

이것만은
기억해야 할

노동법 포인트

韓国語

これだけは
おさえておきたい

労働法のポイント

갑작스러운 해고!
어쩔 수 없는 일일까?
突然の解雇!
それって、しかたないの?

매일 늦게까지
서비스 잔업
으로 지친 상태.
그만두고 싶어도
그만두게 해 주질 않아!
毎日遅くまで
サービス残業でボロボロ。
辞めたいけど
辞めさせてくれない!

시간제로도
유급 휴가를 받는다니, 정말일까?
パートタイマーでも、
有給休暇が取れるって、
本当?

구두 약속만
한 상태로 일하는 중이라 불안.
口約束だけで
働いているので、不安。

'멍청한 놈!' '그만 뒤!'
등과 같이 상사가 큰 소리로
야단치는 것. 이런 게
갑질일까?
「バカヤロウ!」「やめちまえ!」
などと上司から大声で
怒鳴られる。これって
パワハラ?

도쿄도 노동상담정보센터 東京都労働相談情報センター

일본어로 전화 상담(수시)

도쿄도 노동 110번	0570-00-6110	월~금: 오전 9시~오후 8시까지 토: 오전 9시~오후 5시까지
-------------	--------------	--

방문 상담(예약제) 예약 접수 시간: 월~금 오전 9시~오후 5시(정오~오후 1시 제외)

사무소	소재지	전화번호	담당구역(회사소재지)
이다바시	지오다구 이다바시 3-10-3 도쿄시고토센터 9층	03-3265-6110	지오다구, 주오구, 신주쿠구, 시부야구, 나카노구, 스기나미구, 도서 지역
오사키	시나가와구 오사키 1-11-1 게이트시티 오사키 웨스트타워 2층	03-3495-6110	미나토구, 시나가와구, 메구루구, 오타구, 세타가야구
이케부쿠로	도시마구 히가시이케부쿠로 4-23-9	03-5954-6110	분쿄구, 도시마구, 기타구, 아라카와구, 이타바시구, 네리마구
가메이도	고토구 가메이도 2-19-1 카멜리아 플라자 7층	03-3637-6110	다이토구, 스미다구, 고토구, 아다치구, 가쓰시카구, 에도가와구
고쿠분지	고쿠분지시 미나마미치 3-22-10	042-321-6110	아래의 구역을 제외한 다마 지역
하치오지	하치오지시 요진초 3-5-1	042-645-6110	하치오지시, 후추시, 조후시, 마치다시, 히노시, 고마에시, 다마시, 이나기시

※상담은 무료, 비밀은 엄수합니다. TOKYO하타라쿠넷 홈페이지 <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>

日本語による電話相談(随時)

東京都ろうどう 110番	0570-00-6110	月~金: 午前 9時~午後 8時まで 土: 午前 9時~午後 5時まで
--------------	--------------	--

来所相談(予約制) 予約受付時間: 月~金 午前 9時~午後 5時(正午~午後 1時を除く)

事務所	所在地	電話番号	担当区域(会社所在地)
飯田橋	千代田区飯田橋 3-10-3 東京しごとセンター 9F	03-3265-6110	千代田区、中央区、新宿区、渋谷区、中野区、杉並区、島しょ
大崎	品川区大崎 1-11-1 ゲートシティ大崎ウエストタワー 2F	03-3495-6110	港区、品川区、目黒区、大田区、世田谷区
池袋	豊島区東池袋 4-23-9	03-5954-6110	文京区、豊島区、北区、荒川区、板橋区、練馬区
亀戸	江東区亀戸 2-19-1 カメラプラザ 7F	03-3637-6110	台東区、墨田区、江東区、足立区、葛飾区、江戸川区
国分寺	国分寺市南町 3-22-10	042-321-6110	(下記の区域を除く多摩地域)
八王子	八王子市明神町 3-5-1	042-645-6110	八王子市、府中市、調布市、町田市、日野市、狛江市、多摩市、稲城市

※ 相談は無料、秘密は厳守します。TOKYO はたらくネットホームページ <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>

노동 계약 / 労働契約

● 노동 계약의 성립

노동 계약은 '고용', '청부', '위임' 과 같은 계약 명칭 등에 얽매이지 않고, 근로자가 고용주에게 고용되어 일하는 것과 고용주가 이에 대한 임금을 지급하는 것에 대해 근로자와 고용주가 합의함으로써 성립합니다.

● 노동 기준법을 밀도는 노동 계약의 경우

노동 기준법의 기준에 미치지 못하는 노동 계약 부분은 무효이며, 법률 기준이 적용됩니다.

● 노동 계약과 취업 규칙의 관계

노동 조건을 상세히 규정하지 않고 근로자가 취직한 경우, 근로자의 노동 조건은 해당 취업 규칙에 규정된 노동 조건을 따르게 됩니다. 취업 규칙 내용과 다른 노동 조건을 합의한 부분은 해당 내용이 취업 규칙에 규정된 기준에 미치지 못하는 경우를 제외하고, 해당 합의를 우선시합니다.

● 안전 배려 의무

고용주는 노동 계약에 특별한 근거 규정이 없어도 근로자가 생명, 신체 등의 안전을 확보하면서 일할 수 있도록 노동 계약의 부수적 의무로서 당연히 안전 배려 의무도 지고 있습니다.

