

HAL-HAL
YANG PENTING
UNTUK DIKETAHUI

POIN-POIN PENTING HUKUM PERBURUHAN
(VERSI BAHASA INDONESIA)

これだけは
おさえておきたい

労働法のポイント

Pemutusan hubungan
kerja mendadak!

Apakah itu, hal yang
wajar diterima?

突然の解雇!

それって、しかたないの?

Kelelahan karena lembur tidak
dibayar setiap hari hingga larut.
Ingin berhenti tetapi tidak
diperbolehkan berhenti.

毎日遅くまで

サービス残業でボロボロ。

辞めたいけど

辞めさせてくれない

Walaupun hanya sebagai
pekerja paruh waktu (part time),
dapat mengambil cuti yang
dibayar, apakah benar?

パートタイマーでも、
有休が取れるって、本当?

Khawatir karena
bekerja hanya
dengan **janji lisan**

口約束だけで

働いているので、不安。

Dimarahi atasan dengan
suara keras seperti "Bakayaro!",
"Yamechimae!". Apakah ini
Power Harassment
(Penyalahgunaan kekuasaan?)

「バカヤロウ!」「やめちまえ!」

などと上司から大声で
怒鳴られる。これって

パワハラ?

☛ Pusat Informasi Konsultasi Tenaga Kerja Tokyo 東京都労働相談情報センター

Konsultasi dengan Bahasa Jepang (Setiap Saat)

Tokyo Roudou 110	0570-00-6110	Senin - Jumat : 09:00 - 20:00
		Sabtu : 09:00 - 17:00

Kunjungan dan konsultasi (perlu reservasi), reservasi kunjungan dan konsultasi dengan bantuan penerjemah

Kantor	Lokasi	No. Telp	PIC, Area (Lokasi Perusahaan)
Iidabashi	Chiyoda-Ku, Iidabashi 3-10-3 Tokyo Work Center 9F	03-3265-6110	Chiyoda Ku, Chuou Ku, Shinjuku Ku, Shibuya Ku, Nakano Ku, Suginami Ku, Toshoh
Osaki	Shinagawa-Ku, Osaki, 1-11-1, Gate City Osaki West Tower 2F	03-3495-6110	Minato Ku, Shinagawa Ku, Meguro Ku, Ota Ku, Setagaya Ku
Ikebukuro	Toshima-Ku, Higashi Ikebukuro, 4-23-9	03-5954-6110	Bunkyo Ku, Toyoshima Ku, Kita Ku, Arakawa Ku, Itabashi Ku, Nerima Ku
Kamedo	Koto-Ku, Kamedo, 2-19-1, Camelia Plaza 7F	03-3637-6110	Taito Ku, Sumito Ku, Koto Ku, Adachi Ku, Katsuhika Ku, Edogawa Ku
Kokubunji	Kokubunji-shi, Minami Machi, 3-22-10	042-321-6110	(Area Tama kecuali area berikut)
Hachioji	Hachioji-shi, Myojin Cho, 3-5-1	042-645-6110	Hachioji Shi, Fuchu Shi, Chofu Shi, Machida Shi, Hino Shi, Komae Shi, Tama Shi, Inagi Shi

※Konsultasi gratis, kerahasiaan terjamin.

<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>

日本語による電話相談 (随時)

東京都ろうどう110番	0570-00-6110	月～金：午前9時～午後8時まで 土：午前9時～午後5時まで
-------------	---------------------	----------------------------------

来所相談 (予約制) ・ 通訳を介した来所相談の予約

事務所	所在地	電話番号	担当区域 (会社所在地)
飯田橋	千代田区飯田橋 3-10-3 東京しごとセンター 9F	03-3265-6110	千代田区、中央区、新宿区、渋谷区、中野区、杉並区、島しょ
大崎	品川区大崎 1-11-1 ゲートシティ大崎ウエストタワー 2F	03-3495-6110	港区、品川区、目黒区、大田区、世田谷区
池袋	豊島区東池袋 4-23-9	03-5954-6110	文京区、豊島区、北区、荒川区、板橋区、練馬区
亀戸	江東区亀戸 2-19-1 カメリアプラザ 7F	03-3637-6110	台東区、墨田区、江東区、足立区、葛飾区、江戸川区
国分寺	国分寺市南町 3-22-10	042-321-6110	(下記の区域を除く多摩地域)
八王子	八王子市明神町 3-5-1	042-645-6110	八王子市、府中市、調布市、町田市、日野市、狛江市、多摩市、稲城市

※ 相談は無料、秘密は厳守します。TOKYOはたらくネットホームページ <http://www.hataraku.metro.tokyo.jp>

INFORMASI KONDISI KERJA / 労働条件明示

●Prinsip Informasi Kondisi Kerja

Pada saat mengikat kontrak kerja, pengguna harus menunjukkan informasi kondisi kerja secara tertulis kepada pekerja mengenai hal-hal berikut.

- ① Item mengenai waktu kontrak kerja ② Item mengenai standar pembaruan kontrak kerja yang di atur dalam periode
- ③ Item mengenai hal yang menyangkut tempat kerja dan pekerjaan yang akan dilibatkan ④ Item mengenai waktu masuk kerja dan akhir kerja, ada tidaknya pekerjaan yang melebihi jam kerja yang telah ditentukan, waktu istirahat, libur, cuti, dan ganti kerja. ⑤ Item mengenai ketentuan upah, metode perhitungan dan pembayaran, batas waktu upah dan batas pembayaran. ⑥ Item mengenai tentang pensiun (termasuk alasan pemutusan hubungan kerja)
- Kondisi kerja yang ditentukan oleh Undang-Undang Standar Ketenagakerjaan adalah standar minimum. Bagian dari kontrak kerja yang tidak mencapai standar hukum sesuai dengan standar hukum

●労働条件明示の原則

労働契約の締結に際し、使用者は、次の事項について書面の交付により労働者に労働条件を明示しなければなりません。

- ① 労働契約の期間に関する事項 ② 期間の定めのある労働契約の更新基準に関する事項 ③ 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項 ④ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに就業時転換に関する事項 ⑤ 賃金の決定、計算及び支払方法、賃金の締切り及び支払いの時期に関する事項 ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- 労働基準法が定める労働条件は最低基準です。法律の基準に達しない労働契約の部分は、法律の基準によります。

KONTRAK KERJA / 労働契約

●Pembuatan Kontrak Kerja

Kontrak kerja tidak terbatas pada bentuk kontrak seperti "pekerjaan", "subkontrak", "pemberian kuasa", mengenai "Pekerja digunakan oleh pengusaha untuk tenaga kerja" dan "Pengusaha membayar upah untuk ini" dibuat berdasarkan kesepakatan antara pekerja dan pengusaha.

