

技能実習生手帳

คู่มือผู้ฝึกงานด้านเทคนิค

(第 8 版)



タイ語版

ฉบับภาษาไทย

アプリ版は以下のQRコードからダウンロードできます。
สามารถอ่านผ่านแอปพลิเคชันของสมาร์ทโฟนโดยดาวน์โหลดจากคิวอาร์โค้ดด้านล่าง



<iPhoneをお使いの方はこちら>
<สำหรับผู้ที่ใช้ iPhone>



<Androidをお使いの方はこちら>
<สำหรับผู้ที่ใช้ Android>

外国人技能実習機構

องค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ



母国語相談ホットライン 11:00～19:00（月～金）
9:00～17:00（土、日）

ベトナム語	毎週: 月曜日～金曜日・土曜日	TEL: 0120-250-168
中国語	毎週: 月曜日・水曜日・金曜日・土曜日	TEL: 0120-250-169
インドネシア語	毎週: 火曜日・木曜日	TEL: 0120-250-192
フィリピン語	毎週: 火曜日・木曜日・土曜日	TEL: 0120-250-197
英語	毎週: 火曜日・木曜日・土曜日	TEL: 0120-250-147
タイ語	毎週: 木曜日・日曜日	TEL: 0120-250-198
カンボジア語	毎週: 木曜日	TEL: 0120-250-366
ミャンマー語	毎週: 火曜日	TEL: 0120-250-302

※通話料は無料です。

外国人技能実習機構 (OTIT)

※点線に沿って切り取り、パスケース等に入れておいてください。

外国人技能実習機構地方事務所・支所相談窓口 毎週: 月曜日～金曜日 9:00～17:00

※祝日・年末年始(12月29日～1月3日)はお休みです。
※通訳人が必要な場合については、相談開始にお時間をいただく場合があります。

札幌事務所	: 011-596-6470	仙台事務所	: 022-399-6326
水戸支所	: 029-350-8852	東京事務所	: 03-6433-9211
長野支所	: 026-217-3556	名古屋事務所	: 052-684-8402
富山支所	: 076-471-8564	大阪事務所	: 06-6210-3351
広島事務所	: 082-207-3123	高松事務所	: 087-802-5850
松山支所	: 089-909-4110	福岡事務所	: 092-710-4070
熊本支所	: 096-223-5372		

外国人技能実習機構 (OTIT)

※点線に沿って切り取り、パスケース等に入れておいてください。

สายด่วนให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่ 11:00 – 19:00 น (จ. – ศ.)
9.00 – 17.00 น (ส. , อา.)

ภาษาเวียดนาม	ทุกวันจันทร์-วันศุกร์ และวันเสาร์	โทร: 0120-250-168
ภาษาจีน	ทุกวันจันทร์ วันพุธ วันศุกร์ และวันเสาร์	โทร: 0120-250-169
ภาษาอินโดนีเซีย	ทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดี	โทร: 0120-250-192
ภาษาฟิลิปปินส์	ทุกวันอังคาร วันพฤหัสบดี และวันเสาร์	โทร: 0120-250-197
ภาษาอังกฤษ	ทุกวันอังคาร วันพฤหัสบดี และวันเสาร์	โทร: 0120-250-147
ภาษาไทย	ทุกสัปดาห์ วันพฤหัสบดี และวันอาทิตย์	โทร: 0120-250-198
ภาษาเขมร	ทุกสัปดาห์ วันพฤหัสบดี	โทร: 0120-250-366
ภาษาพม่า	ทุกสัปดาห์ วันอังคาร	โทร: 0120-250-302
		*โทรฟรี

องค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ (OTIT)

*กรุณาดำเนินการตามรายละเอียดไว้กับตัว ฯลฯ

เคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาของสาขาและสำนักงานท้องถิ่นองค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ

ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 9.00 - 17.00

*วันหยุดนักขัตฤกษ์ / วันหยุดสิ้นปีและวันขึ้นปีใหม่ (29 ธ.ค.-3 ม.ค. เป็นวันหยุด)

*หากต้องการล่าม อาจจะต้องเวลาก่อนเริ่มปรึกษา

สำนักงานซัปโปโร	: 011-596-6470	สำนักงานเซ็นได	: 022-399-6326
สาขามิโตะ	: 029-350-8852	สำนักงานโตเกียว	: 03-6433-9211
สาขาฟูกูโอกะ	: 026-217-3556	สำนักงานนาโงย่า	: 052-684-8402
สาขาโทยามะ	: 076-471-8564	สำนักงานโอซาก้า	: 06-6210-3351
สำนักงานฮิโรชิม่า	: 082-207-3123	สำนักงานทาคามัตสึ	: 087-802-5850
สาขามัตสึยามะ	: 089-909-4110	สำนักงานฟุกุโอกะ	: 092-710-4070
สาขาคูมาโมโตะ	: 096-223-5372		

องค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ (OTIT)

*กรุณาดำเนินการตามรายละเอียดไว้กับตัว ฯลฯ

องค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ โทรปรึกษาสายด่วนเป็นภาษาแม่

- เมื่อเกิดความไม่สบายใจในงานหรือเรื่องการใช้ชีวิตประจำวัน
- เมื่อรู้สึกว่าถูกเอารัดเอาเปรียบเกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลาหรือเงินค่าตอบแทน
- เมื่อดูเหมือนจะถูกบังคับให้กลับประเทศ
- เมื่อไม่รู้ว่าจะขอคำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องกฎหมายของญี่ปุ่น หรือระบบต่างๆ ได้จากที่ไหน เป็นต้น

ผู้ให้คำปรึกษาจะให้คำแนะนำด้วยภาษาแม่ของพวกเขา! ไม่คิดค่าบริการโทรศัพท์

วันจันทร์ 11:00~19:00 วันศุกร์ 9:00~17:00

ภาษาเวียดนาม ทุกสัปดาห์ :	วันจันทร์-วันศุกร์ / วันเสาร์	TEL: 0120-250-168
ภาษาจีน ทุกสัปดาห์ :	วันจันทร์ / วันพุธ / วันศุกร์ / วันเสาร์	TEL: 0120-250-169
ภาษาอินโดนีเซีย ทุกสัปดาห์ :	วันอังคาร / วันพฤหัสบดี	TEL: 0120-250-192
ภาษาฟิลิปปินส์ ทุกสัปดาห์ :	วันอังคาร / วันพฤหัสบดี / วันเสาร์	TEL: 0120-250-197
ภาษาอังกฤษ ทุกสัปดาห์ :	วันอังคาร / วันพฤหัสบดี / วันเสาร์	TEL: 0120-250-147
ภาษาไทย ทุกสัปดาห์ :	วันพฤหัสบดี / วันอาทิตย์	TEL: 0120-250-198
ภาษากัมพูชา ทุกสัปดาห์ :	วันพฤหัสบดี	TEL: 0120-250-366
ภาษาพม่า ทุกสัปดาห์ :	วันอังคาร	TEL: 0120-250-302

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมให้ดูที่หน้า36 , เว็บไซต์องค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ (<https://www.otit.go.jp>)

นอกจากนี้ ในหน้าเว็บจะมีข้อมูลแนะนำโทรปรึกษาสายด่วนเป็นภาษาแม่อยู่ กรุณาติดตามรายละเอียดไว้กับทุกติดต่อเอาไว้

* กรณีโดนคุกคามหรือข่มขู่ ให้โทรไปเบอร์ที่ระบุด้านบน รอฟังเครื่องตอบรับอัตโนมัติ แล้วกด "หมายเลข 1" เพื่อติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

<เว็บไซต์ให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่>



ศูนย์ประชาสัมพันธ์ครบวงจรสำหรับการพำนักรในประเทศญี่ปุ่นของชาวต่างชาติ

กรุณาใช้ข้อมูลด้านล่างนี้สำหรับปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนในการเข้าเมือง

หมายเลขโทรศัพท์ :	0570-013904
	03-5796-7112 (IP, PHS หรือจากต่างประเทศ)
ภาษาที่รองรับ :	ญี่ปุ่น อังกฤษ จีน เกาหลี สเปน โปรตุเกส เวียดนาม ฟิลิปปินส์ เนปาล อินโดนีเซีย ไทย เขมร (กัมพูชา) พม่า มองโกเลีย ฝรั่งเศส สิงคโปร์
อีเมล :	info-tokyo@i.moj.go.jp
ทุกสัปดาห์ :	วันจันทร์ ~ วันศุกร์ 8:30 ~ 17:15

外国人技能実習機構 母国語相談ホットライン

- ・仕事上や日常生活で悩みや不安を感じたとき
- ・賃金や時間外労働等について実習先で違反があると感じたとき
- ・意に反して帰国させられそうなど
- ・日本の法律、各種制度に関して相談先が分からないとき など

相談員がみなさんの母国語に対応します！通話料は無料です。

月曜日～金曜日：11:00～19:00 土曜日・日曜日：9:00～17:00

ベトナム語	毎週：月～金・土	TEL: 0120-250-168
中国語	毎週：月・水・金・土	TEL: 0120-250-169
インドネシア語	毎週：火・木	TEL: 0120-250-192
フィリピン語	毎週：火・木・土	TEL: 0120-250-197
英語	毎週：火・木・土	TEL: 0120-250-147
タイ語	毎週：木・日	TEL: 0120-250-198
カンボジア語	毎週：木	TEL: 0120-250-366
ミャンマー語	毎週：火	TEL: 0120-250-302

詳しくは37ページ、外国人技能実習機構HP (<https://www.otit.go.jp>) をご覧ください。また最初のページの母国語相談ホットラインの案内を、点線に沿って切り取って、パスケース等に入れておいてください。

※暴行や脅迫などを受けている場合には、上記電話番号にダイヤル後、自動音声アナウンスのあと「1番」をプッシュしてください。専用の窓口につながります。

<母国語相談サイト>



外国人在留総合インフォメーションセンター

入国在留手続に関する相談は、下記をご利用ください。

電話： 0570-013904

03-5796-7112 (IP・PHS・海外から)

対応言語：日本語、英語、中国語、韓国語、スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語、フィリピン語、ネパール語、インドネシア語、タイ語、クメール(カンボジア)語、ミャンマー語、モンゴル語、フランス語、シンハラ語、ウルドゥ語

Eメール： info-tokyo@i.moj.go.jp

毎週： 月～金 8:30～17:15

โซเชียลเน็ตเวิร์คขององค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ

มีการอัปเดตข้อมูลข่าวสารที่มีประโยชน์ผ่านทาง Facebook และ X (Twitterเก่า) เป็นประจำ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อ่านคิวอาร์โค้ดด้านล่างได้

ภาษาญี่ปุ่น

<Facebook>



<X (Twitterเก่า)>



ภาษาญี่ปุ่นง่ายๆ

<Facebook>



<X (Twitterเก่า)>



ภาษาไทย

<Facebook>



<X (Twitterเก่า)>





外国人技能実習機構 SNS

FacebookとX(旧Twitter)で、役に立つ情報を随時発信しています。以下のQRコードを読み取って御覧ください。

日本語	
<Facebook> 	<X (旧Twitter) > 
やさしい日本語	
<Facebook> 	<X (旧Twitter) > 
タイ語	
<Facebook> 	<X (旧Twitter) > 



วิดีโอประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระเบียบการฝึกงานด้านเทคนิค

อธิบายเกี่ยวกับสาระสำคัญและโครงสร้างของระเบียบการฝึกงานด้านเทคนิค รวมถึงการช่วยเหลือพื้นฐานหรือสถานที่สำหรับให้คำปรึกษา อย่างง่าย สามารถเข้าชมโดยอ่านคิวอาร์โค้ดด้านล่าง

ภาษาญี่ปุ่น

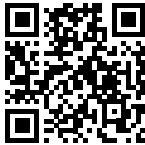
ภาษาไทย




技能実習制度に関する広報動画

技能実習制度の概要や仕組みのほか、代表的な支援や相談先などについて、わかりやすく紹介しています。以下のQRコードを読み取って御覧ください。

日本語

タイ語


技能実習生手帳（タイ語版）

คู่มือผู้ฝึกงานด้านเทคนิค (ฉบับภาษาไทย)

所有者（技能実習生氏名）／เจ้าของ (ชื่อ-นามสกุลผู้ฝึกงานด้านเทคนิค)
氏名／ชื่อ-นามสกุล
監理団体／หน่วยงานกำกับดูแล
名称・住所・連絡先／ชื่อ ที่อยู่ และช่องทางติดต่อ
《相談員》氏名・連絡先／<ที่ปรึกษา> ชื่อ-นามสกุล และช่องทางติดต่อ
実習実施者／หน่วยงานที่จัดการฝึก
名称・住所・連絡先／ชื่อ ที่อยู่ และช่องทางติดต่อ
《相談員》氏名・連絡先／<ที่ปรึกษา> ชื่อ-นามสกุล และช่องทางติดต่อ

※この手帳を受け取ったら、できるだけ早く氏名、連絡先等を書きましょう。

* เมื่อได้รับคู่มือนี้แล้ว ให้รีบเขียนชื่อสกุล ช่องทางติดต่อ ฯลฯ



外国人技能実習機構 (OTIT) HP (<https://www.otit.go.jp/>)

เว็บไซต์ขององค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ (OTIT) (<https://www.otit.go.jp/>)

สารบัญ

1. บทนำ	14
2. ระบบฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ	14
3. กฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค	18
4. องค์การฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ (OTIT)	20
5. ความรับผิดชอบของผู้ฝึกงานด้านเทคนิค	22
6. ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับหน่วยงานที่ส่งตัวมาก่อนเข้าประเทศ. (ความสัมพันธ์ที่ไม่เหมาะสมของหน่วยงานกำกับดูแลและหน่วยงานที่ส่งตัวมา)	22
7. การเตรียมใจเข้าฝึกงานด้านเทคนิค	24
8. การบังคับใช้กฎหมาย ฯลฯ	26
9. ไชวีการ์ด	30
10. หากการฝึกงานด้านเทคนิคเป็นไปอย่างยากลำบาก	32
11. กรณีที่คาดว่าจะถูกบังคับให้กลับประเทศ	34
12. กรณีที่มีการแต่งงาน การตั้งครรภ์ การคลอดบุตร ฯลฯ ระหว่างการฝึกงานด้านเทคนิค	34
13. การให้คำปรึกษาโดยองค์การฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ [เคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่]	36
14. สิ่งที่คุณสามารถ “รายงาน”	42
(1) การรายงานตามกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค	42
(2) การรายงานตามกฎหมายมาตรฐานแรงงาน เป็นต้น	44
15. กฎหมายเกี่ยวกับการทำงาน	44
(1) สัญญาแรงงาน	46
(2) เวลาทำงาน เวลาพักและวันหยุด	46
(3) การลาพักผ่อนประจำปี	48
(4) ค่าจ้าง	48
16. ประกันสังคม	52
(1) ประเภทและสิทธิประโยชน์ของประกันสังคม	52
(2) พนักงานที่มีสิทธิเข้าร่วมประกันสังคม	52
(3) จำนวนเบี้ยประกันสังคม	54
(4) ขั้นตอนการขอรับเงินบำนาญสวัสดิการ และเงินบำนาญแห่งชาติ	54

目次

1. はじめに	15
2. 外国人技能実習制度	15
3. 技能実習法について	19
4. 外国人技能実習機構 (OTIT)	21
5. 技能実習生の責務について	23
6. 入国前に送出機関等に支払う費用について (監理団体と送出機関の不適切な関係について)	23
7. 技能実習にあたっての心構え	25
8. 法令の適用等	27
9. 在留カード	31
10. 技能実習を行うことが困難になった場合	33
11. 帰国を強制されそうになった場合	35
12. 技能実習中に結婚・妊娠・出産などをした場合	35
13. 外国人技能実習機構における相談【母国語相談】	37
14. あなたがすることができる「申告」について	43
(1) 技能実習法に基づく申告	43
(2) 労働基準法等に基づく申告	45
15. 労働関係法令に関すること	45
(1) 労働契約	47
(2) 労働時間と休憩・休日	47
(3) 年次有給休暇	49
(4) 賃金	49
16. 社会保険	53
(1) 社会保険の種類と給付	53
(2) 社会保険の対象となる従業員	53
(3) 社会保険料の額	55
(4) 厚生年金、国民年金の脱退一時金の請求手続	55

17. ประกันแรงงาน	56
(1) ประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรม	56
(2) ประกันการจ้างงาน	58
18. ภาษีเงินได้และภาษีผู้อยู่อาศัย	58
19. การตรวจสุขภาพ	62
20. การป้องกันอุบัติเหตุในการทำงานระหว่างการฝึกงานด้านเทคนิค	62
21. การใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่น	68
22. ระบบฆาตกรรมเบอร์-การคมนาคมเบอร์	80
23. สำนักงานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านต่างๆ	84
i. การปรึกษากับเจ้าหน้าที่การทำงาน ฯลฯ (สำนักงานแรงงานจังหวัด และสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงาน)	86
ii. เคนเตอร์ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการขอเข้าออกประเทศและพำนักในประเทศญี่ปุ่น	90
iii. เคนเตอร์ให้คำปรึกษาอื่น ๆ	92
24. แบบสำรวจความคิดเห็น	96

สารบัญ

1. รายการที่อยู่ของเคนเตอร์ให้คำปรึกษา	
ตาราง 1: องค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ	100
ตาราง 2: มุมให้คำปรึกษาด้านแรงงานครบวงจร	102
ตาราง 3: มุมให้คำปรึกษาด้านแรงงานสำหรับชาวต่างชาติ	106
ตาราง 4: สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	114
ตาราง 5: สถานกงสุลและสถานทูตของแต่ละประเทศ	116
2. หนังสือสัญญาจ้างงานและหนังสือเงื่อนไขการทำงาน	120
3. ขั้นตอนการจ่ายประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรม	126
4. ขั้นตอนในการรับเงินจากประกันการจ้างงาน(เบี้ยเลี้ยงพื้นฐาน)	130
5. φόρμαประวัติผู้ป่วยที่ส่งให้สถานพยาบาล / แบบสอบถามอาการ	132
6. ภาษาญี่ปุ่นเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	140
7. หนังสือเรียนภาษาญี่ปุ่น	140
8. แผนที่ประเทศญี่ปุ่น	142
9. ชื่อจังหวัด	143

17. 労働保険	57
(1) 労災保険	57
(2) 雇用保険	59
18. 所得税・住民税	59
19. 健康診断	63
20. 技能実習中の労働災害防止	63
21. 日本での生活	69
22. マイナンバー制度・マイナンバーカード	81
23. 各種相談・支援窓口	85
① 労働条件等の相談(都道府県労働局及び労働基準監督署)	87
② 出入国在留手続に関する相談窓口	91
③ その他各種相談窓口	93
24. フォローアップ調査	97

参考資料

1. 相談窓口所在一覧	
表 1: 外国人技能実習機構	101
表 2: 総合労働相談コーナー	103
表 3: 外国人労働者相談コーナー	107
表 4: 出入国在留管理局	115
表 5: 各国大使館・領事館	117
2. 雇用契約書及び雇用条件書	120
3. 労災保険給付手続の流れ	127
4. 雇用保険(基本手当)受給手続の流れ	131
5. 医療機関への自己申告表・補助問診票	133
6. 緊急時に使う日本語	141
7. 日本語学習教材	141
8. 日本地図	142
9. 都道府県名	143

1. บทนำ

คู่มือฝึกงานด้านเทคนิคฉบับนี้รวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับคุณ ให้สามารถใช้ชีวิตในระหว่างฝึกงานด้านเทคนิคในประเทศญี่ปุ่นได้อย่างเต็มที่และมีสุขภาพดี

เมื่อคุณมาเป็นผู้ฝึกงานด้านเทคนิคแล้ว จะได้เรียนรู้ทักษะ เทคนิค และความรู้ (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ทักษะ”) ต่าง ๆ มากมาย ได้ศึกษาทำงานในประเทศญี่ปุ่น และในระหว่างช่วงเวลาดังกล่าว คุณจะต้องอยู่ภายใต้กฎหมายของประเทศญี่ปุ่นจำนวนมาก คู่มือฉบับนี้มีข้อมูลที่ควรใช้ในการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่นและสิ่งที่เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคุณจะใช้คู่มือฉบับนี้อย่างเต็มที่และจะเป็นประโยชน์ต่อการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่นต่อจากนี้ของคุณ



2. ระบบฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ

“ระบบฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ” มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจากประเทศต่าง ๆ มาฝึกทักษะและอื่น ๆ ทางอุตสาหกรรม ฯลฯ ของประเทศญี่ปุ่น ภายหลังจากกลับประเทศ ให้นำเทคนิคต่าง ๆ นั้นไปปรับใช้เพื่อพัฒนาอุตสาหกรรมในประเทศของตนเอง

การฝึกงานด้านเทคนิคของคุณจะดำเนินการตามแผนการฝึกงานด้านเทคนิคที่กำหนดโดยหน่วยงานที่จัดการฝึก ขอให้ปฏิบัติตามแผนดังกล่าว โดยเข้ารับการฝึกงานด้านเทคนิคและคิดให้ได้ว่าแต่ละวันจะทำอะไร เพื่อให้ได้รับทักษะฯ ตามเป้าหมาย

มาประเทศญี่ปุ่น

การฝึกงานด้าน เทคนิค ระดับ 1	ปีที่ 1	อบรม
		ฝึกงาน
การฝึกงานด้าน เทคนิค ระดับ 2	ปีที่ 2	ฝึกงาน
	ปีที่ 3	
กลับประเทศของตนชั่วคราว		
การฝึกงานด้าน เทคนิค ระดับ 3	ปีที่ 4	ฝึกงาน
	ปีที่ 5	

กลับประเทศของตน

ขั้นตอนการฝึกงานด้านเทคนิค

(การฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 1)

- หลังเดินทางมาถึงประเทศญี่ปุ่นจะมีการอบรมให้ความรู้
- เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่นและระบบการฝึกงานด้านเทคนิค
- หลังจากนั้น จะเริ่มฝึกงานที่หน่วยงานที่จัดการฝึก

***เป้าหมาย: ผ่านการสอบวัดระดับความสามารถทางเทคนิคขั้นพื้นฐาน (สอบทฤษฎีและปฏิบัติ)**

(การฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 2)

- พัฒนาทักษะฯ ที่เรียนรู้จากการฝึกงานด้านเทคนิค 1

***เป้าหมาย: ผ่านการสอบวัดระดับความสามารถทางเทคนิคขั้น 3 (สอบปฏิบัติ)**

ก่อนจะขึ้นไประดับ 3 หรือ ภายใน 1 ปี ที่เริ่มฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 3 จะต้องกลับประเทศของตนเองอย่างน้อย 1 เดือนขึ้นไป (การฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 3)

- เป็นการประยุกต์ทักษะฯ ที่เรียนรู้จากการฝึกงานด้านเทคนิค 2
- ฝึกทักษะให้มากยิ่งขึ้น

***เป้าหมาย: ผ่านการสอบวัดระดับความสามารถทางเทคนิคระดับ 2 (สอบปฏิบัติ)**

(หลังกลับประเทศของตน)

กรุณาให้ความร่วมมือตอบแบบสำรวจติดตามผล!

จะมีแบบสำรวจส่งไปหาคุณหลังจากกลับประเทศ กรุณาตอบสถานการณ์การทำงานและสถานการณ์ใช้ทักษะเทคนิคและอื่น ๆ ที่ได้เรียนรู้จากประเทศญี่ปุ่นหลังกลับประเทศ (สำหรับรายละเอียดดูหน้า 96)

1. はじめに

この技能実習生手帳は、技能実習生のみなさんが、日本において、健康で充実した技能実習生活を過ごすことができるように、あなたの役に立つ情報をまとめたものです。

技能実習生になったあなたは、日本国内で雇用契約のもとで様々な技能、技術又は知識(以下「技能等」という。)を身につけることとなります。この間あなたには、多くの日本の法律がかかわってきます。この手帳には、そういったあなたに關係する法律の中で、特に大切と思われるものや、日本で生活するに当たって、知っておかなくてはならないことが記載されています。

この手帳を十分に活用して、これからの日本での生活があなたにとって有意義ですばらしいものとなることを祈っています。



2. 外国人技能実習制度

「外国人技能実習制度」は、諸外国の労働者に日本の産業等に関する技能等を修得してもらい、帰国後に修得した技能等を生かして、自国の産業の発展のために活躍してもらうことを目的としているものです。

あなたの技能実習は、あらかじめ実習実施者で作成された技能実習計画に基づいて実施されます。あなたは、その計画に従って目標とする技能等を身につけるために、毎日何をすればいいか、しっかり考えながら技能実習に取り組みしましょう。

入国

技能実習 1号	1年目	講習
		実習
技能実習 2号	2年目	実習
	3年目	

一旦帰国

技能実習 3号	4年目	実習
	5年目	

帰国

技能実習の流れ

(技能実習1号)

- ・入国後に座学による講習があります。
 - ・日本での生活や技能実習制度についてしっかり身につけましょう。
 - ・その後、実習実施者の元で実習が始まります。
- ※目標: 技能検定基礎級(実技・学科試験) 合格**

(技能実習2号)

- ・技能実習1号で修得した技能等の向上を目指しましょう。
- ※目標: 技能検定3級(実技試験) 合格**

3号に移行する前、又は、技能実習3号を開始してから1年以内に1か月以上帰国する必要があります

(技能実習3号)

- ・技能実習2号で修得した技能等の応用段階となります。
 - ・さらに技術をみがきましょう。
- ※目標: 技能検定2級(実技試験) 合格**

(帰国後)

フォローアップ調査に協力してください!

帰国後にあなたのところにアンケート調査票が送られてきますので、帰国後の就職状況や日本で修得した技能等の活用状況を教えてください。(詳細は97ページ)

***เป้าหมาย** (ประเภทการสอบวัดระดับที่เป็นเป้าหมายของแต่ละระดับการฝึกงานด้านเทคนิค)

การฝึกงานด้านเทคนิค	การสอบวัดระดับที่เป็นเป้าหมาย	เกณฑ์ทักษะเทคนิคที่ต้องการ
ระดับ 1	การสอบวัดระดับความสามารถทางเทคนิคขั้นพื้นฐาน (หรือ การสอบประเมินการฝึกงานด้านเทคนิคขั้นต้น)	ทักษะเทคนิคพื้นฐาน และอื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำงานขั้นพื้นฐาน
ระดับ 2	การสอบวัดระดับความสามารถทางเทคนิคขั้น 3 (หรือ การสอบประเมินการฝึกงานด้านเทคนิคขั้นเทคนิคเฉพาะทาง)	ทักษะเทคนิคและอื่น ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นควรมีโดยทั่วไป
ระดับ 3	การสอบวัดระดับความสามารถทางเทคนิคขั้น 2 (หรือ การสอบประเมินการฝึกงานด้านเทคนิคขั้นสูง)	ทักษะเทคนิคและอื่น ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานขั้นกลางควรมีโดยทั่วไป

คุณต้องการการสอบวัดระดับที่กำหนดเป็นเป้าหมายของระดับก่อนหน้า จึงจะสามารถขึ้นไปฝึกในระดับ 2 หรือ 3 และถึงแม้จะสอบตกไปครั้งหนึ่งก็ยังมีโอกาสให้สอบใหม่ได้อีกครั้ง จึงขอให้พยายามฝึกเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

(1) การฝึกงานด้านเทคนิคปีที่ 1 (การฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 1)

ในการฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 1 จะเริ่มจากการอบรมหลังเข้าประเทศญี่ปุ่น ในการฝึกงานจะได้ศึกษาความรู้ที่จำเป็นในการฝึกงานด้านเทคนิคที่ประเทศญี่ปุ่น

โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ภาษาญี่ปุ่น
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่น
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่จำเป็นในการฝึกงานด้านเทคนิค
- ความรู้ที่จำเป็นในการเรียนรู้ความสามารถด้านเทคนิค

หลังจากนั้นจะไปเรียนรู้ทักษะฯ ภายใต้อาจารย์งานกับหน่วยงานที่จัดการฝึก

กรณีที่จะขึ้นไปฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 2 จะต้องผ่านการสอบทฤษฎีและปฏิบัติของการสอบวัดระดับความสามารถทางเทคนิคขั้นพื้นฐาน (หรือการสอบประเมินการฝึกงานด้านเทคนิคขั้นต้น)

(2) การฝึกงานด้านเทคนิคปีที่ 2 - 3 (การฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 2)

การฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 2 จะเป็นการฝึกฝน(เรียนรู้)ทักษะที่ได้จากการฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 1 ให้มากยิ่งขึ้น โดยตามหลักแล้วจะต้องฝึกทักษะกับหน่วยงานที่จัดการฝึกที่เดิม

เมื่อสำเร็จการฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 2 จะต้องสอบปฏิบัติของการสอบวัดระดับความสามารถทางเทคนิค (หรือการสอบประเมินการฝึกงานด้านเทคนิค) และต้องวางเป้าหมายให้ผ่านการสอบปฏิบัติของการสอบวัดระดับความสามารถทางเทคนิคขั้น 3 (หรือขั้นเทคนิคเฉพาะทาง)

(3) การฝึกงานด้านเทคนิคปีที่ 4 - 5 (การฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 3)

การฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 3 จะเป็นการฝึกฝนทักษะฯ ที่ได้จากการฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 2 ให้ชำนาญ โดยจะฝึกภายใต้การดูแลของหน่วยงานที่จัดการฝึกและหน่วยงานกำกับดูแลที่ได้จากการฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 1 ขึ้นระดับ 2 จะต้องฝึกงานต่อกับหน่วยงานที่จัดการฝึกที่เดิม แต่การขึ้นระดับ 3 ไม่จำเป็นต้องเป็นหน่วยงานที่จัดการฝึกที่เดียวกับระดับ 2 ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคสามารถเลือกหน่วยงานที่จัดการฝึกได้ด้วยตัวเอง และกรณีที่จะขึ้นไประดับ 3 ก่อนเริ่มการฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 3 หรือ ภายใน 1 ปี ที่เริ่มการฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 3 จะต้องกลับประเทศของตนเองอย่างน้อย 1 เดือนขึ้นไป เนื่องจากหากฝึกงานไปถึงระดับ 3 ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคจะต้องจากประเทศของตนเองนานสูงสุดถึง 5 ปี ขอให้กลับบ้านไปพบกับครอบครัว ฯลฯ เพื่อให้มีกำลังใจความสัมพันธ์กับประเทศของคนอีกครั้งหนึ่ง เมื่อสำเร็จการฝึกงานด้านเทคนิคระดับ จะต้องเข้าสอบปฏิบัติของการสอบวัดระดับความสามารถทางเทคนิค (หรือการสอบประเมินการฝึกงานด้านเทคนิค) และต้องวางเป้าหมายให้ผ่านการสอบปฏิบัติของการสอบวัดระดับความสามารถทางเทคนิคขั้น 2 (หรือขั้นสูง)

ในการเปลี่ยนหน่วยงานที่จัดการฝึกในการฝึกงานด้านเทคนิคระดับที่ 3 จะต้องยื่นเรื่องขอสมัครงานต่อหน่วยงานกำกับดูแล หากมีเรื่องที่ไม่เข้าใจ กรุณาปรึกษาองค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ (จากนี้จะใช้คำว่า “องค์กรฯ”) หรือคานเตอร์ให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่

(4) การย้ายไปสู่ “แรงงานทักษะเฉพาะทางหมายเลข 1”

เมื่อผู้ฝึกงานด้านเทคนิคจบระดับ 2 ได้ด้วยดีแล้ว หากจะย้ายไปสู่แรงงานทักษะเฉพาะทางหมายเลข จะได้รับการออกใบการสอบวัดระดับความสามารถทางเทคนิค และการสอบวัดระดับความสามารถภาษาญี่ปุ่น แรงงานเฉพาะทางระดับ 1 เป็นหนึ่งในสถานภาพการทำงานที่สำคัญสำหรับการทำงานในญี่ปุ่น

※**目標** (各技能実習の段階で目標にする検定試験の種類です。)

技能実習	目標とする検定試験	要求される技能等の水準
1号	技能検定基礎級 (又は技能実習評価試験初級)	基本的な業務を遂行するために必要な基礎的な技能等
2号	技能検定3級 (又は技能実習評価試験専門級)	初級の技能労働者が通常有すべき技能等
3号	技能検定2級 (又は技能実習評価試験上級)	中級の技能労働者が通常有すべき技能等

あなたが技能実習2号又は技能実習3号を行うためには、前段階の到達目標としてあらかじめ定めた検定試験に合格しなければなりません。試験に一度失敗しても、もう一度チャンスがあるので目標に向かって、日々、技能実習に取り組みましょう。

(1) 技能実習1年目 「技能実習1号」

技能実習1号においては、まず、入国後の講習があります。講習では日本で技能実習を行うために必要な知識を学びます。具体的な講習の内容は、以下のとおりです。

- 具体的な講習の内容は、以下のとおりです。
- ・ 日本語
 - ・ 日本での生活一般に関する知識
 - ・ 技能実習を行う上で必要な法律の知識
 - ・ 技能を修得する上で必要な知識

その後、実習実施者との雇用契約の下で技能等の修得を行います。

技能実習2号に移行する予定がある場合は、技能検定 (又は技能実習評価試験) の実技試験と学科試験の受験が必須で、基礎級 (又は初級) への合格を目標としなければなりません。

(2) 技能実習2年目、3年目 「技能実習2号」

技能実習2号においては、技能実習1号で修得した技能等をさらに習熟 (身につける) するため、原則として同じ実習実施者において、引き続き技能等を修得します。

技能実習2号の修了時には、技能検定 (又は技能実習評価試験) の実技試験の受験が必須で、3級 (又は専門級) の実技試験への合格を目標としなければなりません。

(3) 技能実習4年目、5年目 「技能実習3号」

技能実習3号は、技能実習2号で身につけた技能等に熟達するための段階となり、優良な監理団体及び実習実施者のもとで技能実習を行うことになります。

技能実習1号から技能実習2号に移行する場合は、原則として同じ実習実施者のもとで技能実習を継続しなければなりません。技能実習3号に移行する場合は、技能実習2号までの実習実施者に限定されず、技能実習生自身が実習実施者を選ぶことが可能となります。

また、技能実習3号に移行する場合は、技能実習3号開始前、又は、技能実習3号開始後1年以内に必ず一か月以上帰国しなければなりません。技能実習3号に移行した際は、最長5年間母国から離れることになりますので、家族と会うなど母国とのつながりを再確認してください。

技能実習3号の修了時には、技能検定 (又は技能実習評価試験) の実技試験の受験が必須で、2級 (又は上級) への合格を目標としなければなりません。

技能実習3号において実習実施者を変更する場合は、監理団体に求職の手続を行うこととなりますが、分からないことがあれば、外国人技能実習機構 (以下「機構」という。) 又は母国語相談に気軽に相談してください。また、機構のホームページでも案内していますので併せてチェックしてください。

(4) 「特定技能1号」への移行

技能実習2号を良好に修了した技能実習生は、特定技能1号への移行にあたって、技能試験や日本語能力試験が免除されます。特定技能1号とは日本で働くための在留資格の1つです。

3. กฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค

กฎหมายนี้มีชื่อเต็มอย่างเป็นทางการว่า “กฎหมายเกี่ยวกับการจัดการฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติอย่างเหมาะสมและการคุ้มครองผู้ฝึกงานด้านเทคนิค” (ต่อไปเรียกว่า “กฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค”) <บัญญัติ: 28 พฤศจิกายน 2016 / บังคับใช้: 1 พฤศจิกายน 2017>

กฎหมายฉบับนี้กำหนด ๖ ข้อกำหนดที่จำเป็นสำหรับหน่วยงานที่จัดการฝึกงานด้านเทคนิคและหน่วยงานกำกับดูแลที่มีหน้าที่กำกับดูแลการจัดการฝึกดังกล่าว และ ๖๖ มาตราคุ้มครองผู้ฝึกงานด้านเทคนิค ๑๑๑ เพื่อจัดการฝึกงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและคุ้มครองผู้ฝึกงานด้านเทคนิค อีกทั้งทำให้หน่วยงานที่จัดการฝึกและหน่วยงานกำกับดูแลที่ดี สามารถจัดการฝึกงานด้านเทคนิคได้อย่างดีมากยิ่งขึ้น



[คำอธิบาย] สารสำคัญของกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค

- การทำระบบการฝึกงานด้านเทคนิคให้เหมาะสมและการคุ้มครองผู้ฝึกงานด้านเทคนิค
- การกำหนดหลักการพื้นฐานสำหรับการฝึกงานด้านเทคนิคและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายพื้นฐานเกี่ยวกับการฝึกงานด้านเทคนิค
- แผนการฝึกงานด้านเทคนิคที่จัดทำเอกสารแต่ละผู้ฝึกงานต้องได้รับอนุมัติ โดยกำหนดเกณฑ์และเหตุผลในการอนุมัติ ฯลฯ พร้อมทั้งกำหนดสิทธิในการเรียกร้องงาน สัมภาษณ์ ยกเลิกการอนุมัติ ฯลฯ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงที่รับผิดชอบ
- หน่วยงานกำกับดูแลต้องได้รับอนุญาต โดยกำหนดเกณฑ์และเหตุผลในการอนุญาต ฯลฯ พร้อมทั้งกำหนดสิทธิในการเรียกร้องงาน สัมภาษณ์ ยกเลิกการอนุญาต ฯลฯ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงที่รับผิดชอบ
- สำหรับมาตรการเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้ฝึกงานด้านเทคนิค ได้กำหนดข้อห้าม เช่น การกระทำอันเป็นการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชนของผู้ฝึกงานด้านเทคนิค ฯลฯ และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืน รวมถึงกำหนดให้ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล ช่วยเหลือ ฯลฯ ต่อผู้ฝึกงานด้านเทคนิคด้วย
- การขยายระบบฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ
- เฉพาะหน่วยงานที่จัดการฝึกและหน่วยงานกำกับดูแลที่ดีเท่านั้น ที่จะสามารถรับผู้ฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 3 (จัดการฝึกงานด้านเทคนิคปีที่ 4 - 5)

โดยเฉพาะในเรื่องการคุ้มครองผู้ฝึกงานด้านเทคนิค มีกำหนดไว้ดังนี้

- กำหนดข้อห้าม เช่น การกระทำอันเป็นการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชนของผู้ฝึกงานด้านเทคนิค ฯลฯ และบทลงโทษ

[คำอธิบาย] การกระทำอันเป็นการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชนของผู้ฝึกงานด้านเทคนิค

- i. การบังคับฝึกงานด้านเทคนิค
 - ii. การกำหนดเงินค่าปรับ ฯลฯ
 - iii. การทำสัญญาจัดการเงินฝาก
 - iv. การเก็บหนังสือเดินทางและไฉวการด์
 - v. การจำกัดอิสรภาพในการใช้ชีวิตส่วนตัว
- หากหน่วยงานที่จัดการฝึกหรือหน่วยงานกำกับดูแลได้ทำการละเมิดกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคสามารถร้องเรียนไปยังสำนักงานตรวจและควบคุมคนเข้าเมืองหรือเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขแรงงานและสวัสดิการได้
 - และกำหนดบทลงโทษกรณีมีการทำให้เสียผลประโยชน์เนื่องจากการรายงานดังกล่าวด้วย
 - ให้องค์กรฝึกงานให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล ช่วยเหลือ ฯลฯ ต่อผู้ฝึกงานด้านเทคนิค

3. 技能実習法について

この法律の正式な名称は「外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律」（以下「技能実習法」という。）<公布：平成28年（2016年）11月28日、施行：平成29年（2017年）11月1日>といます。

この法律は、技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護を図るため、①技能実習を実施する実習実施者やその実施を監理する監理団体に対して必要な規制を設け、管理監督体制を強化するとともに、②技能実習生の保護を図る措置などを定めています。併せて、優良な実習実施者や監理団体については、より高度な技能実習の実施を可能にしました。



【解説】技能実習法の概要

○技能実習制度の適正化・技能実習生の保護

- ・技能実習の基本理念及び関係者の責務を定めるとともに、技能実習に関し基本方針を策定すべきこと。
- ・技能実習生ごとに作成する技能実習計画について、認定制とし、認定の基準や認定の欠格事由等を定めるほか、主務大臣の報告徴収、改善命令、認定の取消し等の権限を規定すること。
- ・監理団体について、許可制とし、許可の基準や許可の欠格事由を定めるほか、遵守事項、主務大臣の報告徴収、改善命令、許可の取消し等の権限を規定すること。
- ・技能実習生の保護に関する措置として、技能実習生に対する人権侵害行為等について、禁止規定を設け、違反に対する罰則を規定するとともに、技能実習生に対する相談対応や情報提供、援助等を行わせること。

○技能実習制度の拡充

- ・優良な実習実施者・監理団体に限定して、第3号技能実習生の受入れ（4年目及び5年目の技能実習の実施）を可能とすること。

特に技能実習生の保護に関しては以下の通り定めています。

- ・技能実習生に関する人権侵害行為等について禁止規定を設け、罰則を規定。

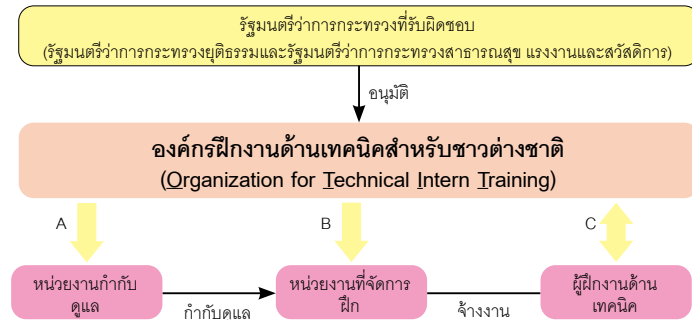
【解説】技能実習生に対する人権侵害行為

- ①技能実習を強制する行為
- ②違約金等を定める行為
- ③貯蓄金を管理する契約を締結する行為
- ④旅券・在留カードを保管する行為
- ⑤私生活の自由を不当に制限する行為

- ・実習実施者や監理団体に技能実習法違反の事実がある場合、技能実習生は出入国在留管理庁長官及び厚生労働大臣に申告できることを明記。
- また、申告を理由とする不利益取扱いに対する罰則も規定。
- ・機構において技能実習生に対する相談対応や情報提供、援助等を実施。

4. องค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ (OTIT)

องค์กรฝึกงานเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงยุติธรรมและกระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการของประเทศไทย
โดยองค์กรฝึกงานมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้



A: อำนาจขององค์กรฝึกงานต่อหน่วยงานกำกับดูแล

- ตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานกำกับดูแล
- ตรวจสอบการทำงานตามระยะ / ตรวจสอบการทำงานตามการรายงาน
- ขอให้หน่วยงานกำกับดูแลส่งรายงาน

B: อำนาจขององค์กรฝึกงานต่อหน่วยงานที่จัดการฝึก

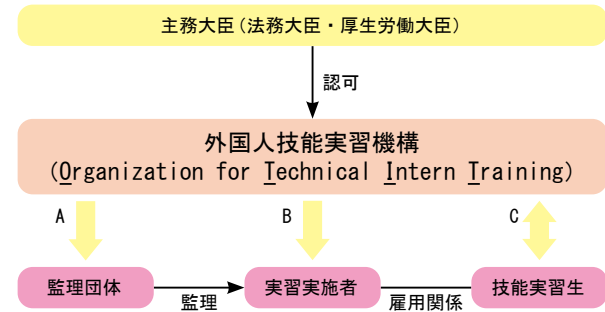
- อนุมัติแผนการฝึกงานด้านเทคนิค
- ตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานที่จัดการฝึก
- ตรวจสอบการทำงานตามระยะ / ตรวจสอบการทำงานตามการรายงาน
- ขอให้หน่วยงานที่จัดการฝึกส่งรายงาน
- รับเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่จัดการฝึก

C: หน้าที่ขององค์กรฝึกงานต่อผู้ฝึกงานด้านเทคนิค

- ให้คำปรึกษาและรับการรายงานเป็นภาษาแม่ของผู้ฝึกงานด้านเทคนิค
 - การปรึกษาทางโทรศัพท์ (รายละเอียดดูหน้า 36)
 - การปรึกษาทางอีเมล (รับตลอด 24 ชั่วโมง)
 - ทางแบบฟอร์มอีเมลในหน้ารับปรึกษาเป็นภาษาแม่ในเว็บไซต์ขององค์กรฝึกงาน
 - การปรึกษาค้นพบสนทนาออนไลน์ (Zoom)
- ให้คำปรึกษาและรับการรายงานที่ สำนักงานใหญ่ สำนักงานท้องถิ่นและสำนักงานสาขา (ที่อยู่และช่องทางการติดต่อ สำนักงานใหญ่ สำนักงานท้องถิ่นและสำนักงานสาขา ดูหน้า 100)
- สนับสนุนการเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน
 - ให้การสนับสนุนในกรณีดังต่อไปนี้
 - การฝึกงานด้านเทคนิคเป็นไปอย่างยากลำบาก แต่คุณต้องการฝึกงานด้านเทคนิคต่อ (สำหรับรายละเอียด ดูที่หน้า 32)
 - สำหรับการเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน กรุณาปรึกษาเคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่ หรือสำนักงานใหญ่ สาขาและสำนักงานท้องถิ่นขององค์กรฝึกงาน หรือใช้เว็บไซต์ต่อไปนี้

4. 外国人技能実習機構 (OTIT)

機構は、技能実習法に基づいて設立された法務省と厚生労働省が所管する認可法人です。
機構は以下の権限・役割を果たします。



A: 機構の監視団体に対する権限

- 監視団体に対して実地検査を実施
定期的な実地検査／申告に基づく実地検査
- 監視団体から報告を求める

B: 機構の実習実施者に対する権限

- 技能実習計画の認定
- 実習実施者に対して実地検査を実施
定期的な実地検査／申告に基づく実地検査
- 実習実施者から報告を求める
- 実習実施者の届出の受理

C: 機構の技能実習生に対する役割

- 母国語による相談・申告への対応
 - 電話相談 (詳細は37ページ)
 - 電子メールによる相談 (24時間受付対応)
 - 機構ホームページ内母国語相談サイトからメールフォームにより対応。
 - オンライン通話 (Zoom) による相談
- 本部、地方事務所・支所における相談・申告 (本部、地方事務所・支所の住所連絡先は101ページ)
- 実習先の変更支援
 - 以下のような場合に支援を行います。
 - 技能実習を行うことが困難になった場合で、あなたが引き続き技能実習を希望しているとき。(詳細は33ページ)
 - 実習先の変更については、母国語相談又は機構本部、地方事務所・支所に相談してください。また、以下のサイトもご活用ください。

【機構ホームページ内実習先変更支援サイト】

<https://www.support.otit.go.jp/jisshu/>

【หน้าสนับสนุนการเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานในเว็บไซต์ขององค์กรฝึกงาน】

<https://www.support.otit.go.jp/jisshu/>

5. ความรับผิดชอบของผู้ฝึกงานด้านเทคนิค

ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคต้องทุ่มเทให้กับการฝึกงานด้านเทคนิคเพื่อเรียนรู้ทักษะต่างๆ และนำทักษะดังกล่าวกลับไปถ่ายทอดต่อให้กับผู้คนในประเทศของตน

(กฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค มาตรา 6)

ดังเช่นที่ระบุข้างต้นกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิคมาตรา 6 ได้กำหนดความรับผิดชอบของกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิคเอาไว้อย่างชัดเจนให้ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคทุ่มเทให้กับการฝึกงานด้านเทคนิค ขอให้ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคทุกท่าน นำความรู้ด้านเทคนิคที่ได้รับจากสถานที่ฝึกงานตามกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิคไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในประเทศของตัวเอง อีกทั้งผู้ฝึกงานทุกท่านที่เข้ามาซึ่งประเทศญี่ปุ่นด้วยวีซ่า "สำหรับฝึกงานด้านเทคนิค" จะไม่สามารถทำงานอื่นได้นอกจากการฝึกงานและไม่สามารถทำงานในสถานที่อื่นได้นอกจากสถานที่ฝึกงาน เพราะฉะนั้น ถึงแม้จะอยู่ภายในสถานที่ฝึกงานเดียวกัน ก็ไม่สามารถทำงานพิเศษ ซึ่งถือว่าเป็นงานนอกเหนือจากการฝึกงานด้านเทคนิคได้ การกระทำเหล่านี้ จะทำให้คุณได้รับการลงโทษตามกฎหมายของประเทศญี่ปุ่น โปรดใช้ความระมัดระวัง

《ปัญหาการหายตัวไปของผู้ฝึกงานด้านเทคนิค》

ในปัจจุบัน แม้จะมี ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค แต่จำนวนผู้ฝึกงานที่หายตัวไปจากสถานที่ฝึกงาน ในระหว่างการฝึกมีจำนวนเพิ่มขึ้น ทำให้เกิดเป็นปัญหาใหญ่

