

Япон улсад ажиллаж буй
гадаадын иргэдэд зориулав

Хөдөлмөрийн нөхцөлийн талаарх гарын авлага



Эрүүл мэнд, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам
Хот мужуудын хөдөлмөрийн товчоо
Хөдөлмөрийн стандарт хяналтын газар

Японд ажиллаж буй гадаад ажилчид та асуудалтай тулгарч байна уу

Ажилчдын хөдөлмөрийн нөхцөл, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хамгаалж, ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үед болон ажилдаа ирж очих үед өртсөн бэртэл гэмтэл, өвчний нөхөн олговрыг төлөх гэх мэтчилэн Японд ажилчдыг хамгаалах янз бүрийн хуулиуд байдаг. Эдгээр хууль нь таныг аль улсын иргэн байлаа ч гэсэн, япон ажилчидтай адил тэгш үйлчилдэг. Энэхүү гарын авлагад, Японы хөдөлмөрийн хуулиудын голлох хэсгүүдээс оруулав.

Түүнчлэн, гадаадын ажилчдад хөдөлмөр эрхлэлтийн талаар эх хэлээр үнэ төлбөргүй зөвлөгөө өгдөг байгууллагууд бас байдаг. Хэрэв та, ажлын байрандаа дараахь асуудалтай тулгарвал, хамгийн ойрхон байгаа "Гадаад ажилчдад хөдөлмөрийн зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ" болон "Хөдөлмөрийн стандартын тухай зөвлөгөө өгөх тусгай дугаар" руу холбоо барина уу.



Цалин олгохгүй байна

Шаргуу хичээж ажилласан боловч цалин олгох өдөр цалингаа авч чадаагүй. Захирал яг одоо мөнгө байхгүй, түр хүлээ гэж байсан хэдий ч, цалингаа бүрэн авч чадах эсэхэд санаа зовж байна.



Гэнэт ажлаас халагдсан

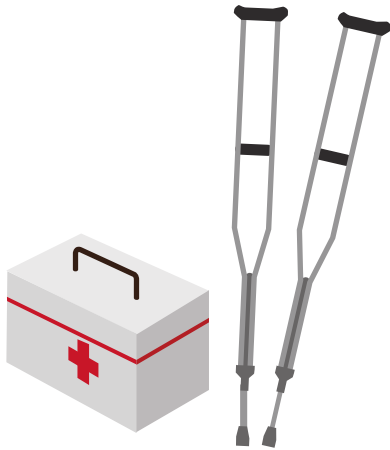
Захирал гэв гэнэт "Маргаашнаас ирэх шаардлагагүй" гэж хэлсэн. Ажлаас гэнэт халагдвал амьжиргааны орлогогүй хэцүүднэ.



Илүү цагийн цалин хөлсийг тооцохгүй байна

Өдөр бүр илүү цагаар ажилладаг боловч цалингийн хуудсаа үзэхэд илүү цагийн цалин хөлсийг их багаар тооцсон байсан. Үүнтэй эвлэрч чадахгүй байна.

бүхэн ажлын байрандаа иймэрхүү



Хөдөлмөрийн ослын даатгалд хамрагдаагүй

Ажил дээрээ гэмтэл авснаас болж, ажиллаж чадахгүй болсон. Эмчилгээний зардал олгохгүй, эмчлүүлэх улмаас амралтын чөлөө авсан хугацаанд амьжиргааны орлогогүй байх вий хэмээн санаа зовниж байна.



Аюултай орчинд ажилладаг тул гэмтэж бэртэх эрсдэл ихтэй

Ажил дээрээ, өчүүхэн төдий алдаа гаргавал гэмтэл бэртэлд өртөх аюултай ажлууд байдаг. Аюулгүй байдлын талаар зохих арга хэмжээ аваасай гэж хүсэж байна.



Хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайн ойлгоогүй

Компаниас товч тайлбар хийсэн боловч, хөдөлмөрийн нөхцөлийн талаар яг сайн ойлгоогүй. Хөдөлмөрийн нөхцөлөө сайтар мэдэхийг хүсэж байна.

Юуны өмнө энэхүү гарын авлагаас, таны ажлын байранд хөдөлмөрийн нөхцөл зөв зохистой хэрэгжиж буй эсэхийг олж мэднэ.

Агуулга

■ Кейс судалгаа.....	х.01	■ Ажилчдын гэнэтийн ослын нөхөн олговрын даатгал....	х.10
■ Хөдөлмөрийн стандартын тухай хууль.....	х.03	■ Түгээмэл асуултууд.....	х.11
■ Хөдөлмөрийн гэрээний тухай хууль.....	х.08	■ Зөвлөгөө өгөх газруудын мэдээлэл.....	х.14
■ Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний тухай хууль....	х.08	■ Гадаад ажилчдад зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ... Арын хуудас	
■ Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль.....	х.09		

1

Япон улсын Хөдөлмөрийн стандартын тухай хууль зэрэг хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулсан хууль тогтоомжид дараах зүйлсийг багтаасан байдаг. Ицлэл .)

Хөдөлмөрийн стандартын тухай хууль

01 Эрх тэгш байдал (3-р зүйл)

Хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч нь ажилтны үндэс угсаа, шашин шүтлэг, нийгмийн гарал байдлаас шалтгаалан цалин хөлс, ажлын цаг гэх мэтээр нь ялгаварлах, хязгаарлах давуу байдал тогтоохыг хориглоно.

02 Албадан хөдөлмөр эрхлүүлэхийг хориглох (5-р зүйл)

Ажил олгогч нь оюуны болон бие махбодийн эрх чөлөөг үндэслэлгүйгээр хязгаарлаж, ажилчны хүсэл зорилгыг үл тоомсорлон албадан хөдөлмөр эрхлүүлэхийг хориглоно.

03 Хөдөлмөрийн мөлжлөгийг хориглох (6-р зүйл)

Хуулиар зөвшөөрөгдсөнөөс бусад тохиолдолд, хэнд ч бусдын хөдөлмөрийг мөлжихийг хориглоно.

04 Хөдөлмөрийн стандартын тухай хуулийг зөрчсөн гэрээ (13-р зүйл)

Ажил олгогч ба ажилчдын хооронд тохиролцсон хөдөлмөрийн нөхцөл нь хөдөлмөрийн стандартын тухай хуульд заасан стандартыг хангаагүй бол хөдөлмөрийн стандартын тухай хуульд заасны дагуу дагаж мөрдөнө.

05 Гэрээний хугацаа (14-р зүйл)

Хөдөлмөрийн гэрээ нь тодорхой хугацаатай байх тохиолдолд хамгийн дээд хугацаа нь 3 жил байна. Гэвч, (1) өндөр мэргэшлийн ажилчинтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, 60 ба түүнээс дээш насны ажилчинтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах бол хөдөлмөрийн гэрээний хамгийн дээд хугацаа 5 жил, (2) тодорхой заалт (барилгын ажил гэх мэт) -р тогтоосон хөдөлмөрийн гэрээний хувьд хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хугацааг хамгийн дээд хугацаа гэж тооцно.

06 Хөдөлмөрийн нөхцөлийг тодорхой мэдэгдэх (15-р зүйл)

Ажил олгогч ажилчин ажилд авахдаа, дараах хөдөлмөрийн нөхцөлийг тодорхой мэдэгдэх ёстой байдаг.

