

ขั้นต่ำที่ควรรู้

これだけは  
おさえおきたい

# ประเด็นสำคัญของกฎหมายแรงงาน 労働法のポイント

อยู่ดี ๆ ก็เลิกจ้าง!  
ทำอะไรไม่ได้เลยหรือ?  
**突然の解雇!**  
それって、しかたないの?

ทำโอทีฟรีจนตึกทุกวัน  
เหนื่อยจะตาย  
อยากออก แต่ก็**ไม่ให้ออก!**  
**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!**

พาร์ทไทม์ก็  
มีสิทธิลาแบบได้เงิน จริงไหม?  
**パートタイマーでも、**  
**有給休暇が取れるって、**  
**本当?**

รู้สึกกังวล เพราะทำงานด้วย  
สัญญาปากเปล่า  
**□約束だけで**  
**働いているので、不安。**

โดนหัวหน้าด่าว่า  
“โง่บ้า” “ไม่ลาออกไปเลยละ?”  
ฯลฯ ถือเป็นการคุกคามทางอำนาจ?  
「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?**

ศูนย์ข้อมูลการให้คำปรึกษาแรงงานโตเกียว **東京都労働相談情報センター**

ปรึกษาทางโทรศัพท์เป็นภาษาญี่ปุ่น (ได้ตลอดเวลา)

**0570-00-6110**

วันจันทร์-ศุกร์: 9.00 - 20.00 น.  
วันเสาร์: 9.00 - 17.00 น.

ฟังก์ชันโทรศัพท์ของแอปพลิเคชัน LINE  
(ปรึกษาทางโทรศัพท์)  
**LINE ID: @tokyo-rodo-sodan**

ปรึกษาโดยมาที่ศูนย์ (ต้องจอง)  
เวลารับจอง: วันจันทร์-ศุกร์ 9.00 - 17.00 น. (ยกเว้น 12.00 - 13.00 น.)

สำนักงาน	ที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์	พื้นที่ที่รับผิดชอบ (ที่ตั้งบริษัท)
อิตาบาชิ	โตเกียวชิโตะเซ็นเตอร์ 3-10-3 อิตาบาชิ ชิโยดะ	03-3265-6110	ชิโยดะ, ชูโอ, ชินจูกุ, ชิบูย่า, นากาโนะ, ชูกินามิ, เกาะต่าง ๆ ของโตเกียว
โอซากะ	ชั้น 2 เกตซิติโอซากะเวสต์ทาวเวอร์ 1-11-1 โอซากะ ชินากาวา	03-3495-6110	มินาโตะ, ชินากาวา, เมกุโระ, โอดะ, เซดากายะ
อิเกะบุกุโระ	4-23-9 ชิคาชิอิเกะบุกุโระ โทชิมะ	03-5954-6110	บุนเกียว, โทชิมะ, คิตะ, อารากาวะ, อิตาบาชิ, เนริมะ
คามะอิโตะ	ชั้น 7 คามะเรียพลาซ่า 2-19-1 คามะอิโตะ โคโตะ	03-3637-6110	โทโต, ชูมิตะ, โคโตะ, อาดาจิ, คัตสึชิกะ, เอโดกาวะ
ทามะ	3-9-2 ชิมาซากิโจ เมืองทาจิกาวะ	042-595-8004	ทุกพื้นที่ในทามะ

※ปรึกษาฟรี และจะเก็บเป็นความลับอย่างเคร่งครัด  
เว็บไซต์ 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/>

## สัญญาจ้าง / 労働契約

### ● การมีผลของสัญญาจ้าง

สัญญาจ้างจะมีผลใช้บังคับเมื่อทั้งแรงงานและนายจ้างยอมรับในการที่แรงงานจะทำงานให้กับนายจ้างและนายจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เป็นการตอบแทน ไม่ว่าจะเรียกสัญญานั้นว่าเป็นการ “จ้างงาน” “จ้างเหมา” “มอบหมายงาน” หรืออื่นใดก็ตาม

### ● กรณีที่สัญญาจ้างมีเนื้อหาต่ำกว่าเกณฑ์ของกฎหมายมาตรฐานแรงงาน

ส่วนของสัญญาจ้างที่มีเนื้อหาต่ำกว่าเกณฑ์ของกฎหมายมาตรฐานแรงงานจะเป็นโมฆะ และใช้บังคับตามเกณฑ์ของกฎหมายแทน

### ● ความสัมพันธ์ระหว่างสัญญาจ้างกับข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

กรณีที่แรงงานเขาทำงาน โดยไม่มีการกำหนดรายละเอียดของเงื่อนไขการทำงาน จะใช้เงื่อนไขการทำงานตามที่กำหนดในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และกรณีที่แรงงานยอมรับเงื่อนไขการทำงานที่มีเนื้อหาต่างจากข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ให้ถือว่ากรยอมรับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ ยกเว้นกรณีที่เนื้อหาที่ยอมรับดังกล่าวต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดโดยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

### ● หน้าที่ในการคำนึงถึงความปลอดภัย

นายจ้างมีหน้าที่ต้องคำนึงถึงการทำให้งานสามารถได้ทำงานในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและทำงานง่ายอยู่เสมอ และมาตรการป้องกันไม่ให้ นายจ้าง คุกคามทางอำนาจในที่ทำงานก็เป็นหน้าที่ในการคำนึงถึงความปลอดภัยเช่นกัน

