

技能実習生手帳

Buku Pedoman untuk
Pemegang Kerja Teknis



インドネシア語版
Versi Bahasa Indonesia

外国人技能実習機構

Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing

OTIT

技能実習生手帳 (インドネシア語版)

Buku Pedoman untuk Pemegang Kerja Teknis (Versi Bahasa Indonesia)

所有者 (技能実習生氏名) / Pemilik (Nama Pemegang)

氏名 / Nama

監理団体 / Lembaga Supervisi

名称・住所・連絡先 / Nama lembaga, alamat, kontak

《相談員》氏名・連絡先 / «Petugas Konsultasi» Nama, kontak

実習実施者 / Pelaksana Pemagangan

名称・住所・連絡先 / Nama lembaga, alamat, kontak

《相談員》氏名・連絡先 / «Petugas Konsultasi» Nama, kontak



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

Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing (OTIT) (<http://www.otit.go.jp/>)

Daftar Isi

1. Pendahuluan	4
2. Sistem Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing.	4
3. Mengenai Undang-Undang Pemagangan Kerja Teknis	8
4. Apa Itu Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing	10
5. Tanggung Jawab Pemagang Kerja Teknis	12
6. Sikap Dalam Pemagangan Kerja Teknis.	12
7. Pemberlakuan Hukum dan Perundang-undangan.	14
8. Kartu Tanda Penduduk (Zairyu Card)	16
9. Mengenai “Pelaporan” yang Dapat Anda Lakukan	18
10. Dalam Hal Mengalami Kesulitan Menjalankan Pemagangan Kerja Teknis	20
11. Hal yang Berkaitan dengan Peraturan Perundang-undangan Terkait Ketenagakerjaan	22
12. Asuransi Sosial	38
13. Asuransi Pekerja	42
14. Pajak Penghasilan dan Pajak Penduduk	44
15. Pemeriksaan Kesehatan	46
16. Pencegahan Kecelakaan Kerja dalam Pemagangan Kerja Teknis	46
17. Kehidupan di Jepang.	54
18. <i>My Number</i> (Nomor Pribadi)	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. Pendahuluan

Buku Pedoman untuk Pemegang Kerja Teknis ini adalah ringkasan informasi yang berguna bagi Anda, agar setiap pemegang dapat menjalani kehidupan magangannya dengan sehat dan memuaskan di Jepang.

Jika Anda menjadi pemegang kerja teknis, Anda akan memperoleh berbagai keterampilan, teknis atau pengetahuan (selanjutnya disebut "keterampilan dan lain-lain") di bawah kontrak kerja di Jepang. Selama itu, Anda akan bersinggungan dengan banyak hukum Jepang. Dalam Buku Pedoman ini, dimuat hal-hal yang terutama dianggap penting, mengenai hukum yang berkaitan dengan Anda, dan hal-hal yang harus Anda ketahui ketika tinggal di Jepang.

Dengan memanfaatkan buku pedoman ini, kami berharap kehidupan Anda di Jepang kedepannya menjadi bermakna dan berkesan bagi Anda.



2. Sistem Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing

"Sistem Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing" dimaksudkan agar pekerja asing memperoleh keterampilan dan lain-lain dari industri Jepang dan sebagainya, dan agar mereka memanfaatkan sebaik-baiknya keterampilan yang diperoleh setelah kembali ke negara asal untuk aktif dalam pengembangan industri di negara mereka sendiri.

Pemagangan kerja teknis Anda akan dilakukan berdasarkan rencana pemagangan kerja teknis yang dibuat sebelumnya oleh pelaksana pemagangan. Mari bekerja pada pemagangan kerja teknis sambil berpikir dengan keras tentang apa yang harus dilakukan setiap hari untuk mendapatkan keterampilan dan lain-lain yang menjadi target sesuai dengan rencana.

Masuk Jepang

Pemagangan Kerja Teknis No. 1	Tahun Pertama	Kursus
		Praktik
Pemagangan Kerja Teknis No. 2	Tahun Ke-2	Praktik
	Tahun Ke-3	

Alur Pemagangan Kerja Teknis

(Pemagangan Kerja Teknis No. 1)

- Setelah masuk Jepang akan ada pelatihan berbentuk belajar di dalam kelas.
- Mari pelajari dengan baik mengenai kehidupan di Jepang dan sistem pemagangan kerja teknis.
- Setelah itu, pelatihan yang sebenarnya di tempat pelaksana pemagangan akan dimulai.

Target: Lulus tingkat dasar Tes Kemampuan dan Keterampilan Teknis (Ujian Keterampilan Teknis dan Akademik)

(Pemagangan Kerja Teknis No. 2)

- Mari menuju peningkatan keterampilan dan lain-lain yang telah diperoleh pada Pemagangan Kerja No. 1.

Target: Lulus Tes Kemampuan dan Keterampilan Teknis Tingkat 3 (Ujian Keterampilan Teknis)

Kembali Sementara ke Negara Asal

Sebelum beralih ke No. 3, harus kembali lebih dulu ke negara asal selama lebih dari 1 bulan.

Pemagangan Kerja Teknis No. 3	Tahun Ke-4	Praktik
	Tahun Ke-5	

(Pemagangan Kerja Teknis No. 3)

- Ini akan menjadi tahap penerapan keterampilan dan lain-lain yang telah diperoleh dalam Pemagangan Kerja Teknis No. 2
- Mari semakin mengasah teknis.

Target: Lulus Tes Kemampuan dan Keterampilan Tingkat 2 (Ujian Keterampilan Teknis)

Pulang ke Negara Asal

(Setelah pulang)

Mohon kerjasamanya pada survei tindak lanjut!

Karena kuesioner akan dikirimkan kepada Anda setelah kembali ke negara asal, beritahu kami kondisi pekerjaan Anda setelah kembali ke negara asal dan kondisi pemanfaatan teknis, keterampilan, dan pengetahuan yang diperoleh di Jepang.

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素晴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 1号	1年目	講習 実習
	2年目 3年目	実習

技能実習の流れ

(技能実習1号)

- ・入国後に座学による講習があります。
- ・日本での生活や技能実習制度についてしっかり身につけましょう。
- ・その後、実習実施者の元で実習が始まります。

※目標: 技能検定基礎級(実技・学科試験)合格

(技能実習2号)

- ・技能実習1号で修得した技能等の向上を目指しましょう。

※目標: 技能検定3級(実技試験)合格

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。

* Target

- Jenis ujian kemampuan yang ditargetkan dalam setiap tingkatan pemagangan kerja teknis.

Pemagangan Kerja Teknis	Ujian Kemampuan yang ditargetkan	Standar Keterampilan dan Pengetahuan yang Dituntut
No. 1	Tes Kemampuan dan Keterampilan Teknis Tingkat Dasar (Atau Ujian Evaluasi Pemagangan Kerja Teknis Tingkat Pemula)	Keterampilan dan Pengetahuan dasar yang dibutuhkan untuk memenuhi tugas-tugas mendasar
No. 2	Tes Kemampuan dan Keterampilan Teknis Tingkat 3 (Atau Ujian Evaluasi Pemagangan Kerja Teknis Tingkat Khusus)	Keterampilan dan pengetahuan yang biasanya harus dimiliki oleh pekerja teknis di tingkat awal
No. 3	Tes Kemampuan dan Keterampilan Teknis Tingkat 2 (Atau Ujian Evaluasi Pemagangan Kerja Teknis Tingkat Atas)	Keterampilan dan standar yang biasanya harus dimiliki oleh pekerja di tingkat menengah

Untuk melakukan Pemagangan Kerja Teknis No. 2 atau Pemagangan Kerja Teknis No. 3, Anda harus lulus ujian pemeriksaan pendahuluan sebagai tujuan yang harus dicapai dari tahap sebelumnya. Walaupun sekali gagal dalam ujian tersebut, masih ada kesempatan sekali lagi, karena itu demi tercapainya tujuan, mari berusaha keras setiap hari dalam pemagangan kerja teknis ini.

(1) Pemagangan Kerja Teknis Tahun Pertama “Pemagangan Kerja Teknis No. 1”

Dalam Pemagangan Kerja Teknis No. 1, pertama-tama, ada kursus setelah memasuki negara Jepang. Dalam kursus ini, Anda akan mempelajari pengetahuan yang diperlukan untuk menjalani pemagangan kerja teknis di Jepang. Isi dari kursus tersebut secara detail adalah sebagai berikut.

- Bahasa Jepang
- Pengetahuan tentang kehidupan umum di Jepang
- Pengetahuan tentang undang-undang yang diperlukan dalam menjalani pemagangan kerja teknis
- Pengetahuan yang diperlukan untuk menguasai pemagangan kerja teknis

Setelah itu, dilakukan penguasaan keterampilan dan lain-lain dengan pelaksana pemagangan di bawah kontrak kerja.

Apabila ada rencana untuk beralih ke Pemagangan Kerja Teknis No. 2, wajib mengikuti ujian keterampilan teknis dan ujian akademik tertulis tes kemampuan dan ketrampilan teknis (atau ujian evaluasi pemagangan kerja teknis), dan harus lulus untuk tingkat dasar (atau tingkat pemula)

(2) Pemagangan Kerja Teknis Tahun ke-2, Tahun ke-3 “Pemagangan Kerja Teknis No. 2”

Dalam Pemagangan Kerja Teknis No. 2, untuk mematangkan (memperoleh) keterampilan dan lain-lain yang diperoleh dalam Pemagangan Kerja Teknis No. 1, pada prinsipnya, pemagang akan melanjutkan menerima keterampilan dan lain-lain dari pelaksana pemagangan yang sama.

Pada saat Pemagangan Kerja Teknis No. 2 selesai, wajib mengikuti ujian keterampilan teknis tes kemampuan dan keterampilan teknis (atau ujian evaluasi pemagangan kerja teknis), dan harus menargetkan untuk lulus ujian keterampilan teknis tingkat 3 (atau tingkat khusus).

(3) Pemagangan Kerja Teknis Tahun ke-4, Tahun ke-5 “Pemagangan Kerja Teknis No. 3”

Pemagangan Kerja Teknis No. 3 akan menjadi tahap untuk menguasai keterampilan dan lain-lain yang diperoleh pada Pemagangan Kerja Teknis No. 2, dan pemagangan kerja teknis akan dilakukan di bawah lembaga supervisi dan pelaksana pemagangan yang prima.

Dalam hal beralih dari Pemagangan Kerja Teknis No. 1 ke Pemagangan Kerja Teknis No. 2, pada prinsipnya, pemagangan kerja teknis harus dilanjutkan di bawah pelaksana pemagangan yang sama, namun dalam hal beralih ke Pemagangan Kerja Teknis No. 3, pemagang sendiri dapat memilih pelaksana pemagangan, tidak terbatas pada pelaksana pemagangan yang sebelumnya dari awal hingga Pemagangan Kerja Teknis No. 2.

Selain itu, apabila beralih ke Pemagangan Kerja Teknis No. 3, Anda harus kembali ke negara asal terlebih dahulu selama lebih dari satu bulan sebelum pemagangan kerja teknis dimulai lagi. Ketika beralih ke Pemagangan Kerja Teknis No. 3, Anda akan berpisah dari negara asal hingga 5 tahun, karena itu pastikan untuk menegaskan kembali hubungan Anda dengan negara asal, misalnya dengan menemui keluarga Anda.

Pada saat Pemagangan Kerja Teknis No. 3 selesai, wajib mengikuti ujian keterampilan teknis tes kemampuan dan keterampilan teknis (atau ujian evaluasi pemagangan kerja teknis), dan harus menargetkan untuk lulus tes kemampuan dan keterampilan teknis tingkat 2 (atau tingkat atas).

Dalam hal berganti pelaksana pemagangan dalam Pemagangan Kerja Teknis No. 3, kami akan melakukan prosedur untuk mencari kerja di lembaga supervisi, namun jika diperlukan, Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing (selanjutnya disebut "organisasi") juga akan membantu. Untuk itu silakan jangan sungkan untuk berkonsultasi dengan organisasi atau konsultasi dalam bahasa ibu Anda. Selain itu, periksa juga laman organisasi karena terdapat panduan di dalamnya.

※目標

- ・各技能実習の段階で目標と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けます。

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験が必須で、基礎級(又は初級)への合格を目標としなければなりません。

(2) 技能実習2年目、3年目 「技能実習2号」

技能実習2号においては、技能実習1号で修得した技能等をさらに習熟(身につける)するために、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)の実技試験の受験が必須で、3級(又は専門級)の実技試験への合格を目標としなければなりません。

(3) 技能実習4年目、5年目 「技能実習3号」

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

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

また、技能実習3号に移行する場合は、技能実習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となりますので、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) Survei Tindak Lanjut

Ke depannya, terhadap para pemegang kerja teknis yang kembali ke negara asal setelah pemagangan kerja teknis berakhir, kami akan mengadakan survei mengenai penilaian terhadap pemagangan kerja teknis di Jepang dan kondisi bekerja pasca kembali ke negara asal melalui "Survei Tindak Lanjut Terhadap Pemegang Kerja Teknis Setelah Kembali ke Negara Asal".

Survei ini merupakan survei yang sangat penting untuk menganalisis kondisi aktual dari pemegang kerja teknis, hasil pemagangan, dan untuk membuat sistem pemagangan kerja teknis menjadi lebih baik, dapat berguna bagi Anda pemegang di Jepang, serta para pemegang yang akan datang setelah Anda.

Apabila Anda menerima kuesioner dari lembaga supervisi atau pelaksana pemagangan, mohon diisi dan dikirim kembali setelah kembali ke negara asal.

Harap diketahui bahwa untuk pengiriman kembali tidak dipungut biaya karena ongkos kirim pos akan ditanggung oleh organisasi.

Garis besar hasil survei tindak lanjut terhadap pemegang kerja teknis yang kembali ke negara asal tahun fiskal 2016

- 95,7% menjawab bahwa yang mereka pelajari selama masa pemagangan "berguna".
- Hal yang berguna tersebut yakni, "Keterampilan yang didapat" menduduki persentase yang tertinggi yaitu 69,8%, "Uang yang dikumpulkan di Jepang" 62,2%, "Penguasaan kemampuan bahasa Jepang" mengikuti kemudian 60,1%.
- Tentang kondisi kerja setelah kembali ke negara asal, yang menjawab "Bekerja digaji (28,7%)", "Mendapat kepastian pekerjaan (12,4%)", "Membuka usaha (14,2%)", secara keseluruhan sebanyak 55,3%. Sebagai tambahan, 28,6% menjawab "Sedang mencari pekerjaan" setelah kembali ke negara asal.
- Mengenai isi pekerjaan yang saat ini dilakukan, 70,5% responden menjawab "Pekerjaan yang sama dengan pemagangan (50,2%)" atau "Pekerjaan yang sejenis dengan pemagangan (20,3%)".

3. Mengenai Undang-Undang Pemagangan Kerja Teknis

Nama resmi undang-undang ini adalah "Undang-Undang mengenai pelaksanaan pemagangan kerja teknis yang benar dan perlindungan terhadap pemegang untuk orang asing" (selanjutnya disebut "UU Pemagangan Kerja Teknis") <pengumuman: 28 November 2016, berlaku: 1 Nopember 2017>

Undang-Undang ini, dalam rangka mengusahakan pelaksanaan pemagangan kerja teknis yang benar dan untuk melindungi pemegang kerja teknis, i. menetapkan ketentuan yang diperlukan bagi pelaksana pemagangan yang menjalankan pemagangan kerja teknis dan lembaga supervisi yang mengawasi pelaksanaannya, memperkuat sistem supervisi dan bersamaan dengan itu, ii. menetapkan langkah-langkah untuk melindungi pemegang kerja. Ditambah lagi, berkaitan dengan pelaksanaan pemagangan dan lembaga pengawas yang prima, memungkinkan untuk menjalankan pemagangan kerja teknis yang lebih maju.



[Penjelasan] Garis Besar UU Pemagangan Kerja Teknis

- Optimalisasi sistem pemagangan kerja teknis dan perlindungan bagi pemegang kerja teknis
 - Menetapkan prinsip dasar pemegang kerja teknis dan tanggung jawab para pemangku kepentingan dan sejalan dengan itu harus merumuskan kebijakan dasar mengenai pemagangan kerja teknis.
 - Mengenai rencana pemagangan kerja teknis yang dibuat untuk masing-masing pemegang kerja, dibuat sistem akreditasi, dan selain menetapkan kriteria akreditasi dan alasan tidak diberikan akreditasi dan sebagainya, juga mengatur wewenang untuk mengumpulkan laporan, instruksi perbaikan, pencabutan akreditasi dan sebagainya oleh menteri yang berkompeteren.
 - Mengenai lembaga supervisi, dibuat sistem lisensi, dan selain menetapkan kriteria lisensi, alasan tidak dikeluarkannya lisensi dan sebagainya, juga mengatur wewenang untuk mengumpulkan laporan, instruksi perbaikan, pencabutan lisensi dan sebagainya oleh menteri yang berkompeteren.
 - Sebagai langkah untuk melindungi pemegang kerja teknis, mengenai tindakan pelanggaran hak asasi manusia terhadap pemegang kerja teknis, dibuat aturan pelarangan, dan diatur mengenai hukuman terhadap pelanggaran, yang sejalan dengan itu dilakukan juga hubungan konsultasi, penyediaan informasi, bantuan dan lain-lain untuk pemegang kerja.
- Perluasan sistem pemagangan kerja teknis
 - Memastikan penerimaan Pemagangan Kerja Teknis No. 3 (pelaksanaan pemagangan kerja teknis pada tahun ke-4 dan ke-5), dengan membatasi hanya pada pelaksana pemagangan dan lembaga supervisi yang prima.

(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〉といえます。

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。

Khususnya untuk perlindungan terhadap pemegang kerja teknis, ditetapkan sebagaimana di bawah ini.

- Pembentukan ketentuan larangan mengenai pelanggaran hak asasi manusia menyangkut pemegang kerja teknis, dan menetapkan hukuman.

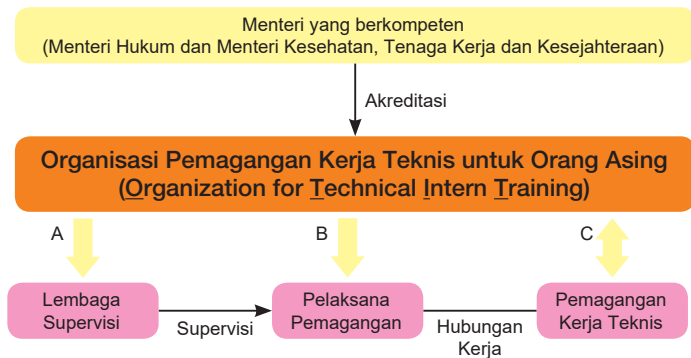
[Penjelasan] Tindakan pelanggaran hak asasi manusia terhadap pemegang kerja teknis

- Tindakan memaksakan pemagangan kerja teknis
- Tindakan menetapkan uang denda dan lain-lain
- Tindakan mengikat kontrak untuk mengelola uang tabungan dan lain-lain
- Tindakan menyimpan paspor dan kartu tanda penduduk
- Tindakan membatasi kebebasan kehidupan pribadi secara tidak benar

- Apabila ada fakta pelanggaran UU Pemagangan Kerja Teknis pada pelaksana pemagangan atau lembaga supervisi, dalam UU ini dinyatakan bahwa pemegang dapat melapor kepada menteri yang berkompeten. Selain itu, diatur juga tentang hukuman atas perlakuan yang merugikan karena alasan melakukan pelaporan.
- Di dalam organisasi, diberikan layanan konsultasi, penyediaan informasi, bantuan dan lain-lain kepada pemegang kerja teknis.

4. Apa Itu Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing

Organisasi merupakan badan usaha yang didirikan berdasarkan UU Pemagangan Kerja Teknis yang diakui dan berada di bawah yurisdiksi Kementerian Hukum dan Kementerian Kesehatan, Tenaga Kerja dan Kesejahteraan. Organisasi memiliki wewenang dan peran sebagai berikut.



