



1

근무 전 기초지식

1-1

체류자격

외국인은 허가된 체류자격 범위 내에서 일본에서의 활동이 인정됩니다.

취업의 가능 여부는 크게 다음의 3 종류로 분류됩니다.

체류자격으로 정해진 범위 내에서 취업할 수 있는 체류자격

외교, 공용, 교수, 예술, 종교, 보도, 고도전문직, 경영 · 관리, 법률 · 회계업무, 의료, 연구, 교육, 기술 · 인문지식 · 국제업무, 기업내 전근, 간병(개호), 흥행, 기능, 특정기능, 기능실습, 특정활동(워킹홀리데이, EPA에 의거한 외국인 간호사 · 간병(개호)복지사 등)

원칙적으로 취업이 인정되지 않는 체류자격

문화활동, 단기체재, 유학, 연수, 가족체재

취업활동에 제한이 없는 체류자격

영주자, 일본인의 배우자, 영주자의 배우자, 정주자

1-2

일을 찾는 방법

(1) 헬로워크

- 헬로워크(공공직업안정소)에서는 무료로 일을 소개 받을 수 있습니다. 헬로워크에 대한 자세한 내용은 3 장 2-5(5) 를 참조하십시오.

(2) 소개 회사를 이용하는 경우

- 유료의 직업 소개 회사를 이용하는 경우는 일을 찾을 때의 트러블을 피하기 위해 적정한 회사를 선택해 주십시오.

일을 소개 받을 때 돈을 요구 받고 있지 않습니까?

일을 소개 받기 위해 또는 일하기 위해 돈을 지불할 필요는 없습니다.
지불했을 경우 증거는 보관해 둡시다.

허가를 가지고 있는지 확인할 수 있는 회사입니까?

일의 소개(직업 소개)를 하기 위해서는 허가가 필요합니다. 허가 번호를 확인하고 메모해 둡니다.

일하는 조건을 제대로 설명해 주었습니까?

일의 내용이나 급료, 일하는 장소 등 구인 조건은 서면 등으로 표시하게 되어 있으므로 반드시 확인하고 보관해 둡니다.

- 허가 · 신고에 대해서는 ‘인재서비스 종합사이트’에서 확인할 수 있습니다.

<https://jinzai.hellowork.mhlw.go.jp/JinzaiWeb/GICB101010.do?action=initDisp&screenId=GICB101010>



1-3 근무 형태

(1) 파견근로자(파견사원)

- 파견이란 다음과 같은 근무형태를 말합니다.

- 근로자는 파견회사 (파견원) 와 근로계약을 체결합니다 (파견회사가 고용주가 되어 임금을 지불합니다).
- 근로자는 파견회사가 근로자 파견계약을 맺고 있는 회사 (파견처) 에 파견됩니다.
- 근로자는 파견처의 지휘명령을 받아 일합니다.

- 노동자파견법에는 파견근로자를 보호하기 위하여 파견회사와 파견처가 지켜야 할 규정이 있습니다.
- 파견으로 일하는 중에 트러블이 생기면 파견회사와 파견처에 각각 상담할 수 있는 담당자가 있으므로 상담이 가능합니다.
- 파견으로 일할 경우 근로기준이나 안전위생에 관한 사항을 포함하여 파견회사와 파견처는 책임이 분담되어 있습니다.

(2) 계약사원(유기간(기간약정) 근로계약직 사원)

- 계약사원이란 사업주와 기간이 정해진 근로계약을 체결한 근로자를 말합니다.
 - 사전에 계약기간이 정해진 근로계약을 맺은 경우 계약기간 만료에 의하여 계약 자체도 자동적으로 종료됩니다.
- 단, 근로자와 회사가 합의하여 근로계약을 새로 체결하여(갱신) 계약기간을 연장하는 것도 가능합니다.
- 1 회당 계약 기간은 (일정한 경우를 제외하고) 최장 3년입니다.

(3) 파트타임 근로자

- 파트타임 근로자란 같은 사업주에게 고용된 통상 근로자(이른바 '정사원')와 비교해 1 주 일간의 소정 근로시간(※)이 짧은 근로자를 말합니다.

예를 들어 '파트타이머', '아르바이트', '계약사원', '임시사원', '준사원'과 같이 호칭은 다르더라도 이 조건을 갖추는 근로자는 파트타임 근로자입니다.

(※) 1 주일간의 소정 근로시간이란 취업규정 등에 정해진 근무시작 시각부터 근무종료 시각까지의 시간에서 휴식시간을 제외한 근로시간을 가리킵니다.

- 파트타임 근로자에게도 각종 노동법이 적용됩니다. 따라서 요건을 갖추면

- ① 연차유급휴가를 받을 수 있습니다.
- ② 고용보험이나 건강보험, 후생연금보험이 적용됩니다.

- 회사는 근로자를 고용할 때 다음과 같은 의무가 있습니다.

- ① 근로조건을 명시할 것.

② 특히 중요한 조건 6 건에 대해서는 문서를 교부하는 것이 원칙입니다. (1-4(2) 참조).

위와 더불어 파트타임 근로자나 계약사원(유기간(기간약정) 근로계약직 사원)의 경우 '승급의 유무', '상여(보너스)의 유무', '퇴직수당의 유무', '고용관리개선 등에 관한 상담창구'에 대해서도 원칙적으로 서면을 교부하여 명시하여야 합니다.

자세한 사항은 도도부현 노동국 고용환경 · 균등부(실)에 문의하십시오.

