

일하는 외국인을 위한

# 노동 핸드북

알아두자!

노동법 기초지식과  
상담창구

기타큐슈시



## ● 머리말 ●

지금부터 취직이나 아르바이트를 하는  
유학생 등의 외국인 여러분이 최소한  
알아두면 좋은 노동법의 기본적 지식을  
Q & A 방식으로 정리하였습니다.  
일 시작 전이나 일하면서 의문스러운  
점이 생기면 꼭 한번 봐주시길 바랍니다.  
또한, 마지막으로 곤란할 때의 상담창구를  
소개하고 있으니 이용 바랍니다.

※2020년 3월 1일 현재 내용입니다.

그 후 법률개정 등으로 내용이 바뀔 수도 있으니 양해  
바랍니다.

※이 책은 본 시가 운영하는 취직정보 종합  
사이트「기타큐슈 일☆마루고토」에서  
다운로드 가능합니다.

(<https://www.shigotomarugoto.info/>)



## ● 차례 ●

---

<b>01 노동계약</b>	1
A사로부터 내정을 받았습니다. 앞으로 일 시작 전에 주의해야 할 일은 있습니까?	
<b>02 내정·내정 취소</b>	3
회사의 사정으로 내정을 취소한다고 들었습니다.	
<b>03 취업규칙</b>	5
회사로부터 취업규칙을 받아본 적이 없지만, 우리도 볼 수 있습니까?	
<b>04 노동시간·휴게</b>	7
노동시간은 노동법으로 정해져 있습니까? 조례나 점심시간의 전화당번 시간도 노동시간에 포함되어 있습니까?	
<b>05 휴일·휴가</b>	9
휴일이나 연차 유급휴가는 며칠 받을 수 있습니까?	
<b>06 임금</b>	11
월급날이 되었는데 월급의 일부밖에 받지 못해 곤란합니다.	
<b>CHECK! 급여 지급명세서 보는 법</b>	13
<b>CHECK! 원천징수표란·일하는 데 있어서 지켜야 할 규칙</b>	14
<b>07 퇴직·정년</b>	15
퇴직하고 싶습니다만 언제 회사에 보고해야 합니까?	

---

<b>08 해고</b>	17
갑자기 「성적이 나쁘니 오늘로 해고하겠습니다」라고 들었습니다. 납득할 수 없습니다.	
<b>09 노재보험</b>	19
일 중에 다쳤습니다. 치료비는 자기가 부담해야 합니까?	
<b>10 고용보험·사회보험</b>	21
취직할 회사에는 고용보험과 사회보험이 없다고 들었습니다. 정말로 가입할 수 없습니까?	
<b>11 양립지원</b>	23
임산부 검진에 가기 위해 휴가를 신청하니, 상사로부터 「퇴직하는 편이 더 좋지 않아?」라고 들었습니다.	
<b>12 파트타임 노동(아르바이트 등)</b>	25
파트타임과 정사원이란, 대우에 큰 차이가 있습니까?	
<b>CHECK! 아르바이트할 때의 주의사항</b>	27
<b>CHECK! 여러 가지 해러스먼트</b>	28
<b>노동에 관한 행정기관 등의 상담창구</b>	29
<b>그 외 상담창구</b>	30
<b>체류자격 일람표</b>	31

## 01 노동계약

노동계약이란, 노동자와 회사 사이의 노동조건(계약 내용)에 대해 서로 납득한 후에 「일하겠습니다」 「고용하겠습니다」라고 주고받는 약속입니다.

Q



A사로부터 내정을  
받았습니다.  
앞으로 일하기 전에  
주의해야 할 일은  
있습니까?

A

노동자와 회사가 노동계약을  
맺음으로써 노동관계가  
시작됩니다.  
노동계약을 맺을 때, 노동시간,  
임금, 휴가 등 자신의  
노동 조건을 확실히 확인합시다.



## 노동조건의 명시

회사는 노동자를 채용할 때, 노동조건을 명시할 의무가 있습니다. 서면에 반드시 명시해야 할 노동조건은 이하와 같습니다. 명시된 노동조건과 실제의 노동조건이 상이할 경우에 노동자는 즉시 계약을 해제할 수 있습니다.

절대적 명시사항 ※서면에 반드시 명시해야 할 조건(단, 7은 파트타임 노동자만 해당)	
1	노동계약 기간
2	기간이 정해져 있는 노동계약을 갱신할 때의 기준에 관한 것
3	취업 장소, 종사하는 업무 내용
4	시업·종업 시각, 시간 외 노동의 유무, 휴게시간, 휴일, 휴가 등
5	임금의 결정·계산·지불방법, 임금 마감·지불시기에 관한 것
6	퇴직에 관한 것(해고 사유 포함)
7	승급의 유무, 퇴직수당의 유무, 상여의 유무

상대적 명시사항 ※규칙이 있으면 명시해야 하는 것	
1	퇴직수당의 규정이 적용되는 노동자의 범위, 퇴직수당의 결정, 계산·지불방법 및 지불시기에 관한 것
2	임시로 지불되는 임금, 상여 등에 관한 것
3	노동자에 부담하는 식비, 작업용품 기타에 관한 것
4	안전·위생에 관한 것
5	취업훈련에 관한 것
6	재해포상, 업무 외 부상지원에 관한 것
7	표창, 제재에 관한 것
8	휴직에 관한 것

### 원포인트

노동계약을 맺음으로써 회사는 「노동계약으로 맺은 임금을 지불한다」라는 의무를 지지만 노동자는 「회사의 지시를 따라 일한다」라는 의무를 지게 됩니다.

이런 사례에 관한 상담·문의는



P29 ①

내정이란, 「고용계약의 예약」으로, 예를 들면 학생이 졸업(신졸) 전에 체결하는 졸업 후에 시작되는 노동계약입니다.

또한, 내정으로 채용 약속을 했음에도 불구하고 여러 사정으로 이것을 파기하여 일방적으로 채용을 거절하는 것을 내정 취소라고 합니다.

Q



회사의 사정으로  
내정을 취소한다고  
들었습니다.

