

技能実習生手帳

အလုပ်သင် လက်စွဲ

(第 9 版)



ミャンマー語版

(မူရင်းဘာသာပုဒ်)

アプリ版は以下のQRコードからダウンロードできます。

အပလီကေးရှင်းဖြင့်ထုတ်ဝေထားသည့်အချက်အလက်များကိုအောက်ပါQRကုတ်မှဒေါင်းလုတ်ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။



<iPhoneをお使いの方はこちら>
<iPhoneအသုံးပြုသူများအတွက်ဤနေရာ>



<Androidをお使いの方はこちら>
<Androidအသုံးပြုသူများအတွက်ဤနေရာ>

外国人技能実習機構

နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာ အလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ



母国語相談ホットライン 11:00～19:00（月～金）
9:00～17:00（土、日）

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

外国人技能実習機構地方事務所・支所相談窓口
毎週：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	：011-596-6445	仙台事務所	：022-398-6126
水戸支所	：029-350-8856	東京事務所	：03-5577-5143
長野支所	：026-217-3556	名古屋事務所	：052-228-0627
富山支所	：076-481-7560	大阪事務所	：06-6210-3352
広島事務所	：082-207-3029	高松事務所	：087-802-5850
松山支所	：089-909-4110	福岡事務所	：092-710-4083
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。

မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် ဖုန်းလက်ခံချိန်

နံနက် 11:00 မှ ည 7:00 အထိ (တနင်္လာ ~ သောကြာ)

နံနက် 9:00 မှ ည 5:00 အထိ (စနေ ~ တနင်္ဂနွေ)

ဗီယက်နမ်ဘာသာ	အပတ်စဉ် တနင်္လာ မှ သောကြာ၊ စနေ	ဖုန်း - 0120-250-168
တရုတ်ဘာသာ	အပတ်စဉ် တနင်္လာ၊ ဗုဒ္ဓဟူး၊ သောကြာ	ဖုန်း - 0120-250-169
အင်ဒိုနီးရှားဘာသာ	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ၊ ကြာသပတေး၊ စနေ	ဖုန်း - 0120-250-192
ဖိလစ်ပိုင်ဘာသာ	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ၊ ကြာသပတေး၊ စနေ	ဖုန်း - 0120-250-197
အင်္ဂလိပ်ဘာသာ	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ၊ ကြာသပတေး၊ စနေ	ဖုန်း - 0120-250-147
ထိုင်းဘာသာ	အပတ်စဉ် ကြာသပတေး၊ စနေ	ဖုန်း - 0120-250-198
ကမ္ဘောဒီးယားဘာသာစကား	အပတ်စဉ် ကြာသပတေး	ဖုန်း - 0120-250-366
မြန်မာဘာသာစကား	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ	ဖုန်း - 0120-250-302

* ဖုန်းပြောသည့်အခါမှ ဖြစ်သည်။

နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ (OTIT)

* မျဉ်းကြောင်းအတိုင်း ဖြတ်ထုတ်၍ ကတ်ထည့်သည့်အိတ်ထဲ ထည့်သိမ်းထားပါ။

နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြီးကြပ်ရေး ကော်မတီ၏ဒေသန္တရရုံး။

ရုံးခွဲ၏ဆွေးနွေးရေးကောင်တာ

အပတ်စဉ် - တနင်္လာနေ့ မှ သောကြာနေ့ 9:00 မှ 17:00

အများပြည်သူအားလပ်ရက်၊ နှစ်ကူးကာလ (ဒီဇင်ဘာလ ၂၉ ရက်မှ ဇန်နဝါရီလ ၃ ရက်) တွင် ရုံးပိတ်
* ပါသည်။

စကားပြန်လိုအပ်သည့်အနေအထားမျိုးတွင် ဆွေးနွေးမှုစတင်ရန် အချိန်ကြာမြင့်နိုင်ပါသည်။

ဆီပီပိုရီ ရုံး	- 011-596-6445	ဝန်ခိုင် ရုံး	- 022-398-6126
မိတီ ရုံးခွဲ	- 029-350-8856	တိုက် ရုံး	- 03-5577-5143
နာဂါနို ရုံးခွဲ	- 026-217-3556	နာဂါယာ ရုံး	- 052-228-0627
တိုယာမ ရုံးခွဲ	- 076-481-7560	အိုစာကာ ရုံး	- 06-6210-3352
ဟီရိုရှီးမား ရုံး	- 082-207-3029	တာကာမတ်ဆု ရုံး	- 087-802-5850
မတ်ဆုယာမ ရုံးခွဲ	- 089-909-4110	ဖူကူအိုကာ ရုံး	- 092-710-4083
ရူမာမိုတို ရုံးခွဲ	- 096-223-5372		

နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာ အလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ (OTIT)

* မျဉ်းကြောင်းအတိုင်း ဖြတ်ထုတ်၍ ကတုပ္ပာထည့်သည့်အိတ်ထဲ ထည့်သိမ်းထားပါ။

နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ
မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပေးသည့် Hotline

- လုပ်ငန်းခွင်နှင့်နေ့စဉ်နေ့တိုင်မှုဘဝတွင် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများနှင့် မလုံခြုံမှုများ ခံစားရချိန်
- လုပ်ငန်စာနှင့် အချိန်ပိုလုပ်ခြင်း စသည်တို့နှင့် ပတ်သက်၍လေ့ကျင့်ရေးနေရာတွင် ချီးဖောက်မှုများရှိသည်ဟု ခံစားရချိန်
- မပြန်ချင်ပေမဲ့ မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်နိုင်ခဲရတော့မည့်အချိန်
- ဂျပန်နိုင်ငံ၏ ဥပဒေ၊ စနစ်အသီးသီး နှင့်ပတ်သက်၍ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပေးသည့်နေရာ မသိပါက စသည်

တိုက်ရိုက်ဆွေးနွေးပေးမည့်ဝန်ထမ်းမှလူကွေးမီဗူးတို့၏မိခင် ဘာသာစကားဖြင့်ဝန်ထမ်းဘဝအကြောင်းမေးပါမည့်။

တနင်္လာ ~ သောကြာ နံနက် 11:00 မှ ည 7:00 အထိ စနေ ~ တနင်္ဂနွေ နံနက် 9:00 မှ ည 5:00 အထိ

ဗီယက်နမ်ဘာသာစကား	အပတ်စဉ်- တနင်္လာမှ သောကြာ၊ စနေ	TEL: 0120-250-168
တရုတ်ဘာသာစကား	အပတ်စဉ်- အပတ်စဉ်-တနင်္လာ၊ ဗုဒ္ဓဟူးနေ့၊ သောကြာ	TEL: 0120-250-169
အင်ဒိုနီးရှားဘာသာစကား	အပတ်စဉ်- အင်္ဂါ၊ ကြာသပတေး၊ စနေ	TEL: 0120-250-192
ဖိလစ်ပိုင်ဘာသာစကား	အပတ်စဉ်- အင်္ဂါ၊ ကြာသပတေး၊ စနေ	TEL: 0120-250-197
အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား	အပတ်စဉ်- အင်္ဂါ၊ ကြာသပတေး၊ စနေ	TEL: 0120-250-147
ထိုင်းဘာသာစကား	အပတ်စဉ်- ကြာသပတေး၊ တနင်္ဂနွေနေ့	TEL: 0120-250-198
ကမ္ဘောဒီးယားဘာသာ	အပတ်စဉ်- ကြာသပတေး	TEL: 0120-250-366
မြန်မာဘာသာစကား	အပတ်စဉ်- အင်္ဂါ	TEL: 0120-250-302

အသေးစိတ်ကို 42 စာမျက်နှာ၊ နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ HP (<https://www.otit.go.jp>) တွင် ကြည့်ပါ။ ထို့အပြင်ပထမစာမျက်နှာတွင်ရေးထားသည့်မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ဆွေးနွေးမှု ဟောလင်း၏လမ်းညွှန်ကို အစက်ချမျဉ်း အတိုင်းညှပ်ယူပြီး ကတ်ပြားထည့်သည့်အိတ် ထဲမှထည့်ထားပါ။

※ ကိုယ်ထိလက်ရောက်ကျူးလွန်မှုနှင့်ချိန်းခြောက်မှုများခံ နေရလျှင်အထက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်ဖုန်းနံပါတ်သို့ ဆက်သွယ်၍ စက်ဖြင့်ပြောသည့်အသံပြုဆုံးသွားလျှင် (နံပါတ် ၁) ကိုနှိပ်ပါ။ သက်ဆိုင်ရာကောင်တာသို့ အဆက်အသွယ်ရပါလိမ့်မည်။

< မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပေးသည့် ဝက်ဘ်ဆိုက် >



နိုင်ငံခြားသား နေထိုင်ရေးအထွေထွေ သတင်းအချက်အလက်စင်တာ

လူငယ်မှုကြီးကြပ်ရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်မှုများနှင့် ပတ်သက်၍ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရန် အောက်ပါတို့ကို အသုံးပြုပါ။

ဖုန်း-	0570-013904
03-5796-7112 (IP, PHS, ပြည်ပမှခေါ်ဆိုလျှင်)	
ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား -	ဂျပန်ဘာသာစကား၊ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား၊ တရုတ်ဘာ သာစကား၊ ကိုရီးယားဘာသာစကား၊ စပိန်ဘာသာစကား၊ ဝေါ်တူဂီဘာသာစကား၊ ဗီယက်နမ်ဘာသာစကား၊ ဖိလစ်ပိုင် ဘာသာစကား၊ နီပေါဘာသာစကား၊ အင်ဒိုနီးရှား ဘာသာစကား၊ ထိုင်းဘာသာစကား၊ ဓမ္မာ(ကမ္ဘောဒီးယား) ဘာသာစကား၊ မြန်မာဘာသာစကား၊ မွန်ဂိုလီးယားဘာ သာစကား၊ ပြင်သစ်ဘာသာစကား၊ ဆင်ဟာလီဘာသာစကား၊ အူရဒူဘာသာစကား
အီးမေးလ် -	info-tokyo@i.moj.go.jp
အပတ်စဉ်-	တနင်္လာမှ သောကြာ 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 など

相談員がみなさんの母国語に対応します！通話料は無料です。

月曜日～金曜日：11:00～19:00 土曜日・日曜日：9:00～17:00

ベトナム語	毎週：月～金・土	TEL：0120-250-168
中国語	毎週：月・水・金	TEL：0120-250-169
インドネシア語	毎週：火・木・土	TEL：0120-250-192
フィリピン語	毎週：火・木・土	TEL：0120-250-197
英語	毎週：火・木・土	TEL：0120-250-147
タイ語	毎週：木・日	TEL：0120-250-198
カンボジア語	毎週：木	TEL：0120-250-366
ミャンマー語	毎週：火	TEL：0120-250-302

詳しくは43 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。また最初の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。

※暴行や脅迫などを受けている場合には、上記電話番号にダイヤル後、自動音声アナウンスのあと「1 番」をプッシュしてください。専用の窓口につながります。

<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、下記を御利用ください。

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、ベトナム語、フィリピン語、ネパール語、インドネシア語、タイ語、クメール(カンボジア)語、ミャンマー語、モンゴル語、フランス語、シンハラ語、ウルドゥ語

Eメール： info-tokyo@i.moj.go.jp

毎週： 月～金 8:30～17:15

နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ SNS

Facebook နှင့် X (ယခင် Twitter) တွင်အထောက်အကူပြုမည့် သတင်းအချက်အလက်များကိုလိုအပ်လျှင်လိုအပ်သလို တင်ပြနေပါသည်။ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် QR ကုတ်ကိုဖတ်ယူ၍ ကြည့်ရှုပါရန်။

ဂျပန်ဘာသာစကား

<Facebook>



<X (ယခင် Twitter)>



လွယ်ကူသောဂျပန်ဘာသာစကား

<Facebook>

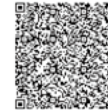


<X (ယခင် Twitter)>



မြန်မာဘာသာစကား

<Facebook>



<X (ယခင် Twitter)>



外国人技能実習機構 SNS

FacebookとX(旧Twitter)で、役に立つ情報を随時発信しています。以下のQRコードを読み取って御覧ください。

日本語

<Facebook>



<X (旧Twitter) >



やさしい日本語

<Facebook>



<X (旧Twitter) >



ミャンマー語

<Facebook>



<X (旧Twitter) >



အလုပ်သင်စနစ်နှင့်ပတ်သက်သည့်ကြော်ငြာဗီဒီယို

အလုပ်သင်စနစ်အကြောင်းအကျဉ်းနှင့်ဖွဲ့စည်းပုံများအပြင်၊အဓိကအထောက်အကူပေးမှုများနှင့်ဆွေးနွေးပေးသည့်နေရာနှင့်ပတ်သက်ပြီး နားလည်လွယ်အောင်မိတ်ဆက်ပေးနေပါသည်။ အောက်တွင် QR ကုတ်ကိုဖတ်ယူ၍ကြည့်ရှုပါရန်။

ဂျပန်ဘာသာစကား



မြန်မာဘာသာစကား





技能実習制度に関する広報動画

技能実習制度の概要や仕組みのほか、代表的な支援や相談先などについて、わかりやすく紹介しています。以下のQRコードを読み取って御覧ください。

日本語

ミャンマー語


技能実習生手帳（ミャンマー語版）

အလုပ်သင် လက်စွဲ (မြန်မာပြန်)

所有者（技能実習生氏名）／ ဝိုင်ရှင်(အလုပ်သင်အမည်)
氏名／ ဝိုင်ရှင်အမည်
監理団体／ စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့
名称・住所・連絡先／ အမည်၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ
《相談員》氏名・連絡先／ (အတိုင်ပင်ခံ) အမည်၊ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ
実習実施者／ အလုပ်သင်တန်းဌာန
名称・住所・連絡先／ အမည်၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ
《相談員》氏名・連絡先／ (အတိုင်ပင်ခံ) အမည်၊ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ

※この手帳を受け取ったら、できるだけ早く氏名、連絡先等を書きましょう。

※ဤလက်စွဲကိုလက်ခံရရှိခဲ့လျှင်ဖြစ်နိုင်သလောက်အမြန် ဆုံး အမည်၊ ဖုန်းနံပါတ်နှင့်လိပ်စာကိုရေးကြဖို့။



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

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

မာတိကာ

1. နိဒါန်း.....	14
2. နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သင်စနစ်	14
3. နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေနှင့်ပတ်သက်၍.....	18
4. နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြီးကြပ် ရေးကော်မတီ (OTIT).....	20
5. အလုပ်သင်၏တာဝန်ဝတ္တရားနှင့်ပတ်သက်၍.....	22
6. နိုင်ငံမဝင်မီပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းစသည်တို့၊ အားပေးဆောင်ရွက်မှုပေးသည့်ကုန်ကျစရိတ်နှင့် ပတ်သက်၍	24 (စီမံကြီးကြပ်သည့်အဖွဲ့နှင့်ပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အကြားတွင်မသင့်တော်သည့်လုပ်ဆောင်မှုများနှင့်ပတ်သက်၍)
7. အလုပ်သင်တန်းအတွက် စောင့်ထိန်းရမည့် ကိုယ်နှုတ်အမူအရာများ.....	26
8. ဥပဒေဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်များ	28
9. နိုင်ငံခြားသား မှတ်ပုံတင်ကတ်	32
10. အလုပ်သင်တန်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် စက်ခံခြင်း.....	34
11. မိမိနိုင်ငံသို့ပြန်ရန် အတင်းအဓမ္မလုပ်မလိုဖြစ်နေလျှင်.....	36
12. အလုပ်သင်တန်းအတွင်းတွင် လက်ထပ်ခြင်း၊ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း၊ မီးဖွားခြင်းစသည့် အခြေအနေမျိုးတွင်	36
13. နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီတွင်ဆွေးနွေးခြင်း [မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ဆွေးနွေး]	42
14. အလုပ်သင်မှ ပေးပို့နိုင်သော “တိုင်ကြားစာ”	46
(1) နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေကြောင်းအရ တိုင်ကြားစာ.....	46
(2) အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ စသည်တို့ အရ တိုင်ကြားခြင်း.....	48
15. အလုပ်သမားဆိုင်ရာဥပဒေနှင့်ပတ်သက်၍.....	50
(1) အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ်.....	50
(2) အလုပ်ချိန်းနားချိန်နှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်	52
(3) နှစ်စဉ် လုပ်သက်ခွင့်.....	52
(4) လစာငွေ	54
16. လူမှုဖူလုံရေး အာမခံ.....	58
(1) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ အမျိုးအစားနှင့် အာမခံကြေး	58
(2) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ ခံစားခွင့်ရှိဝန်ထမ်း	58
(3) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံကြေး	60
(4) အလုပ်ပင်စင်နှင့် အမျိုးသားပင်စင် နှုတ်ထွက်ကြေး ပြန်ပေးငွေ တောင်းခံပုံအဆင့်ဆင့်	60

目次

1. はじめに	15
2. 外国人技能実習制度	15
3. 技能実習法について	19
4. 外国人技能実習機構 (OTIT)	21
5. 技能実習生の責務について	23
6. 入国前に送出機関等に支払う費用について	25
(監理団体と送出機関の不適切な関係について)	
7. 技能実習にあたっての心構え	27
8. 法令の適用等	29
9. 在留カード	33
10. 技能実習を行うことが困難になった場合.....	35
11. 帰国を強制されそうになった場合.....	37
12. 技能実習中に結婚・妊娠・出産などをした場合.....	37
13. 外国人技能実習機構における相談【母国語相談】	43
14. あなたがすることができる「申告」について	47
(1) 技能実習法に基づく申告	47
(2) 労働基準法等に基づく申告	49
15. 労働関係法令に関すること	51
(1) 労働契約	51
(2) 労働時間と休憩・休日	53
(3) 年次有給休暇	53
(4) 賃金	55
16. 社会保険	59
(1) 社会保険の種類と給付	59
(2) 社会保険の対象となる従業員	59
(3) 社会保険料の額	61
(4) 厚生年金、国民年金の脱退一時金の請求手続	61

17. အလုပ်သမားအာမခံ.....	62
(1) အလုပ်သမား နှစ်နာကြေးအာမခံ.....	62
(2) အလုပ်အာမခံ.....	64
18. ဝင်ငွေခွန်နှင့် စည်ပင်ခွန်.....	64
19. ကျန်းမာရေး စစ်ဆေးခြင်း.....	68
20. အလုပ်သင်ကာလ လုပ်ငန်းခွင် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုမှ ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်း.....	68
21. ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း နေထိုင်စားသောက်မှု.....	74
22. ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်စနစ်၊ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ်.....	86
23. အမျိုးမျိုးသောဆွေးနွေးမှု ၊ အထောက်အကူပေးသည့်ကောင်တာ	92
၁။ အလုပ်သမားခံစားခွင့်အား ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်း(တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်သီးသီးရှိ အလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံချိန်စံညွှန်းကြီးကြပ်ရေးဌာန).....	94
၂။ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့်နေထိုင်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းဆောင်တာများနှင့်ပတ်သက်၍တိုင်ပင်ဆွေးနွေး ရန်ကောင်တာ	100
၃။ အထွေထွေအတိုင်ပင်ခံရုံး	100
24. နောက်ဆက်တွဲစုံစမ်းစစ်ဆေးရန်	104

ကိုးကားစာရွက်စာတမ်း

1. စုံစမ်းရေးဌာနများ	
ဇယား 1- ကော်မတီရုံးဌာန.....	108
ဇယား 2- အထွေထွေ အလုပ်သမားများ လက်ခံဆွေးနွေးရေးကော်နာ	110
ဇယား 3- နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သမားများအတွက် ဆွေးနွေးရေးကော်နာ	114
ဇယား 4- လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန.....	122
ဇယား 5- နိုင်ငံအသီးသီး၏ သံရုံးနှင့် ကောင်စစ်ဝန်ရုံးများ.....	124
2. အလုပ်ခန့်အပ်မှုသဘောတူစာချုပ်နှင့်အလုပ်ခန့်အပ်မှု ဆိုင်ရာလိုက်နာရမည့်အချက်အလက်	128
3. အလုပ်သမားနှစ်နာကြေးအာမခံပေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်	134
4. အလုပ်အာမခံ(အခြေခံခံစားခွင့်) လက်ခံယူရန်လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်	138
5. ဆေးကုသမှုဌာနသို့ မိမိမှတင်ပြသည့်အချက်အလက် ၊ အထောက်အကူပြုမေးခွန်းလွှာ	140
6. အရေးပေါ်သုံး ဂျပန်ဘာသာစကား	148
7. ဂျပန်ဘာသာစာအုပ်	148
8. ဂျပန်မြေပုံ.....	150
9. တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်အမည်များ.....	151

17. 労働保険.....	63
(1) 労災保険.....	63
(2) 雇用保険.....	65
18. 所得税・住民税.....	65
19. 健康診断.....	69
20. 技能実習中の労働災害防止.....	69
21. 日本での生活.....	75
22. マイナンバー制度・マイナンバーカード.....	87
23. 各種相談・支援窓口.....	93
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).....	95
② 出入国在留手続に関する相談窓口	101
③ その他各種相談窓口	101
24. フォローアップ調査.....	105

参考資料

1. 相談窓口所在一覧	
表 1：外国人技能実習機構.....	109
表 2：総合労働相談コーナー.....	111
表 3：外国人労働者相談コーナー.....	115
表 4：出入国在留管理局.....	123
表 5：各国大使館・領事館.....	125
2. 雇用契約書及び雇用条件書	128
3. 労災保険給付手続の流れ	135
4. 雇用保険(基本手当)受給手続の流れ.....	139
5. 医療機関への自己申告表・補助問診票	141
6. 緊急時に使う日本語	149
7. 日本語学習教材	149
8. 日本地図	150
9. 都道府県名	151

1. နိဒါန်း

ဤအလုပ်သင်လက်စွဲသည် သင်တန်းသားများအနေဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံ သင်တန်းသားဘဝကို အခက်အခဲမရှိ ကျန်းမာပျော်ရွှင်စွာ ဖြတ်သန်းနိုင်ရန်အတွက် အထောက်အကူပြုမည့် အချက်အလက်များကို စုစည်းတင်ပြထားသည့် စာစောင်တစ်ခု ဖြစ်သည်။

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

ဤလက်စွဲစာအုပ်ကို အင်္ကျီရိုအသုံးချခြင်းဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံ သင်တန်းကာလကို အိဗွာယံရှိ ကောင်းမွန်စွာ ဖြတ်သန်း နိုင်ပါစေဟု ဆန္ဒပြုလိုက်ပါသည်။



2. နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သင်စနစ်

“နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သင်စနစ်”ဆိုသည်မှာနိုင်ငံတကာမှ အလုပ်သမားများအား ဂျပန်နိုင်ငံ၏ စက်မှုလက်မှု နည်းပညာစသည့် တို့ကို လေ့လာသင်ယူစေပြီး အမိန့်နိုင်ငံသို့ပြန်ပြီးနောက် ဂျပန်နိုင်ငံမှ လေ့လာသင်ယူခဲ့သော အသိပညာ၊ အတတ်ပညာများကို ပြန်လည်အသုံးချ၍ မိမိနိုင်ငံ၏စက်မှုလက်မှု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရန်ရည်ရွယ်ထားပါသည်။

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



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。

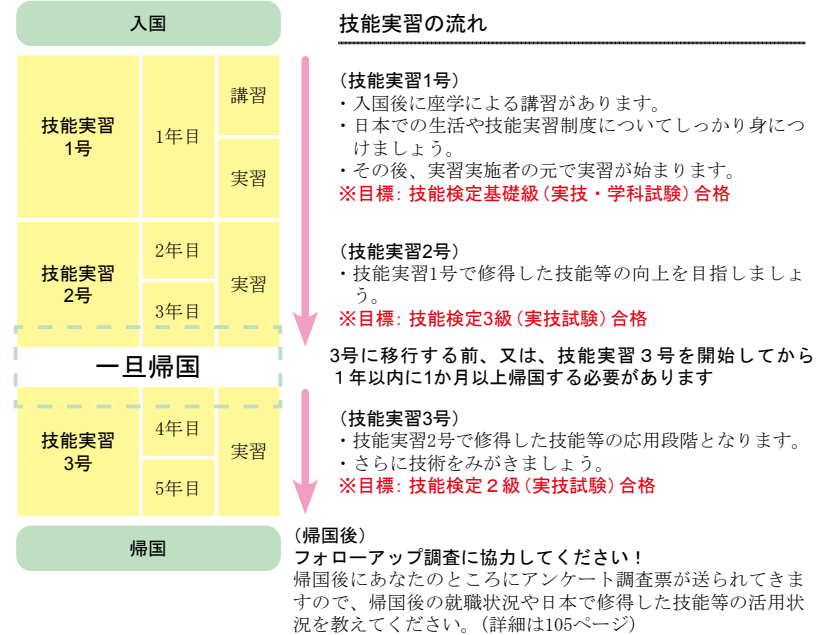
この手帳を十分に活用して、これからの日本での生活があなたにとって有意義ですばらしいものとなることを祈っています。



2. 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、自国の産業の発展のため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しましょう。



* ဖြေဆိုရမည့် နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ

- အလုပ်သင်တန်း ကာလအတွင်း ဝင်ရောက် ဖြေဆိုရမည့် နည်းပညာအရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အမျိုးအစားများဖြစ်သည်။

အလုပ်သင်	ဖြေဆိုရမည့် နည်းပညာအရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ	လိုအပ်သည့်နည်းပညာစသည့်တို့၏ အရည်အချင်းအဆင့်အတန်း
အဆင့် 1	နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အခြေခံအဆင့် (အလုပ်သင်စာမေးပွဲ အခြေခံအဆင့်)	အခြေခံ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန် အတွက်ဖြစ်ပေမူ လိုအပ်သည့် အခြေခံကျသောနည်းပညာများစသည်တို့ကို
အဆင့် 2	နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အဆင့် 3 (အလုပ်သင်စာမေးပွဲ ပညာရှင်အဆင့်)	အခြေခံအဆင့်နည်းပညာအလုပ်သမားများအနေနှင့် ယေဘုယျအားဖြင့်ရှိသည့် နည်းပညာအရည်အချင်းစသည်တို့ကို
အဆင့် 3	နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အဆင့် 2 (အလုပ်သင်စာမေးပွဲ အဆင့်မြင့်)	အလယ်အလတ်အဆင့်နည်းပညာအလုပ်သမားများအနေနှင့် ယေဘုယျအားဖြင့်ရှိသည့် နည်းပညာအရည်အချင်းစသည်တို့ကို

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

(1) အလုပ်သင် ပထမနှစ် "အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၁"

အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၁ များအနေဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံသို့ ရောက်ရှိပါက အရင်ဦးဆုံး စုပေါင်းသင်တန်းသို့ တက်ရောက်၍ လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းတွင်ဂျပန်နိုင်ငံတွင်နည်းပညာလေ့လာရန်အတွက်လိုအပ်သည့်ဗဟုသုတများကိုလေ့လာသင် ယူပါမည်။ စုပေါင်းသင်တန်းတွင် လေ့လာသင်ယူကြရမည့် အကြောင်းအရာများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- ဂျပန်စာ
- ဂျပန်နိုင်ငံ လူမှုပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အသိပညာ
- အလုပ်သင်တန်းကာလအတွင်း လိုက်နာရမည့် ဥပဒေ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ
- ကျွမ်းကျင်ရန် လိုအပ်သော လုပ်ငန်းစဉ် အသိပညာ

စုပေါင်းသင်တန်းပြီးဆုံးပြီးနောက် အလုပ်သင်ဌာနနှင့် ချုပ်ဆိုထားသော အလုပ်ခန့်ထားရေးသဘောတူစာချုပ်ပါ အချက်အလက် များ အတိုင်း လေ့ကျင့်သင်ယူကြရမည်။

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

(2) အလုပ်သင် ဒုတိယနှစ်နှင့် တတိယနှစ် "အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၂"

အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့်ကာလတွင် လေ့လာသင်ယူခဲ့သော နည်းပညာများ ပိုမိုကျွမ်းကျင်မှု (သိရှိပတ်မီအောင်) ရှိရန်အတွက် အခြေခံသဘောတရားအနေဖြင့် လက်ရှိအလုပ်သင်ဌာနတွင် ဆက်လက်၍ အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၂ကို လေ့ကျင့်သင်ယူကြရမည်။

နည်းပညာလေ့လာမှု အမှတ်စဉ် ၂ ကိုပြီးဆုံးချိန်တွင်နည်း ပညာအရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ (သို့မဟုတ် နည်းပညာ လေ့လာ ခြင်းအတွက်ရလဒ်သုံးသပ်မှုစာမေးပွဲ) ၏လက် တွေ့စာမေးပွဲကိုမပျက်မကွက်ဖြေဆိုရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အမှတ် စဉ်၃ (သို့မဟုတ်အထူးပြု ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာအမှတ်စဉ်) နှင့်ပတ်သက်သည့်စာမေးပွဲကိုအောင်မြင်ရန်ရည်မှန်းချက် ထားရမည်။

(3) အလုပ်သင် စတုတ္ထနှစ်နှင့် ပဉ္စမနှစ် "အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၃"

အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့်၃သို့ ရောက်ရှိချိန်တွင် အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၂အထိ လေ့ကျင့်သင်ယူခဲ့သော နည်းပညာ များ ကျွမ်းကျင်အဆင့်သို့ ရောက်ရှိလာပြီး ဖြစ်သည့်အတွက် ပိုမိုကောင်းမွန်သော စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့အောက်ရှိ အလုပ်သင် ဌာနသို့ ပြောင်းရွှေ့၍ လေ့ကျင့်သင်ကြားနိုင်မည်။

အလုပ်သင် အဆင့် ၁မှ အဆင့် ၂သို့ ကူးပြောင်းစဉ် သတ်မှတ်ချက်အရ အလုပ်သင်ဌာန ကူးပြောင်းခွင့် မရှိဘဲ ယခင်နေရာ၌ပင် ဆက်လက်လေ့ကျင့်သင်ကြားရမည့် ခြေခံသော်လည်း၊ သင်တန်းသားအဆင့် ၃သို့ ကူးပြောင်းချိန်တွင်မူ အလုပ်သင်မှု မိမိ နှစ်သက် ရာ အလုပ်သင်ဌာနကို စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ်ခွင့်ရှိနိုင်ခွင့် ရှိမည်ဖြစ်သည်။

အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့်၃ သို့ရောက်ရှိပါက အလုပ်သင်တန်း အဆင့်၃ မစတင်ခင် သို့မဟုတ် အလုပ်သင်တန်း အဆင့်၃ စတင်ပြီးသည့်နောက် ၁နှစ်အတွင်း ၁လကျော် မိမိတိုင်ပြည်သို့ ခေတ္တကာ ဆက်ဆက် ပြန်ရပါမည်။ အလှူပျသုရ တရားအဆင့်၃သို့ရောက်ရှိပါက ဂျပန်နိုင်ငံ ၌ အမျိုးသား ၅ နှစ်ကျာဆက်တိုက်ကျတဝေခံထူးများဆရာ၊ ရဟန်း၊ ရဟန်းမ၊ ရဟန်းမ၊ မိမိတို့ဗုဒ္ဓပညာသို့ဝေတေတကယုဇ္ဈိန္ဒာ၊ မိသားစုနုဇ္ဈာတဆိုင်ရာနုဇ္ဈာတကျသုယုရမည့်နည်းလမ်းစဉ်ကို သခေတ္တနုဇ္ဈာတစရဆေးထားပါ။

နည်းပညာလေ့လာမှု အမှတ်စဉ် ၃ ပြီးဆုံးချိန်တွင် နည်းပညာအရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ (သို့မဟုတ်နည်း ပညာလေ့လာမှုရ လဒ်သုံးသပ်မှုစာမေးပွဲ) ၏လက်တွေ့ စာမေးပွဲကိုမပျက်မကွက်ဖြေဆိုရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အဆင့် ၂ (သို့မဟုတ် အဆင့်မြင့်) အောင်မြင် ရန်ရည်မှန်းချက် ထားရမည်။

နည်းပညာလေ့လာမှု အမှတ်စဉ် ၃ တွင်အလုပ်သင်ဌာန ပြောင်းခဲ့လျှင်စံမီကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ်လျှောက်ထား ခြင်းနှင့်ပတ်သ က်သည့်လုပ်ငန်းဆောင်တာများလုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်သောကြောင့်၊ နားမလည်သည့်အချက် များရှိလျှင် နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာ အလုပ်သင်တန်းကြီး ကြွပ်ရေးကော်မတီ (အောက်တွင် ကြိုကြွပ်ရေးကော်မတီ) ဟုခေါ်ဆိုမည်။ သို့မဟုတ်မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်သည့်ဌာနသို့ စိတ်ပေါ့ပါးစွာဆွေးနွေး ယန်း ပါ။

(4) "ကျွမ်းကျင်လုပ်သား အမှတ် ၁" သို့ ကူးပြောင်းခြင်း

အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၂ ကို ကောင်းမွန်စွာ ပြီးဆုံးခဲ့သည့် အလုပ်သင်အနေဖြင့် ကျွမ်းကျင်လုပ်သား အမှတ် ၁ သို့ ကူးပြောင်းရာတွင် ကျွမ်းကျင်မှု စာမေးပွဲနှင့် ဂျပန်ဘာသာ အရည်အချင်းစစ် စာမေးပွဲ ဖြေဆိုခြင်း ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုသည်။

အထူးနည်းပညာကျွမ်းကျင် အမှတ်စဉ် ၁ ဆိုသည်မှာ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်အလုပ်လုပ်ရန်အတွက် နေထိုင်ခွင့် စီစဉ်အမျိုးအစား ၁မျိုး ဖြစ်ပါသည်။

※目標 (各技能実習の段階で目標にする検定試験の種類です。)

技能実習	目標とする検定試験	要求される技能等の水準
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等
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等
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等

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びます。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 科試験の受検が必須で、基礎級 (又は初級) への合格を目標としなければなりません。

(2) 技能実習2年目、3年目 「技能実習2号」

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

技能実習2号の修了時には、技能検定 (又は技能実習評価試験) の実技試験の受検が必須で、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になります。

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1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 国から離れることになりますので、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号の修了時には、技能検定 (又は技能実習評価試験) の実技試験の受検が必須で、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、分らないことがあれば、外国人技能実習機構 (以下「機構」という。) 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号とは日本で働くための在留資格の1つです。

3. နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေနှင့်ပတ်သက်၍

အဆိုပါ ဥပဒေ၏ အမည်အပြည့်အစုံမှာ “နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သင်တန်း မှန်မှန်ကန်ကန် ပြုလုပ်နိုင်ရေးနှင့် အလုပ်သင်တန်း သား ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး ဥပဒေ” (နောက်ပိုင်းတွင် “နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ”ဟု ခေါ်ဆိုမည်)။ (၂၈ နိုဝင်ဘာ ၂၀၁၆ တွင် အတည်ပြု ပြဋ္ဌာန်းပြီး၊ ၁၈ နိုဝင်ဘာ ၂၀၁၇ တွင် စတင်ကျင့်သုံးသည်) ယင်းဥပဒေသည် အလုပ်သင်တန်းအား မှန်မှန်ကန်ကန် ဆောင်ရွက်ရေးနှင့် အလုပ်သင်များ ကာကွယ်ပေးရန် ရည်ရွယ်၍ ၁- စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ ချမှတ်ပြီး အလုပ်သင်ဌာနနှင့် အလုပ်သင်ဌာနကို ကြီးကြပ်လျက်ရှိသော စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့အား စောင့်ကြည့်မှု အခြေအနေ တိုးမြှင့်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ၂-အလုပ်သင် ကာကွယ်ရေးနည်းလမ်းများ စီစဉ်ဆောင်ရွက် ပေးလျက်ရှိသည်။ တချိန်တည်းတွင် အရည် အသွေးပြည့်စုံသော အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့အတွက် နည်းပညာ အဆင့်အတန်းမြင့်မားသော သင်တန်းများ ပို့ချရန် ခွင့်ပြုပေးခဲ့သည်။



(ရှင်းလင်းချက်) နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေအကျဉ်းချုပ်

- အလုပ်သင်ခန့် မှန်မှန်ကန်ကန် လုပ်ဆောင်နိုင်ရေးနှင့် အလုပ်သင်များ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး၊
 - အလုပ်သင်တန်း၏ အခြေခံကျသည့်ယူဆချက်များနှင့် ပါဝင်ပတ်သက်သူအားလုံး၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ သတ်မှတ်ပေးခြင်းနှင့်အတူ အလုပ်သင်တန်းဆိုင်ရာ အခြေခံလမ်းညွှန်များကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်သင့်ခြင်း၊
 - အလုပ်သင်တန်း ပရိဂရမ်အစီအစဉ်ကို မှတ်ပုံတင်စနစ်ဖြင့်ထိန်းချုပ်ပြီး မှတ်ပုံတင်ရန် အခြေခံလိုအပ်ချက်နှင့် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် ငြင်းပယ်နိုင်သည့် အကြောင်းရင်းများ သတ်မှတ်ခြင်း၊ တာဝန်ခံဝန်ကြီးထံမှ အစီရင်ခံစာ စုစည်းကောက်ခံခြင်း၊ လိုအပ်သလို ပြုပြင်ပြောင်းလဲနိုင်ခြင်း၊ မှတ်ပုံတင် ဖျက်သိမ်းခြင်း စသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာများ သတ်မှတ်ပေးရန်၊
 - စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ကို လိုင်စင်စနစ်ဖြင့် လုပ်ဆောင်စေပြီး အခြေခံလိုအပ်ချက်နှင့် လိုင်စင်ချပေးရန် ငြင်းပယ်နိုင်သည့် ကိစ္စရပ် များ၊ အထူးလိုက်နာရမည့် ကိစ္စရပ်၊ တာဝန်ခံဝန်ကြီးထံမှ အစီရင်ခံစာ စုစည်းကောက်ခံခြင်း၊ လိုအပ်သလို ပြုပြင် ပြောင်းလဲနိုင်ခြင်း၊ လိုင်စင် ရုတ်သိမ်းခြင်း စသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာများ သတ်မှတ်ပေးရန်၊
 - အလုပ်သင် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးအတွက် အလုပ်သင်များအနေဖြင့် လူ့အခွင့်အရေး ဖျိုးဖောက်ခံရမှုများ မဖြစ်အောင် စည်းကမ်းချက်များ ထုတ်ပြန်ပြီး၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ပါက အပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်းနှင့် အခက်အခဲများ လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်း၊ သတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဝေပေး ခြင်းနှင့် ပံ့ပိုးကူညီမှုများ လုပ်ဆောင်ရန်၊
- အလုပ်သင်ခန့်၏ သတ်မှတ်နစ်နာအရေအတွက်အား တိုးမြှင့်ပေးခြင်း၊
 - အရည်အသွေးပြည့်စုံသော အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့အတွက် အထူးအခွင့်အရေး တစ်ရပ်အနေဖြင့် အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၃ (သင်တန်းကာလကို ၄နှစ်မြောက်မှ ၅နှစ်မြောက်အထိ) တိုးမြှင့်လက်ခံခြင်းကို ခွင့်ပြုပေးရန်၊

အထူးသဖြင့် အလုပ်သင်များ၏ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရန် အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားသည်။

- အလုပ်သင်များအတွက် လူ့အခွင့်အရေး ဖျိုးဖောက်ခံရမှုများ မဖြစ်အောင် စည်းကမ်းချက်များ ထုတ်ပြန်ခြင်းနှင့် အပြစ်ဒဏ် ပေးခြင်း

(ရှင်းလင်းချက်) အလုပ်သင်များ၏ လူ့အခွင့်အရေး ဖျိုးဖောက်ခံရမှု

- ၁- အလုပ်သင်များအား အတင်းအကြပ် ဝေပိုင်ခြင်း၊
- ၂- စာချုပ်ဖောက်ဖျက်မှုအတွက် နစ်နာခံကြေးတောင်းခံခြင်း၊
- ၃- အလုပ်သင်၏ စုဆောင်းဆွေးနွေးမှုကို ကာယကံရှင်ကိုယ်စား စီမံဆောင်ရွက်ခွင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုခံရခြင်း၊
- ၄- ပတ်ဝန်းကျင်၊ နိုင်ငံခြားသားမှတ်ပုံတင်ကတ်များ သိမ်းယူခံရခြင်း၊
- ၅- ကိုယ်ပိုင်လုပ်လပ်ခွင့်ကို မတရား ဖိနှိပ်ချုပ်ချယ်ခံရခြင်း။

- အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့များအတွင်း နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ ဖျိုးဖောက်မှုများ ရှိပါက အလုပ်သင်တန်း သားမှ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး အတွင်းရေးမှူးနှင့် လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးထံ တိုင်ကြားစာ ပို့နိုင်ကြောင်း ဖော်ပြ ထားသည်။
ထို့အပြင် တိုင်ကြားစာ ပေးပို့သည့် အလုပ်သင်တန်းသားအား မတရားဖိနှိပ်စေခိုင်းမှုများ လုပ်ဆောင်ပါက ပြစ်ဒဏ် ချမှတ် နိုင်မည်။
- ကော်မတီမှတစ်ဆင့် အလုပ်သင်များအတွက် အခက်အခဲများ လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်း၊ သတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဝေပေး ခြင်းနှင့် ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်း လုပ်ဆောင်ပေးမည်။

3. 技能実習法について

この法律の正式な名称は「外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律」(以下「技能実習法」という。)<公布:平成28年(2016年)11月28日、施行:平成29年(2017年)11月1日>といいます。

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。

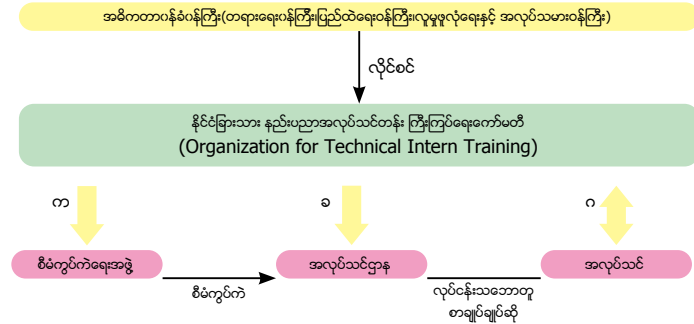
【解説】技能実習生に対する人権侵害行為

- 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いに対する罰則も規定。
- 機構において技能実習生に対する相談対応や情報提供、援助等を実施。

4. နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ (OTIT)

ကော်မတီကိုနည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေနှင့်အညီ ဖွဲ့စည်းထားပြီး၊ တရားရေးဝန်ကြီးဌာန ကျန်းမာရေးအလုပ်သမားနှင့်လူမှုလုပ်ငန်းဝန်ကြီးဌာန လက်အောက်ရှိ လိုင်စင်ရအဖွဲ့အစည်း ဖြစ်ပြီး၊ ကော်မတီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ အောက်ပါ အတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

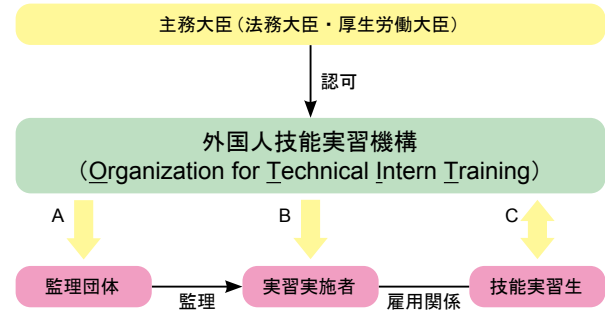


- က။ စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့နှင့် ပတ်သက်၍ ကော်မတီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်
- ၁- စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့၏ သင်တန်းပို့ချမှု အခြေအနေအား စစ်ဆေးခြင်း၊ ပုံမှန်စစ်ဆေး/အစီရင်ခံစာပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ သင်တန်းအခြေအနေအား စစ်ဆေးခြင်း၊
 - ၂- စီမံကွပ်ကဲရေး အဖွဲ့ထံမှ အစီရင်ခံစာများ တောင်းခံခြင်း၊
- ခ။ အလုပ်သင်ဌာနနှင့် ပတ်သက်၍ ကော်မတီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်
- ၁- အလုပ်သင် ပရိုဂရမ်အစီအစဉ်အား စိစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း၊
 - ၂- အလုပ်သင်ဌာန၏ သင်တန်းအခြေအနေအား စစ်ဆေးခြင်း၊ ပုံမှန်ပြုလုပ်ရမည့် သင်တန်းအကဲဖြတ်/အစီရင်ခံစာ မူဝါဒများနှင့်အညီ သင်တန်းအခြေအနေ အကဲဖြတ် စစ်ဆေးခြင်း၊
 - ၃- အလုပ်သင်ဌာနထံမှ သင်တန်းအစီရင်ခံစာ တောင်းယူခြင်း၊
 - ၄- အလုပ်သင်ဌာနမှ အကြောင်းကြားစာများ လက်ခံခြင်း၊
- ဂ။ အလုပ်သင်တန်းသားများအတွက် ဆောင်ရွက်ပေးရမည့် ကော်မတီ၏ တာဝန်ဝတ္တရား
- ၁- အလုပ်သင်၏ အခက်အခဲပြဿနာများကို မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်း၊
 - ဖုန်းဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်း (အသေးစိတ်ကို စာမျက်နှာ 42 ကြည့်ပါ။)
 - အီးမေးလ်ဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်း (၂၄နာရီ လက်ခံဆွေးနွေးပေး လျက်ရှိသည်။)
 - ကော်မတီ အင်တာနက်ဝက်ဆိုက်ရှိ မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးနိုင်သော ကော်နာမှတစ်ဆင့် အီးမေးလ် ဖြင့် လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးလျက် ရှိသည်။
 - အွန်လိုင်းတွင်တက်ကြွခြင်း (Zoom) ဖြင့်ဆွေးနွေးခြင်း
 - ၂- ဌာနချုပ်၊ ဗြိတိန်၊ နယ်ရုံးဌာန၊ ရုံးခွဲတွင်စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်း၊ အသိပေးအကြောင်းကြားခြင်း၊ (ဌာနချုပ်၊ ဗြိတိန်၊ နယ်ရုံးဌာန၊ ရုံးခွဲ၏လိပ်စာနှင့်ဆက်သွယ်ရန် ဟာ စာမျက်နှာ 108)
 - ၃- အလုပ်သင်ဌာနသစ် ပြောင်းခြင်းအား ကူညီဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
 - အောက်ပါ အခြေအနေမျိုးတွင် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးသည်။
 - လက်ရှိသင်တန်းဌာနမှ သင်တန်း ဆက်လက်ပို့ချရန် ခက်ခဲနေပြီး၊ အလုပ်သင်အနေဖြင့် သင်တန်း ဆက် လက် တက်ရောက်ရန် စိတ်ဆန္ဒ ရှိနေခြင်း၊ (အသေးစိတ်ကို စာမျက်နှာ 34 တွင်ကြည့်ပါ။)
 - အလုပ်သင်ဌာနသစ် ပြောင်းလဲလိုပါက မိခင်ဘာသာစကားသုံး ဆွေးနွေးကောင်းတာ၊ ကော်မတီရုံးချုပ်၊ နယ်ရုံး နှင့် ရုံးခွဲများသို့ သွားရောက်၍ ဆွေးနွေးဆိုင်ပင်နိုင်ပြီး၊ အောက်ပါ ဝက်ဘ်ဆိုက်သို့လည်း ဝင်ရောက် လေ့လာ နိုင်ပါသည်။

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

4. 外国人技能実習機構 (OTIT)

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
- ① 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
 - ② 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
- ① 技能実習計画の認定
 - ② 実習実施者に対して実地検査を実施
定期的な実地検査／申告に基づく実地検査
 - ③ 実習実施者から報告を求める
 - ④ 実習実施者の届出の受理
- C: 機構の技能実習生に対する役割
- ① 母国語による相談・申告への対応
 - 電話相談 (詳細は43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。
 - オンライン通話 (Zoom) による相談
 - ② 本部、地方事務所・支所における相談・申告
(本部、地方事務所・支所の住所連絡先は109ページ)
 - ③ 実習先の変更支援
 - 以下のような場合に支援を行います。
 - ・ 技能実習を行うことが困難になった場合で、あなたが引き続き技能実習を希望しているとき。(詳細は35ページ)
 - 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/jp/>

5. အလုပ်သင်၏တာဝန်ဝတ္တရားနှင့်ပတ်သက်၍

အလုပ်သင်သည်နည်းပညာကိုကြိုးစားသင်ယူ၍ရရှိသည့်နည်းပညာများကိုမိခင်နိုင်ငံသို့လက်ဆင့်ကမ်းပေးသည့်တာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရမည်။

(နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ- ပုဒ်မ 6)

နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ- ပုဒ်မ 6တွင်အလုပ်သင်၏တာဝန်ဝတ္တရားနှင့်ပတ်သက်၍ပြဌာန်းထားပြီး၊ ဤတာဝန်တွင်ထင်ရှားစွာ အလုပ်သင်သည်နည်းပညာကိုကြိုးစားသင်ယူရမည်ဟုသတ်မှတ်ထားသည်။

အလုပ်သင်သည်အလုပ်သင်နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေနှင့်အညီ အခွင့်အသဘာဝတရား၊ ဒဿနကို အခွင့်အသဘာဝ၊ ချီးမြှင့်ပေးသည့်အလုပ်သင်နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ၊ အကျိုးရှိပါ။

တစ်နိုင်ငံတစ်နယ်များအားလုံးသည်နေထိုင်ခွင့်(အလုပ်သင်)အဖြစ်ရရှိနိုင်သည့်ပင်ရောက်လာသောကြောင့်အလုပ်သင်အဖြစ်အခြား သောအလုပ်များကိုလုပ်ခွင့်မရှိပါ။ အလုပ်သင်သည်နေရာအပြင်အခြားနေရာတွင်အလုပ်လုပ်ခွင့်မရှိပါ။

ထို့ကြောင့် ဥပဒေအရအလုပ်သင်နေရာတွင်လည်း နည်းပညာသင်ယူခြင်းအပြင်အခြားအလုပ်အဖြစ် အချိန်ပိုင်းအလုပ်လုပ်ခြင်း ကိုအသိအမှတ်မပြုပါ။

ဤကဲ့သို့ သောလုပ်ဆောင်မှုသည်လုပ်ငန်းလည်ကျပ်နိုင်သောအခြေအနေအထားဖြစ်နိုင်ရမည်ဖြစ် သောကြောင့် သတိပြုပါ။

◀ အလုပ်သင်များထွက်ပြေးသည့်ပြဿနာ ▶

ယခုတလောအလုပ်သင်အဖြစ်ရရှိနိုင်သည့် နောက်ရှိလာခဲ့သော်လည်း နည်းပညာသင်ယူစဉ်တွင် သင်ယူသည့်နေရာမှထွက်ပြေး သွားပြီးလျက်ပြဿနာကြုံခြင်းမရှိပါ။

သင်ယူသည့်နေရာမှထွက်ပြေးခြင်း အခြားသောအလုပ်သင်လုပ်ခြင်းသည် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဥပဒေပါ အခြားလုပ်ငန်းမျိုး လုပ်ခွင့်ကို ချိုးဖောက်သည့် အနေဖြင့် ပြည်နှင့်ဒဏ်ပေးနိုင်သည့် အပြစ် ရာဇဝတ်မှုကျူးလွန်သည့်အနေဖြင့် ပြစ်ဒဏ်ခံရနိုင်သည့် အပြစ်အမှုဖြစ်ပြီး၊ အားလုံးအတွက် အကျိုးရှိနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ ထို့ကြောင့် သူငယ်ချင်းများနှင့် SNS မှတဆင့် (အလုပ်သင်)တို့နေရာက ထွက်ပြေးရန် ပိုပြီးစိုက်ဆံရာ အလုပ်ရှိသည်။ စသည်ဖြင့် မြို့ရွယ်လာလျှင် လုံးဝနားမယောင်ပါနှင့်။

ထွက်ပြေးခြင်း သည် ဥပဒေ ချိုးဖောက် သွားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ အားလုံး အတွက် အကျိုး မရှိ သောကြောင့်ထွက်ပြေးခြင်း အလုပ်လုပ်ရန်မြို့ရွယ်ခြင်းကိုလုံးဝနားမယောင်ပါနှင့်။

စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့နှင့်အလုပ်သင်ဌာန၏အဖွဲ့အစည်း ချိုးဖောက်သည့်အပြစ်အမှုသည်တို့ကိုပြုလုပ်ခြင်းခံရလျှင် မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်းနှင့်ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီမှအလုပ်သင်ဌာနပြောင်းရွှေ့အတွက်အကူအညီပေးခြင်းများလည်းပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ချိတ်ချက် မဖြစ်ဘဲကြီးကြပ်ရေးကော်မတီသို့ဆွေးနွေးပါရန်။ (ဇယား နံပါတ် 42 ကိုကြည့်ပါ။)



◀ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဥပဒေနှင့်အညီပြစ်ဒဏ်ခံရသည့်ပြစ် ▶

တရားမဝင်နေထိုင်သည့်ပြစ်မှု - ၃နှစ်ထက်မပိုသောအလုပ်နှင့်ထောင်ဒဏ်ဖြစ်စေ၊ ထောင် ဒဏ်ဖြစ်စေ၊ ဒဏ်ပေးရန်သိန်း ၃၀ အထိဖြစ်စေ အခြားလုပ်ငန်းပြုလုပ်ခွင့်ဆိုင်ရာပြစ်မှု - အလုပ်နှင့်ထောင်ဒဏ် 1 နှစ်အထိ သို့မဟုတ် ထောင်ဒဏ် သို့မဟုတ် ဒဏ်ပေးရန်သိန်း 20 အထိ (လုံးစုံသည့်ပြစ်မှုနေကြောင်းထင်ရှားသည်ဟုသတ်မှတ်လျှင် အလုပ်နှင့်ထောင်ဒဏ် 3 နှစ်အထိ သို့မဟုတ် ထောင်ဒဏ် သို့မဟုတ် ဒဏ်ပေးရန်သိန်း 30 အထိ)

တရားမဝင်အလုပ်လုပ်ရန်အထောက်အကူပေးသည့်ပြစ်မှု - အလုပ်နှင့်ထောင်ဒဏ် 3 နှစ်အထိ သို့မဟုတ် ဒဏ်ပေးရန် သိန်း 30 အထိ

5. 技能実習生の責務について

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

(技能実習法第6条)

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、他の仕事をすることはできません。実習先以外の他所で、仕事をすることもできません。

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ことは、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。」などの誘いがあっても決してこのような誘いに乗ってはいけません。

監理団体や実習実施者から人権侵害行為を受けている場合などは、母国語で相談を受け付けることや、機構が実習先の変更を支援することもできます。ためらわずに、機構に相談してください(43ページ参照)。



◀ 入管法の罰則等 ▶

不法残留罪：3年以下の懲役若しくは禁錮若しくは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錮若しくは200万円以下の罰金

(専ら行っている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錮若しくは300万円以下の罰金)

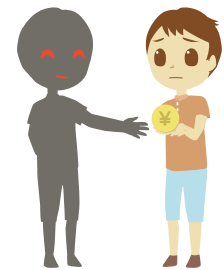
不法就労助長罪：3年以下の懲役若しくは300万円以下の罰金

6. နိုင်ငံမဝင်မီပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းစသည်တို့အားပေးဆောင်ရွက်ရမည့်ကုန်ကျစရိတ်နှင့် ပတ်သက်၍ (စီမံကြီးကြပ်သည့်အဖွဲ့နှင့်ပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အကြားတွင်မသင့်တော်သည့်လုပ်ဆောင်မှုများနှင့်ပတ်သက်၍)

