

# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

▣ E แรงงานและการฝึกงาน

เมื่อเข้าทำงาน หลังจากเข้าทำงาน และเมื่อลาออก

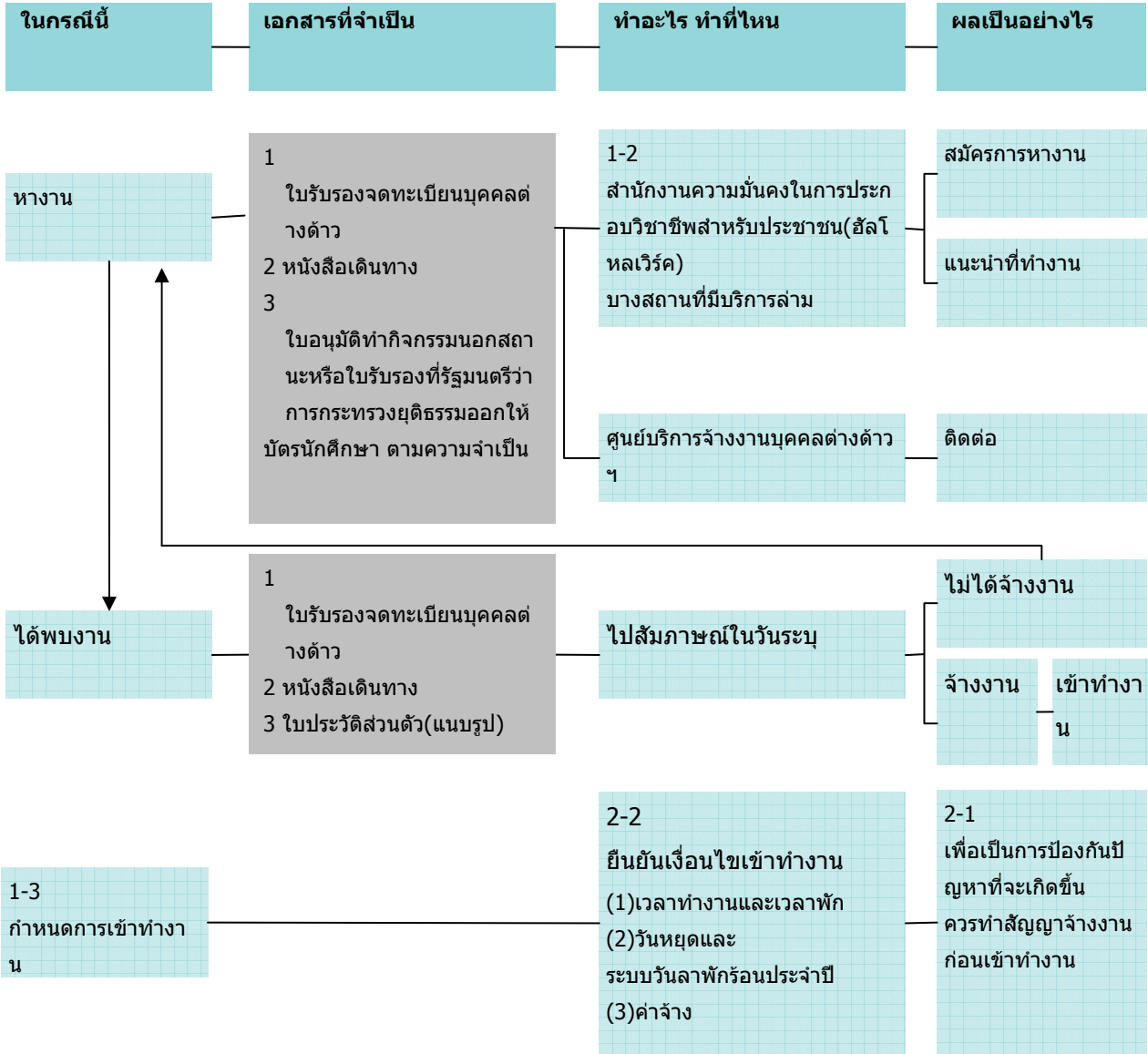


# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

### ▣ E แรงงานและการฝึกงาน



### นายจ้างดำเนินการทำประกันต่างๆ ให้แก่ลูกจ้าง

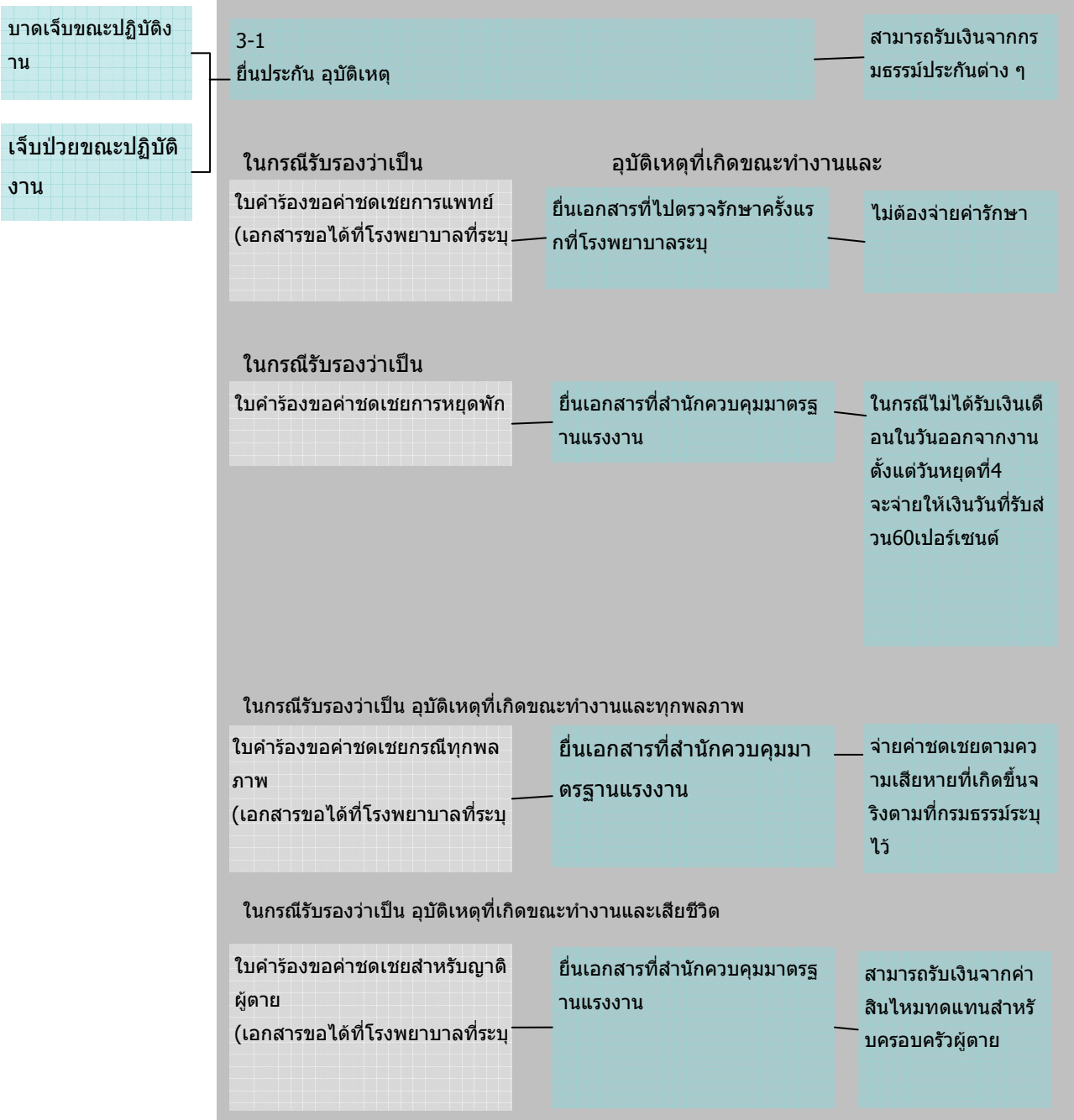
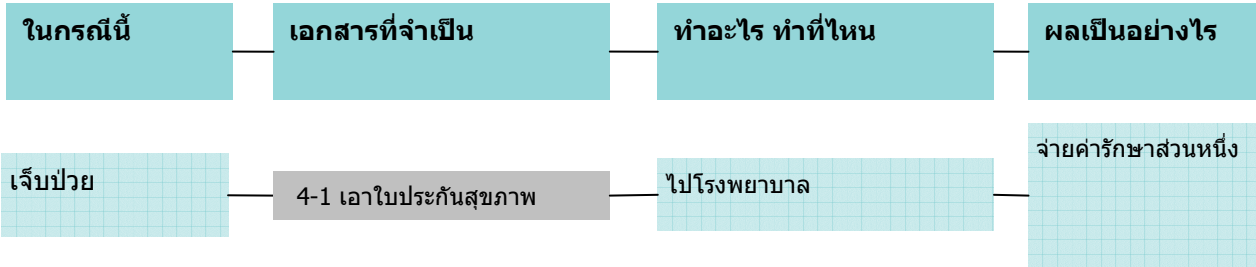
- 3-1 การประกันอุบัติเหตุสำหรับลูกจ้าง \_\_\_\_\_ กรณีได้รับการบาดเจ็บ หรือ ป่วย ขณะปฏิบัติงาน
- 3-2 การประกันการจ้างงาน \_\_\_\_\_ กรณีว่างงาน
- 4-1 การประกันสุขภาพ \_\_\_\_\_ กรณีได้รับการบาดเจ็บ หรือ ป่วย
- 4-2 ประกันเบี้ยบำนาญสาธารณะสุข \_\_\_\_\_ สำหรับช่วยเหลือคนชราจาก
  - ออกจากประเทศ \_\_\_\_\_ ระบบการจ่ายเงินคืนสำหรับผู้ลาออกจากการประกัน
  - ศัญีปูน

# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

### ▣ E แรงงานและการฝึกงาน

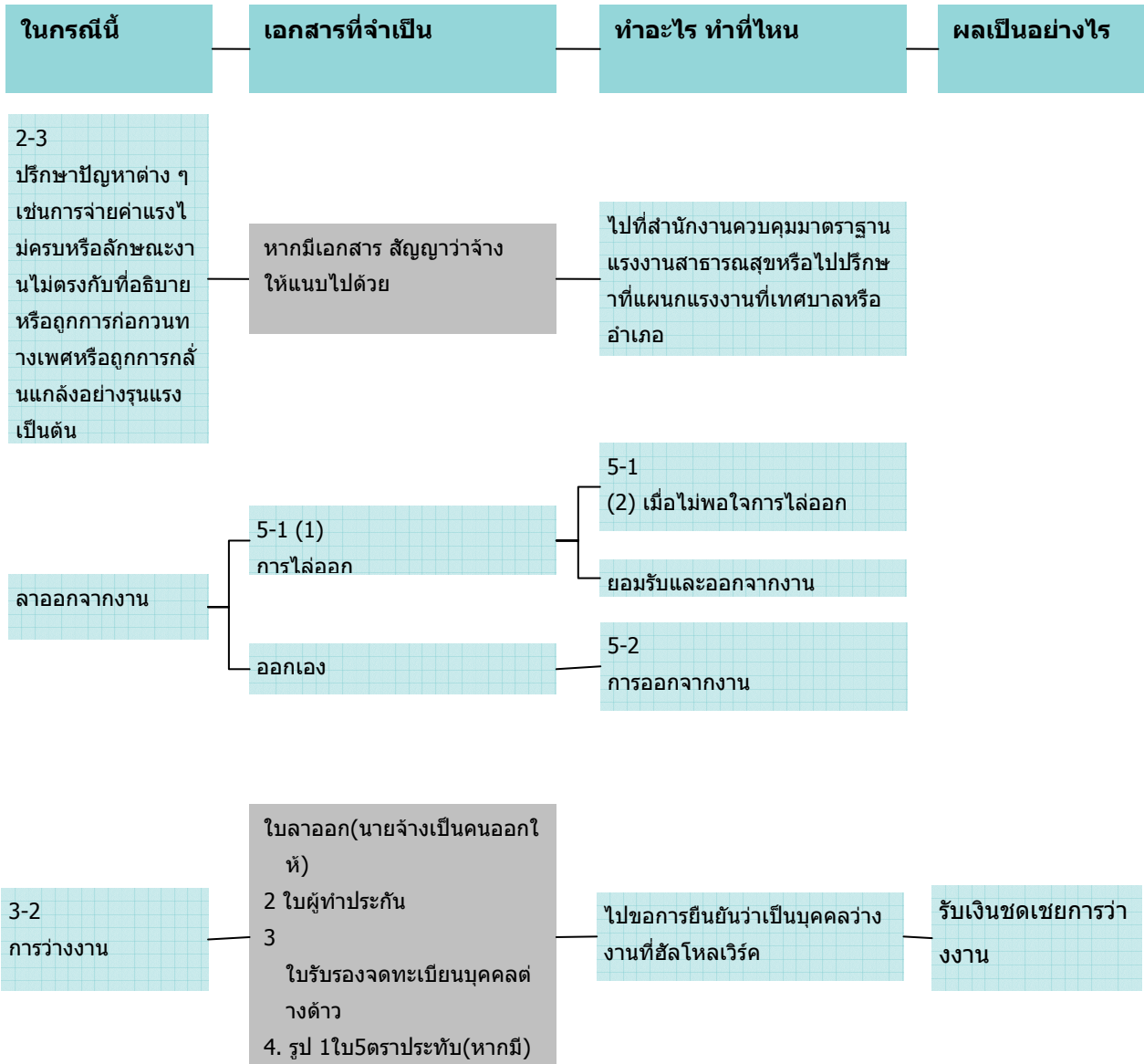


# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

### ▣ E แรงงานและการฝึกงาน



# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

### ▣ E แรงงานและการฝึกงาน

เพื่อการดำรงชีพที่ปลอดภัยและมีความสุขกับการทำงาน ควรเรียนรู้กฎหมายแรงงานของประเทศญี่ปุ่น และระเบียบมารยาทการทำงาน เป็นสิ่งสำคัญมาก ในหมวดE นี้จะกล่าวถึงความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ชีวิตทำงานในประเทศญี่ปุ่น

## 1 การหางาน

เวลาต้องการงานที่ญี่ปุ่นจำเป็นต้องมีสถานภาพการร่ำนักทำงาน ท่านต้องตรวจเช็คสถานภาพการร่ำนักของตนเองก่อนที่จะหางาน

### 1-1 หางาน

#### (1) สถานการณ์การจ้างงาน

ความแตกต่างของประเพณีระหว่างประเทศญี่ปุ่นกับต่างประเทศคือส่วนใหญ่จะไม่มีการทำสัญญาว่าจ้างกัน (สัญญาปากเปล่า) แต่เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ควรตรวจสอบเงื่อนไขการจ้างงานก่อนเข้าทำงาน

ในกรณีที่ไม่ได้ทำใบสัญญาการจ้างงาน ให้นายจ้างออกเอกสารแจ้งเงื่อนไขการจ้างงานเป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนี้ จะต้องใบแจ้งเงื่อนไขแรงงานซึ่งจัดทำขึ้นโดยกระทรวงสาธารณสุขและแรงงาน(มีทั้งหมด8ภาษา ได้แก่ ภาษาอังกฤษ โปรตุเกส สเปน จีน เกาหลี ดากาล็อก อินโดนีเซีย เวียดนาม) ตัวอย่าง



# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

▣ E แรงงานและการฝึกงาน

Sample	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 )											
II. Place of employment 就業の場所											
III. Contents of duties 従事すべき業務の内容											
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。											
<table border="0"> <tr> <td rowspan="3" style="vertical-align: middle;">{</td> <td>Opening time ( ) Closing time ( ) (Day applied: )</td> </tr> <tr> <td>始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 )</td> </tr> <tr> <td>Opening time ( ) Closing time ( ) (Day applied: )</td> </tr> <tr> <td></td> <td>始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 )</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Opening time ( ) Closing time ( ) (Day applied: )</td> </tr> <tr> <td></td> <td>始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 )</td> </tr> </table>	{	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 )	
{		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											



# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

### ▣ E แรงงานและการฝึกงาน

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 )
<b>V. Days off</b> 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一年間 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
<b>VI. Leave</b> 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 2. 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
<b>VII. Wages</b> 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 <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> 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: ( )

# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

### ▣ E แรงงานและการฝึกงาน

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 ( ) % Fixed overtime ( ) %  
所定時間外 法定超 ( ) %、 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. 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 )
3. 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

### 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 )
- ・ Others  
その他

Employee (signature) \_\_\_\_\_  
受け取り人 (署名)

อ้างอิง คู่มือสำหรับคนต่างด้าวที่ต้องการทำงานในประเทศไทยฉบับที่ ๖ กระทรวงสาธารณสุขและแรงงาน



# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

▣ E แรงงานและการฝึกงาน

### 1 การหางาน

#### (2) แรงงานและสถานภาพการพำนัก

จำเป็นต้องยืนยันว่าสถานภาพการพำนักของท่านสามารถทำงานได้หรือไม่ ( [อ้างอิง A สถานภาพการพำนัก การยืนยันสถานภาพการพำนัก](#)) ในกรณีได้รับรายได้นอกกิจกรรมที่อนุมัติให้ในสถานภาพการพำนักที่ยืนยันอยู่ ต้องไปรับการอนุมัติกิจกรรมนอกสถานะ ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองสาขาภูมิภาค การทำงานพิเศษโดยไม่ได้ขออนุมัติ คือการทำงานอย่างผิดกฎหมาย ([อ้างอิง A สถานภาพการพำนัก 2-6 การอนุมัติกิจกรรมนอกสถานะ](#))

#### • ตารางสถานภาพการพำนัก

ผู้ที่มีสถานภาพการพำนักดังต่อไปนี้สามารถประกอบอาชีพได้(16ประเภท)

สถานภาพการพำนัก	กิจกรรมที่สามารถจะทำในประเทศญี่ปุ่นได้(ตัวอย่างอาชีพที่เหมาะสมกับสถานภาพการพำนัก)	ระยะเวลาพำนัก	การทำงาน
การทูต	เป็นกิจกรรมของสมาชิกที่ดำเนินการกิจการทางการทูต หรือ สถานกงสุล ของรัฐบาลต่างประเทศที่มีต่อรัฐบาลญี่ปุ่น หรือ บุคคลที่ได้รับมอบสิทธิพิเศษและการได้รับยกเว้น เช่นเดียวกับการดำเนินการกิจการทางการทูตโดยสนธิสัญญา หรือสถาบันระหว่าง หรือ ครอบครัวยุติอยู่ในหมวดของครอบครัวของผู้ดำรงตำแหน่ง (เอกอัครราชทูตของรัฐบาลต่างประเทศ ผู้แทนการทูต หัวหน้ากงสุลและครอบครัวของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ)	ตามเวลาที่ทำการกิจกรรมการทูต	○
งานทางราชการ	เป็นกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติจากรัฐบาลญี่ปุ่นให้รับผิดชอบงานทางราชการของรัฐบาลหรือองค์กรสากลของประเทศนั้นๆ บุคคลผู้นั้น หรือครอบครัวของบุคคลผู้บุคคลในครอบครัวผู้นั้นอาศัยอยู่ด้วยกัน(ยกเว้นกิจกรรมในข้อการทูต)(พนักงานรัฐบาลต่างประเทศและครอบครัว)	ตามเวลาที่ทำการกิจกรรมการใช้ทางราชการ	○
ศาสตราจารย์	เป็นกิจกรรมการเกี่ยวกับการวิจัย การชี้แนะการวิจัยหรือการศึกษา ที่มหาวิทยาลัย หรือองค์กรหรือระดับเดียวกัน สถาบันสอนเฉพาะด้านชั้นสูง( ศาสตราจารย์ วิทยากรมหาวิทยาลัย เป็นต้น)	3ปีหรือ1ปี	○
ศิลปะ	เป็นกิจกรรมดนตรี ศิลปะ วรรณคดี หรือกิจกรรมอื่น ๆ การเกี่ยวกับศิลปะซึ่งได้รับรายได้(ซึ่งนอกเหนือจากหมวดการจัดการแสดง) (ศิลปิน นักแต่งเพลงหรือนักเขียน เป็นต้น)	3ปีหรือ1ปี	○
ศาสนา	เป็นกิจกรรมสอนศาสนาหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของนักบวชที่มาจากองค์กรศาสนาต่างประเทศเป็นต้น(นักสอนศาสนาที่มาจากองค์กรศาสนาต่างประเทศเป็นต้น)	3ปีหรือ1ปี	○
ข่าวสาร	เป็นกิจกรรมหาข่าวหรือเกี่ยวกับข่าวสารต่าง ๆ ตามสัญญาขององค์กรข่าวสารต่างประเทศ(ผู้สื่อข่าวองค์กรต่างประเทศหรือช่างภาพ เป็นต้น)	3ปีหรือ1ปี	○



# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

### ▣ E แรงงานและการฝึกงาน

สถานภาพการพำนัก	กิจกรรมที่สามารถทำในประเทศญี่ปุ่นได้(ตัวอย่างอาชีพที่เหมาะสมกับสถานภาพการพำนัก)	ระยะเวลาพำนัก	การทำงาน
การลงทุน / การบริหาร	คนต่างด้าวผู้เริ่มงานบริหารบริษัทการค้าหรือธุรกิจอื่นๆในญี่ปุ่น หรือผู้ลงทุนในธุรกิจและรับหน้าที่บริหาร หรือผู้ทำหน้าที่ควบคุมธุรกิจนั้นๆ(รวมถึงนิติบุคคลต่างชาติ, เหมือนกับหัวข้อที่ระบุไว้ด้านล่าง เช่น ธุรกิจ หรือ ผู้เริ่มต้นบริหารธุรกิจในญี่ปุ่น เช่น ธุรกิจ ในญี่ปุ่น(รวมถึงธุรกิจต่างชาติ, ที่ระบุไว้ในรายละเอียดต่อไปนี้) กิจกรรมการบริหารธุรกิจ หรือกิจกรรมการบริหารธุรกิจแทนผู้ลงทุนชาวต่างชาติที่ญี่ปุ่น กิจกรรมการบริหารธุรกิจ หรือกิจกรรมการบริหารธุรกิจแทนผู้ลงทุนชาวต่างชาติที่ญี่ปุ่น (ยกเว้น กิจกรรมการบริหาร หรือการจัดการธุรกิจที่ไม่ถูกต้องตามหมวดหมู่ของกฎหมายในข้อกฎหมาย / การทำการบัญชี)(ประธานบริษัท หรือ ผู้จัดการบริษัท เป็นต้น)	3ปีหรือ1ปี	○
กฎหมาย / การทำบัญชี	เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเกี่ยวกับกฎหมายหรือบัญชีที่ผู้ที่จะดำเนินการต้องมีคุณสมบัติมีครบตามกฎหมายอย่างทนายความสากล หรือ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตสากล และอื่น ๆ (ทนายความหรือ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เป็นต้น)	3ปีหรือ1ปี	○
การแพทย์	เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการทำหน้าที่ทางการแพทย์และมีคุณสมบัติครบตามกฎหมายอย่างแพทย์ แพทย์ทันตกรรม และอื่น ๆ (แพทย์ แพทย์ทันตกรรม เภสัชกร พยาบาล)	3ปีหรือ1ปี	○
การวิจัย	เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการวิจัยตามสัญญาที่องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในประเทศญี่ปุ่น(ยกเว้นกิจกรรมในข้อศตราจารย์)(เป็นนักวิจัยขององค์กรทางรัฐบาลหรือบริษัท เป็นต้น)	3ปีหรือ1ปี	○
การศึกษา	เป็นกิจกรรมการศึกษาทางภาษาหรือการศึกษาอื่นๆในโรงเรียนประถม โรงเรียนมัธยม โรงเรียนผู้พิการทางสายตาหรือการได้ยิน โรงเรียนผู้พิการทางร่างกายและสมอง โรงเรียนวิชาชีพ หรือ โรงเรียนหรือสถาบันต่าง ๆ หรือองค์กรการศึกษาคล้ายกันนี้ในประเทศญี่ปุ่น(ครูสอนภาษาที่โรงเรียนประถม หรือโรงเรียนมัธยม เป็นต้น)	3ปีหรือ1ปี	○
วิทยาการฝีมือ	เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือจำเป็นต้องมีความรู้หรือเทคนิคทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ วิชาวิทยาศาสตร์ตามสัญญาที่องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนที่ในประเทศญี่ปุ่น(ยกเว้นกิจกรรมในข้อศตราจารย์)(ยกเว้นกิจกรรมในข้อศตราจารย์ การลงทุน/การบริหาร ตั้งแต่ข้อการแพทย์ ถึงการขอการศึกษา ข้อกิจกรรมในข้อการย้ายที่ทำงานในบริษัทและในข้อการจัดการแสดง )(วิศวกรทางด้านวิศวกรรมศาสตร์เครื่องจักร เป็นต้น)	3ปีหรือ1ปี	○

# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

### ▣ E แรงงานและการฝึกงาน

สถานภาพการพำนัก	กิจกรรมที่สามารถทำได้ในประเทศญี่ปุ่นได้(ตัวอย่างอาชีพที่เหมาะสมกับสถานภาพการพำนัก)	ระยะเวลาพำนัก	การทำงาน
ความรู้ทางมนุษย์และวัฒนธรรมและการงานสากล	เป็นกิจกรรมทางด้านเกี่ยวกับจำเป็นต้องมีความรู้การเกี่ยวกับนิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์หรืออื่นๆ ทางด้านมนุษยศาสตร์ หรือกิจกรรมที่ต้องมีพื้นฐานความรู้หรือการสัมผัสวัฒนธรรมของต่างประเทศ(ยกเว้นกิจกรรมข้อศตราจารย์ ข้อศิลปะ ข้อข่าวสาร ตั้งแต่ข้อการลงทุน/การบริหารถึงข้อการศึกษา และข้อกิจกรรมในข้อการย้ายที่ทำงานในบริษัทและในข้อการจัดการแสดง )(ครูสอนภาษาในบริษัท ดีไซเนอร์ ล่าม เป็นต้น)	3ปีหรือ1ปี	○
การย้ายที่ทำงานภายในบริษัทเดียวกัน	พนักงานบริษัทหรือองค์กรของภาครัฐหรือเอกชนต่างประเทศซึ่งมีสำนักงานใหญ่หรือสาขาอยู่ในประเทศญี่ปุ่น ย้ายมาทำงานหน้าที่โดยกำหนดระยะเวลาไว้และทำกิจกรรมในข้อวิทยาการฝีมือและข้อความรู้ทางมนุษย์และวัฒนธรรมและการงานสากล ที่ในสำนักงานในประเทศญี่ปุ่น (ผู้ย้ายมาทำงานจากต่างประเทศ)	3ปีหรือ1ปี	○
การจัดการแสดง	เป็นกิจกรรมศิลปะการแสดงละคร บันเทิง การบรรเลง กีฬาหรือการแสดงต่าง ๆ (ยกเว้นกิจกรรมข้อลงทุน/การบริหาร)(นักร้อง นักเต้นรำ ดารา นักกีฬา เป็นต้น)	1ปี , 6เดือน หรือ 3เดือน	○
ทักษะความชำนาญ	เป็นกิจกรรมหน้าที่ทำงานเกี่ยวกับต้องมีทักษะและความชำนาญ ขอบข่ายความรู้เป็นพิเศษ ตามสัญญาที่องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนที่ในประเทศญี่ปุ่น(พ่อครัวอาหารต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญแปรรูปโลหะล้ำค่า นักบิน )	3ปีหรือ1ปี	○

ผู้ที่มีสถานภาพการพำนักดังต่อไปนี้ไม่สามารถประกอบอาชีพได้(6ประเภท)

สถานภาพการพำนัก	กิจกรรมที่สามารถทำได้ในประเทศญี่ปุ่นได้(ตัวอย่างอาชีพที่เหมาะสมกับสถานภาพการพำนัก)	ระยะเวลาพำนัก	การทำงาน
กิจกรรมทางวัฒนธรรม	เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ซึ่งไม่ได้รับรายได้หรือการรำเรียนหรือวิจัยเฉพาะทางของวัฒนธรรมหรือฝีมือเฉพาะของประเทศญี่ปุ่น(ยกเว้นกิจกรรมในหมวดตั้งแต่ "การไปเรียนต่างประเทศ" ถึง "การฝึกงาน")(นักวิจัยวัฒนธรรมญี่ปุ่น เป็นต้น)	1ปีหรือ6เดือน	×
การพำอยู่ระยะเวลาสั้น	เป็นกิจกรรม เช่น การท่องเที่ยว การพักผ่อน กีฬา เยี่ยมญาติ ทัศนศึกษา เข้าสัมมนา หรือประชุม ติดต่อสื่อสารหรือกิจกรรมใกล้เคียงกับลักษณะนี้ (ท่องเที่ยว การค้าระยะเวลาสั้น การเยี่ยมญาติ เป็นต้น)	90วัน 30วันหรือ 15วัน	×
การไปเรียนต่างประเทศ	ผู้ที่กำลังศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัยในญี่ปุ่น หรือผู้ที่อยู่ในสถาบันเพื่อเตรียมเข้ามหาวิทยาลัยญี่ปุ่น ผู้ที่ศึกษาในต่างประเทศมา12ปีและประสงค์จะเข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัย ผู้ที่ศึกษาในโรงเรียนวิชาชีพเพื่อเตรียมเข้ามหาวิทยาลัย ( เช่น นักศึกษามหาวิทยาลัย วิทยาลัยหรือโรงเรียนสายอาชีพระดับสูง)	2ปีหรือ1ปี	×



# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

### ▣ E แรงงานและการฝึกงาน

สถานภาพการพำนัก	กิจกรรมสามารถที่จะทำในประเทศญี่ปุ่นได้(ตัวอย่างอาชีพที่เหมาะสมกับสถานภาพการพำนัก)	ระยะเวลาพำนัก	การทำงาน
การเข้าโรงเรียน	เป็นกิจกรรมที่รับการศึกษาที่ระดับต้นหรือหลักสูตรธรรมดาที่โรงเรียนมัธยมปลายหรือโรงเรียนสำหรับผู้พิการทางสายตาหรือการได้ยิน โรงเรียนผู้พิการทางร่างกายและสมอง หรือโรงเรียนการศึกษาเฉพาะต่างๆ (ยกเว้นบุคคลในหมวด "การไปศึกษาต่อต่างประเทศ")หรือสถาบันที่มีอุปกรณ์หรือระบบที่คล้ายคลึงกัน (เป็นนักเรียนโรงเรียนมัธยมปลายหรือโรงเรียนการศึกษาเฉพาะ (ระดับต้นหรือหลักสูตรธรรมดา))(เป็นนักเรียนมัธยมปลาย หรือโรงเรียนการศึกษาเฉพาะ)	1ปีหรือ6เดือน	×
การฝึกงาน	เป็นกิจกรรมการเล่าเรียนทางด้านเทคนิคหรือฝีมือหรือความรู้ที่ได้รับองค์การทั้งภาครัฐและเอกชนในประเทศญี่ปุ่น(ยกเว้นบุคคลในหมวด "การไปศึกษาต่อต่างประเทศ"และ"การเข้าโรงเรียน")(เช่น ผู้ฝึกงาน)	1ปีหรือ6เดือน	×
การพักอยู่ครอบครัว	เป็นกิจกรรมทั่วไปเป็นผู้สมรสหรือบุตรซึ่งรับเลี้ยงดูจากบุคคลผู้มีสถานะในหมวดตั้งแต่"ศาสตราจารย์" ถึง"กิจกรรมทางวัฒนธรรม"หรือในหมวด"การเรียนต่อต่างประเทศ" "การเข้าโรงเรียน" และ"การฝึกงาน" (คู่สมรสหรือบุตรของคนที่ต่างชาติที่เข้าทำงาน)	3ปี, 2ปี, 1ปี, 6เดือน หรือ3เดือน	×

ผู้ที่มีสถานภาพการพำนักดังต่อไปนี้อาจประกอบอาชีพได้ ขึ้นอยู่กับการอนุมัติ (1 ประเภท)

สถานภาพการพำนัก	กิจกรรมสามารถที่จะทำในประเทศญี่ปุ่นได้(ตัวอย่างอาชีพที่เหมาะสมกับสถานภาพการพำนัก)	ระยะเวลาพำนัก	การทำงาน
กิจกรรมพิเศษ	กิจกรรมรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมอนุมัติให้เป็นพิเศษสำหรับบุคคลต่างชาติเป็นรายบุคคลจาก(แม่บ้านของนักการทูต สถานภาพการพำนักทำงานท่องเที่ยว นักกีฬาสมัครเล่น หรือพนักงานฝึกงานทางด้านเทคนิค)	1.3ปีหรือ1ปี หรือ6เดือน 2. ระยะเวลาที่นายกรัฐมนตรีจะระบุไว้(ไม่เกิน1 ปีทุกราย)	○