การหายจากสถานที่ฝึกงานเพื่อไปทำงานอื่นถือเป็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายด้วยคนเข้าเมือง ทำให้ อาจถูกปรับถึงตัวกลับประเทศและเป็นการกระทำที่สามารถถูกลงโทษในรูปความผิดอาญาอีกด้วย การกระทำนี้จึงไม่เป็นผลดี ดังนั้นแม้ว่าจะมีค่าจ้างผ่านจากเพื่อนหรือจากโซเชียลมีเดีย เช่น "ถ้าหนีออกมาจากสถานที่ฝึกงานแล้วมีงานที่สามารถเก็บเงินได้เยอะกว่าให้ทำ" ก็ไม่ควรหลงเชื่อ รวมถึงไม่ควรตอบรับคำเชิญดังกล่าวโดยเด็ดขาด

กรณีที่ถูกกระทำการอื่นเป็นการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชนโดยหน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่จัดการฝึก สามารถขอคำปรึกษาเป็นภาษาแม่ หรือให้องค์กรฯ ช่วยเหลือเรื่องการเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานได้ แนะนำให้รีบปรึกษาก่อนดีกว่า โดยไม่ลังเล (อ้างอิงหน้า 36)

《ระเบียบการลงโทษผู้ฝ่าฝืนกฎหมายตรวจคนเข้าเมือง》

ความผิดฐานอยู่เกินวีซ่า : จำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือ ปรับไม่เกิน 3,000,000 เยน

ความผิดฐานทำงานที่อยู่นอกเหนือใบอนุญาต : จำคุก(พร้อมทำงานในเรือนจำ)ไม่เกิน 1 ปี หรือ จำคุก หรือ ปรับ ไม่เกิน 2,000,000 เยน

(เฉพาะกรณีที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าตั้งใจไปทำงานอย่างชัดเจน จะต้องโทษจำคุก (พร้อมทำงานในเรือนจำ) ไม่เกิน 3 ปี หรือ จำคุก หรือ ปรับไม่เกิน 3,000,000 เยน)

ความผิดฐานส่งเสริมการทำงานที่ผิดกฎหมาย : จำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือ ปรับไม่เกิน 3,000,000 เยน



6. ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับหน่วยงานที่ส่งตัวมาก่อนเข้าประเทศ(ความสัมพันธ์ที่ไม่เหมาะสมของหน่วยงานกำกับดูแลและหน่วยงานที่ส่งตัวมา)

รายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคทุกท่านต้องจ่ายก่อนเข้ามาซึ่งประเทศญี่ปุ่น อยู่ในเอกสารที่ส่งให้กับองค์กรฯ ระบุว่า "ใบแจ้งค่าใช้จ่ายที่เก็บโดยหน่วยงานต่างประเทศที่ส่งตัวมา (แบบฟอร์มอ้างอิงที่ 2-10) (ด้านล่างเรียกว่า "ใบแจ้งค่าใช้จ่าย") อย่างชัดเจน ในส่วนของรายละเอียดค่าใช้จ่าย ทางองค์กรที่ส่งตัวมาก่อนจะทำการส่งข้อมูลเข้าอย่างชัดเจน นอกจากนี้ จะขอความร่วมมือให้ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคทุกท่าน ลงนามในเอกสาร "ใบรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมตัวฝึกงานด้านเทคนิคซึ่งระบุในประเทศ (แบบฟอร์มอ้างอิงที่ 1-21)" ก่อนที่จะเดินทางเข้าประเทศ เอกสารนี้มีไว้เพื่อใช้ตรวจสอบว่าทุกท่านได้

5. 技能実習生の責務について

技能実習生は、技能実習に専念することにより技能等の修得等をし、本国への技能等の移転に努めなければならない。

(技能実習法第6条)

技能実習法第6条には技能実習生の責務が規定されており、この責務からも明らかなように、技能実習生は技能実習に専念することとされています。

技能実習生の皆さんは、この技能実習法の理念に基づき実習先で技能を修得し、本国で修得した技能を役立ててください。

また、技能実習生の皆さんは、在留資格「技能実習」で本邦に入国しており、技能実習以外の、他の仕事をすることはできません。実習先以外の他所で、仕事をすることもできません。

したがって、たとえ同じ実習先であっても技能実習以外の仕事として、アルバイトをすることは認められていません。

これらの行為は、あなた自身も日本の法令により処罰を受ける場合もありますので、注意してください。

《技能実習生の失踪問題》

近年、技能実習生として来日したにもかかわらず、技能実習の途中で実習先から失踪する者が増加しており、大きな問題となっています。

実習先から失踪して別の仕事をすることは、入管法の資格外活動違反として退去強制の対象となりうるほか、犯罪として処罰されることのある行為であり、みなさんにとって何ら利益になりません。ですから、友人やSNSなどを通じて「実習先から失踪すれば、もっとお金が稼げる仕事がある。」などの誘いがあったとしても決してこのような誘いに乗ってはいけません。

監理団体や実習実施者から人権侵害行為を受けている場合などは、母国語で相談を受け付けることや、機構が実習先の変更を支援することもできます。ためらわずに、機構に相談してください(37ページ参照)。

《入管法の罰則等》

不法残留罪：3年以下の懲役若しくは禁錮若しくは300万円以下の罰金

資格外活動の罪：1年以下の懲役若しくは禁錮若しくは200万円以下の罰金

(専ら行っているものと明らかに認められる場合は、3年以下の懲役若しくは禁錮若しくは300万円以下の罰金)

不法就労助長罪：3年以下の懲役若しくは300万円以下の罰金

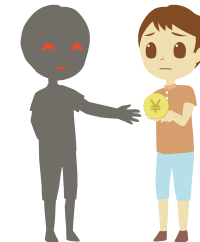
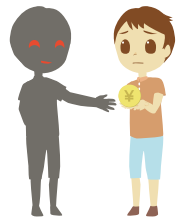


6. 入国前に送出機関等に支払う費用について (監理団体と送出機関の不適切な関係について)

技能実習生の皆さんが、日本に入国する前に支払う費用については、機構あてに提出する書類の中で、「外国の送出機関が徴収する費用明細書(参考様式第2-10号)」(以下「費用明細書」という。)において明記され、徴収する費用の内容について、技能実習生に十分に理解させることを送出機関が誓約することとなっています。加えて、技能実習生の皆さんに対して、入国する前に「技能実習の準備に関し本国で支払った費用の明細書(参考様式第1-21号)」という書類にサインを求めています。これは、技能実習生の皆さんが実際に支払った費用について送出機関から十分に説明を受けて理解し、記載以外の費用が徴収されていないことを確認するためのものです。実際に支払った金額が、書類に記載されているか慎重に確認した上でサインするようにしてください。また、支払った費用の領収書等を送出機関等から発行してもらい、保管する

พึงคำอธิบายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคทุกท่านได้ทำการชำระไว้จริง จากทางองค์กรที่ส่งตัวมาอย่างถ้วน มีความเข้าใจ และทราบดีว่าจะไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในเอกสารนี้ กรุณาลงนามหลังจากที่ตรวจสอบอย่างรอบคอบว่ายอดเงินที่ชำระจริง ระบุไว้ในเอกสารหรือไม่ นอกจากนี้ กรุณาให้องค์กรที่ส่งตัวมาออกใบเสร็จค่าใช้จ่ายที่ได้ชำระและเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ ใบเสร็จดังกล่าวจะเป็นหลักฐานเพื่อพิสูจน์ว่ามีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่ไม่ถูกต้อง ฯลฯ ในอนาคต นอกจากนี้ ยังมีการห้ามองค์กรที่ส่งตัวมาทำการเรียกเก็บเงินประกันเพื่อป้องกันการหายตัวไป ทำสัญญาที่กำหนดค่าปรับเกี่ยวกับการตัดสินใจผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคและผู้ที่เกี่ยวข้อง (ญาติพี่น้อง ฯลฯ) หรือกระทำการที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การใช้กำลัง กรณีที่พบเจอการกระทำที่ไม่เหมาะสมข้างต้น กรุณาปรึกษากับทาง องค์กรฯ (อ้างอิงหน้า 100) ในทางกลับกันตามกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิคมาตรา(๖) หน่วยงานกำกับดูแลเป็นธุรกิจเกี่ยวกับความควบคุมดูแลหน่วยงานที่จัดการฝึกผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคฯและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ถูกกำหนดไว้ว่าไม่ว่าจะใช้ชื่อเรียกแบบไหนจะเป็นค่าดำเนินการหรือค่าตอบแทนก็ห้ามรับ(พบว่าตัวอย่างนอกเหนือจากนี้ ในมาตราเดียวกัน(๒)ค่าใช้จ่ายทั่วไปที่จำเป็นต่อการจัดการดูแลสามารถเรียกเก็บได้ตามจำนวนเงินที่แจ้งไว้ล่วงหน้าเรียกว่า"ค่าจัดการดูแล")กรณีที่หน่วยงานกำกับดูแลรับเงินนอกเหนือจากที่กำหนดจากผู้เกี่ยวข้องกับผู้ฝึกงานรวมถึงหน่วยงานที่ส่งตัวมา(เช่นหน่วยงานกำกับดูแลรับเงินจากหน่วยงานที่ส่งตัวมา)หน่วยงานกำกับดูแลที่เข้าข่ายจะถูกถอนใบอนุญาตและถูกลบชื่อตามระเบียบข้อบังคับ หากท่านทราบเรื่องราวดังกล่าว กรุณาปรึกษากับทางองค์กร

นอกจากนี้ การปรึกษาเรื่องราวดังกล่าว ไม่ก่อให้เกิดผลเสียแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคแต่อย่างใด



7. การเตรียมใจเข้าฝึกงานด้านเทคนิค

(1) เริ่มต้นด้วยการ "ทักทาย"

เมื่อไปทำงาน ให้เริ่มจากการทักทายกันอย่างแข็งแรง การทักทายกันทำให้เริ่มวันนั้นไปด้วยความรู้สึกที่ดี และทำให้เกิดบรรยากาศอันสดใสในที่ทำงานและทำให้เกิดความร่วมมือกันได้อย่างดี อีกทั้งการสื่อสารอย่างจริงจังก็ทำให้มนุษย์สัมพันธ์ในที่ทำงานดีขึ้นด้วย ส่งผลให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการฝึกงานด้านเทคนิคได้อย่างมาก

(2) ปฏิบัติตามกฎ

ในบริษัทจะมีผู้คนทำงานอยู่จำนวนมาก จึงต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างราบรื่น และการรักษาเวลาและค่าสัญญาจะทำให้คุณได้รับความไว้วางใจด้วย ขอให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด และทำความเข้าใจคำสั่งของผู้ประสานงานฝึกงานด้านเทคนิคและที่ปรึกษาด้านการใช้ชีวิตประจำวันพร้อมทั้งปฏิบัติตามด้วย

(3) ตั้งใจเรียน

หากทำงานไปด้วยคิดเรื่องอื่นไปด้วย เหม่อลอยหรือต่อต้าน ก็จะทำให้ไม่สามารถเรียนรู้เรื่องดังกล่าว และอาจทำให้เกิดอันตรายในการทำงานด้วย การตั้งใจรับคำแนะนำและการอธิบายจากผู้สอนเป็นสิ่งสำคัญ

(4) ต้องเข้าใจทุกเรื่อง

สิ่งที่สำคัญที่สุดในการดำเนินการฝึกงานด้านเทคนิคคือการไม่เดินหน้าต่อทั้งๆที่ไม่เข้าใจ ไม่รู้หรือที่ไม่ได้การทำงานต่อไปทั้งๆที่ไม่เข้าใจ เป็นการกระทำที่อันตราย ขอให้ถามซ้ำจนกว่าจะเข้าใจโดยไม่ต้องอาย



ようにしてください。後日、その領収書等が不当な手数料等の徴収を行ったことを証明する資料となる場合があります。また、送出機関等が、技能実習生及びその関係者(親族等)に対して、失踪防止などを目的として保証金を徴収すること、契約不履行について違約金を定める契約を結ぶこと、暴行等の人権を侵害する行為などを行うことについて禁止しています。以上の不適切な行為に心当たりがある場合は、すぐに機構に相談してください(101ページ参照)。

一方、技能実習法第28条第1項には、監理団体が監理事業に関し、団体監理型実習実施者等、団体監理型技能実習生等その他の関係者から、いかなる名義でも、手数料又は報酬を受けてはならないことが規定されています(ただし、その例外として、同条第2項において、監理事業に通常必要となる経費等については、あらかじめ用途及び金額を明示した上で徴収することができますとされています。これを「監理費」といいます。)。監理団体が監理費に該当しない金銭を、送出機関を含む技能実習の関係者から受け取った場合(例えば、監理団体が送出機関等からキックバックを受け取った場合)は、当該監理団体は監理団体の許可の取消しや罰則の適用対象となりますので、もし、このようなことを知った時には、機構に相談してください。

なお、これらの相談をすることによって技能実習生の皆さんが不利益に取り扱われることはありません。

7. 技能実習にあたっての心構え

(1) 一日のはじまりは「あいさつ」から

出勤したら、まずは元気にあいさつをしましょう。あいさつをすることで気持ちのいい一日を始めることができますし、あいさつが交わされる職場では、協調性のある人間関係や明るい雰囲気が生まれてきます。また、積極的にコミュニケーションを取ることで、職場の人間関係も良好となり、技能実習においても大きな成果を上げることが期待できます。

(2) ルールを守る

企業では、多くの人たちが働いています。スムーズに行動できるのは、決められた規則を守っているからです。時間や約束を守ることで、あなたは信頼を得るでしょう。決められた規則を守り、技能実習指導員・生活指導員の指示を確実に理解して行動しましょう。

(3) 真剣に指導を受けましょう

別のことを考えていたり、ぼんやりしていたり、いやいやながら作業をしているのは、指導されたことが身につきませんし、作業中に危険を招くことにもなりかねません。説明者の指導を、真剣に受けることが大切です。

(4) 何事もわかるまで

技能実習を進めていくうえで最も重要なことは、わからない、知らない、できないまま先に進まないことです。よくわからないまま作業を続けるのは危険です。恥ずかしがらずに理解できるまで、何回でも繰り返し確認しましょう。



8. การบังคับใช้กฎหมาย ฯลฯ

(1) การบังคับใช้กฎหมายแต่ละประเภท

ในระหว่างที่อยู่ในประเทศญี่ปุ่น คุณจะอยู่ภายใต้กฎหมายต่าง ๆ ของประเทศญี่ปุ่นดังต่อไปนี้

ชื่อกฎหมาย	ประเด็นสำคัญ
กฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค (Technical Intern Training Act)	- กำหนดข้อห้ามสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับการฝึกงานด้านเทคนิค เพื่อคุ้มครองผู้ฝึกงานด้านเทคนิค หากมีการกระทำผิดกฎหมายผู้ฝึกงานด้านเทคนิคสามารถร้องเรียนไปยังสำนักงานตรวจและควบคุมคนเข้าเมืองหรือโรงเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขแรงงานและสวัสดิการได้ - กำหนดให้องค์กรฝึกงานให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล ช่วยเหลือ ฯลฯ ต่อผู้ฝึกงานด้านเทคนิค
กฎหมายตรวจคนเข้าเมืองและผู้ลี้ภัย (กฎหมายตรวจคนเข้าเมือง)	- กำหนดคุณสมบัติ (ประเภทวีซ่า) สำหรับชาวต่างชาติที่จะพำนัก (อาศัย) ในประเทศญี่ปุ่นอย่างถูกกฎหมาย และกิจกรรมที่สามารถทำได้ในประเทศญี่ปุ่น - เนื่องจากประเภทวีซ่าของคุณคือ “ฝึกงานด้านเทคนิค” กิจกรรมที่ไม่ได้รับการอนุญาตให้ทำภายใต้วีซ่านี้ เช่น อาชีพเสริมหรือการทำงานพิเศษที่รับมิชอบ จึงไม่สามารถทำได้
กฎหมายมาตรฐานแรงงาน (Labor Standards Act) กฎหมายค่าจ้างขั้นต่ำ (Minimum Wages Act) กฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในงานอุตสาหกรรม (Industrial Safety and Health Act)	- ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคทุกคนต้องทำงานเป็นผู้ฝึกงานด้านเทคนิคภายใต้การจ้างงานโดยหน่วยงานที่จัดการฝึก จึงอยู่ภายใต้กฎหมายมาตรฐานแรงงาน ฯลฯ เช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานคนอื่นที่ทำงานในประเทศญี่ปุ่น (ทั้งนี้ กรณีที่เข้ารับการอบรมทันทีที่เข้าประเทศญี่ปุ่น จะมีผลบังคับใช้หลังอบรมจบ) - กฎหมายเหล่านี้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของเงื่อนไขการทำงาน หากมีการกระทำผิดกฎหมาย สามารถรายงานต่อสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานได้
กฎหมายโอกาสในการจ้างงานที่เท่าเทียมกันทั้งชายหญิง	- ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคทุกคนต้องทำงานเป็นผู้ฝึกงานด้านเทคนิคภายใต้การจ้างงาน โดยหน่วยงานที่จัดการฝึก และเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานคนอื่น ๆ ที่ทำงานในญี่ปุ่น นายจ้างไม่สามารถใช้เหตุผล การแต่งงาน ดังครรภ์ หรือการคลอดบุตร เป็นต้น ในการเลิกจ้างหรือทำให้ถูกจ้างเสียผลประโยชน์ เนื่องจากผิดกฎหมายโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมกัน - หากคุณคิดว่ากำลังเจอเรื่องเหล่านี้อยู่ ให้ไปปรึกษาที่สำนักแรงงานจังหวัด
กฎหมายสภาพแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์	- ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค มีสิทธิเข้าร่วมสหภาพแรงงาน และต้องเป็นหมู่คณะก่อนอ้างเกี่ยวกับการเรียกร้องเงื่อนไขการทำงานให้ดีขึ้น - หน่วยงานที่จัดการฝึก (หรือหน่วยงานกำกับดูแล ในบางกรณี) ไม่สามารถกระทำการที่ไม่เอื้อต่อประโยชน์ของผู้ฝึกงานด้านเทคนิค เช่น การเลิกจ้างเนื่องจากเข้าร่วมสหภาพแรงงาน หรือเข้าร่วมกิจกรรมของสหภาพ การเรียกร้องให้ออกจากสภาพแรงงาน เป็นต้น - หากได้รับการปฏิบัติเหล่านี้ สามารถขอความช่วยเหลือจากคณะกรรมการแรงงานได้
กฎหมายอื่น ๆ	นอกจากนี้ จะมีกฎหมายเกี่ยวกับประกันสังคม (ประกันสุขภาพและเงินบำนาญ) ประกันแรงงาน ภายใต้ ฯลฯ

กฎหมายเหล่านี้จะคุ้มครองสิทธิของคุณ พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ที่ต้องทำด้วย เช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานชาวญี่ปุ่น

(2) เพื่อไม่ให้ถูกลากเข้าไปพัวพันกับอาชญากรรม

ปัจจุบัน กลุ่มมิจฉาชีพ จะใช้ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตสำหรับชาวต่างชาติโฆษณาทางทางโซเชียลมีเดียชักชวนเพื่อนหรือคนรู้จัก โดยมิตัวอย่างให้เห็นหลายรูปแบบที่ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคถูกทำให้ต้องเข้าไปพัวพัน



8. 法令の適用等

(1) 各種法令の適用

あなたが日本に滞在する間に、次のような日本の各種法令が適用されます。

法令の名前	ポイント
技能実習法	○技能実習生を保護するため、技能実習関係者による禁止行為を定めています。法令違反があった場合には、技能実習生は出入国在留管理庁長官及び厚生労働大臣に申告することができます。 ○機構が技能実習生の相談への対応・援助・保護を行うことを定めています。
出入国管理及び難民認定法 (入管法)	○外国人が日本で適法に在留 (滞在) するための資格 (在留資格) を規定しており、日本で行うことができる活動を定めています。 ○あなたが許可されている資格は「技能実習」ですので、この資格で認められない活動、たとえば、内職や他の会社などでアルバイトをすることはできません。
労働基準法 最低賃金法 労働安全衛生法	○技能実習生の皆さんは、実習実施者との雇用関係のもと技能実習生として働くことになりますので、日本で働く他の労働者と同じように、労働基準法などが適用されます。(なお、入国直後に講習を受ける場合は、講習終了後から適用されます。) ○これらの法律は労働条件の最低の基準を定めています。法令違反があった場合には、労働基準監督署に申告することができます。
男女雇用機会均等法	○技能実習生の皆さんは、実習実施者との雇用関係のもと技能実習生として働くことになりますので、日本で働く他の労働者と同じように、使用者が結婚・妊娠・出産等を理由として解雇など不利益取扱いをすることは男女雇用機会均等法で認められていません。 ○これらの取扱いを受けた場合は、都道府県労働局へ相談してください。
労働組合法 労働関係調整法	○技能実習生は、労働組合に加入し、労働条件の向上などを求めて使用者に対して団体交渉をする権利があります。 ○実習実施者 (場合によっては監理団体も) が、技能実習生に対し、組合加入や組合活動を理由に解雇をしたり、組合脱退を求めるなどの不利益な取扱いをすることはできません。 ○これらの取扱いを受けた場合には、労働委員会に救済を求めることができます。
その他の法律	○社会保険 (健康保険や年金)、労働保険、税金に関する法律なども適用になります。

これらの法令によって、日本人労働者と同じように、あなたの権利は保護されることになりますが、同じように、果たさなくてはならない義務があることも忘れないようにしてください。

(2) 犯罪に巻き込まれないために

近年、犯罪組織が、外国人向けのインターネットの情報やSNSの求人広告、友人や知人からの勧誘等を使って、さまざまな犯罪に技能実習生を巻き込んでいる例が見られます。

ขายหรือยกสมบัติบัญชีธนาคาร บัตรเงินสด โทรศัพท์มือถือของตัวเองให้แก่ผู้อื่น



การสวมรอยเป็นผู้อื่น เพื่อการรับเงินสดหรือบัตรเครดิต หรือการถอนเงินสดโดยใช้บัตรเครดิตของผู้อื่น



การรับพัสดุของผู้อื่น



งานประเภทที่มองจากภายนอกดูง่าย เงินรายได้ รับค่าตอบแทนสูงทันที แต่ทั้งหมดถือเป็นอาชญากรรม กลุ่มมิจฉาชีพ จะใช้ทำหลอกลวงชักชวนผู้ทำงานด้านเทคนิคเช่น“อยากลองทำงานพิเศษดูไหม”เป็นต้นจึงเกิดการฉ้อโกงที่ผู้ทำงานด้านเทคนิคเข้าไปพัวพันโดยไม่รู้ว่าการกระทำของตัวเองเป็นอาชญากรรม

แม้ผู้ทำงานด้านเทคนิคทุกท่านจะถูกกลุ่มมิจฉาชีพหลอกล่อใช้เช่นการกระทำที่ระบุตามข้อมูลด้านล่างก็มีความเป็นไปได้ว่าจะถูกตั้งข้อหาทางอาชญากรรม ทั้งที่จริงๆแล้ว มาเพื่อเรียนรู้งานด้านเทคนิค แล้วกลับประเทศไปหาครอบครัวอย่างปลอดภัย ทว่ากลับไม่สามารถทำให้บรรลุเป้าหมายได้เนื่องจากนับว่าเป็นการสมรู้ร่วมคิดในการก่ออาชญากรรมจึงอยากให้ระมัดระวังไม่ให้ถูกทำให้ต้องเข้าไปพัวพันกับอาชญากรรมดังกล่าว ถ้าพบเห็นหรือได้เฝ้าการกระทำดังกล่าวกรุณาแจ้งตำรวจ

การพนันเป็นสิ่งต้องห้ามในประเทศญี่ปุ่น แม้ประเทศภูมิสำเนาจะสามารถเล่นการพนันได้ทั้งแบบปกติและออนไลน์ แต่หากเล่นการพนันในประเทศญี่ปุ่นจะต้องถูกลงโทษ จึงอยากให้ระมัดระวังไว้

นอกจากนี้ กรณีไม่ได้ใช้บัญชีธนาคารและโทรศัพท์มือถืออีกต่อไปเนื่องจากกลับประเทศ กรุณาทำการยกเลิกสัญญาดังกล่าวให้เสร็จสิ้น

・自分の預金通帳やキャッシュカード、携帯電話を他人に譲渡したり売ったりすること。



・他人になりすまして現金やキャッシュカードを受け取ること、または他人のキャッシュカードなどで現金を引き出すこと。



・他人の荷物を受け取ること。



こうした仕事は、表向きは簡単で、すぐに高額報酬を得られる好条件の仕事のように見えますが、すべて犯罪行為です。犯罪組織は、「ちょっとアルバイトをしてみないか。」などと、技能実習生の皆さんを言葉巧みに勧誘しますので、巻き込まれた技能実習生においては、自らの行為が犯罪行為であるとの自覚がないまま行っている場合もあります。

技能実習生の皆さんがこのようなかたちで犯罪組織に利用された場合であっても、例えば、下の表にあるような行為については、犯罪行為に加担したとして、罪に問われる可能性があり、本来、技能を身につけて、家族の元に無事帰国するはずが、その目的を果たすことができずに、刑事罰や強制送還等の対象となることがありますので、このような犯罪に巻き込まれないように注意してください。もし、こうした行為を見聞きしたら、警察に通報してください。

日本では賭博は禁止されています。母国で賭博が認められる場合やオンラインであっても、日本では処罰されますので注意して下さい。

また、帰国などにより銀行口座や携帯電話を利用しなくなる場合は、解約手続きをしてください。

การกระทำที่เข้าข่ายความผิดทางอาญา	ประเภทข้อหาอาชญากรรมที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด
การส่งหรือรับสมมุติบัญชีเงินฝากธนาคาร บัตรเงินสด ข้อมูลบัญชีบริการเคลื่อนย้าย สินทรัพย์หรือบริการซื้อขายหรือข้อมูลเงินดิจิทัล ระหว่างตนเองกับผู้อื่น ไม่ว่าจะได้ ค่าบริการหรือไม่คิดค่าบริการก็ตาม	ผิดกฎหมายการป้องกันอาชญากรรมเกี่ยวกับการโอนเงินทางธุรกรรม
ขอโทรศัพท์มือถือให้ผู้อื่น	ผิดกฎหมายการป้องกันการใช้งานโทรศัพท์อย่างผิดวัตถุประสงค์
การสวมรอยเป็นผู้อื่นเพื่อรับเงินสดหรือบัตรเครดิต (เป็นตัวแทนรับเงินกรณีโกง ลักษณะพิเศษ)	การฉ้อโกง
โอนเงินสดจากบัญชีที่เป็นชื่อผู้อื่นทางตู้ATM ด้วยบัตรเงินสด (เป็นตัวแทนโอนเงิน กรณีการฉ้อโกงลักษณะพิเศษ)	ความผิดฐานชักชวนหรือยักยอกผู้อื่น
การรับผิดของผู้อื่น	ปลอมแปลงตราประทับส่วนบุคคล
การเล่นการพนัน (Gambling)	การพนัน

9. ไชริวารการ์ด

ไชริวารการ์ด(Resident Card)เป็นบัตรที่จะออกให้ชาวต่างชาติที่พำนัก(อาศัย)อยู่ในประเทศญี่ปุ่นระยะกลางหรือระยะยาว โดยจะออก
ตามประเภทวีซ่า เช่น อนุญาตให้เข้าประเทศ อนุญาตให้เปลี่ยนประเภทวีซ่า อนุญาตให้ต่อวีซ่า ฯลฯ
คุณมีหน้าที่ต้องพกไชริวารการ์ดติดตัวทุกแห่งที่คือผู้เสมอและอย่าให้หน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกเก็บไชริวารการ์ด
ของคุณ

นอกจากนี้ ห้ามส่งต่อหรือให้ผู้อื่นยืมไชริวารการ์ด เนื่องจากอาจถูกนำไปใช้ในทางที่ผิดและคุณจะถูกตั้งข้อสงสัยเกี่ยวกับอาชญากรรมได้

ที่อยู่
หากมีการเปลี่ยนแปลง
จะระบุด้านล่าง

**ระยะเวลาที่อนุญาต
(วันหมดอายุ)**
แสดงระยะเวลา
ที่สามารถอยู่ในประเทศ
ญี่ปุ่น



การจำกัดการทำงาน
ห้ามทำงานอื่นนอกจาก
การฝึกงานด้านเทคนิค

ระยะเวลาที่ใช้บัตรได้
ระยะเวลาที่สามารถ
ใช้ไชริวารการ์ดใบนี้



ข้ออนุญาตทำกิจกรรมนอกเหนือจากที่กำหนด
ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค ไม่สามารถขออนุญาตทำกิจกรรมนอกเหนือ
จากที่กำหนดได้

犯罪に該当する行為	左記の行為が該当する罪名
他人との間で、銀行口座の預金通帳やキャッシュカード、資金移動・暗号資産交換サービスのアカウント情報等を有償又は無償で、譲り渡す、譲り受けること	犯罪収益移転防止法違反
他人に携帯電話を譲り渡すこと	携帯電話不正利用防止法違反
他人になりすまして現金やキャッシュカードを受け取ること (特殊詐欺における受け子)	詐欺
A T Mで他人のキャッシュカードなどで他人名義の口座から現金を引き出すこと (特殊詐欺における出し子)	窃盗
他人の荷物を受け取ること	私印偽造
賭け事 (ギャンブル) をすること	賭博

9. 在留カード

在留カードは日本に中長期に在留 (滞在) する外国人に対し、上陸許可や在留資格の変更許可、在留期間の更新許可などの在留許可に伴い交付されるものです。
あなたには在留カードを携帯する義務がありますので、必ず自分で所持してください。在留カードを監理団体や実習実施者に預けないでください。
また、在留カードを他人に貸したり、譲り渡したりもしないでください。悪用されたり、犯罪に巻き込まれたりするおそれもありますので注意してください。

居住地
変更があった場合には、
表面に記載されます。

在留期間(満了日)
日本に在留することが
できる期間を表してい
ます。



就労制限の有無
技能実習以外の就労活
動はできません。

有効期間
在留カードには有効期
間があります。



資格外活動許可欄
技能実習生は、資格外活動許可を受けることはできません。

10. หากการฝึกงานด้านเทคนิคเป็นไปอย่างยากลำบาก

โดยปกติ การฝึกงานด้านเทคนิคต้องเป็นไปตามแผนการฝึกงานด้านเทคนิคที่จัดทำขึ้นสำหรับแต่ละผู้ฝึกงานด้านเทคนิคโดยเฉพาะ และจะไม่สามารถเลิกกลางคันได้ (ในกรณีที่ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคเกิดการเจ็บป่วย บาดเจ็บ (รวมถึงอุบัติเหตุในการทำงาน) มีเหตุจำเป็นด้านครอบครัวของผู้ฝึกงานด้านเทคนิค หรือผู้ฝึกงานด้านเทคนิคเอง ดังครกหรือคลอดบุตร เป็นต้น ส่งผลให้ยากที่จะทำการฝึกงานและกลับประเทศไป แต่หากผู้ฝึกงานด้านเทคนิคยังมีภาวะประสงค์จะฝึกงานด้านเทคนิคต่อไป สามารถกลับมายังงานด้านเทคนิคต่อไปได้)

อย่างไรก็ตาม บางครั้งก็เกิดสถานการณ์ที่ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ฝึกงานด้านเทคนิคบางส่วนในอดีต ทำให้ถูกบังคับให้กลับประเทศก่อนครบกำหนดฝึกงาน

ดังนั้น ตามกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค หากการบริหารของสถานที่ฝึกงานทำให้เกิดเหตุการณ์ อาทิเช่น ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ (รวมถึงการได้รับบาดเจ็บจากการทำงาน) ส่งผลให้ลำบากที่จะฝึกงานต่อ หน่วยงานกำกับดูแล ฯลฯ ต้องยื่นแบบฟอร์มหลักฐานต่อการปฏิบัติงานด้านเทคนิคต่อองค์กรฝึกงาน

ในการนี้ดังกล่าว หากผู้ฝึกงานด้านเทคนิคจะกลับประเทศกลางคันก่อนครบกำหนดตามแผนการฝึกงานด้านเทคนิค ต้องอธิบายให้ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคเข้าใจว่าไม่จำเป็นต้องหยุดการฝึกงานที่ไม่ตรงกับความต้องการแล้วกลับประเทศ รวมถึงตรวจสอบความต้องการการกลับประเทศเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อผู้ฝึกงานด้านเทคนิคตัดสินใจที่จะกลับ ให้ยื่นเรื่องต่อองค์กรฝึกงานก่อนเดินทางกลับ นอกจากนี้ หากมีเหตุผลที่แจ้งไม่ได้ ทำให้การฝึกงานด้านเทคนิคเป็นไปอย่างยากลำบาก แต่ต้องดำเนินการฝึกงานด้านเทคนิคต่อ หน่วยงานกำกับดูแลมีหน้าที่ ในการเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานใหม่ให้ท่าน หากทางหน่วยงานกำกับดูแลไม่ดำเนินการให้ท่าน ทางองค์กรฝึกงานด้านเทคนิคจะให้การสนับสนุน ในการเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน กรุณาปรึกษามอัครราชทูตหรือสถานทูตเพื่อให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่

สถานการณ์ที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ หมายถึงสิ่งดังต่อไปนี้

- เมื่อสถานที่ฝึกงานล้มละลายหรือเลิกกิจการ การลดขนาดกิจการอันเนื่องมาจากการบริหารจัดการแหล่ง
- เมื่อสถานที่ฝึกงานถูกเพิกถอนการอนุมัติให้เป็นที่พักฝึกงาน
- เมื่อมีการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชนเช่น การใช้กำลัง ที่สถานที่ฝึกงาน
- เมื่อมีการผิดสัญญาแรงงานหรือมีข้อโต้แย้งเรื่องสัญญา ระหว่างหน่วยงานที่จัดฝึกงานและคุณ

ในกรณีที่ไม่สามารถพำนักอยู่ในที่อยู่อาศัยระหว่างฝึกงานอันเนื่องมาจากการดำเนินการทางองค์กรฯสามารถจัดหาที่พักชั่วคราวให้ได้กรุณาติดต่อ มอัครราชทูตโดยตรง

ทั้งนี้ กรณีคุณ (ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค) ถูกเร่งเข้าให้กลับประเทศโดยไม่สมัครใจ นอกจากจะสามารถปรึกษาหรือรายงานแจ้งต่อ ออรัล กรฝึกงานด้านเทคนิค หากถูกพาไปยังสถานที่ เช่น สนามบิน ก็ยังสามารถแจ้งเหตุต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองในกระบวนการ เดินทางออกนอกประเทศได้ด้วย

การสนับสนุนการเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน (เว็บไซต์การสนับสนุนการเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน)	เว็บไซต์การสนับสนุนการเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน https://www.support.otit.go.jp/jisshu/ * สามารถปรึกษาทางเคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่หรือเคาน์เตอร์ขององค์กรฝึกงานได้ด้วย * กรณีที่สามารถรับการสนับสนุนการเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน - ต้องการฝึกงานด้านเทคนิคต่อไปโดยเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน เมื่อดำเนินการฝึกงานด้านเทคนิคต่อไปได้ยากด้วยเหตุผลที่ไม่สามารถแจ้งได้ (*) (*) ตัวอย่าง : กรณีสถานที่ฝึกงานล้มละลายหรือเลิกกิจการ การลดขนาดของกิจการ เป็นต้น	หากขอให้นางานกำกับดูแลช่วยเหลือเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานแล้วไม่ได้รับการช่วยเหลือ กรุณาติดต่อองค์กรฝึกงาน
การสนับสนุนที่พักอาศัยโดยองค์กรฯ (การจัดหาที่พักอาศัยชั่วคราว)	กรณีต้องการจะฝึกงานต่อแต่ไม่สามารถพำนัก ณ ที่พักอาศัยได้เนื่องจากสถานการณ์จำเป็นอันเนื่องมาจากพฤติกรรมอันไม่เหมาะสมของหน่วยงานกำกับดูแล หรือ หน่วยงานที่จัดการฝึกหรือปัญหาของผู้จัดการฝึกด้านการบริหารหรือการจัดการกิจการ	กรุณาปรึกษามอัครราชทูต กรณีที่ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานกำกับดูแลแล้วไม่ได้รับความช่วยเหลือ

10. 技能実習を行うことが困難になった場合

本来、技能実習は、技能実習生ごとに作成された技能実習計画に従い、途中で中止されることなく実施されなければなりません(技能実習生の病気・怪我(労災含む。)、技能実習生の家族の都合や自身の妊娠・出産等により技能実習の実施が困難となり帰国した場合であって、技能実習生が希望する場合には、改めて技能実習を再開することができます。)

しかし、過去には、一部で技能実習生の意に反し、技能実習計画満了前に帰国させられるという事案が発生していました。

そのため、技能実習法においては、実習先の経営上の都合、技能実習生の病気や怪我(業務上の怪我などを含む。)の事情等で技能実習を継続することが困難となった場合には、監理団体等は技能実習実施困難時届出書を機構に提出することが求められています。

その際に、技能実習生が技能実習計画の満了前に途中で帰国することとなる場合には、技能実習生に対し、意に反して技能実習を中止して帰国する必要がないことの説明や帰国の意思確認を書面により十分に行った上、技能実習生の帰国が決定した時点で帰国前に機構に届け出なければならないとされています。

また、やむを得ない事情で技能実習を行うことが困難となった場合で、あなたが引き続き技能実習を希望しているときには、監理団体には新たな実習実施先に転籍させる責務がありますが、監理団体が責務を履行しないときは、機構において実習先変更の支援を行いますので、機構又は母国語相談に相談してください。

やむを得ない事情には、次のようなものが当てはまります。

- ・実習先が倒産・廃業や経営悪化で事業縮小したとき
- ・実習先が実習認定の取消しを受けたとき
- ・実習先で、暴行などの人権侵害行為があったとき
- ・実習実施者とあなたの間で、労働契約の不履行や契約上の争いなどが起こったとき

このほか、やむを得ない事情により宿舎に宿泊することができない場合は、機構による一時宿泊先の提供を受けることもできますので、機構に相談してください。なお、あなた(技能実習生)の意思に反して帰国を促された場合にあっては、機構に相談や申告の申出を行うことができるほか、万が一、空港などに連れてこられたときでも、出国手続の際に入国審査官にその旨を申し出ることができます。

実習先の変更支援 (実習先変更支援サイト)	【実習先変更支援サイト】 https://www.support.otit.go.jp/jisshu/ ※母国語相談や機構窓口でも相談を受け付けます。 ※実習先変更支援を受けることができる場合 ・やむを得ない事情(※)で技能実習を行うことが困難になった場合で、実習先を変更して技能実習を続けることを希望している場合 (※)例: 実習先の倒産・廃業や事業縮小があった場合など	監理団体に実習先の変更支援を求めても協力が得られない場合は機構に相談してください。
機構における宿泊支援 (一時宿泊先の提供)	監理団体又は実習実施者による不適正な行為、実習実施者の経営上・事業上の都合などやむを得ない事情により、技能実習を続けることを希望しているものの宿舎に宿泊することができない場合	監理団体に支援を求めても協力が得られない場合は、機構に相談してください。

11. กรณีที่คาดว่าจะถูกบังคับให้กลับประเทศ

ไม่อนุญาตให้มีการขัดขืนความตั้งใจและบังคับผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ระหว่างการฝึกงานกลับประเทศอันเนื่องมาจากผลประโยชน์พึงคิดยาวของหน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่จัดการฝึก หากผู้ปฏิบัติงานท่านใด ถูกขัดขืนความตั้งใจและดูเหมือนจะถูกบังคับให้กลับประเทศ กรุณาปรึกษาหรือยื่นคำร้องต่อองค์กรฝึกงานด้านเทคนิค

นอกจากนี้ กรณีที่ต้องกลับประเทศในระหว่างการฝึกงาน (ยกเว้นกรณีมีกำหนดการกลับเข้ามาในประเทศญี่ปุ่นอีกครั้ง) ในระหว่างที่ดำเนินการออกนอกประเทศที่สนามบินเจ้าหน้าที่กรมการตรวจคนเข้าเมืองจะสอบถามว่าการเดินทางออกครั้งนี้เป็นการถูกบังคับให้กลับประเทศหรือไม่ หากเป็นการถูกบังคับให้กลับประเทศโดยขัดกับเจตนารมณ์ของท่าน ให้ชี้แจงข้อเท็จจริงต่อเจ้าหน้าที่

12. กรณีที่มีการแต่งงาน การตั้งครรภ์ การคลอดบุตร ฯลฯ ระหว่างการฝึกงานด้านเทคนิค

ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคมีเสรีภาพในการใช้ชีวิต โดยสามารถ แต่งงาน ตั้งครรภ์ คลอดบุตร ได้ หากถูกถูกเลิกจ้างหรือไล่ออกนั้น เป็นการกระทำอย่างไม่เป็นธรรมและผิดกฎหมาย นอกจากนี้หากคุณตั้งครรภ์หรือให้กำเนิดบุตร คุณสามารถได้สิทธิลาคลอดภายใต้กฎหมาย หากสงสัยว่าได้รับการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องหรือมีคำถามใด ๆ คุณสามารถปรึกษาได้กับสำนักแรงงานจังหวัดหรือส่งคำร้องเรียนให้กับองค์กรฯ สามารถปรึกษาหรือส่งคำร้องเรียนให้กับองค์กรฯ หรือเคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่ได้ (อ้างอิงหน้า 36, 42)

ระบบเกี่ยวกับการคลอดบุตรและการเลี้ยงดูบุตรสำหรับสตรีและบุตรที่ทำงาน

- [ข้อจำกัดเกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานตอนดึก]
ภายใต้ปีแรกของการคลอดบุตรผู้ที่ตั้งครรภ์สามารถขอการยกเว้นจากการทำงานล่วงเวลา ทำงานวันหยุดและทำงานตอนดึกได้ ถึงแม้จะเป็นกรณีระบบทำงานแบบยืดหยุ่นเวลางาน(Flexible Working) ก็สามารถเรียกร้องไม่ทำงานกันชั่วโหม่งทำงานใน 1 วันและใน 1 สัปดาห์ตามกฎหมายได้
- [การขอเปลี่ยนเป็นงานที่เบาลง]
ระหว่างตั้งครรภ์สามารถขอเปลี่ยนงานเป็นงานประเภทอื่นที่เบากว่าได้
- [การลาก่อนคลอด]
สามารถยื่นลาหยุดก่อนกำหนดวันคลอดได้ล่วงหน้าเป็นเวลา 6 สัปดาห์ (กรณีบุตรในครรภ์เป็นแฝดมากกว่า 2 คนขึ้นไปสามารถลาหยุดก่อนได้ 14 สัปดาห์) ทั้งนี้วันคลอนับเป็นการลาก่อนคลอด
- [การลาหลังคลอด]
หลังจากคลอดบุตรแล้วไม่สามารถทำงานได้เป็นเวลา 8 สัปดาห์ แต่หลังจากคลอดบุตรแล้ว 6 สัปดาห์ หากผู้คลอดบุตรมีความประสงค์จะทำงานและได้รับการรับรองสุขภาพจากแพทย์ก็สามารถทำงานได้
- [ข้อจำกัดเกี่ยวกับการเลี้ยงดู]
ห้ามเลิกจ้างงานในช่วงลาก่อนและหลังคลอดบุตร และในช่วงระยะเวลา 30 วันหลังจากนั้น
- [เวลาเพื่อเลี้ยงบุตร]
สตรีที่คลอดบุตรแรกเกิดไม่เกิน 1 ปีสามารถยื่นขอเวลาพักเพื่อเลี้ยงบุตรได้ 2 ครั้งต่อวันโดยมีระยะเวลาในการพักอย่างน้อย 30 นาทีต่อครั้งได้
- [การดูแลจัดการสุขภาพมารดา]
สามารถยื่นขอเวลาเพื่อรับการตรวจครรภ์ กรณีที่ต้องเข้ารับการตรวจครรภ์สำหรับสตรีมีครรภ์และรับคำแนะนำจากแพทย์คุณสามารถยื่นคำร้องขอไปตรวจครรภ์ได้
หลังการคลอดบุตรภายใน 1 ปี กรณีที่จำเป็นต้องพบแพทย์เพื่อตรวจร่างกายที่สามารถยื่นคำร้องขอไปตรวจสุขภาพได้
- [การลางานเพื่อเลี้ยงดูบุตร]
ผู้ปฏิบัติงานทั้งชายและหญิง สามารถยื่นคำร้องขอลางานเพื่อเลี้ยงดูบุตรอายุไม่ถึง 1 ขวบได้ นอกจากนี้ในกรณีที่มิใช่เหตุผลซึ่งไม่สามารถทำให้เข้าสถานรับเลี้ยงเด็กได้และเหตุผลอื่น สามารถยื่นคำร้องขอลางานเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้มากที่สุดจนถึงบุตรอายุ 2 ขวบ

11. 帰国を強制されそうになった場合

監理団体や実習実施者の一方的な都合により、技能実習生が実習期間の途中で、その意に反して、帰国させられることは許されません。もし、皆さんが、意に反して帰国を強制されそうになった場合には、機構に相談や申告の申出を行ってください。

また、実習期間の途中で本国に帰国するようなケース（再入国の予定がある場合を除く。）においては、空港などでの出国手続において、入国審査官が、皆さんに対して、強制帰国ではないかどうか確認をとりますので、意に反して帰国させられそうになっている場合には、その旨を申し出てください。

12. 技能実習中に結婚・妊娠・出産などをした場合

技能実習生の私生活の自由を不当に制限することや結婚・妊娠・出産などを理由として、解雇など不利益な取扱いをすることは法律で禁止されています。また、妊娠・出産した場合は、法律に基づく産前産後の休業などの対象となります。不利益な取扱いを受けた場合や不明なことがある場合は、都道府県労働局へ相談してください。機構又は母国語相談に相談や申告の申出もできます(37、43ページ参照)。

働く女性・男性のための出産・育児に関する制度

- 【時間外労働、休日労働、深夜業の制限】
妊娠中及び出産後1年以内の女性は、時間外労働、休日労働、深夜業の免除を請求できます。変形労働時間制が取られる場合にも、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働しないことを請求できます。
- 【軽易業務転換】
妊娠中は、他の軽易な業務への転換を請求できます。
- 【産前休業】
出産予定日の6週間前(双子以上の場合は14週間前)から、請求すれば取得できます。出産当日は産前休業に含まれます。
- 【産後休業】
出産日の翌日から8週間は、就業することができません。ただし、産後6週間を経過後に、本人が請求し、医師が支障がないと認めた業務には就業できます。
- 【解雇制限】
産前・産後休業の期間及びその後30日間の解雇は禁止されています。
- 【育児時間】
生後1年に達しない子を育てる女性は、1日2回各々少なくとも30分間の育児時間を請求できます。
- 【母性健康管理】
妊婦健診を受けるための時間を確保することを請求できます。
妊婦健診を受け、医師等から指導を受けた場合は、指導事項を守ることができるようにするための必要な措置を申出・請求できます。
出産後1年以内の女性は、医師等から指示があったときは、健康診査等に必要時間の確保を申し出ることができます。
- 【育児休業】
1歳未満の子を養育するために、男女労働者は、休業を申し出ることができます。また、保育所に入所できない等の理由がある場合は、最大2歳まで取得できます。

- [การลาหยุดเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอดของบิดา (การลาหยุดเพื่อเลี้ยงดูเมื่อมีการคลอดบุตร)]
สามารถยื่นคำร้องขอลางานระยะ 4 สัปดาห์แบ่งเป็น 2 ครั้งได้ นับตั้งแต่บุตรคลอดจนถึง 8 สัปดาห์
- [ระบบการทำงานระยะสั้น]
หากในกรณีที่ต้องการงานเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคทั้งชายและหญิง สามารถขอยื่นคำร้องทำงานระยะสั้น (ตามหลัก 6 ชั่วโมงต่อวัน) เพื่อเลี้ยงดูบุตรอายุไม่เกิน 3 ขวบได้
- [ข้อจำกัดการทำงานนอกเวลา]
หากในกรณีที่ต้องการงานเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคทั้งชายและหญิง สามารถขอยื่นคำร้องจำกัดการทำงานนอกเวลา เพื่อเลี้ยงดูบุตรอายุไม่เกิน 3 ขวบได้
- [การลาหยุดเพื่อพยาบาลบุตร]
เพื่อการเลี้ยงดูบุตรก่อนเข้ารับการศึกษาในชั้นประถมศึกษา ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคทั้งชายและหญิง สามารถยื่นคำร้องขอลาหยุดเพื่อพยาบาลบุตรที่ป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ จิตวิถัน และตรวจร่างกายได้เป็นเวลา 5 วันต่อ 1 ปี ถ้ามีบุตรตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป จะลาได้เป็นเวลา 10 วัน นอกเหนือจากการยื่นคำขอลาหยุดได้รับเงินเดือนประจำปี หน่วยของการหยุดในกรณีนี้ อาหยุดทั้งวันหรือลาหยุดเป็นชั่วโมง
- [ข้อจำกัดเกี่ยวกับการทำงานส่วนเวลาหรือนอกเวลาและการทำงานนอกกลางคืน]
เพื่อการเลี้ยงดูบุตรก่อนเข้ารับการศึกษาในชั้นประถมศึกษา ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคทั้งชายและหญิง สามารถยื่นคำร้องขอจำกัด การทำงานส่วนเวลาหรือนอกเวลาและการทำงานนอกกลางคืนได้