အလုပ်သင်များအားလုံးသည် ဂျပန်နိုင်ငံသို့မဝင်ရောက်မီ ကုန်ကျသည့်စရိတ်နှင့်ပတ်သက်၍ကော်မတီတို့သတ်ရမည့်စာရွက်စာတမ်းများအထဲတွင် နိုင်ငံခြားတွင်ရှိသည့် ပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းမှကောက်ခံသည့်ကုန်ကျစရိတ်စာရင်းစာရွက် (ကိုးကားနံပါတ် ၂-၁)၊ (အောက်တွင်ကုန်ကျစရိတ်စာရင်းစာရွက်) ဟုဆိုမည်။ တွင်မြင်သောအောင်ရေးသားထားပြီး ကောက်ခံသည့်ငွေကုန်ကျစရိတ်အချက်အလက်များနှင့်ပတ်သက်၍လည်းအလုပ်သင်များအားသေချာစွာနားလည်သဘောပေါက်စေရမည်ကိုလည်းပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းမှကော်မတီတို့ပြုရမည်။ ထို့အပြင် နည်းပညာအလုပ်သင်များအားလုံးသည်ဂျပန်နိုင်ငံသို့မဝင်မီ နည်းပညာအလုပ်သင်ရန်အတွက်ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍မိမိနိုင်ငံတွင်ပေးဆောင်ခဲ့သည့်ကုန်ကျစရိတ်အတွက်စာရင်းစာရွက် (ကိုးကားနံပါတ် ၁-၂)၊ ဆိုသည့်စာရွက်တွင်လက်မှတ်ထိုးရန် မေတ္တာရပ်ခံထားပါသည်။ ဤအချက်သည် နည်းပညာအလုပ်သင်များအားလုံးကလက်တွေ့ပေးဆောင်ခဲ့သည့်ကုန်ကျစရိတ်နှင့်ပတ်သက်၍ပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းမှသေချာစွာရှင်းပြခြင်းကိုနားထောင်၍သဘောပေါက်နားလည်ထားပြီးရေးသားဖော်ပြထားသည့်ကုန်ကျစရိတ်အပြင်အခြားစရိတ်များကောက်ခံထားခြင်းမရှိကြောင်းကိုစစ်ဆေးရန်အတွက်ဖြစ်ပါသည်။ လက်တွေ့တွင်ပေးဆောင်ခဲ့သည့်ငွေမဟာကသည့်စာရွက်တွင်ရေးသားထားသည်ကိုသေသေချာချာစစ်ဆေး၍လက်မှတ်ထိုးပါရန်။ ထို့အပြင်ပေးဆောင်ခဲ့သည့်ကုန်ကျစရိတ်အတွက်ငွေလက်ခံခြင်းပိုင်ခွင့်ကိုပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းစသည်တို့ထံမှလက်ခံရယူ၍ သိမ်းဆည်းထားပါရန်။ နောက်ပိုင်းတွင်ငွေငွေလက်ခံခြင်းပိုင်ခွင့်စသည်တို့သည်တရားမဝင်သည့်ဝန်ဆောင်စသည်တို့ကိုတောင်းဆိုထားခြင်းအတွက်သက်သေအထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းဖြစ်လာသည့်အခါလည်းရှိပါသည်။ ထို့အပြင်ပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းစသည်တို့သည် အလုပ်သင်နှင့်ပိုင်ဆိုင်မှု၊ နှင့်သက်ဆိုင်သူ (မိဘ၊ ဆွေမျိုးများ စသည်တို့) အားထွက်ပြေးသွားခြင်းစသည်တို့ကိုကာကွယ်ရန်ရည်ရွယ်သည့်အနေဖြင့်အာမခံကြေးကိုကောက်ခံထားခြင်း၊ သဘောတူစာချုပ်အတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်မှုမရှိခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍နှစ်နာကြေးကိုသတ်မှတ်ထားသည့်သဘောတူစာချုပ်ကိုချုပ်ဆိုခြင်းကိုယ်တိုင်လက်ရောက်ပြုမူခြင်းစသည်လူအခွင့်အရေးမျိုးစေ့ကောက်သည့်အပြုအမူစသည်တို့ကိုပြုလုပ်ခြင်းများနှင့်ပတ်သက်၍လည်းတားမြစ်ထားပါသည်။ အထက်တွင်ပြောထားသောမသင့်လျော်သည့်အပြုအမူများအားသိရှိရလျှင်ချက်ခြင်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီသို့ ဆွေးနွေးပါ။ (ဓာတ်နံနာ 108 ကိုကြည့်ပါ။)

တစ်နည်းနည်းပညာအလုပ်သင်ဥပဒေပုဒ်မ ၂၈၃(၁) တွင် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့အစည်း၏စီမံကွပ်ကဲသည့်လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍၊ ၊ အဖွဲ့အစည်းဖြင့်စီမံကွပ်ကဲသည့်ပုံစံဖြင့်သင်သင်တန်းပြုလုပ်သူများအဖွဲ့အစည်းဖြင့်စီမံကွပ်ကဲမှုကိုခံယူသည့်အလုပ်သင်များနှင့်အခြားသက်ဆိုင်သူများထံမှ မည်သည့်အမည်နှင့်မဆိုဝန်ဆောင်ခသို့မဟုတ်အကြေးငွေကိုလက်ခံယူခြင်းမပြုရဟုပြဌာန်းထားသည်။ (သို့သော်လည်းခြင်းချက်အဖြစ် ငွေပမာဏပေးမည့်အဖွဲ့ ၂ တွင်စီမံကွပ်ကဲရေးလုပ်ငန်းအတွက်ပုံမှန်လိုအပ်မည့်ကုန်ကျစရိတ်စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်၍အသုံးပြုမည့်အကြောင်းရင်းနှင့်ငွေပမာဏကိုကြိုတင်၍ဖော်ပြလျက်ကောက်ခံနိုင်သည်ဟုပြဌာန်းထားသည်။) ၎င်းတို့ (စီမံကွပ်ကဲမှုဝန်ဆောင်ခ) ဟုဆိုသည်။ စီမံကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းမှစီမံကြီးကြပ်ခနှင့်မကိုက်ညီသည့်ငွေကြေးကိုပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းအပါအဝင်အလုပ်သင်နှင့်ပတ်သက်သည့်အချက်အလက်ခံယူလျှင် (ဥပမာ - စီမံကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းမှပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းစသည်တို့ထံမှလက်ခံယူခြင်း) ငွေပမာဏပေးမည့်အဖွဲ့အစည်းသည်စီမံကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းကိုချက်သိမ်းသည့်ဖြစ်ရပ်များနှင့်ဆိုင်သောကြောင့်အကယ်၍ဤကဲ့သို့ပြုလုပ်ကြောင်းကိုသိလျှင်ကော်မတီသို့ ဆွေးနွေးပါ။

သို့သော်လည်း ငွေဆွေးနွေးမှုများကိုပြုလုပ်ခြင်းကြောင့်သင်တန်းသားများအားမတရားဖိနှိပ်မှုများပြုလုပ်မည်မဟုတ်ပါ။

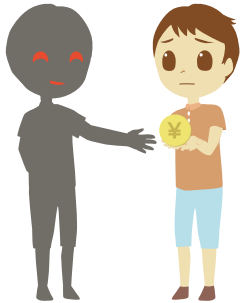


6. 入国前に送出機関等に支払う費用について (監理団体と送出機関の不適切な関係について)

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、徴収する費用の内容について、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。加えて、技能実習生の皆さんに対して、入国する前に「技能実習の準備に関し本国で支払った費用の明細書(参考様式第1-21号)」という書類にサインを求めています。これは、技能実習生の皆さんが実際に支払った費用について送出機関から十分に説明を受けて理解し、記載以外の費用が徴収されていないことを確認するためのものです。実際に支払った金額が、書類に記載されているか慎重に確認した上でサインするようにしてください。また、支払った費用の領収書等を送出機関等から発行してもらい、保管するようにしてください。後日、その領収書等が不当な手数料等の徴収を行ったことを証明する資料となる場合があります。また、送出機関等が、技能実習生及びその関係者(親族等)に対して、失踪防止などを目的として保証金を徴収すること、契約不履行について違約金を定める契約を結ぶこと、暴行等の人権を侵害する行為などを行うことについて禁止しています。以上の不適切な行為に心当たりがある場合は、すぐに機構に相談してください(109ページ参照)。

一方、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等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。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。



7. အလုပ်သင်တန်းအတွက် စောင့်ထိန်းရမည့် ကိုယ်နှုတ်အမူအရာများ

(1) “နှုတ်ခွန်းဆက်စကား” ဖြင့် တစ်နေ့တာ စတင်ခြင်း

အလုပ်ခွင်သို့ ရောက်လျှင် ရောက်ခြင်း နှုတ်ခွန်းဆက်စကားကို ခွင့်လန်း တက်ကြွစွာ ပြောဆိုကြပါ။ နှုတ်ခွန်းဆက်စကား ပြောဆိုခြင်းဖြင့် တစ်နေ့တာကို အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ ဖြတ်သန်းနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး၊ လုပ်ငန်းခွင်တွင် အပြန် အလှန် နှုတ်ခွန်းဆက်စကား ပြောဆိုခြင်းအားဖြင့် အချင်းချင်း ဆက်ဆံရေး အဆင်ပြေချောမွေ့ နိုင်ပြီး ကောင်းမွန်သော လုပ်ငန်း ခွင့် တစ်ခုအဖြစ် ဖန်တီးလုပ်ဆောင်နိုင်ပေမည်။ ထို့အပြင် မိမိဘက်မှ စိတ်အားထက်သန်စွာ စကား ပြောဆိုဆက်ဆံခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းခွင် ဆက်ဆံရေး အဆင်ပြေချောမွေ့ပြီး၊ သင်တန်းရလက် အခြေအနေများလည်း ကောင်းမွန်လာမည် ဖြစ်သည်။



(2) စည်းကမ်း လိုက်နာခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် အပြောအမူများ ရှိနေပါသည်။ ဝန်ထမ်းအားလုံးက ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများကို ကိုယ်စီ လိုက်နာကြသည့်အတွက် အဆင်ပြေချောမွေ့သော လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခု ဖန်တီးနိုင်ခြင်း ဖြစ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် မိမိပေး ထားသော ကတိကို စောင့်ထိန်းပြီး အချိန်လေးစားမှု ရှိပါက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ ယုံကြည်လေးစားမှုကို ရရှိလာနိုင်မည်။ ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းကို လိုက်နာစောင့်ထိန်းပြီး၊ အလုပ်သင်တန်းမှူးနှင့် အတိုင်ပင်ခံ၏ ညွှန်ကြားချက်များကို သေသေချာချာ နားလည်သဘောပေါက်အောင် လုပ်ဆောင်သွား ဖို့လိုသည်။

(3) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း သင်ကြားပြသမှုအား တိတိကျကျ လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြပါ

အလုပ်နှင့် မသက်ဆိုင်သော အခြားအရာများ တွေးမတာနေခြင်း၊ တွေဝေငေးမောနေခြင်း၊ အလုပ်ထဲ စိတ်မပါခြင်းများ ဖြစ်နေပါက သင်ကြားပေးမှုများ မမှတ်မိနိုင်သည့်အပြင် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိခိုက်အန္တရာယ်များ တွေ့ကြုံရဖွယ်ရှိနိုင်ပါသည်။ သင်ကြားမှုကို တိတိကျကျ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် အလွန်အရေးကြီးသည်။

(4) နားလည်သဘောပေါက်သည်အထိ အကြိမ်ကြိမ် မေးမြန်းပါ

အလုပ်သင်တန်း လေ့ကျင့်သင်ယူရာတွင် မသိမတတ်နားမလည်သည့်အတိုင်း ရှေ့ဆက်မသွားရန် အရေးကြီးသည်။ သေချာ မသိနားမလည်သော အရာတစ်ခုကို မသိနားမလည်သည့်အတိုင်း ဆက်လုပ်မည်ဆိုပါက အလွန်အန္တရာယ်ကြီးသည်။ မရှက်မ ကြောက်ဘဲ အမှန်တကယ် နားလည်သဘောပေါက်သည်အထိ အကြိမ်ကြိမ် မေးမြန်းပြီးမှ လုပ်ကိုင်ရမည်။



7. 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が生まれてきます。

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ては、指導されたことが身につきませんし、作業中に危険を招くことにもなりかねません。

説明者の指導を、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。





8. ဥပဒေဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်များ

(1) ဥပဒေနည်းဥပဒေများကိုကျင့်သုံးခြင်း

ဂျပန်နိုင်ငံတွင် နေထိုင်စဉ်အတွင်း အောက်ဖော်ပြပါ ဂျပန်နိုင်ငံ၏ ဥပဒေဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်များ ရရှိမည်။

ဥပဒေပုဒ်မအမည်	အဓိကအချက်
နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ	○ အလုပ်သင်များကို အကာအကွယ်ပေးသည့်အနေဖြင့် အလုပ်သင်တန်း၏သက်ဆိုင်သူအား တားမြစ်ချက်များ ပြဌာန်းထားပြီး၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း မရှိပါက အလုပ်သင်မှ လုပ်မှုကြိုကြမ်းရေ အတွင်းရေးမှူးနှင့် လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးထံ တိုင်ကြားနိုင်သည်။ ○ ကော်မတီမှ အလုပ်သင် အခက်အခဲများကို လက်ခံဆွေးနွေးပေးပြီး လိုအပ်သလို ကူညီပံ့ပိုးကာ ကွယ်ပေးရမည်။
လုပ်ငန်းကြိုကြမ်းရေနှင့် ခုကုသည့်အသိအမှတ်ပြု ဥပဒေ (လုပ်ငန်းကြိုကြမ်းရေဥပဒေ)	○ နိုင်ငံခြားသားတစ်ယောက်အနေဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံအတွင်း တရားဝင် နေထိုင်ရန်စီစဉ်အမျိုးအစား အလိုက်ခွင့်ပြုထားသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ ကန့်သတ်ထားသည်။ ○ သင့်အားခွင့်ပြုထားသည့် နေထိုင်ခွင့်စီစဉ်အမျိုးအစား သည် (အလုပ်သင်) ဖြစ်သောကြောင့်၊ ဤနေထိုင်ခွင့် စီစဉ်ခြင်း အသိအမှတ်ပြုထားသည့်လုပ်ငန်းများ၊ ဥပမာ ပြောရမည်ဆိုလျှင် အိမ်ယူ၍လုပ်သည့်အလုပ်နှင့်ကုမ္ပဏီ စသည်တို့တွင် အမျိုးပိုင်အလုပ်များပြုလုပ်၍မရပါ။
အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ အခွင့်အလုပ်ဝေငွေဥပဒေ လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးဥပဒေ	○ အလုပ်သင်များအနေဖြင့် သင်တန်းပြုလုပ်သူနှင့်အလုပ်သမားခန့်ထားရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များ အရအလုပ်သင် အခြေခံလုပ်ကိုင်ရမည့်ခြံသည့်အတွက်ဂျပန်တွင်အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသောအခြားဝန်ထမ်းများနည်းတူအလုပ်သမားစံနှုန်း ဥပဒေစသည်တို့ကိုကျင့်သုံးမည်ဖြစ်သည်။(ဖွင့်ချက်အနေဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံသို့ရောက်ရောက်ချင်း သင်တန်းတက်ရောက်ရ လျှင် တက်ရောက်ရမည် စုပေါင်းသင်တန်းကာလ ပေါင်းပါ) ○ ဤဥပဒေသည် အလုပ်သမားခံစားခွင့်များအတွက် အခွင့်အလုပ်စံနှုန်းကို သတ်မှတ်ထားသည်။ ဥပဒေမျိုးစောက်ပါက အလုပ်သမားစံနှုန်းကြိုကြမ်းရေဌာနသို့ တိုင်ကြားနိုင်သည်။
အမျိုးသားအမျိုးသမီးတူညီမျှတစာ အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းအမျိုးမျိုးရရှိမှုဥပဒေ	○ အလုပ်သင်များအားလုံးမှာ အလုပ်သင်ဌာနနှင့် အလုပ်သမားခန့်ထားရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်အောက်တွင် အလုပ်သင်အနေဖြင့် အလုပ်လုပ်ကိုင်နိုင်မည်ဖြစ်သောကြောင့် ဂျပန်တွင် အလုပ်လုပ်နေသည့် အခြားအလုပ်သမားများနည်းတူ အလုပ်ရှင်မှ လက်ထပ်ခြင်း၊ တိုယ်ပိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ မီးရှူးခြင်း စသည်တို့ကို အကြောင်းပြချက်ပေးကာ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းစသည့် မတရားဆီနိမ်မှုများလုပ်ဆောင်ခြင်းကို တားမြစ်ထားသော အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်း အစရှိသည့် ဥပဒေများတွင် ခွင့်ပြုထားပါ။ ○ ထိုသို့ လုပ်ဆောင်ခြင်း ခံရပါက သက်ဆိုင်ရာစီရင်စု အလုပ်သမားရေးရာဌာနသို့ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပါ။
အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းဥပဒေ အလုပ်သမားရေးရာညှိနှိုင်းရေးဥပဒေ	○ အလုပ်သင်သည် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတွင် အဖွဲ့ဝင် ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ○ သင်တန်းပြုလုပ်သူ (အနေအထားပေါ် မူတည်၍ စီမံကြီးကြပ်သည့်အဖွဲ့အစည်း အပါအဝင်) သည် အလုပ်သင်များအား အဖွဲ့အစည်းသို့ဝင်ခြင်းနှင့် အဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းများလုပ်ခြင်းကို အကြောင်းပြ၍ အလုပ်ဖြုတ်ခြင်း၊ အဖွဲ့အစည်းမှထွက်ရန် တောင်းဆိုခြင်းစသည့် အကျိုးပျက်စေသည့်လုပ်ရပ်များကို မပြုလုပ်နိုင်ပါ။ ○ ထိုသို့ လုပ်ဆောင်ခံရလျှင် အလုပ်သမားရေးရာ ကော်မတီသို့ ကယ်ဆယ်ပေးရန် တောင်းဆိုခြင်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။
အခြားသော ခံစားခွင့်များ	○ လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ(ကျန်းမာရေးအာမခံနှင့် ပင်စင်)၊ အလုပ်အာမခံ၊ အခွန်နှင့် ပတ်သက်သော ခံစားခွင့်များ ရရှိမည်။

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

(2) ရာဇဝတ်မှုများတွင်ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်းမရှိရန်အတွက်

ယခုတစ်လောတွင်ရာဇဝတ်မှုကျူးလွန်သည့်အဖွဲ့အစည်းက နိုင်ငံခြားသားများ အတွက်အင်တာနက်မှသတင်းအချက်အလက်နှင့် SNS တွင်အလုပ်ခေါ်သည့်ကြော်ငြာကုသငယ်ချင်းနှင့်အသိများထံမှဆွဲဆောင်ခြင်းစသည်တို့ကိုအသုံးပြုကာ အမျိုးမျိုးသောရာဇဝတ်မှုများတွင် အလုပ်သင်များပါဝင်ပတ်သက်အောင်ပြုလုပ်နေသည့်ဥပဒေအဖြစ်အချက်များကိုတွေ့နေရပါသည်။



8. 法令の適用等

(1) 各種法令の適用

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	○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在留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)	○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」ですので、この資格で認められない活動、たとえば、内職や他の会社などで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	○技能実習生の皆さんは、実習実施者との雇用関係のもと技能実習生として働くことになりますので、日本で働く他の労働者と同じように、労働基準法などが適用されます。(なお、入国直後に講習を受ける場合は、講習終了後から適用されます。) ○これらの法律は労働条件の最低の基準を定めています。法令違反があった場合には、労働基準監督署に申告することができます。
男女雇用機会均等法	○技能実習生の皆さんは、実習実施者との雇用関係のもと技能実習生として働くことになりますので、日本で働く他の労働者と同じように、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	○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な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	○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されます。

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になりますが、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。

မိမိ၏ငွေစုစာအုပ်နှင့်ဘဏ်ကတ်၊ လက်ကိုင်ဖုန်းကိုအခြား သူအားပေးခြင်း၊ ရောင်းခြင်းကိုပြုလုပ်ခြင်း။



အခြားသူအဖြစ်ဟန်ဆောင်၍ ငွေသားနှင့်ဘဏ်ကတ်များကို လက်ခံယူခြင်း၊ သို့မဟုတ် အခြားသူများ၏ဘဏ်ကတ် စသည်တို့ဖြင့်ငွေသားကိုထုတ်ယူခြင်း။



အခြားသူထံသို့ ပို့သည့်ပစ္စည်းကိုလက်ခံယူခြင်း။

[illegible]

- ・自分の預金通帳やキャッシュカード、携帯電話を他人に譲渡したり売ったりすること。



- ・ 他人になりすまして現金やキャッシュカードを受け取ること、または他人のキャッシュカードなどで現金を引き出すこと。



- ・ 他人の荷物を受け取ること。



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、刑罰や強制送還等の対象となることがありますので、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したら、警察に通報してください。

日本では賭博は禁止されています。母国で賭博が認められる場合やオンラインであっても、日本では処罰されますので注意して下さい。

また、帰国などにより銀行口座や携帯電話を利用しなくなる場合は、解約手続きをしてください。

10. အလုပ်သင်တန်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် ခက်ခဲခြင်း

အလုပ်သင်တန်းကို အလုပ်သင်တန်းသားတစ်ဦးချင်းအလိုက် သီးသန့်ရေးဆွဲပေးထားသော အလုပ်သင် ပရိုဂရမ်အပေါ် အခြေခံ၍ ပြီးဆုံးသည်အထိ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရမည်ဖြစ်ပြီး တဝက်တည်းဖြင့် ရပ်တန့်မရှိမရှိ (အလုပ်သင်မှ နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း၊ အနာတရဖြစ်ခြင်း (လုပ်ငန်းခွင် ထိခိုက်ဒဏ်ရာခြင်း လည်းပါသည်။)၊ အလုပ်သင်၏မိသားစု အခြေအနေနှင့် ကိုယ်တိုင်ကိုယ်စီဆောင်ခြင်း၊ မီးဘူးခြင်းစသည့်တို့ကြောင့် အလုပ်သင်တန်း လုပ်ဆောင်ရန် အခက်အခဲဖြစ်လာပြီး နိုင်ငံသို့ပြန်ရခြင်းရှိသော အခြေအနေများဖြစ်လာပြီး အလုပ်သင်မှ ဆန္ဒရှိသောအခါမျိုးတွင် ထပ်မံ၍ အလုပ်သင်တန်းကို ပြန်လည်တင် လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။)။

သို့သော်လည်း ယခင်က အချို့အလုပ်သင်များ၏ဆန္ဒမပါဘဲ နည်းပညာအလုပ်သင်အစီအစဉ်ပေးပြီးဆုံးစီနိုင်သည့် ပြန် ဝင်ခြင်းခံခဲ့ရသည်ဆိုသည့်အမှုလည်းဖြစ်ခဲ့ပါသည်။

ထို့ကြောင့် အလုပ်သင်ကာကွယ်ရေးဥပဒေတွင် အလုပ် သင်ဌာန၏စီးပွားစီမံအခြေအနေအရ အလုပ်သင်များ ၏ရောဂါနှင့်ဒဏ်ရာ (လုပ်ငန်းခွင်ဒဏ်ရာခြင်းအပါအဝင်) ရခြင်းအခြေအနေစသည်တို့ကြောင့်အလုပ်သင်ခြင်းကိုဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန်အခက်အခဲဖြစ်ခဲ့လျှင် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ စသည်တို့သည် အလုပ်သင်တန်းပြုလုပ်ရန် ခက်ခဲစဉ်တင်ပြရမည့်အကြောင်းကြားစာကို ကြီး

ကြပ်ရေးကော်မတီသို့ တင်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။

အလုပ်သင်ပရိုဂရမ် ပေးပြီးဆုံးသည့် အလုပ်သင်အား တိုင်းပြည်ပြန်ဝင်ရမည့် အခြေအနေမျိုးဖြစ်လာပါက မိမိ သဘောဆန္ဒမပါဘဲ တိုင်းပြည်ပြန်ရန် မလိုကြောင်း ရှင်းလင်း ပြောကြား၍ အလုပ်သင်၏ သဘောထားကို စာရွက်စာတမ်းဖြင့် အမေးဖြေ ပြုလုပ်ပြီး အလုပ်သင်မှ တိုင်းပြည်ပြန်လိုကြောင်း ပြောကြားပါက ဂျပန်နိုင်ငံမှ မထွက်ခွာမီ ကော်မတီထံ အကြောင်းကြားစာ တင်သွင်းရမည်။

ထို့အပြင် လက်ရှိအလုပ်သင်ဌာနတွင်အလုပ်သင်တန်းကိုတက် ရောက်ရန်အခက်အခဲရှိသည့် မည်သို့မျှရှောင်လွှဲမရနိုင်သည့် အခြေအနေ နှစ်ပေါင်းချုပ် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့နှင့်အလုပ်သင်ဌာနတွင် မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ရေးသားထားသည့် အလုပ်ပြောင်းလိုကြောင်း လျှောက်လွှာကိုတာဝန်ခံသောကြောင့်စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့မှအလုပ်သင်တန်းကိုပြုလုပ်၍အသုံးပြုပါရန်၊ တစ်ဖန် မည်သို့မျှရှောင်လွှဲမရနိုင်သည့် အကြောင်းရင်းများကြောင့် အလုပ်သင်တန်းကိုတက်ရောက်ရန် အခက်အခဲရှိသည့် အခြေအနေ တွင်သင်သည်ဆက်လက်၍ သင်ယူရန်ဆန္ဒရှိနေလျှင်စီမံကွပ်ကဲရေး အဖွဲ့အနေနှင့်အလုပ်သင်ဌာနသစ်သို့ ပြောင်းပေးရမည့် တာဝန်ရှိသော လည်း စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့မှတာဝန်ကို ဆောင်ရွက်ခြင်း မရှိခဲ့လျှင် ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီမှအလုပ်သင်ဌာနအသစ်သို့ သင်တန်း နေရာပြောင်းရန်အထောက်အပံ့ပေးသွားမည်ဖြစ်သောကြောင့်ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ သို့မဟုတ် မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေး ခြင်းကိုလက်ခံနေသည့်ဌာန သို့ဆွေးနွေးပါရန်၊ မည်သို့မျှရှောင်လွှဲ၍မရနိုင်သည့် အခြေအနေကြောင့်အလုပ်သင်တန်း ပြုလုပ်ရန်ခက်ခဲ၍ အလုပ်ပြောင်းရန်အတွက်လုပ်ငန်းဆောင်တာများ ကိုပြုလုပ်နေစဉ်တွင် စားဝတ်နေရေးစရိတ်စကားရရှိရန်မရှိသည့်အလုပ်သင်တန်းမဟုတ်သည့်အခြားအလုပ်ကိုလုပ်လိုလျှင်တစ်ပတ် လျှင် ၈နာရီအတွင်း အလုပ်သင်ကို အချိန်ပိုင်းအလုပ်ကို လုပ်နိုင်သော ကြောင့် နီးစပ်ရာဒေသန္တရလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာနသို့ ဆွေးနွေးပါရန်။

မည်သို့မျှတာဝန်ခံသောအခြေအနေဆိုသည့်ဟုအောက်ဖော်ပြပါ အချက်များဖြစ်သော်လည်း မည်သို့ရန်ခက်ခဲနေလျှင်စီမံကွပ်ကဲရေး အဖွဲ့သို့ ပေးကြမ်းပါရန်။