สถานภาพการพำนักตามตำแหน่งหน้าที่ (ไม่จำกัดประเภทของทำงาน) 4ประเภท

สถานภาพการพำนัก	กิจกรรมสามารถที่จะทำในประเทศญี่ปุ่นได้(ตัวอย่างอาชีพที่เหมาะสมกับสถานภาพการพำนัก)	ระยะเวลาพำนัก	การทำงาน
ผู้อาศัยถาวร	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมอนุมัติให้พำนักอยู่ถาวร(ผู้ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมให้พำนักอยู่ถาวร)	ไม่ระบุเวลา	◎
คู่สมรสของคนญี่ปุ่นเป็นต้น	คู่สมรสของคนญี่ปุ่นหรือผู้ใดเกิดเป็นคนญี่ปุ่นหรือบุตรบุญธรรมพิเศษตามกฎหมายแพ่ง(ปีค.ศ.1986 สมัยเมจิ กฎหมายมาตราที่89)ข้อที่817 ที่2 (คู่สมรสของคนญี่ปุ่น บุตรโดยสายเลือดหรือบุตรบุญธรรมพิเศษ)	3ปีหรือ1ปี	◎



# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

### ▣ E แรงงานและการฝึกงาน

สถานภาพการพำนัก	กิจกรรมสามารถที่จะทำในประเทศญี่ปุ่นได้(ตัวอย่างอาชีพที่เหมาะสมกับสถานภาพการพำนัก)	ระยะเวลาพำนัก	การทำงาน
คู่สมรสของผู้อาศัยถาวรเป็นต้น	คู่สมรสผู้ที่มีสถานะพำนักอาศัยถาวร หรือผู้พำนักอาศัยถาวรเป็นพิเศษ ซึ่งตามกฎหมายกรมตรวจของเข้าเมืองพิเศษสำหรับผู้ถูกถอดสัญชาติการเกี่ยวกับสันติสัญญาสันติภาพ(ต่อไปนี้จะเรียกบุคคลเหล่านี้ว่า"ผู้พำนักอาศัยถาวร") เป็นต้น หรือบุตรที่เกิดในประเทศญี่ปุ่นซึ่งเป็นบุตรของคู่สมรสหรือของผู้พำนักอาศัยถาวรและพำนักอยู่ในประเทศญี่ปุ่นต่อไป(คู่สมรสของผู้พำนักอาศัยถาวรหรือผู้พำนักอาศัยถาวรเป็นพิเศษ หรือบุตรโดยสายเลือดที่เกิดในประเทศญี่ปุ่นและพำนักอยู่ต่อไป)	3ปีหรือ1ปี	◎
ผู้ตั้งหลักแหล่ง	ผู้ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมอนุมัติให้อาศัยในประเทศญี่ปุ่นชั่วคราวในกรณีเฉพาะ (ผู้อพยพอินโดจีน ผู้อพยพสันติสัญญา คนเชื้อสายญี่ปุ่น หรือบุตรโดยสายเลือดของคู่สมรสคนต่างด้าวเป็นต้น)	1.3ปีหรือ1ปี 2.ระยะเวลาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมฯจะระบุไว้แต่ละคนภายในไม่เกิน3 ปี	◎

หมายเหตุ ความหมายของเครื่องหมายในช่อง"การทำงาน"

- ◎ : ไม่มีข้อกำหนดในการทำงาน
- : สามารถทำงานได้ในขอบเขตที่อนุมัติให้
- × : ไม่สามารถทำงานได้

อ้างอิง "ตารางสถานภาพการพำนัก", ศูนย์บริการจัดจ้างคนต่างด้าว, โตเกียว



# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

▣ E แรงงานและการฝึกงาน

### 1 หางาน

#### (3) การอนุมัติกิจกรรมนอกสถานะ ซึ่งไม่สามารถเข้าทำงานได้

ผู้ใดที่มีสถานภาพการพำนักอย่าง "กิจกรรมทางวัฒนธรรม" "การพำนักอยู่ระยะเวลานั้น" " การไปเรียนต่างประเทศ" " การเข้าโรงเรียน" " การฝึกงาน" " การพักอยู่ครอบครัว" ไม่ อนุญาตทำกิจกรรมใดๆที่ก่อให้เกิดรายได้ในประเทศญี่ปุ่น ฉะนั้น ผู้ใดที่มีสถานภาพการพำนักดังกล่าวแต่ต้องการเข้าทำงาน จำเป็นต้องไปขออนุมัติทำกิจกรรมนอกสถานะที่สำนักงานกรมตรวจคนเข้าเมืองสาขาภูมิภาค และ กิจกรรมที่อนุมัติให้จะถูกตรวจสอบก่อนว่าเหมาะสมควรทำหรือไม่

เอกสารที่จำเป็น	สถานที่เสนอ / ที่ติดต่อ	เมื่อไร	ค่าบริการ
1 ใบคำร้องอนุมัติให้ทำกิจกรรมนอกสถานะ 2 เอกสารที่แจ้งข้อมูลต่าง ๆ การเกี่ยวกับอนุมัติกิจกรรมนอกสถานะ 3 หนังสือเดินทาง 4 ใบประจำตัวบุคคลต่างด้าว เป็นต้น	สถานที่เสนอ สำนักงานกรมตรวจคนเข้าเมืองที่ในเขตอาศัย สถานที่ติดต่อ สำนักงานกรมตรวจคนเข้าเมือง หรือศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำหรับบุคคลต่างด้าว	คิดว่าจะทำกิจกรรมนอกสถานะ	ไม่เสียค่าใช้จ่าย

ผู้ที่มีสถานะ "การไปเรียนต่างประเทศ" "การเข้าโรงเรียน" สามารถทำงานพิเศษหลังจากอนุมัติให้ทำกิจกรรมนอกสถานะได้อย่างครอบคลุมแล้ว ดังต่อไปนี้ เป็นสำคัญ(อ้างอิง [A สถานภาพการพำนัก 2-6 การอนุมัติกิจกรรมนอกสถานะ](#))

ตารางจำนวนเวลาทำงานพิเศษของนักเรียนต่างประเทศและนักเรียนการเข้าโรงเรียน

		จำนวนเวลาทำงานพิเศษต่ออาทิตย์	จำนวนเวลาทำงานช่วงระยะเวลาปิดเทอมของสถาบันการศึกษา
การไปเรียนต่างประเทศ	นักศึกษาประจำของมหาวิทยาลัยเป็นต้น	ภายใน 28 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	ภายใน 8 ชั่วโมงต่อวัน
	ไม่ใช่ศึกษาประจำ	ภายใน 14 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
	นักศึกษาโรงเรียนสายอาชีพ	ภายใน 28 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
นักเรียนการเข้าโรงเรียน		ภายใน 4 ชั่วโมงต่อวัน	

อ้างอิง สมาคมส่งเสริมนักเรียนในญี่ปุ่น "Student Guide to Japan"





### 1 การหางาน

#### (4) กฎหมายแรงงาน

ในกรณี ท่านทำงานในประเทศญี่ปุ่น ไม่ว่าจะเป็นบุคคลสัญชาติอะไรก็ตาม ต้องปฏิบัติตามกฎหมายต่อไป

กฎหมายความมั่นคงด้านแรงงาน

กำหนดให้บุคคลต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอภาค เท่าเทียมกัน

ทั้งด้านการเนื้องานหรือการให้ค่าปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องงาน

แต่ไม่รวมถึงการแนะนำของการทำงานที่ผิดต่อกฎหมายบ้านเมือง

กฎหมายมาตรฐานแรงงาน

กำหนดเกี่ยวกับมาตรฐานเงื่อนไขแรงงานขั้นต่ำ เช่น สัญญาว่าจ้าง ค่าจ้าง(เงินเดือน) เวลาทำงาน เวลาพัก วันหยุดหรือระบบวันลาที่ได้รับเงินเดือน

กำหนดให้บุคคลต้องได้รับการปฏิบัติเสมอภาคเท่าเทียมกัน ทั้งเงื่อนไขการจ้างงาน ค่าจ้าง ชั่วโมงการทำงาน โดยจะเอาสัญชาติ ความเชื่อถือ หรือ ฐานะทางสังคม

มาเป็นเกณฑ์ตัดสินในการว่าจ้างไม่ได้

กฎหมายให้โอกาสทั้งผู้ชายและผู้หญิงเท่าเทียมกัน

ห้ามแยกแยะการสมัคร การจ้าง ที่ตั้งผู้เข้ารับตำแหน่งของงาน การเลื่อนตำแหน่ง

การศึกษาฝึกงานทางด้านอาชีพสวัสดิการ การเกษียณอายุ การลาออกงาน

การไล่ออกงานอันเนื่องมาจากเพศของผู้ทำงาน

อื่น ๆ

กฎหมายค่าแรงขั้นต่ำ กฎหมายอนาถและความปลอดภัยแรงงาน กฎหมายการประกันชดเชยอุบัติเหตุภัย

กฎหมายดูแลเลี้ยงดูลูก กฎหมายแรงงาน Part time (พาร์ทไทม์)

ทั้งหมดมีผลบังคับครอบคลุมถึงบุคคลต่างด้าวด้วย

# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

▣ E แรงงานและการฝึกงาน

### 1 การหางาน

#### 1-2 การให้คำปรึกษา- แนะนำเรื่องงาน

##### (1) สำนักงานความมั่นคงในการประกอบวิชาชีพสำหรับประชาชน (ฮัลโหลเวิร์ค)

เป็นองค์กรของรัฐบาลที่ให้คำปรึกษาหรือแนะนำที่ทำงานโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย (ฮัลโหลเวิร์ค) ด้วยการให้บริการคอมพิวเตอร์ออนไลน์ จึงสามารถหาข้อมูล หางานต่าง ๆ ได้ทั่วประเทศ และให้คำปรึกษาการเกี่ยวกับงานนอกเวลา (งานพาร์ท ไทม์) ด้วย

บุคคลที่สามารถพูดภาษาญี่ปุ่น สามารถใช้บริการที่ฮัลโหลเวิร์คใกล้บ้านได้ แต่บุคคลที่ไม่สามารถใช้ภาษาญี่ปุ่นได้ค่อนข้างสามารถใช้บริการของฮัลโหลเวิร์คได้ แต่ควรติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์ล่วงหน้าก่อน

เวลาสมัครการหางานต้องยืนยันสถานภาพการพำนักและระยะเวลาพำนัก ดังนั้นไม่ควรลืมหนังสือเดินทางกับบัตรประจำตัวบุคคลต่างด้าว

นอกจากนี้ ศูนย์ฮัลโหลเวิร์คบางแห่งมีบริการล่าม โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับศูนย์ที่ให้บริการได้ที่

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/naitei/dl/nihong1.pdf>

	เอกสารที่จำเป็น
ในกรณีงานพาร์ทไทม์ ในสถานภาพการพำนักการไปเรียนต่างประเทศ เข้าโรงเรียนหรืออาศัยอยู่กับครอบครัว	1 บัตรประจำตัวบุคคลต่างด้าว 2 หนังสือเดินทาง 3 ใบอนุมัติทำกิจกรรมนอกสถานะ( <a href="#">อ้างอิง สถานภาพการพำนัก 2-6 การอนุมัติทำกิจกรรมนอกสถานะ</a> )
ในกรณีกิจกรรมพิเศษ(การทำงานท่องเที่ยว เป็นต้น)	1 บัตรประจำตัวบุคคลต่างด้าว 2 หนังสือเดินทาง 3 ใบระบุที่รัฐมนตรีฯ ออกให้
ในกรณีมาขอคำปรึกษาหาที่ทำงานหลังจากจบการศึกษา	1 บัตรประจำตัวบุคคลต่างด้าว 2 หนังสือเดินทาง 3 บัตรนักศึกษา

