# คู่มือแรงงานไทยในประเทศญี่ปุ่น

**สำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโตเกียว**

**Office of Labour Affairs, Royal Thai Embassy Tokyo**

แปลและเรียบเรียงจาก The foreign workers' handbook for foreign workers in Japan

โดย Tokyo Labour Consultation Center, of the Tokyo Metropolitan Government

คู่มือฉบับนี้ สำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโตเกียว
ได้รับอนุญาตจากเจ้าของต้นฉบับ
สำนักอุตสาหกรรมแรงงาน กรุงโตเกียว ในการแปล
“คู่มือการทำงานในประเทศญี่ปุ่นสำหรับแรงงานต่างชาติ(ฉบับภาษาจีน)”
และพิมพ์แจก จำนวน ๒,๐๐๐ ฉบับ

# คำนำ

คู่มือแรงงานไทยในประเทศญี่ปุ่น เล่มนี้เป็นคู่มือฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๓) ซึ่งสำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่นแปลและเรียบเรียงจากหนังสือ “คู่มือการทำงานในประเทศญี่ปุ่นสำหรับแรงงานต่างชาติ” จัดทำโดยศูนย์ให้คำปรึกษาด้านแรงงาน กรุงโตเกียว (Tokyo Labour Consultation Center) และได้รับการอนุญาตจากศูนย์ในการแปลและจัดพิมพ์เป็นภาษาไทย

สำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น มีภารกิจด้านรักษาและขยายตลาดแรงงาน การคุ้มครองแรงงานและส่งเสริมคุณภาพชีวิตแรงงานไทยในประเทศญี่ปุ่น “คู่มือแรงงานไทยในประเทศญี่ปุ่น” มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้แก่ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค ผู้ฝึกงานและลูกจ้างของบริษัทแม่-ลูก แรงงานฝีมือ แรงงานที่มีวีซ่าถาวร อาสาสมัครแรงงานไทย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจด้านกฎหมายแรงงานของประเทศญี่ปุ่น ประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ อาทิ สัญญาจ้างงาน ค่าจ้าง ชั่วโมงทำงาน วันหยุด การลาหยุดงาน การลาออกและการเลิกจ้าง ระบบประกันอุบัติเหตุในการทำงาน ประกันการจ้างงาน ระบบประกันสุขภาพและระบบประกันบำนาญ สถานภาพพำนักและระบบการควบคุม ระบบการฝึกงานและการฝึกงานด้านเทคนิค (Training and Technical Intern Training Program) ระบบภาษี เป็นต้น

สำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือแรงงานไทยในประเทศญี่ปุ่น ฉบับที่ ๓” จะเป็นประโยชน์แก่แรงงานไทยและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

สำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น

สิงหาคม ๒๕๖๓

# บทนำ

กรุงโตเกียวมีศูนย์บริการให้คำปรึกษาด้านแรงงานทั้งหมด ๖ ศูนย์บริการ โดยมีแรงงานต่างชาติที่ทำงานในประเทศญี่ปุ่นจำนวนมากขอรับบริการ จึงทำให้ทราบว่า ปัญหาด้านแรงงานส่วนใหญ่เกิดจากการที่ไม่รู้กฎหมายญี่ปุ่นและความแตกต่างของวัฒนธรรม ค่านิยมในการดำเนินชีวิต

กฎหมายมาตรฐานแรงงาน ได้กำหนดเกี่ยวกับเงื่อนไขการจ้างงานไว้ว่า ห้ามมิให้นายจ้างเลือกปฏิบัติในเรื่องค่าจ้าง ชั่วโมงทำงาน และเงื่อนไขการทำงาน ด้วยสาเหตุจากสัญชาติหรือสถานภาพอื่นๆ ของแรงงาน กล่าวคือ แรงงานที่ทำงานในประเทศญี่ปุ่นไม่ว่ามีสัญชาติใด ทุกคนจะได้รับการคุ้มครองภายใต้กฎหมายมาตรฐานแรงงาน รวมถึงกฎหมายเกี่ยวกับค่าจ้างขั้นต่ำ กฎหมายหรือระเบียบกำหนดด้านแรงงาน

อย่างไรก็ตาม พบว่ายังมีปัญหาเกิดขึ้นมาก ส่วนใหญ่มีสาเหตุจากการที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบกำหนดเกี่ยวกับแรงงาน ทั้งที่กฎหมายเหล่านี้กำหนดขึ้นมาเพื่อช่วยในการแก้ปัญหาแรงงาน และจากการเล็งเห็นปัญหาดังกล่าว ทางศูนย์ฯ จึงได้จัดทำคู่มือขึ้น เพื่อให้แรงงานต่างชาติที่ทำงานในประเทศญี่ปุ่นได้รับรู้เกี่ยวกับสิทธิในฐานะแรงงานอย่างถ่องแท้ เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดปัญหา

เนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับแรงงาน การดำเนินการเกี่ยวกับขอสถานภาพพำนัก ภาษี ฯลฯ ซึ่งเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในประเทศญี่ปุ่น และหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อแรงงานต่างชาติที่ทำงานในประเทศญี่ปุ่นทุกคน รวมถึงสถานประกอบการที่จ้างงานแรงงานต่างชาติด้วย

มีนาคม ๒๕๖๓

ศูนย์ให้คำปรึกษาด้านแรงงาน กรุงโตเกียว

# สารบัญ


**๑. สัญญาจ้างงาน.....๑**

๑.๑ การคุ้มครองทางกฎหมายและระเบียบด้านแรงงานของแรงงานต่างชาติในประเทศญี่ปุ่น .... ๑

๑.๒ หลักเกณฑ์การทำสัญญาจ้างงาน..... ๑

๑.๓ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ..... ๗

๑.๔ การจ้างแรงงานผู้สูงอายุ ..... ๗

**๒. ค่าจ้าง.....๘**

๒.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้าง..... ๘

๒.๒ การประกันค่าจ้างและค่าจ้างขั้นต่ำ..... ๘

๒.๓ การลดเงินค่าจ้างเพื่อลงโทษทางวินัย..... ๙

๒.๔ กรณีที่นายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างเนื่องจากกิจการล้มละลาย..... ๙

๒.๕ ระบบจ่ายค่าจ้างเป็นรายปี (Annual Salary System).....๑๐

**๓. ชั่วโมงทำงาน วันหยุด การลาหยุดงาน .....๑๑**

๓.๑ ชั่วโมงทำงานตามกฎหมายและวันหยุด.....๑๑

๓.๒ การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด .....๑๑

๓.๓ วันหยุดพักผ่อนประจำปี.....๑๒

๓.๔ การขอลาคลอดบุตรและลาเลี้ยงดูบุตร .....๑๓

๓.๕ การลาหยุดดูแลสมาชิกในครอบครัว .....๑๕

**๔. การลาออกและการเลิกจ้าง.....๑๗**

๔.๑ การลาออก.....๑๗

๔.๒ การเลิกจ้าง.....๑๗

๔.๓ การเลิกจ้างและยุติการจ้างกรณีสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลา.....๑๙

**๕. กฎหมายโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมระหว่างหญิงชาย .....๒๑**

๕.๑ ห้ามไม่ให้นายจ้างเลือกปฏิบัติเนื่องจากเพศของแรงงาน.....๒๑

๕.๒ ห้ามมิให้นายจ้างเลือกปฏิบัติทางอ้อม.....๒๑

๕.๓ การมีมาตรการพิเศษเพื่อเอื้อประโยชน์เฉพาะแรงงานหญิง.....๒๑

๕.๔ ห้ามไม่ให้นายจ้างปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อแรงงานหญิงที่สมรส ตั้งครรภ์และคลอดบุตร.....๒๒

๕.๕ มาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการล่วงละเมิดทางเพศในที่ทำงาน .....๒๒

๕.๖ มาตรการคุ้มครองสุขภาพของแรงงานหญิงตั้งครรภ์และหลังคลอดบุตร .....๒๒

๕.๗ การบังคับใช้กฎหมายโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมระหว่างหญิงชาย.....๒๒

**๖. การกลั่นแกล้งในที่ทำงาน ..... ๒๓**
๖.๑ การใช้อำนาจข่มเหงรังแก ..... ๒๓
๖.๒ ความรับผิดชอบของนายจ้างและผู้กลั่นแกล้ง ..... ๒๓
**๗. สหภาพแรงงาน ..... ๒๔**
๗.๑ การก่อตั้งสหภาพแรงงาน ..... ๒๔
๗.๒ รูปแบบองค์กร ..... ๒๔
๗.๓ การดำเนินกิจกรรมของสหภาพแรงงาน ..... ๒๔
**๘. ระบบประกันอุบัติเหตุในการทำงาน ..... ๒๖**
๘.๑ การเกิดอุบัติเหตุในการทำงานและการจ่ายสิทธิประโยชน์ของระบบประกันอุบัติเหตุ ในการทำงาน (Workers' Accident Compensation Insurance) ..... ๒๖
๘.๒ การจ่ายสิทธิประโยชน์ ..... ๒๖
**๙. ประกันการจ้างงาน ..... ๒๘**
๙.๑ ระบบประกันการจ้างงาน ..... ๒๘
๙.๒ สิทธิประโยชน์ของระบบประกันการจ้างงาน ..... ๒๘
**๑๐. ระบบประกันสุขภาพและระบบประกันบำนาญ ..... ๓๑**
๑๐.๑ ระบบประกันสุขภาพและระบบประกันบำนาญ ..... ๓๑
๑๐.๒ สิทธิประโยชน์ของระบบประกันสุขภาพ ..... ๓๓
๑๐.๓ สิทธิประโยชน์ประกันบำนาญ ..... ๓๔
๑๐.๔ การขอคืนเงินบำนาญกรณีออกจากระบบ ..... ๓๔
๑๐.๕ ข้อตกลงด้านการประกันสังคมระหว่างประเทศ (Social Security Agreement) ..... ๓๕
**๑๑. การหางานทำในประเทศญี่ปุ่น ..... ๓๗**
๑๑.๑ สำนักงานจัดหางาน (Public Employment Security Office) ..... ๓๗
๑๑.๒ การบริการจัดหางาน ..... ๓๗
๑๑.๓ การส่งแรงงานไปทำงานกับนายจ้างรายอื่น (Worker Dispatching Agents) ..... ๓๗
**๑๒. สถานภาพพำนักและระบบการควบคุม ..... ๔๐**
๑๒.๑ สถานภาพพำนักในญี่ปุ่น ..... ๔๐
๑๒.๒ การขออนุญาตเปลี่ยนสถานภาพพำนัก ..... ๔๙
๑๒.๓ การขออนุญาตดำเนินกิจกรรมนอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาต (ทำงานพิเศษ) ..... ๕๐
๑๒.๔ การขอขยายระยะเวลาพำนัก ..... ๕๑
๑๒.๕ การทำงานผิดกฎหมายและการถูกเนรเทศ ..... ๕๒
๑๒.๖ การทำบัตรประจำตัวผู้พำนักอาศัยและการลงทะเบียนพำนัก ..... ๕๓
๑๒.๗ การอนุญาตกลับเข้าประเทศญี่ปุ่น การอนุโลมให้กลับเข้าประเทศญี่ปุ่น ..... ๕๔

๑๒.๘ สถานภาพพำนักแรงงานที่มีทักษะเฉพาะ (Specifiked Skilled Worker).....๕๐
**๑๓. ระบบการฝึกงานและการฝึกงานด้านเทคนิค**
**(Training and Technical Intern Training Programs).....๕๒**
๑๓.๑ การฝึกงานด้านเทคนิค .....๕๒
๑๓.๒ กฎหมายคุ้มครองผู้ฝึกงาน.....๕๕
**๑๔. ระบบภาษี.....๕๗**
๑๔.๑ ภาษีเงินได้จากการทำงาน .....๕๗
๑๔.๒ ภาษีเงินได้.....๕๗
๑๔.๓ ภาษีท้องที่ (Inhabitant Tax).....๕๙

**การให้คำปรึกษาด้านแรงงาน .....๖๐**

๑. ศูนย์ให้คำปรึกษาด้านแรงงาน กรุงโตเกียว .....๖๐
๒. สำนักงานมาตรฐานแรงงานในกรุงโตเกียว .....๖๒
๓. สำนักงานจัดหางานในกรุงโตเกียว(Public Employment Security Offices).....๖๕
๔. ศูนย์ให้บริการปรึกษาด้านแรงงานสำหรับชาวต่างชาติ ของสำนักงานแรงงาน.....๖๘
๕. หมายเลขโทรศัพท์ให้คำปรึกษาสำหรับแรงงานต่างชาติ ของสำนักงานแรงงาน.....๗๐
๖. สายด่วนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเงื่อนไขการจ้าง .....๗๐
๗. ฝ่ายโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมกันระหว่างหญิงชาย สำนักงานแรงงานกรุงโตเกียว .....๗๑
๘. ฝ่ายปรับสมดุลอุปสงค์อุปทาน สำนักงานแรงงานกรุงโตเกียว.....๗๑
๙. สำนักงาน Japan Pension Offices ในกรุงโตเกียว.....๗๑
๑๐. สมาคมรับประกันสุขภาพในกรุงโตเกียว.....๗๒
๑๑. สำนักตรวจคนเข้าเมืองโตเกียว.....๗๒
๑๒. กรมสรรพากรประจำกรุงโตเกียว.....๗๓
๑๓. ศูนย์ให้คำปรึกษาสำหรับชาวต่างชาติที่อาศัยอยู่ในกรุงโตเกียว .....๗๓
๑๔. ศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพและการแพทย์ของกรุงโตเกียว.....๗๔
๑๕. ฝ่ายให้คำปรึกษาด้านสิทธิมนุษยชน สำนักงานยุติธรรมกรุงโตเกียว .....๘๒
๑๖. ศูนย์ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย .....๗๔
๑๗. องค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ (Organization for Technical Intern Training : OTIT).....๗๕
๑๘. บริการให้คำปรึกษาของเขตและอำเภอ.....๗๖
๑๙. หน่วยงานภาครัฐที่ให้คำปรึกษาในเขตพื้นที่รอบโตเกียว.....๘๑

## ๑. สัญญาจ้างงาน

### ๑.๑ การคุ้มครองทางกฎหมายและระเบียบด้านแรงงานของแรงงานต่างชาติในประเทศญี่ปุ่น

แรงงานต่างชาติที่ทำงานในประเทศญี่ปุ่น ไม่ว่าจะถือสัญชาติใดก็ตาม จะได้รับการคุ้มครองโดยกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน เช่น กฎหมายมาตรฐานแรงงาน (Labour Standards Act) กฎหมายค่าจ้างขั้นต่ำ (Minimum Wages Act) กฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในงานอุตสาหกรรม (Industrial Safety and Health Act) กฎหมายระบบประกันอุบัติเหตุในการทำงาน (Workers' Accident Compensation Insurance Act) และกฎหมายประกันการจ้างงาน (Employment Security Act) เป็นต้น

ทั้งนี้ กฎหมายมาตรฐานแรงงานญี่ปุ่นได้กำหนดไว้ว่า "ห้ามมิให้นายจ้างเลือกปฏิบัติในเรื่องค่าจ้าง ชั่วโมงทำงานและเงื่อนไขการทำงานโดยมีสาเหตุจากสัญชาติ ความเชื่อและสถานภาพทางสังคมของแรงงาน" (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๓)

### ๑.๒ หลักเกณฑ์การทำสัญญาจ้างงาน

ในการทำงานของแรงงานต่างชาติมักพบกรณีไม่ได้รับค่าจ้างตามที่ตกลงไว้ กรณีแรงงานลาออกจากงานและถูกนายจ้างหักเงินค่าปรับเนื่องจากผิดสัญญาจ้าง โดยกฎหมายมาตรฐานแรงงานมีข้อกำหนดในการป้องกันการเกิดกรณีดังกล่าว

* ตัวอย่างเงื่อนไขการจ้างสำหรับแรงงานต่างชาติ แสดงในหน้า ๒ – ๔

(๑) การระบุเงื่อนไขการจ้าง

นายจ้างจะต้องระบุเงื่อนไขการจ้างที่ระบุในข้อ ๑) – ๗) ให้ชัดเจนในการตกลงทำสัญญาจ้างงาน และในสัญญาจ้างนายจ้างจะต้องระบุเงื่อนไขการจ้างอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและมอบไว้ให้กับแรงงาน

๑) ระยะเวลาของการจ้างงาน
๒) เกณฑ์ในการต่อสัญญา กรณีที่สัญญาจ้างมีกำหนดระยะเริ่มต้นและสิ้นสุดระบุไว้
๓) สถานที่ปฏิบัติงานและหน้าที่งาน
๔) มีการทำงานล่วงเวลาหรือไม่
๕) เวลาเริ่มงาน/เลิกงาน เวลาพัก วันหยุด วันลา
๖) จำนวนเงินค่าจ้าง วิธีการคำนวณ วิธีการจ่ายค่าจ้าง กำหนดวันตัดรอบค่าจ้างและวันจ่ายค่าจ้าง
๗) การออกจากงาน (รวมถึงสาเหตุการให้ออกจากงาน)

อนึ่ง แรงงานสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที กรณีที่สภาพการทำงานที่แท้จริงไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในเงื่อนไขของสัญญาจ้าง (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๑๕) ดังนั้น ในการทำงานไม่ควรตกลงกันด้วยวาจาเพียงอย่างเดียว ควรทำสัญญาจ้างอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ถ้าแรงงานไม่เข้าใจสัญญาจ้างภาษาญี่ปุ่น ควรจะขอให้นายจ้างทำสัญญาจ้างที่เป็นภาษาแม่ เพื่อให้แรงงานสามารถ

ตรวจสอบในเนื้อหาการจ้างงานได้ นอกจากนี้ กรณีที่บริษัทมีข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน แรงงาน จะต้องตรวจสอบเนื้อหาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับดังกล่าวด้วย

# Notice of Employment
# 労働条件通知書

To: _____ 殿

Date: _____
年月日

Company's name _____
事業場名称（ローマ字で記入）

Company's address _____
所在地（ローマ字で記入）

Telephone number _____
電話番号

Employer's name _____
使用者職氏名（ローマ字で記入）

I. Term of employment
契約期間

Non-fixed, Fixed* (From to )
期間の定めなし 期間の定めあり（※）（ 年 月 日 ～ 年 月 日）

[If the employee is eligible for an exception under the Act on Special Measures for Fixed-term contract Workers with Specialized Knowledge, etc.]
【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】

Period in which the right to apply for conversion to indefinite term status is not granted: I (highly skilled professional), II (elderly person after retirement age)
無期転換申込権が発生しない期間：Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者）

I. Period from beginning to end of specific fixed-term task ( months from _____ [maximum of 10 years])
Ⅰ 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限 10 年））

II. Period of continuous employment after reaching mandatory retirement age
Ⅱ 定年後引き続いて雇用されている期間

II. Place of Employment
就業の場所

III. Contents of duties
従事すべき業務の内容

If the employee is eligible for an exception under the Act on Special Measures for Fixed-term contract Workers with Specialized Knowledge, etc. (highly skilled professional)
【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】

・Specific fixed-term task ( Start date: End date: )
・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）

IV. Working hours, etc.
労働時間等

1. Opening and closing time:
始業・終業の時刻等

(1) Opening time ( ) Closing time ( )
始業（ 時 分） 終業（ 時 分）

[If the following systems apply to workers]
【以下のような制度が労働者に適用される場合】

(2) Irregular labor system, etc.: Depending on the following combination of duty hours as an irregular ( ) unit work or shift system.
変形労働時間制等：（ ）単位の変形労働時間制・交代制として、次の勤務時間の組み合わせによる。

- Opening time ( ) Closing time ( ) (Day applied: )
  始業（ 時 分） 終業（ 時 分） （適用日 ）
- Opening time ( ) Closing time ( ) (Day applied: )
  始業（ 時 分） 終業（ 時 分） （適用日 ）
- Opening time ( ) Closing time ( ) (Day applied: )
  始業（ 時 分） 終業（ 時 分） （適用日 ）

(3) Flex time system: Workers determine opening and closing time.
フレックスタイム制：始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。

[However, flex time: (opening) from ( ) to ( );
（ただし、フレキシブルタイム （始業）( )時( )分から( )時( )分、
(closing) from ( ) to ( )
（終業）( )時( )分から( )時( )分、
Core time: from (opening) ( ) to (closing) ( )]
コアタイム ( )時( )分から( )時( )分）

(4) System of deemed working hours outside workplace: Opening ( ) Closing ( )
事業場外みなし労働時間制：始業（ 時 分） 終業（ 時 分）

(5) Discretionary labor system: As determined by workers based on opening ( ) closing ( )
裁量労働制：始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。

○ Details are stipulated in Article ( ), Article ( ), Article ( ) of the Rules of Employment
詳細は、就業規則第( )条～第( )条、第( )条～第( )条、第( )条～第( )条

2. Rest period (　　) minutes
休憩時間（　　）分
3. Presence of overtime work ( Yes:　No:　)
所定時間外労働の有無（　有　，　無　）

V. Days off
休日

- Regular days off: Every (　　), national holidays, others (　　)
定例日：毎週(　)曜日、国民の祝日、その他（　　）
- Additional days off: (　　) days per week/month, others (　　)
非定例日：週・月当たり(　)日、その他（　　）
- In the case of irregular labor system for each year: (　　) days
１年単位の変形労働時間制の場合－年間(　　)日

○ Details are stipulated in Article (　), Article (　), Article (　) of the Rules of Employment
詳細は、就業規則第(　)条～第(　)条、第(　)条～第(　)条、第(　)条～第(　)条

VI. Leave
休暇

1. Annual paid leave:　Those working continuously for 6 months or more, (　　) days
年次有給休暇　６か月継続勤務した場合→(　)日
Those working continuously up to 6 months, ( Yes:　No:　)
継続勤務６か月以内の年次有給休暇　（　有　，　無　）
→　After a lapse of (　　) months, (　　) days
(　　)か月経過で(　　)日
Annual paid leave (in hours)　( Yes:　No:　)
時間単位年休　（　有　，　無　）
2. Substitute days off　( Yes:　No:　)
代替休暇　（　有　，　無　）
3. Other leave:　Paid　(　　)
その他の休暇　有給　（　　）
Unpaid　(　　)
無給　（　　）

○ Details are stipulated in Article (　), Article (　), Article (　) of the Rules of Employment
詳細は、就業規則　第(　)条～第(　)条、第(　)条～第(　)条、第(　)条～第(　)条

VII. Wages
賃金

1. Basic pay　(a) Monthly wage (　　yen)　(b) Daily wage (　　yen)
基本賃金　月給（　　円）　日給（　　円）
(c) Hourly wage (　　yen)
時間給（　　円）
(d) Payment by job (Basic pay:　　yen:　Security pay:　　yen)
出来高給（基本単価　　円、保障給　　円）
(e) Others (　　yen)
その他（　　円）
(f) Wage ranking stipulated in the Rules of Employment
就業規則に規定されている賃金等級等
2. Amount and calculation method for various allowances
諸手当の額及び計算方法
(a) (　allowance:　yen;　Calculation method:　)
(　手当　円／　計算方法：　)
(b) (　allowance:　yen;　Calculation method:　)
(　手当　円／　計算方法：　)
(c) (　allowance:　yen;　Calculation method:　)
(　手当　円／　計算方法：　)
(d) (　allowance:　yen;　Calculation method:　)
(　手当　円／　計算方法：　)
3. Additional pay rate for overtime, holiday work or night work
所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率
(a) Overtime work:　Legal overtime　60 hours or less per month (　)%　over 60 hours per month (　)%　Fixed overtime (　)%
所定時間外　法定超　月 60 時間以内（　）%　月 60 時間超（　）%　所定超（　）%
(b) Holiday work:　Legal holiday work (　)%　Non-legal holiday work (　)%
休日　法定休日（　）%　法定外休日（　）%
(c) Night work (　)%
深夜（　）%
4. Closing day of pay roll :　(　)－(　) of every month;(　)－(　) of every month
賃金締切日　(　) － 毎月(　)日、　(　) － 毎月(　)日
5. Pay day :　(　)－(　) of every month;(　)－(　) of every month
賃金支払日　(　) － 毎月(　)日、　(　) － 毎月(　)日
6. Method of wage payment　(　　)
賃金の支払方法（　　）

7. Deduction from wages in accordance with labor-management agreement: [No: Yes: ( )]
労使協定に基づく賃金支払時の控除 （ 無 ，有（ ））
8. Wage raise: (Time, etc. )
昇給 （時期等 ）
9. Bonus: [Yes: (Time and amount, etc. ); No: ]
賞与 （ 有（時期、金額等 ），無 ）
10. Retirement allowance: [Yes: (Time and amount, etc. ) ; No: ]
退職金 （ 有（時期、金額等 ），無 ）

VIII. Items concerning retirement
退職に関する事項

1. Retirement age system [Yes: ( old) ; No: ]
定年制 （ 有（ 歳），無 ）
2. Continued employment scheme [Yes: (Up to years of age); No:]
継続雇用制度 （有（ 歳まで），無）
3. Procedure for retirement for personal reasons [Notification should be made no less than ( ) days before the retirement.]
自己都合退職の手続（退職する（ ）日以上前に届け出ること）
4. Reasons and procedure for the dismissal:
解雇の事由及び手続

[ ]

○ Details are stipulated in Article ( ), Article ( ), Article ( ) of the Rules of Employment
詳細は、就業規則第（ ）条～第（ ）条、 第（ ）条～第（ ）条、 第（ ）条～第（ ）条

IX. Others
その他

• Joining social insurance [Employees' pension insurance; Health insurance; Employees' pension fund; other: ( )]
社会保険の加入状況 （ 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他（ ））
• Application of employment insurance: (Yes: No: )
雇用保険の適用（ 有 ， 無 ）
• Consultation office for items concerning improvement of employment management, etc.
雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
Name of office ( ) Person in charge ( ) (Tel. No. )
部署名（ ）担当者職氏名（ ）（連絡先 ）
• Others [ ]
その他

*To be entered in case where, with regard to "Period of contract," you answered: "There is a provision for a certain period."
（※「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

Renewal
更新の有無

1. Renewal of contract
契約の更新の有無
[ • The contract shall be automatically renewed. • The contract may be renewed.
（自動的に更新する 更新する場合があり得る
• The contract is not renewable. • Others ( )]
契約の更新はしない その他 （ ））
2. Renewal of the contract shall be determined by the following factors:
契約の更新は次により判断する。
[ • Volume of work to be done at the time the term of contract expires
契約期間満了時の業務量
• Employee's work record and work attitude • Employee's capability
勤務成績、態度 能力
• Business performance of the Company • State of progress of the work done by the employee • Others( )
会社の経営状況 従事している業務の進捗状況 その他( ) ]

*The following explains cases where a "defined period" is provided with regard to the "period of contract."
※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。

In accordance with the provision of Article 18 of the Labor Contract Act, in case the total period of a labor contract with a defined period (to commence on or after April 1, 2013) exceeds five consecutive years, such labor contract shall be converted to a labor contract without a definite period, effective the day after the last day of the former period of contract, upon the request of the worker concerned made by the last day of said period of contract. However, if the employee is eligible for an exception under the Act on Special Measures for Fixed-term contract Workers with Specialized Knowledge, etc., this period of "five years" will become the period provided for the "term of employment" in this Notice.
労働契約法第 18 条の規定により、有期労働契約（2013 年 4 月 1 日以降に開始するもの）の契約期間が通算５年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「５年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。

Employee (signature) _____
受け取り人（署名）

จากเว็บไซต์ของกระทรวงสาธารณสุข แรงงาน และสวัสดิการ
http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kantoku/๐๔๐๓๒๕-๔.html

(๒) สัญญาจ้างที่ละเมิดกฎหมายมาตรฐานแรงงานให้ถือว่าเป็นโมฆะ

สัญญาจ้างที่ไม่ได้มาตรฐานเทียบเท่ากับกฎหมายมาตรฐานแรงงานกำหนดไว้ ให้ถือว่าเนื้อหาสัญญาจ้างในส่วนนั้นเป็นโมฆะ และให้ใช้ข้อกำหนดตามกฎหมายมาตรฐานแรงงานแทนในส่วนที่เป็นโมฆะ (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๑๓)

(๓) ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) สัญญาจ้างที่มีไม่กำหนดระยะเวลาระบุ

๒) สัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาระบุ โดยนายจ้างจะกำหนดระยะเวลาการจ้างได้สูงสุดไม่เกิน ๓ ปี ยกเว้นในกรณีที่เป็นการจ้างทำงานโครงการ นายจ้างสามารถจ้างงานไปจนถึงสิ้นสุดโครงการได้

ข้อยกเว้นสำหรับแรงงาน ๒ ประเภทต่อไปนี้ที่นายจ้างสามารถกำหนดระยะเวลาจ้างงานได้สูงสุด ๕ ปี (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๑๔) คือ แรงงานที่มีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไปและแรงงานที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะทางตามที่กระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการของญี่ปุ่นได้ระบุไว้

อนึ่ง แรงงานที่ทำสัญญาจ้างประเภทมีกำหนดระยะเวลาระบุเกิน ๑ ปีขึ้นไป สามารถแจ้งนายจ้างก่อนล่วงหน้าเพื่อขอยกเลิกสัญญาจ้างเมื่อใดก็ได้หลังจากทำงานผ่านไปแล้ว ๑ ปี (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๑๓๗) ยกเว้น การจ้างแรงงานอายุ ๖๐ ปีขึ้นไปและการจ้างแรงงานที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะทาง จะต้องทำงานจนครบระยะเวลาสัญญาจ้างที่ตกลงกันไว้

(๔) ห้ามกำหนดค่าสินไหมทดแทนล่วงหน้า

ห้ามไม่ให้นายจ้างทำสัญญาจ้างกำหนดค่าสินไหมทดแทนล่วงหน้า เช่น กรณีที่แรงงานทำงานไม่ครบกำหนดสัญญาหรือกำหนดค่าปรับไว้ล่วงหน้ากรณีแรงงานทำเครื่องจักรหรือเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานเสียหาย (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๑๖)

อนึ่ง กรณีที่แรงงานที่ทำให้บริษัทได้รับความเสียหายด้วยเจตนาจงใจหรือจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ต้องรับผิดชอบค่าเสียหายดังกล่าว

(๕) ห้ามใช้แรงงานทดแทนหนี้เดิม

ห้ามไม่ให้นายจ้างกำหนดเงื่อนไขหักค่าจ้างของแรงงานทุกเดือน เพื่อชำระหนี้เดิมที่มีผูกพันก่อนหน้า (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๑๗)

(๖) ห้ามบังคับออมทรัพย์

ในการทำสัญญาจ้างห้ามนายจ้างกำหนดเงื่อนไขบังคับให้แรงงานออมทรัพย์กับบริษัท ยกเว้นกรณีที่บริษัททำข้อตกลงการจัดการแรงงาน (Labour Management Agreement) ระหว่างนายจ้างกับตัวแทนของแรงงานที่มีจำนวนมากกว่าครึ่งหนึ่งของแรงงานทั้งหมด ตกลงมอบหมายให้บริษัทจัดการเรื่องการออมทรัพย์ภายในบริษัท ทั้งนี้ นายจ้างจะต้องยื่นข้อตกลงดังกล่าวต่อสำนักงานมาตรฐานแรงงานจึงจะมีผลบังคับใช้ (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๑๘)

**๑.๓ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน**

(๑) ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหมายถึง ข้อบังคับของบริษัทเกี่ยวกับเงื่อนไขของที่ทำงานและกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กฎหมายมาตรฐานแรงงานบังคับให้นายจ้างที่มีแรงงานตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป จะต้องจัดทำข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๘๙) โดยนายจ้างจะต้องยื่นต่อสำนักงานมาตรฐานแรงงานและประกาศให้แรงงานได้รับทราบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานโดยทั่วกัน (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๑๐๖) กรณีที่แรงงานไม่เข้าใจภาษาญี่ปุ่นให้นายจ้างจัดทำเป็นภาษาที่แรงงานเข้าใจ

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานต้องไม่ละเมิดกฎหมายมาตรฐานแรงงานและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงต้องไม่ขัดต่อสัญญาข้อตกลงร่วม (Collective Agreement) ที่นายจ้างทำไว้กับสหภาพแรงงาน กรณีเงื่อนไขสัญญาจ้างที่กำหนดไว้ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ให้ถือว่าเงื่อนไขในส่วนนั้นเป็นโมฆะ และให้นายจ้างยึดตามมาตรฐานที่กำหนดในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานแทน (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๙๒ และกฎหมายว่าด้วยการทำสัญญาจ้างงานมาตรา ๑๒)

(๒) หัวข้อที่ควรระบุในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานจะต้องระบุหัวข้อต่อไปนี้

๑) เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาพัก วันหยุด วันลา และการทำงานเป็นกะ (ถ้ามี)

๒) การกำหนดค่าจ้าง (ไม่รวมค่าจ้างที่จ่ายเป็นครั้งคราว) วิธีการคำนวณ วิธีการจ่ายค่าจ้าง กำหนดวันตัดรอบค่าจ้าง วันจ่ายค่าจ้างและการปรับขึ้นค่าจ้าง

๓) การลาออกจากงาน (รวมถึงสาเหตุการให้ออกจากงาน)

นอกจากหัวข้อดังกล่าว หากบริษัทมีข้อกำหนดเกี่ยวกับเรื่องการจ่ายเงินบำเหน็จ (Retirement allowance) เงินรางวัลพิเศษ (Bonus) ข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่แรงงานต้องรับผิดชอบเอง เช่น ค่าอาหาร ฯลฯ จะต้องระบุรายละเอียดดังกล่าวไว้ด้วย

**๑.๔ การจ้างแรงงานผู้สูงอายุ**

(๑) นายจ้างต้องดำเนินมาตรการรักษาเสถียรภาพจ้างแรงงานผู้สูงอายุ ดังนี้

นายจ้างที่กำหนดอายุเกษียณต่ำกว่า ๖๕ ปี จะต้องรักษาสภาพการจ้างงานของแรงงานจนกว่าจะอายุครบ ๖๕ ปี ทั้งนี้ นายจ้างจะต้องดำเนินมาตรการต่อไปนี้ข้อใดข้อหนึ่ง

๑) ขยายอายุเกษียณ

๒) ใช้ระบบการจ้างงานแรงงานที่เกษียณอายุต่อเนื่อง (กรณีที่นายจ้างและแรงงานได้ทำข้อตกลงการจัดการแรงงาน (Labour Management Agreement) และได้กำหนดเกณฑ์คุณสมบัติแรงงานที่นายจ้างจะรับเข้าทำงานหลังเกษียณไว้ก่อนวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖ นายจ้างสามารถใช้เกณฑ์ดังกล่าวในการคัดเลือกแรงงานที่จะจ้างงานต่อเนื่องได้ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เท่านั้น)

๓) ยกเลิกการกำหนดอายุเกษียณ

**๒. ค่าจ้าง**

**๒.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้าง**

"ค่าจ้าง" ตามกฎหมายมาตรฐานแรงงาน หมายถึงค่าตอบแทนแรงงานทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นค่าจ้าง เงินเดือน เบี้ยเลี้ยง เงินรางวัลพิเศษและค่าตอบแทนแรงงาน หรือค่าตอบแทนที่เรียกเป็นอย่างอื่น (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๑๑)

ในการทำสัญญาจ้าง นายจ้างมีหน้าที่จะต้องแจ้งแรงงานให้ทราบเกี่ยวกับค่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๑๕)

กฎหมายมาตรฐานแรงงานกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้าง ๔ ข้อ เพื่อให้แน่ใจว่าค่าจ้างได้จ่ายถึงมือของแรงงาน (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๒๔)

(๑) นายจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างเป็นเงินสด ยกเว้นมีกฎหมาย ระเบียบหรือสัญญาข้อตกลงร่วม (Collective Agreement) กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๒) นายจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างโดยตรงให้แก่แรงงาน

(๓) นายจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่แรงงานเต็มทั้งจำนวน นายจ้างไม่มีสิทธิหักเงินจากค่าจ้างของแรงงาน ยกเว้นภาษีเงินได้ เบี้ยประกันสังคม และรายการหักอื่นๆที่ระบุในสัญญาข้อตกลงร่วม (Collective Agreement) เท่านั้น

(๔) นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่แรงงานในวันที่กำหนด เดือนละ ๑ ครั้งขึ้นไป ยกเว้นการจ่ายเงินรางวัลพิเศษ (Bonus) หรือค่าจ้างที่จ่ายเป็นครั้งคราว

**๒.๒ การประกันค่าจ้างและค่าจ้างขั้นต่ำ**

เนื่องจากค่าจ้างมีความจำเป็นต่อการครองชีพของแรงงาน กฎหมายมาตรฐานแรงงานจึงได้กำหนดเรื่องการประกันค่าจ้าง ดังนี้

(๑) กรณีการหยุดงานอันมีเหตุเนื่องจากฝ่ายนายจ้าง นายจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าชดเชยการหยุดงานให้แก่แรงงานในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าจ้างเฉลี่ย (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๒๖)

(๒) กรณีค่าจ้างตกลงไว้เป็นการจ่ายค่าจ้างรายชิ้นหรือเป็นงานจ้างเหมา นายจ้างจะต้องรับประกันค่าจ้างในจำนวนที่เหมาะสมกับชั่วโมงทำงาน (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๒๗)

