

Những nội dung
cần ghi nhớ

これだけは
おさえておきたい

Điểm chính của Luật Lao động

労働法のポイント

Đột nhiên bị sa thải!
Việc này đành phải
chấp nhận?
突然の解雇!
それって、しかたないの?

Chỉ cam kết bằng miệng
mà làm việc cho nên
cảm thấy lo lắng.
□約束だけで
働いているので、不安。

Hàng ngày
tăng ca không công
mệt mỏi cho đến khuya.
Muốn thôi việc nhưng
không được cho thôi!
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!

Ngay cả những người
lao động bán thời gian, cũng
có thể lấy ngày nghỉ có lương
có đúng không?
パートタイマーでも、
有給休暇が取れるって、
本当?

“Đồ ngu!” “Đẹp đi cho rồi!”
Bị sếp to tiếng mắng lớn như vậy.
Đây có phải là
quấy rối quyền lực?
「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?

Trung tâm Thông tin Tư vấn Lao động Thủ đô Tokyo 東京都労働相談情報センター

Tư vấn qua điện thoại bằng tiếng Nhật (bất kỳ lúc nào)

Tokyo-to Rodo số 110

0570-00-6110

Thứ Hai - thứ Sáu: 9 giờ sáng - 8 giờ tối

Thứ Bảy: 9 giờ sáng - 5 giờ chiều

Tư vấn tại trung tâm (ché độ hẹn trước)

Thời gian đặt hẹn: 9 giờ sáng - 5 giờ tối (trừ buổi trưa 12 giờ - 1 giờ chiều) từ thứ Hai - thứ Sáu

Văn phòng	Địa chỉ	Số điện thoại	Khu vực phụ trách (địa điểm công ty)
Iidabashi	Trung tâm làm việc Tokyo (Tokyo Shigoto Center) tầng 9, 3-10-3 Iidabashi, Chiyoda-ku	03-3265-6110	Chiyoda-ku, Chuo-ku, Shinjuku-ku, Shibuya-ku, Nakano-ku, Suginami-ku, các khu vực quần đảo thuộc Tokyo
Osaki	Gate City Osaki West Tower tầng 2, 1-11-1 Osaki, Shinagawa-ku	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	Camellia Plaza tầng 7, 2-19-1 Kameido, Koto-ku	03-3637-6110	Taito-ku, Sumida-ku, Koto-ku, Adachi-ku, Katsushika-ku, Edogawa-ku
Kokubunji	3-22-10 Minami-cho, Kokubunji-shi	042-321-6110	(Khu vực Tama ngoài các khu vực dưới đây)
Hachioji	3-5-1 Myojin-cho, Hachioji-shi	042-645-6110	Hachioji-shi, Fuchu-shi, Chofu-shi, Machida-shi, Hino-shi, Komae-shi, Tama-shi, Inagi-shi

* Thực hiện tư vấn miễn phí, bảo mật nghiêm ngặt. Trang chủ của TOKYO Hataraku Net <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.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) 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 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 <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>

Hợp đồng lao động / 労働契約

● Thành lập hợp đồng lao động

Hợp đồng lao động không kể là hình thức hợp đồng như “tuyển dụng”, “hợp đồng khoán”, “ủy thác” v.v., được thành lập dựa trên thỏa thuận của người lao động và người sử dụng lao động về việc “người lao động được người sử dụng lao động sử dụng để lao động” và “người sử dụng lao động trả lương cho việc này”.

● Khi hợp đồng lao động dưới mức Luật Tiêu chuẩn Lao động

Phần hợp đồng lao động không đạt tiêu chuẩn Luật Tiêu chuẩn Lao động sẽ bị vô hiệu, và tiêu chuẩn pháp luật được áp dụng.

● Quan hệ giữa hợp đồng lao động và quy tắc lao động

Nếu người lao động làm việc mà không có quy định rõ điều kiện lao động cụ thể, thì điều kiện lao động của người lao động sẽ dựa trên điều kiện lao động được quy định trong quy tắc lao động. Các phần đã thỏa thuận về điều kiện lao động khác với nội dung của quy tắc lao động thì thỏa thuận đó sẽ được ưu tiên, trừ khi không đáp ứng các tiêu chuẩn được quy định trong quy tắc lao động.