A

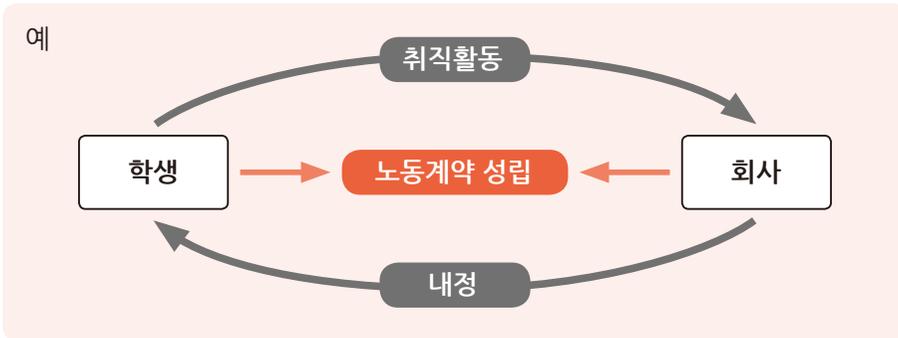
「채용내정」으로, 노동계약이 성립되어 있다고 해석될 경우, 사회의 상식에 비추어 납득될 만한 이유가 없으면 내정 취소(계약 해약)는 무효입니다.



## 채용내정이란

회사가 채용내정을 하고 입사식 안내 통지를 받았거나 계약서를 제출하였다면, 그 시점에 회사의 해약권이 유보된 **노동계약이 성립**되었다고 해석됩니다.

취로의 유무라는 차이는 있지만, 채용 내정자의 지위는 통상적으로 고용 기간에 들어온 자와 기본적으로 다르지 않다고 봐야 합니다.



### 내정 취소가 가능한 경우 (예시)

- 학교를 졸업하지 못했을 때
- 필요한 면허나 자격을 취득하지 못했을 때
- 건강 상태가 악화되어 일하기가 어려울 때
- 이력서에 사실과 다른 것을 기재했을 때

위와 같이 객관적으로 합리적인 이유가 인정되면, 내정 취소가 정당하다고 판단되는 경우도 있습니다.

### 원포인트

내정 취소가 인정된 경우에는 통상적인 고용과 마찬가지로 회사는 해고 예고 등 해고 절차를 적절하게 행할 필요가 있습니다.

이런 사례에 관한 상담·문의는 →

P29 ①

취업규칙이란, 노동자의 임금이나 노동시간 등의 노동조건에 관한 것, 회사의 규율 등에 관해 노동자의 의견을 들은 후에 작성하는 규칙서입니다.

Q



회사가 취업규칙을 보여준 적이 없지만, 저희도 볼 수 있습니까?

A

회사는 취업규칙을 노동자에게 알릴 의무가 있으며, 노동자 전원이 자유롭게 열람할 수 있도록 해야 합니다.



## 취업규칙의 규정

작성 신고 의무	상시 10명 이상의 노동자가 있는 회사는 취업규칙을 작성해 노동기준감독 서장에게 신고할 것
의견 청취 의무	회사는 취업규칙의 작성/변경에 관해, 노동조합, 노동자 대표의 의견을 들을 것
주지 의무	회사는 취업규칙을 노동자에게 주지할 것

## 취업규칙 기재 사항

### 절대적인 필요 기재사항 (반드시 기재해야 할 사항)

- 시업·종업시각, 휴게시간, 휴일, 휴가 등에 관한 것
- 임금에 관한 것, 승급에 관한 것
- 퇴직에 관한 것(해고 사유 포함)

### 상대적인 필요 기재사항 (규적으로 정할 경우 반드시 기재해야 할 사항)

- 퇴직수당에 관한 것
- 취직수당을 제외한 임시 임금 등의 최저 임금액에 관한 것
- 노동자의 식비, 작업 용품, 그 밖의 비용에 관한 것
- 안전 및 위생, 직업훈련에 관한 것
- 재해 보상 및 업무 외의 부상 지원에 관한 것
- 표창 및 제재의 종류와 정도에 관한 것

### 임의 기재사항 (회사가 임의로 기재할 수 있는 사항)

- 회사의 복무규율이나 금지사항에 관한 것
- 경조 휴가, 휴직에 관한 것
- 그 밖의 법정 외의 노동조건에 관한 것

### 원포인트

상시 10명 이상의 노동자가 있는 회사의 경우, 계약사원이나 파트타임 노동자 등을 포함한 모든 노동자에 대해 취업규칙을 작성할 필요가 있습니다.

이런 사례에 관한 상담·문의는 →

P29 ①

노동시간이란, 휴게시간을 제외한 실제 노동시간을 말하지만, 노동자가 실제로 노동에 종사한 시간뿐만 아니라 노동자의 노동력이 어떠한 형태로든 회사의 지휘명령 하에 놓여 있는 시간을 말합니다.

Q



노동시간은 노동법으로  
정해져 있습니까?  
조례나 점심시간 전화당  
번의 시간도 노동시간에  
포함되어 있습니까?

A

노동시간은 원칙적으로 1일  
8시간, 1주일에 40시간입니다.  
제도화된 조례 시간, 지시가  
있으면 즉시 작업할 수 있도록  
대기하는 구속시간, 작업 후의  
정리 등도 노동시간입니다.



## 법정 노동시간

노동자에게 휴게시간을 제외한 **1일 8시간, 1주일에 40시간**을 초과해 노동을 시키면 안 된다고 정해져 있습니다. 법정 근로시간을 초과할 경우, 회사는 할증임금을 지불해야 합니다. (P12 참조)

### 변형 노동시간제

일정의 요건 아래에, 일정 기간을 평균으로 **1주일의 근로시간이 40시간을 초과하지** 않는 범위에서, 1일 노동시간이 8시간을 넘거나 1주일 노동시간이 40시간을 넘어서도 노동을 시킬 수가 있습니다.

- ①1개월 단위의 변형 노동시간제 ②1년 단위의 변형 노동시간제
- ③1주간 이내의 비정형적 변형 노동시간제 ④플렉스타임제

### 간주 노동시간제

회사 외의 노동으로 영업과 같은 시간 관리가 곤란한 경우나 전문업무, 기획 업무에 종사하는 노동자에게 재량을 부여할 경우는 정시에 일한 것으로 간주할 수 있습니다.

- ①사업장 외 노동 ②전문업무형 재량노동 ③기획업무형 재량노동

## 휴게

회사는 노동자의 1일 노동시간이 **6시간을 넘을** 경우는 최소한 **45분, 8시간을 넘을** 경우는 최소한 **60분의** 휴게시간을 부여해야 합니다. 휴게시간에는 다음의 3가지 원칙이 있습니다.