อ้างอิง: "เอกสารแนะนำการใช้" ศูนย์แนะนำและสนับสนุนการจ้างงานคนต่างด้าวชินจูกุ (2 บรรทัดบน)

"ข้อแนะนำแก่นักเรียนต่างชาติเกี่ยวกับวิธีการลงทะเบียนเพื่อหางาน" ศูนย์บริการจ้างงานคนต่างด้าวโตเกียว (บรรทัดล่าง)



# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

▣ [E แรงงานและการฝึกงาน](#)

### 1 การหางาน

#### (2) ศูนย์บริการจัดจ้างงานบุคคลต่างด้าว

ที่โตเกียว, โอซาก้าและนาโกย่ามีศูนย์บริการจัดจ้างงานสำหรับบุคคลต่างด้าว

สำนักงานความมั่นคงในการประกอบวิชาชีพสำหรับประชาชน (ฮัลโหลเวิร์ค) บางแห่ง ยังมีบริการล่ามด้วย

#### ศูนย์บริการจัดจ้างงานบุคคลต่างด้าว

ชื่อ	รหัสไปรษณีย์	ที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์	ภาษา
ศูนย์บริการจัดจ้างงานบุคคลต่างด้าวนครโตเกียว	106-0032 Tokyo-to, Minato-ku, Roppongi 3-2-21, Roppongi Job Park B1 floor	03-3588-8639 FAX 03-3588-8659	อังกฤษ จีน	จันทร์ถึงศุกร์ 9:15 ~ 12:00, 13:00 ~ 17:15
ศูนย์บริการจัดจ้างงานบุคคลต่างด้าวนครโอซาก้า	530-0001 Osaka-fu, Osaka-shi, Kita-ku, Umeda 1-2-2, Osaka Ekimae Bldg. 2, 15F	06-6344-1135	อังกฤษ โปรตุเกส สเปน จีน	จันทร์, ศุกร์ 10:00 ~ 18:00, อังคาร, พุธ, พฤหัสบดี 10:00 ~ 16:00 จันทร์, อังคาร, พุธ, ศุกร์ 13:00 ~ 18:00 วันจันทร์ วันอังคารที่ 1, 3, 5 วันพุธ วันพฤหัสบดีที่ 2-5 13:00 ~ 18:00 13:00 ~ 18:00
ศูนย์บริการจัดจ้างงานบุคคลต่างด้าวนครนาโกย่า	460-0008 Nagoya-shi, Naka-ku, Sakae 4-1-1, Chunichi Bldg. 12F	052-264-1901	อังกฤษ โปรตุเกส สเปน จีน	จันทร์ถึงศุกร์ 9:00 ~ 12:00, 13:00 ~ 17:00



# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

▣ [E แรงงานและการฝึกงาน](#)

### 1 การหางาน

#### (3) การดำเนินการจนกระทั่งสามารถเข้าทำงาน



ข้อมูลสมัครงานต่าง ๆ สามารถค้นหาหรืออ่านได้ตามสบาย





# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

### ▣ [E แรงงานและการฝึกงาน](#)

#### ●\*วิธีการเขียนใบประวัติส่วนตัว

##### ข้อมูลที่สำคัญ

(a) ใบประวัติส่วนตัวเป็นสิ่งแรกที่จะใช้ติดต่อกับบริษัทที่ต้องการไปสมัคร จึงห้ามเขียนข้อความเท็จและเขียนให้ทางบริษัทเข้าใจ ง่าย แสดงถึงความต้องการเข้าทำงานบริษัทนั้น

(b) การกรอกใบประวัติส่วนตัวต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง ให้ใช้ปากกาสีดำเพื่อความเรียบร้อย หากเขียนผิดห้ามใช้ยางลบลบ ให้ขอใบสมัครใบใหม่ และกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง



# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

### ▣ E แรงงานและการฝึกงาน

**วันที่**  
กรอกวันที่มีสัมภาษณ์หรือส่งใบสมัคร

**อยู่ปัจจุบัน**  
เขียนชื่อตึก เบอร์ห้อง ที่อยู่ และรายละเอียดอื่นๆให้ครบถ้วน)

**รูปถ่าย**  
เป็นรูปถ่ายที่ถ่ายไม่เกิน 3 เดือนด้านหน้าตั้งแต่อกถึงศีรษะ หน้าตรง ใสชุดสุทต้องแต่งตัวให้เรียบร้อย เช่นทรงผม สีหน้า การแต่งหน้า เป็นต้น ห้ามใช้รูปถ่าย อยางอื่น

**ประวัติการศึกษา**  
ชื่อโรงเรียนต้องเขียนเต็มคำ ไม่ใช่ชื่อย่อ หากเป็นมหาวิทยาลัยต้องเขียนคณะ หรือสาขาวิชาให้ถูกต้อง

**ใบอนุญาต ใบประกาศนียบัตร ใบแสดงคุณวุฒิ**  
กรอกตามลำดับที่ได้รับด้วยชื่อเป็นทางการ คุณวุฒิใดที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการทำงานก็สามารถกรอกได้

**ประวัติการทำงาน**  
เริ่มเขียนเว้น1 บรรทัด จากประวัติการศึกษา ชื่อบริษัทเขียนเต็มคำ ห้ามเขียนชื่อย่อ หากคุณมีประวัติการทำงานงานพาร์ทไทม์ หรืองานพิเศษ เป็นระยะเวลาานพอสมควร ต้องเขียนไว้

**จุดมุ่งหมายหรือแรงจูงใจ**  
แจ้งให้ทางบริษัทรับทราบว่าคุณไม่ต้องการสมัครบริษัทนี้ เขียนให้ละเอียด ชัดเจน เนื่องจากผู้ว่าจ้างจะสนใจข้อนี้เป็นพิเศษ

**ช่องสำหรับกรอกความต้องการผู้สมัครงาน**  
หากมีงานประเภทที่ต้องการทำหรือสถานที่ทำงานที่จะกรอกไว้ในช่องนี้

อ้างอิง จาก หนังสือ "คู่มือสำหรับต่างดาวต้องการทำงานในประเทศญี่ปุ่น", กระทรวงสาธารณสุขและแรงงาน



# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

▣ [E แรงงานและการฝึกงาน](#)

### 1 การหางาน

#### 1-3 จะเข้าทำงาน

##### (1) ใบรับรองคุณสมบัติการเข้าทำงาน

ใบรับรองคุณสมบัติการเข้าทำงานคือเอกสารรับรองว่าท่านมีสถานภาพการพำนักซึ่งสามารถเข้าทำงานได้ เอกสารนี้ระบุกิจกรรมและระยะเวลาสามารถที่ทำงานได้

สามารถยื่นขอรับเอกสารนี้ได้ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองท้องถิ่น

ท่านที่มีใบรับรองคุณสมบัติเข้าทำงาน จะสามารถรับทราบข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสถานภาพการพำนัก กิจกรรมที่ทำได้ ระยะเวลาทำงานที่กำหนด

ซึ่งเป็นการสะดวกต่อตัวท่านเองและผู้ว่าจ้างในการดำเนินการรับเข้าทำงาน หรือการขอเปลี่ยนงาน

([กรุณาอ้างอิง ข้อ A สถานภาพการพำนัก การได้รับใบรับรองคุณสมบัติการทำงาน](#))

เอกสารที่จำเป็น	สถานที่ยื่น / ที่ติดต่อ	เมื่อไร	ค่าธรรมเนียม
1 คำร้องขอใบรับรองคุณสมบัติการเข้าทำงาน	สถานที่ยื่น		
2 หนังสือเดินทางหรือใบประจำตัวบุคคลต่างดาว ( ในกรณีได้รับอนุมัติทำกิจกรรมนอกสถานะ )	สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองที่ในเขตอาศัย		680 บาท
3 ใบอนุมัติทำกิจกรรมนอกสถานะ	สถานที่ติดต่อ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองท้องถิ่น หรือศูนย์ข่าวสารทั่วไปสำหรับบุคคลต่างดาว	ตามความจำเป็น	เมื่อได้รับใบรับรอง (อากรแสตมป์)



# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

▶ E แรงงานและการฝึกงาน

別記第二十九号の二様式（第十九条の三関係）

日本国政府法務省  
Ministry of Justice, Government of Japan

Sample

### 就 労 資 格 証 明 書 交 付 申 請 書

#### APPLICATION FOR CERTIFICATE OF AUTHORIZED EMPLOYMENT

To the Director General of  
入 国 管 理 局 長 殿  
Regional Immigration Bureau

出入国管理及び難民認定法第19条の2第1項の規定に基づき、次のとおり就労資格証明書の交付を申請します。

Pursuant to the provisions of Article 19-2, Paragraph 1 of the Immigration-Control and Refugee-Recognition Act, I hereby apply for a certificate of authorized employment.

1 申請人  
Applicant

国 籍  
Nationality \_\_\_\_\_

氏 名  
Name \_\_\_\_\_

性 別 男 ・ 女 生年月日 年 月 日  
Sex Male / Female Date of birth Year Month Day

2 旅券番号

Passport number \_\_\_\_\_

3 外国人登録証明書番号

Alien registration certification number \_\_\_\_\_

4 在留の資格

在留期間

Status of residence \_\_\_\_\_ Period of stay \_\_\_\_\_

5 証明を希望する活動の内容

Desired activity to be certified

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6 就労する期間

Period of work

from 年 月 日 から 年 月 日まで  
Year Month Day to Year Month Day

7 使用目的

Purpose of use \_\_\_\_\_

8 代理人(法定代理人による申請の場合に記入) Proxy (in case of legal representative)

(1) 氏 名

(2) 本人との関係

Name \_\_\_\_\_

Relationship with the applicant \_\_\_\_\_

(3) 住 所

電話番号

Address \_\_\_\_\_

Telephone No. \_\_\_\_\_

以上の記載内容は事実と相違ありません。I hereby declare that the statement given above is true and correct.