●Hubungan Kontrak Kerja dan Aturan Kerja

Apabila pekerja melakukan pekerjaan dimana kondisi pekerjaan tidak diatur detail, maka kondisi pekerjaan dari pekerja sesuai dengan kondisi pekerjaan yang diatur dalam aturan kerja. Bagian kondisi pekerjaan yang berbeda dengan isi aturan kerja yang telah disetujui, maka kesepakatan tersebut yang menjadi prioritas, kecuali apabila isi tersebut tidak memenuhi standar yang diatur dalam aturan kerja.

●Pekerjaan Yang Mempertimbangkan Keselamatan

Pengusaha sudah semestinya memiliki kewajiban mempertimbangkan keselamatan sebagai kewajiban tambahan pada kontrak kerja sehingga pekerja dapat bekerja dengan menjaga keselamatan jiwa, tubuh, dll, bahkan jika tidak ada ketentuan dasar khusus dalam kontrak kerja.

●労働契約の成立

労働契約は、「雇用」「請負」「委任」等の契約の形式にとらわれず、「労働者が使用者に使用されて労働」することと、「使用者がこれに対して賃金を支払う」ことについて、労働者と使用者が合意することにより成立します。

●労働契約と就業規則との関係

労働条件を詳細に定めずに労働者が就職した場合、労働者の労働条件は、その就業規則に定める労働条件によることとなります。就業規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分は、その内容が就業規則で定める基準に達しない場合を除き、その合意が優先されます。

●安全配慮義務

使用者は、労働契約に特段の根拠規定がなくとも、労働者が生命、身体等の安全を確保しつつ労働できるよう、労働契約の付随的義務として当然に安全配慮義務も負っています。

KONTRAK KERJA WAKTU TERTENTU / 有期労働契約

●Pemberhentian Selama Waktu Kontrak (Pasal 17 Hukum Kontrak Kerja)

Terkecuali terdapat alasan yang sangat kuat, hingga masa kontrak tersebut selesai, Pengusaha tidak dapat memberhentikan pekerja. Kemudian, mengingat dimana tujuan menggunakan tenaga kerja dalam kontrak kerja waktu tertentu, dengan menetapkan waktu yang lebih pendek daripada yang dibutuhkan, maka harus mempertimbangkan agar tidak terjadi pengu-langan kontrak dalam jangka waktu tetap.

●Pergantian ke Kontrak Kerja Waktu Tidak Tertentu (Pasal 18 Hukum Kontrak Kerja Waktu Tidak Tertentu)

Apabila kontrak kerja waktu tertentu melebihi 5 tahun berturut-turut dan dilakukan perbaikan, maka akan berubah menjadi kontrak kerja waktu tidak tertentu.

※ Untuk pengajar di universitas atau lembaga peneliti, peneliti, teknisi, dengan aturan khusus apabila melebihi 10 tahun, maka diaplikasikan aturan peralihan tidak terbatas.

※ Apabila pemilik perusahaan disertifikasi oleh Kementerian Kesehatan, Perburuhan dan Kesejahteraan, untuk pekerja dengan kontrak kerja jangka tetap dengan pengetahuan khusus, yang mengambil pekerjaan yang dijadwalkan akan selesai dalam periode tetap hingga lima tahun (hingga 10 tahun), Untuk periode sampai selesainya pekerjaan, bagi pekerja yang terus-menerus dipekerjakan dalam kontrak kerja jangka tetap setelah pensiun, hak konversi tidak terbatas yang disebutkan di atas tidak terjadi selama periode kerja berkelanjutan

●Larangan Kondisi Kerja Yang Tidak Rasional (Pasal 20 Hukum Kontrak Kerja)

Jika kondisi kerja dari pekerjaan kontrak waktu tertentu dan pekerja kontrak waktu tidak tertentu berbeda karena adanya ketentuan waktu, maka harus mempertimbangkan isi pekerjaan dan penempatan, dan tidak boleh ada yang tidak rasional.

●Kewajiban Memperjelas Standar Perubahan Kontrak (Pasal 5 Peraturan Penegakan Undang-Undang Standar Perburuhan)

Untuk meningkatkan prediktabilitas dan persuasif tentang kelanjutan dan pemutusan kontrak kerja jangka waktu tertentu, dan sebagai upaya ke pencegahan perselisihan, maka pada saat pengikatan kontrak kerja, selain waktu kontrak, juga harus dijelaskan secara tertulis mengenai "Standar apabila terjadi perubahan kontrak kerja waktu tertentu"

●Waktu Kontrak (Pasal 14 Hukum Standar Kerja)

Saat melakukan pengikatan kontrak kerja waktu tertentu, pada prinsipnya kontrak dengan jangka waktu lebih 3 tahun tidak dapat dilakukan. Akan tetapi, untuk kontrak kerja dengan pekerja dengan tingkat pengetahuan profesional yang tinggi, pekerja dengan usia lebih dari 60 tahun, maka batas maksimalnya dapat mencapai 5 tahun. Untuk kontrak yang mengatur waktu yang diperlukan saat selesainya kontrak, maka kontrak kerja dapat dibuat sama dengan waktu pekerjaan tersebut.

