

สำหรับชาวต่างชาติที่ทำงานในประเทศไทย

เงื่อนไขการทำงาน คู่มือ



กระทรวงสาธารณสุข แรงงาน และสวัสดิการ
สำนักงานแรงงานจังหวัด
สำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงาน

ชาวต่างชาติที่ทำงานในประเทศญี่ปุ่นทุกท่าน คุณเจอปัญหาแบบนี้ในที่ทำงานหรือไม่?

ประเทศญี่ปุ่นมีกฎหมายจำนวนมากเพื่อปกป้องผู้ทำงาน เช่น
การรักษาเงื่อนไขการทำงาน สุขภาพ
และความปลอดภัยของผู้ทำงาน
ค่าทดแทนกรณีที่เกิดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงานหรือระหว่าง
เดินทางไปกลับที่ทำงาน ฯลฯ
กฎหมายเหล่านี้จะมีผลบังคับใช้กับคุณเทียบเท่ากับผู้ทำงาน
ชาวญี่ปุ่น ไม่ว่าคุณจะเป็นคนประเทศอะไรก็ตาม
โบรชัวร์นี้จะแนะนำประเด็นสำคัญของกฎหมายแรงงานของ
ประเทศญี่ปุ่นดังนี้

นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาแรงงาน
สำหรับผู้ทำงานชาวต่างชาติด้วยภาษาแม่ของตนฟรีด้วย
หากคุณประสบปัญหาดังต่อไปนี้ในที่ทำงานในประเทศญี่ปุ่น ฯลฯ
กรุณาไปปรึกษา

“มุมให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงานของชาวต่างชาติ”
ใกล้บ้าน หรือ “สายด่วนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงาน”



อยู่ดี ๆ ก็ถูกเลิกจ้าง

อยู่ดี ๆ ก็ถูกประธานบริษัทบอกว่า

“พรุ่งนี้ไม่ต้องมาแล้ว”

ถูกเลิกจ้างกะทันหันทำให้ใช้ชีวิตลำบาก



ไม่ได้รับเงินเดือน

พยายามทำงานอย่างเต็มที่

แต่ไม่ได้รับค่าจ้างในวันเงินเดือนออก

ประธานบริษัทบอกว่าตอนนี้ไม่มีเงินให้หรือเหนื่อย

แต่รู้สึกกังวลมาก

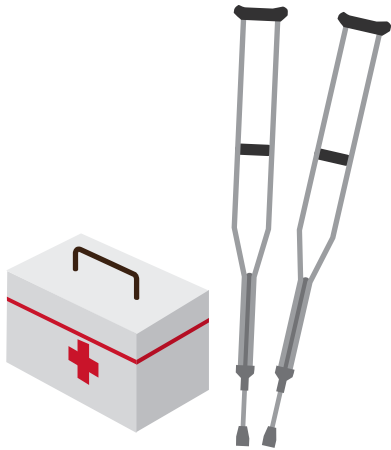


ไม่ได้ค่าทำงานล่วงเวลา

ทำงานล่วงเวลาทุกวันแต่พอดูใบเงินเดือนแล้วพบว่า

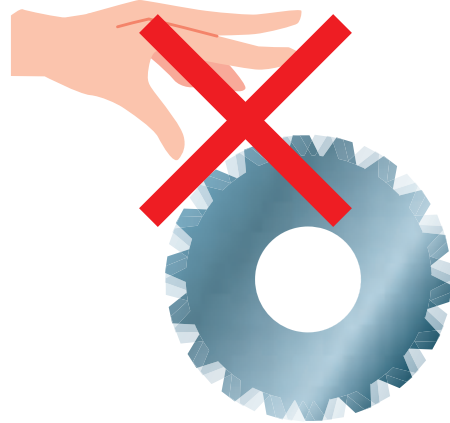
ได้ค่าทำงานล่วงเวลาเพียงแค่เล็กน้อย

ยังงั้นก็ยอมรับไม่ได้



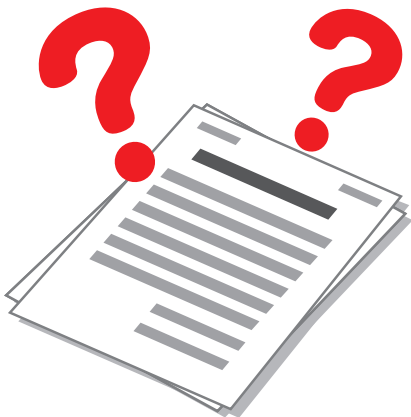
ไม่ทำประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุ ในอุตสาหกรรมให้

ได้รับบาดเจ็บระหว่างทำงาน
จนทำให้ไม่สามารถทำงานได้
มีความกังวลเรื่องค่ารักษาและค่าใช้จ่าย
ระหว่างหยุดงาน



เกือบได้รับบาดเจ็บ จากงานที่อันตราย

มีงานที่อันตรายอาจได้รับบาดเจ็บหากพลาด
แม้เพียงเล็กน้อยในที่ทำงาน
อยากให้มีความมาตรการด้านความปลอดภัยที่ดี



ไม่ทราบเงื่อนไขการทำงาน

บริษัทอธิบายเงื่อนไขการทำงานให้ฟังง่าย ๆ
ด้วยวาจาเท่านั้น ไม่ได้รับรู้อย่างละเอียด
อยากรู้เงื่อนไขการทำงานอย่างชัดเจน

ก่อนอื่น

ให้ใช้คู่มือนี้เพื่อตรวจสอบสภาพการทำงาน
ในสถานที่ทำงานของคุณว่าเหมาะสมหรือไม่

CONTENTS

■ กรณีศึกษา	————— P.01	■ กฎหมายประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรม	————— P.10
■ กฎหมายมาตรฐานแรงงาน	————— P.03	■ คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	————— P.11
■ กฎหมายสัญญาจ้าง	————— P.08	■ แนะนำสถานที่ตั้ง มุมให้ค่าปรึกษา	————— P.14
■ กฎหมายค่าจ้างขั้นต่ำ	————— P.08	■ สถานที่ตั้ง มุมให้ค่าปรึกษาสำหรับผู้ทำงานชาวต่างชาติ	————— ปกหลัง
■ กฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในงานอุตสาหกรรม	————— P.09		

1

กฎหมายเกี่ยวกับแรงงาน อาทิ กฎหมายมาตรฐานแรงงาน ของประเทศไทย
มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (คัดมาบางส่วน)

กฎหมายมาตรฐานแรงงาน

01 การรักษาความเท่าเทียม (มาตรา 3)

ห้ามนายจ้างเลือกปฏิบัติในเงื่อนไขการทำงาน เช่น ค่าจ้าง ชั่วโมงทำงาน ฯลฯ โดยใช้สัญชาติ ความเชื่อ และสถานะทางสังคมของพนักงานเป็นเหตุผล

02 การห้ามบังคับใช้แรงงาน (มาตรา 5)

ห้ามนายจ้างบังคับพนักงานให้ทำงานโดยขัดต่อความต้องการของพนักงาน ด้วยวิธีการผูกมัดทางร่างกายหรือทางจิตใจโดยมิชอบ

03 การห้ามหักค่าหัวคิว (มาตรา 6)

ห้ามหาผลกำไรจากการแทรกแซงงานของผู้อื่นไม่ว่าจะกี่คนก็ตาม ยกเว้นกรณีที่อนุญาตให้ทำได้ตามกฎหมาย

04 สัญญาขัดต่อกฎหมายมาตรฐานแรงงาน (มาตรา 13)

กรณีที่เงื่อนไขการทำงานที่กำหนดขึ้นระหว่างนายจ้างและพนักงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยกฎหมายมาตรฐานแรงงาน ให้ใช้เงื่อนไขการทำงานตามที่กำหนดในกฎหมายมาตรฐานแรงงาน

05 ระยะเวลาของสัญญา (มาตรา 14)

