

Hal-Hal yang  
Ingin Ditekankan

これだけは  
おさえおきたい

# Hal Penting UU Ketenagakerjaan 労働法のポイント

PHK mendadak!  
Apakah itu memang  
tidak bisa diapa-apakan?

**突然の解雇!**  
それって、しかたないの?

Khawatir karena bekerja  
hanya dengan janji lisan.

□約束だけで  
働いているので、不安。

Kelelahan karena bekerja  
lembur tanpa dibayar hingga  
larut malam setiap hari.  
Ingin berhenti tapi  
tidak diizinkan berhenti!

毎日遅くまで  
サービス残業で疲労困憊。  
辞めたいけど  
辞めさせてくれない!

Benarkah pekerja paruh  
waktu pun bisa  
mengambil cuti berbayar?

パートタイマーでも、  
有給休暇が取れるって、  
本当?

Atasan membentak dan  
mengatakan hal-hal seperti,  
"Kamu bodoh!",  
"Mengapa kamu tidak berhenti saja?"  
Apakah ini penyalahgunaan kekuasaan?

「お前はバカ!」「あなた、辞めたら?」  
などと上司から怒鳴られる。  
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 telepon dalam bahasa Jepang (kapan saja)

**0570-00-6110**

Senin-Jumat: pukul 9.00-20.00  
Sabtu: pukul 9.00-17.00

Fungsi panggilan aplikasi LINE

(Konsultasi telepon)

ID LINE: @tokyo-rodo-sodan

Konsultasi di tempat (perlu reservasi) Jam buka reservasi:  
Senin-Jumat, pukul 09.00-17.00 (kecuali pukul 12.00-13.00)

Kantor	Lokasi	Nomor telepon	Area tanggung jawab (lokasi perusahaan)
Iidabashi	3-10-3 Iidabashi, Chiyoda-ku, Pusat Pekerjaan Tokyo	03-3265-6110	Chiyoda-ku, Chuo-ku, Shinjuku-ku, Shibuya-ku, Nakano-ku, Suginami-ku, Kepulauan Tokyo
Osaki	1-11-1 Osaki, Shinagawa-ku, Gate City Osaki West Tower 2F	03-3495-6110	Minato-ku, Shinagawa-ku, Meguro-ku, Ota-ku, Setagaya-ku
Ikebukuro	4-23-9 Higashi Ikebukuro, Toshima-ku	03-5954-6110	Bunkyo-ku, Toshima-ku, Kita-ku, Arakawa-ku, Itabashi-ku, Nerima-ku
Kameido	2-19-1 Kameido, Koto-ku, Camellia Plaza 7F	03-3637-6110	Taito-ku, Sumida-ku, Koto-ku, Adachi-ku, Katsushika-ku, Edogawa-ku
Tama	3-9-2 Shibasaki-cho, Tachikawa-shi	042-595-8004	Seluruh wilayah Tama

※Konsultasi gratis, rahasia dijaga ketat.

Situs web internet TOKYO Hataraku: <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>

LINEアプリの通話機能

(電話相談)

LINE ID: @tokyo-rodo-sodan

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) 予約受付時間：月～金 午前 9 時～午後 5 時 (正午～午後 1 時を除く)

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	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 カメラプラザ 7F	03-3637-6110	台東区、墨田区、江東区、足立区、葛飾区、江戸川区
多摩	立川市柴崎町 3-9-2	042-595-8004	多摩地域の全域

※ 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 <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>

## Perjanjian Kerja / 労働契約

### ● Pembentukan perjanjian kerja

Perjanjian kerja tidak terbatas pada nama perjanjian saja, seperti “pekerjaan”, “kontrak”, atau “delegasi”, namun juga mencakup fakta bahwa pekerja dipekerjakan oleh pemberi kerja dan bahwa pemberi kerja membayar upah kepada mereka. Hal ini ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara pekerja dan pemberi kerja.

### ● Bila perjanjian kerja tidak memenuhi Undang-Undang Standar Ketenagakerjaan

Bagian perjanjian kerja yang tidak memenuhi kriteria Undang-Undang Standar Ketenagakerjaan akan dibatalkan dan standar hukum yang akan berlaku.

### ● Hubungan perjanjian kerja dan peraturan kerja

Apabila seorang pekerja mengambil suatu pekerjaan tanpa merinci persyaratan kerja, maka persyaratan kerja tersebut ditentukan oleh persyaratan kerja yang diatur dalam peraturan kerja. Apabila para pekerja menyetujui persyaratan kerja yang berbeda dengan isi peraturan kerja, maka perjanjian itu sah kecuali bagian perjanjian yang tidak memenuhi standar yang ditetapkan dalam peraturan kerja.

### ● Kewajiban pertimbangan keselamatan

Pemberi kerja memiliki kewajiban terhadap pekerjanya untuk mempertimbangkan bahwa pekerjanya dapat selalu bekerja di lingkungan yang aman dan nyaman. Tindakan yang diambil oleh pemberi kerja untuk mencegah penyalahgunaan kekuasaan di tempat kerja juga didasarkan pada kewajiban pertimbangan keselamatan.