●契約期間中の解雇 (労働契約法第17条)

使用者は、やむを得ない事由がある場合でなければ、その契約期間が満了するまでの間は労働者を解雇することができません。また、有期労働契約で労働者を使用する目的に照らして、必要以上に短い期間を定めることにより有期労働契約を反復更新することがないよう配慮しなければなりません。

●無期労働契約への転換 (労働契約法第18条)

有期労働契約が通算で5年を超えて反復更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換します。

※ 大学等及び研究開発法人の教員、研究者、技術者等については、特例により10年を超えた場合に無期転換ルールが適用されます。

※ 事業主が厚生労働大臣の認定を受けた場合には、5年を超える一定の期間内（上限10年）に完了することが予定されている業務に就く高度専門的知識等を有する有期雇用契約の労働者については、その業務の完了までの期間、定年退職後に有期労働契約で継続雇用される労働者についてはその継続雇用の期間、上記の無期転換申込権が発生しません。

●不合理な労働条件の禁止 (労働契約法第20条)

有期契約労働者の労働条件が、期間の定めがあることにより無期契約労働者の労働条件と相違する場合、その相違は、職務の内容や配置の変更の範囲などを考慮して、不合理であってはなりません。

●契約更新基準の明示義務 (労働基準法施行規則第5条)

有期労働契約の継続・終了について予測可能性と納得性を高め、紛争防止につなげるため、労働契約締結時に、契約期間とともに「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」も書面の交付によって明示しなければなりません。

●契約期間 (労働基準法第14条)

期間の定めのある労働契約を締結するときは、原則として3年を超える期間の契約はできません。ただし、高度の専門的な知識等を有する労働者、満60歳以上の労働者との労働契約については5年を上限とすることができます。事業の完了に必要な期間が定まっているものについては、その事業期間をもって契約期間とすることができます。

PERATURAN KERJA / 就業規則

●Pembuatan dan Perubahan Peraturan Kerja

Pengusaha yang dalam kondisi normal menggunakan lebih dari 10 orang pekerja (termasuk pekerja paruh waktu dan karyawan kontrak), harus membuat peraturan kerja, melampirkan pernyataan oleh perwakilan dari sebagian besar pekerja, dan menyerahkan kepada pengawas standar kerja. Saat melakukan perubahan peraturan kerja pun, diperlukan prosedur yang sama. Peraturan kerja harus selalu dipajang di tempat yang mudah terlihat, dibagikan kepada setiap pekerja yang bersangkutan dan harus disosialisasikan ke semua pekerja tersebut.

●就業規則の作成・変更

労働者（パートタイマーや契約社員も含む）を常時10人以上使用する使用者は、就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、労働基準監督署長に届け出なければなりません。就業規則を変更するときも、同様の手続きが必要です。就業規則は常時見やすい場所に備え付けたり、各人に配付したりするなどして、労働者に周知しなければなりません。

UPAH / 賃金

●Prinsip Pembayaran Upah

- Pembayaran dilakukan dengan mata uang (Kecuali apabila diatur secara terpisah dalam hukum peraturan dan perjanjian kerja)
- Dibayarkan langsung kepada yang bersangkutan.
- Dibayarkan untuk keseluruhan jumlah. Tidak dapat dilakukan pemotongan selain yang telah ditentukan di dalam perjanjian tenaga kerja seperti pajak, premi asuransi sosial.
- Selain hal-hal yang luar biasa, seperti bonus, pembayaran dilakukan lebih dari 1 kali setiap bulan pada tanggal yang telah ditentukan.

●Jaminan Upah

Bagi kehidupan pekerja, karena upah merupakan hal yang paling penting, maka jaminan upah diatur dalam hukum peraturan.

- ① Tidak dapat memperkerjakan pekerja dengan upah kurang dari “Minimum Upah” .
- ② Apabila karena kondisi pengusaha harus mengistirahatkan, maka harus membayar tunjangan libur lebih dari 60% upah rata-rata.

●Pembatasan Ketentuan Pengurangan Upah

Apabila sistem pengurangan upah diatur dalam peraturan kerja, maka tidak dapat melebihi ① Nilai 1 kali adalah $\frac{1}{2}$ dari upah rata-rata 1 hari, ② Total nilai nya adalah $\frac{1}{10}$ dari total upah dalam 1 kali periode pembayaran.

●Sistem Penggantian Upah Yang Belum Dibayarkan

Saat perusahaan bangkrut dan upah belum dibayarkan, terdapat sistem dimana negara melakukan pembayaran menggantikan perusahaan. Nilai penggantian pembayaran adalah 80% dari “Nilai total upah yang belum dibayarkan” , dan batas maksimalnya adalah ditentukan berdasarkan usia saat pensiun.

●賃金支払いの原則

- 通貨で支払うこと（法令や労働協約で別に定めがある場合を除く）。
- 直接本人に支払うこと。
- 全額を支払うこと。税金や社会保険料、労使協定を結んでいるもの以外の控除はできない。
- 賞与など臨時のもの以外は、毎月1回以上、決まった日に支払うこと。

●賃金の保障

賃金は労働者の生活にとって最も重要なものですから、法律で賃金の保障について定めています。

- ① 「最低賃金」未満で労働者を使用することはできない。
- ② 使用者の都合で休業させた場合は、平均賃金の6割以上の休業手当を支払わなければならない。

●減給の定め制限

減給の制度を就業規則に定めるときは、①1回の額が平均賃金の1日分の2分の1、②総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えることはできません。

●未払い賃金の立替払い制度

会社が倒産したため賃金が未払いになったとき、国が会社に代わって立替払いをする制度があります。立替払いの額は、「未払い賃金の総額」の8割で、上限額が退職時の年齢によって決まっています。

CUTI TAHUNAN YANG DIBAYAR / 年次有給休暇

●Cuti tahunan yang dibayar

Apabila libur di hari yang seharusnya bekerja, pada prinsipnya upah di hari tersebut tidak dibayarkan (No Work No Pay), akan tetapi cuti tahunan yang dibayar adalah dimana walaupun libur selain di hari libur yang telah ditentukan, upah akan tetap dibayarkan walaupun libur. Cuti tahunan yang dibayar adalah hak pekerja yang diperoleh secara hukum jika memenuhi persyaratan.

Pekerja reguler yang telah bekerja selama 6 bulan mulai dari mulai bekerja, dan telah bekerja lebih dari 80% dari semua hari kerja, akan menerima 10 hari cuti tahunan yang dibayar. Apabila pekerja bekerja terus menerus dalam perusahaan yang sama, setelah bekerja terus menerus selama 6 bulan, dan setiap melalui 1 tahun, akan diberikan cuti tahunan yang dibayar yang dihitung sesuai dengan periode bekerjanya.

Untuk pekerja dengan waktu kerja mingguan yang pendek yang telah ditentukan, seperti pekerja paruh waktu, juga diberikan cuti tahunan yang dibayar sesuai dengan jumlah hari kerja mingguan yang ditentukan, atau jumlah hari kerja yang ditentukan dalam 1 tahun.

