

일본에서 일하고자 하시는
외국인 여러분께

후생노동성
Hello Work(공공직업안정소)

머리말 3

1 일본에서 일할 수 있는 외국인·일할 수 없는 외국인

- 아래의 재류자격을 가지고 있는 외국인은 일본에서 취업할 수 있습니다 4
- 자격외활동 허가를 받지 않으면 일본에서 취업할 수 없는 재류자격. 4
- 불법취업 및 불법체재가 되는 경우 5
- 다른 재류자격에 속하는 일을 전적으로 할 경우에는 재류자격을 변경합니다. 5
- 재류기한을 초과하여 일본에서 재류할 수 없습니다. 5
- 「유학」에서 「기술」, 「인문지식·국제업무」 등의 취업가능한 재류자격으로의 변경 수속에 대해서는 7
- 각종 신고 등에 대하여 8

2 일자리를 찾을 때에는

- 일본에서 일자리를 찾을 경우에는 헬로워크 (공공직업안정소) 를 이용합니다. 9
- 공공직업안정소의 이용방법에 대하여 9
- 면접과 채용에 대하여 12
- 허가나 신고없이 직업소개사업이나 노동자 파견사업 등을 행하는 불법 브로커에게 피해를 당하지 않도록 주의해 주십시오. 12
- 이력서 작성법에 관하여 14
- 직무경력서 작성법에 관하여 15

3 알아 두어야 할 일본의 노동기준 관계법령 등

- 일본에서 일하는 외국인은 노동기준법 등 관계법령이 적용됩니다. 16
- 다음과 같은 경우에는 가까운 「외국인 노동자 상담코너」 (주요 도도부현 노동국 노동기준감독부 감독과 등에 설치되어 있습니다.) 또는 노동기준감독서에 상담해 주십시오. 18

4 이직을 할 때는

- 일하던 회사를 퇴직할 경우에는 다음과 같은 점에 유의해 주십시오. 19
- 일본 국내의 사업소에 고용되신 분은 원칙적으로 고용보험에 가입해야만 합니다..... 19
- 직업훈련에 대하여 21

5 기타 노동자를 위한 보험제도에 대하여 22

6 외국인 고용 상황 신고 의무화에 대하여

- 외국인을 고용하는 모든 사업주에게 외국인 고용 상황 신고가 의무화 되었습니다..... 25

7 소속기관에 의한 신고에 대하여 26

■ 부속 자료 27

외국인 노동자 고용 관리 개선 등에 관해 사업주가 적절히 대처하기 위한 지침 27

노동조건통지서 34

법무성 입국관리국, 외국인 재류종합 인포메이션센터 및 상담원 배치소 연락처 일람표..... 37

외국인 고용 서비스센터 및 후쿠오카 신규졸업자 응원 헬로워크 연락처..... 39

전국의 신규졸업자 응원 헬로워크 연락처 40

전국의 신규졸업자 응원 헬로워크 연락처 45

일본에서 일하고 있는 외국인 수는 매년 증가하고 있습니다. 한편, 불법 브로커를 통해 일본에 와서 취업처를 알선 받아 일하거나, 일본의 노동법이나 직장생활 습관에 관한 지식이 없어 노동조건 등을 둘러싸고 고용주 등과의 사이에서 마찰이 발생하는 등의 사례가 발생하고 있습니다. 또한, 일본의 사회보험제도 미가입 등으로 인하여 적절한 급부를 받지 못하여 본인이나 가족이 질병에 걸렸을 때, 충분한 의료혜택을 받지 못하는 경우도 볼 수 있습니다.

따라서 외국인 여러분이 일본에서 취업하여 안전하고 쾌적한 생활을 하기 위해서는 일본의 법률과 제도 등에 대하여 올바른 지식과 정보를 갖는 것이 중요합니다. 특히 이제 새롭게 일본에 오려고 하는 분들은, 출발 전에 꼼꼼한 사전준비와 정보수집을 하는 것이 바람직합니다.

이 책자는 일본에서 일하려고 하거나 또는 일하고 있는 외국인 여러분이 올바른 취업경로를 통하여 일자리를 구하고, 적당한 고용관리하에서 일할 수 있는 여건을 촉진하기 위하여 알아두어야 할 기본적인 사항을 정리한 것입니다.

일본에서 적법하게 일하기 위해서는 꼭 이 책자를 일본에서의 생활에 조금이나마 도움이 될 수 있도록 활용하여, 하루라도 빨리 일본생활이나 습관에 익숙해져 충실한 근로생활을 하게 되기를 바랍니다.

1 일본에서 일할 수 있는 외국인·일할 수 없는 외국인

외국인이 취직을 하거나 일하기 위하여 일본에 입국·재류하는 경우, 이에 관한 기본적인 사항은 「출입국관리 및 난민인정법」 (이하, 「입관법」이라 약칭한다) 에 규정되어 있습니다.

■ 아래의 재류자격을 가지고 있는 외국인은 일본에서 취업할 수 있습니다

(1) 직종, 업종에 관계없이 취업이 가능한 재류자격

「영주자」, 「일본인의 배우자 등」, 「영주자의 배우자 등」 및 「정주자」의 재류자격을 가지고 있는 사람은 입관법상 일본 국내에서의 취업활동에 제한이 없으므로 다른 법령에 의한 규제가 없는 한 어떠한 직업에도 취업할 수 있으며, 또한 자유롭게 직업을 바꿀 수도 있습니다.

(2) 일정한 범위내의 직종, 업종, 근무내용에 한하여 취업이 가능한 재류자격

「교수」, 「예술」, 「종교」, 「보도」, 「투자·경영」, 「법률·회계업무」, 「의료」, 「연구」, 「교육」, 「기술」, 「인문지식·국제업무」, 「기업내전근」, 「홍행」, 「기능」, 「기능실습」의 재류자격과 워킹홀리데이나 기능실습생 등 법무대신이 지정한 활동에 한하여 취업이 인정되고 있는 「특정활동」의 재류자격을 가지고 있는 분은 각 재류자격에 해당하는 취업활동이 인정됩니다.

또한, 이러한 재류자격의 경우, 당해 자격에 해당되지 않는 수입을 수반하는 사업을 운영하는 활동 또는 보수를 받는 활동을 할 경우에는 사전에 지방입국관리국 등에서 자격외활동 허가 또는 재류자격변경 허가를 받을 필요가 있습니다.

■자격외활동 허가를 받지 않으면 일본에서 취업할 수 없는 재류자격.

「문화활동」, 「단기체재」, 「유학」, 「연수」 및 「가족체재」의 재류자격을 가진 분이 일본 국내에서 수입을 수반하는 사업을 운영하는 활동 또는 보수를 받는 활동을 하는 것이 인정되지 않기 때문에, 고용되는 것은 물론 원칙적으로 헬로워크 등에서의 직업소개 대상도 되지 않습니다.

따라서 이러한 재류자격을 가지고 있는 분이 취업하고자 하는 경우에는 새로 지방입국관리국 등에서 자격외활동 허가를 받을 필요가 있습니다. 단, 자격외활동은 본래의 재류자격에 속하는 활동을 저해하지 않는 범위내에 상당하는 것으로 인정되는 경우에만 허가됩니다. 또한, 출입국항에서 「유학」의 재류자격이 결정되는 분들에 대해서는 원칙적으로 상륙허가에 이어서 자격외활동 허가의 신청을하실 수 있습니다.

「유학」의 재류자격을 가지고 있는 분이 포괄적인 자격외활동 허가를 취득한 후의 아르바이트 가능 시간은 원칙으로 이하와 같습니다. 또한 자격외활동 허가를 취득한 분이라도 풍속영업 등에는 종사할 수 없습니다.

□■□ 유학생의 아르바이트 가능시간□■□

- 1 주간의 아르바이트 시간.....주 28시간 이내
- 교육기관의 장기휴업 기간중의 아르바이트 시간 .. 1 일 8 시간 이내

■ 불법취업 및 불법체재가 되는 경우

이하의 취업은 불법취업으로서 입관법 위반으로 강제퇴거 또는 형사처벌의 대상이 됩니다.

(1) 취업할 수 있는 재류자격을 가진 분이더라도 자격외활동 허가를 받지 않고, 당해 재류자격에서 인정되는 활동 이외의 수입을 수반하는 사업을 운영하는 활동 또는 보수를 받는 활동을 한 경우 및 취업할 수 없는 재류자격으로 자격외활동 허가를 받지 않고 수입을 수반하는 사업을 운영하는 활동 또는 보수를 받는 활동에 종사한 경우에는 형사처벌의 대상이 되며, 그와 같은 활동을 전적으로 하고 있을 경우에는 강제퇴거 및 형사처벌의 대상이 됩니다.

(2) 불법체재자는 불법체재 그 자체가 강제퇴거 및 형사처벌의 대상이 되며, 어떠한 노동도 인정되지 않습니다.

<재류자격 등의 상세한 내용에 대해서는 가장 가까운 지방입국관리국으로
(→ 37 페이지) >

■ 다른 재류자격에 속하는 일을 전적으로 할 경우에는 재류자격을 변경합니다.

현재 가지고 있는 재류자격과 별도의 재류자격에 속하는 활동을 할 경우에는 법무대신에 의한 재류자격변경 허가를 받을 필요가 있습니다. 따라서 이것을 받지 않고 수입을 얻는 사업을 운영하는 활동 및 보수를 받는 활동을 행하는 경우에는 입관법 위반이 되며, 강제퇴거나 형사처벌의 대상이 됩니다. 이 재류자격변경 허가 신청은 재류기한 이전에 행할 필요가 있으며, 재류기한 전이라도 이 허가를 받을 때까지는 현재 가지고 있는 재류자격에 해당하는 활동을 계속할 수는 있지만, 신청중의 새로운 재류자격에 해당하는 활동은 할 수 없습니다. 이 경우에도 입관법 위반이 됩니다.

또한, 재류자격변경 수속은 지방 입국관리국 등에서 재류자격변경허가 신청서 외에, 일본 국내에서의 활동 내용이나 기간을 증명하는 문서 또는 신분관계를 증명하는 문서 등 필요한 자료를 제출하도록 하십시오.

단, 재류자격이 「단기체재」인 분이 신청할 경우에는 부득이하게 특별한 사정이 있는 경우가 아니라면 재류자격의 변경은 허가되지 않고 있습니다.

■ 재류기한을 초과하여 일본에서 재류할 수 없습니다.

재류기한을 초과하여 계속 일본 국내에서 그 활동을 계속할 경우에는 법무대신에 의한 재류기간갱신 허가를 받아야 합니다. 이 재류기간 갱신허가 신청 수속도 재류기한 전에 할 필요가 있습니다.

이 허가를 받지 않고 재류기한을 초과하여 일본 국내에 재류하는 것은 입관법 위반이 되며, 강제퇴거나 형사처벌의 대상이 됩니다. 또한, 재류기간 갱신허가 신청의 수속은 6개월 이상의 재류기간을 가진 분에 있어서는 재류기간이 만료되기 약 3개월 전부터 지방입국관리국에 신청할 수 있습니다.

※기타

고도인재 대상 포인트제에 의한 출입국관리상의 우대제도

고도인재 대상 포인트제에 의한 출입국관리상의 우대제도는, 현행의 외국인 수용 범위내에서 고도인재 외국인의 수용을 촉진하기 위하여 당해 외국인의 활동 내용을 「고도학술연구활동」, 「고도전문·기술활동」, 「고도경영·관리활동」의 3종류로 분류하여 각각의 특성에 맞게 「학력」, 「직업경력」, 「연봉」 등의 평가 항목별 포인트를 설정, 포인트의 합계가 일정점수에 도달한 경우 출입국관리상의 우대조치를 제공합니다.

활동구분	해당 예	포인트의 합계점
고도학술연구활동	기초연구 및 최첨단 기술을 연구하는 외국인 연구자 등	학력·직업경력·연봉·연령 등의 각 항목, 특별가산항목(연구실적이나 자격, 지위, 기타)의 포인트의 합계점이 70 점이상
고도전문·기술활동	전문적인 기술·지식 등을 살려 새로운 시장의 획득과 신제품·기술개발 등을 담당하는 외국인 등	
고도경영·관리활동	일본기업의 글로벌한 사업전개 등을 위하여, 풍부한 실무경험 등을 살려 기업의 경영·관리에 종사하는 외국인 등	

<고도인재로서의 입국, 재류가 인정되는 분에게 제공되는 출입국 관리상의 우대조치>

- 복합적인 재류활동의 허용
- 「5년」의 재류자격의 부여
- 재류이력과 관련된 영주허가요건의 완화
- 입국·재류수속 우선 처리
- 고도인재의 배우자의 취업
- 일정한 조건하에서 고도인재의 부모의 대동을 허용
- 일정한 조건하에서 고도인재가 고용하는 가사사용인의 대동을 허용

상세한 내용에 대해서는, 법무성 홈페이지

「http://www.immi-moj.go.jp/newimmiact_3/index.html」를 참고하여 주십시오.

■ 「유학」에서 「기술」, 「인문지식·국제업무」등의 취업가능한 재류자격으로의 변경
수속에 대해서는

「유학」의 재류자격을 가진 분 중에 대학원, 대학, 단기대학, 고등전문학교에 재학하신 분에 대해서는, ①종사하고자 하는 직무내용이 취업에 관계되는 재류자격에 해당되며, ②그 학력(學歷) 등이 각 재류자격에 인정되기 위해 필요로 하는 기준에 적합한 경우에 「기술」, 「인문지식·국제업무」등의 취업 가능한 재류자격으로 변경할 수 있습니다. 전수학교 전문과정을 졸업한 분에 대해서도 상기와 동일하나, ①「전문사(専門士)」의 호칭을 가지며, ②전수학교에서 배운 내용이 그 직무와 관련성이 있다고 인정되어야 합니다. 또한, 졸업까지 취직이 결정되지 않은 경우에도, 「유학」에서 지속하여 취직활동을 하기 위한 「특정활동」으로 재류자격의 변경수속을 함으로서 대학졸업 후, 1년간 취직활동을 할 수 있게 됩니다(이 재류자격의 재류기간은 원칙적으로 「6개월」이며, 1회의 갱신이 인정되므로 최대 1년간입니다). 덧붙여, 출입국관리 및 난민인정법 제7조 제1항 제2호의 기준에 정하는 성령의 법 별표 제1호의 4의 표, 유학의 항목 하단에 기재된 활동 제1호의 다에 해당하는 분에 대해서는 취업이 가능한 재류자격이 인정되기 위해 필요한 기준의 학력에 적합하지 않기 때문에 취직할 수 없습니다. 단, 이러한 학교에 입학하기 이전에 대학 졸업 등의 기준에서 정한 학력을 가지고 있는 경우 또는 기준에서 정한 실무경험 등을 충족시킨 경우에는 취업 가능한 재류자격으로 변경 허가를 받아 취직을 할 수 있습니다.