### ● 労働契約の成立

労働契約は、「雇用」「請負」「委任」等の契約の名称等にとらわれず、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。

### ● 労働基準法を下回る労働契約の場合

労働基準法の基準に達しない労働契約の部分は無効となり、法律の基準が適用されます。

### ● 労働契約と就業規則との関係

労働者が労働条件を詳細に定めずに就職した場合、労働条件は就業規則に定める労働条件によることとなります。労働者が就業規則の内容と異なる労働条件を合意した場合、その合意した内容が就業規則で定める基準に達しない部分を除き、合意は有効です。

### ● 安全配慮義務

使用者は、労働者に対して、労働者が常に安全で働きやすい環境で仕事ができるよう配慮しなくてはならないとする義務を負っています。使用者が行う職場のハラスメント防止対策も、安全配慮義務に基づくものです。

## Klarifikasi persyaratan kerja / 労働条件明示

### ● Prinsip dasar memberikan klarifikasi persyaratan kerja

Dalam melakukan pengikatan perjanjian kerja, pemberi kerja harus secara jelas menyatakan persyaratan kerja kepada pekerja dengan mengeluarkan dokumen tertulis mengenai hal-hal berikut.

- ① Periode perjanjian kerja
- ② Kriteria untuk memperbarui perjanjian kerja periode tertentu
- ③ Klarifikasi tempat kerja, pekerjaan yang akan dilakukan, dan rentang perubahan tempat kerja dan pekerjaan
- ④ Hal-hal mengenai waktu mulai dan berakhir kerja, apakah ada pekerjaan yang melebihi jam kerja yang ditentukan, waktu istirahat, hari libur, cuti, dan konversi jam kerja
- ⑤ Penentuan upah, perhitungan dan cara pembayaran, batas waktu upah dan waktu pembayaran
- ⑥ Prosedur berhenti kerja (termasuk alasan PHK)

### ● 労働条件明示の原則

使用者は、労働契約の締結に際し、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
- ② 有期労働契約の更新する場合の基準
- ③ 就業の場所・従事すべき業務、就業場所・業務の変更の範囲の明示
- 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、就業時転換に関する事項
- ⑤ 賃金の決定、計算・支払方法、賃金の締切り・支払いの時期
- ⑥ 退職の手続き（解雇の事由を含む）

## Perjanjian kerja periode tertentu / 有期労働契約

### ● PHK selama periode perjanjian kerja

Kecuali ada keadaan yang tidak dapat dihindari, pemberi kerja tidak dapat memberhentikan pekerjanya sampai periode perjanjian tersebut berakhir. Selain itu, mengingat tujuan penggunaan pekerja berdasarkan perjanjian kerja periode tertentu, pertimbangan harus diberikan untuk menghindari perpanjangan perjanjian kerja periode tertentu secara berulang-ulang dengan menetapkan jangka waktu yang terlalu singkat.

### ● Konversi menjadi perjanjian kerja periode tidak tertentu

Jika perjanjian kerja periode tertentu diperpanjang berulang kali dengan total lebih dari lima tahun, maka perjanjian tersebut akan dikonversi menjadi perjanjian kerja periode tidak tertentu atas permohonan pekerja.

※ Untuk pengajar, peneliti, insinyur, dll. di universitas, dll. serta perusahaan penelitian dan pengembangan, aturan konversi periode tidak tertentu akan diterapkan jika masa kerja melebihi 10 tahun sebagai ketentuan khusus.

※ Jika pemberi kerja mendapat sertifikasi dari Menteri Kesehatan, Tenaga Kerja dan Kesejahteraan, pekerja dengan perjanjian kerja periode tertentu yang memiliki pengetahuan khusus tingkat tinggi, dll. dan bekerja dalam pekerjaan yang direncanakan akan selesai dalam periode tertentu melebihi 5 tahun (maksimal 10 tahun) tidak akan timbul hak mengajukan permohonan konversi menjadi pekerjaan tanpa periode tertentu di atas hingga periode pekerjaan tersebut berakhir dan untuk pekerja yang terus dipekerjakan dengan perjanjian kerja periode tertentu setelah pensiun, hak timbul tidak akan timbul hingga periode perjanjian lanjutan tersebut.

### ● Kewajiban untuk menyatakan dengan jelas kriteria pembaruan perjanjian dan batas maksimal pembaruan perjanjian kerja periode tertentu

Saat melakukan pengikatan perjanjian kerja, selain periode perjanjian, kriteria pembaruan perjanjian kerja periode tertentu dan ada tidaknya batas maksimal perpanjangan (periode perjanjian total atau batas maksimal jumlah perpanjangan dari perjanjian kerja periode tertentu) harus dinyatakan dengan jelas secara tertulis.

### ● Periode perjanjian

Ketika melakukan pengikatan perjanjian kerja periode tertentu, pada prinsipnya perjanjian tersebut tidak boleh untuk periode lebih dari tiga tahun.

Namun, untuk perjanjian kerja dengan pekerja yang memiliki pengetahuan khusus tingkat tinggi, dll., serta pekerja yang berusia genap 60 tahun atau lebih, periodenya paling lama bisa 5 tahun. Jika periode yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proyek telah ditetapkan, maka periode proyek tersebut dapat digunakan sebagai periode perjanjian kerja.

