技能実習生手帳

คู่มือผู้ฝึกงานด้านเทคนิค

タイ語版

ฉบับภาษาไทย

外国人技能実習機構

องค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ

OTIT

技能実習生手帳（タイ語版）
คู่มือผู้ฝึกงานด้านเทคนิค (ฉบับภาษาไทย)

所有者（技能実習生氏名）／เจ้าของ (ชื่อ-นามสกุลผู้ฝึกงานด้านเทคนิค)

氏名／ชื่อ-นามสกุล

監理団体／หน่วยงานกำกับดูแล

名称・住所・連絡先／ชื่อ ที่อยู่ และช่องทางติดต่อ

《相談員》氏名・連絡先／<ที่ปรึกษา> ชื่อ-นามสกุล และช่องทางติดต่อ

実習実施者／หน่วยงานที่จัดการฝึก

名称・住所・連絡先／ชื่อ ที่อยู่ และช่องทางติดต่อ

《相談員》氏名・連絡先／<ที่ปรึกษา> ชื่อ-นามสกุล และช่องทางติดต่อ

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

เว็บไซต์ขององค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ (OTIT) (http://www.otit.go.jp/)

สารบัญ

1. บทนำ. 4

2. ระบบฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ 4

3. กฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค 8

4. องค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติคืออะไร. 10

5. ความรับผิดชอบของผู้ฝึกงานด้านเทคนิค 12

6. การเตรียมใจเข้าฝึกงานด้านเทคนิค 12

7. การบังคับใช้กฎหมาย ฯลฯ. 14

8. ไซริวการ์ด 16

9. สิ่งที่คุณสามารถ “รายงาน”. 18

10. หากการฝึกงานด้านเทคนิคเป็นไปอย่างยากลำบาก 20

11. กฎหมายเกี่ยวกับการทำงาน 22

12. ประกันสังคม. 38

13. ประกันแรงงาน 42

14. ภาษีเงินได้และภาษีผู้อยู่อาศัย 44

15. การตรวจสุขภาพ 46

16. การป้องกันอุบัติเหตุในการทำงานระหว่างการฝึกงานด้านเทคนิค. 46

17. การใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่น 54

18. มายนัมเบอร์ (My Number). 62

目次

1. はじめに..... 5

2. 外国人技能実習制度..... 5

3. 技能実習法について..... 9

4. 外国人技能実習機構とは..... 11

5. 技能実習生の責務について..... 13

6. 技能実習にあたっての心構え..... 13

7. 法令の適用等..... 15

8. 在留カード..... 17

9. あなたがすることができる「申告」について..... 19

10. 技能実習を行うことが困難になった場合..... 21

11. 労働関係法令に関すること..... 23

12. 社会保険..... 39

13. 労働保険..... 43

14. 所得税・住民税..... 45

15. 健康診断..... 47

16. 技能実習中の労働災害防止..... 47

17. 日本での生活..... 55

18. マイナンバー..... 63

1. บทนำ

คู่มือผู้ฝึกงานด้านเทคนิคฉบับนี้รวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับคุณ ให้สามารถใช้ชีวิตในระหว่างฝึกงานด้านเทคนิคในประเทศญี่ปุ่นได้อย่างเต็มที่และมีสุขภาพดี
เมื่อคุณมาเป็นผู้ฝึกงานด้านเทคนิคแล้ว จะได้เรียนทักษะ เทคนิค และความรู้ (ต่อไปนี้เรียกว่า “ทักษะฯ”) ต่าง ๆ นานา ภายใต้สัญญาจ้างงานในประเทศญี่ปุ่น และในระหว่างช่วงเวลาดังกล่าว คุณจะต้องอยู่ภายใต้กฎหมายของประเทศญี่ปุ่นจำนวนมาก คู่มือฉบับนี้มีข้อมูลที่ควรรู้ในการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่น และสิ่งที่สำคัญเป็นพิเศษจากกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคุณจะใช้คู่มือฉบับนี้อย่างเต็มที่ และจะเป็นประโยชน์ต่อการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่นต่อจากนี้ของคุณ

2. ระบบฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ

“ระบบฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ” มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจากประเทศต่าง ๆ มาฝึกทักษะฯ ทางอุตสาหกรรมฯลฯ ของประเทศญี่ปุ่น และนำทักษะฯ ที่เรียนรู้กลับไปพัฒนาอุตสาหกรรมในประเทศของตนต่อไป
การฝึกงานด้านเทคนิคของคุณจะดำเนินตามแผนการฝึกงานด้านเทคนิคที่กำหนดโดยหน่วยงานที่จัดการฝึก ขอให้ปฏิบัติตามแผนดังกล่าว โดยเข้ารับการฝึกงานด้านเทคนิคและคิดให้ดีว่าแต่ละวันจะทำอะไร เพื่อให้ได้รับทักษะฯ ตามเป้าหมาย

มาประเทศญี่ปุ่น

ขั้นตอนการฝึกงานด้านเทคนิค

การฝึกงานด้านเทคนิค ระดับ 1	ปีที่ 1	อบรม
		ฝึกงาน
การฝึกงานด้านเทคนิค ระดับ 2	ปีที่ 2	ฝึกงาน
	ปีที่ 3	

(การฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 1)
- หลังเดินทางมาถึงประเทศญี่ปุ่นจะมีการอบรมให้ความรู้
- เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่นและระบบการฝึกงานด้านเทคนิค
- หลังจากนั้น จึงจะเริ่มฝึกงานที่หน่วยงานที่จัดการฝึก

*เป้าหมาย: ผ่านการสอบวัดระดับความสามารถทางเทคนิคขั้นพื้นฐาน (สอบทฤษฎีและปฏิบัติ)

(การฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 2)
- พัฒนาทักษะฯ ที่เรียนรู้จากการฝึกงานด้านเทคนิค 1

*เป้าหมาย: ผ่านการสอบวัดระดับความสามารถทางเทคนิคขั้น 3 (สอบปฏิบัติ)

กลับประเทศของตนชั่วคราว

ก่อนที่จะไประดับ 3 ต้องกลับประเทศของคนก่อนอย่างน้อย 1 เดือน

การฝึกงานด้านเทคนิค ระดับ 3	ปีที่ 4	ฝึกงาน
	ปีที่ 5	

(การฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 3)
- เป็นการประยุกต์ทักษะฯ ที่เรียนรู้จากการฝึกงานด้านเทคนิค 2
- ฝึกทักษะให้มากยิ่งขึ้น

*เป้าหมาย: ผ่านการสอบวัดระดับความสามารถทางเทคนิคขั้น 2 (สอบปฏิบัติ)

กลับประเทศของตน

(หลังกลับประเทศของตน)
กรุณาให้ความร่วมมือตอบแบบสำรวจติดตามผล!
จะมีแบบสำรวจส่งไปหาคุณหลังกลับประเทศ กรุณาตอบสถานะการทำงานหลังกลับประเทศและสถานะการใช้ทักษะ เทคนิค และความรู้ที่ได้เรียนรู้ไปจากประเทศญี่ปุ่น

1. はじめに

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

技能実習生になったあなたは、日本国内で雇用契約のもとで様々な技能、技術又は知識(以下「技能等」という。)を身につけることとなります。この間あなたには、多くの日本の法律がかかわってきます。この手帳には、そういったあなたに関係する法律の中で、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ましょう。

入国

技能実習の流れ

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

(技能実習1号)
・入国後に座学による講習があります。
・日本での生活や技能実習制度についてしっかり身につけましょう。
・その後、実習実施者の元で実習が始まります。
※目標：技能検定基礎級(実技・学科試験)合格

(技能実習2号)
・技能実習1号で修得した技能等の向上を目指しましょう。
※目標：技能検定3級(実技試験)合格

一旦帰国

3号に移行する前に1か月以上帰国する必要があります。

技能実習3号	4年目	実習
	5年目	

(技能実習3号)
・技能実習2号で修得した技能等の応用段階となります。
・さらに技術をみがきましょう。
※目標：技能検定2級(実技試験)合格

帰国

(帰国後)
フォローアップ調査に協力してください！
帰国後にあなたのところにアンケート票が送られてきますので、帰国後の就職状況や日本で修得した技術・技能・知識の活用状況を教えてください。

***เป้าหมาย**

- ประเภทการสอบวัดระดับที่เป็นเป้าหมายของแต่ละระดับการฝึกงานด้านเทคนิค

การฝึกงานด้านเทคนิค	การสอบวัดระดับที่เป็นเป้าหมาย	เกณฑ์ความรู้และทักษะที่ต้องการ
ระดับ 1	การสอบวัดระดับความสามารถทางเทคนิคขั้นพื้นฐาน (หรือ การสอบประเมินการฝึกงานด้านเทคนิคขั้นต้น)	ทักษะและความรู้ขั้นพื้นฐาน ที่จำเป็นในการทำงานขั้นพื้นฐาน
ระดับ 2	การสอบวัดระดับความสามารถทางเทคนิคขั้น 3 (หรือ การสอบประเมินการฝึกงานด้านเทคนิคขั้นเทคนิคเฉพาะทาง)	ทักษะและความรู้ ที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคขั้นต้นควรมี
ระดับ 3	การสอบวัดระดับความสามารถทางเทคนิคขั้น 2 (หรือ การสอบประเมินการฝึกงานด้านเทคนิคขั้นสูง)	เกณฑ์ทักษะ ที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคขั้นกลางควรมี

คุณต้องผ่านการสอบวัดระดับที่กำหนดเป็นเป้าหมายของระดับก่อนหน้า จึงจะสามารถขึ้นไปฝึกในระดับ 2 หรือ 3 และถึงแม้จะสอบตกไปครั้งหนึ่งก็ยังมีโอกาสให้สอบใหม่ได้อีกครั้ง จึงขอให้พยายามฝึกเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

(1) การฝึกงานด้านเทคนิคปีที่ 1 (การฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 1)

ในการฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 1 จะเริ่มจากการอบรมหลังเข้าประเทศญี่ปุ่น ซึ่งจะสอนความรู้ที่จำเป็นในการฝึกงานด้านเทคนิคในประเทศญี่ปุ่น
โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ภาษาญี่ปุ่น
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่น
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่จำเป็นในการฝึกงานด้านเทคนิค
- ความรู้ที่จำเป็นในการฝึกงานด้านเทคนิค

หลังจากนั้นจะไปเรียนรู้ทักษะฯ ภายใต้สัญญาจ้างงานกับหน่วยงานที่จัดการฝึก
กรณีที่จะขึ้นไปฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 2 จะต้องผ่านการสอบทฤษฎีและปฏิบัติของการสอบวัดระดับความสามารถทางเทคนิคขั้นพื้นฐาน (หรือการสอบประเมินการฝึกงานด้านเทคนิคขั้นต้น)

(2) การฝึกงานด้านเทคนิคปีที่ 2 - 3 (การฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 2)

การฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 2 จะเป็นการฝึกฝน (เรียนรู้) ทักษะฯ ที่ได้จากการฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 1 ให้มากยิ่งขึ้น โดยจะต้องฝึกทักษะฯ กับหน่วยงานที่จัดการฝึกที่เดิม
การสำเร็จการฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 2 จะต้องผ่านการสอบปฏิบัติของการสอบวัดระดับความสามารถทางเทคนิคขั้น 3 (หรือการสอบประเมินการฝึกงานด้านเทคนิคขั้นเทคนิคเฉพาะทาง)

(3) การฝึกงานด้านเทคนิคปีที่ 4 - 5 (การฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 3)

การฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 3 จะเป็นการฝึกฝนทักษะฯ ที่ได้จากการฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 2 ให้ชำนาญ โดยจะฝึกภายใต้การดูแลของหน่วยงานที่จัดการฝึกและหน่วยงานกำกับดูแลที่ดี
จากการฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 1 ขึ้นระดับ 2 จะต้องฝึกงานต่อกับหน่วยงานที่จัดการฝึกที่เดิม แต่การขึ้นระดับ 3 ไม่จำเป็นต้องเป็นหน่วยงานที่จัดการฝึกที่เดียวกับระดับ 2 ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคสามารถเลือกหน่วยงานที่จัดการฝึกได้ด้วยตัวเอง
และก่อนที่จะขึ้นไประดับ 3 ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคจะต้องกลับประเทศของตนอย่างน้อย 1 เดือนก่อนเริ่มการฝึก เนื่องจากหากฝึกงานไปถึงระดับ 3 ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคจะต้องจากประเทศของตนเองนานสูงสุดถึง 5 ปี ขอให้กลับบ้านไปพบกับครอบครัว ฯลฯ เพื่อให้นึกถึงความสัมพันธ์กับประเทศของตนอีกครั้งหนึ่ง
การสำเร็จการฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 3 จะต้องผ่านการสอบปฏิบัติของการสอบวัดระดับความสามารถทางเทคนิคขั้น 2 (หรือการสอบประเมินการฝึกงานด้านเทคนิคขั้นสูง)
ในการเปลี่ยนหน่วยงานที่จัดการฝึกในการฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 3 จะต้องยื่นเรื่องขอสมัครงานต่อหน่วยงานกำกับดูแล โดยองค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ (ต่อไปนี้เรียกว่า “องค์กรฝึกงาน”) จะให้การสนับสนุนตามความจำเป็น เชิญมาปรึกษาองค์กรหรือเคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่ได้ พึงนี้ เว็บองค์กรฝึกงานมีระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวด้วย

※目標

・各技能実習の段階で目標にする検定試験の種類です。

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

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

(1) 技能実習1年目 「技能実習1号」

技能実習1号においては、まず、入国後の講習があります。講習では日本で技能実習を行うために必要な知識を学んでいただきます。

具体的な講習の内容は、以下のとおりです。

・日本語
・日本での生活一般に関する知識
・技能実習を行う上で必要な法律の知識
・技能実習を修得する上で必要な知識

その後、実習実施者との雇用契約の下で技能等の修得を行います。

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

(2) 技能実習2年目、3年目 「技能実習2号」

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

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

(3) 技能実習4年目、5年目 「技能実習3号」

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

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

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

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

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

(4) แบบสำรวจติดตามผล

องค์กรฝึกงานจะสำรวจผู้ฝึกงานด้านเทคนิคที่สำเร็จการฝึกงานและเดินทางกลับประเทศของตนแล้ว ด้วย “แบบสำรวจติดตามผลสำหรับผู้ฝึกงานด้านเทคนิคที่กลับประเทศ” เพื่อประเมินการฝึกงานด้านเทคนิคในประเทศญี่ปุ่นและสำรวจสถานะการทำงานหลังกลับประเทศของตน ฯลฯ

การสำรวจนี้เป็นการสำรวจที่สำคัญมาก เพื่อวิเคราะห์สถานะของผู้ฝึกงานด้านเทคนิคและผลการฝึก รวมถึงเพื่อทำให้ระบบการฝึกงานด้านเทคนิคดีขึ้นด้วย เป็นสิ่งที่ทำเพื่อตัวคุณที่มาฝึกงานด้านเทคนิคในประเทศญี่ปุ่นและเพื่อผู้ฝึกงานด้านเทคนิคที่จะมารุ่นต่อ ๆ ไป หากได้รับแบบสำรวจจากหน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่จัดการฝึก กรุณาตอบและส่งกลับมาหลังกลับประเทศของคุณ ทั้งนี้ องค์กรฝึกงานจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าส่งเอง (ส่งฟรี)

สรุปผลการสำรวจติดตามผลสำหรับผู้ฝึกงานด้านเทคนิคที่กลับประเทศประจำปีงบประมาณ 2016

- 95.7% ตอบว่าสิ่งที่ได้เรียนรู้ผ่านการฝึกงานด้านเทคนิค “เป็นประโยชน์”
- โดยมีผู้ที่บอกว่า “ทักษะที่เรียน” เป็นประโยชน์ถึง 69.8% ซึ่งเป็นอัตราส่วนที่สูงที่สุด 62.2% บอกว่า “เงินที่เก็บสะสมได้ในประเทศญี่ปุ่น” และ 60.1% บอกว่า “ความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น” เป็นประโยชน์ตามลำดับ
- สำหรับสถานะการทำงานหลังกลับประเทศ มีผู้ตอบว่า “ทำงานอยู่ (28.7%)” “ได้งานแล้ว (12.4%)” และ “เปิดกิจการของตัวเอง (14.2%)” รวมถึง 55.3% และมีผู้ตอบว่า “กำลังหางาน” หลังกลับประเทศ 28.6%
- ในส่วนของเนื้อหางาน มีผู้ตอบว่า “ทำงานเหมือนกับที่ฝึก (50.2%)” และ “ทำงานลักษณะเดียวกับที่ฝึก (20.3%)” รวมเป็น 70.5%

3. กฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค

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

กฎหมายฉบับนี้กำหนด i) ข้อกำหนดที่จำเป็นสำหรับหน่วยงานที่จัดการฝึกงานด้านเทคนิคและหน่วยงานกำกับดูแลที่มีหน้าที่กำกับดูแลการจัดการฝึกดังกล่าว และ ii) มาตรการคุ้มครองผู้ฝึกงานด้านเทคนิค ฯลฯ เพื่อจัดการฝึกงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและคุ้มครองผู้ฝึกงานด้านเทคนิค อีกทั้งทำให้หน่วยงานที่จัดการฝึกและหน่วยงานกำกับดูแลที่ดี สามารถจัดการฝึกงานด้านเทคนิคได้อย่างดีมากยิ่งขึ้น

[คำอธิบาย] สาระสำคัญของกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค

- การทำระบบการฝึกงานด้านเทคนิคให้เหมาะสมและการคุ้มครองผู้ฝึกงานด้านเทคนิค
  - ควรกำหนดหลักการพื้นฐานสำหรับผู้ฝึกงานด้านเทคนิค หน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง และนโยบายพื้นฐานเกี่ยวกับการฝึกงานด้านเทคนิค
  - แผนการฝึกงานด้านเทคนิคที่จัดทำแยกตามแต่ละผู้ฝึกงานต้องได้รับอนุมัติ โดยกำหนดเกณฑ์และเหตุผลในการอนุมัติ ฯลฯ พร้อมทั้งกำหนดสิทธิในการเรียกรายงาน สั่งปรับปรุง ยกเลิกการอนุมัติ ฯลฯ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงที่รับผิดชอบ
  - หน่วยงานกำกับดูแลต้องได้รับอนุญาต โดยกำหนดเกณฑ์และเหตุผลในการอนุญาต ฯลฯ พร้อมทั้งกำหนดสิทธิในการเรียกรายงาน สั่งปรับปรุง ยกเลิกการอนุญาต ฯลฯ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงที่รับผิดชอบ
  - สำหรับมาตรการเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้ฝึกงานด้านเทคนิค ได้กำหนดข้อห้าม เช่น การกระทำอันเป็นการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชนของผู้ฝึกงานด้านเทคนิค ฯลฯ และบทลงโทษกรณีที่ฝ่าฝืน รวมถึงกำหนดให้ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล ช่วยเหลือ ฯลฯ ต่อผู้ฝึกงานด้านเทคนิคด้วย
- การขยายระบบฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ
  - เฉพาะหน่วยงานที่จัดการฝึกและหน่วยงานกำกับดูแลที่ดีเท่านั้น ที่จะสามารถรับผู้ฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 3 (จัดการฝึกงานด้านเทคนิคปีที่ 4 - 5)

(4) フォローアップ調査

機構では、今後、技能実習を終えて帰国した技能実習生の方に対して、日本での技能実習の評価や帰国後の就職状況等を「帰国技能実習生フォローアップ調査」によって調査していきます。

この調査は、技能実習生の実情やその成果を分析し、技能実習制度をより良いものとするために大変重要な調査であり、日本で技能実習を行うあなたや、あなたの後にやって来る技能実習生のためになるものです。

もし、あなたが監理団体又は実習実施者からアンケート票を渡された場合は、ぜひ、帰国後に記入して返送してください。

なお、郵送費は機構が負担しますので、返送は無料です。

平成28年度の帰国技能実習生フォローアップ調査の結果概要

- 技能実習期間を通じて学んだことが「役に立った」と回答した人は95.7%となっている。
- 役に立った具体的な内容では、「修得した技能」の割合が69.8%と最も高く、「日本で貯めたお金」が62.2%、「日本語能力の修得」が60.1%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(28.7%)」、「雇用されて働くことが決まっている(12.4%)」、「起業している(14.2%)」と回答した人の合計は55.3%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28.6%となっている。
- 従事する仕事の内容は「実習と同じ仕事(50.2%)」または「実習と同種の仕事(20.3%)」と回答した人が、70.5%となっている。

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11月28日、施行:平成29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対して必要な規制を設け、管理監督体制を強化するとともに、②技能実習生の保護を図る措置などを定めています。併せて、優良な実習実施者や監理団体については、より高度な技能実習の実施を可能にしました。

【解説】技能実習法の概要

○技能実習制度の適正化・技能実習生の保護

- 技能実習生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。

โดยเฉพาะในเรื่องการคุ้มครองผู้ฝึกงานด้านเทคนิค มีกำหนดไว้ดังนี้

- กำหนดข้อห้าม เช่น การกระทำอันเป็นการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชนของผู้ฝึกงานด้านเทคนิค ฯลฯ และบทลงโทษ

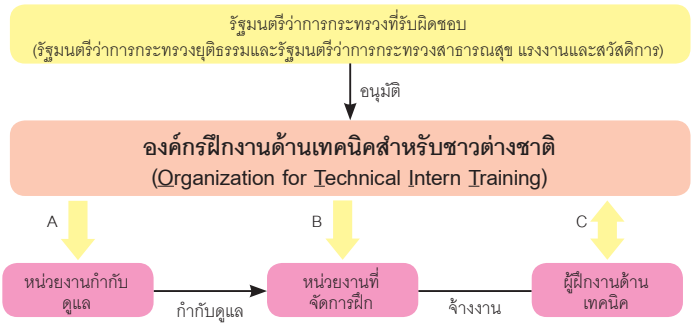
[คำอธิบาย] การกระทำอันเป็นการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชนของผู้ฝึกงานด้านเทคนิค

i. การบังคับฝึกงานด้านเทคนิค
ii. การกำหนดเงินค่าปรับ ฯลฯ
iii. การทำสัญญาจัดการเงินฝาก
iv. การเก็บหนังสือเดินทางและไซริวการ์ด
v. การจำกัดอิสรภาพในการใช้ชีวิตส่วนตัว

- ระบุอย่างชัดเจนว่า หากพบว่าหน่วยงานที่จัดการฝึกหรือหน่วยงานกำกับดูแลกระทำผิดกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิคจริง ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคสามารถรายงานต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงที่รับผิดชอบได้
  และกำหนดบทลงโทษกรณีมีการทำให้เสียผลประโยชน์เนื่องจากการรายงานดังกล่าวด้วย
- ให้องค์กรฝึกงานให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล ช่วยเหลือ ฯลฯ ต่อผู้ฝึกงานด้านเทคนิค

4. องค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติคืออะไร

องค์กรฝึกงานเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงยุติธรรมและกระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการของประเทศญี่ปุ่น
โดยองค์กรฝึกงานมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้



A: อำนาจขององค์กรฝึกงานต่อหน่วยงานกำกับดูแล
i. ตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานกำกับดูแล
ตรวจสอบการทำงานตามระยะ / ตรวจสอบการทำงานตามการรายงาน
ii. ขอให้หน่วยงานกำกับดูแลส่งรายงาน

B: อำนาจขององค์กรฝึกงานต่อหน่วยงานที่จัดการฝึก
i. i. อนุมัติแผนการฝึกงานด้านเทคนิค
ii. ตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานที่จัดการฝึก
ตรวจสอบการทำงานตามระยะ / ตรวจสอบการทำงานตามการรายงาน
iii. ขอให้หน่วยงานที่จัดการฝึกส่งรายงาน
iv. รับเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่จัดการฝึก

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。

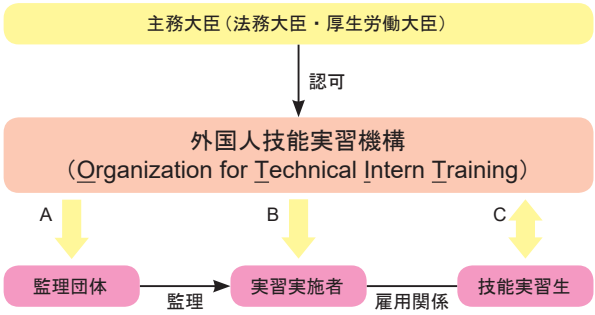
【解説】技能実習生に対する人権侵害行為

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、技能実習生は主務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. 外国人技能実習機構とは

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: 機構の監理団体に対する権限
　①監理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監理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: หน้าที่ขององค์กรฝึกงานต่อผู้ฝึกงานด้านเทคนิค

i. ให้คำปรึกษาและรับการรายงานเป็นภาษาแม่ของผู้ฝึกงานด้านเทคนิค
   - การปรึกษาทางโทรศัพท์ (รายละเอียดดูหน้า 64)
   - การปรึกษาทางอีเมล (รับตลอด 24 ชั่วโมง)
     - ทางแบบฟอร์มอีเมลในหน้ารับปรึกษาเป็นภาษาแม่ในเว็บไซต์ขององค์กรฝึกงาน

ii. ให้คำปรึกษาและรับการรายงานที่สำนักงานใหญ่ สาขาและสำนักงานท้องถิ่น
(ที่อยู่และช่องทางติดต่อสำนักงานใหญ่ สาขาและสำนักงานท้องถิ่น ดูหน้า 74)

iii. สนับสนุนการเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน
   - ให้การสนับสนุนในกรณีดังเช่นที่ระบุต่อไปนี้
     - การฝึกงานด้านเทคนิคเป็นไปอย่างยากลำบาก แต่คุณต้องการฝึกงานด้านเทคนิคต่อ
     - ต้องการเปลี่ยนหน่วยงานที่จัดการฝึก ในการขึ้นการฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 3
   - สำหรับการเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน กรุณาปรึกษาเคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่ หรือสำนักงานใหญ่ สาขาและสำนักงานท้องถิ่นขององค์กรฝึกงาน หรือใช้เว็บไซต์ต่อไปนี้

[หน้าสนับสนุนการเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานในเว็บไซต์ขององค์กรฝึกงาน]
http://www.support.otit.go.jp/jisshu/