A: Kewenangan terhadap lembaga supervisi

- Pelaksanaan pemeriksaan lapangan terhadap lembaga supervisi
Pemeriksaan lapangan berdasarkan pelaporan/pemeriksaan lapangan secara reguler
- Meminta laporan dari lembaga supervisi

B: Kewenangan terhadap pelaksana pemagangan di organisasi

- Menyetujui rencana pemagangan kerja teknis
- Melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap pelaksana pemagangan
Pemeriksaan lapangan berdasarkan pelaporan/pemeriksaan lapangan secara reguler
- Meminta laporan dari pelaksana pemagangan
- Menerima pemberitahuan dari pelaksana pemagangan

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。

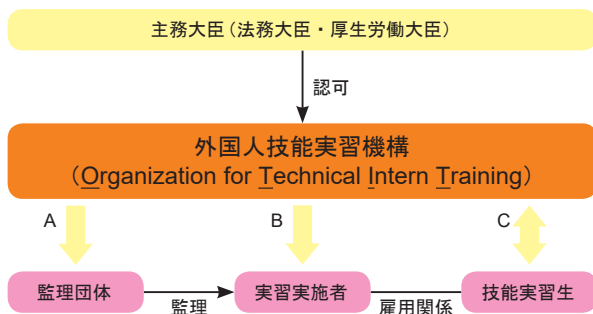
【解説】技能実習生に対する人権侵害行為

- 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: Fungsi organisasi bagi pemegang kerja teknis

- i. Menerima konsultasi dan pelaporan dalam bahasa ibu.
 - Konsultasi melalui telepon (lebih lengkap halaman 64)
 - Konsultasi melalui surat elektronik (menerima 24 jam)
 - Tanggapan melalui formulir surat elektronik dari situs konsultasi berbahasa ibu di dalam laman organisasi.
- ii. Konsultasi dan pelaporan di kantor pusat, kantor regional, kantor cabang (Alamat dan kontak kantor pusat, kantor regional, kantor cabang pada halaman 74)
- iii. Bantuan untuk perubahan tempat pemagangan
 - Bantuan diberikan dalam hal seperti di bawah.
 - Ketika kesulitan menjalani pemagangan kerja teknis, dan Anda masih ingin melanjutkan pemagangan kerja teknis.
 - Ketika menghendaki perubahan pelaksana pemagangan pada waktu beralih ke Pemagangan Kerja Teknis No. 3.
 - Mengenai perubahan tempat pemagangan, silakan berkonsultasi pada konsultasi berbahasa ibu, atau ke organisasi pusat, kantor regional, dan kantor cabang. Selain itu, silakan memanfaatkan laman di bawah ini.

[Situs Bantuan Perubahan Tempat Pemagangan di Laman Organisasi]

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

5. Tanggung Jawab Pemegang Kerja Teknis

Pemegang kerja teknis harus memperoleh ketrampilan dan sebagainya dengan memusatkan dirinya pada pemagangan kerja teknis, dan harus melakukan upaya untuk mentransfer keterampilan dan sebagainya ke negara asal mereka.

(UU Pemagangan Kerja Teknis Pasal 6)

Dengan demikian, Pasal 6 Undang-Undang Pemagangan Kerja Teknis menetapkan tanggung jawab pemegang kerja teknis, dan juga dari tanggung jawab ini telah jelas bahwa pemegang kerja teknis harus mengabdikan dirinya pada pemagangan kerja teknis. Oleh karena itu, setiap orang dari pemegang kerja teknis tidak boleh menanggapi mediasi pekerjaan ke tempat lain, terutama melalui telepon atau surat elektronik. Pada akhirnya, selain uang Anda akan dieksploitasi oleh makelar yang berniat buruk, ada kemungkinan Anda juga menerima hukuman dari undang-undang dan peraturan Jepang.

Berhati-hatilah, karena Anda tidak diperbolehkan melakukan aktivitas kerja di tempat lain.

6. Sikap Dalam Pemagangan Kerja Teknis

(1) Awal hari dimulai dengan “salam”

Ketika masuk kerja, mari beri salam dengan semangat.

Dengan memberi salam, Anda dapat mengawali hari dengan perasaan senang, dan dengan saling memberi salam di tempat kerja akan membangun hubungan antar manusia yang penuh harmoni serta atmosfer yang menyenangkan.

Selain itu, dengan berusaha aktif berkomunikasi, membuat hubungan antar manusia di tempat kerja menjadi baik, sehingga peningkatan hasil yang maksimal dalam pemagangan kerja pun dapat diharapkan tercapai.

(2) Mematuhi peraturan

Di perusahaan, banyak orang yang bekerja. Semua dapat bertindak dengan lancar itu karena mematuhi peraturan. Dengan mematuhi waktu bekerja dan janji, Anda akan memperoleh kepercayaan. Mari patuhi peraturan yang telah ditetapkan, dan pastikan Anda memahami instruksi dari instruktur magang dan instruktur kehidupan.

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) Mari bersungguh-sungguh dalam menerima petunjuk

Memikirkan hal lain, melamun, melakukan tugas dengan malas, akan membuat petunjuk tidak diterima dengan baik, dan dapat mengundang risiko di tengah pekerjaan.

Mendengarkan petunjuk dan pembicaraan orang yang menjelaskan dengan sungguh-sungguh adalah hal yang penting.

(4) Sampai memahami segala sesuatunya

Hal yang paling penting agar pemagangan kerja teknis bergerak maju adalah tidak melanjutkan dalam keadaan tidak paham, tidak tahu, tidak bisa. Terus bekerja tanpa memahami adalah hal yang berbahaya. Bertanyalah berulang kali hingga benar-benar paham tanpa merasa malu.

7. Pemberlakuan Hukum dan Perundang-undangan

Selama Anda tinggal di Jepang, berlaku hukum dan undang-undang Jepang berikut.

Nama Hukum dan Undang-undang	Hal yang penting
UU Pemagangan Kerja Teknis	<ul style="list-style-type: none">• Menetapkan tindakan-tindakan yang dilarang, untuk melindungi pemegang kerja teknis. Apabila terdapat pelanggaran hukum, pemegang kerja teknis dapat melaporkan kepada menteri yang berkompeten.• Menetapkan bahwa organisasi menjalankan konsultasi, bantuan, dan perlindungan bagi pemegang.
UU Kontrol Keimigrasian dan Pengakuan terhadap Pengungsi	<ul style="list-style-type: none">• Mengatur kualifikasi (izin tinggal) untuk tinggal (berdiam) di Jepang bagi orang luar negeri, dan menetapkan aktivitas yang dapat dilakukan di Jepang.• Karena kualifikasi yang diizinkan untuk Anda adalah “pemagangan kerja teknis”, maka aktivitas di luar kualifikasi ini, seperti kerja sampingan atau arbeits (kerja paruh waktu) tidak diperbolehkan.
UU Standar Ketenagakerjaan UU Upah Minimum UU Keselamatan dan Kesehatan Kerja	<ul style="list-style-type: none">• Anda semua para pemegang, bekerja sebagai pemegang kerja teknis di bawah kontrak kerja dengan pelaksana pemagangan, karena itu sebagaimana pekerja lain yang bekerja di Jepang, dikenakan UU Standar Ketenagakerjaan dan sebagainya. (Perlu dicatat dalam hal mengikuti kursus segera sesudah masuk Jepang, maka UU diberlakukan dari sesudah kursus berakhir.)• Undang-undang ini menetapkan standar minimum persyaratan kerja. Jika terjadi pelanggaran hukum atau peraturan, Anda dapat melaporkannya ke Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan.
Hukum yang lain	<ul style="list-style-type: none">• Berlaku juga hukum yang berkaitan dengan Asuransi Sosial (Asuransi Kesehatan dan Pensiun), Asuransi Pekerja, dan uang pajak.

Melalui peraturan perundang-undangan ini, hak-hak Anda akan dilindungi sama seperti para pekerja Jepang, tetapi harus diingat pula bahwa ada kewajiban-kewajiban yang harus dipenuhi.

(3) 真剣に指導を受けましょう

別のことを考えていたり、ぼんやりしていたり、いやいやながら作業をしているのは、指導されたことが身につきませんし、作業中に危険を招くことにもなりかねません。

説明者の話や指導を、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	<ul style="list-style-type: none">○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	<ul style="list-style-type: none">○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	<ul style="list-style-type: none">○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	<ul style="list-style-type: none">○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となりますが、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. Kartu Tanda Penduduk (Zairyu Card)

Kartu tanda penduduk diberikan kepada orang luar negeri yang tinggal (berdiam) dalam jangka menengah dan panjang di Jepang, bersama dengan izin tinggal seperti izin mendarat, izin perubahan status tinggal, izin perubahan masa tinggal dan lain-lain.

Anda mempunyai kewajiban untuk membawa serta kartu tanda penduduk, karena itu pastikan untuk membawanya sendiri. Jangan tinggalkan kartu tanda penduduk Anda di lembaga supervisi atau pelaksana pemagangan.

Selain itu, jangan meminjamkan atau menyerahkan kartu tanda penduduk kepada orang lain. Harap diperhatikan bahwa ada kemungkinan itu disalahgunakan, atau membuat Anda terlibat kejahatan.

Alamat tempat tinggal
Dalam hal terdapat
perubahan, akan ditulis
di sebaliknya.



Ada Tidaknya
Pembatasan Bekerja
Tidak dapat melakukan
aktivitas bekerja selain
pemagangan kerja
teknis.

Jangka Waktu Tinggal
(Tanggal berakhir)
Menunjukkan jangka
waktu diizinkan tinggal
di Jepang.

Masa berlaku
Terdapat masa berlaku
pada kartu penduduk.



Kolom izin aktivitas di luar kualifikasi
Anda tidak dapat bekerja selain di tempat magang dengan
memperoleh izin aktivitas di luar kualifikasi.

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。

居住地

変更があった場合には、裏面に記載されます。



就労制限の有無

技能実習以外の就労活動はできません。

在留期間(満了日)

日本に在留することができる期間を表しています。

有効期間

在留カードには有効期間があります。



資格外活動許可欄

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. Mengenai “Pelaporan” yang Dapat Anda Lakukan

Ketika pemegang kerja teknis menemukan tindakan yang melanggar UU Pemagangan Kerja Teknis, ia sendiri dapat melaporkan tindakan ilegal oleh pelaksana pemagangan, lembaga supervisi, dan lain-lain kepada menteri yang berkompeten. Selain itu, pelaporan tersebut bisa dilakukan melalui agen yang mengajukan surat kuasa.

Perlu diperhatikan bahwa dalam pelaporan, terdapat dua jenis pelaporan, yaitu di samping pelaporan menurut UU Pemagangan Kerja Teknis, ditambah juga pelaporan menurut UU Standar Ketenagakerjaan.

(1) Pelaporan menurut UU Pemagangan Kerja Teknis

- 1 Dalam hal terdapat fakta bahwa seorang pelaksana pemagangan atau lembaga supervisi, atau pejabat atau pegawainya (selanjutnya disebut "pelaksana pemagangan, dan sebagainya") melanggar ketentuan dalam Undang-undang atau perintah berdasarkan Undang-undang, pemegang kerja dapat melaporkan fakta tersebut ke menteri yang berkompeten.
- 2 Pelaksana pemagangan, dan sebagainya tidak boleh menghentikan pemagangan kerja teknis atau memberi perlakuan merugikan lainnya kepada pemagang dengan alasan bahwa mereka membuat pelaporan sebagaimana dalam poin sebelumnya.

(UU Pemagangan Kerja Teknis Pasal 49)

Contoh tindakan yang melanggar UU Pemagangan Kerja Teknis adalah sebagai berikut.

Contoh Pelanggaran

- Dipaksa untuk pemagangan kerja teknis dengan cara kekerasan, ancaman dan sebagainya
- Isi pemagangan kerja tidak sesuai dengan kontrak
- Paspor atau kartu tanda penduduk diambil dengan alasan untuk disimpan
- Dibatasi secara tidak benar untuk pergi ke luar
- Kebebasan kehidupan pribadi dibatasi secara tidak benar

Apabila Anda hendak melapor dalam bahasa ibu Anda, Anda dapat melakukannya melalui meja konsultasi berbahasa ibu (telepon, surat (lihat halaman 64)) yang dijalankan oleh organisasi atau melalui kantor regional organisasi.

Juga, Anda mungkin khawatir bahwa Anda akan mengalami kerugian karena pelaporan tersebut, tetapi di dalam UU dilarang memberikan perlakuan yang merugikan terhadap pemagang kerja teknis karena melakukan pelaporan, dan bagi yang melanggar akan dikenai hukuman, karena itu Anda tidak perlu khawatir untuk menghubungi.

Perlu dicatat, bahwa sekalipun tidak dapat diterima sebagai sebuah pelaporan, kami akan memperlakukannya sebagai pemberian informasi pelanggaran hukum.

[Laman Organisasi Situs Konsultasi Berbahasa Ibu]

<http://www.support.otit.go.jp/soudan/id/>



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ます。
- 2 実習実施者等は、前項の申告をしたことを理由として、技能実習生に対して技能実習の中止その他不利益な取り扱いをしてはならない。

（技能実習法第49条）

技能実習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/id/>



(2) Pelaporan berdasarkan UU Standar Ketenagakerjaan

- 1 Dalam hal terdapat fakta yang melanggar Undang-Undang ini atau melanggar perintah yang dikeluarkan berdasarkan Undang-Undang ini, di tempat kerja, pekerja dapat melaporkan fakta tersebut ke badan pemerintah atau Inspektur Standar Ketenagakerjaan.
- 2 Pengguna tidak boleh melakukan pemecatan atau perlakuan merugikan lainnya kepada pekerja dengan alasan bahwa mereka membuat pelaporan seperti pada poin sebelumnya

(UU Standar Ketenagakerjaan Pasal 104)

Karena Undang-Undang Standar Ketenagakerjaan juga berlaku bagi pemegang kerja, Anda juga dapat membuat pelaporan yang ditetapkan dalam UU Standar Ketenagakerjaan, dan lain-lain.

Di pemagangan kerja tempat Anda bernaung, jika terdapat hal-hal seperti berikut, Anda dapat melaporkannya ke Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan.

Contoh Pelanggaran

- Tidak menerima upah sebagaimana yang tercantum pada surat persyaratan bekerja
- Tidak menerima uang gaji lembur walaupun sudah bekerja lembur
- Meskipun benar-benar bekerja lembur, tetapi diperintah untuk memperlambat absensi agar tidak terhitung bekerja lembur
- Tidak mendapatkan waktu istirahat
- Tidak diperbolehkan mengambil cuti tahunan berbayar

Selain itu, laporkan tanpa merasa khawatir, karena pelaporan dengan UU Standar Ketenagakerjaan juga sama seperti pelaporan dengan UU Pemagangan Kerja Teknis, yang melarang adanya perlakuan merugikan karena melakukan pelaporan.

[Laman Kementerian Kesehatan, Tenaga Kerja dan Kesejahteraan]

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

10. Dalam Hal Mengalami Kesulitan Menjalankan Pemagangan Kerja Teknis

Pada dasarnya, pemagangan kerja teknis harus dilakukan tanpa henti di tengah jalan sesuai dengan rencana pemagangan kerja teknis yang dibuat untuk masing-masing pemegang kerja teknis.

Namun, dalam sistem terdahulu, muncul beberapa kasus dimana mereka dapat dipulangkan ke negara asal sebelum terpenuhinya rencana pemagangan kerja teknis, yang berlawanan dengan kehendak pemegang kerja teknis.

Oleh karena itu, dalam UU Pemagangan Kerja Teknis (sistem baru), apabila karena keadaan manajemen di tempat pemagangan, keadaan sakit dan cedera (termasuk cedera karena kecelakaan kerja dan sebagainya) pada pemegang kerja teknis, dan keadaan lain yang menyulitkan untuk melanjutkan pemagangan teknis, maka lembaga supervisi diminta untuk mengajukan pemberitahuan mengenai kesulitan melaksanakan pemagangan kerja teknis kepada organisasi.

Pada saat seperti itu, apabila pemegang kerja teknis akan kembali ke negara asal sebelum berakhirnya rencana pemagangan kerja teknis, sebelum kembali ke negara asal, kepada pemegang kerja teknis diharuskan untuk memberitahukan kepada organisasi pada saat kepulangan ke negara asal telah diputuskan setelah cukup diberikan penjelasan bahwa tidak perlu kembali ke negara asal dengan membatalkan pemagangan yang bertentangan dengan kehendak, dan mengkonfirmasi keinginan untuk kembali ke negara asal secara tertulis.

Selain itu, dalam hal mengalami kesulitan melakukan pemagangan kerja teknis karena keadaan yang tidak dapat dihindari, ketika Anda menginginkan untuk melanjutkan pemagangan kerja, organisasi akan memberi bantuan perubahan tempat pemagangan di dalam organisasi, karena itusilakan berkonsultasi dengan organisasi atau konsultasi berbahasa ibu.

Perlu dicatat bahwa, apabila Anda diminta untuk pulang ke negara asal yang itu bertentangan dengan keinginan Anda (pemagangan kerja teknis), selain Anda dapat melakukan konsultasi dan pelaporan pada organisasi, terakhir pada saat prosedur ke luar dari Jepang di pelabuhan atau bandara, Anda dapat menyampaikan kepada petugas imigrasi mengenai hal tersebut.

(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、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。

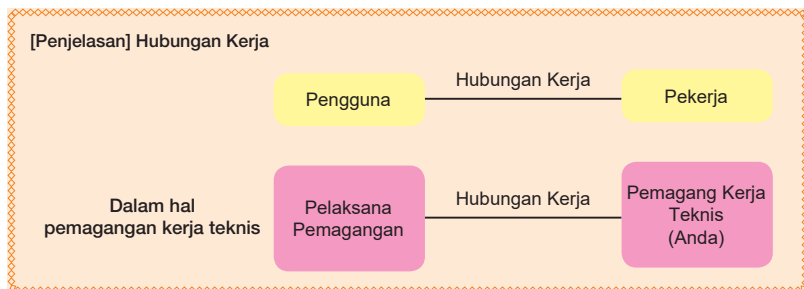
その際に、技能実習生が技能実習計画の満了前に途中で帰国することとなる場合には、技能実習生に対し、意に反して技能実習を中止して帰国する必要があることの説明や帰国の意思確認を書面により十分に行った上、技能実習生の帰国が決定した時点で帰国前に機構に届け出なければなりませんとされています。

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つては、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. Hal yang Berkaitan dengan Peraturan Perundang-undangan Terkait Ketenagakerjaan

Kepada Anda (pemegang kerja teknis), berlaku UU Standar Ketenagakerjaan Jepang, di bawah hubungan kerja dengan pelaksana pemagangan, dan Anda dilindungi secara hukum. Hal-hal yang mendasar dan terutama penting di dalamnya akan dijelaskan dalam (1) sampai (4) di bawah ini.



(1) Kontrak Kerja

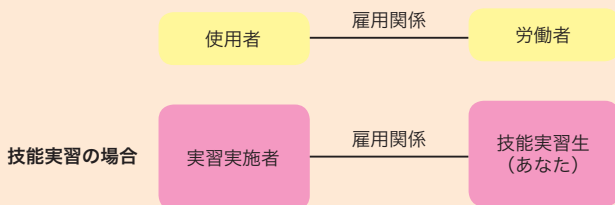
A Perikatan Kontrak Kerja

- Dalam mengikat kontrak kerja, pengguna berkewajiban mencantumkan secara tertulis persyaratan kerja, dan untuk itu surat persyaratan kerja dibuat dan dibagikan. Dalam surat persyaratan kerja, dinyatakan hal-hal di bawah ini.
 - i. Masa kontrak kerja
 - ii. Tempat bekerja (pemagangan kerja teknis)
 - iii. Isi dari tugas kerja yang harus dijalani (jenis dan aktivitas kerja)
 - iv. Mengenai jam mulai dan jam selesai kerja, ada tidaknya kerja melebihi jam kerja yang ditentukan, waktu istirahat, hari libur, cuti, dan lain-lain
 - v. Gaji (Gaji pokok, rasio gaji tambahan di luar jam kerja yang telah ditentukan dan sebagainya)
 - vi. Hal-hal berkaitan dengan berhenti kerja
- Surat kontrak kerja dan surat persyaratan kerja dibuat rangkap 2, baik pelaksana pemagangan (perusahaan penerima) dan pemegang kerja teknis masing-masing memegangnya. Simpanlah sendiri dengan baik surat kontrak kerja dan surat persyaratan kerja.