### ● 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バウハラ防止対策も、安全配慮義務に基づくものです。

## การแสดงเงื่อนไขการทำงานอย่างชัดเจน / 労働条件明示

### ● หลักการแสดงเงื่อนไขการทำงานอย่างชัดเจน

ในการทำสัญญา นายจ้างต้องแสดงเงื่อนไขการทำงานให้แรงงานทราบอย่างชัดเจนโดยการมอบข้อมูลต่อไปนี้เป็นลายลักษณ์อักษร

- ① ระยะเวลาของสัญญาจ้าง
- ② เกณฑ์การต่อสัญญาจ้างแบบกำหนดระยะเวลา
- ③ สถานที่ทำงาน งานที่ให้อา และแสดงขอบเขตการเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานหรืองานที่ให้ทำอย่างชัดเจน
- ④ รายการเกี่ยวกับเวลาเริ่มและเลิกงาน มีการทำงานล่วงเวลาหรือไม่ เวลาพัก วันหยุด วันลา และการสลับเวลาดำเนินงาน
- ⑤ การกำหนดค่าจ้าง วิธีคำนวณและจ่าย การตัดรอบค่าจ้างและช่วงเวลาที่จ่าย
- ⑥ กระบวนการออกจากงาน (รวมถึงเหตุผลของการเลิกจ้าง)

### ● 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）

## สัญญาจ้างแบบกำหนดระยะเวลา / 有期労働契約

### ● การเลิกจ้างระหว่างสัญญา

หากไม่มีเหตุผลที่ไม่สามารถเลี่ยงได้ นายจ้างจะไม่สามารถเลิกจ้างแรงงานระหว่างที่ยังอยู่ในระยะเวลาของสัญญา นอกจากนี้ ต้องดูวัตถุประสงค์ของการใช้แรงงานในสัญญาจ้างแบบกำหนดระยะเวลา และคำนึงถึงการป้องกันไม่ให้มีการต่อสัญญาที่กำหนดระยะเวลาไปเรื่อย ๆ โดยการกำหนดระยะเวลาของสัญญาสั้นเกินจำเป็น

### ● การเปลี่ยนเป็นสัญญาจ้างแบบไม่มีกำหนดระยะเวลา

กรณีที่ต่อสัญญาจ้างแบบกำหนดระยะเวลาไปเรื่อย ๆ เป็นเวลารวม 5 ปีขึ้นไป ให้เปลี่ยนเป็นสัญญาจ้างแบบไม่มีกำหนดระยะเวลาตามการร้องขอของแรงงาน

- ※ สำหรับอาจารย์ นักวิจัย นักเทคนิค ฯลฯ ของมหาวิทยาลัย ฯลฯ และนิติบุคคลด้านการวิจัยและพัฒนา มีกฎเป็นกรณีพิเศษให้เปลี่ยนเป็นแบบไม่มีกำหนดระยะเวลาเมื่อมีเวลารวม 10 ปีขึ้นไป
- ※ กรณีที่เจ้าของกิจการได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการ แรงงานตามสัญญาจ้างแบบกำหนดระยะเวลาที่มีความรู้เฉพาะทางขั้นสูง ฯลฯ ซึ่งทำงานที่มีกำหนดเสร็จสิ้นภายในช่วงเวลาหนึ่งไม่เกิน 5 ปี (สูงสุด 10 ปี) ไม่มีสิทธิร้องขอให้เปลี่ยนเป็นแบบไม่มีกำหนดระยะเวลาข้างต้นภายในช่วงเวลาจนกว่างานดังกล่าวจะเสร็จสิ้น และแรงงานที่เป็นการจ้างต่อเนื่องหลังเกษียณด้วยสัญญาจ้างแบบกำหนดระยะเวลา ไม่มีสิทธิร้องขอให้เปลี่ยนเป็นแบบไม่มีกำหนดระยะเวลาข้างต้นภายในระยะเวลาการจ้างงานต่อเนื่องดังกล่าว

### ● หน้าที่ในการแสดงเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างแบบกำหนดระยะเวลาและขอบเขตสูงสุดของการต่อสัญญาอย่างชัดเจน

ในการทำสัญญาจ้าง ต้องแสดงว่ามีเกณฑ์และขอบเขตสูงสุด (จำนวนครั้งสูงสุดที่สามารถต่อสัญญาได้หรือระยะเวลาสูงสุดของสัญญาจ้างแบบกำหนดระยะเวลาที่ต้องทั้งหมด) ในการต่อสัญญาจ้างแบบกำหนดระยะเวลาหรือไม่อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับระยะเวลาของสัญญา

### ● ระยะเวลาของสัญญา

ในการทำสัญญาจ้างแบบกำหนดระยะเวลา ตามหลักไม่สามารถทำสัญญาที่มีระยะเวลาเกิน 3 ปี ยกเว้นสัญญาจ้างแรงงานที่มีความรู้เฉพาะทางขั้นสูง ฯลฯ และสัญญาจ้างแรงงานที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไป ให้ระยะเวลาสูงสุดเป็น 5 ปี กรณีที่มีกำหนดระยะเวลาที่จำเป็นในการทำงานให้เสร็จ สามารถใช้ระยะเวลาจนถึงกล่าวเป็นระยะเวลาของสัญญาได้