(๓) กรณีที่แรงงานขอให้จ่ายค่าจ้างก่อนถึงกำหนด เพื่อนำไปใช้จ่ายกรณีเจ็บป่วย ได้รับอุบัติเหตุ ภัยพิบัติหรือมีเหตุฉุกเฉิน นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างในส่วนที่ได้ทำงานไปแล้ว ตามที่แรงงานร้องขอ (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๒๕)

(๔) นายจ้างจะจ่ายค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายที่กำหนดบังคับใช้ในแต่ละจังหวัดไม่ได้ (กฎหมายค่าจ้างขั้นต่ำ มาตรา ๒๘) อัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงโตเกียว

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป อยู่ที่ชั่วโมงละ ๑,๐๑๓ เยน อนึ่ง นอกจากระบบ

ค่าจ้างขั้นต่ำในแต่ละจังหวัดแล้ว ประเทศญี่ปุ่นมีระบบค่าจ้างขั้นต่ำตามประเภทอุตสาหกรรม ทั้งนี้ นายจ้างจะใช้หรือไม่ก็ได้ขึ้นอยู่กับความสมัครใจ

(๕) อายุความในการเรียกร้องสิทธิเกี่ยวกับค่าจ้าง มีระยะเวลา ๓ ปี ยกเว้นเงินบำเหน็จ (Retirement Allowances) มีอายุความ ๕ ปี หากพ้นอายุความที่กำหนดแล้วไม่สามารถเรียกร้องสิทธิได้ (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๑๑๕)

**๒.๓ การลดเงินค่าจ้างเพื่อลงโทษทางวินัย**

กฎหมายอนุญาตให้นายจ้างลดเงินค่าจ้างของแรงงานได้เฉพาะในกรณีที่นายจ้างมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดระเบียบของสถานประกอบการด้วยการลงโทษทางวินัย กรณีการหักเงินค่าจ้างเนื่องจากแรงงานมาทำงานสายหรือขาดงานไม่อยู่ในเงื่อนไขนี้ นายจ้างจะต้องระบุข้อกำหนดเกี่ยวกับการลดค่าจ้างในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ดังนี้ (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๙๑)

(๑) การลดค่าจ้างแต่ละครั้ง ต้องไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างเฉลี่ยต่อวัน

(๒) การลดค่าจ้างต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของจำนวนค่าจ้างทั้งหมดต่อการจ่ายค่าจ้างแต่ละงวด

**๒.๔ กรณีที่นายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างเนื่องจากกิจการล้มละลาย**

รัฐบาลญี่ปุ่นมีระบบการช่วยเหลือแรงงานที่นายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างเนื่องจากกิจการล้มละลาย โดยจะจ่ายเป็นค่าจ้างทดรองจ่ายให้แก่แรงงาน ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายประกันการจ่ายค่าจ้าง (Security of Wage Payment Law)

(๑) คุณสมบัติของแรงงานที่จะได้รับค่าจ้างทดรองจ่าย

๑) แรงงานต้องลาออกเนื่องจากนายจ้างกิจการล้มละลายและมีค่าจ้างค้างจ่ายไม่ต่ำกว่า ๒๐,๐๐๐ เยน ทั้งนี้ บริษัทจะต้องประกอบกิจการเกิน ๑ ปีขึ้นไป

๒) แรงงานที่ลาออกจากงานภายในเวลา ๒ ปี นับจาก ๖ เดือนก่อนวันที่บริษัทได้ยื่นเรื่องขอล้มละลายต่อศาลหรือวันที่หัวหน้าสำนักงานมาตรฐานแรงงาน (Labour Standard Inspection Office: LSIO) ได้รับรองว่าบริษัทล้มละลายโดยพฤตินัย ยกตัวอย่างเช่น บริษัทยื่นล้มละลายต่อศาลหรือ LSIO รับรองว่าบริษัทล้มละลาย ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ แรงงานที่อยู่ในข่ายได้รับความช่วยเหลือคือ แรงงานที่ลาออกจากงานในระหว่างวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ (ก่อน ๖ เดือน) จนถึงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ (วันที่ครบ ๒ ปี)

อนึ่ง กรณีที่สถานประกอบการขนาดกลางหรือขนาดเล็กได้หยุดดำเนินกิจการโดยไม่มีกำหนดและไม่สามารถจ่ายค่าจ้างได้ แต่ไม่ได้ยื่นเรื่องขอล้มละลายต่อศาล สำนักงานมาตรฐานแรงงานสามารถทำการตรวจสอบและให้การรับรองว่าสถานประกอบการดังกล่าวล้มละลายโดยพฤตินัย

(๒) ค่าจ้างค้างจ่ายที่อยู่ในข่ายได้รับทดรองจ่าย

๑) ค่าจ้างและเงินบำเหน็จ (Retirement allowance) ที่นายจ้างจะต้องจ่ายให้ ๖ เดือนก่อนวันที่แรงงานลาออกจากงาน ทั้งนี้ ต้องเป็นค่าจ้างและเงินบำเหน็จของงวดการจ่ายก่อนหน้าวันที่แรงงานยื่นเรื่องขอรับเงินทดรองจ่าย ยกเว้น เงินรางวัลพิเศษ (Bonus) และค่าชดเชยการให้ออกจากงานโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่สามารถขอรับเงินทดรองจ่ายได้

๒) อัตราการจ่าย แรงงานจะได้รับเงินทดรองจ่ายในอัตราไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของค่าจ้างค้างจ่าย แต่ไม่เกินเพดานที่กำหนดตามอายุของแรงงาน

| อายุของแรงงาน ณ วันที่ลาออก | เพดานของค่าจ้างค้างจ่าย | เพดานของเงินทดรองจ่าย |
|---|---|---|
| ๔๕ ปีขึ้นไป | ๓,๗๐๐,๐๐๐ เยน | ๒,๙๖๐,๐๐๐ เยน |
| ๓๐ ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๔๕ ปี | ๒,๒๐๐,๐๐๐ เยน | ๑,๗๖๐,๐๐๐ เยน |
| ไม่ถึง ๓๐ ปี | ๑,๑๐๐,๐๐๐ เยน | ๘๘๐,๐๐๐ เยน |

หมายเหตุ : แรงงานที่ประสงค์จะยื่นเรื่องขอรับค่าจ้างทดรองจ่าย ให้สอบถามรายละเอียดจากสำนักงานมาตรฐานแรงงานโดยตรง

**๒.๕ ระบบจ่ายค่าจ้างเป็นรายปี (Annual Salary System)**

ระบบค่าจ้างเป็นรายปีหมายถึงค่าจ้างที่บริษัทจ่ายให้แก่แรงงานโดยประเมินจากความสามารถ ผลสำเร็จของงาน ศักยภาพในการทำงานและปัจจัยโดยรวมอื่นๆ ของการทำงานในช่วงระยะเวลา ๑ ปี

นายจ้างจะต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่แรงงานที่จ้างงานระบบจ่ายค่าจ้างเป็นรายปี ยกเว้นแต่นายจ้างได้แจกแจงรายละเอียดของค่าจ้างและค่าล่วงเวลาไว้อย่างชัดเจนว่าค่าล่วงเวลาได้รวมอยู่ในค่าจ้างเป็นรายปีแล้ว

ค่าจ้างต่อปี จำนวนเงิน x,xxx,xxx เยน

ค่าล่วงเวลาจำนวนเงิน xxx,xxx เยน

และในกรณีที่แรงงานทำงานเกินกว่าชั่วโมงล่วงเวลาที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น นายจ้างจะต้องจ่ายค่าล่วงเวลาในส่วนเกินด้วย

**๓. ชั่วโมงทำงาน วันหยุด การลาหยุดงาน**

**๓.๑ ชั่วโมงทำงานตามกฎหมายและวันหยุด**

กฎหมายมาตรฐานแรงงานญี่ปุ่นได้กำหนดชั่วโมงทำงานตามกฎหมาย ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ดังนั้น นายจ้างทุกสถานประกอบการจะให้แรงงานทำงานเกิน ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์และทำงานเกิน ๘ ชั่วโมงต่อวันไม่ได้ (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๓๒)

ยกเว้นนายจ้างที่มีการจ้างแรงงานไม่ถึง ๑๐ คนในประเภทกิจการค้าขาย ภาพยนตร์/การละคร งานให้บริการด้านสุขภาพอนามัย งานบริการ/ความบันเทิง สามารถให้แรงงานทำงานได้ไม่เกิน ๔๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

นอกจากนี้ นายจ้างสามารถใช้ระบบการทำงานแบบยืดหยุ่นในหน่วย ๑ เดือน หน่วย ๑ ปี หรือการทำงานระบบยืดหยุ่น “Flex time” มาใช้ในการกำหนดชั่วโมงทำงานในเฉพาะช่วงเวลาที่สถานประกอบการมีปริมาณงานมากน้อยไม่สม่ำเสมอได้ ทั้งนี้ การใช้ระบบการทำงานแบบยืดหยุ่นจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อบังคับตามกฎหมาย

<u>วันหยุดประจำสัปดาห์</u>

นายจ้างจะต้องให้แรงงานหยุดงานอย่างน้อย ๑ วันต่อสัปดาห์หรือมีวันหยุดให้ ๔ วันขึ้นไปในระหว่างการทำงาน ๔ สัปดาห์ (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๓๕)

<u>เวลาพัก</u>

นายจ้างจะต้องให้แรงงานหยุดพักระหว่างเวลาทำงานอย่างน้อย ๔๕ นาทีในการทำงาน ๖ ชั่วโมง ขึ้นไป และจะต้องให้หยุดพัก ๑ ชั่วโมง ในการทำงานเกิน ๘ ชั่วโมง (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๓๔)

**๓.๒ การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด**

นายจ้างจะให้แรงงานทำงานล่วงเวลาและทำงานวันหยุดได้จะต้องมีการทำข้อตกลงการจัดการแรงงาน ระหว่างนายจ้างและแรงงาน (Labour Management Agreement) ภายใต้ข้อบังคับของกฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๓๖ ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องยื่นต่อสำนักงานมาตรฐานแรงงาน จึงจะมีผลใช้บังคับให้แรงงานทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ นายจ้างจะต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่แรงงานตามอัตราที่กฎหมายกำหนด ดังนี้ (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๓๖ และ ๓๗)

ตามหลักการชั่วโมงทำงานล่วงเวลากำหนดไว้สูงสุดไม่เกิน ๔๕ ชั่วโมงต่อเดือน และไม่เกิน ๓๖๐ ชั่วโมงต่อปี กรณีที่มีความจำเป็นชั่วคราวที่ต้องให้ทำงานล่วงเวลาจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา (รวมชั่วโมงทำงานในวันหยุด) ต้องไม่เกิน ๗๒๐ ชั่วโมงต่อปี ไม่เกิน ๑๐๐ ชั่วโมงต่อเดือน และเฉลี่ยชั่วโมงทำงานล่วงเวลา (รวมชั่วโมงทำงานในวันหยุด) ต้องไม่เกิน ๘๐ ชั่วโมงต่อเดือน

การทำงานล่วงเวลาและทำงานเวลากลางคืน (ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ น. – ๕.๐๐ น.ของวันถัดไป) อัตราค่าจ้างเพิ่มต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕ และกรณีที่ทำงานในวันหยุดอัตราค่าจ้างเพิ่มต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓๕ ของอัตราค่าจ้างปกติ

นอกจากนี้ กรณีที่นายจ้างให้ทำงานล่วงเวลาเกิน ๖๐ ชั่วโมงต่อเดือน ในชั่วโมงที่เกินจะต้องจ่ายค่าจ้างล่วงเวลาในอัตราเพิ่มไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของอัตราค่าจ้างปกติ (เงื่อนไขกฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๓๗) อนึ่ง จะเริ่มบังคับใช้อัตราดังกล่าวกับธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็กตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖

สำหรับบริษัทที่ใช้ระบบการทำงานแบบยืดหยุ่น กรณีที่นายจ้างให้ทำงานในช่วงระยะเวลายืดหยุ่นและมีชั่วโมงทำงานเฉลี่ยไม่เกินชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ที่กฎหมายกำหนดไว้ นายจ้างไม่ต้องจ่ายค่าจ้างล่วงเวลา รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการคำนวณค่าล่วงเวลาให้สอบถามบริษัท

### ๓.๓ วันหยุดพักผ่อนประจำปี

กฎหมายมาตรฐานแรงงานได้กำหนดให้นายจ้างจัดวันหยุดพักผ่อนประจำปีโดยจ่ายค่าจ้างและแรงงานสามารถขอลาหยุดพักผ่อนเมื่อใดก็ได้ หากทำงานติดต่อกัน ๖ เดือนขึ้นไปและในระหว่างนั้นมีอัตราการมาทำงานเกินร้อยละ ๘๐ จะได้รับสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างเป็นเวลา ๑๐ วัน และจะลาติดต่อในคราวเดียวกันหรือไม่ก็ได้ (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๓๙)

กรณีแรงงานที่ทำงานลักษณะ Part-timers หรือแรงงานที่ทำงานไม่เต็มเวลาก็มีสิทธิลาพักผ่อน โดยคำนวณตามสัดส่วนของวันทำงาน (รายละเอียดตามตาราง) กรณีที่นายจ้างกำหนดระยะเวลาจ้างงาน ๑ เดือนหรือ ๓ เดือน และแรงงานได้รับการต่อสัญญาจ้างทำงานติดต่อกันเกิน ๖ เดือนขึ้นไป แรงงานมีสิทธิได้รับวันหยุดพักผ่อนประจำปีเช่นกัน

**ตารางแสดงจำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปี**

| จำนวนชั่วโมงทำงานปกติต่อสัปดาห์ | จำนวนวันทำงานปกติต่อสัปดาห์ | จำนวนวันทำงานปกติต่อ ๑ ปี | ระยะเวลาการทำงาน/จำนวนวันที่หยุดพักผ่อนประจำปี (วัน) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๖ เดือน | ๑ ปี ๖ เดือน | ๒ ปี ๖ เดือน | ๓ ปี ๖ เดือน | ๔ ปี ๖ เดือน | ๕ ปี ๖ เดือน | ๖ ปี ๖ เดือน |
| ๓๐ ชั่วโมงขึ้นไป | | | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ | ๑๔ | ๑๖ | ๑๘ | ๒๐ |
| ไม่ถึง ๓๐ ชั่วโมง | ๕ วันขึ้นไป | ๒๑๗ วัน ขึ้นไป | | | | | | | |
| | ๔ วัน | ๑๖๙ - ๒๑๖ วัน | ๗ | ๘ | ๙ | ๑๐ | ๑๒ | ๑๓ | ๑๕ |
| | ๓ วัน | ๑๒๑ - ๑๖๘ วัน | ๕ | ๖ | ๖ | ๘ | ๙ | ๑๐ | ๑๑ |
| | ๒ วัน | ๗๓ - ๑๒๐ วัน | ๓ | ๔ | ๔ | ๕ | ๖ | ๖ | ๗ |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ วัน | ๔๘ - ๗๒ วัน | ๑ | ๒ | ๒ | ๒ | ๓ | ๓ | ๓ |

แรงงานจะขอลาพักผ่อนประจำปีเมื่อใดก็ได้ ยกเว้นกรณีที่การลาหยุดของแรงงานส่งผลกระทบต่อการทำงาน นายจ้างมีสิทธิขอให้เปลี่ยนวันลาได้ แรงงานจะต้องใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปีภายใน ๒ ปี และจะเรียกร้องสิทธิดังกล่าวหลังออกจากงานแล้วไม่ได้

แรงงานจะลาพักผ่อนเต็มวันหรือไม่ก็ได้ กรณีที่ต้องการใช้สิทธิลาพักผ่อนไม่เต็มวันจะต้องเป็นไปตามข้อตกลงการจัดการแรงงาน (Labour Management Agreement) ซึ่งทำขึ้นระหว่างนายจ้างและแรงงาน ที่ระบุให้แรงงานลาพักผ่อนประจำเป็นหน่วยชั่วโมงได้แต่ต้องไม่เกิน ๕ วัน

อนึ่ง กรณีที่แรงงานได้รับสิทธิ์พักร้อนเกิน ๑๐ วัน ในทุกปีนายจ้างจะต้องกำหนดวันหยุดพักร้อนให้ลูกจ้างได้ใช้สิทธิ์เป็นจำนวน ๕ วัน

<u>การกำหนดแผนการหยุดพักผ่อนประจำปี</u>

กรณีที่นายจ้างเป็นผู้กำหนดแผนการหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่แรงงานตามข้อตกลงการจัดการแรงงาน (Labour Management Agreement) นายจ้างมีสิทธิกำหนดแผนการลาหยุดพักผ่อนประจำปีให้ได้แก่แรงงานที่มีสิทธิในวันลาเกิน ๕ วันขึ้นไปเท่านั้น

**๓.๔ การขอลาคลอดบุตรและลาเลี้ยงดูบุตร**

(๑) การขอลาคลอดบุตรและลาเลี้ยงดูบุตร

นายจ้างต้องอนุญาตให้แรงงานหญิงลางานก่อนคลอดบุตรเป็นเวลา ๖ สัปดาห์ (๑๔ สัปดาห์กรณีตั้งครรภ์บุตรมากกว่า ๑ คนขึ้นไป) และลาหลังคลอดบุตรเป็นเวลา ๘ สัปดาห์ (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๖๕) สำหรับแรงงานหญิงที่มีความจำเป็นต้องดูแลบุตรอายุต่ำกว่า ๑ ปี นายจ้างต้องอนุญาตให้มีเวลาพักเพิ่มจากเวลาพักปกติ วันละ ๒ ครั้ง ครั้งละไม่ต่ำกว่า ๓๐ นาที โดยจะเข้างานช้ากว่ากำหนด ๓๐ นาทีและเลิกงานก่อนกำหนด ๓๐ นาที หรือจะใช้สิทธิดังกล่าวติดต่อกัน ๖๐ นาทีก็ได้ (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๖๗)

อนึ่ง กฎหมายไม่ได้กำหนดให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างในการขอลาคลอดบุตรและการลาเลี้ยงบุตร ดังนั้น นายจ้างจะต้องระบุในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่า แรงงานจะได้รับค่าจ้างหรือไม่ กรณีที่ไม่ได้รับค่าจ้าง แรงงานหญิงมีสิทธิขอรับเงินชดเชยได้จากระบบประกันสุขภาพ (Health Insurance) ในอัตรา ๒ ใน ๓ ของค่าจ้าง (รายละเอียดสิทธิประโยชน์ของระบบประกันสุขภาพหน้า ๓๓)

กฎหมายห้ามไม่ให้นายจ้างบอกเลิกจ้างแรงงานหญิงเนื่องจากการตั้งครรภ์ คลอดบุตร ลาหยุดงานก่อนและหลังคลอดบุตรและการบังคับให้แรงงานเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขสัญญาจ้างเนื่องจากการตั้งครรภ์ นอกจากนี้ นายจ้างที่เลิกจ้างแรงงานหญิงระหว่างตั้งครรภ์หรือหลังการคลอดบุตรไม่ถึง ๑ ปี จะถือว่าการเลิกจ้างดังกล่าวเป็นโมฆะ ยกเว้นนายจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าการเลิกจ้างแรงงานหญิงเกิดจากสาเหตุอื่น (กฎหมายโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมระหว่างหญิงชาย (The Equal Employment Opportunity Law) มาตรา ๙)

(๒) การลางานเพื่อเลี้ยงดูบุตร

นายจ้างต้องอนุญาตให้แรงงานหญิงหรือแรงงานชายที่มีบุตรอายุไม่ถึง ๑ ปี ขอลาหยุดเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้ กรณีที่แรงงานหญิงและแรงงานชายใช้สิทธิลาหยุดพร้อมกัน สามารถลาหยุดได้ ๑ ปี จนกว่าบุตรจะมีอายุครบ ๑ ปี ๒ เดือน (กฎหมายลางานเพื่อดูแลบุตรและครอบครัว (Child Care and Family Care Leave Law) มาตรา ๙ วรรค ๒) หากครบกำหนดการลาแล้ว แต่ไม่สามารถหาสถานรับเลี้ยงเด็กเพื่อฝากบุตรระหว่างทำงานได้ แรงงานมีสิทธิขอลาหยุดต่อได้จนบุตรอายุครบ ๑ ปี ๖ เดือน อีกทั้งยังสามารถลาต่อได้อีก ๖ เดือน (จนกว่าบุตรจะอายุ ๒ ปี) (กฎหมายลางานเพื่อดูแลบุตรและครอบครัวมาตรา๕ วรรค ๔)

กรณีแรงงานที่มีระยะเวลาสัญญาจ้าง ๑ ปีขึ้นไป และไม่ชัดเจนว่าสัญญาจ้างจะสิ้นสุดก่อนบุตรอายุครบ ๑ ปี ๖ เดือน มีสิทธิขอลาหยุดงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้เช่นกัน (กฎหมายลางานเพื่อดูแลบุตรและครอบครัวมาตรา ๕ วรรค ๑)

แรงงานที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขระบบประกันการจ้างงาน (Employment Insurance) กำหนดไว้ มีสิทธิได้รับเงินชดเชยระหว่างการลางานเพื่อเลี้ยงบุตร ๖ เดือนแรก ในอัตราร้อยละ ๖๗ ของเงินในเดือนหยุดงาน (เงินเดือน = ค่าจ้างเฉลี่ยรายวัน x ๓๐ วัน) และ ๖ เดือนหลัง ในอัตราร้อยละ ๕๐ (อัตราการจ่ายเงินชดเชยอาจมีการเปลี่ยนแปลง)

แรงงานที่ลางานก่อนและหลังคลอดบุตร ลางานเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิยื่นเรื่องต่อสำนักงาน Japan Pension Office เพื่อขอยกเว้นการจ่ายเบี้ยประกันสุขภาพและเบี้ยประกันบำนาญของช่วงเวลาที่หยุดงาน

(๓) ระบบการลดเวลาทำงานกรณีแรงงานที่ต้องดูแลบุตร

กรณีที่แรงงานร้องขอ นายจ้างจะต้องลดชั่วโมงทำงานให้แก่แรงงานที่ต้องดูแลบุตรอายุไม่ถึง ๓ ปี ยกเว้นแรงงานที่จ้างงานเป็นรายวัน หรือแรงงานที่ทำงานไม่ถึง ๖ ชั่วโมงต่อวัน และกรณีที่นายจ้างได้ทำข้อตกลงการจัดการแรงงาน (Labour Management Agreement) ระบุยกเว้นการให้สิทธิดังกล่าวแก่แรงงานต่อไปนี้ แรงงานมีอายุงานไม่ถึง ๑ ปี แรงงานที่ทำงานไม่เกิน ๒ วันต่อสัปดาห์ และแรงงานที่มีลักษณะงานที่ไม่สามารถลดเวลาได้ (กฎหมายลางานเพื่อดูแลบุตรและครอบครัวมาตรา ๒๓ วรรค ๑)

(๔) ข้อจำกัดของการให้แรงงานทำงานล่วงเวลา

เว้นเสียแต่ว่าจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ห้ามนายจ้างให้แรงงานชายหรือแรงงานหญิงที่ขอใช้สิทธิไม่ทำงานล่วงเวลาเนื่องจากต้องดูแลบุตรที่อายุไม่ถึง ๓ ปี ทำงานล่วงเวลา ยกเว้นแรงงานที่จ้างงานเป็นรายวัน และกรณีที่นายจ้างได้ทำข้อตกลงการจัดการแรงงาน (Labour Management Agreement) ระบุยกเว้นการให้สิทธิดังกล่าวแก่แรงงานที่มีอายุงานไม่ถึง ๑ ปี และแรงงานที่ทำงานไม่เกิน ๒ วันต่อสัปดาห์ (กฎหมายลางานเพื่อดูแลบุตรและครอบครัวมาตรา ๑๖-๘ วรรค ๑)

(๕) ข้อจำกัดการให้ทำงานล่วงเวลาเกินชั่วโมงทำงานที่กฎหมายกำหนด

เว้นเสียแต่ว่าจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ แรงงานชายหรือแรงงานหญิงที่มีบุตรอายุก่อนเกณฑ์เข้าเรียนระดับประถมศึกษา มีสิทธิแจ้งนายจ้างขอให้จำกัดชั่วโมงทำงานล่วงเวลา

ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมงต่อเดือนและ ๑๕๐ ชั่วโมงต่อปี ยกเว้นแรงงานที่จ้างงานเป็นรายวัน แรงงานที่มีอายุงานไม่ถึง ๑ ปี และแรงงานที่ทำงานไม่เกิน ๒ วันต่อสัปดาห์ (กฎหมายลางานเพื่อดูแลบุตรและครอบครัวมาตรา ๑๗ วรรค ๑)

(๖) การลาเพื่อดูแลบุตรกรณีเจ็บป่วย

แรงงานที่มีบุตรอายุก่อนเกณฑ์เข้าเรียนระดับประถมศึกษา กรณีที่บุตรได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วย มีสิทธิขอลาหยุดงานเพื่อดูแลบุตรได้ ปีละ ๕ วันต่อบุตร ๑ คน กรณีที่มีบุตร ๒ คนขึ้นไป ลาหยุดได้ ๑๐ วัน โดยสามารถขอลาหยุดงานครึ่งวันหรือเต็มวันได้ การจ่ายหรือไม่จ่ายค่าจ้างระหว่างลาหยุดขึ้นอยู่กับการตกลงระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง (กฎหมายลางานเพื่อดูแลบุตรและครอบครัว มาตรา ๑๖ วรรค ๒)

**๓.๕ การลาหยุดดูแลสมาชิกในครอบครัว**

(๑) การลางานระยะยาวเพื่อดูแลสมาชิกในครอบครัว

แรงงานมีสิทธิขอลางานเพื่อดูแลสมาชิกในครอบครัวเนื่องจากได้รับบาดเจ็บ เจ็บป่วยทางกายและจิต ต้องได้รับการอภิบาล โดยระยะเวลาลารวมต้องไม่เกิน ๙๓ วัน ไม่เกิน ๓ ครั้ง ต่อการดูแลสมาชิกครอบครัว ๑ คน (จะลาติดต่อกันหรือไม่ก็ได้) โดยแรงงานที่ทำสัญญาจ้างงานแบบมีกำหนดระยะเวลา ซึ่งมีอายุงาน ๑ ปีขึ้นไปและไม่ชัดเจนว่าสัญญาจ้างจะสิ้นสุดภายใน ๖ เดือนหลังการลางานเพื่อดูแลสมาชิกในครอบครัว ๙๓ วัน มีสิทธิขอลาหยุดได้เช่นกัน (กฎหมายลางานเพื่อดูแลบุตรและครอบครัว มาตรา ๑๑ วรรค ๑)

สมาชิกในครอบครัว หมายถึง คู่สมรสของแรงงาน บิดา มารดา บุตรที่อาศัยร่วมครัวเรือนกับแรงงาน และปู่ ย่า ตา ยาย พี่ น้อง ของแรงงานที่อาศัยร่วมครัวเรือนและอยู่ในอุปการะของแรงงาน รวมถึงบิดา มารดาของคู่สมรสของแรงงาน

การจ่ายหรือไม่จ่ายค่าจ้างระหว่างลาหยุดขึ้นอยู่กับการตกลงระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

แรงงานที่ลางานเพื่อดูแลสมาชิกในครอบครัวและมีคุณสมบัติตามที่ระบบประกันการจ้างงาน (Employment Insurance) ได้ระบุไว้ สามารถขอรับเงินชดเชยได้ในอัตราร้อยละ ๖๗ ของค่าจ้าง

(๒) ระบบลดเวลาทำงาน

นายจ้างจะต้องจัดให้มีระบบเพื่อช่วยเหลือแรงงานที่มีสมาชิกในครอบครัวอยู่ในสภาพจำเป็นต้องรับการอภิบาล นอกเหนือจากการลางานระยะยาวเพื่อดูแลสมาชิกในครอบครัว โดยสามารถขอลดชั่วโมงทำงานเป็นระยะเวลา ๓ ปี เป็นจำนวน ๒ ครั้งขึ้นไป ยกเว้นกรณีแรงงานที่จ้างงานเป็นรายวัน นอกจากนั้น นายจ้างสามารถยกเว้นการให้สิทธิดังกล่าวแก่แรงงานที่มีอายุงานไม่ถึง ๑ ปี และแรงงานที่ทำงานไม่เกิน ๒ วันต่อสัปดาห์ได้ หากได้ระบุเงื่อนไขในข้อตกลงการจัดการแรงงาน (Labour Management Agreement) (กฎหมายลางานเพื่อดูแลบุตรและครอบครัว มาตรา ๒๓ วรรค ๓)

(๓) ข้อจำกัดของการให้แรงงานทำงานล่วงเวลา นอกชั่วโมงทำงานปกติ

เว้นเสียแต่ว่าจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ห้ามนายจ้างให้แรงงานที่มีสมาชิกครอบครัวอยู่ในสภาพจำเป็นต้องได้รับการอภิบาลและขอใช้สิทธิไม่ทำงานล่วงเวลา ทำงานล่วงเวลา ยกเว้นแรงงานที่จ้างงานเป็นรายวัน นอกจากนั้น นายจ้างสามารถยกเว้นการให้สิทธิดังกล่าวแก่แรงงานที่มีอายุงานไม่ถึง ๑ ปี และแรงงานที่ทำงานไม่เกิน ๒ วันต่อสัปดาห์ได้ หากได้ระบุเงื่อนไขในข้อตกลงการจัดการแรงงาน (Labour Management Agreement) (กฎหมายลางานเพื่อดูแลบุตรและครอบครัว มาตรา ๑๖ - ๙ วรรค ๑)

(๔) ข้อจำกัดของการให้แรงงานทำงานล่วงเวลา นอกชั่วโมงทำงานตามกฎหมาย

เว้นเสียแต่ว่าจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ แรงงานที่มีสมาชิกครอบครัวอยู่ในสภาพจำเป็นต้องได้รับการอภิบาลมีสิทธิแจ้งนายจ้างขอให้จำกัดชั่วโมงทำงานล่วงเวลาไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมงต่อเดือนและ ๑๕๐ ชั่วโมงต่อปี ยกเว้นกรณีแรงงานที่จ้างงานเป็นรายวัน แรงงานที่มีอายุงานไม่ถึง ๑ ปี และแรงงานที่ทำงานไม่เกิน ๒ วันต่อสัปดาห์ (กฎหมายลางานเพื่อดูแลบุตรและครอบครัว มาตรา ๑๘)

(๕) การลางานเพื่อดูแลสมาชิกในครอบครัว

แรงงานมีสิทธิขอลาหยุดงานระยะสั้นเพื่อดูแลสมาชิกในครอบครัวที่อยู่ในสภาพจำเป็นต้องได้รับการอภิบาล เช่น พาไปพบแพทย์ที่โรงพยาบาล ฯลฯ ทั้งนี้ นายจ้างจะต้องให้แรงงานสามารถใช้สิทธิลางานได้ไม่เกิน ๕ วันต่อปีในการดูแลสมาชิกในครอบครัว ๑ คน และลางานได้ ๑๐ วันต่อปีในการดูแลสมาชิกในครอบครัว ๒ คนขึ้นไป โดยตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป สามารถลาหยุดงานเป็นหน่วยครึ่งวันได้ (กฎหมายลางานเพื่อดูแลบุตรและครอบครัวมาตรา ๑๖ วรรค ๕)

การจ่ายหรือไม่จ่ายค่าจ้างระหว่างลาหยุดขึ้นอยู่กับการตกลงระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

(๖) มาตราการห้ามไม่ให้นายจ้างปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม และป้องกันการข่มเหงรังแก

ห้ามไม่ให้นายจ้างใช้เหตุผลดังต่อไปนี้ในการเลิกจ้างและปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อแรงงานที่ใช้สิทธิในการลางานเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลางานเพื่อดูแลสมาชิกในครอบครัว (กฎหมายลางานเพื่อดูแลบุตรและครอบครัวมาตรา ๑๐)

นายจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเตรียมมาตรการที่จำเป็นในการบริหารจัดการแรงงานเพื่อไม่ให้แรงงานที่ใช้สิทธิในการลางานเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลางานเพื่อดูแลสมาชิกในครอบครัวมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ไม่ดี (กฎหมายลางานเพื่อดูแลบุตรและครอบครัวมาตรา ๒๕)

หมายเหตุ : ส่วนมากแล้วระบบการลาหยุดเพื่อดูแลบุตรหรือสมาชิกในครอบครัวปรับใช้กับแรงงานรายวันไม่ได้ ข้อตกลงของการจัดการแรงงานบางประการไม่นับรวมการจ้างแรงงานระยะสั้น หรือแรงงานที่ทำงานไม่เกิน ๒ วันต่อสัปดาห์

หากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาตรวจสอบที่เว็บไซต์ของกระทรวงสาธารณสุข แรงงาน และสวัสดิการ

**๔. การลาออกและการเลิกจ้าง**

**๔.๑ การลาออก**

แรงงานมีเสรีภาพในการเลือกงานทำและการลาออกจากงาน แต่แรงงานที่ต้องการลาออกจากงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ซึ่งมีข้อกำหนดแตกต่างกันขึ้นอยู่กับประเภทของสัญญาว่ามีกำหนดระยะเวลาหรือไม่มีกำหนดระยะเวลาการจ้าง

(๑) กรณีสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลา

ตามกฎหมายแพ่งระบุว่ากรณีที่สัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลา ถือว่าแรงงานลาออกจากงานโดยอัตโนมัติเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง ดังนั้น แรงงานจะลาออกระหว่างอายุสัญญาจ้างไม่ได้ ยกเว้นกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย (กฎหมายแพ่งมาตรา ๖๒๘) หรือมีระบุในสัญญาจ้าง เกี่ยวกับการยกเลิกสัญญาจ้าง (การลาออกจากงาน) กรณีที่มีข้อกำหนดระบุให้แรงงานแจ้งการยกเลิกสัญญาจ้างล่วงหน้า แต่แรงงานไม่ปฏิบัติตาม และลาออกจากอย่างกะทันหันอาจจะเป็นเหตุทำให้นายจ้างเรียกร้องค่าเสียหายเนื่องจากแรงงานไม่ทำงานตามสัญญาที่ตกลงกันไว้ได้ (แรงงานที่ทำสัญญาจ้างระยะเวลาเกิน ๑ ปีขึ้นไปให้ดูรายละเอียดที่หน้า ๖)

อาจจะมีกรณีที่นายจ้างกำหนดในสัญญาจ้างให้แรงงานต้องจ่ายค่าปรับหรือค่าเสียหายกรณีที่ลาออกจากงานระหว่างสัญญาจ้างยังมีอายุ แต่กฎหมายไม่อนุญาตให้นายจ้างระบุจำนวนเงินค่าปรับไว้เป็นการล่วงหน้า การกระทำดังกล่าวจึงถือว่าเป็นโมฆะ เนื่องจากละเมิดกฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๑๖

(๒) กรณีสัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลาสัญญา

กรณีสัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลาสัญญาและไม่มีข้อกำหนดไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน แรงงานขอลาออกจากงานได้ โดยแจ้งให้นายจ้างทราบล่วงหน้า ๒ สัปดาห์ (กฎหมายแพ่งมาตรา ๖๒๗)

อนึ่ง แรงงานที่ต้องการลาออก ขอให้หารือกับนายจ้างเป็นการล่วงหน้าเพื่อเตรียมเรื่องการส่งมอบงานด้วย

**๔.๒ การเลิกจ้าง**

การเลิกจ้างหมายถึงการที่นายจ้างยกเลิกสัญญาจ้างงานด้วยเจตนาของนายจ้างเพียงฝ่ายเดียว โดยที่แรงงานไม่ยินยอม อนึ่ง ตามกฎหมายแพ่งระบุว่า คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเพียงฝ่ายเดียวมีสิทธิขอยกเลิกสัญญาโดยแจ้งให้อีกฝ่ายทราบ แต่เนื่องจากการเลิกจ้างส่งผลกระทบต่อการดำเนินชีวิตของแรงงาน กฎหมายมาตรฐานแรงงานจึงมีข้อกำหนดที่เข้มงวดในเรื่องการเลิกจ้าง ดังนี้

(๑) ห้ามไม่ให้นายจ้างบอกเลิกจ้างในระหว่างที่แรงงานกำลังหยุดพักรักษาตัวและ ๓๐ วันหลังจากการพักรักษา เนื่องจากแรงงานเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุในการทำงาน และห้ามไม่ให้นายจ้างบอกเลิกแรงงานหญิงที่อยู่ระหว่างการลาหยุดงานก่อนคลอดบุตรและหลังคลอดบุตร ๓๐ วัน (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๑๙)

(๒) ห้ามไม่ให้นายจ้างบอกเลิกจ้างเนื่องจากแรงงานแจ้งต่อสำนักงานมาตรฐานแรงงานเกี่ยวกับการกระทำการฝ่าฝืนกฎหมายของนายจ้าง (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๑๐๔ ข้อ ๒)

(๓) ห้ามไม่ให้นายจ้างบอกเลิกจ้างแรงงานเนื่องจากการเลือกปฏิบัติทางเพศ (กฎหมายโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมระหว่างหญิงชายมาตรา ๖)

(๔) ห้ามไม่ให้นายจ้างบอกเลิกจ้างแรงงานหญิงเนื่องจากการสมรส ตั้งครรภ์ ขอลาคลอดบุตร ลาหยุดงานก่อนและหลังคลอดบุตร (กฎหมายโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมระหว่างหญิงชายมาตรา ๙)