[Нэн чухал дараах зүйлсийг мэдэгдэх ёстой]

(1) Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа, (2) Хугацаат гэрээ байгуулах үеийн гэрээний сунгалтын заалт, (3) Ажиллах газар, ажлын агуулга, (4) Ажлын цаг (ажил эхлэх болон дуусах цаг, илүү цагийн ажил байгаа эсэх, завсарлагааны цаг, амралтын өдөр, чөлөө авах, ээлжээр ажиллах үеийн цагийн хуваарь гэх мэт), (5) Цалин хөлс (цалин тогтоох, тооцох аргачлал, олгох арга, тооцох хугацаа, олгох үе), (6) Цалин хөлс нэмэгдүүлэхтэй холбоотой зүйл, (7) Хөдөлмөрийн гэрээ дуусахтай холбоотой зүйл (ажлаас халах шалтгаан багтана)

[Шийдвэр гаргах тохиолдолд мэдэгдэх ёстой зүйл]

(8) Ажлаас халагдсаны тэтгэмж авах хүн, тооцох аргачлал, олгох арга, олгох үе (9) Урамшуулал, нэг удаагийн цалин хөлс гэх мэттэй холбогдох зүйл, (10) Хоол хүнсний зардал, ажлын хувцас хэрэгслийг ажилтан өөрөө төлөхтэй холбогдох зүйл, (11) Ажлын байран дахь эрүүл ахуй, аюулгүй байдалтай холбогдох зүйл, (12) Бусад (мэргэжлийн сургалт, гамшгийн нөхөн олговор, шагнал, хориг арга хэмжээ, амралт чөлөө, томилолтын зардлыг төлөх гэх мэт)

Ажил олгогч нь ажилчинд дээр бичигдсэн (1)~(5) болон (7)-г бичгээр баталгаажуулж (Ажилчны хүсэлтээр факс, имэйл, SNS гэх мэтийг ашиглаж болно.) мэдэгдсэн байх шаардлагатай.

Мөн, ажил олгогч богино хугацааны болон хугацаат гэрээний ажилчныг ажилд авах бол, дээр дурьдсан зүйлсээс гадна, дараах зүйлийг бичгээр баталгаажуулалт хийж нэн даруй мэдэгдэх ёстой байдаг. (Богино хугацааны болон хугацаат гэрээний ажилчны хөдөлмөр эрхлэлтийн менежментийг сайжруулахтай холбоотой хууль 6-р зүйл)

(1) Цалингийн нэмэгдэл байгаа эсэх, (2) Ажлаас халагдсаны тэтгэмж байгаа эсэх, (3) Урамшуулал байгаа эсэх, (4) Хөдөлмөр эрхлэлтийн менежментийг сайжруулах талаар зөвлөгөө авч болох эсэх

* Эрүүл мэнд, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны вэбсайтаас Гадаадын ажилчдад зориулсан Хөдөлмөрийн нөхцөл байдлын талаарх мэдэгдлийг татаж авах боломжтой.

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

07 Торгууль ногдуулахыг хориглох (16-р зүйл)

Хөдөлмөрийн гэрээгээ зөрчсөн ажилчинд торгууль ногдуулах, хохирол барагдуулах төлбөрийн хэмжээг урьдчилан тогтоох гэрээ хийхийг хориглодог. (Бодит хохирлын талаар компаний зүгээс нөхөн төлбөр нэхэмжлэхийг хориглодоггүй)

08 Ажлаас халахыг хориглох (19-р зүйл)

- 1 Ажил олгогч ажилчныг ажлын байран дахь гэмтэл, өвчний улмаас эмчлүүлэхийн тулд амралтын чөлөө авсан хугацаанд болон дараагийн 30 хоногт ажлаас халж болохгүй.
- 2 Хөдөлмөрийн стандартын тухай хуулийн дагуу ажил олгогч нь эмэгтэй ажилчныг төрөхөөс 6 долоо хоногийн өмнө (ихэр жирэмслэлтийн тохиолдолд 14 долоо хоног), төрснөөс хойш 8 долоо хоногийн хугацаагаар амралтын чөлөө олгох бөгөөд, жирэмсний болон амаржсаны дараахь амралтын чөлөө авсан хугацаанд болон дараагийн 30 хоногт ажлаас халж болохгүй.

Ажлаас халахыг хориглох: Дараах хугацаанд ажилчныг ажлаас халах боломжгүй.

Ажлын байран дахь гэмтэл, өвчний улмаас эмчлүүлэх амралтын чөлөө авсан хугацаа

+

түүнээс хойш
30 хоног

Төрөхөөс 6 долоо хоногийн өмнө, амаржсаны дараа 8 долоо хоногийн амралтын чөлөө авсан хугацаа

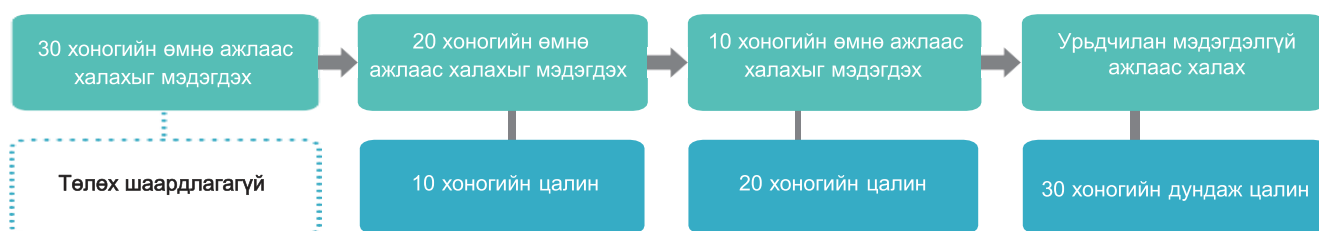
+

түүнээс хойш
30 хоног

09 Ажлаас халах тухай мэдэгдэх (20-р зүйл)

Ажилчныг ажлаас халах тохиолдолд, хамгийн багадаа 30 хоногийн өмнө урьдчилан мэдэгдэх ёстой байдаг. Ажлаас халахыг урьдчилан мэдэгдээгүй тохиолдолд, 30 хоногийн дундаж цалинг олгож халах шаардлагатай. Үүнийг ажлаас халахыг урьдчилан мэдэгдээгүйн тэтгэмж гэдэг. Түүнчлэн, дундаж цалинг тооцохдоо, ажлаас халах тухай мэдэгдэхээс өмнөх 3 сарын нийт цалингийн хэмжээг тухайн хугацааны нийт өдрийн тоонд хуваана.

Гэвч, өдөр бүр дундаж цалинг тооцож төлснөөр, ажлаас халахыг урьдчилан мэдэгдэх өдрийн тоог багасгаж болдог. Жишээлбэл, 10 хоногийн дундаж цалинг олговол, ажлаас халах тухай мэдэгдлийг 20 хоногийн өмнө, 20 хоногийн дундаж цалинг төлсөн тохиолдолд ажлаас халах тухай мэдэгдлийг 10 хоногийн өмнө өгч болно.



