

# 技能実習生手帳

Patnubay  
para sa mga Technical Intern Trainees



タガログ語版  
Tagalog

外国人技能実習機構  
Organization for Technical Intern Training

**OTIT**

# 技能実習生手帳 (タガログ語版)

## Patnubay para sa mga Technical Intern Trainees (Tagalog)

所有者 (技能実習生氏名) / May-ari (pangalan ng technical trainee)

氏名 / Pangalan

監理団体 / Samahan na nangangasiwa

名称・住所・連絡先 / Pangalan, adres, at detalye para sa pakikipag-ugnayan

《相談員》氏名・連絡先 / Pangalan ng tagapayo at detalye para sa pakikipag-ugnayan

実習実施者 / Samahan na nagpapatupad

名称・住所・連絡先 / Pangalan, adres, at detalye para sa pakikipag-ugnayan

《相談員》氏名・連絡先 / Pangalan ng tagapayo at detalye para sa pakikipag-ugnayan



外国人技能実習機構 (OTIT) HP (<http://www.otit.go.jp/>)  
Website ng Organization for Technical Intern Training (OTIT) (<http://www.otit.go.jp>)

# Mga Nilalaman

1. Paunang salita . . . . .	4
2. Programa ng Technical Intern Training para sa mga Dayuhan . . . . .	4
3. Tungkol sa Technical Intern Training Act . . . . .	8
4. Tungkol sa Organization for Technical Intern Training . . . . .	10
5. Tungkol sa tungkulin ng isang Technical Intern Trainee . . . . .	12
6. Maghanda para sa teknikal na pagsasanay . . . . .	12
7. Pagpapairal ng mga batas at patakaran . . . . .	14
8. Residence card . . . . .	16
9. Tungkol sa mga “ulat o sumbong” na maari ninyong gawin . . . . .	18
10. Kapag nahihirapan nang ipagpatuloy ang teknikal na pagsasanay . . . . .	20
11. Mga batas na may kaugnayan sa trabaho . . . . .	22
12. Social insurance . . . . .	38
13. Labor insurance . . . . .	42
14. Buwis sa kita / Buwis sa Paninirahan . . . . .	44
15. Medikal na pagsusuri . . . . .	46
16. Pag-iwas sa aksidente habang nasa Technical Intern Training . . . . .	46
17. Buhay sa Japan . . . . .	54
18. My Number . . . . .	62

# 目次

1. はじめに.....	5
2. 外国人技能実習制度.....	5
3. 技能実習法について.....	9
4. 外国人技能実習機構とは.....	11
5. 技能実習生の責務について.....	13
6. 技能実習にあたっての心構え.....	13
7. 法令の適用等.....	15
8. 在留カード.....	17
9. あなたがすることができる「申告」について.....	19
10. 技能実習を行うことが困難になった場合.....	21
11. 労働関係法令に関すること.....	23
12. 社会保険.....	39
13. 労働保険.....	43
14. 所得税・住民税.....	45
15. 健康診断.....	47
16. 技能実習中の労働災害防止.....	47
17. 日本での生活.....	55
18. マイナンバー.....	63

## 1. Paunang salita

Ang Patnubay na ito ay naglalaman ng mahahalaga at kapaki-pakinabang na impormasyon tungkol sa pamumuhay sa Japan para sa mga technical intern trainees upang masiguro ang maayos at matiwasay na pamumuhay habang sila ay sumasailalim sa pagsasanay dito.

Kung kayo ay maging isang technical intern trainee, kayo ay magkakamit ng iba't-ibang teknikal na kaalaman at kakayahan (na mula sa bahaging ito ay tatawaging "kakayahang at iba pa") alinsunod sa kontrata ng trabaho sa Japan. Sa panahong ito, maraming batas sa Japan ang nauugnay sa mga technical intern trainees. Mababasa sa patnubay na ito ang mahahalagang batas na may kaugnayan sa inyo, gayundin ang mga kailangan ninyong malaman tungkol sa pamumuhay dito sa Japan.

Umaasa kami na sa paggamit ninyo sa patnubay na ito bilang sanggunian ay magiging makabuluhan at masaya ang inyong paninirahan sa Japan.



## 2. Programa ng Technical Intern Training para sa mga Dayuhan

Ang "Programang Technical Intern Training para sa mga Dayuhan" ay isang programa para sa mga dayuhang manggagawa kung saan sasailalim sa teknikal na pagsasanay ang mga dayuhang manggagawa upang magkamit ng teknikal na kaalaman at kakayahang tungkol sa mga industriya sa Japan at iba pa, at magamit ang mga kakayahang ito upang makatulong sa pagpapa-unlad ng industriya sa pagbalik sa sariling bansa.

Ang inyong pagsasanay ay isasagawa batay sa plano ng teknikal na pagsasanay na likha ng isang tagapangasiwa ng pagsasanay. Araw-araw ay sisikapin natin makamit ang mga kaalaman at kakayahang kinakailangan ayon sa plano.

### Pagpasok sa bansa

Antas 1 ng teknikal na pagsasanay	Unang taon	Kurso
		Pagsasanay
Antas 2 ng teknikal na pagsasanay	Ikalawang taon	Pagsasanay
	Ikatlong taon	

### Daloy ng Technical Intern Training

#### (Antas 1 ng teknikal na pagsasanay)

- Pagpasok sa bansa, magkakaroon ng pag-aaral sa loob ng klase.
- Sikapin nating matutunan ang tungkol sa pamumuhay sa Japan at maunawaan ang programa ng technical intern training para sa mga dayuhan.
- Pagkatapos nito, ang praktikal na pagsasanay ay magsisimula sa ilalim ng tagapangasiwa ng pagsasanay.

**Layunin: Pumasa sa basic trade skills test (practical / academic test)**

#### (Antas 2 ng teknikal na pagsasanay)

- Sikapin nating mapabuti nang husto ang kakayahang at iba pa na nakamit sa antas 1 ng technical intern training.

**Layunin: Pumasa sa Grade 3 trade skills test (practical test)**

### Pansamantalang pag-uwi sa sariling bansa

Antas 3 ng teknikal na pagsasanay	Ika-apat na taon	Pagsasanay
	Ikalimang taon	

Bago simulan ang antas 3 ng technical intern training, kailangang umuwi muna sa sariling bansa nang higit sa isang buwan.

#### (Antas 3 ng teknikal na pagsasanay)

- Sa antas na ito, gagamitin na ang mga kasanayan at iba pa na nakamit sa antas 2 ng technical intern training.
- Pagbutihin pa natin nang husto ang mga matutunang galing.

**Layunin: Pumasa sa Grade 2 trade skills test (practical test)**

### Pag-uwi sa sariling bansa

#### (Matapos bumalik sa inyong bansa)

Mangyari lamang na makipagtulungan sa follow-up na pagsisiyasat!

Matapos bumalik sa inyong bansa, kami ay magpapadala ng palatanungan. Mangyari lamang na ipaalam sa amin ang kalagayan ng inyong trabaho matapos umuwi sa inyong bansa at ang estado ng paggamit ng mga kaalaman at kakayahang na nakamit sa Japan.

## 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ご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

2年目

実習

3年目

#### (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。

## \* Layunin

- Ito ay mga uri ng sertipikasyon na hinahangad na makamit sa pagtatapos ng bawat antas ng technical intern training.

Technical Intern Training	Hinahangad na skill test	Antas ng kinakailangang kasanayan / kaalaman
Antas 1	Basic Level Trade Skills Test (o Entry Level Technical Intern Training Evaluation Examination)	Mga basic skills at kaalaman na kinakailangan upang maisagawa ang mga pangunahing tungkulin
Antas 2	Trade Skills Test Level 3 (o Specialist Level Technical Intern Training Evaluation Examination)	Mga kasanayan at kaalaman na karaniwang nalalaman ng manggagawang nasa pangunahing antas.
Antas 3	Trade Skills Test Level 2 (o Advanced Level Technical Intern Training Evaluation Examination)	Kasanayan at kaalaman na karaniwang nalalaman ng mga bihasang manggagawa

Kailangan ninyong ipasa ang eksaminasyon para sa sertipikasyon ng kasalukuyang antas bago kayo makapagpatuloy sa antas 2 o antas 3 ng technical intern training. Kung kayo ay hindi pumasa sa unang pagkakataon, bibigyan kayo ng isa pang pagkakataon na kumuha ng eksaminasyon, kaya't araw-araw natin isagawa ang teknikal na pagsasanay hanggang sa makamit ang layunin.

### (1) Unang taon ng Technical Intern Training “Antas 1 ng Technical Intern Training”

Una sa lahat, may kursong ipinagkakaloob pagkatapos pumasok sa bansa para sa antas 1 ng technical intern training. Sa klaseng ito, maaaring matutunan ang mga pangunahing kaalaman na kakailanganin upang maisagawa ang technical intern training sa Japan.

Ang sumusunod ay ang nilalaman ng nabanggit na klase.

- Wikang Hapon

- Kaalaman tungkol sa karaniwang pamumuhay sa Japan

- Kaalaman tungkol sa mga batas na kinakailangan para sa pagsailalim sa teknikal na pagsasanay

- Kaalaman na kinakailangan para sa pagpapakadalubhasa sa kakayahang pinag-aralan

Pagkatapos nito, kayo ay sasailalim na sa teknikal na pagsasanay upang makamit ang kakayahan at iba pa, alinsunod sa kontrata ng trabaho sa tulong ng tagapangasiwa ng pagsasanay. Kung may balak kayo na ilipat ang antas sa Technical Intern Training Level 2, kinakailangan ninyong gawin ang trade skills test (o Technical Intern Training Evaluation Examination) at kinakailangan na sikaping ipasa ang basic skill (o entry level) test.

### (2) Sa ikalawa at ikatlong taon ng Technical Intern Training “Antas 2 ng Technical Intern Training”

Upang lalong mapalawig ang kasanayan at iba pa na natutunan sa antas 1 ng technical intern training, kayo ay kinakailangang magpatuloy sa antas 2 ng technical intern training.

Sa pagtatapos ng antas 2 ng technical intern training, kinakailangang gawin ang practical test para sa trade skills test (o Technical Intern Training Evaluation Examination) at sikaping ipasa ang antas 3 (o specialist level).

### (3) Sa ika-apat at ika-limang taon ng Technical Intern Training “Antas 3 ng Technical Intern Training”

Sa Antas 3 ng technical intern training, kayo ay magpapakadalubhasa sa mga kaalaman at kakayahan na makamit sa antas 2, at bukod pa rito, sasailalim rin kayo sa praktikal na pagsasanay kasama ang nangangasiwang organisasyon at tagapangasiwa ng pagsasanay.

Sa karaniwang patakaran, sa pagtuloy mula antas 1 ng technical intern training patungo sa antas 2, kinakailangang sumailalim sa iisang tagapangasiwa ng pagsasanay, pero pagdating sa antas 3, maari nang pumili ng ibang tagapangasiwa kung inyong nanaisin.

Dagdag pa rito, kayo ay kinakailangang bumalik at pansamantalang manatili sa sariling bansa nang mahigit sa isang buwan bago simulan ang antas 3 ng technical intern training. Sa antas 3 ng technical intern training, kayo ay hindi makakaawi sa sariling bansa nang hanggang limang taon kaya ang panahon na kayo ay nasa sariling bansa ay magsisilbing pagkakataon upang makasama ang inyong mga pamilya at muling patibayin ang koneksyon sa sariling bansa.

Sa pagtatapos ng antas 3 ng technical intern training, kinakailangang kumuha ng practical test para sa trade skills test (o Technical Intern Training Evaluation Examination) at sikaping ipasa ang level 2 skill test (o advanced level).

Kung kayo ay magpapatil ng tagapangasiwa ng pagsasanay sa antas 3 ng technical intern training, kinakailangan ninyong mag-aplay para sa paghahanap ng trabaho sa namamahaling organisasyon at ito ay depende sa pangangailangan ng sistema ng pagsasanay para sa kasanayan para sa mga dayuhan (na mula sa bahaging ito ay tatawaging “sistema”). Huwag mag-atubiling makipag-ugnayan sa tagapangasiwa ng programa o gamitin ang konsultasyon sa sariling wika. Maaari din na kumpirmahin sa website ng organisasyon ang tungkol dito.

## ※目標

- ・各技能実習の段階で目標とする検定試験の種類です。

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

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

### (1) 技能実習1年目 「技能実習1号」

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

具体的な講習の内容は、以下のとおりです。

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

その後、実習実施者との雇用契約の下で技能等の修得を行います。

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

### (2) 技能実習2年目、3年目 「技能実習2号」

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

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

### (3) 技能実習4年目、5年目 「技能実習3号」

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

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

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

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

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



#### (4) Follow-up na Pagsisiyasat

Sa hinaharap na panahon, kami ay makikipag-ugnayan sa mga technical trainees na nakuwi na sa sariling bansa para sa follow-up na pagsisiyasat upang alamin ang inyong kalagayan sa trabaho.

Ang pagsisiyasat sa aktwal na kalagayan ng mga trainee na sumailalim sa technical intern training ay mahalaga para sa pagpapabuti sa programa ng technical intern training para sa mga susunod pang grupo ng trainees sa Japan.

Mangyari lamang na ipadala pabalik sa aming tanggapan ang form ng pagsisiyasat na ibibigay sa inyo ng mga tagapangasiwa ng pagsasanay o namamahalang organisasyon matapos bumalik sa inyong bansa.

Bayad na ang postal fees, kaya libre ang pagpapadala pabalik sa nabanggit na form.

#### Ang sumusunod ay resulta ng isinagawang follow-up na imbestigasyon noong piskal na taon ng 2016.

- Sa tanong na tungkol sa pagiging kapaki-pakinabang ng teknikal na kasanayan na natutunan mula sa panahon ng pagsasanay, 95.7% ng mga sumagot ang nagsabing “Ito ay kapaki-pakinabang”.
- Sa tanong na kung anong bahagi ng pagsasanay ang pinaka-kapaki-pakinabang, 69.8% sa mga sumagot ang nagsabing ang “natamong kaalaman”, 62.2% naman sa kanila ang nagsabing “Ang perang kinita sa Japan”, habang 60.1% sa kanila ang nagsabing “Ang natamong kaalaman sa wikang Hapon”.
- Mula sa 55.3% ng mga sumagot, 28.7% sa kanila ang nagsabing “ang nakamit na kaalaman ay nagagamit sa kasalukuyang trabaho”, habang 12.4% sa kanila ang nagsabing “napagpapasyahan na kung saan gustong magtrabaho”, at 14.2% ang nagsabing “magsisimula ng sariling negosyo”. Habang 28.6% ang nagsabing sila ay “naghahanap ng trabaho”.
- Mula sa 70.5% ng mga sumagot tungkol sa nasasaklaw ng kanilang kasalukuyang trabaho, 50.2% ang sumagot na “Ang trabaho ay pareho ng sa pagsasanay”, habang 20.3% naman ang nagsabing “Ang trabaho ay halos katulad ng sa pagsasanay”.

### 3. Tungkol sa Technical Intern Training Act

Ang opisyal na pangalan ng batas na ito ay “Batas tungkol sa wastong pagsasagawa ng technical intern training at pangangalaga sa karapatan ng mga technical intern trainee” (mula sa bahaging ito ay tatawaging “Technical Intern Training Act”). < Proklamasyon: ika-28 ng Nobyembre 2016, ipapatupad mula sa ika-1 ng Nobyembre 2017 >

Itinataguyod ng batas na ito ang mga regulasyon para sa mga tagapangasiwa ng technical intern training at sa mga organisasyon na namamahala nito upang masiguro ang wastong pagsasagawa ng technical intern training at pangangalaga sa karapatan ng mga technical intern trainee. Higit sa rito, ginawa rin naming posible ang pagsasagawa ng mas mataas na antas ng teknikal na pagsasanay para sa magagaling na tagapangasiwa ng pagsasanay at namamahalang organisasyon.



#### [Komentaryo] Buod ng Technical Intern Training Act

- Paggawa ng wastong Technical Intern Training System / pagprotekta sa karapatan ng technical trainee
- Pagtukoy sa tungkulin ng isang technical intern trainee at sa mga responsibilidad ng mga tagapangasiwa ng pagsasanay at upang bumuo ng isang pangunahing patakaran tungkol sa teknikal na pagsasanay.
- Pagbuo ng plano ukol sa teknikal na pagsasanay para sa bawat technical intern trainee at pagbuo ng pamantayan para sa sistema ng pagbibigay ng awtorisasyon na magsagawa nito, pagbawi ng naibigay nang awtorisasyon, at iba pa, at magtalaga ng mamamahala sa pagpapatupad ng pamantayan, na siyang tatanggap ng mga ulat tungkol sa tagapangasiwa ng pagsasanay, magbibigay ng utos para sa pagpapabuti ng pagsasanay, at kanselasyon ng awtorisasyon ayon sa sapat na ministeryo.
- Tungkol sa organisasyon na mamamahala, kinakailangan lumikha ng sistema ng pagbibigay ng awtorisasyon na siyang magtataguyod sa mga pamantayan para sa pagbibigay ng awtorisasyon at pagbawi sa naibigay nang awtorisasyon, at magtalaga ng mamamahala sa pagpapatupad ng pamantayan, na siyang tatanggap ng mga ulat ayon sa sapat na Ministeryo.
- Upang masiguro ang mahigpit na pagpapatupad sa mga itinakdang hakbang at mapangalagaan ang mga technical trainees, bumuo ng mga patakaran na magbibigay ng proteksiyon sa karapatang-pantao ng mga trainees, magtalaga ng naaangkop na kaparusahan para sa mga labag sa mga nasabing patakaran, magsagawa ng mga panayam, magbibigay ng tulong, at iba pa sa mga technical trainees.
- Pagpapalawak sa Technical Intern Training System
- Pagbigay-daan sa pagtanggap ng level-3 technical intern trainees (pagpapatupad sa pagsasanay sa mga nasa ika-4 taon at ika-5 taon) sa pamamagitan lamang ng magagaling na training instructors at organisasyong nangangasiwa.

#### (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。

Ang sumusunod ay mga itinakdang hakbang upang mapangalagaan ang mga technical intern trainees.

- Pagpapatibay ng mga patakaran na mangangalaga sa karapatang-pantao ng mga technical intern trainees at pagtatalaga ng naaangkop na kaparusahan para sa paglabag sa mga ito.

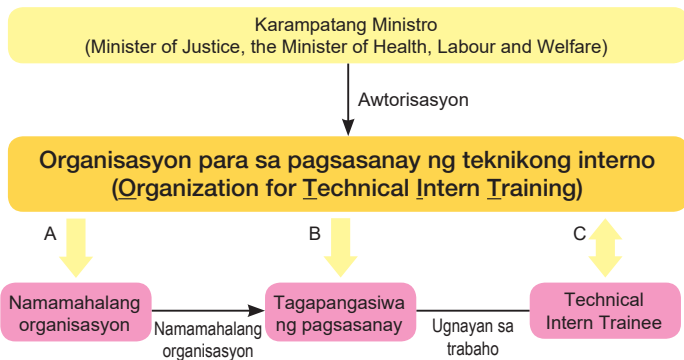
#### [Komentaryo] Mga paglabag sa karapatang-pantao ng technical trainees

- Pamimilit sa isang technical intern trainee na sumali sa technical intern training
  - Pagtatakda ng multa
  - Pagpasok sa kontrata kung saan nakasaad ang pagkakaroon ng kontrol sa pera ng isang technical intern trainee
  - Pagtago ng pasaporte, residence card, at iba pa na pag-aari ng technical intern trainee
  - Pagpapataw ng hindi makatarungang limitasyon sa kalayaan sa pribadong buhay ng isang technical intern trainee
- Kapag ang tagapangasiwa o organisasyon na nangangasiwa sa technical intern training ay lumabag sa mga nabanggit na patakaran, ito ay kinakailangan ipahayag ng technical intern trainee sa karampatang ministro. Higit pa rito, may mga itinakdang kaparusahan para sa mga lalabag sa batas.
  - Sa ilalim ng programa ng technical intern training, ang mga technical intern trainees ay bibigyan ng sapat na tulong sa pamamagitan ng konsultasyon, at pamamahagi ng impormasyon.

## 4. Tungkol sa Organization for Technical Intern Training

Ang Organisasyon na ito ay isang legal na korporasyon sa ilalim ng kapangyarihan ng mga karampatang ministro ng Ministry of Justice at Ministry of Health, Labour, and Welfare.

Ang mga sumusunod ay mga tungkulin na ginagampanan ng organisasyon.



A: Awtorisasyon para sa organisasyon na mamamahala sa programa

- Ang organisasyon na mamamahala sa programa ay sasailaim sa inspeksyon sa ilalim ng aming organisasyon  
Regular na inspeksyon sa isinasagawang programa/Eksaminasyon sa isinasagawang programa na batay sa ulat
- Hihingi kami ng ulat mula sa organisasyon na mamamahala sa programa

B: Awtorisasyon para sa tagapangasiwa ng pagsasanay

- Awtorisasyon ng plano para sa pagsasagawa ng technical intern training
- Ang aming organisasyon ay magsasagawa ng pagsisiyasat sa tagapangasiwa ng pagsasanay  
Regular na inspeksyon sa isinasagawang programa / Ulat
- Kami ay hihingi ng ulat mula sa tagapangasiwa ng pagsasanay
- Pagtanggap ng ulat mula sa tagapangasiwa ng pagsasanay

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。

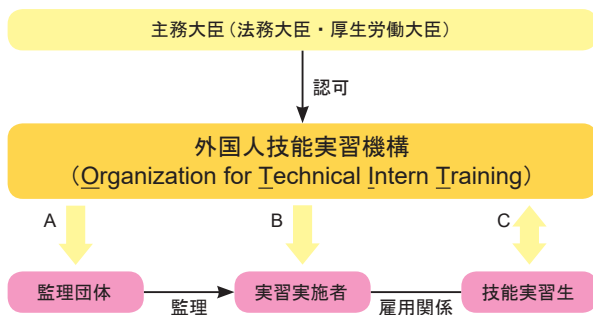
#### 【解説】技能実習生に対する人権侵害行為

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

- ・実習実施者や監理団体に技能実習法違反の事実がある場合、技能実習生は主務大臣に申告できることを明記。
- また、申告を理由とする不利益取扱に対する罰則も規定。
- ・機構において技能実習生に対する相談対応や情報提供、援助等を実施。

## 4. 外国人技能実習機構とは

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



#### A: 機構の監理団体に対する権限

- ①監理団体に対して実地検査を実施  
定期的な実地検査／申告に基づく実地検査
- ②監理団体から報告を求める

#### B: 機構の実習実施者に対する権限

- ①技能実習計画の認定
- ②実習実施者に対して実地検査を実施  
定期的な実地検査／申告に基づく実地検査
- ③実習実施者から報告を求める
- ④実習実施者の届出の受理

### C: Tungkulin ng organisasyon sa Technical Intern Trainee

- i. Pagtugon sa konsultasyon o ulat ng technical intern trainee gamit ang kanilang sariling wika
  - Konsultasyon sa telepono (sumangguni sa pahina 64 para sa detalye)
  - Konsultasyon sa pamamagitan ng e-mail (bukas ng 24 oras)
    - Maaring makipag-ugnayan gamit ang sariling wika sa pamamagitan ng e-mail, mangyari lamang na bumisita sa homepage ng organisasyon para sa serbisyong ito.
- ii. Konsultasyon at pag-uulat sa punong tanggapan, panrehiyong tanggapan / sangay na tanggapan (Ang impormasyon para sa pakikipag-ugnayan sa punong tanggapan, panrehiyong tanggapan / sangay na tanggapan ay makikita sa pahina 74)
- iii. Suporta para sa pagpapalit ng pagsasanay
  - Bibigyan namin kayo ng suporta para sa mga sumusunod na pagkakataon.
    - Kapag nahihirapan sa teknikal na pagsasanay at gustong magpatuloy sa technical na pagsasanay.
    - Kapag nais magpalit ng tagapangasiwa ng pagsasanay sa antas 3 ng Technical Intern Training.
  - mangyari lamang na makipag-ugnayan sa tagapayo ng sariling wika o punong tanggapan, panrehiyong tanggapan / sangay na tanggapan ng organisasyon. Dagdag pa rito, mangyari lamang na gamitin ang sumusunod na websites.