● Nghĩa vụ cân nhắc an toàn

Ngay cả khi không có quy định cơ sở cụ thể cho hợp đồng lao động, người sử dụng lao động cũng đương nhiên có nghĩa vụ cân nhắc an toàn như là một nghĩa vụ kèm theo của hợp đồng lao động sao cho người lao động có thể làm việc trong khi đảm bảo sự an toàn của tính mạng, cơ thể, v.v.

● 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に、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。

Nêu rõ điều kiện lao động / 労働条件明示

● Nguyên tắc nêu rõ điều kiện lao động

Khi ký kết hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải nêu rõ điều kiện lao động cho người lao động bằng cách trao văn bản về các nội dung sau đây:

- ① Nội dung liên quan đến thời hạn hợp đồng lao động
- ② Tiêu chuẩn gia hạn hợp đồng lao động có thời hạn
- ③ Nơi làm việc; công việc phải thực hiện
- ④ Nội dung liên quan đến giờ giấc bắt đầu và kết thúc công việc, có hay không lao động vượt quá thời gian làm việc quy định, thời gian nghỉ giải lao, ngày nghỉ, nghỉ phép và chuyển đổi thời gian làm việc
- ⑤ Nội dung liên quan đến việc xác định, tính toán và phương thức trả lương, thời hạn tính công và thời hạn trả lương
- ⑥ Nội dung liên quan đến thời việc (bao gồm lý do sa thải)

● 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
- ② 期間の定めのある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
- 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 退職に関する事項（解雇の事由を含みます。）

Hợp đồng lao động có kỳ hạn / 有期労働契約

● Sa thải trong thời hạn hợp đồng

Người sử dụng lao động không thể sa thải người lao động cho đến khi hết thời hạn hợp đồng trừ khi có lý do không thể tránh khỏi. Ngoài ra, phải xét đến mục đích sử dụng người lao động theo hợp đồng lao động có thời hạn, và phải chú ý không liên tục gia hạn hợp đồng lao động bằng cách thiết lập thời hạn ngắn hơn mức cần thiết.

● Chuyển đổi sang hợp đồng lao động vô thời hạn

Nếu một hợp đồng lao động có thời hạn được gia hạn liên tục trong hơn 5 năm, sẽ chuyển sang hợp đồng lao động vô thời hạn theo đăng ký của người lao động.

* Đối với giáo viên, nhà nghiên cứu, kỹ sư, v.v. của các trường đại học và các công ty nghiên cứu và phát triển, là trường hợp đặc biệt và quy tắc chuyển đổi vô thời hạn sẽ được áp dụng khi vượt quá 10 năm.

* Trong trường hợp người chủ doanh nghiệp được Bộ trưởng Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi công nhận, đối với người lao động trong hợp đồng lao động có thời hạn với kiến thức chuyên môn cao và thực hiện công việc dự kiến hoàn thành trong một khoảng thời gian nhất định quá 5 năm (tối đa 10 năm), trong khoảng thời gian cho đến khi kết thúc công việc, người lao động được tuyển dụng tiếp tục theo hợp đồng lao động có thời hạn sau khi về hưu, thì sẽ không có quyền đăng ký chuyển đổi vô thời hạn ghi trên.

● Nghĩa vụ nêu rõ tiêu chuẩn gia hạn hợp đồng

Khi ký kết hợp đồng lao động, cùng với thời hạn hợp đồng, phải nêu rõ và giữ lại bằng văn bản các tiêu chuẩn để gia hạn hợp đồng lao động có thời hạn.

● Thời hạn hợp đồng

Về nguyên tắc, khi ký kết hợp đồng lao động có quy định thời hạn thì không được hợp đồng có thời hạn dài hơn 3 năm.

Tuy nhiên, đối với hợp đồng lao động với người lao động có kiến thức chuyên môn cao và người lao động từ 60 tuổi trở lên thì có thể tối đa 5 năm. Đối với những dự án có quy định về thời gian cần thiết để hoàn thành, thì thời hạn hợp đồng có thể được xác định theo thời gian dự án đó.

●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。

●契約更新基準の明示義務

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

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。

Làm đồng nhất lương đồng nhất / 同一労働同一賃金

●Cấm chênh lệch đãi ngộ bất hợp lý

◆ Về người lao động có kỳ hạn; bán thời gian

“Đãi ngộ công bằng” (cấm chênh lệch đãi ngộ bất hợp lý) và “Đãi ngộ bình đẳng” (cấm phân biệt đối xử) giữa người lao động chính quy và người lao động bán thời gian (làm ít thời gian), đã được quy định (công ty vừa và nhỏ sẽ áp dụng từ ngày 1 tháng 4 năm 2021).