### ●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。

## งานเดียวกันค่าจ้างเท่ากัน / 同一労働同一賃金

### ●ห้ามเลือกปฏิบัติอย่าง ไม่สมเหตุสมผล

#### ◆พนักงานพาร์ทไทม์และแรงงานแบบกำหนดระยะเวลา

กฎหมายกำหนดให้ “ห้ามเลือกปฏิบัติอย่าง ไม่สมเหตุสมผล” และ “ห้ามจัดการอย่างไม่เท่าเทียม” ระหว่างแรงงานที่เป็นพนักงานประจำ แรงงานที่เป็นพนักงานพาร์ทไทม์ (ชั่วโมงทำงานน้อย) และแรงงานที่จ้างแบบกำหนดระยะเวลา

#### ◆แรงงานที่ส่งไปทำงานที่อื่น

บริษัทที่จัดส่งแรงงานไปทำงานที่อื่นมีหน้าที่จัดให้มีการปฏิบัติต่อแรงงานที่ส่งไปทำงานในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งระหว่าง “แบบเท่าเทียมกับที่ไปทำงาน” (ได้รับการปฏิบัติและจัดการเท่าเทียมกับแรงงานปกติของสถานที่ที่ไปทำงาน) และ “แบบตามข้อตกลงรวมระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง” (ได้รับการปฏิบัติตามข้อตกลงรวมระหว่างนายจ้างและลูกจ้างที่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดเอาไว้ระดับหนึ่ง) นอกจากนี้ แรงงานที่ส่งไปทำงานที่อื่นสามารถขอรับคำอธิบายจากบริษัทที่ส่งไปทำงานเกี่ยวกับเนื้อหาและเหตุผลของการปฏิบัติที่ต่างกับแรงงานที่เป็นพนักงานประจำ ฯลฯ ได้

### ●การช่วยเหลือในการแก้ข้อพิพาท

กฎหมายมีกำหนดเกี่ยวกับการให้คำแนะนำ ชี้แนะ และขั้นตอนการแก้ข้อพิพาทนอกศาลโดยภาครัฐ (ADR โดยรัฐ)

### ●แนวปฏิบัติเรื่องงานเดียวกันค่าจ้างเท่ากัน

(นโยบายเกี่ยวกับการห้ามเลือกปฏิบัติอย่าง ไม่สมเหตุสมผลต่อแรงงานที่จ้างจำนวนชั่วโมงน้อยหรือจ้างแบบมีระยะเวลา และแรงงานที่ส่งไปทำงานที่อื่น ฯลฯ) มีระบุแนวคิดพื้นฐานและตัวอย่างอย่างเป็นรูปธรรมว่าการเลือกปฏิบัติอย่าง ไรจึงถือว่า ไม่สมเหตุสมผลและอย่างไรไม่จัดว่า ไม่สมเหตุสมผล

### ●หน้าที่ในการอธิบายการเลือกปฏิบัติ ฯลฯ

เมื่อจ้างพนักงานพาร์ทไทม์และแรงงานแบบมีกำหนดระยะเวลา เจ้าของกิจการต้องอธิบายเนื้อหาของมาตรการเกี่ยวกับค่าจ้าง การฝึกอบรม ฯลฯ โดยเร็ว นอกจากนี้ หากพนักงานพาร์ทไทม์และแรงงานแบบมีกำหนดระยะเวลาขอ ต้องอธิบายเนื้อหาและเหตุผลของความแตกต่างในการปฏิบัติเมื่อเทียบกับแรงงานปกติ รวมถึงสิ่งชี้แจงพิจารณาในการตัดสินใจการปฏิบัติดังกล่าวด้วย

### ●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。

## ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน / 就業規則

### ●การจัดทำและเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

นายจ้างที่จ้างแรงงาน (รวมถึงพนักงานพาร์ทไทม์และพนักงานสัญญาจ้าง) ตั้งแต่ 10 คนขึ้นไปเป็นปกติ ต้องจัดทำข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและส่งผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานโดยแนบเอกสารให้ความยินยอมของผู้แทนที่มีเสียงเกินกึ่งหนึ่งของแรงงานด้วย และในการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานก็ต้องทำขั้นตอนเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องแจ้งเวียนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในแรงงานทราบโดยการติดในสถานที่ที่มองเห็นได้ง่ายเสมอ แจกให้กับแต่ละคน ฯลฯ

### ●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。

## ค่าจ้าง / 賃金

### ● หลักการจ่ายค่าจ้าง

- จ่ายเป็นเงิน (ยกเว้นกรณีที่มีกำหนดแยกต่างหากในกฎหมายหรือข้อตกลงเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงาน)
- จ่ายตรงให้เจตจำนง
- จ่ายเต็มจำนวน (สามารถหักภาษี เบี้ยประกันสังคม และสิ่งหักลงในข้อตกลงร่วมระหว่างนายจ้างและลูกจ้างว่าให้หักได้)
- จ่ายในวันที่กำหนดเป็นจำนวน 1 ครั้งต่อเดือนขึ้นไป ยกเว้นสิ่งที่เป็นกรณีพิเศษ เช่น ค่าตอบแทนพิเศษ ฯลฯ

### ● การประกันค่าจ้าง

เนื่องจากค่าจ้างเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการดำรงชีวิตของแรงงาน จึงมีการกำหนดเกี่ยวกับการประกันค่าจ้างเอาไว้ในกฎหมาย