กรณีที่สัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลา ให้ระยะเวลาดังกล่าวสูงสุดไม่เกิน 3 ปี ยกเว้น ① สัญญาจ้างพนักงานที่มีความรู้เฉพาะทางชั้นสูง ฯลฯ และสัญญาจ้างพนักงานที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไป ให้ระยะเวลาสูงสุดเป็น 5 ปี และ ② สัญญาจ้างที่กำหนดระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้เสร็จสิ้นงานอย่างใดอย่างหนึ่ง (การก่อสร้าง ฯลฯ) ให้ระยะเวลาสูงสุดเป็นไปตามระยะเวลาดังกล่าว

06 การแสดงเงื่อนไขการทำงานอย่างชัดเจน (มาตรา 15)

นายจ้างต้องแสดงเงื่อนไขการทำงานต่อไปนี้อย่างชัดเจน เมื่อจ้างพนักงาน

[ข้อกำหนดที่ต้องระบุอย่างชัดเจน]

- ① ระยะเวลาของสัญญาจ้าง
- ② เกณฑ์ในการต่อสัญญาของสัญญาแบบมีกำหนดระยะเวลา
- ③ สถานที่ทำงานและเนื้อหางาน
- ④ เวลาทำงาน (เวลาเริ่มและเลิกงาน มีการทำงานล่วงเวลาหรือไม่ เวลาพัก วันหยุด การลา ฯลฯ)
- ⑤ ค่าจ้าง (จำนวนเงิน วิธีคำนวณและชำระเงิน วันตัดรอบและวันเงินเดือนออก)
- ⑥ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการขึ้นเงินเดือน
- ⑦ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการพ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง (รวมถึงเหตุผลของการเลิกจ้าง)

[ข้อกำหนดที่ต้องระบุอย่างชัดเจน หากมี]

- ⑧ ผู้รับเงินชดเชยการพ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง วิธีคำนวณและชำระเงิน ชวงเวลาชำระเงิน ⑨ ข้อกำหนดเกี่ยวกับโบนัส ค่าจ้างพิเศษ ฯลฯ ⑩ ข้อกำหนดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ผู้ทำงานต้องรับผิดชอบเอง เช่น ค่าอาหาร ค่าอุปกรณ์ทำงาน ฯลฯ ⑪ ข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในที่ทำงาน ⑫ อื่น ๆ (การฝึกอบรมการทำงาน ค่าทดแทนกรณีประสบภัย รางวัลและบทลงโทษ การลา การชำระค่าเดินทาง ฯลฯ)

นายจ้างต้องระบุข้อ ① - ⑤ และ ⑦ ชำงต้นเป็นลายลักษณ์อักษร (เป็นโทรสาร อีเมล โซเชียลมีเดีย ฯลฯ ก็ได้ ตามความต้องการของผู้ทำงาน) อย่างชัดเจน

นอกจากนี้ หากนายจ้างจ้างผู้ทำงานพาร์ทไทม์ ต้องระบุข้อกำหนดต่อไปนี้เพิ่มเติมจากข้างต้นอย่างชัดเจน โดยการมอบให้เป็นเอกสาร ฯลฯ (กฎหมายเกี่ยวกับการจัดการการจ้างผู้ทำงานระยะสั้น ฯลฯ มาตรา 6) *

- ① มีการขึ้นเงินเดือนหรือไม่ ② มีเงินชดเชยการพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างหรือไม่ ③ มีโบนัสหรือไม่ ④ ช่องทางปรึกษาเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดการการจ้างงาน ฯลฯ

* ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2020 (สำหรับบริษัทขนาดกลางและขนาดเล็กเป็นปี 2021) ต้องระบุอย่างชัดเจนสำหรับผู้ทำงานที่จ้างแบบมีระยะเวลาสัญญาด้วย

- สามารถดาวน์โหลดหนังสือแจ้งเงื่อนไขการทำงานสำหรับผู้ทำงานชาวต่างชาติได้จากเว็บไซต์ของกระทรวงสาธารณสุข แรงงาน และสวัสดิการประเศญี่ปุ่น

<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kantoku/index.html>

07 การห้ามกำหนดเงินชดเชย (มาตรา 16)

ห้ามทำสัญญาที่มีกำหนดเงินชดเชยความเสียหายหรือกำหนดค่าผิดสัญญาในกรณีที่ไมดำเนินการตามสัญญาจ้าง (ไม่ได้ห้ามไปถึงการเรียกค่าชดเชยความเสียหายในกรณีที่เกิดขึ้นจริง)

08 การจำกัดการเลิกจ้าง (มาตรา 19)

- 1 นายจ้างไม่สามารถเลิกจ้างผู้ทำงานในช่วงเวลาที่ผู้ทำงานดังกล่าวหยุดงานเพื่อพักฟื้นจากการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยที่เกิดจากการทำงานและ 30 วันหลังจากนั้น
- 2 ผู้ทำงานผู้หญิงสามารถหยุดงานได้ก่อนคลอด 6 สัปดาห์ (14 สัปดาห์ในกรณีที่ตั้งครรภ์ลูกแฝด) และ 8 สัปดาห์หลังคลอดตามกฎหมายมาตรฐานแรงงาน โดยนายจ้างไม่สามารถเลิกจ้างภายในระยะเวลาการหยุดงานดังกล่าวและ 30 วันหลังจากนั้น

การจำกัดการเลิกจ้าง: ไม่สามารถเลิกจ้างผู้ทำงานในช่วงระยะเวลาต่อไปนี้

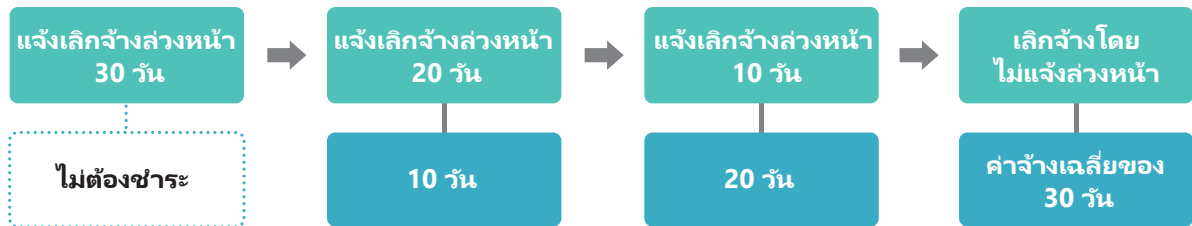
ระยะเวลาหยุดงานเพื่อพักฟื้นจากการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยในการทำงาน + 30 วันหลังจากนั้น

ระยะเวลาหยุดงานก่อนคลอด 6 สัปดาห์และหลังคลอด 8 สัปดาห์ + 30 วันหลังจากนั้น

09 การแจ้งเลิกจ้างล่วงหน้า (มาตรา 20)

กรณีที่จ้างเลิกจ้างผู้ทำงาน ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน หากไม่แจ้งล่วงหน้า ต้องชำระค่าจ้างเฉลี่ยเป็นจำนวน 30 วัน ซึ่งเรียกว่าเงินชดเชยการแจ้งเลิกจ้างล่วงหน้า ทั้งนี้ ค่าจ้างเฉลี่ย หมายถึง ค่าจ้างรวมของ 3 เดือนก่อนวันแจ้งเลิกจ้างหารด้วยจำนวนวันรวมของระยะเวลาดังกล่าว

โดยให้สามารถลดจำนวนวันที่ต้องชำระค่าจ้างเฉลี่ยได้ตามจำนวนวันที่แจ้งล่วงหน้า เช่น แจ้งเลิกจ้างล่วงหน้า 20 วันและชำระค่าจ้างเฉลี่ย 10 วัน หรือแจ้งเลิกจ้างล่วงหน้า 10 วันและชำระค่าจ้างเฉลี่ย 20 วันก็ได้



10 การรับรองเมื่อพ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง ฯลฯ (มาตรา 22)

กรณีที่ผู้ทำงานขอหนังสือรับรองข้อมูลใน ① - ⑤ ด้านล่างนี้เมื่อพ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง นายจ้างต้องมอบหนังสือรับรองดังกล่าวให้โดยไม่ล่าช้า

