

前言

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”和“特定活动”等在留资格。所谓“特定活动”是指休假打工及技能实习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性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。

（*）外国人登录法规定，无论能否从事劳动，外国人进入日本后若滞留时间超过 90 天，原则上义务向所居住的市、町、村长申请办理外国人登录。因此，必须在所居住的市、町、村政府机关办理外国人登录手续。

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”、“就学”、“研修”及“家族滞留”等在留资格者不可以在日本国进行有收入的经营性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公共职业安定所的职业介绍的对象。

因此，如果具有上述在留资格者希望工作，必须事先前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。

“留学”和“就学”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表所示。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）。

□■□ 留学生和就学生的打工可能时间一览表 □■□

		一周的打工时间	教育机构长假里的打工时间
留学生	大学等的正规生	一周 28 小时以内	一日 8 小时以内
	大学等的旁听生、研究生	一周 14 小时以内	
	专门学校等的学生	一周 28 小时以内	
在读生		一日 4 小时以内	

以下情况属于非法就业。

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性及接受报酬的职业活动；或者既没有可以就业的在留资格也没有资格外活动许可，擅自从事有收入的经营性及接受报酬的职业活动时，将科以刑罚；擅自专门从事上述活动时，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动都是不允许的。

<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 30 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及接受报酬的职业活动，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动，但是不能从事属于申请中的在留资格所允许的活动，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，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，不准许进行在留资格变更。

（*）在留资格变更时，根据外国人登录法规定，外国人有义务在变更后 14 天以内向所居住的市、町、村长申请外国人登录记载事项变更的登录。因此，必须在所居住的市、町、村政府机关办理记载事项变更登陆的申请手续。

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动时，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。

（*）在留期间变更时，也和入留资格变更时一样，根据外国人登录法规定，外国人有义务在变更后 14 天以内向所居住的市、町、村长申请外国人登录记载事项变更的登录。因此，必须在所居住的市、町、村政府机关办理记载事项变更登陆的申请手续。

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具有符合在留资格的性质、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，只有符合①具有“专门士”称号、②专修学校的专业与职业相关等条件，有关学历的条件（大学毕业等）才不被列为许可基准。

此外，“专修学校”高等课程及一般课程毕业的人，以及持有“就学”在留资格的人，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，可以获得能够就业得在留资格的变更许可，并进行就业。

<关于在留资格的详细情况，请向就近的入管局（请参照第 30 页）询问。>

2 找工作之际

在日本找工作时，请利用 HELLO WORK。

HELLO WORK（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 584 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（请参照第 32 页）还配有翻译人员，日语水平不足的人，请前往利用。同时，在东京和大阪还为留学生及专业技术人员开设了“外国人职业介绍服务中心”（请参照第 39 页）。

HELLO WORK 的利用方法

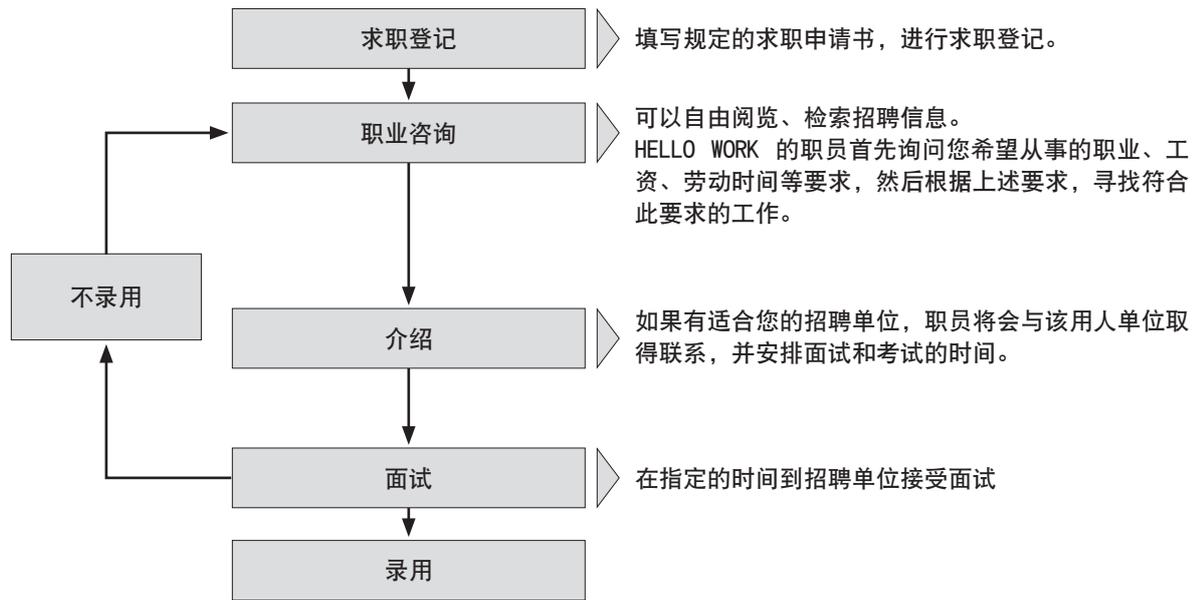
HELLO WORK 的工作时间为上午 8 点 30 分至下午 5 点 15 分。（一部分 HELLO WORK 等还为因平日白天上班而无法利用的人在平日晚间及周六提供职业咨询和职业介绍服务。）有些 HELLO WORK 配备有翻译人员的“外国人雇用服务专柜”，但翻译并非每天都在，有翻译的日期和时间是指定的。时间等有时也会有所变动，因此最好事先打电话联系，或请懂日语的家属或朋友陪同前往。

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间，所以请务必携带“外国人登录证明书”、“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



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。

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属于违法行为。在日本找工作时，请警惕非法介绍商，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

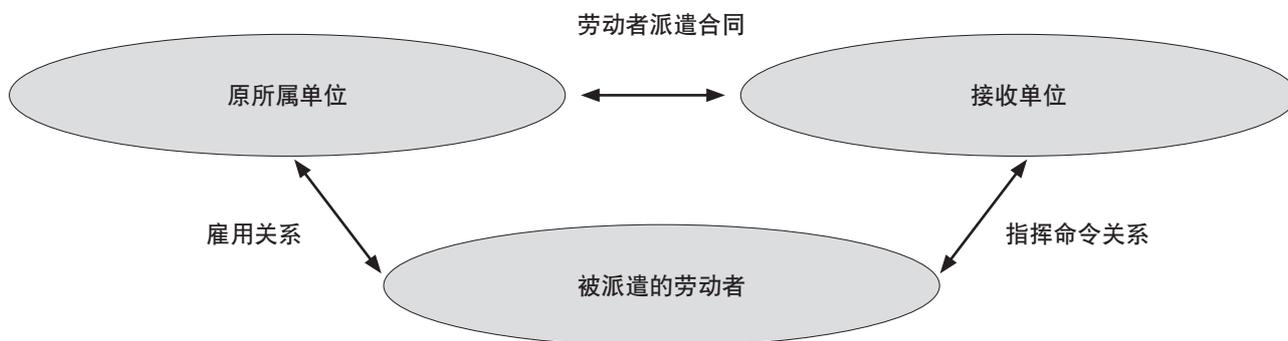
职业安定法中规定，职业介绍必须得到厚生劳动大臣的许可后方可进行。但是，严禁对港口搬运及建筑等行业进行收费职业介绍。

(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请。没有得到许可或没有提出申请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。（截至 2007 年 9 月 1 日））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