- အလုပ်သင်ဌာနကအခါအခါဖြင့် လုပ်ငန်းချက်သိမ်းခြင်း နှင့်စီးပွားရေးဆောင်ပေးမှုကြောင့်လုပ်ငန်းမဟုတ်ကို လျော့ချခြင်း
- အလုပ်သင်ဌာနသည်အလုပ်သင်ရန်အခက်အခဲပေးခြင်းကြောင့် တိုင်းပြည်သိမ်းမရလျှင်
- အလုပ်သင်ဌာနတွင်ကိုယ်တိုင်လက်ရောက်ပြုလုပ်ခြင်းအနောက်အလုပ်ကို ပေးခြင်းအချို့မျိုး (အာဏာဖြင့်အခန့်အသွယ်ပေးခြင်း၊လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာအခန့်အသွယ်ပေးခြင်း)ကိုယ်စီဆောင်မှုကြောင့်အခန့်အသွယ်ပေးခြင်း၊ စသည့်လျှင် အခွင့်အရေးကိုတိမ်းသည့်အခြေအနေများရှိလျှင်
- အလုပ်သင်ဌာနသား အလုပ်သင်တန်းပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်းတွင် ကြီးမားမိုးရွားသည့်ဥပဒေမျိုးစကားကိုမူကိုပြုလုပ်ခဲ့လျှင်
- သင်၏အလုပ်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များနှင့်လုပ်သည့် ဂျပန်နိုင်ငံသို့ မဟာမိတ်ဘက်အလုပ်သင်ဌာနတစ်ခုခုရှိသည့်အချက်အလက်နှင့် တော်တော်များများကွဲပြားမှုရှိ၍ အလုပ်သင်သည့်နေရာသို့ ပြင်ဆင် ပေးရန်တောင်းဆိုသော်လည်းမပြင်ဆင်ပေးခဲ့လျှင်

ထို့အပြင် မည်သို့မဟုတ်နိုင်သည့် အခြေအနေများ ကြောင့် အဆောင်တွင်နေထိုင်၍မရတော့သည့် အခြေအနေ ဖြစ်လျှင် ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီမှ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရန်အခွင့်အလမ်းကိုစီမံခန့်ခွဲသောကြောင့် ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီသို့ ဆွေးနွေးပါ။

သို့သော်လည်း သင် (အလုပ်သင်) ၏ဆန္ဒကိုဆန့်ကျင်၍ မိမိနိုင်ငံသို့ပြန်ရန်တောင်းပေးခြင်းခံရသည့် အခြေအနေဖြစ်လျှင်ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီအားတိုင်ပင် ဆွေးနွေးခြင်းနှင့်တိုင်ကြားခြင်းများကိုပြုလုပ်နိုင်သည့်အပြင်၊ အကယ်၍လေဆိပ်စသည့်နေရာများသို့ခေါ်သွား ခြင်းခံခဲ့ရလျှင်လည်းလေဆိပ်နှင့်သဘောဆီတင်တွင်နိုင်ငံမှထွက်ခွာရန် စီစဉ်မှုများပြုလုပ်နေစဉ်တွင်လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဝန်ထမ်းအား၊ မိမိဆန္ဒမပါဘဲပြန်ဝင်ကြောင်းကိုပြော ကြားနိုင်ပါသည်။

10. 技能実習を行うことが困難になった場合

本来、技能実習は、技能実習生ごとに作成された技能実習計画に従い、途中で中止されることなく実施されなければなりません(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、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、過去には、一部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案が発生していました。

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書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ぬとされています。

また、現在の実習先で技能実習を行うことが困難なやむを得ない事情が生じた場合には、監理団体や実習先に対し、母国語で記された転籍を申し入れるための用紙がありますので、監理団体等に確認するなどして、活用してください。なお、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籍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。やむを得ず技能実習の実施が困難となり、転籍のための手続を行って間に、生活費を確保する目的で、技能実習以外の就労を行いたい場合には、週28時間以内のアルバイトを行うことが可能ですので、最寄りの地方出入国在留管理局に相談してください。

やむを得ない事情には、例えば次のようなものが当てはまりますが、判断に迷う場合には監理団体等に確認してください。

- 実習先が倒産・廃業や経営悪化で事業縮小したとき
- 実習先が実習認定の取消しを受けたとき
- 実習先で、暴行、各種ハラスメント(パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント)などの人権侵害行為があったとき
- 実習先があなたに対し、技能実習を行う上で、重大悪質な法令違反行為を行ったとき
- あなたの労働条件や待遇が、入国前にあなたが実習先と契約した内容と大きく異なっていて、実習先に是正を求めても是正されないとき

このほか、やむを得ない事情により宿舎に宿泊することができない場合は、機構による一時宿泊先の提供を受けることもできますので、機構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、万が一、空港などに連れてこられたときでも、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。

အလုပ်သင်ဌာနသစ် ကူညီရှာဖွေရေး (အလုပ်သင်ဌာနသစ် ကူညီရှာဖွေရေး အင်တာနက်စာမျက်နှာ)	(အလုပ်သင်ဌာနသစ် ကူညီရှာဖွေရေး အင်တာနက်စာမျက်နှာ) https://www.support.otit.go.jp/jisshu/jp/ * မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်သည့်အပြင် ကော်မတီသို့ လူကွက်မရှိဘဲ လာရောက်၍လည်း ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။ * အလုပ်သင်ဌာနသစ် ရှာဖွေရေးအတွက် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးခြင်း - အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် (*) လက်ရှိအလုပ်သင်တန်းတွင် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် စက်ခံပြီးအခြား အလုပ်သင်ဌာနသစ်သို့ ကူးပြောင်းလေ့ရှိခြင်း (*) ဥပမာ- အလုပ်သင်ဌာန၏ပေါ်လီမိုနိုင်း၊ လုပ်ငန်းမျက်သိမ်းခြင်း နှင့် လုပ်ငန်းလျော့ချခြင်းများရှိနေခဲ့လျှင်	အလုပ်သင်ဌာန ကူးပြောင်းရေးနှင့် ပတ်သက်၍ စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ ကူညီဆောင်ရွက်ပေးခြင်း မရှိပါက ကော်မတီသို့ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။
ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီမှနေထိုင်ရာအိမ်စီစဉ်ထောက်ပံ့ပေးခြင်း (ဆွေးနွေးထိုင်ရာများထောက်ပံ့ပေးခြင်း)	စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ သို့ မဟုတ်အလုပ်သင်ဌာနမှပြုလုပ်သည့် မသင့်တော်သည့်အပြုအမူ၊ အလုပ်သင်ဌာန၏ စီးပွားစီမံမှု၊ လုပ်ငန်းအခြေအနေအထားသည် မည်သို့မျှမဟုတ် နိုင်သောအခြေအနေအနေကြောင့် အလုပ်သင်တန်းကို ဆက်လက်တက်ရောက်ရန်ဆန္ဒရှိသော်လည်း အဆောင်တွင်နေ၍ မရသော အခြေအနေဖြစ်လျှင်။	စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့အားအထောက်အပံ့ပေးရန်တောင်းဆိုသော်လည်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုမရှိခဲ့လျှင် ကြီးကြပ်ရေး ကော်မတီသို့ ဆွေးနွေးပါ။

11. မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်ရန် အတင်းအဓမ္မလုပ်မလိုဖြစ်နေလျှင်

စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့နှင့်အလုပ်သင်ဌာန၏တစ်ဖက်သတ် ဆန်သည့်အခြေအနေအရ အလုပ်သင်အားအလုပ်သင် ကာလတစ်ပတ်တစ်ပတ်တွင် ၎င်း၏ဆန္ဒကိုဆန့်ကျင်၍ မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်ရန်အတင်းအဓမ္မပြုလုပ်ခံရတော့မည့် အနေအထားဖြစ်လျှင် ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သို့ ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် အသိပေးအကြောင်းကြားခြင်းများကိုပြုလုပ်ပါ။
တဖန် အလုပ်သင်ကာလ၏တစ်ပတ်တစ်ပတ်တွင် မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်ရသည့်အဖြစ်အပျက် (ဂျပန်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ရန် အစီအစဉ်ရှိလျှင်ထိုအခြေအနေမပါ။) ဖြစ်လာလျှင် လေယာဉ်ကင်းစသည်တို့တွင် နိုင်ငံမှထွက်ခွာရန်ဆောင်ရွက်စဉ်တွင် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးအရာရှိမှ သင်တို့အား အတင်းအဓမ္မနိုင်ငံသို့ ပြန်ခိုင်းခြင်းရှိမရှိကို မေးမြန်းမည်ဖြစ် သောကြောင့် မိမိဆန္ဒကိုဆန့်ကျင်၍ နိုင်ငံသို့ ပြန်ခိုင်းသည့် အခြေအနေဖြစ်နေလျှင် ထိုအကြောင်းကို ပြောပါ။

12. အလုပ်သင်တန်းအတွင်းတွင် လက်ထပ်ခြင်း၊ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း၊ မီးဖွားခြင်းစသည့် အခြေအနေမျိုးတွင်

အလုပ်သင်၏ ကိုယ်ပိုင်လူနေမှုပုံစံလွတ်လပ်ခွင့်ကို မတရားကန့်သတ်ချုပ်ချယ်ခြင်းနှင့် လက်ထပ်ခြင်း၊ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း၊ မီးဖွားခြင်းကို အကြောင်းပြချက်ပေးကာ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းစသည့် မတရားဖိနှိပ်မှုများ ပြုလုပ်ခြင်းကို ဥပဒေတွင် တားမြစ်ထားသည်။ ထို့နောက် ကိုယ်ဝန်ဆောင်၊ မီးဖွားပြီးသည့်အခါ ဥပဒေပြဌာန်းထားချက်အရ မီးဖွားခင်နှင့် မီးဖွားပြီးနောက် ခွင့်ရက်စသည့်တို့မှာ အကျုံးဝင်ပါသည်။ မတရားဖိနှိပ်မှုများ ကိုခံခဲ့ရခြင်းနှင့် မရေရာသော ကိစ္စရပ်များရှိခဲ့ပါက သက်ဆိုင်ရာစီရင်စု အလုပ်သမားရေးရာဌာနသို့ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပါ။ ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီသို့မဟုတ်မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်သည့်နေရာသို့ ဆွေးနွေးခြင်းနှင့်တိုင် ကြားခြင်းများလည်းပြုလုပ်နိုင်ပါသည် (ဓာမျက်နှာ 42/46 ကို ကြည့်ပါ။)

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/jp/ ※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 (※)例: 実習先の倒産・廃業や事業縮小があった場合など	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。
機構における宿泊支援 (一時宿泊先の提供)	監理団体又は実習実施者による不適正な行為、実習実施者の経営上・事業上の都合などやむを得ない事情により、技能実習を続けることを希望しているものの宿舎に宿泊することができない場合	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。

11. 帰国を強制されそうになった場合

監理団体や実習実施者の一方的な都合により、技能実習生が実習期間の途中で、その意に反して、帰国させられることは許されません。もし、皆さんが、意に反して帰国を強制されそうになった場合には、機構に相談や申告の申出を行ってください。
また、実習期間の途中で本国に帰国するようなケース（再入国の予定がある場合を除く。）においては、空港などでの出国手続において、入国審査官が、皆さんに対して、強制帰国ではないかどうか確認をとりますので、意に反して帰国させられそうになっている場合には、その旨を申し出てください。

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。機構又は母国語相談に相談や申告の申出もできます(43、47ページ参照)。

ကိုယ်ဝန်ရှိခြင်းကိုအကြောင်းပြ၍ အလုပ်မြတ်ခံရမလိုခြင်း ခြင်း၊ မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်ရန်အပြောခံရလျှင် ပထမဦးစွာ ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ သို့ မဟုတ် မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် ဆွေးနွေးပေးသည့်ဌာနသို့ ဆွေးနွေးခြင်းနှင့်အသိပေးပြောကြားခြင်းများပြုလုပ်ပါ။

မီးဖွားပြီးနောက် အခြေခံအားဖြင့် စပတ်ကာလ အတွင်း အလုပ်လုပ်၍မရသော်လည်း ထိုနောက်အလုပ်သင်တန်းကို ပြန်လည်တင် နိုင်ပါသည်။ အပြင် အလုပ်သင်တန်း ကိုတဝက်တပျက်တွင် ရပ်စဲ၍ မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်ကာမီးဖွားခဲ့ လျှင်လည်း နောက်တကြိမ်နိုင်ငံသို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ပြီး အလုပ်သင်တန်းကို ပြန်လည်တင်နိုင်ပါသည်။ အလုပ်သင် တန်းပြန်လည်တင်ရန်အတွက် ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီဝေ သည်ထိုတွင်လိုအပ်သည်ထို ကိုဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ အလုပ်သင်တန်းပြန်လည်တင်လိုကြောင်းဆန္ဒနှင့်ပြန်လည် တင်မည့်ကာလကိုစီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ နှင့်အလုပ်သင်ဌာနသို့ ပြောကြားပါ။

ကိုယ်ဝန်ရှိကြောင်းသိရှိခဲ့လျှင် နေထိုင်နေသည့်ရပ်ကွက်၊ မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရွာရုံး၏ကောင်တာတွင် လျင်မြန်စွာ (ကိုယ်ဝန်ရှိကြောင်း အကြောင်းကြား ခြင်း) ကိုပြုလုပ်ပါရန်၊ အကြောင်းကြားစဉ်လိုအပ်သည့်စာရွက်စာတမ်းအဖြစ် ကိုယ်ဝန်ရှိ ကြောင်းအကြောင်းကြားစာအပြင် ကာယကံရှင်ဖြစ်ကြောင်းစာရွက်စာ တမ်း (နေထိုင်ခွင့်ကတ်ပြားစသည်တို့)၊ ကအဓိကကျသည့်အရာဖြစ် သော်လည်း ရပ်ကွက်၊ မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရွာအမေ့မှတ်တံ၍ ကွဲပြားသောကြောင့် ကြိုတင်၍ရပ်ကွက်၊ မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရွာ၏ ဟမ်းပွဲချိတွင်ကြည့်ချရန် လိုအပ်ပါသည်။

ကိုယ်ဝန်ရှိကြောင်းအကြောင်းကြားခြင်းကိုပြုလုပ်လျှင် ရပ်ကွက်၊ မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရွာမှမိခင်နှင့်ကလေးကျန်းမာရေးမှတ်တမ်းကိုထုတ်ပေးပါမည်။ မိခင်နှင့်ကလေးကျန်းမာရေးမှတ်တမ်းသည် မိခင်မှတစ်ကိုယ်ဝန် ဆောင်သည့်အချိန်မှမီးဖွားပြီးနောက်အထိ မီးဖွားခါစကလေးအရွယ်မှ မူလတန်းမတက်မီအရွယ်အထိ ကျန်းမာရေးအခြေအနေကိုတောက် လျှောက်မှတ်တမ်းတင်ထားနိုင်သည့်အရာဖြစ်သည့်အပြင် မူလတန်း မတက်မီကလေးအုပ်စုစီသုံးသုံးအားကလေးပြုစုစောင့်ရှောက်ခြင်းနှင့်ပတ် သက်၍ ညွှန်ကြားစာဖြစ်သည့်ဟုလည်ပြောနိုင်ပါသည်။ ထုတ်ပေးသည့်ကောင်တာမှာ ရပ်ကွက်၊ မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရွာ၏ဟမ်းပွဲချိ စသည်တို့တွင်ကြည့်ချနိုင်သည့်အပြင် ရပ်ကွက်၊ မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရွာနှင့်လိုက်၍ နိုင်ငံခြားဘာသာဖြင့် ရေးသားထားသည့် မိခင်နှင့်ကလေးကျန်းမာရေးမှတ်တမ်းများကို ထုတ်ပေးထားသည့်အခါများလည်းရှိတတ်ပါသည်။ ထိုအပြင် ကောင်တာတွင် မိခင်နှင့်ကလေးကျန်းမာရေးမှတ်တမ်းကို ထုတ်ပေးသည့်အပြင် ကိုယ်ဝန်ဆောင်ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးမှု အတွက် အစိုးရရပ်ကွက်ဖြင့် အထောက်အပံ့ကိုရယူနိုင်သည့်ဆေးလက်မှတ်နှင့် ကျန်းမာရေးဝန်ထမ်းမှဆွေးနွေးပေးခြင်း၊ မိခင်အတွက်သင်တန်း၊ မိဘအတွက်သင်တန်းများမိတ်ဆက်ပေးခြင်း၊ ထုတ်ပြန်ထားသည့်အချို့ အစားအချို့ချို့ဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်များကိုလည်းရယူနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် မီးဖွားခြင်း၊ ကလေးပြုစုချို့ထောင်ခြင်းအတွက်အားပေး သည့်ထောက်ပံ့ကြေး (ယန်း ၁၁ပိန်းခန့်)၊ လေးစ ဂုဏ်နစ်နောက်ပိုင်းတွင် ကိုယ်ဝန်ဆောင်များအတွက်ထောက်ပံ့ကြေးဖြစ်ပြီး ယန်း ၅သောင်းစီကို ဤစံခွဲ၍ထောက်ပံ့ပေးပါမည်။ ကိုယ်ဝန်ပျက်ကျခြင်း အသေမွေးခြင်း ဖြစ်လျှင်လည်းအကျိုးဝင်ပါသည်။) ကိုလက်ခံရယူနိုင်ပါသည်။

မိခင်နှင့်ကလေးကျန်းမာရေးမှတ်တမ်းဆိုင်ရာအချက်အလက်များကို အထောက်အကူဖြစ်ရန်ပြုလုပ်ပေးထားသည့်စာမျက်နှာ (<https://mchbook.cfa.go.jp/>) တွင် မိခင်နှင့်ကလေးစောင့်ရှောက်ရေးမှတ်တမ်း ကိုဘာသာစကားအချို့ချို့ (၁၀နိုင်ငံဘာသာစကား) ဖြင့်ရေးသားထား သည့်အပြင်၊ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်ရှိသည့်ကိုယ်ဝန်ဆောင်သည့်အချိန်မှ ကလေးပြုစုချို့ထောင်သည့်အထိအဆင့်ဆင့်ကိုရှင်းပြထားခြင်းနှင့် သတိပြုရမည့်အချက်များအတွက်အရေးကြီးသည့်အချက်များကိုစုစည်းထားသည့်လက်ကမ်းစာစောင်များကိုရေးသားထားပါသည်။

ကလေးမွေးဖွားသည့်အချိန်တွင်လည်း မီးဖွားပြီးနောက် ၁၄ရက်အတွင်း ကလေးကမွေးဖွားခဲ့သည့် ရပ်ကွက်၊ မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရွာ၊ ကလေး၏ မွေးရပ်စာတံဖြစ်သည့် ရပ်ကွက်၊ မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရွာ သို့မဟုတ် လျှောက်ထားမည့်သူကနေထိုင်သည့် ရပ်ကွက်၊ မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရွာ များတွင် မွေးဖွားကြောင်းအကြောင်းကြားစာကိုတင်ရမည်။ မွေးဖွားကြောင်းအကြောင်းကြားစာကိုတင်ရန်အတွက်၊ ဆရာဝန်များမှ ထုတ်ပေးသည့်မွေးဖွားကြောင်းထောက်ခံစာ (မွေးစာရင်း) လိုအပ်ပါသည်။

သို့သော်လည်း မခင်လည်းနိုင်ငံခြားသားဖြစ်၍ မိခင်လည်းနိုင်ငံခြားသားဖြစ်လျှင် ထိုကလေးသည် ဂျပန်နိုင်ငံတွင်မွေးဖွားသော်လည်း၊ ဂျပန်နိုင်ငံသားမဖြစ်နိုင်ပါ။ ဤကဲ့သို့ သောအခြေအနေဖြစ်လျှင်၊ ကလေးမွေးဖွားခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ မိမိနိုင်ငံသို့ အကြောင်းကြားသည့်လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို လုပ်ဆောင်ပါရန်၊ လုပ်ငန်းဆောင်တာအသေးစိတ်နှင့်ပတ်သက်၍ မခင် သို့မဟုတ် မိခင်၏နိုင်ငံသားဖြစ်သည့်အခြေစိုက်သံရုံး၊ (အထွေထွေ) ကောင်စစ်ဝန်ရုံးသို့ ဆက်သွယ်ပေးမြန်းပါရန်။

တဖန် မွေးဖွားသည့်အချိန်မှ ရက်ပတ်ကာလကိုကျော်လွန်၍ ဂျပန် နိုင်ငံတွင်နေထိုင်လိုလျှင်၊ နေထိုင်ခွင့်စီစဉ်ရယူရန်လိုအပ်ပါသည်။ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း၊ မီးဖွားခြင်းအတွက်ကြောင့် နည်းပညာအလုပ်သင်ခြင်းကို ခေတ္တခဏရပ်နားထားခဲ့သည့်အခြေအနေအပါအဝင်၊ နေထိုင်ခွင့်စီစဉ်အမျိုးအစားကိုရယူရန်လျှောက်ထားခြင်း နှင့်ပတ်သက်၍ အနီးဆုံးဒေသန္တရလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဦးစီးဌာနသို့ လာရောက်၍ ဆွေးနွေးပါရန်။

妊娠したことを理由に解雇されそうになったり帰国するよう言われたりしたら、まずは、機構又は母国語相談に相談や申告の申出を行ってください。

出産後、原則 8 週間は仕事をすることができませんが、その後技能実習を再開することができます。また、技能実習を中断し、帰国して出産した場合も、再度入国して技能実習を再開することができます。技能実習の再開は、機構などで手続きが必要です。技能実習の再開や再開時期の希望を監理団体・実習実施者に伝えてください。

妊娠が分かった際は、お住まいの市区町村の窓口で、速やかに「妊娠の届出」を行ってください。届出に際して必要な書類としては、妊娠届出書のほか、本人確認書類(在留カード等)や個人番号確認書類(マイナンバーカード等) が代表的ですが、市区町村によって異なっているため、事前に市区町村のホームページ等で確認しておくことが必要です。

妊娠の届出を行うと、市区町村から母子健康手帳が交付されます。母子健康手帳は、母親の妊娠期から産後まで、子どもの新生児期から乳幼児期までの健康状態を一貫して記録することができます。交付窓口は、市区町村のホームページ等で確認することができます。また、市区町村によっては、外国語の母子健康手帳を交付している場合もあります。さらに、窓口では、母子健康手帳の交付とともに、妊婦健診を公費の補助で受けられる受診券や、保健師等による相談、母親学級・両親学級の紹介、各種の情報提供などを受けることができます。また、出産・子育て応援給付金(10万円相当。令和7年度以降は、妊婦のための支援給付となり、5万円ずつ2回に分けて支給されます。流産・死産の場合も対象となります。)を受け取ることもできます。

母子健康手帳情報支援サイト(<https://mchbook.cfa.go.jp/>)では、母子健康手帳を多言語化(10か国語)しているほか、日本における妊娠から子育てまでの一覧の流れの説明や注意すべき点等のポイントをまとめたリーフレット等を掲載しています。

子どもが生まれた際は、出生後 1 4 日以内に子どもが生まれた市区町村、子どもの本籍地の市区町村又は届出人が居住する市区町村のいずれかに出生届を提出しなければなりません。出生届の提出には、医師等が発行する出生証明書が必要となります。

なお、父も母も外国の国籍である場合、その子どもが日本で生まれたとしても、日本国籍を取得することはできません。このような場合、子どもが生まれたことについて本国へ届け出る手続をしてください。詳しい手続については、父又は母の国籍国の駐日大使館・(総)領事館に問い合わせてください。

また、出生から 6 0 日間を超えて日本に在留しようとする場合、在留資格を取得する必要があります。妊娠・出産に伴い技能実習を一時中断する場合を含め、在留資格取得申請については、最寄りの地方出入国在留管理局において御相談ください。

13. နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြိုးကြပ်ရေးကော်မတီတွင်ဆွေးနွေးခြင်း [မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ဆွေးနွေး]

နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြိုးကြပ်ရေးကော်မတီသည် အလုပ်သင်များထံမှ အောက်ပါ စုံစမ်းမှု (စုံစမ်းသည့် ကိစ္စများ) ကို ဝင်ငွ်၏မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် လက်ခံခြေကြားပေးသဖြင့် ဆက်သွယ်စုံစမ်းမေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

ဖုန်းဆက်သွယ်အခမဲ့ဖြစ်ပါသည်။ အနီးအနားရှိအများသုံးဖုန်းတွင် ၁၀ ယန်းထည့်၍ဆက်နိုင် ပါသည်။ ဖုန်းပြောပြီးသွားလျှင်ပိုက်ဆံပြန်ထွက်လာပါသည်။

[အများသုံးဖုန်းတပ်ဆင်ထားသည့်နေရာကိုရှာဖွေခြင်း]

အရှေ့ပိုင်းဂျပန် - <https://publictelephone.ntt-east.co.jp/ptd/map/>

အနောက်ပိုင်းဂျပန် - <https://www.ntt-west.co.jp/ptd/map/>

- လေ့ကျင့်နေသည့်နေရာ၏စီးပွားရေးအခြေအနေအထားနှင့် မလွှဲမရှောင်သာသည့်အခြေအနေအထားတွင်လေ့ကျင့်မည့်နေရာပြောင်းရန်လို အပ်လျှင်အထောက်အပံ့ပေးနေပါသည်။
- စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ များမှ နေထိုင်ရာ ပုံမှန်ပေးပို့ခြင်း စသည့်အခါမျိုးတွင် အကူအညီလိုအပ်ပါက ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။
- စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် အလုပ်သင်ဌာနမှ နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ ချိုးဖောက်ခြင်းအတွက် တိုင်ကြားခြင်း၊ ဆွေး နွေးခြင်းတို့ကိုလည်း လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။
- အလုပ်သင်တန်းပြီးဆုံးပြီးနောက်မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်ရန်စရိတ်နှင့်ပတ်သက်၍ အခြေခံအားဖြင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့မှအား လုံး ကိုပေးဆောင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ အကယ်၍ မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်ရန်စရိတ်ကိုပေးဆောင်မှုမရှိ ခြင်း၊ ၎င်း၏တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို ပေးဆောင်ရန်တောင်းခံခြင်းများရှိခဲ့လျှင်တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပါ။

(စုံစမ်းသည့်ကိစ္စများ)