#### ●契約期間中の解雇

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

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。

#### ●有期労働契約の契約更新基準と更新上限の明示義務

労働契約締結時に、契約期間とともに、有期労働契約を更新する場合の基準、更新上限（有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限）の有無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

有期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。

## Pekerjaan yang sama, upah sama / 同一労働同一賃金

#### ●Larangan perbedaan perlakuan yang tidak wajar

##### ◆Untuk pekerja paruh waktu, pekerja periode tertentu

“Perlakuan seimbang” (larangan perbedaan perlakuan yang tidak wajar) dan “perlakuan setara” (larangan perlakuan diskriminatif) antara pekerja tetap dan pekerja paruh waktu (jangka pendek)/pekerja periode tertentu diatur dalam undang-undang.

##### ◆Untuk pekerja alih daya

Perusahaan alih daya berkewajiban untuk memastikan perlakuan kepada pekerja alih daya melalui salah satu metode yaitu “Metode kesetaraan/keseimbangan di tempat tujuan alih daya” (perlakuan yang setara dan seimbang terhadap pekerja tetap di tempat tujuan pengiriman alih daya) atau “Metode perjanjian buruh-manajemen” (perlakuan berdasarkan perjanjian buruh-manajemen yang memenuhi persyaratan tertentu). Selain itu, pekerja alih daya dapat meminta penjelasan kepada perusahaan alih daya mengenai isi, alasan, dll. terkait perbedaan perlakuan dengan pekerja tetap.

#### ●Bantuan penyelesaian perselisihan

Nasihat dan bimbingan administratif serta prosedur penyelesaian sengketa di luar pengadilan (ADR Administratif) diatur dalam undang-undang.

#### ●Panduan pekerjaan yang sama, upah sama

(Pedoman mengenai larangan perlakuan yang tidak wajar terhadap pekerja periode jangka pendek/periode tertentu dan pekerja alih daya)

Panduan ini memberikan pola pikir mendasar dan contoh nyata tentang perbedaan perlakuan seperti apa yang tidak wajar dan perbedaan perlakuan seperti apa yang wajar.

#### ●Kewajiban menjelaskan perbedaan perlakuan, dll.

Ketika pemberi kerja mempekerjakan pekerja paruh waktu atau pekerja periode tertentu, mereka harus segera menjelaskan rincian tindakan yang berkaitan dengan upah, pendidikan dan pelatihan, dll.

Selain itu, jika diminta oleh pekerja paruh waktu atau pekerja periode tertentu, pemberi kerja juga harus menjelaskan rincian dan alasan perbedaan perlakuan antara mereka dan pekerja tetap, serta hal-hal yang menjadi pertimbangan dalam menentukan perlakuan.

#### ●不合理的な待遇差の禁止

##### ◆パートタイム・有期労働者について

正規雇用労働者とパートタイム（短時間）労働者・有期雇用労働者との間の「均衡待遇」（不合理的な待遇差の禁止）と「均等待遇」（差別的取扱いの禁止）が法律で規定されています。

##### ◆派遣労働者について

「派遣先均等・均衡方式」（派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇）と「労使協定方式」（一定の要件を満たす労使協定による待遇）のいずれかの方式により派遣労働者の待遇を確保することが、派遣会社に義務づけられています。また、派遣労働者は、正規雇用労働者との待遇差の内容や理由などに関して派遣会社に説明を求めることができます。

#### ●紛争解決援助

行政による助言・指導や裁判外紛争解決手続（行政ADR）について法律で規定されています。

#### ●同一労働同一賃金ガイドライン（短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理的な待遇の禁止等に関する指針）

いかなる待遇差が不合理なものであり、いかなる待遇差が不合理なものでないのか、原則となる考え方及び具体例が示されています。

#### ●待遇差の説明義務等

事業主は、パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときは、速やかに、賃金や教育訓練等に関する措置の内容について説明しなければなりません。

また、パートタイム・有期雇用労働者から求めがあったときは、通常の労働者との待遇の相違の内容・理由や、待遇を決定するにあたって考慮した事項についても説明しなければなりません。

## Peraturan kerja / 就業規則

#### ●Pembuatan/perubahan peraturan kerja

Pemberi kerja yang secara teratur mempekerjakan 10 pekerja atau lebih (termasuk pekerja paruh waktu dan pekerja kontrak) harus membuat peraturan kerja dan menyerahkannya kepada Kepala Kantor Pengawasan Standar Ketenagakerjaan bersama dengan pendapat tertulis dari perwakilan mayoritas pekerja. Prosedur serupa diperlukan ketika mengubah peraturan kerja. Peraturan kerja harus diberitahukan kepada pekerja dengan menyimpannya di tempat yang mudah dilihat setiap saat atau dengan menerbitkannya kepada setiap pekerja.

#### ●就業規則の作成・変更

労働者（パートタイムや契約社員も含む）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、各人に交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 dasar pembayaran upah

- Dibayar dalam mata uang (kecuali ditentukan lain oleh hukum atau kesepakatan kerja bersama).
- Dibayarkan langsung kepada orang yang bersangkutan.
- Dibayarkan secara keseluruhan. (Yang dapat dipotong adalah pajak, premi asuransi sosial, dan yang ada perjanjian buruh-manajemen mengenai pemotongannya)
- Selain upah khusus seperti bonus, dll., pembayaran dilakukan pada tanggal yang ditetapkan minimal 1 kali tiap bulan.