(๕) ห้ามไม่ให้นายจ้างเลิกจ้างแรงงานที่รวมตัวเพื่อจะก่อตั้งสหภาพแรงงาน (กฎหมายสหภาพแรงงาน มาตรา ๗)

(๖) ห้ามไม่ให้นายจ้างบอกเลิกแรงงานที่ให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต (Whistle-Blowing) (กฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงานที่ให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต มาตรา ๓)

นอกจากนี้ กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๑๖ ระบุว่า การเลิกจ้างที่ไม่สมเหตุสมผลขัดต่อแบบแผนที่ปฏิบัติในสังคม ถือว่าเป็นการใช้สิทธิโดยมิชอบ จึงถือว่าการบอกเลิกจ้างนั้นเป็นโมฆะ ยกเว้นกรณีดังกล่าวต่อไปนี้ ที่นายจ้างสามารถบอกเลิกจ้างแรงงานได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

(๑) กรณีที่หัวหน้าสำนักงานมาตรฐานแรงงานรับรองแล้วว่า สถานประกอบการไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้เนื่องจากภัยธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหว ภูเขาไฟระเบิด และกรณีเกิดเหตุสุดวิสัยอื่นๆ

(๒) กรณีที่นายจ้างได้จ่ายเงินชดเชยตามที่กฎหมายมาตรฐานแรงงานกำหนด ให้แก่แรงงานที่อยู่ระหว่างการรักษาตัวในระบบประกันอุบัติเหตุในการทำงาน (กฎหมายมาตรฐานแรงงาน มาตรา ๘๑)

(๓) กรณีที่นายจ้างต้องปรับลดจำนวนแรงงานเนื่องจากผลประกอบการขาดทุน

กรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องบอกเลิกจ้างเพื่อปรับลดจำนวนแรงงาน นายจ้างจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขต่อไปนี้

๑) นายจ้างมีความจำเป็นที่จะต้องปรับลดจำนวนแรงงานเพื่อความอยู่รอดและสามารถดำเนินกิจการต่อไปได้

๒) นายจ้างต้องหยุดการรับแรงงานใหม่ ประกาศหาผู้สมัครใจลาออก และพยายามหลีกเลี่ยงการบอกเลิกจ้าง

๓) หลักเกณฑ์ในการปรับลดจำนวนแรงงานจะต้องดำเนินการอย่างสมเหตุสมผลและยุติธรรมการคัดเลือกตัวแรงงานที่จะเลิกจ้างต้องมีความยุติธรรมด้วย

๔) นายจ้างจะต้องพยายามอธิบายให้แรงงานเข้าใจถึงความจำเป็นในการเลิกจ้าง รวมถึงหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปรับลดเพื่อให้แรงงานเข้าใจและยินยอม

กฎหมายมาตรฐานแรงงานได้กำหนดให้นายจ้างที่ต้องการบอกเลิกจ้างแรงงานต้องดำเนินตามขั้นตอน ดังนี้

๑) นายจ้างจะต้องแจ้งการบอกเลิกจ้างให้แรงงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน กรณีที่ไม่บอกล่วงหน้า ๓๐ วัน นายจ้างจะต้องจ่ายเงินชดเชยการเลิกจ้างเท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยอย่างน้อย ๓๐ วันขึ้นไป นายจ้างจะต้องจ่ายเงินชดเชยเพิ่มขึ้นตามจำนวนวันที่บอกเลิกจ้างที่ไม่ครบ ๓๐ วัน (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๒๐)

นายจ้างจะต้องจ่ายเงินชดเชยการเลิกจ้างให้แก่แรงงานที่ทำงานเกิน ๑๔ วัน แม้ว่าจะอยู่ในช่วงการทดลองงานก็ตาม (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๒๑)

๒) นายจ้างบอกเลิกจ้างโดยไม่แจ้งให้แรงงานทราบล่วงหน้าและไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยในกรณีต่อไปนี้

ก. กรณีที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้เนื่องจากเกิดภัยธรรมชาติหรือเหตุสุดวิสัย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าสำนักงานมาตรฐานแรงงานแล้ว (ไม่รวมกรณีนายจ้างถูกดำเนินการกรณีค้างจ่ายภาษีหรือประสบปัญหาสภาพคล่องทางการเงิน)

ข. กรณีที่เลิกจ้างสาเหตุมาจากความผิดของแรงงานเอง และได้รับการรับรองจากหัวหน้าสำนักงานมาตรฐานแรงงานแล้ว ว่าไม่ต้องบอกเลิกจ้างล่วงหน้า นายจ้างเลิกจ้างได้โดยไม่ต้องบอกล่วงหรือจ่ายเงินชดเชยการเลิกจ้าง (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๒๐)

อนึ่ง แรงงานมีสิทธิขอให้นายจ้างออกใบรับรองการทำงานโดยระบุเหตุผลของการเลิกจ้างได้ (กฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๒๒ ข้อ ๒)

**๔.๓ การเลิกจ้างและการยุติการจ้างกรณีสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลา**

(๑) การบอกเลิกจ้างกรณีสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลา

นายจ้างจะบอกเลิกจ้างก่อนครบกำหนดสัญญาได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย (กฎหมายว่าด้วยการทำสัญญาจ้างงานมาตรา ๑๗ ข้อ ๑) หรือกรณีที่นายจ้างล้มละลายเท่านั้น (กฎหมายแพ่งมาตรา ๖๓๑)

(๒) การยุติการจ้าง (ไม่ต่อสัญญา)

กรณีที่สัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง สัญญาจ้างจะสิ้นสุดลงตามกำหนดที่ระบุในสัญญาจ้าง เนื่องจากเกิดปัญหาจากกรณีหลังที่นายจ้างต่อสัญญาจ้างซ้ำๆ แล้วหลายครั้ง แต่ภายหลังนายจ้างยุติการจ้างโดยปฏิเสธการต่อสัญญาให้แรงงานและเลิกจ้างโดยไม่แจ้งล่วงหน้า กระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการจึงได้ออกระเบียบกระทรวงฯ เพื่อเป็นแนวทางให้นายจ้างยึดเป็นเกณฑ์ปฏิบัติเมื่อครบกำหนดสัญญาจ้างดังต่อไปนี้

๑) นายจ้างที่ต่อสัญญาจ้างมากกว่า ๓ ครั้งขึ้นไปหรือนายจ้างได้ทำสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลาการจ้างติดต่อกันมากกว่า ๑ ปีขึ้นไป ถ้าต้องการยุติการจ้างจะต้องแจ้งให้แรงงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน

๒) กรณีที่แรงงานขอให้นายจ้างชี้แจงเหตุผลที่ยุติการจ้าง นายจ้างต้องชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่แรงงานโดยทันที

๓) ในการต่อสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างและมีระยะเวลาสัญญาติดต่อกันเกิน ๑ ปีขึ้นไป นายจ้างต้องพยายามขยายระยะสัญญาไปให้นานที่สุด โดยขึ้นอยู่กับสภาพการทำงานและตามความประสงค์ของแรงงาน

กรณีนายจ้างที่ต่อสัญญาจ้างซ้ำๆ มีลักษณะการจ้างเหมือนการทำสัญญาจ้างแบบไม่มีกำหนดระยะเวลา และเป็นผลให้การยุติการจ้างไม่สมเหตุสมผลและขัดต่อแบบแผนที่ปฏิบัติในสังคม ให้ถือเสมือนว่านายจ้างได้ต่อสัญญาจ้างแบบมีกำหนดระยะเวลาให้แรงงานตามเงื่อนไขการจ้างเดิมให้แก่แรงงานแล้ว (กฎหมายว่าด้วยการทำสัญญาจ้างงานมาตรา ๑๙)

(๓) การเปลี่ยนเงื่อนไขสัญญาเป็นการจ้างแบบไม่มีกำหนดระยะเวลา

แรงงานที่ทำสัญญาจ้างแบบมีกำหนดระยะเวลาและมีผลบังคับหลังวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ และการทำสัญญาจ้างงานดังกล่าวมีการต่อสัญญาอย่างต่อเนื่อง รวมระยะเวลาสัญญาเกิน ๕ ปีขึ้นไป* กรณีที่แรงงานได้แจ้งความประสงค์จะทำงานต่อ นายจ้างจะต้องยินยอมเปลี่ยนเงื่อนไขสัญญาเป็นการจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา (กฎหมายว่าด้วยการทำสัญญาจ้างงานมาตรา ๑๘)

* ยกเว้นสำหรับบางสาขาอาชีพต้องมีระยะเวลาสัญญา ๑๐ ปี เช่น อาจารย์มหาวิทยาลัย อาจารย์ของสถาบันวิจัยที่เป็นนิติบุคคล นักวิจัย วิศวกร ผู้บริหารงานวิจัย (รวมถึงนักวิจัยของสถาบันวิจัยและมหาวิทยาลัยเอกชนและนักวิจัยที่ทำงานร่วมกับสภาบันพัฒนาและค้นคว้าที่เป็นนิติบุคคล)

อนึ่ง นายจ้างที่จ้างแรงงานที่มีความรู้เฉพาะทางขั้นสูงโดยได้ทำสัญญาจ้างแบบมีระยะเวลาสัญญาจ้างมีระยะเวลาเกิน ๕ ปี (สูงสุดไม่เกิน ๑๐ ปี) และเป็นการจ้างงานที่ได้กำหนดวันสิ้นสุดการจ้างงานไว้ รวมถึงกรณีที่เป็นการต่อสัญญาจ้างแรงงานที่เกษียณอายุงานแล้ว กรณีดังกล่าวนายจ้างไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนสัญญาจ้างเป็นสัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลาให้แก่แรงงาน ตามข้อกำหนดที่กล่าวไว้ข้างต้น ทั้งนี้ จะต้องได้รับการอนุมัติจากรัฐมนตรีกระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการ

**๕. กฎหมายโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมระหว่างหญิงชาย**

ตามกฎหมายโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมระหว่างหญิงชาย (The Equal Employment Opportunity Law) ห้ามมิให้นายจ้างเลือกปฏิบัติต่อแรงงานเนื่องจากเพศของแรงงานและนายจ้างจะต้องเคารพแรงงานหญิงในฐานะเพศแม่ กฎหมายมีข้อกำหนดให้นายจ้างต้องจัดเตรียมสภาพแวดล้อมเอื้อให้แรงงานหญิงทำงานได้อย่างเต็มความสามารถ ดังต่อไปนี้

**๕.๑ ห้ามไม่ให้นายจ้างเลือกปฏิบัติเนื่องจากเพศของแรงงาน**

ห้ามมิให้นายจ้างเลือกปฏิบัติตามข้อ (๑) - (๕) เนื่องจากเพศของแรงงาน (กฎหมายโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมระหว่างหญิงชายมาตรา ๕ และมาตรา ๖)

(๑) นายจ้างต้องให้โอกาสในการรับสมัครงาน การรับเข้าทำงานอย่างเท่าเทียมกัน

(๒) ห้ามมิให้นายจ้างเลือกปฏิบัติในการโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง ปรับลดตำแหน่งและฝึกอบรม

(๓) ห้ามมิให้นายจ้างเลือกปฏิบัติในการให้สวัสดิการ

(๔) ห้ามมิให้นายจ้างเลือกปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงหน้าที่งานหรือระบบการจ้างงาน

(๕) ห้ามมิให้นายจ้างเลือกปฏิบัติในการกระตุ้นแรงงานให้ลาออก การกำหนดเกษียณอายุ การบอกเลิกจ้างและการต่อสัญญาจ้าง

**๕.๒ ห้ามมิให้นายจ้างเลือกปฏิบัติทางอ้อม**

การเลือกปฏิบัติทางอ้อมหมายถึง การดำเนินการของนายจ้างดังต่อไปนี้ ๑) การตั้งเงื่อนไขอื่นๆ ที่นอกเหนือจากเรื่องเพศของแรงงาน ๒) จัดวางตำแหน่งงานโดยเลือกปฏิบัติตามสัดส่วนของเพศใดเพศหนึ่งที่มีมากกว่า ทำให้แรงงานอีกเพศไม่ได้รับความเป็นธรรม ๓) เลือกปฏิบัติอย่างไม่สมเหตุสมผล

การดำเนินการในข้อ (๑) – (๓) ดังต่อไปนี้ อาจถูกตัดสินว่าเป็นการเลือกปฏิบัติทางเพศ นายจ้างจึงไม่ควรปฏิบัติ ยกเว้นนายจ้างมีความจำเป็นที่สมเหตุสมผลต่อการปฏิบัติงาน (กฎหมายโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมระหว่างหญิงชาย มาตรา ๗ ระเบียบข้อ ๒)

(๑) นายจ้างกำหนดเงื่อนไข ความสูง น้ำหนัก สมรรถภาพทางร่างกายของแรงงานในการรับสมัครงานและคัดเลือกเข้าทำงาน

(๒) นายจ้างกำหนดเงื่อนไขเรื่องการยินยอมโยกย้ายงาน การโยกย้ายที่พัก เพื่อเป็นเกณฑ์ในการรับสมัครงาน รับเข้าทำงาน การเลื่อนตำแหน่งและการเปลี่ยนหน้าที่งาน

(๓) นายจ้างกำหนดเงื่อนไขการเลื่อนตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติการเปลี่ยนงานของแรงงาน (กฎระเบียบตามกฎหมายโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมระหว่างหญิงชาย มาตรา ๒)

**๕.๓ การมีมาตรการพิเศษเพื่อเอื้อประโยชน์เฉพาะแรงงานหญิง**

การมีมาตรการเพื่อเอื้อประโยชน์ให้เฉพาะแรงงานหญิง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดความไม่เสมอภาคระหว่างแรงงานหญิงและชายในที่ทำงาน ไม่ถือว่าเป็นการละเมิดกฎหมาย (กฎหมายโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมระหว่างหญิงชายมาตรา ๘)

**๕.๔ ห้ามไม่ให้นายจ้างปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อแรงงานหญิงที่สมรส ตั้งครรภ์และคลอดบุตร**

ห้ามไม่ให้นายจ้างใช้เหตุผลดังต่อไปนี้ในการเลิกจ้างและปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อแรงงานหญิง กรณีสมรส ตั้งครรภ์และคลอดบุตร (กฎหมายโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมระหว่างหญิงชายมาตรา ๙)

นอกจากนั้น นายจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเตรียมมาตรการที่จำเป็นในการบริหารจัดการแรงงาน เพื่อไม่ให้แรงงานหญิงตั้งครรภ์และคลอดบุตรได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมการทำงาน รวมถึง พฤติกรรมต่างๆ ที่หัวหน้างานและเพื่อนร่วมงานปฏิบัติต่อแรงงานหญิงตั้งครรภ์และคลอดบุตร (กฎหมายโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมระหว่างหญิงชายมาตรา ๑๑ - ๒)

**๕.๕ มาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการล่วงละเมิดทางเพศในที่ทำงาน**

การล่วงละเมิดทางเพศในที่ทำงานแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ๑) ผลกระทบทางลบต่อเงื่อนไขการทำงาน หมายถึง การที่เงื่อนไขการทำงานของแรงงานได้รับผลกระทบเนื่องจากแรงงานตอบโต้การถูกล่วงละเมิดทางเพศโดยถ้อยคำและการกระทำในที่ทำงาน ๒) ผลกระทบของสภาพแวดล้อมการทำงานจากการล่วงละเมิด หมายถึง การที่สภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นไปในทางลบเนื่องจากแรงงานถูกล่วงละเมิด ดังนั้น กฎหมายจึงได้กำหนดให้นายจ้างต้องดำเนินมาตรการควบคุมการจ้างงานที่จำเป็น เพื่อป้องกันไม่ให้ทั้งแรงงานหญิงและแรงงานชายถูกกระทำล่วงละเมิดทางเพศในที่ทำงาน (กฎหมายโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมระหว่างหญิงชายมาตรา ๑๑)

**๕.๖ มาตรการคุ้มครองสุขภาพของแรงงานหญิงตั้งครรภ์และหลังคลอดบุตร**

นายจ้างจะต้องดำเนินการตามกฎหมายสุขภาพแม่และเด็ก (Maternal and Child Health Act) ให้แรงงานหญิงตั้งครรภ์และหลังคลอดบุตรได้มีเวลาเข้ารับการแนะนำเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพและรับการตรวจสุขภาพ ทั้งนี้นายจ้างจะต้องเปลี่ยนเวลาทำงาน ลดปริมาณงานหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้แรงงานหญิงดำเนินการตามคำแนะนำของแพทย์หรือตามผลของการตรวจสุขภาพ (กฎหมายโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมระหว่างหญิงชายมาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๓)

**๕.๗ การบังคับใช้กฎหมายโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมระหว่างหญิงชาย**

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการหรือหัวหน้าสำนักงานแรงงานจังหวัด มีอำนาจในการสั่งการให้นายจ้างต้องรายงาน หรือดำเนินการให้คำแนะนำ ชี้แนะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมระหว่างหญิงชายในกรณีที่เห็นว่าจำเป็น นายจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำอาจถูกพิจารณานำชื่อสถานประกอบการเปิดเผยต่อสาธารณชน

กรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการขอให้นายจ้างส่งรายงาน แต่นายจ้างไม่ปฏิบัติตามหรือส่งรายงานเท็จ มีโทษปรับ (โทษทางการปกครอง) ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ เยน (กฎหมายโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมระหว่างหญิงชายมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๓)

**๖. การกลั่นแกล้งในที่ทำงาน**

**๖.๑ การใช้อำนาจข่มเหงรังแก**

การใช้อำนาจข่มเหงรังแกในที่ทำงาน จะต้องเกิดจากปัจจัยที่ครบ ๓ อย่างคือ ๑. ใช้โอกาสจากการที่มีอำนาจเหนือกว่า ๒. จากพฤติกรรมที่เกินความจำเป็นและเกินขอบข่ายที่สมควรในการปฏิบัติงาน ๓. มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ส่งผลกระทบต่อร่างกายและทำร้ายจิตใจ)

อนึ่ง จากการมองอย่างไม่มีอคติ การสั่งงานหรือการให้คำแนะนำตามความจำเป็นและอยู่ในขอบข่าย ไม่ถือว่าเป็นการใช้อำนาจข่มเหงรังแกในที่ทำงาน ซึ่งไม่ได้มีการกำหนดว่าการกระทำใดเข้าข่ายการใช้อำนาจข่มเหงรังแกไว้อย่างแน่ชัด แต่ได้กำหนดตัวชี้นำจากรูปแบบพฤติกรรมไว้ ดังนี้

(๑) การทำร้ายร่างกาย (การทำร้าย/ข่มขืน ทำให้บาดเจ็บ)

(๒) การทำร้ายจิตใจ (การข่มขู่ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง ดูถูก ใช้ถ้อยคำที่รุนแรง)

(๓) การตัดความสัมพันธ์ (ตีตัวออกห่าง ไม่รับเข้ากลุ่ม เพิกเฉย)

(๔) การเรียกร้องมากเกินควร (บังคับให้ทำงานทั้งที่เห็นได้ชัดว่างานนั้นไม่มีความจำเป็นหรือไม่สามารถทำได้ กีดขวางการทำงาน)

(๕) การเรียกร้องน้องเกินควร(สั่งให้ทำงานที่มีระดับต่ำกว่าความสามารถหรือประสบการณ์โดยไม่มีเหตุผลอันควรหรือไม่ให้งานทำ)

(๖) ล่วงเกินสิทธิส่วนบุคคล (ละลาบละล้วงเรื่องส่วนบุคคลเกินขอบเขต)

กฎหมายส่งเสริมความเข้าใจนโยบายด้านแรงงาน (Act on the comprehensive promotion of laour policies) ฉบับแก้ไข กำหนดให้นายจ้างต้องป้องกันไม่ให้เกิดการข่มเหงในที่ทำงาน โดยจะต้องดำเนินมาตรการเพื่อให้มีการบริหารการจ้างงานอย่างเหมาะสม โดยทางการจะเข้าไปชี้แนะให้ปรับปรุงแก้ไขกรณีของนายจ้างที่ไม่ปฏิบัติตาม

การบริหารการจ้างงานที่เหมาะสมคือ การชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้แรงงานในบริษัทได้รับทราบ ชี้แนะ และให้คำปรึกษา กรณีที่เกิดปัญหาจะต้องตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินมาตรการอย่างเหมาะสมต่อผู้ถูกข่มเหงและผู้ข่มเหงเพื่อแก้ปัญหาและป้องกันการเกิดซ้ำ

**๖.๒ ความรับผิดชอบของนายจ้างและผู้กลั่นแกล้ง**

ผู้กลั่นแกล้งอาจจะถูกเรียกร้องค่าเสียหาย หรือกรณีที่หัวหน้างานกลั่นแกล้งแรงงานตามคำสั่งของนายจ้าง นายจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และถึงแม้ว่าการกลั่นแกล้งจะเกิดขึ้นโดยไม่เกี่ยวข้องกับนายจ้าง นายจ้างจะต้องรับผิดชอบเนื่องจากละเลยไม่ดูแลความปลอดภัยของแรงงานและละเลยไม่รักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทั้งนี้ รวมถึงค่าเสียหายที่ทำให้แรงงานไม่สามารถทำงานได้ตามสัญญาจ้าง

**๗. สหภาพแรงงาน**

**๗.๑ การก่อตั้งสหภาพแรงงาน**

แรงงานต่างชาติมีสิทธิก่อตั้งสหภาพแรงงาน ร่วมเจรจาต่อรอง (Collective bargaining) และดำเนินกิจกรรมของสหภาพร่วมกับกลุ่มแรงงาน เพื่อรักษาและปรับปรุงเงื่อนไขการทำงานให้ดีขึ้น

การก่อตั้งสหภาพแรงงานและการดำเนินกิจกรรมอื่นๆ เป็นไปตามหลักการของสิทธิของแรงงานพื้นฐานโดยแรงงานจะได้รับการคุ้มครองสิทธิต่างๆ ตามที่ระบุในกฎหมายสหภาพแรงงาน (Labour Union Law)

เงื่อนไขต่างๆ ตามกฎหมายสหภาพแรงงานตามกฎหมาย (กฎหมายสหภาพแรงงาน มาตรา ๒)

(๑) แรงงานต้องจะเป็นแกนนำในการจัดตั้งสหภาพ ที่เกิดขึ้นด้วยความสมัครใจ

(๒) วัตถุประสงค์หลักในการก่อตั้งสหภาพแรงงาน ต้องเป็นไปเพื่อการปรับปรุงเงื่อนไขในการทำงานและยกระดับสถานภาพทางเศรษฐกิจของสมาชิกให้ดีขึ้น

แรงงานมีสิทธิที่จะจัดตั้งสหภาพอย่างอิสระเมื่อใดก็ได้ หากสามารถรวบรวมตัวกันได้ตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป ทั้งนี้ การจัดตั้งสหภาพต้องเป็นไปโดยสมัครใจและมีการบริหารงานแบบประชาธิปไตย ซึ่งไม่จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากนายจ้างและไม่จำเป็นต้องแจ้งให้หน่วยงานราชการทราบ

สหภาพแรงงานควรจัดตั้งโดยแรงงานจำนวนมากที่ทำงานกับสถานประกอบการ เพื่อดำเนินการเป็นตัวแทนของแรงงานและสามารถทำหน้าที่ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

**๗.๒ รูปแบบองค์กร**

สหภาพแรงงานส่วนใหญ่ในประเทศญี่ปุ่นจัดตั้งในรูปแบบสหภาพแรงงานตามสถานประกอบการ (Enterprise Unions) นอกจากนี้ยังมีการจัดตั้งสหภาพแรงงานในรูปแบบอื่นๆ เช่น สหภาพแรงงานในอุตสาหกรรมประเภทเดียวกันหรืออยู่ในท้องถิ่นเดียวกัน สหภาพแรงงานร่วม (Joint Unions) สหภาพแรงงานของกลุ่มคนที่ประกอบอาชีพเดียวกัน (Occupational Unions) ซึ่งแรงงานรายบุคคลสามารถเข้าเป็นสมาชิกได้

กรณีที่สถานประกอบการไม่มีสหภาพแรงงานหรือไม่สามารถรวบรวมสมาชิก ๒ คนขึ้นไป เพื่อจัดตั้งสหภาพได้ แรงงานสามารถเข้าเป็นสมาชิกสหภาพแรงงานร่วม (Joint Unions) เพื่อร่วมเจรจาต่อรองในการแก้ปัญหาต่างๆ อนึ่ง ในกรุงโตเกียวมีสหภาพแรงงานร่วมที่ให้บริการรับปรึกษาด้านแรงงานด้วย

**๗.๓ การดำเนินกิจกรรมของสหภาพแรงงาน**

(๑) การร่วมเจรจาต่อรอง

การร่วมเจรจาต่อรองคือ การที่นายจ้างและแรงงานเจรจาต่อรองเกี่ยวกับเงื่อนไขการจ้างงานด้วยฐานะที่เท่าเทียมกัน สมาชิกสหภาพมีสิทธิที่จะร่วมเจรจาต่อรองกับนายจ้าง ไม่ว่าสหภาพแรงงานจะมีสมาชิกจำนวนมากหรือน้อยก็ตาม (กฎหมายสหภาพแรงงานมาตรา ๖)

อนึ่ง ประเทศญี่ปุ่นไม่มีระบบการให้สิทธิในการต่อรองกับสหภาพแรงงานที่ได้รับเสียงสนับสนุนส่วนมากเป็นตัวแทนในการร่วมเจรจาต่อรอง (Exclusive negotiation representative system) เหมือนประเทศอเมริกา

นอกจากนี้ กฎหมายสหภาพแรงงานห้ามไม่ให้นายจ้างกีดกันแรงงานในการเข้าร่วมเจรจาต่อรองโดยปราศจากเหตุผลอันควร การกีดกันดังกล่าวเข้าข่ายการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม (Unfair Labour Practice) (กฎหมายสหภาพแรงงานมาตรา ๗)

(๒) การปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม (Unfair Labour practice)

ห้ามไม่ให้นายจ้างเข้าแทรกแซงกลุ่มแรงงานที่รวมตัวกัน หากฝ่าฝืนจะเข้าข่ายการปฏิบัติอย่างไม่ธรรมต่อแรงงานและเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กรณีที่มีการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมเกิดขึ้น แรงงานหรือสหภาพแรงงาน สามารถร้องเรียนไปยังคณะกรรมการแรงงานเพื่อขอความช่วยเหลือ คณะกรรมการแรงงานจะดำเนินการตรวจสอบ หากพบว่ามีการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม จริงตามที่แจ้ง คณะกรรรมการแรงงานจะสั่งการให้นายจ้างหยุดการปฏิบัติดังกล่าว อนึ่ง ข้อห้ามในการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมของนายจ้างที่ระบุในกฎหมายมีดังต่อไปนี้ (กฎหมายสหภาพแรงงานมาตรา ๗)

๑) ห้ามไม่ให้นายจ้างไล่ออกหรือเลิกจ้างหรือปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมกับแรงงาน เนื่องจากเหตุผลต่อไปนี้ แรงงานเข้าเป็นสมาชิกของสหภาพ จะเข้าเป็นสมาชิกสหภาพ หรือแรงงานรวมตัวกัน และกรณีที่สหภาพแรงงานกระทำการใดๆ ที่ชอบด้วยกฎหมาย

๒) ห้ามไม่ให้นายจ้างตกลงจะจ้างงานด้วยการตั้งเงื่อนไขไม่ให้แรงงานเข้าเป็นสมาชิกสหภาพหรือให้แรงงานออกจากการเป็นสมาชิกสหภาพ

๓) ห้ามไม่ให้นายจ้างปฏิเสธแรงงานที่ขอร่วมเจรจาต่อรอง โดยไม่มีเหตุผลที่ชอบธรรม

๔) ห้ามไม่ให้นายจ้างเข้าแทรกแซงการรวมตัวและการดำเนินงานของสหภาพ

๕) ห้ามมิให้นายจ้างสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสหภาพ

๖) ห้ามมิให้นายจ้างปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เนื่องจากแรงงานยื่นเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการแรงงาน

*การยื่นเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการแรงงาน ติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓-๕๓๒๐-๖๙๙๖ (เฉพาะภาษาญี่ปุ่น)

**๘. ระบบประกันอุบัติเหตุในการทำงาน**

**๘.๑ การเกิดอุบัติเหตุในการทำงานและการจ่ายสิทธิประโยชน์ของระบบประกันอุบัติเหตุในการทำงาน (Workers' Accident Compensation Insurance)**

ตามกฎหมายมาตรฐานแรงงานได้กำหนดให้นายจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบการจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าชดเชยจากการหยุดงานกรณีที่แรงงานได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน

แต่เนื่องจากนายจ้างทุกรายไม่สามารถรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ กฎหมายจึงบังคับให้เจ้าของกิจการทุกแห่ง ไม่ว่าจะเป็นนายจ้างรายบุคคล หรือนายจ้างที่จดทะเบียนในรูปนิติบุคคล ที่มีการจ้างแรงงานตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไป จะต้องเข้าระบบประกันอุบัติเหตุในการทำงานให้กับแรงงาน กรณีที่แรงงานได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ระบบประกันฯจะจ่ายเงินชดเชยระหว่างการหยุดงานยกเว้น ๓ วันแรกนายจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ นอกจากนี้ ระบบประกันฯยังจ่ายค่าสิทธิประโยชน์ครอบคลุมกรณีแรงงานได้รับบาดเจ็บระหว่างการเดินทางไป/กลับระหว่างที่พักและที่ทำงานด้วยเช่นเดียวกับกรณีได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน

อนึ่ง การเข้าระบบประกันอุบัติเหตุในการทำงานนายจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายเบี้ยประกันทั้งหมด

**๘.๒ การจ่ายสิทธิประโยชน์**

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุในการทำงาน แรงงานจะต้องยื่นคำร้องขอรับสิทธิประโยชน์ต่อสำนักงานมาตรฐานแรงงานในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ด้วยตนเอง หรือให้ทายาทเป็นผู้ยื่นแทนกรณีแรงงานเสียชีวิต ทั้งนี้ นายจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือแรงงานในการดำเนินการขอสิทธิประโยชน์ทดแทนดังกล่าว

<u>ประโยชน์ทดแทนของระบบประกันฯ</u>

(๑) ค่ารักษาพยาบาล

แรงงานที่เจ็บป่วยหรือบาดเจ็บในการทำงานสามารถเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลของระบบประกันฯ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายจนกว่าจะหายขาดหรือหมดความจำเป็นในการรักษา กรณีที่แรงงานมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลที่อยู่ในระบบประกันฯได้ แรงงานจะต้องสำรองค่ารักษาพยาบาลไปก่อนและทำเรื่องขอเบิกค่ารักษาพยาบาลได้เต็มจำนวนในภายหลัง

(๒) ค่าชดเชยระหว่างการหยุดงาน

แรงงานที่หยุดงานเพื่อรักษาตัวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ระบบประกันฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ร้อยละ ๘๐ ของค่าจ้างพื้นฐานแรงงานต่อวัน (จากระบบประกันฯ ร้อยละ ๖๐ และเงินเพิ่มพิเศษร้อยละ ๒๐) ทั้งนี้ คำนวณจากค่าจ้างเฉลี่ยรายวันย้อนหลัง ๓ เดือนก่อนเกิดเหตุ โดยระบบประกันฯ จะจ่ายให้ตั้งแต่วันที่ ๔ ของการหยุดงาน ส่วนค่าชดเชยในส่วนของวันที่ ๑ – ๓ นายจ้างจะต้องเป็นผู้จ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายมาตรฐานแรงงานเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าจ้างเฉลี่ย

(๓) ค่าชดเชยรายปีกรณีการเจ็บป่วยเรื้อรัง

กรณีที่แรงงานเข้ารับการรักษาเป็นเวลาผ่านไป ๑ ปี ๖ เดือน แต่อาการป่วยหรืออาการบาดเจ็บยังทรงตัวหรือมีอาการหนักขึ้น ไม่สามารถรักษาต่อให้เป็นปกติได้ ระบบประกันฯ จะพิจารณาจ่ายค่าชดเชยเป็นรายปี แทนการจ่ายเงินค่าชดเชยระหว่างการหยุดงานในข้อ (๒) การจ่ายค่าชดเชยแบ่งเป็นระดับ ๑ – ๓ ขึ้นอยู่กับอาการเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บ

(๔) ค่าชดเชยกรณีสูญเสียอวัยวะหรือสมรรถภาพ

แรงงานที่สูญเสียอวัยวะหรือสมรรถภาพ หลังเข้ารับการรักษาจนอาการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยสิ้นสุดแล้ว ระบบประกันฯ จะประเมินการสูญเสียเพื่อจ่ายสิทธิประโยชน์ โดยแบ่งเป็นระดับ ๑ – ๑๔ ทั้งนี้ ระดับ ๑ – ๗ จะได้รับเงินชดเชยเป็นรายปีตลอดชีวิต นอกจากนี้ยังได้รับเงินพิเศษสมทบเพิ่มด้วย ส่วนระดับ ๘ – ๑๔ จะได้รับค่าชดเชยเป็นเงินก้อนจ่ายครั้งเดียว

(๕) ค่าชดเชยกรณีเสียชีวิต

ทายาทของแรงงานที่เสียชีวิตเนื่องจากอุบัติภัยในการทำงานและระหว่างการเดินทางไป/กลับระหว่างที่พักและที่ทำงานมีสิทธิที่จะขอรับค่าชดเชยในรูปของเงินชดเชยเป็นรายปี หรือเงินก้อนจ่ายครั้งเดียว นอกจากนั้น ยังได้รับเงินเพิ่มพิเศษสมทบเพิ่มด้วย ทั้งนี้ ทายาทที่อยู่ในข่ายได้รับเงินประกันต้องเป็นไปตามเงื่อนไขอายุและคุณสมบัติที่ระบบประกันได้กำหนดไว้เท่านั้น

(๖) ค่าทำศพ

ทายาทของแรงงานหรือผู้ดำเนินการจัดงานฌาปนกิจจะได้รับเงินช่วยเหลือตามเงื่อนไขข้อ (๑) หรือข้อ (๒) โดยจ่ายตามข้อที่จำนวนเงินสูงกว่า

(๑) ค่าทำศพ ๓๑๕,๐๐๐ เยน + เงินช่วยเหลือ ๓๐ วันของค่าจ้างพื้นฐานเฉลี่ยรายวัน

(๒) เงินช่วยเหลือ ๖๐ วันของค่าจ้างพื้นฐานเฉลี่ยรายวัน

**๙. ประกันการจ้างงาน**

**๙.๑ ระบบประกันการจ้างงาน**

ประกันการจ้างงาน เป็นระบบประกันที่จ่ายสิทธิประโยชน์ทดแทนต่างๆ แก่แรงงานผู้ประกันตนที่ว่างงานให้สามารถดำรงชีพจนกว่าจะหางานใหม่ได้ ระบบประกันการจ้างงานบังคับใช้ครอบคลุมถึงแรงงานต่างชาติที่ทำงานในประเทศญี่ปุ่น ยกเว้น ข้าราชการของหน่วยงานต่างชาติที่ได้รับการคุ้มครองโดยระบบชดเชยการว่างงานของต่างประเทศอยู่แล้ว

นายจ้างมีหน้าที่ต้องดำเนินการเข้าระบบประกันการจ้างงานให้แรงงาน โดยยื่นเรื่องต่อสำนักงานจัดหางาน (Public Employment Security Office) หรือ Hello Work ในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

เบี้ยประกันตนขึ้นอยู่กับค่าจ้างแรงงานโดยจัดเก็บตามอัตราเบี้ยประกันดังต่อไปนี้

<u>อัตราเบี้ยประกัน</u>

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. | กิจการทั่วไป | ๑๒/๑๐๐๐ | (นายจ้างจ่ายสมทบ ๘/๑๐๐๐ แรงงาน ๔/๑๐๐๐) |
| ๒. | กิจการเกษตรป่าไม้ประมง และการผลิตสุรา | ๑๑/๑๐๐๐ | (นายจ้างจ่ายสมทบ ๗/๑๐๐๐ แรงงาน ๔/๑๐๐๐) |
| ๓. | กิจการก่อสร้าง | ๑๒/๑๐๐๐ | (นายจ้างจ่ายสมทบ ๘/๑๐๐๐ แรงงาน ๔/๑๐๐๐) |

*ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๓

**๙.๒ สิทธิประโยชน์ของระบบประกันการจ้างงาน**

ระบบประกันการจ้างงานจะจ่ายสิทธิประโยชน์ให้แก่แรงงานในกรณีที่ถูกเลิกจ้าง นายจ้างล้มละลาย หรือแรงงานลาออกจากงานด้วยเหตุผลส่วนตัว ทั้งนี้ แรงงานที่อยู่ในข่ายรับสิทธิประโยชน์ต้องมีความจำนงที่จะทำงานแต่ไม่สามารถหางานทำได้ กรณีแรงงานว่างงานด้วยเหตุผลส่วนตัว เกษียณอายุงานจะต้องมีระยะเวลาเป็นผู้ประกันตนอย่างน้อยรวมแล้ว ๑๒ เดือนขึ้นไป ในช่วงระยะเวลา ๒ ปีก่อนวันที่ว่างงาน จึงจะอยู่ในข่ายได้รับสิทธิประโยชน์