- နိုင်ငံသို့ မဝင်ရောက်မီပို လွတ်လပ်သည့်အဖွဲ့အစည်းစသည့် တို့မှ ပြည့်စုံစွာရှင်းပြခြင်းများပြုလုပ်ခြင်းမရှိဘဲ၊ ဂျပန်သို့ လာရန်ကုန်ကျစရိတ်ကို ကောက်ခံခြင်းအာမခံကြေး ကောက်ခံခြင်း၊ နှစ်နာကြေးပေးရန်အတွက်သဘောတူ စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်းစသည့် မသင့်လျော်သည့်အပြုအမူများ ရှိခဲ့သည်ဟုခံစားရလျှင်
- အလုပ်သင်တန်း မပြီးဆုံးသေးဘဲ သင်တန်းကို ဆက်လက် လုပ်ဆောင်ရန်သော်လည်း မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်နိုင်ခဲရတော့မည် အခါ
- နေထိုင်မည့်နေရာနှင့်နေ့စဉ်နေထိုင်မှုတွင် အခက်အခဲနှင့် စိုးရိမ်မှုများ ကြုံရသည့်အခါ
- ဘာသာရေး၊ စားရေးသောက်ရေး၊ ဓလေ့၊ တွေးခေါ်ပုံနှင့် ပတ်သက်၍ အကြံဉာဏ်များ ရယူလိုသည့်အခါ
- လုပ်လေစား သတ်မှတ်ချိန်ကျော်လွန်ကိုင်ရခြင်း စသည့်ဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်ခံစားခွင့်များနှင့် ပတ်သက်၍ မေးမြန်းလိုသည့်အခါ
- အလုပ်သင်ဌာန၏ လုပ်ငန်းခွင် ညွှန်ကြားချက်များ နားမလည်ခြင်း၊ နေထိုင်မှုပုံစံနှင့် စဉ်းစားတွေးခေါ်ပုံများ မတူညီသည့် အတွက် ပြဿနာများဖြစ်လာလျှင်
- အလုပ်သင်ဌာနမှနည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေများ ချိုးဖောက်နေသည်ဟု သတိပြုမိလျှင်ဥပမာ၊
 - ပတ်စပို့၊ နိုင်ငံခြားသားနေထိုင်ခွင့်ကံပြားနှင့် ဘက်စာအုပ်တို့ကို သိမ်းဆည်းခံရလျှင်
 - လွတ်လပ်စွာ အပြင်ထွက်ခွင့် မရလျှင်
 - လွတ်လပ်စွာနေထိုင်ခွင့်ကို မမျှတစွာ ကန့်သတ်ထားလျှင် (လက်ကိုင်ဖုန်း ကိုင်ဆောင်ခြင်းကို ပိတ်ပင်ခံရခြင်းစသည်)
 - ကြိုတင်ရှင်းပြခဲ့သည့် အလုပ်သင်တန်းအကြောင်းအရာများနှင့် ကွဲလွဲနေလျှင်
 - ကိုယ်တိုင်လက်ရောက်စေကြားခြင်း၊ မြီမီးခြောက်သည့် နည်းများဖြင့် နည်းပညာအလုပ်သင်ကြားမှုကို အကြပ်ကိုင်ခြင်း
 - အနိုင်ကျင့်ခြင်းနှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များဖြင့်ခိုင်ထက်စီးနင်းပြုခြင်းစသည့် လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်သည့်အပြုအမူများကို ခံနေရလျှင်
 - မိမိဆန္ဒကိုဆန့်ကျင်ကာ နိုင်ငံသို့ပြန်ရန် ခံရနိုင်သည့်အခါ
- အလုပ်သင်ဌာန၏ လုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအခြေအနေအထားနှင့် ဆက်လက်သင်ကြားပေးရန် မဖြစ်နိုင်သောအခါမျိုးတွင် စီမံကွပ်ကဲရေး အဖွဲ့မှလျှင် အလုပ်သင်ဌာနအသစ်ကို ရှာဖွေရန် ကူညီလုပ်ဆောင်ပေးလျှင်
- နည်းပညာသင်တန်း အမှတ်စဉ် ၃ သို့ ပြောင်းလဲသည့် အလုပ်သင်ဌာနသစ်ကူးပြောင်းရန်ဆန္ဒရှိသော်လည်း စီမံ ကွပ်ကဲရေးဌာနမှ အလုပ်သင်ဌာနသစ်ရှာဖွေရန်အတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပေးခြင်းမရှိခဲ့လျှင်
- အလုပ်သင်စနစ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး နားမလည်သည့်အခါများရှိလျှင်
- ဂျပန်နိုင်ငံ၏ဥပဒေ၊ သတ်မှတ်ရာနေရာများနှင့်ပတ်သက်ပြီး မည်သူက စုံစမ်းမေးမြန်းမည်ကို မသိလျှင်



13. 外国人技能実習機構における相談【母国語相談】

機構では、技能実習生の皆さんから、次のような相談（相談例参照）を母国語で受け付けていますので、是非御活用ください。

通話料は無料です。近くの公衆電話から10円玉でかけられます。通話が終わればお金は戻ってきます。

【公衆電話設置場所検索】

東日本 <https://publictelephone.ntt-east.co.jp/ptd/map/>

西日本 <https://www.ntt-west.co.jp/ptd/map/>

○実習先の経営上の都合等によりやむを得ない事情で実習先の変更が必要などの支援を行っています。

○監理団体が宿舍の提供を拒む場合など支援を受けたい場合も御相談ください。

○監理団体や実習実施者の技能実習法令違反についての申告や相談も受け付けています。

○技能実習終了後の帰国旅費については、原則、監理団体が全額支払う必要があります。もし、帰国旅費を払ってもらえなかったり、その一部負担を求められたりした場合には相談してください。

【相談例】

- ・ 入国前に、送出機関等から、十分な説明がないまま来日費用を徴収されたり、保証金を徴収されたり、違約金契約を結ばれたりするなど、不適切な行為があったと感じたとき
- ・ 実習が修了してなくて、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、考え方に關するアドバイスがほしいとき
- ・ 賃金や時間外労働等の労働条件等で疑問をもったとき
- ・ 技能実習の現場で指示が理解できなかったり、生活習慣や考え方の違いからトラブルになったりしたとき
- ・ 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
 - ・ いじめやパワハラなど、人権侵害行為を受けているとき
 - ・ 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
- ・ 技能実習 3号に移行する際に、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



စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ရန်၊ ဘာသာစကား	လက်ခံချိန် (အပတ်စဉ်)	မှတ်ချက်
မီခင်ဘာသာစကား တိုင်ပင်မှု ဆေးနွေးနိုင်သည့် Hotline (ရန်ကုန်မြို့)	ရုန်း- 0120-250-168 ဘာသာစကား- ဗီယက်နမ်	တနင်္လာနေ့မှ သောကြာနေ့ထိ နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ ဓနေ နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 5:00 နာရီ	လက်ခံသည့်အချိန်ကျော်လွန်လျှင် အလိုအလျောက်ရုန်း မြေကြားစက်နှင့် အဆက်အသွယ်ရမည်ဖြစ်သော ကြောင့် ပြောလိုသည့်အချက်နှင့် ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်များ ကိုချန်ထားပေးရန်။
	ရုန်း- 0120-250-169 ဘာသာစကား- တရုတ်	တနင်္လာ၊ ဗုဒ္ဓဟူး၊ သောကြာ နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ အင်္ဂါ၊ ကာသာပတေး	
	ရုန်း- 0120-250-197 ဘာသာစကား- မီလင်ပိုင်	နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ ဓနေ နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 5:00 နာရီ	
	ရုန်း- 0120-250-147 ဘာသာစကား- အင်ဒိုနီးရှား	အင်္ဂါ၊ ကာသာပတေး နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ ဓနေ နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 5:00 နာရီ	
	ရုန်း- 0120-250-192 ဘာသာစကား- အင်ဒိုနီးရှား	အင်္ဂါ၊ ကာသာပတေး နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ ဓနေနေ့၊ နံနက် ၉:၀၀ ~ ညနေ ၅:၀၀ နာရီ	
	ရုန်း- 0120-250-198 ဘာသာစကား- ထိုင်း	ကာသာပတေး နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ တနင်္ဂနွေ နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 5:00 နာရီ	
	ရုန်း- 0120-250-366 အသံပြသသည့်ဘာသာစကား- ကမ္ဘောဒီးယားဘာသာစကား	အပတ်စဉ် ကြာသာပတေး နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
	ရုန်း- 0120-250-302 အသံပြသသည့်ဘာသာစကား- မြန်မာဘာသာစကား	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
မီခင်ဘာသာစကား (အီးမေးလ်)	ဘာသာစကား- ဗီယက်နမ် တရုတ် မီလင်ပိုင် အင်္ဂလိပ် အင်ဒိုနီးရှား ထိုင်း ကမ္ဘောဒီးယား မြန်မာ	အချိန်မရွေး	- နောက်တနေ့နောက်ပိုင်းတွင် ပြန်လည်မြေကြားမည် - မေးမြန်းသည့် အကြောင်းအရာ ပေါ်မူတည်ပြီး ပြန်ကြားရန် အချိန်အနည်းငယ် စောင့် ရနိုင် သည်။
မီခင်ဘာသာစကား ဖြင့်တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း (Zoom)	ဆောင်ရွက်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား - ဗီယက်နမ်ဘာသာစကား တရုတ်ဘာသာစကား မီလင်ပိုင်ဘာသာစကား အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား အင်ဒိုနီးရှားဘာသာစကား ထိုင်းဘာသာစကား ကမ္ဘောဒီးယားဘာသာစကား မြန်မာဘာသာစကား	မေးလ်ဖြင့်ဆွေးနွေးမည့်နေ့၊ ရက်အချိန်ကိုညွှန်ပြခြင်း (မီခင်ဘာသာစကားဖြင့်ဆွေးနွေးခြင်း(ရုန်း) ဖြင့်ဆောင်ရွက်ပေးသည့်နေ့၊ တစ်ရက်ရက်တွင်)	တက်ကပ်မရာကို ပိတ်ထားသည့် အနေအထားတွင် အသံဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်သွားပါမည်။
မီခင်ဘာသာစကား (စာတိုက်မှတဆင့်)	3F LOOP-X Bldg., 3-9-15 Kaigan, Minato-ku, Tokyo108-0022 Support Division Guidance and Support Department Organization for Technical Intern Training	အချိန်မရွေး (စာတိုက်ဖြင့်ပို့ ပြင်းကိုသာ)	- နောက်တနေ့နောက်ပိုင်းတွင်မှ ပြန်လည်မြေကြားမည် - မေးမြန်းသည့် အကြောင်းအရာ ပေါ်မူတည်ပြီး ပြန်ကြားရန် အချိန်အနည်းငယ် စောင့် ရနိုင် သည်။

窓口名 (方法)	連絡先・対応言語	受付時間 (毎週)		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	月曜日～金曜日 土曜日	午前11:00～午後7:00 午前 9:00～午後5:00	受付時間外は 留守番電話に つながります ので用件と連 絡先を残して 下さい。
	電話:0120-250-169 対応言語: 中国語	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	火曜日・木曜日 土曜日	午前11:00～午後7:00 午前 9:00～午後5:00	
	電話:0120-250-147 対応言語: 英語	火曜日・木曜日 土曜日	午前11:00～午後7:00 午前 9:00～午後5:00	
	電話:0120-250-192 対応言語: インドネシア語	火曜日・木曜日 土曜日	午前11:00～午後7:00 午前 9:00～午後5:00	
	電話:0120-250-198 対応言語: タイ語	木曜日 日曜日	午前11:00～午後7:00 午前 9:00～午後5:00	
	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	毎週火曜日	午前11:00～午後7:00	
	母国語相談 (メール)	対応言語: ベトナム語 中国語 フィリピン語 英語 インドネシア語 タイ語 カンボジア語 ミャンマー語	いつでも	
母国語相談 (Zoom)	対応言語: ベトナム語 中国語 フィリピン語 英語 インドネシア語 タイ語 カンボジア語 ミャンマー語	メールで相談日時を調整 (母国語相談 (電話) の 対応日のいずれか)		・ ウェブカメ ラをオフに した状態で 音声通話の みで実施し ます。
母国語相談 (手紙)	〒108-0022 東京都港区海岸3-9-15 LOOP-X 3階 外国人技能実習機構 指導援助部 援助課	いつでも (郵送受付のみ)		・ 回答は翌日 以降 ・ 内容により 時間をいた だく場合が あります。
機構窓口 (面談・電話)	地方事務所・支所の援助 課又は指導課(援助担 当) (109ページ参照) 対応言語: 日本語 (必要 に応じて母 国語の通訳 人)	毎週 月曜日～金曜日 午前9:00～午後5:00		通訳人の手配 を希望するこ ともできます (手配にはお 時間をいた だく場合もあ ります。可能 であれば、来 所前に御連絡 いただけると スムーズです。)

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ရန်: ဘာသာစကား	လက်ခံချိန် (အပတ်စဉ်)	မှတ်ချက်
ကော်မတီ (လူတွေ့ဖုန်း)	ဒေသန္တရရုံး၊ ရုံးခန်းများ၏ထောက်ပံ့ရေး ဌာနခွဲသို့ ယူကုတ် နည်းလမ်းညွှန်ကြား ရေးဌာနခွဲ (ထောက်ပံ့ရေးတာဝန်ခံ) (စာမျက်နှာ 108 ကိုကြည့်ရှု) ဘာသာစကား-ဂျာနယ် (လူအပ်ပါက စ ကားပြန်စီစဉ် ပေးသည်)	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့နေ့မှသောကြာနေ့ထိ နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 5:00 နာရီ	စကားပြန်လိုအပ်ပါက အကူအညီ တောင်းခံနိုင်သည် (စကားပြန် စီစဉ်ပေးရန် အချိန်အနည်း ငယ်စောင့်ဆိုင်းရနိုင်သည် အတွက် မလားစီ ကြိုတင်ဆက်သွယ်ပါ။)

- * ၁ အထက်ဖော်ပြပါ လက်ခံဆွေးနွေးပေးမည့်နေ့ရက်က ဘာသာရေးပွဲတော်မိတ်ရက်နှင့် နှစ်သစ်ကူးမိတ်ရက် (ဒီဇင်ဘာလ ၂၉ရက်
မှ ဇန်နဝါရီလ ၃ရက်နေ့အထိ) နှင့် တိုက်ဆိုင်နေပါက မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးမှုအား ဝေ့တွဲရင်းနား ပါသည်။
၂ လက်ခံဆွေးနွေးပေးနိုင်မည့် ဘာသာစကားနှင့် နေ့ရက်များကို အောက်ပါ ကော်မတီ အင်တာနက်ဝက်ဘ်မျက်နှာတွင်
ဝင်ရောက် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

(ကော်မတီ အင်တာနက်စာမျက်နှာ မိခင်ဘာသာစကား လက်ခံဆွေးနွေးရေးကော်မရှာ)

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

- ၃ အလုပ်သင်တန်းSOS ၊ အရေးပေါ်ဆွေးနွေးရန်သက်ဆိုင် ကောင်တာ
(အထူးခံနေရတယ်)(အတင်းအဓမ္မမိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်နိုင်တယ်)(လုပ်ငန်းရှင်ထံမှလိင်ပိုင်းဆိုင်ရာအနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းခံနေရ
တယ်)စသည်ဖြင့်စိတ်ညစ်ခြင်းကုရောက်နေသလား။ နိုင်ငံခြားသားနှင့်ပညာအလုပ်သင်တန်းကြိုကြပ်ရေးကော်မတီ (OTIT)
တွင် တိုက်ခိုက်သောအလုပ်သင်များအတွက်မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်အထောက်အကူပေးသွားပါမညာစိတ်ပူပန်မှုနှင့်
ကူရောက်နေသည့်အကြောင်းအရာများရှိလျှင်အမြန်ဆုံးဖြေရှင်းနိုင်ရန်အတွက် တုံ့ဆိုင်းခြင်းမရှိဘဲ ဆွေးနွေးပါရန်။
စုန်းစသည်အခမဲ့ဖြစ်ပါသည်။
အထက်ဖော်ပြပါ စုန်းနံပါတ်သို့ ဆက်ပြီးနောက် စက်ဖြင့် ပြောသောအသံပြီးသွားလျှင် (၁)ကိုနှိပ်ပါ။ သက်ဆိုင်ရာ
ကောင်တာသို့အဆက်အသွယ်ရပါလိမ့်မည်။
၄ ဆွေးနွေးသည့်အချက်အလက်နှင့်လိုက်၍ဆက်သွယ်ရမည့်သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်း၏ကောင်တာများကိုလမ်းညွှန်မှုပေးခြင်း
များလည်းရှိတတ်ပါသည်။

14. အလုပ်သင်မှ ပေးပို့နိုင်သော "တိုင်ကြားစာ"

အလုပ်သင်သည် အလုပ်သင်ကာကွယ်ရေးဥပဒေ စသည်တို့ကို ချိုးဖောက်သည့်အပြုအမူနှင့်တွေ့ကြုံခဲ့လျှင် (၁) အလုပ်သင်ဥ
ပဒေအရ အသိပေးအကြောင်းကြားခြင်း၊ (၂) အခြေခံအလုပ်သမားရေးရာအခွင့်အရေးဥပဒေ စသည်တို့အရ အသိပေးအကြောင်း
ကြားခြင်း ဆိုသည့်နည်းလမ်း ဖြစ်နိုင်သည့် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းသို့ အသိပေးအကြောင်းကြားနိုင်ပါသည်။

(1) နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေကြောင်းအရ တိုင်ကြားစာ

- ၁- အလုပ်သင်ဌာန (သို့) စီမံကိန်းကော်မရှာအဖွဲ့ (သို့) အဆိုပါအသင်းအဖွဲ့၏ခံစားရမှုကြောင့် (သို့) ဝန်ထမ်း (နေကပ်ပိုင်ခွင့်တင်
"အလုပ်သင်ဌာန အသင်းအဖွဲ့များ"ဟု ခေါ်ဆိုမည်) မှ အဆိုပါဥပဒေ (သို့) သတ်မှတ် ညွှန်ကြားချက်များ ချိုးဖောက် ခ
နေကြောင်းမှတစ်ဆင့် သောအလုပ်သင်တန်းသားအနေဖြင့် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး အဖွဲ့တစ်ရပ်မှ နှုတ်ချခံရခြင်းနှင့် ကျန်းမာရေးအလုပ်
သမားနှင့်လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။
၂- အ လုပ်သင်ဌာန အသင်းအဖွဲ့များအနေဖြင့် ယင်းသို့အတိုင်ကြားခံရသည့်အတွက် အလုပ်သင်တန်း ရပ်တန့်ပစ်ခြင်းနှင့်
အလုပ်သင်တန်းသားအပေါ် မတရားဖိနှိပ်မှုများ မပြုလုပ်ရပါ။

(နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ - ၄၉)

အလုပ်သင်သည် အလုပ်သင်ကာကွယ်ရေးဥပဒေအရ မိမိကိုယ်တိုင်မှ အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကိန်းကော်မရှာအဖွဲ့ စသည်တို့၏
ဥပဒေကိုချိုးဖောက်သည့်အပြုအမူကိုလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် နေထိုင်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်နှင့် ကျန်းမာရေး
အလုပ်သမားနှင့် လူမှုဖူလုံရေးဌာနဝန်ကြီးအား အသိပေးကြောင်းကြားနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် အသိပေးကြောင်းကြားခြင်းကို ကိုယ်
စားလုပ်လွှဲစာ ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့် ကိုယ်စားလှယ်မှတစ်ဆင့် အသိပေးအကြောင်းကြားခြင်းလည်းပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေချိုးဖောက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ သာကတစ်ရ ဖော်ပြပါမည်။

- ※1 上記曜日が、祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)である場合、母国語相談はお休みです。
2 最新の対応言語と曜日については、下記の機構ホームページで確認をしてください。

【機構ホームページ 母国語相談サイト】

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

3 技能実習SOS・緊急相談専用窓口

「殴られている」「強制的に帰国させられる」「事業主からセクハラを受けている」など、
悩んだり、困っていませんか？外国人技能実習機構 (OTIT) では、そのような技能実習生
の皆さんを母国語でサポートします。悩みや困りごとを迅速に解決するために、ためらわ
ずに相談してください。

通話料は無料です。

上記電話番号にダイヤル後、自動音声アナウンスのあと「1番」をプッシュしてください。
専用の窓口に繋がります。

- 4 相談の内容に応じて、関係機関の窓口を御案内することがあります。

14. あなたがすることができる「申告」について

技能実習生は、技能実習法等に違反する行為に遭遇した際に、(1)技能実習法に基づく申告、
(2)労働基準法等に基づく申告の2種類の方法により、関係機関に対して申告することができます。

(1) 技能実習法に基づく申告

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

(技能実習法第 49 条)

技能実習生は、技能実習法に基づき、自ら実習実施者、監理団体等の不法行為を出入国在留
管理庁長官及び厚生労働大臣に対して申告することができます。また、申告は委任状を提出し
た代理人を通じて行うこともできます。

技能実習法令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て取り上げられている
- ・ 外出を不当に制限されている
- ・ 私生活の自由を不当に制限されている



ဥပဒေချိုးဖောက်မှု သာကေဖြစ်ရပ်

- ရိုက်နှက်ခြိမ်းခြောက်၍ အတင်းအဓမ္မ စေခိုင်းခံနေရခြင်း
- အလုပ်သင်တန်းအကြောင်းအရာက အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ်ပါ အကြောင်းအရာများနှင့် ကွဲလွဲနေခြင်း
- ပတ်စပို့စာအုပ်နှင့် နိုင်ငံခြားသားကတ်ကို သိမ်းပေးထားမည်ဟု ပြော၍ အတင်းအဓမ္မ လှည့်ထားခြင်း။
- လွတ်လပ်ခွာ အပြင်ထွက်ခွင့်မရှိခြင်း။
- ကိုယ်ပိုင်လွတ်လပ်ခွင့် မရှိခြင်း။



နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေချိုးဖောက်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းကိုမိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ပြုလုပ်လျှင်ကော်မတီ၏နယ်ရုံးသို့ မဟုတ်ကော်မတီမှပြုလုပ်သည့်မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ဆွေးနွေးသည့်ကော်မတီ(ဖုန်း : မေးလ် (စာမျက်နှာ 42 ကိုကူးကား)မှတစ်ဆင့်ပြုလုပ်နိုင်သည်။

ထို့အပြင် တိုင်စာပို့သည့်အတွက် အလုပ်သင်ဌာနမှ အညှိုးအတေးထားခံရမည်ကို စိုးရိမ်ကောင်း စိုးရိမ်နိုင်သော်လည်း၊ ဥပဒေ နှင့်အညီ တိုင်ကြားစာ ပေးပို့သော အလုပ်သင်တန်းသားအား မိန့်ပိတ်ခြင်း ကိုတားမြစ်ထားပါသည်။ အကယ်၍ အညှိုးအတေးထား၍ မတရားမီန့်ပိတ်မှု တစ်စုံတစ်ရာ ပြုလုပ်ပါက အင်္ဂုဏ်ငွေ ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သည့်အတွက် ကြောက်ရွံ့ရန် မလိုဘဲ ဆက်သွယ်တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။

အကယ်၍ တိုင်ကြားစာအဖြစ် လက်ခံဆောင်ရွက်ရန် အကြောင်းအရာ မပြည့်စုံသောအခါမျိုးတွင် ဥပဒေချိုးဖောက်မှုသတင်းပေးတရပ်အနေဖြင့် လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးမည်။

[ကော်မတီ ဝက်ဘ်ဆိုက်ရှိ မိခင်ဘာသာစကားသုံး ဆွေးနွေးကော်နာ]
<https://www.support.otit.go.jp/soudan/mm/>

(2) အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ စသည်တို့ အရ တိုင်ကြားခြင်း

၁။ အလုပ်ခွင်အတွင်း အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ ကိုအခြေခံ၍ထုတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ ချိုးဖောက်မှုရှိနေပါက အလုပ်သမားအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန သို့မဟုတ် အလုပ်သမားရေးရာ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တိုင်ကြားနိုင်သည်။
 ၂။ ယင်းသို့ တိုင်ကြားခံရသည့်အခါ အလုပ်ရှင်မှ မကျေနပ်၍ တိုင်ကြားသည့် အလုပ်သမားအား အလုပ်မြှုတ်ပစ်ခြင်း၊ မတရား မိန့်ပိတ်ခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။

(အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ ပုဒ်မ(၁၄))

အလုပ်သင်များသည် အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ ပါ အခွင့်အရေးများ ခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသည့်အတွက် အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ ပါ ပြဌာန်းချက်အတိုင်း တိုင်ကြားနိုင်သည်။

သင် တက်ရောက်နေသော အလုပ်သင်တန်းအတွင်း အောက်ပါ အကြောင်းအရာများ တွေ့ရှိပါက အလုပ်သမားရေးရာ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တိုင်ကြားနိုင်သည်။

လျှောက်ထားသည့်ဥပဒေ

- အလုပ်ခန့်စာချုပ်နှင့်အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာအချက်အလက်စာရွက်စာတမ်းတွင်ပါရှိသည့်လုပ်ခငွေများမပေးခြင်း။
- အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းအတွက် အချိန်ပိုလုပ်အားခ မရရှိခြင်း။
- အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းသည့် နာရီအား အလုပ်ချိန်မှတ်တမ်းတွင် ရေးသွင်းခြင်းမပြုရန် တားမြစ်ခံရခြင်း။
- နားချိန်မပေးခြင်း။
- နှစ်စဉ်လစာရခွင့်ရက်များ ခံစားခွင့်မရရှိခြင်း။

တဖန် အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ နှင့် အလားတူပင် နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေချိုးဖောက်မှု အတွက် တိုင်ကြားပါက မတရား မီန့်ပိတ်မှုများ မခံရအောင် ဥပဒေအရ တားမြစ်ထားသည့်အတွက် ကြောက်ရွံ့မနေဘဲ တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။

[လူမှုမှုလုပ်နေရန် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာန အင်တာနက်ဝက်ဘ်ဆိုက်]
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/kijungaiyou/kijungaiyou06.html

技能実習法令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本部が実施する母国語相談窓口(電話、メール(43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取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、申告として受付できない場合でも、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/en/>

(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。

申告事例

- ・雇用契約書及び雇用条件書で示されている賃金が支払われていない
- ・残業したにもかかわらず、残業代を支払ってもらえない
- ・実際に残業しているにもかかわらず、残業がないようにタイムカードを打刻するよう指示されている
- ・休憩時間がない
- ・年次有給休暇を取らせてもらえない

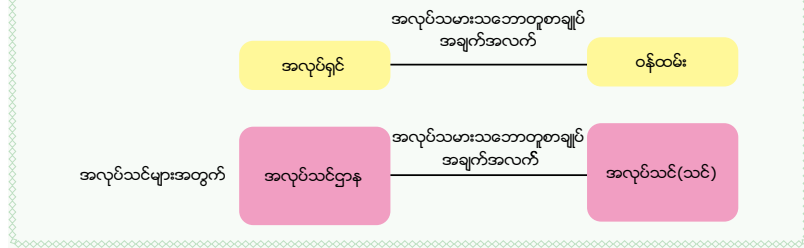
また、労働基準法の申告も、技能実習法の申告と同様に申告したことで不利益な取扱いをすることは禁止されていますので、ためらうことなく申告してください。

【厚生労働省 ホームページ】
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/kijungaiyou/kijungaiyou06.html

15. အလုပ်သမားဆိုင်ရာဥပဒေနှင့်ပတ်သက်၍

သင့်(အလုပ်သမား)အား အလုပ်သင်ဌာနနှင့် အလုပ်သမားရေးရာအချက်အလက်၊ ဂျပန်နိုင်ငံ၏အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေကို ကျင့်သုံး၍ဥပဒေဖြင့် အကာအကွယ်ပေးထားပါသည်။

(ရှင်းလင်းချက်) အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ် အချက်အလက်



(1) အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ်

က။ အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်း

- အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုရာ၌ အလုပ်လုပ်ရာတွင် ခံစားခွင့်နှင့် စည်းကမ်းချက်များကို အလုပ်ရှင်က စာရွက်စာတမ်းဖြင့် ရေးသား ဖော်ပြရန် ဥပဒေအရ တာဝန်ရှိပြီး (အလုပ်သမားက တောင်းဆိုလျှင် ဖက်စ်၊ အီးမေးလ်နှင့် SNS စသည်များဖြင့်လည်း ဖော်ပြနိုင်သည်။) တို့အတွက် အလုပ်သမားခံစားခွင့် အသိပေးအကြောင်းကြားစာကို ပြုစု၊ ပေးပို့ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်သမားခံစားခွင့် အသိပေးအကြောင်းကြားစာတွင် အောက်ပါကြောင်းအရာများ ထည့်သွင်းရေးသားထားသည်။
- ၁- အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ် သက်တမ်းကာလ
- ၂- လုပ်ငန်းခွင်(အလုပ်သင်တန်း ပို့ချပေးမည့်)နေရာ
- ၃- ထမ်းဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်(အလုပ်အကိုင်အမျိုးအစားနှင့် လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာ)
- ၄- အလုပ်ခံရန်အလုပ်ပြီးချိန်အချိန် ဝိုင်း၊ အားလပ်ချိန်၊ အလုပ်နားရက်၊ခွင့်ရက်
- ၅- လစာ (အခြေခံလစာပေးအချိန်ပုံကြေးနှုန်းထားများ)
- ၆- ပင်စင်ဆုကြေးငွေ
- အလုပ်သမားဆိုင်ရာသဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာအချက်အလက်စာ ရွက်စာတမ်းတွင်ရေးသားထားသည့်အလုပ်သမားဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကိုစစ်ဆေး၍ချုပ်ဆိုပါ။
- အထူးသဖြင့်၊ အကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ ဂျပန်နိုင်ငံတွင် လစဉ်ပေးသည့်စုစုပေါင်းလစာမှအခွန်စသည်တို့ကိုနုတ် မည်ဖြစ်သောကြောင့်၊ မိမိကလက်မတွဲလက်ခံရယူသည့် ငွေပမာဏကိုစစ်ဆေးခြင်းပြုလုပ်ပါရန်။ (စာမျက်နှာ 64 ကိုကြည့်ပါ)
- သင်သည် အလုပ်သင်တန်းပြုလုပ်သတ်မှတ် အလုပ်ခန့်ထားမှုနှင့်အလုပ်ခန့် အပ်မှုဆိုင်ရာအချက်အလက်ကိုလက်ခံရယူ၍ မပျက်ကွက်မိမိကိုယ်တိုင်သိမ်းဆည်းထားပါရန်။ (စာမျက်နှာ 128 ကိုကြည့်ပါ)