● 労働契約の成立

労働契約は、「雇用」「請負」「委任」等の契約の名称等にとらわれず、労働者が使用者に使用されて労働することと、使用者がこれに対して賃金を支払うことについて、労働者と使用者が合意することにより成立します。

● 労働基準法を下回る労働契約の場合

労働基準法の基準に達しない労働契約の部分は無効となり、法律の基準が適用されます。

● 労働契約と就業規則との関係

労働条件を詳細に定めて労働者が就職した場合、労働者の労働条件は、その就業規則に定める労働条件によることとなります。就業規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分は、その内容が就業規則で定める基準に達しない場合を除き、その合意が優先されます。

● 安全配慮義務

使用者は、労働契約に特段の根拠規定がなくとも、労働者が生命、身体等の安全を確保しつつ労働できるよう、労働契約の付随的義務として当然に安全配慮義務も負っています。

노동 조건 명시 / 労働条件明示

● 노동 조건 명시 원칙

노동 계약을 체결할 때, 고용주는 다음 사항에 대해 서면 교부를 통해 근로자에게 노동 조건을 명시해야 합니다.

- ① 노동 계약 기간
- ② 기간의 정함이 있는 노동 계약을 갱신할 경우의 기준
- ③ 취업 장소 · 종사해야 할 업무
- ④ 업무 시작 및 끝나는 시간, 소정의 노동 시간을 초과하는 노동 여부, 휴게 시간, 휴일, 휴가, 취업 시 전환에 관한 사항
- ⑤ 임금의 결정, 계산 · 지급 방법, 임금의 마감 · 지급 시기
- ⑥ 퇴직에 관한 사항(해고 사유를 포함.)

● 労働条件明示の原則

労働契約の締結に際し、使用者は、次の事項について書面の交付により労働者に労働条件を明示しなければなりません。

- ① 労働契約の期間
- ② 期間の定めのある労働契約の更新する場合の基準
- ③ 就業の場所 · 従事すべき業務
- ④ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、就業時転換に関する事項
- ⑤ 賃金の決定、計算 · 支払方法、賃金の締切り · 支払いの時期
- ⑥ 退職に関する事項(解雇の事由を含みます。)

유기 노동 계약 / 有期労働契約

● 계약 기간 중의 해고

고용주는 부득이한 사유가 있는 경우가 아니라면, 계약 기간이 만료할 때까지는 근로자를 해고할 수 없습니다. 또한, 유기 노동 계약으로 근로자를 쓰는 목적에 비추어, 필요 이상으로 짧은 기간을 정해 둘으로써 유기 노동 계약을 반복 갱신하는 일이 없도록 배려해야 합니다.

● 무기 노동 계약으로의 전환

유기 노동 계약이 통산 5년을 초과하여 반복 갱신되었을 때는 근로자의 신청에 따라 무기 노동 계약으로 전환합니다.
※ 대학 등 및 연구 개발 법인의 교원, 연구자, 기술자 등에 대해서는 특례에 따라 10년을 초과했을 경우에 무기 전환 규정이 적용됩니다.
※ 사업주가 후생노동大臣의 인정을 받은 경우에는 5년을 초과하는 일정한 기간 내(상한 10년)에 완료하기로 예정된 업무에 종사할 고도 전문직 지식 등을 가진 유기 고용 계약 근로자에 대해서는 해당 업무 완료까지의 기간, 정년퇴직 후에 유기 노동 계약으로 계속 고용될 근로자에 대해서는 계속 고용 기간, 상기의 무기 전환 신청권이 발생하지 않습니다.

● 계약 갱신 기준의 명시 의무

노동 계약 체결 시에 계약 기간과 함께 기간의 정함이 있는 노동 계약을 갱신할 때의 기준도 서면 교부를 통해 명시해야 합니다.

● 계약 기간

기간의 정함이 있는 노동 계약을 체결할 때는 원칙적으로 3년이 넘는 기간의 계약은 불가합니다. 단, 고도로 전문적인 지식 등을 가진 근로자, 만 60세 이상의 근로자와의 노동 계약은 5년을 상한으로 할 수 있습니다. 사업 완료에 필요한 기간이 정해져 있는 것은 해당 사업 기간을 계약 기간으로 할 수 있습니다.

● 契約期間中の解雇

使用者は、やむを得ない事由がある場合でなければ、その契約期間が満了するまでの間は労働者を解雇することができません。また、有期労働契約で労働者を使用する目的に照らして、必要以上に短い期間を定めることにより有期労働契約を反復更新することがないように配慮しなければなりません。

● 無期労働契約への転換

有期労働契約が通算で5年を超えて反復更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換します。

- ※ 大学等及び研究開発法人の教員、研究者、技術者等については、特例により 10 年を超えた場合に無期転換ルールが適用されます。
- ※ 事業주가 후생노동大臣의 認定을 受けた 場合 には、5 年を超えて一定の 期間内(上限 10 年)に 完了 することが 予定 されている 業務 にく 就 高度 専門 的 知識 等を 有 する 有 期 雇 用 契 約 の 労働 者 につ いて は、その 業務 の 完了 まで の 期間、定 年 退 職 後 に 有 期 労働 契 約 で 継 続 雇 用 される 労働 者 につ いて は 其 の 継 続 雇 用 の 期間、上 記 の 無 期 転 換 申 込 権 が 発 生 し ませ ン。

● 契約更新基準의 명시義務

労働契約締結時に、契約期間とともに、期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準も書面の交付によって明示しなければなりません。

● 契約期間

期間の定めのある労働契約を締結するときは、原則として 3 年を超える期間の契約はできません。ただし、高度の専門的知識等を有する労働者、満 60 歳以上の労働者との労働契約については 5 年を上限とすることができます。事業の完了に必要な期間が定まっているものについては、その事業期間をもって契約期間とすることができます。

동일노동동일임금 / 同一労働同一賃金

● 불합리한 대우 차등 금지

◆ 시간제·유기 근로자에 대해

정규직 근로자와 시간제(단시간) 근로자·유기 고용 근로자 간의 '균형 대우' (불합리한 대우 차등 금지)와 '균등 대우' (차별적 취급 금지)가 규정되어 있습니다.