5. ความรับผิดชอบของผู้ฝึกงานด้านเทคนิค

ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคต้องทุ่มเทให้กับการฝึกงานด้านเทคนิค เพื่อเรียนรู้ทักษะฯ ฯลฯ และนำทักษะฯ ดังกล่าวกลับไปถ่ายทอดต่อให้กับผู้คนในประเทศของตน

(กฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค มาตรา 6)

ดังเช่นที่ระบุข้างต้น กฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค มาตรา 6 ได้กำหนดความรับผิดชอบของกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิคเอาไว้อย่างชัดเจน ให้ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคทุ่มเทให้กับการฝึกงานด้านเทคนิค ดังนั้น ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคทุกคนต้องไม่ตอบสนองการติดต่อให้ไปทำงานที่อื่น ทั้งทางอีเมล โทรศัพท์ ฯลฯ อย่างเด็ดขาด มิเช่นนั้น นอกจากจะถูกหลอกลวงเงินโดยตัวแทนหางานที่ไม่ดี ฯลฯ แล้ว ยังจะถูกลงโทษตามกฎหมายของประเทศญี่ปุ่นด้วย
ขอให้ระวังเรื่องดังกล่าว เนื่องจากผู้ฝึกงานด้านเทคนิคไม่ได้รับอนุญาตให้ไปทำงานที่อื่น

6. การเตรียมใจเข้าฝึกงานด้านเทคนิค

(1) เริ่มวันด้วยการ "ทักทาย"

เมื่อไปทำงาน ให้เริ่มจากการกล่าวทักทายกันอย่างแข็งขัน
การทักทายกันทำให้เริ่มวันนั้นได้ด้วยความรู้สึกที่ดี และทำให้เกิดบรรยากาศอันสดใสในที่ทำงานและทำให้เกิดความร่วมมือกันได้เป็นอย่างดี
อีกทั้งการสื่อสารอย่างจริงจังก็ทำให้มนุษยสัมพันธ์ในที่ทำงานดีขึ้นด้วย ส่งผลให้สามารถเพิ่มประสิทธิผลในการฝึกงานด้านเทคนิคได้อย่างมาก

(2) ปฏิบัติตามกฎ

ในบริษัทจะมีผู้คนทำงานอยู่จำนวนมาก จึงต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างราบรื่น และการรักษาเวลาและคำสัญญาจะทำให้คุณได้รับความไว้วางใจด้วย ขอให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด และทำความเข้าใจคำสั่งของผู้ประสานงานฝึกงานด้านเทคนิคและที่ปรึกษาด้านการใช้ชีวิตประจำวันด้วย

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65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。
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75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。
・技能実習3号へ移行する際に実習実施者の変更を希望する場合。
○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】
http://www.support.otit.go.jp/jisshu/

5. 技能実習生の責務について

> 技能実習生は、技能実習に専念することにより技能等の修得等をし、本国への技能等の移転に努めなければならない。
>
> （技能実習法第6条）

このように、技能実習法第6条には技能実習生の責務が規定されており、この責務からも明らかなように、技能実習生は技能実習に専念することとされています。そのため、技能実習生の皆さんは、特に電話やメールなどでの他所への仕事のあっせんには絶対に応じないようにしてください。結局、悪質なブローカーなどにお金を搾取されるほか、あなた自身も日本の法令により処罰を受ける場合もあります。
他所で就労活動を行うことは認められていませんので、注意してください。

6. 技能実習にあたっての心構え

(1) 一日のはじまりは「あいさつ」から

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

(2) ルールを守る

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

(3) ตั้งใจเรียน

หากทำงานไปด้วยคิดเรื่องอื่นไปด้วย เหม่อลอยหรือต่อต้าน ก็จะทำให้ไม่สามารถเรียนรู้เรื่องดังกล่าว และอาจทำให้เกิดอันตรายในการทำงานด้วย
ต้องตั้งใจฟังคำแนะนำและการอธิบายของผู้สอน

(4) ต้องเข้าใจทุกเรื่อง

สิ่งที่สำคัญที่สุดในการดำเนินการฝึกงานด้านเทคนิค คือการไม่เดินหน้าต่อทั้ง ๆ ที่ไม่เข้าใจ ไม่รู้ หรือทำไม่ได้ การทำงานที่ไม่เข้าใจเป็นการกระทำที่อันตราย ขอให้ถามซ้ำจนกว่าจะเข้าใจโดยไม่ต้องอาย

7. การบังคับใช้กฎหมาย ฯลฯ

ในระหว่างที่อยู่ในประเทศญี่ปุ่น คุณจะอยู่ภายใต้กฎหมายต่าง ๆ ของประเทศญี่ปุ่นดังต่อไปนี้

ชื่อกฎหมาย	ประเด็นสำคัญ
กฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค (Technical Intern Training Act)	- กำหนดข้อห้ามเพื่อคุ้มครองผู้ฝึกงานด้านเทคนิค หากมีการกระทำผิดกฎหมาย ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคสามารถรายงานต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงที่รับผิดชอบได้ - กำหนดให้องค์กรฝึกงานให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล ช่วยเหลือ ฯลฯ ต่อผู้ฝึกงานด้านเทคนิค
กฎหมายตรวจคนเข้าเมืองและผู้ลี้ภัย (Immigration Control and Refugee Recognition Act)	- กำหนดคุณสมบัติ (ประเภทวีซ่า) สำหรับชาวต่างชาติที่จะพำนัก (อาศัย) ในประเทศญี่ปุ่นอย่างถูกกฎหมาย และกิจกรรมที่สามารถทำได้ในประเทศญี่ปุ่น - ประเภทวีซ่าของคุณคือ “ฝึกงานด้านเทคนิค” ซึ่งไม่อนุญาตให้ทำอาชีพเสริมหรือทำงานพิเศษ
กฎหมายมาตรฐานแรงงาน (Labor Standards Act) กฎหมายค่าจ้างขั้นต่ำ (Minimum Wages Act) กฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในงานอุตสาหกรรม (Industrial Safety and Health Act)	- ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคทุกคนต้องทำงานเป็นผู้ฝึกงานด้านเทคนิคภายใต้การจ้างงานโดยหน่วยงานที่จัดการฝึก จึงอยู่ภายใต้กฎหมายมาตรฐานแรงงาน ฯลฯ เช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานคนอื่นที่ทำงานในประเทศญี่ปุ่น (ทั้งนี้ กรณีที่เข้ารับการอบรมทันทีที่เข้าประเทศญี่ปุ่น จะมีผลบังคับใช้หลังอบรมจบ) - กฎหมายเหล่านี้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของเงื่อนไขการทำงาน หากมีการกระทำผิดกฎหมาย สามารถรายงานต่อสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานได้
กฎหมายอื่น ๆ	- นอกจากนี้ จะมีกฎหมายเกี่ยวกับประกันสังคม (ประกันสุขภาพและเงินบำนาญ) ประกันแรงงาน ภาษี ฯลฯ

กฎหมายเหล่านี้จะคุ้มครองสิทธิของคุณ พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ที่ต้องทำด้วย เช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานชาวญี่ปุ่น

(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ては、指導されたことが身につきませんし、作業中に危険を招くことにもなりかねません。

説明者の話や指導を、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。よくわからないで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。

7. 法令の適用等

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とされます。

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、禁止行為を定めています。法令違反があった場合に技能実習生は主務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	○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」になりますので、この資格で認められない活動は、たとえば、内職やアルバイトは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。
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。

8. ไซริวการ์ด

ไซริวการ์ด (Resident Card) เป็นบัตรที่จะออกให้ชาวต่างชาติที่พำนัก (อาศัย) อยู่ในประเทศญี่ปุ่นระยะกลางหรือระยะยาว โดยจะออกตามประเภทวีซ่า เช่น อนุญาตให้เข้าประเทศ อนุญาตให้เปลี่ยนประเภทวีซ่า อนุญาตให้ต่อวีซ่า ฯลฯ
คุณมีหน้าที่ต้องพกไซริวการ์ดติดตัว กรุณาพกติดตัวอยู่เสมอ และอย่าให้หน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกเก็บไซริวการ์ดของคุณ
นอกจากนี้ ห้ามส่งต่อหรือให้ผู้อื่นยืมไซริวการ์ด เนื่องจากอาจถูกนำไปใช้ในทางที่ผิดและคุณจะถูกดึงเข้าไปเกี่ยวข้องกับอาชญากรรมได้

ที่อยู่
หากมีการเปลี่ยนแปลง จะระบุด้านหลัง

การจำกัดการทำงาน
ห้ามทำงานอื่นนอกจากการฝึกงานด้านเทคนิค

ระยะเวลาที่อนุญาต (วันหมดอายุ)
แสดงระยะเวลาที่สามารถอยู่ในประเทศญี่ปุ่น

ระยะเวลาที่ใช้บัตรได้
ระยะเวลาที่สามารถใช้ไซริวการ์ดใบนี้

ช่องอนุญาตทำกิจกรรมนอกเหนือจากที่กำหนด
ไม่สามารถรับอนุญาตทำกิจกรรมนอกเหนือจากที่กำหนด และไปทำงานที่อื่นที่ไม่ใช่สถานที่ฝึกงาน

8. 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、犯罪に巻き込まれるおそれもありますので注意してください。

住居地
変更があった場合には、裏面に記載されます。

在留期間(満了日)
日本に在留することができる期間を表しています。

就労制限の有無
技能実習以外の就労活動はできません。

有効期間
在留カードには有効期間があります。

資格外活動許可欄
資格外活動許可を得て、実習先以外で働くことはできません。

9. สิ่งที่คุณสามารถ “รายงาน”

หากพบการกระทำผิดกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคสามารถรายงานการกระทำผิดกฎหมายของหน่วยงานที่จัดการฝึกหรือหน่วยงานกำกับดูแลต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงที่รับผิดชอบได้ด้วยตัวเอง และสามารถใช้หนังสือมอบอำนาจเพื่อให้ผู้อื่นรายงานแทนได้ด้วย
ทั้งนี้ การรายงานมี 2 ประเภท ได้แก่ การรายงานตามกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค และการรายงานตามกฎหมายมาตรฐานแรงงาน ฯลฯ

(1) การรายงานตามกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค

1 หากพบว่าหน่วยงานที่จัดการฝึกหรือหน่วยงานกำกับดูแล หรือผู้บริหารหรือพนักงานของหน่วยงานเหล่านี้ (ต่อไปนี้เรียกว่า “หน่วยงานที่จัดการฝึกฯ”) กระทำผิดกฎหมายนี้ หรือกระทำผิดข้อกำหนดของคำสั่งตามกฎหมายนี้ ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคสามารถรายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงที่รับผิดชอบได้

2 ห้ามหน่วยงานที่จัดการฝึกฯ ใช้การรายงานในย่อหน้าก่อนหน้านี้เป็นเหตุผลในการหยุดการฝึกงานด้านเทคนิคของผู้ฝึกงานด้านเทคนิค หรือกระทำการอื่น ๆ อันทำให้ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคเสียผลประโยชน์

(กฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค มาตรา 49)

ทั้งนี้ การกระทำผิดกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิคมีดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างการกระทำผิด

- บังคับให้ฝึกงานด้านเทคนิคด้วยวิธีที่รุนแรง ข่มขู่ ฯลฯ
- รายละเอียดการฝึกงานด้านเทคนิคต่างจากในสัญญา
- ยึดหนังสือเดินทางหรือไซริวการ์ด โดยอ้างว่าจะเก็บให้
- จำกัดการออกนอกพื้นที่อย่างไม่เหมาะสม
- จำกัดอิสรภาพในการใช้ชีวิตส่วนตัวอย่างไม่เหมาะสม

หากจะรายงานเป็นภาษาของประเทศของตน สามารถรายงานผ่านเคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่ (ทางโทรศัพท์ อีเมล (ดูหน้า 64)) ขององค์กรฝึกงานหรือสำนักงานท้องถิ่นได้
และโปรดอย่ากังวลว่าจะถูกทำให้เสียประโยชน์เนื่องจากการรายงานดังกล่าว เนื่องจากกฎหมายได้ห้ามไม่ให้กระทำการอันจะทำให้ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคเสียประโยชน์เนื่องจากการรายงาน และมีกำหนดบทลงโทษเอาไว้หากไม่ปฏิบัติตามด้วย จึงขอให้รายงานอย่างไม่ต้องกังวล
ทั้งนี้ แม้ในกรณีที่ไม่สามารถรับเป็นรายงาน ก็จะถือเป็นการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย

[หน้ารับปรึกษาเป็นภาษาแม่ เว็บไซต์ขององค์กรฝึกงาน]
http://www.support.otit.go.jp/soudan/th/

9. あなたがすることができる「申告」について

技能実習生は、技能実習法に違反する行為に遭遇した際に、自ら実習実施者、監理団体等の不法行為を主務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。

なお、申告には、技能実習法による申告に加え労働基準法等による申告の2種類があります。

(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、その事実を主務大臣に申告することができる。

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）

技能実習法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

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が実施する母国語相談窓口（電話、メール(65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、法律に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は禁止されていますし、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、申告として受け付けできない場合でも、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】
http://www.support.otit.go.jp/soudan/th/

(2) การรายงานตามกฎหมายมาตรฐานแรงงาน

> 1 หากพบการกระทำผิดกฎหมายนี้หรือกระทำผิดข้อกำหนดของคำสั่งตามกฎหมายนี้ในที่ทำงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถรายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อหน่วยงานภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบมาตรฐานแรงงานได้
>
> 2 ห้ามนายจ้างใช้การรายงานในย่อหน้าก่อนหน้านี้เป็นเหตุผลในการเลิกจ้าง หรือกระทำการอื่น ๆ อันทำให้ผู้ปฏิบัติงานเสียผลประโยชน์
>
> (กฎหมายมาตรฐานแรงงาน มาตรา 104)

ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคก็อยู่ภายใต้กฎหมายมาตรฐานแรงงานเช่นกัน จึงสามารถรายงานตามที่กำหนดในกฎหมายมาตรฐานแรงงาน ฯลฯ ได้
หากคุณพบเรื่องต่อไปนี้ในการฝึกงานด้านเทคนิค สามารถรายงานต่อสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานได้

ตัวอย่างการกระทำผิด

- ไม่ได้รับค่าจ้างตามสัญญาจ้าง
- ทำงานล่วงเวลาแล้วไม่ได้รับค่าล่วงเวลา
- ทำงานล่วงเวลาแล้วถูกสั่งให้ตอกบัตรเหมือนไม่ได้ทำงานล่วงเวลา
- ไม่มีเวลาพัก
- ไม่ได้รับสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

และการรายงานตามกฎหมายมาตรฐานแรงงานก็มีข้อห้ามไม่ให้กระทำการอันจะทำให้ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคเสียประโยชน์เนื่องจากการรายงานเช่นเดียวกับการรายงานตามกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค จึงขอให้รายงานอย่างไม่ต้องกังวล

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

10. หากการฝึกงานด้านเทคนิคเป็นไปอย่างยากลำบาก

โดยปกติ การฝึกงานด้านเทคนิคจะต้องเป็นไปตามแผนการฝึกงานด้านเทคนิคที่จัดทำขึ้นสำหรับแต่ละผู้ฝึกงานด้านเทคนิคโดยเฉพาะ และจะไม่สามารถหยุดกลางคันได้
แต่ในระบบเดิม มีแผนการฝึกงานด้านเทคนิคที่ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ฝึกงานด้านเทคนิค ทำให้บางส่วนเลือกที่จะกลับประเทศก่อนครบกำหนดการฝึกงาน
ดังนั้น ในกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค (ระบบใหม่) หากการบริหารของสถานที่ฝึกงานทำให้ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ (รวมถึงการบาดเจ็บจากการทำงาน ฯลฯ) ส่งผลให้ยากที่จะฝึกงานต่อ หน่วยงานกำกับดูแล ฯลฯ ต้องยื่นเรื่องต่อองค์กรฝึกงาน
ในกรณีดังกล่าว หากผู้ฝึกงานด้านเทคนิคจะกลับประเทศกลางคันก่อนครบกำหนดตามแผนการฝึกงานด้านเทคนิค ต้องอธิบายให้ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคเข้าใจว่าไม่จำเป็นต้องหยุดการฝึกงานที่ไม่ตรงกับความต้องการแล้วกลับประเทศ รวมถึงตรวจสอบความต้องการกลับประเทศเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อผู้ฝึกงานด้านเทคนิคตัดสินใจที่จะกลับ ให้ยื่นเรื่องต่อองค์กรฝึกงานก่อนเดินทางกลับ
หากมีเหตุผลที่เลี่ยงไม่ได้ ทำให้การฝึกงานด้านเทคนิคเป็นไปอย่างยากลำบาก แต่คุณต้องการฝึกงานด้านเทคนิคต่อ องค์กรฝึกงานจะให้การสนับสนุนในการเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน กรุณาปรึกษาองค์กรฝึกงานหรือเคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่
ทั้งนี้ หากการฝึกงานไม่ตรงกับความต้องการของคุณ (ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค) ทำให้เลือกที่จะเดินทางกลับประเทศ นอกจากจะสามารถปรึกษาหรือรายงานต่อองค์กรฝึกงานแล้ว คุณยังสามารถแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองในกระบวนการเดินทางออกนอกประเทศที่สนามบินหรือท่าเรือได้ด้วย

(2) 労働基準法に基づく申告

1　事業場に、この法律又はこの法律に基いて発する命令に違反する事実がある場合においては、労働者は、その事実を行政官庁又は労働基準監督官に申告することができる。
2　使用者は、前項の申告をしたことを理由として、労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

（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

- 雇用条件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

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

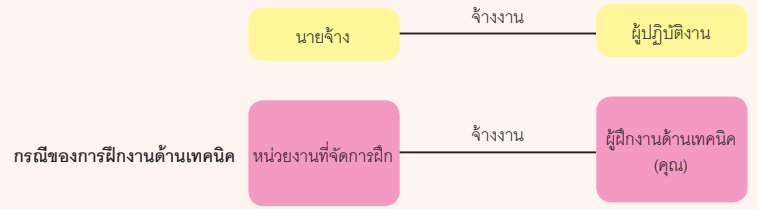
10. 技能実習を行うことが困難になった場合

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。
しかし、旧制度において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一部で発生していました。
そのため、技能実習法（新制度）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を機構に提出することが求められています。
その際に、技能実習生が技能実習計画の満了前に途中で帰国することとなる場合には、技能実習生に対し、意に反して技能実習を中止して帰国する必要がないことの説明や帰国の意思確認を書面により十分に行った上、技能実習生の帰国が決定した時点で帰国前に機構に届け出なければならないとされています。
また、やむを得ない事情で技能実習を行うことが困難となった場合で、あなたが引き続き技能実習を希望しているときには、機構において実習先変更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。
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、機構で相談や申告を行うことができるほか、最終的には空海港での出国手続きの際に入国審査官にその旨を申し出ることができます。

11. กฎหมายเกี่ยวกับการทำงาน

คุณ (ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค) จะทำสัญญาจ้างกับหน่วยงานที่จัดการฝึก อยู่ภายใต้กฎหมายมาตรฐานแรงงานของประเทศญี่ปุ่น และได้รับการคุ้มครองทางกฎหมาย จึงขออธิบายประเด็นสำคัญขั้นพื้นฐานในเรื่องดังกล่าว ตามข้อ (1) - (4) ต่อไปนี้

[คำอธิบาย] การจ้างงาน



(1) สัญญาจ้าง

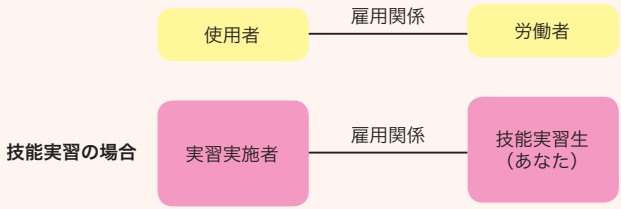
A ทำสัญญาจ้าง

- ในการทำสัญญาจ้าง นายจ้างมีหน้าที่ระบุเงื่อนไขการทำงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน จึงต้องจัดทำและมอบเอกสารเงื่อนไขการจ้างงาน
  เงื่อนไขการจ้างงานจะระบุเนื้อหาดังเช่นต่อไปนี้
  i. ระยะเวลาจ้างงาน
  ii. สถานที่ทำงาน (ฝึกงานด้านเทคนิค)
  iii. รายละเอียดงานที่ต้องทำ (ประเภทงานและการทำงาน)
  iv. เวลาเริ่มและเลิกงาน มีการทำงานล่วงเวลาหรือไม่ เวลาพัก วันหยุด วันลา ฯลฯ
  v. ค่าจ้าง (ค่าจ้างพื้นฐาน อัตราค่าจ้างพิเศษกรณีทำงานล่วงเวลา ฯลฯ)
  vi. การออกจากงาน
- สัญญาจ้างและเงื่อนไขการจ้างงานจะจัดทำขึ้น 2 ฉบับ ให้หน่วยงานที่จัดการฝึก (บริษัทที่รับเข้าทำงาน) และผู้ฝึกงานด้านเทคนิคเก็บไว้คนละฉบับ กรุณาเก็บสัญญาจ้างและเงื่อนไขการจ้างงานดังกล่าวไว้อย่างดี

11. 労働関係法令に関すること

あなた（技能実習生）には、実習実施者との雇用関係の下、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】雇用関係



(1) 雇用契約

A 雇用契約の締結

○雇用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、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雇用契約期間
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、所定時間外等の割り増し賃金率）
⑥退職に関する事項

○雇用契約書と雇用条件書は2部作成し、実習実施者（受入企業）と技能実習生が保有することとなっています。あなたは、雇用契約書と雇用条件書を必ず自ら大切に保管してください。

参考様式第１-14 号（規則第８条第 13 号関係）タイ語　　（日本工業規格Ａ列４）
แบบฟอร์มสำหรับอ้างอิง ที่ 1-14 (เกี่ยวกับระเบียบข้อ 8 (13)) ภาษาไทย　　(ขนาด A4 ตามมาตรฐานอุตสาหกรรมญี่ปุ่น)
Ａ・Ｂ・Ｃ・Ｄ・Ｅ・Ｆ

技 能 実 習 の た め の 雇 用 契 約 書

สัญญาจ้างสำหรับการฝึกงานด้านเทคนิค

実習実施者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（以下「甲」という。）と
หน่วยงานที่จัดการฝึก＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “นายจ้าง”) กับ

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

別添の雇用条件書に記載された内容に従い、雇用契約を締結する。
ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาจ้างตามเนื้อหาที่ระบุในเงื่อนไขการจ้างงานที่แนบพร้อมนี้

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

雇用条件書に記載の雇用契約期間（雇用契約の始期と終期）は、乙の入国日が入国予定日と相違した場合には、実際の入国日に伴って変更されるものとする。
ให้เปลี่ยนระยะเวลาสัญญาจ้างที่ระบุในเงื่อนไขการจ้างงานตามวันที่ลูกจ้างเดินทางเข้าประเทศญี่ปุ่นจริง หากวันที่เข้าประเทศไม่ตรงกับวันกำหนดเดินทางเข้าประเทศ

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

雇用契約書及び雇用条件書は２部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。
สัญญาจ้างและเงื่อนไขการจ้างงานจัดทำขึ้น 2 ฉบับ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างถือไว้คนละฉบับ

年　　月　　日　締結
ทำสัญญา วันที่　　เดือน　　ปี　.