<https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf>



(4) 업무위탁(하청)계약을 맺고 근무하는 사람

원칙

- '업무위탁'이나 '하청'이라는 명칭으로 일할 때에는, 주문자에게서 받은 업무수행에 대한 보수를 받는 것으로, 주문자의 지휘 명령을 받지 않는 '사업주' 자격으로 취급되어, 기본적으로는 '근로자'로서 보호를 받을 수 없습니다.

예외

- 단, '업무위탁'이나 '하청'이라는 명칭으로 계약했다 하더라도, 실질적인 근무형태가 주문자의 지시를 받고 있어 '근로자'라고 판단되면 '근로자'로서 보호를 받을 수 있습니다.
- '근로자'인지 아닌지의 판단이 어려울 때에는 노동기준감독서에 상담하시기 바랍니다.

참고) 업무 위탁(하청) 계약을 체결하고 근무하시는 분은 2024년 11월 이후 '프리랜서 및 사업자 간 거래 적정화 등 법'의 적용 대상이 될 수 있습니다. 자세한 내용은 여기에서 확인해 주시기 바랍니다.

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/zaitaku/index_00002.html



1-4

근로계약

(1) '근로자'의 범위

- '근로자'란 사용자의 지휘명령 밑에서 근무하여 그 보수로 임금을 받는 사람을 말하며, 근로(노동)기준법 등 일부 근로법(노동법)의 보호를 받을 수 있습니다.
- '근로자'인지 아닌지는 직종과 상관없습니다. 정사원뿐 아니라 파견사원, 계약사원, 파트타이머, 아르바이트도 일반적으로는 '근로자'입니다.

(2) 근로조건의 명시

- 근로자가 임금이나 근로시간 등의 근로조건에 대해 이해가 부족한 채 근무를 시작하여, 후에 회사와 트러블이 생기는 일이 없도록, 일본의 노동기준법(일하는 것에 관한 법률의 하나)에서는 근로계약 체결시 회사가 근로자에게 근로조건을 정확히 명시할 것을 의무화하고 있습니다.
- 특히 중요한 다음 항목에 대해서는 회사는 근로자에게 서면으로 명시 교부해야 된다는 원칙입니다. (예외적으로 근로자 본인이 희망할 경우, FAX나 전자메일 등(출력하여 서면으로 작성 가능한 것에 한함)에 의한 명시도 가능합니다).

① 계약은 언제부터 언제까지인가 (계약기간에 관한 것)

※ 근로계약을 맺을 때에는 계약기간을 규정할 때와 계약기간을 규정하지 않을 때가 있습니다. 정사원, 계약사원, 파트타이머, 아르바이트 등 근무형태의 명칭만으로는 계약기간의 규정이 있는지 없는지 판단이 되지 않습니다. 근무형태의 명칭뿐만 아니라 계약기간 자체에 대해서도 정확히 확인하시기 바랍니다.

- ② 기간 약정이 있는 계약을 맺을 경우, 계약 연장에 대한 규정 (연장이 있는지 없는지, 갱신회수에 상한이 있는지, 연장시의 판단 방법 등)
- ③ 어디서, 어떤 일을 하는지 (일을 하는 장소, 업무 내용)
- ④ 업무 시간과 휴식에 대한 규정 (업무 시작 시각과 종료 시각, 임업의 유무, 휴식시간, 휴일·휴가, 교대제 근무의 경우는 로테이션 등)
- ⑤ 임금은 얼마이고, 언제, 어떤 식으로 지급되는지 (임금의 결정, 산정방법, 지급방법, 산정기간과 지급시기)
- ⑥ 근로계약 종료에 대한 규정 (해고 사유를 포함)

- 또한, 기간이 정해진 계약을 체결한 경우, '무기한 전환 신청권'이 발생하는 계약 갱신에서는 무기한 전환을 신청할 수 있으며, 무기한 전환 후의 근로 조건을 각각 명시해야 합니다.
- 상기 외의 노동계약 내용에 대해서도 노동계약법에는 사용자와 근로자는 가능한 한 서면 확인을 해야 하는 것으로 규정되어 있습니다.

원 포인트:

근로계약에서의 금지사항

노동기준법에서는 사용자가 근로계약에 포함시켜서는 안 되는 사항도 규정되어 있습니다.

1. 근로자가 노동계약을 위반할 경우, 위약금 지불이나 손해배상액을 사전에 정해두는 일.

이는 위약금을 정하거나 사전에 손해배상액에 대해 규정하는 것을 금지하는 것입니다. 그러므로, 손해배상액을 약속하지 않고, 근로자의 고의나 부주의로 의해 현실적으로 생긴 손해에 대해서 회사가 배상을 청구하는 것은 금지되어 있지 않습니다.

2. 근로할 것을 조건으로 근로자에게 금전을 가불하게 한 후, 매월 월급에서 일방적 공제방식으로 상환하게 하는 행위

적립 이유와 상관없이 사원여행 등 근로자의 복지를 위해서도 강제적으로 적립시키는 행위는 금지되어 있습니다. 단, 노동계약과 상관없이 근로자의 의사에 의해 저축금 관리를 회사에 위탁하는 것은 일정 조건하에 인정되고 있습니다.

원 포인트:

근로조건이 계약 당시의 약속과 다르다면 . . .

- 실제로 근무하기 시작하면서 노동조건이 계약 당시의 약속과 다른 것을 알았다면 근로자는 그것을 이유로 바로 노동계약을 해제할 수 있습니다.
- 근로조건은 근로자와 사용자 간에 맺은 노동계약과 회사의 취업 규정 등에 의해 정해져 있으며, 최저 기준은 노동기준법에 의해 규정되어 있습니다(노동기준법으로 정해진 기준에 못 미치는 노동조건에 대해서는 무효 처리되며, 무효가 된 부분은 노동기준법에 규정된 기준에 따르게 됩니다).
- 사실상 근무를 시작한 후에 회사가 근로자 동의없이 일방적으로 근로자에게 취업규칙을 변경하여 불리한 근로조건으로 변경하는 일은 원칙적으로 할 수 없습니다.