◆ 파견 근로자에 대해

파견처 균등·균형 방식 (파견처의 일반 근로자와의 균등·균형 대우)과 '노사 협정 방식' (일정한 요건을 채우는 노사 협정에 의한 대우) 중 하나의 방식에 따라 파견 근로자의 대우를 확보하는 것이 의무화되어 있습니다.
또한, 정규 고용 근로자와의 대우 차등 내용이나 이유 등에 관한 사업주의 설명 의무 강화, 행정에 따라 사업주에 대한 조언·지도 및 재판 외 분쟁 해결 절차(행정 ADR) 정비도 규정되어 있습니다.

● 동일 노동 동일 임금 가이드라인

(단시간·유기 고용 근로자 및 파견 근로자에 대한 불합리한 대우 금지 등에 관한 지침)

어떠한 대우 차등이 불합리한 것이며, 어떠한 대우 차등이 불합리한 것이 아닌지, 원칙이 되는 사고방식 및 구체적인 예시를 보여주고 있습니다.

● 대우 차등에 대한 설명 의무 등

사업주는 시간제·유기 고용 근로자를 고용했을 때 신속하게 임금 및 교육 훈련 등에 관한 조치 내용에 대해 설명해야 합니다.
또한, 시간제·유기 고용 근로자의 요청이 있을 때는 일반 근로자와의 대우 차등에 관한 내용과 이유 및 대우를 정하는 데 있어 고려한 사항도 설명해야 합니다.

● 不合理な待遇差の禁止

◆ 파트타임·유기 노동자について

正規雇用労働者とパートタイム(短時間)労働者・有期雇用労働者との間の「均衡待遇」(不合理な待遇差の禁止)と「均等待遇」(差別的取扱いの禁止)が規定されています。

◆ 派遣労働者について

「派遣先均等・均衡方式」(派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇)と「労使協定方式」(一定の要件を満たす労使協定による待遇)のいずれかの方式により、派遣労働者の待遇を確保することが義務化されています。

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

● 同一労働同一賃金ガイドライン(短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針)

いかなる待遇差が不合理なものであり、いかなる待遇差が不合理なものでないのか、原則となる考え方及び具体例が示されています。

● 待遇差の説明義務等

事業主は、パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときは、速やかに、賃金や教育訓練等に関する措置の内容について説明しなければなりません。

また、パートタイム・有期雇用労働者から求めがあったときは、通常の労働者との間の待遇の相違の内容・理由や、待遇を決定するにあたって考慮した事項についても説明しなければなりません。

취업 규칙 / 就業規則

● 취업 규칙의 작성·변경

근로자(시간제 및 계약 사원도 포함)를 상시 10명 이상 고용하는 고용주는 취업 규칙을 작성하여, 근로자의 과반수를 대표하는 사람의 의견을 첨부하고, 노동 기준 감독서장에게 신고해야 합니다. 취업 규칙을 변경할 때에도 같은 절차가 필요합니다.
취업 규칙은 늘 눈에 띄는 장소에 비치하거나 각자에게 나눠주는 등 근로자에게 주지해야 합니다.

● 就業規則の作成・変更

労働者(パートタイムや契約社員も含む)を常時 10人以上使用する使用者は、就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、労働基準監督署長に届け出なければなりません。就業規則を変更するときも、同様の手続きが必要です。

就業規則は常時見やすい場所に備え付けたり、各人に交付したりするなどして、労働者に周知しなければなりません。

임금 / 賃金

● 임금 지급의 원칙

- 통화로 지급할 것(법령이나 노동 협약으로 따로 규정된 경우는 제외).
- 직접 본인에게 지급할 것.
- 전액을 지급할 것. 세금이나 사회보험료, 노사 협정을 맺은 것 이외의 공제는 불가.
- 상여 등 임시의 것 이외에는 매월 1회 이상, 정해진 날에 지급할 것.

● 임금의 보장

임금은 근로자의 생활에서 가장 중요한 것이기 때문에, 법률로 임금 보장에 대해 규정하고 있습니다.

- ① '최저 임금' 미만으로 근로자를 고용할 수는 없다.
- ② 고용주의 사정으로 휴업했을 경우, 평균 임금의 60% 이상의 휴업 수당을 지급해야 한다.
하루 소정의 노동 시간 일부만 회사 측의 사정으로 휴업하게 했을 때도 실제로 취업한 시간에 대해 지급되는 임금이 하루분 평균 임금의 60%에 미치지 못할 때는 그 차액을 지급해야 한다.

● 감봉 제재 제한

감봉의 제재를 취업 규칙으로 규정할 때는

- ① 1회 액수가 평균 임금 하루분의 2분의 1,
- ② 총액이 감봉 시점을 포함한 임금 지급 기간에서 임금 총액의 10분의 1을 넘을 수 없습니다.

회사가 도산하여 임금이 체불되었을 때, 국가가 회사를 대신해 대체 지급하는 제도가 있습니다. 대체 지급액은 '체불 임금의 총액'의 80%이며, 상한액이 퇴직 시 연령에 따라 정해져 있습니다.