### 휴게시간의 3대 원칙



### 원포인트

법정 노동시간을 넘어서 노동자에게 일을 시킬 경우, 회사는 사전에 노동자 측과 「시간외노동·휴일노동에 관한 협정(36 협정)」을 체결하고, 노동기준감독서에 신고가 필요합니다.

이런 사례에 관한 상담·문의는 →

P29 ①

휴일이란, 노동 제공 의무가 없는 날

휴가란, 노동 계약상의 노동일에 노동 제공 의무를 면제하는 제도입니다.

Q



휴일이나 연차 유급  
휴가는 며칠 받을 수  
있습니까?

A

휴일이나 휴가 일수는 법률로  
정해져 있습니다.

휴일은 주 1회 또는 4주에  
4일입니다.

또한, 연차 유급휴가는 계속  
근무연수에 따라 일수가 정해져  
있습니다.



## 휴일

회사는 노동자에게 **매주 적어도 1회**, 혹은 **4주간을 통틀어 4일** 이상의 휴일을 부여해야 합니다.

## 휴가

회사는 **6개월 이상 계속해서 근무하고**, 전 노동일의 **8할 이상** 출근한 노동자에게는 유급휴가를 부여해야 합니다.

연휴는 10일 이상 부여받은 노동자에 대해, 연 5일의 연차 유급휴가를 취득할 수 있게 하는 것이 사용자의 의무입니다.

유급휴가를 취득하는 이유는, 원칙적으로 추궁당하는 일 없이, 특별한 사정이 없으면 언제든지 자유롭게 취득할 수 있습니다.

단, 회사의 정상적인 운영에 지장을 줄 경우, 회사는 다른 날로 휴가를 변경할 수 있습니다.

### ■ 연차 유급휴가 부여 일수표

계속 근무연수		6개월	1년 6개월	2년 6개월	3년 6개월	4년 6개월	5년 6개월	6년 6개월~
일반 노동자		10일	11일	12일	14일	16일	18일	20일
주소정노동시간 이 30시간 미만의 노동자(파트타임 노동자 등)	주5일 이상 (연간217일~)	10일	11일	12일	14일	16일	18일	20일
	주4일 (연간169~216일)	7일	8일	9일	10일	12일	13일	15일
	주3일 (연간121~168일)	5일	6일	6일	8일	9일	10일	11일
	주2일 (연간73~120일)	3일	4일	4일	5일	6일	6일	7일
	주1일 (연간48~72일)	1일	2일	2일	2일	3일	3일	3일

### 원포인트

보너스 산정 등에 사용하는 출근율 계산에서는, 연차 유급휴가를 취득한 날은 출근한 날로 간주합니다.

이런 사례에 관한 상담·문의는 →

P29 ①

임금이란, 임금·급료·수당·상여, 기타 명칭의 여하를 불문하고 노동의 대가로 회사가 노동자에게 지불하는 모든 것을 말합니다.

Q



급료일이 되었는데  
급료의 일부밖에 받을  
수 없어 곤란합니다.

A

회사는 지불하겠다고 약속한  
임금을 「임금 지불의 5원칙」에  
따라 어김없이 지불해야 합니다.



## 임금 지불의 5 원칙

- ① 통화 지불의 원칙-현금으로 지불할 것(본의의 동의를 있으면 은행 이체도 가능)
- ② 직접 지불의 원칙-노동자 본인에게 직접 지불할 것
- ③ 전액 지불의 원칙-일한 만큼의 임금은 전액 지불할 것
- ④ 매월 1회 이상 지불의 원칙-매월 1회 이상 지불할 것
- ⑤ 일정 기일 지불의 원칙-지불일을 정해서 지불할 것

## 최저임금

도도부현마다 최저 한도액이 정해져 있습니다.

지역별 최저임금	모든 노동자와 회사에 적용
특정 최저임금	특정 산업에 종사하는 노동자와 회사에 적용

## 시간외노동의 할증임금

회사가 법정 노동시간을 초과해서, 시간외노동이나 휴일 노동을 시켰을 경우, 노동자에 대해 상응하는 할증임금을 지불해야 합니다.

취업 형태를 불문하고 모든 노동자에게 적용됩니다. (아르바이트나 파트타임 노동자도 대상)

구분	할증률
법정 노동시간을 초과해 일을 시켰을 때(시간외노동)	25% 이상 할증
법정 휴일에 일을 시켰을 때(휴일노동)	35% 이상 할증
오후 10시부터 오전 5시까지의 심야에 일을 시켰을 때(심야노동)	25% 이상 할증
시간외노동 + 심야노동	50% 이상 할증
1개월 60시간을 초과한 시간외노동(중소기업은 2023년 4월부터 적용)	50% 이상 할증

### 원포인트

당신의 급여가 최저임금 이상인지 확인합니다.

시간급의 경우	시간급 $\geq$ 최저임금액(시간 금액)
일급의 경우	일급 $\div$ 1일의 소정노동시간 $\geq$ 최저임금액(시간 금액)
월급의 경우	월급 $\div$ 1개월의 평균 소정노동시간 $\geq$ 최저임금액(시간 금액)

이런 사례에 관한 상담·문의는



P29 ①



# 급여 지급명세서 보는 법

돈의 출납을 이해하는 것은 사회인으로서 기본입니다. 자기 자신이 매월 받는 급여의 내용은 파악해 둡시다.

## ① 근태 [勤怠] (근무일수, 시간 등)

출근 데이터의 항목입니다. 「출근일수」, 「결근일수」, 「지각 조퇴 회수」, 「특별휴가 일수」, 「유급휴가」, 「유급휴가 잔여일수」, 「시간 외 노동」 등이 있습니다.

## ② 지급 [支給] (지불되는 돈)

지불되는 돈의 항목입니다.

### ● 기본급 [基本給]

회사의 규정에 의해 「기본급」이 더욱더 세밀하게 구분된 경우가 있습니다.

또한, 시간외수당, 관리직수당, 자격수당, 주택보조, 가족수당 등의 항목이 들어갈 경우가 있습니다.

## ③ 공제 [控除] (빼는 금액)

빼는 금액의 항목입니다.

### ● 건강보험 [健康保險]

부상이나 병 등의 의료 부담금을 가볍게 하기 위한 것입니다.

### ● 후생연금보험 [厚生年金保險]

노령, 장애 또는 사망했을 때, 본인이나 가족이 연금을 지급하는 것입니다.