1-5

임금

(1) 최저임금이란

회사가 지불해야 하는 임금의 최저액을 말하며, 최저임금법에 의해 규정되어 있습니다.

(2) 최저임금의 특징

- 근무형태에 상관없이 모든 근로자에게 적용됩니다.
- 최저임금을 밑도는 근로계약은 무효입니다. 만일, 회사의 요청으로 계약했다고 해도 그 계약은 무효가 되어 [최저임금과의 차액] × [근무한 시간분]을 후에 청구할 수 있습니다.

(3) 휴업수당

회사의 귀책사유로 근로자를 쉬게 한 경우

근로자의 최저한의 생계를 보장하기 위하여 회사는 평균임금의 60% 이상의 휴업수당을 지급해야 합니다. 그러므로 회사의 귀책사유로 인한 경우 일정한 수당은 보장됩니다.

2

근무 규정

2-1

임금의 지급방법

임금이 전액 정확히 근로자에게 지급되도록 4 가지 원칙이 규정되어 있습니다.

① 통화 지급의 원칙	원칙	임금은 현금으로 지급해야 한다.
	예외	근로자가 동의한 경우 은행계좌 송금 등도 가능. 회사와 노동조합 간에 협약이 있었을 시 현물 (회사의 상품 등)로 지급 가능.
② 직접 지급의 원칙		임금은 반드시 근로자 본인에게 직접 지급해야 한다.
③ 전액 지급의 원칙	원칙	임금은 전액 지급해야 한다.
	예외	소득세나 사회보험료 등 법령으로 정해진 부분의 공제. 노동조합이나 근로자의 과반수를 대표하는 사람과 협정을 맺은 경우의 일부 공제.
④ 매월 1회 이상 정기지급의 원칙	원칙	임금은 매월 1회 이상 일정 날짜를 정하여 지급해야 한다. ▶ 예를 들어 2 개월분의 임금을 한번에 지급하는 것은 인정되지 않는다. 그 외 '매월 20일부터 25일'과 같이 지급일이 명확하지 않거나 '매월 제 4 금요일'과 같이 7일 범위에서 변동하는 지급일을 설정하는 것은 인정되지 않는다.
	예외	임시의 임금이나 상여금 (보너스)

2-2 근로시간 · 휴식 · 휴일

(1) 근로시간

- 근무 시간의 상한은 법률로 제한되어 있습니다.
- 노동기준법(근로기준법)으로는 원칙적으로 1 일 8 시간 이내, 1 주간 40 시간 이내(법정노동시간)로 규정되어 있습니다.
- 회사는 근로자에게 시간외 노동을 시킨 경우 할증임금을 지급해야 합니다.

(2) 휴식

회사는 근로자에게 근로시간 도중에 1 일 근로시간이 6 시간을 초과했을 때에는 적어도 45 분, 8 시간을 초과했을 때에는 적어도 60 분의 휴식을 주어야 합니다.

(3) 휴일

회사는 근로자에게 매주 적어도 1 회, 또는 4 주간을 통산하여 4 일 이상의 휴일(법정 휴일)을 부여해야 합니다.

(4) 파견사원의 근로조건 결정에 관한 의무

파견사원의 근로조건 결정에 대해서는 파견사업주가 책임을 지지만, 근로시간, 휴식, 휴일의 준수는 파견처에 책임이 있습니다.

원 포인트:

연차유급휴가

연차유급휴가란 소정의 근로일에 일을 쉬어도 임금이 지급되는 휴가를 말합니다. 원칙적으로 근로자가 희망하는 날에 쉴 수 있어 사용목적은 자유입니다. 근로자는 6 개월 연속하여 근무했고, 전 근로일의 80% 이상을 출근했다면 10 일간의 연차유급휴가를 받을 수 있습니다. 또한 근속연수가 늘어나면 80% 이상의 출근 조건 충족 시 1 년마다 휴가일수가 가산됩니다(상한 20 일). 그리고 회사는 10 일 이상의 연차유급휴가가 부여되는 근로자에 대해 매년 5 일을 적절한 시기를 정하여 부여해야 합니다.

또한, 파견사원이나 파트타임 근로자와 같이 정사원이 아닌 근무형태의 근로자라도

- 6 개월간의 연속근무(※)
- 전 근로일의 80% 이상 출근
- 주 5 일 이상 또는 연 217 일 이상의 근무

라는 3 가지 조건을 갖춘다면 유급휴가는 정사원과 같은 일수가 부여됩니다(주 4 일 이하 또는 연 216 일 이하의 근무라 하더라도, 주간 소정근로시간이 30 시간 이상이라면, 정사원과 같은 유급휴가가 부여됩니다). 주간 소정근로시간이 4 일 이하이며 1 년간의 소정근로일수가 216 일 이하로, 주간 소정근로시간이 30 시간 미만일 경우에는 소정근로일수에 따른 일수만큼 유급휴가가 부여됩니다.

(※) 유기한 계약사원(기간약정사원)이 계약을 연장했을 때에는, 계약연장이 계속고용과 변함이 없을 때 연장 전 근무기간도 포함됩니다.

