

致在日本求职的外国人

目录

前言	3
1 在日本可以工作的外国人、不可以工作的外国人	4
■ 可以在日本工作的在留资格	4
■ 没有获得资格外活动的许可，则不得在日本工作的在留资格	4
■ 成为非法就业及非法滞留的情况	5
■ 从事的工作属于其他在留资格的规定范围时，请申办在留资格的变更手续。	5
■ 超过在留期限者不可再停留在日本境内。	5
■ 从“留学”变更到“技术”、“人文知识·国际业务”等能够就劳的在留资格的申请手续	7
■ 各种申报等	8
2 找工作之际	9
■ 在日本找工作时，请利用 HELLO WORK（公共职业安定所）。	9
■ HELLO WORK 的利用方法章	9
■ 面试与录用	12
■ 请警惕未经许可或申报而擅自进行职业介绍、或向其他企业派遣劳动者等的非法介绍商，以免受害。	12
■ 简历的书写格式	14
■ 职务简历的书写格式	15
3 须知的日本劳动基准法律	16
■ 在日本工作的外国人受到劳动基准法的保护。	16
■ 下列情况请向就近的“外国人劳动者咨询处”（设在主要都、道、府、县的劳动局劳动基准监督部监督科等内。）或劳动基准监督署咨询。	18
4 离职之际	19
■ 辞职时，请注意以下各点。	19
■ 凡被日本国内企业所雇用的，原则上必须加入雇用保险。	19
■ 职业培训等	21
5 其他各种劳动者能加入的保险制度	22
6 报告外国人雇用情况的义务	24
■ 所有雇用外国人的雇主都有义务报告外国人的雇用情况。	24
7 由所属单位进行的申报	25

■ 附录	26
关于雇主妥善改善外国人劳动者雇用管理的指导方针	26
劳动条件通知书	32
法务省入国管理局、外国人临时居住综合信息中心及咨询员配备处 联络处一览	35
外国人雇用服务中心及福冈应届毕业生就职支援 HELLO WORK 联络处	37
全国应届毕业生就业支援 HELLO WORK 联络处	38
外国人劳动者咨询处设置点指南	43

在日本工作的外国人逐年增加，但是其中有一部分人是通过非法介绍商等不正规的渠道就业的，或是由于缺乏有关的日本劳动法律常识而与雇主在劳动条件等问题上发生冲突。此外，由于未加入日本的各种社会保险制度而未能领取到本可以享受的各种经费，本人及其家属在患病之际也无法接受充分的医疗。

因此，为了能在日本安全地、舒适地工作和生活，正确了解有关日本的法律和制度的各种知识和信息对外国人来说是十分重要的。特别是准备来日本工作的外国人，在赴日之前应事先作好充分的准备和收集各种信息。

为促进已在日本工作或将来来日本工作的外国人通过正规途径就业，能在合法的劳动条件下工作，我们将须知的各基本法律事项编辑在这本手册里。请充分利用本手册，以助您在日本能愉快地工作，并希望您能尽早适应日本的生活和文化，充实您的工作生活。

1 在日本可以工作的外国人、不可以工作的外国人

外国人因就业来日之际，其入境及在留资格等需遵从“出入国管理及难民认定法”（以下简称“入管法”）的各项规定。

■ 可以在日本工作的在留资格

(1) 可以从事任何职业和行业的在留资格

有“永久居留者”、“日本人配偶者等”、“永久居留者配偶者等”及“定居者”等在留资格的人，根据入管法规定，在日本国内的就业不受任何限制，所以只要无其它法令的限制，可以从事任何职业的工作，而且还可以自由地更换其他工作。

(2) 职业、行业、工作内容等被限定在一定范围内的可以工作的在留资格

有“教授”、“艺术”、“宗教”、“报导”、“投资·经营”、“法律·会计业务”、“医疗”、“研究”、“教育”、“技术”、“人文知识·国际业务”、“企业内转勤”（企业内部调动）、“兴行”（文艺活动）、“技能”、“技能实习”及“特定活动”等在留资格。所谓“特定活动”是指休假打工等在法务大臣指定的活动范围内可以就业的在留资格。

具有上述在留资格者，在各自的在留资格允许范围内的就业活动将被认可。

此外，具有上述在留资格者，在从事不属于其在留资格允许范围内的有收入的经营或接受报酬的职业活动时，必须事先到就近的入国管理局等处申请资格外活动许可或在留资格变更许可。

■ 没有获得资格外活动的许可，则不得在日本工作的在留资格

有“文化活动”、“短期滞留”、“留学”、“研修”及“家族滞留”等在留资格者不得在日本国内进行有收入的经营或接收报酬的职业活动，所以不能正式就业，而且原则上也不能成为HELLO WORK等的职业介绍的对象。

因此，如果具有上述在留资格者希望工作，必须事先进往就近的入国管理局等处申请资格外活动许可。但资格外活动只在不影响原在留资格活动的前提下才给予批准。此外，在出入国港口对已获得“留学”的在留资格者，原则上根据登陆许可可以继续申请资格外活动许可。

“留学”的在留资格者需要打工时，若事先已获得了总括性的资格外活动许可，其法定打工时间原则上如下所示。即便是获得了资格外活动许可的在留者，也不得从事风俗服务业（指夜总会、麻将馆、召妓酒馆等）。

留学生的打工可能时间

一周的打工时间……………一周28小时以内

教育机构长假里的打工时间……………一日8小时以内

■ 成为非法就业及非法滞留的情况

以下情况的就业属于非法就业，将作为违反入管法处理，被强制遣送回国或科以刑罚。

- (1) 虽具有可以就业的在留资格但没有获得资格外活动许可，擅自进行在留资格许可以外的有收入的经营活劢及接受报酬的职业活劢；或者既没有可以就业的在留资格也没有资格外活劢许可，擅自从事有收入的经营活劢及接受报酬的职业活劢时，将科以刑罚；擅自专门从事上述活劢时，将被强制遣送回国或科以刑罚。
- (2) 若是非法滞留者，则非法滞留本身将成为强制遣送回国及刑事处罚的对象，故其任何形式的就业活劢都是不允许的。

<关于在留资格等的详细情况，请向就近的入管局询问。（请参照第35页）>

■ 从事的工作属于其他在留资格的规定范围时，请申办在留资格的变更手续

从事的工作超越现有在留资格的许可范围时，必须获得法务大臣颁发的在留资格变更的许可。因此，如果没有得到许可而从事有收入的经营活劢及接受报酬的职业活劢，则作为违反入管法处理，将被强制遣送回国或科以刑罚。在留资格变更的许可手续必须在签证到期之前进行申请。即使签证即将到期，在取得许可之前，也可以继续从事现有的属于在留资格所允许的活劢，但是不能从事属于申请中的在留资格所允许的活劢，否则也作为违反入管法处理。

此外，在留资格的变更手续必须去就近的入国管理局等处办理，除了在留资格变更许可申请书以外请提交证明在日本国内的活动内容和期间等材料以及证明身分关系的材料。

对于持有“短期滞留”在留资格的人的申请，根据入管法规定，若没有特殊的理由，不允许进行在留资格变更。

■ 超过在留期限者不可再停留在日本境内

在超过在留期限之后希望继续在日本从事其活劢时，必须取得法务大臣颁发的在留期间更新的许可。这种在留期间更新许可申请手续也必须在签证即将到期之前办理。

如果没有得到许可，超过在留期限继续停留在日本国内的话，则属于违反入管法，将被强制遣送回国或科以刑罚。此外，在留期间更新许可申请手续对具有6个月以上在留期间的人员在在留期限期满的大概3个月前开始可以在地方入国管理局进行。

※其他

根据高级人才打分制实行的出入国管理上的优待制度

根据高级人才打分制实行的出入国管理上的优待制度是在现行接受外国人的范围内，为了促进引进高级人才的外国人，将该外国人所进行的活动内容分为“高度学术研究活动”“高度专业·技术活动”“高度经营·管理活动”的3种，根据各自的特性按“学历”“职历”“年收入”等的每个评价项目进行打分，打分总数达到一定分数的情况，采取出入国管理上的优待措施。

活动区分	符合的例子	分数的总分
高度学术研究活动	进行基础研究或最尖端技术研究的外国人研究者等	学历·职历·年收入·年龄的各项目、特别加分项目(研究实际业绩及资格、地位、其他)分数的总分为70分以上
高度专业·技术活动	发挥专业技术·知识等,担任开发新市场或担任开发新产品·技术等的外国人等	
高度经营·管理活动	为了日本企业的全球性的事业开展等,发挥丰富的实际业务经验等从事企业经营·管理的外国人等	

〈允许作为高级人才入国、在留的人员可享受的出入国管理上的优待措施〉

- 综合性的在留活动的容许
- 给予「5年」的在留期间
- 关于永住许可必要条件中的在留年数的缓和
- 入国·在留手续的优先处理
- 配偶者的就劳
- 父母的偕同(需要满足一定的必要条件。)
- 佣人的偕同(需要满足一定的必要条件。)

详细内容，请看法务省的网页「http://www.immi-moj.go.jp/newimmiact_3/index.html」。

■从“留学”变更到“技术”、“人文知识·国际业务”等能够就劳的在留资格的申请手续

具有“留学”在留资格，而且是研究生院、大学、短期大学和“高等专门学校”的在校生，如果①所从事的职务内容符合有关就劳的在留资格、②其学历等符合各个在留资格所要求的基准的话，就可变更到能够在“技术”、“人文知识·国际业务”领域就业的在留资格。

“专修学校”专门课程毕业者也一样，但是要符合①具有“专门士”称号、②专修学校的专业与职业相关等条件。

并且，在毕业前没有就业的情况，根据办理将“留学”变更为继续进行就业活动的“特定活动”在留资格的手续，大学毕业后可进行1年的就职活动。（此在留资格的在留期限原则上是“6个月”，因允许一次的更新，所以最长为1年）

此外，属于制定出入国管理及难民认定法第7条第1项第2号基准的省令法律附表第一的第四个表留学项的下栏中举出的活动第1号“C”的人员因其学历不符合就业在留资格所要求的基准，所以不能就业。但是，在进入这些学校之前已有大学毕业等符合基准的学历等；或者已经有符合基准的实际业务经验等的话，可以获得能够就业的在留资格的变更许可，并进行就业。

(注)制定出入国管理及难民认定法第7条第1项第2号基准的省令法律附表第一的第四个表留学项的下栏中举出的活动

一 申请人属于以下任一项。

A、B（省略）

C 申请人在本国上高中(除了定时制，包括中等教育学校的后期课程。以下在此项中相同。)或特别支援学校的高等部、专修学校的高等课程或一般课程或各种学校或关于设备及编制以上述为标准的教育机关接受教育的(不含主要是夜间上学或接受函授教育的情况)。

<关于在留资格的详细情况，请向就近的入管局（请参照第35页）询问。>

■各种申报等

(1)持有入管法上的在留资格在本国中长期在留的外国人中,不属于以下①到⑥的任一项的人员称做「中长期在留者」。

- ① 被批准「3个月」以下在留期间的人员
- ② 被批准「短期滞留」在留资格的人员
- ③ 被批准「外交」或「公务」在留资格的人员
- ④ 被批准「特定活动」在留资格的,亚东关系协会的在本国的事务所(台北驻日经济文化代表处等)或驻日巴勒斯坦总代表部的职员或其家属
- ⑤ 特别永住者
- ⑥ 无在留资格的人员

(2)中长期在留者在出入国港口取得登陆许可时以及在地方入国管理局取得在留期间更新许可或在留资格变更许可等交付其新的在留卡。

中长期在留者,在日本国内定住所时或变更住所时,必须在事由发生的日期起14天以内在所居住的市、区、町、村的窗口进行住所的登记。

其他在留卡的记载事项发生变更的情况,也必须要在一定期间内在地方入国管理局进行申报申请。

(3)中长期在留者中,持有“教授”、“投资·经营”、“法律·会计业务”、“医疗”、“教育”、“企业内转勤”、“技能实习”、“留学”或“研修”的在留资格在留的人员,在日本的活动单位的名称·所在地发生变更的情况或活动单位的消亡、从活动单位的脱离、向新的活动单位转职的情况,要从这些事由发生的日期起14天以内,必须向法务大臣进行申报。