甲 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ㊞　　乙 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
นายจ้าง ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ตราประทับ　ลูกจ้าง ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（実習実施者名・代表者役職名・氏名・捺印）　　（技能実習生の署名）

(ชื่อหน่วยงานที่จัดการฝึก / ตำแหน่ง / ชื่อ-นามสกุลของผู้มีอำนาจลงนาม / ประทับตรา)　　(ลายเซ็นผู้ฝึกงานด้านเทคนิค)

参考様式第１-15 号（規則第８条第 13 号関係）タイ語　　（日本工業規格Ａ列４）
แบบฟอร์มสำหรับอ้างอิง ที่ 1-15 (เกี่ยวกับระเบียบข้อ 8 (13)) ภาษาไทย　　(ขนาด A4 ตามมาตรฐานอุตสาหกรรมญี่ปุ่น)
Ａ・Ｂ・Ｃ・Ｄ・Ｅ・Ｆ

雇　　用　　条　　件　　書

เงื่อนไขการจ้างงาน

年　　月　　日
วันที่　　เดือน　　ปี

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 殿
เรียน

実習実施者名
ชื่อหน่วยงานที่จัดการฝึก ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所在地
ที่ตั้ง ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号
หมายเลขโทรศัพท์ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者　役職・氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 印
ตำแหน่งและชื่อ-นามสกุลของผู้มีอำนาจลงนาม　　ตราประทับ

Ⅰ．雇用契約期間
ระยะเวลาของสัญญาจ้าง

１．雇用契約期間
ระยะเวลาของสัญญาจ้าง

（　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日）　　入国予定日　　年　　月　　日
(วันที่　เดือน　　ปี　-วันที่　เดือน　　ปี　) กำหนดการเดินทางเข้าญี่ปุ่น　วันที่　เดือน　　ปี

２．契約の更新の有無
การต่อสัญญา

□ 契約の更新はしない　　□ 原則として更新する
ไม่ต่อสัญญา　　โดยพื้นฐานแล้วให้ต่อสัญญา

※ 会社の経営状況が著しく悪化した場合等には、契約を更新しない場合がある。
ในกรณีที่การบริหารจัดการในบริษัทย่ำแย่ลง จะมีในบางกรณีที่ไม่ต่อสัญญา

Ⅱ．就業（技能実習）の場所
สถานที่ทำงาน (ฝึกงานด้านเทคนิค)

Ⅲ．従事すべき業務（職種及び作業）の内容
เนื้อหางานที่ได้รับมอบหมาย (ตำแหน่งและประเภทงาน)

Ⅳ．労働時間等
จำนวนชั่วโมงทำงาน

１．始業・終業の時刻等

เวลาเข้าและออกงาน

(1) 始業　（　時　分）　終業　（　時　分）　（1日の所定労働時間数　時間　分）
เข้างาน (　นาฬิกา　นาที) ออกงาน (　นาฬิกา　นาที)　(จำนวนชั่วโมงทำงานใน 1 วัน　ชั่วโมง　นาที)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】
กรณีที่ใช้ระบบต่อไปนี้กับผู้ทำงาน

□ 変形労働時間制：(　　) 単位の変形労働時間制
ระบบชั่วโมงทำงานแบบปรับได้: ระบบชั่วโมงทำงานแบบปรับได้ในหน่วย (　　)

※ 1年単位の変形労働時間制を採用している場合には、母国語併記の年間カレンダーの写し及び労働基準監督署へ届け出た変形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。
หากใช้ระบบชั่วโมงทำงานแบบปรับได้ในหน่วย 1 ปี ต้องแนบตำนานปฏิทินตลอดทั้งปีพร้อมระบุเป็นภาษาแม่ของผู้ทำงาน และสำเนาหนังสือข้อตกลงเกี่ยวกับระบบชั่วโมงทำงานแบบปรับได้ที่ยื่นให้กับสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงาน

□ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。
ระบบที่เข้างานเป็นกะ ให้จัดชั่วโมงทำงานเป็นชุดดังต่อไปนี้

始業 (　時　分) 終業 (　時　分) (適用日　、1日の所定労働時間　時間　分)
เข้างาน (　นาฬิกา　นาที) ออกงาน (　นาฬิกา　นาที) (วันที่เข้างาน　จำนวนชั่วโมงทำงานใน 1 วัน　ชั่วโมง　นาที)
始業 (　時　分) 終業 (　時　分) (適用日　、1日の所定労働時間　時間　分)
เข้างาน (　นาฬิกา　นาที) ออกงาน (　นาฬิกา　นาที) (วันที่เข้างาน　จำนวนชั่วโมงทำงานใน 1 วัน　ชั่วโมง　นาที)
始業 (　時　分) 終業 (　時　分) (適用日　、1日の所定労働時間　時間　分)
เข้างาน (　นาฬิกา　นาที) ออกงาน (　นาฬิกา　นาที) (วันที่เข้างาน　จำนวนชั่วโมงทำงานใน 1 วัน　ชั่วโมง　นาที)

2．休憩時間　(　　) 分
เวลาพัก　(　　) นาที

3．1か月の所定労働時間数　時間　分　(年間総所定労働時間数　時間)
จำนวนชั่วโมงทำงานใน 1 เดือนมี　ชั่วโมง　นาที (จำนวนชั่วโมงการทำงานต่อปีมี　ชั่วโมง)

4．年間総所定労働日数　(1年目　日、2年目　日、3年目　日、4年目　日、5年目　日)
จำนวนวันทำงานต่อปี (ปีที่ 1　วัน, ปีที่ 2　วัน, ปีที่3　วัน, ปีที่4　วัน, ปีที่5　วัน)

5．所定時間外労働の有無　□ 有　□ 無
การทำงานล่วงเวลา　มี　ไม่มี

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

V．休日 วันหยุด

・定例日：毎週　曜日、日本の国民の祝日、その他 (　　)　(年間合計休日日数　日)
วันหยุดประจำ: ทุกวัน　, วันหยุดนักขัตฤกษ์ของญี่ปุ่น, อื่น ๆ (　　)　(จำนวนวันหยุดรวมต่อปี　วัน)

・非定例日：週・月当たり　日、その他 (　　)
วันหยุดพิเศษ: เดือน / สัปดาห์ละ　วัน, อื่น ๆ (　　)

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

VI．休暇 วันลา

1．年次有給休暇　6か月継続勤務した場合→　日
วันลาพักผ่อนประจำปี　กรณีที่ทำงานต่อเนื่อง 6 เดือน □　วัน
継続勤務6か月未満の年次有給休暇 (□ 有　□ 無) →　か月経過で　日
วันลาพักผ่อนกรณีที่ทำงานไม่ครบ 6 เดือน　มี　ไม่มี　□ ทำงานเกิน　เดือน ได้วันหยุด　วัน

2．その他の休暇　有給 (　　)　無給 (　　)
วันลาอื่น ๆ　แบบได้รับเงิน　แบบไม่ได้รับเงิน

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

VII．賃金 ค่าจ้าง

1．基本賃金　□ 月給 (　　円)　□ 日給 (　　円)　□ 時間給 (　　円)
ค่าจ้างพื้นฐาน　รายเดือน　เยน　รายวัน　เยน　รายชั่วโมง　เยน

※詳細は別紙のとおり รายละเอียดตามเอกสารแนบ

2．諸手当（時間外労働の割増賃金は除く）
สวัสดิการ (ไม่รวมเงินในส่วนของการทำงานล่วงเวลา)
（ 手当、 手当、 手当）
(สวัสดิการ ,สวัสดิการ ,สวัสดิการ)
※詳細は別紙のとおりรายละเอียดตามเอกสารแนบ

3．所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率
ค่าจ้างพิเศษในกรณีทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด และทำงานช่วงดึก
(a)所定時間外 法定超月60時間以内 （ ）%
ทำงานล่วงเวลา ใน 1 เดือนมีทำงานล่วงเวลา แต่ไม่เกิน 60 ชั่วโมง %
法定超月60時間超 （ ）%
ใน 1 เดือนมีทำงานล่วงเวลา และเกิน 60 ชั่วโมง %
所定超 （ ）%
เกินที่กำหนด %
(b)休日 法定休日 （ ）%、 法定外休日 （ ）%
วันหยุด วันหยุดตามกฎหมายกำหนด %、 วันหยุดที่กฎหมายไม่ได้กำหนด %
(c)深夜 （ ）%
ทำงานช่วงดึก %
4．賃金締切日 □ 毎月 日、 □ 毎月 日
วันตัดรอบเงิน ทุกวันที่ , ทุกวันที่
5．賃金支払日 □ 毎月 日、 □ 毎月 日
วันจ่ายเงินเดือน ทุกวันที่ , ทุกวันที่
6．賃金支払方法 □ 通貨払 □ 口座振込み
วิธีการจ่ายเงิน จ่ายเป็นเงิน โอนเข้าธนาคาร
7．労使協定に基づく賃金支払時の控除 □ 無 □ 有
การหักเงิน ณ ที่จ่ายตามข้อตกลงระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง ไม่หัก หัก
※詳細は別紙のとおりรายละเอียดตามเอกสารแนบ
8．昇給 □ 有（時期、金額等 ）、 □ 無
การขึ้นเงินเดือน มี ระยะเวลา จำนวนเงิน ฯลฯ ไม่มี
9．賞与 □ 有（時期、金額等 ）、 □ 無
โบนัส มี ระยะเวลา จำนวนเงิน ฯลฯ ไม่มี
10．退職金 □ 有（時期、金額等 ）、 □ 無
เงินตอนลาออก มี ระยะเวลา จำนวนเงิน ฯลฯ ไม่มี
11.休業手当 □ 有（率 ）
เงินชดเชยกรณีหยุดกิจการ มี อัตราส่วน

Ⅷ．退職に関する事項 รายละเอียดในการลาออก
1．自己都合退職の手続（退職する＿＿＿日前に社長・工場長等に届けること）
การเตรียมการสำหรับการลาออกโดยเหตุผลส่วนตัว （ต้องยื่นให้หัวหน้าโรงงาน ประธานบริษัท ฯลฯ ล่วงหน้า ＿＿＿＿วันก่อนลาออก）
2．解雇の事由及び手続 เหตุผลและขั้นตอนเลิกจ้าง
解雇は、やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも30日前に予告をするか、又は30日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。
ในการเลิกจ้าง ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ยกเว้นกรณีที่มีเหตุผลที่ไม่อาจเลี่ยงได้ หรือชำระเงินค่าจ้างเฉลี่ยอย่างน้อย 30 วัน แต่หากเป็นการเลิกจ้างด้วยเหตุผลที่ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคควรรับผิดชอบ ให้รับการอนุมัติจากหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานที่รับผิดชอบและเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าและไม่ต้องชำระค่าจ้างเฉลี่ย

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

IX．その他 อื่น ๆ
・社会保険の加入状況 （□ 厚生年金 、□ 国民年金 、□ 健康保険 、□ 国民健康保険 、□ その他（ ））
กรณีที่มีประกันสังคม บำนาญสวัสดิการ บำนาญแห่งชาติ ประกันสุขภาพ ประกันสุขภาพแห่งชาติ อื่น ๆ
・労働保険の適用 （□ 雇用保険 、□ 労災保険）

เข้าร่วมประกันแรงงาน	ประกันการจ้างงาน	ประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรม
・雇入れ時の健康診断 ตรวจสุขภาพเมื่อรับจ้างงาน	年 月 เดือน ปี	
・初回の定期健康診断 ตรวจสุขภาพตามกำหนดครั้งแรก	年 月 (その後 ごとに実施) เดือน ปี หลังจากนั้นตรวจทุก	

受取人（署名） ผู้รับ (ลายเซ็น)

参考様式第１-15 号別紙（規則第８条第 13 号関係）タイ語　　（日本工業規格Ａ列４）
แบบฟอร์มสำหรับอ้างอิง ที่ 1-15 (เกี่ยวกับระเบียบข้อ 8 (13)) ภาษาไทย　　(ขนาด A4 ตามมาตรฐานอุตสาหกรรมญี่ปุ่น)
Ａ・Ｂ・Ｃ・Ｄ・Ｅ・Ｆ

賃　　金　　の　　支　　払

การจ่ายค่าจ้าง

１．基本賃金 ค่าจ้าพื้นฐาน

□ 月給（　　円）　□ 日給（　　円）　□ 時間給（　　円）

รายเดือน　　เยน　　รายวัน　　เยน　　รายชั่วโมง　　เยน

※月給・日給の場合の１時間当たりの金額（　　円）

จำนวนเงินต่อชั่วโมง กรณีค่าจ้างรายวันและรายเดือน (　　เยน)

※日給・時給の場合の１か月当たりの金額（　　円）

จำนวนเงินต่อเดือน กรณีค่าจ้างรายชั่วโมงและรายวัน (　　เยน)

２．諸手当の額及び計算方法（時間外労働の割増賃金は除く。）

วิธีการคำนวณ และรายการสวัสดิการ (ไม่รวมค่าจ้างพิเศษจากการทำงานล่วงเวลา)

(a)（　　手当　　円／計算方法：　　）

สวัสดิการ　　เยน / วิธีคำนวณ

(b)（　　手当　　円／計算方法：　　）

สวัสดิการ　　เยน / วิธีคำนวณ

(c)（　　手当　　円／計算方法：　　）

สวัสดิการ　　เยน / วิธีคำนวณ

(d)（　　手当　　円／計算方法：　　）

สวัสดิการ　　เยน / วิธีคำนวณ

３．１か月当たりの支払概算額（１＋２）　　約　　円（合計）

จำนวนเงินรวมที่จ่ายให้ต่อ 1 เดือน (1 + 2)　　ประมาณ　　เยน（รวมทั้งหมด）

4．賃金支払時に控除する項目 รายการหัก ณ ที่จ่าย

(a) 税　　金　　（約　　円）
ภาษี　　ประมาณ　　เยน

(b) 社会保険料　　（約　　円）
ค่าประกันสังคม　　ประมาณ　　เยน

(c) 雇用保険料　　（約　　円）
ค่าประกันการว่างงาน　　ประมาณ　　เยน

(d) 食　　費　　（約　　円）
ค่าอาหาร　　ประมาณ　　เยน

(e) 居　住　費　　（約　　円）
ค่าที่พัก　　ประมาณ　　เยน

(f) その他（水道光熱費）　　（約　　円）
อื่น ๆ (ค่าน้ำไฟแก๊ส)　　ประมาณ　　เยน

（　　）（約　　円）
ประมาณ　　เยน

（　　）（約　　円）
ประมาณ　　เยน

（　　）（約　　円）
ประมาณ　　เยน

（　　）（約　　円）
ประมาณ　　เยน

（　　）（約　　円）
ประมาณ　　เยน

控除する金額　約　　円（合計）
จำนวนเงินที่หัก　ประมาณ　　เยน（รวมทั้งหมด）

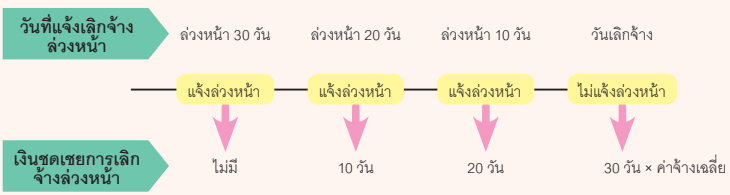
5．手取り支給額（3－4）　約　　円（合計）
จำนวนเงินที่ได้รับจริง （3-4）　ประมาณ　　เยน（รวมทั้งหมด）

※欠勤等がない場合であって、時間外労働の割増賃金等は除く。
*ไม่รวมเงินพิเศษของค่าทำงานล่วงเวลา ฯลฯ ในกรณีไม่มีการขาดลามาสาย

B การเลิกจ้าง

- การเลิกจ้างหมายถึงการที่นายจ้างหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกบอกสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- ระหว่างที่คุณทำงานอยู่ หากมีเหตุผลอันไม่สามารถเลี่ยงได้ หน่วยงานที่จัดการฝึกสามารถเลิกจ้างก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างดังกล่าวได้
- และแม้ในกรณีที่เลิกจ้างด้วยเหตุผลอันไม่สามารถเลี่ยงได้
  - ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
  - หากเลิกจ้างโดยไม่แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน จะต้องจ่ายเงินชดเชยการเลิกจ้างตามจำนวนวันจนถึงวันเลิกจ้าง

[คำอธิบาย] การแจ้งเลิกจ้างล่วงหน้าและเงินชดเชยการเลิกจ้างล่วงหน้า



ทั้งนี้ กรณีที่เป็นการเลิกจ้างด้วยเหตุผลที่เป็นความรับผิดชอบของคุณ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงาน อาจไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าและ/หรือไม่ต้องชำระเงินชดเชยการเลิกจ้างล่วงหน้า

- ห้ามเลิกจ้างในลักษณะดังต่อไปนี้
  - เลิกจ้างระหว่างหยุดงานเนื่องจากการเจ็บป่วยจากการทำงาน หรือหลังจากนั้น 30 วัน
  - เลิกจ้างเนื่องจากมีการรายงานต่อสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงาน
- หากคุณถูกบอกเลิกจ้างด้วยเหตุผลที่ยอมรับไม่ได้ กรุณาปรึกษาองค์กรฝึกงาน

ทั้งนี้ หากคุณถูกบอกเลิกจ้างและได้ขอทราบเหตุผล นายจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลการเลิกจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

[หน้ารับปรึกษาเป็นภาษาแม่ เว็บไซต์ขององค์กรฝึกงาน]
http://www.support.otit.go.jp/soudan/th/

(2) เวลาทำงาน เวลาพักและวันหยุด

i. กฎเกี่ยวกับเวลาทำงาน เวลาพักและวันหยุด

- กฎหมายมาตรฐานแรงงานห้ามไม่ให้ทำงานเกินสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง หรือวันละ 8 ชั่วโมง (เวลาทำงานตามกฎหมาย)
- หากเวลาทำงานเกิน 6 ชั่วโมงต้องมีเวลาพัก 45 นาที และเกิน 8 ชั่วโมงต้องมีเวลาพัก 60 นาที
- ต้องมีวันหยุดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน หรืออย่างน้อย 4 วันใน 4 สัปดาห์ (วันหยุดตามกฎหมาย)
  ทั้งนี้ สามารถใช้ระบบเวลาทำงานแบบปรับได้ที่ไม่ต้องเป็นไปตามกฎข้างต้น แต่ต้องอยู่ในเงื่อนไขที่กำหนด
- งานทางการเกษตรก็ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดของกฎหมายมาตรฐานแรงงาน

ii. การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

- หากนายจ้างจะให้ทำงานเกินเวลาทำงาน (เวลาทำงานตามกฎหมาย) ที่กำหนดตามกฎหมายมาตรฐานแรงงาน (การทำงานล่วงเวลา) หรือให้ทำงานในวันหยุดตามกฎหมาย (การทำงานในวันหยุด) ให้นายจ้างจัดทำข้อตกลงกับผู้แทนผู้ปฏิบัติงานที่มาจากอย่างน้อยครึ่งหนึ่งผู้ปฏิบัติงานของที่ทำงาน (หากมีสหภาพแรงงานที่มีสมาชิกอย่างน้อยครึ่งหนึ่งของผู้ปฏิบัติงานให้ใช้สหภาพแรงงานดังกล่าว) เกี่ยวกับประเภทงาน ระยะเวลาที่ทำงานล่วงเวลาได้ ฯลฯ แล้วส่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานที่กำกับดูแลอยู่

B 解雇

○解雇とは、使用者である実習実施者からの申し出による一方的な雇用契約の終了をいいます。

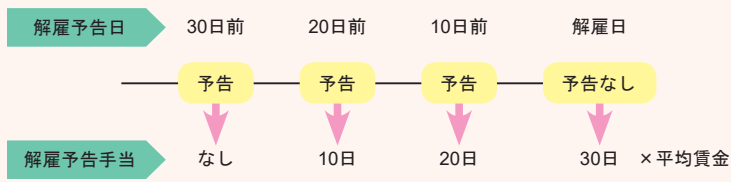
○あなたが雇用されている期間中、実習実施者は、やむを得ない事由がある場合でなければ、その契約の途中で解雇することはできません。

○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。

【解説】解雇予告・解雇予告手当について



なお、あなたの責に帰すべき事由によって解雇されるときで、労働基準監督署長の認定を受けている場合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、使用者は書面にて解雇の理由を明らかにし交付しなければなりません。

【機構ホームページ　母国語相談サイト】
http://www.support.otit.go.jp/soudan/th/

(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日以上の休日を与えなければなりません（法定休日）。
なお、一定の要件の下で、この原則によらない変形労働時間制を採用することができます。

・農業分野に関しても、労働基準法の基準に準拠することとされております。

②時間外労働・休日労働

・使用者が、この労働基準法で定められた労働時間（法定労働時間）を超えて労働させる場合（時間外労働）、または法定休日に労働（休日労働）させる場合には、時間外労働をさせる事由、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なければなりません。

iii. **ค่าจ้างเพิ่มกรณีทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด**

นายจ้างต้องชำระค่าจ้างพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในการให้ทำงานล่วงเวลาตามกฎหมาย

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

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

* หากให้ทำงานล่วงเวลาเกิน 60 ชั่วโมงใน 1 เดือน ต้องจ่ายค่าจ้างพิเศษเพิ่มอย่างน้อย 50% สำหรับเวลาทำงานที่เกินมา ทั้งนี้ กฎหมายมาตรฐานแรงงาน มาตรา 138 ให้ยกเว้นการปฏิบัติได้ในธุรกิจของบริษัทขนาดกลางและขนาดเล็ก

* บริษัทขนาดกลางและขนาดเล็กที่ได้รับการยกเว้นการใช้อัตราค่าจ้างพิเศษตามกฎหมาย (พิจารณาเป็นหน่วยบริษัท ไม่ใช่หน่วยสถานที่ทำงาน)

i. ทุนจดทะเบียนหรือเงินทุนรวม

ธุรกิจค้าปลีก	ไม่เกิน 50 ล้านเยน
ธุรกิจบริการ	ไม่เกิน 50 ล้านเยน
ธุรกิจค้าส่ง	ไม่เกิน 100 ล้านเยน
อื่น ๆ	ไม่เกิน 300 ล้านเยน

หรือ

ii. พนักงานประจำ

ธุรกิจค้าปลีก	ไม่เกิน 50 คน
ธุรกิจบริการ	ไม่เกิน 100 คน
ธุรกิจค้าส่ง	ไม่เกิน 100 คน
อื่น ๆ	ไม่เกิน 300 คน

(3) การลาพักผ่อนประจำปี

ผู้ปฏิบัติงานที่มาทำงาน 80% ขึ้นไปของจำนวนวันทำงานทั้งหมด และทำงานต่อเนื่องนาน 6 เดือนขึ้นไปนับจากเริ่มจ้างงาน จะได้รับสิทธิ์ในการลาพักผ่อนประจำปีเป็นจำนวน 10 วัน

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

ปกติผู้ปฏิบัติงานจะสามารถลาพักผ่อนประจำปีได้ในช่วงเวลาที่ต้องการ ยกเว้นกรณีที่การให้ลาพักผ่อนในช่วงดังกล่าวจะขัดขวางการดำเนินธุรกิจปกติ อาจให้เปลี่ยนไปลาในช่วงเวลาอื่น
ทั้งนี้ ห้ามนายจ้างซื้อวันลาพักผ่อนประจำปี

(4) ค่าจ้าง

- วิธีจ่ายค่าจ้าง
  - นายจ้างจะจ่ายค่าจ้าง i. เป็นเงินสด ii. เต็มจำนวน iii. เดือนละครั้งขึ้นไป โดย iv. ให้ในวันที่กำหนด และ v.ให้ต่อลูกจ้างโดยตรง

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。なお、労働基準法第138条に規定する中小企業の事業については、当分の間、適用が猶予されます。

※法定割増賃金率の適用が猶予される中小企業（事業場単位ではなく、企業単位で判断します）

①資本金の額または出資の総額が

小売業	5000万円以下
サービス業	5000万円以下
卸売業	1億円以下
上記以外	3億円以下

または

②常時使用する労働者が

小売業	50人以下
サービス業	100人以下
卸売業	100人以下
上記以外	300人以下

(3) 年次有給休暇

雇用開始後6ヶ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。

勤務年数	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日

有給休暇は労働者の請求する時季に取得できるのが原則ですが、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。

(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。

- ยกเว้นกรณีที่ตรงตามเงื่อนไขทั้งหมดต่อไปนี้ สามารถโอนเงินแทนการจ่ายเป็นเงินสดได้
  i. ลูกจ้างยอมรับเป็นลายลักษณ์อักษร
  ii. โอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ที่ลูกจ้างกำหนด และมีชื่อบัญชีตรงกับชื่อลูกจ้าง
  iii. สามารถจ่ายในวันที่กำหนดจ่ายค่าจ้าง
  iv. ออกใบจ่ายค่าจ้าง (สลิปเงินเดือน)
  v. ทำข้อตกลงระหว่างนายจ้างและลูกจ้างเกี่ยวกับการโอนเงิน
- และตามกฎหมาย ภาษี เบี้ยประกันสังคม เบี้ยประกันการจ้างงาน ฯลฯ จะถูกหักจากค่าจ้าง นอกจากนี้ หากมีการทำข้อตกลงระหว่างนายจ้างและลูกจ้างเอาไว้แล้ว สามารถหักค่าที่พัก ค่าอาหาร ฯลฯ จากค่าจ้างได้ด้วย

(*) "ความรู้เกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้าง" (กรุณาดูหน้า 44)

- ทั้งนี้ เงินค่าดูแลที่หน่วยงานกำกับดูแลจะรับจากหน่วยงานที่จัดการฝึก ไม่ใช่สิ่งที่ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคต้องจ่าย จึงห้ามหักจากค่าจ้าง

[คำอธิบาย] ค่าดูแล

ค่าใช้จ่ายในงานเพื่อดำเนินระบบฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติตามกฎหมาย ซึ่งไม่ใช่สิ่งที่ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคต้องจ่าย แต่เป็นค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกต้องรับผิดชอบ จึงห้ามหักจากค่าเบี้ยเลี้ยงการฝึกอบรมและค่าจ้าง

- จำนวนเงินค่าจ้าง
  - นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำที่กำหนดแยกตามแต่ละจังหวัดตามกฎหมายค่าจ้างขั้นต่ำ

[คำอธิบาย] ค่าจ้างขั้นต่ำ

- ค่าจ้างขั้นต่ำแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ค่าจ้างขั้นต่ำแยกตามท้องถิ่นและค่าจ้างขั้นต่ำพิเศษ ทั้งนี้ ในกรณีที่เข้าข่ายทั้ง 2 ประเภท นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างไม่น้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำประเภทที่สูงกว่า
  i. ค่าจ้างขั้นต่ำแยกตามท้องถิ่น: ค่าจ้างขั้นต่ำที่มีผลบังคับใช้ต่อนายจ้างและผู้ปฏิบัติงานทุกคนในแต่ละจังหวัดโดยไม่แยกประเภทงานหรืออุตสาหกรรม อัตราจะต่างกันตามจังหวัดที่ที่ทำงานตั้งอยู่ เช่นในปัจจุบัน ณ เดือนเมษายน 2017 โตเกียวเป็น 932 เยนและโอกินาว่าเป็น 714 เยน
  ii. ค่าจ้างขั้นต่ำพิเศษ: ค่าจ้างขั้นต่ำที่มีผลบังคับใช้ต่อนายจ้างและผู้ปฏิบัติงานในอุตสาหกรรมที่กำหนดภายในพื้นที่ที่กำหนด
- วิธีเปรียบเทียบค่าจ้างขั้นต่ำ

กรณีรับค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง	ค่าจ้างรายชั่วโมง ≥ ค่าจ้างขั้นต่ำ (ค่าจ้างต่อชั่วโมง)
กรณีรับค่าจ้างเป็นรายวัน	ค่าจ้างรายวัน ÷ จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน ≥ ค่าจ้างขั้นต่ำ (ค่าจ้างต่อชั่วโมง)
กรณีรับค่าจ้างเป็นรายเดือน	ค่าจ้างรายเดือน ÷ จำนวนชั่วโมงทำงานเฉลี่ยต่อเดือน ≥ ค่าจ้างขั้นต่ำ (ค่าจ้างต่อชั่วโมง)

สามารถดูค่าจ้างขั้นต่ำของทั้งประเทศได้ทางเว็บไซต์ด้านล่างนี้ หรือที่สำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานใกล้บ้านคุณ

[เว็บไซต์เกี่ยวกับค่าจ้างขั้นต่ำ (ภาษาญี่ปุ่น)]
http://pc.saiteichingin.info/

- ค่าจ้างของผู้ฝึกงานด้านเทคนิคนอกจากจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายค่าจ้างขั้นต่ำและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนดแล้ว กฎหมายฝึกงานด้านเทคนิคยังกำหนดเพิ่มอีกว่า "ค่าตอบแทนสำหรับผู้ฝึกงานด้านเทคนิคต้องไม่น้อยกว่าค่าตอบแทนสำหรับคนญี่ปุ่นในงานเดียวกัน" ด้วย
- การจ่ายค่าจ้างเพิ่มกรณีทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด
  - หากมีการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุดตามกฎหมาย หรือการทำงานช่วงดึก ให้จ่ายค่าจ้างเพิ่มตามที่ระบุใน "(2) iii. ค่าจ้างเพิ่มกรณีทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด"