2-3

시간외근로휴일근로

(1) 시간외근로휴일근로

- 회사는 다음의 경우 근로자 과반수로 조직된 노동조합 또는 근로자의 과반수로 조직된 조합이 없는 경우는 근로자의 과반수를 대표하는 사람과 서면협정(이하 '36 협정'이라 합니다)을 맺어야 합니다.

- ① 근로자에게 법정노동시간을 초과한 근로를 시킬 경우
- ② 법정 휴일에 근무를 시킬 경우

- 시간외근로의 상한은 법률로 제한되어 있습니다.
- 노동기준법(근로기준법)에 상한을 원칙적으로 월 45 시간, 연 360 시간이라 규정하고 있습니다(임시적, 특별한 사정이 있는 경우라도 연 720 시간, 단월(1 개월) 100 시간 미만(휴일근로 포함), 복수월 평균 80 시간이 한도이며 시간외근로가 45 시간을 초과할 수 있는 달은 연 6 회까지).

(2) 할증임금

회사는 36 협정에 따라 법정근로시간을 초과하여 일을 시키거나 법정 휴일에 일을 시킬 경우에는 할증임금을 지급해야 합니다.

원 포인트:

할증임금의 계산방법

- 법정근로시간을 초과하여 근무를 시켰을 경우에는 25% 이상 가산

※ 한 달에 60 시간을 초과하는 법정시간외 노동에 대해서는 50% 이상의 할증임금을 지급해야 합니다.
 - 법정 휴일에 근무를 시켰을 경우 (휴일 근로)에는 35% 이상 가산
 - 오후 10 시부터 오전 5 시까지의 심야 근무를 하게 한 경우 (심야 근로)는 25% 이상 가산 예를 들어, 법정근로시간외의 근로로 더욱이 심야근로인 경우(①+③)에는 임금은 50% 이상 가산되어 지급됩니다.
- 할증임금도 고용형태와 상관없이 모든 근로자에게 적용됩니다. 그러므로 파견사원, 계약사원, 파트타임 근로자, 아르바이트도 지급해야 합니다.



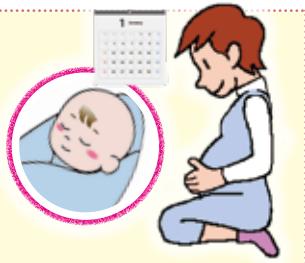
2-4

모성(임산부) 건강관리 · 산전산후휴직 · 육아휴직 · 간병휴직

(1) 임신한 경우

- 임신중의 여성 근로자(일부, 출산 후 1년이 경과하지 않은 여성 근로자도 포함합니다. 그 경우 이하 “임산부”라고 합니다.)는 다음을 청구할 수 있습니다.

- ① 다른 가벼운 업무로 전환한다 (임신기간만)
- ② 1주간 또는 1일 근로시간이 법정 시간을 초과하지 않는다 (변형근로시간제의 경우도 포함) (임산부)
- ③ 시간외근로, 휴일근로 또는 심야업무를 하지 않는다 (임산부)



※ 회사는 다음의 조치를 취해야 합니다.

- ① 여성 근로자가 임산부를 위한 산전관리 또는 건강검진을 받기 위한 시간을 마련한다
- ② 여성 근로자가 건강검진 등으로 의사나 조산사에게서 지도를 받은 경우 여성 근로자가 받은 지도사항을 지킬 수 있게 근무시간의 변경이나 근무 경감 등의 조치를 취한다

※ 의사나 조산사의 지도를 받은 경우 모성 건강관리 지도사항 연락 카드를 회사에 제출하십시오.

모성 건강관리 지도사항 연락 카드는 다음 웹사이트에서 영어, 중국어, 포르투갈어로 제공됩니다.

여성 근로자를 위한 모성 건강 관리에 대하여

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku05/index.html



- 다음은 회사 금지사항입니다.

- ① 여성 근로자의 퇴직의 이유를 결혼, 임신, 출산으로 미리 규정해 놓는 것
- ② 여성 근로자를 혼인을 이유로 해고하는 것
- ③ 여성 근로자가 임신하거나 출산한 일 또는 산전산후휴직을 청구한 것을 이유로 여성 근로자에 대한 해고 또는 기타 불이익을 주는 일.

※ 임산부의 해고는 무효입니다. 단, 회사가 임신 · 출산 등을 이유로 한 해고가 아니라는 것을 증명했을 경우에는 적용되지 않습니다.

고용에서의 남녀의 평등한 기회와 처우의 확보를 위해

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/danjokintou/index.html



(2) 산전산후휴직

- 회사는 다음과 같은 기간의 여성 근로자를 일하게 해서는 안 됩니다.

- 여성 근로자 본인의 신청이 있을 경우 출산예정일 전 6 주간 (다태아임신의 경우는 14 주간)
- 출산 후 8 주간 (단, 산후 6 주간 경과 후에 본인의 신청으로 의사가 지장이 없다고 인정하는 업무에 임하는 것은 가능합니다)

(3) 육아휴직

- 아이가 만 1 세(일정한 경우는 최장 만 2 세)가 될 때까지의 기간 동안 남녀 근로자가 휴직을 취득하는 것을 육아휴직이라고 합니다. 2 회 분할해서 취득할 수 있습니다.
- 아이의 출생 후 8 주 이내에 4 주간, 남녀 근로자가 휴직을 취득하는 것을 '산후아빠육아휴직'이라고 합니다. 육아휴업과는 별도로 2 회 분할해서 취득할 수 있습니다.
- 회사(파견처에도 적용)는 다음과 같은 행위를 해서는 안 됩니다.