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、休暇等に関する事など
 - ⑤賃金(基本賃金、所定時間外等の割増し賃金率)
 - 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。

A・B・C・D・E・F

技能実習のための雇用契約書

Surat Kontrak Kerja untuk Pemagangan Kerja Teknis

実習実施者 _____ (以下「甲」という。) と
Pelaksana Pemagangan Kerja Teknis _____ (selanjutnya disebut “Pihak Pertama”) dan

技能実習生 (候補者を含む。) _____ (以下「乙」という。) は、
Pemegang Kerja Teknis (termasuk kandidat) _____ (selanjutnya disebut “Pihak Kedua”)

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。

Berdasarkan isi yang tercantum dalam surat persyaratan kerja yang terlampir, sepakat untuk mengikatkan diri dalam Kontrak Kerja.

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

Kontrak Kerja ini berlaku mengikat dari saat Pihak Kedua datang ke Jepang dengan status kependudukan “Pemagangan Kerja Teknis No. 1” dan memulai aktivitas menjalankan tugas berkaitan dengan keterampilan teknis menurut status tersebut.

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

Bila tanggal kedatangan Pihak Kedua ke Jepang berbeda dengan tanggal kedatangan yang telah dijadwalkan, maka jangka waktu kontrak yang ditentukan dalam Surat Persyaratan Kerja untuk Pemagangan Kerja Teknis (mulai dan berakhirnya kontrak kerja) akan diubah sesuai dengan tanggal kedatangan yang sebenarnya.

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。

Jika, untuk alasan tertentu atau lainnya, Pihak Kedua kehilangan status kependudukannya, maka Kontrak Kerja ini akan dihentikan pada saat tersebut.

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。

Surat Kontrak Kerja dan Surat Persyaratan Kerja dibuat rangkap 2, baik Pihak Pertama dan Pihak Kedua menyimpannya sendiri-sendiri.

年 月 日 締結

Disepakati Tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____

甲 _____ ㊦

Pihak Pertama

乙 _____

Pihak Kedua

(実習実施者名・代表者役職名・氏名・捺印)

(技能実習生の署名)

(Nama pelaksana pemagangan, Jabatan Perwakilan, Nama Lengkap, Stempel), (Nama Lengkap dan Tanda Tangan Pemegang Kerja Teknis)

A・B・C・D・E・F

雇 用 条 件 書

Surat Persyaratan Kerja

		年	月	日
_____ 殿		Tanggal	bulan	tahun
Kepada Yth _____				
		実習実施者名 Nama Pelaksana Pemagangan	_____	
		所在地 Alamat	_____	
		電話番号 Nomor Telepon	_____	
		代表者 役職・氏名 Nama dan jabatan staf perwakilan	_____	☑ cap
I. 雇用契約期間				
Masa kontrak kerja				
1. 雇用契約期間				
Masa kontrak kerja				
(_____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日)				
(Dari tanggal _____ bulan _____ tahun _____ sampai tanggal _____ bulan _____ tahun _____)				
Jadwal kedatangan di Jepang tanggal _____ bulan _____ tahun _____				
○ 入国予定日 _____ 年 _____ 月 _____ 日				
2. 契約の更新の有無				
Pembaruan kontrak				
<input type="checkbox"/> 契約の更新しない <input type="checkbox"/> 原則として更新する				
Kontrak tidak akan diperbaharui Kontrak akan diperbarui				
※ 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。				
(Ada kemungkinan tidak diperbarui apabila kondisi perusahaan pelaksana pemagangan teknis memburuk secara signifikan.)				
II. 就業 (技能実習) の場所				
Tempat kerja (pemagangan kerja teknis)				
III. 従事すべき業務 (職種及び作業) の内容				
Isi pekerjaan yang harus ditangani (jabatan dan tugas)				
IV. 労働時間等				
Jam kerja dan lain-lain.				
1. 始業・終業の時刻等				

Jadwal mulai dan selesai bekerja

(1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (1日の所定労働時間数 時間 分)

Mulai (jam menit) Selesai (jam menit)

(Jam kerja yang ditetapkan dalam sehari jam menit)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

【Bila sistem kerja berikut ini berlaku pada tenaga kerja】

□ 変形労働時間制：() 単位の変形労働時間制

Sistem jam kerja tidak tetap：() Satuan sistem jam kerja tidak tetap

※ 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。

* Bila sistem jam kerja diterapkan dalam jangka waktu 1 tahun, lampirkan salinan kalender tahunan perusahaan dengan terjemahan dalam bahasa asli pemegang kerja dan salinan surat perjanjian tentang sistem kerja tidak tetap yang dikirim ke Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan.

□ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

Untuk sistem pergantian (shift): disusun dengan jam kerja berikut

始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 , 1日の所定労働時間 時間 分)

Mulai (jam ... menit ...) selesai (jam ... menit ...) (Berlaku pada tanggal, Jam kerja yang ditetapkan dalam sehari ... jam ... menit)

始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 , 1日の所定労働時間 時間 分)

Mulai (jam ... menit ...) selesai (jam ... menit ...) (Berlaku pada tanggal, Jam kerja yang ditetapkan dalam sehari ... jam ... menit)

始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 , 1日の所定労働時間 時間 分)

Mulai (jam ... menit ...) selesai (jam ... menit ...) (Berlaku pada tanggal, Jam kerja yang ditetapkan dalam sehari ... jam ... menit)

2. 休憩時間 () 分

Jam istirahat () menit

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)

Jam kerja yang ditetapkan dalam 1 bulan ... jam ... menit (Jam kerja yang ditentukan keseluruhan per tahun jam)

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)

Jumlah hari kerja yang ditentukan keseluruhan per tahun (tahun pertama ... hari, tahun ke-2 ... hari, tahun ke-3 ... hari, tahun ke-4 ... hari, tahun ke-5 ... hari)

5. 所定時間外労働の有無 □ 有 □ 無

Ada tidaknya kerja di luar jam kerja/kerja lembur yang ditetapkan □ Ada □ Tidak Ada

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

Untuk detailnya, Peraturan Kerja Pasal () ~ Pasal (), Pasal () ~ Pasal ()

V. 休日 Hari libur

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

Hari Libur tetap: hari, hari libur nasional Jepang, lainnya ()

(jumlah keseluruhan libur pertahun hari)

・非定休日：週・月当たり 日、その他 ()

Hari libur tidak tetap : ... hari per bulan/per minggu, lainnya ()

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

Untuk detailnya, Peraturan kerja No () ~ No (), No () ~ No ()

VI. 休暇 (Cuti kerja)

1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日
 (Cuti tahunan berbayar: Bila bekerja terus selama 6 bulan atau lebih, menerima → _____ hari)
 継続勤務6か月未満の年次有給休暇 (有 無)
 Bekerja belum sampai 6 bulan, ada tidaknya cuti tahunan berbayar (Ada Tidak)
 → _____か月経過で _____日

→ Setelah _____bulan kerja dapat cuti _____hari

2. その他の休暇 有給 () 無給 ()
 Cuti lain-lain dengan upah () tanpa upah ()
 ○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条
 Untuk detailnya, Peraturan Kerja Pasal()-Pasal(), Pasal() -Pasal()

VII. 賃金(Upah Kerja)

1. 基本賃金 月給 (円) 日給 (円) 時間給 (円)
 Upah dasar Upah bulanan (yen) Upah harian (yen) Upah per jam (yen)
 ※詳細は別紙のとおり(Rincian sesuai yang tercantum dalam lampiran)

2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)
 Tunjangan (tidak termasuk pembayaran tambahan untuk kerja di luar jam kerja/kerja lembur)
 (手当、 手当、 手当)
 (Tunjangan , tunjangan , tunjangan)
 ※詳細は別紙のとおり(Rincian sesuai yang tercantum dalam lampiran)

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

Tambahan upah untuk pekerjaan di luar jam kerja, hari libur atau bekerja larut malam

- (a) 所定時間外 法定超月60時間以内 () %
 Diluar jam kerja yang ditetapkan: melebihi ketentuan hukum per bulan kurang dari 60 jam () %
 法定超月60時間超 () %
 Bekerja di luar jam kerja menurut ketentuan hukum, melebihi 60 jam () %
 所定超 () %
 Melebihi ketentuan yang ditetapkan() %
- (b) 休日 法定休日 () %、 法定外休日 () %
 Hari libur: Hari libur sesuai ketentuan hukum() %, hari libur di luar ketentuan hukum () %
- (c) 深夜 () %
 Larut malam() %

4. 賃金締切日 毎月 日、 毎月 日
 Tenggat penghitungan upah: tiap bulan tanggal , tiap bulan tanggal

5. 賃金支払日 毎月 日、 毎月 日
 Tanggal pembayaran upah kerja: tiap bulan tanggal , tiap bulan tanggal

6. 賃金支払方法 通貨払 口座振込み
 Metode pembayaran upah: tunai transfer rekening bank

7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除 無 有
 Pengurangan upah kerja berdasarkan kesepakatan antara pekerja dan pemilik kerja: tidak ada
 ※詳細は別紙のとおり(Rincian sesuai yang tercantum dalam lampiran)

8. 昇給 有 (時期、金額等)、 無
 Kenaikan upah kerja ada (masa, jumlah uang, dll)、 tidak
9. 賞与 有 (時期、金額等)、 無
 Bonus ada (masa, jumlah uang, dll)、 tidak
10. 退職金 有 (時期、金額等)、 無

Uang berhenti kerja □ ada (masa, jumlah uang, dll _____), □ tidak 11. 休業手当 □ 有 (率 _____) Tunjangan libur □ ada (rasio _____)
VII. 退職に関する事項 (Hal-hal yang berkaitan dengan pengunduran diri) 1. 自己都合退職の手續 (退職する _____ 日前に社長・工場長等に届けること) Prosedur berhenti karena alasan pribadi (memberitahu direktur, manajer pabrik, atau atasan lainnya _____ hari sebelum berhenti kerja) 2. 解雇の事由及び手續 (Prosedur dan alasan pemecatan dari pekerjaan) 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。 Jika penghentian kerja karena pemecatan, perusahaan pelaksana pelatihan peserta magang teknis harus memberi kan pemberitahuan 30 hari sebelumnya bila terjadi kondisi yang tidak dapat dihindari. Bila pemegang kerja teknis diberhentikan atas dasar alasan yang menjadi tanggung jawab pemegang sendiri, pelaksana pemagangan dapat melakukannya tanpa pemberitahuan sebelumnya atau tanpa pembayaran kompensasi gaji rata-rata segera setelah menerima persetujuan dari kepala Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan. ○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条 Untuk detailnya, Peraturan Kerja Pasal()・Pasal(), Pasal()・Pasal()
IX. その他 (Lainnya) ・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 (_____)) Keanggotaan asuransi sosial (□ Pensiun Kesejahteraan, □ Pensiun Nasional □ Asuransi Kesehatan, □ Asuransi Kesehatan Nasional, □ Lainnya (_____)) ・労働保険の適用 (□ 雇用保険、□ 労災保険) Berlakunya asuransi pekerja (□ Asuransi imbalan kerja, □ Asuransi kecelakaan kerja) ・雇入れ時の健康診断 _____ 年 _____ 月 Pemeriksaan medis saat mempekerjakan bulan _____ tahun ・初回の定期健康診断 _____ 年 _____ 月 (その後 _____ ごとに実施) Pemeriksaan medis rutin pertama bulan _____ tahun _____ (setelahnya, setiap _____)

受取人 (署名) Penerima (tanda tangan)

Pajak:	Sekitar	Yen
(b) 社会保険料	(約)	円)
Iuran Asuransi Sosial	Sekitar	Yen
(c) 雇用保険料	(約)	円)
Iuran Asuransi Imbalan Kerja	Sekitar	Yen
(d) 食 費	(約)	円)
BiayaMakan	Sekitar	Yen
(e) 居 住 費	(約)	円)
Biaya TempatTinggal	Sekitar	Yen
(f) その他 (水道光熱費)	(約)	円)
Lainnya (Biaya Air Listrik Gas)	Sekitar	Yen
()	(約)	円)
	Sekitar	Yen
()	(約)	円)
	Sekitar	Yen
()	(約)	円)
	Sekitar	Yen
()	(約)	円)
	Sekitar	Yen
		控除する金額 約 _____ 円 (合計)
	Pengurangan Total	Sekitar Yen (Total)

5. 手取り支給額 (3-4) 約 _____ 円 (合計)

Jumlah pembayaran yang diterima (3-4) Sekitar Yen (Total)

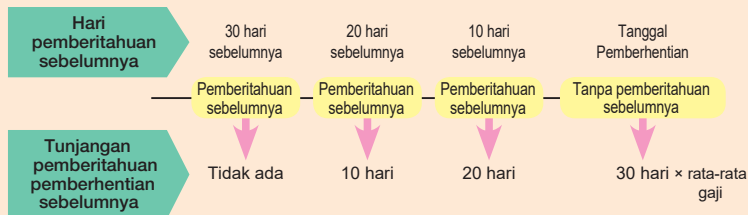
※欠勤等がない場合であって、時間外労働の割増賃金等は除く。

*Bila tidak ada absenkerja, gaji akan dibayar penuh belum termasuk upah tambahan untuk kerja di luar jam k
erja/kerja lembur

B Pemberhentian

- Pemberhentian adalah, penghentian kontrak kerja melalui pemberitahuan sepihak dari pelaksana pemagangan sebagai pengguna.
- Selama periode Anda dipekerjakan, pelaksana pemagangan tidak dapat memutus kontrak kerjanya di tengah jalan, tanpa ada alasan yang tidak dapat dihindari.
- Selain itu, dalam hal pemberhentian yang tidak dapat dihindari pun,
 - Perlu pemberitahuan setidaknya sampai 30 hari sebelumnya.
 - Dalam hal pemberhentian tanpa pemberitahuan 30 hari sebelumnya, perlu membayar tunjangan pemberitahuan pemberhentian sesuai jumlah hari hingga tanggal pemberhentian.

[Penjelasan] Mengenai pemberitahuan pemberhentian sebelumnya dan tunjangan pemberitahuan pemberhentian sebelumnya



Ketika Anda diberhentikan karena sebab yang menjadi tanggung jawab Anda sendiri dan apabila mendapat persetujuan dari Kepala Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan, ada kemungkinan pemberitahuan sebelumnya dan tunjangan pemberitahuan tidak diperlukan.

- Pemberhentian seperti berikut ini dilarang.
 - Pemberhentian dalam masa istirahat karena sakit akibat bekerja, dan 30 hari sesudahnya.
 - Pemberhentian dengan alasan telah membuat pelaporan kepada kantor inspeksi standar ketenagakerjaan.
- Misalnya Anda diberitahu akan diberhentikan, apabila Anda merasa tidak puas, silakan berkonsultasi dengan organisasi.
Perlu dicatat, bahwa misalnya dalam hal Anda diberhentikan, pengguna harus memberikan penjelasan secara tertulis mengenai alasan pemberhentian atas permintaan Anda.

[Laman Organisasi Situs Konsultasi Berbahasa Ibu]

<http://www.support.otit.go.jp/soudan/id/>

(2) Jam Kerja, Istirahat dan Hari Libur

i. Prinsip Jam Kerja, Istirahat, dan Hari Libur

- Pada UU Standar Ketenagakerjaan, pada prinsipnya tidak boleh dipekerjakan lebih dari 40 jam seminggu, 8 jam sehari (Jam kerja yang ditetapkan undang-undang).
- Dalam hal jam kerja melebihi 6 jam, harus diberikan istirahat selama 45 menit, dan istirahat 60 menit apabila melebihi 8 jam.
- Harus memberikan hari libur sedikitnya 1 hari setiap satu minggu, atau 4 hari lebih untuk kerja selama 4 minggu (Hari libur yang ditentukan hukum).
Perlu dicatat bahwa, dengan persyaratan tertentu, dapat digunakan sistem jam kerja modifikasi yang tidak didasarkan pada prinsip ini.
- Berkaitan dengan sek

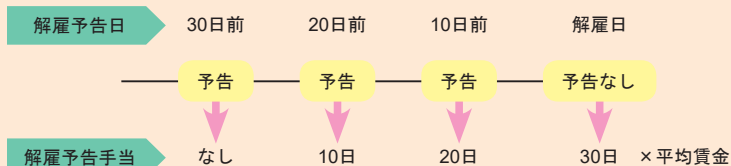
ii. Kerja di luar jam kerja/kerja lembur dan kerja pada hari libur

- Pengguna, dalam hal mempekerjakan melebihi jam kerja (jam kerja yang ditetapkan undang-undang) atau dalam hal menyuruh bekerja pada hari libur yang ditetapkan hukum (bekerja pada hari libur) yang telah ditetapkan (kerja di luar jam kerja/kerja lembur) dalam UU Standar Ketenagakerjaan ini, mengenai alasan mempekerjakan di luar jam kerja, jenis pekerjaan, jam kerja yang dapat diperpanjang dan sebagainya, harus dibuat kesepakatan antara pekerja dan pemilik kerja dengan separuh lebih perwakilan pekerja di tempat kerja (dengan serikat pekerja, apabila separuh lebih pekerja berserikat dalam di dalamnya), dan harus memberitahukan kepada kepala kantor inspeksi standar ketenagakerjaan yang berwenang.

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/id/>

(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日以上の日を休ませ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います。

②時間外労働・休日労働

- ・使用者が、この労働基準法で定められた労働時間（法定労働時間）を超えて労働させる場合（時間外労働）、または法定休日に労働（休日労働）させる場合には、時間外労働をさせる事由、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. Gaji tambahan di luar jam kerja dan pada hari libur

Misalnya, ketika pengguna menyuruh pekerja untuk bekerja di luar jam kerja yang telah ditetapkan undang-undang (kerja lembur), maka harus membayar gaji tambahan.

- i. Untuk jam bekerja melebihi jam kerja yang telah ditetapkan undang-undang (kerja di luar jam kerja/ kerja lembur), gaji bertambah 25% dari gaji normal
 - ii. Untuk waktu bekerja pada saat hari libur nasional (kerja pada hari libur), gaji bertambah 35% dari gaji normal
 - iii. Untuk jam kerja larut malam dari jam 10 malam hingga jam 5 pagi (kerja malam), gaji bertambah 25% dari gaji normal
- Misalnya, apabila bekerja di luar jam kerja yang telah ditetapkan undang-undang sekaligus bekerja larut malam (i.+iii.), gaji yang dibayarkan bertambah 50%.

* Dalam hal mempekerjakan di luar jam kerja/kerja lembur lebih dari 60 jam dalam 1 bulan, harus membayar gaji tambahan 50% atau lebih untuk kerja tambahan tersebut. Perlu dicatat, untuk tempat usaha yang merupakan UKM yang diatur dalam Pasal 138 UU Standar Ketenagakerjaan, untuk saat ini pemberlakuannya ditangguhkan.

