

技能実習生手帳

Buku Pedoman untuk
Pemegang Kerja Teknis



インドネシア語版
Versi Bahasa Indonesia

外国人技能実習機構

Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing

OTIT

Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing Loket Konsultasi dalam Bahasa Asli dari Tenaga Kerja

- Ketika merasakan kekhawatiran atau kecemasan dalam pekerjaan ataupun kehidupan sehari-hari.
- Ketika merasa terdapat pelanggaran upah, jam kerja lembur, dan sebagainya di tempat kerja.
- Ketika dilakukan pemulangan yang bertentangan dengan kehendak tenaga kerja.
- Ketika tidak mengerti dimana mengonsultasikan hal-hal terkait hukum dan berbagai sistem di Jepang, dan sebagainya.

Tersedia Petugas Konsultasi untuk Semua Bahasa Asli Anda! (Bebas Pulsa)

Bahasa Vietnam	Senin sampai Jumat Minggu	11:00 ~ 19:00 9:00 ~ 17:00	TEL : 0120-250-168
Bahasa Cina	Senin, Rabu, dan Jumat Minggu	11:00 ~ 19:00 9:00 ~ 17:00	TEL : 0120-250-169
Bahasa Indonesia	Selasa dan Kamis	11:00 ~ 19:00	TEL : 0120-250-192
Bahasa Filipina	Selasa dan Sabtu	11:00 ~ 19:00	TEL : 0120-250-197
Bahasa Inggris	Selasa dan Sabtu	11:00 ~ 19:00	TEL : 0120-250-147
Bahasa Thailand	Kamis dan Sabtu	11:00 ~ 19:00	TEL : 0120-250-198
Bahasa Kamboja	Kamis	11:00 ~ 19:00	TEL : 0120-250-366
Bahasa Myanmar	Hari Sabtu	11:00 ~ 19:00	TEL : 0120-250-302

Silakan lihat situs web Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing (<https://www.otit.go.jp>) di halaman 30 untuk informasi yang lebih detail. Atau Anda dapat menyimpan informasi ini dengan memotong halaman terakhir dari informasi tentang Loket Konsultasi dalam Bahasa Asli, sepanjang garis putus-putusnya lalu masukkan ke dalam sampul paspor, atau tempat lainnya.

< Situs Konsultasi dalam Bahasa Asli >



Pusat Informasi Umum untuk Orang Asing

Silakan hubungi nomor berikut untuk konsultasi mengenai prosedur imigrasi.

Telepon: 0570-013904 atau 03-5796-7112 (untuk sambungan telepon menggunakan IP, PHS, atau dari luar negeri)

Bahasa yang Tersedia: Bahasa Jepang, Bahasa Inggris, Bahasa Cina, Bahasa Korea, Bahasa Spanyol, dan Bahasa Portugal

Alamat Email: info-tokyo@i.moj.go.jp

Setiap Hari Senin sampai Jumat, 8:30-17:15

外国人技能実習機構 母国語相談ホットライン

- ・仕事上や日常生活で悩みや不安を感じたとき
- ・賃金や時間外労働等について実習先で違反があると感じたとき
- ・意に反して帰国させられそうなど
- ・日本の法律、各種制度に関して相談先が分からないとき など

相談員がみなさんの母国語で対応します！（無料）

ベトナム語	月曜～金曜	11:00～19:00	TEL: 0120-250-168
	日曜	9:00～17:00	
中国語	月曜・水曜・金曜	11:00～19:00	TEL: 0120-250-169
	日曜	9:00～17:00	
インドネシア語	火曜・木曜	11:00～19:00	TEL: 0120-250-192
フィリピン語	火曜・土曜	11:00～19:00	TEL: 0120-250-197
英語	火曜・土曜	11:00～19:00	TEL: 0120-250-147
タイ語	木曜・土曜	11:00～19:00	TEL: 0120-250-198
カンボジア語	木曜	11:00～19:00	TEL: 0120-250-366
ミャンマー語	金曜	11:00～19:00	TEL: 0120-250-302

詳しくは31ページ、外国人技能実習機構HP (<https://www.otit.go.jp>) をご覧ください。また、最終ページの母国語相談ホットラインの案内を、点線に沿って切り取って、パスケース等に入れておいてください。

<母国語相談サイト>



外国人在留総合インフォメーションセンター

入国在留手続に関する相談は、下記をご利用ください。

電話: 0570-013904

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@i.moj.go.jp

毎週: 月～金 8:30～17:15

技能実習生手帳（インドネシア語版）

Buku Pedoman untuk Pemegang Kerja Teknis (Versi Bahasa Indonesia)

所有者（技能実習生氏名）／ Pemilik (Nama Pemegang)

氏名／ Nama

監理団体／ Lembaga Supervisi

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

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

実習実施者／ Pelaksana Pemagangan

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

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



外国人技能実習機構 (OTIT) HP (<https://www.otit.go.jp/>)
Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing (OTIT) (<https://www.otit.go.jp/>)

Daftar Isi

1. Pendahuluan	8
2. Sistem Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing	8
3. Survei Tindak Lanjut	12
4. Mengenai Undang-Undang Pemagangan Kerja Teknis	14
5. Apa Itu Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing	16
6. Tanggung Jawab Pemagang Kerja Teknis	18
7. Mengenai Biaya yang Dibayarkan Kepada Agen Pengirim dan Lainnya Sebelum Masuk ke Jepang (Mengenai Hubungan yang Tidak Pantas dengan Agen Pengirim dan Organisasi Pengawas)	18
8. Sikap dalam Pemagangan Kerja Teknis	20
9. Pemberlakuan Hukum dan Perundang-undangan	22
10. Kartu Tanda Penduduk (Zairyu Card)	26
11. Dalam Hal Mengalami Kesulitan Menjalankan Pemagangan Kerja Teknis	28
12. Apabila Pemagang Menikah, Hamil, Melahirkan, dan Sebagainya Selama Pemagangan Kerja Teknis	28
13. Konsultasi yang Terdapat di Organisasi Pemagangan Kerja Teknis [Konsultasi dalam Bahasa Ibu]	30
14. Mengenai “Pelaporan” yang Dapat Anda Lakukan	34
(1) Pelaporan menurut UU Pemagangan Kerja Teknis	34
(2) Laporan berdasarkan UU Standar Ketenagakerjaan, dan sebagainya	36
15. Hal yang Berkaitan dengan Peraturan Perundang-undangan Terkait Ketenagakerjaan	38
(1) Kontrak Tenaga Kerja	38
(2) Jam Kerja, Istirahat dan Hari Libur	40
(3) Cuti tahunan berbayar	42
(4) Upah	42
16. Asuransi Sosial	46
(1) Jenis dan Manfaat Asuransi Sosial	46
(2) Pekerja yang menjadi peserta asuransi sosial	46
(3) Besaran iuran asuransi sosial	48
(4) Prosedur klaim lump sum Pensiun Kesejahteraan dan Pensiun Nasional	48

目次

1. はじめに	9
2. 外国人技能実習制度	9
3. フォローアップ調査	13
4. 技能実習法について	15
5. 外国人技能実習機構とは	17
6. 技能実習生の責務について	19
7. 入国前に送出国等に支払う費用について (監理団体と送出国の不適切な関係について)	19
8. 技能実習にあたっての心構え	21
9. 法令の適用等	23
10. 在留カード	27
11. 技能実習を行うことが困難になった場合	29
12. 技能実習中に結婚・妊娠・出産などをした場合	29
13. 外国人技能実習機構における相談【母国語相談】	31
14. あなたがすることができる「申告」について	35
(1) 技能実習法に基づく申告	35
(2) 労働基準法等に基づく申告	37
15. 労働関係法令に関すること	39
(1) 労働契約	39
(2) 労働時間と休憩・休日	41
(3) 年次有給休暇	43
(4) 賃金	43
16. 社会保険	47
(1) 社会保険の種類と給付	47
(2) 社会保険の対象となる従業員	47
(3) 社会保険料の額	49
(4) 厚生年金、国民年金の脱退一時金の請求手続	49

17. Asuransi Pekerja	50
(1) Asuransi Kecelakaan Kerja	50
(2) Asuransi Imbalan Kerja	52
18. Pajak Penghasilan dan Pajak Penduduk	52
19. Pemeriksaan Kesehatan	56
20. Pencegahan Kecelakaan Kerja dalam Pemagangan Kerja Teknis	56
21. Kehidupan di Jepang	62
22. Sistem My Number (Nomor Pribadi) dan Kartu Nomor Pribadi	72
23. Berbagai loket konsultasi dan bantuan	76
i. Konsultasi Persyaratan Kerja dan lain-lain (Biro Tenaga Kerja Provinsi dan Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan)	78
ii. Loker konsultasi berkenaan dengan prosedur visa imigrasi	84
iii. Berbagai loket konsultasi lainnya	84

BAHAN REFERENSI

1. Daftar Lokasi Loker Konsultasi

Tabel 1: Organisasi Pemegang Kerja Teknis untuk Orang Asing	92
Tabel 2: Layanan konsultasi untuk pekerja umum	94
Tabel 3: Layanan konsultasi pekerja asing	98
Tabel 4: Biro Imigrasi	106
Tabel 5: Kedutaan besar dan konsulat negara masing-masing	108
2. Surat Persyaratan Kerja untuk Pemagangan Kerja Teknis	112
3. Alur Prosedur Manfaat Asuransi Kecelakaan Kerja	120
4. Alur Prosedur Penerimaan Asuransi Imbalan Kerja (Tunjangan Dasar)	124
5. Tabel Deklarasi Diri ke Lembaga Medis, Tabel Pemeriksaan Medis Tambahan	126
6. Bahasa Jepang yang digunakan pada saat darurat	134
7. Peta Jepang	136
8. Nama-nama provinsi	137

17. 労働保険	51
(1) 労災保険	51
(2) 雇用保険	53
18. 所得税・住民税	53
19. 健康診断	57
20. 技能実習中の労働災害防止	57
21. 日本での生活	63
22. マイナンバー制度・マイナンバーカード	73
23. 各種相談・支援窓口	77
① 労働条件等の相談 (都道府県労働局及び労働基準監督署)	79
② 入国在留手続に関する相談窓口	85
③ その他各種相談窓口	85

参考資料

1. 相談窓口所在一覧

表 1: 外国人技能実習機構	93
表 2: 総合労働相談コーナー	95
表 3: 外国人労働者相談コーナー	99
表 4: 出入国在留管理局	107
表 5: 各国大使館・領事館	109
2. 技能実習のための雇用条件書	112
3. 労災保険給付手続の流れ	121
4. 雇用保険 (基本手当) 受給手続の流れ	125
5. 医療機関への自己申告表・補助問診票	127
6. 緊急時に使う日本語	135
7. 日本地図	136
8. 都道府県名	137

1. Pendahuluan

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

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

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



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關係する法律の中で、特に大切と思われるものや、日本で生活するに当たって、知っておかなくてはならないことが記載されています。

この手帳を十分に活用して、これからの日本での生活があなたにとって有意義ですばらしいものとなることを祈っています。



2. Sistem Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing

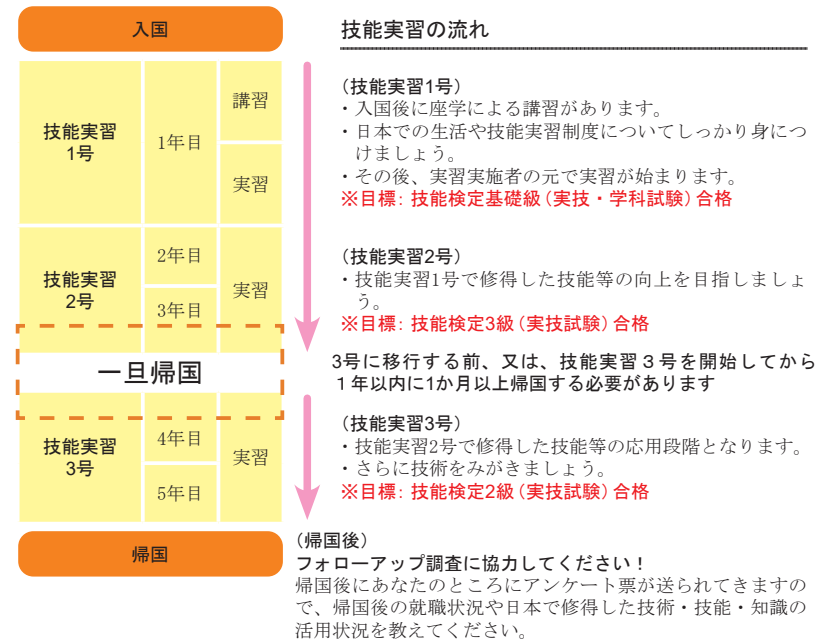
“Sistem Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing” dimaksudkan agar pekerja asing memperoleh keterampilan dan lain-lain dari industri Jepang dan sebagainya, dan agar mereka memanfaatkan sebaik-baiknya keterampilan yang diperoleh setelah kembali ke negara asal untuk aktif dalam pengembangan industri di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

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

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。



*** Target**

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

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

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

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

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

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

Selanjutnya, dilakukan penguasaan keterampilan dan lain-lain dengan pelaksanaan pemagangan di bawah kontrak kerja. Apabila ada rencana untuk beralih ke Pemagangan Kerja Teknis No. 2, wajib mengikuti ujian keterampilan teknis dan ujian akademik tertulis tes kemampuan dan ketrampilan teknis (atau ujian evaluasi pemagangan kerja teknis), dan harus lulus untuk tingkat dasar (atau tingkat pemula)

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

Dalam Pemagangan Kerja Teknis No. 2, untuk mematangkan (memperoleh) keterampilan dan sebagainya yang diperoleh dalam Pemagangan Kerja Teknis No. 1, pada dasarnya, pemagangan akan melanjutkan menerima keterampilan dan sebagainya dari pelaksanaan pemagangan yang.

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

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

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

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

Selain itu, apabila beralih ke Pemagangan Kerja Teknis No. 3, Anda harus kembali lebih dulu ke negara asal selama lebih dari 1 bulan sebelum pemagangan dimulai, atau dalam waktu satu tahun setelah dimulainya Pemagangan Kerja Teknis No. 3. Ketika beralih ke Pemagangan Kerja Teknis No. 3, Anda akan berpisah dari negara asal selama 5 tahun, karena itu pastikan untuk menegaskan kembali hubungan Anda dengan negara asal, misalnya dengan menemui keluarga Anda.

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

Dalam hal berganti pelaksanaan pemagangan dalam Pemagangan Kerja Teknis No. 3, kami akan melakukan prosedur untuk mencari pekerjaan di lembaga supervisi, namun jika terdapat hal yang tidak dimengerti, silakan jangan sungkan untuk berkonsultasi dengan organisasi atau konsultasi dalam bahasa Asli Anda. Selain itu, periksa juga laman organisasi karena terdapat panduan di dalamnya.

(4) Peralihan ke “Keterampilan Khusus No. 1”

Selanjutnya dengan peralihan ke Keterampilan Khusus No. 1, pemangag kerja teknis yang telah menyelesaikan dengan baik Pemagangan Kerja Teknis No. 2 akan dibebaskan dari ujian keterampilan dan ujian kemampuan bahasa Jepang.

Keterampilan Khusus No. 1 adalah salah satu izin tinggal untuk bekerja di Jepang yang dimulai sejak April 2019.

※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・知識

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、原則として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3号開始前、又は、技能実習3号開始後1年以内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年間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、分からないことがあれば、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) 「特定技能1号」への移行

技能実習2号を良好に修了した技能実習生は、特定技能1号への移行にあたって、技能試験や日本語能力試験が免除されます。

特定技能1号とは、2019年4月に始まった日本で働くための在留資格の1つです。

3. Survei Tindak Lanjut

Mohon Kerjasama untuk Survei Lanjutan

Organisasi mengadakan “survei lanjutan bagi pemegang kerja teknis setelah kembali ke negara asal” yang bertujuan untuk mengetahui situasi pekerjaan setelah kembali ke negara asal dan kondisi pemagangan teknis bagi pemegang kerja teknis yang kembali ke negara asal setelah menyelesaikan pemagangan kerja teknis.

Ini adalah survei yang sangat penting untuk lebih memperbaiki sistem pemagangan kerja teknis di masa depan, dengan meminta pendapat dari para pemegang kerja teknis yang akan kembali ke negara asal setelah menyelesaikan pemagangan kerja teknis.

Jika menerima formulir survei dari lembaga supervisi atau pelaksana pemagangan sebelum pulang ke negara asal, mohon diisi setelah kembali ke negara asal dengan cara masuk ke layar survei daring menggunakan ID dan kata sandi untuk menjawab sendiri di layar survei atau dengan cara mengirim via pos setelah mengisi sendiri kertas formulir survei dan memasukkannya ke dalam amplop balasan.

Angket Anda sangat berguna bagi pemegang kerja teknis yang sedang melakukan pemagangan kerja teknis di Jepang. Kami mohon kerjasama Anda.

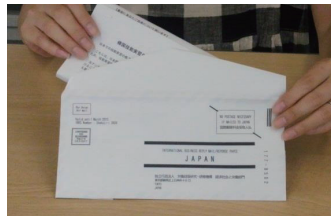
Jika menjawab secara daring

- Silakan masuk ke layar survei daring setelah kembali ke negara asal menggunakan ID dan kata sandi yang telah dibagikan kepada masing-masing.
- Silakan jawab sendiri di layar formulir angket yang tampil pada halaman jawaban.
- Anda dapat menjawabnya dengan mengeklik pertanyaan yang tersedia.



Jika menjawab melalui pos

- Silakan isi sendiri formulir survei setelah kembali ke negara asal.
- Masukkan formulir survei yang telah diisi ke dalam amplop balasan dan kirim via pos.
- Prangko tidak diperlukan pada saat mengirim via pos.



Garis besar hasil survei tindak lanjut terhadap pemegang kerja teknis yang kembali ke negara asal tahun fiskal 2018

- 98,2% menjawab bahwa yang mereka pelajari selama masa pemagangan “berguna”.
- Hal yang berguna tersebut adalah “Keterampilan yang didapat” dengan persentase tertinggi sebesar 75,3%, diikuti dengan “Pengalaman hidup di Jepang” sebesar 68,5% dan “Penguasaan kemampuan bahasa Jepang” sebesar 68,3%.
- Tentang kondisi kerja setelah kembali ke negara asal, yang menjawab “bekerja digaji (22,2%)”, “mendapat kepastian pekerjaan (9,1%)”, “membuka usaha (15,0%)”, secara keseluruhan sebanyak 46,2%. Sebagai tambahan, 25,3% menjawab “sedang mencari pekerjaan” setelah kembali ke negara asal.
- Mengenai isi pekerjaan yang saat ini dilakukan, 68,0% responden menjawab “pekerjaan yang sama dengan pemagangan (48,2%)” atau “pekerjaan yang sejenis dengan pemagangan (19,8%)”.

3. フォローアップ調査

フォローアップ調査にご協力ください

機構では、技能実習を終えて帰国する技能実習生の方を対象に、帰国後の就職状況や日本での技能実習の実態を把握することを目的として「帰国後技能実習生のフォローアップ調査」を行います。

今後の技能実習制度をより良いものにするために、技能実習を修了して帰国する技能実習生の方のご意見を伺うもので、とても大切な調査です。

帰国前に監理団体や実習実施者からアンケート調査票を渡された場合は、帰国後にIDとパスワードを使用してオンライン調査画面にログインし、調査画面から自分で入力して回答するか、紙の調査票を自分で記入した上で同封の返信用封筒に入れて投函するか、どちらかをお選びください。

あなたのアンケートは日本で技能実習を行う技能実習生にとって役に立つものです。是非ご協力をお願いします。

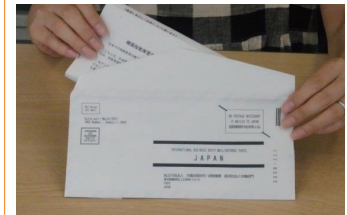
オンラインにより回答する場合

- 帰国後に、それぞれに割り振られたIDとパスワードを使用してオンライン調査画面にログインしてください
- 回答ページに表示された調査票の画面から自分で回答してください
- 設問をクリックする等により、回答ができます



郵送により回答する場合

- 帰国後に、調査票を自分で記入してください
- 記入した調査票は、同封の返信用封筒に入れて投函してください
- 投函する際に切手を貼る必要はありません



2018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98.2%となっている。
- 役に立った具体的な内容は、「修得した技能」の割合が75.3%と最も高く、「日本での生活経験」が68.5%、「日本語能力の修得」が68.3%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(22.2%)」、「雇用されて働くことが決まっている(9.1%)」、「起業している(15.0%)」と回答した人の合計は46.2%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25.3%となっている。
- 従事する仕事の内容は「実習と同じ仕事(48.2%)」または「実習と同種の仕事(19.8%)」と回答した人が、68.0%となっている。

4. Mengenai Undang-Undang Pemagangan Kerja Teknis

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

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



[Penjelasan] Garis Besar UU Pemagangan Kerja Teknis

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

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

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

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

- Tindakan memaksakan pemagangan kerja teknis
 - Tindakan menetapkan uang denda dan lain-lain
 - Tindakan mengikat kontrak untuk mengelola uang tabungan dan lain-lain
 - Tindakan menyimpan paspor dan kartu tanda penduduk
 - Tindakan membatasi kebebasan kehidupan pribadi secara tidak benar
- Apabila ada fakta pelanggaran UU Pemagangan Kerja Teknis pada pelaksana pemagangan atau lembaga supervisi, dalam UU ini dinyatakan bahwa pemagang dapat melapor kepada Kepala Sekretaris Badan Layanan Imigrasi dan Menteri Kesehatan, Tenaga Kerja, dan Sosial.
 - Selain itu, diatur juga tentang hukuman atas perlakuan yang merugikan karena alasan melakukan pelaporan.
 - Di dalam organisasi, diberikan layanan konsultasi, penyediaan informasi, bantuan dan lain-lain kepada pemagang kerja teknis.

4. 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。

特に技能実習生の保護に関しては以下の通り定めています。
・技能実習生に関する人権侵害行為等について禁止規定を設け、罰則を規定。

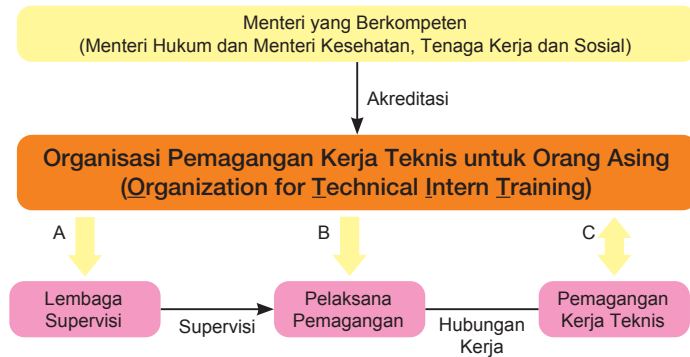
【解説】技能実習生に対する人権侵害行為

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

- ・実習実施者や監理団体に技能実習法違反の事実がある場合、技能実習生は出入国在留管理庁長官及び厚生労働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。

5. Apa Itu Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing

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

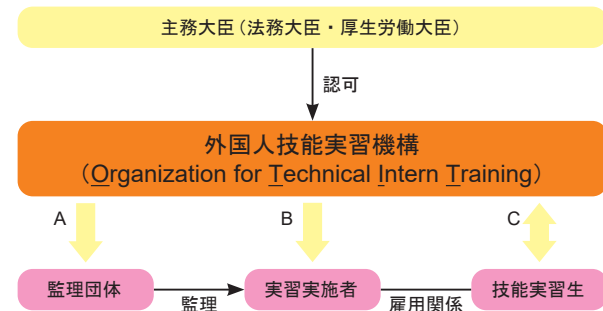


- A: Kewenangan terhadap lembaga supervisi**
- Pelaksanaan pemeriksaan lapangan terhadap lembaga supervisi
Pemeriksaan lapangan berdasarkan pelaporan/pemeriksaan lapangan secara reguler
 - Meminta laporan dari lembaga supervisi
- B: Kewenangan terhadap pelaksana pemagangan di organisasi**
- Menyetujui rencana pemagangan kerja teknis
 - Melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap pelaksana pemagangan
Pemeriksaan lapangan berdasarkan pelaporan/pemeriksaan lapangan secara reguler
 - Meminta laporan dari pelaksana pemagangan
 - Menerima pemberitahuan dari pelaksana pemagangan
- C: Fungsi organisasi bagi pemegang kerja teknis**
- Menerima konsultasi dan pelaporan dalam bahasa asli.
 - Konsultasi melalui telepon (lebih lengkap halaman 30)
 - Konsultasi melalui surat elektronik (menerima 24 jam)
 - Tanggapan melalui formulir surat elektronik dari situs konsultasi berbahasa asli di dalam laman organisasi.
 - Konsultasi dan pelaporan di kantor regional, kantor cabang
(Alamat dan kontak kantor regional, kantor cabang pada halaman 92)
 - Bantuan untuk perubahan tempat pemagangan
 - Bantuan diberikan dalam hal seperti di bawah.
 - Ketika kesulitan menjalani pemagangan kerja teknis, dan Anda masih ingin melanjutkan pemagangan kerja teknis.
 - Mengenai perubahan tempat pemagangan, silakan berkonsultasi pada konsultasi berbahasa asli, atau ke organisasi pusat, kantor regional, dan kantor cabang. Selain itu, silakan manfaatkan laman di bawah ini.

[Situs Bantuan Perubahan Tempat Pemagangan di Laman Organisasi]
<https://www.support.otit.go.jp/jisshu/>

5. 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: 機構の監視団体に対する権限**
- 監視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
 - 監視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**
- 技能実習計画の認定
 - 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
 - 実習実施者から報告を求める
 - 実習実施者の届出の受理
- C: 機構の技能実習生に対する役割**
- 母国語による相談・申告への対応
 - 電話相談 (詳細は31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。
 - 地方事務所・支所における相談・申告
(地方事務所・支所の住所連絡先は93ページ)
 - 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。
 - 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]
<https://www.support.otit.go.jp/jisshu/>

6. Tanggung Jawab Pemegang Kerja Teknis

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

(UU Pemagangan Kerja Teknis Pasal 6)

Dengan demikian, Pasal 6 Undang-Undang Pemagangan Kerja Teknis menetapkan tanggung jawab pemegang kerja teknis, dan juga dari tanggung jawab ini telah jelas bahwa pemegang kerja teknis harus mengabdikan dirinya pada pemagangan kerja teknis.

Para pemegang kerja teknis, kuasailah keterampilan yang diperoleh di tanah air, dan kuasai keterampilan di tempat pemagangan sesuai dengan isi dalam Undang-Undang Pemagangan Kerja Teknis.