[Support page sa loob ng website kaugnay sa pagpapalit ng training site]

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

## 5. Tungkol sa tungkulin ng isang Technical Intern Trainee

Tungkulin ng mga technical intern trainees na sikaping magkamit ng kakayahan at iba pa, at gamitin ang mga kakayahang ito upang makatulong sa pagpapaunlad ng industriya sa kanilang sariling bansa. (Artikulo 6 ng Technical Intern Training Act)

Ayon sa Artikulo 6 ng Technical Intern Training Act, responsibilidad ng isang technical intern trainee na ibuhos ang oras at sarili sa pagsasanay. Dahil dito, kayo ay hindi dapat nagtatrabaho sa ibang kumpanya o lugar, kahit pa ito ay sa pamamagitan lamang ng telepono o e-mail. Ito ay isa ring paraan upang maiwasan na kayo ay maabuso ng mga ahente ng trabaho, bukod sa rito, maari rin kayong maparusahan sa ilalim ng batas at mga patakaran sa Japan.

Bilang mga technical intern trainees, kayo ay walang naaangkop na pahintulot para magtrabaho sa ibang kumpanya o lugar.

## 6. Maghanda para sa teknikal na pagsasanay

### (1) Simulan ang araw sa pamamagitan ng "pagbati"

Sa inyong pagdating, ugaliin ang pagbati sa lahat ng tao sa inyong opisina.

Ang pagbati sa simula ng araw ay nakakatulong sa paglikha ng magandang relasyon sa pagitan ng mga nagtatrabaho at paglikha ng maaliwalas na kapaligiran sa trabaho.

At dahil sa magandang relasyon sa pagitan ng mga nagtatrabaho, nagiging mas maayos ang komunikasyon na nagbibigay-daan sa positibong resulta ng teknikal na pagsasanay.

### (2) Sumunod sa mga patakaran

Maraming tao ang nagtatrabaho sa isang kumpanya at ang lahat ay inaasahan na sumunod sa mga patakaran. Kapag kayo ay marunong sumunod sa mga patakaran at tumupad sa napagkasunduan, matatamo ninyo ang tiwala at paggalang ng iba. Siguruhin ang pagsunod na unawain nang lubos ang mga tagubilin ng Technical Intern Training Instructor.

### C: 機構の技能実習生に対する役割

- ① 母国語による相談・申告への対応
  - 電話相談 (詳細は65ページ)
  - 電子メールによる相談 (24時間受付対応)
    - ・ 機構ホームページ内母国語相談サイトからメールフォームにより対応。
- ② 本部、地方事務所・支所における相談・申告 (本部、地方事務所・支所の住所連絡先は75ページ)
- ③ 実習先の変更支援
  - 以下のような場合に支援を行います。
    - ・ 技能実習を行うことが困難になった場合で、あなたが引き続き技能実習を希望しているとき。
    - ・ 技能実習3号へ移行する際に実習実施者の変更を希望する場合。
  - 実習先の変更については、母国語相談又は機構本部、地方事務所・支所に相談してください。また、以下のサイトもご活用ください。

#### 【機構ホームページ内実習先変更支援サイト】

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

## 5. 技能実習生の責務について

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

(技能実習法第6条)

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

他所で就労活動を行うことは認められていませんので、注意してください。

## 6. 技能実習にあたっての心構え

### (1) 一日のはじまりは「あいさつ」から

出勤したら、まずは元気にあいさつをしましょう。

あいさつをすることで気持ちのいい一日を始めることができますし、あいさつが交わされる職場では、協調性のある人間関係や明るい雰囲気生まれてきます。

また、積極的にコミュニケーションを取ることで、職場の人間関係も良好となり、技能実習においても大きな成果を上げることが期待できます。

### (2) ルールを守る

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

### (3) Makinig nang mabuti sa mga tagubilin

Kung kayo ay wala sa sarili o may ibang iniisip habang nasa oras ng pagsasanay, may posibilidad na kayo ay maaksidente sa trabaho o maging sanhi ng kapahamakan ng iba.

Mahalaga ang lubos na pag-unawa at pakikinig nang mabuti sa mga paliwanag ng tagapangasiwa ng pagsasanay.

### (4) Hanggang sa maunawaan ang lahat

Sa teknikal na pagsasanay, napakahalaga na maunawaan ang pangunahing kaalaman tungkol dito bago sumulong sa mas mataas na antas. Mapanganib ang magpatuloy sa trabaho nang hindi ito lubos na nauunawaan. Huwag mahihiyang magtanong hanggang sa ito ay lubos na maunawaan.

## 7. Pagpapairal ng mga batas at patakaran

Ang sumusunod na mga batas at patakaran ng bansang Hapon ay naaangkop habang kayo ay naninirahan sa bansa.

Pangalan ng mga batas at patakaran	Punto
Technical Intern Training Act	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ang sumusunod ay ipinatutupad upang masiguro ang kaligtasan ng mga technical intern trainees. Kayo ay maaring magbigay ng ulat sa karampatang ministro sakaling may maganap na paglabag sa mga batas at patakaran.</li><li>• Tungkulin ng organisasyon na tumugon, tumulong, at panatiliing lihim ang hinaing ng isang technical intern trainee.</li></ul>
Immigration Control and Refugee Recognition Law	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ito ang nagtatakda ng kwalipikasyon (status ng paninirahan) ng isang dayuhan upang maniharan ng legal sa Japan at nagtatakda ng mga aktibidad na maaring gawin habang naninirahan dito.</li><li>• Halimbawa, bilang mga technical intern trainees, ang inyong kwalipikasyon ay “Technical Intern Training”, at sa ilalim ng kwalipikasyong ito, kayo ay hindi maaring magkaroon ng ibang trabaho o part-time na trabaho.</li></ul>
The Labour Standards Act Minimum Wages Act The Occupational Safety and Health Act	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ang lahat ng mga nagsasanay ay nagtatrabaho bilang technical interns base sa employment relation sa kompanya o nangangasiwa ng pagsasanay, kung kaya katulad ng ibang mga manggagawa ang mga technical interns na nabanggit ay pumapalilalim sa Labor Standards Law ng Japan. (Kapag tutuloy agad sa pag-aaral sa oras na makarating sa Japan, ipapatupad ito kapag natapos ang nabanggit na kurso o pag-aaral.)</li><li>• Ito ang nagtatakda ng pinakamababang pamantayan o kondisyon sa trabaho na pinapayagan sa ilalim ng batas. Maari kayong makipag-ugnayan sa opisina ng Labour standards kung sa inyong palagay ay may regularidad o may batas o patakaran na nalalabag.</li></ul>
Iba pang batas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nasasakop din kayo sa social insurance (health insurance at pensyon), Labour insurance, at mga batas na may kaugnayan sa pagbubuwis.</li></ul>

Sa pamamagitan ng mga batas at patakarang ito, ang inyong karapatan ay pangangalagaan tulad ng mga manggagawang Hapon, ngunit tulad nila, mayroon rin kayong mga tungkulin na kailangang gampanan.

### (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"><li>○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。</li><li>○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。</li></ul>
出入国管理及び難民認定法	<ul style="list-style-type: none"><li>○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。</li><li>○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。</li></ul>
労働基準法 最低賃金法 労働安全衛生法	<ul style="list-style-type: none"><li>○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となりますので、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。）</li><li>○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。</li></ul>
その他の法律	<ul style="list-style-type: none"><li>○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。</li></ul>

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



## 8. Residence card

Ang residence card ay ipinagkakalaob sa mga dayuhang naninirahan sa Japan na may naaangkop na pahintulot tulad ng pahintulot para sa paglapag, pagpapalit ng status ng paninirahan, pagpapanibago ng panahon ng paninirahan, at iba pa.

Tungkulin ninyo na dalhin ang inyong residence card sa lahat ng oras, kaya't siguruhin na ito ay nasa inyong pag-aari. Huwag ninyong iiwanan o ibibigay ang inyong residence card sa tagapangasiwa ng pagsasanay o sa namamahalang organisasyon.

Dagdag pa rito, huwag ninyong ipapahiram o ibibigay ang inyong residence card sa ibang tao. Ito ay maaring maabuso o magamit sa krimen.

### Adres

Kung may pagbabago, ito ay isusulat sa likuran ng kard.



Kung may pagbabawal sa trabaho o wala ang inyong pahintulot ay para lamang sa teknikal na pagsasanay at hindi kayo maaring magtrabaho.

### Panahon ng paninirahan (Araw ng pag-expire)

Nakasaad dito ang panahon kung hanggang kailan maaring manatili sa Japan.

Bisa Tagal ng panahon na may bisa ang residence card.



### Hanay para sa mga gawaing pinahihintulutan maliban sa kwalipikasyon.

Hindi maaaring magtrabaho sa ibang lugar maliban sa pinapasukang training site sa pamamagitan ng pagkuha ng permiso sa paggawa ng mga gawaing nasa labas ng sariling kwalipikasyon.

## 8. 在留カード

在留カードは日本に中長期に在留（滞在）する外国人に対し、上陸許可や在留資格の変更許可、在留期間の更新許可などの在留許可に伴い交付されるものです。

あなたには在留カードを携帯する義務がありますので、必ず自分で所持してください。在留カードを監理団体や実習実施者に預けないでください。

また、在留カードを他人に貸したり、譲り渡したりもしないでください。悪用されたり、犯罪に巻き込まれるおそれもありますので注意してください。

### 住居地

変更があった場合には、裏面に記載されます。

### 在留期間(満了日)

日本に在留することができる期間を表しています。



### 就労制限の有無

技能実習以外の就労活動はできません。

### 有効期間

在留カードには有効期間があります。



### 資格外活動許可欄

資格外活動許可を得て、実習先以外で働くことはできません。

## 9. Tungkol sa mga “ulat o sumbong” na maari ninyong gawin

Kapag ang isang technical intern trainee ay nakaranas ng pagmamalabis laban sa kanyang karapatan o kung ang mga tagapangasiwa ng pagsasanay o ang namamahalang organisasyon ay may nagawang paglabag sa Technical Intern Training Act, ito ay maari niyang ipagbigay-alam sa karampatang ministro. Higit sa rito, maari rin silang magsumbong sa pamamagitan ng isang ahente, kailangan lamang magsumite ng power of attorney.

Dagdag pa rito, mayroong dalawang uri ng pag-ulat, pag-ulat batay sa Technical Intern Training Act at pag-ulat batay sa Labour Standards Act.

### (1) Pag-ulat o paghahain ng reklamo batay sa Technical Intern Training Act

- 1 Kung ang tagapangasiwa ng pagsasanay, namamahalang organisasyon o mga kawani nito (tatawaging “nagsasagawang organisasyon, at iba pa” sa susunod na sugnay) ay lumabag sa mga kautusan o batay sa mga kautusan na nakasaad sa Act na ito, kayo ay maaring maghain ng reklamo sa karampatang ministro.
- 2 Ang nagsasagawang organisasyon, at iba pa, ay hindi maaring magsuspende o gumawa ng anumang diskriminasyon laban sa technical intern trainee nang dahil sa anumang pag-ulat o paghahain ng reklamo na tinutukoy sa naunang talata.

(Artikulo 49 ng Technical Intern Training Act)

Ang mga sumusunod ay halimbawa ng paglabag sa Technical Intern Training Act.

#### Halimbawa ng Paglabag

- Pamimilit sa isang technical intern trainee na magsanay sa pamamagitan ng pagbabanta, o pananakit.
- Iba ang teknikal na pagsasanay kumpara sa nakasaad sa pinimahang kontrata.
- Pagkuha sa pasaporte at card ng technical intern trainee.
- Pagbabawal na lumabas nang walang sapat na dahilan.
- Pagpapataw ng hindi makatarungang limitasyon sa kalayaan sa pribadong buhay.

Kung nais magbigay ng ulat o maghain ng reklamo gamit ang inyong sariling wika, maari itong gawin sa tulong ng serbisyo ng pagpapayo sa sariling wika (telepono, email (sumangguni sa pahina 64)) ng panrehiyong tanggapan ng organisasyon o ng organisasyon.

Higit pa rito, kung kayo ay natatakot na mag-ulat o maghain ng reklamo nang dahil sa takot na makaranas ng diskriminasyon, huwag mag-alala, dahil ito ay mahigpit na ipinagbabawal alinsunod sa batas kaya’t huwag mag-atubiling makipag-ugnayan sa aming tanggapan.

Kahit hindi kayo pormal na maghain ng reklamo, ito ay ituturing naming pagbibigay ng impormasyon tungkol sa paglabag sa batas.

[Site ng organisasyon para sa serbisyo ng pagpapayo sa sariling wika]  
<http://www.support.otit.go.jp/soudan/phi/>



## 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/phi/>



## (2) Pag-uulat o paghahain ng reklamo batay sa Labour Standards Act

- 1 Sakaling magkaroon ng paglabag sa mga kautusan o batay sa mga kautusan na nakasaad sa Act na ito sa lugar ng trabaho, ang isang manggagawa ay maaring mag-ulat o maghain ng reklamo sa naaangkop na ahensya ng pamahalaan o kawani ng Labour Standards Inspection Office.
- 2 Ang employer ay hindi maaring magsuspinde o gumawa ng anumang diskriminasyon laban sa manggagawa nang dahil sa anumang pag-uulat o paghahain ng reklamo na tinutukoy sa naunang talata.  
(Artikulo 104 ng Labour Standards Act)

Dahil ang technical intern trainee ay nasasaklaw ng Labour Standards Act, kayo ay maaring mag-ulat o maghain ng reklamo batay dito.

Kung kayo ay makaranas ng alinman sa mga sumusunod bilang isang technical intern trainee, maari kayong mag-ulat o maghain ng reklamo sa opisina ng Labour Standards.

### Halimbawa ng paglabag

- Ang suweldo na nakasaad sa pinirmahang Pahayag ukol sa mga kondisyon ng pagtrabaho ay hindi nabayaran.
- Walang natanggap na bayad para sa overtime work.
- Bagamat gumawa ng overtime work, kayo ay inutusan na tatakan ang time card upang palabasin na hindi kayo nagtrabaho ng higit sa itinakdang oras.
- Hindi kayo binibigyan ng oras para magpahinga.
- Wala kayong taunang bakasyon na may bayad.

Higit pa rito, kung kayo ay natatakot na mag-ulat o maghain ng reklamo nang dahil sa takot na makaranas ng diskriminasyon, huwag mag-alala, dahil ito ay mahigpit na ipinagbabawal alinsunod sa Labour Standards Act kaya't huwag mag-atubiling makipag-ugnayan sa aming tanggapan.

[Homepage ng Ministry of Health, Labour, and Welfare]

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/)

## 10. Kapag nahihirapan nang ipagpatuloy ang teknikal na pagsasanay

Batay sa plano ng technical intern training para sa bawat trainee, ang teknikal na pagsasanay ay kailangang tuloy-tuloy na isagawa.

Gayunpaman, mayroong mga pagkakataon kung saan dahil sa hindi inaasahang pangyayari, ang technical intern training ay hindi na magpapatuloy at ang mga technical intern trainees ay kinakailangang umuwi sa kanilang sariling bansa.

Sa ilalim ng Technical Intern Training Act (bagong sistema), kung ang isang trainee ay hindi makakapagpatuloy sa teknikal na pagsasanay dahil sa kalagayan ng tagapamahala ng pagsasanay o dahil sa sakit o kapinsalaan (kabilang dito ang kapinsalaan na natamo habang nasa oras ng trabaho), ang namamahalang grupo at iba pa ay kinakailangang magsumite ng pahayag o notis sa organisasyon.

Kung sakaling kailangang umuwi ng technical intern trainee nang dahil sa kanselasyon ng programa ng teknikal na pagsasanay na kanyang kinabibilangan, ang tagapangasiwa ng pagsasanay ay kinakailangang magbigay ng liham ng pagpapaliwanag sa organisasyon at magbigay ng abiso dito tungkol sa maagang pag-uwi ng trainee bago pa man sumapit ang itinakdang araw ng pag-uwi ng mga ito sa kanilang sariling bansa.

Kung sakali naman na nais magpatuloy sa pagsasanay sa kabila ng mga hindi inaasahang pangyayari, maari namin kayong tulungan na makalipat ng lugar ng pagsasanay. Kung nangangailangan ng ganitong klase ng tulong, mangyari lamang na makipag-ugnayan sa aming organisasyon o sa tanggapan ng serbisyo ng pagpapayo sa sariling wika.

Dagdag pa rito, kung kayo ay sapilitang pinapauwi sa inyong bansa, maari kayong humingi ng payo o mag-ulat sa organisasyon at kung sa oras ng pag-alis, maari kayong lumapit sa opisyal ng imigrasyon sa paliparan o sa pantalan.

## (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/](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りませんとされています。

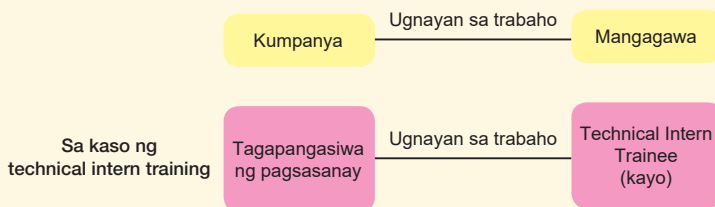
また、やむを得ない事情で技能実習を行うことが困難となった場合で、あなたが引き続き技能実習を希望しているときには、機構において実習先変更支援を行いますので、機構又は母国語相談に相談してください。

なお、あなた(技能実習生)の意思に反して、帰国を促された場合にあつては、機構で相談や申告を行うことができるほか、最終的には空海港での出国手続きの際に入国審査官にその旨を申し出ることができます。

## 11. Mga batas na may kaugnayan sa trabaho

Bilang mga technical intern trainees na nagtatrabaho para sa tagapangasiwa ng pagsasanay, kayo ay nasasaklaw at nasa ilalim ng proteksyon ng Labour Standards Act ng Japan. Sa 1 – 4, ipapaliwanag namin sa inyo ang mga pangunahin at mahahalagang bahagi nito.

### [Komentaryo] Kontrata sa Trabaho



### (1) Kontrata sa Trabaho

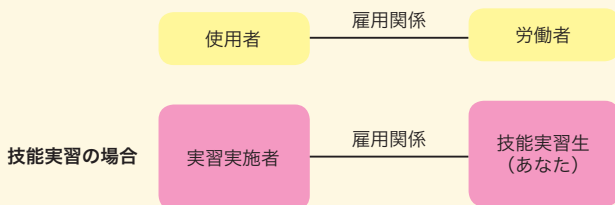
#### A Konklusyon ng kontrata sa trabaho

- Sa pagtatag ng kontrata sa trabaho, ang employer ay may obligasyon na liwanagin ang mga kondisyon sa trabaho sa pamamagitan ng nakasulat na kasunduan, kung kaya ginagawa at ipinamamahagi ang Pahayag ukol sa mga kondisyon sa pagtrabaho.  
Ang sumusunod na mga bagay ay nakasasulat sa loob ng nabanggit na pahayag.
  - i. Panahon ng kontrata sa trabaho
  - ii. Lugar ng trabaho (Teknikal na pagsasanay)
  - iii. Mga nilalaman o nasasaklaw ng trabaho (uri ng trabaho)
  - iv. Oras ng simula/pagtatapos, pagpasok/pagliban sa trabaho, overtime work o trabaho na higit sa napagkasunduang oras, oras ng pahinga, araw ng pahinga, bakasyon, at iba pa.
  - v. Suweldo (batayang halaga ng suweldo, rate para sa overtime work)
  - vi. Tungkol sa pagreretiro
- Ginagawan ng dalawang kopya ang Kontrata sa trabaho at Pahayag ukol sa mga kondisyon sa pagtrabaho, na hahawakan ng tagapangasiwa ng pagsasanay (kompanyang tatanggap ng trainees) at mga technical trainees mismo. Ingatan at pakitabi sa ligtas na lugar ang nabanggit na mga dokumento.

## 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  
"KONTRATA SA TRABAHO PARA SA TECHNICAL INTERN TRAINING"

実習実施者 \_\_\_\_\_ (以下「甲」という。)と  
Ang organisasyong nagsasagawa ng technical intern training \_\_\_\_\_ (na itinutukoy mula rito bilang "tagapangasiwa ng pagsasanay"),

技能実習生 (候補者を含む。) \_\_\_\_\_ (以下「乙」という。)は、  
at ang technical intern trainee (kabilang ang mga kandidato) \_\_\_\_\_ (na itinutukoy mula rito bilang "Technical Intern Trainee")

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。  
ay sumasang-ayon sa kontratang ito batay sa mga tuntunin at kondisyon na nakasulat sa kalakip na dokumentong pinamagatang "Pahayag ukol sa mga kondisyon sa pagtrabaho".

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。  
Ang kontratang ito ay epektibo mula sa sandaling dumating sa Japan ang Technical Intern Trainee, ayon sa katayuan na "Technical Intern Training (i)", at magsimula ng trabaho na may kaugnayan sa ipinagkaloob na Status of Residence.

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。  
Kung ang araw ng pagpasok sa Japan ng Technical Intern Trainee ay naging iba sa inaasahang petsa ng pagdating, ang haba ng panahon ng kontrata (simula at katapusan ng kontrata) na nakasaad sa "Pahayag ukol sa mga kondisyon sa pagtrabaho" ay babaguhin din upang tumugma sa aktwal na araw ng pagdating.

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。  
Kung sa anumang dahilan ay mawalan ang Technical Intern Trainee ng kanyang katayuang manatili sa Japan (Status of Residence), ang kontratang ito ay matatapos agad sa sandaling yon.

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。  
Ang "Kontrata sa trabaho" at "Pahayag ukol sa mga kondisyon sa pagtrabaho" ay may dalawang kopya, at ang "tagapangasiwa ng pagsasanay" at "Technical Intern Trainee" ay bibigyan ng tig-iisang kopya para maitago nila ito.

年 月 日 締結  
Taon Buwan Araw

甲 \_\_\_\_\_<sup>Ⓢ</sup>  
“Tagapangasiwa ng pagsasanay”

(実習実施者名・代表者役職名・氏名・捺印)

(Pangalan ng organisasyon, pangalan  
at titulo ng kumakatawan, tatak)

乙 \_\_\_\_\_  
“Technical Intern Trainee”

(技能実習生の署名)

(Pirma ng “Technical Intern Trainee”)

雇 用 条 件 書

“PAHAYAG UKOL SA MGA KONDISYON SA PAGTRABAHO”

	年 月 日 Taon Buwan Araw
Para Kay _____ 殿	
	実習実施者名 _____ Pangalan ng “tagapangasiwa ng pagsasanay” 所在地 _____ Lugar _____ 電話番号 _____ Telepono _____ 代表者 役職・氏名 _____ 印 Pangalan at titulo ng kinatawan
I. 雇用契約期間 Haba ng panahon ng kontrata 1. 雇用契約期間 Haba ng panahon ng kontrata ( 年 月 日 ~ 年 月 日) 入国予定日 年 月 日 (Mula taon buwan araw - taon buwan araw) Inaasahang petsa ng pagpasok sa Japan: taon buwan araw 2. 契約の更新の有無 Pagbabago ng kontrata <input type="checkbox"/> 契約の更新はしない <input type="checkbox"/> 原則として更新する Hindi babaguhin ang kontrata Bilang patakaran ay babaguhin ang kontrata ※ 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。 Maaring hindi baguhin ang kontrata kapag nagkaroon ng malaking paghina o paglala sa lagay ng negosyo sa kompanya.	
II. 就業 (技能実習) の場所 Lugar ng trabaho (“Technical Intern”)	
III. 従事すべき業務 (職種及び作業) の内容 Nilalaman ng trabahong gagawin (uri ng posisyon at tungkulin)	
IV. 労働時間等 Oras ng trabaho at iba pa 1. 始業・終業の時刻等 Oras ng simula at katapusan (I) 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) Oras ng simula ( __ : __ ) Oras ng katapusan ( __ : __ ) (1 日の所定労働時間数 時間 分)	

Nakatakdang oras ng trabaho bawat araw: \_\_ oras \_\_ minuto.