一基本事项一

- ☆ 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。

学历
不要写校名的简称。
大学要正确地填写系、专业。

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。

履歴書		昭和10年1月																											
氏名 職安花子																													
生年月日	昭和45年11月1日	性別 女																											
住所	東京都杉並区本町1-2-3	電話 03-1234-1234																											
出身校	東京女子大学																												
職歴	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>年</th> <th>月</th> <th>職名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>昭和40</td> <td>3</td> <td>杉並区立〇〇中学校卒業</td> </tr> <tr> <td>昭和40</td> <td>4</td> <td>東京都立〇〇高等学校入学</td> </tr> <tr> <td>昭和43</td> <td>3</td> <td>同校卒業</td> </tr> <tr> <td>昭和43</td> <td>4</td> <td>株式会社〇〇入社 総務部総務課 配属</td> </tr> <tr> <td>平成4</td> <td>1</td> <td>一身上の都合により退社</td> </tr> <tr> <td>平成4</td> <td>3</td> <td>〇〇商事株式会社入社 経理課 配属</td> </tr> <tr> <td>平成4</td> <td>8</td> <td>一身上の都合により退社</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">以上</td> </tr> </tbody> </table>		年	月	職名	昭和40	3	杉並区立〇〇中学校卒業	昭和40	4	東京都立〇〇高等学校入学	昭和43	3	同校卒業	昭和43	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4	8	一身上の都合により退社	以上		
年	月	職名																											
昭和40	3	杉並区立〇〇中学校卒業																											
昭和40	4	東京都立〇〇高等学校入学																											
昭和43	3	同校卒業																											
昭和43	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4	8	一身上の都合により退社																											
以上																													

年	月	名称	等級
昭和10		日本商工会議所簿記検定	2級
昭和63	3	普通自動車免許	

試験時間 約 30分
試験科目 簿記(簿記検定)

本人希望欄 (前職・経理・経理・経理) 前職と同様に、経理の職種を希望します。

职历
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。

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。

本人希望栏
如果对职种和工作地点有具体要求，请填写。

职务简历的书写格式

—基本事项—

- ☆ 正确填写标题、姓名、签名盖章、年龄、年月等及基本数据。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。

在左边留出一定的空白，以便装订。

在何地做了什么工作，请按年代顺序整理职务经历。

職務経歴書

平成〇年〇月〇日
労働 花子 印
(28歳)

1. 希望職種
(1) 販売(接客を始め、仕入れから売上管理までを希望)
(2) 調査・企画・宣伝
(調査の仕事をしたことはありませんが、若者の流行や嗜好について常に情報収集してきました。この経験が活かせると思います。)

2. 職務経歴
(株)〇〇〇書店にて、8年間勤務
〔会社概要〕
事業内容 書籍・文具の販売、CD・ビデオのレンタル
年 商 5億6千万円 従業員数60人
事業所数 本店を含め5店舗 創業昭和3年4月
〔経 歴〕
平成3年4月 (株)〇〇〇入社 3ヶ月間本店売場で実習
レジ打ち、品だし、返品作業、伝票発行、接客を学ぶ
7月駅ビル店配属 雑誌部門を担当する
5年3月 同店でコミック・児童書を担当
・仕入れから陳列、在庫、売上管理まで任される。
・アルバイト、パートの指導役となる 6年5月 商工会主催のPOPセミナーを受講。以後店内POPを任される。
12月 全店部門別売上ベストになり表彰される。(コミック・児童書)
・新学期やクリスマス、バレンタイン等の催事企画を任される。7年10月 郊外型店舗 〇〇店オープンに伴い異動
・開店準備のメンバーとして活動
・コミック児童書を引き続き担当 8年3月 同店でCD・ビデオのレンタルを担当 現在に至る

3. 仕事を通して身につけてきた職業能力
(1) 接客(販売員としてのマナーと言葉遣い)
(2) 商品知識(コミック・雑誌・児童書・CD・ビデオ)
(3) 若者の嗜好・流行についての情報
(4) 催事企画
(5) POPデザイン(手書きのちらし・広告・ポスター作成)

4. 仕事への姿勢
(1) 主に少年や若者を相手に接客してきましたが、相手の目線に立って親しみやすく節度をもった対応を心がけてきました。親御さんからも感謝されています。
(2) 骨惜しみせず、自分から仕事をみつけ動くようにしています。

以上

※ http://www.hellowork.go.jp/html/info_1_s.html 載有各个职种的职务简历填写例。

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。根据同法令规定，雇主有义务做到下列各事项。（摘要）

(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命令性规定事项，必须以明确的书面形式（劳动条件通知书等（请参照所附资料））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、威胁等手段强迫劳动者从事违背其意志的工作。另外，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。严禁预先签定损害赔偿金合同。（劳动基准法第 16 条）

(5) 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）

(6) 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）

(7) 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）

(8) 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 5 条）。最低工资根据都、道、府、各县及不同地区、不同行业而设定。

(9) 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 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）

(10) 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）

(11) 有薪休假

雇主对于连续工作六个月、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而不同，但第一年度规定为 10 天）（劳动基准法第 39 条）。

(12) 归还财物

此外，劳动者死亡或辞职时，如果权利者提出请求，使用者应在 7 天以内支付工资，并归还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外国人登录证明书。）（劳动基准法第 23 条等）

(13) 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。
(→参照 40 页)

4 辞职之际

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(6)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，一部分临时工等短期劳动者除外，原则上必须享受雇用保险，因此雇用保险的加入者，请在辞职后办理有关手续。

(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者。
- 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 年内被保险者期间合计为 12 个月以上。（但若因倒产、解雇等而离职，在离职之前 1 年内被保险期间合计为 6 个月以上也可以。）

辞职后，请持以下资料至居住地所在的 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 被保险者证
- ③ 印章（如果有）
- ④ 可确认地址和年龄的物品（外国人登录证明书等）
- 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（请参照第 32 页）>

公共职业培训

(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（有时需要缴纳实际教材费和讲义费。）。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) 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 HELLO WORK 询问（请参照第 32 页）。>

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，使用劳动者的企业，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。

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，只要进行了外国人登录并且根据入管法规定将在日本居住1年以上者（包括被认可在日本停留1年以上者在内），原则上可加入国民健康保险。

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。

加入公共年金保险，并符合一定的条件，在高龄、残疾或者死亡等场合，可分别领取老龄年金、残疾年金（或残疾津贴）、遗族年金。

此外，在日本加入公共年金保险的外国人出境后，通过办理申请手续，可以领取到一次性的保险解除费。此保险解除费原则上是支付给符合以下情况的申请者，但是必须是在离开日本2年以内办理申请手续时才给予支付。

下列情况可以领取保险解除费

- 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（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

<关于健康保险制度、年金保险制度的详细情况，请向社会保险事务所询问。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 关于报告外国人雇用情况的义务

新修改的雇用对策法规定，自 2007 年 10 月 1 日起，所有雇用外国人的雇主都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，同时也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，雇主会要求你出示外国人登录证或护照等。

(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。

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）

○ 基本思想

对于外国人劳动者，雇主

- 应该遵守劳动关系法令及社会保险关系法令。
- 应该就此指导方针所规定的事项，采取妥善的措施，以便确保适当的劳动条件及安全卫生，使外国人劳动者在在留资格所允许的范围内，发挥出自己的才能，做好本职工作。

○ 雇主就外国人劳动者雇用管理的改善等应采取的措施

外国人劳动者的招收及录用的规范化

1 招收

在招收外国人劳动者时，必须通过书面交付或电子邮件（仅限于本人希望时），写明所从事的业务内容及工资、劳动时间、就业场所、劳动合同期间和有关劳动及社会保险关系法令适用事项。尤其当外国人居住在国外时，应该事先明确由雇主负担来日费用、确保来日后的住宅等的招收条件。

此外，通过中介从国外招收外国人劳动者时，必须通过具有职业介绍事业营业许可或已登记的单位，不准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。