10 Ажлаас гарах үед тодорхойлолт олгох (22-р зүйл)

Ажилчин ажлаас гарах үедээ дараах(1)~(5) зүйлийн тухай тодорхойлолт гаргуулахыг хүсвэл, ажил олгогч тодорхойлолтыг цаг алдалгүй гаргаж өгөх ёстой. Мөн, ажлаас халах тухай мэдэгдэл хүлээн авсан ажилчин ажлаас халсан шалтгааны талаарх тодорхойлолт авахыг хүссэн тохиолдолд ажил олгогч цаг алдалгүй гаргаж өгөх ёстой. Гэвч, ажилчны хүсээгүй зүйлийг бичиж болохгүй.

①Ажиллах хугацаа, ②Ажлын төрөл, ③Тухайн ажлын албан тушаалын ангилал, ④Цалин хөлс, ⑤ Ажлаас гарах шалтгаан (Ажлаас халсан шалтгаан)

11 Цалин хөлсийг нөхөн олгох тухай (23-р зүйл)

Ажилчин ажлаас гарах тохиолдолд, ажил олгогч олгогдоогүй цалин хөлсийг ажилчин хүсэлт гаргаснаас хойш 7 хоногийн дотор төлөх ёстой.

12 Цалин хөлс төлөх тухай (24-р зүйл)

Ажил олгогч нь цалинг (1) мөнгөн тэмдэгтээр, (2) шууд ажилчдад, (3) бүрэн хэмжээгээр, (4) сард дор хаяж нэг удаа, (5) тогтоосон өдөр төлөх ёстой. Санхүүгийн байгууллагын дансанд шилжүүлэх замаар цалин хөлс төлөхийг зөвшөөрдөг.

13 Амралтын тэтгэмжийн тухай (26-р зүйл)

Ажил олгогчийн хариуцлагаас шалтгаалан ажилчинг амраасан тохиолдолд (дундаж цалингийн 60-с дээш хувьтай тэнцэх) амралтын тэтгэмж олгох шаардлагатай байдаг.

14 Ажлын цаг, завсарлага, амралтын өдөр (32-р зүйл, 34-р зүйл, 35-р зүйл)

Ажил олгогч ажилчныг өдөрт 8 цаг, долоо хоногт 40 цаг хүртэл ажиллуулна хэмээн заасан байдаг. Мөн ажилчинд өдрийн ажиллах цаг нь 6-гаас илүү бол 45 минутаас доошгүй, 8-аас илүү бол 60 минутаас доошгүй хугацаагаар, ажлын цагийн дундуур завсарлага өгөх шаардлагатай. Түүнчлэн, ажилчинд долоо хоногт 1-ээс доошгүй өдөр, эсвэл 4 долоо хоногт 4-өөс доошгүй өдөр амралт олгох шаардлагатай.

Гэвч, газар тариалан, мал аж ахуй, загасны аж ахуйд дээрх заалт хамаарахгүй.

15 36-р заалтын гэрээнд заасан илүү цагаар ажиллуулах дээд хязгаар, мэдээлэх үүрэг (36-р зүйл)

- 1 Ажил олгогч ажилтны олонхийг төлөөлөх хүнтэй илүү цаг, амралтын өдрөөр ажиллуулахтай холбоотой гэрээ (цаашид “36-р заалтын гэрээ”) -г бичгээр байгуулж Хөдөлмөрийн стандартын хяналтын газарт мэдэгдсэн бол гэрээний дагуу илүү цагаар эсвэл амралтын өдөр ажиллуулах боломжтой.
 - 2 36-р заалтын гэрээнд заасан цагаас илүү цагаар ажиллуулах тохиолдолд энэхүү дээд хязгаарыг сард 45 цаг, жилд 360 цаг гэж тогтоосон байдаг. (3 сараас 1 жилийн хугацааны илүү цагийн хөдөлмөрийг сард 42 цаг, жилд 320 цаг гэж тогтоосон байдаг.)
 - 3 Түр хугацаанд онцгой нөхцөлтэй ажиллуулах тохиолдолд, 2 -н стандартаас хэтрэх боломжтой, энэ тохиолдолд ч гэсэн дараах хязгаарлалтыг дагаж баримтлах ёстой.
 - Илүү ажиллуулах цагийн тоо жилд 720 цагийн дотор багтсан байх
 - Илүү цаг болон амралтын өдрөөр ажиллуулах нийт цаг сард 100 цаг хүртэл байх
 - Өмнөх 2 сар, 3 сар, 4 сар, 5 сар болон 6 сарын хугацаанд илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллуулах нийт цаг сард дунджаар 80 цагийн дотор байх.
 - Сард 45 цагаас дээш илүү цагаар ажиллуулах тохиолдол жилд 6 сар хүртэл байх
- (※) 3 -н тухайд, барилга, автомашины салбар зэрэгт 2024 оны 4 сарын 1 өдрөөс эхлэн хэрэгжих бөгөөд (3 арим хэсэгт хамааралгүй) , шинэ бүтээгдэхүүний судалгаа шинжилгээний ажилд энэ хамааралгүй.
- 4 Дээрх шалгуурыг хангасан 36-р заалтын гэрээг ажлын байр бүрт амархан харагдахуйц газарт байрлуулах гэх мэтээр ажилчдад мэдээлэх үүрэгтэй.



16 Илүү цаг, амралтын өдөр, шөнийн цагаар ажиллуулах нэмэгдэл цалин (37-р зүйл)

Ажил олгогч ажилчнаа илүү цаг, шөнийн цаг (22 цагаас өглөөний 5 цаг хүртэл), амралтын өдрөөр ажиллуулсан тохиолдолд, дараах хувиар нэмэгдэл цалин олгох шаардлагатай.

- Илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд 25%-с дээш хувиар нэмэгдэнэ
- Шөнийн цагаар ажиллуулсан тохиолдолд 25%-с дээш хувиар нэмэгдэнэ
- Амралтын өдрөөр ажиллуулсан тохиолдолд 35%-с дээш хувиар нэмэгдэнэ

Мөн, 1 сард 60-аас дээш цаг илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд 50% нэмэгдсэн цалин олгох шаардлагатай. Одоогийн байдлаар зөвхөн том компаниудад хэрэгжиж байгаа боловч, жижиг дунд үйлдвэр, компаниудад ч 2023 оны 4 сараас хэрэгжиж эхэлнэ.

17 Цалинтай амралт (39-р зүйл, 136-р зүйл)

1 Ажилтан 6 сар тасралтгүй ажилласан ба нийт ажлын өдрийн 80-аас дээш хувь ажилд ирсэн бол жилийн цалинтай амралт (доор цалинтай амралт гэх) авч болно

● **Жирийн ажилчин (долоо хоногт ажлын 5 ба түүнээс дээш өдөр эсвэл долоо хоногт 30 ба түүнээс дээш цаг ажилласан ажилчин)**

Тасралтгүй ажилласан жил	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 ба түүнээс дээш
Олгох цалинтай амралт	10	11	12	14	16	18	20

● **Долоо хоногт 30-с доош цаг ажилласан ажилчин**

Долоо хоногт ажилласан өдрийн тоо	Жилд ажилласан өдрийн тоо	Тасралтгүй ажилласан жилийн тоо						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 ба түүнээс дээш
4 өдөр	169 ~ 216 өдөр	7	8	9	10	12	13	15
3 өдөр	121 ~ 168 өдөр	5	6	6	8	9	10	11
2 өдөр	73 ~ 120 өдөр	3	4	4	5	6	6	7
1 өдөр	48 ~ 72 өдөр	1	2	2	2	3	3	3

2 Ажилчин цалинтай амралт авахыг мэдүүлсэн үе ажлын ачаалалтай үетэй давхцсан бол, компаний зүгээс цаг улирлыг заах зэрэг зохицуулалт хийж, жил болгон заавал олгох үүрэгтэй. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаар 5 хоногоос дээш олгогдох цалинтай амралтыг жил бүр төлөвлөсөн амралтын тогтолцоогоор зохицуулах боломжтой. Мөн, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу, 5 хүртэлх хоногийн цалинтай амралтыг цагаар бодож олгохыг зөвшөөрдөг.