* Usaha Kecil Menengah yang ditangguhkan pemberlakuan rasio pembayaran upah tambahan yang ditentukan hukum (Pertimbangannya bukan satuan tempat usaha, tetapi satuan perusahaan)

- i. Jumlah modal atau jumlah seluruh investasi
 - Sektor ritel di bawah 50 juta yen
 - Sektor layanan di bawah 50 juta yen
 - Sektor grosir di bawah 100 juta yen
 - Selain di atas di bawah 300 juta yen
- atau
- ii. Pekerja yang selalu digunakan
 - Sektor ritel di bawah 50 orang
 - Sektor layanan di bawah 100 orang
 - Sektor grosir di bawah 100 orang
 - Selain di atas di bawah 300 orang

(3) Cuti tahunan berbayar

Pekerja yang terus bekerja selama 6 bulan atau lebih setelah dimulainya pekerjaan dan yang bekerja di 80% atau lebih dari semua hari kerja berhak mendapatkan 10 hari libur tahunan berbayar.

Jumlah tahun bekerja	6 bulan	1,5 tahun	2,5 tahun	3,5 tahun	4,5 tahun	5,5 tahun
Jumlah cuti yang diberikan	10 hari	11 hari	12 hari	14 hari	16 hari	18 hari

Pada prinsipnya, cuti berbayar dapat diperoleh pada waktu sesuai permintaan pekerja, tetapi jika pemberian cuti berbayar pada musim yang diminta mengganggu operasional normal dari usaha, maka hal itu dapat diubah pada waktu lain.

Perlu dicatat bahwa pengguna dilarang melakukan pembelian cuti tahunan berbayar ini.

(4) Upah

- Cara pembayaran upah
 - Mengenai pembayaran upah, pengguna harus membayar i. Dalam bentuk uang ii. Jumlah penuh iii. Setidaknya sebulan sekali iv. Pada tanggal yang telah ditentukan v. Langsung kepada yang bersangkutan.

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。

- Namun, jika semua kondisi berikut terpenuhi, diperbolehkan pembayaran bukan dalam bentuk uang melainkan transfer ke rekening bank.
 - i. Mendapat persetujuan tertulis dari yang bersangkutan
 - ii. Transfer langsung ke rekening tabungan atas nama yang bersangkutan sendiri, yang ditunjuk oleh yang bersangkutan
 - iii. Pembayaran bisa dilakukan pada tanggal yang ditentukan sebagai tanggal pembayaran upah
 - iv. Disertai perhitungan upah (lembar rincian)
 - v. Telah mengikat kesepakatan antara pekerja dan pemilik kerja berkaitan dengan transfer rekening
 - Ditambah lagi, pajak, iuran asuransi sosial, iuran asuransi imbalan kerja dan sebagainya dikurangkan dari upah sesuai peraturan perundang-undangan. Selain itu, dalam hal terdapat kesepakatan antara pekerja dan pemilik kerja yang dibuat sebelumnya, biaya akomodasi dan biaya makan dan lain-lain juga dikurangkan dari upah.
- (*) "Pengetahuan tentang perhitungan upah" (Lihat juga halaman 44)
- Perlu dicatat bahwa mengenai biaya supervisi yang dikutip oleh lembaga supervisi dari pelaksana, tidak ditanggung oleh pemegang kerja teknis dan tidak boleh dikurangkan dari gaji.

[Penjelasan] Mengenai biaya supervisi

Ini adalah biaya yang berkaitan dengan urusan untuk menerapkan sistem pemagangan kerja teknis untuk orang asing yang ditentukan oleh undang-undang. Ini bukan biaya yang harus ditanggung oleh pemegang kerja teknis tetapi ditanggung oleh lembaga supervisi dan pelaksana pemagangan, sehingga tidak dikurangkan dari tunjangan pelatihan atau upah.

• Besaran upah

- Mengenai besaran upah, pengguna harus membayar tidak kurang dari besaran upah minimum yang ditentukan oleh masing-masing prefektur sesuai undang-undang upah minimum.

[Penjelasan] Mengenai upah minimum

- Ada 2 jenis upah minimum, yaitu upah minimum regional dan upah minimum khusus. Perlu dicatat, apabila keduanya diterapkan pada saat bersamaan, pengguna harus membayar upah tidak kurang dari besaran upah minimum yang tertinggi.
 - i. Upah minimum regional: Upah minimum yang berlaku untuk semua pekerja dan penggunanya di setiap prefektur terlepas dari jenis industri atau jenis pekerjaan. Terhitung April 2017, Tokyo 932 yen, Okinawa adalah 714 yen, dan lain-lain, berbeda tergantung pada prefektur tempat kerja berada.
 - ii. Upah minimum khusus: Ini adalah upah minimum yang berlaku untuk pekerja dan pengguna pada industri tertentu di dalam wilayah tertentu.
- Cara membandingkan besaran upah minimum

Dalam hal upah per jam	Upah per jam \geq Besaran upah minimum (jumlah jam)
Dalam hal upah harian	Upah per hari \div Jam kerja yang ditentukan dalam 1 hari \geq Besaran upah minimum (jumlah jam)
Dalam hal upah bulanan	Upah per bulan \div Jam kerja yang ditentukan rata-rata 1 bulan \geq Besaran upah minimum (jumlah jam)

Tentang upah minimum di seluruh Jepang dapat dilihat di laman internet di bawah ini atau di Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan yang terdekat.

[Situs khusus mengenai upah minimum (Bahasa Jepang)]

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

- Terhadap pemegang kerja teknis, sudah semestinya perlu dilakukan pembayaran upah sesuai dengan UU Upah Minimum dan peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan, namun dalam UU Pemagangan Kerja Teknis, "jumlah imbalan untuk pemegang kerja teknis adalah sama dengan atau lebih besar daripada jumlah imbalan yang diterima apabila orang Jepang yang bekerja"
- Pembayaran lembur dan upah tambahan pada hari libur
 - Dalam hal kerja di luar jam kerja/kerja lembur, kerja pada hari libur nasional, atau kerja larut malam, upah tambahan disebutkan di "(2) iii Upah tambahan lembur/upah tambahan hari libur" akan dibayarkan.

- ・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、宿舍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ません。

【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らず各都道府県の全ての労働者とその使用者に適用される最低賃金です。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 \geq 最低賃金額(時間数額)
日給の場合	日給 \div 1日の所定労働時間 \geq 最低賃金額(時間額)
月給の場合	月給 \div 1か月平均所定労働時間 \geq 最低賃金額(時間額)

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

【最低賃金に関する特設サイト(日本語)】

<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額以上であること」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。

- Pembayaran tunjangan atas tutupnya usaha
 - Dalam hal tutupnya usaha karena alasan yang menjadi tanggung jawab pelaksana pemagangan, ditetapkan bawah pelaksana pemagangan harus membayar tunjangan atas tutupnya usaha sebesar 60% atau lebih dari rata-rata upah kepada Anda selama masa penutupan.
- Pembayaran yang didahulukan atas upah yang belum dibayarkan
 - Terdapat sistem pembayaran yang didahulukan atas sebagian upah yang belum dibayar kepada pekerja yang pensiun tetapi dalam kondisi gajinya belum dibayarkan karena pelaksana pemagangan mengalami kepailitan, berdasarkan UU Penjaminan Atas Pembayaran Upah dan lain-lain. Untuk rincian tentang persyaratan dan orang-orang yang dapat menerima pembayaran yang didahulukan di bawah sistem ini, silakan hubungi Seksi Pengawasan, Bagian Standar Ketenagakerjaan Biro Ketenagakerjaan Prefektur yang terdekat atau Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan.
- Hal lain yang dilarang menurut peraturan perundang-undangan
 - Hal-hal berikut ini dilarang oleh hukum dan peraturan.
 - i. Mempekerjakan dengan syarat kredit uang di muka dan membatalkan upah
 - ii. Melakukan pemaksaan simpanan uang
 - iii. Pengguna dan lembaga supervisi menyimpan buku tabungan dan lain-lain atas nama orang itu sendiri

[Kementerian Kesejahteraan, Kesehatan dan Tenaga Kerja Laman Standar Ketenagakerjaan (Bahasa Inggris dan lainnya)]

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

[Kementerian Kesejahteraan, Kesehatan dan Tenaga Kerja Nomor Konsultasi untuk Orang Asing] Silakan lihat halaman 68.

12. Asuransi Sosial

Asuransi sosial adalah sistem nasional yang menjamin biaya pengobatan sakit dan cedera, juga kehidupan peserta asuransi dan keluarganya melalui pembayaran pensiun, dan lain-lain dalam hal terjadi kematian atau kondisi kecacatan tertentu akibat sakit atau cedera.

(1) Jenis dan Manfaat Asuransi Sosial

	Jenis	Manfaat
Asuransi Medis	Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagian biaya medis (70%, sampai umur 70 tahun) yang timbul oleh sakit dan cedera akan ditanggung oleh asuransi (30% dari biaya medis ditanggung sendiri) * Berkenaan dengan sakit atau cedera akibat kerja atau saat pulang-pergi kerja, manfaat asuransi didapat dari asuransi kompensasi kecelakaan bagi pekerja. Dalam hal ini, seluruh biaya medis ditanggung oleh asuransi kecelakaan kecelakaan.
Pensiun	Pensiun Kesejahteraan Pensiun Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan manfaat (pembayaran pensiun) yang diperlukan berkenaan dengan hari tua, kecacatan, meninggal.

(2) Pekerja yang menjadi peserta asuransi sosial

	Pekerja yang menjadi peserta
Asuransi Kesehatan Pensiun Kesejahteraan	<ul style="list-style-type: none"> • Karyawan tempat usaha berikut <ul style="list-style-type: none"> - Tempat usaha yang berbadan usaha - Tempat usaha yang dikelola pribadi yang secara reguler mempekerjakan lebih dari 5 orang (selain tempat usaha industri pertanian kehutanan dan perikanan, tempat penginapan, usaha cucian baju dan sebagainya).
National health insurance National pension	<ul style="list-style-type: none"> ○ Karyawan pada tempat usaha selain di atas (*) Untuk Pensiun Nasional, hanya karyawan yang berumur di atas 20 tahun yang dapat menjadi peserta.

- Anda (pemegang kerja) harus menjadi peserta salah satu dari “baik asuransi kesehatan dan pensiun kesejahteraan” atau “asuransi kesehatan nasional dan pensiun nasional”

- 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 <ul style="list-style-type: none"> ・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。

- Perlu dicatat, bahwa pemegang kerja teknis “selama mengikuti kursus” harus menjadi peserta “asuransi kesehatan nasional dan pensiun nasional”.

(3) Besaran iuran asuransi sosial

Jenis	Penjelasan	Rasio iuran	Besaran iuran asuransi (jumlah per bulan) Besaran yang menjadi tanggungan Anda
Asuransi Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> • Iuran asuransi bulanan adalah jumlah dari besaran upah bulanan standar (Catatan 1) dikalikan rasio iuran asuransi. • Pemilik usaha (pelaksana pemagangan) dan Anda (pemegang kerja teknis) masing-masing menanggung setengah biaya iuran bulanan. 	Dalam hal Asosiasi Asuransi Kesehatan Jepang, iuran asuransi ditentukan pada masing-masing prefektur.	Besaran upah bulanan standar \times rasio iuran \times 1/2
Asuransi Kesejahteraan		18,182%	Besaran upah bulanan standar \times 18,182 \times 1/2
Asuransi Kesehatan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Dihitung dengan cara yang ditentukan di masing-masing pemerintah daerah tingkat 2 (setingkat kotamadya). 		Besarannya dihitung dengan cara yang ditentukan di masing-masing pemerintah daerah tingkat 2 (setingkat kotamadya). (Catatan 2)
Pensiun Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Ditetapkan sama di seluruh Jepang 		16.490 yen (Catatan 3)

(Catatan 1) “Besaran upah bulanan standar” ditentukan berdasarkan besaran penerimaan total yang Anda (pemegang kerja teknis) terima selama 1 bulan.

(Catatan 2) Rasio iuran asuransi pada Asosiasi Asuransi Kesehatan Jepang, adalah antara 10,47% (Prefektur Saga)-9,69% (Prefektur Niigata) dari iuran asuransi di masing-masing pemerintah daerah tingkat 1 atau prefektur (terhitung Maret 2017). Untuk diketahui, iuran asuransi berdasarkan prefektur dapat diperiksa di laman di bawah ini.

Laman Asosiasi Asuransi Kesehatan Jepang (Kyoukai Kenpo)]

<http://www.kyoukaikenpo.or.jp/>

(Catatan 3) Iuran asuransi seluruhnya menjadi tanggungan Anda (pemegang kerja). Pemilik usaha (pelaksana pemagangan) tidak menanggung apapun.

(4) Prosedur klaim pembayaran sekaligus saat berhenti Asuransi Pensiun Kesejahteraan, Pensiun Nasional

- Apabila Anda telah bergabung dengan asuransi pensiun kesejahteraan atau pensiun nasional selama lebih dari 6 bulan, Anda dapat mengklaim uang penarikan sekaligus saat berhenti apabila Anda kembali ke negara asal, sebelum memenuhi jangka waktu persyaratan yang diperlukan untuk menerima pensiun. Jadi sebelum kembali ke negara asal silakan periksa persyaratan penarikan dan lain-lain.

Sebagai persyaratan untuk menerima dana penarikan pensiun sekaligus adalah harus tidak memiliki alamat di Jepang pada saat tagihan diterima oleh Layanan Pensiun Jepang, karena itu kirimkan pemberitahuan kepada pemerintah daerah tempat Anda tinggal sebelum kembali ke negara asal. Perlu dicatat, dalam hal Anda mengirimkan surat tagihan dari dalam negeri Jepang sebelum kembali ke negara asal, kirimkan surat tagihan dengan melampirkan dokumen yang dapat mengkonfirmasi bahwa Anda telah mengajukan pemberitahuan kepada pemerintah daerah tingkat 2, seperti salinan register kependudukan (juminhyo) yang mencantumkan rencana kepindahan ke luar negeri, atau kartu penghapusan register kependudukan dan lain-lain, ke Kantor Pensiun Jepang setelah hari (rencana) kepindahan pada register kependudukan.

Sedangkan untuk orang yang berencana melanjutkan ke Pemagangan Kerja Teknis No. 3, Anda dapat menagih pada setiap saat kembali ke negara asal, setelah menyelesaikan pelatihan Pemagangan Kerja Teknis No. 2 maupun setelah berakhirnya Pemagangan Kerja Teknis No. 3 tergantung pada keinginan Anda. Namun, perlu diperhatikan bahwa apabila Anda masuk kembali ke Jepang dan memiliki alamat tinggal di Jepang sebelum surat tagihan diterima Layanan Pensiun Jepang maka itu akan membuat Anda tidak memenuhi syarat untuk menerima dana tersebut.

○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。

[Penjelasan] Untuk orang-orang dari negara yang memiliki perjanjian jaminan sosial dengan Jepang

Apabila Anda memiliki periode terdaftar pensiun dari negara yang mengikat perjanjian jaminan sosial yang menjumlahkan periode terdaftar pensiun dengan Jepang, Anda dapat menerima uang pensiun Jepang dengan menjumlahkan seluruh periode terdaftar pensiun dari kedua negara.

Tetapi, apabila Anda menerima pembayaran sekaligus, Anda jadi tidak bisa menjumlahkan periode terdaftar pensiun sebelum melakukan penagihan atas pembayaran sekaligus. Untuk itu, pada saat melakukan penagihan untuk pembayaran sekaligus saat berhenti, bacalah baik-baik catatan untuk diperhatikan pada surat penagihan atas pembayaran sekaligus dan pertimbangkan dengan matang.

- Untuk lebih detail mengenai pembayaran sekaligus saat berhenti, silakan lihat laman Layanan Pensiun Jepang di bawah ini. Dari laman ini, Anda juga bisa mendapatkan “Surat Penagihan untuk Pembayaran Sekaligus saat Berhenti (Pensiun Nasional/Asuransi Pensiun Kesejahteraan)”. Mintalah kepada pelaksana pemagangan atau lembaga supervisi, dan lanjutkan prosedur dari “Surat Penagihan untuk Pembayaran Sekaligus saat Berhenti (Pensiun Nasional/Asuransi Pensiun Kesejahteraan)”.

[Laman Layanan Pensiun Jepang]
<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. Asuransi Pekerja

Asuransi Pekerja adalah sistem nasional yang memberikan manfaat terhadap cedera dan sakit pada saat bekerja atau pada saat pergi bekerja (asuransi kecelakaan kerja), dan manfaat ketika kehilangan pekerjaan (asuransi imbalan kerja).

Diberlakukan secara wajib kepada usaha yang mempekerjakan orang walaupun hanya seorang pekerja sekalipun.

[Penjelasan] Tentang sebagian dari industri pertanian kehutanan dan perikanan

Untuk sebagian industri pertanian, kehutanan dan perikanan, asuransi kecelakaan kerja diterapkan secara sukarela, dalam hal ini, Anda harus memiliki asuransi sukarela swasta sebagai langkah alternatif dari asuransi kecelakaan kerja.

(1) Asuransi Kecelakaan Kerja

- Dalam hal pekerja mengalami kecelakaan ketika bekerja atau sedang dalam perjalanan dari dan menuju tempat bekerja, akan mendapat manfaat yang dibutuhkan untuk melindungi pekerja sendiri dan keluarganya.
- Pendaftaran peserta dilakukan oleh pengguna (pelaksana pemagangan). Iuran asuransi ditanggung seluruhnya oleh pengguna, sehingga Anda (pemegang kerja teknis) tidak perlu menanggung apapun.

(2) Asuransi Imbalan Kerja

- Memberikan manfaat yang dibutuhkan untuk mengusahakan kehidupan yang stabil ketika pekerja kehilangan pekerjaannya. Apabila memenuhi persyaratan tertentu, pemegang kerja teknis juga dapat menerima klaim manfaat saat kehilangan kerja karena pelaksana pemagangan bangkrut atau mengecil usahanya.
- Pendaftaran peserta asuransi dilakukan oleh pengguna (pelaksana pemagangan).
- Iuran asuransi imbalan kerja ditanggung oleh pengguna (pelaksana pemagangan) dan pekerja (pemegang kerja teknis). Anda (pemegang kerja teknis) menanggung:

Jumlah upah × Persentase asuransi (Usaha umum 0.3%, usaha pertanian kehutanan dan perikanan 0.4%, usaha konstruksi 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）」の手続きを進めてください。

【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、作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になっていますので、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%）

- Mengenai pembayaran iuran asuransi, pengguna (pelaksana pemagangan) mengurangi (menarik) dari upah, iuran asuransi imbalan kerja yang menjadi tanggungan Anda, kemudian menyetorkan ke negara.
(* Silakan lihat juga “Pengetahuan Mengenai Penghitungan Upah” (halaman 44).

14. Pajak Penghasilan dan Pajak Penduduk

- Pada pajak yang berkaitan dengan pemegang kerja, terdapat pajak nasional (pajak penghasilan) dan pajak daerah (pajak penduduk) terhadap upah. Ini adalah pajak yang harus dibayar oleh orang yang tinggal di Jepang sekaligus memiliki penghasilan.
- Pajak penghasilan, setiap bulan, dikutip dari upah bulanan sesuai dengan jumlah pembayaran upah, dan pada bulan Desember dilakukan penyesuaian jumlah pajak dari total upah selama tahun berjalan dan jumlah pajak yang telah dikutip, kemudian dilakukan penarikan selisihnya, atau pembayaran uang pengembalian dari selisih.
- Pajak penduduk adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan tahun sebelumnya, dan dibayarkan kepada institusi pajak regional tempat Anda tinggal terhitung 2 tahun pada tanggal 1 Januari, dengan membagi 12 kali dari seluruh jumlah pajak yang sudah dihitung, dan dikutip dari upah setiap bulan setelah bulan Juni.
- Untuk penyectorannya, pengguna akan mengurangkannya dari upah tiap bulan selama Anda tinggal di Jepang, kemudian membayarkannya ke negara atau institusi pajak regional. Karena jumlah pajak penduduk dihitung selama satu tahun, apabila Anda kembali ke negara asal di tengah tahun fiskal yang sedang berjalan, maka sisa pajak pada tahun itu harus disetorkan.
- Apabila Anda tinggal di Jepang kurang dari 1 tahun, ini akan diperlakukan berbeda.
- Untuk keterangan lebih lanjut, tanyakan pada “• Berbagai loket konsultasi dan bantuan” 4, atau tanyakan pada pelaksana pemagangan atau lembaga supervisi.

