

技能実習生手帳

အလုပ်သင် လက်စွဲ

(第 8 版)



ミャンマー語版
(မြန်မာပြန်)

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



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



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

外国人技能実習機構

နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာ အလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ



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。

မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် ဖုန်းလက်ခံချိန်

နံနက် 11:00 မှ ည 7:00 အထိ (တနင်္လာ ~ သောကြာ)

နံနက် 9:00 မှ ည 5:00 အထိ (စနေ ~ တနင်္ဂနွေ)

ဗီယက်နမ်ဘာသာ	အပတ်စဉ် တနင်္လာ မှ သောကြာ၊ စနေ	ဖုန်း - 0120-250-168
တရုတ်ဘာသာ	အပတ်စဉ် တနင်္လာ၊ ဗုဒ္ဓဟူး၊ သောကြာ၊ စနေ	ဖုန်း - 0120-250-169
အင်ဒိုနီးရှားဘာသာ	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ၊ ကြာသပတေး	ဖုန်း - 0120-250-192
ဖိလစ်ပိုင်ဘာသာ	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ၊ ကြာသပတေး၊ စနေ	ဖုန်း - 0120-250-197
အင်္ဂလိပ်ဘာသာ	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ၊ ကြာသပတေး၊ စနေ	ဖုန်း - 0120-250-147
ထိုင်းဘာသာ	အပတ်စဉ် ကြာသပတေး၊ စနေ	ဖုန်း - 0120-250-198
ကမ္ဘောဒီးယားဘာသာစကား	အပတ်စဉ် ကြာသပတေး	ဖုန်း - 0120-250-366
မြန်မာဘာသာစကား	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ	ဖုန်း - 0120-250-302

* ဖုန်းပြောသည့်အခါ ဖြစ်ပါသည်။

နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ (OTIT)

* မျှော်ကြောင်းအတိုင်း ဖြတ်ထုတ်၍ ကတ်ထည့်သည့်အိတ်ထဲ ထည့်သိမ်းထားပါ။

နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြီးကြပ်ရေး ကော်မတီ၏ဒေသန္တရရုံး။

ရုံးခွဲ၏ဆွေးနွေးရေးကောင်တာ

အပတ်စဉ် - တနင်္လာနေ့ မှ သောကြာနေ့ 9:00 မှ 17:00

အများပြည်သူအားလပ်ရက်၊ နှစ်ကူးကာလ (ဒီဇင်ဘာလ ၂၉ ရက်မှ ဇန်နဝါရီလ ၃ ရက်) တွင် ရုံးပိတ်ပါသည်။

* စကားပြန်လိုအပ်သည့်အနုအထားမျိုးတင် ငွေဆေးနှေးမှုစတင်ရန် အချိန်ကြာမြင့်နိုင်ပါသည်။

ဆီပိပိုရီ ရုံး	- 011-596-6470	စိန်ခိုင် ရုံး	- 022-399-6326
မိတိုး ရုံးခွဲ	- 029-350-8852	တိုးတိုး ရုံး	- 03-6433-9211
နာဂါနို ရုံးခွဲ	- 026-217-3556	နာဂါယာ ရုံး	- 052-684-8402
တိုယာမ ရုံးခွဲ	- 076-471-8564	အိုစာကာ ရုံး	- 06-6210-3351
ဟိဂရှိမား ရုံး	- 082-207-3123	တာကာမတ်ဆု ရုံး	- 087-802-5850
မတ်ဆုယာမ ရုံးခွဲ	- 089-909-4110	ဖူကုအိုကာ ရုံး	- 092-710-4070
ရူမာမိုတို ရုံးခွဲ	- 096-223-5372		

နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာ အလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ (OTIT)

* မျှော်ကြောင်းအတိုင်း ဖြတ်ထုတ်၍ ကတုပွားထည့်သည့်အိတ်ထဲ ထည့်သိမ်းထားပါ။

နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ
မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပေးသည့် Hotline

- လုပ်ငန်းစဉ်နှင့်စနစ်၊ စဉ်နေ့တိုင်မှုဘဏ္ဍာငွေ၊ စီးပွားရေးနှင့် မလုံခြုံမှုများ၊ စံစားရချိန်
- လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် အချိန်ပိုလုပ်ခြင်း၊ စသည်တို့နှင့် ပတ်သက်၍ လေ့ကျင့်ရေးနေရာတွင် ချီးမြှင့်မှုများရှိသည်ဟု စံစားရချိန်
- မပြန်ချင်ပေမဲ့ မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်နိုင်ခဲသောကြောင့်အချိန်
- ဂျပန်နိုင်ငံ၏ ဥပဒေ၊ စနစ်အသီးသီး နှင့်ပတ်သက်၍ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပေးသည့်နေရာ မသိပါက စသည်

တိုက်ရိုက်ဆွေးနွေးပေးမည့်ဝန်ထမ်းမှလူကွေးမီဗူးတို့၏မိခင် ဘာသာစကားဖြင့်ဝန်ထမ်းဘဏ္ဍာငွေပေးပါမည့်။

တနင်္လာ ~ သောကြာ နံနက် 11:00 မှ ည 7:00 အထိ စနေ ~ တနင်္ဂနွေ နံနက် 9:00 မှ ည 5:00 အထိ

ဗီယက်နမ်ဘာသာစကား	အပတ်စဉ်- တနင်္လာမှ သောကြာ၊ စနေ	TEL: 0120-250-168
တရုတ်ဘာသာစကား	အပတ်စဉ်- တနင်္လာ၊ ဗုဒ္ဓဟူး၊ သောကြာ၊ စနေ	TEL: 0120-250-169
အင်ဒိုနီးရှားဘာသာစကား	အပတ်စဉ်- အင်္ဂါ၊ ကြာသပတေး	TEL: 0120-250-192
ဖိလစ်ပိုင်ဘာသာစကား	အပတ်စဉ်- အင်္ဂါ၊ ကြာသပတေး၊ စနေ	TEL: 0120-250-197
အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား	အပတ်စဉ်- အင်္ဂါ၊ ကြာသပတေး၊ စနေ	TEL: 0120-250-147
ထိုင်းဘာသာစကား	အပတ်စဉ်- ကြာသပတေး၊ တနင်္ဂနွေနေ့	TEL: 0120-250-198
ကမ္ဘောဒီးယားဘာသာ	အပတ်စဉ်- ကြာသပတေး	TEL: 0120-250-366
မြန်မာဘာသာစကား	အပတ်စဉ်- အင်္ဂါ	TEL: 0120-250-302

အသေးစိတ်ကို 36 စာမျက်နှာ၊ နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ HP (<https://www.otit.go.jp>) တွင် ကြည့်ပါ။ ထို့အပြင်ပထမစာမျက်နှာတွင်ရေးထားသည့်မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ဆွေးနွေးပွဲ ဟောပြောလမ်းညွှန်ကို အစက်ချမျှော် အတိုင်ညှပ်ယူပြီး ကတ်ပြားထည့်သည့်အိတ် ထဲမှထည့်ထားပါ။

* ကိုယ်ထိလက်ရောက်ကျူးလွန်မှုနှင့်ချိန်းခြောက်မှုများခံ နေရလျှင်အထက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်ဖုန်းနံပါတ်သို့ ဆက်သွယ်၍ စက်ဖြင့်ပြောသည့်အသံဖြင့်ဆုံးသွားလျှင် (နံပါတ် ၁) ကိုနှိပ်ပါ။ သက်ဆိုင်ရာကောင်တာသို့ အဆက်အသွယ်ရပါလိမည်။

< မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပေးသည့် ကတ်သံဆိုက် >



နိုင်ငံခြားသား နေထိုင်ရေးအထွေထွေ သတင်းအချက်အလက်စင်တာ

လူငယ်မှုကြီးကြပ်ရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်မှုများနှင့် ပတ်သက်၍ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရန် အောက်ပါတို့ကို အသုံးပြုပါ။

ဖုန်း-	0570-013904
03-5796-7112 (IP, PH.S, ပြည်ပမှခေါ်ဆိုလျှင်)	
ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား -	ဂျပန်ဘာသာစကား၊ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား၊ တရုတ်ဘာသာစကား၊ ကိုရီးယားဘာသာစကား၊ စပိန်ဘာသာစကား၊ ဖေါ်တူဂီဘာသာစကား၊ ဗီယက်နမ်ဘာသာစကား၊ ဖိလစ်ပိုင်ဘာသာစကား၊ နီပေါဘာသာစကား၊ အင်ဒိုနီးရှား ဘာသာစကား၊ ထိုင်းဘာသာစကား၊ ဓမ္မာ(ကမ္ဘောဒီးယား) ဘာသာစကား၊ မြန်မာဘာသာစကား၊ မွန်ဂိုလီးယားဘာသာစကား၊ ပြင်သစ်ဘာသာစကား၊ ဆင်ဟာလီဘာသာစကား၊ အူရူဒူဘာသာစကား
အီးမေးလ် -	info-tokyo@i.moj.go.jp
အပတ်စဉ်-	တနင်္လာမှ သောကြာ 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 など

相談員がみなさんの母国語で対応します！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

နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ SNS

Facebook နှင့် X (ယခင် Twitter) တွင်အထောက်အကူပြုမည့် သတင်းအချက်အလက်များကိုလိုအပ်လျှင်လိုအပ်သလို တင်ပြနေပါသည်။ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် QR ကုတ်ကိုဖတ်ယူ၍ ကြည့်ရှုပါရန်။

ဂျပန်ဘာသာစကား

<Facebook>



<X (ယခင် Twitter)>



လွယ်ကူသောဂျပန်ဘာသာစကား

<Facebook>



<X (ယခင် Twitter)>



မြန်မာဘာသာစကား

<Facebook>



<X (ယခင် Twitter)>



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) >



ミャンマー語

<Facebook>



<X (旧Twitter) >



အလုပ်သင်စနစ်နှင့်ပတ်သက်သည့်ကြော်ငြာဗီဒီယို

အလုပ်သင်စနစ်အကြောင်းအကျဉ်းနှင့်ဖွဲ့စည်းပုံများအပြင်၊အဓိကအထောက်အကူပေးမှုများနှင့်ဆွေးနွေးပေးသည့်နေရာနှင့်ပတ်သက်ပြီးနားလည်လွယ်အောင်မိတ်ဆက်ပေးနေပါသည်။ အောက်တွင် QR ကုတ်ကိုဖတ်ယူ၍ကြည့်ရှုပါရန်။

ဂျပန်ဘာသာစကား



မြန်မာဘာသာစကား





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

ミャンマー語


技能実習生手帳（ミャンマー語版）

အလုပ်သင် လက်စွဲ (မြန်မာပြန်)

所有者 (技能実習生氏名) / ပိုင်ရှင်(အလုပ်သင်အမည်)
氏名 / ပိုင်ရှင်အမည်
監理団体 / စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့
名称・住所・連絡先 / အမည်၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ
《相談員》氏名・連絡先 / (အတိုင်ပင်ခံ) အမည်၊ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ
実習実施者 / အလုပ်သင်တန်းဌာန
名称・住所・連絡先 / အမည်၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ
《相談員》氏名・連絡先 / (အတိုင်ပင်ခံ) အမည်၊ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ

※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。

※ဤလက်စွဲကိုလက်ခံရရှိခဲ့လျှင်ဖြစ်နိုင်သလောက်အမြန် ဆုံး အမည်၊ ဖုန်းနံပါတ်နှင့်လိပ်စာကိုရေးကြဖို့။



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

နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာ အလုပ်သင်တန်း ကြိုးကြပ်ရေးကော်မတီ
(OTIT) HP (<https://www.otit.go.jp/>)

မာတိကာ

1. နိဒါန်း.....	14
2. နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သင်စနစ်	14
3. နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေနှင့်ပတ်သက်၍.....	18
4. နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြိုးကြပ် ရေးကော်မတီ (OTIT).....	20
5. အလုပ်သင်၏တာဝန်ဝတ္တရားနှင့်ပတ်သက်၍.....	22
6. နိုင်ငံမဝင်မီပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းစသည်တို့၊ အားပေးဆောင်ရွက်မှုပေးသည့်ကုန်ကျစရိတ်နှင့် ပတ်သက်၍	22
(စီမံကြီးကြပ်သည့်အဖွဲ့နှင့်ပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အကြားတွင်မသင့်တော်သည့်လုပ် ဆောင်မှုများနှင့်ပတ်သက်၍)	
7. အလုပ်သင်တန်းအတွက် စောင့်ထိန်းရမည့် ကိုယ်နှုတ်အမူအရာများ.....	24
8. ဥပဒေဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်များ	26
9. နိုင်ငံခြားသား မှတ်ပုံတင်ကတ်	30
10. အလုပ်သင်တန်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် စက်ခံခြင်း.....	32
11. မိမိနိုင်ငံသို့ပြန်ရန် အတင်းအဓမ္မလုပ်မလိုဖြစ်နေလျှင်.....	34
12. အလုပ်သင်တန်းအတွင်းတွင် လက်ထပ်ခြင်း၊ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း၊ မီးဖွားခြင်းစသည့် အခြေအနေမျိုးတွင်	34
13. နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြိုးကြပ်ရေးကော်မတီတွင်ဆွေးနွေးခြင်း [မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ဆွေးနွေး]	36
14. အလုပ်သင်မှ ပေးပို့နိုင်သော “တိုင်ကြားစာ”	42
(1) နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေကြောင်းအရ တိုင်ကြားစာ.....	42
(2) အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ စသည်တို့ အရ တိုင်ကြားခြင်း.....	44
15. အလုပ်သမားဆိုင်ရာဥပဒေနှင့်ပတ်သက်၍.....	44
(1) အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ်.....	46
(2) အလုပ်ချိန်းနားချိန်နှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်	46
(3) နှစ်စဉ် လုပ်သက်ခွင့်.....	48
(4) လစာငွေ	48
16. လူမှုဖူလုံရေး အာမခံ.....	52
(1) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ အမျိုးအစားနှင့် အာမခံကြေး	52
(2) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ ခံစားခွင့်ရှိဝန်ထမ်း	52
(3) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံကြေး	54
(4) အလုပ်ပင်စင်နှင့် အမျိုးသားပင်စင် နှုတ်ထွက်ကြေး ပြန်ပေးငွေ တောင်းခံပုံအဆင့်ဆင့်	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	23
(監理団体と送出機関の不適切な関係について)	
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. အလုပ်သမားအာမခံ.....	56
(1) အလုပ်သမား နှစ်နာကြေးအာမခံ.....	56
(2) အလုပ်အာမခံ.....	58
18. ဝင်ငွေခွန်နှင့် စည်ပင်ခွန်.....	58
19. ကျန်းမာရေး စစ်ဆေးခြင်း.....	62
20. အလုပ်သင်ကာလ လုပ်ငန်းခွင် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုမှ ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်း.....	62
21. ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း နေထိုင်စားသောက်မှု.....	68
22. ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်စနစ်၊ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ်.....	80
23. အမျိုးမျိုးသောဆွေးနွေးမှု ၊ အထောက်အကူပေးသည့်ကောင်တာ	84
၁။ အလုပ်သမားခံစားခွင့်အား ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်း(တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်သီးသီးရှိ အလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံချိန်စံညွှန်းကြီးကြပ်ရေးဌာန).....	86
၂။ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့်နေထိုင်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းဆောင်တာများနှင့်ပတ်သက်၍တိုင်ပင်ဆွေးနွေး ရန်ကောင်တာ	90
၃။ အထွေထွေအတိုင်ပင်ခံရုံး.....	92
24. နောက်ဆက်တွဲစုံစမ်းစစ်ဆေးရန်	96

ကိုးကားစာရွက်စာတမ်း

1. စုံစမ်းရေးဌာနများ	
ဇယား 1- ကော်မတီရုံးဌာန.....	100
ဇယား 2- အထွေထွေ အလုပ်သမားများ လက်ခံဆွေးနွေးရေးကော်နာ	102
ဇယား 3- နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သမားများအတွက် ဆွေးနွေးရေးကော်နာ	106
ဇယား 4- လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန.....	114
ဇယား 5- နိုင်ငံအသီးသီး၏ သံရုံးနှင့် ကောင်စစ်ဝန်ရုံးများ.....	116
2. အလုပ်ခန့်အပ်မှုသဘောတူစာချုပ်နှင့်အလုပ်ခန့်အပ်မှု ဆိုင်ရာလိုက်နာရမည့်အချက်အလက်	120
3. အလုပ်သမားနှစ်နာကြေးအာမခံပေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်	126
4. အလုပ်အာမခံ(အခြေခံခံစားခွင့်) လက်ခံယူရန်လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်	130
5. ဆေးကုသမှုဌာနသို့ မိမိမှတင်ပြသည့်အချက်အလက် ၊ အထောက်အကူပြုမေးခွန်းလွှာ	132
6. အရေးပေါ်သုံး ဂျပန်ဘာသာစကား	140
7. ဂျပန်ဘာသာစာအုပ်	140
8. ဂျပန်မြေပုံ.....	142
9. တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်အမည်များ.....	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.....	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. နိဒါန်း

ဤအလုပ်သင်လက်စွဲသည် သင်တန်းသားများအနေဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံ သင်တန်းသားဘဝကို အခက်အခဲမရှိ ကျန်းမာပျော်ရွှင်စွာ ဖြတ်သန်းနိုင်ရန်အတွက် အထောက်အကူပြုမည့် အချက်အလက်များကို စုစည်းတင်ပြထားသည့် စာစောင်တစ်ခု ဖြစ်သည်။

အလုပ်သင်တန်းသား တစ်ယောက်ဖြစ်လာပါက အလုပ်ခန့်ထားရေးသဘောတူစာချုပ်ပါ အချက်အလက်များ အတိုင်း ဂျပန်နိုင်ငံသို့ သွားရောက်၍ နည်းပညာနှင့် အသိပညာ၊ အတတ်ပညာများကို (နောက်ပိုင်း တွင် အထွေထွေနည်းပညာဟု ရေးသား ဖော်ပြသွားမည်) လေ့ကျင့်သင်ကြား ကြရပြီး သင်တန်းကာလ အတွင်း ဂျပန်နိုင်ငံ၏ စည်းကမ်းဥပဒေများကို လိုက်နာကြရမည်။ ယင်းစည်း ကမ်းဥပဒေများအနက် သင်တန်းသားများအတွက် အလွန်အရေးပါမည်ဟု ယူဆသော ဥပဒေစည်းမျဉ်း စည်းကမ်းနှင့် ဂျပန်နိုင်ငံ လူနေမှုဘဝအတွက် မဖြစ်မနေ သိရှိထားသင့်သည့် အချက်အလက်များကို ဤလက်စွဲစာအုပ်တွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြထားသည်။

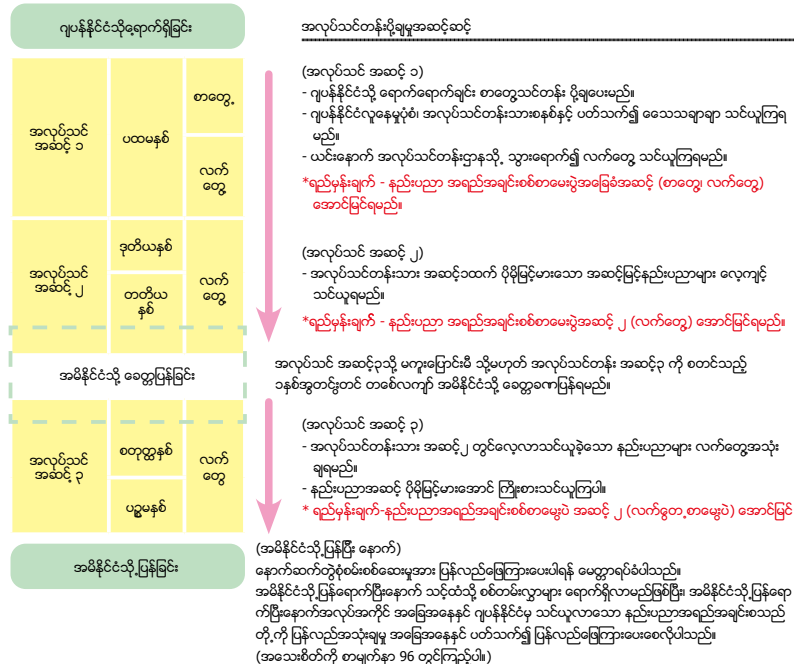
ဤလက်စွဲစာအုပ်ကို အကျိုးရှိရှိအသုံးပြုခြင်းဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံ သင်တန်းကာလကို အိမ်ရှာယံရှိ ကောင်းမွန်စွာ ဖြတ်သန်း နိုင်ပါစေဟု ဆန္ဒပြုလိုက်ပါသည်။



2. နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သင်စနစ်

“နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သင်စနစ်”ဆိုသည်မှာနိုင်ငံတကာမှ အလုပ်သမားများအား ဂျပန်နိုင်ငံ၏ စက်မှုလက်မှု နည်းပညာစသည့် တို့ကို လေ့လာသင်ယူစေပြီး အမိန့်နိုင်ငံသို့ပြန်ပြီးနောက် ဂျပန်နိုင်ငံမှ လေ့လာသင်ယူခဲ့သော အသိပညာ၊ အတတ်ပညာများကို ပြန်လည်အသုံးပြု၍ မိမိနိုင်ငံ၏စက်မှုလက်မှု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရန်ရည်ရွယ်ထားပါသည်။

သင်တန်းသားများအနေဖြင့် အလုပ်သင်တန်းဌာနမှ ကြိုတင်ရေးဆွဲပေးထားသော အလုပ်သင်ပရိုဂရမ် အစီအစဉ်အတိုင်း လေ့ကျင့်သင်ယူကြရမည်။ ထို့အပြင် သင်တန်းပရိုဂရမ် အောင်မြင်စွာ ပြီးဆုံးနိုင်ရန်အတွက် နေ့စဉ် ပြုလုပ်သင့်သည့် အချက်များ ကို လေးလေးနက်နက် စဉ်းစားတွေးခေါ်၍ အစီအစဉ်တကျ လေ့ကျင့်သင်ယူသွားကြရမည်။



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。

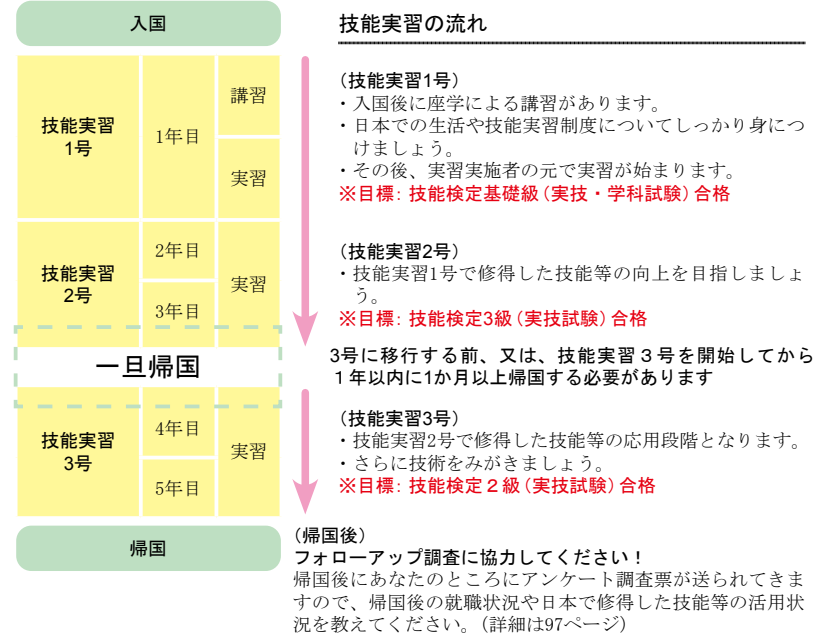
この手帳を十分に活用して、これからの日本での生活があなたにとって有意義ですばらしいものとなることを祈っています。



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。



3. နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေနှင့်ပတ်သက်၍

အဆိုပါ ဥပဒေ၏ အမည်အပြည့်အစုံမှာ “နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သင်တန်း မှန်မှန်ကန်ကန် ပြုလုပ်နိုင်ရေးနှင့် အလုပ်သင်တန်း သား ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး ဥပဒေ” (နောက်ပိုင်းတွင် “နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ”ဟု ခေါ်ဆိုမည်)။ (၂၈ နိုဝင်ဘာ၊ ၂၀၁၆ တွင် အတည်ပြု ပြဋ္ဌာန်းပြီး၊ ၁၈ နိုဝင်ဘာ ၂၀၁၇ တွင် စတင်ကျင့်သုံးသည်) ယင်းဥပဒေသည် အလုပ်သင်တန်းအား မှန်မှန်ကန်ကန် ဆောင်ရွက်ရေးနှင့် အလုပ်သင်များ ကာကွယ်ပေးရန် ရည်ရွယ်၍ ၁- စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ ချမှတ်ပြီး အလုပ်သင်ဌာနနှင့် အလုပ်သင်ဌာနကို ကြီးကြပ်လျက်ရှိသော စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့အား စောင့်ကြည့်မှု အခြေအနေ တိုးမြှင့်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ၂-အလုပ်သင် ကာကွယ်ရေးနည်းလမ်းများ စီစဉ်ဆောင်ရွက် ပေးလျက်ရှိသည်။ တချိန်တည်းတွင် အရည် အသွေးပြည့်စုံသော အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့အတွက် နည်းပညာ အဆင့်အတန်းမြင့်မားသော သင်တန်းများ ပို့ချရန် ခွင့်ပြုပေးခဲ့သည်။



(ရှင်းလင်းချက်) နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေအကျဉ်းချုပ်

- အလုပ်သင်ခန့် မှန်မှန်ကန်ကန် လုပ်ဆောင်နိုင်ရေးနှင့် အလုပ်သင်များ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး၊
 - အလုပ်သင်တန်း၏ အခြေခံကျသည့်ယူဆချက်များနှင့် ပါဝင်ပတ်သက်သူအားလုံး၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ သတ်မှတ်ပေးခြင်းနှင့်အတူ အလုပ်သင်တန်းဆိုင်ရာ အခြေခံလမ်းညွှန်များကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်သင့်ခြင်း၊
 - အလုပ်သင်တန်း ပရိုဂရမ်အစီအစဉ်ကို မှတ်ပုံတင်စနစ်ဖြင့်ထိန်းချုပ်ပြီး၊ မှတ်ပုံတင်ရန် အခြေခံလိုအပ်ချက်နှင့် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် ငြင်းပယ်နိုင်သည့် အကြောင်းရင်းများ သတ်မှတ်ခြင်း၊ တာဝန်ခံဝန်ကြီးထံမှ အစီရင်ခံစာ စုစည်းကောက်ခံခြင်း၊ လိုအပ်သလို ပြုပြင်ပြောင်းလဲနိုင်ခြင်း၊ မှတ်ပုံတင် ဖျက်သိမ်းခြင်း စသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာများ သတ်မှတ်ပေးရန်၊
 - စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ကို လိုင်စင်စနစ်ဖြင့် လုပ်ဆောင်စေပြီး၊ လိုင်စင်လျှောက်ယူရန် အခြေခံလိုအပ်ချက်နှင့် လိုင်စင်ရပေးရန် ငြင်းပယ်နိုင်သည့် ကိစ္စရပ် များ၊ အထူးလိုက်နာရမည့် ကိစ္စရပ်၊ တာဝန်ခံဝန်ကြီးထံမှ အစီရင်ခံစာ စုစည်းကောက်ခံခြင်း၊ လိုအပ်သလို ပြုပြင် ပြောင်းလဲနိုင်ခြင်း၊ လိုင်စင် ရုတ်သိမ်းခြင်း စသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာများ သတ်မှတ်ပေးရန်၊
 - အလုပ်သင် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးအတွက် အလုပ်သင်များအနေဖြင့် လူ့အခွင့်အရေး ဖျိုးဖောက်ခံရမှုများ မဖြစ်အောင် စည်းကမ်းချက်များ ထုတ်ပြန်ပြီး၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ပါက အပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်းနှင့် အခက်အခဲများ လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်း၊ သတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဝေပေးခြင်းနှင့် ပိုမိုကူညီပေးခြင်း၊ လုပ်ဆောင်ရန်၊
- အလုပ်သင်ခန့်၏ သတ်မှတ်နစ်နာအရေအတွက်အား တိုးမြှင့်ပေးခြင်း၊
 - အရည်အသွေးပြည့်စုံသော အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့အတွက် အထူးအခွင့်အရေး တစ်ရပ်အနေဖြင့် အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၃ (သင်တန်းကာလကို ၄နှစ်မြောက်မှ ၅နှစ်မြောက်အထိ) တိုးမြှင့်လက်ခံခြင်းကို ခွင့်ပြုပေးရန်၊

အထူးသဖြင့် အလုပ်သင်များ၏ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရန် အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားသည်။

- အလုပ်သင်များအတွက် လူ့အခွင့်အရေး ဖျိုးဖောက်ခံရမှုများ မဖြစ်အောင် စည်းကမ်းချက်များ ထုတ်ပြန်ခြင်းနှင့် အပြစ်ဒဏ် ပေးခြင်း

(ရှင်းလင်းချက်) အလုပ်သင်များ၏ လူ့အခွင့်အရေး ဖျိုးဖောက်ခံရမှု

- ၁- အလုပ်သင်များအား အတင်းအကြပ် ဝေပိုင်ခြင်း၊
- ၂- စာချုပ်ဖောက်ဖျက်မှုအတွက် နစ်နာခံကြေးတောင်းခံခြင်း၊
- ၃- အလုပ်သင်၏ စုဆောင်းဆွေးနွေးမှုကို ကာယကံရှင်ကဲ့သို့စား စီမံဆောင်ရွက်ခွင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုခံရခြင်း၊
- ၄- ပတ်ဝန်းကျင်၊ နိုင်ငံခြားသားမှတ်ပုံတင်ကတ်များ သိမ်းယူခံရခြင်း၊
- ၅- ကိုယ်ပိုင်လွတ်လပ်ခွင့်ကို မတရား ဖိနှိပ်ချုပ်ချယ်ခံရခြင်း။

- အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့များအတွင်း နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ ဖျိုးဖောက်မှုများ ရှိပါက အလုပ်သင်တန်း သားမှ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး အတွင်းရေးမှူးနှင့် လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးထံ တိုင်ကြားစာ ပို့နိုင်ကြောင်း ဖော်ပြ ထားသည်။
- တို့အပြင် တိုင်ကြားစာ ပေးပို့သည့် အလုပ်သင်တန်းသားအား မတရားဖိနှိပ်စေခိုင်းမှုများ လုပ်ဆောင်ပါက ပြစ်ဒဏ် ချမှတ် နိုင်မည်။
- ကော်မတီမှတစ်ဆင့် အလုပ်သင်များအတွက် အခက်အခဲများ လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်း၊ သတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဝေပေးခြင်းနှင့် ပိုမိုကူညီပေးခြင်း လုပ်ဆောင်ပေးမည်။

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對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。

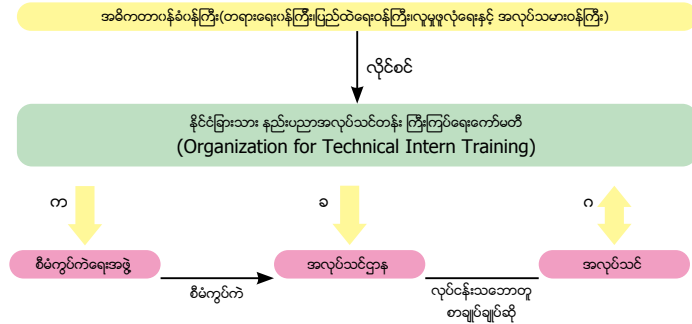
【解説】技能実習生に対する人権侵害行為

- 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. နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ (OTIT)

ကော်မတီကိုနည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေနှင့်အညီ ဖွဲ့စည်းထားပြီး၊ တရားရေးဝန်ကြီးဌာန ကျန်းမာရေးအလုပ်သမားနှင့်လူမှုလုပ်ငန်းဝန်ကြီးဌာန လက်အောက်ရှိ လိုင်စင်ရအဖွဲ့အစည်း ဖြစ်ပြီး၊ ကော်မတီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ အောက်ပါ အတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

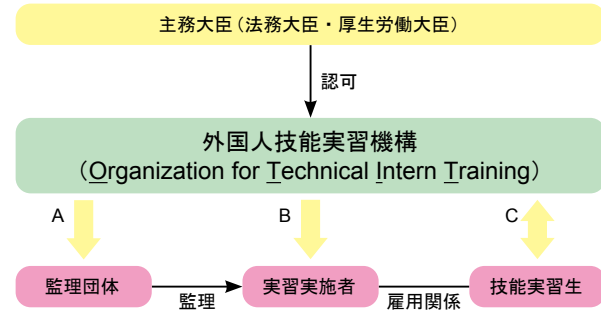


- က။ စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့နှင့် ပတ်သက်၍ ကော်မတီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်
- ၁- စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့၏ သင်တန်းပို့ချမှု အခြေအနေအား စစ်ဆေးခြင်း၊ ပုံမှန်စစ်ဆေး/အစီရင်ခံစာပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ သင်တန်းအခြေအနေအား စစ်ဆေးခြင်း၊
 - ၂- စီမံကွပ်ကဲရေး အဖွဲ့ထံမှ အစီရင်ခံစာများ တောင်းခံခြင်း၊
- ခ။ အလုပ်သင်ဌာနနှင့် ပတ်သက်၍ ကော်မတီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်
- ၁- အလုပ်သင် ပရိုဂရမ်အစီအစဉ်အား စိစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း၊
 - ၂- အလုပ်သင်ဌာန၏ သင်တန်းအခြေအနေအား စစ်ဆေးခြင်း၊ ပုံမှန်ပြုလုပ်ရမည့် သင်တန်းအကဲဖြတ်/အစီရင်ခံစာ မူဝါဒများနှင့်အညီ သင်တန်းအခြေအနေ အကဲဖြတ် စစ်ဆေးခြင်း၊
 - ၃- အလုပ်သင်ဌာနထံမှ သင်တန်းအစီရင်ခံစာ တောင်းယူခြင်း၊
 - ၄- အလုပ်သင်ဌာနမှ အကြောင်းကြားစာများ လက်ခံခြင်း၊
- ဂ။ အလုပ်သင်တန်းသားများအတွက် ဆောင်ရွက်ပေးရမည့် ကော်မတီ၏ တာဝန်ဝတ္တရား
- ၁- အလုပ်သင်၏ အခက်အခဲပြဿနာများကို မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်း၊
 - ဖုန်းဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်း (အသေးစိတ်ကို စာမျက်နှာ 36 ကြည့်ပါ။)
 - အီးမေးလ်ဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်း (၂၄နာရီ လက်ခံဆွေးနွေးပေး လျက်ရှိသည်။)
 - ကော်မတီ အင်တာနက်ဝက်ဆိုက်ရှိ မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးနိုင်သော ကော်နာမှတစ်ဆင့် အီးမေးလ် ဖြင့် လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးလျက် ရှိသည်။
 - အွန်လိုင်းတွင်တက်ကြွခြင်း (Zoom) ဖြင့်ဆွေးနွေးခြင်း
 - ၂- ဌာနချုပ်၊ ဖွဲ့စည်းပုံဌာန၊ ရုံးခွဲတွင်စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်း၊ အသိပေးအကြောင်းကြားခြင်း၊ (ဌာနချုပ်၊ ဖွဲ့စည်းပုံဌာန၊ ရုံးခွဲ၏လိပ်စာနှင့်ဆက်သွယ်ရန် ဟာ စာမျက်နှာ 100)
 - ၃- အလုပ်သင်ဌာနသစ် ပြောင်းခြင်းအား ကူညီဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
 - အောက်ပါ အခြေအနေမျိုးတွင် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးသည်။
 - လက်ရှိသင်တန်းဌာနမှ သင်တန်း ဆက်လက်ပို့ချရန် ခက်ခဲနေပြီး၊ အလုပ်သင်အနေဖြင့် သင်တန်း ဆက် လက် တက်ရောက်ရန် စိတ်ဆန္ဒ ရှိနေခြင်း၊ (အသေးစိတ်ကို စာမျက်နှာ 32 တွင်ကြည့်ပါ။)
 - အလုပ်သင်ဌာနသစ် ပြောင်းလဲလိုပါက မိခင်ဘာသာစကားသုံး ဆွေးနွေးကောင်းတာ၊ ကော်မတီရုံးချုပ်၊ နယ်ရုံး နှင့် ရုံးခွဲများသို့ သွားရောက်၍ ဆွေးနွေးဆိုင်ပင်နိုင်ပြီး၊ အောက်ပါ ဝက်ဘ်ဆိုက်သို့လည်း ဝင်ရောက် လေ့လာ နိုင်ပါသည်။

[ကော်မတီ အင်တာနက် ဝက်ဘ်ဆိုက်ရှိ အလုပ်သင်ဌာန ပြောင်းလဲမှုအား ပံ့ပိုးကူညီပေးသည့် ကော်နာ]
<https://www.support.otit.go.jp/jisshu/>

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。



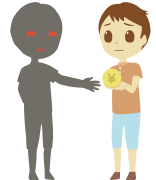
- A: 機構の監視団体に対する権限
- ① 監視団体に対して実地検査を実施
定期的な実地検査／申告に基づく実地検査
 - ② 監視団体から報告を求める
- B: 機構の実習実施者に対する権限
- ① 技能実習計画の認定
 - ② 実習実施者に対して実地検査を実施
定期的な実地検査／申告に基づく実地検査
 - ③ 実習実施者から報告を求める
 - ④ 実習実施者の届出の受理
- C: 機構の技能実習生に対する役割
- ① 母国語による相談・申告への対応
 - 電話相談 (詳細は37ページ)
 - 電子メールによる相談 (24時間受付対応)
 - ・ 機構ホームページ内母国語相談サイトからメールフォームにより対応。
 - オンライン通話 (Zoom) による相談
 - ② 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)
 - ③ 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/>

မေးဆောင်ခဲ့သည့်ကုန်ကျစရိတ်အတွက်ငွေ လက်ခံခြင်းပိုင်းကိုလွှတ်သည့်အခွင့်အစည်းစသည်တို့ထဲမှလက်ခံရယူ၍ သိမ်းဆည်းထားပါရန်၊ နောက်ပိုင်းတွင်ငွေလက်ခံခြင်းပိုင်းစသည်တို့ သည်တရားမဝင်သည့်ဝန်ဆောင်စေသည်တို့ကိုတောင်းဆိုထားခြင်းအတွက်သက်သေအထောက်အထားစာရွက်စာတမ်း ဖြစ်လာသည့်အခါလည်းရှိပါသည်။ ထို့အပြင်လွှတ်သည့်အခွင့်အစည်းစသည်တို့သည် အလုပ်သင် နှင့်ငွေကို နှင့်သက်ဆိုင်သူ (မိသားစုမျိုးများစသည့်) အားထွက်ပြေးသွားခြင်းစသည်တို့ကိုကာကွယ် ရန်ရည်ရွယ်သည့်အနေဖြင့်အာမခံကြေးကိုကောက်ခံထားခြင်းသဘောတရားချုပ်အတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်မှုရှိ ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍နစ်နာကြေးကိုသတ်မှတ်ထားသည့်သဘောတရားချုပ်ကိုချုပ်ဆိုခြင်းကိုယ်ထိလက်ရောက်ပြု မူခြင်းစသည်လူ့ အခွင့်အရေးမျိုးစောက်သည့်အပြုအမူစသည်တို့ကိုပြုလုပ်ခြင်းများနှင့်ပတ်သက်၍လည်းတားမြစ်ထားပါသည်။ အထက်တွင်ဖော်ပြထားသောမသင့်လျော်သည့်အပြုအမူများအားသိရှိရလျှင်ချက်ခြင်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီသို့ ရွေးနှေးပါ။ (စာမျက်နှာ 100 ကိုကြည့်ပါ။)

တစ်နေ့ နည်းပညာအလုပ်သင်ဥပဒေပုဒ်မ ၂၈၆(မ)ခွဲ ၁ တွင် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့အစည်း၏စီမံကွပ်ကဲသည့်လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ၊ အဖွဲ့ အစည်းဖြင့်စီမံကွပ်ကဲသည့်ပုံစံဖြင့်သင် သင်တန်းပြုလုပ်သူများအဖွဲ့အစည်းဖြင့်စီမံကွပ်ကဲမှုကိုခံယူသည့်အလုပ်သင်များနှင့် အခြားသက်ဆိုင်သူများထံမှ မည်သည့်အမည်နှင့်မဆိုဝန်ဆောင်သည့် မဟုတ်အကြေးငွေကိုလက်ခံယူခြင်းမပြုရဟုပြဌာန်းထားသည်။ (သို့)သော်လည်းခြင်းချက်အဖြစ် ငွေပုဒ်မ၏ပုဒ်မခွဲ ၂ တွင်စီမံကွပ်ကဲ ရေးလုပ်ငန်းအတွက်ပုံမှန်လိုအပ်သည့်ကုန်ကျစရိတ်စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်၍အသုံးပြုမည့်အကြောင်းရင်းနှင့်ငွေပမာ ကိုကြိုက်၍အလျောက်ကောက်ခံနိုင်သည်ဟုပြဌာန်း ထားသည်။ ၎င်းတို့ (စီမံကွပ်ကဲမှုဝန်ဆောင်) ဟုဆိုသည်။) စီမံကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းမှစီမံကြီးကြပ်ခံရမှုကိုကိုင်ညီသည့်ငွေကြေးကိုလွှတ်သည့်အခွင့်အစည်း အပါအဝင်အလုပ်သင်မှုနှင့်ပတ်သက်သည့်အလုပ်သင်မှုလုပ်ငန်း (ဥပမာ - စီမံကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းမှလွှတ်သည့်အခွင့်အစည်း စသည်တို့ ထံမှခြိတ်စားလုပ်ငန်းငွေကိုလက်ခံယူခြင်း) ၎င်းစီမံကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းသည်စီမံကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းလိုင်စင်ကိုဖျက်သိမ်းသည့်ဖြစ်ရပ်မျှသာမဟုတ်သောကြောင့်အကယ်၍ဤကဲ့သို့ ပြုလုပ်ကြောင်းကိုသိလျှင်ကော်မတီသို့ ရွေးနှေးပါ။