(주)출입국관리 및 난민인정법 제7조 제1항 제2호의 기준에 정하는 성령의 법 별표 제1의 4의 표, 유학의 항목 하단부에 기재된 활동

1.신청인이 어느 것에라도 해당할 것
가,나(생략)

다 신청인이 일본의 고등학교(정시제를 제외한 중등교육학교의 후기과정을 포함. 이하의 본 항목에 있어서 동일.) 또는 특별지원학교의 고등부, 전수학교의 고등과정, 일반과정 및 각종학교, 설비, 편제에 대하여 이것에 기준하는 교육기관에 입학하여 교육을 받은 것(전적으로 야간통학을 하거나 통신에 의한 교육을 받은 경우는 제외).

<재류자격에 대한 상세한 내용에 대해서는 가장 가까운 지방입국관리국으로.
(→37페이지) >

■ 각종 신고 등에 대하여

(1) 입관법상의 재류자격을 가지고 일본에 중장기간 재류중인 외국인 중, 다음의 ①에서 ⑥의 어느 것에라도 해당이 안되는 분을 「중장기 재류자」라고 합니다.

- ① 「3개월」이하의 재류기간이 결정된 분
- ② 「단기체재」의 재류자격이 결정된 분
- ③ 「외교」 또는 「공용」의 재류자격이 결정된 분
- ④ 「특정활동」의 재류자격이 결정된 동 아시아 관련협회의 일본사무소(타이베이 주일 경제문화대표처 등) 또는 주일 팔레스타인 총 대표부의 직원 및 그 가족
- ⑤ 특별영주권자
- ⑥ 재류자격이 없는 분

(2) 중장기 재류자이신 분은, 출입국항에서 상륙허가를 받을때나 지방입국관리국에서 재류기간갱신 허가, 재류자격변경 허가 등을 받을 때에는 새로운 재류카드가 교부됩니다.

중장기 재류자이신 분이 일본 국내에 주거지가 결정된 때나 주거지를 변경했을 때에는, 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 주거지가 있는 시구정촌의 창구에서 주거지 변경신고를 해야할 필요가 있습니다.

기타 재류카드의 기재사항 등에 변경이 있을시에도 일정기간내에 지방입국관리국에서 신청서를 제출해야 할 필요가 있습니다.

(3) 중장기 재류자 중에서, 「교수」, 「투자·경영」, 「법률·회계업무」, 「의료」, 「교육」, 「기업내전근」, 「기능실습」, 「유학」 또는 「연수」의 재류자격으로 재류하는 분이 일본에 있는 활동기관의 명칭·소재지에 변경이 생긴 경우나, 활동기관의 소멸, 활동기관으로부터의 이탈, 새로운 활동기관으로의 이적이 발생한 경우에는 14일 이내에 법무대신에게 신고하여 주시기 바랍니다.

중장기 재류자 중에서, 「연구」, 「기술」, 「인문지식·국제업무」, 「홍행 (일본의 공사기관과의 계약을 기준으로 한 활동에 종사하는 경우에 한합니다.)」 또는 「기능」의 재류자격으로 재류하는 분은, 일본에 있는 계약기관의 명칭·소재지에 변경이 생긴 경우나 계약기관과의 계약종료·새로운 계약의 체결이 있는 경우에는, 이것들의 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 법무대신에게 신고하여 주시기 바랍니다.

또한, 중장기 재류자중에서, 「가족체재」, 「특정활동 (다)」, 「일본인 배우자 등」, 또는 「영주권자의 배우자 등」의 재류자격으로 재류하는 분이 그 배우자와 이혼 또는 사별한 경우에는 14일 이내에 법무대신에게 신고를 하여 주시기 바랍니다.

<신고에 대한 상세한 내용에 대해서는 가장 가까운 지방입국관리국으로.

(→37페이지) >

2 일자리를 찾을 때에는

■ 일본에서 일자리를 찾을 경우에는 헬로워크(공공직업안정소)를 이용합시다.

공공직업안정소 (이하, ‘ 헬로워크 ’ 라고 합니다.)에서는 일본인과 마찬가지로 외국인을 대상으로도 직업상담, 구인정보의 제공, 취직 알선 등의 서비스를 실시하고 있습니다. 전국의 주요 시정촌 (市町村) 에 544개소 설치되어 있는 공공직업안정소 (분실, 출장소 포함.) 는 온라인 시스템으로 연결되어 있어 어떤 공공직업안정소에서도 전국의 구인정보를 볼 수 있습니다. 일자리를 찾을 경우에는 가장 가까운 공공직업안정소로 찾아가 보시기 바랍니다. 또한, 인터넷상에서도 헬로워크 인터넷 서비스로 조건에 맞는 구인정보를 검색할 수 있습니다. (이하의 URL <https://www.hellowork.go.jp/> 참조. 단, 일본어만.)

여기에서는 직종·임금 등의 모집조건에 대한 정보와 더불어 사업주의 요망에 따라 구인 사업주의 사업소명, 주소지, 전화번호를 제공하고 있습니다. 그리고 통역을 배치한 공공직업안정소도 있으므로 일본어에 자신이 없는 분은 이 서비스를 이용해 주십시오. 또한, 유학생이나 전문적인 기술을 가지고 계시는 분들을 위하여 도쿄, 나고야, 오사카에 있는 외국인 고용서비스센터와 후쿠오카 신규졸업자응원(신소츠오엔) 헬로워크를 거점으로 취직지원을 하고 있습니다. (39페이지 참조)

또한, 외국인 고용서비스센터에서는, 외국인 유학생에 대하여 개별적인 대응도 해드리고 있습니다. 내정을 받지 못한 유학생이나 취직활동에 불안을 느끼실 때에는 언제든지 상담해 주시기 바랍니다. 주변에 외국인 고용서비스센터가 없는 경우에는, 가까운 곳의 신규졸업자응원(신소츠오엔) 헬로워크를 이용해 주시기 바랍니다. (->40페이지 참조)

■ 공공직업안정소의 이용방법에 대하여

공공직업안정소의 업무시간은 원칙적으로 오전 8시 30분부터 오후 5시 15분까지입니다. (또한, 평일에 공공직업안정소를 이용하실 수 없는 분을 위하여 일부 공공직업안정소 등에서 평일 야간 및 토요일에 직업 상담·직업 소개를 실시하고 있습니다.) 통역을 배치한 「외국인 고용서비스 코너」가 있는 공공직업안정소에서도日立コンサルティング (お見積書) 항상 통역자가 있는 것이 아니라 통역자가 있는 요일 및 시간이 한정되어 있습니다 (39페이지 참조) . 시간 등이 변경될 경우가 있으므로 사전에 전화로 문의하시거나 일본어가 가능한 가족 및 친구를 동반하시기를 권합니다.

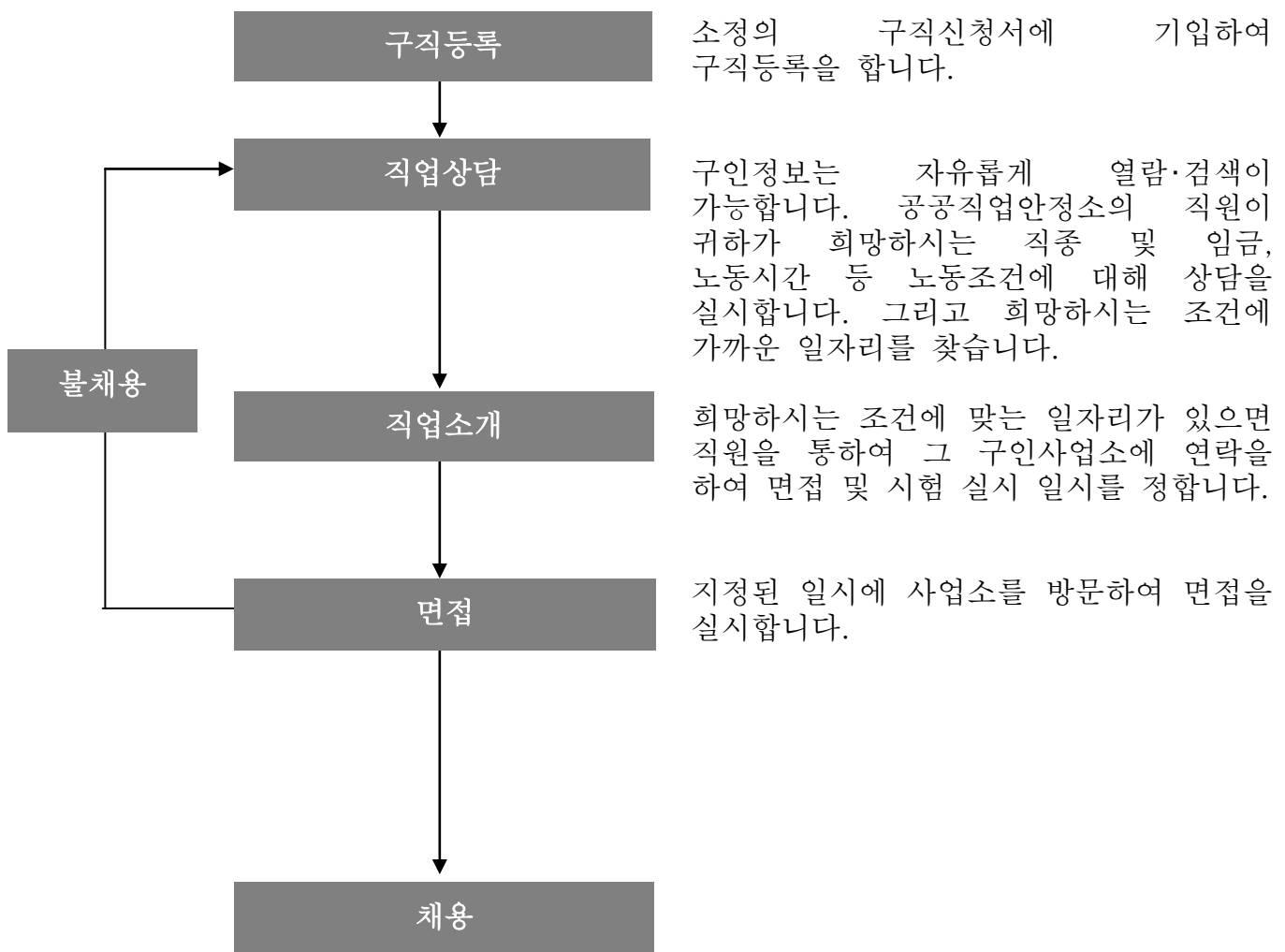
공공직업안정소에서는 먼저 「접수창구」에서 구직등록을 해 주십시오. 구직등록은 소정의 「구직신청서」에 기입하여 주시면 됩니다. 구직신청서는 공공직업안정소가 취업상담이나 직업소개를 실시하기 위한 중요한 기본자료가 되므로 정확하게 기입해 주십시오. 모르는 것이 있으시면 직원과 상담하여 기입해 주십시오.

공공직업안정소에서는 구직신청서를 토대로 희망하는 직종이나 노동조건 등에 대한 상담을 실시합니다. 구직등록을 하면 「헬로워크 카드」를 교부해 드리므로 다음 방문 이후에 제시하여 주십시오. 한번 「헬로워크 카드」를 교부 받으면 전국 헬로워크에서 직업상담을 받을 수 있습니다. 또한, 헬로워크에서는 이 직업상담을 통하여 귀하의 능력 (자격, 면허, 경험 등) 이나 적성 등을 고려하여 귀하의 재취직 실현을 도와 드립니다.

희망하는 조건에 맞는 일자리가 있으면 직원이 그 구인 사업소로 연락을 취하여 면접·시험 실시 일시를 설정해 줍니다. 단, 이미 채용자가 정해져 있거나 면접에 응하지 않을 경우도 있으므로 널리 양해해 주시기 바랍니다. 또한, 구직등록시 재류자격 및 재류기간을 확인하게 되므로 「재류카드」, 「여권 (패스포트)」을 반드시 지참해 주십시오.

사업소 방문 일시가 결정되면 「소개장」을 전해드립니다. 면접일시 및 장소가 기입되어 있으므로 확인해 주십시오. 또한, 면접에는 소개장 이외에 지참해야 할 필요한 서류 (이력서 등) 가 있으므로 공공직업안정소 담당직원에게 확인해 주십시오.

공공직업안정소에서의 구직순서



「구인번호」
 헬로워크는 이 번호를 사용하여 구인표를 관리하고 있습니다. 구인번호를 알면 전국의 어느 헬로워크에서도 구인표를 확인할 수 있습니다. 또한, 헬로워크 인터넷 서비스의 「구인번호」도 동일한 번호를 사용합니다.

フルタイムの求人の見方

풀 타임: 정사원 외에도 정사원과 같은 취업시간의 종업원을 모집하는 구인은, 고용형태에 관계없이 풀 타임 구인이 됩니다.
 파트 타임: 정사원보다 취업시간이 짧은 종업원을 구인하는 모집의 구인은, 파트 타임이 됩니다.
 (주)월급제 = 풀 타임, 시급제 = 파트타임은 아닙니다.

「임금(세금포함)」
세금포함 금액입니다. 소득세 외에도 사회보험료(고용보험, 건강보험, 후생연금, 개호보험) 등이 차감되므로, 실제 수령액은 감소할 수 있습니다. 주의해 주시기 바랍니다.

임금형태
 이 부분의 표시에는 다음과 같은 종류가 있습니다.
 「월급」~월간금액이 정해져 있어 결근하여도 임금의 변동이 없습니다.
 「일급월급」~월간금액이 정해져 있어 결근한 경우는 일당계산으로 차감합니다.
 「일급」~일당금액X일수로 지불합니다.
 「시급」~시간당금액X근무시간수로 지불합니다.
 「연봉제」~연간금액이 정해져 있어 매달 나누어 지불합니다. 매달 지불금액의 분할방법은 회사에 따라 다릅니다.
 (주)월급제라고 하여도, 실제로는 「일급월급제」인 경우가 많습니다.

求人票 (フルタイム)
 会社名: 株式会社 〇〇〇〇
 職種: 〇〇〇〇
 給与: 188,000円~240,000円
 勤務時間: 月平均 5時間 休憩時間 80分
 休日: 土日祝
 試用期間: あり 労働条件 3ヶ月 職務手当なし

「사업내용」 「회사의 특징」
 업무내용 및 노동조건 이외에도 회사의 사업내용 및 특징 등도 반드시 확인하십시오

「통근수당」
 「실비(상한없음)」
 ~실제 통근에 사용된 비용이 전액지급됩니다.
 「실비(상한있음)」
 ~실제 통근에 사용된 비용이 전액지급됩니다. 상한금액 한도내에서, 실제 통근에 사용된 비용을 지급합니다.
 「없음」
 ~통근수당을 지급하지 않습니다.