◆ Về người lao động phái cử

Nghĩa vụ đảm bảo đãi ngộ cho người lao động phái cử, bằng 1 trong 2 phương thức: “Phương thức công bằng; bình đẳng nơi phái cử” (Đãi ngộ công bằng; bình đẳng giống với người lao động bình thường của nơi phái cử) và “Phương thức thỏa thuận 2 bên” (Đãi ngộ theo thỏa thuận người lao động và người sử dụng với điều kiện nhất định).

Và, cũng quy định tăng cường nghĩa vụ giải thích nội dung lý do chênh lệch đãi ngộ so với người lao động tuyển dụng chính thức, tư vấn; chỉ đạo hành chính và trang bị thủ tục giải quyết tranh chấp thay thế (ADR hành chính) cho chủ doanh nghiệp.

●Hướng dẫn về Làm đồng nhất Lương đồng nhất (Hướng dẫn cấm đãi ngộ bất hợp lý đối với người lao động ngắn hạn; có kỳ hạn và người lao động phái cử)

Đưa ra ví dụ cụ thể và tính toán nguyên tắc về chênh lệch đãi ngộ nào bất hợp lý, chênh lệch đãi ngộ nào không bất hợp lý.

●Nghĩa vụ giải thích chênh lệch đãi ngộ

Chủ doanh nghiệp khi thuê người lao động bán thời gian; lao động có thời hạn, phải nhanh chóng giải thích chi tiết các nội dung liên quan đến tiền lương, giáo dục đào tạo v.v.

Ngoài ra, khi người lao động bán thời gian; lao động có thời hạn yêu cầu, thì phải giải thích nội dung và lý do khác biệt trong đãi ngộ so với người lao động bình thường, cùng với các mục xem xét khi quyết định đãi ngộ đó.

●不合理な待遇差の禁止

◆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」（不合理な待遇差の禁止）と「均等待遇」（差別的取扱いの禁止）が規定されています（中小企業における適用は、2021年4月1日）。

◆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義務化されています。

また、正規雇用労働者との待遇差の内容や理由などに関する事業主の説明義務強化、行政による事業主への助言・指導や裁判外紛争解決手続（行政ADR）の整備についても規定されています。

●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、通常の労働者との間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。

Quy tắc lao động / 就業規則

●Lập / thay đổi quy tắc lao động

Người sử dụng lao động mà luôn sử dụng từ 10 người lao động trở lên (kể cả người lao động bán thời gian và nhân viên hợp đồng) phải lập quy tắc lao động và nộp cho Trưởng phòng Thanh tra Tiêu chuẩn Lao động, kèm theo bản ý kiến của người đại diện cho hơn nửa số người lao động. Khi thay đổi quy tắc lao động thì cần có thủ tục tương tự.

Quy tắc lao động phải được thông đạt cho người lao động bằng cách luôn để ở nơi dễ thấy, hay cấp phát để từng người giữ.

●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。

Tiền lương / 賃金

●Nguyên tắc trả lương

○ Phải trả bằng tiền (trừ trường hợp có quy định khác trong pháp luật hay và thỏa ước lao động).

○ Phải trả trực tiếp cho bản thân người lao động.

○ Phải trả toàn bộ số tiền. Không được khấu trừ các khoản ngoài thuế, phí bảo hiểm xã hội, các nội dung thỏa thuận quản lý lao động.

○ Ngoài các khoản tạm thời như tiền thưởng, thì phải trả ít nhất mỗi tháng 1 lần vào ngày đã định.

● Bảo đảm tiền lương

Tiền lương quan trọng nhất trong đời sống người lao động, do đó luật pháp có quy định bảo đảm tiền lương.

- ① Không được sử dụng người lao động dưới “mức lương tối thiểu”.
- ② Trường hợp cho nghỉ việc vì lý do từ người sử dụng lao động, phải trả trợ cấp nghỉ việc từ 60% trở lên của mức lương bình quân.

Ngay cả khi cho nghỉ việc lý do phía công ty chỉ một phần trong thời gian làm việc quy định 1 ngày, nếu tiền lương trả cho thời gian làm thực tế chưa đủ 60% tiền lương trung bình ngày hôm đó, thì phải trả số tiền chênh lệch.

● Giới hạn chế tài về giảm lương

Khi quy định chế độ giảm lương trong quy tắc lao động, thì ① khoản tiền 1 lần không được vượt quá 1/2 của 1 ngày lương bình quân, ② tổng số tiền không được vượt quá 1/10 tổng số tiền lương trong một kỳ trả.

