

技能実習生手帳

အလုပ်သင် လက်စွဲ



ミャンマー語版
(မြန်မာပြန်)

外国人技能実習機構
နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာ အလုပ်သင်တန်း
ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ

OTIT

技能実習生手帳 (ミャンマー語版)

အလုပ်သင် လက်စွဲ (မြန်မာပြန်)

所有者 (技能実習生氏名) / ပိုင်ရှင်(အလုပ်သင်အမည်)

氏名 / ပိုင်ရှင်အမည်

監理団体 / စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့

名称・住所・連絡先 / အမည်၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ

《相談員》氏名・連絡先 / (အတိုင်ပင်ခံ) အမည်၊ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ

実習実施者 / အလုပ်သင်တန်းဌာန

名称・住所・連絡先 / အမည်၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ

《相談員》氏名・連絡先 / (အတိုင်ပင်ခံ) အမည်၊ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ



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

နိုင်းငံခြားသား နည်းပညာ အလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ
(OTIT) HP (<http://www.otit.go.jp/>)

မာတိကာ

၁။ နိဒါန်း	4
၂။ နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သင်စနစ်.....	4
၃။ အလုပ်သင် ကာကွယ်ရေး ဥပဒေ.....	8
၄။ နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေး ကော်မတီဆိုသည်မှာ	10
၅။ အလုပ်သင်၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ.....	12
၆။ အလုပ်သင်တန်းအတွက် စောင့်ထိန်းရမည့် ကိုယ်နှုတ်အမူအရာများ	12
၇။ ဥပဒေဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်များ	14
၈။ နိုင်ငံခြားသား မှတ်ပုံတင်ကတ်	16
၉။ အလုပ်သင်မှ ပေးပို့နိုင်သော "တိုင်ကြားစာ"	18
၁၀။ အလုပ်သင်တန်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် ခက်ခဲခြင်း	20
၁၁။ အလုပ်သမားဥပဒေ	22
၁၂။ လူမှုဖူလုံရေး အာမခံ	38
၁၃။ အလုပ်သမားအာမခံ	42
၁၄။ ဝင်ငွေခွန်နှင့် စည်ပင်ခွန်.....	44
၁၅။ ကျန်းမာရေး စစ်ဆေးခြင်း.....	46
၁၆။ အလုပ်သင်ကာလ လုပ်ငန်းခွင် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုမှ ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်း	46
၁၇။ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း နေထိုင်စားသောက်မှု	54
၁၈။ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်	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

၁။ နိဒါန်း

ဤအလုပ်သင်လက်စွဲသည် သင်တန်းသားများအနေဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံ သင်တန်းသားဘဝကို အခက်အခဲ မရှိ ကျန်းမာပျော်ရွှင်စွာ ဖြတ်သန်းနိုင်ရန်အတွက် အထောက်အကူပြုမည့် အချက်အလက်များကို စုစည်းတင်ပြထားသည့် စာဆောင်တစ်စု ဖြစ်သည်။

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

ဤလက်စွဲစာအုပ်ကို အကျိုးရှိရှိအသုံးပြုခြင်းဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံ သင်တန်းကာလကို အဓိပ္ပာယ်ရှိရှိ တောင်းမွန်စွာ ဖြတ်သန်း နိုင်ပါစေဟု ဆန္ဒပြုလိုက်ပါသည်။



၂။ နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သင်စနစ်

“နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သင်စနစ်” ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံတကာမှ အလုပ်သမားများအား ဂျပန်နိုင်ငံသို့ ခေါ်ယူ၍ ဂျပန်နိုင်ငံ၏ စက်မှု လက်မှု နည်းပညာများ လာရောက် လေ့လာသင်ယူစေပြီးနောက်၊ အမိနိုင်ငံသို့ ပြန်ပြီး ဂျပန်နိုင်ငံမှ လေ့လာသင်ယူခဲ့သော အသိ ပညာ၊ အတတ်ပညာများ ပြန်လည်အသုံးပြု၍ မိမိနိုင်ငံရှိ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် တစ်တောင့်တစ်နေရာမှ အားဖြည့်ကူညီ ဆောင်ရွက်ရန် ဟူသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ရေးဆွဲပြဌာန်းထားခြင်းဖြစ်သည်။

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

ဂျပန်နိုင်ငံသို့ရောက်ရှိခြင်း

အလုပ်သင်တန်းပို့ချအဆင့်ဆင့်

အလုပ်သင် အဆင့် ၁	ပထမနှစ်	စာတွေ့
		လက်တွေ့
အလုပ်သင် အဆင့် ၂	ဒုတိယနှစ်	လက်တွေ့
	တတိယနှစ်	

(အလုပ်သင် အဆင့် ၁)

- ဂျပန်နိုင်ငံသို့ ရောက်ရောက်ချင်း စာတွေ့သင်တန်း ပို့ချပေးမည်။
 - ဂျပန်နိုင်ငံလူနေမှုပုံစံ၊ အလုပ်သင်တန်းသားစနစ်နှင့် ပတ်သက်၍ သေသေချာချာ သင်ယူကြရမည်။
 - ယင်းနောက် အလုပ်သင်တန်းဌာနသို့ သွားရောက်၍ လက်တွေ့ သင်ယူကြရမည်။
- *ရည်မှန်းချက် - နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အခြေခံအဆင့် (စာတွေ့ လက်တွေ့) အောင်မြင်ရမည်**

(အလုပ်သင် အဆင့် ၂)

- အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့်၁ထက် ပိုမိုမြင့်မားသော အဆင့်မြင့်နည်းပညာများ လေ့ကျင့်သင်ယူရမည်။
- *ရည်မှန်းချက် - နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ် စာမေးပွဲအဆင့် ၃ (လက်တွေ့)အောင်မြင်ရမည်**

အမိနိုင်ငံသို့ ခေတ္တပြန်ခြင်း

- အလုပ်သင် အဆင့် ၃ သို့ မကျားပြောင်းမီ တစ်လကျော် အမိနိုင်ငံသို့ ခေတ္တခဏ ပြန်ရမည်

အလုပ်သင် အဆင့် ၃	စတုတ္ထနှစ်	လက်တွေ့
	ပဉ္စမနှစ်	

(အလုပ်သင် အဆင့် ၃)

- အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၂ တွင်လေ့လာသင်ယူခဲ့သော နည်းပညာများ လက်တွေ့အသုံးပြုရမည်။
 - နည်းပညာအဆင့် ပိုမိုမြင့်မားအောင် ကြိုးစားသင်ယူကြပါ။
- *ရည်မှန်းချက် - နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အဆင့် ၂ (လက်တွေ့) အောင်မြင်ရမည်**

အမိနိုင်ငံ ပြန်ခြင်း

(အမိနိုင်ငံ ပြန်ပြီးနောက်)
အလုပ်သင်ပြန်တမ်းအတွက် စစ်တမ်းကောက်ယူမှုအား ပြန်လည်ခြေကြားပေးပါရန် မေတ္တာရပ်ခံပါသည်။ အမိနိုင်ငံပြန်ရောက်ပြီးနောက် သင့်ထံသို့ စစ်တမ်းလွှာများ ရောက်ရှိလာမည်ဖြစ်ပြီး လက်ရှိအလုပ်အကိုင် အခြေအနေနှင့် ဂျပန်နိုင်ငံမှ သင်ယူလာသော နည်းပညာအသိပညာအတတ်ပညာများ ပြန်လည် အသုံးပြုမှု အခြေအနေနှင့် ပတ်သက်၍ ပြန်လည်ခြေကြားပေးစေလိုပါသည်။

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

技能実習の流れ

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

(技能実習1号)

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

※目標: 技能検定基礎級(実技・学科試験)合格

(技能実習2号)

- ・技能実習1号で修得した技能等の向上を目指しましょう。

※目標: 技能検定3級(実技試験)合格

一旦帰国

3号に移行する前に1か月以上帰国する必要があります。

技能実習 3号	4年目	実習
	5年目	

(技能実習3号)

- ・技能実習2号で修得した技能等の応用段階となります。
- ・さらに技術をみがきましょう。

※目標: 技能検定2級(実技試験)合格

帰国

(帰国後)

フォローアップ調査に協力してください!

帰国後にあなたのところにアンケート票が送られてきますので、帰国後の就職状況や日本で修得した技術・技能・知識の活用状況を教えてください。

* ဖြေဆိုရမည့် နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ

- အလုပ်သင်တန်း ကာလအတွင်း ဝင်ရောက် ဖြေဆိုရမည့် နည်းပညာအရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အမျိုးအစားများဖြစ်သည်။

အလုပ်သင်	ဖြေဆိုရမည့် နည်းပညာအရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ	လိုအပ်သည့် နည်းပညာ အရည်အချင်းအဆင့်အတန်း
အဆင့် ၁	နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အခြေခံအဆင့် (အလုပ်သင်စာမေးပွဲ အခြေခံအဆင့်)	အခြေခံ လုပ်ငန်းတာဝန်များ ထမ်းဆောင်ရန် မြဲမြံမနေ လိုအပ်သည့် နည်း ပညာအရည်အချင်း
အဆင့် ၂	နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အဆင့် ၃ (အလုပ်သင်စာမေးပွဲ ပညာရှင်အဆင့်)	အခြေခံအဆင့် အလုပ်သင်တစ်ယောက်တွင် ရရှိမည့် နည်းပညာ အရည် အချင်း
အဆင့် ၃	နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အဆင့် ၂ (အလုပ်သင်စာမေးပွဲ အဆင့်မြင့်)	အလယ်တန်းအဆင့် အလုပ်သင်တစ်ယောက်တွင် ရရှိမည့် နည်းပညာ အရည်အချင်း စံချိန်စံညွှန်း

အလုပ်သင် အဆင့် ၂နှင့် အဆင့် ၃ ဆက်လက်တက်ရောက်ရန်အတွက် ရှေ့တဆင့်တွင် သတ်မှတ်ထားသော အရည်အချင်း စစ် စာမေးပွဲ အသီးသီး ဖြေဆိုအောင်မြင်ရမည်။ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ မအောင်မြင်သူများအနေဖြင့် နောက်ထပ် တစ်ကြိမ် ထပ်မံ ဖြေဆိုခွင့် ရှိသည့်အတွက် အလုပ်ခွင်တွင် နေ့စဉ်မှန်မှန် လေ့လာသင်ယူကြပါ။

(၁) အလုပ်သင် ပထမနှစ် "အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၁"

အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၁ များအနေဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံသို့ ရောက်ရှိပါက အရင်ဦးဆုံး စုပေါင်းသင်တန်းသို့ တက်ရောက်၍ ဂျပန်နိုင်ငံ အလုပ်သင်တန်းအတွက် မဖြစ်မနေ လိုအပ်သော ပညာရပ်များ လေ့လာသင်ယူ ကြရမည်။ စုပေါင်းသင်တန်းတွင် လေ့လာသင်ယူကြရမည့် အကြောင်းအရာများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- ဂျပန်စာ
 - ဂျပန်နိုင်ငံ လူမှုပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အသိပညာ
 - အလုပ်သင်တန်းကာလအတွင်း လိုက်နာရမည့် ဥပဒေ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ
 - အလုပ်သင်တန်းအတွက် လိုအပ်သော လုပ်ငန်းခွင် အသိပညာ
- စုပေါင်းသင်တန်းပြီးဆုံးပြီးနောက် အလုပ်သင်ဌာနနှင့် ချုပ်ဆိုထားသော လုပ်ငန်းသဘောတူစာချုပ်ပါ အချက်အလက်များ အတိုင်း လေ့ကျင့်သင်ယူကြရမည်။

အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၂သို့ ဆက်လက်တက်ရောက်လိုပါက နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ (အလုပ်သင် စာမေးပွဲ) စာတွေ့လက်တွေ့ ဖြေဆိုရပြီး၊ အခြေခံအဆင့် (သို့မဟုတ် ပထမအဆင့်) အောင်မြင်ရမည်။

(၂) အလုပ်သင် ဒုတိယနှစ်နှင့် တတိယနှစ် "အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၂"

အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့်၁ကာလတွင် လေ့လာသင်ယူခဲ့သော နည်းပညာများ ပိုမိုကျွမ်းကျင်မှု (သိရှိမှတ်မိအောင်) ရှိရန်အတွက် လက်ရှိအလုပ်သင်ဌာနတွင် ဆက်လက်၍ အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၂ကို လေ့ကျင့်သင်ယူကြရမည်။ အလုပ်သင်တန်းသားအဆင့် ၂ သင်တန်းကာလ ပြီးဆုံးချိန်တွင် နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အဆင့် ၃ (သို့မဟုတ် အလုပ်သင် စာမေးပွဲ ပညာရှင်အဆင့်)လက်စတွေ့ ဖြေဆိုအောင်မြင်ရန် လိုအပ်သည်။

(၃) အလုပ်သင် စတုတ္ထနှစ်နှင့် ပဉ္စမနှစ် "အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၃"

အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့်၃သို့ ရောက်ရှိချိန်တွင် အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့်၂အထိ လေ့ကျင့်သင်ယူခဲ့သော နည်း ပညာများ ကျွမ်းကျင်အဆင့်သို့ ရောက်ရှိလာပြီး ဖြစ်သည်အတွက် ပိုမိုကောင်းမွန်သော စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့အောက်ရှိ အလုပ်သင် ဌာနသို့ ပြောင်းရွှေ့၍ လေ့ကျင့်သင်ကြားနိုင်မည်။

အလုပ်သင် အဆင့် ၁မှ အဆင့် ၂သို့ ကူးပြောင်းစဉ် သတ်မှတ်ချက်အရ အလုပ်သင်ဌာန ကူးပြောင်းခွင့် မရှိဘဲ ယခင်နေရာ၌ပင် ဆက်လက်လေ့ကျင့်သင်ကြားရမည် ဖြစ်သော်လည်း၊ သင်တန်းသားအဆင့် ၃သို့ ကူးပြောင်းချိန်တွင်မူ အလုပ်သင်မှ မိမိ နှစ်သက်ရာ အလုပ်သင်ဌာနကို စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်နိုင်ခွင့် ရှိမည်ဖြစ်သည်။

အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့်၃သို့ ရောက်ရှိပါက ဂျပန်နိုင်ငံ၌ အများဆုံး ၅နှစ် ဆက်တိုက် တာဝန်ထမ်းဆောင် ရမည်ဖြစ် သည့်အတွက် သင်တန်းမစီ အနည်းဆုံး ၁လကျော် မိမိတိုင်းပြည်သို့ ဓမ္မာစာ ပြန်ပြီး မိသားစုနှင့် ပြန်လည်တွေ့ဆုံနိုင်မည့် အခွင့်အရေးများ ရရှိမည်။

အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၃ ပြီးဆုံးချိန်တွင် နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အဆင့် ၂ (အလုပ်သင် စာမေးပွဲ အဆင့်မြင့်) လက်တွေ့ ဖြေဆိုအောင်မြင်ရမည်။

အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၃အနေဖြင့် အလုပ်သင်ဌာန ကူးပြောင်းလိုပါက စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ထံ အလုပ်ပြောင်းလိုကြောင်း လျှောက်လွှာ တင်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာ အလုပ်သင်တန်း ကြိုကြပ်ရေးကော်မတီ (နောက်ပိုင်းတွင်"ကော်မတီ" ဟုခေါ်ဆိုမည်) မှလည်း လိုအပ်သလို ထောက်ပံ့ ကူညီသွားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ကော်မတီနှင့် မိခင်ဘာသာစကား တတ်ကျွမ်းသော အတိုင်ပင်ခံထံ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်ပါသည်။ ကော်မတီ၏ အင်တာနက်စာမျက်နှာတွင်လည်း လမ်းညွှန်ထားသည့်အတွက် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

※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。

(၄) အလုပ်သင် ပြန်တမ်း စစ်တမ်းကောက်ယူခြင်း

ကော်မတီအနေဖြင့် သင်တန်း ပြီးဆုံး၍ အမိန့်ခံသည့် ပြန်သွားသူများ၏ ဂျပန်နိုင်ငံ သင်တန်းအရည်အချင်းနှင့် မိမိတိုင်းပြည် ပြန်ရောက်ပြီးနောက်ပိုင်း အလုပ်အကိုင်အခြေအနေတို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ “အလုပ်သင်ပြန်တမ်း” စစ်တမ်း ကောက်ယူသွားမည်။

ဤစစ်တမ်းသည် အလုပ်သင်တန်းသားများ လက်ရှိကြုံတွေ့နေရသော အခြေအနေကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာ၍ ပိုမို ကောင်းမွန်သော ဓနစ်အဖြစ် ပြင်ဆင်ရေးဆွဲရန် အလွန်အရေးပါပြီး၊ ဂျပန်နိုင်ငံတွင် အလုပ်သင်တန်း တက်ရောက်မည့်သူနှင့် နောင်တချိန်တွင် အလုပ်သင်တန်းသားအဖြစ် လာရောက်မည့်သူများအတွက် အထောက်အကူ ဖြစ်စေမည်။

အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့နှင့် အလုပ်သင်တန်းဌာနမှ အလုပ်သင်ပြန်တမ်းလွှာ လက်ခံရရှိပါက မိမိ တိုင်းပြည်သို့ ပြန်ရောက်ပြီးနောက် အချက်အလက်များ ဖြည့်စွက်ပြီး ပြန်ပို့ပေးပါ။
စာပို့ခေါ် ကော်မတီမှ အပြည့်အဝ ကျခံပေးပါမည်။

၂၀၁၅ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ ပြည်တော်ပြန် အလုပ်သင်ပြန်တမ်း စစ်တမ်းကောက်ယူမှု ရလဒ် အကျဉ်းချုပ်

- အလုပ်သင်တန်းကာလအတွင်း သင်ယူခဲ့သော အရာများ “အသုံးဝင်ပါသည်” ဟု ဖြေကြားသူ (၉၆.၄)% ရှိပါသည်။
- အသုံးဝင်ပုံ အသေးစိတ်အနေဖြင့် “သင်ယူခဲ့သော နည်းပညာ” ရွေးချယ်သူ (၆၈.၄)% ရှိပြီး ရလဒ်အများဆုံး ဖြစ်ကာ “ဂျပန်နိုင်ငံ နေထိုင်မှု အတွေ့အကြုံရရှိခြင်း” ကို ရွေးချယ်သူ (၆၂.၄)% နှင့် “ဂျပန်စာ တတ်မြောက်ခြင်း” ကို ရွေးချယ်သူ (၆၂.၂)% ရှိသည်။
- မိမိတိုင်းပြည် ပြန်ရောက်ပြီး နောက်ပိုင်း အလုပ်အကိုင်အခြေအနေနှင့် ပတ်သက်၍ “ခန့်ထားအဖြစ် လုပ်ကိုင်နေခြင်း (၂၈.၁%)” ၊ “အလုပ်နေရာ တွေ့ရှိထားခြင်း (၁၂.၃%)” ၊ “ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်နေခြင်း (၁၀.၈%)” ဟု ဖြေကြားသူ (၅၁.၂)% ရှိ သည်။ “တိုင်းပြည် ပြန်ရောက်ပြီးနောက်ပိုင်း အလုပ်အကိုင် ရှာဖွေနေဆဲ” ဟု ဖြေကြားသူပေါင်း (၃၀.၄)% ရှိသည်။
- အလုပ်အကိုင် အမျိုးအစားအနေဖြင့် “အလုပ်သင်တန်းတွင် လုပ်ကိုင်ခဲ့သော အလုပ်မျိုး (၅၂.၆%)” ၊ “အလုပ်သင်တန်း နှင့် အလားတူ လုပ်ငန်းမျိုး (၂၂.၈%)” ဟု ဖြေကြားသူ (၇၅.၄)% ရှိသည်။

၃။ အလုပ်သင် ကာကွယ်ရေး ဥပဒေ

အဆိုပါ ဥပဒေ၏ အမည်အပြည့်အစုံမှာ “နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သင်တန်း မှန်မှန်ကန်ကန် ပြုလုပ်နိုင်ရေးနှင့် အလုပ်သင်တန်း သား ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး ဥပဒေ” (နောက်ပိုင်းတွင် “အလုပ်သင် ကာကွယ်ရေး ဥပဒေ” ဟု ခေါ်ဆိုမည်)။ (၂၈ နိုဝင်ဘာ ၊ ၂၀၁၆ တွင် အတည်ပြု ပြဋ္ဌာန်းပြီး၊ ၁ရက် နိုဝင်ဘာ ၂၀၁၇ တွင် စတင်ကျင့်သုံးသည်)

ယင်းဥပဒေသည် အလုပ်သင်တန်းအား မှန်မှန်ကန်ကန် ဆောင်ရွက်ရေးနှင့် အလုပ်သင်များ ကာကွယ်ပေးရန် ရည်ရွယ်၍ ၁- စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ချမှတ်ပြီး အလုပ်သင်ဌာနနှင့် အလုပ်သင်ဌာနကို ကြီးကြပ်လျက်ရှိသော စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့အား စောင့်ကြည့်မှု အခြေအနေ တိုးမြှင့်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ၂- အလုပ်သင် ကာကွယ်ရေးနည်းလမ်းများ စီစဉ်ဆောင်ရွက် ပေးလျက်ရှိ သည်။ တချိန်တည်းတွင် အရည်အသွေးပြည့်မီသော အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့အတွက် နည်းပညာ အဆင့်အတန်း မြင့်မားသော သင်တန်းများ ပို့ချရန် ခွင့်ပြုပေးခဲ့သည်။



(ရှင်လင်းချက်) အလုပ်သင် ကာကွယ်ရေး ဥပဒေ အကျဉ်းချုပ်

- အလုပ်သင်စနစ် မှန်မှန်ကန်ကန် လုပ်ဆောင်နိုင်ရေးနှင့် အလုပ်သင်များ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး
- အလုပ်သင်နှင့် ပါဝင်ပတ်သက်သူအားပူးဖက် တာဝန်ဝတ္တရားများ သတ်မှတ်ပေးခြင်းနှင့် အလုပ်သင်တန်း အခြေခံလမ်းစဉ်များ အကဲဖြတ်ရန်
- အလုပ်သင်တန်း ပရိုဂရမ်အစီအစဉ်ကို မှတ်ပုံတင်စနစ်ဖြင့်ထိန်းချုပ်ပြီး၊ မှတ်ပုံတင်ရန် အခြေခံလိုအပ်ချက်နှင့် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် မြင်းပယ်နိုင်သည့် အကြောင်းရင်းများ သတ်မှတ်ခြင်း။ တာဝန်ခံဝန်ကြီးထံမှ အစီရင်ခံစာ စုစည်းကောက်ခံခြင်း။ လိုအပ်သလို ပြုပြင် ပြောင်းလဲနိုင်ခြင်း။ မှတ်ပုံတင် ဖျက်သိမ်းခြင်း စသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာများ သတ်မှတ်ပေးရန်။
- စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ကို လိုင်စင်စနစ်ဖြင့် လုပ်ဆောင်စေပြီး၊ လိုင်စင်ရယူကုန်ယူရန် အခြေခံလိုအပ်ချက်နှင့် လိုင်စင်ချပေးရန် မြင်းပယ်နိုင်သည့် ကိစ္စရပ် များ၊ အထူးလိုက်နာရမည့် ကိစ္စရပ်၊ တာဝန်ခံဝန်ကြီးထံမှ အစီရင်ခံစာ စုစည်းကောက်ခံခြင်း။ လိုအပ်သလို ပြုပြင် ပြောင်းလဲနိုင်ခြင်း။ လိုင်စင် ရုတ်သိမ်းခြင်း စသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာများ သတ်မှတ်ပေးရန်။
- အလုပ်သင် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးအတွက် အလုပ်သင်များအနေဖြင့် လူ့အခွင့်အရေး မျိုးဖောက်ခံရမှုများ ပြုမိအောင် စည်းကမ်းချက်များ ထုတ်ပြန်ပြီး၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ပါက အပြစ်ဇာတ်ပေးခြင်းနှင့် အခက်အခဲများ လက်ခံစေမှုခန္ဓာပေးခြင်း။ သတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဖြူးပေးခြင်းနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုများ လုပ်ဆောင်ရန်။
- အလုပ်သင်စနစ်၏ သတ်မှတ်နှစ်အရေအတွက်အား တိုးမြှင့်ပေးခြင်း
- အရည်အသွေးပြည့်မီသော အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့များအတွက် အထူးအခွင့်အရေး တစ်ရပ်အနေဖြင့် အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၃ (သင်တန်းကာလကို ၇နှစ်မြောက်မှ ၇နှစ်မြောက်အထိ) တိုးမြှင့်လက်ခံခြင်းကို ခွင့်ပြုပေးရန်

(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。

အလုပ်အကိုင် အလုပ်သင်များကို ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရန် အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားသည်။

- အလုပ်သင်များအတွက် လူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်ခံရမှုများ မဖြစ်အောင် စည်းကမ်းချက်များ လုပ်ငန်းခြင်းနှင့် အပြစ်ဒဏ် ပေးခြင်း

[ရှင်းလင်းချက်] အလုပ်သင်များ၏ လူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်ခံရမှု

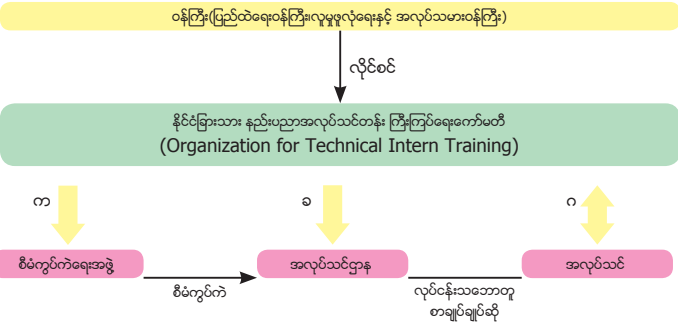
- ၀- အလုပ်သင်များအား အတင်းအကြပ် စေခိုင်းခြင်း
- ၂- စာချုပ်ဖောက်ဖျက်မှုအတွက် နစ်နာကြေးတောင်းခံခြင်း
- ၃- အလုပ်သင်၏ စုဆောင်းငွေများကို ကာယကံရှင်ကိုယ်စား စီမံဆောင်ရွက်ခွင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုခံရခြင်း
- ၄- ပတ်ပတ်စီစီစားအုပ်၊ နိုင်ငံခြားသားမှတ်ပုံတင်ကတ်များ သိမ်းယူခံရခြင်း
- ၅- ကိုယ်ပိုင်လွတ်လပ်ခွင့်ကို မတရား ဖိနှိပ်ချုပ်ချယ်ခံရခြင်း

- အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့များအတွင်း အလုပ်သင် ကာကွယ်ရေး ဥပဒေ ချိုးဖောက်မှုများ ရှိပါက အလုပ်သင်တန်းသားမှ သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ခံ ဝန်ကြီးထံ တိုင်ကြားစာ ပို့နိုင်ကြောင်း ဖော်ပြထားသည်။ ထို့အပြင် တိုင်ကြားစာ ပေးပို့သည့် အလုပ်သင်တန်းသားအား မတရားဖိနှိပ်စေခိုင်းမှုများ လုပ်ဆောင်ပါက ပြစ်ဒဏ် ချမှတ်နိုင်မည်။
- ကော်မတီမှတစ်ဆင့် အလုပ်သင်များအတွက် အခက်အခဲများ လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်း၊ သတင်းအချက်အလက်များ မြန်ဝေပေးခြင်းနှင့် ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်း လုပ်ဆောင်ပေးမည်။

၄။ နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေး ကော်မတီဆိုသည်မှာ



ကော်မတီကို အလုပ်သင် ကာကွယ်ရေးဥပဒေနှင့်အညီ ဖွဲ့စည်းထားပြီး၊ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးနှင့် လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာန လက်အောက်ရှိ လိုင်စင်ရအဖွဲ့အစည်း ဖြစ်ပြီး၊ ကော်မတီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။



က။ စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့နှင့် ပတ်သက်၍ ကော်မတီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်

- ၀- စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့၏ သင်တန်းပို့ချမှု အခြေအနေအား စစ်ဆေးခြင်း
- ပုံမှန်စစ်ဆေး/အစီရင်ခံစာပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ သင်တန်းအခြေအနေအား စစ်ဆေးခြင်း
- ၂- စီမံကွပ်ကဲရေး အဖွဲ့ထံမှ အစီရင်ခံစာများ တောင်းခံခြင်း

ခ။ အလုပ်သင်ဌာနနှင့် ပတ်သက်၍ ကော်မတီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်

- ၀- အလုပ်သင် ဂရိဂရမ်အစီအစဉ်အား စီစဉ်အကဲဖြတ်ခြင်း
- ၂- အလုပ်သင်ဌာန၏ သင်တန်းအခြေအနေအား စစ်ဆေးခြင်း
- ပုံမှန်ပြုလုပ်ရမည့် သင်တန်းအကဲဖြတ်/အစီရင်ခံစာ မူဝါဒများနှင့်အညီ သင်တန်းအခြေအနေ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးခြင်း
- ၃- အလုပ်သင်ဌာနထံမှ သင်တန်းအစီရင်ခံစာ တောင်းယူခြင်း
- ၄- အလုပ်သင်ဌာနမှ အကြောင်းကြားစာများ လက်ခံခြင်း

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。

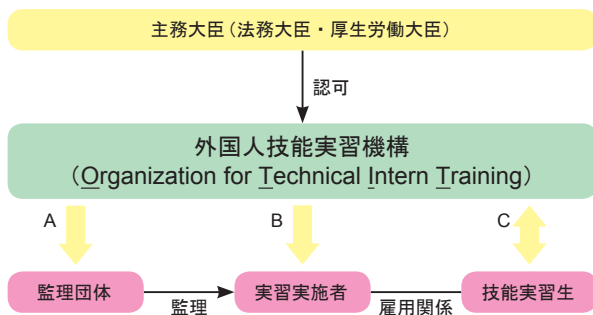
【解説】技能実習生に対する人権侵害行為

- 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

- ၈- အလုပ်သင်တန်းသားများအတွက် ဆောင်ရွက်ပေးရမည့် ကော်မတီ၏ တာဝန်ဝတ္တရား
 - ၁- အလုပ်သင်၏ အခက်အခဲပြဿနာများကို မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်း
 - ဖုန်းဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်း (အသေးစိတ်ကို စာမျက်နှာ ၆၄တွင် ကြည့်ပါ)
 - အီးမေးလ်ဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်း (၂၄နာရီ လက်ခံဆွေးနွေးပေး လျက်ရှိသည်)
 - ကော်မတီ အင်တာနက်ဝက်ဆိုက်ရှိ မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးနိုင်သော ကော်နာမှတဆင့် အီးမေးလ် ဖြင့် လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးလျက် ရှိသည်။
 - ၂- ရုံးချုပ်နယ်ရုံးနှင့် ရုံးခွဲဌာနများ၌ အခက်အခဲများ လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်း (ရုံးချုပ်နယ်ရုံးနှင့် ရုံးခွဲ လိပ်စာများကို စာမျက်နှာ ၇၄တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်)
 - ၃- အလုပ်သင်ဌာနသစ် ပြောင်းခြင်းအား ကူညီဆောင်ရွက်ပေးခြင်း
 - အောက်ပါ အခြေအနေမျိုးတွင် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးသည်။
 - လက်ရှိသင်တန်းဌာနမှ သင်တန်း ဆက်လက်ပို့ချရန် ခက်ခဲနေပြီး၊ အလုပ်သင်အနေဖြင့် သင်တန်း ဆက်လက် တက်ရောက်ရန် စိတ်ဆန္ဒ ရှိနေခြင်း
 - အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၃ သို့ ကူးပြောင်းချိန် အခြားအလုပ်သင်ဌာနသို့ ပြောင်းလဲလိုခြင်း
 - အလုပ်သင်ဌာနသစ် ပြောင်းလဲလိုပါက မိခင်ဘာသာစကားသုံး ဆွေးနွေးကောင်တာ၊ ကော်မတီရုံးချုပ်နယ်ရုံး နှင့် ရုံးခွဲများသို့ သွားရောက်၍ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်ပြီး၊ အောက်ပါ ဝက်ဆိုက်သို့လည်း ဝင်ရောက် လေ့လာ နိုင်ပါသည်။