### ●Jaminan upah

Upah merupakan hal terpenting bagi kehidupan pekerja sehingga jaminan upah diatur dalam undang-undang.

- ① Pekerja tidak dapat dipekerjakan dengan upah kurang dari "upah minimal".
- ② Pemberi kerja wajib membayar tunjangan libur kerja minimal 60% upah rata-rata apabila libur kerja karena alasan pemberi kerja. Sekalipun perusahaan melakukan libur kerja untuk sebagian jam kerja yang telah ditentukan dalam 1 hari, jika upah yang dibayarkan untuk jam kerja sebenarnya kurang dari 60% dari upah rata-rata 1 hari, selisih upah tersebut harus dibayarkan.

### ●Pembatasan sanksi pemotongan upah

Apabila pemberi kerja menetapkan sanksi pemotongan upah, maka (1) besarnya pada suatu waktu tidak boleh melebihi setengah dari upah rata-rata satu hari, dan (2) jumlah seluruhnya tidak boleh melebihi sepersepuluh dari jumlah upah dalam satu periode pembayaran upah.

### ●Sistem pembayaran pengganti upah yang belum dibayar

Ketika perusahaan bangkrut dan upah belum dibayarkan, ada sistem di mana pemerintah melakukan pembayaran pengganti atas nama perusahaan. Besarnya pembayaran pengganti adalah 80% dari "jumlah upah yang belum dibayarkan", dan batas maksimalnya ditentukan oleh usia pekerja pada saat berhenti kerja.

### ●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。(控除できるのは、税金と社会保険料及び控除の労使協定を結んでいるもの)
- 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」未滿で労働者を使用することはできない。
- ② 使用者の都合による休業には平均賃金の6割以上の休業手当を支払う義務がある。  
1日の所定労働時間の一部のみ会社側の都合で休業させた場合も、実際に就労した時間に対して支払われる賃金がある日1日分の平均賃金の60%に満たないときは、その差額を支払わなければなりません。

### ●減給の制裁の制限

使用者が、減給の制裁を定めるときは、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を超えてはいけません。

### ●未払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 berbayar tahunan / 年次有給休暇

### ●Cuti berbayar tahunan

Cuti berbayar tahunan adalah cuti yang memungkinkan Anda tetap dibayar meskipun Anda mengambil hari libur pada hari kerja yang telah ditentukan.

Pekerja yang telah bekerja terus-menerus selama 6 bulan sejak tanggal masuk kerja dan telah masuk kerja 80% atau lebih dari seluruh hari kerja akan diberikan cuti berbayar tahunan sebanyak 10 hari. Jika seorang pekerja tetap bekerja pada perusahaan yang sama, ia akan diberikan cuti berbayar tahunan yang jumlahnya ditambah berdasarkan masa kerja, setiap tahun setelah 6 bulan bekerja terus-menerus.

Pekerja paruh waktu dan pekerja lain yang memiliki jadwal jam kerja pendek per minggu juga diberikan cuti berbayar tahunan sesuai jumlah hari kerja yang ditentukan dalam seminggu atau satu tahun.

Jam kerja yang ditentukan per minggu	Jumlah hari kerja yang ditentukan per minggu	Jumlah hari kerja yang ditentukan per tahun	Jumlah hari cuti berbayar tahunan sesuai masa kerja terus-menerus						
			6 bulan	1 tahun 6 bulan	2 tahun 6 bulan	3 tahun 6 bulan	4 tahun 6 bulan	5 tahun 6 bulan	6 tahun 6 bulan atau lebih
30 jam atau lebih			10 hari	11 hari	12 hari	14 hari	16 hari	18 hari	20 hari
Kurang dari 30 jam	Minimal 5 hari	Minimal 217 hari							
	4 hari	169-216 hari	7 hari	8 hari	9 hari	10 hari	12 hari	13 hari	15 hari
	3 hari	121-168 hari	5 hari	6 hari		8 hari	9 hari	10 hari	11 hari
	2 hari	73-120 hari	3 hari	4 hari		5 hari	6 hari		7 hari
	1 hari	48-72 hari	1 hari	2 hari			3 hari		

### ●Pengambilan cuti dalam satuan jam atau setengah hari

Jika perjanjian buruh-manajemen disepakati, pekerja dapat mengambil cuti berbayar tahunan maksimal lima hari per tahun dalam satuan jam. Pengambilan cuti setengah hari diperbolehkan jika perusahaan mengizinkannya.

### ●Sistem pemberian terencana

Cuti berbayar tahunan dapat diberikan secara terencana berdasarkan perjanjian buruh-manajemen. Namun, hanya porsi cuti berbayar tahunan yang dimiliki setiap pekerja yang melebihi lima hari yang dapat dikenakan pemberian terencana.