● Chế độ trả ứng cho tiền lương chưa trả

Có chế độ mà khi tiền lương chưa được trả vì công ty đã bị phá sản thì nhà nước trả ứng thay cho công ty. Số tiền trả ứng là 80% “tổng số tiền lương chưa trả”, và số tiền tối đa được xác định theo tuổi tại thời điểm thôi việc.

● 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」未滿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。
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はその日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

減給の制裁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。

Nghỉ phép có lương hàng năm / 年次有給休暇

● Nghỉ phép có lương hàng năm

Nghỉ phép có lương hàng năm là nghỉ phép được trả lương dù bạn nghỉ trong ngày làm việc quy định.

Một người lao động bình thường đã làm việc liên tục trong 6 tháng kể từ ngày được thuê và đã làm việc từ 80% trở lên trong tất cả các ngày làm việc thì được cấp 10 ngày nghỉ phép có lương hàng năm. Nếu người lao động tiếp tục làm việc trong cùng một công ty, thì sau khi làm việc liên tục 6 tháng, cứ mỗi lần qua thêm 1 năm sẽ được cho thêm nghỉ phép có lương ứng với thời gian làm việc.

Đối với người lao động có thời gian làm việc quy định theo tuần ngắn ví dụ như người lao động bán thời gian thì được cho nghỉ phép hàng năm ứng với số ngày làm việc quy định theo tuần hoặc số ngày làm việc quy định 1 năm.

Số giờ làm việc quy định theo tuần	Số ngày làm việc quy định theo tuần	Số ngày làm việc quy định 1 năm	Số ngày nghỉ phép có lương ứng với thời gian làm việc liên tục						
			6 tháng	1 năm 6 tháng	2 năm 6 tháng	3 năm 6 tháng	4 năm 6 tháng	5 năm 6 tháng	6 năm 6 tháng trở lên
Từ 30 tiếng trở lên									
	5 ngày trở lên	217 ngày trở lên	10 ngày	11 ngày	12 ngày	14 ngày	16 ngày	18 ngày	20 ngày
Dưới 30 tiếng	4 ngày	169 - 216 ngày	7 ngày	8 ngày	9 ngày	10 ngày	12 ngày	13 ngày	15 ngày
	3 ngày	121 - 168 ngày	5 ngày	6 ngày	6 ngày	8 ngày	9 ngày	10 ngày	11 ngày
	2 ngày	73 - 120 ngày	3 ngày	4 ngày	4 ngày	5 ngày	6 ngày	6 ngày	7 ngày
	1 ngày	48 - 72 ngày	1 ngày	2 ngày	2 ngày	2 ngày	3 ngày	3 ngày	3 ngày

● Nhận theo đơn vị tiếng/đơn vị nửa ngày

Nếu thỏa thuận quản lý lao động được ký kết tại nơi làm việc, thì có thể nhận được tối đa 5 ngày nghỉ phép có lương hàng năm theo đơn vị tiếng. Trường hợp cho dù không có thỏa thuận của người lao động và sử dụng lao động nhưng được công ty chấp nhận thì có thể nhận được nghỉ phép theo đơn vị nửa ngày.

● Nghỉ theo kế hoạch năm

Có thể cấp phép một cách kế hoạch nghỉ phép có lương hàng năm theo thỏa thuận sử dụng lao động. Tuy nhiên, đối tượng được cấp phép một cách kế hoạch chỉ giới hạn trong phần quá 5 ngày của số ngày nghỉ phép có lương hàng năm mà mỗi người lao động có.

● Nghĩa vụ cho lấy phép năm

Người sử dụng lao động phải cho người lao động có trên 10 ngày phép năm trở lên, được lấy nghỉ phép năm 5 ngày trong năm. Người sử dụng lao động phải cố gắng chỉ định ngày lấy phép theo như nguyện vọng người lao động.

● 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年を経過することにより、勤続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の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**

事業場で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、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。

Giờ làm việc / 労働時間

● **Thời gian làm việc theo luật định**

Thời gian làm việc tối đa theo quy định của Luật Tiêu chuẩn Lao động là 40 tiếng 1 tuần, 8 tiếng 1 ngày. Thời gian làm việc quy định tại mỗi nơi làm việc không được vượt quá thời gian làm việc theo luật định (Tuy nhiên, ngành thương mại, sân khấu; điện ảnh, chăm sóc y tế và tiếp khách giải trí, nơi làm việc mà luôn sử dụng ít hơn 10 người thì được chấp nhận biện pháp đặc biệt cho thời gian làm việc theo luật định là 44 tiếng 1 tuần).