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

၅။ အလုပ်သင်၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

အလုပ်သင်တစ်ယောက်အနေဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံ အလုပ်သင်တန်းမှ လေ့ကျင့်သင်ယူလာသော နည်းပညာများကို အမိနိုင်ငံသို့ လက်ဆင့်ကမ်း ပြန်လည် ဖြန့်ဝေပေးရမည်။
 (အလုပ်သင် ကာကွယ်ရေး ဥပဒေ ပုဒ်မ-၆)

အလုပ်သင်များအနေဖြင့် အလုပ်သင် ကာကွယ်ရေး ဥပဒေ ပုဒ်မ-၆ ပါ ပြဌာန်းချက်အရ ချမှတ်ထားသော တာဝန်ဝတ္တရား များ ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်ကြရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဖုန်းနှင့်တစ်မျိုး အီးမေးလ် နှင့်တစ် မြူဆွယ်ပြောဆိုလာသော အလုပ်မိတ်ဆက်ပေးသည့် ပွဲစားများ၏ စကားအား နားမယောင်စိစစ်ရန် အရေးကြီးသည်။ နားယောက်မိပါက အလုပ်ပွဲစားများ၏ လိမ်လည်လှည့်ဖြား ခြင်းကို ခံရမည်အပြင်၊ ဂျပန်နိုင်ငံ၏ ဥပဒေစီရင်ထုံးများအရလည်း အပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်း ခံရနိုင်သည်။
 သတ်မှတ် အလုပ်သင်ဌာနမှလွဲ၍ အခြားနေရာများတွင် အလုပ်လုပ်ပိုင်ခွင့် မရှိသည့်အတွက် ဆင်ခြင်သတိပြုပါ။

၆။ အလုပ်သင်တန်းအတွက် စောင့်ထိန်းရမည့် ကိုယ်နှုတ်အမူအရာများ

- (၁) “နှုတ်ခွန်းဆက်စကား” ဖြင့် တစ်နေ့တာ စတင်ခြင်း
 - အလုပ်ခွင်သို့ ရောက်လျှင် ရောက်ခြင်း နှုတ်ခွန်းဆက်စကားကို ရွှင်လန်း တက်ကြွစွာ ပြောဆိုကြပါ။
 - နှုတ်ခွန်းဆက်စကား ပြောဆိုခြင်းဖြင့် တစ်နေ့တာကို အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ ဖြတ်သန်းနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး၊ လုပ်ငန်းခွင်တွင် အပြန်အလှန် နှုတ်ခွန်းဆက်စကား ပြောဆိုခြင်းအားဖြင့် အချင်းချင်း ဆက်ဆံရေး အဆင်ပြေချောမွေ့နိုင်ပြီး ကောင်းမွန်သော လုပ်ငန်း ခွင် တစ်ခုအဖြစ် ဖန်တီးလုပ်ဆောင်နိုင်ပေမည်။
 - ထို့အပြင် မိမိဘက်မှ စိတ်အားထက်သန်စွာ စကား ပြောဆိုဆက်ဆံခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းခွင် ဆက်ဆံရေး အဆင်ပြေချောမွေ့ပြီး သင်တန်းရလဒ် အခြေအနေများလည်း ကောင်းမွန်လာမည် ဖြစ်သည်။

(၂) စည်းကမ်း လိုက်နာခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် အမြောက်အများ ရှိပြီး၊ ဝန်ထမ်းအားလုံးက ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများကို ကိုယ်စီ လိုက်နာကြသည့်အတွက် အဆင်ပြေချောမွေ့သော လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခု ဖန်တီးနိုင်ခြင်း ဖြစ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် မိမိပေး ထားသော ကတိကို စောင့်ထိန်းပြီး၊ အချိန်လေးစားမှု ရှိပါက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ ယုံကြည်လေးစားမှုကို ရရှိလာနိုင်မည်။ ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းကို လိုက်နာစောင့်ထိန်းပြီး၊ အလုပ်သင်တန်းများနှင့် အတိုင်ပင်ခံ၏ ညွှန်ကြားချက်များကို သေသေချာချာ နားလည်သဘောပေါက်အောင် ကြိုးစားအားထုတ်ဖို့ လိုသည်။

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。

(၃) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း သင်ကြားပြသမှုအား တိတိကျကျ လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြပါ
 အလုပ်နှင့် မသက်ဆိုင်သော အခြားအရာများ တွေးတောနေခြင်း၊ တွေဝေငေးမောနေခြင်း၊ အလုပ်ထဲ စိတ်မပါခြင်းများ ဖြစ်နေပါက သင်ပြပေးမှုများ မမှတ်မိနိုင်သည်အပြင် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိခိုက်အန္တရာယ်များ တွေ့ကြုံရဖွယ်ရှိနိုင်သည်။
 သင်ပြမှုကို တိတိကျကျ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် အလွန်အရေးကြီးသည်။

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

၇။ ဥပဒေဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်များ

ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း နေထိုင်စဉ်အတွင်း အောက်ဖော်ပြပါ ဂျပန်နိုင်ငံ၏ ဥပဒေဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်များ ရရှိမည်။

ဥပဒေပုဒ်မအမည်	အဓိကအချက်
အလုပ်သင် ကာကွယ်ရေး ဥပဒေ	<ul style="list-style-type: none"> ○ အလုပ်သင်များကို အကာအကွယ်ပေးသည့်အနေဖြင့် တားမြစ်ချက်များ ပြဌာန်းထားပြီး၊ အလုပ်သင်ဌာနမှ လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း မရှိပါက အလုပ်သင်မှ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးထံ တိုင်ကြားနိုင်သည်။ ○ ကော်မတီမှ အလုပ်သင် အခက်အခဲများကို လက်ခံဆွေးနွေးပေးပြီး လိုအပ်သလို ကူညီပံ့ပိုးပေးရမည်။
လုပ်ငန်းကြိုကြမ်းရေးနှင့် ခုက္ခသည့်အသိအမှတ်ပြု ဥပဒေ	<ul style="list-style-type: none"> ○ နိုင်ငံခြားသားတစ်ယောက်အနေဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံအတွင်း တရားဝင် နေထိုင်ရန် ဝီဇာ လိုအပ်ပြီး၊ ဝီဇာ အမျိုးအစားအလိုက် ခွင့်ပြုထားသော လုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများ ကန့်သတ်ထားသည်။ ○ သင် ကိုယ်ဆောင်ထားသော ဝီဇာအမျိုးအစားမှာ "အလုပ်သင်" ဖြစ်ပြီး၊ အလုပ်သင်တန်းမှအပ အခြား အလုပ်အကိုင်များ လုပ်ပိုင်ခွင့် မရှိပါ။
အလုပ်သမားအခြေခံဥပဒေ အနိမ့်ဆုံးလစာငွေခံစားခွင့် အလုပ်သမား လုပ်ငန်းခွင် ခံစားခွင့်	<ul style="list-style-type: none"> ○ အလုပ်သင်များအနေဖြင့် အလုပ်သင်ဌာနနှင့် လုပ်ငန်းသဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုပြီး လုပ်ကိုင်ရမည် ဖြစ် သည့်အတွက် ဂျပန်လူမျိုးဝန်ထမ်းများနည်းတူ အခြေခံ အလုပ်သမားရေးရာ အခွင့်အရေးများ ခံစားခွင့် ရရှိ မည်ဖြစ်သည်။ (ချွင်းချက်အနေဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံသို့ ရောက်ရောက်ချင်း တက်ရောက်ရမည့် စုပေါင်းသင်တန်း ကာလ မပါဝင်ပါ) ○ လုပ်ငန်းသဘောတူစာချုပ်အတွက် အနိမ့်ဆုံးအခြေခံ လစာကို သတ်မှတ်ထားပြီး၊ ဥပဒေ ချိုးဖောက်ပါက အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးဌာနထံ တိုင်ကြားနိုင်သည်။
အခြားသော ခံစားခွင့်များ	<ul style="list-style-type: none"> ○ လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ(ကျန်းမာရေးအာမခံနှင့် ပင်စင်) အလုပ်အာမခံ အခွန်နှင့် ပတ်သက်သော ခံစားခွင့် များ ရရှိမည်။

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

(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。

၈။ နိုင်ငံခြားသား မှတ်ပုံတင်ကတ်

နိုင်ငံခြားသား မှတ်ပုံတင်ကတ်သည် ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း ကာလရှည် နေထိုင်မည့် နိုင်ငံခြားသားများအတွက် ပြည်ဝင်ခွင့်၊ ဝိဇာအမျိုးအစား ပြောင်းခြင်း၊ ဝိဇာသက်တမ်း တိုးခြင်းများ ခွင့်ပြုချိန်တွင် တပါးတည်း ထုတ်ပေးသော ကတ်ဖြစ်သည်။

နိုင်ငံခြားသား မှတ်ပုံတင်ကတ်ကို ကိုယ်နှင့်မကွာ အမြဲ ကိုင်ဆောင်ထားရန် လိုအပ်သည်။ ယင်းကတ်ကို မိမိဘာသာ သိမ်းဆည်းထားရမည် ဖြစ်ပြီး၊ အလုပ်သင်ဌာနနှင့် ဝိမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ထံ အပ်နှံထားခြင်း မပြုရပါ။

ထို့အပြင်၊ ယင်းကတ်ကို အခြားသူတစ်ယောက်အား ဌားရမ်းခြင်းနှင့် လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။ မသမာမှုနှင့် ရာဇဝတ်မှုများတွင် အသုံးချခံရနိုင်သည်အတွက် သတိပြုကြပါ။

နေရပ်လိပ်စာ
လိပ်စာပြောင်းဖိက ကတ်ဆောင်ရွက်
သက်တွင် ဖြင်ချေပေးသည်



အလုပ်အကိုင်အကန့်
အသတ်ရှိမရှိ
အလုပ်သင်တန်းမှအပ
အခြားအလုပ်အကိုင် လုပ်ခွင့်မရှိပါ။

ဝိဇာသက်တမ်း(ကုန်ဆုံး
ရက်)
ဂျပန်နိုင်ငံတွင် တရားဝင်နေထိုင်ခွင့်
ရှိသော ကာလကို ချေသားထားသည်

ကတ်သက်တမ်း
နိုင်ငံခြားသားကတ် သက်တမ်း ကုန်
ဆုံးမည့် ကာလ ချေသားထားသည်။



ပြင်ပ အလုပ်လုပ်ကိုင်ခွင့်
ပြင်ပ အလုပ်လုပ်ကိုင်ခွင့် လျှောက်လုပ်၍ အလုပ်သင်ဌာနမှအပ အခြားနေ
ရာတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်ခွင့် မရှိပါ။

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。

၉။ အလုပ်သင်မှ ပေးပို့နိုင်သော "တိုင်ကြားစာ"

အလုပ်သင်များအနေဖြင့် အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့၏ အလုပ်သင် ကာကွယ်ရေး ဥပဒေ ချိုးဖောက်နေမှုအား တွေ့ရှိပါက မိမိကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ ၊ ပါဝါလွှဲစာဖြင့် ကိုယ်စားလှယ်မှတစ်ဆင့်ဖြစ်စေ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးထံ တိုင်ကြားနိုင်သည်။

တိုင်စာတွင် အလုပ်သင် ကာကွယ်ရေး ဥပဒေချိုးဖောက်မှုအတွက် တိုင်ကြားစာနှင့် အခြေခံ အလုပ်သမားရေးရာ အဖွဲ့ အရေး ဥပဒေ ချိုးဖောက်မှုအတွက် တိုင်ကြားစာ ဟူ၍ နှစ်ချိုးရှိသည်။

(၁) အလုပ်သင် ကာကွယ်ရေး ဥပဒေကြောင်းအရ တိုင်ကြားစာ

- ၁- အလုပ်သင်ဌာန(သို့) စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ (သို့) အဆိုပါအသင်းအဖွဲ့၏ ဒါရိုက်တာလူကြီး (သို့) ဝန်ထမ်း (နောက်ပိုင်းတွင် "အလုပ်သင်ဌာန အသင်းအဖွဲ့များ"ဟု ခေါ်ဆိုမည်)မှ အဆိုပါဥပဒေ (သို့) သတ်မှတ် ညွှန်ကြားချက်အား ချိုးဖောက်နေကြောင်း တွေ့ရှိသော အလုပ်သင်တန်းသားအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးထံ တိုင်ကြားနိုင်သည်။
 - ၂- အလုပ်သင်ဌာန အသင်းအဖွဲ့များအနေဖြင့် ယင်းသို့အတိုင်ကြားခံရသည့်အတွက် အလုပ်သင်တန်း ရပ်တန့်ပစ်ခြင်းနှင့် အလုပ်သင်တန်းသားအပေါ် မတရားဖိနှိပ်မှုများ မပြုလုပ်ရပါ။
- (အလုပ်သင် ကာကွယ်ရေး ဥပဒေပုဒ်မ - ၄၉)

အလုပ်သင် ကာကွယ်ရေးဥပဒေ ချိုးဖောက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ သာကေတစ်ခု ဖော်ပြပါမည်။

- ဥပဒေချိုးဖောက်မှု သာကေဖြစ်ရပ်**
- ရိုက်နှက်ခြိမ်းခြောက်၍ အတင်းအဓမ္မ စေခိုင်းခံနေရခြင်း
 - အလုပ်သင်တန်းအကြောင်းအရာက လုပ်ငန်းသဘောတူစာချုပ်ပါ အကြောင်းအရာများနှင့် ကွဲလွဲနေခြင်း
 - ပတ်စပို့စာအုပ်နှင့် နိုင်ငံခြားသားကတ်ကို သိမ်းပေးထားမည်ဟု ပြော၍ အတင်းအဓမ္မ လှယူထားခြင်း
 - လွတ်လပ်စွာ အပြင်ထွက်ခွင့် မရှိခြင်း
 - ကိုယ်ပိုင်လွတ်လပ်ခွင့် မရှိခြင်း

မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် တိုင်ကြားစာ ရေးသားလိုပါက ကော်မတီ၏ မြို့နယ်ရုံး (သို့) ကော်မတီမှ ဖွင့်လှစ်ထားသော မိခင်ဘာသာစကားသုံး ဆွေးနွေးကော်မတီ (ဖုန်း၊ အီးမေးလ် (စာမျက်နှာ ၆၄ တွင် ကြည့်ရှုပါ) မှတစ်ဆင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။)

ထို့အပြင် တိုင်စာပို့သည့်အတွက် အလုပ်သင်ဌာနမှ အညှိုးအတေးထားခံရမည်ကို စိုးရိမ်ကောင်း စိုးရိမ်နိုင်သော်လည်း၊ ဥပဒေကြောင်းအရ တိုင်ကြားစာ ပေးပို့သော အလုပ်သင်တန်းသားအား အညှိုးအတေး မထားရဟု ဖော်ပြထားသည်။ အကယ်၍ အညှိုးအတေးထား၍ အတရားဖိနှိပ်မှု တစ်စုံတစ်ရာ ပြုလုပ်ပါက ဒဏ်ကြေးငွေ ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သည့်အတွက် ကြောက်ရွံ့ရန် မလိုဘဲ ဆက်သွယ်တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။

အကယ်၍ တိုင်ကြားစာအဖြစ် လက်ခံဆောင်ရွက်ရန် အကြောင်းအရာ မပြည့်စုံသောအခါမျိုးတွင် ဥပဒေချိုးဖောက်မှု သတင်းပေး တရပ်အနေဖြင့် လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးမည်။

[ကော်မတီ ဝက်ဆိုက်ရှိ မိခင်ဘာသာစကားသုံး ဆွေးနွေးကော်မတီ]
<http://www.support.otit.go.jp/soudan/en/>



9. あなたがすることができる「申告」について

技能実習生は、技能実習法に違反する行為に遭遇した際に、自ら実習実施者、監理団体等の不法行為を主務大臣に対して申告することができます。また、申告は委任状を提出した代理人を通じて行うこともできます。

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

(1) 技能実習法に基づく申告

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

（技能実習法第49条）

技能実習法に違反する行為の例としては次のようなものがあります。

違反例

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

申告を母国語で行おうとする場合、機構の地方事務所又は機構が実施する母国語相談窓口（電話、メール（65ページ参照））を通じて行うことができます。

また、申告したことを理由に、自分が不利益を被るのではないかと心配になるかもしれませんが、法律には技能実習生が申告したことで不利益な扱いをすることは禁止されていますし、これに違反した場合の罰則も規定されていますので、ためらうことなく連絡してください。

なお、申告として受け付けできない場合でも、法令違反に関する情報提供として扱います。

【機構ホームページ 母国語相談サイト】

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



(၂) အခြေခံ အလုပ်သမားဆိုင်ရာ အခွင့်အရေး ဥပဒေကြောင်းအရ တိုင်ကြားခြင်း

- ၁။ အလုပ်ရှင်အတွင်း အခြေခံအလုပ်သမားဆိုင်ရာ အခွင့်အရေး ဥပဒေပါ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ဖျိုးဖောက်မှုရှိနေပါက အလုပ်သမားအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန သို့အဟုတ် အလုပ်သမားရေးရာ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တိုင်ကြားနိုင်သည်။
- ၂။ ယင်းသို့ တိုင်ကြားခံရသည့်အပေါ် အလုပ်ရှင်မှ မကျေနပ်၍ တိုင်ကြားသည့် အလုပ်သမားအား အလုပ်မြှောက်ပစ်ခြင်း၊ မတရား ဖိနှိပ်ခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။

(အခြေခံ အလုပ်သမားဆိုင်ရာ အခွင့်အရေး ဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၇၄)

အလုပ်သင်များသည် အခြေခံ အလုပ်သမားဆိုင်ရာ အခွင့်အရေး ဥပဒေပါ အခွင့်အရေးများ ခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသည့်အတွက် ဥပဒေပါ ပြဌာန်းချက်အတိုင်း တိုင်ကြားနိုင်သည်။

သင် တက်ရောက်နေသော အလုပ်သင်တန်းအတွင်း အောက်ပါ အကြောင်းအရာများ တွေ့ရှိပါက အလုပ်သမားရေးရာ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တိုင်ကြားနိုင်သည်။

- ဥပဒေ ချိုးဖောက်မှု သာတော့ဖြစ်ရပ်**
- အလုပ်ရှင်အလုပ်သမား လုပ်ငန်းသဘောတူစာချုပ်ပါအတိုင်း လုပ်အားလေစာပေး မရရှိခြင်း
 - အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းအတွက် အချိန်ပိုလုပ်အားမ ပေးရခြင်း
 - အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းသည့် နားရိုးအား အလုပ်ချိန်မှတ်တမ်းတွင် ရေးသွင်းခြင်းမပြုရန် တားမြစ်ခံရခြင်း
 - နားချိန်မပေးခြင်း
 - နှစ်စဉ်လစာရရှင်ရက်များ ခံစားခွင့်မရရှိခြင်း

အလုပ်သင် ကာကွယ်ရေး ဥပဒေနှင့် အလားတူပင် အခြေခံ အလုပ်သမားဆိုင်ရာ အခွင့်အရေး ဥပဒေ ချိုးဖောက်မှု အတွက် တိုင်ကြားပါက မတရားဖိနှိပ်မှုများ မခံရအောင် ဥပဒေအရ တားမြစ်ထားသည့်အတွက် ကြောက်ရွံ့မနေဘဲ တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။

[လူမှုပုဂ္ဂိုလ်ရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာန အင်တာနက်ဝက်ဆိုက်]
http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/

၁၀။ အလုပ်သင်တန်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် ခက်ခဲခြင်း

အလုပ်သင်တန်းကို အလုပ်သင်တန်းသားတစ်ဦးချင်းအလိုက် သီးသန့်ရေးဆွဲပေးထားသော အလုပ်သင် ပရိုဂရမ်အပေါ် အခြေခံ၍ ပြီးဆုံးသည့်အထိ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရမည်ဖြစ်ပြီး တဝက်တပျက်ဖြင့် ရပ်တန့်ပစ်လိုမရပါ။

သို့ရာတွင် ယခင်အလုပ်သင်စနစ်ဟောင်းတွင် အလုပ်သင်၏ သဘောဆန္ဒနှင့် ဆန့်ကျင်၍ အလုပ်သင် ပရိုဂရမ် မပြီးဆုံးမီ တိုင်းပြည်သို့ အတင်းအဓမ္မ ပြန်ပို့ခံရသည့် ဖြစ်ရပ်များ ရှိခဲ့ဖူးသည်။

ယင်းအတွက်ကြောင့် အသစ်ရေးဆွဲထားသော အလုပ်သင် ကာကွယ်ရေးဥပဒေ(စနစ်သစ်)တွင် အလုပ်သင်ဌာန၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုအခြေအနေ၊ အလုပ်သင်၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ထိခိုက်အာက်ရာရှိမှု အခြေအနေ (လုပ်ငန်းခွင် မတော်တဆ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရှိမှု)တို့အရ အလုပ်သင်တန်းအား ဆက်လက် လုပ်ဆောင်ရန် မဖြစ်နိုင်သောအခါမျိုးတွင် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့မှ အလုပ်သင် တန်းဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် ခက်ခဲကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ကော်မတီသို့ တင်သွင်းပေးရမည်။

အလုပ်သင်ပရိုဂရမ် မပြီးဆုံးမီ အလုပ်သင်အား တိုင်းပြည်ပြန်ပို့ရမည့် အခြေအနေမျိုးဖြစ်လာပါက မိမိ သဘောဆန္ဒမပါဘဲ တိုင်းပြည်ပြန်ရန် မလိုကြောင်း ရှင်းလင်း ပြောကြား၍ အလုပ်သင်၏ သဘောထားကို စာရွက်စာတမ်းဖြင့် အမေးအဖြေ ပြုလုပ်ပြီး၊ အလုပ်သင်မှ တိုင်းပြည်ပြန်လိုကြောင်း ပြောကြားပါက ဂျပန်နိုင်ငံမှ ထွက်ခွာမီ ကော်မတီထံ အကြောင်းကြားစာ တင်သွင်းရမည်။

အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် အလုပ်သင်တန်း ဆက်လက်ပြုလုပ်ရန် အခက်အခဲရှိနေပြီး အလုပ်သင်မှ သင်တန်းဆက်လက် တက်ရောက်လိုပါက အခြား လက်ခံပေးမည့် အလုပ်သင်ဌာနကို ကော်မတီမှ ကူညီရှာဖွေပေးမည်ဖြစ်သည့်အတွက် အလုပ်သင်အနေဖြင့် ကော်မတီနှင့် မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးသည့် ဌာနသို့ သွားရောက် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။

သင့်(အလုပ်သင်)သဘောဆန္ဒနှင့် ဆန့်ကျင်၍ တိုင်းပြည်ပြန်ရန် တိုက်တွန်းပြောဆိုခံရပါက ကော်မတီထံ တိုင်ကြား နိုင်ပြီး၊ တိုင်ကြားရန် အချိန်မရှိပါက နောက်ဆုံး အဆင့်အနေဖြင့် လေဆိပ်အထွက်တွင် လဝကအမှုထမ်းထံ တိုင်ကြားနိုင်သည်။

(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。

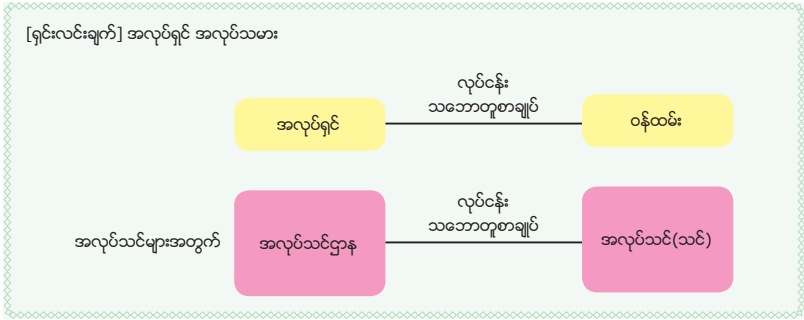
その際に、技能実習生が技能実習計画の満了前に途中で帰国することとなる場合には、技能実習生に対し、意に反して技能実習を中止して帰国する必要がないことの説明や帰国の意思確認を書面により十分に行った上、技能実習生の帰国が決定した時点で帰国前に機構に届け出なければならないとされています。

また、やむを得ない事情で技能実習を行うことが困難となった場合で、あなたが引き続き技能実習を希望しているときには、機構において実習先変更支援を行いますので、機構又は母国語相談に相談してください。

なお、あなた(技能実習生)の意思に反して、帰国を促された場合にあつては、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。

၁၁။ အလုပ်သမားဥပဒေ

သင့်(အလုပ်သင်)အနေဖြင့် အလုပ်သင်ဌာနနှင့် လုပ်ငန်းသဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုပြီး၊ ဂျပန်နိုင်ငံ၏ အခြေခံ အလုပ်သမား ရေးရာ အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်များ ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ ယင်းခံစားခွင့်များအနက် အရေးကြီး အချက်အလက် တချို့ကို (၁)မှ (၄) အထိ အမှတ်စဉ်တပ်၍ ကောက်နုတ်ရှင်းလင်းသွားပါမည်။



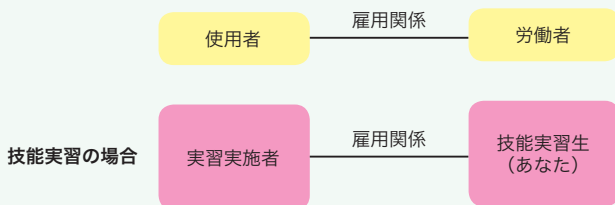
(၁) လုပ်ငန်းသဘောတူစာချုပ်

- က။ လုပ်ငန်းသဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်း
- ၀- လုပ်ငန်းသဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုရာတွင် ဥပဒေသတ်မှတ်ချက်အရ အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် အလုပ်သမား ခံစားခွင့် အရပ်ရပ်ကို စာရွက်စာတမ်းဖြင့် ရေးသားပြီး အလုပ်သမားအား ပေးအပ်ရမည်။ အလုပ်သမား ခံစားခွင့်တွင် အောက်ပါအကြောင်းအရာများ ထည့်သွင်းရေးသားကြသည်။
 - ၁- အလုပ်ခန့်အပ်မည့် သက်တမ်းကာလ
 - ၂- လုပ်ငန်းခွင်(အလုပ်သင်တန်း ပို့ချပေးမည့်)နေရာ
 - ၃- ထမ်းဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်(အလုပ်အကိုင်အမျိုးအစားနှင့် လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာ)
 - ၄- အလုပ်စချိန်၊အလုပ်ပြီးချိန်၊အချိန်ပို ရှိမရှိ၊ အားလပ်ချိန်၊ အလုပ်နားရက်၊ခွင့်ရက်
 - ၅- လစာ (အခြေခံလစာ၊အချိန်ပိုကြေးနှုန်းထားများ)
 - ၆- ပင်စင်ဆုကြေးငွေ
 - ၀- လုပ်ငန်းသဘောတူစာချုပ်နှင့် အလုပ်သမားခံစားခွင့်ကို စာချုပ် ၂စောင် ပြုလုပ်ပြီး၊ အလုပ်သင်ဌာန (သင်တန်း လက်ခံပေးသည့် အလုပ်ဌာန)နှင့် အလုပ်သင်တို့မှ တစ်စောင်စီ သိမ်းဆည်းထားရမည်။ အလုပ်သင်များအနေဖြင့် ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်း သဘောတူစာချုပ်နှင့် ခံစားခွင့်စာချုပ်စာတမ်းများ ပီမီဘာသာ သေချာစွာ သိမ်းဆည်းထားရမည်။

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。

技能実習のための雇用契約書

အလုပ်သင်အဖြစ် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း လုပ်ငန်းသဘောတူစာချုပ်

実習実施者 _____ (以下「甲」という。) と

အလုပ်သင်ကြားသူ အမည် _____ ("အလုပ်သင်ဌာန"ဟုခေါ်ဆိုသူ) နှင့်

技能実習生 (候補者を含む。) _____ (以下「乙」という。) は、

နည်းပညာဆိုင်ရာ လက်တွေ့သင်ကြားမည့် အလုပ်သင်များ (အရံအရွေးချယ်ခံများအပါအဝင်) _____ ("အလုပ်သင်"ဟုခေါ်ဆိုသူ) သည်
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。

သီးခြားပေးပြထားသော အလုပ်သမားခံစားခွင့် (အလုပ်ခန့်အပ်မှုသတ်မှတ်ချက်) များအတိုင်း အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူစာချုပ်ကိုချုပ်ဆိုကြပါသည်။

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。

ယခုသဘောတူစာချုပ်သည် အလုပ်သင်မှ ဂျပန်နိုင်ငံသို့ "နည်းပညာသင် အဆင့်(၁)" နေထိုင်ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ရောက်ရှိကာ၊ နည်းပညာသင်နှင့်သက်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းတွင် စတင်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်သည့်အချိန်မှစတင်ပြီး အသက်ဝင်စေရမည်။