### ●Kewajiban mengambil cuti berbayar tahunan

Pemberi kerja wajib mewajibkan pekerja yang diberikan cuti berbayar tahunan sebanyak 10 hari atau lebih untuk mengambil cuti 5 hari dalam setahun. Pemberi kerja harus berusaha menentukan waktu pengambilan cuti sesuai dengan keinginan pekerja.

### ●年次有給休暇

年次有給休暇は、所定労働日に休んでも、賃金を支払ってもらえることができる休暇です。

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のち、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			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上							
	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**

労使協定を締結すれば、1年に5日分を限度として年次有給休暇を時間単位で取得することができます。半日単位の休暇は、会社で認められている場合は取得できます。

●**計画的付与制度**

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。

●**年次有給休暇を取得させる義務**

使用者は、10日以上年次有給休暇を付与される労働者に対し、年に5日の休暇を取得させることが義務づけられています。使用者は、労働者の希望に沿って取得時季を指定するよう努めなければなりません。

## Jam kerja / 労働時間

●**Jam kerja yang ditentukan hukum**

Batas maksimal jam kerja yang ditetapkan oleh Undang-Undang Standar Ketenagakerjaan pada prinsipnya adalah 40 jam per minggu dan 8 jam per hari. Jam kerja yang ditentukan oleh setiap tempat kerja tidak boleh melebihi jam kerja yang ditentukan hukum (dalam bisnis yang mempekerjakan kurang dari 10 pekerja pada waktu tertentu di industri komersial, film dan teater, industri kesehatan dan kebersihan, dan industri hiburan layanan pelanggan, tindakan khusus telah diberikan untuk membatasi jam kerja yang ditentukan hukum per minggu menjadi 44 jam).

●**Bekerja di luar jam kerja/bekerja di hari libur**

Untuk memerintahkan pekerja agar bekerja melebihi jam kerja yang ditentukan hukum atau pada hari libur resmi, pemberi kerja diharuskan untuk membuat perjanjian buruh-manajemen (36 perjanjian), memberitahukan Kepala Kantor Pengawasan Standar Ketenagakerjaan, dan membayar upah tambahan.

Pada prinsipnya, batas maksimal jam lembur adalah 45 jam per bulan dan 360 jam per tahun. Jika ada keadaan khusus sementara dan pekerja serta manajemen setuju, ada batasan seperti 720 jam per tahun, dan ini hanya dapat lebih dari 45 jam per bulannya maksimal hingga 6 bulan per tahun.

●**Tingkat upah tambahan**

	Bekerja di luar jam kerja	Bekerja di tengah malam (pukul 22.00-05.00)	Bekerja di hari libur
Tingkat kenaikan upah	Minimal 25%	Minimal 25%	Minimal 35%

Selain itu, tingkat upah tambahan untuk kerja lembur yang melebihi 60 jam per bulan adalah minimal 50%.

●**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(「36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。

残業時間の上限は、原則として月45時間・年360時間です。臨時的な特別の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。

●**割増賃金率**

	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	25%以上	25%以上	35%以上

また、1か月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上となります。

## Asuransi ketenagakerjaan / 雇用保険

Pemberi kerja wajib mendaftarkan diri pada asuransi ketenagakerjaan agar pekerja dapat menerima tunjangan kehilangan kerja ketika mereka kehilangan pekerjaan.

Terlepas dari status kepegawaian, jika Anda memiliki jam kerja yang ditentukan per minggu 20 jam atau lebih dan diperkirakan akan bekerja selama 31 hari atau lebih, Anda harus masuk asuransi ini (kecuali pelajar pekerja paruh waktu). Premi asuransi dibayar oleh pekerja dan pemberi kerja.

Prosedur untuk menerima tunjangan dilakukan di kantor jaminan ketenagakerjaan publik (Hello Work) yang memiliki yurisdiksi atas tempat tinggal orang bersangkutan yang kehilangan pekerjaan. Nominal tunjangan bervariasi bergantung pada alasan berhenti kerja.

労働者が失業したときに失業給付が受けられるよう、事業主には雇用保険への加入が義務づけられています。

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日以上雇用の見込みがあれば加入する必要があります(学生アルバイトは対象外)。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、失業した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

Pemberi kerja diwajibkan untuk mengikuti asuransi kecelakaan kerja agar pekerja dapat menerima kompensasi ketika mereka terluka atau sakit dalam pekerjaan, atau ketika mereka terluka dalam perjalanan ke/dari tempat kerja. Tidak hanya pekerja tetap, pekerja paruh waktu/sambilan juga dapat menerima kompensasi. Seluruh premi asuransi ditanggung oleh pemberi kerja. Prosedur permohonan dilakukan di Kantor Pengawasan Standar Ketenagakerjaan yang mempunyai yurisdiksi atas alamat kantor usaha. Meskipun pemberi kerja belum mengambil prosedur pendaftaran asuransi, Anda dapat menerima kompensasi jika disetujui oleh Kepala Kantor Pengawasan Standar Ketenagakerjaan.