หากจะถูกเลิกจ้างและให้คืนพาสปอร์ตต่างประเทศโดยใช้เหตุผลว่าเพราะตั้งครรภ์ ให้ปรึกษาหรือดำเนินการยื่นคำร้องต่อองค์กรหรือเคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่

หลังจากคลอดบุตร ตามกฎแล้วจะไม่สามารถทำงานได้เป็นระยะเวลา 8 สัปดาห์ แต่หากช่วงเวลานั้นผ่านไปแล้ว ก็สามารถกลับมาทำงานด้านเทคนิคต่อไป ในกรณีที่หยุดพักการทำงาน กลับประเทศไปคลอดบุตร ก็สามารถเดินทางกลับมาญี่ปุ่นเพื่อทำงานทางเทคนิคต่อไป การกลับมาฝึกงานทางเทคนิคต่อไปเป็นต้องยื่นเรื่องต่อองค์กรฯ สำหรับการแสดงความต้องการที่จะกลับมาฝึกงานหรือการแจ้งช่วงเวลาที่ต้องการจะกลับมาฝึกงาน กรุณาแจ้งหน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานบริหารจัดการฝึกนอกงานนี้ หากมีความลำบากเกี่ยวกับการใช้ชีวิตเช่น ความกังวลในระหว่างตั้งครรภ์ ท่านสามารถปรึกษากับผู้ประสานงานในเขตเทศบาลที่ท่านอาศัยอีกช่องทางหนึ่งก็ได้

อนึ่ง เกี่ยวกับสถานภาพการพำนักในกรณีที่หยุดการฝึกงานเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากการตั้งครรภ์หรือคลอดบุตร หรือ กรณีการคลอดบุตร ให้ปรึกษาสำนักงานตรวจและควบคุมคนเข้าเมืองท้องถิ่น

13. การให้คำปรึกษาโดยองค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ [เคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่]

องค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติสามารถให้คำปรึกษาในเรื่องต่อไปนี้ (ดูตัวอย่างการปรึกษา) คือผู้ปฏิบัติงานด้าน เทคนิคเป็นภาษาแม่ของผู้ฝึกงานได้ กรุณาใช้บริการเมื่อต้องการ

ไม่คิดค่าบริการโทรศัพท์ สามารถใช้ได้ฟรีทุก 10 เยน โทรศัพท์โทรศัพท์สาธารณะใกล้ๆได้ เมื่อวางสายจะได้รับเงินคืน (ค้นหาที่ตั้งตู้โทรศัพท์สาธารณะ)

ทางตะวันออกของญี่ปุ่น <https://publictelephone.ntt-east.co.jp/ptd/map/>

ทางตะวันตกของญี่ปุ่น <https://www.ntt-west.co.jp/ptd/map/>

- สนับสนุนเมื่อจำเป็นต้องเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานเนื่องจากเหตุผลอันไม่ได้อยู่ที่ปัญหาในการบริหารของสถานที่ฝึกงาน
- กรุณามอบปรึกษาหากต้องการความช่วยเหลือกรณีหน่วยงานกำกับดูแล ฯลฯ ปฏิเสธการจัดหาที่พักให้ ฯลฯ
- รับแจ้งและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิคของหน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกด้วย
- ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคไม่สามารถทำงานด้านการจัดหารายได้หากผู้จ้างพยายามที่จะสั่งให้ทำงานดังกล่าวหรือถูกสั่งให้ทำงานดังกล่าวอยู่ระหว่างการปรึกษาในกรณีที่ย้ายไปฝึกงานแรงงานทักษะเฉพาะทางมีความเป็นไปได้ว่าอาจต้องทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหารายได้เหมือนกันตามกฎหมาย กรุณาพิจารณาข้อกฎหมายของหน่วยงานที่กำกับดูแลให้เข้าใจก่อน
- ค่าเดินทางกลับประเทศหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงานด้านเทคนิคนั้นควรเตรียมแล้วหน่วยงานกำกับดูแลจำเป็นต้องชำระทั้งหมด กรุณาปรึกษา หากมีกรณีที่ไม่สามารถเรียกร้องให้ชำระค่าเดินทางกลับประเทศ หรือถูกร้องขอให้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนหนึ่ง

- [産後パパ育休 (出生時育児休業)]
子の出生から8週間までに、4週間を2回に分けて休業を申し出ることができます。
- [短時間勤務制度]
一定の条件を満たす場合、3歳未満の子どもを育てるために、男女労働者は、短時間勤務を(1日原則として6時間)請求できます。
- [所定外労働の制限]
一定の条件を満たす場合、3歳未満の子を育てるために、男女労働者は、所定外労働の制限を請求できます。
- [子の看護休暇]
小学校入学前の子どもを養育するために、男女労働者は、会社に申し出ることによって、年次有給休暇とは別に、1年につき5日間、子どもが2人以上なら10日間、病気やけがをした子どもの看護、予防接種及び健康診断のために休暇を取得することができます。また、取得単位は1日又は時間単位です。
- [時間外労働、深夜業の制限]
小学校入学前の子どもを養育するために、男女労働者は、時間外労働時間、深夜業の制限を請求することができます。

妊娠したことを理由に解雇されそうになったり帰国するよう言われたりしたら、まずは、機構又は母国語相談に相談や申告の申出を行ってください。

出産後、原則8週間は仕事をするできませんが、その後技能実習を再開することができます。また、技能実習を中断し、帰国して出産した場合も、再度入国して技能実習を再開することができます。技能実習の再開は、機構などで手続が必要です。技能実習の再開や再開時期の希望を監理団体・実習実施者に伝えてください。

また、妊娠中の心配ごとをはじめとした生活に関するお困りごとは、お住まいの市区町村の窓口でも相談できますので、ご活用ください。

なお、妊娠・出産に伴い技能実習を一時中断する場合や子を出産した場合等の在留資格については、最寄りの地方出入国在留管理局に相談してください。

13. 外国人技能実習機構における相談【母国語相談】

外国人技能実習機構では、技能実習生の皆さんから、次のような相談(相談例参照)を母国語で受け付けていますので、是非ご活用ください。

通話料は無料です。近くの公衆電話から10円玉でかけられます。通話が終わればお金は戻ってきます。

【公衆電話設置場所検索】

東日本 <https://publictelephone.ntt-east.co.jp/ptd/map/>

西日本 <https://www.ntt-west.co.jp/ptd/map/>

- 実習先の経営上の都合等によりやむを得ない事情で実習先の変更が必要となすの支援を行っています。
- 監理団体等が宿舍の提供を拒む場合など支援を受けたい場合もご相談ください。
- 監理団体や実習実施者の技能実習法令違反についての申告や相談も受け付けています。
- 技能実習生の皆さんは、除染等業務に従事することはできません。もし、このような業務に従事させられそうになった場合や従事させられた場合には相談してください。また、特定技能に移行した場合には、除染等業務に従事する可能性があるため、契約機関から十分に説明を受けてください。
- 技能実習終了後の帰国旅費については、原則、監理団体が全額支払う必要があります。もし、帰国旅費を払ってもらえなかったり、その一部負担を求められたりした場合には相談してください。

【ตัวอย่างการปรึกษา】

- เมื่อทราบว่า ก่อนเดินทางเข้าประเทศญี่ปุ่น มีพฤติกรรมอันไม่เหมาะสมของหน่วยงานที่ส่งตัวมา อาทิเช่น ถูกเรียกเก็บค่าเดินทางมาญี่ปุ่น ถูกเรียกเก็บเงินประกัน ให้ทำสัญญาที่กำหนดค่าปรับเกี่ยวกับการคิดสัญญา โดยไม่มีข้ออธิบายที่เหมาะสม
- เมื่อทราบว่า ก่อนเดินทางเข้าประเทศญี่ปุ่น มีพฤติกรรมอันไม่เหมาะสม อาทิเช่น ถูกเรียกเก็บเงินประกัน ให้ทำสัญญาที่กำหนดค่าปรับเกี่ยวกับการคิดสัญญา
- เมื่อการฝึกงานยังไม่จบและยังมีความประสงค์ที่จะฝึกงานต่อ แต่เหมือนจะถูกบังคับให้กลับประเทศ
- เมื่อเกิดความลำบากเรื่องที่อยู่อาศัยหรือการรับประทานอาหารประจำวัน
- เมื่อมีความกังวลหรือไม่สบายใจในการทำงานหรือการใช้ชีวิตประจำวัน
- เมื่อต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับศาสนา อาหาร ขนบธรรมเนียม ความคิด
- เมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับค่าจ้าง การทำงานส่วนเวลา เมืองไขการทำงาน ฯลฯ
- เมื่อไม่สามารถทำความเข้าใจคำสั่งสั่งในที่ทำงานของการฝึกงานด้านเทคนิค หรือเกิดปัญหาจากการที่มีความคิดหรือธรรมเนียมการใช้ชีวิตที่ต่างกัน
- เมื่อรู้สึกว่ามีภาระที่คิดกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิคในสถานที่ฝึกงาน เช่น
 - ถูกยึดหนังสือเดินทาง วีซ่าการ์ด หรือสมุดบัญชี
 - ถูกจำกัดการออกนอกพื้นที่อย่างไม่เหมาะสม
 - ถูกจำกัดการใช้ชีวิตส่วนตัวอย่างไม่เหมาะสม (เช่น ห้ามพกโทรศัพท์มือถือ ฯลฯ)
 - เมื่อหาการฝึกงานด้านเทคนิคผิดไปจากที่อธิบายไว้
 - ถูกบังคับฝึกงานด้านเทคนิคด้วยการใช้กำลัง หน่วง ฯลฯ
 - เมื่อถูกละเมิดสิทธิทางมนุษยชน เช่น การกลั่นแกล้ง การทำร้ายทางร่างกายหรือจิตใจ
 - เหมือนจะถูกบังคับให้กลับประเทศโดยที่ไม่ได้ต้องการ
- ไม่สามารถฝึกงานต่อไปได้เนื่องจากปัญหาในการบริหารจัดการของสถานที่ฝึกงาน ฯลฯ และหน่วยงานกำกับดูแลไม่ช่วยหาสถานที่ฝึกงานใหม่ให้
- เมื่อ ต้องการเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน ดอนได้เลื่อนขั้นไปฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 3 แต่หน่วยงานกำกับดูแลไม่ช่วยหาสถานที่ฝึกงานใหม่ให้
- มีเรื่องไม่เข้าใจเกี่ยวกับระบบการฝึกงานด้านเทคนิค
- ไม่รู้จะปรึกษาใครเกี่ยวกับระบบต่าง ๆ และกฎหมายของประเทศญี่ปุ่น



【相談例】

- ・入国前に、送出国等から、十分な説明がないまま来日費用を徴収されたり、保証金を徴収されたり、違約金契約を結ばされたりするなど、不適切な行為があったと感じたとき
 - ・実習が修了してなくて、実習を続けたいのに帰国させられそうになったとき
 - ・住む場所や毎日の食事に困っているとき
 - ・仕事上や日常生活で悩みや不安を感じたとき
 - ・宗教、食事、習慣、考え方にに関するアドバイスがほしいとき
 - ・賃金や時間外労働等の労働条件等で疑問をもったとき
 - ・技能実習の現場で指示が理解できなかったり、生活習慣や考え方の違いからトラブルになったりしたとき
 - ・実習先で技能実習法令に違反があると感じたとき
- 例えば、
- ・旅券や在留カード、通帳を取り上げられているとき
 - ・外出を不当に制限されているとき
 - ・私生活の自由を不当に制限されているとき (携帯電話の所持が禁止されているなど)
 - ・技能実習の内容が説明を受けていたものと違うとき
 - ・暴行や脅迫等の手段で技能実習を強制されているとき
 - ・いじめやパワハラなど、人権侵害行為を受けているとき
 - ・意に反して帰国させられそうなとき
 - ・実習先の経営上の都合などで実習を続けられなくなったが、監理団体が新たな実習先を探すことに協力してくれないとき
 - ・技能実習 3 号に移行する際に、実習先の変更を希望しているが、監理団体が新たな実習先を探すことに協力してくれないとき
 - ・技能実習制度に関して分からないことがあるとき
 - ・日本の法律、各種制度に関して相談先が分からないとき



ชื่อเคาน์เตอร์ (วิธี)	การติดต่อ / ภาษาที่รองรับ	เวลาทำการ(ทุกสัปดาห์)	เพิ่มเติม
ขอคำปรึกษาสาย ความเป็นภาษาแม่ (โทรศัพท์)	โทรศัพท์: 0120-250-168 ภาษา: เวียดนาม	วันจันทร์-วันศุกร์ เสาร์	11.00 - 19.00 น. 9.00 - 17.00 น.
	โทรศัพท์: 0120-250-169 ภาษา: จีน	จันทร์ พุธ ศุกร์ เสาร์	11.00 - 19.00 น. 9.00 - 17.00 น.
	โทรศัพท์: 0120-250-197 ภาษา: ฟิลิปปินส์	อังคาร พฤหัสบดี เสาร์	11.00 - 19.00 น. 9.00 - 17.00 น.
	โทรศัพท์: 0120-250-147 ภาษา: อังกฤษ	อังคาร พฤหัสบดี เสาร์	11.00 - 19.00 น. 9.00 - 17.00 น.
	โทรศัพท์: 0120-250-192 ภาษา: อินโดนีเซีย	อังคาร พฤหัสบดี	11.00 - 19.00 น.
	โทรศัพท์: 0120-250-198 ภาษา: ไทย	พฤหัสบดี อาทิตย์	11.00 - 19.00 น. 9.00 - 17.00 น.
	โทรศัพท์: 0120-250-366 ภาษา: เขมร	ทุกสัปดาห์ วันพฤหัสบดี	11.00 - 19.00 น.
	โทรศัพท์: 0120-250-302 ภาษา: พม่า	ทุกสัปดาห์ วันอังคาร	11.00 - 19.00 น.
			เน้นนอกเวลาทำการ ที่สามารถฝาก ข้อความไว้ได้ กรุณา แจ้งเรื่องที่ต้องการ ติดต่อและช่องทางใน การติดต่อกลับ

窓口名 (方法)	連絡先・対応言語	受付時間 (毎週)	備考
母国語相談 ホットライン (電話)	電話: 0120-250-168 対応言語: ベトナム語	月曜日～金曜日 午前11:00～午後7:00 土曜日 午前 9:00～午後5:00	受付時間外は 留守番電話に つながります ので用件と連 絡先を残して 下さい。
	電話: 0120-250-169 対応言語: 中国語	月曜日・水曜日・金曜日 午前11:00～午後7:00 土曜日 午前 9:00～午後5:00	
	電話: 0120-250-197 対応言語: フィリピン語	火曜日・木曜日 午前11:00～午後7:00 土曜日 午前 9:00～午後5:00	
	電話: 0120-250-147 対応言語: 英語	火曜日・木曜日 午前11:00～午後7:00 土曜日 午前 9:00～午後5:00	
	電話: 0120-250-192 対応言語: インドネシア語	火曜日・木曜日 午前11:00～午後7:00	
	電話: 0120-250-198 対応言語: タイ語	木曜日 午前11:00～午後7:00 日曜日 午前 9:00～午後5:00	
	電話: 0120-250-366 対応言語: カンボジア語	毎週木曜日 午前11:00～午後7:00	
	電話: 0120-250-302 対応言語: ミャンマー語	毎週火曜日 午前11:00～午後7:00	

ชื่อเคาน์เตอร์ (วิธี)	การติดต่อ / ภาษาที่รองรับ	เวลาทำการ(ทุกสัปดาห์)	เพิ่มเติม
เคาน์เตอร์ให้คำ ปรึกษาเป็นภาษาแม่ (อีเมล)	ภาษา: เวียดนาม จีน ฟิลิปปินส์ อังกฤษ อินโดนีเซีย ไทย เขมร พม่า	ตลอดเวลา	- จะตอบในวันถัดไป หรือหลังจากนั้น - อาจต้องใช้เวลานาน ขึ้นอยู่กับเนื้อหา คำถาม
ปรึกษาด้วยภาษาแม่ (Zoom)	ภาษาที่รองรับ : ภาษาเวียดนาม ภาษาจีน ภาษาฟิลิปปินส์ ภาษาอังกฤษ ภาษาอินโดนีเซีย ภาษาไทย ภาษากัมพูชา ภาษาพม่า	การจัดวันและเวลาเพื่อปรึกษาทางอีเมล (วันให้บริการปรึกษาด้วยภาษาแม่ (โทรศัพท์) วันใดวันหนึ่ง)	- ดำเนินการโดยการ สนทนาค้นหาเสียง เพียงอย่างเดียวไม่ เปิดกล้องวิดีโอ
เคาน์เตอร์ให้คำ ปรึกษาเป็นภาษาแม่ (จดหมาย)	Support Division Guidance and Support Department Organization for Technical Intern Training 3F LOOP-X Bldg.,3-9-15 Kaigan, Minato-ku, Tokyo108-0022	ตลอดเวลา (รับทางไปรษณีย์เท่านั้น)	- จะตอบในวันถัดไป หรือหลังจากนั้น - อาจต้องใช้เวลานาน ขึ้นอยู่กับเนื้อหา คำถาม
เคาน์เตอร์ขององค์กร ฝึกงาน (เข้าพบ / โทรศัพท์)	ฝ่ายให้ความช่วยเหลือหรือฝ่ายให้ คำแนะนำ (เจ้าหน้าที่ให้ความช่วย เหลือ) ของสำนักงานท้องถิ่นหรือ สาขา (อ้างอิงหน้า 100) ภาษา: ญี่ปุ่น (มีล่ามภาษาแม่ตามความ จำเป็น)	ทุกสัปดาห์ จันทร์ - ศุกร์ 9.00 - 17.00 น.	สามารถขอให้จัดหา ล่ามได้ (อาจต้องใช้ เวลา หากเป็นไปได้ ขอให้แจ้งล่วงหน้า เพื่อให้ดำเนินการได้ อย่างราบรื่น)

*1 หากวันที่ระบุข้างต้นตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือช่วงสิ้นปีและปีใหม่(29 ธันวาคม-3 มกราคม)เคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่จะปิดทำการ

2 สำหรับข้อมูลล่าสุดเกี่ยวกับภาษาที่รองรับและวันที่ให้บริการ กรุณาดูเว็บไซต์ขององค์กรฝึกงานด้านล่างนี้

- [เว็บไซต์ขององค์กรฝึกงาน หน้าที่ปรึกษาเป็นภาษาแม่]
<https://www.support.otit.go.jp/soudan/th/>
3. ศูนย์ช่วยเหลือการฝึกทางเทคนิคฉุกเฉิน/ศูนย์ปรึกษาเฉพาะทางฉุกเฉิน
 มีเรื่องเป็นทุกข์หรือลำบากใจเช่น“ถูกทารุณ”“ถูกบังคับให้กลับประเทศ”“เจ้าของกิจการล่วงละเมิดทางเพศ”อยู่หรือไม่?องค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติแห่งประเทศญี่ปุ่น(OTIT)ยินดีให้ความช่วยเหลือผู้ฝึกงานด้านเทคนิคทุกท่านจากกรณีดังกล่าวเป็นภาษาแม่ เพื่อให้ทราบเราแก้ไขเรื่องทุกข้อร้อง และความลำบากต่างๆ อย่างทันทั่วทั้งที่ กรุณาปรึกษาเรา เพื่อให้ทราบเราแก้ไขเรื่องทุกข้อร้องและความลำบากต่างๆ ได้อย่างทันทั่วทั้งที่ กรุณาปรึกษาโดยไม่ต้องลังเล
- ไม่คิดค่าบริการโทรศัพท์**
 ให้โทรไปเบอร์ที่ระบุด้านบน รอฟังเครื่องตอบรับอัตโนมัติ แล้วกด “หมายเลข 1” เพื่อติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
4. อาจจะมีการแนะนำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องของท่านงานที่เกี่ยวข้อง ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของคำปรึกษา

窓口名 (方法)	連絡先・対応言語	受付時間 (毎週)	備考
母国語相談 (メール)	対応言語: ベトナム語 中国語 フィリピン語 英語 インドネシア語 タイ語 カンボジア語 ミャンマー語	いつでも	・回答は翌日以降 ・内容により時間をいただく場合があります。
母国語相談 (Zoom)	対応言語: ベトナム語 中国語 フィリピン語 英語 インドネシア語 タイ語 カンボジア語 ミャンマー語	メールで相談日時を調整 (母国語相談(電話)の対応日のいずれか)	・ウェブカメラをオフにした状態で音声通話のみで実施します。
母国語相談 (手紙)	〒108-0022 東京都港区海岸3-9-15 LOOP-X 3階 外国人技能実習機構 指導援助部 援助課	いつでも (郵送受付のみ)	・回答は翌日以降 ・内容により時間をいただく場合があります。
機構窓口 (面談・電話)	地方事務所・支所の援助課又は指導課(援助担当) (101ページ参照) 対応言語: 日本語(必要に応じて母国語の通訳人)	毎週 月曜日～金曜日 午前9:00～午後5:00	通訳人の手配を希望することもできます(手配にはお時間をいただく場合もあります。可能であれば、来所前に御連絡いただけるとスムーズです。)

※1 上記曜日が、祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)である場合、母国語相談はお休みです。
 2 最新の対応言語と曜日については、下記の機構ホームページで確認をしてください。

- 【機構ホームページ 母国語相談サイト】
<https://www.support.otit.go.jp/soudan/en/>
- 3 技能実習SOS・緊急相談専用窓口
 「殴られている」「強制的に帰国させられる」「事業主からセクハラを受けている」など、悩んだり、困っていませんか?外国人技能実習機構(OTIT)では、そのような技能実習生の皆さんを母国語でサポートします。悩みや困りごとを迅速に解決するために、ためらわずに相談してください。
- 通話料は無料です。**
 上記電話番号にダイヤル後、自動音声アナウンスのあと「1番」をプッシュしてください。専用の窓口につながります。
- 4 相談の内容に応じて、関係機関の窓口をご案内することがあります。

14. สิ่งที่คุณสามารถ “รายงาน”

เมื่อผู้ฝึกงานด้านเทคนิคพบเหตุการณ์ที่ผิดต่อกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค สามารถร้องเรียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ 2 วิธี คือ 1. การร้องเรียนตามกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค 2. การร้องเรียนตามกฎหมายแรงงานพื้นฐาน

(1) การรายงานตามกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค

- 1 หากพบว่าหน่วยงานที่จัดการฝึกหรือหน่วยงานกำกับดูแลหรือผู้บริหารหรือพนักงานของหน่วยงานเหล่านี้ (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงานที่จัดการฝึก”) กระทำผิดกฎหมายนี้ หรือกระทำผิดข้อกำหนดของคำสั่งตามกฎหมายนี้ ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคสามารถร้องเรียนข้อเท็จจริงดังกล่าวไปยังผู้บัญชาการสำนักงานตรวจและควบคุมคนเข้าเมืองหรือร้องเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขแรงงานและสวัสดิการได้
- 2 หันหน่วยงานที่จัดการฝึกให้กรกรรายงานในย่อหน้าก่อนหน้านี้เป็นเหตุผลการหยุดการฝึกงานด้านเทคนิคของผู้ฝึกงานด้านเทคนิค หรือกระทำกรอื่น ๆ อันทำให้ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคเสียผลประโยชน์

(กฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค มาตรา 49)

ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคสามารถร้องเรียนต่อผู้บัญชาการสำนักงานตรวจและควบคุมคนเข้าเมืองและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการได้ด้วยตนเอง ในกรณีที่มีการกระทำผิดกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิคโดยหน่วยงานที่จัดการฝึกหรือหน่วยงานกำกับดูแล นอกจากนี้ ยังสามารถใช้หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นรายงานแทนได้ด้วย ทั้งนี้ การกระทำผิดกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิคมีดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างการกระทำผิด

- บังคับให้ฝึกงานด้านเทคนิคด้วยวิธีที่รุนแรง ข่มขู่ ฯลฯ
- รายละเอียดการฝึกงานด้านเทคนิคแตกต่างจากในสัญญาแรงงาน
- ชิดหนังสี่เดินทางหรือไ้ชีวิตกรัด โดยอ้างว่าจะเก็บให้
- จำกัดการออกนอกพื้นที่อย่างไม่เหมาะสม
- จำกัดสภาพในการใช้ชีวิตส่วนตัวอย่างไม่เหมาะสม



หากจะรายงานการกระทำผิดกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิคเป็นภาษาของประเทศของตน สามารถรายงานผ่านเคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่ขององค์กรฝึกงานหรือสำนักงานท้องถิ่นได้ (ทางโทรศัพท์, อีเมล (ดูหน้า 36))

ผู้รายงานสามารถเรียกข้อได้โดยปราศจากข้อกังวลว่าจะต้องเสียประโยชน์จากการรายงานดังกล่าวเนื่องจากกฎหมายได้บัญญัติข้อปฏิบัติมิให้กระทำการอันใดที่จะทำให้ผู้แจ้งรายงานเสียประโยชน์จากเหตุนี้ รวมทั้งไปถึงบทลงโทษสำหรับผู้ที่มีปฏิติตามทั้งนี้ แม้ในกรณีที่ไม่สามารถกรเป็นรายงาน ก็จะถือเป็นกรให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย

[หน้ารับปรึกษาเป็นภาษาแม่ เว็บไซต์ขององค์กรฝึกงาน]
<https://www.support.otit.go.jp/soudan/th/>

14. あなたがすることができる「申告」について

技能実習生は、技能実習法等に違反する行為に遭遇した際に、(1) 技能実習法に基づく申告、(2) 労働基準法等に基づく申告の2種類の方法により、関係機関に対して申告することができます。

(1) 技能実習法に基づく申告

- 1 実習実施者若しくはは監理団体又はこれらの役員若しくは職員 (次項において「実習実施者等」という。) がこの法律又はこれに基づく命令の規定に違反する事実がある場合においては、技能実習生は、その事実を出入国在留管理庁長官及び厚生労働大臣に申告することができます。
- 2 実習実施者等は、前項の申告をしたことを理由として、技能実習生に対して技能実習の中止その他不利益な取り扱いをしてはならない。

(技能実習法第 49 条)

技能実習生は、技能実習法に基づき、自ら実習実施者、監理団体等の不法行為を出入国在留管理庁長官及び厚生労働大臣に対して申告することができます。また、申告は委任状を提出した代理人を通じて行うこともできます。

技能実習法令に違反する行為の例としては次のようなものがあります。

違反例

- ・ 暴行や脅迫等の手段で技能実習を強制されている
- ・ 技能実習の内容が労働契約と相違している
- ・ 旅券や在留カードを保管するといっ取り上げられている
- ・ 外出を不当に制限されている
- ・ 私生活の自由を不当に制限されている



技能実習法令違反についての申告を母国語で行おうとする場合、機構の地方事務所又は機構本部が実施する母国語相談窓口 (電話、メール (37 ページ参照)) を通じて行うことができます。

また、申告したことを理由に、自分が不利益を被るのではないかと心配になるかもしれませんが、法律では技能実習生が申告したことで不利益な扱いをすることを禁止していますし、これに違反した場合の罰則も規定されていますので、ためらうことなく連絡してください。なお、申告として受付できない場合でも、法令違反に関する情報提供として扱います。

[機構ホームページ 母国語相談サイト]
<https://www.support.otit.go.jp/soudan/en/>

(2) การรายงานตามกฎหมายมาตรฐานแรงงาน เป็นต้น

1 หากพบการกระทำผิดกฎหมายนี้หรือกระทำผิดข้อกำหนดของคำสั่งตามกฎหมายนี้ในที่ทำงานผู้ปฏิบัติงานสามารถรายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อหน่วยงานภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบมาตรฐานแรงงานได้

2 ห้านายจ้างใช้การรายงานในย่อหน้าก่อนหน้านี้เป็นเหตุผลในการเลิกจ้างหรือกระทำการอื่น ๆ อันทำให้ผู้ปฏิบัติงานเสียผลประโยชน์

(กฎหมายมาตรฐานแรงงาน มาตรา 104)

ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคที่อยู่ภายใต้กฎหมายมาตรฐานแรงงานเช่นกันจึงสามารถรายงานตามที่กำหนดในกฎหมายมาตรฐานแรงงานฯ ได้

หากคุณพบเรื่องต่อไปนี้ ในการฝึกงานด้านเทคนิค สามารถรายงานต่อสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานได้

ตัวอย่างการกระทำผิด

- ไม่ได้รับเงินตามที่ระบุไว้ในสัญญา

- ทำงานล่วงเวลาแล้วไม่ได้รับค่าล่วงเวลา

- ทำงานล่วงเวลาแล้วถูกสั่งให้คอบัคเหมือนไม่ได้ทำงานล่วงเวลา

- ไม่มีเวลาพัก

- ไม่ได้ได้รับสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

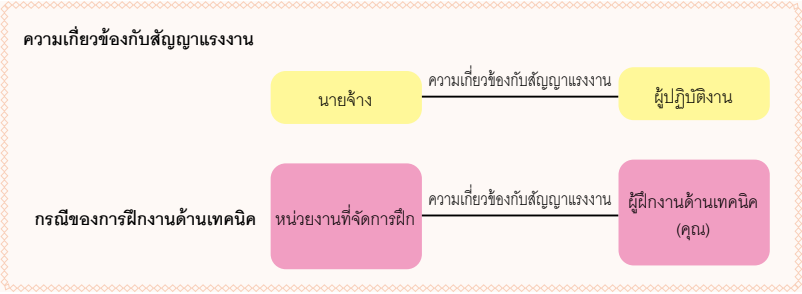
- หากจะถูกเลิกจ้างโดยไม่ใช้เหตุผลว่าเพราะองค์กร

และการรายงานตามกฎหมายมาตรฐานแรงงานก็มีข้อห้ามไม่ให้กระทำการอันจะทำให้ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคเสียประโยชน์เนื่องจากการรายงานเช่นเดียวกับการรายงานตามกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค จึงขอให้รายงานอย่างไม่ต้องกังวล

[เว็บไซต์กระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการ]
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/

15. กฎหมายเกี่ยวกับการทำงาน

คุณ(ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค)จะทั้สัญญาแรงงานกับหน่วยงานที่จัดการฝึกภายใต้กฎหมายมาตรฐานแรงงานของประเทศญี่ปุ่นและได้รับการคุ้มครองทางกฎหมาย



(2) 労働基準法に基づく申告

1 事業場に、この法律又はこの法律に基いて発する命令に違反する事実がある場合においては、労働者は、その事実を行政官庁又は労働基準監督官に申告することができる。

2 使用者は、前項の申告をしたことを理由として、労働者に対して解雇その他不利益な取扱をしてはならない。

(労働基準法第 104 条)

技能実習生には労働基準法等も適用されますので、労働基準法等に規定されている申告をすることもできます。

あなたが従事している技能実習において、以下のようなことがある場合は、労働基準監督署に申告することができます。

違反例

・ 労働条件通知書で示されている賃金が支払われていない

・ 残業したにもかかわらず、残業代を支払ってもらえない

・ 実際に残業しているにもかかわらず、残業がないようにタイムカードを打刻するよう指示されている

・ 休憩時間がない

・ 年次有給休暇を取らせてもらえない

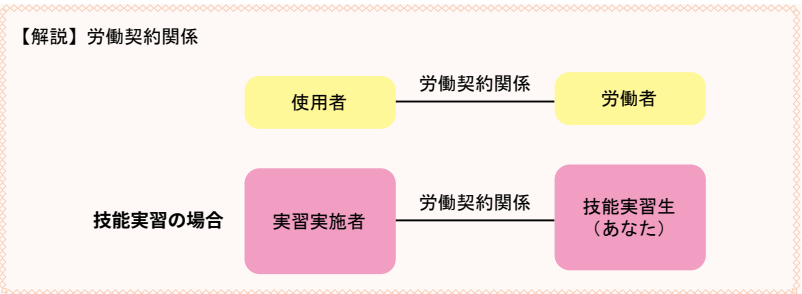
・ 妊娠したことを理由に解雇されそうになっている

また、労働基準法の申告も、技能実習法の申告と同様に申告したことで不利益な扱いをすることは禁止されていますので、ためらうことなく申告してください。

【厚生労働省 ホームページ】
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/

15. 労働関係法令に関すること

あなた(技能実習生)には、実習実施者との労働関係の下、日本の労働基準法が適用され、法的に保護されています。その中の基本的で特に重要なものを、次の(1)から(4)で説明します。



(1) สัญญาแรงงาน

A การทำสัญญาแรงงาน

- เมื่อทำสัญญาจ้างงาน นายจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องแสดงเงื่อนไขการทำงานเป็นลายลักษณ์อักษร (หากผู้จ้างงานต้องการ สามารถแสดงเงื่อนไขในรูปแบบอื่นได้ เช่น ทางโทรสาร อีเมล หรือ สื่อโซเชียล เป็นต้น) ดังนั้น จึงมีการจัดทำและส่งมอบเอกสารเงื่อนไขการทำงาน เอกสารเงื่อนไขการทำงานระบุเนื้อหาดังต่อไปนี้
 - i. ระยะเวลาสัญญาแรงงาน
 - ii. สถานที่ทำงาน (ฝึกงานด้านเทคนิค)
 - iii. รายละเอียดงานที่ต้องทำ (ประเภทงานและการทำงาน)
 - iv. เวลาเริ่มและเลิกงาน มีการทำงานช่วงเวลาหรือไม่ เวลาพัก วันลา ฯลฯ
 - v. ค่าจ้าง (ค่าจ้างพื้นฐาน อัตราค่าจ้างพิเศษกรณีทำงานช่วงเวลา ฯลฯ)
 - vi. การออกจากงาน
- ในการพิจารณาทำสัญญาแรงงานกรุณาทำความเข้าใจเงื่อนไขแรงงานที่ระบุอยู่ในเอกสารเงื่อนไขการทำงาน แล้วจึงลงนามผูกพันในสัญญา
- โดยเฉพาะ เรื่องค่าจ้าง เพราะที่ประเทศญี่ปุ่น จะมีการหักภาษี ฯลฯ ออกจากยอดรวมที่ต้องชำระในแต่ละเดือน (อ้างอิง หน้า 58) จึงอยากให้คุณตรวจสอบยอดที่คุณเองจะได้รับจริง
- คุณจะได้รับหนังสือสัญญาแรงงาน และเอกสารเงื่อนไขการทำงานจากหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม กรุณาเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้อย่างดีด้วยตนเอง (อ้างอิงหน้า 120)

B การเลิกจ้าง

- การเลิกจ้างหมายถึงการที่นายจ้างหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- ระหว่างที่คุณทำงานอยู่ หากมีเหตุผลอันไม่สามารถเลื่องได้ หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมสามารถเลิกจ้างก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างดังกล่าวได้
- และแม้ในกรณีที่เลิกจ้างด้วยเหตุผลอันไม่สามารถเลื่องได้
 - ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
 - หากเลิกจ้างโดยไม่แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน จะต้องจ่ายเงินชดเชยการเลิกจ้างตามจำนวนวันจนถึงวันเลิกจ้าง

อนึ่ง กรณีที่เลิกจ้างด้วยสาเหตุจากผู้ฝึกงาน และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานแล้ว อาจไม่มีการแจ้งล่วงหน้าและ/หรือไม่มีการชำระเงินชดเชยการเลิกจ้างล่วงหน้า

- ห้ามเลิกจ้างในลักษณะดังต่อไปนี้
 - เลิกจ้างระหว่างคุณทำงานเนื่องจากการทำงาน หรือหลังจากนั้น 30 วัน
 - เลิกจ้างเนื่องจากการรายงานต่อสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงาน
 - หากคุณถูกบอกเลิกจ้างด้วยเหตุผลที่ยอมรับไม่ได้ กรุณาปรึกษางานองค์กรฝึกงาน
- ทั้งนี้ หากคุณถูกบอกเลิกจ้างและได้ขอทราบเหตุผล นายจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลการเลิกจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

(2) เวลาทำงาน เวลาพักและวันหยุด

i. กฎเกี่ยวกับเวลาทำงาน เวลาพักและวันหยุด

- กฎหมายมาตรฐานแรงงานห้ามไม่ให้ทำงานเกินสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง หรือวันละ 8 ชั่วโมง (เวลาทำงานตามกฎหมาย)
 - ต้องจัดให้มีเวลาพักระหว่างเวลาการทำงาน โดยแบ่งเป็น กรณีที่เวลาทำงานเกิน 6 ชั่วโมง พัก 45 นาที กรณีที่เกิน 8 ชั่วโมง พัก 60 นาที
 - ต้องมีวันหยุดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน หรืออย่างน้อย 4 วันใน 4 สัปดาห์ (วันหยุดตามกฎหมาย)
- ทั้งนี้ สามารถใช้ระบบเวลาทำงานแบบปรับได้ที่ไม่ต้องเป็นไปตามกฎข้างต้น แต่ต้องอยู่ในเงื่อนไขที่กำหนด
- สำหรับสาขาอาชีพ เกษตรกรรม การประมง เวลาทำงาน เวลาพักและวันหยุดจะไม่ปรับใช้ตามเกณฑ์ข้างต้น แต่จะเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดของกฎหมายมาตรฐานแรงงาน



ii. การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

- หากนายจ้างจะให้ทำงานเกินเวลาทำงาน (เวลาทำงานตามกฎหมาย) ที่กำหนดตามกฎหมายมาตรฐานแรงงาน (การทำงานล่วงเวลา) หรือให้ทำงานในวันหยุดตามกฎหมาย (การทำงานในวันหยุด) ให้นายจ้างจัดทำข้อตกลงกับคู่แทนผู้ปฏิบัติงาน



(1) 労働契約

A 労働契約の締結

- 労働契約の締結の際には、使用者は労働条件を書面で明示する義務があり（労働者が希望した場合は、FAXや電子メール、SNS等でも明示することができます。）、そのため雇用条件書が作成・交付されています。雇用条件書には、以下の事項などが記されています。
- ①労働契約期間
- ②就業（技能実習）の場所
- ③従事すべき業務（職種及び作業）の内容
- ④始業・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、休暇等に関することなど
- ⑤賃金（基本賃金、所定時間外等の割増賃金率）
- ⑥退職に関する事項
- 労働契約の締結に際しては、雇用条件書に記載されている労働条件を確認の上締結してください。
- 特に、賃金については、日本では、毎月の支払総額から税金などが差し引かれますので、自分が実際に受け取る金額を確認するようにしてください。（59ページ参照）
- あなたは、実習実施者から労働契約書と雇用条件書をもらい、必ず自ら大切に保管してください。（120ページ参照）



B 解雇

- 解雇とは、使用者である実習実施者からの申出による一方的な雇用契約の終了をいいます。
- あなたが雇用されている期間中、実習実施者は、やむを得ない事由がある場合でなければ、その契約の途中で解雇することはできません。
- また、やむを得ず解雇する場合であっても、
 - ・少なくとも30日前までの予告が必要です。
 - ・30日前での予告を行わないで解雇する場合、解雇までの日数に応じた解雇予告手当の支払いが必要です。

なお、あなたの責めに帰すべき事由によって解雇される場合で、労働基準監督署長の認定を受けているときには予告や予告手当は必要とされることがあります。

- 次のような解雇は禁止されています。
 - ・業務上の傷病により休業する期間及びその後の30日間の解雇
 - ・労働基準監督署に申告したことを理由とする解雇

○仮にあなたが解雇すると告げられ、納得できない場合には、機構に相談しましょう。

なお、仮に解雇されることになった場合、あなたから請求があれば、使用者は書面に解雇の理由を明らかにし交付しなければなりません。

(2) 労働時間と休憩・休日

①労働時間と休憩・休日の原則

- ・労働基準法では、原則として、週40時間、1日8時間を超えて労働させてはなりません（法定労働時間）。
 - ・労働時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は60分の休憩を労働時間の途中に与えなければなりません。
 - ・少なくとも毎週1日の休日か、4週間を通じて4日以上以上の休日を与えなければなりません（法定休日）。
- なお、一定の要件の下で、この原則によらない変形労働時間制を採用することができます。
- ・農業や水産業の分野では、労働時間や休憩・休日の規定の適用はありませんが、労働基準法の基準に準拠することとされています。



②時間外労働・休日労働

- ・使用者が、この労働基準法で定められた労働時間（法定労働時間）を超えて労働させる場合（時間外労働）、または法定休日に労働（休日労働）させる場合には、時間外労働をさせ

ที่มาจากอย่างน้อยครึ่งหนึ่งผู้ปฏิบัติงานของทั้งงาน (หากมีสหภาพแรงงานที่มีสมาชิกอย่างน้อยครึ่งหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน ให้ใช้สหภาพแรงงานดังกล่าว) เกี่ยวกับประเภทงาน ระยะเวลาที่ทำงานล่วงหน้าได้ ฯลฯ แล้วส่งให้ผู้ดำเนินการสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานที่กำกับดูแลอยู่

iii. ค่าจ้างเพิ่มกรณีทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด

นายจ้างต้องชำระค่าจ้างพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในการที่ทำงานล่วงเวลาคตามกฎหมาย

- เวลาที่ให้ทำงานเกินเวลาทำงานตามกฎหมาย (การทำงานล่วงเวลา) เพิ่มอย่างน้อย 25% จากค่าจ้างปกติ
- เวลาที่ให้ทำงานในวันหยุดตามกฎหมาย (การทำงานในวันหยุด) เพิ่มอย่างน้อย 35% จากค่าจ้างปกติ
- เวลาที่ให้ทำงานช่วงดึกตั้งแต่ 22.00 - 05.00 น. (การทำงานช่วงดึก) เพิ่มอย่างน้อย 25% จากค่าจ้างปกติ

- เช่น หากทำงานล่วงเวลาในช่วงดึกด้วย (i + iii) ต้องเพิ่มอย่างน้อย 50% จากค่าจ้างปกติ

* หากในระยะเวลา 1 เดือนให้ทำงานล่วงเวลาเกิน 60 ชั่วโมง จะต้องจ่ายค่าจ้างงานเพิ่มพิเศษอย่างน้อย 50% สำหรับเวลาทำงานที่เกิน

(3) การลาพักผ่อนประจำปี

ผู้ปฏิบัติงานที่มทำงาน 80% ขึ้นไปของจำนวนวันทำงานทั้งหมด และทำงานต่อเนื่องนาน 6 เดือนขึ้นไปนับจากเริ่มจ้างงาน จะได้รับสิทธิ ในการลาพักผ่อนประจำปีเป็นจำนวน 10 วัน หลังจากนั้น จำนวนวันที่สามารถลาได้จะเพิ่มขึ้นทุกๆปี

จำนวนปีที่ทำงาน	6 เดือน	1 ปี 6 เดือน	2 ปี 6 เดือน	3 ปี 6 เดือน	4 ปี 6 เดือน	5 ปี 6 เดือน	ตั้งแต่ 6 ปี 6 เดือน
จำนวนวันที่ได้	10 วัน	11 วัน	12 วัน	14 วัน	16 วัน	18 วัน	20 วัน

ตามกฎหมายแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถได้รับวันลาพักผ่อนประจำปีได้ในช่วงเวลาที่ได้อื่นถ้าขอไว้ ไม่ว่า เพื่อพักผ่อนจากการทำงาน หรือเพื่อสันถนาการ ยกเว้นกรณีที่การลาในช่วงเวลาดังกล่าว จะเป็นอุปสรรคในการบริหารจัดการธุรกิจในช่วงเวลาปกติ โดยอาจจะให้เปลี่ยนไปลาในช่วงเวลาอื่นแทน ทั้งนี้ ห้ามนายจ้างซื้อวันลาพักผ่อนประจำปี

* ตั้งแต่เดือน เมษายน 2019 สำหรับผู้ใช้แรงงานที่สามารถลาพักผ่อนประจำปีได้เป็นจำนวน 10 วันขึ้นไป และในวันลาพักผ่อนประจำปีนั้น 5 วันต่อไป (ไม่รวมวันที่ผู้ใช้แรงงานได้ยื่น หรือขอใช้วันลาไปแล้ว) นายจ้างมีหน้าที่กำหนดช่วงเวลาการใช้วันลาและให้ผู้ใช้แรงงานลาตามกำหนด ซึ่งการที่นายจ้างจะกำหนดช่วงเวลาการใช้วันลานั้น จะต้องฟังความคิดเห็นของผู้ใช้แรงงาน และพยายามตอบสนองและเคารพความคิดเห็นที่ได้ฟังนั้นให้มากที่สุดด้วย

(4) ค่าจ้าง

- วิธีจ่ายค่าจ้าง

- นายจ้างจะจ่ายค่าจ้าง i. เป็นเงินสด ii. เดิมจำนวน iii. เดือนละครั้งขึ้นไป โดย iv. ให้ในวันที่กำหนด และ v.ให้ต่อลูกจ้างโดยตรง
- การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ที่ผู้ใช้แรงงานเจ้าตัวกำหนด แต่มีข้อแม้ว่า ผู้ใช้แรงงานเจ้าตัวยินยอมเห็นพ้องด้วย ในการไม่จ่ายค่าแรงเป็นเงินสด และผู้ใช้แรงงานเจ้าตัวยินยอมให้ออนเงินไปยังบัญชีออมทรัพย์หรือบัญชีเงินฝาก ทั้งการโอนเงินเข้าบัญชีจำเป็นต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขทั้งหมดดังต่อไปนี้
 - i. ลูกจ้างยอมรับเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ii. ทำการจ่ายเงินในวันที่กำหนดให้เป็นวันจ่ายค่าแรง
 - iii. การออกเอกสารชี้แจงรายละเอียดค่าจ้าง (สลิปเงินเดือน)
 - iv. ข้อตกลงการโอนเงินระหว่างนายจ้างและผู้ให้แรงงาน
- ตามกฎหมายแล้ว ภายใต้, เบี้ยประกันสังคม, เบี้ยประกันการจ้างงาน ฯลฯ จะถูกหักจากค่าจ้างงานนอกจากนี้ หากมีการทำข้อตกลงระหว่างนายจ้างและลูกจ้างเอาไว้ก่อน สามารถหักค่าที่พัก อาหาร ฯลฯ จากค่าจ้างงานได้ด้วย



る事由、業務の種類、延長することができる時間等について、事業場の労働者の過半数を代表する者（労働者の過半数で組織する労働組合がある場合は、その労働組合）と労使協定を締結し、所轄の労働基準監督署長に届け出ておかねばなりません。

③時間外・休日割増賃金

- ・使用者が労働者に法定時間外労働（残業）をさせた場合などには、割増賃金を支払わなければなりません。

- ①法定労働時間を超えて働かせた時間（時間外労働）は通常賃金の25%以上増し
- ②法定休日に働かせた時（休日労働）は通常賃金の35%以上増し
- ③午後10時から午前5時までの深夜に働かせた時（深夜労働）は通常賃金の25%以上増し

- 例えば、法定労働時間外の労働かつ深夜労働であった場合（①+③）は、支給される賃金は50%以上増えます。

※1か月の間に60時間を超えて時間外労働をさせた場合には、その超えた時間の労働について 50%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

(3) 年次有給休暇

雇用開始後 6 か月以上継続して勤務し、全労働日の 8 割以上出勤した労働者には、10 日間の年次有給休暇を取得する権利が与えられます。その後、1 年ごとに取れる休暇日数は増えていきます。

勤務年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	16日	20日

また、原則として有給休暇は休養のためでもレジャーのためでも利用目的を問われることなく、労働者の請求した時季に取得することができます。ただし、請求された時季に有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季に変更される場合があります。

なお、この年次有給休暇を使用者が買い上げることは禁止されています。



※平成31年（2019年）4月から、年10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対し、年次有給休暇のうち年 5 日（労働者がすでに取得・請求した日数を除く。）については、使用者が時季を指定するなどして取得させることが義務付けられました。使用者は、時季の指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、できる限り労働者の希望に添うよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。