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。

အလုပ်သင်မှ ဂျပန်နိုင်ငံသို့အမှန်တကယ် ရောက်ရှိသောနေ့ရက်နှင့် လာရောက်မည့်ခန့်မှန်းနေ့ရက်တို့ ကွဲလွဲခဲ့လျှင် အလုပ်သမားခံစားခွင့် (အလုပ်ခန့်အပ်မှု သတ်မှတ်ချက်) တွင် ဖော်ပြထားသော အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းစာချုပ်သက်တမ်းကာလ (အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း စတင်ချိန်နှင့်ကုန်ဆုံးချိန်) ကို အမှန်တကယ် ဂျပန်နိုင်ငံသို့ ရောက်ရှိသည့် နေ့ရက်အတိုင်း ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ရမည်။

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。

ထို့ပြင် အလုပ်သင်သည် မည်သည့်အကြောင်းကြားခြင်းဖြစ်ဖြစ် ၈၈ နေ့ထိုင်ခွင့်ပယ်ချက်ခံရလျှင်၊ ၎င်းအချိန်မှစပြီး အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်လည်း ဖျက်ပြယ်မည် ဖြစ်သည်။

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。

အလုပ်သမားခံစားခွင့် (အလုပ်ခန့်အပ်မှုသတ်မှတ်ချက်) နှင့် သဘောတူစာချုပ်ကို ၂ စုံပြုလုပ်ပြီး၊ အလုပ်သင်ဌာနနှင့် အလုပ်သင်တို့ မှ တစ်စုံစီ အသီးသီး သိမ်းဆည်းထား ရမည်။

年 月 日 締結
ခုနှစ် လ ရက် စာချုပ်ချုပ်ဆိုသည့်နေ့ရက်

甲 _____ (印)

အလုပ်သင်ဌာန:

တံဆိပ်တုံး

(実習実施者名・代表者役職名・氏名・捺印)

အလုပ်သင်ဌာနအမည်၊ ကိုယ်စားလှယ်ရာထူးနှင့် အမည်၊ တံဆိပ်တုံး

乙 _____

အလုပ်သင် :

(技能実習生の署名)

အလုပ်သင် လက်မှတ်

A・B・C・D・E・F

雇 用 条 件 書

အလုပ်သမားစံစားခွင့်

	年 月 日 ခုနှစ် လ ရက်
殿 သို့	
	実習実施者名 _____ အလုပ်သင်ဌာန၏အမည် _____ 所在地 _____ နေရပ်လိပ်စာ _____ 電話番号 _____ စုနံပါတ် _____ 代表者 役職・氏名 _____ @ ကိုယ်စားလှယ်အမည်ရာထူး _____ တံခေါင်းတုံး _____
I. 雇用契約期間 အလုပ်ခန့်အပ်မည့်ကာလ 1. 雇用契約期間 အလုပ်ခန့်အပ်မည့်ကာလ (年 月 日 ~ 年 月 日) 入国予定日 年 月 日 ခုနှစ် လ ရက် ခုနှစ် လ ရက် ရူပနိဓံနိင်ငံဝင်ရောက်မည့်ရက်စွဲ ခုနှစ် လ ရက် 2. 契約の更新の有無 စာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်းရှိမရှိ <input type="checkbox"/> 契約の更新はしない <input type="checkbox"/> 原則として更新する စာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်းမရှိ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ စာချုပ်သက်တမ်းတိုးမည်။ ※ 会社の経営状況が著しく悪化した場合等には、契約を更新しない場合がある。 ကုမ္ပဏီ၏စီးပွားရေးအခြေအနေသိသိသာသာ ဆုတ်ယုတ်ကျဆင်း သွားပါက စာချုပ်သက်တမ်းတိုးမဟုတ်ပါ။	
II. 就業 (技能実習) の場所 အလုပ်အကိုင် (အလုပ်သင်ဌာန) တည်နေရာ	
III. 従事すべき業務 (職種及び作業) の内容 ထမ်းဆောင်ရမည့်အလုပ် (လုပ်ငန်းအမျိုးအစား၊ တာဝန်)	
IV. 労働時間等 အလုပ်ချိန် စသည် ... 1. 始業・終業の時刻等	

အလုပ်စတင်ချိန်၊ ပြီးဆုံးချိန်

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

အလုပ်စတင်ချိန် နာရီ မိနစ် ပြီးဆုံးချိန် နာရီ မိနစ် တစ်ရက်တာအလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ်

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

အလုပ်သမားမှ အောက်ပါစနစ်များ ခံစားခွင့်ရှိလျှင်

変形労働時間制 : () 単位の變形労働時間制

ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ပုံစံ : ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ပုံစံ () ယူနစ်

※ 1年単位の變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變形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。

ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်စနစ်ဖြစ်သော တနင်္ဂနွေအချိန်ယော့ဖြင့်အလုပ်ခန့်လွှင့် မိခင်ဘာသာဖြင့်အတူယဉ်တွဲဖော်ပြထားသော တနင်္ဂနွေပြက္ခဒိန် မိတ္တူနှင့် အလုပ်သမားစံနှုန်းရေးရာဌာနသို့ တင်သွင်းထားသည့် ပုံမှန်မဟုတ်သည့် အလုပ်ချိန်ခန့်အပ်မှု သဘောတရားချုပ်ဆိုမိတ္တူများ မှတစ်ပြင်ပေးသွားမည်

交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

အလုပ်ဆိုင်ခန့်ဖြင့် အောက်ပါအချိန်ယော့အတိုင်း လုပ်ကိုင်ကြရမည်

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

အလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ် အလုပ်ပြီးချိန် နာရီ မိနစ် အလုပ်ဆင်းရမည့်နေ့ရက် တစ်ရက်တာအလုပ်ချိန်ယော့ နာရီ မိနစ်

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

အလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ် အလုပ်ပြီးချိန် နာရီ မိနစ် အလုပ်ဆင်းရမည့်နေ့ရက် တစ်ရက်တာအလုပ်ချိန်ယော့ နာရီ မိနစ်

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

အလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ် အလုပ်ပြီးချိန် နာရီ မိနစ် အလုပ်ဆင်းရမည့်နေ့ရက် တစ်ရက်တာအလုပ်ချိန်ယော့ နာရီ မိနစ်

2. 休憩時間 () 分

အလုပ်နားချိန် မိနစ်

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)

တစ်လတာ အလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ် (တစ်နှစ်တာ စုစုပေါင်းသတ်မှတ်အလုပ်ချိန် နာရီ)

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)

တစ်နှစ်တာအလုပ်ရမည့်ရက် ဝယူနစ် ရက်၊ ဇူတီယူနစ် ရက်၊ တတိယနစ် ရက်၊ စတုတ္ထနစ် ရက်၊ ပဉ္စမနစ် ရက်

5. 所定時間外労働の有無 有 無

အချိန်ပိုအလုပ်ချိန် ရှိ/မရှိ ရှိ မရှိ

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条
အသေးစိတ်ကို အလုပ်ခန့်စဉ်ယူညှိ မှု ၊ အချက် မှု ၊ နှင့် အချက် မှု

V. 休日

အလုပ်ပိတ်ရက်

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

ပုံမှန်ပိတ်ရက် : အပတ်စဉ် ၊ ဂျပန်အချိန်သတ်မှတ်ရက် ၊ အခြား () (နှစ်အလိုက်ပုံစုပေါင်း ပိတ်ရက် : ရက်)

・ 非定例日：週・月当たり 日、その他 ()

ထပ်ဖြည့်ပိတ်ရက် : ဝ ပတ်လွှင့် ၊ ဝ လလွှင့် ၊ အခြား ()

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条
အသေးစိတ်ကို အလုပ်ခန့်စဉ်ယူညှိ မှု ၊ နှင့် အချက် မှု

VI. 休暇

ခွင့်ရက်

1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合 → 日

နှစ်စဉ် လုပ်သက်ခွင့် : ၆ လ သက်တိုက် အလုပ်ခွင့်ပင်ပြီးနောက် → ရက်

継続勤務 6か月未満の年次有給休暇 (有 無) → か月経過で 日

၆ လ အောက် အလုပ်ခွင့်ပင်ပြီးနောက် နှစ်စဉ်ခံစားခွင့် ရှိ မရှိ → လကြိုပြီးနောက် ရက်

2. その他の休暇 有給 () 無給 ()

အခြားခံစားခွင့် : လစာပြည့် လစာမဲ့

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条
အသေးစိတ်ကို အလုပ်ခန့်စဉ်ယူညှိ အခန်း အပိုင်း မှအခန်း အပိုင်း ၊ အခန်း အပိုင်း မှအခန်း အပိုင်း

Ⅶ. 賃金 လုပ်ခလစာ

1. 基本賃金	<input type="checkbox"/> 月給 (円)	<input type="checkbox"/> 日給 (円)	<input type="checkbox"/> 時間給 (円)
အခြေခံလစာ	လစဉ်လုပ်အား	ယန်း	နေ့စဉ်လုပ်အား	ယန်း	တစ်နာရီလုပ်အား	ယန်း
※詳細は別紙のとおり အသေးစိတ်မှာ မူတွဲပါစာမျက်နှာအတိုင်းဖြစ်သည်။						
2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)	ထောက်ပံ့ငွေ (အချို့ရှိလုပ်ခများ မပါဝင်ပါ)					
	(手当、	手当、	手当)		
		ထောက်ပံ့ငွေ	ထောက်ပံ့ငွေ	ထောက်ပံ့ငွေ		
※詳細は別紙のとおり အသေးစိတ်မှာ မူတွဲပါစာမျက်နှာအတိုင်းဖြစ်သည်။						

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
 အချို့နိမ့်၊ ဝိတ်ရက်အလုပ်ဆင်ခြင်း၊ ညဘက်အလုပ်ဆင်ခြင်းအတွက်အဆိုအောင်လုပ်အား
 (a) 所定時間外 法定超月60時間以内 () %
 အချို့နိမ့် : ဥပဒေသတ်မှတ်အချို့နာရီ တစ်လ နာရီပိုအတွင်း
 法定超月60時間超 () %
 ဥပဒေသတ်မှတ်အချို့နာရီ တစ်လ နာရီပိုနှင့်အထက်
 所定超 () %
 သတ်မှတ်ချို့နာရီခြား

(b) 休日 : 法定休日 () %、 法定外休日 () %
 ဝိတ်ရက်အလုပ်ဆင်ခြင်း : ဥပဒေသတ်မှတ်ဝိတ်ရက် ဥပဒေသတ်မှတ်ရက်ခြားဝိတ်ရက်

(c) 深夜 () %
 ညဘက်အလုပ်ဆင်ခြင်း

4. 賃金締切日 : 毎月 日、 毎月 日
 လုပ်အားသတ်မှတ်ရက် : လစဉ် ရက်、 လစဉ် ရက်

5. 賃金支払日 毎月 日、 毎月 日
 လုပ်အားခပေးမည့်ရက် : လစဉ် ရက်、 လစဉ် ရက်

6. 賃金支払方法 : 通貨払 口座振込み
 လုပ်အားခပေးပေးမှုနည်းလမ်း : ဧည့်သာခြင်း ဘဏ်မှတ်တမ်း

7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除 : 無 有
 အလုပ်ရှင်အလုပ်သမား သဘောတူစာချုပ်အရ လုပ်အားခမှနှုတ်လျခြင်း : မရှိ ရှိ

※詳細は別紙のとおり

အသေးစိတ်မှာ မူတွဲပါစာမျက်နှာအတိုင်းဖြစ်သည်။

8. 昇給 有 (時期、金額等)、 無
 လစာတိုးခြင်း ရှိ (အချို့ကာလ ၊ ဧည့်သာခြင်း) မရှိ
9. 賞与 有 (時期、金額等)、 無
 ဆုငြားခြင်း ရှိ (အချို့ကာလ ၊ ဧည့်သာခြင်း) မရှိ
10. 退職金 有 (時期、金額等)、 無
 အလုပ်မှတ်ထွက်ငွေ ရှိ (အချို့ခယား ၊ ယာဏာ စသည်) မရှိ
11. 休業手当 有 (率)
 နံ့ဝိတ်ရက်အလုပ်ဆင်ခြင်းအတွက်ထောက်ပံ့ငွေ ရှိ (ရာခိုင်နှုန်း)

Ⅷ. 退職に関する事項

အလုပ်မှတ်ထွက်ခြင်းဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်များ

1. 自己都合退職の手続 (退職する _____ 日前に社長・工場長等に届けること)
 မိမိသန္တအလျဉာဏ်အလုပ်ထွက်ခြင်း (အနည်းဆုံး _____ ရက်ကြိုတစ်ဦး လှူငွေ၊ စက်ရုံခန့်ခွဲမှု နှင့် အခြားတာဝန်ရှိသူများသို့ အကြောင်းကြားရမည်)
2. 解雇の事由及び手続

အလုပ်ထုတ်ခြင်းအကြောင်းရင်းနှင့် ဆောင်ရွက်ပုံအဆင့်ဆင့်

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

အလုပ်ထုတ်ခြင်းကို ရှောင်လွှဲမရနိုင်သည့်အခြေအနေမျိုး၌သာ လုပ်ဆောင်ပြီး၊ အနည်းဆုံးရက် ၃၀ ကြိုတင်အသိပေးခြင်း သို့မဟုတ် ရက် ၃၀ ထက်မနည်းသော ဖွဲ့စည်းလုပ်အားအားပေးရေးဦးစီးဌာန အလုပ်ထုတ်နိုင်သည်။ အလုပ်သင်၏ ပြစ်ဒဏ်ကြောင့်ထုတ်ပယ်ရပါက အလုပ်သမားစံနှုန်းရေးရာဌာန မှ သဘောတူညီမှုရရှိပါက ကြိုတင်အသိပေးခြင်းနှင့် ဖွဲ့စည်းလုပ်ငံရေးကြော့ပေးခြင်းမပြုလုပ်ဘဲ ရက်ချင်းအလုပ်ထုတ်ခြင်းမျိုးလည်း ရှိနိုင်သည်။

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

အသေးစိတ်ကို အလုပ်ခန့်မှန်းချက်၊ အခန်း အပိုင်း မှအခန်း အပိုင်း ၊ အခန်း အပိုင်း မှအခန်း အပိုင်း

IX. その他

အခြား

・ 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 ())

လူမှုဖူလုံရေးအာမခံပေးစင်ပေးအခြေအနေ အလုပ်ပင်စင်အာမခံ အမျိုးသားပင်စင်အာမခံ အလုပ်သမားဆေးအာမခံ အမျိုးသားဆေးအာမခံ အခြား

・ 労働保険の適用 (雇用保険、 労災保険)

အလုပ်သမားအာမခံလျှောက်ထားခြင်း အလုပ်အာမခံ အလုပ်သမားနှစ်နားကြေးအာမခံ

・ 雇入れ時の健康診断 年 月

အလုပ်ခန့် မှီခိုဆေးစစ်ခြင်း ခုနှစ် လ

・ 初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

ပထမအကြိမ်ဆေးစစ်ခြင်း ခုနှစ် လ နောက်ပိုင်း အလိုက်စစ်ဆေးခြင်း

受取人 (署名)

လက်ခံသဘောတူသူ(အလုပ်သင်)လက်မှတ်

(b) 社会保険料 လူမှုစရိတ်ခရီးအာမခံကြေး	(約 ခန့်မှန်း	円) ယန်း
(c) 雇用保険料 အလုပ်အာမခံကြေး	(約 ခန့်မှန်း	円) ယန်း
(d) 食 費 စားသောက်စရိတ်	(約 ခန့်မှန်း	円) ယန်း
(e) 居 住 費 အိမ်လစာ	(約 ခန့်မှန်း	円) ယန်း
(f) その他 (水道光熱費) အခြား (စရိတ်စိုက်)	(約 ခန့်မှန်း	円) ယန်း
()	(約 ခန့်မှန်း	円) ယန်း
()	(約 ခန့်မှန်း	円) ယန်း
()	(約 ခန့်မှန်း	円) ယန်း
()	(約 ခန့်မှန်း	円) ယန်း
()	(約 ခန့်မှန်း	円) ယန်း

控除する金額 約 円 (合計)
 ၉၉၀၀၀၀:၅၀၀၀၀၀ ၀န့်,၅န့်: ယန်း (၉၉၀၀၀၀:)

5. 手取り支給額 (3-4)

လက်ကျန်လစာပမာဏ (3-4)

約 円 (合計)

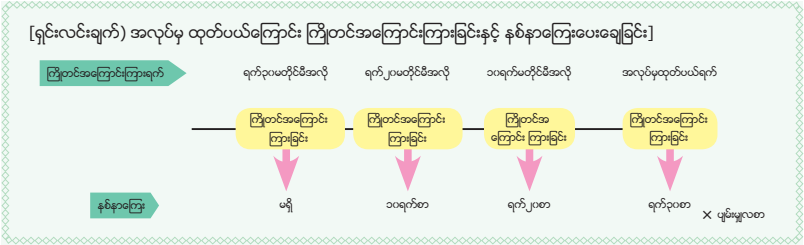
၀န့်,၅န့်: ယန်း (၉၉၀၀၀၀:)

※欠勤等がない場合であつて、時間外労働の割増賃金等は除く。

အလုပ်ပျက်ကွက်ခြင်းမရှိသည့်အခါမျိုးတွင် ရရှိမည်. လက်ကျန်လစာပမာဏဖြစ်ပြီးအချိန်ပိုလုပ်အားခများ ထည့်သွင်းမတွက်ချက်ထားပါ။

ခ။ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း

- အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ဆိုသည်မှာ အလုပ်ရှင် အလုပ်သမား နှစ်ဦးသဘောတူ ချုပ်ဆိုထားသော လုပ်ငန်းသဘောတူ စာချုပ်ကို အလုပ်ရှင်ဖြစ်သော အလုပ်သင်တန်းဌာနမှ မိမိဆန္ဒအလျောက် တဘက်သက် ဖျက်သိမ်းပယ်ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။
- လုပ်ငန်းသဘောတူစာချုပ် သက်တမ်းကာလအတွင်း အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာ မရှိဘဲ အလုပ်သင်တန်းသားအား အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခွင့် မရှိပါ။
- ကိစ္စအကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်လိုပါက
 - အနည်းဆုံး ရက်ပေါင်း ၃၀ ကြိုတင်၍ အကြောင်းကြားရမည်
 - ရက်ပေါင်း ၃၀ ကြိုတင်အကြောင်းကြားခြင်း မရှိဘဲ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်လိုပါက ကြိုတင်အကြောင်းမကြားဘဲ အရေအတွက်အလိုက် နှစ်နာကြေး ပေးချေရမည်။



သို့ရာတွင် အလုပ်သင်ဘက်မှ အပြစ်တစ်စုံတစ်ရာရှိနေပြီး၊ အခြေခံ အလုပ်သမားရေးရာ ဌာနမှူးထံမှလည်း ခွင့်ပြုချက် ရယူထားသော အခါမျိုးတွင် အလုပ်ထုတ်ပယ်ရန် ကြိုတင်အကြောင်းကြားရန်နှင့် နှစ်နာကြေး ပေးချေရန် မလိုပါ။

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

[ကော်မတီ အင်တာနက် ဝက်ဆိုက် မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးရေး ကော်နာ]
<http://www.support.otit.go.jp/soudan/en/>

(၂) အလုပ်ချိန်၊ နားချိန်နှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်

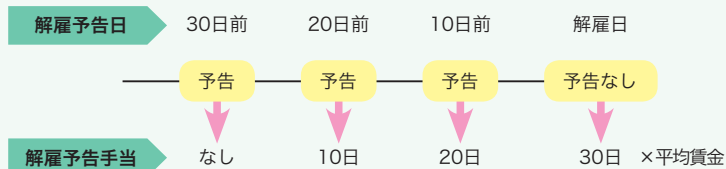
- ၁- အလုပ်ချိန်၊ နားချိန်နှင့် အလုပ်ပိတ်ရက် ခံစားခွင့်များ
- အခြေခံ အလုပ်သမားရေးရာ အခွင့်အရေး ဥပဒေအရ အလုပ်ချိန်ကို တပတ်လျှင် နာရီ (၄၀)၊ တစ်ရက်လျှင် (၈) နာရီထက် မကျော်လွန်စေရပါ။ (အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ချိန်)
 - စုစုပေါင်း အလုပ်ချိန် (၆)နာရီကျော်ပါက နားချိန်(၄၅)မိနစ်၊ အလုပ်ချိန် (၈)နာရီ ကျော်ပါက နားချိန် မိနစ်(၆၀) ပေးရမည်။
 - နားရက်ကို အနည်းဆုံး တစ်ပတ်လျှင် (၁)ရက် သို့မဟုတ် သီတင်းပတ် (၂)ပတ်လျှင် (၄)ရက်နှင့်အထက် ပေးရမည်။ (အစိုးရ သတ်မှတ် ရုံးပိတ်ရက်)
 - သတ်မှတ်ထားသော အချက်အလက်များနှင့် ပြည့်စုံပါက ပုံမှန်မဟုတ်သော အလုပ်ချိန်စနစ်ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။
 - လယ်သမားကိရိယာရေးလုပ်ငန်းသည်လည်း အခြေခံ အလုပ်သမားရေးရာ အခွင့်အရေး ဥပဒေနှင့် အကျိုးစပ်မည်ဖြစ်သည်။

- ၂- ပုံမှန်အလုပ်ချိန်ပြင်ပနှင့် အများပြည်သူအားလပ်ရက်တွင် အလုပ်တာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်း
- အလုပ်ရှင်မှ အခြေခံ အလုပ်သမားဆိုင်ရာ အခွင့်အရေး ဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန် (အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ချိန်) ကို ကျော်လွန်၍ အလုပ်ထမ်းဆောင်ခြင်း (အချိန်ပိုအလုပ်) သို့မဟုတ် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်တွင် အလုပ် ထမ်းဆောင်ခြင်း (အများပြည်သူများ အားလပ်ရက်တွင် အလုပ်ထမ်းဆောင်ခြင်း) ပြုလုပ်လိုပါက အချိန်ပိုအလုပ် ထမ်းဆောင်လိုသည့် အကြောင်းရင်း အလုပ်တာဝန်၊ အများဆုံး လုပ်ခိုင်းမည့် အချိန်ပိုနာရီ စသည့်အချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ အလုပ်သမား အရေးအတွက် တဝက်ကျော်ကို ကိုယ်စားပြု သူ(အလုပ်သမား အရေးအတွက် တဝက်ကျော်ဖြင့် ခွဲစည်းထားသော အလုပ်သမားသမဂ္ဂ) နှင့် အလုပ်ရှင် အလုပ်သမား သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုပြီး သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန ညွှန်ချုပ်ထံမှ ခွင့်ပြုချက်ရယူမည်။

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/en/>

(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。

၃- အချိန်ပိုနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက် အလုပ်ဆင်းခြင်းအတွက် ခံစားခွင့်

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

- ၁- အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ချိန် ကျော်လွန်သော အလုပ်ချိန်(သတ်မှတ်အလုပ်ချိန် ပြင်ပ)အတွက် ပုံမှန်လုပ်ခငွေ၏ (၂၅)% နှင့်အထက်
 - ၂- အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ပိတ်ရက်(အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက်)အလုပ်ချိန်အတွက် ပုံမှန်လုပ်ခငွေ၏ (၃၅)% နှင့်အထက်
 - ၃- ညသန်းစာရီမှ နောက်တနေ့နံနက် (၅)နာရီအတွင်း (ညဉ့်နက်ပိုင်း အလုပ်ချိန်) အလုပ်ချိန်အတွက် ပုံမှန်လုပ်ခငွေ၏ (၂၅)% နှင့်အထက်
- ဥပမာ- အစိုးရသတ်မှတ်အလုပ်ချိန်ပြင်ပနှင့် ညဉ့်နက်ပိုင်းအလုပ်ချိန် (၁+၃)အတွက် လုပ်ခကို ပုံမှန်လုပ်ခ၏ (၅၀)% နှင့်အထက် ဆတိုး တွက်ပေးရမည်။

* ၁၀၀အတွင်း အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းချိန်နှာရီ (၆၀) ကျော်လွန်ပြီး အလုပ်စေခိုင်းလျှင်၊ ယင်းကျော်လွန်သော နာရီချိန်မှစ၍ ပုံမှန် လုပ်အားခ၏ (၅၀)%နှင့် အထက် ဆတိုးပေးချေရမည်။ သို့ရာတွင် အခြေခံအလုပ်သမားရေးရာ အခွင့်အရေး ဥပဒေ ပုဒ်မ (၁၃၈) အရ SME လုပ်ငန်းများအတွက်မူ ယင်းဆတိုးပေးချေမှုအား ကာလအကန့်အသတ်မရှိ ကင်းလွတ်ခွင့် ပေးထားသည်။

- * ဆတိုးအချိန်ပိုကြေးနှုန်း ပေးချေမှုကို ဆိုင်းငံ့ပေးမည့် SME လုပ်ငန်းအမျိုးအစား (ရုံးခွဲအရေအတွက်နှင့် မသက်ဆိုင်ဘဲ လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးအရ ဖော်ပြသည်)
- | | | |
|---|-----------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ၁- ရင်းနှီးမြုပ်နှံခွင့်(သို့)အစုရှယ်ယာငွေပမာဏ
လက်လီရောင်းဝယ်ရေး
ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း
လက်ကားရောင်းဝယ်ရေး
အခြားလုပ်ငန်းများ | သို့မဟုတ် | <ul style="list-style-type: none"> ယန်းသိန်း၅၀၀နှင့်အောက် ယန်းသိန်း၅၀၀နှင့်အောက် ယန်းသိန်း၁၀၀နှင့်အောက် ယန်းသိန်း၂၀၀၀နှင့်အောက် |
| <ul style="list-style-type: none"> ၂- ပုံမှန်ဝန်ထမ်းအရေအတွက်
လက်လီရောင်းဝယ်ရေး
ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း
လက်ကားရောင်းဝယ်ရေး
အခြားလုပ်ငန်း | | <ul style="list-style-type: none"> အယောက် ၅၀နှင့်အောက် အယောက် ၁၀၀နှင့်အောက် အယောက် ၁၀၀နှင့်အောက် အယောက် ၃၀၀နှင့်အောက် |

(၃) နှစ်စဉ် လုပ်သက်ခွင့်

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

လုပ်သက်နှစ်	နှစ်ဝက်	၁နှစ်ခွဲ	၂နှစ်ခွဲ	၃နှစ်ခွဲ	၄နှစ်ခွဲ	၅နှစ်ခွဲ
ခွင့်ရက်	၁၀ရက်	၁၁ရက်	၁၂ရက်	၁၄ရက်	၁၆ရက်	၁၈ရက်

အလုပ်သမားမှ လုပ်သက်ခွင့် ရယူလိုကြောင်း တောင်းဆိုသည့်အချိန်တွင် အလုပ်ရှင်မှ ခွင့်ပြုပေးရမည်ဖြစ်သော်လည်း၊ လုပ်ငန်းပုံမှန်လည်ပတ်ရန် ခက်ခဲပါက အခြားရက်ကို ခွင့်ရက်ပြောင်းပေးနိုင်သည်။

သို့ရာတွင် လုပ်သက်ခွင့်ကို အလုပ်ရှင်မှ အကြောင်းမပြောဘဲ ဝယ်ယူခြင်းအား တားမြစ်ထားသည်။

(၄) လစာငွေ

- လစာငွေ ပေးချေပုံ
 - လစာငွေပေးချေခြင်းအား အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် (၁) ငွေသားဖြင့် (၂).လစာငွေအားလုံးကို (၃).လစဉ် တစ်ကြိမ်နှင့် အထက် (၄)သတ်မှတ်ထားသော နေ့ရက်တွင် (၅)ကာယက်ရှင်အား တိုက်ရိုက် ပေးချေရမည်။

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。

- သို့သော် အောက်ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ပြည့်စုံပါက ဘဏ်မှ တဆင့်လည်း လစာငွေ ပေးချေနိုင်သည်။
- ၁ ဘဏ်မှတဆင့် လစာငွေပေးချေခြင်းကို ကာယကံရှင် အလုပ်သမားမှ သဘောတူကြောင်း လက်မှတ်ထိုးပေးခြင်း၊
- ၂ အလုပ်သမားမှ ထည့်ပေးစေလိုသော ကာယကံရှင်အမည်နှင့် ဖွင့်ထားသော ဘဏ်စာရင်းသို့ ထည့်ပေးခြင်း၊
- ၃ လစာပေးသည့်ရက်တွင် လစာငွေကို ဘဏ်စာရင်းမှ ထုတ်ယူနိုင်ခြင်း၊
- ၄ အလုပ်သမားအား လစာငွေဖြတ်ပိုင်း ပေးအပ်ခြင်း၊
- ၅ ဘဏ်စာရင်းထဲ လစာငွေထည့်ရန် အလုပ်ရှင်အလုပ်သမား သဘောတူချုပ်ဆိုထားခြင်း၊
- ဝင်ငွေခွန်၊ လူမှုဖူလုံရေးအာမခံကြေး၊ အလုပ်အာမခံကြေး စသည်တို့ကို ဥပဒေအရ လစာငွေမှ နှုတ်ယူခွင့်ရှိသည်။ ထို့အပြင် အလုပ်ရှင်၊ အလုပ်သမား သဘောတူစာချုပ်တွင် ထည့်သွင်းချုပ်ဆိုထားပါက အိမ်လခနှင့် စားစရိတ်တို့ကိုလည်း လစာငွေမှနှုတ်ယူခွင့်ရှိသည်။
- (*") လစာငွေ တွက်ချက်နည်း" (စာမျက်နှာ (၄၄) ကို ကြည့်ပါ)
- ထို့ပြင် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့မှ အလုပ်သင်ဌာနထံ စီမံကွပ်ကဲဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် ရရှိမည့် အခကြေးငွေနှင့် ပတ်သက်၍ အလုပ်သင်မှ ကျခံပေးရန် မလိုသည့်အတွက် လစာငွေမှ နှုတ်ယူခွင့် မရှိပါ။

(ရှင်းလင်းချက်) စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့သို့ ပေးချေရမည့် အခကြေးငွေ

နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သင်စနစ် လည်ပတ်နိုင်ရန်အတွက် ဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းကုန်ကျစရိတ်ဖြစ်သည်။ ၎င်းကုန်ကျစရိတ်ကို အလုပ်သင်မှ ကျခံရန်မလိုဘဲ၊ စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့နှင့် အလုပ်သင်ဌာနတို့မှ ကျခံပေးရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အလုပ်သင် ၏ သင်တန်းထောက်ပံ့ငွေနှင့် လစာငွေတို့မှ နှုတ်ယူခွင့်မရှိပါ။

o လုပ်ခငွေ ပမာဏ

- လုပ်ခငွေပမာဏနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဂျပန်နိုင်ငံဒေသအလိုက်သတ်မှတ်ထားသော အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခအောက် မနည်းသော ပမာဏကို အလုပ်သင်အား အလုပ်ရှင်မှ အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခ ဥပဒေနှင့်အညီ ပေးချေပေးရမည်။