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

【Sistemang gagamitin】

変形労働時間制：( ) 単位の変形労働時間制

“Variable work hour system”: Ikukuwenta ang lahat ng oras ng trabaho sa loob ng ( )

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

Kung gagamitin ang “variable hour system” sa isang taon, ilalagip ang kopya ng yearly calendar na nakasalin sa sariling wika pati kopya ng notis o pahayag na sinumite sa Labor Standards Inspection Office kaugnay sa kasunduan ginawa para sa variable work hour system.

交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

Shift System: Kombinasyon ng mga sumusunod na oras ng trabaho.

始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日、1日の所定労働時間 時間 分)  
Oras ng simula ( : ) Oras ng Katapusan ( : ) (Araw: Nakatakdang oras bawat araw: oras minuto)

始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日、1日の所定労働時間 時間 分)  
Oras ng simula ( : ) Oras ng Katapusan ( : ) (Araw: Nakatakdang oras bawat araw: oras minuto)

始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日、1日の所定労働時間 時間 分)  
Oras ng simula ( : ) Oras ng Katapusan ( : ) (Araw: Nakatakdang oras bawat araw: oras minuto)

2. 休憩時間 ( ) 分

Pahinga: minuto.

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)

Nakatakdang oras ng trabaho bawat linggo: oras minuto (Nakatakdang oras ng trabaho bawat taon oras)

4. 年間総所定労働日数

Bilang ng araw ng trabaho bawat taon

1年目 日、2年目 日、3年目 日、4年目 日、5年目 日)

(Unang Taon: araw; Ikalawang taon: araw; Ikatlong taon: araw, Ika-apat na taon: araw, Ika-limang taon: araw)

5. 所定時間外労働の有無  有  無

Overtime sa trabaho Meron Wala

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

Para sa mga detalye, tingnan ang Artikulo \_\_\_\_, Artikulo \_\_\_\_, at Artikulo \_\_-\_\_ ng mga Patakaran ng Pagtatrabaho

V. 休日 “Holiday”

・定例日：毎週 曜日、日本の国民の祝日、その他 ( )

Regular na day off: tuwing araw ng \_\_ bawat linggo piyesta opisyal sa Japan, at iba pa ( )

(年間合計休日日数 日)

(Kabuuang bilang ng day-off sa isang taon: araw)

・非定例日：週・月当たり 日、その他 ( )

Karagdagang day off: \_\_ araw bawat linggo / buwan, at iba pa ( )

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

Para sa mga detalye, tingnan ang Artikulo \_\_\_\_, Artikulo \_\_\_\_, at Artikulo \_\_-\_\_ ng mga Patakaran ng Pagtatrabaho

VI. 休暇 Bakasyon

1. 年次有給休暇

Annual leave (taunang bakasyon) na may bayad:

6か月継続勤務した場合→ 日

patuloy na pagtatrabaho ng 6 na buwan → \_\_\_ araw

継続勤務6か月未満の年次有給休暇 (  有  無 ) → か月経過で 日

Annual paid leave para sa patuloy na pagtatrabaho na hindi umabot sa 6 buwan ( Meron  Wala ) → \_\_\_ araw pagkalipas ng \_\_\_ buwan

2. その他の休暇 有給 ( ) 無給 ( )

Iba pang bakasyon: May Bayad ( ) Walang Bayad ( )

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

Para sa mga detalye, tingnan ang Artikulo \_\_-\_\_, Artikulo \_\_-\_\_, at Artikulo \_\_-\_\_ ng mga Patakaran ng Pagtatrabaho

VII. 賃金 Sahod

1. 基本賃金  月給 ( 円)  日給 ( 円)  時間給 ( 円)

“Basic”na Sahod Buwanang Sahod (Yen) Arawang Sahod (Yen) Orasang Sahod (Yen)

※詳細は別紙のとおり Ang mga detalye ay ayon sa nakalalip na dokumento.

2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

Allowances (bukod ang karagdagang bayad para sa overtime work)

( 手当、 手当、 手当)

Allowance, Allowance, Allowance)

※詳細は別紙のとおり Ang mga detalye ay ayon sa nakalalip na dokumento.

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

Karagdagang bayad para sa overtime, trabaho sa araw ng “day-off”, at trabaho sa gabi.

(a) 所定時間外 法定超月60時間以内 ( ) %

Trabahong Overtime: Legal na overtime sa loob ng 60 oras sa 1 buwan ( ) %

法定超月60時間超 ( ) %

Legal na overtime na lampas sa 60 oras sa 1 buwan ( ) %

所定超 ( ) %

“Fixed Overtime” ( ) %

(b) 休日 法定休日 ( ) %、 法定外休日 ( ) %

Trabaho sa araw ng “day off”: legal na holiday ( ) % Iba pang holiday ( ) %

(c) 深夜 ( ) %

Trabaho sa gabi ( ) %

4. 賃金締切日  毎月 日、  毎月 日

Araw ng pagkuwenta ng suweldo: ( ) ika \_\_\_ ng bawat buwan, ( ) ika \_\_\_ ng bawat buwan

5. 賃金支払日  毎月 日、  毎月 日

Araw ng pagbayad ng suweldo: ( ) ika \_\_\_ ng bawat buwan, ( ) ika \_\_\_ ng bawat buwan

6. 賃金支払方法  通貨払  口座振込み

Paraan ng pagbayad ng suweldo Cash Deposito sa banko

7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除  無  有

Babawasan mula sa suweldo ayon sa kasunduan ng kasunduan sa pagitan ng manggagawa at tagapangasiwa:

Wala Meron

※詳細は別紙のとおり Ang mga detalye ay ayon sa nakalalip na dokumento.

8. 昇給  有 (時期、金額等 )、  無

Pagtaas ng suweldo: Meron (panahon, halaga, at iba pa ), Wala

9. 賞与  有 (時期、金額等 \_\_\_\_\_)、  無  
 Bonus: Meron (Panahon, halaga, at iba pa \_\_\_\_\_), Wala \_\_\_\_\_

10. 退職金  有 (時期、金額等 \_\_\_\_\_)、  無  
 "Allowance" sa panahon ng pag-retiro: Meron (Panahon, halaga, at iba pa \_\_\_\_\_), Wala \_\_\_\_\_

11. 休業手当  有 (率 \_\_\_\_\_)  
 Holiday Allowance Meron (Rate \_\_\_\_\_)

VIII. 退職に関する事項 Mga bagay tungkol sa pagreretiro

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)

Kusang Pagreretiro (Ipagbigay-alam sa presidente ng kompanya o plant manager o sa ibang mataas na pinuno, mga \_\_\_\_\_ araw bago huminto sa trabaho,

2. 解雇の事由及び手続 Pagkatanggal sa trabaho at mga pamamaraan

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。

Maari lamang isisante ng organisasyong sumasagawa ng pagsasanay ang technical intern trainee kung may sapat na dahilan. Bibigyan ng organisasyon ang "Technical Intern Trainee" ng 30 araw na "advance notice" (abiso), o kaya'y babayaran ito ng halagang katumbas ng 30 araw ng "average pay".

Kung ang dahilan ng pagsisante ay ayon sa kamalian o pagkukulang ng "Technical Intern Trainee", maari itong pahintuin agad ng walang abiso o bayad, basta't may permiso mula sa pinuno ng Labour Standards Inspection Office.

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

Para sa mga detalye, tingnan ang Artikulo \_\_-\_\_, Artikulo \_\_-\_\_, at Artikulo \_\_-\_\_ ng mga Patakaran ng Pagtatrabaho

IX. その他 Iba pang bagay

- ・社会保険の加入状況 Lagay ng pagsali sa social insurance

厚生年金、  国民年金、  健康保険、  
 Employee's Pension National Pension Health Insurance  
 国民健康保険、  その他 ( \_\_\_\_\_ )  
 National Health Insurance Iba pa ( \_\_\_\_\_ )

- ・労働保険の適用 Labor insurance na ginamit

雇用保険、  労災保険  
 (Employment Insurance Worker's Accident Compensation Insurance)

- ・雇入れ時の健康診断 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月

Medical Check-up sa panahon ng trabaho Taon \_\_\_\_\_ Buwan \_\_\_\_\_

- ・初回の定期健康診断 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 (その後 \_\_\_\_\_ ごとに実施)

Unang regular na medical check-up: Taon \_\_\_\_\_ buwan (uulitin, bawat \_\_\_\_\_ )

受取人 (署名) Firma ng "Technical Intern Trainee"

Bukod na Reference Form I-15 (kaugnay sa Article 8, item (xiii) ng ordinansa) Tagalog

(Japanese Industrial Standards A Row 4)

A · B · C · D · E · F

## 賃 金 の 支 払

## BAYARAN NG SAHOD

## 1. 基本賃金“Basic”na Sahod

 月給 (            円)    日給 (            円)    時間給 (            円)

Buwangang Sahod   Yen       Arawang Sahod   Yen       Orasang Sahod    Yen

※月給・日給の場合の 1 時間当たりの金額 (            円)

Halaga ng sahod sa isang oras kada buwan o isang araw                                  Yen

※日給・時給の場合の 1 か月当たりの金額 (            円)

Halaga ng sahod sa isang buwan kada isang araw o isang oras                              Yen

## 2. 諸手当の額及び計算方法 (時間外労働の割増賃金は除く。)

Halaga at paraan ng pagkwenta ng allowance (bukod ang karagdagang bayad para sa overtime work)

(a) (            手当            円/計算方法:            )

( Allowance:            Yen/ Paraan ng pagkwenta:            )

(b) (            手当            円/計算方法:            )

( Allowance:            Yen/ Paraan ng pagkwenta:            )

(c) (            手当            円/計算方法:            )

( Allowance:            Yen/ Paraan ng pagkwenta:            )

(d) (            手当            円/計算方法:            )

( Allowance:            Yen/ Paraan ng pagkwenta:            )

## 3. 1 か月当たりの支払概算額 (1+2)    約 \_\_\_\_\_ 円 (合計)

Tantiyang halaga ng bayad kada buwan (1+2):           humigit-kumulang      Yen (kabuwan)

## 4. 賃金支払時に控除する項目 Mga bagay na babawasin bago bayaran ang suweldo

(a) 税 金                                 (約            円)

Buwis:                                   humigit-kumulang      Yen

(b) 社会保険料                             (約            円)

Premium para sa social insurance	humigit-kumulang	Yen
(c) 雇用保険料	(約	円)
Premium para sa Employment Insurance	humigit-kumulang	Yen
(d) 食費	(約	円)
Gastos sa pagkain	humigit-kumulang	Yen
(e) 居住費	(約	円)
Gastos sa tirahan	humigit-kumulang	Yen
(f) その他 (水道光熱費)	(約	円)
Iba pa (Kuryente, gas at tubig):	humigit-kumulang	Yen
( )	(約	円)
	humigit-kumulang	Yen
( )	(約	円)
	humigit-kumulang	Yen
( )	(約	円)
	humigit-kumulang	Yen
( )	(約	円)
	humigit-kumulang	Yen
	humigit-kumulang	Yen
	控除する金額	約 _____ 円 (合計)
	Kabuuang halaga ng bawas	humigit-kumulang Yen (kabuuan)
5. 手取り支給額 (3-4)	約 _____ 円 (合計)	
Kabuuang halaga ng suweldong ibabayad	humigit-kumulang	Yen (kabuuan)

※欠勤等がない場合であって、時間外労働の割増賃金等は除く。

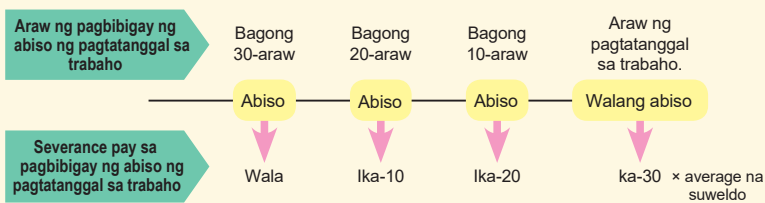
Kung walang araw na hindi pumasok sa trabaho, bukod ang karagdagang bayad para sa overtime work)



## B Pagtanggap sa trabaho

- Ang pagtanggap sa trabaho ay ang pagtatapos ng kontrata na mula sa tagapangasiwa ng pagsasanay o kumpanya.
- Ang isang manggagawa ay hindi maaring basta tanggalin sa trabaho nang walang sapat na dahilan habang umiiral ang kontrata.
- Dagdag pa rito, kung kayo ay kinakailangang tanggalin sa trabaho dahil sa hindi maiiwasang dahilan, - ang kumpanya ay kinakailangang magbigay ng hindi bababa sa 30 araw na abiso bago ito ipatupad.
  - Kapag kayo ay hindi nabigyan ng 30 araw na abiso, kayo ay bibigyan ng bayad bilang severance pay na ang halaga ay depende sa kung ilang araw ang kailangan para sa pagtatanggal sa trabaho.

### [Komentaryo] Tungkol sa abiso ng pagtatanggal sa trabaho, severance pay



Ang abiso ng pagtatanggal sa trabaho at pagbabayad ng severance pay ay hindi na kinakailangan kung kayo ay matanggal sa trabaho dahil sa inyong kagagawan at ang employer ay makatanggap ng awtorisasyon mula sa hepe ng Labour Standards.

- Mahigpit na ipinagbabawal ang pagtatanggal sa trabaho nang dahil sa mga sumusunod:
  - Panahon na liban sa trabaho upang sumailalim sa medikal na gamutan para sa sakit o kapinsalaan na natamo habang nagtatrabaho o sa loob ng 30 araw mula dito
  - Pagtatanggal sa trabaho dahil sa pag-uulat o paghahain ng reklamo sa pamunuan ng Labour Standards
- Kung kayo ay sinabihan na tatanggalin sa trabaho at sa inyong palagay ay hindi katanggap-tanggap ang dahilan, huwag mag-atubiling makipag-ugnayan sa aming organisasyon.

Dagdag pa rito, kung kayo ay tatanggalin sa trabaho, maari kayong humingi ng paliwanag mula sa employer tungkol dito at ang employer ay kinakailangang magbigay ng nakasulat na paliwanag kung saan nakasaad ang dahilan ng pagtanggap sa inyo.

### [Site ng organisasyon para sa serbisyo ng pagpapayo sa sariling wika]

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

## (2) Oras ng trabaho at pahinga, bakasyon

### i. Tuntunin ng oras ng trabaho, oras ng pahinga, at bakasyon

- Alinsunod sa Labour Standards Act, ang mga manggagawa ay hindi maaring magtrabaho nang mahigit sa 8 oras sa isang araw o 40 oras sa loob ng isang linggo, hindi kasama ang oras ng pahinga (oras ng trabaho na itinakda ng batas).
- Kung ang oras ng trabaho ay mahigit sa anim na oras, ang manggagawa ay kinakailangang bigyan ng hindi bababa sa 45 minutong pahinga, at kung mahigit naman sa walong oras ang trabaho, ang oras ng pahinga ay kinakailangang hindi bababa sa isang oras.
- Ang employer ay kinakailangang magbigay ng isang araw ng pahinga kada linggo o hindi bababa sa apat na araw sa loob ng apat na linggong pagtatrabaho (araw ng bakasyon na itinakda ng batas). Gayunpaman, ang mga employer ay maaari din na bumuo ng ibang sistema ng araw ng trabaho at araw ng bakasyon batay sa tuntuning ito kung kinakailangan.
- Ang mga trabaho sa larangan ng agrikultura ay nasasaklaw rin ng pamantayan ng Labour Standards Act.

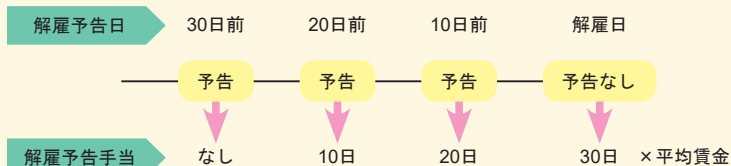
### ii. Overtime work, pagtrabaho sa araw ng bakasyon

- Kung sakaling kailangang magtrabaho nang mahigit sa oras na itinakda ng Labour Standards Act o magtrabaho sa araw ng bakasyon, ang employer at unyon ng manggagawa (kung may unyon ng manggagawa sa kumpanya) o taong kumakatawan sa karamihan ng mga manggagawa (kung walang unyon ng manggagawa sa kumpanya) ay kinakailangang magkaroon ng nakasulat na kasunduan kung saan nakasaad ang oras ng overtime work, dahilan sa pagbibigay ng overtime work, mga tungkulin o trabaho na gagawin, at iba pa. Ang employer ay kinakailangang magbigay ng ulat hinggil sa napagkasunduan sa pamunuan ng Labour Standards.

## 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/phi/>

## (2) 労働時間と休憩・休日

### ①労働時間と休憩・休日の原則

- ・労働基準法では、原則として、週40時間、1日8時間を超えて労働させてはなりません（法定労働時間）。
  - ・労働時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は60分の休憩を与えなければなりません。
  - ・少なくとも毎週1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を休ませなければなりません（法定休日）。
- なお、一定の要件の下で、この原則によらない変形労働時間制を採用することができます。
- ・農業分野に関しても、労働基準法の基準に準拠することとされています。

### ②時間外労働・休日労働

- ・使用者が、この労働基準法で定められた労働時間（法定労働時間）を超えて労働させる場合（時間外労働）、または法定休日に労働（休日労働）させる場合には、時間外労働をさせる事由、業務の種類、延長することができる時間等について、事業場の労働者の過半数を代表する者（労働者の過半数で組織する労働組合がある場合は、その労働組合）と労使協定を締結し、所轄の労働基準監督署長に届け出ておかなければなりません。

### iii. Kabayaran para sa overtime work, dagdag na bayad para sa trabaho sa araw ng bakasyon

Ang employer ay kinakailangang magbigay ng dagdag na bayad para sa manggagawa na magtatrabaho nang higit sa itinakdang oras o magtatrabaho sa araw ng bakasyon.

- i. Ang rate para sa oras ng trabaho na mahigit sa itinakda ng batas (overtime work) ay karaniwang mas mataas ng 25% kumpara sa regular na rate ng suweldo.
  - ii. Kapag nagtrabaho sa araw ng bakasyon (legal na araw ng bakasyon), ang rate ay mas mataas ng 35% kumpara sa regular na rate ng suweldo.
  - iii. Kapag nagtrabaho sa gabi, mula 10:00p.m. hanggang 5:00a.m., (panggaging trabaho), ang rate ay mas mataas ng 25% kumpara sa regular na rate ng suweldo.
- Halimbawa: Kapag gumawa ng overtime work at nagtrabaho sa gabi (i.+iii.), ang rate ng suweldo ay tataas nang higit sa 50%.

\* Kapag ang overtime work sa isang buwan ay higit sa 60 oras, ang employer ay kinakailangang magbayad ng 50% o higit pa para sa overtime work, gayunpaman alinsunod sa Labour Standards Act 138, ito ay kasalukuyang hindi naaangkop sa maliliit at katamtamang laki na kumpanya.

\* Maliliit at katamtamang sukat na kumpanya (batay sa halaga ng buong kumpanya at hindi sa laki ng kumpanya) na kasalukuyang hindi nasasaklaw ng aplikasyon ng dagdag na rate ng suweldo

#### i. Kabuuang halaga ng kapital o puhunan

Retail trade	50 million yen o mas mababa
Service industry	50 million yen o mas mababa
Wholesale trade	100 million yen o mas mababa
Maliban sa naunang nabanggit	300 million yen o mas mababa

O

#### ii. Bilang ng regular na manggagawa

Retail trade	50 katao pababa
Service industry	100 katao pababa
Wholesale trade	100 katao pababa
Maliban sa naunang nabanggit	300 katao pababa

### (3) Taunang Bakasyon

Ang manggagawa na patuloy na nagtatrabaho sa isang kumpanya nang hindi bababa sa anim na buwan at pumasok ng hindi bababa sa 80% ng kabuuang panahon na nagtatrabaho ay nagtatamo ng karapatang humingi ng sampung (10) araw na taunang may bayad na bakasyon.

Bilang ng taon na nagtatrabaho	6 na buwan	1 taon 6 na buwan	2 taon 6 na buwan	3 taon 6 na buwan	4 na taon 6 na buwan	5 taon 6 na buwan
Bilang ng araw ng taunang may bayad na bakasyon na ipagkakaloob	10 araw	11 araw	12 araw	14 na araw	16 na araw	18 araw

Ayon sa tuntunin, ang manggagawa ay maaring humiling ng araw na gustong gamitin ang taunang may bayad na bakasyon, pero kung ito ay makakasagabal sa karaniwang operasyon ng kumpanya, maari itong palitan ng ibang panahon.

Mahigpit na ipinagbabawal ng batas ang pagbili o pagbabayad ng employer kapalit ng pagbibigay ng taunang may bayad na bakasyon.

### (4) Suweldo

#### • Pamaraan ng pagbabayad ng suweldo

- Sa pagbabayad ng suweldo, ito ay kinakailangang ibigay ng employer
  - i. sa anyo ng pera
  - ii. ng buong halaga
  - iii. ng isang beses o higit pa sa loob ng isang buwan
  - iv. sa takdang araw
  - v. direkta sa manggagawa.

### 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。

- Ngunit kung ang mga sumusunod na kondisyon ay matutugunan, ang suweldo ay maaring ibigay sa pamamagitan ng pagdeposito sa bangko sa halip na sa anyo ng pera.
  - i. Ang manggagawa ay nagbigay ng nasusulat na pahintulot
  - ii. Ang suweldo ay idedeposito sa akaunt na nasa itinalaga ng manggagawa at nasa ilalim ng pangalan ng manggagawa
  - iii. Ang pera ay ihuhulog sa itinakdang araw ng pagbibigay ng suweldo
  - iv. Ang employer ay magbibigay ng kuwenta ng suweldo (detalyadong paglalahad)
  - v. Ang pamaraan ng pagbibigay ng suweldo sa pamamagitan ng pagdeposito sa bangko ay nakasaad sa kontrata sa pagitan ng employer at manggagawa
- Ang mga buwis, premium para sa social insurance, premium para sa employment insurance, at iba pa, ay ibinabawas sa suweldo alinsunod sa mga batas at tuntunin. Dagdag pa rito, kung may nakasaad sa kontrata ng employer at manggagawa tungkol sa bayad para sa tirahan at pagkain, ito ay ibabawas din mula sa suweldo.
- (\*) "Kaalaman tungkol sa kalkulasyon ng buwis" (sumangguni sa pahina 44.)
- Ang nangangasiwang organisasyon ay hindi maaring tumanggap ng bayad mula sa tagapangasiwa ng pagsasanay o sa mga technical trainee at hindi maaring bawasin mula sa suweldo.

#### [Komentaryo ] Tungkol sa bayad para sa pangangasiwa

Ito ay tumutukoy sa mga gastusing kailangan upang maisagawa ang Technical Intern Training System alinsunod sa pamantayan ng batas. Ang mga gastusing ito ay binabayaran ng mga nangangasiwang organisasyon at tagapangasiwa ng pagsasanay at hindi kailanman babayaran ng mga technical trainees, kaya ito ay hindi maaring bawasin mula sa allowance para sa training o suweldo.