3 Ажил олгогч 2019 оны 4 сарын 1-ны өдрөөс хойш 10-аас дээш өдөр цалинтай амралт авах эрхтэй ажилтанд жилд 5 өдрийн амралтыг компаний зүгээс заавал олгох үүрэгтэй байдаг.

4 Цалинтай амралтыг 2 жилийн хугацаанд ашиглах эрхтэй. Ажил олгогч цалинтай амралтаа авсан ажилчидтай зүй бус харьцахыг хориглоно.

18 Ажлын дүрэм, сахилгын шийтгэлийн хязгаарлалт (89-р зүйл, 91-р зүйл)

10 ба түүнээс дээш тооны ажилчидтай ажил олгогч ажлын дүрэм (ажлын цаг, цалин хөлс, хариуцлагын шийтгэл гэх мэт) гаргаж, мэдэгдэх шаардлагатай байдаг. Ажлын дүрмийг ажлын байранд харагдахуйц газарт байнга байрлуулж ажилчдад ажлын журмын талаар мэдээлэх үүрэгтэй байдаг.

Ажлын дүрэмд ажилчны цалинг тодорхой хугацаагаар бууруулах сахилгын шийтгэлийг тусгасан тохиолдолд, 1 удаагийн цалингийн бууралтын хэмжээг нэг өдрийн дундаж цалингийн тэн хагасаас хэтрэхгүй байлгах ёстой бөгөөд нийт цалингийн бууралтын хэмжээ нь нэг хугацаанд нийт цалингийн аравны нэгээс хэтрэхгүй байх ёстой.

2 Хөдөлмөрийн гэрээний тухай хууль

01 Хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох (26-р зүйл)

Хөндлөнгөөс харахад үндэслэл муутай, нийгмийн ерөнхий хандлагад нийцэхгүй байвал тухайн ажлаас халах шийдвэр нь хүчингүй болно.

02 Хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох (17-р зүйл)

Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй бол гэрээний хугацаа дуусгавар болохоос өмнө ажил олгогч ажилчныг ажлаас халах боломжгүй.

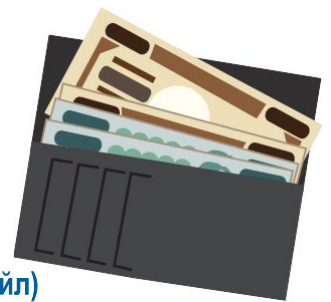
03 Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй болгож өөрчлөх (18-р зүйл)

Хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээг нэг ажил олгогчтой нийтдээ таван жилээс дээш хугацаагаар удаа дараа сунгасан бол, ажилтны хүсэлтээр хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй болгож өөрчлөх боломжтой.

04 Хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээг зогсоох (19-р зүйл)

Хугацаат гэрээний хугацаа дуусах үед хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болно. Гэвч, ажил олгогч нь ажлаас халах болон нийгмийн ерөнхий хандлагын дагуу адитгаж болохыг хүлээн зөвшөөрсөн, эсхүл хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээг сунгах үндэслэлтэй тохиолдолд, ажилчнаас гэрээг сунгах саналыг гаргасныг ажил олгогч хөндлөнгөөс харахад үндэслэл муутай, нийгмийн ерөнхий хандлагад нийцэхгүй гэж үзвэл, гэрээний өргөдлийг өмнөх ажлын нөхцлөөр хүлээн авсан гэж үзнэ.

3 Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний тухай хууль



01 Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний төрөл (9-р зүйл, 15-р зүйл)

Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ дараах 2 төрөлд хуваагддаг.

1 Бүс нутгийн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ

Хот мужууд түс бүрчлэн, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тогтоосон байдаг. Ажиллах салбар, ажил төрлийн ялгааг үл харгалзан, хот мужуудад ажилладаг бүх ажилтанд үйлчилнэ.

2 Тусгай тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ

Тодорхой салбарт тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ. (Бүх салбарт тогтоосон зүйл биш)

02 Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний үр нөлөө (4-р зүйл, 6-р зүйл)

1 Ажил олгогч нь дор хаяж ажилчиндаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг төлөх ёстой.

2 Ажилчин, ажил олгогч хоёрын хооронд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнд хүрээгүй цалин хөлс төлөх тухай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулагдсан байсан ч хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ хүчингүйд тооцогдоно. Энэ тохиолдолд, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний цалин хөлс төлөх гэрээ байгуулагдсан гэж үзнэ.

3 Бүс нутгийн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ ба тусгай тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний аль аль нь зэрэг хэрэглэгдэх тохиолдолд, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний өндөрийг нь хэрэглэнэ.

4 Илгээлтийн ажилтанд очсон компанийн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний цалин хүчинтэй.

4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль

01. Эрүүл мэнд, аюулгүй ажиллагааг хамгаалах арга хэмжээ авах

Ажил олгогч нь ажилчныг ажлын шалтгаанаар осолд орох, өвчин тусахаас урьдчилан сэргийлэхийн тулд аюулгүй ажиллагааны төхөөрөмж суурилуулах, хамгаалах хувцас хэрэгсэл өмсөх, ажлын зөв горимыг зааж өгөх гэх мэтчилэн хуульд заасан шаардлагатай арга хэмжээг авах үүрэгтэй байдаг.

Өндөр газрын ажлын хэсэгт хаалт хашилт хийж, пресс, мод боловсруулах машинд аюулгүй ажиллагааны төхөөрөмж суурилуулах, шалгах, хортой болон аюултай бодистой зөв зохистой ажиллах арга барил г.м

02. Аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн боловсрол (59-р зүйл)

Ажил олгогч нь ажилчдыг ажилд авах, ажлын байрны хуваарилалт хийхдээ, аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн боловсрол олгох, мөн хуульд заасан аюултай, хор хөнөөлтэй ажил хийхэд шаардагдах боловсролыг олгосон байх ёстой.

03. Хөдөлмөр эрхлэлтийг хязгаарлах (61-р зүйл)

Ажил олгогч нь аюултай, хортой бодистой харьцах тухай хууль тогтоомжид заасан ажилд мэргэшсэн ажилчдаас бусад ажилчдыг татан оролцуулах ёсгүй.

⟨Хуулиар заасан ажил⟩

- Кран ажиллуулах (5 ба түүнээс дээш тонн ачаа өргөх)
- Хөдөлгөөнт кран ажиллуулах (1 ба түүнээс дээш тонн ачаа өргөх)
- Тэнжээ ажиллуулах (1 ба түүнээс дээш тонн өргөх даацтай кран)
- Ачаа зөөвөрлөх өргөгч машин ажиллуулах (1 ба түүнээс дээш тоннын даацтай)
- Хийн гагнуур
- Барилгын машин ажиллуулах (3 ба түүнээс дээш тоннын жинтэй)

04. Эрүүл мэндийн үзлэг (66-р зүйл)

Ажил олгогч ажилчныг ажилд авах үе болон ажилд авснаас хойш, тодорхой хугацааны давтамжтайгаар, хуулийн дагуу эмчид үзүүлэх эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах ёстой.