- ① ห้ามใช้แรงงานด้วยค่าจ้างที่ต่ำกว่า "ค่าจ้างขั้นต่ำ"
- ② กรณีที่หยุดงานด้วยเหตุผลของนายจ้าง ต้องจ่ายเงินชดเชยการหยุดงานเป็นจำนวนเงิน **60%** ขึ้นไปของค่าจ้างเฉลี่ย  
แม้ในกรณีที่ให้หยุดงานด้วยเหตุผลของทางบริษัทเพียงบางส่วนของเวลาทำงานปกติใน 1 วัน หากค่าจ้างที่จะจ่ายตามเวลาที่ทำงานจริงไม่ถึง **60%** ของค่าจ้างเฉลี่ยของ 1 วันดังกล่าว ก็ต้องจ่ายส่วนต่างที่เหลือด้วย

### ● การจำกัดการลงโทษโดยลดค่าจ้าง

กรณีที่นายจ้างกำหนดให้มีการลงโทษโดยลดค่าจ้าง (1) จำนวนเงินที่ลด 1 ครั้งต้องไม่เกิน 1 ใน 2 ของค่าจ้างเฉลี่ยต่อวัน และ (2) จำนวนเงินที่ลดรวมต้องไม่เกิน 1 ใน 10 ของค่าจ้างรวมใน 1 รอบชำระค่าจ้าง

### ● ระบบจ่ายค่าจ้างค้างจ่ายแทน

มีระบบที่ประเทศจะเป็นผู้จ่ายค่าจ้างแทนบริษัทในกรณีที่บริษัทล้มละลายและมีค่าจ้างค้างจ่ายอยู่ โดยจำนวนเงินที่จะจ่ายแทนคือ **80%** ของ "ค่าจ้างค้างจ่ายทั้งหมด" และมีจำนวนเงินสูงสุดตามอายุเมื่อออกจากงาน

### ● 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。

## การลาพักผ่อนประจำปี / 年次有給休暇

### ● การลาพักผ่อนประจำปี

การลาพักผ่อนประจำปีคือการลาที่สามารถหยุดในวันทำงานปกติและยังได้รับค่าจ้าง

แรงงานที่ทำงาน **80%** ขึ้นไปของจำนวนวันทำงานทั้งหมดและทำงานต่อเนื่องนาน **6** เดือนขึ้นไปนับจากเริ่มจ้างงาน จะได้รับสิทธิในการลาพักผ่อนประจำปีเป็นจำนวน **10** วัน กรณีที่แรงงานทำงานต่อเนื่องในบริษัทเดิม หลังทำงานต่อเนื่องครบ **6** เดือนจะได้รับสิทธิการลาพักผ่อนเพิ่มตามระยะเวลาที่ทำงานต่อเนื่องเมื่อผ่านไปทุก **1** ปี

แรงงานที่มีจำนวนชั่วโมงทำงานปกติต่อสัปดาห์น้อย เช่น พนักงานพาร์ทไทม์ ฯลฯ จะได้รับสิทธิการลาพักผ่อนประจำปีตามจำนวนวันทำงานปกติต่อสัปดาห์หรือจำนวนวันทำงานปกติต่อปี

จำนวนชั่วโมงทำงานปกติต่อสัปดาห์	จำนวนวันทำงานปกติต่อสัปดาห์	จำนวนวันทำงานปกติต่อปี	จำนวนวันที่สามารถการลาพักผ่อนประจำปีตามระยะเวลาการทำงานต่อเนื่อง						
			6 เดือน	1 ปี 6 เดือน	2 ปี 6 เดือน	3 ปี 6 เดือน	4 ปี 6 เดือน	5 ปี 6 เดือน	6 ปี 6 เดือนขึ้นไป
30 ชั่วโมงขึ้นไป			10 วัน	11 วัน	12 วัน	14 วัน	16 วัน	18 วัน	20 วัน
ไม่ถึง 30 ชั่วโมง	5 วันขึ้นไป	217 วันขึ้นไป	7 วัน	8 วัน	9 วัน	10 วัน	12 วัน	13 วัน	15 วัน
	4 วัน	169 - 216 วัน	5 วัน	6 วัน		8 วัน	9 วัน	10 วัน	11 วัน
	3 วัน	121 - 168 วัน	3 วัน	4 วัน		5 วัน	6 วัน		7 วัน
	2 วัน	73 - 120 วัน	1 วัน	2 วัน		3 วัน			
1 วัน	48 - 72 วัน								

### ● การรับเป็นหน่วยชั่วโมงหรือหน่วยครึ่งวัน

หากมีการทำข้อตกลงร่วมระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง สามารถรับสิทธิการลาพักผ่อนประจำปีเป็นหน่วยชั่วโมงได้โดยไม่เกิน 5 วันต่อปี ส่วนการลาหน่วยครึ่งวันสามารถทำได้หากบริษัทอนุญาต

### ● ระบบให้สิทธิการลาแบบกำหนดล่วงหน้า

สามารถให้สิทธิการลาพักผ่อนประจำปีแบบกำหนดล่วงหน้าได้ตามข้อตกลงร่วมระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง แต่ให้สิทธิแบบกำหนดล่วงหน้าได้ไม่เกิน 5 วันจากจำนวนการลาพักผ่อนประจำปีที่แรงงานแต่ละคนมีสิทธิ

