

I 劳动合同

1 劳动相关法令适用于外国人

原则上，任何在日本国内工作的人，无论其国籍如何，均适用日本的劳动相关法令。劳动基准法、最低工资法、劳动安全卫生法、劳动者灾害补偿保险法以及职业安定法等均适用于外国人。

劳动基准法规定：用人单位决不能以劳动者的国籍等为理由，在工资、劳动时间以及其他劳动条件方面采取不平等待遇（劳动基准法第3条，以下简称第〇〇条）。

2 劳动合同的原则

咨询中常有“发工资不按照事先说好的数目”、“退职时领取的工资中被扣除了所谓违约金”等问题。为了防止这类有关劳动合同方面的纠纷，劳动基准法做了以下规定：

(1) 明确劳动条件

在签订劳动合同时，用人单位必须明确其劳动条件，并写明以下事项，以书面形式交给受雇劳动者本人。

※面向外国人的劳动条件通知书模板请参照18～20页

I 労働契約

1 外国人への労働関係法令の適用

原則として、日本国内で就労する限り、国籍を問わず日本の労働関係法令が適用されます。労働基準法をはじめ、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法などは外国人にも適用されます。

また、労働基準法は、「使用者は、労働者の国籍等を理由として賃金、労働時間その他の労働条件について、差別的取扱をしてはならない」と定めています（労働基準法第3条、以下第〇〇条と省略）。

2 労働契約の原則

「約束どおりの給料が支払われない」、「退職時に給料から違約金が差し引かれた」といった相談がありますが、労働基準法はこうした労働契約に関するトラブルを防止するため、次のようなことを定めています。

(1) 労働条件の明示

使用者は労働契約の締結に際し、労働条件を明示しなければなりません。次の事項については書面に記載して渡す必要があります。

※外国人向けモデル労働条件通知書は18～20ページ参照

- ① 劳动合同的期限
- ② 有关续签固定期限劳动合同时标准的事项
- ③ 工作地点及业务内容
- ④ 有无超过法定劳动时间的劳动
- ⑤ 上下班时间、工间休息时间、假日、休假
- ⑥ 工资金额的决定、计算与支付方式、计算截止日期及支付日期
- ⑦ 有关退職时的问题(包括解雇理由)

在事实与写明的劳动条件不相符时，劳动者可当即解除劳动合同(第15条)。

因而最好在就业时不要口头约定，要签订合同。在不懂日语的情况下，可允许找人翻译成本国语言，必须在确认清楚内容以后再签订合同。有些用人单位有就业规则，此时一定要确认规则的内容。

- ① 労働契約期間
- ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- ③ 就業の場所及び業務
- ④ 時間外労働の有無
- ⑤ 始業及び終業時刻、休憩時間、休日、休暇
- ⑥ 賃金の決定、計算と支払い方法、締切りと支払いの時期
- ⑦ 退職に関すること（解雇の事由を含む）

明示された労働条件が事実と相違していた場合、労働者は即時に労働契約を解除できます（第15条）。

したがって、働くにあたっては口約束ではなく、契約書を交わすことが望ましいといえます。契約書が日本語でわからない場合は、母国語に翻訳してもらうなどして、内容を確認した上で契約することが必要です。会社に就業規則がある場合は、その内容を確認することも必要でしょう。