- **Энгийн эрүүл мэндийн үзлэг...** Ажилчныг ажилд авах үе болон тодорхой хугацаа (жилд 1 удаа[※]) -нд эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах
※Шөнийн ээлжийн ажилчны тухайд, ажлын хуваарилалт хийх, 6 сард 1 удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах
- **Эрүүл мэндийн тусгай үзлэг...** Хортой болон аюултай нөхцөлд ажилладаг ажилчны[※] хувьд, ажилд авах үед болон ажлын хуваарилалт хийх, тогтсон хугацаа тутамд эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах
※Асбестын ажил хийдэг ажилчдыг одоо хэрэгжүүлж буй үзлэгт хамруулах

05. Эмчийн шууд зааварчилгаа (66-р зүйлийн 8)

Ажил олгогч илүү цагаар ажилласан цаг нь долоо хоногт 40 цаг, 1 сарын хугацаанд 80 цагаас хэтэрсэн ажилчныг санал хүсэлт гаргавал, ядаргаанд орохоос урьдчилан сэргийлэхийн тулд эмчийн шууд зааварчилгаанд хамруулна .

06. Стресст орсон байдлыг шалгах (66-р зүйлийн 10)

Ажил олгогч нь 50 ба түүнээс дээш тооны ажилчидтай ажлын байранд тогтмол (жилд нэг удаа) стрессийн шалгалт хийж, өндөр стресстэй гэж үнэлэгдсэн ажилтнаас санал хүсэлт ирсэн тохиолдолд, эмчийн шууд зааварчилгаанд хамруулна.

07. Ажилчдын үүрэг (26-р зүйл)

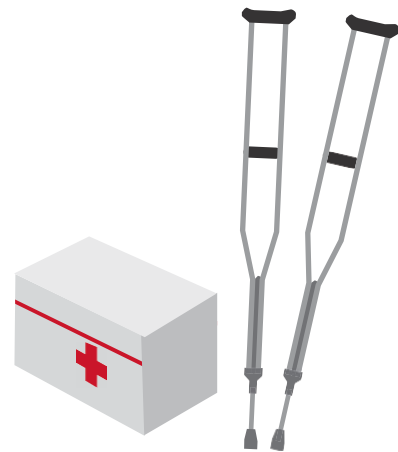
Ажилчин нь ажил олгогчоос авсан эдгээр арга хэмжээний хариуд, шаардлагатай шаардлагыг дагаж мөрдөх ёстой.

5

Ажилчдын гэнэтийн ослын нөхөн олговрын даатгалын тухай хууль

Ажлын шалтгаанаар бэртсэн, өвдсөн, нас барсан тохиолдолд, даатгалын сангаас үйлдвэрийн осолд өртсөн ажилчин эсвэл нас барсан ажилчны ар гэрийнхэний хүсэлтийг үндэслэн дараах нөхөн олговор, тэтгэмжийг олгоно.

Эмчлүүлэх тохиолдолд, эмчилгээний нөхөн олговор, эсвэл эмчилгээний зардал олгоно	Эмчилгээний (нөхөн олговор) зардал олгоно
Эмчлүүлэхийн тулд ажлаас амрахаас өөр аргагүй болсон тохиолдолд, амралтын 4 дэх өдрөөс эхлэн Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас дундаж цалинтай дүйцэх мөнгөн дүнгийн 80 хувийг олгоно	Амралтын (нөхөн олговор) тэтгэмж олгоно
Гэмтэл, өвчинг эмчлүүлсний дараа хөдөлмөрийн чадвараа алдсан бол, хөдөлмөрийн чадвараа алдсан хувиас хамаарч тахир дутуугийн тэтгэвэр эсвэл нэг удаагийн нөхөн олговор олгоно	Тахир дутуугийн тэтгэмж (нөхөн олговор) олгоно
Нас барсан тохиолдолд, ажилчны ар гэрийнхэнд тэжээгчээ алдсаны тэтгэмж эсвэл нэг удаагийн нөхөн олговор олгоно	Тэжээгчээ алдсаны тэтгэмж (нөхөн олговор) олгоно



6

Түгээмэл асуултууд

Q.1

Хөдөлмөрийн гэрээнд заавал гэрээний хугацааг заасан байх ёстой юу? Мөн, хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусах үед гэрээг сунгаж болох уу?

ANSWER Хөдөлмөрийн гэрээ нь хугацаатай байх тохиолдолд дээд хязгаарыг заасан байдаг бөгөөд хугацаагүй гэрээ ч байж болно. Ажил олгогч, ажилчин нь хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусах үед гэрээг сунгахаар тохиролцож болно. Хугацаат хөдөлмөрийн гэрээг ийм байдлаар сунгаж, нийт 5 ба түүнээс дээш жил ажилласан бол, хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны хүсэлтээр тодорхой хугацаагүй гэрээ болгон өөрчилж болно.

Q.2

3 жилийн гэрээгээр ажиллаж байгаа боловч, гэрээний хугацаа дуусгавар болохоос өмнө ажлаас гарвал 500,000 иэнийн торгууль төл гэсэн, үнэхээр төлөх шаардлагатай юу?

ANSWER Ажил олгогч ажилчинд гэрээний хугацаанаас өмнө ажлаас гарсан тохиолдолд торгууль ногдуулах зохицуулалт хийхийг хориглоно.

▶ **1**(05), **2**(03) үзнэ үү

Q.3

Үйлдвэрийн ослын улмаас эмчилгээ хийлгэх амралтын чөлөө авсан боловч, компанийн үйл ажиллагааны доголдлоос шалтгаалан ажлаас халагдсан. Ийм байдлаар ажлаас халахыг зөвшөөрдөг үү?

ANSWER Ажил олгогч үйлдвэрийн ослын гэмтэл бэртэл болон эмчилгээний улмаас амарч буй хугацаанд ажилтныг ажлаас халж болохгүй. Гэвч, байгалийн гамшгийн улмаас эсвэл зайлшгүй шаардлагатай шалтгаанаар компанийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах боломжгүй тохиолдолд ажлаас халахыг хязгаарлах энэхүү заалт үйлчлэхгүй.

▶ **1**(08) үзнэ үү

Q.4

Үйлдвэрийн ослын улмаас эмчилгээ хийлгэх амралтын чөлөө авсан, жирэмсний, төрсний дараах амралтын чөлөө авсан хугацаанд болон дараагийн 30 хоногийн хугацаанаас гадна ажилчныг ажлаас халахыг хориглох тохиолдол байдаг гэж сонссон. Энэ нь ямар тохиолдолд вэ?

ANSWER Дараахь тохиолдолд ажлаас халахыг хуулиар хориглодог.