### ● หน้าที่ในการให้การลาพักผ่อนประจำปี

นายจ้างมีหน้าที่ให้แรงงานที่ได้รับสิทธิการลาพักผ่อนประจำปี **10** วันขึ้นไป ใช้วันลาพักผ่อน **5** วันต่อปี โดยนายจ้างต้องกำหนดช่วงเวลาใช้วันลาพักผ่อนตามความต้องการของแรงงาน

### ● 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のできる休暇です。

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。

## เวลาทำงาน / 労働時間

●เวลาทำงานตามกฎหมาย

กฎหมายมาตรฐานแรงงานกำหนดเวลาสูงสุดในการทำงานไว้เป็นสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมงหรือวันละ 8 ชั่วโมง เวลาทำงานปกติที่กำหนดในแต่ละสถานประกอบการต้องไม่เกินเวลาทำงานตามกฎหมาย (สถานประกอบการในกลุ่มธุรกิจการค้า, กลุ่มธุรกิจโรงพยาบาล/โรงละคร, กลุ่มธุรกิจสุขภาพและสันทนาการ และกลุ่มธุรกิจการรับรองแขกและความบันเทิง ที่จ้างแรงงานไม่ถึง 10 คนเป็นปกติ ให้เวลาทำงานตามกฎหมายเป็นสัปดาห์ละ 44 ชั่วโมงได้เป็นกรณีพิเศษ)

●การทำงานล่วงเวลาและการทำงานวันหยุด

ในการสั่งให้ทำงานเกินเวลาทำงานตามกฎหมายหรือทำงานในวันหยุดตามกฎหมาย นายจ้างมีหน้าที่ในการทำข้อตกลงร่วมระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง (ข้อตกลงร่วมตามมาตรา 36) ยื่นเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงาน และจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติม เวลาสูงสุดในการทำงานล่วงเวลาคือเดือนละ 45 ชั่วโมงหรือปีละ 360 ชั่วโมง ยกเว้นกรณีที่มีเหตุพิเศษซึ่งมีการตกลงกันระหว่างนายจ้างและลูกจ้างแล้ว ให้เวลาสูงสุดไม่เกินปีละ 720 ชั่วโมง ฯลฯ หรือสามารถเกินเดือนละ 45 ชั่วโมงได้สูงสุด 6 เดือนต่อปี

●อัตราค่าจ้างเพิ่มเติม

	การทำงานล่วงเวลา	การทำงานช่วงดึก (ตั้งแต่ 22.00 น. - 5.00 น.)	การทำงานวันหยุด
อัตราเพิ่มเติมของค่าจ้างเพิ่มเติม	25% ขึ้นไป	25% ขึ้นไป	35% ขึ้นไป

ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างเพิ่มเติมของการทำงานล่วงเวลาไม่เกิน 60 ชั่วโมงต่อเดือนคือ 50% ขึ้นไป

●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。

## ประกันการจ้างงาน / 雇用保険

เจ้าของกิจการมีหน้าที่ทำประกันการจ้างงานเพื่อให้แรงงานสามารถได้เงินชดเชยการว่างงานเมื่อว่างงาน

ต้องทำประกันเมื่อมีแนวโน้มที่จะจ้างทำงานที่มีเวลาทำงานปกติต่อสัปดาห์ 20 ชั่วโมงขึ้นไปเป็นเวลา 31 วันขึ้นไป ไม่ว่าจะเป็นการจ้างรูปแบบใดก็ตาม

(ไม่รวมพนักงานทำงานพิเศษที่เป็นนักเรียนนักศึกษา) โดยทั้งแรงงานและเจ้าของกิจการต่างก็รับผิดชอบในการจ่ายค่าเบี้ยประกัน

สามารถขอรับสิทธิประโยชน์ได้ที่สำนักงานจัดหางาน (Hello Work) ที่ดูแลพื้นที่ที่อยู่อาศัยของเจ้าตัวที่ว่างงาน โดยจะได้สิทธิประโยชน์แตกต่างกันตามเหตุผลที่ออกจากงาน

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。

## ประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรม / 労災保険

เจ้าของกิจการมีหน้าที่ทำประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรม เพื่อให้แรงงานสามารถได้รับการชดเชยเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บในการทำงาน หรือได้รับบาดเจ็บระหว่างเดินทางไปกลับที่ทำงาน ซึ่งไม่เพียงแต่พนักงานประจำ แต่พนักงานพาร์ทไทม์ พนักงานทำงานพิเศษ ฯลฯ ก็สามารถรับการชดเชยได้เช่นกัน โดยเจ้าของกิจการเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายค่าเบี้ยประกันเต็มจำนวน สามารถยื่นเรื่องได้ที่สำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานที่ดูแลพื้นที่ที่ตั้งของสถานประกอบการ และแม้เจ้าของกิจการจะไม่ได้ยื่นเรื่องทำประกัน หากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานอนุมัติก็สามารถรับการชดเชยได้

労働者が、仕事でケガや病気になったとき、また通勤途中に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。