Pengetahuan Mengenai Penghitungan Upah

Upah bulanan yang dibayarkan kepada Anda dari pelaksana pemagangan (perusahaan) adalah total pembayaran setelah dipotong iuran asuransi sosial (iuran asuransi kesehatan, iuran asuransi pensiun kesejahteraan), iuran asuransi imbalan kerja, pajak penghasilan, pajak penduduk, dan dalam beberapa hal, biaya tempat tinggal, biaya listrik gas dan air, dan sebagainya. Mengenai biaya yang Anda bayarkan secara teratur, seperti biaya tempat tinggal dan biaya listrik gas air, adalah atas persetujuan antara Anda dengan pelaksana pemagangan (perusahaan) setelah Anda memahami isi dari apa yang benar-benar Anda terima layanannya, dan biaya tersebut harus dalam jumlah yang sama dengan biaya sebenarnya atau jumlah lain dalam lingkup yang wajar.

Perlu dicatat bahwa iuran asuransi untuk asuransi kecelakaan kerja ditanggung seluruhnya oleh pengguna, jadi tidak akan dipotong dari upah.

Pihak yang membayar upah, pada saat membayar upah melalui setoran ke rekening bank, diharuskan memberikan “lembar pembayaran” kepada Anda (pihak penerima upah). “Lembar pembayaran” tersebut secara garis besar terdiri dari 4 hal berikut.

Hal	Rincian	
Hal Bekerja	Jumlah hari bekerja, jumlah hari absen, waktu bekerja (jam kerja), jam lembur dan lain-lain	➔ Menghitung jumlah pembayaran.
Hal Pembayaran	Upah pokok, tunjangan di luar jam kerja (tunjangan lembur) dan lain-lain	
Hal Pemotongan	Iuran asuransi sosial (asuransi kesehatan, asuransi pensiun kesejahteraan, asuransi imbalan kerja)	➔ Menghitung jumlah pemotongan.
	Pajak (Pajak penghasilan, pajak penduduk) Pemotongan atas kesepakatan (biaya tempat tinggal, biaya air listrik dan gas)	
Total setelah dikurangi (Upah bersih)	Jumlah pembayaran— jumlah pemotongan	

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

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

賃金を支払う者は、口座振込み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（宿舍費、水道高熱費）	
差引支給額（手取り賃金）	支給合計額－控除合計	

Jumlah pajak yang disetorkan adalah sebagai berikut.

Besaran pajak	
(Pajak Negara)	<p>Nominal nilai yang sesuai dengan rasio pajak, yang mana nilai nominal ini didapat dari seluruh gaji yang dibayarkan setelah dikurangi potongan dasar dan iuran asuransi kesehatan, iuran asuransi pensiun kesejahteraan, iuran asuransi imbalan kerja, dan lain-lain [Perkiraan besaran tarif pajak tahunan]</p> <p>Di bawah 1,95 juta yen 5% ----- Di bawah 3,30 juta yen 10% - 97.500 yen</p> <p>(*) Ada kalanya ada pembebasan pajak dengan perjanjian tarif pajak. (*) Iuran asuransi kesehatan nasional dan iuran asuransi pensiun nasional dikurangkan dari jumlah total pembayaran gaji jika Anda mengajukan pengembalian pajak ke kantor pajak.</p>
(Pajak Penduduk)	<p>Nominal nilai pajak penduduk merupakan nominal yang akan diberitahukan dari pemerintah daerah tingkat 2</p> <p>(*)Ada kalanya ada pembebasan pajak dengan perjanjian tarif pajak.</p>

15. Pemeriksaan Kesehatan

[Penjelasan Istilah] Dalam 15, 16, “pelaksana pemagangan” sama dengan “pengguna”.

Menurut Undang-Undang Keselamatan dan Kesehatan Kerja, pengguna harus melakukan pemeriksaan kesehatan saat mempekerjakan pekerja reguler. Selain itu, pengguna diwajibkan untuk melakukan pemeriksaan kesehatan secara berkala kepada pekerja setahun sekali (satu setengah tahun sekali tergantung pada isi pekerjaan). Selain itu, tergantung dari isi pekerjaannya, meminta pekerja untuk menjalani pemeriksaan kesehatan khusus di samping pemeriksaan kesehatan reguler ini.

Biaya untuk pemeriksaan kesehatan ini akan ditanggung oleh pengguna. Untuk kontrol kesehatan sehari-hari, pastikan Anda selalu mengikuti pemeriksaan kesehatan.

16. Pencegahan Kecelakaan Kerja dalam Pemagangan Kerja Teknis

- Undang-Undang Keselamatan dan Kesehatan Kerja menetapkan kewajiban kepada pengguna untuk mengambil langkah-langkah mencegah agar pekerja tidak mengalami cedera atau menderita sakit yang diakibatkan oleh pekerjaan. Selain itu, untuk mencegah kecelakaan kerja, ditetapkan bahwa pekerja harus mematuhi hal-hal yang diperlukan dan supaya bekerja sama dengan langkah-langkah yang dilakukan oleh pengguna.
- Perhatikanlah hal-hal berikut, dan penting bagi Anda untuk menjalankan pekerjaan dengan sangat hati-hati sambil memberi perhatian lebih pada keselamatan agar tidak cedera ketika tengah bekerja. (Untuk lebih rinci, silakan bertanya ke instruktur pemagangan kerja teknis)
 - i. Harus mematuhi aturan dan prosedur kerja yang telah ditetapkan di tempat kerja.
 - ii. Mematuhi instruksi dari penanggung jawab seperti instruktur pemagangan kerja teknis dan lain-lain.
 - iii. Mengenakan dengan benar peralatan pelindung seperti helm, masker, sabuk pengaman dan lain-lain yang ditetapkan.
 - iv. Jangan sembarangan melepas perangkat dan perlengkapan keamanan seperti tutup pengaman, pegangan pengaman, dan lain-lain.
- Juga, jika terjadi keadaan darurat seperti terjadi kecelakaan kerja di tempat kerja, penting bagi Anda untuk bertindak dengan cepat dan tepat, meminimalkan korban dan kerusakan barang, dengan memperhatikan hal-hal berikut ini. (Untuk rinciannya, silakan bertanya kepada instruktur pemagangan kerja teknis.)



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）定期的に健康診断を行わなければならないとされています。さらに、業務の内容によっては、この定期健康診断以外に特殊健康診断も受診させなければならないとされています。

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

16. 技能実習中の労働災害防止

○労働安全衛生法は、仕事の原因となって労働者がケガをしたり、病気になったりしないように、使用者が措置しなければならない義務を定めています。また、労働者は、労働災害を防止するために必要な事項を守り、使用者が行う措置に協力するように定めています。

○あなたは、次の点に留意の上、作業中にケガをしないよう、安全を最優先に細心の注意を払いながら作業を進めていくことが重要です。（詳しくは、技能実習指導員に確認してください。）

- ①決められた事業場のルールと作業手順を守ること。
- ②技能実習指導員等の責任者の指示を守ること。
- ③決められたヘルメット、マスク、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。）



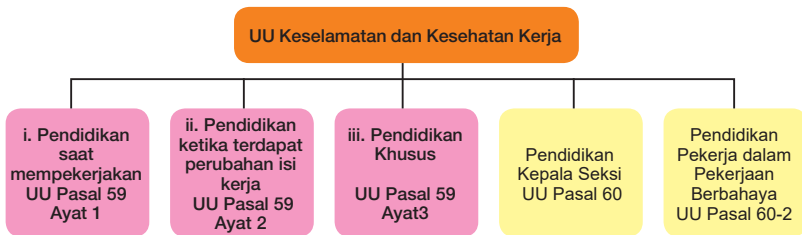
- i. Jika Anda menemukan keganjilan, umumkan kepada orang-orang di sekitarnya (pemegang kerja teknis, orang Jepang, dan lain-lain) dengan suara keras dan hubungi instruktur pemagangan kerja teknis.
 - ii. Dalam hal tersengat listrik, kecelakaan kekurangan oksigen dan lain-lain, ada risiko terjadi bencana susulan yang mengancam penolong. Jangan bertindak sendiri, ikuti instruksi dari pihak yang bertanggung jawab.
 - iii. Harus memprioritaskan penyelamatan dan perawatan korban.
 - iv. Seberapapun kecilnya luka harus dilaporkan ke instruktur pelatihan kerja teknis.
- Untuk mencegah kecelakaan kerja, pengguna mengambil tindakan (1) sampai (6) seperti yang ditunjukkan di bawah ini.

(1) Langkah keamanan utama di tempat pemagangan

- i. Harus memasang penutup/pelindung keselamatan di tempat-tempat yang berbahaya jika bersinggungan.
 - * Jangan melepaskan penutup pengaman. Jika Anda perlu melepaskannya, hubungi instruktur Anda.
- ii. Apabila memasukkan sebagian anggota badan ke tempat-tempat berisiko, pastikan supaya mesin dalam keadaan tidak bergerak ketika Anda masuk.
 - * Jangan nonaktifkan perangkat pengaman. Periksa seluruhnya terlebih dulu sebelum melakukan pekerjaan
- iii. Diharuskan memasang penutup atau selubung pada mesin ketika benda yang diproses terpotong, lepas dan terbang, atau serutan dan potongan berhamburan sehingga ada kekhawatiran menimbulkan bahaya pada pekerja.
 - * Dalam hal kesulitan memasang penutup atau selubung pada mesin, maka pekerja harus menggunakan peralatan pelindung.
- iv. Dalam hal pemeriksaan, perbaikan, pembersihan, pengisian bahan bakar dan lain-lain pada mesin, lakukanlah setelah memastikan sudah mematikan saklar dan mesin berhenti.
 - * Jangan sembarangan melakukan pekerjaan yang tidak rutin seperti pemeriksaan, perbaikan, pembersihan, pengisian bahan bakar, dan lain-lain. Bahkan apabila melakukannya di bawah bimbingan instruktur, lakukanlah setelah mematikan saklar, setelah mesin dan lain-lain benar-benar berhenti.
- v. Diharuskan memasang pegangan di tempat berisiko jatuh.
 - * Jika tidak ada pegangan, hubungi instruktur dan berhenti masuk dan bekerja selama waktu itu
 - * Jika sulit membangun perancah atau memasang pegangan di tempat berisiko jatuh, pekerja harus menggunakan sabuk pengaman.
- vi. Saat melakukan pekerjaan pengelasan, pekerja harus memakai kacamata pelindung dan sarung tangan pelindung.
- vii. Dalam pekerjaan yang menangani cairan organik berbahaya, pekerja harus mengenakan peralatan pelindung yang sesuai seperti pakaian pelindung, kacamata pelindung, peralatan pelindung pernapasan, dan lain-lain sesuai dengan isi pekerjaannya.

(2) Pendidikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Di tempat kerja, untuk melaksanakan tugas kerja dengan aman, ditetapkan hal-hal yang perlu diperhatikan dan peraturan dasar, namun sebanyak apapun tindakan pencegahan dibuat tidak akan berfungsi, jika pekerja yang bekerja di lapangan tidak memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai mengenai keselamatan. Untuk itulah, pendidikan keselamatan yang memberikan pengetahuan keselamatan sangat penting dalam mencegah kecelakaan kerja.



- i. Pendidikan saat mempekerjakan
- ii. Pendidikan ketika terdapat perubahan isi kerja

Saat mempekerjakan pemegang kerja atau mengubah isi pekerjaan magang kerja teknis, ditetapkan bahwa pengguna harus melakukan pendidikan keselamatan dan kesehatan mengenai hal-hal yang diperlukan untuk menjamin keselamatan dan kesehatan pemegang kerja, seperti i. Metode penanganan mesin dan bahan baku, ii. Penanganan perangkat keselamatan dan peralatan pelindung dsb., iii. Isi pekerjaan, dan lain-lain

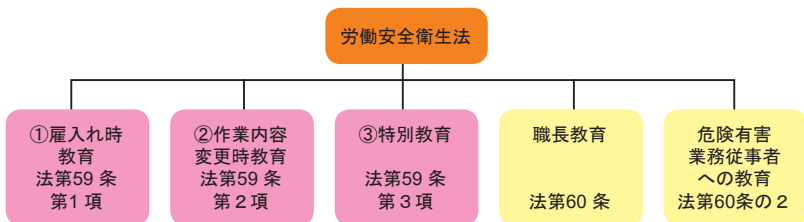
- ①異常を発見したら、大声で周りの人（技能実習生、日本人ほか）に知らせるとともに、技能実習指導員に連絡すること。
 - ②感電、酸素欠乏災害等の場合には、救助者が被災する二次災害の危険があります。責任者の指示に従い、勝手な行動をしないこと。
 - ③被災者の救出と手当を優先すること。
 - ④どんなに小さなケガでも技能実習指導員に報告すること。
- 使用者は、労働災害を防止するために、次に示す(1)から(6)の措置を行っています。

(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・給油等の非正常作業は、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りませんとされています。

Hal-hal dalam pendidikan keselamatan dan kesehatan pada saat bekerja, dan pada perubahan isi kerja

- i. Hal yang berkenaan dengan risiko dan bahaya mesin dan sebagainya, bahan baku dan sebagainya, atau berkenaan dengan metode penanganan terhadap benda berbahaya.
- ii. Hal-hal mengenai kinerja perangkat pengaman, alat pengontrol benda berbahaya atau peralatan pelindung dan metode penanganan terhadap hal-hal tersebut
- iii. Hal-hal yang berkenaan dengan prosedur kerja
- iv. Hal-hal yang berkenaan dengan pengecekan ketika memulai suatu pekerjaan
- v. Hal-hal mengenai penyebab dan pencegahan penyakit yang mungkin terjadi berkenaan dengan pekerjaan terkait
- vi. Hal mengenai mempertahankan ringkas (pemilahan), rapi (penataan) dan resik (pembersihan)
- vii. Tentang tindakan darurat dan evakuasi pada saat kecelakaan dan lain-lain
- viii. Hal-hal yang diperlukan untuk keselamatan atau kesehatan berkenaan dengan pekerjaan terkait, selain yang tercantum dalam masing-masing poin di atas.

iii. Pendidikan Khusus

Selain itu, dalam hal melakukan pekerjaan berbahaya dan berisiko, perlu mengikuti pendidikan khusus.

Tugas kerja yang membutuhkan pendidikan khusus

- Pengoperasian derek-*crane* (dengan beban angkat kurang dari 5 ton)
- Pengoperasian derek bergerak – *mobile crane* (yang memiliki beban angkat kurang dari 1 ton)
- Pekerjaan sling (yang berkaitan dengan derek dengan beban pengangkatan kurang dari 1 ton dan derek bergerak)
- Pengoperasian mesin penanganan kargo seperti forklift dan sebagainya (dengan beban maksimal 1 ton atau lebih)
- Pemasangan, pelepasan, penyesuaian cetakan logam dengan mesin *power press*
- Pengelasan logam menggunakan mesin pengelasan busur
- Pekerjaan pada ketinggian dan tali temali dan lain-lain

(3) Kualifikasi berkenaan dengan pekerjaan

Tugas kerja yang tidak boleh dikerjakan jika tidak memiliki kualifikasi yang telah ditetapkan. Dalam melakukan tugas kerja dengan pembatasan seperti ini, diperlukan kualifikasi berupa pemerolehan lisensi atau penyelesaian kursus keterampilan teknis.

Tugas kerja dengan pembatasan

- Pengoperasian derek-*crane* (dengan beban angkat kurang dari 5 ton)
- Pengoperasian derek bergerak – *mobile crane* (yang memiliki beban angkat kurang dari 1 ton)
- Pekerjaan sling (yang berkaitan dengan derek dengan beban pengangkatan kurang dari 1 ton dan derek bergerak)
- Pengoperasian mesin penanganan kargo seperti forklift dan sebagainya (dengan beban maksimal 1 ton atau lebih)
- Pengelasan dengan gas dan sebagainya
- Pengoperasian mesin konstruksi berwujud kendaraan
- Pengoperasian kendaraan untuk pekerjaan pada ketinggian dan sebagainya

(4) Hal yang harus diperhatikan mengenai pakaian kerja

Ketika ada kekhawatiran rambut kepala atau pakaian masuk ke mesin, diharuskan untuk memakai topi kerja dan pakaian kerja. Ketidaktertiban pakaian kerja menyebabkan bencana seperti berikut.

- Rambut kepala terlibat
- Baju terlibat
- Tersandung

Selain itu, juga untuk mencegah bencana-bencana seperti ini, mari kenakan pakaian kerja dan topi kerja dengan benar, pakailah sepatu keselamatan dan sebagainya dengan benar.

Perlu diperhatikan bahwa ketika ada risiko tangan pekerja terkena benda tajam yang berputar, maka sarung tangan tidak boleh dikenakan, karena itu berhati-hatilah.

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トン以上のもの)の運転
- ・動力プレス of 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ています。こうした就業制限業務に従事する場合には、免許の取得や技能講習の修了などの資格が必要となります。

就業制限業務

- ・クレーン(つり上げ荷重5トン未満のもの)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トン以上のもの)の運転
- ・ガス溶接等
- ・車両系建設機械の運転
- ・高所作業車の運転 など

(4) 作業服装の留意点

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

- ・頭髮の巻き込まれ
- ・衣類の巻き込まれ
- ・つまづき

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) Perangkat keselamatan dan peralatan pelindung

Perangkat keselamatan dan peralatan pelindung adalah pelindung minimum untuk melindungi diri Anda dari bahaya yang menyertai pekerjaan. Karena itu diwajibkan untuk memakainya sesuai pekerjaan yang dilakukan. Jangan pernah dilepas dengan alasan menyulitkan pekerjaan.



(6) Rambu Keselamatan dan Kesehatan

Rambu-rambu keselamatan dan kesehatan adalah salah satu cara untuk mencegah kecelakaan dalam bekerja, karena mereka memiliki fungsi menginformasikan dengan menggunakan huruf dan simbol untuk memberi peringatan tempat-tempat berbahaya dan memandu ke arah yang aman.



Dilarang Merokok



Jangan Disentuh



Api Dilarang Keras



Dilarang Masuk



Dilarang untuk Umum



Awas Terstrum



Awas Halangan



Awas Kepala



Gunakan Sabuk Pengaman



Kenakan Pelindung Kepala



Pintu Keluar Darurat



Alat Pemadam Api

(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. Kehidupan di Jepang

(1) Aturan Lalu Lintas

Terdapat pemegang kerja teknis yang mengalami cedera akibat terjatuh atau akibat kecelakaan lalu lintas pada saat mengendarai sepeda.

Karena aturan lalu lintas Jepang tidak sama dengan aturan lalu lintas negara Anda, Anda bisa mencegah kecelakaan lalu lintas dan mengurangi kerusakan dengan mengingat dan mematuhi peraturan lalu lintas Jepang.

■ Aturan Lalu Lintas yang Mendasar



- Pejalan kaki ⇒ Lajur berjalan di sebelah kanan
- Mobil, sepeda, sepeda motor ⇒ Lajur berjalan di sebelah kiri
- Antara mobil dan pejalan kaki, pejalan kaki mendapat prioritas
- Ikuti lampu lalu lintas dan rambu jalan.

■ Aturan bagi Pejalan Kaki



- Pejalan kaki harus menggunakan tempat dimana trotoar, penyeberangan pejalan kaki, jembatan pejalan kaki, dan lain-lain berada.
- Saat menyeberang jalan, ikuti lampu lalu lintas untuk pejalan kaki.
- Saat menyeberang jalan, menyeberanglah setelah memeriksa kanan dan kiri dengan hati-hati dan memastikan mobil tidak mendekat.