通过职业介绍单位招人时，应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

在录用外国人劳动者时，必须事前确认其在留资格是否能就业。其在留资格为不能就业的人，不能予以录用。

在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。

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

确保规范的劳动条件

1 均等待遇

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

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。

3 规范的劳动时间管理

应当进行规范的劳动时间管理，并制作劳动者名册。此外，不得保管外国人劳动者的护照等。外国人劳动者退职时，应交还属于该劳动者权利的金钱和物品。

4 介绍劳动基准法等有关法令

应当遵照劳动基准法等有关法令的规定，介绍其法律内容，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。

确保安全卫生

1 实施安全卫生教育

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法。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，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，必须采用图解等易于理解的方式。此外，还应根据**劳动安全卫生法**等的规定，对**外国人劳动者**实施**健康检查**。

4 介绍劳动安全卫生法等有关法令

必须遵照有关法令的规定，介绍其法律内容并让所有的人都了解。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。

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

应该让外国人劳动者了解有关**雇用保险、劳灾保险、健康保险及厚生年金保险**的法令内容和有关**保险金支付**的申请手续等，并按照有关**劳动、社会保险**的法令规定，办理符合**被保险者条件的外国人劳动者适用**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，应该为其办理**离职单**的交付等必要的手续，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**劳动灾害**等时，应该帮助外国人劳动者申请支付**劳灾保险金**及其它手续，并代办申请手续和进行其它必要的援助。

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**，并告知**社会保险事务所**等有关机关的窗口所在地。

妥善的人事管理、教育培训、福利卫生等

1 妥善的人事管理

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、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。

2 生活指导等

应该对外国人劳动者进行日语教育，并指导其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，为他们排忧解难。

3 实施教育培训等

应该实施教育培训，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初级阶段使用母语等，创造一个让外国人劳动者心情舒畅地工作的环境。

4 卫生福利设施

在确保外国人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

当雇用的外国人劳动者的在留期限满期时，应当中断与该外国人劳动者的雇用关系，对其办理回国手续等进行必要的指导和帮助。此外，在外国人劳动者需要变更在留资格等时，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

派遣方的雇主应该遵守劳动者派遣法，规范地从事事业运营。

- 向所派遣的外国人劳动者明示将从事的业务内容、就业场所及有关直接对该外国人劳动者发号施令的人的事项等派遣就业的具体内容。
- 通知派遣委托方所派遣的外国人劳动者的姓名、有否加入劳动和社会保险等。

派遣委托方不能接收无劳动者派遣事业许可或未登记的派遣公司的有关外国人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。

若所雇用的外国人劳动者的就业场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的职责。

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人劳动者。若在不得已的情况下解雇，应该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，对其重新就职进行必要的援助。

○ 选任外国人劳动者的雇用劳务负责人

雇主雇用 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，以便让其管理本指导方针所规定的有关雇用管理的改善事项等。

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完善派遣劳动者的就业条件等的法律（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“特定活动”在留资格的、在雇用关系下从事较为实践性的技术、技能等的学习活动的人（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) 介绍劳动安全卫生法等有关法令

雇主应当遵照劳动安全卫生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。

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，办理符合被保险者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者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

为了使外国人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，创造一个让外国人劳动者得以心情舒畅地工作的环境。

(4) 卫生福利设施

雇主在确保外国人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人劳动者在留期限满期时，应当中断与该外国人劳动者的雇用关系，对其办理回国手续等进行必要的指导和帮助。

B 雇主在外国人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人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，向该外国人劳动者明示该外国人劳动者将从事的业务内容、就业场所、有关直接对该外国人劳动者发号施令的人的事项等该外国人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人劳动者的姓名、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人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。

若所雇用的外国人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六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，提供再就业援助

雇主欲缩小事业规模等时，不能轻易地解雇外国人劳动者。若在不得已的情况下解雇，对于希望重新就职的外国人劳动者解雇对象，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，为其重新就业进行必要的援助。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 报告外国人劳动者的雇用情况

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，在新雇用外国人劳动者或雇用的外国人劳动者离职或截至2007年10月1日雇有外国人劳动者时，就该外国人劳动者的姓名、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人劳动者（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、国籍外，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

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

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护照或外国人登录证明书，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护照或外国人登录证明书及资格外活动许可书或就业资格证明书，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）所规定的进修实习生的接收方法、有关进修与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。

2. 休息时间()分
休憩時間()分

3. 是否有规定时间以外的劳动(有,无)
所定時間外労働の有無(有,無)

V. 休息日
休日
・规定日;每周星期 , 固定假日, 其它()
定例日;每週 曜日、国民の祝日、その他()
・非规定日;每周·月 天, 其它()
非定例日;週·月当たり 日、その他()
・以一年为单位的变形劳动时间制时, 每年 天
1年単位の变形労働時間制の場合一年間 日
○详细情况请参照就业规则第 条至第 条, 第 条至第 条, 第 条至第 条。
詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条

VI. 休假
休暇
1. 一年中有工资的休假 连续六个月出勤时→ 天
年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日
连续出勤六个月以内的有工资休假(有,无)
継続勤務6か月以内の有給休暇(有,無)
经过 个月后有 天
か月経過で 日
2. 其它休假 有工资()
その他の休暇 有給()
无工资()
無給()
○详细情况请参照就业规则第 条至第 条, 第 条至第 条。
詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条

VII. 工资
賃金
1. 基本工资 (a)月薪(日元) (b)日薪(日元)
基本賃金 月給(円) 日給(円)
(c)钟点工资(日元)
時間給(円)、
(d)计件工资(基本单价 日元、保障工资 日元)
出来高給(基本単価 円、保障給 円)
(e)其它(日元)
その他(円)
(f)就业规则中规定的工资等级等
就業規則に規定されている賃金等級等

2. 各种补贴额及计算方法
諸手当の額及び計算方法

(a) (津貼 日元 / 计算方法:)
(手当 円 / 計算方法:)

(b) (津貼 日元 / 计算方法:)
(手当 円 / 計算方法:)

(c) (津貼 日元 / 计算方法:)
(手当 円 / 計算方法:)

(d) (津貼 日元 / 计算方法:)
(手当 円 / 計算方法:)

3. 对于规定时间以外、休息日或者深夜劳动时所支付的增额工资率
所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率
- (a) 规定时间以外 超过法定时间()% 超过规定时间()%
所定時間外 法定超()%、 所定超()%、
- (b) 休息日 法定休息日()% 法定以外休息日()%
休日 法定休日()%、 法定外休日()%、
- (c) 深夜()%
深夜()%
4. 工资结算日 ()-每月 日、()-每月 日、
賃金締切日 ()-每月 日、()-每月 日
5. 工资支付日 ()-每月 日、()-每月 日、
賃金支払日 ()-每月 日、()-每月 日

6. 根据劳资双方的协定, 是否有工资支付时的扣除(无, 有())
労使協定に基づく賃金支払時の控除(無, 有())
7. 增加工资 (时期等)
昇給 (时期等)
8. 奖金 (有(时期、金額等), 无)
賞与 (有(时期、金額等), 無)
9. 退職金 (有(时期、金額等), 无)
退職金 (有(时期、金額等), 無)

VII. 关于退職事項

退職に関する事項

1. 退休制 (有(岁), 无)
定年制 (有(歳), 無)
2. 由于个人情况而退職时的手续(退職前 天提出申请)
自己都合退職の手続(退職する 日以上前に届け出ること)
3. 解雇的理由及手續:
解雇の事由及び手続

○详细情况请参照就业规则第 条至第 条, 第 条至第 条,
詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条

IX. 其它

その他

- ・加入社会保险的情况(厚生年金(养老金)、健康保険、厚生年金(养老金)基金、其它())
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())
- ・是否适用雇用保险(有、无)
雇用保険の適用(有、無)
- ・其它
その他

接收者(签名) _____
受け取り人(署名)