● 賃金支払いの原則

- 通貨で支払うこと(法令や労働協約で別に定めがある場合を除く).
- 直接本人に支払うこと.
- 全額を支払うこと.税金や社会保険料、労使協定を結んでいるもの以外の控除はできない.
- 賞与など臨時のもの以外は、毎月 1 回以上、決まった日に支払うこと.

●賃金の保障

賃金は労働者の生活にとって最も重要なものですから、法律で賃金の保障について定めています。

①「最低賃金」未滿で労働者を使用することはできない。

②使用者の都合で休業させた場合は、平均賃金の6割以上の休業手当を支払わなければならない。

1日の所定労働時間の一部のみ会社側の都合で休業させた場合も、実際に就労した時間に対して支払われる賃金はその日1日分の平均賃金の60%に満たないときは、その差額を支払わなければなりません。

●減給の制裁の制限

減給の制裁を就業規則に定めるときは、①1回の額が平均賃金の1日分の2分の1、②総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えることはできません。

●未払賃金の立替払い制度

会社が倒産したため賃金が未払いになったとき、国が会社に代わって立替払いをする制度があります。立替払いの額は、「未払い賃金の総額」の8割で、上限額が退職時の年齢によって決まっています。

연차유급휴가 / 年次有給休暇

●연차 유급 휴가

연차 유급 휴가는 정해진 노동일에 쉬어도 임금을 받을 수 있는 휴가입니다.

고용된 날부터 기산하여 6개월간 계속 근무하고, 전체 노동일의 80% 이상을 근무한 일반 근로자에게는 10일간의 연차 유급 휴가가 부여됩니다. 근로자가 같은 회사에서 계속 일할 경우에는 6개월간 계속 근무한 후, 추가로 1년이 경과될 때마다 근무 기간에 따라 가산한 유급 휴가가 부여됩니다.

시간제 사원과 같이 1주일간 노동 시간이 짧은 근로자도 1주간의 소정 노동 일수 또는 1년간의 소정 노동 일수에 따라 연차 유급 휴가가 부여됩니다.

1주간의 소정 노동 시간	1주간의 소정 노동 일수	1년간의 소정 노동 일수	계속 근무 기간에 따른 연차 유급 휴가 일수						
			6개월	1년 6개월	2년 6개월	3년 6개월	4년 6개월	5년 6개월	6년 6개월 이상
30시간 이상			10일	11일	12일	14일	16일	18일	20일
30시간 미만	5일 이상	217일 이상							
	4일	169일~216일	7일	8일	9일	10일	12일	13일	15일
	3일	121일~168일	5일	6일	6일	8일	9일	10일	11일
	2일	73일~120일	3일	4일	4일	5일	6일	6일	7일
	1일	48일~72일	1일	2일	2일	2일	3일	3일	3일

●시간 단위 · 반나절 단위로 취득

사업장에서 노사 협정을 체결하면 1년에 5일분을 한도로 하여 연차 유급 휴가를 시간 단위로 취득할 수 있습니다. 반나절 단위의 휴가는 노사 협정이 체결되어 있지 않아도 회사에서 인정하는 경우 취득할 수 있습니다.

●계획 연차 유급 휴가

노사 협정에 따라 연차 유급 휴가를 계획적으로 부여할 수 있습니다. 단, 계획적 부여의 대상이 될 수 있는 것은 각 근로자가 가지고 있는 연차 유급 휴가 일수 중 5일을 초과하는 부분에 한합니다.

●연차 유급 휴가를 사용할 의무

고용주는 10일 이상 연휴를 부여받는 근로자가 연 5일의 연차 유급 휴가를 사용하게 해야 합니다. 고용주는 근로자의 희망에 따라 사용 시기를 지정하도록 노력해야 합니다.

●年次有給休暇

年次有給休暇は、所定労働日に休んでも、賃金を支払ってもらえることができる休暇です。

雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上を勤務した通常の労働者には、10日間の年次有給休暇が付与されます。労働者が同じ会社で働き続ける場合には、6か月間継続勤務をした後、さらに1年を経過することにより、勤続期間に応じて加算した有給休暇が付与されます。

パートタイマーなどの週の所定労働時間が短い労働者についても、週の所定労働日数または1年間の所定労働日数に応じて年次有給休暇が付与されます。

週の所定労働時間	週の所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務期間に応じた年次有給休暇の日数						
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上							
	4日	169日~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日~168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日~120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日~72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

●時間単位 · 半日単位での取得

事業場で労使協定を締結すれば、1年に5日分を限度として年次有給休暇を時間単位で取得することができます。半日単位の休暇は、労使協定が結ばれてなくとも、会社で認められている場合は取得できます。

●計画年休

労使協定により年次有給休暇の計画的付与を行うことができます。ただし、計画的付与の対象とすることができるのは、各労働者の持っている年次有給休暇の日数のうち5日を超える部分に限ります。

●年休を取得させる義務

使用者は、10日以上年休を付与される労働者に対し、年5日の年休を取得させなければなりません。使用者は、労働者の希望に沿って取得時季を指定するよう努めなければなりません。

노동 시간 / 労働時間

● 법정 노동 시간

노동 기준법으로 규정된 노동 시간의 상한은 원칙적으로 1주 40시간, 1일 8시간입니다. 각 사업장에서 규정하는 소정 노동 시간은 법정 노동 시간을 초과할 수 없습니다(상업, 영화·연극업, 보건위생업 및 접객 오락업 가운데, 상시 10명 미만의 근로자를 고용하는 사업장에서는 1 주간의 법정 노동 시간을 44시간으로 하는 특례 조치가 인정되고 있습니다).