### ● 고용보험 [雇用保險]

실업했을 때에 재취업까지 생활을 안정시키고, 취업 활동을 불안 없이 할 수 있게 급부하는 것입니다.

### ● 개호보험 [介護保險]

40세 이상의 사람이 지불합니다. 65세 이상으로 개호가 필요한 경우나, 40세 이상이라도 노화에 따른 질병으로 거동을 못 하거나 치매에 걸린 경우에 「개호서비스」를 받을 수 있는 것입니다.

### ● 소득세 [所得稅]

소득을 기준으로 매월 빠져나간다. 12월의 「연말조정」에서 과부족을 조정합니다.

### ● 주민세 [住民稅]

「전년도 과세소득」을 기준으로 계산되어 과세합니다. 퇴직하고 재취업을 하지 않아도 전년도의 주민세를 내야 하므로 부담이 커질 수도 있습니다.

### ● 기타

재형저축, 개인생명보험 등을 급여에서 공제하는 경우, 그 항목이 표시됩니다.

# 給与支給明細書

平成〇〇年〇月分  
〇〇〇〇株式会社 〇〇〇〇 殿

① 勤怠	出勤日数	欠勤日数	有給休暇	代休日数	特別休暇	時間外労働	
	20日	0日	2日	0日	0日	5時間	
② 支給	基本給	家族手当	時間外手当	通勤手当	資格手当	総支給額	
	200,000		7,500	12,500		220,000	
③ 控除	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	介護保険	社会保険合計	※介護保険の控除は、40歳以上65歳未満	
	11,264	20,130	660	0	32,054		
	所得税	住民税			税額合計	総控除額	
	3,910	7,500			11,410	43,464	
集計	総支給額	総控除額	差引支給額				
	220,000	43,464	176,536				

기본급에 시간 외 등의 수당을 더해, 세금 등의 공제를 뺀 것이 **차감지급액입니다**. 이것이 바로 실수령액입니다.

## CHECK! 원천징수표란

원천징수표란, 1년간 회사에서 지급된 급여 등의 금액과 자신이 지불한 소득세의 금액이 기재되어 있는 서류입니다. 확정신고(소득세액의 확정)나 재취업 등에 필요할 경우가 있으므로 소중히 보관해 둡시다.

## CHECK! 일하는 데 있어서 지켜야 할 규칙

회사의 기본 규칙을 지키지 않고 회사의 질서를 어지럽히는 일을 한 경우, 취업 규칙에 의해 월급이 줄거나 강등당할 수 있습니다. 이를 **징계처분**이라고 합니다. 회사가 규칙을 지키는 것은 물론이지만 고용되는 쪽 모두에게도 일정한 규칙(직장 규율)을 지켜야 할 의무가 있습니다.

### 【이런 것은 규칙 위반입니다】

- 지각을 반복하다
- 무단으로 직장을 벗어난다
- 회사의 비품을 가지고 가다
- 회사의 비밀을 외부에 유출하다 등

※출전 : 우생노동성 「이것으로 되나? 만화 알아서 도움 되는 노동법 Q&A」

퇴직이란, 노동자의 요청으로 노동계약을 종료하는 것입니다.

정년퇴직이란, 취업규칙 등으로 정해진 일정 연령에 이른 것을 이유로 하는 퇴직입니다.

Q



**퇴직하고 싶지만 언제  
회사에 보고해야 합니까?**

A

기간이 정해지지 않은 노동자는 원칙적으로 2주 전에 퇴직 신청을 하면 언제라도 그만둘 수 있습니다.

단, 취업규칙에서 정해진 규정에 합리성이 있으면, 그것에 따라 절차를 밟게 됩니다.



## 퇴직 종류

자기 사정 퇴직	「퇴직원」등 노동자의 의사표시에 의한 퇴직
합의 퇴직	노동자와 회사의 합의에 의한 퇴직
계약기간 만료 퇴직	기간이 정해진 계약사원이나 파트타임 노동자 등, 계약기간의 종료에 의한 퇴직
정년퇴직	일정 연령에 이른 것에 의한 퇴직

## 퇴직 절차

회사의 취업규칙에 퇴직 절차가 정해져 있으니 확인해주시시오.  
또한, 퇴직 시에는 회사로부터 각종 서류 등을 받아 반환해야 합니다.

회사에서 받는 것	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 고용보험 이직표   ● 연금수첩   ● 원천징수표</li> <li>● 고용보험 피보험자증   ● 퇴직 시의 증명서 등</li> </ul>
회사에 반환하는 것	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 건강보험자증   ● 신분증명증   ● 회사의 기장   ● 명함 등</li> </ul>

## 정년

노동자의 정년제를 정할 경우, 정년연령은 60세 미만이어서는 안 됩니다.  
65세까지 안정된 고용의 확보를 도모하기 위해 이하의 조치(고령자고용 확보조치)를 제도로 강구하게 돼 있습니다.

1	65세까지 정년연장
2	65세 계속고용제도 도입(원칙적으로 희망자 전원이 대상)
3	정년제 폐지

### 원포인트

계약기간이 정해져 있는 아르바이트나 계약사원 등은 피치 못할 사유가 없는 한 계약기간 만료 전에 퇴직할 수 없습니다.

이런 사례에 관한 상담·문의는



P29 ①

## 08 해고

해고란, 노동자의 의사와 관계없이 회사가 노동계약을 일방적으로 끝내고 노동자를 그만 두게 하는 것입니다.

Q



돌연 「실적이 나쁘므로  
오늘로 해고합니다」  
라고 들었습니다.  
납득할 수 없습니다.

A

객관적으로 합리적인 이유가  
없거나 해고 제한에 해당하는  
경우에는 해고는 무효입니다.

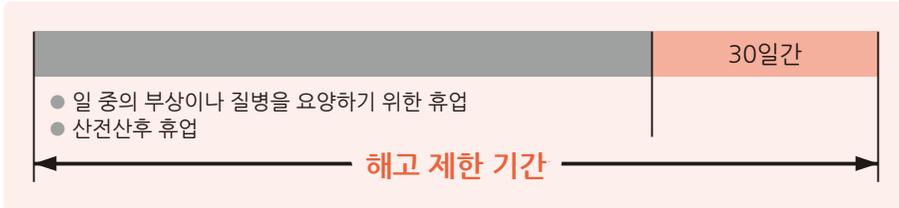


## 해고권의 남용

해고하는 명확한 이유가 없는 해고, 사회적으로 봐서 도를 넘은 해고는 해고권 남용으로 무효입니다.

