




| No. | Talasalitaan | Paano Magbasa | Pagsasalin | Annotasyon | Halimbawa | Larawan |
|-----|--------------|---------------|--|---|--------------------------------|--|
| 1 | 遅刻 (する) | ちこく (する) | Huli (Mahuli) | | | |
| 2 | 早退 (する) | そうたい (する) | Pag-alis ng maaga (Umalis ng maaga) | | | |
| 3 | 休憩 (する) | きゅうけい (する) | Pahinga (Magpahinga) | | | |
| 4 | 残業 (する) | ざんぎょう (する) | Overtime (Magtrabaho na lampas sa takdang oras / Magtrabaho ng overtime) | | | |
| 5 | 定時 | ていじ | Regular na oras / Takdang oras | Nakatakdang oras. Sa lugar ng trabaho, pangunahing ipinahihwatig ang oras na magsisimula, at oras na matatapos ang trabaho. | きょうは ていじにかえります。 今日は定時に帰ります。 | Uuwi ako ngayong araw sa takdang oras. |
| 6 | 規則 | きそく | Patakaran | | | |
| 7 | 休日 | きゅうじつ | Day-off | | | |
| 8 | 始業時間 | しぎょうじかん | Oras ng simula ng trabaho | | | |
| 9 | 終業時間 | しゅうぎょうじかん | Oras ng pagtatapos ng trabaho | | | |
| 10 | 指導員 | しどういん | Tagapagturo | | | |
| 11 | 生活指導員 | せいかつしどういん | Tagapagturo ng pamumuhay | | | |

| No. | Talasalitaan | Paano Magbasa | Pagsasalin | Annotasyon | Halimbawa | Larawan |
|-----|--------------|---------------|--|------------|-----------|---|
| 12 | 担当者 | たんとうしゃ | Person in charge / Taong namamahala | | | |
| 13 | スイッチ入れるな | すいっちいれるな | Huwag i-on ang switch | | | |
| 14 | スイッチ切るな | すいっちきるな | Huwag i-off ang switch | | | |
| 15 | 禁煙 | きんえん | Bawal manigarilyo | | |  禁煙 |
| 16 | 立入禁止 | たちいりきんし | Bawal pumasok | | |  立入禁止 |
| 17 | 使用禁止 | しようきんし | Bawal gamitin | | |  使用禁止 |