သို့သော်လည်း ၎င်းရွေးနှေးမှုများကိုပြုလုပ်ခြင်းကြောင့်သင်တန်းသားများအားမတရားဖိနှိပ်မှုများပြုလုပ်မည်မဟုတ်ပါ။



7. အလုပ်သင်တန်းအတွက် စောင့်ထိန်းရမည့် ကိုယ်နှုတ်အမူအရာများ

- (1) “နှုတ်ခွန်းဆက်စကား” ဖြင့် တစ်နေ့တာ စတင်ခြင်း
အလုပ်ခွင်သို့ ရောက်လျှင် စောင့်ထိန်းခြင်း နှုတ်ခွန်းဆက်စကားကို ရွတ်လန်း တတ်ကြစွာ ပြောဆိုကြပါ။ နှုတ်ခွန်းဆက်စကား ပြောဆိုခြင်းဖြင့် တစ်နေ့တာကို အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ ဖြတ်သန်းနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် အပြန် အလှန် နှုတ်ခွန်းဆက်စကား ပြောဆိုခြင်းအားဖြင့် အချင်းချင်း ဆက်ဆံရေး အဆင်ပြေချောမွေ့ နိုင်ပြီး ကောင်းမွန်သော လုပ်ငန်း ခွင် တစ်ခုအဖြစ် ဖန်တီးလုပ်ဆောင်နိုင်မည်။ ထို့အပြင် မိမိဘက်မှ စိတ်အားထက်သန်စွာ စကား ပြောဆိုဆက်ဆံခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းခွင် ဆက်ဆံရေး အဆင်ပြေချောမွေ့ပြီး သင်တန်းချက်၏ အခြေအနေများလည်း ကောင်းမွန်လာမည် ဖြစ်သည်။



- (2) စည်းကမ်း လိုက်နာခြင်း
လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်စေတိုက်ဖက် အခြောက်အများ ရှိနေပါသည်။ ဝန်ထမ်းအားလုံးက ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများကို ကိုယ်စီ လိုက်နာကြသည့်အတွက် အဆင်ပြေချောမွေ့သော လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခု ဖန်တီးနိုင်ခြင်း ဖြစ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် မိမိပေး တာသော ကတိကို စောင့်ထိန်းပြီး အချိန်လေးစားမှု ရှိပါက လုပ်ငန်းခွင်တော်များ၏ ယုံကြည်လေးစားမှုကို ရရှိလာနိုင်မည်။ ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းကို လိုက်နာစောင့်ထိန်းပြီး အလုပ်သင်တန်းမှူးနှင့် အတိုင်ပင်ခံ၏ ညွှန်ကြားချက်များကို သေသေချာချာ နားလည်သဘောပေါက်အောင် လုပ်ဆောင်သွား ဖို့လိုသည်။

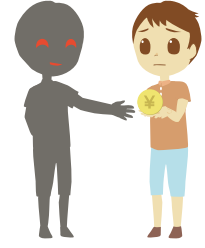
- (3) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း သင်ကြားပြသမှုအား တိတိကျကျ လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြပါ။
အလုပ်နှင့် မသက်ဆိုင်သော အခြားအရာများ တွေးတောနေခြင်း၊ တွေဝေငေးယောနေခြင်း၊ အလုပ်ထဲ စိတ်မပါခြင်းများ ဖြစ်နေပါက သင်ပြပေးမှုများ မဟုတ်မီနိုင်သည့်အပြင် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိခိုက်အန္တရာယ်များ တွေ့ကြုံရလွယ်နိုင်ပါသည်။ သင်ပြမှုကို တိတိကျကျ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် အလွန်အရေးကြီးသည်။

- (4) နားလည်သဘောပေါက်သည်အထိ အကြိမ်ကြိမ် မေးမြန်းပါ။
အလုပ်သင်တန်း လေ့ကျင့်သင်ယူရာတွင် မသိမတတ်နားမလည်သည့်အတိုင်း ရှေ့ဆက်မသွားရန် အရေးကြီးသည်။ သေချာ မသိနားမလည်သော အရာတစ်ခုကို မသိနားမလည်သည့်အတိုင်း ဆက်လုပ်မည်ဆိုပါက အလွန်အန္တရာယ်ကြီးသည်။ မရှက်မ ကြောက်ဘဲ အမှန်တကယ် နားလည်သဘောပေါက်သည်အထိ အကြိမ်ကြိမ် မေးမြန်းပြီးမှ လုပ်ကိုင်ရမည်။

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る)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、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、指導されたことが身に付きませんし、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. ဥပဒေဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်များ

(1) ဥပဒေနည်းဥပဒေများကိုကျင့်သုံးခြင်း

ဂျပန်နိုင်ငံတွင် နေထိုင်စဉ်အတွင်း အောက်ဖော်ပြပါ ဂျပန်နိုင်ငံ၏ ဥပဒေဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်များ ရရှိမည်။

ဥပဒေပုဒ်မအမည်	အဓိကအချက်
နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ	○ အလုပ်သင်များကို အကာအကွယ်ပေးသည့်အနေဖြင့် အလုပ်သင်တန်း၏သက်ဆိုင်သူအား တားမြစ်ချက်များ ပြဌာန်းထားပြီး၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း မရှိပါက အလုပ်သင်မှ လုပ်ငန်းကြိုကြွေးခရ အတွင်းခရမှုနှင့် လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးထံ တိုင်ကြားနိုင်သည်။ ○ ကော်မတီမှ အလုပ်သင် အခက်အခဲများကို လက်ခံဆွေးနွေးပေးပြီး လိုအပ်သလို ကူညီပံ့ပိုးကာ ကွယ်ပေးရမည်။
လုပ်ငန်းကြိုကြွေးခရနှင့် ခုကုသည့်အသိအမှတ်ပြု ဥပဒေ (လုပ်ငန်းကြိုကြွေးခရဥပဒေ)	○ နိုင်ငံခြားသားတစ်ယောက်အနေဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံအတွင်း တရားဝင် နေထိုင်ရန်စီစဉ်အမျိုးအစား အလိုက်ခွင့်ပြုထားသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ ကန့်သတ်ထားသည်။ ○ သင့်အားခွင့်ပြုထားသည့် နေထိုင်ခွင့်စီစဉ်အမျိုးအစား သည် (အလုပ်သင်) ဖြစ်သောကြောင့်၊ ဤနေထိုင်ခွင့် စီစဉ်ဖြင့် အသိအမှတ်မပြုထားသည့်လုပ်ငန်းများ၊ ဥပမာ ပြောရမည်ဆိုလျှင် အိမ်ယူ၍လုပ်သည့်အလုပ်နှင့်ကုမ္ပဏီ စသည်တို့တွင် အမျိုးပိုင်အလုပ်များပြုလုပ်၍မရပါ။
အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ အခွင့်အလုပ်ဝေငွေဥပဒေ လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးဥပဒေ	○ အလုပ်သင်များအနေဖြင့် သင်တန်းပြုလုပ်သူနှင့်အလုပ်သမားခန့်ထားရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များ အရအလုပ်သင် အခြေခံလုပ်ကိုင်ရမည့်ခြံသည့်အတွက်ဂျပန်တွင်အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသောအခြားဝန်ထမ်းများနည်းတူအလုပ်သမားစံနှုန်း ဥပဒေစသည်တို့ကိုကျင့်သုံးရမည်ဖြစ်သည်။(ဖွင့်ချက်အနေဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံသို့ရောက်ရောက်ချင်း သင်တန်းတက်ရောက်ရ လျှင် တက်ရောက်ရမည့် စုပေါင်းသင်တန်းကာလ ပေါင်းပါ) ○ ဤဥပဒေသည် အလုပ်သမားခံစားခွင့်များအတွက် အခွင့်အလုပ်စံနှုန်းကို သတ်မှတ်ထားသည်။ ဥပဒေမျိုးဖောက်ပါက အလုပ်သမားစံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးဌာနသို့ တိုင်ကြားနိုင်သည်။
အမျိုးသားအမျိုးသမီးတူညီမျှတစာ အလုပ်အကိုင်ချခွင့်အလုပ်အကိုင်ချခွင့်ဥပဒေ	○ အလုပ်သင်များအားလုံးမှာ အလုပ်သင်ဌာနနှင့် အလုပ်သမားခန့်ထားရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်အောက်တွင် အလုပ်သင်အနေဖြင့် အလုပ်လုပ်ကိုင်နိုင်မည်ဖြစ်သောကြောင့် ဂျပန်တွင် အလုပ်လုပ်နေသည့် အခြားအလုပ်သမားများနည်းတူ အလုပ်ရှင်မှ လက်ထပ်ခြင်း၊ တိုယ်ဝန်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ မီးရှူးခြင်း စသည်တို့ကို အကြောင်းပြချက်ပေးကာ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းစသည့် မတရားဆန့်ကျင်မှုများလုပ်ဆောင်ခြင်းကို တားမြစ်ထားသော အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်း အစရှိသည့် ဥပဒေများတွင် ခွင့်မပြုထားပါ။ ○ ထိုသို့ လုပ်ဆောင်ခြင်း ခံရပါက သက်ဆိုင်ရာစီရင်စု အလုပ်သမားရေးရာဌာနသို့ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပါ။
အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းဥပဒေ အလုပ်သမားရေးရာညှိနှိုင်းရေးဥပဒေ	○ အလုပ်သင်သည် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတွင် အဖွဲ့ဝင် ဖြစ်ပါကလုပ်ငန်းခံစားခွင့်များ ပိုမိုရရှိရန် အလုပ်ရှင်အား အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် တောင်းဆို ဆွေးနွေးခွင့်ရှိပါသည်။ ○ သင်တန်းပြုလုပ်သူ (အနေအထားပေါ် မူတည်၍ စီမံကြီးကြပ်သည့်အဖွဲ့အစည်း အပါအဝင်) သည် အလုပ်သင်များအား အဖွဲ့အစည်းသို့ဝင်ခြင်းနှင့် အဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းများလုပ်ခြင်းကို အကြောင်းပြ၍ အလုပ်ဖြုတ်ခြင်း၊ အဖွဲ့အစည်းမှထွက်ရန် တောင်းဆိုခြင်းစသည့် အကျိုးပျက်စေသည့်လုပ်ရပ်များကို မပြုလုပ်နိုင်ပါ။ ○ ထိုသို့ လုပ်ဆောင်ခံရလျှင် အလုပ်သမားရေးရာ ကော်မတီသို့ ကယ်ဆယ်ပေးရန် တောင်းဆိုခြင်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။
အခြားသော ခံစားခွင့်များ	○ လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ(ကျန်းမာရေးအာမခံနှင့် ပတ်ဝင်) အလုပ်အာမခံ၊ အခွန်နှင့် ပတ်သက်သော ခံစားခွင့်များ ရရှိမည်။

ဖော်ပြပါ ဥပဒေအရ အလုပ်သင်များအနေဖြင့် ဂျပန်လူမျိုးဝန်ထမ်းများနည်းတူ အခွင့်အရေးများ ခံစားခွင့် ရှိမည်ဖြစ်ပြီး၊ တပြိုင်တည်းတွင် ဂျပန်လူမျိုး ဝန်ထမ်းများနည်းတူ တာဝန်ဝတ္တရား ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်ကြရမည် ဖြစ်သည်။

(2) ရာဇဝတ်မှုများတွင်ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်းမရှိရန်အတွက်

ယခုတစ်လောတွင်ရာဇဝတ်မှုကျူးလွန်သည့်အဖွဲ့အစည်းက နိုင်ငံခြားသားများ အတွက်အင်တာနက်မှသတင်းအချက်အလက်နှင့် SNS တွင်အလုပ်ခေါ်သည့်ကြော်ငြာကလေးများနှင့်အသိများထုတ်ဆောင်ခြင်းစသည်တို့ကိုအသုံးပြုကာ အမျိုးမျိုးသောရာဇဝတ်မှုများတွင် အလုပ်သင်များကိုပါပါဝင်ပတ်သက်အောင်ပြုလုပ်နေသည့်ဥပဒေအဖြစ်အပျက်များကိုတွေ့နေရပါသည်။

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) 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。

မိမိ၏ငွေစုစာအုပ်နှင့်ဘဏ်ကတ်၊ လက်ကိုင်ဖုန်းကိုအခြား သူအားပေးခြင်း၊ ရောင်းခြင်းကိုပြုလုပ်ခြင်း။



အခြားသူအဖြစ်ဟန်ဆောင်၍ ငွေသားနှင့်ဘဏ်ကတ်များကို လက်ခံယူခြင်း၊ သို့မဟုတ် အခြားသူများ၏ဘဏ်ကတ် စသည်တို့ဖြင့်ငွေသားကိုထုတ်ယူခြင်း။



အခြားသူထံသို့ ပို့သည့် ပစ္စည်းကို လက်ခံယူခြင်း။



ထိုကဲ့သို့သောအလုပ်များပြုသည်။ အပေါ်ယံကွည့်လျှင် လူမှုကွန်ရက်များကြော့မြေ၊ဝေငွေမေးမြန်းရန်ရှိသည့်အတွက်၊ အလုပ်များကိုထိုကဲ့သို့ထုတ်ဖော်အမည်သိရှိရသောကြောင့်လည်းထိုလုပ်ငန်းများပြုအားလုံးသည်ရောတော့မှမှတော့ သာမန်အဖွဲ့အစည်းများမရှိပါ။ ရောတော့ကွည့်လျှင်အဖွဲ့အစည်းမရှိပါ။ “အိမ်ခြံမြေအလုပ် လုပ်ကွည့်မလား”မည်။ စကားရိုင်းရှိသော အလုပ်သမားများအား ဆိုသောကြောင့်လည်းသည့်အတွက်၊ အလုပ်သမားများကိုယူလိုက်ကုန် မိမိအဖွဲ့အစည်းမရှိပါ။ ရောတော့မှ မှတော့သောလုပ်ငန်းများမရှိပါ။ ထိုကဲ့သို့ဘက်ကွည့်လျှင်အိမ်ခြံမြေလည်းမရှိပါ။

နည်းဗဟုသုတအလုပ်သင်များအားလုံးသည်ဤကဲ့သို့သော နည်းလမ်းများဖြင့် ပြစ်မှုကျူးလွန်သည့်အဖွဲ့ အစည်းများ၏ အသုံးချခြင်းကိစ္စရပ် လျင်လည်း။ ဥပမာ-အောက်ပါဇယား တွင်ဖော်ပြထားသောအခြေအနေနှင့်ပတ်သက်၍၊ ပြစ်မှု ကျူးလွန်ခြင်းတွင်ပိုင်ဆောင်ပိုင်ကိစ္စခြင်းအ ခြစ်၊ ကျူးလွန်မှု ဖူပင်ပိုင်ကိစ္စရာရာစုံစုံဖြင့်ခံရနိုင်၍ပုံမှန်အခြေအနေနှင့် တွင်နည်းဗဟုသုတများကိုင်သင်ယူပြီးနောက်တွင်မိမိနိုင်ငံရှိ မိသားစု များထံသို့အန္တရာယ်ကင်းစွာပြုပြင်မှုမည်အနေ အထားဖြစ်ပေါ်လာသည်။ ငွေရည်ရွယ်ချက်အထပ်အထပ်သဘာဝ သို့ ပြစ်မှုပြစ်ဒဏ်နှင့်ပြည့်စုံ ခံဒဏ်ပေးရန်ရည်ရွယ်သော လည်းကောင်း၊ လည်းကောင်း ဤ ကဲ့သို့သောပြစ်မှုများကို ပိုင်ဆိုင်အောင်သတ်ပြုပါရန်။

အကယ်၍ကြံ့ခိုသောအပြုအမူကိုတွေ့မြင်ကြားသိခဲ့လျှင်ရဲ့ထံသို့ အကြောင်းကြားပါ။
ဂျပန်နိုင်ငံတွင်လောင်းကစားပြုလုပ်ခြင်းကို တားမြစ်ထားပါသည်။ မိမိနိုင်ငံတွင်လောင်းကစားပြုလုပ်ခြင်းကိုခွင့်ပြုထား၍ အွန်
လိုင်းတွင်ပြုလုပ်ခြင်းဖြစ်လျှင်လည်း၊ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်ဖြစ်အစေခြင်းခံရသည့် ဖြစ်သောကြောင့်သတိပြုပါရန်။

ထိုအပြင် မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်ခြင်းစသည်ကို ကြောင့်ဘက်စာ ရင်းနှင့်လက်ကိုင်စုန်းကိုအသုံးမပြုတော့လျှင် ဖျက်သိမ်းရန် လိုအပ်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်ကိုပြုလုပ်ပါ။

- ・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、技能を身に付けて、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。

ရာဇဝတ်မှုကျူးလွန်သည်ဟု အကျဉ်းချုပ်သည့် အပြစ်အမှု	ဘယ်ဘက်ခြမ်း၏အပြစ်အမှုနှင့် အကျဉ်းချုပ်သည့် ပြစ်မှုအမည်များ
အခြားသူနှင့်အကြားတွင် ဘက်စုံဆန့်ကျင်ဘက်သည့် ဘက်အကောင်အထွေထွေအုပ်စုနှင့်ဘက်ကတ်၊ ငွေလွှဲပြောင်းခြင်း၊ ခရစ်တော်ငွေကြေးဝန်ဆောင်မှုအကောင်အထွေထွေအုပ်စုအလုပ်များကိုအခြားသူနှင့် သို့မဟုတ်အခြားသူနှင့် ပေးခြင်း၊ လက်ခံယူခြင်း	ရာဇဝတ်အပြစ်အမှုနှင့် ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကာကွယ်ရေးပေးချီးဖောက်မှု
အခြားသူအားလက်ကိုင်ဖုန်းပေးခြင်း	လက်ကိုင်ဖုန်းအရာမဝင်အသုံးပြုမှုကာ ကွယ်ရေးပေးချီးဖောက်
အခြားသူအဖြစ်ဟန်ဆောင်၍ ငွေသားနှင့်ဘက်ကတ်ကို လက်ခံယူခြင်း (အထူးလိမ်ညာမှုနဲ့ ပတ်သက်ပြီးလက်ခံယူသူ)	လိမ်ညာမှု
ATMတွင်အခြားသူ၏အမည်ဖြင့်ပြုလုပ်ထားသည့် ဘက် ကတ်စာသတ်ကို ဖြင့် အခြားသူ၏ဘက်အကောင်အထွေထွေအုပ်စုအလုပ်များအတွက်ငွေထုတ်ပေးခြင်း (အထူးလိမ်ညာမှုများအတွက်ငွေထုတ်ပေးသူ)	စိုးမှု
အခြားသူများထံမှ ခမည်းပစ္စည်းကိုလက်ခံယူခြင်း	တစ်စုံတစ်ယောက်၏လက်မှတ်တံဆိပ်တုံးအ တုလုပ်ခြင်း
လောင်းခြင်း (Gambling) ကိုပြုလုပ်ခြင်း	လောင်းကစားပြုလုပ်ခြင်း

9. နိုင်ငံခြားသား မှတ်ပုံတင်ကတ်

နိုင်ငံခြားသား မှတ်ပုံတင်ကတ်သည် ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း ကာလရှည် နေထိုင်မည့် နိုင်ငံခြားသားများအတွက် ပြည်ထောင်စု၊ ဗီဇာ အမျိုးအစား ပြောင်းခြင်း၊ ဗီဇာသက်တမ်း တိုးခြင်းများ ခွင့်ပြုချိန်တွင် တပ်တည်း ထုတ်ပေးသော ကတ်ဖြစ်သည်။

နိုင်ငံခြားသား မှတ်ပုံတင်ကတ်ကို ကိုယ်နှင့်မကွာ အမြဲ ကိုင်ဆောင်ထားရန် လိုအပ်သည်။ ယင်းကတ်ကို မိမိဘာသာ သိမ်း ဆည်း ထားရမည် ဖြစ်ပြီး၊ အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ထံ အပ်နှံထားခြင်း မပြုရပါ။

ထို့အပြင်၊ ယင်းကတ်ကို အခြားသူတစ်ယောက်အား ငှားရမ်းခြင်းနှင့် လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။ မသမာမှုနှင့် ရာဇဝတ်မှုများတွင် အသုံးပြုရန်နိုင်သည့်အတွက် သတိပြုကြပါ။

နေရပ်လိပ်စာ
လိပ်စာပြောင်းလဲက ကတ်ပြောင်းဆောင်
ရာမှာ ဘက်တွင် ပြင်ပေးရမည်



အလုပ်အကိုင်အကန့်
အသတ်ရှိမရှိ
အလုပ်သင်တန်းမှ အခြားအလုပ်အ
ကိုင် လုပ်ခွင့်မရှိပါ။

ကတ်သက်တမ်း
နိုင်ငံခြားသားကတ် သက်တမ်း ကုန် ဆုံး
မည့် ကာလ ချေသားထားသည်။

ဗီဇာသက်တမ်း(ကုန်ဆုံး
ရက်)
ဂျပန်နိုင်ငံတွင် တရားဝင်နေထိုင်ခွင့်
ရှိသော ကာလကို ချေသားထားသည်



ပြင်ပ အလုပ်လုပ်ကိုင်ခွင့်
အလုပ်သင်များသည်အခြားလုပ်ငန်းပြုလုပ်ခွင့်ကိုလက်ခံယူခွင့်မရှိပါ။

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
ATM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。



就労制限の有無
技能実習以外の就労活
動はできません。

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。

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. အလုပ်သင်တန်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် ခက်ခဲခြင်း

အလုပ်သင်တန်းကို အလုပ်သင်တန်းသားတစ်ဦးချင်းအလိုက် သီးသန့်ရေးဆွဲပေးထားသော အလုပ်သင် ပရိုဂရမ်အပေါ် အခြေခံ၍ ပြီးဆုံးသည့်အထိ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရမည်ဖြစ်ပြီး တ ဝက်တစ်ဖက်ဖြင့် ရပ်တန့်ပစ်၍မရပါ (အလုပ်သင်မှု နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း၊ အနာတရဖြစ်ခြင်း (လုပ်ငန်းခွင် ထိခိုက်ဒဏ်ရာခြင်း လည်းပါသည်) ၊ အလုပ်သင်၏မိသားစု အခြေအနေနှင့် ကိုယ်တိုင်ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း၊ မီးဘူးခြင်းစသည့်တို့ကြောင့် အလုပ်သင်တန်း လုပ်ဆောင်ရန် အခက်အခဲဖြစ်လာပြီး နိုင်ငံသို့ပြန်ရခြင်းရှိသော အခြေအနေများဖြစ်လာပြီး အလုပ်သင်မှု ဆန္ဒရှိသောအခါမျိုးတွင် ထပ်မံ၍ အလုပ် သင်တန်းကို ပြန်လည်တင် လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။) ။

သို့သော်လည်း ယခင်က အချို့အလုပ်သင်များ၏ဆန္ဒမပါဘဲ နည်းပညာအလုပ်သင်အစီအစဉ်မပြီးဆုံးစီနိုင်သည့် ပြန် ဝိုင်းခြင်းခံရရ သည့်ဆိုသည့်အမှုလည်းဖြစ်ခဲ့ပါသည်။

ထို့ကြောင့် အလုပ်သင်ကာကွယ်ရေးဥပဒေတွင် အလုပ် သင်ဌာန၏စီးပွားစီမံမှုအခြေအနေအရ အလုပ်သင်များ ၏ရောဂါနှင့် ဒဏ်ရာ (လုပ်ငန်းနှင့်ဒဏ်ရာခြင်းအပါအဝင်) ရခြင်းအခြေအနေစသည်တို့ကြောင့်အလုပ်သင်ခြင်းကိုဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရ နှိမ့်အခက်အခဲဖြစ်ခဲ့လျှင် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ စသည်တို့သည် အလုပ်သင်တန်းပြုလုပ်ရန် ခက်ခဲစဉ်တင်ပြရမည့်အကြောင်းကြားစာ ကို ကြီး ကြပ်ရေးကော်မတီသို့ တင်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။

အလုပ်သင်ပရိုဂရမ် မပြီးဆုံးမီ အလုပ်သင်အား တိုင်းပြည်ပြန်ပို့ရမည့် အခြေအနေမျိုးဖြစ်လာပါက မိမိ သဘောဆန္ဒမပါဘဲ တိုင်းပြည်ပြန်ရန် မလိုအပ်ကြောင်း ရှင်းလင်း ပြောကြား၍ အလုပ်သင်၏ သဘောထားကို စာရွက်စာတမ်းဖြင့် အမေးအဖြေ ပြုလုပ်ပြီး၊ အလုပ်သင်မှု တိုင်းပြည်ပြန်လိုကြောင်း ပြောကြားပါက ဂျပန်နိုင်ငံမှ မထွက်ခွာမီ ကော်မတီထံ အကြောင်းကြားစာ တင်သွင်းရမည်။ တစ်နည်းဆိုသော် မူရင်းလွှဲပြောင်းရနိုင်သည့် အကြောင်းရင်းများကြောင့် အလုပ်သင်တန်းကိုပြုလုပ်ရန် အခက်အခဲရှိသည့် အခြေအနေဖြစ်ပြီး၊ သင်သည်ဆက်လက်၍ သင်ယူရန်ဆန္ဒရှိနေလျှင်၊ စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့တွင်အလုပ်သင်ဌာနသို့ပို့ ပြောင်းပေးရမည့်တာဝန်ရှိပါသော်လည်း စီမံ ကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့မှတာဝန်ကိုဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိခဲ့လျှင် ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီမှအလုပ်သင်ဌာနအသစ်သို့ ပြောင်းရန်အထောက်အပံ့ကိုပေးသွား မည်ဖြစ်သော ကြောင့်ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ သို့မဟုတ် မိခင်ဘာသာ စကားဖြင့်တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းကိုလက်ခံနေသည့်ဌာန သို့ ဆွေးနွေးပါ။

မည်သို့မျှမတတ်နိုင်သောအခြေအနေဆိုသည့်မှာအောက်ဖော်ပြပါအချက်များဖြစ်ပါသည်။

- အလုပ်သင်ဌာနကဒေါ်လီမခြင်း၊ လုပ်ငန်းချက်သိမ်းခြင်း နှင့်စီးပွားရေးအဆင်မပြေမှုကြောင့်လုပ်ငန်းမဟာကို လျော့ရခြင်း
- အလုပ်သင်ဌာနသည်အလုပ်သင်ရန်အသိအမှတ်ပြုထား ခြင်းကိုရက်သိမ်းခံရလျှင်
- အလုပ်သင်ဌာနတွင်ကိုယ်ထိလက်ရောက်ပြုမူခြင်းစသည့်လူ့ အခွင့်အရေးကိုထိပါးသည့်အပြုအမူများရှိခဲ့လျှင်
- အလုပ်သင်ဌာနနှင့်သင့်အကြားတွင် အလုပ်သမားဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်ပါအချက်အလက်များကိုဆောင်ရွက်မှု မရှိခြင်းနှင့်သဘော တူစာချုပ်ပါအချက်အလက်များနှင့်ပတ် သက်၍အခြင်းပွားခြင်းစသည့်တို့ဖြစ်ပေါ်ခဲ့လျှင်

ငင်းအပြင် မည်သို့ မှမတတ်နိုင်သည့် အခြေအနေများ ကြောင့် အဆောင်တွင်နေထိုင်၍မရတော့သည့် အခြေအနေ ဖြစ်လျှင် ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီမှ ဆွေးနွေးနိုင်စေရန် ကိုစီစဉ်ပေးနိုင်သောကြောင့် ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီသို့ ဆွေးနွေးပါ။

သို့သော်လည်း သင် (အလုပ်သင်) ၏ဆန္ဒကိုဆန့်ကျင်၍ မိမိနိုင်ငံသို့ပြန်ရန်တောင်းပေးခြင်းခံရသည့် အခြေအနေဖြစ်လျှင်ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီအားတိုင်ပင် ဆွေးနွေးခြင်းနှင့်တိုင်ကြားခြင်းများကိုပြုလုပ်နိုင်သည့်အပြင်၊ အကယ်၍လေဆိပ်စသည့်နေရာများသို့ခေါ်သွား ခြင်းခံခဲ့ရလျှင်လည်းလေဆိပ်နှင့်သဘောဆီတင်တွင်နိုင်ငံမှထွက်ခွာရန် စီစဉ်မှုများပြုလုပ်နေစဉ်လူဝင်လွှဲမှုကြီးကြပ်ရေးဝန်ထမ်းအား၊ မိမိဆန္ဒမပါဘဲပြန်ဝိုင်းကြောင်းကိုပြော ကြားနိုင်ပါသည်။

အလုပ်သင်ဌာနသစ် ကူညီပံ့ပိုးမှုအဖွဲ့ (အလုပ်သင်ဌာနသစ် ကူညီပံ့ပိုးမှုအဖွဲ့ အင်တာနက်စာမျက်နှာ)	(အလုပ်သင်ဌာနသစ် ကူညီပံ့ပိုးမှုအဖွဲ့ အင်တာနက်စာမျက်နှာ) https://www.support.otit.go.jp/jisshu/ * မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်သည့်အပြင် ကော်မတီ သို့ လက်ထပ်တိုင် လာရောက်၍လည်း ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။ * အလုပ်သင်ဌာနသစ် ရှာဖွေရေးအတွက် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးခြင်း - အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် (*) လက်ရှိအလုပ်သင်တန်းတွင် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် ခက်ခဲပြီးအခြား အလုပ်သင်ဌာနသစ် သို့ ကူးပြောင်းလိုခြင်း (*) ဥပမာ- အလုပ်သင်ဌာန၏ဒေါ်လီမခြင်း၊ လုပ်ငန်းချက်သိမ်း ခြင်း နှင့် လုပ်ငန်းလျော့ရခြင်းများရှိနေခဲ့လျှင်	အလုပ်သင်ဌာန ကူးပြောင်းရေးနှင့် ပတ်သက်၍ စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့မှ ကူညီဆောင်ရွက်ပေးခြင်း မရှိပါက ကော်မတီသို့ တိုင်ပင်ဆွေးနွေး နိုင်ပါသည်။
ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီမှနေထိုင်ရာအိမ် စီစဉ်ထောက်ပံ့ပေး ခြင်း (ဆေးကုသမှုနှင့်ပတ် သက်မှုများထောက်ပံ့ပေးခြင်း)	စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ သို့ မဟုတ်အလုပ်သင်ဌာနမှပြုလုပ် သည့် မသင့်တော်သည့်အပြုအမူ၊ အလုပ်သင်ဌာန၏ စီးပွားစီမံမှု၊ လုပ်ငန်း အခြေအနေစသည် မည်သို့မျှမတတ် နိုင်သောအခြေအနေကြောင့် အလုပ်သင်တန်းကိုဆက် လက်တက်ရောက်ရန်ဆန္ဒရှိသော်လည်း အဆောင်တွင်နေ၍ မရသော အခြေအနေဖြစ်လျှင်။	စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့အားအထောက်အပံ့ပေးရန်တောင်းဆို သော်လည်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုမရှိခဲ့လျှင် ကြီးကြပ်ရေး ကော်မတီသို့ ဆွေးနွေးပါ။

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ぬとされています。

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。

- **【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。

ကိုယ်ဝန်ရှိခြင်းကိုအကြောင်းပြု၍ အလုပ်ဖြုတ်ခံရမလို့ဖြစ်ခြင်း၊ မိမိနိုင်ငံသို့ပြန်ရန်အခြေခံရလျှင် ပထမဦးစွာ ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ သို့မဟုတ် မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် ဆွေးနွေးပေးသည့်ဌာနသို့ ဆွေးနွေးခြင်းနှင့်အသိပေးကြားခြင်းများပြုလုပ်ပါ။

မီးဖွားပြီးနောက် အခြေခံအားဖြင့် စပတ်ကာလ အတွင်းအလုပ်လုပ်၍မရသော်လည်း ထို့နောက်အလုပ်သင်တန်းကို ပြန်လည်တင်နိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် အလုပ်သင်တန်း ကိုတဝက်တကျက်တွင် ရပ်စဲ၍ မိမိနိုင်ငံသို့ပြန်ကားမီးဖွားခဲ့လျှင်လည်း နောက်တကြိမ်နိုင်ငံသို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ပြီး အလုပ်သင်တန်းကို ပြန်လည်စတင်နိုင်ပါသည်။ အလုပ်သင်တန်းပြန်လည်စတင်ရန်အတွက် ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ သည်တို့တွင်လိုအပ်သည်တို့ကိုဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ အလုပ်သင်တန်းပြန်လည်စတင်လိုကြောင်းဆန္ဒနှင့်ပြန်လည် စတင်မည့်ကာလကိုစီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့နှင့်အလုပ်သင်ဌာနသို့ ပြောကြားပါ။

တစ်နှ့် ကိုယ်ဝန်ဆောင်နေစဉ်စိတ်ပိုမိုဆုတ်စားတတ်နေ ရှေ့နှင့်ပတ်သက်၍ကုရောက်နေသည်ကို မိမိနေထိုင်နေသောမြို့၊ မြို့နယ်၊ ရပ်ကွက်၊ ကျေးရွာများ၏ကော်မတီတွင် လည်း ဆွေးနွေးနိုင်သောကြောင့် ထိုနေရာများကိုလည်း အသိပြုပါရန်။

သို့သော်လည်း ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း၊ မီးဖွားခြင်းအတွက် အလုပ်သင်တန်းကို ခေတ္တရပ်နားလျှင်နှင့်ကလေးမီးဖွားခဲ့လျှင်စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သည့် နေထိုင်ခွင့်၊စာနှင့်ပတ်သက်၍ အနီးဆုံး ဒေသန္တရလုပ်ငန်းကြီးကြပ်ရေးဌာနသို့ ဆွေးနွေးပါ။

13. နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီတွင်ဆွေးနွေးခြင်း [မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ဆွေးနွေး]

နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီသည် အလုပ်သင်များထံမှ အောက်ပါ စုံစမ်းမှု (စုံစမ်းသည့်ကိစ္စများ) ကို ၎င်းတို့၏မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် လက်ခံခြေကြားပေးသဖြင့် ဆက်သွယ်စုံစမ်းပေးခြင်းနိုင်ပါသည်။

ဖုန်းခံသည့်အခါဖြစ်ပါသည်။ အနီးအနားရှိအများသုံးဖုန်းတွင် ၁၀ ယန်းထည့်၍ဆက်နိုင်ပါသည်။ ဖုန်းပြောပြီးသွားလျှင်ပိုက်ဆံပြန်ထွက်လာပါသည်။

[အများသုံးဖုန်းတပ်ဆင်ထားသည့်နေရာကိုရှာဖွေခြင်း]
အရှေ့ပိုင်းဂျပန် - <https://publictelephone.ntt-east.co.jp/ptd/map/>
အနောက်ပိုင်းဂျပန် - <https://www.ntt-west.co.jp/ptd/map/>

- လေ့ကျင့်နေသည့်နေရာ၏မီးဖွားရေးအခြေအနေစသည် မလွှဲမရှောင်သာသည့်အခြေအနေတွင်လေ့ကျင့်မည့်နေရာပြောင်းရန်လိုအပ်လျှင်အထောက်အပံ့ပေးနေပါသည်။
- စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့များမှ နေထိုင်စရာ ပံ့ပိုးပေးနိုင်ခြင်း စသည့်အခါမျိုးတွင် အကူအညီလိုအပ်ပါက ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။
- စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် အလုပ်သင်ဌာနမှ နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ မျိုးဖောက်ခြင်းအတွက် တိုင်ကြားခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်းတို့ကိုလည်း လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။
- အလုပ်သင်များသည် ရေဒီယိုသတ္တိကြွပစ္စည်းများဖယ်ရှားရေတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ခြင်းမပြုနိုင်ပါ။ အကယ်၍ ထိုတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းလျှင်၊ တာဝန်အခမ်းခံရခြင်း စသည့်အခါများတွင် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးကြရမည်ပါသည်။ ထို့အပြင် ကျွမ်းကျင်လုပ်သားသို့ ကူးပြောင်းသည့် အခါ ရေဒီယိုသတ္တိကြွပစ္စည်းများဖယ်ရှားရေတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရန်သင့်ဖြင့် ရာချစ်ချစ်ဆိုသည့် ဌာနထံမှ ရှင်းလင်းပြောကြားမှုကို ပြည့်ပြည့်စုံစုံ ရလျက်ရှိပါသည်။
- အလုပ်သင်တန်းပြီးဆုံးပြီးနောက်မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်ရန်စရိတ်နှင့်ပတ်သက်၍ အခြေခံအားဖြင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့မှ အား လုံးကိုပေးဆောင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ အကယ်၍ မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်ရန်စရိတ်ကိုပေးဆောင်မှုမရှိခြင်း၊ ၎င်း၏တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကိုပေးဆောင်ရန်ကောင်းခံခြင်းများရှိခဲ့လျှင်တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပါ။

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週間は仕事をする事ができませんが、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、是非ご利用ください。

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。

(စုံစမ်းသည့်ကိစ္စများ)

- နိုင်ငံသို့ မဝင်ရောက်မီပို၊ လွတ်သည့်အခွင့်အလမ်းသည် တို့မှ ပြည်ပတွင်းပြင်ပများဖြင့်လုပ်ခြင်းမရှိဘဲ၊ ဂျပန်သို့ လာရန်ကုန်ကုစရိတ်ကို ကောက်ခံခြင်းအားမခံကြောင့် ကောက်ခံခြင်း၊ နှစ်နာကြေးပေးရန်အတွက်သဘောတူ စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်းသည် မသင့်လျော်သည့်အပြုအမူများ ရှိခဲ့သည်ဟုခံစားရလျှင်
- အလုပ်သင်တန်း၊ ပြီးဆုံးသောသို့ သင်တန်းကို ဆက်လက် လုပ်ဆောင်ချင်သော်လည်း မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်နိုင်ခဲရတာဟု အခါ
- နေထိုင်မည့်နေရာနှင့်နေထိုင်နေထိုင်မှုတွင် အခက်အခဲနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ ကြုံရသည့်အခါ
- လုပ်ငန်းခွင်နှင့်နေထိုင်မှုတွင် အခက်အခဲနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ ကြုံရသည့်အခါ
- ဘာသာရေး၊ စားစရာသောက်စရာ၊ ဓလေ့၊ ဘေးအန္တရာယ်နှင့် ပတ်သက်၍ အကြံဉာဏ်များ ရယူလိုသည့်အခါ
- လုပ်ငန်းခွင်၊ သတ်မှတ်ချိန်ကော်လံလုပ်ကိုင်ခြင်း စသည့်လုပ် လုပ်ငန်းခွင်ခံစားရမှုများနှင့် ပတ်သက်၍ မေးမြန်းလိုသည့်အခါ
- အလုပ်သင်ငြားခွင့် လုပ်ငန်းခွင် ညွှန်ကြားချက်များ နားမလည်ခြင်း၊ နေထိုင်မှုပုံစံနှင့် စည်းစာချုပ်အခါပုံများ မတူညီသည့် အတွက် ပြဿနာများဖြစ်လာလျှင်
- အလုပ်သင်ငြားခွင့်ပညာလေ့ကျင့်ရေးပေးမှုများ ချို့မချင်းနေသည့်ဟု သတ်မှတ်လျှင်ဥပဒေ၊
 - ပတ်ဝန်းကျင် နိုင်ငံခြားသားနေထိုင်ခွင့်ကိစ္စများနှင့် ဘက်စာအုပ်တို့ကို သိမ်းဆည်းခံရလျှင်
 - လွတ်လပ်စွာ အပြင်ထွက်ခွင့် မရလျှင်
 - လွတ်လပ်စွာနေထိုင်ခွင့်ကို မယူဘဲ ကန့်သတ်ထားလျှင် (လက်ကိုင်ဖုန်း၊ ကိုင်ဆောင်ခြင်းကို ပိတ်ပင်ခံရခြင်းသည်)
 - ကြိုတင်ရင်းမြဲသည့် အလုပ်သင်တန်းအကြောင်းအရာများနှင့် ကွဲလွဲနေလျှင်
 - ကိုယ်ထိလက်ရောက်စေကြခြင်း၊ ငြိမ်းခြောက်သည့် နည်းများဖြင့် နည်းပညာအလုပ်သင်ကြားမှုကို အကြပ်ကိုင်ခြင်း
 - အနိုင်ကျင့်ခြင်းနှင့်လုပ်ကိုင်ခွင့်များဖြင့်နိုင်ငံထက်စီးနင်းခြင်းစသည့် လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်သည့်အပြုအမူများကို ခံနေရလျှင်
 - မိမိဆန္ဒကိုဆန့်ကျင်ကာ နိုင်ငံသို့ပြန်နိုင်ရန် ခံရနိုင်သည့်အခါ
- အလုပ်သင်ငြားခွင့် လုပ်ငန်းခွင်ခံရမှုအခြေအနေအရ ဆက်လက်သင်ကြားပေးရန် မဖြစ်နိုင်သောအခါမျိုးတွင် စီမံကွပ်ကဲရေး အဖွဲ့မှလည်း အလုပ်သင်ငြားခွင့်အသစ်ကို ရှာဖွေရန် ကူညီလုပ်ဆောင်ပေးလျှင်
- နည်းပညာသင်တန်း အမှတ်စဉ် ၃ သို့၊ ပြောင်းလဲတွင် အလုပ်သင်ငြားခွင့်ကုမ္ပဏီများအကြောင်းရန်ဆန္ဒရှိသော်လည်း စီမံ ကွပ်ကဲရေး ဌာနမှ အလုပ်သင်ငြားခွင့်သစ်ရှာဖွေရန်အတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပေးခြင်းမရှိခဲ့လျှင်
- အလုပ်သင်နေရပ်ပတ်သက်ပြီး နားမလည်သည့်များရှိလျှင်
- ဂျပန်နိုင်ငံစီပုဒေ၊ သက်ဆိုင်ရာနေထိုင်မှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး မည်သည့် စုံစမ်းမေးမြန်းရမည့်ကို မသိလျှင်



စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း၊ ဘာသာစကား	လက်ခံချိန် (အပတ်စဉ်)	မှတ်ချက်
မိခင်ဘာသာစကား တိုင်ပင်ဆွဲဆောင်မှုနိုင်သည့် Hotline (ဖုန်းနံပါတ်)	ဖုန်း- 0120-250-168 ဘာသာစကား- ဗီယက်နမ်	တနင်္လာနေ့မှ သောကြာနေ့ထိ နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	လက်ခံသည့်အချိန်ကော်လံလုပ်လျှင် အလုပ်လေ့ကျင့်ရန်၊ မြေကြီးစက်နှင့် အဆက်အသွယ်မရသည့်မြေသော မြေတိုင် မြေပြင်သည့်အချက်နှင့် ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်များ ကိုချိန်ထားပေးပါရန်။
		စနေ နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 5:00 နာရီ	
	ဖုန်း- 0120-250-169 ဘာသာစကား- တရုတ်	တနင်္လာ၊ ဗုဒ္ဓဟူး၊ သောကြာ နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
		စနေ နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 5:00 နာရီ	
	ဖုန်း- 0120-250-197 ဘာသာစကား- ဖိလစ်ပိုင်	အင်္ဂါ၊ ကာသာပတေး နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
		စနေ နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 5:00 နာရီ	
	ဖုန်း- 0120-250-147 ဘာသာစကား- အင်ဒိုနီးရှား	အင်္ဂါ၊ ကာသာပတေး နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
		စနေ နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 5:00 နာရီ	
	ဖုန်း- 0120-250-192 ဘာသာစကား- အင်ဒိုနီးရှား	အင်္ဂါ၊ ကြာသာပတေး နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
	ဖုန်း- 0120-250-198 ဘာသာစကား- ထိုင်း	ကာသာပတေး နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
		တနင်္ဂနွေ နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 5:00 နာရီ	
	ဖုန်း- 0120-250-366 အသုံးပြုသည့်ဘာသာစကား- ကမ္ဘောဒီးယားဘာသာစကား	အပတ်စဉ် ကြာသာပတေး နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
ဖုန်း- 0120-250-302 အသုံးပြုသည့်ဘာသာစကား- မြန်မာဘာသာစကား	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ		

【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どとき
- 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



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	

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ရန်: ဘာသာစကား	လက်ခံချိန် (အပတ်စဉ်)	မှတ်ချက်
မိခင်ဘာသာစကား (အီမေးလ်)	ဘာသာစကား- ဗီယက်နမ် တရုတ် စိလီပိုင် အင်္ဂလိပ် အင်ဒိုနီးရှား တိုင်း ကမ္ဘောဒီးယား မြန်မာ	အချိန်မရွေး	- နောက်တနေ့နောက်ရက်ပိုင်းတွင် ပြန်လည်ဖြေကြားမည် - ဖုန်းနံပါတ်များ ပြန်ကြားရန် အချိန်အနည်းငယ် စောင့် ရနိုင် သည်။
မိခင်ဘာသာစကား ဖြင့်တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း (Zoom)	ဆောင်ရွက်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား - ဗီယက်နမ်ဘာသာစကား တရုတ်ဘာသာစကား စိလီပိုင်ဘာသာစကား အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား အင်ဒိုနီးရှားဘာသာစကား တိုင်းဘာသာစကား ကမ္ဘောဒီးယားဘာသာစကား မြန်မာဘာသာစကား	မေးလ်ဖြင့်ဆွေးနွေးမည့်နေ့ရက်အချိန်ကိုညွှန်ပြခြင်း (မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ဆွေးနွေးခြင်း(ရန်)၊ ဖြင့်ဆောင်ရွက်ပေးသည့်နေ့တရက်ရက်တွင်)	ဝတ်ကင်မရာကို ပိတ်ထားသည့် အနေအထားတွင် အသံဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်သွားပါမည်။
မိခင်ဘာသာစကား (စာတိုက်မှတဆင့်)	3F LOOP-X Bldg., 3-9-15 Kaigan, Minato-ku, Tokyo108-0022 Support Division Guidance and Support Department Organization for Technical Intern Training	အချိန်မရွေး (စာတိုက်ဖြင့်ပို့ခြင်းကိုသာ)	- နောက်တနေ့နောက်ရက်ပိုင်းတွင်မှ ပြန်လည်ဖြေကြားမည် - ဖုန်းနံပါတ်များ ပြန်ကြားရန် အချိန်အနည်းငယ် စောင့် ရနိုင် သည်။
ကော်မတီ (လူတွေ့ဖုန်း)	ဒေသန္တရရုံး၊ ရုံးခွဲများ၏ထောက်ပံ့ရေး ဌာနခွဲသို့ ဖုန်းနံပါတ် နည်းလမ်းညွှန်ကြား ရေးဌာနခွဲ (ထောက်ပံ့ရေးတာဝန်ခံ) (စာမျက်နှာ 100 ကိုကြည့်ရှု) ဘာသာစကား-ဂျပန် (လိုအပ်ပါက စ ကားပြန်စီစဉ် ပေးသည်)	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့နေ့မှသောကြာနေ့ထိ နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 5:00 နာရီ	စကားပြန်လိုအပ်ပါက အကူအညီ တောင်းခံနိုင်သည် (စကားပြန် စီစဉ်ပေးရန် အချိန်အနည်း ငယ်စောင့်ဆိုင်းရန်လိုအပ်သည် အတွက် ဖေ့ဘွတ်စ် ကြိုတင်ဆက်သွယ်ပါ။)

* ၁ အထက်ဖော်ပြပါ လက်ခံဆွေးနွေးပေးမည့်နေ့ရက်က ဘာသာရေးပွဲတော်ပိတ်ရက်နှင့် နှစ်သစ်ကူးပိတ်ရက် (ဒီဇင်ဘာလ ၂၉ရက်
မှ ဇန်နဝါရီလ ၃ရက်နေ့အထိ) နှင့် တိုက်ဆိုင်နေပါက မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးမှုအား ခေတ္တရပ်နား ပါမည်။
၂ လက်ခံဆွေးနွေးပေးနိုင်မည့် ဘာသာစကားနှင့် နေ့ရက်များကို အောက်ပါ ကော်မတီ အင်တာနက်ဝက်ဘ်မျက်နှာတွင်
ဝင်ရောက် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

(ကော်မတီ အင်တာနက်စာမျက်နှာ မိခင်ဘာသာစကား လက်ခံဆွေးနွေးရေးကော်မတီ)

<https://www.support.otit.go.jp/soudan/mm/>

၃ အလုပ်သင်တန်းSOS ၊ အရေးပေါ်ဆွေးနွေးရန်သက်ဆိုင် ကောင်တာ

(အထူးခံနေရတယ်)(အတင်းအဓမ္မမိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်ခိုင်းတယ်)(လုပ်ငန်းရှင်ထံမှလိင်ပိုင်းဆိုင်ရာအနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းခံနေရ
တယ်)စသည့်ပြင်ပတစ်ဦးကုန်ရာကနေသလာ။ နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြိုကြမ်းရေးကော်မတီ (OTIT)
တွင် ထိုကဲ့သို့ သောအလုပ်သင်များအတွက်မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်အထောက်အကူပေးသွားပါမည်။စိတ်ပုန်ပုန်နှင့်
ကွဲရာကနေသည့်အကြောင်းအရာများရှိလျှင်အမြန်ဆုံးဖြေရှင်းနိုင်ရန်အတွက် တုံ့ဆိုင်းခြင်းမရှိဘဲ ဆွေးနွေးပါရန်။
ဖုန်းခေါ်ဆိုအခမဲ့ဖြစ်ပါသည်။

အထက်ဖော်ပြပါ ဖုန်းနံပါတ်သို့ ဆက်ပြီးနောက် စက်ဖြင့် ပြောသောအသံပြီးသွားလျှင် (၁)ကိုနှိပ်ပါ။ သက်ဆိုင်ရာ
ကောင်တာသို့ အဆက်အသွယ်ရပါလိမ့်မည်။

၄ ဆွေးနွေးသည့်အချက်အလက်နှင့်လိုက်၍ဆက်သွယ်ရမည့်သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်း၏ကောင်တာများကိုလမ်းညွှန်မှုပေးခြင်း
များလည်းရှိတတ်ပါသည်။

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. အလုပ်သင်မှ ပေးပို့နိုင်သော “တိုင်ကြားစာ”

အလုပ်သင်သည် အလုပ်သင်ကာကွယ်ရေးဥပဒေ စသည်တို့ကို ချိုးဖောက်သည့်အပြုအမူနှင့်တွေ့ကြုံခဲ့လျှင် (၁) အလုပ်သင်ဥပဒေအရ အသိပေးအကြောင်းကြားခြင်း၊ (၂) အခြေခံအလုပ်သမားရေးရာအခွင့်အရေးဥပဒေ စသည်တို့အရ အသိပေးအကြောင်းကြားခြင်း ဆိုသည့်နည်းလမ်း ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းသို့ အသိပေးအကြောင်းကြားနိုင်ပါသည်။

(1) နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေကြောင်းအရ တိုင်ကြားစာ

- ၁- အလုပ်သင်ဌာန(သို့) စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ (သို့) အဆိုပါအသင်းအဖွဲ့၏ခံရိုက်တာလူကြီး (သို့) ဝန်ထမ်း (နောက်ပိုင်းတွင် “အလုပ်သင်ဌာန အသင်းအဖွဲ့များ”ဟု ခေါ်ဆိုမည်) မှ အဆိုပါဥပဒေ (သို့) သတ်မှတ် ညွှန်ကြားချက်အား ချိုးဖောက် ခြင်းကြောင့် ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံအလုပ်သင်တန်းသားအနေဖြင့် လုပ်ငန်းကြပ်မစ်မှု အတွင်းရေးမှူးနှင့် ကျန်းမာရေးအလုပ်သမားနှင့်လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။
- ၂- အလုပ်သင်ဌာန အသင်းအဖွဲ့များအနေဖြင့် ယင်းသို့အတိုင်ကြားခံရသည့်အတွက် အလုပ်သင်တန်း ရပ်တန့်ပစ်ခြင်းနှင့် အလုပ်သင်တန်းသားအပေါ် မတရားဖိနှိပ်မှုများ ပြုလုပ်ရပါမည်။

(နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ - ၄၉)

အလုပ်သင်သည် အလုပ်သင်ကာကွယ်ရေးဥပဒေအရ မိမိကိုယ်တိုင်မှ အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ စသည်တို့၏ ဥပဒေကိုချိုးဖောက်သည့်အပြုအမူကိုလုပ်ငန်းကြပ်မစ်မှုနှင့် နေထိုင်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်နှင့် ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့် လူမှုဖူလုံရေးဌာနဝန်ကြီးအား အသိပေးကြောင်းကြားနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် အသိပေးကြောင်းကြားခြင်းကို ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ကိုယ်စားလှယ်မှတစ်ဆင့် အသိပေးအကြောင်းကြားခြင်းလည်းပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေချိုးဖောက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ သာကောတစ်ခု ဖော်ပြပါမည်။

ဥပဒေချိုးဖောက်မှု သာကောဖြစ်ရပ်

- ရိုက်နှက်ခြိမ်းခြောက်၍ အတင်းအဓမ္မ ဝေခိုင်းခံနေရခြင်း
- အလုပ်သင်တန်းအကြောင်းအရာက အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ်ပါ အကြောင်းအရာများနှင့် ကွဲလွဲနေခြင်း
- ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် နိုင်ငံခြားသားကတိကို ယိမ်းမေးထားမည်ဟု ပြော၍ အတင်းအဓမ္မ လုပ်ထားခြင်း
- လွတ်လပ်စွာ အပြင်ထွက်ခွင့်မရှိခြင်း
- ကိုယ်ပိုင်လွတ်လပ်ခွင့် မရှိခြင်း



နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေချိုးဖောက်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍အစီရင်ခံစာင်ပြုခြင်းကိုမိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ပြုလုပ်လျှင်ကော်မတီ၏နယ်ရုံးသို့ မဟုတ်ကော်မတီမှပြုလုပ်သည့်မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ဆွေးနွေးသည့်ကောင်တာ(ဖုန်း၊ မေးပေး (စာမျက်နှာ 36 ကိုကိုးကား)မှတစ်ဆင့်ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

ထို့အပြင် တိုင်ကြားသည့်အတွက် အလုပ်သင်ဌာနမှ အညှိုးအတေးထားခံရမည်ကို စိုးရိမ်ကောင်း စိုးရိမ်နိုင်သော်လည်း ဥပဒေ နှင့်အညီ တိုင်ကြားစာ ဖော်ပြသော အလုပ်သင်တန်းသားအား မိန့်ပေးခြင်း ကိုတားမြစ်ထားပါသည်။ အကယ်၍ အညှိုးအတေးထား၍ မတရားဖိနှိပ်မှု တစ်စုံတစ်ရာ ပြုလုပ်ပါက ဒဏ်ကြေးငွေ ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သည့်အတွက် ကြောက်ရွံ့ရန် မလိုဘဲ ဆက်သွယ်တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။

အကယ်၍ တိုင်ကြားစာအဖြစ် လက်ခံဆောင်ရွက်ရန် အကြောင်းအရာ မပြည့်စုံသောအခါမျိုးတွင် ဥပဒေချိုးဖောက်မှုသတင်းပေးတရပ်အနေဖြင့် လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးမည်။

[ကော်မတီ ဝက်ဘ်ဆိုက်ရှိ မိခင်ဘာသာစကားသုံး ဆွေးနွေးကော်နာ]
<https://www.support.otit.go.jp/soudan/mm/>

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て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) အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ စသည်တို့ အရ တိုင်ကြားခြင်း

၁။ အလုပ်ခွင်အတွင်း အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ ကိုအခြေခံ၍ထုတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ချိုးဖောက်မှုရှိနေပါက အလုပ်သမားအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန သို့မဟုတ် အလုပ်သမားရေးရာ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တိုင်ကြားနိုင်သည်။
၂။ ယင်းသို့ တိုင်ကြားရန်အတွက် အလုပ်ရှင်မှ မကျေနပ်၍ တိုင်ကြားသည့် အလုပ်သမားအား အလုပ်ဖြုတ်ပစ်ခြင်း၊ မတရား ဖိနှိပ်ခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။

(အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၀၄)

အလုပ်သမားများသည် အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ ပါ အခွင့်အရေးများ ခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသည့်အတွက် အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ ပါ ပြဌာန်းချက်အတိုင်း တိုင်ကြားနိုင်သည်။

သင် တက်ရောက်နေသော အလုပ်သင်တန်းအတွင်း အောက်ပါ အကြောင်းအရာများ တွေ့ရှိပါက အလုပ်သမားရေးရာ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တိုင်ကြားနိုင်သည်။

ဥပဒေ ချိုးဖောက်မှု သာကေဖြစ်ရန်

- အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ အသိပေးအကြောင်းကြားစာအတိုင်း လုပ်အားလေစာငွေ မရရှိခြင်း
- အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းအတွက် အချိန်ပိုလုပ်အားမ မရရှိခြင်း
- အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းသည့် နားရီအား အလုပ်ချိန်မှတ်တမ်းတွင် ရေးသွင်းခြင်းမပြုရန် တားမြစ်ခံရခြင်း
- နားရီမပေးခြင်း
- နှစ်စဉ်လစာရင်းရက်များ ခံစားခွင့်မရရှိခြင်း
- ကိုယ်ဝန်ရှိသွားသည်ကိုအကြောင်းပြု၍ အလုပ်ထုတ်ပစ်တော့မ လိုဖြစ်နေသည်။

တဖန် အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ နှင့် အလားတူပင် နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေချိုးဖောက်မှု အတွက် တိုင်ကြားပါက မတရား ဖိနှိပ်မှုများ မခံရအောင် ဥပဒေအရ တားမြစ်ထားသည့်အတွက် ကြောက်ရွံ့မနေဘဲ တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။

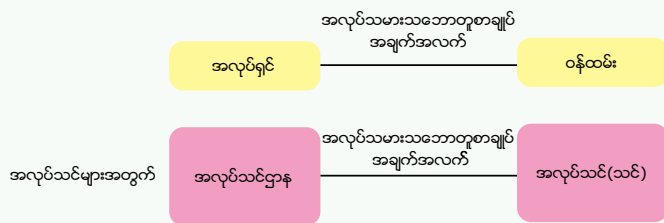
[လူမှုမှုလုပ်ရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာန အင်တာနက်ဝက်ဘ်ဆိုက်]

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

15. အလုပ်သမားဆိုင်ရာဥပဒေနှင့်ပတ်သက်၍

သင်(အလုပ်သင်)အား အလုပ်သင်ဌာနနှင့် အလုပ်သမားရေးရာအချက်အလက်၊ ဂျပန်နိုင်ငံ၏အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေကို ကျင့်သုံး၍ဥပဒေဖြင့် အကာအကွယ်ပေးထားပါသည်။

(ရှင်းလင်းချက်) အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ် အချက်အလက်



(2) 労働基準法等に基づく申告

- 1 事業場に、この法律又はこの法律に基づ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。

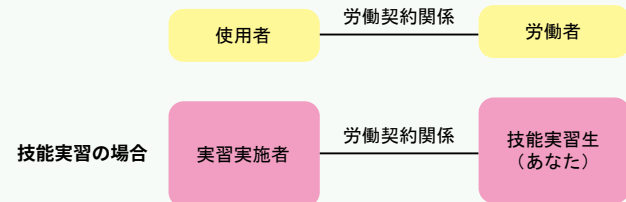
【厚生労働省 ホームページ】

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。

【解説】労働契約関係



技能実習の場合

実習実施者

技能実習生 (あなた)

(1) အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ်

က။ အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်း

- အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုရာ၌ အလုပ်လုပ်ရာတွင် ခံစားခွင့်နှင့် စည်းကမ်းချက်များကို အလုပ်ရှင်က စာရွက်စာတမ်းဖြင့် ရေးသား ဖော်ပြရန် ဥပဒေအရ တာဝန်ရှိပြီး (အလုပ်သမားက ဆောင်းဆိုလျှင် တစ်ရပ်၊ အီးမေးလ်နှင့် SNS စသည်များဖြင့်လည်း ဖော်ပြနိုင်သည်။) ထို့အတွက် အလုပ်သမားခံစားခွင့် အသိပေးအကြောင်းကြားစာကို ပြုစု၊ ပေးပို့ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်သမားခံစားခွင့် အသိပေးအကြောင်းကြားစာတွင် အောက်ပါကြောင်းအရာများ ထည့်သွင်းရေးသားထားသည်။
- ၁- အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ် သက်တမ်းကာလ
- ၂- လုပ်ငန်းခွင်(အလုပ်သင်တန်း ပို့ချပေးမည့်)နေရာ
- ၃- တမ်းဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်(အလုပ်အကိုင်အမျိုးအစားနှင့် လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာ)
- ၄- အလုပ်စမျိန်အလုပ်ပြီးချိန်အချိန်ပို ရှိမရှိ၊ အားလပ်ချိန်၊ အလုပ်နားရက်ခွင့်ရက်
- ၅- လစာ (အခြေခံလစာငွေအချိန်ပိုကြေးနှုန်းထားများ)
- ၆- ပင်စင်ဆုကြေးငွေ

- အလုပ်သမားဆိုင်ရာသဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာအချက်အလက်စာ ရွက်စာတမ်းတွင်ရေးသားထားသည့်အလုပ်သမားဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကိုစစ်ဆေး၍ချုပ်ဆိုပါ။
- အထူးသဖြင့်၊ အကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ ဂျပန်နိုင်ငံတွင် လစဉ်ပေးသည့်စုစုပေါင်းလစာမှအခွန်စသည်တို့ကိုနုတ် ဖယ်ခြင်းသဘောကြောင့်၊ မိမိကလက်တွေ့လက်ခံရယူသည့် ငွေပမာဏကိုစစ်ဆေးခြင်းပြုလုပ်ပါရန်။ (စာမျက်နှာ 58 ကိုကြည့်ပါ။)
- သင့်အနေဖြင့် အလုပ်သင်ငွာနု၊ အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ်နှင့် အလုပ်သမားခံစားခွင့် အသိပေးအကြောင်းကြားစာများကို လက်ခံရယူပြီး မိမိကိုယ်တိုင် သေချာစွာ မဖြစ်မနေ သိမ်းဆည်းထားပါ။ (စာမျက်နှာ 120 ကိုကြည့်ပါ။)

ခ။ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း

- အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း ဆိုသည်မှာ အလုပ်ရှင် အလုပ်သမား နှစ်ဦးသဘောတူ ချုပ်ဆိုထားသော အလုပ်ခန့်ထားရေးသဘောတူစာချုပ်ကို အလုပ်ရှင်ဖြစ်သော အလုပ်သင်တန်းဌာနမှ မိမိဆန္ဒအလျောက် တဘက်သက် ဖျက်သိမ်းပယ်ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။
- လုပ်ငန်းသဘောတူစာချုပ် သက်တမ်းကာလအတွင်း အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာ မရှိဘဲ အလုပ်သင်တန်းသားအား အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခွင့် မရှိပါ။
- ကိစ္စအကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်လိုပါက - အနည်းဆုံး ရက်ပေါင်း ၃၀ ကြိုတင်၍ အကြောင်းကြားရမည် - ရက်ပေါင်း ၃၀ ကြိုတင်အကြောင်းကြားခြင်း မရှိဘဲ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်လိုပါက ကြိုတင်အကြောင်းမကြားသည့် ရက်အရေအတွက်အလိုက် နှစ်နာကြေး ပေးချေရမည်။

သို့ရာတွင် အလုပ်သင်ဘက်မှ အပြစ်တစ်စုံတစ်ရာရှိသောကြောင့် အလုပ်ထုတ်ပယ်ခံရပါက အခြေခံ အလုပ်သမားရေးရာ ဌာနမှူးထံမှလည်း ခွင့်ပြုချက် ရယူထားသော အခါမျိုးတွင် အလုပ်ထုတ်ပယ်ရန် ကြိုတင်အကြောင်းကြားရန်နှင့် နှစ်နာကြေး ပေးချေရန် မလိုပါ။

- အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေမျိုးတွင် အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ပိုင်ခွင့် မရှိပေ။
- လုပ်ငန်းခွင်မှ ရရှိသော ထိခိုက်ဒဏ်ရာကြောင့် ခွင့်ယူနေချိန်ကာလနှင့် ခွင့်ယူပြီး နောက်ပိုင်း ရက်ပေါင်း (၃၀)အတွင်း
- အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာနသို့ တိုင်ကြားစာပို့ခြင်း
- အကယ်၍ အလုပ်ရှင်ဘက်မှ သင့်အား အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်မည့်အကြောင်း ပြောလာပြီး၊ သင့်အနေဖြင့် မကျေနပ်ပါက ကော်မတီဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်သည်။ ထို့အပြင် အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခံရသည့် အကြောင်းရင်းကို အလုပ်ရှင်ထံ မေးမြန်းနိုင်ပြီး၊ ယင်းသို့ မေးမြန်းလာပါက အလုပ်ရှင်မှ စာရွက်စာတမ်းဖြင့် ပြန်လည်ဖြေကြားပေးရမည်။

(2) အလုပ်ချိန်နားချိန်နှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်

၁- အလုပ်ချိန်၊ နားချိန်နှင့် အလုပ်ပိတ်ရက် ခံစားခွင့်များ

- အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ အရ အလုပ်ချိန်ကို တပတ်လျှင် နာရီ (၄၀)၊ တစ်ရက်လျှင် (၈) နာရီထက်မကျော်လွှဲ နှ်မရပါ။ (အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ချိန်)
- စုစုပေါင်း အလုပ်ချိန် (၆) နာရီကျော်ပါက နားချိန် (၄၅) မိနစ်၊ အလုပ်ချိန် (၈) နာရီ ကျော်ပါက နားချိန် မိနစ် (၆၀) ကိုအလုပ်လုပ်နေစဉ်အချိန်အတွင်းထဲတွင် ပေးရမည်။
- နားရက်ကို အနည်းဆုံး တစ်ပတ်လျှင် (၁)ရက် သို့မဟုတ် သီတင်းပတ် (၄)ပတ်လျှင် (၄)ရက်နှင့်အထက် ပေးရမည်။ (အစိုးရ သတ်မှတ် ရုံးပိတ်ရက်)
- သတ်မှတ်ထားသော အချက်အလက်များနှင့် ပြည့်စုံပါက ပုံမှန်မဟုတ်သော အလုပ်ချိန်စနစ်ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။
- လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးလုပ်ငန်းနှင့်ရေထွက်ပစ္စည်းလုပ်ငန်းကဏ္ဍတွင်အလုပ်လုပ်သည့်အချိန်နှင့်အနာယူခြင်း၊ အလုပ်ပိတ်ရက်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းမဟုတ်သော်လည်း၊ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့အစည်းအတွင်း ပြဌာန်းထားသည့်စံနှုန်းအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဟု သတ်မှတ်ထားပါသည်။
- ၂- ပုံမှန်အလုပ်ချိန်ပြင်ပနှင့် အများပြည်သူအားလပ်ရက်တွင် အလုပ်တာဝန် တမ်းဆောင်ခြင်း
- အလုပ်ရှင်မှ အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ အရ သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန် (အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ချိန်) ကို ကျော်လွန်၍



(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ないことがあります。

- 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日以上の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おり。

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

အလုပ်ဆင်းခိုင်းခြင်း (အချိန်ပိုအလုပ်)သို့မဟုတ် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်တွင် အလုပ် ဆင်းခိုင်း ခြင်း (အများပြည်သူများ အားလပ်ရက် တွင် အလုပ်ဆင်းခိုင်းခြင်း) ပြုလုပ်လိမ့်က အချိန်ပိုအလုပ် ဆင်းခိုင်းလိုသည့် အ ကြောင်းရင်း၊ အလုပ်တာဝန်၊ အများဆုံး လုပ်ခိုင်း ဖည့် အချိန်ပိုနှာရီ စသည့်အချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ အလုပ်သမား အရေအတွက် တဝက်ကျော်ကို ကိုယ်စားပြု သူ(အလုပ်သမား အရေအတွက် တဝက်ကျော်ဖြင့် ခွဲစည်းထားသော အလုပ် သမားသမဂ္ဂ) နှင့် အလုပ်ရှင် အလုပ်သမား သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုပြီး သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန ညွှန်ချုပ်ထံမှ ခွင့်ပြုချက်ရယူမည်။

၃- အချိန်ပိုနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက် အလုပ်ဆင်းခိုင်းအတွက် ခံစားခွင့်

- အလုပ်ရှင်မှ အလုပ်သမားအား အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ချိန်ပြင်ပ(အချိန်ပိုအလုပ်)အလုပ်ဆင်းခိုင်းပါက ဆတ်း လစာနှုန်း ခံစားခွင့် ပေးရမည်။

- ၁- အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ချိန် ကျော်လွန်သော အလုပ်ချိန်(သတ်မှတ်အလုပ်ချိန် ပြင်ပ)အတွက် ပုံမှန်လုပ်ခပေစွ၏ (၂၅)% နှင့်အထက်
- ၂- အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ပိတ်ရက်(အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက်)အလုပ်ချိန်အတွက် ပုံမှန်လုပ်ခပေစွ၏ (၃၅)% နှင့်အထက်
- ၃- ည၁၀နာရီမှ နောက်တနေ့နံနက် (၅)နာရီအတွင်း (ညဉ့်နက်ပိုင်း အလုပ်ချိန်) အလုပ်ချိန်အတွက် ပုံမှန်လုပ်ခပေစွ၏ (၂၅)% နှင့်အထက်

● ဥပမာ- အစိုးရသတ်မှတ်အလုပ်ချိန်ပြင်ပနှင့် ညဉ့်နက်ပိုင်းအလုပ်ချိန်(၁+၃)အတွက် လုပ်ခကို ပုံမှန်လုပ်ခ၏ (၅၀)% နှင့်အထက် ဆတ်း တွက်ပေးရမည်။

* ၁လအတွင်း အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခိုင်းနှာရီ (၆၀) ကျော်လွန်ပြီး အလုပ်စေခိုင်းလျှင်၊ ယင်းကျော်လွန်သော နာရီချိန်မှစ၍ ပုံမှန် လုပ်အားခ၏ (၅၀)%နှင့် အထက် ဆတ်းပေးရမည်။

(3) နှစ်စဉ် လုပ်သက်ခွင့်

အလုပ်ခန့်ပြီး ၆လဆက်တိုက် အလုပ်ဆင်းပြီး၊ စုစုပေါင်းအလုပ်ဆင်းရမည့် သတ်မှတ်ရက်၏ ၈၀% ကို ကျော်လွန်ပါက နှစ်စဉ် လုပ်သက်ခွင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထို့နောက်တွင် နှစ်စဉ် ယူနိုင်သောခွင့်ရက်များလာပါသည်။

လုပ်သက်နှစ်	နှစ်တက်	1နှစ်	2နှစ်	3နှစ်	4နှစ်	5နှစ်	6 နှစ် 6 လ ကျော်
ခွင့်ရက်	10ရက်	11ရက်	12ရက်	14ရက်	16ရက်	18ရက်	20 ရက်

တဖန် အခြေခံအားဖြင့်လုပ်သက်ခွင့်သည် အနားယူရန်အတွက်ဖြစ်စေ၊ အပန်းဖြေရန်အတွက်ဖြစ်စေ ခွင့်ယူခြင်း၏ရည်ရွယ်ချက်ကိုမေးမြန်းခြင်းမရှိဘဲ၊ အလုပ်သမားမှလျှောက်ထားသည့် အချိန်ကာလတွင် ရယူနိုင်ပါသည်။ သို့သော်လည်း လျှောက်ထားသည့်အ ချိန်တွင်လစာရခွင့်ကိုပေးခြင်း သည့်လုပ်ငန်း၏ပုံမှန်လည်ပတ်မှုကိုအနောက်အယုတ်ပေးလျှင် အခြားသောအချိန်ကာလသို့ ပြောင်း သည့်အခါလည်းရှိပါသည်။



သို့ရာတွင် လုပ်သက်ခွင့်ကို အလုပ်ရှင်မှ အကြောင်းပြော၍ ဝယ်ယူခြင်းအား တားမြစ်ထားသည်။

* ၂၀၁၉ခုနှစ် ဧပြီလမှစတင်၍ တစ်နှစ်လျှင် ၁၀ရက်နှင့်အထက် တစ်နှစ်တာ လုပ်သက်ခွင့်ရထားသည့် အလုပ်သမားအား လုပ်သက်ခွင့်ထဲမှ တစ်နှစ်လျှင် ၅ရက် (အလုပ်သမားက ခံစားခဲ့ပြီးသော၊ တောင်းဆိုပြီးဖြစ်သော ရက်အရေအတွက်မှအပ) ကို ခွင့်ယူရမည့် အချိန်ကာလကို အလုပ်ရှင်ကသတ်မှတ်ခြင်းစသည့် နည်းလမ်းများဖြင့် ခံစားစေရန် ဥပဒေဖြင့် ကန့်သတ်ထား သည်။ ထိုကဲ့သို့ခွင့်ရက်ရက်သတ်မှတ်ရာတွင်လည်း အလုပ်သမားအနားယူလိုသည့်ရက်အားမေးမြန်းပြီး အတတ်နိုင်ဆုံးညှိနှိုင်း ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

(4) လစာငွေ

○လစာငွေ ပေးချေမှု

- လစာငွေပေးချေခြင်းအား အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် (၁) ငွေသားဖြင့် (၂) လစာငွေအားလုံးကို (၃) လစဉ် တစ်ကြိမ်နှင့် အထက် (၄) သတ်မှတ်ထားသော နေ့ရက်တွင် (၅) ကာယကံရှင်အား တိုက်ရိုက် ပေးချေရမည်။ သို့သော် အလုပ်သမား ကာယကံရှင်မှ သဘောတူပါက ငွေသားဖြင့်မဟုတ်ဘဲ အလုပ်သမား ကာယကံရှင်မှ ထည့်ပေးစေ လိုသောဘဏ်စာသို့ အလုပ်သမားကာယကံရှင်၏ ဘဏ်စာရင်းသို့မဟုတ် ငွေစာရင်းထဲသို့ ထည့်ပေးရန် သတ်မှတ် ထားသည်။ ထို့ပြင် ဘဏ်သို့ငွေလွှဲသည့်အခါ အောက်ပါ သတ်မှတ်ချက် အားလုံးနှင့်ပြည့်စုံရန် လိုအပ်ပါသည်။
- ၁ ဘဏ်ကစာဆင့် လစာငွေပေးချေခြင်းကို ကာယကံရှင် အလုပ်သမားမှ သဘောတူ ကြောင်း လက်မှတ်ထိုးပေးခြင်း၊
- ၂ လစာပေးသည့်ရက်တွင် လစာငွေကို ဘဏ်စာရင်းမှ ထုတ်ယူ နိုင်ရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- ၃ အလုပ်သမားအား လစာငွေဖြတ်ပိုင်း ပေးအပ်ခြင်း၊
- ၄ ဘဏ်စာရင်းထဲ လစာငွေထည့်ရန် အလုပ်ရှင်အလုပ်သမား သဘောတူစာချုပ် ကိုချုပ်



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。



- ဆိုထားခြင်း၊
- ဝင်ငွေခွန်၊ လူမှုဖူလုံရေးအာမခံကြေး၊ အလုပ်အာမခံကြေး စသည်တို့ကို ဥပဒေအရ လုပ်ငလ်စာမှ နှုတ်ယူခွင့်ရှိသည်။ ထို့အပြင် အလုပ်ရှင်၊ အလုပ်သမား သဘောတူစာချုပ်တွင် ထည့်သွင်းချုပ်ဆိုထားပါက အိမ်လခနှင့် စားရိတ်တို့ကိုလည်း လုပ်ငလ်စာမှနှုတ်ယူခွင့်ရှိသည်။
 - (*) “လစာငွေ တွက်ချက်နည်း” (စာမျက်နှာ 60 ကိုလည်းကြည့်ပါ။)
 - ထို့ပြင် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့မှ အလုပ်သင်ဌာနထံ စည်းကြပ်စီမံဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် ရရှိမည့် အခကြေးငွေနှင့် ပတ်သက်၍ အလုပ်သင်မှ ကျခံပေးရန် မလိုသည့်အတွက် လစာငွေမှ နှုတ်ယူခွင့် မရှိပါ။

(ရှင်းလင်းချက်) စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့သို့ ပေးချေရမည့် အခကြေးငွေ
စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့မှ အလုပ်သင်များ လက်ခံခေါ်ယူရန်အတွက် လုပ်ငန်းကုန်ကျစရိတ်ဖြစ်သည်။ ၎င်းကုန်ကျစရိတ်ကို အလုပ်သင်မှ ကျခံရန်မလိုဘဲ၊ စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့နှင့် အလုပ်သင်ဌာနတို့မှ ကျခံပေးရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်သင် ၏ သင်တန်းထောက်ပံ့ငွေနှင့် လစာငွေတို့မှ နှုတ်ယူခွင့်မရှိပါ။

- လုပ်ငွေ ပမာဏ
 - လုပ်ငွေပမာဏနှင့်ပတ်သက်၍ အလုပ်ရှင်သည် အနိမ့်ဆုံးလုပ်ငွေဥပဒေအရ ဖြို့တော်နှင့်စီရင်စုများအလိုက် သတ်မှတ်ထားသော ဒေသတစ်စုစီ၏အနိမ့်ဆုံးလုပ်ငွေပမာဏ သို့မဟုတ် အထူးလုပ်ငန်းအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် အထူးအနိမ့်ဆုံးလုပ်ငွေထက်မနည်းသည့်ငွေကို ပေးချေရမည်။

(ရှင်းလင်းချက်) အနိမ့်ဆုံးလုပ်ငွေ

- အနိမ့်ဆုံးလုပ်ငွေတွင် ဒေသအလိုက်နှင့် လုပ်ငန်းအလိုက်ဟူ၍ ဖွဲ့စည်းသည်။ သတ်မှတ်ချက်၊ ပျမ်းလုံး အကျိုး ဝင်နေပါက အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် သတ်မှတ်နှုန်းထားရှိခြင်းသည် အနိမ့်ဆုံးလုပ်ငွေအောက် မနည်းသောပမာဏကို ပေးချေရမည်။
- ဒေသအလိုက် သတ်မှတ်ထားသော အနိမ့်ဆုံးလုပ်ငွေဆိုသည်မှာ ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းအမျိုးအစားနှင့် မသက်ဆိုင်ဘဲ ဆိုပါဒေသရှိ အလုပ်ရှင် အလုပ်သမားအားလုံးနှင့်သာ သက်ဆိုင်သည်။ ၂၀၂၂ ခုနှစ် ၁၀ လ လက်ရှိအချိန် ၊ တိုက်၍ သည့် ယန်း ၁၀၇၂ ၊ ခိုက်နှာဝါ သည့် ယန်း ၈၅၃ စသည်ဖြင့်
- ၂ သီးသန့်အနိမ့်ဆုံးလုပ်ငွေဆိုသည်မှာ သတ်မှတ်အတွင်းရှိသတ်မှတ်ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းများ၌ လုပ်ကိုင်လျက်ရှိနေသောအလုပ်ရှင် အလုပ်သမားအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည်။
- အနိမ့်ဆုံးလုပ်ငွေနှိုင်းယှဉ်ချက်

နာရီကြေး	နာရီကြေး ≥ အနိမ့်ဆုံးလုပ်ငွေပမာဏ (နာရီကြေး)
နေ့စားခ	နေ့စားခ ÷ ၁ ရက်အတွက်ပျမ်းမျှ သတ်မှတ်အလုပ်ချိန်နာရီ ≥ အနိမ့်ဆုံးလုပ်ငွေ (နာရီကြေး)
လခ	လခ ÷ တစ်လအတွက် ပျမ်းမျှသတ်မှတ်အလုပ်ချိန်နာရီ ≥ အနိမ့်ဆုံးလစာ (နာရီကြေး)

ဂျပန်နိုင်ငံ ဒေသအလိုက် သတ်မှတ်ထားသော အနိမ့်ဆုံးလုပ်ငွေပမာဏကို အင်တာနက် ဝက်ဘ်စာမျက်နှာမှတစ်ဆင့် ကြည့်ရှုနိုင် ပြီး၊ အနိမ့်ဆုံး အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးဌာနသို့လည်း သွားရောက် မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

(အနိမ့်ဆုံး လုပ်ငွေနှင့် ပတ်သက်၍ အသေးစိတ်ပြုလုပ်ပေးထားသောအင်တာနက်စာမျက်နှာ (ဂျပန်ဘာသာဖြင့်))