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一览

法务省入国管理局一览

○ 在留资格、外国人登录及其他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	03-5796-7111
成田机场分局	〒 282-0004 千叶县成田市古 字古 1-1 第二旅客候机大楼内	0476-34-2222
横滨分局	〒 231-0023 神奈川県横浜市中区山下町 37-9	045-661-5110
名古屋入国管理局	〒 460-8582 爱知县名古屋市中区 2-2-13 名古屋中心大楼 3 楼	就业审查部门 052-223-7514 留学、进修审查部门 052-223-7586 永住审查部门 052-223-7585
中部机场分局	〒 479-0881 爱知县常滑市圣莱亚 1-1C1Q 3 楼	0569-38-7410
大阪入国管理局	〒 540-0012 大阪府大阪市中央区谷町 2-1-17	06-6941-0771
关西机场分局	〒 549-0011 大阪府泉南郡田尻町泉州空港中 1	0724-55-1453
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 6-30	082-221-4411
高松入国管理局	〒 60-0033 香川县高松市丸内 1-1	087-822-5852
福冈入国管理局	〒 812-0003 福冈县福冈市博多区下臼井 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 川 1-15-15	098-832-4185
东日本入国管理局中心	〒 300-1288 茨城县牛久市久野町 1766	029-875-1291
西日本入国管理局中心	〒 567-8550 大阪府茨木市郡山 1-11-1	072-641-8152
大村入国管理中心	〒 856-0817 长崎县大村市古贺岛町 644-3	0957-52-2121

外国人临时居住综合信息中心联络处一览

○ 在留资格、外国人登录及其他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	022-298-9014
东京	〒 108-8255 东京都港区港南 5-5-30	03-5796-7112
〃	〒 160 - 0021 东京都新宿区歌舞伎町 2-44-1 东京都健康广场“海吉雅”11楼 新宿多文化共生广场内	03-3209-6177
横滨	〒 231-0023 横滨市中区山下町 37-9	045-651-2851 ~ 2
名古屋	〒 460-8582 爱知县名古屋市中区 2-2-13 名古屋中心大楼 3楼	052-223-7336 ~ 7
大阪	〒 540-0012 大阪府大阪市中央区谷町 2-1-17	06-6941-3701 ~ 2
神户	〒 650-0024 兵库县神户市中央区海岸通 29	078-326-5141
广岛	〒 730-0012 广岛县广岛市中区上八丁堀 6-30	082-502-6060
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	092-626-5100

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	011-261-9667
高松	〒 760-0033 香山县高松市丸之内 1-1	087-822-5852
那霸	〒 900-0022 冲绳县那霸市 川 1-15-15	098-831-5497

提供翻译服务的公共职业安定所一览

都道府县 都道府県名	安定所名称 設置所	所在地 所在地	服务时间 (12:00 ~ 13:00 除外) 取扱時間 (12 時 ~ 13 時 除く)	语言 使用外国語
北海道 北海道	札幌所 札幌所	〒 064-8609 札幌市中央区南 10 条西 14 丁目 札幌市中央区南 10 条西 14 丁目 TEL 011-562-0101	星期四 13:00 ~ 17:00 木 星期三 9:00 ~ 12:00 或 13:00 ~ 17:00 上下午隔周轮换 水 9:00 ~ 12:00 又は 13:00 ~ 17:00 の 1 週交替	英语 英語 汉语 中国語
宫城县 宮城県	仙台所 仙台所	〒 983-0852 仙台市宮城野区榴岡 4-2-3 仙台市宮城野区榴岡 4-2-3 TEL 022-299-8811	星期二・四 8:30 ~ 17:00 火・木	汉语 中国語
福岛县 福島県	郡山所 郡山所	〒 963-8609 郡山市方八町 2-1-26 郡山市方八町 2-1-26 TEL 024-942-8609	星期四 8:30 ~ 17:00 木	汉语 中国語
茨城县 茨城県	水戸所 水戸所	〒 310-8509 水戸市水府町 1573-1 水戸市水府町 1573-1 TEL 029-231-6221	星期二・四 10:00 ~ 15:00 火・木	英语・葡萄牙语 英語・ポルトガル語
	筑西所 筑西所	〒 308-0821 筑西市成田 628-1 筑西市成田 628-1 TEL 0296-22-2188 ~ 9	星期三・五 10:30 ~ 15:30 水・金	西班牙语 スペイン語
	土浦所 土浦所	〒 300-0051 土浦市真鍋 1-18-19 土浦市真鍋 1-18-19 TEL 029-822-5124 ~ 6	星期三・五 10:00 ~ 15:00 水・金 星期一 10:00 ~ 15:00 月	英语 英語 汉语 中国語
栃木县 栃木県	宇都宫所 宇都宮所	〒 321-0964 宇都宮市駅前通 1-3-1 2 楼 Hellowork 宇都宮车站前 广场 宇都宮市駅前通り 1-3-1 フミックシステムビル 2 階 ハローワーク宇都宮駅前プラザ TEL 028-623-8609	星期二・四 9:30 ~ 16:30 火・木 星期一・三 13:00 ~ 17:00 月・水	葡萄牙语・西班牙语 ポルトガル語・スペイン語
	真冈所 真岡所	〒 321-4305 真岡市荒町 5101 真岡市荒町 5101 TEL 028-582-8655	星期三・五 13:00 ~ 17:00 水・金	葡萄牙语・西班牙语 ポルトガル語・スペイン語
群馬县 群馬県	前桥所 前橋所	〒 379-2154 前桥市天川大島町 130-1 前橋市天川大島町 130-1 TEL 027-290-2111	星期一 11:00 ~ 17:00 月 星期四 10:00 ~ 17:00 木	葡萄牙语・西班牙语 ポルトガル語・スペイン語
	伊势崎所 伊勢崎所	〒 372-0006 伊勢崎市太田町 554-10 伊勢崎市太田町 554-10 TEL 0270-23-8609	星期二・三 13:00 ~ 17:00 火・水 星期五 10:00 ~ 17:00 金	葡萄牙语・西班牙语 ポルトガル語・スペイン語
	太田所 太田所	〒 373-0851 太田市飯田町 893 1 楼 太田市飯田町 893 1 階 外国人就业服务台 外国人雇用サービスコーナー TEL 0276-46-8609	星期二～五 9:00 ~ 16:00 火～金 星期二・五 10:00 ~ 17:00 火・金 星期一・三 10:00 ~ 17:00 月・水	葡萄牙语・西班牙语 ポルトガル語・スペイン語 葡萄牙语 ポルトガル語 西班牙语 スペイン語