・ ただし、以下の条件を全て満たす場合は、通貨払いではなく口座振込みも認められます。
①本人の書面による同意を得る
②本人が指定する本人名義の預金口座に振り込む
③賃金支給日として決められた日に払出しができる
④賃金計算書（明細書）を交付する
⑤口座振込に関する労使協定の締結があること
・ また、税金、社会保険料、雇用保険料等は、法令に従い給与から控除されます。その他、あらかじめ労使協定が締結されている場合は、宿舎費や食事費等も給与から控除されます。
（※）「賃金計算の知識」（45ページも参照ください。）
・ なお、監理団体が実習実施者から聴取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

法令で定められた外国人技能実習制度を実施するための業務にかかる経費のことです。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なので、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りなく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。2017年4月現在、東京は932円、沖縄は714円など、職場のある都道府県によって違います。
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（時間数額）
日給の場合	日給÷1日の所定労働時間≧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）】
http://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い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い
・ 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。

- การจ่ายเงินชดเชยการหยุดงาน
  - กรณีที่มีการหยุดงานที่เกิดจากความรับผิดชอบของหน่วยงานที่จัดการฝึก หน่วยงานที่จัดการฝึกต้องจ่ายเงินชดเชยการหยุดงานให้คุณเป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 60% ของค่าจ้างเฉลี่ย ตลอดช่วงเวลาที่หยุดงาน
- การจ่ายค่าจ้างค้างจ่ายแทน
  - มีระบบที่จะจ่ายค่าจ้างค้างจ่ายส่วนหนึ่งแทนตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองการจ่ายค่าจ้าง ฯลฯ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ออกจากงานโดยยังไม่ได้รับค่าจ้าง เนื่องจากหน่วยงานที่จัดการฝึกล้มละลาย สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตค่าจ้างค้างจ่าย เงื่อนไขผู้ที่สามารถรับแทน ฯลฯ ของระบบนี้ กรุณาติดต่อสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานหรือแผนกกำกับดูแลฝ่ายมาตรฐานแรงงาน ของสำนักงานแรงงานจังหวัดใกล้บ้านคุณ
- ข้อห้ามของกฎหมายอื่น ๆ ฯลฯ

  ตามกฎหมาย ฯลฯ ห้ามกระทำการต่อไปนี้
  - i. หักล้างค่าจ้างกับหนี้สินที่ทำไว้ล่วงหน้าภายใต้เงื่อนไขที่จะจ้างงาน
  - ii. บังคับฝากเงิน
  - iii. นายจ้างหรือหน่วยงานกำกับดูแลเก็บบัญชีออมทรัพย์ที่เป็นชื่อของผู้ฝึกงานด้านเทคนิค

[เว็บไซต์มาตรฐานแรงงาน กระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการ (ภาษาอังกฤษ ฯลฯ)]
http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/index.html

[สายด่วนให้คำปรึกษาสำหรับชาวต่างชาติ กระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการ]
กรุณาดูหน้า 68

12. ประกันสังคม

ประกันสังคม หมายถึง ระบบของประเทศญี่ปุ่นที่จะคุ้มครองชีวิตความเป็นอยู่ของผู้เข้าร่วมและทายาท ผ่านการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ หรือเงินบำนาญกรณีที่ผู้เข้าร่วมพิการหรือเสียชีวิตจากการเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ ฯลฯ

(1) ประเภทและสิทธิประโยชน์ของประกันสังคม

	ประเภท	สิทธิประโยชน์
ประกันทางการแพทย์	ประกันสุขภาพ ประกันสุขภาพแห่งชาติ	- ประกันจะจ่ายค่ารักษาพยาบาลส่วนหนึ่ง (70% จนถึงอายุ 70 ปี) กรณีเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ (ต้องจ่ายเอง 30%) * หากเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บจากการทำงานหรือเดินทางไปกลับที่ทำงาน จะจ่ายจากประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรม ในกรณีดังกล่าว ประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรมจะจ่ายค่ารักษาพยาบาลเต็มจำนวน
เงินบำนาญ	เงินบำนาญสวัสดิการ เงินบำนาญแห่งชาติ	- ให้สิทธิประโยชน์ที่จำเป็น (จ่ายเงินบำนาญ) กรณีชรา พิการ หรือเสียชีวิต

(2) พนักงานที่มีสิทธิเข้าร่วมประกันสังคม

	พนักงานที่มีสิทธิ
ประกันสุขภาพ เงินบำนาญสวัสดิการ	- พนักงานในที่ทำงานต่อไปนี้ - นิติบุคคล - กิจการส่วนบุคคลที่มีพนักงานประจำ 5 คนขึ้นไป (ยกเว้นกิจการ เช่น อุตสาหกรรมการเกษตร การป่าไม้ และการประมง เรียวกัง ทำความสะอาด ฯลฯ)
ประกันสุขภาพแห่งชาติ เงินบำนาญแห่งชาติ	- พนักงานในที่ทำงานนอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น (*) ผู้ที่จะได้รับเงินบำนาญแห่งชาติจะต้องเป็นพนักงานที่อายุ 20 ปีขึ้นไปเท่านั้น

- คุณ (ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค) ต้องเข้าร่วม “ทั้งประกันสุขภาพและเงินบำนาญสวัสดิการ” หรือ “ทั้งประกันสุขภาพแห่งชาติและเงินบำนาญแห่งชาติ” อย่างใดอย่างหนึ่ง

○休業手当の支払い
・実習実施者の責めに帰すべき事由による休業の場合においては、実習実施者は休業期間中、あなたに平均賃金の60%以上の休業手当を支払わなければならないとされています。
○未払賃金の立替払い
・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（英語・その他）】
http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/index.html

【厚生労働省　外国人向け相談ダイヤル】
69ページをご覧ください。

12. 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。）。 ※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。

- ทั้งนี้ ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคที่ “อยู่ระหว่างช่วงเวลาอบรม” ต้องเข้าร่วม “ทั้งประกันสุขภาพแห่งชาติและเงินบำนาญแห่งชาติ”

(3) จำนวนเบี้ยประกันสังคม

ประเภท	คำอธิบาย	อัตราเบี้ยประกัน	จำนวนเบี้ยประกัน (ต่อเดือน) จำนวนที่คุณต้องจ่าย
ประกันสุขภาพ	- เบี้ยประกันต่อเดือนได้จากคูณอัตราเบี้ยประกันกับค่าจ้างมาตรฐานต่อเดือน (หมายเหตุ 1) - เจ้าของกิจการ (หน่วยงานที่จัดการฝึก) และคุณ (ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค) จะจ่ายเบี้ยประกันต่อเดือนคนละครึ่ง	กรณีของสมาคมประกันสุขภาพแห่งประเทศญี่ปุ่น เบี้ยประกันจะถูกกำหนดแยกไว้ตามแต่ละจังหวัด	ค่าจ้างมาตรฐานต่อเดือน x อัตราเบี้ยประกัน x 1/2
เงินบำนาญสวัสดิการ		18.182%	ค่าจ้างมาตรฐานต่อเดือน x 18.182 x 1/2
ประกันสุขภาพแห่งชาติ	- คำนวณตามวิธีที่กำหนดแยกตามแต่ละเทศบาล		จำนวนที่คำนวณตามวิธีที่กำหนดแยกตามแต่ละเทศบาล (หมายเหตุ 2)
เงินบำนาญแห่งชาติ	- เท่ากันทั้งประเทศ		16,490 เยน (หมายเหตุ 3)

(หมายเหตุ 1) “ค่าจ้างมาตรฐานต่อเดือน” กำหนดตามรายได้รวมต่อเดือนของคุณ (ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค)

(หมายเหตุ 2) อัตราเบี้ยประกันของสมาคมประกันสุขภาพแห่งประเทศญี่ปุ่นจะแยกตามแต่ละจังหวัด โดยอยู่ระหว่าง 10.47% (จังหวัดซากะ) - 9.69% (จังหวัดนีกาตะ) (ข้อมูล ณ เดือนมีนาคม 2017) ทั้งนี้ สามารถดูเบี้ยประกันของแต่ละจังหวัดได้ที่เว็บไซต์ต่อไปนี้

[เว็บไซต์สมาคมประกันสุขภาพแห่งประเทศญี่ปุ่น]
http://www.kyoukaikenpo.or.jp/

(หมายเหตุ 3) คุณ (ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค) เป็นผู้รับผิดชอบเบี้ยประกันทั้งหมด เจ้าของกิจการ (หน่วยงานที่จัดการฝึก) ไม่ได้จ่ายให้

(4) ขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จของเงินบำนาญแห่งชาติและเงินบำนาญสวัสดิการ

- ผู้ที่เข้าร่วมประกันเงินบำนาญสวัสดิการและเงินบำนาญแห่งชาติตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป และกลับประเทศของตนก่อนครบเวลาขั้นต่ำที่จะรับเงินบำนาญ สามารถทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จได้ กรุณาตรวจสอบเงื่อนไขการรับเงิน ฯลฯ ก่อนกลับประเทศของคุณ ตามเงื่อนไขการรับเงินบำเหน็จ คุณต้องไม่มีที่อยู่ในประเทศญี่ปุ่นในวันที่องค์กรบำนาญประเทศญี่ปุ่น (Japan Pension Service) ได้รับใบขอรับเงินบำเหน็จ ดังนั้นกรุณาไปทำเรื่องย้ายออกที่สำนักงานเทศบาลของท้องถิ่นที่คุณอาศัยอยู่ก่อนกลับประเทศด้วย ทั้งนี้ การยื่นขอรับเงินบำเหน็จจากในประเทศญี่ปุ่นก่อนเดินทางกลับประเทศของตน จะต้องแนบเอกสารที่ตรวจสอบได้ว่าได้แจ้งย้ายออกต่อสำนักงานเทศบาลแล้ว เช่น สำเนาทะเบียนบ้านที่ระบุว่าจะย้ายออกไปต่างประเทศ ใบลบข้อมูลทะเบียนบ้าน ฯลฯ และยื่นต่อองค์กรบำนาญประเทศญี่ปุ่นในวันย้ายออก (วันที่มีแผนจะย้ายออก) จากทะเบียนบ้านหรือหลังจากนั้น ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคที่มีแผนจะขึ้นถึงระดับ 3 สามารถขอรับเงินบำเหน็จได้ในการกลับประเทศทั้งหลังสำเร็จการฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 2 และหลังสำเร็จการฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 3 ตามความต้องการ แต่ควรระวังเรื่องที่อยู่ เนื่องจากหากกลับเข้ามาประเทศญี่ปุ่นและมีที่อยู่ในประเทศญี่ปุ่นก่อนองค์กรบำนาญประเทศญี่ปุ่นได้รับคำขอ ก็จะถือว่าผิดเงื่อนไขการรับเงิน

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

(3) 社会保険料の額

種類	説明	保険料率	保険料の額（月額） あなたの負担額
健康保険	○標準報酬月額（注1）に保険料率をかけた額が月額の保険料となります。 ○月額の保険料を事業主（実習実施者）とあなた（技能実習生）が折半して負担します。	協会けんぽの場合は、都道府県ごとに保険料が定められています。	標準報酬月額× 保険料率×1/2
厚生年金		18.182%	標準報酬月額× 18.182×1/2
国民健康保険	○市区町村ごとに定められた方法で算定します。		市区町村ごとの方法で算定した額（注2）
国民年金	○全国一律で決まっています。		16,490円（注3）

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

（注2）協会健保の保険料率は、都道府県ごとの保険料は10.47%（佐賀県）～9.69%（新潟県）となっています（平成29年3月現在）。なお、都道府県別の保険料は下記のホームページで確認できます。

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

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

(4) 厚生年金保険、国民年金の脱退一時金の請求手続

○厚生年金保険又は国民年金に6ヶ月以上加入していた方が、年金の受給に必要な資格期間を満たさずに帰国した場合は、脱退一時金を請求することができますので、帰国する前に受給要件等を確認してください。

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ので、帰国前にお住まいの市区町村に転出届を提出してください。なお、帰国前に日本国内から請求書を提出される場合には、日本国外に転出予定である旨が記載された住民票の写しや住民票の除票等、市区町村に転出届を提出したことを確認できる書類を添付し、住民票の転出（予定）日以降に日本年金機構へ提出してください。

第3号技能実習生となる予定の方については、本人の希望により、技能実習2号修了後及び技能実習3号修了後の帰国の都度、請求していただくことが可能です。ただし、請求書を日本年金機構が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。

[คำอธิบาย] สำหรับผู้ที่มาจากประเทศที่มีข้อตกลงการประกันสังคมร่วมกับประเทศญี่ปุ่น

สำหรับผู้ที่มีระยะเวลาเข้าร่วมระบบเงินบำนาญของประเทศที่มีข้อตกลงการประกันสังคมร่วมกับประเทศญี่ปุ่นในการนับเวลาเข้าร่วมระบบเงินบำนาญรวมกัน อาจสามารถรับเงินบำนาญของประเทศญี่ปุ่นโดยคำนวณรวมระยะเวลาเข้าร่วมระบบเงินบำนาญของทั้งสองประเทศ
แต่หากรับเงินบำเหน็จแล้ว จะไม่สามารถนำระยะเวลาเข้าร่วมระบบเงินบำนาญก่อนหน้าที่จะขอรับเงินบำเหน็จมาคำนวณได้ ดังนั้น ในการขอรับเงินบำเหน็จ กรุณาอ่านและพิจารณาข้อควรระวังที่ระบุในใบขอรับเงินบำเหน็จอย่างดี

- สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับเงินบำเหน็จ กรุณาดูเว็บไซต์ขององค์กรบำนาญประเทศญี่ปุ่นด้านล่างนี้ และสามารถขอรับ “ใบขอรับเงินบำเหน็จ (เงินบำนาญแห่งชาติ/ประกันเงินบำนาญสวัสดิการ)” ได้จากเว็บไซต์นี้ด้วย กรุณาทำเรื่อง “ใบขอรับเงินบำเหน็จ (เงินบำนาญแห่งชาติ/ประกันเงินบำนาญสวัสดิการ)” โดยขอให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกดำเนินการให้

[เว็บไซต์องค์กรบำนาญประเทศญี่ปุ่น]
http://www.nenkin.go.jp/index.html

AIR MAIL
Japan Pension Service (Foreign Business Group)
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)

13. ประกันแรงงาน

ประกันแรงงานเป็นระบบของประเทศญี่ปุ่นที่จะให้สิทธิประโยชน์ (ประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุ) เมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บระหว่างทำงานหรือเดินทางไปกลับที่ทำงาน และสิทธิประโยชน์ (ประกันการว่างงาน) เมื่อตกงาน
ซึ่งจะมีผลบังคับใช้ต่อกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป

[คำอธิบาย] อุตสาหกรรมการเกษตร การป่าไม้ และการประมงบางส่วน

อุตสาหกรรมการเกษตร การป่าไม้ และการประมงบางส่วนจะเลือกได้ว่าจะเข้าประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรมหรือไม่ ซึ่งหากไม่เข้าร่วม จะต้องเข้าร่วมประกันเอกชนเป็นมาตรการทดแทนประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรม

(1) ประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรม

- ให้สิทธิประโยชน์ที่จำเป็นเพื่อคุ้มครองลูกจ้างและทายาท กรณีลูกจ้างได้รับอุบัติเหตุในการทำงานหรือระหว่างเดินทางไปกลับที่ทำงาน
- นายจ้าง (หน่วยงานที่จัดการฝึก) เป็นผู้สมัครให้ และนายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายเบี้ยประกันเต็มจำนวน คุณ (ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค) ไม่ต้องจ่ายเอง

(2) ประกันการว่างงาน

- ให้สิทธิประโยชน์ที่จำเป็นเพื่อความมั่นคงในการดำรงชีวิต กรณีลูกจ้างตกงาน ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคก็สามารถรับสิทธิประโยชน์ได้หากเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด เมื่อตกงานเนื่องจากหน่วยงานที่จัดการฝึกล้มละลาย ปรับลดขนาดธุรกิจ ฯลฯ
- นายจ้าง (หน่วยงานที่จัดการฝึก) เป็นผู้สมัครให้
- นายจ้าง (หน่วยงานที่จัดการฝึก) และลูกจ้าง (ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค) ร่วมกันรับผิดชอบจ่ายเบี้ยประกันการว่างงาน คุณ (ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค) จะต้องจ่ายเป็นจำนวนเงินดังนี้

ค่าจ้าง x อัตราเบี้ยประกัน (กิจการทั่วไป 0.3% อุตสาหกรรมการเกษตร การป่าไม้ และการประมง 0.4% และกิจการก่อสร้าง 0.4%)

【解説】日本と社会保障協定を結んでいる国の方々へ

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

しかし、脱退一時金を受け取ると、脱退一時金を請求する以前の年金加入期間を通算することができなくなります。このため、脱退一時金を請求する際には脱退一時金請求書の注意書きをよく読んで慎重に検討してください。

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

【日本年金機構ホームページ】
http://www.nenkin.go.jp/index.html

AIR MAIL
Japan Pension Service (Foreign Business Group)
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）

13. 労働保険

労働保険とは、仕事中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

○労働者が業務上又は通勤途上で被災した場合に、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。
○加入手続きは使用者（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。

(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、技能実習生も給付を受けることができます。
○加入手続きは使用者（実習実施者）が行います。
○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×保険率（一般の事業0.3%、農林水産の事業0.4%、建設の事業0.4%）

- นายจ้าง (หน่วยงานที่จัดการฝึก) จะหักเงิน (เก็บเงิน) ค่าเบี้ยประกันการจ้างงานในส่วนที่คุณต้องจ่ายจากค่าจ้าง และส่งให้ประเทศญี่ปุ่นเป็นค่าเบี้ยประกัน

(*) กรุณาดู "ความรู้เกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้าง" (หน้า 44)

14. ภาษีเงินได้และภาษีผู้อยู่อาศัย

- ภาษีที่เกี่ยวข้องกับผู้ฝึกงานด้านเทคนิค ได้แก่ ภาษีของประเทศ (ภาษีเงินได้) และภาษีท้องถิ่น (ภาษีผู้อยู่อาศัย) ที่คำนวณจากค่าจ้าง ซึ่งเป็นภาษีที่ผู้ที่อาศัยอยู่ในประเทศญี่ปุ่นและมีรายได้ต้องจ่าย
- ภาษีเงินได้จะคำนวณตามยอดเงินค่าจ้างและถูกหัก ณ ที่จ่ายจากค่าจ้างทุกเดือน โดยในเดือนธันวาคมจะปรับเทียบยอดภาษีของค่าจ้างทั้งปีกับยอดภาษีที่หัก ณ ที่จ่ายไว้ และเรียกเก็บเงินเพิ่มหรือคืนเงินส่วนต่าง
- ภาษีผู้อยู่อาศัยจะคำนวณจากรายได้ของปีก่อนหน้า และจ่ายต่อท้องถิ่นที่อยู่อาศัย ณ วันที่ 1 มกราคมของปีที่ 2 โดยแบ่งจ่ายเป็น 12 รอบ และหักจากค่าจ้างทุกเดือนตั้งแต่เดือนมิถุนายน
- ในระหว่างที่อยู่ประเทศญี่ปุ่น นายจ้างจะเป็นผู้หักภาษีจากค่าจ้างทุกเดือน และจ่ายให้กับประเทศญี่ปุ่นและท้องถิ่นนั้น ๆ หากกลับประเทศในระหว่างปีก็ต้องจ่ายภาษีผู้อยู่อาศัยส่วนที่เหลือ เนื่องจากได้กำหนดจำนวนที่ต้องจ่ายของทั้งปีไว้แล้ว ทั้งนี้ หากอยู่ประเทศญี่ปุ่นไม่ถึง 1 ปี จะมีการจัดการแยกต่างหาก
- สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลข4 ณ "สำนักงานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านต่างๆ" หรือผู้จัดการฝึกอบรม รวมทั้งหน่วยงานที่กำกับดูแล

ความรู้เกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้าง

ค่าจ้างที่หน่วยงานที่จัดการฝึก (บริษัท) จะจ่ายให้คุณทุกเดือน จะเป็นจำนวนเงินที่หักเบี้ยประกันสังคม (เบี้ยประกันสุขภาพ เบี้ยประกันเงินบำนาญสวัสดิการ) เบี้ยประกันการจ้างงาน ภาษีเงินได้ ภาษีผู้อยู่อาศัย และในบางกรณีอาจมีค่าที่พัก ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ จากยอดค่าจ้างรวม โดยค่าใช้จ่ายที่คุณต้องรับผิดชอบเป็นประจำ เช่น ค่าที่พัก ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ จะต้องเกิดจากการตกลงกันระหว่างคุณและหน่วยงานที่จัดการฝึก (บริษัท) ภายใต้การทำความเข้าใจรายละเอียดสิ่งที่จะได้รับจริง และมีมูลค่าเทียบเท่ากับค่าใช้จ่ายจริงในขอบเขตจำนวนเงินที่เหมาะสม

ทั้งนี้ เบี้ยประกันค่าทดแทนอุบัติเหตุในอุตสาหกรรมเป็นสิ่งที่นายจ้างต้องจ่ายเต็มจำนวน จะไม่หักจากค่าจ้าง และมีข้อกำหนดให้ผู้จ่ายค่าจ้างออก "ใบจ่ายค่าจ้าง" ให้คุณ (ผู้รับค่าจ้าง) เมื่อโอนเงินค่าจ้างเข้าบัญชีธนาคารด้วย โดยใน "ใบจ่ายค่าจ้าง" ดังกล่าว จะแบ่งออกเป็น 4 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

รายการ	รายละเอียด	
การมาทำงาน	จำนวนวันที่มาทำงาน จำนวนวันที่หยุด จำนวนชั่วโมงทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา ฯลฯ	ใช้คำนวณยอดเงินได้รวม
ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ฯลฯ	
รายการหักเงิน	เบี้ยประกันสังคม (ประกันสุขภาพ ประกันเงินบำนาญสวัสดิการ ประกันการจ้างงาน)	ใช้คำนวณยอดหักเงินรวม
	ภาษี (ภาษีเงินได้ ภาษีผู้อยู่อาศัย)	
	หักตามข้อตกลง (ค่าที่พัก ค่าสาธารณูปโภค)	
เงินรับสุทธิ (ค่าจ้างหลังหักเงิน)	ยอดเงินได้รวม - ยอดหักเงินรวม	

○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」（45ページ）もご覧ください。

14. 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、所得のある人が支払わなければならない税金です。
○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を行い、差額徴収又は返還金の支給が行われます。
○住民税は、前年の所得に対してかかる税金で、2年目の1月1日時点で住んでいる地方公共団体に対し、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、在留中は毎月の給料から使用者が控除して、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、住民税は既に年間の税額が確定しているので、年度分の残額を納付しなければなりません。
なお、日本滞在が1年未満の場合は、これらについて別の取扱いとなります。
○詳しくは、「◎各種相談・支援窓口」の4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。

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、場合によっては宿舎費、光熱水道費などが差し引かれたものです。宿舎費や水道光熱費などあなたが定期に負担する費用については、実際に提供を受けるものの内容を理解した上で、実習実施者（企業）との間で合意を得たものであって、かつ当該費用が実費に相当する額その他適正な額の範囲であることが求められます。

なお、労災保険の保険料は、全額使用者が負担しますので、賃金から差し引かれることはありません。

賃金を支払う者は、口座振込み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」を交付しなくてはならないとされています。「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	➡ 支給合計額を計算します。
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）	➡ 控除合計額を計算します。
	税金（所得税、市民税）	
	協定控除（宿舎費、水道高熱費）	
差引支給額（手取り賃金）	支給合計額―控除合計	

ยอดภาษีที่ต้องจ่ายมีดังนี้

ยอดภาษี	
(ภาษีประเทศ)	คำนวณจากอัตราภาษีของยอดเงินหลังหักยอดหักเงินพื้นฐาน เบี้ยประกันสุขภาพ เบี้ยประกันเงินบำนาญสวัสดิการ เบี้ยประกันการจ้างงาน ฯลฯ จากยอดรายได้รวม [ยอดภาษีต่อปีโดยประมาณ] ไม่เกิน 1.95 ล้านเยน 5% ------ ไม่เกิน 3.30 ล้านเยน 10% -97,500 เยน (*) อาจได้รับการยกเว้นตามอนุสัญญาภาษีซ้อน (*) หากยื่นเรื่องต่อสำนักงานภาษี ฯลฯ ก็จะหักเบี้ยประกันสุขภาพแห่งชาติและเบี้ยประกันเงินบำนาญแห่งชาติจากยอดรายได้รวมได้
(ภาษีผู้อยู่อาศัย)	ยอดภาษีผู้อยู่อาศัยจะเป็นยอดตามที่เทศบาลนั้น ๆ แจ้ง (*) อาจได้รับการยกเว้นตามอนุสัญญาภาษีซ้อน

15. การตรวจสุขภาพ

[คำอธิบายคำศัพท์] คำว่า “นายจ้าง” ในข้อ 15 และ 16 หมายถึง “หน่วยงานที่จัดการฝึก”

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

16. การป้องกันอุบัติเหตุในการทำงานระหว่างการฝึกงานด้านเทคนิค

- กฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในงานอุตสาหกรรมกำหนดให้นายจ้างมีหน้าที่ดำเนินมาตรการเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ปฏิบัติงานเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บจากการทำงาน และให้ผู้ปฏิบัติงานให้ความร่วมมือกับมาตรการของนายจ้าง โดยปฏิบัติตามรายการที่จำเป็นในการป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน
- คุณต้องทำงานโดยระวังในสิ่งต่อไปนี้ และให้ความสำคัญสูงสุดกับความปลอดภัย เพื่อให้ไม่ได้รับบาดเจ็บในระหว่างทำงาน (สำหรับรายละเอียด กรุณาสอบถามผู้ประสานงานฝึกงานด้านเทคนิค)
  i. ปฏิบัติตามกฎในที่ทำงานและขั้นตอนการทำงานที่กำหนดไว้
  ii. ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้รับผิดชอบ เช่น ผู้ประสานงานฝึกงานด้านเทคนิค
  iii. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น หมวกนิรภัย หน้ากาก เข็มขัดนิรภัย ฯลฯ ให้เรียบร้อย
  iv. ห้ามถอดเครื่องมือหรืออุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย เช่น ฝาครอบเพื่อความปลอดภัย ที่จับ ฯลฯ โดยพลการ
- นอกจากนี้ หากเกิดเหตุฉุกเฉินในที่ทำงาน เช่น เกิดอุบัติเหตุในการทำงาน คุณต้องระวังในสิ่งต่อไปนี้ ตอบสนองอย่างเหมาะสมและรวดเร็ว เพื่อลดความเสียหายต่อมนุษย์และทรัพย์สินให้เหลือน้อยที่สุด (สำหรับรายละเอียด กรุณาสอบถามผู้ประสานงานฝึกงานด้านเทคนิค)