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

- အလုပ်သင်လုပ်အားခကို အနိမ့်ဆုံးလုပ်ငွေဥပဒေနှင့် အလုပ်သမားရေးရာ ဥပဒေပါ ပြဌာန်းချက်များအရ ပေးချေရမည် ဖြစ်ပြီး ၊ နည်းမညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေတွင် “ အလုပ်သင် ရရှိမည့်လုပ်အားခသည် ဂျပန်လူမျိုးလုပ်အားခအောက် မလျော့နည်းစေရ ” ဟု ပြဌာန်းထားသည်။
- အချိန်ပိုနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက် ဆတိုးလုပ်အားခ ပေးချေခြင်း
 - အချိန်ပိုလုပ်ခြင်း၊ သတ်မှတ်ရုံးပိတ်ရက် အလုပ်လုပ်ခြင်းနှင့် ညဉ့်နက်ပိုင်းအလုပ်အတွက် “ (2) အချိန်ပိုနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက် ဆတိုးလုပ်အားခ ” ပါအတိုင်း ဆတိုးခံစားခွင့် ရှိမည်။
- ဤကဲ့သို့သော အလုပ်ချိန်နှင့် လုပ်အားခနှင့်ပတ်သက် သည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ချိုးဖောက်ခြင်း၊ အလုပ်သမားခံစားခွင့်များ မှားနေခြင်းဖြစ်ခဲ့လျှင်၊ အလုပ်သင်အ စီအစဉ်များအသိအမှတ်ပြုထားခြင်းများချက်သိမ်းခံရပြီး အလုပ်သင်တန်း တက်ရောက်၍မဖြစ်လာခြင်းများ လည်းရှိပါသည်။ ထို့အတွက်ကြောင့်အလုပ်သင်ကိုယ်တိုင်လည်း ဂျပန်ဥပဒေ ကိုသေသေချာချာ သဘောပေါက်နားလည်ထားပြီး၊ အလုပ်သမားခံစားခွင့်ပါအချက်အလက်များ နှင့်မိမိ၏အလုပ်သမားခံစားခွင့်များ မတူညီခဲ့လျှင် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ နှင့် ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ အားဆွေးနွေးကြရမည်။
- ဓမ္မေ အလုပ်ပိတ်ရက်အတွက် ထောက်ပံ့ငွေ
 - အလုပ်သင်ဌာနဘက်မှ ကိစ္စတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် လုပ်ငန်းခေတ္တရပ်နားပါက၊ အလုပ်ပြန်ဖွင့်သည့်အထိ အလုပ်သင် လစာ

(※) 「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ないことになっています。

【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 ≥ 最低賃金額(時間額)
日給の場合	日給 ÷ 1日平均所定労働時間 ≥ 最低賃金額(時間額)
月給の場合	月給 ÷ 1か月平均所定労働時間 ≥ 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、あなただけの平均賃金の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

- ၆၀%နှင့်အထက် ညီမျှသော ထောက်ပံ့ပေးမှုကို အလုပ်သင်အား ပေးချေပေးရမည်။
- ရန်ကုန်ရှိနေသော လုပ်အားခွင့်အား စိုက်ထုတ်ပေးခြင်း
 - အလုပ်သင်ဌာန ဒေဝါလီခံခြင်းကြောင့် လစာခွင့် မရရှိဘဲ အလုပ်လက်ခံခြင်းသွားသော အလုပ်သမားများအတွက် လစာခွင့် အားမခံ ဥပဒေနှင့်အညီ ရန်ကုန်ရှိနေသော လစာခွင့်ထိမှတစ်ဆင့် စိုက်ထုတ်ပေးသည့် စနစ်ရှိသည်။ ယင်းစနစ်အရ စိုက်ထုတ်လစာခွင့် လျှောက်ထားလိုသူ၏ လိုအပ်ချက်နှင့် လျှောက်ထားနိုင်မည့် လစာခွင့် စသည့် အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို ဒေသဆိုင်ရာအလုပ်သမားရေးရာ အလုပ်သမားစံနှုန်းဌာန ကြီးကြပ်ရေးဌာနခွဲ သို့မဟုတ် နယ်မြေ အလုပ်သမား စံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးရုံးသို့ သွားရောက်စုံစမ်းမေးမြန်းနိုင်ပါသည်။
- ဥပဒေအရ အခြားတားမြစ်ချက်များ
 - အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရာများကို ဥပဒေအရ တားမြစ်ထားသည်။
 - ၁ ယခင် ယူထားသည့် အကြောင်းကို လုပ်အားခွင့် ပြန်ဆပ်စေခြင်း၊
 - ၂ အတင်းအဓမ္မ ငွေစုခိုင်းခြင်း၊
 - ၃ အလုပ်သင်အမည်ဖြင့် ဖွင့်ထားသော ဘဏ်ငွေစုစာအုပ်အား အလုပ်ရှင်နှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့တို့မှ သိမ်းယူထားခြင်း။

"ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့်လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန အလုပ်သမားစံနှုန်းရေးရာ အင်တာနက်စာမျက်နှာ"
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/index.html

"ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့်လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန၊ နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများအတွက်ဆွေးနွေးရန်ဖုန်း၊ စာမျက်နှာ 86 တွင်ကြည့်ပါ။

16. လူမှုဖူလုံရေး အာမခံ

လူမှုဖူလုံရေး အာမခံဆိုသည်မှာ နေထိုင်မကောင်းခြင်းနှင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာအတွက် ဆေးကုသစရိတ်၊ ကျန်းမာရေး ဖျို့လျှားခြင်း နှင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာကြောင့် အသက်သေဆုံးခြင်း၊ ကိုယ်လက်မသန်မစွမ်းဖြစ်ခြင်းတို့အတွက် ပင်စင်အာမခံ ဝင်ထားသူနှင့် ကျန်ရှိသူ သို့မဟုတ် စားဝတ်နေရေး အဆင်ပြေအောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးသော အစိုးရ အာမခံစနစ်ဖြစ်သည်။



(1) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ အမျိုးအစားနှင့် အာမခံကြေး

	အာမခံအမျိုးအစား	အာမခံကြေး
ဆေးအာမခံ	အလုပ်သမား ကျန်းမာရေး အာမခံ အမျိုးသားကျန်းမာရေးအာမခံ	○ နေထိုင်မကောင်းခြင်းနှင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာအတွက် ဆေးကုသစရိတ် တစ်နှစ်လုံး (အသက် 70 နှစ်အောက်အတွက် 70%) ကို ဆေးအာမခံဖြင့် ပေးချေနိုင်သည်။ (ကာယကံရှင်မှ ဆေးကုသစရိတ်၏ 30%သာ ကျခံရမည်) - သို့သော်လည်းလုပ်ငန်းနှင့်အလုပ်သွားအလုပ်ပြန်စဉ်ရသည့်ရောဂါ၊ ထိခိုက်ဒဏ်ရာများနှင့်ပတ်သက်သည့်အလုပ်သမားစံနှုန်းဌာနအာမခံမှ ထောက်ပံ့ပေးပါမည်။ ဤကဲ့သို့သောအခြေအနေတွင်ဆေးကုသမှုစရိတ်အားလုံးကိုအလုပ်သမား နှစ်နှစ်ကြာအာမခံဖြင့်ပေးဆောင်ပါမည်။
ပင်စင်အာမခံ	အလုပ်ပင်စင်အာမခံ အမျိုးသားပင်စင်အာမခံ	○ အိုမင်းမစွမ်းခြင်း၊ မသန်မစွမ်း ဖြစ်သွားခြင်းနှင့် အသက်သေဆုံးခြင်းတို့အတွက် အာမခံကြေး ရရှိမည်(ပင်စင်)။

(2) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ ခံစားခွင့်ရှိဝန်ထမ်း

	ခံစားခွင့်ရှိဝန်ထမ်း
အလုပ်သမားကျန်းမာရေး အာမခံ အလုပ်ပင်စင်အာမခံ	○ အောက်ပါအချက်များနှင့် ကိုက်ညီသော ဝန်ထမ်းများ - အများပိုင် ရှယ်ယာကုမ္ပဏီများ - ပုံမှန်ဝန်ထမ်း (၅) ယောက်နှင့်အထက် ရှိသော ပုဂ္ဂလိကပိုင်လုပ်ငန်းများ (လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့် မြေပျိုးရေး လုပ်ငန်း၊ တည်းခိုခန်းလုပ်ငန်း၊ အတတ်လျှော်ပင်စင်လုပ်ငန်းများ မပါဝင်ပါ)
အမျိုးသားကျန်းမာရေးအာမခံ အမျိုးသားပင်စင်အာမခံ	○ အထက်ပါ လုပ်ငန်းအမျိုးအစား မဟုတ်သော အခြားလုပ်ငန်းတွင် လုပ်ကိုင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ (*) အမျိုးသားပင်စင်အာမခံကို အသက် ၂၀ နှင့်အထက် ဝန်ထမ်းများသာ ဝင်ခွင့်ရှိသည်။

- အလုပ်သင်များသည် "အလုပ်သမား ကျန်းမာရေးအာမခံနှင့် ပင်စင်အာမခံ" သို့မဟုတ် " အမျိုးသားကျန်းမာရေးအာမခံ နှင့် ပင်စင်အာမခံ " တစ်မျိုးမျိုး ထည့်ဝင်ရမည်။
- သို့ရာတွင် "စုပေါင်းသင်တန်းကာလ" တွင်မူ " အမျိုးသား ကျန်းမာရေးအာမခံနှင့် ပင်စင်အာမခံ" ကိုသာ ထည့်ဝင်ကြရမည်။

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。

○ ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေးနှင့် ပတ်သက်ပြီး အသေးစိတ်အချက်များကို အောက်ပါ ဂျပန်နိုင်ငံပင်စင်ဌာန အင်တာနက်စာမျက်နှာ တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ ထို့ပြင် ယင်းအင်တာနက်စာမျက်နှာမှ နှုတ်ထွက်ကြေး "တောင်းခံသည့်လျှောက်လွှာ (အမျိုးသား ပင်စင်/လူမှု ဖူလုံရေးအာမခံ)" ကို ရယူနိုင်သည်။ အလုပ်သင်ဌာန သို့ မဟုတ် စီမံကွပ်ကဲရေး အဖွဲ့၏ တာဝန်ခံထံမှ အကူအညီရယူပြီး လျှောက်ထားမှု အဆင့်ဆင့်ကို လုပ်ဆောင်ကြပါ။

ဤနေရာတွင် ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေး တစ်လုံးတည်းငွေပေးချေရန် လိုအပ်ချက်အဖြစ် ဂျပန်နိုင်ငံ ပင်စင်ဌာနက လက်ခံသည့် နေ့တွင် ဂျပန်နိုင်ငံတွင် နေထိုင်မှုမရှိရန် လိုအပ်သည်။ မပြန်မီတွင် နေထိုင်သော ဗြိတိသျှ၊ ကျေးရွာသို့ ရွှေ့ပြောင်းကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို တင်ပါ။ အထူးသဖြင့် အဆင့် ၃ သင်တန်းသား အဖြစ် ဂျပန်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ရန်ရှိပါက အလုပ်သင် ပရိုဂရမ်တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် ခေတ္တခဏ အမိန့်ခံသည့် ပြန်ချိန်၌ ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေး တစ်လုံးတည်းငွေပေးချေမှုကို တောင်း ခံရာတွင် ခေတ္တခဏ အမိန့်ခံသည့် ပြန်သည့်အခါ နေထိုင်သော ဗြိတိသျှ၊ ကျေးရွာသို့ ရွှေ့ပြောင်းကြောင်း အကြောင်းကြားစာ တင်ပြီး ဂျပန်သို့ ပြန်လည်မဝင်ရောက်မီ ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေး တစ်လုံးတည်းငွေပေးချေမှု တောင်းခံလျှောက် ဂျပန်နိုင်ငံပင်စင်ဌာန သို့ ရောက်ရှိနေစေရန် ငွေတောင်းခံလျှောက် ဂျပန်နိုင်ငံပင်စင်ဌာနသို့ ပေးပို့ထားပါ။

(သတိပြုရန်) ဂျပန်နိုင်ငံပင်စင်ဌာနက ငွေတောင်းခံလျှောက် လက်မခံရသေးခင် ဂျပန်နိုင်ငံတွင် ပြန်လည်ဝင်ရောက်ပြီး နေထိုင်မှုရှိ သည့် အနေအထား ဖြစ်နေပါက ငွေပေးချေရန် သတ်မှတ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီတော့မည် မဟုတ်ကြောင်း သတိထားပါ။

"ဂျပန်နိုင်ငံပင်စင်ဌာန အင်တာနက်စာမျက်နှာ"
<https://www.nenkin.go.jp/service/juky/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. အလုပ်သမားအာမခံ

အလုပ်သမားအာမခံဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းခွင်နှင့် အလုပ်သမားအလုပ်ပြန်စဉ် ရရှိသော ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှု နှင့် နေထိုင်မကောင်းခြင်းအတွက် ခံစားခွင့်(အလုပ်သမား နှစ်နားကြေးအာမခံ)နှင့် အလုပ်လက်ခံခြင်းခံစားခွင့်(အလုပ်အာမခံ) အတွက် လုပ်ဆောင်ပေးသော အစိုးရအာမခံစနစ်ဖြစ်သည်။

အလုပ်သမား တစ်ဦးနှင့်အထက် ခန့်ထားသော လုပ်ငန်းရှင်အနေဖြင့် အာမခံ မဝင်မနေရဟု သတ်မှတ်ထားသည်။

(ရှင်းလင်းချက်) အချို့သော လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့် မွေးမြူရေးလုပ်ငန်းများ အချို့ သော လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့် မွေးမြူရေးလုပ်ငန်းများအတွက်မူ မဝင်မနေရ မဟုတ်ဘဲ ဆန္ဒရှိပါက အစိုးရ အလုပ်သမား အာမခံအစား အခြားနှစ်သက်ရာ ပုဂ္ဂလိကအာမခံတစ်မျိုးမျိုး ဝင်ရောက်ခွင့်ပေးထားသည်။

(1) အလုပ်သမား နှစ်နားကြေးအာမခံ

○ အလုပ်သမားများသည်အလုပ်(အလုပ်တာဝန်)နှင့်အလုပ်သမားအလုပ်ပြန်ကိုအကြောင်းပြု၍ထိခိုက်ဒဏ်ရာရ ရှိခဲ့ ခြင်း၊ ရောဂါဖြစ်ခြင်း၊ မသန်စွမ်းခြင်းခြင်း၊ သေဆုံးခြင်း ဖြစ်လျှင် အလုပ်သမားကိုယ်တိုင်နှင့်ပင်လုံးအသားစုများကတော့ ကွယ်ပေးရန်အ တွက်လိုအပ်သည့်ထောက်ပံ့မှုများပြုလုပ်ပေးမည်။

○ အလုပ်သမားနှစ်နားကြေးအာမခံဖြင့်လက်ခံရရှိနိုင်သည့်အာမခံထောက်ပံ့ငွေသည်အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါ သည်။

၁. အနားယူ(နှစ်နားကြေး)ထောက်ပံ့ခြင်း - လိုအပ်သည့်အနားယူမှုအတွက်ထောက်ပံ့ပေးခြင်း (စာမျက်နှာ 126 ကိုကိုးကား)

၂. အလုပ်နား(နှစ်နားကြေး) ထောက်ပံ့ခြင်း - အလုပ်နားသည် 4 ရက်မြောက်နေ့မှ အလုပ်နားသည်ရက် 1 ရက်လျှင်အမြဲ ခံထောက်ပံ့ငွေပမာဏ၏ 60%ကိုထောက်ပံ့ပေးခြင်း (စာမျက်နှာ 128 ကိုကိုးကား)

၃. ဒဏ်ရာ(နှစ်နားကြေး) ပင်စင် - တင်အနားယူသည့်အချိန်မှ 1 နှစ် 6 လကျော်သည်နောက်ဒဏ်ရာမပျောက်သေးလျှင်ဒဏ်ရာ အနေ အထားအဆင့်အလိုက် ပင်စင်ကိုထောက်ပံ့ပေးခြင်း။



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、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/juky/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ってい ますので、あなた(技能実習生)の負担はありません。



၄. ကိုယ်နှင့်စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာချို့ယွင်းမှု(နှစ်နာကြော) ထောက်ပံ့ခြင်း - ကိုယ်နှင့်စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာချို့ယွင်းမှုကျန်ရှိနေခဲ့လျှင်ချို့ယွင်းမှုဆောင်ရွက်လိုက်၍၊ ပင်စင် သို့မဟုတ် တလုံးတစ်ပင်စင် ကိုထောက်ပံ့ပေးခြင်း။

၅. သူနာပြု(နှစ်နာကြော)ထောက်ပံ့ခြင်း - ပြင်းထန်သောနောက်ဆက်တွဲကျောရိုးကျန်နေဇာသူနာပြုလိုအပ်သည့်သူများအား သူနာပြုစရိတ်အဖြစ်ကျန်ကျစရိတ်အားလုံးကိုငွေသားဖြင့်ထောက်ပံ့ပေးခြင်း။

၆. ကျန်ရစ်သူသိသော(နှစ်နာကြော) ထောက်ပံ့ခြင်း နှင့် နာရေးစရိတ် (နာရေးထောက်ပံ့ကြေး) - ကျန်ရစ်သူသိသောစုအားပင်စင် သို့မဟုတ်တလုံးတစ်ပင်စင်နှင့်နာရေးစရိတ်ကိုထောက်ပံ့ပေးခြင်း။

အာမခံပင်မှုလုပ်ငန်းစဉ်အလုပ်ရှင်(သင်တန်းပြုလုပ်သူ)မှပြုလုပ်မည်၊ အာမခံကြေးကိုအလုပ်ရှင်မှအားလုံးပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သောကြောင့် သင်(အလုပ်သင်)မှပေးဆောင်စရာမလိုပေ။

(2) အလုပ်အာမခံ

အလုပ်လက်မဲဖြစ်သွားသော အလုပ်သမား၏ စားဝတ်နေရေး အဆင်ပြေစေရန် အာမခံကြေး ထုတ်ပေးပြီး သင်တန်းပေးသူ၏လိမ်ခြင်းနှင့်လုပ်ငန်းလျော့ချခြင်းစသည့်အကြောင်းရင်းများကြောင့်အလုပ်လက်မဲဖြစ်လျှင်၊ သတ်မှတ်ထားသည့်အချက်အလက်ဖြည့်စုံလျှင် အလုပ်သင်များလည်း အလုပ်အာမခံဆိုင်ရာထောက်ပံ့ကြေး(အခြေခံထောက်ပံ့ကြေး)ကို လက်ခံယူနိုင်သည်။

၁. ပတ်လည်သတ်မှတ်ထားသည့်အချိန်နာရီ 20ကျော်အလုပ်လုပ်ရမည်။ 31ရက်ကျော်အလုပ်ခန့်ထားမည်ဟုမှန်ဆဲထားခြင်းစသည့်သတ်မှတ်ထားသည့်အချက်များဖြည့်စုံလျှင်၊ အလုပ်အာမခံပင်ရမည်။အာမခံပင်ခြင်းကိုအလုပ်ရှင်(သင်တန်းပြုလုပ်သူ)မှပြုလုပ် ပါမည်။

အလုပ်ထွက်ပြီးနောက်အောက်ဖော်ပြပါအချက်တစ်ခုခုနှင့်ကိုက်ညီလျှင်အလုပ်သမားအာမခံထောက်ပံ့ကြေး (အခြေခံထောက်ပံ့ကြေး)ကိုလက်ခံရယူနိုင်သည်။ အလုပ်ရှင်(သင်တန်းပြုလုပ်သူ)မှထုတ်ပေးသောအလုပ်ထွက်ကြောင်းထောက်ခံစာကိုမိမိနေထိုင်သည့်နေရာနှင့်သက်ဆိုင်သည့်ဟလို့ဝေါ့ခ်(Hello Work)သို့တင်ပါ။

၁. ဟလို့ဝေါ့ခ်သို့ လာ၍ အလုပ်လျှောက်ထားပြီးဆက်လက်သင်ယူမည့်ဆန္ဒနှင့်အရည်အချင်းရှိသော်လည်း၊ အလုပ်မရ (အလုပ်လက်မဲ) ဖြစ်နေခြင်း။

၂. အလုပ်ထွက်သည့်နေ့ မတိုင်မီ 2 နှစ်တာတွင် အာမခံပင်ထားသည့်ကာလသည်တစ်ဆက်တည်း 12 လ ကျော်ရှိရမည်။ သို့သော်လည်း သင်တန်းပြုလုပ်သူ၏အပေါ်လိမ်ခြင်းနှင့်လုပ်ငန်းလျော့ချခြင်းစသည့်အကြောင်းရင်းဖြင့်အလုပ်လက်မဲဖြစ်ခဲ့လျှင်အလုပ်ထွက်သည့်နေ့ မတိုင်မီ 1 နှစ်တာကာလတွင်အာမခံပင်ထားသည့်ကာလသည်အဆက်မပြတ်ဘဲ 6 လကျော် လျှင်လည်းလက်ခံရယူနိုင်ပါသည်။ (ဇယားကိုနာ 130 ကိုကြည့်ပါ။)

အလုပ်အာမခံကြေးကို အလုပ်ရှင်(အလုပ်သင်ဌာန)နှင့် အလုပ်သမား(အလုပ်သင်)တို့မှ ခွဲဝေကျခံပေးရမည်။ လုပ်အားခ×အာမခံကြေးရာခိုင်နှုန်း (သားမာန်လုပ်ငန်း ၀.၆%၊ လယ်ယာသစ်တောနှင့် ရေထွက်ပစ္စည်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်း ၀.၇%၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း ၀.၇% (လေစာ ၅ နှစ် ၂၂၀၂ ခုနှစ်) ၄လ ၁ရက်အတွက် သတ်မှတ်ထားသည့်အာမခံကြေးရာခိုင်နှုန်း)။

အလုပ်သင် ကျခံရမည့် အလုပ်အာမခံကြေးကို အလုပ်ရှင်(အလုပ်သင်ဌာန)က အလုပ်သင်လစာမှ နှုတ်ယူပြီး နိုင်ငံတော်သို့ ပေးသွင်းရမည်။

(*) “လစာထွက်ချက်မှ” အသေးစိတ်ကို (ဇယားကိုနာ 60) တွင် ကြည့်ပါ။

18. ဝင်ငွေခွန်နှင့် စည်ပင်ခွန်

အလုပ်သင်အား စည်းကြပ်မည့် အခွန်တွင် လုပ်အားခအပေါ် ကောက်ခံမည့် နိုင်ငံတော် စည်းကြပ်ခွန် (ဝင်ငွေခွန်)နှင့် ဒေသအစိုးရ စည်းကြပ်ခွန်(စည်ပင်ခွန်)ဟူ၍ နှစ်မျိုးရှိသည်။ ၎င်းသည်ဂျပန်တွင်နေထိုင်ပြီး ဝင်ငွေရှိသူအနေနှင့် မဆောင်၍မရသည့် အခွန်များဖြစ်ပါသည်။ထို့ပြင် မိမိနိုင်ငံနှင့် ဂျပန်နိုင်ငံအကြားတွင် နှစ်နိုင်ငံအခွန်ကောက်ခံမှု သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ထိုအခွန်ကင်းလွတ်စွာရှိသည့် နိုင်ငံများရှိသည့် (တရုတ်၊ ထိုင်း၊ ပါကစ္စတန် စသည်တို့)၊ အသေးစိတ်ကို အခွန်ရုံး (ဝင်ငွေခွန်) သို့မဟုတ် သင်နေထိုင်သော စည်ပင်သာယာရုံး (စည်ပင်ခွန်) တွင် စုံစမ်းမေးမြန်းပါ။

ဝင်ငွေခွန်သည် လစဉ်၊ ရသည့်လခအပေါ်ကျသည့်အခွန်ကိုလစာမှနှုတ်၍ 12 လပိုင်းတွင်ထိုခွန်တွင်ရရှိသည့်လစာစုပေါင်းအပေါ်ကျသည့်အခွန်နှင့်နှုတ်လိုက်သည့်အခွန်ပမာဏကိုပြန်တွက်သည်။

စည်ပင်ခွန်သည် ယခင်နှစ်၏ဝင်ငွေအပေါ်တွင်ကောက်ခံ သည့်အခွန်ငွေဖြစ်ပြီး ၁ လ ၁ ရက်နေ့ အချိန်တွင်နေထိုင် နေသည့်နေရာ၏ဒေသခရိုင်အစိုးရအဖွဲ့အား အခြေခံအားဖြင့် သတ်မှတ်ထားသည့်အခွန်ငွေပမာဏကို ၁၂ ကြိမ်ခွဲ၍ လေ ပိုင်းကျော်မှ လစဉ် လစာငွေမှနှုတ်ယူခြင်းဖြင့်ပေးဆောင်ရပါ သည်။

အခွန်ပေးဆောင်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ နေထိုင်စဉ်ကာလအတွင်းလစဉ် လစာငွေထဲမှ အလုပ်ပိုင်ရှင်က နှုတ်ယူ၍ နိုင်ငံတော်နှင့်ဒေသန္တရအစိုးရအဖွဲ့သို့ ပေးဆောင်ပါမည်။ နှစ်အတွင်းကြားကာလတွင်နိုင်ငံသို့ပြန်လျှင် မပေးဆောင်ရသေးသောစည်ပင်ခွန်ကျန်ငွေပမာဏကို ပေးဆောင်ရမည်။

ဤသို့ဆိုရာတွင် ဂျပန်တွင် နေထိုင်မှုမရှိသည့်အပြင် ဆက်လက်ပြီးလည်း ဂျပန်တွင် တစ်နှစ်ကျော် နေထိုင်မှုမရှိပါက ထိုအနေအထားများနှင့်ပတ်သက်၍ သီးခြားစဉ်တွင်မည်။

အသေးစိတ်ကို ၂၃.အမျိုးအစားတစ်ခုစီအတွက်လက်ခံ ဆွေးနွေးမှုနှင့်အထောက်အကူပေးသည့်ကောင်တာ၏ (၃) တွင်ရေးသားထားသည့်အခွန်ဌာန သို့မဟုတ် မိမိနေထိုင်နေသော ဗြိ၊ ဗြိ၊နယ်၊ ရပ်ကွက်၊ ကျေးရွာ တွင်မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်းပြုလုပ်နိုင်ပြီး၊ အလုပ်သင်ဌာန သို့မဟုတ်စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ သို့မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

(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 2 0 時間以上であること、 3 1 日以上の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 1 2 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。

လစာတွက်ချက်မှု	
အလုပ်သင်ဌာန (ကုမ္ပဏီ) မှ အလုပ်သင်သို့ လစဉ်ပေးချေမည့် လစာငွေသည် စုစုပေါင်းလစာငွေမှ လူမှုဖူလုံရေးအာမခံကြေး (ကျန်းမာရေးအာမခံ နှင့် ပင်စင်အာမခံကြေး)၊ အလုပ်အာမခံကြေး၊ ဝင်ငွေခွန်၊ နေထိုင်ခွန်၊ ကြိုတင်၍အလုပ်ရှင်နှင့်အလုပ်သမားအကြား သဘောတူစာချုပ်ရှိခဲ့လျှင် အိမ်လခခန့်ခေရီကတ်စံဇီး စသည်တို့ကို နှုတ်ယူထားသည့်လစာငွေဖြစ်ပါသည်။ လစဉ် အလုပ်သင်လစာမှ အိမ်လခနှင့် ခေရီကတ်စံဇီး နှုတ်ယူရန် အလုပ်သင်နှင့် အလုပ်သင်ဌာန (ကုမ္ပဏီ)အကြား ကြိုတင်သဘောတူညီမှု ရှိ ထားရန် လိုအပ်ပြီး၊ အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေ သို့မဟုတ် သင့်လျော်သော ပမာဏတစ်ခုထက်ပို၍ နှုတ်ယူခွင့်မရှိပါ။ အလုပ်သမား နှစ်နာကြေးအာမခံအတွက်မှ အပြည့်အဝ ကျပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်သင်၏ လစာငွေမှ နှုတ်ယူခွင့်မရှိပါ။ လစာပေးချေမည့်သူသည် ဘဏ်စာရင်းသို့လွှဲသည့်ပေးချေသည့်အခါ သင်(လစာလက်ခံမည့်သူ)အား "လစာမြတ်ပိုင်း"ကို ပေးအပ်ရမည်ဟု သတ်မှတ်ထားပါသည်။ "လစာမြတ်ပိုင်း" ကို အောက်ပါအတိုင်း အပိုင်းကြီး လေးပိုင်းဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်။	
အကြောင်းအရာ	ရှင်းလင်းချက်
အလုပ်ဆင်းရက် /အချိန်	အလုပ်ဆင်းရက်ပေါင်း၊ အလုပ်မျက်ရက်ပေါင်း၊အလုပ်ဆင်းချိန်ပေါင်း (သတ်မှတ်အလုပ်ချိန်)၊ အချိန်ပိုအလုပ်ချိန်ပေါင်း စသည်ဖြင့်
လုပ်အားခ	အခြေခံလစာ၊သတ်မှတ်ချိန်ပြင်ပအလုပ်ချိန်အတွက် စံစားခွင့် (အချိန်ပိုကြေး) စသည်ဖြင့်
အထွေထွေနှုတ်ယူငွေ	လူမှုဖူလုံရေးအာမခံငွေ(ကျန်းမာရေးအာမခံ)၊ အလုပ်ပင်စင်အာမခံ၊ အလုပ်အာမခံ
	အခွန်(ဝင်ငွေခွန်၊ စည်ပင်ခွန်)
	အလုပ်ရှင်အလုပ်သမား ကြိုတင်သဘောတူချက်အရ အခြားနှုတ်ယူငွေ (အိမ်လခ၊ ခေရီကတ်စံဇီး)
ပေးချေငွေ (အထွေထွေစရိတ်များ နှုတ်ယူပြီး)	လစာငွေစုစုပေါင်း - နှုတ်ယူငွေစုစုပေါင်း

○ ပေးဆောင်ရမည့် အခွန်ငွေများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

	အခွန်
(ဝင်ငွေခွန်)	ထုတ်ပေးသည့် လစာငွေစုစုပေါင်းပမာဏမှ လစာအပေါ် သက်သာခွင့်ရသည့်ပမာဏ၊ အခြေခံသက်သာခွင့်ရသည့်ပမာဏ၊ ကျန်းမာရေးအာမခံကြေး၊ သက်ကြီးပင်စင်အာမခံ ကြေး နှင့် အလုပ်သမားအာမခံကြေးစသည်တို့ကိုနှုတ်ပြီး၊ ကျန်သည့်ငွေပမာဏအပေါ်ကျသင့်သည့် အခွန်ရာခိုင်နှုန်း ကိုရှောက်ပြီး ရသည့်ငွေပမာဏ။ (တစ်နှစ်စာ ပေးဆောင်ရမည့် ခန့်မှန်းအခွန်) ဥပဒေမူကြမ်းအောက် 5% ဥပဒေမူကြမ်းအောက် 10% - ယန်း 97500 (*)အခွန်သဘောတူစာချုပ်အရ ဝင်ငွေခွန်လွတ်ငြိမ်းခွင့် လျှောက်ထားမည့်ဆိုလျှင် သတ်မှတ်ထားသည့်စာရင်းစာရင်းကို လုပ်အားပေးသူ(အလုပ်သင်ဌာန)မှတစ်ဆင့် အခွန်ရှုံးသို့တင်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။
(စည်ပင်ခွန်)	မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရပ်ကွက်၊ ကျေးရွာမှအသီးအခြေတစ်ကြောင်း လာသည့်ငွေပမာဏ (*)အခွန်သဘောတူစာချုပ်အရလွတ်ငြိမ်းခွင့်လျှောက်ထား မည့်ဆိုလျှင်၊ သတ်မှတ်ထားသည့်စာရင်းစာရင်းကိုကိစိမခေ ထိုင်သောမြို့၊ မြို့နယ်၊ ရပ်ကွက်၊ ကျေးရွာမှတစ်ဆင့်တင်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။

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的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、水道光熱費)
差引支給額(手取り賃金)	支給合計額—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. ကျန်းမာရေး စစ်ဆေးခြင်း

(စကားလုံးဝေါဟာရ ရှင်းလင်းချက်) ၁၉၊ ၂၀ တွင် 「အလုပ်သင်ဌာန」 ဆိုသည်မှာ 「အလုပ်ရှင်」 နှင့် အတူတူပင် ဖြစ်သည်။

အလုပ်သမား ဘေးကင်းလုံခြုံရေး ဥပဒေတွင် အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် ပုံမှန်ဝန်ထမ်း ခန့်ချိန်တွင် ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်းကို မဖြစ်မနေ လုပ်ဆောင်ရမည်ဟု ပြဌာန်းထားသည်။ ထို့အပြင် သန့်စင်လျှင် တစ်ကြိမ်(လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေပေါ်မူတည်၍ ၆ လတစ်ကြိမ်)ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်း ပုံမှန် လုပ်ဆောင်ပေးသွားရမည်ဖြစ်ပြီး၊ လုပ်ငန်းခွင် အမျိုးအစားပေါ်မူတည်၍ ပုံမှန် ကျန်း မာရေး စစ်ဆေးခြင်းအပြင် သီးသန့်ဆေးစစ်ခြင်းများ လုပ်ဆောင်ပေးရန်လည်း လိုအပ်သည်။

၎င်းကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို အလုပ်ရှင်ဘက်မှ အပြည့်အဝ ကျခံပေးရမည် ဖြစ်ပြီး၊ ကျန်းမာရေး အခြေအနေ သိရှိရန် ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်းကို မပျက်မကွက် ခံယူကြပါ။



20. အလုပ်သင်ကာလ လုပ်ငန်းခွင် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုမှ ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်း

○ လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး ဥပဒေတွင် လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ကိုင်နေသူများ ထိခိုက်ဒဏ်ရာနှင့် ကျန်းမာရေး ထိခိုက်မှု မဖြစ်အောင် အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ်များ အပြည့်အဝ ထားရှိပေးရမည်။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ကိုင်သူများ အနေဖြင့်လည်း လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းအောင် ချမှတ်ထားသော စည်းကမ်းများ လိုက်နာဆောင်ရွက်ပေး ရမည်။

○ သင့်အနေဖြင့် အောက်ပါအချက်များကို အထူးသတိပြုဆင်ခြင်ပြီး၊ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မတော်တဆမှုများ မဖြစ်အောင် အထူး အလေးထား လုပ်ဆောင်ရန်အရေးကြီးသည်။ (အသေးစိတ်ကို အလုပ်သင်တန်းတာဝန်ခံထံ မေးမြန်းပါ။)

၁. ချမှတ်ထားသော လုပ်ငန်းခွင် စည်းကမ်းနှင့် လုပ်ကိုင်ပုံအဆင့်ဆင့်ကို လိုက်နာရန်၊

၂. အလုပ်သင်တန်း တာဝန်ခံ၏ ညွှန်ကြားချက်ကို လိုက်နာရန်၊

၃. သတ်မှတ်ထားသည့် ဟိလမတ်ဦးထုပ်၊ ဗားစ် (နာခေါင်းပါးစပ်အကာ) နှင့် မပြတ်ကျစေရန်ထားဆီးပေးသည့် ကိရိယာစသည့်လုံခြုံရေးကိရိယာစသည်ကို သေချာစွာ တပ်ဆင်ရန်၊

၄. အန္တရာယ်ကာအမှန်၊ လက်ကိုင်တန်း စသော လုံခြုံရေးအကာအကွယ်များ ကိုယ်သဘောနှင့်တိုက် မဖြုတ်ပစ်ရန်၊

○ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မတော်တဆ ဖြစ်ပွားပါက အောက်ပါအချက်များ သတိပြုဆင်ခြင်ပြီး၊ ဒဏ်ရာရသူနှင့် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများ နည်းနိုင်သမျှနည်းအောင် တိကျမှန်ကန်မြန်ဆန်စွာ ဆောင်ရွက်ပေးရန် အထူးအရေးကြီးသည်။ (အသေးစိတ်ကို အလုပ်သင်တန်း တာဝန်ခံထံ မေးမြန်းပါ။)

၁. တရုတ်ပြန်နေကြောင်း သတိထားမိပါက အသံကျယ်ကျယ် အော်၍ ဘေးပတ်ဝန်းကျင်(အလုပ်သင်နှင့် ဂျပန်လူမျိုးများ)ကို အသိပေးပြီး၊ အလုပ်သင်တန်း တာဝန်ခံထံ သတင်းပို့ရန်၊

၂. လျှပ်စစ်ရှောင်ခြင်း၊ အောက်စီဂျင် မလုံလောက်သော အခြေအနေမျိုးတွင် ကူညီကယ်ဆယ်နေသူများပါ အန္တရာယ် ရှိနိုင်သည့်အတွက် တာဝန်ရှိသူ၏ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာပါ။ တစ်ကိုယ်ကောင်းဆန်သည့် အပြုအမူများကို မပြုလုပ်ပါနှင့်။

၃. ဒဏ်ရာရသူ ကယ်ဆယ်ရေးနှင့် ဆေးကုသရေးကို ဦးစားပေး လုပ်ဆောင်ရန်၊

၄. မည်မျှပင် သေးငယ်သော ဒဏ်ရာဖြစ်ပါစေ အလုပ်သင်တန်းတာဝန်ခံထံ မပျက်မကွက် သတင်းပို့ရန်၊

○ အလုပ်ရှင်မှ လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ် ကြိုတင်ကာကွယ်ရန် အောက်ပါ (1) မှ (6) အချက်များကို လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။

(1) လုပ်ငန်းခွင် လုံခြုံရေးအတွက် အဓိက လုပ်ဆောင်ချက်များ

၁. ထိခိုက်မှု အန္တရာယ်ရှိနိုင်သောနေရာတွင် အဖုံးတပ်ဆင်ခြင်းနှင့် ဘေးပတ်လည် ဖုံးအုပ်ပေးခြင်းကို ပြုလုပ်ပေးရမည်။

* လုံခြုံရေးအတွက် တပ်ထားသော အဖုံးကို မိမိသဘောဖြင့် မဖြုတ်ရပါ။ အဖုံးဖြုတ်ရန် လိုအပ်ပါက တာဝန်ခံထံ သတင်းပို့ပြီးမှ ဖြုတ်ရမည်။

၂. အန္တရာယ်ရှိသော နေရာသို့ ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်နေချိန်တွင် စက်ကို ရပ်ပေးထားရမည်။

* လုံခြုံရေးအချက်ပေးလတ် ဖွင့်ထားပြီး၊ လုပ်ငန်းခွင်မဝင်မှီ စက်ပိုင်းဆိုင်ရာ သေသေချာချာ စစ်ဆေးရမည်။

၃. ဝဋ္ဋည်းအပိုင်းအနေနှင့် သတိပြုစိတ်စား ပြုတော်ကလွန်စင်လာပြီး လုပ်ငန်းခွင် မတော်တဆမှု ဖြစ်ပွားနိုင်သည့်အတွက် စက်၏ဘေးပတ်လည်ကို အဖုံးအကာများ တပ်ဆင်ပေးထားရမည်။

* စက်ပတ်လည် အဖုံးအကာ တပ်ဆင်ပေးရန် မလွယ်ကူပါက လုပ်ငန်းခွင်တွင်း လုပ်ကိုင်နေသူများအား လုံခြုံရေး အကာအကွယ်များ တပ်ဆင်ပေးရမည်။



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)定期的に健康診断を行わなければならないとされています。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らないとされています。

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。

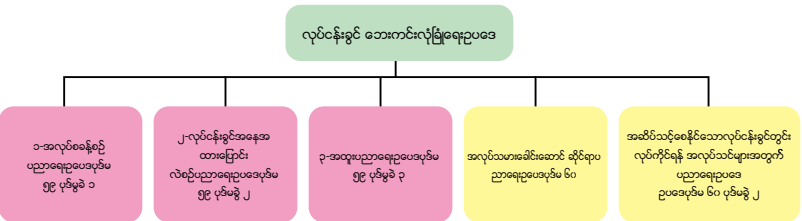
④機械の点検・修理・清掃・給油等の場合は、スイッチを切って機械が止まっていることを確認してから行ってください。



၄. စက်ပစ္စည်းများ စစ်ဆေးခြင်း၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ သန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ခြင်း၊ ဆီဖြည့်ခြင်းများ မပြုလုပ်မှီ မီးခလုတ် ပိတ်ပြီး စက်လည်ပတ်မှု မရှိကြောင်း သေချာစွာ စစ်ဆေးရမည်။
- * စက်ပစ္စည်း စစ်ဆေးခြင်း၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ သန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ဆီဖြည့်ခြင်းတို့ကို မိမိသဘောဖြင့် မပြုလုပ်ရပါ။ သင်တန်းတာဝန်ခံရှေ့တွင် လုပ်ဆောင်ရပါကလည်း မီးခလုတ် သေချာပိတ်ပြီး စက် လုံးဝရပ်တန့်မှသာ လုပ်ဆောင်ရမည်။
၅. မတော်တဆ လိမ့်ကျနိုင်သည့်နေရာမျိုးတွင် လက်ကိုင်တန်း တပ်ဆင်ပေးရမည်။
- * လက်ကိုင်တန်း တပ်ဆင်မထားပါက သင်တန်းတာဝန်ခံအား အကြောင်းကြားပြီး၊ လက်ကိုင်တန်း တပ်ဆင်ပြီးသည့် အထိ လုပ်ငန်းခွင် ခေတ္တရပ်နားထားရမည်။
 - * ပြုတ်ကျနိုင်သည့်အန္တရာယ်ရှိသည့် လုပ်ငန်းခွင်မျိုးတွင် ငြိမ်းနှင့်လက်ကိုင်တန်းစသည်တို့ကို တတ်ဆင်ရန် စက်ခဲလျှင် အလုပ်သမားသည် ပြုတ်ကျခြင်းမှကာကွယ်သည့်ကိရိယာကို အသုံးမပြု၍မရပါ။
၆. ဂဟေဆက်လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ကိုင်သူများအနေဖြင့် လုံခြုံရေးမျက်မှန်နှင့် လက်အိတ်များ တပ်ဆင်အသုံးပြုရမည်။
၇. အဆိပ်ဓာတ်ငွေ့သုံး ဂဟေဆက်လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ငန်းအမျိုးအစားအလိုက် လုံခြုံရေးအဝတ်အစား၊ လုံခြုံရေးမျက်မှန်၊ အောက်ဆီဂျင် နှာခေါင်းပါးစပ်အပ်အကာ စသဖြင့် သင့်လျော်သော လုံခြုံရေးအကာအကွယ်များ ဝတ်ဆင်ရမည်။