(ရှင်းလင်းချက်) အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခ

- o အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခတွင် ဒေသအလိုက်နှင့် လုပ်ငန်းအလိုက်ဟူ၍ ဖွဲ့စည်းထားသည်။ သတ်မှတ်ချက် ဖွဲ့စည်းပေးထားပြီးဖြစ်ပါက အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် သတ်မှတ်နှုန်းထားပိုပြုနိုင်သည့် အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခအောက် မနည်းသောပမာဏကို ပေးချေရမည်။
- ၁ ဒေသအလိုက် သတ်မှတ်ထားသော အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခဆိုသည်မှာ ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းအမျိုးအစားနှင့် မသက်ဆိုင်ဘဲ အဆိုပါဒေသရှိ အလုပ်ရှင် အလုပ်သမားအားလုံးနှင့်သာ သက်ဆိုင်သည်။ မာနုလက်ရှိ စပိန် (၂၀၁၇) ခုနှစ်၏ အနိမ့်ဆုံး လုပ်ခမှာ တိုကျိုမြို့ (၉၃၂) ယန်း၊ အိုကီနာမီ (၇၁၄)ယန်း စသည်ဖြင့် လုပ်ငန်း တည်ရှိသည့် ဒေသအလိုက် အနိမ့်ဆုံး လုပ်ခများ မတူညီပါ။
- ၂ သီးသန့်အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခဆိုသည်မှာ သတ်မှတ်ရုံအတွင်းရှိ သတ်မှတ်ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းများ၌ လုပ်ကိုင်လျက်ရှိသော အလုပ်ရှင် လုပ်သမားအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည်။
- o အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခ နှိုင်းယှဉ်ချက်

နာရီကြေး	နာရီကြေး	≧ အနိမ့်ဆုံးလစာ(နာရီကြေး)
နေ့စားခ	နေ့စားခ + တစ်ရက်အတွက်	သတ်မှတ်အလုပ်ချိန်နာရီ ≧ အနိမ့်ဆုံးလစာ(နာရီကြေး)
လခ	လခ + တစ်လအတွက်	ပျမ်းမျှသတ်မှတ်အလုပ်ချိန်နာရီ ≧ အနိမ့်ဆုံးလစာ(နာရီကြေး)

ဂျပန်နိုင်ငံ ဒေသအလိုက် သတ်မှတ်ထားသော အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခငွေပမာဏကို အင်တာနက် ဝက်စာမျက်နှာမှတဆင့် ကြည့်ရှုနိုင် ပြီး၊ အနီးဆုံး အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးဌာနသို့လည်း သွားရောက် မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

(အနိမ့်ဆုံး လုပ်ခငွေနှင့် ပတ်သက်၍ အသေးစိတ်ပြုလုပ်ပေးထားသောအင်တာနက်စာမျက်နှာ (ဂျပန်ဘာသာဖြင့်))
<http://pc.saitichingin.info/>

- o အလုပ်သင်လုပ်အားခကို အနိမ့်ဆုံး လုပ်ခဥပဒေနှင့် အလုပ်သမားရေးရာ ဥပဒေပါ ပြဌာန်းချက်များအရ ပေးချေရမည် ဖြစ်ပြီး၊ အလုပ်သင်ကာကွယ်ရေးဥပဒေတွင် " အလုပ်သင် ရရှိမည့်လုပ်အားခသည် ဂျပန်လူမျိုးလုပ်အားခအောက် မလျော့နည်းစေရ " ဟု ပြဌာန်းထားသည်။
- o အချိန်ပိုနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက် ဆတိုးလုပ်အားခ ပေးချေခြင်း
 - အချိန်ပိုလုပ်ခြင်း၊ သတ်မှတ်ရက်ပိတ်ရက် အလုပ်လုပ်ခြင်းနှင့် ညဉ့်နက်ပိုင်းအလုပ်အတွက် " (၂) အချိန်ပိုနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက် ဆတိုးလုပ်အားခ " ပါအတိုင်း ဆတိုးခံစားခွင့် ရှိမည်။

- ・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。

- ဓမ္မတ္တ အလုပ်ပိတ်ရက်အတွက် ထောက်ပံ့ငွေ
 - အလုပ်သင်ဌာနဘက်မှ ကိစ္စတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် လုပ်ငန်းဓမ္မတ္တရပ်နားပါက၊ အလုပ်ပြန်ဖွင့်သည့်အထိ အလုပ်သင် လစာ ၆၀%နှင့်အထက် ညှိမျှသော ထောက်ပံ့ငွေကို အလုပ်သင်အား ပေးချေပေးရမည်။
 - ရရန် ကျန်ရှိနေသော လုပ်အားခငွေအား စိုက်ထုတ်ပေးခြင်း
 - အလုပ်သင်ဌာန ဒေဝါလီခံခြင်းကြောင့် လစာငွေ မရရှိဘဲ အလုပ်လက်ခွဲခြစ်သွားသော အလုပ်သမားများအတွက် လစာငွေ အာမခံ ဥပဒေနှင့်အညီ ရရန်ကျန်ရှိနေသော လစာငွေထဲမှတချို့ တက်ကို စိုက်ထုတ်ပေးသည့် စနစ်ရှိသည်။ ယင်းစနစ်အရ စိုက်ထုတ်လစာငွေ လျှောက်ထားလိုသူ၏ လိုအပ်ချက်နှင့် လျှောက်ထားနိုင်မည့် လစာငွေ စသည့် အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို ဒေသဆိုင်ရာအလုပ်သမားရေးရာ အလုပ်သမားစံနှုန်းဌာန ကြီးကြပ်ရေးဌာနခွဲ သို့မဟုတ် နယ်မြေ အလုပ်သမား စံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးရုံးသို့ သွားရောက်စုံစမ်းမေးမြန်းနိုင်ပါသည်။
 - ဥပဒေအရ အခြားတားမြစ်ချက်များ
 - အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရာများကို ဥပဒေအရ တားမြစ်ထားသည်။
 - ၁ ယခင် ယူထားသည့် အကြောင်းကို လုပ်အားခဖြင့် ပြန်ဆပ်စေခြင်း၊
 - ၂ အတင်းအဓမ္မ ငွေစုခိုင်းခြင်း၊
 - ၃ အလုပ်သင်အမည်ဖြင့် ဖွင့်ထားသော ဘဏ်ငွေစာအုပ်အား အလုပ်ရှင်နှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့တို့မှ သိမ်းယူထားခြင်း။
- “လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာန အလုပ်သမားစံနှုန်းရေးရာ အင်တာနက်စာမျက်နှာ (အင်္ဂလိပ်နှင့် အခြားဘာသာ များ)”
http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/index.html
- “လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာန နိုင်ငံခြားသားများအတွက် သီးသန့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးလျက်ရှိသည့် ဖုန်းနံပါတ်”
 စာမျက်နှာ ၆၈ တွင်ကြည့်ပါ။

၁၂။ လူမှုဖူလုံရေး အာမခံ

လူမှုဖူလုံရေး အာမခံဆိုသည်မှာ နေထိုင်မကောင်းခြင်းနှင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာအတွက် ဆေးကုသစရိတ်၊ ကျန်းမာရေး ချို့ယွင်းခြင်းနှင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာကြောင့် အသက်သေဆုံးခြင်း၊ ကိုယ်လက်မသန်မစွမ်းခြစ်ခြင်းတို့အတွက် ပင်စင်အာမခံ ဝင်ထားသူနှင့် ကျန်ရစ်သူ မိသားစု၏ စားဝတ်နေရေး အဆင်ပြေအောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးသော အစိုးရ အာမခံမန်စီဖြစ်သည်။

(၁) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ အမျိုးအစားနှင့် အာမခံကြေး

	အာမခံအမျိုးအစား	အာမခံကြေး
ဆေးအာမခံ	အလုပ်သမားဆေးအာမခံ အမျိုးသားဆေးအာမခံ	<ul style="list-style-type: none"> ○ နေထိုင်မကောင်းခြင်းနှင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာအတွက် ဆေးကုသစရိတ် တချို့တဝက် (အသက် ၇၀နှင့်အောက်အတွက် ၇၀%) ကို ဆေးအာမခံဖြင့် ပေးချေနိုင်သည်။ (ကာယကံရှင်မှ ဆေးကုသစရိတ်၏ ၃၀%သာ ကျခံရမည်။) * လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းနှင့် အလုပ်သွားအလုပ်ပြန်စဉ် ခြစ်ပွားသော ထိခိုက်ဒဏ်ရာနှင့် နေထိုင်မကောင်းခြင်းအတွက် အလုပ်သမား နှစ်နားကြေးအာမခံ ခံစားရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဆေးကုသ စရိတ်အားလုံးအတွက် ယင်းအာမခံမှ အပြည့်အဝရရှိမည်။
ပင်စင်အာမခံ	အလုပ်ပင်စင်အာမခံ အမျိုးသားပင်စင်အာမခံ	<ul style="list-style-type: none"> ○ အိုမင်းမစွမ်းခြင်း၊ မသန်မစွမ်း ဖြစ်သွားခြင်းနှင့် အသက်သေဆုံးခြင်းတို့အတွက် အာမခံကြေး ရရှိမည်(ပင်စင်)။

(၂) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ ခံစားခွင့်ရှိဝန်ထမ်း

	ခံစားခွင့်ရှိဝန်ထမ်း
အလုပ်သမားဆေးအာမခံ အလုပ်ပင်စင်အာမခံ	<ul style="list-style-type: none"> ○ အောက်ပါအချက်များနှင့် ကိုက်ညီသော ဝန်ထမ်းများ <ul style="list-style-type: none"> - အများပိုင် ရှယ်ယာကုမ္ပဏီများ - ပုံမှန်ဝန်ထမ်း (၅) ယောက်နှင့်အထက် ရှိသော ပုဂ္ဂလိကပိုင်လုပ်ငန်းများ (လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့် မွေးမြူရေး လုပ်ငန်း၊ တည်းခိုခန်းလုပ်ငန်း၊ အဂတ်လျှော်ပင်မင်းလုပ်ငန်းများ မပါဝင်ပါ)
အမျိုးသားဆေးအာမခံ အမျိုးသားပင်စင်အာမခံ	<ul style="list-style-type: none"> ○ အထက်ပါ လုပ်ငန်းအမျိုးအစား မဟုတ်သော အခြားလုပ်ငန်းတွင် လုပ်ကိုင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ (*) အမျိုးသားပင်စင်အာမခံကို အသက် ၂၀နှင့်အထက် ဝန်ထမ်းများသာ ဝင်ခွင့်ရှိသည်။

○ အလုပ်သင်များသည် “အလုပ်သမားဆေးအာမခံနှင့် ပင်စင်အာမခံ ” သို့မဟုတ် “ အမျိုးသား ဆေးအာမခံနှင့် ပင်စင်အာမခံ ” တစ်မျိုးမျိုး ထည့်ဝင်ရမည်။

- 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。

၀ သို့ရာတွင် “စုပေါင်းသင်တန်းကာလ” တွင်မူ “အမျိုးသားဆေးအာမခံနှင့် ပင်စင်အာမခံ” ကိုသာ ထည့်ဝင်ကြံရမည်။

(၃) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံကြေး

အာမခံအမျိုးအစား	ရှင်းလင်းချက်	အာမခံအမျိုးအစားထား	အာမခံကြေး(လစဉ်) သင်ထည့်ဝင်ရမည့် ယမာက
အလုပ်သမားဆေးအာမခံ	၀ အာမခံထွက်ယူမည့် ဝင်ငွေအလွှာ (သတိပြုရန် ၁) ကို အာမခံအမျိုးအစားဖြင့်မြှောက်ပါက လစဉ် ပေးဆောင်ရမည့် အာမခံကြေးရမည်။	အလုပ်သမားသမဂ္ဂ အာမခံကြေးများ ဒေသအလိုက် မတူညီဘဲ ကွဲပြားသည်။	ဝင်ငွေအလွှာ×အာမခံအမျိုးအစား×၁/၂
အလုပ်ပင်စင်အာမခံ	၀ လစဉ်အာမခံကြေးကို အလုပ်ရှင် (အလုပ်သင်ဌာန) နှင့် အလုပ်သမား (အလုပ်သင်) တို့မှ ခွဲဝေ ကုန်ရမည်။	၁၈.၁၈၂%	ဝင်ငွေအလွှာ× ၁၈.၁၈၂%×၁/၂ (သတိပြုရန်၂)
အမျိုးသားဆေးအာမခံ	၀ ပြီးနယ်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံဖြင့် ထွက်ချက်သည်။		ပြီးနယ်အလိုက် သတ်မှတ် အာမခံကြေး (သတိပြုရန် ၂)
အမျိုးသားပင်စင်အာမခံ	၀ တစ်နိုင်လုံအနေ ကွဲပြားမှုမရှိပါ။		ဝင်ငွေပ ယန်း(သတိပြုရန် ၃)

(သတိပြုရန် ၁) “ဝင်ငွေအလွှာ” ကို အလုပ်သင် ရရှိမည့်သူလစာ ဝင်ငွေပေါ်အခြေခံ၍ သတ်မှတ်သည်။
 (သတိပြုရန် ၂) အလုပ်သမားသမဂ္ဂ ဆေးအာမခံကြေးမှာ ဒေသအလိုက်ကွဲပြားပြီး၊ (ဆားဂါ ဒေသ) တွင် ၁၀.၄၇%၊ (နီးဂါတ ဒေသ) တွင် ၉.၆၉% (မတ်လ၊ ၂၀၁၇ ခုနှစ်အရ) တို့ဖြစ်သည်။ ဆေးအာမခံကြေးများကို အောက်ပါ အင်တာနက် စာမျက်နှာမှတဆင့် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

“ အလုပ်သမားသမဂ္ဂ ဆေးအာမခံ အင်တာနက်စာမျက်နှာ ”
<http://www.kyoukaikenpo.or.jp/>

(သတိပြုရန် ၃) ဆေးအာမခံကြေးကို အလုပ်သင်မှ အပြည့်အဝကျခံရပြီး၊ အလုပ်သင်ဌာနတွင် အာမခံကြေး ပေးချေရန် တာဝန်မရှိပါ။

(၄) အလုပ်ပင်စင်နှင့် အမျိုးသားပင်စင် နှုတ်ထွက်ကြေး ပြန်ပေးငွေ တောင်းခံပုံအဆင့်ဆင့်

၀ အလုပ်ပင်စင်အာမခံ သို့မဟုတ် အမျိုးသားပင်စင်ကို လေနှင့်အထက် ထည့်ဝင်ထားသူသည် ပင်စင်စားခွင့်အတွက် လိုအပ်သည့် ကာလသက်တမ်း ပြည့်ရှိခြင်းမရှိဘဲ၊ မိမိနိုင်ငံသို့ပြန်လျှင် ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေး ပြန်ပေးငွေကို တောင်းခံနိုင်သည်။ ခံစားခွင့်အတွက် လိုအပ်ချက်များကို မိမိနိုင်ငံသို့ မပြန်မှီ ကြိုတင်ပြီး သေချာစွာ လေ့လာစုံစမ်းထားရန်လိုသည်။
 ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေး ပြန်ပေးငွေခံစားခွင့်အတွက် လိုအပ်ချက်အနေဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံပင်စင်ဌာနမှ လျှောက်လွှာလက်ခံစစ်ဆေးမည့်နေ့တွင် ဂျပန်နိုင်ငံအတွင်း နေရပ်လိပ်စာ ရှိမနေဖို့လိုအပ်သည်။ ထို့ကြောင့် ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း လက်ရှိနေထိုင်ရာ ဒေသရှိ ရပ်ကွက်ရုံးတွင် အိမ်ထောင်စုစာရင်း ပယ်ဖျက်ခြင်းကို မိမိနိုင်ငံသို့ မပြန်ခင်ကတည်းက ဆောင်ရွက်ထားပါ။ အကယ်၍ နိုင်ငံမပြန်မှီ ဂျပန်နိုင်ငံအတွင်းမှနေပြီး လျှောက်ထားမည်ဆိုလျှင် ဂျပန်နိုင်ငံမှ ထွက်ခွာမည်ဟု ဖော်ပြထားသော အိမ်ထောင်စုစာရင်း မိတ္တူ သို့မဟုတ် ယခင် နေရပ်ရာဇဝင် ပါသည့် အိမ်ထောင်စုစာရင်း စသည်တို့နှင့် ရပ်ကွက်ရုံးတွင် လိပ်စာပြောင်း လျှောက်ထားခဲ့သည်ကို စိစစ်နိုင်သည့် အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများ ပူးတွဲပြီး ရပ်ကွက်ရုံးတွင် အိမ်ထောင်စု နေရပ်လိပ်စာပြောင်း (ခန့်မှန်း)လိုကြောင်း အကြောင်းကြားခဲ့သည်ရက်မှစ၍ ဂျပန်နိုင်ငံ ပင်စင်ဌာနသို့ သွားရောက် လျှောက်ထားနိုင်သည်။

အဆင့်-၃ အလုပ်သင် ဖြစ်လာနိုင်သည့်သူများအနေဖြင့် ကာယကံရှင်၏ ဆန္ဒအညီ အလုပ်သင်အဆင့်-၂ အပြီးတွင် လည်းကောင်း၊ အလုပ်သင်အဆင့်-၃ အပြီးတွင်လည်းကောင်း မိမိနိုင်ငံ ပြန်သည့်အခါတွင်မူ တောင်းခံလျှောက်ထားမှုကို လည်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။ သို့မဟုတ်ပဲ တောင်းခံလျှောက်ထားလွှာကို ဂျပန်နိုင်ငံ ပင်စင်ဌာနမှ လက်ခံစစ်ဆေးခြင်း မပြုသေးမှီ ဂျပန်နိုင်ငံသို့ ပြန်လာပြီး အိမ်ထောင်စုစာရင်း ပြုလုပ်ပါက လျှောက်လွှာလက်ခံရန် သက်မှတ်ချက်နှင့် မကိုက်ညီ နိုင်တော့မည် မဟုတ်သည့်အတွက် သတိပြုစေလိုပါသည်။

○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。

(ရှင်းလင်းချက်) ဂျပန်နိုင်ငံနှင့် လူမှုဖူလုံရေး သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုထားသော နိုင်ငံသားများသို့ ဂျပန်နိုင်ငံနှင့် ပင်စင်ထည့်ဝင်ကာလများ ပေါင်းယူနိုင်သည့် လူမှုဖူလုံရေး သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုထားသော နိုင်ငံသား ပင်စင်အာမခံ ထည့်ဝင်ထားသူအနေဖြင့်၊ နှစ်နိုင်ငံစလုံးတွင် ထည့်ဝင်ထားသော ပင်စင်အာမခံ ကာလများကို စုပေါင်းကာ ဂျပန် နိုင်ငံ၏ ပင်စင်ကို ရယူခံစားခွင့် ရရှိနိုင်သည်။ သို့သော် ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေးကို ရယူလိုက်လျှင် ယင်းနှုတ်ထွက်ကြေး မလျှော့က်ထားမှီအထိ ထည့်ဝင်ထားသောပင်စင် ကာလများကို စုပေါင်းတွက်ချက်၍ မရနိုင်တော့ပါ။ ထို့ကြောင့် ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေး လျှော့က်ထား တောင်းခံသည့်အခါတွင် လျှော့က်လွှာရှိ သတ်ပြုရန်အချက်များကို သေချာစွာဖတ်ပြီး ချင့်ချိန်စဉ်းစားပါ။

- ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေးနှင့် ပတ်သက်ပြီး အသေးစိတ်အချက်များကို အောက်ပါ ဂျပန်နိုင်ငံပင်စင်ဌာန အင်တာနက်စာမျက်နှာ တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ ထို့ပြင် ယင်းအင်တာနက်စာမျက်နှာမှ နှုတ်ထွက်ကြေး "တောင်းခံသည့်လျှော့က်လွှာ (အမျိုးသား ပင်စင်/လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ)" ကို ရယူနိုင်သည်။ အလုပ်သင်ဌာန သို့မဟုတ် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့၏ တာဝန်ခံထံတွင်လည်း အကူအညီတောင်းပြီး လျှော့က်ထားကြပါ။

"ဂျပန်နိုင်ငံပင်စင်ဌာန အင်တာနက်စာမျက်နှာ"
<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)

၁၃။ အလုပ်သမားအာမခံ

အလုပ်သမားအာမခံဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းခွင်နှင့် အလုပ်သွားအလုပ်ပြန်စဉ် ရရှိသော ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုနှင့် နေထိုင်မှု ကောင်းခြင်းအတွက် ခံစားခွင့်(အလုပ်သမား နှစ်နားကြေးအာမခံ)နှင့် အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်ချိန် ခံစားခွင့်(အလုပ်အာမခံ) အတွက် လုပ်ဆောင်ပေးသော အစိုးရအာမခံစနစ်ဖြစ်သည်။ အလုပ်သမား တစ်ဦးနှင့်အထက် ခန့်ထားသော လုပ်ငန်းရှင်အနေဖြင့် အာမခံ မဝင်မနေရ သတ်မှတ်ထားသည်။

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

(၁) အလုပ်သမား နှစ်နားကြေးအာမခံ

- လုပ်ငန်းခွင်နှင့် အလုပ်သွားအလုပ်ပြန်စဉ် ထိခိုက်ဒဏ်ရာ ရရှိပါက ကာယကံရှင် အလုပ်သမားနှင့် ကျန်ရစ်သူမိသားစုအတွက် အာမခံ ထုတ်ပေးသည်။
- လုပ်ငန်းခွင်အာမခံ ထည့်ဝင်မှုနှင့် အာမခံကြေး ပေးသွင်းမှုကို အလုပ်ရှင်(အလုပ်သင်ဌာန)မှ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အလုပ်သင်မှ အာမခံကြေးပေးသွင်းရန် မလိုပါ။

(၂) အလုပ်အာမခံ

- အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်သွားသော အလုပ်သမား၏ စားဝတ်နေရေး အဆင်ပြေစေရန် အာမခံကြေး ထုတ်ပေးပြီး၊ နည်းပညာသင် ဌာန ဒေဝါဇီမံခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းအရေအတွက် လျှော့ချခြင်းကြောင့် အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်သွားသော အလုပ်သင်များ အနေဖြင့်လည်း သတ်မှတ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီပါက အာမခံ ခံစားခွင့် ရှိမည်ဖြစ်သည်။
- အလုပ်အာမခံ ထည့်ဝင်ခြင်းကို အလုပ်ရှင်(အလုပ်သင်ဌာန)မှ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- အလုပ်အာမခံကြေးကို အလုပ်ရှင်(အလုပ်သင်ဌာန)နှင့် အလုပ်သမား(အလုပ်သင်)တို့မှ ခွဲဝေကျခံပေးရမည်။ လုပ်အားခ×အာမခံကြေးအချိုးနှုန်း (သာမန်လုပ်ငန်းဖြစ်ပါက ၀.၃%၊ လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့် မွေးမြူရေးလုပ်ငန်းဖြစ်ပါက ၀.၄%။

【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、仕事中や通勤中のケガや病気に対する給付（労災保険）と失業した場合の給付（雇用保険）を行う国の制度です。

労働者を一人でも雇用している事業に対して強制的に適用されます。

【解説】農林水産業の一部について

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

(1) 労災保険

- 労働者が業務上又は通勤途上で被災した場合に、労働者本人やその遺族を保護するために必要な給付が行われます。
- 加入手続きは使用者（実習実施者）が行います。保険料は使用者が全額負担することとなっていますので、あなた（技能実習生）の負担はありません。

(2) 雇用保険

- 労働者が失業した場合に生活の安定を図るため必要な給付を行います。実習実施者の倒産や事業の縮小などの理由で失業した場合に、一定の条件を満たしていれば、技能実習生も給付を受けることができます。
- 加入手続きは使用者（実習実施者）が行います。
- 雇用保険料は使用者（実習実施者）と労働者（技能実習生）で負担します。あなた（技能実習生）の負担額は以下のとおりです。
賃金額×保険率（一般の事業0.3%、農林水産の事業0.4%、建設の事業0.4%）

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းဖြစ်ပါက ၀.၄%)

○ အလုပ်သင် ကျစ်ရမည့် အလုပ်အာမခံကြေးကို အလုပ်ရှင်(အလုပ်သင်ဌာန)က အလုပ်သင်လစာမှ နှုတ်ယူပြီး နိုင်ငံတော်သို့ ပေးသွင်းရသည်။

(*) “လစာတွက်ချက်မှု” အသေးစိတ်ကို (စာမျက်နှာ ၄၄) တွင် ကြည့်ပါ။

၁၄။ ဝင်ငွေခွန်နှင့် စည်ပင်ခွန်

- အလုပ်သင်အား စည်းကြပ်မည့် အခွန်တွင် လုပ်အားအခပေါ် ကောက်ခံမည့် နိုင်ငံတော် စည်းကြပ်ခွန် (ဝင်ငွေခွန်)နှင့် ဒေသအစိုးရ စည်းကြပ်ခွန် (စည်ပင်ခွန်) ဟူ၍ နှစ်မျိုးရှိသည်။ ၎င်းအခွန်များမှာ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း အိမ်ထောင်စုစာရင်း ထားရှိပြီး ဝင်ငွေ ရှိသူအားလုံးအတွက် မဆောင်မနေရ အခွန်များဖြစ်သည်။
- ဝင်ငွေခွန်များကို လစဉ် ရရှိမည့် လစာငွေပေါ်မှတည်၍ နှုတ်ယူမည်။ ဒီဇင်ဘာလတွင် ၁နှစ်စာ ဝင်ငွေစုစုပေါင်းအတွက် အမှန်ပေးချေရမည့် ဝင်ငွေခွန် တွက်ချက်ပြီးနောက် ပိုဆောင်ထားပါက ပြန်အမ်းပြီး၊ လိုနေပါက ထပ်မံပေးဆောင်ရသည်။
- စည်ပင်ခွန်ကို ယခင်နှစ်၏ ဝင်ငွေပေါ်မှတည်၍ တွက်ချက်ပြီး၊ ယခုနှစ် ဇန်နဝါရီလ (၁) ရက်နေ့တွင် နေထိုင်လျက်ရှိသော မြို့နယ်ဒေသ အစိုးရအဖွဲ့ထံ (၁၂) ကြိမ်ခွဲကာ ဇွန်လမှစ၍ လစဉ်လစာငွေမှ ထုတ်နုတ်ပေးဆောင်သည်။
- ဂျပန်နိုင်ငံ၌ နေထိုင်စဉ်ဖြစ်ပါက လစာငွေမှ အခွန်ငွေနှုတ်ယူပြီး အလုပ်ရှင်မှတဆင့် နိုင်ငံတော်နှင့် ဒေသအစိုးရထံ ပေးဆောင်ရပြီး၊ နှစ်မကုန်မှီ မိမိတိုင်းပြည်ပြန်ပါကလည်း ကျန်ရှိနေသော စည်ပင်ခွန်များ ပေးဆောင်ခဲ့ရန် လိုအပ်သည်။ ဂျပန်နိုင်ငံသို့ ရောက်ရှိချိန် ၁နှစ် မပြည့်သေးပါက အခွန်ဆောင်ရမည့်ပုံစံမတူညီပါ။
- အသေးစိတ်ကို “၀ သက်ဆိုင်ရာ စုံစမ်းရေးနှင့် ကူညီပံ့ပိုးရေးဌာန” အမှတ် ၄ သို့ဖြစ်စေ၊ နည်းပညာသင်ဌာန သို့မဟုတ် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ထံ သို့ ဖြစ်စေ စုံစမ်းမေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

လစာတွက်ချက်မှု

အလုပ်သင်ဌာန(ကုမ္ပဏီ)မှ အလုပ်သင်သို့ လစဉ်ပေးချေမည့် လစာငွေမှ လူမှုဖူလုံရေး အာမခံကြေး (အလုပ်သမား ဆေးအာမခံနှင့် ပင်စင် အာမခံကြေး)၊ အလုပ်အာမခံကြေး၊ ဝင်ငွေခွန်၊ စည်ပင်ခွန်၊ အလုပ်ရှင်အလုပ်သမား သဘောတူညီမှုအရ အိမ်လခနှင့် ရေဗီးကတ်စံများ နှုတ်ယူခွင့်ရှိသည်။ လစဉ် အလုပ်သင်လစာမှ အိမ်လခနှင့် ရေဗီးကတ်စံစီး နှုတ်ယူရန် အလုပ်သင်နှင့် အလုပ်သင်ဌာန (ကုမ္ပဏီ)အကြား ကြိုတင်သဘောတူညီမှု ရှိထားရန် လိုအပ်ပြီး၊ အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေ သို့မဟုတ် သင့်လျော်သော ပမာဏတစ်ခုထက်ပို၍ နှုတ်ယူခွင့်မရှိပါ။ အလုပ်သမား နှစ်နှစ်ကြားအာမခံအတွက်မှ အလုပ်ရှင်မှ အပြည်အဝ ကျစ်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်သင်၏ လစာငွေမှ နှုတ်ယူခွင့်မရှိပါ။ သက်မှတ်ဆင့် လစာပေးချေလိုပါက အလုပ်သင်(လုပ်အားခ လက်ခံမည့်သူ)အား “လစာဖြတ်ပိုင်း” မဖြစ်မနေပေးအပ်ရမည်။ “လစာဖြတ်ပိုင်း” ကို အောက်ပါအတိုင်း အပိုင်းကြီး လေးပိုင်းဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်။

အကြောင်းအရာ	ရှင်းလင်းချက်	
အလုပ်ဆင်းရက်/ အချိန်	အလုပ်ဆင်းရက်ပေါင်း၊ အလုပ်ပျက်ရက်ပေါင်း၊အလုပ်ဆင်းချိန်ပေါင်း (သတ်မှတ်အလုပ်ချိန်)၊ အချိန်ပိုအလုပ်ချိန်ပေါင်း စသည်ဖြင့်	➔ လစာငွေ စုစုပေါင်း
လုပ်အားခ	အခြေခံလစာ၊သတ်မှတ်ချိန်ပြင်ပအလုပ်ချိန်အတွက် ခံစားခွင့် (အချိန်ပိုကြေး) စသည်ဖြင့်	
အထွေထွေနှုတ်ယူငွေ	လူမှုဖူလုံရေးအာမခံကြေး(အလုပ်သမားဆေးအာမခံ၊ပင်စင်အာမခံ၊ အလုပ် အာမခံ)	➔ လစာငွေမှနှုတ်ယူငွေ စုစုပေါင်း
	အခွန်(ဝင်ငွေခွန်၊ စည်ပင်ခွန်) အလုပ်ရှင်အလုပ်သမား ကြိုတင်သဘောတူချက်အရ အခြားနှုတ်ယူငွေ (အိမ်လခ၊ ရေဗီးကတ်စံစီး)	
ပေးချေငွေ (အထွေထွေရိတ်များ နှုတ်ယူပြီး)	လစာငွေစုစုပေါင်း - နှုတ်ယူငွေစုစုပေါင်း	