Selain itu, para pemegang kerja teknis, setelah memasuki Jepang dengan izin tinggal "Pemagangan Kerja Teknis" tidak dapat melakukan pekerjaan lain, selain pemagangan kerja teknis. Bekerja di tempat lain, selain di tempat pemagangan juga tidak dibolehkan.

Kemudian, tidak dibolehkan bekerja paruh waktu, dengan melakukan pekerjaan lain selain pemagangan kerja teknis meskipun di tempat pemagangan yang sama.

Harap diperhatikan bahwa tindakan-tindakan tersebut dapat menyebabkan diri Anda memperoleh hukuman sesuai peraturan hukum di Jepang.

<Masalah Menghilangnya Pemegang Kerja Teknis>

Akhir-akhir ini, meskipun datang ke Jepang sebagai pemegang kerja teknis, jumlah peserta yang menghilang dari tempat pemagangan selama masa pemagangan kerja teknis terus bertambah, hal ini menjadi masalah besar.

Menghilang dari tempat pemagangan dan melakukan pekerjaan lain, adalah tindakan yang dapat menyebabkan deportasi karena pelanggaran terhadap izin tinggal yang telah ditetapkan undang-undang imigrasi, dapat dihukum karena tergolong tindak kejahatan, dan tidak akan ada untungnya bagi Anda. Oleh karena itu, meskipun ada ajakan dari teman, atau Media Sosial atau lainnya seperti "ada pekerjaan yang lebih menghasilkan uang jika menghilang dari tempat pemagangan" atau ajakan lainnya, benar-benar tidak boleh ditanggapi.

<Ketentuan Pidana Undang-undang Imigrasi dan lainnya>

Melebihi izin tinggal (overstay): Penjara dengan kerja penjara kurang dari 3 tahun atau denda kurang dari 3 juta yen.

Melakukan kegiatan yang tidak sesuai dengan izin tinggal: Penjara dengan kerja penjara kurang dari 1 tahun atau penjara atau denda kurang dari 2 juta yen.

(Jika terbukti dengan jelas secara eksklusif hanya melakukan tindakan tersebut, penjara dengan kerja penjara kurang dari 3 tahun atau penjara atau denda kurang dari 3 juta yen.)

Mempekerjakan atau bekerja ilegal: Penjara dengan kerja penjara kurang dari 3 tahun atau denda kurang dari 3 juta yen.



7. Mengenai Biaya yang Dibayarkan Kepada Agen Pengirim dan Lainnya Sebelum Masuk ke Jepang (Mengenai Hubungan yang Tidak Pantas dengan Agen Pengirim dan Organisasi Pengawas)

Mengenai biaya yang dibayar oleh para pemegang kerja teknis sebelum masuk ke Jepang, ada dijelaskan pada dokumen yang akan diserahkan kepada pihak organisasi, di dalam "Lembar Rincian Biaya yang dikumpulkan oleh Agen Pengirim Luar Negeri (lihat formulir No. 2 - 10)" (selanjutnya disebut Lembar Rincian Biaya), bertujuan agar agen pengirim tidak dapat mengumpulkan uang dari pemegang kerja teknis maupun pihak terkait (saudara, dll.) selain dari biaya yang tertera tersebut, dan selain itu juga, agen pengirim berjanji bahwa para pemegang kerja teknis harus memahami sepenuhnya isi dari rincian biaya yang harus dikumpulkan. Jika Anda diminta untuk mengumpulkan biaya sebagai jaminan agar tidak menghilang saat pemagangan, atau diminta untuk mengumpulkan uang di luar lembar rincian biaya oleh agen pengirim atau organisasi lain selain agen pengirim,

6. 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)

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。

技能実習生の皆さんは、この技能実習法の理念に基づき実習先で技能を修得し、本国で修得した技能を役立ててください。

また、技能実習生の皆さんは、在留資格「技能実習」で本邦に入国しており、技能実習以外の、他の仕事をする事はできません。実習先以外の他所で、仕事をする事もできません。

したがって、たとえ同じ実習先であっても技能実習以外の仕事として、アルバイトをすることは認められていません。

これらの行為は、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ので、注意してください。

<技能実習生の失踪問題>

近年、技能実習生として来日したにもかかわらず、技能実習の途中で実習先から失踪する者が増加しており、大きな問題となっています。

実習先から失踪して別の仕事をする事は、入管法の資格外活動違反として退去強制の対象となりうるほか、犯罪として処罰されることのある行為であり、みなさんにとって何ら利益になりません。ですから、友人やSNSなどを通じて「実習先から失踪すれば、もっとお金が稼げる仕事がある。」などの誘いがあったとしても決してこのような誘いに乗ってはいけません。

<入管法の罰則等>

不法残留罪: 3年以下の懲役若しくは300万円以下の罰金

資格外活動の罪: 1年以下の懲役若しくは禁固若しくは200万円以下の罰金

(専ら行っているものと明らかに認められる場合は、3年以下の懲役若しくは禁固若しくは300万円以下の罰金)

不法就労助長罪: 3年以下の懲役若しくは300万円以下の罰金



7. 入国前に送出機関等に支払う費用について (監理団体と送出機関の不適切な関係について)

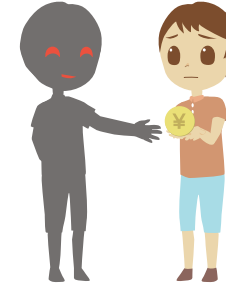
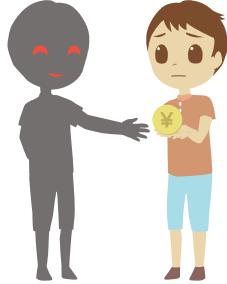
技能実習生の皆さんが、日本に入国する前に支払う費用については、機構あてに提出する書類の中で、「外国の送出機関が徴収する費用明細書(参考様式第2-10号)」(以下「費用明細書」という。)において明記され、送出機関等は、当該費用以外の金銭を技能実習生及びその関係者(親族等)から徴収することはできず、また、徴収する費用の内容についても、技能実習生に十分に理解させることを送出機関が誓約することとなっています。皆さんが失踪防止などを目的として保証金を徴収されたり、送出機関あるいは送出機関以外の組織、個人等から費用明細書以外の金銭を徴収されたりした場合は、機構に相談してください(93ページ参照)。

また、技能実習法第28条第1項には、監理団体が監理事業に関し、団体監理型実習実施者等、団体監理型技能実習生その他の関係者から、いかなる名義でも、手数料又は報酬を受けて

individu dan lainnya, silakan berkonsultasi kepada organisasi (lihat halaman 92).

Selain itu, dalam pasal 28 ayat 1 Undang-undang Pemagangan Kerja Teknis, Lembaga Pengawas yang terkait proyek pengawasan, Pelaksana Pemagangan yang berbentuk Pengawas Lembaga dan lain lain, Pemegang Kerja Teknis berbentuk Pengawas Lembaga, dan pemangku kepentingan lainnya, dengan nama apapun, telah ditetapkan tidak boleh menerima komisi atau kompensasi (Namun, sebagai pengecualian, dalam pasal yang sama ayat 2, mengenai biaya dan lainnya yang biasanya diperlukan untuk proyek pengawasan, dapat diberikan setelah ada kejelasan biaya atau biaya tersebut telah digunakan sebelumnya. Ini disebut "biaya pengawasan"). Jika Lembaga Pengawas termasuk Agen Pengirim menerima uang yang tidak pantas sebagai biaya pengawasan dari pihak terkait pemegang kerja teknis (misalnya, Lembaga Pengawas menerima imbalan dari Agen Pengirim), maka Lembaga Pengawas tersebut akan dikenai hukuman pembatalan izin sebagai Lembaga Pengawas, jika Anda mengetahui hal tersebut, silakan berkonsultasi kepada Organisasi.

Perlu dicatat bahwa, dengan melakukan konsultasi ini, para pemegang kerja teknis tidak akan menerima perlakuan yang merugikan.



はならないことが規定されています(ただし、その例外として、同条第2項において、監理事業に通常必要となる経費等については、あらかじめ用途及び金額を明示した上で徴収することができますとされています。これを「監理費」といいます。)。監理団体が監理費に該当しない金銭を送出機関を含む技能実習の関係者から受け取った場合(例えば、監理団体が送出機関等からキックバックを受け取った場合)は、当該監理団体が監理団体の許可の取消しや罰則の適用対象となりますので、もし、このようなことを知った時には、機構に相談してください。

なお、これらの相談をすることによって技能実習生の皆さんが不利益に取り扱われることはありません。

8. Sikap Dalam Pemagangan Kerja Teknis

(1) Awal hari dimulai dengan “salam”

Ketika masuk kerja, mari beri salam dengan semangat.

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

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

(2) Mematuhi peraturan

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

(3) Mari bersungguh-sungguh dalam menerima petunjuk

Memikirkan hal lain, melamun, melakukan tugas dengan malas, akan membuat petunjuk tidak diterima dengan baik, dan dapat mengundang risiko di tengah pekerjaan. Mendengarkan petunjuk orang yang menjelaskan dengan sungguh-sungguh adalah hal yang penting.

(4) Sampai memahami segala sesuatunya

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



8. 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て行動しましょう。

(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かず、作業中に危険を招くことにもなりかねません。

説明者の指導を、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。よくわからないまま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。

9. Pemberlakuan Hukum dan Perundang-undangan

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

Nama Hukum dan Undang-Undang	Hal yang Penting
UU Pemagangan Kerja Teknis	<ul style="list-style-type: none"> Menetapkan tindakan-tindakan yang dilarang oleh orang-orang yang berkaitan dengan pemagangan, untuk melindungi pemegang kerja teknis. Apabila terdapat pelanggaran hukum, pemegang kerja teknis dapat melaporkan kepada Kepala Sekretariat Badan Layanan Imigrasi dan Menteri Kesehatan, Tenaga Kerja, dan Sosial. Menetapkan bahwa organisasi menjalankan konsultasi, bantuan, dan perlindungan bagi pemegang.
UU Kontrol Keimigrasian dan Pengakuan terhadap Pengungsi (UU Imigrasi)	<ul style="list-style-type: none"> Mengatur kualifikasi (izin tinggal) untuk tinggal (berdiam) di Jepang bagi orang luar negeri, dan menetapkan aktivitas yang dapat dilakukan di Jepang. Karena kualifikasi yang diizinkan untuk Anda adalah "pemagangan kerja teknis", maka aktivitas di luar kualifikasi ini, seperti kerja sampingan atau arbei (kerja paruh waktu) tidak diperbolehkan.
UU Standar Ketenagakerjaan UU Upah Minimum UU Keselamatan dan Kesehatan Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Anda semua para pemegang, bekerja sebagai pemegang kerja teknis di bawah kontrak kerja dengan pelaksana pemagangan, karena itu sebagaimana pekerja lain yang bekerja di Jepang, dikenakan UU Standar Ketenagakerjaan dan sebagainya. (Perlu dicatat dalam hal mengikuti kursus segera sesudah masuk Jepang, maka UU diberlakukan dari sesudah kursus berakhir.) Undang-undang ini menetapkan standar minimum persyaratan kerja. Jika terjadi pelanggaran hukum atau peraturan, Anda dapat melaporkannya ke Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan.
Hukum Peluang Kerja yang Setara	<ul style="list-style-type: none"> Seperti halnya pekerja lain yang bekerja di Jepang, pemberi kerja tidak diizinkan oleh Hukum Peluang Kerja yang Setara untuk melakukan tindakan yang tidak menguntungkan seperti pemecatan terhadap pemegang yang menikah, hamil, melahirkan, dan sebagainya, karena mereka memiliki hubungan kerja dengan pelaksana pemagangan dan ditetapkan bekerja sebagai pemegang kerja teknis. Silakan berkonsultasi dengan biro tenaga kerja provinsi jika Anda menerima perlakuan di atas ini.
UU Serikat Buruh UU Penyesuaian Hubungan Tenaga Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Pemegang kerja teknis memiliki hak untuk bergabung dengan serikat buruh dan bernegosiasi dengan pemberi kerja untuk meningkatkan kondisi kerja. Pelaksana pemagangan (dan lembaga supervisi, tergantung situasinya) tidak dapat memberi perlakuan yang merugikan pemegang kerja teknis seperti melakukan pemecatan dengan alasan ikut dalam keanggotaan serikat dan kegiatan serikat atau memerintahkan keluar dari serikat buruh Jika menerima perlakuan tersebut, pemegang kerja teknis dapat meminta bantuan Komite Tenaga Kerja.
Hukum yang lain	<ul style="list-style-type: none"> Berlaku juga hukum yang berkaitan dengan Asuransi Sosial (Asuransi Kesehatan dan Pensiun), Asuransi Pekerja, dan uang pajak.

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

(2) Agar Tidak Terlibat Dalam Kejahatan

Dalam beberapa tahun terakhir, terlihat berbagai contoh pemanfaatan para pemegang kerja teknis oleh organisasi kriminal dalam berbagai kejahatan, dengan menggunakan informasi internet yang ditujukan bagi orang asing, iklan perekrutan SNS, ataupun ajakan teman, kenalan dan lainnya.

9. 法令の適用等

(1) 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されます。

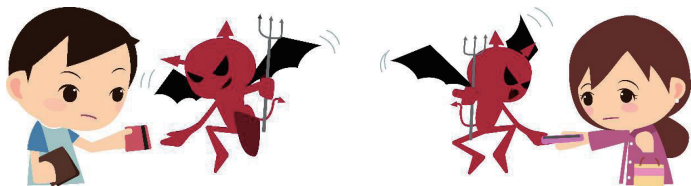
法令の名前	ポイント
技能実習法	<ul style="list-style-type: none"> ○技能実習生を保護するため、技能実習関係者による禁止行為を定めています。法令違反があった場合には、技能実習生は出入国管理庁長官及び厚生労働大臣に申告することができます。 ○機構が技能実習生の相談への対応・援助・保護を行うことを定めています。
出入国管理及び難民認定法 (入管法)	<ul style="list-style-type: none"> ○外国人が日本で適法に在留 (滞在) するための資格 (在留資格) を規定しており、日本で行うことができる活動を定めています。 ○あなたが許可されている資格は「技能実習」になりますので、この資格で認められない活動、たとえば、内職やアルバイトをすることはできません。
労働基準法 最低賃金法 労働安全衛生法	<ul style="list-style-type: none"> ○技能実習生の皆さんは、実習実施者との雇用関係のもと技能実習生として働くこととなりますので、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。) ○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。
男女雇用機会均等法	<ul style="list-style-type: none"> ○技能実習生の皆さんは、実習実施者との雇用関係のもと技能実習生として働くこととなりますので、日本で働く他の労働者と同じように、使用者が結婚・妊娠・出産等を理由として解雇など不利益取扱いをすることは男女雇用機会均等法で認められていません。 ○これらの取扱いを受けた場合は、都道府県労働局へ相談してください。
労働組合法 労働関係調整法	<ul style="list-style-type: none"> ○技能実習生は、労働組合に加入し、労働条件の向上などを求めて使用者に対して団体交渉をする権利があります。 ○実習実施者 (場合によっては監理団体も) が、技能実習生に対し、組合加入や組合活動を理由に解雇をしたり、組合脱退を求めるなどの不利益取扱いをすることはできません。 ○これらの取扱いを受けた場合には、労働委員会に救済を求めることができます。
その他の法律	<ul style="list-style-type: none"> ○社会保険 (健康保険や年金)、労働保険、税金に関する法律なども適用になります。

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

(2) 犯罪に巻き込まれないために

近年、犯罪組織が、外国人向けのインターネットの情報やSNSの求人広告、友人や知人からの勧誘等を使って、さまざまな犯罪に技能実習生を巻き込んでいる例が見られます。

Sebelum kembali ke tanah air, menyerahkan atau menjual kepada orang lain buku tabungan atas nama dirinya, kartu ATM, ponsel yang dipakai selama ini.



Menarik uang dari rekening atas nama orang lain di ATM.



Menjadi orang lain dengan menandatangani slip pengiriman barang, menipu dan mengambil paket orang lain.



Pekerjaan seperti ini mudah dihadapi, dapat memperoleh imbalan yang tinggi dengan segera, terlihat seperti pekerjaan menyenangkan, tetapi semua itu adalah tindakan kriminal. Organisasi kriminal membujuk para pemegang kerja teknis dengan kata-kata yang mahir seperti "Apakah mau mencoba kerja paruh waktu?", sehingga ada kalanya pemegang kerja teknis yang terlibat tidak menyadari bahwa tindakan yang dilakukannya merupakan tindakan kriminal.

Bahkan jika para pemegang kerja teknis dimanfaatkan dengan cara seperti ini oleh organisasi kriminal, misalnya tindakan yang tercantum dalam tabel di bawah ini, tetap ada kemungkinan bahwa mereka akan didakwa dengan kejahatan, sebagai orang yang terlibat dalam tindakan kriminal. Anda yang pada dasarnya harus memperoleh keterampilan, kembali ke tanah air dengan selamat ke pangkuan keluarga, tetapi jika tidak dapat mencapai tujuan tersebut, Anda akan dikenai hukuman pidana, pemulangan paksa dan lainnya. Oleh karena itu, berhati-hatilah agar tidak terlibat kejahatan seperti ini.

Jika Anda melihat atau mendengar kejahatan seperti ini, silakan melaporkannya ke polisi. Selain itu, silakan batalkan akun rekening bank Anda jika tidak lagi digunakan sebelum pulang ke negara asal, dan sebagainya.

帰国前にこれまで使っていた自分名義の預金通帳・キャッシュカード・携帯電話を他者に譲渡したり売ったりすること。



A T Mで他人名義の口座から現金を引き出すこと。



他人になりすまして配達伝票に署名したり、他人の宅配便をだまし取ったりすること。



こうした仕事は、表向きは簡単で、すぐに高額報酬を得られる好条件の仕事のように見えますが、すべて犯罪行為です。犯罪組織は、「ちょっとアルバイトをしてみないか。」などと、技能実習生の皆さんを言葉巧みに勧誘しますので、巻き込まれた技能実習生においては、自らの行為が犯罪行為であるとの自覚がないまま行っている場合もあります。

技能実習生の皆さんがこのようなかたちで犯罪組織に利用された場合であっても、例えば、下の表にあるような行為については、犯罪行為に加担したとして、罪に問われる可能性があり、本来、技能を身につけて、家族の元に無事帰国するはずが、その目的を果たすことができずに、刑事罰や強制送還等の対象となりますので、このような犯罪に巻き込まれないように注意してください。

もし、こうした行為を見聞きしたら、警察に通報してください。なお、帰国などにより銀行口座を利用しなくなる場合は、解約手続きをしてください。

Tindak Kejahatan	Nama Jenis Kejahatan yang Sesuai dengan Tindakan di Sebelah Kiri
Menyerahkan ponsel ke orang lain.	Pelanggaran hukum dalam pencegahan penyalahgunaan ponsel
Menyerahkan, atau menjual kartu ATM dan rekening BANK kepada orang lain.	Pelanggaran hukum dalam pencegahan transfer hasil kejahatan
Menyamar menjadi orang lain, mengambil alih kartu ATM atas nama orang lain dengan tujuan menarik uang tunai.	Pelanggaran hukum dalam pencegahan transfer hasil kejahatan
Menyamar menjadi orang lain dengan menandatangani slip pengiriman barang.	Pemalsuan stempel pribadi
Menipu dan mengambil paket orang lain (barang)	Penipuan
Menarik uang tunai dari rekening atas nama orang lain di ATM	Pencurian

10. Kartu Tanda Penduduk (Zairyu Card)

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

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

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

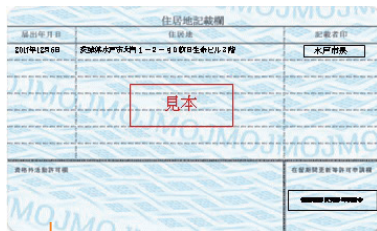
Alamat Tempat Tinggal
Dalam hal terdapat perubahan, akan ditulis di sebaliknya.



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

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

Masa Berlaku
Terdapat masa berlaku pada kartu penduduk.



Kolom Izin Aktivitas di Luar Kualifikasi
Pemang kerja teknis tidak diizinkan melakukan aktivitas di luar status izin tinggal.

犯罪に該当する行為	左記の行為が該当する罪名
他人に携帯電話を譲り渡すこと	携帯電話不正利用防止法違反
他人に銀行口座やキャッシュカードを売る、譲ること	犯罪収益移転防止法違反
他人になりすまして現金を引き出す目的で、他人名義のキャッシュカードを譲り受けること	犯罪収益移転防止法違反
他人になりすまして配達伝票に署名すること	私印偽造
他人の宅配便(商品)をだまし取ること	詐欺
A T Mで他人名義の口座から現金を引き出すこと	窃盗

10. 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、譲り渡したりしないでください。悪用されたり、犯罪に巻き込まれたりするおそれもありますので注意してください。

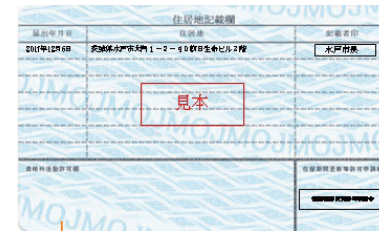
住居地
変更があった場合には、
裏面に記載されます。



就労制限の有無
技能実習以外の就労活動はできません。

在留期間(満了日)
日本に在留することが
できる期間を表しています。

有効期間
在留カードには有効期間があります。



資格外活動許可欄
技能実習生は、資格外活動許可を受けることはできません。

11. Dalam Hal Mengalami Kesulitan Menjalankan Pemagangan Kerja Teknis



Pada dasarnya, pemagangan kerja teknis harus dilakukan tanpa henti di tengah jalan sesuai dengan rencana pemagangan kerja teknis yang dibuat untuk masing-masing pemagangan kerja teknis (pemagangan dapat dilanjutkan kembali atas permintaan pemangag, bahkan setelah pemangag kembali ke negara asal karena kesulitan melakukan pemagangan akibat sakit, cedera (termasuk kecelakaan kerja), keperluan keluarga, kehamilan dan persalinan pemangag sendiri, dan lain sebagainya).

Namun, sampai saat ini, muncul beberapa kasus dimana mereka dapat dipulangkan ke negara asal sebelum terpenuhinya rencana pemagangan kerja teknis, yang berlawanan dengan kehendak pemangag kerja teknis.

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

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

Selain itu, ketika mengalami kesulitan melakukan pemagangan kerja teknis karena keadaan yang tidak dapat dihindari, dan ketika Anda ingin melanjutkan pemagangan kerja teknis, Lembaga Pengawas bertanggung jawab untuk memindahkan ke tempat pelaksanaan pemagangan yang baru, ketika Lembaga Pengawas tidak memenuhi kewajibannya untuk memindahkan ke tempat pemagangan yang baru, silakan berkonsultasi di loket konsultasi bahasa asli atau kepada Organisasi, karena Organisasi memberi bantuan perubahan tempat pemagangan.

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

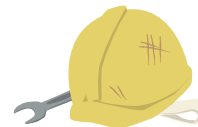
Selain itu, dalam keadaan tertentu, dapat diberikan tempat inap untuk waktu sementara dari organisasi.

Bantuan perubahan tempat pemagangan (Laman bantuan perubahan tempat pemagangan)	[Situs bantuan perubahan tempat pemagangan] https://www.support.otit.go.jp/jisshu/ * Konsultasi bahasa asli dan loket organisasi kami juga menerima konsultasi. * Yang dapat menerima bantuan perubahan tempat pemagangan - Apabila mengalami kesulitan melakukan pemagangan kerja karena kondisi yang tidak dapat dihindari, dan masih memiliki keinginan untuk melanjutkan pemagangan dengan perubahan tempat magang	Jika sudah meminta bantuan perubahan tempat magang kepada lembaga pemagangan tetapi tidak mendapat bantuan, silakan berkonsultasi kepada organisasi.
Tempat inap untuk sementara dari organisasi. (Penyediaan tempat inap sementara)	Ketika pemangag kerja teknis tidak memperoleh tempat tinggal dengan alasan menderita gangguan kekuasaan, pelecehan seksual atau kekerasan lain dari pelaksanaan pemagangan atau lembaga supervisi.	Silakan menghubungi kami apabila anda tidak dapat memperoleh bantuan dari pelaksana pemagangan atau lembaga supervisi, walaupun anda meminta bantuan.

12. Apabila Pemangag Menikah, Hamil, Melahirkan, dan Sebagainya Selama Pemagangan Kerja Teknis

Perlakuan yang melanggar hukum seperti pemecatan dilarang oleh hukum untuk alasan seperti membatasi kebebasan pribadi pemangag kerja teknis, pernikahan, kehamilan, persalinan, dan lain sebagainya. Selain itu, jika Anda hamil dan melahirkan, Anda akan dikenakan cuti hamil sesuai dengan undang-undang. Silakan berkonsultasi dengan biro tenaga kerja provinsi jika Anda menerima perlakuan yang tidak menyenangkan atau memiliki pertanyaan. Anda juga dapat berkonsultasi dengan organisasi dan mengirimkan laporan (lihat halaman 30, 34).