都道府县 都道府県名	安定所名称 設置所	所在地 所在地	服务时间 (12:00 ~ 13:00 除外) 取扱時間 (12 時 ~ 13 時 除く)	语言 使用外国語
埼玉県 埼玉県	川口所 川口所	〒 332-0031 川口市青木 3-2-7 川口市青木 3-2-7 TEL 048-251-2901	星期一・二・四 10:00 ~ 16:00 月・火・木	英语 英語
			星期四 10:00 ~ 16:00 木	葡萄牙语 ポルトガル語
			星期一・二 10:00 ~ 16:00 月・火	西班牙语 スペイン語
			星期三 10:00 ~ 16:00 水	汉语 中国語
	熊谷所 熊谷所	〒 360-0014 熊谷市箱田 5-7-2 熊谷市箱田 5-7-2 TEL 048-522-5656	星期二 10:00 ~ 16:00 火	西班牙语 スペイン語
			星期三 10:00 ~ 16:00 水	英语・汉语 英語・中国語
	大宮所 大宮所	〒 330-0852 SAITAMA 市大宮区大成町 1-525 さいたま市大宮区大成町 1-525 TEL 048-667-8609	星期五 10:00 ~ 16:00 金	英语・葡萄牙语 英語・ポルトガル語
			星期一 10:00 ~ 16:00 月	西班牙语 スペイン語
	川越所 川越所	〒 350-1118 川越市丰田本 277-3 川越合同庁舎 1 楼 川越市豊田本 277-3 川越合同庁舎 1 F TEL 049-242-0197	星期一・四 10:00 ~ 16:00 月・木	葡萄牙语・英语 ポルトガル語・英語
	浦和所 浦和所	〒 330-0061 SAITAMA 市浦和区常盤 5-8-1 さいたま市浦和区常盤 5-8-1 TEL 048-832-2461	星期五 10:00 ~ 16:00 金	英语・葡萄牙语 英語・ポルトガル語
			星期三 10:00 ~ 16:00 水	汉语 中国語
	春日部所 春日部所	〒 344-0036 春日部市下大増新田 61-3 春日部市下大増新田 61-3 TEL 048-736-7611	星期二・四 10:00 ~ 16:00 火・木	英语・汉语 英語・中国語
	草加所 草加所	〒 340-8509 草加市弁天 4-10-7 草加市弁天 4-10-7 TEL 048-931-6111	星期二 10:00 ~ 16:00 火	汉语 中国語
			星期三 10:00 ~ 16:00 水	英语・葡萄牙语 英語・ポルトガル語
			星期五 10:00 ~ 16:00 金	西班牙语 スペイン語
	越谷所 越谷所	〒 343-0023 越谷市東越谷 1-5-6 越谷市東越谷 1-5-6 TEL 048-969-8609	星期二 10:00 ~ 16:00 火	英语・葡萄牙语 英語・ポルトガル語
			星期三 10:00 ~ 16:00 水	西班牙语 スペイン語
千葉県 千葉県	千叶所 千葉所	〒 261-0001 千葉市美浜区幸町 1-1-3 Hellowork Chiba 1 楼 千葉市美浜区幸町 1-1-3 ハローワークちば 1 階 TEL 043-238-1241	星期一・二・五 10:30 ~ 15:30 月・火・金	西班牙语 スペイン語
			星期二・三・四 10:30 ~ 15:30 火・水・木	葡萄牙语 ポルトガル語
	市川所 市川所	〒 272-8543 市川市南八幡 5-11-21 市川市南八幡 5-11-21 TEL 047-370-8609	星期一・四 10:00 ~ 15:00 月・木	西班牙语 スペイン語
	松戸所 松戸所	〒 271-0092 松戸市松戸 1307-1 松戸大厦 3 楼 松戸市松戸 1307-1 松戸ビルヂング 3 階 TEL 047-367-8609	星期二・五 9:00 ~ 13:00 火・金	西班牙语 スペイン語
			星期三 13:00 ~ 17:00 水	汉语 中国語
	船橋所 船橋所	〒 273-0011 船橋市湊町 2-10-17 船橋市湊町 2-10-17 TEL 047-431-8287 ~ 9	星期二・四 10:00 ~ 15:00 火・木	英语・西班牙语 英語・スペイン語
			星期一 10:00 ~ 15:00 月	汉语 中国語
	成田所 成田所	〒 286-0036 成田市加良部 3-4-2 成田市加良部 3-4-2 TEL 0476-27-8609	星期三・四・五 10:00 ~ 15:00 水・木・金	英语・西班牙语 英語・スペイン語
	千叶南所 千葉南所	〒 260-0842 千叶市中央区南町 2-16-3 友谊苏我车站前大楼 3 楼、4 楼 千葉市中央区南町 2-16-3 ユウキ蘇我駅前ビル 3 階・4 階 TEL 043-300-8609	星期二 10:00 ~ 15:00 火	汉语 中国語
			星期四 10:30 ~ 15:30 木	西班牙语 スペイン語

都道府县 都道府県名	安定所名称 設置所	所在地 所在地	服务时间 (12:00 ~ 13:00 除外) 取扱時間 (12 時 ~ 13 時 除く)	语言 使用外国語
東京都 東京都	新宿外国人雇用 支援与指导中心 新宿外国人雇用 支援・指導センター	〒 160-8489 新宿区歌舞伎町 2-42-10 TEL 03-3204-8609 (总机) TEL 03-3204-8614 (葡萄牙语) TEL 03-3204-8618 (西班牙语)	星期一～五 9:00 ~ 17:15 月～金	英语 英語 葡萄牙语 ポルトガル語 西班牙语 スペイン語 汉语 中国語
	东京外国人 就业服务中心 東京外国人雇用 サービスセンター	〒 106-0032 港区六本木 3-2-21 港区六本木 3-2-21 六本木ジョブパーク地下 1 階 TEL 03-3588-8639	星期一～五 9:00 ~ 17:00 月～金 不定期 (お問い合わせ下さい)	英语 英語 汉语 中国語
	立川所 立川所	〒 190-8509 立川市錦町 1-9-21 立川市錦町 1-9-21 TEL 042-525-8609	星期三 9:00 ~ 17:00 水 星期二・五 9:00 ~ 17:00 火・金	英语 英語 汉语 中国語
	大森所 大森所	〒 143-8588 大田区大森北 4-16-7 大田区大森北 4-16-7 TEL 03-5493-8609	星期二 10:00 ~ 16:00 火	越南语 ベトナム語
神奈川県 神奈川県	横浜所 横浜所	〒 231-0005 横浜市中区本町 3-30 横浜市中区本町 3-30 TEL 045-663-8609	星期一 9:00 ~ 16:00 月 星期二 9:00 ~ 16:00 火 星期四 9:00 ~ 16:00 木	葡萄牙语・西班牙语・英语 ポルトガル語・スペイン語・ 英語 汉语 中国語 葡萄牙语・西班牙语 ポルトガル語・スペイン語
	川崎所 川崎所	〒 210-0002 川崎市川崎区榎町 9-4 川崎市川崎区榎町 9-4 TEL 044-244-8609	星期二 9:00 ~ 16:00 火 星期三 9:00 ~ 16:00 水 星期五 9:00 ~ 16:00 金	西班牙语 スペイン語 汉语 中国語 葡萄牙语 ポルトガル語
	平塚所 平塚所	〒 254-8578 平塚市松風町 2-7 平塚市松風町 2-7 TEL 0463-24-8609	星期二・四 9:00 ~ 16:00 火・木	葡萄牙语・西班牙语 ポルトガル語・スペイン語
	藤泽所 藤沢所	〒 251-0054 藤泽市朝日町 5-12 藤泽劳动综合厅舍 藤沢市朝日町 5-12 藤沢労働総合庁舎 TEL 0466-23-8609	星期二・四 9:00 ~ 16:00 火・木	葡萄牙语・西班牙语 ポルトガル語・スペイン語
	厚木所 厚木所	〒 243-0003 厚木市寿町 3-7-10 厚木市寿町 3-7-10 TEL 046-296-8609	星期三・四・五 9:00 ~ 16:00 水・木・金	英语・葡萄牙语・西班牙语 英語・ポルトガル語・ スペイン語
	大和所 大和所	〒 242-0018 大和市深見西 3-3-21 大和市深見西 3-3-21 TEL 046-260-8609	星期一・二・五 9:00 ~ 16:00 月・火・金	葡萄牙语・西班牙语 ポルトガル語・スペイン語
新潟县 新潟県	新潟所 新潟所	〒 950-8532 新潟市中央区万代 3-4-38 新潟市中央区万代 3-4-38 TEL 025-244-0131	第二、第四个星期三 13:00 ~ 17:00 第 2 第 4 水 第一、第三个星期三 13:00 ~ 17:00 第 1 第 3 水	英语・葡萄牙语・西班牙语 英語・ポルトガル語・ スペイン語 英语・汉语 英語・中国語