労働者が、仕事でケガや病気になったとき、また通勤途中でケガをしたときに補償を受けられるよう、事業主には労災保険への加入が義務づけられています。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。事業主が保険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

Semua badan hukum usaha, seperti perseroan terbatas, CV, dll. diwajibkan untuk mendaftar asuransi sosial (asuransi kesehatan dan asuransi pensiun kesejahteraan) jika mereka mempekerjakan karyawan meskipun hanya 1 orang. Meskipun pekerjaannya adalah pekerja paruh waktu, Anda diharuskan untuk mendaftar asuransi jika jam kerja yang ditentukan per minggu dan jumlah hari kerja yang ditentukan per bulan untuk pekerja tersebut adalah tiga perempat atau lebih dari jumlah jam kerja pekerja tetap. Premi asuransi dibayar dibagi dua secara merata oleh pekerja dan pemberi kerja. \*Untuk perusahaan dengan 101 atau lebih karyawan yang diasuransikan pada waktu tertentu (51 karyawan atau lebih mulai Oktober 2024), pekerja paruh waktu (tidak termasuk pelajar) dengan jam kerja yang ditentukan adalah 20 jam atau lebih per minggu, upah bulanan adalah 88.000 yen atau lebih, dan masa kerja diperkirakan melebihi 2 bulan juga masuk ke dalam asuransi sosial.

株式会社や有限会社など、すべての法人事業所には、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)への加入が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101人以上(2024年10月以降は「51人以上」)の企業では、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2か月を超えて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。

## Pelecehan seksual / セクシュアルハラスメント

### ● Definisi pelecehan seksual di tempat kerja

Ucapan dan tindakan seksual di tempat kerja dapat menyebabkan karyawan mengalami kerugian tertentu dalam pekerjaannya atau mengakibatkan memburuknya lingkungan kerja.

### ● Pelecehan seksual berbasis kompensasi dan pelecehan seksual berbasis lingkungan

“Berbasis kompensasi” mengacu pada situasi di mana ucapan dan tindakan seksual dilakukan bertentangan dengan keinginan pekerja di tempat kerja, dan jika pekerja menolak, dia akan menerima kerugian berupa PHK, penurunan pangkat, pengurangan gaji, dll. Sementara itu, “berbasis lingkungan” mengacu pada situasi di mana ucapan dan tindakan seksual membuat lingkungan kerja menjadi tidak nyaman, yang memiliki dampak negatif yang signifikan terhadap kemampuan pekerja untuk menunjukkan kemampuannya. Terlepas dari jenis kelaminnya, siapa pun bisa menjadi korban atau pelaku.

### ● 職場におけるセクシュアルハラスメントとは

職場における性的な言動によって、それに対応する労働者が仕事をするうえで一定の不利益を被ったり、就業環境が悪化したりすることをいいます。

### ● 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。性別などを問わず、誰もが被害者にも加害者にもなり得るものです。

## Pelecehan ibu hamil / マタニティハラスメント

Undang-undang melarang pekerja menerima perlakuan yang merugikan seperti PHK atau penghentian kerja, dll. berdasarkan alasan seperti pernikahan, kehamilan, melahirkan, cuti mengasuh anak atau merawat orang tua, dan lain-lain.

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は、法律で禁じられています。

## Penyalahgunaan kekuasaan / パワーハラスメント

### ● Definisi penyalahgunaan kekuasaan di tempat kerja

Penyalahgunaan kekuasaan yang didefinisikan oleh undang-undang adalah hal yang memenuhi tiga unsur berikut ini, yaitu A. ucapan dan tindakan yang dilatarbelakangi hubungan yang lebih tinggi, B. melampaui apa yang diperlukan dan wajar dalam pekerjaan, dan C. merugikan lingkungan kerja pekerja.

### ● Jenis-jenis penyalahgunaan kekuasaan di tempat kerja

- ① Serangan fisik (penyerangan/mencederai)
- ② Serangan mental (ancaman, pencemaran nama baik, penghinaan, ucapan kasar)
- ③ Pemisahan dari hubungan interpersonal (isolasi, pengucilan, pengabaian)
- ④ Tuntutan yang berlebihan (memaksakan hal-hal yang jelas-jelas tidak perlu atau tidak mungkin dilakukan dalam pekerjaan, dll.)
- ⑤ Tuntutan yang sangat sedikit (tidak memberi pekerjaan, dll.)
- ⑥ Pelanggaran pribadi (ikut campur berlebihan terhadap urusan pribadi)

\* Di atas adalah contoh umum dan tidak mencakup keseluruhan hal.

### ●職場におけるパワーハラスメントとは

法律で規定するパワーハラスメントとは、A優越的な関係を背景とした言動であって、B業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、C労働者の就業環境が害されるものであり、A～Cまでの要素を全て満たすものをいいます。

### ●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)

※上記は典型的な例であり、全てを網羅するものではありません。

## Pencegahan pelecehan / ハラスメントの防止

Perusahaan harus mengambil langkah-langkah berikut untuk mencegah pelecehan di tempat kerja.

- Klarifikasi isi pelecehan, kebijakan yang melarang pelecehan, serta sosialisasi dan pendidikan kebijakan tersebut kepada seluruh karyawan
- Membangun sistem yang diperlukan untuk menangani konsultasi dan pengaduan dengan tepat
- Konfirmasi fakta yang cepat dan akurat serta tanggapan yang tepat jika ada konsultasi
- Menetapkan bahwa privasi orang-orang yang berkonsultasi dan mereka yang telah melakukan tindakan tersebut harus dilindungi, dan bahwa mereka tidak boleh diperlakukan secara merugikan berdasarkan konsultasi atau kerja sama dalam mengonfirmasi fakta, dll., serta harus melakukan sosialisasi dan mendidik pekerja.