- 육아휴직 · 산후아빠육아휴직 신청을 거절하는 행위
- 육아휴직 · 산후아빠육아휴직 신청 및 취득한 것을 이유로 해고 등의 불이익을 주는 행위

(4) 간병휴직

- 근로자는 다음의 휴직을 취득할 수 있습니다(육아 · 간병(개호) 휴직법)

- 간병을 필요로 하는 가족을 간병하기 위한 휴직
- 기간은 대상 가족 1 인에 대해 통산 93 일로 합계 3 회까지 분할 가능

- 회사(파견처에도 적용)는 다음과 같은 행위를 해서는 안 됩니다.

- 간병휴직 신청을 거절하는 행위
- 간병휴직 신청이나 취득을 이유로 해고 등의 불이익을 주는 행위

자세한 사항은 도도부현 노동국 고용환경 · 균등부(실)에 문의하십시오.

- 방문 상담 시에는 13 개 언어로 대응 가능합니다.
(전화 상담 시에는 일본어로만 대응합니다.)

<https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf>



원 포인트:

각종 수당금

- 산전산후휴직 중에 요건을 갖춘 사람은 출산수당금을 받을 수 있습니다.
→제 4 장 3-2 를 참조하십시오.
- 육아휴직을 취득하고 일정요건을 갖춘 사람은 육아휴직급여(급부금)를 받을 수 있습니다.
→제 4 장 3-3 (1) 및 (2) 를 참조하십시오.
- 간병휴직을 취득하고 일정요건을 갖춘 사람은 간병휴직급부금을 받을 수 있습니다.
간병휴직급부금의 지급액은 휴직 전 임금의 67%에 상당하는 금액으로 대상 가족 1인에 대해 3회, 통산 93 일이 한도입니다.

2-5 퇴직 · 해고 등

(1) 퇴직

- 회사를 퇴직하는 것은 근로자의 자유이지만 그만둘 때에는 다음과 같이 사회인으로서의 예의를 지키는 것도 중요합니다.

- ① 사전에 퇴직 의사를 상사에게 전할 것
- ② 서면으로 의사를 밝혀 제출
- ③ 업무인수인계를 할 것



- 퇴직을 결정했다면 먼저 본인이 일하는 회사의 퇴직이 어떤 절차로 이루어지는지 알아 둘 필요도 있습니다.
- 회사의 취업 규정에 퇴직수속이 정해져 있을 때에는 그에 맞춰 절차를 밟습니다.
- 또한 퇴직을 신청할 때에는 계약기간의 규정이 있는지 없는지에 따라 법률에 각기 다른 규정이 정해져 있습니다.

계약기간의 규정이 없는 근로계약의 경우

- 퇴직을 신청하면 원칙적으로 2 주 후에 근로계약은 종료됩니다.

계약기간의 규정이 있는 근로계약의 경우

- 불가피한 사정이 없는 한 계약기간 중에 퇴직할 수 없습니다. 단 계약이 1년을 경과한 경우에는 퇴직을 신청하면 언제라도 퇴직할 수 있습니다.
 - 계약기간 만료 후에도 계속해서 같은 직장에서 일하려면 새로운 근로계약을 체결할(연장할) 필요가 있습니다(1-3 (2) 참조).
- 러한 계약의 연장에는 회사와 근로자 상호간의 동의가 필요합니다.

(2) 해고

해고

- 회사에 의한 일방적인 근로계약 종료를 말합니다.
- 해고가 객관적으로 합리적인 이유가 부족하고 사회통념상 합당하다고 인정되지 않을 경우, 그 해고는 무효입니다. 즉 해고는 회사가 마음대로 행할 수 있는 것이 아닙니다.
- 또한 회사는 취업 규정에 해고사유(해고의 이유가 되는 내용)를 사전에 명기해 두어야 합니다.
- 회사가 근로자를 해고하려면 천재지변과 같은 불가피한 사유로 인해 사업의 지속이 불가능할 경우나, 해고의 이유가 근로자측의 귀책사유일 경우를 제외하고 최소한 30 일 전에 예고하거나 30 일분의 평균임금(이를테면 해고예고수당)을 지급해야 합니다.

고용계약해지

- 고용계약해지란 기간약정이 있는 근로계약의 계약기간 만료시 새로운 근로계약 체결을 하지 않는(연장하지 않는) 것입니다. (1-3 (2) 참조)
- 고용계약해지는 계약기간 도중에 회사가 일방적으로 근로계약을 종료시키는 해고와는 다릅니다.
- 다음과 같은 사람에 대해서는 회사가 고용계약을 해지하려면 30 일 전까지 예고해야 된다고 되어 있습니다.

- ① 3 회 이상 계약이 연장된 사람
- ② 1년을 초과하여 계속 근무하고 있는 사람

- 예를 들어 다음 경우와 같이 고용계약을 해지하는 것이 객관적으로 합리적인 이유가 없으며 사회통념상 합당하다고 인정되지 않을 경우 회사는 고용계약해지를 할 수 없습니다.

 - ① 여러 번 계약을 갱신해 온 점 등으로 미루어, 실직적으로 해고와 동일시 되는 경우
 - ② 근로자가 고용의 계속을 기대하는 것이 합리적이라고 판단될 때

- 고용계약해지가 인정되지 않을 경우, 고용계약해지 전과 동일한 근로조건의 기간약정이 있는 근로계약이 연장되게 됩니다.

원 포인트:

정리해고

- 정리해고란 회사가 불황이나 경영부진 등의 이유로 인원삭감을 실시하는 경우의 해고를 말합니다.

- 정리해고가 유효한지 무효한지의 판단기준은 다음과 같습니다.