Waktu kerja mingguan yang telah ditentukan	Jumlah hari kerja mingguan yang telah ditentukan	Jumlah hari kerja 1 tahun yang telah ditentukan	Jumlah cuti tahunan yang dibayar di periode kerja berkelanjutan						
			6 bulan	1 tahun 6 bulan	2 tahun 6 bulan	3 tahun 6 bulan	4 tahun 6 bulan	5 tahun 6 bulan	lebih dari 6 tahun 6 bulan
Lebih dari 30 jam									
	lebih dari 5 hari	lebih dari 217 hari	10hari	11hari	12hari	14hari	16hari	18hari	20hari
Kurang dari 30 jam	4hari	169 hari – 217 hari	7 hari	8 hari	9 hari	10hari	12hari	13hari	15hari
	3hari	121 hari – 168 hari	5 hari	6 hari	6 hari	8 hari	9 hari	10hari	11hari
	2hari	73 hari – 120 hari	3 hari	4 hari	4 hari	5 hari	6 hari	6 hari	7 hari
	1hari	48 hari – 72 hari	1 hari	2 hari	2 hari	2 hari	3 hari	3 hari	3 hari

●Pendapatan dalam Satuan Jam dan Satuan Setengah Hari

Apabila melakukan perjanjian kerja antara pekerja dan manajemen di lokasi kerja, maka pekerja dapat memperoleh cuti tahunan yang dibayar per jam hingga 5 hari dalam 1 tahun. Cuti setengah hari dapat diperoleh jika perusahaan mengizinkannya bahkan tanpa perjanjian pekerja dan manajemen.

●Libur Tahunan Yang Direncanakan

Dengan perjanjian pekerja dan manajemen, dapat dilakukan pemberian rencana cuti tahunan yang dibayar. Akan tetapi, yang dapat menjadi target pemberian secara terencana tersebut adalah terbatas untuk bagian kelebihan 5 hari dari jumlah cuti tahunan yang dibayar yang dimiliki oleh tiap pekerja.

●Kewajiban Untuk Memberikan Cuti Tahunan

Untuk pekerja yang telah diberikan cuti tahunan lebih dari 10 hari, pengusaha harus memberikan libur tahunan selama 5 hari dalam 1 tahun. Pengusaha menentukan waktu pengambilannya sesuai dengan keinginan pekerja (dilaksanakan mulai April 2019).

●年次有給休暇

働かなければならない日に休んだら、その分の賃金は支払われないというのが原則ですが(ノーワーク・ノーペイの原則)、年次有給休暇は、所定の休日以外に休んでも、賃金を支払ってもらえることができる休暇です。年次有給休暇は、要件を満たしていれば、法律上、当然に生じる権利です。

雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上を勤務した通常の労働者には、10日間の年次有給休暇が付与されます。労働者が同じ会社で働き続ける場合には、6か月間継続勤務をした後、さらに1年を経過するごとに、勤務期間に応じて加算した有給休暇が付与されます。

パートタイマーなど週の所定労働時間が短い労働者についても、週の所定労働日数または1年間の所定労働日数に応じて年次有給休暇が付与されます。

週の所定労働時間	週の所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務期間に応じた年次有給休暇の日数						
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
30時間以上									
	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

●時間単位・半日単位での取得

事業場で労使協定を締結すれば、年次有給休暇を1年に5日分を限度として時間単位で取得することができます。半日単位の休暇は労使協定が結ばれてなくとも会社で認められている場合は取得できます。

●計画年休

労使協定により年次有給休暇の計画的付与を行うことができます。ただし、計画的付与の対象とすることができるのは、各労働者の持っている年次有給休暇の日数のうち5日を超える部分に限ります。

●年休を取得させる義務

使用者は、10日以上年休を付与される労働者に対し、年5日の年休を取得させなければなりません。使用者は、労働者の希望を踏まえて取得時期を指定します(2019年4月1日施行)。

WAKTU KERJA / 労働時間

● Jam Kerja Resmi

Batas maksimal waktu kerja yang diatur dalam undang-undang standar kerja adalah 40 jam dalam 1 minggu dan 8 jam dalam 1 hari. Waktu kerja yang ditentukan yang diatur di setiap perusahaan, tidak dapat melebihi jam kerja yang ditetapkan undang-undang. (Dari bisnis perdagangan, film dan teater, bisnis kesehatan dan kebersihan dan bisnis perhotelan, untuk perusahaan yang menggunakan pekerja kurang dari 10 orang, diberikan izin khusus untuk pembatasan waktu kerja resmi yaitu 44 jam per minggu)

● Kerja Lembur dan Kerja di Hari Libur

Untuk memerintahkan pekerjaan yang melebihi jam kerja resmi atau bekerja pada hari libur resmi, wajib untuk menjelaskan dalam perjanjian pekerja-manajemen dan melapor kepada Kepala Pengawas Standar Tenaga Kerja dan membayar upah tambahan. (Upah tambahan ditunjukkan dalam tabel di bawah ini)

	Kerja Lembur	Kerja larut malam (10 malam – 5 pagi)	Kerja hari libur
Rasio Penambahan Upah	Lebih dari 5 menit 20%	Lebih dari 5 menit 20%	Lebih dari 5 menit 30%

Rasio penambahan upah menurut hukum terhadap kerja lembur yang melebihi 60 jam dalam 1 bulan adalah 50% (Akan tetapi, untuk industri kecil menengah, diberlakukan mulai 1 April 2023)

● Peraturan Pembatasan Waktu Lembur

Batas maksimal lembur, pada prinsipnya adalah 45 jam dalam sebulan dan 360 jam dalam 1 tahun. (Tanggal pemberlakuan 1 April 2019, (untuk industri kecil menengah mulai 1 April 2020)). Apabila terdapat kesepakatan pekerja dan manajemen dimana ada kondisi khusus yang luar biasa, adakalanya terdapat batasan 720 jam dalam 1 tahun, dan lebih dari 45 jam perbulan yang dapat dilakukan adalah hingga 6 bulan dalam 1 tahun.