■ Aturan untuk Sepeda



- Bersepedalah sebaris pada lajur paling kiri dari jalur mobil.
- Sepeda boleh melintas pada jalur pejalan kaki bilamana terdapat rambu diperbolehkan melintas bagi sepeda.
- Jangan mengendarai sepeda berboncengan, tanpa lampu di malam hari, di bawah pengaruh alkohol, dan mengendarai dengan satu tangan sambil menggunakan telepon selular.
- Kendarailah sepeda mengikuti lampu lalu lintas, pada persimpangan jalan dengan lampu lalu lintas.

■ Surat Izin Mengemudi

Untuk mengendarai mobil, kendaraan beroda 2, sepeda bermesin dan sebagainya, diperlukan surat izin mengemudi menurut UU Lalu Lintas Jalan.

■ Lampu Lalu Lintas

Terdapat 2 jenis lampu sinyal yakni untuk pejalan kaki dan untuk kendaraan bermotor.

Lampu sinyal untuk kendaraan bermotor



- | | |
|------------------|---|
| Warna Biru Hijau | (Boleh melaju) |
| Warna Kuning | (Berhenti di posisi pemberhentian. Tetapi dapat terus melaju jika tidak dapat berhenti dengan aman) |
| Warna Merah | (Tidak boleh melaju) |

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。)

Lampu sinyal untuk pejalan kaki



Warna Biru (Boleh berjalan)

Warna Merah (Berhenti)

* Lampu tanda boleh menyeberang akan menyala berkedip-kedip ketika akan berganti ke tanda berhenti.

■ Rambu Lalu Lintas Jalan

Dilarang menyeberang



Tempat berbahaya untuk menyeberang seperti jalan dengan kepadatan lalu lintas kendaraan yang tinggi. Gunakanlah jalur penyeberangan terdekat.

Jalur Penyeberangan



Ketika menyeberang jalan, menyeberanglah di tempat dengan rambu ini, dan menyeberanglah ketika sinyal biru (warna biru).

Jalur khusus mobil



Rambu yang menunjukkan jalur khusus mobil. Pejalan kaki, dan pengendara sepeda dan kendaraan bermotor roda 2 di bawah 125 cc dilarang melewatinya.

Jalur khusus sepeda dan pejalan kaki



Rambu yang menunjukkan jalur khusus untuk pejalan kaki dan sepeda. Tetapi, berhati-hatilah karena ada kalanya mobil yang hendak masuk garasi atau mobil dengan izin tertentu memotong jalur tersebut.

(2) Aturan dan perilaku dalam kehidupan

Terdapat perbedaan dalam kebiasaan hidup dan nilai-nilai di negara Anda dan di Jepang, namun perbedaan itu adalah hal yang lumrah. Jika Anda mengetahui aturan dan perilaku di Jepang, Anda tidak perlu khawatir. Mari segera menghafalkan aturan dan perilaku kehidupan sehari-hari.

■ Cara membuang sampah

- Aturan pembuangan sampah ditentukan menurut wilayah.
- Mari pisahkan sampah dan membuangnya pada tanggal dan waktu yang telah ditentukan.

Jenis Pemilahan Sampah (contoh)

- Sampah yang dapat dibakar: sampah dapur, potongan kertas, dan lain-lain
- Sampah takdapat dibakar: kaca, jenis keramik, benda logam, dan lain-lain
- Sampah ukuran besar: perabot rumah, barang elektronik, sepeda, dan lain-lain
- Sampah daur ulang: jenis kaleng, jenis botol kaca, jenis plastik, jenis kertas, dan lain-lain



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まっています。
- ・ゴミは分別し決められた日時に捨てましょう。

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



■ Dalam hal menggunakan kereta dan bus

- Selalu biasakan mengantri ketika naik kendaraan.
- Mari berperilaku tertib dengan tidak berbicara dengan suara keras, tidak menggunakan telepon selular di kereta dan bus, dan sebagainya.



■ Hal-hal yang perlu diperhatikan di dalam asrama

- Ribut-ribut dengan suara yang keras, mendengarkan musik kencang-kencang di asrama, dapat menyebabkan ketidaknyamanan bagi lingkungan sekitar.
- Karena dapat menimbulkan masalah, mari berhati-hari terutama ketika sudah larut malam.
- Biasakan untuk selalu merapikan dan menata asrama, serta menjaga lingkungan tetap bersih dengan cara membersihkannya secara teratur.
- Perhatikan ventilasi udara ketika tengah memasak, dan biasakan untuk selalu memeriksa sumber api.
- Mari kita gunakan peralatan masak, peralatan listrik, peralatan gas dan lain-lain dengan benar.



(3) Pengetahuan berkenaan dengan kesehatan

i. Mari membiasakan diri dengan iklim kehidupan dan iklim udara Jepang

Ada empat musim di Jepang: Musim Semi (Maret - Mei), Musim Panas (Juni - Agustus), Musim Gugur (September - November), dan Musim Dingin (Desember - Februari). Walaupun bervariasi tergantung daerahnya, tapi di musim panas terasa panas dan lembab di atas 30°C, di musim dingin akan sangat dingin dengan suhu turun di bawah 0°C di beberapa tempat. Dengan perubahan temperatur yang seperti ini, lakukanlah langkah-langkah menghadapi cuaca "panas" dan "dingin" salah satunya dengan menyesuaikan pakaian dan lain-lain.

Juga, pada pergantian musim, perubahan suhu akan cenderung drastis dan Anda akan cenderung kehilangan daya tahan fisik, karena itu mari membiasakan hidup dengan gaya hidup yang teratur dari awal.

ii. Jagalah makan Anda

Memang ada orang yang tidak cocok dengan makanan Jepang. Namun, mengonsumsi makanan secara teratur di pagi hari, siang dan malam adalah hal mendasar dalam menjaga kesehatan. Karena makanan Jepang adalah makanan yang sesuai dengan iklim kehidupan dan iklim udara Jepang, mari membiasakannya sedikit demi sedikit. Kemudian, mari mengganti suasana yang segar dengan memasak masakan kampung halaman dan makan bersama dengan sesama pemegang kerja teknis yang lain.

Karena makan makanan yang tidak seimbang, misalnya makanan atau masakan yang sama setiap hari juga menjadi penyebab sakit, makanlah dengan memikirkan keseimbangan gizi.

iii. Ritme kehidupan

Jika Anda tidak cukup tidur, Anda akan kehilangan daya konsentrasi, yang akan mengganggu tidak hanya pemagangan kerja tetapi juga mengganggu kehidupan sehari-hari. Agar tidak terjadi seperti itu, bangunlah secara teratur pada pagi hari, makanlah dengan teratur, di siang hari setelah bekerja keras di pemagangan kerja teknis, tidurlah dengan nyenyak pada malam harinya. Menghadap komputer, menonton televisi, melihat layar telepon dalam waktu yang lama hingga larut malam akan membuat anda tidak dapat tidur, karena itu mari lakukan secukupnya saja.

Mari membiasakan hidup di Jepang dengan menciptakan ritme kehidupan yang teratur.

iv. Mari Menjaga Kesehatan

Karena mencuci tangan dan berkumur, efektif untuk mencegah masuk angin, influenza dan penyakit menular lainnya, biasakanlah untuk mencuci tangan dan berkumur sekembalinya dari perjalanan luar.

Selain itu, membersihkan asrama, mencuci seprai, mencuci dan menjemur futon (kasur) juga penting untuk menjaga kesehatan, sering-seringlah melakukannya tanpa merasa malas.

v. Mari menemukan orang untuk diajak berkonsultasi

Instruktur pemagangan dan instruktur kehidupan adalah orang-orang yang dapat dimintai konsultasi atas keluhan Anda. Mari mencari solusi dengan berkonsultasi selagi kekhawatiran masih sedikit.

Selain itu, selain instruktur pemagangan, baik juga apabila menemukan orang-orang seperti rekan sesama pemegang atau pimpinan pemagangan dan sebagainya yang dapat diajak berkonsultasi.

■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

日本の食事が口に合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れられるといいですね。

vi. Mari berinteraksi dengan kehidupan dan budaya Jepang

Mencari hanya hal-hal di negara sendiri yang tidak ada di Jepang akan menimbulkan rasa frustrasi. Ada baiknya untuk berinteraksi secara aktif dengan hal-hal yang Anda minati, seperti permainan, olahraga, festival, dan sebagainya yang ada di Jepang. Terutama ketika pelaksana pemagangan dan lembaga supervisi memberikan kesempatan untuk berpartisipasi dalam penyelenggaraan acara lokal, kegiatan amal dan sebagainya, mari ikut aktif dan berinteraksi dengan masyarakat setempat.

vii. Berjaga-jaga terhadap sakit

Pastikanlah sebelumnya, rumah sakit tempat Anda bisa pergi dengan tenang untuk berjaga-jaga apabila mengalami sakit atau cedera.

Karena Anda tidak tahu kapan Anda akan sakit, kapan Anda akan mengalami cedera, untuk itu agar Anda bisa segera menyampaikan informasi diri ketika pergi ke rumah sakit, ada baiknya Anda membuat catatan mengenai nama, tanggal lahir, ada tidaknya sakit yang sedang diderita, ada tidaknya obat yang sedang diminum, ada tidaknya alergi dan lain-lain.

(4) Memo praktis kehidupan di Jepang

i. Nomor telepon informasi sehari-hari dan pada saat darurat

Nomor telepon darurat		Nomor telepon informasi	
Polisi	110 (Gratis)	Prakiraan Cuaca	177 (Berbayar)
Kebakaran dan Ambulans	119 (Gratis)	Informasi waktu	117 (Berbayar)
Kerusakan telepon	113 (Gratis)	Mencari nomor telepon	104 (Berbayar)

ii. Cara melakukan panggilan telepon internasional

Anda dapat melakukan panggilan ke seluruh dunia, dengan menelepon nomor telepon sesuai urutan berikut.



Contoh: Apabila menggunakan KDDI, ketika menelepon nomor 0123-4567 ke Tiongkok, urutannya sebagai berikut.



* Contoh nomor aplikasi panggilan internasional

KDDI (PT)	001
Softbank Telecom (PT)	0061
NTT Communications (PT)	0033

* Contoh kode negara untuk panggilan telepon internasional

Nama Negara	Kode Negara	Nama Negara	Kode Negara
Jepang	81	Thailand	66
Tiongkok	86	Srilangka	94
Vietnam	84	Laos	856
Indonesia	62	Mongolia	976
Filipina	63	Peru	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。

(申込番号) (国番号) (市外番号) (電話番号)



※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. Biaya Pos Reguler Internasional (Pos udara)

Area		Area 1	Area 2	Area 3
Nama Area		Asia - Tiongkok - Filipina - Indonesia - Thailand - Vietnam, dan lain-lain	Oseania Timur Tengah Amerika Utara Amerika Tengah Eropa	Afrika Amerika Selatan
Surat	Sampai 25g	90Yen	110Yen	130Yen
(Ukuran non-standar)	Sampai 50g	160Yen	190Yen	230Yen
Kartu Pos		Satu harga, 70Yen		

iv. Tentang pengiriman uang ke luar negeri

Pengiriman uang dari Jepang ke luar negeri hanya diperbolehkan melalui bank menurut undang-undang, termasuk bank kota (termasuk perusahaan yang bergerak di bidang ini yang diizinkan melakukan pengiriman uang oleh undang-undang). Ini adalah undang-undang untuk mencegah transfer uang yang tidak benar ke luar negeri. Pada saat pengiriman uang ke luar negeri, akan dilakukan konfirmasi identitas yang bersangkutan melalui paspor dan lain-lain.

Bila Anda (pemegang kerja teknis) mengirim uang ke luar negeri ke negara asal Anda, Anda harus mengirimkan uang dari bank-bank dan sebagainya di atas. Jangan pernah melakukan pengiriman uang dari selain bank, karena akan dikenakan hukuman oleh undang-undang.

18. My Number (Nomor Pribadi)

Pemegang kerja teknis harus menyerahkan "Pemberitahuan Pindah" ke kantor pemerintah daerah tingkat 2 (kota-kodya-kecamatan-kelurahan) dalam waktu 14 hari setelah menetapkan alamat tinggal setelah datang ke Jepang. Kemudian, ketika pemberitahuan tersebut diterima di kantor pemerintah daerah, Anda akan dibuatkan "Kartu Tanda Penduduk", dan pada saat bersamaan, ditetapkan 12 digit angka "Nomor Pribadi (My Number)". Karena "My Number" digunakan pada 3 bidang yaitu jaminan sosial, pajak, penanggulangan bencana di Jepang, maka dari itu mohon perhatikan terutama hal-hal berikut ini.

- 1 Setiap Nomor Pribadi adalah nomor yang berbeda satu sama lain, dan pada prinsipnya nomor ini digunakan seumur hidup. Nomor ini tidak bisa diubah begitu saja. Kecuali apabila ditetapkan oleh hukum, Anda dilarang untuk memberitahukan Nomor Pribadi kepada orang lain, karena itu berhati-hatilah agar Nomor Pribadi Anda jangan sampai disalahgunakan oleh orang lain.
- 2 2 sampai 3 minggu setelah pembuatan kartu tanda penduduk, "Kartu Pemberitahuan My number (Kartu Pemberitahuan (Bentuk Kertas)), terbuat dari kertas" akan dikirim ke alamat Anda, sehingga apabila surat tersebut tidak kunjung tiba, mohon hubungi kantor pemerintah daerah setempat.
- 3 Jika Anda kehilangan "Kartu Pemberitahuan" Anda, segera lapor ke polisi (pos polisi) dan kantor pemerintah daerah setempat.
- 4 Kartu yang mencantumkan My Number, selain "Kartu Pemberitahuan (berbentuk kertas)" juga terdapat "Kartu My Number (Kartu IC dilengkapi foto)", yang mekanismenya melalui permintaan, dan apabila Anda mengajukan permintaan, maka akan dikeluarkan, ditukar dengan kartu pemberitahuan, jadi Anda tidak dapat memegang 2 kartu sekaligus.
- 5 Mengenai sistem My Number, silahkan hubungi nomor bebas pulsa berikut. Silakan manfaatkan juga laman yang menjelaskan mengenai sistem ini.

[Nomor terpadu bebas pulsa My Number]

Hari Kerja Pukul 9:30-20:00 Sabtu, Minggu dan Hari Libur 9:30-17:30
TEL 0120-0178-26 Panduan dalam

* Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Korea, Bahasa Spanyol, Bahasa Portugal.

[Laman berkenaan dengan Sistem Nomor Pribadi]

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

* Selain Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Korea, dipandu dengan 26 bahasa secara keseluruhan.

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て「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、市区町村の窓口にお問い合わせください。
- 3 「通知カード」を紛失した場合は、すぐに警察(交番)と市区町村の窓口へ届け出てください。
- 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。

• Berbagai loket konsultasi dan bantuan

1. Konsultasi dan bantuan di organisasi pemagangan kerja teknis untuk orang asing

- Di Organisasi pemagangan kerja teknis untuk orang asing, kami menerima konsultasi (lihat contoh konsultasi) dari semua pemagangan kerja teknis dalam bahasa ibu mereka, jadi silakan manfaatkan sebaik mungkin.
- Kami juga memberikan bantuan yang dibutuhkan ketika ingin mengganti tempat pemagangan pada saat beralih ke Pemagangan Kerja Teknis No. 3, ketika perlu mengganti tempat pemagangan kerja karena kondisi yang tidak dapat dihindari seperti karena kondisi manajemen dan lain-lain di tempat pemagangan.
- Silakan menghubungi kami apabila Anda ingin memperoleh bantuan misalnya ketika lembaga supervisi menolak untuk menyediakan tempat tinggal.
- Kami juga menerima pelaporan dan konsultasi mengenai pelanggaran yang dilakukan oleh lembaga supervisi atau oleh pelaksana pemagangan.

[Contoh konsultasi]

- Ketika merasa khawatir dan tertekan dalam bekerja dan dalam kehidupan sehari-hari
 - Ketika menginginkan saran tentang agama, makanan, kebiasaan, cara berpikir
 - Ketika ada keraguan atas kondisi kerja seperti upah dan kerja di luar jam kerja/kerja lembur, dan lain-lain
 - Ketika Anda tidak dapat memahami instruksi di tempat pemagangan kerja teknis atau ketika menghadapi masalah akibat perbedaan kebiasaan hidup dan cara berpikir.
 - Ketika ada masalah uang jaminan, uang denda, uang denda antara agen pengiriman dan sebagainya
 - Ketika merasakan ada pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan pemagangan kerja teknis di tempat pemagangan
- Misalnya,
- Ketika paspor dan kartu tanda penduduk, buku tabungan diambil
 - Ketika dibatasi untuk pergi keluar secara tidak wajar
 - Ketika kebebasan kehidupan pribadi dibatasi secara tidak wajar (dilarang memiliki telepon seluler, dan sebagainya)
 - Ketika isi pemagangan kerja teknis berbeda dengan penjelasan yang diterima
 - Bila Anda dipaksa melakukan pemagangan kerja teknis dengan kekerasan, intimidasi, dan lain-lain
 - Ketika tampaknya akan dipulangkan ke negara asal yang itu bertentangan dengan kehendak
- Ketika pemagangan kerja teknis tidak dapat dilanjutkan karena kondisi manajemen tempat pemagangan dan lain-lain, namun organisasi supervisi tidak mau memberikan bantuan dalam mencari tempat pemagangan baru
 - Ketika ingin berganti tempat pemagangan pada waktu beralih ke Pemagangan Kerja Teknis No. 3, namun tidak dibantu mencarinkan tempat pemagangan oleh lembaga supervisi
 - Bila ada sesuatu yang tidak dipahami mengenai sistem pemagangan kerja teknis
 - Ketika tidak mengetahui tempat berkonsultasi mengenai hukum dan berbagai sistem di Jepang



[Loket Konsultasi]

Nama Loket (Cara)	Kontak Bahasa yang tersedia	Jam pelayanan	Keterangan
Konsultasi dalam Bahasa Ibu (Telepon)	Telepon: 0120-250-168 Bahasa yang tersedia: Bahasa Vietnam	Setiap Minggu Hari Senin, Hari Rabu, Hari Jumat Pukul 11:00-19:00	- Di luar jam pelayanan akan dilayani mesin penjawab (Balasan setelah hari berikutnya) - Ada kemungkinan membutuhkan waktu tergantung isi konsultasi.
	Telepon: 0120-250-169 Bahasa yang tersedia: Bahasa Mandarin	Setiap Minggu Hari Senin, Hari Rabu, Hari Jumat Pukul 11:00-19:00	
	Telepon: 0120-250-197 Bahasa yang tersedia: Bahasa Filipina	Setiap Minggu Hari Selasa dan Hari Sabtu Pukul 11:00-19:00	
	Telepon: 0120-250-147 Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris	Setiap Minggu Hari Selasa dan Hari Sabtu Pukul 11:00-19:00	

◎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となき、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とな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つたり、生活習慣や考え方の違いからトラブルになったとき
- ・送出国等との間で保証金、違約金、賠償金の問題があつたとき
- ・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き
- ・実習先の経営上の都合などで実習を続けられなくなつたが、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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	

Nama Loket (Cara)	Kontak Bahasa yang tersedia	Jam pelayanan	Keterangan
Konsultasi dalam Bahasa Ibu (Telepon)	Telepon: 0120-250-192 Bahasa yang tersedia: Bahasa Indonesia	Setiap Minggu Hari Selasa dan Hari Kamis Pukul 11:00-19:00	
	Telepon: 0120-250-198 Bahasa yang tersedia: Bahasa Thailand	Setiap Minggu Hari Kamis dan Hari Sabtu Pukul 11:00-19:00	
Konsultasi dalam bahasa ibu (Email)	Bahasa yang tersedia: Bahasa Vietnam Bahasa Mandarin Bahasa Filipina Bahasa Inggris Bahasa Indonesia Bahasa Thailand	Kapan saja	- Balasan setelah hari berikutnya - Ada kemungkinan membutuhkan waktu tergantung isi konsultasi.
Konsultasi dengan bahasa ibu (Surat)	Support Division Technical Intern Training Department Organization for Technical Intern Training 8F Shinagawa Tokyo Bldg. 1-6-31 Konan, Minato-ku, Tokyo 108-0075	Kapan saja	- Balasan setelah hari berikutnya - Ada kemungkinan membutuhkan waktu tergantung isi konsultasi.
Loket Organisasi (Wawancara, Telepon)	Seksi Bantuan pada Kantor Pusat (Lihat Daftar 1) Bahasa yang tersedia: Bahasa Jepang (Disediakan penerjemah dalam bahasa ibu apabila diperlukan)	Setiap Minggu Hari Senin-Hari Jumat Pukul 9:30-18:15	Jika menginginkan, bisa juga dikirim seorang penerjemah (Kemungkinan membutuhkan waktu untuk mendatangkan penerjemah. Apabila memungkinkan, supaya cepat dan lancar, Anda dapat menghubungi sebelumnya, sebelum datang ke kantor)
	Seksi Pengesahan pada Kantor Regional dan Kantor Cabang (Lihat Daftar 1) Bahasa yang tersedia: Bahasa Jepang (Disediakan penerjemah dalam bahasa ibu apabila diperlukan)	Setiap Minggu Hari Senin-Hari Jumat Pukul 9:00-17:00	
Bantuan perubahan tempat pemagangan (Laman bantuan perubahan tempat pemagangan)	<p>[Situs bantuan perubahan tempat pemagangan] http://www.support.otit.go.jp/jisshu/ * Konsultasi bahasa ibu dan loket organisasi kami juga menerima konsultasi. * Yang dapat menerima bantuan perubahan tempat pemagangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila mengalami kesulitan melakukan pemagangan kerja karena kondisi yang tidak dapat dihindari, dan masih memiliki keinginan untuk melanjutkan pemagangan dengan perubahan tempat magang - Apabila melakukan perubahan tempat magang pada waktu beralih ke Pemagangan Kerja Teknis No. 3 	Jika sudah meminta bantuan perubahan tempat magang kepada lembaga supervisi tetapi tidak mendapat bantuan, silakan berkonsultasi kepada organisasi.	