● 시간 외 노동 · 휴일 노동

법정 노동 시간을 초과한 노동이나 법정 휴일 노동을 명하려면, 노사 협정(36 협정)을 체결하여 노동 기준 감독서장에게 신고하는 것과 할증 임금을 지급하는 것이 의무화되어 있습니다. 산업 시간의 상한은 원칙적으로 월 45시간 · 연 360시간입니다. 임시 특별 사정으로 노사가 합의한 경우에도 연 720시간 이내 등으로 제한이 있으며, 월 45시간을 초과할 수 있는 것은 연간 6개월까지입니다.

● 할증 임금률

	시간 외 노동	심야 노동 (오후 10시부터 오전 5시까지)	휴일 노동
할증 임금의 할증률	25%이상	25%이상	35%이상

또한, 1개월 60시간을 초과하는 시간 외 노동에 대한 법정 할증 임금률은 50% 이상입니다(중소기업은 2023년 4월 1일부터 적용됩니다).

● 법정 노동 시간

노동基準法で定める労働時間の上限は、原則として1週40時間、1日8時間です。各事業場で定める所定労働時間は、法定労働時間を超えることはできません(商業、映画・演劇業、保健衛生業及び接客娯楽業のうち、常時10人未満の労働者を使用する事業場では、1週間の法定労働時間を44時間とする特別措置が認められています)。

● 시간 외 노동 · 휴일 노동

法定労働時間を超える労働や法定休日の労働を命じるには、労使協定(「36協定」)を締結して労働基準監督署長へ届け出ることと、割増賃金を支払うことが義務づけられています。

残業時間の上限は、原則として月45時間・年360時間です。臨時的な特別の事情があって労使が合意した場合でも、年720時間以内などの制限があり、また、月45時間を超えることができるのは、年間6か月までです。

● 割増賃金率

	시간 외 노동	深夜 노동 (午後 10時から午前 5時まで)	휴일 노동
割増賃金の割増率	2割5分以上	2割5分以上	3割5分以上

また、1か月60時間を超える時間外労働に対する法定割増賃金率は5割以上となります(中小企業については、2023年4月1日から適用されます)。

고용 보험 / 雇用保険

근로자가 실직했을 때 실업 등 급여를 받을 수 있도록 근로자를 고용하는 사업주는 고용 보험 가입이 의무화되어 있습니다. 고용 형태와 관계없이 1주의 소정 노동 시간이 20시간 이상이고, 31일 이상 고용할 예정이라면 가입해야 합니다. 보험료는 근로자와 사업주가 각각 부담합니다. 급여를 받을 때는 본인 주소지를 관할하는 공공 직업 안정소(헬로워크)에서 수속합니다. 이직 사유에 따라 급여 내용이 달라집니다.

労働者が失業したとき失業等給付を受けられるよう、労働者を雇用する事業主は雇用保険への加入が義務づけられています。雇用形態にかかわらず、週の所定労働時間が20時間以上で、31日以上雇用の見込みがあれば加入する必要があります。保険料は労働者と事業主がそれぞれ負担します。給付を受ける場合の手続きは、本人の住所地を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)で行います。離職理由によって、給付の内容が変わってきます。

노동 자재 해 보상 보험 / 労災保険

근로자가 업무 중 부상 및 질병에 걸리거나 통근 도중에 상처를 입었을 때 보상을 받을 수 있도록 근로자를 고용하는 사업주는 근로자 재해 보상 보험 가입이 의무화되어 있습니다. 이는 정사원뿐만 아니라, 시간제 사원 · 아르바이트 등도 보상을 받을 수 있습니다. 보험료는 전액 사업주가 부담합니다. 신청 수속은 사업소의 주소지를 관할하는 노동 기준 감독서장에서 실시합니다. 사업주가 가입 수속을 하지 않은 경우에도 노동 기준 감독서장이 인정하면 보상을 받을 수 있습니다.

労働者が仕事でケガや病気をしたり、通勤途中にケガをしたときに補償を受けられるよう、労働者を雇用する事業主は労災保険への加入が義務づけられています。いわゆる正社員だけでなく、パートタイマー・アルバイトなどであっても補償を受けることができます。保険料は全額事業主が負担します。申請の手続きは事業所の住所地を管轄する労働基準監督署で行います。事業主が加入手続きをとっていない場合でも、労働基準監督署長が認定すれば、補償を受けることができます。

사회 보험 / 社会保険

주식회사나 유한회사 등, 모든 법인 사업장은 직원을 1명이라도 고용할 경우, 강제 적용 사업소로서 사회 보험(건강 보험 · 후생연금 보험)에 가입이 의무화되어 있습니다. 시간제 사원 등이라도 1주의 소정 노동 시간 및 1개월의 소정 노동 일수가 상시 고용하는 사람의 3/4 이상이면 가입해야 합니다. 보험료는 근로자와 사업주가 절반씩 부담합니다. ※ 피보험자 수가 상시 501명 이상인(레이와 4년[2022년] 10월 1일부터 101명 이상, 레이와 6년[2024년] 10월 1일부터 51명 이상) 기업(특정 적용 사업소)에서는 소정 노동 시간 주 20시간 이상, 월액의 임금이 8.8만엔 이상, 고용 기간이 1년 이상으로 예상되는 시간제 사원(학생 제외)도 사회 보험에 가입합니다. 또한, 피보험자 수가 500명 이하인 사업소에서도 노사 합의가 있는 경우, 적용이 확대되고 있습니다.