都道府县 都道府県名	安定所名称 設置所	所在地 所在地	服务时间 (12:00 ~ 13:00 除外) 取扱時間 (12 時 ~ 13 時 除く)	语言 使用外国語
富山县 富山県	富山所 富山所	〒 930-0857 富山市奥田新町 45 富山市奥田新町 45 TEL 076-431-8609	星期五 13:00 ~ 16:45 金	葡萄牙语 ポルトガル語
	高冈所 高岡所	〒 933-0902 高冈市向野町 3-43-4 高岡市向野町 3-43-4 TEL 0766-21-1515	星期三 13:00 ~ 16:45 水	葡萄牙语 ポルトガル語
石川县 石川県	金泽所 金沢所	〒 920-8609 金沢市鳴和 1-18-42 金沢市鳴和 1-18-42 TEL 076-253-3033	星期四 13:00 ~ 17:00 木	葡萄牙语・西班牙语 ポルトガル語・スペイン語
福井县 福井県	福井所 福井所	〒 910-8509 福井市大手 2-22-18 福井市大手 2-22-18 TEL 0776-23-0174	第 1 ~ 第 4 的星期二 13:00 ~ 17:00 第 1 ~ 第 4 火	英语・葡萄牙语・西班牙语 英語・ポルトガル語・ スペイン語
	武生所 武生所	〒 915-0814 越前市中央 2-8-23 越前市中央 2-8-23 TEL 0778-22-4078	第 1 ~ 第 4 的星期四 13:00 ~ 17:00 第 1 ~ 第 4 木	英语・葡萄牙语・西班牙语 英語・ポルトガル語・ スペイン語
山梨县 山梨県	甲府所 甲府所 (HelloWork Plaza 甲府) (ハローワーク プラザ甲府内)	〒 400-0031 甲府市丸之内 2-14-13 代田大楼 3 楼 甲府市丸之内 2-14-13 ダイタビル 3 階 TEL 055-226-8609	星期一・二・四 9:30 ~ 13:00 月・火・木 (12:00 ~ 13:00 也可接待) (12:00 ~ 13:00 も取扱可)	葡萄牙语・西班牙语 ポルトガル語・スペイン語
长野县 長野県	长野所 長野所	〒 380-0935 长野市中御所 3-2-3 長野市中御所 3-2-3 TEL 026-228-1300	星期五 13:00 ~ 17:00 金 星期一 13:00 ~ 17:00 月	葡萄牙语 ポルトガル語 汉语 中国語
	松本所 松本所	〒 390-0828 松本市庄内 3-6-21 松本市庄内 3-6-21 TEL 0263-36-0810	星期五 8:30 ~ 12:00 金 星期一・第一、第三个 星期四 13:00 ~ 17:00 月・第 1 第 3 木	葡萄牙语 ポルトガル語 汉语 中国語
	上田所 上田所	〒 386-8609 上田市天神 2-4-70 上田市天神 2-4-70 TEL 0268-23-8609	星期一・五 13:00 ~ 17:00 月・金 星期四 13:00 ~ 17:00 木	葡萄牙语 ポルトガル語 汉语 中国語
	饭田所 飯田所	〒 395-8609 饭田市大久保町 2637-3 飯田市大久保町 2637-3 TEL 0265-24-8609	星期二・三 13:00 ~ 17:00 火・水	汉语 中国語
	諏访所 諏訪所	〒 392-0021 諏访市上川 3-2503-1 諏訪市上川 3-2503-1 TEL 0266-58-8609	星期二 13:00 ~ 17:00 火	葡萄牙语 ポルトガル語
	岐阜县 岐阜県	岐阜所 岐阜所	〒 500-8157 岐阜市五坪 1-9-1 岐阜市五坪 1-9-1 TEL 058-247-3211	星期二 8:30 ~ 12:30 火
大垣所 大垣所		〒 503-0893 大垣市藤江町 1-1-8 大垣市藤江町 1-1-8 TEL 0584-73-8609	星期二 13:30 ~ 17:00 火 星期四 8:30 ~ 12:30 木	葡萄牙语 ポルトガル語
多治见所 多治見所		〒 507-0037 多治见市音羽町 5-39-1 多治見市音羽町 5-39-1 TEL 0572-22-3381	星期二 13:00 ~ 17:00 火	葡萄牙语・西班牙语 ポルトガル語・スペイン語

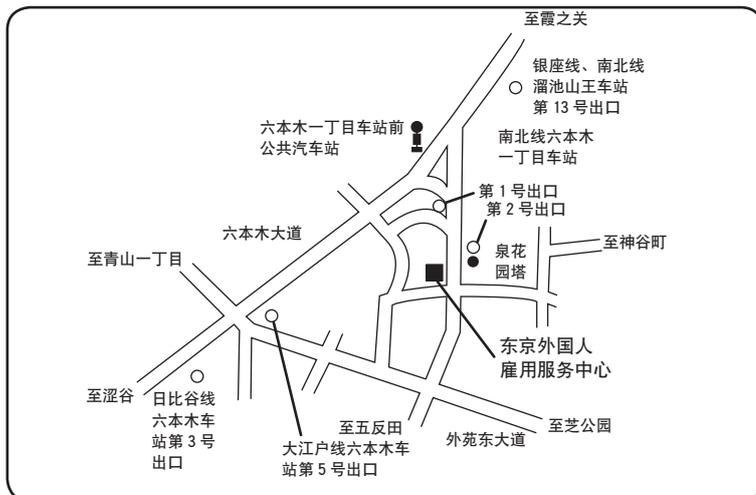
都道府县 都道府県名	安定所名称 設置所	所在地 所在地	服务时间 (12:00 ~ 13:00 除外) 取扱時間 (12 時 ~ 13 時 除く)	语言 使用外国語
静岡県 静岡県	静岡所 静岡所	〒 422-8045 静岡市駿河区西島 235-1 静岡市駿河区西島 235-1 TEL 054-238-8609	星期五 13:00 ~ 17:00 金	葡萄牙语・西班牙语 ポルトガル語・スペイン語
	浜松所 浜松所	〒 432-8537 浜松市中区浅田町 50-2 浜松市中区浅田町 50-2 TEL 053-457-1622	星期一~五 8:30 ~ 17:00 月~金	葡萄牙语・西班牙语 ポルトガル語・スペイン語
	沼津所 沼津所	〒 410-0831 沼津市市場町 9-1 沼津市市場町 9-1 TEL 055-931-0145	星期二・四 8:30 ~ 12:00 火・木	葡萄牙语・西班牙语 ポルトガル語・スペイン語
	清水所 清水所	〒 424-0825 静岡市清水区松原町 2-15 静岡市清水区松原町 2-15 TEL 054-351-8609	星期二 13:00 ~ 17:00 火	葡萄牙语・西班牙语 ポルトガル語・スペイン語
	掛川所 掛川所	〒 436-0073 掛川市金城 71 カケハシ 掛川市金城 71 TEL 0537-22-4185	星期四 8:30 ~ 12:00 木	葡萄牙语・西班牙语 ポルトガル語・スペイン語
	磐田所 磐田所	〒 438-0086 磐田市見付 3599-6 磐田市見付 3599-6 TEL 0538-32-6181	星期二・三 8:30 ~ 12:00 火・水	葡萄牙语・西班牙语 ポルトガル語・スペイン語
爱知县 愛知県	名古屋外国人就 业中心 名古屋外国人 ジョブセンター	〒 460-0008 名古屋市中区栄 4-1-1 中日大楼 12 楼 名古屋市中区栄 4-1-1 中日ビル 12 階 TEL 052-264-1901	星期一~五 9:30 ~ 16:30 月~金	葡萄牙语・西班牙语・汉语・ 英语 (星期一・三・五) ポルトガル語・スペイン語・ 中国語・英語 (月・水・金)
	丰桥所 豊橋所	〒 440-8507 豊橋市大国町 111 豊橋市大国町 111 TEL 0532-52-7191	星期一・三・五 10:00 ~ 17:00 月・水・金	葡萄牙语 ポルトガル語
	冈崎所 岡崎所	〒 444-0813 岡崎市羽根町字北乾地 50-1 岡崎市羽根町字北乾地 50-1 TEL 0564-52-8609	星期一・三 10:00 ~ 17:00 月・水	葡萄牙语 ポルトガル語
	一宫所 一宮所	〒 491-8509 一宮市八幡 4-8-7 一宮市八幡 4-8-7 TEL 0586-45-2048	星期三・五 9:30 ~ 16:30 水・金	葡萄牙语 ポルトガル語
	丰田所 豊田所	〒 471-8609 丰田市常盤町 3-25-7 豊田市常盤町 3-25-7 TEL 0565-31-1400	星期一・二・四 10:00 ~ 17:00 月・火・木	葡萄牙语 ポルトガル語
	刈谷所 刈谷所	〒 448-8609 刈谷市若松町 1-46-3 刈谷市若松町 1-46-3 TEL 0566-21-5001	星期二・四 9:30 ~ 16:30 火・木	葡萄牙语 ポルトガル語
	犬山所 犬山所	〒 484-8609 犬山市松本町 2-10 犬山市松本町 2-10 TEL 0568-61-2185	星期二・四 9:30 ~ 16:30 火・木	葡萄牙语 ポルトガル語
三重县 三重県	四日市所 四日市所	〒 510-0093 四日市市本町 3-95 四日市市本町 3-95 TEL 059-353-5566	星期二・五 9:00 ~ 12:00 火・金	葡萄牙语 ポルトガル語
	津所 津所	〒 514-8521 津市島崎町 327-1 津市島崎町 327-1 TEL 059-228-9161	星期三・五 13:00 ~ 16:00 水・金	葡萄牙语・西班牙语 ポルトガル語・スペイン語
	铃鹿所 鈴鹿所	〒 513-8609 铃鹿市神戸 9-13-3 鈴鹿市神戸 9-13-3 TEL 059-382-8609	星期二・四 8:30 ~ 12:00 火・木	葡萄牙语・西班牙语 ポルトガル語・スペイン語