11. 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(技能実習生の病気・怪我(労災含む。)、技能実習生の家族の都合や自身の妊娠・出産等により技能実習の実施が困難となり帰国した場合であっても、技能実習生が希望する場合には、改めて技能実習を再開することができます。)

しかし、これまで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実が一部で発生していました。

そのため、技能実習法においては、実習先の経営上の都合、技能実習生の病気や怪我(業務上の怪我などを含む。)の事情等で技能実習を継続することが困難となった場合には、監理団体等は技能実習実施困難時届出を機構に提出することが求められています。

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

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、監理団体には新たな実習実施先に転属させる責務がありますが、監理団体が責務を履行しないときは、機構において実習先変更の支援を行いますので、機構又は母国語相談に相談してください。

なお、あなた(技能実習生)の意思に反して帰国を促された場合にあっては、機構に相談や申告の申出を行うことができるほか、最終的には空港での出国手続の際に入国審査官にその旨を申し出ることができます。このほか、一定の場合に、機構から一時宿泊施設の提供を受けることができます。

実習先の変更支援 (実習先変更支援サイト)	【実習先変更支援サイト】 https://www.support.otit.go.jp/jisshu/ ※母国語相談や機構窓口でも相談を受け付けます。 ※実習先変更支援を受けることができる場合 ・やむを得ない事情で技能実習を行うことが困難になった場合で、実習先を変更して技能実習を続けることを希望している場合	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。
機構における宿泊施設 (一時宿泊先の提供)	実習実施者や監理団体からパワハラ・セクハラ・暴力等の不適切な行為を受けたことが原因で、宿舎に宿泊することができない場合	実習実施者や監理団体に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。

12. 技能実習中に結婚・妊娠・出産などをした場合

技能実習生の私生活の自由を不当に制限することや結婚・妊娠・出産などを理由として、解雇など不利益な取扱いをすることは法律で禁止されています。また、妊娠・出産した場合は、法律に基づく産前産後の休業などへの対象となります。不利益な取扱いを受けた場合や不明なことがある場合は、都道府県労働局へ相談してください。機構に相談や申告の申し出もできます(31ページ及び35ページ参照)。

【Contoh konsultasi】

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



【相談例】

- 実習が修了していなくて、実習を続けたいのに帰国させられそうになったとき
 - 住む場所や毎日の食事に困っているとき
 - 仕事上や日常生活で悩みや不安を感じたとき
 - 宗教、食事、習慣、考え方に関するアドバイスがほしいとき
 - 賃金や時間外労働等の労働条件等で疑問をもったとき
 - 技能実習の現場で指示が理解できなかつたり、生活習慣や考え方の違いからトラブルになったとき
 - 送出国等との間で保証金、違約金、賠償金の問題があったとき
 - 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、通帳を取り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どとき
 - 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



Nome Loket (Cara)	Kontak Bahasa yang tersedia	Jam pelayanan	Keterangan
Loket Konsultasi dalam Bahasa Ibu (Telepon)	Telepon: 0120-250-168 Bahasa yang tersedia: Bahasa Vietnam	Setiap Minggu Hari Senin sampai Jumat Pukul 11:00-19:00	- Di luar jam pelayanan akan dilayani mesin penjawab (Balasan setelah hari berikutnya) - Ada kemungkinan membutuhkan waktu tergantung isi konsultasi. - Gratis biaya telepon
	Telepon: 0120-250-169 Bahasa yang tersedia: Bahasa Mandarin	Setiap Minggu Hari Senin, Hari Rabu, Hari Jumat Pukul 11:00-19:00	
	Telepon: 0120-250-197 Bahasa yang tersedia: Bahasa Filipina	Setiap Minggu Hari Selasa dan Hari Sabtu Pukul 11:00-19:00	
	Telepon: 0120-250-147 Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris	Setiap Minggu Hari Selasa dan Hari Sabtu Pukul 11:00-19:00	
	Telepon: 0120-250-192 Bahasa yang tersedia: Bahasa Indonesia	Setiap Minggu Hari Selasa dan Hari Kamis Pukul 11:00-19:00	
	Telepon: 0120-250-198 Bahasa yang tersedia: Bahasa Thailand	Setiap Minggu Hari Kamis dan Hari Sabtu Pukul 11:00-19:00	
	Telepon: 0120-250-366 Bahasa: Bahasa Kamboja	Setiap minggu Kamis 11:00-19:00	
	Telepon: 0120-250-302 Bahasa: Bahasa Myanmar	Setiap minggu Jumat 11:00-19:00	

窓口名 (方法)	連絡先・対応言語	受付時間	備考
母国語相談 ホットライン (電話)	電話:0120-250-168 対応言語: ベトナム語	毎週 月曜日～金曜日 午前11:00～午後7:00	<ul style="list-style-type: none"> • 受付時間外は留守番電話対応 (回答は翌日以降) • 内容によっては時間をいただく場合があります。 • 通話料は無料です。
	電話:0120-250-169 対応言語: 中国語	毎週 月曜日・水曜日・金曜日 午前11:00～午後7:00	
	電話:0120-250-197 対応言語: フィリピン語	毎週 火曜日・土曜日 午前11:00～午後7:00	
	電話:0120-250-147 対応言語: 英語	毎週 火曜日・土曜日 午前11:00～午後7:00	
	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	
	電話: 0120-250-366 対応言語: カンボジア語	毎週 木曜日 午前11:00～午後7:00	
	電話: 0120-250-302 対応言語: ミャンマー語	毎週 金曜日 午前11:00～午後7:00	

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

Contoh Pelanggaran

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

Jika ingin melaporkan pelanggaran UU Pemagangan Kerja Teknis dalam bahasa ibu Anda, dapat dilakukan melalui kantor regional organisasi atau melalui loket konsultasi bahasa ibu yang dijalankan oleh organisasi (telepon, e-mail (lihat halaman 30))

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

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

[Laman Organisasi Situs Konsultasi Berbahasa Ibu]

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



(2) Laporan berdasarkan UU Standar Ketenagakerjaan, dan sebagainya

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

(UU Standar Ketenagakerjaan Pasal 104)

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

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

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
- 技能実習の内容が労働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た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

技能実習法違反についての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(31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、法律で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を禁止していますし、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】

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



(2) 労働基準法等に基づく申告

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

(労働基準法第104条)

技能実習生には労働基準法等も適用されますので、労働基準法等に規定されている申告をすることもできます。

あなたが従事している技能実習において、以下のようなことがある場合は、労働基準監督署に申告することができます。

Contoh Pelanggaran

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

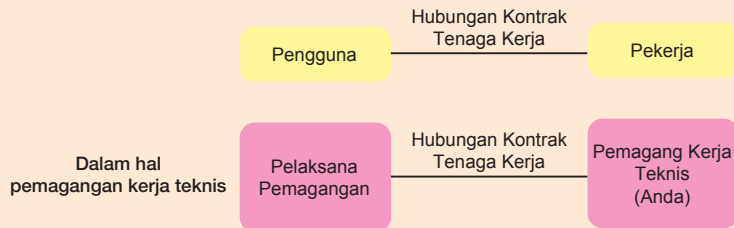
Selain itu, laporklah tanpa merasa khawatir, karena pelaporan dengan UU Standar Ketenagakerjaan juga sama seperti pelaporan dengan UU Pemagangan Kerja Teknis, yang melarang adanya perlakuan merugikan karena melakukan pelaporan.

[Laman Kementerian Kesehatan, Tenaga Kerja dan Kesejahteraan]
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/

15. Hal yang Berkaitan dengan Peraturan Perundang-undangan Terkait Ketenagakerjaan

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

[Penjelasan] Hubungan Kontrak Tenaga Kerja



(1) Kontrak Tenaga Kerja

A Ikatan Hubungan Kontrak Tenaga Kerja

- Pada saat mengikat kontrak tenaga kerja, pemberi kerja berkewajiban untuk mencantumkan secara tertulis persyaratan kerja (dapat juga mencantumkan lewat faks, email, dan media sosial jika pekerja meminta). Surat persyaratan kerja dibuat dan diberikan untuk hal tersebut. Surat persyaratan kerja memuat hal-hal di bawah ini.
 - i. Masa Kontrak Tenaga Kerja
 - ii. Tempat bekerja (pemagangan kerja teknis)
 - iii. Isi dari tugas kerja yang harus dijalani (jenis dan aktivitas kerja)
 - iv. Mengenai jam mulai dan jam selesai kerja, ada tidaknya kerja melebihi jam kerja yang ditentukan, waktu istirahat, hari libur, cuti, dan lain-lain
 - v. Gaji (Gaji pokok, rasio gaji tambahan di luar jam kerja yang telah ditentukan dan sebagainya)
 - vi. Hal-hal berkaitan dengan berhenti kerja
- Anda akan mendapat kontrak tenaga kerja dan surat persyaratan kerja dari pelaksana pemagangan dan mohon untuk menyimpannya dengan baik. (Lihat halaman 112)



違反例

- 労働条件通知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

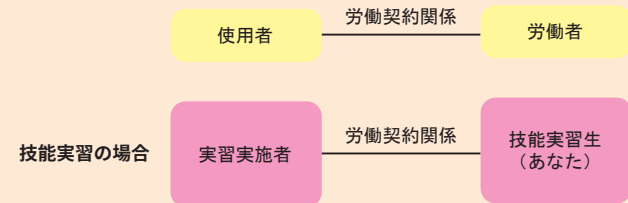
また、労働基準法の申告も、技能実習法の申告と同様に申告したことで不利益な扱いをすることは禁止されていますので、ためらうことなく申告してください。

[厚生労働省 ホームページ]
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/

15. 労働関係法令に関すること

あなた (技能実習生) には、実習実施者との労働関係の下、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】労働契約関係



(1) 労働契約

A 労働契約の締結

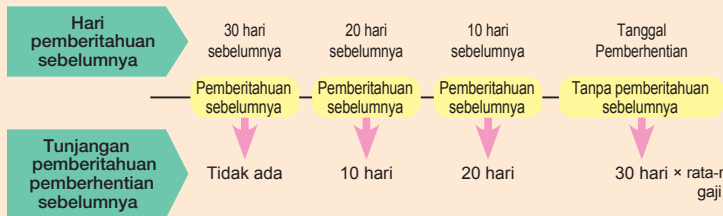
- 労働契約の締結の際には、使用者は労働条件を書面で明示する義務があり (労働者が希望した場合は、FAXや電子メール、SNS等でも明示することができる。)、そのため雇用条件書が作成・交付されています。雇用条件書には、以下の事項などが記されています。
 - ①労働契約期間
 - ②就業 (技能実習) の場所
 - ③従事すべき業務 (職種及び作業) の内容
 - ④始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇等に関する事柄
 - ⑤賃金 (基本賃金、所定時間外等の割増賃金率)
 - ⑥退職に関する事項
- あなたは、実習実施者から労働契約書と雇用条件書をもらい、必ず自ら大切に保管してください。 (112ページ参照)



B Pemberhentian

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

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



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

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

(2) Jam Kerja, Istirahat dan Hari Libur

i. Prinsip Jam Kerja, Istirahat, dan Hari Libur

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



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

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

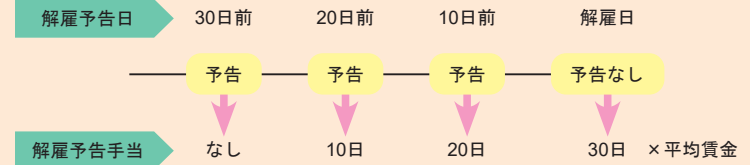
iii. Gaji tambahan di luar jam kerja dan pada hari libur

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

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場合で、労働基準監督署長の認定を受けているときには予告や予告手当は必要とされることがあります。

- 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、使用者は書面に解雇の理由を明らかにし交付しなければなりません。

(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日以上以上の休日を与えなければなりません(法定休日)。
- なお、一定の要件の下で、この原則によらない変形労働時間制を採用することができます。
- 農業分野に関しても、労働基準法の基準に準拠することとされております。



②時間外労働・休日労働

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

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。

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

* Dalam hal mempekerjakan di luar jam kerja/kerja lembur lebih dari 60 jam dalam 1 bulan, harus membayar gaji tambahan 50% atau lebih untuk kerja tambahan tersebut. Tetapi, untuk tempat usaha yang merupakan UKM yang diatur dalam Pasal 138 UU Standar Ketenagakerjaan, pemberlakuannya ditangguhkan sampai Maret 2023.

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

- i. Jumlah modal atau jumlah seluruh investasi

Sektor ritel	di bawah 50 juta yen
Sektor layanan	di bawah 50 juta yen
Sektor grosir	di bawah 100 juta yen
Selain di atas	di bawah 300 juta yen
- atau
- ii. Pekerja yang selalu digunakan

Sektor ritel	di bawah 50 orang
Sektor layanan	di bawah 100 orang
Sektor grosir	di bawah 100 orang
Selain di atas	di bawah 300 orang

(3) Cuti tahunan berbayar

Pekerja yang terus bekerja selama 6 bulan atau lebih setelah dimulainya pekerjaan dan yang bekerja di 80% atau lebih dari semua hari kerja berhak mendapatkan 10 hari libur tahunan berbayar. Setelah itu, jumlah cuti yang dapat diambil setiap tahun akan meningkat.

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

Selain itu, pada prinsipnya, tidak dipertanyakan tujuan penggunaan cuti berbayar tersebut, apakah untuk istirahat atau untuk rekreasi, Anda bisa mendapatkannya di waktu yang diminta oleh tenaga kerja. Namun, jika cuti berbayar di waktu yang diminta tersebut mengganggu operasional normal bisnis, adakalanya diubah pada waktu lain.

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

* Mulai April 2019, pemberi kerja wajib menentukan waktu untuk 5 hari dari cuti tahunan berbayar (tidak termasuk jumlah hari yang sudah diambil atau diklaim oleh pekerja) bagi pekerja yang diberi cuti tahunan berbayar selama 10 hari atau lebih. Pemberi kerja harus berusaha mendengarkan dan menghargai pendapat sebanyak mungkin untuk memenuhi sebanyak mungkin keinginan pekerja terkait penentuan waktu tersebut.



(4) Upah

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

- 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。ただし、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、2023年3月までの間、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。その後、1年ごとに取れる休暇日数は増えていきます。

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

また、原則として有給休暇は休養のためでもレジャーのためでも利用目的を問われることなく、労働者の請求できる時季に取得することができます。ただし、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。



※2019年4月から、年10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対し、年次有給休暇のうち5日(労働者がすでに取得・請求した日数を除く。)については、使用者が時季を指定するなどして取得させることが義務付けられました。使用者は、時季の指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、できる限り労働者の希望に添うよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。

(4) 賃金

- 賃金の支払い方法
 - ・賃金の支払いについて、使用者は、①通貨で②全額を③毎月1回以上④決められた日に⑤直接本人に支払うことになっています。

- Namun, dimungkinkan juga untuk mentransfer uang ke rekening bank yang ditentukan, bukan dengan uang tunai, atas persetujuan pekerja. Selain itu, saat melakukan transfer ke akun rekening, Anda perlu memenuhi semua kondisi berikut.
 - Mendapat persetujuan tertulis dari yang bersangkutan
 - Pembayaran diupayakan harus bisa dilakukan pada tanggal yang ditentukan sebagai tanggal pembayaran upah
 - Harus disertai perhitungan upah (lembar rincian)
 - Telah mengikat kesepakatan antara pekerja dan pemilik kerja berkaitan dengan transfer rekening
- Ditambah lagi, pajak, iuran asuransi sosial, iuran asuransi imbalan kerja dan sebagainya dikurangkan dari upah sesuai peraturan perundang-undangan. Selain itu, dalam hal terdapat kesepakatan antara pekerja dan pemilik kerja yang dibuat sebelumnya, biaya akomodasi dan biaya makan dan lain-lain juga dikurangkan dari upah.
- (*) "Pengetahuan tentang perhitungan upah" (Lihat juga halaman 54)
- Perlu dicatat bahwa mengenai biaya supervisi yang dikumpulkan oleh lembaga supervisi dari pelaksana, tidak ditanggung oleh pemegang kerja teknis dan tidak boleh dikurangkan dari gaji.



【Penjelasan】 Mengenai biaya supervisi

Ini adalah biaya untuk menjalankan pekerjaan yang berkaitan dengan penerimaan pemegang kerja teknis oleh organisasi pengawas. Ini bukan biaya yang harus ditanggung oleh pemegang kerja teknis tetapi ditanggung oleh lembaga supervisi dan pelaksana pemagangan, sehingga tidak dikurangkan dari tunjangan pelatihan atau upah.

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

【Penjelasan】 Mengenai upah minimum

- Ada 2 jenis upah minimum, yaitu upah minimum regional dan upah minimum khusus. Perlu dicatat, apabila keduanya diterapkan pada saat bersamaan, pengguna harus membayar upah tidak kurang dari besaran upah minimum yang tertinggi.
 - Upah minimum regional: Upah minimum yang berlaku untuk semua pekerja dan penggunaannya di setiap prefektur terlepas dari jenis industri atau jenis pekerjaan. Pada saat bulan Oktober 2019, Tokyo 1013 yen, Okinawa 790 yen, berbeda-beda tergantung pada provinsi di mana tempat kerja berada.
 - Upah minimum khusus: Ini adalah upah minimum yang berlaku untuk pekerja dan pengguna pada industri tertentu di dalam wilayah tertentu
- Cara membandingkan besaran upah minimum

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

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

【Situs khusus mengenai upah minimum (Bahasa Jepang)】
<https://pc.saiteichingin.info/>

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

- ただし、労働者本人が同意すれば、現金ではなく、労働者本人が指定した銀行等の、労働者本人の預金口座又は貯金口座に振り込むことも認められます。なお、口座振込にする場合、以下の条件を全て満たすことが必要です。
 - ①本人の書面による同意を得る
 - ②賃金支給日として決められた日に払出しができるようにすること
 - ③賃金計算書(明細書)を交付すること
 - ④口座振込に関する労使協定を締結すること
- また、税金、社会保険料、雇用保険料等は、法令に従い賃金から控除されます。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賃金から控除されます。
- (※)「賃金計算の知識」(55ページも参照ください)。
- なお、監理団体が実習実施者から徴収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

監理団体が技能実習生の受入れに関する業務を実施するための経費のことです。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。2019年10月現在、東京は1013円、沖縄は790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)】
<https://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
 - 時間外労働・法定休日労働、深夜労働を行った場合には、「(2) ③時間外・休日割増賃金」で述べた割増賃金が支払われます。

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

[Kementerian Kesejahteraan, Kesehatan dan Tenaga Kerja Laman Standar Ketenagakerjaan (Bahasa Inggris dan lainnya)]
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/index.html

[Kementerian Kesejahteraan, Kesehatan dan Tenaga Kerja Nomor Konsultasi untuk Orang Asing]
 Silakan lihat halaman 78

- 休業手当の支払
 - 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
 - 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)]
https://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]
 79ページをご覧ください。

16. Asuransi Sosial

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

(1) Jenis dan Manfaat Asuransi Sosial

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

(2) Pekerja yang menjadi peserta asuransi sosial

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

16. 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	<ul style="list-style-type: none"> ○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)。 ただし、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 (労災保険) 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	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○以下の事業所の従業員 <ul style="list-style-type: none"> ・法人事業所 ・常時5人以上の労働者を雇用する個人経営の事業所 (農林水産業、旅館、クリーニング等の事業所は除きます)。
国民健康保険 国民年金	<ul style="list-style-type: none"> ○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。

- Untuk lebih detail mengenai pembayaran sekaligus saat berhenti, silakan lihat laman Layanan Pensiun Jepang di bawah ini. Dari laman ini, Anda juga bisa mendapatkan “Surat Penagihan untuk Pembayaran Sekaligus saat Berhenti (Pensiun Nasional/Asuransi Pensiun Kesejahteraan)”. Lakukan prosedur klaim dengan meminta kepada penanggung jawab pelaksana pemagangan atau lembaga supervisi.
Syarat untuk menerima lump sum adalah harus tidak memiliki alamat di Jepang pada tanggal Layanan Pensiun Jepang menerima surat klaim. Mohon untuk menyerahkan pemberitahuan pindah dari alamat lama kepada pemerintah daerah tempat Anda tinggal sebelum kembali ke negara asal. Subhubungan dengan mengklaim lump sum pada saat kembali sementara ke negara asal sesuai rencana pemagangan, khususnya jika kemungkinan akan masuk kembali ke Jepang sebagai Pemegang Kerja Teknis No. 3, pastikan untuk menyerahkan pemberitahuan pindah dari alamat lama kepada pemerintah daerah tempat Anda tinggal pada saat kembali sementara ke negara asal dan mohon serahkan surat klaim ke Layanan Pensiun Jepang agar surat klaim lump sum dapat tiba di Layanan Pensiun Jepang sebelum Anda masuk kembali ke Jepang.
Perhatian: Anda akan dianggap tidak memenuhi persyaratan jika masuk kembali ke Jepang dan memiliki alamat di Jepang sebelum Layanan Pensiun Jepang menerima surat klaim.

[Laman Layanan Pensiun Jepang]
<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyusonota-kyufu/dattai-ichiji/20150406.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)

17. Asuransi Pekerja

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

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



[Penjelasan] Tentang sebagian dari industri pertanian kehutanan dan perikanan

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

(1) Asuransi Kecelakaan Kerja

- Jika para pekerja mengalami cedera, sakit, cacat, kematian akibat bekerja (kewajiban) dan perjalanan pulang pergi kerja, maka akan diberikan manfaat yang dibutuhkan untuk melindungi pekerja itu sendiri dan keluarga yang ditinggalkan.
- Manfaat asuransi yang dapat diterima dari asuransi kecelakaan kerja adalah sebagai berikut.
 - i. Manfaat (kompensasi) perawatan: Manfaat perawatan yang dibutuhkan (Lihat halaman 120)
 - ii. Manfaat (kompensasi) cuti: Mulai hari ke-4 cuti, akan dibayarkan manfaat per hari sebesar 60% dari tunjangan harian dasar (Lihat halaman 122)
 - iii. Pensiun (kompensasi) cedera: Jika penyakit atau cedera belum sembuh setelah melewati 1 tahun 6 bulan sejak awal perawatan medis, maka pensiun akan dibayarkan sesuai dengan tingkat sakit atau cedera
 - iv. Manfaat (kompensasi) cacat: Jika meninggalkan cacat di tubuh, maka pensiun atau kompensasi langsung akan dibayarkan sesuai dengan tingkat kecacatan.
 - v. Manfaat (kompensasi) perawatan: Bagi orang yang masih membutuhkan perawatan karena masih menyisakan efek samping penyakit yang berat, maka akan dibayarkan tunai pengeluaran aktual yang digunakan sebagai biaya perawatan

- 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、請求の手続を進めてください。
なお、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。帰国する前に、お住まいの市区町村に転出届を提出してください。特に、3号技能実習生として再入国することが見込まれる場合には、技能実習計画で決められた一時帰国時に脱退一時金の請求をするに当たって、一時帰国時に必ずお住まいの市区町村に転出届を提出し、日本に再入国する前に脱退一時金の請求書が日本年金機構に到達するよう、請求書を日本年金機構に提出してください。
(注意) 日本年金機構が請求書を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。

【日本年金機構ホームページ】
<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyusonota-kyufu/dattai-ichiji/20150406.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)

17. 労働保険

労働保険とは、仕事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

- 労働者の方々が、仕事(業務)や通勤が原因で負傷した場合、病気になった場合、障害が残った場合、お亡くなりになった場合に、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。
- 労災保険で受けられる保険給付は次のものがあります。
 - ① 療養(補償)給付: 必要な療養を給付 (121ページ参照)
 - ② 休業(補償)給付: 休業4日目から、休業1日につき給付基礎日額の60%を支給 (123ページ参照)
 - ③ 傷病(補償)年金: 療養開始から1年6か月経過後、傷病が治癒していない場合に、傷病等級に応じ、年金を支給
 - ④ 障害(補償)給付: 障害が残った場合に、障害等級に応じ、年金または一時金を支給
 - ⑤ 介護(補償)給付: 重い後遺症が残り介護が必要となった方に対し、介護費用としてかかった実費を現金支給

- vi. (Manfaat pemakaman) Manfaat atau biaya pemakaman (kompensasi) keluarga yang ditinggalkan: Bagi keluarga yang ditinggalkan akan dibayarkan uang pensiun atau kompensasi langsung atau biaya pemakaman.
- Pendaftaran peserta dilakukan oleh pengguna (pelaksana pemagangan). Iuran asuransi ditanggung seluruhnya oleh pengguna, sehingga Anda (pemegang kerja teknis) tidak perlu menanggung apapun.

(2) Asuransi Imbalan Kerja

- Memberikan manfaat yang dibutuhkan untuk mengusahakan kehidupan yang stabil ketika pekerja kehilangan pekerjaannya. Pemegang kerja teknis juga dapat menerima manfaat dari asuransi imbalan kerja (tunjangan dasar), jika memenuhi persyaratan tertentu, pada saat pemegang kehilangan pekerjaan karena pelaksana pemagangan mengalami kebangkrutan ataupun penyusutan bisnis
- Jika Anda memenuhi persyaratan bahwa jam kerja yang ditentukan dalam 1 minggu adalah 20 jam lebih, dan ada lebih dari 31 hari bekerja, Anda harus bergabung dalam asuransi imbalan kerja. Pendaftaran peserta asuransi dilakukan oleh pengguna (pelaksana pemagangan).
- Setelah kehilangan pekerjaan, Anda dapat menerima manfaat dari asuransi imbalan kerja (tunjangan dasar) jika berlaku salah satu dari keadaan berikut ini. Silakan serahkan kartu kehilangan pekerjaan yang dikeluarkan pengguna (pelaksana pemagangan) kepada bursa kerja (hello work) di daerah tempat tinggal Anda. (Lihat halaman 124).
 - Kunjungi hello work, lakukan permohonan pencarian kerja, karena Anda tidak dapat bekerja (pengangguran) meskipun memiliki kemampuan, dan keinginan untuk melanjutkan pemagangan.
 - Masa pertanggungan asuransi adalah total 12 bulan lebih, untuk 2 tahun sebelum hari kehilangan pekerjaan. Namun, jika kehilangan pekerjaan karena alasan pelaksana pemagangan mengalami kebangkrutan ataupun penyusutan bisnis, maka ada kemungkinan masa pertanggungan asuransi total 6 bulan lebih, untuk 1 tahun sebelum hari kehilangan pekerjaan.
- Iuran asuransi imbalan kerja ditanggung oleh pengguna (pelaksana pemagangan) dan pekerja (pemegang kerja teknis). Anda (pemegang kerja teknis) menanggung: Jumlah upah×Persentase asuransi (Usaha umum 0.3%, usaha pertanian kehutanan dan perikanan 0.4%, usaha konstruksi 0.4% (persentase asuransi tahun fiskal 2020)).
- Mengenai pembayaran iuran asuransi, pengguna (pelaksana pemagangan) mengurangi (menarik) dari upah, iuran asuransi imbalan kerja yang menjadi tanggungan Anda, kemudian menyertokan ke negara. (*) Silakan lihat juga “Pengetahuan Mengenai Penghitungan Upah” (Lihat halaman 54).