## 해고 제한 기간

회사는 노동자가 일 중의 부상과 질병을 요양하기 위한 휴업 기간, 또는 산전산후 여성의 휴업 기간 및 그 후의 30일간은 해고할 수 없습니다.



## 해고 예고

해고를 할 때, 회사는 적어도 30일 전에 해고 예고를 할 필요가 있습니다. 예고하지 않을 때는 해고예고수당으로 30일분 이상의 평균 임금을 지불해야 합니다.

## 해고의 종류

보통 해고	실적이 현저히 나빠 지도를 해도 개선의 여지가 없을 경우나 건강상의 이유로 장기간 근무를 할 수 없을 경우
징계 해고	노동자의 부정이나 비행이 확실할 경우
정리 해고	노동자 측의 이유가 아닌 회사 측 경영상의 이유로 인한 경우 (이른바 「구조조정」)

※기간을 정한 노동계약이지만 몇 번이고 갱신한 상태이거나, 갱신에 대한 기대를 주고 있었음에도 회사의 일방적인 고용정지가 있었다면 해고에 해당할 수 있다.

### 원포인트

해고인데 「자기 사정에 의해 퇴직원」을 제출해버리면 고용보험 수급에 불이익을 받을 수 있으므로 회사가 권유해도 안이하게 응하지 않는 등 충분히 주의합니다.

이런 사례에 관한 상담·문의는



P29 ①

노재보험이란, 노동자의 업무가 원인인 부상, 질병, 사망(업무재해), 또는 통근 도중의 사고(통근재해) 등의 경우, 국가가 회사를 대신해 지급하는 제도입니다.

Q



일하는 중에 부상을 당했지만 치료비는 자기가 부담해야 합니까?

A

일 중의 부상이므로 노재보험이 적용됩니다.  
노재보험의 지급으로 각종 보상을 받을 수 있기 때문에 자기가 부담할 필요는 없습니다.



## 주된 보상·지급 내용

정직원뿐만 아니라 계약사원, 파견사원, 파트타임 노동자, 아르바이트를 포함해 모든 노동자가 대상입니다.

요양보상 지급	노동자가 일 중의 부상이나 병으로 요양을 필요로 할 때
휴양보상 지급	노동자가 일 중의 부상이나 병으로 휴양했을 때
장해보상 지급	노동자가 일 중의 부상과 질병으로 인해 신체에 일정한 장애가 남았을 때
유족보상 지급	노동자가 일 중에 사망했을 때(유족에게 지급)
장례비	노동자가 일 중에 사망했을 때(장례를 치른 사람에게 지급)
상병보상연금	노동자가 일 중의 부상이나 병이 요양 개시 후 1년 6개월을 지나도 낫지 않고, 상병 등급에 해당할 때

## 지급 대상

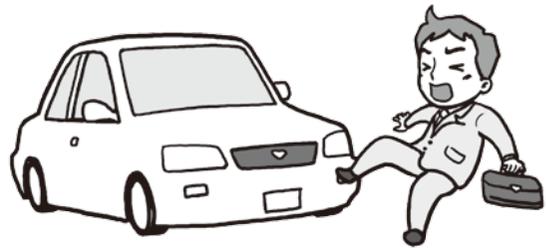
### ● 업무재해

업무 중에 부상이나 질병이 발생하면 업무 재해가 되고, 노재보험에서 지급받습니다. 인정받기 위해서는 다음 2개의 요구 사항이 있습니다.

업무 수행성	회사의 지배·관리 하의 상태에서 발생한 부상이나 병
업무 기인성	일과 부상이나 병과의 사이에 일정의 인과 관계가 있을 때

### ● 통근재해

「합리적인 경로 및 방법」 즉, 통상적인 경로를 통해 통근했을 때에 입은 부상이나 병에 대해 지급합니다. 도보나 버스 등의 교통수단은 불문합니다.



### 원포인트

병원에서 진료할 때는 산재라고 전합니다.

이런 사례에 관한 상담·문의는



P29 ①

보험제도는 실업 등의 일할 수 없게 되었을 때나 부상·병 등의 다양한 장면에서 지급받을 수 있게 하여, 노동자의 생활을 지키는 것을 목표로 하는 제도입니다.

Q



취직할 회사에는  
고용보험과 사회보험이  
없다고 들었습니다.  
정말 가입할 수 없습니까?

A

고용보험·사회보험의 가입은  
회사의 의무입니다.  
조건을 충족시켰을 경우는  
정사원이 아니라도 가입할 수  
있습니다.



## 고용보험

노동자가 실업했을 때, 실업 중 생활의 걱정 없이 새로운 일을 찾을 수 있도록 지급하는 제도입니다.

적용사업소	노동자를 1명이라도 고용하는 사업소
보험료	임금에 따라 노동자와 회사가 정한 비율로 부담
주된 지급	구직자 지급, 취업촉진 지급, 교육훈련 지급, 고용계속 지급(육아·개호휴업 지급 등)

## 사회보험(건강보험)

노동자나 부양하고 있는 가족이 일 외의 부상·질병 및 출산했을 때, 필요한 의료지급이나 수당을 지급하는 제도입니다.

적용사업소	노동자를 1명이라도 고용하는 법인사업소 노동자를 상시 5명 이상 고용하는 개인사업소
보험료	임금에 따라 정해진 액수를 노동자와 회사가 절반씩 부담
주된 지급	요양 지급, 상병 수당, 출산 지급, 고액 요양비 등

## 사회보험(후생연금보험)

노동자가 노령이 되거나 장애인이 되거나 사망할 경우에 연금이나 일시금을 지급하는 제도입니다.

적용사업소	노동자를 1명이라도 고용하는 법인사업소 노동자를 상시 5명 이상 고용하는 개인사업소
보험료	임금에 따라 정해진 액수를 노동자와 회사가 절반씩 부담
주된 지급	노령후생연금, 장애후생연금, 유족후생연금 등

### 원포인트

후생연금보험에는 사회보장협정이나 탈퇴 일시금 등 외국인의 이종지급 방지와 보험료를 돌려받지 못하는 것을 방지하기 위한 제도도 준비되어 있기 때문에 가까운 연금사무소 등에 확인 바랍니다.

이런 사례에 관한 상담·문의는



P29②, P30③

일하는 남성·여성 모두 일과 가정을 양립하기 위해 노동기준법과 남녀고용기회평등법으로 다양한 것이 정해져 있습니다.