都道府县 都道府県名	安定所名称 設置所	所在地 所在地	服务时间 (12:00 ~ 13:00 除外) 取扱時間 (12 時 ~ 13 時 除く)	语言 使用外国語
滋贺县 滋賀県	大津所 大津所	〒 520-0043 大津市中央 4-6-52 大津市中央 4-6-52 TEL 077-522-3773	星期四 13:00 ~ 17:00 木	葡萄牙语 ポルトガル語
		〒 525-0027 草津市野村 5 丁目 17-1 草津市野村 5 丁目 17-1 TEL 077-562-3720	星期二 13:00 ~ 17:00 火	葡萄牙语 ポルトガル語
京都府 京都府	京都七条所 京都七条所	〒 600-8235 京都市下京区东油小路町 893 京都市下京区东油小路町 893 TEL 075-341-8609	星期四 13:00 ~ 17:00 木	英语 英語
			星期二 13:00 ~ 17:00 火	葡萄牙语 ポルトガル語
			星期五 13:00 ~ 17:00 金	西班牙语 スペイン語
	伏见所 伏見所	〒 612-8058 京都市伏见区风吕屋町 232 京都市伏见区風呂屋町 232 TEL 075-602-8609	星期二・五 13:00 ~ 17:00 火・金	汉语 中国語
大阪府 大阪府	大阪外国人 就业服务中心 大阪外国人雇用 サービスセンター	〒 530-0001 大阪市北区梅田 1-2-2 大阪駅前第 2 大楼 15 楼 大阪市北区梅田 1-2-2 大阪駅前第 2 ビル 15 階 TEL 06-6344-1135	星期一 ~ 五 10:00 ~ 16:00 月~金 ※但星期五到 18 点为止。 ※但し、金は 18:00 まで	英语 英語
			星期一 ~ 五 13:00 ~ 18:00 月~金	葡萄牙语 ポルトガル語
			星期一 ~ 五 13:00 ~ 18:00 月~金	汉语 中国語
			星期一・三・四 13:00 ~ 18:00 月・水・木 ※但第一个星期四除外 ※但し、第 1 木は除く	西班牙语 スペイン語
			第二、第四个星期一 13:00 ~ 17:00 第 2 第 4 月	英语 英語
	堺所 堺所	〒 590-0028 堺市堺区三国丘御幸通 152 堺 JORNO 大楼 8 楼 堺市堺区三国ヶ丘御幸通 152 堺 JOLNOビル 8 階 TEL 072-222-5049	星期四 13:00 ~ 17:00 木	葡萄牙语 ポルトガル語
			第一~第三个星期五 13:00 ~ 17:00 第 1 ~ 第 3 金	西班牙语 スペイン語
			星期一・二 13:00 ~ 17:00 月~火 ※但第二、第四个星期一除外。 ※但し、第 2、第 4 月は除く	汉语 中国語
兵库县 兵庫県	神戸所 神戸所	〒 650-0025 神戸市中央区相生町 1-3-1 神戸市中央区相生町 1-3-1 TEL 078-362-8609	星期一 10:00 ~ 16:00 月	汉语 中国語
			星期二 13:00 ~ 17:00 火	汉语 中国語
			星期三・四 13:00 ~ 17:00 水・木	英语・葡萄牙语・西班牙语 英語、ポルトガル語、 スペイン語
	姫路所 姫路所	〒 670-0947 姫路市北条字中道 250 姫路市北条字中道 250 TEL 079-222-8609	星期三・五 13:00 ~ 17:00 水・金	英语・葡萄牙语・西班牙语 英語・ポルトガル語・ スペイン語
奈良县 奈良県	奈良所 奈良所 (Work Plaza 奈良) (ワークプラザ なら)	〒 630-8115 奈良市大宮町 4-296-1 白鸟大厦 1 楼 奈良市大宮町 4-296-1 白鳥ビル 1 階 TEL 0742-36-8010	星期二 13:00 ~ 18:00 火	西班牙语 スペイン語
			星期三 13:00 ~ 18:00 水	汉语 中国語

都道府县 都道府県名	安定所名称 設置所	所在地 所在地	服务时间 (12:00 ~ 13:00 除外) 取扱時間 (12 時 ~ 13 時 除く)	语言 使用外国語
冈山县 岡山県	倉敷中央所 倉敷中央所	〒 710-0834 倉敷市笹沖 1378-1 倉敷市笹沖 1378-1 TEL 086-424-3333	星期三 13:00 ~ 17:00 水	葡萄牙语 ポルトガル語
		倉敷中央所 (总社出張所) 倉敷中央所 (总社出張所)	〒 719-1131 总社市中央 3-15-111 総社市中央 3-15-111 TEL 0866-92-6001	星期五 13:00 ~ 17:00 金
广岛县 広島県	広島所 広島所	〒 730-8513 広島市中区上八丁堀 8-2 広島市中区上八丁堀 8-2 TEL 082-227-1644	星期一・三 9:00 ~ 17:00 月・水	葡萄牙语・西班牙语 ポルトガル語・スペイン語
	福山所 福山所	〒 720-8609 福山市東櫻町 3-12 福山市東桜町 3-12 TEL 084-923-8609	星期三 9:00 ~ 17:00 水	英语・葡萄牙语・西班牙语 英語・ポルトガル語・ スペイン語
香川县 香川県	高松所 高松所	〒 761-8566 高松市花ノ宮町 2-2-3 高松市花ノ宮町 2-2-3 TEL 087-869-8609	星期二 8:30 ~ 12:00 火 星期四 13:00 ~ 17:00 木	葡萄牙语・西班牙语 ポルトガル語・スペイン語
福冈县 福岡県	福岡中央所 福岡中央所	〒 810-8609 福岡市中央区赤坂 1-6-19 福岡市中央区赤坂 1-6-19 TEL 092-712-8609	星期一 13:15 ~ 17:15 月 星期三 8:30 ~ 12:30, 13:15 ~ 17:15 水	英语 英語
			星期二 8:30 ~ 12:30, 13:15 ~ 17:15 火 星期四 13:15 ~ 17:15 木	汉语 中国語
大分县 大分県	別府所 別府所	〒 874-0902 別府市青山町 11-22 別府市青山町 11-22 TEL 0977-23-8609	星期二 13:00 ~ 17:00 火	汉语 中国語
			星期五 13:00 ~ 17:00 金	韩语・朝鲜语 韓国・朝鮮語