## ประกันสังคม / 社会保険

สถานประกอบการที่เป็นนิติบุคคลทั้งหมด เช่น บริษัทมหาชน บริษัทจำกัด ฯลฯ หากมีการจ้างพนักงานแม่เพียง 1 คน จะถือเป็นสถานประกอบการที่มีผลใช้บังคับและมีหน้าที่ในการทำประกันสังคม (ประกันสุขภาพ/ประกันเงินบำนาญสวัสดิการ) แม้สำหรับพนักงานพาร์ทไทม์ ฯลฯ หากเวลาทำงานปกติต่อสัปดาห์หรือจำนวนวันทำงานปกติต่อเดือนเป็น 3 ใน 4 ของการแรงงานปกติขึ้นไปก็ต้องทำประกันด้วยเช่นกัน โดยทั้งแรงงานและเจ้าของกิจการรับผิดชอบในการจ่ายค่าเบี้ยประกันคนละครึ่ง \*บริษัทที่มีจำนวนผู้ประกันตนปกติ 101 คนขึ้นไป (ตั้งแต่ตุลาคม 2024 เปลี่ยนเป็น "51 คนขึ้นไป") ต้องทำประกันสังคมให้แรงงานพาร์ทไทม์ที่มีเวลาทำงานปกติสัปดาห์ละ 20 ชั่วโมงขึ้นไป ค่าจ้างต่อเดือน 88,000 เยนขึ้นไป และมีแนวโน้มที่จะจ้างงาน 2 เดือนขึ้นไปด้วย (ยกเว้นนักเรียนนักศึกษา)

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。

## การคุกคามทางเพศ / セクシュアルハラスメント

● การคุกคามทางเพศในที่ทำงานคืออะไร  
การทำให้สภาพแวดล้อมในที่ทำงานแย่งหรือทำให้แรงงานที่ถูกกระทำเสียประโยชน์บางประการในการทำงาน จากการใช้วาจาหรือการกระทำทางเพศในที่ทำงาน

● การคุกคามทางเพศแบบต่อบุคคล และ การคุกคามทางเพศแบบสภาพแวดล้อม  
“แบบต่อบุคคล” คือการใช้วาจาหรือการกระทำทางเพศที่ขัดต่อความประสงค์ของแรงงาน และหากปฏิเสธจะถูกทำให้เสียประโยชน์ เช่น การเลิกจ้าง การลดตำแหน่ง การลดเงินเดือน ฯลฯ และ “แบบสภาพแวดล้อม” คือการใช้วาจาหรือการกระทำทางเพศทำให้สภาพแวดล้อมในที่ทำงานไม่น่าอยู่และส่งผลเสียอย่างร้ายแรงต่อการแสดงความสามารถของแรงงาน เป็นสิ่งที่ไม่ควรมองว่าเป็นผู้กระทำและผู้ถูกกระทำได้ ไม่ว่าจะเป็เพศใดก็ตาม

● 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。

## การคุกคามผู้เป็นมารดา / マタニティハラスメント

กฎหมายห้ามไม่ให้ทำให้เสียประโยชน์ เช่น เลิกจ้าง หยุดจ้าง ฯลฯ ต่อแรงงานด้วยเหตุผลจากการแต่งงาน ตั้งครรภ์ คลอดบุตร ฯลฯ รวมถึงการขอลาเลี้ยงบุตร ลาดูแลผู้ป่วย ฯลฯ

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。

## การคุกคามทางอำนาจ / パワーハラスメント

● การคุกคามทางอำนาจในที่ทำงานคืออะไร  
การคุกคามทางอำนาจที่กฎหมายกำหนด คือ สิ่งที่ครอบคลุมประกอบด้วย A-C ต่อไปนี้ (A) การใช้วาจาหรือการกระทำโดยอาศัยความสัมพันธ์ที่เหนือกว่า, (B) ซึ่งเกินขอบเขตที่เหมาะสมและจำเป็นในการทำงาน และ (C) ส่งผลเสียต่อสภาพแวดล้อมการทำงานของแรงงาน

- รูปแบบของการคุกคามทางอำนาจ
- ① การโจมตีทางกาย (ใช้ความรุนแรง ทำร้ายร่างกาย)
  - ② การโจมตีทางจิตใจ (ข่มขู่ ทำให้เสียชื่อเสียง ตูถูก ใช้วาจาหยาบคายอย่างร้ายแรง)
  - ③ การตัดความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (ออกห่าง ทำให้ออกจากกลุ่ม ไม่สนใจ)
  - ④ การเรียกรองที่มากเกินไป (บังคับทำในสิ่งที่เกินไปไม่ได้หรือไม่จำเป็นต่อการทำงานอย่างชัดเจน ฯลฯ)
  - ⑤ การเรียกรองที่น้อยเกินไป (ไม่ใหทำงาน ฯลฯ)
  - ⑥ ละเมิดความเป็นส่วนตัว (ยุ่งกับเรื่องส่วนตัวมากเกินไป)

\* ที่ระบุข้างต้นเป็นตัวอย่างหลักเท่านั้น ไม่ได้ครอบคลุมทุกกรณี

### ●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。

## การป้องกันการคุกคาม / ฮาラスเมนต์の防止

เจ้าของกิจการมีหน้าที่ในการดำเนินการต่อไปนี้เป็นมาตรการป้องกันการคุกคามในที่ทำงาน

- จัดทำนโยบายเกี่ยวกับการห้ามคุกคามและเนื้อหาการคุกคาม แล้วแจ้งเวียนและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับนโยบายให้พนักงานทุกคน
- จัดเตรียมระบบที่จำเป็นในการดำเนินการอย่างเหมาะสมตามการปรึกษาหารือเรียน
- กรณีที่มีการปรึกษา ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและรวดเร็ว และจัดการอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- คุ้มครองความเป็นส่วนตัวของผู้ปรึกษา ผู้กระทำ ฯลฯ กำหนดห้ามไม่ให้ทำให้เสียประโยชน์เพราะมาปรึกษาหรือให้ความร่วมมือกับการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ และแจ้งเวียนและสร้างความตระหนักให้แรงงานทราบ