● **Làm việc ngoài thời gian / làm việc ngày nghỉ**

Để chỉ định làm việc quá thời gian và làm việc vào ngày nghỉ theo luật định thì có nghĩa vụ phải ký kết thỏa thuận 2 bên ("thỏa thuận 36") nộp cho Trưởng phòng Thanh tra Tiêu chuẩn Lao động và phải trả tiền lương tăng thêm.

Thời gian tối đa làm thêm, nguyên tắc là 45 giờ 1 tháng; 360 giờ 1 năm (áp dụng từ ngày 1 tháng 4 năm 2020 đối với các doanh nghiệp vừa và nhỏ). Ngay cả khi người lao động và người sử dụng cùng đồng ý với lý do đặc biệt, thì cũng chỉ được tới 720 giờ 1 năm, và dưới 6 tháng 1 năm được quá 45 giờ 1 tháng.

● **Tỷ lệ tiền lương tăng thêm**

	Làm việc ngoài thời gian	Làm việc vào đêm khuya (Từ 10 giờ tối đến 5 giờ sáng)	Làm việc ngày nghỉ
Tỷ lệ tăng thêm của tiền lương tăng thêm	25% trở lên	25% trở lên	35% trở lên

Tỷ lệ tiền lương tăng thêm theo luật định đối với làm việc ngoài giờ quá 60 tiếng 1 tháng là 50% trở lên (áp dụng từ ngày 1 tháng 4 năm 2023 đối với doanh nghiệp vừa và nhỏ).

● **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時間とする特別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(中小企業については2020年4月1日から適用)。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	2割5分以上	2割5分以上	3割5分以上

また、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割以上となります(中小企業については、2023年4月1日から適用されます)。

Bảo hiểm thất nghiệp / 雇用保険

Chủ doanh nghiệp tuyển dụng người lao động có nghĩa vụ tham gia bảo hiểm thất nghiệp để người lao động khi thất nghiệp có thể nhận trợ cấp thất nghiệp v.v.

Không kể hình thức tuyển dụng, nếu thời gian làm việc quy định mỗi tuần là 20 giờ trở lên và có dự kiến tuyển dụng 31 ngày trở lên, thì phải tham gia. Phí bảo hiểm do cả người lao động và chủ doanh nghiệp chịu.

Thủ tục nhận trợ cấp thực hiện tại Văn phòng Ổn định Việc làm Công cộng (Hello Work) quản hạt tại nơi của người đó. Tùy thuộc vào lý do thôi việc, nội dung trợ cấp sẽ thay đổi.

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。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。

Bảo hiểm tai nạn lao động / 労災保険

Chủ doanh nghiệp tuyển dụng người lao động có nghĩa vụ tham gia bảo hiểm tai nạn lao động để nếu người lao động bị thương hoặc ốm đau trong công việc hoặc bị thương trong lúc đi làm có thể nhận được đền bù.

Có nghĩa là không chỉ riêng nhân viên toàn thời gian mà người lao động bán thời gian / người làm thêm v.v. cũng có thể nhận được bồi thường. Phí bảo hiểm do chủ doanh nghiệp chịu toàn bộ.

Thủ tục nộp đơn thực hiện tại Phòng Thanh tra Tiêu chuẩn Lao động quản hạt tại nơi của cơ sở kinh doanh. Ngay cả khi chủ doanh nghiệp không làm thủ tục gia nhập mà nếu được Trưởng phòng Thanh tra Tiêu chuẩn Lao động chấp nhận, thì có thể nhận đền bù.

労働者が仕事でケガや病気をしたり、通勤途中で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が義務づけられています。

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。

Bảo hiểm xã hội / 社会保険

Tất cả doanh nghiệp pháp nhân ví dụ như công ty cổ phần hay công ty trách nhiệm hữu hạn, nếu có sử dụng dù chỉ 1 người nhân viên đều có nghĩa vụ tham gia bảo hiểm xã hội (bảo hiểm sức khỏe / bảo hiểm lương hưu phúc lợi) như một doanh nghiệp áp dụng bắt buộc.