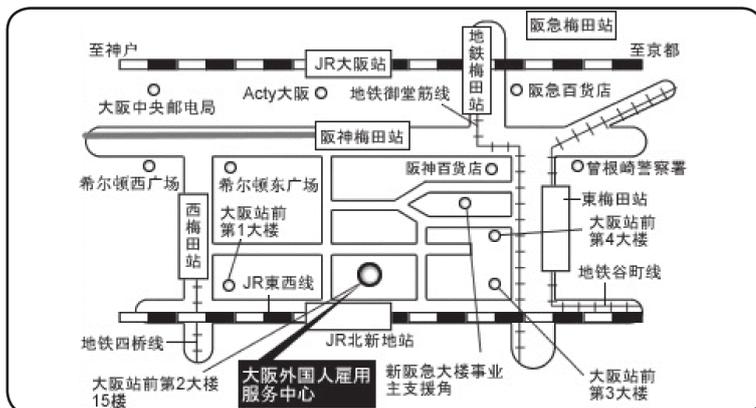
东京外国人雇用服务中心

- 所在地・联系地址
〒 106-0032
东京都港区六本木 3-2-21 六本木 job park 地下1楼
电话 03-3588-8639 (总机)
传真 03-3588-8659
URL : <http://www.tfemploy.go.jp>
- 接待时间
8:30 ~ 17:15 (星期六、日、节假日休息)
- 最近的车站
从东京地铁南北线六本木一丁目车站 1号出口处 徒步 1分钟



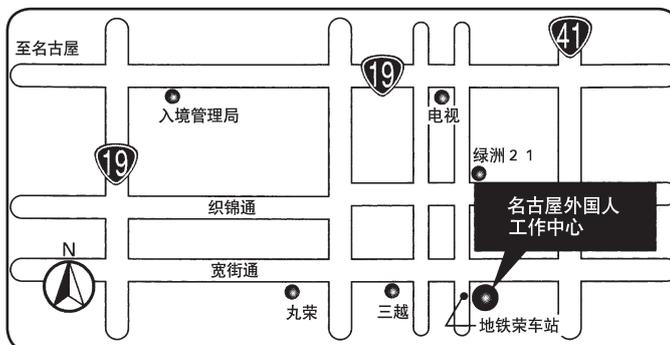
大阪外国人雇用服务中心

- 所在地・联系地址
〒 530-0001
大阪府大阪市北区梅田 1-2-2 大阪车站前第2大楼 15楼
电话 06-6344-1135
传真 06-6344-1134
URL : <http://osaka-rodo.go.jp/hw/gaisen/>
- 接待时间
10:00 ~ 18:00 (星期六、日、节假日休息)
- 最近的车站
从 JR 北新地车站 徒步 1分钟
从 JR 大阪车站 徒步 12分钟
从地铁西梅田车站 徒步 5分钟
从地铁东梅田车站 徒步 8分钟
从地铁梅田车站 徒步 8分钟
从阪神梅田车站 徒步 8分钟



名古屋外国人工作中心

- 所在地・联系地址
〒 460-0008
愛知県名古屋市中区荣 4-1-1
中日大楼 12楼
电话 052-264-1901
传真 052-249-0033
- 最近的车站
从地铁东山线、名城线荣车站 徒步 1分钟



外国人劳动者咨询处设置点指南

- 以下都道府县劳动局劳动基准部监督课或劳动基准监督署设有外国人劳动者咨询处，可接受劳动条件方面的外语咨询。
关于咨询日期等详细情况，请与以下单位直接联系。
- 另外，未设有外国人劳动者咨询的劳动基准监督署也接受劳动条件方面的咨询，但最好请自 翻译前来咨询。

都道府县	設置箇所	郵便番号	所在地	連絡先
北海道	北海道劳动局 监督课	060-8566	札幌市北区八条西 2-1-1 札幌第 1 综合官厅	011-709-2311
茨城	茨城劳动局 监督课	310-8511	水戸市官町 1-8-31	029-224-6214
栃木	栃木劳动局 监督课	320-0845	宇都宫市明保野町 1-4 宇都宫第 2 地方综合官厅	028-634-9115
	大田原劳动基准监督署	324-0041	大田原市本町 2-2828-19	0287-22-2279
群馬	太田劳动基准监督署	373-0817	太田市飯塚町 104-1	0276-45-9920
埼玉	埼玉劳动局 监督课	330-6015	さいたま市中央区新都心 11-2 Land Axis Tower 15 楼	048-600-6204
千葉	千葉劳动局 监督课	260-8612	千葉市中央区中央 4-11-1 千葉第 2 地方综合官厅	043-221-2304
東京	東京劳动局 监督课	102-8306	千代田区九段南 1-2-1 九段第 3 综合官厅	03-3512-1612
神奈川	神奈川劳动局 监督课	231-8384	横浜市中区北仲通第 5 巷 57 号 横浜第 2 综合官厅	045-211-7351
新潟	新潟劳动局 监督课	951-8588	新潟市中央区川岸町 1-56	025-234-5922
富山	高岡劳动基准监督署	933-0062	高岡市江尻字村中 1193	0766-23-6446
福井	福井劳动局 监督课	910-8559	福井市春山 1-1-54 福井春山综合官厅	0776-22-2652
山梨	甲府劳动基准监督署	400-8579	甲府市下飯田 2-5-51	055-224-5611
長野	長野劳动局 监督课	380-8572	長野市中御所 1-22-1	026-223-0553
岐阜	岐阜劳动局 监督课	500-8723	岐阜市金竜町 5-13 岐阜综合官厅	058-245-8102
静岡	静岡劳动局 监督课	420-8639	静岡市葵区追手町 9-50 静岡综合官厅	054-254-6352
	浜松劳动基准监督署	432-8555	浜松市元魚町 146	053-456-8147
	磐田劳动基准监督署	438-8585	磐田市見付 3599-6	0538-32-2205
愛知	愛知劳动局 监督课	460-8507	名古屋市中区三丸 2-5-1 名古屋综合官厅第 2 号馆	052-972-0253
	豊橋劳动基准监督署	440-8506	豊橋市大国町 111 豊橋地方综合官厅	0532-54-1192
三重	三重劳动局 监督课	514-8524	津市島崎町 327-2 津第 2 地方综合官厅	059-226-2106
滋賀	東近江劳动基准监督署	527-8554	東近江市八日市绿町 8-14	0748-22-0394
京都	京都劳动局 监督课	604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町 451	075-241-3214
大阪	大阪劳动局 监督课	540-8527	大阪市中央区大手前 4-1-67 大阪综合官厅第 2 号馆	06-6949-6490
兵庫	兵庫劳动局 监督课	650-0044	神戸市中央区東川崎町 1-1-3 神戸 Crystal Tower16 楼	078-367-9151
岡山	岡山劳动局 监督课	700-8611	岡山市下石井 1-4-1 岡山第 2 综合官厅	086-225-2015
広島	広島劳动局 监督课	730-8538	広島市中区上八丁堀 6-30 広島综合官厅第 2 号馆	082-221-9242
福岡	福岡劳动局 监督课	812-0013	福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡综合官厅新楼 4 层	092-411-4862

**厚生劳动省
都道府县劳动局
劳动基准监督署**

(H20.2)