中长期在留者中,持有“研究”、“技术”、“人文知识·国际业务”、“兴行(只限于根据与本国的公私的机构间的合同从事活动的情况。)”或“技能”在留资格在留的人员,在日本的签约机构名称·所在地发生变更的情况或签约机构的消亡、与签约机构间的合同终止·缔结新合同的情况,要从这些事由发生的日期起14天以内,必须对法务大臣进行申报。

并且,在中长期在留者中持有“家族滞留”、“特定活动(C)”、“日本人的配偶者等”、或是“永住者的配偶者等”的在留资格在留的人员中,属于配偶者身份的人员与其配偶者离婚或者死别的情况,要从这些事由发生的日期起14天以内必须向法务大臣进行申报。

〈关于申报手续的详细情况,请向就近的入管局询问。(请参照第35页)〉

■ 在日本找工作时，请利用HELLO WORK（公共职业安定所）。

公共职业安定所（以下称HELLO WORK），无论是对日本人还是对外国人都同样提供就业信息、职业咨询和介绍等服务。

全国主要的市、町、村的544所HELLO WORK（包括分所、办事处）通过电脑联网，在任何一个HELLO WORK 您都能看到全国各地的招聘信息。需要找工作时，请前往就近的HELLO WORK。

此外还可以在联网上通过HELLO WORK 的网页检索符合自己要求的招聘信息（请参照以下的URL<https://www.hellowork.go.jp/>，但是只有日文版）。在网页上提供关于职业种类、工资等招聘条件的信息，还根据招聘方的要求，公开招聘方的企业名称、地址、电话号码。

另外，一部分HELLO WORK还配有翻译人员，日语水平不足的人，请前往利用。同时，还为留学生及持有专业性·技术性领域的在留资格（“技术”“人文知识·国际业务”“研究”等）的人员，以东京、名古屋、大阪的“外国人职业介绍服务中心”和福冈的应届毕业生就职支援HELLO WORK为据点在进行就业支援。（请参照第37页）。

另外，“外国人职业介绍服务中心”对外国留学生进行个别的对应。没有得到内定的留学生及对就职活动感到不安时，请随时来咨询。

附近没有“外国人职业介绍服务中心”的情况，请利用附近的应届毕业生就职支援 HELLO WORK（日语对应<请参照 38 页>）

■ HELLO WORK 的利用方法

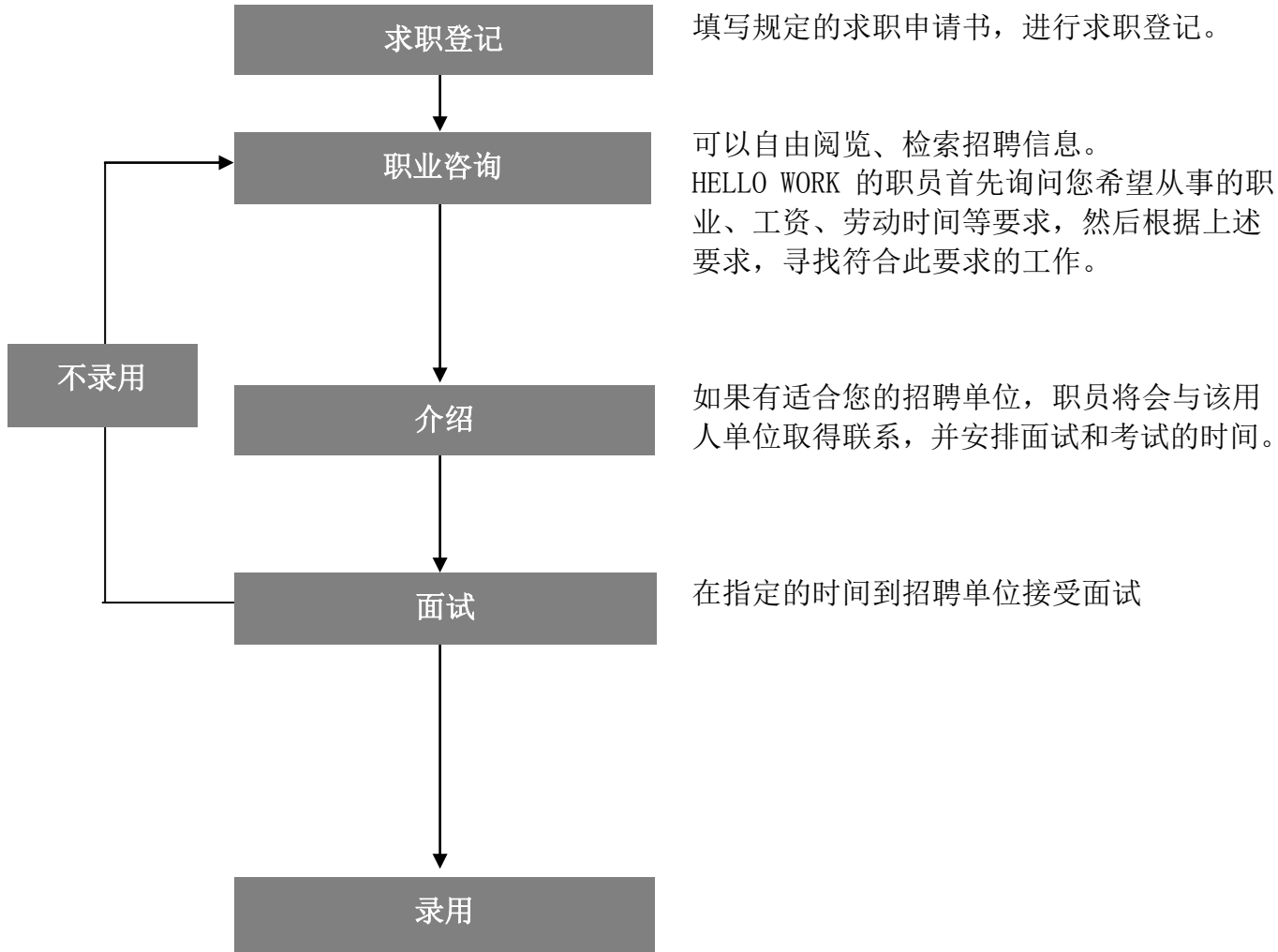
HELLO WORK 的工作时间为上午8点30分至下午5点15分。（一部分HELLO WORK等还为因平日白天上班而无法利用的人在平日晚间及周六提供职业咨询和职业介绍服务。）有些HELLO WORK 配备有翻译人员的“外国人雇用服务专柜”，但翻译并非每天都在，有翻译的日期和时间是指定的。时间等有时也会有所变动，因此最好事先打电话联系，或请懂日语的家属或朋友陪同前往。

到HELLO WORK 后，请先进行“求职登记”。“求职登记”需要填写规定的“求职申请书”。“求职申请书”是HELLO WORK 进行职业咨询和职业介绍的重要的基本材料，请务必正确填写。若有不明之处，请与工作人员商量后填写。HELLO WORK 将按“求职申请书”上您所希望的职业和劳动条件等进行咨询、介绍。进行求职登记后，将交付“HELLO WORK 卡”，以后请出示该卡。获得“HELLO WORK 卡”之后，可在全国的HELLO WORK 获得职业介绍。并且，HELLO WORK将通过职业咨询，根据您的能力（资格、执照、经验等）以及适合性等，帮助您实现再就业。

一旦有合适的工作，职员将与该招聘单位联系，约定面试或考试的日期时间。但是，也会有录用者已经确定、或对方不给予面试机会的情况，请予以理解。另外，在进行“求职登记”之际，将确认您的在留资格及在留期限，所以请务必携带“在留卡”、“护照”等。

招聘单位的面试日期决定之后，将发给您“介绍信”。上面写有面试的时间和地点，请务必确认。此外，面试时除了携带介绍信以外，还必须携带自己写的其他的一些材料（简历等），届时请向职员详细确认。

HELLO WORK 找工作的手续



“求人(招聘)编号”

HELLO WORK 以编号管理“求人票”。只要知道“求人(招聘)编号”，在全国任何一个HELLO WORK 都可以确认“求人票”。并且HELLO WORK 网络服务的“求人(招聘)编号”也使用同一个编号。

工资的计算形态

此栏的表示上有以下的种类。
“月工资”
~规定了月工资，出勤工资也无变化。
“按天数计算的实发月工资”
~规定了月工资，出勤的情况按日计算被扣除“日工资”
~以日工资×工作天数支付。
“计时工资”
~以薪×工作天数支付。
“年薪制”
~规定了年薪，分到各月支付。每个月支付的工资的分法各种各样。
(注)说是月工资制，实际上成为“按天数计算的实发月工资”的情况较多

“工作内容”

“求人票”中最重要的项目之一。就工作内容，有充分的认识很重要。不明的，请向HELLO WORK 咨询窗口询问。HELLO WORK 的职员可以打电话向用人单位进一步确认详细内容。

雇用形态

此栏的表示上有以下的种类。
(1) “正社员”
(2) “正社员以外”
契约社员、准社员、委托等正社员以外的
(3) “登录型派遣劳动者”
登录在劳动者派遣企业(派遣公司)上，只有在有工作的时候签雇用合同，在接收单位工作。
HELLO WORK 只管理已经决定了接收单位的人员。
(4) “常用型派遣劳动者”
不论在接收单位有无工作都签雇用合同。
接收单位无工作的情况，在原所属单位工作。
(注) 全职不一定等于正社员。

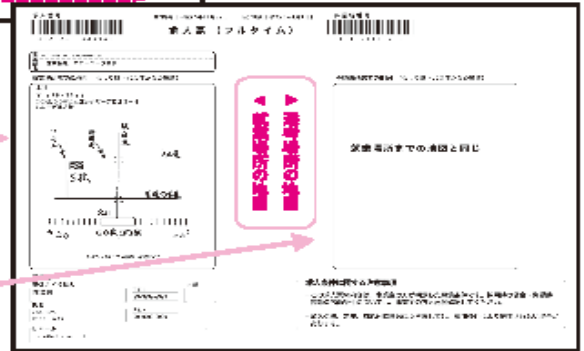
フルタイムの求人の見方

“加薪” “奖金”

“加薪” “奖金”是上一年的实绩。请注意这不是约定录用后的待遇。

工作场所、选考场所的地图在“求人票”的背面。

触摸屏式的招聘检索装置上，无法打印选考场所的地图。



全职：除正社员以外，招聘与正社员的工作时间相同的员工，不论雇用形态这属于全职工作的招聘。

钟点工：招聘比正社员的工作时间短的，成为钟点工招聘(注意)不是月工资制就等于全职，不是计时工资制就等于钟点工。

工资(含税)”是包括税款在内的金额。除了扣所得税，还扣社会保险费(雇用保险、健康保险、厚生年金、护理保险)等，所以实际拿到手里的金额变少。所以请注意这点。

事业内容” “公司的特长”除了工作内容，请务必确认公司的事业内容和特长。

“交通津贴”
“实际费用(无上限)”
~全额支付实际的交通费
“实际费用(有上限)”
~以上限额为限，支付实际的交通费。
“无”
~不支付交通费

“试用期”
很多企业都设定了试用期。试用期间，工资等的劳动条件有不同的情况。请确认

“招聘条件特别记载的事项”
“备考”
有记载应聘方法，书面材料的邮寄地址等重要事项的情况。请务必进行确认。

■ 面试与录用

面试时，几乎所有单位都需要“简历”。简历是向招聘单位推荐自己的重要材料，必须内容真实，书写清楚，字迹端正。标准规格的履历表可前往文具店购买。应该使用黑色的钢笔或圆珠笔填写。

面试不得迟到。万一由于交通延误等不能够准时到达的话，应该与“介绍信”上明记的录用负责人电话联系。另外，想事先取消面试或变更面试时间的话，请事先与“介绍信”上明记的录用负责人电话联系商量。

面试的结果，有可能是录用，也有可能是不录用。即使被录用，如果你不愿意去也可以拒绝。另外，录用时，考虑到你的经验、知识、资格、能力等，有可能提出比“求人票”上记载的劳动条件更低的条件，因此，在接受聘用时，向招聘单位仔细确认劳动条件是非常重要的。

不被录用时，HELLO WORK会继续帮助您寻找工作，请随时到服务窗口咨询。

■ 请警惕未经许可或申报而擅自进行职业介绍、或向其他企业派遣劳动者等的非法介绍商，以免受害。

日本对招聘劳动者、职业介绍、劳动者派遣等的主要规定如下：

(1) 招聘劳动者

劳动者的招聘，除雇主自己外，亦可让自己雇用的劳动者或通过报纸等书面形式自由地进行。雇主委托雇员以外的他人进行招聘时，必须按照职业安定法，得到厚生劳动大臣或都、道、府、县的劳动局长的许可，或提出申报。