株式会社や有限会社など、すべての法人事業所は、従業員を1人でも使用する場合、強制適用事業所として、社会保険(健康保険・厚生年金保険)への加入が義務づけられています。パートタイマーなどであっても、1週間の所定労働時間および1か月の所定労働日数が常時雇用されている者の4分の3以上であれば加入する必要があります。保険料は労働者と事業主が折半で負担します。※被保険者数が常時501人以上(令和4年10月1日から101人以上、令和6年10月1日から51人以上)の企業(特定適用事業所)では、所定労働時間週20時間以上、月額賃金が8.8万円以上、雇用期間が1年以上見込まれるパートタイム労働者(学生を除く)も社会保険に加入します。また、被保険者数が500人以下の事業所でも、労使合意があれば適用が拡大されています。

성희롱 / セクシュアルハラスメント

● 직장에서의 성희롱이란

직장에서의 성적인 언행에 의해서 그에 대응하는 근로자가 업무를 하는 데 있어 일정한 불이익을 당하거나 취업 환경이 악화되는 것을 말합니다.

● 대기형 성희롱과 환경형 성희롱

「대기형」은 직장에서 근로자의 의지에 반하는 성적인 언행이 이루어진 상태에서 그것을 거부했다는 이유로 해고, 강등, 감봉 등의 불이익을 받는 것, 「환경형」은 성적인 언행이 이루어짐으로써 직장 환경이 불쾌해졌기 때문에 근로자의 능력 발휘에 큰 악영향이 생기는 것을 말합니다.
남성과 여성 모두 피해자 또는 가해자가 될 수 있습니다.

● 職場におけるセクシュアルハラスメントとは

職場における性的な言動によって、それに対応する労働者が仕事をするうえで一定の不利益を被ったり、就業環境が悪化したりすることをいいます。

● 対価型セクシュアルハラスメントと環境型セクシュアルハラスメント

「対価型」とは、職場において、労働者の意に反する性的な言動が行われ、それを拒否したことで解雇、降格、減給などの不利益を受けること、「環境型」とは、性的な言動が行われることで職場の環境が不快なものとなったため、労働者の能力の発揮に大きな悪影響が生じることをいいます。
男性も女性も、被害者にも加害者にもなり得ます。

임산부 차별 / マタニティハラスメント

근로자가 임신, 임신, 출산이나 육아·간호 휴직을 했다는 등의 이유로 해고, 고용 해지 등의 불이익을 주는 것은 법률로 금지되어 있습니다.

労働者が婚姻、妊娠、出産したこと等や、育児・介護休業の取得等を理由として解雇、雇止め等の不利益取扱いをすることは、法律で禁じられています。

직장 내 괴롭힘 / 파워하라스먼트

● 직장에서의 괴롭힘이란

① 우월적인 관계를 배경으로 한 언동이며, ② 업무상 필요한 상당의 범위를 넘어서는 것으로, ③ 근로자의 취업 환경을 해치는 것이며, ①~③까지의 요소를 모두 충족시키는 것을 말합니다.

● 직장 내 괴롭힘의 유형

- ① 신체적인 공격(폭행·상해)
- ② 정신적인 공격(협박·명예훼손·모욕·심한 폭언)
- ③ 인간관계로부터의 분리(격리·따돌림·무시)
- ④ 과도한 요구(업무상 명백히 불필요한 일이나 수행 불가능한 일을 강제하는 등)
- ⑤ 과소한 요구(업무를 주지 않는 등)
- ⑥ 사생활 침해(사적인 일에 지나치게 간섭하는 것)

※상기는 전형적인 예시이며, 모든 경우를 망라하는 것은 아닙니다.

● 職場におけるパワーハラスメントとは

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

● 職場のパワーハラスメントの類型

① 身体的な攻撃(暴行・傷害) ② 精神的な攻撃(脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言) ③ 人間関係からの切り離し(隔離・仲間外し・無視) ④ 過大な要求(業務上明らかに不必要なことや遂行不可能なことの強制など) ⑤ 過小な要求(仕事を与えないなど) ⑥ 個の侵害(私的なことに過度に立ち入ること)

※上記は典型的な例であり、全てを網羅するものではありません。

직장 내 괴롭힘의 방지 / ハラスメントの防止

사업주는 직장에서의 괴롭힘 대책으로서 다음과 같은 조치를 강구하는 것이 의무화되어 있습니다.

- 괴롭힘의 내용, 괴롭힘을 행사하면 안 된다는 취지의 명확한 방침, 관리 감독자를 포함한 근로자에게 방침을 주지·계발
- 상담, 불만에 따라 적절히 대응하기 위해 필요한 체제 정비
- 상담이 있었을 때 사실 관계의 신속, 정확한 확인과 적절한 대처
- 상담자나 행위자 등의 프라이버시를 보호하고 상담한 일이나 사실 관계 확인에 협력한 것 등을 이유로 불이익을 당하면 안 된다는 내용을 규정하여, 근로자에게 주지·계발할 것

事業主は、職場におけるハラスメント対策として次のような措置を講ずることが義務づけられています。

- ハラスメントの内容、ハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化、管理監督者を含む労働者への方針の周知・啓発
- 相談、苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 相談があった場合の事実関係の迅速かつ正確な確認と適正な対処
- 相談者や行為者などのプライバシーを保護し、相談したことや事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

퇴 직 / 退職

●퇴직에 관한 규정

- 계약 기간의 정함이 없는 노동 계약의 경우, 근로자가 퇴직 신청을 하고 2주가 경과하면 계약은 종료됩니다.
 - 기간의 정함이 있는 노동 계약의 경우는 부득이한 이유가 없는 한, 계약 기간의 도중에 퇴직할 수 없습니다. 단, 취업 규칙이나 고용 계약에 계약 기간 도중에라도 퇴직할 수 있는 규정이 있다면 그에 따라 퇴직할 수 있습니다.
- 또한, 기간의 정함이 있는 계약이어도 노동 계약 기간의 첫날부터 1년이 경과한 날 이후에는 고용주에게 신청함으로써, 언제든지 퇴직할 수 있습니다.