(2) လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးသင်တန်း

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လုံခြုံဘေးကင်းစွာ လုပ်ကိုင်နိုင်ရန်အတွက် သတိပေးစာတန်းများ၊ ကျင့်သုံးရမည့် အစီအမံများ ချမှတ်ထားသော်လည်း၊ ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်နေသူများအနေဖြင့် လုံခြုံဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ အသိပညာ နည်းပါးပါက မည်သို့ပင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအစီအမံများ ဖြည့်တင်ပါသော်လည်း အကျိုးမထူးနိုင်ပေ။ ယင်းအတွက်ကြောင့် လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေး အတွက် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး သင်တန်းမှာ အလွန်အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်သည်။



ဥပဒေစည်းမျဉ်းစည်းကမ်း

၁. အလုပ်စတင်ချိန် သင်တန်းပေးခြင်း။
၂. လုပ်ကိုင်ပုံ နည်းစနစ်အသစ် ပြောင်းချိန်တွင် သင်တန်းပေးခြင်း။
- အလုပ်သမား အလုပ်စတင်ချိန်နှင့် လုပ်ကိုင်ပုံ နည်းစနစ်အသစ် ပြောင်းချိန်တွင် ၁ အလုပ်ရှင်မှ စက်ပစ္စည်းနှင့် ကုန်ကြမ်းအသုံးပြုပုံ၊ ၂. ဘေးကင်းလုံခြုံရေး အချက်ပေးခလုတ်နှင့် အကာအကွယ်များ အသုံးပြုပုံ၊ ၃ အလုပ်သင်၏ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအတွက် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးသင်တန်းများ ပို့ချပေးရမည်။

အလုပ်စတင်ချိန်နှင့် လုပ်ငန်းခွင် လုပ်ကိုင်ပုံနည်းစနစ်အသစ် ပြောင်းချိန်တွင် လုံခြုံရေး အသိပညာပေး သင်တန်းပို့ချပေးခြင်း

၁. အန္တရာယ်ရှိပြီး အဆိပ်ရှိနိုင်သော စက်ပစ္စည်းနှင့် ကုန်ကြမ်းများ အန္တရာယ်ကင်းစွာ အသုံးပြုနိုင်ရန် သင်ကြားပြသပေးခြင်း။

၂. လုံခြုံရေးခေါ်ဝေါ် အဆိပ်ငွေ့အကာအကွယ်နှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး အကာအကွယ် ပစ္စည်းများ အသုံးစင်ပုံနှင့် အသုံးပြုပုံအား သင်ကြားပြသပေးခြင်း။

၃. လုပ်ကိုင်ပုံအဆင့်ဆင့်အား သင်ကြားပြသပေးခြင်း။

၄. လုပ်ငန်းခွင် မဝင်မှီ ခြုံလုပ်ရမည့် စစ်ဆေးချက်များ သင်ကြားပြသပေးခြင်း။

၅. လုပ်ငန်းခွင်မှတစ်ဆင့် ခြစ်ပွားနိုင်သော ရောဂါအမျိုးအစားနှင့် ကြိုတင်ကာကွယ်ရေး နည်းလမ်းအား သင်ကြားပြသပေးခြင်း။

၆. လုပ်ငန်းခွင် အစဉ် သန့်ရှင်းသင်ရပ်မှ ရှိအောင် သင်ကြားပြသခြင်း။

၇. လုပ်ငန်းခွင် မတော်တဆခြစ်ပွားချိန် လုပ်ဆောင်ရမည့် ရှေ့ဦးသူနာပြုရန်နှင့် ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်နည်းများ သင်ကြားပြသပေးခြင်း။

၈. အထက်ပါနိပါတ်တို့တွင် ဖော်ပြထားသော အကြောင်းအရာများအပြင် လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအတွက် အခြားလိုအပ်သော အကြောင်းအရာများ။

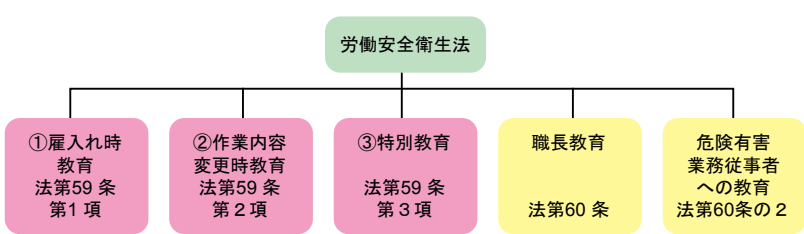
၃. အထူးသင်တန်း

အန္တရာယ်ရှိပြီး အဆိပ်သင့်နိုင်သော လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ကိုင်သူများအတွက် အထူးသင်တန်း တက်ရောက်ရန် လိုအပ်သည်။

- * 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。
- * 手すりがい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。

အထူးသင်တန်း တက်ရောက်ရန် လိုအပ်သော လုပ်ငန်းအမျိုးအစား

- ကရိန်း (ဝန်ချိတန်ချိန် ၅-တန်ကျော် ၅-တန်အောက်) ကိုမောင်းနှင်ခြင်း၊
- ရွေ့လျားကရိန်း (ဝန်ချိတန်ချိန် ၀.၅-တန်ကျော် ၁-တန်အောက်) ကိုမောင်းနှင်ခြင်း၊
- ပစ္စည်းတင်မချိတ်ဆွဲခြင်း (ဝန်ချိတန်ချိန် ၀.၅-တန်ကျော် ၁-တန်အောက် ကရိန်းနှင့် ရွေ့လျားကရိန်းတွင် ချိတ်ဆွဲထားသည့်အရာ)
- ဖောက်လစ်ကားကဲ့သို့သော စက်ပစ္စည်း (တန်ချိန်အများဆုံး ၁-တန်အောက်) မောင်းနှင်ခြင်း၊
- ပရက်နင်းစက်၏ သံထည်မိုများ ဖြုတ်တပ်ချိန်ညှိခြင်း
- အက်ဂဟေစက်ဖြင့် သတ္တုဟေဆက်ခြင်း
- အမြင့်ကြိုးတန်းတက်၍ လုပ်ကိုင်ရသော လုပ်ငန်း

(3) လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ အောင်လက်မှတ်

အောင်လက်မှတ်မရှိပါက လုပ်ကိုင်ခွင့်မရှိသောလုပ်ငန်းများ သတ်မှတ်ထားသည်။ ယင်းလုပ်ငန်းများတွင် ဝင်ရောက် လုပ် ကိုင် လုပ်ပါက လိုင်စင်နှင့် သင်တန်းဆင်းလက်မှတ်များ ရှိရမည်။

ကန့်သတ်ထားသော လုပ်ငန်းအမျိုးအစားများ

- ကရိန်း (ဝန်ချိတန်ချိန် ၅-တန်နှင့်အထက် ပစ္စည်းများ မ တင်ရွှေ့ပြောင်းစက်) မောင်းနှင်ခြင်း
- ရွေ့လျားကရိန်း (ဝန်ချိတန်ချိန် ၁-တန်နှင့်အထက်နှင့် ၅တန်အောက်)မောင်းနှင်ခြင်း
- ပစ္စည်း တင်မချိတ်ဆွဲခြင်း (၁-တန်နှင့်အထက် ကရိန်းနှင့် ရွေ့လျားကရိန်း)
- ဖောက်လစ်ကားကဲ့သို့သော စက်ပစ္စည်း (တန်ချိန်အများဆုံး ၁-တန်နှင့်အထက်) မောင်းနှင်ခြင်း၊
- ဂတိစ်အရည်သုံး ဂဟေဆက်ခြင်း၊
- မော်တော်ယာဉ်နှင့် ဆောက်လုပ်ရေးသုံး စက်ပစ္စည်းများ မောင်းနှင်ခြင်း၊
- အမြင့်နေရာသုံးယာဉ် မောင်းနှင်ခြင်း

(4) အလုပ်ယူနီဖောင်းဝတ်ဆင်ရန် သတိပြုရမည့်အချက်

ဆံပင်နှင့် ခန္ဓာကိုယ်မှ အဝတ်အစားများ စက်ထဲ ညှပ်မပါသွားစေရန် သတ်မှတ်ထားသော ယူနီဖောင်းနှင့် ခေါင်းဆောင်းများ ဝတ်ဆင်ကြရမည်။ ယူနီဖောင်းများ သေချာကျနစွာ ဝတ်ဆင်ခြင်းမရှိပါက ရှေ့တွင်ဖော်ပြသွားမည့် မတော်တဆမှုများ ဖြစ်ပွားနိုင်သည်။

- ခေါင်းမှ ဆံပင်များ ညှပ်ပါသွားနိုင်ခြင်း - အဝတ်အစားများ ညှပ်ပါသွားနိုင်ခြင်း - ခလုတ်တိုက်မိခြင်း

အဆိုပါ မတော်တဆဖြစ်ပွားမှုများ ကြိုတင်ကာကွယ်ရန်အတွက် ယူနီဖောင်း၊ ခေါင်းဆောင်းနှင့် ဖိနပ်များ မှန်မှန်ကန်ကန် ဝတ်ဆင်ရန် သတိပြုကြပါ။

ထို့အပြင် လည်နေသော ဓားသွားအတွင်း လက်ညှပ်ဝင်နိုင်သော လုပ်ငန်းခွင်မျိုးတွင် လက်အိတ်စွပ်ရန် မမေ့ကြပါနှင့်။

(5) ဘေးကင်းလုံခြုံရေး ခါးပတ်နှင့် အကာအကွယ်များ

ဘေးကင်းလုံခြုံရေး ခါးပတ်နှင့် အကာအကွယ်များသည် အန္တရာယ်ရှိသော လုပ်ငန်းခွင်တွင် သင် ခန္ဓာကိုယ်ကို အတန်အသင့် ကာကွယ်ပေးမည့် အရာများဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းခွင် အမျိုးအစားအလိုက် အဆိုပါ လုံခြုံရေးနှင့် အကာအကွယ်များ မတပ်မနေရ တပ်ဆင်ရန် ဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသည့်အတွက် လှုပ်ရှားရ စက်ခံသည့်ဟုဆိုကာ ဖြုတ်ပစ်ခြင်းများ လုံးဝမပြု လုပ်ကြပါနှင့်။



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、絶対にしないようにしましょう。



(6) ဘေးကင်းလုံခြုံရေး လမ်းညွှန်

ဘေးကင်းလုံခြုံရေး လမ်းညွှန်တွင် အန္တရာယ်သတိပေးရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအတွက် သတိပေးစာနှင့် သင်္ကေတများ သုံး၍ လမ်းညွှန်ပေးသည့်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်ထိခိုက်ဒဏ်ရာ ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးအတွက် အထောက်အကူ ပြုနိုင်သည်။



ဆေးလိပ်မသောက်ရ



မကိုင်ရ



မီးသတ်ပြု



မဝင်ရ



သတိ



ဓာတ်လိုက်တတ်သည်



ခလုတ်တိုက်တတ်သည်



ခေါင်းတိုက်တတ်သည်



ပြုတ်ကျခြင်းမှကာကွယ်သည့် ကိရိယာ အသုံးပြုခြင်း



ဟဲလမက်ဗီးထုပ်ဆောင်းရန်



အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်



မီးသတ်ဘူး

[ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့်လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းလုံခြုံရေးဆောင်ရွက်ချက်များ နှင့်ပတ်သက်၍]

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

(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

【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. ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း နေထိုင်စားသောက်မှု

(1) လမ်းစဉ်းကမ်း

○ အခြေခံလမ်းစဉ်းကမ်း



- လမ်းသွားလမ်းလာ ⇒ ညာဘက်ကပ်လျှောက်
- မော်တော်ကားစက်ဘီး၊ ဆိုင်ကယ်၊ စက်တပ်မြေနှင်းစက်ဘီး ⇒ ဘယ်ဘက်ကပ်မောင်း
- မီးဖိုနှင့် လမ်းညွှန်အမှတ်အသားများကို လိုက်နာပါ။
- မော်တော်ကားစသည်တို့ကိုမောင်းနှင်သူသည် ယာဉ်တိုက်မှုဖြစ်ခဲ့လျှင်၊ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရသူကိုကယ်ဆယ်ခြင်း စသည်တို့ကိုပြုလုပ်ပြီး၊ ချက်ခြင်းရဲအရာရှိထံသို့အစီရင်ခံတင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

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。

◦ လမ်းသွားလမ်းလာ စည်းကမ်း



- မြေလျင်လျောက်သူသည် လူသွားလမ်းနှင့် လမ်းဘေးလျှောက်လမ်း ဧရိယာရှိပါက ထိုနေရာကိုအသုံးပြုပါ။
- လမ်းခြတ်ကူးစဉ်တွင်မီးဖိုင့်ရှိသည့်နေရာနှင့်လူကူးမျဉ်းကြားရှိသည့်နေရာမှဖြတ်ကူးပါ။
- မျဉ်းကြားကအနီးအနားတွင်မရှိသည့်လမ်းကိုဖြတ်သားလျှင်၊ လမ်းကိုကောင်းကောင်းမြင်နိုင်သည့်နေရာတွင်၊ မဖြတ်သန်းခင်တစ်ကြိမ်ရပ်ကာဘယ်ညာကိုသေသချာချာကြည့်ရှုစစ်ဆေး၍၊ ကားကအနားကိုရောက်မလာကြောင်းကို သေချာစာကြည့်ကြရုံ။
- မီးဖိုင့်မရှိသည့်နေရာကိုဖြတ်ကူးစဉ် လက်ကိုထောင်မြခြင်း
- စသည်တို့ကိုပြုလုပ်၍ဖြတ်ကူးပါ။

◦ စက်ဘီး စည်းကမ်း



- စက်ဘီးကို ကားလမ်းတွင် ဘယ်ဘက်ကပ်၍ ရှေ့နောက်တန်းစီ စီးပါ။
- စက်ဘီးစီးလျှင်တတ်နိုင်သလောက်ကြိုးစားပြီးဆောင်းရမည့် ဟ်လမက်ဦးထုတ်ကိုဆောင်းကြရုံ။
- စက်ဘီးနှင့်လူသွားလမ်းအနီးတွင် လမ်းညွှန်ဆိုင်းဘုတ်ရှိ သည့်လူသွားလမ်းတွင် ဖြတ်သန်းသွားလာနိုင်ပါသည်။ သို့သော်လည်းကားလမ်းဘက်ကပ်၍ ခြည်းခြည်းစီးနိုင်ပါ။
- လမ်းသွားလမ်းလာများ၏သွားလာခြင်းကို အနောက်အယုတ်ဖြစ်ရုံလျှင် တကြိမ်ရပ်တန့်ပါရန်။
- ၂ ယောက်စီးခြင်း၊ ညဘက်မီးမဖွင့်ဘဲစီးခြင်း၊ အရက်မူးပြီး စီးခြင်း၊ ထီးဆောင်းလျက်နှင့်လက်ကိုင်ဖုန်းစသည်တို့ကို အသုံးပြုလျက် လက်တစ်ဘက်တည်းဖြင့် စက်ဘီးစီးခြင်းကိုမပြုလုပ်ရပါ။

◦ အထူးအသေးစားစက်တပ်မြေနှင်းစက်ဘီးနှင့် အကျုံးဝင်သည့် အီလက်ထရစ်စက်ဘီး စသည်တို့အတွက် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း



- အီလက်ထရစ်စက်ဘီးဖြစ်လျှင်လည်း အရွယ်အစားနှင့်ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်မှုစံနှုန်းကိုမပြည့်မီသည့်အရာသည် မော်တော်ကားနှင့် သာမန်စက်တပ်မြေနှင်းစက်ဘီးအဖြစ်အကျုံးဝင်ပြီး၊ ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်လိုအပ်လာမည်ဖြစ်ပါသည်။
- မောင်းနှင်နေစဉ်တွင် တတ်နိုင်သလောက်ကြိုးစား၍ စီးသူအတွက်ပြုလုပ်ထားသည့်ဟ်လမက်ဦးထုပ် ကိုဆောင်းကြရုံ။
- အမြင့်ဆုံးအမြန်နှုန်းပြဌာန်း (အစီမံချက်မီ) ကို မှိတ်တုတ်မှိတ်တုတ်အချက်ပြရပြီး အမြန်နှုန်း 6km/h နှင့်အောက်အတွက်သာခြင်းချက်အနေနှင့် စက်ဘီးနှင့်လူသွားလမ်းအနီးတွင် လမ်းညွှန်ဆိုင်းဘုတ်အမှတ်အသားရှိသည့် လူသွားလမ်းတွင်သွားလာနိုင်ပါသည်။ သို့သော်လည်း ကားလမ်းဘက်ကပ်၍ခြည်းခြည်းမောင်းနှင်ပါ။
- ၂ယောက်စီးခြင်း၊ လက်တစ်ဖက်ဖြင့်စီးခြင်း၊ အရက်သောက်၍စီးခြင်း၊ ထီးနှင့်လက်ကိုင်ဖုန်းစသည်တို့ကို အသုံးပြုလျက်နှင့်မောင်းနှင်ခြင်းမပြုလုပ်ပါနှင့်။

■ 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。

◦ ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်

မော်တော်ကား (စက်တပ်စက်ဘီးအပါအဝင်) နှင့် သာမန်စက်တပ်ခြွေနှင်းစက်ဘီး (ခြွေနှင်းပါသည့် စက်တပ်ခြွေနှင်းစက်ဘီးမိုပက်တို (moped) အပါအဝင်) ကိုမောင်းနှင်ရန်အတွက် လမ်းစည်းကမ်းဥပဒေအရ ထုတ်ပေးထားသည့် ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်ကို ကိုင်ဆောင်ထားရန်လိုအပ်ပါသည်။

ကားအမျိုးအစား	လိုင်စင် လို (○) • မလို (×)
ကား	○
မော်တော်ဆိုင်ကယ်	○ (※ ၁)
သာမန်စက်တပ်ခြွေနှင်းစက်ဘီး	○ (※ ၁)
အထူးအသေးစားစက်တပ်ခြွေနှင်းစက်ဘီး	× (※ ၂)
မော်တာတပ်ခြွေနှင်းစက်ဘီးများ (အခြားအမည် မော်တာတပ်စက်ဘီး)	×
စက်ဘီး	×

※၁ မိခင်နိုင်ငံတွင် ယာဉ်မောင်း လိုင်စင်မှာ မလိုသော်လည်း ဂျပန်နိုင်ငံတွင် လိုင်စင်လိုအပ်သည်။
 ※၂ ဝန်နှစ်မပြည့်သူသည် အထူးအသေးစားစက်တပ်ခြွေနှင်းစက်ဘီးကို မောင်းနှင်ခြင်းမပြုလုပ်နိုင်ပေ။

◦ မီးပွိုင့်

မော်တော်ယာဉ်နှင့် ခြေလျင်လျှောက်သူများအတွက် မီးပွိုင့် သီးသန့် နှစ်မျိုးခွဲထားသည်။

မော်တော်ကားအတွက် မီးပွိုင့်



အဝါရောင် (သတ်မှတ်နေရာတွင်ရပ်ရန်။ သို့သော် အန္တရာယ်ကင်းစွာ ရပ်တန့်ရန် မဖြစ်နိုင်ပါက ဆက်သွားနိုင်သည်။)
 အနီရောင် (ရပ်)

ခြေလျင်လျှောက်သူများအတွက် မီးပွိုင့်



အနီရောင် (သွားလို့မရပါ)
 အစိမ်းရောင် (သွားလို့ရ)
 *မှိတ်တုတ် မှိတ်တုတ် ဖြစ်နေသည့်အချိန်တွင် လမ်းဖြတ်မကူးရ။

◦ လမ်းစည်းကမ်း အမှတ်အသားများ

လမ်းလျှောက်သူသည်တို့ ကူးသန်းသွားလာခြင်းမပြုရ။



ခြေလျင်သမားများ လမ်းဖြတ်ကူးခြင်းကို တားမြစ်သည့် အမှတ်အသားဖြစ်ပါသည်။ လမ်းဖြတ်ကူးလုပ်က လူကူးမျဉ်းကြားအား အသုံးပြုပါ။



လူကူးမျဉ်းကြား



ခြေလျင်သမားများအတွက် လမ်းဖြတ်ကူးမည့်နေရာကို သတ်မှတ်ထားသော အမှတ်အသားဖြစ်သည်။ လမ်းဖြတ်ကူးသည့်အချိန်တွင် ဤနေရာမှ ဖြတ်ကူးပါ။

■ 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。

မော်တော်ယာဉ်များသာ



မော်တော်ယာဉ်များသာ ဖြတ်သန်း
မောင်းနှင်နိုင်သည်။ ခြေလျင်သမား
နှင့် စက်ဘီး၊ ၁၂၅ စီစီနှင့်အောက် နှစ်
ဘီးတပ်ယာဉ်များ ဖြတ်သန်း မောင်း
နှင်ခွင့် မရှိပါ။

သာမန်စက်ဘီးစသည်တို့ နှင့်
လမ်းလျှောက်သူစသည်တို့အတွက်သာ



သာမန်စက်ဘီးနှင့်အတူအသေးစား
ကန်တပ်စက်ဘီးအပြင်အခြားသော
ကုန်းလမ်းသွားယာဉ်များသွားလာခြင်း
ကိုတာမြစ်သည်လမ်းညွှန်ဆိုင်းဘု
တ်ဖြစ်ပါသည်။

(2) နေထိုင်စားသောက်မှုအတွက် လိုက်နာစောင့်ထိန်းရမည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

ဂျပန်နိုင်ငံနှင့် သင်တို့၏နိုင်ငံကြား လူနေမှုဘဝ လေ့ထုံးစံနှင့် အမြင်များ မတူညီနိုင်ပါ။ ဂျပန်တို့၏ စည်းကမ်း၊ အမူအကျင့် တို့ကို
နားလည်သိရှိပါက စိုးရိမ်ကြောင်းကြရန် မလိုပါ။

ထို့ကြောင့် ဂျပန်နိုင်ငံ၏ လူနေမှုပုံစံနှင့် ယဉ်ကျေးမှုများ မြန်မြန် သိရှိနားလည်အောင် ကြိုးစားကြပါ။

○ အမှိုက်စွန့်ပစ်ပုံ

- ဒေသအလိုက် အမှိုက်စွန့်ပစ်ရန် သတ်မှတ်စည်းကမ်းများ ကွဲပြားခြားနားသည်။
- အမှိုက်များကို အမျိုးအစား ခွဲခြားပြီး သတ်မှတ်နေ့ရက် အချိန်များတွင် စွန့်ပစ်ကြပါ။
- နားမလည်လျှင် နေထိုင်နေသည့်မြို့၏ရုံးတွင်မေးမြန်းပါရန်။

အမှိုက်အမျိုးအစား ခွဲပုံ (ဥပမာ)

- စီးဖိုချောင်အမှိုက်- အမှိုက်အစုံ၊ စက္ကူအပိုင်းအစများ
- စီးဖိုဖျက်ဆီးမှု မပြုသောအမှိုက်များ- ဖန်ထည်၊ ကြေးထည်နှင့် သတ္တုထည်များ
- အရွယ်အစားကြီးအမှိုက်များ- ပရိဘောဂ၊ အိမ်သုံးလျှပ်စစ်ပစ္စည်းနှင့် စက်ဘီး စသည်
- ပြန်လည်အသုံးပြုအမှိုက်များ- သံဗူးခွံ၊ ပုလင်းခွံ၊ ပလတ်စတစ်နှင့် စက္ကူဟောင်းများ



○ ရထား၊ဘတ်စ်ကား အသုံးပြုပုံ

- တန်းစီဦးမှ စီးပါ။
- ရထားနှင့် ဘတ်စ်ကားထဲတွင် စကားသံကျယ်လောင်စွာ ပြောဆိုခြင်း၊
လက်ကိုင်ဖုန်း ပြောခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။



○ နေထိုင်ရာအိမ်တွင်း သတိပြုရမည့် အချက်များ

- ရွာညွှတ်အော်ဟစ်ခြင်း၊ ကျယ်လောင်စွာ သီချင်းဖွင့်နားထောင်ခြင်း
သည် ပတ်ဝန်းကျင် အနောက်အယုတ် ဖြစ်စေသည်။
- အထူးသဖြင့် ညအိပ်ချိန်များတွင် ပြဿနာမဖြစ်အောင် ဆင်ခြင်ပါ။
- အတတ်လျှော်ခြင်းနှင့်အမှိုက်စုတ်စက်ကို အသုံးပြုလျှင်လည်း ကြီးမား
သည့်အသံထွက်သောကြောင့် မနက်စောစောနှင့် ညဉ့်နက်သည့်အချိန်
များတွင်ပြုလုပ်ခြင်းကိုရှောင်ရှားကြပါ။
- သေသင်သန့်ရှင်းစွာ နေထိုင်ပြီး၊ မကြာခဏ သန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ခြင်း
ဖြင့် မိမိပတ်ဝန်းကျင်ကို သန့်သန့်ရှင်းရှင်း ဖြစ်အောင် ထားပေးကြပါ။
- သင်ကပေးဆောင်သည့်အိမ်စရိတ်မြင့်တက်လာခြင်းလည်း ရှိတတ်
သောကြောင့်လျှပ်စစ်ကိုချွေတာသုံးစွဲကြပါ။
- သင်ကတမင်သက်သက်ရည်ရည်၍၊ ပေါ့ဆ၍၊ သတိမထား မိမိစ
သည်တို့ ကြောင့်အိပ်ကိုညစ်ပေစေခြင်းဖြစ်ရာများ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့လျှင်အိပ်မှပြောင်းစဉ်တွင်အိပ်ပြင်ရန်အတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို
ပေးရမည်ဖြစ်သောကြောင့်သတိထားကြပါ။
- ချက်ပြုတ်ရာတွင် လေပင်ထွက်ကောင်းအောင် သတိပြုပြီး၊ မီးသတိပြု စစ်ဆေးသည့် အလေ့အထကို ပြုလုပ်ပေးကြပါ။
- မီးဖိုချောင်သုံးပစ္စည်းများ၊ လျှပ်စစ်ပစ္စည်းများနှင့် ဂက်စ်မီးဖို စသည် တို့ကို မှန်မှန်ကန်ကန် အသုံးပြုပေးကြပါ။



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125 c c 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まっています。
- ・ 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。



■ 宿舍内での注意事項

- ・ 宿舍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するので、早朝や深
夜の時間帯は避けるようにしましょう。
- ・ 宿舍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。
- ・ あなたが支払う宿舍費が高くなってしまいうこともあり
ますから、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舍を汚し
たり、傷付けたりした場合、宿舍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) ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အသိပေး

၁ ဂျပန်ရာသီဥတုကို အကျဉ်းချုပ်

ဂျပန်နိုင်ငံမှာ နွေဦး (၃-လမှ ၅-လပိုင်းထိ)၊ နွေ (၆-လမှ ၈-လပိုင်းထိ)၊ ဆောင်းဦး (၉-လမှ ၁၁-လပိုင်းထိ)၊ ဆောင်း (၁၂-လမှ ၂-လပိုင်းထိ)ဆိုပြီး ၄ရာသီရှိပါသည်။ ဒေသတစ်ခုချင်းအလိုက် အပူချိန်များ မတူညီကြပဲ နွေရာသီမှာ ၃၀ ဒီဂရီ စင်တီဂရိတ်ကို ကျော်လွန်ပြီး ပူလောင်အိုက်စပ်ကာ၊ ဆောင်းရာသီမှာတော့ သူညီဝင်ရံ စင်တီဂရိတ်အောက်ထိ ရောက်အောင် အေး တတ်သည်။ ရာသီဥတုနှင့် ကိုက်ညီမည့် အဝတ်အစားများ ရွေးချယ်ဝတ်ဆင်ခြင်းဖြင့် အပူ အအေးအက်ကို ကာကွယ်ကြပါ။

ထို့အပြင် ရာသီအပြောင်းတွင် အပူချိန် အနိမ့်အမြင့် များလွန်းပြီး နေမကောင်းထိုင်မသာ အခြေမာကြသည့်အတွက် အမြဲ တမ်း သတိပြုဆောင်ခြင်းနေထိုင် သွားကြပါ။

၂ အစားအသောက်ကို ကောင်းကောင်း စားပါ

ဂျပန်အစားအသောက်နှင့် အဆင်မပြေသူများလည်း ရှိနိုင်ပြီး၊ မနက်စာ၊ နေ့လည်စာ၊ ညစာတို့ကို ပုံမှန်စား သောက်ခြင်းသည် ကိုယ်ခန္ဓာ ကျန်းမာရေးအတွက် အခြေခံအချေကြီးသည်။ ဂျပန်အစားအသောက်များမှာ ဂျပန်နိုင်ငံ ရာသီဥတုနှင့်ထိုင်းပုံစံ နှင့် လိုက်လျော ညီထွေအောင် နေ့စဉ်စားသောက် အစားအစာများဖြစ်သောကြောင့် တဖြည်းဖြည်းချင်း စားတတ်လာအောင် ကြိုးစားကြပါ။ ထို့အပြင် တခါတရံ ကိုယ်နိုင်ငံ၏ ဟင်းလျာများ ချက်ပြုတ်ပြီး အလုပ်သင်အချင်းချင်း စုပေါင်း စားသောက်ခြင်း ဖြင့် လန်းဆန်းတက်ကြွအောင် ပြုလုပ်ပါ။

နေ့စဉ်စား ပုံစံတွင် အစားအသောက်ဟင်းလျာများ စားသုံးခြင်းဟာ ရောဂါရစေမည့် အကြောင်းရင်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး၊ အာဟာရ မျှတအောင် စဉ်းစားချင့်ချိန် စားသောက်ကြရန် လိုသည်။

၃ အိပ်ချိန်စားချိန်နှင့် နေထိုင်မှု ပုံစံ

လုံလုံလောက်လောက် အိပ်စက်အနားယူပါက နေ့စဉ်ဘဝလုပ်ရားမှုကိုသာမက အလုပ်သင်တန်းပါ ထိခိုက်လာမည်။ ထို သို့ မဖြစ်အောင် မနက်ပုံမှန်အိပ်ယာထား၊ ကျတစိုက်မနက်စာစား၊ တစ်နေ့တာ သင်ကြားမှု ကို အားရစိုက်စိုက် လုပ်ဆောင်ပြီး ည တက် လုံလုံလောက်လောက် အိပ်စက်အနားယူကြပါ။ ညဉ့်နက်သည်ထိ ကုန်ပြုတာ၊ တီဗွီ၊ လက်ကိုင်ဖုန်းများ အချိန်ကြာမြင့် စွာ ကြည့်ရှုလျှင် မနက်စိကြောင်ပြီး မအိပ်ချင်သည့်အတွက် အဆက်အသင့်သာ အသုံးပြုကြပါ။ မှန်ကန်သည့် နေထိုင်မှုပုံစံကို နှိုးဆော်ပြီး ဂျပန်နိုင်ငံ၏ လူနေမှုပုံစံထဲ အဝင်ဝင်ကျဖြစ်လာအောင် ကြိုးစားကြပါ။

၄ တကိုယ်ရည် သန့်ရှင်းမှုကို ဂရုစိုက်ပါ

လက်ဆေးခြင်း၊ ခံတွင်း၊ ယုတ်ကျင်းခြင်းဖြင့် အများနှင့် တုပ်ကွေးတို့အပြင် အခြားကူးဆက်ရောဂါတို့ကို ကာကွယ်နိုင်သည့် အတွက် အပြင်မှ နေ့လယ်သည့်အခါတွင် လက်ဆေးခြင်း၊ ယုတ်ကျင်းခြင်းတို့ကို အကျင့်ရစေအောင် ပြုလုပ်ပေးကြပါ။

ထို့အပြင် အိပ်သန့်ရှင်းခြင်း၊ အိပ်ယာခင်းလဲခြင်း၊ စောင်နေလှန်းခြင်းနှင့် အဝတ်လျော်စွတ်ခြင်း တို့သည်လည်း ကျန်းမာရေးအတွက် အရေးပါသော လုပ်ဆောင်မှုများ ဖြစ်သည့်အတွက် မပျင်းမရဲ ပုံမှန်လုပ်ဆောင်ကြပါ။

၅ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်မည့်သူအား တွေ့ဆောင်ရပါ

သင့် အမက်အိမ်များကို နားထောင်ပေးမည့်သူမှာ အလုပ်သင်တန်းတာဝန်ခံ၊ နေထိုင်မှုပုံစံလေ့ကျင့်ပေးသူနှင့် ဆွေးနွေး အတိုင်ပင်ခံပံ့ပိုး ဖြစ်ပါသည်။ စိတ်ထဲ မတင်မကျစိုးရိမ်မှုများကို သေးသေးလေးလေး သဘောထားယူ ပြသနာ မပြီး ထွားလာမီ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ပြီး ကြိုစားပြောရပါ။

ထို့အပြင် နေထိုင်မှု ပုံစံလေ့ကျင့်ပေးသူအပြင် အလုပ်သင်တန်းသားအချင်းချင်းနှင့် သင်တန်းခေါင်းဆောင်များတွင် မိမိအနေဖြင့် တိုင်ပင်နိုင်မည့်သူ ရှိပါကလည်း အဆင်ပြေပါသည်။

၆ ဂျပန်နိုင်ငံ နေထိုင်စားသောက်မှုနှင့် ယဉ်ကျေးမှု စသည်တို့အား လေ့လာပါ

သင့်တိုင်ပြည်တွင်သာရှိပြီး ဂျပန်နိုင်ငံတွင် မရနိုင်သည့်အရာများကိုသာ လိုချင်နေလျှင် စိတ်ဆန္ဒမပြည့်ဝမှုများသာ ထပ်ထပ် ဖြစ်ပေါ်လာလိမ့်မည်။ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်ရှိသည့် ဆော့ကစားခြင်း၊ အားကစားပြုလုပ်ခြင်း၊ ပွဲစားများတွင် မိမိပါသနားနှင့် ကိုက်ညီ သည့်အရာများကို တက်တက်ကြွကြွ ပါဝင်လုပ်ဆောင်ပါက ပိုကောင်းပါသည်။

အထူးသဖြင့် အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့တို့မှ ဒေသခံပျော်ရွှင်ပွဲများ၊ ကုသိုလ်ပြပွဲများ၊ လူမှုရေးများတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ခွင့် ရရအောင် ဆောင်ရွက်စီမံပေးလာလျှင် တက်တက်ကြွကြွပါဝင်ကာ ဒေသခံများနှင့် မိတ်ဆွေ့ကြပါ။

ထို့အတွက်အလုပ်သင်များအနေဖြင့်အလုပ်စိတ်ရက်အားလပ်ရက်တွင်သွယ်များနှင့်ဈေးဝယ်ထွက်ခြင်းခရီးသွားခြင်းများပြုလုပ်ပြီးအပန်းအစားနားယူရန်လည်းလိုအပ်ပါသည်။ အလုပ်သင်များအနေဖြင့်သင်တန်းကာလနေ့ထိုင်စဉ်အတွင်းရေးပြောတောတောင်ပင်လယ်စသည့် သဘာဝအလှတရားများခံစားရန်အတွက်အလုပ်အပတ်သွားခြင်းများရှိကောင်းရှိနိုင်သည့်အတွက်ထိုအချိန်များ၌အလုပ်သင်တန်း၏တာဝန်ရှိသူအားစီစဉ်အစီအစဉ်ကိုပြောကြားပြီးသဘာဝသောအန္တရာယ်စသည့်မတော်တဆမှုများမရှိစေရန်သေချာတိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြီးခရီးအတွက်စနစ်တကျကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းများအစွန့်ပယ်ရုံသာမကအန္တရာယ်ရှိသောနေရာများ၊ဈေးကွက်နေရာများ၊အန္တရာယ်ကြုံတတ်ကာကွယ်ရန်အတွက်ရေးကူးရန်သတိပတ်ထားသောနေရာများ) ရှိမရှိတုံ့သွားခင်သေချာစွာစိစစ်ဆေးရှာဖွေခြင်းဖြင့်အသွားသတိပြုရန်လိုအပ်ပါသည်။

၇ ရောဂါနှင့်ကျန်းမာရေးပိုင်းဆိုင်ရာ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု

နေထိုင်ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ထိခိုက်အန္တရာယ်ရှိပါက စိတ်အေးချမ်းသာသာ သွားရောက်ပြသနိုင်မည့် ဆေးရုံအား ကြိုတင်ရှာဖွေ ထားပါ။ သတိအချိန် နေထိုင်ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ထိခိုက်အန္တရာယ်ရှိပါက မသိနိုင်သည့်အတွက် ဆေးရုံဆေးခန်း၊ ရောဂါချိန်တွင် မိမိ၏အကြောင်းကို ချက်ချင်းပြောပြနိုင်ရန် အမည်၊ မွေးသက္ကရာဇ်၊ လက်ရှိကုသမှုမယူနေသည့် ရောဂါမရှိ၊ လက်ရှိဆေးကုသသုံးနေသည့်ဆေး၊ ရိုးရိုး၊ အလက်ဂျစ်(ဆေးမတုံ့အင်ပြင်းထန်ခြင်း)ရှိမရှိ စသည်တို့ကို ရေးမှတ်ထားနိုင်ပါက ပိုကောင်းပါသည်။ (စာမျက်နှာ 132 ကိုကြည့်ပါ)



(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

日本の食事が口にあわないという人もいるでしょう。しかし、朝昼晩の食事を規則正しく取ることとは、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から、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、規則正しい食事をとって、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。特に、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から、面倒がらずにこまめにしましょう。



⑤ 相談相手を見つめよう

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不安にいううちに相談して、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が見つけれらるといいですね。

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、アレルギー等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) ဂျပန်နိုင်ငံတွင် အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ နေထိုင်နိုင်ရန် မှတ်စုအတိုများ

၁ အရေးပေါ်အချိန်၊ ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်စဉ်တွင် အသုံးပြုနိုင်သည့် ဖုန်းနံပါတ်များ

အရေးပေါ်ဖုန်းနံပါတ်များ		ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်စဉ်တွင် ဖုန်းနံပါတ်များ	
ရဲစခန်း	110 (အခမဲ့)	ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်စဉ်တွင် မက်ဆေ့ချ်ချိန်ထားရန်ဖုန်းခေါ်ခြင်း	171 (အခမဲ့)
မီးဘတ်နှင့် လူနာတင်ယာဉ်	119 (အခမဲ့)		

၂ နိုင်ငံခြားသို့ ဖုန်းခေါ်ဆိုနည်း

အောက်ပါ အစီအစဉ်အတိုင်း တကမ္ဘာလုံးအနှံ့ မည်သည့်နေရာနှင့်မဆို ဖုန်းဆက်သွယ်ခေါ်ယူနိုင်မည်။



ဥပမာ- ကေဒီဒီအိုင်ဖုန်းလိုင်းမှတစ်ဆင့် တရုတ်နိုင်ငံဖုန်းနံပါတ် ၀၁၂၃-၄၅၆၇ သို့ ခေါ်ဆိုမည်ဆိုပါက အောက်ပါ အစီအစဉ်အတိုင်း ခေါ်ဆိုရမည်။



*ဖုန်းကုမ္ပဏီအလိုက် နိုင်ငံခြားဖုန်း ခေါ်ဆိုရန် ကုတ်နံပါတ်များ

ကေဒီဒီအိုင် ကုမ္ပဏီ	001
ဆော့ဘန်တယ်လီကုန်း ကုမ္ပဏီ	0061
အန်တီတီကွန်မြူနီကေးရှင်း ကုမ္ပဏီ	0033

* နိုင်ငံခြားဖုန်းခေါ်ဆိုရန် နိုင်ငံအလိုက်ကိုယ်စားပြန်နံပါတ်များ

နိုင်ငံအမည်	နိုင်ငံကုတ်စားပြန်နံပါတ်	နိုင်ငံအမည်	နိုင်ငံကုတ်စားပြန်နံပါတ်
ဂျပန်	81	တိုင်း	66
ဗီယက်နမ်	84	ကမ္ဘောဒီးယား	855
တရုတ်	86	မြန်မာ	95
အင်ဒိုနီးရှား	62	မွန်ဒို	976
ဗီလိပိုင်	63	လာအို	856

၃ နိုင်ငံခြား စာပို့ခ(လေယာဉ်ဖြင့်)

နယ်မြေ		ရဲ့အမှတ် 1	ရဲ့အမှတ် 2	ရဲ့အမှတ် 3
နယ်မြေအမည်		အာရှနိုင်ငံများ - တရုတ် - ဗီလိပိုင် - အင်ဒိုနီးရှား - ထိုင်း - ဗီယက်နမ်	အိုရှန်းနီးယား အရှေ့အလယ်ပိုင်း မြောက်အမေရိက အလယ်ပိုင်းအမေရိက ဥရောပ	အာဖရိက တောင်အမေရိက
စာ	25 ဂရမ် အထိ	ယန်း 90	ယန်း 110	ယန်း 130
(သတ်မှတ်အရွယ် ပါဆယ်ထုပ်)	50 ဂရမ် အထိ	ယန်း 160	ယန်း 190	ယန်း 230
ပို့ကောက်		ယန်း 70		