● 法定労働時間

労働基準法で定める労働時間の上限は、原則として1週40時間、1日8時間です。各事業場で定める所定労働時間は、法定労働時間を超えることはできません。(商業、映画・演劇業、保健衛生業及び接客娯楽業のうち、常時10人未満の労働者を使用する事業場では、1週間の法定労働時間を44時間とする特例措置が認められています。)

● 時間外労働・休日労働

法定労働時間を超える労働や法定休日の労働を命じるには、労使協定を締結して労働基準監督署長へ届け出ることと、割増賃金を支払うことが義務づけられています。(割増率は下表のとおり)

	時間外労働	深夜労働 (午後10時から午前5時まで)	休日労働
割増賃金の割増率	2割5分以上	2割5分以上	3割5分以上

1か月60時間を超える時間外労働に対する法定割増賃金率は5割以上です(ただし、中小企業については、2023年4月1日から適用されます)。

● 残業時間の上限規制

残業時間の上限は、原則として月45時間・年360時間となりました(施行日2019年4月1日(中小企業は2020年4月1日))。臨時的な特別な事情があって労使が合意した場合でも、年720時間以内などの制限があり、また、月45時間を超えることができるのは、年間6か月までです。

ASURANSI TENAGA KERJA / 雇用保険

Pengusaha yang mempekerjakan pekerja diwajibkan untuk bergabung dengan asuransi ketenagakerjaan sehingga pekerja dapat menerima tunjangan pengangguran saat pekerja menganggur.

Terlepas dari jenis pekerjaannya, harus bergabung dengan asuransi apabila waktu kerja yang dijadwalkan dalam seminggu adalah 20 jam atau lebih dan ada kemungkinan bekerja selama 31 hari atau lebih. Premi asuransi menjadi tanggungan masing-masing pekerja dan pengusaha.

Prosedur untuk menerima tunjangan akan dilakukan di Kantor Keselamatan Ketenagakerjaan Publik (Hello Work) yang memiliki kewenangan di tempat tinggal yang bersangkutan. Berdasarkan alasan dari meninggalkan pekerjaan, maka isi tunjangan juga akan berubah.

労働者が失業したとき失業等給付を受けられるよう、労働者を雇用する事業主は雇用保険への加入を義務付けられています。

雇用形態にかかわらず、週の所定労働時間が20時間以上で、31日以上以上の雇用の見込みがあれば加入する必要があります。保険料は労働者と事業主がそれぞれ負担します。

給付を受ける場合の手続きは、本人の住所地を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)で行います。離職理由によって、給付の内容が変わってきます。

ASURANSI KECELAKAAN KERJA / 労災保険

Pengusaha yang mempekerjakan pekerja diwajibkan untuk mengikutsertakan asuransi kecelakaan kerja sehingga mereka dapat menerima kompensasi ketika pekerja terluka atau sakit di tempat kerja atau cedera saat di perjalanan ke atau pulang dari tempat kerja.

Tidak hanya yang karyawan tetap tetapi pekerja paruh waktu juga dapat menerima kompensasi. Premi asuransi menjadi tanggungan pengusaha secara keseluruhan.

Prosedur permohonan dilakukan di kantor pengawas standar tenaga kerja yang berwenang di lokasi alamat perusahaan. Walaupun pengusaha tidak melakukan prosedur pendaftaran asuransi, apabila kepala pengawas standar tenaga kerja menyetujui, maka dapat menerima kompensasi.

労働者が仕事でケガや病気をしたり、通勤途中にケガをしたときに補償を受けられるよう、労働者を雇用する事業主は労災保険への加入を義務付けられています。

いわゆる正社員だけでなく、パートタイマー・アルバイトなどであっても補償を受けることができます。保険料は全額事業主が負担します。

申請の手続きは事業所の住所地を管轄する労働基準監督署で行います。事業主が加入手続きをとっていない場合でも、労働基準監督署長が認定すれば、補償を受けることができます。

ASURANSI SOSIAL / 社会保険

Walaupun hanya memiliki 1 orang karyawan, semua perusahaan seperti perseroan terbatas, perseroan, sebagai perusahaan yang diaplikasikan secara paksa, wajib ikut serta dalam asuransi sosial (asuransi kesehatan, asuransi pensiun dan kesejahteraan). Walaupun merupakan pekerja paruh waktu, namun apabila jam kerja yang ditentukan dalam 1 minggu dan jam kerja yang ditentukan dalam 1 bulan lebih dari $\frac{3}{4}$ dari orang yang bekerja penuh, maka perlu diikutsertakan dalam asuransi. Premi asuransi dibayar masing-masing setengah oleh pekerja dan pengusaha.

※ Pada perusahaan dengan jumlah peserta asuransi lebih dari 501 orang (perusahaan aplikasi khusus), maka untuk pekerja paruh waktu (kecuali siswa) yang jam kerjanya lebih dari 20 jam dalam 1 minggu, upah per bulan lebih dari 88.000 Yen, dan periode kerjanya lebih dari 1 tahun, maka juga diikutsertakan dalam asuransi sosial. (Untuk perusahaan dengan jumlah peserta asuransi kurang dari 500 orang pun, dengan kesepakatan pekerja dan manajemen, adakalanya keikutsertaan asuransi sosial diperluas)

株式会社や有限会社など、すべての法人事業所は、従業員を1人でも使用する場合、強制適用事業所として、社会保険(健康保険・厚生年金保険)への加入を義務づけられています。

パートタイマーなどであっても、1週の所定労働時間および1か月の所定労働日数が常時雇用されている者の4分の3以上であれば加入する必要があります。保険料は労働者と事業主が折半で負担します。

※ 被保険者数が常時501人以上の企業(特定適用事業所)では、所定労働時間週20時間以上、月額賃金が8.8万円以上、雇用期間が1年以上見込まれるパートタイム労働者(学生を除く)も社会保険に加入します。(被保険者数が500人以下の事業所でも、労使合意により社会保険の加入対象者が拡大されている場合があります。)

SEXUAL HARASSMENT (Pelecehan Seksual) / セクシュアルハラスメント

●Pelecehan Seksual Tipe Kompensasi dan Pelecehan Seksual Tipe Lingkungan

“Tipe Kompensasi” adalah di tempat kerja melakukan perilaku seksual yang bertentangan dengan kehendak pekerja, dan dengan menolaknya, korban akan menerima kerugian seperti pemutusan hubungan kerja, penurunan jabatan, atau pengurangan gaji, sedangkan “Tipe Lingkungan” adalah ketidaknyamanan lingkungan kerja karena dilakukannya perilaku pelecehan seksual, sehingga menimbulkan efek buruk terhadap performa kemampuan pekerja. Pria ataupun wanita dapat menjadi korban ataupun pelaku.