Q



임산부 건강검진에 가기 위해 휴가를 신청하니 상사에게 「퇴직하는 것이 좋지 않겠어요?」라는 말을 들었습니다.

A

임신과 출산, 산전·산후휴업, 육아휴업 등을 이유로 하는 불이익을 당하는 이른바 「마타니티 해러스먼트」는 금지되어 있습니다.



## 양립지원

일과 가정(임신·출산, 육아, 개호 등)의 양립을 회사가 지원함으로써 노동자가 계속해서 일하기 쉬운 직장 환경을 갖추기 위해 다양한 제도가 정비되고 있습니다.

### 임신·출산

- 출산 전 **6주간**(쌍둥이 이상의 경우는 14주간)은 휴업할 수 있습니다.
- 회사는 **출산 후 8주간**은 취업시켜서는 안 됩니다.  
※ 산후 6주간이 지나 본인이 희망하고 의사가 인정한 경우는 취업할 수 있습니다.
- 회사는 임신부 검진 시간의 확보와 의사의 작업 제한 등의 지도를 노동자가 지킬 수 있게 조치를 강구해야 합니다.
- 회사는 임신 중의 여성으로부터 요청이 있을 때, 경이한 업무로 전환해야 합니다.
- 회사는 임신부의 요청이 있을 때, 시간외노동·휴일노동·심야노동을 시키면 안 됩니다.

### 육아

- 원칙적으로 **아이가 1살**(일정의 조건이 충족되면 2살)**이 되기 전까지** 휴업할 수 있습니다. → 남녀 모두 가능
- 부모가 모두 육아휴직을 받을 경우, 1살 2개월이 되기까지 각각 상한 1년간 육아휴직을 받을 수 있습니다.
- **아이가 1살이 되기까지** 여성 노동자는 **1일 2회, 각각 적어도 30분은 육아시간**을 받을 수 있습니다.

### 개호

- 대상 가족 1명당 최장 **통산 93일** 휴업할 수 있습니다.  
※ 상시 개호를 필요로 하는 상태마다 1회 받을 수 있습니다.

### 원포인트

회사의 규모·업종·성별과 관계없이 육아휴직을 청구할 수 있습니다. (단, 일정한 요건 있음)  
장기간 일을 한다고 체류기간 등의 영향은 없지만, 사전에 확인해주세요. 또 출산일시금(해외에서의 출산도 대상)과 출산수당 등의 경제적 지원을 받을 수 있습니다.

이런 사례에 관한 상담·문의는



P30 ④

파트타임 노동이란, 1주간의 소정의 노동시간이 같은 사무소의 일반 노동자(정직원)보다 짧은 노동을 말합니다.

아르바이트·축삭직원·임시직원 등의 노동자도 일반 노동자보다 짧은 노동시간으로 일할 경우는, 파트타임 노동법으로 말하는 파트타이머가 됩니다.

Q



파트타임과 정사원은  
대우에 큰 차이가  
있습니까?

A

급여와 업무량에 차이가 있을 수 있지만 파트타임 노동자라도 업무 내용이나 인재 활용의 방법 등이 정사원과 같은 경우에는 차별적인 취급이 금지됩니다.



## 파트타임 노동법

파트타임 노동법에 대한 업무상의 역할이 늘어나는 것을 배경으로, 파트타임 노동자의 공정한 대우를 확보해 고용환경을 정비하기 위해 만들어진 법률입니다. 회사에는 주로 아래와 같은 것이 의무화됩니다.

노동조건 명시	정사와원과 같이 문서로 교부·설명할 것
차별적 취급 금지	직무내용, 인사이동 등의 유무와 범위가 동일한 경우는, 정사와원과 같이 취급할 것
교육훈련 실시	직무수행을 위해 필요한 교육훈련을 할 것
복리후생시설 이용	휴게실 등의 시설을 이용할 수 있게 할 것
정사와원으로의 전환 추진	정사원 모집을 할 때는, 모집내용 등을 파트타임 노동자에게 주지할 것

## 파트타임 노동자의 각종 보험

보험 종류	적용 대상
노재보험	● 모든 노동자
고용보험	● 1주간의 소정노동시간이 20시간 이상일 것 ● 31일 이상의 고용 전망이 있을 것
사회보험	<p>[원칙]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1일 또는 1주간의 노동시간이, 그 사업소에서 동종의 업무를 하는 노동자의 소정노동시간의 대략 4분의 3 이상일 것</li> <li>● 1개월의 노동시간이, 그 사업소에서 동종의 업무를 하는 노동자의 소정노동시간의 대략 4분의 3 이상일 것</li> </ul> <p>2016년 10월부터 아래의 5가지 요건을 충족시킬 경우는 파트타임 노동자라도 사회보험의 피보험자가 됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1주간의 소정노동시간이 20시간 이상일 것</li> <li>● 1년 이상의 고용 전망이 있을 것</li> <li>● 월 임금이 8만 8천원 이상일 것(연봉 106만엔 이상)</li> <li>● 학생이 아닐 것</li> <li>● 종업원이 501명 이상인 회사에서 일하고 있는 사람</li> </ul> <p>2017년 4월부터 종업원 500명 이하의 회사에서 일하는 사람도 노사합의가 이뤄지면 사회보험에 가입할 수 있게 되었습니다.</p>

### 원포인트

파트타임 노동자도 요건이 충족되면 연차유급휴가나 육아·개호 휴직도 받을 수 있습니다.

이런 사례에 관한 상담·문의는



P30 ④



## 아르바이트할 때의 주의사항

유학생이나 가족체재 등의 체류자격으로 자격외활동 허가를 얻어 아르바이트에 종사하는 분은, 주 28시간까지만 일할 수 있습니다. 이 시간을 넘어 일했을 때는 법령 위반을 이유로 비자 갱신이나 변경 시 불허가가 되어버리는 것 외에, 불법취적으로 강제퇴거의 대상이 될 가능성도 있습니다. 또한, 여러 아르바이트를 하는 분은, 모든 아르바이트의 합계 시간이 28시간을 넘지 말아야 한다는 의미이므로 주의합니다. 아르바이트라도 고용주와 노동계약 맺고 일하고 있으므로 아르바이트에도 노동자로서의 권리가 있습니다. 아래의 포인트를 확인해서 이상하다고 생각되는 점이 있으면 혼자서 문제를 떠안지 말고, 노동기준감독서 상담창구 등을 이용해 문제해결에 힘쓰십시오.