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

## การออกจากงาน / 退職

### ●กฎเกี่ยวกับการออกจากงาน

- กรณีที่สัญญาจ้างไม่ได้กำหนดระยะเวลาของสัญญา ให้สามารถสิ้นสุดสัญญาได้เมื่อผ่านไป 2 สัปดาห์นับจากแรงงานขอออกจากงาน
- กรณีของสัญญาจ้างแบบกำหนดระยะเวลาจะไม่สามารถออกจากงานระหว่างระยะเวลาสัญญาได้ ยกเว้นกรณีที่มีเหตุผลที่เสี่ยงไม่ได้ อย่างไรก็ตาม หากในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือสัญญากำหนดว่าสามารถออกจากงานได้แม้อยู่ระหว่างระยะเวลาสัญญา ก็สามารถออกจากงานได้ตามที่กำหนดดังกล่าว ทั้งนี้ กรณีของการทำสัญญาจ้างระยะยาว เช่น สัญญา 3 ปี ฯลฯ สามารถออกจากงานได้ตั้งแต่วันที่ครบ 1 ปีโดยยื่นขอต่อนายจ้าง

### ●เพื่อป้องกันปัญหาในการออกจากงาน

เพื่อป้องกันปัญหาในการออกจากงาน นอกจากสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมายและสัญญาแล้ว ยังต้องดำเนินการตามบรรทัดฐานทางสังคมด้วย

- แม้ในกรณีที่ไมเข้าข่ายตามที่กำหนดในกฎเกี่ยวกับการออกจากงานข้างต้น สิ่งสำคัญคือการพูดคุยกันอย่างเพียงพอให้สามารถตกลงกันระหว่างนายจ้างและลูกจ้างและยกเลิกสัญญาจ้างได้
- หากต้องการออกจากงาน ขอให้แจ้งนายจ้างโดยเร็ว และแจ้งความประสงค์ในการออกจากงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจผิด
- โปรดระวังว่าจะไม่สามารถการลาพักผ่อนประจำปีหลังวันออกจากงานได้

### ●เงินชดเชยการออกจากงาน

กรณีที่มีข้อบังคับเกี่ยวกับเงินชดเชยการออกจากงานในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือกรณีที่มีการสัญญาว่าจะจ่ายเงินชดเชยการออกจากงานในสัญญาจ้าง นายจ้างต้องจ่ายเงินชดเชยการออกจากงาน

### ●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。

## การเลิกจ้าง ฯลฯ / 解雇等

### ●กฎการเลิกจ้าง

- ① การเลิกจ้างที่ไม่มีเหตุผลที่สมเหตุสมผลตามหลักคิดทั่วไปของสังคม ไม่เป็นที่ยอมรับตามบรรทัดฐานทางสังคม จะถือเป็นการใช้อำนาจโดยมิชอบและมีผลเป็นโมฆะ
- ② กรณีที่จะเลิกจ้างแรงงาน ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันและจ่ายค่าจ้างเฉลี่ยของ 30 วันขึ้นไป แม้เป็นแรงงานที่อยู่ในช่วงทดลองงาน หากจะเลิกจ้างหลังเกิน 14 วันก็ต้องมีขั้นตอนการแจ้งล่วงหน้า
- ③ ห้ามเลิกจ้างระหว่างรักษาตัวเนื่องจากประสบอุบัติเหตุในการทำงานหรือภายใน 30 วันหลังจากนั้น หรือระหว่างลาคลอด สิ้นสุดคลอด หรือภายใน 30 วันหลังจากนั้น หรือเลิกจ้างเพราะแต่งงาน ตั้งครรภ์ คลอดบุตร หรือลาเลี้ยงดูบุตรหรือดูแลผู้ป่วย
- ④ แรงงานที่ได้รับแจ้งการเลิกจ้างล่วงหน้าสามารถร้องขอหนังสือรับรองผลการเลิกจ้างได้

### ●เงื่อนไข 4 ประการของการเลิกจ้าง

แม้ในการเลิกจ้างจากการปรับโครงสร้างบุคลากรเนื่องจากสภาพธุรกิจไม่ดี ฯลฯ ก็ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขต่อไปนี้

- ① จำเป็นต้องเลิกจ้างเพื่อปรับโครงสร้างอย่างเลี่ยงไม่ได้ เพื่อการคงอยู่และดำเนินธุรกิจต่อไปของบริษัท
- ② บริษัทต้องใช้ความพยายามเลี่ยงการเลิกจ้างแล้ว เช่น รับผู้สูงอายุออก ให้หยุดงานชั่วคราว ฯลฯ
- ③ เกณฑ์การคัดเลือกผู้ที่จะถูกเลิกจ้างเพื่อปรับโครงสร้างต้องสมเหตุสมผลและเท่าเทียม และการดำเนินการก็ต้องสมเหตุสมผลด้วย
- ④ ได้อธิบายอย่างเพียงพอให้แก่แรงงาน และพยายามเพื่อให้ได้รับการยอมรับแล้ว