#### • Halaga ng suweldo

- Ang employer ay hindi maaring magbigay ng halagang mas mababa sa pinakamababang halaga ng suweldo na itinakda ng Minimum Wage Act para sa bawat prefecture.

#### [Komentaryo] Tungkol sa pinakamababang halaga ng suweldo

- Mayroong dalawang uri ng pinakamababang halaga ng suweldo, ang isa ay ayon sa prefecture o lugar na pinagtatrabahuhan habang ang isa ay espesipiko. Kung ito ay parehong naaangkop, kinakailangang ibigay ng employer ang mas mataas na halaga.
  - i. Pinakamababang halaga ng suweldo ayon sa prefecture o rehiyon: Ito ay ang pinakamababang halaga ng suweldo sa bawat prefecture o lugar na pinagtatrabahuhan na naaangkop sa lahat ng manggagawa sa anumang industriya at kahit anong uri ng trabaho. Simula Abril 2017, ito ay 932 yen sa Tokyo, 714 yen sa Okinawa, at iba pa. Ang pinakamababang halaga ng suweldo ay depende sa kung saan naroroon ang lugar ng trabaho.
  - ii. Espesipikong pinakamababang halaga ng suweldo: Ito ay ang pinakamababang halaga ng suweldo na naaangkop sa mga manggagawa ng isang partikular na industriya na nasa espesipikong lugar.
- Pamaraan ng paghahambing ng pinakamababang halaga ng suweldo
 

Sa kaso ng suweldo bawat oras	Suweldo bawat oras $\geq$ pinakamababang halaga ng suweldo (kada oras)
Sa kaso ng arawang suweldo	Halaga ng araw-araw na suweldo + napagkasunduang oras ng pagtatrabaho kada araw $\geq$ pinakamababang halaga ng suweldo (kada oras)
Sa kaso ng buwanang suweldo	Halaga ng suweldo kada buwan + average na bilang ng napagkasunduang oras ng trabaho $\geq$ pinakamababang halaga ng suweldo (kada oras)

Ang pinakamababang halaga ng suweldo para sa buong bansa ay maaring i-tsek sa sumusunod na website o sa pinakamalapit na tanggapan ng Labour Standards Inspection Office.

#### [Natatanging site para sa pinakamababang halaga ng suweldo (sa wikang Hapon)]

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

- Ang mga technical intern trainee ay kinakailangan bayaran ng halagang naaayon sa mga batas na may kaugnayan sa trabaho na tulad ng Minimum Wage Act. Higit pa rito, ayon sa Technical Intern Training Act, "ang halagang ibabayad sa isang technical intern trainee ay kailangang pareho o mas higit pa sa halagang ibinibigay sa isang Hapon na may parehong trabaho".
- Pagbabayad ng overtime work, dagdag na bayad para sa trabaho sa araw ng bakasyon
  - Kapag ang manggagawa ay nagtrabaho nang laggas sa takdang oras, sa araw ng bakasyon, o sa hatinggabi, sila ay tatanggap ng karagdagang sahod na binanggit sa "(2) iii. Karagdagang sahod para sa overtime work / araw ng bakasyon".

- ・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等以上であること」と定めています。
- 時間外・休日割増賃金の支払い
  - ・時間外労働・法定休日労働、深夜労働を行った場合には、「(2) ③時間外・休日割増賃金」で述べた割増賃金が支払われます。

- Pagbabayad ng allowance para kawalan ng trabaho
  - Kung ang pagkawala ng trabaho ay dahil kagagawan ng mga tagapangasiwa ng pagsasanay, ang tagapangasiwa ng pagsasanay ay kinakailangang magbayad sa technical trainee ng allowance para sa kawalan ng trabaho na katumbas ng 60% o higit pa ng average sa suweldo habang wala pang trabaho.
- Pagsauli sa suweldong hindi nabayaran
  - Para sa mga manggagawa na nawalan ng trabaho na hindi pa nakatanggap ng suweldo dahil sa nabangkarota ang tagapangasiwa ng pagsasanay, may umiiral na sistema kung saan maaaring makuha ang bahagi ng suweldo na hindi pa nabayaran ng kumpanya batay sa batas na nagbibigay ng proteksiyon sa pagbigay ng sahod sa mga manggagawa. Sumangguni sa Supervision Division Labor Standards Department ng Prefectural Labor Bureau o sa Labor Standards Inspection Office ng sariling lokalidad para sa karagdagang impormasyon ukol sa mga kondisyon na kailangang tuparin sa pagtanggap, mga uri ng suweldo na hindi nabayaran na maaaring gawan ng claim at iba pa.
- Mga mahigpit na ipinagbabawal sa ilalim ng mga batas at tuntunin
 

Ang mga sumusunod ay ipinagbabawal sa ilalim ng mga batas at ordinansa.

  - i. Pagbawi o hindi pagbibigay ng suweldo o pagtatrabaho bilang kabayaran sa utang
  - ii. Sapilitang pagkuha ng deposito
  - iii. Pagkuha ng employer o nangangasiwang organisasyon sa libreta sa bangko ng technical trainee

[Page ng Labour Standards sa website ng Ministry of Health, Labour and Welfare (Ingles, Iba)]  
[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/index.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/index.html)

[Numero ng telepono para sa serbisyo ng pagbibigay-payo sa mga dayuhan ng Ministry of Health, Labour and Welfare]  
 Sumangguni sa pahina 68.

## 12. Social insurance

Ang social insurance ay sistema ng insurance sa bansa na naglalayong garantiyahan ang buhay ng miyembro at ng naiwang pamilya sa pamamagitan ng pagkakaloob ng allowance para sa medikal na gastusin ng pamilya na dulot ng sakit o kapinsalaan, o kaya naman ay pagbibigay ng pensyon at iba pa, sa kaso ng pagkamatay ng dahil sa sakit o sa pagkakataon na ang miyembro ay magkaroon ng kapansanan.

### (1) Mga uri at benepisyo ng social insurance

	Uri	Pagbabayad
Medical insurance	Health insurance National Health Insurance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ang bahagi ng medikal na gastusin na dulot ng sakit o pinsala (hanggang 70% para sa mga miyembrong wala pa sa edad 70 taong gulang) ay babayaran sa pamamagitan ng insurance (ang natitirang 30% ay babayaran ng miyembro).</li> <li>* Ang medikal na gastusin para sa sakit o kapinsalaan na dulot ng trabaho o pagbiyahe papuntang trabaho ay babayaran nang buo sa pamamagitan ng Worker's Accident Compensation Insurance.</li> </ul>
Pensyon	Employees' Pension Insurance National pension	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ang mga sistemang ito ay nagbibigay ng karampatang benepisyo (pagbabayad ng pensyon) para sa katandaan, pinsala, at kamatayan.</li> </ul>

### (2) Mga manggagawang nasasaklaw ng social insurance

	Nasasaklaw na manggagawa
Health insurance Employees' Pension Insurance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manggagawa ng mga sumusunod               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Korporasyon</li> <li>- Mga pribadong negosyo na may 5 o higit pang manggagawa (hindi kabilang dito ang mga negosyo ng agrikultura, pangugubat at pangisdaan, bahay panuluyan, at mga maglilinis)</li> </ul> </li> </ul>
National Health Insurance National pension	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manggagawa sa mga negosyo maliban sa mga nabanggit sa itaas</li> <li>(*) Tanging mga manggagawa na nasa edad 20 taong gulang pataas lamang ang karapat-dapat sa national pension.</li> </ul>

- 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](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"> <li>・法人事業所</li> <li>・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。)</li> </ul>
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。



- Kayo, bilang mga technical trainee ay kinakailangang sumali sa alinman sa “health insurance o Employees’ Pension Insurance” o sa “National Health Insurance o National Pension”
- Higit sa rito, ang technical trainees, “habang nasa panahon ng pagsasanay” ay kasali sa “National Health Insurance at National Pension”.

### (3) Halagang ng premium sa social insurance

Uri	Pagpapaliwanag	Rate ng insurance premium	Halaga ng insurance premium (buwanang halaga)
Health insurance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ang buwanang premium ay ang kabuuan ng batayang suweldo kada buwan (tala 1) × rate ng insurance premium</li> <li>• Ang buwanang halaga ng insurance premium ay paghahatian ninyo (technical trainee) at ng inyong employer</li> </ul>	Ang rate ng insurance premium ay itinatakda ng Japan Health Insurance Association at naiiba depende sa prefecture.	Ang buwanang premium ay ang kabuuan ng batayang suweldo kada buwan (tala 1) × rate ng insurance premium × 1/2
Employees’ Pension Insurance		18.182%	Batayang suweldo kada buwan × 18.182 × 1/2
National Health Insurance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kakalkulahin batay sa pamaraan na itinakda para sa bawat munisipalidad</li> </ul>		Ang halaga ng insurance premium ay kakalkulahin batay sa pamaraan na itinakda para sa bawat munisipali-dad (tala 2)
National pension	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iisang halaga ng premium para sa buong bansag</li> </ul>		16,490 yen (tala 3)

(Tala 1) Ang “batayang suweldo kada buwan” ay tutukuyin batay sa kabuuang allowance na inyong (bilang technical trainee) natatanggap kada buwan.

(Tala 2) Ang rate ng insurance premium na itinatakda ng Japan Health Insurance Association ay iba iba depende sa prefecture. Mula Marso 2017, ito ay 10.47% sa Saga at 9.69% naman sa Niigata. Ang rate ng insurance premium sa bawat prefecture ay maaring makita sa sumusunod na website.

[Website ng Japan Health Insurance Association]

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

(Tala 3) Kayo (technical trainee) ang magbabayad ng buong halaga. Walang bahagi na babayaran ang employer (tagapangasiwa ng training).

### (4) Pamamaraan ng paghiling ng lump sum na kabayaran para sa pagtiwalag mula sa National Pension at Employees’ Pension Insurance

- Ang mga dayuhang kalahok sa Employees’ Pension Insurance o sa National Pension nang mahigit sa anim na buwan ay maaring makatanggap ng lump sum na kabayaran para sa pagtiwalag kung kayo ay babalik na sa inyong sariling bansa, hangga’t kayo ay hindi pa kwalipikadong makatanggap ng pensyon. Mangyari lamang na alamin ang mga kinakailangan para sa paghiling ng kabayaran bago umuwi sa inyong sariling bansa.

Upang makatanggap ng lump sum na kabayaran para sa pagtiwalag mula sa Employees’ Pension Insurance o sa National Pension, ang miyembro ay kinakailangang wala nang adres Japan sa petsa na matanggap ang aplikasyon para dito. Dahil dito, mangyari lamang na magsumite ng abiso ng paglipat sa tanggapan ng inyong munisipalidad bago pa man umuwi sa inyong sariling bansa. Kung nais magsumite ng aplikasyon bago umalis ng Japan, Ang tanggapan ng Japan Pension Service ay mangangailangan ng dokumento mula sa tanggapan ng munisipalidad, tulad halimbawa ng inyong residence certificate (juminhyo), kung saan nakasaad na kayo ay nagparehistro na para sa pag-alis sa Japan. Siguruhin lamang na maisumite ang inyong aplikasyon sa tanggapan ng Japan Pension Service matapos ang “planong petsa ng pag-alis” na inyong pinarehistro sa tanggapan ng munisipalidad.

Para sa mga nais magpatuloy sa ikatlong antas ng teknikal na pagsasanay, ang paghiling ng lump sum na kabayaran para sa pagtiwalag ay maaring gawin kapag natapos na ang ikalawa at ikatlong antas ng pagsasanay. Gayunpaman, tandaan na upang makatanggap ng kabayaran, kinakailangang ang humihiling ay walang adres sa Japan. Kaya kung matapos ang pansamantalang pananatili sa inyong sariling bansa ay babalik kayo sa Japan bago pa man matanggap sa Japan Pension Service ang inyong aplikasyon, hindi kayo makakatugon sa rekisitos para makatanggap nito dahil muli kayong magkakaroon ng adres sa Japan.

- あなた（技能実習生）は、「健康保険と厚生年金の両方」または「国民健康保険と国民年金の両方」のいずれかに加入しなければなりません。
- なお、「講習期間中」の技能実習生は、「国民健康保険と国民年金」に加入することになります。

### (3) 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。	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。  18.182%	標準報酬月額× 保険料率×1/2
厚生年金	○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。		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。

## [Komentaryo] Sa mga bansang may Social Security Agreement sa Japan

Kung ang technical intern trainee ay mamamayan ng bansang may social security agreement sa Japan, maaring pagsamahin ang panahon na kalahok sila sa pensyon sa kanilang bansa at panahon na kalahok sila sa pensyon sa Japan, at makatanggap ng naaangkop ng benepisyo mula sa sistema ng pensyon sa Japan kapag sila ay kwalipikado na.

Gayunpaman, kapag kayo ay tumanggap ng kabayaran para sa pagtiwalag, ang panahon na kayo ay kalahok sa sistema ng pensyon sa Japan ay hindi na maaring gamitin para sa kalkulasyon ng kabuuang bilang ng panahon na kalahok sa pensyon. Kaya mangyari lamang na basahin at unawaing mabuti ang mga tagubilin sa aplikasyon para sa pagtanggap ng lump sum na kabayaran para sa pagtiwalag bago ito tuluyang isumite.

- Para sa mga detalye tungkol sa lump sum na kabayaran para sa pagtiwalag, mangyari lamang na sumangguni sa sumusunod na website ng Japan Pension Service. Maari rin kayong mag-download ng kopya ng “form ng aplikasyon para sa pagtanggap ng lump sum na kabayaran para sa pagtiwalag” (Employees’ Pension Insurance / National Pension) mula sa nasabing website. Mangyari lamang na hilingin sa tagapangasiwa ng pagsasanay o sa namamahaling organisasyon ang pagpapatuloy ng proseso para sa “aplikasyon para sa pagtanggap ng lump sum na kabayaran para sa pagtiwalag” (Employees’ Pension Insurance / National Pension).

### [Website ng Japan Pension Service]

<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. Labor insurance

Ang labor insurance ay sistema ng insurance sa bansa na nagkaloob ng benepisyo para sa sakit o kapinsalaan na natamo sa oras ng trabaho o sa biyahe papuntang trabaho (Worker’s Accident Compensation Insurance) at para sa pagkatanggal sa trabaho (employment insurance).

Ang mga kumpanyang mayroong isa o higit pang manggagawa ay kinakailangang sumali dito.

### [Komentaryo] Tungkol sa negosyong kabilang sa industriya ng agrikultura, panggugubat at pangisdaan

Ang mga negosyong kabilang sa industriya ng agrikultura, panggugubat at pangisdaan ay hindi kinakailangan sumali sa Worker’s Accident Compensation Insurance, gayunpaman, kinakailangan ng mga itong sumali sa pribadong boluntaryong insurance bilang kapalit ng Worker’s Accident Compensation Insurance.

#### (1) Worker’s Accident Compensation Insurance

- Ang insurance na ito ay nagbibigay ng benepisyo sa manggagawa o sa pamilyang maiiwan nito, sakaling siya ay mapinsala, magkasakit, o mamatay, habang nasa oras ng trabaho o nasa biyahe papuntang trabaho.
- Tungkulin ng employer (tagapangasiwa ng pagsasanay) na isagawa ang mga kinakailangang proseso para sa paglahok dito. Ang employer ang magbabayad ng buong halaga ng premium para sa insurance na ito, wala kayong (technical trainee) kailangang bayaran para dito.

#### (2) Employment Insurance

- Ang insurance na ito ay nagbibigay ng benepisyo sakaling matanggal sa trabaho ang isang manggagawa. Kayo, bilang technical trainee, ay maaring makatanggap ng benepisyo kung kayo ay makakatugon sa mga kondisyon sakaling mawalan ng trabaho dahil sa bangkarota o pagbabawas ng tauhan ng tagapangasiwa ng pagsasanay.
- Tungkulin ng employer (tagapangasiwa ng pagsasanay) na isagawa ang mga kinakailangang proseso para sa paglahok dito.
- Ang premium para sa employment insurance ay kailangang bayaran ng employer (tagapangasiwa ng pagsasanay) at manggagawa (technical intern trainee). Makikita sa ibang ang itinakdang bahagi na babayaran ninyo (technical intern trainee) at ng employer (tagapangasiwa ng pagsasanay). Halaga ng suweldo x rate ng insurance (pangkalahatang negosyo 0.3%, negosyo ng agrikultura, panggugubat at pangisdaan 0.4%, negosyo ng konstruksyon 0.4%)

### 【解説】日本と社会保障協定を結んでいる国の方々へ

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

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

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

#### 【日本年金機構ホームページ】

<http://www.nenkin.go.jp/index.html>

#### *AIR MAIL*

Japan Pension Service (Foreign Business Group)

3-5-24, Takaido-nishi, Suginami-ku

Tokyo 168-8505 JAPAN

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号

日本年金機構(外国業務グループ)

## 13. 労働保険

労働保険とは、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%）

- o Ang premium para sa employment insurance ay ibinabawas ng employer (tagapangasiwa ng pagsasanay) mula sa suweldong inyong tatanggapin, na ibinabawad naman ng employer sa pamahalaan.
- (\*) Sumangguni sa “Kaalaman sa Kalkulasyon ng Suweldo (pahina 44)”.

## 14. Buwis sa kita / Buwis sa Paninirahan

- Ang technical trainee ay kinakailangang magbayad ng buwis sa bansa (buwis sa kita) at lokal na buwis (buwis sa paninirahan). Ito ay mga buwis na kailangang bayaran para sa paninirahan sa Japan at sa inyong kinikita dito.
- Ang halagang kailangan bayaran para sa buwis sa kita ay depende sa halaga ng suweldong tatanggapin. Binabawasan ng buwis ang kita bawat buwan depende sa halaga ng sahod at pagdating ng Disyembre ay isinasagawa ang year-end adjustment kung saan kinakalkuha ang halaga ng buwis para sa kabuuang kita sa buong taon at ang ibinawas na buwis sa kita at pagkatapos ay ginagawan ng adjustment ang diperensiya o pagbayad sa halagang dapat ibalik bilang refund.
- Ang residence tax ay lokal na buwis na ipinapataw para sa kinita ng nakaraang taon. Ito ay ipapataw sa mga mamamayan mula Enero 1 ng ikalawang taon ng kanilang paninirahan sa Japan. Ang kabuuang halaga nito ay hinahati sa 12 at bawat isang bahagi ay babawasin mula sa buwanang suweldo ng manggagawa mula buwan ng Hunyo.
- Ang buwis ay babawasin ng employer mula sa buwanang suweldo ng manggagawa upang ibayad sa pamahalaan ng Japan at sa lokal na pamahalaan. Kung sakaling kayo ay babalik na sa inyong sariling bansa sa kalagitnaan ng taon, kinakailangan ninyong bayaran ang buwis ng paninirahan para sa mga natitirang buwan. Kung kayo ay wala pang isang taon na naninirahan sa Japan, iba ang pamaraan para dito.
- Para sa mga karagdagang detalye, mangyari lamang na makipag-ugnayan sa 4 ng “iba’t-ibang tanggapan para sa konsultasyon / suporta” o sa tagapangasiwa ng pagsasanay o sa namamahalang organisasyon.

### Kaalaman sa Kalkulasyon ng Suweldo

Ang mga bayad para sa social insurance (health insurance, Employees’ Pension Insurance), employees’ insurance, buwis sa kita, buwis sa paninirahan, minsan ay kasama rin ang bayad para sa tirahan, serbisyo ng tubig, kuryente, at gas, ay babawasin ng tagapangasiwa ng pagsasanay (kumpanya) mula sa kabuuang halaga ng inyong suweldo kada buwan. Bago bawasin ang para sa mga gastusin na tulad ng bayad sa bahay, serbisyo ng tubig, ilaw, at gas, ito ay kinakailangang mapagkasunduan muna ng tagapangasiwa ng pagsasanay (kumpanya) at ng trainee. Ang pagbawas ng ganitong gastusin mula sa suweldo ay dapat ipinaaalam sa trainee sa panahon ng pagtanggap ng alok para sa trabaho. Ang halagang babawasin para sa mga ito ay kinakailangang katumbas ng aktwal na presyo.

Higit sa rito, kayo ay hindi maaring bawasan para sa premium ng Worker’s Accident Compensation Insurance dahil ang buong halaga ng premium nito ay babayaran ng employer (kumpanya).

Kapag ang suweldo ay ibibigay sa pamamagitan ng pagdeposito sa bangko, ang employer (kumpanya) ay kinakailangang magbigay ng “kuwenta ng suweldo” sa inyo (taong tatanggap ng suweldo). Ang “kuwenta ng suweldo” ay binubuo ng apat na sumusunod.

Aytem	Mga nilalaman
Mga aytem na may kaugnayan sa trabaho	Mga araw na pumasok, mga araw na liban, mga oras ng trabaho, mga oras ng overtime work at iba pa
Suweldo	Batayang suweldo, bayad sa overtime work (overtime work pay), at iba pa
Mga aytem na binabawas	Premium para sa social insurance (health insurance, employees’ pension insurance, employment insurance)
	Buwis (buwis sa kita, buwis sa munisipalidad)
	Napagkasunduang bawas sa suweldo (bayad sa tirahan, serbisyo ng tubig, kuryente, gas)
Matatanggap na suweldo (Iuuwing suweldo)	Kabuuang suweldo – kabuuang bawas

→ Kakalkulahin ang kabuuang halaga ng suweldo.

→ Kakalkulahin ang kabuuang halaga na babawasin.

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

（※）「賃金計算の知識」（45ページ）もご覧ください。

## 14. 所得税・住民税

- 技能実習生に関係する税金には、賃金に対する国税（所得税）と地方税（住民税）があります。これは、日本に居住して、かつ、所得のある人が支払わなければならない税金です。
- 所得税は、毎月、賃金の支払額に応じた税額が賃金から天引きされ、12月にその年中の賃金の総額に対する税額と天引きした税額との調整を行い、差額徴収又は返還金の支給が行われます。
- 住民税は、前年の所得に対してかかる税金で、2年目の1月1日時点で住んでいる地方公共団体に対し、確定した税額を12回に分けて、6月以降の毎月の賃金から天引きされ、支払われます。
- 納税に当たって、在留中は毎月の給料から使用者が控除して、国や地方公共団体に支払います。年度途中で帰国する場合、住民税は既に年間の税額が確定しているため、年度分の残額を納付しなければなりません。  
なお、日本滞在が1年未満の場合は、これらについて別の取扱いとなります。
- 詳しくは、「◎各種相談・支援窓口」の4にお尋ねいただくか、実習実施者又は監理団体にお尋ね下さい。

### 賃金計算の知識

実習実施者（企業）からあなたに支払われる毎月の賃金は、支給総額から社会保険料（健康保険料、厚生年金保険料）、雇用保険料、所得税、住民税、場合によっては宿舍費、光熱水道費などが差し引かれたものです。宿舍費や水道光熱費などあなたが定期的に負担する費用については、実際に提供を受けるものの内容を理解した上で、実習実施者（企業）との間で合意を得たものであって、かつ当該費用が実費に相当する額その他適正な額の範囲であることが求められます。

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

賃金を支払う者は、口座振込みより賃金を支払う際、あなた（支払いを受ける者）に「賃金計算書」を交付しなくてはならないとされています。「賃金計算書」は大きく、以下の四つから構成されています。

項目	内訳説明	
勤務項目	出勤日数、欠勤日数、労働時間（就業時間）、残業時間など	➔ 支給合計額を計算します。
支給項目	基本給、時間外手当（残業手当）など	
控除項目	社会保険料（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）	➔ 控除合計額を計算します。
	税金（所得税、市民税）	
	協定控除（宿舍費、水道高熱費）	
差引支給額（手取り賃金）	支給合計額－控除合計	

Ang sumusunod ay halaga ng buwis na babayaran.