และกรณีที่ผู้ทำงานที่ได้รับการแจ้งเลิกจ้างล่วงหน้าขอหนังสือรับรองเหตุผลการเลิกจ้าง นายจ้างต้องมอบหนังสือรับรองดังกล่าวให้โดยไม่ล่าช้า นอกจากนี้ ห้ามระบุข้อมูลที่ผู้ทำงานไม่ได้ขอ

- ① ระยะเวลาทำงาน ② ประเภทงาน ③ ตำแหน่งในการทำงานดังกล่าว ④ เงินเดือน
- ⑤ สาเหตุที่พ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง (เหตุผลในการเลิกจ้าง)

11 การคืนเงินและสิ่งของ (มาตรา 23)

กรณีที่ผู้ทำงานพ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง นายจ้างต้องชำระค่าจ้างค้างชำระ ฯลฯ ภายใน 7 วันหลังจากที่ผู้ทำงานร้องขอ

12 การชำระค่าจ้าง (มาตรา 24)

นายจ้างต้องชำระค่าจ้าง ① เป็นเงิน ② ให้แก่ผู้ทำงานโดยตรง ③ เต็มจำนวน ④ เดือนละครั้งขึ้นไป ⑤ ในวันที่กำหนด ทั้งนี้ สามารถชำระค่าจ้างโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารได้

13 เงินชดเชยการหยุดงาน (มาตรา 26)

นายจ้างต้องชำระเงินชดเชยการหยุดงาน (60% ของค่าจ้างเฉลี่ย) หากผู้ทำงานต้องหยุดงานด้วยเหตุผลที่เป็นความรับผิดชอบของนายจ้าง

14 กฎเกี่ยวกับเวลาทำงาน เวลาพัก และวันหยุด (มาตรา 32, 34 และ 35)

นายจ้างต้องให้ผู้ทำงานทำงานไม่เกินสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมงและวันละ 8 ชั่วโมง และหากเวลาทำงานต่อวันเกิน 6 ชั่วโมงต้องให้เวลาพัก 45 นาที และเกิน 8 ชั่วโมงต้องให้เวลาพัก 60 นาที นอกจากนี้ ต้องให้วันหยุดอย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 วันหรืออย่างน้อย 4 วันใน 4 สัปดาห์

ทั้งนี้ ข้อกำหนดข้างต้นไม่ใช้กับการเกษตร การปศุสัตว์ และการประมง

การจำกัดจำนวนชั่วโมงทำงานเพิ่มเติมตามที่กำหนดในข้อตกลง

15 รวมตามมาตรา 36 และความจำเป็นในการแจ้งเรื่องดังกล่าว (มาตรา 36)

- 1 หากนายจ้างทำข้อตกลงร่วมระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "ข้อตกลงร่วมตามมาตรา 36") เกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลาและทำงานวันหยุดกับตัวแทนพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง นายจ้างสามารถให้ทำงานล่วงเวลาและทำงานวันหยุดได้ภายในขอบเขตที่กำหนดในข้อตกลงร่วมดังกล่าว
- 2 จำนวนชั่วโมงทำงานเพิ่มเติมของการทำงานล่วงเวลาที่กำหนดในข้อตกลงร่วมตามมาตรา 36 ต้องไม่เกิน 45 ชั่วโมงต่อเดือนและ 360 ชั่วโมงต่อปี (กรณีที่ช่วงเวลาดังกล่าวเป็นระบบนับชั่วโมงทำงานเป็นรายปีที่มีระยะเวลาเกิน 3 เดือน ต้องไม่เกิน 42 ชั่วโมงต่อเดือนและ 320 ชั่วโมงต่อปี)

- 3 กรณีที่มีความจำเป็นในช่วงเวลาหนึ่งด้วยเหตุผลพิเศษ สามารถเกินเกณฑ์ในข้อ 2

ได้เป็นกรณียกเว้น แต่ต้องปฏิบัติตามข้อจำกัดต่อไปนี้

- ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาต่อปีไม่เกิน 720 ชั่วโมง
- ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาและการทำงานวันหยุดรวมกันไม่ถึง 100 ชั่วโมงต่อเดือน
- ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาและการทำงานวันหยุดรวมกันของ 2 เดือน 3 เดือน 4 เดือน 5 เดือน และ 6 เดือนก่อนหน้าเฉลี่ยต้องไม่เกิน 80 ชั่วโมงต่อเดือน
- เดือนที่มีชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาเกิน 45 ชั่วโมงต้องไม่เกิน 6 เดือน



(*) ข้อ 3 มีผลบังคับใช้เป็น 5 ปีสำหรับงานก่อสร้าง งานขับรถ แพทย์ ฯลฯ และไม่ใช้กับงานวิจัยและพัฒนาสินค้าใหม่ ฯลฯ ทั้งนี้ ข้อ 2 และ 3 เริ่มใช้กับบริษัทขนาดใหญ่ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2019

และกับบริษัทขนาดกลางและขนาดเล็กตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2020

- 4 มีหน้าที่ติดประกาศข้อตกลงร่วมตามมาตรา 36

ที่เป็นไปตามเกณฑ์ข้างต้นในสถานที่ที่มองเห็นได้ง่ายในทุกสถานที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา ฯลฯ และแจ้งให้ผู้ทำงานทราบ

ค่าจ้างเพิ่มเติมสำหรับการทำงานล่วงเวลา ทำงานวันหยุด และทำงานช่วงดึก (มาตรา 37)

กรณีที่นายจ้างให้ผู้ทำงานทำงานล่วงเวลา ทำงานช่วงดึก (22.00 - 05.00 น.) หรือทำงานวันหยุด จะต้องชำระค่าจ้างเพิ่มเติมให้ตามอัตราดังต่อไปนี้

- ค่าจ้างเพิ่มเติมกรณีทำงานล่วงเวลา...อัตรา 25% ขึ้นไป
- ค่าจ้างเพิ่มเติมกรณีทำงานช่วงดึก...อัตรา 25% ขึ้นไป
- ค่าจ้างเพิ่มเติมกรณีทำงานวันหยุด...อัตรา 35% ขึ้นไป

และการทำงานล่วงเวลาเกิน 60 ชั่วโมงต่อเดือน จะมีอัตราค่าจ้างเพิ่มเติมเป็น 50%

ปัจจุบันมีผลบังคับใช้กับบริษัทขนาดใหญ่ สำหรับบริษัทขนาดกลางและขนาดเล็กจะเริ่มใช้ตั้งแต่เดือนเมษายน 2023

การลาพักผ่อนประจำปี (มาตรา 39 และ 136)

1 นายจ้างต้องให้สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "ลาพักผ่อน") ต่อไปนี้แก่ผู้ทำงานที่ทำงานต่อเนื่องนาน 6 เดือนขึ้นไปและมาทำงาน 80% ขึ้นไปของจำนวนวันทำงานทั้งหมด

●ผู้ทำงานทั่วไป (ผู้ทำงานที่มีวันทำงานสัปดาห์ละ 5 วันขึ้นไปหรือมีชั่วโมงทำงานสัปดาห์ละ 30 ชั่วโมงขึ้นไป)

จำนวนปีที่ทำงานต่อเนื่อง	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 ขึ้นไป
จำนวนวันที่ได้	1 0	1 1	1 2	1 4	1 6	1 8	2 0

●ผู้ทำงานที่มีชั่วโมงทำงานไม่ถึง 30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์	จำนวนวันทำงานต่อปี	จำนวนปีที่ทำงานต่อเนื่อง						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 ขึ้นไป
4 วัน	169 - 216 วัน	7	8	9	10	12	13	15
3 วัน	121 - 168 วัน	5	6	6	8	9	10	11
2 วัน	73 - 120 วัน	3	4	4	5	6	6	7
1 วัน	48 - 72 วัน	1	2	2	2	3	3	3

2 กรณีที่การลาพักผ่อนของผู้ทำงานจะทำให้ไม่สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างปกติ