事業主には、職場における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。

- ハラスメントの内容、ハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化、全従業員へ方針の周知・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ならない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

## Berhenti kerja / 退職

### ●Aturan terkait berhenti kerja

- Dalam hal perjanjian kerja tidak mempunyai periode tertentu, perjanjian akan berakhir dua minggu setelah pekerja mengajukan permohonan pengunduran diri.
- Dalam hal perjanjian kerja periode tertentu, pekerja tidak dapat mengundurkan diri selama masa perjanjian kecuali ada sebab yang tidak dapat dihindari. Namun apabila dalam peraturan kerja atau perjanjian terdapat ketentuan yang memperbolehkan Anda untuk mengundurkan diri meskipun dalam masa perjanjian, Anda boleh mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan tersebut. Jika Anda telah menandatangani perjanjian kerja jangka panjang, misalnya perjanjian kerja tiga tahun, Anda dapat mengundurkan diri kapan saja setelah satu tahun dengan memberi tahu pemberi kerja Anda.

### ●Untuk mencegah masalah terkait berhenti kerja

- Untuk mencegah masalah saat berhenti kerja, penting untuk melakukan penanganan tidak hanya sesuai dengan hak dan kewajiban hukum dan perjanjian, tetapi juga sesuai dengan norma sosial.
- Meskipun peraturan berhenti kerja di atas tidak berlaku bagi Anda, penting untuk melakukan diskusi yang memadai guna mencapai kesepakatan antara pekerja dan manajemen untuk membatalkan perjanjian kerja.
- Sampaikan kepada pemberi kerja Anda mengenai niat Anda untuk berhenti kerja sesegera mungkin. Sampaikan juga niat Anda untuk mengundurkan diri secara tertulis untuk menghindari kesalahpahaman.
- Harap dicatat bahwa cuti berbayar tahunan tidak dapat diambil setelah tanggal Anda berhenti kerja.

### ●Uang pesangon

Apabila dalam peraturan kerja terdapat ketentuan mengenai uang pesangon atau terdapat janji pembayaran uang pesangon dalam perjanjian kerja, maka pemberi kerja wajib membayar uang pesangon.

### ●退職に関するルール

- 契約期間の定めのない労働契約の場合、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します。
- 有期労働契約の場合は、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ません。ただし、就業規則や契約書に、契約期間途中でであっても退職できる定めがある場合には、それに従って退職できることになります。  
なお、3年契約などの長期の雇用契約を結んだ場合は、1年を経過した日以後は、使用者に申し出ることにより、いつでも退職できます。

### ●退職にあたってトラブルを防止するために

- 退職時のトラブルを防止するには、法律や契約上の権利義務だけでなく、社会通念に従った対応が欠かせません。
- 上記の退職に関するルールに当てはまらない場合でも、労使の間で合意して労働契約を解除するよう、十分話し合うことが大切です。
- 退職の意思を早めに使用者に伝えましょう。また、行き違いないように書面で退職の意思を伝えましょう。
- 年次有給休暇は、退職日以降に取得できないことに注意しましょう。

### ●退職金

就業規則に退職金規程がある場合や労働契約で退職金支払いの約束があった場合には、使用者は退職金を支払う必要があります。

## PHK / 解雇等

### ●Aturan PHK

- ① PHK yang tidak memiliki alasan objektif yang masuk akal dan tidak dianggap tepat berdasarkan prinsip-prinsip yang diterima secara sosial akan dianggap sebagai penyalahgunaan hak dan tidak sah.
- ② Jika Anda berencana untuk memberhentikan seorang pekerja, Anda harus memberikan pemberitahuan setidaknya 30 hari sebelumnya atau membayar upah rata-rata minimal 30 hari. Sekalipun seorang pekerja sedang dalam masa percobaan, jika ia telah bekerja lebih dari 14 hari, diperlukan prosedur pemberitahuan PHK.
- ③ PHK dilarang pada saat pekerja sedang menjalani perawatan kesehatan akibat kecelakaan kerja dan selama 30 hari berikutnya, pada masa cuti sebelum dan setelah melahirkan dan selama 30 hari berikutnya, atau karena perkawinan, kehamilan, cuti melahirkan, cuti mengasuh anak/merawat orang tua.
- ④ Pekerja yang telah diberikan pemberitahuan PHK dapat meminta surat keterangan alasan PHK.

### ●Empat syarat PHK efisiensi

Sekalipun PHK dilakukan karena efisiensi dari kondisi manajemen yang buruk, dll., persyaratan berikut harus dipenuhi.

- ① PHK efisiensi merupakan hal yang perlu dan tidak dapat dihindari demi mempertahankan dan melanjutkan perusahaan.
- ② Perusahaan telah melakukan upaya untuk menghindari pemecatan, seperti menawarkan berhenti kerja sukarela atau mengambil cuti sementara, dll.
- ③ Kriteria untuk menentukan sasaran PHK efisiensi adalah wajar dan adil, serta pelaksanaannya masuk akal.
- ④ Upaya telah dilakukan untuk menjelaskan hal ini secara mencukupi kepada pekerja dan mendapatkan pemahaman mereka.