●Tindakan Penanganan Pelecehan Seksual di Tempat Kerja

Sebagai tindakan penanganan pelecehan seksual terhadap pria dan wanita di tempat kerja, pengusaha mewajibkan untuk melakukan penanganan sebagai berikut.

- Memperjelas kebijakan pengusaha bahwa pelecehan seksual adalah hal yang dilarang, dan sosialisasi dan pencerahan kebijakan untuk pekerja termasuk manajer dan pengawas.
- Pengembangan sistem yang diperlukan untuk menanggapi konsultasi dan pengaduan dengan tepat
- Konfirmasi yang cepat dan akurat atas fakta dan tindakan yang sesuai jika ada konsultasi
- Menetapkan larangan untuk penanganan yang tidak menguntungkan dengan alasan kerjasama seperti perjanjian pengecekan hubungan konsultasi dan fakta dengan melindungi privasi orang yang berkonsultasi dan pelaku, mensosialisasikan kepada pekerja.

●対価型セクシュアルハラスメントと環境型セクシュアルハラスメント

「対価型」とは、職場において、労働者の意に反する性的な言動が行われ、それを拒否したことで解雇、降格、減給などの不利益を受けること、「環境型」とは、性的な言動が行われることで職場の環境が不快なものとなったため、労働者の能力の発揮に大きな悪影響が生じることをいいます。

男性も女性も、被害者にも加害者にもなり得ます。

●職場のセクシュアルハラスメント対策

事業主は、職場における男女双方に対するセクシュアルハラスメント対策として次の措置を講ずることが義務づけられています。

- 事業主の、セクシュアルハラスメントがあってはならない旨の方針の明確化と管理・監督者を含む労働者に対するその方針の周知・啓発
- 相談、苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 相談があった場合の事実関係の迅速かつ正確な確認と適正な対処
- 相談者や行為者などのプライバシーを保護し、相談したことや事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行ってはいない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

PENANGANAN YANG TIDAK MENGUNTUNGKAN DAN PENANGANAN PENCEGAHAN PELECEHAN / 不利益取扱いとハラスメントの防止措置

Pengusaha dilarang melakukan tindakan yang merugikan seperti pemecatan dan pemutusan hubungan kerja karena alasan seperti menikah, hamil, melahirkan, dan pengasuhan anak serta perawatan anak.

Kemudian, untuk melakukan penanganan pencegahan pelecehan seksual, dan agar tidak ada kerugian lingkungan kerja karena pekerja perempuan yang hamil, melahirkan serta pekerja libur karena perawatan anak, maka terhadap perusahaan wajib melakukan pencegahan pelecehan sesuai di bawah ini.

① Memperjelas kebijakan pengusaha dan sosialisasi serta pencerahan mengenai hal tersebut, ② Pengaturan (termasuk keluhan), ③ Respon yang cepat dan tepat terkait pelecehan, ④ Penanganan untuk menghilangkan faktor yang menjadi penyebab dan latar belakang pelecehan.

事業主は、労働者が婚姻、妊娠、出産したこと等や、育児・介護休業の取得等を理由として解雇、雇止め等の不利益取扱いをすることを禁止されています。

また、事業主に対し、セクシュアルハラスメントの防止措置を講ずること、及び妊娠・出産等をした女性労働者や育児・介護休業者等の就業環境を害することがないように、以下のとおりハラスメント防止措置を講じることが義務づけられています。

①事業主の方針の明確化とその周知・啓発、②相談(苦情を含む)体制の整備、③ハラスメントにかかる事後の迅速かつ適切な対応、④ハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置

POWER HARASSEMENT (Penyalahgunaan Kekuasaan) / パワーハラスメント

●Apakah yang dimaksud dengan Penyalahgunaan Kekuasaan di tempat kerja?

Tindakan dalam konteks keunggulan di tempat kerja seperti posisi dan hubungan kerja, di luar kisaran pekerjaan yang sesuai, yang menyebabkan sakit mental atau fisik atau memperburuk lingkungan kerja terhadap orang yang bekerja di tempat kerja yang sama.

●Jenis Penyalahgunaan Kekuasaan di Tempat Kerja

(1)Serangan fisik (penyerangan, mencederai) (2)Serangan mental (ancaman, pencemaran nama baik, kecemburuan, kata-kata kasar) (3)Pengucilan dari hubungan sosial (isolasi, pemutusan teman, pengabaian) (4)Permintaan berlebihan (Hal-hal wajib yang jelas tidak perlu atau tidak mungkin dilakukan dalam pekerjaan) (5)Permintaan yang terlalu kecil (tidak diberikan pekerjaan) (6)Pelanggaran individu (Masuk dengan berlebihan ke masalah pribadi)

※ Hal tersebut tidak semuanya mencakup penyalahgunaan kekuasaan.

(Berdasarkan Laporan Kelompok Kerja Meja Bundar tentang Penindasan dan Pelecehan di Tempat Kerja, Kementerian Kesehatan, Perburuhan dan Kesejahteraan, Januari 2012)

●Pertanggungjawaban Hukum Pelaku, Pengusaha

Pelaku dapat dikenakan tanggung jawab terhadap kerusakan berdasarkan tanggung jawab gugatan (KUHP Pasal 709). Kemudian dalam beberapa hal, dapat dikenakan sanksi kasus pidana. Untuk pengusaha, apabila melakukan intimidasi terkait pekerjaan, misalkan oleh atasan, maka dapat menerima sanksi sesuai "Tanggungjawab Pengusaha" (Pasal 715 Hukum Sipil). Kemudian, apabila pengusaha tidak dapat menghentikan intimidasi, hal tersebut dianggap sebagai pelanggaran terhadap kewajiban pertimbangan keselamatan bagi pekerja dan pelanggaran terhadap kewajiban pertimbangan lingkungan kerja, dan dapat dituntut pertanggungjawabannya karena tidak menjalankan tugas tersebut. (Pasal 5 Hukum Kontrak Tenaga Kerja, Pasal 415 Hukum Perdata)