กรณีที่ว่างงานเนื่องจากนายจ้างกิจการล้มละลายหรือถูกเลิกจ้าง แรงงานจะต้องมีระยะเวลาเป็นผู้ประกันตนอย่างน้อยรวมแล้ว ๖ เดือนขึ้นไป ในช่วงระยะเวลา ๑ ปีก่อนวันที่ว่างงาน จึงจะอยู่ในข่ายได้รับสิทธิประโยชน์

*อนึ่ง “ระยะเวลาเป็นผู้ประกันตน” จะต้องมีจำนวนวันที่แรงงานได้รับค่าจ้างอย่างน้อย ๑๑ วันขึ้นไปต่อเดือนเท่านั้น

ระยะเวลาที่จะได้รับสิทธิประโยชน์ค่าชดเชยเริ่มนับวันที่ถัดจากวันที่แรงงานว่างงาน จนถึงวันที่ว่างงานครบ ๑ ปี จำนวนวันที่ผู้ประกันตนจะได้รับสิทธิประโยชน์ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่เข้าเป็นผู้ประกันตนและอายุของผู้ประกันตน

ค่าชดเชยกรณีว่างงานเรียกว่า “เงินช่วยเหลือขั้นพื้นฐาน” จ่ายเป็นหน่วยต่อวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างย้อนหลัง ๖ เดือน หารด้วย ๑๘๐ เรียกว่า “ค่าจ้างรายวันพื้นฐาน” ผู้ประกันตนที่ว่างงานจะได้รับจ่ายค่าชดเชยในอัตราร้อยละ ๕๐ – ๘๐ ของค่าจ้างรายวันพื้นฐาน ยกเว้นผู้ประกันตนที่มีอายุ ๖๐ – ๖๔ ปี จะได้รับอัตราร้อยละ ๔๕ – ๘๐ ทั้งนี้ การจ่ายเงินช่วยเหลือจะไม่เกินอัตราเพดานสูงสุด ๘,๓๓๐ เยนและไม่ต่ำกว่าอัตราเพดานต่ำสุด ๒,๐๐๐ เยน (ข้อมูล ณ เดือนมีนาคม ๒๕๖๓)

ระบบประกันฯ จะหยุดจ่ายสิทธิประโยชน์เป็นเวลา ๓ เดือนในกรณีที่แรงงานผู้ประกันตนถูกให้ออกจากงานเนื่องจากการทำผิดพลาดอย่างร้ายแรงของตนเองหรือลาออกจากงานโดยไม่มีเหตุผลสมควร

การขอรับสิทธิประโยชน์กรณีว่างงาน ผู้ประกันตนจะต้องนำหลักฐานการลาออกจากงานซึ่งออกโดยนายจ้างยื่นต่อสำนักงานจัดหางาน Hello work ในท้องที่ภูมิลำเนาที่ผู้ประกันตนอาศัยอยู่ และผู้ประกันตนจะต้องลงทะเบียนคนหางาน หากสถานภาพพำนัก(วีซ่า) ของบุคคลดังกล่าวไม่ได้รับอนุญาตให้ทำงาน จะไม่มีสิทธิขึ้นทะเบียนเป็นคนหางานและไม่สามารถดำเนินการขอรับสิทธิประโยชน์ได้ การจ่ายสิทธิประโยชน์เงินช่วยเหลือขั้นพื้นฐานตามประเภทของผู้ประกันตน มีรายละเอียดดังปรากฏในตาราง ต่อไปนี้

**(๑) ผู้ว่างงานประเภททั่วไป**

(ผู้ว่างงานกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก (๒) – (๓) (กรณีเกษียนอายุ และลาออกด้วยเหตุผลส่วนตัว))

| ระยะเวลาเป็นผู้ประกันตน / อายุของผู้ประกันตน | ไม่ถึง ๑ ปี | ๑ ปี – ๙ ปี | ๑๐ ปี – ๑๙ ปี | ๒๐ ปีขึ้นไป |
|---|---|---|---|---|
| ไม่กำหนดอายุ | - | ๙๐ วัน | ๑๒๐ วัน | ๑๕๐ วัน |

หมายเหตุ : ผู้ประกันตนทั่วไปหมายถึง แรงงานที่เป็นลูกจ้างประจำมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปี ยกเว้นผู้ประกันตนที่ทำงานชั่วคราว ทำงานตามฤดูกาลหรือแรงงานที่จ้างรายวันไม่อยู่ในข่ายนี้

**(๒) ผู้ประกันตนทุพพลภาพหรือผู้ที่หางานทำยาก**

| ระยะเวลาเป็นผู้ประกันตน / อายุผู้ประกันตน | ไม่ถึง ๑ ปี | ๑ ปี – ๙ ปี | ๑๐ ปี – ๑๙ ปี | ๒๐ ปีขึ้นไป |
|---|---|---|---|---|
| อายุไม่ถึง ๔๕ ปี | ๑๕๐ วัน | ๓๐๐ วัน | | |
| อายุ ๔๕ ปี - ๖๔ ปี | | ๓๖๐ วัน | | |

**(๓) ผู้ประกันตนว่างงานเนื่องจากสถานประกอบการล้มละลายหรือถูกให้ออกจากงาน**

| ระยะเวลาเป็นผู้ประกันตน / อายุผู้ประกันตน | ไม่ถึง ๑ ปี | ๑ – ๔ ปี | ๕ – ๙ ปี | ๑๐ – ๑๙ ปี | ๒๐ ปี ขึ้นไป |
|---|---|---|---|---|---|
| อายุไม่ถึง ๓๐ ปี | ๙๐ วัน | ๙๐ วัน | ๑๒๐ วัน | ๑๘๐ วัน | - |
| อายุ ๓๐ – ๓๔ ปี | | ๑๒๐ วัน | ๑๘๐ วัน | ๒๑๐ วัน | ๒๔๐ วัน |
| อายุ ๓๕ – ๔๔ ปี | | ๑๕๐ วัน | | ๒๔๐ วัน | ๒๗๐ วัน |
| อายุ ๔๕ – ๕๙ ปี | | ๑๘๐ วัน | ๒๔๐ วัน | ๒๗๐ วัน | ๓๓๐ วัน |
| อายุ ๖๐ - ๖๔ ปี | | ๑๕๐ วัน | ๑๘๐ วัน | ๒๑๐ วัน | ๒๔๐ วัน |

**๑๐. ระบบประกันสุขภาพและระบบประกันบำนาญ**

**๑๐.๑ ระบบประกันสุขภาพและระบบประกันบำนาญ**

ระบบประกันสุขภาพมีวัตถุประสงค์เพื่อจ่ายสิทธิประโยชน์ให้แก่ผู้ประกันตนกรณีเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บที่ไม่ได้มีสาเหตุมาจากการทำงาน ผู้ประกันตนจะได้รับสิทธิประโยชน์ในการรักษาพยาบาล ส่วนระบบประกันบำนาญเป็นการเตรียมตัวเพื่อการดำเนินชีวิตหลังเกษียณ การประกันทั้ง ๒ ระบบจะเก็บค่าเบี้ยประกันหรือเงินสมทบตามรายรับของแรงงาน โดยระบบประกันสุขภาพจะจ่ายสิทธิประโยชน์ค่ารักษาพยาบาล ส่วนระบบประกันบำนาญจะจ่ายสิทธิประโยชน์ เงินบำนาญหรือเงินจ่ายเป็นก้อนครั้งเดียว (บำเหน็จ) แล้วแต่กรณี

ระบบประกันสังคม แบ่งออกได้ ๒ ประเภทใหญ่คือ

(๑) กรณีของแรงงาน จะเข้าระบบประกันสุขภาพที่นายจ้างจัดให้ (Health Insurance) และระบบประกันบำนาญที่นายจ้างจัดให้ (Employment Pension Insurance)

(๒) กรณีผู้ประกันตนอิสระ จะเข้าระบบประกันสุขภาพของรัฐบาล (National Health Insurance) และประกันบำนาญของรัฐบาล (National Pension)

(๑) กรณีของแรงงานที่เข้าระบบประกันสุขภาพที่นายจ้างจัดให้ (Health Insurance) และระบบประกันบำนาญที่นายจ้างจัดให้ (Employment Pension Insurance)

สถานประกอบการทุกแห่งที่เป็นนิติบุคคล และนายจ้างที่มีการจ้างแรงงานเป็นประจำเกิน ๕ คนขึ้นไป ยกเว้นอุตสาหกรรมเกษตร ป่าไม้ และประมง เป็นสถานประกอบการที่เข้าข่ายบังคับให้แรงงานต้องเข้าเป็นผู้ประกันตน อนึ่ง ในการพิจารณาว่าเป็นการจ้างแรงงานประจำหรือไม่ ให้สอบถามกับสำนักงานประกันสุขภาพและสำนักงานประกันบำนาญ นายจ้างมีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการให้แรงงานเข้าระบบประกันตน ยกเว้นกรณีที่มีสหกรณ์ประกันสุขภาพของสถานประกอบการเอง

จำนวนเบี้ยประกันที่ต้องจ่ายขึ้นอยู่กับค่าจ้าง โดยแรงงานและนายจ้างมีหน้าที่จ่ายสมทบฝ่ายละครึ่ง อนึ่ง ในการชำระเบี้ยประกัน นายจ้างจะหักจากค่าจ้างประจำเดือน/โบนัสของแรงงานและสมทบในส่วนของนายจ้าง โดยนายจ้างมีหน้าที่นำส่งเบี้ยประกันตามระบบประกันฯ ภายในกำหนดทุกเดือน อนึ่ง แรงงานที่มีอายุ ๔๐ ปี – ๖๔ ปีจะต้องจ่ายเบี้ยประกันสมทบการประกันดูแลระยะยาวด้วย (Nursing-care Insurance)

ค่าจ้างและโบนัสที่ใช้ในการคำนวณเบี้ยประกันจะใช้เกณฑ์มาตรฐานค่าจ้างและโบนัสคูณกับอัตราเบี้ยประกัน กรณีที่สมาคมรับประกันสุขภาพเป็นผู้รับประกัน (Japan Health Insurance Association) เบี้ยประกันแตกต่างกันตามแต่ละจังหวัด ถือปฏิบัติตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๕๒ อัตราเบี้ยประกันในเขตโตเกียว มีอัตราดังนี้

<u>ประกันสุขภาพ</u> (ณ เดือนมีนาคม ๒๕๖๓)

๑) ประกันสุขภาพรวมประกันการดูแลระยะยาว (แรงงานอายุ๔๐ ปี – ๖๔ ปี) อัตรา ๑๑๖.๖/๑๐๐๐ โดยนายจ้างและแรงงานออกฝ่ายละครึ่ง

๒) ประกันสุขภาพที่นายจ้างจัดให้ อัตรา ๙๘.๗/๑๐๐๐ โดยนายจ้างและแรงงานออกฝ่ายละครึ่ง

ประกันบำนาญ (ณ เดือนมีนาคม ๒๕๖๓)

ประกันบำนาญที่นายจ้างจัดให้ ร้อยละ ๑๘.๓ โดยนายจ้างและแรงงานออกคนละครึ่ง

อนึ่ง สมาชิกในครอบครัวของแรงงานผู้ประกันตน ที่มีคุณสมบัติครบดังระบุต่อไปนี้ สามารถเข้าเป็นผู้ประกันตนในฐานะสมาชิกในครอบครัวที่อยู่ในอุปการะของแรงงานได้

๑) สมาชิกครอบครัวของผู้ประกันตนที่เป็นทายาทอันดับ ๑ - ๓ และดำรงชีวิตอยู่ในอุปการะของแรงงานผู้ประกันตน ได้แก่ คู่สมรส บุตร หลาน บิดา มารดา ปู่ย่า ปู่ทวด ย่าทวด เป็นต้น

๒) มีรายได้ไม่เกิน ๑.๓ ล้านเยนต่อปี (ผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไปหรือเป็นผู้พิการและมีรายได้ไม่เกิน ๑.๘ ล้านเยนต่อปี)

๓) มีรายได้ไม่ถึงครึ่งหนึ่งของแรงงานผู้ประกันตน

(๒) ระบบประกันสุขภาพของรัฐบาล (National Health Insurance) และระบบประกันบำนาญของรัฐบาล (National Pension)

เจ้าของกิจการส่วนตัว ผู้ประกอบอาชีพการเกษตรป่าไม้และประมง ผู้ไม่มีงานทำ สามารถเข้าระบบประกันดังกล่าวข้างต้นได้ โดยแจ้งขอเข้าเป็นผู้ประกันตนต่อสำนักงานเขตในท้องที่ที่มีภูมิลำเนาอยู่

เบี้ยประกันสุขภาพของรัฐบาลขึ้นอยู่กับการกำหนดของสำนักงานเขตในท้องที่ ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่ในการจัดเก็บเบี้ยประกัน เบี้ยประกันอาจจะเรียกเก็บในรูปของภาษี หรืออาจจะเรียกเก็บเบี้ยประกันของสมาชิกในครัวเรือนทุกคนแบบเหมาจ่าย โดยคำนวณจากฐานการจัดเก็บภาษีท้องที่ (Inhabitant Tax)

อนึ่ง ผู้ประกันตนที่สถานประกอบการล้มละลาย ถูกให้ออกจากงานหรือนายจ้างเลิกจ้างสามารถยื่นเรื่องขอลดหย่อนเบี้ยประกันต่อสำนักงานเขตท้องที่ที่ผู้ประกันตนมีภูมิลำเนาอยู่ โดยจะได้รับพิจารณาประเมินรายได้ลดลงในอัตราส่วน ๓๐/๑๐๐ ของรายได้ปีก่อนที่ผู้ประกันตนมีรายได้ลดลง เพื่อนำไปเป็นฐานในการคำนวณเบี้ยประกัน ทั้งนี้ การลดหย่อนดังกล่าวเริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ เบี้ยประกันบำนาญของรัฐบาล กำหนดให้ผู้ประกันตนที่มีอายุ ๒๐ ปีขึ้นไปจ่ายเบี้ยประกันเดือนละ ๑๖,๕๔๐ เยน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

**๑๐.๒ สิทธิประโยชน์ของระบบประกันสุขภาพ**

ระบบประกันสุขภาพจะจ่ายสิทธิประโยชน์ในการรักษาพยาบาล (ยกเว้นกรณีการเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บเนื่องมาจากการทำงาน) ดังนี้

(๑) ประกันสุขภาพที่นายจ้างจัดให้

๑) กรณีเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ

ผู้ประกันตนจะได้รับสิทธิประโยชน์ค่ารักษาพยาบาลทั้งแบบไปกลับและการพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ค่ารักษาพยาบาลสูงกว่าปกติ และค่าใช้จ่ายในการส่งตัวไปรักษาพยาบาล ฯลฯ ทั้งนี้ ผู้ประกันตนจะต้องรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลร้อยละ ๓๐ และประกันออกค่าใช้จ่ายร้อยละ ๗๐

๒) ค่าชดเชยระหว่างการหยุดงานเพื่อรักษาตัว

แรงงานผู้ประกันตนที่หยุดงานเพื่อรักษาตัวและไม่ได้รับค่าจ้างจะได้รับค่าชดเชยดังกล่าวตั้งแต่วันที่ ๔ ของการหยุดงาน โดยคำนวนค่าชดเชย ดังนี้ (ค่าจ้างพื้นฐานเฉลี่ยรายเดือนโดยคิดย้อนหลัง ๑๒ เดือนนับถึงวันเริ่มจ่ายค่าชดเชย ÷ ๓๐ วัน × ๒/๓) ติดต่อกันไม่เกิน ๑ ปี ๖ เดือน

๓) ค่าคลอดบุตร

ผู้ประกันตนจะได้รับค่าคลอดบุตรจำนวน ๔๒๐,๐๐๐ เยนต่อการคลอดบุตร (รวมถึงกรณีที่ภรรยาของแรงงานคลอดบุตรด้วย) และแรงงานหญิงผู้ประกันตนที่ลาหยุดงาน ๔๒ วันก่อนการคลอดบุตรและ ๕๖ วันหลังการคลอดบุตรจะได้รับค่าชดเชย ดังนี้ (ค่าจ้างพื้นฐานเฉลี่ยรายเดือนโดยคิดย้อนหลัง ๑๒ เดือนนับถึงวันเริ่มจ่ายค่าชดเชย ÷ ๓๐ วัน × ๒/๓)

๔) เงินช่วยเหลือกรณีผู้ประกันตนเสียชีวิต

ทายาทของแรงงานผู้ประกันตนที่เสียชีวิตจะได้รับเงินค่าทำศพ หรือเงินสงเคราะห์

(๒) ประกันสุขภาพของรัฐบาล

๑) กรณีเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ

ผู้ประกันตนจะได้รับสิทธิประโยชน์ค่ารักษาพยาบาลทั้งแบบไปกลับและการพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ทั้งนี้ ผู้ประกันตนจะต้องรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลร้อยละ ๓๐ และประกันออกค่าใช้จ่ายร้อยละ ๗๐

๒) ค่าคลอดบุตร

ผู้ประกันตนจะได้รับค่าคลอดบุตรจำนวน ๔๒๐,๐๐๐ เยนต่อการคลอดบุตร

๓) เงินช่วยเหลือกรณีผู้ประกันตนเสียชีวิต

ผู้ประกันตนระบบประกันสุขภาพของรัฐบาลจะได้รับเงินช่วยเหลือค่างานศพ

**๑๐.๓ สิทธิประโยชน์ประกันบำนาญ**

ระบบประกันบำนาญของประเทศญี่ปุ่นประกอบด้วยระบบประกันบำนาญที่นายจ้างจัดให้ (Employment Pension Insurance) และระบบประกันบำนาญของรัฐบาล (National Pension) ทั้งนี้ กฎหมายบังคับประชากรญี่ปุ่นที่มีอายุ ๒๐ ปีขึ้นไปทุกคนต้องเข้าประกันบำนาญของรัฐบาล (National Pension) ซึ่งจัดเก็บเบี้ยในอัตราคงที่ซึ่งไม่ผันแปรตามค่าจ้าง ส่วนแรงงานที่เข้าประกันตนระบบประกันบำนาญที่นายจ้างจัดให้ (Employment Pension Insurance) ต้องจ่ายเบี้ยประกันสมทบเพิ่มโดยที่มีค่าจ้างเป็นตัวแปร

อนึ่ง ระบบประกันบำนาญของรัฐบาล (National Pension) จะจ่ายเงินบำนาญพื้นฐานให้แก่ผู้ประกันตนที่มีอายุ ๖๕ ปีขึ้นไปที่จ่ายเงินสมทบไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นอกจากนี้ ผู้ประกันตนในระบบบำนาญจะได้รับสิทธิประโยชน์กรณีพิการและเสียชีวิต

**๑๐.๔ การขอคืนเงินบำนาญกรณีออกจากระบบ**

แรงงานต่างชาติที่เข้าประกันตนระบบประกันบำนาญตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไประหว่างพำนักอยู่ในประเทศญี่ปุ่น สามารถขอรับเงินก้อนคืนกรณีออกจากระบบ โดยคำนวณจากระยะเวลาการเข้าประกันโดยจะต้องยื่นคำร้องขอรับเงินภายใน ๒ ปีหลังเดินทางกลับประเทศ ต่อสำนักงานประกันบำนาญญี่ปุ่น (Japan Pension Office )

อนึ่ง ผู้ที่มีระยะเวลาประกันตนเกิน ๑๐ ปีขึ้นไป และมีสิทธิรับเงินบำนาญไม่สามารถขอรับเงินก้อนดังกล่าวได้ รายละเอียดเพิ่มเติมดูได้จากโฮมเพจของสำนักงานบำนาญญี่ปุ่น (Japan Pension Office)

**๑๐.๕ ข้อตกลงด้านการประกันสังคมระหว่างประเทศ (Social Security Agreement)**

ข้อตกลงด้านการประสังคมระหว่างประเทศจัดทำขึ้นด้วยวัตถุประสงค์คือ ๑. ป้องกันการจ่ายเบี้ยประกันซ้ำซ้อน ๒. เพื่อนำระยะเวลาประกันบำนาญของทั้งสองประเทศมารวมกัน

๑. ป้องกันการจ่ายเบี้ยประกันซ้ำซ้อน

แรงงานของประเทศที่ทำข้อตกลงที่ถูกส่งมาทำงานในประเทศญี่ปุ่น มีระยะเวลาจัดส่งภายใน ๕ ปี เป็นผู้ประกันตนต่อเนื่องในระบบประกันสังคมของประเทศต้นทาง จะได้รับการยกเว้นการเข้าระบบประกันสังคมของประเทศญี่ปุ่น

ในการยกเว้นเข้าระบบประกันสังคมประเทศญี่ปุ่น จะต้องยื่นเอกสารออกโดยประเทศต้นทางเพื่อนำมาแสดงว่ายังเป็นผู้ประกันตนอยู่

๒. การรวมระยะเวลาประกันตน

เพื่อป้องการจ่ายเบี้ยประกันทิ้ง ประเทศที่ทำข้อตกลงกับญี่ปุ่นสามารถนำระยะเวลาที่ประกันตนของทั้งสองประเทศมารวมกันได้ และกรณีที่ระยะเวลาประกันตนเข้าข่ายได้รับเงินบำนาญสามารถนำระยะเวลาที่เข้าประกันตนของประเทศนั้นๆ ไปขอรับเงินประกันตามระบบของแต่ละประเทศได้อีกด้วย

อนึ่ง ในการทำข้อตกลงกับประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ไม่สามารถนำระยะเวลาประกันมารวมได้

**ประเทศที่ทำข้อตกลงด้านประกันสังคมกับประเทศญี่ปุ่น ณ ตุลาคม ๒๕๖๒**

| | |
|---|---|
| ข้อตกลงมีผลใช้บังคับ | สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี<br>สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่<br>สาธารณรัฐเกาหลี<br>สหรัฐอเมริกา<br>ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม<br>สาธารณรัฐฝรั่งเศส<br>แคนาดา<br>สาธารณรัฐออสเตรเลีย<br>ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์<br>สาธารณรัฐเชค<br>ราชอาณาจักรสเปน<br>ไอร์แลนด์<br>สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล<br>สมาพันธรัฐสวิส<br>สาธารณรัฐฮังการี<br>สาธารณรัฐอินเดีย<br>ราชรัฐลักเซมเบิร์ก<br>สาธารณรัฐฟิลิปปินส์<br>สาธารณรัฐสโลวัก<br>สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| ลงนามแล้วแต่ยังไม่มีผลใช้บังคับ | สาธารณรัฐอิตาลี<br>สวีเดน<br>ฟินแลนด์ |

หมายเหตุ : สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่, สาธารณรัฐเกาหลี, สาธารณรัฐประชาชนจีน ทำข้อตกลงเฉพาะการป้องกันการจ่ายเบี้ยประกันซ้ำซ้อน (ไม่ได้ทำข้อตกลงการรวมระยะเวลาประกันตน)

**๑๑. การหางานทำในประเทศญี่ปุ่น**

**๑๑.๑ สำนักงานจัดหางาน (Public Employment Security Office)**

สำนักงานจัดหางานเป็นหน่วยงานของรัฐบาลญี่ปุ่นทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานและให้บริการข้อมูลประกาศรับสมัครงาน ผ่านระบบคอมพิวเตอร์เชื่อมโยงเครือข่ายทั่วประเทศญี่ปุ่น ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาข้อมูลการรับสมัครงานทั่วประเทศ และขอให้สำนักงานจัดหางานช่วยแนะนำงานหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการทำงานได้ ชาวต่างชาติที่ใช้ภาษาญี่ปุ่นได้สามารถใช้บริการได้จากสำนักงานจัดหางานใกล้บ้าน นอกจากนี้ บางสำนักงานฯ มีล่ามแปลภาษาเพื่อให้บริการแก่ชาวต่างชาติ อนึ่ง ชาวต่างชาติที่สามารถทำงานในประเทศญี่ปุ่นได้จะต้องมีวีซ่าที่อนุญาตให้ทำงานได้ เช่น นักศึกษาชาวต่างชาติที่ได้รับอนุญาตให้ทำงาน (Extra status activities) ระหว่างที่เรียนได้

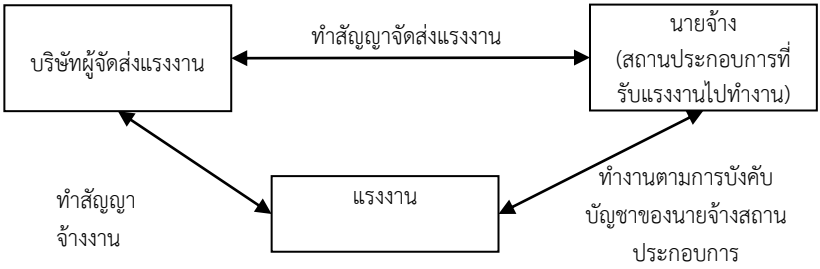
**๑๑.๒ การบริการจัดหางาน**

ประเทศญี่ปุ่นห้ามมิให้บริษัทเอกชนที่ไม่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการให้บริการจัดหางาน ยกเว้นสถานศึกษา สภาหอการค้าและสภาอุตสาหกรรมที่ได้รับการยกเว้น

นอกจากนี้ การจัดหางานสาขาอาชีพก่อสร้าง การขนส่งในท่าเรือไม่อนุญาตให้บริษัทเอกชนดำเนินการจัดหางานโดยคิดค่าบริการ

**๑๑.๓ การส่งแรงงานไปทำงานกับนายจ้างรายอื่น (Worker Dispatching Agents)**

การส่งแรงงานไปทำงานกับนายจ้างรายอื่นหมายถึง การที่บริษัทจัดส่งแรงงานไปทำงานกับนายจ้างรายอื่นที่ได้ตกลงทำสัญญากันไว้ โดยแรงงานที่ไปทำงานกับนายจ้างรายอื่นแต่ยังอยู่ใต้การบังคับบัญชาของบริษัทที่จัดส่ง แรงงานในข่ายดังกล่าวจะได้รับการคุ้มครองจากกฎหมายมาตรฐานแรงงาน (Labour Standard Law) และกฎหมายการจัดส่งแรงงานไปทำงานกับนายจ้างรายอื่น (Labour Dispatching Law) และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง




ในการทำสัญญาจ้างงานระหว่างบริษัทจัดส่งและแรงงาน กฎหมายบังคับให้บริษัทจัดส่งต้องแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้ให้แรงงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ๑) หน้าที่งาน ๒) สถานที่ทำงาน

๓) ระยะเวลาที่จะจัดส่งไปทำงาน ๔) เวลาการทำงาน ๕) ค่าจ้าง ๖) การจัดการข้อร้องเรียน ๗) กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาและวันที่ต่างๆ ๘) เงื่อนไขเกี่ยวกับการลาออก นอกจากนี้ บริษัทจัดส่งจะต้องแสดงค่าบริการในการจัดส่งแรงงาน (ค่าเฉลี่ยของค่าบริการที่แรงงานหรือนายจ้างจะต้องจ่ายให้กับบริษัทจัดส่ง) เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงเปิดเผยข้อมูลอัตราส่วนต่าง (Margin Ratio) ระหว่างค่าจ้างที่นายจ้างจ่ายให้แก่แรงงานและค่าใช้จ่ายที่บริษัทจัดส่งเก็บจากนายจ้างที่ส่งไปทำงาน

ในการจัดส่งแรงงานไปทำงานกับนายจ้างรายอื่น ผู้จัดส่งต้องได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการก่อนจึงจะดำเนินการได้ (กฎหมายการจัดส่งแรงงานไปทำงานกับนายจ้างรายอื่น มาตรา ๕)

นอกจากนั้น สาขาอาชีพที่ไม่อนุญาตให้จัดส่งแรงงานไปทำงานได้แก่ การขนส่งในท่าเรือ งานก่อสร้าง การรักษาความปลอดภัย การแพทย์ (ยกเว้นกรณีการส่งแพทย์ไปทำงานกับนายจ้างรายอื่นด้วยเงื่อนไขที่นายจ้างจะรับเข้าทำงานหลังหมดสัญญา การจัดแพทย์ส่งไปทำงานทดแทนระหว่างแพทย์ประจำตำแหน่งลาคลอด หรือการส่งแพทย์ไปทำงานในพื้นที่ห่างไกล) ดังนั้น การจัดส่งแรงงานก่อสร้างโดยบริษัทนายหน้าไปทำงานไร้ฝีมือหน้างานก่อสร้างถือว่าเป็นการผิดกฎหมาย

นอกจากนี้ ห้ามมิให้นายจ้างจัดส่งแรงงานที่จ้างงานเป็นรายวันไปทำงานน้อยกว่า ๓๐ วัน และห้ามมิให้บริษัทจัดส่งแรงงานไปทำงานกับนายจ้างรายเดิมหลังจากแรงงานลาออกไม่ถึง ๑ ปี

(๑) ระยะเวลาในการจัดส่ง

การจัดส่งแรงงาน มีข้อจำกัดเกี่ยวกับระยะเวลาการจัดส่ง ดังนี้

๑) ระยะเวลาจัดส่งต่อแรงงานที่จะถูกจัดส่ง

แรงงานที่ถูกจัดส่งมาทำงานสามารถทำงานในหน่วยงานเดิม (ฝ่าย/แผนก) ต่อเนื่องกันเป็นระยะเวลาสูงสุดไม่เกิน ๓ ปี โดยเงื่อนไขนี้บังคับใช้กับทุกประเภทงาน

๒) ระยะเวลาจัดส่งต่อนายจ้างที่รับแรงงาน

ในหนึ่งหน่วยงานสามารถรับแรงงานที่ถูกจัดส่งมาทำงาน ทำงานต่อเนื่องได้สูงสุดไม่เกิน ๓ ปี หากประสงค์จะรับแรงงานที่ถูกจัดส่งมาทำงานเกิน ๓ ปี บริษัทจะต้องรับฟังความเห็นเกินกว่าครึ่งหนึ่งของสหภาพแรงงานของสถานประกอบการที่จะรับแรงงาน

ดังนั้น หากนายจ้างประสงค์จะรับแรงงานในช่วงระหว่างระยะเวลา ๓ ปี ดังกล่าว แรงงานก็จะสามารถทำงานได้แค่ระยะเวลาของนายจ้างที่เหลืออยู่เท่านั้น

นอกจากนั้นระยะเวลาการจัดส่งแรงงานตามข้อ ๑) และ ๒) มีระยะเวลาที่เรียกว่า Cooling Time ซึ่งภายหลังเสร็จสิ้นระยะเวลาการจัดส่งไปทำงาน ๓ ปี แล้ว มีระยะเวลาก่อนที่จะรับแรงงานใหม่เกินกว่า ๓ เดือน ให้ถือว่าระยะเวลาไม่ต่อเนื่องกัน หากระยะเวลา ไม่เกิน ๓ เดือน ให้ถือว่าเป็นระยะเวลาการจัดส่งแรงงานอย่างต่อเนื่องไปและจะต้องทำตามเงื่อนไขที่กำหนด

(๒) การจัดส่งแรงงานและการจ้างเหมา

ในการจัดส่งแรงงานพบว่า บริษัทจัดหางานทำสัญญาส่งแรงงานไปทำงานกับนายจ้าง แต่ในทางปฏิบัติเป็นการทำงานจ้างเหมา หรือเรียกว่า “การจ้างเหมาปลอม” ซึ่งเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย เนื่องจากการจ้างเหมาไม่ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างผู้จัดส่งและนายจ้างที่รับแรงงานไปทำงานอย่างชัดเจน ทำให้แรงงานไม่ได้รับการคุ้มครองสิทธิอย่างเต็มที่ตามกฎหมายมาตรฐานแรงงาน

“การจ้างเหมาปลอม”ดำเนินการโดยผู้รับจ้างจะรับงานจากผู้ว่าจ้างและทำสัญญาตกลงรับเหมางาน และนายจ้างผู้รับเหมางานจะเป็นผู้บังคับบัญชาให้แรงงานทำงานตามสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จ ดังนั้น ผู้สั่งงานจึงไม่ได้เป็นนายจ้างที่ผู้บังคับบัญชาแรงงานโดยตรง

การจ้างเหมา

(๓) ระบบยกเว้นการเสนอสัญญาจ้างแรงงาน

กรณีที่นายจ้างรับแรงงานที่ถูกจัดส่งมาเข้าทำงานอย่างผิดกฎหมายตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ ให้ถือว่านายจ้าง ได้ทำสัญญาจ้างโดยตรงกับแรงงานดังกล่าว ตั้งแต่วันที่เข้ารับแรงงานโดยเงื่อนไขการจ้างงานเหมือนกับที่แรงงานได้ทำสัญญากับบริษัทจัดส่ง ทั้งนี้ หากนายจ้างไม่รู้ว่าเป็นการจัดส่งแรงงานอย่างผิดกฎหมาย และพิสูจน์ได้ว่าไม่มีความผิด ก็ไม่จำเป็นต้องทำตามระบบนี้

๑) ให้แรงงานทำงานที่ไม่อนุญาตให้แรงงานที่ถูกจัดส่งทำ
๒) รับแรงงานจากบริษัทจัดส่งที่ไม่ได้รับอนุญาตให้จัดส่งแรงงาน
๓) รับแรงงานโดยไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย (ตามข้อ(๑))
๔) เป็นการจ้างเหมาปลอม (ตามข้อ (๒))

รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดส่งแรงงาน สอบถามรายละเอียดได้ ที่แผนกปรับสมดุลอุปสงค์และอุปทานด้านแรงงาน สำนักงานแรงงานกรุงโตเกียว (Demand and Supply Coordination Division, Tokyo Labour Bureau) หน้า ๗๙

**๑๒. สถานภาพพำนักและระบบการควบคุม**

**๑๒.๑ สถานภาพพำนักในญี่ปุ่น**

ประเภทสถานภาพพำนักของชาวต่างชาติที่พำนักในประเทศญี่ปุ่น ได้แก่ ผู้พำนักถาวร ผู้พำนักถาวรพิเศษ ผู้พำนักระยะยาว คู่สมรสผู้พำนักถาวรหรือชาวญี่ปุ่น ฯลฯ ผู้มีสถานภาพพำนักดังกล่าวสามารถทำกิจกรรมต่างๆ (เช่น ทำงาน) ได้โดยไม่มีข้อจำกัด ส่วนผู้มีสถานภาพพำนักอื่นๆ จะสามารถดำเนินกิจกรรมต่างๆ เช่น ทำงานได้ตามสถานภาพพำนักที่ได้รับเมื่อเดินทางเข้าประเทศญี่ปุ่น และในช่วงระยะเวลานานเท่าที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น กรณีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพพำนัก ขอขยายระยะเวลาอนุญาตพำนัก ขอทำกิจกรรมนอกเหนือจากที่อนุญาต จะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตต่อสำนักตรวจคนเข้าเมือง

อนึ่ง จากการปรับปรุงกฎหมายควบคุมคนเข้าเมือง (Immigration Control Act) ได้เพิ่มสถานภาพการพำนักของชาวต่างชาติขึ้นใหม่คือ แรงงานที่มีทักษะเฉพาะ (Specified Skilled Worker)