ခ။ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း

- အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း ဆိုသည်မှာ အလုပ်ရှင် အလုပ်သမား နှစ်ဦးသဘောတူ ချုပ်ဆိုထားသော အလုပ်ခန့်ထားရေးသဘောတူစာချုပ်ကို အလုပ်ရှင်ဖြစ်သော အလုပ်သင်တန်းဌာနမှ မိမိဆန္ဒအလျောက် တာဝန်သက် ဖျက်သိမ်းပယ်ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။
- လုပ်ငန်းသဘောတူစာချုပ် သက်တမ်းကာလအတွင်း အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာ မရှိဘဲ အလုပ်သင်တန်းသားအား အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခွင့် မရှိပါ။
- ကိစ္စအကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်လိုပါက
 - အနည်းဆုံး ရက်ပေါင်း ၃၀ ကြိုတင်၍ အကြောင်းကြားရမည်
 - ရက်ပေါင်း ၃၀ ကြိုတင်အကြောင်းကြားခြင်း မရှိဘဲ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်လိုပါက ကြိုတင်အကြောင်းမကြားသည့် ရက်အရေအတွက်အလိုက် နှစ်နာကြေး ပေးချေရမည်။

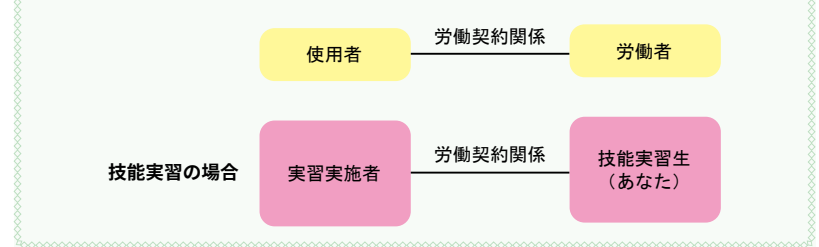
သို့ရာတွင် အလုပ်သင်ဘက်မှ အမြစ်တစ်စုံတစ်ရာရှိသောကြောင့် အလုပ်ထုတ်ပယ်ခံရပါက အခြေခံ အလုပ်သမားရေးရာ ဌာနမှူးထံမှလည်း ခွင့်ပြုချက် ရယူထားသော အခါမျိုးတွင် အလုပ်ထုတ်ပယ်ရန် ကြိုတင်အကြောင်းကြားရန်နှင့် နှစ်နာကြေး ပေးချေရန်မလိုပါ။

○ အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေမျိုးတွင် အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ပိုင်ခွင့် မရှိပေ။

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ます。)、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、休暇等に関する事など
 - 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
- 労働契約の締結に際しては、雇用条件書に記載されている労働条件を確認の上締結してください。
- 特に、賃金については、日本では、毎月の支払総額から税金などが差し引かれますので、自分が実際に受け取る金額を確認するようにしてください。(65ページ参照)
- あなたは、実習実施者から雇用契約書及び雇用条件書もらい、必ず自ら大切に保管してください。(128ページ参照)

B 解雇

- 解雇とは、使用者である実習実施者からの申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。
 - ・ 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。

なお、あなたの責め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ません。

- 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

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

(2) အလုပ်ချိန်နားချိန်နှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်

- ၁-အလုပ်ချိန်၊ နားချိန်နှင့် အလုပ်ပိတ်ရက် ခံစားခွင့်များ
 - အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ အရ အလုပ်ချိန်ကို တပတ်လျှင် နာရီ (၄၀)၊ တစ်ရက်လျှင် (၈) နာရီထက် မကျော်လွန်စေရမည်။ (အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ချိန်)
 - သို့သော်လည်း၊ သတ်မှတ်ထားသည့် အချက်အလက်များ ရှိသော်လည်း၊ ဤစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအတိုင်းမဟုတ်ဘဲ ပြောင်းလဲအလုပ်ချိန်စနစ်ကို အသုံးပြုခြင်းလည်းပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
 - သို့သော်လည်း၊ သတ်မှတ်ထားသည့် အချက်အလက်များ ရှိသော်လည်း၊ ဤစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအတိုင်းမဟုတ်ဘဲ ပြောင်းလဲအလုပ်ချိန်စနစ်ကို အသုံးပြုခြင်းလည်းပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
 - စုစုပေါင်း အလုပ်ချိန် (၆) နာရီကျော်ပါက နားချိန် (၄၅) မိနစ်၊ အလုပ်ချိန် (၈) နာရီ ကျော်ပါက နားချိန် မိနစ် (၆၀) ကိုအလုပ်လုပ်နေစဉ်အချိန်အတွင်းတွင် ပေးရမည်။
 - နားချက်ကို အနည်းဆုံး တစ်ပတ်လျှင် (၁)ရက် သို့မဟုတ် သီတင်းပတ် (၄)ပတ်လျှင် (၄)ရက်နှင့်အထက် ပေးရမည်။ (အစိုးရ သတ်မှတ် နံပါတ်ရက်)
 - လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးလုပ်ငန်းနှင့်ရေထွက်ပစ္စည်းလုပ်ငန်းကဏ္ဍတွင်အလုပ်လုပ်သည့်အချိန်နှင့်အနားယူခြင်း၊ အလုပ်ပိတ်ရက်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းမဟုတ်သော်လည်း၊ အလုပ်သမားရေးရာအခွင့်အရေးဥပဒေတွင် ပြဌာန်းထားသည့်စံနှုန်းအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဟု သတ်မှတ်ထားပါသည်။
- ၂- ပုံမှန်အလုပ်ချိန်ပြင်ပနှင့် အများပြည်သူအားလပ်ရက်တွင် အလုပ်တာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်း
 - အလုပ်ရှင်မှ အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ အရ သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန် (အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ချိန်) ကို ကျော်လွန်၍ အလုပ်ဆင်းခိုင်းခြင်း (အချိန်ပိုအလုပ်)သို့မဟုတ် အစိုးရသတ်မှတ်ရက်တွင် အလုပ် ဆင်းခိုင်း ခြင်း (အများပြည်သူများ အားလပ်ရက်တွင် အလုပ်ဆင်းခိုင်းခြင်း) ပြုလုပ်လိုပါက၊ အချိန်ပိုအလုပ် ဆင်းခိုင်းလိုသည့် အကြောင်းရင်း၊ အလုပ်တာဝန်၊ အများဆုံး လုပ်ခိုင်းမည့် အချိန်ပိုနာရီ စသည့်အချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ အလုပ်သမား အရေးအတွက် တဝက်ကျော်ကို ကိုယ်စားပြု သူ(အလုပ်သမား အရေးအတွက် တဝက်ကျော်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသော အလုပ် သမားသမဂ္ဂ) နှင့် အလုပ်ရှင် အလုပ်သမား သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုပြီး သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန ညွှန်ချုပ်ထံမှ ခွင့်ပြုချက်ရယူမည်။
- ၃- သတ်မှတ်ချိန်ပြင်ပ၊ အလုပ်ပိတ်ရက်၊ ညသန်းခေါင်ပိုရလုပ်အားခ
 - အလုပ်ရှင်မှ အလုပ်သမားအား အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ချိန်ပြင်ပ(အချိန်ပိုအလုပ်)အလုပ်ဆင်းခိုင်းပါက ဆတိုး လစာနှုန်း ခံစားခွင့် ပေးရမည်။



- ၁- အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ချိန် ကျော်လွန်သော အလုပ်ချိန်(သတ်မှတ်အလုပ်ချိန် ပြင်ပ)အတွက် ပုံမှန်လုပ်ခပေစွ၏ (၂၅)% နှင့်အထက်
 - ၂- အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ပိတ်ရက်(အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက်)အလုပ်ချိန်အတွက် ပုံမှန်လုပ်ခပေစွ၏ (၃၅)% နှင့်အထက်
 - ၃- ညသန်းခေါင်မှ နောက်တနေ့နံနက် (၅)နာရီအတွင်း (ညညနက်ပိုင်း အလုပ်ချိန်) အလုပ်ချိန်အတွက် ပုံမှန်လုပ်ခပေစွ၏ (၂၅)% နှင့်အထက်
- ဥပမာ- အစိုးရသတ်မှတ်အလုပ်ချိန်ပြင်ပနှင့် ညညနက်ပိုင်းအလုပ်ချိန်(၁+၃)အတွက် လုပ်ခကို ပုံမှန်လုပ်ခ၏ (၅၀)% နှင့်အထက် ဆတိုးတွက်ပေးရမည်။

* ၁လအတွင်း အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းချိန်နာရီ (၆၀) ကျော်လွန်ပြီး အလုပ်ခဝင်ခိုင်းလျှင်၊ ယင်းကျော်လွန်သော နာရီချိန်မှစ၍ ပုံမှန်လုပ်အားခ၏ (၅၀)%နှင့် အထက် ဆတိုးပေးချေရမည်။

(3) နှစ်စဉ် လုပ်သက်ခွင့်

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

လုပ်သက်နှစ်	နှစ်ဝက်	1နှစ်စ	2နှစ်စ	3နှစ်စ	4နှစ်စ	5နှစ်စ	6 နှစ် 6 လ ကျော်
ခွင့်ရက်	10ရက်	11ရက်	12ရက်	14ရက်	16ရက်	18ရက်	20 ရက်

တဖန် အခြေခံအားဖြင့်လုပ်သက်ခွင့်သည် အနားယူရန်အတွက်ဖြစ်စေ၊ အပန်းဖြေရန်အတွက်ဖြစ်စေ ခွင့်ယူရခြင်း၏ရည်ရွယ်ချက်ကိုမေးမြန်းခြင်းမရှိဘဲ၊ အလုပ်သမားမလျှော့က်ထားသည့် အချိန်ကာလတွင် ရယူနိုင်ပါသည်။ သို့သော်လည်း လျှော့က်ထားသည့်အ ချိန်တွင်လစာရခွင့်ကိုပေးခြင်း သည်လုပ်ငန်း၏ပုံမှန်လည်ပတ်မှုကိုအနောက်အယုက်ပေးလျှင် အခြားသောအချိန်ကာလသို့ ပြောင်းသည့်အခါမလည်းရှိပါသည်။

○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、使用者は書面に於て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)。
 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。
 - ・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分の休憩を労働時間の途中に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)。
 - ・農業や水産業の分野では、労働時間や休憩・休日の規定の適用はありませんが、技能実習生については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ねばなりません。

③時間外・休日・深夜割増賃金

- ・使用者が労働者に法定時間外労働(残業)をさせた場合などには、割増賃金を支払わなければなりません。

①法定労働時間を超えて働かせた時間(時間外労働)は通常賃金の25%以上増し

②法定休日に働かせた時(休日労働)は通常賃金の35%以上増し

③午後10時から午前5時までの深夜に働かせた時(深夜労働)は通常賃金の25%以上増し

●例えば、法定労働時間外の労働かつ深夜労働であった場合(①+③)は、支給される賃金は50%以上増えます。

※1か月の間に60時間を超えて時間外労働をさせた場合には、その超えた時間の労働について 50%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

(3) 年次有給休暇

雇用開始後 6 か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か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	16日	20日

သို့ရာတွင် လုပ်သက်ခွင့်ကို အလုပ်ရှင်မှ အကြောင်းပြော၍ ဝယ်ယူခြင်းအား တားမြစ်ထားသည်။

* ၂၀၁၉ခုနှစ် စဉ်လမှစတင်၍ တစ်နှစ်လျှင် ၁၀ရက်နှင့်အထက် တစ်နှစ်တာ လုပ်သက်ခွင့်ရထားသည့် အလုပ်သမားအား လုပ်သက်ခွင့်ထဲမှ တစ်နှစ်လျှင် ၅ရက် (အလုပ်သမားက ခံစားခဲ့ပြီးသော၊ တောင်းဆိုပြီးဖြစ်သော ရက် အရေအတွက်မှအပ) ကို ရွတ်ယူရမည့် အချိန်ကာလကို အလုပ်ရှင်ကသတ်မှတ်ခြင်းစသည့် နည်းလမ်းများဖြင့် ခံစားစေရန် ဥပဒေဖြင့် ကန့်သတ်ထားသည်။ ထိုကဲ့သို့ခွင့်ရက်၅ရက်သတ်မှတ်ရာတွင်လည်း အလုပ်သမားအနားယူ လိုသည့်ရက်အားမေးမြန်းပြီး အတတ်နိုင်ဆုံးညှိနှိုင်း ပေးရမည်ဖြစ်သည်။



(4) လစာငွေ

○လစာငွေ ပေးချေပုံ

- ငွေပေးခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ အလုပ်ရှင်သည် (၁) ငွေကြေးဖြင့် (၂) ငွေပမာဏအားလုံး (၃) လစဉ် ၁ကြိမ်နှင့်အထက် (၄) ရက်သတ်မှတ်၍ (၅) ကာယကံရှင်သို့ တိုက်ရိုက် ပေးဆောင်ရမည်ဟုသတ်မှတ်ထားသည်။ သို့သော် အလုပ်သမား ကာယကံရှင်မှ သဘောတူပါက ငွေသားဖြင့်မဟုတ်ဘဲ အလုပ်သမား ကာယကံရှင်မှ ထည့်ပေးစေ လိုသောဘဏ်စာရင်းအတွက် အလုပ်သမားကာယကံရှင်၏ ဘဏ်စာရင်းသို့မဟုတ် ငွေစာရင်းထဲသို့ ထည့်ပေးရန် သတ်မှတ် ထားသည်။ ထို့ပြင် ဘဏ်သို့ငွေလွှဲသည့်အခါ အောက်ပါ သတ်မှတ်ချက် အားလုံးနှင့်ပြည့်စုံရန် လိုအပ်ပါသည်။
၁ ဘဏ်မှတစ်ဆင့် လစာငွေပေးချေခြင်းကို ကာယကံရှင် အလုပ်သမားမှ သဘောတူ ကြောင်း လက်မှတ်ထိုးပေးခြင်း၊
၂ လစာပေးသည့်ရက်တွင် လစာငွေကို ဘဏ်စာရင်းမှ ထုတ်ယူ နိုင်ရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
၃ အလုပ်သမားအား လစာငွေဖြတ်ပိုင်း ပေးအပ်ခြင်း၊
၄ ဘဏ်စာရင်းထဲ လစာငွေထည့်ရန် အလုပ်ရှင်အလုပ်သမား သဘောတူစာချုပ် ကိုချုပ် ဆိုထားခြင်း၊
- ဝင်ငွေခွန်၊ လူမှုဖူလုံရေးအာမခံကြေး၊ အလုပ်အာမခံကြေး စသည်တို့ကို ဥပဒေအရ လုပ်ငလ်စာမှ နှုတ်ယူခွင့်ရှိသည်။ အခြား ကြိုတင်၍ လုပ်သားစီမံခန့်ခွဲရေးသဘောတူညီချက် ရှိထားခဲ့လျှင် အိမ်အဆောင်ခ နှင့် ရေ၊ မီး၊ ဂက်စ် ကျသင့်ငွေ များကိုလည်း လုပ်ငန်းနှုတ်ယူပါမည်။
- (*) "လစာငွေ တွက်ချက်နည်း" (စာမျက်နှာ 66 ကိုလည်းကြည့်ပါ။)
- ထို့ပြင် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့မှ အလုပ်သင်ဌာနထံ စည်းကြပ်စီမံဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် ရရှိမည့် အခကြေးငွေနှင့် ပတ်သက်၍ အလုပ်သင်မှ ကျခံပေးရန် မလိုသည့်အတွက် လစာငွေမှ နှုတ်ယူခွင့် မရှိပါ။



(ရှင်းလင်းချက်) စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့သို့ ပေးချေရမည့် အခကြေးငွေ စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့မှ အလုပ်သင်များ လက်ခံခေါ်ယူရန်အတွက် လုပ်ငန်းကုန်ကျစရိတ်ဖြစ်သည်။ ၎င်းကုန်ကျစရိတ်ကို အလုပ်သင်မှ ကျခံရန်မလိုဘဲ၊ စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့နှင့် အလုပ်သင်ဌာနတို့မှ ကျခံပေးရမည်ဖြစ်ပြီး အ လုပ်သင် ၏ သင်တန်းထောက်ပံ့ငွေနှင့် လစာငွေတို့မှ နှုတ်ယူခွင့်မရှိပါ။

○ လုပ်ငခွေ ပမာဏ

- လုပ်ငခွေပမာဏနှင့်ပတ်သက်၍ အလုပ်ရှင်သည် အနိမ့်ဆုံးလုပ်ငခွေဥပဒေအရ မြို့တော်စနစ်စီရင်စုများအလိုက် သတ်မှတ် ထားသော ဒေသတစ်ခုစီ၏အနိမ့်ဆုံးလုပ်ငခွေပမာဏ သို့မဟုတ် အထူးလုပ်ငန်းအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် အထူးအ နိမ့်ဆုံးလုပ်ငခွေထက်မနိမ့်သည့်ငွေကို ပေးချေရမည်။

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、労働者の請求した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。



※平成31年(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年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④一定の期日を定めて⑤直接本人に支払うことになっています。
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こと
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、宿舍費や水道光熱費等も賃金から控除されます。
(※)「賃金計算の知識」(67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ないうことになっています。



【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地域別最低賃金額または特定の産業に適用される特定最低賃金額以上を支払わなければなりません。

(ရှင်းလင်းချက်)အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခ

○ အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခတွင် ဒေသအလိုက်နှင့် လုပ်ငန်းအလိုက်ဟူ၍ ဖွဲ့စည်းထားသည်။ သတ်မှတ်ချက်ပျဉ်းလုံး အကျိုး ဝင်နေပါက အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် သတ်မှတ်နှုန်းထားရှိခြင်းသည် အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခအောက် မနည်းသောပမာဏကို ပေးချေရမည်။

○ ဒေသအလိုက် သတ်မှတ်ထားသော အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခဆိုသည်မှာ ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းအမျိုးအစားနှင့် မသက်ဆိုင်ဘဲ အဆိုပါဒေသရှိ အလုပ်ရှင် အလုပ်သမားအားလုံးနှင့်သာ သက်ဆိုင်သည်။ ၂၀၂၀ ခုနှစ် ၁၀ လ လက်ရှိအချိန်၊

တိုက်ရိုက်ဖြုတ်သည့် ယန်း ၁၁၁၃ ၊ အိမ်ထောင်စီရင်စု သည် ယန်း ၈၉၃ စသည်ဖြင့်

၂ သီးသန့်အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခဆိုသည်မှာ သတ်မှတ်ရန်အတွင်းရှိသတ်မှတ်ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းများ၌ လုပ်ကိုင်လျက်ရှိနေသောအလုပ်ရှင် အလုပ်သမားအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည်။

○ အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခနှိုင်းယှဉ်ချက်

နာရီကြေး ≥ အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခပမာဏ (နာရီကြေး)

နေ့စားခ နေ့စားခ÷၁ရက်အတွက်ပျမ်းမျှ သတ်မှတ်အလုပ်ချိန်နာရီ ≥ အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခ (နာရီကြေး)

လခ လခ÷တစ်လအတွက် ပျမ်းမျှသတ်မှတ်အလုပ်ချိန်နာရီ ≥ အနိမ့်ဆုံးလစာ(နာရီကြေး)

ဂျပန်နိုင်ငံ ဒေသအလိုက် သတ်မှတ်ထားသော အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခပမာဏကို အင်တာနက် ဝက်ဘ်စာမျက်နှာမှတစ်ဆင့် ကြည့်ရှုနိုင် ပြီး၊ အနိမ့်ဆုံး အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးဌာနသို့လည်း သွားရောက် မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

(အနိမ့်ဆုံး လုပ်ခပေးမှု ပတ်သက်၍ အသေးစိတ်ပြုလုပ်ပေးထားသောအင်တာနက်စာမျက်နှာ (ဂျပန်ဘာသာဖြင့်))

<https://saiteichingin.mhlw.go.jp/>

○ အလုပ်သင်လုပ်အားခကို အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခပေးမှုနှင့် အလုပ်သမားရေးရာ ဥပဒေပါ ပြဌာန်းချက်များအရ ပေးချေရမည် ဖြစ်ပြီး နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေတွင် “ အလုပ်သင် ရရှိမည့်လုပ်အားခသည် ဂျပန်လူမျိုးလုပ်အားခအောက် မလျော့နည်းစေရ ” ဟု ပြဌာန်းထားသည်။

○ အချိန်ပိုနှင့် အလုပ်ပိုတိုရက် ဆတိုးလုပ်အားခ ပေးချေခြင်း

- အချိန်ပိုလုပ်ခြင်း သတ်မှတ်ရက်ပိုတိုရက် အလုပ်လုပ်ခြင်းနှင့် ညဉ့်နက်ပိုင်းအလုပ်အတွက် “ (2) အချိန်ပိုနှင့် အလုပ်ပိုတိုရက် ဆတိုးလုပ်အားခ ” ပါအတိုင်း ဆတိုးပေးရမည်။

○ ဤကဲ့သို့သော အလုပ်ချိန်နှင့် လုပ်အားခနှင့်ပတ်သက် သည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ချိုးဖောက်ခြင်း၊ အလုပ်သ မားခံစားခွင့်များ မှားယွင်းခြင်းဖြစ်ခဲ့လျှင်၊ အလုပ်သင်အ စီအစဉ်များအသိအ ပုတ်ပြုထားခြင်းများချက်သိမ်းခံရပြီး အလုပ်သင်တန်း တက်ရောက်၍မဖြစ်လာခြင်းများ လည်းရှိပါသည်။

ထို့အတွက်ကြောင့်အလုပ်သင်ကိုယ်တိုင်လည်း ဂျပန်ဥပဒေ ကိုသေသေချာချာ သဘောပေါက်နားလည်ထားပြီး၊ အလုပ်သမား ခံစားခွင့်ပါအချက်အလက်များ နှင့်မိမိ၏အလုပ်သမားခံစားခွင့်များ မတူညီခဲ့လျှင် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ နှင့် ကြီးကြပ်ရေးကော် မတီ အားဆွေးနွေးကြရန်။

○ ခေတ္တ အလုပ်ပိုတိုရက်အတွက် ထောက်ပံ့ပေး

- အလုပ်သင်ဌာနဘက်မှ ကိစ္စတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် လုပ်ငန်းခေတ္တရပ်နားပါက၊ အလုပ်ပြန်ဖွင့်သည့်အထိ အလုပ်သင် လစာ ၆၀%နှင့်အထက် ညီမျှသော ထောက်ပံ့ပေးမှုကို အလုပ်သင်အား ပေးချေပေးရမည်။

○ ရရန် ကုန်ရှိနေသော လုပ်အားခပေးအား စိုက်ထုတ်ပေးခြင်း

- အလုပ်သင်ဌာန ဒေဝါဇီခံခြင်းကြောင့် လစာပေး မရရှိဘဲ အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်သွားသော အလုပ်သမားများအတွက် လစာပေး အာမခံ ဥပဒေနှင့်အညီ ရရန်ကုန်ရှိနေသော လစာပေးထုတ်ပေးမှု၊ တဝက်ကို စိုက်ထုတ်ပေးသည့် စနစ်ရှိသည်။ ယင်းစနစ်အရ စိုက်ထုတ်လစာပေး လျှောက်ထားလိုသူ၏ လိုအပ်ချက်နှင့် လျှောက်ထားနိုင်မည့် လစာပေး စသည့် အသေး စိတ် အချက်အလက်များကို ဒေသဆိုင်ရာအလုပ်သမားရေးရာ အလုပ်သမားစံနှုန်းဌာန ကြီးကြပ်ရေးဌာနသို့ သို့မဟုတ် နယ်မြေ အလုပ်သမား စံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သို့ သွားရောက်စုံစမ်းမေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

○ ဥပဒေအရ အခြားထားမြှုပ်ချက်များ

အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရာများကို ဥပဒေအရ ထားမြှုပ်ထားသည်။

၁ ယခင် ယူထားသည့် အကြေးကို လုပ်အားခဖြင့် ပြန်ဆပ်စေခြင်း၊

၂ အတင်းအဓမ္မ ငွေစုခိုင်းခြင်း၊

၃ အလုပ်သင်အမည်ဖြင့် ဖွင့်ထားသော ဘဏ်ငွေစုစာအုပ်အား အလုပ်ရှင်နှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့တို့မှ သိမ်းယူထားခြင်း။

“ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့်လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန အလုပ်သမားစံနှုန်းရေးရာ အင်တာနက်စာမျက်နှာ”

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

“ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့်လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန၊ နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများအတွက်ဆွေးနွေးရန်ဖုန်း၊

စာမျက်နှာ 94 တွင်ကြည့်ပါ။

【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。令和5年（2023年）10月現在、東京都は1,113円、岩手県は893円など。

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≥最低賃金額(時間額)

日給の場合 日給÷1日平均所定労働時間≥最低賃金額(時間額)

月給の場合 月給÷1か月平均所定労働時間≥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://saiteichingin.mhlw.go.jp/>

○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。

○これらの労働時間や賃金に関する規定の違反があったり、雇用条件書に記載されている内容と実際に働いている労働条件が違っていたりする場合、技能実習計画の認定が取り消され、技能実習ができなくなることもあります。

そのため、技能実習生自身も日本の法律をしっかりと理解して、雇用条件書の内容と自分の労働条件が合う場合は、監理団体や機構に相談しましょう。

○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】

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

【厚生労働省 外国人労働者向け相談ダイヤル】

95ページを御覧ください。



16. လူမှုဖူလုံရေး အာမခံ

လူမှုဖူလုံရေး အာမခံဆိုသည်မှာ နေထိုင်မကောင်းခြင်းနှင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာအတွက် ဆေးကုသစရိတ်၊ ကျန်းမာရေး ဖျို့ပွင်းခြင်း နှင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာကြောင့် အသက်သေဆုံးခြင်း၊ ကိုယ်လက်မသန်မစွမ်းဖြစ်ခြင်းတို့အတွက် ပင်စင်အာမခံ ဝင်ထားသူနှင့် ကျန်ရစ် သူ မိသားစု၏ စားဝတ်နေရေး အဆင်ပြေအောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးသော အစိုးရ အာမခံစနစ်ဖြစ်သည်။



(1) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ အမျိုးအစားနှင့် အာမခံကြေး

	အာမခံအမျိုးအစား	အာမခံကြေး
ဆေးအာမခံ	အလုပ်သမား ကျန်းမာရေး အာမခံ အမျိုးသားကျန်းမာရေးအာမခံ	○ နေထိုင်မကောင်းခြင်းနှင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာအတွက် ဆေးကုသစရိတ် တစ်စုံတစ်ရာ (အသက် 70 နှစ်အောက်အတွက် 70%) ကို ဆေးအာမခံဖြင့် ပေးချေနိုင်သည်။ (ကာယကံရှင်မှ ဆေးကုသစရိတ်၏ 30%သာ ကျခံရမည်။) ○ သို့သော်လည်းလုပ်ငန်းနှင့်အလုပ်သွားအလုပ်ပြန်စဉ်ရသည့်ရောဂါ၊ ထိခိုက်ဒဏ်ရာများနှင့်ပတ်သက်သည့်အလုပ်သမားနစ်နာကြေးအာမခံမှ ထောက်ပံ့ပေးပါမည်။ ဤကဲ့သို့သောအခြေအနေတွင်ဆေးကုသမှုစရိတ်အားလုံးကိုအလုပ်သမား နှစ်နာကြေးအာမခံဖြင့်ပေးဆောင်ပါမည်။
ပင်စင်အာမခံ	အလုပ်ပင်စင်အာမခံ အမျိုးသားပင်စင်အာမခံ	○ အိုမင်းမစွမ်းခြင်း၊ မသန်မစွမ်း ဖြစ်သွားခြင်းနှင့် အသက်သေဆုံးခြင်းတို့အတွက် အာမခံကြေး ရရှိမည်(ပင်စင်)။