(2) 职业介绍业务

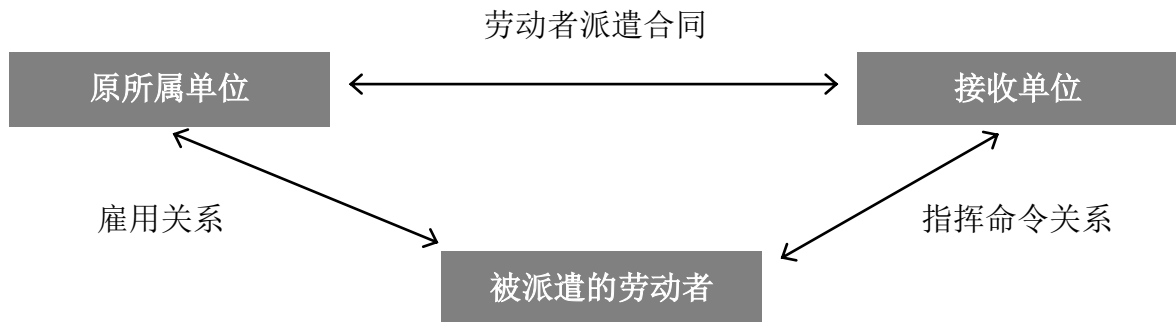
职业安定法中规定，职业介绍必须得到厚生劳动大臣的许可后方可进行。但是，严禁对港口搬运及建筑等行业进行收费职业介绍。

(3) 劳动者供给业务

职业安定法规定，除下述劳动者的派遣方式以外，原则上禁止从事因他人的要求而将自己雇用的劳动者提供给他人，并接受他人的指挥、命令，让其劳动就业的劳动者供给业务。但若工会等获得厚生劳动大臣的许可，则可从事免费的劳动者供给业务。

(4) 劳动者派遣业务

劳动者派遣法规定，原所属单位将自己雇用的劳动者派遣到其他单位，让该劳动者接受其支配并为其工作时，必须得到厚生劳动大臣的许可或向厚生劳动大臣提出申报。没有得到许可或没有提出申报而擅自从事劳动者派遣属于违法行为。



另外，同法规定，港湾运送业务、建筑业务、警备保安业务、医院等的医疗业务（对于该业务，下列情况除外：介绍预定派遣；该业务为享受产前产后假、育儿假或护理假的劳动者的业务；该业务为医师的业务，且从事该业务的派遣劳动者的就业地点为偏远地区。）都属劳动者派遣事业适用范围以外的业务，不能从事对这些业务的劳动者派遣事业。

随着在日本工作的外国人的增多，通过违反职业安定法及劳动者派遣法的非法介绍商介绍工作的情况也有所增加，因此发生了一些外国人被从中剥削或者轻易地被解雇等受害事件。此外，如果这些非法介绍商一旦被抓获，受其介绍的劳动者的工作有时也难以得到保障。

找工作时，不要通过这些非法介绍商，请利用HELLO WORK 等公共的就业渠道，或者利用合法的收费职业介绍事业单位和合法的劳动者派遣事业单位。

另外，有关收费职业介绍事业单位或劳务派遣事业单位所从事的业务是否得到法律许可等问题，请直接向都、道、府、各县的劳动局询问。

■ 简历的书写格式

—基本事项—

☆简历是给招聘公司的最初的印象，不要写虚伪的内容，内容要清晰易懂，真实地表达想要就业的心情。

☆简历必须要亲笔书写。使用黑色圆珠笔工整地写。写错时不要使用修改液，要重新另写一份，并且尽量不要有空格。

日期
按面试（邮寄）
的日期填写

照片
将3个月以内拍摄的正面半身照，端正地贴在框线内。注意服装、发型、化妆和表情，保持清爽的形象。不要使用快照、速照。

执照·资格
按照取得的年月顺序填写正式名称，与工作没有直接关系的也可以。

现地址
从都、道、府、县到公寓的房间号码为止，将地址填写完整。

学历
不要写校名的简称。大学要正确地填写系、专业。

本人希望栏
如果对职种和工作地点有具体要求，请予填写。

应招理由等
尽量具体地写明为什么应聘，并作自我推荐。这是录用负责人最注重的部分。

履历
在学历的最后空一行填写。不要写公司的简称，填写正式的名称。长期从事的钟点工、临时工也要填写。

履歴書 (19年10月1日現在)

氏名: 職安花子
 生年月日: 昭和45年11月1日生(満36歳) 男
 住所: 東京都杉並区松庵1-2-3 電話: 03-1234-1234
 職業: 専業主婦

年	月	学校・機関 (各別にまとめて書く)
昭和60	3	杉並区立〇〇中学校卒業
昭和60	4	東京都立〇〇高等学校入学
昭和63	3	同校卒業
職 歴		
昭和63	4	株式会社〇〇入社 総務部総務課 配属
平成4	1	一身上の都合により退社
平成4	3	〇〇商事株式会社入社 経理課 配属
平成19	8	一身上の都合により退社
		以上

記入上の注意 1. 氏名以外の漢字は青の顔紙黒で記入。2. 数字はアラビア数字で、文字はくすねず正楷で書く。3. 空白のところは、該当するものを〇で書く。

■ 职务简历的书写格式

—基本事項—

- ☆ 正确填写标题、姓名、签名盖章、年龄、年月等基本数据。若有应征资格，请具体地填写。
- ☆ 避免使用缩略语和只在行业内通用的用语。
- ☆ 在填写时，应将“事实（迄今为止的经验）”与“想法（自己的希望）”严格加以区分。
- ☆ 将自己的经验和希望与为什么想在那家企业工作联系起来，简洁地作一下自我推荐。
- ☆ 仔细检查是否有错别字、遗漏或变换错误。

<h2>職務経歴書</h2>		平成〇年〇月〇日 佐藤太郎 (090-1234-5678)
1 応募職種	企業向けカタログ・パンフレット関係の営業職	
2 最終学歴	平成〇年3月 ○〇学園○○デザイナーズスクール（広告デザイン科2年コース）卒業	
3 職務経歴	平成〇年4月 株式会社○○入社（本社○○市、従業員○○〇人） 【事業概要】 企業向けカタログ・パンフレット・帳票の作成・印刷	
	平成〇年5月 ○〇営業所に配属 【職務内容】 主に本社のある○○市を中心に、企業へのカタログ作成の提案営業等を担当。企業を訪問し、プレゼンテーションを行い新規顧客の開拓、見積書の作成。デザイナーとの調整、製造工程管理、配送手配業務等まで担当。 【実績】 ○年目で当初の顧客数を○○社から○○社まで増やし、売上高の対前年度○○%増を達成。	
	平成〇年〇月 ○〇営業所に転属 【職務内容】 ○〇営業所での実績を買われ、ライバル社の多い○○地域を管轄する○○営業所に転属。引き続き企業へのカタログ作成の提案営業等を担当。 【実績】 ○〇フェアを企画立案し、開催したところ、その後の営業活動が円滑に進み、〇年目で売上高の対前年度○○%増を達成。	
	平成〇年〇月 実家の父が急逝し帰郷のため退職	
	平成〇年〇月 有限会社○○印刷入社（本社○○市、従業員〇人） 【事業概要】 企業向けチラシの印刷 【職務内容】 スーパーマーケット等の売り出しチラシ印刷の受注営業 【実績】 チラシの緊急な印刷・配布を求める顧客が多かったことから、社内に提案して、受注後〇時間以内で印刷できる○○サービスを開始。〇年度に売上高の対前年度○○%増を達成。	
4 活かせる能力	デザインの基礎スキル デザイナーズスクールで広告デザインを学んだため、デザインの基礎スキルがあります。そのため営業先で顧客のニーズに応じた提案を行ったり、デザイナーの能力を引き出すことができます。なお、Illustrator、Photoshop、PowerPoint等の操作が可能です。	
	挑戦することが好き 何にでも新しいことに挑戦することが好きで、新しい顧客を開拓したり、目標売上高を達成することに燃えます。体力も自信があります。	
5 志望動機	私は、デザインが好きで、人と接することや物事に挑戦することが好きです。そのため企業向けカタログ・パンフレット関係の営業職は、自分の天職だと思っています。このたび、今以上にもっとデザインに関わりたい、固定顧客のみならず新しい顧客の開拓に挑戦したいと願って転職を希望しました。 このような中で、企業デザインのトータルコーディネートを企業に対して提案する貴社から求人募集が出されたこと知り、是非私も貴社の発展にお役に立ちたいと思い応募しました。	

(注) 実際には上下左右に余白を十分とります。1枚におさまらない場合は複数枚でも差し支えありません。

※ https://www.hellowork.go.jp/member/career_doc01.html 載有履歴書・职务简历等应聘书类的写法及记载例。

3 须知的日本劳动基准法律

■ 在日本工作的外国人受到劳动基准法的保护。

(1) 禁止以国籍为由的歧视

雇主不得以劳动者的国籍、信仰或社会地位为由，在工资、劳动时间等劳动条件上给予歧视性待遇。（劳动基准法第3条）

(2) 明确提示劳动条件

雇主在签订劳动合同时，必须明确提示工资、劳动时间等劳动条件。特别是关于工资、劳动时间等事项及其他厚生劳动省令规定的事项，必须以明确的书面形式（劳动条件通知书等 请参照第32页）给予提示（劳动基准法第15条）。

(3) 禁止强制劳动和从中榨取

雇主不得以暴力、威胁等以不正当地束缚精神或身体自由的手段强迫劳动者从事违背其意志的工作。另外，除了法律所允许的情况以外，不得以中介他人的就业为职业而从中谋利（劳动基准法第5条、第6条）。

(4) 禁止规定以不履行劳动合同为由的违约金及预先签定损害赔偿金等合同

对于合同期未届满的辞职者，禁止规定以不履行劳动合同为由的违约金及严禁预先签定损害赔偿金合同（劳动基准法第16条）。

(5) 劳动合同内容的变更

劳动条件的变更原则上需要劳资双方达成协议。

并且，制定了职场整体劳动条件的从业规章的情况，关于从业规章的变更，劳资没有达成协议，原则上也不得变更对劳动者不利的劳动条件。（※）（劳动合同法第8条、第9条）。

※ 但是，如果变更后的从业规章让劳动者周知并且从业规章变更后劳动者所接受的不利是合理的话，可允许从业规章的劳动条件的不利变更。其合理性综合考虑「劳动者的不利程度」、「劳动条件变更的必要性」、「变更后的从业规章内容的相应性」、「与工会等的交涉情况」、「其他有关从业规章变更的情况」后进行判断（劳动合同法第10条）。

(6) 限制解雇由于发生劳动灾害而休养的劳动者

原则上禁止在因工伤或因病疗养期间及其后30天之内解雇劳动者。（劳动基准法第19条）

(7) 解雇

解雇从客观上缺乏合理性的理由，社会观念上不被认为相当的情况，作为滥用其权利，成为无效。（劳动合同法第16条）。

并且，雇主对有规定期间的劳动合同，在合同期满为止，除了有不得已的理由，不得解雇劳动者。（劳动合同法第17条）。

(8) 解雇通知

解雇劳动者时，原则上必须至少在30天之前事先通知本人。如果在30天之前没有通知的话，则最低须支付未满30天部分的平均工资（解雇通知津贴）。但是，由于天灾等无法抗拒的原因而使企业无法继续维持，或由于劳动者自身原因而被解雇时，则不属于该范畴。但是，上述情况必须接受劳动基准监督署长的解雇通知除外的认定（劳动基准法第20条、21条）。

(9) 有期劳动合同向无规定期限的劳动合同的转换

有期劳动合同反复更新超过总计 5 年的情况，根据劳动者的申请，转换为无规定期限的劳动合同。（劳动合同法第 18 条）。

(10) 工资的支付

每个月必须用货币在规定的日期前，将工资全额直接支付给劳动者。但是，税金、雇用保险费、健康保险费、劳资双方协定的工会会费等的扣除部分都不包括在全额支付的范围内。（劳动基准法第24条）