○保険料の納付については、使用者（実習実施者）があなたの負担する雇用保険料を賃金から控除（徴収）し、国へ納付します。

（※）「賃金計算の知識」（45ページ）もご覧ください。

14. 所得税・住民税

- 技能実習生に関係する税金には、賃金に対する国税（所得税）と地方税（住民税）があります。これは、日本に居住していて、かつ、所得のある人が支払わなければならない税金です。
- 所得税は、毎月、賃金の支払額に応じた税額が賃金から天引きされ、12月にその年中の賃金の総額に対する税額と天引きした税額との調整を行い、差額徴収又は返還金の支給が行われます。
- 住民税は、前年の所得に対してかかる税金で、2年目の1月1日時点で住んでいる地方公共団体に対し、確定した税額を12回に分けて、6月以降の毎月の賃金から天引きされ、支払われます。
- 納税に当たって、在留中は毎月の給料から使用者が控除して、国や地方公共団体に支払います。年度途中で帰国する場合、住民税は既に年間の税額が確定しているため、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	

ပေးဆောင်ရမည့် အခွန်ငွေများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

	အခွန်
(နိုင်ငံတော် စည်းကြပ်ခွန်)	<p>လစာငွေစုစုပေါင်းမှ အခွန်ကင်းလွတ်ခွင့်ရသော လစာငွေ၊ ဆေးအာမခံကြေး၊ လူမှုစုလုံခြုံရေး အာမခံကြေးနှင့် အလုပ်အာမခံကြေးတို့ကို နှုတ်ယူပြီးနောက် ကျန်ရှိငွေအပေါ် အခွန်စည်းကြပ် ကောက်ခံသည်။ (တစ်နှစ်စာ ပေးဆောင်ရမည့် ခန့်မှန်းအခွန်)</p> <p>ယန်း ၁၉ သိန်း ၅ သောင်းနှင့်အောက် ၅% -----</p> <p>ယန်း ၂၀ သိန်းနှင့်အောက် ၁၀% - ယန်း ၉၇၅၀၀</p> <p>(*) နှစ်နိုင်ငံ အခွန်ကောက်ခံမှုသဘောတူစာချုပ်အရ အခွန်ကင်းလွတ်ခွင့် ရှိနိုင်သည်။</p> <p>(*) ပေးဆောင်ထားသော အမျိုးသားဆေးအာမခံကြေးနှင့် ပင်စင်အာမခံကြေးကို အခွန်ရုံးသို့ အကြောင်းကြားပါက အခွန်တွက်ချက်မည့် စုစုပေါင်း လစာငွေပမာဏမှ လျှော့ပေါ့ပေးသည်။</p>
(စည်ပင်ခွန်)	<p>ပေးဆောင်ရမည့် စည်ပင်ခွန်ကိုသက်ဆိုင်ရာ မြို့ရွာဒေသမှ အကြောင်းကြားလာမည်။</p> <p>(*) နှစ်နိုင်ငံ အခွန်ကောက်ခံမှု သဘောတူစာချုပ်အရ အခွန်ကင်းလွတ်ခွင့် ရှိနိုင်သည်။</p>

၁၅။ ကျန်းမာရေး စစ်ဆေးခြင်း

(စကားလုံးပေါ်ဟာရ ရှင်းလင်းချက်) ၁၅၁၆ ခေါင်းစဉ်အောက်ပါ " အလုပ်သင်ဌာန " ဆိုသည်မှာ " အလုပ်ရှင် " နှင့် အတူတူပင် ဖြစ်သည်။

အလုပ်သမား ဘေးကင်းလုံခြုံရေး ဥပဒေတွင် အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် ပုံမှန်ဝန်ထမ်း ခန့်ချိန်တွင် ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်းကို မဖြစ်မနေ လုပ်ဆောင်ရမည်ဟု ပြဌာန်းထားသည်။ ထို့အပြင် ၁နှစ်လျှင် တစ်ကြိမ်(လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေပေါ်မူတည်၍ ၆ လတစ်ကြိမ်)ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်း ပုံမှန် လုပ်ဆောင်ပေးသွားရမည်ဖြစ်ပြီး၊ လုပ်ငန်းခွင် အမျိုးအစားပေါ်မူတည်၍ ပုံမှန် ကျန်းမာရေး စစ်ဆေးခြင်းအပြင် သီးသန့်ဆေးစစ်ခြင်းများ လုပ်ဆောင်ပေးရန်လည်း လိုအပ်သည်။

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

၁၆။ အလုပ်သင်ကာလ လုပ်ငန်းခွင် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုမှ ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်း

- လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး ဥပဒေတွင် လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ကိုင်နေသူများ ထိခိုက်ဒဏ်ရာနှင့် ကျန်းမာရေး ထိခိုက်မှု မဖြစ်အောင် အလုပ်အောင်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အစီအမံများ အပြည့်အဝ ထားရှိပေးရမည်။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ကိုင်သူများ အနေဖြင့်လည်း လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းအောင် ချမှတ်ထားသော စည်းကမ်းများ လိုက်နာဆောင်ရွက်ပေး ရမည်။
- သင့်အနေဖြင့် အောက်ပါအချက်များကို အထူးသတိပြုဆင်ခြင်ပြီး၊ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မတော်တဆမှုများ မဖြစ်အောင် အထူး အလေးထား လုပ်ဆောင်ရန်အရေးကြီးသည်။ (အသေးစိတ်ကို အလုပ်သင်တန်းတာဝန်ခံထံ မေးမြန်းပါ။)
- ၁. ချမှတ်ထားသော လုပ်ငန်းခွင် စည်းကမ်းနှင့် လုပ်ကိုင်ပုံအဆင့်ဆင့်ကို လိုက်နာရန်၊
- ၂. အလုပ်သင်တန်း တာဝန်ခံထံ၊ ညွှန်ကြားချက်ကို လိုက်နာရန်၊
- ၃. ဟဲလ်မက်စ်ထုပ်၊ မားစ်(နှာခေါင်းပါးစပ်အကာ)နှင့် လုံခြုံရေးဝါးပတ်များ သေချာစွာ တပ်ဆင်ရန်၊
- ၄. အန္တရာယ်ကာကွယ်၊ လက်ကိုင်တန်း စသော လုံခြုံရေးအကာအကွယ်များ ကိုယ်သဘောနှင့်ကိုယ် မဖြတ်ပစ်ရန်၊
- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မတော်တဆ ဖြစ်ပွားပါက အောက်ပါအချက်များ သတိပြုဆင်ခြင်ပြီး၊ ဒဏ်ရာရသူနှင့် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများ နည်းနိုင်သမျှနည်းအောင် တိကျမှန်ကန်မြန်ဆန်စွာ ဆောင်ရွက်ပေးရန် အထူးအရေးကြီးသည်။ (အသေးစိတ်ကို အလုပ်သင်တန်း တာဝန်ခံထံ မေးမြန်းပါ။)



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。）



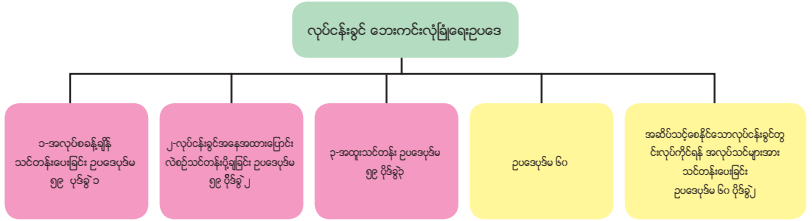
- ၁. တခုခုဖြစ်နေကြောင်း သတိထားမိပါက အသံကျယ်ကျယ် အော်၍ ဘေးပတ်ဝန်းကျင်(အလုပ်သင်နှင့် ဂျပန်လူမျိုးများ)ကို အသိပေးပြီး၊ အလုပ်သင်တန်း တာဝန်ခံထံ သတင်းပို့ရန်။
- ၂. ဓာတ်လိုက်ခြင်း၊အောက်စီဂျင် မလုံလောက်သောအခါမျိုးတွင် ကူညီကယ်ဆယ်နေသူများပါ အန္တရာယ် ရှိနိုင်သည့်အတွက် တာဝန်ခံ၏ ညွှန်ကြားချက်အတိုင်း လှုပ်ရှားရန် လိုအပ်ပြီး မိမိသဘောဖြင့် လုပ်ဆောင်ခြင်းမပြုရန်။
- ၃. ဒဏ်ရာရသူ ကယ်ဆယ်ရေးနှင့် ဆေးကုသရေးကို ဦးစားပေး လုပ်ဆောင်ရန်။
- ၄. မည်မျှပင် သေးငယ်သော ဒဏ်ရာဖြစ်ပါစေ အလုပ်သင်တန်းတာဝန်ခံထံ မပျက်မကွက် သတင်းပို့ရန်။
- ၀ အလုပ်ရှင်မှ လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ် ကြိုတင်ကာကွယ်ရန် အောက်ပါ (၁) မှ (၆) အချက်များကို လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။

(၁) လုပ်ငန်းခွင် လုံခြုံရေးအတွက် အဓိက လုပ်ဆောင်ချက်များ

- ၁. ထိမိပါက အန္တရာယ်ရှိနိုင်သောနေရာတွင် အဖုံးတပ်ဆင်ခြင်းနှင့် ဘေးပတ်လည် ဖုံးအုပ်ပေးခြင်းကို ပြုလုပ်ပေးရမည်။
 - * လုံခြုံရေးအတွက် တပ်ထားသော အဖုံးကို မိမိသဘောဖြင့် မဖြုတ်ရပါ။ အဖုံးဖြုတ်ရန် လိုအပ်ပါက တာဝန်ခံထံ သတင်း ပို့ပြီးမှ ဖြုတ်ရမည်။
- ၂. အန္တရာယ်ရှိသော နေရာသို့ ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်နေချိန်တွင် စက်ကို ရပ်ပေးထားရမည်။
 - * လုံခြုံရေးအချက်ပေးခလုတ် ဖွင့်ထားပြီး၊ လုပ်ငန်းခွင်မဝင်မှီ စက်ပိုင်းဆိုင်ရာ သေသေချာချာ စစ်ဆေးရမည်။
- ၃. ပစ္စည်းအပိုင်းအစနှင့် သံတိုက်တစ်ခုစီများ ပြတ်တောက်လွှဲစင်လာပြီး လုပ်ငန်းခွင် မတော်တဆမှု ဖြစ်ပွားနိုင်သည့်အတွက် ဝက်၏ဘေးပတ်လည်ကို အဖုံးအကာများ တပ်ဆင်ပေးထားရမည်။
 - * စက်ပတ်လည် အဖုံးအကာ တပ်ဆင်ပေးရန် မလွယ်ကူပါက လုပ်ငန်းခွင်တွင်း လုပ်ကိုင်နေသူများအား လုံခြုံရေး အကာ အကွယ်များ ဝတ်ဆင်ခိုင်းရမည်။
- ၄. စက်ပစ္စည်းများ စစ်ဆေးခြင်း၊ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊သန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ခြင်း၊ဆီဖြည့်ခြင်းများ မပြုလုပ်မှီ မီးခလုတ် ပိတ်ပြီး စက်လည်ပတ်မှု မရှိကြောင်း သေချာစွာ စစ်ဆေးရမည်။
 - * စက်ပစ္စည်း စစ်ဆေးခြင်း၊ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊သန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ဆီဖြည့်ခြင်းတို့ကို မိမိသဘောဖြင့် မပြုလုပ် ရပါ။ သင်တန်းတာဝန်ခံရှေ့တွင် လုပ်ဆောင်ရပါကလည်း မီးခလုတ် သေချာပိတ်ပြီး စက် လုံးဝရပ်တန့်မှသာ လုပ်ဆောင်ရမည်။
- ၅. မတော်တဆ လိမ့်ကျနိုင်သည့်နေရာမျိုးတွင် လက်ကိုင်တန်း တပ်ဆင်ပေးရမည်။
 - * လက်ကိုင်တန်း တပ်ဆင်မထားပါက သင်တန်းတာဝန်ခံအား အကြောင်းကြားပြီး၊ လက်ကိုင်တန်း တပ်ဆင်ပြီးသည် အထိ လုပ်ငန်းခွင် ခေတ္တရပ်နားထားရမည်။
 - * မတော်တဆ လိမ့်ကျနိုင်သည့် လုပ်ငန်းခွင်မျိုးတွင် လက်ကိုင်တန်းနှင့် မြေနှင်းခုံ တပ်ဆင်ပေးရန် မလွယ်ကူပါက လုံခြုံ ရေး ဓါးပတ်ပတ်ပြီးလုပ်ကိုင်ရမည်။
- ၆. ဂဟေဆက်လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ကိုင်သူများအနေဖြင့် လုံခြုံရေးမျက်မှန်နှင့် လက်အိတ်များ တပ်ဆင်အသုံးပြုရမည်။
- ၇. အဆိပ်ဓာတ်ငွေ့ သုံး ဂဟေဆက်လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ငန်းအမျိုးအစားအလိုက် လုံခြုံရေးအဝတ်အစား၊ လုံခြုံရေးမျက်မှန်၊ အောက်ဆီဂျင် နှာခေါင်းပါးစပ်အုပ်အကာ စသဖြင့် သင့်လျော်သော လုံခြုံရေးအကာအကွယ်များ တပ်ဆင်ရမည်။

(၂) လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးသင်တန်း

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လုံခြုံဘေးကင်းစွာ လုပ်ကိုင်နိုင်ရန်အတွက် သတိပေးစာတန်းများ၊ ကျင့်သုံးရမည့် အစီအမံများ ချမှတ် ထားသော်လည်း ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်နေသူများအနေဖြင့် လုံခြုံဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ အသိပညာ နည်းပါးပါက မည်သို့ပင် ဘေး ကင်းလုံခြုံရေးအစီအမံများ မြှင့်တင်ပါသော်လည်း အကျိုးမထူးနိုင်ပေ။ ယင်းအတွက်ကြောင့် လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေး အတွက် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး သင်တန်းမှာ အလွန်အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်သည်။



- ၁. အလုပ်စခင်းချိန် သင်တန်းပေးခြင်း။
- ၂. လုပ်ကိုင်ပုံ နည်းစနစ်အသစ် ပြောင်းချိန်တွင် သင်တန်းပေးခြင်း။
 - အလုပ်သင်များ အလုပ်စခင်းချိန်နှင့် လုပ်ကိုင်ပုံ နည်းစနစ်အသစ် ပြောင်းချိန်တွင် ၁ အလုပ်ရှင်မှ စက်ပစ္စည်းနှင့် ကုန်ကြမ်း အသုံးပြုပုံ၊ ၂. ဘေးကင်းလုံခြုံရေး အချက်ပေးခလုတ်နှင့် အကာအကွယ်များ အသုံးပြုပုံ၊ ၃ အလုပ်သင်၏ လုပ်ငန်းခွင်ဘေး ကင်းလုံခြုံရေးအတွက် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးသင်တန်းများ ပို့ချပေးရမည်။

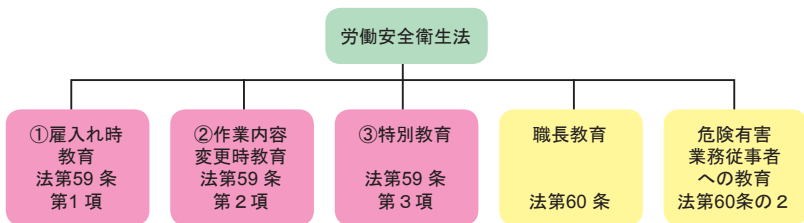
- ①異常を発見したら、大声で周りの人（技能実習生、日本人ほか）に知らせるとともに、技能実習指導員に連絡すること。
 - ②感電、酸素欠乏災害等の場合には、救助者が被災する二次災害の危険があります。責任者の指示に従い、勝手な行動をしないこと。
 - ③被災者の救出と手当を優先すること。
 - ④どんなに小さなケガでも技能実習指導員に報告すること。
- 使用者は、労働災害を防止するために、次に示す(1)から(6)の措置を行っています。

(1) 実習現場での主な安全対策

- ①接触すると、危険な箇所に安全カバー・囲いを取り付けることとなっています。
*安全カバーを外さないこと。外す必要がある場合は指導員に連絡してください。
- ②危険な箇所に体の一部が入る場合は、入っている間機械が作動しないようにすることとなっています。
*安全装置を無効にしない。作業前には、点検を徹底してください。
- ③加工物などが切断・欠損して飛来したり、切削屑が飛来したりして、労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、機械に覆いや囲いを設けることとなっています。
*機械に覆いや囲いを設けることが難しい場合は、労働者は保護具を使用しなければなりません。
- ④機械の点検・修理・清掃・給油等の場合は、スイッチを切って機械が止まっていることを確認してから行ってください。
*機械の点検・修理・清掃・給油等の非正常作業は、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。

အလုပ်ဝင်ချိန်နှင့် လုပ်ငန်းခွင် လုပ်ကိုင်ပုံနည်းစနစ်သစ် ပြောင်းချိန်တွင် လုံခြုံရေး အသိပညာပေး သင်တန်းပို့ချပေးခြင်း

၁. အန္တရာယ်ရှိပြီး အဆိပ်ရှိနိုင်သော စက်ပစ္စည်းနှင့် ကုန်ကြမ်းများ အန္တရာယ်ကင်းစွာ အသုံးပြုနိုင်ရန် သင်ကြားပြသပေးခြင်း။
၂. လုံခြုံရေးခါးပတ်၊ အဆိပ်ငွေ့အကာအကွယ်နှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး အကာအကွယ် ပစ္စည်းများ အသုံးဝင်ပုံနှင့် အသုံးပြုပုံအား သင်ကြားပြသပေးခြင်း။
၃. လုပ်ကိုင်ပုံအဆင့်ဆင့်အား သင်ကြားပြသပေးခြင်း။
၄. လုပ်ငန်းခွင် မဝင်မှီ ပြုလုပ်ရမည့် စစ်ဆေးချက်များ သင်ကြားပြသပေးခြင်း။
၅. လုပ်ငန်းခွင်မှတစ်ဆင့် ဖြစ်ပွားနိုင်သော ရောဂါအမျိုးအစားနှင့် ကြိုတင်ကာကွယ်ရေး နည်းလမ်းအား သင်ကြားပြသပေးခြင်း။
၆. လုပ်ငန်းခွင် အရည် သန့်ရှင်းသစ်ပျံမှု ရှိအောင် သင်ကြားပြသပေးခြင်း။
၇. လုပ်ငန်းခွင် မတော်တဆဖြစ်ပွားချိန် လုပ်ဆောင်ရမည့် ရှေးဦးသူနာပြုစုနည်းနှင့် ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်နည်းများ သင်ကြားပြသပေးခြင်း။
၈. အထက်ပါနိပါတ်စဉ်တွင် ဖော်ပြထားသော အကြောင်းအရာများအပြင် လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအတွက် အခြားလိုအပ်သော အကြောင်းအရာများ

(၃) အထူးသင်တန်း

အန္တရာယ်ရှိပြီး အဆိပ်သင့်နိုင်သော လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ကိုင်သူများအတွက် အထူးသင်တန်း တက်ရောက်ရန် လိုအပ်သည်။

အထူးသင်တန်း တက်ရောက်ရန် လိုအပ်သော လုပ်ငန်းအမျိုးအစား

- ကရိန်း (ဝန်ချီတန်ချိန် ၅-တန်အောက်) မောင်းနှင်ခြင်း။
- ရွှေ့လျားကရိန်း (ဝန်ချီတန်ချိန် ၁-တန်အောက်) မောင်းနှင်ခြင်း။
- ပစ္စည်း တင်မချိတ်ဆွဲခြင်း (၁-တန်အောက် ကရိန်းနှင့် ရွှေ့လျားကရိန်း)
- ဖော့ကလစ်ကားကဲ့သို့သော စက်ပစ္စည်း (တန်ချိန်အများဆုံး ၁-တန်နှင့်အထက်) မောင်းနှင်ခြင်း။
- ပရက်နှင့်စက်၏ သံထည်မီများ ဖြုတ်တပ်ချိန်ညှိခြင်း
- အက်ဂဟေစက်ဖြင့် သတ္တုဂဟေဆက်ခြင်း
- အမြင့်ကြိုးတန်းတက်၍ လုပ်ကိုင်ရသော လုပ်ငန်း

(၃) လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ အောင်လက်မှတ်

အောင်လက်မှတ်မရှိပါက လုပ်ကိုင်ခွင့်မရှိသောလုပ်ငန်းများ သတ်မှတ်ထားသည်။ ယင်းလုပ်ငန်းများတွင် ဝင်ရောက် လုပ်ကိုင်လိုပါက လိုင်စင်နှင့် သင်တန်းဆင်းလက်မှတ်များ ရှိရမည်။

ကန့်သတ်ထားသော လုပ်ငန်းအမျိုးအစားများ

- ကရိန်း (ဝန်ချီတန်ချိန် ၅-တန်အောက်) မောင်းနှင်ခြင်း။
- ရွှေ့လျားကရိန်း (ဝန်ချီတန်ချိန် ၁-တန်အောက်) မောင်းနှင်ခြင်း။
- ပစ္စည်း တင်မချိတ်ဆွဲခြင်း (၁-တန်အောက် ကရိန်းနှင့် ရွှေ့လျားကရိန်း)
- ဖော့ကလစ်ကားကဲ့သို့သော စက်ပစ္စည်း (တန်ချိန်အများဆုံး ၁-တန်နှင့်အထက်) မောင်းနှင်ခြင်း။
- ဂတ်စ်အရည်သုံး ဂဟေဆက်ခြင်း။
- ဖော်တော်ယာညီနှင့် ဆောက်လုပ်ရေးသုံး စက်ပစ္စည်းများ မောင်းနှင်ခြင်း။
- အမြင့်နေရာသုံးယာညီ မောင်းနှင်ခြင်း။

(၄) အလုပ်ယူနီဖောင်းဝတ်ဆင်ရန် သတိပြုရမည့်အချက်

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

- ခေါင်းမှ ဆံပင်များ ညှပ်ပါသွားနိုင်ခြင်း
- အဝတ်အစားများ ညှပ်ပါသွားနိုင်ခြင်း
- လေတိုတိုက်မိခြင်း

အဆိုပါ မတော်တဆဖြစ်ပွားမှုများ ကြိုတင်ကာကွယ်ရန်အတွက် ယူနီဖောင်း၊ ခေါင်းဆောင်းနှင့် ဖိနပ်များ မှန်မှန်ကန်ကန် ဝတ်ဆင်ရန် သတိပြုကြပါ။

ထို့အပြင် ညည်နေသော ဓားသွားအတွင်း လက်ညှပ်ဝင်နိုင်သော လုပ်ငန်းခွင်မျိုးတွင် လက်အိတ်စွပ်ရန် မမေ့ကြပါနှင့်။

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っています。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。

(၅) ဘေးကင်းလုံခြုံရေး ခါးပတ်နှင့် အကာအကွယ်များ

ဘေးကင်းလုံခြုံရေး ခါးပတ်နှင့် အကာအကွယ်များသည် အန္တရာယ်ရှိသော လုပ်ငန်းခွင်တွင် သင့်ခန္ဓာကိုယ်ကို အတန် အသင့် ကာကွယ်ပေးမည့် အရာများဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းခွင် အမျိုးအစားအလိုက် အဆိုပါ လုံခြုံရေးနှင့် အကာအကွယ်များ မတင်မနေရ တပ်ဆင်ရန် ဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသည့်အတွက် လှုပ်ရှားရ ခက်ခဲသည်ဟုဆိုကာ ဖြုတ်ပစ်ခြင်းများ လုံးဝမပြု လုပ်ကြပါနှင့်။



(၆) ဘေးကင်းလုံခြုံရေး လမ်းညွှန်

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



ဆေးလိပ်မသောက်ရ



မကိုင်ရ



မီးသတိပြု



မဝင်ရ



သတိ



ဓာတ်လိုက်တာတံသည်



လှေ့တံတိုက်တာတံသည်



ခေါင်းတိုက်တာတံသည်



ဘေးကင်းလုံခြုံရေးခါးပတ် ပတ်ရန်



ဟဲလမတ်ဦးထုပ်ဆောင်းရန်



အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်



မီးသတ်ဘူး

(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

၁၇။ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း နေထိုင်စားသောက်မှု

(၁) လမ်းစည်းကမ်း

အလုပ်သင်များ၏ စက်ဘီးမတော်တဆ ထိခိုက်မှု ဖြစ်ပွားမှုနှုန်း ဖြင့်မားနေသည်။

ဂျပန်နိုင်ငံနှင့် မိမိနိုင်ငံ၏ ယာဉ်စည်းကမ်း လမ်းစည်းကမ်းများ မတူညီသည့်အတွက် ဂျပန်နိုင်ငံ၏ လမ်းစည်းကမ်းများ လိုက်နာစောင့်ထိမ်းခြင်းဖြင့် ယာဉ်တိုက်မှုများ မဖြစ်အောင် ကြိုတင်ကာကွယ်နိုင်ပြီး၊ ယာဉ်တိုက်မှုကြောင့် ဖြစ်ပွားသော ထိခိုက်ဆုံးရှုံးမှုများလည်း လျော့နည်းသွားနိုင်မည်။

○ အခြေခံလမ်းစည်းကမ်း



- လမ်းသွားလမ်းလာ ⇒ ညာဘက်ကပ်လျှောက်
- မော်တော်ကား၊ စက်ဘီး၊ ဆိုင်ကယ် ⇒ ဘယ်ဘက်ကပ်မောင်း
- မော်တော်ကားနှင့် လမ်းသွားလမ်းလာတွင် လမ်းသွားလမ်းလာအား ဦးစားပေးရမည်။
- မီးပွိုင့်နှင့် လမ်းညွှန်အမှတ်အသားများကို လိုက်နာပါ။

○ လမ်းသွားလမ်းလာ စည်းကမ်း



- ခြေလျင်လျှောက်သူများအနေဖြင့် လူသွားလမ်း၊ လူကူးမျဉ်းကြားနှင့် လူကူးတံတားကို အသုံးပြုရမည်။
- လမ်းဖြတ်ကူးလိုပါက ခြေလျင်လျှောက်သူသုံး မီးပွိုင့်အတိုင်း လိုက်နာရမည်။
- လမ်းဖြတ်ကူးလိုပါက ဘယ်ညာသေချာကြည့်ပြီး၊ ကားရှင်းကြောင်း သေချာမှ သွားပါ။

○ စက်ဘီး စည်းကမ်း



- ကားလမ်း၏ ဘယ်ဘက်အခြမ်းကို ကပ်စီးရမည်။ နှစ်စီး ယှဉ်တွဲမစီးရပါ။
- စက်ဘီးစီးနင်းခွင့် လမ်းညွှန်ဆိုင်ဘုတ်ရှိသော လမ်းတွင်စီးနင်းခွင့် ရှိသည်။
- လူတင်စီးခြင်း၊ ညဘက်မီးမဖွင့်ဘဲ စီးခြင်း၊ အရက်မူးပြီး စီးခြင်း၊ ဖုန်းပြောယင်း လက်တဘက်တည်းဖြင့် စက်ဘီးစီးခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။
- မီးပွိုင့်တပ်ထားသော လမ်းဆုံတွင် မီးပွိုင့်အတိုင်း လိုက်နာရမည်။

○ ကားလိုင်စင်

ကား၊ မော်တော်ဆိုင်ကယ်နှင့် မော်တာတပ်ယာဉ်များကို ယာဉ်စည်းကမ်း လမ်းစည်းကမ်း ဥပဒေအရ လိုင်စင်ရှိမှသာ မောင်းနှင်ခွင့်ပြုသည်။

○ မီးပွိုင့်

မော်တော်ယာဉ်နှင့် ခြေလျင်လျှောက်သူများအတွက် မီးပွိုင့် သီးသန့် နှစ်မျိုးခွဲထားသည်။

ကား မီးပွိုင့်



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

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。)

ခြေလျင်လျှောက်သူများအတွက် မီးပျံ့



အစိမ်းရောင် (သွား)
 အနီရောင် (ရပ်)
 *မီးပျံ့ အစိမ်းမှ အနီရောင်သို့ ပြောင်းရန် နီးကပ်လာပါက မီးရောင် ပိုတ်တုတ် ပိုတ်တုတ် ပြမည်။

လမ်းစည်းကမ်း အမှတ်အသားများ

လမ်းဖြတ်မကူးရ



ကား အသွားအလာများသော လမ်းပေါ် ဖြတ်ကူးခြင်းအား အန္တရာယ်များသည့် အတွက် တားမြစ်ထားပြီး၊ လမ်းဖြတ်ကူးလိုပါက လူကူးမျဉ်းကြားအား အသုံး ပြုပါ။

လူကူးမျဉ်းကြား



လမ်းတဘက်သို့ ကူးလိုပါက ၎င်းအမှတ်အသား ရှိသောနေရာမှ မီးစိမ်း နေချိန် တွင် ဖြတ်ကူးပါ။

မော်တော်ယာဉ်သီးသန့်



မော်တော်ယာဉ်များသာ ဖြတ်သန်းမောင်းနှင်နိုင်သည်။ ခြေလျင်သမားနှင့် စက်ဘီး၊ ၁၂၅ စီစီနှင့်အောက် နှစ်ဘီးတပ်ယာဉ်များ ဖြတ်သန်း မောင်းနှင်ခွင့် မရှိပါ။

စက်ဘီးနှင့် ခြေလျင်သမားများအတွက်သာ



ခြေလျင်သမားနှင့် စက်ဘီးစီးသူများအတွက် သီးသန့်လမ်း အမှတ်အသား ဖြစ် သော်လည်း ကားရိုတောင်သို့ ကားသွင်းခြင်းနှင့် အထူးဖြတ်သန်းခွင့် လက် မှတ်ရ ဦးချီ(ဘီးတပ်ကုလားထိုင်) ကားများလည်း ဖြတ်သန်းမောင်း နှင်နိုင်သည့် အတွက် သတ်ပြုပါ။

(၂) နေထိုင်စားသောက်မှုအတွက် လိုက်နာစောင့်ထိန်းရမည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

ဂျပန်နိုင်ငံနှင့် သင်တို့၏နိုင်ငံကြား လူနေမှုဘဝ လေ့ထုံးစံနှင့် အမြင်များ မတူညီနိုင်ပါ။ ဂျပန်တို့၏ စည်းကမ်း၊ အမှုအကျင့် တို့ကို နားလည်သိရှိပါက စိုးရိမ်ကြောင့်ကြရန် မလိုပါ။
 ထို့ကြောင့် ဂျပန်နိုင်ငံ၏ လူနေမှုပုံစံနှင့် ယဉ်ကျေးမှုများ မြန်မြန် သိရှိနားလည်အောင် ကြိုးစားကြပါ။