นายจ้างมีสิทธิในการเปลี่ยนช่วงเวลาการลาดังกล่าวได้

และสามารถใช้ระบบลาพักผ่อนตามแผนที่กำหนดไว้ตามจำนวนวันลาพักผ่อนที่ได้รับในส่วนที่เกิน

5 วันตามข้อตกลงร่วมระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง อีกทั้งสามารถกำหนดการลาพักผ่อนเป็นหน่วยชั่วโมงได้ภายใน

5 วันตามข้อตกลงร่วมระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

3 นายจ้างมีหน้าที่ให้ผู้ทำงานทุกคนที่มีสิทธิการลาพักผ่อนประจำปี 10 วันขึ้นไปตั้งแต่ 1 เมษายน 2019 ใช้วันลา 5 วันภายใน 1 ปี

4 ให้วันลาพักผ่อนเป็นโมฆะเมื่อครบ 2 ปีนับตั้งแต่วันที่ได้สิทธิดังกล่าว

และห้ามไม่ให้นายจ้างกระทำการอันทำให้ผู้ทำงานที่ใช้วันลาพักผ่อนเสียประโยชน์

18 ระเบียบเกี่ยวกับการทำงานและการจำกัดบทลงโทษ (มาตรา 89 และ 91)

นายจ้างที่มีผู้ทำงานประจำ 10 คนขึ้นไป ต้องจัดทำและส่งระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน (ข้อกำหนดเกี่ยวกับเวลาทำงาน ค่าจ้าง บทลงโทษ ฯลฯ)

และมีหน้าที่ติดประกาศระเบียบเกี่ยวกับการทำงานในสถานที่ที่มองเห็นได้ง่ายในทุกสถานที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา ฯลฯ และแจ้งให้ผู้ทำงานทราบ

กรณีที่กำหนดให้มีการลดค่าจ้างเป็นหนึ่งในบทลงโทษในระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน ห้ามให้ค่าจ้างที่จะลด

1 ครั้งเกินครึ่งหนึ่งของค่าจ้างเฉลี่ยต่อวัน และมูลค่ารวมห้ามเกิน 1 ใน 10 ของมูลค่ารวมค่าจ้างใน 1 รอบชำระค่าจ้าง

2 กฎหมายสัญญาจ้าง

01 การเลิกจ้างในกรณีสัญญาจ้างแบบไม่มีกำหนดระยะเวลา (มาตรา 16)

การเลิกจ้างที่ไม่มีเหตุผลอันตรงไปตรงมาและสมเหตุสมผล ไม่เป็นที่ยอมรับตามบรรทัดฐานทางสังคม จะถือเป็นการใช้อำนาจโดยมิชอบและมีผลเป็นโมฆะ

02 การเลิกจ้างในกรณีสัญญาจ้างแบบมีกำหนดระยะเวลา (มาตรา 17)

นายจ้างไม่สามารถเลิกจ้างผู้ทำงานในระยะเวลาสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาได้ หากไม่มีเหตุผลที่ไม่สามารถเสี่ยงได้ ซึ่งการพิจารณาการมีผลของการเลิกจ้างจะเข้มงวดกว่ากรณีที่สัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา

03 การเปลี่ยนเป็นสัญญาจ้างแบบไม่มีกำหนดระยะเวลา (มาตรา 18)

กรณีที่ผู้ทำงานทำงานกับนายจ้างรายเดิมเป็นเวลา 5 ปีขึ้นไปโดยการต่อสัญญาจ้างแบบมีกำหนดระยะเวลาและผู้ทำงานยื่นเรื่องขอ ให้สามารถเปลี่ยนเป็นสัญญาจ้างแบบไม่มีกำหนดระยะเวลาได้

04 การหยุดจ้างผู้ทำงานที่ทำสัญญาจ้างแบบมีกำหนดระยะเวลา (มาตรา 19)

สัญญาจ้างแบบมีกำหนดระยะเวลาจะสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา แต่หากผู้ทำงานขอต่อสัญญาและนายจ้างปฏิเสธโดยไม่มีเหตุผลอันตรงไปตรงมาและสมเหตุสมผล ไม่เป็นที่ยอมรับตามบรรทัดฐานทางสังคม จะถือว่านายจ้างอนุมัติให้ต่อสัญญาด้วยเงื่อนไขการทำงานเดิม

3 กฎหมายค่าจ้างขั้นต่ำ

01 ประเภทของค่าจ้างขั้นต่ำ (มาตรา 9 และ 15)

ค่าจ้างขั้นต่ำแบ่งออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

- 1 ค่าจ้างขั้นต่ำแยกตามท้องที่** ค่าจ้างขั้นต่ำที่กำหนดแยกตามแต่ละจังหวัด
ค่าจ้างขั้นต่ำที่มีผลบังคับใช้ต่อผู้ทำงานทุกคนที่ทำงาน
ในสถานที่ทำงานในแต่ละจังหวัดโดยไม่แยกประเภทงานหรืออุตสาหกรรม
- 2 ค่าจ้างขั้นต่ำพิเศษ** ค่าจ้างขั้นต่ำที่กำหนดตามอุตสาหกรรมพิเศษ

02 การบังคับใช้ค่าจ้างขั้นต่ำ (มาตรา 4 และ 6)

- 1** นายจ้างต้องชำระค่าจ้างให้ผู้ทำงานไม่น้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ
- 2** แม้ระหว่างนายจ้างและผู้ทำงานจะทำสัญญาจ้างที่ระบุว่า จะชำระค่าจ้างเป็นจำนวนไม่ถึงค่าจ้างขั้นต่ำก็ให้มูลค่าค่าจ้างดังกล่าวเป็นโมฆะ ในกรณีดังกล่าว จะถือว่าเป็นสัญญาที่ระบุว่า จะชำระค่าจ้างเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างขั้นต่ำ
- 3** กรณีที่ค่าจ้างขั้นต่ำแยกตามท้องที่และค่าจ้างขั้นต่ำพิเศษมีผลบังคับใช้ทั้งสองประเภท ให้ใช้ค่าจ้างขั้นต่ำประเภทที่สูงกว่า
- 4** สำหรับผู้ทำงานที่ถูกส่งไปทำงานที่อื่น ให้ใช้ค่าจ้างขั้นต่ำที่มีผลบังคับใช้ในสถานที่ที่ถูกส่งไปทำงาน



4

กฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ในงานอุตสาหกรรม

01 มาตรการป้องกันอันตรายและความเสียหายต่อสุขภาพ

ผู้ประกอบการต้องมีมาตรการตามกฎหมาย เช่น การติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย การใช้อุปกรณ์ป้องกัน การแนะนำวิธีทำงานที่เหมาะสม ฯลฯ เพื่อป้องกันอันตรายและความเสียหายต่อสุขภาพของพนักงาน

ติดตั้งที่ปิด ที่ล้อม ฯลฯ ในส่วนเปิดของการทำงานในที่สูง ติดตั้งและตรวจเช็คอุปกรณ์ความปลอดภัยที่เหมาะสมของเครื่องอัด เครื่องแปรรูปไม้ ฯลฯ จัดการสารอันตรายอย่างเหมาะสม ฯลฯ

02 การให้การศึกษาเกี่ยวกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย (มาตรา 59)

ผู้ประกอบการต้องจัดให้มีการศึกษาเกี่ยวกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่จำเป็นในกรณีที่มีการจ้างพนักงานใหม่ หรือเปลี่ยนตำแหน่ง และจัดให้มีการศึกษาในกรณีที่ให้ทำงานที่อันตรายตามที่กำหนดในกฎหมาย

03 การจำกัดการทำงาน (มาตรา 61)

ผู้ประกอบการต้องไม่ให้พนักงานที่ไม่มีใบอนุญาตมาทำงานตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การใช้สิ่งอันตรายหรือสารอันตราย ฯลฯ <งานที่กฎหมายกำหนด>

●การบังคับป็นจัน (แบบยกของหนัก 5 ตันขึ้นไป)