(11) 最低工资

雇主必须向劳动者支付高于最低标准工资的工资（最低工资法第4条）。最低工资是根据都、道、府、县设定各地区最低工资和特定（各行业）最低工资。

(12) 劳动时间、假日

雇主不得让劳动者1天工作超过8小时以上、1周超过40小时以上（一部分规模、职种的企业单位为1周44小时）（劳动基准法第32条、第40条）。

雇主必须给予劳动者1周1天以上或4周4天以上的休息日。（劳动基准法第35条）

(13) 加班、休息日工作及深夜工作的补贴工资

雇主让劳动者延长法定劳动时间（原则上是1天8小时、1周40小时）劳动，或者在法定休息日（1周1天或4周4天）劳动时，必须依法办理手续。

另外，对于超过法定工作时间的劳动，必须支付按照高于正常劳动时间或劳动日的工资计算额的25%以上的比率（对1个月超过60小时的时间外劳动是以50%以上的比率（※））。对于在法定休息日的出勤，必须以高于35%以上的比率支付加班费。

对于深夜（晚10:00至早5:00）的工作，必须以正常工作时间工资计算额的25%以上的比率支付补贴工资（劳动基准法第37条）。

（※）关于中小企业，暂时延期进行适用。

(14) 有薪休假

雇主对于从雇用日期起连续工作六个月、出勤率在80%以上的劳动者，应该给予有薪休假。（休假日数按连续工作的年数等不同。）（劳动基准法第39条）。

(15) 归还财物

此外，劳动者死亡或辞职时，如果权利者提出请求，雇主应在7天以内支付工资，并归还公积金和属于该劳动者权利的金钱和物品。（此外，雇主不能保管护照以及在留卡）（劳动基准法第23条等）。

(16) 安全卫生

为了确保劳动者的安全和卫生，雇主应该进行安全卫生教育（雇用时的教育等），实施健康检查等，同时必须采取防止劳动者发生危险或损害其健康的措施（劳动安全卫生法第59条、第66条等）。

- 下列情况请向就近的“外国人劳动者咨询处”（设在主要都、道、府、县的劳动局劳动基准监督部监督科等内。）或劳动基准监督署咨询。

例如：

- 未领到工资
 - 未领到加班费
 - 在因工伤休息期间被解雇
 - 突然被解雇，且未领到解雇预告费
 - 遭受到劳动灾害，但未领到医疗费和休息补助费
 - 在签订劳动合同时，未被明确告知工资及劳动时间等劳动条件
 - 工作现场的安全卫生未得到充分的保障，很有可能发生劳动灾害 等等
- 在外国人劳动者咨询处，可以用外语就有关劳动条件进行咨询。

（请参照 43 页）

4 离职之际

■ 辞职时，请注意以下各点。

(1) 由于个人理由而辞职

一般就业规则中对辞职有所规定，请事先确认其内容及手续。另外，民法（第627条）规定，对于没有规定期限的劳动合同，原则上应该在辞职的2周之前提出申请。以一定期间为单位计算薪水时，原则上需要在该期间的前半期中提出下期以后的辞职申请。

但是，突然提出“辞职”，可能对公司带来业务交接、寻找替补等方面的困难，因此辞职的时期等最好与公司协商。

(2) 被雇主解雇

所谓“解雇”是指由雇主单方面提出解除劳动合同。关于解雇如3(8)中所述，原则上雇主至少应该在30天之前通知本人，如果在30天之前未通知的话，就最低须支付未满30天部分的平均工资（解雇预告津贴）（劳动法基准第20条等、21条）。

■ 凡被日本国内企业所雇用的，原则上必须加入雇用保险。

(1) 雇用保险制度

日本有雇用保险制度。雇用保险制度是为稳定在职劳动者的雇用，为保障失业者的生活安定和帮助他们早日就业而向其支付失业金的制度。原则上，即使是外国人（被证明是外国公务员及能享受外国失业保险制度的人除外。），除了1周末满20小时的临时工等短期劳动者之外，均需加入雇用保险。在进公司时，无论持有哪国的国籍（包括无国籍。），都须加入雇用保险，并通过雇主领取被保险证。如果没有加入，进入公司后请马上向HELLO EORK 咨询。

(2) 离职之后

离职之后，原则上只要满足以下条件，就可领取失业等救济金（基本补贴）。金额限度为离职日的翌日起1年以内的规定天数。

- ① 已经确认因为离职而不再成为被保险人。
- ② 有劳动意愿和能力，但处于无法就业的状况。
- ③ 原则上，从离职日之前2年内被保险人期间合计为12个月以上。（但若因倒闭、解雇等而离职，在离职之前1年内被保险人期间合计为6个月以上也可以。）

辞职后，请持以下资料至住所（居住地）所在的HELLO WORK 进行求职申请。

- ① 辞呈（辞职后向雇主索要或自己申请。）
- ② 被保险人证
- ③ 印章（如果有）
- ④ 可确认地址和年龄的物品（在留卡等）
- ⑤ 近期照片2张（3×2.5cm）
- ⑥ 银行存折（本人名义）

办理“求职”手续后，如有资格领取基本补贴的话，将会被指定下次再来HELLO WORK 的日期并发给“受给资格者证”。请在指定的日期到HELLO WORK，接受失业认定。从接受了失业认定的当天起支付失业基本补贴。

进行失业认定时，需要将以下情况记载在失业认定申请书上并提交。

- ① 接受认定前是否曾就职、就业、揽活在家干或做过帮工
- ② 兼职或帮助后得到收入时，其日期和金额。
- ③ 接受认定前是否进行过求职活动。
- ④ 目前状态是否能从事HELLO WORK 介绍的工作。
- ⑤ 是否已开始就业或自己营业，或是否有此计划。

此外，办理“求职”手续后，在处于失业状况下的7天（所谓等待期间）以内不能领取失业金。另外，在由于自己严重失职而被解雇，或者在无正当理由自动辞职时，等待期限结束后的3个月内不予支付失业金。（所谓支付限制。）

<关于雇用保险制度的详细内容，请与HELLO WORK 联系确认>

■职业培训等。

(1) 公共职业培训

设在都、道、府、各县的公共职业培训设施,为帮助离职、转职人员掌握重新就业所需的技能和知识而进行各种职业培训。不收取培训费(实际教材费需要缴纳。)。有关接受公共职业培训等的事项,请向就近的HELLO WORK询问。根据情况还可以领到雇用保险的失业等补贴(基本津贴、学习津贴、交通津贴)。而且,在培训期间失业等补贴的领取日数还有可能增加。

(2) 对求职者的支援制度

无法领取雇用保险的人员也可以接受为掌握就职所需的技能和知识的职业培训,培训费是免费的(实际教材费需要缴纳)。并且对收入·资产等达到一定条件的人员支付「职业培训听讲补助」。关于对求职者支援制度的利用,请向就近的HELLO WORK询问。

(3) 就业准备培训

在日裔聚居的地区,以对安定就业的热情及其需要性强的日裔求职者为对象,实施有关日语交流能力的提高、劳动·社会保险制度等知识习得的讲义·实习。

关于实施地区、实施内容请向就近的HELLO WORK询问。

(4) 教育培训补助制度

教育培训补助制度是支付雇用保险的制度之一。加入雇用保险的年数至开始听讲之日为止超过3年(仅限初次,1年)以上的雇用保险加入者(在职者)、或者曾经是保险的加入者(离职者),在接受厚生劳动大臣指定的教育培训后,毕业之际,对本人事先支付给教育培训设施的教育培训费,HELLO WORK将给予一部分的补助。

<有关公共职业培训的详细情况,请向就近的HELLO WORK 询问。>

5 其他各种劳动者能加入的保险制度

(1) 劳灾保险制度

劳动者灾害补偿保险法规定，雇用劳动者的企业，原则上符合劳灾保险的条件。如果由于工作关系及上下班引起的劳动者负伤、疾病、致残或死亡等，企业都应该支付必要的保险。

劳灾保险规定的支付内容如下：

① 支付疗养（补偿）费

由于工作关系（或上下班）导致的负伤或疾患，在需要疗养时，应支付疗养费。

② 支付停工（补偿）费

在上述①疗养期间，由于无法工作而不能领取工资时，从第四天开始支付停工（补偿）费。

③ 伤病（补偿）年金

由于工作原因（或上下班）导致负伤或由于疾病开始疗养后经过1年零6个月仍未痊愈，处于一定的残疾状态时，支付伤病年金。

④ 支付残疾（补偿）金

由于工作关系（或上下班）导致负伤或疾患，治愈后仍留有一定残疾时，支付残疾金。

⑤ 遗孤（补偿）费、葬礼费（支付葬礼费）

由于工作关系（或上下班）导致死亡时，向其遗孤支付遗孤（补偿）费，另外，对于举行葬礼者支付葬礼补助费。

⑥ 支付护理（补偿）费

对于享受残疾（补偿）年金或伤病（补偿）年金人中，其残疾、伤病的程度需要经常接受或者随时接受护理者，支付护理（补偿）费。

⑦ 二次健康诊断补偿等

根据劳动安全卫生法进行定期健康诊断等，在肥胖、血压、血糖和血脂这四个项目均为异常情况时，可以进行二次健康诊断并接受特定保健指导（已经患有脑、心脏疾患者除外）。

<关于劳灾保险制度的详细情况，请与劳动基准监督署联系询问>

(2) 健康保险制度

只要被适用单位长期雇用(※)，外国人就有资格且必须加入健康保险。

(※)指所有的法人单位和除一定事业种类以外的、长期雇用5人以上职员私人单位，其所规定的劳动时间和天数为从事同种业务的其他长期雇用劳动者的约四分之三以上(2016年10月1日起，所规定的劳动时间和天数即使未满同种业务的其他长期雇用劳动者的大约四分之三，一周所规定的劳动时间达到20小时以上等的必要条件的情况，加入健康保险)。

加入健康保险之后，在保险的加入者本人及其家属生病、受伤等接受治疗时，支付必要的医疗费及津贴。而且在分娩或死亡时也给予支付。

若被适用单位长期雇用，但并未加入健康保险，或忘带被保险证，其医疗费由本人承担。

(3) 国民健康保险制度

不属于其他公共医疗保险加入对象的外国人，且属于以下人员加入国民健康保险。

① 受住民基本登记法保护的人员(※)

② 即使是不属于住民基本登记法保护的人员，根据客观的资料等允许滞留超过3个月的人员(※)持有超过3个月在留期间的中长期在留者、特别永住者、临时滞留许可者、一时庇护许可者、经过滞留者

加入国民健康保险之后，被保险者在疾患或受伤接受诊疗时，能够享受必要的医疗等补贴。在分娩或死亡时也给予支付。若未办理加入登记手续，其医疗费全部由本人承担。

(4) 厚生年金、国民年金

即使是外国人，只要被雇用单位长期雇用者(※)，就有资格而且有必要加入厚生年金保险。另外，非长期雇用的外国人，在日本国内有住所的，必须加入国民年金保险。

(※)指所有的法人单位和除一定事业种类以外的、长期雇用5人以上职员的私人单位，其所规定的劳动时间和天数为从事同种业务的其他长期雇用劳动者的约四分之三以上。(2016年10月1日起，所规定的劳动时间和天数即使未满足同种业务的其他长期雇用劳动者的大约四分之三，一周所规定的劳动时间达到20小时以上等的必要条件的情况，加入厚生年金)。

加入公共年金保险，并符合领取的必要条件，在高龄、受重度障碍的情况，可分别领取老龄年金、残疾年金(或残疾津贴)，加入者死亡时其配偶者可领取遗族年金。

此外，在日本加入公共年金保险的外国人出境时，原则上，符合以下所有的情况，在离开日本2年以内办理申请手续可领取保险解除费。

- ① 不具有日本国籍。
- ② 曾经缴纳6个月以上的厚生年金保险或国民年金的保险金。
- ③ 在日本没有住所。
- ④ 从未有过享受年金(含残疾补贴金)的权利。

【注意事项】

若在日本以外的国家加入过公共年金制度，且日本与该国外国之间签有可以进行总计的社会保障协定，则在符合该协定所规定的特定条件的情况下，可以按在两个国家的保险加入期领取年金补助。但若已领取了一次性保险解除费，则用于计算该补助金额的日本的保险期不能用于社会保障协定所规定的总计。

○与日本签有可以进行总计的社会保障协定的国家：

德国、美利坚合众国、比利时、法国、加拿大、澳大利亚、荷兰、捷克、西班牙、爱尔兰、巴西、匈牙利及瑞士

<关于健康保险制度的详细情况请向全国健康保险协会或各健康保险公会询问。关于年金保险制度的详细情况，请向年金事务所询问。关于国民健康保险制度的详细情况，请向市、区、町、村的问询处询问>