申請人(法定代理人)の署名

年

月

日

Signature of applicant (legal representative) \_\_\_\_\_

Year

Month

Day

9 代理人・申請取次者等(申請取次者・弁護士・行政書士等による申請の場合に記入)

Proxy, agent or other (in case of an agent, lawyer, administrative scrivener or other)

(1) 氏 名

(2) 住 所

Name \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

(3) 所属機関等

電話番号

Organization to which the agent belongs \_\_\_\_\_

Telephone No. \_\_\_\_\_

(出入 29の2)



มูลนิธิ สมาคมเทศบาล นานาชาติ

# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

▣ E แรงงานและการฝึกงาน

### 1 การหางาน

#### (2) กฎระเบียบและมารยาท

หากต้องการทำงานในประเทศญี่ปุ่นจำเป็นต้องทำตามกฎระเบียบและมารยาทการทำงานของคนญี่ปุ่น จะอธิบายให้กฎระเบียบและมารยาทที่สำคัญต่อการทำงาน ดังต่อไปนี้

<p>จะต้องไปถึงที่ทำงานภายในตารางเวลา(ภายในเวลาที่กำหนด)</p> <p>ห้ามไปสายโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร</p> 	<p>ที่บริษัทให้ความสำคัญกับการทักทายผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน</p> 	<p>ควรแจ้งให้ทราบเวลาหยุดงาน</p> 
<p>ควรทำงานที่ได้รับคำสั่งอย่างถูกต้องด้วยวิธีที่ถูกต้อง</p> 	<p>ห้ามพูดคุยหรือโทรศัพท์เรื่องส่วนตัวในเวลาทำงาน</p> 	<p>ห้ามนำของบริษัทออกไปหรือนำไปใช้เป็นการส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต.</p> 
<p>ถ้าเลิกงานแล้วควรทำความสะอาดและจัดบริเวณที่ตนเองทำงานให้เรียบร้อย</p> 	<p>ก่อนกลับกล่าวคำทักทายด้วยคำว่า(โอทสึคาเรซามะเดชิตะ)และ(โอซาคินิชิทสึเรชิมัส)</p> 	<p>วันหยุดให้หยุดตามปฏิทินของบริษัท</p> <p>บางกรณีอาจต้องมาทำงานในวันหยุดหรือทำงานหลังตารางเวลา(เวลาที่กำหนด)ตามสถานะของงาน</p> 





### 1 การหางาน

#### 1-4 ผู้ทำงานนอกเวลา Part time (พาร์ทไทม์)

แรงงานส่วนมากในประเทศญี่ปุ่นคือพนักงานพาร์ทไทม์ พนักงานพาร์ทไทม์

คือผู้ใดก็ตามที่ทำงานที่มีระยะเวลาการทำงานไม่เท่ากับเวลาการทำงานของแรงงานปกติ

แต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงานมีผลบังคับใช้เหมือนกัน

อีกทั้งยังได้รับการประกัน, การประกันภัยได้รับการประกันการจ้างงานและการประกันสุขภาพตราบเท่าที่อยู่ที่  
ในเงื่อนไขครบถ้วนตามที่กำหนด



## 2 สัญญาว่าจ้างและเงื่อนไขการจ้างงาน

ก่อนที่จะเข้าทำงาน ควรตรวจสอบสัญญาว่าจ้างและเงื่อนไขการจ้างงานด้วยตนเอง

### 2-1 สัญญาว่าจ้าง

#### (1) สัญญาว่าจ้างคือ

สัญญาว่าจ้างคือเป็นสัญญาที่ระบุเงื่อนไขรายละเอียดการทำงานต่าง ๆ ระหว่าง ลูกจ้างกับนายจ้าง เวลาทำสัญญาว่าจ้าง นายจ้างต้องออกใบทำสัญญาที่แสดงแจ้งเงื่อนไข รายละเอียดการจ้างทำงาน เช่น อัตราค่าจ้าง ระยะเวลาทำงาน เป็นต้น ( [อ้างอิง ใบแจ้งเงื่อนไขเกี่ยวกับแรงงาน 1-1 \(1\) สถานการณ์จ้างงาน ที่ญี่ปุ่น](#))

ถ้ามีการตกลงจำนวนค่าจ้างแบบปากเปล่าไม่ได้ทำเป็นเอกสารสัญญาว่าจ้าง แล้วไม่ได้รับเงินตามที่ตกลงกันไว้ก็จะไม่มีหลักฐานยืนยัน ทำให้ปัญหาตามมา นอกจากนั้นจำเป็นต้องลงรายละเอียดสัญญาว่าจ้างในกรณีใบสัญญาเขียนเป็นภาษาญี่ปุ่นควรยืนยันข้อมูลด้วยการให้แปลเป็นภาษาแม่ของตนเอง

#### (2) เงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างงานที่ต้องลงในใบสัญญา

เงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างงานที่ต้องลงในใบสัญญา มีดังต่อไปนี้

\*ระยะเวลาสัญญา

\*สถานที่ทำงานและเนื้อหางาน

\*เวลาเริ่มทำงาน เวลาเลิกงาน การจ้างงานเกินเวลาที่กำหนดหรือไม่ เวลาพักผ่อน วันหยุด เป็นต้น

\*อัตราค่าจ้าง วิธีคิดค่าจ้าง วิธีการจ่ายค่าจ้าง ระยะเวลาวันที่หมดเขตและวันจ่าย และการเกี่ยวกับขึ้นค่าจ้าง

\*เกี่ยวกับลาออกจากทำงาน

หากมีกฎระเบียบการเข้าทำงานซึ่งกำหนดกฎระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับเงื่อนไขการจ้างงานหรือข้อกำหนดตามหน้าที่ในบริษัท ท่านควรยืนยันข้อมูลกฎระเบียบนั้นกับบริษัท



## 2 สัญญาว่าจ้างและเงื่อนไขการทำงาน

### 2-2 เงื่อนไขการทำงาน

#### (1) เวลาทำงานและเวลาพัก

ตามกฎหมาย เวลาในการทำงานห้ามเกินวันละ8ชั่วโมง อาทิตย์ละ40ชั่วโมง ไม่รวมเวลาทำงานในส่วนของ การเตรียมงานหรือเก็บงานไว้ในเวลาพัก การเตรียมงานหรือเก็บของงานโดยการสั่งการจากนายจ้างจะต้อง รวมเข้าในชั่วโมงทำงาน

หากชั่วโมงทำงานจะเกิน8ชั่วโมง กำหนดว่าจำเป็นต้องให้มีเวลาชั่วโมงพักผ่อนระหว่างทำงานขึ้น1 ชั่วโมง

#### (2) วันหยุดและระบบวันลาพักร้อนประจำปี

ในกฎหมายแรงงานกำหนดว่าลูกจ้างมีสิทธิที่จะลาพักอย่างน้อยอาทิตย์ละ1ครั้งขึ้นไป หรือในระยะเวลา4 อาทิตย์หยุดได้4วันขึ้นไป

และนอกเหนือจากวันหยุดที่กฎหมายกำหนด วันที่แรงงานมีความประสงค์หยุดงานตามข้อกำหนดทั่วไป สามารถหยุดและรับค่าแรงได้(การรับค่าแรงในวันหยุด)

หรือวันหยุดที่กำหนดที่ยกเว้นนั้น วันไหนลูกจ้างต้องการลางานก็สามารถหยุดโดยไม่หักค่าแรงคือระบบ วันลาที่ได้รับเงินเดือน เมื่อทำงาน6เดือนต่อเนื่องมาและมีอัตราการมาทำงาน80เปอร์เซ็นต์ขึ้นไปของวัน ทำงานปกติแล้ว ต้องได้รับวันลาพักร้อน (วันลาพักร้อน) อย่างน้อย10วัน หลังจากนั้นจะได้รับวันลาพักร้อน(วันลาพักร้อน) ตามระยะเวลาการทำงาน

#### (3) ค่าแรง(เงินเดือน โบนัส เป็นต้น)

ต้องจ่ายค่าแรงเป็นเงินตราในวันที่กำหนดอย่างน้อยเดือนละ1ครั้งขึ้นไปเป็นประจำทุกเดือนและให้เต็ม จำนวนเงินแก่ลูกจ้างโดยตรง

อัตราค่าแรงนั้น กำหนดไว้ตามประเภทงานหรือภูมิภาค หากนายจ้างมีการจ่ายค่าแรงน้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำ นอกจากจะต้องจ่ายเงินส่วนต่างให้กับลูกจ้างแล้วอาจถูกลงโทษด้วย



## 2 สัญญาว่าจ้างและเงื่อนไขการจ้างงาน

### 2-3 ปัญหา

ขณะที่ท่านทำงานอยู่ในประเทศญี่ปุ่นคงจะพบปัญหาต่าง ๆ อย่างเช่น การจ่ายค่าแรงไม่ครบหรือลักษณะงานไม่ตรงกับที่อธิบายหรือถูกการก่อกวนทางเพศหรือถูกการกลั่นแกล้งอย่างรุนแรง เป็นต้น หากพบปัญหาต่าง ๆ ดังที่กล่าวมานี้ รีบไปปรึกษาที่สำนักงานควบคุมมาตรฐานแรงงาน กระทรวงสาธารณสุข และแรงงาน หรือแผนกแรงงานในเทศบาลหรืออำเภอ โดยผ่านผู้รู้ภาษาญี่ปุ่น

# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

▣ E แรงงานและการฝึกงาน

### 3 ประกันลูกจ้าง

ประกันแรงงานเป็นระบบประกันสังคมของญี่ปุ่นชนิดหนึ่งเพื่อชดเชยค่าทดแทนแก่ผู้ทำประกันหรือครอบครัวของผู้ทำประกัน มี 2 แบบคือประกันอุบัติเหตุสำหรับลูกจ้างกับประกันจ้างงาน

#### 3-1 ประกันอุบัติเหตุสำหรับลูกจ้าง

##### (1) ประกันประกันอุบัติเหตุสำหรับลูกจ้างคืออะไร

ปกติ เรียกว่าประกันโรซัย นายจ้างเป็นผู้จ่ายค่าประกันทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นบุคคลที่ทำงานอยู่ในบริษัทหรือบุคคลที่ทำงานพิเศษหรือการทำงานพาร์ทไทม์ ก็ตาม ใช้กับบุคคลต่างดาวทุกสถานภาพการพำนัก หากได้รับการบาดเจ็บ ป่วย ในขณะที่ทำงานหรือเสียชีวิต หรือประสบอุบัติเหตุนอกเวลางาน ถ้าวินิจฉัยได้ว่าการเจ็บป่วยหรืออุบัติเหตุนั้นมีเกี่ยวข้องกับการทำงาน ก็จะสามารถรับเงินค่าชดเชยต่าง ๆ ได้ แต่ประกันอุบัติเหตุสำหรับลูกจ้าง จำเป็นต้องมีการยื่นขอทำประกันด้วยตนเองหรือนายจ้างเป็นผู้ดำเนินการทำให้ ที่สำนักงานควบคุมมาตรฐานแรงงาน ถึงจะสามารถรับเงินค่าชดเชยได้ เมื่อประสบอุบัติเหตุต่างๆ สามารถยื่นคำร้องต่างๆ ได้ที่สำนักงานควบคุมมาตรฐานแรงงาน

##### (2) การจ่ายเงินค่าชดเชยต่าง ๆ

การจ่ายเงินค่าชดเชยประเภทต่างๆ	สถานที่ออกเอกสารให้	สถานที่ยื่นเอกสาร
การจ่ายเงินค่าชดเชยสำหรับการบำบัดรักษาโรค (ใบคำร้องขอค่าชดเชยการแพทย์)	โรงพยาบาลประกันวินาศภัยที่ระบุ	โรงพยาบาลประกันวินาศภัยที่ระบุ (ไปตรวจครั้งแรก)
การจ่ายเงินค่าชดเชยสำหรับการลางาน (ใบคำร้องขอค่าชดเชยการหยุดพัก)	สำนักงานควบคุมมาตรฐานแรงงาน	สำนักงานควบคุมมาตรฐานแรงงาน
การจ่ายเงินค่าชดเชยสำหรับกรณีทุพพลภาพ (ใบคำร้องขอค่าชดเชยกรณีทุพพลภาพ)	สำนักงานควบคุมมาตรฐานแรงงาน	สำนักงานควบคุมมาตรฐานแรงงาน
การจ่ายเงินค่าชดเชยสำหรับญาติผู้ตาย (ใบคำร้องขอค่าชดเชยสำหรับญาติผู้ตาย)	สำนักงานควบคุมมาตรฐานแรงงาน	สำนักงานควบคุมมาตรฐานแรงงาน