●퇴직을 앞두고 트러블을 방지하기 위해

- 퇴직 시 트러블을 방지하려면 법을 및 계약상의 권리 의무뿐만 아니라, 사회 통념에 따른 대응이 필수적입니다.
- 상기의 퇴직 규정에 해당하지 않는 경우에도 노사 간에 합의하여 노동 계약을 해지할 수 있도록 충분히 논의하는 것이 중요합니다.
 - 퇴직 의사를 미리 고용주에게 알립니다. 또한, 차질이 없도록 서면으로 퇴직 의사를 알립니다.
 - 연차 유급 휴가는 퇴직일 이후에 취득할 수 없으므로 주의합니다.

●퇴직금

취업 규칙에 퇴직금 규정이 있을 경우, 노동 계약에 퇴직금 지급에 대한 약속이 있을 경우에 고용주는 퇴직금을 지급해야 합니다.

●退職に関するルール

- 契約期間の定めのない労働契約の場合、労働者が退職の申し出をして2週間を経過すれば契約は終了します。
 - 期間の定めのある労働契約の場合は、やむを得ない理由がない限り、契約期間の途中で退職することはできません。ただし、就業規則や雇用契約に、契約期間途中でであっても退職できる定めがある場合には、それに従って退職することになります。
- なお、期間の定めのある契約であっても、労働契約の期間の初日から1年を経過した日以後は、使用者に申し出ることにより、いつでも退職できます。

●退職にあたってトラブルを防止するために

- 退職時のトラブルを防止するには、法律や契約上の権利義務だけでなく、社会通念に従った対応が欠かせません。
- 上記の退職に関するルールに当てはまらない場合でも、労使の間で合意して労働契約を解除するよう、十分話し合うことが大切です。
 - 退職の意思を早めに使用者に伝えましょう。また、行き違いないように書面で退職の意思を伝えましょう。
 - 年次有給休暇は、退職日以降に取得できないことに注意しましょう。

●退職金

就業規則に退職金規程がある場合、労働契約に退職金支払いの約束があった場合等は、使用者は退職金を支払う必要があります。

해 고 등 / 解雇等

●해고 규정

- ① 객관적으로 합리적인 이유가 결여되어, 사회 통념상 상당하다고 인정받지 못하는 해고는 권리 남용으로 무효가 됩니다.
- ② 근로자를 해고하고자 할 때는 최소한 30일 이상 전에 예고하거나, 30일분 이상의 평균 임금을 지급해야 합니다. 수습 기간 중인 근로자어도 14일을 초과하여 고용했을 때는 예고 절차가 필요합니다.
- ③ 업무상 재해로 요양 중인 기간과 그 후 30일간, 산전 산후 휴직 중의 기간과 그 후 30일간 또는 결혼, 임신, 출산, 육아·간호 휴직을 이유로 해고할 수는 없습니다.
- ④ 해고가 예고된 근로자는 해고 이유 증명서를 청구할 수 있습니다.

●정리해고의 4가지 요건

- 경영 부진 등의 이유로 인원 정리를 하기 위한 해고라도, 다음 요건을 충족해야 합니다.
- ① 회사의 유지, 존속을 도모하기 위해 정리해고가 필요하거나 불가피해야 할 것.
 - ② 희망퇴직 모집, 일시 휴직 등 회사가 해고를 회피할 노력을 한 것.
 - ③ 정리해고 대상을 정하는 기준이 합리적이고 공평하며, 운용도 합리적일 것.
 - ④ 근로자에게 충분히 설명하고 납득을 얻는 노력을 한 것.

●유기 노동 계약과 해고

기간을 정한 노동 계약은 부득이한 사유가 없으면 계약 기간이 만료될 때까지 해고할 수 없습니다. 유기 노동 계약이 3회 이상 갱신되어 있거나 1년을 초과하여 계속 고용된 경우로, 계약을 갱신하지 않을 때는 최소한 계약 기간이 만료되는 날의 30일 전까지 예고해야 합니다.

●고용 해지 범위

고용 기간 만료 시에 갱신을 거부하는 것을 고용 해지라고 합니다. 유기 노동 계약 기간 만료 시에 새로운 계약을 다시 맺지 않으면 그것으로 노동 계약은 해지되는 것이 원칙이지만, 유기 노동 계약의 반복 갱신으로 무기한 노동 계약과 실질적으로 다르지 않은 경우 또는 유기 노동 계약 기간 만료 후 계속 고용에 관해 합리적 기대가 인정되는 경우 객관적으로 고용 해지에 합리적 이유가 결여되어, 사회 통념상 합당하다고 인정되지 않을 때는 유기 노동 계약이 갱신된 것으로 간주합니다.