6 报告外国人雇用情况的义务

■ 所有雇用外国人的雇主都有义务报告外国人的雇用情况

(1) 外国人雇用情况报告制度的概要

自2007年10月1日起，所有雇主在雇用外国人劳动者（特别永住者及在留资格为“外交”或“公务”者除外）或外国人劳动者离职时，都有义务确认该外国人劳动者的姓名、在留资格、在留期间等，并向厚生劳动大臣（HELLO WORK）提出报告。（若不提出报告，或提出虚假的报告，将成为30万日元以下罚款的对象。）

为此，各位在被雇用或离职时，雇主会要求你出示在留卡或护照等。

(2) 关于改善外国人劳动者雇用管理，并支援其重新就职的义务

雇主有义务努力改善外国人劳动者的雇用管理，并支援其重新就职。

“关于雇主妥善改善外国人劳动者雇用管理的指导方针（摘录）”中摘录了有关雇用管理的改善等的要点，此外，还附有指导方针的全部内容，请阅览，并寻找妥善进行雇用管理的工作单位就业。

7 由所属单位进行的申报

随着2012年7月导入了新的在留管理制度,开始或结束聘用中长期在留者(参照上述1的“各种申报等”的(1))中、持有“教授”、“投资·经营”、“法律·会计业务”、“医疗”、“研究”、“教育”、“技术”、“人文知识·国际业务”、“企业内转勤”、“兴行”或“技能”在留资格人员的单位(注),从开始聘用或结束的日期起14天内请协助向法务大臣进行申报。

另外,此申报属于要努力执行的义务,所以即使没有进行申报,也不会判处刑罚,但是申请所属外国人的在留期间更新等的许可时,有进行事实关系确认的情况。

(注)除要根据雇用对策法的规定必须申报外国人雇用情况的企事业单位。

〈关于申报手续的详细内容,请向就近的地方入国管理局询问。(请参照35页)〉

■ 附录

关于雇主妥善改善外国人劳动者雇用管理的指导方针

第1 宗旨

此指导方针是为使雇主妥善地应对雇用对策法第八条所规定的事项而制定的、雇主应采取的必要措施。

第2 在就改善外国人劳动者的雇用管理采取必要措施时的基本思想

对于外国人劳动者，雇主应当遵守雇用对策法、职业安定法(1947年法律第141号)、关于确保劳动者派遣事业的妥善运营及保护派遣劳动者等的法律(1985年法律第88号，以下称“劳动者派遣法。)、雇用保险法(1974年法律第116号)、劳动基准法(1947年法律第49号)、最低工资法(1959年法律第137号)、劳动安全卫生法(1972年法律第57号)、劳动者灾害补偿保险法(1947年法律第50号)、健康保险法(1922年法律第70号)、厚生年金保险法(1954年法律第115号)等劳动关系法令及社会保险关系法令(以下称“劳动和社会保险关系法令”。)，并在确保外国人劳动者妥善的劳动条件及安全卫生的同时，为创造使外国人劳动者能在在留资格所允许的范围内有效发挥自己才能的工作环境而就此指导方针所规定的事项采取妥善的措施。

第3 外国人劳动者的定义

此指导方针中的“外国人”指没有加入日本国籍的人，不包括特别永住者及在留资格为“外交”或“公务”的人。“外国人劳动者”为外国的劳动者之意。

此外，“外国人劳动者”也包括在技能实习制度中，持有“技能实习”在留资格进行所规定的活动的人(以下称“技能实习生”。)。

第4 雇主应就外国人劳动者雇用管理的改善而采取的措施

1 外国人劳动者的招收和录用的规范化

(1) 招收

雇主在招收外国人劳动者时，对于前来应征的外国人，应当使用书面形式将写明录用后将从事的业务内容及工资、劳动时间、就业场所、劳动合同期间、有关劳动和社会保险关系法令适用事项(在以下1中称“明示事项”)的文件交付给该外国人；若外国人希望使用电子邮件，也可通过寄送电子邮件的方式(在以下1中称“明示方法”)，向其明示上述事项。尤其当应征的外国人居住在国外时，为避免其来日后，因误解招收条件等而发生劳资纠纷，应该事先明确由雇主负担来日费用、确保来日后的住宅等招收条件的详细内容。

此外，雇主通过中介从国外招收外国人劳动者时，应当按照职业安定法的规定，通过具有职业介绍事业营业许可或已登记的单位(在以下1中称“职业介绍事业者”)，不能通过违反职业安定法或者劳动者派遣法的中介来招收外国人劳动者。雇主在通过职业介绍单位招人时，应当通过明示方法向其明示明示事项。此外，职业介绍单位在进行职业介绍时，以国籍为由对不同国籍的外国人予以歧视，在职业安定法上是受到禁止的，因此，对于雇主来说，在通过职业介绍单位招人时，也应该充分注意避免附加国籍条件等对不同国籍的外国人劳动者的歧视。

(2) 录用

雇主在录用外国人劳动者时，应当通过第5所规定的办法等，事前确认该外国人在被录用后从事的业务是否在其在留资格的允许范围内。若从事的业务是其在留资格所不允许的，则不能予以录用。

雇主在外国人劳动者在留资格允许的范围内，应对外国人劳动者进行公平合理的选拔录用，以使其有效地发挥自己的才能。尤其对于以永住者、定住者等身份居留的外国人，不应限制其活动内容。

此外，在录用新大学毕业生时，不能因其是留学生而将其从录用对象中排除。而应该认识到面向留学生的招聘和录用也是让拥有以不同的教育和文化为背景的思考方式的留学生给企业带来活力，使企业适应国际化的一种有效的办法

2 确保规范的劳动条件

(1) 均等待遇

雇主不能以劳动者的国籍为由，在工资、劳动时间及其他劳动条件上予以歧视。

(2) 明示劳动条件

A 书面交付

雇主与外国人劳动者签订劳动合同时，必须写明工资、劳动时间等主要劳动条件的内容，使该外国人劳动者能够理解，并以书面形式交付。

B 说明有关工资

雇主在明示工资时，除了说明工资的决定、计算及支付的方法等以外，还应当就根据税金、劳动和社会保险、劳资协定来扣除部分工资等有关事项向外国人劳动者作出说明，使其得以理解，并明确实际支付给该外国人劳动者的工资数额。

(3) 进行规范的劳动时间管理

雇主应当遵守法定劳动时间，确保周休日，进行规范的劳动时间管理。

(4) 公开介绍劳动基准法等有关法令

雇主应当遵照劳动基准法等有关法令的规定，公开其法律内容，让所有的人都了解。其时，为了促使外国人劳动者也能够理解，有必要使用通俗易懂的说明书等进行介绍。

(5) 制作劳动者名册等

雇主应当根据劳动基准法的规定，制作劳动者名册及工资底账，其时，对于外国人劳动者，应掌握其家庭住址及发生紧急情况时的联系电话等。

(6) 交还金钱及物品等

雇主不得保管外国人劳动者的护照等。在外国人劳动者退职时，根据劳动基准法规定，应当交还属于该外国人劳动者权利的金钱和物品。若外国人在自要求交还之日起七天以内离开日本，则应在其离日之前交还。

3 确保安全卫生

(1) 实施安全卫生教育

雇主对外国人劳动者进行安全卫生教育时，应当采用该外国人劳动者能够理解的方式。尤其是让外国人劳动者使用机械设备、安全装置或保护用具时，必须确实使其理解使用方法等

(2) 为防止劳动灾害而实施日语教育等

为了使外国人劳动者能够理解防止劳动灾害等的指示，雇主应该对其进行必要的日语教育，让其掌握基本性的工作手势等。

(3) 关于防止劳动灾害的标识及公告等

为了让外国人劳动者理解工作场地内的有关防止劳动灾害的标识及公告等，雇主应当采用图解等外国人劳动者易于理解的方式。

(4) 实施健康检查

雇主应当根据劳动安全卫生法等的规定，对外国人劳动者实施健康检查。在实施时，应采用外国人劳动者易于理解的方式向其说明健康检查的目的和内容。此外，在根据外国人劳动者的健康检查结果采取事后措施时，应当通过该外国人劳动者易于理解的方法向其说明健康检查的结果及采取事后措施的必要性和事后措施的具体内容。

(5) 实施健康指导及健康咨询

雇主应当有效地发挥产业医生和卫生管理人员的作用，对外国人劳动者开展健康指导和健康咨询活动。

(6) 介绍劳动安全卫生等有关法令

雇主应当遵照劳动安全卫生等有关法令的规定，公开其法律内容，让所有的人都了解。其时，为了促使外国人劳动者也能够理解，有必要使用通俗易懂的说明书等进行介绍。

4 雇用保险、劳灾保险、健康保险及厚生年金保险的适用

(1) 介绍有关制度并办理必要的手续

雇主在雇用外国人劳动者时，应当向其说明有关雇用保险、劳灾保险、健康保险及厚生年金保险(以下称“劳动和社会保险”。)的法令内容和有关保险金支付的申请手续等，让其了解。并按照有关劳动和社会保险的法令规定，办理符合被保险人条件的外国人劳动者适用手续等必要的手续。

(2) 对申请支付保险金等给予援助

外国人劳动者离职时，雇主应该将雇用保险被保险人离职单交付给外国人劳动者本人，为其办理必要的手续，同时，告知其有关领取失业补助金的公共职业安定所窗口的所在地，并给予其其他必要的援助。

在发生了有关外国人劳动者劳动灾害等时，雇主应该在劳灾保险金支付申请及其它手续方面为其排忧解难，同时为其代办申请手续，并给予其它必要的援助。

此外，加入厚生年金保险6个月以上的外国人劳动者回国时，应该向其说明回国后可申请领取年金保险解除费的事项，并告知社会保险事务所等有关机关的窗口所在地。

5 妥善的人事管理、教育培训和福利卫生等

(1) 妥善的人事管理

为了使所雇用的外国人劳动者顺利地适应工作现场，在理解工作现场的评价方式和待遇的基础上做好本职工作，雇主应当明确工作现场对职员在素质和能力等方面的要求，完善在工作现场圆满地进行沟通所需的前提条件，增加有关评价方式、工资决定、工种分配等人事管理的运用的透明度，努力创造让多种人材易于发挥各自能力的工作环境。同时，根据公共职业安定所进行的有关雇用管理的建议和指导，妥善地加以应对。

(2) 生活指导等

为了使外国人劳动者顺利适应日本社会，雇主应当对外国人劳动者进行日语教育，并指导其加深理解日本的生活习惯、文化、风俗习惯和雇用惯例等。同时，当外国人劳动者在生活或工作上遇到困难时，尽力为他们排忧解难。

(3) 实施教育培训等

为了使外国劳动者在在留资格所允许的范围内有效地发挥自己的才能，做好本职工作，雇主应当实施教育培训，并采取其他必要的措施。同时，通过建立排忧解难的体制和在进修的初级阶段使用母语等，创造一个让外国劳动者得以心情舒畅地工作的环境。

(4) 卫生福利设施

雇主在确保外国劳动者有适当的住宿设施以外，还应该保障其能够有充分的机会利用饮食、医疗、教养、文化、体育、娱乐等设施。

(5) 对归国及变更在留资格等的援助

A 雇主在所雇用的外国劳动者在留期限满期时，应当中断与该外国劳动者的雇用关系，对其办理回国手续等进行必要的指导和帮助。

B 雇主在外国劳动者需要变更在留资格或更新在留期间时，应该在工作时间等方面给予其必要的关心，协助其办理手续。

(6) 有关从事劳动者派遣或承包的雇主的留意事项

以劳动者派遣的形态让外国劳动者就业的派遣方的雇主应当遵照劳动者派遣法的规定，向该外国劳动者明示该外国劳动者将从事的业务内容、就业场所、有关直接对该外国劳动者发号施令的人的事项等该外国劳动者派遣就业的具体内容，同时，通知派遣委托方所派遣的外国劳动者的姓名、有否加入劳动和社会保险等，进行规范的事业运营。另一方面，派遣委托方不能接收无劳动者派遣事业许可或未进行登记的派遣公司的有关外国劳动者的劳动者派遣。此外，从事承包的雇主必须遵守职业安定法及劳动者派遣法，不能以承包合同为名来进行劳动者供给事业或者劳动者派遣事业。