##### ● การจ่ายเงินค่าชดเชยสำหรับการการแพทย์

หากลูกจ้างรับบาดเจ็บ หรือป่วยในขณะที่ปฏิบัติงานหรือตอนที่มาทำงาน จะจ่ายค่ารักษาตามความเป็นจริง

\* เพื่อได้รับการจ่ายเงินค่าชดเชยสำหรับการการแพทย์ ควรไปโรงพยาบาลที่ระบุไว้ในกรมธรรม์กำหนด

โรงพยาบาลที่กำหนดจะมีเอกสารใบคำร้องขอค่าชดเชยการแพทย์ ยื่นเอกสารใบนี้เมื่อไปตรวจครั้งแรก



# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

### ▣ [E แรงงานและการฝึกงาน](#)

พร้อมกับยื่นขอค่าชดเชย จึงไม่จำเป็นต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาลจนกว่าจะรักษาเสร็จ หากเป็นการบาดเจ็บ หรือ ป่วย จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าท่านใช้ประกันสุขภาพหรือประกันสุขภาพพลเมืองก็ตาม ต้องยื่นประกันอุบัติเหตุสำหรับลูกจ้าง

#### ●การจ่ายเงินค่าชดเชยสำหรับการลางาน

หากลูกจ้างประสบอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงานหรือตอนที่ไปทำงาน และต้องหยุดงานเพื่อรักษาโรคหรือการบำบัดรักษาโรคและไม่สามารถได้รับเงินเดือนได้ จะได้รับค่าชดเชยเป็นจำนวน60เปอร์เซ็นต์ของรายได้ต่อวันตั้งแต่วันที่4ที่ลางาน

\*ยื่นใบคำร้องขอค่าชดเชยสำหรับการลางาน(ได้รับที่สำนักงานควบคุมมาตรฐานแรงงาน) ที่สำนักงานควบคุมมาตรฐานแรงงาน

#### ●การจ่ายเงินค่าชดเชยกรณีทุพพลภาพ

กรณีประสบอุบัติเหตุในขณะที่ทำงานส่งผลให้เป็นบุคคลทุพพลภาพบางส่วน หรือ ถาวร ก็จะได้รับค่าชดเชยให้

#### ●การจ่ายเงินค่าชดเชยสำหรับญาติผู้ตาย

ในกรณีลูกจ้างเสียชีวิตขณะปฏิบัติงานหรือตอนที่มาทำงาน จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่ญาติผู้เสียชีวิต



### 3-2 ประกันการจ้างงาน

#### (1) ประกันการจ้างงานคือ

เป็นระบบจ่ายเงินชดเชยให้เป็นการชั่วคราวสำหรับคนว่างงาน ขณะที่ลูกจ้างว่างงานและกำลังหางานใหม่ ค่าเบี้ยประกันภัย นายจ้างและลูกจ้างจะออกคนละครึ่ง

ลูกจ้างที่เป็นคนต่างด้าวประสงค์ที่จะทำประกันการจ้างงาน สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ ฮัลโหลเวิร์คที่ในเขตอาศัย พนักงาน พาร์ทไทม์ ที่มีอายุการทำงานมากกว่า 1 ปี ในที่ทำงานเดิมและมีชั่วโมงการทำงาน 20 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ก็สามารถที่จะทำประกันชนิดนี้ได้ ส่วนผู้ที่มีอายุเกิน 65 ปี ไม่สามารถทำได้

#### (2) การจ่ายเงินประกันการจ้างงานเมื่อว่างงาน

บุคคลที่จะสามารถรับเงินชดเชยการว่างงาน ต้องเป็นผู้ที่ทำประกันเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 12 เดือน (ยกเว้นกรณีพิเศษ) ภายในระยะเวลา 2 ปีก่อนออกจากงาน (ยกเว้นกรณีพิเศษ เช่น ล้มละลาย)

ท่านต้องนำเอกสารที่จำเป็นดังต่อไปนี้ ยื่นที่ฮัลโหลเวิร์ค ในเขตที่อาศัย เพื่อยืนยันว่าเป็นบุคคลว่างงาน จึงจะได้รับเงินชดเชย และต้องไปแสดงตัวรับเงินชดเชย ตามวันที่กำหนด ( 28 วัน ต่อ หนึ่ง ครั้ง) จำนวนเงินชดเชยที่ได้รับขึ้นอยู่กับอายุการทำงาน อัตราเงินเดือนและ สาเหตุที่ลาออกจากงาน

เอกสารที่จำเป็น	สถานที่ยื่นหรือสถานที่ติดต่อ	ตั้งแต่ถึงเมื่อไร
1 ใบลาออก(นายจ้างเป็นคนออกให้) 2 ใบผู้ทำประกัน 3 บัตรประจำตัวบุคคลต่างด้าว 4 รูป 1 ใบ 5 ตราประทับ(หากมี)	ฮัลโหลเวิร์คในเขตที่อาศัย	อย่างรวดเร็วที่สุดหลังจากลาออกจากงาน



### 4 การแพทย์และบำนาญ (อ้างอิง หมวด **F** การแพทย์และ หมวด**G** บำนาญ)

ประกันสุขภาพ เป็นประกันที่ให้ความคุ้มครองลูกจ้างและครอบครัว ในกรณีที่ได้รับบาดเจ็บ หรือ ป่วย ก็ได้รับค่ารักษาพยาบาล

ส่วนการทำประกันบำนาญจำเป็นต้องบุคคลตามเงื่อนไขที่กำหนดจึงจะสามารถทำได้

#### 4-1 การแพทย์

คนต่างด้าวที่อาศัยอยู่ในประเทศญี่ปุ่น ต้องทำประกันสุขภาพหรือประกันสุขภาพของพลเมือง หากไม่สมัครทำประกันแล้ว เกิดได้รับบาดเจ็บ หรือ ป่วย จะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายด้วยตนเองทั้งหมด

##### (1) ประกันสุขภาพ

เป็นประกันที่ให้ความคุ้มครองลูกจ้างและครอบครัว ในกรณีที่ได้รับบาดเจ็บ ป่วย คลอดบุตร และ เสียชีวิต จะได้รับค่ารักษาพยาบาลและค่าสินไหมทดแทน เบี้ยประกันฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างจะออกกันคนละครึ่ง กรณีที่ไม่ได้ทำประกันสุขภาพไว้และเกิดอุบัติเหตุดังกล่าวขึ้น จะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายด้วยตนเองทั้งหมด รายละเอียดกรุณาติดต่อสอบถามที่สำนักงานประกันสังคมที่รับผิดชอบบริษัทหรือสำนักงานที่ท่านทำงานอยู่ ([อ้างอิง หมวดF การแพทย์ 4-2 ประกันสุขภาพ](#))

##### (2) ประกันสุขภาพของพลเมือง

บุคคลใดไม่ได้สมัครทำประกันสุขภาพด้วยการจดทะเบียนบุคคลต่างด้าวและมีระยะเวลาพำนักที่กำหนด ตามกฎหมายกรมตรวจคนเข้าเมืองเกินกว่า1ปี(รวมผู้ใดที่ได้รับการอนุมัติพำนักอยู่ได้มากกว่า1ปี) สามารถทำประกันสุขภาพของพลเมืองแทนได้ ประกันชนิดนี้จะให้ความคุ้มครองลูกจ้าง ในกรณีที่ได้รับบาดเจ็บ ป่วย คลอดบุตร และ เสียชีวิต จะได้รับค่ารักษาพยาบาลและค่าสินไหมทดแทน ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่เทศบาลซึ่งท่านจดทะเบียนบุคคลต่างด้าว([อ้างอิง หมวด F การแพทย์ 4-3ประกันสุขภาพของพลเมือง](#))



### 4 การแพทย์และบำนาญ (อ้างอิง หมวด [E](#) การแพทย์และ หมวด12 [G](#) บำนาญ)

#### 4-2 บำนาญ

บุคคลต่างด้าวผู้อาศัยอยู่ในประเทศญี่ปุ่น จะต้องทำบำนาญลูกจ้างหรือบำนาญของพลเมือง

##### (1) บำนาญลูกจ้าง

กรณีที่เป็นพนักงานประจำในบริษัทที่มีจำนวนพนักงาน 5 คนขึ้นไป บุคคลต่างด้าวจะต้องทำประกันบำนาญสาธารณสุข สำหรับ พนักงานพาร์ทไทม์ ให้คำนวณจากจำนวนชั่วโมงทำงานและวันเข้าทำงาน ถ้าเกิน 3 ใน 4 ส่วนขึ้นไปของพนักงานประจำบริษัทนั้นๆ ต้องทำประกันด้วย เบี้ยประกันฝ่ายนายจ้างกับฝ่ายลูกจ้างออกคนละครึ่ง โดยหัก หน้าที่จ่าย จำนวนเงินค่าเบี้ยประกัน จะคำนวณจากฐานเงินเดือน และ โบนัส

##### (2) ประกันบำนาญของพลเมือง

บุคคลใดที่ไม่ได้สมัครเข้าทำประกันบำนาญสาธารณสุข ต้องสมัครเข้าทำประกันบำนาญของพลเมือง(13 [อ้างอิงหมวด G บำนาญ 1 บำนาญของพลเมือง](#))

##### (3) ระบบการจ่ายเงินระบบการจ่ายเงินคืนกรณีลาออกจากประกัน

บุคคลต่างด้าวที่สมัครเข้าทำประกันบำนาญสาธารณสุขหรือบำนาญของพลเมือง เมื่อต้องการออกจากประเทศญี่ปุ่น สามารถยื่นขอเงินคืนกรณีลาออกจากประกัน(รายละเอียด [14 กรณอ้างอิง หมวด G บำนาญ](#) [15 1-2\(4\) และ2-2\(4\)ระบบการจ่ายเงินคืนกรณีลาออกจากประกัน](#))

# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

▣ E แรงงานและการฝึกงาน

### 5 การถูกไล่ออกและการลาออกจากงาน

ทั้งการถูกไล่ออกและการลาออกจากงานนั้นคือ ออกจากงานแต่มีลักษณะที่แตกต่างกันอย่างมาก

#### 5-1 การไล่ออก

##### (1) การไล่ออกคือ

นายจ้างยกเลิกสัญญาแรงงานกับลูกจ้าง โดยไม่มีการตกลงกัน เรียกว่า "การไล่ออก" การไล่ออกของนายจ้างต้องมีเหตุอันสมควร

ห้ามการไล่ออกด้วยเหตุดังต่อไปนี้

1. การไล่ออกในขณะที่หยุดพักเพื่อรักษา เหตุอันเกิดจากความเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงาน หรือภายใน30วันหลังจากหยุดงาน
2. การไล่ออกในขณะที่หยุดก่อนหรือหลังคลอดบุตร หรือภายใน30วันหลังจากหยุดงาน
3. การไล่ออกด้วยเหตุสัญชาติ หลักความเชื่อถือ หรือฐานะทางสังคม
4. การไล่ออกด้วยเหตุที่ลูกจ้างเข้าแจ้งความว่าบริษัทหรือนายจ้างทำผิดข้อกฎหมายแรงงานที่สำนักงานควบคุมมาตรฐานแรงงาน
5. การไล่ออกด้วยเหตุอยู่ในกลุ่มสหภาพแรงงานหรือทำกิจกรรมของสหภาพแรงงานที่ถูกต้อง
6. การไล่ออกด้วยเหตุอันเป็นเพศหญิง การแต่งงาน การตั้งครรภ์ การคลอดบุตร หรือการหยุดงานก่อนและหลังคลอดบุตร
7. การไล่ออกด้วยเหตุขอหยุดพักสำหรับเลี้ยงบุตรหรือการใช้ระบบวันหยุดพักสำหรับเลี้ยงบุตร