「업무의 내용」
 구인표에서 가장 중요한 항목 중 하나입니다. 업무내용에 대해서, 확실하고 구체적인 이미지를 가지는 것이 중요합니다. 모르는 것이 있으면 헬로워크 상담창구에 문의해 주십시오. 헬로워크 직원이 회사에 전화를 걸어 더욱 자세한 내용의 확인도 가능합니다.

「사용기간」
 많은 기업에서 사용기간을 두고 있습니다. 사용기간 중에는 임금 등의 노동조건이 다를 수 있으므로 확인해 주시기 바랍니다.

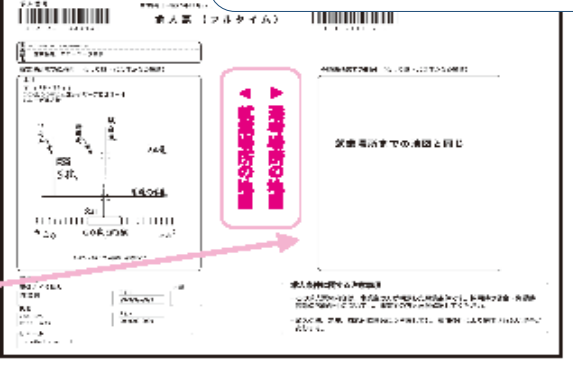
「고용형태」
 이 부분의 표시에는 다음과 같은 종류가 있습니다.
 ① 「정사원」
 ② 「정사원이외」
 계약사원, 준사원, 촉탁 등, 정사원 이외의 형태
 ③ 「등록형 파견노동자」
 노동자 파견사업자(파견회사)에 등록하여, 업무가 있을 때에만 고용계약을 맺고 파견처에서 근무합니다. 헬로워크에서는 이미 파견처가 결정되어 있는 경우에 한하여 취급합니다.
 ④ 「상용형 파견노동자」
 파견처에서의 업무 유무에 관계없이 고용계약을 맺습니다. 파견처에서 업무가 없을 경우는 파견업체에서 근무하게 됩니다.
 (주)풀 타임 = 정사원은 아닙니다.

「승급」 「상여」
 「승급」 「상여」는 전년도 실적입니다. 채용후의 대우가 약속되는 것은 아니므로 주의해 주시기 바랍니다.

취업장소·면접장소의 주소는 구인표의 뒷면에 기재되어 있습니다.

터치패널식의 구인정보 검색단말기에서는, 면접장소의 지도는 인쇄할 수 없습니다.

「구인조건 특기사항」 「비고」
 응모방법, 서류송부처 등 중요한 사항이 기재되어 있는 경우가 있습니다. 빠진 것이 없는지 확인해 주시기 바랍니다.



■ 면접과 채용에 대해

면접시에는 「이력서」를 대부분 필요로 합니다. 이력서는 구직자인 귀하를 나타내는 서류이므로 읽기 쉽고 깨끗한 글자로 기입하는 것이 중요합니다. 이력서 용지는 문방구에서 규격품을 판매하고 있습니다. 기입은 검정이나 청색 펜 또는 볼펜을 사용해 주십시오.

면접시간에는 늦지 않도록 하십시오. 만약 교통기관의 지연 등으로 약속시간에 도착할 수 없을 경우에는 「소개장」에 명기된 채용담당자에게 미리 전화를 하십시오. 또한, 면접을 사전에 취소하거나 그 일시를 변경할 경우에도 「소개장」에 명기된 채용담당자에게 전화하여 상담해 주십시오.

면접 결과, 채용이 되거나 채용되지 않는 경우도 있습니다. 채용이 결정되었더라도 본인이 희망하지 않을 경우에는 이를 거절할 수 있습니다. 또한, 채용된 경우 본인이 가지고 있는 능력 등을 고려하여 구인표에 기입되어 있는 노동조건보다 낮은 조건이 제시되는 경우가 있으므로, 채용에 응낙할 경우에는 노동조건을 반드시 구인자에게 확인해 두는 것이 중요합니다.

만약 채용되지 않았을 경우, 공공직업안정소에서 계속하여 직업상담 등을 도와 드리므로 다시 창구로 와주시기 바랍니다.

■ 허가나 신고 없이 직업소개사업이나 노동자 파견사업 등을 행하는 것은 불법입니다. 일본에서 일자리를 찾을 때는 불법 브로커에게 피해를 당하지 않도록 주의해 주십시오.

일본에는 노동자의 모집, 직업소개사업, 노동자 파견사업 등에 있어서 주로 다음과 같은 규정이 있습니다.

(1) 노동자의 모집에 대하여

노동자의 모집에 있어서는 사업주가 본인 또는 자기가 고용하는 노동자가 행하는 모집, 신문 등의 문서에 의한 모집은 자유롭게 할 수 있도록 되어 있습니다. 사업주가 자기가 고용하고 있는 노동자 이외의 사람에게 모집을 의뢰하는 위탁모집에 있어서는 취업안정법에 근거하여 후생노동대신 또는 도도부현 노동국장의 허가 또는 신고가 필요합니다.

(2) 직업소개사업에 대하여

직업안정법에서 직업소개사업은 후생노동대신의 허가가 있으면 할 수 있도록 되어 있습니다.

단, 향만운송관련 직업 및 건설관련 직업 등에 대해서는 유료직업소개사업의 취급이 금지되어 있습니다.

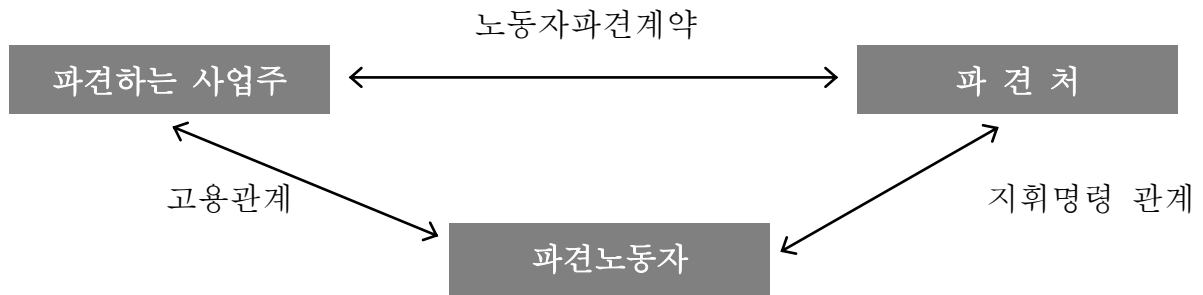
(3) 노동자 공급사업에 대하여

직업안정법에서는 아래에 기술하는 노동자파견 형태 이외에 타인의 요구에 따라 자기밑에서 일하고 있는 노동자를 제공하고, 타인의 지휘명령을 받아 노동에 종사시키는 노동자 공급사업을 원칙적으로 금지하고 있습니다. 단, 노동조합 등이 후생노동대신의 허가를 받은 경우에는 무료 노동자 공급사업을 행할 수 있습니다.

(4) 노동자 파견사업에 대하여

노동자 파견법에서는 파견하는 사업주가 자기가 고용하고 있는 노동자를 파견처의

지휘명령을 받으면서 그 파견처를 위하여 노동에 종사시키는 노동자파견사업을 실시하는 경우에 있어서는 후생노동대신의 허가나 후생노동대신에게 신고가 필요하다고 규정되어 있습니다. 허가나 신고없이 노동자파견사업을 하는 것은 위법입니다.



또한, 동법에 있어서도 항만운송업무, 건설업무, 경비업무, 병원 등에서의 의료관계업무 (당해 업무에 대해 소개예정파견을 할 경우, 당해 업무가 산전산후휴업, 육아휴업, 가정간호휴업을 취득한 노동자의 업무일 경우, 또한 의사의 업무로서 당해 업무에 종사하는 파견 노동자의 취업 장소가 벽지인 경우를 제외합니다.) 중 어느 한 곳에 해당하는 업무는 노동자 파견사업 적용 제외 업무이므로 이러한 업무로 노동자 파견사업을 실시해서는 안 됩니다.

일본에서 취업하는 외국인의 수가 증가함에 따라 직업안정법이나 노동자 파견법을 위반하고 있는 불법 브로커를 이용하는 케이스로 인해 임금의 중간착취나 안이한 해고 등의 피해도 발생하고 있는 케이스가 증가하고 있습니다. 또한 이들 불법 브로커가 적발됨에 따라 그곳에서 일하고 있는 노동자의 취업장 확보도 어려워지는 경우도 있습니다.

이러한 불법 브로커를 이용하지 말고 공공직업안정소와 같은 공적인 취업경로 또는 적법한 유료직업소개사업자나 노동자 파견사업자를 이용하도록 하십시오.

또한, 사업주가 유료직업소개사업이나 노동자 파견사업의 허가 등을 받고 있는지에 대해서는 각 도도부현 노동국으로 문의해 주십시오.

이력서 작성법에 관하여

기본사항

- ☆이력서는 응모하는 회사와의 최초 접점입니다. 취직하고 싶은 마음이 전해질 수 있도록 거짓말은 쓰지 말고, 알기 쉽게 쓰도록 하십시오.
- ☆이력서 기입은 반드시 손으로 기입하도록 합니다. 검정색 볼펜을 사용하여 정성들여 쓰십시오. 틀린 곳이 있으면 수정액을 사용하지 말고 다시 한번 기입하도록 하십시오. 또한, 가능한 빈 칸이 없도록 기입하십시오.

날짜
면접 (우송) 일을 기입합니다.

사진
3개월 이내에 촬영한 가슴 위의 정면사진을 테두리선에 맞추어 똑바로 붙입니다. 스냅사진이나 스피드사진은 사용하지 마십시오.

면허·자격
취득한 순서대로, 일과 직접적인 관계가 없어도 정식 명칭으로 기입합니다.

현주소
도도부현부터 아파트 등의 방번호까지 기입.

학력
초등·중학교 졸업부터 기입합니다. 학교명은 생략하지 말고 대학은 학부, 학과까지 정확하게 기입합니다.

履歴書 (19年10月1日現在)		写真貼付欄																											
氏名	職安花子	写真貼付欄 写真貼付の注意 1. 貼付する写真は、 縦長で、 横 24mm、 縦 32mm、 本人の顔が上半身 に収まること。																											
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	電話番号																											
		03-1234-1234																											
職歴	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>年</th> <th>月</th> <th>学校・機関 (各別に主として書く)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>昭和60</td> <td>3</td> <td>杉並区立〇〇中学校卒業</td> </tr> <tr> <td>昭和60</td> <td>4</td> <td>東京都立〇〇高等学校入学</td> </tr> <tr> <td>昭和63</td> <td>3</td> <td>同校卒業</td> </tr> <tr> <td>昭和63</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19</td> <td>8</td> <td>一身上の都合により退社</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>以上</td> </tr> </tbody> </table>		年	月	学校・機関 (各別に主として書く)	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	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
年	月	学校・機関 (各別に主として書く)																											
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																											
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																											
免許・資格	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>年</th> <th>月</th> <th>免許・資格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>昭和62</td> <td>10</td> <td>日本商工会議所簿記検定 2級</td> </tr> <tr> <td>昭和63</td> <td>3</td> <td>普通自動車免許</td> </tr> </tbody> </table>		年	月	免許・資格	昭和62	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																		
年	月	免許・資格																											
昭和62	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																											
応募の動機、特長、好きな学科など	応募の動機、特長、好きな学科など 株式会社〇〇目指し、新規事業にも積極的に参入している貴社において、経理方針の策定や経理機能の構築にチャレンジしたい。																												
応募希望の職種	応募希望の職種 前職と同様に、経理の職種を希望します。																												
応募希望の給与	応募希望の給与 月給 30万																												
応募希望の勤務地	応募希望の勤務地 〇〇																												
応募希望の勤務時間	応募希望の勤務時間 〇〇																												
その他	その他 〇〇																												

記入上の注意 1. 新卒以外の場合は卒の職歴まで記入。2. 数字はアラビア数字で、文中は中文で正しく書く。3. 空白のところは、該当するもののみで記入。

직업 경력
학력 마지막 줄부터 1줄 비우고 씁니다. 회사명은 생략하지 말고 정식 명칭을 기입. 파트 타임이나 아르바이트도 장기적인 경우는 기입.

지망 동기 등
왜 응모했는지에 대하여 가능한 구체적으로 어필하십시오.

본인 희망관
희망 직종이나 근무지 등이 있으면 기입하십시오.

■ 직무경력서 작성법에 관하여

—기본사항—

- ☆ 제목, 성명, 날인, 연령, 연월 등 기본 정보를 정확하게 기입합니다. 응모자격이 있는 경우는 구체적으로 기입하십시오.
- ☆ 약어나 업계 내에서만 적용되는 용어의 사용은 피해 주십시오.
- ☆ 「사실(지금까지의 경험)」과 「생각(자신의 희망)」을 잘 구분하여 기입하십시오.
- ☆ 자신의 경험·희망과, 왜 그 기업에서 일하고 싶은지를 연관지어 간략히 자기 PR을 해주십시오.
- ☆ 오자, 빠진 글자나 변환 미스가 없도록 잘 확인해 주십시오.

職務経歴書

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 ○○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

○○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】〇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

○○営業所に転属

【職務内容】○○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】○○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おります。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く思い応募しました。

(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

이력서·직무경력서 등의 응모서류의 작성방법과 기재 예를 게재합니다.

3 알아 두어야 할 일본의 노동기준 관계법령 등

■ 일본에서 일하는 외국인은 노동기준법 등 관계법령이 적용됩니다.

동 법령의 규정에 의해 사업주에게 그 실시가 요구되고 있는 사항에는 다음과 같은 것이 있습니다. (발췌)

(1) 국적을 이유로 하는 차별적 취급의 금지

사용자는 노동자의 국적, 신조 또는 사회적 신분을 이유로 임금, 노동시간, 기타 노동조건에 대하여 차별적 취급을 해서는 안되게 되어 있습니다. (노동기준법 제3조)

(2) 노동조건에 명시

사용자는 노동계약을 체결함에 있어서 임금, 노동시간, 그 노동조건을 노동자에게 명시해야 합니다. 특히 임금, 노동시간에 관한 사항, 그 외 명령에서 정하는 사항에 대해서는 그 내용이 명확한 서면(노동조건통지서 등(34페이지 참조))을 교부할 필요가 있습니다. (노동기준법 제15조)

(3) 강제노동·중간착취의 금지

사용자는 폭행이나 협박 등 정신 및 신체의 자유를 부당하게 구속하는 수단에 의해, 노동자의 의사에 반하는 노동을 강제로 시켜서는 안됩니다. 또한, 법률에 의거하여 허용되는 경우 이외에 직업적으로 타인의 취업에 개입하여 이익을 취해서는 안됩니다. (노동기준법 제5조, 제6조)

(4) 노동계약의 불이행에 대하여 위약금, 손해배상금을 예정하는 계약의 금지

계약기간 만료 전의 퇴직 등, 노동자측의 노동계약 불이행에 대하여 위약금을 정하거나, 손해배상금을 예정하는 계약을 하는 것은 금지되어 있습니다. (노동기준법 제16조)

(5) 노동계약의 내용의 변경

노동조건에 변경에는 원칙적으로 노사의 합의가 필요합니다. 또한, 사업장 전체의 노동조건을 규정한 취업규칙이 있는 경우, 취업규칙의 변경에 대해서도 노사의 합의 없이 노동자에게 불이익한 노동조건으로 변경하는 것은 원칙적으로 금지합니다(※)(노동계약 조건법 제8조, 제9조).