Halaga ng Buwis	
(Buwis ng bansa)	Ito ay kakalkulahin sa pamamagitan ng pagbawas ng mga bayad sa health insurance, employees' pension insurance, employees' insurance mula sa kabuuang halaga ng suweldo para sa isang taon at saka papatawan ng naaangkop na rate ng buwis ang nanatirang halaga pagkatapos ng mga bawas. [Tinatayang halaga ng taunang buwis] 1,950,000 yen o mas mababa 5% ----- 3,300,000 yen o mas mababa 10% - 97,500 yen (* Maaring hindi mapatawan ng buwis sa pamamagitan ng paggamit ng kasunduan sa buwis (* Kung kayo ay nagbayad ng premium para sa National Health Insurance at national pension, ito ay maaring bawasin mula sa kabuuang halaga ng inyong kita kapag kayo ay nag-file ng final tax return sa tanggapan ng pagbubuwis.
(Buwis sa Paninirahan)	(Ang halaga na kailangang bayaran para sa buwis sa paninirahan ay ipagbib-igay-alam sa inyo ng tanggapan ng munisipalidad kung saan kayo naninira-han) (* Maaring hindi mapatawan ng buwis sa pamamagitan ng paggamit ng kasunduan sa buwis.

## 15. Medikal na pagsusuri

[Pagpapaliwanag ng termino] Ang “tagapangsiwa ng pagsasanay” sa 15, 16 ay tumutugon sa “employer”

Ayon sa Industrial Safety and Health Act, ang mga employer ay kinakailangang magsagawa ng medikal na pagsusuri sa mga manggagawa na tatanggapin sa trabaho. Dagdag pa rito, ang employer ay kinakailangan magsagawa ng medikal na pagsusuri sa mga manggagawa isang beses kada taon (depende sa uri ng trabaho, maari itong gaawing isang beses kada anim na buwan) sa loob ng isang takdang panahon. Higit pa rito, depende sa mga nilalaman ng trabaho, ang mga manggagawa ay kinakailangan din na sumailaim sa espesyal na medikal na pagsusuri bilang karagdagan sa regular na medikal na pagsusuri.

Ang employer ang magbabayad ng lahat ng gastusin para sa mga nabanggit na medikal na pagsusuri. Ang lahat ay pinapayuhan na sumailalim sa medikal na pagsusuri para sa karaniwang pangangalaga sa kalusugan.

## 16. Pag-iwas sa aksidente habang nasa Technical Intern Training

- Ayon sa Industrial Safety and Health Act, tungkulin ng mga employer na pangalagaan ang kaligtasan at kalusugan ng mga technical trainee. Higit sa rito, kayo, bilang mga trainee, ay kinakailangang sumunod sa mga tagubilin at makiisa sa mga hakbang para sa kaligtasan na ipinapatupad ng employer upang maiwasan ang mga aksidente sa trabaho.
- Alalahanin ang mga sumusunod na tagubilin at maging maingat at bigyang-pansin ang kaligtasan upang maiwasan ang anumang aksidente sa trabaho. (Mangyari lamang na makipag-ugnayan sa tagapangasiwa ng pagsasanay para sa mga detalye.)
  - Sundin ang mga patakaran at itinakdang pamaraan ng pagtatrabaho kapag nasa lugar ng trabaho.
  - Sundin ang mga tagubilin ng taong namumuno tulad ng tagapangasiwa ng pagsasanay.
  - Magsuot ng mga kagamitan pang-kaligtasan tulad ng helmet, mask, sinturong pang-kaligtasan, at iba pa
  - Huwag aalisin ang anumang kagamitan o kasangkapan na pang-kaligtasan tulad ng takip pang-kaligtasan, rehas, at iba pa, nang walang kaukulang pahintulot.
- Sakali naman na magkaroon ng emerhensiya, tulad ng aksidente sa trabaho, kayo ay manatiling kalmado at alerto. Sikapin na tumugon nang mabilis at maayos upang mabawasan ang pinsala sa tao o kagamitan. (Mangyari lamang na makipag-ugnayan sa tagapangasiwa ng pagsasanay para sa detalye tungkol dito.)



納付する税額は以下のとおりです。

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

## 15. 健康診断

【用語の説明】 15、16において「実習実施者」は「使用者」に該当します。

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

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

## 16. 技能実習中の労働災害防止

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

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

- ①決められた事業場のルールと作業手順を守ること。
- ②技能実習指導員等の責任者の指示を守ること。
- ③決められたヘルメット、マスク、安全帯等の保護具等をきちんと着用すること。
- ④安全カバー、手すり等の安全装置や機器等を勝手に外さないこと。

○また、職場において労働災害の発生等緊急事態が発生した場合には、あなたは次の点に留意の上、迅速で適切な対応を心がけ、人の被害やものの被害を最小限に抑えることが重要です。（詳しくは、技能実習指導員に確認してください。）





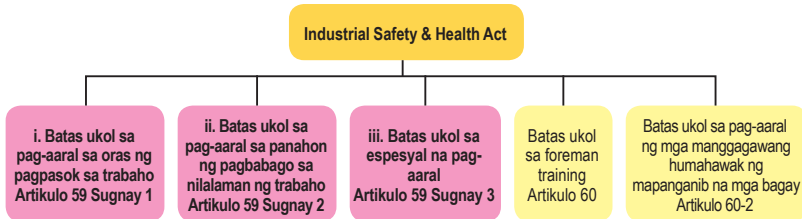
- i. Kung sakaling kayo ay mapansin na kakaiba o hindi tama, kaagad itong isigaw o sabihin (sa kapwa trainee o kasamahang Hapon, at iba pa), at kaagad makipag-ugnayan sa tagapagturo.
  - ii. Sakali naman na may makuryente o kulangin ng oxygen, ang sinumang magtangkang tumulong sa biktima ay maari rin maaksidente, kaya sa ganitong pangyayari, huwag kumilos mag-isa at kaagad tawagin ang taong namamahala.
  - iii. Bigyan ng prayoridad mabilisang pagliligtas at pagbibigay ng naaangkop na medikal na tulong sa biktima.
  - iv. Ipagbigay-alam sa tagapagturo ang anumang pinsala, gaano man ito kalaki o kaliit.
- Ang mga sumusunod na hakbang (1-6) ay isinasagawa ng mga tagapangasiwa ng pagsasanay upang maiwasan ang mga aksidenteng dulot ng trabaho.

### (1) Pangunahing hakbang para sa kaligtasan sa lugar ng pagsasanay

- i. Lagyan ng takip pangkaligtasan / harang ang mga mapanganib na lugar.
  - \* Huwag alisin ang takip pangkaligtasan. Kapag kinakailangan itong alisin, makipag-ugnayan sa tagapagturo.
- ii. Kapag may kasamahan o bahagi ng katawan na nasa mapanganib na lugar, pigilan ang pag-andar ng anumang makina.
  - \* Huwag papatayin o i-disable ang kahit anong kagamitan pangkaligtasan. Magsagawa ng masusing inspeksyon bago magsimula sa trabaho.
- iii. Kung may posibilidad na tumalsik sa inyo o sa mga kasamahan sa trabaho ang mga bagay na ginagawa o pinuputol, lagyan ng takip pangkaligtasan o harang ang makina.
  - \* Kapag hindi maaring lagyan ng takip o harang ang makina, ang manggagawa ay kinakailangang gumamit o magsuot ng gamit bilang proteksyon.
- iv. Sakaling kailangan suriin, ayusin, linisin, o lagyan ng gasolina ang makina, kumpirmahin muna na ito ay patay at nakatigil.
  - \* Huwag magsasagawa ng pagsusuri, pag-aayos, paglilinis, o paglalagay ng gasolina sa makina nang walang pahintulot. Isagawa lamang ang mga ito sa ilalim ng tagubilin ng tagapagturo at siguruhing patay at hindi na naandar ang makina bago ito gawin.
- v. Maglagay ng rehas sa mga lugar kung saan maaring mabangga o mabagsakan.
  - \* Kung walang rehas, makipag-ugnayan sa inyong tagapagturo at pansamantalang huwag pumasok o magtrabaho sa lugar.
  - \* Kapag hindi maaring maglagay ng tapakan o rehas sa mga lugar kung saan maaring mabangga o mabagsakan, ang manggagawa ay kinakailangang magsuot ng sinturon pangkaligtasan.
- vi. Kapag ang manggagawa ay kinakailangang mag-welding, kailangan silang magsuot ng protective glasses at protective gloves.
- vii. Kapag trabaho ng manggagawa ang maghawak ng mga mapanganib na kemikal, kinakailangan nilang magsuot ng mga kasuotang pangkaligtasan, tulad ng tamang damit, protective glasses, guwantes, naaangkop na mask, depende sa uri ng mga kemikal na hinahawakan.

### (2) Edukasyon tungkol sa Pangangalaga ng Kalusugan at Kaligtasan

Sa lugar ng trabaho, mayroong mga pag-iingat at pangunahing panuntunan na pinapairal upang ang mga manggagawa ay ligtas na makapagtrabaho. Gayunpaman, kung ang mga manggagawa ay salat sa kaalaman at kasanayan sa kaligtasan, nababawasan ang pagiging epektibo ng mga nabanggit na hakbang. Dahil dito, kayo ay bibigyan namin ng sapat na kaalaman tungkol sa kaligtasan. Ang edukasyon tungkol sa kaligtasan ay mahalaga upang maiwasan ang mga aksidenteng dulot ng trabaho.



- i. Kayo ay kaagad na tuturuan kapag kayo ay tinanggap na sa trabaho
- ii. Kayo ay muling tuturuan kapag nagbago ang nasasaklaw ng inyong trabaho
  - Kapag nagkaroon ng pagbabago sa nasasaklaw na trabaho o ginagawang trabaho, ang employer ay muling magbibigay ng naaangkop na pagsasanay sa technical trainee; tulad ng pagsasanay para sa panibagong pamaraan ng pamamahala ng i. makina o materyales, ii. paggamit ng mga kagamitan pangkaligtasan o mga kasuotang pangkaligtasan, iii. Mahahalagang impormasyon tungkol sa pagpapanatili ng kaligtasan ng technical trainee habang isinasagawa ang panibagong trabaho.

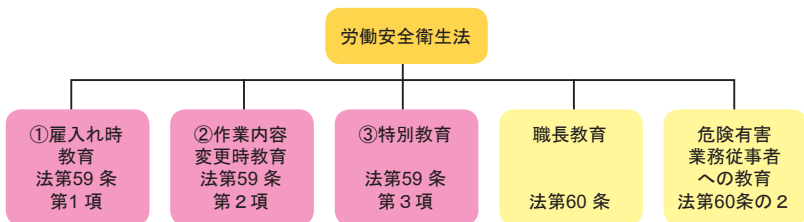
- ①異常を発見したら、大声で周りの人（技能実習生、日本人ほか）に知らせるとともに、技能実習指導員に連絡すること。
  - ②感電、酸素欠乏災害等の場合には、救助者が被災する二次災害の危険があります。責任者の指示に従い、勝手な行動をしないこと。
  - ③被災者の救出と手当を優先すること。
  - ④どんなに小さなケガでも技能実習指導員に報告すること。
- 使用者は、労働災害を防止するために、次に示す(1)から(6)の措置を行っています。

### (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。

### **Mga kaalaman tungkol sa kaligtasan at kalinisan sa panahon ng pagtanggap sa trabaho at sa pag-iiba ng nasasaklaw ng trabaho o ng ginagawang trabaho**

- i. Panganib at pinsala na maaring idulot ng mga materyales at iba pa, at pamaraan ng paggamit at pamamahala ng mga bagong makina na gagamitin
- ii. Paggamit ng mga kagamitan pangkaligtasan, mga kagamitan para sa pangangasiwa ng mapapanganib na kemikal, at paggamit ng mga kasuotan na pangkaligtasan
- iii. Pamaraan ng pagtatrabaho
- iv. Pagsusuri sa umpisa ng trabaho
- v. Mga sakit na maaring makuha mula sa trabaho at pamaraan upang maiwasan ang mga ito
- vi. Impormasyon tungkol sa pagsasaayos, kaayusan, at paglilinis
- vii. Mga dapat gawin sa panahon ng aksidente o sakuna at paglikas
- viii. Dagdag pa sa mga naunang nabanggit, mga kinakailangang kaalaman tungkol sa kaligtasan at kalinisan na may kaugnayan sa nasabing trabaho

### iii. Espesyal na Edukasyon

Dagdag pa rito, ang mga manggagawa ay kinakailangang bigyan ng espesyal na edukasyon kung ang mga ito ay gagawa ng mapanganib na trabaho.

### **Mga trabahong nangangailangan ng espesyal na edukasyon**

- Operasyon ng crane (makinang ginagamit sa pagbubuhat ng hindi hihigit sa limang tonelada ng kargada)
- Operasyon ng mobile crane (makinang ginagamit sa pagbubuhat ng hindi hihigit sa isang tonelada ng kargada)
- Paggamit ng tamakake (makinang ginagamit sa pagbubuhat ng kargada na may bigat na mas mababa sa isang tonelada, mobile crane)
- Operasyon ng mga makinang nagbubuhat ng kargada tulad ng forklift (na may kakayahang magbuhat ng mahigit sa isang toneladang kargada)
- Pagkakabit, pag-aalis, pagsasaayos ng mga molde at iba pa, ng power press
- Paghihinang ng bakal gamit ang arc welder
- Mga trabaho sa mataas na lugar na gumagamit ng lubid                      iba pa

### **(3) Kwalipikasyon upang makapagtrabaho**

Ang sumusunod ay mga trabaho na nangangailangan ng naaangkop na kwalipikasyon bago tumanggap ng manggagawa. Upang makapagtrabaho sa mga ito, ang manggagawa ay kailangang kumuha ng lisensya o sumailalim sa naaangkop na teknikal na pagsasanay.

### **Mga trabahong nangangailangan ng kwalipikasyon**

- Operasyon ng crane (makinang ginagamit sa pagbubuhat ng hindi hihigit sa limang tonelada ng kargada)
- Operasyon ng mobile crane (makinang ginagamit sa pagbubuhat ng hindi hihigit sa isang tonelada ng kargada)
- Paggamit ng tamakake (makinang ginagamit sa pagbubuhat ng kargada na may bigat na mas mababa sa isang tonelada, mobile crane)
- Operasyon ng mga makinang nagbubuhat ng kargada tulad ng forklift (na may kakayahang magbuhat ng mahigit sa isang toneladang kargada)
- Paghihinang gamit ang gas, at iba pa
- Operasyon ng sasakyan na may makina para sa konstruksyon
- Operasyon ng tower wagon                      iba pa

### **(4) Mga dapat tandaan tungkol sa damit na pangtrabaho**

Dapat magsuot ng naaangkop na damit at sumbrerong pangtrabaho upang maiwasan na maipit ang buhok o damit sa makina. Ang maling kasuotan sa trabaho ay maaring maging sanhi ng sumusunod na sakuna sa trabaho.

- Maipit o bumuhol sa makina ang buhok    - Maipit ang damit sa makina    - Madapa

Upang maiwasan ang ganitong sakuna, magsuot ng naaangkop na damit sa trabaho, at magsuot ng tamang sapatos tulad ng safety boots.

Higit pa rito, ang paggamit ng mga guwantes ay hindi pinapayagan sa mga trabaho kung saan ang kamay ng manggawa ay nanganganib na maipit sa umiikot na talim, at dahil dito, kinakailangan ang ibayong pag-iingat.

### 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いています。こうした就業制限業務に従事する場合には、免許の取得や技能講習の修了などの資格が必要となります。

### 就業制限業務

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

### (4) 作業服装の留意点

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

- ・頭髮の巻き込まれ
- ・衣類の巻き込まれ
- ・つまづき

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

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

**(5) Ang kagamitan pangkaligtasan at safety device para sa proteksyon**

Ang kagamitan pangkaligtasan ay ginagamit bilang proteksyon sa katawan ng manggagawa laban sa mapanganib na trabaho; ang mga ito ay kinakailangang gamitin depende sa trabahong ginagawa kaya't huwag itong aalisin kahit pa nahihirapang magtrabaho dahil dito.



**(6) Tagapagpahiwatig ng kaligtasan at pangangalaga sa kalusugan**

Ang mga tanda ng kaligtasan at pangangalaga sa kalusugan ay ilan lamang sa mga kasangkapan na maaring gamitin upang maiwasan ang mga kapinsalaan na dulot ng trabaho. Ang mga ito ay nagsisilbing babala sa mga manggagawa habang ang iba naman ay nagbibigay ng direksyon tungo sa kaligtasan sa mga mapapanganib na lugar.



Bawal mangariyo



Bawal hawakan



Mahigpit na ipinagbabawal ang apoy



Bawal pumasok



Pangalahatang pagbabawal



Mag-ingat na makuryente



Mag-ingat na madapa



Ingatan ang inyong ulo



Gumamit ng sinturong pangkaligtasan



Magsuot ng safety helmet



Labasan



Fire extinguisher

### (5) 安全装置と保護具

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



### (6) 安全衛生標識

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



禁煙



接触禁止



火気厳禁



立入禁止



一般禁止



感電注意



障害物注意



頭上注意



安全帯使用



保護帽着用



緊急脱出口



消火器

## 17. Buhay sa Japan

### (1) Batas pantrapiko

Ang mga technical trainee ay maaring masangkot sa aksidente sa trapiko habang nagbibisikleta.

Dahil ang batas pantrapiko sa Japan ay iba sa batas pantrapiko sa sariling bansa, kailangan ninyo itong matutunan upang maiwasan ang aksidente at kapinsalaan.

#### ■ Pangunahing batas pantrapiko



- Taong naglalakad ⇒ Kanang bahagi ng trapiko
- Kotse, bisikleta, motorsiklo ⇒ Manatili sa kaliwang bahagi
- Mas binibigyan ng prayoridad ang taong naglalakad kesa sa mga sasakyan
- Sundin ang mga pananda at babala sa kalsada.

#### ■ Panuntunan para sa mga Taong Naglalakad



- Gamitin ang mga pedestrian lane, footbridge, o sidewalk, sa lahat ng pagkakataon.
- Kapag tatawid ng kalsada, sundin ang ilaw pantrapiko para sa mga taong naglalakad
- Bago tumawid ng kalsada, tumingin muna sa kanan at sa kaliwa, at siguruhin na walang dumadaang sasakyan.

#### ■ Panuntunan para sa mga nagbibisikleta



- Mangyari lamang na gamitin ang kaliwang bahagi ng kalsada.
- Maari kayong dumaan sa mga sidewalk na may tanda para sa pagbibisikleta
- Gamitin ang dalawang kamay sa paghawak ng manibela ng bisikleta, huwag mag-angkas o umangkas, huwag magbisikleta nang lasing, huwag gumamit ng mobile phone, lagyan ng ilaw ang bisikleta
- Sumunod sa ilaw pantrapiko sa mga tawiran.

#### ■ Lisensya sa Pagmamaneho

Ayon sa Road Traffic Act, kinakailangan ninyo ng lisensya ng pagmamaneho kung nais ninyong magmamaneho ng kotse, motorsiklo, o de-motor na bisikleta.

#### ■ Ilaw Pantrapiko

Mayroong dalawang uri ng ilaw pantrapiko, ang isa ay para sa mga taong naglalakad at ang isa naman ay para sa mga sasakyan.

#### Ilaw pantrapiko para sa mga sasakyan



- |       |   |
|-------|---|
| Berde | (Maaaring patakbuhan ang sasakyan)  |
| Dilaw | (Itigil sa itinakdang tigilan, pero maaring magpatuloy sa pagpapatakbo kung hindi magawang itigil nang ligtas). |
| Pula  | (Hindi maaaring patakbuhan ang sasakyan.)   |

## 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。)



## Ilaw pantrapiko para sa mga taong naglalakad



Berde (maglakad)  
Pula (tumigil)

\* Ang ilaw para sa paglalakad ay kukurap kapag malapit nang magpalit ng ilaw para sa pagtigil.

### ■ Tanda ng trapiko

#### Bawal tumawid



Ito ay nangangahulugan na mahigpit na ipinagbabawal ang pagtawid dahil sa maraming sasakyan ang dumadaan. Gamitin ang pinakamalapit na pedestrian lane.

#### Tawiran ng mga Taong Naglalakad



Tumawid sa itinakdang lugar kapag ang ilaw ay kulay berde.

#### Limited Access Roads



Ito ay marka na nagpapahiwatig na ang daan ay para lamang sa mga kotse. Hindi ito maaring daanan o tawiran ng mga tao, bisikleta, o motorsiklo na may makinang 125cc pababa.

#### Daanan ng bisikleta at taong naglalakad



Ito ay marka na nagpapahiwatig na ang daan ay para lamang sa mga taong naglalakad at bisikleta. Gayunpaman, kinakailangan pa rin na mag-ingat dahil ang ganitong uri ng kalsada ay maaring daanan ng mga sasakyan na papasok o palabas ng garage at ng mga sasakyan na pinahihintulatang pumasok sa ganitong uri ng daanan.

### (2) Mga panuntunan at pamamaraan sa pamumuhay

Dahil sa pagkakaiba ng bansa at kultura, natural lamang na magkaroon ng pagkakaiba sa nakagisnang pamamaraan sa pamumuhay, nakasanayang gawi at iba pa sa sariling bansa kumpara sa Japan. Hindi kayo kailangang mag-alala kung alam ninyo ang mga panuntunan at pamamaraan ng pamumuhay dito sa Japan.

Halina't talakayin natin ang mga panuntunan at pamaraan ng pamumuhay dito sa Japan.

#### ■ Paraan ng pagtapon ng mga basura

- Ang mga panuntunan tungkol sa pagtapon ng mga basura ay maaaring magkaiba depende sa lugar.
- Pakibukod ang mga basura at itapon sa itinakdang araw.

#### Pagbubukod ng mga basura (halimbawa)

- Basurang sinusunog: mga basurang galing sa kusina, basurang papel at iba pa
- Basurang hindi sinusunog: salamin, mga bagay na yari sa ceramic, bakal at iba pa
- Malalaking basura: kasangkapan, mga gamit na de-kuryente, bisikleta at iba pa
- Mga basurang maaring i-recycle: Lata, bote, plastic, lumang papel, at iba pa



## 歩行者用信号機



青緑色(進め)  
赤色(止まれ)

※進めの灯火は、止まれに変化する時間が近づくと点滅します。

### ■道路標識

#### 横断禁止



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

#### 横断歩道



道路を横断するときはこの標識の場所で、青信号(青緑色)の時に渡りましょう。

#### 自動車専用道路



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

#### 自転車及び歩行者専用道路



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

### (2) 生活上のルール・マナー

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

日常生活のルールやマナーを早く覚えましょう。

### ■ゴミの出し方

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

#### ゴミの分別の種類(例)

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



### ■ Paggamit ng tren / bus

- Pumila nang maayos habang naghihintay.
- Iwasan ang paggamit ng mobile phone, pag-uusap nang malakas, o pag-iingay sa loob ng tren o bus



### ■ Mga pag-iingat sa loob ng dormitoryo

- Kung makikinig ng musika, siguruhing hindi ito malakas at hindi nakakaabala sa mga kapitbahay.
- Mag-ingat lalo na sa gabi dahil maaari itong maging sanhi o pagmulan ng problema.
- Maging maingat sa mga kagamitan at loob ng dormitoryo, panatilihin itong maayos at malinis sa lahat ng oras. Panatilihin malinis ang kapaligiran.
- Mag-ingat sa bentilasyon tuwing magluluto at ugaliing kumpirmahin ang pinagmumulan ng apoy.
- Gamitin nang maayos ang mga kagamitan sa kusina, mga de-kuryenteng kagamitan, at kasangkapan na gumagamit ng gas.