(2) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ ခံစားခွင့်ရှိဝန်ထမ်း

	ခံစားခွင့်ရှိဝန်ထမ်း
အလုပ်သမားကျန်းမာရေး အာမခံ အလုပ်ပင်စင်အာမခံ	○ အောက်ပါအချက်များနှင့် ကိုက်ညီသော ဝန်ထမ်းများ - အများပိုင် ရှယ်ယာကုမ္ပဏီများ - ပုံမှန်ဝန်ထမ်း (၅) ယောက်နှင့်အထက် ရှိသော ပုဂ္ဂလိကပိုင်လုပ်ငန်းများ (လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့် မွေးမြူရေး လုပ်ငန်း၊ တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်း၊ အဝတ်လျှော်ပင်မင်းလုပ်ငန်းများ မပါဝင်ပါ)
အမျိုးသားကျန်းမာရေးအာမခံ အမျိုးသားပင်စင်အာမခံ	○ အထက်ပါ လုပ်ငန်းအမျိုးအစား မဟုတ်သော အခြားလုပ်ငန်းတွင် လုပ်ကိုင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ (*) အမျိုးသားပင်စင်အာမခံကို အသက် ၂၀ နှင့်အထက် ဝန်ထမ်းများသာ ဝင်ခွင့်ရှိသည်။

- အလုပ်သမားများသည် “အလုပ်သမား ကျန်းမာရေးအာမခံနှင့် ပင်စင်အာမခံ” သို့မဟုတ် “အမျိုးသားကျန်းမာရေးအာမခံ နှင့် ပင်စင်အာမခံ” တစ်မျိုးမျိုး ထည့်ဝင်ရမည်။
- သို့ရာတွင် “ရပေါင်းသင်တန်းကာလ” တွင်မူ “အမျိုးသား ကျန်းမာရေးအာမခံနှင့် ပင်စင်အာမခံ” ကိုသာ ထည့်ဝင်ကြရမည်။



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	○ 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	○ 老齢・障害・死亡に関して必要な給付 (年金の支給) を行います。

(2) 社会保険の対象となる従業員

	対象となる従業員
健康保険 厚生年金	○ 以下の事業所の従業員 ・ 法人事業所 ・ 常時 5 人以上の労働者を雇用する個人経営の事業所 (農林水産業、旅館、クリーニング等の事業所は除きます)。
国民健康保険 国民年金	○ 上記以外の事業所の従業員 (※) 国民年金については、20 歳以上の従業員のみが対象となります。

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

အာမခံအမျိုးအစား	ရှင်းလင်းချက်	အာမခံအမျိုးအစား	အာမခံကြေး (လစဉ်) သင်ထည့်ဝင်ရမည့် ပမာဏ
ကျန်းမာရေးအာမခံ	○ အာမခံတွက်ယူမည့် စံသတ်မှတ်ထားသည့် လစာငွေ (သတ်ပြန်နှုန်း 1) ကို အာမခံအမျိုးအစားဖြင့်ပြောင်းလဲကာ လစဉ် ပေးဆောင်ရမည့် အာမခံကြေးရမည်။ ○ လစဉ်အာမခံကြေးကို အလုပ်ရှင် (အလုပ်သင် ဌာန) နှင့် အလုပ်သမား (အလုပ်သင် တို့မှ ခွဲဝေ) ကျခံရမည်။	ခန့်မှီအခွဲ အစည်း (ဂျပန်ကျန်းမာရေးအာမခံအသစ်အခွဲ) ဖြစ်လျှင် ဗြိတိန်နှင့်စီရင်စုအလိုက်ကျန်းမာရေးအာမခံ ကြေးရာခိုင်နှုန်းများသတ်မှတ်ထားပါသည်။ (သတ်ပြန်နှုန်း ၂)။	စံသတ်မှတ်ထားသည့်လစာငွေ×အာမခံအမျိုးအစား×1/2
အလုပ်ပင်စင်အာမခံ	သင် ဌာန) နှင့် အလုပ်သမား (အလုပ်သင် တို့မှ ခွဲဝေ) ကျခံရမည်။	18.3%	စံသတ်မှတ်ထားသည့်လစာငွေ×အာမခံအမျိုးအစား×1/2
အမျိုးသားကျန်းမာရေးအာမခံ	○ ဗြိတိန်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံဖြင့် တွက်ချက်သည်။		ဗြိတိန်အလိုက် သတ်မှတ် အာမခံကြေး (သတ်ပြန်နှုန်း 3)
အမျိုးသားပင်စင်အာမခံ	○ တစ်နိုင်ငံလုံးအတွက် ကွဲပြားမှုမရှိပါ။		၀.၀၆၀၀ ယန်း(သတ်ပြန်နှုန်း 3)

၁ အလုပ်ပင်စင် သို့မဟုတ် အသွားပင်စင်ကို ၆လနှင့်အထက် ထည့်ဝင်ထားသူသည် ပင်စင်ခံစားခွင့်အတွက် လိုအပ်သည့် ကာလသက်တမ်း (၁၀နှစ်)ကိုပြည့်စုံခြင်းမရှိဘဲအိမ်နိုင်ငံသို့ပြန်သည့်အခါ ဂျပန်ပင်စင်ဌာနထံသို့ပင်စင်ထွက်ကြေး တစ်လုံးတစ်ခွက်ပြန်ပေးခွင့်ကို တောင်းခံနိုင်သည်။

တစ်စုံစနစ်မှနှုတ်ထွက်သည့်တစ်လုံးတစ်ခွက်ပြန်ပေးခွင့်မရဘဲဌာနမဟုတ်သူဂျပန်နိုင်ငံစီပင်စင်ခံစားခွင့်ဝင်ရောက်ထားသည့်ကားလအပေါ်မှတည်၍ အများဆုံးလပေါင်း၆၀ (ရှစ်နှစ်) အတွက် တွက်ချက်၍ပြန်လည်ထုတ်ပေးပါသည်။

ဂျပန် နိုင်ငံ၏ ပစ်ခတ်ကျ ချသည့်စာချုပ် ရရှိနိုင်သည်။

နမူနာပိုင်လုံးတော်အမတ်တော်ကြီးသည်ကာလ အားလုံးကိုခေါင်းစဉ်တော်သော်လည်း ဂျပန်နိုင်ငံ၏ပစ်ခတ်ကျလက်ခံရသူရရှိအပ်သည်ကာလ (၁၀)နှစ် မကြာမီလည်း ပစ်ခတ်ကျတော်ကြောတစ်ရပ်သစ်ကိုလက်ခံရသူရရှိ ဂျပန်တော်အမတ်တော်သည်။ ပစ်ခတ်ကျတော်ကြော တစ်ရပ်သစ်ကိုလက်ခံ ရသူရရှိလျှင်၊ ယင်းပစ်ခတ်ကျတော် မလျှောက်တော်အမတ်တော် ဂျပန်နိုင်ငံတော်အမတ်တော်ဖြစ်ရန်၊ ဂျပန်တော်မှတ်တော်ရသည် ဖြစ်သောကြောင့် ဤကာလကို ထည့်သွင်း၍ ယနေ့ပိုင်မြဲသွားပါသည်။ ထို့ကြောင့် ပစ်ခတ်ကျတော်ကြော၊ ဂျပန်တော်ထား တောင်တော်အမတ်တော် ဂျပန်တော်လွှာရှိ သတိပြုရန်အချက်များ ကို ခေမာရဗ္ဗတော်ကြီး ရှင်နိုင်သော်အား။

種類	説明	保険料率	保険料の額(月額) あなたの負担額
健康保険	○標準報酬月額(注1)に保険料率をかけた額が月額の保険料となります。 ○月額の保険料を事業主(実習実施者)とあなた(技能実習生)が折半して負担します。	協会けんぽの場合は、都道府県ごとに保険料率が定められています。(注2)	標準報酬月額× 保険料率×1/2
厚生年金		18.3%	標準報酬月額× 保険料率×1/2
国民健康保険	○市区町村ごとに定められた方法で算定します。		市区町村ごとの方法で算定した額(注3)
国民年金	○全国一律で決まっています。		16,980円(注3)

両国の加入期間を通算しても日本の年金の受給に必要な資格期間(10年)を満たさない場合、脱退一時金を請求することができますが、脱退一時金を受け取ると、脱退一時金を請求する以前の日本の年金加入期間がなかったものとみなされるため、この期間を通算することができなくなります。このため、脱退一時金を請求する際には脱退一時金請求書の注意書きをよく読んで慎重に検討してください。

* လူမှုဖူလုံရေး သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုမည့်အခြေအနေ (ဂျပန်နိုင်ငံ ပင်စင်ဌာန အင်တာနက်စာမျက်နှာ)
<https://www.nenkin.go.jp/international/agreement/status.html>

- ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေးနှင့် ပတ်သက်ပြီး အသေးစိတ်အချက်များကို အောက်ပါ ဂျပန်နိုင်ငံပင်စင်ဌာန အင်တာနက်စာမျက်နှာ တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ ထို့ပြင် ယင်းအင်တာနက်စာမျက်နှာမှ နှုတ်ထွက်ကြေး "တောင်းခံသည့်လျှောက်လွှာ (အမျိုးသား ပင်စင်/လူမှု ဖူလုံရေးအာမခံ)" ကို ရယူနိုင်သည်။ အလုပ်သင်ဌာန သို့ မဟုတ် စီမံကွပ်ကဲရေး အဖွဲ့၏ တာဝန်ခံထံမှ အကူအညီရယူပြီး လျှောက်ထားမှု အဆင့်ဆင့်ကို လုပ်ဆောင်ကြပါ။
- ဤနေရာတွင် ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေး တစ်လုံးတည်းငွေပေးချေရန် လိုအပ်ချက်အဖြစ် ဂျပန်နိုင်ငံ ပင်စင်ဌာနက လက်ခံသည့် နေ့တွင် ဂျပန်နိုင်ငံတွင် နေထိုင်မှုမရှိရန် လိုအပ်သည်။ မပြန်မီတွင် နေထိုင်သော ဗြိတိသျှ၊ ကျေးရွာသို့ ရွှေ့ပြောင်းကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို တင်ပါ။
- (သတိပြုရန်) ဂျပန်နိုင်ငံပင်စင်ဌာနက ငွေတောင်းခံလွှာကို လက်ခံရသေးခင် ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း ပြန်လည်ထိုင်ရောက်ပြီး နေထိုင်မှုရှိ သည့် အနေအထား ဖြစ်နေပါက ငွေပေးချေရန် သတ်မှတ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီတော့မည် မဟုတ်ကြောင်း သတိထားပါ။

"ဂျပန်နိုင်ငံပင်စင်ဌာန အင်တာနက်စာမျက်နှာ"
<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyusonota-kyufu/dattai-ichiji/20150406.html>

AIR MAIL

Japan Pension Service
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. အလုပ်သမားအာမခံ

အလုပ်သမားအာမခံဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းခွင်နှင့် အလုပ်သမားအလုပ်ပြန်စဉ် ရရှိသော ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှု နှင့် နေထိုင်မကောင်းခြင်းအတွက် ခံစားခွင့်(အလုပ်သမား နှစ်နားကြေးအာမခံ)နှင့် အလုပ်လက်ပုံဖြစ်ချိန် ခံစားခွင့်(အလုပ်အာမခံ) အတွက် လုပ်ဆောင်ပေးသော အစိုးရအာမခံစနစ်ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းသည် ဝန်ထမ်းသည်ယောက်တည်းသာ ဖြစ်လျှင်လည်း ထိုလုပ်ငန်းခွင်အား အာဏာဖြင့်သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း လုပ်ဆောင်ပေးပါမည်။

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

(1) အလုပ်သမား နှစ်နားကြေးအာမခံ

- အလုပ်သမားများသည်အလုပ်(အလုပ်တာဝန်)နှင့်အလုပ်သမားအလုပ်ပြန်စဉ်အကြောင်းပြု၍ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိခဲ့ခြင်း၊ ရောဂါဖြစ်ခြင်း၊ မသန်စွမ်းခြင်း၊ သေဆုံးခြင်း ဖြစ်လျှင် အလုပ်သမားကိုယ်တိုင်နှင့်ပင်လုံးစီမံသားစုများကိုကာ ကွယ်ပေးရန်အတွက်လိုအပ်သည့်ထောက်ပံ့မှုများပြုလုပ်ပါမည်။
- အလုပ်သမားနှစ်နားကြေးအာမခံဖြင့်လက်ခံရရှိနိုင်သည့်အာမခံထောက်ပံ့ငွေသည်အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။
 ၁. ရောဂါကြောင့်နားခြင်း (နှစ်နားကြေး) များပေးခြင်း - လိုအပ်သည့်အနားယူမှုအတွက်ထောက်ပံ့ပေးခြင်း (ဇယားနံပါတ် 134 ကိုကိုးကား)
 ၂. လုပ်ငန်းနားထားခြင်း (နှစ်နားကြေး) များပေးခြင်း - အလုပ်နားသည့် 4 ရက်မြောက်နေ့မှ အလုပ်နားသည့်ရက် 1 ရက်လျှင် အခြေခံထောက်ပံ့ငွေပမာဏ၏ 60%ကိုထောက်ပံ့ပေးခြင်း (ဇယားနံပါတ် 136 ကိုကိုးကား)
 ၃. ဒဏ်ရာကြောင့်နားခြင်း (နှစ်နားကြေး) များအတွက်ပင်စင် - စတင်အနားယူသည့်အချိန်မှ 1 နှစ် 6 လကျော်သည့်နောက်ဒဏ်ရာမပျောက်သေးလျှင်ဒဏ်ရာအနေ အတားအဆင့်အလိုက် ပင်စင်ကိုထောက်ပံ့ပေးခြင်း။
 ၄. မသန်စွမ်းခြင်း (နှစ်နားကြေး) များပေးခြင်း - ကိုယ်နှင့်စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာမျိုးယွင်းမှုကျန်ရှိနေခဲ့လျှင်မျိုးယွင်းမှုအဆင့်နှင့်လိုက်၍၊ ပင်စင် သို့မဟုတ် တလုံးတစ်ပင်စင် ကိုထောက်ပံ့ပေးခြင်း။
 ၅. သီးဘွားစောင့်ရှောက်ခြင်း (နှစ်နားကြေး) များပေးခြင်း - ပြင်းထန်သောနောက်ဆက်တွဲရောဂါကျန်နေပြီးသူနာပြုလိုအပ်သည့်သူများအား သူနာပြုစရိတ်အမြဲကုန်ကျစရိတ်အားလုံးကိုငွေသားဖြင့်ထောက်ပံ့ပေးခြင်း။
 ၆. ကျန်ရစ်သူမိသားစု (နှစ်နားကြေး) များပေးခြင်း - ကျန်ရစ်သူမိသားစုအားပင်စင်သို့မဟုတ်တလုံးတစ်ပင်စင်နှင့်နားစေရန်စရိတ်ကိုထောက်ပံ့ပေးခြင်း။



※社会保険協定の締結状況(日本年金機構ホームページ)
<https://www.nenkin.go.jp/international/agreement/status.html>

○ 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御覧ください。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。(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御注意ください。

【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
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場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)等給付: 必要な療養を給付 (135ページ参照)
 - ②休業(補償)等給付: 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 (137ページ参照)
 - ③傷病(補償)等年金: 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)等給付: 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)等給付: 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
 - ⑥遺族(補償)等給付及び葬祭料(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。



အာမခံပင်မလုပ်ငန်းစဉ်အလုပ်ရှင်(သင်တန်းပြုလုပ်သူ)မှပြုလုပ်မည်။ အာမခံကြေးကိုအလုပ်ရှင်မှအားလုံးပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သောကြောင့် သင်(အလုပ်သင်)မှပေးဆောင်စရာမလိုပေ။

(2) အလုပ်အာမခံ

- အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်သွားသော အလုပ်သမား၏ စားဝတ်နေရေး အဆင်ပြေစေရန် အာမခံကြေး ထုတ်ပေးပြီး သင်တန်းပေးသူ၏ဒေဝါလီစံခြင်းနှင့်လုပ်ငန်းလျော့ချခြင်းစသည့်အကြောင်းရင်းများကြောင့်အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်လျှင်၊ သတ်မှတ်ထားသည့်အချက်အလက်ပြည့်စုံလျှင် အလုပ်သင်များလည်း အလုပ်အာမခံဆိုင်ရာထောက်ပံ့ကြေး(အခြေခံထောက်ပံ့ကြေး)ကိုလက်ခံယူနိုင်သည်။
- 1တလုလင်သတ်မှတ်ထားသည့်အချိန်နာရီ 20ကျော်အလုပ်လုပ်ရမည်။ 31ရက်ကျော်အလုပ်လုပ်နေသောအခါတွင်အလုပ်သင်အသစ်များအားလုပ်ငန်းစဉ်သတ်မှတ်ထားသည့်အချက်များပြည့်စုံလျှင်၊ အလုပ်အာမခံပင်ရမည်။အာမခံပင်ခြင်းကိုအလုပ်ရှင်(သင်တန်းပြုလုပ်သူ)မှပြုလုပ် ပါမည်။
- အလုပ်ထွက်ပြီးနောက်အောက်ဖော်ပြပါအချက်တစ်ခုခုနှင့်ကိုက်ညီလျှင်အလုပ်သမားအာမခံထောက်ပံ့ကြေး(အခြေခံထောက်ပံ့ကြေး)ကိုလက်ခံယူနိုင်သည်။ အလုပ်ရှင်(သင်တန်းပြုလုပ်သူ)မှထုတ်ပေးသောအလုပ်ထွက်ကြောင်းထောက်ခံစာကိုမိမိနေထိုင်သည့်နေရာနှင့်သက်ဆိုင်သည့်ဟလိုဝေါ့စ်(Hello Work)သို့ တင်ပါ။
 - ၁. ဟလိုဝေါ့စ်သို့လာ၍ အလုပ်လျှောက်ထားပြီးဆက်လက်သင်ယူမည့်ဆန္ဒနှင့်အညီအချင်းရှိသော်လည်း၊ အလုပ်မရ (အလုပ်လက်မဲ့) ဖြစ်နေခြင်း။
 - ၂. အလုပ်ထွက်သည့်နေ့ မတိုင်မီ 2 နှစ်တာတွင် အာမခံပင်ထားသည့်ကာလသည်တဆက်တည်း 12 လ ကျော်ရှိရမည်။ သို့သော်လည်း သင်တန်းပြုလုပ်သူ၏ဒေဝါလီစံခြင်းနှင့်လုပ်ငန်းလျော့ချခြင်းစသည့်အကြောင်းရင်းဖြင့်အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်ခဲ့လျှင်အလုပ်ထွက်သည့်နေ့ မတိုင်မီ 1 နှစ်တာကာလတွင်အာမခံပင်ထားသည့်ကာလသည်အဆက်မပြတ်ဘဲ 6 လကျော် လျှင်လည်းလက်ခံရယူနိုင်ပါသည်။ (စာမျက်နှာ 138 ကိုကြည့်ပါ။)
- အ လုပ်အာမခံကြေးကို အလုပ်ရှင်(အလုပ်သင်ဌာန)နှင့် အလုပ်သမား(အလုပ်သင်)တို့မှ ခွဲဝေကျခံပေးရမည်။ လုပ်အားခ+အာမခံကြေးရာခိုင်နှုန်း (သာမန်နှုန်းလုပ်ငန်း ၀.၆% ၊ လယ်ယာသစ်တောနှင့် ရေထွက်ပစ္စည်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်း ၀.၇% ၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း ၀.၇% (၂၀၂၄ ခုနှစ် ၄လ ၁ရက်နေ့တွင် သတ်မှတ်ထားသည့်အာမခံကြေးရာခိုင်နှုန်း))
- အလုပ်သင် ကျခံရမည့် အလုပ်အာမခံကြေးကို အလုပ်ရှင်(အလုပ်သင်ဌာန)က အလုပ်သင်လစာမှ နုတ်ယူပြီး နိုင်ငံတော်သို့ ပေးသွင်းရမည်။
(*) “လစာထွက်ချက်မှ” အသေးစိတ်ကို (စာမျက်နှာ 66) တွင် ကြည့်ပါ။

18. ဝင်ငွေခွန်နှင့် စည်ပင်ခွန်

- အလုပ်သင်အား စည်းကြပ်မည့် အခွန်တွင် လုပ်အားခအပေါ် ကောက်ခံမည့် နိုင်ငံတော် စည်းကြပ်ခွန် (ဝင်ငွေခွန်)နှင့် ဒေသအစိုးရ စည်းကြပ်ခွန်(စည်ပင်ခွန်)ဟူ၍ နှစ်မျိုးရှိသည်။ ၎င်းသည်ဂျပန်တွင်နေထိုင်ပြီး၊ ဝင်ငွေရှိသူအနေနှင့် မဆောင်ရွက်ရမည့် အခွန်များဖြစ်ပါသည်။ထို့ပြင် မိမိနိုင်ငံနှင့် ဂျပန်နိုင်ငံအကြားတွင် နှစ်နိုင်ငံအခွန်ကောက်ခံမှု သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ထိုအခွန်ကင်းလွတ်ခွင့်ရှိသည့် နိုင်ငံများရှိသည့် (တရုတ်၊ ထိုင်း၊ ပါကစ္စတန် စသည်တို့)၊ အသေးစိတ်ကို အခွန်ရုံး (ဝင်ငွေခွန်) သို့မဟုတ် သင်နေထိုင်သော စည်ပင်သာယာရုံး (စည်ပင်ခွန်) တွင် စုံစမ်းမေးမြန်းပါ။
- ဝင်ငွေခွန်သည် လစဉ် ၊ ရသည့်လအပေါ်ကျသည့်အခွန်ကိုလစဉ်မှနှုတ်၍ 12 လပိုင်းတွင်တစ်နှစ်တွင်ရရှိသည့်လစာစုစုပေါင်းအပေါ်ကျသည့်အခွန်နှင့်နှုတ်လိုက်သည့်အခွန်မဟုတ်ပြန်တက်သည်။ သို့သော်လည်း အခွန်မဟုတ်ကုန်ပစ္စည်းနှင့်သတ်မှတ်ခြင်းအတွက်နိုင်ငံခြားတွင်နေထိုင်နေသည့်မိသားစုနှင့်ပတ်သက်၍ မှီခိုအတွက်လွတ်ငြိမ်းခွင့်စသည်တို့ကိုရရှိနိုင်သည့် အခါလည်းရှိပါသည်။ အသေးစိတ်မှာ (ဂျပန်နိုင်ငံတွင်အခြေစိုက်နေထိုင်ခြင်းမရှိသည့် မိသားစုနှင့်ပတ်သက်၍မှီခိုအတွက်လွတ်ငြိမ်းခွင့်စသည်တို့ကိုရယူမည့်ပုဂ္ဂိုလ်များသို့) (<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/gaikokugo/02.htm>) (နိုင်ငံတော်အခွန်ဦးစီးဌာန၏ဟုမ်းပေးချက် တွင်ကြည့်ပါရန်။)
- စည်ပင်ခွန်သည် ယခင်နှစ်၏ဝင်ငွေအပေါ်တွင်ကောက်ခံ သည့်အခွန်ငွေကြေး ၁ လ ၁ ရက်နေ့အချိန်တွင်နေထိုင် နေသည့်နေရာ၏ဒေသန္တရအစိုးရအဖွဲ့အား အခြေခံအားဖြင့် သတ်မှတ်ထားသည့်အခွန်ငွေပမာဏကို ၁၂ ကြိမ်ခွဲ၍ ၆လ ပိုင်းကျော်မှ လစဉ် လစာငွေမှနှုတ်ယူခြင်းဖြင့်ပေးဆောင်ရပါသည်။
- အခွန်ပေးဆောင်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ နေထိုင်စဉ်ကာလအတွင်းလစဉ် လစာငွေထဲမှ အလုပ်ပိုင်ရှင်က နုတ်ယူ၍ နိုင်ငံတော်နှင့်ဒေသန္တရအစိုးရအဖွဲ့သို့ ပေးဆောင်ပါမည်။ နှစ်အတွင်းကြားကာလတွင်နိုင်ငံသို့ပြန်လျှင် မပေးဆောင်ရသေးသောစည်ပင်ခွန်ကျန်ငွေပမာဏကို ပေးဆောင်ရမည်။ ဂျပန်နိုင်ငံမှထွက်ခွာမီအချိန်အတွင်းတွင် နေထိုင်ခွန်ကိုပေးဆောင်ခြင်းမပြုလုပ်နိုင်ခဲ့လျှင်၊ နိုင်ငံမှမထွက်ခွာမီ ဂျပန်တွင်နေထိုင်နေသည့်လများထဲမှ မိမိကိုယ်စားအခွန်ပေးဆောင်ခြင်းလုပ်ငန်းဆောင်တာများကိုပြုလုပ်ပေးမည်လျှ (အခွန်ဆောင်ရန်ကိုယ်စားလှယ်) ကိုသတ်မှတ်၍ နေထိုင်နေသည့် ရပ်ကွက်၊ မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရွာရုံးသို့တင်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။ ဤသို့ဆိုရာတွင် ဂျပန်တွင် နေထိုင်မှုရှိသည့်အပြင် ဆက်လက်ပြီးလည်း ဂျပန်တွင် တစ်နှစ်ကျော် နေထိုင်မှုမရှိပါက ထိုအနေအထားများနှင့်ပတ်သက်၍ သီးခြားစိတ်ကွယ်မည်။

(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に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 2 0 時間以上であること、 3 1 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。
 - 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 1 2 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。(139ページ参照)
- 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×保険料率(一般の事業0.6%、農林水産の事業0.7%、建設の事業0.7% (令和6年(2024年) 4月1日の保険料率))
- 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」(67ページ参照)もご覧ください。

18. 所得税・住民税

- 技能実習生に関係する税金には、賃金に対する国税(所得税)と地方税(住民税)があります。これは、日本に居住していて、かつ、所得のある人が納付し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、バキスタン等)。詳しくは税務署(所得税)又はお住まいの市区町村(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。なお、税額の天引きや調整に当たって、国外に住んでいる親族について、扶養控除等を受けることができる場合があります。詳しくは「非居住者である親族について扶養控除等の適用を受ける方へ」(<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/gaikokugo/02.htm>) (国税庁ホームページ)をご覧ください。
- 住民税は、前年の所得に対してかかる税金で、1月1日時点で住んでいる地方公共団体にに対し、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、在留中は毎月の賃金から使用者が天引きして、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。日本から出国するまでの間に住民税を支払うことができない場合は、出国する前に、日本に住んでいる人の中から、自分に代わって税金の手続きを行う人(納税管理人)を決めて、住んでいる市区町村に届け出る必要があります。なお、日本に住所を有しない場合でも、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お住まいの市区町村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。

◦အသေးစိတ်ကို ၂၃.အမျိုးအစားတစ်ခုစီအတွက်လက်ခံ ရွေးချယ်မှုနှင့်အထောက်အကူပေးသည့်ကောင်တာ၏ (၃) တွင်ရေးသားထားသည့်အခွန်ဌာန သို့မဟုတ် မိမိနေထိုင်နေသော မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရပ်ကွက်၊ ကျေးရွာ တွင်မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်းပြုလုပ်နိုင်ပြီး၊ အလုပ်သင်ဌာန သို့မဟုတ်စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ သို့မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