- 遺族(補償)給付及び葬祭料(葬祭給付): 遺族に対し年金または一時金及び葬祭料を支給
- 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りますので、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、技能実習生も雇用保険の給付(基本手当)を受けることができます。
- 1週間の所定労働時間が20時間以上であること、3日以上の雇用見込みがあること等の要件を満たす場合、雇用保険に加入しなければなりません。加入手続きは使用者(実習実施者)が行います。
- 離職後、次のいずれにもあてはまるときに雇用保険の給付(基本手当)を受けることができます。使用者(実習実施者)から交付された離職票を住居所管轄のハローワークに提出してください。(125ページ参照)
 - ① ハローワークに来所し、求職の申込みを行い、実習を継続しようとする意思、能力があるにもかかわらず、職業に就くことができない「失業の状態」にあること。
 - ② 離職の日以前2年間に、被保険者期間が通算して12か月以上あること。ただし、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は、離職の日以前1年間に、被保険者期間が通算して6か月以上ある場合でも可能です。
- 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%(2020年度の保険率))
- 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」(55ページ参照)もご覧ください。

18. Pajak Penghasilan dan Pajak Penduduk

- Pada pajak yang berkaitan dengan pemegang kerja, terdapat pajak nasional (pajak penghasilan) dan pajak daerah (pajak penduduk) terhadap upah. Ini adalah pajak yang harus dibayar oleh orang yang tinggal di Jepang sekaligus memiliki penghasilan. Selain itu, jika perjanjian pajak dilakukan antara negara asal dan Jepang, pajak ini dapat dikecualikan (seperti Cina, Thailand, Pakistan, dll.). Silakan hubungi kantor pajak untuk perincian pajak penghasilan atau kota tempat tinggal Anda untuk perincian pajak penduduk.
- Pajak penghasilan adalah jumlah pajak yang telah disesuaikan dengan jumlah upah yang dibayarkan tiap bulan dan ditarik dari upah, pada bulan Desember dilakukan penyesuaian terhadap jumlah total upah selama tahun tersebut dengan jumlah pajak yang telah ditarik.
- Pajak penduduk adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan tahun sebelumnya, dan dibayarkan kepada institusi pajak regional tempat Anda berdomisili terhitung 2 tahun pada tanggal 1 Januari, sebagai dasar, dengan membagi 12 kali dari seluruh jumlah pajak yang sudah dihitung, dan dikutip dari upah setiap bulan setelah bulan Juni.
- Untuk penyeterannya, pemberi kerja akan mengurangkannya dari upah tiap bulan selama Anda tinggal di Jepang, kemudian membayarkannya ke negara atau institusi pajak regional. Apabila Anda kembali ke negara asal di tengah tahun fiskal yang sedang berjalan, maka sisa pajak pada tahun yang belum dibayar itu harus disetorkan. Jika tidak memiliki alamat di Jepang dan terus tidak memiliki tempat tinggal selama lebih dari 1 tahun di Jepang, perlakuannya akan berbeda untuk hal-hal yang telah disebutkan.
- Untuk keterangan lebih lanjut, silakan bertanya ke kantor pajak atau kantor pemerintah daerah yang tercantum dalam “23. Berbagai loket konsultasi dan bantuan” poin iii, pelaksana pemagangan, atau lembaga supervisi.

18. 所得税・住民税

- 技能実習生に係る税金には、賃金に対する国税(所得税)と地方税(住民税)があります。これは、日本に居住していて、かつ、所得のある人が支払わなければならない税金です。なお、出身国と日本との間で租税条約が締結されている場合には、これらの税が免除されることがあります(中国、タイ、パキスタン等)。詳しくは税務署(所得税)又はお住いの市区町村(住民税)にお問い合わせください。
- 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日時点で居住している地方公共団体に対し、原則、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、未納の住民税は残額を納付しなければなりません。なお、日本に住所を有しない場合で、かつ、日本に引き続き1年以上居所を有しない場合は、これらについて別の取扱いとなります。
- 詳しくは、23. 各種相談・支援窓口の③に記載の税務署又は市区町村役場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。

Pengetahuan Mengenai Penghitungan Upah

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

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

Pihak yang membayar upah harus memberikan “Lembar Perhitungan” kepada Anda (pihak yang menerima pembayaran) pada saat membayar upah melalui transfer ke rekening bank. “Lembar Perhitungan” tersebut secara garis besar terdiri dari 4 hal berikut.

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

- Jumlah pajak yang disetorkan adalah sebagai berikut.

Besaran pajak	
(Pajak Penghasilan)	Ini adalah tarif pajak yang sesuai dengan jumlah setelah dilakukan pengurangan terhadap premi asuransi imbalan kerja dan premi asuransi pensiun kesejahteraan, premi asuransi kesehatan, jumlah pengurangan dasar, jumlah pengurangan gaji dari jumlah total yang dibayarkan, [Perkiraan besaran tarif pajak tahunan] Di bawah 1,95 juta yen 5% Di bawah 3,30 juta yen 10% - 97.500 yen (*) Jika ingin mendapatkan pembebasan pajak penghasilan berdasarkan perjanjian tarif pajak, Anda harus menyerahkan surat pemberitahuan yang ditentukan ke kantor pajak melalui perantara pemberi upah.
(Pajak Penduduk)	Nominal nilai pajak penduduk merupakan nominal yang akan diberitahukan dari pemerintah daerah tingkat 2 (*) Jika ingin mendapatkan pembebasan pajak berdasarkan perjanjian tarif pajak, Anda harus menyerahkan surat pemberitahuan yang ditentukan kepada pemerintah setempat.

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、口座振込みに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」を交付することとされています。「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	

- 納付する税額は以下のとおりです。

税 額	
(所得税)	支給総額から給与所得控除額、基礎控除額、健康保険料、厚生年金保険料及び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 (※) 租税条約による所得税の免除を受けようとする場合には、所定の届出書などを賃金の支払い者を経由して税務署に提出する必要があります。
(住民税)	住民税の金額は市区町村から通知された金額 (※) 租税条約による免除を受けようとする場合には、所定の届出書などを地方公共団体に提出する必要があります。

19. Pemeriksaan Kesehatan

【Penjelasan Istilah】 Dalam 19, 20, “pelaksana pemagangan” sama dengan “pengguna”.

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

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



20. Pencegahan Kecelakaan Kerja dalam Pemagangan Kerja Teknis

- Undang-Undang Keselamatan dan Kesehatan Kerja menetapkan kewajiban kepada pengguna untuk mengambil langkah-langkah mencegah agar pekerja tidak mengalami cedera atau menderita sakit yang diakibatkan oleh pekerjaan. Selain itu, untuk mencegah kecelakaan kerja, ditetapkan bahwa pekerja harus mematuhi hal-hal yang diperlukan dan supaya bekerja sama dengan langkah-langkah yang dilakukan oleh pengguna.
- Perhatikanlah hal-hal berikut, dan penting bagi Anda untuk menjalankan pekerjaan dengan sangat hati-hati sambil memberi perhatian lebih pada keselamatan agar tidak cedera ketika tengah bekerja. (Untuk lebih rinci, silakan bertanya ke instruktur pemagangan kerja teknis)
 - i. Harus mematuhi aturan dan prosedur kerja yang telah ditetapkan di tempat kerja.
 - ii. Mematuhi instruksi dari penanggung jawab seperti instruktur pemagangan kerja teknis dan lain-lain.
 - iii. Mengenakan dengan benar peralatan pelindung seperti helm, masker, sabuk pengaman dan lain-lain yang ditetapkan.
 - iv. Jangan sembarangan melepas perangkat dan perlengkapan keamanan seperti tutup pengaman, pegangan pengaman, dan lain-lain.
- Juga, jika terjadi keadaan darurat seperti terjadi kecelakaan kerja di tempat kerja, penting bagi Anda untuk bertindak dengan cepat dan tepat, meminimalkan korban dan kerusakan barang, dengan memperhatikan hal-hal berikut ini. (Untuk rinciannya, silakan bertanya kepada instruktur pemagangan kerja teknis.)
 - i. Jika Anda menemukan keganjilan, umumkan kepada orang-orang di sekitarnya (pemegang kerja teknis, orang Jepang, dan lain-lain) dengan suara keras dan hubungi instruktur pemagangan kerja teknis.
 - ii. Dalam hal tersengat listrik, kecelakaan kekurangan oksigen dan lain-lain, jangan bertindak sendiri dan ikuti instruksi dari pihak yang bertanggung jawab karena ada risiko terjadi bencana susulan yang mengancam penolong.
 - iii. Harus memprioritaskan penyelamatan dan perawatan korban.
 - iv. Seberapa pun kecilnya luka harus dilaporkan ke instruktur pelatihan kerja teknis.
- Untuk mencegah kecelakaan kerja, pengguna mengambil tindakan (1) sampai (6) seperti yang ditunjukkan di bawah ini.



(1) Langkah keamanan utama di tempat pemagangan

- i. Harus memasang penutup/pelindung keselamatan di tempat-tempat yang berbahaya jika bersinggungan.
 - * Jangan melepaskan penutup pengaman. Jika Anda perlu melepasnya, hubungi instruktur Anda.
- ii. Apabila memasukkan sebagian anggota badan ke tempat-tempat berisiko, pastikan supaya mesin dalam keadaan tidak bergerak ketika Anda masuk.
 - * Jangan nonaktifkan perangkat pengaman. Periksa seluruhnya terlebih dulu sebelum melakukan pekerjaan
- iii. Diharuskan memasang penutup atau selubung pada mesin ketika benda yang diproses terpotong, lepas dan terbang, atau serutan dan potongan berhamburan sehingga ada kekhawatiran menimbulkan bahaya pada pekerja.
 - * Dalam hal kesulitan memasang penutup atau selubung pada mesin, maka pekerja harus menggunakan peralatan pelindung.

19. 健康診断

【用語の説明】 19, 20において「実習実施者」は「使用者」に該当します。

労働安全衛生法では、使用者は、常時使用する労働者を雇い入れるときに、健康診断を行わなければならないとされています。また、使用者は労働者に対し、通常一年に一回（業務の内容によっては半年に一回）定期に健康診断を行わなければならない。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。

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。



20. 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。）
 - 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、酸素欠乏等の場合には、救助者が被災する二次災害の危険があるため、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。



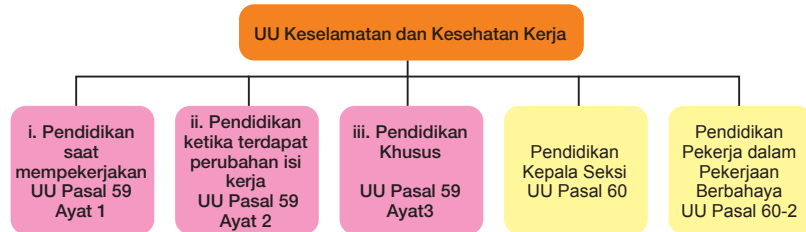
(1) 実習現場での主な安全対策

- 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。

- iv. Dalam hal pemeriksaan, perbaikan, pembersihan, pengisian bahan bakar dan lain-lain pada mesin, lakukanlah setelah memastikan sudah mematikan saklar dan mesin berhenti.
 - * Jangan sembarangan melakukan pekerjaan yang tidak rutin seperti pemeriksaan, perbaikan, pembersihan, pengisian bahan bakar, dan lain-lain. Bahkan apabila melakukannya di bawah bimbingan instruktur, lakukanlah setelah mematikan saklar, setelah mesin dan lain-lain benar-benar berhenti.
- v. Diharuskan memasang pegangan di tempat berisiko jatuh.
 - * Jika tidak ada pegangan, hubungi instruktur dan berhenti masuk dan bekerja selama waktu itu
 - * Jika sulit membangun perancah atau memasang pegangan di tempat berisiko jatuh, pekerja harus menggunakan sabuk pengaman.
- vi. Saat melakukan pekerjaan pengelasan, pekerja harus memakai kacamata pelindung dan sarung tangan pelindung.
- vii. Dalam pekerjaan yang menangani cairan organik berbahaya, pekerja harus mengenakan peralatan pelindung yang sesuai seperti pakaian pelindung, kacamata pelindung, peralatan pelindung pernapasan, dan lain-lain sesuai dengan isi pekerjaannya.

(2) Pendidikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

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



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

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

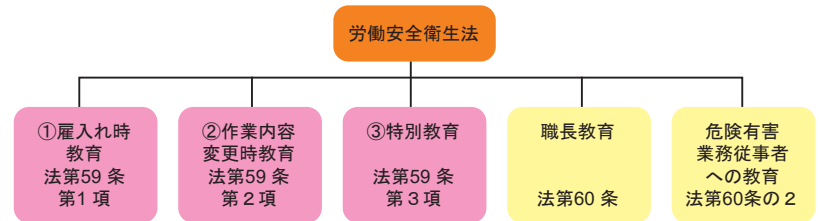
- i. Hal yang berkenaan dengan risiko dan bahaya mesin dan sebagainya, bahan baku dan sebagainya, atau berkenaan dengan metode penanganan terhadap benda berbahaya.
- ii. Hal-hal mengenai kinerja perangkat pengaman, alat pengontrol benda berbahaya atau peralatan pelindung dan metode penanganan terhadap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

- iii. Pendidikan Khusus
 - Selain itu, dalam hal melakukan pekerjaan berbahaya dan berisiko, perlu mengikuti pendidikan khusus.

- ④機械の点検・修理・清掃・給油等の場合は、スイッチを切って機械が止まっていることを確認してから行ってください。
 - *機械の点検・修理・清掃・給油等の非定常作業は、勝手に行わないこと。指導員の指導の下で行う場合でもスイッチを切って機械等が完全に止まってから行うこと。
- ⑤墜落危険場所には手すりを設置することになっています。
 - *手すりが無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。

雇入れ時、作業内容変更時の安全衛生教育項目

- ①機械等、原材料等の危険性又は有害性及びこれらの取扱い方法に関すること
- ②安全装置、有害物抑制装置又は保護具の性能及びこれらの取扱い方法に関すること
- ③作業手順に関すること
- ④作業開始時の点検に関すること
- ⑤当該業務に関して発生するおそれのある疾病の原因及び予防に関すること
- ⑥整理・整頓及び清掃の保持に関すること
- ⑦事故時等における応急措置及び退避に関すること
- ⑧前各号に掲げるもののほか、当該業務に関する安全又は衛生のために必要な事項

- ③特別教育
 - また、危険・有害な業務に従事する場合は、特別教育を受講する必要があります。

Tugas kerja yang membutuhkan pendidikan khusus

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

(3) Kualifikasi berkenaan dengan pekerjaan

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

Tugas kerja dengan pembatasan

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

(4) Hal yang harus diperhatikan mengenai pakaian kerja

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

- Rambut kepala terlibat
- Baju terlibat
- Tersandung

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

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

(5) Perangkat keselamatan dan peralatan pelindung

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



特別教育が必要な業務

- ・クレーン (つり上げ荷重5トン未満のもの) の運転
- ・移動式クレーン (つり上げ荷重1トン未満のもの) の運転
- ・玉掛作業 (つり上げ荷重1トン未満のクレーン、移動式クレーンに係るもの)
- ・フォークリフト等荷役運搬機械 (最大荷重1トン未満のもの) の運転
- ・動力プレスの金型等の取付け、取外し、調整
- ・アーク溶接機を用いる金属の溶接
- ・ロープ高所作業 など

(3) 就業に関する資格

資格を持たないと就労させることができない業務が定められています。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トン以上の床上操作式のもの) の運転
- ・移動式クレーン (つり上げ荷重1トン以上5トン未満のもの) の運転
- ・玉掛作業 (つり上げ荷重1トン以上のクレーン、移動式クレーンに係るもの)
- ・フォークリフト等荷役運搬機械 (最大荷重1トン以上のもの) の運転
- ・ガス溶接等
- ・車両系建設機械の運転
- ・高所作業車の運転 など

(4) 作業服装の留意点

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

- ・頭髮の巻き込まれ
- ・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) 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) Rambu Keselamatan dan Kesehatan

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



Dilarang Merokok



Jangan Disentuh



Api Dilarang Keras



Dilarang Masuk



Peringatan untuk Umum



Awas Tersetrum



Awas Halangan



Awas Kepala



Gunakan Sabuk Pengaman



Kenakan Pelindung Kepala



Pintu Keluar Darurat



Alat Pemadam Api



禁煙



接触禁止



火気厳禁



立入禁止



一般注意



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

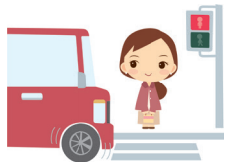
(6) 安全衛生標識

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。

21. Kehidupan di Jepang

(1) Aturan Lalu Lintas

■ Aturan Lalu Lintas yang Mendasar

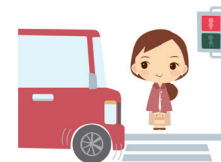


- Pejalan kaki ⇒ Lajur berjalan di sebelah kanan
- Mobil, sepeda, sepeda motor ⇒ Lajur berjalan di sebelah kiri
- Ikuti lampu lalu lintas dan rambu jalan.

21. 日本での生活

(1) 交通ルール

■ 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
- ・ 信号機と道路標識に従ってください。

■ Aturan bagi Pejalan Kaki



- Pejalan kaki berjalan di trotoar atau tepi jalan jika ada.
- Jika hendak menyeberang jalan, menyeberanglah di persimpangan yang berlampu lalu lintas atau penyeberangan jalan.
- Jika hendak menyeberang jalan yang di dekatnya tidak ada persimpangan yang berlampu lalu lintas atau penyeberangan jalan, pastikan tidak ada mobil di dekat Anda dengan berhenti sejenak terlebih dahulu untuk memperhatikan kiri dan kanan jalan sebelum menyeberang di tempat yang jalanan terlihat dengan jelas.

■ Aturan untuk Sepeda



- Kendarai sepeda dengan satu baris di tepi kiri jalur mobil.
- Sepeda boleh melintas pada jalur pejalan kaki bilamana terdapat rambu diperbolehkan melintas bagi sepeda. Namun, kendarailah sepeda di sisi yang dekat dengan jalur mobil agar tidak mengganggu pejalan kaki.
- Jangan mengendarai sepeda berboncengan, tanpa lampu di malam hari, di bawah pengaruh alkohol, dan mengendarai dengan satu tangan sambil menggunakan telepon selular.

■ Izin Mengemudi

Anda perlu membawa izin mengemudi berdasarkan UU Lalu Lintas Jalan untuk dapat mengemudi mobil (termasuk kendaraan roda dua), sepeda bermesin (termasuk sepeda bermotor dengan pedal atau moped).

Jenis Kendaraan	Kebutuhan Lisensi (○)・(×)
Mobil	○
Sepeda Motor	○ (*)
Sepeda Bermesin	○ (*)
Sepeda dengan Tenaga Lisitik (umumnya dikenal dengan Sepeda Listrik)	×
Sepeda	×

*Meskipun di Negara Anda tidak membutuhkan lisensi mengemudi, tetapi di Jepang membutuhkan lisensi.

■ Lampu Lalu Lintas

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

Lampu sinyal untuk kendaraan bermotor



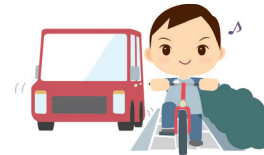
- Warna Biru Hijau (Boleh melaju)
- Warna Kuning (Berhenti di posisi pemberhentian. Tetapi dapat terus melaju jika tidak dapat berhenti dengan aman)
- Warna Merah (Tidak boleh melaju)

■ 歩行者のルール



- ・歩行者は、歩道や路側帯があるところでは、これらを利用してください。
- ・道路を横断するときは、信号機のある交差点や横断歩道を横断してください。
- ・信号機のある交差点や横断歩道が近くにない道路を横断するときは、道路がよく見渡せる場所で、渡る前に一度立ち止まり左右をよく確認して、車が近づいてこないことを確かめましょう。

■ 自転車のルール



- ・自転車は、車道を、左端に沿って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。ただし、歩行者の通行の妨げにならないように車道寄り徐徐してください。
- ・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手運転はしないでください。

■ 運転免許

自動車(自動二輪車を含む)、原動機付自転車(ペダル付きの原動機付自転車(通称モペット(moped)を含む)などを運転するためには、道路交通法による運転免許の携帯が必要です。

車種	免許証の要(○)・否(×)
自動車	○
自動二輪車	○(※)
原動機付き自転車	○(※)
駆動補助機付自転車(通称電動アシスト自転車)	×
自転車	×

※母国では運転免許が不要の場合であっても日本では必要です。

■ 信号機

信号機には歩行者用と自動車用の2種類があります。

自動車用信号機



- 青緑色 (進んでもよい)
- 黄色 (停止位置で止まれ。ただし、安全に止まれない時は、そのまま進むことができる。)
- 赤色 (進んではいけない。)

Lampu sinyal untuk pejalan kaki



Warna Merah (Tidak boleh melaju)
Warna Biru Hijau (Boleh melaju)
* Jangan mulai menyeberang jalan saat lampu sedang berkedip.

■ Rambu Lalu Lintas Jalan

Pejalan kaki dilarang menyeberang



Rambu ini melarang penyeberangan untuk pejalan kaki. Penggunaan jalur penyeberangan terdekat.



Jalur Penyeberangan



Rambu ini menunjukkan lokasi penyeberangan untuk pejalan kaki. Mari kita melewati tempat ini ketika menyeberang jalan.

Khusus mobil



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

Khusus sepeda dan pejalan kaki



Rambu ini melarang lewatnya kendaraan selain dari sepeda biasa untuk memastikan keselamatan pejalan kaki dan sepeda biasa. Tetapi, berhati-hatilah karena ada kalanya beberapa kendaraan, seperti kendaraan pengantar, dapat melewati jalan pejalan kaki.

(2) Aturan dan perilaku dalam kehidupan

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

■ Cara membuang sampah

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

Jenis Pemilahan Sampah (contoh)

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



歩行者用信号機



赤色 (進んではいけない)
青緑色 (進んでもよい)
※点滅しているときに、道路の横断を始めてはいけません。

■ 道路標識

歩行者横断禁止



歩行者の横断を禁止する標識です。近くの横断歩道などを利用しましょう。



横断歩道



歩行者の横断場所を指定する標識です。道路を横断するときはこの場所で渡りましょう。

自動車専用



自動車専用の道路を示す標識です。歩行者や自転車、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



歩行者と普通自転車の安全な通行を確保するため、普通自転車以外の車両の通行を禁止する標識です。ただし、配達などの車が歩行者用道路を通行する場合もありますので気をつけましょう。

(2) 生活上のルール・マナー

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

■ ゴミの出し方

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

ゴミの分別の種類 (例)

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



■ Dalam hal menggunakan kereta dan bus

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



■ Hal-hal yang perlu diperhatikan di dalam asrama

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



(3) Pengetahuan berkenaan dengan kesehatan

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

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



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

ii. Jagalah makan Anda

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

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

iii. Ritme kehidupan

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



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

iv. Mari Menjaga Kesehatan

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

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



■ 電車・バスを利用する場合

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



■ 宿舎内での注意事項

- ・ 宿舎内で大声で騒いだり、大きな音で音楽を聴いたりすると近隣の迷惑になります。
- ・ トラブルになることもありますので、特に深夜の時間帯は注意しましょう。
- ・ 宿舎内は整理整頓を心がけ、定期的に掃除をするなどして清潔な環境を保ちましょう。
- ・ 調理中は換気に気をつけ、火の元を確認する習慣をつけましょう。
- ・ 調理器具、電気器具、ガス器具等は正しく使用しましょう。



(3) 健康に関する知識

① 日本の風土・気候になれよう

日本には、春(3～5月)・夏(6～8月)・秋(9～11月)・冬(12～2月)の四季があります。地域によって違いますが、夏は30℃を超えてむし暑く、冬は寒く0℃以下になることもあります。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。



v. Mari menemukan orang untuk diajak berkonsultasi

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

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

vi. Mari berinteraksi dengan kehidupan dan budaya Jepang, dan lain sebagainya

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

vii. Berjaga-jaga terhadap sakit

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

Penting juga untuk berbelanja dan bepergian dengan teman di hari libur dan menyegarkan diri. Saat tinggal sebagai pemegang, Anda mungkin dapat melakukan kontak dengan alam seperti gunung dan laut. Agar tidak terjadi kecelakaan, silakan berkonsultasi dengan orang yang bertanggung jawab terlebih dahulu sambil berhati-hati, memastikan bahwa Anda sudah melakukan persiapan dengan baik, dan memastikan Anda akan berenang di tempat yang aman (bukan tempat di mana Anda tidak bisa berenang untuk mencegah bahaya).

Karena Anda tidak tahu kapan Anda akan sakit, kapan Anda akan mengalami cedera, untuk itu agar Anda bisa segera menyampaikan informasi diri ketika pergi ke rumah sakit, ada baiknya Anda membuat catatan mengenai nama, tanggal lahir, ada tidaknya sakit yang sedang diderita, ada tidaknya obat yang sedang diminum, ada tidaknya alergi dan lain-lain. (Lihat halaman 126)

(4) Memo praktis kehidupan di Jepang

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

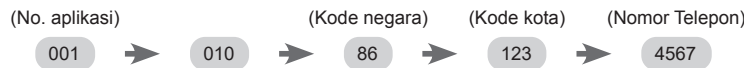
Nomor telepon darurat		Nomor telepon informasi	
Polisi	110 (Gratis)	Prakiraan Cuaca	177 (Berbayar)
Kebakaran dan Ambulans	119 (Gratis)	Informasi waktu	117 (Berbayar)
Kerusakan telepon	113 (Gratis)	Mencari nomor telepon	104 (Berbayar)

ii. Cara melakukan panggilan telepon internasional

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



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



* Contoh nomor aplikasi panggilan internasional

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

⑤ 相談相手を見つけよう

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

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

⑥ 日本の生活と文化等にふれよう

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。

また、休日に仲間と買い物や旅行に出掛け、リフレッシュすることも重要です。技能実習生として滞在中、山や海などの自然と触れることもあるかもしれませんが、その際には、あらかじめ実習実施者等の担当者に旅行の予定を伝えるとともに、遭難などの事故に遭わないよう、担当者や相談しながら、きちんと事前準備をする、遊泳禁止場所(危険防止のため泳ぐことができない場所)ではないかよく確認するなど、十分に注意してください。

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。(127ページ参照)

(4) 日本の生活便利メモ

① 緊急時、生活情報の電話番号

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

② 国際電話のかけかた

電話番号は次の順序でかけると、世界中のどこにでもつながります。



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



※国際電話申込番号の例

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

* Contoh kode negara untuk panggilan telepon internasional

Nama Negara	Kode Negara	Nama Negara	Kode Negara
Jepang	81	Thailand	66
Vietnam	84	Kamboja	855
Tiongkok	86	Myanmar	95
Indonesia	62	Mongolia	976
Filipina	63	Laos	856

iii. Biaya Pos Reguler Internasional (Pos udara)

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

iv. Tentang pengiriman uang ke luar negeri

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

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



※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
ベトナム	84	カンボジア	855
中国	86	ミャンマー	95
インドネシア	62	モンゴル	976
フィリピン	63	ラオス	856

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。

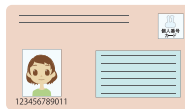
あなた(技能実習生)が母国に海外送金をする場合は、必ず上記の銀行等から送金する必要があります。銀行等以外から海外へ送金をした場合は、法律により処罰されることとなりますので絶対しなさい。



22. Sistem My Number (Nomor Pribadi) dan Kartu Nomor Pribadi

1 Sistem My Number

Pemegang kerja teknis harus menyerahkan "Pemberitahuan Pindah" ke kantor pemerintah daerah tingkat 2 (kota-kodya-kecamatan-kelurahan) dalam waktu 14 hari setelah menetapkan alamat tinggal setelah datang ke Jepang. Kemudian, ketika pemberitahuan tersebut diterima di kantor pemerintah daerah, Anda akan dibuahkan "Kartu Tanda Penduduk", dan pada saat bersamaan, ditetapkan 12 digit angka "Nomor Pribadi (My Number)". (Nomor pribadi berbeda untuk setiap orang).