●การบังคับป็นจันแบบเคลื่อนที่ได้ (แบบยกของหนัก 1 ตันขึ้นไป)

●งานแขวนของเข้ากับป็นจัน (ป็นจันแบบยกของหนัก 1 ตันขึ้นไป ฯลฯ)

●การบังคับเครื่องจักรสำหรับเคลื่อนย้ายสิ่งของ เช่น รถโฟล์คลิฟท์ (ที่รองรับของหนักสูงสุด 1 ตันขึ้นไป)

●งานเชื่อมแก๊ส

●การบังคับเครื่องจักรในงานก่อสร้างที่เป็นรถ (นำหนักตัวเครื่อง 3 ตันขึ้นไป) เป็นต้น

04 การตรวจสอบสุขภาพ (มาตรา 66)

ผู้ประกอบการต้องจัดให้มีการการตรวจสอบสุขภาพพนักงานตามรายการที่กฎหมายกำหนด เมื่อรับเข้าทำงานและทุกรอบระยะตามที่กฎหมายกำหนด

●การตรวจสอบสุขภาพทั่วไป...ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพพนักงานเมื่อรับเข้าทำงานและเป็นระยะ (1 ครั้งใน 1 ปี*) ฯลฯ
* สำหรับพนักงานที่ทำงานช่วงดึก ฯลฯ ดำเนินการเมื่อเปลี่ยนตำแหน่งและ 1 ครั้งในไม่เกิน 6 เดือน

●การตรวจสอบสุขภาพพิเศษ...ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพพนักงานที่ทำงานอันตราย*ตามรายการพิเศษ เมื่อรับเข้าทำงาน เมื่อเปลี่ยนตำแหน่ง และเป็นระยะ

* ดำเนินการต่อพนักงานที่เคยทำงานเกี่ยวกับแร่ใยหินซึ่งยังค้างอยู่ในปัจจุบันด้วย

05 การปรึกษาแพทย์ (มาตรา 66 (8))

ผู้ประกอบการต้องจัดให้มีการปรึกษาแพทย์เพื่อป้องกันความเสียหายต่อสุขภาพจากการทำงานหนักเกินไป สำหรับพนักงานที่มีชั่วโมงทำงานที่เกิน 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์รวมกันเกิน 80 ชั่วโมงต่อเดือน

06 หน้าที่ของพนักงาน (มาตรา 26)

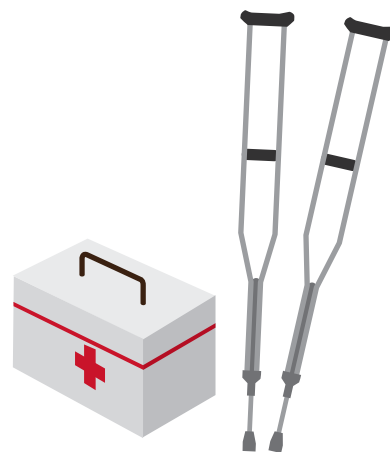
พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่จำเป็นตามมาตรการเหล่านี้ที่เจ้าของกิจการกำหนด

5

กฎหมายประกัน ค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรม

กรณีที่ผู้ทำงานประสบภัยในการทำงานหรือระหว่างเดินทางไปกลับที่ทำงาน ทำให้บาดเจ็บ เสียชีวิต ฯลฯ ตามระบบประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรม ต้องให้สิ่งต่อไปนี้ตามที่ผู้ทำงานที่ประสบภัยหรือญาติร้องขอ

กรณีที่ต้องพักฟื้น ชำระค่าพักฟื้นหรือค่าใช้จ่ายในการพักฟื้นโดยเป็นการให้เปล่า	▶ ค่า (ทดแทนการ) พักฟื้น
กรณีที่ไม่สามารถรับค่าจ้างเนื่องจากไม่สามารถทำงานได้เพราะการพักฟื้น ชำระ 80% ของค่าจ้างพื้นฐานรายวันตั้งแต่วันที่ 4	▶ ค่า (ทดแทนการ) หยุดงาน
กรณีที่แม้จะรักษาอาการเจ็บป่วย ฯลฯ หายแล้ว แต่ยังคงมีความบกพร่องเหลืออยู่ ชำระเงินบำนาญหรือบำเหน็จตามระดับของความบกพร่องดังกล่าว	▶ ค่า (ทดแทน) ความบกพร่อง
กรณีที่เสียชีวิต ชำระเงินบำนาญหรือบำเหน็จตามระดับญาติ	▶ ค่า (ทดแทน) ให้ญาติ เป็นต้น



6 คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

Q.1 สัญญาจ้างต้องกำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือไม่ และเมื่อครบระยะเวลาสัญญาแล้ว สามารถต่อสัญญาได้หรือไม่

ANSWER กรณีที่สัญญาจ้างกำหนดระยะเวลาของสัญญาจะมีระยะเวลาสูงสุดที่สามารถกำหนดได้อยู่ แต่ก็สามารถทำสัญญาแบบไม่มีกำหนดระยะเวลาได้ด้วย และเมื่อครบระยะเวลาสัญญาแล้ว สามารถต่อสัญญาได้โดยการตกลงร่วมกันระหว่างนายจ้างและพนักงาน และเมื่อต่อสัญญาเช่นนี้ ไปเป็นเวลาเกิน 5 ปี ให้สามารถเปลี่ยนเป็นสัญญาแบบไม่มีกำหนดระยะเวลา ตามการยื่นเรื่องของพนักงานได้

▶ ดู **1** (05) และ **2** (03)

Q.2 ทำงานด้วยระยะเวลาสัญญา 3 ปีอยู่ แต่นายจ้างบอกว่าหากพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างก่อนครบกำหนด ระยะเวลาจะต้องชำระค่าปรับ 500,000 เยน ต้องชำระจริง ๆ หรือไม่

ANSWER ห้ามนายจ้างกำหนดให้พนักงานชำระค่าผิดสัญญาหากพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างก่อนครบกำหนด ระยะเวลาสัญญา

▶ ดู **1** (07)

Q.3 หยุดงานเพื่อรักษาอาการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุในที่ทำงาน แต่ถูกเลิกจ้างด้วยเหตุผลว่าบริษัทไปต่อไม่ได้ การเลิกจ้างแบบนี้ทำได้หรือไม่

ANSWER นายจ้างไม่สามารถเลิกจ้างพนักงานในช่วงเวลาที่พนักงานดังกล่าวหยุดงานเพื่อพักฟื้นจากการบาดเจ็บ ในการทำงาน ยกเว้นกรณีที่ไม่สามารถทำธุรกิจต่อได้เนื่องจากเหตุผลที่ไม่สามารถเลี้ยงได้ เช่น ภัยธรรมชาติ ฯลฯ

▶ ดู **1** (08)

Q.4 ได้ยินว่ามีการห้ามเลิกจ้างพนักงานในกรณีอื่น นอกจากช่วงที่หยุดงานเพื่อพักฟื้นจากอุบัติเหตุในการทำงานและหยุดงาน ก่อนและหลังคลอด รวมถึง 30 วันหลังจากนั้นด้วย ต้องเป็นกรณีแบบใด

ANSWER การเลิกจ้างในกรณีดังเช่นต่อไปนี้ ถูกห้ามทำตามกฎหมาย

- ① เลิกจ้างด้วยเหตุผลทางสัญชาติ ความเชื่อ และสถานะทางสังคม
- ② เลิกจ้างด้วยเหตุผลว่าพนักงานรายงานต่อสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงาน หรือขอความช่วยเหลือในการแก้ปัญหาข้อพิพาทเกี่ยวกับความสัมพันธ์ในการทำงานเป็นรายกรณี ไปยังสำนักงานแรงงานจังหวัด

- ③เลิกจ้างด้วยเหตุผลว่าเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน และสหภาพแรงงานกระทำไม่เหมาะสม
- ④เลิกจ้างด้วยเหตุผลว่าเป็นผู้หญิงหรือผู้หญิงแต่งงาน ตั้งครรภ์ คลอดบุตร หรือหยุดงานก่อนและหลังคลอด
- ⑤เลิกจ้างด้วยเหตุผลว่าหยุดงานหรือขอหยุดงานเพื่อเลี้ยงดูบุตร และหยุดงาน หรือขอหยุดงานเพื่อดูแลผู้สูงอายุ