- *1. Jika hari di atas adalah hari libur dan liburan Tahun Baru (29 Desember - 3 Januari), konsultasi bahasa ibu tutup.
2. Untuk bahasa yang tersedia dan hari pelayanan yang terbaru, tanyakan ke laman organisasi berikut.

[Laman Organisasi Situs Konsultasi Bahasa Ibu]
<http://www.support.otit.go.jp/soudan/id/>

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	
	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)	〒108-0075 東京都港区港南1-6-31 品川東急ビル8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 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/id/>

2. Konsultasi Persyaratan Kerja dan lain-lain (Kantor Tenaga Kerja Pemerintah Daerah Tingkat 1/Prefektur)

- Kami menerima berbagai konsultasi berkaitan dengan ketenagakerjaan (seperti masalah dan persyaratan kerja di tempat kerja) melalui telepon dan loket konsultasi di biro tenaga kerja prefektur, di tiap-tiap Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan.
- Karena komunikasi dengan bahasa asing juga dimungkinkan, silakan manfaatkan sebaik-baiknya.
- Jika ada pelanggaran undang-undang mengenai standar ketenagakerjaan, dapat dilaporkan ke Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan di seluruh negeri.

Nama Loket	Kontak Bahasa yang tersedia	Jam pelayanan	Keterangan
Nomor telepon konsultasi untuk pekerja orang asing	Telepon: 0570-001701 Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris	Setiap Minggu Hari Senin-Hari Jumat Pukul10:00-15:00	Pemasalahan berkaitan dengan persyaratan kerja, penjelasan peraturan perundang-undangan, dan pengenalan instansi-instansi terkait - Selain jam 12:00 – jam 13:00 - Hari libur dan tahun baru tanggal 29 Desember-3 Januari tutup
	Telepon: 0570-001702 Bahasa yang tersedia: Bahasa Mandarin		
	Telepon: 0570-001703 Bahasa yang tersedia: Bahasa Portugal		
	Telepon: 0570-001704 Bahasa yang tersedia: Bahasa Spanyol		
	Telepon: 0570-001705 Bahasa yang tersedia: Bahasa Tagalog	Setiap Minggu Hari Selasa dan Hari Rabu Pukul10:00-15:00	
	Telepon: 0570-001706 Bahasa yang tersedia: Bahasa Vietnam	Setiap Minggu Hari Rabu dan Hari Jumat Pukul10:00-15:00	
Pojok Konsultasi Ketenagakerjaan Terpadu	Terdapat di 380 tempat tersebar di Kantor Ketenagakerjaan di masing-masing pemerintah daerah tingkat 1 dan di dalam Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan. (Lihat daftar 2) Untuk lebih lengkap, dijelaskan juga di [Laman Kementerian Kesejahteraan, Kesehatan dan Tenaga Kerja, Informasi Pojok Konsultasi Ketenagakerjaan Terpadu] http://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html Bahasa yang tersedia: Bahasa Jepang		
Pojok konsultasi pekerja orang asing	Untuk detail mengenai Kantor Ketenagakerjaan Pemerintah Daerah tingkat 1 (prefektur) yang memiliki pojok konsultasi, silakan lihat di [Laman Kementerian Kesejahteraan Kesehatan dan Tenaga Kerja, Situs Informasi Terpadu Berknaan dengan Persyaratan Kerja (Bahasa Jepang), Informasi Pojok Konsultasi Pekerja Orang Asing] http://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html Karena hari penyelenggaraan Pojok Konsultasi telah ditentukan sebelumnya, ketika hendak datang untuk konsultasi, silakan hubungi sebelumnya (Lihat daftar 3) atau periksaah laman. Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Portugal, Bahasa Spanyol, Bahasa Tagalog, Bahasa Vietnam (Bahasa yang tersedia dan hari pelayanan di masing-masing kantor tenaga kerja berbeda)		
Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan	Silakan lihat di Laman Kementerian Kesejahteraan Kesehatan dan Tenaga Kerja, Informasi Lokasi Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan seluruh Jepang http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html Bahasa yang tersedia: Bahasa Jepang		

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。

窓口名	連絡先・対応言語	受付時間	備考
外国人労働者向け 相談ダイヤル	電話:0570-001701 対応言語: 英語	毎週 月曜日～金曜日 午前10:00～午後3:00	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
	電話:0570-001702 対応言語: 中国語		
	電話:0570-001703 対応言語: ポルトガル語		
	電話:0570-001704 対応言語: スペイン語	毎週 火曜日・水曜日 午前10:00～午後3:00	
	電話:0570-001705 対応言語: タガログ語		
	電話:0570-001706 対応言語: ベトナム語	毎週 水曜日・金曜日 午前10:00～午後3:00	
総合労働相談コーナー	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		
外国人労働者相談コーナー	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。)		
労働基準監督署	厚生労働省ホームページ 全国労働基準監督署の所在案内 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		

3. Loket konsultasi berkenaan dengan prosedur visa imigrasi

- Konsultasi berkenaan dengan prosedur visa imigrasi, diterima di kantor imigrasi setempat yang memiliki yurisdiksi atas wilayah tempat Anda tinggal.
- Terdapat pusat informasi terpadu bagi orang asing yang dapat melayani dengan bahasa asing, untuk itu silakan manfaatkan dengan baik.
- Dalam hal pemagang kerja teknis yang dipaksa pulang ke negara asalnya bukan atas kemauannya sendiri, dapat melaporkan hal itu kepada petugas imigrasi saat menjalankan prosedur keluar dari Jepang di bandara atau pelabuhan.

Nama Loket	Kontak dan Bahasa yang tersedia	Jam pelayanan
Biro Imigrasi Regional	Biro Imigrasi Regional dan kantor cabang (Lihat daftar 4) Untuk detailnya silakan lihat [Laman Biro Imigrasi Organisasi dan Lembaga] http://www.immi-moj.go.jp/soshiki/index.html Bahasa yang tersedia: Bahasa Jepang (Bila diperlukan, akan disediakan seorang penerjemah)	
Pusat Informasi Terpadu Untuk Orang Asing	Telepon: 0570-013904 Telepon: 03-5796-7112 (IP, PHS, dari luar negeri) Bahasa yang tersedia: Bahasa Jepang, Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Korea, Bahasa Spanyol, Bahasa Portugal E-mail: info-tokyo@immi-moj.go.jp	Setiap Minggu Hari Senin - Hari Jumat Pukul 8:30-17:15

4. Berbagai loket konsultasi lainnya

- Memperkenalkan loket konsultasi berkenaan dengan pertanyaan dan masalah dalam kehidupan di Jepang.
- Ada loket yang dapat melayani dengan beberapa bahasa asing, silakan manfaatkan dengan baik.

Nama Loket	Kontak dan Bahasa yang tersedia	Jam pelayanan	Keterangan
Pusat Bantuan Hukum Jepang (Biasa disebut: Hoterasu/Teras Hukum)	Nomor untuk Bantuan di Hoterasu Telepon: 0570-078374 (Dapat melalui PHS) Telepon: 03-6745-5600 (Dari Telepon IP) Biaya: Gratis Biaya panggilan: Berbayar Bahasa yang tersedia: Bahasa Jepang	Hari Kerja Pukul 9:00-21:00 Hari Sabtu Pukul 9:00-17:00	- Loket konsultasi dalam hal terjadi berbagai masalah hukum, baik perdata dan pidana - Mengenalkan kepada sistem hukum, kelompok, dan lembaga konsultasi, menyesuaikan dengan isi pertanyaan
	Layanan Penyediaan Informasi Multi-Bahasa Telepon: 0570-078377 Biaya: Gratis Biaya panggilan: Berbayar Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Korea, Bahasa Spanyol, Bahasa Portugal, Bahasa Vietnam, Bahasa Tagalog	Hari Kerja Pukul 9:00-17:00	
Tempat Konsultasi HAM untuk Orang Asing	Kantor Urusan Hukum Seluruh Jepang dan Kantor Urusan Hukum Regional Telepon: 0570-090911 * Telepon ini terhubung dengan penyedia layanan swasta interpreter melalui telepon yang multi-bahasa, dan terhubung dengan kantor urusan hukum dan kantor urusan hukum regional yang membawahnya. Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Korea, Bahasa Filipina, Bahasa Portugal, Bahasa Vietnam	Hari Kerja (Selain libur tahun baru) Pukul 9:00-17:00	Konsultasi masalah berkaitan dengan HAM seperti diskriminasi, intimidasi, pelecehan dan lain-lain

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 Eメール：info-tokyo@immi-moj.go.jp	毎週 月曜日～金曜日 午前8:30～午後5:15

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

Nama Loket	Kontak dan Bahasa yang tersedia	Jam pelayanan	Keterangan
Tempat Konsultasi HAM untuk Orang Asing	ACROS Fukuoka Lantai 3 Kokusai Hiroba Alamat: 1-1-1 Tenjin, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris	Setiap bulan hari Sabtu minggu ke-2 Pukul 13:00-16:00	Konsultasi masalah berkaitan dengan HAM seperti diskriminasi, intimidasi, pelecehan dan lain-lain
	Ruang Rapat I-Pal Kagawa (Gedung Pertemuan Pertukaran Internasional Kagawa) Alamat: 1-11-63 Bancho, Takamatsu-shi, Kagawa Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Korea, Bahasa Spanyol, Bahasa Portugal	Setiap bulan Hari Jumat minggu ke-3 Pukul 13:00-15:00 (Reservasi)	
	Pusat Pertukaran Internasioanl Prefektur Ehime Alamat: 1-1 Dogoichiman, Matasuyama-shi, Ehime Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris	Setiap bulan hari Kamis minggu ke-4 Pukul 13:30-15:30	
Nomor panggilan untuk konsultasi HAM bagi orang asing	Telepon: 0570-090911 Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Korea, Bahasa Filipina, Bahasa Portugal, Bahasa Vietnam	Hari Kerja (selain libur tahun baru) Pukul 9:00-17:00	
Kantor Pajak	Silakan kunjungi [Laman Kantor Pajak Negara Loket Konsultasi mengenai Pajak] http://www.nta.go.jp/shiraberu/sodan/sodanshitsu/9200.htm		Konsultasi berkenaan dengan pajak penghasilan
Kantor Pensiun	Silakan kunjungi [Laman Layanan Pensiun Jepang Loket Konsultasi dan Pendaftaran seluruh Jepang] http://www.nenkin.go.jp/section/soudan/		Konsultasi terkait pensiun publik
Kantor Pemerintah Daerah	Silakan menghubungi kantor administrasi daerah tingkat 2 (kota) di wilayah tempat Anda tinggal.		Konsultasi berkaitan pajak penduduk dan layanan administrasi pemerintah
Asosiasi Internasional	Untuk keterangan lebih lanjut, silakan menghubungi kantor administrasi daerah tingkat 1 (prefektur), kantor administrasi daerah tingkat 2 (kota) di daerah tempat Anda tinggal. (*Asosiasi Internasional adalah sebuah asosiasi yang didirikan untuk pertukaran antara orang Jepang dengan penduduk asing yang tinggal di setiap daerah.)		- Di laman milik asosiasi, ditampilkan pula informasi daerah dan informasi berkaitan dengan kehidupan - Diselenggarakan juga konsultasi dan kelas bahasa Jepang untuk orang asing.
Kedutaan Besar dan Konsulat Masing-masing Negara	Kedutaan Besar masing-masing negara di Jepang dan lain-lain (Lihat daftar 5) - Pertanyaan mengenai paspor rusak, hilang, agen pengirim, dan sebagainya - Pengajuan dokumen ke Kedutaan Besar (Konsulat Jenderal) negara asal (Ada kemungkinan diwajibkan memberitahukan alamat menginap dan kontak di Jepang, tergantung negara dan wilayah. Silakan periksa di Kedutaan Besar dan lainnya)		

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。)		

Daftar Lokasi Loker Konsultasi

Daftar 1: Kantor Organisasi

Nama Kantor	Kode Pos	Alamat	Telepon
Honbuenjoka (Bagian Bantuan Kantor Pusat)	108-0075	8F Shinagawa Tokyu Building, 1-6-31 Konan, Minato-ku, Tokyo	03-6712-1965 (Bagian Bantuan)
Sapporo Jimusho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Sapporo)	060-0034	5F Maruito Kitayonjo Bldg., 2-8-2 Kitayonjihogigashi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	011-596-6470 (Perwakilan)
Sendai Jimusho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Sendai)	980-0811	12F Sendai Kowa Bldg., 2-4-1 Ichibancho, Aoba-ku, Sendai-shi, Miyagi	022-399-6326 (Perwakilan)
Tokyo Jimusho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Tokyo)	108-8203	8F Shinagawa Tokyu Building, 1-6-31 Konan, Minato-ku, Tokyo	03-6433-9211 (Perwakilan)
Mito Shisho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Cabang Mito)	310-0062	3F Asahi Seimei Mito Bldg., 1-2-40 Omachi, Mito-shi, Ibaraki	029-350-8852 (Perwakilan)
Nagano Shisho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Cabang Nagano)	380-0825	6F Nakajima Kaikan Bldg., 1361 Suehirocho, Minaminagano, Nagano-shi, Nagano	026-217-3556 (Perwakilan)
Nagoya Jimusho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Nagoya)	460-0008	5F Nikken/Sumisei Bldg., 4-15-32 Sakae, Nakaku, Nagoya-shi, Nagoya	052-684-8402 (Perwakilan)
Toyama Shisho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Cabang Toyama)	930-0004	12F Toyama Kogin Bldg., 5-13 Sakurabashidori, Toyama-shi, Toyama	076-471-8564 (Perwakilan)
Osaka Jimusho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Osaka)	541-0043	3F Osaka Asahi Seimei Bldg., 4-2-16 Kourabashi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6210-3351 (Perwakilan)
Hiroshima Jimusho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Hiroshima)	730-0051	3F Hiroshima Kyoritsu Bldg., 3-1-9 Otemachi, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima	082-207-3123 (Perwakilan)
Takamatsu Jimusho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Takamatsu)	760-0023	7F Takamatsu Kotobukicho Prime Bldg., 2-2-10 Kotobukicho, Takamatsu-shi, Kagawa	087-802-5850 (Perwakilan)
Matsuyama Shisho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Cabang Matsuyama)	790-0003	2F Gibraltar Seimei Matsuyama Bldg., 7-1-21 Sanbancho, Matsuyama-shi, Ehime	089-909-4110 (Perwakilan)
Fukuoka Jimusho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Fukuoka)	812-0029	7F Nikkan Kogyo Shinbunsha Seibu Branch Bldg., 1-1 Komondomachi, Hakataku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-710-4070 (Perwakilan)
Kumamoto Shisho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Cabang Kumamoto)	812-0029	2F MY Kumamoto Bldg., 1-7 Hanabatacho, Chuo-ku, Kumamoto-shi, Kumamoto	096-223-5372 (Perwakilan)

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	108-0075	東京都港区港南1-6-31 品川東急ビル8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)

Daftar 2: Pojok Konsultasi Ketenagakerjaan Terpadu

Kantor Tenaga Kerja	Alamat	Nomor Telepon
01 Kantor Ketenagakerjaan Hokkaido	9F First Sapporo Joint Government Office, 2-1-1 Kita Hachijyo Nishi, Kita-ku, Sapporo-shi	011-707-2700
02 Kantor Ketenagakerjaan Aomori	2F Aomori Joint Government Office, 2-4-25 Shinmachi, Aomori-shi	017-734-4211
03 Kantor Ketenagakerjaan Iwate	5F Second Morioka Joint Government Office, 1-9-15 Moriokaekinishitori, Morioka-shi	019-604-3002
04 Kantor Ketenagakerjaan Miyagi	8F Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppoumachi, Miyagino-ku, Sendai-shi	022-299-8834
05 Kantor Ketenagakerjaan Akita	4F Akita Joint Government Office, 7-1-3 Sannou, Akita-shi	018-862-6684
06 Kantor Ketenagakerjaan Yamagata	3F Yamako Bldg., 3-2-1 Kasumicho, Yamagata-shi	023-624-8226
07 Kantor Ketenagakerjaan Fukushima	5F Fukushima Joint Government Office, 1-46 Kasumicho, Fukushima-shi	024-536-4609
08 Kantor Ketenagakerjaan Ibaraki	6F Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	029-277-8295
09 Kantor Ketenagakerjaan Tochigi	3F Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	028-633-2795
10 Kantor Ketenagakerjaan Gunma	8F Maebashi Local Joint Government Office, 2-3-1 Otemachi, Maebashi-shi	027-896-4677
11 Kantor Ketenagakerjaan Saitama	16F Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	048-600-6262
12 Kantor Ketenagakerjaan Chiba	Second Chiba Local Joint Government Office, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	043-221-2303
13 Kantor Ketenagakerjaan Tokyo	14F Third Kudan Joint Government Office, 1-2-1 Kudanminami, Chiyoda-ku	03-3512-1608
14 Kantor Ketenagakerjaan Kanagawa	13F Second Yokohama Joint Government Office, 5-57 Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	045-211-7358
15 Kantor Ketenagakerjaan Niigata	4F Niigata Misaki Joint Government Office, Bldg. No. 2, 1-2-1 Misakicho, Chuo-ku, Niigata-shi	025-288-3501
16 Kantor Ketenagakerjaan Toyama	5F Toyama Labor General Government Office, 1-5-5 Jinzuhonmachi, Toyama-shi	076-432-2740
17 Kantor Ketenagakerjaan Ishikawa	6F Kanazawa Station West Joint Government Office, 3-4-1 Sainen, Kanazawa-shi	076-265-4432
18 Kantor Ketenagakerjaan Fukui	9F Fukui Haruyama Joint Government Office, 1-1-54 Haruyama, Fukui-shi	0776-22-3363
19 Kantor Ketenagakerjaan Yamanashi	4F 1-1-11 Marunouchi, Kofu-shi	055-225-2851
20 Kantor Ketenagakerjaan Nagano	2F Nagano Labor General Government Office, 1-22-1 Nakagoshou, Nagano-shi	026-223-0551
21 Kantor Ketenagakerjaan Gifu	4F Gifu Joint Government Office, 5-13 Kinryucho, Gifu-shi	058-245-8124
22 Kantor Ketenagakerjaan Shizuoka	5F Shizuoka Local Joint Government Office, 9-50 Outemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	054-252-1212
23 Kantor Ketenagakerjaan Aichi	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