- ① Угсаа үндэс, шашин шүтлэг, нийгмийн гарлаас шалтгаалан ажлаас халах
- ② Ажилчин Хөдөлмөрийн стандарт хяналтын албанд өргөдөл гаргасан, хот мужуудын Хөдөлмөрийн товчоонд маргааныг шийдвэрлүүлэх хүсэлт гаргасныг шалтаглан ажлаас халах

③ Үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн байх, эсвэл үйлдвэрчний эвлэлийн хууль ёсны үйлдэл хийсний улмаас ажлаас халах

④ Эмэгтэй хүн гэдгээр ялгаварлах эсвэл гэрлэсэн, жирэмсэн, амаржсан, төрөхөөс өмнө болон дараа нь амралтын чөлөө авсан гэдгээр шалтаглан ажлаас халах

⑤ Хүүхэд өсгөх амралт, асаргааны амралт авах хүсэлт гаргасан эсвэл хүүхэд өсгөх амралт, асаргааны амралт авсан гэдгээр шалтаглан ажлаас халах

▶ **1** (08) үзнэ үү

Q.5 Ажлаас гарах үед авч амжаагүй цалингаа яаж авах вэ?

ANSWER Ажилчинг ажлаас гарах үед, цалин олгох өдрөөс өмнө байсан ч, олгогдоогүй цалинг 7 хоногийн дотор төлүүлэх боломжтой.

▶ **1** (11) үзнэ үү

Q.6 Ажил байхгүй учраас үйлдвэрээ 1 долоо хоног амраана гэлээ, цалингийн нөхөн олговор олгох уу?

ANSWER Ажил олгогчийн хариуцлагаас шалтгаалан ажилчдыг түр амрах тохиолдолд, олгох ёстой цалин хөлсний 60%-с дээш хувьтай тэнцэх цалинг олгох ёстой.

▶ **1** (13) үзнэ үү

Q.7 Жирийн үед өдөрт 8 цаг ажилладаг боловч, ажлын ачаалалтай үед өдөрт 13 цагаас дээш, заримдаа шөнийн 22 цаг өнгөртөл ажиллах тохиолдол ч бий. Энэ тохиолдолд 1 цагийн ажлын хөлс 1200 иэн дээр нэмж илүү цагийн цалин хөлсийг бодож тооцохгүй байна, асуудалгүй юу?

ANSWER Өдөрт 8 цагаас илүү ажиллуулсан бол илүү цагийн цалин хөлсийг нэмж тооцож төлөх ёстой, ердийн цалингийн 125% буюу 1 цагийг 1500 иэнээр тооцож төлөх ёстой. Мөн, шөнийн 22 цагаас өглөөний 5 цаг хүртэл ажиллуулсан бол, шөнийн нэмэгдэл цалинг ердийн цалин дээр 25%-г нэмж төлөх шаардлагатай бөгөөд илүү цагийн 150% буюу 1 цагийг 1800 иэнээр тооцож төлөх ёстой.

▶ **1** (16) үзнэ үү

Q.8

3 өдөр дараалан жилийн цалинтай амралт авахыг хүссэн боловч компанийн зүгээс ажиллах хүчний хомсдолоос болж, амралтын чөлөө өгөх боломжгүй гэлээ, яах вэ?

ANSWER Журмын дагуу, жилийн цалинтай амралтыг "Ажилчин хүссэн цаг улирал"-д авч болдог. Цалинтай амралт авах эрхтэй ажилтан амралтаа тасалж авах эсвэл хэдэн өдөр дараалан авч болох бөгөөд ямар ч зорилгоор ашиглаж болно. Цалинтай амралт авснаар "Компанийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад саад учруулж болзошгүй" тохиолдолд, компанийн зүгээс цаг улирлыг заах зэрэг зохицуулалт хийх эрхтэй боловч "Ажиллах хүчний хомсдол" гэдгээр шалтаглан амралтын цаг улирлыг өөрчлөхийг зөвшөөрөхгүй.

▶ **1** (17) үзнэ үү

Q.9

Ахлах ажилтан намайг үйлдвэрт өргөгч машин дээр ажилла гэлээ. Би мэргэжлийн үнэмлэхгүй ч жолоодож болох юм уу?

ANSWER Ажил олгогч үйлдвэрийн өргөгч машин жолоодоход, 1 ба түүнээс бага тоннын даацтай бол тусгай боловсрол эзэмшсэн ажилчныг, 1 ба түүнээс дээш тоннын даацтай бол өргөгч машины жолоодлогын ур чадвар эзэмшсэн ажилчныг ажиллуулах ёстой.

▶ **4** (03) үзнэ үү

Q.10

Ажлын үеэр гэмтэл авснаас болж ажиллаж чадахгүй байна. Компанийн зүгээс эмчилгээний зардал гаргаж байгаа ч, эмчлүүлэхээр амралтын чөлөө авсан хугацаанд цалингийн нөхөн олговор өгөөгүй.

ANSWER Үйлдвэрийн ослын нөхөн төлбөрийн даатгалд бүх ажилчдыг түүний дотор гадаадын ажилчдыг ч хамруулдаг. Үйлдвэрийн ослын нөхөн олговрын даатгалаас ажлаа гүйцэтгэж буй үедээ болон ажилдаа ирж очих үед гэмтэл бэртэл, өвчинд өртсөний улмаас ажиллаж чадахгүй болж цалин аваагүй тохиолдолд, амралтын 4 дэх өдрөөс эхлэн даатгалын сангаас нөхөн олговрыг олгоно. Хөдөлмөрийн стандарт хяналтын газартай холбогдоно уу.

▶ **5** үзнэ үү

7 Зөвлөгөө өгөх газруудын мэдээлэл

Хөдөлмөр эрхлэгч гадаад иргэдэд зөвлөгөө өгөх утасны ажиллах цагийн хуваарь

Эрүүл Мэнд Хөдөлмөр Нийгмийн Хамгааллын Яамнаас англи, хятад хэлнээс гадна доорх 13 хэл дээр хөдөлмөр эрхлэгч гадаад иргэдэд зөвлөгөө өгөх лавлах утсыг ажиллуулж байна. Энэхүү утсаар хөдөлмөр эрхлэх нөхцөлтэй холбоотой хууль журмын тухай болон холбогдох байгууллага зэргийн талаар мэдээлэл өгдөг.

Дээрх утас руу суурин утаснаас дуудлага хийхэд 180 секундйн ярианы төлбөр 8.5 иен (татвар орсон дүн), гар утаснаас дуудлага хийхэд 180 секундйн ярианы төлбөр 10 иен (татвар орсон дүн) болно.

Хэл	Гараг	Цаг	Утас
Англи хэл	Даваа-Баасан	10:00 -15:00 (Цайны цаг12:00-13:00)	0570-001-701
Хятад хэл			0570-001-702
Португал хэл			0570-001-703
Испани хэл			0570-001-704
Тагалог хэл			0570-001-705
Вьетнам хэл			0570-001-706
Мьянмар хэл	Даваа		0570-001-707
Балба хэл	Мягмар, Лхагва, Пүрэв		0570-001-708
Солонгос хэл	Пүрэв, Баасан		0570-001-709
Тай хэл	Лхагва		0570-001-712
Индонез хэл			0570-001-715
Камбож хэл (Кхмер хэл)			0570-001-716
Монгол хэл	Баасан		0570-001-718

Хөдөлмөрийн нөхцөлийн талаар зөвлөгөө өгөх шууд утас

Эрүүл Мэнд Хөдөлмөр Нийгмийн Хамгааллын Яамнаас хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийн талаар зөвлөгөө өгөх шууд утсыг туслан гүйцэтгэх байгууллагаар дамжуулан ажиллуулдаг. Япон улсын аль ч муж нутгаас үнэ төлбөргүй ярих боломжтой. Суурин утас, гар утас, нийтийн утаснаас дуудлага хийж болно.

Хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийн талаарх зөвлөгөөг англи, хятад хэлнээс гадна 14 орны хэл дээр өгнө. Зөвлөгөөг тухайн муж нутгийн Хөдөлмөр эрхлэх газар болон хөдөлмөрийн стандартын хяналтын газраас ажлын бус цаг болон амралтын өдрүүдэд өгнө.

Хэл	Гараг	Цаг	Утас
Япон хэл	Даваа—Ням (өдөр бүр)	○Ажлын өдөр (Даваа-Баасан) 17:00 - 9:00 цаг	0120-811-610
Англи хэл			0120-531-401
Хятад хэл			0120-531-402
Португал хэл			0120-531-403
Испани хэл	Мягмар, Пүрэв - Бямба		0120-531-404
Тагалог хэл	Мягмар, Лхагва, Бямба		0120-531-405
Вьетнам хэл	Лхагва, Баасан, Бямба		0120-531-406
Мьянмар хэл	Лхагва, Ням		0120-531-407
Балба хэл			0120-531-408
Солонгос хэл			○Амралтын өдөр Бямба, Ням гараг Бүх нийтийн амралтын өдөр 09:00 - 21:00 цаг
Тай хэл	0120-613-802		
Индонез хэл	0120-613-803		
Камбож хэл (Кхмер хэл)	0120-613-804		
Монгол хэл	Даваа, Бямба	0120-613-805	



Гадаад ажилчдад зөвлөгөө өгөх үйлчилгээний цэгтэй газруудын мэдээлэл

Гадаад ажилчдад зөвлөгөө өгөх үйлчилгээний цэгүүд нь дараах мужуудийн хөдөлмөрийн товчоо эсвэл хөдөлмөрийн стандартын хяналтын газарт байгуулагдан, хөдөлмөрийн нөхцөлийн талаар гадаад хэл дээр зөвлөгөө өгдөг. Хүлээн авах өдөр гэх мэт дэлгэрэнгүй мэдээллийг тухайн газрын холбогдох утас руу залгаж лавлах эсвэл Эрүүл Мэнд Хөдөлмөр Нийгмийн Хамгааллын Яамны вэбсайтаас (<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html>) шалгана уу.