※단, 변경 후의 취업규칙을 노동자에게 주지시키고 동시에 취업규칙을 변경함으로써 노동자가 받는 불이익이 합리적인 경우, 취업규칙에 의한 노동조건에 불이익 변경이 인정됩니다. 이 합리성의 판단은, 「노동자의 불이익 정도」, 「노동조건 변경의 필요성」, 「노동조합 등의 교섭상황」, 「그 외의 취업규칙 변경에 대한 사정」을 종합적으로 고려하여 판단됩니다(노동계약법 제10조).

(6) 노동재해를 당하여 요양중에 있는 노동자에 대한 해고의 제한

업무상 부상을 당하거나 또는 질병에 걸려 요양을 위해 쉬고 있는 기간 및 그 후 30일간의 해고는 원칙으로서 금지되어 있습니다(노동기준법 제19조).

(7) 해고

해고는 객관적으로 합리적인 이유를 제외하고, 사회통념상 상응하다고 인정되지 않는 경우는 그 권리를 남용한 것으로 보고 무효가 됩니다(노동계약법 제 16조).

또한, 사용자는 기간이 정해져 있는 노동계약에 대해서 불가피한 사유가 있는 경우를 제외하고, 그 계약기간이 만료될 때까지의 기간에 있어서는 노동자를 해고할 수 없습니다(노동계약법 제17조)

(8) 해고의 예고

노동자를 해고할 경우에는 원칙으로서 최소한 30일전에 미리 통고할 필요가 있습니다. 30일전에 미리 통고하지 않는 경우에는 30일에 부족한 일수 이상의 평균임금 (해고 예고수당) 을 지불할 필요가 있습니다. 단, 천재지변 등 부득이한 사유로 인하여 사업을 계속할 수 없는 경우 및 노동자의 귀책사유로 인하여 해고할 경우는 예외이지만, 그 경우에는 노동기준감독서장의 해고 예고의 제외 인정을 받을 필요가 있습니다. (노동기준법 제20조, 제21조)

(9) 유기 노동계약의 기간을 정하지 않은 노동계약으로의 전환

유기 노동계약이 반복 갱신되어 통산 5년을 초과한 경우에는, 노동자의 신청에 의하여 기간을 정하지 않은 노동계약으로 전환됩니다(노동계약법 제18).

(10) 임금의 지불

임금은 현금으로 노동자에게 직접, 전액을, 매월 1회 이상, 일정한 기일을 정하여 지불해야 합니다. 단, 세금, 고용보험료, 건강보험료, 법정공제 및 노사협정에 의거한 조합비 등의 공제는 전액지불의 예외가 됩니다(노동기준법 제24조).

(11) 최저임금

사용자는 노동자에 대하여 최저임금액 이상의 임금을 지불해야 합니다(최저임금법 제5조). 최저임금은 도도부현마다 지역별 최저임금과 특정(산업별) 최저임금이 정해져 있습니다.

(12) 노동시간, 휴일

사용자는 노동자를 1일 8시간, 1주 40시간 (일부 규모·업종의 사업장에 대해서는 44시간) 을 초과하여 노동을 시켜서는 안됩니다. (노동기준법 제32조, 제40조)

사용자는 노동자에 대하여 매주 최소한 1일, 또는 4주간 4일 이상의 휴일을 부여해야 합니다. (노동기준법 제35조)

(13) 시간외·휴일노동 및 심야노동의 할증임금

사용자가 법정 노동시간 (원칙 1일 8시간, 1주 40시간) 을 초과하여 노동시키거나, 또는 법정 휴일 (주 1일 또는 4주 4일) 에 노동을 시키는 경우, 법령으로 정해진 일정한 수속이 필요합니다. (노동기준법 제36조)

또한, 법정 노동시간을 초과하는 노동에 대해서는 통상의 노동시간 또는 노동일 임금 계산액의 25% 이상의 비율(1개월 60시간을 초과하는 시간외노동에 대해서는 50%이상의 비율(※)), 법정 휴일의 노동에 대해서는 35% 이상의 비율로 계산한 할증임금을 지불해야 합니다.

그리고, 심야 (오후 10시부터 오전 5시까지) 노동은 통상의 노동시간 임금 계산액의 25%이상의 비율로 계산한 할증임금을 지불해야 합니다(노동기준법 제37조).

(※) 중소기업에 대해서는 당분간 적용이 유예됩니다.

(14) 연차유급휴가

사용자는 6개월간 계속하여 근무하고 전체 노동일수의 80% 이상 출근한 노동자에게 연차유급휴가를 주어야 합니다(부여일수는 계속근무년수에 따라 다릅니다).
(노동기준법 제39조)

(15) 금품의 반환

노동자가 사망 또는 퇴직할 시에, 권리자의 청구가 있는 경우, 사용자는 임금을 7일 이내에 지불하고 적립금 및 당해 노동자의 권리에 속하는 금품을 반환해야만 합니다. (또한, 사업주는 여권 및 재류카드를 보관해서는 안됩니다)
(노동기준법 제23조 등) .

(16) 안전위생

사업자는 노동자의 안전과 위생을 확보하기 위하여 안전위생교육 (고용시의 교육 등), 건강진단 실시 등 노동자의 위험 또는 건강장애를 방지하기 위한 조치를 강구해야 합니다(노동안전위생법 제59조, 제66조 등).

■다음과 같은 경우에는 가까운 「외국인 노동자 상담코너」(주요 도도부현 노동국 노동기준부 감독과 등에 설치되어 있습니다.) 또는 노동기준감독서에 상담해 주십시오.

예를 들어.....

- 임금이 지불되지 않음
 - 시간외 노동수당이 지불되지 않음
 - 업무상 부상으로 인한 휴업 중에 해고됨
 - 돌연 해고되고, 해고예고수당이 지불되지 않음
 - 노동재해를 입었으나 의료비나 휴업 보상이 되지 않음
 - 노동계약 체결 시 임금이나 노동시간 등의 노동조건이 명시되지 않음
 - 직장의 안전위생 확보가 불충분하여 노동재해가 발생할 우려가 있는 등등
- 외국인 노동자 상담코너에서는 외국어로 노동조건에 관한 상담을 받고 있습니다.
(→ 45페이지 참조)

4 이직을 할 때는

■일하던 회사를 퇴직할 경우에는 다음과 같은 점에 유의해 주십시오.

(1) 자기 사정에 의한 퇴직

퇴직에 관해서는 통상 취업규칙에 규정이 있기 때문에 미리 그 내용 및 수속에 대하여 확인해 두시기 바랍니다. 또한, 민법 (제627조) 에 의하면 기간을 정하지 않은 노동계약의 경우는 원칙적으로 2주일 전에 퇴직 신청을 하고, 기간을 두고 보수를 정한 경우에는 원칙적으로 당기의 전반에 차기 이후의 퇴직 신청을 할 필요가 있습니다.

또한, 갑자기 「그만 두고 싶다」고 신청하는 것은 회사의 입장에서는 사무인계나 후임자를 구해야 하는 등의 곤란한 점이 있기 때문에 퇴직 시기 등에 대해서는 회사와 충분히 협의하는 것이 바람직 합니다.

(2) 사업주로부터의 해고

「해고」란 사용자의 의사로 노동계약을 일방적으로 종료시키는 것입니다. 해고에 대해서는 3 (8) 에서 언급하였듯이 원칙으로서 사용자는 노동자에게 적어도 30일전에 미리 통고할 필요가 있습니다. 만일 30일전에 미리 통고하지 않은 경우에는 30일에 부족한 일수 이상의 평균임금 (해고예고수당) 을 지불할 필요가 있습니다(노동기준법 제20조 등, 제21조).

■일본 국내의 사업소에 고용되신 분은 원칙으로 고용보험에 가입해야만 합니다.

(1) 고용보험제도에 대하여

일본에는 고용보험제도가 마련되어 있습니다. 고용보험제도는 재직중인 노동자의 고용에 안정을 도모하고 실업중인 노동자에 대하여 생활의 안정과 재취업의 촉진을 위한 실업등급부(失業等給付)를 지급하는 제도 입니다. 고용보험은 외국인(외국 공무원 및 외국의 실업보험제도의 적용을 받고 있는 것이 입증된 자를 제외한다.)이라 하더라도 1주 20시간 미만 노동의 파트타이머 등, 단시간 노동자 등을 제외하고 원칙적으로 반드시 가입해야만 합니다. 입사시 국적(무국적을 포함합니다.) 에 관계없이 피보험자가 되며, 사업주를 통해 피보험자증이 교부됩니다. 고용보험에 가입되어 있지 않은 경우에는 입사 후 바로 공공직업안정소에 상담해 주십시오.

(2) 이직한 경우에는

이직한 경우, 이하의 요건을 갖추면 원칙으로 실직일 다음 날부터 기산하여 1년 이내에 정해진 일수를 한도로 실업 등 급부 (기본수당) 를 받을 수 있습니다.

①실직에 의하여 피보험자가 아니라는 확인을 받을 것

②노동의 의사 및 능력을 가지고 있음에도 불구하고 취업할 수 없는 상황에 있을 것

③원칙으로서 실직한 날 이전 2년간 피보험자 기간이 통산하여 12개월 이상일 것.

(단, 도산·해고 등으로 이직한 경우에는 이직일 이전 1년 동안 피보험자 기간이 통산 6개월 이상인 경우도 가능.)

이직한 후

- ①이직표 (離職票) (실직 후에 사업주에게 받거나 본인이 청구합니다.)
- ②피보험자증
- ③인감 (있을 경우)
- ④주소 및 나이를 확인할 수 있는 것 (재류카드 등)
- ⑤최근에 찍은 사진 2장 (3 × 2. 5 cm)
- ⑥예금통장 (본인 명의)

을 지참하고 주소(거주지)를 관할하는 공공직업안정소에 가서 구직신청을 해주십시오.

구직신청을 한 후, 기본 수당을 받을 자격이 있는 경우에는 다음번 이후, 공공직업안정소에 오는 날이 지정됨과 동시에 「수급자격자증」이 교부됩니다. 지정된 날에는 공공직업안정소에 가서 실업 인정을 받아 주십시오. 실업 인정을 받은 날에 대해서 기본수당이 지급됩니다.

실업 인정인 경우에는

- ①인정을 받을 때까지 취직, 취업, 내직 또는 일을 했는지 여부
- ②내직 또는 일을 하여 수입을 얻은 경우에는 그 날짜와 금액
- ③인정을 받을 때까지 구직활동을 했는지 여부
- ④공공직업안정소로부터 소개받은 일에 취직할 수 있는 상태인지 아닌지
- ⑤취직했는지 또는 자영을 시작했는지, 또는 어떠한 예정이 있는지에 대해 실업인정신고서에 기재하여 제출할 필요가 있습니다.

또한, 구직 신청 후의 실업 상태 7일 동안에는 급부를 받을 수 없습니다. (대기기간이라 합니다.) 또한, 자기 책임으로 귀속되는 중대한 이유로 인해 해고되거나, 또는 정당한 이유없이 개인적인 사정으로 퇴직한 경우에는 대기기간 만료 후 3개월간 급부되지 않습니다 (급부제한이라고 합니다.)

<고용보험제도의 자세한 사항은 공공직업안정소로 문의해 주십시오.>

■직업훈련에 대하여

(1) 공공직업훈련에 대하여

각 도도부현에 설치되어 있는 공공 직업능력개발 시설에서는 이·전직자의 재취업에 도움이 되는 기능과 지식을 습득하기 위한 직업훈련을 실시하고 있습니다. 수강료는 무료입니다(텍스트, 교재 구입에 소요되는 실비는 지불해야 합니다.). 공공직업훈련 수강에 대해서는 가까운 공공직업안정소로 문의하여 주시기 바랍니다. 고용보험의 실업 등 급부 (기본수당, 수강수당, 통근수당) 를 수급할 수 있는 경우도 있습니다. 훈련기간중은 실업등급부가 연장되는 경우도 있습니다.

(2) 구직자 지원제도에 대하여

고용보험을 수급할수 없는 분도 취직에 필요한 기능이나 지식을 습득하기 위하여 직업훈련을 받을수 있으며, 수강료는 무료입니다(텍스트, 교재 구입에 소요되는 실비는 지불해야 합니다.). 또한 수입·자산등의 일정 요건을 만족하는 경우에는「직업훈련 수강 급부금」을 지급합니다. 구직자 지원제도의 이용에 대해서는 가까운 공공직업안정소에 문의해 주십시오.

(3) 취업준비 연수에 대하여

일본계 외국인이 많이 거주하는 지역에 있어서는 안정적인 취업의 의욕 및 필요성이 높은 일본계 외국인의 구직자를 대상으로 일본어 커뮤니케이션 능력의 향상, 노동·사회보험제도 등에 관련된 지식 등의 습득에 필요한 강의·실습을 실시하고 있습니다. 실시지역, 실시내용 등에 대해서는 가까운 공공직업안정소에 문의해 주십시오.

(4) 교육훈련 급부제도에 대하여

교육훈련 급부제도는 고용보험 급부제도의 하나로서 수강 개시일 현재 고용보험 피보험자였던 기간이 3년(첫해에 한해 1년) 이상인 고용보험의 일반 피보험자 (재직자) 또는 일반 피보험자였던 자 (이직자) 가 후생노동대신이 지정하는 교육훈련을 수강 수료했을 때, 공공직업안정소에서 본인에게 교육훈련시설에 지불한 교육훈련경비의 일부를 지불하는 제도입니다.

<공공직업훈련의 상세한 내용에 대해서는 공공직업안정소로 문의해 주십시오.>

5 기타 노동자를 위한 보험제도에 대하여

(1) 노재보험제도

노동자재해보상보험법에 의하여 노동자를 채용하는 사업은 원칙으로서 노재(勞災) 보험 적용사업이 됩니다. 노동자의 업무상의 사유 및 통근에 의한 부상, 질병, 장애·사망 등에 대해서는 필요한 보험급부가 이루어집니다.