劳动条件通知书 労働条件通知書	
_____ 殿	年月日 _____ 年月日 _____ 事业所名称 (用罗马字填写) _____ 事業場名称 (ローマ字で記入) _____ 地址 (用罗马字填写) _____ 所在地 (ローマ字で記入) _____ 电话号码 _____ 電話番号 _____ 使用者职称及姓名 (用罗马字填写) _____ 使用者職氏名 (ローマ字で記入) _____
I. 合同期限 契約期間	无期限 有期限 (年 月 日 ~ 年 月 日) 期間の定めなし 期間の定めあり (※) (年 月 日 ~ 年 月 日) ----- 【定期雇用特別措置法的特例対象者時】 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 不产生无期转换申请权的期间：Ⅰ (高度专业)・Ⅱ (退休后的老年人) 無期転換申込権が発生しない期間：Ⅰ (高度専門)・Ⅱ (定年後の高齢者) Ⅰ 特定有期業務の開始到结束的期間 (年 个月 (上限 10 年)) Ⅰ 特定有期業務の開始から完了までの期間 (年 か月 (上限 10 年)) Ⅱ 退休后继续受雇の期間 Ⅱ 定年後引き続き雇用されている期間
II. 工作場所 就業の場所	
III. 从事的工作内容 従事すべき業務の内容	----- 【定期雇用特別措置法的特例対象者 (高度专业) 時】 【有期雇用特別措置法による特例の対象者 (高度専門) の場合】 ・特定定期業務 (开始日： 结束日：) ・特定有期業務 (開始日： 完了日：)
IV. 劳动时间等 労働時間等	1. 上下班时间等： 始業・終業の時刻等 (1) 上班时间 (点 分) 下班时间 (点 分) 始業 (時 分) 終業 (時 分) 【如有以下制度适用于劳动者时】 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 非常规劳动时间等：由以下 () 单位中所组成的非常规劳动时间制・轮班制的工作时间。 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。 ┌ 上班时间 (点 分) 下班时间 (点 分) (适用日：) ├ 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日：) ├ 上班时间 (点 分) 下班时间 (点 分) (适用日：) ├ 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日：) ├ 上班时间 (点 分) 下班时间 (点 分) (适用日：) └ 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日：) (3) 弹性工作时间制：上下班时间由劳动者自己决定。 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。 (但是，其弹性工作时间为： (上班)()点()分至()时()分 (ただし、フレキシブルタイム (始業)()時()分から()時()分、 (下班)()点()分至()时()分 (終業)()時()分から()時()分、 必须出勤的工作时间：()点()分至()时()分) コアタイム ()時()分から()時()分) (4) 工作场所以外的劳动时间制：上班时间 (点 分) 下班时间 (点 分) 事業場外みなし労働時間制：始業 (時 分) 終業 (時 分) (5) 自定劳动制：上班时间 (点 分) 下班时间 (点 分) 由劳动者自己决定。 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。 ○ 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、第 () 条～第 () 条 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			
・ 規定日：毎周星期(), 国定假日, 其它() 定例日：毎週()曜日、国民の祝日、その他() ・ 非規定日：毎周・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，毎年()天 1年单位の变形労働時間制の場合－年間()日 ○ 詳細情况请参照就业規則第()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. 休暇 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の有工资休暇 (有, 无) 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有 , 無) 经过()个月后有()天 ()か月経過で()日 时间单位的年休 (有, 无) 時間単位年休 (有 , 無)			
2. 调休 (有, 无) 代替休暇 (有 , 無)			
3. 其它休假 有工资 () その他の休暇 有給 () 无工资 () 無給 ()			
○ 詳細情况请参照就业規則第()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. 工資 賃金			
1. 基本工資 (a) 月薪 () 日元) (b) 日薪 () 日元) 基本賃金 月給 () 円) 日給 () 円) (c) 钟点工資 () 日元) 時間給 () 円) (d) 计件工資 (基本单价 日元, 保障工資 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) 就業規則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) () 津贴 日元 / 计算方法: () () 手当 円 / 计算方法: () (b) () 津贴 日元 / 计算方法: () () 手当 円 / 计算方法: () (c) () 津贴 日元 / 计算方法: () () 手当 円 / 计算方法: () (d) () 津贴 日元 / 计算方法: () () 手当 円 / 计算方法: ()			
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増額賃金率 (a) 规定时间以外：超过法定时间 毎月 60 小时以内 () % 毎月超过 60 小时 () % 超过规定时间 () % 所定時間外 法定超 月 60 時間以内 () % 月 60 時間超 () % 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 () ー 毎月() 日、() ー 毎月() 日、 賃金締切日 () ー 毎月() 日、() ー 毎月() 日			
5. 工资支付日 () ー 毎月() 日、() ー 毎月() 日、 賃金支払日 () ー 毎月() 日、() ー 毎月() 日			
6. 工资的支付方法 () 賃金の支払方法 ()			

7. 根据劳资双方的协定，是否有工资支付时的扣除（无，有（ ）」
労働協定に基づく賃金支払時の控除 （ 無 ， 有 （ ）」

8. 增加工资 （时期等）
昇給 （時期等）

9. 奖金 （有（时期、金額等）, 无）
賞与 （ 有（時期、金額等）, 無 ）

10. 退职金 （有（时期、金額等）, 无）
退職金 （ 有（時期、金額等）, 無 ）

VIII. 关于退职事项
退職に関する事項

1. 退休制 (有() 岁), 无() 定年制 (有() 歳), 無()
2. 继续雇佣制度 (有()雇到() 岁), 无()
继续雇用制度 (有() 歳まで), 無()
3. 由于个人情况而退职的手续 (退职前() 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)
4. 解雇の理由及び手続:
解雇の事由及び手続