### (3) Kaalaman tungkol sa kalusugan

#### i. Klima sa Japan

Ang Japan ay may apat na panahon. Ang mga ito ay taglamig (mula Disyembre hanggang Pebrero), tagsibol (mula Marso hanggang Mayo), tag-init (mula Hunyo hanggang Agosto), at taglagas (mula Setyembre hanggang Nobyembre). Ang kainitan o kalamigan ay maaring maiba ayon sa lugar. Kapag tag-init, ang panahon ay mainit at mahalumigmig at karaniwang may temperatura na umaabot sa 30°C, habang bumababa naman ito nang mas mababa sa 0 °C kapag taglamig. Magsuot ng mga damit na naaangkop para sa bawat panahon.

Sa pagtatapos ng bawat panahon may mga pagkakataon na biglaang nag-iiba ang temperatura, ito ay maaring maging sanhi ng panghihina ng katawan at pagsama ng pakiramdam kaya ang lahat ay pinapayuhan na mag-ingat.

#### ii. Kumain nang maayos

Para sa ibang tao, ang karaniwang pagkain ng mga Hapon ay hindi kaaya-aya. Gayunpaman, isa sa mga pangunahing hakbang para sa pagpapanatili ng kalusugan ang pagkain nang tama sa umaga at gabi. Ang pagkain sa Japan ay mga pagkaing naaayon sa panahon at buhay sa Japan, ito ay makakasayan din ninyo sa paglipas ng panahon. Minsan ay magluto rin kayo ng mga karaniwang pagkain sa inyong sariling bansa at kainin ito kasama ang iba pang technical trainees.

Ugaliin ang pagkain ng masusustansya at balanseng pagkain dahil ang pagkain nang parehong pagkain sa araw-araw ay hindi rin makakabuti sa inyong kalusugan.

#### iii. Takbo ng buhay

Ang kakulangan ng tulog ay sanhi ng kawalan ng konsentrasyon na maaring makaapekto hindi lamang sa teknikal na pagsasanay kundi pati na rin sa araw-araw na pamumuhay. Ugaliin ang paggising nang maaga at pagkain ng almusal sa umaga at sa gabi ay magpahinga at matulog nang maaga upang magkaroon ng sapat nga enerhiya para sa trabaho at teknikal na pagsasanay kinabukasan. Ang labis na panonood ng telebisyon, paggamit ng PC at mobile phone ay ilan lamang sa mga pangunahing sanhi ng pagkapuyat, kaya't kontrolin ang paggamit ng mga ito bago matulog.

Sanayin ang inyong sarili sa pamumuhay sa Japan sa pamamagitan ng pagkakaroon ng mga karaniwang gawain.

#### iv. Pangalagaan ang kalinisan at kalusugan

Ang tamang paghuhugas ng mga kamay at pagmumumog ay ilan lamang sa mga epektibong paraan ng pag-iwas sa mga nakakahawang sakit tulad ng sipon at influenza, kaya sa tuwing kayo ay uuwii mula sa anumang lugar, ugaliin ang paghuhugas ng mga kamay at pagmumumog.

Dagdag pa rito, panatilihin natin ang kalinisan at kaayusan sa dormitoryo. Ugaliin ang pagpapalit ng sapin sa higaa, pagbibilad ng futon sa araw, at paglalaba ng mga kagamitan upang mapanatili ang inyong kalusugan.

#### v. Maghanap ng tagapayo

Kayo ay gagabayang ng mga tagapagturo sa pagsasanay, tagapagturo ng pamumuhay, at tagapayo, kaya't kung mayroon kayong inaala o iniisip, huwag mag-atubiling makipag-ugnayan sa kanila upang maiwasan ang paglaki ng problema.

Mainam rin na, maliban sa mga tagapagturo, ay magkaroon kayo ng taong makakausap ninyo tulad halimbawa ng kasamahan sa pagsasanay o kaibigan.

### ■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。地域によって異なりますが、夏は30℃を超えてむし暑く、冬は寒く0℃以下になるところもあります。このような気温の変化には衣服で調節するなどして「暑さ」、「寒さ」対策を行ってください。

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

#### ②食事をしっかりとろう

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

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

#### ③生活のリズム

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

#### ④衛生に気をつけよう

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

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

#### ⑤相談相手を見つけよう

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

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

vi. Talakayin natin ang buhay at kultura ng Japan

Ang paghahanap ng mga bagay na mayroon sa inyong bansa habang kayo ay naririto sa Japan ay magdudulot lamang ng lungkot at inis. Mas makabubuti para sa inyo ang paghahanap ng mga bagay o gawain dito sa Japan na pupukaw sa inyong interes, tulad ng mga palabas, laro, pagdiriwang, at iba pa. Makiisa sa mga lokal na pagdiriwang, pagkakawanggawa, at iba pang kaganapan na pinangungunahan ng tagapangasiwa ng pagsasanay o organisasyon na namamahala sa inyo at makihalulobito sa mga lokal na mamamayan.

vii. Paghahanda sa pagkakasakit

Mas makabubuti na magtabi ng talaan kung saan nakasaad ang inyong pangalan, petsa ng kapanganakan, sakit na kasalukuyang ginagamot, gamot na iniinom o ginagamit, at kung mayroong allergy. Dalhin ito sa lahat ng oras at ibigay sa kawani ng ospital sakaling kayo ay magkasakit o mapinsala.

**(4) Mga kapaki-pakinabang na impormasyon para sa pamumuhay sa Japan**

i. Numero ng telepono para sa emerhensya, araw-araw na impormasyon

Numero ng telepono para sa emerhensya		Numero ng telepono para sa araw-araw na impormasyon	
Pulisya	110 (Libre)	Ulat panahon	177 (May bayad)
Bumbero, Ambulansya	119 (Libre)	Anunsyo ng Oras	117 (May bayad)
Teknikal na problema sa linya ng telepono	113 (Libre)	Katanungan tungkol sa numero ng telepono	104 (May bayad)

ii. Pagtawag sa ibang bansa

Upang makatawag sa anumang telepono saan mang panig ng mundo, sundin lamang ang sumusunod



Halimbawa: Kung kayo ay tatawag sa numero 0123-4567 ng telepono sa Tsina gamit ang KDDI, i-dial ang sumusunod.



\* International Access Code ng ibang kumpanya ng telepono sa Japan

KDDI Co., Ltd.	001
SOFTBANK telecom Co., Ltd.	0061
NTT communication Co., Ltd	0033

\* Mga country code ng ibang bansa

Bansa	Country Code ng bansa	Bansa	Country Code ng bansa
Japan	81	Thailand	66
Tsina	86	Sri Lanka	94
Vietnam	84	Laos	856
Indonesia	62	Mongolia	976
Pilipinas	63	Peru	51

⑥日本の生活と文化にふれよう

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

⑦病気に備えて

病気やケガに備えて自分が安心して行ける病院を確認しておきましょう。

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

(4)日本の生活便利メモ

①緊急時、生活情報の電話番号

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

②国際電話のかけかた

電話番号は次の順序でかけると、世界中のどこにでもつながります。



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

(申込番号) (国番号) (市外番号) (電話番号)



※国際電話申込番号の例

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

※国際電話の国番号の一例

国名	国番号	国名	国番号
日本	81	タイ	66
中国	86	スリランカ	94
ベトナム	84	ラオス	856
インドネシア	62	モンゴル	976
フィリピン	63	ペルー	51

iii. Rate ng pangkaraniwan sa internasyonal postcard (Air mail)

Rehiyon		Rehiyon 1	Rehiyon 2	Rehiyon 3
Pangalan ng rehiyon		Asya - Tsina - Pilipinas - Indonesia - Thailand - Vietnam at iba pa	Oceania Middle East North America Central America Europe	Africa South America
Lihm (karaniwang sukot)	Hanggang 25g	90 yen	110 yen	130 yen
(Hindi karaniwang sukot)	Hanggang 50g	160 yen	190 yen	230yen
Postcard		Hindi nababago ang rate na 70 yen		

iv. Pagpapadala ng pera sa ibang bansa

Ang pagpapadala ng pera mula Japan papuntang ibang bansa ay pinapayagan lamang sa mga bangko, kasama rito ang mga lokal na bangko ng lungsod, at mga kumpanya na pinahihintulutan ng batas (mga kumpanya na may negosyo ng pagpapadala ng pera na may naaangkop na pahintulot ng batas). Ang batas tungkol sa pagpapadala ay pinaairal upang mapigilan ang mapanlinlang na paglilipat ng pondo sa ibang bansa. Ang pasaporte ng taong nagpapadala ng pera ay kailangang dalhin at ipakita sa tuwing magpapadala ng pera sa ibang bansa.

Kapag kayo (technical trainee) ay magpapadala ng pera sa inyong sariling bansa, kailangan ninyong magpadala sa pamamagitan ng mga bangko o negosyo na nabanggit sa itaas. Huwag magpadala ng pera sa ibang bansa sa pamamagitan ng ibang pamaraan maliban sa mga bangko dahil kayo ay maaring maparusahan sa ilalim ng batas.

## 18. My Number

Kayo, bilang technical trainee, ay kinakailangang magsumite ng “abiso ng paglipat ng adres” sa tanggapan ng munisipalidad na inyong tinitirahan sa loob ng 14 na araw matapos dumating sa Japan. Kapag ang nabanggit na abiso ay natanggap na sa munisipalidad, kayo ay bibigyan ng “residence certificate”, at kasabay nito ay bibigyan rin kayo ng 12-digit na numero na magsisilbing “My Number” (personal na numero) ninyo. Ang “My Number” ay ginagamit sa Japan sa larangan ng social security, pagbubuwis at para sa mga hakbang sa panahon ng kalamidad. Ang sumusunod ay mga bagay na dapat pag-ingatan sa paggamit nito.

- 1 Ang bawat mamamayan ay binibigyan ng magkaibang My Number na hindi magbabago at bilang patakaran ay maaaring gamitin habang-panahon. Hindi ito maaaring baguhin. Mahigpit na ipinagbabawal ang pagbigay ng sariling My Number sa ibang tao, maliban na lang kung itinakda sa batas ng Japan, kaya huwag ipaalam sa ibang tao ang hawak na My Number upang maiwasan na magamit ito sa masamang paraan.
- 2 Pagkatapos mabigyan ng residence certificate, makakatanggap kayo ng Notification Card (ito ay kard na yari sa papel kung saan nakasaad ang inyong My Number) sa pamamagitan ng rehistradong koreo, sa loob ng dalawa hanggang tatlong linggo. Tandaan na ang rehistradong koreo ay ipapadala sa inyong rehistradong adres kaya’t kung hindi ito matatanggap, mangyari lamang na sumangguni sa tanggapan ng inyong munisipalidad.
- 3 Kapag nawala ang inyong “Notification Card”, kaagad itong ipaalam sa himpilan ng pulisya at sa tanggapan ng munisipalidad.
- 4 Ang “Individual Number Card” (kard na may IC chip at larawan ninyo) ay kard na yari sa plastik kung saan nakasaad ang inyong My Number, ito ay iba pa sa “Notification Card” (kard na yari sa papel). Ang “Notification Card” ay ibibigay ninyo upang makuha ang “Individual Number Card” at hindi maaring nasa inyo ang parehong kard.

Para sa mga detalye tungkol sa sistema ng My Number, mangyari lamang na tumawag sa toll-free number.

- 5 Maari rin sumangguni sa website na nagpapaliwanag sa sistema.

### [My Number toll-free number]

Karaniwang araw mula 9:30 a.m. hanggang 8:00 p.m.

Sabado, Linggo, at araw ng bakasyon mula 9:30 a.m. to 5:30 p.m.

TEL 0120-0178-26

\* Kayo ay maaring bigyan ng gabay sa wikang Ingles, Intsik, Korean, Espanyol, Portuguese.

### [Website tungkol sa sistema ng My Number]

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

\* Maliban sa Ingles, Intsik, at Korean, maari rin kayong bigyan ng gabay sa 26 pang wika.

### 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。



## • Iba't-ibang tanggapan para sa konsultasyon / suporta

### 1 Konsultasyon at suporta sa Organization for Technical Intern Training para sa mga dayuhan

- Sa Organization for Technical Intern Training, ipinagkakaloob ang sumusunod na konsultasyon sa iba't-ibang wika (sumangguni sa talaan ng serbisyo ng pagpapayo), kaya huwag mag-atubiling gamitin ang serbisyong ito.
- Nagbibigay rin kami ng suporta kung nais ninyong lumipat ng lugar ng pagsasanay kapag kayo ay nasa ikatlong antas na ng teknikal na pagsasanay o kung hindi na maaring magpatuloy sa kasalukuyang lugar ng pagsasanay dahil sa mga hindi maiiwasang kadahilanan ng tagapangasiwa ng pagsasanay, at iba pa.
- Mangyari lamang na makipag-ugnayan sa aming tanggapan kung kailangan ninyo ng tulong sa anumang isyu, tulad halimbawa kung ayaw kayong bigyan ng tirahan ng namamahalang organisasyon.
- Ang aming tanggapan ay tumatanggap rin ng mga salaysay at konsultasyon tungkol sa mga paglabagsa Technical Intern Training Act ng mga namamahalang organisasyon at ng tagapangasiwa ng pagsasanay.

#### [Halimbawa ng konsultasyon]

- Kapag nababaha o nababalisa sa trabaho at sa araw-araw na pamumuhay
- Kapag kailangan ng payo tungkol sa relihiyon, pagkain, kaugalian, o paraan ng pag-iisip
- Kapag may mga katanungan tungkol sa mga kondisyon sa trabaho, tulad halimbawa ng suweldo o overtime work
- Kapag mayroong hindi nauunawaan sa mga tagubilin sa kinabibilangang pagsasanay o nagkaproblema nang dahil sa ibang pamumuhay o paraan ng pag-iisip
- Kapag may problema sa deposito, bayad para sa kanselasyon, pagbabayad-pinsala sa nagpadalang organisasyon
- Kapag sa inyong palagay ay nagkaroon ng paglabag sa Technical Intern Training Act Halimbawa
  - Kapag kinuha ang inyong pasaporte, residence card, o libreta sa bangko
  - Kapag kayo ay hindi pinapalabas nang walang sapat na dahilan
  - Kapag pinaghihigpitan ang inyong pribadong buhay nang walang sapat na dahilan (pagbabawal ng paggamit ng mobile phone)
  - Kapag iba ang nilalaman ng pagsasanay sa napagkasunduan
  - Kapag kayo ay pinipilit na magsanay sa pamamagitan ng pagbabanta o pananakit
  - Kapag sapilitang pinauuwi sa inyong sariling bansa
- Kapag hindi na magpatuloy ang pagsasanay dahil sa problema ng tagapangasiwa ng pagsasanay ngunit ayaw kayong tulongan ng namamahalang organisasyon na maghanap ng bagong lugar ng pagsasanay
- Kapag nasa ikatlong antas na ng pagsasanay at nais lumipat sa ibang lugar ng pagsasanay ngunit ayaw kayong tulongan ng namamahalang organisasyon na maghanap ng bagong lugar ng pagsasanay
- Kapag mayroong hindi nauunawaan sa Technical Intern Training System
- Kapag may mga katanungan tungkol sa mga batas sa Japan at sa iba't-ibang sistema dito



#### [Tanggapan ng serbisyo ng tagapayo]

Pangalan ng tanggapan (pamaraan)	Impormasyon para sa pakikipag-ugnayan, wikang ginagamit	Oras	Mga pahayag
Serbisyo ng pagpapayo sa sariling wika (Telepono)	Telepono: 0120-250-168 Wikang ginagamit: Vietnamese	Kada linggo Lunes, Miyerkules, Biyernes Mula alas-11 ng umaga hanggang alas-7 ng gabi	- Tumatanggap ng tawag nang lampas sa oras sa pamamagitan ng answering machine (ang tugon ay sa susunod na araw) - Maaring magtagal depende sa nilalaman.
	Telepono: 0120-250-169 Wikang ginagamit: Intsik	Kada linggo Lunes, Miyerkules, Biyernes Mula alas-11 ng umaga hanggang alas-7 ng gabi	
	Telepono: 0120-250-197 Wikang ginagamit: Tagalog	Kada linggo Martes, Sabado Mula alas-11 ng umaga hanggang alas-7 ng gabi	

## ◎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"> <li>・ 受付時間外は留守番電話対応(回答は翌日以降)</li> <li>・ 内容によっては時間をいただく場合があります。</li> </ul>
	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	

Pangalan ng tanggapan (pamaraan)	Impormasyon para sa pakikipag-ugnayan, wikang ginagamit	Oras	Mga pahayag
Serbisyo ng pagpapayo sa sariling wika (Telepono)	<b>Telepono:</b> 0120-250-147 Wikang ginagamit: Ingles	Kada linggo Martes, Sabado Mula alas-11 ng umaga hanggang alas-7 ng gabi	- Tumatanggap ng tawag nang lampas sa oras sa pamamagitan ng answering machine (ang tugon ay sa susunod na araw) - Maaring magtagal depende sa nilalaman.
	<b>Telepono:</b> 0120-250-192 Wikang ginagamit: Indonesian	Kada linggo Martes, Huwebes Mula alas-11 ng umaga hanggang alas-7 ng gabi	
	<b>Telepono:</b> 0120-250-198 Wikang ginagamit: Thai	Kada linggo Huwebes, Sabado Mula alas-11 ng umaga hanggang alas-7 ng gabi	
Serbisyo ng pagpapayo sa sariling wika (E-mail)	Wikang ginagamit: Vietnamese Intsik Tagalog Ingles Indonesian Thai	Kahit kailan	- Asahan ang sagot sa susunod na araw - Maaring magtagal depende sa nilalaman.
Serbisyo ng pagpapayo sa sariling wika (Liham)	Support Division Technical Intern Training Department Organization for Technical Intern Training 8F Shinagawa Tokyu Bldg. 1-6-31 Konan, Minato-ku, Tokyo 108-0075	Kahit kailan	- Asahan ang sagot sa susunod na araw - Maaring magtagal depende sa nilalaman.
Tanggapan ng Organisasyon (Panayam, Telepono)	<b>Support Division ng punong-tanggapan</b> (Sumangguni sa Talaan 1) Wikang ginagamit: Hapon (mangangailangan ng tagapagsalin sa sariling wika)	Kada linggo Mula Lunes hanggang Biyernes Mula alas-9:30 ng umaga hanggang alas-6:15 ng gabi	Maari kayong humiling para sa serbisyo ng tagapagsalin (mangangailangan ng panahon upang maisaayos ang kahilingan. Kung maari, makipag-ugnayan muna sa aming tanggapan bago pa man kayo pumunta)
	<b>Lokal na tanggapan, sangay ng opisina</b> (Sumangguni sa Talaan 1) Wikang ginagamit: Hapon (mangangailangan ng tagapagsalin sa sariling wika)	Kada linggo Mula Lunes hanggang Biyernes Mula alas-9 ng umaga hanggang alas-5 ng hapon	
Suporta sa paglipat ng lugar ng teknikal na pagsasanay (Site para sa suporta sa paglipat ng lugar ng pagsasanay)	<b>[Site para sa suporta sa paglipat ng lugar ng pagsasanay]</b> <a href="http://www.support.otit.go.jp/jisshu/">http://www.support.otit.go.jp/jisshu/</a> * Ang konsultasyon ay maaring isagawa gamit ang sariling wika. * Kailan pwedeng makatanggap ng suporta sa paglipat ng lugar ng pagsasanay - Kapag ang kasalukuyang teknikal na pagsasanay ay hindi na magpapatuloy dahil sa hindi maiiwasang kadahilanan, ngunit gustong ipagpatuloy ang teknikal na pagsasanay sa ibang kumpanya - Kapag nasa ikatlong antas na ng pagsasanay ngunit gustong magpalit ng kasanayang pag-aaralan		Kapag hindi kayo tinulungan ng namamahalang organisasyon sa paglipat ng lugar ng pagsasanay, mangyari lamang na makipag-ugnayan sa aming organisasyon.

- \* 1. Ang serbisyo ng konsultasyon sa banyagang wika ay hindi magagamit sa araw ng bakasyon, katapusan ng taon at Bagong Taon (Mula Disyembre 29 hanggang Enero 3).  
2. Mangyari lamang na sumangguni sa sumusunod na website ng organisasyon para sa pinakabagong talaan ng mga wikang maaring gamitin at mga araw na maari itong gamitin.

**[Website ng organisasyon at site para sa konsultasyon sa banyagang wika]**  
<http://www.support.otit.go.jp/soudan/phi/>

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:0120-250-147 対応言語: 英語	毎週 火曜日・土曜日 午前11:00～午後7:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付時間外は留守番電話対応(回答は翌日以降)</li> <li>内容によっては時間をいただく場合があります。</li> </ul>
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>回答は翌日以降</li> <li>内容により時間をいただく場合があります。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>回答は翌日以降</li> <li>内容により時間をいただく場合があります。</li> </ul>
機構窓口 (面談・電話)	<b>本部の援助課</b> (表1を参照) 対応言語: 日本語(必要に応じて母国語の通訳人)	毎週 月曜日～金曜日 午前9:30～午後6:15	通訳人の手配を希望することもできます(手配にはお時間をいただく場合もあります。可能であれば、来所前に御連絡いただくとスムーズです。)
	<b>地方事務所・支所の認定課</b> (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)	<b>【実習先変更支援サイト】</b> <a href="http://www.support.otit.go.jp/jisshu/">http://www.support.otit.go.jp/jisshu/</a> ※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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・第3号技能実習に移行する際に実習先を変更する場合</li> </ul>		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/phi/>

## 2 Konsultasyon tungkol sa kalagayan sa trabaho at iba pa (Labor Bureau sa rehiyon)

- Ang labor bureaus sa mga rehiyon ay tumatanggap ng sari-saring konsultasyon tungkol sa trabaho (kabilang ang tungkol sa problema at mga kondisyon sa trabaho) sa pamamagitan ng personal na pagpunta sa tanggapan o sa telepono.
- Maaring gumamit ng banyagang wika sa pakikipag-usap kaya't huwag mag-atubiling gamitin ang serbisyong ito.
- Kapag mayroong nalabag na batas at ordinansa na nakasaad sa Labor Standards Act, ito ay maaring ipagbigay-alam sa kahit saang tanggapan ng labor bureau sa buong bansa.