▶ ดู 1 (08)

Q.5 ตอนพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างจะได้รับชำระค่าจ้างที่ยังไม่ถึงวันเงินเดือนออกหรือไม่

ANSWER เมื่อผู้ทำงานพ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง สามารถขอให้ชำระค่าจ้างค้างชำระภายใน 7 วันได้ แม้จะยังไม่ถึงวันเงินเดือนออกที่กำหนดก็ตาม

▶ ดู 1 (11)

Q.6 ถูกบอกว่าไม่มีงานเลยจะปิดโรงงาน 1 สัปดาห์แบบนี้จะได้รับค่าทดแทนค่าจ้างหรือไม่

ANSWER กรณีที่หยุดงานด้วยเหตุผลของนายจ้าง นายจ้างต้องชำระค่าทดแทนเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าประมาณ 60% ของค่าจ้างที่ควรได้รับให้แก่ผู้ทำงาน

▶ ดู 1 (13)

Q.7 ปกติทำงานวันละ 8 ชั่วโมง แต่ช่วงที่งานยุ่งถูกให้ทำงานวันละ 13 ชั่วโมงขึ้นไป บางครั้งทำเกิน 22.00 น. ด้วย ซึ่งได้รับเงินเพียงชั่วโมงละ 1,200 เยนตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานแบบนี้เป็นปัญหาหรือไม่

ANSWER กรณีที่ชั่วโมงทำงานเกินวันละ 8 ชั่วโมง ต้องชำระค่าจ้างเพิ่มเติมกรณีทำงานล่วงเวลา รวมเป็นจำนวน 125% ของค่าจ้างปกติ ซึ่งในกรณีของตัวอย่างในคำถามจะต้องชำระ 1,500 เยนขึ้นไปต่อชั่วโมง นอกจากนี้ กรณีที่ทำงานช่วงระหว่าง 22.00 - 05.00 น. ต้องชำระค่าจ้างเพิ่มเติมกรณีทำงานช่วงดึกอีก 25% ของค่าจ้างปกติ เมื่อรวมกับการทำงานล่วงเวลาแล้วจะเป็น 150% ซึ่งในกรณีของตัวอย่างในคำถามบริษัทจะต้องชำระ 1,800 เยนขึ้นไปต่อชั่วโมง

▶ ดู 1 (16)

Q.8**พอลลาพัทผ่อนประจำปีต่อกัน 3 วัน****บริษัทบอกว่ามีคนทำงานไม่พอลตามจำนวนปกติจึงไม่อนุมัติให้ลาแบบนี้เป็นปัญหาหรือไม่**

ANSWER ตามกฎแล้วการลาพัทผ่อนประจำปีต้องได้รับตาม “ช่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานร้องขอ” วันที่ผู้ทำงานระบุถือเป็นวันลาพัทผ่อนตามสิทธิที่ได้รับ โดยตามกฎแล้วผู้ทำงานสามารถกำหนดว่าจะแบ่งใช้หรือจะใช้ต่อเนื่องกันหลายวันก็ได้ แต่ในกรณีที่ให้ลาพัทผ่อนในช่วงเวลาที่ผู้ทำงานระบุจะ “ทำให้ไม่สามารถดำเนินธุรกิจตามปกติ” นายจ้างสามารถเปลี่ยนช่วงเวลาดังกล่าวเพื่อการดำเนินธุรกิจได้ แต่ไม่สามารถใช้สิทธิเปลี่ยนช่วงเวลาดังกล่าวด้วยเหตุผลว่า “มีคนทำงานไม่พอลตามจำนวนปกติ”

▶ ดู 1 (17)

Q.9**พนักงานรุ่นพี่บอกให้ขับรถโฟล์คลิฟท์ในโรงงาน****ฉันไม่มีใบอนุญาตจะขับได้หรือไม่**

ANSWER กรณีที่จะให้ขับรถโฟล์คลิฟท์ในโรงงาน หากเป็นรถโฟล์คลิฟท์สำหรับคนของหนักสูงสุดไม่ถึง 1 ตัน ผู้ประกอบธุรกิจต้องมอบหมายให้ผู้ที่ผ่านการศึกษาพิเศษเป็นคนขับ และหากเป็นรถโฟล์คลิฟท์สำหรับคนของหนักสูงสุด 1 ตันขึ้นไป ต้องให้ผู้ที่ผ่านการอบรมทักษะการขับรถโฟล์คลิฟท์เป็นคนขับ

▶ ดู 4 (03)

Q.10**ได้รับบาดเจ็บระหว่างทำงานจนทำให้ไม่สามารถทำงานได้****บริษัทชำระค่ารักษาให้แต่ไม่ให้ค่าทดแทนค่าจ้างระหว่างที่หยุด**

ANSWER ประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรมมีผลบังคับใช้กับผู้ทำงานทุกคนรวมถึงผู้ทำงานชาวต่างชาติ ซึ่งประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรมให้สามารถรับค่า (ทดแทนการ) พักฟื้นได้ตั้งแต่วันที่ 4 ที่หยุดงาน ในกรณีที่ไม่สามารถรับค่าจ้างเนื่องจากไม่สามารถทำงานเพราะการพักฟื้นจากการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยในการทำงานหรือในระหว่างเดินทางไปกลับที่ทำงาน กรุณาปรึกษาสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานทันที

▶ ดู 5

7

แนะนำสถานที่ตั้ง มุมให้คำปรึกษา

สายด่วนให้คำปรึกษาสำหรับพนักงานชาวต่างชาติ

กระทรวงสาธารณสุข แรงงาน และสวัสดิการได้จัดตั้ง “สายด่วนให้คำปรึกษาสำหรับพนักงานชาวต่างชาติ” ที่จะตอบสนองการขอคำปรึกษาจากพนักงานชาวต่างชาติเป็น 8 ภาษา ได้แก่ ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส ภาษาตากาล็อก ภาษาเวียดนาม ภาษาพม่า และภาษาเนปาล

“สายด่วนให้คำปรึกษาสำหรับพนักงานชาวต่างชาติ” จะอธิบายกฎหมาย แนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ เกี่ยวกับปัญหาจากเงื่อนไขการทำงาน

การปรึกษากับ “สายด่วนให้คำปรึกษาสำหรับพนักงานชาวต่างชาติ” จะมีค่าใช้จ่าย 8.5 เยน (รวมภาษี) ต่อ 180 วินาที เมื่อโทรจากโทรศัพท์บ้าน และ 10 เยน (รวมภาษี) ต่อ 180 วินาที เมื่อโทรจากโทรศัพท์มือถือ

ภาษา	วันที่ให้บริการ	เวลาให้บริการ	หมายเลขโทรศัพท์
ภาษาอังกฤษ	จันทร์ - ศุกร์	10.00 - 15.00 น. (ยกเว้น 12.00 - 13.00 น.)	0570-001701
ภาษาจีน			0570-001702
ภาษาโปรตุเกส			0570-001703
ภาษาสเปน			0570-001704
ภาษาตากาล็อก	อังคาร พุธ พฤหัสบดี ศุกร์		0570-001705
ภาษาเวียดนาม	จันทร์ - ศุกร์		0570-001706
ภาษาพม่า	จันทร์ พุธ		0570-001707
ภาษาเนปาล	อังคาร พฤหัสบดี		0570-001708

* ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และ 29 ธันวาคม - 3 มกราคม

* ผู้โทรเป็นผู้รับผิดชอบค่าโทร

สายด่วนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงาน

“สายด่วนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงาน” เป็นงานที่กระทรวงสาธารณสุข แรงงาน และสวัสดิการจ้างดำเนินการ สามารถโทรฟรีจากที่ใดก็ได้ทั่วประเทศญี่ปุ่น ทั้งจากโทรศัพท์บ้านและโทรศัพท์มือถือ