○ အမှိုက်စွန့်ပစ်ပုံ

- ဒေသအလိုက် အမှိုက်စွန့်ပစ်ရန် သတ်မှတ်စည်းကမ်းများ ကွဲပြားခြားနားသည်။
- အမှိုက်များကို အမျိုးအစား ခွဲခြားပြီး သတ်မှတ်နေ့ရက် အချိန်များတွင် စွန့်ပစ်ကြပါ။

အမှိုက်အမျိုးအစား ခွဲပုံ (ဥပမာ)
 - မီးဖိုချောင်အမှိုက်- အမှိုက်အပို၊ စက္ကူအပိုင်းအစများ
 - မီးရိုချက်ဆီးမှု မပြုသောအမှိုက်များ- ဖန်ထည်၊ ကြောထည်နှင့် သတ္တုထည်များ
 - အရွယ်အစားကြီးအမှိုက်များ- ပရိသေဘာ၊ အိမ်သုံးလျှပ်စစ်ပစ္စည်းနှင့် စက်ဘီး စသည်
 - ပြန်လည်အသုံးပြုအမှိုက်များ- သံပူးခွံ၊ ပုလင်းခွံ၊ ပလတ်စတစ်နှင့် စက္ကူဟောင်း များ



歩行者用信号機



青緑色(進め)
赤色(止まれ)

※進めの灯火は、止まれに変化する時間が近づくと点滅します。

■道路標識

横断禁止



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

横断歩道



道路を横断するときはこの標識の場所で、青信号(青緑色)の時に渡りましょう。

自動車専用道路



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

自転車及び歩行者専用道路



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

(2) 生活上のルール・マナー

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

日常生活のルールやマナーを早く覚えましょう。

■ゴミの出し方

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

ゴミの分別の種類(例)

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



o ရထားဘတ်စ်ကား အသုံးပြုပုံ

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



o နေထိုင်ရာအိမ်တွင်း သတိပြုရမည့် အချက်များ

- ဆူညံစွာအော်ဟစ်ခြင်း၊ ကျယ်လောင်စွာ သီချင်းဖွင့်နားထောင်ခြင်း သည် ပတ်ဝန်းကျင် အနှောင့်အယှက် ဖြစ်စေသည်။
- အထူးသဖြင့် ညအိပ်ချိန်များတွင် ပြဿနာမဖြစ်အောင် ဆင်ခြင်ပါ။
- သေသပ်သန့်ရှင်းစွာ နေထိုင်ပြီး၊ မကြာခင် သန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် မိမိပတ်ဝန်းကျင်ကို သန့်သန့်ရှင်းရှင်း ဖြစ်အောင် ထားပေးကြပါ။
- ချက်ပြုတ်ရာတွင် လေပင်ထွက်ကောင်းအောင် သတိပြုပြီး၊ မီးသတိပြုစစ်ဆေးသည့် အလေ့အထကို ပြုလုပ်ပေးကြပါ။
- မီးဖိုချောင်သုံးပစ္စည်းများ၊ လျှပ်စစ်ပစ္စည်းများနှင့် ဂက်စ်မီးဖို စသည်တို့ကို မှန်မှန်ကန်ကန် အသုံးပြုပေးကြပါ။



(၃) ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အသိပေး

o ဂျပန်ရာသီဥတုကို အကျင့်ရရှိ

ဂျပန်နိုင်ငံမှာ နွေဦး (၃-လမှ ၅-လပိုင်းထိ)၊ နွေ (၆-လမှ ၈-လပိုင်းထိ)၊ ဆောင်းဦး (၉-လမှ ၁၁-လပိုင်းထိ)၊ ဆောင်း (၁၂-လမှ ၂-လပိုင်းထိ)ဆိုပြီး ၄ရာသီရှိပါသည်။ ဒေသတစ်ခုချင်းအလိုက် အပူချိန်များ မတူညီကြပဲ နွေရာသီမှာ ၃၀ ဒီဂရီ စင်တီဂရိတ်ကို ကျော်လွန်ပြီး ပူလောင်အိုက်စပ်ကာ၊ ဆောင်းရာသီမှာတော့ သုညဒီဂရီ စင်တီဂရိတ်အောက်ထိ ရောက်အောင် အေးတတ်သည်။ ရာသီဥတုနှင့် ကိုက်ညီမညီ အပတ်အစားများ ရွေးချယ်ပတ်ဆင်ခြင်းဖြင့် အပူ အအေးအက်ကို ကာကွယ်ကြပါ။

ထို့အပြင် ရာသီအပြောင်းတွင် အပူချိန် အနိမ့်အမြင့် များလွန်းပြီး နေမကောင်းထိုင်မသာ အဖြစ်များကြသည့်အတွက် အမြဲတမ်း သတိပြုဆင်ခြင်နေထိုင် သွားကြပါ။

၂ အစားအသောက်ကို ကောင်းကောင်း စားပါ

ဂျပန်အစားအသောက်နဲ့ အဆင်မပြေသူများလည်း ရှိနိုင်ပြီး၊ မနက်စာ၊ နေ့လည်စာ၊ ညစာတို့ကို ပုံမှန်စား သောက်ခြင်းသည် ကိုယ်ခန္ဓာကျန်းမာရေးအတွက် အမြေခံအရေးကြီးသည်။ ဂျပန်အစားအသောက်များဟာ ဂျပန်နိုင်ငံ ရာသီဥတုနေထိုင်မှုပုံစံနှင့် လိုက်လျော ညီထွေအောင် ဖန်တီးထားသော အစားအစာများဖြစ်သောကြောင့် တဖြည်းဖြည်းချင်း စားတတ်လာအောင် ကြိုးစားကြပါ။ ထို့အပြင် တစ်ခါတရံ ကိုယ်နိုင်ငံ၏ ဟင်းလျာများ ချက်ပြုတ်ပြီး အလုပ်သင်အချင်းချင်း စုပေါင်း စားသောက်ခြင်းဖြင့် လန်းဆန်းတက်ကြွအောင် ပြုလုပ်ပါ။

နေ့တိုင်း ပုံစံတူ အစားအသောက်ဟင်းလျာများ စားသုံးခြင်းဟာ ရောဂါရစေမည့် အကြောင်းရင်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး၊ အာဟာရမျှတအောင် စဉ်းစားချင်ချိန် စားသောက်ကြရန် လိုသည်။

၃ အိပ်ချိန်စားချိန်နှင့် နေထိုင်မှု ပုံစံ

လုံလုံလောက်လောက် အိပ်စက်အနားမယူပါက နေ့စဉ်ဘဝလျှင်ရှားမှုကိုသာမက အလုပ်သင်တန်းပါ ထိခိုက်လာမည်။ ထိုသို့ မဖြစ်အောင် မနက်ပုံမှန်အိပ်ယာသာ၊ ဂရုတစိုက်မနက်စာစား၊ တစ်နေ့တာ သင်ကြားမှုကို အားရစူးစိုက် လုပ်ဆောင်ပြီး ညဘက် လုံလုံလောက်လောက် အိပ်စက်အနားယူကြပါ။ ညဉ့်နက်သည်ထိ ကွန်ပျူတာ၊ တီဗွီ၊ လက်ကိုင်ဖုန်းများ အချိန်ကြာမြင့်စွာ ကြည့်ရှုလျှင် မျက်စိကြောင့်ပြီး မအိပ်ချင်သည့်အတွက် အတော်အသင့်သာ အသုံးပြုကြပါ။ မှန်ကန်သည့် နေထိုင်မှုပုံစံကို ဖန်တီးပြီး ဂျပန်နိုင်ငံ၏ လူနေမှုပုံစံထံ အဝင်ဝင်ကျဖြစ်လာအောင် ကြိုးစားကြပါ။

၄ တကိုယ်ရည် သန့်ရှင်းမှုကို ဂရုစိုက်ပါ

လက်ဆေးခြင်း၊ ခံတွင်း ပလုတ်ကျင်းခြင်းဖြင့် အဖျားနှင့် တုပ်ကွေးတို့အပြင် အခြားကူးဆက်ရောဂါတို့ကို ကာကွယ်နိုင်သည့်အတွက် အပြင်မှ ပြန်လာသည့်အခါတွင် လက်ဆေးခြင်း၊ ပလုတ်ကျင်းခြင်းတို့ကို အကျင့်ရနေအောင် ပြုလုပ်ပေးကြပါ။ ထို့အပြင် အိပ်သန့်ရှင်းခြင်း၊ အိပ်ယာခင်းလဲခြင်း၊ စောင်နေလှန်းခြင်းနှင့် အဝတ်လျှော့ဖွတ်ခြင်း တို့သည်လည်း ကျန်းမာရေးအတွက် အရေးပါသော လုပ်ဆောင်မှုများ ဖြစ်သည့်အတွက် မပျင်းမရိ ပုံမှန်လုပ်ဆောင်ကြပါ။

၅ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်မည့်သူများ တွေ့အောင်ရှာပါ

သင့် အခက်အခဲများကို နားထောင်ပေးမည့်သူမှာ အလုပ်သင်တန်းတာဝန်ခံ၊ နေထိုင်မှုပုံစံလေ့ကျင့်ပေးသူနှင့် ဆွေးနွေးအတိုင်ပင်ခံတို့ပဲ ဖြစ်ပါသည်။ စိတ်ထဲ မတင်မကျိုးရိမ်မှုများကို သေးသေးလေးဟု သဘောမထားပဲ ပြဿနာ မကြီးထွားလာမီ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ပြီး ကြိုတင်ဖြေရှင်းပါ။ ထို့အပြင် နေထိုင်မှု ပုံစံလေ့ကျင့်ပေးသူအပြင် အလုပ်သင်တန်းသားအချင်းချင်းနှင့် သင်တန်းခေါင်းဆောင်များတွင် မိမိအနေဖြင့် တိုင်ပင်နိုင်မည့်သူ ရှိပါကလည်း အဆင်ပြေစေပါသည်။

■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。外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えますね。

၆ ဂျပန်နိုင်ငံ နေထိုင်စားသောက်မှုနှင့် ယဉ်ကျေးမှုအား လေ့လာပါ

သင့်တိုင်းပြည့်တွင်သာရှိပြီး ဂျပန်နိုင်ငံတွင် မရနိုင်သည့်အရာများကိုသာ လိုချင်နေလျှင် စိတ်ဆန္ဒမပြည့်ဝမှုများသာ ထပ်ထပ် ဖြစ်ပေါ်လာလိမ့်မည်။ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်ရှိသည့် ဆော့ကစားခြင်း၊ အားကစားပြုလုပ်ခြင်း၊ ပွဲတော်များတွင် မိမိပါသနာနှင့် ကိုက်ညီ သည့်အရာများကို တက်တက်ကြွကြွ ပါဝင်လုပ်ဆောင်ပါက ပိုကောင်းပါသည်။

အထူးသဖြင့် အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့တို့မှ ဒေသရှိပျော်ပွဲပွဲများ၊ ကုသိုလ်ဖြစ်ပွဲများ၊ လူမှုရေးပွဲများတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ခွင့်ရအောင် ဆောင်ရွက်စီမံပေးလာလျှင် တက်တက်ကြွကြွပါဝင်ကာ ဒေသခံများနှင့် မိတ်ဆွေဖွဲ့ကြပါ။

၇ ရောဂါနှင့်ကျန်းမာရေးပိုင်းဆိုင်ရာ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု နေထိုင်မကောင်းခြင်းနှင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိပါက စိတ်အေးချမ်းသာစွာ သွားရောက်ပြသနိုင်မည့် ဆေးရုံအား ကြိုတင်ရှာဖွေ ထားပါ။

ဘယ်အချိန် နေထိုင်မကောင်းဖြစ်မလဲ၊ ဒါဏ်ရာအနာတရဖြစ်မလဲဆိုတာ မသိနိုင်သည့်အတွက် ဆေးရုံဆေးခန်း ရောက်ချိန်တွင် မိမိ၏အကြောင်းကို ချက်ချင်းပြောပြနိုင်ရန် အမည်၊ မွေးသက္ကရာဇ်၊ လက်ရှိကုသမှုခံယူနေသည့် ရောဂါရှိမရှိ၊ လက်ရှိနေသောကံသုံးနေသည့်ဆေး ရှိမရှိ၊ အလက်ဂျစ်(ဆေးမတုံ့အင်ပြင်ထခြင်း)ရှိမရှိ စသည်တို့ကို ရေးမှတ်ထားနိုင်ပါက ပိုကောင်းပါသည်။

(၄) ဂျပန်နိုင်ငံတွင် အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ နေထိုင်နိုင်ရန် မှတ်စုအတိုများ

၁ အရေးပေါ်အချိန်နှင့် မေးမြန်းနိုင်သည့် ဖုန်းနံပါတ်များ

အရေးပေါ်ဖုန်းနံပါတ်များ		မေးမြန်းနိုင်သည့် ဖုန်းနံပါတ်များ	
ရဲစခန်း	၁၁၀ (အခမဲ့)	မိုးလေဝသခန့်မှန်းချက်	၁၇၇ (ဖုန်းပြောကျခံရမည်)
မီးသတ်နှင့် လူနာတင်ယာဉ်	၁၁၉ (အခမဲ့)	စံတော်ချိန်	၁၁၇ (ဖုန်းပြောကျခံရမည်)
ဖုန်းလိုင်းပျက်ခြင်း	၁၁၃ (အခမဲ့)	ဖုန်းနံပါတ်စုံစမ်းခြင်း	၁၀၄ (ဖုန်းပြောကျခံရမည်)

၂ နိုင်ငံခြားသို့ ဖုန်းခေါ်ဆိုနည်း

အောက်ပါ အစီအစဉ်အတိုင်း တက္ကသိုလ်အဖွဲ့ မည်သည့်နေရာနှင့်မဆို ဖုန်းဆက်သွယ်ခေါ်ယူနိုင်မည်။



ဥပမာ- ကေဒီဒီအိုင်ဖုန်းလိုင်းမှတစ်ဆင့် တရုတ်နိုင်ငံဖုန်းနံပါတ် ၀၁၂၃-၄၅၆၇ သို့ ခေါ်ဆိုမည်ဆိုပါက အောက်ပါ အစီအစဉ် အတိုင်း ခေါ်ဆိုရမည်။



*ဖုန်းကုမ္ပဏီအလိုက် နိုင်ငံခြားဖုန်း ခေါ်ဆိုရန် ကုတ်နံပါတ်များ

ကေဒီဒီအိုင် ကုမ္ပဏီ	၀၀၁
ဆော့ဘန်တယ်လီကွန်း ကုမ္ပဏီ	၀၀၆၁
အန်တီတီကွန်မြူနီကေးရှင်း ကုမ္ပဏီ	၀၀၃၃

* နိုင်ငံခြားဖုန်းခေါ်ဆိုရန် နိုင်ငံအလိုက်ကိုယ်စားပြုနံပါတ်များ

နိုင်ငံအမည်	နိုင်ငံကိုယ်စားပြုကုတ်နံပါတ်	နိုင်ငံအမည်	နိုင်ငံကိုယ်စားပြုကုတ်နံပါတ်
ဂျပန်	၈၁	ထိုင်း	၆၆
တရုတ်	၈၆	သီရိလင်္ကာ	၉၄
ဗီယက်နမ်	၈၄	လာအို	၈၅၆
အင်ဒိုနီးရှား	၆၂	မ္မန်မာ	၉၇၆
ဖိလစ်ပိုင်	၆၃	ပီရူး	၅၁

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

၃ နိုင်ငံခြား စာပို့ခ(လေယာဉ်ဖြင့်)

နယ်မြေ		ရုံးအမှတ် ၁	ရုံးအမှတ် ၂	ရုံးအမှတ် ၃
နယ်မြေအမည်		အာရှနိုင်ငံများ - တရုတ် - ဖိလစ်ပိုင် - အင်ဒိုနီးရှား - ထိုင်း - ဗီယက်နမ်	အိုရှန်းနီးယား အရှေ့အလယ်ပိုင်း မြောက်အမေရိက အလယ်ပိုင်းအမေရိက ဥရောပ	အာဖရိက တောင်အမေရိက
စာ	၂၅၀၈၆ အထိ	ယန်း ၉၀	ယန်း ၁၁၀	ယန်း ၁၃၀
(သတ်မှတ်အရွယ် ပါဆယ်ထုပ်)	၅၀ ဂရမ် အထိ	ယန်း ၁၆၀	ယန်း ၁၉၀	ယန်း ၂၃၀
ပို့စကတ်		ယန်း ၇၀		

၄ ပြည်ပသို့ ငွေလွှဲခြင်း

ဂျပန်နိုင်ငံမှ ပြည်ပသို့ ငွေလွှဲခြင်းကို ဥပဒေအရ မြို့ပြဘဏ်နှင့် အကြီးစားဘဏ်(ဥပဒေအရ ငွေလွှဲလိုစင် ရထားသော ကုမ္ပဏီများပါဝင်)များသာ လုပ်ကိုင်ခွင့်ရှိသည်။ ယင်းဥပဒေသည် ပြည်ပသို့ တရားမဝင်ငွေလွှဲခြင်းအား ကာကွယ်ထားဆီးသည့် ဥပဒေဖြစ်သည်။ ပြည်ပသို့ ငွေလွှဲလိုပါက ပတ်စပို့စာအုပ်ဖြည့် ကာယကံရှင် မှန်ကန်ကြောင်း အစစ်ဆေးခံရမည်။

အလုပ်သင်များအနေဖြင့် မိမိနိုင်ငံသို့ ငွေပို့လိုပါက အထက်ဖော်ပြပါ ဘဏ်များမှတစ်ဆင့် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဘဏ်နှင့် လိုင်စင်ရ ကုမ္ပဏီမှတစ်ဆင့် အခြားနေရာမှ ငွေလွှဲပါက ဥပဒေအရ မြစ်ဒင်ဂျင်းဖြင့် ခံရမည်ဖြစ်သည့်အတွက် တရားမဝင် ငွေလွှဲခြင်းကို လုံးဝမပြုလုပ်ကြရန်လိုအပ်ပါသည်။

၁၈။ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်

အလုပ်သင်များအနေဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံသို့ ရောက်ရှိပြီးနောက် ၁၄ရက်အတွင်း နေထိုင်ရာရပ်ကွက် အုပ်ချုပ်ရေးရုံးသို့ သွား ရောက်၍ “သန်ခေါင်စာရင်းအောင် တင်သွင်းလွှာ” တင်သွင်းရမည်။ ထို့နောက် ယင်းရုံးမှ လျှောက်ထားမှုကို လက်ခံပြီးလျှင် အိမ် ထောင်စုစာရင်း ပြုလုပ်ပေးကာ ဂဏန်း၁၂လုံးပါ “ပိုင်နံဘာ(ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်)”တစ်ခု သတ်မှတ်ပေးလိမ့်မည်။ “ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်” ကို ဂျပန်ပြည်တွင်း လူမှုဖူလုံရေးအာမခံနှင့် အစွန့်စည်းကြပ်ခြင်း၊ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် ကာကွယ်ရေးတို့တွင် အသုံးပြုသွားမည့် ဖြစ်သည့်အတွက် အောက်ပါအချက်များအား သတိပြုရန်လိုအပ်ပါသည်။

- ၁။ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်သည် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး နံပါတ်မတူညီပါ။ ယင်းနံပါတ်ကို မိမိသဘောဆန္ဒဖြင့် ပြောင်း၍မရနိုင်ဘဲ နံပါတ် တစ်ခုတည်းကိုသာ တသက်လုံးအသုံးပြုသွားရမည်။ ဂျပန်နိုင်ငံ၏ ဥပဒေအရ ခွင့်ပြုထားသူမှအပ အခြားသူများအား မိမိကိုယ်ပိုင်နံပါတ်အား အသိပေးခွင့် မရှိဘဲ မသမာသူများ၏ အသုံးပြုခြင်း မခံရအောင် သတိပြုဆောင်ရွက်ပါ။
- ၂။ အိမ်ထောင်စုစာရင်း မှတ်ပုံတင်ပြီး ၂ပတ်မှ ၃ပတ်အကြာတွင် သင်နေထိုင်ရာ အိမ်လိပ်စာသို့ “ကိုယ်ပိုင်နံပါတ် အသိပေးကဒ်(စက္ကူကဒ်ပြား)” စာတိုက်မှ ပေးပို့လာမည်။ အကယ်၍ ရောက်မလာပါက ရပ်ကွက် အုပ်ချုပ်ရေးရုံးသို့ စုံစမ်းမေးမြန်းပါ။
- ၃။ “ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ် အသိပေးကဒ် ” ပျောက်ဆုံးပါက ရဲစခန်း(ရဲကင်း)နှင့် သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်ကျေးရွာ အုပ်ချုပ်ရေးရုံးသို့ အကြောင်းကြားပါ။
- ၄။ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ် ရေးထားသောကဒ်တွင် “စက္ကူကဒ်ပြား” ပုံစံအပြင် “အိုင်စီကဒ်(ဓာတ်ပုံပါ IC ကဒ်ပြား)” ပုံစံဖြင့်လည်း ထုတ်ပေးသည်။ အိုင်စီကဒ်ပြား လိုချင်သူများအနေဖြင့် စက္ကူကဒ်ပြားဖြင့် လဲလှယ်လျှောက်ထားနိုင်ပြီး ကဒ် ၂-ခုကို တချိန်တည်း ကိုင်ဆောင်ခွင့် မပြုသည့်အတွက် စက္ကူကဒ်ပြား ပြန်အပ်ပေးရမည်။
- ၅။ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်စနစ်နှင့် ပတ်သက်ပြီး အောက်ပါအခမဲ့ဖုန်းသို့ ဆက်သွယ်စုံစမ်းနိုင်ပါသည်။ ထို့ပြင် ယင်းစနစ်အကြောင်း ရှင်းလင်း တင်ပြထားသော အင်တာနက်စာမျက်နှာသို့ ဝင်ရောက်လေ့လာနိုင်ပါသည်။

(ကိုယ်ပိုင်နံပါတ် အထွေထွေ စုံစမ်းရန် ဖုန်း(အခမဲ့))
 ဖွင့်ရက် နံနက် ၉:၃၀ မှ ည ၈:၀၀ နာရီထိ ရုံးပိတ်ရက် နံနက် ၉:၃၀ မှ ညနေ ၅:၃၀ နာရီထိ
 ဖုန်း ၀၁၂၀-၀၁၇၈-၂၆ *အင်္ဂလိပ်၊ တရုတ်၊ ကိုရီးယား၊ စပိန်၊ ပေါ်တူဂီဘာသာများဖြင့် မြေကြားပေးသည်။
 (ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်စနစ်နှင့် သက်ဆိုင်သော အင်တာနက်စာမျက်နှာ)
<http://www.cao.go.jp/bangouseido/>
 *အင်္ဂလိပ်၊ တရုတ်၊ ကိုရီးယားဘာသာများအပြင်၊ ဘာသာစကား ၂၆မျိုးဖြင့်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

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。

၇ စုံစမ်းရေးကောင်တာ

- ၁။ နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာ အလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီမှ အကြံပေးနှင့် အကူညီပေးခြင်း
 - နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာ အလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီသည် အလုပ်သင်များထံမှ အောက်ပါ စုံစမ်းမှု (စုံစမ်းသည့် ကိစ္စများ)ကို ၎င်းတို့၏မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် လက်ခံဖြေကြားပေးသဖြင့် ဆက်သွယ်စုံစမ်းမေးမြန်းနိုင်ပါသည်။
 - အလုပ်သင်ဌာန၏ စီမံခန့်ခွဲမှုအခြေအနေပေါ် မူတည်ပြီး အလုပ်သင်ဌာနကို မဖြစ်မနေ ပြောင်းလဲရန် လိုအပ်လာလျှင်လည်း ကောင်း၊ အလုပ်သင် အဆင့်-ခုသို့ ကူးပြောင်းသည့်အခါတွင် တခြားအလုပ်သင်ဌာန ပြောင်းလဲလိုလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ အကူအညီ လိုအပ်လာပါက ဆောင်ရွက်ပေးသည်။
 - စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ များမှ နေထိုင်စရာ ပံ့ပိုးမပေးနိုင်ခြင်း စသည့်အခါမျိုးတွင် အကူအညီလိုအပ်ပါက ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။
 - စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် အလုပ်သင်ဌာနမှ အလုပ်သင်ကာကွယ်ရေးဥပဒေ ချိုးဖောက်ခြင်းအတွက် တိုင်ကြားခြင်း၊ ဆွေး နွေးခြင်းတို့ကိုလည်း လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။

(စုံစမ်းသည့်ကိစ္စများ)

- လုပ်ငန်းခွင်နှင့်နေထိုင်နေထိုင်မှုတွင် အခက်အခဲနှင့် စိုးရိမ်မှုများ ကြုံရသည့်အခါ
- ဘာသာရေး၊ စားရေးသောက်ရေး၊ ဓလေ့၊ တွေးခေါ်ပုံနှင့် ပတ်သက်၍ အကြံဉာဏ်များ ရယူလိုသည့်အခါ
- လုပ်လေစာ၊ သတ်မှတ်ချိန်ကျော်လုပ်ကိုင်ရခြင်း စသည်ဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်ခံစားခွင့်များနှင့် ပတ်သက်၍ မေးမြန်းလိုသည့်အခါ
- အလုပ်သင်ဌာန၏ လုပ်ငန်းခွင် ညွှန်ကြားချက်များ နားမလည်ခြင်း၊ နေထိုင်မှုစံနှင့် စဉ်းစားတွေးခေါ်ပုံများ မတူညီသည့် အတွက် ပြဿနာများဖြစ်လာလျှင်
- အလုပ်သင်မား ပို့လွှတ်ရေးအဖွဲ့နှင့် အာမခံငွေ၊ စာချုပ်ဖောက်ဖျက် ဒဏ်ကြေးငွေနှင့် လျော်ကြေးငွေ အခက်အခဲ ပြဿနာများ တွေ့ကြုံသည့်အခါ
- အလုပ်သင်ဌာနမှ အလုပ်သင်ကာကွယ်ရေးဥပဒေ ချိုးဖောက်နေသည်ဟု သတိပြုမိလျှင်ဥပမာ
 - ပတ်စပို့၊ နိုင်ငံခြားသားနေထိုင်ခွင့်ကဒ်ပြားနှင့် ဘဏ်စာအုပ်တို့ကို သိမ်းဆည်းခံရလျှင်
 - လွတ်လပ်စွာ အပြင်ထွက်ခွင့် မရလျှင်
 - လွတ်လပ်စွာနေထိုင်ခွင့်ကို မမျှတစွာ ကန့်သတ်ထားလျှင် (လက်ကိုင်ဖုန်း၊ ကိုင်ဆောင်ခြင်းကို ပိတ်ပင်ခံရခြင်းစသည်)
 - ကြိုတင်ရင်းမြဲခဲ့သည့် အလုပ်သင်တန်းအကြောင်းအရာများနှင့် ကွဲလွဲနေလျှင်
 - ကိုယ်ထိလက်ရောက်စော်ကြားခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်သည့် နည်းများဖြင့် နည်းပညာအလုပ်သင်ကြားမှုကို အကြပ်ကိုင်ခြင်း
 - မိမိဆန္ဒကိုဆန့်ကျင်ကာ နိုင်ငံသို့ပြန်ပို့ရန် ခံရနိုင်သည့်အခါ
- အလုပ်သင်ဌာန၏ လုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအခြေအနေအရ ဆက်လက်သင်ကြားပေးရန် မဖြစ်နိုင်သောအခါမျိုးတွင် စီမံကွပ်ကဲရေး အဖွဲ့မှလည်း အလုပ်သင်ဌာနအသစ်ကို ရှာဖွေရန် ကူညီလုပ်ဆောင်မပေးလျှင်
- အဆင့်-၃ နည်းပညာသင်သို့ ကူးပြောင်းချိန်တွင် တခြားအလုပ်သင်ဌာနသို့ ကူးပြောင်းရန် ဆန္ဒရှိသော်လည်း၊ စီမံကွပ်ကဲရေး အဖွဲ့မှ အလုပ်သင်ဌာနအသစ်ကို ရှာဖွေရန် လုပ်ဆောင်မပေးလျှင်
- အလုပ်သင်စနစ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး နားမလည်သည့်များရှိလျှင်
- ဂျပန်နိုင်ငံဧည့်ပဒေ သက်ဆိုင်ရာစနစ်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး မည်သည့် စုံစမ်းမေးမြန်းရမည်ကို မသိလျှင်



(စုံစမ်းရန်)

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်နံပါတ်၊ ဘာသာစကား	လက်ခံရရှိ	မှတ်ချက်
မိခင်ဘာသာစကား (ရန်ကင်းမြို့)	ရုန်း- 0120-250-168 ဘာသာစကား- စီလာနန်	အပတ်စဉ် တနင်္လာ၊ ဗုဒ္ဓဟူး၊ သောကြာ နံနက် ၁၁:၀၀ နာရီမှ ညနေ ၇:၀၀နာရီ	- လက်ခံရရှိပြီးပုံပြစ်ပါက အလိုအလျောက် မဖြေကြားခတ်ဖြင့် လက်ခံပြီး (နောက်တနေ့ နောက်ပိုင်းတွင်မှ ပြန်လည်ဖြေကြားမည်)
	ရုန်း- 0120-250-169 ဘာသာစကား- တချော်	အပတ်စဉ် တနင်္လာ၊ ဗုဒ္ဓဟူး၊ သောကြာ နံနက် ၁၁:၀၀ နာရီမှ ညနေ ၇:၀၀နာရီ	
	ရုန်း- 0120-250-197 ဘာသာစကား- ဒီလစ်ပိုင်	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ၊ ဝေနေ နံနက် ၁၁ နာရီမှ ညနေ ၇ နာရီ	- မေးမြန်းသည့် အကြောင်းအရာပေါ် မူတည်ပြီး ပြန်ကြားရန် အချိန်အနည်းငယ် စောင့်ရနိုင် သည်။
	ရုန်း- 0120-250-147 ဘာသာစကား- အင်ဒိုနီးရှား	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ၊ ကြာသပတေး၊ နံနက် ၁၁:၀၀ နာရီမှ ညနေ ၇:၀၀ နာရီ	

◎各種相談・支援窓口

1. 外国人技能実習機構における相談・支援

- 外国人技能実習機構では、技能実習生の皆さんから、次のような相談（相談例参照）を母国語で受け付けていますので、是非ご活用ください。
- 実習先の経営上の都合等によりやむを得ない事情で実習先の変更が必要なとき、第3号技能実習に移行する際に実習先を変更したいときの支援が必要なときの支援も行っています。
- 監理団体等が宿舍の提供を拒む場合など支援を受けたい場合もご相談ください。
- 監理団体や実習実施者の技能実習法違反についての申告や相談も受け付けています。