၄ ပြည်ပသို့ ငွေလွှဲခြင်း

ဂျပန်နိုင်ငံမှ ပြည်ပသို့ ငွေလွှဲခြင်းကို ဥပဒေအရ ခြံမြှောက်နှင့် အကြီးစားဘဏ်(ဥပဒေအရ ငွေလွှဲလိုင်စင် ရထားသော ကုမ္ပဏီများပါဝင်)များသာ လုပ်ကိုင်ခွင့်ရှိသည်။ ယင်းဥပဒေသည် ပြည်ပသို့ တရားမဝင်ငွေလွှဲခြင်းအား ကာကွယ်တားဆီးသည့် ဥပဒေဖြစ်သည်။ ပြည်ပသို့ ငွေလွှဲလိုပါက ပတ်စပို့စာအုပ်ပြု၍ ကာယကံရှင် မှန်ကန်ကြောင်း အစစ်ဆေးခံရမည်။

အလုပ်သင်များအနေဖြင့် မိမိနိုင်ငံသို့ ငွေပို့လိုပါက အထက်ဖော်ပြပါ ဘဏ်များမှတစ်ဆင့် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဘဏ်နှင့်

(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。



※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が行われます。

များကို ကျန်းမာရေးအလုပ်သမားနှင့်လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန၏ဟုမ်းပုရ်တွင်စစ်ဆေးကြည့်ရှုပါရန်။ https://www.mhlw.go.jp/stf/index_16743.html

* အသုံးပြု၍မရသည့်ဆေးကုသမှုအဖွဲ့အစည်း၊ ဆေးဆိုင် များတွင်ပြသရန်အတွက်ကျန်းမာရေးအားမခံကတ်ပြားကိုယူဆောင်လာပါရန် မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါတယ်။

၃ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်စနစ်နှင့် ပတ်သက်၍

စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်း

ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်စနစ်နှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါ အခမဲ့ ဖုန်းလိုင်းကို စုံစမ်းမေးမြန်းပါ။ ထိုနောက် စနစ်နှင့် ပတ်သက်၍ ရှင်းမြဲပေးသော အင်တာနက်မျက်နှာ ကိုလည်း အသုံးပြုပါ။

[ကိုယ်ပိုင်နံပါတ် အခွေထူထ အခမဲ့ ဖုန်းလိုင်း]

ဖုန်း 0120-95-0178 (ဂျပန်ဘာသာစကား)

ရှမ်းစွင့်ရက် နံနက် ၉း၃၀ ~ ညနေ ၈း၀၀

စနေတနင်္ဂနွေနှင့်နိုင်ငံတော်ရုံးပိတ်ရက် နံနက်၉း၃၀ ~ ညနေ ၅း၃၀ (နှစ်ကုန်နှင့်နှစ်သစ်မပါ)

ဖုန်း 0120-078-26 ကိုယ်ပိုင်နံပါတ် (My Number) စနစ်၊ မိုင်နာပေါ်တာလု၊ အစိုးရထံမှငွေလက်ခံရယူသည့် အကောင့်မှတ်ပုံတင်သည့်စနစ် (အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား၊ ကိုးရီးယားဘာသာစကား၊ စပိန်ဘာသာစကား၊ ပေါ်တူဂီဘာသာစကား၊ ဗီယက်နမ်ဘာသာစကား၊ ထိုင်းဘာသာစကား၊ အင်ဒိုနီးရှားဘာသာစကား၊ တဂလောက်ဘာသာစကား၊ နီပေါဘာသာစကား)

ရှမ်းစွင့်ရက် နံနက် ၉း၃၀ ~ ညနေ ၈း၀၀

စနေတနင်္ဂနွေနှင့်နိုင်ငံတော်ရုံးပိတ်ရက် နံနက်၉း၃၀ ~ ညနေ ၅း၃၀ (နှစ်ကုန်နှင့်နှစ်သစ်မပါ)

* ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကတ်ပြားစသည်တို့နှင့်ပတ်သက်၍ အတွက်တင်ဖော်ပြထားသည့်အခမဲ့ဖုန်းသို့၊ ရွတ်သံယမ်း မြန်းပါရန်။

ပျောက်ဆုံးခြင်း၊ ခိုးယူခံရခြင်းကြောင့် ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကတ်ကို ယာယီ အသုံးပြုမှုရပ်ဆိုင်းစေခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ဥဒ္ဓနာရီလုံး ပိတ်ရက်မရှိ လက်ခံနေပါသည်။ တစ်လက်စတည်း ရှိစခန်းသို့ အစီရင်ခံပြီး လက်ခံဖြတ်ပိုင်းနံပါတ်ကို ရေးမှတ်ထားပါ။

ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကတ်ကို ထပ်မံ ထုတ်ပေးမည့်ကိစ္စမှာလည်း လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ ထပ်မံထုတ်ယူလိုပါက မိမိနေထိုင်ရာ ရွပ်ကက်ရုံး(သို့)မြို့နယ်ရုံးတင်လျှောက်ထားနိုင်သည်။

ဖုန်း 0120-0178-27 ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကတ်ပြား၊ အီလက်ထရောနစ်ထောက်ခံစာ၊

ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်အသိပေးအကြောင်းကြားစာ၊ အသိပေးအကြောင်းကြားထားသည့်ကတ်ပြား သို့မဟုတ် ပျောက်ဆုံး၊

ခိုးခြင်းခံရခြင်းကြောင့် ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကတ်ပြားအသုံးပြု ခြင်းကိုခေတ္တရပ်ဆိုင်းခြင်း။

- အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား၊ တရုတ်ဘာသာစကား၊ ကိုးရီးယား ဘာသာစကား၊ စပိန်ဘာသာစကား၊ ပေါ်တူဂီဘာသာစကား - ဥဒ္ဓနာရီဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။
- ထိုင်းဘာသာစကား၊ နီပေါဘာသာစကား၊ အင်ဒိုနီးရှားဘာသာစကား - နံနက် ၉း၀၀ ~ ညနေ ၆း၀၀
- ဗီယက်နမ်ဘာသာစကား၊ တဂလောက်ဘာသာစကား - နံနက် ၀း၀၀ ~ ညနေ ၇း၀၀

[ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်စနစ်နှင့် ပတ်သက်သည့် အင်တာနက်စာမျက်နှာ]

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

[ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ်စနစ်နှင့် ပတ်သက်သည့် အင်တာနက်စာမျက်နှာ]

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

* အင်္ဂလိပ်၊ တရုတ်၊ ကိုးရီးယား၊ စပိန်၊ ပေါ်တူဂီဘာသာစကားဖြင့် လမ်းညွှန်ပေးနေပါသည်။

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、警察に届け出ていただき、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. အမျိုးမျိုးသောဆွေးနွေးမှု ၊ အထောက်အကူပေးသည့်ကောင်တာ

သင်ဘာကိုဆွေးနွေးချင်လဲ။
ဆွေးနွေးသည့်အကြောင်းအချက်နဲ့ လိုက်ပြီးဆွေးနွေးမကောင်တာမတူသောကြောင့်ဆွေးနွေးသည့်အကြောင်းဥပမာကိုနမူနာကြည့်ပြီး ဆုံစမ်းရမဲ့နေရာရဲ့စာမျက်နှာကိုကြည့်ပါ။
သို့သော်လည်းကော်မတီတွင်အလုပ်ခံစားခွင့်နှင့် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန ၏လုပ်ငန်းစဉ်စသည့်ဆွေးနွေးခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍လည်း အကြံဉာဏ်ပေးမည်ဖြစ်သောကြောင့်ဂျပန်ဘာသာစကားပြောရန်စိတ်ပူလျှင် အားမနာဘဲမြန်မာဘာသာစကားဖြင့်ဆွေးနွေးဆက် သွယ်နိုင်ပါသည်။

နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ
⇒ 100 စာမျက်နှာသို့

- နည်းပညာအလုပ်သင်စနစ်အကြောင်း
- နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေကိုချိုးဖောက်ခဲ့သည်ဟုထင်လျှင်
- အလုပ်သင်ဌာနပြောင်းခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍

စုန့်၊ စာ၊ မေးလ် ဖြင့်တိုင်ပင်ဆွေးနွေးလိုလျှင်
မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း
⇒ 36 စာမျက်နှာသို့

အလုပ်သမားရေးရာဌာန
အလုပ်သမားစံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးဌာန
⇒ 86, 102 စာမျက်နှာသို့

- လုပ်ငန်းခွင်ခံစားခွင့်(လုပ်ငန်းချိန် ၊ လုပ်အားခ ၊ အားလပ်ချိန် စသည်ဖြင့်)
- လုပ်အားခနှင့်အချိန်ပိုလုပ်အားခများမပေးခြင်းရှိခဲ့လျှင်
- လုပ်အားခွင်ထိခိုက်ဒဏ်ရာရခဲ့လျှင်

လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန
⇒ 114 စာမျက်နှာသို့

- နေထိုင်ခွင့်စီစဉ်လျှောက်ထားခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍
- နောက်တကြိမ်ပြန်ဝင်ရောက်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍
- နေထိုင်ခွင့်ကတ်ပြားပျောက်ဆုံးခြင်း ပတ်သက်၍

အခြားအမျိုးမျိုးသောအကြောင်းအရာများ
ဆွေးနွေးရမည့်ကောင်တာ
⇒ စာမျက်နှာ 92 သို့

- ဂျပန်နိုင်ငံတွင်အသက်ရှင်နေထိုင်စဉ်နားမလည်နိုင်သည့်အရာ ၊ ပြဿနာ



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



- ၁။ အလုပ်သမားခံစားခွင့်အား ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်း(တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်သီးသီးရှိ အလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံချိန်စံညွှန်းကြီးကြပ်ရေးဌာန)
- အလုပ်ခွင်တွင်း ကြုံတွေ့နေရမှုများ (လုပ်ငန်းခွင်ပြဿနာနှင့် အလုပ်သမားခံစားခွင့်များ) ကို တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်အသီးသီးရှိ အလုပ်သမား ရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံချိန်စံညွှန်း ကြီးကြပ်ရေးဌာနများသို့ ဖုန်းဖြင့်ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်သည်။
 - အလုပ်သမားစံချိန်စံညွှန်းဆိုင်ရာ ဥပဒေ အောက်ဖျက်ကျူးလွန်နေကြောင်းတွေ့ရှိပါက တစ်နိုင်ငံလုံးရှိ အလုပ်သမား စံချိန်စံညွှန်း ကြီးကြပ်ရေးဌာနသို့ ဆက်သွယ်တိုင်ကြားနိုင်သည်။
 - (နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများဆွေးနွေးရန်အတွက်ဖုန်းဆက်) စဉ်တွင် အိမ်ဖုန်းမှ ၀၈၀၈၇၇၇၇၊ တိုင်းစ.၅၁ယန်း၊ လက်ကိုင်ဖုန်းမှ ၂၀၈၇၇၇၇၊ တိုင်း ၁၀၁ယန်း (အကုန်လုံးအခွန်ပါပြီး) ကျသင့်ပါသည်။

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း၊ ဘာသာစကား	ဖွင့်သည့်နေ့	မှတ်ချက်
နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများအတွက် သီးသန့် ဖုန်းနံပါတ်	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001701 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့မှ သောကြာနေ့ထိ	ဖွင့်သည့်အချိန်သည်အားလုံးအတွက်ပင်ဖြစ်ပါသည် နံနက် ၁၀:၀၀ ~ ညနေ ၃:၀၀
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001702 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား-တရုတ်		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001703 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား-ပေါ်တူဂီ		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001704 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား-စပိန်		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001705 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- တဂေလက် (ဖိလစ်ပိုင်) ဘာသာစကား		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001706 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား-ဗီယက်နမ်		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001707 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား-မြန်မာ	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001708 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- နီပေါ	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့ ~ ကြာသပတေးနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001709 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- ကိုရီးယား	အပတ်စဉ် ၊ ကြာသပတေးနေ့၊ သောကြာနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001712 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- ထိုင်း	အပတ်စဉ် ဗုဒ္ဓဟူးနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001715 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- အင်ဒိုနီးရှား		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001716 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- မော(ကမ္ဘောဒီးယား) ဘာသာစကား		
	ဖုန်းနံပါတ်-0570-001718 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- မွန်ဂို	အပတ်စဉ် သောကြာနေ့	

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 ・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:0570-001702 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	
	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		

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်စုံစမ်း၊ ဘာသာစကား	ဖွင့်သည့်နေ့.	မှတ်ချက်
အလုပ်သမားအားလုံးအတွက် စုံစမ်းရေးကော်မရှာ	မြို့တော်နှင့်စီရင်စုများရှိ အလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံနှုန်းရေးရာဌာနအတွင်း စသည့်နေရာပေါင်း ၃၇၉ ကျော်တွင်ဖွင့်လှစ်ထားရှိသည်။ အသေးစိတ် ကို (လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန အထွေထွေအလုပ်သမားစုံစမ်းရေးကော်မရှာ လမ်းညွှန်) https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား - ဂျပန်ဘာသာစကား (စုံစမ်းခြင်းဆွေးနွေးချင်း) * ဆွေးနွေးရေးကောင်တာသို့ တိုက်ရိုက်လာရောက်ခဲ့လျှင် စကားပြန်ဆိုသူများမှတစ်ဆင့် ဘာသာစကားဖြင့် ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။ ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား - အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား၊ တရုတ်ဘာသာစကား၊ ကိုရီးယားဘာသာစကား၊ မြေမီတူရိဘာသာစကား၊ စပိန်ဘာသာစကား၊ ဗီယက်နမ်ဘာသာစကား၊ အင်ဒိုနီးရှား ဘာသာစကား၊ တဂ်လောက ဘာသာစကား၊ နီပေါဘာသာစကား၊ ထိုင်းဘာသာစကား၊ မော (ကမ္ဘောဒီးယား) ဘာသာစကား၊ မြန်မာဘာသာစကား၊ မွန်ဂိုလီးယားဘာသာစကား		စာမျက်နှာ 102 ကိုကြည့်ပါ။
နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများသီးသန့် စုံစမ်းရေးကော်မရှာ	နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများ သီးသန့်စုံစမ်းရေး ကော်မရှာကိုဖွင့်လှစ်ထားသည့် မြို့နယ် အသီးသီးရှိ အလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးဌာနများ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို (လူမှုဖူလုံရေး အင်တာနက် စာမျက်နှာရှိ အလုပ်သမားခံစားခွင့်များ အကြောင်း သိကောင်းစရာ စာမျက်နှာ(ဂျပန်ဘာ သာ)မှ နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သမားဆွေးနွေးရေးကော်မရှာ) https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html သို့လည်း သွားရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမား သီးသန့်စုံစမ်းရေးကော်မရှာ ဖွင့်လှစ်သည့်နေ့ရက်စသည့် အသေးစိတ်နှင့်ပတ်သက်၍ အသီးသီး၏ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာများသို့ စုံစမ်းမေးမြန်းပါ။ ဘာသာစကား- အင်္ဂလိပ်၊ တရုတ်၊ မြေမီတူရိ၊ စပိန်၊ ဖိလစ်ပိုင်၊ ဗီယက်နမ်၊ မြန်မာ၊ နီပေါ၊ ကိုးရီးယား၊ ထိုင်း၊ အင်ဒိုနီးရှား၊ ကမ္ဘောဒီးယား နှင့်မွန်ဂိုလီးယား နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမား သီးသန့်စုံစမ်းရေးကော်မရှာ ဖွင့်လှစ်မထားသည့် မြို့နယ် အလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးဌာနများတွင်လည်း လုပ်ငန်း ခံစားခွင့်နှင့်ပတ်သက်သော ဆွေးနွေးမှုကို လက်ခံနေသော်လည်း တတ်နိုင်သမျှ စကားပြန်လုပ်ပေးနိုင်သူနှင့်အတူ ဌာနသို့ လာရောက်ကြည့်ရှုရန် မေတ္တာရပ်ခံပါသည်။		စာမျက်နှာ 106 ကိုကြည့်ပါ။
အလုပ်သမားအခြေခံအခွင့်အရေး စံချိန်စံညွှန်းကြီးကြပ်ရေးဌာန	လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန အင်တာနက်စာမျက်နှာ အလုပ်သမား အခြေခံအခွင့်အရေး စံချိန်စံညွှန်း ကြီးကြပ်ရေးဌာန တည်နေရာလမ်းညွှန် https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html တွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ ဘာသာစကား-ဂျပန်		

* "အလုပ်သမားရေးရာ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရေး အရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်း" (တာဝန်အပ်နှင်းထားသည့်လုပ်ငန်း)
◦ မြို့နယ်အသီးသီးရှိ အလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးဌာနများ၏ ရုံးဖွင့်ချိန် ကျော်လွန်သည့်နောက်ပိုင်းနှင့် ရုံးပိတ်ရက်များတွင် လုပ်ငန်းခံစားခွင့်နှင့်ပတ်သက်သည့် အခမဲ့ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှုကို ဖုန်း (အခမဲ့ဖုန်းလိုင်း) ဖြင့် လက်ခံခြင်း ဥပဒေစည်းမျဉ်းများကို ရှင်းလင်းခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာဌာနများကို မိတ်ဆက်ပေးခြင်းများ ဆောင်ရွက်ပေးနေပါသည်။

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、スペイン語、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いたします。		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。

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်းနံ: ဘာသာစကား	လက်ခံသည့်နေ့	လက်ခံချိန်
အလုပ်သမားရေးရာ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရေး အရေး ပေါ်ဖုန်းလင်း	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-401 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား:- အင်္ဂလိပ်	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့မှ တနင်္ဂနွေနေ့ (နေ့စဉ်)	○ကြားရက် (တနင်္လာမှ သောကြာ) ညနေ 5 နာရီမှ 10 နာရီ
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-402 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား:- တရုတ်		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-403 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား:- ပေါ်တူဂီ	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့ ~ စနေနေ့ (နေ့စဉ်)	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-404 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား:- စပိန်	အပတ်စဉ် ကြာသပတေး နေ့မှ စနေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-405 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- တဂဲလောက် (ဖိလစ်ပိုင်) ဘာသာစကား	အပတ်စဉ် အင်္ဂါနေ့၊ ဗုဒ္ဓဟူးနေ့၊ စနေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-406 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား:- ဗီယက်နမ်	အပတ်စဉ် အင်္ဂါနေ့၊ ဗုဒ္ဓဟူးနေ့၊ သောကြာနေ့ ~ တနင်္ဂနွေနေ့	○ရှစ်ရက်ရက် စနေ၊ တနင်္ဂနွေ၊ အများပြည်သူ အားလပ်ရက် နံနက် 9 နာရီမှ ညနေ 9 နာရီ • နှစ်ကုန်နှစ်ကူး (၁၂လ ၂၉ရက် ~ ၁၀၂ ရက်) သည်ပိတ်ရက်ဖြစ်သည်။
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-407 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား:- မြန်မာ	အပတ်စဉ် ဗုဒ္ဓဟူးနေ့၊ တနင်္ဂနွေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-408 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား:- နီပေါ		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-613-801 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား:- ကိုရီးယား	အပတ်စဉ် ကြာသပတေးနေ့၊ စနေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-613-802 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား:- ထိုင်း		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-613-803 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား:- အင်ဒိုနီးရှား		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-613-804 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား:- ကမ္ဘောဒီးယား	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့၊ စနေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-613-805 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား:- မွန်ဂို		

- ၂။ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့်နေထိုင်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန လုပ်ငန်းဆောင်တာများနှင့်ပတ်သက်၍တိုင်ပင်ဆွေးနွေး ရန်ကောင်တာ
- လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့်နေထိုင်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန လုပ်ငန်းဆောင်တာများနှင့်ပတ်သက်၍တိုင်ပင်ဆွေးနွေး ရန်မိမိ
နေထိုင်နေသောဒေသအတွက်လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည့် ဒေသန္တရလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့်နေထိုင်မှုစီမံခန့်ခွဲရေး ဌာနတွင်လက်
ခံဆွေးနွေးပေးနေပါသည်။
 - နိုင်ငံခြားဘာသာစကားဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးလျက်ရှိသည်။
 - အလုပ်သင်သည် မိမိ၏ဆန္ဒကိုဆန့်ကျင်ပြီး နိုင်ငံသို့ပြန်ရန် တွန်းအားပေးခံခဲ့ရလျှင်၊ လေဆိပ်စသည်တို့တွင် နိုင်ငံ
မှထွက်ခွာရန်လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို ပြုလုပ်စဉ်တွင်လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးစစ်စစ်ရေးအရာရှိအား ထိုအကြောင်းကိုပြောနိ
ပ်ပါသည်။

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	毎週 月曜日・土曜日	
	電話:0120-613-805 対応言語: モンゴル語		

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。

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

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်စုန်း၊ ဘာသာစကား	လက်ခံချိန်	မှတ်ချက်
မြို့နယ်လုပ်ငန်း ကြီးကြပ်ရေးဌာန	မြို့နယ်လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ရေးဌာနရုံးချုပ်နှင့် ရုံးခွဲများ အသေးစိတ်ကို [လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ရေးနှင့်နေထိုင်မှုဦးစီးဌာန ၏ဟမ်းပေးချ်၊ ဒေသန္တရလုပ်ငန်းကြီးကြပ်ရေးနှင့်နေထိုင်မှု စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနတာဝန်ခံ] https://www.moj.go.jp/isa/about/region/index.html သွားရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ ဘာသာစကား- ဂျပန်(လိုအပ်ပါက စကားပြန် စီစဉ်ပေးသည်)		စာမျက်နှာ 114 ကိုကြည့်ပါ။
နိုင်ငံခြားသားများအတွက် သတင်းအချက်အလက် မြန်မာစေ့စပ်တာ	စုန်းနံပါတ်- 0570-013904 စုန်းနံပါတ်-03-5796-7112 (IPစုန်း၊ IP နိုင်ငံခြားမှ ဆက်သွယ်) ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- ဂျပန် ဘာသာစကား၊ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား၊ တရုတ် ဘာသာစကား၊ ကိုးရီးယားဘာသာစကား၊ စပိန် ဘာသာစကား၊ မေါ်တူဂီဘာသာစကား၊ ဗီယက် နာမ်ဘာသာစကား၊ မီလီဒိုင်းဘာသာစကား၊ နီပေါ ဘာသာစကား၊ အင်ဒိုနီးရှားဘာသာစကား၊ ထိုင်း ဘာသာစကား၊ မော(ကမ္ဘောဒီးယား) ဘာသာစကား၊ မြန်မာဘာသာစကား၊ မွန်ဘာသာစကား၊ ပြင်သစ်ဘာသာစကား၊ ဆင်ဟာလီဘာသာစကား၊ အာရဗီဘာသာစကား အီးမေးလ်- info-tokyo@i.moj.go.jp	အပတ်စဉ် တနင်္လာမှ သောကြာ နံနက် 8:30 နာရီမှ ညနေ 5:15 နာရီထိ	

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つの機関が入居
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

၃။ အထွေထွေအတိုင်ပင်ခံရုံး
○ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း နေထိုင်စားသောက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ ဆက်သွယ်စုံစမ်းနိုင်သော နေရာများအား မိတ်ဆက်ပေးသွားပါမည်။
○အချို့သော နိုင်ငံခြားဘာသာစကားဖြင့်လည်း လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးသည်။

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်စုန်း၊ ဘာသာစကား	လက်ခံချိန်	မှတ်ချက်
နိုင်ငံခြားသား နေထိုင်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးစင်တာ (FRESC)	စုန်း 0570-011000 တိုက်ရိုက်လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ရေးနှင့်နေထိုင်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးဌာန (နေထိုင်မှုဆိုင်ရာဆွေးနွေးမှု) ...အဖွဲ့အစည်းအမှတ် ၁ တိုက်ရိုက်အလုပ်သမားရေးရာဌာန နိုင်ငံခြားသားအထူးဆွေးနွေးရန်ထောက်ပံ့ရေးအခန်း (အလုပ်ဆိုင်ရာဆွေးနွေးမှု) ...အဖွဲ့အစည်းအမှတ် ၂ ဂျပန်တရားရေးထောက်ပံ့ရေးစင်တာ (ဟိုးတေရင်) ...အဖွဲ့အစည်းအမှတ် ၆ ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား - (ဂျပန်ဘာသာစကား၊ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား) တည်နေရာ- Yotsuya Tower 13F, 1-6-1 Yotsuya, Shinjuku-ku, Tokyo	တနင်္လာနေ့၊ ဖုန်းသွားကြာနေ့၊ နံနက် ၉:၀၀ ~ ညနေ ၅:၀၀	ဥပဒေ၊ အလုပ်သမား၊ နေထိုင်မှုဆိုင်ရာဆွေးနွေးခြင်းနှင့် လိုက်၍အဖွဲ့အစည်းစု ရှိသည်။
ဂျပန်ဥပဒေရေးရာအတိုင်ပင်ခံရုံး (အများအသိ - ဟိုးတယ်လရ)	ဂျပန်ဥပဒေရေးရာ အတိုင်ပင်ခံရုံး စုန်းနံပါတ် စုန်းနံပါတ်- 0570-078374 (PHS စုန်းမှလည်း ခေါ်ဆိုနိုင်) စုန်းနံပါတ်- 03-6745-5600 (IP စုန်း) ဆွေးနွေးခ- အခမဲ့ စုန်းဆိုခ- အခမဲ့ ဘာသာစကား-ဂျပန် ဘာသာစကားမျိုးစုံဖြင့် လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိသည် စုန်းနံပါတ်- 0570-078377 ဆွေးနွေးခ- အခမဲ့ စုန်းဆိုခ- အခမဲ့ ဘာသာစကား- အင်္ဂလိပ်၊ တရုတ်၊ ကိုးရီးယား၊ စပိန်၊ မေါ်တူဂီ၊ ဗီယက်နာမ်၊ မီလီဒိုင်း၊ နီပေါ၊ အင်ဒိုနီးရှား၊ ထိုင်း၊ လွယ်ကူသောဂျပန်။	ရုံးခွဲရက် နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 9:00နာရီ ရုံးခွဲရက် နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 5:00နာရီ ရုံးခွဲရက် နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 5:00နာရီ	- ရဲအမှုအခင်းနှင့် ရဲအမှုအခင်း မဟုတ်သော အခြားကိစ္စရပ်များအတွက် ဥပဒေ အကြံပေး - စုံစမ်းပေးခြင်းဖြင့်ပေးသည့်ဥပဒေ အကြံပေး။ - စုံစမ်းရေးရာနှင့် အသင်းအဖွဲ့များ မိတ်ဆက်ပေးခြင်း

စိုင်းမုံ	ဆက်သွယ်ရန်ရန်နံ: ဘာသာစကား	လက်ခံချိန်	မှတ်ချက်
နိုင်ငံခြားသား လူ့အခွင့်အရေး ဗိုလ်ရာ ဆွေးနွေးဆရာဌာန	ဂျပန်အနုပညာ ဗြိတိန် ကုမ္ပဏီလီမိတက် စာရင်းရုံးချုပ် ရန်နံ: 0570-090911 * ပုဂ္ဂလိက စကားပြောကုမ္ပဏီမှတစ်ဆင့် ဆက်သွယ်ရန် ကုမ္ပဏီ လီမိတက် စာရင်းရုံးသို့ ဆက်သွယ်ပေးခြင်းပေးသည့် ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်စာရင်းကိုရေးသား၊ ဗီယက်နမ်၊ ဗီယက်နမ်၊ နီပေါ၊ စပိန်၊ အင်ဒိုနီးရှား၊ ထိုင်း	ရုံးခွင့်ရက် (နံနက် ၈:၀၀ မှာရက် ညနေ ၄:၀၀နာရီ)	လူတန်းစားခြားမဲခြင်း အခွင့်အရေး မဲခြင်း၊ နိုင်ငံရေးဆိုင်ရာမဲခြင်းများ အတွက် ဆွေးနွေးနိုင်သည်။
	အာစေရှာ ဗုဒ္ဓဘာသာ ဥက္ကဋ္ဌ၊ နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးပညာစာလိပ်စာ- 1-1-1 Tenjin, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်	လစဉ်ဒုတိယပတ် နေ့နေ့ မွန်းလွဲ 1:00 နာရီမှ ညနေ 4:00နာရီ	
	အီးမေးလ်(အီးမေးလ် နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးစင်တာ) အစည်းအဝေးနေ့၊ ဗီယက်နမ်- 1-11-63 Bancho, Takamatsu-shi, Kagawa ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်စာရင်းကိုရေးသား၊ စပိန်၊ ဗီယက်နမ်၊ နီပေါ၊ စပိန်၊ အင်ဒိုနီးရှား၊ ထိုင်း	လစဉ်တတိယပတ် သောကြာနေ့ မွန်းလွဲ 1:00 နာရီမှ ညနေ 3:00နာရီ (သွက်တင်နေ့)	
	Ehime-ken Kokusai Koryu စင်တာ လိပ်စာ- 1-1 Dogoichiman, Matsuyamashi, Ehime ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်	လစဉ် တတုတ္တပတ် ကြာသပတေးနေ့ မွန်းလွဲ 1:30 နာရီမှ ညနေ 3:30နာရီ	
နိုင်ငံခြားသား လူ့အခွင့်အရေးဗိုလ်ရာ ဆွေးနွေးဆရာ ရန်နံ	ရန်နံ: 0570-090911 ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်စာရင်းကိုရေးသား၊ ဗီယက်နမ်၊ ဗီယက်နမ်၊ နီပေါ၊ စပိန်၊ အင်ဒိုနီးရှား၊ ထိုင်း	ရုံးခွင့်ရက် (နံနက် ၈:၀၀ မှာရက် ညနေ ၄:၀၀နာရီ)	လူတန်းစားခြားမဲခြင်း အခွင့်အရေး မဲခြင်း၊ နိုင်ငံရေးဆိုင်ရာမဲခြင်းများ အတွက် ဆွေးနွေးနိုင်သည်။
အခွန်ရန်	(နိုင်ငံတော်အခွန်ရန် အခွန်စိုင်းမုံဆရာဌာန) https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shirabekata/9200.htm အင်တာနက်စာမျက်နှာမှ ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။		ငွေရန်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးနိုင်သည်။
ပင်စင်ရန်	(ဂျပန်နိုင်ငံ ပင်စင်အာမခံကော်မတီ အင်တာနက်စာမျက်နှာ တစ်နိုင်ငံလုံးအခွန် ဆွေးနွေးကောင်စီ) https://www.nenkin.go.jp/section/soudan/index.html အင်တာနက်စာမျက်နှာမှ ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။		ပင်စင်အာမခံနှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးနိုင်သည်။
ရက်ကွက်အုပ်ချုပ်ရေးရန်	နေ့တိုက်ရက် ရက်ကွက်အုပ်ချုပ်ရေးရန်သို့ ဆက်သွယ်ပေးခြင်းပါ		စည်ပင်စွမ်း၊ စည်ပင်စွမ်းဆောင်မှု လုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ မေးမြန်းမှု စမ်း နိုင်သည်။
အပြင်ပြည်ဆိုင်ရာ ကူးလူးဆက်ဆံရေး အသင်း	အမေရိကန်ကို နေ့တိုက်ရက် ရက်ကွက်အတွင်းရှိ အုပ်ချုပ်ရေးရန်များသို့ ဆက်သွယ်ရန်၊ မေးမြန်းပါ။ (*အပြင်ပြည်ဆိုင်ရာ ကူးလူးဆက်ဆံရေးအသင်းကို ဂျပန်နိုင်ငံ နေရာအနှံ့ နိုင်ငံခြားသားနှင့် ဂျပန်လူမျိုးများက ကူးလူးဆက်ဆံရေး အသင်း ပြောချောမွေ့စေရန် စည်ရွယ်၍ ဖွင့်လှစ်ထား သည်။)		- အသင်းအင်တာနက်စာမျက်နှာတွင် အသင်းတွင်း သတင်းနှင့် မေးမြန်းမှုသောက်အတွက် အထောက်အကူပြုစေမည့် အကြောင်းအရာများ တစ်ပြိုင်ဆွေးနွေးထားသည်။ - နိုင်ငံခြားသားများအတွက် သီးသန့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်းနှင့် ဂျပန်စာ သင်ကြားပို့ချပေးခြင်းများလည်း ဆောင်ရွက်ပေးသည်။
နိုင်ငံတကာ သံရုံးနှင့် ကောင်စီဝင်ရန်များ	ဂျပန်နိုင်ငံအခြေစိုက် သံရုံးများ - ပတ်ဝန်းကျင်ရှိခြင်း၊ ပျောက်သံရုံးခြင်းနှင့် အလုပ်သင်ပို့ဆောင်ရေးအကူအညီ စိုင်းမုံမြေပြင်ခြင်း - မိမိနိုင်ငံ၏ သံရုံး (ကောင်စီဝင်ရန်) သို့ စာတိုက်မှတစ်ဆင့် အကြောင်းကြားစာပေးခြင်း (နိုင်ငံ၊ ဂိုဏ်းမှတစ်ဆင့် ဂျပန်နိုင်ငံ တွင်း နေရပ်လိပ်စာဆက်သွယ်နိုင်သည့်ရန်နံ: ၁၀:၀၀ မှာရက် သက်သေချာမှုများ ရှိနိုင်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ သံရုံးသို့ ဆက်သွယ်ပေးခြင်းဖြစ်သည်။)		စာမျက်နှာ 116 ကိုကြည့်ပါ။
ဟာလိုဝင်	ကျွန်ုပ်တို့အလုပ်သမားနှင့်လူမှုလုပ်ငန်းကြံ့ခိုင်မှု ဟုမေးမြန်း ဟာလိုဝင် ကိုအသုံးပြုခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကြည့်ရှုပါရန်(မှားလည်ရာလွယ်သောဂျပန်ဘာသာစကား) https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/page11_00020.html		အလုပ်ထွက်သည့်အချိန်တွင်ပေးသည့် အလုပ်အာမခံကြေးလက်ခံယူနိုင်သည့်စည်း

ခေါ်ဝေါ်	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 페인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 人権相 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
	【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。		
税務署	【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。		所得税に関する相 談
年金事務所	お住まいの地域の市区町村役場にお問合せください。		公的年金に関する 相談
市区町村役場	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。)		住民税や行政サ ービスに関する相談
国際交流協会			・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 ・パスポートの乗換、紛失や送出し機関等のお問合せ ・母国の大統領(総領事館)への書類の提出(国・地域に よって、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

နောက်ဆက်တွဲစုံစမ်းစစ်ဆေးရန်အတွက်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပေးပါ။

ကြိုးကြပ်ရေကောက်ဖတ်တွင် အလုပ်သင်တန်းပြီးဆုံးမီမီနိုင် နံသို့ ပြန်မည့်အလုပ်သင်နှင့်အလုပ်သင်တန်းပြီးဆုံးသော် လည်းကောင်း၊ နာခံရခြင်းရပ် ကောက်ရောက်သစ်ဆာသင်တန်းကောက်မည်ကြွင်းမီနိုင်နံသို့ မပြန်နိုင်အတွက်နေထိုင်ခွင့်အမျိုးအစား(ကုမ္ပဏီကလေး)ဖြင့်နေထိုင်နေသူများအတွက် ရည်ရွယ်က မီနိုင်နံသို့ ပြန်သွားပြီးနောက် လုပ်ငန်းခွင် လုပ်ငန်းခွင် ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်မှုအခြေအနေနှင့် ဂျပန်နိုင်ငံတွင် အလုပ်သင်တန်းအလုပ်သင်တန်းစာလက်ရှိအနေအထားကိုသိရှိထားရန်လုပ်ငန်းခွင်လုပ်ကိုင်မှုအခြေ(မီနိုင်နံသို့ ပြန်ပြီး နောက်အလုပ်သင်များဆိုရင်ရောနောက်ဆက် တွဲ စုံစမ်းဆဲဆဲဆဲ)ကိုပြုလုပ်ပါမည်။

နောက်နှောင်းတွင်နည်းပညာအလုပ်သင်စနစ် ကိုပိုမိုကောင်းမွန်အောင်ပြုလုပ်ရန်အတွက်နည်းပညာသင်ယူပြီးနိုင်ငံသို့ ပြန်သည့် သင်တန်းသားများ၏ထင်မြင်ချက်ကို မေးမြန်းခြင်းဖြစ်ပြီးအလွန်အရေးကြီးသည့်စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုဖြစ်ပါသည်။

စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့နှင့်အလုပ်သမားဌာနများထံမှစစ်တမ်းမေးခွန်းလွှာများဝေလာလျှင် ID နှင့် ပတ်စဝေါက်ကိုအသုံးပြုပြီးအခွင့်လှမ်းစစ်တမ်းစာရင်းမူရင်းများနှင့်အလုပ်သမားစုံစမ်းစစ်ချက်များကိုအသုံးပြု၍ ကိုယ်တိုင်ရိုက်သွင်း၍ဖြေမည်လား။ စာရွက်တွင် မိမိကိုယ် ကိုင်ရေဖြည့်၍မေးခွန်းလွှာနှင့်အတူပေးပို့ထားသော စာ အိတ်ထဲသို့ ထည့်ပြီးပို့မလား။ တစ်ခုခုရွေးချယ်ပါ။

သင်ကြေးပေးသောမေ့ခွန်းလွှာသည်ဂျပန်နိုင်ငံတွင်နည်းပညာကိုသင်ယူသည့်အလုပ်သင်အတွက်အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် အရာဖြစ်ပါသည်။ တတ်အားသရေပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပေးပါရန်မေတ္တာရပ်ခံပါသည်။

အွန်လိုင်းမှ ဖြေဆိုပါက

- တရုတ်အတွက်ရှိဝေသက်မှတ်ပေးထားသည့် ID နှင့်ပတ်စီ ဝက်ကိုအသုံးပြု၍ခွဲနုလင်းစစ်တမ်းစရင့် မျက်နှာပြင်တွင် လော့အင်လုပ်ပါ။
- ပြေရန် စာမျက်နှာတွင် ဖော်ပြထားသည့်စစ်တမ်း မေးခွန်းနေရာတွင် ကိုယ်တိုင် ဖြေကြားပါ။
- မေးခွန်းကို ကလစ်လုပ်ခြင်းစတင် နည်းတွေနဲ့ ဖြေနိုင်ပါသည်။



စာပို့၊ ဖြေဆိုပါက

- စစ်တမ်းစာရွက်ကိုမိမိကိုယ်တိုင်ဖြည့်စွက်ပါ။
- ဖြည့်သွင်းပြီးသည့် မေးခွန်းလွှာကို တွဲလျက်ပါလာသည့် စာပြန်ရန်စာအိတ်တွင်ထည့်ကာ ပြန်ပို့ပေးပါ။
- စာထည့်သည့်အခါ တံဆိပ်ခေါင်းကပ်ရန် မလိုပါ။



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在留資格「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。

監視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



၂၀၂၁ခုနှစ်မိမိနိုင်ငံသို့ပြန်သွားပြီးနောက်အလုပ်သင်ဆိုင်ရာ နောက်ဆက်တွဲစုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ၏ရလဒ်အကျဉ်း

- အလုပ်သင်တန်းကာလအတွင်း သင်ယူခဲ့သော အရာများ "အသုံးဝင်ပါသည်" ဟု မြေကြားသူ ၈၉.၀% ရှိပါသည်။
- အထောက်အကူဖြစ်စေသည့် အခမ်းအပတ်အချက်အလက်ကွဲ (လေ့ကျင့်သင်ယူခဲ့သည့်နည်းပညာ) ၈၆.၆.၄% ဖြစ်ကာ အမြင်ဆုံးရှုံးပြီး (လုပ်ငန်းခွင်စဉ်းမျဉ်းစဉ်းကမ်း) သည် ၆၆.၂%၊ (ဂျန်ဒရင်ကွဲဝေမှုဆိုင်ရာအတွေ့အကြုံ) သည် ၆၄.၀% ဖြစ်ပါသည်။
- မိမိတို့သည် ပြန်ရောက်ပြီးနောက်ပိုင်း အလုပ်အကိုင်အခြေအနေနှင့် ပတ်သက်၍ "ပန်ဆန်းအဖြစ် လုပ်ကိုင်နေခြင်း (၃၆.၃%) " "အလုပ်နေရာ တွေ့ရှိထားခြင်း (၉.၃%) " " ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်နေခြင်း (၁၄.၄%) " ဟုမြေကြားသူများ စုစုပေါင်း ၄၀.၀% ရှိသည်။
- တိုင်ကြားပြန်ရောက်ပြီးနောက်ပိုင်း "အလုပ်အကိုင် ရှာဖွေနေဆဲ" ဟုမြေကြားသူ ပေါင်း ၂၅.၉% ရှိသည်။
- အလုပ်အကိုင် အမျိုးအစားအနေဖြင့် "အလုပ်သင်တန်းတွင် လုပ်ကိုင်ခဲ့သော အလုပ်မျိုး (၄၂.၄%) " " အလုပ်သင်တန်းနှင့် အလားတူ လုပ်ငန်းမျိုး (၂၁.၆%) " ဟု မြေကြားသူ ၆၄.၀% ရှိသည်။