納付する税額は以下のとおりです。

税　額	
（国税）	支給総額から基礎控除額及び健康保険料、厚生年金保険料、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となる。 ［年間税額の目安］ 195万円以下　　5%　------ 330万円以下　　10%　－97,500円 （※）租税条約で免除される場合があります。 （※）国民健康保険料、国民年金保険料は税務署に確定申告などを行えば、支給総額から差し引かれます。
（住民税）	住民税の金額は市区町村から通知された金額 （※）租税条約で免除される場合がある。

15. 健康診断

【用語の説明】15，16において「実習実施者」は「使用者」に該当します。

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

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

16. 技能実習中の労働災害防止

○労働安全衛生法は、仕事が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、安全帯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。）

i. หากพบเห็นสิ่งผิดปกติ ให้แจ้งคนรอบข้าง (ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค คนญี่ปุ่น ฯลฯ) ด้วยเสียงดัง ๆ และติดต่อผู้ประสานงานฝึกงานด้านเทคนิค

ii. กรณีไฟดูด ขาดออกซิเจน ฯลฯ ผู้ที่เข้าไปช่วยอาจได้รับอันตรายไปด้วย ให้ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้รับผิดชอบและอย่ากระทำการใด ๆ โดยพลการ

iii. ให้ความสำคัญสูงสุดกับการช่วยเหลือและรักษาผู้ประสบอุบัติเหตุ

iv. รายงานต่อผู้ประสานงานฝึกงานด้านเทคนิค แม้ว่าจะเป็นการบาดเจ็บเล็กน้อยเพียงใดก็ตาม

- นายจ้างจะดำเนินมาตรการตามข้อ (1) ถึง (6) ต่อไปนี้ เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน

(1) มาตรการด้านความปลอดภัยหลักในสถานที่ฝึกงาน

i. ใส่กรอบหรือฝาครอบเพื่อความปลอดภัยในตำแหน่งที่เมื่อสัมผัสแล้วจะเป็นอันตราย
   * ห้ามถอดฝาครอบเพื่อความปลอดภัย หากจำเป็นต้องถอด กรุณาติดต่อผู้ประสานงาน

ii. ทำให้เครื่องจักรหยุดทำงานเมื่อมีส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายเข้าไปในตำแหน่งที่อันตราย
   * ห้ามปิดอุปกรณ์ความปลอดภัย กรุณาตรวจเช็คอุปกรณ์อย่างละเอียดก่อนเริ่มงาน

iii. ใส่กรอบหรือครอบเครื่องจักร กรณีที่วัสดุแปรรูป ฯลฯ อาจถูกตัดหรือแตกหักแล้วกระเด็น หรือเศษจากการตัดกระเด็นมาทำอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานได้
   * หากใส่กรอบหรือครอบเครื่องจักรได้ยาก ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้อุปกรณ์ป้องกัน

iv. ตรวจสอบว่าได้ปิดสวิตช์และเครื่องจักรหยุดทำงานแล้ว ก่อนการตรวจเช็ค ซ่อมแซม ทำความสำอาด เติมน้ำมัน ฯลฯ ต่อเครื่องจักร
   * ห้ามทำงานไม่ประจำ เช่น การตรวจเช็ค ซ่อมแซม ทำความสำอาด เติมน้ำมัน ฯลฯ ต่อเครื่องจักรโดยพลการ แม้จะเป็นการทำตามคำสั่งของผู้ประสานงาน ก็ต้องปิดสวิตช์และรอให้เครื่องจักร ฯลฯ หยุดทำงานอย่างสมบูรณ์ก่อน

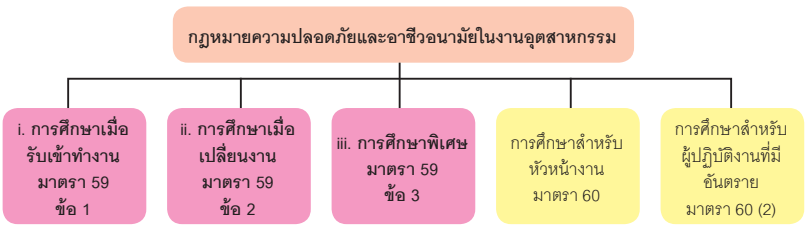
v. คิดตั้งที่จับในบริเวณที่อาจร่วงตกได้
   * หากไม่มีที่จับกรุณาติดต่อผู้ประสานงาน ระหว่างนั้นให้หยุดทำงานและไม่เข้าบริเวณดังกล่าว
   * หากทำพื้น ที่จับ ฯลฯ ในบริเวณที่อาจร่วงตกได้ยาก ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เข็มขัดนิรภัย

vi. ในการทำงานเชื่อม ผู้ปฏิบัติงานต้องใส่แว่นตานิรภัยและถุงมือนิรภัย

vii. งานที่ต้องใช้ตัวทำละลายอินทรีย์ที่เป็นอันตราย ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามความเหมาะสม เช่น ชุดนิรภัย แว่นตานิรภัย อุปกรณ์ป้องกันสำหรับระบบทางเดินหายใจ ฯลฯ ตามรายละเอียดของงานนั้น ๆ

(2) การศึกษาเกี่ยวกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

แม้ในที่ทำงานจะมีข้อควรระวัง กฎพื้นฐาน ฯลฯ เพื่อให้ทำงานได้อย่างปลอดภัย แต่หากผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานดังกล่าวจริง ๆ ไม่มีความรู้และทักษะด้านความปลอดภัยที่เพียงพอ จะใช้มาตรการด้านความปลอดภัยเท่าใดก็ไม่เกิดผล ดังนั้น การศึกษาด้านความปลอดภัยที่จะให้ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยจึงเป็นสิ่งที่สำคัญมากในป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน



i. การศึกษาเมื่อรับเข้าทำงาน / ii. การศึกษาเมื่อเปลี่ยนงาน
เมื่อรับผู้ฝึกงานด้านเทคนิคเข้าทำงานหรือให้ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคเปลี่ยนงาน นายจ้างต้องจัดให้มีการศึกษาด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยเกี่ยวกับรายการที่จำเป็นเพื่อรักษาความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของผู้ฝึกงานด้านเทคนิค เช่น i. วิธีใช้เครื่องจักร วัสดุ ฯลฯ ii. วิธีใช้อุปกรณ์ความปลอดภัย อุปกรณ์ป้องกัน ฯลฯ iii. รายละเอียดงาน ฯลฯ

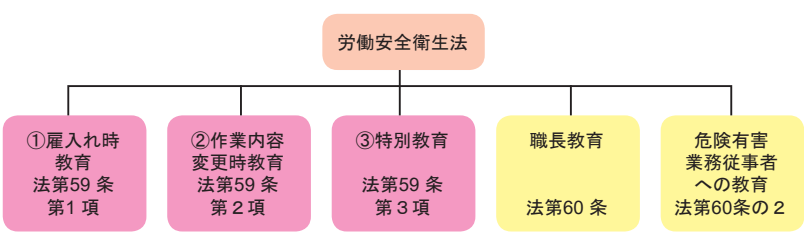
①異常を発見したら、大声で周りの人（技能実習生、日本人ほか）に知らせるとともに、技能実習指導員に連絡すること。
②感電、酸素欠乏災害等の場合には、救助者が被災する二次災害の危険があります。責任者の指示に従い、勝手な行動をしないこと。
③被災者の救出と手当を優先すること。
④どんなに小さなケガでも技能実習指導員に報告すること。
○使用者は、労働災害を防止するために、次に示す(1)から(6)の措置を行っています。

(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。
＊機械の点検・修理・清掃・給油等の非定常作業は、勝手に行わないこと。指導員の指導の下で行う場合でもスイッチを切って機械等が完全に止まってから行うこと。
⑤墜落危険場所には手すりを設置することになっています。
＊手すりがない場合は指導員に連絡し、その間、立入・作業を止めて下さい。
＊墜落危険場所に足場や手すりなどを設けることが困難な場合、労働者は安全帯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り扱い方法、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。

รายการการศึกษาด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยเมื่อรับเข้าทำงานหรือเปลี่ยนงาน

i. เกี่ยวกับอันตรายของเครื่องจักร วัสดุ ฯลฯ และวิธีใช้
ii. เกี่ยวกับคุณสมบัติของอุปกรณ์ความปลอดภัย อุปกรณ์ยับยั้งสารอันตราย และอุปกรณ์ป้องกัน และวิธีใช้
iii. เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน
iv. เกี่ยวกับการตรวจเช็คก่อนเริ่มงาน
v. เกี่ยวกับสาเหตุของอาการเจ็บป่วยที่อาจเกิดขึ้นได้จากการทำงานดังกล่าว และวิธีป้องกัน
vi. เกี่ยวกับการจัดการ จัดระเบียบ และรักษาความสะอาด
vii. เกี่ยวกับมาตรการฉุกเฉินกรณีเกิดอุบัติเหตุ ฯลฯ และการลี้ภัย
viii. สิ่งอื่นที่จำเป็นเพื่อความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานดังกล่าว นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น

iii. การศึกษาพิเศษ
และในการทำงานอันตราย ต้องเข้ารับการศึกษาพิเศษด้วย

งานที่ต้องมีการศึกษาพิเศษ

- การบังคับปั้นจั่น (แบบยกของหนักไม่ถึง 5 ตัน)
- การบังคับปั้นจั่นแบบเคลื่อนที่ได้ (แบบยกของหนักไม่ถึง 1 ตัน)
- งานแขวนของเข้ากับปั้นจั่น (ปั้นจั่นแบบยกของหนักไม่ถึง 1 ตัน ปั้นจั่นแบบเคลื่อนที่ได้)
- การบังคับเครื่องจักรสำหรับเคลื่อนย้ายสิ่งของ เช่น รถโฟล์คลิฟท์ (ที่รองรับของหนักไม่ถึง 1 ตัน)
- งานติดตั้ง ถอด หรือปรับแม่พิมพ์เครื่องปั๊ม
- งานเชื่อมโลหะที่ใช้เครื่องเชื่อม
- งานในที่สูงที่ใช้เชือก เป็นต้น

(3) **คุณสมบัติในการทำงาน**
มีงานที่ต้องมีคุณสมบัติจึงจะทำได้ด้วย หากจะทำงานที่มีข้อจำกัดเหล่านี้ จะต้องมีคุณสมบัติที่จำเป็น เช่น ได้รับใบอนุญาต ผ่านการอบรมทักษะ ฯลฯ

งานที่มีข้อจำกัด

- การบังคับปั้นจั่น (แบบยกของหนัก 5 ตันขึ้นไปที่ควบคุมบนพื้น)
- การบังคับปั้นจั่นแบบเคลื่อนที่ได้ (แบบยกของหนัก 1 ตันขึ้นไปแต่ไม่ถึง 5 ตัน)
- งานแขวนของเข้ากับปั้นจั่น (ปั้นจั่นแบบยกของหนัก 1 ตันขึ้นไป ปั้นจั่นแบบเคลื่อนที่ได้)
- การบังคับเครื่องจักรสำหรับเคลื่อนย้ายสิ่งของ เช่น รถโฟล์คลิฟท์ (ที่รองรับของหนักสูงสุด 1 ตันขึ้นไป)
- งานเชื่อมแก๊ส ฯลฯ
- การบังคับเครื่องจักรในงานก่อสร้างที่เป็นรถ
- การบังคับรถทำงานที่สูง เป็นต้น

(4) **ข้อควรระวังเกี่ยวกับชุดปฏิบัติงาน**
กรณีที่เส้นผมหรือเสื้อผ้าอาจถูกเครื่องจักรดูดเข้าไป ต้องใส่ชุดปฏิบัติงานและหมวกปฏิบัติงาน หากใส่ชุดปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย จะทำให้เกิดอุบัติเหตุดังต่อไปนี้

- เส้นผมถูกดูด - เสื้อผ้าถูกดูด - สะดุด

เพื่อป้องกันอุบัติเหตุเหล่านี้ ขอให้สวมใส่ชุดปฏิบัติงานและหมวกปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และใส่รองเท้านิรภัย ฯลฯ ให้ถูกต้อง
ทั้งนี้ กรณีที่มือผู้ปฏิบัติงานอาจถูกดูดเข้าส่วนที่เป็นของมีคมที่หมุนอยู่ได้ จะห้ามใส่ถุงมือ

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。

特別教育が必要な業務

・クレーン（つり上げ荷重5トン未満のもの）の運転
・移動式クレーン（つり上げ荷重1トン未満のもの）の運転
・玉掛作業（つり上げ荷重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おります。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。

・頭髪の巻き込まれ　　・衣類の巻き込まれ　　・つまづき

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) อุปกรณ์ความปลอดภัยและอุปกรณ์ป้องกัน

อุปกรณ์ความปลอดภัยและอุปกรณ์ป้องกันเป็นมาตรการขั้นต่ำเพื่อปกป้องร่างกายของคุณจากอันตรายในการทำงาน และถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องใช้ ห้ามถอดออกเพราะมันทำให้ทำงานยากอย่างเด็ดขาด

(6) ป้ายความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

ป้ายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยมีไว้เพื่อแจ้งเตือนในสถานที่อันตรายและแนะนำวิธีปฏิบัติที่ปลอดภัยด้วยตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ เรียกได้ว่าเป็นหนึ่งในมาตรการป้องกันอุบัติเหตุในการทำงานเช่นกัน

ห้ามสูบบุหรี่

ห้ามสัมผัส

ห้ามทำให้เกิดไฟ

ห้ามเข้า

ข้อห้ามทั่วไป

ระวังไฟดูด

ระวังสิ่งกีดขวาง

ระวังศีรษะ

ใช้เข็มขัดนิรภัย

ใช้หมวกนิรภัย

ทางออกฉุกเฉิน

เครื่องดับเพลิง

(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) 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

一般禁止

感電注意

障害物注意

頭上注意

安全帯使用

保護帽着用

緊急脱出口

消火器

17. การใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่น

(1) กฎจราจร

มีผู้ฝึกงานด้านเทคนิคที่ได้รับบาดเจ็บจากจักรยานล้มขณะขับขี่และอุบัติเหตุทางการจราจรด้วย
เนื่องจากกฎจราจรของประเทศญี่ปุ่นจะแตกต่างจากกฎจราจรของประเทศคุณ การจำและปฏิบัติตามกฎจราจรของประเทศญี่ปุ่นจะสามารถช่วยป้องกันอุบัติเหตุทางการจราจรและลดความเสียหายได้

■ กฎจราจรพื้นฐาน

- คนเดินเท้า ⇒ ชิดขวา
- รถยนต์ จักรยาน จักรยานยนต์ ⇒ ชิดซ้าย
- ระหว่างรถยนต์และคนเดินเท้า ให้คนเดินเท้าไปก่อน
- กรุณาปฏิบัติตามสัญญาณไฟจราจรและเครื่องหมายจราจร

■ กฎสำหรับคนเดินเท้า

- คนเดินเท้าต้องใช้ทางเท้า ทางข้าม หรือสะพานลอย หากมี
- ในการข้ามถนน ให้ปฏิบัติตามสัญญาณไฟจราจรสำหรับคนเดินเท้า
- ในการข้ามถนน ให้ตรวจสอบซ้ายขวาให้ดี ดูว่าไม่มีรถมาใกล้ก่อนข้าม

■ กฎสำหรับจักรยาน

- วิ่งเป็นแถวเดียวชิดฝั่งซ้ายของถนน
- สามารถวิ่งบนทางเท้าที่มีเครื่องหมายจราจรให้จักรยานวิ่งได้
- ห้ามซ้อนสอง วิ่งกลางคืนโดยไม่เปิดไฟ ดื่มแล้วขับ หรือขับมือเดียวโดยใช้โทรศัพท์มือถือไปด้วย
- ในแยกที่มีสัญญาณไฟจราจร ให้ปฏิบัติตามสัญญาณไฟจราจรดังกล่าว

■ ใบอนุญาตขับรถ

ในการขับรถยนต์ รถจักรยานยนต์ จักรยานแบบมีมอเตอร์ (รวมถึงจักรยานไฟฟ้าบางส่วน) ฯลฯ ต้องมีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายการจราจรทางถนน

■ สัญญาณไฟจราจร

สัญญาณไฟจราจรมี 2 ประเภท ได้แก่ สำหรับคนเดินเท้าและสำหรับรถยนต์

สัญญาณไฟจราจรสำหรับรถยนต์

สีเขียว (ไปได้)
สีเหลือง (หยุดที่จุดให้หยุด ยกเว้นกรณีไม่สามารถหยุดรถได้อย่างปลอดภัย ให้ไปต่อได้)
สีแดง (ห้ามไปต่อ)

17. 日本での生活

(1) 交通ルール

技能実習生による自転車走行中の転倒や交通事故による怪我が発生しています。
日本の交通ルールは、あなたの国の交通ルールと同じではありませんから、日本の交通ルールを覚え、守ることで、交通事故を防げたり被害を少なくすることができます。

■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 ⇒ 左側通行
- 自動車と歩行者では、歩行者が優先です。
- 信号機と道路標識に従ってください。

■歩行者のルール

- 歩道、横断歩道、歩道橋等があるところでは、歩行者は必ずこれらを利用してください。
- 道路を横断するときは、歩行者用の信号機に従ってください。
- 道路を横断するときは、左右をよく確認して、車が近づいてこないことを確かめてから横断してください。

■自転車のルール

- 車道の左端を一列で通行してください。
- 自転車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。
- 二人乗り、夜間の無灯火、飲酒運転、携帯電話を使用しながらの片手運転はしないでください。
- 信号機のある交差点では、信号機に従い通行してください。

■運転免許証

自動車、自動二輪、原動機付自転車（一部の電動アシスト付き自転車を含む）などを運転するためには、道路交通法による運転免許証が必要です。

■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。

自動車用信号機

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。）

สัญญาณไฟจราจรสำหรับคนเดินเท้า

สีเขียว (ไปได้)
สีแดง (หยุด)
*ไฟเขียวจะกระพริบเมื่อใกล้จะเปลี่ยนเป็นไฟแดง

■ **เครื่องหมายจราจร**

ห้ามข้าม

เป็นสถานที่อันตรายที่ห้ามข้ามถนน เนื่องจากมีรถจำนวนมาก ฯลฯ ขอให้ใช้ทางข้าม ฯลฯ ที่อยู่ใกล้เคียง

ทางข้าม

เวลาจะข้ามถนน ขอให้ข้ามในที่ที่มีเครื่องหมายนี้ และข้ามเมื่อเป็นไฟเขียว

ทางสำหรับรถยนต์เท่านั้น

เครื่องหมายแสดงทางสำหรับรถยนต์เท่านั้น ห้ามคนเดินเท้า จักรยาน จักรยานยนต์เครื่องต่ำกว่า 125 CC ฯลฯ ใช้

ทางสำหรับจักรยานและคนเดินเท้าเท่านั้น

เครื่องหมายแสดงทางสำหรับจักรยานและคนเดินเท้าเท่านั้น แต่ขอให้ระวัง เนื่องจากมีรถที่จะเข้าโรงรถและรถที่ได้รับอนุญาตพิเศษขับตัดทางสำหรับคนเดินเท้าด้วย

(2) กฎและมารยาทในการใช้ชีวิต

ประเทศของคุณและประเทศญี่ปุ่นอาจมีค่านิยมและขนบธรรมเนียมในการดำเนินชีวิตที่ต่างกัน ซึ่งการต่างจากประเทศญี่ปุ่นก็เป็นเรื่องปกติ แต่หากรู้กฎและมารยาทของประเทศญี่ปุ่นก็ไม่จำเป็นต้องกังวล
ขอให้จำกฎและมารยาทในการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่นโดยเร็ว

■ **การทิ้งขยะ**

- กฎการทิ้งขยะจะแตกต่างกันตามแต่ละท้องถิ่น
- ขอให้แยกขยะและทิ้งตามวันที่กำหนด

ประเภทการแยกขยะ (ตัวอย่าง)

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

歩行者用信号機

青緑色（進め）
赤色（止まれ）
※進めの灯火は、止まれに変化する時間が近づくと点滅します。

■道路標識

横断禁止

自動車の交通量が激しい道路など横断することが禁止されている危険な場所です。近くの横断歩道などを利用しましょう。

横断歩道

道路を横断するときはこの標識の場所で、青信号（青緑色）の時に渡りましょう。

自動車専用道路

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

自転車及び歩行者専用道路

歩行者と自転車用の道路を示す標識です。ただし、車庫に入る車や、特別に許可された車が、歩行者用道路を横切る場合もありますので気をつけましょう。

(2) 生活上のルール・マナー

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

日常生活のルールやマナーを早く覚えましょう。

■ゴミの出し方

・地域によってゴミ出しのルールが決められています。
・ゴミは分別し決められた日時に捨てましょう。

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

■ **การใช้รถไฟฟ้าและรถประจำทาง**

- กรุณาเข้าแถวเพื่อขึ้นโดยสาร
- รักษามารยาทโดยไม่พูดคุยเสียงดัง ไม่ใช้โทรศัพท์ ฯลฯ ในรถไฟฟ้าและรถประจำทาง

■ **ข้อควรระวังในที่พัก**

- การส่งเสียงดังหรือฟังดนตรีเสียงดังในที่พักจะเป็นการรบกวนเพื่อนบ้าน
- อาจก่อให้เกิดปัญหาได้ ขอให้ระวังโดยเฉพาะช่วงกลางคืน
- รักษาสภาพแวดล้อมที่สะอาด โดยจัดระเบียบภายในที่พัก ทำความสะอาดเป็นประจำ ฯลฯ
- ขอให้ใส่ใจกับการระบายอากาศเมื่อทำอาหาร และตรวจสอบไฟให้เป็นนิสัย
- ใช้อุปกรณ์ทำอาหาร อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์เกี่ยวกับแก๊ส ฯลฯ ให้ถูกต้อง

(3) ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ

i. ปรับตัวเข้ากับสภาพอากาศของประเทศญี่ปุ่น
ประเทศญี่ปุ่นมี 4 ฤดู ได้แก่ ฤดูใบไม้ผลิ (มีนาคม-พฤษภาคม) ฤดูร้อน (มิถุนายน-สิงหาคม) ฤดูใบไม้ร่วง (กันยายน-พฤศจิกายน) และฤดูหนาว (ธันวาคม-กุมภาพันธ์) โดยอุณหภูมิจะแตกต่างกันตามที่ละพื้นที่ ซึ่งในบางที่จะมีฤดูร้อนที่ร้อนชื้น อุณหภูมิสูงกว่า 30°C และฤดูหนาวที่หนาวต่ำกว่า 0°C ขอให้เตรียมเสื้อผ้า ฯลฯ เพื่อรับมือกับ “ความร้อน” และ “ความหนาว” จากการเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิตามที่ระบุข้างต้น
และขอให้ดำเนินชีวิตอย่างถูกต้องและเป็นระบบอยู่เสมอ เพื่อไม่ให้เจ็บป่วยจากการเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิที่รุนแรงในช่วงเปลี่ยนฤดู

ii. รับประทานอาหารให้ดี
อาหารญี่ปุ่นอาจไม่ถูกปากบางคน แต่การรับประทานอาหารเช้า กลางวัน เย็น อย่างถูกต้องและเป็นระบบทุกวันก็เป็นพื้นฐานของการดูแลสุขภาพ อาหารญี่ปุ่นเป็นอาหารที่เหมาะกับสภาพอากาศและความเป็นอยู่ของประเทศญี่ปุ่น ดังนั้น ขอให้ค่อย ๆ ปรับตัวให้ชิน และบางครั้งก็ทำอาหารของประเทศตนรับประทานกันระหว่างผู้ฝึกงานด้านเทคนิคด้วยกันก็เป็นการเปลี่ยนบรรยากาศไปอีกแบบ
หากรับประทานอาหารไม่สมดุล เช่นการรับประทานอาหารเดิม ๆ ทุกวัน จะทำให้ป่วยได้ ขอให้รับประทานโดยคำนึงถึงความสมดุลทางโภชนาการด้วย

iii. จังหวะของการใช้ชีวิต
การนอนไม่เพียงพอจะทำให้ความสามารถในการจดจ่อลดลง ซึ่งไม่เพียงแต่จะส่งผลต่อการฝึกงานด้านเทคนิค แต่จะเป็นอุปสรรคต่อการใช้ชีวิตประจำวันด้วย เพื่อไม่ให้เป็นเช่นนั้น ขอให้ตื่นให้เป็นเวลาในตอนเช้า รับประทานอาหารอย่างถูกต้องและเป็นระบบ กลางวันฝึกงานด้านเทคนิค และกลางคืนนอนให้เต็มที่ หากดูหน้าจอโทรศัพท์มือถือ โทรทัศน์ หรือคอมพิวเตอร์เป็นเวลานานในช่วงดึกจะทำให้นอนไม่หลับ ขอให้ดูแต่พอดี
และขอให้ปรับตัวให้ชินกับการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่นด้วยจังหวะการใช้ชีวิตที่ถูกต้องและเป็นระบบ

iv. รักษาสุขอนามัย
การล้างมือและบ้วนปากเป็นวิธีที่ใช้ป้องกันหวัด ไข้หวัดใหญ่ และโรคติดต่ออื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี ขอให้ล้างมือและบ้วนปากทุกครั้งเมื่อกลับมาจากข้างนอกให้เป็นนิสัย
และการทำความสะอาดที่พัก เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ตากเบาะนอน ซักผ้า ฯลฯ ก็เป็นสิ่งสำคัญเพื่อรักษาสุขภาพที่ดี ขอให้ทำให้บ่อย อย่าคิดว่ามันยุ่งยาก

v. หาคนปรึกษา
คนที่จะคอยเป็นที่ปรึกษาให้คุณ คือ ผู้ประสานงานฝึกงานด้านเทคนิค ที่ปรึกษาด้านการใช้ชีวิตประจำวัน และที่ปรึกษา ขอให้ไปปรึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาก่อนที่ความกังวลเล็ก ๆ จะกลายเป็นเรื่องใหญ่
และนอกจากที่ปรึกษาด้านการใช้ชีวิตประจำวัน ลองหาคนอื่นที่สามารถปรึกษาได้ เช่น เพื่อนผู้ฝึกงานด้านเทคนิค หัวหน้า ฯลฯ ดูก็ดี