노재보험에 의한 급부의 내용은 다음과 같습니다.

① 요양(보상) 급부

업무상의 사유(또는 통근)에 의한 부상 또는 질병에 대하여 요양을 필요로 할 경우에 급부됩니다.

② 휴업(보상) 급부

상기 ①의 치료를 위해 노동을 할 수 없기 때문에 임금을 받지 못하는 날에 대하여 그 4일째부터 지급됩니다.

③ 부상(보상) 연금

업무상의 사유(또는 통근)에 의한 부상 또는 질병으로 치료 개시 후 1년 6개월이 경과해도 치유되지 않고 일정한 장애 상태에 있는 경우에 지급됩니다.

④ 장애(보상) 급부

업무상의 사유(또는 통근)에 의한 부상 또는 질병이 치유된 후에 일정한 장애가 남은 경우에 지급됩니다.

⑤ 유족(보상) 급부, 장례비(장제급부)

업무상의 사유(또는 통근)에 의해 사망한 경우, 그 유족에 대하여 유족(보상) 급부, 또한 장례를 치르는 분에게 장례비(장제급부)가 지급됩니다.

⑥ 개호(보상) 급부

장애(보상) 연금 또는 부상(보상) 연금수급자 중 일정한 장애·부상을 가진 분이 상용 또는 수시개호를 받고 있는 경우에 지급됩니다.

⑦ 2차 건강진단 급부 등

노동안전위생법에 의거한 정기건강진단 등의 결과, 비만, 혈압, 혈당, 혈중지질의 4항목 모두에 이상 소견이 인정된 경우에는 2차 건강진단 및 특정보건지도를 받을 수 있습니다. (단, 뇌·심장질환의 병을 가진 분은 제외)

<노재보험제도의 자세한 사항은 노동기준감독서로 문의해 주십시오.>

(2) 건강보험제도

적용 사업소에 상시 사용(※)되어 있는 한 외국인에게도 건강보험이 적용되므로 여기에 가입해야만 합니다.

(※) 모든 법인사업소와 일정 업종을 제외한 상시 5인 이상의 종업원을 사용하는 개인사업소의 소정 노동시간·일수가 동종 업무에 종사하는 타 상용취로자의 그것에 대략 4분의 3이상인 경우를 말합니다(2016년 10월 1일부터, 소정 노동시간·일수가

동종 업무에 종사하는 다른 상용 노동자의 그것의 대략 4분의 3미만일 경우에도, 1주일의 소정 노동시간이 20시간 이상 등의 요건에 해당되는 경우에는 건강보험이 적용됩니다).

건강보험에 가입하여 피보험자 및 그 가족이 병이나 부상을 당하여 진료를 받을 경우에는 필요한 의료급부와 수당금이 지급됩니다. 또한, 출산이나 사망한 경우에도 급부가 있습니다.

또한, 적용 사업소에 상시 사용되고 있음에도 불구하고 건강보험에 가입하지 않은 경우나 피보험자증을 분실한 경우 등은 의료비가 전액 본인 부담이 됩니다.

(3) 국민건강보험제도

다른 공적 의료보험의 적용대상이 되지 않는 외국인으로,

- ① 주민기본대장법의 적용을 받고 있는 분(※)
- ② 주민기본대장법의 적용을 받고 있지 않은 경우에도 객관적인 자료 등에 의해 3개월을 초과하여 체재한다고 인정되는 분은 원칙적으로 국민건강보험이 적용됩니다.

※3개월을 초과하는 재류기간을 가진 중장기 재류자, 특별영주자, 가체재허가자, 일시 비호허가자, 경과체재자

국민건강보험에 가입하여 피보험자가 병이나 부상을 당하여 진료를 받을 경우에 필요한 의료급부 등을 받을 수 있습니다. 출산이나 사망시에도 급부가 있습니다. 또한, 가입 신고를 하지 않은 경우, 의료비는 모두 본인부담이 됩니다.

(4) 후생연금보험, 국민연금

외국인에 대해서도 적용 사업소에 상시 고용(※)되어 있는 한 후생연금보험이 적용되므로 가입해야 합니다. 한편, 상시고용관계가 아닌 외국인에 대해서도 일본 국내에 주소를 가진 분은 국민연금에 가입해야 합니다.

※ 모든 법인사업소와 일정의 업종을 제외한 상시 5인 이상의 종업원을 사용하는 개인사업소의 소정 노동시간·일수가 동종 업무에 종사하는 타 상용취로자의 그것에 대략 4분의 3이상인 경우를 말합니다(2016년 10월 1일부터, 소정 노동시간·일수가 동종 업무에 종사하는 다른 상용 노동자의 그것의 대략 4분의 3미만일 경우에도, 1주일의 소정 노동시간이 20시간 이상 등의 요건에 해당되는 경우에는 후생연금보험이 적용됩니다).

공적연금제도에 가입하여 수급요건에 해당되는 경우, 고령, 중도의 장애를 입었을 때에는 각각 노령연금, 장해연금(또는 장해수당금)이 지급되고, 가입자가 사망할 경우에는 그 배우자에게 유족연금이 지급됩니다.

또한, 일본에서 공적연금보험에 가입하였던 외국인이 일본을 출국하는 경우, 원칙적으로 다음 요건에 모두 해당되면, 일본을 출국한 후 2년 이내에 청구할 경우 탈퇴일시금을 받을 수 있습니다.

- ① 일본국적을 가지고 있지 않을 것
- ② 후생연금보험 또는 국민연금의 보험료를 6개월 이상 납부했을 것
- ③ 일본에 주소를 가지고 있지 않을 것
- ③ 연금 (장애수당금을 포함) 지급을 받을 권리를 가진 적이 없을 것

[주의사항]

일본 외 국가의 공적연금제도의 보험기간을 가지며, 또한 일본과 당해국 간에 통산규정을 가지는 사회보장협정이 체결되어 있는 경우, 당해 협정에 근거하여 특정 요건을 충족할 경우에는 각각의 국가에서 보험기간에 따라 연금급부를 받을 수 있습니다. 단, 탈퇴일시금을 수급했을 경우 당해 급부액 계산에 사용된 일본의 보험기간은 사회보장협정에 근거한 통산을 위해 사용할 수 없습니다.

○ 일본이 통산규정을 가지는 사회보장협정을 체결한 국가

독일, 미국, 벨기에, 프랑스, 캐나다, 오스트레일리아, 네덜란드, 체코, 스페인, 아일랜드, 헝가리, 브라질 및 스위스

<건강보험제도의 상세한 내용은, 전국건강보험협회 또는 건강보험조합, 연금제도에 대한 상세한 내용은 연금사무소, 국민건강보험제도에 대한 상세한 내용은 시구정촌의 창구로 문의해 주십시오. >

6 외국인 고용 상황 신고 의무화에 대하여

■ 외국인을 고용하는 모든 사업주에게 외국인 고용 상황 신고가 의무화되었습니다.

고용대책법(2007년 10월 1일 시행)에 기준하여, 외국인을 고용하는 모든 사업주에게 외국인 노동자의 고용관리 개선 및 재취업 지원의 노력의무가 부과됨과 동시에 외국인 고용상황의 신고가 의무화되었습니다.

(1) 외국인 고용 상황 신고제도의 개요

2007년 10월 1일부터 모든 사업주에게 외국인 노동자(특별영주자 및 재류자격이 「외교」·「공용」인 자를 제외.)의 고용 또는 이직 시에 당해 외국인 노동자의 성명, 재류자격, 재류기간 등에 대해 확인하여 후생노동대신(공공직업안정서) 앞으로 신고하는 것이 의무화되었습니다(신고를 게을리하거나 허위 신고를 했을 경우에는 30만엔 이하의 벌금의 대상이 됩니다).

따라서, 여러분은 고용 또는 이직 시에 사업주로부터 재류카드 또는 여권 등의 제시를 요구받게 됩니다.

(2) 외국인 노동자의 고용 관리 개선 및 재취업 지원 노력 의무에 대하여

사업주에게는 외국인 노동자의 고용관리 개선 및 재취업 지원 노력의무가 있습니다.

「외국인 노동자의 고용 관리 개선 등에 관해 사업주가 적절히 대처하기 위한 지침」을 게재하였으므로 확인함과 동시에, 이렇게 적절히 고용 관리되고 있는 사업소에서 일하시기 바랍니다. (→ 27페이지 참조)

7 소속기관에 의한 신고에 대하여

2012년 7월부터 새로운 재류관리제도가 도입됨에 따라, 중장기 재류자(전체 1의「각종 신고서 제출 등에 대하여」의 (1)참조)

중에서 「교수」, 「투자·경영」, 「법률·회계업무」, 「의료」, 「연구」, 「교육」, 「기술」, 「인문지식·국제업무」, 「기업내 전근」, 「홍행」 또는 「기능」의 재류자격으로 재류하는 분을 받아들인 소속기관(주)의 관계자는 그 수용을 개시 또는 종료하는 날로부터 14일 이내에 법무대신에게 신고하여 주실 것을 협력해 주시기 바랍니다.

또한, 이 신고는 노력의무이므로 신고가 되지 않은 경우라도 형사적 처벌이 발생하지는 않으나, 소속해 있는 외국인분들의 재류기간 갱신 등의 허가신청시에 사실관계를 확인하는 경우가 있습니다.

(주)고용대책법에 규정에 근거하여 외국인의 고용상황을 반드시 신고해야 하는 사업주를 제외한다.

〈신고에 대한 상세한 내용에 대해서는 가장 가까운 지방입국관리국으로.
(→37페이지)〉

■부속자료

외국인 노동자 고용 관리 개선 등에 관해 사업주가 적절히 대처하기 위한 지침

제 1. 취지

본 지침은 고용대책법 제8조에 규정된 사항에 관해 사업주가 적절히 대처할 수 있도록 사업주가 강구해야 할 필요 조치에 대해 정한 것이다.

제 2. 외국인 노동자 고용 관리 개선 등에 관해 필요한 조치를 강구하는데 있어서의 기본적 입장

사업주는 외국인 노동자에 대해 고용대책법, 직업안정법(1947년 법률 제141호, 노동자 파견사업의 적절한 운영 확보 및 파견 노동자의 보호 등에 관한 법률(1985년 법률 제88호. 이하, 「노동자파견법」이라 한다.), 고용보험법(1974년 법률 제116호), 근로기준법(1947년 법률 제49호), 최저임금법(1959년 법률 제137호), 노동안전위생법(1972년 법률 제57호), 노동자재해보상보험법(1947년 법률 제50호), 건강보험법(1922년 법률 제70호), 후생연금보험법(1954년 법률 제115호) 등의 노동관계법령 및 사회보험관계법령(이하, 「노동·사회보험관계법령」이라 한다.)을 준수하고, 동시에 외국인 노동자가 적절한 노동조건 및 안전위생을 확보하면서 재류자격 범위에서 가지고 있는 능력을 효과적으로 발휘하며 일할 수 있는 환경이 확보되도록 본 지침에서 정한 사항에 대해 적절한 조치를 강구해야 한다.

제 3. 외국인 노동자의 정의

본 지침에서 「외국인」이란 일본국적을 가지고 있지 않은 자를 말하며, 특별영주자 및 재류자격이 「외교」 및 「공용」인 자를 제외하는 것으로 한다. 또한, 「외국인 노동자」란 외국인인 노동자를 말하는 것으로 한다.

또한, 「외국인 노동자」에는 기능실습제도에서 「기능실습」의 재류자격을 가지고 활동을 행하는 자(이하, 「기능실습생」이라 한다)도 포함된다.

제 4. 외국인 노동자 고용 관리 개선 등에 관해 사업주가 강구해야 할 필요 조치

1. 외국인 노동자 모집 및 채용을 적정화

(1) 모집

사업주는 외국인 노동자를 모집하는데 있어서, 모집에 응모하여 노동자가 되려고 하는 외국인에게 당해 외국인이 채용 후 종사해야 하는 업무의 내용 및 임금, 노동시간, 취업장소, 노동계약기간, 노동·사회보험관계법령 적용에 관한 사항(이상, 1에서 「명시사항」이라 한다.)에 대해 그 내용을 명확히 한 서면을 교부 또는 당해 외국인이 희망할 경우에는 전자메일 송신 중 어떠한 방법(이하, 1에서 「명시방법」이라 한다.)으로 명시할 것. 특히, 모집에 응하여 노동자가 되려고 하는 외국인이 국외에 거주하고 있을 경우에는 일본에 입국한 후 모집조건에 관련된 상호 이해의 저어 등으로부터 노사간의 문제가 발생하지 않도록 사업주에 의한 도항비용 부담, 주거 확보 등의 모집조건에 상세한 내용에 대해 미리 명확히 하도록 힘쓴다.

또한, 사업주는 국외에 거주하는 외국인 노동자를 알선 받을 경우에는 직업안정법이 정한 바에 따라 직업소개사업 허가를 받은 자 또는 신고한 자(이하, 1에서 「직업소개 사업자」라 한다.)로부터 소개 받는 것으로 하고, 직업안정법 또는 노동자파견법을 위반한 자로부터 외국인 노동자를 알선 받지 않을 것. 이 때, 사업주는 구인 신청 시 직업소개 사업자에게 명시사항을 명시방법에 따라 명시할 것. 특히, 직업소개 사업자가 직업소개 시 국적을 이유로 한 차별적 취급을 하는

것은 직업안정법 상 금지되어 있으나, 사업주에게 있어서도 직업소개 사업자에게 구인 신청을 할 때에는 국적에 따른 조건을 붙이는 등 차별적 취급을 하지 않도록 충분히 유의할 것.

(2) 채용

사업주는 외국인 노동자를 채용할 때 제5에서 정하는 방법 등을 통해 미리 당해 외국인이 채용 후 종사해야 하는 업무에 대해 재류자격 상 종사하는 것이 인정된 자인지를 확인하고, 종사하는 것이 인정되지 않는 자는 채용하지 않을 것.

사업주는 외국인 노동자에게 재류자격의 범위 내에서 외국인 노동자가 가지고 있는 능력을 발휘할 수 있도록 공평한 채용전형에 힘쓸 것. 특히, 영주자, 정주자 등 그 자격에 근거하여 재류하는 외국인에 관해서는 그 활동내용에 제한이 없음에 유의할 것.

또한, 신규 졸업자 등을 채용할 때에는 유학생이라는 것을 이유로 대상에서 제외하는 일이 없도록 하고, 동시에 다른 교육, 문화 등을 배경으로 한 발달을 기대할 수 있는 유학생 채용하여 기업의 활성화·국제화를 도모하기 위해서는 유학생을 대상으로 모집·채용하는 것도 효과적이라는 점에 유의할 것.

