

# 致外国人技能实习生

## 宫城劳动局有中文咨询业务

外国人技能実習生の皆様へ — 宮城労働局では、中国語を話す相談員が相談に応じています。

例如 … 有没有类似以下的情况

例えば…次のようなことはありませんか。

- 在转成技能实习生时，没有收到有关工资、劳动时间等劳动条件的书面通知。或者，书面所通知的劳动条件与实际劳动条件不符。

技能実習生になるとき、賃金や労働時間等の労働条件が書面で通知されなかった。また、書面で通知された労働条件が、実際の労働条件と異なっていた。

- 用人单位不支付工资。

賃金が支払われなかった。

- 每小时的工资未在 710 日元以上。(2014 年 10 月 16 日生效、只限于宫城县内。)

賃金が1時間710円以上で支払われていない。(平成26年10月16日発効、宮城県内に限る。)

- 日工作时间超过 8 小时、周工作时间超过 40 小时的时候，对该时间的加班费未按照（正常劳动时间的 25%以上）增额率计算而支付工资。

1日に8時間、1週間に40時間を超えて働いているが、この時間に対する割増賃金（通常の労働時間の賃金の2割5分以上率で計算した賃金）が支払われていない。

- 突然被解雇，且未领到解雇预告津贴。

即時解雇され、解雇予告手当が支払われていない。

- 从寄宿宿舍外出时，必须要得到雇用者的同意，没有人身自由。

寄宿舎から外出する際、使用者の承認を得なければならず、不自由している。

- 电话或来厅咨询时 電話・来庁による相談は、

请拨 TEL **022-299-8838** ( 9:00~16:30 )

※ 来厅咨询时请事先打电话联系。

来庁の場合は、事前に電話をください。

- 以传真・信函咨询 提供信息时、

FAX・郵送での相談、情報提供は、

请使用下面的填写表。

後ろの用紙を活用してください。

(发送至)

〒983-8585

仙台市宮城野区鉄砲町 1

仙台第 4 合同庁舎 8 楼

宮城労働局 労働基準部 監督課

传真: **022-295-3668**



# 日本の劳动相关法令中有如下内容（摘要）

日本の労働関係法令には、以下のようなものがあります（抜粋）。

## 1 劳动基准法 労働基準法

- ① 在缔结劳动合同时，用工者必须以书面形式向劳动者明示工资、劳动时间及其他劳动条件。  
労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間、その他の労働条件を書面などで明示しなければなりません。
- ② 严禁以签订或延续劳动合同为条件，强迫签订存款的合同或代管储蓄（不能代管存折、私印）。违背劳动者的本意，要求加入零存整取的也属于该范围之内。  
労働契約の締結や存続の条件として、貯蓄の契約をすることや貯蓄金を管理すること（預金通帳、印鑑を預かること）を強制してはいけません。労働者の意思によらず、必ず加入することとしている積立金などがこれに当たります。
- ③ 用工者在解雇劳动者时，原则上，要提前 30 天通知劳动者。（但是，用工者也可以补偿劳动者日平均工资的方法缩短解雇预告的日数。）在未预告的情况下进行解雇时，则必须支付解雇预告津贴，即 30 日以上的日平均工资。  
労働者を解雇する場合には、原則として 30 日以上前に予告をする必要があります。（ただし、この予告の日数は、1 日について平均賃金を支払うことで、その日数を短縮できます。）予告を行わない場合には平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当の支払が必要です。
- ④ 在劳动者辞职时，若劳动者提出要求了，则必须在 7 天内支付工资，并归还属于劳动者所有权的所有钱财。  
労働者の退職の場合に、労働者から請求があれば、7 日以内に賃金を支払い、労働者の権利に属する金品を返還しなければなりません。
- ⑤ 工资必须 1) 以通用货币；2) 直接给劳动者本人；3) 全额；4) 每月至少一次以上；5) 按规定日期支付给劳动者。从工资中扣除税金等法令规定以外的项目时、用工者要与工会组织（由超过劳动者总人数的半数以上所组成）或劳动者代表（代表劳动者半数以上的代表）以书面形式签订劳资协定。  
賃金は、1) 通貨で、2) 労働者に対し直接に、3) 全額を、4) 各月に 1 回以上、5) 一定期日を定めて支払わなければなりません。また、賃金から税金等法令で定められているもの以外のものを控除する場合には、労働者の過半数で組織する労働組合か労働者の過半数を代表する者との書面による労使協定が必要です。
- ⑥ 安排劳动者超过法定工作时间（原则上，一周 40 小时、一天 8 小时）工作时，就要用比正常工作时间的工资高 25% 以上的换算率计算附加补贴薪金支付给劳动者，安排劳动者在法定休假日（一周一日或四周四日）工作时，就要用比正常工作时间的工资高 35% 以上的换算率计算附加补贴薪金支付给劳动者。