สถานภาพพำนักตามกฎหมายควบคุมคนเข้าเมืองมีรายละเอียดดังนี้

(๑) สถานภาพพำนักที่สามารถทำงานภายใต้ขอบข่ายอาชีพที่กำหนด

| สถานภาพพำนัก | กิจกรรมที่อนุญาต | ระยะเวลาอนุญาต |
|---|---|---|
| ๑. นักการทูต (Diplomat) | กิจกรรมของสมาชิกคณะทูตานุทูตของรัฐบาลต่างประเทศ รวมถึงการประกอบกิจกรรมของสมาชิกในครอบครัว | ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต |
| ๒. เจ้าหน้าที่ขององค์กรภาครัฐต่างประเทศ (Official) | กิจกรรมของหน่วยงานรัฐบาลของต่างประเทศและองค์กรระหว่างประเทศ รวมถึงสมาชิกในครอบครัว | ๕ ปี, ๓ ปี, ๑ ปี, ๓ เดือน, ๓๐ วัน หรือ ๑๕ วัน |
| ๓. ศาสตราจารย์(Professor) | กิจกรรมค้นคว้าวิจัย ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการค้นคว้าวิจัย การศึกษาในมหาวิทยาลัยญี่ปุ่นหรือเทียบเท่า | ๕ ปี, ๓ ปี, ๑ ปี หรือ ๓ เดือน |
| ๔. ศิลปิน (Artist) | กิจกรรมด้านดนตรี ศิลปะ วรรณกรรม วิจิตรศิลป์ ฯลฯ และดำรงชีพด้วยรายได้จากกิจกรรมเหล่านี้ | ๕ ปี, ๓ ปี, ๑ ปี หรือ ๓ เดือน |
| ๕. ผู้ประกอบกิจกรรมทางศาสนา (Religious Activities) | ผู้เผยแพร่ศาสนาที่ถูกส่งมาจากองค์กรทางศาสนาในต่างประเทศเพื่อประกอบกิจกรรมด้านศาสนา | ๕ ปี, ๓ ปี, ๑ ปี หรือ ๓ เดือน |
| ๖. นักข่าว/ | ผู้ที่ทำสัญญากับสำนักข่าวต่างประเทศและ | ๕ ปี, ๓ ปี, |

| สถานภาพพำนัก | กิจกรรมที่อนุญาต | ระยะเวลาอนุญาต |
|---|---|---|
| นักหนังสือพิมพ์(Journalist) | ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับหาข่าวและสื่อข่าว | ๑ ปี หรือ ๓ เดือน |
| ๗. ผู้เชี่ยวชาญ (Highly Skilled Professional) | ผู้ชำนาญเฉพาะด้านระดับสูง ประเภท ๑<br>(๑) กิจกรรมการศึกษาวิจัยทางวิชาการระดับแนวหน้า<br>ผู้ที่ทำสัญญากับองค์กรภาครัฐหรือเอกชนของญี่ปุ่น ในการทำหน้าที่ศึกษาวิจัย ให้คำแนะนำหรือฝึกสอนเกี่ยวกับการวิจัย<br>(๒) กิจกรรมใช้ความชำนาญเฉพาะด้านหรือเทคนิคระดับสูง<br>ผู้ที่ทำสัญญากับองค์กรภาครัฐหรือเอกชนของญี่ปุ่นในการทำกิจกรรมที่ต้องใช้ความรู้หรือเทคนิคด้านวิทยาศาสตร์ธรรมชาติหรือมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์<br>(๓) กิจกรรมด้านการบริหารระดับสูง<br>ผู้ที่ทำสัญญากับหน่วยงานเอกชนในญี่ปุ่นเพื่อทำการบริหารธุรกิจหรือควบคุมกิจการ<br>* การพิจารณาประกอบด้วย ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน รายรับต่อปี ฯลฯ โดยผู้ที่ผ่านเกณฑ์ ๗๐ คะแนนขึ้นไปจะได้รับการรับรองว่าเป็นผู้ดำเนินกิจกรรมชำนาญเฉพาะด้านระดับสูง<br>* ได้รับสิทธิพิเศษอื่นๆ เช่น สามารถดำเนินกิจกรรมได้มากกว่าหนึ่งประเภท | ๕ ปี |
| | ผู้ชำนาญเฉพาะด้านระดับสูง ประเภท ๒<br>ผู้ที่ประกอบกิจกรรมผู้ชำนาญเฉพาะด้านระดับสูงประเภท ๑ และพำนักอยู่ในประเทศญี่ปุ่นเกิน ๓ ปีขึ้นไป และทำประโยชน์ให้แก่ประเทศญี่ปุ่นตามที่ประกาศในกฎกระทรวงยุติธรรมประเทศญี่ปุ่น | ไม่มีกำหนด |

| สถานภาพพำนัก | กิจกรรมที่อนุญาต | ระยะเวลาอนุญาต |
|---|---|---|
| ๘. นักลงทุน/ผู้บริหาร (Management) | ดำเนินกิจกรรมการค้าระหว่างประเทศหรือบริหารธุรกิจอื่นๆ ในประเทศญี่ปุ่น หรือดำเนินกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง | ๕ ปี, ๓ ปี, ๑ ปี ๔ เดือน หรือ ๓ เดือน |
| ๙. นักกฎหมาย/ นักบัญชี(Legal/Accounting Service) | ผู้ดำเนินกิจกรรมเป็นนักกฎหมายของสำนักงานกฎหมายของต่างประเทศหรือผู้ตรวจสอบบัญชีของสำนักงานบัญชีของต่างประเทศ ทั้งนี้ ต้องเป็นผู้มีใบประกาศรับรอง | ๕ ปี, ๓ ปี, ๑ ปี หรือ ๓ เดือน |
| ๑๐. ผู้ให้บริการทางการแพทย์ (Medical Services) | ผู้ที่มีใบประกอบอาชีพแพทย์ ทันตแพทย์ หรือวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้องทางการแพทย์ | ๕ ปี, ๓ ปี, ๑ ปี หรือ ๓ เดือน |
| ๑๑. นักวิจัย (Researcher) | ผู้ที่ทำสัญญากับองค์กรภาครัฐหรือเอกชนของญี่ปุ่นในการดำเนินกิจกรรมด้านการค้นคว้าวิจัย | ๕ ปี, ๓ ปี, ๑ ปี หรือ ๓ เดือน |
| ๑๒. ครู/ผู้สอน (Instructor) | กิจกรรมการศึกษาในโรงเรียนประถม มัธยมต้น/ปลาย โรงเรียนฝึกวิชาชีพ หรือสถานศึกษาที่เทียบเท่าโรงเรียน เช่น โรงเรียนสอนภาษาญี่ปุ่น และสถานศึกษาอื่นๆ | ๕ ปี, ๓ ปี, ๑ ปี หรือ ๓ เดือน |
| ๑๓. วิศวกร/ ผู้เชี่ยวชาญด้านมนุษยศาสตร์และกิจการต่างประเทศ (Specialist in Technologies/ Humanities/ International Services) | ผู้ที่ทำสัญญากับภาคเอกชนของญี่ปุ่นในการดำเนินกิจกรรมที่ต้องใช้ความรู้ด้านวิศวกรวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ หรือมนุษยศาสตร์ เช่น กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ หรือการดำเนินกิจกรรมที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานหรือความรู้สึกนึกคิดเชิงวัฒนธรรมของต่างประเทศ | ๕ ปี, ๓ ปี, ๑ ปี หรือ ๓ เดือน |
| ๑๔. ผู้ทำงานกับบริษัทสาขาในต่างประเทศ (Intra-company transferee) | กิจกรรมด้านวิศวกร มนุษยศาสตร์ งานด้านต่างประเทศที่เป็นการโอนย้ายพนักงานจากบริษัทลูกในต่างประเทศมาทำงานบริษัทแม่ในประเทศญี่ปุ่น | ๕ ปี, ๓ ปี, ๑ ปี หรือ ๓ เดือน |

| สถานภาพพำนัก | กิจกรรมที่อนุญาต | ระยะเวลาอนุญาต |
|---|---|---|
| ๑๕. บริบาล (Nursing care) | ผู้ดำเนินกิจกรรมบริบาลของสถานสงเคราะห์ สถานพยาบาล ที่ทำสัญญากับภาครัฐและเอกชนของญี่ปุ่นในการดำเนินกิจกรรมบริบาล หรือปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้บริบาล | ๕ ปี, ๓ ปี, ๑ ปี หรือ ๓ เดือน |
| ๑๖. นักแสดง (Entertainer) | กิจกรรมด้านศิลปะ เช่น การแสดงละคร นาฏศิลป์ ดนตรี กีฬาหรือธุรกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการให้ความบันเทิง | ๓ ปี, ๑ ปี, ๖ เดือน ๓ เดือน หรือ ๑๕ วัน |
| ๑๗. แรงงานฝีมือ (Skilled Labour) | ผู้ที่ทำสัญญากับภาครัฐและเอกชนของญี่ปุ่นในการดำเนินกิจกรรมที่ต้องใช้เทคนิคและความชำนาญพิเศษด้านช่างเฉพาะด้านในอุตสาหกรรมนั้น | ๕ ปี, ๓ ปี, ๑ ปี หรือ ๓ เดือน |
| ๑๘. แรงงานที่มีทักษะเฉพาะ (Specified Skilled Worker) | แรงงานที่มีทักษะเฉพาะ ประเภท ๑ แรงงานที่มีความรู้และประสบการณ์ทำงานในสาขาที่กำหนดไว้ โดยทำสัญญาจ้างกับสถานประกอบการของรัฐฯหรือเอกชน | ๑ ปี, ๖ เดือนหรือ ๔ เดือน |
| | แรงงานที่มีทักษะเฉพาะ ประเภท ๒ แรงงานที่ทักษะชำนาญ ทำงานในสาขาที่กำหนดไว้ โดยทำสัญญาจ้างกับสถานประกอบการของรัฐฯหรือเอกชน | ๓ ปี, ๑ ปี หรือ ๖ เดือน |
| ๑๙. ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค (Technical Intern Training) | ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคประเภท ๑ (ปีที่ ๑) ผู้ฝึกงานที่มีวัตถุประสงค์ทำการฝึกฝนด้านทักษะฝีมือ เทคนิค โดยทำงานตามแผนการฝึกงานที่ได้รับรองตามกฎหมายคุ้มครองผู้ฝึกงานด้านเทคนิค | ไม่เกิน ๑ ปี ตามคำสั่งรมว. กระทรวงยุติธรรม |
| | ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคประเภท ๒ (ปีที่ ๒-๓) ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคประเภท ๑ ที่ได้ฝึกฝนด้านเทคนิคและต้องการทำงานเพื่อฝึกฝนให้ | ไม่เกิน ๒ ปี ตามคำสั่งรมว. กระทรวงยุติธรรม |

| สถานภาพพำนัก | กิจกรรมที่อนุญาต | ระยะเวลาอนุญาต |
|---|---|---|
| | เกิดความชำนาญยิ่งขึ้น ตามแผนการฝึกงาน | |
| | ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคประเภท ๓ (ปีที่ ๔-๕)<br>ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคประเภท ๒ ที่ได้ฝึกฝนด้านเทคนิคและต้องการทำงานเพื่อฝึกฝนให้เชี่ยวชาญ ตามแผนการฝึกงาน | |

(๒) สถานภาพพำนักที่ไม่สามารถทำงานได้

| สถานภาพพำนัก | กิจกรรมที่อนุญาต | ระยะเวลาอนุญาต |
|---|---|---|
| ๑. ผู้ดำเนินกิจกรรมด้านวัฒนธรรม (Cultural Activities) | ผู้ดำเนินกิจกรรมด้านวิชาการ หรือศิลปะ โดยมิได้มุ่งหวังรายได้หรือผู้ค้นคว้าวิจัย หรือได้รับการฝึกสอนจากผู้เชี่ยวชาญในการเรียนรู้ศิลปะวัฒนธรรมของญี่ปุ่น | ๓ ปี,<br>๑ ปี หรือ<br>๖ เดือน |
| ๒. ผู้พำนักระยะสั้น (Temporary Visitor) | ผู้พำนักระยะสั้นเพื่อดำเนินกิจกรรมท่องเที่ยว กีฬา เยี่ยมครอบครัวในญี่ปุ่นหรือร่วมการบรรยาย | ภายใน ๙๐ วัน,<br>๓๐ วัน หรือ<br>๑๕ วัน โดยนับหน่วยเป็นวัน |
| ๓. นักเรียน (Student) | ผู้ที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย มัธยมปลาย มัธยมต้น ประถม โรงเรียนเฉพาะด้าน โรงเรียนฝึกวิชาชีพ หรือสถาบันการศึกษาอื่นๆ ตามมาตรฐานการศึกษา | ๔ ปี ๓ เดือน,<br>๔ ปี,<br>๓ ปี ๓ เดือน,<br>๓ ปี,<br>๒ ปี ๓ เดือน,<br>๒ ปี,<br>๑ ปี ๓ เดือน,<br>๑ ปี,<br>๖ เดือน,<br>หรือ ๓ เดือน |
| ๔. ผู้ฝึกงาน (Trainee) | ผู้ฝึกงานเพื่อให้ได้รับเทคนิค ทักษะและความรู้กับหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนของญี่ปุ่น | ๑ ปี ๖ เดือน,<br>หรือ ๓ เดือน |
| ๕. ผู้ติดตาม (Dependent) | คู่สมรส บุตรหรือครอบครัวเพื่อใช้ชีวิตในญี่ปุ่นติดตามผู้ที่มีสถานภาพพำนักสามารถทำงานได้ รวมถึงผู้ดำเนินกิจกรรมด้านวัฒนธรรมและนักเรียน (ยกเว้น นักการทูต เจ้าหน้าที่ขององค์กรภาครัฐของต่างประเทศ ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค) | ๕ ปี,<br>๔ ปี ๓ เดือน,<br>๔ ปี,<br>๓ ปี ๓ เดือน,<br>๓ ปี,<br>๒ ปี ๓ เดือน,<br>๒ ปี,<br>๑ ปี ๓ เดือน, |

| สถานภาพพำนัก | กิจกรรมที่อนุญาต | ระยะเวลาอนุญาต |
|---|---|---|
| | | ๑ ปี,<br>๖ เดือนหรือ<br>๓ เดือน |

(๓) สถานภาพพำนักตามประเภทกิจกรรมที่ได้รับอนุญาต

| สถานภาพพำนัก | กิจกรรมที่อนุญาต | ระยะเวลาอนุญาต |
|---|---|---|
| ตามกิจกรรมที่กำหนด<br>(Designated Activities) | รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมกำหนดกิจกรรมเฉพาะบุคคล<br>ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมที่กำหนดประเภทของกิจกรรมต่างๆ เช่น<br>๑) แม่บ้านที่มีนายจ้างเป็นนักการทูต<br>๒) Working Holiday ตามข้อตกลงของญี่ปุ่นกับ ๑๒ ประเทศ<br>๓) แม่บ้านชาวต่างชาติ | ๕ ปี, ๓ ปี,<br>๑ ปี, ๖ เดือน,<br>๓ เดือน<br>หรือตามคำสั่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม<br>(ไม่เกิน ๕ ปี) |
| | ๔) ผู้สมัครพยาบาลและผู้ดูแลคนชราภายใต้หุ้นส่วนความตกลงด้านเศรษฐกิจ EPA ที่ประเทศญี่ปุ่นตกลงไว้กับประเทศอินโดนีเซีย ฟิลิปปินส์ และเวียดนาม | ๓ ปี<br>หรือ ๑ ปี |
| | ๕) แรงงานที่ถูกจ้างมาทำงานก่อสร้างและต่อเรือ<br><br>อดีตผู้ฝึกงานด้านเทคนิคที่เคยทำงานก่อสร้างและต่อเรือเดินสมุทรได้รับอนุญาตให้เดินทางเข้ามาทำงานใหม่ตามมาตรการเร่งด่วน จนถึงปีพ.ศ. ๒๕๖๓ เท่านั้น<br><br>*วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ กระทรวงที่ดินฯแก้ไขให้แรงงานที่ทำงานอยู่ก่อน | ต่อทุก ๑ ปี<br>สูงสุดไม่เกิน ๒ ปี<br>(ผู้ที่เดินทางกลับประเทศเกิน ๑ ปี กำหนดระยะเวลาสูงสุดไม่เกิน ๓ ปี) |

| สถานภาพพำนัก | กิจกรรมที่อนุญาต | ระยะเวลาอนุญาต |
|---|---|---|
| | จบปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สามารถจ้างต่อได้ถึงจบปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตั้งแต่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป แรงงานต่างชาติที่ฝึกงานครบ ๓ ปีแล้ว ต้องกลับประเทศอย่างน้อย ๑ เดือน ก่อนกลับเข้ามาฝึกงานต่ออีกครั้ง และผู้ที่ฝึกงานครบ ๕ ปีแล้ว ต้องกลับประเทศอย่างน้อย ๑ ปี ก่อนกลับเข้ามาฝึกงานต่ออีกครั้ง (ยกเว้นได้ในบางกรณี) | |

(๔) สถานภาพพำนักตามสถานภาพทางสังคม (สามารถทำงานได้ไม่มีข้อจำกัด)

| สถานภาพพำนัก | กิจกรรมที่อนุญาต | ระยะเวลาอนุญาต |
|---|---|---|
| ผู้พำนักถาวร (Permanent Resident) | ผู้ได้รับอนุญาตให้พำนักถาวรจากรัฐมนตรีกระทรวงยุติธรรม | ไม่จำกัดระยะเวลา |
| คู่สมรสหรือบุตรของชาวญี่ปุ่น (Spouse or Child of Japanese National) | ผู้ที่เป็นคู่สมรสของชาวญี่ปุ่น บุตรที่เกิดจากผู้ที่มีสัญชาติญี่ปุ่น บุตรบุญธรรมตามกฎหมายของชาวญี่ปุ่น | ๕ ปี, ๓ ปี, ๑ ปี หรือ ๖ เดือน |
| คู่สมรสหรือบุตรของผู้พำนักถาวร (Spouse or Child of Permanent Resident) | ผู้ที่เป็นคู่สมรสของผู้พำนักถาวรหรือผู้พำนักถาวรพิเศษ<br>บุตรของผู้พำนักถาวรหรือผู้พำนักถาวรพิเศษที่เกิดในประเทศญี่ปุ่น | ๕ ปี, ๓ ปี, ๑ ปี หรือ ๖ เดือน |
| ผู้พำนักระยะยาว (Long-Term Resident) | ผู้พำนักระยะยาวเนื่องจากมีเหตุบางอย่างที่ได้รับการพิจารณาอนุญาตจากรัฐมนตรีกระทรวงยุติธรรม (เช่น ชาวต่างชาติที่สืบเชื้อสายญี่ปุ่น ผู้ลี้ภัย) | ๕ ปี, ๓ ปี, ๑ ปี หรือ ๖ เดือน<br>หรือตามคำสั่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม |

| | | |
|---|---|---|
| | | (ไม่เกิน ๕ ปี) |

**๑๒.๒ การขออนุญาตเปลี่ยนสถานภาพพำนัก**

ชาวต่างชาติที่ต้องการเปลี่ยนสถานภาพพำนักจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง รายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) กรณีย้ายงาน

แรงงานต่างชาติที่ต้องการย้ายงานที่มีผลต่อสถานภาพพำนัก จะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตต่อสำนักตรวจคนเข้าเมือง เช่น กรณีที่สถานภาพพำนัก “วิศวกร/ผู้เชี่ยวชาญด้านมนุษยศาสตร์และกิจการต่างประเทศ” ต้องการย้ายงานเพื่อดำเนินกิจกรรมสอนหนังสือในวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุญาตเปลี่ยนสถานภาพพำนักเป็น “ครู/ผู้สอน” (Instructor)

กรณีที่แรงงานจะย้ายไปทำงานกับนายจ้างรายอื่นในสถานภาพเดิม ไม่จำเป็นต้องขออนุญาตต่อสำนักตรวจเข้าเมืองและควบคุมสถานพำนักก่อนที่จะย้ายงาน แต่เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาที่อาจจะเกิดกับนายจ้างรายเดิม แรงงานต่างชาติควรจะยื่นเอกสารของนายจ้างรายใหม่ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอให้สำนักตรวจคนเข้าเมืองออกหนังสือรับรองสถานภาพการทำงาน “Certificate of authorized employment”

หนังสือรับรองสถานภาพภาพการทำงานจะระบุชื่อบริษัทและกิจกรรม (ประเภทสถานภาพพำนัก)

ในการย้ายงานและเปลี่ยนนายจ้าง/สถานประกอบการ แรงงานต่างชาติจะต้องแจ้งให้สำนักตรวจคนเข้าเมืองทราบภายใน ๑๔ วัน นับตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง (วันที่ลาออก/วันที่เริ่มงาน) กรณีที่ไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนด มีโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ เยน

(๒) กรณีเริ่มทำงาน (เปลี่ยนจากสถานภาพที่ไม่อนุญาตให้ทำงาน)

นักศึกษาระดับมหาวิทยาลัยที่จบการศึกษาและต้องการทำงานกับบริษัทญี่ปุ่น จะต้องขอยื่นเรื่องขออนุญาตเปลี่ยนสถานภาพจาก “นักเรียน” (College Student) เปลี่ยนเป็นสถานภาพที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานได้ก่อนล่วงหน้าการเริ่มทำงาน (กฎหมายควบคุมคนเข้าเมืองมาตรา ๒๐)

กรณีที่คนต่างชาติเดินทางมาประเทศญี่ปุ่นด้วยสถานภาพ “พำนักระยะสั้น” (Temporary visitor) ไม่สามารถขอเปลี่ยนวีซ่าเพื่อทำงานได้ระหว่างการพำนักอยู่ในประเทศญี่ปุ่น นอกจากนี้ ชาวต่างชาติที่เดินทางท่องเที่ยวได้รับการยกเว้นการขอวีซ่า ๑๕ วัน ไม่สามารถทำงานได้และไม่สามารถเดินทางเข้ามาประเทศญี่ปุ่นด้วยวีซ่าท่องเที่ยวและมาขอเปลี่ยนเป็นสถานภาพพำนักเพื่อการทำงานได้ ผู้ที่ประสงค์จะทำงานจะต้องเดินทางออกนอกประเทศญี่ปุ่น และยื่นขอวีซ่าทำงานกับสถานทูตหรือสถานกงสุลญี่ปุ่นในประเทศนั้นๆ และรอจนวีซ่าออกแล้วจึงจะสามารถเดินทางมาทำงานได้

อย่างไรก็ตาม หากเปลี่ยนสถานภาพเนื่องจากสถานะทางสังคม เช่น เป็นคู่สมรสของคนญี่ปุ่น จากการจดทะเบียนสมรสกับผู้ที่มีสัญชาติญี่ปุ่นแล้ว สามารถเปลี่ยนสถานภาพโดยไม่จำเป็นต้องกลับประเทศได้

**๑๒.๓ การขออนุญาตดำเนินกิจกรรมนอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาต (ทำงานพิเศษ)**

ผู้ได้รับสถานภาพพำนัก “นักเรียน” (College Student) หรือ “ผู้ติดตามครอบครัว” (Dependent) ที่ต้องการทำงานพิเศษจะต้องได้รับอนุญาตจากสำนักตรวจคนเข้าเมืองก่อน จึงจะทำงานได้

ทั้งนี้ สามารถทำงานได้ไม่เกิน ๒๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือสำหรับนักเรียนระหว่างช่วงวันหยุดฤดูร้อนหรือปิดเทอมสามารถทำงานได้ไม่เกิน ๘ ชั่วโมงต่อวัน ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ทั้งนี้ ผู้ได้รับอนุญาตต้องทำงานทั่วไป โดยต้องไม่ทำงานสถานบันเทิง โดยสำนักตรวจคนเข้าเมืองจะประทับตราอนุญาต (ไม่ระบุชื่อสถานประกอบการ เวลาทำงาน) ให้ดำเนินกิจกรรมนอกเหนือไว้ด้านหลังของบัตรประจำตัวผู้พำนักอาศัย (Zairyu Card) ไว้เพื่อการตรวจสอบ

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">สถานภาพพำนัก</th><th rowspan="2">การอนุญาต</th><th colspan="2">ระยะเวลาที่อนุญาต</th></tr>
<tr><th>เวลาการทำงาน<br>ต่อสัปดาห์</th><th>เวลาการทำงาน<br>ในช่วงปิดเทอม<br>ระยะยาวของ<br>สถานศึกษา</th></tr>
<tr><td rowspan="3">นักเรียน</td><td>นักศึกษาระดับอุดมศึกษา</td><td rowspan="5">อนุญาตใน<br>ภาพรวม</td><td rowspan="4">ไม่เกิน ๒๘<br>ชั่วโมง</td><td rowspan="3">ไม่เกินวันละ<br>๘ ชั่วโมง</td></tr>
<tr><td>นักศึกษาวิจัย ที่ลงทะเบียน<br>เรียนในมหาวิทยาลัย</td></tr>
<tr><td>นักเรียนประเภทอื่นๆ</td></tr>
<tr><td colspan="2">ผู้ติดตาม</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">ตามกิจกรรมที่กำหนด<br>(เฉพาะบุคคลที่อยู่ระหว่างการหางาน หรือรอเรียกบรรจุ และผู้ติดตามของบุคคลดังกล่าว)</td></tr>
<tr><td colspan="2">ผู้ดำเนินกิจกรรมด้านวัฒนธรรม</td><td>อนุญาตเป็นรายๆ<br>(ระบุสถานที่ทำงาน<br>และประเภทงาน)</td><td>กำหนดเป็นรายๆ</td><td></td></tr>
</table>

**๑๒.๔ การขอขยายระยะเวลาพำนัก**

ระยะเวลาพำนักในประเทศญี่ปุ่นจะได้รับอนุญาตเมื่อเดินทางเข้าประเทศ หรือพิจารณาควบคู่ไปกับการยื่นเรื่องขอเปลี่ยนแปลงสถานภาพพำนัก ชาวต่างชาติอยู่พำนักในญี่ปุ่นได้เฉพาะในระยะเวลาที่อนุญาตเท่านั้น (ยกเว้นผู้พำนักถาวรและถาวรพิเศษ) ดังนั้น หากมีความประสงค์จะขยายระยะเวลาพำนักจะต้องขออนุญาตต่อสำนักตรวจคนเข้าเมืองภายใน ๓ เดือนก่อนหมดอายุวันอนุญาต

กรณีที่พำนักเกินเวลาที่อนุญาตจะได้รับโทษ (กฎหมายควบคุมคนเข้าเมืองมาตรา ๗๐ ข้อ ๑ และ ข้อ ๕) และอาจจะถูกเนรเทศส่งกลับประเทศ (กฎหมายควบคุมคนเข้าเมืองมาตรา ๒๔ ข้อ ๔-๒)

**๑๒.๕ การทำงานผิดกฎหมายและการถูกเนรเทศ**

(๑) การทำงานผิดกฎหมาย

กรณีดังต่อไปนี้เป็นการทำงานผิดกฎหมาย

๑) แรงงานที่เดินทางเข้าประเทศโดยผิดกฎหมาย พำนักเกินระยะเวลาที่อนุญาต และทำงานมีรายได้โดยไม่มีสถานภาพพำนักอย่างถูกต้อง

๒) ทำงานมีรายได้จากการทำกิจกรรมนอกเหนือจากที่ระบุโดยไม่ได้รับอนุญาต

แรงงานที่ทำงานผิดกฎหมายจะรับการลงโทษและอาจถูกเนรเทศส่งกลับประเทศ

นายจ้างที่จ้างแรงงานผิดกฎหมายเข้าทำงานโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ เข้าข่ายถูกลงโทษกรณีให้ความช่วยเหลือแรงงานต่างชาติทำงานผิดกฎหมาย และมีโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปีหรือถูกลงโทษปรับไม่เกิน ๓ ล้านเยน หรือทั้งจำทั้งปรับ (กฎหมายควบคุมคนเข้าเมืองมาตรา ๗๓ ข้อ ๒)

(๒) การเนรเทศส่งกลับประเทศ

ชาวต่างชาติถูกเนรเทศส่งกลับประเทศ ในกรณีต่อไปนี้

๑) ผู้เดินทางเข้าประเทศโดยผิดกฎหมาย (Illegal Entry)

๒) ผู้เข้าประเทศโดยผิดกฎหมาย (Illegal Landing)

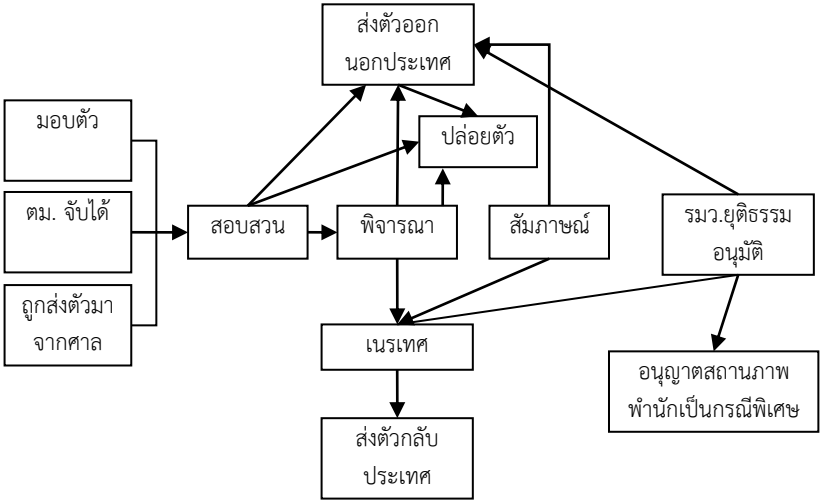
๓) ผู้อยู่เกินเวลาอนุญาตโดยผิดกฎหมาย (Illegal Over Staying)

๔) ผู้ดำเนินกิจกรรมนอกเหนือจากที่ได้อนุญาต

๕) ผู้ฝ่าฝืนกฎหมายอาญาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) ผู้ที่ปลอมแปลงบัตรประจำตัวพำนักอาศัยหรือบัตรแสดงสถานภาพผู้พำนักถาวรพิเศษ

การเนรเทศมีขั้นตอนดังต่อไปนี้




กรณีที่ไม่มีหนังสือเดินทางหรือสูญหาย แรงงานจะต้องติดต่อขอทำหนังสือเดินทางหรือหนังสือสำคัญประจำตัวใช้แทนหนังสือเดินทาง (Certificate of Identity: CI) ณ สถานทูตที่ตั้งอยู่ในประเทศญี่ปุ่น

**๑๒.๖ การทำบัตรประจำตัวผู้พำนักอาศัยและการลงทะเบียนพำนัก**

ชาวต่างชาติที่ได้รับอนุญาตพำนักเกิน ๓ เดือนขึ้นไปอยู่ในข่ายผู้พำนักระยะกลางถึงระยะยาวจะได้รับบัตรประจำตัวผู้พำนักอาศัย (Zairyu card) และผู้รับบัตรที่มีอายุ ๑๖ ปีขึ้นไปจะต้องพกบัตรไว้ประจำตัวตลอดเวลา ยกเว้น ผู้มีสถานภาพพำนักถาวรพิเศษ (Special permanent residents) พำนักระยะสั้น (Temporary Visit) เจ้าหน้าที่ขององค์กรภาครัฐของต่างประเทศ (Official) ไม่ต้องมีบัตรประจำตัวผู้พำนักอาศัย

อนึ่ง ผู้มีสถานภาพพำนักถาวรพิเศษ (Special permanent residents) จะได้รับบัตร Special permanent Resident Certificate ออกโดยเขตท้องที่ที่พำนักอาศัย แต่ไม่จำเป็นต้องพกติดตัว

ผู้พำนักระยะกลางถึงระยะยาวที่เดินทางเข้าประเทศญี่ปุ่นเป็นครั้งแรกจะได้รับบัตรประจำตัวผู้พำนักอาศัยที่สนามบิน หลังจากนั้นจะต้องนำไปแสดงต่อเขตท้องที่ที่พำนักอาศัยเพื่อลงทะเบียนที่อยู่ภายใน ๑๔ วัน ส่วนผู้ที่พำนักอยู่ในประเทศญี่ปุ่นระยะกลางถึงระยะยาว และย้ายที่อยู่จะต้องแจ้งย้ายที่อยู่และแสดงบัตรประจำตัวผู้พำนักอาศัยต่อท้องที่ที่ย้ายเข้าภายใน ๑๔ วัน กรณีที่ข้อมูลอื่นๆ นอกเหนือจากที่อยู่เปลี่ยนแปลง จะต้องแจ้งสำนักตรวจคนเข้าเมืองในท้องที่ หากละเลยไม่ดำเนินการดังกล่าวอาจจะถูกลงโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ เยน หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมสอบถามที่สำนักตรวจคนเข้าเมือง

กรณีที่บัตรประจำตัวผู้พำนักอาศัยชำรุด สูญหาย สกปรกสามารถยื่นคำร้องขอให้ออกบัตรใหม่ได้ โดยจะต้องแจ้งขอมีบัตรใหม่ภายใน ๑๔ วัน หากละเลยไม่ยื่นคำร้องขอให้ออกบัตรใหม่ อาจต้องโทษจำคุกไม่ถึง ๑ ปีหรือโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ เยน

รายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่สำนักตรวจคนเข้าเมือง

นอกเหนือจากข้อกฎหมายที่กำหนดตามกฎหมายควบคุมคนเข้าเมืองข้างต้นแล้ว ข้อมูลของผู้พำนักระยะกลางถึงระยะยาว และผู้มีสถานภาพพำนักถาวรพิเศษจะถูกบันทึกลงในฐานข้อมูลทะเบียนบ้านในฐานะคนต่างชาติที่พำนักในประเทศญี่ปุ่น ซึ่งชาวต่างชาติสามารถไปขอรับบริการคัดสำเนาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้สะดวกขึ้น นอกจากนี้ ชาวต่างชาติที่อาศัยร่วมกับชาวญี่ปุ่นจะมีชื่อปรากฏอยู่บนทะเบียนบ้าน และชาวต่างชาติสามารถมีสถานะเป็นเจ้าบ้านได้ ดังนั้น กรณีย้ายที่อยู่ คนต่างชาติจะต้องแจ้งเข้า/ออกต่อเขตท้องที่ด้วยเช่นเดียวกับคนญี่ปุ่น

ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นมา ประเทศญี่ปุ่นเริ่มใช้ระบบมายนัมเบอร์ (My Number) ซึ่งเป็นเลขประจำตัวบุคคลที่ออกให้ทั้งชาวญี่ปุ่นและชาวต่างชาติที่อาศัยอยู่ในประเทศญี่ปุ่นและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน และจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดชีวิต และจะถูกนำไปใช้ระบบประกันสังคม ภาษี และเหตุภัยพิบัติ และนายจ้าง บริษัทเงินทุนและบริษัทประกันต่างๆ อาจจะสอบถามหมายเลขมายนัมเบอร์ของท่านได้

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นมา เอกสารแจ้งหมายเลขมายนัมเบอร์จะถูกส่งให้กับทุกคน และสามารถนำไปเปลี่ยนเป็นบัตรมายนัมเบอร์ได้ แต่อย่างไรก็ตามเอกสารทั้งสองอย่างไม่ควรที่จะนำไปให้ผู้อื่นดูหรือถ่ายเอกสาร และไม่ควรพกติดตัวเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงตัวตน หากมีผู้อื่นทราบหมายเลขมายนัมเบอร์ และกังวลว่าจะถูกนำไปใช้ในทางไม่ดี สามารถขอเปลี่ยนหมายเลขได้

ผู้ที่ถือบัตรผู้พักอาศัย (Jumin Card) อยู่ในปัจจุบัน สามารถใช้เป็นหลักฐานแสดงตัวตนได้จนกว่าบัตรจะหมดอายุ แต่ถ้าหากขอมีบัตรมายนัมเบอร์แล้ว บัตรผู้พักอาศัยจะถูกเก็บกลับคืน และบัตรมายนัมเบอร์จะมีเขียนนามแฝง* เช่นเดียวกับบัตรผู้พักอาศัย (*นามแฝงสำหรับชาวต่างชาติที่อาศัยอยู่ในประเทศญี่ปุ่น)

วันหมดอายุของบัตรมายนัมเบอร์ สำหรับผู้พำนักถาวร ผู้พำนักถาวรพิเศษ และชาวญี่ปุ่นมีอายุ ๑๐ ปี (ผู้มีอายุน้อยกว่า ๒๐ ปี บัตรมีอายุ ๕ ปี) สำหรับชาวต่างชาติที่มีสถานภาพพำนักอื่นบัตรจะมีอายุเท่ากับสถานภาพการพำนัก ทั้งนี้ ถึงจะมีบัตรมายนัมเบอร์ ชาวต่างชาติที่พำนักระยะกลางและระยะยาวในประเทศญี่ปุ่นก็ยังต้องพกพาบัตรประจำตัวผู้พำนักอาศัยติดตัวเสมอ (Zairyu Card)

**๑๒.๗ การอนุญาตกลับเข้าประเทศญี่ปุ่น การอนุโลมให้กลับเข้าประเทศญี่ปุ่น**

ตามระบบเดิมชาวต่างชาติพำนักในประเทศญี่ปุ่นเมื่อเดินทางออกนอกประเทศ ถือว่าสถานภาพการพำนักและระยะเวลาพำนัก เป็นโมฆะ ถ้าต้องการกลับเข้าประเทศญี่ปุ่นอีกครั้งจะต้องทำเรื่องการขอวีซ่าเพื่อเข้าประเทศใหม่

ระบบการอนุญาตกลับเข้าประเทศญี่ปุ่น(Re-entry Permission) และการอนุโลมให้กลับเข้าประเทศญี่ปุ่น (Special Re-entry Permission) เป็นระบบเพื่อลดความยุ่งยากของขั้นตอนดังกล่าว

การอนุญาตกลับเข้าประเทศญี่ปุ่น คือการที่ชาวต่างชาติที่อาศัยอยู่ในประเทศญี่ปุ่น ยื่นขออนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมของญี่ปุ่น เพื่อลดขั้นตอนในการขอกลับเข้าประเทศ

ภายหลังออกจากประเทศญี่ปุ่นชั่วคราว ชาวต่างชาติที่ได้รับอนุญาตกลับเข้าประเทศญี่ปุ่นแล้ว จะได้รับการยกเว้นตรวจลงตราตอนเข้าประเทศและสามารถใช้สถานภาพการพำนักเดิมต่อไปได้ การอนุญาตกลับเข้าประเทศญี่ปุ่น มีแบบที่ใช้ได้ครั้งเดียว (One time Re-entry Permission) และแบบใช้ได้หลายครั้ง (Multiple Re-entry Permission) ซึ่งสามารถใช้กี่ใครก็ได้ภายในระยะเวลาการอนุญาต ทั้งนี้ ระยะเวลาการอนุญาตจะกำหนดตามสถานภาพการพำนัก สูงสุด ๕ ปี (ผู้มีสถานภาพพำนักถาวรพิเศษ ๖ ปี)

นอกจากนั้น ผู้พำนักระยะกลางถึงระยะยาว ที่กลับเข้าประเทศญี่ปุ่นภายในระยะเวลา ๑ ปี (ผู้มีสถานภาพพำนักถาวรพิเศษ ๒ ปี) ไม่จำเป็นต้องยื่นขออนุญาตกลับเข้าประเทศญี่ปุ่น แต่จะต้องมีหนังสือเดินทาง และบัตรประจำตัวผู้พำนักอาศัย (Zairyu Card) (ผู้มีสถานภาพพำนักถาวรพิเศษ ใช้บัตร Special permanent Resident Certificate) และแจ้งให้เจ้าหน้าที่กรมตรวจคนเข้าเมืองทราบตอนเดินทางออกจากประเทศญี่ปุ่น จะถือว่าได้รับอนุญาตกลับเข้าประเทศญี่ปุ่นโดยอนุโลม