① 인원삭감의 필요성

불황이나 경영부진 등으로 인해 인원을 줄이는 것이 회사 경영상 충분히 필요하다는 판단에 근거한 것

② 해고를 회피하는 노력

해고 이외의 수단으로 해고를 회피하기 위한 노력을 한 점
(예: 배치전환, 희망퇴직자 모집 등)



③ 정리해고 대상자 선별의 합리성

정리해고의 대상자를 정하는 기준이 객관적 · 합리적이고 운용도 공정하다

④ 해고절차의 타당성

노동조합이나 근로자에게 해고의 필요성과 기간, 규모, 방법에 대해서 납득할 수 있는 설명을 실시한다

(3) 회사의 도산

회사가 도산하여 급여지급이 불가능할 때를 대비하여 임금지불의 확보 등에 관한 법률에 의해, 정부가 회사의 미지급 임금을 대신 지급하는 제도가 마련되어 있습니다.

미지급 임금 중 일부가 대신 지급되는 경우가 있으므로 노동기준감독서에 문의하여 상담해 보시기 바랍니다.

(4) 고용보험(기본수당)

실직했을 때

고용보험에 가입한 사람이 다음의 요건을 갖추면 원칙적으로 고용보험으로부터 기본수당을 받을 수 있습니다.

- 기본수당을 받을 수 있는 요건

① 실직중인 사람

② 근로할 수 있는 상태이며 취업할 의사가 있는 사람

③ 회사를 그만둔 날 이전의 2년간 11일 이상 근무한 달 또는 임금 지불의 기초가 된 근로시간이 80시간 이상인 달이 12개월 이상인 사람

(단, 그만둔 이유가 도산이나 회사 사정에 의한 해고이거나 기간약정근로계약이 연장되지 않았기 때문일 경우에는 그만둔 날 이전의 1년 동안 11일 이상 근무한 달 또는 임금 지불의 기초가 된 근로시간이 80시간 이상인 달이 6개월 이상)

수급 개시 기간

실직사유에 따라 수급 개시일이 달라집니다.

① 회사 사정에 의한 해고와 권고퇴직에 응한 퇴직의 경우

헬로워크(공공직업안정소)에 구직신청(※ 1)을 하고 이직(퇴사)표가 수리된 날로부터 실직 상태인 날이 통산 7일을 경과한 후.

② 개인사유로 인한 퇴직의 경우

헬로워크에 구직신청(※ 1)을 하고 이직표가 수리된 날 이후, 실직 상태인 날이 통산 7일 경과한 날로부터 다시 2개월(개인사유로 인한 퇴직은 5년 중 2회까지)(※ 2)이 경과한 후.

(※ 1) 거주지의 헬로워크나 구직 신청 후의 구직활동에 대해서는 '(5) 구직활동'을 확인하십시오.

(※ 2) 개인사유로 인한 퇴직이 5년 중 3회 이후라면 3개월

③본인 책임에 따른 중대한 이유로 해고된 경우

헬로워크에 구직 신청을 하고 이직표가 수리된 날 이후, 실직 상태인 날이 통산 7 일간 경과한 날로부터 다시 3 개월이 경과한 후

퇴직이 실제로는 회사 사정에 의한 해고, 권고퇴직에 응한 퇴직인데도 불구하고 개인사유로 인한 퇴직 등으로 처리되면, 기본수당 수급시 불리해지므로 회사에서 이직표를 받으면 이직이유란을 잘 확인하시기 바랍니다.

수급 기간

퇴직사유와 연령 등에 따라 달라집니다. 원칙적으로 90 일에서 330 일까지입니다.

(5) 구직활동

다음 일을 찾기 위해 헬로워크 등에서 구직활동을 합니다.

헬로워크의 직업상담 창구에서는 다음의 서비스를 모두 무료로 받을 수 있습니다.

①취업 상담

구직이나 취업에 관한 다양한 상담에 대응하고 있습니다. 어떤 것이든 일단 창구에서 상담해 보십시오.



②근무하고 싶은 회사를 찾는다

헬로워크에는 많은 회사의 구인 정보가 있습니다. 구인 정보는 헬로워크의 컴퓨터나 당신의 스마트폰에서도 볼 수가 있습니다.

③근무하고 싶은 회사 소개

근무하고 싶은 회사를 찾았다면 헬로워크의 창구로 갑시다. 직원이 회사나 구인의 포인트에 대해 조언을 해 줍니다. 또, 채용 전형의 면접을 받을 수 있도록 '소개서'를 발행해 드립니다.

④구직 지원

헬로워크는 이력서나 직무경력서와 같은 응모서류의 첨삭 지도나 면접 매너, 마음가짐에 대한 조언, 모의 면접, 각종 세미나도 개최하고 있습니다.

거주지의 헬로워크는 여기에서 확인하십시오.

<https://www.mhlw.go.jp/content/000637894.pdf>



통역이 가능한 헬로워크도 있습니다.

<https://www.mhlw.go.jp/content/000592865.pdf>



헬로워크에 갈 수 없을 때는 외국어로 헬로워크에 전화할 수도 있습니다.

<https://www.mhlw.go.jp/content/000673000.pdf>



2-5에 기재된 내용을 '외국인용 헬로워크 이용 체크리스트'에서 자세하게 설명하고 있습니다.

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678121.pdf>



임금, 해고 등 근로조건 등에 관한 상담은 다음 홈페이지에 문의하시기 바랍니다.

<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html>



노동이나 사회보험에 관한 용어의 의미를 모를 때에는 “고용 관리에 도움이 되는
다언어용어집”에서 찾을 수 있습니다.