【相談例】

- ・ 仕事上や日常生活で悩みや不安を感じたとき
 - ・ 宗教、食事、習慣、考え方に関するアドバイスがほしいとき
 - ・ 賃金や時間外労働等の労働条件等で疑問をもったとき
 - ・ 技能実習の現場で指示が理解できなかったり、生活習慣や考え方の違いからトラブルになったとき
 - ・ 送出国等との間で保証金、違約金、賠償金の問題があったとき
 - ・ 実習先で技能実習法令に違反があると感じたとき
- 例えば、
- ・ 旅券や在留カード、通帳を取上げられているとき
 - ・ 外出を不当に制限されているとき
 - ・ 私生活の自由を不当に制限されているとき（携帯電話の所持が禁止されているなど）
 - ・ 技能実習の内容が説明を受けていたものと違うとき
 - ・ 暴行や脅迫等の手段で技能実習を強制されているとき
 - ・ 意に反して帰国させられそうなとき
- ・ 実習先の経営上の都合などで実習を続けられなくなったが、監理団体が新たな実習先を探すことに協力してくれないとき
 - ・ 第3号技能実習に移行する際に、実習先の変更を希望しているが、監理団体が新たな実習先を探すことに協力してくれないとき
 - ・ 技能実習制度に関して分からないことがあるとき
 - ・ 日本の法律、各種制度に関して相談先が分からないとき



【相談窓口】

窓口名(方法)	連絡先・対応言語	受付時間	備考
母国語相談 (電話)	電話:0120-250-168 対応言語: ベトナム語	毎週 月曜日・水曜日・金曜日 午前11:00～午後7:00	<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	

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ခန်း၊ ဘာသာစကား	လက်ခံချိန်	မှတ်ချက်
မိခင်ဘာသာစကား (စုန်းနဲမိတ်)	စုန်း- 0120-250-192 ဘာသာစကား-အင်ဒိုနီးရှား	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ ကြာသပတေး နံနက် ၁၀:၀၀ နာရီမှ ညနေ ၇:၀၀ နာရီ	
	စုန်း- 0120-250-198 ဘာသာစကား-တိုင်း	အပတ်စဉ် ကြာသပတေး စနေ နံနက် ၁၀:၀၀ နာရီမှ ညနေ ၇:၀၀ နာရီ	
မိခင်ဘာသာစကား (အီပေးလ်)	ဘာသာစကား- ဗီယက်နမ် တရုတ် မီလီပိုင် အင်္ဂလိပ် အင်ဒိုနီးရှား တိုင်း	အချိန်မရွေး	- နောက်တနေ့နောက်ပိုင်းတွင်မှ ပြန်လည်ဖြေကြားမည် - ဖော်ပြနိုင်သည့် အကြောင်းအရာပေါ် မူတည်ပြီး ပြန်ကြားရန် အချိန်အနည်းငယ် စောင့်ရှောင် သည်။
မိခင်ဘာသာစကား (တတိုက်မှတဆင့်)	8th Floor Shinagawa Tokyu Building 1-6-31 Minato Minami, Minato-ku, Tokyo 108-0075 Support Division Technical Intern Training Department Organization for Technical Intern Training	အချိန်မရွေး	- နောက်တနေ့ နောက်ပိုင်းတွင်မှ ပြန်လည် ဖြေကြားအပ်မည် - ဖော်ပြနိုင်သည့် အကြောင်းအရာပေါ် မူတည်ပြီး ပြန်လည်ဖြေကြားရန် အချိန်ကြာ မြင့်တတ် သည်။
ကော်မတီ (လူထုထွန်း)	ရုံးချုပ် ပို့ဆောင်ရေး(စယားနဲမိတ် (၁)အားကြည့်ရှုပါ) ဘာသာစကား-ဂျပန်(လိုအပ်ပါက စကားပြန် စီစဉ် ပေးသည်)	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့မှသောကြာနေ့ထိ နံနက် ၉:၀၀ နာရီမှ ညနေ ၆:၀၀နာရီ	ကော်မတီလိုအပ်ပါက အကူအညီ တောင်းခံနိုင်သည် (ကော်မတီစီစဉ်ပေးရန် အချိန်အနည်းငယ်စောင့်ဆိုင်းရနိုင်သည် အတွက် မဟာမိတ် ကြိုတင်ဆက်သွယ်ပါ။)
	ပြန်ပို့ကုမ္ပဏီလိုဏ်ရုံးချုပ်နှင့် ရုံးခွဲဌာနများ (စယားနဲမိတ် (၁) အားကြည့်ရှုပါ) ဘာသာစကား-ဂျပန်(လိုအပ်ပါက စကားပြန်စီစဉ် ပေးသည်)	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့မှ သောကြာနေ့ထိ နံနက် ၉:၀၀ နာရီမှ ညနေ ၅:၀၀နာရီ	
အလုပ်သင်ဌာနသစ် ကူညီရှာဖွေရေး (အလုပ်သင်ဌာနသစ် ကူညီရှာဖွေရေး အင်တာနက်စာမျက်နှာ)	(အလုပ်သင်ဌာနသစ် ကူညီရှာဖွေရေး အင်တာနက်စာမျက်နှာ) http://www.support.otit.go.jp/jissiu/ * မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်သည့်အပြင် ကော်မတီသို့ လူကိုယ်တိုင် လာရောက်၍လည်း ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။ * အလုပ်သင်ဌာနသစ် ရှာဖွေရေးအတွက် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးခြင်း - အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် လက်ရှိအလုပ်သင်တန်းတွင် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် ခက်ခဲပြီးအခြား အလုပ်သင်ဌာနသစ်သို့ ကူးပြောင်းလိုခြင်း - အလုပ်သင် အဆင့်ပိုအဆင့်မြင့် အခြား အလုပ်သင်ဌာနသစ်သို့ ပြောင်းလဲလုပ်ကိုင်လိုခြင်း		အလုပ်သင်ဌာန ကူးပြောင်းရေးနှင့် ပတ်သက်၍ စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့မှ ကူညီဆောင်ရွက်ပေးခြင်း ဖျဲပါက ကော်မတီသို့ တိုင်ပင်ဆွေးနွေး နိုင်ပါ သည်။

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

(ကော်မတီ အင်တာနက်စာမျက်နှာ မိခင်ဘာသာစကား လက်ခံဆွေးနွေးရေးကော်မရှာ)
<http://www.support.otit.go.jp/soudan/en/>

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/en/>

၂။ အလုပ်သမားခံစားခွင့်အား ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်း(တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်အသီးသီးရှိ အလုပ်သမားရေးရာဌာန)

- အလုပ်ခွင်တွင်း ကြံ့တော့နေရမှုများ (လုပ်ငန်းခွင်ပြဿနာနှင့် ခံစားခွင့်များ) ကို တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်အသီးသီးရှိ အလုပ်သမား ရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံချိန်စံညွှန်း ကြီးကြပ်ရေးဌာနများသို့ ဖုန်းဖြင့်ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်သည်။
- နိုင်ငံခြားဘာသာစကားဖြင့်လည်း ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိပါသည်။
- အလုပ်သမားရေးရာ အခြေခံအခွင့်အရေး ဥပဒေ ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်နေကြောင်းတွေ့ရှိပါက တစ်နိုင်ငံလုံးရှိ အလုပ်သမား စံချိန်စံညွှန်းကြီးကြပ်ရေးဌာနသို့ ဆက်သွယ်တိုင်ကြားနိုင်သည်။

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ပုဒ်များ ဘာသာစကား	လက်ခံချိန်	မှတ်ချက်
နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများ အတွက် သီးသန့် ဖုန်းနံပါတ်	ဖုန်းနံပါတ်- ၀၅၅၀-၀၀၃၇၀ ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်	အပတ်စဉ် တနင်္ဂနွေနေ့မှ ဘောကြာနေ့ထိ နံနက် ၁၀:၀၀ နာရီမှ ညနေ ၃:၀၀နာရီ	အလုပ်သမားခံစားခွင့်ဥပဒေဆိုင်ရာ ရှင်းလင်းချက်နှင့် သက်ဆိုင်ရာဌာနများ မိတ်ဆက်ပေးခြင်း - နေ့လည်ခင်း နားချိန်မှာ မွန်းတည့် ၁၂ နာရီမှ ညနေ ၁:၀၀နာရီအထိ - မိတ်ဆက်မှုမှာ ဘာသာရေးနှုတ်ချ်ရက်များ နှင့် နှစ်သစ်ကူးမိတ်ဆက် ဒီဇင်ဘာလ ၂၉ ရက်မှ ခန့်နုမိတ်ဆက် ခုရက်အထိ
	ဖုန်းနံပါတ်- ၀၅၅၀-၀၀၃၇၂ ဘာသာစကား-တရုတ်		
	ဖုန်းနံပါတ်- ၀၅၅၀-၀၀၃၇၂ ဘာသာစကား-တရုတ်		
	ဖုန်းနံပါတ်- ၀၅၅၀-၀၀၃၇၄ ဘာသာစကား-စပိန်		
	ဖုန်းနံပါတ်- ၀၅၅၀-၀၀၃၇၅ ဘာသာစကား-ဖိလစ်ပိုင်	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ၊ ဗုဒ္ဓဟူး၊ နံနက် ၁၀:၀၀ နာရီမှ ညနေ ၃:၀၀နာရီထိ	
	ဖုန်းနံပါတ်- ၀၅၅၀-၀၀၃၇၆ ဘာသာစကား-ဗီယက်နမ်	အပတ်စဉ် ဗုဒ္ဓဟူးသောကြာ နံနက် ၁၀:၀၀ နာရီမှ ညနေ ၃:၀၀နာရီထိ	
အလုပ်သမားအာလုံအတွက် စုံစမ်းရေးဓာတ်နာ	တစ်နိုင်ငံလုံးရှိ အလုပ်သမားဌာနမှ အလုပ်သမားရေးရာ အခြေခံ အခွင့်အရေးနှင့် ပတ်သက်သော ငြိမ်ကြိမ်ရေးဌာနကို နေရာပေါင်း ၃၀၀ ခန့်ကို ဖွင့်လှစ်ထားရှိပြီး(ဖယား (၂) တွင် ကြည့်ပါ) အသေးစိတ် ကို (လူမှုစုလုံခြုံရေးဝန်ကြီးဌာန အဖွဲ့အစည်းအလုပ်သမားစုံစမ်းရေးဓာတ်နာ လမ်းညွှန်) http://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html တွင်လည်း ဖော်ပြထားပါသည်။ ဘာသာစကား-ဂျပန်		
နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သမားများ သီးသန့် စုံစမ်းရေး ဓာတ်နာ	လက်ခံဆွေးနွေးပေးလျက်ရှိသည့် မြို့နယ်အသီးသီးရှိ အလုပ်သမားရေးရာဌာနများကို (လူမှုစုလုံခြုံရေး အင်တာနက် စာမျက်နှာရှိ အလုပ်သမားခံစားခွင့်ပေး အကြောင်းသိစကားစာမျက်နှာ(ဂျပန်ဘာသာ)မှ နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သမား ဆွေးနွေးရေးဓာတ်နာ) http://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html သို့လည်း သွားရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ လက်ခံဆွေးနွေးပေးမည့် နေ့ရက်အား ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားသည့်အတွက် မသွားရောက်မီ ကြိုတင် ဆက်သွယ်ခြင်း(ဖယားနံပါတ် (၃)တွင် ကြည့်ရှုပါ) သို့မဟုတ် အင်တာနက် စာမျက်နှာမှတစ်ဆင့် ကြိုတင် လေ့လာရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်၊တရုတ်၊မော် တူး၊စပိန်၊ဖိလစ်ပိုင်၊ဗီယက်နမ်(အလုပ်သမားရေးရာ ဌာနအလိုက် လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးသည့် ဘာသာစကားနှင့် နေ့ရက်များ မတူညီပါ)		
အလုပ်သမား အခြေခံ အခွင့်အရေး စံချိန်စံညွှန်း ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	လူမှုစုလုံခြုံရေးဝန်ကြီးဌာန အင်တာနက်စာမျက်နှာ အလုပ်သမား အခြေခံအခွင့်အရေး စံချိန်စံညွှန်း ကြီး ကြပ်ရေးဌာန တည်နေရာလမ်းညွှန် http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudokujun/location.html တွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ ဘာသာစကား-ဂျပန်ဘာသာ		

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	毎週 水曜日・金曜日 午前10:00～午後3:00	
電話:0570-001706 対応言語: ベトナム語			
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		

၃။ ဂျပန်နိုင်ငံ ပြည်ဝင်ခွင့်စီစဉ် စုံစမ်းရေးကော်မရှာ

- ဂျပန်နိုင်ငံပြည်ဝင်ခွင့် စီစဉ်ပတ်သက်၍ နေထိုင်ရာမြို့နယ်အတွင်းရှိ လဝကရုံးသို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်သည်။
- နိုင်ငံခြားဘာသာစကားဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးလျက်ရှိသည်။
- အတင်းအကြပ် တိုင်းပြည်သို့ ပြန်ရောက်လာ ပြန်ပို့ခံရသော အလုပ်သင်အနေဖြင့် ပေးလွှာပေးကမ်းခြင်း ပြည်ပထွက်ခွာမှု ကောင်တာ ရှိ တာဝန်ခံ လဝကအမှုထမ်းထံ တိုင်ကြားနိုင်သည်။

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်းနံပါတ်၊ ဘာသာစကား	လက်ခံချိန်	မှတ်ချက်
မြို့နယ်လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန	မြို့နယ်လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာနရုံးချုပ်နှင့် ရုံးခွဲများ(ပေးအပ်ပါက ၎င်း ကြည့်ရှုပါ) အသေးစိတ်ကို (လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး အင်တာနက်စာမျက်နှာ ကော်မတီအသင်းအဖွဲ့ကော်မရှာ)တွင်လည်း http://www.immi-moj.go.jp/soshiki/index.html သွားရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ ဘာသာစကား- ဂျပန်(လိုအပ်ပါက စကားပြန် စီစဉ်ပေးသည်)		
နိုင်ငံခြားသားများအတွက် သတင်းအချက်အလက် ဖြန့်ဝေရေးစင်တာ	ဖုန်းနံပါတ်- ၀၅၇၀-၀၃၉၀၄ ဖုန်းနံပါတ်-၀၃-၅၇၉၆-၇၁၂ (ပြည်ပမှ ဆက်သွယ်ခေါ်ဆိုမှုအတွက် IP • PHS) ဘာသာစကား-ဂျပန်၊အင်္ဂလိပ်၊တရုတ်၊ကိုရီးယား၊စပိန်၊ ဝေါ် တူဂီ အီးမေးလ်- info-tokyo@immi-moj.go.jp		အပတ်စဉ် တနင်္လာမှ သောကြာ နံနက် ၈:၃၀ နာရီမှ ညနေ ၅:၁၅နာရီထိ

၄။ အထွေထွေအတိုင်ပင်ခံရုံး

- ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း နေထိုင်စားသောက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ ဆက်သွယ်စုံစမ်းနိုင်သော နေရာများအား မိတ်ဆက်ပေးသွားပါမည်။
- အချို့သော နိုင်ငံခြားဘာသာစကားဖြင့်လည်း လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးသည်။

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်းနံပါတ်၊ ဘာသာစကား	လက်ခံချိန်	မှတ်ချက်
ဂျပန်ဥပဒေရေးရာ အတိုင်ပင်ခံရုံး (အများအခေါ် - ဟိုးတယ်လရာ)	ဂျပန်ဥပဒေရေးရာ အတိုင်ပင်ခံရုံး ဖုန်းနံပါတ် ဖုန်းနံပါတ်- ၀၅၇၀-၀၇၈၃၄ (PHS ဖုန်းမှလည်း ခေါ်ဆိုနိုင်) ဖုန်းနံပါတ်- ၀၃-၆၇၄၅-၅၆၀၀ (IP ဖုန်း) ဆွေးနွေး- အခမဲ့ ဖုန်းထိုစ- အခမဲ့ ဘာသာစကား-ဂျပန် ဘာသာစကားမျိုးစုံဖြင့် လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိသည် ဖုန်းနံပါတ်- ၀၅၇၀-၀၇၈၃၇ ဆွေးနွေး- အခမဲ့ ဖုန်းထိုစ- အခမဲ့ ဘာသာစကား- အင်္ဂလိပ်၊တရုတ်၊ကိုရီးယား၊စပိန်၊ဝေါ် တူဂီ၊ဗီယက်နမ်၊ ဖိလစ်ပိုင်	ရုံးဖွင့်ရက် နံနက် ၉:၀၀ နာရီမှ ညနေ ၉:၀၀နာရီ စနေနေ့၊ နံနက် ၉:၀၀ နာရီမှ ညနေ ၅:၀၀နာရီ	- ရဲအမှုအခင်းနှင့် ရဲအမှု အခင်း မဟုတ်သော အခြားကိစ္စရပ်များအတွက် ဥပဒေ အကြံပေး - စုံစမ်းမေးမြန်းမှုပေါ်မူတည်၍ ဥပဒေ အကြံပေး၊ စုံစမ်းရေးဌာနနှင့် အသင်းအဖွဲ့များ မိတ်ဆက်ပေးခြင်း

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	

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ဇုန်နံ အမှတ်အသား	လက်ခံချိန်	မှတ်ချက်
နိုင်ငံခြားသား လူ့အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးရေးဌာန	ဂျပန်အစိုးရ ဗြိတိသျှ ကုမ္ပဏီလီမိတက်နှင့် စာရင်းရှင်းချုပ် ဇုန်နံပါတ်- ၀၅၇၇-၀၉၀၉၁၁ * ပုဂ္ဂလိက စကားပြန်ကုမ္ပဏီမှတစ်ဆင့် သက်ဆိုင်ရာ ကုမ္ပဏီလီမိတက်နှင့် စာရင်းရှင်းသို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းပေးသည့် ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်၊တရုတ်၊ကိုရီးယား၊ဗီယက်မိတ်၊တူဂီ ဗီယက်နမ်	ရုံးဖွင့်ရက် (နှစ်သစ်ကူးပိတ် ရက်များမှအပ) နံနက် ၉:၀၀ နာရီမှ ညနေ ၅:၀၀နာရီ	လူတန်းစားခွဲခြားခံရခြင်း။ အနိုင်ကျင့် ခံရခြင်း ၊ နိမ့်ချဆက်ဆံခံရခြင်းများ အတွက် ဆွေးနွေးနိုင်သည်။
	အာစော့ ဖုရအိုကာ ဂလျာရီ နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးလေ့လာစာ လိပ်စာ- 1-1-1 Tenjin, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်	လစဉ်ဒုတိယပတ် စနေနေ့ မွန်းလွဲ ၁:၀၀ နာရီမှ ညနေ ၄:၀၀နာရီ	
	အီးပီးဂေါ့ပါ(ဂေါ့ပါ နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးစင်တာ) အစည်းအဝေးခန်းမ လိပ်စာ- 1-11-63 Bancho, Takamatsu-shi, Kagawa ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်၊တရုတ်၊ကိုရီးယား၊ဗီယက်မိတ်၊တူဂီ	လစဉ်တတိယပတ် သောကြာနေ့ မွန်းလွဲ ၁:၀၀ နာရီမှ ညနေ ၃:၀၀နာရီ (သွတ်ကင်စနစ်)	
	Ehime-ken Kokusai Koryu စင်တာ လိပ်စာ- 1-1 Dogoichiman, Matasuyamashi, Ehime ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်	လစဉ် စတုတ္ထပတ် ကြာသပတေးနေ့ မွန်းလွဲ ၁:၃၀ နာရီမှ ညနေ ၃:၃၀နာရီ	
နိုင်ငံခြားသား လူ့အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးရေး ဇုန်နံပါတ်	ဇုန်နံပါတ်- ၀၅၇၇-၀၉၀၉၁၁ ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်၊တရုတ်၊ကိုရီးယား၊ဗီယက်မိတ်၊တူဂီ ဗီယက်နမ်	ရုံးဖွင့်ရက် (နှစ်သစ်ကူးပိတ် ရက်များမှအပ) နံနက် ၉:၀၀ နာရီမှ ညနေ ၅:၀၀နာရီ	
အစွန့်ခွဲ	(နိုင်ငံတော်အစွန့်ခွဲ အစွန့်စုံစမ်းရေးဌာန) http://www.nta.go.jp/shiraberu/sodan/sodanshitsu/9200.htm အင်တာနက်စာမျက်နှာမှ ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။		ဝင်ဆွေးနွေးနိုင်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးနိုင်သည်။
ပင်စင်ရုံး	(ဂျပန်နိုင်ငံ ပင်စင်အာမခံကော်မတီ အင်တာနက်စာမျက်နှာ တစ်နိုင်ငံလုံးအနှံ့ ဆွေးနွေးကော်တာ) http://www.nenkin.go.jp/section/soudan/ အင်တာနက်စာမျက်နှာမှ ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။		ပင်စင်အာမခံနှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးနိုင်သည်။
ရပ်ကွက်အုပ်ချုပ်ရေးရုံး	နေ့တိုင်ရာ ရပ်ကွက်အုပ်ချုပ်ရေးရုံးသို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းပါ။		စည်ပင်ခွန်း၊ စည်ပင်ဝန်ဆောင်မှု လုပ် ဝန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ မေးမြန်းစုံ စမ်း နိုင်သည်။
အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ကူးလူးဆက်ဆံရေး အသင်း	အသေးစိတ်ကို နေ့တိုင်ရာ ရပ်ကွက်အတွင်းရှိ အုပ်ချုပ်ရေးရုံးများသို့ ဆက်သွယ်စုံစမ်း မေးမြန်းပါ။ (*အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ကူးလူးဆက်ဆံရေးအသင်းကို ဂျပန်နိုင်ငံ နေရာအနှံ့ရှိ နိုင်ငံခြားသားနှင့် ဂျပန်လူမျိုးများကြား ကူးလူးဆက်ဆံရေး အဆင် ပြေချောမှုဗဟိုရန် ရည်ရွယ်၍ ဖွဲ့လှုပ်ထား သည်။)		- အသင်းအင်တာနက်စာမျက်နှာတွင် ဒေသတွင်း သတင်းနှင့် နေ့စဉ်တေး သောက်ဖူးအတွက် အထောက်အကူ ပြုစေမည့် အကြောင်းအရာများ တင်ပြ ဆွေးနွေးထားသည်။ - နိုင်ငံခြားသားများအတွက် သီးသန့် လက်ခံဆွေးနွေးခြင်းနှင့် ဂျပန်စာ သင်ကြားပို့ချခြင်းများလည်း ဆောင်ရွက်ပေးသည်။
နိုင်ငံတကာ သံရုံးနှင့် ကောင်စစ်ဝန်ရုံးများ	ဂျပန်နိုင်ငံအခြေစိုက် သံရုံးများ(ဇယားနံပါတ် ၅၅ကို ကြည့်ပါ) - ပတ်စပို့ချက်စီခြင်း၊ပျောက်ဆုံးခြင်းနှင့် အလုပ်သင်ပို့ဆောင်ရေးအဖွဲ့စီ စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်း - မိမိနိုင်ငံ၏ သံရုံး (ကောင်စစ်ဝန်ရုံး) သို့ စာတိုက်မှတစ်ဆင့် အကြောင်းကြားစာပေးပို့ခြင်း (နိုင်ငံ၊ စုံစမ်းမှုတည်၍ ဂျပန်နိုင်ငံ တွင်း နေရပ်လိပ်စာဆက်သွယ်နိုင်မည့်ဇုန်နံပါတ်များ သတင်းပို့ရန် သတ်မှတ်ချက်များ ရှိနိုင်ပြီး၊ သက်ဆိုင်ရာ သံရုံးသို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းကြပါ။)		

窓口名	連絡先・対応言語	受付時間	備考
外国人のための 人権相談所	全国法務局・地方法務局の本局 電話: 0570-090911 ※この電話は民間の多言語電話通 訳サービス提供事業者に接続の 上、管轄の法務局・地方法務局 につながります。 対応言語: 英語、中国語、韓国語、 フィリピン語、ポルト ガル語、ベトナム語	平日 (年末年始を除く) 午前9:00～午後5:00	差別、いじめ、嫌 がらせ等人権に関 する問題の相談
	アクロス福岡3階こくさいひろば 所在地: 福岡県福岡市中央区天神 1-1-1 対応言語: 英語	毎月第2土曜日 午後1:00～午後4:00	
	アイパル香川(香川国際交流会館) 会議室 所在地: 香川県高松市番町1-11-63 対応言語: 英語、中国語、韓国語、 スペイン語、ポルトガ ル語	毎月第3金曜日 午後1:00～午後3:00 (予約制)	
	愛媛県国際交流センター 所在地: 愛媛県松山市道後一万1-1 対応言語: 英語	毎月第4木曜日 午後1:30～午後3:30	
外国人 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。)		<ul style="list-style-type: none"> ・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。)		

စုံစမ်းရေးဌာနများ

ဇယား ၁- ကော်မတီရုံးဌာနများ

ဌာနအမည်	စာတိုက်အမှတ်	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
အလုပ်သင်ကူညီရေးဌာနချုပ်	108-0075	8F Shinagawa Tokyu Building, 1-6-31 Konan, Minato-ku, Tokyo	၀၃-၆၇၁၂-၁၉၆၅ (အလုပ်သင်ကူညီရေးဌာန)
စင်ပိုင်ရုံး လိုင်စင်ဌာန	060-0034	5F Maruito Kitayonjo Bldg., 2-8-2 Kitayonjohigashi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	၀၁၁-၅၉၆-၆၄၇၀ (ဟော့လိုင်)
စမ်းဆိုင်ရုံး လိုင်စင်ဌာန	980-0811	12F Sendai Kowa Bldg., 2-4-1 Ichibancho, Aoba-ku, Sendai-shi, Miyagi	၀၂၂-၃၉၉-၆၃၂၆ (ဟော့လိုင်)
တိုကျိုရုံး လိုင်စင်ဌာန	108-8203	8F Shinagawa Tokyu Building, 1-6-31 Konan, Minato-ku, Tokyo	၀၃-၆၄၃-၉၂၁၁ (ဟော့လိုင်)
မိတီရုံးခွဲ လိုင်စင်ဌာန	310-0062	3F Asahi Seimei Mito Bldg., 1-2-40 Omachi, Mito-shi, Ibaraki	၀၂၉-၃၅၀-၈၅၅၂ (ဟော့လိုင်)
နာဂါနိုး ရုံးခွဲ လိုင်စင်ဌာန	380-0825	6F Nakajima Kaikan Bldg., 1361 Suehirocho, Minaminagano, Nagano-shi, Nagano	၀၂၆-၂၁၇-၃၅၅၆ (ဟော့လိုင်)
နာဂိုရာရုံး လိုင်စင်ဌာန	460-0008	5F Nikken/Sumisei Bldg., 4-15-32 Sakae, Nakaku, Nagoya-shi, Nagoya	၀၅၂-၆၈၄-၈၄၀၂ (ဟော့လိုင်)
တိုးရာမရုံးခွဲ လိုင်စင်ဌာန	930-0004	12F Toyama Kogin Bldg., 5-13 Sakurabashidori, Toyama-shi, Toyama	၀၇၆-၄၇၁-၃၅၆၄ (ဟော့လိုင်)
အိုဆာကာရုံး လိုင်စင်ဌာန	541-0043	3F Osaka Asahi Seimei Bldg., 4-2-16 Kourabashi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	၀၆-၆၂၁၀-၃၃၅၁ (ဟော့လိုင်)
ဟိရိုရှီမားရုံး လိုင်စင်ဌာန	730-0051	3F Hiroshima Kyoritsu Bldg., 3-1-9 Otemachi, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima	၀၈၂-၂၀၇-၂၁၂၃ (ဟော့လိုင်)
တာကာမာရုံးခွဲ လိုင်စင်ဌာန	760-0023	7F Takamatsu Kotobukicho Prime Bldg., 2-2-10 Kotobukicho, Takamatsu-shi, Kagawa	၀၈၇-၈၀၂-၅၅၅၁ (ဟော့လိုင်)
တာကာမာရုံးခွဲ လိုင်စင်ဌာန	790-0003	2F Gibraltar Seimei Matsuyama Bldg., 7-1-21 Sanbancho, Matsuyama-shi, Ehime	၀၈၉-၉၀၉-၄၁၁၀ (ဟော့လိုင်)
ဖူခုအိုကာရုံး လိုင်စင်ဌာန	812-0029	7F Nikkan Kogyo Shinbunsha Seibu Branch Bldg., 1-1 Komondomachi, Hakataku, Fukuoka-shi, Fukuoka	၀၉၂-၇၁၀-၄၀၇၀ (ဟော့လိုင်)
ရူမိုတိုရုံးခွဲ လိုင်စင်ဌာန	812-0029	2F MY Kumamoto Bldg., 1-7 Hanabatacho, Chuo-ku, Kumamoto-shi, Kumamoto	၀၉၆-၂၂၃-၅၇၇၂ (ဟော့လိုင်)

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)