**๑๒.๘ สถานภาพพำนักแรงงานที่มีทักษะเฉพาะ (Specified Skilled Worker)**

ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ได้มีการเพิ่มสถานภาพพำนักใหม่ “แรงงานที่มีทักษะเฉพาะ” เพื่อรับแรงงานต่างชาติมาทำงานในประเทศญี่ปุ่น ทั้งนี้ จะรับแรงงานที่มีความสามารถเฉพาะและมีทักษะที่สามารถนำมาใช้ในการทำงานได้ทันทีเพื่อเป็นการแก้ปัญหาสภาวะการขาดแคลนแรงงาน

แรงงานที่มีทักษะเฉพาะมี ๒ ระดับคือ “แรงงานที่มีทักษะเฉพาะ ๑” คือแรงงานที่มีทักษะความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นในการทำงานเฉพาะสาขางานที่ระบุ และ “แรงงานที่มีทักษะเฉพาะ ๒” คือแรงงานที่มีทักษะอย่างเชี่ยวชาญในการทำงานเฉพาะสาขางานที่ระบุ

สาขางานทักษะเฉพาะ ๑๔ สาขา

การบริบาล, การทำความสะอาดอาคาร, การผลิตชิ้นส่วนโลหะอุตสาหกรรม, การผลิตเครื่องจักร, งานเกี่ยวกับไฟฟ้า, การก่อสร้าง, ต่อเรือ/งานเกี่ยวเนื่องเรือเดินสมุทร, การซ่อมบำรุงรถยนต์, งานบริการภาคพื้นสนามบิน, งานให้บริการด้านที่พัก, การเกษตร, การประมง, การผลิตวัตถุดิบอาหารและเครื่องดื่ม, งานร้านอาหาร

แรงงานที่มีทักษะเฉพาะ ๒ ปัจจุบันกำหนด ๒ สาขา คือการก่อสร้าง และต่อเรือ/งานเกี่ยวเนื่องเรือเดินสมุทร

ประเด็นสำคัญของระบบแรงงานที่มีทักษะเฉพาะ ๑

(๑) ระยะเวลาที่อนุญาตพำนัก ๑ ปี, ๖ เดือนหรือ ๔ เดือนและขออนุญาตต่อได้ตามระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวแต่รวมระยะเวลาทั้งหมดสูงสุดไม่เกิน ๕ ปี

(๒) ระดับมาตรฐานทักษะ : การสอบทักษะหรืออื่นๆ (กรณีผู้ฝึกงานด้านเทคนิคสำเร็จการฝึกงาน ๓ ปี ได้รับการยกเว้นการสอบ)

(๓) ระดับมาตรฐานความสามารถภาษาญี่ปุ่น : การสอบวัดระดับภาษาญี่ปุ่นเพื่อการดำรงชีวิตและทำงานในญี่ปุ่น (กรณีผู้ฝึกงานด้านเทคนิคสำเร็จการฝึกงาน ๓ ปีได้รับการยกเว้นการสอบ)

(๔) การนำครอบครัวมาอาศัยในญี่ปุ่น : โดยหลักการแล้วไม่สามารถนำครอบครัวมาร่วมอาศัยในประเทศญี่ปุ่นได้

(๕) อยู่ในข่ายต้องได้รับการดูแลจากนายจ้าง(องค์กรรับแรงงานทักษะเฉพาะ) ที่ทำสัญญาจ้างงานโดยตรงกับแรงงานทักษะเฉพาะ หรือต้องได้รับการดูแลองค์กรสนับสนุน : Registered supporting organization หมายถึงองค์กรที่จัดทำยื่นแผนและทำการดูแลแรงงานทักษะเฉพาะแทนนายจ้าง

ประเด็นสำคัญของระบบแรงงานที่มีทักษะเฉพาะ ๒

(๑) ระยะเวลาที่อนุญาตพำนัก ๓ ปี, ๑ ปีหรือ ๖ เดือนและขออนุญาตต่อได้ตามระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว

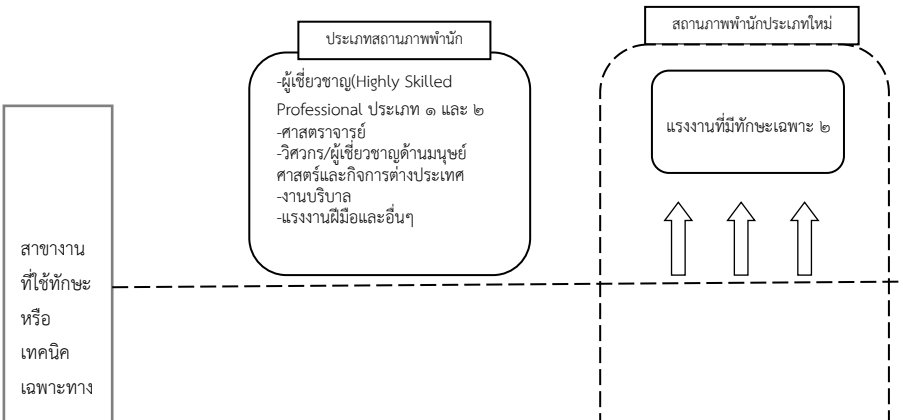
(๒) ระดับมาตรฐานทักษะ : การสอบทักษะหรืออื่นๆ

(๓) ระดับมาตรฐานความสามารถภาษาญี่ปุ่น : ไม่จำเป็นต้องใช้การสอบวัดระดับภาษาญี่ปุ่น

(๔) การนำครอบครัวมาอาศัยในญี่ปุ่น : อนุญาตในกรณีที่ตรงกับเงื่อนไขกำหนด (คู่สมรส, บุตร)

(๕) ไม่อยู่ในข่ายที่นายจ้างหรือองค์กรสนับสนุน : Registered supporting organization ต้องให้การดูแล

**ระดับมาตรฐานของความรู้และทักษะของสถานภาพพำนักเพื่อการทำงาน**



แรงงานที่มีทักษะเฉพาะ ๑
สาขางานที่ไม่ใช้ทักษะหรือเทคนิคเฉพาะทาง
ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค

**๑๓.ระบบการฝึกงานและการฝึกงานด้านเทคนิค**

**(Training and Technical Intern Training Programs)**

ระบบการฝึกงานและการฝึกงานด้านเทคนิคเป็นระบบการรับผู้ฝึกงานต่างชาติมาทำงานเพื่อเรียนรู้เทคนิค ทักษะวิชาชีพและนำกลับไปใช้พัฒนาประเทศ ช่วยส่งเสริมการเจริญเติบโตด้านเศรษฐกิจหลังเดินทางกลับประเทศ แต่ในทางปฏิบัติพบปัญหาหลายกรณี เช่น นายจ้างให้ผู้ฝึกงานทำงานด้วยค่าแรงที่ต่ำ ไม่จ่ายค่าล่วงเวลาอย่างถูกต้อง หักเงินเดือนด้วยสาเหตุต่างๆ บังคับให้เก็บเงิน บังคับให้กลับประเทศโดยไม่รับฟังความเห็นและสิทธิของผู้ฝึกงาน รวมถึงการบีบบังคับด้วยการกำหนดเงินประกันและเงินค่าปรับ ทำให้ถูกมองว่าเข้าข่ายการค้ามนุษย์

ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ๒๕๕๓ รัฐบาลญี่ปุ่นได้เพิ่มสถานภาพพำนัก “ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค” (Technical Intern Training) และปรับปรุงกฎหมายให้ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายแรงงาน แต่ก็ยังคงมีการปฏิบัติอย่างไม่ถูกต้องต่อผู้ฝึกงานด้านเทคนิคอยู่

ดังนั้น รัฐบาลญี่ปุ่นจึงได้ประกาศ พ.ร.บ. การฝึกงานด้านเทคนิค และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการฝึกงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเพื่อคุ้มครองผู้ฝึกงาน โดยระบบฝึกงานด้านเทคนิคใหม่สำหรับชาวต่างชาติ ได้อิงตาม พ.ร.บ. การฝึกงานด้านเทคนิคดังนี้

(๑) จะต้องจัดทำแผนการฝึกงานของผู้ฝึกงานรายบุคคล และแผนฝึกงานดังกล่าวจะต้องได้รับการรับรองจากองค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ (Organization for Technical Intern Traing : OTIT)

(๒) สำหรับการรับผู้ฝึกงานด้านเทคนิคขององค์กรกำกับดูแล องค์กรกำกับดูแลดังกล่าวจะต้องได้รับอนุญาตเป็นองค์กรกำกับดูแลจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงผู้รับผิดชอบ

(๓) กำหนดบทลงโทษผู้ที่ละเมิดสิทธิมนุษยชนของผู้ฝึกงาน

(๔) ขยายระบบผู้ฝึกงานด้านเทคนิค เช่น เปิดระบบผู้ฝึกงานด้านเทคนิคประเภท ๓ (ปีที่ ๔-๕) สำหรับองค์กรกำกับดูแลและสถานประกอบการที่ดี จะสามารถรับผู้ฝึกงานด้านเทคนิคประเภท ๓ ได้

**๑๓.๑ การฝึกงานด้านเทคนิค**

ในการรับผู้ฝึกงานด้านเทคนิค แบ่งลักษณะการรับได้ ๒ ประเภทคือ

(๑) การรับโดยสถานประกอบการญี่ปุ่น (Individual enterprise type)

สถานประกอบการญี่ปุ่นที่มีโรงงานสาขา บริษัทร่วมหุ้น บริษัทคู่ค้าในต่างประเทศ สามารถรับพนักงานของบริษัทสาขาในต่างประเทศมาฝึกงานกับสถานประกอบการในประเทศญี่ปุ่นได้ โดยสถานภาพพำนักจะเป็นประเภท ก รับโดยสถานประกอบการญี่ปุ่น (イ)

ปีที่ ๑ : ๑ ก (๑ 号イ), ปีที่ : ๒-๓ ๒ ก (๒ 号イ) ปีที่ ๔-๕ : ๓ ก (๓ 号イ)

(๒) การรับโดยองค์กร (Supervising organization)

องค์กรหมายถึงหอการค้า สหกรณ์ที่ไม่แสวงหาผลกำไรจะเป็นผู้รับผู้ฝึกงานด้านเทคนิคและควบคุมนายจ้างในปฏิบัติตามระบบการฝึกงาน สถานภาพพำนักเป็นประเภท ก รับโดยองค์กร (ロ)

โดยสถานภาพพำนักจะเป็นประเภท ช รับโดยองค์กร (ロ)

ปีที่ ๑ : ๑ ก (๑ 号ロ), ปีที่ : ๒-๓ ๒ ก (๒ 号ロ) ปีที่ ๔-๕ : ๓ ก (๓ 号ロ)

การฝึกงานด้านเทคนิคทั้งการรับโดยสถานประกอบการญี่ปุ่น และการรับโดยองค์กรนั้น แบ่งได้ ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) การฝึกงานด้านเทคนิคประเภท ๑

การฝึกงานด้านเทคนิคประเภท ๑ คือการฝึกงานในปีที่ ๑ หลังจากเดินทางเข้าประเทศญี่ปุ่น มีโครงสร้างประกอบด้วยการบรรยาย (Lecture) และการฝึกงานภาคปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน ในลักษณะ On the Job Training หลังจากนั้นจะเริ่มปฏิบัติงานด้านเทคนิคในสถานประกอบการ โดยไม่มีข้อจำกัดเรื่องสาขาอาชีพของงาน

อนึ่ง จำนวนชั่วโมงการบรรยายจะต้องมีสัดส่วน ๑ ใน ๖ ของระยะเวลาการฝึกงาน (ประมาณ ๒ เดือน) ซึ่งเป็นการให้ความรู้โดยการเข้ารับฟังการบรรยาย (รวมถึงการทัศนศึกษา) ในระหว่างนั้นองค์กรจะต้องเป็นผู้จ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้ฝึกงานด้วย การบรรยายมีรายละเอียดดังนี้

๑) ภาษาญี่ปุ่น
๒) ความรู้เบื้องต้นการดำรงชีวิตในญี่ปุ่น
๓) ความรู้ด้านกฎหมายแรงงานและกฎหมายคุ้มครองสิทธิของผู้ฝึกงาน
๔) ความรู้อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ในการฝึกงาน

(๒) การฝึกงานด้านเทคนิคประเภท ๒

การฝึกงานด้านเทคนิคประเภท ๒ คือ ผู้ที่ผ่านการฝึกงานด้านเทคนิคประเภท ๑ แล้วฝึกงานต่อในประเภทงานเดิม (หรือการฝึกงานในปีที่ ๒ และ ๓) ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคประเภท ๑ จะต้องสอบผ่านทักษะฝีมือขั้นพื้นฐานระดับ ๒ จึงจะสามารถขอเปลี่ยนสถานภาพพำนักเป็นผู้ฝึกงานด้านเทคนิคประเภท ๒ ได้ และฝึกงานได้เฉพาะ ๘๑ สาขาช่าง ๑๔๕ ลักษณะงานเท่านั้น (ข้อมูล ณ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)

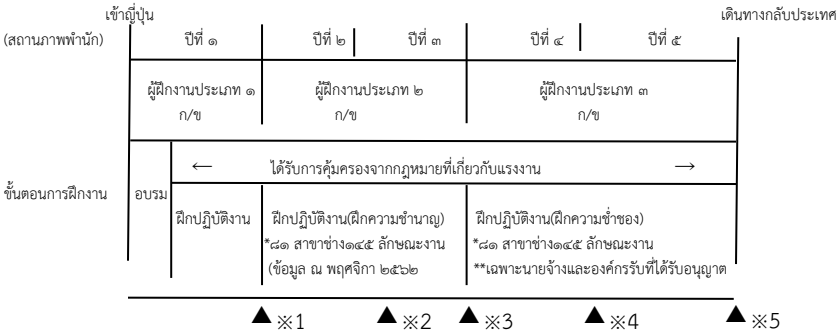
(๓) การฝึกงานด้านเทคนิคประเภท ๓

การฝึกงานด้านเทคนิคประเภท ๓ คือ ผู้ที่ฝึกผ่านการฝึกงานด้านเทคนิคประเภท ๒ แล้วฝึกงานต่อในประเภทงานเดิม (หรือการฝึกงานในปีที่ ๔ และ ๕) การฝึกงานด้านเทคนิคประเภท ๓ จำกัดให้เฉพาะองค์กรกำกับดูแลและสถานประกอบการที่ดีเท่านั้น จะต้องสอบผ่านทักษะฝีมือขั้นพื้นฐานระดับ ๓ จึงจะสามารถขอเปลี่ยนสถานภาพพำนักเป็นผู้ฝึกงานด้านเทคนิคประเภท ๓ ได้

เมื่อผู้ฝึกงานผ่านการฝึกงานด้านเทคนิคประเภท ๒ แล้ว ต้องกลับประเทศไทยอย่างน้อย ๑ เดือน และประเภทงานสำหรับการฝึกงานด้านเทคนิคประเภท ๓ นั้นเหมือนกันกับของการฝึกงานด้านเทคนิคประเภท ๒

ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคเป็นแรงงานที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ยกเว้นเดือนแรกระหว่างการอบรม) ดังนั้น นายจ้างที่จ้างงานด้วยอัตราต่ำกว่ากฎหมายแรงงานขั้นต่ำ มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่เหมาะสม หรือฝ่าฝืนกฎหมายจะได้รับการลงโทษตามกฎหมายควบคุมคนเข้าเมืองและกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง

แผนภาพระบบผู้ฝึกงานด้านเทคนิคตั้งแต่เข้าญี่ปุ่นจนถึงกลับประเทศ



※1 สอบทักษะฝีมือขั้นพื้นฐาน (บังคับสอบทฤษฎีและปฏิบัติ)

ยื่นเพื่อขอสถานภาพพำนักหรือเปลี่ยนสถานภาพพำนัก

※2 ยื่นเพื่อขอต่อสถานภาพพำนัก

※3 สอบทักษะฝีมือขั้นพื้นฐานระดับ ๓ (บังคับสอบปฏิบัติ)

กลับประเทศชั่วคราว (อย่างน้อย ๑ เดือน)

ยื่นเพื่อขอสถานภาพพำนักหรือเปลี่ยนสถานภาพพำนัก

※4 ยื่นเพื่อขอต่อสถานภาพพำนัก

※5 สอบทักษะฝีมือขั้นพื้นฐานระดับ ๒ (บังคับสอบปฏิบัติ)

**๑๓.๒ กฎหมายคุ้มครองของผู้ฝึกงาน**

เพื่อคุ้มครองผู้ฝึกงานด้านเทคนิคจึงมีกฎหมายจัดฝึกงานด้านเทคนิคชาวต่างชาติและคุ้มครองผู้ฝึกงานด้านเทคนิคและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านแรงงานระบุไว้ดังนี้

(๑) ห้ามบังคับการฝึกงานด้านเทคนิค

องค์กรกำกับดูแลหรือสถานประกอบการห้ามบีบบังคับผู้ฝึกงานด้านเทคนิค เพื่อให้ฝึกงานด้านเทคนิค ไม่ว่าจะเป็นการใช้กำลัง ข่มขู่ หรือกักขัง (กฎหมายจัดฝึกงานด้านเทคนิคชาวต่างชาติและคุ้มครองผู้ฝึกงานด้านเทคนิคมาตรา ๔๖ และกฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๕)

(๒) ห้ามเรียกเก็บเงินค้ำประกันจากผู้ฝึกงาน

- ห้ามไม่ให้องค์กรส่ง (บริษัทจัดหางาน) หรือองค์กรรับเรียกเก็บเงินประกันหรือเงินอื่นๆ ไม่ว่าจะใช้ชื่อใดก็ตาม และห้ามไม่ให้เข้าครองสินทรัพย์หรือทรัพย์สินของผู้ฝึกงาน (กฎหมายจัดฝึกงานด้านเทคนิคชาวต่างชาติและคุ้มครองผู้ฝึกงานด้านเทคนิคมาตรา ๔๗ ข้อ ๑ และกฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๑๖)

- ห้ามไม่ให้องค์กรส่ง (บริษัทจัดหางาน) หรือองค์กรรับเรียกเก็บค่าผิดสัญญากรณีที่ผู้ฝึกงานไม่ทำตามเงื่อนไขสัญญาฝึกงาน และเรียกเก็บเงินใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม รวมถึงการเข้าครอบครองสินทรัพย์หรือทรัพย์สินของผู้ฝึกงาน (กฎหมายจัดฝึกงานด้านเทคนิคชาวต่างชาติและคุ้มครองผู้ฝึกงานด้านเทคนิคมาตรา ๔๗ ข้อ ๒ และกฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๑๘)

(๓) ห้ามเก็บรักษาเอกสารหนังสือเดินทางและบัตรประจำตัวผู้พำนักอาศัย (Zairyu Card)

สถานประกอบการ หรือองค์กรกำกับดูแลห้ามเก็บรักษาเอกสารหนังสือเดินทางและบัตรประจำตัวผู้พำนักอาศัยของผู้ฝึกงาน และห้ามกำจัดอิสรภาพในการใช้ชีวิตของผู้ฝึกงาน เช่น ไม่ให้ออกไปข้างนอก เป็นต้น (กฎหมายจัดฝึกงานด้านเทคนิคชาวต่างชาติและคุ้มครองผู้ฝึกงานด้านเทคนิคมาตรา ๔๗)

(๔) การรายงานต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่พบว่าสถานประกอบการหรือองค์กรกำกับดูแลละเมิดกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิคจริง ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคสามารถรายงานต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงผู้รับผิดชอบได้ สถานประกอบการหรือองค์กรกำกับดูแลต้องไม่นำเหตุผลที่ถูกร้องเรียน มาเป็นเหตุให้ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคต้องยกเลิกการฝึกงานด้านเทคนิค หรือเสียผลประโยชน์อื่นๆ (กฎหมายจัดฝึกงานด้านเทคนิคชาวต่างชาติและคุ้มครองผู้ฝึกงานด้านเทคนิคมาตรา ๔๙)

(๕) ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคได้รับการคุ้มครองโดยกฎหมายประกันอุบัติเหตุในการทำงาน

สถานประกอบการซึ่งรับผู้ฝึกงานด้านเทคนิคจะต้องแจ้งเรื่องการจ้างงานผู้ฝึกงานต่อสำนักงานมาตรฐานแรงงานตามกฎหมายประกันอุบัติเหตุในการทำงานก่อนเริ่มฝึกงาน

นอกจากนี้ นายจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นๆ ในการรับผู้ฝึกงาน โดยสอบถามรายละเอียดได้จากสำนักตรวจคนเข้าเมือง

(๖) โทษปรับของการปฏิบัติอย่างไม่ถูกต้องในระบบการรับผู้ฝึกงาน

องค์กร OTIT สามารถยื่นขอตรวจสอบ หรือขอรายงานจากสถานประกอบการ หรือองค์กรกำกับดูแลได้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงที่รับผิดชอบ (รัฐมนตรีกระทรวงว่าการยุติธรรม และ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข แรงงาน และสวัสดิการ) มีอำนาจขอรายงาน เรียกตัว หรือตรวจสอบภายในในเรื่องการอนุมัติองค์กรกำกับดูแล หรือการขอรับรองการฝึกงานด้านเทคนิค ต่อสถานประกอบการและองค์กรกำกับดูแลได้

หากพบว่าสถานประกอบการหรือองค์กรกำกับดูแลฝ่าฝืนกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค กฎหมายควบคุมคนเข้าเมืองและรับรองผู้อพยพ กฎหมายแรงงาน หรือสถานประกอบการไม่ปฏิบัติตามแผนการฝึกงานที่ผ่านการรับรองแล้ว รัฐมนตรีผู้รับผิดชอบอาจมีคำสั่งให้แก้ไข หรือยกเลิกใบอนุญาตองค์กรกำกับดูแลและยกเลิกการรับรองแผนการฝึกงาน คำสั่งดังกล่าวจะถูกเปิดเผยสู่สาธารณชน และหลังจากมีคำสั่งออกไปจะถูกระงับใบอนุญาตเป็นองค์กรกำกับดูแลและระงับการรับรองแผนการฝึกงานเป็นเวลา ๕ ปี

นอกจากนี้ยังมีข้อกำหนดต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค สามารถติดต่อสอบถามได้โดยตรงที่องค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ (OTIT)

**๑๔. ระบบภาษี**

**๑๔.๑ ภาษีเงินได้จากการทำงาน**

แรงงานต่างชาติที่ทำงานในประเทศญี่ปุ่นจะต้องจ่ายภาษี ๒ ประเภท ดังนี้คือ ๑.ภาษีเงินได้ ดำเนินการจัดเก็บโดยสำนักงานภาษีในท้องที่ ๒.ภาษีท้องที่ ดำเนินการจัดเก็บโดยสำนักงานเขต/อำเภอ

**๑๔.๒ ภาษีเงินได้**

นายจ้างมีหน้าที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายจากค่าจ้างให้แรงงานและเป็นตัวแทนนำส่งแทนแรงงาน อนึ่ง ภาษีเงินได้ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ ๑. ผู้มีภูมิลำเนา (Residents) ๒. ผู้ไม่มีภูมิลำเนา (Non-residents)

(๑) การชำระภาษีของผู้มีภูมิลำเนา

๑) ผู้มีภูมิลำเนาและผู้ไม่มีภูมิลำเนา

แรงงานต่างชาติที่มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศญี่ปุ่นและใช้เป็นฐานในการดำรงชีวิตหรือผู้ที่อยู่ในประเทศญี่ปุ่นติดต่อกันตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป (ไม่ว่าจะพำนักโดยมีที่อยู่หรือไม่ก็ตาม) ตามกฎหมายเกี่ยวกับภาษีถือว่าเป็น “ผู้มีภูมิลำเนา” จะต้องเสียภาษีเช่นเดียวกับชาวญี่ปุ่น และถือว่าชาวต่างชาติเป็นผู้มีภูมิลำเนาทันทีที่เดินทางเข้าประเทศญี่ปุ่น ยกเว้นกรณีผู้มีเงินได้พำนักอยู่ในญี่ปุ่นไม่ถึง ๑ ปี และสัญญาจ้างได้กำหนดไว้ก่อนอย่างชัดเจนแล้วว่าเป็นการทำงานในประเทศญี่ปุ่นไม่ถึง ๑ ปี

“ผู้มีภูมิลำเนา” แบ่งได้ ๒ ประเภทคือ “ผู้มีภูมิลำเนาถาวร”และ “ผู้มีภูมิลำเนาไม่เป็นการถาวร” “ผู้มีภูมิลำเนาไม่เป็นการถาวร” คือผู้ที่ไม่ได้ถือสัญชาติญี่ปุ่นและมีภูมิลำเนาหรือระยะเวลาพำนักในประเทศญี่ปุ่นไม่ถึง ๕ ปี โดยนับย้อนหลัง ๑๐ ปี ส่วนผู้ที่อยู่นอกเหนือจากเงื่อนไขดังกล่าวถือเป็น “ผู้มีภูมิลำเนาถาวร” โดยขอบข่ายของภาษีที่ต้องชำระต่างกันคือ “ผู้มีภูมิลำเนาถาวร” จะต้องเสียภาษีจากรายได้ทุกประเภท ส่วน “ผู้มีภูมิลำเนาไม่เป็นการถาวร” จะต้องเสียภาษีจากรายได้ที่ได้รับในประเทศญี่ปุ่น (ภาษีหัก ณ ที่จ่ายในประเทศญี่ปุ่น) และ รายได้อื่นๆ นอกเหนือ (ภาษีหัก ณ ที่จ่ายในต่างประเทศ) ที่ได้รับในประเทศญี่ปุ่นและเงินที่โอนเข้ามาในประเทศญี่ปุ่น

๒) ภาษีเงินได้ผู้มีภูมิลำเนา การคำนวณภาษีของผู้มีภูมิลำเนา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากแรงงานอื่นๆ จะถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวนเงินภาษีเงินได้คำนวนโดยการนำรายได้ทั้งหมด หักรายการลดหย่อนภาษีต่างๆ เช่น ค่าเบี้ยประกันสังคมที่จ่ายสมทบ ลดหย่อนครอบครัวที่อยู่ในอุปการะ ลดหย่อนพื้นฐานฯลฯ แล้วจึงนำไปคูณกับอัตราภาษีร้อยละ ๕ – ๔๖

อนึ่ง แรงงานที่ต้องการหักลดหย่อนครอบครัวที่อยู่ในอุปการะที่อาศัยในประเทศแม่จะต้องยื่นเอกสาร “ขอหักลดหย่อนครอบครัวที่อยู่ในอุปการะ (Declaration about Dependents)” ให้แก่นายจ้างก่อนการจ่ายเงินเดือนงวดแรกของทุกปี เพื่อนำมาลดหย่อนในการปรับภาษีเงินได้ประจำปี กรณีที่แรงงานต่างชาติส่งเงินกลับประเทศจะต้องแนบหลักฐานการส่งเงินและเอกสารเกี่ยวกับครอบครัวด้วย

๓) การหักภาษี ณ ที่จ่ายและการปรับภาษีประจำปี

ผู้มีภูมิลำเนาที่ได้รับค่าจ้างจากนายจ้างทุกเดือนจะถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย คำนวณจากการประเมินคร่าวๆ ค่าจ้างที่ได้รับจริงระหว่างเดือนมกราคมถึงเดือนธันวาคมจะนำมาปรับภาษี ณ สิ้นปี จากการจ่ายเงินงวดสุดท้ายของปีนั้นๆ เพื่อคำนวณภาษีให้ถูกต้อง

๔) หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

นายจ้างจะต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายในการปรับภาษีประจำปีให้แก่แรงงานภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป นอกจากนี้ แรงงานที่ลาออกระหว่างปี นายจ้างต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายภายใน ๑ เดือนนับตั้งแต่วันที่ลาออก (กฎหมายภาษีเงินได้ มาตรา ๒๒๖)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นหลักฐานในการยื่นแบบแสดงรายการภาษีรายได้ประจำปี นายจ้างจึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่แรงงานทุกคน

๕) การยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ประจำปี

โดยทั่วไปนายจ้างจะเป็นผู้คำนวนภาษีจากรายได้ของการจ่ายเงินงวดสุดท้ายและปรับภาษีให้ถูกต้องในการจ่ายเงินงวดสุดท้ายของทุกปี ดังนั้น แรงงานไม่จำเป็นต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีรายได้ประจำปี ยกเว้นในกรณีต่อไปนี้

- แรงงานมีรายรับเป็นค่าจ้างจำนวน ๒๐ ล้านเยนต่อปี
- แรงงานที่รับรายได้จากนายจ้างรายเดียว ที่มีรายได้นอกเหนือจากค่าจ้างและรายรับเงินบำเหน็จจากการออกจากงาน มีมูลค่ารวมกันเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ เยน
- แรงงานที่มีรายได้จาก ๒ แหล่งขึ้นไป และนายจ้างรายอื่นไม่ได้ดำเนินการปรับภาษี ณ สิ้นปี กรณีที่ แรงงานมีรายได้นอกเหนือจากค่าจ้างและเงินบำเหน็จจากการออกจากงาน มีมูลค่ารวมกันเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ เยน รายละเอียดสอบถามได้จากสำนักงานภาษี

อนึ่ง แรงงานที่ไม่อยู่ในข่ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีรายได้ประจำปี แต่มีรายจ่ายค่ารักษาพยาบาลจำนวนมาก รายจ่ายจากการซื้อบ้าน สามารถยื่นแบบแสดงรายการภาษีรายได้ประจำปีเพื่อขอหักลดหย่อนและรับภาษีที่จ่ายไว้เกินได้ การยื่นแบบแสดงรายการภาษีรายได้ประจำปีให้ยื่นกับสำนักงานภาษีเขต ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ถึง ๑๕ มีนาคมของปีถัดไป โดยสำนักงานภาษีเขตมีบริการให้คำปรึกษาและแผ่นพับสำหรับชาวต่างชาติ

อนึ่ง กรณีที่มีการคำนวณภาษีผู้มีภูมิลำเนาผิดประเภทเป็นผู้ไม่มีภูมิลำเนาโดยหักภาษีร้อยละ ๒๐.๔๒ จากรายได้ ไม่สามารถยื่นแบบแสดงรายการภาษีรายได้ประจำปีเพื่อขอภาษีคืนได้ แรงงานต่างชาติสามารถแจ้งนายจ้างเพื่อขอภาษีที่คำนวณผิดคืนได้

๖) เครดิตภาษีต่างประเทศ (Credit for foreign taxes)

กรณีที่ชาวต่างชาติจ่ายภาษีเงินได้ในต่างประเทศในปีนั้น สามารถขอยื่นเรื่องเครดิตภาษีต่างประเทศได้เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการเรียกเก็บภาษีซ้อนของชาวต่างชาติ โดยยื่นแบบแสดงรายการภาษีรายได้ประจำปีต่อสำนักงานสรรพากร

การชำระภาษีของผู้ไม่มีภูมิลำเนา

ผู้ไม่มีภูมิลำเนาจะเสียภาษีเฉพาะรายได้จากการทำงานในประเทศญี่ปุ่น เช่น เงินเดือน ฯลฯ ส่วนรายได้จากการทำงานต่างประเทศไม่ต้องเสียภาษี รายได้ที่ได้รับจากการทำงานในประเทศญี่ปุ่นจะถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายร้อยละ ๒๐.๔๒

กรณีของรายได้จากการทำงานในประเทศญี่ปุ่นที่จ่ายในต่างประเทศและไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายจะต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีรายได้ประจำปีต่อสำนักงานสรรพากรภายในวันที่ ๑๕ มีนาคมของปีถัดไปเพื่อดำเนินการชำระภาษี กรณีที่เดินทางกลับประเทศก่อนวันที่ ๑๕ มีนาคม จะต้องดำเนินการแสดงรายการภาษีและจ่ายภาษีก่อนที่จะเดินทางออกจากประเทศญี่ปุ่น

ผู้ที่อาศัยอยู่ในต่างประเทศและไม่มีภูมิลำเนาในประเทศนั้น เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดภาษีซ้อน ประเทศญี่ปุ่นได้ทำสนธิสัญญากับประเทศต่าง ๆ กว่า ๖๐ ประเทศ เช่น สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร ออสเตรเลีย ฟิลิปปินส์ เกาหลีใต้ จีน ไทย อนึ่ง สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับข้อกำหนดของสนธิสัญญาได้จาก สำนักงานสรรพากร กรมสรรพากรได้

อนึ่ง กรณีที่มีการคำนวณภาษีเงินได้ของผู้มีภูมิลำเนาผิด สามารถขอคืนเงินภาษีได้จากนายจ้าง

**๑๔.๓ ภาษีท้องที่ (Inhabitant Tax)**

ผู้มีภูมิลำเนาที่อาศัยในประเทศญี่ปุ่น ณ วันที่ ๑ มกราคม จะต้องเสียภาษีท้องที่ ดังนั้นผู้ที่มีรายได้ในปีก่อน และย้ายที่อยู่หรือเดินทางออกนอกประเทศหลังวันที่ ๑ มกราคมอยู่ในข่ายต้องเสียภาษีท้องที่

ภาษีท้องที่คำนวณจากรายได้ของปีก่อนโดยเขตพื้นที่ที่อาศัยอยู่ โดยรัฐบาลท้องถิ่นอำเภอตำบลหมู่บ้านจะแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบหลังเดือนเมษายน ในกรณีของแรงงานนายจ้างจะเป็นผู้หักภาษีท้องที่จากค่าจ้างของแรงงานทุกเดือนระหว่างเดือนมิถุนายนถึงเดือนพฤษภาคมของปีถัดไปเพื่อนำส่งสำนักงานภาษีเขตพื้นที่ ส่วนผู้ที่มีรายได้นอกเหนือจากค่าจ้างจะต้องเป็นผู้จ่ายภาษีท้องที่ด้วยตนเองโดยตรงต่อเขตสำนักงานพื้นที่ ๔ ครั้งต่อปี

อนึ่ง ภาษีท้องที่อยู่ในข่ายการยกเว้นสัญญาภาษีซ้อนระหว่างประเทศ สามารถสอบถามรายละเอียดได้จากสรรพากรเขตพื้นที่

| | ขอบข่ายของภาษีเงินได้ | ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีท้องที่ |
|---|---|---|
| **ผู้มีภูมิลำเนา** | | |
| - ผู้มีภูมิลำเนาไม่เป็นการถาวร | รายได้จากการทำงานในประเทศญี่ปุ่นและรายได้จากการทำงานในต่างประเทศที่จ่ายหรือถูกโอนมายังประเทศญี่ปุ่น | ผู้มีภูมิลำเนาที่อาศัยในประเทศญี่ปุ่น ณ วันที่ ๑ มกราคม |
| - ผู้มีภูมิลำเนาถาวร | รายได้ทุกประเภท | |
| **ผู้ไม่มีภูมิลำเนา** | ค่าจ้าง/เงินเดือนที่ได้รับจากการทำงานในประเทศญี่ปุ่น (รายได้ในประเทศ) | ไม่ต้องชำระภาษีท้องที่ |

**การให้คำปรึกษาด้านแรงงาน**

**๑. ศูนย์ให้คำปรึกษาด้านแรงงาน กรุงโตเกียว**

ที่ว่าการกรุงโตเกียวมีศูนย์ให้คำปรึกษาด้านแรงงาน สภาพการทำงาน และปัญหาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับด้านแรงงานเป็นการบริการสาธารณะไม่คิดค่าบริการ การให้คำปรึกษาส่วนใหญ่เป็นเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านแรงงาน คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน การให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีคำปรึกษาไม่สามารถแก้ปัญหาได้ เจ้าหน้าที่จะเป็นตัวกลางในฐานะบุคคลที่ ๓ ช่วยแก้ปัญหาด้านแรงงาน โดยได้รับความยินยอมจากทั้ง ๒ ฝ่าย ทั้งนี้ การดำเนินการของเจ้าหน้าที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขข้อพิพาทในฐานะของบุคคลที่ ๓ ดังนั้น เจ้าหน้าที่จะรับฟังความจากทั้งสองฝ่ายเพื่อแก้ปัญหาอย่างสมเหตุสมผลโดยไม่ได้เป็นตัวแทนของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

เจ้าหน้าที่จะพยายามจะหาข้อยุติให้กับทั้งสองฝ่ายในการดำเนินการเป็นตัวกลางในการแก้ปัญหา กรณีที่ไม่สามารถยินยอมกันได้ จะหยุดการเจรจา และแรงงานจะต้องดำเนินการร้องทุกข์ต่อสำนักงานมาตรฐานแรงงานหรือดำเนินการฟ้องร้องต่อศาลตามกฎหมายเป็นขั้นตอนต่อไป