●職場のパワーハラスメントとは？

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいいます。

●職場のパワーハラスメントの類型

(1)身体的な攻撃(暴行・傷害) (2)精神的な攻撃(脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言) (3)人間関係からの切り離し(隔離・仲間外し・無視) (4)過大な要求(業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制など) (5)過小な要求(仕事を与えないなど) (6)個の侵害(私的なことに過度に立ち入ること)

※ 職場のパワーハラスメントの全てを網羅するものではありません

(平成 24 年 1 月 厚生労働省 職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議ワーキング・グループ報告より)

●加害者・使用者の法的責任

加害者は、不法行為責任に基づく損害賠償責任などを問われることがあります(民法第 709 条)。また、場合によっては刑事上の責任を追及されることもあります。

使用者は、上司などが業務に伴っていじめを行った場合には、「使用者責任」を問われることがあります(民法第 715 条)。また、使用者がいじめを防止できなかった場合には、労働者への安全配慮義務違反・職場環境配慮義務違反とされ、債務不履行責任を問われることがあります(労働契約法第 5 条、民法第 415 条)。

PENGUNDURAN DIRI / 退職

●Aturan Pengunduran Diri

Mengundurkan diri dari perusahaan adalah kebebasan dari pekerja, akan tetapi saat mengundurkan diri harus mematuhi aturan sosial yang disyaratkan.

- ① Memberitahukan kepada atasan mengenai alasan mengundurkan diri dan menyampaikan secara tertulis.
- ② Mencari tahu bagaimanakah prosedur mengundurkan diri dalam peraturan kerja perusahaan. Untuk pekerja kontrak waktu tidak tertentu, apabila tidak diatur khusus dalam aturan kerja, maka pekerja yang akan mengundurkan diri mengajukan permohonan, dan setelah lewat dari 2 minggu, maka kontrak akan selesai. Untuk pekerja kontrak waktu tertentu, selama tidak alasan yang dapat diterima, selama masa periode kontrak, tidak dapat mengundurkan diri. Akan tetapi, setelah melewati 1 tahun dari tanggal mulainya kontrak kerja terkait, maka dengan menyampaikan permohonan, pekerja dapat kapan saja mengundurkan diri.
- ③ Melakukan pengambilalihan pekerjaan. Cuti yang dibayar harus diambil sebelum tanggal mengundurkan diri.

●Uang Pesangon

Pengusaha wajib membayarkan uang pesangon apabila terdapat aturan mengenai uang pesangon, apabila terdapat janji untuk pembayaran uang pesangon, apabila terdapat praktik pembayaran.

●退職のルール

会社を退職することは労働者の自由ですが、退職するときは、社会的ルールを守ってやめることが求められます。

- ① 退職の意思を上司に伝え、書面で届ける。
- ② 会社の就業規則で退職手続きがどうなっているか調べる。契約期間の定めのない労働者の場合、就業規則に特に定めがなければ、労働者が退職の申し出をして 2 週間を経過すれば契約は終了する。期間の定めのある労働者は、やむを得ない理由がない限り、契約期間の途中で退職することはできない。ただし、当該労働契約の期間の初日から 1 年を経過した日以後は、使用者に申し出ることにより、いつでも退職できる。
- ③ 仕事の引き継ぎをする。年次有給休暇は退職日まで取得する必要がある。

●退職金

退職金規程がある場合、退職金支払いの約束があった場合、支払いの慣行がある場合は、使用者は退職金を支払う必要があります。

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA / 解雇等

●Aturan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

- ① Apabila tidak memiliki alasan rasional secara objektif dan tidak dapat dianggap layak secara sosial, maka perusahaan tidak dapat memberhentikan dengan melawan kehendak para pekerja. Pengusaha menuliskan alasan pemutusan hubungan kerja dalam peraturan kerja sebelumnya dan perlu menjelaskan secara tertulis saat selesai kontrak kerja. Pekerja yang diberitahukan pemutusan hubungan kerja, dapat meminta bukti alasan pemutusan hubungan kerja tersebut.
- ② Apabila pekerja ingin mengakhiri hubungan kerja, minimal harus memberitahukan 30 hari sebelumnya, atau perlu membayar upah rata-rata lebih dari 30 hari. Apabila mempekerjakan seorang pekerja lebih dari 14 hari, walaupun untuk seorang pekerja dalam masa percobaan, maka perlu prosedur pemberitahuan.
- ③ Masa penyembuhan saat terjadi kecelakaan dalam bekerja dan 30 hari setelahnya, masa cuti sebelum dan sesudah melahirkan serta 30 hari setelahnya, menikah, kehamilan, persalinan, perawatan anak/cuti, tidak dapat menjadi alasan pemutusan hubungan kerja.

●4 Persyaratan Pemutusan Hubungan Kerja

Perlu memenuhi persyaratan berikut, bahkan saat untuk penyesuaian karyawan karena buruknya manajemen.

- ① Pemutusan hubungan kerja karena alasan diperlukan untuk menjaga dan mempertahankan kelangsungan perusahaan.
- ② Perusahaan berusaha untuk menghindari pemutusan hubungan kerja dengan menerapkan pensiun dini, dirumahkan sementara.
- ③ Standar penentuan target pemutusan hubungan kerja yang rasional dan adil, serta operasional yang rasional.
- ④ Menjelaskan dengan baik ke pekerja yang bersangkutan agar pekerja memahaminya.

●Kontrak Kerja Waktu Tertentu dan Pemutusan Hubungan Kerja

Untuk kontrak kerja dengan waktu tertentu, tidak dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja hingga selesainya masa kontrak, kecuali jika ada alasan yang tidak dapat dihindari.

Apabila kontrak kerja waktu tertentu diperpanjang lebih dari 3 kali, dan kontrak tidak diperpanjang apabila digunakan secara berkelanjutan melebihi 1 tahun, maka perlu dilakukan pemberitahuan minimal 30 hari sebelum masa kontrak berakhir.