●解雇のルール

- ① 客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない解雇は、権利の濫用として無効となります。
- ② 労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも、30日以上前に予告をするか、30日分以上の平均賃金を支払う必要があります。試用期間中の労働者であっても14日を超えて雇用された場合は、予告の手続きが必要です。
- ③ 業務上災害で療養中の期間とその後の30日間、産前産後休業中の期間とその後の30日間や、結婚、妊娠、出産、育児・介護休業を理由とする解雇はできません。
- ④ 解雇予告された労働者は、解雇理由証明書を請求できます。

●정리해고의 4要件

경영不振などを理由とする人員整理のための解雇であっても、次の要件を満たすことが必要です。

- ① 会社の維持、存続を図るために、整理解雇が必要やむを得ないものであること。
- ② 希望退職の募集、一時帰休など、会社が解雇回避の努力をしたこと。
- ③ 整理解雇の対象を決める基準が合理的かつ公平で、運用も合理的であること。
- ④ 労働者に十分説明し、納得を得る努力をしたこと。

●有期労働契約と解雇

期間を定めた労働契約は、やむを得ない理由がなければ、契約期間が満了するまで解雇できません。

有期労働契約が3回以上更新されているか、1年を超えて継続して雇用されている場合で契約を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに、その予告をする必要があります。

●雇止め法理

雇用期間の満了時に更新を拒否することを雇止めといえます。

有期労働契約の期間満了時に、新たな契約を結び直さなければ、そこで労働契約は解消されることになることが原則ですが、有期労働契約の反復更新により無期労働契約と実質的に異ならない場合や、または有期労働契約の期間満了後の雇用継続につき、合理的期待が認められる場合で、雇止めが客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められないときには、有期労働契約が更新されたものとみなされます。

체류 자격 / 在留資格

일본에 체류하는 외국인 중 영주자, 특별 영주자, 정주자, 일본인 또는 영주자의 배우자 등 신분 또는 지위에 근거한 체류 자격의 외국인은 특별한 체류 자격 제한이 없습니다. 그러나 그 외의 체류 자격으로 체류하는 외국인은 입국 시에 주어진 체류 자격의 범위 내에서 정해진 체류 기간에 한해 체류 활동(취업 등)이 인정되고 있습니다. 체류 자격 변경, 체류 기간 갱신, 자격 외 활동 허가를 받기 위해서는 모두 출입국재류관리국에 신청해야 합니다.

'유학' 및 '가족 체류'의 체류 자격으로 체류하는 외국인이 아르바이트 등의 취업 활동을 할 때는 사전에 출입국재류관리국에서 자격 외 활동을 허가받아야 합니다. 자격 외 활동 허가를 얻음으로써 '유학' 자격으로 체류하는 외국인은 1주 28시간까지 노동에 종사할 수 있습니다. 또한, 재직하는 교육 기관이 여름 방학 등의 장기 휴가 기간 중일 때는 1일 8시간까지 노동에 종사할 수 있습니다.

日本に在留する外国人のうち、永住者、特別永住者、定住者、日本人または永住者の配偶者等、身分又は地位に基づく在留資格の外国人は、在留資格の制限は特にありません。しかし、その他の在留資格で在留する外国人は、入国の際に与えられた在留資格の範囲内で、定められた在留期間に限って、在留活動(就労など)が認められています。在留資格の変更、在留期間の更新、資格外活動の許可にはすべて出入国在留管理庁への申請が必要です。

「留学」及び「家族滞在」の在留資格で在留する外国人が、アルバイト等の就労活動を行う場合には、あらかじめ出入国在留管理庁で資格外活動の許可を受ける必要があります。資格外活動の許可を得ることにより、「留学」の資格で在留する外国人は、1週28時間まで就労することが可能となります。また、在籍する教育機関が夏休み等の長期休業期間中については、1日8時間までの就労が可能となります。

외국인 노동 상담 / 外国人労働相談

도쿄도에서는 외국인이 도쿄에서 일하면서 곤란한 일, 궁금한 것이 있을 때 상담해주는 '외국인 노동 상담' 을 실시하고 있습니다.

상담 창구는 도쿄도 내에 있는 6곳의 노동 상담 정보 센터·사무소입니다.
통역을 통해 영어·중국어 상담 및 화상 전화 통역(14개 국어※) 상담을 시행하고 있습니다. 상담을 원하시면 반드시 예약한 후에 이용해 주십시오. 예약 시에는 방문 날짜를 정하기 위해 약간의 일본어가 필요합니다. 예약 시 전화번호는 표지를 참고해 주시기 바랍니다.
※영어, 중국어, 스페인어, 포르투갈어, 프랑스어, 러시아어, 한국어, 태국어, 베트남어, 네덜어, 인도네시아어, 타갈로그어, 힌디어 및 미얀마어를 지원합니다.

東京都では、外国人の方が東京で働いていて、困ったこと、知りたいことが起こったときにアドバイスする「外国人労働相談」を行っています。

相談の窓口は、東京都内にある6か所の労働相談情報センター・事務所です。

通訳による英語・中国語の相談や、テレビ電話通訳(14か国語※)による相談を行っています。相談を希望する場合は、必ずご予約の上ご利用ください。ご予約の際には、来所の日時を決めるために、若干の日本語が必要です。予約のための電話番号は、表紙をごらんください。

※英語、中国語、スペイン語、ポルトガル語、フランス語、ロシア語、韓国語、タイ語、ベトナム語、ネパール語、インドネシア語、タガログ語、ヒンディー語及びミャンマー語に対応しています。

2022년 3월 작성 令和4年 3月作成