■電車・バスを利用する場合

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

■宿舎内での注意事項

・宿舎内で大声で騒いだり、大きな音で音楽を聴いたりすると近隣の迷惑になります。
・トラブルになることもありますので、特に深夜の時間帯は注意しましょう。
・宿舎内は整理整頓を心がけ、定期的に掃除をするなどして清潔な環境を保ちましょう。
・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) 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、規則正しい食事をして、日中は技能実習に励んだら夜はしっかりと睡眠を取りましょう。夜遅くまでパソコン、テレビ、携帯電話の画面を長時間見ていると眠れなくなってしまいますのでほどほどにしましょう。

規則正しい生活のリズムをつくり日本での生活に慣れるようにしましょう。

④衛生に気をつけよう

手洗い・うがいはかぜやインフルエンザの他に様々な感染症を予防するために効果的ですから、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、宿舎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相談相手を見つけよう

あなたの相談に乗ってくれるのが、技能実習指導員、生活指導員や相談員です。小さな不安は大きくならないうちに相談して、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られるといいですね。

vi. สัมผัสกับวัฒนธรรมและการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่น
หากจะมัวแต่ถามหาสิ่งที่มีในประเทศของคุณแต่ไม่มีในประเทศญี่ปุ่นก็คงจะไม่สมหวัง ลองมาสัมผัสกับสิ่งที่คุณสนใจใน การละเล่น กีฬา เทศกาล ฯลฯ ของประเทศญี่ปุ่นดูจะดีกว่า โดยเฉพาะเมื่อหน่วยงานที่จัดการฝึกหรือหน่วยงานกำกับดูแลให้ โอกาสในการเข้าร่วมงานอีเว้นท์หรือกิจกรรมการกุศลในท้องถิ่น ขอให้เข้าร่วมและไปมีปฏิสัมพันธ์กับผู้คนในท้องถิ่นดู

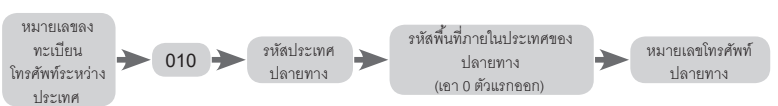
vii. เตรียมพร้อมสำหรับกรณีเจ็บป่วย
ขอให้ตรวจสอบโรงพยาบาลที่ไปได้อย่างสบายใจเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บเอาไว้ก่อน
เราไม่รู้ว่าจะเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บเมื่อใด จึงควรแจ้งข้อมูลของตัวเองได้เมื่อต้องไปโรงพยาบาล ขอให้จดชื่อนามสกุล วันเดือนปีเกิด โรคหรืออาการที่รับการรักษาอยู่ในปัจจุบัน ยาที่รับประทานอยู่ในปัจจุบัน อาการแพ้ต่าง ๆ ฯลฯ เอาไว้

(4) บันทึกเพื่อความสะดวกในการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่น

i. หมายเลขโทรศัพท์กรณีฉุกเฉินและข้อมูลการใช้ชีวิต

หมายเลขโทรศัพท์กรณีฉุกเฉิน		หมายเลขโทรศัพท์ข้อมูลการใช้ชีวิต	
ตำรวจ	110 (ฟรี)	พยากรณ์อากาศ	177 (มีค่าใช้จ่าย)
ไฟไหม้ รถพยาบาล	119 (ฟรี)	ตรวจสอบเวลา	117 (มีค่าใช้จ่าย)
โทรศัพท์เสีย	113 (ฟรี)	หาหมายเลขโทรศัพท์	104 (มีค่าใช้จ่าย)

ii. วิธีโทรศัพท์ไปต่างประเทศ
สามารถโทรศัพท์ไปต่างประเทศได้โดยกดหมายเลขโทรศัพท์ตามลำดับต่อไปนี้



ตัวอย่าง: หากใช้ KDDI และต้องการโทรไปหมายเลข 0123-4567 ของประเทศจีน จะเป็นดังนี้

* ตัวอย่างหมายเลขลงทะเบียนโทรศัพท์ระหว่างประเทศ

KDDI	001
Softbank Telecom	0061
NTT Communications	0033

* ตัวอย่างรหัสประเทศสำหรับโทรศัพท์ระหว่างประเทศ

ชื่อประเทศ	รหัสประเทศ	ชื่อประเทศ	รหัสประเทศ
ญี่ปุ่น	81	ไทย	66
จีน	86	ศรีลังกา	94
เวียดนาม	84	ลาว	856
อินโดนีเซีย	62	มองโกเลีย	976
ฟิลิปปินส์	63	เปรู	51

⑥日本の生活と文化にふれよう

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のります。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。

⑦病気に備えて

病気やケガに備えて自分が安心して行ける病院を確認しておきましょう。

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

(4) 日本の生活便利メモ

①緊急時、生活情報の電話番号

緊急時の電話番号		生活情報の電話番号	
警察	110（無料）	天気予報	177（有料）
火事・救急車	119（無料）	時報	117（有料）
電話の故障	113（無料）	電話番号調べ	104（有料）

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
中国	86	スリランカ	94
ベトナム	84	ラオス	856
インドネシア	62	モンゴル	976
フィリピン	63	ペルー	51

iii. ค่าบริการไปรษณีย์ระหว่างประเทศปกติ (ทางอากาศ)

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

iv. การส่งเงินระหว่างประเทศ

การส่งเงินจากประเทศญี่ปุ่นไปยังต่างประเทศ สามารถทำได้ที่ธนาคารต่าง ๆ ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย (รวมถึงบริษัทที่ได้รับอนุญาตดำเนินธุรกิจส่งเงินตามกฎหมายด้วย) ซึ่งเป็นกฎหมายเพื่อป้องกันการส่งเงินไปยังต่างประเทศโดยมิชอบ และจะต้องแสดงหนังสือเดินทาง ฯลฯ เพื่อยืนยันตัวตนในการส่งเงินระหว่างประเทศด้วย

หากคุณ (ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค) จะส่งเงินกลับไปยังประเทศของตนก็ต้องส่งผ่านทางธนาคาร ฯลฯ ตามที่ระบุข้างต้น กรุณาอย่าส่งเงินไปทางประเทศในทางอื่นที่ไม่ใช่ธนาคาร ฯลฯ เนื่องจากจะถูกลงโทษตามกฎหมายได้

18. มายนัมเบอร์ (My Number)

หลังจากมาถึงประเทศญี่ปุ่นแล้ว ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคจะต้องยื่นเรื่อง “ย้ายเข้า” ที่เคาน์เตอร์ของสำนักงานเทศบาลภายใน 14 วัน นับจากวันที่ได้ที่อยู่ในประเทศญี่ปุ่น และเมื่อสำนักงานเทศบาลได้รับเรื่องดังกล่าว ก็จะออก “ทะเบียนบ้าน” และ “มายนัมเบอร์ (หมายเลขประจำตัว)” 12 หลักให้ โดย “มายนัมเบอร์” จะถูกใช้ใน 3 ด้านหลัก ได้แก่ การรับมือภัยพิบัติ ภาษี และประกันสังคมในประเทศญี่ปุ่น จึงขอให้ระวังในการใช้งาน โดยเฉพาะในเรื่องต่อไปนี้

1 มายนัมเบอร์เป็นหมายเลขที่แต่ละคนจะได้เลขที่ต่างกัน และโดยพื้นฐานแล้วจะใช้เลขเดียวตลอดทั้งชีวิต ไม่สามารถเปลี่ยนเลขด้วยตนเอง ห้ามบอกมายนัมเบอร์ของตัวเองให้ผู้อื่น ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามที่กฎหมายของประเทศญี่ปุ่นกำหนด และระวังอย่าให้ผู้อื่นนำนัมเบอร์ของตัวเองไปใช้ในทางมิชอบ

2 จะมี “บัตรแจ้งมายนัมเบอร์ (บัตรแจ้ง) เป็นกระดาษ” ส่งไปยังที่อยู่ของคุณภายใน 2 - 3 สัปดาห์หลังจากได้ทะเบียนบ้าน หากรอเป็นเวลานานแล้วยังไม่ได้รับ กรุณาติดต่อสำนักงานเทศบาล

3 หากทำ “บัตรแจ้ง” หาย กรุณายื่นเรื่องต่อตำรวจ (ป้อมตำรวจ) และสำนักงานเทศบาลทันที

4 บัตรที่จะมีระบุมายนัมเบอร์มี 2 ประเภท ได้แก่ “บัตรแจ้ง (เป็นกระดาษ)” และ “มายนัมเบอร์การ์ด (บัตร IC แบบมีรูป)” ซึ่งสามารถขอรับมายนัมเบอร์การ์ดได้หากต้องการ โดยยื่นเรื่องขอและแลกกับบัตรแจ้ง แต่จะไม่สามารถถือบัตร 2 ประเภทพร้อมกัน

5 หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับระบบมายนัมเบอร์ กรุณาติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ (ฟรี) ด้านล่างนี้ และกรุณาดูข้อมูลอธิบายระบบในเว็บไซต์

[สายด่วนมายนัมเบอร์ครบวงจร]

วันธรรมดา 9.30 - 20.00 น. วันเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 9.30 - 17.30 น.

โทรศัพท์ 0120-0178-26

* รองรับภาษาอังกฤษ จีน เกาหลี สเปน และโปรตุเกส

[เว็บไซต์เกี่ยวกับระบบมายนัมเบอร์]

http://www.cao.go.jp/bangouseido/

* รองรับ 26 ภาษา เช่น ภาษาอังกฤษ จีน เกาหลี

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なわれます。

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

18. マイナンバー

技能実習生は、来日後、日本国内に住所を定めてから14日以内に市区町村の窓口に「転入届」を提出しなければなりません。そして、市区町村でその届出が受け付けられると「住民票」が作成され、同時に12桁の「マイナンバー（個人番号）」が決まります。「マイナンバー」は、日本国内での社会保障や税、災害対策の3分野で利用されるもので、特に次の点に注意してください。

1 マイナンバーは、一人一人みな異なる番号で、原則一生同じ番号を使うこととなります。番号を自由に変更することはできません。日本の法律で定められた場合を除き、自分のマイナンバーを他人に教えることは禁止されていますので、自分のマイナンバーを他人に悪用されないように注意してください。
2 住民票が作成されて2～3週間すると、「マイナンバーを通知するカード（通知カード（紙製））、紙製」が、あなたの住所に郵送されますので、いつまでも郵便が届かない場合は、市区町村の窓口に問い合わせてください。
3 「通知カード」を紛失した場合は、すぐに警察（交番）と市区町村の窓口に届け出てください。
4 マイナンバーが記載されたカードは、「通知カード（紙製）」のほか「マイナンバーカード（写真付きのICカード）」があり、マイナンバーカードは希望制で、申請をした場合、通知カードと引き替えに交付されますので、2つのカードを同時に持つことはできません。
5 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】
平日：午前9:30～午後8:00／土日祝日：午前9:30～午後5:30
TEL：0120-0178-26
※英語・中国語・韓国語・スペイン語・ポルトガル語で案内しています。

【マイナンバー制度に関するホームページ】
http://www.cao.go.jp/bangouseido/
※英語、中国語、韓国語のほか、計26言語で案内しています。

• สำนักงานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านต่างๆ

1 **สนับสนุนและให้คำปรึกษาโดยองค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ**

- องค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติสามารถให้คำปรึกษาในเรื่องต่อไปนี้ (ดูตัวอย่างการปรึกษา) ต่อผู้ฝึกงานด้านเทคนิคเป็นภาษาแม่ของผู้ฝึกงานได้ กรุณาใช้บริการเมื่อต้องการ
- ให้การสนับสนุนเมื่อจำเป็น หากผู้ฝึกงานด้านเทคนิคต้องเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานเนื่องจากเหตุผลอันเลี่ยงไม่ได้จากปัญหาในการบริหารกิจการของสถานที่ฝึกงาน ฯลฯ หรือต้องการเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานเมื่อขึ้นไปฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 3
- กรุณามาปรึกษาหากต้องการความช่วยเหลือกรณีหน่วยงานกำกับดูแล ฯลฯ ปฏิเสธการจัดหาที่พักให้ ฯลฯ
- รับแจ้งและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิคของหน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกด้วย

[ตัวอย่างการปรึกษา]

- เมื่อมีความกังวลหรือไม่สบายใจในการทำงานหรือการใช้ชีวิตประจำวัน
- เมื่อต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับศาสนา อาหาร ขนบธรรมเนียม ความคิด
- เมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับค่าจ้าง การทำงานล่วงเวลา เงื่อนไขการทำงาน ฯลฯ
- เมื่อไม่สามารถทำความเข้าใจคำสั่งในที่ทำงานของการฝึกงานด้านเทคนิค หรือเกิดปัญหาจากการที่มีความคิดหรือธรรมเนียมการใช้ชีวิตที่ต่างกัน
- เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับเงินประกัน เงินค่าปรับ หรือเงินชดเชย กับหน่วยงานที่ส่งตัวมา ฯลฯ
- เมื่อรู้สึกว่ามีการกระทำผิดกฎหมายฝึกงานด้านเทคนิคในสถานที่ฝึกงาน
  เช่น
  - ถูกยึดหนังสือเดินทาง ไซริวการ์ด หรือสมุดบัญชี
  - ถูกจำกัดการออกนอกพื้นที่อย่างไม่เหมาะสม
  - ถูกจำกัดการใช้ชีวิตส่วนตัวอย่างไม่เหมาะสม (เช่น ห้ามพกโทรศัพท์มือถือ ฯลฯ)
  - เนื้อหาการฝึกงานด้านเทคนิคผิดไปจากที่อธิบายไว้
  - ถูกบังคับฝึกงานด้านเทคนิคด้วยการใช้กำลัง ข่มขู่ ฯลฯ
  - เหมือนจะถูกบังคับให้กลับประเทศโดยที่ไม่ได้ต้องการ
- ไม่สามารถฝึกงานต่อได้เนื่องจากปัญหาในการบริหารกิจการของสถานที่ฝึกงาน ฯลฯ และหน่วยงานกำกับดูแลไม่ช่วยหาสถานที่ฝึกงานใหม่ให้
- ต้องการเปลี่ยนสถานที่ที่ฝึกงานในการขึ้นไปฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 3 แต่หน่วยงานกำกับดูแลไม่ช่วยหาสถานที่ฝึกงานใหม่ให้
- มีเรื่องไม่เข้าใจเกี่ยวกับระบบการฝึกงานด้านเทคนิค
- ไม่รู้จะปรึกษาใครเกี่ยวกับระบบต่าง ๆ และกฎหมายของประเทศญี่ปุ่น

[เคาน์เตอร์ให้คำปรึกษา]

ชื่อเคาน์เตอร์ (วิธี)	การติดต่อ / ภาษาที่รองรับ	เวลาทำการ	เพิ่มเติม
เคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่ (โทรศัพท์)	**โทรศัพท์**: 0120-250-168 ภาษา: เวียดนาม	ทุกสัปดาห์ จันทร์ พุธ ศุกร์ 11.00 - 19.00 น.	- นอกเวลาทำการเป็นระบบตอบรับอัตโนมัติ (จะตอบในวันถัดไปหรือหลังจากนั้น) - อาจต้องใช้เวลานาน ขึ้นอยู่กับเนื้อหาคำถาม
	โทรศัพท์: 0120-250-169 ภาษา: จีน	ทุกสัปดาห์ จันทร์ พุธ ศุกร์ 11.00 - 19.00 น.	
	โทรศัพท์: 0120-250-197 ภาษา: ฟิลิปปินส์	ทุกสัปดาห์ อังคาร เสาร์ 11.00 - 19.00 น.	
	โทรศัพท์: 0120-250-147 ภาษา: อังกฤษ	ทุกสัปดาห์ อังคาร เสาร์ 11.00 - 19.00 น.	

◎各種相談・支援窓口

1. 外国人技能実習機構における相談・支援

○外国人技能実習機構では、技能実習生の皆さんから、次のような相談（相談例参照）を母国語で受け付けていますので、是非ご活用ください。
○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なとき、第３号技能実習に移行する際に実習先を変更したいときの支援が必要なときの支援も行っています。
○監理団体等が宿舎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違反についての申告や相談も受け付けています。

【相談例】

- 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とき
- 送出機関等の間で保証金、違約金、賠償金の問題があったとき
- 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
  - 意に反して帰国させられそうなとき
- 実習先の経営上の都合などで実習を続けられなくなったが、監理団体が新たな実習先を探すことに協力してくれないとき
- 第３号技能実習に移行する際に、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

【相談窓口】

窓口名（方法）	連絡先・対応言語	受付時間	備考
母国語相談（電話）	**電話:0120-250-168** 対応言語: ベトナム語	毎週 月曜日・水曜日・金曜日 午前11:00～午後7:00	・受付時間外は留守番電話対応（回答は翌日以降） ・内容によっては時間をいただく場合があります。
	電話:0120-250-169 対応言語: 中国語	毎週 月曜日・水曜日・金曜日 午前11:00～午後7:00	
	電話:0120-250-197 対応言語: フィリピン語	毎週 火曜日・土曜日 午前11:00～午後7:00	
	電話:0120-250-147 対応言語: 英語	毎週 火曜日・土曜日 午前11:00～午後7:00	

ชื่อเคาน์เตอร์ (วิธี)	การติดต่อ / ภาษาที่รองรับ	เวลาทำการ	เพิ่มเติม
เคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่ (โทรศัพท์)	**โทรศัพท์**: 0120-250-192 ภาษา: อินโดนีเซีย	ทุกสัปดาห์ อังคาร พฤหัสบดี 11.00 - 19.00 น.	- นอกเวลาทำการเป็นระบบตอบรับอัตโนมัติ (จะตอบในวันถัดไปหรือหลังจากนั้น) - อาจต้องใช้เวลานาน ขึ้นอยู่กับเนื้อหาคำถาม
	โทรศัพท์: 0120-250-198 ภาษา: ไทย	ทุกสัปดาห์ พฤหัสบดี เสาร์ 11.00 - 19.00 น.	
เคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่ (อีเมล)	ภาษา: เวียดนาม จีน ฟิลิปปินส์ อังกฤษ อินโดนีเซีย ไทย	ตลอดเวลา	- จะตอบในวันถัดไปหรือหลังจากนั้น - อาจต้องใช้เวลานาน ขึ้นอยู่กับเนื้อหาคำถาม
เคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่ (จดหมาย)	Support Division Technical Intern Training Department Organization for Technical Intern Training 3F LOOP-X Bldg.,3-9-15 Kaigan, Minato-ku, Tokyo108-0022	ตลอดเวลา	- จะตอบในวันถัดไปหรือหลังจากนั้น - อาจต้องใช้เวลานาน ขึ้นอยู่กับเนื้อหาคำถาม
เคาน์เตอร์ขององค์กรฝึกงาน (เข้าพบ / โทรศัพท์)	**แผนกให้ความช่วยเหลือของสำนักงานใหญ่** (ดูตาราง 1) ภาษา: ญี่ปุ่น (มีล่ามภาษาแม่ตามความจำเป็น)	ทุกสัปดาห์ จันทร์ - ศุกร์ 9.30 - 18.15 น.	สามารถขอให้จัดหาล่ามได้ (อาจต้องใช้เวลา หากเป็นไปได้ขอให้แจ้งล่วงหน้าเพื่อให้ดำเนินการได้อย่างราบรื่น)
	แผนกกำกับดูแลของสาขาหรือสำนักงานท้องถิ่น (ดูตาราง 1) ภาษา: ญี่ปุ่น (มีล่ามภาษาแม่ตามความจำเป็น)	ทุกสัปดาห์ จันทร์ - ศุกร์ 9.00 - 17.00 น.	
การสนับสนุนการเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน (เว็บไซต์การสนับสนุนการเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน)	**[เว็บไซต์การสนับสนุนการเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน]** http://www.support.otit.go.jp/jisshu/ * สามารถปรึกษาทางเคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่หรือเคาน์เตอร์ขององค์กรฝึกงานได้ด้วย * กรณีที่สามารถรับการสนับสนุนการเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน - ต้องการฝึกงานด้านเทคนิคต่อโดยเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน เมื่อดำเนินการฝึกงานด้านเทคนิคต่อไปได้ยากด้วยเหตุผลที่ไม่สามารถเลี่ยงได้ - เปลี่ยนสถานที่ฝึกงานในการขึ้นไปฝึกงานด้านเทคนิคระดับ 3		หากขอให้หน่วยงานกำกับดูแลช่วยเรื่องเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานแล้วไม่ได้รับการช่วยเหลือ กรุณาติดต่อองค์กรฝึกงาน

*1 หากวันที่ระบุข้างต้นตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือช่วงสิ้นปีและปีใหม่ (29 ธันวาคม - 3 มกราคม) เคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่จะปิดทำการ

2 สำหรับข้อมูลล่าสุดเกี่ยวกับภาษาที่รองรับและวันที่ให้บริการ กรุณาดูเว็บไซต์ขององค์กรฝึกงานด้านล่างนี้

[เว็บไซต์ขององค์กรฝึกงาน หน้ารับปรึกษาเป็นภาษาแม่]
http://www.support.otit.go.jp/soudan/th/

2 **การปรึกษาเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงาน ฯลฯ (สำนักงานแรงงานจังหวัด)**

- สามารถปรึกษาเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับแรงงาน (ปัญหาในที่ทำงาน เงื่อนไขการทำงาน ฯลฯ) ได้ที่สำนักงานแรงงานจังหวัดและสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงาน ทางเคาน์เตอร์และโทรศัพท์
- รองรับภาษาต่างประเทศด้วย กรุณาใช้บริการเมื่อต้องการ
- หากมีการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับมาตรฐานแรงงาน สามารถรายงานต่อสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานได้ทุกแห่งทั่วประเทศ

窓口名（方法）	連絡先・対応言語	受付時間	備考
母国語相談 （電話）	**電話:0120-250-192** 対応言語: インドネシア語	毎週 火曜日・木曜日 午前11:00～午後7:00	・受付時間外は留守番電話対応（回答は翌日以降） ・内容によっては時間をいただく場合があります。
	電話:0120-250-198 対応言語: タイ語	毎週 木曜日・土曜日 午前11:00～午後7:00	
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	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 （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 技能実習部　援助課	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。
機構窓口 （面談・電話）	**本部の援助課** （表1を参照） 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9:30～午後6:15	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。）。
	地方事務所・支所の認定課 （表1を参照） 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	
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】** http://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 ・第3号技能実習に移行する際に実習先を変更する場合		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

※1 上記の曜日が、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】
http://www.support.otit.go.jp/soudan/th/

2. 労働条件等の相談（都道府県労働局）

○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。
○外国語での対応も可能ですので、是非御活用ください。
○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。

ชื่อเคาน์เตอร์	การติดต่อ / ภาษาที่รองรับ	เวลาทำการ	เพิ่มเติม
สายด่วนให้คำปรึกษาสำหรับแรงงานชาวต่างชาติ	**โทรศัพท์**: 0570-001701 ภาษา: อังกฤษ	ทุกสัปดาห์ จันทร์ - ศุกร์ 10.00 - 15.00 น.	อธิบายปัญหาและกฎหมายเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงาน และแนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ยกเว้น 12.00 - 13.00 น. - หยุดวันหยุดนักขัตฤกษ์ และช่วงสิ้นปีและปีใหม่ (29 ธันวาคม - 3 มกราคม)
	โทรศัพท์: 0570-001702 ภาษา: จีน		
	โทรศัพท์: 0570-001703 ภาษา: โปรตุเกส		
	โทรศัพท์: 0570-001704 ภาษา: สเปน		
	โทรศัพท์: 0570-001705 ภาษา: ตากาล็อก	ทุกสัปดาห์ อังคาร พุธ 10.00 - 15.00 น.	
	โทรศัพท์: 0570-001706 ภาษา: เวียดนาม	ทุกสัปดาห์ พุธ ศุกร์ 10.00 - 15.00 น.	
มุมให้คำปรึกษาด้านแรงงานครบวงจร	มีในสำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงาน ฯลฯ ทั้งหมด 380 แห่งทั่วประเทศ (ดูตาราง 2) มีรายละเอียดใน **[เว็บไซต์กระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการ หน้าแนะนำมุมให้คำปรึกษาด้านแรงงานครบวงจร]** ด้วย http://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html ภาษา: ญี่ปุ่น		
มุมให้คำปรึกษาด้านแรงงานสำหรับชาวต่างชาติ	สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับสำนักงานแรงงานจังหวัดที่มีมุมให้คำปรึกษา กรุณาดู **[เว็บไซต์กระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการ หน้าข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการทำงาน (ภาษาญี่ปุ่น) แนะนำมุมให้คำปรึกษาด้านแรงงานสำหรับชาวต่างชาติ]** http://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html วันให้บริการของมุมให้คำปรึกษาจะถูกกำหนดไว้แล้ว หากจะมาปรึกษา กรุณาติดต่อล่วงหน้า (ดูตาราง 3) หรือดูเว็บไซต์ ภาษา: อังกฤษ จีน โปรตุเกส สเปน ตากาล็อก และ เวียดนาม (แต่ละสำนักงานมีภาษาที่รองรับและวันให้บริการต่างกัน)		
สำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงาน	กรุณาดูเว็บไซต์กระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการ หน้าแนะนำที่ตั้งสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานทั่วประเทศ http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html ภาษา: ญี่ปุ่น		

<table>
<tr><th>窓口名</th><th>連絡先・対応言語</th><th>受付時間</th><th>備考</th></tr>
<tr><td rowspan="5">外国人労働者向け相談ダイヤル</td><td>電話:0570-001701
対応言語: 英語</td><td rowspan="4">毎週
月曜日～金曜日
午前10:00～午後3:00</td><td rowspan="4">労働条件に関する問題、法令の説明や関係機関の紹介