○詳細情況請參照就業規則第()條至第()條，第()條至第()條
詳細は、就業規則第()条～第()条、第()条～第()条

IX. 其它
その他

- ・加入社会保険的情况（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（ ））
 ・是否适用雇用保険（有、无）
 雇用保険の適用（有、無）
 ・雇用管理的改善等相关事项咨询窗口
 雇用管理的改善等に関する事項に係る相談窓口
 部門名称（ ）担当者职称及姓名（ ）（联系方式（ ））
 部署名（ ）担当者職氏名（ ）（連絡先（ ））
 ・其它
 その他

※「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

是否要更新 更新の有無	1. 合同は是否需要更新 契約の更新の有無 ・自動更新の条款 (自動的に更新する) ・可能更新の条款 更新する場合があります ・不必更新の条款 契約の更新はしない ・其它 () 其他 ()
	2. 根据将来情况来判定条款的更新 契約の更新は次により判断する。
	・合同终结时所需完成的工作量 契約期間満了時の業務量 ・所从事工作的进展情况 従事している業務の進捗状況 ・其它 () 其他 ()
	・工作的成绩及态度 勤務成績、態度 ・工作能力 能力 ・公司的经营状况 会社の経営状況
※ 下面就 [合同期限] 方面的问题, 对 [固定期限] 合同的情况进行说明。 ※ 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。 根据劳动合同法第 18 条的规定, 对于合同期限总计超过 5 年的有期限劳动合同 (2013 年 4 月 1 日以后开始的合同) 的情况, 到劳动合同期限的最后 1 日前为止, 根据劳动者的申请, 从该劳动合同期限的最后 1 日的第二天开始, 该劳动合同将被按转为无固定期限劳动合同。但是, 为定期雇用特别措施法的特例对象者时, “5 年”这一期间, 写在通知书的“合同期间”栏内。 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。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5 年」という期間は、通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。	

接收者 (签名) _____
 受け取り人 (署名) _____

※ 对于以上规定之外的情况，将根据本公司的就业规则进行处理。

※以上のほかは、当社就業規則による。

※ 本通知书的交付，应相当于写明基于劳动基准法第 15 条的劳动条件及基于短时间劳动者的雇用管理的改善等相关法律第 6 条的文件交付

※本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※ 关于本劳动条件通知书,其印发目的就是防止劳资间的纷争于未然,建议您保存好本劳动条件通知书。

また、本労働条件通知書は、異動及び退職防止労務協会の助言・承認、建設関係団体对本労働条件通知書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。

(2) 违反劳动基准法之合同无效

劳动合同中没有达到劳动基准法所定基准的部分无效。其无效的部分要以劳动基准法为准(第13条)。

(3) 合同期限

① 除无固定期限的劳动合同以外,原则上不得签订超过3年的劳动合同。但是,以完成1项工作项目为期限的合同也可允许超过3年。

② 与具有高度专业知识的劳动者签订的劳动合同以及与60岁以上劳动者签订的劳动合同,其最长期限可允许为5年(第14条)。

但是,签订超过1年的固定期限劳动合同的劳动者(签订以完成某项工作项目为期限合同的劳动者以及属于②范围的劳动者除外),从劳动合同生效的第1天起经过1年以后,只要向用人单位提出申请,便随时可以辞职(第137条)。

(4) 禁止预先规定赔偿

用人单位不得在合同中签订诸如“合同未满辞职需支付违约金〇〇日元”、“损坏机器需支付损害赔偿〇〇日元”等事先规定损害赔偿金额的条款(第16条)。

但是这并不意味着因劳动者的故意或重大过失给用人单位造成损害时,劳动者也没有赔偿损害的义务。

(5) 禁止以工资抵销欠款

劳动基准法规定:用人单位以今后在单位劳动为条件而事先借给劳动者的欠款,不得从每月的工资中扣除(第17条)。

(2) 労働基準法に違反する契約は無効

労働基準法に定める基準に達しない労働契約の部分は無効です。無効となった部分は労働基準法で定める基準によります（第13条）。

(3) 契約期間

- ① 労働契約は期間の定めのないものを除き、3年を超える契約はできません。ただし、一つの事業が完了するまでの期間を定める契約の場合は3年を超えることが認められます。
- ② 高度に専門的な知識を有する労働者との契約及び60歳以上の労働者との契約の場合の期間の上限は5年まで認められます（第14条）。

ただし、1年を超える有期労働契約を締結した労働者（事業が完了するまでの契約労働者及び②に該当する労働者は除きます。）は、労働契約の期間の初日から1年を経過した日以後においては、使用者に申し出ることにより、いつでも退職することができます（第137条）。