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

- ・技能実習期間を通して学んだことが「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、60.0%となっている。

ကိုးကားစာရွက်စာတမ်း

1. စုံစမ်းရေးဌာနများ	
ဇယား 1- ကော်မတီရုံးဌာန.....	100
ဇယား 2- အထွေထွေ အလုပ်သမားများ လက်ခံဆွေးနွေးရေးကော်နာ	102
ဇယား 3- နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သမားများအတွက် ဆွေးနွေးရေးကော်နာ	106
ဇယား 4- လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန.....	114
ဇယား 5- နိုင်ငံအသီးသီး၏ သံရုံးနှင့် ကောင်စစ်ဝန်ရုံးများ.....	116
2. အလုပ်ခန့်အပ်မှုသဘောတူစာချုပ်နှင့်အလုပ်ခန့်အပ်မှု ဆိုင်ရာလိုက်နာရမည့်အချက်အလက် ..	120
3. အလုပ်သမားနှစ်နာကြေးအာမခံပေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်	126
4. အလုပ်အာမခံ(အခြေခံခံတွဲခွင့်) လက်ခံယူရန်လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်	130
5. ဆေးကုသမှုဌာနသို့ မိမိမှတင်ပြသည့်အချက်အလက် ၊ အထောက်အကူပြုမေးခွန်းလွှာ	132
6. အရေးပေါ်သုံး ဂျပန်ဘာသာစကား	140
7. ဂျပန်ဘာသာစာအုပ်	140
8. ဂျပန်မြေပုံ	142
9. တိုင်းနှင့်ပြည်နယ် အမည်များ	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. စုံစမ်းရေးဌာနများ

ဇယား 1- ကော်မတီရုံးဌာန

ဌာနအမည်	စာတိုက်အမှတ်	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
စင်ပိုင်ရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာန	060-0034	5F Maruito Kitayonjo Bldg., 2-8-2 Kitayonjohigashi, Chuo-ku, Sapporo-shi Hokkaido	011-596-6470 (ဟော့လိုင်)
စင်ဒိုင်းရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာန	980-0803	6F Sendai Fukoku Seimei Bldg., 1-2-1 Kokubuncho, Aoba-ku, Sendai-shi, Miyagi	022-399-6326 (ဟော့လိုင်)
တိုက်ရိုက်၊ ထောက်ပံ့ရေးဌာန	101-0041	7F Urban Center Kandasudacho, 2-7-2 Kandasudacho, Chiyoda-ku	03-6433-9211 (ဟော့လိုင်)
မိတိုရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာန	310-0062	3F Asahi Seimei Mito Bldg., 1-2-40 Omachi, Mito-shi, Ibaraki	029-350-8852 (ဟော့လိုင်)
နာကာမီရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာန	380-0825	6F Nakajima Kaikan Bldg., 1361 Suehirocho, Minaminagano, Nagano-shi, Nagano	026-217-3556 (ဟော့လိုင်)
နာဂိုယာရုံး၊ ထောက်ပံ့ရေးဌာန	460-0008	5F Nikken/Sumisei Bldg., 4-15-32 Sakae, Nakaku, Nagoya-shi, Aichi	052-684-8402 (ဟော့လိုင်)
တိုယာမာရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာန	930-0004	12F Toyama Kogin Bldg., 5-13 Sakurabashidori, Toyama-shi, Toyama	076-471-8564 (ဟော့လိုင်)
အိုဆာကာရုံး၊ ထောက်ပံ့ရေးဌာန	541-0043	3F Osaka Asahi Seimei Bldg., 4-2-16 Kourabashi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6210-3351 (ဟော့လိုင်)
ဟိရိုရှီမာရုံး၊ ထောက်ပံ့ရေးဌာန	730-0051	3F Hiroshima Rijodori Bldg., 3-1-9 Otemachi, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima	082-207-3123 (ဟော့လိုင်)
တာကမတ်ရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာန	760-0023	7F Takamatsu Kotobukicho Prime Bldg., 2-2-10 Kotobukicho, Takamatsu-shi, Kagawa	087-802-5850 (ဟော့လိုင်)
မတ်စယာမာရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာန	790-0003	2F Gibraltar Seimei Matsuyama Bldg., 7-1-21 Sanbancho, Matsuyama-shi, Ehime	089-909-4110 (ဟော့လိုင်)
ဖုကုအိုကာရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာန	812-0029	7F Nikkan Kogyo Shinbunsha Seibu Branch Bldg., 1-1 Komondomachi, Hakataku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-710-4070 (ဟော့လိုင်)
ကုမမိုတိုရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာန	860-0806	2F MY Kumamoto Bldg., 1-7 Hanabatacho, Chuo-ku, Kumamoto-shi, Kumamoto	096-223-5372 (ဟော့လိုင်)

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）

ဇယား ၂- မြို့တော်နှင့်စီရင်စုများအလုပ်သမားရေးရာဌာန အတွင်း၏အထွေထွေအလုပ်ဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးမှုဧကရာဇ်

အလုပ်သမားဌာန	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
ဟော့ဂိုင်းဒိုး အလုပ်သမားရေးရာဌာန	9F First Sapporo Joint Government Office, 2-1-1 Kita Hachijyo Nishi, Kita-ku, Sapporo-shi	011-707-2700
အာအိုမိုရီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	8F Aomori Joint Government Office, 2-4-25 Shinmachi, Aomori-shi	017-734-4211
အီဝါတို အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Second Morioka Joint Government Office, 1-9-15 Moriokaekinishitori, Morioka-shi	019-604-3002
မီရာခို အလုပ်သမားရေးရာဌာန	8F Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppoumachi, Miyaginoku, Sendai-shi	022-299-8834
အာကီတ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Akita Joint Government Office, 7-1-3 Sannou, Akita-shi	018-862-6684
ရာမားဂါတာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Yamako Bldg., 3-2-1 Kasumicho, Yamagata-shi	023-624-8226
ဖုခုရှီမားအလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Fukushima Joint Government Office, 1-46 Kasumicho, Fukushima-shi	024-536-4600
အီဘားလာခီအလုပ်သမားရေးရာဌာန	6F Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	029-277-8295
တိုခိုနို အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	028-633-2795
ဂွန်းမ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	8F Maebashi Local Joint Government Office, 2-3-1 Otemachi, Maebashi-shi	027-896-4677
ဝိုင်ဘာမ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	16F Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	048-600-6262
ချီဘာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	Second Chiba Local Joint Government Office, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	043-221-2303
တိုကီယို အလုပ်သမားရေးရာဌာန	14F Third Kudan Joint Government Office, 1-2-1 Kudanminami, Chiyoda-ku	03-3512-1608
ခါနုဘာဂါဝါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	13F Second Yokohama Joint Government Office, 5-57 Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	045-211-7358
နီဂါတ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Niigata Misaki Joint Government Office, Bldg. No. 2, 1-2-1 Misakicho, Chuo-ku, Niigata-shi	025-288-3501
တိုးရာမ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Toyama Labor General Government Office, 1-5-5 Jinzuhonmachi, Toyama-shi	076-432-2740
အီနိုဂါဝါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	6F Kanazawa Station West Joint Government Office, 3-4-1 Sainen, Kanazawa-shi	076-265-4432
ဖုခုအီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	9F Fukui Haruyama Joint Government Office, 1-1-54 Haruyama, Fukui-shi	0776-22-3363
ရာမားနာဂို အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F 1-1-11 Marunouchi, Kofu-shi	055-225-2851
နာဂါနိုး အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Nagano Labor General Government Office, 1-22-1 Nakagoshō, Nagano-shi	026-223-0551
ဂီးဖု အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Gifu Joint Government Office, 5-13 Kinryucho, Gifu-shi	058-245-8124
ရှီဇူအိုကာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Shizuoka Local Joint Government Office, 9-50 Outemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	054-252-1212
အားအီချီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	8F Nagoya Joint Government Office, Bldg. No. 1, 2-2-1 Sannomaru, Naka-ku, Nagoya-shi	052-972-0266

表2: 都道府県労働局内の総合労働相談コーナー

労働局	所在地	電話番号
北海道労働局	北海道札幌市北区北8条西2丁目1番1 札幌第1合同庁舎9階	011-707-2700
青森労働局	青森県青森市新町2丁目4-25 青森合同庁舎8階	017-734-4211
岩手労働局	岩手県盛岡市盛岡駅西通1-9-15 盛岡第2合同庁舎5階	019-604-3002
宮城労働局	宮城県仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第四合同庁舎8階	022-299-8834
秋田労働局	秋田県秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎4階	018-862-6684
山形労働局	山形県山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階	023-624-8226
福島労働局	福島県福島市霞町1-46 福島合同庁舎5階	024-536-4600
茨城労働局	茨城県水戸市宮町1丁目8番31号 茨城労働総合庁舎6階	029-277-8295
栃木労働局	栃木県宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎3階	028-633-2795
群馬労働局	群馬県前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎8階	027-896-4677
埼玉労働局	埼玉県さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー16階	048-600-6262
千葉労働局	千葉県千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎	043-221-2303
東京労働局	東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階	03-3512-1608
神奈川労働局	神奈川県横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎13階	045-211-7358
新潟労働局	新潟県新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館4階	025-288-3501
富山労働局	富山県富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎4階	076-432-2740
石川労働局	石川県金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎6階	076-265-4432
福井労働局	福井県福井市春山1丁目1-54 福井春山合同庁舎9階	0776-22-3363
山梨労働局	山梨県甲府市丸の内一丁目1-11 4階	055-225-2851
長野労働局	長野県長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎4階	026-223-0551
岐阜労働局	岐阜県岐阜市金竜町5丁目1 3番地 岐阜合同庁舎4階	058-245-8124
静岡労働局	静岡県静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎5階	054-252-1212
愛知労働局	愛知県名古屋市中区三の丸2-2-1 名古屋合同庁舎第1号館8階	052-972-0266
三重労働局	三重県津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎2階	059-226-2110

အလုပ်သမားဌာန	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
မီအိ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-226-2110
ရှိုဂအလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Shiga Labor General Government Office, 14-5 Uchidehama, Otsu-shi	077-522-6648
ကျိုတိုလုပ်သမားရေးရာဌာန	451 Ryougaemachido-ri Oikeagaru Kinbukicho, Nakagyo-ku, Kyoto-shi	075-241-3221
အိုဆကာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	8F Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuoku, Osaka-shi	06-7660-0072
ဟေရာတေ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	15F Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078-367-0850
နာလ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Third Nara Local Joint Government Office, 387 Horencho, Nara-shi	0742-32-0202
ဝါကာယမာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Wakayama Labor General Government Office, 2-3-3 Kuroda, Wakayama-shi	073-488-1020
တိုတိုရီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2-89-9 Tomiyasu, Tottori-shi	0857-229-7000
မာတူးအိ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	0852-20-7009
အိုကာယမာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Second Okayama Joint Government Office, 1-4-1 Shimoishii, Kitaku, Okayama-shi	086-225-2017
ဟိရိုရှီမာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihaacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-9296
ယမဂူချီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Yamaguchi Local Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-16 Nakagawaracho, Yamaguchi-shi	083-995-0398
တိုကျိုအိမာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088-652-9142
ခါကါဝါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Takamatsu Sunport Joint Government Office (North Annex), 3-33 Sunport, Takamatsu-shi	087-811-8916
မာတူးယမာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	6F Matsuyama Wakakusa Joint Government Office, 4-3 Wakakusacho, Matsuyama-shi	089-935-5208
ကိုးချီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Labor General Government Office, 1-39 Minamikanada, Kochi-shi	088-885-6027
ဖုကူအိုကာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4764
ဆာဂါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Second Saga Joint Government Office, 3-3-20 Ekimaechuo, Saga-shi	0952-32-7218
နာဂါဆာကီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	TBM Nagasaki Bldg., 7-1 Manzaimachi, Nagasaki-shi	095-801-0023
ခုမမိုတို အလုပ်သမားရေးရာဌာန	9F Kumamoto Local Joint Government Office, Bldg. A., 2-10-1 Kasuga, Kumamoto-shi	096-312-3877
အိုတီဆာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Oita Second Sofia Plaza Bldg., 17-20 Higashikasugamachi, Oita-shi	097-536-0110
မီယာခါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Miyazaki Joint Government Office, 3-1-22 Tachibanado-ri Higashi, Miyazaki-shi	0985-38-8821
ခါဂေါရှီမာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Kagoshima Joint Government Office, 13-21 Yamashitacho, Kagoshima-shi	099-223-8239
အိုမိုနာဝါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	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	山口県山口市中原町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

တိုင်းနှင့် ပြည်နယ်	ဧည့်လှမ်းသည့် နေရာ	ဘာသာစကား							တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
		အင်္ဂလိပ်	တရုတ်	စပိန်	အီတလီ	ဂျာမန်	ဗီယက်နမ်	မြန်မာ		
ဟော့ကိုင်းဒိုးပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန						○		First Sapporo Joint Government Office, 2-1-1 Kita Hachijo Y Nishi, Kita-ku, Sapporo-shi	011-790-8784
	ဟာကုဒိုးဒါတို ရုံး		○						1F Hakodate Local Joint Government Office, 25-18 Shinkawacho, Hakodate-shi	0138-87-7605
	ခုရှိုရိုး ရုံး	○			○				2-12 Kashiwagicho, Kushiro-shi	0154-42-9716
	ဂွတ်ချန်ဘူနား ဌာနခွဲ	○							Kucchan Joint Government Office 4F, Minami 1 jo, Higashi 3-1, Kucchan-cho, Abuta-gun	0136-22-2374
မီရိုဂါနု	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန		○				○		Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppoumachi, Miyagino- ku, Sendai-shi	022-299-8838
အီဘရခီပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○	○	○					Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	029-224-6214
တိုအိုမီဂါနု	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○		○	○				Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	028-634-9115
	တိုအိုမီ ရုံး		○						20-24 Numawadacho, Tochigi-shi	0282-24-7766
ဂွန်ယပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန						○		8F Maebashi Local Joint Government Office, 2-3-1 Otemachi, Maebashi-shi	027-896-4735
	အိုတား ရုံး				○				104-1 Iizukacho, Ota-shi	0276-45-9920
စိုက်တယပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○	○				○		15F Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	048-816-3596 (အင်္ဂလိပ်) 048-816-3597 (တရုတ်) 048-816-3598 (ဗီယက်နမ်)
ချီဘပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○							Second Chiba Local Joint Government Office, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	043-221-2304
	ဖုနာဘာရှီ ရုံး		○						2-3-13 Kajijncho, Funabashi-shi	047-431-0182
တိုဂျီပြည်နယ်	ခါရှီဝါ ရုံး		○				○		Kashiwa Tosei Bldg. 3F, 3-2 Chuo-cho, Kashiwa-shi	047-163-0246
	ရှင်ဂျူကူ ရုံး	○	○					○	4F Shinjuku Labor General Government Office, 4-4-1 Hyakunincho, Shinjuku-ku	03-5338-5582
	ရှီနဂါဝါ ဌာန		○			○			3-13-26 Kamiosaki, Shinagawa-ku	03-3440-7556
	ယိုယုယဘူအာဂျူဆွေ မွန်ဂျီတော့ဂျူဆွေ အိမ်	○	○					○	13F Yotsuya Tower, 1-6-1 Yotsuya, Shinjuku-ku	03-5361-8728
ခါနဂါဝါပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○		○	○	○	○		8F Second Yokohama Joint Government Office, 5-57 Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	045-211-7351
	အာဆွဂီ ရုံး			○					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	011-790-8781
	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
	倶知安署 支署	○							虻田郡倶知安町南 1 条東3丁目1 番地倶知安地方合同庁舎 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

တိုင်းနှင့် ပြည်နယ်	ပိုင်လုပ်သည့် နေရာ	ဘာသာစကား							တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
		အင်္ဂလိပ်	တရုတ်	စပိန်	မော်တူရီ	ဖိလစ်ပိုင်	ဗီယက်နမ်	မြန်မာ		
နီအိဂတပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန							○	Niigata Misaki Joint Government Office, Bldg. No. 2, 3F, 1-2-1 Misakicho, Chuo-ku, Niigata-shi	025-288-3503
တိုယောမပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန		○						Toyama Labor General Government Office, 1-5-5 Jinzuhonmachi, Toyama-shi	076-432-2730
	တာကအိကာ ရုံး			○	○				2F Takaoka Legal Affairs Joint Government Office, 10-21 Nakagawahonmachi, Takaoka-shi	076-623-6446
အိရှိခဝပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန		○				○		5F Kanazawa Station West Joint Government Office, 3-4-1 Sainen, Kanazawa-shi	076-200-9771
ဖူကူအိပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန		○	○	○				Fukui Haruyama Joint Government Office 9F, 1-1-54 Haruyama, Fukui-shi	0776-22-2652
ယာမနရှိပြည်နယ်	ရိုးစွဲ ရုံး			○	○				2-5-51 Shimoaida, Kofu-shi	055-224-5620
နာဂါနိုပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန				○				1-22-1 Nakagoshō, Nagano-shi	026-223-0553
ဂိဖုပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန			○	○				3F Gifu Joint Government Office, 5-13 Kinryūcho, Gifu-shi	058-245-8102
	ဂိဖု ရုံး		○						Gifu Labor General Government Office 3F, 1-9-1 Gotsubo, Gifu-shi	058-247-2368
	တာ့ရှီမီ ရုံး					○			Tajimi Labor General Government Office 3F, 5-39-1 Otowacho, Tajimi-shi	0572-22-6381
ရှီဇူကာပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○	○	○	○		○		3F Shizuoka Local Joint Government Office, 9-50 Otemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	054-254-6352
	ဟာမာတို ရုံး				○				8F Hamamatsu Joint Government Office, 1-12-4 Chuo, Naka-ku, Hamamatsu-shi	053-456-8148
	မီရှီမာ ရုံး	○							3F Mishima Labor General Government Office, 1-3-112 Bunkyocho, Mishima-shi	055-986-9100
	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန				○				4F Iwata Local Joint Government Office, 3599-6 Mitsuke, Iwata-shi	053-832-2205
	ရှိမာဒါ ရုံး				○	○			3F Shimada Labor General Government Office, 1-4677-4 Hontoori, Shimada-shi	054-737-3148
အဂဲယိုးပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○			○				Nagoya Joint Government Office, Bldg. No. 2, 2-5-1 Sannomaru, Nakaku, Nagoya-shi	052-972-0253
	နာဂိုယာနိုရှီ ရုံး						○		3-37 Futatsubashicho, Nakamura- ku, Nagoya-shi	052-481-9533
	တိုရှီဟရှိပြည်နယ်				○				Toyohashi Local Joint Government Office, 111 Dakikokuchō, Toyohashi-shi	0532-54-1192
	ခါလီယာ ရုံး				○				3F Kariya Joint Government Office, 1-46-1 Wakamatsuchō, 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		
新潟局	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
富山局	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			○	○				高岡市中山本町10-21 高岡法務合同庁舎2階	076-623-6446
石川局	監督課		○				○		金沢市西念3-4-1 金沢駅西合同庁舎5階	076-200-9771
福井局	監督課		○	○	○				福井市春山1-1-54 福井春山合同庁舎9階	0776-22-2652
山梨局	甲府署			○	○				甲府市下飯田2-5-51	055-224-5620
長野局	監督課				○				長野市中御所1-22-1	026-223-0553
岐阜局	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					○			多治見市首羽町5-39-1 多治見労働総合庁舎3階	0572-22-6381
静岡局	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
愛知局	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				○				豊橋市大国町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

တိုင်းနှင့် ပြည်နယ်	ခရိုင်လုပ်ထည့် နေရာ	ဘာသာစကား							တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
		အင်္ဂလိပ်	တရုတ်	ဗမာ	မယ်တူဂီ	မလဲပိုင်	ရှီယက်နီ	မြန်မာ		
မိခေတ္တန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○							Second Tsu Local Joint Government Office 4F, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-226-2106
	ယော့ကအိချီ ရုံး			○	○				2-5-23 Shinsho, Yokkaichi-shi	059-342-0340
	ဆု ရုံး			○	○				1F Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-227-1282
ရှီဂဌာန	အိုးအိုးဆု ရုံး				○				3F Shiga Labor General Government Office, 14-15 Uchidehama, Otsu-shi	077-501-3976
	ဟိမိနဲ ရုံး			○	○				3F Hikone Local Joint Government Office, 58-3 Nishiimacho, Hikone-shi	0749-22-0654
	ဟိဂါရှီမိုရီ ရုံး			○	○				8-14 Yokaichimidorimachi, Higashiomi-shi	0748-22-0394
ကျိုတိုဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○							451 Ryogaemachido-ri Oikeagaru Kinbukicho, Nakagyo- ku, Kyoto-shi	075-241-3214
အိုဆာကာ ဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○	○		○		○		9F Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	06-6949-6490
	အိုဆာကာ ချူ အိုး ရုံး	○							Osaka Central Labor General Government Office 5F, 1-15-10 Morinomiyaichuo, Chuo-ku, Osaka-shi	06-7669-8726
	တနဲဟ ရုံး	○							7F OAP Tower, 1-8-30 Tenmabashi, Kita-ku, Osaka-shi	06-7713-2003
	စာမိအိ ရုံး	○							3F Sakai Local Joint Government Office, 2-29 Minamikawaramachi, Sakai-ku, Sakai-shi	072-340-3829
ဟီရောဂိုးဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○							16F Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078-371-5310
	ဟိမဲဂျီ ရုံး					○			1-83 Hojo, Himeji-shi	079-224-8181
တိုတိုးမိဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○				○			2-89-9 Tomiyasu, Tottori-shi	0857-29-1703
ရှီမနဲဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○							5F Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	0852-31-1156
အိုယောမဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○				○			1F Second Okayama Joint Government Office, 1-4-1 Shimoishii, Kita-ku, Okayama-shi	086-201-1651
ဟီရိုရှီမားဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○	○	○					5F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-9242
	ဟီရိုရှီမား ချူ အိုး ရုံး					○			1F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-2460
	ဖုခုယာမ ရုံး	○				○			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
	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
広島局	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

တိုင်းနှင့် ပြည်နယ်	ခရိုင်လုပ်သည့် နေရာ	ဘာသာစကား							တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
		အင်္ဂလိပ်	တရုတ်	ဗမာ	မယ်တူဂီ	မီဒီယန်	ဗီယက်နမ်	မြန်မာ		
တိုက်ဂျီမာ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန		○						1F Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088-652-9163
အိတ်မယ်ဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန		○					○	5F Matsuyama Wakakusa Joint Government Office, 4-3 Wakakusacho, Matsuyama-shi	089-913-6244 (တရုတ်)
										089-913-5653 (ဗီယက်နမ်)
	အိတ်မာလာ နှိုင်း						○		1-3-1 Asahimachi, Imabari-shi	0898-25-3760
ဖူခုအိုကာဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○							4F Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakatachihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4862
	ဖူခုအိုကာ ချေး အိုး နှိုင်း		○						Fukuoka Central Labor Standards Office 4F, 2-1-1 Nagahama, Chuo-ku, Fukuoka-shi	092-761-5607
	စီတာကူရူရှီ နှိုင်း							○	3F Yahata Labor General Government Office, 1-5-10 Kishinoura, Yahatanishi-ku, Kitakyushu-shi	093-622-6550
နာဂစီဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန						○		6F TBM Nagasaki Bldg., 7-1 Manzaimachi, Nagasaki-shi	095-895-5105
ကုမာတိုဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန		○						9F Kumamoto Local Joint Government Office, Bldg. A, 2-10-1 Kasuga, Nishi-ku, Kumamoto-shi	096-355-3181
	ယာဆူရှီ နှိုင်း		○						2-3-11 Otemachi, Yatsushiro-shi	0965-32-3151
ခရီးရီးဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန						○		2F Kagoshima Joint Government Office, 13-21 Yamashitacho, Kagoshima-shi	099-216-6100
အိုကီနာဝါးဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○							3F Second Naha Local Joint Government Office, Bldg. No. 1, 2-1-1 Omoromachi, Naha-shi	098-868-1634

※ အသုံးပြုနိုင်သောဘာသာစကားများသည် လေးဝ ၅ နှစ် (၂၀၂၃ ခုနှစ်) ၄ လ ၁ ရက် လက်ရှိအချိန်အတွက်ဖြစ် သောကြောင့်နောက်ဆောင်တွင် ပြောင်းလဲမှုရှိနိုင်ပါသည်။

※ ကိုရီးယားဘာသာစကား၊ ထိုင်းဘာသာစကား၊ အင်ဒိုနီးရှားဘာသာစကားကိုကျိဉာဏ်၊ ရှင်းလင်းကျဉာဏ်၊ ကမ္ဘောဒီးယားဘာသာစကား (ခမာဘာသာစကား)၊ မွန်ဂိုလီးယားဘာသာစကားကို တိုက်ကျိဉာဏ်နှင့်ပြားသား အထူးဆွေးနွေးခြင်း၊ တောက်ပုံရေးအခန်းတွင်ဆောင်ရွက်ပါမည်။

※ ဆွေးနွေးနိုင်သည့်နေ့ သည် နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများအတွက် ဆွေးနွေးရေးကော်မရှင်အလိုက် မတူသောကြောင့် ကြိုတင်စုံစမ်း မေးမြန်းခြင်း သို့မဟုတ် လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာန၏ အင်တာနက်စာမျက်နှာမှ လမ်းညွှန်ဝက်ဘ်ဆိုက် <https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html> တွင် ကြည့်ရှုပါ။

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)
	今治署						○		今治市旭町1-3-1	089-913-5653 (ベトナム語)
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。

ဇယား 4- လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန

ဥပဒေအမည်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ အပိုင်းအခြားများ		စာတိုက်အမှတ်	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ် (ဟော့ဖုန်း)
စင်ပိုင်လိုဌာန(ဟော့ဂိုင်းဒိုး)		060-0042	Third Sapporo Joint Government Office, 12 Odori-nishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	0570-003259
စင်ပိုင်ဌာန(ပိရားဂီ၊ဖူဂျီမား၊ရာမားဂါတာ၊အီဝါတိုး၊အာ၊မီဝါ၊အာအိုဂို)		983-0842	Second Sendai Legal Affairs Joint Government Office, 1-3-20 Gorin, Miyagino-ku, Sendai-shi, Miyagi	022-256-6076
တိုကျိုဌာန(တိုကျို၊ခဲနားဂါ၊မိုင်းသာ၊မုနီး၊အီဘာ၊လာမီ၊တိုချီ၊မီ၊ဂွန်း၊မရာမားနာဂျီ၊နာဂါ၊နီး၊နီး၊မီ၊ဝါ)		108-8255	5-5-30 Konan, Minato-ku, Tokyo	0570-034259 (IPဖုန်း၊ နိုင်ငံခြားမှ ဆက်လျှင် 03-5796-7234)
	ယိုကိုဟားမားဌာနခွဲ	236-0002	10-7 Torihama-cho, Kanazawa-ku, Yokohama-shi, Kanagawa	0570-045259 (IPဖုန်း၊ နိုင်ငံခြားမှ ဆက်လျှင် 045-769-1729)
	နာရီတာလေဆိပ်ဌာနခွဲ	282-0004	6F Narita Airport Second Terminal Bldg., 1-1 Furugome, Furugome, Narita-shi, Chiba	0476-34-2222
	ဟာနဲဒ လေဆိပ်ဌာနခွဲ	144-0041	Haneda Airport CIQ Bldg. 2-6-4 Haneda-kuko, Ota-ku, Tokyo	03-5708-3202
နာဂိုရာ ဌာန (အားအေးချီ၊မီအဲရှီ၊အိုကာ၊ဂီး၊ဖူဂျီ၊အီ၊တိုး၊ရာမား၊အီဂျီ၊ဂါ)		455-8601	5-18, Shoho-cho, Minato-ku, Nagoya-shi, Aichi	0570-052259 (IPဖုန်း၊ နိုင်ငံခြားမှ ဆက်လျှင် 052-217-8944)
	ချူးဘုလေဆိပ်ဌာနခွဲ	479-0881	3F CIQ Bldg., 1-1 Centrair, Tokoname-shi, Aichi	0569-38-7410
အိုဆကာ ဌာန (အိုဆကာ၊ကျိုတို၊ဟရောဂျီ၊နာဂျီ၊ဂါ၊မီ၊ကရာမ)		559-0034	1-29-53 Nankou Kita, Suminoe-ku, Osaka-shi, Osaka	0570-064259 (IPဖုန်း၊ နိုင်ငံခြားမှ ဆက်လျှင် 06-4703-2050)
	ကိုဘေးဌာနခွဲ	650-0024	Kobe Local Joint Government Office, 29 Kaigan-dori, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo	078-391-6377
	ကမ်းဆိုင်လေဆိပ်ဌာနခွဲ	549-0011	1 Senshu-Kuko-Naka, Tajiri-cho, Sennan-gun, Osaka	072-455-1453
ဟိရိုရှီးမားဌာန (ဟိရိုရှီးမား၊ရာမာဂျီ၊အိုကာ၊ရာမား၊တွတ်တိုရီ၊ရာမနဲ)		730-0012	Hiroshima Legal Affairs Joint Government Office, 2-31 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshimashi Hiroshima	082-221-4411
တကမဟုတ်ဌာန (ခါဂါ၊ခါ၊ဟိမဲ၊တိုကျို၊မကိုးချီ)		760-0033	Takamatsu Legal Affairs Joint Government Office, 1-1 Marunouchi, Takamatsu-shi, Kagawa	087-822-5852
	ဟာမနီ၊ချောဌာနခွဲ (နည်ယဉာအလုပ် သင်နှင့်ဟတ်သက်ခြံစို စမ်းမေးခြင်းလို လျှင် ဤနေရာသို့)	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

ရုံးဌာနအမည်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ အပိုင်နယ်မြေများ	စာတိုက်အမှတ်	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ် (ဟော့လုဒ်)
ဖုဒုအိုကာဌာန (ဖုဒုရာမ၊ဆာဂ၊နာဂဆာမ၊အိုအီတာ၊ဇုမိုတို၊မိအဲဂျီ၊မီ၊ ဝီ ရုစာမီ၊အိုမီနာဝါ)	810-0073	First Fukuoka Legal Affairs Government Complex, 3-5-25 Maizuru, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-717-5420
နီဂိုရှင်းရုံးခွဲ (နည်း ပညာအလုပ်သင်နှင့်ပ တိသက်ရွှေစမ်း ပေးပြန်လုပ် လျှင် ဤနေရာသို့)	814-0005	5F, 14-15 Sohara, Sawara-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka (လျှောက်ထားခြင်း တိုလက်ခံမှုပရိုဂရမ်)	092-831-4109
နာဟာဌာန	900-0022	First Naha Local Joint Government Office, 1-15-15 Higawa, Naha-shi, Okinawa	098-832-4185

ဇယား 5- နိုင်ငံအသီးသီး၏ သံရုံးနှင့် ကောင်စစ်ဝန်ရုံးများ

နိုင်ငံအမည်	သံရုံးအမည်	စာတိုက်အမှတ်	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
ဗီယက်နမ်	သံရုံး	151-0062	50-11 Motoyoyogicho, Shibuya-ku, Tokyo	03-3466-3311 ,3313,3314
	အိုဆာကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	590-0952	4-2-15 Ichinohohigashi, Sakai-ku, Sakai-shi, Osaka	072-221-6666
	ဖုဒုအိုကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	810-0801	4F Aqua Hakata, 5-3-8 Nakasu, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-263-7668
	URL: https://www.vnembassy-jp.org/ja			
တရုတ်	သံရုံး	106-0046	3-4-33 Motoazabu, Minato-ku, Tokyo	03-3403-3388
	သံရုံး (ကောင်ဆယ် လာရုံး)	141-0022	4-6-6 Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo	03-6450-2196
	အိုဆာကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	550-0004	3-9-2 Utsubohonmachi, Nishi-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6445-9481
	နာဂိုယာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	461-0005	2-8-37 Higashisakura, Higashi-ku, Nagoya-shi, Aichi	052-932-1098
	နီဂါတာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	951-8104	5220-18 Nishiohatacho, Chuo-ku, Niigata-shi, Niigata	025-228-8888
	စင်ပိုင်လုံ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	064-0913	23-5-1 Minamijusanjonishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	011-563-5563
	ဖုဒုအိုကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	810-0065	1-3-3 Jigyohama, Chuo-ku, Fukuokashi, Fukuoka	092-713-1121
	နာဂဆာကီ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	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)			

နိုင်ငံအမည်	သံရုံးအမည်	စာတိုက်အမှတ်	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
အင်ဒိုနီးရှား	သံရုံး	141-0022	5-2-9 Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-4201
	သံရုံး (ဟာယီပြောင်း ဓမ္မသည့်လိပ်စာ)	160-0004	4-4-1 Yotsuya, Shinjuku-ku, Tokyo	03-3441-4201
	အိုဆကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	530-0005	22F Nakanoshima Intesu Bldg., 6-2-40 Nakanoshima, Kita-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6449-9898, 06-6449-9882~9890
	URL: https://kemlu.go.id/tokyo/lc			
ဖိလစ်ပိုင်	သံရုံး	106-8537	5-15-5 Roppongi, Minato-ku, Tokyo	03-5562-1600 (ဟော့ဂ်လိုင်) 03-6441-0959/0428/0478 (POLO)
	အိုဆကာကိုသား ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	540-6124	24F Twin 21 MID Tower, 2-1-61 Shiromi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6910-7881
	URL: https://tokyo.philembassy.net/ e-mail: polotky@philembassy.net (POLO)			
	သံရုံး	141-0021	3-14-6 Kamiosaki, Shinagawa-ku, Tokyo	03-5789-2433
ထိုင်း	အိုဆကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	541-0056	4F Bangkok Bank Bldg., 1-9-16 Kyutaromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6262-9226 ~7
	URL: https://site.thaiembassy.jp/			
	သံရုံး	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			
မြန်မာ	သံရုံး	140-0001	4-8-26 Kitashinagawa, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-9291, 9294
	URL: https://www.myanmar-embassy-tokyo.net/			
	သံရုံး	150-0047	21-4 Kamiyamacho, Shibuya-ku, Tokyo	03-3469-2088
	အိုဆကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	541-0059	19F Midouji Gran Tower, 3-5-1 Bakuromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-4963-2573
မွန်ဂို	URL: https://tokyo.embassy.mn/			

(*နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးရုံးမှ ကူးယူဖော်ပြသည်)

*ဖော်ပြပါ သံရုံးများအပြင်တခြားနိုင်ငံခြားသံရုံးများ၏ နောက်ဆုံးသတင်းအချက်အလက်များကို အောက်ပါ အင်တာနက်စာမျက်နှာတွင် သွားရောက် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

(နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးဌာန အင်တာနက်စာမျက်နှာ ပြည်ပနိုင်ငံအခြေစိုက် သံရုံးဝက်ဘ်ဆိုက်များ)
<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/			
	大使館	107-0052	東京都港区赤坂8-6-9	03-5412-8512
カンボジア	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/			
	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 御堂筋グランタワー19階	06-4963-2573
モンゴル	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. 雇用契約書及び雇用条件書

2. အလုပ်ခန့်အပ်မှုသဘောတူစာချုပ်နှင့်အလုပ်ခန့်အပ်မှု ဆိုင်ရာလိုက်နာရမည့်အချက်အလက်

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)
ရည်ညွှန်းပုံစံ အမှတ် - ဝ -၁၄ (စည်းမျဉ်း အခန်း ၈ အပိုဒ် ၁၃) မြန်မာဘာသာ
A・B・C・D・E・F (ဂျပန်နှင့်ထုတ်လုပ်မှုစံနှုန်း A လိုင်း ၄)

雇用契約書及び雇用条件書
အလုပ်ခန့်အပ်မှုသဘောတူစာချုပ်နှင့်အလုပ်ခန့်အပ်မှု ဆိုင်ရာလိုက်နာရမည့်အချက်အလက်

1. 雇用契約

1. အလုပ်ခန့်အပ်မှုသဘောတူစာချုပ်

実習実施者 (住所:) (以下「甲」という。)と
လေ့ကျင့်မှုအလုပ်သင်ဌာန (လိပ်စာ:) အောက်တွင်「အလုပ်သင်ဌာန」ဟုဆိုမည်။ နှင့်

技能実習生 (候補者を含む。) (以下「乙」という。)は、
နည်းပညာအလုပ်သင် (လေ့ကျက်ထားသူများလည်းပါဝင်ပါသည်။) (အောက်တွင်「အလုပ်သင်」ဟုဆိုမည်။)

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。
အောက်ပါ「1.အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာအချက်အလက်」တွင်ဖော်ပြထားသည့်အချက်အလက်များကို လိုက်နာ၍
အလုပ်ခန့်အပ်မှုသဘောတူစာချုပ်ကိုချုပ်ဆို ပါမည်။

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。
ယခုသဘောတူစာချုပ်သည် အလုပ်သင်မှု ဂျပန်နိုင်ငံသို့ “နည်းပညာသင် အဆင့်(၁)” နေထိုင်ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ရောက်ရှိကာ၊ နည်းပညာသင်နှင့်သက်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းတွင် စတင်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်သည့်အချိန်မှစတင်ပြီး အသက်ဝင်စေမည်။

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。
အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာအချက်အလက်စာရွက်စာတမ်း တွင်မေးထားထားသည့်အလုပ်ခန့်အပ်ရန်သဘောတူသည့်ကာလ (အလုပ်ခန့်အပ်ရန်သဘောတူစာချုပ်အရစတင်မည့်အချိန်နှင့်ပြီးဆုံးမည့်အချိန်) သည် အလုပ်သင်မှုနိုင်ငံသို့ဝင်ရောက်လာသည့်နေ့နှင့်လျာထားသည့်နေ့နှင့်မတူညီခဲ့ လျှင်အမှန်တကယ်ဝင်ရောက်လာသည့်နေ့အပေါ်မူတည်၍ပြောင်းလဲမည့်အရာဟုသတ်မှတ်မည်။

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。
သို့သော်လည်း အလုပ်သင်မှုအကြောင်းရင်းတစ်ခုခုကြောင့် နေထိုင်ခွင့်မရှိတော့ပါက သိမ်းဆွဲရသည့်အချိန်တွင် ဤအလုပ်ခန့်အပ်မှုသဘောတူစာချုပ်ပြီးဆုံးသည်ဟုသတ်မှတ် သည်။

本書は 2 部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。
ဤစာချုပ်ကို ၂ စောင်ပြုလုပ်၍ အလုပ်သင်ဌာနနှင့် အလုပ်သင် မှ ၁ စောင်စီသိမ်းဆည်းထားရမည်။

2. 雇用条件

2. အလုပ်ခန့်ခြင်းဆိုင်ရာအချက်အလက်

I. 雇用契約期間 အလုပ်ခန့်အပ်မည့်ကာလ 1. 雇用契約期間 အလုပ်ခန့်အပ်မည့်ကာလ (年 月 日 ～ 年 月 日) 入学予定日 年 月 日 မှန် ဝ လ ရက် မှန် ဝ လ ရက် ဂျပန်နိုင်ငံဝင်ရောက်မည့်ရက်စွဲ မှန် ဝ လ ရက်											
2. 契約の更新の有無 စာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်းရှိမရှိ ☐ 契約の更新はしない ☐ 原則として更新する စာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်းမရှိ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ စာချုပ်သက်တမ်းတိုးမည်။ ※ 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。 ဂျပန်နိုင်ငံ၏စီးပွားရေးအခြေအနေသို့သိသာသာ ထုတ်ယုတ်ကျဆင်း သွားပါက စာချုပ်သက်တမ်းတိုးမည်မဟုတ်ပါ။											
II. 就業 (技能実習) の場所 အလုပ်အကိုင် (အလုပ်သင်ဌာန) တည်နေရာ											
III. 従事すべき業務 (職種及び作業) の内容 တမ်းဆောင်ရမည့်အလုပ် (လုပ်ငန်းအမျိုးအစား ၊ တာဝန်)											
IV. 労働時間等 အလုပ်ချိန် စသည် ... 1. 始業・終業の時刻等											

[illegible]

Ⅶ. ငွေ၊ ငွေ
 လုပ်အားခ

1. 基本賃金 □ 月給 (円) □ 日給 (円) □ 時間給 (円)
 အခြေခံလုပ်အားခ လခ (ယန်း) နေ့စား (ယန်း) အချိန်စား (ယန်း)
 ※ 月給・日給の場合の 1 時間当たりの金額 (円)
 လစား၊ နေ့စား၊ အချိန်စားလျှင် ခန့်မှန်းတွက်ရန်သင့်တော်သောဟောက
 ※ 日給・時給の場合の 1 か月当たりの金額 (円)
 နေ့စား၊ အချိန်စားလျှင် လစာတွက်ရန်သင့်တော်သောဟောက

2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)
 (手当 月 円 / 計算方法:)
 စံစားခွင့်များ (အချိန်ပိုအတွက်ထပ်တိုးလုပ်အားခပါ ဝင်ပါ)
 (a) (手当 月 円 / 計算方法:)
 စံစားခွင့် လ ယန်း/တွက်နည်း-)
 (b) (手当 月 円 / 計算方法:)
 စံစားခွင့် လ ယန်း/တွက်နည်း-)
 (c) (手当 月 円 / 計算方法:)
 စံစားခွင့် လ ယန်း/တွက်နည်း-)
 (d) (手当 月 円 / 計算方法:)
 စံစားခွင့် လ ယန်း/တွက်နည်း-)