(4) 賃金

○賃金の支払い方法

- ・賃金の支払いについて、使用者は、①通貨で②全額を③毎月1回以上④決められた日に⑤直接本人に支払うことになっています。ただし、労働者本人が同意すれば、現金ではなく、労働者本人が指定した銀行等の、労働者本人の預金口座又は貯金口座に振り込むことも認められます。なお、口座振込にする場合、以下の条件を全て満たすことが必要です。
 - ①本人の書面による同意を得ること
 - ②賃金支給日として決められた日に払出しができるようにすること
 - ③賃金計算書（明細書）を交付すること
 - ④口座振込に関する労使協定を締結すること

- ・また、税金、社会保険料、雇用保険料等は、法令に従い賃金から控除されます。その他、あらかじめ労使協定が締結されている場合は、宿舍費や食事費等も賃金から控除されます。



(*)「ความรู้เกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้าง」(กรุณาดูหน้า 60)

- นอกจากนี้เงินเรียกเก็บที่ทางองค์กรกำกับดูแลจะเก็บจากผู้ฝึกงานด้านเทคนิคนั้นจะไม่มีการเก็บโดยหน่วยงานที่จัดการฝึกและไม่ถูกหักจากเงินค่าแรง

[คำอธิบาย] ค่าดูแล

ค่าใช้จ่ายที่องค์กรกำกับดูแลเรียกเก็บเมื่อรับการฝึกงานด้านเทคนิคที่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการ ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคต้องรับผิดชอบ แต่เป็นค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกต้องรับผิดชอบ ห้ามไม่ให้หักค่าบริการเลี้ยงชีพการฝึกอบรมและค่าจ้าง

- จำนวนเงินค่าจ้าง

- อัตราค่าจ้าง นายจ้างต้องจ่ายตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของแต่ละภูมิภาคซึ่งกำหนดแต่ละจังหวัดตามกฎหมายค่าจ้างขั้นต่ำ หรือ นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำที่กำหนดแยกตามประเภทของอุตสาหกรรมโดยเฉพาะ

[คำอธิบาย] ค่าจ้างขั้นต่ำ

- ค่าจ้างขั้นต่ำแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ค่าจ้างขั้นต่ำแยกตามท้องถิ่นและค่าจ้างขั้นต่ำพิเศษ ทั้งนี้ ในกรณีที่เข้าข่ายทั้ง 2 ประเภท นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างไม่น้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำประเภทที่สูงกว่า
 - i. ค่าจ้างขั้นต่ำแยกตามท้องถิ่น: ค่าจ้างขั้นต่ำที่มีผลบังคับใช้ต่อนายจ้างและผู้ปฏิบัติงานทุกคนในแต่ละจังหวัดโดยไม่แยกประเภทงานและอุตสาหกรรม ประจำเดือนตุลาคมปี 2022 โตเกียวอยู่ที่ 1072 เยน , โอซาก้า 853 เยน เป็นต้น
 - ii. ค่าจ้างขั้นต่ำพิเศษ: ค่าจ้างขั้นต่ำที่มีผลบังคับใช้ต่อนายจ้างและผู้ปฏิบัติงานในอุตสาหกรรมที่กำหนดภายในพื้นที่ที่กำหนด

- วิธีเปรียบเทียบค่าจ้างขั้นต่ำ

- | | |
|------------------------------|---|
| กรณีรับค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง | ค่าจ้างรายชั่วโมง $\geq$ ค่าจ้างขั้นต่ำ (อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง) |
| กรณีรับค่าจ้างเป็นรายวัน | ค่าจ้างรายวัน $\div$ จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ย 1 วัน $\geq$ ค่าจ้างขั้นต่ำ (อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง) |
| กรณีรับค่าจ้างเป็นรายเดือน | ค่าจ้างรายเดือน $\div$ จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อเดือน $\geq$ ค่าจ้างขั้นต่ำ (ค่าจ้างต่อชั่วโมง) |

สามารถดูค่าจ้างขั้นต่ำของทั้งประเทศได้ทางเว็บไซต์ด้านล่างนี้ หรือที่สำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานใกล้บ้านคุณ

[เว็บไซต์เกี่ยวกับค่าจ้างขั้นต่ำ (ภาษาญี่ปุ่น)]

<https://pc.saiteichingin.info/>

- ค่าจ้างของผู้ฝึกงานด้านเทคนิคคนออกจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายค่าจ้างขั้นต่ำและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนดแล้ว กฎหมายในการปฏิบัติงานด้านเทคนิคยังกำหนดเพิ่มอีกว่า “ค่าตอบแทนสำหรับผู้ฝึกงานด้านเทคนิคต้องไม่น้อยกว่าค่าตอบแทนสำหรับคนญี่ปุ่นในงานเดียวกัน” ด้วย
- การจ่ายค่าจ้างเพิ่มกรณีทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด
 - หากมีการทำงานล่วงเวลาการทำงานในวันหยุดตามกฎหมายหรือการทำงานช่วงดึก ให้จ่ายค่าจ้างเพิ่มตามที่ระบุใน“(2)iii. ค่าจ้างเพิ่มกรณีทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด”
- ในกรณีที่มีการละเมิดระเบียบเกี่ยวกับเวลาการทำงาน ค่าแรงเหล่านี้ หรือเนื่องมาที่ระบุในหนังสือเงื่อนไขการทำงานแตกต่างไปจากเงื่อนไขการปฏิบัติงานจริงอาจจะทำให้ถูกเพิกถอนการอนุมัติแผนงานการฝึกทางเทคนิคและไม่สามารถฝึกงานทางเทคนิคได้ด้วยเหตุนี้ ผู้ฝึกงานทางเทคนิคเองจึงต้องทำความเข้าใจกฎหมายประเทศญี่ปุ่นอย่างถี่ถ้วน หากมีการฉ้อโกงที่ระบุในหนังสือเงื่อนไขการทำงานแตกต่างออกไปจากเงื่อนไขการปฏิบัติงานของตนเอง กรุณาปรึกษาหน่วยงานกำกับดูแลหรือทางองค์กรฯ
- การจ่ายเงินชดเชยการหยุดงาน
 - กรณีที่มีการหยุดงานที่เกิดจากความรับผิดชอบของหน่วยงานที่จัดการฝึกหน่วยงานที่จัดการฝึกต้องจ่ายเงินชดเชยการหยุดงานให้คุณเป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 60% ของค่าจ้างเฉลี่ย ตลอดช่วงเวลาที่หยุดงาน
- การจ่ายค่าจ้างค้างจ่ายแทน
 - มีระบบที่จะจ่ายค่าจ้างค้างจ่ายส่วนหนึ่งแทนตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองการจ่ายค่าจ้างล่าช้าให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ออกจากงานโดยยังไม่ได้รับค่าจ้าง เนื่องจากหน่วยงานที่จัดการฝึกล้มละลาย สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตค่าจ้างค้างจ่าย

(※)「賃金計算の知識」(61ページも参照ください。)

- ・なお、監理団体が実習実施者から徴収することとなる監理費については、技能実習生が負担すべきものではなく、賃金から控除してはいけません。

【解説】監理費について

監理団体が技能実習生の受入れに関する業務を実施するための経費のことです。これらは、技能実習生が負担すべき費用ではなく、監理団体や実習実施者が負担するもので、講習手当や賃金から控除されることはありません。

○賃金額

- ・賃金額については、使用者は最低賃金法により都道府県単位で定められた地域別最低賃金額または特定の産業に適用される特定最低賃金額以上を支払わなければなりません。

【解説】最低賃金について

○最低賃金には、地域別最低賃金と特定最低賃金の2種類があります。なお、両方が同時に適用される場合には、使用者は高い方の最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

- ①地域別最低賃金: 産業や職種にかかわらず各都道府県の全ての労働者とその使用者に適用される最低賃金です。令和4年(2022年)10月現在、東京は1072円、沖縄は853円など。
- ②特定最低賃金: 特定地域内の特定の産業の労働者とその使用者に適用される最低賃金です。

○最低賃金額との比較方法

- | | |
|--------|---|
| 時間給の場合 | 時間給 $\geq$ 最低賃金額(時間額) |
| 日給の場合 | 日給 $\div$ 1日平均所定労働時間 $\geq$ 最低賃金額(時間額) |
| 月給の場合 | 月給 $\div$ 1か月平均所定労働時間 $\geq$ 最低賃金額(時間額) |

全国の最低賃金については下記のインターネットのホームページ又はお近くの労働基準監督署で確認ができます。

【最低賃金に関する特設サイト(日本語)】

<https://pc.saiteichingin.info/>

○技能実習生に対しては、最低賃金法をはじめ労働関係法令を遵守した賃金の支払を行う必要があることは当然ですが、技能実習法では、「技能実習生に対する報酬の額が日本人が従事する場合の報酬の額と同等以上であること」と定めています。

○時間外・休日割増賃金の支払

- ・時間外労働、法定休日労働、深夜労働を行った場合には、「(2)③時間外・休日割増賃金」で述べた割増賃金が支払われます。

○これらの労働時間や賃金に関する規定の違反があったり、雇用条件書に記載されている内容と実際に働いている労働条件が違っていたりする場合、技能実習計画の認定が取り消され、技能実習ができなくなることもあります。

そのため、技能実習生自身も日本の法律をしっかりと理解して、雇用条件書の内容と自分の労働条件が違う場合は、監理団体や機構に相談しましょう。

○休業手当の支払

- ・実習実施者の責めに帰すべき事由による休業の場合においては、実習実施者は休業期間中、あなたに平均賃金の60%以上の休業手当を支払わなければならないとされています。

○未払賃金の立替払

- ・実習実施者の倒産により、賃金が支払われないまま退職した労働者に対して、賃金の支払の確保等に関する法律に基づき、未払賃金の一部を立替払する制度があります。この

- เงื่อนไขผู้ที่สามารถรับแทน ๑๔๑ ของระบบนี้ กรมฯ คิดต่อสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานหรือแผนกกำกับดูแลฝ่ายมาตรฐานแรงงาน ของสำนักงานแรงงานจังหวัดใกล้เคียงบ้านคุณ
- ข้อห้ามของกฎหมายอื่น ๆ ๑๔๑
 - ตามกฎหมาย ๑๔๑ ห้ามกระทำการต่อไปนี้
 - i. หักล้างค่าจ้างกับหนี้สินที่ทำไว้ล่วงหน้าภายใต้เงื่อนไขที่จะจ้างงาน
 - ii. บังคับฝากเงิน
 - iii. นายจ้างหรือหน่วยงานกำกับดูแลเก็บบัญชีข้อมมูลทรัพย์สินที่เป็นชื่อของผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิค
- [เว็บไซต์มาตรฐานแรงงาน กระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการ]
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/index.html
- [สายด่วนให้คำปรึกษาสำหรับแรงงานชาวต่างชาติ กระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการ]
 กรุณาดูหน้า 86

16. ประกันสังคม

ประกันสังคม หมายถึง ระบบของประเทศญี่ปุ่นที่จะคุ้มครองชีวิตความเป็นอยู่ของผู้เข้าร่วมและทายาท ผ่านการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ หรือเงินบำนาญกรณีที่มีผู้เข้าร่วมพิการหรือเสียชีวิตจากการเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ ๑๔๑

(1) ประเภทและสิทธิประโยชน์ของประกันสังคม

	ประเภท	สิทธิประโยชน์
ประกันทางการแพทย์	ประกันสุขภาพ ประกันสุขภาพแห่งชาติ	- ประกันจะจ่ายค่ารักษาพยาบาลส่วนหนึ่ง (70% จนถึงอายุ 70 ปี) กรณีเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ (ต้องจ่ายเอง 30%) ทว่า หากเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บจากการทำงานหรือระหว่างเดินทางไปกลับที่ทำงาน จะจ่ายจากกองทุนเงินทดแทน(ประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรม) ในกรณีดังกล่าว ประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรมจะจ่ายค่ารักษาพยาบาลเต็มจำนวน
เงินบำนาญ	เงินบำนาญสวัสดิการ เงินบำนาญแห่งชาติ	- ให้สิทธิประโยชน์ที่จำเป็น (จ่ายเงินบำนาญ) กรณีชรา พิการ หรือเสียชีวิต

(2) พนักงานที่มีสิทธิเข้าร่วมประกันสังคม

	พนักงานที่มีสิทธิ
ประกันสุขภาพ เงินบำนาญสวัสดิการ	- พนักงานในที่ทำงานต่อไปนี้ - นิติบุคคล - กิจกรรมส่วนบุคคลที่มีพนักงานประจำ 5 คนขึ้นไป (ยกเว้นกิจการ เช่น อุตสาหกรรม การเกษตร การป่าไม้ และการประมง เรือยว่ง ทำความสะอาด ๑๔๑)
ประกันสุขภาพแห่งชาติ เงินบำนาญแห่งชาติ	- พนักงานในที่ทำงานนอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น (*) ผู้ที่จะได้รับเงินบำนาญแห่งชาติจะต้องเป็นพนักงานที่อายุ 20 ปีขึ้นไปเท่านั้น

- คุณ (ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิค) ต้องเข้าร่วม “ทั้งประกันสุขภาพและเงินบำนาญสวัสดิการ” หรือ “ทั้งประกันสุขภาพแห่งชาติและเงินบำนาญแห่งชาติ” อย่างใดอย่างหนึ่ง
- ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคที่ “อยู่ระหว่างช่วงเวลาอบรม” ต้องเข้าร่วม “ทั้งประกันสุขภาพแห่งชาติและเงินบำนาญแห่งชาติ”

制度で立替払を受けることができる方の要件や対象となる未払賃金などの詳細については、最寄りの都道府県労働局労働基準部監督課又は労働基準監督署にお問い合わせください。

○その他の法令等の禁止事項

以下の事項が法令等で禁止されています。

- ①労働することを条件とする前貸の債権と賃金の相殺
- ②強制預金を行うこと
- ③使用者や監理団体が本人名義の預金通帳等を預かること

【厚生労働省 労働基準ホームページ】

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/index.html

【厚生労働省 外国人労働者向け相談ダイヤル】

87ページをご覧ください。

16. 社会保険

社会保険とは、病気やケガの療養費、また、病気やケガが原因で死亡した場合や一定の障害状態になった場合の年金の支払等を通じて加入者や遺族の生活を保障する国の制度です。

(1) 社会保険の種類と給付

	種 類	給 付
医療保険	健康保険 国民健康保険	○病気やケガにより生じる医療費の一部 (70歳までは70%) を保険で負担します (自己負担は医療費の30% となります)。 ただし、仕事上や通勤による病気やケガについては、労働者災害補償保険 (労災保険) から給付が行われます。この場合、医療費の全額を労災保険で負担します。
年 金	厚生年金 国民年金	○老齢・障害・死亡に関して必要な給付 (年金の支給) を行います。

(2) 社会保険の対象となる従業員

	対象となる従業員
健康保険 厚生年金	○以下の事業所の従業員 ・ 法人事業所 ・ 常時5人以上の労働者を雇用する個人経営の事業所 (農林水産業、旅館、クリーニング等の事業所は除きます)。
国民健康保険 国民年金	○上記以外の事業所の従業員 (※) 国民年金については、20歳以上の従業員のみが対象となります。

○あなた (技能実習生) は、「健康保険と厚生年金の両方」または「国民健康保険と国民年金の両方」のいずれかに加入しなければなりません。

○なお、「講習期間中」の技能実習生は、「国民健康保険と国民年金」に加入することになります。

(3) จำนวนเบี้ยประกันสังคม

ประเภท	คำอธิบาย	อัตราเบี้ยประกัน	จำนวนเบี้ยประกัน (ต่อเดือน) จำนวนที่คุณต้องจ่าย
ประกันสุขภาพ	- เบี้ยประกันต่อเดือนได้จากคุณอัตรา เบี้ยประกันกับค่าจ้างมาตรฐานต่อ เดือน (หมายเหตุ 1) - เจ้าของกิจการ(หน่วยงานที่จัดการฝึก) และคุณ (ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิค) จะจ่าย เบี้ยประกันต่อเดือนคนละครึ่ง	อัตราค่าเบี้ยประกันของ สมาคมประกันสุขภาพแห่ง ประเทศญี่ปุ่นจะแยกตาม แต่ละจังหวัด (หมายเหตุ 2)	ค่าจ้างมาตรฐานต่อเดือน x อัตรา เบี้ยประกัน x 1/2
เงินบำนาญสวัสดิการ		18.3%	ค่าจ้างมาตรฐานต่อเดือน x อัตรา เบี้ยประกัน x 1/2
ประกันสุขภาพแห่งชาติ	- ค่ารวมตามวิธีที่กำหนดแยกตาม แต่ละเทศบาล		จำนวนที่คำนวณตามวิธีที่กำหนด แยกตามแต่ละเทศบาล (หมายเหตุ 3)
เงินบำนาญแห่งชาติ	- เท่ากันทั่วประเทศ		16,520 เยน (หมายเหตุ 3)

(หมายเหตุ 1) “ค่าจ้างมาตรฐานต่อเดือน” กำหนดตามรายได้รวมต่อเดือนของคุณ (ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิค)

(หมายเหตุ 2) โดยอัตราเบี้ยประกันของแต่ละจังหวัดจะอยู่ประมาณ 10.51% (จังหวัดซากะ) - 9.33% (จังหวัดนิกะ) ทั้งนี้ สามารถ
ตรวจสอบข้อมูลได้ตามเว็บไซต์ด้านล่างนี้ (ระพีที่ปี 5 (2023) เดือนมีนาคม)

[เว็บไซต์สมาคมประกันสุขภาพแห่งประเทศไทย]
<https://www.kyoukaikenpo.or.jp/>

(หมายเหตุ 3) คุณ (ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิค) เป็นผู้รับผิดชอบเบี้ยประกันทั้งหมด เจ้าของกิจการ (หน่วยงานที่จัดการฝึก) ไม่จำเป็นต้องจ่ายให้

(4) ขั้นตอนการขอรับเงินบำนาญสวัสดิการ และเงินบำนาญแห่งชาติ

- ผู้ที่เข้าร่วมกองทุนเงินบำนาญสวัสดิการหรือเงินบำนาญแห่งชาติตั้งแต่เดือนขึ้นไปและกลับประเทศของคนก่อนครบเวลาขึ้นค่า
ที่จะรับเงินบำนาญ (10 ปี) สามารถทำเรื่องขอรับเงินบำนาญหนึ่งได้ จากองค์กรระบบบำนาญแห่งชาติ
ในการจ่ายจำนวนเงินบำนาญหนึ่งนั้นจะถูกคำนวณสูงสุด60เดือน(5ปี)ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่อยู่ในระบบบำนาญญี่ปุ่น ในกรณีที่ผู้ที่จะ
เข้ารับการฝึกงานด้านเทคนิคระดับประกาศนียบัตรจะได้รับเงินบำนาญหนึ่งก่อนออกมาตรการระยะเวลาการเข้าร่วมกองทุนสามารถยื่นเรื่อง
ขอรับได้ในวันเมื่อกลับประเทศชั่วคราวตามแผนการฝึกงานด้านเทคนิค และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 3 แล้ว

[คำอธิบาย] สำหรับผู้มาจากประเทศที่มีข้อตกลงเรื่องระยะเวลาการเข้าร่วมระบบบำนาญกับญี่ปุ่น

สำหรับผู้ที่มีระยะเวลาเข้าร่วมระบบบำนาญของประเทศที่มีข้อตกลงการประกันสังคมร่วมกับประเทศญี่ปุ่นในการนับ
เวลาเข้าร่วมระบบบำนาญร่วมกัน อาจสามารถรับเงินบำนาญของประเทศญี่ปุ่นโดยคำนวณรวมระยะเวลาเข้าร่วมระบบ
เงินบำนาญของทั้งสองประเทศ

แม้ว่าจะคำนวณผลรวมระยะเวลาเข้าร่วมระบบบำนาญร่วมกันระหว่างประเทศ กรณีไม่เข้าเงื่อนไขระยะเวลาคุณสมบัติ (10 ปี) สำหรับการรับเงินบำนาญของญี่ปุ่น สามารถยื่นขอเงินบำนาญหนึ่งได้ แต่หากรับเงินบำนาญแล้วจะสูญเสียระยะเวลาเข้าร่วมระบบบำนาญก่อนหน้าที่จะขอรับเงินบำนาญหนึ่งทั้งหมด จึงไม่สามารถนำระยะเวลาดังกล่าวเข้ามารวมคำนวณได้ ดังนั้น ในการขอรับเงินบำนาญหนึ่ง กรุณาอ่านและพิจารณาข้อควรระวังที่ระบุในใบขอรับเงินบำนาญอย่างถี่

* กรุณาไปขอข้อมูลของประกันสังคม (เว็บไซต์องค์กรระบบบำนาญแห่งชาติ)
<https://www.nenkin.go.jp/international/english/international/othercountries.html>

- สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับเงินบำนาญหนึ่งของคุณเว็บไซต์ขององค์กรบำนาญประเทศญี่ปุ่นด้านล่างนี้และสามารถขอรับ“ใบขอรับเงิน
บำนาญ(เงินบำนาญแห่งชาติ/ประกันเงินบำนาญสวัสดิการ)”ได้จากเว็บไซต์นี้ด้วยกรณขอให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่จัดฝึก
อบรม หรือหน่วยงานกำกับดูแลดำเนินการตามขั้นตอนการร้องขอ
ทั้งนี้ ตามข้อกำหนดในการรับเงินบำนาญหนึ่ง ในวันที่ยื่นขอรับเงินบำนาญแห่งชาติได้รับใบคำร้อง ผู้ร้องจะต้องไม่มีที่อยู่ในประเทศ

(3) 社会保険料の額

種類	説明	保険料率	保険料の額(月額) あなたの負担額
健康保険	○標準報酬月額(注1)に保険 料率をかけた額が月額の 保険料となります。 ○月額の保険料を事業主(実 習実施者)とあなた(技能 実習生)が折半して負担し ます。	協会けんぽの場合は、 都道府県ごとに保険 料率が定められてい ます。(注2)	標準報酬月額× 保険料率×1/2
厚生年金		18.3%	標準報酬月額× 保険料率×1/2
国民健康保険	○市区町村ごとに定められ た方法で算定します。		市区町村ごとの方法 で算定した額(注3)
国民年金	○全国一律で決まってい ます。		16,520円(注3)

(注1)「標準報酬月額」は、あなた(技能実習生)の受け取る1か月の総支給額に基づき決定され
ます。

(注2)協会けんぽにおける、都道府県ごとの保険料率は10.51%(佐賀県)～9.33%(新潟県)となっ
ており、下記のホームページで確認できます(令和5年(2023年)3月)。

【全国健康保険協会(協会けんぽ)ホームページ】
<http://www.kyoukaikenpo.or.jp/>

(注3)保険料は全てあなた(技能実習生)の負担となります。事業主(実習実施者)の負担はありません。

(4) 厚生年金、国民年金の脱退一時金の請求手続

- 厚生年金又は国民年金に6か月以上加入していた方が、年金の受給に必要な資格期間(10年)
を満たさずに帰国する場合には、日本年金機構に対して、脱退一時金を請求することができます。
脱退一時金の支給金額は、日本の年金制度に加入していた期間に応じて、60か月(5年)を上
限として計算されます。3号技能実習生として実習を受けようとする方が、加入期間に応
じた脱退一時金の受給を希望される場合には、技能実習計画で決められた一時帰国時及び
技能実習3号終了後の帰国の都度、請求していただくこともできます。

【解説】日本と社会保障協定を結んでいる国の年金加入期間がある方々へ

日本と年金加入期間を通算する社会保障協定を結んでいる国の年金加入期間がある方
については、両国の年金加入期間を通算して日本の年金を受け取ることができる場合があります。

両国の加入期間を通算しても日本の年金の受給に必要な資格期間(10年)を満たさない場
合、脱退一時金を請求することができますが、脱退一時金を受け取ると、脱退一時金を請
求する以前の日本の年金加入期間がすべてなくなるため、この期間を通算することができ
なくなります。このため、脱退一時金を請求する際には脱退一時金請求書の注意書きをよく
読んで慎重に検討してください。

※社会保障協定の締結状況(日本年金機構ホームページ)
<https://www.nenkin.go.jp/international/english/international/othercountries.html>

○脱退一時金についての詳細は、以下の日本年金機構のホームページをご覧ください。また、
このホームページから「脱退一時金請求書(国民年金/厚生年金保険)」を入手できます。実習
実施者又は監理団体の担当者に依頼して、請求の手続きを進めてください。

ญี่ปุ่น ณ วันที่องค์กรได้รับใบคำร้องก่อนกลับประเทศภูมิลำเนาขึ้นเรื่องการแจ้งย้ายออกยังสำนักงานเขตหรือเมืองที่ภูมิลำเนาอาศัยอยู่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากคุณคาดว่าจะกลับเข้าประเทศญี่ปุ่นในฐานะผู้ฝึกงานด้านเทคนิคระดับอีกครั้งเมื่อทำเรื่องขอรับเงินบำนาญ เมื่อกลับประเทศชั่วคราวตามที่กำหนดโดยแผนการฝึกอบรมด้านเทคนิค ต้องยื่นเรื่องการแจ้งย้ายออกยังสำนักงานเขตหรือเมือง เมื่อกลับประเทศชั่วคราวและยื่นขอเบิกเงินคืนไปยังองค์กรระบบบำนาญแห่งชาติเพื่อให้เงินขอรับเงินบำนาญมาถึงยังองค์กรระบบบำนาญแห่งชาติก่อนวันที่จะกลับเข้าญี่ปุ่น (ข้อควรระวัง) หากเข้าประเทศญี่ปุ่นก่อนที่องค์กรระบบบำนาญแห่งชาติจะรับเรื่องใบขอรับเงินบำนาญ ในกรณีที่ภูมิลำเนาอยู่ในประเทศญี่ปุ่นจะไม่ครบตามเงื่อนไขการขอรับเงินบำนาญ

[เว็บไซต์องค์กรบำนาญประเทศญี่ปุ่น]
https://www.nenkin.go.jp/service/jukyu/sonota-kyufu/dattai-ichiji/20150406.html

AIR MAIL

Japan Pension Service
3-5-24, Takaido-nishi, Suginami-ku
Tokyo 168-8505 JAPAN
〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号
日本年金機構(外国業務グループ)

17. ประกันแรงงาน

ประกันแรงงานเป็นระบบของประเทศญี่ปุ่นที่จะให้สิทธิประโยชน์ (ประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุ) เมื่อเจ็บป่วย หรือได้รับบาดเจ็บระหว่างทำงานหรือเดินทางไปกลับที่ทำงาน และสิทธิประโยชน์ (ประกันการจ้างงาน) เมื่อเลิกงาน ซึ่งจะมีผลบังคับใช้ต่อกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป



[คำอธิบาย] อุดสาหกรรมการเกษตร การป่าไม้ และการประมงบางส่วน

อุตสาหกรรมเกษตร การป่าไม้ และการประมงบางส่วนจะเลือกได้ว่าจะเข้าประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรมหรือไม่ ซึ่งหากไม่เข้าร่วม จะต้องเข้าร่วมประกันนอกคนเป็นมาตรการทดแทนประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรม

(1) ประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรม

- ให้สิทธิประโยชน์ที่จำเป็นเพื่อคุ้มครองลูกจ้างและครอบครัว ในกรณีที่ลูกจ้างได้รับบาดเจ็บ, เจ็บป่วย, พิการ หรือเสียชีวิต โดยมีสาเหตุมาจากการทำงาน(หน้าที่)และในระหว่างการเดินทางมาทำงาน
- สิทธิที่จะได้รับจากประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรมมีดังนี้
 - ① สิทธิในการรักษาพยาบาล (ชดเชย) : จ่ายค่ารักษาพยาบาลที่จำเป็น (อ้างอิงหน้า 126)
 - ② สิทธิในการหยุดงาน (ชดเชย) : หลังจากหยุดงานเป็นวันที่ 4 จะได้รับเงินชดเชยเป็นจำนวน 60% ของค่าจ้างพื้นฐานในแต่ละวัน (อ้างอิงหน้า 128)
 - ③ เงินบำนาญสำหรับผู้ป่วยจากการทำงาน (ชดเชย) : หลังเข้ารับการรักษาเป็นระยะเวลา 1 ปี 6 เดือน แล้วยังไม่หาย จะได้รับการจ่ายเงินบำนาญตามระดับของอาการบาดเจ็บ
 - ④ สิทธิสำหรับผู้พิการ (ชดเชย) : กรณีที่กลายเป็นผู้พิการ จะได้รับเงินบำนาญหรือเงินก้อน ตามระดับของอาการ
 - ⑤ สิทธิในการดูแลผู้ป่วย (ชดเชย) : หากผลสืบเนื่องจากการเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บค่อนข้างหนัก และจำเป็นต้องมีคนช่วยเหลือ จะได้รับการจ่ายค่าดูแลด้วยเงินสดตามจริง
 - ⑥ สิทธิสำหรับครอบครัว (ชดเชย) และค่าใช้จ่ายในงานศพ (สวัสดิการที่ได้รับในการจัดงานศพ) : ครอบครัวจะได้รับเงินบำนาญหรือเงินก้อน และค่าจัดงานศพ
- นายจ้าง(หน่วยงานที่จัดการฝึก)เป็นผู้สมัครให้และนายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายเบี้ยประกันเต็มจำนวนคุณ(ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค)ไม่ต้องจ่ายเอง

なお、脱退一時金の受給要件として、日本年金機構が請求書を受理した日に日本に住所を有していないことが必要です。帰国する前に、お住まいの市区町村に転出届を提出してください。特に、3号技能実習生として再入国することが見込まれる場合には、技能実習計画で決められた一時帰国時に脱退一時金の請求をするに当たって、一時帰国時に必ずお住まいの市区町村に転出届を提出し、日本に再入国する前に脱退一時金の請求書が日本年金機構に到達するように、請求書を日本年金機構に提出してください。(注意) 日本年金機構が請求書を受理する前に再入国し、住所を有するに至った場合には、受給要件を満たさなくなるのでご注意ください。

【日本年金機構ホームページ】

https://www.nenkin.go.jp/service/jukyu/sonota-kyufu/dattai-ichiji/20150406.html

AIR MAIL

Japan Pension Service
3-5-24, Takaido-nishi, Suginami-ku
Tokyo 168-8505 JAPAN
〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号
日本年金機構(外国業務グループ)

17. 労働保険

労働保険とは、仕事や通勤中のケガや病気に対する給付(労災保険)と失業した場合の給付(雇用保険)を行う国の制度です。労働者を一人でも雇用している事業に対して強制的に適用されます。



【解説】農林水産業の一部について

農林水産業の一部については、労災保険が任意適用とされていますが、この場合、労災保険の代替措置として民間の任意保険に加入しなければなりません。

(1) 労災保険

- 労働者の方々が、仕事(業務)や通勤が原因で負傷した場合、病気になった場合、障害が残った場合、お亡くなりになった場合に、労働者本人やその遺族を保護するために必要な給付が行われます。
- 労災保険で受けられる保険給付は次のものがあります。
 - ①療養(補償)給付: 必要な療養を給付 (127ページ参照)
 - ②休業(補償)給付: 休業4日目から、休業1日につき給付基礎日額の60%を支給 (129ページ参照)
 - ③傷病(補償)年金: 療養開始から1年6か月経過後、傷病が治癒していない場合に、傷病等級に応じ、年金を支給
 - ④障害(補償)給付: 障害が残った場合に、障害等級に応じ、年金または一時金を支給
 - ⑤介護(補償)給付: 重い後遺症が残り介護が必要となった方に対し、介護費用としてかかった実費を現金支給
 - ⑥遺族(補償)給付及び葬祭料(葬祭給付): 遺族に対し年金または一時金及び葬祭料を支給
- 加入手続は使用者(実習実施者)が行います。保険料は使用者が全額負担することとなりますので、あなた(技能実習生)の負担はありません。

(2) ประกันการจ้างงาน

- ให้สิทธิประโยชน์ที่จำเป็นเพื่อความมั่นคงในการดำรงชีวิตกรณีถูกจ้างตกงานผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคเองสามารถรับสิทธิประโยชน์ของประกันการจ้างงาน(เบี้ยเลี้ยงพื้นฐาน)ได้หากเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดเมื่อตกงานเนื่องจากหน่วยงานที่จัดการฝึกสัปดาห์ละรายปรับลดขนาดธุรกิจ ฯลฯ
- ในกรณีที่เข้าเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด โดยทำงาน20ชั่วโมงขึ้นไปในเวลาที่ทำงานที่กำหนดในระยะเวลาอาทิตย์, มีแนวโน้มที่จะจ้างงานเกินวันขึ้นไป จำเป็นต้องมีการชำระระบบประกันการจ้างงาน นายจ้าง (หน่วยงานที่จัดการฝึก) เป็นผู้สมัครให้
- หลีกเลี่ยงจากงาน หากเข้าข่ายตามข้อกำหนดด้านล่าง สามารถเข้ารับสิทธิจากประกันการจ้างงาน(เบี้ยเลี้ยงพื้นฐาน)ได้ กรุณาส่งใบออกจากงานที่ออกโดยนายจ้าง(หน่วยงานที่จัดการฝึก)ไปยังHello Workในเขตพื้นที่ที่ทำงาน
- i. ยื่นสมัครงานที่Hello Work อยู่ใน "สถานะว่างงาน" แม้จะมีความสามารถและประสงค์ที่จะฝึกงานต่อ แต่ไม่สามารถทำงานต่อได้
- ii. สามารถรับสิทธิประโยชน์ได้ในกรณีที่อยู่ในสถานะเป็นผู้อาประกันรวมแล้วเกิน12เดือนขึ้นไปในระยะเวลา2ปีก่อนที่จะออกจากงาน ทว่า หากเป็นกรณีที่ตกงานเนื่องจากหน่วยงานที่จัดการฝึกสัปดาห์ละราย ปรับลดขนาดธุรกิจ ต้องอยู่ในสถานะผู้อาประกันรวมแล้วเดือนขึ้นไปในระยะเวลาปีก่อนที่จะออกจากงาน (อ้างอิงหน้า 130)
- นายจ้าง (หน่วยงานที่จัดการฝึก) และลูกจ้าง (ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค) ร่วมกันรับผิดชอบจ่ายเบี้ยประกันการจ้างงาน คุณ (ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค) จะต้องจ่ายเป็นจำนวนเงินดังนี้
ค่าจ้าง x อัตราเบี้ยประกัน (กิจการทั่วไป 0.6% การป่าไม้และการประมง 0.7% และกิจการก่อสร้าง 0.7% (อัตราเบี้ยประกัน ณ เรเวปีที่ 5 (2023) วันที่ 1 เมษายน)
- นายจ้าง (หน่วยงานที่จัดการฝึก) จะหักเงิน (เก็บเงิน) ค่าเบี้ยประกันการจ้างงานในส่วนที่คุณต้องจ่ายจากค่าจ้าง และส่งให้ประเทศญี่ปุ่นเป็นค่าเบี้ยประกัน
- (*) กรุณาดู "ความรู้เกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้าง" (อ้างอิงหน้า 60)

18. ภาษีเงินได้และภาษีผู้อยู่อาศัย

- ภาษีที่เกี่ยวข้องกับผู้ฝึกงานด้านเทคนิค ได้แก่ ภาษีของประเทศ (ภาษีเงินได้) และภาษีท้องถิ่น (ภาษีผู้อยู่อาศัย) ที่คำนวณจากค่าจ้าง ซึ่งส่วนนี้คือภาษีที่ต้องชำระ กรณีมีเงินได้และอาศัยอยู่ในประเทศญี่ปุ่น กรณีที่มีอนุสัญญาภาษีซ้อนระหว่างประเทศเกิดของคุณกับประเทศญี่ปุ่น ภาษีเหล่านี้อาจได้รับการยกเว้น จีน, ไทย, ปากีสถาน เป็นต้น) สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมโปรดติดต่อสำนักงานสรรพากร (ภาษีเงินได้) หรือที่ว่าการเมือง (ภาษีผู้อยู่อาศัย) ที่คุณอาศัยอยู่
- ภาษีเงินได้จะถูกหักออกจากค่าจ้างตามจำนวนเงินได้ที่ได้รับทุกเดือนและในเดือนธันวาคมจะมีการปรับเทียบยอดภาษีที่ถูกหักออกกับยอดภาษีเงินได้ทั้งปีอีกครั้ง
- ภาษีผู้อยู่อาศัยจะคำนวณจากรายได้ของปีก่อนหน้าและจ่ายให้กับองค์กรส่วนภูมิภาคในเขตที่พำนัก ณ วันที่ 1 มกราคม โดยหลักแล้วจะแบ่งจ่ายเป็น 12 รอบ และหักจากค่าจ้างทุกเดือนตั้งแต่เดือนมิถุนายน
- ในระหว่างที่อยู่ในประเทศญี่ปุ่น นายจ้างจะเป็นผู้หักภาษีที่จ่ายจากค่าแรงทุกเดือนและจ่ายให้กับรัฐและองค์กรส่วนภูมิภาคหากกลับประเทศในระหว่างปีต้องจ่ายภาษีผู้อยู่อาศัยส่วนที่เหลือ ในกรณีที่ไม่มีที่อยู่ในญี่ปุ่นและกรณีที่ไม่มีที่พักอาศัยในญี่ปุ่นมาเป็นระยะเวลาต่อเนื่อง 1 ปี จะมีการดำเนินการต่างหาก
- รายละเอียดเพิ่มเติมกรุณาสอบถามสำนักงานภาษี หรือสำนักงานเขต ในข้อ iii. ของ 23. สำนักงานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้าน ต่างๆ หรือสามารถถามจาก หน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานจัดฝึก

(2) 雇用保険

- 労働者が失業した場合に生活の安定を図るために必要な給付を行います。実習実施者の倒産や事業の縮小などの理由で失業した場合に、一定の条件を満たしていれば、技能実習生も雇用保険の給付(基本手当)を受けることができます。
- 1週間の所定労働時間が20時間以上であること、31日以上雇用見込みがあること等の要件を満たす場合、雇用保険に加入しなければなりません。加入手続は使用者(実習実施者)が行います。
- 離職後、次のいずれにもあてはまるときに雇用保険の給付(基本手当)を受けることができます。使用者(実習実施者)から交付された離職票を住居所管轄のハローワークに提出してください。
 - ①ハローワークに来所し、求職の申込みを行い、実習を継続しようとする意思、能力があるにもかかわらず、職業に就くことができない「失業の状態」にあること。
 - ②離職の日以前2年間に、被保険者期間が通算して12か月以上あること。ただし、実習実施者の倒産や事業の縮小などの理由で失業した場合には、離職の日以前1年間に、被保険者期間が通算して6か月以上ある場合でも可能です。(131ページ参照)
- 雇用保険料は使用者(実習実施者)と労働者(技能実習生)で負担します。あなた(技能実習生)の負担額は以下のとおりです。
賃金額×保険料率(一般の事業0.6%、農林水産の事業0.7%、建設の事業0.7% (令和5年(2023年)4月1日～の保険料率))
- 保険料の納付については、使用者(実習実施者)があなたの負担する雇用保険料を賃金から控除(徴収)し、国へ納付します。
(※)「賃金計算の知識」(61ページ参照)もご覧ください。

18. 所得税・住民税

- 技能実習生に関係する税金には、賃金に対する国税(所得税)と地方税(住民税)があります。これは、日本に居住していて、かつ、所得のある人が納付しなければならない税金です。なお、出身国と日本との間で租税条約が締結されている場合には、これらの税が免除されることがあります(中国、タイ、パキスタン等)。詳しくは税務署(所得税)又はお住まいの市区町村(住民税)にお問い合わせください。
- 所得税は、毎月、賃金の支払額に応じた税額が賃金から天引きされ、12月にその年中の賃金の総額に対する税額と天引きした税額との調整が行われます。
- 住民税は、前年の所得に対してかかる税金で、1月1日時点で住んでいる地方公共団体に対し、原則、確定した税額を12回に分けて、6月以降の毎月の賃金から天引きされ、支払われます。
- 納税に当たって、在留中は毎月の賃金から使用者が天引きして、国や地方公共団体に支払います。年度途中で帰国する場合、未納の住民税は残額を納付しなければなりません。なお、日本に住所を有しない場合で、かつ、日本に引き続き1年以上居所を有しない場合は、これらについて別の取扱いとなります。
- 詳しくは、23. 各種相談・支援窓口の③に記載の税務署又はお住まいの市区町村にお尋ねいただくか、実習実施者又は監理団体にお尋ね下さい。

ความรู้เกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้าง	
ค่าจ้างที่หน่วยงานที่จัดการฝึก (บริษัท) จะจ่ายให้คุณทุกเดือน จะเป็นจำนวนเงินที่หักเบี่ยประกันสังคม (เบี่ยประกันสุขภาพ เบี่ยประกันเงินบำนาญสวัสดิการ) เบี่ยประกันการจ้างงาน ภาษีเงินได้ ภาษีผู้อยู่อาศัย และในบางกรณีอาจมีการหักค่าที่พัก ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ตามข้อตกลงการบริหารจัดการแรงงานที่ได้ทำไว้ ออกจากเงินที่จะได้รับชำระทั้งหมด จากยอดค่าจ้างรวม โดยค่าใช้จ่ายที่คุณต้องรับผิดชอบเป็นประจำ เช่น ค่าที่พัก ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ จะต้องคิดจากการตกลงกันระหว่างคุณและหน่วยงานที่จัดการฝึก (บริษัท) ภายใ้การทำความเข้าใจรายละเอียดสิ่งที่จะได้รับจริง และมีมูลค่าเทียบเท่ากับค่าใช้จ่ายจริงในขอบเขตจำนวนเงินที่เหมาะสม	
ทั้งนี้ เบี่ยประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรมเป็นสิ่งที่นายจ้างต้องจ่ายเต็มจำนวน จะไม่หักจากค่าจ้าง	
ผู้ที่จ่ายค่าจ้างต้องออก“เอกสารการคำนวณค่าจ้าง”ให้คุณ(ผู้รับการชำระเงิน)เมื่อจ่ายค่าจ้างด้วยการโอนเงินผ่านธนาคาร โดยใน“เอกสารการคำนวณค่าจ้าง” ดังกล่าว ประกอบด้วย 4 ส่วนใหญ่ๆ ดังนี้	
รายการ	รายละเอียด
การมาทำงาน	จำนวนวันที่มาทำงาน จำนวนวันที่หยุด จำนวนชั่วโมงทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา ฯลฯ
ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ฯลฯ
รายการหักเงิน	ค่าประกันสังคม (ประกันสุขภาพ, ประกันเงินบำนาญสวัสดิการ), ประกันการจ้างงาน ภาษี (ภาษีเงินได้ ภาษีผู้อยู่อาศัย) หักตามข้อตกลง (ค่าที่พัก ค่าสาธารณูปโภค)
เงินรับสุทธิ (ค่าจ้างหลังหักเงิน)	ยอดเงินได้รวม - ยอดหักเงินรวม

ยอดภาษีที่ต้องจ่ายมีดังนี้

ยอดภาษี	
(ภาษีเงินได้)	ยอดเงินที่คำนวณจากอัตราภาษีของยอดเงินหลังหักลดหย่อนเงินได้ ลดหย่อนภาษีบุคคลธรรมดา, เบี่ยประกันสุขภาพ, เบี่ยประกันเงินบำนาญสวัสดิการและเบี่ยประกัน การจ้างงาน ฯลฯ จากยอดรายได้รวม [ยอดภาษีต่อปีโดยประมาณ] ไม่ถึง 1.95 ล้านเยน 5% ตั้งแต่ 1.95 ล้านเยน แต่ไม่ถึง 3.30 ล้านเยน 10% -97,500 เยน (*) หากคุณจะได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้ตามสนธิสัญญาภาษีซ้อนจะต้องส่งแบบฟอร์มตามที่กำหนดไว้ไปยังสำนักงานสรรพากรผ่านทางผู้จ่ายค่าแรง (หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม)
(ภาษีผู้อยู่อาศัย)	ยอดเงินตามที่เทศบาลนั้น ๆ แจ้าง (*) หากคุณจะได้รับการยกเว้นภาษี ตามสนธิสัญญาภาษีซ้อนจะต้องส่งแบบฟอร์มตามที่กำหนดไว้ไปยังเทศบาลในเขต

賃金計算の知識	
実習実施者(企業)からあなたに支払われる毎月の賃金は、支給総額から社会保険料(健康保険料、厚生年金保険料)、雇用保険料、所得税、住民税、あらかじめ労使協定が締結されている場合には宿舍費、水道光熱費などが差し引かれたものです。宿舍費や水道光熱費などあなたが定期に負担する費用については、実際に提供を受けるものの内容を理解した上で、実習実施者(企業)との間で合意を得たものであって、かつ当該費用が実費に相当する額その他適正な額の範囲であることが求められます。 なお、労災保険の保険料は、全額使用者が負担しますので、賃金から差し引かれることはありません。 賃金を支払う者は、口座振込みにより賃金を支払う際、あなた(支払いを受ける者)に「賃金計算書」を交付することとされています。「賃金計算書」は大きく、以下の四つから構成されています。	
項目	内訳説明
勤務項目	出勤日数、欠勤日数、労働時間(就業時間)、残業時間など
支給項目	基本給、時間外手当(残業手当)など
控除項目	社会保険料(健康保険、厚生年金保険)、雇用保険 税金(所得税、住民税) 協定控除(宿舍費、水道高熱費)
差引支給額(手取り賃金)	支給合計額ー控除合計

○納付する税額は以下のとおりです。

税 額	
(所得税)	支給総額から給与所得控除額、基礎控除額、健康保険料、厚生年金保険料及び雇用保険料等を差し引き、その差し引き後の金額に該当する税率を掛けた金額となります。 [年間税額の目安] 195万円未満 5% 195万円以上330万円未満 10% -97,500円 (※) 租税条約による所得税の免除を受けようとする場合には、所定の届出書などを賃金の支払者(実習実施者)を経由して税務署に提出する必要があります。
(住民税)	市区町村から通知された金額 (※) 租税条約による免除を受けようとする場合には、所定の届出書などをお住まいの市区町村に提出する必要があります。

19. การตรวจสุขภาพ

【คำอธิบายคำศัพท์】 คำว่า “นายจ้าง” ในข้อ 19 และ 20 หมายถึง “หน่วยงานที่จัดการฝึก”

ตามกฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในงานอุตสาหกรรม เมื่อนายจ้างจะรับลูกจ้างประจำ จะต้องตรวจสุขภาพด้วย และนายจ้างต้องจัดการตรวจสุขภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำ ปีละ 1 ครั้ง (งานบางประเภทต้องเป็น 6 เดือนครั้ง) นอกจากนี้ งานบางประเภทต้องมีการตรวจสุขภาพพิเศษเพิ่มเติมจากการตรวจสุขภาพที่ทำเป็นประจำดังกล่าวด้วย

นายจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพเหล่านี้ จึงขอให้ได้รับการตรวจสุขภาพเพื่อเป็นการดูแลสุขภาพให้ดียิ่งขึ้นด้วย



20. การป้องกันอุบัติเหตุในการทำงานระหว่างการฝึกงานด้านเทคนิค

- กฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในงานอุตสาหกรรมกำหนดให้นายจ้างมีหน้าที่ดำเนินการมาตรการเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ปฏิบัติงานเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บจากการทำงาน และให้ผู้ปฏิบัติงานให้ความร่วมมือกับมาตรการของนายจ้าง โดยปฏิบัติตามรายการที่จำเป็นในการป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน
- คุณต้องทำงานโดยระวังในสิ่งต่อไปนี้ และให้ความสำคัญสูงสุดกับความปลอดภัยเพื่อหลีกเลี่ยงการบาดเจ็บระหว่างทำงาน (สำหรับรายละเอียด กรุณาสอบถามผู้ประสานงานฝึกงานด้านเทคนิค)
 - i. ปฏิบัติตามกฎหมายในการทำงานและขั้นตอนการทำงานที่กำหนดไว้
 - ii. ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้รับผิดชอบ เช่น ผู้ประสานงานฝึกงานด้านเทคนิค
 - iii. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันต่างๆ อาทิเช่น หมวกนิรภัย หน้ากาก อุปกรณ์ป้องกันการกรด ฯลฯ
 - iv. ห้ามถอดเครื่องมือหรืออุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย เช่น ฝาครอบเพื่อความปลอดภัย ที่จับ ฯลฯ โดยพลการ
- นอกจากนี้ หากเกิดเหตุฉุกเฉินในที่ทำงาน เช่น เกิดอุบัติเหตุในการทำงาน คุณต้องระวังในสิ่งต่อไปนี้ ตอบสนองอย่างเหมาะสมและรวดเร็ว เพื่อลดความเสียหายต่อมนุษย์และทรัพย์สินให้เหลือน้อยที่สุด (สำหรับรายละเอียด กรุณาสอบถามผู้ประสานงานฝึกงานด้านเทคนิค)
 - i. หากพบเห็นสิ่งผิดปกติ ให้แจ้งคนรอบข้าง (ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค คนญี่ปุ่น ฯลฯ) ด้วยเสียงดัง ๆ และติดต่อผู้ประสานงานฝึกงานด้านเทคนิค
 - ii. ในกรณีที่เกิดไฟฟ้าช็อต, ขาดออกซิเจน ฯลฯ มีความเสี่ยงที่จะจะทำให้ผู้เข้าช่วยได้รับอันตรายกลายเป็นการประสาภัยซ้ำซ้อนได้ กรุณาทำตามคำแนะนำของหัวหน้าผู้รับผิดชอบ
 - iii. ให้ความสำคัญสูงสุดกับการช่วยเหลือและรักษาผู้ประสบอุบัติเหตุ
 - iv. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันต่างๆ อาทิเช่น หมวกนิรภัย หน้ากาก อุปกรณ์ป้องกันการกรด ฯลฯ
- นายจ้างจะดำเนินการตามข้อ (1) ถึง (6) ต่อไปนี้ เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน



(1) มาตรการด้านความปลอดภัยหลักในสถานที่ฝึกงาน

- i. ใส่กรอบหรือฝาครอบเพื่อความปลอดภัยในตำแหน่งที่เมื่อสัมผัสแล้วจะเป็นอันตราย
 - * ห้ามถอดฝาครอบเพื่อความปลอดภัย หากจำเป็นต้องถอด กรุณาติดต่อผู้ประสานงาน
- ii. ทำให้เครื่องจักรหยุดทำงานเมื่อมีส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายเข้าไปในตำแหน่งที่อันตราย
 - * ห้ามปิดอุปกรณ์ความปลอดภัย กรุณาตรวจสอบเช็คอุปกรณ์อย่างละเอียดก่อนเริ่มงาน
- iii. ใส่กรอบหรือครอบเครื่องจักร กรณีที่วัสดุแปรรูป ฯลฯ อาจถูกตัดหรือแตกหักแล้วกระเด็น หรือเศษจากการตัดกระเด็นมาทำอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานได้
 - * หากใส่กรอบหรือครอบเครื่องจักรได้ยาก ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้อุปกรณ์ป้องกัน

19. 健康診断

【用語の説明】 19, 20において「実習実施者」は「使用者」に該当します。

労働安全衛生法では、使用者は、常時使用する労働者を雇い入れるときに、健康診断を行わなければならないとされています。また、使用者は労働者に対し、通常一年に一回（業務の内容によっては半年に一回）定期に健康診断を行わなければなりません。さらに、業務の内容によっては、この定期健康診断以外に特殊健康診断も受診させなければなりません。

これらの健康診断の費用は、使用者が負担します。普段の健康管理のためにも、健康診断は必ず受診するようにしましょう。



20. 技能実習中の労働災害防止

- 労働安全衛生法は、仕事の原因となって労働者がケガをしたり、病気になったりしないように、使用者が措置しなければならない義務を定めています。また、労働者は、労働災害を防止するために必要な事項を守り、使用者が行う措置に協力するように定めています。
- あなたは、次の点に留意の上、作業中にケガをしないよう、安全を最優先に細心の注意を払いながら作業を進めていくことが重要です。（詳しくは、技能実習指導員に確認してください。）
 - ①決められた事業場のルールと作業手順を守ること。
 - ②技能実習指導員等の責任者の指示を守ること。
 - ③決められたヘルメット、マスク、墜落制止用器具等の保護具等をきちんと着用すること。
 - ④安全カバー、手すり等の安全装置や機器等を勝手に外さないこと。
- また、職場において労働災害の発生等緊急事態が発生した場合には、あなたは次の点に留意の上、迅速で適切な対応を心がけ、人の被害やものの被害を最小限に抑えることが重要です。（詳しくは、技能実習指導員に確認してください。）
 - ①異常を発見したら、大声で周りの人（技能実習生、日本人ほか）に知らせるとともに、技能実習指導員に連絡すること。
 - ②感電、酸素欠乏等の場合には、救助者が被災する二次災害の危険があるため、責任者の指示に従い、勝手な行動をしないこと。
 - ③被災者の救出と手当を優先すること。
 - ④どんなに小さなケガでも技能実習指導員に報告すること。
- 使用者は、労働災害を防止するために、次に示す (1) から (6) の措置を行っています。



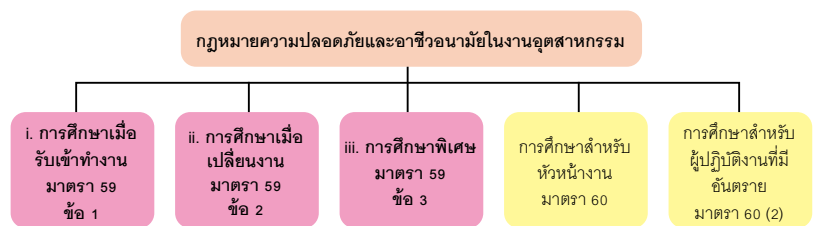
(1) 実習現場での主な安全対策

- ①接触すると危険な箇所に、安全カバー・囲いを取り付けることとなっています。
 - *安全カバーを外さないこと。外す必要がある場合は指導員に連絡してください。
- ②危険な箇所に体の一部が入る場合は、入っている間機械が作動しないようにすることとなっています。
 - *安全装置を無効にしない。作業前には、点検を徹底してください。
- ③加工物などが切断・欠損して飛来したり、切削屑が飛来したりして、労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、機械に覆いや囲いを設けることとなっています。
 - *機械に覆いや囲いを設けることが難しい場合は、労働者は保護具を使用しなければなりません。

- iv. ตรวจสอบว่าได้ปิดสวิตช์และเครื่องจักรหยุดทำงานแล้ว ก่อนการตรวจเช็ค ซ่อมแซม ทำความสะอาด เติมน้ำมัน ฯลฯ ต่อเครื่องจักร
 - * ห้ามดำเนินการนอกเหนือจากการทำงานปกติ เช่น การตรวจเช็ค ซ่อมแซม ทำความสะอาด เติมน้ำมัน ฯลฯ ต่อเครื่องจักรโดยพลการแม้จะเป็นการทำงานคำสั่งของผู้ประสานงานก็ต้องปิดสวิตช์และรอให้เครื่องจักร ฯลฯ หยุดทำงานอย่างสมบูรณ์ก่อน
- v. คิดตั้งที่จับในบริเวณที่อาจร่วงตกได้
 - * หากไม่มีที่จับกรุณาติดต่อผู้ประสานงาน ระหว่างนั้นให้หยุดทำงานและไม่เข้าบริเวณดังกล่าว
 - * หากมีความลำบากในการทำงานขึ้น หรือ พื้นที่จับ ฯลฯ ในบริเวณที่อันตรายต่อการร่วงตก ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันการตก
- vi. ในการทำงานเชื่อม ผู้ปฏิบัติงานต้องใส่แว่นคานิรภัยและถุงมือนิรภัย
- vii. งานที่ต้องใช้ตัวทำละลายอินทรีย์ที่เป็นอันตราย ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามความเหมาะสม เช่น ชุดนิรภัย แว่นคานิรภัย อุปกรณ์ป้องกันสำหรับระบบทางเดินหายใจ ฯลฯ ตามรายละเอียดของงานนั้น ๆ

(2) การศึกษาเกี่ยวกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

แม้ในที่ทำงานจะมีข้อควรระวังกฎพื้นฐาน ฯลฯ เพื่อให้ทำงานได้อย่างปลอดภัยแต่หากผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานดังกล่าวจริงๆ ไม่มีความรู้และทักษะด้านความปลอดภัยที่เพียงพอจะใช้มาตรการด้านความปลอดภัยเท่าใดก็ไม่เกิดผลดังนั้นการศึกษาด้านความปลอดภัยที่จะให้ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยจึงเป็นสิ่งที่สำคัญมากในป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน



i. การศึกษาเมื่อรับเข้าทำงาน / ii. การศึกษาเมื่อเปลี่ยนงาน

เมื่อรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคเข้าทำงานหรือให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคเปลี่ยนงานนายจ้างต้องจัดให้มีการศึกษาด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยเกี่ยวกับรายการที่เป็นเพื่อรักษาความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิค เช่น i. วิธีใช้เครื่องจักร วัสดุ ฯลฯ ii. วิธีใช้อุปกรณ์ความปลอดภัย อุปกรณ์ป้องกัน ฯลฯ iii. รายละเอียดงาน ฯลฯ

รายการการศึกษาด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยเมื่อรับเข้าทำงานหรือเปลี่ยนงาน

- i. เกี่ยวกับอันตรายของเครื่องจักร วัสดุ ฯลฯ และวิธีใช้
- ii. เกี่ยวกับคุณสมบัติของอุปกรณ์ความปลอดภัย อุปกรณ์ยังชีพอันตราย และอุปกรณ์ป้องกัน และวิธีใช้
- iii. เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน
- iv. เกี่ยวกับการตรวจเช็คก่อนเริ่มงาน
- v. เกี่ยวกับสาเหตุของอาการเจ็บป่วยที่อาจเกิดขึ้นได้จากการทำงานดังกล่าว และวิธีป้องกัน
- vi. เกี่ยวกับการจัดการ จักรเย็บ และรักษาความปลอดภัย
- vii. เกี่ยวกับมาตรการฉุกเฉินกรณีเกิดอุบัติเหตุ ฯลฯ และการดับ
- viii. สิ่งอื่นที่จำเป็นเพื่อความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานดังกล่าว นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น

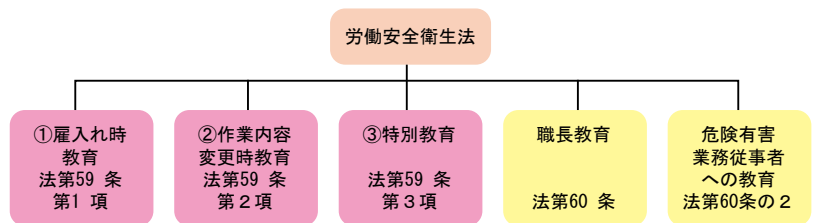
iii. การศึกษาพิเศษ

และในการทำงานอันตราย ต้องได้รับการศึกษาพิเศษด้วย

- ④機械の点検・修理・清掃・給油等の場合は、スイッチを切って機械が止まっていることを確認してから行ってください。
*機械の点検・修理・清掃・給油等の非定常作業は、勝手に行わないこと。指導員の指導の下で行う場合でもスイッチを切って機械等が完全に止まってから行うこと。
- ⑤墜落危険場所には手すりを設置することになっています。
*手すりがない場合は指導員に連絡し、その間、立入・作業を止めて下さい。
*墜落危険場所に足場や手すりなどを設けることが困難な場合、労働者は墜落制止用器具を使用しなければなりません。
- ⑥溶接の作業をする場合には、労働者は保護眼鏡と保護手袋を着用しなければなりません。
- ⑦有害な有機溶剤を取り扱う業務では、その業務の内容に応じて、労働者は保護衣、保護眼鏡、呼吸用保護具など適切な保護具を着用しなければなりません。

(2) 安全衛生教育

事業場においては、安全に業務を遂行するために注意事項や基本ルールなどが定められていますが、実際に作業を行う労働者が安全についての知識や技能を十分に有していないと、いくら安全対策を講じても効果を上げることはできません。このため、安全に関する知識を付与する安全教育は労働災害を防止する上で大変重要なものです。



①雇入れ時教育、②作業内容変更時教育

使用者は技能実習生を雇い入れた時や技能実習の作業内容を変更したときには、①機械や原材料などの取扱い方法、②安全装置や保護具等の取扱い方法、③作業内容など、技能実習生の安全衛生の確保に必要な事項について、安全衛生教育を実施しなければならないとされています。

雇入れ時、作業内容変更時の安全衛生教育項目

- ①機械等、原材料等の危険性又は有害性及びこれらの取扱い方法に関すること
- ②安全装置、有害物抑制装置又は保護具の性能及びこれらの取扱い方法に関すること
- ③作業手順に関すること
- ④作業開始時の点検に関すること
- ⑤当該業務に関して発生するおそれのある疾病の原因及び予防に関すること
- ⑥整理・整頓及び清掃の保持に関すること
- ⑦事故時等における応急措置及び退避に関すること
- ⑧前各号に掲げるもののほか、当該業務に関する安全又は衛生のために必要な事項

③特別教育

また、危険・有害な業務に従事する場合は、特別教育を受講する必要があります。

งานที่ต้องมีการศึกษาพิเศษ

- การบังคับขึ้นบันได (แบบยกของน้ำหนักตั้งแต่ 0.5 ตัน แต่ไม่ถึง 5 ตัน)
- การบังคับขึ้นบันไดแบบเคลื่อนที่ได้ (แบบยกของน้ำหนักตั้งแต่ 0.5 ตัน แต่ไม่ถึง 1 ตัน)
- งานแขวนของเข้ากับบันได (ของที่เกี่ยวข้องกับบันไดและบันไดแบบเคลื่อนที่ได้ ยกของน้ำหนักตั้งแต่ 0.5 ตัน แต่ไม่ถึง 1 ตัน)
- การบังคับเครื่องจักรสำหรับเคลื่อนย้ายสิ่งของ เช่น รถโฟล์คลิฟท์ (ที่รองรับของหนักไม่เกิน 1 ตัน)
- งานติดตั้ง ถอด หรือปรับแม่พิมพ์เครื่องบีบ
- งานเชื่อมโลหะที่ใช้เครื่องเชื่อม
- งานในที่สูงที่ใช้เชือก เป็นต้น

(3) คุณสมบัติในการทำงาน

มีงานที่ต้องมีคุณสมบัติจึงจะทำได้ช่วยหากจะทำงานที่มีข้อจำกัดเหล่านี้จะต้องมีคุณสมบัติที่จำเป็นเช่น ได้รับใบอนุญาตผ่านการอบรมทักษะ ฯลฯ

งานที่มีข้อจำกัด

- การบังคับขึ้นบันได (แบบยกของหนัก 5 ตันขึ้นไป ที่ควบคุมบนพื้น)
- การบังคับขึ้นบันไดแบบเคลื่อนที่ได้ (แบบยกของหนัก 1 ตันขึ้นไป แต่ไม่ถึง 5 ตัน)
- งานแขวนของเข้ากับบันได (บันไดแบบยกของหนัก 1 ตันขึ้นไป บันไดแบบเคลื่อนที่ได้)
- การบังคับเครื่องจักรสำหรับเคลื่อนย้ายสิ่งของ เช่น รถโฟล์คลิฟท์ (ที่รองรับของหนักสูงสุด 1 ตันขึ้นไป)
- งานเชื่อมแก๊ส ฯลฯ
- การบังคับเครื่องจักรในงานก่อสร้างที่เป็นรถ
- การบังคับรถทำงานที่สูง เป็นต้น

(4) ข้อควรระวังเกี่ยวกับชุดปฏิบัติงาน

กรณีที่เส้นผมหรือเสื้อผ้าจากเครื่องจักรดูดเข้าไปต้องใส่ชุดปฏิบัติงานและหมวกปฏิบัติงานหากใส่ชุดปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยจะทำให้เกิดอุบัติเหตุดังต่อไปนี้

- เส้นผมถูกดูด
- เสื้อผ้าถูกดูด
- สะดุด

เพื่อป้องกันอุบัติเหตุเหล่านี้ ขอให้สวมใส่ชุดปฏิบัติงานและหมวกปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และใส่รองเท้านิรภัย ฯลฯ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ กรณีที่มีมือปฏิบัติงานอาจถูกดูดเข้าส่วนที่เป็นของมีคมที่หมุนอยู่ได้ จะห้ามใส่ถุงมือ

(5) อุปกรณ์ความปลอดภัยและอุปกรณ์ป้องกัน

อุปกรณ์ความปลอดภัยและอุปกรณ์ป้องกันเป็นมาตรการขั้นพื้นฐานเพื่อปกป้องร่างกายของคุณจากอันตรายในการทำงาน และถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องใส่ หันมอล็อคเพราะทำให้ปฏิบัติงานได้ลำบากอย่างเห็นชัด



特別教育が必要な業務

- ・ クレーン (つり上げ荷重0.5トン以上5トン未満のもの) の運転
- ・ 移動式クレーン (つり上げ荷重0.5トン以上1トン未満のもの) の運転
- ・ 玉掛作業 (つり上げ荷重0.5トン以上1トン未満のクレーン、移動式クレーンに係るもの)
- ・ フォークリフト等荷役運搬機械 (最大荷重1トン未満のもの) の運転
- ・ 動力プレスの金型等の取付け、取外し、調整
- ・ アーク溶接機を用いる金属の溶接
- ・ ロープ高所作業 など

(3) 就業に関する資格

資格を持たないと就労させることができない業務が定められています。こうした就業制限業務に従事する場合には、免許の取得や技能講習の修了などの資格が必要となります。

就業制限業務

- ・ クレーン (つり上げ荷重5トン以上の床上操作式のもの) の運転
- ・ 移動式クレーン (つり上げ荷重1トン以上5トン未満のもの) の運転
- ・ 玉掛作業 (つり上げ荷重1トン以上のクレーン、移動式クレーンに係るもの)
- ・ フォークリフト等荷役運搬機械 (最大荷重1トン以上のもの) の運転
- ・ ガス溶接等
- ・ 車両系建設機械の運転
- ・ 高所作業車の運転 など

(4) 作業服装の留意点

機械に髪の毛や衣服が巻き込まれるおそれのあるときは、作業帽や作業服を着用することとなっています。作業服の乱れは次のような災害を引き起こします。

- ・ 頭髮の巻き込まれ
- ・ 衣類の巻き込まれ
- ・ つまずき

これらの災害を防ぐためにも作業服や作業帽を正しく身につけ、安全靴などの履物を正しく履くよう心がけましょう。

なお、回転する刃物に労働者の手が巻き込まれるおそれのあるときは、手袋を使用しないこととなっていますので気を付けましょう。

(5) 安全装置と保護具

安全装置や保護具は、危険を伴う作業であなたの身を守る最低限のものです。作業によっては使用を義務付けられていますので、作業がしにくいから外してしまうことは、絶対にしないでようにしましょう。



(6) ป้ายความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

ป้ายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยไว้เพื่อแจ้งเตือนในสถานที่อันตรายและแนะนำวิธีปฏิบัติที่ปลอดภัยด้วยตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ เรียกได้ว่าเป็นหนึ่งในมาตรการป้องกันอุบัติเหตุในการทำงานเช่นกัน



ห้ามสูบบุหรี่



ห้ามสัมผัส



ห้ามทำให้เกิดไฟ



ห้ามเข้า



ข้อควรระวังทั่วไป



ระวังไฟดูด



ระวังสิ่งกีดขวาง



ระวังศีรษะ



ใช้งานอุปกรณ์กันตก



ใช้หมวกนิรภัย



ทางออกฉุกเฉิน



เครื่องดับเพลิง

(6) 安全衛生標識

安全衛生標識は、危険な場所の警告や安全な方向に誘導するために、文字や記号を用いて知らせる役割を持っていますので、安全衛生標識もまた労働災害を防止する手段の一つと言えます。



禁煙



接触禁止



火気厳禁



立入禁止



一般注意



感電注意



障害物注意



頭上注意



墜落制止用器具使用



保護帽着用



緊急脱出口



消火器

[เกี่ยวกับ นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของแรงงานชาวต่างชาติ กระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการ]

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000186714.html>

【厚生労働省 外国人労働者の安全衛生対策について】

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000186714.html>

21. การใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่น

(1) กฎจราจร

■ กฎจราจรพื้นฐาน



- คนเดินเท้า ⇒ ซิดชาว
- รถยนต์ รถจักรยาน รถจักรยานยนต์ รถจักรยานที่มีมอเตอร์ ⇒ ซิดซาย
- กรุณาปฏิบัติตามสัญญาณไฟจราจรและเครื่องหมายจราจร
- ผู้ขับขี่รถยนต์ ฯลฯ เมื่อพบอุบัติเหตุบนถนน ให้ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บก่อน แล้วจึงแจ้งตำรวจในทันที

21. 日本での生活

(1) 交通ルール

■ 基本的な交通ルール



- ・ 歩行者 ⇒ 右側通行
- ・ 自動車、自転車、自動二輪、原動機付自転車 ⇒ 左側通行
- ・ 信号機と道路標識に従ってください。
- ・ 自動車等の運転者は、交通事故が起きたときは、負傷者を救護するなどした上で、直ちに警察官に報告しなければいけません。

■ กฎสำหรับคนเดินเท้า



- คนเดินเท้าสามารถใช้บริเวณที่มีทางเท้า และแถบริมถนน
- เมื่อต้องข้ามถนน กรุณาข้ามแยกที่มีสัญญาณไฟจราจร หรือทางม้าลาย
- เมื่อจะข้ามถนนโดยไม่มีทางม้าลายอยู่ใกล้ๆ ให้ยืนอยู่ จุดที่มองเห็นทางข้ามได้ชัด ก่อนข้ามให้หยุดมองซ้ายขวา ตรวจสอบว่าไม่มีรถเข้าใกล้
- เมื่อต้องข้ามถนนตรงจุดที่ไม่มีสัญญาณไฟจราจร กรุณายกมือเพื่อขอทางก่อนที่จะข้าม

■ กฎสำหรับจักรยาน



- กรณีจักรยานให้ใช้ด้านซ้ายของถนน เป็นเลนเดียว
- กรณีที่ขี่จักรยาน ให้สวมใส่หมวกกันน็อกอย่างรัดกุม
- สามารถขึ้นทางเท้าที่มีเครื่องหมายจราจรระบุให้จักรยานวิ่งบนทางเท้าได้ แต่กรุณาชะลอความเร็วชั่วคราว
- เมื่อขวางทางคนเดินเท้า กรุณาหยุดสักพัก
- กรุณาอย่าซ้อนสอง วิ่งกลางคืนโดยไม่เปิดไฟ คีมแล้วจับ หรือจับมือเดียว พร้อมถือร่มหรือเล่นมือถือ

■ กฎเกี่ยวกับสกู๊ตเตอร์ไฟฟ้าที่เข้าข่ายจักรยานติดมอเตอร์ขนาดเล็กแบบพิเศษ



- ถึงแม้จะเป็นสกู๊ตเตอร์ไฟฟ้า แต่ก็ไม่ผ่านมาตรฐานในเรื่องของขนาดและโครงสร้าง ให้ถือว่าเป็นจักรยานยนต์หรือจักรยานติดมอเตอร์ทั่วไป และจำเป็นต้องมีใบขับขี่
- เมื่อขับขี่ ให้สวมใส่หมวกกันน็อกอย่างรัดกุม
- สามารถวิ่งบนทางเท้าที่มีเครื่องหมายให้จักรยานวิ่งบนทางเท้าได้เป็นกรณีพิเศษ แต่ต้องจำกัดความเร็วสูงสุดไว้ที่ 6 กิโลเมตรต่อชั่วโมง กระพริบสัญญาณไฟความเร็วสูงสุด (ไฟสีเขียว)
- กรุณาอย่าซ้อนสอง จับมือเดียว คีมแล้วจับ ถือร่มหรือเล่นมือถือไปพร้อมกับขับขี่

■ 歩行者のルール



- ・歩行者は、歩道や路側帯があるところでは、これらを利用してください。
- ・道路を横断するときは、信号機のある交差点や横断歩道を横断してください。
- ・横断歩道が近くにない道路を横断するときは、道路がよく見渡せる場所で、渡る前に一度立ち止まり左右をよく確認して、車が近づいてこないことを確かめましょう。
- ・信号機のない場所を横断するときは、手を挙げるなどして、横断してください。

■ 自転車のルール



- ・自転車は、車道を、左端に沿って一列で通行してください。
- ・自転車に乗るときは、努めて乗車用ヘルメットをかぶりましょう。
- ・自転車歩道通行可の道路標識がある歩道では通行することができます。ただし、車道寄りを徐行してください。
- ・歩行者の通行を妨げることとなるときは、一時停止してください。
- ・二人乗り、夜間の無灯火、飲酒運転、傘や携帯電話等を使用しながらの片手運転はしないでください。

■ 特定小型原動機付自転車に該当する電動キックボードなどのルール



- ・電動キックボードでも大きさや構造の基準を満たさないものは、自動車や一般原動機付自転車に該当し、運転免許が必要になります。
- ・運転するときは、努めて乗車用ヘルメットをかぶりましょう。
- ・最高速度表示灯（緑色のランプ）を点滅させ、最高速度が 6 km/h 以下のものに限り、例外的に自転車歩道通行可の標識がある歩道を通行することができます。ただし、車道寄りを徐行してください。
- ・二人乗り、片手運転、飲酒運転、傘や携帯電話機等を使用しながらの運転はしないでください。

■ใบอนุญาตขับรถ

ในการขับขี่ยานยนต์รวมถึง (รวมถึงรถจักรยานยนต์) และ จักรยานติดมอเตอร์ทั่วไป (จักรยานที่มีเครื่องยนต์พร้อมกันเหยียบ (รวมถึงประเภทที่เรียกว่า moped)) จำเป็นต้องพกไปขับขี่ที่ได้รับตามกฎหมาย

ประเภทรถยนต์	ใบอนุญาต จำเป็น (○) ・ ไม่จำเป็น (×)
รถยนต์	○
รถจักรยานยนต์	○ (※ 1)
จักรยานที่มีมอเตอร์ทั่วไป	○ (※ 1)
จักรยานติดมอเตอร์ขนาดเล็กแบบพิเศษ	× (※ 2)
จักรยานพร้อมตัวช่วยขับ (รถจักรยานไฟฟ้า)	×
รถจักรยาน	×

*1 ถึงแม้ประเทศของคุณไม่จำเป็นต้องมีใบอนุญาตประเภทนี้แต่การขับขี่ยานยนต์จำเป็นต้องมี
*2 บุคคลที่อายุไม่ถึง 16 ปี ไม่สามารถขับจักรยานติดมอเตอร์ขนาดเล็กแบบพิเศษได้

■ สัญญาณไฟจราจร

สัญญาณไฟจราจรมี 2 ประเภท ได้แก่ สำหรับคนเดินเท้าและสำหรับรถยนต์

สัญญาณไฟจราจรสำหรับยานพาหนะ



สีเขียว (ไปได้)
สีเหลือง (หยุดที่จุดให้หยุดก่อนที่สัญญาณจะเปลี่ยนเป็นสีแดง)
สีแดง (ห้ามไปต่อ)

สัญญาณไฟจราจรสำหรับคนเดินเท้า



สีแดง (ห้ามเดินเท้า)
สีเขียว (ไปได้)
* ห้ามเดินเท้าเมื่อไฟเริ่มกระพริบ

■ เครื่องหมายจราจร

ห้ามคนเดินเท้า ฯลฯ ข้ามถนน



เครื่องหมายแสดงสัญลักษณ์ห้ามไม่ให้
ข้ามถนน ขอให้ใช้ทางข้ามอื่นที่อยู่ใกล้
บริเวณนั้น



ทางข้าม



เครื่องหมายสัญลักษณ์ระบุตำแหน่งข้าม
ถนนคนเดินเท้า หากต้องการข้ามถนน
ให้ข้ามตรงจุดที่มีป้ายนี้

■ 運転免許

自動車 (自動二輪車を含む) 及び一般原動機付自転車 (ペダル付きの原動機付自転車 (通称モペット (moped) を含む) を運転するためには、道路交通法に基づき交付された運転免許証の携帯が必要です。

車種	運転免許証の要 (○) ・ 否 (×)
自動車	○
自動二輪車	○ (※ 1)
一般原動機付自転車	○ (※ 1)
特定小型原動機付自転車	× (※ 2)
駆動補助機付自転車 (通称電動アシスト自転車)	×
自転車	×

※ 1 母国では運転免許が不要の場合であっても日本では必要です。
※ 2 16歳未満の者は、特定小型原動機付自転車を運転することはできません。

■ 信号機

信号機には歩行者用と自動車用の2種類があります。

車両用信号機



青緑色 (進んでもよい)
黄色 (停止位置で止まれ。ただし、安全に止まれない時は、そのまま進むことができる。)
赤色 (進んではいけない。)

歩行者用信号機



赤色 (進んではいけない)
青緑色 (進んでもよい)
※点滅しているときに、道路の横断を始めてはいけません。

■ 道路標識

歩行者等横断禁止



歩行者の横断を禁止する標識です。近くの横断歩道などを利用しましょう。



横断歩道



歩行者の横断場所を指定する標識です。道路を横断するときはこの場所で渡りましょう。

สำหรับรถยนต์เท่านั้น



เครื่องหมายแสดงทางสำหรับรถยนต์เท่านั้น ห้ามคนเดินเท้า หรือ จักรยาน นอกจาก จักรยานทั่วไปและจักรยานคิดมอเตอร์ขนาดเล็กแบบพิเศษผ่าน

สำหรับจักรยานทั่วไป ๑๒ และคนเดินเท้า ๑๒



เครื่องหมายจราจรห้ามยานพาหนะอื่น นอกจาก จักรยานทั่วไปและจักรยานคิดมอเตอร์ขนาดเล็กแบบพิเศษผ่าน

(2) กฎและมารยาทในการใช้ชีวิต

ประเทศของคุณและประเทศญี่ปุ่นอาจมีค่านิยมและขนบธรรมเนียมในการดำเนินชีวิตที่ต่างกัน ซึ่งถือเป็นเรื่องปกติ แต่หากกฎและมารยาทของประเทศญี่ปุ่นไม่จำเป็นต้องกังวล

ขอให้จำกฎและมารยาทในการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่นโดยเร็ว

■ การทิ้งขยะ

- กฎการทิ้งขยะจะแตกต่างกันตามแต่ละท้องถิ่น
- ขอให้แยกขยะและทิ้งตามวันที่กำหนด
- หากไม่เข้าใจกรุณาสอบถามกับที่ว่าการเขตในเมืองที่อาศัยอยู่

ประเภทการแยกขยะ (ตัวอย่าง)

- ขยะเผาได้: ขยะเปียก เศษกระดาษ ฯลฯ
- ขยะเผาไม่ได้: แก้ว เซรามิก ผลิตภัณฑ์โลหะ ฯลฯ
- ขยะขนาดใหญ่: ตู้เย็นแอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า จักรยาน ฯลฯ
- ขยะรีไซเคิล: กระป๋อง ขวด พลาสติก กระดาษ ฯลฯ



■ การใช้รดไฟฟ้าและรถประจำทาง

- กรุณาเข้าแถวเพื่อขึ้นโดยสาร
- รักษา มารยาทโดยไม่ให้เสียงดัง ไม่ใช้โทรศัพท์ ฯลฯ ในรถไฟฟ้ และรถประจำทาง



■ ข้อควรระวังในที่พัก

- การส่งเสียงหรือฟังดนตรีเสียงดังในที่ที่จะเป็นการรบกวนเพื่อนบ้าน อาจก่อให้เกิดปัญหาได้ ขอให้ระวังโดยเฉพาะช่วงกลางคืน
- พยายามหลีกเลี่ยงการซักผ้า การใช้เครื่องดูดฝุ่นในช่วงเวลาเช้านี้หรือ ค่ำคืนเนื่องจากมีเสียงดัง
- รักษาสภาพแวดล้อมที่สะอาด โดยจัดระเบียบภายในที่พัก ทำความสะอาดเป็นประจำ ฯลฯ
- เนื่องจากค่าที่พักที่ผู้เช่าจะต้องชำระอาจจะแพงขึ้น จึงอยากให้ใส่ใจเรื่องการประหยัดไฟฟ้า
- กรณีที่ผู้เช่าทำให้เกิดไฟช็อตปรก หรือ เสียหาย อันเนื่องมาจากความตั้งใจ ประมาท เลินเล่อ ฯลฯ ให้พึงระลึกไว้ว่า ต้องรับผิดชอบค่าซ่อมแซมเวลาออกจากที่พัก
- ขอให้ใส่ใจกับการระบายอากาศเมื่อทำอาหาร และตรวจสอบแหล่งกำเนิดไฟฟ้าให้เป็นนิสัย
- ใช้อุปกรณ์ทำอาหาร อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์เกี่ยวกับแก๊ส ฯลฯ ให้ถูกต้อง



自動車専用



自動車専用の道路を示す標識です。歩行者や自転車、排気量125cc以下の自動二輪車等は通行できません。

普通自転車等及び歩行者等専用



普通自転車及び特例特定小型原動機付自転車以外の車両の通行を禁止する標識です。

(2) 生活上のルール・マナー

あなたの国と日本では生活習慣や価値観など違うことがありますが、日本と違うのは当たり前のことです。日本のルールやマナーを知れば心配する必要はありません。

日常生活のルールやマナーを早く覚えましょう。

■ ゴミの出し方

- 地域によってゴミ出しのルールが決められています。
- ゴミは分別し決められた日時に捨てましょう。
- わからないときは住んでいる町の役所に尋ねてください。

ゴミの分別の種類(例)

- 可燃ゴミ: 生ゴミ、紙くずなど
- 不燃ゴミ: ガラス、陶磁器類、金属製品など
- 粗大ゴミ: 家具、電気製品、自転車など
- 資源ゴミ: 缶類、ビン類、プラスチック類、古紙類など



■ 電車・バスを利用する場合

- 整列乗車を心がけましょう。
- 電車・バス内では大声で話さない、携帯電話を使用しないなどのマナーを守りましょう。



■ 宿舎内での注意事項

- 宿舎内で大声で騒いだり、大きな音で音楽を聴いたりすると近隣の迷惑になります。
- トラブルになることもありますので、特に深夜の時間帯は注意しましょう。
- 洗濯や掃除機の使用も大きな音があるので、早朝や深夜の時間帯は避けるようにしましょう。
- 宿舎内は整理整頓を心がけ、定期的に掃除をするなどして清潔な環境を保ちましょう。
- あなたが支払う宿舎費が高くなってしまいうこともありまから、節電を心がけましょう。
- あなたが、故意・過失、不注意等によって宿舎を汚したり、傷付けたりした場合、宿舎の退去時に修繕費用を負担しなければならないこともあるので注意しましょう。
- 調理中は換気に気をつけ、火の元を確認する習慣をつけましょう。
- 調理器具、電気器具、ガス器具等は正しく使用しましょう。



(3) ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ

i. ปรับตัวเข้ากับสภาพอากาศของประเทศญี่ปุ่น

ประเทศญี่ปุ่นมี 4 ฤดู ได้แก่ ฤดูใบไม้ผลิ (มีนาคม-พฤษภาคม) ฤดูร้อน (มิถุนายน-สิงหาคม) ฤดูใบไม้ร่วง (กันยายน-พฤศจิกายน) และฤดูหนาว (ธันวาคม-กุมภาพันธ์) โดยอุณหภูมิจะแตกต่างกันตามแต่ละพื้นที่ ซึ่งในบางที่จะมีฤดูร้อนที่ร้อนขึ้น อุณหภูมิสูงกว่า 30°C และฤดูหนาวที่หนาวต่ำกว่า 0°C ขอให้เตรียมเสื้อผ้า ฯลฯ เพื่อรับมือกับ “ความร้อน” และ “ความหนาว” จากการเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิตามที่ระบุข้างต้น



และขอให้คำนึงชีวิตอย่างถูกต้องและเป็นระบบอยู่เสมอเพื่อให้เจ็บป่วยจากการเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิที่รุนแรงในช่วงเปลี่ยนฤดู

ii. รับประทานอาหารที่ถูกสุขลักษณะ

อาหารญี่ปุ่นอาจไม่ถูกปากบางคน แต่การรับประทานอาหารเช้า กลางวัน เย็น อย่างถูกต้องและเป็นระบบทุกวันก็เป็นพื้นฐานของการดูแลสุขภาพอาหารญี่ปุ่นเป็นอาหารที่เหมาะสมกับสภาพอากาศและความเป็นอยู่ของประเทศญี่ปุ่น ดังนั้นขอให้ค่อยๆ ปรับตัวให้ชินและบางครั้งก็ทำอาหารของประเทศตนรับประทานระหว่างผู้ฝึกงานด้านเทคนิคด้วยกันก็เป็นการเปลี่ยนบรรยากาศไปอีกแบบ หากรับประทานอาหารไม่สมดุล เช่นการรับประทานอาหารเดิม ๆ ทุกวัน จะทำให้ป่วยได้ ขอให้รับประทานโดยคำนึงถึงความสมดุลทางโภชนาการด้วย

iii. จังหวะของการใช้ชีวิต

การนอนไม่เพียงพอจะทำให้สมาธิลดลง ซึ่งไม่เพียงแต่จะส่งผลต่อการฝึกงานด้านเทคนิค แต่จะเป็นอุปสรรคต่อการใช้ชีวิตประจำวันด้วย เพื่อให้ไม่เป็นเช่นนั้น ขอให้คืนให้เป็นเวลาในคืนนอน รับประทานอาหารอย่างถูกต้องและเป็นระบบ กลางวันฝึกงานด้านเทคนิค และกลางคืนนอนให้เต็มที่ หากดูหน้าจอโทรศัพท์มือถือ โทรทัศน์ หรือคอมพิวเตอร์เป็นเวลานานในช่วงดึกจะทำให้หลับไม่หลับ ขอให้ดูแต่พอดี



และขอให้ปรับตัวให้ชินกับการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่นด้วยจังหวะการใช้ชีวิตที่ถูกต้องและเป็นระบบ

iv. รักษาสุขภาพกาย

การล้างมือและล้างหน้าเป็นประจำเป็นวิธีที่ใช้ป้องกันหวัด ไข้หวัดใหญ่ และโรคติดต่ออื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี ขอให้ล้างมือและล้างหน้าทุกครั้งเมื่อกลับมาจากข้างนอกให้เป็นนิสัย และการทำความสะอาดที่เท้า เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ฉากเบาะนอน ซักผ้า ฯลฯ ก็เป็นสิ่งสำคัญเพื่อรักษาสุขภาพที่ดี ขอให้ทำเป็นประจำโดยคิดว่าเป็นเรื่องง่าย



v. หากคนปรึกษา

คนที่คอยสนับสนุนที่ปรึกษาให้ถูกคือผู้ประสานงานฝึกงานด้านเทคนิคที่ปรึกษาด้านการใช้ชีวิตประจำวันและที่ปรึกษาขอให้ไปปรึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาก่อนที่ความกังวลเล็ก ๆ จะกลายเป็นเรื่องใหญ่ และนอกจากที่ปรึกษาด้านการใช้ชีวิตประจำวัน ลองหาคนอื่นที่สามารถปรึกษาได้เช่น เพื่อนผู้ฝึกงานด้านเทคนิค หัวหน้า ฯลฯ

vi. สัมผัสกับวัฒนธรรมและการใช้ชีวิต ฯลฯ ในประเทศญี่ปุ่น

หากจะนำวัฒนธรรมสิ่งที่มีในประเทศของคุณแต่ไม่มีในประเทศญี่ปุ่นก็อาจจะไม่สมหวังลองมาสัมผัสกับสิ่งที่คุ้นชินในการละเล่นกีฬา เทศกาล ฯลฯ ของประเทศญี่ปุ่นจะดีกว่า โดยเฉพาะเมื่อนักงานที่จัดการฝึกหรือหน่วยงานกำกับดูแลให้โอกาสในการเข้าร่วมงานอีเว้นท์หรือกิจกรรมการกุศลในท้องถิ่น ขอให้เข้าร่วมและไม่มีปฏิสัมพันธ์กับผู้คนในท้องถิ่น และยังมีสิ่งจำเป็นอีกอย่างคือ การทำให้อาชีพของคุณ เช่นการไปรอบๆ เมืองท่องเที่ยวกับเพื่อน ๆ ในช่วงวันหยุด ในช่วงที่คุ้นชินเป็นผู้ฝึกงานด้านเทคนิคอาจไปสัมผัสกับธรรมชาติเช่นภูเขา ทะเล ฯลฯ ในกรณีนั้น ให้แจ้งกำหนดการเดินทาง และปรึกษา หัวหน้างานที่รับผิดชอบที่หน่วยงานที่จัดการฝึกล่วงหน้า เพื่อหลีกเลี่ยงกรณีเกิดอุบัติเหตุหรือการประสบภัยและเตรียมความพร้อมในการเดินทางและกฎจราจรซึ่งถ้าไม่แน่ใจสถานที่นั้นห้ามเล่นเล่นน้ำหรือไม่ (เพื่อป้องกันความปลอดภัยขงสถานที่ไม่อนุญาตให้เล่นน้ำ)

vii. เตรียมพร้อมสำหรับการเจ็บป่วย

ขอให้ตรวจสอบโรงพยาบาลที่ไปได้อย่างสบายใจเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บเอาไว้ก่อน เราไม่รู้ว่าเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บเมื่อใด จึงควรจดบันทึกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ไว้ เช่น ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด โรคหรืออาการที่รับการรักษาอยู่ในปัจจุบัน ยาที่ใช้หรือรับประทานในปัจจุบัน อาการแพ้ต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้แจ้งข้อมูลของตัวเราได้ทันทีเมื่อไปถึงโรงพยาบาล (อ้างอิงหน้า 132)

(3) 健康に関する知識

① 日本の風土・気候になれよう

日本には、春(3～5月)・夏(6～8月)・秋(9～11月)・冬(12～2月)の四季があります。地域によって違いがありますが、夏は30℃を超えてむし暑く、冬は寒く0℃以下になるところもあります。このような気温の変化には衣服で調節するなどして「暑さ」、「寒さ」対策を行ってください。



また、季節の変わり目は気温の変化が大きくなり体調を崩しがちになりますので、常日頃から規則正しい生活を心がけましょう。

② 食事をしっかりとろう

日本の食事が口に合わないという人もいますでしょう。しかし、朝昼晩の食事を規則正しく取るとは、健康管理の基本です。日本食は日本の気候風土や生活に合った食事です。少しずつ慣れていきましょう。そして、時には母国の料理を作って技能実習生同士で食事をすることでリフレッシュしましょう。

毎日同じ食品や料理など偏った食事をしていると病気の原因にもなりますので、栄養のバランスを考えた食事をとりましょう。

③ 生活のリズム

睡眠を十分にとらないと集中力がなくなり、技能実習のみならず日常生活にも支障をきたしてしまいます。そうならないように朝は定時に起きて、規則正しい食事をして、日中は技能実習に励んだら夜はしっかりと睡眠を取りましょう。夜遅くまでパソコン、テレビ、携帯電話の画面を長時間見ていると眠れなくなってしまいますのでほどほどにしましょう。



規則正しい生活のリズムをつくり日本での生活に慣れるようにしましょう。

④ 衛生に気をつけよう

手洗い・うがいはかぜやインフルエンザの他に様々な感染症を予防するために効果的です。外出先から戻った場合は、手洗い・うがいを習慣にしましょう。

また、宿舍の掃除やシーツの取替え、ふとんの日干し、洗濯なども健康を維持するために重要なことです。面倒がらずにこまめにしましょう。



⑤ 相談相手を見つけよう

あなたの相談に乗ってくれるのが、技能実習指導員、生活指導員や相談員です。小さな不安は大きなうちに相談して、解決するようにしましょう。

また、生活指導員以外にも技能実習生仲間やリーダーなど相談できる人を見つけられるといいですね。

⑥ 日本の生活と文化等にふれよう

あなたの国にあって、日本に無いものばかりを求めると欲求不満がつります。日本にある遊びやスポーツ、祭りなどで、あなたの興味のあるものに積極的に接すると良いでしょう。特に、実習実施者や監理団体が地域のイベントや慈善活動などの催しへの参加の機会を提供してくれる場合には、積極的に参加して、地域の人たちと交流を持ちましょう。

また、休日に仲間と買い物や旅行に出掛けて、リフレッシュすることも重要です。技能実習生として滞在中、山や海などの自然と触れることもあるかもしれませんが、その際には、あらかじめ実習実施者等の担当者に旅行の予定を伝えるときにも、遭難などの事故に遭わないよう、担当者や相談しながら、きちんと事前準備をする、遊泳禁止場所(危険防止のため泳ぐことができない場所)ではないかよく確認するなど、十分に注意してください。

⑦ 病気に備えて

病気やケガに備えて自分が安心して行ける病院を確認しておきましょう。

いつ病気になったり、いつケガにあうかわかりませんから、病院に行った際に自分の情報をすぐに伝えられるように、氏名、生年月日、現在治療中の病気の有無、現在服用中の薬の有無、アレルギーの有無などについて、メモしておくのがいいでしょう。(133ページ参照)

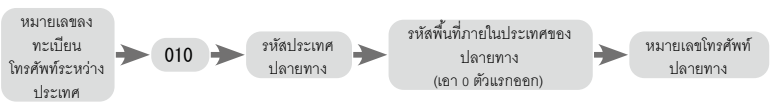
(4) บันทึกเพื่อความสะดวกในการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่น

i. หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถใช้งานได้เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินและเมื่อเกิดภัยพิบัติ

หมายเลขโทรศัพท์กรณีฉุกเฉิน		หมายเลขโทรศัพท์เมื่อเกิดภัยพิบัติ	
ตำรวจ	110 (ฟรี)	เครื่องบันทึกข้อความสำหรับใช้เมื่อเกิดภัยพิบัติ	171 (ฟรี)
ไฟไหม้ รถพยาบาล	119 (ฟรี)		

ii. วิธีโทรศัพท์ไปต่างประเทศ

สามารถโทรศัพท์ไปต่างประเทศได้โดยกดหมายเลขโทรศัพท์ตามลำดับต่อไปนี้



ตัวอย่าง: หากใช้ KDDI และต้องการโทรไปหมายเลข 0123-4567 ของประเทศจีน จะเป็นดังนี้
(หมายเลขลงทะเบียน) (รหัสประเทศ) (รหัสพื้นที่) (หมายเลขโทรศัพท์)
001 → 010 → 86 → 123 → 4567

* ตัวอย่างหมายเลขทะเบียนโทรศัพท์ระหว่างประเทศ

KDDI	001
Softbank Telecom	0061
NTT Communications	0033

* ตัวอย่างรหัสประเทศสำหรับโทรศัพท์ระหว่างประเทศ

ชื่อประเทศ	รหัสประเทศ	ชื่อประเทศ	รหัสประเทศ
ญี่ปุ่น	81	ไทย	66
เวียดนาม	84	กัมพูชา	855
จีน	86	พม่า	95
อินโดนีเซีย	62	มองโกเลีย	976
ฟิลิปปินส์	63	ลาว	856

iii. ค่าบริการไปรษณีย์ระหว่างประเทศปกติ (ทางอากาศ)

ภูมิภาค		ภูมิภาค 1	ภูมิภาค 2	ภูมิภาค 3
ชื่อภูมิภาค		เอเชีย - จีน - ฟิลิปปินส์ - อินโดนีเซีย - ไทย - เวียดนาม เป็นต้น	โอเชียเนีย ตะวันออกกลางและใกล้ อเมริกาเหนือ อเมริกากลาง ยุโรป	แอฟริกา อเมริกาใต้
จดหมาย	ไม่เกิน 25 กรัม	90 เยน	110 เยน	130 เยน
(รูปแบบมาตรฐาน)	ไม่เกิน 50 กรัม	160 เยน	190 เยน	230 เยน
โปสการ์ด		70 เยนเท่ากันหมด		

iv. การส่งเงินระหว่างประเทศ

การส่งเงินจากประเทศญี่ปุ่นไปยังต่างประเทศ สามารถทำได้ทั้งธนาคารต่าง ๆ ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย (รวมถึงบริษัทที่ได้รับ

(4) 日本の生活便利メモ

① 緊急時、災害時に利用できる電話番号

緊急時の電話番号		災害時の電話番号	
警察	110 (無料)	災害用伝言ダイヤル	171 (無料)
火事・救急車	119 (無料)		

② 国際電話のかけかた

電話番号は次の順序でかけると、世界中のどこにでもつながります。



例: KDDI を使用した場合、中国の0123-4567番にかける時には、次のようになります。

(申込番号) (国番号) (市外番号) (電話番号)
001 → 010 → 86 → 123 → 4567

※国際電話申込番号の例

KDDI (株)	001
ソフトバンクテレコム (株)	0061
NTTコミュニケーションズ (株)	0033

※国際電話の国番号の一例

国名	国番号	国名	国番号
日本	81	タイ	66
ベトナム	84	カンボジア	855
中国	86	ミャンマー	95
インドネシア	62	モンゴル	976
フィリピン	63	ラオス	856

③ 国際通常郵便料金 (航空便)