[https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/
tagengoyougosyu/index.html](https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/tagengoyougosyu/index.html)



3

건강과 안전

3-1

안전 · 쾌적한 직장환경

노동안전위생법은 근로자의 안전과 건강을 지키기 위한 법입니다. 이 법률은 업무가 원인으로 근로자가 사고를 당하거나 병이 생기지 않도록 회사가 필요한 대책을 취할 것을 의무화하고 있습니다.

(1) 노동안전위생법의 내용

회사는 다음의 의무가 있습니다.

- 기계, 기구 기타 설비 등으로 인한 위험을 방지하기 위해 필요한 조치를 취할 것
- 근로자를 고용할 때와 고용한 후에는 연 1회 빈도로 의사에 의한 건강검진을 시행할 것(근로자는 건강검진을 받아야 합니다)
- 근로자에 대하여 스트레스 체크를 실시하여 결과에 따라 작업 전환이나 필요한 업무상의 조치를 취할 것(근로자 수 50 명 미만의 작업장은 노력의무)
- 건강관리 측면에서 근로자의 근로시간 상황을 객관적으로 파악할 것
- 장시간에 달하는 업무에 의해 피로가 누적된 근로자에 대해서는 의사의 면접지도를 실시하여 결과에 따라 작업 전환이나 필요한 업무상의 조치를 취할 것 등

(2) 건강검진 등

노동안전위생법에 의거해 건강검진 및 스트레스 체크는 정사원 외에 다음 두 요건을 충족시키는 파견사원, 계약사원, 파트타임 근로자나 아르바이트도 대상이 됩니다.

- 기간약정이 없는 계약에 의해 고용된 경우
(기간약정이 있는 계약에 의해 고용된 사람은 1년 이상의 고용이 예정된 경우이거나 갱신에 의해 1년 이상 고용된 경우)
- 1 주간 근로시간수가, 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1 주간 소정 노동시간수의 4 분의 3 이상일 경우

(3) 의사의 면접지도

노동안전위생법에 따라 장시간 근로자에 대한 의사의 면접지도는 정사원뿐만 아니라 파견사원, 계약사원, 파트타임 근로자나 아르바이트도 다음 요건을 갖출 때에는 대상이 됩니다.

- 시간외 · 휴일근로시간이 1 개월 당 80 시간을 초과하며 동시에 피로의 축적이 인정되는 사람(본인의 신청에 의함)

단, 다음의 사람은 본인의 신청이 없어도 의사의 면접지도 대상이 됩니다.

- ① 1 개월 당 시간외휴일근로시간이 100 시간을 초과하는 연구개발업종사자
 - ② 1 주 당 건강관리시간 (사업장 내의 시간과 사업장 외에서의 근로시간 합계) 이 40 시간을 초과한 경우에는, 초과한 시간이 1 개월 당 100 시간을 넘는 고도 프로페셔널 제도 대상자

직장에서의 건강이나 안전에 관한 상담은 다음 홈페이지에서 문의하시기 바랍니다.

(외국인 상담 및 지원반)

<https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/fresc.html>



3-2 업무중 부상 · 병 등의 보상(노재보험(산재보험))

근로자가 업무상 부상 또는 업무상 질병 등에 해당할 때에는 산재보험에 의해 보상됩니다.

(1) 산재보험 적용 절차

- 산재보험 지정 병원일 경우에는 치료비가 원칙적으로 무료가 됩니다(지정병원 외의 경우 비용은 일단 본인이 부담하지만 노동기준감독서에 청구하면 부담한 비용이 지급됩니다).
- 일을 쉬어야 될 경우에는 휴업보상(휴직 3 일까지는 사업주가 평균 임금의 60%를 지급하고, 휴직 4 일째부터는 산재보험에 의해 평균임금의 80%를 지급)을 받을 수 있습니다.
- 근로자가 사망한 경우에는 유족에게 유족(보상) 등 급부금이 지급됩니다.
- 업무상재해로 인한 부상 또는 질병 치료를 위해 일을 쉬는 기간과 그 후 30 일 동안 회사는 근로자를 해고할 수 없습니다.

(2) 그 외의 유의사항

- 업무 중의 부상이나 질병 외에 출퇴근 중의 부상 등도 대상이 됩니다.
- 장시간 근무 등 일이 원인으로 발병한 우울증과 같은 정신장애도 산재의 대상이 됩니다.
- 귀국 후 일본에서의 일이 원인이 되어 발병한 경우에도 산재의 대상이 됩니다.
- 일이 원인이 되어 생긴 부상이나 질병에는 건강보험을 사용 할 수 없습니다.
- 업무 중이나 출퇴근 중의 부상 등으로 어려운 일이 생겼을 때에는 노동기준감독서로 상담 하시기 바랍니다.
- 산재보험은 정사원뿐 아니라, 파견사원, 계약사원, 파트타임 근로자, 아르바이트도 대상이 됩니다.

- 기본적으로 근로자를 1 명이라도 고용하는 회사는 산재보험제도에 가입할 의무가 있으며 보험료는 전액 회사가 부담합니다.

산재보험 급부의 자세한 사항은 아래의 웹사이트에 게재되어 있습니다.

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/gousei/rousai/gaikoku-pamphlet.html



3-3 성별에 의한 차별 금지

(1) 구직시

- 근로자의 모집채용에 있어서 성별에 따른 차별은 금지되어 있습니다.

(2) 입사 후

- 다음 사항에 관련하여 성별에 따른 차별은 금지되어 있습니다.

- ① 배치, 승진, 강등, 교육훈련
- ② 일정범위의 복리후생
- ③ 직종고용형태의 변경
- ④ 권고사직, 정년, 해고, 근로계약의 연장

- 여성임을 이유로 임금을 남성보다 유리하게 또는 불리하게 차별하는 것은 금지되어 있습니다.