● **สัญญาจ้างแบบมีกำหนดระยะเวลากับการเลิกจ้างและหยุดจ้าง**

กรณีของสัญญาจ้างแบบกำหนดระยะเวลาจะไม่สามารถเลิกจ้างระหว่างระยะเวลาสัญญาได้ ยกเว้นกรณีที่มีเหตุผลที่เลี่ยงไม่ได้ กรณีที่ได้ต่อสัญญาจ้างแบบกำหนดระยะเวลา 3 ครั้งขึ้นไปหรือจ้างต่อเนื่องเกิน 1 ปี นายจ้างต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนวันหมดสัญญายอย่างน้อย 30 วัน

● **หลักการทางกฎหมายของการหยุดจ้าง**

การที่นายจ้างปฏิเสธที่จะต่อสัญญาจ้างแบบกำหนดระยะเวลาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของสัญญาเรียกว่าการหยุดจ้าง ซึ่งตามหลักแล้วเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของสัญญาและไม่ได้ต่อสัญญาจะเป็นการยกเลิกสัญญา แต่ในกรณีที่มีการต่อสัญญาจ้างแบบกำหนดระยะเวลาซ้ำเรื่อย ๆ จนในความเป็นจริงไม่ได้ต่างจากสัญญาจ้างแบบไม่มีกำหนดระยะเวลา หรือกรณีที่มีความคาดหวังที่สมเหตุสมผลที่จะได้ต่อสัญญา นายจ้างต้องมีเหตุผลที่สมเหตุสมผลตามหลักคิดทั่วไปของสังคมในการหยุดจ้าง

● **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30日間、産前産後休業中の期間とその後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る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。

สถานภาพการพำนัก / 在留資格

ในชาวต่างชาติที่พำนักอยู่ในประเทศญี่ปุ่น ชาวต่างชาติที่มีสถานภาพการพำนักตามสถานภาพทางสังคมหรือตำแหน่ง เช่น ผู้พำนักถาวร ผู้พำนักถาวรแบบพิเศษ ผู้พำนักระยะยาว คู่สมรสของญี่ปุ่นหรือผู้พำนักถาวร ฯลฯ จะไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับสถานภาพการพำนัก แต่ชาวต่างชาติที่พำนักด้วยสถานภาพการพำนักอื่นจะได้รับอนุญาตให้ทำกิจกรรม (ทำงาน ฯลฯ) ตามสถานภาพการพำนักภายในขอบเขตของสถานภาพการพำนักที่ได้รับเมื่อเข้าประเทศและภายในระยะเวลาอนุญาตให้พำนักที่กำหนดเท่านั้น การขอเปลี่ยนสถานภาพการพำนัก ขอต่อระยะเวลาอนุญาตให้พำนัก และขออนุญาตดำเนินกิจกรรมนอกเหนือจากที่กำหนดจะต้องไปยื่นขอต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองทั้งหมด

กรณีที่ชาวต่างชาติที่พำนักด้วยสถานภาพการพำนักประเภท “Student (นักเรียนนักศึกษา)” และ “Dependent (ติดตามครอบครัว)” จะทำงาน เช่น การทำงานพิเศษ ฯลฯ จะต้องขออนุญาตดำเนินกิจกรรมนอกเหนือจากที่กำหนดจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองก่อน

ซึ่งเมื่อได้รับอนุญาตดำเนินกิจกรรมนอกเหนือจากที่กำหนดแล้วชาวต่างชาติที่พำนักด้วยสถานภาพการพำนักประเภท “Student (นักเรียนนักศึกษา)” จะสามารถทำงานได้ไม่เกินสัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง และในช่วงระหว่างหยุดยาวของสถาบันการศึกษาที่สังกัด เช่น ปิดเทอมฤดูร้อน ฯลฯ จะสามารถทำงานได้ไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง

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。

การให้คำปรึกษาแรงงานชาวต่างชาติ / 外国人労働相談

โตเกียวมีบริการ “การให้คำปรึกษาแรงงานชาวต่างชาติ” ที่จะให้คำแนะนำเมื่อมีเรื่องที่ลำบากหรือเรื่องที่ยากลำบากแก่ชาวต่างชาติที่ทำงานในโตเกียว โดยให้คำปรึกษาผ่านทางศูนย์/สำนักงานข้อมูลการให้คำปรึกษาแรงงาน

มีบริการให้คำปรึกษาผ่านล่ามเป็นภาษาอังกฤษและภาษาจีน และบริการให้คำปรึกษาผ่านล่ามวิดีโอคอล (14 ภาษา\*) หากต้องการปรึกษาโปรดจองก่อนใช้บริการทุกครั้ง โดยในการจองจะต้องตกลงวันเวลาที่สะดวกต่อทั้งสองฝ่ายสามารถปรึกษาภาษาญี่ปุ่นได้เล็กน้อย โปรดดูหมายเลขโทรศัพท์สำหรับจองที่หน้าปก

※ รองรับภาษาอังกฤษ, ภาษาจีน, ภาษาสเปน, ภาษาโปรตุเกส, ภาษาฝรั่งเศส, ภาษารัสเซีย, ภาษาเกาหลี, ภาษาไทย, ภาษาเวียดนาม, ภาษาเนปาล, ภาษาอินโดนีเซีย, ภาษาตากาล็อก, ภาษาฮินดี และภาษาเมียนมา

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。