Мужууд	Хүлээн авах газар	Зөвлөх боломжтой хэл										Хаяг	Богодох у		
		Англи хэл	Хятад хэл	Испани хэл	Португал хэл	Тагалог хэл	Вьетнам хэл	Мьянмар хэл	Балба хэл	Сонгоос хэл	Тайланд хэл			Индонез хэл	Камбож хэл
Хоккайдо товчоо	Хяналтын хэлтэс						○							Аппоро-ши Китачи-чи Китачи 3-Жоо Ниши 2-1 Саллоор захиргааны нэгдсэн 1-р байр	011-790-8784
	Хяналтын хэлтэс		○											Хяналтын хэлтэс Шинкава-чоо 25-18 Хяналтын орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр 1 давхар	0138-87-7605
	Куширо оффис	○				○								Куширо-ши Кашиваги-чоо 2-12	0154-42-9716
	Күччан салбар оффис	○												Абута-ги Күччан-чоо Минами 1-Жоо Хигаши 3-1 Күччан орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр 4 давхар	0136-22-2374
Мияги товчоо	Хяналтын хэлтэс		○										Сэндай-ши Маэгино-ку Тэйлоо-мачи 1 Сэндай захиргааны нэгдсэн 4-р байр	022-299-8838	
Ибараи товчоо	Хяналтын хэлтэс	○	○	○										Мито-ши Миямачи 1-9-31 Ибараки хөдөлмөрийн захиргааны өрөнхий газар	029-224-8214
	Хяналтын хэлтэс	○		○	○									Түномия-ши Акэбон-чоо 1-4 Түномия орон нутгийн захиргааны нэгдсэн 2-р байр	028-634-9115
Точиги товчоо	Хяналтын хэлтэс	○												Точиги-ши Нумавада-чоо 20-24	0282-24-7766
	Точиги оффис		○											Маэбаси-ши Отоэ-мачи 2-31 Маэбаси орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр 8 давхар	027-896-4735
Гүма товчоо	Хяналтын хэлтэс													Оота-ши Иэзука-чоо 104-1	0276-45-9920
	Оота оффис					○									048-816-3596
Сайтама товчоо	Хяналтын хэлтэс			○										Сайтама-ши Чүоо-ку Шинтошин II-2 Ланд Акшис Цамхаг 15 давхар	048-816-3597
	Хяналтын хэлтэс	○													048-816-3598
Чiba товчоо	Хяналтын хэлтэс	○												Чиба-ши Чүоо-ку Чүоо 4-11-1 Чиба орон нутгийн захиргааны нэгдсэн 2-р байр	043-221-2304
	Фүнабаши оффис		○											Фүнабаши-ши Кайжин-чоо 2-3-13	047-431-0182
	Кашива оффис		○											Кашива-ши Кашива 255-31	04-7163-0246
Токио товчоо	Гадаад хүмүүст өгөх тусгай зөвлөгөө болон дэмжлэгийн контор	○	○					○	○			○	○	Шинжүү-ку Ецүя 1-6-1 Ецүя Цамхаг 13 давхар Гадаадын оршин суугчдыг дэмжих төв (FRESCO) дотор	03-5361-8728
	Шинжүү оффис	○	○						○	○				Шинжүү-ку Хэкин-чоо 4-4 Шинжүү хөдөлмөрийн захиргааны өрөнхий газар 4 давхар	03-5330-5582
	Шинагава оффис		○					○						Шинагава-ку Камииосаки 3-13-26	03-3440-7556
Канагава товчоо	Хяналтын хэлтэс	○	○	○	○	○								Екояма-ши Чүоо-ку Китакакадори 5-57 Екояма захиргааны нэгдсэн 2-р байр	045-211-7351
	Ацүги оффис			○										Ацүги-ши Нака-мачи 3-2-6 Ацүги Т-барилга 5 давхар	046-401-1641
Ниигата товчоо	Хяналтын хэлтэс													Ниигата-ши Чүоо-ку Мисаки-чоо 1-2-1 Ниигата Мисаки захиргааны нэгдсэн байр 5 байр	025-288-3503
Тояма товчоо	Хяналтын хэлтэс		○											Тояма-ши Жинзүхонмачи 1-5-5 Тояма хөдөлмөрийн захиргааны өрөнхий газар	076-432-2730
	Такаока оффис			○	○									Такаока-ши Накагава-хонмачи 10-21 Такаока хууль захиргааны нэгдсэн байр 5 байр	0766-23-6446
Ишигава товчоо	Хяналтын хэлтэс		○											Каназава-ши Сайэн 3-4-1 Каназава өртөө баруун захиргааны нэгдсэн байр 5 давхар	076-200-9771
Фукуи товчоо	Хяналтын хэлтэс		○	○	○	○								Фукуи-ши Касугаяма 1-1-54 Фукуи Касугаяма захиргааны нэгдсэн байр 9 давхар	0776-22-6552
Яманашитовчоо	Коофу оффис			○	○									Коофу-ши Шимонидэ 2-5-51	055-224-5620
Нагано товчоо	Хяналтын хэлтэс													Нагано-ши Накагошо 1-22-1	026-223-0553
Гифү товчоо	Хяналтын хэлтэс				○	○								Гифүэн Гифүши Кинрюү-чоо 5-13 Гифү захиргааны нэгдсэн байр 3 давхар	058-245-8102
	Гифү оффис			○										Гифүэн Гифүши Гоцүбэ 1-9-1 Гифү хөдөлмөрийн захиргааны өрөнхий газар 3 давхар	058-247-2368
	Тажими оффис						○							Гифүэн Тажими-ши Отова-чоо 5-9-1 Тажими хөдөлмөрийн захиргааны өрөнхий газар 3 давхар	0572-22-6381
Шизүока товчоо	Хяналтын хэлтэс	○	○	○	○	○								Шизүока-ши Аои-ку Оутсүмачи 9-50 Шизүока орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр	054-254-6352
	Хамамачү оффис					○								Хамамачү-ши Чүоо-ку Чүоо 1-12-4 Хамамачү захиргааны нэгдсэн байр	053-456-8148
	Мишима оффис	○												Мишима-ши Бүккэ-чоо 1-3-112 Мишима хөдөлмөрийн захиргааны өрөнхий газар	055-986-9100
	Ивата оффис				○									Ивата-ши Мицүэ 3599-6 Ивата орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр	0538-32-2205
	Шимада оффис			○	○									Шимада-ши Хикари 1-46-74 Шимада хөдөлмөрийн захиргааны өрөнхий газар	0547-37-3148
Аичи товчоо	Хяналтын хэлтэс	○												Нагоя-ши Чүоо-ку Санномарү 2-5-1 Нагоя захиргааны нэгдсэн 2-р байр	052-972-0253
	Нагоя Ниши оффис													Нагоя-ши Накамүра-ку Фүтацүбаси-чоо 3-37	052-481-9533
	Төвхаси оффис													Төвхаси-ши Даюкү-чоо 111 Төвхаси орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр 6 давхар	0532-54-1192
	Кария оффис													Кария-ши Фүкүмацү-чоо 1-46-1 Кария захиргааны нэгдсэн байр 3 давхар	0566-21-4885
Мие товчоо	Хяналтын хэлтэс	○												Цүши Шимазаки-чоо 327-2 Цү орон нутгийн захиргааны нэгдсэн 2-р байр 4 давхар	059-226-2106
	Еккаичи оффис				○	○								Еккаичи-ши Шиншоо 2-5-23	059-342-0340
	Цү оффис				○	○								Цүши Шимазаки-чоо 327-2 Цү орон нутгийн захиргааны нэгдсэн 2-р байр 4 давхар	059-227-1282
Шига товчоо	Ооцү оффис													Ооцүши Түндэхэма 14-15 Шига хөдөлмөрийн захиргааны өрөнхий газар 3 давхар	077-522-6616
	Хиконэ оффис				○	○								Хиконэ-ши Нишима-чоо 58-3 Хиконэ орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр 3 давхар	0749-22-0654
	Хигаши Ооми оффис				○	○								Хигаши-ооми-ши Сокаичи Мидоримачи 8-14	0748-22-0394
Кюүто товчоо	Хяналтын хэлтэс	○	○											Кюүто-ши Накаго-ку Рёваэмачи Иикэагарү Камабүки-чоо 451	075-241-3214
	Хяналтын хэлтэс	○	○											Оосака-ши Чүоо-ку Отамэз 4-1-67 Оосака захиргааны нэгдсэн 2-р байр 9 давхар	06-8949-6490
Оосака товчоо	Оосака Чүоо оффис	○												Оосака-ши Чүоо-ку Моринияма-чоо 1-15-10 Оосака Чүоо хөдөлмөрийн захиргааны өрөнхий газар 5 давхар	06-7669-8726
	Тэнма оффис													Оосака-ши Китачү Тэнмабаси 1-8-30 ОФЦамхаг 7 давхар	06-7713-2003
	Сакаи оффис	○												Сакаи-ши Сакаи-ку Минамигавара-мачи 2-29 Сакаи орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр 3 давхар	072-340-3829
Хёго товчоо	Хяналтын хэлтэс			○										Кообэ-ши Чүоо-ку Хигашикава-саки-чоо 1-1-3 Кообэ Кристал цамхаг	078-371-5310
	Химэжи оффис													Химэжи-ши Хоүкүо 1-83	079-224-8181
Тоттори товчоо	Хяналтын хэлтэс	○												Тоттори-ши Томиясү 2-89-9	0857-29-1703
Шиманэ товчоо	Хяналтын хэлтэс		○											Мацү-ши Мүкоэмачи-чоо 134-10 Мацү орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр 5 давхар	0852-31-1156
Окаяма товчоо	Хяналтын хэлтэс			○										Окаяма-ши Китачү Шимониси 1-4-1 Окаяма захиргааны нэгдсэн 2-р байр	086-201-1651
	Хяналтын хэлтэс			○	○	○								Хирошима-ши Нака-ку Камихачи-чоо бори 6-30 Хирошима захиргааны нэгдсэн 2-р байр 5 давхар	082-221-9242
Хирошима товчоо	Хирошима Чүоо оффис													Хирошима-ши Нака-ку Камихачи-чоо бори 6-30 Хирошима захиргааны нэгдсэн 2-р байр 1 давхар	082-221-2460
	Фүкүяма оффис													Фүкүяма-ши Асахимачи 1-1	084-923-0005
Токушима товчоо	Хяналтын хэлтэс			○										Токушима-ши Токушима-чоо Жоонэи 6-6 Токушима орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр	089-652-9163
Эхима товчоо	Хяналтын хэлтэс													Мацүяма-ши Вакакусү-чоо 4-3 Мацүяма Вакакусү захиргааны нэгдсэн байр 5 давхар	089-913-6244
	Имабари оффис													Имабари-ши Асахимачи 1-3-1	089-913-5653
Фүкүока товчоо	Хяналтын хэлтэс	○												Фүкүока-ши Хаката-ку Хаката эки хигаши 2-11-1 Фүкүока захиргааны нэгдсэн байр 4 давхар	092-411-4862
	Фүкүока Чүоо оффис													Фүкүока-ши Чүоо-ку Нагасама 2-1-1 Фүкүока Чүоо хөдөлмөрийн стандартын хяналтын газар 4 давхар	092-761-5607
	Китакушүоу Ниши оффис													Китакушүоу-ши Яватуниши-ку Кишинүра 1-5-10 Явату хөдөлмөрийн захиргааны өрөнхий газар 3 давхар	093-622-6550
Нагасаки товчоо	Хяналтын хэлтэс												Нагасаки-ши Манзямачи 7-1 TBM Нагасаки байр 6 давхар	095-895-5105	
Күмамото товчоо	Хяналтын хэлтэс			○										Күмамото-ши Ниши-ку Касүга 2-10-1 Күмамото орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр 8 давхар	096-355-3181
	Яцүширо оффис			○										Яцүширо-ши Оотэмачи 2-3-11	0965-32-3151
Кагошима товчоо	Хяналтын хэлтэс													Кагошима-ши Ямашита-чоо 13-21 Кагошима захиргааны нэгдсэн байр	099-216-6100
Окинава товчоо	Хяналтын хэлтэс	○												Наха-ши Оморомачи 2-1-1 Наха орон нутгийн захиргааны нэгдсэн 2-р байр 3 давхар	098-868-1634