Kantor Tenaga Kerja	Alamat	Nomor Telepon
24 Kantor Ketenagakerjaan Mie	2F Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-226-2110
25 Kantor Ketenagakerjaan Shiga	5F Shiga Bldg., 1-3-10 Umebayashi, Otsu-shi	077-522-6648
26 Kantor Ketenagakerjaan Kyoto	451 Ryougaemachido-ri Oikegaru Kinbukicho, Nakagyo-ku, Kyoto-shi	075-241-3221
27 Kantor Ketenagakerjaan Osaka	8F Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	06-7660-0072
28 Kantor Ketenagakerjaan Hyogo	15F Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078-367-0850
29 Kantor Ketenagakerjaan Nara	2F Third Nara Local Joint Government Office, 387 Horencho, Nara-shi	0742-32-0202
30 Kantor Ketenagakerjaan Wakayama	4F Wakayama Labor General Government Office, 2-3-3 Kuroda, Wakayama-shi	073-488-1020
31 Kantor Ketenagakerjaan Tottori	2-89-9 Tomiyasu, Tottori-shi	0857-22-7000
32 Kantor Ketenagakerjaan Shimane	5F Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	0852-20-7009
33 Kantor Ketenagakerjaan Okayama	3F Second Okayama Joint Government Office, 1-4-1 Shimoishii, Kita-ku, Okayama-shi	086-225-2017
34 Kantor Ketenagakerjaan Hiroshima	5F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-9296
35 Kantor Ketenagakerjaan Yamaguchi	5F Yamaguchi Local Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-16 Nakagawaracho, Yamaguchi-shi	083-995-0398
36 Kantor Ketenagakerjaan Shimane	4F Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088-652-9142
37 Kantor Ketenagakerjaan Kagawa	2F Takamatsu Sunport Joint Government Office, 3-33 Sunport, Takamatsu-shi	087-811-8924
38 Kantor Ketenagakerjaan Ehime	6F Matsuyama Wakakusa Joint Government Office, 4-3 Wakakusacho, Matsuyama-shi	089-935-5208
39 Kantor Ketenagakerjaan Kochi	4F 1-39 Minamikanada, Kochi-shi	088-885-6027
40 Kantor Ketenagakerjaan Fukuoka	4F Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4764
41 Kantor Ketenagakerjaan Saga	3F Second Saga Joint Government Office, 3-3-20 Ekimaechuo, Saga-shi	0952-32-7167
42 Kantor Ketenagakerjaan Nagasaki	3F Sumitomo Life Nagasaki Bldg., 7-1 Manzaimachi, Nagasaki-shi	095-801-0023
43 Kantor Ketenagakerjaan Kumamoto	9F Kumamoto Local Joint Government Office, Bldg. A., 2-10-1 Kasuga, Kumamoto-shi	096-352-3865
44 Kantor Ketenagakerjaan Oita	3F Oita Second Sofia Plaza Bldg., 17-20 Higashikasugamachi, Oita-shi	097-536-0110
45 Kantor Ketenagakerjaan Miyazaki	4F Miyazaki Joint Government Office, 3-1-22 Tachibanado-ri Higashi, Miyazaki-shi	0985-38-8821
46 Kantor Ketenagakerjaan Kagoshima	2F Kagoshima Joint Government Office, 13-21 Yamashitacho, Kagoshima-shi	099-223-8239
47 Kantor Ketenagakerjaan Okinawa	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	山口県山口市巾着町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	宮崎県宮崎市橋通東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

Daftar 3: Pojok Konsultasi Pekerja Orang Asing

Prefektur	Lokasi	Nomor Kontak	Alamat	Bahasa yang tersedia
Hokkaido	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	011-709-2311	First Sapporo Joint Government Office, 2-1-1 Kita Hachijyo Nishi, Kita-ku, Sapporo-shi	Bahasa Inggris
Miyagi	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	022-299-8838	Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppoumachi, Miyagino-ku, Sendai-shi	Bahasa Mandarin
Ibaraki	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	029-224-6214	Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Spanyol
Tochigi	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	028-634-9115	Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	Bahasa Inggris, Bahasa Spanyol, Bahasa Portugal
	Tochigi-sho (Kantor Tochigi)	0282-24-7766	20-24 Numawadacho, Tochigi-shi	Bahasa Mandarin
Gunma	Ota-sho (Kantor Ota)	0276-45-9920	104-1 Iizukacho, Ota-shi	Bahasa Portugal
Saitama	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	048-600-6204	Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin
Chiba	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	043-221-2304	Second Chiba Local Joint Government Office, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	Bahasa Inggris
Tokyo	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	03-3512-1612	Third Kudan Joint Government Office, 1-2-1 Kudanminami, Chiyoda-ku	Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Tagalog, Bahasa Vietnam
Kanagawa	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	045-211-7351	Second Yokohama Joint Government Office, 557 Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	Bahasa Inggris, Bahasa Spanyol, Bahasa Portugal
Toyama	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	076-432-273	Toyama Labor General Government Office, 1-5-5 Jinzuhonmachi, Toyama-shi	Bahasa Mandarin
	Takaoka-sho (Kantor Takaoka)	0766-23-6446	Takaoka Legal Affairs Joint Government Office, 10-21 Nakagawahonmachi, Takaoka-shi	Bahasa Portugal
Fukui	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	0776-22-2652	Fukui Haruyama Joint Government Office, 1-1-54 Haruyama, Fukui-shi	Bahasa Mandarin, Bahasa Portugal
Yamanashi	Kofu-sho (Kantor Kofu)	055-224-5611	2-5-51 Shimoiida, Kofu-shi	Bahasa Spanyol, Bahasa Portugal
Nagano	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	026-223-0553	1-22-1 Nakagosho, Nagano-shi	Bahasa Portugal
Gifu	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	058-245-8102	Gifu Joint Government Office, 5-13 Kinryucho, Gifu-shi	Bahasa Spanyol, Bahasa Portugal
Shizuoka	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	054-254-6352	Shizuoka Local Joint Government Office, 9-50 Outemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	Bahasa Inggris, Bahasa Spanyol, Bahasa Portugal

表3: 外国人労働者相談コーナー

都道府県	設置箇所	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557 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	076-432-273	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

Prefektur	Lokasi	Nomor Kontak	Alamat	Bahasa yang tersedia
Shizuoka	Hamamatsu-sho (Kantor Hamamatsu)	053-456-8147	Hamamatsu Joint Government Office, 1-12-4 Chuo, Nakaku, Hamamatsu-shi	Bahasa Portugal
	Iwata-sho (Kantor Iwata)	0538-32-2205	Iwata Local Joint Government Office 3599-6 Mitsuke, Iwata-shi	Bahasa Portugal
Aichi	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	052-972-0253	Nagoya Joint Government Office, Bldg. No. 2, 2-5-1 Sannomaru, Nakaku, Nagoya-shi	Bahasa Inggris, Bahasa Portugal
	Toyohashi-sho (Kantor Toyohashi)	0532-54-1192	Toyohashi Local Joint Government Office, 111 Daikokuchou, Toyohashi-shi	Bahasa Portugal
Mie	Yokkaichi-sho (Kantor Yokkaichi)	059-351-1661	2-5-23 Shinsho, Yokkaichi-shi	Bahasa Inggris, Bahasa Spanyol, Bahasa Portugal
	Tsu-sho (Kantor Tsu)	059-227-1282	Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	Bahasa Inggris, Bahasa Spanyol, Bahasa Portugal
Shiga	Hikone-sho (Kantor Hikone)	0749-22-0654	Hikone Local Joint Government Office, 58-3 Nishiimacho, Hikone-shi	Bahasa Portugal
	Higashiomi-sho (kantor Higashi Omi)	0748-22-0394	8-14 Yokaichimidorimachi, Higashiomi-shi	Bahasa Portugal
Kyoto	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	075-241-3214	451 Ryougaemachido-ri Oikeagaru Kinbukicho, Nakagyo-ku, Kyoto-shi	Bahasa Inggris
Osaka	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	06-6949-6490	Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Portugal
Hyogo	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	078-367-9151	Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	Bahasa Mandarin
Shimane	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	0852-31-1156	Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	Bahasa Mandarin
Hiroshima	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	082-221-9242	Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	Bahasa Mandarin, Bahasa Spanyol, Bahasa Portugal
	Fukuyama-sho (Kantor Fukuyama)	084-923-0005	1-7 Asahimachi, Fukuyama-shi	Bahasa Mandarin
Tokushima	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	088-652-9163	Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	Bahasa Mandarin
Fukuoka	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	092-411-4862	Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	Bahasa Inggris

都道府県	設置箇所	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	愛知県豊橋市大國町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

Daftar 4: Biro Imigrasi Regional

Nama dan wilayah yurisdiksinya	Kode Pos	Alamat	Telepon (Perwakilan)
Biro Sapporo (Hokkaido)	060-0042	Third Sapporo Joint Government Office, Odorinishi 12 Chome, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	011-261-7502
Sendai Kyoku (Biro Sendai) (Prefektur Miyagi, Prefektur Fukushima, Prefektur Yamagata, Prefektur Iwate, Prefektur Akita, Prefektur Aomori)	983-0842	Second Sendai Legal Affairs Joint Government Office, 1-3-20 Gorin, Miyagino-ku, Sendai-shi, Miyagi	022-256-6076
Tokyo Kyoku (Biro Tokyo) (Tokyo, Prefektur Kanagawa, Prefektur Saitama, Prefektur Chiba, Prefektur Ibaraki, Prefektur Tochigi, Prefektur Gunma, Prefektur Yamanashi, Prefektur Nagano, Prefektur Niigata)	108-8255	5-5-30 Konan, Minato-ku, Tokyo	03-5796-7111
Yokohama Shikyoku (Biro Cabang Yokohama)	236-0002	10-7 Torihama-cho, Kanazawa-ku, Yokohama-shi, Kanagawa	045-769-1720
Naritakuko Shikyoku (Biro Cabang Bandara Narita)	282-0004	6F Narita Airport Second Terminal Bldg., 1-1 Furugome, Furugome, Naritashi, Chiba	0476-34-2222
Hanedakuko Shikyoku (Biro Cabang Bandara Haneda)	144-0041	Haneda Airport CIQ Bldg. 2-6-4 Haneda-kuko, Ota-ku, Tokyo	03-5708-3202
Nagoya Kyoku (Biro Nagoya) (Prefektur Aichi, Prefektur Mie, Prefektur Shizuoka, Prefektur Gifu, Prefektur Fukui, Prefektur Toyama, Prefektur Ishikawa)	455-8601	5-18, Shoho-cho, Minato-ku, Nagoya-shi, Aichi	052-559-2150
Chubukuko Shikyoku (Biro Cabang Bandara Chubu)	479-0881	3F CIQ Bldg., 1-1 Centrair, Tokoname-shi, Aichi	0569-38-7410
Osaka Kyoku (Biro Osaka)(Osaka-fu, Kyoto-fu, Prefektur Hyogo, Prefektur Nara, Prefektur Shiga, Prefektur Wakayama)	559-0034	1-29-53 Nankou Kita, Suminoe-ku, Osaka-shi, Osaka	06-4703-2100
Kobe Shikyoku (Biro Cabang Kobe)	650-0024	Kobe Local Joint Government Office, 29 Kaigan-dori, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo	078-391-6377
Kansai-kukoshikyoku (Biro Cabang Bandara Kansai)	549-0011	1 Senshu-Kuko-Naka, Tajiri-cho, Sennan-gun, Osaka	072-455-1453
Hiroshima Kyoku (Biro Hiroshima) (Prefektur Hiroshima, Prefektur Yamaguchi, Prefektur Okayama, Prefektur Tottori, Prefektur Shimane)	730-0012	Hiroshima Legal Affairs Joint Government Office, 2-31 Kami-hacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi Hiroshima	082-221-4411
Takamatsu Kyoku (Biro Takamatsu) (Prefektur Kagawa, Prefektur Ehime, Prefektur Tokushima, Prefektur Kochi)	760-0033	Takamatsu Legal Affairs Joint Government Office, 1-1 Marunouchi, Takamatsu-shi, Kagawa	087-822-5852
Fukuoka Kyoku (Biro Fukuoka) (Prefektur Fukuoka, Prefektur Saga, Prefektur Nagasaki, Prefektur Oita, Prefektur Kumamoto, Prefektur Kagoshima, Prefektur Miyazaki, Prefektur Okinawa)	812-0003	First Fukuoka Legal Affairs Government Complex, 3-5-25 Maizuru, Chuo-ku, Fukuokashi, Fukuoka	092-717-5420
Naha Shikyoku (Biro Cabang Naha)	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	神奈川県横浜市金沢区鳥浜町 10-7	045-769-1720
	成田空港支局	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	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	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	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	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	沖縄県那覇市樋川1-15-15 那覇第一地方合同庁舎	098-832-4185

Daftar 5: Kedutaan Besar dan Konsulat Jenderal Masing-Masing Negara

Nama Negara	Nama	Kode Pos	Alamat	Nomor Telepon
Vietnam	Kedutaan Besar	151-0062	50-11 Motoyoyogicho, Shibuya-ku, Tokyo	03-3466-3311, 3313, 3314
	Konsulat Jenderal Osaka	590-0952	4-2-15 Ichinochogigashi, Sakai-ku, Sakai-shi, Osaka	072-221-6666
	Konsulat Jenderal Fukuoka	810-0801	4F Aqua Hakata, 5-3-8 Nakasu, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-263-7668
	URL: http://www.vnembassy-jp.org/ja			
Tiongkok	Kedutaan Besar	106-0046	3-4-33 Motoazabu, Minato-ku, Tokyo	03-3403-3388
	Konsulat Jendral Osaka	550-0004	3-9-2 Utsubohonmachi, Nishi-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6445-9481
	Konsulat Jenderal Nagoya	461-0005	2-8-37 Higashisakura, Higashi-ku, Nagoya-shi, Aichi	052-932-1098
	Konsulat Jenderal Niigata	951-8104	5220-18 Nishiohatacho, Chuo-ku, Niigata-shi, Niigata	025-228-8888
	Konsulat Jenderal Sapporo	064-0913	23-5-1 Minamijusanjonishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	011-563-5563
	Konsulat Jenderal Fukuoka	810-0065	1-3-3 Jigyohama, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-713-1121
	Konsulat Jenderal Nagasaki	852-8114	10-35 Hashiguchimachi, Nagasaki-shi, Nagasaki	095-849-3311
URL: http://www.china-embassy.or.jp/jpn/				
Indonesia	Kedutaan Besar	141-0022	5-2-9 Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-4201
	Konsulat Jenderal Osaka	530-0005	22F Nakanoshima Intesu Bldg., 6-2-40 Nakanoshima, Kita-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6449-9898, 06-6449-9882~9890
	URL: http://www.kemlu.go.id/tokyo/pages/default.aspx			
Filipina	Kedutaan Besar	106-8537	5-15-5 Roppongi, Minato-ku, Tokyo	03-5562-1600 (Perwakilan) 03-6441-0959 (POLO)
	Konsulat Jenderal Osaka dan Kobe	540-6124	24F Twin 21 MID Tower, 2-1-61 Shiromi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6910-7881
	URL: http://tokyo.philembassy.net/ e-mail: polotky@philembassy.net (POLO)			
Thailand	Kedutaan Besar	141-0021	3-14-6 Kamiosaki, Shinagawa-ku, Tokyo	03-5789-2433
	Konsulat Jenderal Osaka	541-0056	4F Bangkok Bank Bldg., 1-9-16 Kyutaromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6262-9226~9227
	URL: http://www.thaiembassy.jp/			
Kamboja	Kedutaan Besar	107-0052	8-6-9 Akasaka, Minato-ku, Tokyo	03-5412-8512
	URL: http://www.cambodianembassy.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	愛知県名古屋市中区東桜2-8-37	052-932-1098
	新潟総領事館	951-8104	新潟県新潟市中央区西大畑町 5220-18	025-228-8888
	札幌総領事館	064-0913	北海道札幌市中央区南十三条西 23-5-1	011-563-5563
	福岡総領事館	810-0065	福岡県福岡市中央区地行浜1-3-3	092-713-1121
	長崎総領事館	852-8114	長崎県長崎市橋口町10-35	095-849-3311
	URL: 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/			
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/			

Nama Negara	Nama	Kode Pos	Alamat	Nomor Telepon
Myanmar	Kedutaan Besar	140-0001	4-8-26 Kitashinagawa, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-9291, 9294
	URL: http://www.myanmar-embassy-tokyo.net/			
Mongolia	Kedutaan Besar	150-0047	21-4 Kamiyamacho, Shibuya-ku, Tokyo	03-3469-2088
	Konsulat Jenderal Osaka	541-0059	19F Midosuji Gran Tower, 3-5-1 Bakuromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6241-7761
	URL: http://www.tokyo.embassy.mn/			

(*Pencarian dari Kementerian Luar Negeri)

* Silakan periksa laman di bawah ini untuk informasi terbaru, termasuk untuk Kedutaan-kedutaan Besar negara lainnya.

[Laman Kementerian Luar Negeri, Daftar Laman Kedutaan Besar Luar Negeri di Jepang]
<http://www.mofa.go.jp/mofaj/link/embassy/index.html>

国名	名称	〒	住所	電話番号
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>

Referensi

1 Bahasa Jepang yang digunakan pada saat darurat

(1) Kata-kata spontan di tengah magang kerja

Bahaya (abunai)	Bahaya (kiken)	Jangan (dame)
Jangan disentuh (sawaruna)	Lepaskan (hanase)	Berhenti (yamero)
Hentikan, matikan (tomero)	Menghindar, lari (nigero)	Menunduk (fusero)

(2) Kata-kata untuk memberitahukan adanya masalah

Kebakaran! (kaji da)	Kecelakaan! (jiko da)	Gempa! (jishin da)
Tsunami! (tsunami da)	Banjir! (kouzui da)	Bahaya! (taihen da)
Keadaan darurat! (kinkyuu jitai desu)		

(3) Kata-kata untuk meminta pertolongan

Tolong (tasukete)	Sakit, sesak (kurushii)	Sakit (itai)
Siapa saja, tolong (darekakite)	Ambulans (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 / Peta Jepang



3. 都道府県／ Nama prefektur

都道府県 Prefektur		都道府県庁所在地 Ibukota Prefektur	
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 Prefektur		都道府県庁所在地 Ibukota Prefektur	
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

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】

中国語・ベトナム語
毎週月曜日・水曜日・金曜日

フィリピン語・英語
毎週火曜日・土曜日

インドネシア語
毎週火曜日・木曜日

タイ語
毎週木曜日・土曜日

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。



Menjual dan menyerahkan rekening bank dan kartu debit kepada orang lain



Mengalihkan telepon selular kepada orang lain



Menarik uang tunai dari rekening orang lain menggunakan ATM



Menandatangani lembar tanda pengiriman dengan mengaku sebagai orang lain

Menggelapkan dan menipu barang kiriman (barang dagangan) orang lain



[Telepon Konsultasi dalam Bahasa Ibu 11:00 - 19:00]

Bahasa Mandarin, Bahasa Vietnam:
Setiap Minggu, Hari Senin/Hari Rabu/Hari Jumat

Bahasa Filipina, bahasa Inggris:
Setiap Minggu, Hari Selasa/Hari Sabtu

Bahasa Indonesia:
Setiap Minggu, Hari Selasa/Hari Kamis

Bahasa Thailand:
Setiap Minggu, Hari Kamis/Hari Sabtu

Organisasi Pemagang Kerja Teknis Untuk Orang Asing (OTIT)

*Potonglah mengikuti garis titik dan simpan di dalam tempat pass kereta/ dompet dsb.