- Nomor Pribadi ini terutama diperlukan dalam kasus-kasus berikut.
 - i. Ketika menerima tunjangan pensiun, pengasuhan anak dan layanan medis.
 - ii. Saat membuat akun di bank.
 - iii. Saat mengirim uang ke luar negeri. Juga saat menerima uang dari luar negeri.
 - iv. Saat mulai bekerja.

- Ketika menunjukkan Nomor Pribadi, periksa

(A) Apakah nomor itu benar-benar nomor Anda?

(B) Apakah Anda benar-benar orang yang sama dengan paspor Anda atau sertifikat lainnya?

Oleh karena itu, Anda tidak dapat menyamar sebagai orang lain dengan Nomor Pribadi.

22. マイナンバー制度・マイナンバーカード

1 マイナンバー制度とは

技能実習生は、来日後、日本国内に住所を定めてから14日以内に市区町村の窓口に「転入届」を提出しなければなりません。届出後「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1人ずつ異なります)。

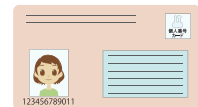
・マイナンバーは、主に次の場合に必要です。

- ①年金・子育ての手当、医療サービスを受けるとき
- ②銀行で口座をつくるとき。
- ③海外にお金を送るとき。また、海外からお金を受け取るとき。
- ④働き始めるとき。

・あなたがマイナンバーを提示するときは、

(A) その番号が、本当にあなたのマイナンバーなのか

(B) あなたがパスポートなど顔写真つき証明書の人と本当に同じ人なのかを確認します。ですから、あなたのマイナンバーを他の人がなりすまして使うことはできません。



- Nomor Pribadi ini tidak dapat diubah secara bebas. Mohon berhati-hati karena dilarang memberi tahu Nomor Pribadi Anda kepada orang lain, kecuali jika diatur dalam hukum di Jepang.

2. Kartu Nomor Pribadi

- Setelah kartu penduduk dibuat, Anda bisa mendapatkan kartu Nomor Pribadi gratis yang dapat digunakan dalam berbagai situasi, seperti sebagai kartu identifikasi publik. Pemberitahuan mengenai pendaftaran Kartu Nomor Pribadi dilakukan pada saat proses imigrasi di Biro Imigrasi Regional atau perwakilan diplomatik. Mari mendaftar untuk Kartu Nomor Pribadi.

(1) Deskripsi Kartu

Depan: Nama, alamat, tanggal lahir, jenis kelamin, foto wajah

Belakang: Nomor Pribadi dan chip IC



[Depan]



[Belakang]

(2) Kapan digunakan

- Gunakan sebagai tanda pengenal resmi (selalu tunjukkan bagian depan saja)
- Memperoleh surat keterangan seperti salinan kartu penduduk di toko serba ada/mini mart
- Gunakan sebagai kartu asuransi kesehatan (mulai bulan Maret 2021)

3 Pertanyaan tentang Sistem Nomor Pribadi

Silakan hubungi nomor bebas pulsa berikut untuk Nomor telepon bebas pulsa. Selain itu, Anda juga dapat memperoleh informasi tentang sistem tersebut melalui situs web.

[Nomor Bebas Pulsa untuk Nomor Pribadi]

Hari Kerja 9:30 - 20:00

Sabtu, Minggu, dan Hari Libur 9:30 - 17:30

Telepon: 0120-95-0178 (bahasa Jepang)

0120-0178-26 / 0120-0178-27 (bahasa Inggris, Mandarin, Korea, Spanyol, dan Portugal)

* Melayani 24 jam sepanjang tahun untuk penghentian penggunaan sementara Kartu Nomor Pribadi akibat kehilangan atau dicuri. Selain itu, harap beri tahu polisi dan jangan lupa untuk mencatat nomor tanda terima pengaduan.

Anda juga dapat menerbitkan kembali Kartu Nomor Pribadi ini dengan mendaftarkan diri ke kota tempat Anda tinggal.

[Halaman Utama tentang Sistem Nomor Pribadi]

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

* Selain bahasa Inggris, Cina, dan Korea, informasi juga tersedia dalam total 26 bahasa.

[Halaman Utama tentang Kartu Nomor Pribadi]

<https://www.kojinbango-card.go.jp/>

* Informasi tersedia dalam bahasa Inggris, Cina, Korea, Spanyol, dan Portugis.

- ・マイナンバー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、注意してください。

2 マイナンバーカード

- ・住民票が作成されると、公的な身分証明書など様々な場面で利用できるマイナンバーカードが無料で取得できます。地方出入国在留管理局・在外公館における入国の手続の際に、マイナンバーカードの申請案内等を行っています。ぜひ、マイナンバーカードの申請をしましょう。

(1) 記載事項

おもて面: 氏名、住所、生年月日、性別、顔写真

うら面: マイナンバー、ICチップ



【おもて面】



【うら面】

(2) どんな時に使うのか

- ・公的な身分証明書として使う (おもて面のみ提示)
- ・コンビニで住民票の写しなどの証明書を取得する
- ・健康保険証として使う (2021年3月～)

3 マイナンバー制度に関する問合せ

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: 0120-95-0178 (日本語)

0120-0178-26 / 0120-0178-27 (英語・中国語・韓国語・スペイン語・ポルトガル語)

※紛失・盗難によるマイナンバーカードの一時利用停止については、24時間365日受け付けています。あわせて、警察に届け出ていただき、受理番号を控えてください。

マイナンバーカードを再発行することもできます。再発行を希望される場合は、お住まいの市区町村へ申請してください。

【マイナンバー制度に関するホームページ】

<https://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。

【マイナンバーカードに関するホームページ】

<https://www.kojinbango-card.go.jp/>

※英語、中国語・韓国語・スペイン語・ポルトガル語でも案内しています。

23. Berbagai loket konsultasi dan bantuan

Apakah yang ingin Anda konsultasikan?

Loket konsultasi berbeda tergantung isi konsultasi, oleh karena itu lihat contoh konsultasi dan lanjutkan ke halaman pertanyaan.

Selain itu, karena Organisasi juga memberikan saran mengenai kondisi kerja dan prosedur di Biro Imigrasi dan lainnya pada saat konsultasi, jika khawatir dengan bahasa Jepang Anda, jangan ragu untuk menghubungi loket konsultasi bahasa ibu Anda

Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing ⇒ Ke halaman 92

- Mengenai Sistem Pemagangan Kerja Teknis
- Ketika Merasa Ada Pelanggaran Terhadap Undang-Undang Pemagangan Kerja Teknis
- Tentang Perubahan Tempat Pemagangan

Biro Tenaga Kerja · Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan ⇒ Ke halaman 78, 94

- Persyaratan Kerja (jam kerja, upah, cuti dan lainnya)
- Ketika ada uang lembur dan upah yang belum dibayarkan
- Ketika cedera saat sedang bekerja

Biro Imigrasi ⇒ Ke halaman 106

- Tentang Prosedur Tempat Tinggal
- Tentang Prosedur Masuk Jepang Kembali
- Tentang Kehilangan Kartu Tanda Penduduk

Lainnya Loket Konsultasi ⇒ Ke halaman 84

- Masalah, Pertanyaan Seputar Kehidupan di Jepang



23. 各種相談・支援窓口

あなたが相談したいことは、何ですか。

相談内容によって、相談の窓口が異なりますので、相談例を参考にして、問合せ先の頁に進んでください。

なお、機構では、労働条件や出入国在留管理局での手続き等の相談についてもアドバイスをしますので、日本語に不安があるときは、遠慮せずに母国語相談に連絡してください。

外国人技能実習機構 ⇒ 93ページへ

- 技能実習制度のこと
- 技能実習法令に違反があると感じたとき
- 実習先の変更について

労働局・労働基準監督署 ⇒ 79, 95ページへ

- 労働条件(就業時間、賃金、休暇など)
- 賃金や残業代に未払いがあったとき
- 仕事中にケガをしたとき

出入国在留管理局 ⇒ 107ページへ

- 在留手続について
- 再入国手続について
- 在留カードの紛失について

その他各種相談窓口 ⇒ 85ページへ

- 日本での生活上の疑問、問題



i. Konsultasi Persyaratan Kerja dan lain-lain (Biro Tenaga Kerja Provinsi dan Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan)

- Kami menerima berbagai konsultasi berkaitan dengan ketenagakerjaan (seperti masalah dan persyaratan kerja di tempat kerja) melalui telepon dan loket konsultasi di biro tenaga kerja prefektur, di tiap-tiap Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan.
- Jika ada pelanggaran undang-undang mengenai standar ketenagakerjaan, dapat dilaporkan ke Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan di seluruh negeri.
- Biaya layanan konsultasi telepon untuk pekerja asing adalah 8,5 yen per 180 detik dari telepon rumah dan 10 yen per 180 detik dari ponsel (biaya sudah termasuk pajak).

Nama Loket	Kontak Bahasa yang tersedia	Jam pelayanan	Keterangan
Nomor telepon konsultasi untuk pekerja orang asing	Telepon: 0570-001701 Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris	Setiap Senin-Jumat 10:00-15:00	Memperkenalkan organisasi terkait dan penjelasan hukum,tentang permasalahan pada persyaratan kerja - Selain jam 12:00 – jam 13:00 - Hari libur dan tahun baru tanggal 29 Desember-3 Januari tutup
	Telepon: 0570-001702 Bahasa yang tersedia: Bahasa Mandarin		
	Telepon: 0570-001703 Bahasa yang tersedia: Bahasa Portugal		
	Telepon: 0570-001704 Bahasa yang tersedia: Bahasa Spanyol		
	Telepon: 0570-001705 Bahasa yang tersedia: Bahasa Tagalog	Setiap Selasa-Jumat 10:00-15:00	
	Telepon: 0570-001706 Bahasa yang tersedia: Bahasa Vietnam	Setiap Senin-Jumat 10:00-15:00	
	Telepon: 0570-001707 Bahasa yang tersedia: Bahasa Myanmar	Setiap Senin 10:00-15:00	
	Telepon: 0570-001708 Bahasa yang tersedia: Bahasa Nepal	Setiap Selasa dan Kamis 10. 00-15.00	
	Telepon: 0570-001709 Bahasa yang tersedia: Bahasa Korea	Setiap Senin, Kamis, dan Jumat 10.00-15.00	
	Telepon: 0570-001712 Bahasa yang tersedia: Bahasa Thailand	Setiap Rabu 10.00-15.00	
	Telepon: 0570-001715 Bahasa yang tersedia: Bahasa Indonesia		
	Telepon: 0570-001716 Bahasa yang tersedia: Bahasa Kamboja		
	Telepon: 0570-001718 Bahasa yang tersedia: Bahasa Mongolia	Setiap Kamis 10.00-15.00	

① 労働条件等の相談 (都道府県労働局及び労働基準監督署)

- 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。
- 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
- 「外国人労働者向け相談ダイヤル」は、固定電話からは180秒ごとに8.5円、携帯電話からは180秒ごとに10円(いずれも税込)の料金が発生します。

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について、法令の説明や関係機関の紹介を行います。 ・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		
	電話:0570-001705 対応言語: タガログ語	毎週 火曜日～金曜日 午前10:00～午後3:00	
	電話:0570-001706 対応言語: ベトナム語	毎週 月曜日～金曜日 午前10:00～午後3:00	
	電話:0570-001707 対応言語: ミャンマー語	毎週 月曜日 午前10:00～午後3:00	
	電話:0570-001708 対応言語: ネパール語	毎週 火曜日・木曜日 午前10:00～午後3:00	
	電話:0570-001709 対応言語: 韓国語	毎週 月曜日・木曜日・金曜日 午前10:00～午後3:00	
	電話:0570-001712 対応言語: タイ語	毎週 水曜日 午前10:00～午後3:00	
	電話:0570-001715 対応言語: インドネシア語		
	電話:0570-001716 対応言語: カンボジア語		
	電話:0570-001718 対応言語: モンゴル語	毎週 木曜日 午前10:00～午後3:00	

Nama Loket	Kontak Bahasa yang tersedia	Jam pelayanan	Keterangan
Pojok Konsultasi Ketenagakerjaan Terpadu	Terdapat di 379 tempat tersebar di Kantor Ketenagakerjaan di masing-masing pemerintah daerah tingkat 1 dan di dalam Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan. Untuk lebih lengkap, dijelaskan juga di [Laman Kementerian Kesejahteraan, Kesehatan dan Tenaga Kerja, Informasi Pojok Konsultasi Ketenagakerjaan Terpadu] https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html Bahasa yang tersedia: Bahasa Jepang		Lihat halaman 94
Pojok konsultasi pekerja orang asing	Untuk detail mengenai Biro Tenaga Kerja Provinsi dan Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan yang memiliki layanan konsultasi pekerja asing, silakan lihat di [Laman Kementerian Kesejahteraan Kesehatan dan Tenaga Kerja, Situs Informasi Terpadu Berkenaan dengan Persyaratan Kerja (Bahasa Jepang), Informasi Pojok Konsultasi Pekerja Orang Asing] https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html Silakan hubungi nomor kontak masing-masing untuk keterangan lebih lanjut mengenai hari pelaksanaan layanan konsultasi pekerja asing. Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris, Mandarin, Portugal, Spanyol, Tagalog, Vietnam, Myanmar, Nepal, Korea, Thailand, Indonesia, Kamboja (Khmer), dan Mongolia Biro Tenaga Kerja Provinsi dan Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan yang tidak menyediakan layanan konsultasi pekerja asing tetap menerima konsultasi mengenai persyaratan kerja. Namun, dimohon untuk datang bersama orang yang dapat menjadi penerjemah.		Lihat halaman 98
Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan	Silakan lihat di Laman Kementerian Kesejahteraan Kesehatan dan Tenaga Kerja, Informasi Lokasi Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan seluruh Jepang https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html Bahasa yang tersedia: Bahasa Jepang		

窓口名	連絡先・対応言語	受付時間	備考
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379か所に設置 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】 https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html でも案内しています。 対応言語: 日本語		95ページ参照
外国人労働者相談コーナー	外国人労働者相談コーナーが設置されている都道府県労働局及び労働基準監督署の詳細は、 【厚生労働省ホームページ 労働条件に関する総合情報サイト(日本語) 外国人労働者相談コーナー案内】 http://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html を参照ください。 外国人労働者相談コーナーの開催日等詳細については、それぞれの連絡先にお問い合わせ下さい。 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、ミャンマー語、ネパール語、韓国語、タイ語、インドネシア語、カンボジア語(クメール語)及びモンゴル語 なお、外国人労働者相談コーナーが設置されていない都道府県労働局及び労働基準監督署においても労働条件に関する相談を受け付けていますが、できるだけ通訳できる方と御一緒に来局又は来署されるようお願いいたします。		99ページ参照
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 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html を参照ください。 対応言語: 日本語		

* Layanan Konsultasi Telepon Persyaratan Kerja (dengan Subkontraktor)

- Melayani konsultasi gratis mengenai persyaratan kerja melalui telepon (bebas pulsa) dan memberikan penjelasan mengenai peraturan perundang-undangan serta memperkenalkan lembaga terkait setelah Biro Tenaga Kerja Provinsi dan Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan, dll. tutupW atau pada hari libur.

Nama loket	Kontak dan Bahasa yang tersedia	Hari pelayanan	Jam pelayanan
Layanan konsultasi telepon persyaratan kerja	Telepon: 0120-531-401 Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris	Setiap Senin-Minggu (setiap hari)	<ul style="list-style-type: none"> Hari kerja (Senin-Jumat) 17.00-22.00 Sabtu, Minggu, dan hari libur 9.00-21.00 Libur pada hari libur serta awal dan akhir tahun pada tanggal 29 Desember-3 Januari
	Telepon: 0120-531-402 Bahasa yang tersedia: Bahasa Mandarin		
	Telepon: 0120-531-403 Bahasa yang tersedia: Bahasa Portugal		
	Telepon: 0120-531-404 Bahasa yang tersedia: Bahasa Spanyol	Setiap Selasa, Kamis, Jumat, dan Sabtu	
	Telepon: 0120-531-405 Bahasa yang tersedia: Bahasa Tagalog	Setiap Selasa, Rabu, dan Sabtu	
	Telepon: 0120-531-406 Bahasa yang tersedia: Bahasa Vietnam	Setiap Rabu, Jumat, dan Sabtu	
	Telepon: 0120-531-407 Bahasa yang tersedia: Bahasa Myanmar	Setiap Rabu dan Minggu	
	Telepon: 0120-531-408 Bahasa yang tersedia: Bahasa Nepal		
	Telepon: 0120-613-801 Bahasa yang tersedia: Bahasa Korea	Setiap Kamis dan Minggu	
	Telepon: 0120-613-802 Bahasa yang tersedia: Bahasa Thailand		
	Telepon: 0120-613-803 Bahasa yang tersedia: Bahasa Indonesia		
	Telepon: 0120-613-804 Bahasa yang tersedia: Bahasa Kamboja (bahasa Khmer)	Setiap Senin dan Sabtu	
	Telepon: 0120-613-805 Bahasa yang tersedia: Bahasa Mongolia		

※「労働条件相談ほっとライン」(委託事業)

- 都道府県労働局及び労働基準監督署の閉庁後や休日に、労働条件に関する相談を無料で電話(フリーダイヤル)にて受け付け、法令の説明や関係機関の紹介等を行っています。

窓口名	連絡先・対応言語	開設曜日	開設時間
労働条件相談ほっとライン	電話:0120-531-401 対応言語: 英語	毎週 月曜日～日曜日(毎日)	<ul style="list-style-type: none"> ○平日(月～金) 午後5時～午後10時 ○土日・祝日 午前9時～午後9時 ・祝日及び年末年始 12月29日～1月3日は休み
	電話:0120-531-402 対応言語: 中国語		
	電話:0120-531-403 対応言語: ポルトガル語		
	電話:0120-531-404 対応言語: スペイン語	毎週 火曜日・木曜日～土曜日	
	電話:0120-531-405 対応言語: タガログ語	毎週 火曜日・水曜日・土曜日	
	電話:0120-531-406 対応言語: ベトナム語	毎週 水曜日・金曜日・土曜日	
	電話:0120-531-407 対応言語: ミャンマー語	毎週 水曜日・日曜日	
	電話:0120-531-408 対応言語: ネパール語		
	電話:0120-613-801 対応言語: 韓国語	毎週 木曜日・日曜日	
	電話:0120-613-802 対応言語: タイ語		
	電話:0120-613-803 対応言語: インドネシア語		
	電話:0120-613-804 対応言語: カンボジア語 (クメール語)	毎週 月曜日・土曜日	
	電話:0120-613-805 対応言語: モンゴル語		

ii. Loket konsultasi berkenaan dengan prosedur visa imigrasi

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

Nama Loket	Kontak dan Bahasa yang tersedia	Jam pelayanan	Keterangan
Biro Imigrasi Regional	Biro Imigrasi Regional dan kantor cabang Untuk detailnya silakan lihat [Laman Kantor Imigrasi, Organisasi dan Lembaga] https://www.immi-moj.go.jp/soshiki/index.html Bahasa yang tersedia: Bahasa Jepang (Bila diperlukan, akan disediakan seorang penerjemah)		Lihat halaman 106
Pusat Informasi Terpadu Untuk Orang Asing	Telepon: 0570-013904 Telepon: 03-5796-7112 (IP, PHS, dari luar negeri) Bahasa yang tersedia: Bahasa Jepang, Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Korea, Bahasa Spanyol, Bahasa Portugal	Setiap Minggu Hari Senin - Hari Jumat Pukul 8:30-17:15	
	E-mail: info-tokyo@i.moj.go.jp		

iii. Berbagai loket konsultasi lainnya

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

Nama Loket	Kontak dan Bahasa yang tersedia	Jam pelayanan	Keterangan
Pusat Bantuan Hukum Jepang (Biasa disebut: Hoterasu/Terasu Hukum)	Nomor untuk Bantuan di Hoterasu Telepon: 0570-078374 (Dapat melalui PHS) Telepon: 03-6745-5600 (Dari Telepon IP) Biaya: Gratis Biaya panggilan: Berbayar Bahasa yang tersedia: Bahasa Jepang	Hari Kerja Pukul 9:00-21:00 Hari Sabtu Pukul 9:00-17:00	- Loket konsultasi dalam hal terjadi berbagai masalah hukum, baik perdata dan pidana - Mengenalkan kepada sistem hukum, kelompok, dan lembaga konsultasi, menyesuaikan dengan isi pertanyaan
	Layanan Penyediaan Informasi Multi-Bahasa Telepon: 0570-078377 Biaya: Gratis Biaya panggilan: Bahasa Inggris, Bahasa Cina, Bahasa Korea, Bahasa Spanyol, Bahasa Portugal, Bahasa Vietnam, Bahasa Tagalog, Bahasa Nepal, Bahasa Thailand	Hari Kerja Pukul 9:00-17:00	

② 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出入国在留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	備考
地方出入国在留管理局	地方出入国在留管理局・支局 詳細は、 【出入国在留管理庁ホームページ 組織・機構】 https://www.immi-moj.go.jp/soshiki/index.html も参照ください。 対応言語: 日本語(必要に応じて通訳人を確保)		107ページ参照
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@i.moj.go.jp	毎週 月曜日～金曜日 午前8:30～午後5:15	

③ その他各種相談窓口

- 日本での生活上の疑問や問題に関する相談窓口を紹介します。
- 一部外国語での対応も可能な窓口もありますので、御活用ください。

窓口名	連絡先・対応言語	受付時間	備考
日本司法支援センター (通称: 法テラス)	法テラス・サポートダイヤル 電話: 0570-078374 (PHS可) 電話: 03-6745-5600 (IP電話から) 利用料: 無料 通話料: 有料 対応言語: 日本語	平日 午前9:00～午後9:00 土曜日 午前9:00～午後5:00	・ 民事や刑事などの様々な法的なトラブルが生じた場合の相談窓口 ・ お問合せ内容に応じて、法制度や相談機関・団体等を紹介
	多言語情報提供サービス 電話: 0570-078377 利用料: 無料 通話料: 有料 対応言語: 英語、中国語、韓国語、スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語、タガログ語、ネパール語、タイ語	平日 午前9:00～午後5:00	

Nama Loket	Kontak dan Bahasa yang tersedia	Jam pelayanan	Keterangan
Tempat Konsultasi HAM untuk Orang Asing	Kantor Urusan Hukum Seluruh Jepang dan Kantor Urusan Hukum Regional Telepon: 0570-090911 * Telepon ini terhubung dengan penyedia layanan swasta interpreter melalui telepon yang multi-bahasa, dan terhubung dengan kantor urusan hukum dan kantor urusan hukum regional yang membawahinya. Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris, Bahasa Cina, Bahasa Korea, Bahasa Filipina, Bahasa Portugal, Bahasa Vietnam, Bahasa Nepal, Bahasa Spanyol, Bahasa Indonesia, Bahasa Thailand	Hari Kerja (Selain libur tahun baru) Pukul 9:00-17:00	Konsultasi masalah berkaitan dengan HAM seperti diskriminasi, intimidasi, pelecehan dan lain-lain
	ACROS Fukuoka Lantai 3 Kokusai Hiroba Alamat: 1-1-1 Tenjin, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris	Setiap bulan hari Sabtu minggu ke-2 Pukul 13:00-16:00	
	Ruang Rapat I-Pal Kagawa (Gedung Pertemuan Pertukaran Internasional Kagawa) Alamat: 1-11-63 Bancho, Takamatsu-shi, Kagawa Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Korea, Bahasa Spanyol, Bahasa Portugal	Setiap bulan Hari Jumat minggu ke-3 Pukul 13:00-15:00 (Reservasi)	
	Pusat Pertukaran Internasioanal Prefektur Ehime Alamat: 1-1 Dogoichiman, Matasuyama-shi, Ehime Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris	Setiap bulan hari Kamis minggu ke-4 Pukul 13:30-15:30	
Nomor panggilan untuk konsultasi HAM bagi orang asing	Telepon: 0570-090911 Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris, Bahasa Cina, Bahasa Korea, Bahasa Filipina, Bahasa Portugal, Bahasa Vietnam, Bahasa Nepal, Bahasa Spanyol, Bahasa Indonesia, Bahasa Thailand	Hari Kerja (selain libur tahun baru) Pukul 9:00-17:00	Konsultasi masalah berkaitan dengan HAM seperti diskriminasi, intimidasi, pelecehan dan lain-lain
Kantor Pajak	Silakan kunjungi [Laman Kantor Pajak Negara Loket Konsultasi mengenai Pajak] https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shirabekata/9200.htm		Konsultasi berkenaan dengan pajak penghasilan
Kantor Pensiun	Silakan kunjungi [Laman Layanan Pensiun Jepang Loket Konsultasi dan Pendaftaran seluruh Jepang] https://www.nenkin.go.jp/section/soudan/		Konsultasi terkait pensiun publik
Kantor Pemerintah Daerah	Silakan menghubungi kantor administrasi daerah tingkat 2 (kota) di wilayah tempat Anda tinggal.		Konsultasi berkaitan pajak penduduk dan layanan administrasi pemerintah

窓口名	連絡先・対応言語	受付時間	備考
外国人のための 人権相談所	全国法務局・地方法務局の本局 電話: 0570-090911 ※この電話は民間の多言語電話通訳サービス提供事業者に接続の上、管轄の法務局・地方法務局につながります。 対応言語: 英語、中国語、韓国語、フィリピン語、ポルトガル語、ベトナム語、ネパール語、スペイン語、インドネシア語、タイ語	平日 (年末年始を除く) 午前9:00～午後5:00	差別、いじめ、嫌がらせ等人權に関する問題の相談
	アクロス福岡3階こくさいひろば 所在地: 福岡県福岡市中央区天神1-1-1 対応言語: 英語	毎月第2土曜日 午後1:00～午後4:00	
	アイパル香川 (香川国際交流会館) 会議室 所在地: 香川県高松市番町1-11-63 対応言語: 英語、中国語、韓国語、スペイン語、ポルトガル語	毎月第3金曜日 午後1:00～午後3:00 (予約制)	
	愛媛県国際交流センター 所在地: 愛媛県松山市道後一万1-1 対応言語: 英語	毎月第4木曜日 午後1:30～午後3:30	
外国人人權相談ダイヤル	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、ネパール語、スペイン語、インドネシア語、タイ語	平日 (年末年始を除く) 午前9:00～午後5:00	差別、いじめ、嫌がらせ等人權に関する問題の相談
税務署	【国税庁ホームページ 税についての相談窓口】 https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shirabekata/9200.htm を参照ください。		所得税に関する相談
年金事務所	【日本年金機構ホームページ 全国の相談・手続き窓口】 https://www.nenkin.go.jp/section/soudan/ を参照ください。		公的年金に関する相談
市区町村役場	お住まいの地域の市区町村役場にお問合せください。		住民税や行政サービスに関する相談