การปรึกษา “สายด่วนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงาน” นอกจากภาษาญี่ปุ่นแล้วยังรองรับอีก 8 ภาษา ได้แก่ ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส ภาษาตากาล็อก ภาษาเวียดนาม ภาษาพม่า และภาษาเนปาล ซึ่งจะอธิบายกฎหมาย แนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ เกี่ยวกับปัญหาจากเงื่อนไขการทำงาน

หลังสำนักงานแรงงานจังหวัดและสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานปิดทำการหรือในวันหยุด

ภาษา	วันที่ให้บริการ	เวลาให้บริการ	หมายเลขโทรศัพท์
ภาษาญี่ปุ่น	จันทร์ - อาทิตย์ (ทุกวัน)	○ วันธรรมดา (จันทร์ - ศุกร์) 17.00 - 22.00 น. ○ วันเสาร์อาทิตย์และ วันหยุดนักขัตฤกษ์ 09.00 - 21.00 น.	0120-811-610
ภาษาอังกฤษ			0120-004-008
ภาษาจีน			0120-150-520
ภาษาโปรตุเกส			0120-290-922
ภาษาสเปน	อังคาร พฤหัสบดี ศุกร์ เสาร์		0120-336-230
ภาษาตากาล็อก	อังคาร พุธ เสาร์		0120-400-166
ภาษาเวียดนาม	พุธ ศุกร์ เสาร์		0120-558-815
ภาษาพม่า	พุธ อาทิตย์		0120-662-700
ภาษาเนปาล		0120-750-880	

แนะนำสถานที่ตั้งมุมให้คำปรึกษาสำหรับผู้ทำงานชาวต่างชาติ

มุมให้คำปรึกษาสำหรับผู้ทำงานชาวต่างชาติตั้งอยู่ในสำนักงานแรงงานจังหวัดและสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานต่อไป
ซึ่งจะให้คำปรึกษากับเรื่องใบการทำงานเป็นภาษาต่างประเทศ สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่ให้บริการ ฯลฯ
กรุณาติดต่อแต่ละสถานที่หรือตรวจสอบจากเว็บพอร์ทัลภายในเว็บไซต์ของกระทรวงสาธารณสุข แรงงาน และสวัสดิการ
(<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html>)