(※本规定对农业等一部分工种、行业不适用。) 另外, 安排劳动者在深夜(晚上 10 点至凌晨 5 点之间)工作时、就要用比正常工作时间的工资高 25%以上的换算率计算附加补贴薪金支付给劳动者。

労働者を法定労働時間(原則、1 週について 40 時間、1 日について 8 時間)を超え労働させた場合は、通常の労働時間の賃金の 25% 以上の率で計算した割増賃金を、法定休日(1 週間に 1 日または 4 週 4 日)に労働させた場合は、通常の労働時間の賃金の 35%以上の率で計算した割増賃金を、支払わなければなりません。(※この規定は、農業など一部業種・職種には適用されません。)また、深夜時間帯(午後 10 時から翌日午前 5 時)に労働させた場合、通常の労働時間の賃金の 25%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

⑦ 对连续出勤 6 个月, 而且出勤率达到总劳动日数的 80%以上的劳动者, 必须给与带薪休假。

6 か月間継続勤務し、全労働日の 8 割以上出勤した労働者に対しては、年次有給休暇を与えなければなりません。

⑧ 若在就业细则中有对劳动者进行降薪制裁的规定时, 该降薪额度一次不得超过日平均工资的一半, 总额不得超过月工资总额的十分之一。

就業規則で、労働者に対して減給の制裁を定める場合には、減給は、1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額を超え、総額が 1 か月分の賃金総額の 10 分の 1 を超えてはなりません。

## 2 最低工资法 最低賃金法

用工者必须向劳动者支付最低工资标准以上的工资。宫城县的最低工资标准额为一小时 710 日元。(2014 年 10 月 16 日起在宫城县内生效。)有一部分工种在该额度以上。

使用者は労働者に対し最低賃金以上の賃金を支払わなければなりません。宮城県の最低賃金額は、1 時間 710 円となっています(平成 26 年 10 月 16 日発効、宮城県内に限る)。一部の業種では、これ以上の額となっています。

## 3 劳动安全卫生法 労働安全衛生法

用工者在雇用劳动者时或每年一次, 务必根据法令规定的事项安排劳动者进行健康检查。

事業者は、労働者を雇い入れる際及び 1 年以内ごとに 1 回、法令で定める事項について労働者の健康診断を行わなければなりません。

## 4 劳动者灾害补偿保险法 労働者災害補償保険法

对劳动者因工或上下班途中导致的伤残、疾病、后遗症以及死亡, 1) 如需要疗养时要支付疗养津贴; 2) 因为疗养而失去劳动收入时从疗养开始的第 4 天起支付脱产疗养津贴; 3) 对于死亡情况则要根据遗属的申请, 并经过审查以后支付遗属津贴、殡葬费等。