地域		第1地域	第2地域	第3地域
地域名		アジア ・ 中国 ・ フィリピン ・ インドネシア ・ タイ ・ ベトナム など	オセアニア 中近東 北米 中米 欧州	アフリカ 南米
手紙	25gまで	90円	110円	130円
(定型)	50gまで	160円	190円	230円
郵便はがき		70円均一		

④ 海外送金について

日本から海外への送金は、法律により都市銀行をはじめとした銀行等 (法律により送金業務が認められている事業会社を含む) にのみ認められています。これは不正に海外へ資金が送金されることを防ぐための法律です。海外送金の際には必ずパスポート等による本人確認

อนุญาตคำนวนธุรกิจส่งเงินตามกฎหมายด้วย ซึ่งเป็นกฎหมายเพื่อป้องกันการส่งเงินไปยังต่างประเทศโดยมิชอบ และจะต้องแสดงหนังสือเดินทาง ฯลฯ เพื่อยืนยันตัวตนในการส่งเงินระหว่างประเทศด้วย
กรณีที่ถูก (ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิค) จะส่งเงินไปยังประเทศของตนเอง ต้องส่งผ่านธนาคารที่อยู่ภายใต้เงื่อนไข
ดังที่กล่าวมาข้างต้นเท่านั้น มิเช่นนั้น จะถือว่ามีความผิดและถูกลงโทษตามกฎหมายได้



22. ระบบมายน์มเบอร์·การ์ดมายน์มเบอร์

1 ระบบมายน์มเบอร์คืออะไร

เมื่อผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคมายน์มเบอร์ขึ้นจะต้องทำการแจ้ง "ย้ายเข้า" ที่เคาน์เตอร์สำนักงานเขต
ท้องถิ่นภายใน 14 วัน

หลังจากกำหนดที่อยู่อาศัยแน่นอนแล้ว หลังจากนั้นจะมี "ทะเบียนบ้าน" ของตนพร้อมกับได้รับ "มายน์มเบอร์ (เลขประจำตัวส่วนบุคคล)" จำนวน 12 หลักในเวลาเดียวกัน (มายน์มเบอร์ของแต่ละบุคคลจะแตกต่างกัน)

- มายน์มเบอร์จำเป็นในกรณีดังต่อไปนี้

- i. ดอนรับเงินบำนาญ/ค่าเลี้ยงดูบุตร
- ii. ดอนรับเงินบำนาญ/ค่าเลี้ยงดูบุตร
- iii. ดอนส่งเงินไปต่างประเทศ รวมถึงเมื่อรับเงินจากต่างประเทศ
- iv. ดอนเริ่มทำงาน

- จะนำเอกสารมายน์มเบอร์ออกมาแสดงเมื่อไหร่

(A) ยืนยันว่าหมายเลขนั้นเป็นมายน์มเบอร์ของคุณจริงหรือไม่

(B) เมื่อต้องตรวจสอบข้อมูลมายน์มเบอร์ว่าตรงกับตัวคุณในพาสปอร์ตหรือเอกสารแสดงตัวตนอื่นที่มีชื่อและใบหน้าของคุณว่า
ใช่คนเดียวกันหรือไม่ ดังนั้นคนอื่นจึงไม่สามารถแอบอ้างใช้มายน์มเบอร์ของคุณได้

- หมายเลขมายน์มเบอร์ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ กรุณาระมัดระวังไม่บอกหมายเลขมายน์มเบอร์ของคุณให้แก่ผู้อื่นทราบเว้นแต่ในกรณี
ที่ถูกขอรับโดยกฎหมายญี่ปุ่น

2 บัตรมายน์มเบอร์

- เมื่อมีการออกทะเบียนบ้าน จะมีการส่งหนังสือแจ้งเลขประจำตัวส่วนบุคคลที่ระบุมายน์มเบอร์และใบคำขอรับบัตรมายน์มเบอร์จากสำนักงานท้องถิ่นในพื้นที่ หลังจากใช้ใบคำขอรับบัตรมายน์มเบอร์ที่ส่งมาและยื่นคำขอที่สำนักงานท้องถิ่นในพื้นที่ คุณสามารถทำบัตรมายน์มเบอร์เป็นเอกสารพิสูจน์ตัวตนอย่างเป็นทางการที่สามารถใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ฟรี อนึ่ง มีการแนะนำขั้นตอนการทำบัตรมายน์มเบอร์ในระหว่างขั้นตอนการเข้าเมืองที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และ สถานทูตในต่างประเทศ ลองมาขึ้นคำขอทำบัตรมายน์มเบอร์ดูนะ

(1) ข้อมูลที่จะแสดงบนบัตร

ด้านหน้า: ชื่อ, ที่อยู่, วันเดือนปีเกิด, เพศ, รูปถ่ายใบหน้าเจ้าของบัตร

ด้านหลัง: หมายเลขมายน์มเบอร์, จีพี IC



【ด้านหน้า】



【ด้านหลัง】

(2) การใช้เวลาแบบไหน

- ใช้แสดงเป็นเอกสารพิสูจน์ตัวตนแบบเป็นทางการ (แสดงเฉพาะด้านหน้าของบัตร)
- รับรับรองต่างๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ที่ร้านสะดวกซื้อ
- ใช้แทนบัตรประกันสุขภาพ (สำหรับสถานพยาบาลและร้านขายยาที่สามารถให้บริการได้ กรุณาตรวจสอบที่เว็บไซต์ของ

認が行われます。

あなた (技能実習生) が母国に海外送金をする場合は、必ず上記の銀行等から送金をする必要があります。銀行等以外から海外へ送金をした場合は、法律により処罰されることになりますので絶対にしないで下さい。



22. マイナンバー制度・マイナンバーカード

1 マイナンバー制度とは

技能実習生は、来日後、日本国内に住所を定めてから14日以内に市区町村の窓口で「転入届」を提出しなければなりません。届出後「住民票」が作成され、同時に12桁の「マイナンバー (個人番号)」が決まります (マイナンバーは1人ずつ異なります)。

・ マイナンバーは、主に次の場合に必要です。

- ① 年金・子育ての手当を受けるとき。
- ② 銀行で口座をつくるとき。
- ③ 海外にお金を送るとき。また、海外からお金を受け取るとき。
- ④ 働き始めるとき。

・ あなたがマイナンバーを提示するときは、

(A) その番号が、本当にあなたのマイナンバーなのか

(B) あなたがパスポートなど顔写真つき証明書の人と本当に同じ人なのかを確認します。ですから、あなたのマイナンバーを他の人がなりすまして使うことはできません。

・ マイナンバーを自由に変更することはできません。日本の法律で定められた場合を除き、自分のマイナンバーを他人に教えることは禁止されていますので、注意してください。

2 マイナンバーカード

・ 住民票が作成されると、お住まいの市区町村からマイナンバーが記載されている個人番号通知書と、マイナンバーカードの交付申請書が送付されます。送付された交付申請書を使用してお住まいの市区町村に申請すると、公的な本人確認書類身分証明書など様々な場面で利用できるマイナンバーカードが無料で取得できます。なお、地方出入国在留管理局・在外公館における入国の手続の際に、マイナンバーカードの申請案内等を行っています。ぜひ、マイナンバーカードの申請をしましょう。

(1) 記載事項

おもて面: 氏名、住所、生年月日、性別、顔写真

うら面: マイナンバー、ICチップ



【おもて面】



【うら面】

(2) どんな時に使うのか

- ・ 公的な本人確認書類として使う (おもて面のみ提示)
- ・ コンビニで住民票の写しなどの各種証明書を取得する
- ・ 健康保険証として使う (利用可能な医療機関・薬局は厚生労働省のホームページを確認)

กระทรวงสาธารณสุขแรงงานและสวัสดิการ https://www.mhlw.go.jp/stf/index_16743.html)

* สำหรับสถานพยาบาลและร้านขายยาที่ไม่สามารถให้บริการได้ ให้นำบัตรประกันสุขภาพไปแสดง

3 สอบถามเกี่ยวกับระบบหมายเลขบัตร

หากต้องการสอบถามเกี่ยวกับระบบหมายเลขบัตร กรุณาโทรไปยังหมายเลขโทรศัพท์ด้านล่างนี้และสามารถตรวจสอบจากเว็บไซต์
ข้อมูลพร้อมอธิบายระบบเอาไว้ได้

[หมายเลขโทรศัพท์เกี่ยวกับหมายเลขบัตรทั้งหมด]

โทรศัพท์ 0120-95-0178 (ภาษาญี่ปุ่น)

วันธรรมดา 9.30 - 20.00 น. วันเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 9.30 - 17.30 น. (ไม่รวมสิ้นปีและต้นปี)

โทร 0120-0178-26 ระบบหมายเลขบัตร ไมเนอร์พอร์ทัล ระบบลงทะเบียนบัญชีเงินกองกลาง (ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน
ภาษาเกาหลี ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส ภาษาเวียดนาม ภาษาไทย ภาษาอินโดนีเซีย ภาษาคาตาล็อก ภาษาเนปาล)
วันธรรมดา 9.30 - 20.00 น. วันเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 9.30 - 17.30 น. (ไม่รวมสิ้นปีและต้นปี)

* เกี่ยวกับเรื่อง บัตรหมายเลขบัตร ฯลฯ ให้สอบถามโดยใช้หมายเลขโทรศัพท์ที่ระบุด้านล่าง
สามารถแจ้งระงับการใช้บัตรหมายเลขบัตรชั่วคราวอันเนื่องมาจากการสูญหาย การถูกขโมย ได้ตลอด 24 ชั่วโมง 365 วันและ
กรุณาไปแจ้งความที่สถานีตำรวจเพื่อรับหมายเลขและใบแจ้งความ
สามารถขอออกบัตรหมายเลขบัตรใหม่ได้ หากต้องการออกบัตรใหม่ให้ไปยังสำนักงานเขตท้องถิ่นที่คุณอาศัยอยู่

โทรศัพท์ 0120-0178-27 บัตรหมายเลขบัตร ใบรับรองดิจิทัล หนังสือแจ้งเลขประจำตัวส่วนบุคคล บัตรแจ้ง หรือ การระงับใช้
บัตรหมายเลขบัตรเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากการสูญหาย หรือถูกขโมย

- ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาเกาหลี ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส : บริการ 24 ชม.

- ภาษาไทย ภาษาเนปาล ภาษาอินโดนีเซีย : 9.00 - 18.00 น.

- ภาษาเวียดนาม ภาษาคาตาล็อก : 10.00 - 19.00 น.

[โฆษณาเกี่ยวกับระบบหมายเลขบัตร]

<https://www.digital.go.jp/policies/mynumber/explanation/>

[โฆษณาเกี่ยวกับหมายเลขบัตร]

<https://www.kojinbango-card.go.jp/>

* ให้คำแนะนำภาษาอังกฤษ, จีน, เกาหลี, สเปนและโปรตุเกส

してください。 https://www.mhlw.go.jp/stf/index_16743.html)

※対応していない医療機関・薬局では、健康保険証の持参をお願いします。

3 マイナンバー制度に関する問合せ

マイナンバー制度に関しては、下記のフリーダイヤルへお問い合わせください。また、
制度について解説しているホームページもご活用ください。

[マイナンバー総合フリーダイヤル]

TEL: 0120-95-0178 (日本語)

平日：午前9:30～午後8:00／土日祝日：午前9:30～午後5:30 (年末年始を除く)

TEL 0120-0178-26 マイナンバー制度、マイナポータル、公金受取口座登録制度 (英語・
中国語・韓国語・スペイン語・ポルトガル語、ベトナム語、タイ語、
インドネシア語、タガログ語、ネパール語)

平日 午前9:30～午後8:00 土日祝日 午前9:30～午後5:30 (年末年始を除く)

※マイナンバーカード等に関しては、下記のフリーダイヤルへお問い合わせください。

紛失・盗難によるマイナンバーカードの一時利用停止については、24時間365日受け付
けています。あわせて、警察に届け出いただき、受理番号を控えてください。

マイナンバーカードを再発行することもできます。再発行を希望される場合は、お住
まいの市区町村へ申請してください。

TEL 0120-0178-27 マイナンバーカード・電子証明書・個人番号通知書・通知カードま

たは、紛失・盗難によるマイナンバーカードの一時利用停止

・英語、中国語、韓国語、スペイン語、ポルトガル語: 24時間対応

・タイ語、ネパール語、インドネシア語: 午前9:00～午後6:00

・ベトナム語、タガログ語: 午前10:00～午後7:00

[マイナンバー制度に関するホームページ]

<https://www.digital.go.jp/policies/mynumber/explanation/>

[マイナンバーカードに関するホームページ]

<https://www.kojinbango-card.go.jp/>

※英語・中国語・韓国語・スペイン語・ポルトガル語でも案内しています。

23. สำนักงานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านต่างๆ

คุณต้องการปรึกษาเรื่องอะไร

เคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามเรื่องที่คุณต้องการปรึกษา กรุณาดูตัวอย่างของการให้คำปรึกษาและไปยังหน้าจอดังกล่าวจากนี้ทางองค์กรยังบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงานการเดินทางเรื่องที่สำนักงานตรวจและควบคุมคนเข้าเมือง และอื่นๆ อีกด้วย หากท่านไม่แน่ใจในการปรึกษาด้วยภาษาญี่ปุ่น ท่านสามารถติดต่อที่เคาน์เตอร์ที่ให้บริการในภาษาแม่ของท่านได้

องค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับ
ชาวต่างชาติ
⇒ ไปหน้า 100

- ระบบฝึกงานด้านเทคนิค
- เมื่อรู้เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค
- การเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน

หากต้องการปรึกษาทางโทรศัพท์/จดหมาย/อีเมลล์
ปรึกษาด้วยภาษาแม่ ⇒ ไปหน้า 36

สำนักงานแรงงาน/
สำนักงานตรวจสอบมาตรฐาน
แรงงาน
⇒ ไปหน้า 86, 102

- เงื่อนไขการทำงาน (เวลาทำงาน, ค่าจ้าง, วันหยุด เป็นต้น)
- กรณีที่ยังไม่ได้รับการจ่ายค่าจ้างและค่าทำงานล่วงเวลา
- กรณีที่ได้รับบาดเจ็บในการทำงาน

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
⇒ ไปหน้า 114

- ขั้นตอนการขอทำนักในประเทศญี่ปุ่น
- ขั้นตอนการขอRe-entry
- กรณีใช้วีซ่าการลี้ภัย

อื่นๆ
เคา์เตอร์ให้คำปรึกษา
⇒ ไปหน้า 92

- คำถามและปัญหาในการใช้ชีวิตที่ประเทศญี่ปุ่น



23. 各種相談・支援窓口

あなたが相談したいことは、何ですか。

相談内容によって、相談の窓口が異なりますので、相談例を参考にして、問合せ先の頁に進んでください。

なお、機構では、労働条件や出入国在留管理局での手続等の相談についてもアドバイスをします。日本語に不安があるときは、遠慮せずに母国語相談に連絡してください。

外国人技能実習機構
⇒ 101頁へ

- 技能実習制度のこと
- 技能実習法令に違反があると感じたとき
- 実習先の変更について

電話・手紙・メールで相談したいときは
母国語相談⇒ 37頁へ

労働局・労働基準監督署
⇒ 87、103頁へ

- 労働条件(就業時間、賃金、休暇など)
- 賃金や残業代に未払いがあったとき
- 仕事中にケガをしたとき

出入国在留管理局
⇒ 115頁へ

- 在留手続について
- 再入国手続きについて
- 在留カードの紛失について

その他各種相談窓口
⇒ 93頁へ

- 日本での生活上の疑問、問題



- i. การปรึกษาเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงาน ฯลฯ (สำนักงานแรงงานจังหวัด และ สำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงาน)
- สามารถปรึกษาเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับแรงงาน (ปัญหาในที่ทำงาน เงื่อนไขการทำงาน ฯลฯ) ได้ที่สำนักงานแรงงานจังหวัดและสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงาน ทางเคาน์เตอร์และโทรศัพท์
 - หากมีการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับมาตรฐานแรงงานสามารถรายงานต่อสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานได้ทุกแห่งทั่วประเทศ
 - “สายด่วนให้คำปรึกษาสำหรับแรงงานต่างชาติ” จะมีค่าบริการ จากโทรศัพท์พื้นฐานราคา 8.5 เยน ต่อ 180 วินาทีและจากโทรศัพท์มือถือ ค่าโทร 10 เยนต่อ 20 วินาที (รวมภาษีแล้วทั้งสองแบบ)

ชื่อเคาน์เตอร์	หมายเลขติดต่อ / ภาษาที่รองรับ	วันที่เปิด	เพิ่มเติม
สายด่วนให้คำปรึกษาสำหรับแรงงานชาวต่างชาติ	โทรศัพท์: 0570-001701 ภาษา: อังกฤษ	ทุกสัปดาห์ จันทร์ - ศุกร์	○เวลาที่เปิดเหมือนกันทุกสาขา 10.00 - 15.00 น.
	โทรศัพท์: 0570-001702 ภาษา: จีน		
	โทรศัพท์: 0570-001703 ภาษา: โปรตุเกส		
	โทรศัพท์: 0570-001704 ภาษา: สเปน		
	โทรศัพท์: 0570-001705 ภาษา: ภาษาตากาล็อก (ฟิลิปปินส์)		
	โทรศัพท์: 0570-001706 ภาษา: เวียดนาม		
	โทรศัพท์: 0570-001707 ภาษา: เมียนมา	ทุกสัปดาห์ วันจันทร์	- ยกเว้น 12.00 - 13.00 น. - หยุดวันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงสิ้นปีและปีใหม่ (29 ธันวาคม - 3 มกราคม)
	โทรศัพท์: 0570-001708 ภาษา: เนปาล	ทุกสัปดาห์ จันทร์ - พฤหัสบดี	
	โทรศัพท์: 0570-001709 ภาษา: เกาหลี	ทุกสัปดาห์ วันพฤหัสบดี, วันศุกร์	
	โทรศัพท์: 0570-001712 ภาษา: ไทย	ทุกสัปดาห์ วันพุธ	
	โทรศัพท์: 0570-001715 ภาษา: อินโดนีเซีย		
	โทรศัพท์: 0570-001716 ภาษา: ภาษาเขมร (กัมพูชา)		
	โทรศัพท์: 0570-001718 ภาษา: มองโกเลีย	ทุกสัปดาห์ วันศุกร์	

- ① 労働条件等の相談（都道府県労働局及び労働基準監督署）
- 労働に関する様々な相談（職場でのトラブルや労働条件など）を各都道府県労働局、各労働基準監督署の窓口及び電話で受け付けています。
 - 労働基準に関する法令違反がある場合には、全国の労働基準監督署で申告することができます。
 - 「外国人労働者向け相談ダイヤル」は、固定電話からは180秒ごとに8.5円、携帯電話からは20秒ごとに10円（いずれも税込）の料金が発生します。

窓口名	連絡先・対応言語	開設曜日	備考
外国人労働者向け相談ダイヤル	電話:0570-001701 対応言語: 英語	毎週 月曜日～金曜日	○開設時間は 全て共通 午前10:00～ 午後3:00
	電話:0570-001702 対応言語: 中国語		
	電話:0570-001703 対応言語: ポルトガル語		
	電話:0570-001704 対応言語: スペイン語		
	電話:0570-001705 対応言語: タガログ (フィリピン) 語		
	電話:0570-001706 対応言語: ベトナム語		
	電話:0570-001707 対応言語: ミャンマー語	毎週 月曜日	・ 正午～午後 1:00は除く ・ 祝日及び年末 年始(12月29 日～1月3日) は休み
	電話:0570-001708 対応言語: ネパール語	毎週 月曜日～木曜日	
	電話:0570-001709 対応言語: 韓国語	毎週 木曜日・金曜日	
	電話:0570-001712 対応言語: タイ語	毎週 水曜日	
	電話:0570-001715 対応言語: インドネシア語		
電話:0570-001716 対応言語: クメール (カンボジア) 語			
電話:0570-001718 対応言語: モンゴル語	毎週 金曜日 午前10: 00～午後3: 00		

ชื่อเคาน์เตอร์	หมายเลขติดต่อ / ภาษาที่รองรับ	วันที่เปิด	เพิ่มเติม
มุมให้คำปรึกษาด้าน แรงงานครบวงจร	มีในสำนักงานแรงงานจังหวัดและสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงาน ฯลฯ ทั้งหมด 379 แห่งทั่วประเทศ มีรายละเอียดใน [เว็บไซต์กระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการ หน้า แนะนำมุมให้คำปรึกษาด้านแรงงานครบวงจร] ด้วย https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html ภาษาที่รองรับ : ภาษาญี่ปุ่น (กรณีปรึกษาค้นทางโทรศัพท์) * ถ้าหากที่เคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาโดยตรง สามารถปรึกษาเป็นภาษาต่างประเทศ 13 ภาษาผ่านล่ามได้ ภาษาที่รองรับ : ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาเกาหลี ภาษาโปรตุเกส ภาษาสเปน ภาษาเวียดนาม ภาษาอินโดนีเซีย ภาษาตาคาล็อก ภาษาเนปาล ภาษาไทย ภาษา กัมพูชา ภาษาพม่าและภาษาองโกเลีย		อ้างอิงหน้า 102
มุมให้คำปรึกษาด้าน แรงงานสำหรับชาว ต่างชาติ	รายละเอียดของสำนักงานแรงงานจังหวัด และสำนักงานตรวจสอบมาตรฐาน แรงงานซึ่งเป็นที่ตั้งของมุมให้คำปรึกษาด้านแรงงานครบวงจร [เว็บไซต์กระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการ หน้าข้อมูล เกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงาน (ภาษาญี่ปุ่น) แนะนำมุมให้คำปรึกษาด้าน แรงงานสำหรับชาวต่างชาติ] https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html รายละเอียดเกี่ยวกับวันให้บริการมุมให้คำปรึกษาด้านแรงงานครบวงจรกรุณาติดต่อ ตามภาษาต่างๆ ภาษาที่รองรับ: อังกฤษ, จีน, โปรตุเกส, สเปน, ฟิลิปปินส์, เวียดนาม, เมียนมา, เนปาล, เกาหลี, ไทย, อินโดนีเซีย, กัมพูชา และมองโกเลีย สำนักงานแรงงานจังหวัดและสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานที่ไม่มีมุมให้คำ ปรึกษาด้านแรงงานครบวงจร ก็สามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงานได้ หากเป็นไปได้กรุณามากับผู้ที่สามารถสื่อสารภาษาญี่ปุ่นได้		อ้างอิงหน้า 106
สำนักงานตรวจสอบ มาตรฐานแรงงาน	กรุณาดูเว็บไซต์กระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการหน้าแนะนำที่ ตั้งสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานทั่วประเทศ https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html ภาษา: ญี่ปุ่น		

* “สายด่วนให้คำปรึกษาเงื่อนไขการทำงาน” (บริการโดยจ้างบุคคลภายนอก)

- หลังจากทำการของสำนักงานแรงงานจังหวัดและสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานหรือในวันหยุดที่นับวันปรึกษากับเงื่อนไขการทำงานผ่านทางโทรศัพท์โดยไม่มีค่าใช้จ่าย (โทรศัพท์) และอธิบายกฎหมายและแนะนำองค์กรที่เกี่ยวข้อง

窓口名	連絡先・対応言語	開設曜日	備考
総合労働相談 コーナー	都道府県労働局及び労働基準監督署内など379か所に設置 詳細は、 【厚生労働省ホームページ 総合労働相談コーナーのご案内】 https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html でも案内しています。 対応言語：日本語（電話での相談の場合） ※相談窓口に直接お越しいただければ、通訳を介した13 言語による相談が可能です。 対応言語：英語、中国語、韓国語、ポルトガル語、スベ イン語、ベトナム語、インドネシア語、タガログ語、ネパ ール語、タイ語、カンボジア語、ミャンマー語及びモンゴ ル語		103ページ参照
外国人労働者相 談コーナー	外国人労働者相談コーナーが設置されている都道府県労働 局及び労働基準監督署の詳細は、 【厚生労働省ホームページ 労働条件に関する総合情報サイ ト（日本語） 外国人労働者相談コーナー案内】 https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html を参照ください。 外国人労働者相談コーナーの開催日等詳細については、そ れぞれの連絡先にお問い合わせ下さい。 対応言語：英語、中国語、ポルトガル語、スペイン語、フィ リピン語、ベトナム語、ミャンマー語、ネパ ール語、韓国語、タイ語、インドネシア語、カン ボジア語及びモンゴル語 なお、外国人労働者相談コーナーが設置されていない都道 府県労働局及び労働基準監督署においても労働条件に関す る相談を受け付けていますが、できるだけ通訳できる方と 御一緒に来局又は来署されるようお願いします。		107ページ参照
労働基準監督署	厚生労働省ホームページ 全国労働基準監督署の所在案内 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html を参照ください。 対応言語：日本語		

※「労働条件相談ほっとライン」（委託事業）

○都道府県労働局及び労働基準監督署の閉庁後や休日に、労働条件に関する相談を無料で電話
（フリーダイヤル）にて受け付け、法令の説明や関係機関の紹介等を行っています。

ชื่อเคาน์เตอร์	หมายเลขติดต่อ / ภาษาที่รองรับ	วันทำการ	เวลาทำการ
สายด่วนให้คำปรึกษาเรื่องใบการทำงาน	โทรศัพท์: 0120-531-401 ภาษา: อังกฤษ	ทุกสัปดาห์ วันจันทร์ - วันอาทิตย์ (ทุกวัน)	- วันธรรมดา (จันทร์ - ศุกร์) 17.00 - 22.00 น. - เสาร์อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 9.00 - 21.00 น. • หยุดช่วงสิ้นปีและปีใหม่ (29 ธันวาคม – 3 มกราคม)
	โทรศัพท์: 0120-531-402 ภาษา: จีน		
	โทรศัพท์: 0120-531-403 ภาษา: โปรตุเกส	ทุกสัปดาห์ จันทร์ – เสาร์ (ทุกวัน)	
	โทรศัพท์: 0120-531-404 ภาษา: สเปน	ทุกสัปดาห์ วันพฤหัสบดี - วันเสาร์	
	โทรศัพท์: 0120-531-405 ภาษา: ภาษาตากาล็อก (ฟิลิปปินส์)	ทุกสัปดาห์ วันอังคาร, วันพุธ, วันเสาร์	
	โทรศัพท์: 0120-531-406 ภาษา: เวียดนาม	ทุกสัปดาห์ อังคาร พุธ ศุกร์ – อาทิตย์	
	โทรศัพท์: 0120-531-407 ภาษา: เมียนมา	ทุกสัปดาห์ วันพุธ, วันอาทิตย์	
	โทรศัพท์: 0120-531-408 ภาษา: เนปาล		
	โทรศัพท์: 0120-613-801 ภาษา: เกาหลี	ทุกสัปดาห์ วันพฤหัสบดี, วันอาทิตย์	
	โทรศัพท์: 0120-613-802 ภาษา: ไทย		
	โทรศัพท์: 0120-613-803 ภาษา: อินโดนีเซีย		
	โทรศัพท์: 0120-613-804 ภาษา: กัมพูชา	ทุกสัปดาห์ วันจันทร์, วันเสาร์	
	โทรศัพท์: 0120-613-805 ภาษา: มองโกเลีย		

窓口名	連絡先・対応言語	開設曜日	開設時間
労働条件相談 ほっとライン	電話:0120-531-401 対応言語: 英語	毎週 月曜日～日曜日(毎日)	○平日(月～金) 午後5時～午後10時 ○土日・祝日 午前9時～午後9時 ・年末年始(12月29日 ～1月3日)は休み
	電話:0120-531-402 対応言語: 中国語		
	電話:0120-531-403 対応言語: ポルトガル語	毎週 月曜日～土曜日(毎日)	
	電話:0120-531-404 対応言語: スペイン語	毎週 木曜日～土曜日	
	電話:0120-531-405 対応言語: タガログ (フィリピン) 語	毎週 火曜日・水曜日・土曜日	
	電話:0120-531-406 対応言語: ベトナム語	毎週 火曜日・水曜日・ 金曜日～日曜日	
	電話:0120-531-407 対応言語: ミャンマー語	毎週 水曜日・日曜日	
	電話:0120-531-408 対応言語: ネパール語		
	電話:0120-613-801 対応言語: 韓国語	毎週 木曜日・日曜日	
	電話:0120-613-802 対応言語: タイ語		
	電話:0120-613-803 対応言語: インドネシア語		
	電話:0120-613-804 対応言語: カンボジア語		
	電話:0120-613-805 対応言語: モンゴル語	毎週 月曜日・土曜日	

- ② 出入国在留手続に関する相談窓口
- 出入国在留手続に関する相談は、お住まいの地域を管轄する地方出入国在留管理局で受け付けています。
- 外国語での対応も可能な外国人在留総合インフォメーションセンターもありますので、是非御活用ください。
- 技能実習生が、意思に反して帰国を促された場合には、空港などで出国手続を行う際に、入国審査官にその旨を申し出ることができます。

ชื่อเคาน์เตอร์	การติดต่อ / ภาษาที่รองรับ	เวลาทำการ	เพิ่มเติม
สำนักงานตรวจและ ควบคุมคนเข้าเมือง ท้องถิ่น	สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและสาขา สำหรับรายละเอียดกฎหมายที่เว็บไซต์ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง หน้า กรม ควบคุมการเข้าออกและพำนักในประเทศส่วนท้องถิ่น https://www.moj.go.jp/isa/about/region/index.html ภาษา: ญี่ปุ่น (จัดหาล่ามได้ตามความจำเป็น)		อ้างอิงหน้า 114

窓口名	連絡先・対応言語	受付時間	備考
地方出入国在留管理局	地方出入国在留管理局・支局 詳細は、 【出入国在留管理庁ホームページ 地方出入国在留管理官署】 https://www.moj.go.jp/isa/about/region/index.html も参照ください。 対応言語: 日本語(必要に応じて通訳人を確保)		115ページ 参照

ชื่อเคาน์เตอร์	การติดต่อ / ภาษาที่รองรับ	เวลาทำการ	เพิ่มเติม
ศูนย์ประชาสัมพันธ์ ครบวงจรสำหรับการ พำนักรในประเทญี่ปุ่น ของชาวต่างชาติ	โทรศัพท์: 0570-013904 โทรศัพท์: 03-5796-7112 (โทรศัพท์ IP/โทรจากต่างประเทศ) ภาษาที่รองรับ : ภาษาญี่ปุ่น, ภาษาอังกฤษ, ภาษาจีน, ภาษาเกาหลี, สเปน, ภาษาโปรตุเกส, ภาษาเวียดนาม, ภาษาฟิลิปปินส์, ภาษาเนปาล , ภาษามลายู, ภาษาไทย, ภาษาเขมร (กัมพูชา), ภาษาพม่า, ภาษามอง โกล, ภาษาฝรั่งเศส, ภาษาสิงคโปร์, ภาษาจอร์เจีย อีเมล: info-tokyo@i.moj.go.jp	ทุกสัปดาห์ จันทร์ - ศุกร์ 8.30 - 17.15 น.	

iii. เคนน์เตอร์ให้คำปรึกษาอื่น ๆ

- ด้านล่างนี้เป็นข้อมูลเคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาและข้อสงสัยต่าง ๆ ในการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่น
- บางส่วนสามารถให้บริการเป็นภาษาต่างประเทศได้ด้วย กรุณาใช้บริการเมื่อต้องการ

ชื่อเคาน์เตอร์	การติดต่อ / ภาษาที่รองรับ	เวลาทำการ	เพิ่มเติม
ศูนย์บริการผู้ พำนักชาวต่างชาติ (FRESC)	โทรศัพท์ : 0570 - 011000 สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองโตเกียว (การปรึกษาเรื่องการพำนัก) ...หน่วยงานหมายเลข 1 หน่วยบริการปรึกษาพิเศษสำหรับชาวต่างชาติกรมแรงงานโตเกียว (ปรึกษากับตัวกรมแรงงาน) ...หน่วยงานหมายเลข 2 ศูนย์สนับสนุนกฎหมายญี่ปุ่น (ไอเทอเรส) ...หน่วยงานหมายเลข 6 ภาษาที่รองรับ: ภาษาญี่ปุ่น, ภาษาอังกฤษ ที่อยู่ : Yotsuya Tower 13F, Yotsuya 1 choume - 6-1 , Shinjuku-ku, Tokyo	วันธรรมดา 9.00 - 17.00 น.	หน่วยงาน 8 หน่วย งานที่ดูแลเรื่องการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย แรงงาน การพำนัก อยู่พร้อมหน้ากัน
ศูนย์สนับสนุน กฎหมายญี่ปุ่น (หรืออีกชื่อหนึ่ง: ไอเทอเรส)	สายด่วนไอเทอเรส โทรศัพท์: 0570-078374 (ใช้ PHS ได้) โทรศัพท์: 03-6745-5600 (เมื่อใช้โทรศัพท์แบบ IP) คำบริการ: ฟรี ค่าโทรศัพท์: มีค่าใช้จ่าย ภาษา: ญี่ปุ่น	วันธรรมดา 9.00 - 21.00 น. วันเสาร์ 9.00 - 17.00 น.	- เคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเมื่อเกิดปัญหาทางกฎหมายต่างๆ เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา ฯลฯ
	บริการข้อมูลเป็นภาษาต่างประเทศ โทรศัพท์: 0570-078377 คำบริการ: ฟรี ค่าโทรศัพท์: มีค่าใช้จ่าย ภาษา: ภาษาอังกฤษ, ภาษาจีน, ภาษาเกาหลี, ภาษาสเปน, ภาษาโปรตุเกส, ภาษาฟิลิปปินส์, ภาษาเนปาล, ภาษาไทย, ภาษาอินโดนีเซีย, ภาษาญี่ปุ่นง่ายๆ	วันธรรมดา 9.00 - 17.00 น.	- แนะนำหน่วยงานหรือกลุ่มให้คำปรึกษาระบบกฎหมาย ฯลฯ ตามเนื้อหาที่สอบถาม

窓口名	連絡先・対応言語	受付時間	備考
外国人在留総合インフォメーションセンター	電話：0570-013904 電話：03-5796-7112（IP・海外から） 対応言語：日本語、英語、中国語、韓国語、スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語、フィリピン語、ネパール語、インドネシア語、タイ語、クメール（カンボジア）語、ミャンマー語、モンゴル語、フランス語、シンハラ語、ウルドゥ語 Eメール：info-tokyo@i.moj.go.jp	毎週 月曜日～金曜日 午前8:30～午後5:15	

③ その他各種相談窓口

- 日本での生活上の疑問や問題に関する相談窓口を紹介します。
- 一部外国語での対応も可能な窓口もありますので、御活用ください。

窓口名	連絡先・対応言語	受付時間	備考
外国人在留支援センター (FRESC)	電話: 0570-011000 東京出入国在留管理局 (在留相談) …機関番号 1 東京労働局外国人特別相談支援室 (労働相談) …機関番号 2 日本司法支援センター (法テラス) …機関番号 6 対応言語 (日本語、英語) 所在地: 東京都新宿区四谷一丁目 6 番 1 号 四谷タワー 1 3F	平日 午前9:00～午後5:00	法律、労働、在留 相談等に応じる 8 つの機関が同居
日本司法支援センター (通称: 法テラス)	法テラス・サポートダイヤル 電話: 0570-078374 (PHS可) 電話: 03-6745-5600 (IP電話から) 利用料: 無料 通話料: 有料 対応言語: 日本語 多言語情報提供サービス 電話: 0570-078377 利用料: 無料 通話料: 有料 対応言語: 英語、中国語、韓国語、ス ペイン語、ポルトガル語、ベ トナム語、フィリピン語、ネ パール語、タイ語、インドネ シア語、やさしい日本語	平日 午前9:00～午後9:00 土曜日 午前9:00～午後5:00 平日 午前9:00～午後5:00	・民事や刑事などの 様々な法的なトラ ブルが生じた場合 の相談窓口 ・お問合せ内容に応 じて、法制度や相 談機関・団体等を 紹介

ชื่อเคาน์เตอร์	การติดต่อ / ภาษาที่รองรับ	เวลาทำการ	เพิ่มเติม
ศูนย์ให้คำปรึกษาด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับชาวต่างชาติ	สำนักงานใหญ่ของสำนักกฎหมายท้องถิ่นและสำนักกฎหมายทั่วประเทศ โทรศัพท์: 0570-090911 * หมายเลขโทรศัพท์นี้เป็นของเอกชนผู้ให้บริการแปลภาษาต่างประเทศทางโทรศัพท์ และจะต่อสายไปยังสำนักกฎหมายหรือสำนักกฎหมายท้องถิ่นที่รับผิดชอบ ภาษา: ภาษาอังกฤษ, ภาษาจีน, ภาษาเกาหลี, ภาษาฟิลิปปินส์, ภาษาโปรตุเกส, ภาษาเวียดนาม, ภาษาเนปาล, ภาษาสเปน, ภาษาอินโดนีเซีย, ภาษาไทย	วันธรรมดา (ยกเว้นช่วงสิ้นปีและปีใหม่) 9.00 - 17.00 น.	
	อุครอส ฟุคโอกะ ชั้น 3 โคคุโซอิโรบะ ที่อยู่: 1-1-1 Tenjin, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka ภาษา: อังกฤษ	วันเสาร์ที่ 2 ของเดือน 13.00 - 16.00 น.	ปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน เช่น การเลือกปฏิบัติ กลั่นแกล้ง รังความ ฯลฯ
	ห้องประชุม โอพาล คะกาวะ (อาคารนานาชาติคะกาวะ) ที่อยู่: 1-11-63 Bancho, Takamatsu-shi, Kagawa ภาษา: อังกฤษ จีน เกาหลี สเปน และโปรตุเกส	วันศุกร์ที่ 3 ของเดือน 13.00 - 15.00 น. (ต้องจอง)	
	ศูนย์นานาชาติจังหวัดเอิเมะ ที่อยู่: 1-1 Dogoichiman, Matsuyama-shi, Ehime ภาษา: อังกฤษ	วันพฤหัสบดีที่ 4 ของเดือน 13.30 - 15.30 น.	
สายด่วนให้คำปรึกษาด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับชาวต่างชาติ	โทรศัพท์: 0570-090911 ภาษา: ภาษาอังกฤษ, ภาษาจีน, ภาษาเกาหลี, ภาษาฟิลิปปินส์, ภาษาโปรตุเกส, ภาษาเวียดนาม, ภาษาเนปาล, ภาษาสเปน, ภาษาอินโดนีเซีย, ภาษาไทย	วันธรรมดา (ยกเว้นช่วงสิ้นปีและปีใหม่) 9.00 - 17.00 น.	ปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน เช่น การเลือกปฏิบัติ กลั่นแกล้ง รังความ ฯลฯ
สำนักงานภาษี	กรกฎาดู เว็บไซต์หน่วยงานด้านจัดระบบภาษีแห่งชาติญี่ปุ่น หน้าเคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับภาษี https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shirabekata/9200.htm		ปรึกษาเกี่ยวกับภาษีเงินได้
สำนักงานเงินบำนาญ	กรกฎาดู เว็บไซต์องค์กรบำนาญประเทศญี่ปุ่น หน้าเคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาและการดำเนินการทั่วประเทศ https://www.nenkin.go.jp/section/soudan/index.html		ปรึกษาเกี่ยวกับระบบเงินบำนาญภาครัฐ
สำนักงานเทศบาล	กรุณาคัดต่อสำนักงานเทศบาลในพื้นที่ที่คุณอาศัยอยู่		ปรึกษาเกี่ยวกับบริการภาครัฐและภาษีผู้อยู่อาศัย
สมาคมแลกเปลี่ยนนานาชาติ	สำหรับรายละเอียด กรุณาคัดต่อสำนักงานเทศบาลหรือสำนักงานจังหวัดในพื้นที่ที่คุณอาศัยอยู่ (*สมาคมแลกเปลี่ยนนานาชาติเป็นสมาคมที่จัดตั้งขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ฯลฯ ระหว่างคนญี่ปุ่นและชาวต่างชาติที่อาศัยอยู่ในท้องถิ่นนั้น ๆ)		- เว็บไซต์สมาคมจะมีข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ชีวิตและข้อมูลในท้องถิ่น - มีพื้นที่ให้คำปรึกษาสำหรับชาวต่างชาติและเปิดห้องเรียนภาษาญี่ปุ่นด้วย
สถานกงสุลและสถานทูตของแต่ละประเทศ	สถานทูตของแต่ละประเทศในประเทศญี่ปุ่น - ติดต่อสอบถามเมื่อหนังสือเดินทางชำรุด สูญหาย หรือหน่วยงานจัดส่งผู้ผิดทาง ฯลฯ - รับเอกสารคือสถานทูต (สถานกงสุลใหญ่) ของประเทศของตน (บางประเทศหรือภูมิภาคกำหนดให้ต้องส่งที่อยู่และช่องทางติดต่อในประเทศญี่ปุ่นด้วย กรุณาสอบถามสถานทูต ฯลฯ)		อ้างอิงหน้า 116
Hello Work	กรุณาอ้างอิงรายละเอียดการใช้ Hello Work จากเว็บไซต์กระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการ (ภาษาญี่ปุ่นง่าย ๆ) https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/page11_00020.html		วิธีการรับเงินประกันการทำงานเมื่อออกงาน ฯลฯ

窓口名	連絡先・対応言語	受付時間	備考
外国人のための 人権相談所	全国法務局・地方法務局の本局 電話: 0570-090911 ※この電話は民間の多言語電話通訳サービス提供事業者に接続の上、管轄の法務局・地方法務局につながります。 対応言語: 英語、中国語、韓国語、フィリピン語、ポルトガル語、ベトナム語、ネパール語、スペイン語、インドネシア語、タイ語	平日 (年末年始を除く) 午前9:00～午後5:00	差別、いじめ、嫌がらせ等人権に関する問題の相談
	アクロス福岡3階こくさいひろば 所在地: 福岡県福岡市中央区天神 1-1-1 対応言語: 英語	毎月第2土曜日 午後1:00～午後4:00	
	アイパル香川 (香川国際交流会館) 会議室 所在地: 香川県高松市番町1-11-63 対応言語: 英語、中国語、韓国語、スペイン語、ポルトガル語	毎月第3金曜日 午後1:00～午後3:00 (予約制)	
	愛媛県国際交流センター 所在地: 愛媛県松山市道後一万1-1 対応言語: 英語	毎月第4木曜日 午後1:30～午後3:30	
外国人入権相談ダイヤル	電話: 0570-090911 対応言語: 英語、中国語、韓国語、フィリピン語、ポルトガル語、ベトナム語、ネパール語、スペイン語、インドネシア語、タイ語	平日 (年末年始を除く) 午前9:00～午後5:00	差別、いじめ、嫌がらせ等人権に関する問題の相談
税務署	【国税庁ホームページ 税についての相談窓口】 https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shirabekata/9200.htmを参照ください。		所得税に関する相談
年金事務所	【日本年金機構ホームページ 全国の相談・手続窓口】 https://www.nenkin.go.jp/section/soudan/index.htmlを参照ください。		公的年金に関する相談
市区町村役場	お住まいの地域の市区町村役場にお問合せください。		住民税や行政サービスに関する相談
国際交流協会	詳細は、お住まいの地域の都道府県庁、市区町村役場にお問合せください。 (※国際交流協会は、各地域に暮らす在留外国人と日本人の交流のために設立された協会です。)		・協会のホームページには地域の情報や生活関連情報が掲載 ・外国人向けの相談や日本語教室を開催しているところもある。
各国大使館・領事館	在日各国大使館等 ・パスポートの乗損、紛失や送出し機関等のお問合せ ・母国の大使館 (総領事館) への書類の提出 (国・地域により、日本での滞在先、連絡先の届出が義務付けられている場合などがあります。大使館等に確認してください。)		117ページ参照
ハローワーク	厚生労働省ホームページ ハローワークの利用について https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/page11_00020.htmlを参照ください。(やさしい日本語)		仕事を辞めた時の雇用保険給付の貰い方等

24. แบบสำรวจติดตามผล

กรุณาให้ความร่วมมือในการติดตามผล

ทางองค์กรฯ ได้จัดทำ “แบบสำรวจติดตามผลของผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคหลังกลับประเทศ” โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคที่กำลังจะเดินทางกลับประเทศหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม และผู้ที่กำลังพำนักอยู่ในประเทศญี่ปุ่น โดยมีสถานภาพที่นัก “วีซ่ากิจกรรมพิเศษ” เนื่องจากไม่สามารถเดินทางกลับประเทศได้แม้เสร็จสิ้นการฝึกอบรมเพราะผลกระทบจากสถานการณ์การระบาด โรคระบาด covid-19 และมีวัตถุประสงค์เพื่อรับรู้สถานการณ์การจ้างงานหลังจากกลับจากประเทศญี่ปุ่น และสถานการณ์จริงจากการปฏิบัติงานด้านเทคนิคจากญี่ปุ่น

แบบสำรวจนี้มีความสำคัญ เนื่องจากให้ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานที่จบการฝึกงานและได้กลับประเทศไปแล้ว เพื่อพัฒนาระบบฝึกงานด้านเทคนิคในอนาคตให้ดียิ่งขึ้น

หากได้รับแบบสำรวจจากหน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม คุณสามารถที่จะเลือกการตอบโดยลงชื่อเข้าใช้แบบสำรวจออนไลน์โดยใช้ ID และรหัสผ่านของคุณ แล้วกรอกข้อมูลลงในหน้าของแบบสำรวจด้วยตนเอง หรือตอบแบบสำรวจกระดาษด้วยตนเองและส่งกลับโดยใช้ในซองจดหมายที่แนบมาแบบสำรวจ

แบบสอบถามของคุณ เป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคในประเทศญี่ปุ่น จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่าน

กรณีตอบกลับทางออนไลน์

- ให้ลงชื่อเข้าใช้หน้าของแบบสำรวจออนไลน์ โดยใช้ ID และรหัสผ่านที่ได้รับมอบหมาย
- โปรดตอบแบบสำรวจด้วยตัวเองจากหน้าของแบบสำรวจที่ปรากฏบนหน้าคอมพิวเตอร์
- คุณสามารถตอบแบบสำรวจได้โดยคลิกที่คำถาม

กรณีตอบกลับทางไปรษณีย์

- กรุณากรอกข้อมูลลงในแบบสำรวจด้วยตนเอง
- หลังจากกรอกข้อมูลแล้วกรุณาใส่แบบสำรวจในซองตอบแบบสำรวจที่แนบมาด้วย แล้วส่งกลับ
- ไม่จำเป็นต้องติดแสตมป์เมื่อส่งกลับทางไปรษณีย์



สรุปผลการสำรวจติดตามผลสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคที่กลับประเทศแล้วประจำปี 2021 โดยสังเขป

- ผู้ที่ตอบว่าสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกงานด้านเทคนิค “เป็นประโยชน์” มี 89.0%
- สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกงานที่มีประโยชน์ มีผู้ตอบว่า “ทักษะที่เรียน” เป็นประโยชน์สูงสุดถึง 76.4% “วินัย ณ สถานที่ทำงาน” 66.2% “ประสบการณ์ที่ได้อาศัยอยู่ในญี่ปุ่น” 64.0% ตามลำดับ
- สำหรับสถานะการทำงานหลังกลับประเทศ มีผู้ตอบว่า “ได้รับการว่าจ้างและทำงานอยู่ (16.3%)” “ได้รับการตอบรับว่าจ้างแล้ว (9.3%)” และ “เปิดกิจการ ของตัวเอง (18.5%)” รวมเป็น 44.0% และมีผู้ตอบว่า “กำลังหางาน” หลังกลับประเทศ 25.9%
- ในส่วนของเนื้อหางาน มีผู้ตอบว่า “ทำงานเหมือนกับที่ฝึก (42.4%)” และ “ทำงานลักษณะเดียวกับที่ฝึก (21.6%)” รวมเป็น 64.0%

24. フォローアップ調査

フォローアップ調査にご協力ください

機構では、技能実習を修了して帰国する技能実習生と技能実習を修了したが新型コロナウイルス感染症の影響で帰国できないために留資格「特定活動」で在留中の方を対象に、帰国後の就職状況や日本での技能実習の実態を把握することを目的として「帰国後技能実習生のフォローアップ調査」を行います。

今後の技能実習制度をより良いものにするために、技能実習を修了して帰国する技能実習生の方のご意見を伺うもので、とても大切な調査です。

監理団体や実習実施者からアンケート調査票を渡された場合は、IDとパスワードを使用してオンライン調査画面にログインし、調査画面から自分で入力して回答するか、紙の調査票に自分で記入した上で同封の返信用封筒に入れて投函するか、どちらかをお選びください。

あなたのアンケートは日本で技能実習を行う技能実習生にとって役に立つものです。是非ご協力をお願いします。

オンラインにより回答する場合

- それぞれに割り振られたIDとパスワードを使用してオンライン調査画面にログインしてください
- 回答ページに表示された調査票の画面から自分で回答してください
- 設問をクリックする等により、回答ができます