Pangalan ng tanggapan (pamaraan)	Impormasyon para sa pakikipag-ugnayan, wikang ginagamit	Oras	Mga pahayag
Tanggapan ng Konsultasyon para sa mga Dayuhan	Telepono: 0570-001701 Wikang ginagamit: Ingles	Kada linggo Mula Lunes hanggang Biyernes Mula alas-10 ng umaga hanggang alas-3 ng hapon	Para sa problema tungkol sa kondisyon sa trabaho, pagpapaliwanag ng mga batas at ordinansa, at pagtukoy sa namamahaling organisasyon  - Maliban sa tanghali hanggang 1:00 PM. - Hindi maaring gamitin sa araw ng bakasyon, katapusan ng taon, at Bagong taon (Mula Disyembre 29 hanggang Enero 3)
	Telepono: 0570-001702 Wikang ginagamit: Intsik		
	Telepono: 0570-001703 Wikang ginagamit: Portuguese		
	Telepono: 0570-001704 Wikang ginagamit: Espanyol		
	Telepono: 0570-001705 Wikang ginagamit: Tagalog	Kada linggo Martes, Miyerkules Mula alas-10 ng umaga hanggang alas-3 ng hapon	
	Telepono: 0570-001706 Wikang ginagamit: Vietnamese	Kada linggo Miyerkules, Biyernes Mula alas-10 ng umaga hanggang alas-3 ng hapon	
Tanggapan ng Konsultasyon para sa karaniwang isyu sa trabaho	Ito ay matatagpuan sa lahat ng labor bureau sa bawat prefecture, 380 lugar kabilang ang himpilan ng labor standards sa buong bansa (sumangguni sa Talaan 2) Para sa mga karagdagang detalye [ <a href="#">website ng sentro ng konsultasyon ng Ministry of Health, Labour and Welfare</a> ] <a href="http://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html">http://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html</a> Gagabayan namin kayo. Wikang ginagamit: Hapon		
Tanggapan ng Konsultasyon para sa mga Dayuhang Manggagawa	Ang mga detalye tungkol sa rehiyon at munisipalidad kung saan matatagpuan ang mga nasabing tanggapan ay makikita sa sumusunod. (Wikang Hapon) [ <a href="#">Site ng Ministry of Health, Labour and Welfare para sa karaniwang impormasyon tungkol sa mga kondisyon sa trabaho</a> ] [ <a href="#">Tanggapan ng Konsultasyon para sa mga Dayuhang Manggagawa</a> ] <a href="http://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html">http://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html</a> Mangyari lamang na sumangguni dito. Kailangang mag-set ng araw para sa konsultasyon sa tanggapanang ito, mangyari lamang na sumangguni sa website para sa detalye ukol dito (sumangguni sa talaan 3). Wikang maaring gamitin: Ingles, Intsik, Portuguese, Espanyol, Tagalog, Vietnamese (ang wikang maaring gamitin ay maaring maiba ayon sa lugar ng tanggapan)		
Tanggapan na nangangasiwa sa pamantayan ng trabaho	[ <a href="#">Ang gabay tungkol sa lokasyon ng tanggapanang ito ay maaring makita sa website ng Ministry of Health, Labour and Welfare</a> ] <a href="http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html">http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html</a> Mangyari lamang na sumangguni dito. Wikang ginagamit: Hapon		

## 2. 労働条件等の相談（都道府県労働局）

- 労働に関する様々な相談（職場でのトラブルや労働条件など）を各都道府県労働局、各労働基準監督署の窓口及び電話で受け付けています。
- 外国語での対応も可能ですので、是非御活用ください。
- 労働基準に関する法令違反がある場合には、全国の労働基準監督署で申告することができます。

窓口名	連絡先・対応言語	受付時間	備考
外国人労働者向け 相談ダイヤル	電話:0570-001701 対応言語: 英語	毎週 月曜日～金曜日 午前10:00～午後3:00	労働条件に関する問題、法令の説明や関係機関の紹介  ・正午～午後1:00は除く ・祝日及び年末年始12月29日～1月3日は休み
	電話:0570-001702 対応言語: 中国語		
	電話:0570-001703 対応言語: ポルトガル語		
	電話:0570-001704 対応言語: スペイン語	毎週 火曜日・水曜日 午前10:00～午後3:00	
	電話:0570-001705 対応言語: タガログ語		
電話:0570-001706 対応言語: ベトナム語	毎週 水曜日・金曜日 午前10:00～午後3:00		
総合労働相談コーナー	各都道府県労働局、全国の労働基準監督署内など380か所に設置(表2を参照)詳細は、 【厚生労働省ホームページ 総合労働相談コーナーのご案内】 <a href="http://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html">http://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html</a> 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】 <a href="http://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html">http://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html</a> 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 <a href="http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html">http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html</a> を参照ください。 対応言語: 日本語		

### 3 Tanggapan ng Konsultasyon tungkol sa mga Proseso ng Imigrasyon

- Ang anumang konsultasyon tungkol sa mga proseso sa imigrasyon ay maaring idulog sa Immigration Bureau ng Rehiyon na nakakasakop sa lugar na inyong tinitirahan.
- Mayroon ring komprehensibong sentro ng impormasyon para sa mga dayuhan na may kakayahang makipag-ugnayan sa banyagang wika kaya mangyari lamang na magtanong tungkol sa serbisyong ito.
- Kapag kayo ay sapilitang pinauwi sa inyong bansa, maari itong idulog sa opisyal ng imigrasyon sa paliparan na siyang magsasagawa ng proseso para sa inyong pag-alis.

Pangalan ng tanggapan (pamaraan)	Impormasyon para sa pakikipag-ugnayan, wikang ginagamit	Oras
Immigration Bureau ng Rehiyon	Immigration Bureau ng Rehiyon, sangay na opisina (Sumangguni sa Talaan 4) Para sa mga detalye tungkol sa lokal na tanggapan [ <b>website ng Immigration Bureau of Japan</b> ] <a href="http://www.immi-moj.go.jp/soshiki/index.html">http://www.immi-moj.go.jp/soshiki/index.html</a> Mangyari lamang na sumangguni sa itaas. Wikang ginagamit: Hapon (Magsama ng taong maaring magsilbing tagapagsalin sa inyong sariling wika)	
Sentro ng impormasyon para sa mga dayuhan	<b>Telepono: 0570-013904</b> <b>Telepono: 03-5796-7112</b> (IP/PHS/Galing sa ibang bansa) Wikang ginagamit: Hapon, Ingles, Intsik, Korean, Espanyol, Portuguese <b>E-mail: info-tokyo@immi-moj.go.jp</b>	Kada linggo Hari Senin - Hari Jumat Pukul 8:30-17:15

### 4. Iba pang tanggapan ng konsultasyon

- Ituturo namin sa inyo ang mga tanggapan ng konsultasyon na maaring puntahan para sa mga katanungan o problema tungkol sa pamumuhay sa Japan
- Ilan sa mga tanggapan ito ay tumatangap ng konsultasyon sa banyagang wika, mangyari lamang na magtanong at gamitin ang nasabing serbisyo kung maari.

Pangalan ng tanggapan (pamaraan)	Impormasyon para sa pakikipag-ugnayan, wikang ginagamit	Oras	Mga pahayag
Japan Legal Support Center (JLSC) (Kilalarin sa tawag na "Houterasu")	<b>Houterasu Support Dial</b> <b>Numero ng Telepono: 0570-078374</b> (maaring tawagan gamit ang PHS) <b>Numero ng Telepono: 03-6745-5600</b> (Kung tatawag mula sa IP phone) Bayad para sa Paggamit: Libre Bayad para sa pagtawag: May bayad Wikang ginagamit: Hapon	Karaniwang araw Mula alas-9 ng umaga hanggang alas-9 ng hapon Sabado Karaniwang araw Mula alas-9 ng umaga hanggang alas-5 ng hapon	- Consultation counter para sa iba't-ibang kasong sibil, kriminal at iba pang problema - Kayo ay maaring ituro sa legal na organisasyon o sistema ng konsultasyon ayon sa pangangailangan
	<b>Information Service sa Iba't-ibang wika</b> <b>Numero ng Telepono: 0570-078377</b> Bayad para sa Paggamit: Libre Bayad para sa pagtawag: May bayad Wikang ginagamit: Ingles, Intsik, Korean, Espanyol, Portuguese, Vietnamese, Tagalog	Karaniwang araw Mula alas-9 ng umaga hanggang alas-5 ng hapon	
Tanggapan ng Konsultasyon ukol sa Karapatang Pantao para sa mga Dayuhan	<b>Legal Affairs Bureau</b> <b>Numero ng telepono: 0570-090911</b> * Ang inyong tawag ay ipapasa sa sangay ng Bureau na pinakamalapit sa inyo sa pamamagitan ng kumpanya na nagbibigay ng serbisyo ng pagsasalin sa iba't-ibang wika. Wikang ginagamit: Ingles, Intsik, Korean, Tagalog, Portuguese, Vietnamese	Karaniwang araw (Maliban sa katapusan ng taon at Bagong Taon) Mula alas-9 ng umaga hanggang alas-5 ng hapon	Konsultasyon tungkol sa mga isyu na may kaugnayan sa karapatang-pantao tulad ng diskriminasyon, bullying, panliligalig

### 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、 <b>【入国管理局ホームページ 組織・機構】</b> <a href="http://www.immi-moj.go.jp/soshiki/index.html">http://www.immi-moj.go.jp/soshiki/index.html</a> 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"> <li>・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</li> <li>・お問合せ内容に応じて、法制度や相談機関・団体等を紹介</li> </ul>
	多言語情報提供サービス 電話：0570-078377 利用料：無料 通話料：有料 対応言語：英語、中国語、韓国語、 スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語、 タガログ語	平日 午前9:00～午後5:00	
外国人のための 人権相談所	全国法務局・地方法務局の本局 電話：0570-090911 ※この電話は民間の多言語電話通訳サービス提供事業者に接続の上、管轄の法務局・地方法務局につながります。 対応言語：英語、中国語、韓国語、 フィリピン語、ポルトガル語、ベトナム語	平日 (年末年始を除く) 午前9:00～午後5:00	差別、いじめ、嫌がらせ等人権に関する問題の相談



Pangalan ng tanggapan (pamaraan)	Impormasyon para sa pakikipag-ugnayan, wikang ginagamit	Oras	Mga pahayag
Tanggapan ng Konsultasyon ukol sa Karapatang Pantao para sa mga Dayuhan	<b>3rd Floor ACROS Fukuoka Kokusai Hiroba</b> Adres: 1-1-1 Tenjin, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka Wikang ginagamit: Ingles	Tuwing ikalawang Sabado ng buwan Mula ala-1 ng hapon hanggang alas-4 ng hapon	Konsultasyon tungkol sa mga isyu na may kaugnayan sa karapatang-pantao tulad ng diskriminasyon, bullying, panliligalig
	<b>i-PAL Kagawa (Kagawa International Exchange Center) Silid para sa Sagpupulong</b> Adres: 1-11-63 Bancho, Takamatsu-shi, Kagawa Wikang ginagamit: Ingles, Intsik, Korean, Espanyol, Portuguese,	Tuwing ikatlong Biyernes ng buwan Mula ala-1 ng hapon hanggang alas-3 ng hapon (kailangan ng reserbasyon)	
	<b>Ehime Prefectural International Center (EPIC)</b> Adres: 1-1 Dogoichiman, Matasuyama-shi, Ehime Wikang ginagamit: Ingles	Tuwing ika-apat na Huebes Mula ala-1:30 ng hapon hanggang alas-3:30 ng hapon	
Tanggapan ng Konsultasyon ukol sa Karapatang Pantao para sa mga Dayuhan	<b>Legal Affairs Bureau</b> <b>Numero ng telepono: 0570-090911</b> Wikang ginagamit: Ingles, Intsik, Korean, Tagalog, Portuguese, Vietnamese	Karaniwang araw (Maliban sa katapusan ng taon at Bagong Taon) Mula alas-9 ng umaga hanggang alas-5 ng hapon	
Opisina ng Pagbubuwis	Sumangguni sa [ <b>website ng National Tax Agency</b> ] para sa talaan ng tanggapan ng konsultasyon tungkol sa pagbubuwis <a href="http://www.nta.go.jp/shiraberu/sodan/sodanshitsu/9200.htm">http://www.nta.go.jp/shiraberu/sodan/sodanshitsu/9200.htm</a>		Konsultasyon tungkol sa buwis sa kita
Opisina ng Pensyon	Sumangguni sa [ <b>website ng Japan Pension Service</b> ] para sa talaan ng tanggapan ng konsultasyon tungkol sa proseso ng pensyon <a href="http://www.nenkin.go.jp/section/soudan/">http://www.nenkin.go.jp/section/soudan/</a>		Konsultasyon tungkol sa pampublikong pensyon
Munisipyo	Mangyari lamang na makipag-ugnayan sa opisina ng munisipalidad, pook kung saan kayo naninirahan.		Konsultasyon tungkol sa buwis at serbisyo sa mga tanggapan ng pamahalaan
Association for International Exchange	Mangyari lamang na makipag-ugnayan sa opisina ng munisipalidad at lokal na ahensya sa inyong lungsod para sa mga detalye. Association of (* international exchange ay samahan ng mga dayuhan na naninirahan sa isang rehiyon na ang pangunahing tungkulin ay tulongan ang mga dayuhang makipag-ugnayan sa mga Hapon).		- Makikita sa website ng Association for International Exchange ang impormasyon ukol sa rehiyon at pamumuhay sa loob nito - May konsultasyon din para sa mga dayuhan at mga klase sa pag-aaral ng wikang Hapon.
Embahada / Konsulado ng bawat bansa	Talaan ng mga Embahada ng ibang bansa sa Japan (Sumangguni sa Talaan 5) - Para sa mga katanungan tungkol sa nasira o nawalang pasaporte, nagpadalang organisasyon, at iba pa - Pagsusumite ng mga dokumento sa embahada (punong konsul) ng sariling bansa (May mga pagkakataon na ang pansamantalang adres o adres sa Japan ay kinakailangan ipagbigay-alam sa embahada ng inyong bansa. Mangyari lamang na kumpirmahin ito sa mga embahada.)		

窓口名	連絡先・対応言語	受付時間	備考
外国人のための 人権相談所	アクロス福岡3階こくさいひろば 所在地: 福岡県福岡市中央区天神 1-1-1 対応言語: 英語	毎月第2土曜日 午後1:00~午後4:00	差別、いじめ、嫌 がらせ等人権に関 する問題の相談
	アイパル香川(香川国際交流会館) 会議室 所在地: 香川県高松市番町1-11-63 対応言語: 英語、中国語、韓国語、 スペイン語、ポルトガ ル語	毎月第3金曜日 午後1:00~午後3:00 (予約制)	
	愛媛県国際交流センター 所在地: 愛媛県松山市道後一万1-1 対応言語: 英語	毎月第4木曜日 午後1:30~午後3:30	
外国人人権相 談ダイヤル	電話: 0570-090911 対応言語: 英語、中国語、韓国語、 フィリピン語、ポルト ガル語、ベトナム語	平日 (年末年始を除く) 午前9:00~午後5:00	
税務署	【国税庁ホームページ 税についての相談窓口】 <a href="http://www.nta.go.jp/shiraberu/sodan/sodanshitsu/9200.htm">http://www.nta.go.jp/shiraberu/sodan/sodanshitsu/9200.htm</a> 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】 <a href="http://www.nenkin.go.jp/section/soudan/">http://www.nenkin.go.jp/section/soudan/</a> を参照ください。		公的年金に関する 相談
市区町村役場	お住まいの地域の市区町村役場にお問合せください。		住民税や行政サー ビスに関する相談
国際交流協会	詳細は、お住まいの地域の都道府県庁、市区町村役場 にお問合せください。 (※国際交流協会は、各地域に暮らす在留外国人と日本人 の交流のために設立された協会です。)		・協会のホームペー ジには地域の情報 や生活関連情報が 掲載 ・外国人向けの相談 や日本語教室を開 催しているところ もある。
各国大使館・ 領事館	在日各国大使館等(表5を参照) ・パスポートの棄損、紛失や送出し機関等のお問合せ ・母国の大使館(総領事館)への書類の提出(国・地域により、日本での滞在先、 連絡先の届出が義務付けられている場合などがあります。大使館等に確認し てください。)		

## Talaan ng mga lokasyon ng tanggapan ng konsultasyon

Talaan 1: Opisina ng organisasyon

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

## 相談窓口所在一覽

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)

**Table 2: Tanggapan ng Konsultasyon para sa karaniwang isyu sa trabaho**

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

表2: 総合労働相談コーナー

労働局	所在地	電話番号
01 北海道労働局	北海道札幌市北区北8条西2丁目1番1 札幌第1合同庁舎9階	011-707-2700
02 青森労働局	青森県青森市新町2丁目4-25 青森合同庁舎2階	017-734-4211
03 岩手労働局	岩手県盛岡市盛岡駅西通1-9-15 盛岡第2合同庁舎5階	019-604-3002
04 宮城労働局	宮城県仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第四合同庁舎8階	022-299-8834
05 秋田労働局	秋田県秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎4階	018-862-6684
06 山形労働局	山形県山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階	023-624-8226
07 福島労働局	福島県福島市霞町1-46 福島合同庁舎5階	024-536-4609
08 茨城労働局	茨城県水戸市宮町1丁目8番31号 茨城労働総合庁舎6階	029-277-8295
09 栃木労働局	栃木県宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎3階	028-633-2795
10 群馬労働局	群馬県前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎8階	027-896-4677
11 埼玉労働局	埼玉県さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー16階	048-600-6262
12 千葉労働局	千葉県千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎	043-221-2303
13 東京労働局	東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階	03-3512-1608
14 神奈川労働局	神奈川県横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎13階	045-211-7358
15 新潟労働局	新潟県新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館4階	025-288-3501
16 富山労働局	富山県富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎5階	076-432-2740
17 石川労働局	石川県金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎6階	076-265-4432
18 福井労働局	福井県福井市春山1丁目1-54 福井春山合同庁舎9階	0776-22-3363
19 山梨労働局	山梨県甲府市丸の内一丁目11 4階	055-225-2851
20 長野労働局	長野県長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎2階	026-223-0551
21 岐阜労働局	岐阜県岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜地方合同庁舎4階	058-245-8124
22 静岡労働局	静岡県静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎5階	054-252-1212
23 愛知労働局	愛知県名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館3階	052-972-0266

Labor bureau	Adres	Telepono
24 Mie labor bureau	2F Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-226-2110
25 Shiga labor bureau	5F Shiga Bldg., 1-3-10 Umebayashi, Otsu-shi	077-522-6648
26 Kyoto labor bureau	451 Ryougaemachido-ri Oikeagaru Kinbukicho, Nakagyo-ku, Kyoto-shi	075-241-3221
27 Osaka labor bureau	8F Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	06-7660-0072
28 Hyogo labor bureau	15F Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078-367-0850
29 Nara labor bureau	2F Third Nara Local Joint Government Office, 387 Horencho, Nara-shi	0742-32-0202
30 Wakayama labor bureau	4F Wakayama Labor General Government Office, 2-3-3 Kuroda, Wakayama-shi	073-488-1020
31 Tottori labor bureau	2-89-9 Tomiyasu, Tottori-shi	0857-22-7000
32 Shimane labor bureau	5F Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	0852-20-7009
33 Okayama labor bureau	3F Second Okayama Joint Government Office, 1-4-1 Shimoishii, Kita-ku, Okayama-shi	086-225-2017
34 Hiroshima labor bureau	5F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-9296
35 Yamaguchi labor bureau	5F Yamaguchi Local Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-16 Nakagawaracho, Yamaguchi-shi	083-995-0398
36 Tokushima labor bureau	4F Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088-652-9142
37 Kagawa labor bureau	2F Takamatsu Sunport Joint Government Office, 3-33 Sunport, Takamatsu-shi	087-811-8924
38 Ehime labor bureau	6F Matsuyama Wakakusa Joint Government Office, 4-3 Wakakusacho, Matsuyama-shi	089-935-5208
39 Kochi labor bureau	4F 1-39 Minamakanada, Kochi-shi	088-885-6027
40 Fukuoka labor bureau	4F Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4764
41 Saga labor bureau	3F Second Saga Joint Government Office, 3-3-20 Ekimaechuo, Saga-shi	0952-32-7167
42 Nagasaki labor bureau	3F Sumitomo Life Nagasaki Bldg., 7-1 Manzaimachi, Nagasaki-shi	095-801-0023
43 Kumamoto labor bureau	9F Kumamoto Local Joint Government Office, Bldg. A., 2-10-1 Kasuga, Kumamoto-shi	096-352-3865
44 Oita labor bureau	3F Oita Second Sofia Plaza Bldg., 17-20 Higashikasugamachi, Oita-shi	097-536-0110
45 Miyazaki labor bureau	4F Miyazaki Joint Government Office, 3-1-22 Tachibanadori Higashi, Miyazaki-shi	0985-38-8821
46 Kagoshima labor bureau	2F Kagoshima Joint Government Office, 13-21 Yamashitacho, Kagoshima-shi	099-223-8239
47 Okinawa labor bureau	3F Second Naha Local Joint Government Office, Bldg. No. 1, 2-1-1 Omoromachi, Naha-shi	098-868-6060

労働局	所在地	電話番号
24 三重労働局	三重県津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎2階	059-226-2110
25 滋賀労働局	滋賀県大津市梅林1丁目3-10 滋賀ビル5階	077-522-6648
26 京都労働局	京都府京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451	075-241-3221
27 大阪労働局	大阪府大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階	06-7660-0072
28 兵庫労働局	兵庫県神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15階	078-367-0850
29 奈良労働局	奈良県奈良市法蓮町387番地 奈良第三地方合同庁舎2階	0742-32-0202
30 和歌山労働局	和歌山県和歌山市黒田二丁目3-3 和歌山労働総合庁舎4階	073-488-1020
31 鳥取労働局	鳥取県鳥取市富安2丁目89-9	0857-22-7000
32 島根労働局	島根県松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階	0852-20-7009
33 岡山労働局	岡山県岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎3階	086-225-2017
34 広島労働局	広島県広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館5階	082-221-9296
35 山口労働局	山口県山口市巾着町6-16 山口地方合同庁舎2号館5階	083-995-0398
36 徳島労働局	徳島県徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎4階	088-652-9142
37 香川労働局	香川県高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎2階	087-811-8924
38 愛媛労働局	愛媛県松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎6階	089-935-5208
39 高知労働局	高知県高知市南金田1番39号 4階	088-885-6027
40 福岡労働局	福岡県福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館4階	092-411-4764
41 佐賀労働局	佐賀県佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎3階	0952-32-7167
42 長崎労働局	長崎県長崎市万才町7-1 住友生命長崎ビル3階	095-801-0023
43 熊本労働局	熊本県熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階	096-352-3865
44 大分労働局	大分県大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル3階	097-536-0110
45 宮崎労働局	宮崎県宮崎市橋通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎4階	0985-38-8821
46 鹿児島労働局	鹿児島県鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎2階	099-223-8239
47 沖縄労働局	沖縄県那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎1号館3階	098-868-6060



Talaan 3: Tanggapan ng Konsultasyon para sa mga Dayuhang Manggagawa

Mga Prefecture	Opisina	Numero ng Telepono	Adres	Wikang Ginagamit
Hokkaido	Sangay ng Inspeksyon	011-709-2311	First Sapporo Joint Government Office, 2-1-1 Kita Hachijyo Nishi, Kita-ku, Sapporo-shi	Ingles
Miyagi	Sangay ng Inspeksyon	022-299-8838	Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppoumachi, Miyagino-ku, Sendai-shi	Intsik
Ibaraki	Sangay ng Inspeksyon	029-224-6214	Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	Ingles, Intsik, Espanyol
Tochigi	Sangay ng Inspeksyon	028-634-9115	Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	Ingles, Espanyol, Portuguese
	Himpilan ng Tochigi	0282-24-7766	20-24 Numawadacho, Tochigi-shi	Intsik
Gunma	Himpilan ng Ota	0276-45-9920	104-1 Iizukacho, Ota-shi	Portuguese
Saitama	Sangay ng Inspeksyon	048-600-6204	Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	Ingles, Intsik
Chiba	Sangay ng Inspeksyon	043-221-2304	Second Chiba Local Joint Government Office, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	Ingles
Tokyo	Sangay ng Inspeksyon	03-3512-1612	Third Kudan Joint Government Office, 1-2-1 Kudanminami, Chiyoda-ku	Ingles, Intsik, Tagalog, Vietnamese
Kanagawa	Sangay ng Inspeksyon	045-211-7351	Second Yokohama Joint Government Office, 557 Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	Ingles, Espanyol, Portuguese
Toyama	Sangay ng Inspeksyon	076-432-273	Toyama Labor General Government Office, 1-5-5 Jinzuhonmachi, Toyama-shi	Intsik
	Himpilan ng Takaoka	0766-23-6446	Takaoka Legal Affairs Joint Government Office, 10-21 Nakagawahonmachi, Takaoka-shi	Portuguese
Fukui	Sangay ng Inspeksyon	0776-22-2652	Fukui Haruyama Joint Government Office, 1-1-54 Haruyama, Fukui-shi	Intsik, Portuguese
Yamanashi	Himpilan ng Kofu	055-224-5611	2-5-51 Shimoiida, Kofu-shi	Espanyol, Portuguese
Nagano	Sangay ng Inspeksyon	026-223-0553	1-22-1 Nakagosho, Nagano-shi	Portuguese
Gifu	Sangay ng Inspeksyon	058-245-8102	Gifu Joint Government Office, 5-13 Kinryucho, Gifu-shi	Espanyol, Portuguese
Shizuoka	Sangay ng Inspeksyon	054-254-6352	Shizuoka Local Joint Government Office, 9-50 Outemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	Ingles, Espanyol, Portuguese