Ngay cả đối với người lao động bán thời gian / người làm thêm, mà thời gian làm việc quy định trong 1 tuần và số ngày làm việc quy định trong 1 tháng là từ 3/4 trở lên thời gian của người làm việc tuyển dụng thường xuyên thì cũng cần tham gia. Phí bảo hiểm do người lao động và chủ doanh nghiệp chịu mỗi bên một nửa.

* Với công ty có số người tham gia bảo hiểm luôn từ 501 người trở lên (doanh nghiệp áp dụng đặc biệt), thì ngay cả người lao động bán thời gian (trừ sinh viên) với thời gian làm việc quy định 20 tiếng trở lên một tuần, trên 88.000 yên lương 1 tháng, thời gian tuyển dụng dự tính 1 năm trở lên, cũng tham gia bảo hiểm xã hội. Và, từ ngày 1 tháng 4 năm 2017, cũng mở rộng áp dụng ngay với công ty dưới 500 người, nếu như 2 bên cùng đồng ý.

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。また、2017年4月1日からは、被保険者数が500人以下の事業所でも、労使合意があれば適用が拡大されています。

Quấy rối tình dục / セクシュアルハラスメント

● Quấy rối tình dục tại nơi làm việc là gì?

Là hành vi lời nói có liên quan đến tình dục tại nơi làm việc khiến người lao động chịu những bất lợi nhất định trong công việc và môi trường làm việc bị xấu đi.

● Quấy rối tình dục kiểu đánh giá và quấy rối tình dục kiểu môi trường

“Kiểu đánh giá” là nói đến việc có hành vi tình dục chống lại ý chí của người lao động tại nơi làm việc, vì họ từ chối điều đó mà bị bất lợi như sa thải, cách chức, giảm lương v.v., “kiểu môi trường” là nói đến việc có hành vi tình dục gây ra môi trường không thoải mái ở nơi làm việc cho nên gây ảnh hưởng tiêu cực lớn đến sự phát huy năng lực của người lao động.

Cả nam lẫn nữ đều cũng có thể là nạn nhân và thủ phạm.

● 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。

男性も女性も、被害者にも加害者にもなり得ます。

Quấy rối thai sản / マタニティハラスメント

Luật pháp nghiêm cấm đối xử bất lợi như sa thải, dùng thuê với lý do người lao động kết hôn, mang thai, sinh đẻ... và nghỉ làm chăm con, hộ lý.

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。

Quấy rối quyền lực / パワーハラスメント

● Quấy rối quyền lực ở nơi làm việc là gì?

Để chỉ toàn bộ các yếu tố từ ① - ③ như sau, ① là hành vi lời nói trên quan hệ quyền hạn, ② vượt quá mức và không cần trong công việc, ③ gây hại tới môi trường làm việc người lao động.

● Các loại hình quấy rối quyền lực ở nơi làm việc

① Tấn công về mặt thân thể (bạo hành / gây thương tích)

② Tấn công về mặt tinh thần (hăm dọa, làm tổn hại danh dự, xúc phạm, mắng nhiếc thậm tệ)

③ Cách ly khỏi quan hệ con người (cách ly / tẩy chay / phớt lờ)

④ Yêu cầu quá mức (ví dụ như cưỡng ép những việc rõ ràng là không cần thiết trong công việc hay không có khả năng thực hiện)

⑤ Yêu cầu quá ít (ví dụ như không giao công việc v.v.)

⑥ Xâm hại cá nhân (xen quá mức vào những việc riêng tư)

* Trên đây là một ví dụ điển hình và không bao quát hết.

● **職場におけるパワー・ハラスメントとは**

① 優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①～③までの要素を全て満たすものをいいます。

● **職場のパワー・ハラスメントの種類**

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。

Phòng chống quấy rối / ハラスメントの防止

Chủ doanh nghiệp có nghĩa vụ thực hiện các biện pháp sau đây để ngăn chặn hành vi quấy rối tại nơi làm việc (doanh nghiệp vừa và nhỏ nghĩa vụ nỗ lực ngăn chặn hành vi quấy rối quyền lực cho đến ngày 31 tháng 3 năm 2022).