### 아르바이트하기 전에 알아두어야 할 7가지 포인트

- 아르바이트하기 전에 노동조건을 확인합니다.
- 아르바이트비는 매월 정해진 날에 전액을 지불이 원칙입니다.
- 아르바이트라도 잔업수당이 있습니다.
- 아르바이트라도 조건이 충족되면 유급휴가를 받을 수 있습니다.
- 아르바이트라도 일 중의 부상은 노재보험을 쓸 수 있습니다.
- 아르바이트라도 회사 사정으로 인한 해고는 할 수 없습니다.
- 곤란할 때는 노동기준감독서 종합노동상담 코너 등에 상담하시길 바랍니다.

※출전 : 후생노동성 「아르바이트하기 전에 알아두고 싶은 7가지 포인트」



## 여러 가지 해러스먼트

최근 몇 년 동안 다양한 장면에서 「○○ 해러스먼트」라는 말을 듣는 일이 많아졌습니다. 해러스먼트는 넓은 정의로는 「다양한 장면에서의 괴롭힘이나 따돌림」을 말합니다. 대표적인 것을 몇 가지 소개합니다.

### ● 세크하라(섹슈얼 해러스먼트)

노동자의 뜻에 반하는 성적 언동을 하여, 그 대응으로 인해 불이익을 주거나 직장환경을 불쾌하게 하는 것

### ● 파와하라(파워 해러스먼트)

직무상 지위나 인간관계 등 직장 내 우위의 입장을 이용해 정신적·신체적 고통을 주는 것

### ● 마타하라(마타니티 해러스먼트)

임신/ 출산/육아 등을 이유로, 해고 등의 불이익을 준다든지 정신적·신체적 고통을 주는 것

### ● 모라하라(모럴 해러스먼트)

윤리적으로 문제가 있는 언동으로 인하여 인간의 존엄성을 상하게 하는 것

### ● 오와하라(구직활동 중단 해러스먼트)

회사가 자사에 내정된 학생에게 취업활동을 끝내는 것을 강요하는 것

### ● 레이셜 해러스먼트

특정 인종, 민족, 국적에 관계되는 부적절한 언동이나 행위 외국인이라는 이유로 열악한 노동환경이나 나라가 정한 후쿠오카현의 최저임금 이하로 일을 시키는 것은 불법

## ○ 해결을 위해서는

### ● 회사에 상담을

확실히 거절 의사를 상대에게 전하는 것도 중요하지만, 혼자서 해결하려고 하지 말고 신속히 회사의 상담창구 담당자나 신뢰할 수 있는 상사에게 상담하고 회사로서의 대응을 구하도록 합니다. 노동조합이 있는 경우는 노동조합에 상담하는 방법도 있습니다.

### ● 회사가 대응해 주지 않을 때는

회사에서 지원받지 못하거나 사외에서 상담을 원할 때는 행정기관 상담창구에 상담합니다. 전문상담원이 문제 해결에 도움을 줍니다.

## 노동에 관한 행정기관 등의 상담창구

### ① 노동문제 전반, 노재보험에 관한 상담창구

운영	기관 명칭	주소	전화번호 (이용가능일시)		
후생노동성	기타큐슈히가시 노동기준감독서	고쿠라키타구 오테마치 13-26	561-0881※1		
	기타큐슈히가시 노동기준감독서 모지지서	모지구 기타가와초 1-18	381-5361※1		
	기타큐슈니시 노동기준감독서	야하타니시구 기시노우라 1-5-10	622-6550※1※2		
	노동조건 상담 핫라인【전화상담】※3				
		언 어	개설 요일	개설 시간	
		일본어	월~일 (매일)	○평일(월~금) 오후 5시~오후 10시	
		영어			0120-811-610
		중국어			0120-531-401
		포르투갈어			0120-531-402
		스페인어	화, 목~토	0120-531-403	
		타갈로그어	화, 수, 토	0120-531-404	
		베트남어	수, 금, 토	0120-531-405	
		미얀마어	수, 일	○주말·공휴일 오전 9시~오후 9시	
		네팔어			0120-531-406
		한국어	목, 일	0120-531-407	
		태국어		0120-531-408	
		인도네시아어		0120-613-801	
	캄보디아어(크메르어)	월, 토	0120-613-802		
	몽골어		0120-613-803		
			0120-613-804		
			0120-613-805		

※1: 사전예약으로 영어(화·제2·4목:092-411-4862), 중국어(월·목:092-761-5607), 베트남어(화·목:622-6550) 전화통역 이용 가능(9~16시)

※2: 화·목은 베트남어(외국인 노동자 상담코너) 통역 이용 가능(9~16시)

※3: 노동문제 전반에 관한 전화상담만 가능(노재보험 상담은 제외)

### ② 고용보험, 취직활동 전반에 관한 상담창구

운영	기관 명칭	주소	전화번호
후생노동성	헬로워크 고쿠라	고쿠라키타구 하기사키마치 1-11	941-8609※1
	헬로워크 고쿠라모지 출장소	모지구 기타가와초 1-18	381-8609※1
	헬로워크 야하타구로사키역 앞 청사	야하타니시구 구로사키 3-15-3 콤시티 6층	622-5566※1
	헬로워크 야하타 와카마쓰 출장소	와카마쓰구 혼마치 1-14-12	771-5055※1
	헬로워크 야하타 도바타 외부청사	도바타구 시오이마치 1-6 웰토바타 8층	871-1331※1
	후쿠오카 외국인 고용 서비스센터※2	후쿠오카시 주오구 덴진 1-4-2 엘가라 오피스 빌딩 12층	092-716-8608※2

※1: 창구 상담 시 13개 국어(영어, 중국어, 한국어, 포르투갈어, 스페인어, 타갈로그어, 베트남어, 네팔어, 인도네시아어, 태국어, 캄보디아어, 미얀마어, 몽골어) 전화 통역 이용 가능

※2: 취업 활동 전반에 관한 상담만 가능(고용 보험 상담은 제외)