Nama Loket	Kontak dan Bahasa yang tersedia	Jam pelayanan	Keterangan
Asosiasi Internasional	Untuk keterangan lebih lanjut, silakan menghubungi kantor administrasi daerah tingkat 1 (prefektur), kantor administrasi daerah tingkat 2 (kota) di daerah tempat Anda tinggal. (*Asosiasi Internasional adalah sebuah asosiasi yang didirikan untuk pertukaran antara orang Jepang dengan penduduk asing yang tinggal di setiap daerah.)		<ul style="list-style-type: none"> - Di laman milik asosiasi, ditampilkan pula informasi daerah dan informasi berkaitan dengan kehidupan - Diselenggarakan juga konsultasi dan kelas bahasa Jepang untuk orang asing.
Kedutaan Besar dan Konsulat Masing-masing Negara	Kedutaan Besar masing-masing negara di Jepang dan lain-lain - Pertanyaan mengenai paspor rusak, hilang, agen pengirim, dan sebagainya - Pengajuan dokumen ke Kedutaan Besar (Konsulat Jenderal) negara asal (Ada kemungkinan diwajibkan memberitahukan alamat menginap dan kontak di Jepang, tergantung negara dan wilayah. Silakan periksa di Kedutaan Besar dan lainnya)		Lihat halaman 108

窓口名	連絡先・対応言語	受付時間	備考
国際交流協会	詳細は、お住まいの地域の都道府県庁、市区町村役場にお問合せください。 (※国際交流協会は、各地域に暮らす在留外国人と日本人の交流のために設立された協会です。)		<ul style="list-style-type: none"> ・協会のホームページには地域の情報や生活関連情報が掲載 ・外国人向けの相談や日本語教室を開催しているところもある。
各国大使館・領事館	在日各国大使館等 ・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。）		109ページ参照

BAHAN REFERENSI

1. Daftar Lokasi Loker Konsultasi	
Tabel 1: Organisasi Pemegang Kerja Teknis untuk Orang Asing	92
Tabel 2: Layanan konsultasi untuk pekerja umum	94
Tabel 3: Layanan konsultasi pekerja asing	98
Tabel 4: Biro Imigrasi	106
Tabel 5: Kedutaan besar dan konsulat negara masing-masing	108
2. Surat Persyaratan Kerja untuk Pemagangan Kerja Teknis	112
3. Alur Prosedur Manfaat Asuransi Kecelakaan Kerja	120
4. Alur Prosedur Penerimaan Asuransi Imbalan Kerja (Tunjangan Dasar)	124
5. Tabel Deklarasi Diri ke Lembaga Medis, Tabel Pemeriksaan Medis Tambahan	126
6. Bahasa Jepang yang digunakan pada saat darurat	134
7. Peta Jepang	136
8. Nama-nama provinsi	137



【参考資料】

1. 相談窓口所在一覧	
表 1 : 外国人技能実習機構	93
表 2 : 総合労働相談コーナー	95
表 3 : 外国人労働者相談コーナー	95
表 4 : 出入国在留管理局	107
表 5 : 各国大使館・領事館	109
2. 技能実習のための雇用条件書	112
3. 労災保険給付手続の流れ	121
4. 雇用保険 (基本手当) 受給手続の流れ	125
5. 医療機関への自己申告表・補助問診票	127
6. 緊急時に使う日本語	135
7. 日本地図	136
8. 都道府県名	137



1. Daftar Lokasi Loker Konsultasi

Tabel 1: Organisasi Pemegang Kerja Teknis untuk Orang Asing

Nama Kantor	Kode Pos	Alamat	Telepon
Sapporo Jimusho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Sapporo)	060-0034	5F Maruito Kitayonjo Bldg., 2-8-2 Kitayonjohigashi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	011-596-6470 (Perwakilan)
Sendai Jimusho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Sendai)	980-0803	6F Sendai Fukoku Seimei Bldg., 1-2-1 Kokubuncho, Aoba-ku, Sendai-shi, Miyagi	022-399-6326 (Perwakilan)
Tokyo Jimusho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Tokyo)	101-0041	7F NK Bldg., 2-7-2 Kandasudacho, Chiyoda-ku	03-6433-9211 (Perwakilan)
Mito Shisho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Cabang Mito)	310-0062	3F Asahi Seimei Mito Bldg., 1-2-40 Omachi, Mito-shi, Ibaraki	029-350-8852 (Perwakilan)
Nagano Shisho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Cabang Nagano)	380-0825	6F Nakajima Kaikan Bldg., 1361 Suehirocho, Minaminagano, Nagano-shi, Nagano	026-217-3556 (Perwakilan)
Nagoya Jimusho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Nagoya)	460-0008	5F Nikken/Sumisei Bldg., 4-15-32 Sakae, Nakaku, Nagoya-shi, Aichi	052-684-8402 (Perwakilan)
Toyama Shisho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Cabang Toyama)	930-0004	12F Toyama Kogin Bldg., 5-13 Sakurabashidori, Toyama-shi, Toyama	076-471-8564 (Perwakilan)
Osaka Jimusho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Osaka)	541-0043	3F Osaka Asahi Seimei Bldg., 4-2-16 Kourabashi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6210-3351 (Perwakilan)
Hiroshima Jimusho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Hiroshima)	730-0051	3F Hiroshima Rijodori Bldg., 3-1-9 Otemachi, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima	082-207-3123 (Perwakilan)
Takamatsu Jimusho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Takamatsu)	760-0023	7F Takamatsu Kotobukicho Prime Bldg., 2-2-10 Kotobukicho, Takamatsu-shi, Kagawa	087-802-5850 (Perwakilan)
Matsuyama Shisho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Cabang Matsuyama)	790-0003	2F Gibraltar Seimei Matsuyama Bldg., 7-1-21 Sanbancho, Matsuyama-shi, Ehime	089-909-4110 (Perwakilan)
Fukuoka Jimusho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Fukuoka)	812-0029	7F Nikkan Kogyo Shinbunsha Seibu Branch Bldg., 1-1 Komondomachi, Hakataku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-710-4070 (Perwakilan)
Kumamoto Shisho Ninteika (Bagian Pengesahan Kantor Cabang Kumamoto)	860-0806	2F MY Kumamoto Bldg., 1-7 Hanabatacho, Chuo-ku, Kumamoto-shi, Kumamoto	096-223-5372 (Perwakilan)

1. 相談窓口所在一覧

表1: 外国人技能実習機構

事務所名	〒	所在地	電話
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	980-0803	宮城県仙台市青葉区国分町1-2-1 仙台フコク生命ビル6階	022-399-6326 (代表)
東京事務所認定課	101-0041	東京都千代田区神田須田町2-7-2 NKビル7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 広島鯉城通りビル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	860-0806	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)

Tabel 2: Layanan konsultasi untuk pekerja umum

Kantor Tenaga Kerja	Alamat	Nomor Telepon
01 Kantor Ketenagakerjaan Hokkaido	9F First Sapporo Joint Government Office, 2-1-1 Kita Hachijyo Nishi, Kita-ku, Sapporo-shi	011-707-2700
02 Kantor Ketenagakerjaan Aomori	8F Aomori Joint Government Office, 2-4-25 Shinmachi, Aomori-shi	017-734-4211
03 Kantor Ketenagakerjaan Iwate	5F Second Morioka Joint Government Office, 1-9-15 Moriokaekinishitori, Morioka-shi	019-604-3002
04 Kantor Ketenagakerjaan Miyagi	8F Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppoumachi, Miyagino-ku, Sendai-shi	022-299-8834
05 Kantor Ketenagakerjaan Akita	4F Akita Joint Government Office, 7-1-3 Sannou, Akita-shi	018-862-6684
06 Kantor Ketenagakerjaan Yamagata	3F Yamako Bldg., 3-2-1 Kasumicho, Yamagata-shi	023-624-8226
07 Kantor Ketenagakerjaan Fukushima	5F Fukushima Joint Government Office, 1-46 Kasumicho, Fukushima-shi	024-536-4600
08 Kantor Ketenagakerjaan Ibaraki	6F Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	029-277-8295
09 Kantor Ketenagakerjaan Tochigi	3F Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	028-633-2795
10 Kantor Ketenagakerjaan Gunma	8F Maebashi Local Joint Government Office, 2-3-1 Otemachi, Maebashi-shi	027-896-4677
11 Kantor Ketenagakerjaan Saitama	16F Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	048-600-6262
12 Kantor Ketenagakerjaan Chiba	Second Chiba Local Joint Government Office, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	043-221-2303
13 Kantor Ketenagakerjaan Tokyo	14F Third Kudan Joint Government Office, 1-2-1 Kudanminami, Chiyoda-ku	03-3512-1608
14 Kantor Ketenagakerjaan Kanagawa	13F Second Yokohama Joint Government Office, 5-57 Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	045-211-7358
15 Kantor Ketenagakerjaan Niigata	4F Niigata Misaki Joint Government Office, Bldg. No. 2, 1-2-1 Misakicho, Chuo-ku, Niigata-shi	025-288-3501
16 Kantor Ketenagakerjaan Toyama	4F Toyama Labor General Government Office, 1-5-5 Jinzuhonmachi, Toyama-shi	076-432-2740
17 Kantor Ketenagakerjaan Ishikawa	6F Kanazawa Station West Joint Government Office, 3-4-1 Sainen, Kanazawa-shi	076-265-4432
18 Kantor Ketenagakerjaan Fukui	9F Fukui Haruyama Joint Government Office, 1-1-54 Haruyama, Fukui-shi	0776-22-3363
19 Kantor Ketenagakerjaan Yamanashi	4F 1-1-11 Marunouchi, Kofu-shi	055-225-2851
20 Kantor Ketenagakerjaan Nagano	4F Nagano Labor General Government Office, 1-22-1 Nakagosho, Nagano-shi	026-223-0551
21 Kantor Ketenagakerjaan Gifu	4F Gifu Joint Government Office, 5-13 Kinryucho, Gifu-shi	058-245-8124
22 Kantor Ketenagakerjaan Shizuoka	5F Shizuoka Local Joint Government Office, 9-50 Outemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	054-252-1212
23 Kantor Ketenagakerjaan Aichi	2F 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8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	024-536-4600
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4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4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2階	052-972-0266

Kantor Tenaga Kerja	Alamat	Nomor Telepon
24 Kantor Ketenagakerjaan Mie	2F Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-226-2110
25 Kantor Ketenagakerjaan Shiga	4F Shiga Labor General Government Office, 14-5 Uchidehama, Otsu-shi	077-522-6648
26 Kantor Ketenagakerjaan Kyoto	451 Ryougaemachido-ri Oikeagaru Kinbukicho, Nakagyō-ku, Kyoto-shi	075-241-3221
27 Kantor Ketenagakerjaan Osaka	8F Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	06-7660-0072
28 Kantor Ketenagakerjaan Hyogo	15F Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078-367-0850
29 Kantor Ketenagakerjaan Nara	2F Third Nara Local Joint Government Office, 387 Hourenchō, Nara-shi	0742-32-0202
30 Kantor Ketenagakerjaan Wakayama	4F Wakayama Labor General Government Office, 2-3-3 Kuroda, Wakayama-shi	073-488-1020
31 Kantor Ketenagakerjaan Tottori	2-89-9 Tomiyasu, Tottori-shi	0857-22-7000
32 Kantor Ketenagakerjaan Shimane	5F Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	0852-20-7009
33 Kantor Ketenagakerjaan Okayama	3F Second Okayama Joint Government Office, 1-4-1 Shimoishii, Kita-ku, Okayama-shi	086-225-2017
34 Kantor Ketenagakerjaan Hiroshima	5F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-9296
35 Kantor Ketenagakerjaan Yamaguchi	5F Yamaguchi Local Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-16 Nakagawaracho, Yamaguchi-shi	083-995-0398
36 Kantor Ketenagakerjaan Tokushima	4F Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088-652-9142
37 Kantor Ketenagakerjaan Kagawa	2F Takamatsu Sunport Joint Government Office (North Annex), 3-33 Sunport, Takamatsu-shi	087-811-8924
38 Kantor Ketenagakerjaan Ehime	6F Matsuyama Wakakusa Joint Government Office, 4-3 Wakakusacho, Matsuyama-shi	089-935-5208
39 Kantor Ketenagakerjaan Kochi	4F 1-39 Minamikanada, Kochi-shi	088-885-6027
40 Kantor Ketenagakerjaan Fukuoka	4F Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakatakihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4764
41 Kantor Ketenagakerjaan Saga	3F Second Saga Joint Government Office, 3-3-20 Ekimaechuo, Saga-shi	0952-32-7167
42 Kantor Ketenagakerjaan Nagasaki	3F Sumitomo Life Nagasaki Bldg., 7-1 Manzaimachi, Nagasaki-shi	095-801-0023
43 Kantor Ketenagakerjaan Kumamoto	9F Kumamoto Local Joint Government Office, Bldg. A., 2-10-1 Kasuga, Kumamoto-shi	096-352-3865
44 Kantor Ketenagakerjaan Oita	3F Oita Second Sofia Plaza Bldg., 17-20 Higashikasugamachi, Oita-shi	097-536-0110
45 Kantor Ketenagakerjaan Miyazaki	4F Miyazaki Joint Government Office, 3-1-22 Tachibanado-ri Higashi, Miyazaki-shi	0985-38-8821
46 Kantor Ketenagakerjaan Kagoshima	2F Kagoshima Joint Government Office, 13-21 Yamashitacho, Kagoshima-shi	099-223-8239
47 Kantor Ketenagakerjaan Okinawa	3F Second Naha Local Joint Government Office, Bldg. No. 1, 2-1-1 Omoromachi, Naha-shi	098-868-6060

労働局	所在地	電話番号
24 三重労働局	三重県津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎2階	059-226-2110
25 滋賀労働局	滋賀県大津市打出浜14-15 滋賀労働総合庁舎4階	077-522-6648
26 京都労働局	京都府京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451	075-241-3221
27 大阪労働局	大阪府大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階	06-7660-0072
28 兵庫労働局	兵庫県神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15階	078-367-0850
29 奈良労働局	奈良県奈良市法蓮町387番地 奈良第三地方合同庁舎2階	0742-32-0202
30 和歌山労働局	和歌山県和歌山市黒田二丁目3-3 和歌山労働総合庁舎4階	073-488-1020
31 鳥取労働局	鳥取県鳥取市富安2丁目89-9	0857-22-7000
32 島根労働局	島根県松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階	0852-20-7009
33 岡山労働局	岡山県岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎3階	086-225-2017
34 広島労働局	広島県広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館5階	082-221-9296
35 山口労働局	山口県山口市中原町6-16 山口地方合同庁舎2号館5階	083-995-0398
36 徳島労働局	徳島県徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎4階	088-652-9142
37 香川労働局	香川県高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎北館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

Tabel 3: Layanan konsultasi pekerja asing

Prefektur	Lokasi	Bahasa yang tersedia								Alamat	Nomor Kontak
		Bahasa Inggris	Bahasa Mandarin	Bahasa Spanyol	Bahasa Portugal	Bahasa Tagalog	Bahasa Vietnam	Bahasa Myanmar	Bahasa Nepal		
Hokkaido	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)									First Sapporo Joint Government Office, 2-1-1 Kita Hachijyo Nishi, Kita-ku, Sapporo-shi	011-709-2311
	Hakodate-sho (Kantor Hakodate)	○								1F Hakodate Local Joint Government Office, 28-18 Shinkawacho, Hakodate-shi	0138-87-7605
	Kushiro-sho (Kantor Kushiro)	○								2-12 Kashiwagicho, Kushiro-shi	0154-42-9711
Miyagi	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○							○	Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppoumachi, Miyagino-ku, Sendai-shi	022-299-8838
Ibaraki	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○	○	○						Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	029-224-6214
Tochigi	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○		○	○					Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	028-634-9115
	Tochigi-sho (Kantor Tochigi)	○								20-24 Numawadacho, Tochigi-shi	0282-24-7766
Gunma	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)								○	8F Maebashi Local Joint Government Office, 2-3-1 Otemachi, Maebashi-shi	027-896-4735
	Ota-sho (Kantor Ota)				○					104-1 Iizukacho, Ota-shi	0276-45-9920
Saitama	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○	○						○	15F Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	048-816-3596 (Bahasa Inggris)
											048-816-3597 (Bahasa Mandarin)
											048-816-3598 (Bahasa Vietnam)
Chiba	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○								Second Chiba Local Joint Government Office, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	043-221-2304
	Funabashi-sho (Kantor Funabashi)		○							2-3-13 Kaijinchou, Funabashi-shi	047-431-0182
	Kashiwa-sho (Kantor Kashiwa)								○	255-31 Kashiwa, Kashiwa-shi	047-163-0246
Tokyo	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○	○			○	○		○	13F Third Kudan Joint Government Office, 1-2-1 Kudanminami, Chiyoda-ku	03-3816-2135
	Shinjuku-sho (Kantor Shinjuku)	○	○						○	4F Shinjuku Labor General Government Office, 4-4-1 Hyakunincho, Shinjuku-ku	03-5338-5582
Kanagawa	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○		○	○					8F Second Yokohama Joint Government Office, 5-57 Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	045-211-7351
	Atsugi-sho (Kantor Atsugi)			○	○					5F Atsugi T Bldg., 3-2-6 Nakacho, Atsugi-shi	046-401-1641

表3: 外国人労働者相談コーナー

都道府県	設置箇所	対応言語								所在地	連絡先	
		英語	中国語	スペイン語	ポルトガル語	タガログ語	ベトナム語	ミャンマー語	ネパール語			
北海道	監督課								○		札幌市北区北8条西2-1-1 札幌第1合同庁舎	011-709-2311
	函館署		○								函館市新川町28番18号 函館地方合同庁舎1階	0138-87-7605
	釧路署		○								釧路市柏木町2-12	0154-42-9711
宮城	監督課		○					○			仙台市宮城野区鉄砲町1 仙台第4合同庁舎	022-299-8838
茨城	監督課	○	○	○							水戸市宮町1-8-31 茨城労働総合庁舎	029-224-6214
栃木	監督課	○		○	○						宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎	028-634-9115
	栃木署		○								栃木市沼和田町20-24	0282-24-7766
群馬	監督課							○			前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎8階	027-896-4735
	太田署				○						太田市飯塚町104-1	0276-45-9920
埼玉	監督課	○	○						○	さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー15階	048-816-3596 (英語)	
											048-816-3597 (中国語)	
											048-816-3598 (ベトナム語)	
千葉	監督課	○									千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎	043-221-2304
	船橋署		○								船橋市海神町2-3-13	047-431-0182
	柏署							○			柏市柏255-31	047-163-0246
東京	監督課	○	○			○	○		○		千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎13階	03-3816-2135
	新宿署	○	○						○		新宿区百人町4-4-1 新宿労働総合庁舎4階	03-5338-5582
神奈川	監督課	○		○	○						横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎8階	045-211-7351
	厚木署			○	○						厚木市中町3-2-6厚木Tビル5階	046-401-1641

Prefektur	Lokasi	Bahasa yang tersedia								Alamat	Nomor Kontak
		Bahasa Inggris	Bahasa Mandarin	Bahasa Spanyol	Bahasa Portugis	Bahasa Tagalog	Bahasa Vietnam	Bahasa Myanmar	Bahasa Nepal		
Mie	Yokkaichi-sho (Kantor Yokkaichi)	○		○	○					2-5-23 Shinsho, Yokkaichi-shi	059-342-0340
	Tsu-sho (Kantor Tsu)	○		○	○					1F Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-227-1282
Shiga	Otsu-sho (Kantor Otsu)				○					3F Shiga Labor General Government Office, 14-15 Uchidehama, Otsu-shi	077-522-6616
	Hikone-sho (Kantor Hikone)			○	○					3F Hikone Local Joint Government Office, 58-3 Nishiimacho, Hikone-shi	0749-22-0654
	Higashiomi-sho (Kantor Higashiomi)			○	○					8-14 Yokaichimidorimachi, Higashiomi-shi	0748-22-0394
Kyoto	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○								451 Ryougamachido-ri Oikegaru Kinbukicho, Nakagyoku, Kyoto-shi	075-241-3214
Osaka	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○	○		○					9F Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	06-6949-6490
	Osakachuo-sho (Kantor Osakachuo)	○								1-15-10 Morinomiya-chuo, Chuo-ku, Osaka-shi	06-7669-8726
	Tenma-sho (Kantor Tenma)	○								7F OAP Tower, 1-8-30 Tenmabashi, Kita-ku, Osaka-shi	06-7713-2003
	Sakai-sho (Kantor Sakai)	○								3F Sakai Local Joint Government Office, 2-29 Minamikawaramachi, Sakai-ku, Sakai-shi	072-340-3829
Hyogo	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○								16F Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078-371-5310
	Himeji-sho (Kantor Himeji)							○		1-83 Hojo, Himeji-shi	079-224-8181
Tottori	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○						○		2-89-9 Tomiyasu, Tottori-shi	0857-29-1703
Shimane	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○								5F Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	0852-31-1156
Okayama	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○								1F Second Okayama Joint Government Office, 1-4-1 Shimoishii, Kita-ku, Okayama-shi	086-201-1651

都道府県	設置箇所	対応言語								所在地	連絡先
		英語	中国語	スペイン語	ポルトガル語	タガログ語	ベトナム語	ミャンマー語	ネパール語		
三重	四日市市署	○		○	○					四日市市新正2-5-23	059-342-0340
	津署	○		○	○					津市島崎町327-2 津第二地方合同庁舎1階	059-227-1282
滋賀	大津署				○					大津市打出浜14-15 滋賀労働総合庁舎3階	077-522-6616
	彦根署			○	○					彦根市西今町58-3 彦根地方合同庁舎3階	0749-22-0654
	東近江署			○	○					東近江市八日市緑町8-14	0748-22-0394
京都	監督課	○								京都市中京区両替町通御池上ル 金吹町451	075-241-3214
大阪	監督課	○	○		○					大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎2号館9階	06-6949-6490
	大阪中央署	○								大阪市中央区森ノ宮中央1-15-10	06-7669-8726
	天満署	○								大阪市北区天満橋1-8-30 OAPタワー7階	06-7713-2003
	堺署	○								堺市堺区南瓦町2-29 堺地方合同庁舎3階	072-340-3829
兵庫	監督課		○							神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー16階	078-371-5310
	姫路署						○			姫路市北条1-83	079-224-8181
鳥取	監督課	○					○			鳥取市富安2-89-9	0857-29-1703
島根	監督課		○							松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階	0852-31-1156
岡山	監督課		○							岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎1階	086-201-1651

Prefektur	Lokasi	Bahasa yang tersedia								Alamat	Nomor Kontak
		Bahasa Inggris	Bahasa Mandarin	Bahasa Spanyol	Bahasa Portugis	Bahasa Tagalog	Bahasa Vietnam	Bahasa Myanmar	Bahasa Nepal		
Hiroshima	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○	○	○						5F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihachobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-9242
	Hiroshimachuo-sho (Kantor Hiroshimachuo)						○			1F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihachobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-2460
	Fukuyama-sho (Kantor Fukuyama)	○								1-7 Asahimachi, Fukuyama-shi	084-923-0005
Tokushima	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○								1F Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088-652-9163
Ehime	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○					○			5F Matsuyama Wakakusa Joint Government Office, 4-3 Wakakusacho, Matsuyama-shi	089-913-6244 (Bahasa Mandarin) 089-913-5653 (Bahasa Vietnam)
	Imabari-sho (Kantor Imabari)						○			1-3-1 Asahimachi, Imabari-shi	0898-25-3760
Fukuoka	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○								4F Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4862
	Fukuokachuo-sho (Kantor Fukuokachuo)	○								4F Fukuoka Central Labor Standards Inspection Office, 2-1-1 Nagahama, Chuo-ku, Fukuoka-shi	092-761-5607
	Kitakyusyunishi-sho (Kantor Kitakyusyunishi)						○			3F Yahata Labor General Government Office, 1-5-10 Kishinoura, Yahatanishi-ku, Kitakyushu-shi	093-622-6550
Kumamoto	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○								9F Kumamoto Local Joint Government Office, Bldg. A, 2-10-1 Kasuga, Nishi-ku, Kumamoto-shi	096-355-3181
	Yatsushiro-sho (Kantor Yatsushiro)	○								2-3-11 Otemachi, Yatsushiro-shi	0965-32-3151
Kagoshima	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)						○			2F Kagoshima Joint Government Office, 13-21 Yamashitacho, Kagoshima-shi	099-216-6100
Okinawa	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○								3F Second Naha Local Joint Government Office, Bldg. No. 1, 2-1-1 Omoromachi, Naha-shi	098-868-1634

都道府県	設置箇所	対応言語								所在地	連絡先
		英語	中国語	スペイン語	ポルトガル語	タガログ語	ベトナム語	ミャンマー語	ネパール語		
広島	監督課		○	○	○					広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎第2号館5階	082-221-9242
	広島中央署							○		広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎第2号館1階	082-221-2460
	福山署		○							福山市旭町1-7	084-923-0005
徳島	監督課		○							徳島市徳島町城内6-6 徳島地方合同庁舎1階	088-652-9163
愛媛	監督課		○					○		松山市若草町4-3 松山若草合同庁舎5階	089-913-6244 (中国語) 089-913-5653 (ベトナム語)
	今治署							○		今治市旭町1-3-1	0898-25-3760
福岡	監督課	○								福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎新館4階	092-411-4862
	福岡中央署		○							福岡市中央区長浜2-1-1 福岡中央労働基準監督署4階	092-761-5607
	北九州西署							○		北九州市八幡西区岸の浦1-5-10 八幡労働総合庁舎3階	093-622-6550
熊本	監督課		○							熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階	096-355-3181
	八代署		○							八代市大手町2-3-11	0965-32-3151
鹿児島	監督課							○		鹿児島市山下町13-21 鹿児島合同庁舎2階	099-216-6100
沖縄	監督課	○								那覇市おもろまち2-1-1 那覇第二地方合同庁舎1号館3階	098-868-1634

※対応言語等は令和2年4月1日現在のものであり、今後変更される可能性があります。
 ※韓国語、タイ語、インドネシア語は東京局新宿署、カンボジア語(クメール語)、モンゴル語は東京局監督課で対応します。
 ※対応日は外国人労働者相談コーナーごとに異なっていますので、事前にお問い合わせいただくか、厚生労働省のHP内のポータルサイト
<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html>でご確認ください。

* Bahasa yang tersedia adalah per 1 April 2020 dan dapat berubah ke depannya.
 * Bahasa Korea, Thailand, dan Indonesia dilayani oleh kantor Shinjuku Biro Tokyo. Bahasa Kamboja (bahasa Khmer) dan bahasa Mongolia dilayani oleh Seksi Inspeksi Biro Tokyo.
 * Hari pelayanan berbeda-beda untuk setiap layanan konsultasi pekerja asing. Silakan bertanya terlebih dahulu atau lihat di situs Kementerian Kesehatan, Tenaga Kerja, dan Sosial:
<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html>