- Làm rõ nội dung quấy rối, phương châm để không xảy ra quấy rối, phổ biến; bồi dưỡng cho người lao động bao gồm cả quản lý
- Trang bị thể chế cần thiết để đối ứng một cách hợp lý đối với các ý kiến, khiếu nại
- Xác nhận nhanh chóng, chính xác về sự thực và xử lý thích hợp trong trường hợp có ý kiến
- Quy định nội dung để bảo vệ quyền riêng tư của người có ý kiến và người thực hiện, không được có những đối xử bất lợi vì lý do như đã có ý kiến hay hợp tác xác nhận về sự thực, và thông báo; bồi dưỡng kiến thức cho người lao động

事業主は、職場におけるハラスメント対策として次のような措置を講ずることが義務づけられています（パワー・ハラスメントの防止措置については、中小企業は2022年3月31日まで努力義務）。

- 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、管理監督者を含む労働者への方針の周知・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ならない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

Thôi việc / 退職

● **Quy định thôi việc**

- Trường hợp hợp đồng lao động không có thời hạn, hợp đồng sẽ chấm dứt khi người lao động đề nghị nghỉ việc sau 2 tuần.
- Trường hợp hợp đồng lao động có thời hạn, trừ khi có lý do chính đáng, thì không thể thôi việc giữa thời gian hợp đồng. Tuy nhiên, nếu quy tắc lao động hoặc hợp đồng lao động quy định có thể thôi việc ngay cả trong thời gian hợp đồng thì có thể thôi việc theo điều đó.

Dù, trường hợp hợp đồng có thời hạn, sau 1 năm kể từ ngày đầu tiên của hợp đồng lao động, có thể thôi việc bất cứ lúc nào bằng cách đề nghị người sử dụng lao động.

● **Để tránh những rắc rối khi thôi việc**

Để tránh những rắc rối khi thôi việc, ngoài quyền và nghĩa vụ trong hợp đồng và theo luật không thể thiếu xử lý theo chuẩn mực xã hội.

- Ngay cả khi không thuộc quy định thôi việc nêu trên, cần bàn bạc kỹ lưỡng để người lao động và bên sử dụng thống nhất và kết thúc hợp đồng lao động.
- Hãy thông báo sớm cho người sử dụng về ý định thôi việc. Ngoài ra, hãy thông báo ý định thôi việc bằng văn bản để không bị sai lệch.
- Chú ý rằng không thể lấy nghỉ phép có lương hàng năm sau ngày thôi việc.

● **Tiền thôi việc**

Nếu trong quy tắc lao động có quy định tiền thôi việc, nếu trong hợp đồng có nội dung chi trả tiền thôi việc, thì bên sử dụng cần phải chi trả tiền thôi việc.

● **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。
- 期間の定めのある労働契約の場合は、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、就業規則や雇用契約に、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、それに従って退職することになります。

なお、期間の定めのある契約であっても、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、行き違いが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、労働契約に退職金支払いの約束があった場合等は、使用者は退職金を支払う必要があります。

Sa thải... / 解雇等

● **Quy tắc về sa thải**

- ① Nếu không có lý do khách quan hợp lý, không được thừa nhận trên quan niệm xã hội, thì việc sa thải bị coi như lạm quyền sẽ bị vô hiệu.
- ② Nếu định sa thải người lao động, phải thông báo trước ít nhất 30 ngày hoặc trả 30 ngày trở lên tiền lương trung bình. Ngay cả là người lao động trong giai đoạn thử việc cũng cần thủ tục thông báo trước nếu được thuê trong hơn 14 ngày.
- ③ Không được sa thải trong thời gian dưỡng bệnh do tai nạn nghề nghiệp và trong 30 ngày sau đó, trong thời gian nghỉ làm trước và sau sinh đẻ và trong 30 ngày sau đó hay vì lý do kết hôn, mang thai, sinh đẻ, nghỉ làm chăm con, chăm gia đình.
- ④ Người lao động được thông báo sa thải, được yêu cầu giấy chứng nhận lý do sa thải.

● **Bốn yêu cầu đối với việc sa thải sắp xếp**

Ngay cả trong trường hợp sa thải để sắp xếp nhân viên vì những lý do như kinh doanh kém, thì cũng cần phải thỏa mãn các yêu cầu sau:

- ① Phải là việc không thể tránh khỏi cần sa thải sắp xếp để có thể duy trì và tồn tại công ty.
- ② Công ty đã cố gắng tránh sa thải như kêu gọi người thôi việc tự nguyện, nghỉ tạm thời, v.v.
- ③ Phải có tiêu chí để quyết định sa thải sắp xếp một cách hợp lý và công bằng, việc áp dụng cũng phải hợp lý.
- ④ Phải giải thích đầy đủ cho người lao động và cố gắng thuyết phục họ.