若所雇用的外国劳动者的就业所在发包方等其他雇主的企业内，则从事承包的雇主应该让在第6中选任的雇用劳务负责人等在该企业内履行人事管理及生活指导等职责。

6 避免解雇，提供再就职援助

雇主欲缩小事业规模等时，不能轻易地解雇外国劳动者。若在不得已的情况下解雇，对于希望重新就职的外国劳动者解雇对象，应当根据该外国人的在留资格，通过向相关企业等推荐、实施教育培训、介绍参加进修、提供招人信息等手段，为其重新就职进行必要的援助。其时，应当与公共职业安定所密切合作，根据公共职业安定所进行的有关雇用管理的建议和指导，妥善地加以应对。

第5 报告外国劳动者的雇用情况

雇主应当根据雇用对策法第二十八条第一项及附则第二条第一项的规定，在新雇用外国劳动者或雇用的外国劳动者离职或截至2007年10月1日雇有外国劳动者时，就该外国劳动者的姓名、在留资格、在留期间等“一”所示的事项，通过“二”所示的方法加以确认，并根据“三”所示的方法及期限，将该事项向管辖该雇主的单位所在地的公共职业安定所所长报告。确认时的留意事项如“四”所示。

1 应当确认和报告的事项

A 具有雇用保险被保险资格的外国劳动者(属于C的人除外。)

除姓名、在留资格(若雇用获得资格外活动许可而从事劳动的人，则包括有否获得该许可，与B相同。)、在留期间、出生年月、性别、所属国籍的国家或出入国管理及难民认定法(1951年政令第三百十九号)第二条第五号“B”所规定的地区(以下称「国籍·地区」。)外，还包括职业

种类、工资、住址等记载于雇用保险被保险者资格取得报告或雇用保险被保险者资格丧失报告上的、有关该外国人劳动者雇用情况等的事项

B 不具有雇用保险被保险资格的外国人劳动者(属于C的人除外。)

姓名、在留资格、在留期间、出生年月、性别、国籍·地区

C 截至2007年10月1日雇用的外国人劳动者

姓名、在留资格、在留期间、出生年月、性别、国籍·地区

2 确认的方法

A 属于B的人以外的外国人劳动者

要求出示该外国人劳动者的在留卡(无持有在留卡的人员中,根据按出入国管理和难民认定法及与日本国的和平条约修改一部分关于脱离日本国籍的人员等的出入国管理的特例法等伴随法律施行的有关完善厚生劳动省关系法令的省令(2012年厚生劳动省令第97号。以下称「完善省令」。)补充规定**第二条**第一项,外国人登录证视为在留卡的人员提示外国人登录证,其他人员出示护照或在留资格证明书。)就应该报告的事项进行确认

B 获得资格外活动许可而从事劳动的外国人劳动者

要求出示该外国人劳动者的在留卡(无持有在留卡的人员中,根据完善省令补充规定**第二条**第一项,外国人登录证视为在留卡的人员出示外国人登录证及护照、在留资格证明书、资格外活动许可书或就劳资格证明书,其他的人员出示护照或在留资格证明书(没有记载该外国人劳动者取得资格外活动许可的情况,包括资格外活动许可书或就劳资格证明书。))

就应该报告的事项进行确认

3 报告的方法和期限

A 具有雇用保险被保险资格的外国人劳动者(属于C的人除外。)

雇用时的报告应该在雇用之日所属月份的下一个月的十日之前,将必要事项与雇用保险被保险者资格取得报告单一起提交;离职时的报告应该在从离职之日的第二天算起的十天之内,将必要事项与雇用保险被保险者资格取得报告单一起提交。

B 不具有雇用保险被保险资格的外国人劳动者(属于C的人除外。)

雇用时的报告和离职时的报告都应当在雇用或离职之日所属月份的下一个月底之前,将必要事项填写于雇用对策法施行规则(1966年劳动省令第23号)格式第3号(以下称“格式第3号”)提交。

C 截至2007年10月1日雇用的外国人劳动者

在2008年10月1日之前,将必要事项填写于格式第3号提交。但若其离职,应当按A或B的方法和期限提交报告。

4 确认时的留意事项

雇主对于打算雇用的人(包括截至2007年10月1日雇用的人),若能用一般的注意力判断出其为外国人,则应当就有关“一”的事项对其加以确认。所谓能用一般的注意力判断出其为外国人,是指未经特别的调查,而是从其姓名、语言等看出其明显为外国人。因此,若因使用日本名作为通称,且日语水平高超而无法用一般的注意力判断出其为外国人,则此项确认要求不适用。另外,“一”所示事项以外的事项无需确认、报告,对此,从保护外国人劳动者隐私的角度来看,也应该充分予以留意。

第6 选任外国人劳动者的雇用劳务负责人

雇主长期雇用10名以上外国人劳动者时,必须将人事科长等选任为雇用劳务负责人(有关外国人劳动者雇用管理的负责人。),以便让其管理本指导方针第四所规定的有关事项等。

第7 有关技能实习生的事项

技能实习生也属于外国人劳动者，因此，雇主除了应该遵照第四至第六所示的事项外，还应当留意技能实习制度推进事业运营基本方针(1993年4月5日劳动大臣公告)所规定的技能实习生的接收方法、有关技能实习的实施等理应留意的事项、不能继续进行技能实习时的处理办法等内容，让技能实习生能掌握富有实效的技术和技能。

第8 职业安定机构、劳动基准监督机构及其他行政机构的援助与协作

雇主应当在得到职业安定机关、劳动基准监督机关及其他行政机关必要的援助与协作的基础上，实施此指导方针所规定的事项。

労働条件通知書

Notice of Employment 労働条件通知書																									
To: _____ 殿	Date: _____ 年月日 Company's name _____ 事業場名称 (ローマ字で記入) Company's address _____ 所在地 (ローマ字で記入) Telephone number _____ 電話番号 Employer's name _____ 使用者職氏名 (ローマ字で記入)																								
I. Term of employment 契約期間 Non-fixed, _____ Fixed _____ (From _____ to _____) 期間の定めなし 期間の定めあり(※) (年 月 日 ~ 年 月 日)																									
II. Place of employment 就業の場所																									
III. Contents of duties 従事すべき業務の内容																									
IV. Working hours, etc. 労働時間等																									
1. Opening and closing time: 始業・終業の時刻等 (1) Opening time (_____) Closing time (_____) 始業 (時 分) 終業 (時 分) [If the following systems apply to workers] 【以下のような制度が労働者に適用される場合】																									
(2) Irregular labor system, etc.: Depending on the following combination of duty hours as an irregular (_____) unit work or shift system. 変形労働時間制等; (_____) 単位の変形労働時間制・交代制として、次の勤務時間の組み合わせによる。																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">{</td> <td style="width: 100px;">Opening time (_____)</td> <td style="width: 100px;">Closing time (_____)</td> <td style="width: 100px;">(Day applied: _____)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>始業 (時 分)</td> <td>終業 (時 分)</td> <td>(適用日 _____)</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black;">{</td> <td>Opening time (_____)</td> <td>Closing time (_____)</td> <td>(Day applied: _____)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>始業 (時 分)</td> <td>終業 (時 分)</td> <td>(適用日 _____)</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black;">{</td> <td>Opening time (_____)</td> <td>Closing time (_____)</td> <td>(Day applied: _____)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>始業 (時 分)</td> <td>終業 (時 分)</td> <td>(適用日 _____)</td> </tr> </table>		{	Opening time (_____)	Closing time (_____)	(Day applied: _____)		始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日 _____)	{	Opening time (_____)	Closing time (_____)	(Day applied: _____)		始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日 _____)	{	Opening time (_____)	Closing time (_____)	(Day applied: _____)		始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日 _____)
{	Opening time (_____)	Closing time (_____)	(Day applied: _____)																						
	始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日 _____)																						
{	Opening time (_____)	Closing time (_____)	(Day applied: _____)																						
	始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日 _____)																						
{	Opening time (_____)	Closing time (_____)	(Day applied: _____)																						
	始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日 _____)																						
(3) Flex time system: Workers determine opening and closing time. フレックスタイム制; 始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 [However, flex time: (opening) from _____ to _____ ; (ただし、フレキシブルタイム (始業) 時 分から 時 分、 (closing) from _____ to _____] (終業) 時 分から 時 分、 Core time: from (opening) _____ to (closing) _____] コアタイム 時 分から 時 分)																									
(4) System of deemed working hours outside workplace: Opening (_____) Closing (_____) 事業場外みなし労働時間制; 始業 (時 分) 終業 (時 分)																									
(5) Discretionary labor system: As determined by workers based on opening (_____) closing (_____) 裁量労働制; 始業 (時 分) 終業 (時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○ Details are stipulated in Article (_____), Article (_____), Article (_____) of the Rules of Employment 詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条																									
2. Rest period (_____) minutes 休憩時間 (_____) 分																									
3. Presence of overtime work (Yes: No:) 所定時間外労働の有無 (有 , 無)																									

V. Days off
休日

- Regular days off: Every (), national holidays, others ()
定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 ()
- Additional days off: () days per week/month, others ()
非定例日；週・月当たり 日、その他 ()
- In the case of irregular labor system for each year: () days
1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日

○ Details are stipulated in Article (), Article (), Article () of the Rules of Employment
詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

VI. Leave
休暇

1. Annual paid leave: Those working continuously for 6 months or more, () days
年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日

Those working continuously up to 6 months, (Yes: No:)
継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有 . 無)

→ After a lapse of () months, () days
か月経過で 日

Annual paid leave (in hours) (Yes: No:)
時間単位年休 (有 , 無)

2. Substitute days off (Yes: No:)
代替休暇 (有 , 無)

3. Other leave: Paid ()
その他の休暇 有給 ()
 Unpaid ()
 無給 ()

○ Details are stipulated in Article (), Article (), Article () of the Rules of Employment
詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

VII. Wages
賃金

1. Basic pay (a) Monthly wage (yen) (b) Daily wage (yen)
基本賃金 月給 (円) 日給 (円)

(c) Hourly wage (yen)
時間給 (円)、

(d) Payment by job (Basic pay: yen; Security pay: yen)
出来高給 (基本単価 円、保障給 円)

(e) Others (yen)
その他 (円)

(f) Wage ranking stipulated in the Rules of Employment:
就業規則に規定されている賃金等級等

2. Amount and calculation method for various allowances
諸手当の額及び計算方法

(a) (allowance: yen; Calculation method:)
(手当 円/ 計算方法:)

(b) (allowance: yen; Calculation method:)
(手当 円/ 計算方法:)

(c) (allowance: yen; Calculation method:)
(手当 円/ 計算方法:)

(d) (allowance: yen; Calculation method:)
(手当 円/ 計算方法:)

3. Additional pay rate for overtime, holiday work or night work
所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる増賃率

(a) Overtime work: Legal overtime 60 hours or less per month ()% over 60 hours per month ()% Fixed overtime ()%
所定時間外 法定超 月60時間以内 ()% 月60時間超 ()% 所定超 ()%、

(b) Holiday work: Legal holiday work ()% Non-legal holiday work ()%
休日 法定休日 ()%、 法定外休日 ()%、

(c) Night work ()%
深夜 ()%

4. Closing day of pay roll: () of every month; () of every month
賃金締切日 () - 毎月 日、() - 毎月 日

5. Pay day: () of every month; () of every month
 賃金支払日 () - 毎月 日、() - 毎月 日

6. Method of wage payment ()
 賃金の支払方法 ()

7. Deduction from wages in accordance with labor-management agreement: [No: Yes: ()]
 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無, 有 ())

8. Wage raise: (Time, etc.)
 昇給 (時期等)

9. Bonus: [Yes: (Time and amount, etc.)]; No:]
 賞与 (有 (時期、金額等), 無)

10. Retirement allowance: [Yes: (Time and amount, etc.)]; No:]
 退職金 (有 (時期、金額等), 無)

VIII. Items concerning retirement
 退職に関する事項

1. Retirement age system [Yes: () old; No:]
 定年制 (有 (歳), 無)

2. Continued employment scheme [Yes: (Up to years of age); No:]
 継続雇用制度 (有(歳まで), 無)

3. Procedure for retirement for personal reasons [Notification should be made no less than () days before the retirement.]
 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること)

4. Reasons and procedure for the dismissal:
 解雇の事由及び手続

[]

○Details are stipulated in Article (), Article (), Article () of the Rules of Employment
 詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条

IX. Others
 その他

• Joining social insurance [Employees' pension insurance; Health insurance; Employees' pension fund; other: ()]
 社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ())