자세한 사항은 도도부현 노동국 고용환경 · 균등부(실)에 문의하십시오.

• 청사를 방문하여 상담을 받으실 경우, 13 개 언어로 대응이 가능합니다.
(전화로 상담을 받으실 경우, 일본어로만 대응합니다.)

<https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf>



3-4 허래스먼트(직장내 괴롭힘) 방지조치

다음과 같은 허래스먼트 행위에 따라 근로자의 업무환경이 침해되는 일이 없도록 근로자의 상담에 응하며, 그에 따른 적절한 대응을 위해 회사는 필요한 체제 정비와 같은 조치들을 취할 필요가 있습니다.

- ① 섹슈얼 허래스먼트 (성희롱)
- ② 임신 · 출산 등에 관한 허래스먼트
- ③ 육아 · 개호 휴직 등에 관한 허래스먼트
- ④ 파워 허래스먼트 (※)



(※) 우월적인 관계를 배경으로 하여 업무상 적정 범위를 넘은 언동에 의해 근무환경을 침해하는 것

상담은 도도부현 노동국 고용환경 · 균등부(실) 또는 종합노동상담창구에서 접수하고 있습니다.

• 청사를 방문하여 상담을 받으실 경우, 13 개 언어로 대응이 가능합니다.

(전화로 상담을 받으실 경우, 일본어로만 대응합니다.)

(도도부현 노동국 고용환경 · 균등부(실))

<https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf>



(종합노동상담 코너)

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>



하래스먼트 대책에 대한 소책자는 다음 웹사이트에서 13 개 언어로 제공됩니다.

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html



3-5 외국인 고용관리 지침

- 현재 일본에서 취업중인 전문 · 기술분야의 외국인 근로자나, 일본에서의 취업을 생각하는 외국인에게는 일본에서의 취업과 관련하여 공정한 대우를 받으며 자신의 능력을 마음껏 발휘할 수 있는 환경이 정비되어 있어야 합니다.
- ‘외국인 근로자의 고용관리 개선 등에 관하여 사업주가 올바르게 대처하기 위한 지침’(외국인 고용관리 지침이라고 합니다)은 외국인 근로자의 고용관리 개선이나 재취업지원에 관하여, 사업주가 올바르게 대처하기 위한 지침입니다.
- 헬로워크는 외국인 근로자를 고용하는 사업소 등을 방문할 시 이 지침에 따라 필요한 조언이나 지도를 실시하고 있습니다.

외국인 고용관리 지침

<https://www.mhlw.go.jp/content/000601382.pdf>



외국인 고용 규칙에 관한 팸플릿

<https://www.mhlw.go.jp/content/001261967.pdf>



근로 문제에 관한 상담은 종합노동상담코너에서 접수하고 있습니다.

1에서 3의 내용에 대하여 문의처를 모르는 경우에도 상담해 주십시오.

방문 상담 시에는 13 개 언어로 대응이 가능합니다.

(전화 상담은 일본어로만 가능합니다.)

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>



4

사회보험 · 노동보험

사회보험 · 노동보험은 인생의 다양한 리스크에 대비하여 근로자와 회사 또는 쌍방이 공적으로 돈(보험료)을 모아서 실업, 부상, 사망 등을 당한 사람들이 수급할 수 있게 하는 장치입니다.

4-1

건강보험 · 국민건강보험

건강보험 · 국민건강보험(제 6 장 2 2-1, 2-2 참조)은 다음과 같은 경우에 근로자와 그 가족에게 필요한 의료급여나 수당금을 지급합니다.

- ① 부상이나 병이 난 경우
- ② 출산한 경우
- ③ 사망한 경우 등



4-2

국민연금후생연금보험

국민연금후생연금보험(제 7 장 1 1-1, 1-2 참조)은 고령, 장애, 또는 사망에 의해 연금을 생애에 걸쳐 수급하는 것입니다.

4-3

간병(개호)보험

간병보험은 간병이 필요한 고령자 등을 사회 전체에서 지원하는 방식의 보험제도입니다.

→ 제 7 장 2 간병보험을 참조해 주십시오.

4-4

고용보험

고용보험(2-5 (4) 참조)은 실직한 근로자에게 생활의 안정과 취직 촉진을 위해 실업급여 등을 실시하는 보험제도입니다.

(1) 적용대상

① 다음 모두에 해당되는 사람은 원칙적으로 적용대상이 됩니다.

- 1 주간의 소정노동시간이 20 시간 이상인 사람
- 31 일 이상의 고용이 예정되어 있는 사람

② ①의 적용대상이 된 사람은 근무처의 사업규모에 상관없이 적용받습니다.

③ ①의 적용대상이 된 사람은 파견사원, 계약사원, 파트타임 근로자나 아르바이트도 적용 받습니다.

(2) 보험료 부담

- ① 고용보험제도 가입은 회사의 책무입니다.
- ② 보험료는 근로자와 회사 양측이 부담합니다.

고용보험

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/insurance/insurance_summary.html



4-5 산재(노재)보험

산재보험(3-2 참조)은 다음의 경우에 국가가 필요한 보험급여를 실시하는 공적인 제도입니다.

- ① 근로자의 업무상 재해, 부상, 병, 사망 (업무재해)의 경우
- ② 복수 회사 등에 고용되는 사람의 복수 업무에 기인하는 부상, 질병, 사망 (복수 업무 요인 재해)의 경우
- ③ 출퇴근 중의 사고 등 (통근재해)