3. 1 か月当たりの支払い概算額 (1 + 2) 約 (円) (合計)
 လစာအတွက်ပေးသင့်တွက်ရက်အားသင့် ဟောက (၁+၂) ခန့်မှန်း (ယန်း) (စုစုပေါင်း)

4. 労使協定に基づき賃金支払時に控除する項目 □ 無 □ 有
 အလုပ်ရှင်နှင့်အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ်အရလုပ်အားခပေးချိန်တွင်နှုတ်မည့်အမျိုးအစား မရှိပါ ရှိသည်။

(a) 税金 (約 円)
 အခွန်ခွင့် (ခန့်မှန်းခြေ ယန်း)

(b) 社会保険料・労働保険料等 各種保険料 (約 円)
 လူမှုလုပ်ရခေအာခံကြေး၊ အလုပ်အာခံကြေး စသည်ဖြင့် အမျိုးအစားတစ်ခုစီအတွက်အာခံကြေး (ခန့်မှန်းခြေ ယန်း)

(c) 食費・居住費 (約 円)
 စားသောက်စရိတ်၊ နေထိုင်စရိတ် (ခန့်မှန်းခြေ ယန်း)

(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)
 အခြား () (သင့်တော်သလိုအတွက်ကိုထပ်ဆွဲ
 ထည့်ခြင်းသေးစိတ်နှင့်အချက်အချာအလိုက်ပေးဟောကကိုတူထည့်ရှာဖွေရေးသားပါရန်) (ခန့်မှန်းခြေ ယန်း)

5. 手取り支給額 (3 - 4) 約 (円) (合計)
 လက်ခံရရှိသင့်ပေးဟောက (၃-၄) ခန့်မှန်း (ယန်း) (စုစုပေါင်း)

※ 欠勤等がない場合であつて、時間外労働の割増賃金等は除く。
 ※ အလုပ်မျက်နှာပြင်မှမရှိသော်လည်း အချိန်ပိုအတွက်ထပ်တိုး လုပ်အားခပေးသင့်တို ယပါ။

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

6.သတ်မှတ်ထားသည့်အချိန်မှ၊ အလုပ်ပိတ်ရက်သို့မဟုတ် ညဉ့်နက်သန်းခေါင် တွင်အလုပ်လုပ်ခြင်းအတွက်ပေးသည့် ထပ်တိုးလုပ်အားရောခိုင်နှုန်း

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

သတ်မှတ်ထားသည့်အချိန်မှ၊ ဥပဒေဖြင့်သတ်မှတ်ထားသည့်အချိန်ပိုတစ်လနာရီပေါင်း ငါးအတွင်း

ဥပဒေဖြင့်သတ်မှတ်ထားသည့်အချိန်ပိုတစ်လနာရီပေါင်း ငါးကျော်

所定超 () %

သတ်မှတ်ချိန်ကျော်ခြင်း

(b) 休日 法定休日 () %、法定外休日 () %

ပိတ်ရက် ဥပဒေဖြင့်ပြဌာန်းထားသည့်ပိတ်ရက် ဥပဒေဖြင့်ပြဌာန်းထားခြင်းမဟုတ်သည့်ပိတ်ရက်

(c) 深夜 () %

ညဉ့်နက်သန်းခေါင်

7. 賃金締切日 ☐ 毎月 日、☐ 毎月 日

လုပ်အားအတွက်သတ်မှတ်ထားသည့်နောက်ဆုံးရက် လစဉ် ရက် လစဉ် ရက်

8. 賃金支払日 ☐ 毎月 日、☐ 毎月 日

လုပ်အားပေးသည့်နေ့၊ လစဉ် ရက် လစဉ် ရက်

9. 賃金支払方法 ☐ 通貨払 (現実を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

လုပ်အားပေးသည့်နည်းလမ်း ငွေသားဖြင့်ပေးခြင်း (လက်တွေ့ ပေးသည့်မဟာကကိုစစ် ဆေးနိုင်သည့်နည်းလမ်းဖြင့်) ဘက်အကောင်ထဲဘို့ လွှဲထည့်ခြင်း

10. 昇給 ☐ 有 (昇給時期、昇給の考え方)、☐ 無

၁၀.လစာတိုးမြှင့်ခြင်း ရှိ (လစာတိုးသည့်ကာလ၊ လစာတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍စဉ်းစားပုံစံစားနည်း) မရှိ

11. 賞与 ☐ 有 (支給時期、賞与額の考え方)、☐ 無

၁၁. ဘောနပ်ဆုကြေး ရှိသည် (ပေးသည့်ကာလ၊ဘောနပ်ဆုကြေးပမာဏအတွက် စဉ်းစားနည်း) မရှိ

12. 退職金 ☐ 有 (支給時期、退職金の考え方)、☐ 無

အလုပ်ထွက်စဉ်ပေးသည့်လုပ်သက်ဆုကြေး

ရှိသည် (ပေးသည့်ကာလ၊ အလုပ်ထွက်စဉ်ခံစားခွင့် ဆုကြေးအတွက်စဉ်းစားပုံစံစားနည်း) မရှိ

13. 休業手当 ☐ 有 (率)

လုပ်ငန်းရပ်နားမှုခံစားခွင့် ရှိသည် (ရာခိုင်နှုန်း)

VII. 退職に関する事項

အလုပ်မှတ်ထွက်ခြင်းဆိုင်ရာသက်မှတ်ချက်များ

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)

မိမိဆန္ဒအလျောက်အလုပ်ထွက်ခြင်း (အနည်းဆုံး _____ ရက်ကြိုတင်၍ သူငွေ စက်ရုံ၊နံနေရာ နှင့် အခြားတာဝန်ရှိသူများသို့ အကြောင်းကြားရမည်။)

2. 解雇の事由及び手続

အလုပ်ထုတ်ရခြင်းအကြောင်းရင်းနှင့် ဆောင်ရွက်ပုံအဆင့်ဆင့်

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日分以上の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。

အလုပ်ထုတ်ခြင်းကို ရှောင်လွှဲမရနိုင်သည့်အခြေအနေမျိုး၌သာ လုပ်ဆောင်ပြီး၊ အနည်းဆုံးရက် ၃၀ ကြိုတင်အသိပေးပြီး သို့မဟုတ် ရက် ၃၀ ထက်နည်းသော ပုံမှန်အလုပ်အားပေးချေပြီး အလုပ်ထုတ်နိုင်သည်။ အလုပ်သစ်၏ ပြစ်ချက်ကြောင့်ထုတ်ပယ်ရပါက အလုပ်သမားစံနှုန်းရေးရာဌာန မှ သဘောတူညီမှုရရှိပါက ကြိုတင်အသိပေးခြင်းနှင့် ပုံမှန်အလုပ်ခ လျော်ကြေးပေးခြင်းမပြုလုပ်ဘဲ ချက်ချင်းအလုပ်ထုတ်ခြင်းမျိုးလည်း ရှိနိုင်သည်။

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

အသေးစိတ်ကို အလုပ်ခန့်စဉ်ညည်း အခန်း အပိုဒ် မှအခန်း အပိုဒ် ၊ အခန်း အပိုဒ် မှအခန်း အပိုဒ်

IX. 宿泊施設に関する事項

တည်းခိုနေထိုင်သည့်အဆောက်အဦနှင့်ပတ်သက် သည့်အချက်အလက်

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

အမည်စသည်ဖြင့် အမည် အမျိုးအစားအသွင်အပြင် အဆောင် (လူဌားလက်ခံသည့်အိမ်)

ဌားရမ်းနေထိုင်သည့်လူနေအဆောက်အဦး အခြားသော

2. 所在地 (〒 —) (電話 — —)

တည်နေရာ ဝန်း

3. 規模 面積 (m²)、収容人員 (人)、1人当たり居室 (m²)

မဟာက မျက်နှာပြင်ဧရိယာ (m²) ထားမည့်လူနေရေအတွက် (ယောက်) စာယောက်နေရမည့်အခန်း အကျယ် (m²)

4. 技能実習生の負担額 ()

အလုပ်သင်များပေးဆောင်ရမည့်ငွေပမာဏ

X. その他

・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 ())

လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ ၊ အလုပ်အာမခံပင်ခြင်းအခြေအနေ

အလုပ်အာမခံ အလုပ်သမား နှစ်နာကြေးအာမခံ အမျိုးသားပင်စင်အာမခံ အလုပ်သမားဆေးအာမခံ အမျိုးသားဆေးအာမခံ

အခြား

・雇入れ時の健康診断 年 月

အလုပ်ခန့် ရှိနေဆဲစစ်ခြင်း ဝုနပ် လ

・初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

ပထမအကြိမ်ဆေးစစ်ခြင်း ဝုနပ် လ နောက်ပိုင်း အလိုက်စစ်ဆေးခြင်း

年 月 日 締結
နှစ် လ ရက် စာချုပ်ချုပ်ဆိုသည်။

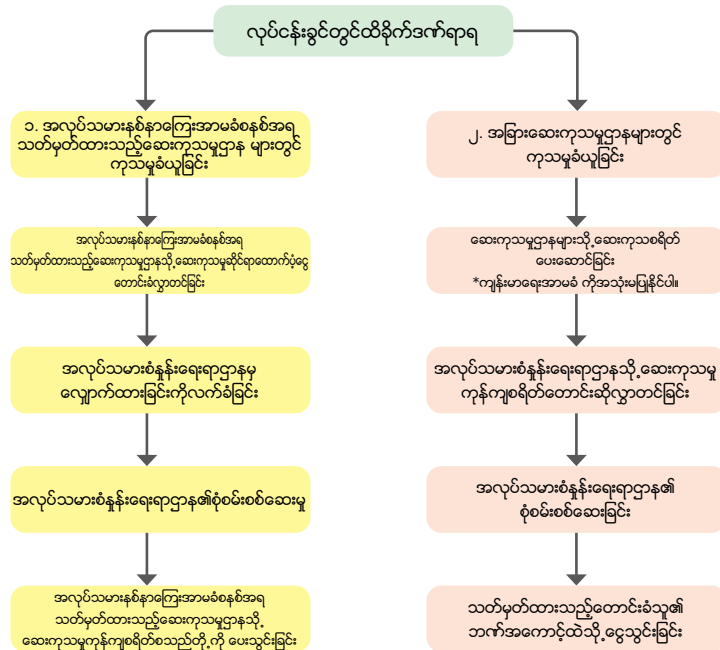
甲 _____ (印) 乙 _____
(အလုပ်သင်ဌာန) _____ (အလုပ်သင်) _____
(実習実施者名・代表者役職名・氏名・捺印) (技能実習生の署名)
(အလုပ်သင်ဌာနအမည်၊ကိုယ်စားလှယ်၏ရာထူး၊ အမည်၊ (နည်းပညာအလုပ်သင် ၏ လက်မှတ်)
တံဆိပ်တုံး)

00000000 124

125 00000000

3. အလုပ်သမားနှစ်နာကြေးအာမခံပေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်

ဒဏ်ရာနှင့်ရောဂါများကုသခြင်းခံယူလျှင်အာမခံပေးခြင်းပေးသည့်လုပ်ငန်းစဉ်



အလုပ်သမားအာမခံတွင် အလုပ်နှင့်အလုပ်သွားအလုပ်ပြန်ခြင်းကြောင့်ဒဏ်ရာရခြင်း၊ရောဂါဖြစ်လျှင် အခြေခံအားဖြင့်အလုပ်သမားအာမခံအတွက်သတ်မှတ်ထားသည့်ဆေးကုသမှုဌာန(※)တွင်အခမဲ့ဆေးကုသမှုခံယူနိုင်ပါသည်။

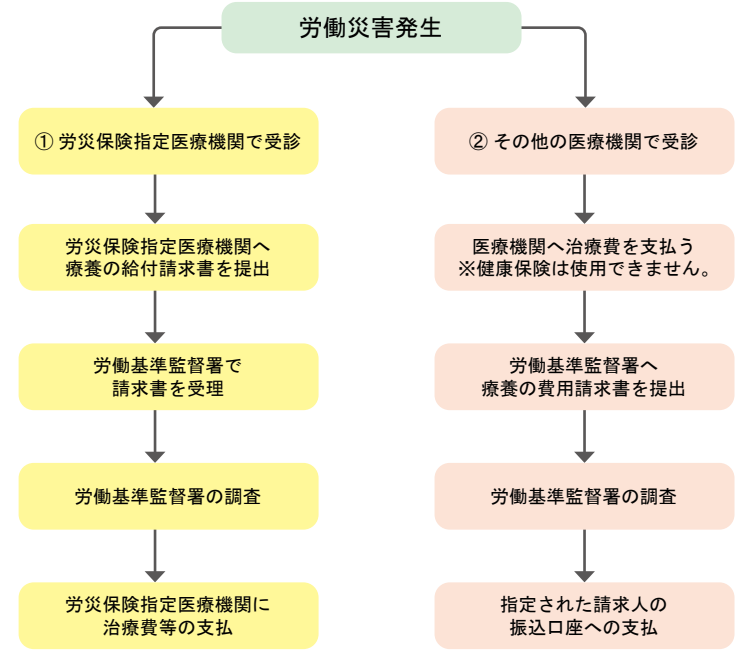
- ၁. ဖြစ်လျှင် - ကုသမှုခံယူချိန်တွင်သတ်မှတ်ထားသော ဆေးကုသမှုဌာနသို့ ထောက်ပံ့ရန်လျှောက်လွှာကို တင်ပြခြင်းအားဖြင့် ဒဏ်ရာရသည့်တို.နှင့်ပတ်သက်သည့်ကုသမှုကို အခမဲ့ ခံယူနိုင်ပါသည်။
- ၂. ဖြစ်လျှင် - ဆေးကုသမှုအတွက်ကုန်ကျသည့်စရိတ်ကို အလုံးစုံ မိမိဘာသာပေးချေပြီး နောင်တွင် ပြန်ထောက်ပံ့ပါမည်။
※လျှောက်ထားမှုကိုလက်ခံသည့်အချိန်မှထောက်ပံ့ရန်ဆုံးဖြတ်သည်အထိကာလမှာအများအပြားဖြင့် ၁ လဖြစ်သော်လည်း အခြေအနေနှင့်လိုက်၍ ၁လကျော်ကြာသည့်အခါလည်းရှိပါသည်။

※အလုပ်သမားအာမခံအတွက်သတ်မှတ်ထားသည့်ဆေးကုသမှုဌာနသည်အလုပ်သမားအလုပ်လုပ်နေရာတွင်လည်းရှိသောကြောင့်သင် တန်းပြုလုပ်သူသို့ မဟုတ်စီမံခန့်ခွဲသည့်အဖွဲ့သို့ စုံစမ်းမေးမြန်းပါရန်။

သို့မဟုတ် အောက်တွင်ဖော်ပြထားသောပတ်ဘ်ဆိုက်တွင်လည်းရှာဖွေနိုင်ပါသည်။
<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



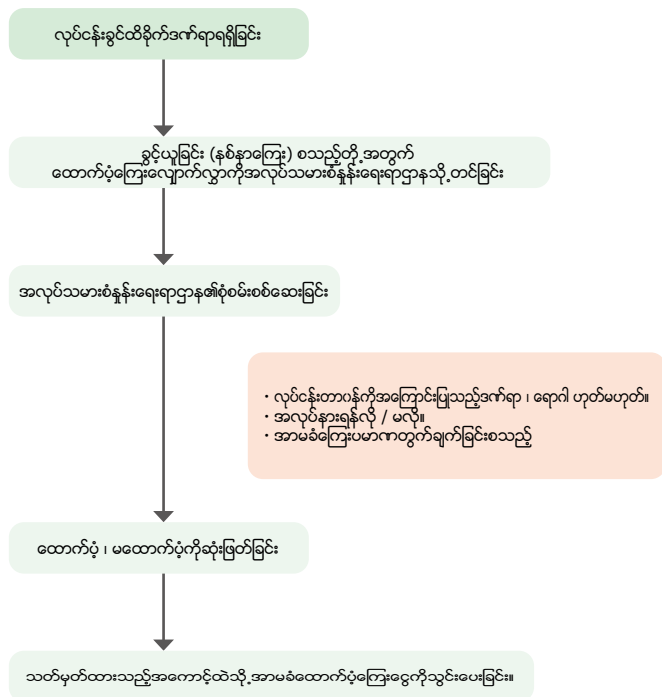
労災保険では、仕事や通勤が原因で負傷したり病気になった場合、原則として労災保険指定医療機関(※)で無料で治療を受けることができます。

- 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/>

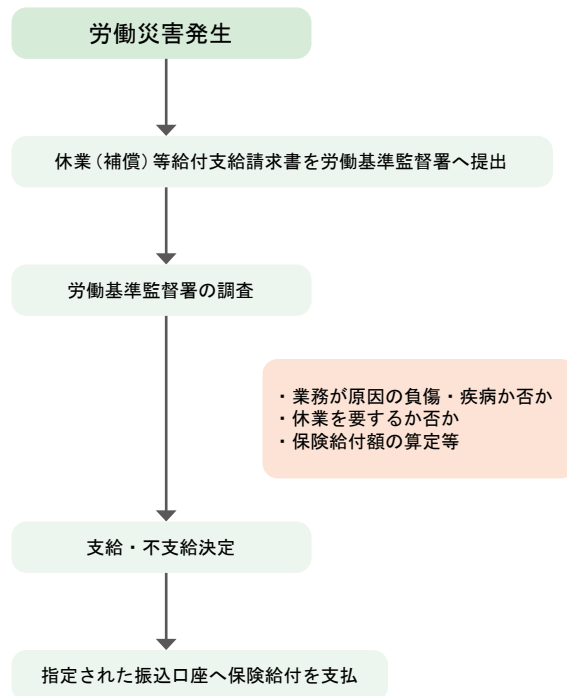
ခွင့်ယူခြင်း (နှစ်နားကြေး) စသည်တို့အတွက် ထောက်ပံ့ကြေးကို လက်ခံယူရန်အတွက်လုပ်ငန်းဆောင်တာများ



※ အလုပ်တွင် ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားပြီး အလုပ်ကိုနားရသည့်အခါ နားရက် ၁ရက်မြောက်နေ့မှ ၃ရက်မြောက်နေ့ အထိ အလုပ်ရပ်နားရသည့်အတွက်ထောက်ပံ့မှုကို အလုပ်ရှင်က လုပ်ဆောင်ပါမည်။ အလုပ်သမားနှစ်နားကြေးအာမခံစနစ်တွင် ၄ရက်မြောက်နေ့ နောက်ပိုင်း အလုပ်ရပ်နားခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အာမခံကြေးထောက်ပံ့မှုကို လုပ်ဆောင်ပါမည်။

※ လျှောက်ထားသည့်အချိန်မှထောက်ပံ့ငွေပေးရန်ဆုံးဖြတ်သည်အထိကြာသည့်ကာလမှာအများအားဖြင့် 1 လခန့် ဖြစ်ပြီး အခြေအနေနှင့်လိုက်၍ 1 လ ကျော်ကြာသည့်အခါလည်းရှိပါသည်။

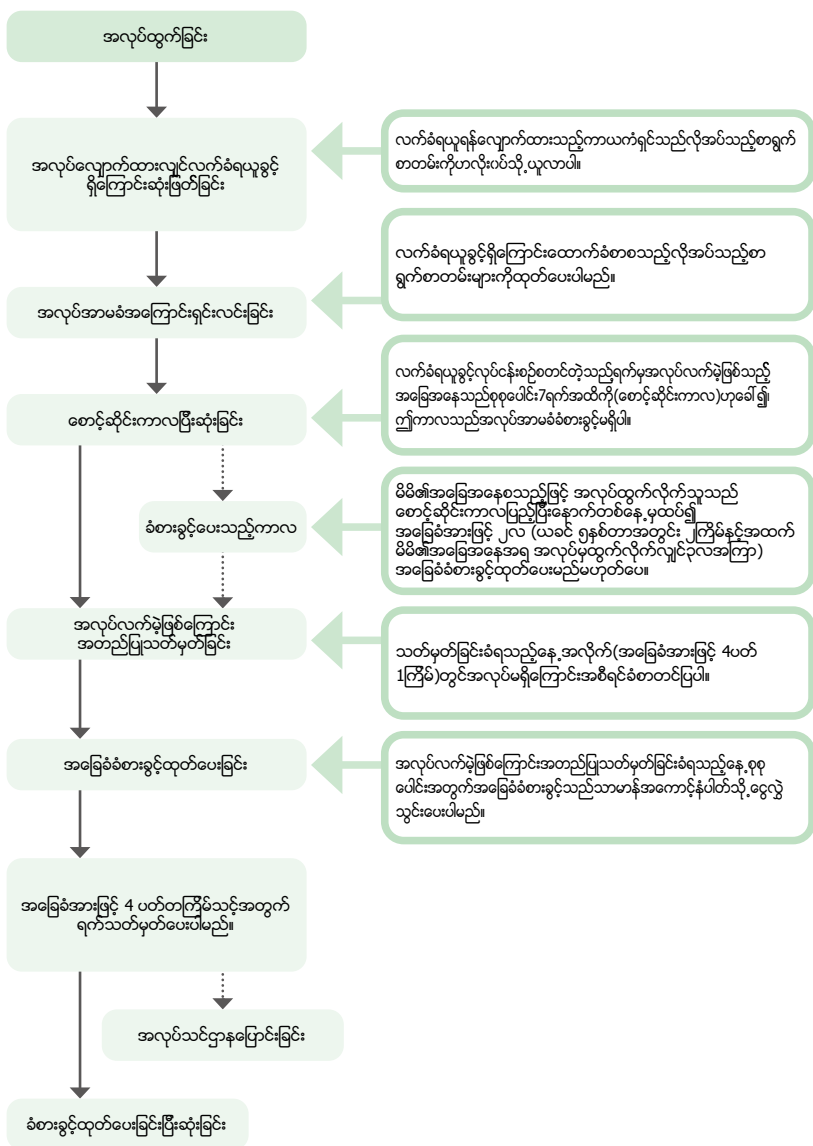
休業（補償）等給付を受けるための手続



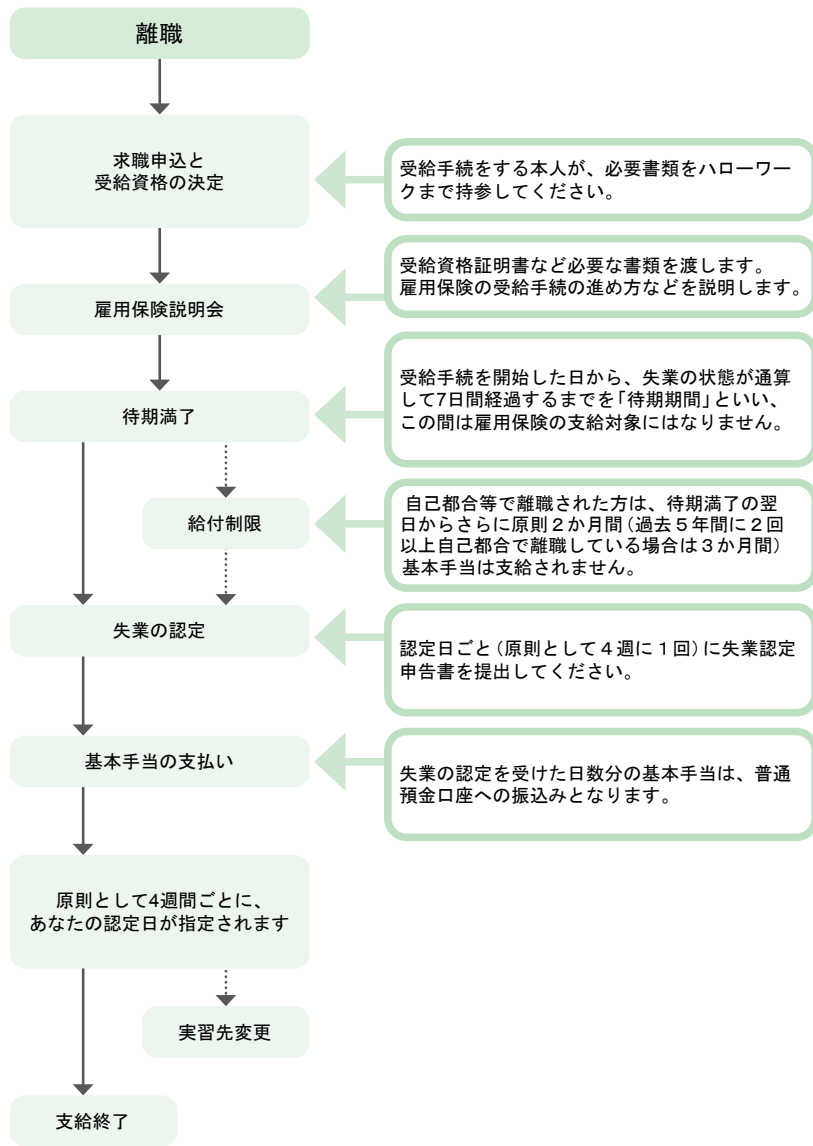
※業務上の災害が発生して休むこととなった場合、休業1日目から3日目までは、事業主が休業補償を行います。労災保険では4日目以降の休業について、保険給付を行います。

※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. အလုပ်အာမခံ(အခြေခံခံစားခွင့်) လက်ခံယူရန်လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်



4. 雇用保険（基本手当）受給手続の流れ



5. ဆေးကုသမှုဌာနသို့ မိမိမှတင်ပြသည့်အချက်အလက် ၊
အထောက်အကူပြုမေးခွန်းလွှာ

ဆေးကုသမှုဌာနသို့ မိမိမှတင်ပြသည့်အချက်အလက်

【အမည်】 _____	【လိင်】 ကျား / မ
【မွေးနှစ်သက္ကရာဇ်】 _____	【အသက်】 _____
【နိုင်ငံသား ၊ နယ်မြေ】 _____	【ဘာသာစကား】 _____
【ကျန်းမာရေးအာမခံရှိပါသလား】 ရှိသည် / မရှိပါ။	
【အမည်】 _____	
【ဖုန်းနံပါတ်】 _____	
【လက်ရှိကုသနေသည့်ရောဂါ】 (ရှိသည် / မရှိပါ။)	
【လက်ရှိသောက်သုံးနေသည့်ဆေး】 (ရှိ / မရှိပါ)	
【အခုအချိန်အထိဖြစ်စူးသည့်ရောဂါ】 (ရှိ / မရှိပါ)	
【ဓာတ်မတည့်ခြင်း】 (ဆေး / စားစရာ/ အခြား)	

※ဆေးကုသမှုဌာနသို့ မိမိ၏သတင်းအချက်အလက်များကိုချက်ခြင်းပြောပြနိုင်ရန်ရေးသားထားကြစို့။

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

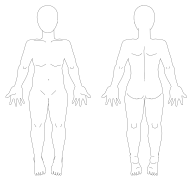
【氏名】 _____	【性別】 男 / 女
【生年月日】 _____	【年齢】 _____ 歳
【国籍・地域】 _____	【言葉】 _____
【健康保険証を持っていますか。】 はい / いいえ	
【住所】 _____	
【電話番号】 _____	
【現在治療中の疾患】 (ある／なし)	
【現在服用中の薬】 (ある／なし)	
【既往症】 (ある／なし)	
【アレルギー】 (薬／食べ物／その他)	

※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。

အထောက်အကူပြုမေးခွန်းလွှာ

※ 1 ~ 21တွင်မေးထားသောမေးခွန်းများထဲမှ ကိုက်ညီသည့်အချက်များတွင် ☒ အမှတ်ဖြစ်ပါ။

- ဘယ်လိုဖြစ်တာလဲ။
☐ ကိုယ်ခန္ဓာနေလိုပကောင်းဘူး ☐ ဒဏ်ရာရတယ် ☐ ကျန်းမာရေးစစ်တော့ပုံမှန်မဟုတ်တာတွေ့တယ်
- ဘယ်လိုရောဂါလက္ခဏာဖြစ်တာလဲ။
☐ ဖျားတယ် (°C)
☐ ပင်ပန်းတာမပျောက်ဘူး
☐ ကိုယ်ခန္ဓာနဲ့ဆယ်
☐ အအေးလှုပ်လှယ်တယ်
☐ ခေါင်းမူးတယ်
☐ အိပ်လိုပျော်ခြင်းလိုက်၊ မနက်စောစောနိုးလိုက်ဖြစ်တယ်
☐ စိတ်ဓာတ်ကျပြီးညည်းလွန်းစွာတယ်။
☐ အစုအမှိုက်အထိပျော်တာတွေလည်းမပျော်တော့ဘူး
☐ အခြား



ရောဂါလက္ခဏာဖြစ်တဲ့နေရာမှာ အစုအမှိုက်ဖြစ်ပါ။

- အဲဒါကဘယ်အချိန်ကစဖြစ်တာလဲ။

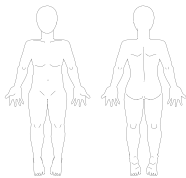
နှစ် လ ရက်မှစပြီး
- အစုအမှိုက်တော့ဘယ်နေရာမှာနာသလား။
☐ ဟုတ်ကဲ့ ☐ မနာပါဘူး
- အဲဒါလိုနာတာဘယ်ဟုန်းကနာတာလဲ။

ရက်ပတ်တိုင်စိတ်စပြီး သို့မဟုတ် နာရီပတ်တိုင်စိတ်
- ခေါင်း
☐ မျက်နှာပြင်ကကိုက်တယ် ☐ အတွင်းခိုင်းကကိုက်တယ်
☐ တချို့နေရာကိုက်တယ် ☐ တခုခုကိုက်တယ်
☐ ဖျားကနဲကိုက်တယ် ☐ ညှစ်ထားသလိုကိုက်တယ်
☐ လေးတယ် ☐ မူးလေးပေါ့ဖြစ်တယ်
☐ မူးနောက်နေပြီးကြည့်ကြည့်လင်လင်မရှိပါ ☐ အခြား
- မျက်နှာ
☐ ရှိန်းကနဲဖြစ်တယ် ☐ ဓားနေတယ်
☐ ဆတ်ကနဲဆတ်ကနဲလှုပ်တယ် ☐ အကြောခွဲတယ်
- မျက်လုံး
☐ ညာစက်မျက်လုံး ☐ ဘယ်ဘက်မျက်လုံး ☐ မျက်လုံး2စက်လုံး
☐ နာတယ် ☐ တခုခုနီနေသလိုဖြစ်တယ် ☐ ယားတယ်
☐ မျက်လုံးနီတယ် ☐ ရောင်တယ် ☐ မမြင်ရဘူး
☐ ပစ္စည်းတွေ2ထပ်မြင်ရတယ် ☐ မျက်စိခြောက်တယ်
☐ မျက်စိကျိန်းတယ် ☐ အခြား

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。

- 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
- 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



症状のあるところに丸をしてください

- それはいつからですか。

年 月 日から
- 丸をつけた部位に痛みがありますか。
☐ はい ☐ いいえ
- そ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
- 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
- 顔
☐ ほてる ☐ むくんでいる
☐ ピクピクする ☐ けいれんする
- 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. နား		
☐ ညာဖက်နား	☐ ဘယ်ဖက်နား	☐ နားပြဇက်လုံး
☐ နာတယ်	☐ နားမြည်တယ်	
☐ နားမြည်ယိုတယ်	☐ နားသိပ်မပြုဘူးဘူး	
☐ အခြား		
10. နာခေါင်း		
☐ နာရည်ယိုတယ်	☐ နာခေါင်းပိတ်တယ်	
☐ နာခေါင်းသွေးယိုတယ်	☐ နာခေါင်းထဲကယားတယ်	
☐ အခြား		
11. ပါစပ်		
☐ အာခြောက်တယ်	☐ အားလုံးနီးပါးနာတယ်	
☐ လျှာနာတယ်	☐ ပါစပ်ထဲအနာဖြစ်တယ်	
☐ ပါစပ်နံတယ်	☐ အခြား	
12. သွား		
☐ သွားနာတယ်	☐ သွားရုံးနာတယ်	
☐ သွားရုံးရောင်နေတယ်	☐ ဓာတုတောကျွတ်သွားတယ်	
☐ သွားပဲ့သွားတယ်	☐ အအေးသောက်ရင်ကျဉ်တယ်	
☐ အရေပေါ်ကုသမှုသာ	☐ အခြား	
13. လည်ချောင်း		
☐ နာတယ်	☐ တစ်ခုခုသောက်ရင်နာတယ်	
☐ လည်ချောင်းကွဲနေသလိုဘဲ	☐ တစ်ခုခုပိတ်ဆို နေသလိုခံစားရတယ်။	
☐ အသံအက်နေတယ်	☐ ချောင်းဆိုးတယ်	
☐ သလိပ်ထွက်တယ်	☐ သွေးသလိပ်ထွက်တယ်	
☐ အခြား		
14. လည်ပင်း ၊ ပုခုံး		
☐ လည်ပင်းနာတယ်	☐ လည်ပင်းလှည့်လို့ မရဘူး	
☐ လည်ပင်းမျိုးလို မရဘူး	☐ အိုးလွှဲတယ်	
☐ လည်ပင်းနာတယ်	☐ ဇက်ကျောတက်တယ်	
☐ ဇက်မျက်တယ်	☐ အခြား	
15. ရင်ပတ်		
☐ နာတယ်	☐ နှလုံးရန်တယ်	
☐ မွန်ကျပ်သလိုခံစားရတယ်	☐ အသက်ကျပ်တယ်	
☐ အံချင်တယ်	☐ ရင်ပူတယ်	
☐ အခြား		
16. အစာအိမ်		
☐ ထုံငြိနာတယ်	☐ ထိုးစိုက်ခံရသလိုနာတယ်	
☐ လေးသလိုခံစားရတယ်	☐ ဝိုက်အာရင်နာတယ်	
☐ အစာစားပြီးရင်နာတယ်	☐ အံချင်တယ်	
☐ အံတယ်	☐ အစာမစားချင်ဘူး	
☐ အခြား		

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	
☐ 歯ぐきははれている	☐ 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. ဇိုက်

☐ (တစ်ခုလုံး၊ ညာ၊ ဘယ်) ဇိုက်အောက်ပိုင်းကနာတယ်	☐ (ညာ၊ ဘယ်) ဇိုက်ဘေးဘက်ကနာတယ်
☐ အရမ်းနာတယ်	☐ ထုံပြီးနာတယ်
☐ ဇိုက်တင်းနေတယ်	☐ အံ့ချင်တယ်
☐ ဝမ်းသွား	☐ ဝမ်းချုပ်
☐ အခြား	

18. စအို၊ ဆီး၊ လိင်အင်္ဂါ

☐ လိင်ခေါင်း	☐ စအိုယားတယ်
☐ ဝမ်းနာသွေးပါ	☐ ဆီးခက်ခက်သွားတယ်
☐ ဆီးသွားစဉ်နာတယ်	☐ ဆီးနာသွေးပါ
☐ လိင်အင်္ဂါကနေသွေးထွက်	☐ အရိုးအမြွှာဆင်းတာများတယ်
☐ ရာသီလာရင်နာတယ်	☐ ရာသီလာတာမမှန်ဘူး
☐ ရာသီမလာဘူး	☐ အင်္ဂါခက်ယားတယ်
☐ အခြား	

19. ကျော၊ မီး

☐ ကျောနာတယ်	☐ မီးနာတယ်
☐ မီးညောင်းတယ်	☐ ကိုယ်ခန္ဓာကိုလှုပ်ရှားရင်နာတယ်
☐ အခြား	

20. လက်၊ လက်မောင်း၊ မြေထောက်၊ အဆစ်

☐ (လက်၊ မြေထောက်)အဆစ်	☐ (လက်၊ မြေထောက်)ကျဉ်တယ်
☐ မြေထောက်ပြွတ်တက်	☐ မြေထောက်စောတယ်
☐ လက်၊ မြေထောက်ကအေးတယ်လို့ခံစားရတယ်	☐ လက်၊ မြေထောက်၊ လက်ချောင်းအဆစ်လွဲတယ်
☐ အဆစ်တွေကွေးလို့မရ၊ ဆန့်ရခက်တယ်	☐ အခြား

21. အရေပြား

☐ ယားတယ်	☐ နာတယ်
☐ အနာစိမ်း	☐ အင်ပျဉ်
☐ သဲပိစားတယ်	☐ အပူလောင်တယ်
☐ အခြား	

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
☐ 性器からの出血	☐ 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 of 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. အရေးပေါ်သုံး ဂျပန်ဘာသာစကား

(1) အလုပ်သင်တန်းချိန် အရေးပေါ်သတိပေးစကားလုံး

သတိအန္တရာယ်ရှိတယ် (abunai)	အန္တရာယ် (kiken)	မလုပ်ရဘူးမေကောင်းဘူး (dame)
မထိနဲ့မကိုင်နဲ့ (sawaruna)	လွှတ်လိုက် (hanase)	မလုပ်နဲ့ (yamero)
ရပ်လိုက် (tomero)	ပြေးကြ (nigero)	ဝပ်လိုက် (fusero)

(2) တစ်ခုခု ဒုက္ခရောက်နေချိန်သုံးတဲ့ စကားလုံး

မီးချို့ (kaji da)	မတော်တဆဖြစ်လို့ (jiko da)	ငလျင်လှုပ်နေတယ် (jishin da)
စူနာမီလာနေတယ် (tsunami da)	ရွေ့တတက်လာနေပြီ (kouzui da)	ဒုက္ခပါတဲ့ပြဿနာဘဲ (taihen da)
အရေးပေါ်အခြေအနေဘဲ (kinkyujitai desu)		

(3) အကူအညီတောင်းတဲ့အချိန် အသုံးပြုသော စကားလုံး

ကယ်ကြပါဦး (tasukete)	အသက်ရှူကြပ်လို့ (kurushii)	နာတယ်ကိုက်တယ် (itai)
လာကြပါဦး (darekakite)	အရေးပေါ်လူနာတင်ကား (kyukyusha)	



7. ဂျပန်ဘာသာစာအုပ်

(1) ဆုနဂရုဟိရိုဂရု နိဟွန်ဂေါဒေ့နိုခုရရှိ(ယဉ်ကျေးမှုအေဂျင်စီ)

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

(2) ဂဲနဲဘနို နိဟွန်ဂေါ(နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြိုးကြပ်ရေးကော်မတီ)

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

အပလီကေးရှင်းဖြင့်ထုတ်ဝေထားသည့်အချက်အလက်များကိုအောက်ပါQR ကုတ်မှဒေါင်းလုတ်ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။



iPhoneအသုံးပြုသူများအတွက်ဤနေရာ



Androidအသုံးပြုသူများအတွက်ဤနေရာ

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。

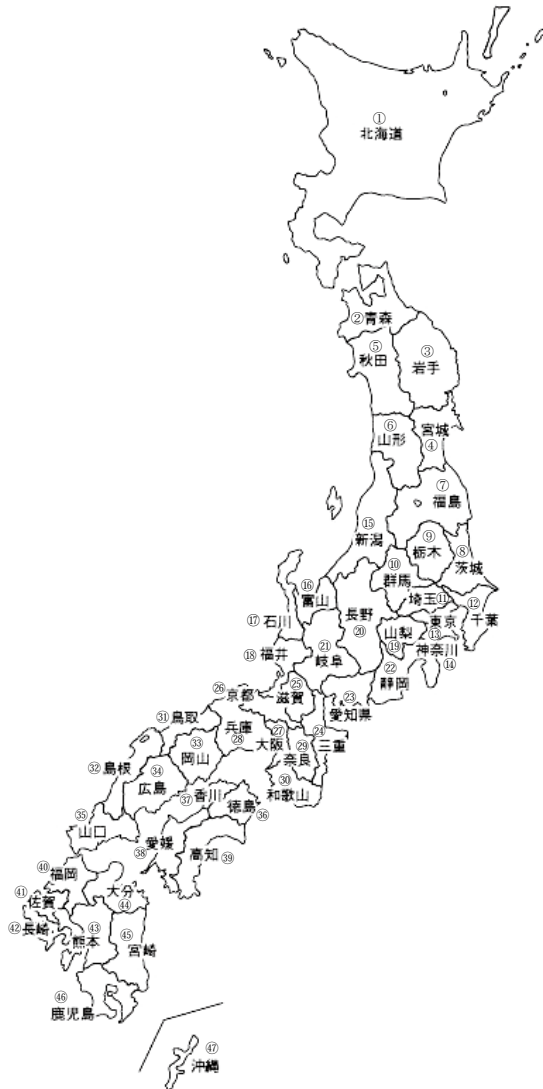


iPhoneをお使いの方はこちら



Androidをお使いの方はこちら

8. 日本地図／ဂျပန်မြေပုံ



9. 都道府県名 / တိုင်းနှင့်ပြည်နယ် အမည်များ

都道府県 တိုင်းနှင့် ပြည်နယ်	都道府県庁所在地 တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်အသီးသီးရှိ ရုံးချုပ် တည်နေရာ	都道府県 တိုင်းနှင့် ပြည်နယ်	都道府県庁所在地 တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်အသီးသီးရှိ ရုံးချုပ် တည်နေရာ
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
2023年 月	第8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/>