การบริการให้คำแนะนำเรื่องต่อไปนี้

- สัญญาจ้างงานและเงื่อนไขการจ้างงาน
- การใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปีและชั่วโมงการทำงาน
- การให้ออกจากงานและการไม่จ่ายค่าจ้าง
- การชดเชยกรณีบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยระหว่างการทำงาน
- กฎหมายเกี่ยวข้องกับสหภาพแรงงาน

| ศูนย์ | ที่อยู่ | หมายเลขโทรศัพท์ | พื้นที่รับผิดชอบ | สถานีรถไฟใกล้เคียง |
|---|---|---|---|---|
| ศูนย์ให้คำปรึกษาด้านแรงงาน (Iidabashi) | Tokyo Shigoto Center ๙F, ๓-๑๐-๓, Iidabashi, Chiyoda-ku, Tokyo | ๐๓-๓๒๖๕-๖๑๑๐ | Chiyoda-ku, Chuo-ku, Shibuya-ku, Shinjuku-ku, Nakano-ku, Suginami-ku, หมู่เกาะที่ขึ้นอยู่กับกรุงโตเกียว | JR: Iidabashi, Suidobashi Subway: Iidabashi, Kudanshita |
| ศูนย์ Osaki | Gate City Osaki West Tower ๒F, ๑-๑๑-๑ Osaki, Shinagawa-ku, Tokyo | ๐๓-๓๔๙๕-๖๑๑๐ | Shinagawa-ku, Minato-ku, Ota-ku, Meguro-ku, Setagaya-ku | JR: Osaki |
| ศูนย์ Ikebukuro | ๔-๒๓-๙, Higashi- | ๐๓-๕๙๕๔-๖๑๑๐ | Toshima-ku, Itabashi-ku, | Subway: Higashi- |

| ศูนย์ | ที่อยู่ | หมายเลขโทรศัพท์ | พื้นที่รับผิดชอบ | สถานีรถไฟใกล้เคียง |
|---|---|---|---|---|
| | Ikebukuro, Toshima-ku, Tokyo | | Kita-ku, Bunkyo-ku, Nerima-ku Arakawa-ku | Ikebukuro Toden (Toei Street car) Higashi-Ikebukuro ๔-chome |
| ศูนย์ Kameido | Camellia Plaza ๗F, ๒-๑๙-๑, Kameido, Koto-ku, Tokyo | ๐๓-๓๖๓๗-๖๑๑๐ | Sumida-ku, Koto-ku, Edogawa-ku, Taito-ku, Katsushika-ku, Adachi-ku | JR/Tobu Line Kameido |
| ศูนย์ Kokubunji | ๓-๒๒-๑๐ Minami-cho, Kokubunji-shi, Tokyo | ๐๔๒-๓๒๑-๖๑๑๐ | Mitaka-shi, Musashino-shi, Koganei-shi, Higashimurayama-shi Nishitokyo-shi, Kiyose-shi, Higashikurume-shi, Tachikawa-shi, Kodaira-shi, Akishima-shi, Ome-shi, Kokubunji-shi, Kunitachi-shi, Musashimurayama-shi HigashiYamato-shi, Fussa-shi, Akiruno-shi, Hamura-shi, Nishitama-gun | JR/Seibu Line Kokubunji |
| ศูนย์ Hachioji | ๓-๕-๑ Myojin-cho, | ๐๔๒-๖๔๕-๖๑๑๐ | Hachioji-shi, Fuchu-shi, | JR Hachioji Keio Line |

| ศูนย์ | ที่อยู่ | หมายเลขโทรศัพท์ | พื้นที่รับผิดชอบ | สถานีรถไฟใกล้เคียง |
|---|---|---|---|---|
| | Hachioji-shi, Tokyo | | Chofu-shi, Machida-shi, Hino-shi, Komae-shi, Inagi-shi, Tama-shi | Keio Hachioji |

**การบริการให้คำปรึกษาด้านแรงงานแก่แรงงานต่างชาติของที่ว่าการโตเกียว**

ที่ว่าการกรุงโตเกียวมีศูนย์บริการให้คำปรึกษาด้านแรงงาน (Tokyo Metropolitan Government Labour Consultation Service) โดยมีล่ามภาษาอังกฤษและภาษาจีนให้บริการตามศูนย์ต่างๆ ดังต่อไปนี้

เวลาทำการ ๑๔.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

| ศูนย์ | ที่อยู่ | ภาษา/วันที่ให้บริการ | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|---|---|---|
| ศูนย์ให้คำปรึกษาด้านแรงงาน (Iidabashi) | Tokyo Shigoto Center๙F, ๓-๑๐-๓, Iidabashi, Chiyoda-ku, Tokyo | **ภาษาอังกฤษ** จันทร์ – ศุกร์ **ภาษาจีน** อังคาร, พุธ, พฤหัสบดี | ๐๓-๓๒๖๕-๖๑๑๐ |
| ศูนย์ Osaki | Gate City Osaki West Tower ๒F, ๑-๑๑-๑ Osaki, Shinagawa-ku, Tokyo | **ภาษาอังกฤษ** อังคาร | ๐๓-๓๔๙๕-๖๑๑๐ |
| ศูนย์ Kokubunji | ๓-๒๒-๑๐ Minami-cho, Kokubunji-shi, Tokyo | **ภาษาอังกฤษ** พฤหัสบดี | ๐๔๒-๓๒๑-๖๑๑๐ |

ศูนย์บริการให้คำปรึกษาด้านแรงงานทั่วไป (Labour Consultation Centers) กรณีที่ต้องการรับคำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาด้านแรงงานเป็นภาษาสเปน โปรตุเกส เกาหลีใต้ ไทยหรือเวียดนาม ขอให้แจ้งความประสงค์ต่อศูนย์บริการในพื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

**๒. สำนักงานมาตรฐานแรงงานในกรุงโตเกียว**

สำนักงานมาตรฐานแรงงาน (Labour Standards Inspection Offices in Tokyo) ให้คำแนะนำและตรวจสอบ บนพื้นฐานของกฎหมายมาตรฐานแรงงาน กฎหมายค่าจ้างขั้นต่ำ กฎหมายประกันอุบัติภัยในการทำงาน ฯลฯ

ฝ่ายตรวจสอบ : ให้คำปรึกษาและตอบคำถาม กฎหมายมาตรฐานแรงงาน กฎหมายค่าจ้างขั้นต่ำ ข้อบังคับของกฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตรา ๓๖ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน วันหยุด พักผ่อนประจำปี ชั่วโมงทำงาน การไม่จ่ายค่าจ้าง ค่าจ้างขั้นต่ำ เงื่อนไขในการทำงาน

ฝ่ายปรึกษาเกี่ยวกับแรงงานทั่วไป : ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ เงื่อนไขในการทำงาน และปัญหาแรงงานอื่นๆ (เช่น เลิกจ้าง ยุติการจ้าง ลดเงินเดือน การรังแก การกลั่นแกล้ง การลาออกด้วยเหตุผลส่วนตัว เป็นต้น)

| ศูนย์ | ที่อยู่ | หมายเลขโทรศัพท์ | | พื้นที่รับผิดชอบ | สถานีรถไฟใกล้เคียง |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ตรวจสอบ | ปรึกษา | | |
| Chuo | ๖,๗F Godo-chosha, ๑-๙-๒๐ Koraku, Bunkyo-ku, Tokyo | ๐๓-๕๘๐๓-๗๓๘๑ | ๐๓-๖๘๖๖-๐๐๐๘ | Chiyoda-ku, Chuo-ku, Bunkyo-ku, หมู่เกาะที่ขึ้นกับกรุงโตเกียว | JR/Subway Iidabashi |
| Ueno | ๗F, UenoGodo-chosha, ๑-๒-๒๒ Ikenohata, Taito-ku, Tokyo | ๐๓-๖๘๗๒-๑๒๓๐ | ๐๓-๖๘๗๒-๑๑๔๔ | Taito-ku | JR/Subway Ueno Subway Yushima |
| Mita | ๓F, Anzen Eisei Sougo Kaikan ๕-๓๕-๒,Shiba Minato-ku,Tokyo | ๐๓-๓๔๕๒-๕๔๗๓ | ๐๓-๖๘๕๘-๐๗๖๙ | Minato-ku | JR Tamachi Subway Mita |
| Shinagawa | ๓-๑๓-๒๖, Kamiosaki, Shinagawa-ku, Tokyo | ๐๓-๓๔๔๓-๕๗๔๒ | ๐๓-๖๖๘๑-๑๕๒๑ | Shinagawa-ku Meguro-ku | JR Gotanda Meguro |
| Ota | ๘,๙F, Tsukimura Bldg., ๕-๔๐-๓ Kamata, Ota-ku , Tokyo | ๐๓-๓๗๓๒-๐๑๗๔ | ๐๓-๖๘๔๒-๒๑๔๓ | Ota-ku | JR/Tokyu Kamata KeihinKyuko KeikyuKamata |
| Shibuya | Shibuya Jinnan Godo-chosha ๑-๓-๕ Jinnan, Shibuya-ku , Tokyo | ๐๓-๓๗๘๐-๖๕๒๗ | ๐๓-๖๘๔๙-๑๑๖๗ | Shibuya-ku, Setagaya-ku | JR Shibuya |
| Shinjuku | ๔, ๕F Shinjuku Rodo Sogo-chosha ๔-๔-๑ Hyakunin-cho, Shinjuku-ku , Tokyo | ๐๓-๓๓๖๑-๓๙๔๙ | ๐๓-๖๘๖๓-๔๔๖๐ | Shinjuku-ku, Nakano-ku, Suginami-ku | JR/Subway Takadano baba |

| ศูนย์ | ที่อยู่ | หมายเลขโทรศัพท์ | | พื้นที่รับผิดชอบ | สถานีรถไฟใกล้เคียง |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ตรวจสอบ | ปรึกษา | | |
| Ikebukuro | ๑F Toshima Chiho Godo-chosha ๔-๓๐-๒๐ Ikebukuro, Toshima-ku, Tokyo | ๐๓-๓๙๗๑-๑๒๕๗ | ๐๓-๖๘๗๑-๖๕๓๗ | Itabashi-ku, Nerima-ku, Toshima-ku | JR Ikebukuro |
| Oji | ๒-๘-๕ Akabane Kita-ku , Tokyo | ๐๓-๖๖๗๙-๐๑๘๓ | ๐๓-๖๖๗๙-๐๑๓๓ | Kita-ku | JR Akabane |
| Adachi | ๔F Adachi Chiho Godo-chosha, ๔-๒๑ Senjuasahi-cho, Adachi-ku , Tokyo | ๐๓-๓๘๘๒-๑๑๘๘ | ๐๓-๖๖๘๔-๔๕๗๓ | Adachi-ku, Arakawa-ku | JR Kitasenju |
| Mukojima | ๔-๓๓-๑๓ Higashi-mukojima, Sumida-ku, Tokyo | ๐๓-๕๖๓๐-๑๐๓๑ | ๐๓-๕๖๓๐-๑๐๔๓ | Sumida-ku Katsushika-ku | Tobu Sky Tree Line Higashi mukojima |
| Kameido | Camellia Plaza ๘F ๒-๑๙-๑ Kameido, Koto-ku, Tokyo | ๐๓-๓๖๓๗-๘๑๓๐ | ๐๓-๖๘๔๙-๔๕๐๓ | Koto-ku | JR/Tobu Kameido Line Kameido |
| Edogawa | ๒-๔-๑๑ Hunabori, Edogawa-ku, Tokyo | ๐๓-๖๖๘๑-๘๒๑๒ | ๐๓-๖๖๘๑-๘๒๑๕ | Edogawa-ku | Subway Funabori |
| Hachioji | ๓-๘-๑๐ Myojincho, Hachioji-shi, Tokyo | ๐๔๒-๖๘๐-๘๗๕๒ | ๐๔๒-๖๘๐-๘๐๘๑ | Hachioji-shi, Hino-shi, Tama-shi, Inagi-shi | Keio Line Keio Hachioji JR Hachioji |
| Tachikawa | ๓F Tachikawa Chiho-Godo-chosha, ๔-๒ Midori-cho, Tachikawa-shi, Tokyo | ๐๔๒-๕๒๓-๔๔๗๒ | ๐๔๒-๘๔๖-๔๘๒๑ | Tachikawa-shi, Akishima-shi, Fuchu-shi, Koganei-shi, Kodaira-shi, Kokubunji-shi, Kunitachi-shi, | JR Tachikawa<br><br>Tama Monorail Tachikawa Kita |

| ศูนย์ | ที่อยู่ | หมายเลขโทรศัพท์ | | พื้นที่รับผิดชอบ | สถานีรถไฟใกล้เคียง |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ตรวจสอบ | ปรึกษา | | |
| | | | | Higashi murayama-shi, Higashiyamato-shi, Musashi murayama-shi | |
| Ome | ๒-๖-๒ Higashi Ome, Ome-shi , Tokyo | ๐๔๒๘-๒๘-๐๐๕๘ | ๐๔๒๘-๒๘-๐๘๕๔ | Ome-shi, Fussa-shi, Akiruno-shi , Hamura-shi, Nishitama-gun | JR Higashiome |
| Mitaka | ๓F, Cristal Park Bldg ๑-๑-๓ Goten-yama, Musashino-shi, Tokyo | ๐๔๒๒-๖๗-๐๖๕๑ | ๐๔๒๒-๖๗-๖๓๔๐ | Mitaka-shi, Musashino-shi, Chofu-shi, Nishitokyo-shi, Komae-shi, Kiyose-shi, Higashi kurume-shi | JR Kichijoji |
| Machida | 2F Machida Chiho Godo-chosha ๒-๒๘-๑๔ Morino, Machida-shi, Tokyo | ๐๔๒-๗๑๘-๘๖๑๐ | ๐๔๒-๗๑๘-๘๓๔๒ | Machida-shi | JR/Odakyu Machida |
| Tokyo Labor Bureau – Labor Standards Div. | ๑๓F Kudan Dai ๓ Godo-chosha ๑-๒-๑ Kudanminami Chiyoda-ku | ๐๓-๓๕๑๒-๑๖๑๒ | | | Subway Kudanshita Takebashi |

**๓. สำนักงานจัดหางานในกรุงโตเกียว (Public Employment Security Offices)**

สำนักงานจัดหางานให้บริการจัดหางาน และบริการเกี่ยวกับประกันการจ้างงาน

| สำนักงาน | ที่อยู่ | หมายเลขโทรศัพท์ | พื้นที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| Iidabashi | Iidabashi Godo-chosha<br>๑-๙-๒๐ Koraku,<br>Bunkyo-ku | ๐๓-๓๘๑๒-๘๖๐๙ | Chiyoda-ku, Chuo-ku,<br>Bunkyo-ku, หมู่เกาะที่<br>ขึ้นกับกรุงโตเกียว |
| Ueno | ๔-๑-๒ Higashi Ueno,<br>Taito-ku | ๐๓-๓๘๔๗-๘๖๐๙ | Taito-ku |
| Shinagawa | ๕-๓๕-๓ Shiba<br>Minato-ku | ๐๓-๕๔๑๙-๘๖๐๙ | Shinagawa-ku<br>Minato-ku |
| Omori | ๔-๑๖-๗ Omori Kita,<br>Ota-ku | ๐๓-๕๔๙๓-๘๖๐๙ | Ota-ku |
| Shibuya | Shibuya Jinnan<br>Godo-chosha<br>๑-๓-๕ Jinnan, Shibuya-ku | ๐๓-๓๔๗๖-๘๖๐๙ | Shibuya-ku,<br>Setagaya-ku<br>Meguro-ku |
| Shinjuku<br>(Kabukicho)<br><br>(Nishishinjuku) | ๒-๔๒-๑๐ Kabuki-cho<br>Shinjuku-ku<br><br>๒๓F, L-Tower Bldg,<br>๑-๖-๑, Nishi-Shinjuku,<br>Shinjuku-ku | ๐๓-๓๒๐๐-๘๖๐๙<br><br><br>๐๓-๕๓๒๕-๙๕๙๓ | Shinjuku-ku<br>Nakano-ku<br>Suginami-ku |
| Ikebukuro<br>(Main Bldg)<br><br>(Sunshine) | ๓-๕-๑๓ Higashi-Ikebukuro,<br>Toshima-ku<br><br>๓F, Sunshine ๖๐<br>๓-๑-๑ Higashi-Ikebukuro,<br>Toshima-ku | ๐๓-๓๙๘๗-๘๖๐๙<br><br><br>๐๓-๕๙๑๑-๘๖๐๙ | Toshima-ku<br>Nerima-ku<br>Itabashi-ku |
| Oji | ๖-๑-๑๗ oji, Kita-ku | ๐๓-๕๓๙๐-๘๖๐๙ | Kita-ku |
| Adachi | ๖F-๘F,<br>Tokyo Geijutsu Center,<br>๑-๔-๑ Senju, Adachi-ku | ๐๓-๓๘๗๐-๘๖๐๙ | Arakawa-ku<br>Adachi-ku |
| Sumida | ๒-๑๙-๑๒ Kotobashi,<br>Sumida-ku | ๐๓-๕๖๖๙-๘๖๐๙ | Sumida-ku<br>Katsushika-ku |
| Kiba | ๒-๑๓-๑๙ Kiba,<br>Koto-ku | ๐๓-๓๖๔๓-๘๖๐๙ | Koto-ku<br>Edogawa-ku |
| Hachioji | ๑-๑๓-๑ Koyasumachi, | ๐๔๒-๖๔๘-๘๖๐๙ | Hachioji-shi |

| สำนักงาน | ที่อยู่ | หมายเลขโทรศัพท์ | พื้นที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| | Hachioji-shi | | Hino-shi |
| Tachikawa | ๑-๓F Tachikawa Chiho Godo-chosha ๔-๒, Midori-cho, Tachikawa-shi | ๐๔๒-๕๒๕-๘๖๐๙ | Tachikawa-shi, Akishima-shi, Koganei-shi, Kodaira-shi, Higashimurayama-shi, Kokubunji-shi, Kunitachi-shi, Higashiyamato-shi, Musashimurayama-shi |
| Ome<br>(Main office)<br><br>(Branch office) | (M) ๓-๑๒-๑๖ Higashi-Ome, Ome-shi<br><br>(B) Yamazaki Bldg. ๓-๒๐-๗, Higashi-Ome, Ome-shi | ๐๔๒๘-๒๔-๘๖๐๙ | Ome-shi, Fussa-shi, Hamura-shi, Akiruno-shi, Nishitama-gun |
| Mitaka | ๔-๑๕-๑๘ Shimorenjaku, Mitaka-shi | ๐๔๒๒-๔๗-๘๖๐๙ | Mitaka-shi, Nishitokyo-shi, Musashino-shi, Kiyose-shi, Higashikurume-shi |
| Machida | ๑F, Machida Godo Chosha ๒-๒๘-๑๔ Morino, Machida-shi | ๐๔๒ -๗๓๒-๘๖๐๙ | Machida-shi |
| Fuchu | ๑-๓-๑ Miyoshi-cho, Fuchu-shi | ๐๔๒-๓๓๖-๘๖๐๙ | Fuchu-shi, Chofu-shi, Komae-shi, Tama-shi, Inagi-shi |

| **สำนักงาน** | **ที่อยู่** | โทรศัพท์ | **สำหรับ** | **ภาษา/วัน** |
|---|---|---|---|---|
| Shinjuku Employment Service Center for Foreigners | ๑F, Hello Work Shinjuku, ๒-๔๒-๑๐ Kabukicho, Shinjuku-ku | ๐๓-๓๒๐๔-๘๖๐๙ | สำหรับผู้มีวีซ่าทำงานและนักเรียนที่ต้องการจะทำงานพิเศษ | ภาษาจีน และภาษาอังกฤษ, วันจันทร์ - วันศุกร์ ๘:๓๐ - ๑๗:๑๕ |
| Tokyo Employment Service Center for Foreigners | ๒๑F, Odakyu Daiichi Seimei Bldg., ๒-๗-๑ Nishi-Shinjuku, Shinjuku-ku | ๐๓-๕๓๓๙-๘๖๒๕ | สำหรับนักเรียนต่างชาติที่ต้องการจะทำงานในประเทศญี่ปุ่นและผู้ที่มีวีซ่าทำงาน | ภาษาจีน และภาษาอังกฤษ, วันจันทร์ - วันศุกร์ ๑๐:๐๐ - ๑๘:๐๐ |

(*) กรุณาโทรติดต่อเพื่อสอบถามเกี่ยวกับกำหนดการและบริการล่าม

**๔. ศูนย์ให้บริการปรึกษาด้านแรงงานสำหรับชาวต่างชาติ ของสำนักงานแรงงาน**

สำนักงานแรงงานเป็นหน่วยงานภายใต้กระทรวงสาธารณสุข แรงงาน และสวัสดิการ ตั้งอยู่ทุกจังหวัดทั่วประเทศญี่ปุ่น โดยมีหน่วยงานภายใต้สังกัด คือสำนักมาตรฐานแรงงาน และสำนักงานจัดหางาน (Hello Work) โดยให้บริการปรึกษาเป็นภาษาต่างประเทศ ดังนี้

| สำนักงานแรงงาน | ภาษาและวัน | โทรศัพท์ | โทรสาร |
|---|---|---|---|
| Tokyo | ภาษาอังกฤษ : วันจันทร์ วันศุกร์<br>ภาษาจีน : วันจันทร์ที่ ๒ และ ๔,วันอังคาร วันพฤหัสบดี<br>ภาษาตากาล็อก : วันอังคาร วันพุธ วันศุกร์ที่ ๒,๓,๔<br>ภาษาเวียดนาม : วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันศุกร์<br>ภาษาเมียนมาร์ : วันจันทร์ วันพุธ<br>ภาษาเนปาล : วันพุธ (ยกเว้นวันพุธที่ ๕) วันพฤหัสบดี (ยกเว้นวันพฤหัสบดีที่ ๕)<br>๑๐:๐๐ - ๑๒:๐๐ ๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ | ๐๓-๓๘๑๖-๒๑๓๕ | ๐๓-๓๕๑๒-๑๕๕๖ |
| Kanagawa | ภาษาอังกฤษ : วันจันทร์<br>ภาษาสเปน : วันอังคาร วันพฤหัสบดี<br>ภาษาโปรตุเกส : วันพุธ วันศุกร์<br>๙:๓๐ - ๑๒:๐๐ ๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ | ๐๔๕-๒๑๑-๗๓๕๑ | ๐๔๕-๒๑๑-๗๓๖๐ |
| Kanagawa (Atsugi Office) | ภาษาสเปน, ภาษาโปรตุเกส : วันจันทร์ วันพุธ วันศุกร์<br>๙:๓๐ - ๑๖:๓๐ | ๐๔๖-๔๐๑-๑๖๔๑ | - |
| Saitama | ภาษาอังกฤษ : วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์<br>๙:๐๐ - ๑๒:๐๐ ๑๓:๐๐ - ๑๖:๓๐ | ๐๔๘-๘๑๖-๓๕๙๖ | - |
| | ภาษาจีน : วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี<br>๙:๐๐ - ๑๒:๐๐ ๑๓:๐๐ - ๑๖:๓๐ | ๐๔๘-๘๑๖-๓๕๙๗ | - |
| | ภาษาเวียดนาม : วันจันทร์ วันอังคาร วันพฤหัสบดี วันศุกร์<br>๙:๐๐ - ๑๒:๐๐ ๑๓:๐๐ - ๑๖:๓๐ | ๐๔๘-๘๑๖-๓๕๙๘ | - |
| Chiba | ภาษาอังกฤษ : วันอังคาร วันพฤหัสบดี<br>๙:๐๐ - ๑๒:๐๐ ๑๓:๐๐ - ๑๗:๐๐ | ๐๔๓-๒๒๑-๒๓๐๔ | ๐๔๓-๒๒๑-๔๔๐๗ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Chiba (Funabashi Office) | ภาษาจีน : วันจันทร์ วันพฤหัสบดี<br>๙:๐๐ - ๑๒:๐๐ ๑๓:๐๐ - ๑๗:๐๐ | ๐๔๓-๔๓๑-๐๑๘๒ | - |
| Chiba (Kashiwa Office) | ภาษาเวียดนาม : วันอังคาร วันพฤหัสบดี<br>๙:๓๐ - ๑๒:๐๐ ๑๓:๐๐ - ๑๗:๐๐ | ๐๔-๗๑๖๓-๐๒๔๖ | - |
| Ibaraki | ภาษาอังกฤษ, ภาษาสเปน : เฉพาะวันพฤหัสบดี (ยกเว้นวันพฤหัสบดีที่ ๕) และวันจันทร์ ที่ ๑ และ ๒<br>๙:๐๐ - ๑๒:๐๐ ๑๓:๐๐ - ๑๖:๓๐<br>ภาษาจีน : เฉพาะวันจันทร์ (ยกเว้นวันจันทร์ที่ ๕) และวันศุกร์ที่ ๑ และ ๒<br>๙:๓๐ - ๑๒:๐๐ ๑๓:๐๐ - ๑๗:๐๐ | ๐๒๙-๒๒๔-๖๒๑๔ | ๐๒๙-๒๒๔-๖๒๗๓ |
| Gunma (Ota Office) | ภาษาโปรตุเกส วันจันทร์ถึงวันศุกร์<br>๙:๐๐ - ๑๒:๐๐ ๑๓:๐๐ - ๑๖:๓๐ | ๐๒๗๖-๔๕-๙๙๒๐ | - |
| Tochigi | ภาษาโปรตุเกส ภาษาสเปน และภาษาอังกฤษ วันจันทร์ วันพุธ วันศุกร์<br>๙:๐๐-๑๒:๐๐ ๑๓:๐๐ - ๑๖:๓๐ | ๐๒๘-๖๓๔-๙๑๑๕ | ๐๒๘-๖๓๒-๖๕๘๕ |
| | ภาษาจีน (Tochigi Office) :<br>วันพุธ (ยกเว้น วันพุธที่ ๕)<br>๘:๓๐-๑๒:๐๐ ๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ | ๐๒๘๒-๒๔-๗๗๖๖ | ๐๒๘๒-๒๔-๗๗๙๖ |
| Yamanashi (Koufu Office) | ภาษาโปรตุเกส และภาษาสเปน:<br>วันพุธ วันศุกร์<br>๙:๐๐ - ๑๒:๐๐ ๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ | ๐๕๕-๒๒๔-๕๖๒๐ | ๐๕๕-๒๒๔-๕๖๑๘ |

**๕. หมายเลขโทรศัพท์ให้คำปรึกษาสำหรับแรงงานต่างชาติ ของสำนักงานแรงงาน**

ให้คำปรึกษาแรงงานต่างชาติ เป็นภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาโปรตุเกส ภาษาสเปน ภาษาตากาล็อก และภาษาเวียดนาม

| ภาษา | วัน | เวลา | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|---|---|---|
| ภาษาอังกฤษ | วันจันทร์ – วันศุกร์ | ๑๐:๐๐ - ๑๕:๐๐ (ยกเว้น ๑๒:๐๐ – ๑๓:๐๐) | ๐๕๗๐-๐๐๑๗๐๑ |
| ภาษาจีน | | | ๐๕๗๐-๐๐๑๗๐๒ |
| ภาษาโปรตุเกส | | | ๐๕๗๐-๐๐๑๗๐๓ |
| ภาษาสเปน | | | ๐๕๗๐-๐๐๑๗๐๔ |
| ภาษาตากาล็อก | วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์ | | ๐๕๗๐-๐๐๑๗๐๕ |
| ภาษาเวียดนาม | วันจันทร์ – วันศุกร์ | | ๐๕๗๐-๐๐๑๗๐๖ |
| ภาษาเมียนมาร์ | วันจันทร์ วันพุธ | | ๐๕๗๐-๐๐๑๗๐๗ |
| ภาษาเนปาล | วันอังคาร วันพฤหัสบดี | | ๐๕๗๐-๐๐๑๗๐๘ |

* ยกเว้นวันหยุดราชการ และ ๒๙ ธันวาคม – ๓ มกราคม

* ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าโทรศัพท์

**๖. สายด่วนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเงื่อนไขการจ้าง**

สายด่วนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเงื่อนไขการจ้าง คือหน่วยงานที่กระทรวงสาธารณสุข แรงงาน และสวัสดิการของญี่ปุ่นตั้งขึ้น โดยไม่เสียค่าบริการทางโทรศัพท์หากติดต่อภายในประเทศญี่ปุ่น สามารถใช้บริการได้ทั้งโทรศัพท์ และโทรศัพท์เคลื่อนที่

สายด่วนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเงื่อนไขการจ้าง ให้บริการ ๘ ภาษาคือ ภาษาญี่ปุ่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส ภาษาตากาล็อก ภาษาเวียดนาม ภาษาเมียนมาร์ และภาษาเนปาล

หากมีปัญหาเกี่ยวกับเงื่อนไขการจ้างในระหว่างวันหยุด หรือนอกเวลาให้บริการของสำนักมาตรฐานแรงงาน สายด่วนจะอธิบายกฎหมาย หรือแนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้

| ภาษา | วัน | เวลา | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|---|---|---|
| ภาษาญี่ปุ่น | ทุกวัน | วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ๑๗:๐๐ – ๒๒:๐๐ วันหยุด | ๐๑๒๐-๘๑๑-๖๑๐ |
| ภาษาอังกฤษ | | | ๐๑๒๐-๐๐๔-๐๐๘ |
| ภาษาจีน | | | ๐๑๒๐-๑๕๐-๕๒๐ |
| ภาษาโปรตุเกส | | | ๐๑๒๐-๒๙๐-๙๒๒ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ภาษาสเปน | วันอังคาร<br>วันพฤหัสบดี<br>วันศุกร์ วันเสาร์ | ๐๙:๐๐ – ๒๑:๐๐ | ๐๑๒๐-๓๓๖-๒๓๐ |
| ภาษาตากาล็อก | วันอังคาร วันพุธ<br>วันเสาร์ | | ๐๑๒๐-๔๐๐-๑๖๖ |
| ภาษาเวียดนาม | วันพุธ วันศุกร์ วัน<br>เสาร์ | | ๐๑๒๐-๕๕๘-๘๑๕ |
| ภาษาเมียนมาร์ | วันพุธ วันอาทิตย์ | | ๐๑๒๐-๖๖๒-๗๐๐ |
| ภาษาเนปาล | | | ๐๑๒๐-๗๕๐-๘๘๐ |

* ยกเว้นวันหยุดราชการ และ ๒๙ ธันวาคม – ๓ มกราคม

**๗. ฝ่ายโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมกันระหว่างหญิงชาย สำนักงานแรงงานกรุงโตเกียว**

ฝ่ายโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมกันระหว่างหญิงชาย ให้คำปรึกษาทั่วไปเกี่ยวกับแรงงานและช่วยเจรจาแก้ไขปัญหากับบริษัท

ที่อยู่ : ๑๔F, Kudan Dai ๓ Godo-chosha,
๑-๒-๑, Kudan-Minami, Chiyoda-ku
(สามารถปรึกษาปัญหาตัวต่อตัวกับเจ้าหน้าที่ให้ห้องให้คำปรึกษาได้)

หมายเลขโทรศัพท์:

ปรึกษาปัญหาถูกเลิกจ้าง การรังแกในที่ทำงาน การถูกลดเงื่อนไขในการทำงาน
๐๓-๓๕๑๒-๑๖๐๘

ปรึกษาปัญหาเฉพาะทางเกี่ยวกับ ข่มเหงรังแกทางเพศ การตั้งครรภ์ การลาเลี้ยงดูบุตร
๐๓-๓๕๑๒-๑๖๑๑

**๘. ฝ่ายปรับสมดุลอุปสงค์อุปทาน สำนักงานแรงงานกรุงโตเกียว**

ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดส่งแรงงานไปทำงานกับนายจ้างอื่น

ที่อยู่ : ๓-๙-๔๕ Kaigan, Minato-ku, Tokyo

หมายเลขโทรศัพท์: ๐๓-๓๔๕๒-๑๔๗๔

**๙. สำนักงาน Japan Pension Offices ในกรุงโตเกียว**

ให้บริการเกี่ยวกับระบบประกันบำนาญ

| สำนักงาน | ที่อยู่ | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|---|---|
| Chiyoda | ๒๒ Sanban-cho, Chiyoda-ku | ๐๓-๓๒๖๕-๔๓๘๑ |
| Chuo | ๑F, ๒F Daini Marutaka Bldg. ๗-๑๓-๘ Ginza, Chuo-ku | ๐๓-๓๕๔๓-๑๔๑๑ |
| Minato | ๑-๓F Sumitomo Higashi Shinbashi Bldg.<br>#๓, ๑-๑๐ - ๑๔ Hamamatsu-cho, Minato-ku | ๐๓-๕๔๐๑-๓๒๑๑ |

| | | |
|---|---|---|
| Shinjuku | ๑F, ๒F, ๔F, ๒-๑๒-๑ Okubo, Shinjuku-ku | ๐๓-๕๒๘๕-๘๖๑๑ |
| *Suginami | ๒-๕๔-๙ Koenji-minami, Suginami-ku | ๐๓-๓๓๑๒-๑๕๑๑ |
| *Nakano | ๒-๔-๒๕ Nakano, Nakano-ku | ๐๓-๓๓๘๐-๖๑๑๑ |
| Ueno | Ichigo Ikenohata Bldg.๑-๒-๑๘ Ikenohata, Taito-ku | ๐๓-๓๘๒๔-๒๕๑๑ |
| Bunkyo | ๑-๖-๑๕ Sengoku, Bunkyo-ku | ๐๓-๓๙๔๕-๑๑๔๑ |
| Sumida | ๓-๘-๑๒ Tatekawa, Sumida-ku | ๐๓-๓๖๓๑-๓๑๑๑ |
| Koto | ๕-๑๖-๙ Kameido, Koto-ku | ๐๓-๓๖๘๓-๑๒๓๑ |
| Edogawa | ๓-๔-๒๔ Chuo, Edogawa-ku | ๐๓-๓๖๕๒-๕๑๐๖ |
| Shinagawa | ๒F, Takatoku Bldg. ๕-๑-๕ Osaki, Shinagawa-ku | ๐๓-๓๔๙๔-๗๘๓๑ |
| Ota | ๓F Kamata Center Bldg Technoport<br>๒-๑๖-๑ Minami Kamata, Ota-ku | ๐๓-๓๗๓๓-๔๑๔๑ |
| Shibuya | ๑-๑๒-๑ Jinnan, Shibuya-ku | ๐๓-๓๔๖๒-๑๒๔๑ |
| Meguro | ๑-๑๒-๔ Kamimeguro, Meguro-ku | ๐๓-๓๗๗๐-๖๔๒๑ |
| Setagaya | ๑๐F, Futago Tamagawa Rise Office,<br>๒-๒๑-๑ Tamagawa, Setagaya-ku | ๐๓-๖๘๘๐-๓๔๕๖ |
| Ikebukuro | ๓, ๔ F Arai Build ๑-๑๐ - ๑๓ Minami-ikebukuro, Toshima-ku | ๐๓-๓๙๘๘-๖๐๑๑ |
| Kita | ๑-๑-๑๐ Kamijujyo, Kita-ku | ๐๓-๓๙๐๕-๑๐๑๑ |
| Itabashi | ๑-๔๗-๔ Itabashi, Itabashi-ku | ๐๓-๓๙๖๒-๑๔๘๑ |
| Nerima | ๔-๒๗-๓๗ Shakujii-machi, Nerima-ku | ๐๓-๓๙๐๔-๕๔๙๑ |
| Adachi | ๒-๑๗-๙ Ayase, Adachi-ku | ๐๓-๓๖๐๔-๐๑๑๑ |
| Arakawa | ๕-๑๑-๖ Higashi-ogu, Arakawa-ku | ๐๓-๓๘๐๐-๙๑๕๑ |
| Katsushika | ๓-๗-๓ Tateishi, Katsushika-ku | ๐๓-๓๖๙๕-๒๑๘๑ |
| Tachikawa | ๒-๑๒-๑๐ Nishiki-cho, Tachikawa-shi | ๐๔๒-๕๒๓-๐๓๕๒ |
| Hachioji | ๔-๑ Minami-shincho, Hachioji-shi | ๐๔๒-๖๒๖-๓๕๑๑ |
| Musashino | ๔-๑๒-๑๘ Kichijoji kita-machi, Musashino-shi | ๐๔๒๒-๕๖-๑๔๑๑ |
| Fuchu | ๒-๑๒-๒ Fuchu-cho, Fuchu-shi | ๐๔๒-๓๖๑-๑๐๑๑ |
| Ome | ๓F, ๔F Ugen Bldg. ๓-๓-๑ Shin-machi, Ome-shi | ๐๔๒๘-๓๐-๓๔๑๐ |

* ให้บริการเฉพาะแผนกธุรการ แผนกระบบบำนาญของรัฐบาล และให้คำปรึกษาทั่วไปเกี่ยวกับการใช้และการเก็บเบี้ยประกัน ระบบประกันบำนาญ ที่นายจ้างจัดให้ และประกันสุขภาพ ให้ติดต่อสำนักงาน Japan Pension Offices สาขา Shinjuku

**๑๐. สมาคมรับประกันสุขภาพในกรุงโตเกียว**

ให้บริการด้านสิทธิประโยชน์ และการสมัครเข้าประกันสุขภาพแบบสมัครใจ

ที่อยู่ : ๗F, Nakano Central Park South
๔-๑๐-๒, Nakano, Nakano-ku

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๓-๖๘๕๓-๖๑๑๑

**๑๑. สำนักตรวจคนเข้าเมืองโตเกียว**

สำนักตรวจคนเข้าเมืองโตเกียว (Tokyo Regional Immigration Bureau) ให้บริการเกี่ยวกับการเปลี่ยนสถานภาพการพำนัก (VISA) ขยายระยะเวลาพำนัก ขออนุญาตทำกิจกรรมอื่น ให้คำปรึกษาแก่ชาวต่างชาติที่อาศัยอยู่ในญี่ปุ่น เกี่ยวกับการตรวจคนเข้าเมือง โดยให้บริการเป็นภาษาญี่ปุ่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส และภาษาเกาหลี