郵送により回答する場合

- 調査票を自分で記入してください
- 記入した調査票は、同封の返信用封筒に入れて投函してください
- 投函する際に切手を貼る必要はありません



2021年度の帰国後技能実習生フォローアップ調査の結果概要

- 技能実習期間を通じて学んだことが「役に立った」と回答した人は89.0%となっている。
- 役に立った具体的な内容は、「修得した技能」の割合が76.4%と最も高く、「職場の規律」が66.2%、「日本での生活経験」が64.0%と続く。
- 帰国後の就職状況について「雇用されて働いている(16.3%)」、「雇用されて働くことが決まっている9.3%」、「起業している(14.4%)」と回答した人の合計は40.0%となっている。
- また、帰国後「仕事を探している」と回答した人は25.9%となっている。
- 従事する仕事の内容は「実習と同じ仕事(42.4%)」または「実習と同種の仕事(21.6%)」と回答した人が、64.0%となっている。

สารบัญ

1. รายการที่อยู่ของเคาน์เตอร์ให้คำปรึกษา	
ตาราง 1: องค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ	100
ตาราง 2: มุมให้คำปรึกษาด้านแรงงานครบวงจร	102
ตาราง 3: มุมให้คำปรึกษาด้านแรงงานสำหรับชาวต่างชาติ	106
ตาราง 4: สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	114
ตาราง 5: สถานกงสุลและสถานทูตของแต่ละประเทศ	116
2. หนังสือสัญญาจ้างงานและหนังสือเงื่อนไขการจ้างงาน	120
3. ขั้นตอนการจ่ายประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรม	126
4. ขั้นตอนในการรับเงินจากประกันการจ้างงาน(เบี้ยเลี้ยงพื้นฐาน)	130
5. φόρμαประวัติผู้ป่วยที่ส่งให้สถานพยาบาล / แบบสอบถามอาการ	132
6. ภาษาญี่ปุ่นเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	140
7. หนังสือเรียนภาษาญี่ปุ่น	140
8. แผนที่ประเทศญี่ปุ่น	142
9. ชื่อจังหวัด	143



【参考資料】

1. 相談窓口所在一覧	
表 1: 外国人技能実習機構	101
表 2: 総合労働相談コーナー	103
表 3: 外国人労働者相談コーナー	105
表 4: 出入国在留管理局	115
表 5: 各国大使館・領事館	117
2. 雇用契約書及び雇用条件書	120
3. 労災保険給付手続の流れ	127
4. 雇用保険(基本手当)受給手続の流れ	131
5. 医療機関への自己申告表・補助問診票	133
6. 緊急時に使う日本語	141
7. 日本語学習教材	141
8. 日本地図	142
9. 都道府県名	143



1. รายการที่อยู่ของเคาน์เตอร์ให้คำปรึกษา

ตาราง 1: องค์การฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ

ชื่อสำนักงาน	รหัสไปรษณีย์	ที่อยู่	โทรศัพท์
แผนกให้การแนะนำสำนักงานซัปโปโร	060-0034	5F Maruito Kitayonjo Bldg., 2-8-2 Kitayonjohigashi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	011-596-6470 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การแนะนำสำนักงานเซ็นได	980-0803	6F Sendai Fukoku Seimei Bldg., 1-2-1 Kokubuncho, Aoba-ku, Sendai-shi, Miyagi	022-399-6326 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การช่วยเหลือสำนักงานไคเกียว	101-0041	7F Urban Center Kandasudacho, 2-7-2 Kandasudacho, Chiyoda-ku	03-6433-9211 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การแนะนำสาขา มิโตะ	310-0062	3F Asahi Seimei Mito Bldg., 1-2-40 Omachi, Mito-shi, Ibaraki	029-350-8852 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การแนะนำสาขานากาโนะ	380-0825	6F Nakajima Kaikan Bldg., 1361 Suehirocho, Minaminagano, Nagano-shi, Nagano	026-217-3556 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การช่วยเหลือสำนักงานนาโกย่า	460-0008	5F Nikken/Sumisei Bldg., 4-15-32 Sakae, Nakaku, Nagoya-shi, Aichi	052-684-8402 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การแนะนำสาขาโทยามะ	930-0004	12F Toyama Kogin Bldg., 5-13 Sakurabashidori, Toyama-shi, Toyama	076-471-8564 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การช่วยเหลือสำนักงานโอซาก้า	541-0043	3F Osaka Asahi Seimei Bldg., 4-2-16 Kourabashi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6210-3351 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การช่วยเหลือสำนักงานฮิโรชิมะ	730-0051	3F Hiroshima Rijodori Bldg., 3-1-9 Otemachi, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima	082-207-3123 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การแนะนำสำนักงานทาคามาทสึ	760-0023	7F Takamatsu Kotobukicho Prime Bldg., 2-2-10 Kotobukicho, Takamatsu-shi, Kagawa	087-802-5850 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การแนะนำสาขามัตสึยามะ	790-0003	2F Gibraltar Seimei Matsuyama Bldg., 7-1-21 Sanbancho, Matsuyama-shi, Ehime	089-909-4110 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การแนะนำสำนักงานฟูกูโอกะ	812-0029	7F Nikkan Kogyo Shinbunsha Seibu Branch Bldg., 1-1 Komondomachi, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-710-4070 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การแนะนำสาขากุมามะโมะ	812-0029	2F MY Kumamoto Bldg., 1-7 Hanabatacho, Chuo-ku, Kumamoto-shi, Kumamoto	096-223-5372 (หมายเลขหลัก)

1. 相談窓口所在一覧

表1: 外国人技能実習機構

事務所名	〒	所在地	電話
札幌事務所指導課	060-0034	北海道札幌市中央区北4条東2-8-2 マルイト北4条ビル5階	011-596-6470 (代表)
仙台事務所指導課	980-0803	宮城県仙台市青葉区国分町1-2-1 仙台フコク生命ビル6階	022-399-6326 (代表)
東京事務所援助課	101-0041	東京都千代田区神田須田町2-7-2 アーバンセンター神田須田町7階	03-6433-9211 (代表)
水戸支所指導課	310-0062	茨城県水戸市大町1-2-40 朝日生命水戸ビル3階	029-350-8852 (代表)
長野支所指導課	380-0825	長野県長野市南長野末広町1361 ナカジマ会館ビル6階	026-217-3556 (代表)
名古屋事務所援助課	460-0008	愛知県名古屋市中区栄4-15-32 日建・住生ビル5階	052-684-8402 (代表)
富山支所指導課	930-0004	富山県富山市桜橋通り5-13 富山興銀ビル12階	076-471-8564 (代表)
大阪事務所援助課	541-0043	大阪府大阪市中央区高麗橋4-2-16 大阪朝日生命館3階	06-6210-3351 (代表)
広島事務所援助課	730-0051	広島県広島市中区大手町3-1-9 広島鯉城通りビル3階	082-207-3123 (代表)
高松事務所指導課	760-0023	香川県高松市寿町2-2-10 高松寿町プライムビル7階	087-802-5850 (代表)
松山支所指導課	790-0003	愛媛県松山市三番町7-1-21 ジブラルタ生命松山ビル2階	089-909-4110 (代表)
福岡事務所指導課	812-0029	福岡県福岡市博多区古門戸町1-1 日刊工業新聞社西部支社ビル7階	092-710-4070 (代表)
熊本支所指導課	860-0806	熊本県熊本市中央区花畑町1-7 MY 熊本ビル2階	096-223-5372 (代表)

สำนักงานแรงงาน	ที่อยู่	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักงานแรงงานมิเอะ	2F Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-226-2110
สำนักงานแรงงานซึเกะ	4F Shiga Labor General Government Office, 14-5 Uchidehama, Otsu-shi	077-522-6648
สำนักงานแรงงานเกียวโต	451 Ryougaemachido-ri Oikeagaru Kinbukicho, Nakagyo-ku, Kyoto-shi	075-241-3221
สำนักงานแรงงานโอซาก้า	8F Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	06-7660-0072
สำนักงานแรงงานฮิโตะโกะ	15F Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078-367-0850
สำนักงานแรงงานนารา	2F Third Nara Local Joint Government Office, 387 Horencho, Nara-shi	0742-32-0202
สำนักงานแรงงานวากายามะ	4F Wakayama Labor General Government Office, 2-3-3 Kuroda, Wakayama-shi	073-488-1020
สำนักงานแรงงานทตริ	2-89-9 Tomiyasu, Tottori-shi	0857-229-7000
สำนักงานแรงงานชิมานะ	5F Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	0852-20-7009
สำนักงานแรงงานโอคายามะ	3F Second Okayama Joint Government Office, 1-4-1 Shimoishii, Kita-ku, Okayama-shi	086-225-2017
สำนักงานแรงงานฮิโรชิม่า	5F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-9296
สำนักงานแรงงานยามะกุจิ	5F Yamaguchi Local Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-16 Nakagawaracho, Yamaguchi-shi	083-995-0398
สำนักงานแรงงานโทคุชิมะ	4F Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088-652-9142
สำนักงานแรงงานคะกาวะ	2F Takamatsu Sunport Joint Government Office (North Annex), 3-33 Sunport, Takamatsu-shi	087-811-8916
สำนักงานแรงงานอฮิมะ	6F Matsuyama Wakakusa Joint Government Office, 4-3 Wakakusacho, Matsuyama-shi	089-935-5208
สำนักงานแรงงานโคจิ	4F Labor General Government Office, 1-39 Minamikanada, Kochi-shi	088-885-6027
สำนักงานแรงงานฟุกุโอกะ	4F Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4764
สำนักงานแรงงานซากะ	3F Second Saga Joint Government Office, 3-3-20 Ekimaechuo, Saga-shi	0952-32-7218
สำนักงานแรงงานนางซากิ	TBM Nagasaki Bldg., 7-1 Manzaimachi, Nagasaki-shi	095-801-0023
สำนักงานแรงงานคุมาโมโตะ	9F Kumamoto Local Joint Government Office, Bldg. A., 2-10-1 Kasuga, Kumamoto-shi	096-312-3877
สำนักงานแรงงานโออิตะ	3F Oita Second Sofia Plaza Bldg., 17-20 Higashikasugamachi, Oita-shi	097-536-0110
สำนักงานแรงงานมิยาซากิ	4F Miyazaki Joint Government Office, 3-1-22 Tachibanado-ri Higashi, Miyazaki-shi	0985-38-8821
สำนักงานแรงงานคาโกชิม่า	2F Kagoshima Joint Government Office, 13-21 Yamashitacho, Kagoshima-shi	099-223-8239
สำนักงานแรงงานโอกินาวา	3F Second Naha Local Joint Government Office, Bldg. No. 1, 2-1-1 Omoromachi, Naha-shi	098-868-6060

労働局	所在地	電話番号
滋賀労働局	滋賀県大津市打出浜14-15 滋賀労働総合庁舎 4 階	077-522-6648
京都労働局	京都府京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451	075-241-3221
大阪労働局	大阪府大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階	06-7660-0072
兵庫労働局	兵庫県神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15階	078-367-0850
奈良労働局	奈良県奈良市法蓮町387番地 奈良第三地方合同庁舎2階	0742-32-0202
和歌山労働局	和歌山県和歌山市黒田二丁目3-3 和歌山労働総合庁舎4階	073-488-1020
鳥取労働局	鳥取県鳥取市富安2丁目89-9	0857-229-7000
島根労働局	島根県松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階	0852-20-7009
岡山労働局	岡山県岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎3階	086-225-2017
広島労働局	広島県広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館5階	082-221-9296
山口労働局	山口県山口市巾原町6-16 山口地方合同庁舎2号館5階	083-995-0398
徳島労働局	徳島県徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎4階	088-652-9142
香川労働局	香川県高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎北館2階	087-811-8916
愛媛労働局	愛媛県松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎6階	089-935-5208
高知労働局	高知県高知市南金田 1 番 3 9 号 労働総合庁舎 4 階	088-885-6027
福岡労働局	福岡県福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館4階	092-411-4764
佐賀労働局	佐賀県佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎3階	0952-32-7218
長崎労働局	長崎県長崎市万才町 7 - 1 TBM長崎ビル	095-801-0023
熊本労働局	熊本県熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階	096-312-3877
大分労働局	大分県大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル3階	097-536-0110
宮崎労働局	宮崎県宮崎市橋通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎4階	0985-38-8821
鹿児島労働局	鹿児島県鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎2階	099-223-8239
沖縄労働局	沖縄県那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎1号館3階	098-868-6060

จังหวัด	สถานที่ติดต่อ	ภาษาที่รองรับ						ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์
		อังกฤษ	จีน	สเปน	โปรตุเกส	ฟิลิปปินส์	เวียดนาม		
สำนักงาน ออกไคโด	แผนกกำกับดูแล						○	First Sapporo Joint Government Office, 2-1-1 Kita Hachijo Nishi, Kita-ku, Sapporo-shi	011-790-8784
	สำนักงานฮอกไกโดตะวันออก		○					1F Hakodate Local Joint Government Office, 28-18 Shinkawacho, Hakodate-shi	0138-87-7605
	สำนักงานคุชิโระ	○				○		2-12 Kashiwagicho, Kushiro-shi	0154-42-9716
	สาขาทงชิน	○						Kucchan Joint Government Office 4F, Minami 1 jo, Higashi 3-1, Kucchan-cho, Abuta-gun	0136-22-2374
สำนักงานมียะซากิ	แผนกกำกับดูแล		○				○	Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppoumachi, Miyagino-ku, Sendai-shi	022-299-8838
สำนักงานอิบะรากิ	แผนกกำกับดูแล	○	○	○				Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	029-224-6214
สำนักงานโทชิกิ	แผนกกำกับดูแล	○		○	○			Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	028-634-9115
	สำนักงานโทชิกิ		○					20-24 Numawadacho, Tochigi-shi	0282-24-7766
สำนักงานกุนมะ	แผนกกำกับดูแล						○	8F Maebashi Local Joint Government Office, 2-3-1 Otemachi, Maebashi-shi	027-896-4735
	สำนักงานโอตะ				○			104-1 Iizukacho, Ota-shi	0276-45-9920
สำนักงานไซตามะ	แผนกกำกับดูแล	○	○				○		048-816-3596 (ตั้งกรุง)
								15F Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	048-816-3597 (ขึ้น)
									048-816-3598 (เวียดนาม)
สำนักงานชิบะ	แผนกกำกับดูแล	○						Second Chiba Local Joint Government Office, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	043-221-2304
	สำนักงานฟูนาบะชิ		○					2-3-13 Kaijingu, Funabashi-shi	047-431-0182
	สำนักงานคาชิวะ						○	Kashiwa Tosei Bldg. 3F, 3-2 Chuo-cho, Kashiwa-shi	047-163-0246
สำนักงานโตเกียว	สำนักงานชินจูกุ	○	○				○	4F Shinjuku Labor General Government Office, 4-4-1 Hyakunincho, Shinjuku-ku	03-5338-5582
	สถานีตำรวจชินจูกะวะ		○			○		3-13-26 Kamiosaki, Shinagawa-ku	03-3440-7556
	ศูนย์บริการและให้คำปรึกษาสำหรับชาวต่างชาติ	○	○					13F Yotsuya Tower, 1-6-1 Yotsuya, Shinjuku-ku	03-5361-8728
สำนักงานคานางาวะ	แผนกกำกับดูแล	○		○	○	○	○	8F Second Yokohama Joint Government Office, 5-57 Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	045-211-7351
	สำนักงานฮัตสึจิ			○				5F Atsugi T Bldg., 3-2-6 Nakacho, Atsugi-shi	046-401-1641

都道府県	設置箇所	対応言語							所在地	連絡先
		英語	中国語	スペイン語	ポルトガル語	フィリピン語	ベトナム語	ミャンマー語		
北海道局	監督課						○		札幌市北区北8条西2-1-1 札幌第1合同庁舎	011-790-8784
	函館署		○						函館市新川町25-18 函館地方合同庁舎 1 階	0138-87-7605
	釧路署	○				○			釧路市柏木町2-12	0154-42-9716
	俱知安署 支署	○							虻田郡俱知安町南 1 条東3丁目1 番地俱知安地方合同庁舎 4 階	0136-22-2374
宮城局	監督課		○				○		仙台市宮城野区鉄砲町1 仙台第4合同庁舎	022-299-8838
茨城局	監督課	○	○	○					水戸市宮町1-8-31 茨城労働総合庁舎	029-224-6214
栃木局	監督課	○		○	○				宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎	028-634-9115
	栃木署		○						栃木市沼和田町20-24	0282-24-7766
群馬局	監督課						○		群馬県前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎 8 階	027-896-4735
	太田署				○				太田市飯塚町104-1	0276-45-9920
埼玉局	監督課	○	○				○		さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー15階	048-816-3596 (英語)
										048-816-3597 (中国語)
										048-816-3598 (ベトナム語)
千葉局	監督課	○							千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎	043-221-2304
	船橋署		○						船橋市海神町2-3-13	047-431-0182
	柏署		○				○		柏市中央町3-2 柏トーセイビル3階	047-163-0246
東京局	新宿署	○	○					○	新宿区百人町4-4-1 新宿労働総合庁舎4階	03-5338-5582
	品川署		○			○			品川区上大崎3-13-26	03-3440-7556
	外国人特別 相談・支援室	○	○					○	新宿区四谷1-6-1 四谷タワー13階	03-5361-8728
神奈川局	監督課	○		○	○	○	○		横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎8階	045-211-7351
	厚木署			○					厚木市中町3-2-6厚木Tビル5階	046-401-1641

จังหวัด	สถานที่ติดต่อ	ภาษาที่รองรับ							ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์
		อังกฤษ	จีน	สเปน	โปรตุเกส	ฟิลิปปินส์	เวียดนาม	เมียนมา		
สำนักงานนิ กาคะ	แผนกกำกับดูแล						○		Niigata Misaki Joint Government Office, Bldg. No. 2, 3F, 1-2-1 Misakicho, Chuo-ku, Niigata-shi	025-288-3503
สำนักงานโท ยามะ	แผนกกำกับดูแล		○						Toyama Labor General Government Office, 1-5-5 Jinzuhonmachi, Toyama-shi	076-432-2730
	สำนักงานทาคาโอกะ			○	○				2F Takaoka Legal Affairs Joint Government Office, 10-21 Nakagawahonmachi, Takaoka-shi	076-623-6446
สำนักงานอิชิ กาวะ	แผนกกำกับดูแล		○				○		5F Kanazawa Station West Joint Government Office, 3-4-1 Sainen, Kanazawa-shi	076-200-9771
สำนักงานฟุคูอิ	แผนกกำกับดูแล		○	○	○				Fukui Haruyama Joint Government Office 9F, 1-1-54 Haruyama, Fukui-shi	0776-22-2652
สำนักงานฮา มะนาชิ	สำนักงานโทฟู			○	○				2-5-51 Shimoida, Kofu-shi	055-224-5620
สำนักงานนา งาโนะ	แผนกกำกับดูแล				○				1-22-1 Nakagosho, Nagano-shi	026-223-0553
สำนักงานกิฟุ	แผนกกำกับดูแล			○	○				3F Gifu Joint Government Office, 5-13 Kinryucho, Gifu-shi	058-245-8102
	สำนักงานกิฟุ		○						Gifu Labor General Government Office 3F, 1-9-1 Gotsubo, Gifu-shi	058-247-2368
	สำนักงานทาจิมิ					○			Tajimi Labor General Government Office 3F, 5-39-1 Otowacho, Tajimi-shi	0572-22-6381
สำนักงานชิซุ โอกะ	แผนกกำกับดูแล	○	○	○	○		○		3F Shizuoka Local Joint Government Office, 9-50 Outemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	054-254-6352
	สำนักงานฮานะมัตสึ				○				8F Hamamatsu Joint Government Office, 1-12-4 Chuo, Naka-ku, Hamamatsu-shi	053-456-8148
	สำนักงานมิชิมะ	○							3F Mishima Labor General Government Office, 1-3-112 Bunkyocho, Mishima-shi	055-986-9100
	สำนักงานอิวัตะ				○				4F Iwata Local Joint Government Office, 3599-6 Mitsuke, Iwata-shi	053-832-2205
	สำนักงานชิมาดา			○	○				3F Shimada Labor General Government Office, 1-4677-4 Hontoori, Shimada-shi	054-737-3148
สำนักงานโอจิ	แผนกกำกับดูแล	○		○					Nagoya Joint Government Office, Bldg. No. 2, 2-5-1 Sannomaru, Nakaku, Nagoya-shi	052-972-0253
	สำนักงานนากายา					○			3-37 Futatsubashicho, Nakamura-ku, Nagoya-shi	052-481-9533
	สถานีตำรวจโทโยฮาชิ				○				Toyohashi Local Joint Government Office, 111 Dakikokucho, Toyohashi-shi	0532-54-1192
	สำนักงานคาริยา			○					3F Kariya Joint Government Office, 1-46-1 Wakamatsucho, Kariya-shi	0566-21-4885

都道府県	設置箇所	対応言語							所在地	連絡先
		英語	中国語	スペイン語	ポルトガル語	フィリピン語	ベトナム語	ミャンマー語		
新潟県	監督課						○		新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館3階	025-288-3503
富山県	監督課		○						富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎	076-432-2730
	高岡署			○	○				高岡市中川本町10-21 高岡法務合同庁舎2階	076-623-6446
石川県	監督課		○				○		金沢市西念3-4-1 金沢駅西合同庁舎5階	076-200-9771
福井県	監督課		○	○	○				福井市春山1-1-54 福井春山合同庁舎9階	0776-22-2652
山梨県	甲府署			○	○				甲府市下飯田2-5-51	055-224-5620
長野県	監督課				○				長野市中御所1-22-1	026-223-0553
岐阜県	監督課			○	○				岐阜市金竜町5-13 岐阜合同庁舎3階	058-245-8102
	岐阜署		○						岐阜市五坪1-9-1 岐阜労働総合庁舎3階	058-247-2368
	多治見署					○			多治見市音羽町5-39-1 多治見労働総合庁舎3階	0572-22-6381
静岡県	監督課	○	○	○	○		○		静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎3階	054-254-6352
	浜松署				○				浜松市中区中央1-12-4 浜松合同庁舎8階	053-456-8148
	三島署	○							三島市文教町1-3-112 三島労働総合庁舎3階	055-986-9100
	磐田署				○				磐田市見付3599-6 磐田地方合同庁舎4階	053-832-2205
	島田署			○	○				島田市本通1-4677-4 島田労働総合庁舎3階	054-737-3148
愛知県	監督課	○			○				名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館	052-972-0253
	名古屋西署						○		名古屋市中村区二ツ橋町3-37	052-481-9533
	豊橋署				○				豊橋市大岡町111 豊橋地方合同庁舎	0532-54-1192
	刈谷署				○				刈谷市若松町1-46-1 刈谷合同庁舎3階	0566-21-4885

จังหวัด	สถานที่ติดต่อ	ภาษาที่รองรับ							ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์
		อังกฤษ	จีน	สเปน	โปรตุเกส	ฟิลิปปินส์	เวียดนาม	เมียนมา		
สำนักงานมิอะ	แผนกกำกับดูแล	○							Second Tsu Local Joint Government Office 4F, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-226-2106
	สำนักงานคเคอิจิ			○	○				2-5-23 Shinsho, Yokkaichi-shi	059-342-0340
	สำนักงานสี			○	○				1F Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-227-1282
สำนักงานจิเกะ	สำนักงานโอสี				○				3F Shiga Labor General Government Office, 14-15 Uchidehama, Otsu-shi	077-501-3976
	สำนักงานฮิโตะนะ			○	○				3F Hikone Local Joint Government Office, 58-3 Nishimacho, Hikone-shi	0749-22-0654
	สำนักงานฮิการิจิโอมิ			○	○				8-14 Yokaichimidorimachi, Higashiomi-shi	0748-22-0394
สำนักงานเกียวโต	แผนกกำกับดูแล	○					○		451 Ryougaemachido-ri Oikeagaru Kinbukicho, Nakagyo-ku, Kyoto-shi	075-241-3214
	แผนกกำกับดูแล	○	○		○		○		9F Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	06-6949-6490
สำนักงานโอซาก้า	สำนักงานโอซาก้ายูโอ	○							Osaka Central Labor General Government Office 5F, 1-15-10 Morinomiyacho, Chuo-ku, Osaka-shi	06-7669-8726
	สำนักงานทเมบashi	○							7F OAP Tower, 1-8-30 Tenmabashi, Kita-ku, Osaka-shi	06-7713-2003
	สำนักงานซะไก	○							3F Sakai Local Joint Government Office, 2-29 Minamikawaramachi, Sakai-ku, Sakai-shi	072-340-3829
สำนักงานเฮียวโกะ	แผนกกำกับดูแล		○						16F Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078-371-5310
	สำนักงานฮิเมจิ						○		1-83 Hojo, Himeji-shi	079-224-8181
สำนักงานทตโตริ	แผนกกำกับดูแล	○					○		2-89-9 Tomiyasu, Tottori-shi	0857-29-1703
สำนักงานชิมานะ	แผนกกำกับดูแล		○						5F Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	0852-31-1156
สำนักงานโอกายามะ	แผนกกำกับดูแล		○				○		1F Second Okayama Joint Government Office, 1-4-1 Shimoishii, Kita-ku, Okayama-shi	086-201-1651
สำนักงานฮิโรชิม่า	แผนกกำกับดูแล		○	○	○				5F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-9242
	สำนักงานอิโรชิม่ายูโอ						○		1F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-2460
	สำนักงานฟูกูยามะ		○				○		1-7 Asahimachi, Fukuyama-shi	084-923-0005

都道府県	設置箇所	対応言語							所在地	連絡先
		英語	中国語	スペイン語	ポルトガル語	フィリピン語	ベトナム語	ミャンマー語		
三重局	監督課	○							津市島崎町327-2 津第二地方合同庁舎4階	059-226-2106
	四日市署			○	○				四日市市新正2-5-23	059-342-0340
	津署			○	○				津市島崎町327-2 津第二地方合同庁舎1階	059-227-1282
滋賀局	大津署				○				大津市打出浜14-15 滋賀労働総合庁舎3階	077-501-3976
	彦根署			○	○				彦根市西今町58-3 彦根地方合同庁舎3階	0749-22-0654
	東近江署			○	○				東近江市八日市緑町8-14	0748-22-0394
京都局	監督課	○					○		京都市中京区両替町通御池上ル 金吹町451	075-241-3214
大阪局	監督課	○	○		○		○		大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎2号館9階	06-6949-6490
	大阪中央署	○							大阪市中央区森ノ宮中央1-15-10 大阪中央労働総合庁舎5階	06-7669-8726
	天満署	○							大阪市北区天満橋1-8-30 OAPタワー7階	06-7713-2003
	堺署	○							堺市堺区南瓦町2-29 堺地方合同庁舎3階	072-340-3829
兵庫局	監督課		○						神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー16階	078-371-5310
	姫路署						○		姫路市北条1-83	079-224-8181
鳥取局	監督課	○					○		鳥取市富安2-89-9	0857-29-1703
島根局	監督課		○						松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階	0852-31-1156
岡山局	監督課		○				○		岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎1階	086-201-1651
広島局	監督課		○	○	○				広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎第2号館5階	082-221-9242
	広島中央署						○		広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎第2号館1階	082-221-2460
	福山署		○				○		福山市旭町1-7	084-923-0005
徳島局	監督課		○						徳島市徳島町城内6-6 徳島地方合同庁舎1階	088-652-9163

จังหวัด	สถานที่ติดต่อ	ภาษาที่รองรับ							ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์
		อังกฤษ	จีน	สเปน	โปรตุเกส	ฟิลิปปินส์	เวียดนาม	เมียนมา		
สำนักงานโทคุชิมะ	แผนกกำกับดูแล		○						1F Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088-652-9163
สำนักงานอะโอะชิมะ	แผนกกำกับดูแล		○				○		5F Matsuyama Wakakusa Joint Government Office, 4-3 Wakakusacho, Matsuyama-shi	089-913-6244 (จีน) 089-913-5653 (เวียดนาม)
	สำนักงานอิมะบะริ						○		1-3-1 Asahimachi, Imabari-shi	0898-25-3760
สำนักงานฟูกูโอกะ	แผนกกำกับดูแล	○							4F Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4862
	สำนักงานฟูกูโอกะชูโอ		○						Fukuoka Central Labor Standards Office 4F, 2-1-1 Nagahama, Chuo-ku, Fukuoka-shi	092-761-5607
	สำนักงานคิตะคิวชูมิชิ						○		3F Yahata Labor General Government Office, 1-5-10 Kishinoura, Yahatanishi-ku, Kitakyushu-shi	093-622-6550
	สำนักงานนาगाซากิ	แผนกกำกับดูแล					○		6F TBM Nagasaki Bldg., 7-1 Manzaimachi, Nagasaki-shi	095-895-5105
สำนักงานคุมาโมโตะ	แผนกกำกับดูแล		○						9F Kumamoto Local Joint Government Office, Bldg. A, 2-10-1 Kasuga, Nishi-ku, Kumamoto-shi	096-355-3181
	สำนักงานฮิโตะชิระ		○						2-3-11 Otemachi, Yatsushiro-shi	0965-32-3151
สำนักงานคาโกชิมะ	แผนกกำกับดูแล						○		2F Kagoshima Joint Government Office, 13-21 Yamashitacho, Kagoshima-shi	099-216-6100
สำนักงานโองินะวะ	แผนกกำกับดูแล	○							3F Second Naha Local Joint Government Office, Bldg. No. 1, 2-1-1 Omoromachi, Naha-shi	098-868-1634

※ ภาษาที่รองรับ เป็นข้อมูล ณ วันที่ 1 เมษายน ปีระที่ 5 (2023) และอาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

※ ภาษาเกาหลี ภาษาไทย ภาษาอินโดนีเซียบริการโดยสำนักงานใดเกี่ยวเขตชินจู ภาษากัมพูชา (ภาษาขมร) และภาษามองโกเลียให้บริการโดยศูนย์บริการและให้คำปรึกษาสำหรับชาวต่างชาติสำนักงานใดเกี่ยว

※ เนื่องจากวันทำการแตกต่างกันไปตามกำหนดของมมให้คำปรึกษาสำหรับแรงงานต่างชาติต่างๆกรณีติดต่อเราล่วงหน้าหรือเยี่ยมชมเว็บไซต์กระทรวงสาธารณสุขแรงงานและสวัสดิการ

โปรดตรวจสอบบนเว็บไซต์พอร์ทัล HP <https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html>

都道府県	設置箇所	対応言語							所在地	連絡先
		英語	中国語	スペイン語	ポルトガル語	フィリピン語	ベトナム語	ミャンマー語		
愛媛局	監督課		○				○		松山市若草町4-3 松山若草合同庁舎5階	089-913-6244 (中国語) 089-913-5653 (ベトナム語)
	今治署						○		今治市旭町1-3-1	0898-25-3760
福岡局	監督課	○							福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎新館4階	092-411-4862
	福岡中央署		○						福岡市中央区長浜2-1-1 福岡中央労働基準監督署4階	092-761-5607
	北九州西署						○		北九州市八幡西区岸の浦1-5-10 八幡労働総合庁舎3階	093-622-6550
長崎局	監督課						○		長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル6階	095-895-5105
熊本局	監督課		○						熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階	096-355-3181
	八代署		○						八代市大手町2-3-11	0965-32-3151
鹿児島局	監督課						○		鹿児島市山下町13-21 鹿児島合同庁舎2階	099-216-6100
沖縄局	監督課	○							那覇市おもろまち2-1-1 那覇第二地方合同庁舎1号館3階	098-868-1634

※対応言語等は令和5年（2023年）4月1日現在のものであり、今後変更される可能性があります。

※韓国語、タイ語、インドネシア語は東京局新宿署、カンボジア語（クメール語）、モンゴル語は東京局外国人特別相談・支援室で対応します。

※対応日は外国人労働者相談コーナーごとに異なっていますので、事前にお問い合わせいただくか、厚生労働省のHP内のポータル

サイト<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html>でご確認ください。

ตาราง 4: สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ชื่อและพื้นที่ที่รับผิดชอบ	รหัสไปรษณีย์	ที่อยู่	โทรศัพท์ (หมายเลขหลัก)
สำนักงานฮอกไกโด (ฮอกไกโด)	060-0042	Third Sapporo Joint Government Office, 12 Odori-nishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	0570-003259
สำนักงานเซ็นได (จังหวัดมิยาซากิ จังหวัดฟูกูชิมะ จังหวัดยามะกะตะ จังหวัดอิวาเตะ จังหวัดอะคิตะ จังหวัดอาโอโมริ)	983-0842	Second Sendai Legal Affairs Joint Government Office, 1-3-20 Gorin, Miyagino-ku, Sendai-shi, Miyagi	022-256-6076
สำนักงานโตเกียว (โตเกียว จังหวัดนากาว่า จังหวัดไซตามะ จังหวัดชิบะ จังหวัดบารากิ จังหวัดโทชิกิ จังหวัดกุมมะ จังหวัดยามะนาชิ จังหวัดนากาโนะ จังหวัดนีกาตะ)	108-8255	5-5-30 Konan, Minato-ku, Tokyo	0570-034259 (โทรศัพท์ IP/โทร จากต่างประเทศ: 03-5796-7234)
สำนักงานย่อยโอโทยาม่า	236-0002	10-7 Torihama-cho, Kanazawa-ku, Yokohama-shi, Kanagawa	0570-045259 (โทรศัพท์ IP/โทร จากต่างประเทศ: 045-769-1729)
สำนักงานย่อยสนามบินนาริตะ	282-0004	6F Narita International Airport Terminal 2 Bldg., 1-1 Furugome, Furugome, Narita-shi, Chiba	0476-34-2222
สำนักงานย่อยสนามบินฮาเนดะ	144-0041	Haneda Airport CIQ Bldg. 2-6-4 Haneda-kuko, Ota-ku, Tokyo	03-5708-3202
สำนักงานนาโงย่า (จังหวัดไอจิ จังหวัดมิเอะ จังหวัดชิซุโอกะ จังหวัดกิฟุ จังหวัดฟุกุอิ จังหวัดโทยามะ จังหวัดอิจิคาวะ)	455-8601	5-18, Shoho-cho, Minato-ku, Nagoya-shi, Aichi	0570-052259 (โทรศัพท์ IP/โทร จากต่างประเทศ: 052-217-8944)
สำนักงานย่อยสนามบินชูบุ	479-0881	3F CIQ Bldg., 1-1 Centrair, Tokoname-shi, Aichi	0569-38-7410
สำนักงานโอซาก้า (จังหวัดโอซาก้า จังหวัดเกียวโต จังหวัดเฮียวโงะ จังหวัดนารา จังหวัดซึกะ จังหวัดวาคายามะ)	559-0034	1-29-53 Nankou Kita, Suminoe-ku, Osaka-shi, Osaka	0570-064259 (โทรศัพท์ IP/โทร จากต่างประเทศ: 06-4703-2050)
สำนักงานย่อยโกเบ	650-0024	Kobe Local Joint Government Office, 29 Kaigan-dori, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo	078-391-6377
สำนักงานย่อยสนามบินคันไซ	549-0011	1 Senshu-Kuko-Naka, Tajiri-cho, Sennan-gun, Osaka	072-455-1453
สำนักงานฮิโรชิม่า (จังหวัดฮิโรชิม่า จังหวัดยามะกุชิ จังหวัดโอกายามะ จังหวัดทตโตริ จังหวัดชิมานะ)	730-0012	Hiroshima Legal Affairs Joint Government Office, 2-31 Kami-hacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi Hiroshima	082-221-4411
สำนักงานทาคามัตสึ (จังหวัดคากะวะ จังหวัดอโอมะ จังหวัดโทคุมะ จังหวัดโคจิ)	760-0033	Takamatsu Legal Affairs Joint Government Office, 1-1 Marunouchi, Takamatsu-shi, Kagawa	087-822-5852
Hamanocho Branch Government Office (สำหรับการสอบสวนที่เกี่ยวกับการฝึกงานด้านเทคนิค)	760-0011	72-9 Hamanocho, Takamatsu-shi, Kagawa Hamanocho Branch Government Office, Takamatsu Regional Immigration Services Bureau	087-822-5851

表4: 出入国在留管理局

名称及び管轄地域	〒	所在地	電話(代表)
札幌局 (北海道)	060-0042	北海道札幌市中央区大通西 1 2 丁目 札幌第3 合同庁舎	0570-003259
仙台局 (宮城県、福島県、山形県、岩手県、秋田県、青森県)	983-0842	宮城県仙台市宮城野区五輪 1-3-20 仙台第二法務合同庁舎	022-256-6076
東京局 (東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県、長野県、新潟県)	108-8255	東京都港区港南5-5-30	0570-034259 (IP電話・海外から: 03-5796-7234)
横浜支局	236-0002	神奈川県横浜市金沢区鳥浜町 10-7	0570-045259 (IP電話・海外から: 045-769-1729)
成田空港支局	282-0004	千葉県成田市古込字古込1-1 成田国際空港 第2旅客ターミナルビル6階	0476-34-2222
羽田空港支局	144-0041	東京都大田区羽田空港2-6-4 羽田空港CIQ棟	03-5708-3202
名古屋局 (愛知県、三重県、静岡県、岐阜県、福井県、富山県、石川県)	455-8601	愛知県名古屋市区正保町5-18	0570-052259 (IP電話・海外から: 052-217-8944)
中部空港支局	479-0881	愛知県常滑市セントレア1-1 CIQ棟3階	0569-38-7410
大阪局 (大阪府、京都府、兵庫県、奈良県、滋賀県、和歌山県)	559-0034	大阪府大阪市住之江区南港北 1-29-53	0570-064259 (IP電話・海外から: 06-4703-2050)
神戸支局	650-0024	兵庫県神戸市中央区海岸通り 29 神戸地方合同庁舎	078-391-6377
関西空港支局	549-0011	大阪府泉南郡田尻町泉州 空港中一番地	072-455-1453
広島局 (広島県、山口県、岡山県、鳥取県、島根県)	730-0012	広島県広島市中区上八丁堀2-31 広島法務総合庁舎内	082-221-4411
高松局 (香川県、愛媛県、徳島県、高知県)	760-0033	香川県高松市丸の内 1 - 1 高松法務合同庁舎内	087-822-5852
浜ノ町分庁舎 (技能実習関係の問合せはこちら)	760-0011	香川県高松市浜ノ町 7 2 - 9 高松出入国在留管理局浜ノ町分庁舎	087-822-5851
福岡局 (福岡県、佐賀県、長崎県、大分県、熊本県、鹿児島県、宮崎県、沖縄県)	810-0073	福岡県福岡市中央区舞鶴3-5-25 福岡第1 法務総合庁舎	092-717-5420
西新分室 (技能実習関係の問合せはこちら)	814-0005	福岡県福岡市早良区祖原14-15 5 階 (申請受付業務は行っていません)	092-831-4109
那覇支局	900-0022	沖縄県那覇市樋川1-15-15 那覇第一地方合同庁舎	098-832-4185

ชื่อและพื้นที่ที่รับผิดชอบ	รหัสไปรษณีย์	ที่อยู่	โทรศัพท์ (หมายเลขหลัก)
สำนักงานฟูกูโอกะ (จังหวัดฟูกูโอกะ จังหวัดซากะ จังหวัดนางาซากิ จังหวัดโออิตะ จังหวัดคุมาโมโตะ จังหวัดคาโกชิม่า จังหวัดมิยาซากิ จังหวัดโอกินาวา)	810-0073	First Fukuoka Legal Affairs Government Complex, 3-5-25 Maizuru, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-717-5420
สำนักงาน นิธิจีน(สำหรับการสอบถามที่เกี่ยวกับการฝึกงานด้านเทคนิค)	814-0005	5F, 14-15 Sohara, Sawara-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka (ไม่รับยื่นคำขอ)	092-831-4109
สำนักงานย่อยนาสะ	900-0022	First Naha Local Joint Government Office, 1-15-15 Higawa, Naha-shi, Okinawa	098-832-4185

ตาราง 5: สถานกงสุลและสถานทูตของแต่ละประเทศ

ชื่อประเทศ	ชื่อ	รหัสไปรษณีย์	ที่อยู่	หมายเลขโทรศัพท์
เวียดนาม	สถานทูต	151-0062	50-11 Motoyoyogicho, Shibuya-ku, Tokyo	03-3466-3311, 3313, 3314
	สถานกงสุลใหญ่โอซาก้า	590-0952	4-2-15 Ichinochohigashi, Sakai-ku, Sakai-shi, Osaka	072-221-6666
	สถานกงสุลใหญ่ฟูกูโอกะ	810-0801	4F Aqua Hakata, 5-3-8 Nakasu, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-263-7668
	URL: https://www.vnembassy-jp.org/ja			
จีน	สถานทูต	106-0046	3-4-33 Motoazabu, Minato-ku, Tokyo	03-3403-3388
	สถานทูต (สถานกงสุล)	141-0022	4-6-6 Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo	03-6450-2196
	สถานกงสุลใหญ่โอซาก้า	550-0004	3-9-2 Utsubohonmachi, Nishi-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6445-9481
	สถานกงสุลใหญ่นาโกย่า	461-0005	2-8-37 Higashisakura, Higashi-ku, Nagoya-shi, Aichi	052-932-1098
	สถานกงสุลใหญ่นิคัตสะ	951-8104	5220-18 Nishiohatacho, Chuo-ku, Niigata-shi, Niigata	025-228-8888
	สถานกงสุลใหญ่ซัปโปโร	064-0913	23-5-1 Minamijusanjonishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	011-563-5563
	สถานกงสุลใหญ่ฟูกูโอกะ	810-0065	1-3-3 Jigyohama, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-713-1121
	สถานกงสุลใหญ่นางาซากิ	852-8114	10-35 Hashiguchimachi, Nagasaki-shi, Nagasaki	095-849-3311
URL: jp.china-embassy.gov.cn/jpn				

表5: 各国大使館・領事館

国名	名称	〒	住所	電話番号
ベトナム	大使館	151-0062	東京都渋谷区元代々木町50-11	03-3466-3311, 3313, 3314
	大阪総領事館	590-0952	大阪府堺市堺区市之町東4-2-15	072-221-6666
	福岡総領事館	810-0801	福岡県福岡市博多区中洲5-3-8 アクア博多4階	092-263-7668
	URL: https://www.vnembassy-jp.org/ja			
中国	大使館	106-0046	東京都港区元麻布3-4-33	03-3403-3388
	大使館(領事邸)	141-0022	東京都品川区東五反田4-6-6	03-6450-2196
	大阪総領事館	550-0004	大阪府大阪市西区靱本町3-9-2	06-6445-9481
	名古屋総領事館	461-0005	愛知県名古屋市中区東桜2-8-37	052-932-1098
	新潟総領事館	951-8104	新潟県新潟市中央区西大畑町5220-18	025-228-8888
	札幌総領事館	064-0913	北海道札幌市中央区南十三条西23-5-1	011-563-5563
	福岡総領事館	810-0065	福岡県福岡市中央区地行浜1-3-3	092-713-1121
	長崎総領事館	852-8114	長崎県長崎市橋口町10-35	095-849-3311
URL: jp.china-embassy.gov.cn/jpn				
インドネシア	大使館	141-0022	東京都品川区東五反田5-2-9	03-3441-4201
	大使館(一時移転先)	160-0004	東京都新宿区四谷4-4-1	03-3441-4201
	大阪総領事館	530-0005	大阪府大阪市北区中之島6-2-40 中之島インテスビル22階	06-6449-9898, 06-6449-9882 ~9883, 9890
	URL: https://kemlu.go.id/tokyo/lc			
フィリピン	大使館	106-8537	東京都港区六本木5-15-5	03-5562-1600 (代表) 03-6441-0959/0428/0478 (POLO)
	大阪・神戸総領事館	540-6124	大阪府大阪市中央区城見2-1-61 Twin21 MIDタワー24階	06-6910-7881
	URL: https://tokyo.philembassy.net/ e-mail: polotky@philembassy.net (POLO)			

ชื่อประเทศ	ชื่อ	รหัสไปรษณีย์	ที่อยู่	หมายเลขโทรศัพท์
อินโดนีเซีย	สถานทูต	141-0022	5-2-9 Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-4201
	สถานทูต (สถานที่ทำการชั่วคราว)	160-0004	4-4-1 Yotsuya, Shinjuku-ku, Tokyo	03-3441-4201
	สถานกงสุลใหญ่โอซาก้า	530-0005	22F Nakanoshima Intesu Bldg., 6-2-40 Nakanoshima, Kita-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6449-9898, 06-6449-9882 ถึง 9890
	URL: https://kemlu.go.id/tokyo/lc			
ฟิลิปปินส์	สถานทูต	106-8537	5-15-5 Roppongi, Minato-ku, Tokyo	03-5562-1600 (หมายเลขหลัก) 03-6441-0959/0428 /0478 (POLO)
	สถานกงสุลใหญ่โอซาก้า-โกเบ	540-6124	24F Twin 21 MID Tower, 2-1-61 Shiromi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6910-7881
	URL: https://tokyo.philembassy.net/ อีเมล: polotky@philembassy.net (POLO)			
ไทย	สถานทูต	141-0021	3-14-6 Kamiosaki, Shinagawa-ku, Tokyo	03-5789-2433
	สถานกงสุลใหญ่โอซาก้า	541-0056	4F Bangkok Bank Bldg., 1-9-16 Kyutaromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6262-9226 ถึง 7
	URL: https://site.thaiembassy.jp/			
กัมพูชา	สถานทูต	107-0052	8-6-9 Akasaka, Minato-ku, Tokyo	03-5412-8512
	URL: https://www.kh.emb-japan.go.jp/itpr_ja/00_000072.html			
พม่า	สถานทูต	140-0001	4-8-26 Kitashinagawa, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-9291, 9294
	URL: https://www.myanmar-embassy-tokyo.net/			
มองโกเลีย	สถานทูต	150-0047	21-4 Kamiyamacho, Shibuya-ku, Tokyo	03-3469-2088
	สถานกงสุลใหญ่โอซาก้า	541-0059	19F Midosuji Gran Tower, 3-5-1 Bakuromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-4963-2573
	URL: https://tokyo.embassy.mn/			

(*สำรวจโดยกระทรวงการต่างประเทศ)

* สามารถตรวจสอบข้อมูลล่าสุด รวมถึงข้อมูลสถานทูตของประเทศอื่น ๆ ได้จากเว็บไซต์ด้านล่างนี้

[เว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ หน้ารายการเว็บไซต์สถานทูตต่างประเทศในประเทศญี่ปุ่น]
<https://www.mofa.go.jp/mofaj/link/embassy/index.html>

国名	名称	〒	住所	電話番号
タイ	大使館	141-0021	東京都品川区上大崎3-14-6	03-5789-2433
	大阪総領事館	541-0056	大阪府大阪市中央区久太郎町1-9-16 バンコク銀行ビル4階	06-6262-9226 ～7
	URL: https://site.thaiembassy.jp/			
カンボジア	大使館	107-0052	東京都港区赤坂8-6-9	03-5412-8512
	URL: https://www.kh.emb-japan.go.jp/itpr_ja/00_000072.html			
ミャンマー	大使館	140-0001	東京都品川区北品川4-8-26	03-3441-9291, 9294
	URL: http://www.myanmar-embassy-tokyo.net/			
モンゴル	大使館	150-0047	東京都渋谷区神山町21-4	03-3469-2088
	大阪総領事館	541-0059	大阪府大阪市中央区博労町3-5-1 御堂筋グラントワー19階	06-4963-2573
	URL: https://tokyo.embassy.mn/			

(※外務省調べ)

※その他の国の大使館等も含め、最新の情報は以下のホームページで確認ができます。

【外務省ホームページ 駐日外国公館ホームページ一覧】
<http://www.mofa.go.jp/mofaj/link/embassy/index.html>

2. 技能実習のための雇用条件書

2. หนังสือสัญญาจ้างงานและหนังสือเงื่อนไขการทำงาน

参考様式第 1-14号 (規則第 8 条第13号関係) (日本産業規格 A列 4)

แบบฟอร์มสำหรับอ้างอิง ที่ 1-14 (เกี่ยวกับระเบียบข้อ 8 (13)) ภาษาไทย (ขนาด A4 ตามมาตรฐานอุตสาหกรรมญี่ปุ่น)

A・B・C・D・E・F

雇用契約書及び雇用条件書
หนังสือสัญญาจ้างงานและหนังสือเงื่อนไขการทำงาน

1. 雇用契約

1. สัญญาจ้างงาน

実習実施者 (住所:) (以下「甲」という。)と
พนักงานที่จัดการฝึก (ที่อยู่:) (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “นายจ้าง”) กับ

技能実習生 (候補者を含む。) (以下「乙」という。)は、
ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค (รวมถึงผู้ที่ได้รับคัดเลือก) (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ลูกจ้าง”)