Tabel 5: Kedutaan besar dan konsulat negara masing-masing

Nama Negara	Nama	Kode Pos	Alamat	Nomor Telepon
Vietnam	Kedutaan Besar	151-0062	50-11 Motoyoyogicho, Shibuya-ku, Tokyo	03-3466-3311, 3313, 3314
	Konsulat Jenderal Osaka	590-0952	4-2-15 Ichinochogashi, Sakai-ku, Sakai-shi, Osaka	072-221-6666
	Konsulat Jenderal Fukuoka	810-0801	4F Aqua Hakata, 5-3-8 Nakasu, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-263-7668
	URL: https://www.vnembassy-jp.org/ja			
Tiongkok	Kedutaan Besar	106-0046	3-4-33 Motoazabu, Minato-ku, Tokyo	03-3403-3388
	Konsulat Jendral Osaka	550-0004	3-9-2 Utsubohonmachi, Nishi-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6445-9481
	Konsulat Jenderal Nagoya	461-0005	2-8-37 Higashisakura, Higashi-ku, Nagoya-shi, Aichi	052-932-1098
	Konsulat Jenderal Niigata	951-8104	5220-18 Nishiohatacho, Chuo-ku, Niigata-shi, Niigata	025-228-8888
	Konsulat Jenderal Sapporo	064-0913	23-5-1 Minamijusanjonishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	011-563-5563
	Konsulat Jenderal Fukuoka	810-0065	1-3-3 Jigyohama, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-713-1121
	Konsulat Jenderal Nagasaki	852-8114	10-35 Hashiguchimachi, Nagasaki-shi, Nagasaki	095-849-3311
	URL: https://www.china-embassy.or.jp/jpn/			
Indonesia	Kedutaan Besar	141-0022	5-2-9 Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-4201
	Konsulat Jenderal Osaka	530-0005	22F Nakanoshima Intesu Bldg., 6-2-40 Nakanoshima, Kita-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6449-9898, 06-6449-9882~9890
	URL: https://www.kemlu.go.id/tokyo/pages/default.aspx			
Filipina	Kedutaan Besar	106-8537	5-15-5 Roppongi, Minato-ku, Tokyo	03-5562-1600 (Perwakilan) 03-6441-0959/0428/0478 (POLO)
	Konsulat Jenderal Osaka dan Kobe	540-6124	24F Twin 21 MID Tower, 2-1-61 Shiromi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6910-7881
	URL: https://tokyo.philembassy.net/ e-mail: polotky@philembassy.net (POLO)			
Thailand	Kedutaan Besar	141-0021	3-14-6 Kamiosaki, Shinagawa-ku, Tokyo	03-5789-2433
	Konsulat Jenderal Osaka	541-0056	4F Bangkok Bank Bldg., 1-9-16 Kyutaromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6262-9226~9227
	URL: https://www.thaiembassy.jp/			

表5: 各国大使館・領事館

国名	名称	〒	住所	電話番号
ベトナム	大使館	151-0062	東京都渋谷区元代々木町50-11	03-3466-3311, 3313, 3314
	大阪総領事館	590-0952	大阪府堺市堺区市之町東4-2-15	072-221-6666
	福岡総領事館	810-0801	福岡県福岡市博多区中洲5-3-8 アクア博多4階	092-263-7668
	URL: https://www.vnembassy-jp.org/ja			
中国	大使館	106-0046	東京都港区元麻布3-4-33	03-3403-3388
	大阪総領事館	550-0004	大阪府大阪市西区靱本町3-9-2	06-6445-9481
	名古屋総領事館	461-0005	愛知県名古屋市東区東桜2-8-37	052-932-1098
	新潟総領事館	951-8104	新潟県新潟市中央区西大畑町5220-18	025-228-8888
	札幌総領事館	064-0913	北海道札幌市中央区南十三条西23-5-1	011-563-5563
	福岡総領事館	810-0065	福岡県福岡市中央区地行浜1-3-3	092-713-1121
	長崎総領事館	852-8114	長崎県長崎市橋口町10-35	095-849-3311
	URL: https://www.china-embassy.or.jp/jpn/			
インドネシア	大使館	141-0022	東京都品川区東五反田5-2-9	03-3441-4201
	大阪総領事館	530-0005	大阪府大阪市北区中之島6-2-40 中之島インテスビル22階	06-6449-9898, 06-6449-9882~9883, 9890
	URL: https://www.kemlu.go.id/tokyo/pages/default.aspx			
フィリピン	大使館	106-8537	東京都港区六本木5-15-5	03-5562-1600 (代表) 03-6441-0959/0428/0478 (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: https://tokyo.philembassy.net/ e-mail: polotky@philembassy.net (POLO)			
タイ	大使館	141-0021	東京都品川区上大崎3-14-6	03-5789-2433
	大阪総領事館	541-0056	大阪府大阪市中央区久太郎町1-9-16 パンコク銀行ビル4階	06-6262-9226~7
	URL: https://www.thaiembassy.jp/			

Nama Negara	Nama	Kode Pos	Alamat	Nomor Telepon
Kamboja	Kedutaan Besar	107-0052	8-6-9 Akasaka, Minato-ku, Tokyo	03-5412-8512
	URL: https://www.cambodianembassy.jp/			
Myanmar	Kedutaan Besar	140-0001	4-8-26 Kitashinagawa, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-9291, 9294
	URL: https://www.myanmar-embassy-tokyo.net/			
Mongolia	Kedutaan Besar	150-0047	21-4 Kamiyamacho, Shibuya-ku, Tokyo	03-3469-2088
	Konsulat Jenderal Osaka	541-0059	19F Midosuji Gran Tower, 3-5-1 Bakuromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-4963-2573
	URL: https://www.tokyo.embassy.mn/			

(*Pencarian dari Kementerian Luar Negeri)

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

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

国名	名称	〒	住所	電話番号
カンボジア	大使館	107-0052	東京都港区赤坂8-6-9	03-5412-8512
	URL: https://www.cambodianembassy.jp/			
ミャンマー	大使館	140-0001	東京都品川区北品川4-8-26	03-3441-9291, 9294
	URL: https://www.myanmar-embassy-tokyo.net/			
モンゴル	大使館	150-0047	東京都渋谷区神山町21-4	03-3469-2088
	大阪総領事館	541-0059	大阪府大阪市中央区博労町3-5-1 御堂筋グラントワー19階	06-4963-2573
	URL: https://www.tokyo.embassy.mn/			

(※外務省調べ)

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

【外務省ホームページ 駐日外国公館ホームページ一覧】
<https://www.mofa.go.jp/mofaj/link/embassy/index.html>

2. 技能実習のための雇用条件書

2. Surat Persyaratan Kerja untuk Pemagangan Kerja Teknis

参考様式第 1-14 号 (規則第 8 条第 13 号関係) インドネシア語 (日本工業規格 A 列 4)
 Formulir Referensi Nomor 1-14 (Terkait peraturan pasal 8 nomor 13) Bahasa Indonesia (Standar Industri Jepang A kolom 4)

A・B・C・D・E・F

技能実習のための雇用契約書

Surat Kontrak Kerja untuk Pemagangan Kerja Teknis

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

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

別添の雇用条件書に記載された内容に従い、雇用契約を締結する。

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

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

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

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

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

なお、乙が何らかの事由で在留資格を喪失した時点で雇用契約は終了するものとする。
 Jika, untuk alasan tertentu atau lainnya, Pihak Kedua kehilangan status kependudukannya, maka Kontrak Kerja ini akan dihentikan pada saat tersebut.

雇用契約書及び雇用条件書は 2 部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。
 Surat Kontrak Kerja dan Surat Persyaratan Kerja dibuat rangkap 2, baik Pihak Pertama dan Pihak Kedua menyimpannya sendiri-sendiri.

年 月 日 締結
 Disepakati Tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____

甲 _____ (印)
 Pihak Pertama
 (実習実施者名・代表者役職名・氏名・捺印)
 (Nama pelaksana pemagangan, Jabatan Perwakilan, Nama Lengkap, Stempel)

乙 _____
 Pihak Kedua
 (技能実習生の署名)
 (Nama Lengkap dan Tanda Tangan Pemagang Kerja Teknis)

参考様式第 1-15 号 (規則第 8 条第 13 号関係) インドネシア語 (日本工業規格 A 列 4)
 Formulir Referensi Nomor 1-15 (Terkait peraturan pasal 8 nomor 13) Bahasa Indonesia (Standar Industri Jepang A kolom 4)
 A・B・C・D・E・F

雇 用 条 件 書

Surat Persyaratan Kerja

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

Jadwal mulai dan selesai bekerja

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

Mulai (jam menit) Selesai (jam menit)

(Jam kerja yang ditetapkan dalam sehari jam menit)

(2) [次の制度が労働者に適用される場合]
 [Bila sistem kerja berikut ini berlaku pada tenaga kerja]

○ 変形労働時間制: () 単位の变形労働時間制

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

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

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

○ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

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

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

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

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

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

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

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

2. 休憩時間 () 分

Jam istirahat () menit

3. 1か月の所定労働時間数 時間 分 (年間総所定労働時間数 時間)

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

4. 年間総所定労働日数 (1年目 日、2年目 日、3年目 日、4年目 日、5年目 日)

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

5. 所定時間外労働の有無 有 無

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

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条
 Untuk detailnya, Peraturan Kerja Pasal()-Pasal(), Pasal()-Pasal()

V. 休日 Hari libur

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

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

(jumlah keseluruhan libur pertahun hari)

・ 非定例日: 週・月当たり 日、その他 ()

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

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条
 Untuk detailnya, Peraturan kerja No()-No(), No()-No()

VI. 休暇 (Cuti kerja)

1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日

(Cuti tahunan berbayar: Bila bekerja terus selama 6 bulan atau lebih, menerima → _____ hari)

継続勤務6か月未満の年次有給休暇 有 無

Bekerja belum sampai 6 bulan, ada tidaknya cuti tahunan berbayar (□Ada □ Tidak)

→ _____か月経過で _____日

→ Setelah _____ bulan kerja dapat cuti _____ hari

2. その他の休暇 有給 () 無給 ()

Cuti lain-lain dengan upah () tanpa upah ()

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条
 Untuk detailnya, Peraturan Kerja Pasal()-Pasal(), Pasal()-Pasal()

VII. 賃金 (Upah Kerja)

1. 基本賃金 月給 (円) 日給 (円) 時間給 (円)

Upah dasar □Upah bulanan (yen) □Upah harian (yen) □Upah per jam (yen)

※詳細は別紙のとおり (Rincian sesuai yang tercantum dalam lampiran)

2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

Tunjangan (tidak termasuk pembayaran tambahan untuk kerja di luar jam kerja/kerja lembur)

(手当、 手当、 手当)

(Tunjangan , tunjangan , tunjangan)

※詳細は別紙のとおり (Rincian sesuai yang tercantum dalam lampiran)

3. 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

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

(a) 所定時間外 法定超月60時間以内 () %

Diluar jam kerja yang ditetapkan melebihi ketentuan hukum per bulan kurang dari 60 jam () %

法定超月60時間超 () %

Bekerja di luar jam kerja menurut ketentuan hukum, melebihi 60 jam () %

所定超 () %

Melebihi ketentuan yang ditetapkan () %

(b) 休日 法定休日 () %、法定外休日 () %

Hari libur: Hari libur sesuai ketentuan hukum () %、hari libur di luar ketentuan hukum () %

(c) 深夜 () %

Larut malam () %

4. 賃金締切日 毎月 日、 毎月 日

Tenggat penghitungan upah: tiap bulan tanggal , tiap bulan tanggal

5. 賃金支払日 毎月 日、 毎月 日

Tanggal pembayaran upah kerja: tiap bulan tanggal , tiap bulan tanggal

6. 賃金支払方法 通貨払 口座振込み

Metode pembayaran upah: tunai □transfer rekening bank

7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除 無 有

Pengurangan upah kerja berdasarkan kesepakatan antara pekerja dan pemilik kerja: □ tidak □ ada

※詳細は別紙のとおり (Rincian sesuai yang tercantum dalam lampiran)

8. 昇給 有 (時期、金額等)、 無

Kenaikan upah kerja ada (masa, jumlah uang, dll)、 tidak

9. 賞与 有 (時期、金額等)、 無

Bonus □ ada (masa, jumlah uang, dll)、□ tidak

10. 退職金 有 (時期、金額等)、 無

Uang berhenti kerjajada (masa, jumlah uang, dll _____), tidak
 11. 休業手当 有 (率 _____)
 Tunjangan libur cada (rasio _____)

VII. 退職に関する事項 (Hal-hal yang berkaitan dengan pengunduran diri)

1. 自己都合退職の手續 (退職する _____ 日前に社長・工場長等に届けること)
 Prosedur berhenti karena alasan pribadi (memberitahu direktur, manajer pabrik, atau atasan lainnya _____ hari sebelum berhenti kerja)

2. 解雇の事由及手續 (Prosedur dan alasan pemecatan dari pekerjaan)
 解雇は、やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも30日前に予告するか、又は30日分以上の平均賃金を支払って解雇する。技能実習生の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合には、所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。
 Jika penghentian kerja karena pemecatan, perusahaan pelaksana pelatihan peserta magang teknis harus memberikan pemberitahuan 30 hari sebelumnya bila terjadi kondisi yang tidak dapat dihindari. Bila pemegang kerja teknis is diberhentikan atas dasar alasan yang menjadi tanggung jawab pemegang sendiri, pelaksana pemagangan dapat melakukannya tanpa pemberitahuan sebelumnya atau tanpa pembayaran kompensasi gaji rata-rata segera setelah menerima persetujuan dari kepala Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan.
 ○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条
 Untuk detailnya, Peraturan Kerja Pasal()・Pasal()、Pasal()・Pasal()

IX. その他 (Lainnya)
 社会保険・労働保険の加入状況 (厚生年金、 国民年金、 健康保険、 国民健康保険、 雇用保険、 労災保険、 その他 ())
 Status masuk asuransi sosial, asuransi pekerja (Pensiun Kescjahteraan, Pensiun Nasional, Asuransi imbalan kerja, Asuransi kecelakaan kerja, Lainnya ())
 ・雇入れ時の健康診断 _____ 年 _____ 月
 Pemeriksaan medis saat mempekerjakan bulan _____ tahun
 ・雇入れ時の健康診断 _____ 年 _____ 月
 Pemeriksaan medis saat mempekerjakan bulan _____ tahun
 ・初回の定期健康診断 _____ 年 _____ 月 (その後 _____ ごとに実施)
 Pemeriksaan medis rutin pertama bulan _____ tahun (setelahnya, setiap _____)

受取人 (署名) Penerima(tanda tangan)

参考様式第1-15号別紙(規則第8条第13号関係)インドネシア語 (日本工業規格A列4)
 FormulirReferensi Nomor 1-15Lampiran (Terkaitperaturan Pasal 8 nomor 13) Bahasa Indonesia (Standar Industri Jepang A kolom 4)
 A・B・C・D・E・F

賃 金 の 支 払
 Pembayaran Upah

1. 基本賃金 Upah dasar
 月給 (_____ 円) 日給 (_____ 円) 時間給 (_____ 円)
 Upah bulanan (_____ yen) upah harian (_____ yen) upah per jam (_____ yen)
 ※月給・日給の場合の1時間当たりの金額 (_____ 円)
 Bila menerima upah bulananatau harian, upah perjamnya (_____ yen)
 ※日給・時給の場合の1か月当たりの金額 (_____ 円)
 Bila menerima upah perhari atau perjam, tuliskan total upah perbulannya (_____ 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。)
 Nilai seluruhtunjangan dan cara perhitungannya (tidak termasuk pembayaran tambahan untuk kerja di luar jam kerja/kerja lembur)

(a) (_____ 手当 _____ 円/計算方法: _____)
 Tunjangan _____ yen /Cara Perhitungan: _____

(b) (_____ 手当 _____ 円/計算方法: _____)
 Tunjangan _____ yen /Cara Perhitungan: _____

(c) (_____ 手当 _____ 円/計算方法: _____)
 Tunjangan _____ yen / Cara Perhitungan: _____

(d) (_____ 手当 _____ 円/計算方法: _____)
 Tunjangan _____ yen / Cara Perhitungan: _____

3. 1か月当たりの支払概算額 (1+2) _____ 約 _____ 円 (合計)
 Perkiraan pembayaran bulanan (1+2): _____ Sekitar _____ Yen (total)

4. 賃金支払時に控除する項目 (Hal-hal pengurangan dari pembayaran upah)
 (a) 税 金 (約 _____ 円)

3. Alur Prosedur Manfaat Asuransi Kecelakaan Kerja

Prosedur Manfaat untuk Menerima Pengobatan Penyakit dan Cedera



Pada asuransi kecelakaan kerja, jika Anda mengalami sakit atau cedera akibat bekerja atau perjalanan pulang pergi bekerja, pada dasarnya Anda dapat menerima pengobatan gratis di lembaga medis yang ditunjuk asuransi kecelakaan kerja (*lembaga medis yang ditunjuk)

Dalam kasus i: Pengobatan untuk cedera menjadi gratis jika menyerahkan surat klaim manfaat ke lembaga medis yang ditunjuk pada saat berobat

Dalam kasus ii: Tanggung terlebih dahulu seluruh biaya untuk perawatan dan akan dibayarkan di kemudian hari.

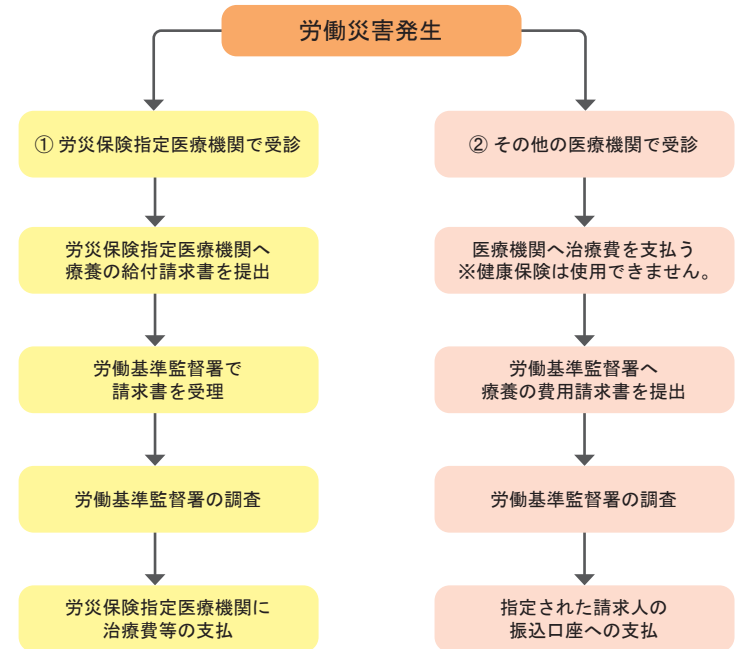
*Periode sejak penerimaan klaim hingga keputusan manfaat kira-kira 1 bulan, tetapi dalam beberapa kasus, adakalanya memerlukan waktu hingga 1 bulan lebih.

*Lembaga medis yang ditunjuk asuransi kecelakaan kerja juga berlokasi di area pemangangan praktis, tanyakan kepada lembaga pengawas atau pelaksana pemangangan.

Selain itu, dapat juga dicari melalui situs di bawah ini.
Rousai-kensaku.mhlw.go.jp/

3. 労災保険給付手続の流れ

ケガや病気の治療を受けた場合の給付手続き



労災保険では、仕事や通勤が原因で負傷したり病気になった場合、原則として労災保険指定医療機関(※(指定医療機関))で無料で治療を受けることができます。

①の場合: 受診の際に指定医療機関に給付請求書を提出することで負傷などに係る治療が無料で受けられます。

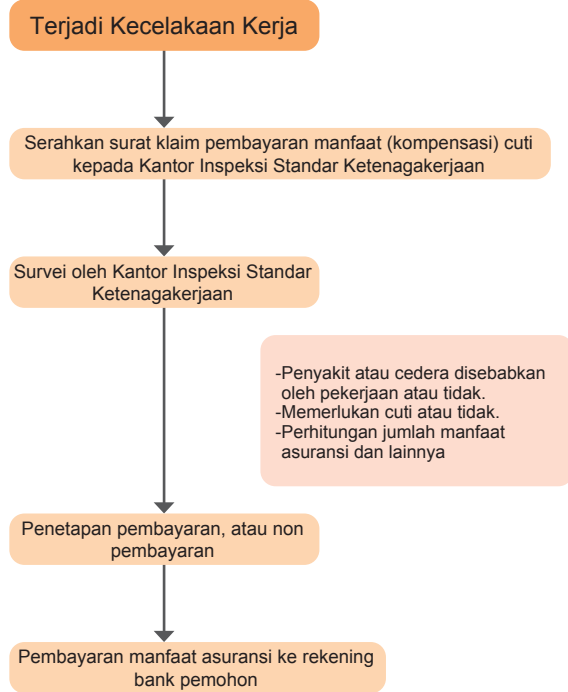
②の場合: 療養にかかった費用を全額負担していただき、後日支給します。

※請求受付から給付決定までの期間はおおむね1か月ですが、場合によっては、1か月以上を要することもあります。

※労災保険指定医療機関は、実習実施地域にも所在していますので、実習実施者又は監理団体にお尋ねください。

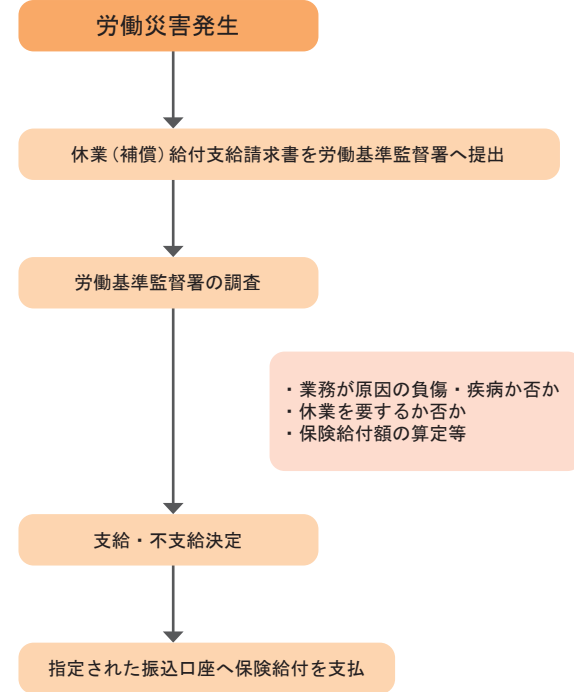
また、以下のサイトでも検索することが可能です。
Rousai-kensaku.mhlw.go.jp/

Prosedur untuk Menerima Manfaat (Kompensasi) Cuti



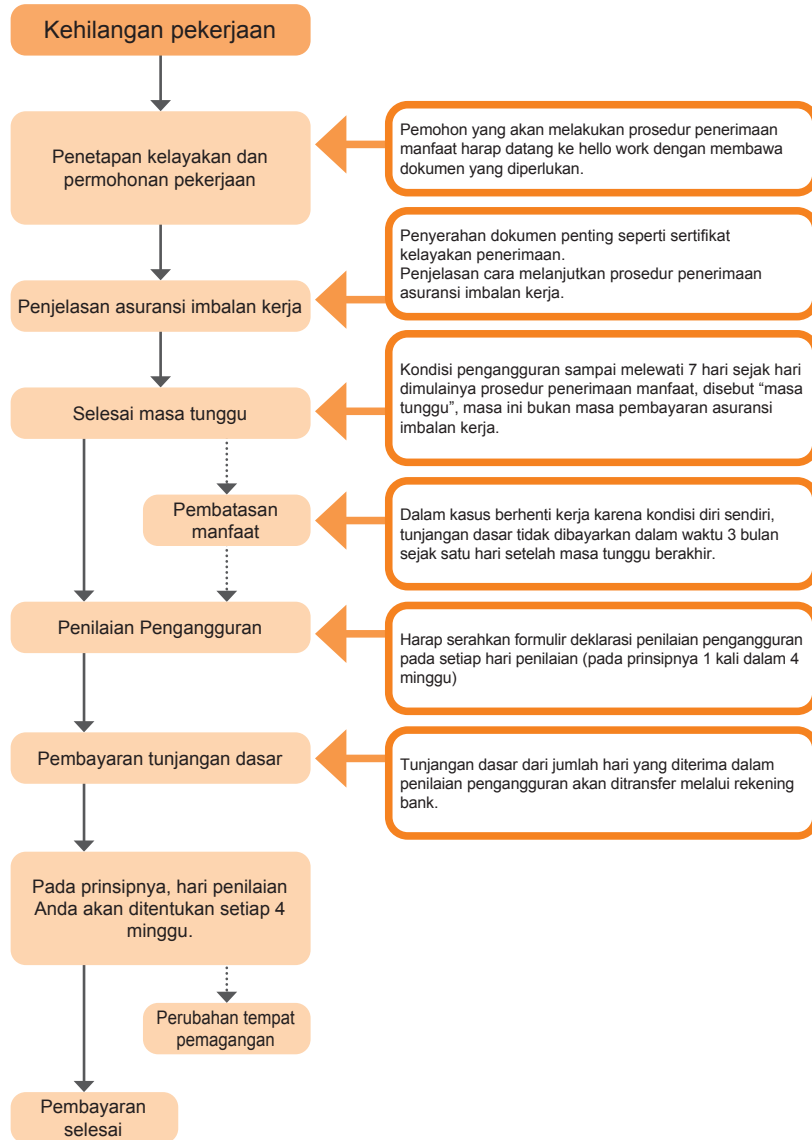
- * Jika cuti karena terjadi kecelakaan pada saat bekerja, pemilik usaha akan memberi kompensasi cuti untuk cuti hari pertama sampai hari ketiga. Asuransi kecelakaan kerja akan memberikan manfaat asuransi untuk cuti hari keempat dan seterusnya.
- * Periode sejak penerimaan klaim hingga keputusan manfaat kira-kira 1 bulan, tetapi dalam beberapa kasus, adakalanya memerlukan waktu hingga 1 bulan lebih.