ตามระยะเวลาการจ้างการทำงาน เงื่อนไขการไล่ออกจะแตกต่างกัน

((ในกรณีเป็นสัญญาที่เป็นไม่ได้กำหนดระยะเวลาการจ้าง))

นายจ้างต้องแจ้งต่อลูกจ้างเกี่ยวกับ  
การไล่ออกอย่างน้อย30วันล่วงหน้า

หากไม่ได้บอกและไล่ออกกระทันหัน

นายจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้ทราบล่วงหน้า (ค่าชดเชย) เท่ากับค่าแรง30วันขึ้นไป

((ในกรณีเป็นสัญญาที่เป็นกำหนดระยะเวลาการจ้าง))

นายจ้างไม่สามารถไล่ออกก่อนวันที่ระบุในสัญญา ยกเว้นในกรณีนายจ้างประสบปัญหาทางเศรษฐกิจอย่างรุนแรง

ถึงแม้ว่าอยู่ในสภาพแบบนี้ก็ตาม

นายจ้างจะต้องแจ้งล่วงหน้าก่อน30วันหรือต้องจ่ายค่าจ้างให้ทราบล่วงหน้าเท่ากับค่าแรง30วันขึ้นไป

##### (2) เมื่อไม่พอใจการไล่ออก



# ข้อมูลการใช้ชีวิตประจำวันนานาชาติ



## E แรงงานและการฝึกงาน

### ▣ [E แรงงานและการฝึกงาน](#)

ในกรณีที่ท่านไม่พอใจที่ถูกไล่ออก ต้องแจ้งให้นายจ้างทราบว่ามีปัญหา และให้บริษัทออกใบรับรองการไล่ออกพร้อมระบุสาเหตุที่ไล่ออกอย่างชัดเจน ว่าเป็นสาเหตุจากวันหมดสัญญาหรือลาออกด้วยตนเอง เหตุผลการไล่ออกคืออะไร เป็นต้น หากไม่สามารถยอมรับเหตุผลการไล่ออกจากที่ทำงานได้ ควรปรึกษาที่สำนักงานควบคุมมาตรฐานแรงงาน ศูนย์บริการแรงงาน แผนกแรงงานที่อำเภอหรือทนายความ



### 5 การถูกไล่ออกและการลาออกจากงาน

#### 5-2 การลาออกจากงาน

ด้วยเหตุผลของลูกจ้าง หรือของทั้งสองฝ่ายตกลงว่ามีการลาออกจากงาน เรียกว่า "การลาออกจากงาน" ถ้าต้องการลาออกจากงานต้องแจ้งให้นายจ้างทราบ ในกรณีลาออกจากงาน ลูกจ้างสามารถเรียกร้องค่าแรงที่ยังไม่ได้รับและเงินสะสมหรือเงินเก็บ

ในกรณีลูกจ้างที่ไม่ได้ทำสัญญาระยะเวลาจ้าง	แม้ว่านายจ้างไม่ได้ตกลงให้ลาออกจากงาน ตั้งแต่แจ้งการลาออกจากงานเกิน 2 สัปดาห์แล้ว สามารถลาออกจากบริษัทได้
ในกรณีลูกจ้างที่ทำสัญญาระยะเวลาจ้าง	ภายในเวลาสัญญา ลูกจ้างไม่สามารถยกเลิกสัญญาจ้างจากผู้ทำงานโดยไม่มีเหตุที่หลีกเลี่ยงไม่ได้

หากนายจ้างยอมรับการลาออกจากงานแล้ว ลูกจ้างจะไม่สามารถยกเลิกการแจ้งลาออกจากงานได้ ดังนั้น การแจ้งลาออกจากงานต้องระมัดระวัง เวลาทำสัญญาเข้าทำงานต้องตรวจสอบเงื่อนไขการลาออกจากงานและการดำเนินการส่งคืนบัตรพนักงาน ชุดทำงานหรือบัตรประกันสุขภาพก็ต้องคืนให้แก่นายจ้าง



### 6 การฝึกงานสำหรับบุคคลต่างด้าว

ระบบการฝึกงานสำหรับบุคคลต่างด้าวนั้น คือการรับลูกจ้างจากประเทศต่าง ๆ ให้มาเรียนรู้ ความรู้ เทคนิค และทักษะของอุตสาหกรรมหรือความชำนาญของญี่ปุ่น ภายในระยะเวลา1ปี นี้ไม่ได้ ถือว่าเป็นการทำงาน สถานภาพการพำนักตามกฎหมายกรมตรวจคนเข้าเมืองว่า จะระบุว่า "การฝึกงาน" สมาคมความร่วมมือ การฝึกอบรมสากล (JITCO) ซึ่งเป็นองค์กรที่เกิดจากความร่วมมือของกระทรวง5กระทรวง ได้แก่ กระทรวงยุติธรรม กระทรวงต่างประเทศ กระทรวงสาธารณสุขและแรงงาน กระทรวงอุตสาหกรรมและ เศรษฐกิจ กระทรวงการคมนาคมและแผ่นดิน ได้วางกฎระเบียบการจัดการและการฝึกอบรมของบริษัทที่รับ ผู้ฝึกงานเข้ามาในประเทศไทยญี่ปุ่น ดังต่อไปนี้

#### 6-1 หน้าที่ขององค์กรที่รับผู้ฝึกงาน

องค์กรที่รับผู้ฝึกงานต้องรักษากฎระเบียบต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

- 1 การวางแผนการฝึกงานและการทำตามแผน
- 2 การจ่ายค่าฝึกงานซึ่งเป็นค่าครองชีพ
- 3 การแต่งตั้งผู้ให้คำปรึกษาทางด้านการฝึกงานหรือผู้ให้คำปรึกษาทางด้านการใช้ชีวิตประจำวัน
- 4 การจัดหาที่พักอาศัยสำหรับผู้ฝึกงาน
- 5 การจัดสถานที่ฝึกงาน
- 6 การจัดสถานที่ฝึกงานตามกฎหมายความปลอดภัยและอนามัยของแรงงาน
- 7 การจัดทำประกันอุบัติเหตุในขณะฝึกงาน
- 8 ไม่ใช้ผู้ฝึกงานอย่างไม่เหมาะสม เช่น การใช้ให้หารายได้หรือการฝึกงานล่วงเวลา
- 9 (ในกรณีรับควบคุมดูแลเป็นกลุ่ม)การควบคุมบริษัทที่เป็นกลุ่ม(ควบคุมและให้คำแนะนำ)



### 6 การฝึกงานสำหรับบุคคลต่างด้าว

#### 6-2 การปฏิบัติต่อผู้ฝึกงาน

##### (1) การส่งเสริมแจ้งการปฏิบัติกับผู้ฝึกงาน

องค์กรที่รับผู้ฝึกงานนั้นต้องเตรียมป้องกันการเกิดปัญหาที่จะเกิดขึ้นล่วงหน้าและปฏิบัติต่อผู้ฝึกงานด้วยดี นอกจากนี้ต้องแจ้งรายละเอียดการฝึกงาน ระยะเวลาการฝึกงานและค่าตอบแทนการฝึกงานเป็นต้น ให้กับผู้ฝึกงาน โดยออกเป็นเอกสาร อนึ่ง ผู้ฝึกงานไม่ใช่ลูกจ้างจึงไม่สามารถเข้าฝึกงานนอกเวลาหรือเข้าฝึกงานในวันหยุดได้

##### (2) การจัดการเวลาฝึกงาน

การฝึกงานควรจัดเวลาภายในเวลาแรงงานขององค์กรที่รับฝึกงาน เนื่องจากมาตรฐานนั้นคือ 40 ชั่วโมงต่อ สัปดาห์ ไม่ให้อนุญาตให้ฝึกนอกเวลาหรือวันหยุด



### 6 การฝึกงานสำหรับบุคคลต่างด้าว

#### 6-3 การจ่ายค่าฝึกงานที่เหมาะสม

ค่าฝึกงานจะจ่ายให้กับผู้ฝึกงานตามค่าใช้จ่ายตามจริง(ค่าอาหาร ค่าเสื้อผ้า ค่าเดินทาง ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น)ในระยะเวลาที่อาศัยอยู่ในประเทศญี่ปุ่น องค์กรจะต้องจ่ายค่าตอบแทนการฝึกงานให้กับผู้ฝึกงานโดยตรงเป็นเงินจำนวนตามวันที่ระบุไว้ของทุกเดือน แต่ตอนเข้าประเทศจะต้องจ่ายเงินจากค่าตอบแทนการฝึกงานส่วนหนึ่งเพื่อเป็นเงินสำรองเลี้ยงชีพ กรณีของโอนทำการโอนเงินบัญชีธนาคารตกลงกันกับผู้ฝึกงาน ผู้ฝึกงานเป็นผู้เก็บรักษาบัญชีธนาคาร ตราประทับและบัตรเอทีเอ็มด้วยตนเอง

อนึ่ง องค์กรที่ได้รับอนุญาตให้รับผู้ฝึกงานจะเป็นผู้จ่ายค่าเดินทาง ค่าที่พักอาศัย ค่าจัดการฝึกงานและค่าประกันภัยของผู้ฝึกงาน องค์กรยังต้องแยกค่านายหน้ากับค่าการฝึกงานให้ชัดเจน และห้ามเก็บค่านายหน้าจากค่าการฝึกงาน



### 6 การฝึกงานสำหรับบุคคลต่างด้าว

#### 6-4 การปฏิบัติต่อผู้ฝึกงานต่าง ๆ

ผู้ฝึกงานไม่ใช่ลูกจ้าง ด้วยเหตุนี้ ในกรณีประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยในขณะการฝึกงาน จะไม่สามารถใช้ประกันอุบัติเหตุสำหรับผู้ใช้แรงงานได้ เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ควรทำประกันภัยของบริษัทเอกชนก่อน อนึ่ง ผู้ฝึกงานต้องพกหนังสือเดินทางติดตัวเพื่อเป็นเอกสารสำคัญในการยืนยันบุคคล

แต่ผู้ใดใช้ระบบการฝึกทักษะ(คือผู้ที่ได้รับรู้เทคนิคที่กำหนดไว้โดยการฝึกงานจะฝึกงานจริงซึ่งเป็นผู้ฝึกงานจริงทักษะความชำนาญด้วยทำสัญญาจ้างระหว่างองค์กรที่ไปฝึกงานจริงและได้รับเทคนิคซึ่งโดยเข้าไปที่ทำงานจริง) จะทำการทำงาน ไม่ใช้การฝึกงาน นอกจากนี้ต้องใช้กฎหมายทางการแรงงานต่าง ๆ ได้ อนึ่งสถานภาพการพำนักในกฎหมายกรมตรวจคนเข้าเมืองคือ "กิจกรรมพิเศษ"