・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</td></tr>
<tr><td>電話:0570-001702
対応言語: 中国語</td></tr>
<tr><td>電話:0570-001703
対応言語: ポルトガル語</td></tr>
<tr><td>電話:0570-001704
対応言語: スペイン語</td></tr>
<tr><td>電話:0570-001705
対応言語: タガログ語</td><td>毎週
火曜日・水曜日
午前10:00～午後3:00</td></tr>
<tr><td>電話:0570-001706
対応言語:ベトナム語</td><td>毎週
水曜日・金曜日
午前10:00～午後3:00</td><td></td></tr>
<tr><td>総合労働相談コーナー</td><td colspan="3">各都道府県労働局、全国の労働基準監督署内など380か所に設置（表2を参照）
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】
http://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</td></tr>
<tr><td>外国人労働者相談コーナー</td><td colspan="3">相談コーナーが設置されている都道府県労働局の詳細は、
【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】
http://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html
を参照ください。
相談コーナーの開催日はあらかじめ決まっていますので、ご相談に来られる際には、事前にご連絡（表３を参照）いただくか、ホームページでご確認ください。
対応言語: 英語、中国語、ポルトガル語、スペイン語、タガログ語、ベトナム語（各労働局で対応可能言語、対応日は異なります。）</td></tr>
<tr><td>労働基準監督署</td><td colspan="3">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
http://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</td></tr>
</table>

3 **เคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการขอเข้าประเทศและพำนักในประเทศญี่ปุ่น**

- สามารถปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการขอเข้าประเทศและพำนักในประเทศญี่ปุ่นได้ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองท้องถิ่นที่ดูแลพื้นที่ที่คุณอาศัยอยู่
- มีศูนย์ประชาสัมพันธ์ครบวงจรสำหรับการพำนักในประเทศญี่ปุ่นของชาวต่างชาติที่สามารถให้บริการเป็นภาษาต่างประเทศได้ด้วย กรุณาใช้บริการเมื่อต้องการ
- หากผู้ฝึกงานด้านเทคนิคถูกบังคับให้กลับประเทศโดยไม่ต้องการ สามารถแจ้งเรื่องดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองในระหว่างระบวนการออกจากประเทศที่สนามบินหรือท่าเรือได้

ชื่อเคาน์เตอร์	การติดต่อ / ภาษาที่รองรับ	เวลาทำการ
สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองท้องถิ่น	สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองท้องถิ่นและสาขา (ดูตาราง 4) สำหรับรายละเอียด กรุณาดู **[เว็บไซต์สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง หน้าโครงสร้างองค์กร]** http://www.immi-moj.go.jp/soshiki/index.html ภาษา: ญี่ปุ่น (จัดหาล่ามได้ตามความจำเป็น)	
ศูนย์ประชาสัมพันธ์ครบวงจรสำหรับการพำนักในประเทศญี่ปุ่นของชาวต่างชาติ	**โทรศัพท์**: 0570-013904 **โทรศัพท์**: 03-5796-7112 (เมื่อโทรจาก IP / PHS หรือจากต่างประเทศ) ภาษา: ญี่ปุ่น อังกฤษ จีน เกาหลี สเปน และโปรตุเกส	ทุกสัปดาห์ จันทร์ - ศุกร์ 8.30 - 17.15 น.
	อีเมล: info-tokyo@immi-moj.go.jp	

4 **เคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาอื่น ๆ**

- ด้านล่างนี้เป็นข้อมูลเคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาและข้อสงสัยต่าง ๆ ในการใช้ชีวิตในประเทศญี่ปุ่น
- บางส่วนสามารถให้บริการเป็นภาษาต่างประเทศได้ด้วย กรุณาใช้บริการเมื่อต้องการ

ชื่อเคาน์เตอร์	การติดต่อ / ภาษาที่รองรับ	เวลาทำการ	เพิ่มเติม
ศูนย์สนับสนุนกฎหมายญี่ปุ่น (หรืออีกชื่อหนึ่ง: โฮเทอเรส)	**สายด่วนโฮเทอเรส** **โทรศัพท์**: 0570-078374 (ใช้ PHS ได้) **โทรศัพท์**: 03-6745-5600 (เมื่อใช้โทรศัพท์แบบ IP) ค่าบริการ: ฟรี ค่าโทรศัพท์: มีค่าใช้จ่าย ภาษา: ญี่ปุ่น	วันธรรมดา 9.00 - 21.00 น. วันเสาร์ 9.00 - 17.00 น.	- เคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเมื่อเกิดปัญหาทางกฎหมายต่าง ๆ เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา ฯลฯ - อาจแนะนำหน่วยงานหรือกลุ่มให้คำปรึกษาระบบกฎหมาย ฯลฯ ตามเนื้อหาที่สอบถาม
	บริการข้อมูลเป็นภาษานานาชาติ **โทรศัพท์**: 0570-078377 ค่าบริการ: ฟรี ค่าโทรศัพท์: มีค่าใช้จ่าย ภาษา: อังกฤษ จีน เกาหลี สเปน โปรตุเกส เวียดนาม และตากาล็อก	วันธรรมดา 9.00 - 17.00 น.	
ศูนย์ให้คำปรึกษาด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับชาวต่างชาติ	**สำนักงานใหญ่ของสำนักกฎหมายท้องถิ่นและสำนักกฎหมายทั่วประเทศ** **โทรศัพท์**: 0570-090911 * หมายเลขโทรศัพท์นี้เป็นของเอกชนผู้ให้บริการแปลภาษานานาชาติทางโทรศัพท์ และจะต่อสายไปยังสำนักกฎหมายหรือสำนักกฎหมายท้องถิ่นที่รับผิดชอบ ภาษา: อังกฤษ จีน เกาหลี ฟิลิปปินส์ โปรตุเกส และเวียดนาม	วันธรรมดา (ยกเว้นช่วงสิ้นปีและปีใหม่) 9.00 - 17.00 น.	ปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน เช่น การเลือกปฏิบัติ กลั่นแกล้ง รังเกียจ ฯลฯ

3. 入国在留手続に関する相談窓口

○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入国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、空海港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
地方入国管理局	地方入国管理局・支局（表4を参照） 詳細は、 **【入国管理局ホームページ　組織・機構】** http://www.immi-moj.go.jp/soshiki/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）	
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・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	毎週 月曜日～金曜日 午前8:30～午後5:15
	Eメール：info-tokyo@immi-moj.go.jp	

4. 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
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	平日 午前9:00～午後9:00 土曜日 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
	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、タガログ語	平日 午前9:00～午後5:00	
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	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

ชื่อเคาน์เตอร์	การติดต่อ / ภาษาที่รองรับ	เวลาทำการ	เพิ่มเติม
ศูนย์ให้คำปรึกษาด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับชาวต่างชาติ	**อครอส ฟุคุโอกะ ชั้น 3 โคคุไซฮิโรบะ** ที่อยู่: 1-1-1 Tenjin, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka ภาษา: อังกฤษ	วันเสาร์ที่ 2 ของเดือน 13.00 - 16.00 น.	ปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน เช่น การเลือกปฏิบัติ กลั่นแกล้ง รังเกียจ ฯลฯ
	ห้องประชุม ไอพาล คะกาวะ (อาคารนานาชาติคะกาวะ) ที่อยู่: 1-11-63 Bancho, Takamatsu-shi, Kagawa ภาษา: อังกฤษ จีน เกาหลี สเปน และโปรตุเกส	วันศุกร์ที่ 3 ของเดือน 13.00 - 15.00 น. (ต้องจอง)	
	ศูนย์นานาชาติจังหวัดเอฮิเมะ ที่อยู่: 1-1 Dogoichiman, Matsuyama-shi, Ehime ภาษา: อังกฤษ	วันพฤหัสบดีที่ 4 ของเดือน 13.30 - 15.30 น.	
สายด่วนให้คำปรึกษาด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับชาวต่างชาติ	**โทรศัพท์**: 0570-090911 ภาษา: อังกฤษ จีน เกาหลี ฟิลิปปินส์ โปรตุเกส และเวียดนาม	วันธรรมดา (ยกเว้นช่วงสิ้นปีและปีใหม่) 9.00 - 17.00 น.	
สำนักงานภาษี	กรุณาดู **[เว็บไซต์หน่วยงานด้านจัดระบบภาษีแห่งชาติญี่ปุ่น หน้าเคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับภาษี]** http://www.nta.go.jp/shiraberu/sodan/sodanshitsu/9200.htm		ปรึกษาเกี่ยวกับภาษีเงินได้
สำนักงานเงินบำนาญ	กรุณาดู **[เว็บไซต์องค์กรบำนาญประเทศญี่ปุ่น หน้าเคาน์เตอร์ให้คำปรึกษาและรับเรื่องทั่วประเทศ]** http://www.nenkin.go.jp/section/soudan/		ปรึกษาเกี่ยวกับระบบเงินบำนาญภาครัฐ
สำนักงานเทศบาล	กรุณาติดต่อสำนักงานเทศบาลในพื้นที่ที่คุณอาศัยอยู่		ปรึกษาเกี่ยวกับบริการภาครัฐและภาษีผู้อยู่อาศัย
สมาคมแลกเปลี่ยนนานาชาติ	สำหรับรายละเอียด กรุณาติดต่อสำนักงานเทศบาลหรือสำนักงานจังหวัดในพื้นที่ที่คุณอาศัยอยู่ (*สมาคมแลกเปลี่ยนนานาชาติเป็นสมาคมที่จัดตั้งขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ฯลฯ ระหว่างคนญี่ปุ่นและชาวต่างชาติที่อาศัยอยู่ในท้องถิ่นนั้น ๆ)		- เว็บไซต์สมาคมจะมีข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ชีวิตและข้อมูลในท้องถิ่น - มีที่ที่ให้คำปรึกษาสำหรับชาวต่างชาติและเปิดห้องเรียนภาษาญี่ปุ่นด้วย
สถานกงสุลและสถานทูตของแต่ละประเทศ	สถานทูตของแต่ละประเทศในประเทศญี่ปุ่น (ดูตาราง 5) - ติดต่อเมื่อทำหนังสือเดินทางเสียหายหรือทำหาย หรือเกี่ยวกับหน่วยงานจัดส่งผู้ฝึกงาน ฯลฯ - ยื่นเอกสารต่อสถานทูต (สถานกงสุลใหญ่) ของประเทศของตน (บางประเทศหรือภูมิภาคกำหนดให้ต้องส่งที่อยู่และช่องทางติดต่อในประเทศญี่ปุ่นด้วย กรุณาสอบถามสถานทูต ฯลฯ)		

窓口名	連絡先・対応言語	受付時間	備考
外国人のための人権相談所	**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	差別、いじめ、嫌がらせ等人権に関する問題の相談
	アイパル香川（香川国際交流会館）会議室 所在地：香川県高松市番町1-11-63 対応言語：英語、中国語、韓国語、スペイン語、ポルトガル語	毎月第3金曜日 午後1:00～午後3:00 （予約制）	
	愛媛県国際交流センター 所在地：愛媛県松山市道後一万1-1 対応言語：英語	毎月第4木曜日 午後1:30～午後3:30	
外国人人権相談ダイヤル	**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	平日 （年末年始を除く） 午前9:00～午後5:00	
税務署	**【国税庁ホームページ　税についての相談窓口】** http://www.nta.go.jp/shiraberu/sodan/sodanshitsu/9200.htm を参照ください。		所得税に関する相談
年金事務所	**【日本年金機構ホームページ　全国の相談・手続き窓口】** http://www.nenkin.go.jp/section/soudan/ を参照ください。		公的年金に関する相談
市区町村役場	お住まいの地域の市区町村役場にお問合せください。		住民税や行政サービスに関する相談
国際交流協会	詳細は、お住まいの地域の都道府県庁、市区町村役場にお問合せください。 （※国際交流協会は、各地域に暮らす在留外国人と日本人の交流のために設立された協会です。）		・協会のホームページには地域の情報や生活関連情報が掲載 ・外国人向けの相談や日本語教室を開催しているところもある。
各国大使館・領事館	在日各国大使館等（表5を参照） ・パスポートの棄損、紛失や送出し機関等のお問合せ ・母国の大使館（総領事館）への書類の提出（国・地域により、日本での滞在先、連絡先の届出が義務付けられている場合などがあります。大使館等に確認してください。）		

รายการที่อยู่ของเคาน์เตอร์ให้คำปรึกษา

ตาราง 1: สำนักงานองค์กรฝึกงาน

ชื่อสำนักงาน	รหัสไปรษณีย์	ที่อยู่	โทรศัพท์
แผนกให้ความช่วยเหลือ สำนักงานใหญ่	108-0022	3F LOOP-X Bldg., 3-9-15 Kaigan, Minato-ku, Tokyo	03-6712-1965 (แผนกให้ความช่วยเหลือ)
แผนกให้การรับรอง สำนักงานซัปโปโร	060-0034	5F Maruito Kitayonjo Bldg., 2-8-2 Kitayonjohigashi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	011-596-6470 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การรับรอง สำนักงานเซ็นได	980-0811	12F Sendai Kowa Bldg., 2-4-1 Ichibancho, Aoba-ku, Sendai-shi, Miyagi	022-399-6326 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การรับรอง สำนักงานโตเกียว	108-8203	8F Shinagawa Tokyu Building, 1-6-31 Konan, Minato-ku, Tokyo	03-6433-9211 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การรับรอง สาขามิโทะ	310-0062	3F Asahi Seimei Mito Bldg., 1-2-40 Omachi, Mito-shi, Ibaraki	029-350-8852 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การรับรอง สาขานากาโนะ	380-0825	6F Nakajima Kaikan Bldg., 1361 Suehirocho, Minaminagano, Nagano-shi, Nagano	026-217-3556 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การรับรอง สำนักงานนาโกย่า	460-0008	5F Nikken/Sumisei Bldg., 4-15-32 Sakae, Nakaku, Nagoya-shi, Nagoya	052-684-8402 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การรับรอง สาขาโทยามะ	930-0004	12F Toyama Kogin Bldg., 5-13 Sakurabashidori, Toyama-shi, Toyama	076-471-8564 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การรับรอง สำนักงานโอซาก้า	541-0043	3F Osaka Asahi Seimei Bldg., 4-2-16 Kouraibashi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6210-3351 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การรับรอง สำนักงานฮิโรชิม่า	730-0051	3F Hiroshima Kyoritsu Bldg., 3-1-9 Otemachi, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima	082-207-3123 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การรับรอง สำนักงานทาคามัตสึ	760-0023	7F Takamatsu Kotobukicho Prime Bldg., 2-2-10 Kotobukicho, Takamatsu-shi, Kagawa	087-802-5850 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การรับรอง สาขามัตสึยามะ	790-0003	2F Gibraltar Seimei Matsuyama Bldg., 7-1-21 Sanbancho, Matsuyama-shi, Ehime	089-909-4110 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การรับรอง สำนักงานฟุคุโอกะ	812-0029	7F Nikkan Kogyo Shinbunsha Seibu Branch Bldg., 1-1 Komondomachi, Hakataku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-710-4070 (หมายเลขหลัก)
แผนกให้การรับรอง สาขาคุมาโมโตะ	812-0029	2F MY Kumamoto Bldg., 1-7 Hanabatacho, Chuo-ku, Kumamoto-shi, Kumamoto	096-223-5372 (หมายเลขหลัก)

相談窓口所在一覧

表1：機構事務所

事務所名	〒	所在地	電話
本部援助課	108-0022	東京都港区海岸3-9-15 LOOP-X 3階	03-6712-1965(援助課)
札幌事務所認定課	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）
仙台事務所認定課	980-0811	宮城県仙台市青葉区一番町2-4-1 仙台興和ビル12階	022-399-6326（代表）
東京事務所認定課	108-8203	東京都港区港南1-6-31 品川東急ビル8階	03-6433-9211（代表）
水戸支所認定課	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）
長野支所認定課	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）
名古屋事務所認定課	460-0008	愛知県名古屋市中区栄4-15-32 日建・往生ビル5階	052-684-8402（代表）
富山支所認定課	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）
大阪事務所認定課	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）
広島事務所認定課	730-0051	広島県広島市中区大手町3-1-9 広島共立ビル3階	082-207-3123（代表）
高松事務所認定課	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）
松山支所認定課	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）
福岡事務所認定課	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）
熊本支所認定課	812-0029	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）

ตาราง 2: มุมให้คำปรึกษาด้านแรงงานครบวงจร

สำนักงานแรงงาน	ที่อยู่	หมายเลขโทรศัพท์
01 สำนักงานแรงงานฮอกไกโด	9F First Sapporo Joint Government Office, 2-1-1 Kita Hachijyo Nishi, Kita-ku, Sapporo-shi	011-707-2700
02 สำนักงานแรงงานอาโอโมริ	2F Aomori Joint Government Office, 2-4-25 Shinmachi, Aomori-shi	017-734-4211
03 สำนักงานแรงงานอิวาเตะ	5F Second Morioka Joint Government Office, 1-9-15 Moriokaekinishitori, Morioka-shi	019-604-3002
04 สำนักงานแรงงานมิยากิ	8F Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppoumachi, Miyagino-ku, Sendai-shi	022-299-8834
05 สำนักงานแรงงานอะคิตะ	4F Akita Joint Government Office, 7-1-3 Sannou, Akita-shi	018-862-6684
06 สำนักงานแรงงานยามะกาตะ	3F Yamako Bldg., 3-2-1 Kasumicho, Yamagata-shi	023-624-8226
07 สำนักงานแรงงานฟุกุชิมะ	5F Fukushima Joint Government Office, 1-46 Kasumicho, Fukushima-shi	024-536-4609
08 สำนักงานแรงงานอิบารากิ	6F Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	029-277-8295
09 สำนักงานแรงงานโทชิกิ	3F Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	028-633-2795
10 สำนักงานแรงงานกุนมะ	8F Maebashi Local Joint Government Office, 2-3-1 Otemachi, Maebachi-shi	027-896-4677
11 สำนักงานแรงงานไซตามะ	16F Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	048-600-6262
12 สำนักงานแรงงานชิบะ	Second Chiba Local Joint Government Office, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	043-221-2303
13 สำนักงานแรงงานโตเกียว	14F Third Kudan Joint Government Office, 1-2-1 Kudanminami, Chiyoda-ku	03-3512-1608
14 สำนักงานแรงงานคานากาว่า	13F Second Yokohama Joint Government Office, 5-57 Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	045-211-7358
15 สำนักงานแรงงานนีกาตะ	4F Niigata Misaki Joint Government Office, Bldg. No. 2, 1-2-1 Misakicho, Chuo-ku, Niigata-shi	025-288-3501
16 สำนักงานแรงงานโทยามะ	5F Toyama Labor General Government Office, 1-5-5 Jinzuhonmachi, Toyama-shi	076-432-2740
17 สำนักงานแรงงานอิชิคาวะ	6F Kanazawa Station West Joint Government Office, 3-4-1 Sainen, Kanazawa-shi	076-265-4432
18 สำนักงานแรงงานฟุคุอิ	9F Fukui Haruyama Joint Government Office, 1-1-54 Haruyama, Fukui-shi	0776-22-3363
19 สำนักงานแรงงานยามะนาชิ	4F 1-1-11 Marunouchi, Kofu-shi	055-225-2851
20 สำนักงานแรงงานนากาโนะ	2F Nagano Labor General Government Office, 1-22-1 Nakagosho, Nagano-shi	026-223-0551
21 สำนักงานแรงงานกิฟุ	4F Gifu Joint Government Office, 5-13 Kinryucho, Gifu-shi	058-245-8124
22 สำนักงานแรงงานชิซูโอกะ	5F Shizuoka Local Joint Governement Office, 9-50 Outemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	054-252-1212
23 สำนักงานแรงงานไอจิ	3F Nagoya Joint Government Office, Bldg. No. 2, 2-5-1 Sannomaru, Naka-ku, Nagoya-shi	052-972-0266

表2: 総合労働相談コーナー

労働局	所在地	電話番号
01 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
02 青森労働局	青森県青森市新町2丁目4-25　青森合同庁舎2階	017-734-4211
03 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
04 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
05 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
06 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
07 福島労働局	福島県福島市霞町1-46　福島合同庁舎5階	024-536-4609
08 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
09 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
10 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
11 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
12 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
13 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
14 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
15 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
16 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5階	076-432-2740
17 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
18 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
19 山梨労働局	山梨県甲府市丸の内一丁目1-11　4階	055-225-2851
20 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2階	026-223-0551
21 岐阜労働局	岐阜県岐阜市金竜町5丁目13番地　岐阜地方合同庁舎4階	058-245-8124
22 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
23 愛知労働局	愛知県名古屋市中区三の丸2-5-1　名古屋合同庁舎第2号館3階	052-972-0266

สำนักงานแรงงาน	ที่อยู่	หมายเลขโทรศัพท์
24 สำนักงานแรงงานมิเอะ	2F Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-226-2110
25 สำนักงานแรงงานชิกะ	5F Shiga Bldg., 1-3-10 Umebayashi, Otsu-shi	077-522-6648
26 สำนักงานแรงงานเกียวโต	451 Ryougaemachido-ri Oikeagaru Kinbukicho, Nakagyo-ku, Kyoto-shi	075-241-3221
27 สำนักงานแรงงานโอซาก้า	8F Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	06-7660-0072
28 สำนักงานแรงงานเฮียวโกะ	15F Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078-367-0850
29 สำนักงานแรงงานนารา	2F Third Nara Local Joint Government Office, 387 Hourencho, Nara-shi	0742-32-0202
30 สำนักงานแรงงานวาคายามะ	4F Wakayama Labor General Government Office, 2-3-3 Kuroda, Wakayama-shi	073-488-1020
31 สำนักงานแรงงานทตโตริ	2-89-9 Tomiyasu, Tottori-shi	0857-22-7000
32 สำนักงานแรงงานชิมาเนะ	5F Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	0852-20-7009
33 สำนักงานแรงงานโอคายามะ	3F Second Okayama Joint Government Office, 1-4-1 Shimoishii, Kita-ku, Okayama-shi	086-225-2017
34 สำนักงานแรงงานฮิโรชิม่า	5F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-9296
35 สำนักงานแรงงานยามะกุจิ	5F Yamaguchi Local Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-16 Nakagawaracho, Yamaguchi-shi	083-995-0398
36 สำนักงานแรงงานโทคุชิมะ	4F Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088-652-9142
37 สำนักงานแรงงานคะกาวะ	2F Takamatsu Sunport Joint Government Office, 3-33 Sunport, Takamatsu-shi	087-811-8924
38 สำนักงานแรงงานเอฮิเมะ	6F Matsuyama Wakakusa Joint Government Office, 4-3 Wakakusacho, Matsuyama-shi	089-935-5208
39 สำนักงานแรงงานโคจิ	4F 1-39 Minamikanada, Kochi-shi	088-885-6027
40 สำนักงานแรงงานฟุคุโอกะ	4F Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4764
41 สำนักงานแรงงานซากะ	3F Second Saga Joint Government Office, 3-3-20 Ekimaechuo, Saga-shi	0952-32-7167
42 สำนักงานแรงงานนางาซากิ	3F Sumitomo Life Nagasaki Bldg., 7-1 Manzaimachi, Nagasaki-shi	095-801-0023
43 สำนักงานแรงงานคุมาโมโตะ	9F Kumamoto Local Joint Government Office, Bldg. A,, 2-10-1 Kasuga, Kumamoto-shi	096-352-3865
44 สำนักงานแรงงานโออิตะ	3F Oita Second Sofia Plaza Bldg., 17-20 Higashikasugamachi, Oita-shi	097-536-0110
45 สำนักงานแรงงานมิยาซากิ	4F Miyazaki Joint Government Office, 3-1-22 Tachibanado-ri Higashi, Miyazaki-shi	0985-38-8821
46 สำนักงานแรงงานคาโกชิม่า	2F Kagoshima Joint Government Office, 13-21 Yamashitacho, Kagoshima-shi	099-223-8239
47 สำนักงานแรงงานโอกินาว่า	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
24 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
25 滋賀労働局	滋賀県大津市梅林1丁目3-10　滋賀ビル5階	077-522-6648
26 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
27 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
28 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
29 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
30 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
31 鳥取労働局	鳥取県鳥取市富安2丁目89-9	0857-22-7000
32 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
33 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
34 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
35 山口労働局	山口県山口市中河原町6-16　山口地方合同庁舎2号館5階	083-995-0398
36 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
37 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2階	087-811-8924
38 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
39 高知労働局	高知県高知市南金田1番39号　4階	088-885-6027
40 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
41 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	0952-32-7167
42 長崎労働局	長崎県長崎市万才町7-1　住友生命長崎ビル3階	095-801-0023
43 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	096-352-3865
44 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
45 宮崎労働局	宮崎県宮崎市橘通東3丁目1番22号　宮崎合同庁舎4階	0985-38-8821
46 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
47 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