월·수·금요일(10~12시, 13~15시 반)은 영어,

월·목요일(10~12시, 13~16시 반)은 중국어 통역 이용 가능

### ③ 사회보험(건강보험·후생연금보험)에 관한 상담창구

운영	기관 명칭	주소	전화번호
일본연금기구	고쿠라키타 연금사무소	고쿠라키타구 오테마치 13-3	583-8340※1
	고쿠라미나미 연금사무소	고쿠라미나미구 시모소네 1-8-6	471-8873※1
	야하타 연금사무소	야하타니시구 기시노우라 1-5-5	631-7962※1

※1:상담창구에서 상담 시 10개 국어(영어, 중국어, 한국어, 포르투갈어, 스페인어, 타갈로그어, 베트남어, 네팔어, 인도네시아어, 태국어)의 통역서비스 이용 가능(9~17시)

### ④ 양립지원, 파트타임 노동법에 관한 상담창구

운영	기관 명칭	주소	전화번호
후생노동성	후쿠오카현 노동국 고용환경·균등부 지도과	후쿠오카시 하카타구 하카타역히가시 2-11-1 후쿠오카 합동청사 신관 4층	092-411-4894

## 그 외 상담창구

### ⑤ 체류자격에 관한 상담창구

운영	기관 명칭	주소	전화번호 (이용가능일시)
출입국 체류관리청	후쿠오카 출입국 체류관리국 기타큐슈 출장소	고쿠라키타구 조나이 5-1 고쿠라합동청사	582-6915 (9~12시, 13~16시)
	외국인체류 종합인포메이션센터	【전화상담만】	0570-013904※1 (8시 반~17시 15분)
후쿠오카현 행정서사회	외국인 무료상담회	야하타니시구 구로사키 3-15-3 콤시티 3층 기타큐슈 국제교류협회 내	643-5931※2 (제2 토요일 13~16시)

※1:영어, 한국어, 중국어, 스페인어 등으로 대응 가능

※2:사전예약으로 영어, 중국어 통역 이용 가능

### ⑥ 기능실습생에 관한 상담창구【전화상담】

운영	기관 명칭	대응언어	전화번호 (이용가능일시)
외국인 기능실습기구	모국어 상담센터	베트남어	0120-250-168 (월~금요일: 11~19시, 일요일: 9시~17시)
		중국어	0120-250-169 (월·수·금요일: 11~19시, 일요일: 9시~17시)
		인도네시아어	0120-250-192 (화·목:11~19시)
		필리핀어	0120-250-197 (화·토:11~19시)
		영어	0120-250-147 (화·토:11~19시)
		태국어	0120-250-198 (목·토:11~19시)
		캄보디아어	0120-250-366 (목요일: 11~19시)
		미얀마어	0120-250-302 (금요일: 11~19시)

### ⑦ 외국인 시민의 생활전반에 관한 상담창구

운영	기관 명칭	주소	전화번호
기타큐슈시	외국인 인포메이션센터	야하타니시구 구로사키 3-15-3 콤시티 3층 기타큐슈 국제교류협회 내	080-6445-2606※1 (월~금요일: 9시 반~16시)
		고쿠라키타구 오테마치 1-1 고쿠라키타구청 2층	080-5278-8404※1 (월~금요일: 9시 반~12시, 13~16시)

1: 21개 국어(일본어, 영어, 중국어, 한국어, 베트남어, 타갈로그어, 네팔어, 태국어, 프랑스어, 스페인어, 인도네시아어 외) 전화 통역 및 화상 통화 이용 가능

## • 체류자격 일람표 •

(출처 : 출입국 체류관리청)

### 취입이 인정되는 체류자격 (활동 제한 있음)

체류자격	해당 예
외교	외국 정부 대사, 공사 등 및 그 가족
공용	외국 정부 등의 공무에 종사하는 자 및 그 가족
교수	대학교수 등
예술	작곡가, 화가, 작가 등
종교	외국 종교단체에서 파견된 선교사 등
보도	외국 보도기관의 기자, 카메라맨 등
고도전문직	포인트제에 의한 고도 인재
경영·관리	기업 등의 경영자, 관리자 등
법률·회계업무	변호사, 공인회계사 등
의료	의사, 치과의사, 간호사 등
연구	정부 관계기관이나 기업 등의 연구자 등
교육	고등학교, 중학교 등의 어학 교사 등
기술·인문지식·국제업무	기계공학 등의 기술자 등, 통역, 디자이너, 어학 강사 등
기업 내 전근	외국 사무소에서의 전근자
개호	개호복지사
흥행	배우, 가수, 프로 스포츠선수 등
기능	외국 요리의 조리사, 스포츠 지도자 등
특정 기능 <sup>(주1)</sup>	특정 산업 분야 <sup>(주2)</sup> 의 각 업무종사자
기능실습	기능 실습생

(주1) 2019년 4월 1일부터

(주2) 개호, 빌딩 청소, 소형재 산업, 산업기계 제조업, 전기·전자정보 관련 산업, 건설, 조선·박용 공업, 자동차 정비, 항공, 숙박, 농업, 어업, 음식료품 제조업, 외식업(2018년 12월 25일 각의 결정)

## 신분, 지위에 근거한 체류자격 (활동 제한 없음)

체류자격	해당 예
영주자	영주허가를 받은 자
일본인의 배우자 등	일본인의 배우자·친자식·특별 양자
영주자의 배우자 등	영주자·특별영주자의 배우자, 우리나라에서 출생해 계속해서 체류하고 있는 친자식
정주자	일본계 3세, 외국인 배우자의 의붓자식

## 취업의 가부는 지정된 활동에 의한 것

체류자격	해당 예
특정활동	외교관 등의 가사도우미, 워킹 홀리데이 등

## 취업이 인정되지 않는 체류자격 (※)

체류자격	해당 예
문화활동	일본 문화의 연구자 등
단기체재	관광객, 회의 참가자 등
유학	대학, 전문학교, 일본어 학교 등의 학생
연수	연수생
가족체재	취로자격 등으로 체류하는 외국인의 배우자, 자녀

※ 자격외활동 허가를 받은 경우는, 일정의 범위 내에서 취로가 인정됨



편집·발행

## 기타큐슈시 산업경제국 고용정책과

(北九州市産業經濟局雇用政策課)

〒803-8501 기타큐슈시 고쿠라키타구 조나이 1번 1호

TEL. 093-582-2419 FAX. 093-591-2566

---

2020년 3월 발행 (2020年3月発行)

기타큐슈시 인쇄물 등록번호 제1913079B호

(北九州市印刷物登録番号 第1913079B号)

일하는 외국인을 위한

# 노동 핸드북

기타큐슈시