#### ● Perjanjian kerja periode tertentu, PHK, dan penghentian kerja

Karyawan yang bekerja berdasarkan perjanjian kerja periode tertentu tidak dapat diberhentikan sampai masa perjanjiannya berakhir, kecuali ada alasan yang tidak dapat dihindari.

Jika perjanjian kerja periode tertentu telah diperpanjang tiga kali atau lebih atau pekerja telah bekerja terus-menerus selama lebih dari satu tahun, pemberi kerja harus memberikan pemberitahuan sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tanggal berakhirnya perjanjian.

#### ● Dasar hukum penghentian kerja

Penghentian kerja adalah ketika pemberi kerja menolak memperpanjang perjanjian kerja periode tertentu ketika perjanjian tersebut habis masa berlakunya. Jika perjanjian tidak diperpanjang pada akhir masa perjanjian, maka perjanjian kerja pada prinsipnya akan diputus. Namun, jika perjanjian kerja periode tertentu tidak jauh berbeda dengan perjanjian kerja periode tidak tertentu karena adanya pembaruan yang berulang kali, atau jika terdapat ekspektasi yang masuk akal bahwa kontrak tersebut akan diperbarui, maka pemberi kerja harus mempunyai alasan yang objektif dan masuk akal untuk melakukan penghentian 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解雇は、権利の濫用として無効となります。
- 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禁止です。
- ④ 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。

#### ● 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、雇止め

有期労働契約は、やむを得ない理由がなければ、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、使用者は、契約満了日の30日以上前までに予告をする必要があります。

#### ● 雇止め法理

有期労働契約期間の満了時に、使用者が更新拒否することを雇止めといいます。契約期間満了時に契約更新しなければ、原則として労働契約は解消されます。ただし、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又は契約更新に合理的期待が認められる場合、使用者が雇止めをするには客観的に合理的な理由が必要となります。

## izin tinggal / 在留資格

Bagi warga negara asing yang tinggal di Jepang, tidak ada batasan khusus mengenai izin tinggal bagi warga negara asing yang izin tinggalnya berdasarkan status atau posisinya, seperti penduduk tetap, penduduk tetap khusus, penduduk jangka panjang, pasangan warga negara Jepang atau pasangan penduduk tetap, dll. Namun, warga negara asing yang tinggal dengan izin tinggal lain diperbolehkan untuk melakukan kegiatan kependudukan (seperti bekerja, dll.) dalam lingkup izin tinggal yang diberikan kepada mereka pada saat masuk ke Jepang dan hanya selama jangka waktu tinggal yang telah ditentukan. Permohonan ke Biro Imigrasi diperlukan untuk semua perubahan izin tinggal, perpanjangan masa tinggal, dan izin untuk melakukan kegiatan selain yang diizinkan berdasarkan izin tinggal.

Apabila warga negara asing yang tinggal dengan izin tinggal "Pelajar" atau "Tanggung keluarga" ingin melakukan aktivitas kerja seperti kerja paruh waktu, dll., maka mereka harus mendapatkan izin terlebih dahulu untuk melakukan kegiatan selain yang diizinkan berdasarkan izin tinggal dari Biro Imigrasi.

Dengan memperoleh izin untuk melakukan kegiatan selain yang diizinkan berdasarkan izin tinggal, warga negara asing yang tinggal dengan status "pelajar" dapat bekerja hingga 28 jam seminggu. Selain itu, selama liburan panjang seperti liburan musim panas, dll. di lembaga pendidikan tempat yang bersangkutan terdaftar, ia dapat bekerja hingga 8 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

Pemerintah Metropolitan Tokyo melayani "Konsultasi Tenaga Kerja Asing" yang memberikan nasihat kepada warga negara asing yang bekerja di Tokyo ketika mereka mempunyai masalah atau ingin mengetahui lebih banyak. Loket konsultasinya adalah Pusat/Kantor Informasi Konsultasi Tenaga Kerja.

Kami melayani konsultasi dalam bahasa Inggris dan Mandarin dengan interpreter, serta interpreter videophone (dalam 14 bahasa\*). Jika Anda ingin berkonsultasi, pastikan untuk melakukan reservasi. Saat melakukan reservasi, sedikit bahasa Jepang diperlukan untuk menentukan tanggal dan waktu kunjungan. Silakan lihat halaman sampul untuk nomor telepon reservasi.

\* Melayani bahasa Inggris, Mandarin, Spanyol, Portugis, Perancis, Rusia, Korea, Thai, Vietnam, Nepal, Indonesia, Tagalog, Hindi, dan Myanmar.

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、労働相談情報センター・事務所です。

通訳による英語・中国語の相談や、テレビ電話通訳(14か国語※)による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、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。

※ 英語、中国語、スペイン語、ポルトガル語、フランス語、ロシア語、韓国語、タイ語、ベトナム語、ネパール語、インドネシア語、タガログ語、ヒンディー語及びミャンマー語に対応しています。