ศูนย์ให้บริการสนับสนุนและให้คำปรึกษาชาวต่างชาติ (The Foreign Resident Consultation Centers) เป็นศูนย์ให้บริการคำปรึกษาแบบเบ็ดเสร็จ (One-stop consultation service) โดยให้คำแนะนำด้านขั้นตอนการยื่นเอกสารตรวจคนเข้าเมือง และให้คำแนะนำด้านอื่นๆ ไปจนถึงการใช้ชีวิตในญี่ปุ่น

| หน่วยงาน/สาขา | ที่อยู่ | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|---|---|
| Entry Inspection Division | ๕-๕-๓๐ Kounan, Minato-ku<br><br>ในกรณีที่ใช้โทรศัพท์มือถือ หรือโทรจากต่างประเทศ๐๓-๕๗๙๖-๗๒๓๔ | ๐๕๗๐-๐๓๔๒๕๙ ต่อสาย ๒๑๐ |
| Business and Employment Inspection 1st Division | | ๓๑๐ |
| Business and Employment Inspection 2nd Division | | ๓๒๐ |
| Business and Employment Inspection 3rd Division | | ๓๓๐ |
| Student Inspection Division | | ๔๑๐ |
| Trainee and Temporary Visitor Inspection Division | | ๕๑๐ |
| Permanent Residence Inspection Division | | ๖๑๐ |
| Foreign Resident Information Center | ๕-๕-๓๐ Kounan, Minato-ku | ๐๕๗๐-๐๑๓๙๐๔<br>ในกรณีที่ใช้โทรศัพท์มือถือหรือโทรจากต่างประเทศ<br>๐๓-๕๗๙๖-๗๑๑๒ |
| Foreign Resident Consultation Center | Shinjuku Multicutural Plaza.,<br>(๑๑F, Tokyo-to Kenko Plaza Hygeia)<br>๒-๔๔-๑, Kabukicho, Shinjuku-ku | ๐๓-๓๒๐๒-๕๕๓๕ |
| Foreign Resident | ๓F Saitama-ken Urawa | ๐๔๘-๘๓๓-๓๒๙๖ |

| | | |
|---|---|---|
| Consultation Center<br>(Saitama) | Godo-chosha<br>๕-๖-๕, Kita-Urawa,<br>Urawa-ku, Saitama-shi | |

**๑๒. กรมสรรพากรประจำกรุงโตเกียว**

กรมสรรพากรประจำกรุงโตเกียว (Tokyo Regional Taxation Bureau) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับภาษีของประเทศญี่ปุ่นทางโทรศัพท์

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๓-๓๘๒๑-๙๐๗๐ (สายตรง)

วัน เวลา : จันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ สิ้นปี และปีใหม่) ๘:๓๐ - ๑๗:๐๐

ให้บริการเป็นภาษาอังกฤษ

**๑๓. ศูนย์ให้คำปรึกษาสำหรับชาวต่างชาติที่อาศัยอยู่ในกรุงโตเกียว**

ศูนย์ให้คำปรึกษาสำหรับชาวต่างชาติที่อาศัยอยู่ในกรุงโตเกียว Tokyo Metropolitan Foreign Residents' Advisory Center ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาและคำถามในชีวิตประจำวัน

| ภาษา | วัน | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|---|---|
| ภาษาอังกฤษ | จันทร์-ศุกร์ | ๐๓-๕๓๒๐-๗๗๔๔ |
| ภาษาจีน | อังคาร และ ศุกร์ | ๐๓-๕๓๒๐-๗๗๖๖ |
| ภาษาเกาหลี | พุธ | ๐๓-๕๓๒๐-๗๗๐๐ |

เวลา : ๙:๐๐ - ๑๒:๐๐ and ๑๓:๐๐ - ๑๗:๐๐

ที่อยู่ : Tokyo Metropolitan Government Office, No.๑ Bldg (ชั้น ๓),
๒-๘-๑ Nishi-shinjuku, Shinjuku-ku, Tokyo

**๑๔. ศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพและการแพทย์ของกรุงโตเกียว**

ศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพและการแพทย์ของกรุงโตเกียว (Tokyo Metropolitan Health & Medical Information Center) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสถานพยาบาลที่ให้บริการภาษาต่างประเทศและระบบการรักษาพยาบาลของประเทศญี่ปุ่น

เวลา : ทุกวัน ๙:๐๐ - ๒๐:๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๓-๕๒๘๕-๘๑๘๑

ภาษา : อังกฤษ จีน เกาหลี ไทย และสเปน

**๑๕. ฝ่ายให้คำปรึกษาด้านสิทธิมนุษยชน สำนักงานยุติธรรมกรุงโตเกียว**

ฝ่ายให้คำปรึกษาด้านสิทธิมนุษยชน สำนักงานยุติธรรมกรุงโตเกียว (Tokyo Legal Affairs Bureau) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาด้านสิทธิมนุษยชน

กรุณาตรวจสอบวัน-เวลาและภาษาที่ต้องการให้แปล และเดินทางมายังจุดให้คำปรึกษาโดยตรง หรือทางโทรศัพท์

| สถานที่ให้บริการ | วัน-เวลา | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|---|---|
| ฝ่ายให้คำปรึกษาด้านสิทธิมนุษยชน ที่ว่าการกฎหมายกรุงโตเกียว<br>Human Rights Counseling Center,<br>Tokyo Legal Affairs Bureau<br>๑๒F, No.๒ Kudan Godochosha Bldg.<br>๑-๑-๑๕ Kudan-minami, Chiyoda-ku<br>หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๗๐-๐๙๐๙๑๑ | วันจันทร์ – วันศุกร์<br>๐๙:๐๐ - ๑๗:๐๐ | ภาษาจีน<br>ภาษาเกาหลี<br>ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาฟิลิปปินส์<br>ภาษาโปรตุเกส<br>ภาษาเวียดนาม<br>ภาษาเนปาล<br>ภาษาสเปน<br>ภาษาอินโดนีเซีย<br>ภาษาไทย |

* หมายเลขนี้ จะโอนสายไปยังสำนักงานยุติธรรมในเขตพื้นที่ของต้นสายโทรศัพท์ของท่าน

**๑๖. ศูนย์ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย**

ศูนย์ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย (Legal Counseling Center) ก่อตั้งโดยสมาคมทนาย Three bar associations รับให้คำปรึกษาและบริการเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ เช่น สถานภาพพำนัก ผู้ลี้ภัย ปัญหาแรงงาน และอื่นๆ

■ การให้บริการปรึกษาด้านกฎหมายแก่ชาวต่างชาติ โดย Three bar associations (มีค่าบริการ)

ชื่อ : Shinjuku Legal Counseling Center
เวลาบริการให้คำปรึกษา : ๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ วันจันทร์ วันอังคาร และวันศุกร์
๑๐:๐๐ - ๑๒:๐๐ วันพุธ
กรุณาแจ้งลงนัด : วันจันทร์ – วันเสาร์ ๙:๓๐ - ๑๖:๓๐
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ภาษาที่ใช้ : ภาษาญี่ปุ่น
หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๓(๕๓๑๒)๕๘๕๐
ล่าม : ภาษาอังกฤษ (วันอังคาร และ วันศุกร์)
ภาษาจีน (วันจันทร์ และ วันพุธ)
(ค่าล่ามฟรี กรุณาแจ้งตอนที่ลงนัด)
ค่าบริการ : ๕,๐๐๐ เยน สำหรับการบริการไม่เกิน ๓๐ นาที
(เกิน ๓๐ นาที คิด ๒,๕๐๐ เยน ทุกๆ ๑๕ นาที ทั้งนี้ไม่รวมภาษี)
สถานที่ : ๘F, Tokyo Health Plaza Hygeia
๒-๔๔-๑, Kabukicho, Shinjuku-ku

* สำหรับผู้ที่ไม่มีทรัพย์สิน และตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด สามารถปรึกษาได้ฟรี รายละเอียดกรุณาสอบถามทางโทรศัพท์

ชื่อ : Kamata Legal Counseling Center

เวลาบริการให้คำปรึกษา : วันพุธ วันศุกร์ ๑๗:๐๐ – ๒๐:๐๐
กรุณาแจ้งลงนัด : วันจันทร์ วันอังคาร ๙:๓๐ - ๑๖:๓๐
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)
วันพุธถึงวันศุกร์ ๑๒:๓๐ - ๑๙:๓๐
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)
วันอาทิตย์ ๙:๓๐ - ๑๖:๓๐
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ภาษาที่ใช้ : ภาษาญี่ปุ่น
หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๓(๕๗๑๔)๐๐๘๑
ล่าม : มีให้บริการล่าม
(ค่าล่ามฟรี กรุณาแจ้งตอนที่ลงนัด)
ค่าบริการ : ๕,๐๐๐ เยน สำหรับการบริการไม่เกิน ๓๐ นาที
(เกิน ๓๐ นาที คิด ๒,๕๐๐ เยน ทุกๆ ๑๕ นาที ทั้งนี้ไม่รวมภาษี)
สถานที่ : ๖F, Ogoshi Bldg., ๗-๔๘-๓, NishiKamata, Ota-ku

**๑๗. องค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ (Organization for Technical Intern Training : OTIT )**

องค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการอนุมัติเป็นองค์กรกำกับดูแล ตรวจสอบข้อเท็จจริง/ยื่นขอรายงานต่อสถานประกอบการและองค์กรกำกับดูแล และรับรองแผนการฝึกงานด้านเทคนิค

องค์กรให้คำปรึกษาผู้ฝึกงานด้านเทคนิคเป็นภาษาแม่ตามตารางด้านล่างนี้

| ภาษา | วันและเวลา | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|---|---|
| ภาษาเวียดนาม | วันจันทร์ - วันศุกร์<br>๑๑:๐๐ - ๑๙:๐๐ | ๐๑๒๐-๒๕๐-๑๖๘ |
| ภาษาจีน | วันจันทร์ วันพุธ วันศุกร์<br>๑๑:๐๐ - ๑๙:๐๐ | ๐๑๒๐-๒๕๐-๑๖๙ |
| ภาษาอินโดนีเซีย | วันอังคาร วันพฤหัสบดี<br>๑๑:๐๐ - ๑๙:๐๐ | ๐๑๒๐-๒๕๐-๑๙๒ |
| ภาษาตากาล็อก | วันอังคาร วันเสาร์<br>๑๑:๐๐ - ๑๙:๐๐ | ๐๑๒๐-๒๕๐-๑๙๗ |
| ภาษาอังกฤษ | วันอังคาร วันเสาร์<br>๑๑:๐๐ - ๑๙:๐๐ | ๐๑๒๐-๒๕๐-๑๔๗ |
| ภาษาไทย | วันพฤหัสบดี วันเสาร์<br>๑๑:๐๐ - ๑๙:๐๐ | ๐๑๒๐-๒๕๐-๑๙๘ |
| ภาษากัมพูชา | วันพฤหัสบดี<br>๑๑:๐๐ - ๑๙:๐๐ | ๐๑๒๐-๒๕๐-๓๖๖ |

| | | |
|---|---|---|
| ภาษาเมียนมาร์ | วันศุกร์<br>๑๑:๐๐ - ๑๙:๐๐ | ๐๑๒๐-๒๕๐-๓๐๒ |

สถานที่ : ๓F, Loop-x, ๓-๙-๑๕ Kaigan, Minato-ku

**๑๘. บริการให้คำปรึกษาของเขตและอำเภอ**

ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาหรือคำถามเกี่ยวกับชีวิตประจำวัน

| อำเภอ/เขต | ภาษา | วัน | เวลา | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|---|---|---|---|
| Minato-ku | ภาษาอังกฤษ<br>*ภาษาอื่น ให้บริการผ่านเครื่องแท็บเล็ต | วันจันทร์ - วันศุกร์ | ๙:๐๐ - ๑๒:๐๐<br>๑๓:๐๐ - ๑๗:๐๐ | ๐๓-๓๕๗๘-๒๐๔๖<br>๐๓-๓๕๗๘-๒๕๒๔ |
| Shinjuku-ku | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน<br>ภาษาเกาหลี | วันจันทร์ - วันศุกร์ | ๙:๓๐ - ๑๒:๐๐<br>๑๓:๐๐ - ๑๗:๐๐ | ๐๓-๕๒๗๒-๕๐๖๐<br>๐๓-๕๒๗๒-๕๐๗๐<br>๐๓-๕๒๗๒-๕๐๘๐ |
| The Shinjuku Multicultural Plaza | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน<br>ภาษาเกาหลี<br>ภาษาเมียนมาร์<br>ภาษาไทย<br>ภาษาเนปาล | วันพุธที่ ๑ ๓ และ ๕<br>วันศุกร์ ที่ ๓<br>วันอังคาร วันพฤหัสบดี<br>วันจันทร์ (บ่าย) ,วันศุกร์<br>วันพฤหัสบดี<br>วันอังคาร<br>วันอังคาร | ๑๐:๐๐ - ๑๒:๐๐<br>๑๓:๐๐ - ๑๗:๐๐ | ๐๓-๕๒๙๑-๕๑๗๑<br>(ปิดทุกวันพุธที่ ๒ และ ๔) |
| Bunkyo-ku | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน<br>ภาษาเกาหลี<br>ภาษาสเปน<br>ภาษาโปรตุเกส<br>* สำหรับภาษาอื่น กรุณาสอบถาม | วันจันทร์ - วันศุกร์<br>* แปลผ่านเครื่องมือสื่อสาร เช่น แทปเล็ต | ๘:๓๐ - ๑๗:๐๐ | ๐๓-๕๘๐๓-๑๓๒๘<br>*ทางโทรศัพท์ เป็นภาษาญี่ปุ่นเท่านั้น<br>* ให้คำปรึกษาเป็นภาษาต่างชาติเฉพาะตัวต่อตัว |
| Sumida-ku | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน | วันพุธ<br>วันพุธ | ๑๓:๐๐ - ๑๕:๐๐<br>๑๐:๐๐ - ๑๒:๐๐ | ๐๓-๕๖๐๘-๑๖๑๖ |
| Koto-ku | ภาษาจีน | วันพฤหัสบดี | ๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ | ๐๓-๓๖๔๗-๒๓๖๔ |
| Shinagawa-ku | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน | วันอังคารที่ ๒ และ ๔<br>วันพฤหัสบดี ที่ ๒และ๔ | ๙:๐๐ - ๑๒:๐๐,<br>๑๓:๐๐ - ๑๗:๐๐ | ๐๓-๓๗๗๗-๒๐๐๐ |
| Meguro-ku | ภาษาอังกฤษ | วันจันทร์ - วันศุกร์ | ๙:๐๐ - ๑๒:๐๐,<br>๑๓:๐๐ - ๑๗:๐๐ | ๐๓-๕๗๒๒-๙๑๘๗ |

| อำเภอ/เขต | ภาษา | วัน | เวลา | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|---|---|---|---|
| | ภาษาจีน<br><br>ภาษาเกาหลี<br>ภาษาตากาล็อก | วันจันทร์ วันอังคาร<br>วันพุธ วันศุกร์<br>วันพฤหัสบดีที่ ๑ และ ๓<br>วันพฤหัสบดีที่ ๒ และ ๔ | ๑๐:๐๐ - ๑๒:๐๐,<br>๑๓:๐๐ - ๑๗:๐๐ | ๐๓-๕๗๒๒-๙๑๙๔ |
| Ota-ku | ภาษาอังกฤษ | วันจันทร์ วันอังคาร<br>วันพุธ วันศุกร์ | ๑๐:๐๐ - ๑๗:๐๐ | (Global City Ota Cooperation Association Multilingual consultation service)<br>๐๓-๖๔๒๔-๘๘๒๒ |
| | ภาษาจีน | วันจันทร์ วันอังคาร<br>วันพฤหัสบดี วันศุกร์ | | |
| | ภาษาตากาล็อก | วันจันทร์ วันศุกร์ | | |
| | ภาษาเนปาล | วันพุธ | | |
| | ภาษาเวียดนาม | วันพฤหัสบดี | | |
| | วันอาทิตย์ที่ ๑ และ ๓ (ต้องจองล่วงหน้า) | | ๑๓:๐๐ - ๑๗:๐๐ | |
| Setagaya-ku | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน | วันจันทร์ - วันศุกร์<br>วันจันทร์ วันอังคาร<br>และวันพฤหัสบดี | ๘:๓๐ - ๑๒:๐๐<br>๑๓:๐๐ - ๑๗:๐๐ | ๐๓-๕๔๓๒-๒๘๙๒ |
| Suginami-ku | ภาษาอังกฤษ | วันจันทร์<br>วันอังคาร<br>วันพฤหัสบดี<br>วันศุกร์ | ๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐<br>๙:๐๐ - ๑๒:๐๐<br>๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐<br>๙:๐๐ - ๑๒:๐๐ | ๐๓-๓๓๑๒-๒๑๑๑ |
| | ภาษาจีน | วันจันทร์<br>วันอังคาร<br>วันพฤหัสบดี<br>วันศุกร์ที่ ๑,๓,๕ | ๙:๐๐ - ๑๒:๐๐<br>๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐<br>๙:๐๐ - ๑๒:๐๐<br>๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ | |
| | ภาษาเกาหลี | วันศุกร์ที่ ๒ และ ๔ | ๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ | |
| | ภาษาเนปาล | วันพุธที่ ๑ และ ๓ | ๙:๐๐ - ๑๒:๐๐ | |
| Toshima-ku | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน | วันจันทร์/วันพุธ<br>วันอังคาร/วันพฤหัสบดี | ๑๐:๐๐-๑๗:๐๐ | ๐๓-๓๙๘๑-๔๑๖๔ |
| Kita-ku | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน | วันอังคารที่ ๒<br>วันอังคาร | ๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ | ๐๓-๓๙๐๘-๑๑๐๑ |
| Arakawa-ku | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน<br>ภาษาเกาหลี | วันพฤหัสบดี ที่ ๑<br>(วันพฤหัสบดี ที่ ๒ ถ้า<br>วันพฤหัสบดี ที่ ๑ เป็น<br>วันหยุด) | ๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐<br>๙:๐๐ - ๑๒:๐๐<br>๙:๐๐ - ๑๒:๐๐ | ๐๓-๓๘๐๒-๓๑๑๑<br>ต่อ ๒๑๔๕-๖ |
| Nerima-ku | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน<br>ภาษาตากาล็อก | วันจันทร์ - วันศุกร์<br>วันจันทร์ - วันศุกร์<br>วันจันทร์ | ๑๓:๐๐ - ๑๗:๐๐ | ๐๓-๕๙๘๔-๔๓๓๓ |

| อำเภอ/เขต | ภาษา | วัน | เวลา | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|---|---|---|---|
| | ภาษาเกาหลี | วันศุกร์ | | |
| | ภาษาอังกฤษ | วันอังคาร/วันพฤหัสบดี<br>วันเสาร์ | ๑๐:๐๐ - ๑๓:๐๐<br>๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ | ๐๓-๓๙๗๕-๑๒๕๒<br>(Bunka Koryu Hiroba) |
| | ภาษาจีน | วันพุธ/วันศุกร์<br>วันอาทิตย์ | ๑๐:๐๐ - ๑๓:๐๐<br>๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ | |
| | ภาษาเกาหลี | วันจันทร์ | ๑๐:๐๐ - ๑๓:๐๐<br>(ในวันหยุด ทุกภาษาให้บริการเวลา ๑๓:๐๐ – ๑๖:๐๐ | |
| Katsushika-ku | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน | วันจันทร์ (วันอังคารถ้าวันจันทร์เป็นวันหยุด) | ๑๒:๓๐ - ๑๗:๐๐<br>เปิดรับถึง ๑๖:๓๐ | ๐๓-๕๖๕๔-๘๖๑๗ |
| | ภาษาญี่ปุ่น | วันศุกร์ที่ ๒ | ๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ | ๐๓-๕๖๗๐-๒๒๕๙ |
| | | *ให้คำปรึกษาวิธีการดำเนินการ ชาวต่างชาติเดินทางเข้าประเทศญี่ปุ่น การพำนัก การเปลี่ยนสัญชาติ การทำงาน โดยนักกฎหมาย<br>*ในกรณีที่ต้องการล่าม กรุณาพาผู้ที่พูดภาษาญี่ปุ่นได้มาด้วย | | |
| Edogawa-ku | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน | วันจันทร์ | ๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ | ๐๓-๕๖๖๒-๗๖๘๔ |
| Taito-ku | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน<br>ภาษาเกาหลี | วันพฤหัสบดี ที่ ๑ และ ๓<br>วันพฤหัสบดี ที่ ๑ ๒ และ๓<br>วันพฤหัสที่ ๑ และ ๓ | ๑๐:๐๐ - ๑๒:๐๐<br>๑๐:๐๐ - ๑๒:๐๐<br>๑๔:๐๐ - ๑๖:๐๐ | ๐๓-๕๒๔๖-๑๐๒๕<br>* ให้คำปรึกษาตัวต่อตัวเท่านั้น |
| | เวลาอื่นให้บริการผ่านเครื่องแท็บเล็ต (มีภาษาอังกฤษ,ภาษาจีน,ภาษาเกาหลี,ภาษาโปรตุเกส,ภาษาสเปน,ภาษาเวียดนาม, ภาษาไทย,ภาษาตากาล็อก,ภาษาเนปาล,ภาษาฮินดู,ภาษารัสเซีย,ภาษาฝรั่งเศส) | | ๐๘:๓๐ - ๑๗:๑๕<br>วันพุธ ถึง ๑๙:๐๐<br>วันอาทิตย์ที่ ๒<br>๐๙:๐๐ - ๑๗:๐๐<br>*ให้บริการแต่ละภาษาในช่วงเวลาที่ต่างกัน | |
| Adachi-ku | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน<br>ภาษาเกาหลี | วันจันทร์ - วันศุกร์ | ๙:๓๐ - ๑๒:๐๐,<br>๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ | ๐๓-๓๘๘๐-๕๑๗๗ |
| Fuchu-shi | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน<br>ภาษาเกาหลี<br>ภาษาฟิลิปปินส์ | วันจันทร์ - วันศุกร์ | ๘:๓๐ - ๑๗:๐๐ | ๐๔๒-๓๖๖-๑๗๑๑<br>(ต้องนัดล่วงหน้า) |
| Koganei-shi | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน | กรุณาติดต่อสอบถาม | กรุณาติดต่อสอบถาม | ๐๔๒-๓๘๗-๙๘๑๘<br>(ต้องนัดล่วงหน้า) |

| อำเภอ/เขต | ภาษา | วัน | เวลา | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|---|---|---|---|
| | ภาษาเกาหลี | | | |
| Kunitachi-shi | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน<br>ภาษาเกาหลี<br>และอื่นๆ | กรุณาติดต่อสอบถาม | กรุณาติดต่อ<br>สอบถาม | ๐๔๒-๕๗๖-๒๑๑๑<br>ต่อ ๑๗๘ |
| Musashino-shi | ภาษาอังกฤษ | วันอังคาร - วันเสาร์ | ๙:๐๐ - ๑๗:๐๐ | (Musashino International Association)<br>๐๔๒๒-๕๖-๒๙๒๒ |
| | ภาษาจีน | วันพุธ วันศุกร์ วันเสาร์<br>วันพฤหัสบดีที่ ๓ | ๑๐:๐๐ - ๑๗:๐๐<br>๑๔:๐๐ - ๑๖:๐๐ | |
| | ภาษารัสเซีย<br>ภาษาไทย | วันศุกร์ ที่ ๒<br>วันพฤหัสบดีที่ ๑ | ๑๐:๐๐ - ๑๒:๐๐ | |
| | ภาษาสเปน | วันพุธ ที่ ๓ | ๑๕:๐๐ - ๑๗:๐๐ | |
| | ภาษานอร์เวย์<br>ภาษาเยอรมัน<br>ภาษาทมิฬ<br>ภาษาฮินดู | วันพุธ ที่ ๒<br>วันอังคาร ที่ ๓<br>วันศุกร์ ที่ ๔<br>วันศุกร์ ที่ ๔ | ๑๔:๐๐ - ๑๖:๐๐ | |
| Kodaira-shi | ภาษาอังกฤษ | วันจันทร์<br>วันพุธถึงวันเสาร์ | ๘:๓๐ - ๑๗:๐๐ | (Kodaira International Friendship Association)<br>๐๔๒-๓๔๒-๔๔๘๘<br>(กรุณาสอบถาม) |
| Hamura-shi | ภาษาสเปน<br>ภาษาอังกฤษ | วันจันทร์ วันพุธ วันศุกร์<br>วันอังคาร วันพฤหัสบดี | ๙:๐๐ - ๑๖:๐๐<br>๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ | ๐๔๒-๕๕๕-๑๑๑๑<br>ต่อ ๕๔๐<br>(ต้องนัดล่วงหน้า) |
| Higashi-Murayama-shi | ภาษาอังกฤษ<br><br>ภาษาจีน<br>ภาษาเกาหลี | วันจันทร์ วันพุธ<br>วันพฤหัสบดี วันศุกร์<br>วันจันทร์ - วันศุกร์<br>วันจันทร์ วันอังคาร<br>วันพุธ วันศุกร์ | ๙:๐๐ - ๑๒:๐๐<br>๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐<br>อาจมีการ<br>เปลี่ยนแปลง | ๐๔๒-๓๙๓-๕๑๑๑<br>ต่อ ๒๕๕๘-๒๕๕๙ |
| Tachikawa-shi | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน<br>ภาษาโปรตุเกส | วันเสาร์ ที่ ๒ ๓ และ ๕<br>วันเสาร์ ที่ ๑ และ ๔<br>วันเสาร์ ที่ ๒ | ๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ | (Tachikawa Multicultural Center)<br>๐๔๒-๕๒๗-๐๓๑๐ |
| Kokubunji-shi | ภาษาอังกฤษ | วันจันทร์ – วันศุกร์ | ๙:๐๐ - ๑๒:๐๐<br>๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ | (Kokubunji International Association)<br>๐๔๒-๕๐๕-๖๑๓๒ |

| อำเภอ/เขต | ภาษา | วัน | เวลา | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|---|---|---|---|
| Hachioji-shi | ภาษาอังกฤษ<br>*สำหรับภาษาอื่น กรุณาสอบถาม | วันจันทร์- วันเสาร์ (ยกเว้นวันอาทิตย์และวันหยุด) | ๑๐:๐๐ - ๑๗:๐๐ | (Hachioji International Association)<br>๐๔๒-๖๔๒-๗๐๙๑<br>(ต้องนัดล่วงหน้า ยกเว้นภาษาอังกฤษ) |
| Chofu-shi | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน<br>ภาษาโปรตุเกส<br>ภาษาฝรั่งเศส<br>ภาษาสเปน<br>ภาษาเกาหลี<br>ภาษารัสเซีย<br>ภาษาอินโดนีเซีย<br>* สำหรับภาษาอื่น กรุณาสอบถาม | วันจันทร์- วันเสาร์ | ๐๘:๓๐ - ๑๗:๐๐ | (Chofu International Friendship Association)<br>๐๔๒-๔๔๑-๖๑๙๕ |
| Machida-shi | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน<br>ภาษาสเปน | วันพฤหัสบดี/วันเสาร์ | ๑๓:๓๐ - ๑๕:๓๐ | (Machida International Center)<br>๐๔๒-๗๒๒-๔๒๖๐ |
| | ภาษาเกาหลี<br>ภาษาฝรั่งเศส<br>ภาษาเยอรมัน<br>ภาษาฟิลิปปินส์ | ต้องจองล่วงหน้า | | |
| Tama-shi | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน<br>ภาษาเกาหลี<br>ภาษาตากาล็อก | วันพฤหัสบดี<br>ที่ ๑ และ ๓ | ๑๓:๓๐ - ๑๖:๓๐ | (Tama City International Center)<br>๐๔๒-๓๕๕-๒๑๑๘<br>(ต้องจอง) |
| Nishitokyo-shi | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน<br>ภาษาเกาหลี<br><br><br>ภาษาสเปน | วันจันทร์ - วันศุกร์<br>วันพุธ/วันศุกร์<br>วันพฤหัสบดี<br>วันศุกร์(เดือนละ ๑ ครั้งเท่านั้น)<br>วันอังคาร/วันพุธ | ๑๐:๐๐ - ๑๖:๐๐<br>๑๓:๐๐ - ๑๕:๐๐<br>๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐<br>๑๓:๐๐ - ๑๕:๐๐<br>๑๐:๐๐ - ๑๖:๐๐ | (Nishitokyo Multicultural & International Center)<br>๐๔๒-๔๖๑-๐๓๘๑ |

**๑๙. หน่วยงานภาครัฐที่ให้คำปรึกษาในเขตพื้นที่รอบโตเกียว**

(๑) ศูนย์รับให้คำปรึกษาแรงงานต่างชาติจังหวัดคานากาว่า

| สำนักงาน | ภาษา และวัน | เวลา | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|---|---|---|
| Kanagawa Labor Affairs Center (Main Office) | ภาษาจีน : วันศุกร์<br>ภาษาสเปน : วันพุธ ที่ ๒ และ ๔<br>ภาษาเวียดนาม : วันพฤหัสบดีที่๒,๔ | ๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ | ๐๔๕-๖๖๒-๑๑๐๓<br>๐๔๕-๖๖๒-๑๑๖๖<br>๐๔๕-๖๓๓-๒๐๓๐ |
| Kanagawa Labor Affairs Center Ken-o Branch | ภาษาโปรตุเกส : วันจันทร์<br>ภาษาสเปน : วันพฤหัสบดี | ๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ | ๐๔๖-๒๒๑-๗๙๙๔ |

(๒) ศูนย์ให้คำปรึกษาทั่วไปสำหรับชาวต่างชาติ

| จังหวัด/เมือง | ภาษา และวัน | | เวลา | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|---|---|---|---|
| Kanagawa Prefectual Government | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน<br>ภาษาสเปน<br>ภาษาโปรตุเกส<br>ภาษาเกาหลี | วันอังคารที่ ๑ ๓ และ ๔<br>วันพฤหัสบดี, วันอังคาร ที่ ๑ และ ๓<br>วันศุกร์, วันพุธ ที่ ๒<br>วันพุธ, วันศุกร์ ที่ ๔<br>วันพฤหัสบดี ที่ ๔ | ๙:๐๐ - ๑๒:๐๐<br>๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ | ๐๔๕-๘๙๖-๒๘๙๕ |
| Kanagawa Plaza for Global Citizenship | | | | |
| Ken-o Region Prefectural Administration Center | ภาษาสเปน<br>ภาษาโปรตุเกส<br>ภาษาเวียดนาม | วันจันทร์, วันพุธ ที่ ๓<br>วันอังคาร, วันพุธ ที่ ๓<br>วันจันทร์ที่ ๑ | | ๐๔๖-๒๒๑-๕๗๗๔ |
| Kawasaki Kenmin Center | ภาษาเวียดนาม | วันพฤหัสบดี | | ๐๔๔-๕๔๙-๐๐๔๗ |
| Yokohama Association for Int'l Communications and Exchanges | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน<br>ภาษาตากาล็อก<br>ภาสเปน<br>ภาษาโปรตุเกส<br>ภาษาเนปาล<br>ภาษาไทย<br>ภาษาเกาหลี<br>ภาษาอินโดนีเซีย<br>ภาษาญี่ปุ่นแบบง่าย | วันอังคาร วันพุธ<br>วันจันทร์ วันพฤหัสบดี<br>วันอังคาร วันพฤหัสบดี วันศุกร์<br>วันพุธ วันศุกร์<br>วันพฤหัสบดี วันศุกร์<br>วันจันทร์ วันพุธ<br>วันจันทร์ วันศุกร์<br>วันจันทร์ วันพุธ<br>วันศุกร์<br>วันจันทร์ถึงวันศุกร์ | ๙:๐๐ - ๑๒:๐๐<br>๑๓:๐๐ - ๑๗:๑๕ | ๐๔๕-๓๑๖-๒๗๗๐ |
| Yokohama | ภาษาอังกฤษ | วันจันทร์ถึงวันศุกร์ | วันจันทร์ถึงวัน | ๐๔๕-๒๒๒-๑๒๐๙ |

| จังหวัด/เมือง | ภาษา และวัน | | เวลา | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|---|---|---|---|
| Association for International Communications and Exchanges | ภาษาจีน<br>ภาษาเกาหลี<br>ภาษาเวียดนาม<br>ภาษาเนปาล<br>ภาษาอินโดนีเซีย<br>ภาษาตากาล็อก<br>ภาษาไทย<br>ภาษาโปรตุเกส<br>ภาษาสเปน | วันเสาร์ที่ ๒ และ ๔ | ศุกร์<br>๑๐:๐๐ – ๑๖:๓๐ | |
| Kawasaki International Association | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน<br>ภาษาสเปน<br>ภาษาโปรตุเกส<br>ภาษาเกาหลี<br>ภาษาตากาล็อก<br>ภาษาเวียดนาม<br>ภาษาไทย<br>ภาษาอินโดนีเซีย<br>ภาษาเนปาล<br>ภาษาญี่ปุ่นแบบง่าย | วันจันทร์ – วันเสาร์<br>วันอังคาร วันพุธ วันศุกร์<br>วันอังคาร วันพุธ<br>วันอังคาร วันศุกร์<br>วันอังคาร วันพฤหัสบดี<br>วันอังคาร วันพุธ<br>วันอังคาร วันศุกร์<br>วันจันทร์ วันอังคาร<br>วันอังคาร วันพุธ<br>วันอังคาร วันเสาร์<br>วันจันทร์ – วันเสาร์ | ๑๐:๐๐ - ๑๒:๐๐<br>๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ | สายตรง<br>๐๔๔-๔๓๕-๗๐๐๐<br><br>ติดต่อสอบถาม<br>๐๔๔-๔๓๕-๗๐๐ |
| Chiba International Center | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน<br>ภาษาเกาหลี<br>ภาไทย<br>ภาษาเนปาล<br>ภาษาฮินดู<br>ภาษาตากาล็อก<br>ภาษาสเปน<br>ภาษาโปรตุเกส<br>ภาษาเวียดนาม<br>ภาษารัสเซีย<br>ภาษาอินโดนีเซีย | วันจันทร์ - วันศุกร์ | ๙:๐๐ - ๑๒:๐๐<br>๑๓:๐๐ - ๑๖:๐๐ | ๐๔๓-๒๙๗-๒๙๖๖ |

| จังหวัด/เมือง | ภาษา และวัน | | เวลา | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|---|---|---|---|
| Chiba City International Association | ภาษาอังกฤษ | วันจันทร์ – วันเสาร์ | ๙:๓๐ - ๑๖:๓๐ | ๐๔๓-๒๔๕-๕๗๕๐ |
| | ภาษาจีน | วันจันทร์ วันพฤหัสบดี<br>วันอังคาร วันพุธ<br>วันศุกร์ | ๑๕:๐๐ - ๑๙:๓๐<br>๙:๐๐ - ๑๙:๓๐<br>๙:๐๐ - ๑๕:๓๐ | |
| | ภาษาเกาหลี | วันจันทร์,วันพฤหัสบดี,วันเสาร์ | ๙:๐๐ - ๑๕:๓๐ | |
| | ภาษาสเปน | วันอังคาร, วันพฤหัสบดี<br>วันเสาร์ | ๑๐:๐๐ - ๑๖:๓๐<br>๙:๓๐ - ๑๖:๐๐ | |
| | ภาษาเวียดนาม | วันพุธ<br>วันศุกร์ วันเสาร์ | ๑๔:๐๐ - ๑๙:๓๐<br>๙:๓๐ - ๑๖:๐๐ | |
| Saitama Information & Support | ภาษาอังกฤษ<br>ภาษาจีน<br>ภาษาเกาหลี<br>ภาษาโปรตุเกส<br>ภาษาสเปน<br>ภาษาตากาล็อก<br>ภาษาไทย<br>ภาษาเวียดนาม<br>ภาษาอินโดนีเซีย<br>ภาษาเนปาล<br>ภาษาญี่ปุ่นแบบง่าย | วันจันทร์ - วันศุกร์ | ๙:๐๐ - ๑๖:๐๐ | ๐๔๘-๘๓๓-๓๒๙๖ |

**คณะผู้จัดทำ**

**ที่ปรึกษา**

๑. นายสิงห์ทอง ลาภพิเศษพันธุ์ เอกอัครราชทูต

๒. นางปรางทิพย์ กาญจนหัตถกิจ อัครราชทูต

**สำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. | นายสายชล | อกนิษฐวงศ์ | อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) |
| ๒. | นายธีรศักดิ์ | อยู่เพชร | ที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) |
| ๓. | นางสาวจิตรลดา | บำรุงจิต | ผู้ช่วยดำเนินการส่งเสริมด้านการจ้างงานในต่างประเทศ |
| ๔. | นางสาวจุติพร | กันทวิชยานนท์ | ล่าม |
| ๕. | นายนิรันดร์ | อุเมะมุระ | พนักงานประสานงานทั่วไป |
| ๖. | นางสาวธนิชา | เรืองสุวรรณ์ | เสมียน |

---

**สำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโตเกียว**

**Office of Labour Affairs, Royal Thai Embassy Tokyo**

Address ๓-๑๔-๖, Kami-Osaki, Shinagawa-ku, Tokyo ๑๔๑-๐๐๒๑

Tel. ๐๓-๕๔๒๒-๗๐๑๔, ๐๓-๕๔๒๒-๗๐๑๕

Fax. ๐๓-๕๔๒๒-๗๐๑๖

E-mail : thailabour@crest.ocn.ne.jp

Website : http://japan.mol.go.th

Facebook : http://fb.me/rtetokyo.labour

Line : labourhotline๑, labourhotline๒