● Hợp đồng lao động có thời hạn và sa thải

Hợp đồng lao động có quy định thời hạn, nếu không có lý do mà không tránh khỏi, thì không được sa thải cho đến khi hết hạn hợp đồng.

Trường hợp hợp đồng lao động có thời hạn đã được gia hạn 3 lần trở lên, hoặc tuyển dụng liên tục hơn 1 năm mà không gia hạn hợp đồng thì cần báo trước ít nhất đến 30 ngày trước ngày hết hạn hợp đồng.

● Pháp lý về dừng thuê

Việc từ chối gia hạn khi kết thúc thời gian tuyển dụng được gọi là dừng thuê.

Về nguyên tắc, khi hết hạn hợp đồng lao động có thời hạn, nếu không ký lại hợp đồng mới, thì hợp đồng lao động sẽ chấm dứt, nhưng nếu gia hạn hợp đồng lao động có thời hạn nhiều lần thực chất không khác với hợp đồng lao động vô thời hạn, hoặc nếu có nguyện vọng hợp lý về việc chờ đợi để được tiếp tục tuyển dụng sau khi mãn hạn thời hạn hợp đồng lao động có thời hạn, nếu việc dừng thuê không có lý do khách quan hợp lý, không phù hợp với chuẩn mực xã hội, thì hợp đồng lao động có kỳ hạn được coi là đã được gia hạn.

● 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できません。
- 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

期間を定めた労働契約は、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いいます。

有期労働契約の期間満了時に、新たな契約を結び直さなければ、そこで労働契約は解消されることになることが原則ですが、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。

Tư cách cư trú / 在留資格

Trong những người nước ngoài cư trú ở Nhật, thì người nước ngoài có tư cách cư trú theo tình trạng bản thân hoặc địa vị ví dụ như người vĩnh trú, người vĩnh trú đặc biệt, người định trú, vợ / chồng của người Nhật hoặc người vĩnh trú v.v. không có giới hạn gì trong hoạt động cư trú. Tuy nhiên, người nước ngoài cư trú với tư cách cư trú khác được thừa nhận hoạt động cư trú (ví dụ như lao động) chỉ trong thời gian cư trú đã định, trong phạm vi tư cách cư trú được cấp khi nhập cảnh. Để thay đổi tư cách cư trú, gia hạn thời hạn cư trú, xin phép hoạt động ngoài tư cách cư trú thì tất cả cần phải nộp đơn cho Cục Quản lý Xuất nhập cảnh.

Người nước ngoài cư trú với tư cách cư trú “du học” và “theo gia đình”, nếu thực hiện hoạt động làm việc ví dụ như làm thêm thì phải xin phép trước Cục Quản lý Xuất nhập cảnh về hoạt động ngoài tư cách cư trú. Nếu được phép hoạt động ngoài tư cách cư trú thì người nước ngoài cư trú với tư cách “du học” sẽ có thể làm việc đến 28 tiếng 1 tuần. Ngoài ra, trong thời gian mà cơ quan giáo dục đang theo học nghỉ dài ví dụ như nghỉ hè thì có khả năng làm việc đến 8 tiếng 1 ngày.

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庁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庁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。

Tư vấn lao động nước ngoài / 外国人労働相談

Tại thủ đô Tokyo, có thực hiện “Tư vấn lao động nước ngoài” đưa ra lời khuyên, khi người nước ngoài làm việc tại Tokyo, gặp khó khăn và muốn biết thông tin.

Nơi nhận tư vấn là 6 văn phòng và trung tâm thông tin tư vấn lao động nội đô Tokyo.

Tư vấn tiếng Anh và tiếng Trung qua phiên dịch và tư vấn qua phiên dịch điện thoại (13 ngôn ngữ*). Khi có nguyện vọng tư vấn, vui lòng đặt hẹn trước. Khi đặt hẹn, cần phải có một số tiếng Nhật để quyết định ngày giờ đến tư vấn. Xem số điện thoại đặt hẹn tại trang bìa.

* Có hỗ trợ tiếng Anh, tiếng Trung Quốc, tiếng Tây Ban Nha, tiếng Bồ Đào Nha, tiếng Pháp, tiếng Nga, tiếng Hàn Quốc, tiếng Thái Lan, tiếng Việt Nam, tiếng Nepal, tiếng Indonesia, tiếng Tagalog và tiếng Hindi.

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。

通訳による英語・中国語の相談や、テレビ電話通訳(13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、タガログ語及びヒンディー語に対応しています。