• Application of employment insurance: (Yes: No:)
 雇用保険の適用 (有 , 無)

• Others []
 その他 []

※ To be entered in case where, with regard to "Period of contract," you answered: "There is a provision for a certain period."
 「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

Renewal
 更新の有無

1. Renewal of contract
 契約の更新の有無
 [The contract shall be automatically renewed. • The contract may be renewed.
 自動的に更新する 更新する場合があります
 The contract is not renewable. • Others ()]
 契約の更新はしない その他 ()]

2. Renewal of the contract shall be determined by the following factors:
 契約の更新は次により判断する

[• Volume of work to be done at the time the term of contract expires
 契約期間満了時の業務量
 • Employee's work record and work attitude • Employee's capability
 勤務成績、態度 能力
 • Business performance of the Company • State of progress of the work done by the employee • Others ()
 会社の経営状況 従事している業務の進捗状況 その他 ()]

*The following explains cases where a "defined period" is provided with regard to the "period of contract."
 ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。
 In accordance with the provision of Article 18 of the Labor Contract Act, in case the total period of a labor contract with a defined period (to commence on or after April 1, 2013) exceeds five consecutive years, such labor contract shall be converted to a labor contract without a definite period, effective the day after the last day of the former period of contract, upon the request of the worker concerned made by the last day of said period of contract.
 労働契約法第 18 条の規定により、有期労働契約 (2013 年 4 月 1 日以降に開始するもの) の契約期間が通算 5 年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。

Employee (signature) _____
 受け取り人 (署名)

* Matters other than those mentioned above shall be in accordance with the labor regulations of our company.
 ※以上のほかは、当社就業規則による。

* The notice on labor conditions should be retained for the purpose of preventing any possible disputes between employees and an employer.
 ※労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

法务省入国管理局、外国人临时居住综合信息中心及咨询员配备处 联络处一览

■□ 法务省入国管理局一览

○在留资格、在留卡及其他出入国管理的相关事宜

名称	地址	电话
法务省入国管理局	〒100-8977 东京都千代田区霞关1-1-1	03-3580-4111
札幌入国管理局	〒060-0042 北海道札幌市中央区大通西12	011-261-7502
仙台入国管理局	〒983-0842 宫城县仙台市宫城野区五轮1-3-20	022-256-6076
东京入国管理局	〒108-8255东京都港区港南5-5-30 (审查管理部门(再入国)) (就劳审查部门) (留学审查部门) (研修・短期滞留审查部门) (永住审查部门)	03-5796-7111 (总机) 03-5796-7251 03-5796-7252 03-5796-7253 03-5796-7254 03-5796-7255
成田机场分局	〒282-0004 千叶县成田市古达字古达1-1第二旅客候机大楼内	0476-34-2222
羽田机场分局	〒144-0041 东京都大田区羽田机场2-6-4 羽田机场CIQ栋	03-5708-3202
横滨分局	〒236-0002 神奈川県横滨市金泽区鸟滨町10-7	045-769-1720
名古屋入国管理局	〒455-8601 爱知县名古屋市港区正保町5-18	052-559-2150
中部机场分局	〒479-0881 爱知县常滑市圣莱亚1-1CIQ栋3楼	0569-38-7410
大阪入国管理局	〒559-0034 大阪府大阪市住之江区南港北1-29-53	06-4703-2100
关西机场分局	〒549-0011 大阪府泉南郡田尻町泉州空港中1	072-455-1453
神户分局	〒650-0024 兵库县神户市中央区海岸通29	078-391-6377
广岛入国管理局	〒730-0012 广岛县广岛市中区上八丁堀2-31	082-221-4411
高松入国管理局	〒760-0033 香川县高松市丸内1-1	082-221-4411
福冈入国管理局	〒812-0003 福冈县福冈市博多区下白井778-1 福冈机场国内线第3候机大楼	092-623-2400
那霸分局	〒900-0022 冲绳县那霸市樋川1-15-15	098-832-4185

■□外国人临时居住综合信息中心联络处一览

○在留资格、在留卡及其他出入国管理的相关事宜。可用外语（英语、韩语、中文、西班牙语等）。

设置都道府县	地址	电话
仙台	〒983-0842 宫城县仙台市宫城野区五轮1-3-20	0570-013904 (IP电话, PHS, 海外: 03-5796-7112) 平日 上午8:30~ 下午5:15
东京	〒108-8255 东京都港区港南5-5-30	
横滨	〒236-0002 神奈川県横浜市金泽区鸟滨町10-7	
名古屋	〒455-8601 爱知县名古屋市港区正保町5-18	
大阪	〒559-0034 大阪府大阪市住之江区南港北1-29-53	
神戸	〒650-0024 兵庫県神戸市中央区海岸通29	
广岛	〒730-0012 广岛县广岛市中区上八丁堀2-31	
福岡	〒812-0003 福岡县福岡市博多区下臼井778-1 福岡机场国内线第3候机大楼内	

■□咨询员配备处

设置都道府县	地址	电话
札幌	〒060-0042 北海道札幌市中央区大通西12丁目	0570-013904 (IP电话, PHS, 海外: 03-5796-7112) 平日 午前8:30~ 午後5:15
高松	〒760-0033 香山县高松市丸之内1-1	
那霸	〒900-0022 冲绳县那霸市樋川1-15-15	

外国人雇用服务中心及福冈应届毕业生就职支援 HELLO WORK 联络处

东京外国人雇用 服务中心	所在地	〒163-0721 东京都新宿区西新宿 2-7-1 小田急第一生命大楼 21 层
	TEL	03-53398625-8639(总机)
	FAX	03-5339-8654
	URL	http://tokyo-foreigner.jstse.mhlw.go.jp/
	接待时间	8:30 ~ 17:15(星期六、日、节假日休息)
大阪外国人雇用 服务中心	所在地	〒530-0017 大阪府大阪市北区角田町 8-47 阪急 Grand 大楼 16 层
	TEL	06-7709-9465
	FAX	06-7709-9468
	URL	http://osaka-foreigner.jstse.mhlw.go.jp/
	接待时间	10:00 ~ 18:00(星期六、日、节假日休息)
名古屋外国人雇用 服务中心	所在地	〒460-0008 爱知县名古屋市中区荣 4-1-1 中日大楼 12 层
	TEL	052-264-1901
	FAX	052-249-0033
	URL	http://aichi-foreigner.jstse.mhlw.go.jp/
	接待时间	8:30 ~ 17:00(星期六、日、节假日休息)
福冈应届毕业生 就职支援 HELLO WORK	所在地	〒810-0001 福冈市中央区天神 1-4-2 Elgar 办公大楼 12 层
	TEL	092-714-1556
	FAX	092-717-6276
	URL	http://fukuoka-young.jstse.mhlw.go.jp/
	接待时间	9:30 ~ 18:00(星期六、日、节假日休息)

全国应届毕业生就业支援 HELLO WORK 联络处

	名称	地址	TEL	办公日·时间
北海道	札幌应届毕业生 就职支援HELLO WORK	〒060-8526 札幌市中央区北4条西5丁目三井生命 札幌共同大楼7层	011(233) 0202	一·三·五 9:00~19:00 火·木 9:00~17:15 第2·4星期六:10:00~17:00
青森	青森应届毕业生 就职支援HELLO WORK	〒030-0803 青森市安方1-1-40青森县观光物产馆· ASPUM 3层	017(774) 0220	平日 8:30~17:15
岩手	盛冈应届毕业生 就职支援HELLO WORK	〒020-0024 盛岡市菜園1-12-18盛岡菜園 中心大楼1层	019(653) 8609	平日 10:00~18:30
宫城	仙台应届毕业生 就职支援HELLO WORK	〒980-8485 仙台市青叶区中央1-2-3 仙台 Mark One 12层	022(726) 8055	平日 10:00~18:30
秋田	秋田应届毕业生 就职支援HELLO WORK	〒010-1413 秋田市御所野地藏田3-1-1 秋田 Terusa 3层	018(889) 8448	平日 9:00~17:15
山形	山形应届毕业生 就职支援HELLO WORK	〒990-0828 山形市双叶町1-2-3山形 Terusa 1层	023(646) 7360	平日 9:30~18:00 星期六 10:00~17:00
福岛	福岛应届毕业生 就职支援HELLO WORK	〒960-8589 福岛市狐塚17-40 Hello Work福岛3层	024(534) 0466	平日 8:30~17:15
	郡山应届毕业生 就职支援HELLO WORK	〒963-8002 郡山市站前2-11-1 Big Ai Molty 4层	024(927) 4633	平日 10:00~18:30
茨城	水户应届毕业生 就职支援HELLO WORK	〒310-8509 水户市水府町1573-1 水户公共职业安定所附属厅舍1层	029(231) 6244	平日 8:30~17:15
	土浦应届毕业生 就职支援HELLO WORK	〒300-0051 土浦市真锅1-18-19	029(822) 5124	平日 8:30~17:15
栃木	宇都宫应届毕业 生就职支援 HELLO WORK	〒321-0964 宇都宫市站前通1-3-1 Fumix System大楼1层	028(678) 8311	平日 8:30~19:00 星期六 10:00~17:00
群马	前桥应届毕业生 就职支援HELLO WORK	〒379-2154 前桥市天川大岛町130-1	027(290) 2111	平日 8:30~17:00

埼玉	埼玉应届毕业生 求职支援 HELLO WORK	① 〒330-0854 埼玉市大宫区樱木町1-9-4 Excellent 大宫大楼6层	①048(650)2234 ②048(762)6522	①平日 8:30~17:15 ① 日10:00~19:00
		② 〒336-0027 埼玉市南区沼影1-10-1 Lamza 塔3层		
千葉	船桥应届毕业生 求职支援 HELLO WORK	〒273-0005 船桥市本町1-3-1 Face大楼9层	047(426)8474	平日 9:00~17:00
	千葉应届毕业生 求职支援 HELLO WORK	〒261-0001 千葉市美浜区幸町1-1-3	043(242)1181 (45#)	平日 8:30~17:15
	松戸应届毕业生 求职支援 HELLO WORK	〒271-0092 松戸市松戸1307-1 松戸大楼3层	047(367)8609 (46#)	平日 8:30~17:15
東京	東京应届毕业生 求职支援 HELLO WORK	〒163-0721 新宿区西新宿2-7-1 小田急第一生命大楼21层	03(5339)8609	平日10:00~18:00 第1・3星期六10:00~17:00
	饭田桥应届毕业生 求职支援 Satellite	〒112-8577 文京区後楽1-9-20 Hello Work饭田桥学卒部门内	03(3812)8609	平日 8:30~17:15
	涩谷应届毕业生 求职支援 Satellite	〒150-0002 涩谷区涩谷2-15-1 涩谷 Cross塔大楼8层	03(3409)0328	平日 10:00~18:00
	池袋应届毕业生 求职支援 Satellite	〒170-8409 丰岛区东池袋3-5-13 Hello Work池袋本厅舍内	03(3987)8609	平日 8:30~17:15
東京	八王子应届毕业生 求职支援 HELLO WORK	〒192-0083 八王子市旭町10-2 八王子TC大楼6层	042(631)9505	平日 10:00~18:00
	立川应届毕业生 求职支援 Satellite	〒190-0012 立川市曙町2-7-16 铃春大楼5层 立川 Work Plaza内	042(523)1509	平日 9:00~17:00
神奈川	横滨应届毕业生 求职支援 HELLO WORK	〒220-0004 横滨市西区北幸1-11-15 横滨ST大楼16层	045(312)9206	平日 9:30~18:00 星期六 10:00~17:00
	川崎应届毕业生 求职支援 HELLO WORK	〒210-0015 川崎市川崎区南町17-2 Hello Work川崎内	044(244)8609	平日 8:30~17:00
新潟	新潟应届毕业生 求职支援 HELLO WORK	〒950-0901 新潟市中央区弁天2-2-18 新潟KS大楼2层	025(240)4510	平日 9:30~18:00