2. 적절한 노동조건 확보

(1) 균등대우

사업주는 노동자의 국적을 이유로 하여 임금, 노동시간, 그 외 노동조건에 대해 차별적 취급을 하지 않을 것.

(2) 노동조건 명시

가. 서면의 교부

외국인 노동자와 노동계약을 체결할 때에는 임금, 노동시간 등 주요 노동조건에 대해 당해 외국인 노동자가 이해할 수 있도록 내용을 명확히 한 문서로 교부할 것.

나. 임금에 관한 설명

사업주는 임금에 대해 명시할 때에는 임금의 결정, 계산 및 지불방법 등은 물론, 이에 관련된 사항으로서 세금, 노동·사회보험료, 노사협정에 의거한 임금의 일부 공제의 취급에 대해서도 외국인 노동자가 이해할 수 있도록 설명하여 당해 외국인 노동자에게 실제로 지급하는 금액을 명확히 하도록 힘쓸 것.

(3) 적절한 노동시간 관리

사업주는 법정노동시간 준수, 주휴일 확보를 비롯하여 적절한 노동시간을 관리할 것.

(4) 노동기준법 등 관계법령의 주지

사업주는 노동기준법 등 관계법령이 정한 바에 따라 그 내용을 주지시킬 것. 이 때에는 알기 쉬운 설명서를 이용하는 등 외국인 노동자의 이해를 촉진하기 위한 필요한 배려를 하도록 힘쓸 것.

(5) 노동자 명부 등의 작성

사업주는 노동기준법이 정한 바에 따라 노동자 명부 및 임금대장을 작성할 것. 이 때에는 외국인 노동자에게 가족의 주소, 기타 긴급 시 연락처를 파악해 두도록 힘쓸 것.

(6) 금품 반환 등

사업주는 외국인 노동자의 여권 등을 보관하지 않을 것. 또한, 외국인 노동자가 퇴직할 때에는 노동기준법이 정한 바에 따라 당해 외국인 노동자의 권리에 속하는 금품을 반환할 것. 또한, 반환을 청구한 날로부터 7일 이내에 외국인 노동자가 출국할 경우에는 출국 전에 반환할 것.

3. 안전위생의 확보

(1) 안전위생교육 실시

사업주가 외국인 노동자에게 안전위생교육을 실시할 때에는 당해 외국인 노동자가 그 내용을 이해할 수 있는 방법으로 실시할 것. 특히, 외국인 노동자가 사용할 기계설비, 안전장치 또는 보호구 사용방법 등을 확실히 이해하도록 유의할 것.

(2) 노동재해 방지를 위해 일본어 교육 등을 실시

사업주는 외국인 노동자가 노동재해 방지를 위한 지시 등을 이해할 수 있도록 하기 위해 필요한 일본어 및 기본적인 신호 등을 습득하도록 힘쓸 것.

(3) 노동재해 방지에 관한 표식, 게시 등

사업주는 사업장 내 노동재해 방지에 관한 표식, 게시 등은 도해 등의 방법을 이용하는 등 외국인 노동자가 내용을 이해할 수 있는 방법으로 행하도록 힘쓸 것.

(4) 건강진단 실시 등

사업주는 노동안전위생법 등이 정한 바에 따라 외국인 노동자에게 건강진단을 실시할 것. 실시하는데 있어서는 건강진단의 목적·내용을 당해 외국인 노동자가 이해할 수 있는 방법으로 설명하도록 힘쓸 것. 또한, 외국인 노동자에게 건강진단 결과에 의한 사후 조치를 실시할 때에는 건강진단의 결과 및 사후 배치의 필요성 및 내용을 당해 외국인 노동자가 이해할 수 있는 방법으로 설명하도록 힘쓸 것.

(5) 건강지도 및 건강상담 실시

사업주는 산업의, 위생관리자 등을 활용하여 외국인 노동자에게 건강지도 및 건강상담을 실시하도록 힘쓸 것.

(6) 노동안전위생법 등 관계법령의 주지

사업주는 노동안전위생법 등 관계법령이 정한 바에 따라 그 내용을 주지시킬 것. 이 때에는 알기 쉬운 설명서를 이용하는 등 외국인 노동자의 이해를 촉진하기 위해 필요한 배려를 하도록 힘쓸 것.

4. 고용보험, 노재보험, 건강보험 및 후생연금보험의 적용

(1) 제도의 주지 및 필요한 절차 이행

사업주는 외국인 노동자에게 고용보험, 노재보험, 건강보험 및 후생연금보험(이하, 「노동·사회보험」이라 한다.)에 관련된 법령의 내용 및 보험급부에 관련된 청구절차 등에 대해 고용 시 외국인 노동자가 이해할 수 있도록 설명하는 등, 주지하는데 힘쓸 것. 또한, 노동·사회보험에 관련된 법령이 정한 바에 따라 피보험자에 해당하는 외국인 노동자에 관련된 적용 절차 등 필요한 절차를 취할 것

(2) 보험금부 청구 등에 대한 지원

사업주는 외국인 노동자가 이직할 경우에는 외국인 노동자 본인에게 고용보험 피보험자 이직표 교부 등 필요한 절차를 행하고, 동시에 실업 등 급부 수급과 관련된 공공직업안정소 창구를 알려 주고, 그 외 필요한 지원을 하도록 힘쓸 것.

또한, 외국인 노동자에게 노동재해 등이 발생했을 경우에는 노재보험 급부 청구, 그 외 절차에 관해 외국인 노동자로부터의 상담에 응하고, 당해 절차를 대행하거나, 그 외 필요한 지원을 하도록 힘쓸 것.

또한, 후생연금보험 가입기간이 6 개월 이상인 외국인 노동자가 귀국할 경우, 귀국 후에 가입기간 등에 따른 탈퇴일시금 지급 청구가 가능하다는 것을 귀국 전에 설명하고, 동시에 사회보험사무소 등 관계기관의 창구를 알려주도록 힘쓸 것.

5. 적절한 인사관리, 교육훈련, 복리후생 등

(1) 적절한 인사관리

사업주는 고용하는 외국인 노동자가 원활히 직장에 적응하고, 당해 직장에서의 평가나 처우에 납득하며 일할 수 있도록 직장에서 요구되는 자질, 능력 등의 사원상을 명확히 하고, 직장에서 원활한 커뮤니케이션의 전제가 되는 조건을 정비, 평가·임금 결정, 배치 등 인사관리에 관한 운용을 투명화하는 등 다양한 인재가 능력 발휘하기 쉬운 환경을 정비하는데 힘쓸 것. 이 때, 공공직업안정소가 행하는 고용관리에 관련된 조언·지도에 입각하여 적절히 대응할 것.

(2) 생활지도 등

사업주는 외국인 노동자의 일본 사회 적응이 원활히 되도록 하기 위해 외국인 노동자에게 일본어 교육 및 일본의 생활습관, 문화, 풍습, 고용 관행 등에 대한 깊은 이해를 위해 지도하고, 동시에 외국인 노동자로부터의 생활 또는 직업 상의 상담에 응하도록 힘쓸 것.

(3) 교육훈련 실시 등

사업주는 외국인 노동자가 재류자격의 범위 안에서 능력을 효과적으로 발휘하면서 일할 수 있도록 교육훈련 실시, 그 외 필요한 조치를 강구하는데 힘쓰고, 동시에 고충·상담체제 정비, 모국어로 도입연수 실시 등 일하기 쉬운 직장환경 정비에 힘쓸 것.

(4) 복리후생시설

사업주는 외국인 노동자가 적절한 숙박시설을 확보하도록 힘쓰고, 동시에 급식, 의료, 교양, 문화, 체육, 레크리에이션 등의 시설 이용에 충분한 기회가 보장되도록 할 것.

(5) 귀국 및 재류자격의 변경 등의 지원

가. 사업주는 고용하는 외국인 노동자의 재류기간이 만료될 경우에는 당해 외국인 노동자의 고용관계를 종료하고, 귀국을 위한 제 절차에 대한 상담, 그 외 필요한 지원을 행하도록 힘쓸 것.

나. 사업주는 외국인 노동자가 재류자격을 변경하고자 할 때 또는 재류기간 갱신을 받으려고 할 때에는 그 절차를 취하기 위한 근무시간 배려, 그 외 필요한 지원을 하도록 힘쓸 것.

(6) 노동자 파견 또는 청부를 하는 사업주에 관련된 유의사항

노동자 파견 형태로 외국인 노동자를 취업시키는 사업주는 당해 외국인 노동자가 종사하는 업무내용, 취업장소, 당해 외국인 노동자를 직접 지휘 명령하는 자에 관한 사항 등 당해 외국인 노동자의 파견취업의 구체적인 내용을 당해 외국인 노동자에게 명시하고, 파견처에 파견하는 외국인 노동자의 이름, 노동·사회보험 가입 유무를 통지하는 등 노동자파견법이 정한 바에 따라 적절한 사업운영을 할 것. 또한, 파견처는 노동자 파견업 허가를 받지 않은 자 또는 신고하지 않은 자로부터 외국인 노동자에 관련된 노동자 파견을 받지 않을 것. 더욱이, 청부를 행하는 사업주는 청부계약의 명목으로 실질적으로 노동자 공급사업 또는 노동자 파견사업을 행하지 않도록 직업안정법 및 노동자파견법을 준수할 것.

또한, 청부를 행하는 사업주는 자신이 고용하는 외국인 노동자의 취업장소가 주문자인 타사업주의 사업소 내일 경우, 당해 사업소 내에서 제6에서 선임하는 고용노무책임자 등에게 인사관리, 생활지도 등의 직무를 행하게 할 것.

6. 해고 예방 및 재취업 지원

사업주는 사업 규모 축소 등을 하려고 할 때에는 외국인 노동자에게 안이한 해고 등을 하지 않도록 하고, 동시에 피치 못하게 해고 등을 할 경우에는 대상이 되는 외국인 노동자 중에서 재취업을 희망하는 자에게 관련기업 등에 알선, 교육훈련 등의 실시·수강 알선, 구인정보 제공 등 당해 외국인 노동자의 재류자격에 맞는 재취업이 가능하도록 필요한 지원을 하도록 힘쓸 것. 이 때, 공공직업안정소와 밀접하게 연계하고, 동시에 공공직업안정소가 행하는 재취업 지원에 관련된 조언·지도에 입각하여 적절히 대응할 것.

제5 외국인 노동자 고용 상황 신고

사업주는 고용대책법 제28조 제1항 및 부칙 제2조 1항의 규정에 의해 새로이 외국인 노동자를 고용한 경우 혹은 고용하는 외국인 노동자가 이직한 경우 또는 2007년 10월 1일 시점에서 현재 외국인 노동자를 고용한 경우에는, 당해 외국인 노동자의 이름, 재류자격, 재류기간 등의 1의 사항에 대해 2의 방법으로 확인하고, 3의 방법 및 기한에 따라 당해 사항을 당해 사업주의 사업소 소재지를 관할하는 공공직업안정소의 장에게 신고할 것. 또한, 확인 시 유의사항은 4와 같이 할 것.

1. 확인하여 신고해야 하는 사항

가. 고용보험 피보험자 자격을 가진 외국인 노동자(다에 해당하는 자를 제외한다.)에 대하여 이름, 재류자격(자격외활동 허가를 받고 일하는 자를 고용할 경우에는 당해 허가의 유무를 포함. 나에서도 동일), 재류기간, 생년월일, 성별, 국적에 속하는 국가 또는 출입국관리 및 난민인정법(1951년 정령 제319호)제2조 제5호 나에 규정하는 지역(이하 「국적·지역」이라고 한다.) 외, 직종, 임금, 주소 등 고용보험 피보험자 자격 취득 신고 또는 고용보험 피보험자 자격 상실 신고에 기재해야 하는 당해 외국인의 고용 상황 등에 관한 사항

나. 고용보험 피보험자 자격을 가지고 있지 않은 외국인 노동자(다에 해당하는 자를 제외한다.)에 대하여

이름, 재류자격, 재류기간, 생년월일, 성별, 국적·지역

다. 2007년 10월 1일 시점에서 현재 고용한 외국인 노동자에 대하여

이름, 재류자격, 재류기간, 생년월일, 성별, 국적·지역

2. 확인 방법

가. 나에 해당하는 자 이외의 외국인 노동자에 대하여

당해 외국인 노동자의 재류카드(재류카드를 소지하지 않은 자 중에서, 출입국관리 및 난민인정법 및 일본국과의 평화조약에 기준하여 일본의 국적을 이탈한 자 등의 출입국관리에 관한 특례법의 일부를 개정하는 등의 법률의 시행에 동반하는 후생노동성 관계법령의 정비에 관한 성령(2012년 후생노동성령 제97호. 이하 「정비성령」이라고 한다.) 부칙 제2조 제1항의 규정에 의해 외국인등록증명서가 재류카드로 간주되는 자에 대해서는 외국인 등록증명서를, 그 외의 자에 대해서는 여권 또는 재류자격증명서로 한다.)의 제시를 요구하여 신고해야 할 사항을 확인하는 방법

나. 자격외활동 허가를 받고 일하는 외국인 노동자에 대하여

당해 외국인 노동자의 여권 또는 재류카드(재류카드를 소지하지 않은 자 중에서, 정비성령 부칙 제2조 제1항의 규정에 의해 외국인등록증명서가 재류카드로 간주되는 자에 대해서는 외국인등록증명서 및 여권, 재류자격증명서, 자격외활동허가서, 또는 취로자격증명서를, 그 외의 자에 대해서는 여권 또는 재류자격증명서(당해 외국인 노동자가 자격외활동의 허가를 받고 있는 내용이 기재되어 있지 않은 경우에는 자격외활동허가서 또는 취로자격증명서를 포함.)로 한다.)의 제시를 요구하여, 신고해야 할 사항을 확인하는 방법

3. 제출 방법·기한

가. 고용보험 피보험자 자격을 가진 외국인 노동자(나에 해당하는 자를 제외한다.)에 대하여

고용에 관련된 신고를 할 때에는 고용한 날이 속한 달의 익월 10일까지 고용보험 피보험자 자격 취득 신고와 함께 필요사항을 신고하고, 이직에 관련된 신고를 할 때에는 이직한 날의 익월부터 기산하여 10일 이내에 고용보험 피보험자 자격 상실 신고와 함께 필요사항을 신고할 것.

나. 고용보험 피보험자 자격을 가지고 있지 않은 외국인 노동자(나에 해당하는 자를 제외한다.)에 대하여

고용에 관련된 신고, 이직에 관련된 신고를 할 때에는 고용 또는 이직한 날이 속한 달의 익월 말일까지 고용대책법 시행규칙(1966년 노동성 제23호) 양식 제3호(이하, 「양식 제3호」라 한다.)에 필요사항을 기재한 후 신고할 것.