(4) 賠償予定の禁止

「契約期間を満了しないで退職した場合はいくら違約金を支払う」、「機械などを壊した場合はいくら損害賠償を支払う」といったように損害賠償金額をあらかじめ定めておく契約はできません（第16条）。

ただし、労働者の故意又は重大な過失などで会社へ損害を与えた場合は損害賠償義務がなくなるわけではありません。

(5) 前借金相殺の禁止

これから労働することを条件に前貸しした債権を、毎月の給料から差し引くことはしてはならない、と定められています（第17条）。

(6) 禁止强制性存款

用人单位不得签订强制劳动者存钱的条款。但是，用人单位受劳动者委托而搞的单位内存款可以允许，但有必要将其内容达成劳资协定，并向劳动基准监督署申报备案(第18条)。

3 关于就业规则

(1) 就业规则

就业规则，是指用人单位对工作场所的劳动条件、服务纪律等制定的有关规则。通常雇用10人以上劳动者的用人单位，都有制定就业规则的义务(第89条)。并且在将所定就业规则向劳动基准监督署申报的同时，必须让每一个劳动者都了解其内容(第106条)。对于不懂日语的劳动者，希望用人单位使用劳动者所懂的语言，使其了解规则。

就业规则中制定的条款不能违反以劳动基准法为主的法令，也不能违反劳动协约(第92条)。劳动条件没达到就业规则基准的劳动合同部分为无效。并且这一部分要以就业规则所定基准为准(第93条、劳动合同法第12条)。

(2) 就业规则中须规定的事项

就业规则中必须写进如下事项：

- ① 上下班时间、工间休息时间、休息日、休假以及有倒班制时的有关规定
- ② 工资金额(临时工资除外)的决定、计算及支付方法、工资计算截止日期和支付日期以及增薪有关的事项
- ③ 退職相关事项(包括解雇理由)

(6) 強制貯金の禁止

労働者に強制的に貯金させる契約をすることはできません。ただし、会社が労働者の委託によって社内貯金をすることは可能ですが、その内容を労使協定にして労働基準監督署に届け出ておく必要があります（第18条）。

3 就業規則について

(1) 就業規則とは

就業規則とは、職場の労働条件や服務規律などについて定めた会社の規則です。常時10人以上の労働者を雇用する場合は作成する義務があります（第89条）。また、作成した就業規則は労働基準監督署に届出をするとともに、労働者に周知することが必要です（第106条）。日本語が理解できない労働者に対しては、使用者はその労働者が理解できる言語で周知することが望ましいと言えます。

就業規則は、労働基準法をはじめとする法令に反する定めをしたり、労働協約に反する定めをすることはできません（第92条）。また、就業規則の基準に達しない労働条件を定める労働契約の部分は無効となり、その部分は就業規則で定める基準によることとなります（第93条、労働契約法第12条）。

(2) 就業規則で定めるべき事項

就業規則に必ず記載しなければならないことは、

- ① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、交替勤務がある場合はそれに関する事項
- ② 賃金（臨時の賃金を除く）の決定、計算、支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期、昇給に関する事項
- ③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

除了上述事项，用人单位在规定有关退职金、奖金、安全卫生时，要写进与此相关的事项。伙食费等需劳动者自行负担的话，也须将与此相关的事项写入规定。

4 关于高龄者的雇用

(1) 为确保高龄者的雇用而实施的措施

为确保高龄者到65岁为止能得到稳定雇用，规定未满65岁为退休年龄的用人单位须从以下①～③中任选一项作为对应措施。

- ① 推迟退休年龄
- ② 引进继续雇用制度（用人单位如于2013年3月31日前，在劳资协定中规定有限制作为继续雇用制度对象的高龄者的标准时，在2025年3月31日之前有可能会实施过渡措施。）
- ③ 废除退休年龄规定

以上のほか、退職金、賞与、安全衛生に関する定めをする場合はこれに関する事項、食費などを労働者に負担させる場合はこれに関する事項、を規定しておく必要があります。

4 高年齢者の雇用について

(1) 高年齢者雇用確保措置の実施義務について

65歳未満の定年の定めをしている事業主は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置を講じなければなりません。

- ① 定年の引き上げ
- ② 継続雇用制度の導入（2013年3月31日までに、事業主が継続雇用制度の対象となる高年齢者を限定する基準を労使協定により定めていた場合には、2025年3月31日まで経過措置が取られている場合があります。）
- ③ 定年の定めの廃止