จังหวัด	สถานที่ตั้ง	ภาษาที่รองรับ					ที่อยู่	ช่องทางติดต่อ
		ภาษาอังกฤษ	ภาษาจีน	ภาษาสเปน	ภาษาโปรตุเกส	ภาษาเวียดนาม		
สำนักงานออกไกโด	แผนกกำกับดูแล					○	อาคารศูนย์ราชการซัปโปโรที่ 1 2-1-1 คิตะ 8 โจนิชิ คิตะคู เมืองซัปโปโร	011-709-2311
	ศูนย์ฮาโกดาเตะ		○				อาคารศูนย์ราชการห้องกันฮาโกดาเตะ 25-18 ซึเนวาระโจ เมืองฮาโกดาเตะ	0138-87-7605
	ศูนย์ค็ูชิโระ		○				2-12 คาซึกิโจ เมืองค็ูชิโระ	0154-42-9711
สำนักงานเมียวกี	แผนกกำกับดูแล		○			○	อาคารศูนย์ราชการเซ็นไดที่ 4 1 เท็นโปโจ เมียวกีในะคู เมืองเซ็นได	022-299-8838
สำนักงานเอ็นบาราคิ	แผนกกำกับดูแล	○	○	○			อาคารสำนักงานแรงงานเอ็นบาราคิ 1-8-31 มิยามาจิ เมืองมิยะ	029-224-6214
	ศูนย์โทชิกิ	○	○	○			อาคารศูนย์ราชการห้องกันอุสึในะมิยะที่ 2 1-4 อะเคโอะโนะโจ เมืองอุสึในะมิยะ	028-634-9115
สำนักงานกุมมะ	แผนกกำกับดูแล					○	ชั้น 8 อาคารศูนย์ราชการห้องกันมาเอะบาชิ 2-3-1 โอโตะมาจิ เมืองมาเอะบาชิ	027-896-4735
	ศูนย์โอตะ				○		104-1 ฮิสะคะโจ เมืองโอตะ	0276-45-9920
สำนักงานไซตามะ	แผนกกำกับดูแล	○					ชั้น 15 แลนด์ออสทาวเวอร์* 11-2 ซึเนชิโน ซุโอะกุ เมืองไซตามะ	048-816-3596
			○					048-816-3597
					○			048-816-3598
สำนักงานชิบะ	แผนกกำกับดูแล	○					อาคารศูนย์ราชการห้องกันชิบะที่ 2 4-11-1 ซุโอะ ซุโอะกุ เมืองชิบะ	043-221-2304
	ศูนย์ฟูนาบาชิ		○				2-3-13 โคจินโจ เมืองฟูนาบาชิ	047-431-0182
สำนักงานโตเกียว	แผนกกำกับดูแล ²	○	○			○	ชั้น 13 อาคารศูนย์ราชการคุดันที่ 3 1-2-1 คุดันเมนามิ ชิโยดะคู	03-3816-2135
สำนักงานคานางาวา	แผนกกำกับดูแล	○		○	○		อาคารศูนย์ราชการโยโกฮาม่าที่ 2 5-57 คิตะนาคะโดริ นาคะคู เมืองโยโกฮาม่า	045-211-7351
	ศูนย์อะสึกิ			○	○		ชั้น 5 อาคารอะสึกิที่ 3-2-6 นาคะโจ เมืองอะสึกิ	046-401-1641
สำนักงานนีกาตะ	แผนกกำกับดูแล					○	ชั้น 3 อาคาร 2 ศูนย์ราชการนีกาตะมีซากิ 1-2-1 มิซากิโจ ซุโอะกุ เมืองนีกาตะ	025-288-3503
สำนักงานโทยามะ	แผนกกำกับดูแล		○				อาคารสำนักงานแรงงานโทยามะ 1-5-5 ซึเนฮิโตะเมจิ เมืองโทยามะ	076-432-2730
	ศูนย์ทาคาโอกะ			○	○		อาคารศูนย์ราชการยูคิตะฮากาโอกะ 10-21 นาคะทาวะฮอนมาจิ เมืองทาคาโอกะ	0766-23-6446
สำนักงานอิซึมิตะ	แผนกกำกับดูแล		○			○	ชั้น 5 อาคารศูนย์ราชการคานางาเวอริชิ 3-4-1 ชิเน็น เมืองคานางาเว	076-200-9771
สำนักงานฟุกุอิ	แผนกกำกับดูแล		○	○	○		ชั้น 9 อาคารศูนย์ราชการฟุกุอิฮารุมาะ 1-1-54 ฮารุมาะ เมืองฟุกุอิ	0776-22-2652
สำนักงานยามะนาชิ	ศูนย์โคฟู			○	○		2-5-51 ชิโนะฮิเดะ เมืองโคฟู	055-224-5620
สำนักงานนากาโนะ	แผนกกำกับดูแล					○	1-22-1 นาคะโทะชิยะ เมืองนากาโนะ	026-223-0553
สำนักงานกifu	แผนกกำกับดูแล			○	○		ชั้น 3 อาคารศูนย์ราชการกifu 5-13 คินริวจิ เมืองกifu จังหวัดกifu	058-245-8102
	ศูนย์กifu		○				ชั้น 3 อาคารสำนักงานแรงงานกifu 1-9-1 โกะสึโนะ เมืองกifu จังหวัดกifu	058-247-2368
	ศูนย์หะงิมิ ²						ชั้น 3 อาคารสำนักงานแรงงานหะงิมิ 5-39-1 โอโตะวะโจ เมืองหะงิมิ จังหวัดกifu	0572-22-6381
สำนักงานเซซึโอะกะ	แผนกกำกับดูแล	○	○	○	○	○	อาคารศูนย์ราชการห้องกันเซซึโอะกะ 9-50 โอโตะมาจิ อะโอบิคุ เมืองเซซึโอะกะ	054-254-6352
	ศูนย์ฮามะมัตสึ					○	อาคารศูนย์ราชการฮามะมัตสึ 1-12-4 ซุโอะ นาคะคู ฮามะมัตสึ	053-456-8148
	ศูนย์ชิมิซะ	○					อาคารสำนักงานแรงงานชิมิซะ 1-3-112 บุนเคียวโจ เมืองชิมิซะ	055-986-9100
	ศูนย์อิวาตะ				○		อาคารศูนย์ราชการห้องกันอิวาตะ 3599-6 มิสึเคะ เมืองอิวาตะ	0538-32-2205
สำนักงานไอจิ	แผนกกำกับดูแล	○					อาคาร 2 ศูนย์ราชการนาโงยา 2-5-1 ซึเนโนะมาริ นาคะคู เมืองนาโงยา	052-972-0253
	นาโงยาชิ					○	3-37 ฟุตาชิยาชิโจ นาคะมาคุะคู เมืองนาโงยา	052-481-9533
	ศูนย์โทโยฮาชิ			○	○		ชั้น 6 อาคารศูนย์ราชการห้องกันโทโยฮาชิ 111 โตโคคุโจ เมืองโทโยฮาชิ	0532-54-1192
	ศูนย์คาริยะ					○	ชั้น 3 อาคารศูนย์ราชการห้องกันคาริยะ 1-46-1 วาคามัตสึโจ เมืองคาริยะ	0566-21-4885
สำนักงานเมือะ	ศูนย์คคะฮิชิ	○		○	○		2-5-23 ซึเนโจ เมืองคคะฮิชิ	059-342-0340
	ศูนย์สึ	○		○	○		ชั้น 1 อาคารศูนย์ราชการห้องกันสึที่ 2 327-2 ซึเมซากิโจ เมืองสึ	059-227-1282
สำนักงานชิกะ	ศูนย์โอสึ					○	ชั้น 3 อาคารสำนักงานแรงงานชิกะ 14-15 อูจิดะฮามะ เมืองโอสึ	077-522-6616
	ศูนย์ฮิโคโนะ			○	○		ชั้น 3 อาคารศูนย์ราชการห้องกันฮิโคโนะ 58-3 นิชิฮิระโจ เมืองฮิโคโนะ	0749-22-0654
	ศูนย์ฮิคาชิโอมิ			○	○		8-14 โยะคะฮิชิโดริมาจิ เมืองฮิคาชิโอมิ	0748-22-0394
สำนักงานเกียวโต	แผนกกำกับดูแล	○				451 คินบุคุโจ เรียวกาเอโดริโออิเคะเอะฮารุ นาคะเกียวโต เมืองเกียวโต	075-241-3214	
สำนักงานโอซาก้า	แผนกกำกับดูแล	○	○			○	ชั้น 9 อาคาร 2 ศูนย์ราชการโอซาก้า 4-1-67 โอโตะมาจิ ซุโอะกุ เมืองโอซาก้า	06-6949-6490
	ศูนย์โอซาก้าซุโอะ	○					ชั้น 5 อาคารสำนักงานแรงงานโอซาก้าซุโอะ 1-15-10 มิไรในะมิยะซุโอะ ซุโอะกุ เมืองโอซาก้า	06-7669-8726
	ศูนย์เท็นนะ	○					ชั้น 7 OAP ทาวเวอร์ 1-8-30 เท็นนะบาชิ คิตะคู เมืองโอซาก้า	06-7713-2003
	ศูนย์ซาโต	○					ชั้น 3 อาคารศูนย์ราชการห้องกันซาโต 2-29 มินามิควาระมาจิ ซาโตคุ เมืองซาโต	072-340-3829
สำนักงานเฮียวโกะ	แผนกกำกับดูแล		○				ชั้น 16 โกบคุริสตัดทาวเวอร์ 1-1-3 ฮิคาชิควาวาซากิโจ ซุโอะกุ เมืองโกเบ	078-371-5310
	ศูนย์ฮิมังจิ					○	1-83 โฮโจ เมืองฮิมังจิ	079-224-8181
สำนักงานहतโดริ	แผนกกำกับดูแล	○				○	2-89-9 โทมิซากิ เมืองहतโดริ	0857-29-1703
สำนักงานชิมานะ	แผนกกำกับดูแล		○				ชั้น 5 อาคารศูนย์ราชการห้องกันเม็ตสึเอะ 134-10 มุโตะชิมะโจ เมืองเม็ตสึเอะ	0852-31-1156
สำนักงานโอคายามะ	แผนกกำกับดูแล		○			○	อาคารศูนย์ราชการโอคายามะที่ 2 1-4-1 ชิโนะฮิชิ คิตะคู เมืองโอคายามะ	086-201-1651
สำนักงานฮิโรชิม่า	แผนกกำกับดูแล		○	○	○		ชั้น 5 อาคาร 2 อาคารศูนย์ราชการฮิโรชิม่า 6-30 คามิฮิโรชิม่า นาคะคู เมืองฮิโรชิม่า	082-221-9242
	ศูนย์ฮิโรชิม่าซุโอะ					○	ชั้น 1 อาคาร 2 อาคารศูนย์ราชการฮิโรชิม่า 6-30 คามิฮิโรชิม่า นาคะคู เมืองฮิโรชิม่า	082-221-2460
สำนักงานฟุกุยามะ	ศูนย์ฟุกุยามะ		○				1-7 อาซาฮิม่าจิ เมืองฟุกุยามะ	084-923-0005
	แผนกกำกับดูแล		○				อาคารศูนย์ราชการห้องกันโทคุชิมะ 6-6 โจไน โทคุชิมะโจ เมืองโทคุชิมะ	088-652-9163
สำนักงานเอฮิเมะ	แผนกกำกับดูแล		○			○	ชั้น 5 อาคารศูนย์ราชการเม็ตสึยามะวาคาคุสะ 4-3 วาคาคุสะโจ เมืองเม็ตสึยามะ	089-913-6244/ 089-913-5653
	ศูนย์ชิมาบาริ					○	1-3-1 อาซาฮิม่าจิ เมืองชิมาบาริ	0898-25-3760
สำนักงานฟุกุโอกะ	แผนกกำกับดูแล	○					2-11-1 ฮากาตะเอคิฮากิ ฮากาตะคู เมืองฟุกุโอกะ	092-411-4862
	ศูนย์ฟุกุโอกะซุโอะ			○			2-1-1 นากาฮามะ ซุโอะกุ เมืองฟุกุโอกะ	092-761-5607
	ศูนย์คิตะคิวชูนิชิ					○	1-5-10 คิชึในะฮะระ ฮะฮะตะนิชิคู เมืองคิตะคิวชู	093-622-6550
สำนักงานคุมาโมโตะ	แผนกกำกับดูแล		○				ชั้น 9 อาคาร A ศูนย์ราชการห้องกันคุมาโมโตะ 2-10-1 คะสุกะ นิชิคู เมืองคุมาโมโตะ	096-355-3181
	ศูนย์ยะสึชิโร		○				2-3-11 โอโตะมาจิ เมืองยะสึชิโร	0965-32-3151
สำนักงานคาโกชิม่า	แผนกกำกับดูแล					○	อาคารศูนย์ราชการคาโกชิม่า 13-21 ยามะฮิเดะโจ เมืองคาโกชิม่า	099-216-6100
สำนักงานโอกินาวา	แผนกกำกับดูแล	○					ชั้น 3 ศูนย์ราชการห้องกันนาฮาที่ 2 2-1-1 โอโมโรมาจิ เมืองนาฮา	098-868-1634

*1 ข้อมูล ณ 25 กันยายน 2019 อาจมีการเปลี่ยนแปลง

*2 ภาษาตากาล็อกมีให้บริการที่แผนกกำกับดูแล สำนักงานโตเกียว และศูนย์หะงิมิ สำนักงานกifu ภาษาพม่าและภาษาเนปาลมีให้บริการที่แผนกกำกับดูแล สำนักงานโตเกียว