다. 2007년 10월 1일 시점에서 현재 고용한 외국인 노동자에 대하여

2008년 10월 1일까지 양식 제3호에 필요사항을 기재한 후 신고할 것. 단, 해당자가 이직했을 경우에는 가 또는 나 방법·기한에 따라 신고할 것.

4. 확인 시 유의사항

사업주는 고용하려고 하는 자(2007년 10월 1일 시점에서 현재 고용한 자를 포함한다.)에 대해 통상적인 주의력을 가지고 해당자가 외국인이라고 판단 가능한 경우에 해당자에 관련된 1의 사항을 확인할 것. 여기서 통상적인 주의력을 가지고 해당자가 외국인이라고 판단 가능한 경우란, 특별한 조사 등을 동반하는 것이 아니라 이름과 언어 등으로부터 해당자가 외국인이라는 것이 일반적으로 명백할 경우를 말함. 따라서, 예를 들어 통칭으로 일본명을 사용하고 있고, 또한 일본어 실력이 있는 자 등 통상적인 주의력을 가지고는 해당자가 외국인이라고 판단할 수 없는 경우까지 확인을 요하는 것은 아님. 특히, 1의 사항 이외의 사항의 확인·신고는 필요 없으며, 외국인 노동자의 프라이버시 보호의 관점에서 이 점에 충분히 유의할 것.

제6 외국인 노동자의 고용노무 책임자 선임

사업주는 외국인 노동자를 상시 10인 이상 고용할 때에는 본 지침에서 정한 고용관리 개선 등에 관한 사항 등을 관리하기 위해 인사과장 등을 고용노무 책임자(외국인 노동자 고용 관리에 관한 책임자를 말한다.)로서 선임할 것.

제7 기능실습생에 관한 사항

기능실습생은 외국인 노동자에 포함되므로, 제4부터 제6까지의 내용에 의하는 것으로 하고, 이 외에 사업주는 기능실습제도 추진 사업 운영 기본방침(1993년 4월 5일 노동대신 공시)에서 규정하는 기능실습생 수용 방법, 기능실습의 실시에 관해 유의해야 할 사항, 기능실습을 계속할 수 없게 된 경우의 취급 등의 내용에 유의하여 기능실습생에게 실용적인 기술, 기능 등의 습득이 도모되도록 임할 것.

제 8 직업안정기관, 노동기준감독기관, 그 외 관계행정기관의 지원과 협력

사업주는 직업안정기관, 노동기준감독기관, 그 외 관계행정기관으로부터 필요한 지원과 협력을 얻어 그 지침에서 정해진 사항을 실시할 것.

노동조건 통지서

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: 20%; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;">Opening time (_____)</td> <td style="width: 20%; border-right: 1px solid black;">Closing time (_____)</td> <td style="width: 60%;">(Day applied: _____)</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;">始業 (時 分)</td> <td style="border-right: 1px solid black;">終業 (時 分)</td> <td>(適用日 _____)</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;">Opening time (_____)</td> <td style="border-right: 1px solid black;">Closing time (_____)</td> <td>(Day applied: _____)</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;">始業 (時 分)</td> <td style="border-right: 1px solid black;">終業 (時 分)</td> <td>(適用日 _____)</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;">Opening time (_____)</td> <td style="border-right: 1px solid black;">Closing time (_____)</td> <td>(Day applied: _____)</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;">始業 (時 分)</td> <td style="border-right: 1px solid black;">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
か月経過後 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金率
(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 () 一毎月 日、() 一毎月 日

5. Pay day: () of every month; () of every month
 賃金支払日 () 一毎月 日、() 一毎月 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	<p>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 ()</p> <p>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</p> <p>[</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 () <p>]* 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。</p>
------------------	--

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。

법무성 입국관리국, 외국인 재류종합 인포메이션센터 상담원 배치소 연락처 일람표

■ □ 법무성 입국관리국 연락처 일람

○ 재류자격, 재류카드, 기타 출입국관리에 관한 것

명 칭	소재지	전 화
법무성 입국관리국	〒100-8977 도쿄도 치요다쿠 가스미가세키 1-1-1	03-3580-4111
삿포르 입국관리국	〒060-0042 홋카이도 삿포르시 주오쿠 오도리니시 12 초메	011-261-7502
센다이 입국관리국	〒983-0842 미야기켄 센다이시 미야기노쿠 고린 1-3-20	022-256-6076
도쿄 입국관리국	〒108-8255 도쿄도 미나토쿠 코난 5-5-30 (심사관리부문(재입국)) (취로심사부문) (유학심사부문) (유학·단기체재심사부문) (영주심사부문)	03-5796-7111(代) 03-5796-7251 03-5796-7252 03-5796-7253 03-5796-7254 03-5796-7255
-나리타공항지국	〒282-0004 지바켄 나리타시 후루고메야자후루고메 1-1 제 2 여객터미널 빌딩	0476-34-2222
-하네다공항지국	〒144-0041 도쿄도 오타쿠 하네다공항 2-6-4 하네다공항 CIQ 동	03-5708-3202
-요코하마지국	〒236-0002 가나가와켄 요코하마시 가나자와쿠 도리하마초 10-7	045-769-1720
나고야 입국관리국	〒455-8601 아이치켄 나고야시 미나토쿠 쇼호초 5-18	052-552-2150
-중부공항지국	〒479-0881 아이치켄 도코나메시 센트레아 1-1 CIQ 동 3 층	0569-38-7410
오사카 입국관리국	〒559-0034 오사카후 오사카시 스미노에쿠 난코키타 1-29-53	06-4703-2100
-간사이공항지국	〒549-0011 오사카후 센난군 다지리초 센슈쿠코나카 1 번지	072-455-1453
-고베지국	〒650-0024 효고켄 고베시 주오쿠 가이간도리 29	078-391-6377
히로시마 입국관리국	〒730-0012 히로시마켄 히로시마시 나카쿠 가미핫초보리 2-31	082-221-4411
다카마쓰 입국관리국	〒760-0033 가가와켄 다카마쓰시 마루노우치 1-1	087-822-5852
후쿠오카 입국관리국	〒812-0003 후쿠오카켄 후쿠오카시 하카타쿠 시모우스이 778-1 후쿠오카공항 국내선 제 3 터미널빌딩 내	092-623-2400
나하지국	〒900-0022 오кина와켄 나하시 히가와 1-15-15	098-832-4185

■□ 외국인 재류종합 인포메이션센터 연락처 일람

○재류자격, 재류카드, 기타 출입국관리에 관한 것. 외국어 (영어, 한국·조선어, 중국어, 스페인어 등) 대응 가능.

설치도도부현	소재지	전화
센다이	〒983-0842 미야기켄 센다이시 미야기노쿠 고린 1-3-20	0570-013904 (IP 전화, PHS, 해외: 03-5796-7112) 평일 오전 8:30 ~ 오후 5:15
도쿄	〒108-8255 도쿄도 미나토쿠 코난 5-5-30	
요코하마	〒236-0002 가나가와켄 요코하마시 가나자와쿠 도리하마초 10-7	
나고야	〒455-8601 아이치켄 나고야시 미나토쿠 쇼호초 5-18	
오사카	〒559-0034 오사카후 오사카시 스미노에쿠 난코키타 1-29-53	
고베	〒650-0024 효고켄 고베시 주오쿠 가이간도리 29	
히로시마	〒730-0012 히로시마켄 히로시마시 나카쿠 가미핫초보리 2-31	
후쿠오카	〒812-0003 후쿠오카켄 후쿠오카시 하카타쿠 시모우스이 778-1 후쿠오카공항 국내선 제 3 터미널빌딩 내	

■□ 상담원 배치소

○하기의 지방입국관리국에서는, 상담원을 배치하여 재류자격, 재류카드, 기타 출입국관리에 관련한 문의에 대응하고 있습니다.

설치도도부현	소재지	전화
삿포르	〒060-0042 홋카이도 삿포르시 주오쿠 오도리니시 12 초메	0570-013904 (IP 전화, PHS, 해외: 03-5796-7112) 평일 오전 8:30 ~ 오후 5:15
다카마쓰	〒760-0033 가가와켄 다카마쓰시 마루노우치 1-1	
나하	〒900-0022 오키나와켄 나하시 히가와 1-15-15	

외국인고용 서비스센터 및 후쿠오카 신규졸업자 응원 헬로워크 연락처

도쿄 외국인고용 서비스센터	소재지	〒163-0721 도쿄도 신주쿠구 니시신주쿠 2-7-1 오다큐 다이이치세이메이빌딩 21층
	TEL	03-53398625-8639(대표)
	FAX	03-5339-8654
	URL	http://tokyo-foreigner.jbsite.mhlw.go.jp/
	접수시간	8:30 ~ 17:15(토·일·경축일은 휴무)
오사카 외국인고용 서비스센터	소재지	〒530-0017 오사카후 오사카시 기타쿠 가쿠타초 8-47 한큐그랜드빌딩 16층
	TEL	06-7709-9465
	FAX	06-7709-9468
	URL	http://osaka-foreigner.jbsite.mhlw.go.jp/
	접수시간	10:00 ~ 18:00(토·일·경축일은 휴무)
나고야 외국인고용 서비스센터	소재지	〒460-0008 아이치켄 나고야시 나카쿠 사카에 4-1-1 주니치빌딩 12층
	TEL	052-264-1901
	FAX	052-249-0033
	URL	http://aichi-foreigner.jbsite.mhlw.go.jp/
	접수시간	8:30 ~ 17:00(토·일·경축일은 휴무)
후쿠오카 신규졸업자 응원 헬로워크	소재지	〒810-0001 후쿠오카시 주오쿠 텐진 1-4-2 엘가라오피스빌딩 12층
	TEL	092-714-1556
	FAX	092-717-6276
	URL	http://fukuoka-young.jbsite.mhlw.go.jp/
	접수시간	9:30 ~ 18:00(토·일·경축일은 휴무)

전국의 신규졸업자 응원 헬로워크 연락처

	명칭	주소	TEL	업무일·시간
홋카이도	삿포로 신소츠오엔 헬로워크	〒060-8526 삿포로시 주오쿠 기타4조 니시5초메 미즈이세이메이 삿포로교도빌딩 7층	011(233)0202	월·수·금 9:00~19:00 화·목 9:00~17:15 제2·4토요일:10:00~17:00
아오모리	아오모리 신소츠오엔 헬로워크	〒030-0803 아오모리켄 야스카타1-1-40 아오모리켄 칸코봇산칸 아스파무 3층	017(774)0220	평일 8:30~17:15
이와테	모리오카 신소츠오엔 헬로워크	〒020-0024 모리오카시 사이엔 1-12-18 모리오카 사이엔센터빌딩 1층	019(653)8609	평일 10:00~18:30
미야기	센다이 신소츠오엔 헬로워크	〒980-8485 센다이시 아오바쿠 주오1-2-3 센다이마크원 12층	022(726)8055	평일 10:00~18:30
아키타	아키타 신소츠오엔 헬로워크	〒010-1413 아키타시 고쇼노 지조다 3-1-1 아키타테르사 3층	018(889)8448	평일 9:00~17:15
야마가타	야마가타 신소츠오엔 헬로워크	〒990-0828 야마가타시 후타바초 1-2-3 야마가타테르사 1층	023(646)7360	평일 9:30~18:00 토요일 10:00~17:00
후쿠시마	후쿠시마 신소츠오엔 헬로워크	〒960-8589 후쿠시마시 키즈네즈카17-40 헬로워크 후쿠시마 3층	024(534)0466	평일 8:30~17:15
	고리야마 신소츠오엔 헬로워크	〒963-8002 고리야마시 에키마에2-11-1 빅아이모르티 4층	024(927)4633	평일 10:00~18:30
이바라키	미토 신소츠오엔 헬로워크	〒310-8509 미토시 수이후초 1573-1 미토 공공직업안정소 부속청사 1층	029(231)6244	평일 8:30~17:15
	쓰치우라 신소츠오엔 헬로워크	〒300-0051 쓰치우라 마나베1-18-19	029(822)5124	평일 8:30~17:15
도치기	우쓰노미야 신소츠오엔 헬로워크	〒321-0964 우쓰노미야시 에키마에도리1-3-1 후믹스시스템빌딩 1층	028(678)8311	평일 8:30~19:00 토요일 10:00~17:00
군마	마에바시 신소츠오엔 헬로워크	〒379-2154 마에바시시 아мага와 오시마마치 130-1	027(290)2111	평일 8:30~17:00

사이타마	사이타마 신소츠오엔 헬로워크	①〒330-0854 사이타마시 오미야구 사쿠라기초 1-9-4 엑셀런트오미야빌딩 6층	①048(650)2234 ②048(762)6522	①평일 8:30~17:15 ②평일 10:00~19:00
		②〒336-0027 사이타마시 미나미쿠 누마카게 1-10-1 라무자타워 3층		
지바	후나바시 신소츠오엔 헬로워크	〒273-0005 후나바시시 혼초1-3-1 페이스빌딩 9층	047(426)8474	평일 9:00~17:00
	지바 신소츠오엔 헬로워크	〒261-0001 지바시 미나미쿠 사이와이마치 1-1-3	043(242)1181 (45#)	평일 8:30~17:15
	마쓰도 신소츠오엔 헬로워크	〒271-0092 마쓰도시 마쓰도 1307-1 마쓰도빌딩 3층	047(367)8609 (46#)	평일 8:30~17:15
도쿄	도쿄 신소츠오엔 헬로워크	〒163-0721 신주쿠구 니시신주쿠 2-7-1 오다큐 다이이치세이메이빌딩 21층	03(5339)8609	평일10:00~18:00 제1·3토요일 10:00~17:00
	이이다 신바시 신소츠오엔 새틀라이트	〒112-8577 분쿄구 고라쿠 1-9-20 헬로워크 이이다바시가쿠소츠부몬 내	03(3812)8609	평일 8:30~17:15
	시부야 신소츠오엔 새틀라이트	〒150-0002 시부야구 시부야 2-15-1 시부야 크로스타워빌딩 8층	03(3409)0328	평일 10:00~18:00
	이케부쿠로 신소츠오엔 새틀라이트	〒170-8409 도시마쿠 히가시 이케부쿠로 3-5-13 헬로워크 이케부쿠로 본청사 내	03(3987)8609	평일 8:30~17:15
도쿄	하치오지 신소츠오엔 헬로워크	〒192-0083 하치오지시 아사히초10-2 하치오지 TC빌딩 6층	042(631)9505	평일 10:00~18:00
	다치카와 신소츠오엔 새틀라이트	〒190-0012 다치카와시 아케보노초 2-7-16 스즈하루빌딩 5층 다치카와 워크플라자 내	042(523)1509	평일 9:00~17:00
가나가와	요코하마 신소츠오엔 헬로워크	〒220-0004 요코하마시 니시구 기타사이와이 1-11-15 요코하마 ST빌딩 16층	045(312)9206	평일 9:30~18:00 토요일 10:00~17:00
	가와사키 신소츠오엔 헬로워크	〒210-0015 가와사키시 가와사키구 미나미초 17-2 헬로워크 가와사키 내	044(244)8609	평일 8:30~17:00
니가타	니가타 신소츠오엔 헬로워크	〒950-0901 니가타시 주오구 벤텐 2-2-18 니가타 KS빌딩 2층	025(240)4510	평일 9:30~18:00