ตาราง 3: มุมให้คำปรึกษาด้านแรงงานสำหรับชาวต่างชาติ

จังหวัด	ตำแหน่งที่มี	ช่องทางติดต่อ	ที่อยู่	ภาษาที่รองรับ
ฮอกไกโด	แผนกกำกับดูแล	011-709-2311	First Sapporo Joint Government Office, 2-1-1 Kita Hachijyo Nishi, Kita-ku, Sapporo-shi	ภาษาอังกฤษ
มิยากิ	แผนกกำกับดูแล	022-299-8838	Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppoumachi, Miyagino-ku, Sendai-shi	ภาษาจีน
อิบาราคิ	แผนกกำกับดูแล	029-224-6214	Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	ภาษาอังกฤษ จีน สเปน
โทชิกิ	แผนกกำกับดูแล	028-634-9115	Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	ภาษาอังกฤษ สเปน โปรตุเกส
	สถานีตำรวจโทชิกิ	0282-24-7766	20-24 Numawadacho, Tochigi-shi	ภาษาจีน
กุนมะ	สถานีตำรวจโอตะ	0276-45-9920	104-1 Iizukacho, Ota-shi	ภาษาโปรตุเกส
ไซตามะ	แผนกกำกับดูแล	048-600-6204	Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	ภาษาอังกฤษ จีน
ชิบะ	แผนกกำกับดูแล	043-221-2304	Second Chiba Local Joint Government Office, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	ภาษาอังกฤษ
โตเกียว	แผนกกำกับดูแล	03-3512-1612	Third Kudan Joint Government Office, 1-2-1 Kudanminami, Chiyoda-ku	ภาษาอังกฤษ จีน ตากาล็อก เวียดนาม
คานากาว่า	แผนกกำกับดูแล	045-211-7351	Second Yokohama Joint Government Office, 5-57 Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	ภาษาอังกฤษ สเปน โปรตุเกส
โทยามะ	แผนกกำกับดูแล	076-432-2730	Toyama Labor General Government Office, 1-5-5 Jinzuhonmachi, Toyama-shi	ภาษาจีน
	สถานีตำรวจทาคาโอคะ	0766-23-6446	Takaoka Legal Affairs Joint Government Office, 10-21 Nakagawahonmachi, Takaoka-shi	ภาษาโปรตุเกส
ฟุคุอิ	แผนกกำกับดูแล	0776-22-2652	Fukui Haruyama Joint Government Office, 1-1-54 Haruyama, Fukui-shi	ภาษาจีน โปรตุเกส
ยามะนาชิ	สถานีตำรวจโคฟุ	055-224-5611	2-5-51 Shimoiida, Kofu-shi	ภาษาสเปน โปรตุเกส
นากาโนะ	แผนกกำกับดูแล	026-223-0553	1-22-1 Nakagosho, Nagano-shi	ภาษาโปรตุเกส
กิฟุ	แผนกกำกับดูแล	058-245-8102	Gifu Joint Government Office, 5-13 Kinryucho, Gifu-shi	ภาษาสเปน โปรตุเกส
ชิซูโอกะ	แผนกกำกับดูแล	054-254-6352	Shizuoka Local Joint Governement Office, 9-50 Outemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	ภาษาอังกฤษ สเปน โปรตุเกส

表3: 外国人労働者相談コーナー

都道府県	設置個所	連絡先	所在地	対応言語
北海道	監督課	011-709-2311	北海道札幌市北区北8条西2-1-1 札幌第1合同庁舎	英語
宮城	監督課	022-299-8838	宮城県仙台市宮城野区鉄砲町1 仙台第4合同庁舎	中国語
茨城	監督課	029-224-6214	茨城県水戸市宮町1-8-31 茨城労働総合庁舎	英語・中国語・ スペイン語
栃木	監督課	028-634-9115	栃木県宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎	英語・スペイン語・ ポルトガル語
	栃木署	0282-24-7766	栃木県栃木市沼和田町20-24	中国語
群馬	太田署	0276-45-9920	群馬県太田市飯塚町104-1	ポルトガル語
埼玉	監督課	048-600-6204	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	英語・中国語
千葉	監督課	043-221-2304	千葉県千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎	英語
東京	監督課	03-3512-1612	東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎	英語・中国語・ タガログ語・ ベトナム語
神奈川	監督課	045-211-7351	神奈川県横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎	英語・スペイン語・ ポルトガル語
富山	監督課	076-432-2730	富山県富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎	中国語
	高岡署	0766-23-6446	富山県高岡市中川本町10-21 高岡法務合同庁舎	ポルトガル語
福井	監督課	0776-22-2652	福井県福井市春山1-1-54 福井春山合同庁舎	中国語・ ポルトガル語
山梨	甲府署	055-224-5611	山梨県甲府市下飯田2-5-51	スペイン語・ ポルトガル語
長野	監督課	026-223-0553	長野県長野市中御所1-22-1	ポルトガル語
岐阜	監督課	058-245-8102	岐阜県岐阜市金竜町5-13 岐阜合同庁舎	スペイン語・ ポルトガル語
静岡	監督課	054-254-6352	静岡県静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎	英語・スペイン語・ ポルトガル語

จังหวัด	ตำแหน่งที่มี	ช่องทางติดต่อ	ที่อยู่	ภาษาที่รองรับ
ชิซูโอกะ	สถานีตำรวจฮามะมัตสึ	053-456-8147	Hamamatsu Joint Government Office, 1-12-4 Chuo, Nakaku, Hamamatsu-shi	ภาษาโปรตุเกส
	สถานีตำรวจอิวาตะ	0538-32-2205	Iwata Local Joint Government Office 3599-6 Mitsuke, Iwata-shi	ภาษาโปรตุเกส
ไอจิ	แผนกกำกับดูแล	052-972-0253	Nagoya Joint Government Office, Bldg. No. 2, 2-5-1 Sannomaru, Naka-ku, Nagoya-shi	ภาษาอังกฤษ โปรตุเกส
	สถานีตำรวจโทโยฮาชิ	0532-54-1192	Toyohashi Local Joint Government Office, 111 Daikokucho, Toyohashi-shi	ภาษาโปรตุเกส
มิเอะ	สถานีตำรวจยคคะอิจิ	059-351-1661	2-5-23 Shinsho, Yokkaichi-shi	ภาษาอังกฤษ สเปน โปรตุเกส
	สถานีตำรวจสึ	059-227-1282	Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	ภาษาอังกฤษ สเปน โปรตุเกส
ชิกะ	สถานีตำรวจฮิโคเนะ	0749-22-0654	Hikone Local Joint Government Office, 58-3 Nishiimacho, Hikone-shi	ภาษาโปรตุเกส
	สถานีตำรวจฮิกาชิโอมิ	0748-22-0394	8-14 Yokaichimidorimachi, Higashiomi-shi	ภาษาโปรตุเกส
เกียวโต	แผนกกำกับดูแล	075-241-3214	451 Ryougaemachido-ri Oikeagaru Kinbukicho, Nakagyo-ku, Kyoto-shi	ภาษาอังกฤษ
โอซาก้า	แผนกกำกับดูแล	06-6949-6490	Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	ภาษาอังกฤษ จีน โปรตุเกส
เฮียวโกะ	แผนกกำกับดูแล	078-367-9151	Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	ภาษาจีน
ชิมาเนะ	แผนกกำกับดูแล	0852-31-1156	Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	ภาษาจีน
ฮิโรชิม่า	แผนกกำกับดูแล	082-221-9242	Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	ภาษาจีน สเปน โปรตุเกส
	สถานีตำรวจฟุคุยามะ	084-923-0005	1-7 Asahimachi, Fukuyama-shi	ภาษาจีน
โทคุชิมะ	แผนกกำกับดูแล	088-652-9163	Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	ภาษาจีน
ฟุคุโอกะ	แผนกกำกับดูแล	092-411-4862	Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	ภาษาอังกฤษ

都道府県	設置個所	連絡先	所在地	対応言語
静岡	浜松署	053-456-8147	静岡県浜松市中区中央1-12-4 浜松合同庁舎	ポルトガル語
	磐田署	0538-32-2205	静岡県磐田市見付3599-6 磐田地方合同庁舎	ポルトガル語
愛知	監督課	052-972-0253	愛知県名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館	英語・ ポルトガル語
	豊橋署	0532-54-1192	愛知県豊橋市大国町111 豊橋地方合同庁舎	ポルトガル語
三重	四日市署	059-351-1661	三重県四日市市新正2-5-23	英語・スペイン語・ ポルトガル語
	津署	059-227-1282	三重県津市島崎町327-2 津第二地方合同庁舎	英語・スペイン語・ ポルトガル語
滋賀	彦根署	0749-22-0654	滋賀県彦根市西今町58-3 彦根地方合同庁舎	ポルトガル語
	東近江署	0748-22-0394	滋賀県東近江市八日市緑町8-14	ポルトガル語
京都	監督課	075-241-3214	京都府京都市中京区両替町通御池 上ル金吹町451	英語
大阪	監督課	06-6949-6490	大阪府大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎2号館	英語・中国語・ ポルトガル語
兵庫	監督課	078-367-9151	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	中国語
島根	監督課	0852-31-1156	島根県松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎	中国語
広島	監督課	082-221-9242	広島県広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎第2号館	中国語・スペイン語・ ポルトガル語
	福山署	084-923-0005	広島県福山市旭町1-7	中国語
徳島	監督課	088-652-9163	徳島県徳島市徳島町城内6-6 徳島地方合同庁舎	中国語
福岡	監督課	092-411-4862	福岡県福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎新館	英語

ตาราง 4: สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองท้องถิ่น

ชื่อและพื้นที่ที่รับผิดชอบ		รหัสไปรษณีย์	ที่อยู่	โทรศัพท์ (หมายเลขหลัก)
สำนักงานฮอกไกโด (ฮอกไกโด)		060-0042	Third Sapporo Joint Government Office, Odori-nishi 12 Chome, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	011-261-7502
สำนักงานเซ็นได (จังหวัดมิยากิ จังหวัดฟุกุชิมะ จังหวัดยามะกาตะ จังหวัดอิวาเตะ จังหวัดอะคิตะ จังหวัดอาโอโมริ)		983-0842	Second Sendai Legal Affairs Joint Government Office, 1-3-20 Gorin, Miyagino-ku, Sendai-shi, Miyagi	022-256-6076
สำนักงานโตเกียว (โตเกียว จังหวัดคานากาว่า จังหวัดไซตามะ จังหวัดชิบะ จังหวัดอิบารากิ จังหวัดโทชิกิ จังหวัดกุนมะ จังหวัดยามะนาชิ จังหวัดนากาโนะ จังหวัดนีกาตะ)		108-8255	5-5-30 Konan, Minato-ku, Tokyo	03-5796-7111
	สำนักงานย่อยโยโกฮาม่า	236-0002	10-7 Torihama-cho, Kanazawa-ku, Yokohama-shi, Kanagawa	045-769-1720
	สำนักงานย่อยสนามบินนาริตะ	282-0004	6F Narita Airport Second Terminal Bldg., 1-1 Furugome, Furugome, Narita-shi, Chiba	0476-34-2222
	สำนักงานย่อยสนามบินฮาเนดะ	144-0041	Haneda Airport CIQ Bldg. 2-6-4 Haneda-kuko, Ota-ku, Tokyo	03-5708-3202
สำนักงานนาโกย่า (จังหวัดไอจิ จังหวัดมิเอะ จังหวัดชิซูโอกะ จังหวัดกิฟุ จังหวัดฟุคุอิ จังหวัดโทยามะ จังหวัดอิชิกาวะ)		455-8601	5-18, Shoho-cho, Minato-ku, Nagoya-shi, Aichi	052-559-2150
	สำนักงานย่อยสนามบินชูบุ	479-0881	3F CIQ Bldg., 1-1 Centrair, Tokoname-shi, Aichi	0569-38-7410
สำนักงานโอซาก้า (จังหวัดโอซาก้า จังหวัดเกียวโต จังหวัดเฮียวโกะ จังหวัดนารา จังหวัดชิกะ จังหวัดวาคายามะ)		559-0034	1-29-53 Nankou Kita, Suminoe-ku, Osaka-shi, Osaka	06-4703-2100
	สำนักงานย่อยโกเบ	650-0024	Kobe Local Joint Government Office, 29 Kaigan-dori, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo	078-391-6377
	สำนักงานย่อยสนามบินคันไซ	549-0011	1 Senshu-Kuko-Naka, Tajiri-cho, Sennan-gun, Osaka	072-455-1453
สำนักงานฮิโรชิม่า (จังหวัดฮิโรชิม่า จังหวัดยามะกุจิ จังหวัดโอคายามะ จังหวัดทตโตริ จังหวัดชิมาเนะ)		730-0012	Hiroshima Legal Affairs Joint Government Office, 2-31 Kami-hacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi Hiroshima	082-221-4411
สำนักงานทาคามัตสึ (จังหวัดคะกาวะ จังหวัดเอฮิเมะ จังหวัดโทคุชิมะ จังหวัดโคจิ)		760-0033	Takamatsu Legal Affairs Joint Government Office, 1-1 Marunouchi, Takamatsu-shi, Kagawa	087-822-5852
สำนักงานฟุคุโอกะ (จังหวัดฟุคุโอกะ จังหวัดซากะ จังหวัดนางาซากิ จังหวัดโออิตะ จังหวัดคุมาโมโตะ จังหวัดคาโกชิม่า จังหวัดมิยาซากิ จังหวัดโอกินาว่า)		812-0003	First Fukuoka Legal Affairs Government Complex, 3-5-25 Maizuru, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-717-5420
	สำนักงานย่อยนาฮา	900-0022	First Naha Local Joint Government Office, 1-15-15 Higawa, Naha-shi, Okinawa	098-832-4185

表4：地方入国管理局

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 12丁目　札幌第三合同庁舎	011-261-7502
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	03-5796-7111
	横浜支局	236-0002	神奈川県横浜市金沢区鳥浜町 10-7	045-769-1720
	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	愛知県名古屋市港区正保町5-18	052-559-2150
	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	06-4703-2100
	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
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）		812-0003	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
	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

ตาราง 5: สถานกงสุลและสถานทูตของแต่ละประเทศ

ชื่อประเทศ	ชื่อ	รหัสไปรษณีย์	ที่อยู่	หมายเลขโทรศัพท์
เวียดนาม	สถานทูต	151-0062	50-11 Motoyoyogicho, Shibuya-ku, Tokyo	03-3466-3311, 3313, 3314
	สถานกงสุลใหญ่โอซาก้า	590-0952	4-2-15 Ichinochohigashi, Sakai-ku, Sakai-shi, Osaka	072-221-6666
	สถานกงสุลใหญ่ฟุคุโอกะ	810-0801	4F Aqua Hakata, 5-3-8 Nakasu, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-263-7668
	URL: http://www.vnembassy-jp.org/ja			
จีน	สถานทูต	106-0046	3-4-33 Motoazabu, Minato-ku, Tokyo	03-3403-3388
	สถานกงสุลใหญ่โอซาก้า	550-0004	3-9-2 Utsubohonmachi, Nishi-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6445-9481
	สถานกงสุลใหญ่นาโกย่า	461-0005	2-8-37 Higashisakura, Higashi-ku, Nagoya-shi, Aichi	052-932-1098
	สถานกงสุลใหญ่นีกาตะ	951-8104	5220-18 Nishiohatacho, Chuo-ku, Niigata-shi, Niigata	025-228-8888
	สถานกงสุลใหญ่ซัปโปโร	064-0913	23-5-1 Minamijusanjonishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	011-563-5563
	สถานกงสุลใหญ่ฟุคุโอกะ	810-0065	1-3-3 Jigyohama, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-713-1121
	สถานกงสุลใหญ่นางาซากิ	852-8114	10-35 Hashiguchimachi, Nagasaki-shi, Nagasaki	095-849-3311
	URL: http://www.china-embassy.or.jp/jpn/			
อินโดนีเซีย	สถานทูต	141-0022	5-2-9 Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-4201
	สถานกงสุลใหญ่โอซาก้า	530-0005	22F Nakanoshima Intesu Bldg., 6-2-40 Nakanoshima, Kita-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6449-9898, 06-6449-9882 ถึง 9890
	URL: http://www.kemlu.go.id/tokyo/pages/default.aspx			
ฟิลิปปินส์	สถานทูต	106-8537	5-15-5 Roppongi, Minato-ku, Tokyo	03-5562-1600 (หมายเลขหลัก) 03-6441-0959 (POLO)
	สถานกงสุลใหญ่โอซาก้า-โกเบ	540-6124	24F Twin 21 MID Tower, 2-1-61 Shiromi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6910-7881
	URL: http://tokyo.philembassy.net/ **อีเมล**: polotky@philembassy.net (POLO)			
ไทย	สถานทูต	141-0021	3-14-6 Kamiosaki. Shinagawa-ku, Tokyo	03-5789-2433
	สถานกงสุลใหญ่โอซาก้า	541-0056	4F Bangkok Bank Bldg., 1-9-16 Kyutaromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6262-9226 ถึง 7
	URL: http://www.thaiembassy.jp/			

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: http://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	愛知県名古屋市東区東桜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: http://www.china-embassy.or.jp/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 ～9890
	URL: http://www.kemlu.go.id/tokyo/pages/default.aspx			
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 (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: http://tokyo.philembassy.net/ e-mail: polotky@philembassy.net (POLO)			
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: http://www.thaiembassy.jp/			

ชื่อประเทศ	ชื่อ	รหัสไปรษณีย์	ที่อยู่	หมายเลขโทรศัพท์
กัมพูชา	สถานทูต	107-0052	8-6-9 Akasaka, Minato-ku, Tokyo	03-5412-8512
	URL: http://www.cambodianembassy.jp/			
พม่า	สถานทูต	140-0001	4-8-26 Kitashinagawa, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-9291, 9294
	URL: http://www.myanmar-embassy-tokyo.net/			
มองโกเลีย	สถานทูต	150-0047	21-4 Kamiyamacho, Shibuya-ku, Tokyo	03-3469-2088
	สถานกงสุลใหญ่โอซาก้า	541-0059	19F Midosuji Gran Tower, 3-5-1 Bakuromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6241-7761
	URL: http://www.tokyo.embassy.mn/			

(*สำรวจโดยกระทรวงการต่างประเทศ)

* สามารถตรวจสอบข้อมูลล่าสุด รวมถึงข้อมูลสถานทูตของประเทศอื่น ๆ ได้จากเว็บไซต์ด้านล่างนี้

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

国名	名称	〒	住所	電話番号
カンボジア	大使館	107-0052	東京都港区赤坂8-6-9	03-5412-8512
	URL: http://www.cambodianembassy.jp/			
ミャンマー	大使館	140-0001	東京都品川区北品川4-8-26	03-3441-9291, 9294
	URL: http://www.myanmar-embassy-tokyo.net/			
モンゴル	大使館	150-0047	東京都渋谷区神山町21-4	03-3469-2088
	大阪総領事館	541-0059	大阪府大阪市中央区博労町3-5-1 御堂筋グランタワー19階	06-6241-7761
	URL: http://www.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

ข้อมูลเพิ่มเติม

1 ภาษาญี่ปุ่นเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

(1) คำศัพท์ที่ไว้ใช้เป็นคำเตือนหรือคำสั่งในกรณีฉุกเฉินในการฝึกงานด้านเทคนิค

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

(2) คำศัพท์ไว้แจ้งปัญหา

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

(3) คำศัพท์เพื่อขอความช่วยเหลือ

ช่วยด้วย (tasukete)	หายใจไม่ออก (kurushii)	เจ็บ (itai)
ใครก็ได้มาตรงนี้หน่อย (darekakite)	รถพยาบาล (kyukyusha)	

参考

1. 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)

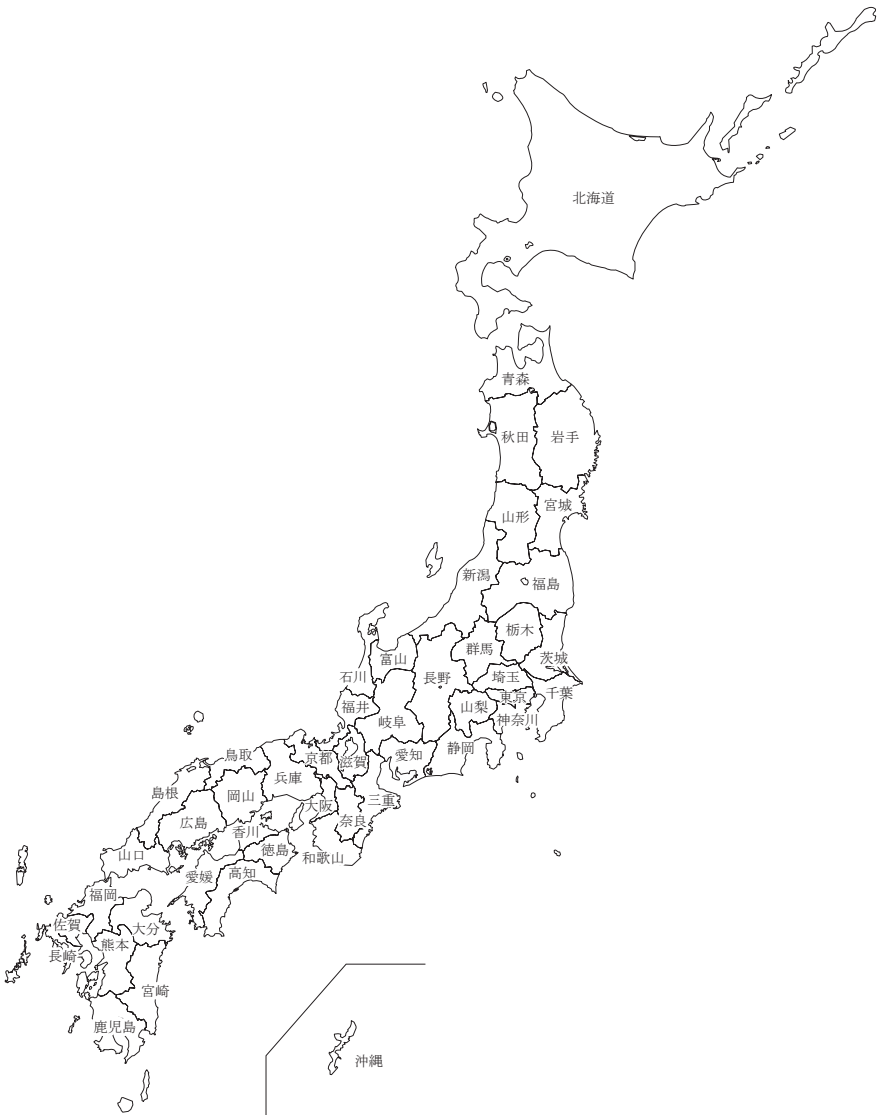
(2) トラブルを知らせる言葉

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)	

2. 日本地図／แผนที่ประเทศญี่ปุ่น



3. 都道府県／ชื่อจังหวัด

都道府県 จังหวัด		都道府県県庁所在地 ที่ตั้งสำนักงานจังหวัด	
北海道	Hokkaido	札幌市	Sapporo
青森県	Aomori	青森市	Aomori
岩手県	Iwate	盛岡市	Morioka
宮城県	Miyagi	仙台市	Sendai
秋田県	Akita	秋田市	Akita
山形県	Yamagata	山形市	Yamagata
福島県	Fukushima	福島市	Fukushima
茨城県	Ibaraki	水戸市	Mito
栃木県	Tochigi	宇都宮市	Utsunomiya
群馬県	Gunma	前橋市	Maebashi
埼玉県	Saitama	さいたま市	Saitama
千葉県	Chiba	千葉市	Chiba
東京都	Tokyo	東京	Tokyo
神奈川県	Kanagawa	横浜市	Yokohama
新潟県	Niigata	新潟市	Niigata
富山県	Toyama	富山市	Toyama
石川県	Ishikawa	金沢市	Kanazawa
福井県	Fukui	福井市	Fukui
山梨県	Yamanashi	甲府市	Kofu
長野県	Nagano	長野市	Nagano
岐阜県	Gifu	岐阜市	Gifu
静岡県	Shizuoka	静岡市	Shizuoka
愛知県	Aichi	名古屋市	Nagoya
三重県	Mie	津市	Tsu

都道府県 จังหวัด		都道府県県庁所在地 ที่ตั้งสำนักงานจังหวัด	
滋賀県	Shiga	大津市	Otsu
京都府	Kyoto	京都市	Kyoto
大阪府	Osaka	大阪市	Osaka
兵庫県	Hyogo	神戸市	Kobe
奈良県	Nara	奈良市	Nara
和歌山県	Wakayama	和歌山市	Wakayama
鳥取県	Tottori	鳥取市	Tottori
島根県	Shimane	松江市	Matsue
岡山県	Okayama	岡山市	Okayama
広島県	Hiroshima	広島市	Hiroshima
山口県	Yamaguchi	山口市	Yamaguchi
徳島県	Tokushima	徳島市	Tokushima
香川県	Kagawa	高松市	Takamatsu
愛媛県	Ehime	松山市	Matsuyama
高知県	Kochi	高知市	Kochi
福岡県	Fukuoka	福岡市	Fukuoka
佐賀県	Saga	佐賀市	Saga
長崎県	Nagasaki	長崎市	Nagasaki
熊本県	Kumamoto	熊本市	Kumamoto
大分県	Oita	大分市	Oita
宮崎県	Miyazaki	宮崎市	Miyazaki
鹿児島県	Kagoshima	鹿児島市	Kagoshima
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 2月　第1版　2刷　発行

編集・発行　　外国人技能実習機構

〒108-0075　東京都港区港南1－6－31　品川東急ビル8階
電話　03-6712-1523
ホームページ　http://www.otit.go.jp/

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

他人に銀行口座・キャッシュカードを売る・譲る

他人に携帯電話を譲り渡す

ATM で他人名義の口座から現金を引き出す

他人になりますして配達伝票に署名する

他人の宅配便(商品)をだまし取る

【母国語相談ホットライン　11:00～19:00】

ベトナム語	毎週：月曜日・水曜日・金曜日	TEL：0120-250-168
中国語	毎週：月曜日・水曜日・金曜日	TEL：0120-250-169
フィリピン語	毎週：火曜日・土曜日	TEL：0120-250-197
英　語	毎週：火曜日・土曜日	TEL：0120-250-147
インドネシア語	毎週：火曜日・木曜日	TEL：0120-250-192
タイ語	毎週：木曜日・土曜日	TEL：0120-250-198

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。

ขายหรือให้ยืมบัญชีธนาคารหรือบัตร ATM แก่ผู้อื่น

ให้ผู้อื่นใช้โทรศัพท์มือถือ

ถอนเงินสดจากบัญชีที่เป็นชื่อผู้อื่นทางตู้ ATM

เซ็นชื่อในใบส่งของโดยแอบอ้างเป็นผู้อื่น

หลอกรับของ (สินค้า) ของผู้อื่น

[สายด่วนให้คำปรึกษาเป็นภาษาแม่ 11.00 - 19.00 น.]

ภาษาเวียดนาม	ทุกวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์	โทร: 0120-250-168
ภาษาจีน	ทุกวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์	โทร: 0120-250-169
ภาษาฟิลิปปินส์	ทุกวันอังคาร และวันเสาร์	โทร: 0120-250-197
ภาษาอังกฤษ	ทุกวันอังคาร และวันเสาร์	โทร: 0120-250-147
ภาษาอินโดนีเซีย	ทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดี	โทร: 0120-250-192
ภาษาไทย	ทุกวันพฤหัสบดี และวันเสาร์	โทร: 0120-250-198

องค์กรฝึกงานด้านเทคนิคสำหรับชาวต่างชาติ (OTIT)

*กรุณาตัดตามรอยประ แล้วเก็บไว้กับตัว ฯลฯ