休業 (補償) 給付を受けるための手続き

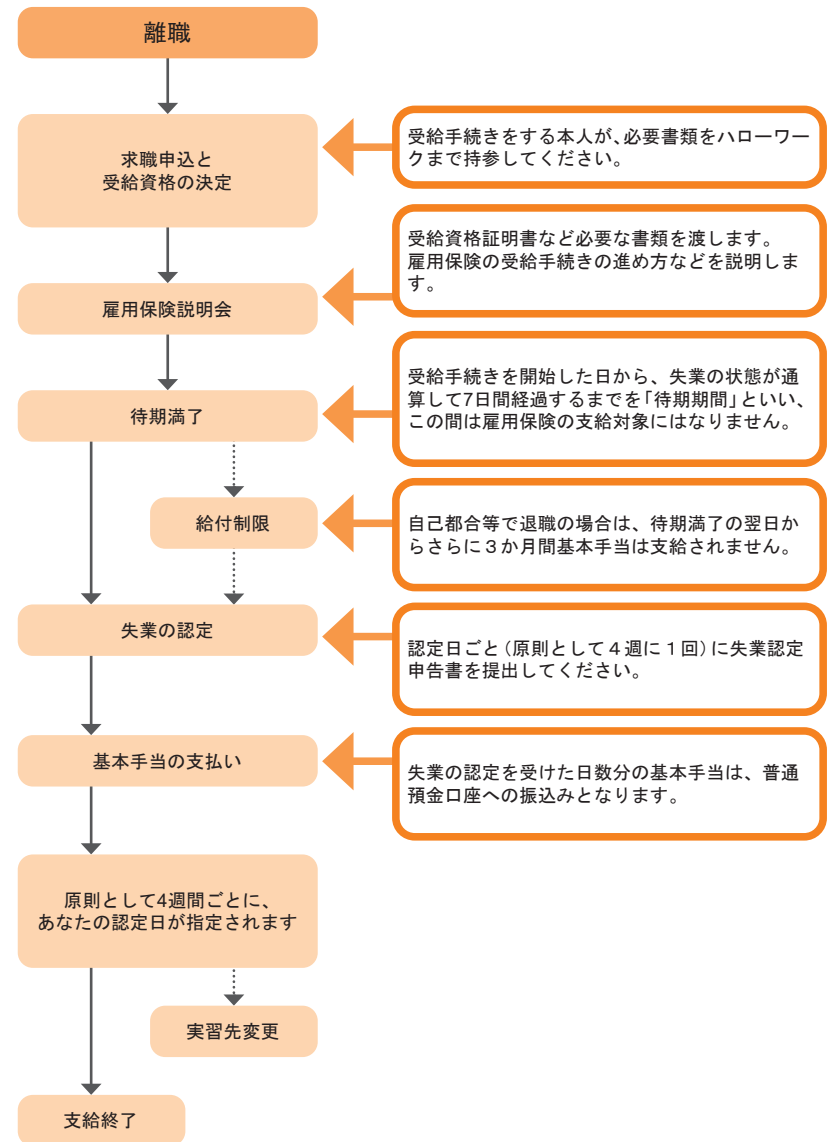


- ※業務上の災害が発生して休むこととなった場合、休業1日目から3日目までは、事業主が休業補償を行います。労災保険では4日目以降の休業について、保険給付を行います。
- ※請求受付から給付決定までの期間はおおむね1か月ですが、場合によっては、1か月以上を要することもあります。

4. Alur Prosedur Penerimaan Asuransi Imbalan Kerja (Tunjangan Dasar)



4. 雇用保険（基本手当）受給手続の流れ



5. Tabel Deklarasi Diri ke Lembaga Medis, Tabel Pemeriksaan Medis Tambahan

Tabel Deklarasi Diri ke Lembaga Medis

【Nama】 _____	【Jenis Kelamin】 Pria/Wanita
【Tanggal lahir】 _____	【Usia】 _____ tahun
【Kewarganegaraan · Area】	【Bahasa】
【Apakah Anda memiliki asuransi kesehatan?】 Ya/Tidak	
【Alamat】 	
【Nomor telepon】	
【Penyakit yang sedang dirawat saat ini】 (Ada/Tidak)	
【Obat yang sedang dikonsumsi saat ini】 (Ada/Tidak)	
【Anamnesis】 (Ada/Tidak)	
【Alergi】 (obat/makanan/lainnya)	

*Silakan isi agar informasi diri dapat langsung tersampaikan ke lembaga medis

5. 医療機関への自己申告表・補助問診表

医療機関への自己申告表

【氏名】 _____	【性別】 男 / 女
【生年月日】 _____	【年齢】 _____ 歳
【国籍・地域】	【言葉】
【健康保険をもっていますか。】 はい / いいえ	
【住所】 	
【電話番号】	
【現在治療中の疾患】 (ある/なし)	
【現在服用中の薬】 (ある/なし)	
【既往症】 (ある/なし)	
【アレルギー】 (薬/食べ物/その他)	

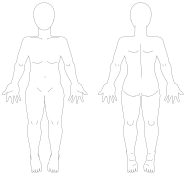
※医療機関に自分の情報をすぐ伝えられるよう記載しておきましょう。

**Formulir Pemeriksaan Medis
Tambahan**

*Beri tanda cek list pada bagian yang sesuai di dalam pertanyaan 1-21

1. Bagaimana keadaan Anda?
 Kondisi tubuh buruk Cedera Ada kelainan dalam pemeriksaan medis

2. Bagaimana gejalanya?
 Demam (°C)
 Lelah
 Badan terasa berat
 Mudah masuk angin
 Kepala pusing
 Susah tidur, pagi cepat terbangun
 Perasaan tertekan
 Tidak dapat menikmati apa yang selama ini dapat saya nikmati
 Lainnya



Beri lingkaran pada daerah yang terdapat gejala

3. Sejak kapan?
 Sejak tahun bulan tanggal

4. Apakah ada sakit di bagian yang dilingkari?
 Ya Tidak

5. Sakit tersebut dimulai sejak kapan?
 Sejak hari yang lalu atau sejak jam yang lalu

6. Kepala
 Permukaan terasa sakit Bagian dalam terasa sakit
 Sakit sebagian Terasa seperti mau pecah
 Terasa seperti kebas Terasa sakit seperti ketat
 Terasa berat Berputar-putar
 Termenung tidak jelas Lainnya

7. Wajah
 Terasa panas Bengkak
 Bergetar Kram

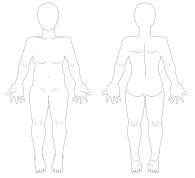
8. Mata
 Mata kanan Mata kiri Kedua mata
 Sakit Terasa ganjil Gatal
 Memerah Pembengkakan Tidak kelihatan
 Penglihatan ganda Berkabut Kering
 Silau Lainnya

補助問診票

※ 1～21の質問の中で、あてはまるものに、 チェックしてください。

1. どうしましたか。
 体の調子が悪い ケガをした 健康診断で異常があった

2. どのような症状ですか。
 熱がある (°C)
 疲れがとれない
 体がだるい
 風邪をひきやすい
 めまいがする
 寝付きが悪かったり、朝早く目が覚めたりする
 気持ちが落ち込み憂鬱
 今まで楽しめていたことが楽しめない
 その他



症状のあるところに丸をしてください

3. それはいつからですか。
 年 月 日から

4. 丸をつけた部位に痛みがありますか。
 はい いいえ

5. その痛みはいつから始まりましたか。
 日前から または 時間前から

6. 頭
 表面が痛む 内部が痛む
 部分的に痛む ズキンズキンする
 ジーンとした痛みがある しめつけるように痛む
 重く感じる くらくらする
 ぼおっとしてすっきりしない その他

7. 顔
 ほてる むくんでいる
 ビクビクする けいれんする

8. 目
 右眼 左眼 両眼
 痛み 異物感 かゆい
 充血 はれもの 見えにくい
 ものが二重に見える かすむ かき
 まぶしい その他

9. Telinga

<input type="checkbox"/> Telinga kanan	<input type="checkbox"/> Telinga kiri	<input type="checkbox"/> Kedua telinga
<input type="checkbox"/> Sakit	<input type="checkbox"/> Berdengung	
<input type="checkbox"/> Telinga bermanah	<input type="checkbox"/> Pendengaran buruk	
<input type="checkbox"/> Lainnya		

10. Hidung

<input type="checkbox"/> Keluar ingus	<input type="checkbox"/> Hidung mampet
<input type="checkbox"/> Keluar darah hidung	<input type="checkbox"/> Dalam hidung gatal
<input type="checkbox"/> Lainnya	

11. Mulut

<input type="checkbox"/> Kering	<input type="checkbox"/> Pipi sakit
<input type="checkbox"/> Lidah sakit	<input type="checkbox"/> Sariawan
<input type="checkbox"/> Mulut berbau	<input type="checkbox"/> Lainnya

12. Gigi

<input type="checkbox"/> Sakit gigi	<input type="checkbox"/> Gusi sakit
<input type="checkbox"/> Gusi bengkak	<input type="checkbox"/> Tambalannya lepas
<input type="checkbox"/> Gigi tanggal	<input type="checkbox"/> Ngilu terkena dingin
<input type="checkbox"/> Keadaan darurat saja	<input type="checkbox"/> Lainnya

13. Tenggorokan

<input type="checkbox"/> Sakit	<input type="checkbox"/> Sakit menelan
<input type="checkbox"/> Terasa kasar	<input type="checkbox"/> Terasa seperti ada yang menyangkut
<input type="checkbox"/> Suara serak	<input type="checkbox"/> Batuk
<input type="checkbox"/> Berdahak	<input type="checkbox"/> Berdahak darah
<input type="checkbox"/> Lainnya	

14. Leher, Bahu

<input type="checkbox"/> Leher sakit	<input type="checkbox"/> Leher tidak bisa berputar
<input type="checkbox"/> Leher tidak bisa belok	<input type="checkbox"/> Salah tidur
<input type="checkbox"/> Leher kaku	<input type="checkbox"/> Bahu kaku
<input type="checkbox"/> Sakit seperti dicambuk	<input type="checkbox"/> Lainnya

15. Dada

<input type="checkbox"/> Sakit	<input type="checkbox"/> Jantung berdebar
<input type="checkbox"/> Terasa seperti tertekan	<input type="checkbox"/> Susah bernafas
<input type="checkbox"/> Mual	<input type="checkbox"/> Terasa seperti dada terbakar
<input type="checkbox"/> Lainnya	

16. Lambung

<input type="checkbox"/> Sangat sakit	<input type="checkbox"/> Sakit seperti tertusuk
<input type="checkbox"/> Terasa berat	<input type="checkbox"/> Sakit ketika lapar
<input type="checkbox"/> Sakit setelah makan	<input type="checkbox"/> Merasa mual
<input type="checkbox"/> Muntah	<input type="checkbox"/> Tidak ada selera makan
<input type="checkbox"/> Lainnya	

9. 耳

<input type="checkbox"/> 右耳	<input type="checkbox"/> 左耳	<input type="checkbox"/> 両耳
<input type="checkbox"/> 痛み	<input type="checkbox"/> 耳鳴り	
<input type="checkbox"/> 耳だれ	<input type="checkbox"/> 聞こえが悪い	
<input type="checkbox"/> その他		

10. 鼻

<input type="checkbox"/> 鼻水がでる	<input type="checkbox"/> 鼻がつまる
<input type="checkbox"/> 鼻血がでる	<input type="checkbox"/> 鼻の中がかゆい
<input type="checkbox"/> その他	

11. 口

<input type="checkbox"/> 乾く	<input type="checkbox"/> ほほが痛い
<input type="checkbox"/> 舌が痛い	<input type="checkbox"/> 口内炎
<input type="checkbox"/> くちが臭う	<input type="checkbox"/> その他

12. 歯

<input type="checkbox"/> 歯が痛い	<input type="checkbox"/> 歯ぐきが痛い
<input type="checkbox"/> 歯ぐきをはれている	<input type="checkbox"/> 詰め物がとれた
<input type="checkbox"/> 歯が欠けた	<input type="checkbox"/> 冷たいものがしみる
<input type="checkbox"/> 応急措置のみ	<input type="checkbox"/> その他

13. のど

<input type="checkbox"/> 痛み	<input type="checkbox"/> ものを飲み込むときに痛む
<input type="checkbox"/> いがらっぽい	<input type="checkbox"/> 何かつまっている感じがする
<input type="checkbox"/> 声がかすれる	<input type="checkbox"/> 咳が出る
<input type="checkbox"/> 痰が出る	<input type="checkbox"/> 血痰が出る
<input type="checkbox"/> その他	

14. 首・肩

<input type="checkbox"/> 首が痛い	<input type="checkbox"/> 首が回らない
<input type="checkbox"/> 首が曲がらない	<input type="checkbox"/> 寝違えた
<input type="checkbox"/> 首がこる	<input type="checkbox"/> 肩がこる
<input type="checkbox"/> むち打ち症になった	<input type="checkbox"/> その他

15. 胸

<input type="checkbox"/> 痛み	<input type="checkbox"/> 動悸がする
<input type="checkbox"/> 圧迫感がある	<input type="checkbox"/> 息がしにくい
<input type="checkbox"/> 吐き気がする	<input type="checkbox"/> 胸やけがする
<input type="checkbox"/> その他	

16. 胃

<input type="checkbox"/> 鈍い痛みがある	<input type="checkbox"/> 刺すように痛む
<input type="checkbox"/> 重い感じがする	<input type="checkbox"/> 空腹時に痛む
<input type="checkbox"/> 食後に痛む	<input type="checkbox"/> 吐き気がする
<input type="checkbox"/> おう吐	<input type="checkbox"/> 食欲がない
<input type="checkbox"/> その他	

17. Perut

<input type="checkbox"/> (keseluruhan • kanan • kiri) Perut bagian bawah sakit	<input type="checkbox"/> (kanan • kiri) Sisi perut sakit
<input type="checkbox"/> Sakit berat	<input type="checkbox"/> Sakit seperti kena benda tumpul
<input type="checkbox"/> Lapar	<input type="checkbox"/> Mual
<input type="checkbox"/> Diare	<input type="checkbox"/> Konstipasi
<input type="checkbox"/> Lainnya	

18. Anus, Kencing, Organ Reproduksi

<input type="checkbox"/> Wasir	<input type="checkbox"/> Anus gatal
<input type="checkbox"/> Tinja berdarah	<input type="checkbox"/> Sering buang air kecil
<input type="checkbox"/> Sakit saat buang air kecil	<input type="checkbox"/> Kencing berdarah
<input type="checkbox"/> Pendarahan dari alat kelamin	<input type="checkbox"/> Ada lendir
<input type="checkbox"/> Nyeri menstruasi	<input type="checkbox"/> Menstruasi tidak teratur
<input type="checkbox"/> Menstruasi berhenti	<input type="checkbox"/> Daerah genital gatal
<input type="checkbox"/> Lainnya	

19. Punggung, Pinggang

<input type="checkbox"/> Sakit punggung	<input type="checkbox"/> Nyeri pinggang
<input type="checkbox"/> Pinggang terasa berat	<input type="checkbox"/> Sakit saat menggerakkan badan
<input type="checkbox"/> Lainnya	

20. Tangan, Lengan, Kaki, Sendi

<input type="checkbox"/> Sakit (tangan, kaki)	<input type="checkbox"/> Kebas (tangan, kaki)
<input type="checkbox"/> Kaki berkontraksi	<input type="checkbox"/> Pembengkakan kaki
<input type="checkbox"/> Kaki tangan terasa dingin	<input type="checkbox"/> Tangan, kaki terkilir
<input type="checkbox"/> Sendi tidak lentur, susah meregang	<input type="checkbox"/> Lainnya

21. Kulit

<input type="checkbox"/> Gatal	<input type="checkbox"/> Sakit
<input type="checkbox"/> Bisul	<input type="checkbox"/> Ruam
<input type="checkbox"/> Berjamur	<input type="checkbox"/> Terbakar
<input type="checkbox"/> Lainnya	

17. 腹

<input type="checkbox"/> (全体・右・左) 下腹部が痛い	<input type="checkbox"/> (右・左) 脇腹が痛い
<input type="checkbox"/> ひどく痛む	<input type="checkbox"/> 鈍く痛む
<input type="checkbox"/> お腹がはる	<input type="checkbox"/> 吐き気
<input type="checkbox"/> 下痢	<input type="checkbox"/> 便秘
<input type="checkbox"/> その他	

18. 肛門・泌尿・生殖器

<input type="checkbox"/> 痔	<input type="checkbox"/> 肛門のかゆみ
<input type="checkbox"/> 血便	<input type="checkbox"/> 頻尿
<input type="checkbox"/> 排尿時の痛み	<input type="checkbox"/> 血尿
<input type="checkbox"/> 生殖器からの出血	<input type="checkbox"/> おりものがある
<input type="checkbox"/> 生理痛	<input type="checkbox"/> 生理不順
<input type="checkbox"/> 生理がとまった	<input type="checkbox"/> 陰部のかゆみ
<input type="checkbox"/> その他	

19. 背・腰

<input type="checkbox"/> 背中痛み	<input type="checkbox"/> 腰痛
<input type="checkbox"/> 腰がだるい	<input type="checkbox"/> 体を動かすときに痛い
<input type="checkbox"/> その他	

20. 手・腕・足・関節

<input type="checkbox"/> (手・足)の痛み	<input type="checkbox"/> (手・足)のしびれ
<input type="checkbox"/> 足がつる	<input type="checkbox"/> 足のむくみ
<input type="checkbox"/> 手足が冷たく感じる	<input type="checkbox"/> 手・足・指をくじいた
<input type="checkbox"/> 関節が曲がらない・伸びにくい	<input type="checkbox"/> その他

21. 皮膚

<input type="checkbox"/> かゆみ	<input type="checkbox"/> 痛み
<input type="checkbox"/> おでき	<input type="checkbox"/> 発疹
<input type="checkbox"/> 水虫	<input type="checkbox"/> やけど
<input type="checkbox"/> その他	

6. Bahasa Jepang yang digunakan pada saat darurat

(1) Kata-kata spontan di tengah magang kerja

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

(2) Kata-kata untuk memberitahukan adanya masalah

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

(3) Kata-kata untuk meminta pertolongan

Tolong (tasukete)	Sakit, sesak (kurushii)	Sakit (itai)
Siapa saja, tolong (darekakite)	Ambulans (kyukyusha)	



6. 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)
さわらな (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

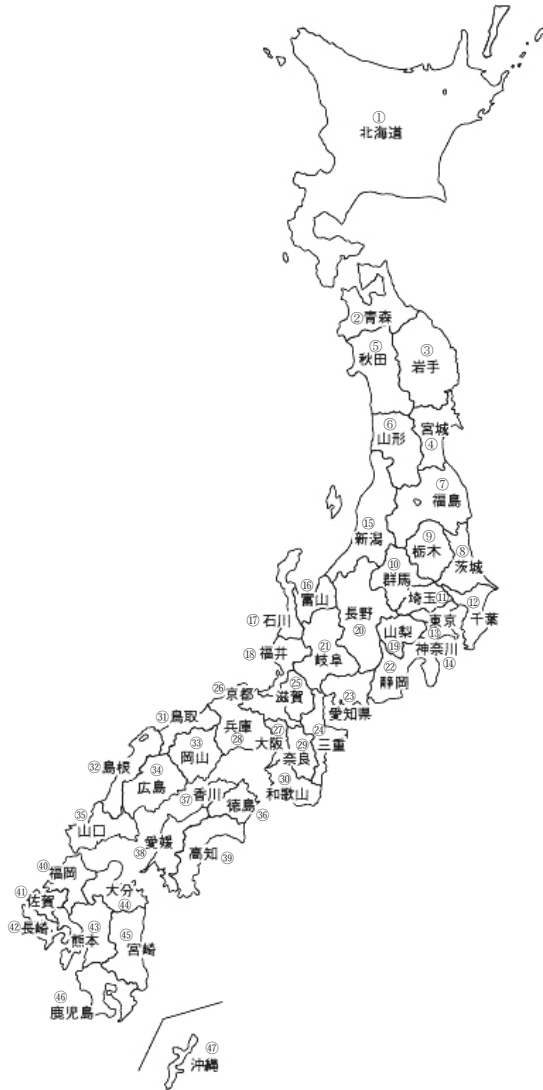
かじだ (kaji da)	じこだ (jiko da)	じしんだ (jishin da)
つなみだ (tsunami da)	こうずいだ (kouzui da)	たいへんだ (taihen da)
きんきゅうじたいです (kinkyujitai desu)		

(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)	



7. 日本地図 / Peta Jepang



8. 都道府県名 / Nama-nama provinsi

都道府県 Prefektur		都道府県庁所在地 Ibukota Prefektur		都道府県 Prefektur		都道府県庁所在地 Ibukota Prefektur	
①北海道	Hokkaido	札幌市	Sapporo	②滋賀県	Shiga	大津市	Otsu
②青森県	Aomori	青森市	Aomori	⑥京都府	Kyoto	京都市	Kyoto
③岩手県	Iwate	盛岡市	Morioka	⑦大阪府	Osaka	大阪市	Osaka
④宮城県	Miyagi	仙台市	Sendai	⑧兵庫県	Hyogo	神戸市	Kobe
⑤秋田県	Akita	秋田市	Akita	⑨奈良県	Nara	奈良市	Nara
⑥山形県	Yamagata	山形市	Yamagata	⑩和歌山県	Wakayama	和歌山市	Wakayama
⑦福島県	Fukushima	福島市	Fukushima	⑪鳥取県	Tottori	鳥取市	Tottori
⑧茨城県	Ibaraki	水戸市	Mito	⑫島根県	Shimane	松江市	Matsue
⑨栃木県	Tochigi	宇都宮市	Utsunomiya	⑬岡山県	Okayama	岡山市	Okayama
⑩群馬県	Gunma	前橋市	Maebashi	⑭広島県	Hiroshima	広島市	Hiroshima
⑪埼玉県	Saitama	さいたま市	Saitama	⑮山口県	Yamaguchi	山口市	Yamaguchi
⑫千葉県	Chiba	千葉市	Chiba	⑯徳島県	Tokushima	徳島市	Tokushima
⑬東京都	Tokyo	新宿区	Shinjuku	⑰香川県	Kagawa	高松市	Takamatsu
⑭神奈川県	Kanagawa	横浜市	Yokohama	⑱愛媛県	Ehime	松山市	Matsuyama
⑮新潟県	Niigata	新潟市	Niigata	⑲高知県	Kochi	高知市	Kochi
⑯富山県	Toyama	富山市	Toyama	⑳福岡県	Fukuoka	福岡市	Fukuoka
⑰石川県	Ishikawa	金沢市	Kanazawa	㉑佐賀県	Saga	佐賀市	Saga
⑱福井県	Fukui	福井市	Fukui	㉒長崎県	Nagasaki	長崎市	Nagasaki
⑲山梨県	Yamanashi	甲府市	Kofu	㉓熊本県	Kumamoto	熊本市	Kumamoto
⑳長野県	Nagano	長野市	Nagano	㉔大分県	Oita	大分市	Oita
㉑岐阜県	Gifu	岐阜市	Gifu	㉕宮崎県	Miyazaki	宮崎市	Miyazaki
㉒静岡県	Shizuoka	静岡市	Shizuoka	㉖鹿児島県	Kagoshima	鹿児島市	Kagoshima
㉓愛知県	Aichi	名古屋市	Nagoya	㉗沖縄県	Okinawa	那覇市	Naha
㉔三重県	Mie	津市	Tsu				

【母国語相談ホットライン】

ベトナム語	月曜～金曜 日曜	11:00～19:00 9:00～17:00	TEL: 0120-250-168
中国語	月曜・水曜・金曜 日曜	11:00～19:00 9:00～17:00	TEL: 0120-250-169
インドネシア語	火曜・木曜	11:00～19:00	TEL: 0120-250-192
フィリピン語	火曜・土曜	11:00～19:00	TEL: 0120-250-197
英語	火曜・土曜	11:00～19:00	TEL: 0120-250-147
タイ語	木曜・土曜	11:00～19:00	TEL: 0120-250-198
カンボジア語	木曜	11:00～19:00	TEL: 0120-250-366
ミャンマー語	金曜	11:00～19:00	TEL: 0120-250-302

※通話料は無料です。

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。

機構地方事務所・支所相談窓口

月曜日～金曜日 9:00～17:00

※祝日・年末年始(12月29日～1月3日)はお休みです。

※通訳人が必要な場合については、相談開始にお時間をいただく場合があります。

札幌事務所	: 011-596-6470	仙台事務所	: 022-399-6326
水戸支所	: 029-350-8852	東京事務所	: 03-6433-9211
長野支所	: 026-217-3556	名古屋事務所	: 052-684-8402
富山支所	: 076-471-8564	大阪事務所	: 06-6210-3351
広島事務所	: 082-207-3123	高松事務所	: 087-802-5850
松山支所	: 089-909-4110	福岡事務所	: 092-710-4070
熊本支所	: 096-223-5372		

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。

技能実習生手帳

2017年	11月	第1版	1刷	発行
2018年	2月	第1版	2刷	発行
2018年	10月	第2版	1刷	発行
2019年	9月	第2版	2刷	発行
2020年	1月	第3版	1刷	発行
2020年	9月	第4版	1刷	発行
2021年	1月	第5版	1刷	発行

編集・発行 外国人技能実習機構

〒108-0075 東京都港区海岸3-9-15 LOOP-X 3階

電話 03-6712-1523

ホームページ <https://www.otit.go.jp/>

[Telepon Konsultasi dalam Bahasa Ibu]

Bahasa Vietnam	Senin sampai Jumat Minggu	11:00~ 19:00 9:00~ 17:00	TEL: 0120-250-168
Bahasa Cina	Senin, Rabu, dan Jumat Minggu	11:00~ 19:00 9:00~ 17:00	TEL: 0120-250-169
Bahasa Indonesia	Selasa dan Kamis	11:00~ 19:00	TEL: 0120-250-192
Bahasa Filipina	Selasa dan Sabtu	11:00~ 19:00	TEL: 0120-250-197
Bahasa Inggris	Selasa dan Sabtu	11:00~ 19:00	TEL: 0120-250-147
Bahasa Thailand	Kamis dan Sabtu	11:00~ 19:00	TEL: 0120-250-198
Bahasa Kamboja	Kamis	11:00~ 19:00	TEL: 0120-250-366
Bahasa Myanmar	Hari Sabtu	11:00~ 19:00	TEL: 0120-250-302

*Gratis biaya telepon

Organisasi Pemagangan Kerja Teknis Untuk Orang Asing (OTIT)

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

Loket layanan konsultasi di kantor regional dan kantor cabang organisasi setiap Senin sampai Jumat pukul 9:00 - 17:00

*Libur pada hari libur serta awal dan tahun baru (29 Desember-3 Januari)

*Jika memerlukan penerjemah, ada kemungkinan membutuhkan waktu untuk memulai konsultasi.

Kantor Sapporo	: 011-596-6470	Kantor Sendai	: 022-399-6326
Kantor cabang Mito	: 029-350-8852	Kantor Tokyo	: 03-6433-9211
Kantor cabang Nagano	: 026-217-3556	Kantor Nagoya	: 052-684-8402
Kantor cabang Toyama	: 076-471-8564	Kantor Osaka	: 06-6210-3351
Kantor Hiroshima	: 082-207-3123	Kantor Takamatsu	: 087-802-5850
Kantor cabang Matsuyama	: 089-909-4110	Kantor Fukuoka	: 092-710-4070
Kantor cabang Kumamoto	: 096-223-5372		

Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing (OTIT)

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