業務上の事由又は通勤による労働者の負傷、疾病、障害又は死亡に対して、1) 療養を行う場合には療養(補償)給付を、2) 療養のため労働することができないために賃金を受けることができない場合には、その 4 日目から休業(補償)給付を、3) 死亡した場合には遺族(補償)給付・葬祭料(葬祭給付)等を、被災労働者又はその遺族の請求に基づき、審査の上、行います。

将本页，用传真或者信函发送给宫城劳动局。

この用紙を、切り取り、宮城労働局までFAX、または郵送してください。

# 致宫城劳动局 联系表【 咨询・提供信息 】

宮城労働局あて

連絡用紙

相談・情報提供

通过传真・信函所提供的内容、我们将针对有问题的公司、根据需要进行调查，并做出确实有效的处理。  
(根据内容也许会出现不能予以答复的情况)

FAX・郵送で寄せられた情報のうち、問題を有すると考えられる会社には、必要に応じ調査を実施するなどの確に対応いたします。  
(内容によっては、対応ができない場合があります。)

■ 请回答以下内容。 以下の内容について、ご記入ください。

※请将咨询内容或所要提供的信息填写在后面。 相談・情報提供の具体的な内容は、裏面にご記入ください。

1 在调查你们公司时,是否可将你的名字告诉公司? ( 可 ・ 不可 )

会社を調査する際に、あなたの名前を会社に伝えてもよろしいですか。

姓名 氏名	
地址 住所	电话号码電話番号 ( )
公司 勤務先	公司名称 会社名 公司地址 会社住所

2 是否收到过写着工资・劳动时间等劳动合同内容的书面通知(劳动条件通知书)?

賃金や勤務時間などの労働契約の内容が記載された文書(労働条件通知書)をもらいましたか

收到  没有收到 (  给我看过 ・  没有给我看过 )  
もらった もらっていない 見せられたことはある 見せられたことがない

3 你们公司规定的劳动时间(上班・下班时间)是几点到几点(加班时间除外)?

あなたの会社の所定労働時間(始業・終業時刻)は、何時から何時までですか(残業時間を除きます。)

规定的劳动时间 ( ) 点到 ( ) 点, [ 其中, 休息 ( ) 分钟 ]  
所定労働時間 時から 時まで そのうち、休憩 分

4 你的工资是如何计算的?

あなたの賃金はどのように計算されていますか?

月薪(未扣除各项费用之前) 日元 日薪( 日元) 时薪( 日元)  
月給 各種控除前 円 日給 円 時間給 円

5 公司是否了解你的劳动时间? 会社は、あなたが働いた時間を把握していますか

了解 → 了解方法  刷时卡  出勤表  其他 ( )  
把握している 把握方法は、 タイムカード 出勤簿 その他

不了解 → 自己记录劳动时间吗?  记录  不记录  
把握していない 自分で労働時間を記録していますか? している していない

6 有关加班(超过公司所规定的劳动时间进行劳动时) 残業(会社の所定労働時間を超える勤務)について

① 一个月加班多少小时? (大约 ) 小时 残業は1ヵ月に何時間くらいしていますか

② 加班费的小时单价是多少? ( ) 日元 残業代の単価はいくらですか

※ 如有拖欠加班费的情况时,请详细填写下面的表格。 残業代が不足している場合は、内容を裏面に詳しく書いて下さい。

7 有关休息日 休日について

① 休息日一个月有几天? ( ) 日 休日は、1ヵ月に何日くらいありますか

② 休息日工作时工资是多少钱? (1小时大约 円、1天大约 円)  
休日に働いた賃金はいくらですか 1時間あたり 1日あたり

8 每月是否能收到写有所领工资以及工资中被扣除金额和内容的明细单?

毎月、支払われる賃金や賃金から控除される金額・種類が記載された支払明細書をもらっていますか?

有收到  没有收到 もらっている ・ もらっていない

9 你的存折和印章是由谁在保管? あなたの預金通帳や印鑑は、だれが管理していますか

自己管理  公司在管理 自分で管理している ・ 会社が管理している