도야마	도야마 신소츠오엔 헬로워크	〒930-0805 도야마시 미나토이리후네초 6-7 산포르테 2층	076(444)8305	평일 9:00~17:15
이시카와	가나자와 신소츠오엔 헬로워크	〒920-0935 가나자와시 이시비키 4-17-1 이시카와켄 혼다노모리청사 1층	076(261)9453	평일 8:30~17:15
후쿠이	후쿠이 신소츠오엔 헬로워크	①〒910-8509 후쿠이 가이하츠 1-121-1 ②〒918-8580 후쿠이시 니시키다 2-8-1 후쿠이 상공회의소빌딩 1층(분청사)	①0776(52)8170 ②0776(34)4700	①평일 8:30~17:15 ②평일 9:00~17:00
야마나시	고후 신소츠오엔 헬로워크	〒400-0035 고후시 이이다 1초메 1-20 야마나시켄 JA회관 5층	055(221)8609	평일 9:30~18:00
나가노	나가노 신소츠오엔 헬로워크	①〒380-0838 나가노시 신덴초 1485-1 몬젠플라자 4층 (분청사) ②〒380-0935 나가노시 나카고쇼 3-2-3	①026(228)0989 ②026(228)1300	①화·목·금 9:00~17:30 월·수 10:00~18:30 ②평일 8:30~17:15
	마쓰모토 신소츠오엔 헬로워크	〒390-0815 마쓰모토시 후카시1-4-25 마쓰모토 후코쿠세이메이 에키마에 빌딩 1층	0263(31)8600	평일 8:30~17:15
기후	기후 신소츠오엔 헬로워크	〒500-8384 기후시 야부타미나미 5-14-12 기후켄 싱크탱크 청사 2층	058(278)4401	평일 10:00~19:00 제2·제4토요일 10:00~17:00
시즈오카	시즈오카 신소츠오엔 헬로워크	〒422-8067 시즈오카시 스루가쿠 미나미초 14-1 미즈노모리 빌딩 9층	054(654)3003	평일 8:30~17:00
	하마마쓰 신소츠오엔 헬로워크	〒430-7707 하마마쓰시 나카쿠 이타야초 111-2 하마마쓰 아쿠토타워 7층	053(540)0008	평일 8:30~17:00
아이치	아이치 신소츠오엔 헬로워크	〒460-0008 나고야시 나카쿠 사카에 4-1-1 주니치빌딩 12층	052(264)0701	평일 9:30~18:00
미에	미에 신소츠오엔 헬로워크	〒514-0009 쓰시 하도코로초 700 아스토쓰 3층	059(229)9591	평일 9:00~18:00
시가	시가 신소츠오엔 헬로워크	〒525-0025 구사쓰시 니시시부카와 1-1-14 이쿠오카 다이이치빌딩 4층	077(563)0301	평일 9:00~17:00
교토	교토 신소츠오엔 헬로워크	〒604-0845 교토시 나카교쿠 가라스마오이케 아가루 니조덴초 552 메이지야스다세이메이 교토빌딩 1층	075(256)8609	평일 10:30~19:00

오사카	오사카 신소츠오엔 헬로워크	〒530-0017 오사카시 기타쿠 가쿠타초 8-47 한큐그랜드빌딩 18층	06(7709)9455	평일 10:00~18:30 토요일 10:00~18:00
효고	고베 신소츠오엔 헬로워크	〒650-0044 고베 주오쿠 히가시 가와사키초 1-1-3 고베 크리스탈타워 12층	078(351)3371	평일 10:00~19:00
	산노미야 신소츠오엔 헬로워크	〒651-0088 고베시 주오쿠 오노에도리 7-1-1 니혼세이메이 산노미야 에키마에 빌딩 11층	078(231)8616	평일 10:00~19:00
나라	나라 신소츠오엔 헬로워크	〒630-8113 나라시 호렌초387번지 나라 제3 지방합동청사 1층 헬로워크 나라	0742(36)1601	월·수·금 8:30~17:15 화·목 8:30~18:00 제2제4토요일 10:00~17:00
와카야마	와카야마 신소츠오엔 헬로워크	〒640-8033 와카야마시 혼마치2-45 죠브카페 와카야마 1F	073(421)1220	월·수·목·금·토 9:30~18:00
돗토리	돗토리 신소츠오엔 헬로워크	〒680-0846 돗토리시 오기마치7 돗토리 후코쿠세이메이 에키마에 빌딩1층	0857(39)8986	평일 10:00~18:00 토요일 10:00~17:00
시마네	마쓰에 신소츠오엔 헬로워크	〒690-0003 마쓰에시 아사히마치 478-18 마쓰에테르사 3층	0852(28)8609	평일 9:30~18:00
오카야마	오카야마 신소츠오엔 헬로워크	〒700-0901 오카야마시 기타쿠 혼마치 6-36 다이이치센트럴빌딩 7층	086(222)2904	평일 10:00~19:00
히로시마	히로시마 신소츠오엔 헬로워크	〒730-0013 히로시마시 나카쿠 핫초보리 16-14 다이니히로덴빌딩 5층	082(224)1120	평일 8:30~17:15
야마구치	야마구치 신소츠오엔 헬로워크	〒754-0014 야마구치시 오고리다카사고마치 1-20	083(973)8080	평일 8:30~19:00 토요일 8:45~17:00
도쿠시마	도쿠시마 신소츠오엔 헬로워크	〒770-0831 도쿠시마시 테라시마혼초니시 1-61 도쿠시마에키 크레멘트 플라자 5층	088(623)8010	평일 10:00~18:00
가가와	다카마쓰 신소츠오엔 헬로워크	〒760-0054 다카마쓰시 도키와초 1-9-1 시고토 플라자 다카마쓰 내	087(834)8609	월~금·제2제4토요일 9:30~18:00
에히메	에히메 신소츠오엔 헬로워크	〒790-0012 마쓰야마시 미나토마치 3-4-6 마쓰야마 긴텐가이쇼평 빌딩GET! 4층	089(913)7416	월·금 8:30~19:00 화·수·목 8:30~17:15 제2제4토 10:00~17:00
고치	고치 신소츠오엔 헬로워크	〒780-0822 고치시 오비야마치2-1-35 가타오카 빌딩 3층	088(802)2076	평일 10:00~18:00

후쿠오카	후쿠오카 신소츠오엔 헬로워크	〒810-0001 후쿠오카시 주오쿠 텐진 1-4-2 엘가라오피스 12층	092(714)1556	평일 9:30~18:00
	고쿠라 신소츠오엔 헬로워크	〒802-0001 기타큐슈시 고쿠라기타쿠 아사노 3-8-1 AIM빌딩 2층	093(512)0304	평일 10:00~18:00
사가	사가 신소츠오엔 헬로워크	〒840-0826 사가시 시라야마 2-2-7 KITAJIMA빌딩 2층	0952(24)2616	월~토 8:30~17:00
나가사키	나가사키 신소츠오엔 헬로워크	〒852-8108 나가사키시 가와구치마치13-1 나가사키 세이요칸 중2층	095(819)9000	평일 10:00~18:30
구마모토	구마모토 신소츠오엔 헬로워크	〒862-0950 구마모토시 주오쿠 수이젠지 1-4-1 수이젠지에키 빌딩 2층	096(385)8240	평일 8:30~17:15
오이타	오이타 신소츠오엔 헬로워크	〒870-0029 오이타시 다카사고마치 2-50 O A S I S 히로바21 B1층	097(533)8600	평일 9:30~18:00
미야자키	미야자키 신소츠오엔 헬로워크	〒880-2105 미야자키시 오츠카다이니시 1-39 헬로워크 플라자 미야자키 내	0985(62)4123	평일 8:30~18:00
가고시마	가고시마 신소츠오엔 헬로워크	〒892-0842 가고시마시 히가시 센고쿠초 1-38 가고시마 상공회의소 빌딩 (아이무빌딩) 3층	099(224)3433	평일 9:30~18:00
오키나와	나하 신소츠오엔 헬로워크	〒900-0006 나하시 오모로마치1-3-25 3층	098(866) 8609(45#)	평일 8:30~17:15

외국인 노동자 상담코너 설치장소 안내

외국인 노동자 상담코너는 아래의 도도부현 노동국 노동기준부 감독과 또는 노동기준감독서에 설치, 외국어로 노동조건에 관한 상담을 접수받고 있습니다. 개설일 등 상세한 내용에 대해서는 각각의 연락처에 직접 문의해 주시기 바랍니다.

또한, 외국인 노동자 상담코너가 설치되어 있지 않은 노동기준 감독서에서도 노동조건에 관한 상담을 접수받고 있습니다만, 가능하면 통역을 해 주시는 분과 함께 방문해 주실 것을 부탁드립니다.

도도부현	설치장소	우편번호	소재지	연락처
홋카이도	홋카이도 노동국 감독과	060-8566	삿포르시 기타쿠 기타 8조 니시 2-1-1 삿포르 제 1 합동청사	011-709-2311
이와테	이와테 노동국 감독과	020-8522	모리오카시 모리오카에키 니시도리 1-9-15 모리오카 제 2 합동청사	019-604-3006
미야기	미야기 노동국 감독과	983-8585	센다이시 미야기노쿠 텃포초 1 센다이 제 4 합동청사	022-299-8838
후쿠시마	후쿠시마 노동국 감독과	960-8021	후쿠시마시 카스미초 1-46 후쿠시마 합동청사	024-536-4602
이바라키	이바라키 노동국 감독과	310-8511	미토시 미야마치 1-8-31	029-224-6214
도치기	도치기 노동국 감독과	320-0845	우즈노미야시 아케보노초 1-4 우즈노미야 제 2 합동청사	028-634-9115
	도치기 노동기준감독서	328-0042	도치기시 누마와다초 20-24	0282-24-7766
군마	오오타 노동기준감독서	373-0817	오타시 이이즈카초 104-1	0276-45-9920
사이타마	사이타마 노동국 감독과	330-6015	사이타마시 주오쿠 신토신 11-2 란도아쿠시스타워 15F	048-600-6204
지바	지바 노동국 감독과	260-8612	지바시 주오쿠 주오 4-11-1 지바 제 2 지방합동청사	043-221-2304
도쿄	도쿄 노동국 감독과	102-8306	치요다쿠 구단미나미 1-2-1 구단 제 3 합동청사	03-3512-1612
가나가와	가나가와 노동국 감독과	231-8434	요코하마시 나카쿠 기타나카도리 5-57 요코하마 제 2 합동청사	045-211-7351
도야마	도야마 노동국 감독과	930-8509	도야마시 진즈혼마치 1-5-5 도야마 노동종합청사	076-432-2730
	다카오카 노동기준감독서	933-0062	다카오카시 에지리 아자 무라나카 1193	0766-23-6446
후쿠이	후쿠이 노동국 감독과	910-8559	후쿠이시 하루야마 1-1-54 후쿠이 하루야마 합동청사	0776-22-2652
야마나시	고후 노동기준감독서	400-8579	고후시 시모이이다 2-5-51	055-224-5611
나가노	나가노 노동국 감독과	380-8572	나가노시 나카고쇼 1-22-1	026-223-0553
기후	기후 노동국 감독과	500-8723	기후시 긴류초 5-13 기후합동청사	058-245-8102

시즈오카	시즈오카 노동국 감독과	420-8639	시즈오카 아오이쿠 오테마치 9-50 시즈오카 지방합동청사	054-254-6352
	하마마쓰 노동기준감독서	430-8639	하마마쓰 나카쿠 주오 1-12-4 하마마쓰 합동청사	053-456-8147
	이와타 노동기준감독서	438-8585	이와타 미즈케 3599 이와타 지방합동청사	0538-32-2205
아이치	아이치 노동국 감독과	460-8507	나고야시 나카쿠 산노마루 2-5-1 나고야 합동청사 제 2 호관	052-972-0253
	도요하시 노동기준감독서	440-8506	도요하시시 다이코쿠초 111 도요하시 지방합동청사	0532-54-1192
미에	요카이치 노동기준감독서	510-0064	요카이치시 신쇼 2-5-23	059-351-1661
	쓰 노동기준감독서	514-0002	쓰시 시마자키초 327 번 2 쓰 제 2 지방합동청사	059-227-1282
시가	히코네 노동기준감독서	522-0054	히코네시 니시이마초 58-3 히코네 지방합동청사	0749-22-0654
	히가시오미 노동기준감독서	527-8554	히가시오미 요카이치 미도리마치 8-14	0748-22-0394
교토	교토 노동국 감독과	604-0846	교토시 나카교쿠 료가에마치도리 오이케아가루 긴부키초 451	075-241-3214
오사카	오사카 노동국 감독과	540-8527	오사카시 주오쿠 오테마에 4-1-67 오사카 합동청사 2 호관	06-6949-6490
효고	효고 노동국 감독과	650-0044	고베시 주오쿠 히가시가와사키초 1 초메 1-3 고베크리스탈 타워 16 층	078-367-9151
오카야마	오카야마 노동국 감독과	700-8611	오카야마시 시모이시이 1-4-1 오카야마 제 2 합동청사	086-225-2015
히로시마	히로시마 노동국 감독과	730-8538	히로시마시 나카쿠 핫초보리 6-30 히로시마 합동청사 2 호관	082-221-9242
	후쿠야마 노동기준감독서	720-8503	후쿠야마시 아사히마치 1-7	084-923-0005
도쿠시마	도쿠시마 노동국 감독과	770-0851	도쿠시마시 도쿠시마초 조나이 6-6 도쿠시마 지방합동청사	088-652-9163
후쿠오카	후쿠오카 노동국 감독과	812-0013	후쿠오카시 하카타쿠 하카타에키 히가시 2-11-1 후쿠오카 합동청사 신관 4 층	092-411-4862
나가사키	나가사키 노동국 감독과	850-0033	나가사키시 만자이마치 7-1 스미토모세이메이 나가사키 빌딩	095-801-0030
오이타	오이타 노동국 감독과	870-0037	오이타시 히가시 카스가마치 17-20 오이타 제 2 소피아 플라자 빌딩	097-536-3212