以下の「2. 雇用条件」に記載された内容に従い、雇用契約を締結する。

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาจ้างงานเนื้อหาที่ระบุใน [2. เงื่อนไขการทำงาน] ตามด้านล่าง

本雇用契約は、乙が在留資格「技能実習 1 号」により本邦に入学して、技能等に係る業務に従事する活動を開始する時点をもって効力を生じるものとする。

สัญญาจ้างนี้มีผลบังคับใช้เมื่อลูกจ้างเดินทางเข้าประเทศญี่ปุ่นด้วยวีซ่า “ฝึกงานด้านเทคนิคประเภทที่ 1” และเริ่มดำเนินการกิจกรรมการทำงานด้านเทคนิค ฯลฯ

雇用条件書に記載の雇用契約期間 (雇用契約の始期と終期) は、乙の入学日が入学予定日と相違する場合は、実際の入学日に伴って変更されるものとする。

ให้เปลี่ยนระยะเวลาสัญญาจ้าง(เวลาเริ่มและเวลาสิ้นสุดของสัญญาจ้างงาน)ที่ระบุในหนังสือเงื่อนไขการทำงานตามวันที่ลูกจ้างเดินทางเข้าประเทศญี่ปุ่นจริง กรณีวันที่เข้าประเทศไม่ตรงกับวันกำหนดเดินทางเข้าประเทศ

なお、乙が何らかの事由で在留資格を喪失した時点で、本雇用契約は終了するものとする。

ทั้งนี้ หากลูกจ้างสูญเสียวีซ่าไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้ถือว่าสัญญายูฉบับนี้สิ้นสุดลง

本書は 2 部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

เอกสารนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างถือไว้คนละฉบับ

2. 雇用条件

2. เงื่อนไขการทำงาน

I. 雇用契約期間 ระยะเวลาของสัญญาจ้าง 1. 雇用契約期間 ระยะเวลาของสัญญาจ้าง (年 月 日 ~ 年 月 日) 入学予定日 年 月 日 (วันที่ เดือน ปี - วันที่ เดือน ปี) กำหนดการเดินทางเข้าญี่ปุ่น วันที่ เดือน ปี
2. 契約の更新の有無 การต่อสัญญา ☐ 契約の更新はしない ☐ 原則として更新する ไม่ต่อสัญญา โดยพื้นฐานแล้วให้ต่อสัญญา ※ 会社の経営状況が著しく悪化した場合等には、契約を更新しない場合がある。 ในกรณีที่การบริหารจัดการในบริษัทแย่ลง จะมีการขออนุญาตไม่ต่อสัญญา
II. 就業 (技能実習) の場所 สถานที่ทำงาน (ฝึกงานด้านเทคนิค)
III. 従事すべき業務 (職種及び作業) の内容 เนื้อหางานที่ได้รับมอบหมาย (ตำแหน่งและประเภทงาน)
IV. 労働時間等 จำนวนชั่วโมงทำงาน 1. 始業・終業の時刻等 เวลาเข้าและออกงาน (a) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (1 日の所定労働時間数 時間 分) เข้างาน(นาฬิกา นาที) ออกงาน(นาฬิกา นาที) (จำนวนชั่วโมงทำงานใน 1 วัน ชั่วโมง นาที) (b) 【次の制度が労働者に適用される場合】 กรณีที่ใช้ระบบต่อไปนีกับผู้ทำงาน ☐ 変形労働時間制: () 単位の変形労働時間制 ระบบชั่วโมงทำงานแบบปรับได้: ระบบชั่วโมงทำงานแบบปรับได้ในหน่วย () ※ 1 年単位の変形労働時間制を採用している場合には、母国語併記の年間カレンダーの写し及び労働基準監督署へ届け出た変形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。 หากใช้ระบบชั่วโมงทำงานแบบปรับได้ในหน่วย 1 ปี ต้องแนบสำเนาปฏิทินตลอดทั้งปีพร้อมระบุเป็นภาษาแม่ของผู้ทำงาน และสำเนานหนังสือข้อตกลงเกี่ยวกับระบบชั่วโมงทำงานแบบปรับได้ที่ขึ้นให้กับสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงาน ☐ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。 ระบบที่เข้างานเป็นกะ ให้จัดชั่วโมงทำงานเป็นชุดดังต่อไปนี้ 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 , 1 日の所定労働時間 時間 分) เข้างาน(นาฬิกา นาที) ออกงาน(นาฬิกา นาที) (วันที่เข้างาน จำนวนชั่วโมงทำงานใน 1 วัน ชั่วโมง นาที) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 , 1 日の所定労働時間 時間 分) เข้างาน(นาฬิกา นาที) ออกงาน(นาฬิกา นาที) (วันที่เข้างาน จำนวนชั่วโมงทำงานใน 1 วัน ชั่วโมง นาที) 2. 休憩時間 () 分 เวลาพัก () นาที 3. 1 か月の所定労働時間数 時間 分 (年間総所定労働時間数 時間) จำนวนชั่วโมงทำงานใน 1 เดือน ชั่วโมง นาที (จำนวนชั่วโมงการทำงานต่อปีมี ชั่วโมง) 4. 年間総所定労働日数 (1 年目 日、2 年目 日、3 年目 日、4 年目 日、5 年目 日) จำนวนวันทำงานต่อปี (ปีที่ 1 วัน, ปีที่ 2 วัน, ปีที่ 3 วัน, ปีที่ 4 วัน, ปีที่ 5 วัน) 5. 所定時間外労働の有無 ☐ 有 ☐ 無 การทำงานล่วงเวลา มี ไม่มี ○詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条 ☐ สำหรับรายละเอียด โปรดดูระเบียบการทำงาน ข้อ - , ข้อ - , ข้อ -

V. 休日 วันหยุด

・ 定例日：毎週 曜日、日本の国民の祝日、その他 () (年間合計休日数 日)

วันหยุดประจำทุกวัน ,วันหยุดนักขัตฤกษ์ของญี่ปุ่น, อื่นๆ () (จำนวนวันหยุดรวมต่อปี วัน)

・ 非定例日：週・月当たり 日、その他 ()

วันหยุดพิเศษ: เดือน / สัปดาห์ละ วัน, อื่นๆ ()

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条
□สำหรับรายละเอียด โปรดดูระเบียบการทำงานข้อ - , ข้อ -

VI. 休暇 วันลา

1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日

วันลาพักผ่อนประจำปี กรณีที่ทำงานต่อเนื่อง 6 เดือน □ วัน

継続勤務 6 か月未満の年次有給休暇 (□ 有 □ 無) → か月経過で 日

วันลาพักผ่อนกรณีที่ทำงานไม่ครบ 6 เดือน มี ไม่มี □ ทำงานเกิน เดือน ได้วันหยุด วัน

2. その他の休暇 有給 () 無給 ()

วันอื่นๆ แบบได้รับเงิน แบบไม่ได้รับเงิน

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条
□สำหรับรายละเอียด โปรดดูระเบียบการทำงานข้อ - , ข้อ -

Ⅶ. 賃金

ค่าจ้าง

1. 基本賃金 □ 月給 (円) □ 日給 (円) □ 時間給 (円)

ค่าจ้างพื้นฐาน รายเดือน (円) รายวัน (円) รายชั่วโมง (円)

※月給・日給の場合の1時間当たりの金額 (円)

* 所得税 1 ชั่วโมงกรณีรายเดือนและรายวัน (円)

※日給・時給の場合の1か月当たりの金額 (円)

* 所得税 1 เดือนกรณีรายวันและรายชั่วโมง (円)

2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

สวัสดิการ (ไม่รวมในส่วนของการทำงานล่วงเวลา)

(a) (手当 月 円 / 計算方法:)

สวัสดิการ เดือน 円/วิธีการคำนวณ: (円)

(b) (手当 月 円 / 計算方法:)

สวัสดิการ เดือน 円/วิธีการคำนวณ: (円)

(c) (手当 月 円 / 計算方法:)

สวัสดิการ เดือน 円/วิธีการคำนวณ: (円)

(d) (手当 月 円 / 計算方法:)

สวัสดิการ เดือน 円/วิธีการคำนวณ: (円)

3. 1 か月当たりの支払い、概算額 (1 + 2) 約 (円) (合計)

ยอดชำระจำนวนโดยสังเขปต่อ 1 เดือน (1+2) ประมาณ (円) (รวม)

4. 労使協定に基づき賃金支払時に控除する項目 □ 無 □ 有

หัวข้อการหักเงินตอนจ่ายค่าจ้างโดยอิงจากข้อตกลงการบริหารจัดการแรงงาน ไม่หัก หัก

(a) 税金 (約 円)

ภาษี (ประมาณ 円)

(b) 社会保険料・労働保険料等 各種保険料 (約 円)

เบี้ยประกันสังคม/เบี้ยประกันแรงงาน เบี้ยประกันแต่ละประเภท (ประมาณ 円)

(c) 食費・居住費 (約 円)

ค่าอาหาร/ค่าที่พัก (ประมาณ 円)

(d) その他 () (適宜欄を追加し、内訳及び内訳ごとの金額を明らかにすること) (約 円)

อื่นๆ () (เพิ่มช่องว่างตามความเหมาะสม ระบุรายละเอียดและยอดเงินแต่ละหัวข้อให้ชัดเจน)

5. 手取り支給額 (3 - 4) 約 (円) (合計)

ยอดจ่ายหลังหักเงิน (3-4) ประมาณ (円) (รวม)

※欠勤等がない場合であって、時間外労働の割増賃金等は除く。

* ถือเป็นการที่ไม่มีการขาดงาน ไม่รวมค่าจ้างพิเศษแบบการทำงานนอกเวลางาน

122

123

6. 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

ค่าจ้างพิเศษในกรณีทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด และทำงานในช่วงดึก

(a) 所定時間外 法定超月60時間以内 () %、法定超月60時間超 () %

ทำงานล่วงเวลา ใน 1 เดือนมีทำงานล่วงเวลาแต่ไม่เกิน 60 ชั่วโมง ใน 1 เดือนมีทำงานล่วงเวลา และเกิน 60 ชั่วโมง

所定超 () %

เกินที่กำหนด

(b) 休日 法定休日 () %、 法定外休日 () %

วันหยุด วันหยุดตามกฎหมายกำหนด วันหยุดที่กฎหมายไม่ได้กำหนด

(c) 深夜 () %

ทำงานช่วงดึก

7. 賃金締切日 ☐ 毎月 日、 ☐ 毎月 日

วันตัดรอบเงิน ทุกวันที่ ทุกวันที่

8. 賃金支払日 ☐ 毎月 日、 ☐ 毎月 日

วันจ่ายเงินเดือน ทุกวันที่ ทุกวันที่

9. 賃金支払方法 ☐ 通貨払 (现实中支払われた額を確認することができる方法による) ☐ 口座振込み

วิธีการจ่ายเงินเดือน จ่ายเป็นเงิน (ขึ้นอยู่กับวิธีที่สามารถตรวจสอบยอดเงินที่ชำระตามความเป็นจริงได้) โอนเข้าธนาคาร

10. 昇給 ☐ 有 (昇給時期、昇給の考え方))、 ☐ 無

การขึ้นเงินเดือน มี (ช่วงเวลาที่ขึ้นเงินเดือน วิธีคิดเรื่องการขึ้นเงินเดือน) ไม่หัก

11. 賞与 ☐ 有 (支給時期、賞与額の考え方))、 ☐ 無

โบนัส มี (ช่วงเวลาที่ขึ้นเงินเดือน วิธีคิดยอดโบนัส) ไม่หัก

12. 退職金 ☐ 有 (支給時期、退職金の考え方))、 ☐ 無

เงินคตอนลาออก มี (ช่วงเวลาที่จ่าย วิธีคิดเรื่องเงินคตอนลาออก) ไม่หัก

13. 休業手当 ☐ 有 (率))

เงินชดเชยกรณีหยุดกิจการ มี (อัตราส่วน))

VIII. 退職に関する事項 รายละเอียดในการลาออก

1. 自己都合退職の手続 (退職する _____ 日前に社長・工場長等に届けること)

การเตรียมการสำหรับการลาออกโดยเหตุผลส่วนตัว (ต้องยื่นใบหัวหน้าโรงงาน ประธานบริษัท ฯลฯ ล่วงหน้า _____ วันก่อนลาออก)

2. 解雇の事由及び手続 เหตุผลและขั้นตอนเลิกจ้าง

解雇は、やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも30日前に予告をするか、又は30日以上の上平均賃金を支払って解雇する。技能実習生の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合には、所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。

ในการเลิกจ้าง ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ยกเว้นกรณีที่มีเหตุผลที่ไม่อาจเลี่ยงได้ หรือชำระเงินค่าจ้างเฉลี่ยอย่างน้อย 30 วัน แต่หากเป็นการเลิกจ้างด้วยเหตุผลที่ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคควรรับผิดชอบ ให้รับการอนุมัติจากหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานที่รับผิดชอบและเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าและไม่ต้องชำระค่าจ้างเฉลี่ย

☐詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

☐สำหรับรายละเอียด โปรดดูระเบียบการทำงาน ข้อ - , ข้อ -

IX. 宿泊施設に関する事項

หัวข้อเกี่ยวกับสถานที่พัก

1. 名称等 名称 () 形態 ☐ 寮 (寄宿舎) ☐ 賃貸住宅 ☐ その他 ()

ชื่อ ฯลฯ ชื่อ รูปแบบ หอพัก (บ้านพัก) บ้านเช่า อื่นๆ

(電話) ()

2. 所在地 (〒)

สถานที่ตั้ง โทรศัพท์

3. 規模 面積 (m²)、収容人員 (人)、1人当たり居室 (m²)

ขนาด พื้นที่ (ตารางเมตร, จำนวนที่พักได้ (คน) ขนาดห้องนอนต่อ 1 คน (ตารางเมตร)

4. 技能実習生の負担額 ()

ยอดเงินที่ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคต้องรับผิดชอบ

X. その他

อื่นๆ

・社会保険・労働保険の加入状況 (☐ 厚生年金 、 ☐ 国民年金 、 ☐ 健康保険 、 ☐ 国民健康保険 、 ☐ 雇用保険 、 ☐ 労災保険、 ☐ その他 ())

สถานะการเข้าระบบประกันสังคม • ประกันแรงงาน

เงินบำนาญสวัสดิการ เงินบำนาญแห่งชาติ ประกันสุขภาพ ประกันสุขภาพแห่งชาติ

ประกันแรงงาน ประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรม อื่นๆ

・雇入れ時の健康診断 年 月

ตรวจสุขภาพเมื่อรับจ้างงาน เดือน ปี

・初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

ตรวจสุขภาพตามกำหนดครั้งแรก เดือน ปี หลังจากนั้นตรวจทุก

年 月 日 締結

ทำสัญญา วัน เดือน ปี

甲 _____ (印) 乙 _____

นายจ้าง คราประพิบ ลูกจ้าง

(実習実施者名・代表者役職名・氏名・捺印) (技能実習生の署名)

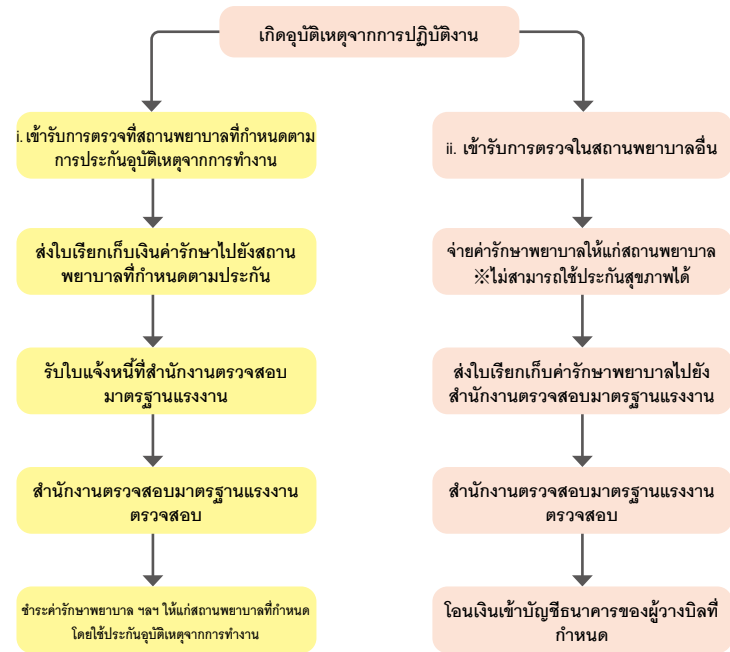
(ชื่อผู้จัดฝึกงานด้านเทคนิค/ชื่อตำแหน่งกรรมการ/ชื่อสกุล/ตราประทับ) (ลายมือชื่อผู้ฝึกงานด้านเทคนิค)

124

125

3. ขั้นตอนการจ่ายประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรม

ขั้นตอนในการขอรับสิทธิประโยชน์กรณีเข้ารับการรักษาดังกล่าวจากอาการป่วยหรือบาดเจ็บ



สิทธิของประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรมกรณีบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยโดยมีสาเหตุจากการทำงานและการเดินทางมาทำงาน สามารถเข้ารับการรักษาฟรีในสถานพยาบาลที่ทางประกันกำหนด (*)

กรณี i : เมื่อส่งใบเรียกค่ารักษาพยาบาลไปยังสถานพยาบาลจะได้รับการตรวจ จะสามารถรับการรักษาดังกล่าวได้ฟรี โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

กรณี ii : คุณเป็นผู้รับค่าใช้จ่ายทั้งหมดสำหรับการรักษาพยาบาลก่อน แล้วจะได้รับคืนในภายหลัง

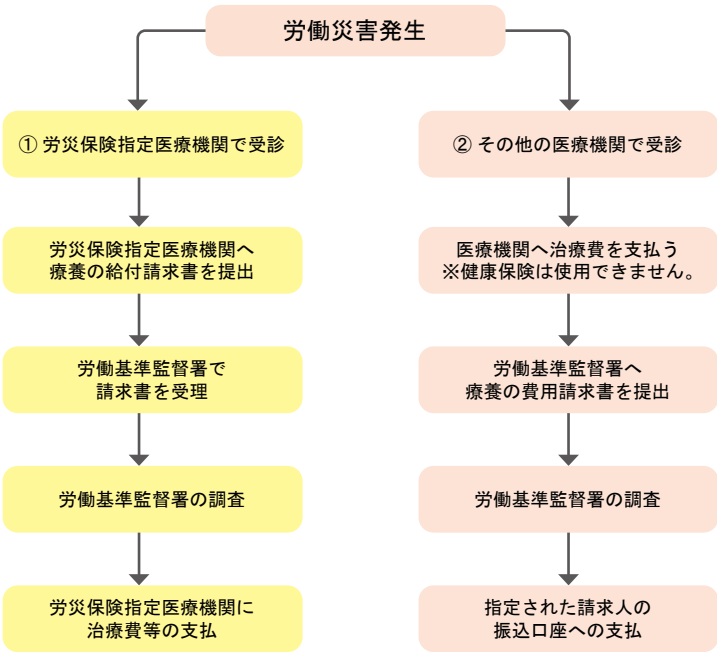
※หลังจากได้รับใบวางบิลแล้วส่วนใหญ่จะใช้เวลาประมาณเดือนในการทำจ่าย แต่บางกรณีอาจใช้เวลานานเกินเดือน

※ สถานพยาบาลที่ทางประกันกำหนด มีอยู่แถวหน่วยงานที่จัดการฝึก กรุณาสอบถามผู้ฝึกสอนหรือหน่วยงานกำกับดูแล

หรือสามารถค้นหาจากเว็บไซต์ด้านล่างนี้
<https://rousai-kensaku.mhlw.go.jp/>

3. 労災保険給付手続の流れ

ケガや病気の治療を受けた場合の給付手続



労災保険では、仕事や通勤が原因で負傷したり病気になった場合、原則として労災保険指定医療機関(※)で無料で治療を受けることができます。

①の場合: 受診の際に指定医療機関に給付請求書を提出することで負傷などに係る治療が無料で受けられます。

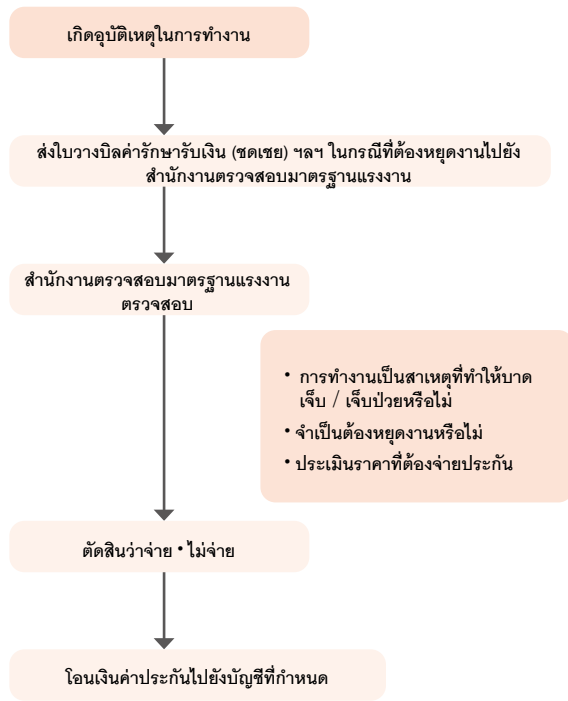
②の場合: 療養にかかった費用を全額負担していただき、後日支給します。

※請求受付から給付決定までの期間はおおむね1か月ですが、場合によっては、1か月以上を要することもあります。

※労災保険指定医療機関は、実習実施地域にも所在していますので、実習実施者又は監理団体にお尋ねください。

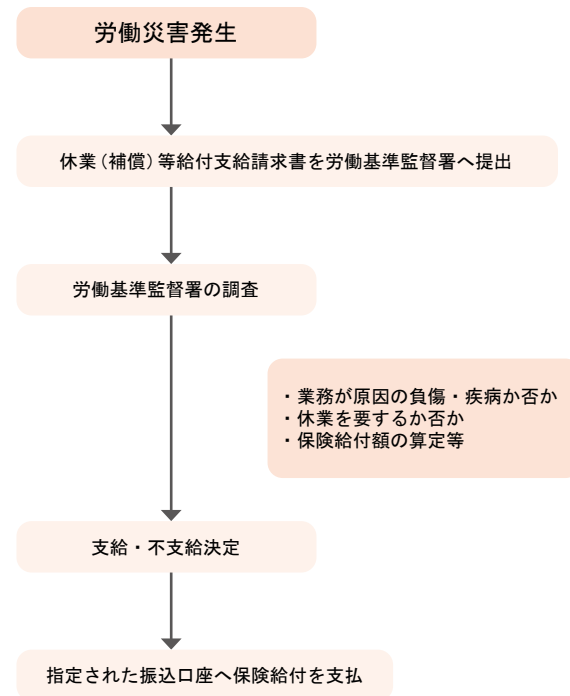
また、以下のサイトでも検索することが可能です。
<https://rousai-kensaku.mhlw.go.jp/>

ขั้นตอนในการรับเงิน(ชดเชย) ฯลฯในกรณีที่ต้องหยุดงาน



- ※ หากเกิดอุบัติเหตุในการทำงานและจะต้องหยุดงานเจ้าของธุรกิจจะชดเชยการหยุดงานให้ลูกจ้างวันแรกถึงวันที่ 3 และจะได้รับ
การชดเชยจากประกันอุบัติเหตุแรงงานหลังจากการพักงานวันที่ 4 เป็นต้นไป
- ※ หลังจากได้รับใบวางบิลแล้วส่วนใหญ่จะใช้เวลาประมาณเดือนในการทำจ่าย แต่บางกรณีอาจใช้เวลานานเดือน

休業(補償)等給付を受けるための手続

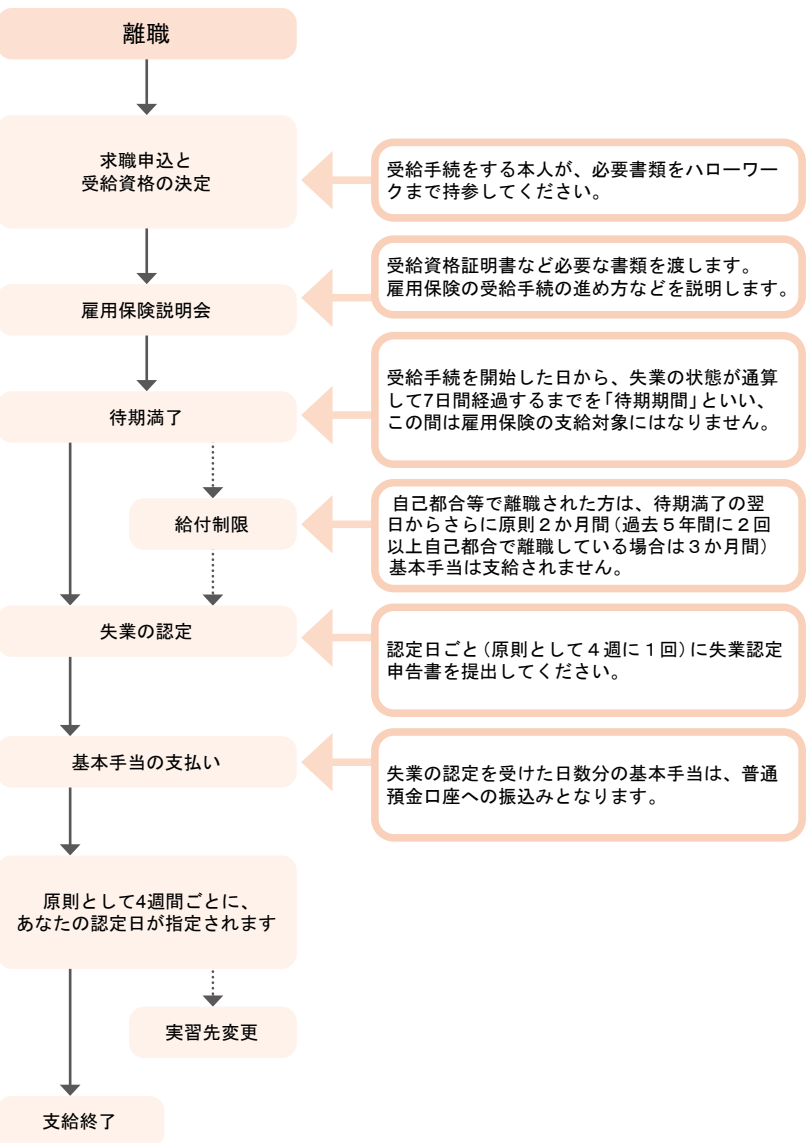


- ※業務上の災害が発生して休むこととなった場合、休業1日目から3日目までは、事業主が休業補償を行います。労災保険では4日目以降の休業について、保険給付を行います。
- ※請求受付から給付決定までの期間はおおむね1か月ですが、場合によっては、1か月以上を要することもあります。

4. ขั้นตอนในการรับเงินจากประกันการจ้างงาน(เบี้ยเลี้ยงพื้นฐาน)



4. 雇用保険（基本手当）受給手続の流れ



5. ฟอรมประวัติผู้ป่วยที่สงใหสถานพยาบาล * แบบสอบถามอาการ

ฟอรมประวัติผู้ป่วยที่สงใหสถานพยาบาล

【ชื่อสกุล】 _____	【เพศ】 ชาย / หญิง
【วันเดือนปีเกิด】 _____	【อายุ】 _____ ปี
【สัญชาติ • ประเทศ】 _____	【ภาษา】 _____
【มีประกันสุขภาพหรือไม่】 มี / ไม่มี	
【ที่อยู่】 _____	
【เบอร์ โทรศัพท์】 _____	
【ปัจจุบันมีโรคที่กำลังรักษาอยู่หรือไม่】 (มี/ไม่มี)	
【ปัจจุบันมีการใช้ยาอยู่หรือไม่】 (มี/ไม่มี)	
【เคยป่วยเป็นอะไรมาก่อนหรือไม่】 (เคย/ไม่เคย)	
【ประวัติการแพ้】 (ยา/อาหาร/อื่นๆ)	

※ มารกรอกรข้อมูลของตนเอง เพื่อใหสามารถแจ้งสถานพยาบาลไดทันทีทันใด

5. 医療機関への自己申告表・補助問診表

医療機関への自己申告表

【氏名】 _____	【性別】 男 / 女
【生年月日】 _____	【年齢】 _____ 歳
【国籍・地域】 _____	【言葉】 _____
【健康保険証を持っていますか。】 はい / いいえ	
【住所】 _____	
【電話番号】 _____	
【現在治療中の疾患】 (ある／なし)	
【現在服用中の薬】 (ある／なし)	
【既往症】 (ある／なし)	
【アレルギー】 (薬／食べ物／その他)	

※ 医療機関に自分の情報をすぐ伝えられるよう記載しておきましょう。

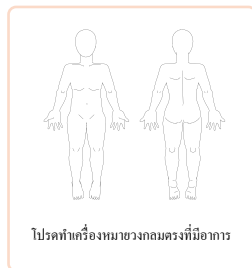
แบบสอบถามอาการ

※ กรุณาใส่เครื่องหมาย ☒ ในแบบสอบถามข้อที่ 1-21

1. เป็นอะไร
☐ ไม่สบาย ☐ มีบาดเจ็บ ☐ พบความคิดผิดปกติในการตรวจสุขภาพ

2. มีอาการอย่างไร

- ☐ มีไข้ (°C)
☐ ไม่หายเหนื่อย
☐ ร่างกายอ่อนเพลีย
☐ เป็นหวัดง่าย
☐ คลาไย
☐ นอนหลับยาก และตื่นในในตอนเช้า
☐ รู้สึกหิวแต่แ่และหกลู
☐ ไม่รู้สึกสนุกในสิ่งที่เคยสนุกก่อนหน้า
☐ อื่นๆ



3. มีอาการตั้งแต่เมื่อไหร่

ตั้งแต่ เดือน วันที่

4. อาการเจ็บในส่วนทั่วกลบไว้หรือไม่

- ☐ มี ☐ ไม่มี

5. มีอาการเจ็บตั้งแต่เมื่อไหร่

ตั้งแต่ วันก่อน หรือ ชั่วโมงก่อน

6. ภาวะ

- ☐ ปวดด้านนอก ☐ ปวดด้านใน
☐ ปวดในบางส่วน ☐ รู้สึกปวดหัวตื้อๆ
☐ รู้สึกเจ็บแปลบๆ ☐ ปวดเหมือนถูกบีบ
☐ รู้สึกตื้อๆหนักๆ ☐ เวียนหัว
☐ รู้สึกเบลอๆ ไม่สดชื่น ☐ อื่นๆ

7. ใบหน้า

- ☐ แสบร้อน ☐ บวม
☐ กระตุก ☐ รู้สึกเป็นตะคริว

8. ตา

- ☐ ตาขาว ☐ ตาซ้าย ☐ ทั้งสองข้าง
☐ ปวดตา ☐ รู้สึกมีสิ่งแปลกปลอมอยู่ข้างใน ☐ คัน
☐ มีเลือดคั่ง ☐ ตาขาว ☐ มองเห็นไม่ชัด
☐ มองเห็นของซ้อนกัน ☐ ตาพร่า ☐ ตาแห้ง
☐ แสบตา ☐ อื่นๆ

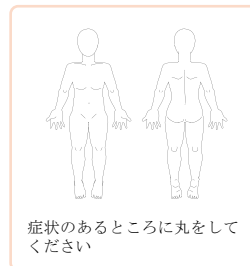
補助問診票

※ 1～21 の質問の中で、あてはまるものに、☒ チェックしてください。

1. どうしましたか。
☐ 体の調子が悪い ☐ ケガをした ☐ 健康診断で異常があった

2. どのような症状ですか。

- ☐ 熱がある (°C)
☐ 疲れがとれない
☐ 体がだるい
☐ 風邪をひきやすい
☐ めまいがする
☐ 寝付きが悪かったり、朝早く目が覚めたりする
☐ 気持ちが落ち込み憂鬱
☐ 今まで楽しめていたことが楽しめない
☐ その他



3. それはいつからですか。

年 月 日から

4. 丸をつけた部位に痛みがありますか。

- ☐ はい ☐ いいえ

5. それの痛みはいつから始まりましたか。

日前から または 時間前から

6. 頭

- ☐ 表面が痛む ☐ 内部が痛む
☐ 部分的に痛む ☐ ズキンズキンする
☐ ジーンとした痛みがある ☐ しめつけるように痛む
☐ 重く感じる ☐ くらくらする
☐ ぼおっとしてすっきりしない ☐ その他

7. 顔

- ☐ ほてる ☐ むくんでいる
☐ ピクピクする ☐ けいれんする

8. 目

- ☐ 右眼 ☐ 左眼 ☐ 両眼
☐ 痛み ☐ 異物感 ☐ かゆい
☐ 充血 ☐ はれもの ☐ 見えにくい
☐ ものが二重に見える ☐ かすむ ☐ かき
☐ まぶしい ☐ その他

9. หู		
☐ หูขวา	☐ หูซ้าย	☐ ทั้งสองข้าง
☐ ปวดหู	☐ หูอื้อ	
☐ หูเป็นน้ำหนอง	☐ ฟังไม่ค่อยชัด	
☐ อื่นๆ		
10. จมูก		
☐ น้ำมูกไหล	☐ คัดจมูก	
☐ เลือดกำเดาไหล	☐ คันในโพรงจมูก	
☐ อื่นๆ		
11. ปาก		
☐ ปากแห้ง	☐ ปวดแก้ม	
☐ เจ็บลิ้น	☐ ร้อนใน	
☐ มีกลิ่นปาก	☐ อื่นๆ	
12. ฟัน		
☐ ปวดฟัน	☐ ปวดเหงือก	
☐ เหงือกบวม	☐ ฟันที่ดูตัวใหญ่	
☐ ฟันโยก	☐ เสียวฟันเวลาทานของเย็น	
☐ ปฐมพยาบาลเบื้องต้นทำนั้น	☐ อื่นๆ	
13. ลำคอ		
☐ เจ็บคอ	☐ เจ็บคอเวลากลืน	
☐ แสบคอ	☐ รู้สึกมีอะไรติดคอ	
☐ เสียงแหบ	☐ ไอ	
☐ มีเสมหะ	☐ ไอหรือมีเสมหะเป็นเลือด	
☐ อื่นๆ		
14. คอ, ไหล่		
☐ ปวดคอ	☐ หมุนคอไม่ได้	
☐ หันคอไม่ได้	☐ นอนติดท่า	
☐ รู้สึกสิ่งที่คอ	☐ ไหล่ตึง	
☐ การบาดเจ็บบริเวณ	☐ อื่นๆ	
15. หน้าอก		
☐ เจ็บหน้าอก	☐ หัวใจเต้นเร็ว	
☐ รู้สึกแน่นหน้าอก	☐ หายใจลำบาก	
☐ คลื่นไส้	☐ ปวดแสบปวดร้อนท้อง	
☐ อื่นๆ		
16. กระเพาะอาหาร		
☐ ปวดท้องบนท้อง	☐ ปวดเหมือนมีอะไรมาแทง	
☐ รู้สึกหนักๆ	☐ ปวดท้องเวลาท้องว่าง	
☐ ปวดท้องหลังรับประทานอาหาร	☐ คลื่นไส้	
☐ อาเจียน	☐ เบื่ออาหาร	
☐ อื่นๆ		

9. 耳		
☐ 右耳	☐ 左耳	☐ 両耳
☐ 痛み	☐ 耳鳴り	
☐ 耳だれ	☐ 聞こえが悪い	
☐ その他		
10. 鼻		
☐ 鼻水がでる	☐ 鼻がつまる	
☐ 鼻血がでる	☐ 鼻の中がかゆい	
☐ その他		
11. 口		
☐ 乾く	☐ ほほが痛い	
☐ 舌が痛い	☐ 口内炎	
☐ くちが臭う	☐ その他	
12. 歯		
☐ 歯が痛い	☐ 歯ぐきが痛い	
☐ 歯ぐきをはれている	☐ 詰め物がとれた	
☐ 歯が欠けた	☐ 冷たいものがしみる	
☐ 応急措置のみ	☐ その他	
13. のど		
☐ 痛み	☐ ものを飲み込むときに痛む	
☐ いがらっぽい	☐ 何かつまっている感じがする	
☐ 声がかすれる	☐ 咳が出る	
☐ 痰が出る	☐ 血痰が出る	
☐ その他		
14. 首・肩		
☐ 首が痛い	☐ 首が回らない	
☐ 首が曲がらない	☐ 寝違えた	
☐ 首がこる	☐ 肩がこる	
☐ むち打ち症になった	☐ その他	
15. 胸		
☐ 痛み	☐ 動悸がする	
☐ 圧迫感がある	☐ 息がしにくい	
☐ 吐き気がする	☐ 胸やけする	
☐ その他		
16. 胃		
☐ 鈍い痛みがある	☐ 刺すように痛む	
☐ 重い感じがする	☐ 空腹時に痛む	
☐ 食後に痛む	☐ 吐き気がする	
☐ おう吐	☐ 食欲がない	
☐ その他		

17. ท้อง	
☐ (ทั้งหมด • ขวา • ซ้าย)ปวดตรงท้องน้อย	☐ (ขวา • ซ้าย)ปวดตรงลิ้นข้าง
☐ ปวดมาก	☐ ปวดหน่วงๆ
☐ ท้องบวม	☐ คลื่นไส้
☐ ท้องเสีย	☐ ท้องผูก
☐ อื่นๆ	
18. ทวารหนัก, ท่อปัสสาวะ, อวัยวะสืบพันธุ์	
☐ ไรครีตสีดวงทวาร	☐ คันบริเวณรูทวาร
☐ ถ่ายอุจจาระปนเลือด	☐ ปัสสาวะถี่
☐ เจ็บเวลาถ่ายปัสสาวะ	☐ ถ่ายปัสสาวะปนเลือด
☐ มีเลือดออกที่อวัยวะเพศ	☐ ตกขาว
☐ ปวดประจำเดือน	☐ ประจำเดือนมาไม่ปกติ
☐ ประจำเดือนขาด	☐ คันบริเวณอวัยวะเพศ
☐ อื่นๆ	
19. หลัง, สะโพก	
☐ ปวดหลัง	☐ ปวดเอว
☐ ปวดเมื่อยตรงสะโพก	☐ รู้สึกปวดเวลาขยับร่างกาย
☐ อื่นๆ	
20. มือ, แขน, เท้า, ข้อต่อกระดูก	
☐ เจ็บ(มือ / เท้า)	☐ (มือ / เท้า)ชา
☐ ตะคริวกินชา	☐ เท้าบวม
☐ รู้สึกมือและเท้าเย็น	☐ มือ / เท้า / นิ้วมือ พลิก
☐ ข้อต่อ หมุนไม่ไหว / อึดลำบาก	☐ อื่นๆ
21. ผิวหนัง	
☐ คัน	☐ แสบ
☐ ผิว	☐ ผดคัน
☐ น้ำกัดเท้า	☐ แผลจากไฟฟ้าไหม้ / ไฟหรือน้ำร้อนลวก
☐ อื่นๆ	

17. 腹	
☐ (全体・右・左) 下腹部が痛い	☐ (右・左) 脇腹が痛い
☐ ひどく痛む	☐ 鈍く痛む
☐ お腹がはる	☐ 吐き気
☐ 下痢	☐ 便秘
☐ その他	
18. 肛門・泌尿・生殖器	
☐ 痔	☐ 肛門のかゆみ
☐ 血便	☐ 頻尿
☐ 排尿時の痛み	☐ 血尿
☐ 生殖器からの出血	☐ おりものがある
☐ 生理痛	☐ 生理不順
☐ 生理がとまった	☐ 陰部のかゆみ
☐ その他	
19. 背・腰	
☐ 背中での痛み	☐ 腰痛
☐ 腰がだるい	☐ 体を動かすときに痛い
☐ その他	
20. 手・腕・足・関節	
☐ (手・足) の痛み	☐ (手・足) のしびれ
☐ 足がつる	☐ 足のむくみ
☐ 手足が冷たく感じる	☐ 手・足・指をくじいた
☐ 関節が曲がらない・伸びにくい	☐ その他
21. 皮膚	
☐ かゆみ	☐ 痛み
☐ おでき	☐ 発疹
☐ 水虫	☐ やけど
☐ その他	

6. ภาษาญี่ปุ่นเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

(1) คำศัพท์ที่ใช้เป็นคำเตือนหรือคำสั่งในการฉุกเฉินในการฝึกงานด้านเทคนิค

อันตราย (abunai)	อันตราย (kiken)	ไม่ได้ (dame)
อย่าจับ (sawaruna)	ปล่อย (hanase)	หยุด (หยุดทำ) (yamero)
หยุด (ให้หยุดเครื่องจักร ฯลฯ) (tomero)	หนี (nigero)	หมอบ (หลบ) (fusero)

(2) คำศัพท์ไว้แจ้งปัญหา

ไฟไหม้ (kaji da)	อุบัติเหตุ (jiko da)	แผ่นดินไหว (jishin da)
สึนามิ (tsunami da)	น้ำท่วม (kouzui da)	เรื่องใหญ่ (taihen da)
สถานการณ์ฉุกเฉินครับ/ค่ะ (kinkyujitai desu)		

(3) คำศัพท์เพื่อขอความช่วยเหลือ

ช่วยด้วย (tasukete)	ทรมาน (kurushii)	เจ็บ (itai)
ใครก็ได้มาช่วยหน่อย (darekakite)	รถพยาบาล (kyukyusha)	



7. หนังสือเรียนภาษาญี่ปุ่น

(1) โชมเพจ "สึนาการุชิโรการุ นิสงโกะเดโนะคุราชิ" (กรมวัฒนธรรม)

<https://tsunagarujp.bunka.go.jp/>

(2) โชมเพจ "เกมปะโนะนิสงโกะ" (องค์กรฝึกอบรมชาวต่างชาติ (OTIT))

<https://www.otit.go.jp/kyozai>

สามารถอ่านผ่านแอปพลิเคชันของสมาร์ทโฟนโดยดาวน์โหลดจากคิวอาร์โค้ดด้านล่าง



สำหรับผู้ที่ใช้ iPhone



สำหรับผู้ที่ใช้ Android

6. 緊急時に使う日本語

(1) 技能実習中のとっさの言葉

あぶない (abunai)	きけん (kiken)	だめ (dame)
さわるな (sawaruna)	はなせ (hanase)	やめろ (yamero)
とめろ (tomero)	にげろ (nigero)	ふせろ (fusero)

(2) トラブルを知らせる言葉

かじだ (kaji da)	じこだ (jiko da)	じしんだ (jishin da)
つなみだ (tsunami da)	こうずいだ (kouzui da)	たいへんだ (taihen da)
きんきゅうじたいです (kinkyujitai desu)		

(3) 救助を求める言葉

たすけて (tasukete)	くるしい (kurushii)	いたい (itai)
だれかきて (darekakite)	きゅうきゅうしゃ (kyukyusha)	



7. 日本語学習教材

(1) つながるひろがる にほんごでのくらし (文化庁)

<https://tsunagarujp.bunka.go.jp/>

(2) げんばのにほんご (外国人技能実習機構)

<https://www.otit.go.jp/kyozai/>

アプリ版は以下のQRコードからダウンロードできます。

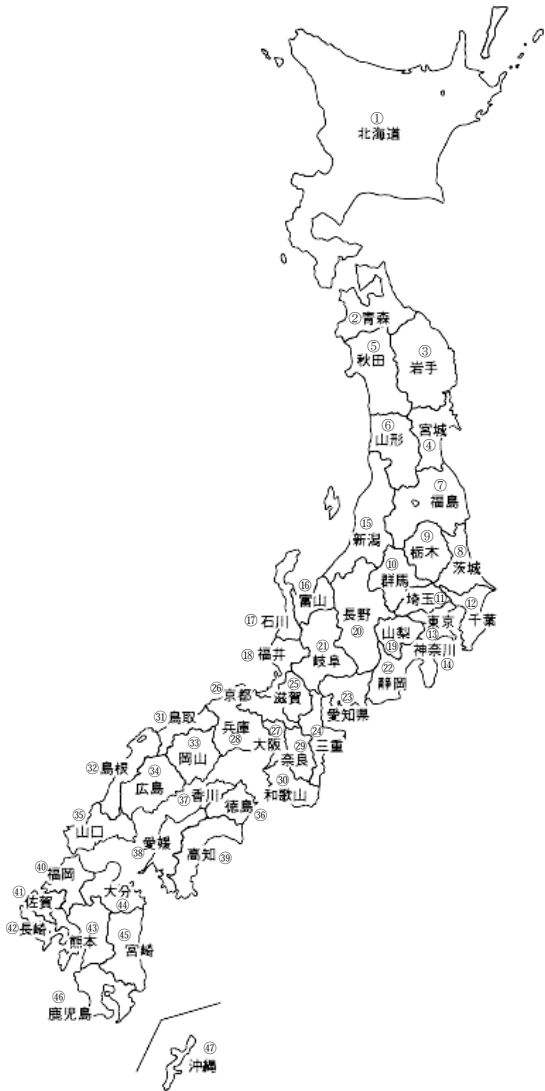


iPhoneをお使いの方はこちら



Androidをお使いの方はこちら

8. 日本地図／แผนที่ประเทศไทย



9. 都道府県名 / ชื่อจังหวัด

都道府県 จังหวัด		都道府県庁所在地 ที่ตั้งสำนักงานจังหวัด	
①北海道	Hokkaido	札幌市	Sapporo
②青森県	Aomori	青森市	Aomori
③岩手県	Iwate	盛岡市	Morioka
④宮城県	Miyagi	仙台市	Sendai
⑤秋田県	Akita	秋田市	Akita
⑥山形県	Yamagata	山形市	Yamagata
⑦福島県	Fukushima	福島市	Fukushima
⑧茨城県	Ibaraki	水戸市	Mito
⑨栃木県	Tochigi	宇都宮市	Utsunomiya
⑩群馬県	Gunma	前橋市	Maebashi
⑪埼玉県	Saitama	さいたま市	Saitama
⑫千葉県	Chiba	千葉市	Chiba
⑬東京都	Tokyo	新宿区	Shinjuku
⑭神奈川県	Kanagawa	横浜市	Yokohama
⑮新潟県	Niigata	新潟市	Niigata
⑯富山県	Toyama	富山市	Toyama
⑰石川県	Ishikawa	金沢市	Kanazawa
⑱福井県	Fukui	福井市	Fukui
⑲山梨県	Yamanashi	甲府市	Kofu
⑳長野県	Nagano	長野市	Nagano
㉑岐阜県	Gifu	岐阜市	Gifu
㉒静岡県	Shizuoka	静岡市	Shizuoka
㉓愛知県	Aichi	名古屋市	Nagoya
㉔三重県	Mie	津市	Tsu
㉕滋賀県	Shiga	大津市	Otsu
㉖京都府	Kyoto	京都市	Kyoto
㉗大阪府	Osaka	大阪市	Osaka
㉘兵庫県	Hyogo	神戸市	Kobe
㉙奈良県	Nara	奈良市	Nara
㉚和歌山県	Wakayama	和歌山市	Wakayama
㉛鳥取県	Tottori	鳥取市	Tottori
㉜島根県	Shimane	松江市	Matsue
㉝岡山県	Okayama	岡山市	Okayama
㉞広島県	Hiroshima	広島市	Hiroshima
㉟山口県	Yamaguchi	山口市	Yamaguchi
㊱徳島県	Tokushima	徳島市	Tokushima
㊲香川県	Kagawa	高松市	Takamatsu
㊳愛媛県	Ehime	松山市	Matsuyama
㊴高知県	Kochi	高知市	Kochi
㊵福岡県	Fukuoka	福岡市	Fukuoka
㊶佐賀県	Saga	佐賀市	Saga
㊷長崎県	Nagasaki	長崎市	Nagasaki
㊸熊本県	Kumamoto	熊本市	Kumamoto
㊹大分県	Oita	大分市	Oita
㊺宮崎県	Miyazaki	宮崎市	Miyazaki
㊻鹿児島県	Kagoshima	鹿児島市	Kagoshima
㊼沖縄県	Okinawa	那覇市	Naha

技能実習生手帳

2017年11月	第1版	1刷	発行
2018年10月	第2版	1刷	発行
2020年 1月	第3版		発行
2020年 9月	第4版		発行
2021年 1月	第5版		発行
2022年 2月	第6版		発行
2022年12月	第7版		発行

編集・発行 外国人技能実習機構

〒108-0022 東京都港区海岸3-9-15 LOOP-X 3階
電話 03-6712-1965
ホームページ <https://www.otit.go.jp/>

外国人技能実習機構の許諾無く、本書に関する自習書、解説書又はこれに類するものの発行を禁ずる