၆။ အထွေထွေအလုပ်သမားများ လက်ခံဆွေးနွေးရေးကော်နံ

အလုပ်သမားဌာန	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
၀၁ ဟော့ကိုင်းဒိုး အလုပ်သမားရေးရာဌာန	9F First Sapporo Joint Government Office, 2-1-1 Kita Hachijyo Nishi, Kita-ku, Sapporo-shi	၀၁၁-၇၀၄-၂၇၀၀
၀၂ အော့ဆိုးမိုရီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Aomori Joint Government Office, 2-4-25 Shinmachi, Aomori-shi	၀၁၇-၇၃၄-၄၂၁၁
၀၃ အီပိုတို အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Second Morioka Joint Government Office, 1-9-15 Moriokaekinishitori, Morioka-shi	၀၁၉-၆၀၄-၃၀၀၂
၀၄ ဝီဆေး အလုပ်သမားရေးရာ ဌာန	8F Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppoumachi, Miyaginoku, Sendai-shi	၀၂၂-၂၉၉-၈၈၃၄
၀၅ အာကီတ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Akita Joint Government Office, 7-1-3 Sannou, Akita-shi	၀၁၈-၈၆၂-၆၆၈၄
၀၆ ယမာကိုတာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Yamako Bldg., 3-2-1 Kasumicho, Yamagata-shi	၀၂၃-၆၂၄-၈၂၂၆
၀၇ ဖုခုရှီမာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Fukushima Joint Government Office, 1-46 Kasumicho, Fukushima-shi	၀၂၄-၅၃၆-၄၆၀၉
၀၈ အီဘာကီ အလုပ်သမားရေးရာ ဌာန	6F Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	၀၂၉-၂၇၇-၈၂၉၅
၀၉ ဝိုအိုမီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	၀၂၈-၆၃၃-၂၇၀၉၅
၁၀ မာဘေ့ခ် အလုပ်သမားရေးရာဌာန	8F Maebashi Local Joint Government Office, 2-3-1 Otemachi, Maebashi-shi	၀၂၇-၈၉၆-၄၆၇၇
၁၁ လင်းဒါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	16F Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	၀၄၈-၆၀၀-၆၂၆၂
၁၂ ဇီဘာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	Second Chiba Local Joint Government Office, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	၀၄၄-၂၂၁-၂၃၀၃
၁၃ တိုကူရှီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	14F Third Kudan Joint Government Office, 1-2-1 Kudanminami, Chiyoda-ku	၀၃-၃၅၁၂-၀၆၀၈
၁၄ ယိုကောမာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	13F Second Yokohama Joint Government Office, 5-57 Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	၀၄၅-၂၁၁-၇၃၅၈
၁၅ နီဂါတာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Niigata Misaki Joint Government Office, Bldg. No. 2, 1-2-1 Misakicho, Chuo-ku, Niigata-shi	၀၂၅-၂၈၈-၃၅၀၁
၁၆ တိုယာမာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Toyama Labor General Government Office, 1-5-5 Jinzuhonmachi, Toyama-shi	၀၇၆-၄၃၃-၂၇၄၀
၁၇ အီဇူမာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	6F Kanazawa Station West Joint Government Office, 3-4-1 Sainen, Kanazawa-shi	၀၇၆-၂၆၅-၄၄၃၂
၁၈ ဖုခုအီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	9F Fukui Haruyama Joint Government Office, 1-1-54 Haruyama, Fukui-shi	၀၇၆-၂၂-၃၃၆၃
၁၉ ဟာမာနာဂို အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F 1-1-11 Marunouchi, Kofu-shi	၀၅၅-၂၅၅-၂၈၅၀
၂၀ နာဂါနိုး အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Nagano Labor General Government Office, 1-22-1 Nakagosho, Nagano-shi	၀၂၆-၂၂၃-၀၅၅၀
၂၁ ဂီဖု အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Gifu Joint Government Office, 5-13 Kinryucho, Gifu-shi	၀၅၈-၂၅၅-၈၁၂၄
၂၂ ရှီဇူကာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Shizuoka Local Joint Government Office, 9-50 Outemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	၀၅၄-၂၅၂-၁၂၁၂
၂၃ အာဂီနို အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Nagoya Joint Government Office, Bldg. No. 2, 2-5-1 Sannomaru, Naka-ku, Nagoya-shi	၀၅၂-၉၇၂-၀၂၆၆

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

အလုပ်သမားဌာန	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
၂၄ စီအဲ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	၀၅၉-၂၆-၂၁၁၀
၂၅ ရှီခို အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Shiga Bldg., 1-3-10 Umabayashi, Otsu-shi	၀၇၅-၅၂၂-၆၆၄၀
၂၆ ဘျိုတို အလုပ်သမားရေးရာဌာန	451 Ryougamachido-ri Oikeagaru Kinbukicho, Nakagyo-ku, Kyoto-shi	၀၇၅-၂၄၁-၃၂၂၁
၂၇ အိုဆာကာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	8F Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuoku, Osaka-shi	၀၆-၇၆၆၀-၀၀၇၂
၂၈ ဟရော့ခေါ့ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	15F Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	၀၇၈-၃၇၀-၀၈၅၀
၂၉ နာရ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Third Nara Local Joint Government Office, 387 Hourencho, Nara-shi	၀၇၄-၂၃၂-၀၂၀၂
၃၀ ဝဲကာယော အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Wakayama Labor General Government Office, 2-3-3 Kuroda, Wakayama-shi	၀၇၃-၄၀၈-၁၀၂၀
၃၁ တိုတိုရီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2-89-9 Tomiyasu, Tottori-shi	၀၈၅၇-၂၂-၇၀၀၀
၃၂ မာတဆဲ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	၀၈၅၂-၂၁-၇၀၀၉
၃၃ ဝိုကာယော အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Second Okayama Joint Government Office, 1-4-1 Shimoshii, Kitaku, Okayama-shi	၀၈၆-၂၅၅-၂၁၁၇
၃၄ ဟီရိုရှီမား အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihaachobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	၀၈၂၂-၂၁-၉၂၆၆
၃၅ ယမဂူချီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Yamaguchi Local Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-16 Nakagawaracho, Yamaguchi-shi	၀၈၃-၉၉၅-၀၃၉၀
၃၆ တိုနုရှီမား အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	၀၈၈-၆၅၅-၉၀၄၂
၃၇ တဲကမာတဆဲ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Takamatsu Sunport Joint Government Office, 3-33 Sunport, Takamatsu-shi	၀၈၇-၈၁၁-၈၉၂၄
၃၈ မာတဆယော အလုပ်သမားရေးရာဌာန	6F Matsuyama Wakakusa Joint Government Office, 4-3 Wakakusacho, Matsuyama-shi	၀၈၉-၉၃၅-၅၂၀၈
၃၉ ကိုချီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F 1-39 Minamikanada, Kochi-shi	၀၈၈-၈၈၅-၆၀၂၇
၄၀ ဖုခုအိုကာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	၀၉၂-၄၁၁-၄၇၆၄
၄၁ ဆာဂါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Second Saga Joint Government Office, 3-3-20 Ekimaechuo, Saga-shi	၀၉၅၂-၃၂-၇၁၆၇
၄၂ နာဂါဆဲ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Sumitomo Life Nagasaki Bldg., 7-1 Manzaimachi, Nagasaki-shi	၀၉၅-၈၁၁-၀၀၂၃
၄၃ ခုမဆိုတို အလုပ်သမားရေးရာဌာန	9F Kumamoto Local Joint Government Office, Bldg. A., 2-10-1 Kasuga, Kumamoto-shi	၀၉၆-၃၅၂-၃၈၆၅
၄၄ အိုတဲ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Oita Second Sofia Plaza Bldg., 17-20 Higashikusugamachi, Oita-shi	၀၉၇-၆၃၆-၀၁၁၀
၄၅ မီယာဆဲ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Miyazaki Joint Government Office, 3-1-22 Tachibanado-ri Higashi, Miyazaki-shi	၀၉၈၅-၈၀၈-၈၀၂၀
၄၆ ခါဂဲရှီမား အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Kagoshima Joint Government Office, 13-21 Yamashitacho, Kagoshima-shi	၀၉၉-၂၂၃-၈၂၃၉
၄၇ အိုမိုနာဝါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Second Naha Local Joint Government Office, Bldg. No. 1, 2-1-1 Omoromachi, Naha-shi	၀၉၈-၈၆၈-၆၀၆၀

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

ဇယား ၃- နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သမားများအတွက် ဆွေးနွေးရေးကော်မရှင်

တိုင်းနယ်နယ်	ဌာနအမည်	စုန်းနံပါတ်	တည်နေရာ	ဘာသာစကား
ဟော့ကိုင်းနီး	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	၀၁၀-၇၀၉-၂၃၀၀	First Sapporo Joint Government Office, 2-1-1 Kita Hachijyo Nishi, Kita-ku, Sapporo-shi	အင်္ဂလိပ်
မီယာဂဲ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	၀၂၂-၂၉၉-၈၉၃၈	Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppoumachi, Miyagino-ku, Sendai-shi	တရုတ်
အီဘားလာစီ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	၀၂၆-၂၂၇-၆၂၁၄	Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	အင်္ဂလိပ်၊ တရုတ်၊ ဝေပီနီ
တိုခွဲဂိ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	၀၂၈-၆၃၄-၉၁၁၅	Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	အင်္ဂလိပ်၊ ဝေပီနီ၊ ဝေပီနီ
	တိုခွဲဂိ ရုံး	၀၂၈-၂၄-၇၇၆၆	20-24 Numawadacho, Tochigi-shi	တရုတ်
ဇွန်မ	အိုင်စာ ရုံး	၀၂၇-၄၅-၉၉၂၀	104-1 Iizukacho, Ota-shi	ဘရာဇီး
စိုင်းသမ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	၀၄၈-၆၀၀-၆၂၀၄	Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	အင်္ဂလိပ်၊ တရုတ်၊
ချီဘာ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	၀၄၃-၂၂၁-၂၃၀၄	Second Chiba Local Joint Government Office, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	အင်္ဂလိပ်
တိုကူ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	၀၃-၃၅၁၂-၀၆၁၂	Third Kudan Joint Government Office, 1-2-1 Kudanminami, Chiyoda-ku	အင်္ဂလိပ်၊ တရုတ်၊ ဖိလစ်ပိုင်၊ ဝေပီနီ၊ ယက်နမ်
ခါနားဂဲ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	၀၄၅-၂၁၁-၇၃၅၁	Second Yokohama Joint Government Office, 557 Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	အင်္ဂလိပ်၊ ဝေပီနီ၊ ဝေပီနီ
တိုယောမ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	၀၇၆-၄၃၂-၂၇၃၃	Toyama Labor General Government Office, 1-5-5 Jinzuhonmachi, Toyama-shi	တရုတ်
	တာကအိုကာ ရုံး	၀၇၆-၂၉-၆၄၄၆	Takaoka Legal Affairs Joint Government Office, 10-21 Nakagawahonmachi, Takaoka-shi	ဝေပီနီ
ဖူကူအိ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	၀၇၇-၂၂-၂၆၅၂	Fukui Haruyama Joint Government Office, 1-1-54 Haruyama, Fukui-shi	တရုတ်၊ ဝေပီနီ
ရာမားနာဂို	ခိုးဖု ရုံး	၀၅၅-၂၂၃-၅၆၁၁	2-5-51 Shimoiida, Kofu-shi	ဝေပီနီ၊ ဝေပီနီ
နာဂါနီး	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	၀၂၆-၂၂၃-၀၅၅၃	1-22-1 Nakagoshu, Nagano-shi	ဝေပီနီ
ဂီးဖု	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	၀၅၈-၂၄၅-၈၀၀၂	Gifu Joint Government Office, 5-13 Kinryucho, Gifu-shi	ဝေပီနီ၊ ဝေပီနီ
ရှီဇိုကာ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	၀၅၄-၂၅၄-၆၃၅၂	Shizuoka Local Joint Government Office, 9-50 Outemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	အင်္ဂလိပ်၊ ဝေပီနီ၊ ဝေပီနီ

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

တိုင်းနယ်ပြည်နယ်	ဌာနအမည်	ဖုန်းနံပါတ်	တည်နေရာ	ဘာသာစကား
ရှီလဲဆိုကာ	ဟာမာမာစွတ် ရုံး	၀၅၃-၄၅၆-၈၁၄၇	Hamamatsu Joint Government Office, 1-12-4 Chuo, Nakaku, Hamamatsu-shi	ပေါ်တူဂီ
	အီဝါဘ ရုံး	၀၅၃၈-၃၂-၂၂၀၅	Iwata Local Joint Government Office 3599-6 Mitsuke, Iwata-shi	ပေါ်တူဂီ
အာအီချို	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	၀၅၂-၉၂၇-၀၂၅၃	Nagoya Joint Government Office, Bldg. No. 2, 2-5-1 Sannomaru, Nakaku, Nagoya-shi	အင်္ဂလိပ်/ပေါ်တူဂီ
	တိုယိုဟာရှိ ရုံး	၀၅၃၂၅၄-၁၁၉၂	Toyohashi Local Joint Government Office, 111 Daikokuchō, Toyohashishi	ပေါ်တူဂီ
မီအဲ	ရှော့ကိန်းရှိ ရုံး	၀၅၉-၃၅၁-၁၆၆၁	2-5-23 Shinsho, Yokkaichi-shi	အင်္ဂလိပ်/ပေါ်တူဂီ
	စွတ် ရုံး	၀၅၉-၂၂၇-၁၂၀၂	Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	အင်္ဂလိပ်/ပေါ်တူဂီ
ရှီဂဲ	ဟိရိုနဲ ရုံး	၀၇၄၉-၂၂-၀၆၅၄	Hikone Local Joint Government Office, 58-3 Nishiimacho, Hikone-shi	ပေါ်တူဂီ
	ဟိဂါရှီမိုမိ ရုံး	၀၇၄၈-၂၂-၀၃၉၄	8-14 Yokaichimidōrimachi, Higashiomi-shi	ပေါ်တူဂီ
ကျိုတို	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	၀၇၅-၂၄၁-၃၂၁၄	451 Ryōgaemachidō-ri Ōikeagaru Kinbukicho, Nakagyo-ku, Kyoto-shi	အင်္ဂလိပ်
အိုဆာကာ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	၀၆-၆၉၄၉-၆၄၉၀	Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	အင်္ဂလိပ် /တရုတ်/ပေါ်တူဂီ
ဟရော့ဂေါ့	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	၀၇၈-၃၆၇-၉၁၅၁	Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	တရုတ်
ရာမနဲ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	၀၈၅၂-၃၁-၁၁၅၆	Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	တရုတ်
ဟိရိုရှီမား	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	၀၈၂-၂၂၁-၉၂၄၂	Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchōbori, Naka-ku, Hiroshima-shi	တရုတ်/ပေါ်တူဂီ
	ဖူခုရမ ရုံး	၀၈၄-၉၂၃-၀၀၀၅	1-7 Asahimachi, Fukuyama-shi	တရုတ်
တိုခုရှီမား	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	၀၈၈-၆၅၂-၉၁၆၃	Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	တရုတ်
ဖူခုဆိုကာ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	၀၉၂-၄၁၁-၄၈၆၂	Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	အင်္ဂလိပ်

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

အသေး ၄- မြို့နယ် လဝကရုံး

ရုံးဌာနအမည်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ အပိုင်နယ်မြေများ	စာတိုက်အမှတ်	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ် (ဟော့လ်ဒိုင်)	
စင်ပိုင်ဌာန (ဟော့တိုင်ဒိုး)	060-0042	Third Sapporo Joint Government Office, Odori-nishi 12 Chome, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	၀၁၀-၂၆၁-၇၅၀၂	
စမ်းဆိုင်ဌာန (မိရားဂါးဖုရုရှီမားရားပေးဂါတားအိဝါတိုးအားမီ တားအားအိုင်းမိုရီ)	983-0842	Second Sendai Legal Affairs Joint Government Office, 1-3-20 Gorin, Miyagino-ku, Sendai-shi, Miyagi	၀၂၂-၂၅၆-၆၀၇၆	
တိုကျိုဌာန (တိုကျိုခရိုင်ခရီးစဉ်သားမချီးဘားအိဘာလာမီ၊ တိုကျိုဂိုးဝွန်းမရားနာဂါနားနီးနီးဂါတ)	108-8255	5-5-30 Konan, Minato-ku, Tokyo	၀၃-၅၇၆-၇၁၀၀	
	ယိုကိုဟားမားဌာနခွဲ	236-0002	10-7 Torihama-cho, Kanazawa-ku, Yokohama-shi, Kanagawa	၀၄၅-၇၆၉-၁၇၂၀
	နာရီတာလေဆိုင်ဌာနခွဲ	282-0004	6F Narita Airport Second Terminal Bldg., 1-1 Furugome, Furugome, Narita-shi, Chiba	၀၄၇၆-၃၄-၂၂၂၂
	ဟာနဲဒေ လေဆိုင်ဌာနခွဲ	144-0041	Haneda Airport CIQ Bldg. 2-6-4 Haneda-kuko, Ota-ku, Tokyo	၀၃-၅၇၀-၃၂၂၂
နာဂိုရာ ဌာန (အားအိမ်းချီးမီအဲရီဇိုကားဂီးဖုဖုကူအိတိုးရားမးအိရီဂါမိ)	455-8601	5-18, Shoho-cho, Minato-ku, Nagoya-shi, Aichi	၀၅၂-၅၅၉-၂၁၅၀	
	ချူးဘုလေဆိုင်ဌာနခွဲ	479-0881	3F CIQ Bldg., 1-1 Centrair, Tokoname-shi, Aichi	၀၅၆၉-၃၈-၇၄၀၀
အိုဆာကာ ဌာန (အိုဆာကာကျိတိုးဟရောဂေါနာရူရှီဂါဂါကရားမ)	559-0034	1-29-53 Nankou Kita, Suminoe-ku, Osaka-shi, Osaka	၀၆-၄၇၀၃-၂၀၀၀	
	ကိုဘေးဌာနခွဲ	650-0024	Kobe Local Joint Government Office, 29 Kaigan-dori, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo	၀၇၈-၃၉၁-၆၃၇၇
	တမ်းဆိုင်လေဆိုင်ဌာနခွဲ	549-0011	1 Senshu-Kuko-Naka, Tajiri-cho, Sennan-gun, Osaka	၀၇၂-၄၅၅-၁၄၅၃
ဟိရိုရှီးမားဌာန (ဟိရိုရှီးမားရားမဂုချီးအိုကားရားမတွတ်တိုရီရားမနဲ)	730-0012	Hiroshima Legal Affairs Joint Government Office, 2-31 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshimashi Hiroshima	၀၈၂-၂၂၁-၄၄၀၀	
တာကာမာစင်ဌာန (ခါဂါခါအဲဟီခါတိုကျိုမဂိုးချီး)	760-0033	Takamatsu Legal Affairs Joint Government Office, 1-1 Marunouchi, Takamatsu-shi, Kagawa	၀၈၇-၈၂၂-၅၈၅၂	
ဖုခုအိုကာဌာန (ဖုခုရားမထာကနာဂဆာမီးအိုအိတာဖုမုတိုရီးခါဂေါရီးမ၊ မီရစာမီးအိုမီနာဝါ)	812-0003	First Fukuoka Legal Affairs Government Complex, 3-5-25 Maizuru, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	၀၉၂-၇၁၇-၅၄၂၀	
	နားဟာဌာန	900-0022	First Naha Local Joint Government Office, 1-15-15 Higawa, Naha-shi, Okinawa	၀၉၈-၈၃၂-၄၀၈၅

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

၈၀: ၅- နိုင်ငံအသီးသီး၏ သံရုံးနှင့် ကောင်စစ်ဝန်ရုံးများ

နိုင်ငံအမည်	သံရုံးအမည်	စာတိုက်အမှတ်	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
ဗီယက်နမ်	သံရုံး	151-0062	50-11 Motoyoyogicho, Shibuya-ku, Tokyo	၀၃-၃၄၆၆-၃၃၁၁၊ ၃၃၁၃၃၃၁၄
	အိုဆကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	590-0952	4-2-15 Ichinochogashi, Sakai-ku, Sakai-shi, Osaka	၈၂၂၂၁-၆၆၆၆
	ဖူခုအိုကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	810-0801	4F Aqua Hakata, 5-3-8 Nakasu, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	၀၉၂၂၆၃-၇၆၆၆
	URL: http://www.vnembassy-jp.org/ja			
တရုတ်	သံရုံး	106-0046	3-4-33 Motoazabu, Minato-ku, Tokyo	၀၃-၃၄၀၃-၃၃၈၈
	အိုဆကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	550-0004	3-9-2 Utsuhoonmachi, Nishi-ku, Osaka-shi, Osaka	၀၆-၆၄၄၅၅-၉၄၈၁
	နာဂိုရှာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	461-0005	2-8-37 Higashisakura, Higashi-ku, Nagoya-shi, Aichi	၀၅၂၉၃၂၁-၀၉၈
	နီးဂါတ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	951-8104	5220-18 Nishiohatacho, Chuo-ku, Niigata-shi, Niigata	၀၅၅၂၂၈-၈၈၈၈
	စင်ပိုင် ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	064-0913	23-5-1 Minamijusanjonishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	၀၁၁-၅၆၃-၅၅၆၃
	ဖူခုအိုကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	810-0065	1-3-3 Jigyohama, Chuo-ku, Fukuokashi, Fukuoka	၀၉၂-၇၁၃-၁၁၂၁
	နာဂဆာကီ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	852-8114	10-35 Hashiguchimachi, Nagasaki-shi, Nagasaki	၀၉၅-၈၄၉-၃၃၁၁
URL: http://www.china-embassy.or.jp/jpn/				
အင်ဒိုနီးရှား	သံရုံး	141-0022	5-2-9 Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo	၀၃-၃၄၄၁-၄၂၀၁
	အိုဆကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	530-0005	22F Nakanoshima Intesu Bldg., 6-2-40 Nakanoshima, Kita-ku, Osaka-shi, Osaka	၀၆-၆၄၄၉-၉၈၉၈ ၀၆-၆၄၄၉-၉၈၈၂၊ ၉၈၉၀
	URL: http://www.kemlu.go.id/tokyo/pages/default.aspx			
ပီလိပိုင်	သံရုံး	106-8537	5-15-5 Roppongi, Minato-ku, Tokyo	၀၃-၅၅၆၂-၁၆၀ (ဖော့လ်ပိုင်း) 03-6441-0959 (POLO)
	အိုဆကာကော့ဘေး ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	540-6124	24F Twin 21 MID Tower, 2-1-61 Shiromi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	၀၆-၆၉၁၀-၇၈၈၁
	URL: http://tokyo.philembassy.net/ e-mail: polotky@philembassy.net (POLO)			
ထိုင်း	သံရုံး	141-0021	3-14-6 Kamiosaki, Shinagawa-ku, Tokyo	၀၃-၅၇၈၉-၂၄၃၃
	အိုဆကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	541-0056	4F Bangkok Bank Bldg., 1-9-16 Kyutaromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	၀၆-၆၂၆၂၉၂၆-၇
	URL: http://www.thaiembassy.jp/			

表5: 各国大使館・領事館

国名	名称	〒	住所	電話番号
ベトナム	大使館	151-0062	東京都渋谷区元代々木町50-11	03-3466-3311, 3313, 3314
	大阪総領事館	590-0952	大阪府堺市堺区市之町東4-2-15	072-221-6666
	福岡総領事館	810-0801	福岡県福岡市博多区中洲5-3-8 アクア博多4階	092-263-7668
	URL: http://www.vnembassy-jp.org/ja			
中国	大使館	106-0046	東京都港区元麻布3-4-33	03-3403-3388
	大阪総領事館	550-0004	大阪府大阪市西区靱本町3-9-2	06-6445-9481
	名古屋総領事館	461-0005	愛知県名古屋市中区東桜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/			

နိုင်ငံအမည်	သံရုံးအမည်	စာတိုက်အမှတ်	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
ကမ္ဘောဒီးယား	သံရုံး	107-0052	8-6-9 Akasaka, Minato-ku, Tokyo	၀၃-၅၄၁-၅၅၁၂
	URL: http://www.cambodianembassy.jp/			
မြန်မာ	သံရုံး	140-0001	4-8-26 Kitashinagawa, Shinagawa-ku, Tokyo	၀၃-၃၄၄၁-၉၂၉၁၊ ၉၂၉၄
	URL: http://www.myanmar-embassy-tokyo.net/			
မွန်ဂို	သံရုံး	150-0047	21-4 Kamiyamacho, Shibuya-ku, Tokyo	၀၃-၃၄၆၉-၂၀၈၈
	အိုဆာကာ ကောင်စင်ဝန်ရုံး	541-0059	19F Midousuji Gran Tower, 3-5-1 Bakuromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	၀၆-၆၂၄၁-၇၇၆၁
	URL: http://www.tokyo.embassy.mn/			

(*နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးရုံးမှ ကူးယူဖော်ပြသည်)

*ဖော်ပြပါ သံရုံးများအပြင်၊ တခြားနိုင်ငံခြားသံရုံးများ၏ နောက်ဆုံးသတင်းအချက်အလက်များကို အောက်ပါ အင်တာနက်စာမျက်နှာတွင် သွားရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

(နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးရုံး အင်တာနက်စာမျက်နှာ ပြည်ပနိုင်ငံအခြေစိုက် သံရုံးဝက်ဆိုက်များ)
<http://www.mofa.go.jp/mofaj/link/embassy/index.html>

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

(※外務省調べ)

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

【外務省ホームページ 駐日外国公館ホームページ一覧】

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/link/embassy/index.html>

ကိုးကားချက်

၁။ အရေးပေါ်သုံး ဂျပန်ဘာသာစကား

(၁) အလုပ်သင်တန်းချိန် အရေးပေါ်သတိပေးစကားလုံး

သတိအန္တရာယ်ရှိဟယ် (abunai)	အန္တရာယ် (kiken)	မလုပ်ရဘူး၊မကောင်းဘူး (dame)
မထိနဲ့၊မကိုင်နဲ့ (sawaruna)	လွှတ်လိုက် (hanase)	မလုပ်နဲ့ (yamero)
ရပ်လိုက် (tomero)	ပြေးကြ (nigero)	ဝင်လိုက် (fusero)

(၂) တစ်ခုခု ဒုက္ခရောက်နေချိန်သုံးတဲ့ စကားလုံး

မီးပျံ (kaji da)	မတော်တဆဖြစ်လို့ (jiko da)	ငလျင်လှုပ်နေတယ် (jishin da)
စုန်မီလာနေတယ် (tsunami da)	ရေတွေတက်လာနေပြီ (kouzui da)	ဒုက္ခပါဘဲ၊ပြဿနာဘဲ (taihen da)
အရေးပေါ်အခြေအနေဘဲ (kinkyujitai desu)		

(၃) အကူအညီတောင်းတဲ့အချိန် အသုံးပြုသော စကားလုံး

ကယ်ကြပါဦး (tasukete)	အသက်ရှူကြပ်လို့ (kurushii)	နာတယ်၊ကိုက်တယ် (itai)
လာကြပါဦး (darekakite)	အရေးပေါ်လူနာတင်ကား (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)

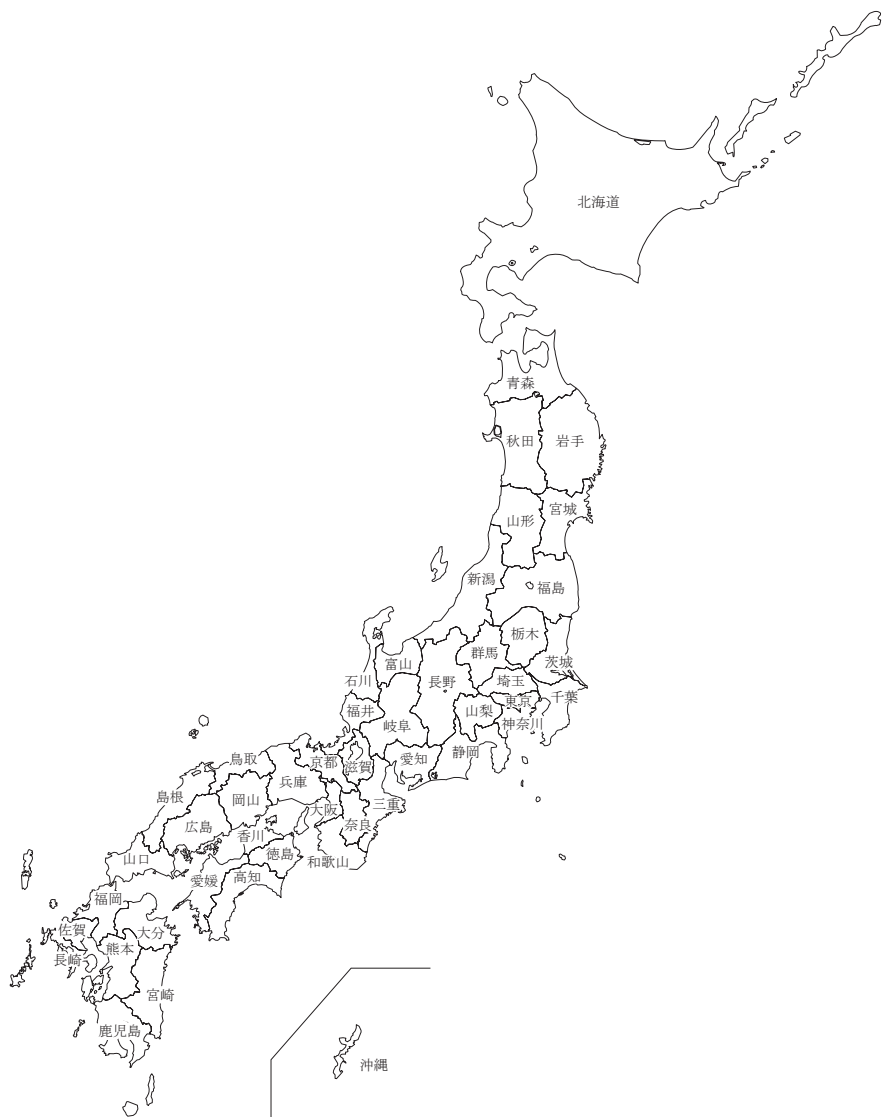
(2) トラブルを知らせる言葉

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 / ဂျပန်မြေပုံ



3. 都道府県 / ၃၀ တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်အမည်များ

တိုင်းနှင့် ပြည်နယ်		တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်အသီးသီးရှိ ရုံးချုပ် တည်နေရာ	
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

တိုင်းနှင့် ပြည်နယ်		တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်အသီးသီးရှိ ရုံးချုပ် တည်နေရာ	
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



ATM で他人名義の口座から現金を引き出す



他人に携帯電話を譲り渡す

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。



ဘဏ်ငွေစာရင်းနှင့် ငွေထုတ်ကတ်များ ရောင်းချခြင်းနှင့် လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း

တပါးသူအား တယ်လီဖုန်းကတ် လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း



ငွေထုတ်စက်(ATM)မှတစ်ဆင့် တပါးသူအမည်ဖြင့် ဖွင့်ထားသော ဘဏ်စာရင်းမှ ငွေထုတ်ယူခြင်း

တပါးသူအမည်ဖြင့် ပို့ဆောင်လာသော ပါဆယ်ထုပ် လက်ခံပြေစာတွင် လက်မှတ်ထိုးခြင်း



တပါးသူအမည်ဖြင့် ပို့လာသော ပါဆယ်ထုပ်အား လိမ်လည်ယူခြင်း



(မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် ဖုန်းလက်ခံချိန် နံနက်၁၁း၀၀ မှ ၂၃ ဂး၀၀အထိ)

တရုတ်နှင့် ဗီယက်နမ်ဘာသာ အပတ်စဉ် တနင်္လာ၊ ဗုဒ္ဓဟူး၊ သောကြာ

ဗီယက်နမ်နှင့် အင်္ဂလိပ်ဘာသာ အပတ်စဉ် အင်္ဂါ၊ စနေ

အင်ဒိုနီးရှားဘာသာ အပတ်စဉ် အင်္ဂါ၊ ကြာသပတေး

ထိုင်းဘာသာ အပတ်စဉ် ကြာသပတေး၊ စနေ

နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ (OTIT)

* မျဉ်းကြောင်းအတိုင်း ဖြတ်ထုတ်၍ အိတ်ဆောင်ထဲ ထည့်သိမ်းထားပါ။