富山	富山应届毕业生 生就职支援 HELLO WORK	〒930-0805 富山市湊入船町6-7 Sunforte 2层	076(444)8305	平日 9:00~17:15
石川	金沢应届毕业生 生就职支援 HELLO WORK	〒920-0935 金沢市石引4-17-1 石川县本多森厅舍1层	076(261)9453	平日 8:30~17:15
福井	福井应届毕业生 生就职支援 HELLO WORK	① 910-8509 福井市开发1-121-1 ② 〒918-8580 福井市西木田2-8-1 福井商工会议所大楼1层(分厅舍)	② 0776 (52) 8170 ②0776(34)4700	①平日 8:30~17:15 ① 日 9:00~17:00
山梨	甲府应届毕业生 生就职支援 HELLO WORK	〒400-0035 甲府市饭田1丁目1-20 山梨县JA会馆5层	055(221)8609	平日 9:30~18:00
長野	長野应届毕业生 生就职支援 HELLO WORK	① 380-0838 長野市新田町1485-1 Monzenpura座4层(分厅舍) ② 380-0935 長野市中御所3-2-3	① 026 (228) 0989 ② 026(228) 1300	① 二・四・五 9:00~17:30 一・三 10:00~18:30 ② 日 8:30~17:15
	松本应届毕业生 生就职支援 HELLO WORK	〒390-0815 松本市深志1-4-25 松本 Fukoku生命站前大楼1层	0263(31)8600	平日 8:30~17:15
岐阜	岐阜应届毕业生 生就职支援 HELLO WORK	〒500-8384 岐阜市藪田南5-14-12 岐阜县 Think Tank厅舍2层	058(278)4401	平日 10:00~19:00 第2・第4星期六 10:00~ 17:00
静岡	静岡应届毕业生 生就职支援 HELLO WORK	〒422-8067 静岡市骏河区南町14-1水森大楼9层	054(654)3003	平日 8:30~17:00
	滨松应届毕业生 生就职支援 HELLO WORK	〒430-7707 滨松市中区板屋町111-2 滨松 Act 塔7层	053(540)0008	平日 8:30~17:00
愛知	爱知应届毕业生 生就职支援 HELLO WORK	〒460-0008 名古屋市中区荣4-1-1中日大楼12层	052(264)0701	平日 9:30~18:00
三重	三重应届毕业生 生就职支援 HELLO WORK	〒514-0009 津市羽所町700 UST津3层	059(229)9591	平日 9:00~18:00
滋賀	滋贺应届毕业生 生就职支援 HELLO WORK	〒525-0025 草津市西涩川1-1-14 行冈第一大楼4 层	077(563)0301	平日 9:00~17:00
京都	京都应届毕业生 生就职支援 HELLO WORK	〒604-0845 京都市中京区鸟丸御池上二条殿町552 明治安田生命京都大楼1层	075(256)8609	平日 10:30~19:00

大阪	大阪应届毕业生 就职支援 HELLO WORK	〒530-0017 大阪市北区角田町8-47 阪急 Grand大楼18层	06(7709)9455	平日 10:00~18:30 星期六 10:00~18:00
兵庫	神戸应届毕业生 就职支援 HELLO WORK	〒650-0044 神戸市中央区东川崎町1-1-3 神戸 Crystal塔12层	078(351)3371	平日 10:00~19:00
	三宮应届毕业生 就职支援 HELLO WORK	〒651-0088 神戸市中央区小野柄通7-1-1 日本生命三宮站前大楼11层	078(231)8616	平日 10:00~19:00
奈良	奈良应届毕业生 就职支援 HELLO WORK	〒630-8113 奈良市法蓮町387番地奈良第三地方 合同庁舎1层Hello Work奈良内	0742(36)1601	一・三・五 8:30~17:15 二・四 8:30~18:00 第2第4星期六 10:00~ 17:00
和歌山	和歌山应届毕业生 就职支援 HELLO WORK	〒640-8033 和歌山市本町2-45 Job café和歌山1F	073(421)1220	一・三・四・五・六 9:30~18:00
鳥取	鳥取应届毕业生 就职支援 HELLO WORK	〒680-0846 鳥取市扇町7鳥取Fukoku生命站前 大楼1层	0857(39)8986	平日 10:00~18:00 星期六 10:00~17:00
島根	松江应届毕业生 就职支援 HELLO WORK	〒690-0003 松江市朝日町478-18松江Terrusa 3层	0852(28)8609	平日 9:30~18:00
岡山	岡山应届毕业生 就职支援 HELLO WORK	〒700-0901 岡山市北区本町6-36第1 中央大楼7层	086(222)2904	平日 10:00~19:00
広島	広島应届毕业生 就职支援 HELLO WORK	〒730-0013 广岛市中区八丁堀16-14 第2广电大楼5层	082(224)1120	平日 8:30~17:15
山口	山口应届毕业生 就职支援 HELLO WORK	〒754-0014 山口市小郡高砂町1-20	083(973)8080	平日 8:30~19:00 星期六 8:45~17:00
徳島	徳島应届毕业生 就职支援 HELLO WORK	〒770-0831 徳島市寺島本町西1-61 徳島站 Clement plaza 5层	088(623)8010	平日 10:00~18:00
香川	高松应届毕业生 就职支援 HELLO WORK	〒760-0054 高松市常磐町1-9-1 Shigoto plaza高松内	087(834)8609	一~五・第2第4星期六 9:30~18:00
愛媛	愛媛应届毕业生 就职支援 HELLO WORK	〒790-0012 松山市湊町3-4-6 松山银天街购物大楼GET! 4层	089(913)7416	一・五 8:30~19:00 二・三・四 8:30~17:15 第2第4星期六 10:00~ 17:00
高知	高知应届毕业生 就职支援 HELLO WORK	〒780-0822 高知市带屋町2-1-35片岡大楼3层	088(802)2076	平日 10:00~18:00

福岡	福岡应届毕业生 就職支援 HELLO WORK	〒810-0001 福岡市中央区天神1-4-2 Elgar Ra Office12楼	092(714)1556	平日 9:30~18:00
	小倉应届毕业生 就職支援 HELLO WORK	〒802-0001 北九州市小倉北区浅野3-8-1 AIM大楼2层	093(512)0304	平日 10:00~18:00
佐賀	佐賀应届毕业生 就職支援 HELLO WORK	〒840-0826 佐賀市白山2-2-7KITAJIMA大楼2层	0952(24)2616	星期一~星期六 8:30~17:00
长崎	长崎应届毕业生 就職支援 HELLO WORK	〒852-8108 长崎市川口町13-1 长崎西洋馆 中 2階	095(819)9000	平日 10:00~18:30
熊本	熊本应届毕业生 就職支援 HELLO WORK	〒862-0950 熊本市中央区水前寺1-4-1 水前寺站大楼2层	096(385)8240	平日 8:30~17:15
大分	大分应届毕业生 就職支援 HELLO WORK	〒870-0029 大分市高砂町2-50 OASIS广场21B1楼	097(533)8600	平日 9:30~18:00
宮崎	宮崎应届毕业生 就職支援 HELLO WORK	〒880-2105 宮崎市大塚台西1-39 Hello Work Plaza宮崎内	0985(62)4123	平日 8:30~18:00
鹿儿岛	鹿儿岛应届毕 业生就職支援 HELLO WORK	〒892-0842 鹿儿岛市东千石町1-38 鹿儿岛商工会议所大楼(AIM大楼) 3层	099(224)3433	平日 9:30~18:00
冲绳	那霸应届毕 业生就職支援 HELLO WORK	〒900-0006 那霸市 Omoromachi 1-3-25 3层	098(866)8609 (45#)	平日 8:30~17:15

外国人劳动者咨询处设置点指南

外国人劳动者咨询处是设置在以下的都、道、府、县劳动局劳动基准部监督科或劳动基准监督署，接待由外语的关于劳动条件的咨询。关于开设日期等详细内容，请直接向每个联络处询问。

此外，没有设置外国人劳动者咨询处的劳动基准监督署，也接待有关劳动条件的咨询，但是，希望尽量与能够进行翻译的人陪同前往。

都道府县	设置点	邮政编码	所在地	联系方法
北海道	北海道劳动局 监督科	060-8566	札幌市北区北八条西 2-1-1 札幌第 1 合同厅舍	011-709-2311
岩手	岩手劳动局 监督科	020-8522	盛冈市盛冈站西通 1-9-15 盛冈第 2 合同厅舍	019-604-3006
宫城	宫城劳动局 监督科	983-8585	仙台市宫城野区铁砲町 1 仙台第 4 合同厅舍	022-299-8838
福岛	福岛劳动局 监督科	960-8021	福岛市霞町 1-46 福岛合同厅舍	024-536-4602
茨城	茨城劳动局 监督科	310-8511	水户市宫町 1-8-31	029-224-6214
栃木	栃木劳动局 监督科	320-0845	宇都宫市明保野町 1-4 宇都宫第 2 地方合同厅舍	028-634-9115
	栃木劳动基准监督署	328-0042	栃木市沼和田町 20-24	0282-24-7766
群馬	太田劳动基准监督署	373-0817	太田市饭塚町 104-1	0276-45-9920
埼玉	埼玉劳动局 监督科	330-6015	埼玉市中央区新都心 11-2 LAND AXIS 塔 15F	048-600-6204
千葉	千葉劳动局 监督科	260-8612	千葉市中央区中央 4-11-1 千葉第 2 地方合同厅舍	043-221-2304
東京	東京劳动局 监督科	102-8306	千代田区九段南 1-2-1 九段第 3 合同厅舍	03-3512-1612
神奈川	神奈川劳动局 监督科	231-8434	横滨市中区北仲通 5-57 横浜第 2 合同厅舍	045-211-7351
富山	富山劳动局 监督科	930-8509	富山市神通本町 1-5-5 富山劳动综合厅舍	076-432-2730
	高冈劳动基准监督署	933-0062	高冈市江尻字村中 1193	0766-23-6446
福井	福井劳动局 监督科	910-8559	福井市春山 1-1-54 福井春山合同厅舍	0776-22-2652
山梨	甲府劳动基准监督署	400-8579	甲府市下饭田 2-5-51	055-224-5611
長野	長野劳动局 监督科	380-8572	長野市中御所 1-22-1	026-223-0553
岐阜	岐阜劳动局 监督科	500-8723	岐阜市金竜町 5-13 岐阜合同厅舍	058-245-8102
静岡	静岡劳动局 监督科	420-8639	静岡市葵区追手町 9-50 静岡地方合同厅舍	054-254-6352
	滨松劳动基准监督署	430-8639	滨松市中区中央 1-12-4 滨松合同厅舍	053-456-8147
	磐田劳动基准监督署	438-8585	磐田市見付 3599 磐田地方合同厅舍	0538-32-2205

爱知	爱知劳动局 监督科	460-8507	名古屋市中区三之丸 2-5-1 名古屋合同厅舍第 2 号馆	052-972-0253
	丰桥劳动基准监督署	440-8506	丰桥市大国町 111 丰桥地方合同厅舍	0532-54-1192
三重	四日市劳动基准监督署	510-0064	四日市市新正 2-5-23	059-351-1661
	津劳动基准监督署	514-0002	津市岛崎町 327 番 2 津第二地方合同厅舍	059-227-1282
滋贺	彦根劳动基准监督署	522-0054	彦根市西今町 58-3 彦根地方合同厅舍	0749-22-0654
	东近江劳动基准监督署	527-8554	东近江市八日市绿町 8 の 14	0748-22-0394
京都	京都劳动局 监督科	604-0846	京都市中京区两替町通御池上金吹町 451	075-241-3214
大阪	大阪劳动局 监督科	540-8527	大阪市中央区大手前 4-1-67 大阪合同厅舍第 2 号馆	06-6949-6490
兵庫	兵庫劳动局 监督科	650-0044	神戸市中央区东川崎町 1 丁目 1-3 神戸 Crystal 塔 16 层	078-367-9151
岡山	岡山劳动局 监督科	700-8611	岡山市下石井 1-4-1 岡山第 2 合同厅舍	086-225-2015
広島	広島劳动局 监督科	730-8538	広島市中区上八丁堀 6-30 広島合同厅舍第 2 号馆	082-221-9242
	福山劳动基准监督署	720-8503	福山市旭町 1-7	084-923-0005
徳島	徳島劳动局 监督科	770-0851	徳島市徳島町城内 6-6 徳島地方合同厅舍	088-652-9163
福岡	福岡劳动局 监督科	812-0013	福岡市博多区博多站东 2-11-1 福岡合同厅舍新馆 4 层	092-411-4862
长崎	长崎劳动局 监督科	850-0033	长崎市万才町 7-1 住友生命长崎大楼	095-801-0030
大分	大分劳动局 监督科	870-0037	大分市东春日町 17-20 大分第 2 Sophia Plaza 大楼	097-536-3212