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

Mga Prefecture	Opisina	Numero ng Telepono	Adres	Wikang Ginagamit
Shizuoka	Himpilan ng Hamamatsu	053-456-8147	Hamamatsu Joint Government Office, 1-12-4 Chuo, Nakaku, Hamamatsu-shi	Portuguese
	Himpilan ng Iwata	0538-32-2205	Iwata Local Joint Government Office 3599-6 Mitsuke, Iwata-shi	Portuguese
Aichi	Sangay ng Inspeksyon	052-972-0253	Nagoya Joint Government Office, Bldg. No. 2, 2-5-1 Sannomaru, Naka-ku, Nagoya-shi	Ingles, Portuguese
	Himpilan ng Toyohashi	0532-54-1192	Toyohashi Local Joint Government Office, 111 Daikokuchō, Toyohashi-shi	Portuguese
Mie	Himpilan ng Yokkaichi	059-351-1661	2-5-23 Shinsho, Yokkaichi-shi	Ingles, Portuguese, Espanyol
	Himpilan ng Tsu	059-227-1282	Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	Ingles, Espanyol, Portuguese
Shiga	Himpilan ng Hikone	0749-22-0654	Hikone Local Joint Government Office, 58-3 Nishimicho, Hikone-shi	Portuguese
	Himpilan ng Higashi-Omi	0748-22-0394	8-14 Yokaichimidorimachi, Higashiomi-shi	Portuguese
Kyoto	Sangay ng Inspeksyon	075-241-3214	451 Ryogaemachido-ri Oikeagaru Kinbukicho, Nakagyo-ku, Kyoto-shi	Ingles
Osaka	Sangay ng Inspeksyon	06-6949-6490	Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	Ingles, Intsik, Portuguese
Hyougo	Sangay ng Inspeksyon	078-367-9151	Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	Intsik
Shimane	Sangay ng Inspeksyon	0852-31-1156	Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	Intsik
Hiroshima	Sangay ng Inspeksyon	082-221-9242	Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	Intsik, Espanyol, Portuguese
	Himpilan ng Fukuyama	084-923-0005	1-7 Asahimachi, Fukuyama-shi	Intsik
Tokushima	Sangay ng Inspeksyon	088-652-9163	Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	Intsik
Fukuoka	Sangay ng Inspeksyon	092-411-4862	Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	Ingles

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

**Talaan 4: Immigration Bureau ng Rehiyon**

Pangalan at Nasasakupan	Postal Code	Adres	Telepono
Sapporo Regional Immigration Bureau (Hokkaido)	060-0042	Third Sapporo Joint Government Office, Odorinishi 12 Chome, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	011-261-7502
Sendai Regional Immigration Bureau (Mga prefecture ng Miyagi, Fukushima, Yamagata, Iwate, Akita, at Aomori)	983-0842	Second Sendai Legal Affairs Joint Government Office, 1-3-20 Gorin, Miyagino-ku, Sendai-shi, Miyagi	022-256-6076
Tokyo Regional Immigration Bureau (Tokyo, mga prefecture ng Kanagawa, Saitama, Chiba, Ibaraki, Tochigi, Gunma, Yamanashi, Nagano, at Nigata)	108-8255	5-5-30 Konan, Minato-ku, Tokyo	03-5796-7111
Yokohama District Immigration Office	236-0002	10-7 Torihama-cho, Kanazawa-ku, Yokohama-shi, Kanagawa	045-769-1720
Narita Airport District Immigration Office	282-0004	6F Narita Airport Second Terminal Bldg., 1-1 Furugome, Furugome, Narita-shi, Chiba	0476-34-2222
Haneda Airport District Immigration Office	144-0041	Haneda Airport CIQ Bldg. 2-6-4 Haneda-kuko, Ota-ku, Tokyo	03-5708-3202
Nagoya Regional Immigration Bureau (Mga prefecture ng Aichi, Mie, Shizuoka, Gifu, Fuku, Toyama, at Ishikawa)	455-8601	5-18, Shoho-cho, Minato-ku, Nagoya-shi, Aichi	052-559-2150
Chubu Airport District Immigration Office	479-0881	3F CIQ Bldg., 1-1 Centrair, Tokoname-shi, Aichi	0569-38-7410
Osaka Regional Immigration Bureau (Mga prefecture ng Osaka, Kyoto, Hyogo, Nara, Shiga, at Wakayama)	559-0034	1-29-53 Nankou Kita, Suminoe-ku, Osaka-shi, Osaka	06-4703-2100
Kobe District Immigration Office	650-0024	Kobe Local Joint Government Office, 29 Kaigan-dori, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo	078-391-6377
Kansai Airport District Immigration Office	549-0011	1 Senshu-Kuko-Naka, Tajiri-cho, Sennan-gun, Osaka	072-455-1453
Hiroshima Regional Immigration Bureau (Mga prefecture ng Hiroshima, Yamaguchi, Okayama, Tottori, at Shimane)	730-0012	Hiroshima Legal Affairs Joint Government Office, 2-31 Kami-hacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi Hiroshima	082-221-4411
Takamatsu Regional Immigration Bureau (Mga prefecture ng Kagawa, Ehime, Tokushima, at Kochi)	760-0033	Takamatsu Legal Affairs Joint Government Office, 1-1 Marunouchi, Takamatsu-shi, Kagawa	087-822-5852
Fukuoka Regional Immigration Bureau (Mga prefecture ng Fukuoka, Saga, Nagasaki, Oita, Kumamoto, Kagoshima, Miyazaki, at Okinawa)	812-0003	First Fukuoka Legal Affairs Government Complex, 3-5-25 Maizuru, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-717-5420
Naha District Immigration Office	900-0022	First Naha Local Joint Government Office, 1-15-15 Higawa, Naha-shi, Okinawa	098-832-4185

表4: 地方入国管理局

名称及び管轄地域	〒	所在地	電話(代表)
札幌局 (北海道)	060-0042	北海道札幌市中央区大通西12丁目 札幌第三合同庁舎	011-261-7502
仙台局 (宮城県、福島県、山形県、岩手県、秋田県、青森県)	983-0842	宮城県仙台市宮城野区五輪1-3-20 仙台第二法務合同庁舎	022-256-6076
東京局 (東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県、長野県、新潟県)	108-8255	東京都港区港南5-5-30	03-5796-7111
	横浜支局	236-0002 神奈川県横浜市金沢区鳥浜町10-7	045-769-1720
	成田空港支局	282-0004 千葉県成田市古込字古込1-1 成田国際空港 第2旅客ターミナルビル6階	0476-34-2222
	羽田空港支局	144-0041 東京都大田区羽田空港2-6-4 羽田空港CIQ棟	03-5708-3202
名古屋局 (愛知県、三重県、静岡県、岐阜県、福井県、富山県、石川県)	455-8601	愛知県名古屋市港区正保町5-18	052-559-2150
	中部空港支局	479-0881 愛知県常滑市セントレア1-1 CIQ棟3階	0569-38-7410
大阪局 (大阪府、京都府、兵庫県、奈良県、滋賀県、和歌山県)	559-0034	大阪府大阪市住之江区南港北1-29-53	06-4703-2100
	神戸支局	650-0024 兵庫県神戸市中央区海岸通り29 神戸地方合同庁舎	078-391-6377
	関西空港支局	549-0011 大阪府泉南郡田尻町泉州 空港中一番地	072-455-1453
広島局 (広島県、山口県、岡山県、鳥取県、島根県)	730-0012	広島県広島市中区上八丁堀2-31 広島法務総合庁舎内	082-221-4411
高松局 (香川県、愛媛県、徳島県、高知県)	760-0033	香川県高松市丸の内1-1 高松法務合同庁舎内	087-822-5852
福岡局 (福岡県、佐賀県、長崎県、大分県、熊本県、鹿児島県、宮崎県、沖縄県)	812-0003	福岡県福岡市中央区舞鶴3-5-25 福岡第1法務総合庁舎	092-717-5420
	那覇支局	900-0022 沖縄県那覇市樋川1-15-15 那覇第一地方合同庁舎	098-832-4185

Talaan 5: Mga Embahada, Konsulado ng Bawat Bansa

Pangalan ng bansa	Pangalan	Postal Code	Adres	Telepono
Vietnam	Embassy of the Socialist Republic of Viet Nam	151-0062	50-11 Motoyoyogicho, Shibuya-ku, Tokyo	03-3466-3311, 3313, 3314
	Consulate-General of the Socialist Republic of Viet Nam in Osaka, Japan	590-0952	4-2-15 Ichinochohigashi, Sakai-ku, Sakai-shi, Osaka	072-221-6666
	Consulate-General of the Socialist Republic of Viet Nam in Fukuoka, Japan	810-0801	4F Aqua Hakata, 5-3-8 Nakasu, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-263-7668
	URL: <a href="http://www.vnembassy-jp.org/ja">http://www.vnembassy-jp.org/ja</a>			
Tsina	Embassy of the People's Republic of China in Japan	106-0046	3-4-33 Motoazabu, Minato-ku, Tokyo	03-3403-3388
	Consulate-General of the People's Republic of China in Osaka	550-0004	3-9-2 Utsubohonmachi, Nishi-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6445-9481
	Consulate-General of the People's Republic of China in Nagoya	461-0005	2-8-37 Higashisakura, Higashi-ku, Nagoya-shi, Aichi	052-932-1098
	Consulate-General of the People's Republic of China in Niigata	951-8104	5220-18 Nishiohatacho, Chuo-ku, Niigata-shi, Niigata	025-228-8888
	Consulate-General of the People's Republic of China in Sapporo	064-0913	23-5-1 Minamijusanjonishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	011-563-5563
	Consulate-General of the People's Republic of China in Fukuoka	810-0065	1-3-3 Jigyohama, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-713-1121
	Consulate-General of the People's Republic of China in Nagasaki	852-8114	10-35 Hashiguchimachi, Nagasaki-shi, Nagasaki	095-849-3311
	URL: <a href="http://www.china-embassy.or.jp/jpn/">http://www.china-embassy.or.jp/jpn/</a>			
Indonesia	Embassy of the Republic of Indonesia in Tokyo, Japan	141-0022	5-2-9 Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-4201
	Consulate-General of the Republic of Indonesia in Osaka	530-0005	22F Nakanoshima Intesu Bldg., 6-2-40 Nakanoshima, Kita-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6449-9898, 06-6449-9882 hanggang 9890
	URL: <a href="http://www.kemlu.go.id/tokyo/pages/default.aspx">http://www.kemlu.go.id/tokyo/pages/default.aspx</a>			
Pilipinas	Embassy of the Republic of the Philippines – Tokyo, Japan	106-8537	5-15-5 Roppongi, Minato-ku, Tokyo	03-5562-1600 (Kinatawan) 03-6441-0959 (POLO)
	Consulate-General of the Republic of the Philippines in Osaka-Kobe	540-6124	24F Twin 21 MID Tower, 2-1-61 Shiromi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6910-7881
	URL: <a href="http://tokyo.philembassy.net/">http://tokyo.philembassy.net/</a> e-mail: <a href="mailto:polotky@philembassy.net">polotky@philembassy.net</a> (POLO)			

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: <a href="http://www.vnembassy-jp.org/ja">http://www.vnembassy-jp.org/ja</a>			
中国	大使館	106-0046	東京都港区元麻布3-4-33	03-3403-3388
	大阪総領事館	550-0004	大阪府大阪市西区靱本町3-9-2	06-6445-9481
	名古屋総領事館	461-0005	愛知県名古屋市東区東桜2-8-37	052-932-1098
	新潟総領事館	951-8104	新潟県新潟市中央区西大畑町 5220-18	025-228-8888
	札幌総領事館	064-0913	北海道札幌市中央区南十三条西 23-5-1	011-563-5563
	福岡総領事館	810-0065	福岡県福岡市中央区地行浜1-3-3	092-713-1121
	長崎総領事館	852-8114	長崎県長崎市橋口町10-35	095-849-3311
	URL: <a href="http://www.china-embassy.or.jp/jpn/">http://www.china-embassy.or.jp/jpn/</a>			
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: <a href="http://www.kemlu.go.id/tokyo/pages/default.aspx">http://www.kemlu.go.id/tokyo/pages/default.aspx</a>			
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: <a href="http://tokyo.philembassy.net/">http://tokyo.philembassy.net/</a> e-mail: <a href="mailto:polotky@philembassy.net">polotky@philembassy.net</a> (POLO)			



Pangalan ng bansa	Pangalan	Postal Code	Adres	Telepono
Thailand	Royal Thai Embassy, Tokyo	141-0021	3-14-6 Kamiosaki, Shinagawa-ku, Tokyo	03-5789-2433
	Royal Thai Consulate-General in Osaka	541-0056	4F Bangkok Bank Bldg., 1-9-16 Kyutaromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6262-9226 hanggang 9227
	URL: <a href="http://www.thaiembassy.jp/">http://www.thaiembassy.jp/</a>			
Cambodia	Embassy of Cambodia in Japan	107-0052	8-6-9 Akasaka, Minato-ku, Tokyo	03-5412-8512
	URL: <a href="http://www.cambodianembassy.jp/">http://www.cambodianembassy.jp/</a>			
Myanmar	Embassy of the Republic of the Union of Myanmar	140-0001	4-8-26 Kitashinagawa, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-9291, 9294
	URL: <a href="http://www.myanmar-embassy-tokyo.net/">http://www.myanmar-embassy-tokyo.net/</a>			
Mongolia	Embassy of Mongolia in Japan	150-0047	21-4 Kamiyamacho, Shibuya-ku, Tokyo	03-3469-2088
	Consulate-General of Mongolia in Osaka	541-0059	19F Midosuji Gran Tower, 3-5-1 Bakuromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6241-7761
	URL: <a href="http://www.tokyo.embassy.mn/">http://www.tokyo.embassy.mn/</a>			

(\*Ministry of Foreign)

\* Para sa pinakabagong impormasyon, kabilang ang embahada ng iba pang mga bansa, mangyari lamang na bisitahin ang sumusunod na website.

[Website ng Ministry of Foreign Affairs para sa talaan ng mga embahada ng ibang bansa sa Japan]  
<http://www.mofa.go.jp/mofaj/link/embassy/index.html>

国名	名称	〒	住所	電話番号
タイ	大使館	141-0021	東京都品川区上大崎3-14-6	03-5789-2433
	大阪総領事館	541-0056	大阪府大阪市中央区久太郎町 1-9-16 バンコク銀行ビル4階	06-6262-9226 ～7
	URL: <a href="http://www.thaiembassy.jp/">http://www.thaiembassy.jp/</a>			
カンボジア	大使館	107-0052	東京都港区赤坂8-6-9	03-5412-8512
	URL: <a href="http://www.cambodianembassy.jp/">http://www.cambodianembassy.jp/</a>			
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: <a href="http://www.myanmar-embassy-tokyo.net/">http://www.myanmar-embassy-tokyo.net/</a>			
モンゴル	大使館	150-0047	東京都渋谷区神山町21-4	03-3469-2088
	大阪総領事館	541-0059	大阪府大阪市中央区博労町3-5-1 御堂筋グラントワー19階	06-6241-7761
	URL: <a href="http://www.tokyo.embassy.mn/">http://www.tokyo.embassy.mn/</a>			

(※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>

## Reperensiya

### 1 Wikang Hapon na ginagamit para sa emerhensiya

#### (1) Mga salitang ginagamit sa biglaang sitwasyon habang nasa skill training

Delikado! (abunai)	Tingnan mo! (kiken)	Huwag (dame)
Huwag hawakan! (sawaruna)	Bitawan mo! (hanase)	Itigil mo! (yamero)
Hinto! (tomero)	Tumakbo palayo! (nigero)	Dapa! (fusero)

#### (2) Mga salitang ginagamit sa oras ng kaguluhan

Sunog! (kaji da)	Aksidente! (jiko da)	Lindo! (jishin da)
Tsunami! (tsunami da)	Baha! (kouzui da)	May nangyaring masama! (taihen da)
Emerhensiya (kinkyujitai desu)		

#### (3) Mga salitang ginagamit sa paghingi ng tulong

Saklolo! (tasukete)	Nahihirapan ako! (kurushii)	Masakit! (itai)
Pumarito kayo! (darekakite)	Ambulansiya (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)

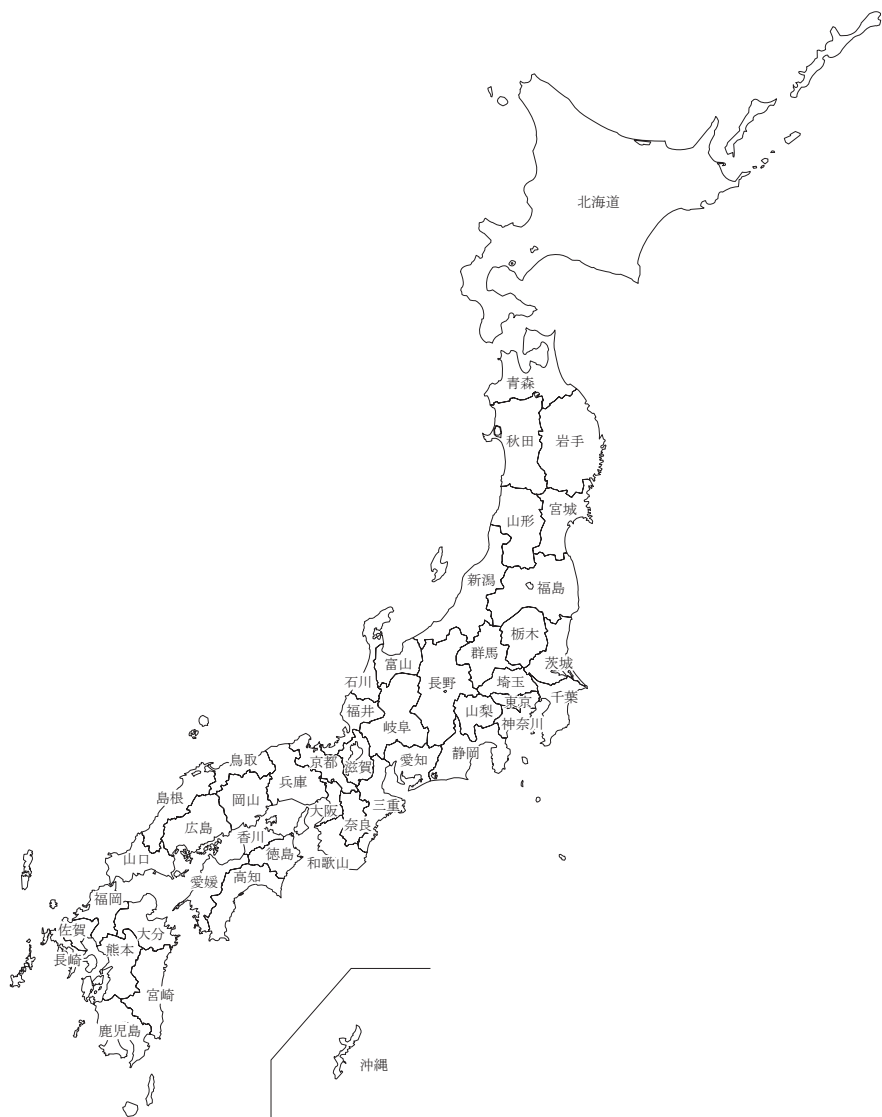
#### (2) トラブルを知らせる言葉

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 / Mapa ng Japan



### 3. 都道府県／Pangalan ng prefecture

都道府県 Prefecture		都道府県県庁所在地 Adres ng prefecture		都道府県 Prefecture		都道府県県庁所在地 Adres ng prefecture	
北海道	Hokkaido	札幌市	Sapporo	滋賀県	Shiga	大津市	Otsu
青森県	Aomori	青森市	Aomori	京都府	Kyoto	京都市	Kyoto
岩手県	Iwate	盛岡市	Morioka	大阪府	Osaka	大阪市	Osaka
宮城県	Miyagi	仙台市	Sendai	兵庫県	Hyogo	神戸市	Kobe
秋田県	Akita	秋田市	Akita	奈良県	Nara	奈良市	Nara
山形県	Yamagata	山形市	Yamagata	和歌山県	Wakayama	和歌山市	Wakayama
福島県	Fukushima	福島市	Fukushima	鳥取県	Tottori	鳥取市	Tottori
茨城県	Ibaraki	水戸市	Mito	島根県	Shimane	松江市	Matsue
栃木県	Tochigi	宇都宮市	Utsunomiya	岡山県	Okayama	岡山市	Okayama
群馬県	Gunma	前橋市	Maebashi	広島県	Hiroshima	広島市	Hiroshima
埼玉県	Saitama	さいたま市	Saitama	山口県	Yamaguchi	山口市	Yamaguchi
千葉県	Chiba	千葉市	Chiba	徳島県	Tokushima	徳島市	Tokushima
東京都	Tokyo	東京	Tokyo	香川県	Kagawa	高松市	Takamatsu
神奈川県	Kanagawa	横浜市	Yokohama	愛媛県	Ehime	松山市	Matsuyama
新潟県	Niigata	新潟市	Niigata	高知県	Kochi	高知市	Kochi
富山県	Toyama	富山市	Toyama	福岡県	Fukuoka	福岡市	Fukuoka
石川県	Ishikawa	金沢市	Kanazawa	佐賀県	Saga	佐賀市	Saga
福井県	Fukui	福井市	Fukui	長崎県	Nagasaki	長崎市	Nagasaki
山梨県	Yamanashi	甲府市	Kofu	熊本県	Kumamoto	熊本市	Kumamoto
長野県	Nagano	長野市	Nagano	大分県	Oita	大分市	Oita
岐阜県	Gifu	岐阜市	Gifu	宮崎県	Miyazaki	宮崎市	Miyazaki
静岡県	Shizuoka	静岡市	Shizuoka	鹿児島県	Kagoshima	鹿児島市	Kagoshima
愛知県	Aichi	名古屋市	Nagoya	沖縄県	Okinawa	那覇市	Naha
三重県	Mie	津市	Tsu				

## 技能実習生手帳

---

2017年11月 第1版 1刷 発行

編集・発行 外国人技能実習機構

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

---

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



他人に銀行口座・キャッシュカードを売る・譲る



他人に携帯電話を譲り渡す



ATM で他人名義の口座から現金を引き出す

他人になりますして配達伝票に署名する



他人の宅配便(商品)をだまし取る



【母国語相談ホットライン 11:00～19:00】

中国語・ベトナム語  
毎週月曜日・水曜日・金曜日

フィリピン語・英語  
毎週火曜日・土曜日

インドネシア語  
毎週火曜日・木曜日

タイ語  
毎週木曜日・土曜日

外国人技能実習機構 (OTIT)

※点線に沿って切り取り、パスケース等に入れておいてください。



# Tigilán ang pagtakas o pagkawala

# Pigilin ang pagtrabaho nang labag sa batas

# Mag-ingat sa mga paghimok sa pamamagitan ng SMS



Pagbenta / pagbigay ng bank account / cash-card sa ibang tao



Pagbigay ng cell-phone sa ibang tao



Pagkuha o pag-withdraw ng pera sa ATM mula sa bank account ng ibang tao



Pagpanggap at pagpirma sa delivery slip na nakapangalan sa ibang tao

Paglansi sa pamamagitan ng pagkuha sa delivery (produkto) na nakalaan para sa ibang tao



[Hot line sa konsultasyon sa banyagang wika 11:00-19:00]

Intsik, Vietnamese  
Tuwing Lunes, miyerkules, Biyernes

Pilipino / Ingles  
Tuwing Martes, Sabado

Indonesian  
Tuwing Martes, Huwebes

Thai  
Tuwing Huwebes, Sabado

Organization for Technical Intern Training (OTIT)

\*Matapos gupitin ang dotted line, ilagay sa pass-case at iba pa.