●Alasan Hukum Penghentian Kontrak Kerja

Menolak perubahan saat selesainya masa kontrak kerja disebut dengan Penghentian Kontrak Kerja. Dalam kontrak waktu tertentu, pada prinsipnya kontrak akan terputus saat periode kontrak selesai, akan tetapi dalam kasus di mana perpanjangan berulang kontrak kerja jangka waktu tertentu tidak jauh berbeda dari kontrak kerja permanen, atau di mana ada harapan yang masuk akal untuk melanjutkan pekerjaan setelah berakhirnya kontrak kerja jangka waktu tetap, kontrak kerja dengan jangka waktu tertentu dianggap diperpanjang dan apabila terjadi pemutusan hubungan kerja yang tidak memiliki alasan rasional yang obyektif dan tidak dapat dianggap wajar secara sosial. (Pasal 19 Undang-Undang Tenaga Kerja)

●解雇のルール

- ① 客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合、労働者の意思に反して会社をやめさせることはできません。使用者はあらかじめ就業規則に解雇理由を記載し、労働契約締結時に書面により明示する必要があります。解雇予告された労働者は、解雇理由証明書を請求できます。
- ② 労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも、30 日以上前に予告をするか、30 日分以上の平均賃金を支払う必要があります。試用期間中の労働者であっても 14 日を超えて雇用された場合は、予告の手続きが必要です。
- ③ 業務上災害で療養中の期間とその後の 30 日間、産前産後休業中の期間とその後の 30 日間や、結婚、妊娠、出産、育児・介護休業を理由とする解雇はできません。

●整理解雇の 4 要件

経営不振などを理由とする人員整理のための解雇であっても、次の要件を満たすことが必要です。

- ① 会社の維持、存続を図るために、整理解雇が必要やむを得ないものであること。
- ② 希望退職の募集、一時帰休など、会社が解雇回避の努力をしたこと。
- ③ 整理解雇の対象を決める基準が合理的かつ公平で、運用も合理的であること。
- ④ 労働者に十分説明し、納得を得る努力をしたこと。

●有期労働契約と解雇

期間を定めた労働契約は、やむを得ない理由がある場合でなければ、契約期間が満了するまで解雇できません。

有期労働契約が 3 回以上更新されているか、1 年を超えて継続して雇用されている場合で契約を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の 30 日前までに、その予告をする必要があります。

●雇止め法理

雇用期間の満了時に更新を拒否することを雇止めと呼んでいます。有期雇用である以上、期間満了により契約が打ち切られるのが原則ですが、有期労働契約の反復更新により無期労働契約と実質的に異ならない場合や、または有期労働契約の期間満了後の雇用継続につき、合理的期待が認められる場合で、雇止めが客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められないときには、有期労働契約が更新されたものとみなされます。(労働契約法第 19 条)

STATUS IZIN TINGGAL / 在留資格

Di antara orang asing yang tinggal di Jepang, penduduk tetap, penduduk permanen khusus, penduduk menetap Jepang atau pasangan penduduk tetap, orang asing dengan status izin tinggal berdasarkan identitas atau status mereka tidak secara khusus dibatasi dalam status izin tinggal. Namun, orang asing yang tinggal dengan status izin tinggal lainnya diizinkan untuk melakukan aktivitas izin tinggal (seperti bekerja) dengan batas masa izin tinggal yang telah ditentukan di dalam rentang yang diberikan pada saat masuk ke negara Jepang. Semua perubahan dalam status izin tinggal, perpanjangan masa tinggal, dan izin untuk kegiatan di luar kualifikasi memerlukan pengajuan ke Kantor Imigrasi.

Orang asing yang tinggal dengan status izin tinggal "Student" dan "Family Stay" perlu mendapatkan izin aktifitas di luar status kualifikasi dari Kantor Imigrasi sebelumnya, ketika akan melakukan aktifitas kerja seperti pekerjaan paruh waktu (arubaito). Dengan mendapatkan izin untuk kegiatan diluar status kualifikasi, orang asing yang menetap dengan status "Student" dapat bekerja hingga 28 jam seminggu. Selain itu, selama liburan jangka panjang seperti liburan musim panas, pelajar asing yang memiliki izin tinggal tersebut di lembaga pendidikan yang terdaftar dibolehkan untuk bekerja dengan jam kerja hingga delapan jam sehari.

日本に在留する外国人のうち、永住者、特別永住者、定住者、日本人または永住者の配偶者等、身分又は地位に基づく在留資格の外国人は、在留資格の制限は特にありません。しかし、その他の在留資格で在留する外国人は、入国の際に与えられた在留資格の範囲内で、定められた在留期間に限って、在留活動(就労など)が認められています。在留資格の変更、在留期間の更新、資格外活動の許可にはすべて出入国在留管理局への申請が必要です。

「留学」及び「家族滞在」の在留資格で在留する外国人が、アルバイト等の就労活動を行う場合には、あらかじめ出入国在留管理局で資格外活動の許可を受ける必要があります。資格外活動の許可を得ることにより、「留学」の資格で在留する外国人は、1 週 28 時間まで就労することが可能となります。また、在籍する教育機関が夏休み等の長期休業期間中については、1 日 8 時間までの就労が可能となります。

KONSULTASI TENAGA KERJA ASING / 外国人労働相談

Di Tokyo, bagi orang asing yang bekerja di Tokyo, kami menyediakan "konsultasi tenaga kerja asing" untuk memberikan konsultasi ketika ada masalah atau sesuatu yang ingin diketahui.

Untuk kontak konsultasi terdapat 6 tempat pusat informasi dan kantor konsultasi tenaga kerja yang berlokasi di Tokyo.

Agar tenaga kerja asing dapat berkonsultasi dengan bahasa negara nya sendiri, kami menyediakan konsultasi dengan menggunakan pen-
erjemah. Apabila ingin melakukan konsultasi, mohon untuk membuat reservasi terlebih dahulu. Pada saat melakukan reservasi, perlu sedikit bahasa jepang untuk menentukan hari dan tanggal kedatangan. Mengenai nomor telepon untuk reservasi, silakan lihat di bagian belakang.

東京都では、外国人の方が東京で働いていて、困ったこと、知りたいことが起こったときにアドバイスする「外国人労働相談」を行っています。相談の窓口は、東京都内にある 6 か所の労働相談情報センター・事務所です。

外国人労働者が母国語で相談を受けられるように通訳を介して相談を行っています。相談を希望する場合は、必ずご予約の上ご利用ください。ご予約の際には、ご来所の日時を決めるために、若干の日本語が必要です。予約のための電話番号は、表紙をごらんください。