လစာတွက်ချက်မှု

အလုပ်သင်ဌာန (ကုမ္ပဏီ) မှ အလုပ်သင်သို့ လစဉ်ပေးချေမည့် လစာငွေသည် စုစုပေါင်းလစာငွေမှ လူမှုဖူလုံရေးအာမခံကြေး (ကျန်းမာရေးအာမခံ နှင့် ပင်စင်အာမခံကြေး)၊ အလုပ်အာမခံကြေး၊ ဝင်ငွေခွန်၊ နေထိုင်ခွန်၊ ကြိုတင်၍အလုပ်ရှင်နှင့်အလုပ်သမားအကြား သဘောတူစာချုပ်ရှိပါက အိမ်လခနှင့်ရေခံကတ်စံ၊ စသည်တို့ကို နှုတ်ယူထားသည့်လစာငွေဖြစ်ပါသည်။ လစဉ် အလုပ်သင်လစာမှ အိမ်လခနှင့် ရေခံကတ်စံ၊ နှုတ်ယူရန် အလုပ်သင်နှင့် အလုပ်သင်ဌာန (ကုမ္ပဏီ)အကြား ကြိုတင်သဘောတူညီမှု ရှိ ထားရန် လိုအပ်ပြီး၊ အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေ သို့မဟုတ် သင့်လျော်သော ယာဏာတစ်ခုထက်ပို၍ နှုတ်ယူခွင့်မရှိပါ။

အလုပ်သမား နှစ်နှစ်ကြားအာမခံအတွက်မှ အလုပ်ရှင်မှ အပြည့်အဝ ကျခံပေးချေမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်သင်၏ လစာငွေမှ နှုတ်ယူခွင့်မရှိပါ။

လစာပေးချေမည့်သို့သည့် သက်စာရင်းသို့လွှဲထည့်ပေးချေမည့်အခါ သင်(လစာလက်ခံမည့်သူ)အား "လစာဖြတ်ပိုင်း"ကို ပေးအပ်ချေညံ့ဟု သတ်မှတ်ထားပါသည်။ "လစာဖြတ်ပိုင်း" ကို အောက်ပါအတိုင်း အပိုင်းကြီး လေးပိုင်းဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်။

အကြောင်းအရာ	ရှင်းလင်းချက်
လုပ်အားခ	အခြေခံလစာ၊သတ်မှတ်ချိန်ပြင်ပအလုပ်ချိန်အတွက် စံစားခွင့် (အချိန်ပိုကြေး) စသည်ဖြင့်
အထွေထွေနှုတ်ယူငွေ	လူမှုဖူလုံရေးအာမခံငွေ(ကျန်းမာရေးအာမခံ ၊ အလုပ်ပင်စင်အာမခံ)၊ အလုပ်အာမခံ
	အခွန်(ဝင်ငွေခွန်၊ စည်ပင်ခွန်)
	အလုပ်ရှင်အလုပ်သမား ကြိုတင်သဘောတူချက်အရ အခြားနှုတ်ယူငွေ (အိမ်လခ၊ ရေခံကတ်စံ)
ပေးချေငွေ (အထွေထွေစရိတ်များ နှုတ်ယူပြီး)	လစာငွေစုစုပေါင်း - နှုတ်ယူငွေစုစုပေါင်း

◦ ပေးဆောင်ရမည့် အခွန်ငွေများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

	အခွန်
(ဝင်ငွေခွန်)	ထုတ်ပေးသည့် လစာငွေစုစုပေါင်းယာဏာမှ လစာအပေါ် သက်သာခွင့်ရသည့်ယာဏာ၊ အခြေခံသက်သာခွင့်ရသည့်ယာဏာ၊ ကျန်းမာရေးအာမခံကြေး၊ သက်ကြီးပင်စင်အာမခံ ကြေး နှင့် အလုပ်သမားအာမခံကြေးစသည်တို့ကိုနှုတ်ပြီး၊ ကျန်သည့်ငွေယာဏာအပေါ်ကျသင့်သည့် အခွန်ရာခိုင်နှုန်း ကိုမြှောက်ပြီး ရသည့်ငွေယာဏာ။ (တစ်နှစ်စာ ပေးဆောင်ရမည့် ခန့်မှန်းအခွန်) ဥပဒ်နိမ့်စွဲသောင်းအောက် 5% ဥပဒ်နိမ့်စွဲသောင်းနှင့်အထက် ၃၀သိန်းအောက် 10% - ယန်း 97500 (*)အခွန်သဘောတူစာချုပ်အရ ဝင်ငွေခွန်လွတ်ငြိမ်းခွင့် လျှောက်ထားမည်ဆိုလျှင် သတ်မှတ်ထားသည့်စောင့်စ သည်တို့ကို လုပ်အားပေးသူ(အလုပ်သင်ဌာန)မှတစ်ဆင့် အခွန်ရုံးသို့တင်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။
(စည်ပင်ခွန်)	မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရပ်ကွက်၊ ကျေးရွာမှအသီးအခြောက်ကြေး လာသည့်ငွေယာဏာ (*)အခွန်သဘောတူစာချုပ်အရလွတ်ငြိမ်းခွင့်လျှောက်ထား မည်ဆိုလျှင်၊ သတ်မှတ်ထားသည့်စောင့်စသည်တို့ကိုမိမိနေထိုင်သောမြို့၊ မြို့နယ်၊ ရပ်ကွက်၊ ကျေးရွာမှတစ်တင်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။

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

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

賃金を支払う者は、口座振込み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
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
	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を掛けた金額となります。 [年間税額の目安] 195万円未満 5% 195万円以上330万円未満 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者(実習実施者)を経由して税務署に提出する必要があります。
(住民税)	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お住まいの市区町村に提出する必要があります。

19. ကျန်းမာရေး စစ်ဆေးခြင်း

(စကားလုံးဝေါဟာရ ရှင်းလင်းချက်) ၁၉၊ ၂၀ တွင် 「အလုပ်သင်ငွာန」 ဆိုသည်မှာ 「အလုပ်ရှင်」 နှင့် အတူတူပင် ဖြစ်သည်။

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

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



20. အလုပ်သင်ကာလ လုပ်ငန်းခွင် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုမှ ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်း

○ လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး ဥပဒေတွင် လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ကိုင်နေသူများ ထိခိုက်ဒဏ်ရာနှင့် ကျန်းမာရေး ထိခိုက်မှု မဖြစ်အောင် အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ်များ အပြည့်အဝ ထားရှိပေးရမည်။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ကိုင်သူများ အနေဖြင့်လည်း လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းအောင် ချမှတ်ထားသော စည်းကမ်းများ လိုက်နာဆောင်ရွက်ပေး ရမည်။

○ သင့်အနေဖြင့် အောက်ပါအချက်များကို အထူးသတိပြုဆင်ခြင်ပြီး၊ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မတော်တဆမှုများ မဖြစ်အောင် အထူး အလေးထား လုပ်ဆောင်ရန်အရေးကြီးသည်။ (အသေးစိတ်ကို အလုပ်သင်တန်းတာဝန်ခံထံ မေးမြန်းပါ။)

၁. ချမှတ်ထားသော လုပ်ငန်းခွင် စည်းကမ်းနှင့် လုပ်ကိုင်ပုံအဆင့်ဆင့်ကို လိုက်နာရန်၊

၂. အလုပ်သင်တန်း တာဝန်ခံ၏ ညွှန်ကြားချက်ကို လိုက်နာရန်၊

၃. သတ်မှတ်ထားသည့် ဟိလမတ်ဦးထုပ်၊ ဖာစ် (နာခေါင်းပါးစပ်အကာ) နှင့် မပြတ်ကျစေရန်ထားဆီးပေးသည့် ကိရိယာစသည်လုံခြုံရေးကိရိယာစသည်ကို သေချာစွာ တပ်ဆင်ရန်၊

၄. အန္တရာယ်ကင်းအစုံ၊ လက်ကိုင်တန်း စသော လုံခြုံရေးအကာအကွယ်များ ကိုယ်သဘောနှင့်ကိုယ် မဖြတ်ပစ်ရန်၊

○ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မတော်တဆ ဖြစ်ပွားပါက အောက်ပါအချက်များ သတိပြုဆင်ခြင်ပြီး၊ ဒဏ်ရာရသူနှင့် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများ နည်းနိုင်သမျှနည်းအောင် တိကျမှန်ကန်ပြန်ဆန်စွာ ဆောင်ရွက်ပေးရန် အထူးအရေးကြီးသည်။ (အသေးစိတ်ကို အလုပ်သင်တန်း တာဝန်ခံထံ မေးမြန်းပါ။)

၁. တရုတ်ပြန်နေကြောင်း သတိထားမိပါက အသံကျယ်ကျယ် အော်၍ ဘေးပတ်ဝန်းကျင်(အလုပ်သင်နှင့် ဂျပန်လူမျိုးများ)ကို အသိပေးပြီး၊ အလုပ်သင်တန်း တာဝန်ခံထံ သတင်းပို့ရန်၊

၂. လျှပ်စစ်ရှောင်ခြင်း၊ အောက်စီဂျင် မလုံလောက်သော အခြေအနေမျိုးတွင် ကူညီကယ်ဆယ်နေသူများပါ အန္တရာယ် ရှိနိုင်သည့်အတွက် တာဝန်ရှိသူ၏ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာပါ။ တစ်ကိုယ်ကောင်းဆန်သည့် အပြုအမူများကို မပြုလုပ်နိုင်ပါ။

၃. ဒဏ်ရာရသူ ကယ်ဆယ်ရေးနှင့် ဆေးကုသရေးကို ဦးစားပေး လုပ်ဆောင်ရန်၊

၄. မည်မျှပင် သေးငယ်သော ဒဏ်ရာဖြစ်ပါစေ အလုပ်သင်တန်းတာဝန်ခံထံ မပျက်မကွက် သတင်းပို့ရန်၊

○ အလုပ်ရှင်မှ လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ် ကြိုတင်ကာကွယ်ရန် အောက်ပါ (1) မှ (6) အချက်များကို လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။

(1) လုပ်ငန်းခွင် လုံခြုံရေးအတွက် အဓိက လုပ်ဆောင်ချက်များ

၁. ထိခိုက်မှု အန္တရာယ်ရှိနိုင်သောနေရာတွင် အဖုံးတပ်ဆင်ခြင်းနှင့် ဘေးပတ်လည် ဖုံးအုပ်ပေးခြင်းကို ပြုလုပ်ပေးရမည်။

* လုံခြုံရေးအတွက် တပ်ထားသော အဖုံးကို မိမိသဘောဖြင့် မဖြုတ်ရပါ။ အဖုံးဖြုတ်ရန် လိုအပ်ပါက တာဝန်ခံထံ သတင်းပို့ပြီးမှ ဖြုတ်ရမည်။

၂. အန္တရာယ်ရှိသော နေရာသို့ ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်နေချိန်တွင် စက်ကို ရပ်ပေးထားရမည်။

* လုံခြုံရေးအချက်ပေးလေ့ရှိသော ဖွင့်ထားပြီး၊ လုပ်ငန်းခွင်မဝင်မှီ စက်ပိုင်းဆိုင်ရာ သေသေချာချာ စစ်ဆေးရမည်။

၃. ဝတ္ထုအပိုင်းအနေနှင့် သတိပြုစိတ်များ ပြတ်တောက်လွင့်လင်လာပြီး လုပ်ငန်းခွင် မတော်တဆမှု ဖြစ်ပွားနိုင်သည့်အတွက် စက်၏ဘေးပတ်လည်ကို အဖုံးအကာများ တပ်ဆင်ပေးထားရမည်။

* စက်ပတ်လည် အဖုံးအကာ တပ်ဆင်ပေးရန် မလွယ်ကူပါက လုပ်ငန်းခွင်တွင်း လုပ်ကိုင်နေသူများအား လုံခြုံရေး အကာအကွယ်များ တပ်ဆင်ပေးရမည်။

၄. စက်ပစ္စည်းများ စစ်ဆေးခြင်းပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းသန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ခြင်းဆိုင်ရာများ မပြုလုပ်မှီ မီးလေ့ရှိသော စက်



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

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



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、墜落制止用器具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加工物などが切斷・欠損して飛来したり、切削屑が飛来したりして、労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、機械に覆いや囲いを設けることとなっています。

*機械に覆いや囲いを設けることが難しい場合は、労働者は保護具を使用しなければなりません。

④機械の点検・修理・清掃・給油等の場合は、スイッチを切って機械が止まっていることを確認してから行ってください。



လည်ပတ်မှု မရှိကြောင်း သေချာစွာ စစ်ဆေးရမည်။

* စက်ပစ္စည်း စစ်ဆေးခြင်းပြုနိုင်ထိန်းသိမ်းခြင်းသန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ဆီဖြည့်ခြင်းတို့ကို မိမိသဘောဖြင့် မပြုလုပ်ရပါ။ သင်တန်းတာဝန်ခံရသူတွင် လုပ်ဆောင်ရပါကလည်း မီးလှောင် သေချာပိတ်ပြီး စက် လုံးဝရပ်တန့်မှသာ လုပ်ဆောင်ရမည်။

၅. မတော်တဆ လိမ်ကျနိုင်သည့်နေရာမျိုးတွင် လက်ကိုင်တန်း တပ်ဆင်ပေးရမည်။

* လက်ကိုင်တန်း တပ်ဆင်မထားပါက သင်တန်းတာဝန်ခံအား အကြောင်းကြားပြီး၊ လက်ကိုင်တန်း တပ်ဆင်ပြီးသည့် အထိ လုပ်ငန်းခွင် ခြေထောက်ထားရမည်။

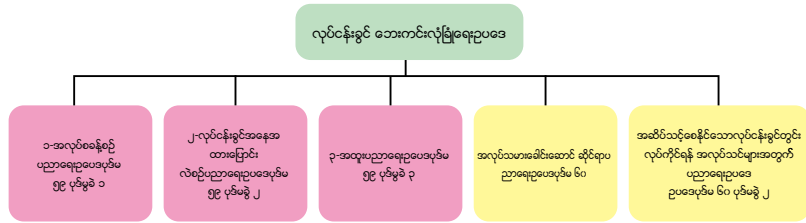
* မြတ်ကျနိုင်သည့်အန္တရာယ်ရှိသည့် လုပ်ငန်းခွင်မျိုးတွင် ငြိမ်းနှင့်လက်ကိုင်တန်းစသည်တို့ကို တပ်ဆင်ရန် စက်ခံလျှင် အလုပ်သမားသည် မြတ်ကျခြင်းမှကာကွယ်သည့်ကိရိယာကို အသုံးမပြုရပါ။

၆. ဂဟေဆက်လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ကိုင်သူများအနေဖြင့် လုံခြုံရေးမျက်မှန်နှင့် လက်အိတ်များ တပ်ဆင်အသုံးပြုရမည်။

၇. အန္တရာယ်ရှိသည့် အော်ဂဲနစ်ပေါက်ရည်ကိုကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းများတွင် ၎င်းလုပ်ငန်းအချက်အလက်နှင့်လိုက်၍ အလုပ်သမားများသည် ကာကွယ်ရေးဝတ်စုံ၊ ကာကွယ်ရေးလက်အိတ်၊ မျက်မှန်၊ အသက်ရှူရန်အသုံးပြုသည့်ကာကွယ်ရေးပစ္စည်း စသည့်သင့်တော်သည့်ကာကွယ်ရေးပစ္စည်းများကိုဝတ်ဆင်ရမည်။

(2) လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးသင်တန်း

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လုံခြုံဘေးကင်းစွာ လုပ်ကိုင်နိုင်ရန်အတွက် သတိပေးစာတန်းများ၊ ကျင့်သုံးရမည့် အစီအမံများ ချမှတ်ထားသော်လည်း၊ ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်နေသူများအနေဖြင့် လုံခြုံဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ အသိပညာ နည်းပါးပါက မည်သို့ပင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအစီအမံများ ဖြည့်တင်ပါသော်လည်း အကျိုးမထူးနိုင်ပေ။ ယင်းအတွက်ကြောင့် လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေး အတွက် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး သင်တန်းမှာ အလွန်အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်သည်။



ဥပဒေစည်းမျဉ်းစည်းကမ်း

၁. အလုပ်စခင်းချိန် သင်တန်းပေးခြင်း။

၂. လုပ်ကိုင်ပုံ နည်းစနစ်အသစ် ပြောင်းရွှေ့ခြင်းတွင် သင်တန်းပေးခြင်း။

အလုပ်သင်များ အလုပ်စခင်းချိန်နှင့် လုပ်ကိုင်ပုံ နည်းစနစ်အသစ် ပြောင်းရွှေ့ခြင်း ၁ အလုပ်ရပ်မှ စက်ပစ္စည်းနှင့် ကုန်ကြမ်းအသုံးပြုပုံ၊ ၂. ဘေးကင်းလုံခြုံရေး အချက်ပေးလေ့ရှိသည့် အကာအကွယ်များ အသုံးပြုပုံ၊ ၃ အလုပ်သင်၏ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအတွက် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးသင်တန်းများ ပို့ချပေးရမည်။

အလုပ်စခင်းချိန်နှင့် လုပ်ငန်းခွင် လုပ်ကိုင်ပုံနည်းစနစ်သစ် ပြောင်းရွှေ့ခြင်းတွင် လုံခြုံရေး အသိပညာပေး သင်တန်းပို့ချပေးခြင်း

၁. အန္တရာယ်ရှိပြီး အဆင်မပြေသော စက်ပစ္စည်းနှင့် ကုန်ကြမ်းများ အန္တရာယ်ကင်းစွာ အသုံးပြုနိုင်ရန် သင်ကြားပြသပေးခြင်း။

၂. လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အဆင်မပြေသော အကာအကွယ်နှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး အကာအကွယ် ပစ္စည်းများ အသုံးစနစ်နှင့် အသုံးပြုမှုအား သင်ကြားပြသပေးခြင်း။

၃. လုပ်ကိုင်ပုံအဆင်သင့်အား သင်ကြားပြသပေးခြင်း။

၄. လုပ်ငန်းခွင် မဝင်မီ ခြုံလုပ်ရမည့် စစ်ဆေးချက်များ သင်ကြားပြသပေးခြင်း။

၅. လုပ်ငန်းခွင်မှတစ်ဆင့် ခြစ်ပွားနိုင်သော ရောဂါအမျိုးအစားနှင့် ကြိုတင်ကာကွယ်ရေး နည်းလမ်းအား သင်ကြားပြသပေးခြင်း။

၆. စနစ်တကျထားရှိခြင်း သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့်သန့်ရှင်းမှုကိုထိန်းသိမ်းထားခြင်း

၇. လုပ်ငန်းခွင် မတော်တဆကြုံရမှုအန္တရာယ်ရှိ လုပ်ဆောင်ရမည့် ရှေ့ဦးသူနာပြုရန်နှင့် ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်နည်းများ သင်ကြားပြသပေးခြင်း။

၈. အထက်ပါနိပါတ်စဉ်တွင် ဖော်ပြထားသော အကြောင်းအရာများအပြင် လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအတွက် အခြားလိုအပ်သော အကြောင်းအရာများ။

၃. အထူးသင်တန်း

အန္တရာယ်ရှိပြီး အဆင်မပြေသော လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ကိုင်သူများအတွက် အထူးသင်တန်း တက်ရောက်ရန် လိုအပ်သည်။

* 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。

* 手すりがない場合は指導員に連絡し、その間、立入・作業を止めて下さい。

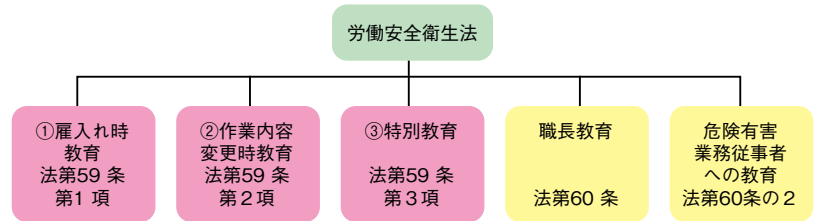
* 墜落危険場所に足場や手すりなどを設けることが困難な場合、労働者は墜落制止用器具を使用しなければなりません。

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、保護手袋、保護眼鏡、呼吸用保護具など適切な保護具を着用しなければなりません。

(2) 安全衛生教育

事業場においては、安全に業務を遂行するために注意事項や基本ルールなどが定められていますが、実際に作業を行う労働者が安全についての知識や技能を十分に有していないと、いくら安全対策を講じても効果を上げることはできません。このため、安全に関する知識を付与する安全教育は労働災害を防止する上で大変重要なものです。



①雇入れ時教育、②作業内容変更時教育

使用者は技能実習生を雇い入れた時や技能実習の作業内容を変更したときには、①機械や原材料などの取扱い方法、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らないとされています。

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・整頓及び清潔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。

အထူးသင်တန်း တက်ရောက်ရန် လိုအပ်သော လုပ်ငန်းအမျိုးအစား

- ကရိန်း (ဝန်ချီတန်ချိန် ၅-တန်ကျော် ၅-တန်အောက်) ကိုမောင်းနှင်ခြင်း၊
- ရွှေ့လျားကရိန်း (ဝန်ချီတန်ချိန် ၀.၅-တန်ကျော် ၁-တန်အောက်) ကိုမောင်းနှင်ခြင်း၊
- ပစ္စည်းတင်မချိတ်ဆွဲခြင်း (ဝန်ချီတန်ချိန် ၀.၅-တန်ကျော် ၁-တန်အောက် ကရိန်းနှင့် ရွှေ့လျားကရိန်းတွင် ချိတ်ဆွဲထားသည့်အရာ)
- ဖောက်လစ်ကားကဲ့သို့သော စက်ပစ္စည်း (တန်ချိန်အများဆုံး ၁-တန်အောက်) မောင်းနှင်ခြင်း၊
- ပရက်နင်းစက်၏ သံထည်မီများ ဖြုတ်တပ်ချိန်ညှိခြင်း
- အက်ဂဟေစက်ဖြင့် သတ္တုဟေဆက်ခြင်း
- အမြင့်ကြိုးတန်းတက်၍ လုပ်ကိုင်ရသော လုပ်ငန်း

(3) လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ အောင်လက်မှတ်

အောင်လက်မှတ်မရှိပါက လုပ်ကိုင်ခွင့်မရှိသောလုပ်ငန်းများ သတ်မှတ်ထားသည်။ ယင်းလုပ်ငန်းများတွင် ဝင်ရောက် လုပ် ကိုင် လုပ်ပါက လိုင်စင်နှင့် သင်တန်းဆင်းလက်မှတ်များ ရှိရမည်။

ကန့်သတ်ထားသော လုပ်ငန်းအမျိုးအစားများ

- ကရိန်း (ဝန်ချီတန်ချိန် ၅-တန်နှင့်အထက် ပစ္စည်းများ မ တင်ရွှေ့ပြောင်းစက်) မောင်းနှင်ခြင်း
- ရွှေ့လျားကရိန်း (ဝန်ချီတန်ချိန် ၁-တန်နှင့်အထက်နှင့် ၅တန်အောက်)မောင်းနှင်ခြင်း
- ပစ္စည်း တင်မချိတ်ဆွဲခြင်း (၁-တန်နှင့်အထက် ကရိန်းနှင့် ရွှေ့လျားကရိန်း)
- ဖောက်လစ်ကားကဲ့သို့သော စက်ပစ္စည်း (တန်ချိန်အများဆုံး ၁-တန်နှင့်အထက်) မောင်းနှင်ခြင်း၊
- ဂတိစ်အရည်သုံး ဂဟေဆက်ခြင်း၊
- ကားကဲ့သို့ သောဆောက်လုပ်ရေးစက် (စက်၏အလေးချိန် ၃တန်ကျော်ရှိသည့်အရာ) ကိုမောင်းနှင်ခြင်း
- အမြင့်တွင်အလုပ်လုပ်သည့်ကား (အလုပ်လုပ်သည့်ကြမ်းပြင်၏အမြင့်မှာ၁၀မီတာကျော်သည်ကား) ကိုမောင်းနှင်ခြင်း

(4) အလုပ်ယူနီဖောင်းဝတ်ဆင်ရန် သတိပြုရမည့်အချက်

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

- ခေါင်းမှ ဆံပင်များ ညှပ်ပါသွားနိုင်ခြင်း - အဝတ်အစားများ ညှပ်ပါသွားနိုင်ခြင်း - ခလုတ်တိုက်မိခြင်း

အဆိုပါ မတော်တဆဖြစ်ပွားမှုများ ကြိုတင်ကာကွယ်ရန်အတွက် ယူနီဖောင်း၊ ခေါင်းဆောင်းနှင့် ဖိနပ်များ မှန်မှန်ကန်ကန် ဝတ်ဆင်ရန် သတိပြုကြပါ။

ထို့အပြင် လည်နေသော ဓားသွားအတွင်း လက်ညှပ်ဝင်နိုင်သော လုပ်ငန်းခွင်မျိုးတွင် လက်အိတ်စွပ်ရန် မမေ့ကြပါနှင့်။

(5) ဘေးကင်းလုံခြုံရေး ခါးပတ်နှင့် အကာအကွယ်များ

ဘေးကင်းလုံခြုံရေး ခါးပတ်နှင့် အကာအကွယ်များသည် အန္တရာယ်ရှိသော လုပ်ငန်းခွင်တွင် သင် ခန္ဓာကိုယ်ကို အတန်အသင့် ကာကွယ်ပေးမည့် အရာများဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းခွင် အမျိုးအစားအလိုက် အဆိုပါ လုံခြုံရေးနှင့် အကာအကွယ်များ မတပ်မနေရ တပ်ဆင်ရန် ဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသည့်အတွက် လျှပ်ရှားရ ဓက်ခဲသည်ဟုဆိုကာ ဖြုတ်ပစ်ခြင်းများ လုံးဝမပြု လုပ်ကြပါနှင့်။



特別教育が必要な業務

- ・クレーン (つり上げ荷重0.5トン以上5トン未満のもの) の運転
- ・移動式クレーン (つり上げ荷重0.5トン以上1トン未満のもの) の運転
- ・玉掛作業 (つり上げ荷重0.5トン以上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 (機体重量が3 トン以上等のもの) の運転
- ・高所作業車 (作業床の高さが10メートル以上のもの) 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
- ・つまずき

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) ဘေးကင်းလုံခြုံရေး လမ်းညွှန်

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



ဆေးလိပ်မသောက်ရ



မကိုင်ရ



မီးသတ်ပြု



မဝင်ရ



သတိ



ဓာတ်လိုက်တတ်သည်



ခလုတ်တိုက်တတ်သည်



ခေါင်းတိုက်တတ်သည်



ပြုတ်ကျခြင်းမှကာကွယ်သည့် ကိရိယာ အသုံးပြုခြင်း



ဟဲလမက်ဗီးထုပ်ဆောင်းရန်



အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်



မီးသတ်ဘူး

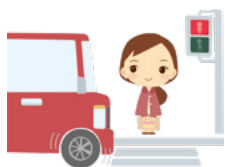
[ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့်လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းလုံခြုံရေးဆောင်ရွက်ချက်များ နှင့်ပတ်သက်၍]

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000186714.html>

21. ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း နေထိုင်စားသောက်မှု

(1) လမ်းစည်းကမ်း

◦ အခြေခံလမ်းစည်းကမ်း



- လမ်းသွားလမ်းလာ ⇒ ညာဘက်ကပ်လျှောက်
- မော်တော်ကား၊ ဧကန်ဘီး၊ ဆိုင်ကယ်၊ စက်တပ်မြေနှင်းစက်ဘီး ⇒ ဘယ်ဘက်ကပ်မောင်း
- မီးဖိုနှင့် လမ်းညွှန်အမှတ်အသားများကို လိုက်နာပါ။
- မော်တော်ကားစသည်တို့ကိုမောင်းနှင်သူသည် ယာဉ်တိုက်မှုဖြစ်ခဲ့လျှင်၊ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရသူကိုကယ်ဆယ်ခြင်း စသည်တို့ကိုပြုလုပ်ပြီး၊ ချက်ခြင်းရဲအရာရှိထံသို့ အစီရင်ခံတင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(6) 安全衛生標識

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



禁煙



接触禁止



火気厳禁



立入禁止



一般注意



感電注意



障害物注意



頭上注意



墜落制止用器具使用



保護帽着用



緊急脱出口



消火器

【厚生労働省 外国人労働者の安全衛生対策について】

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000186714.html>

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、原動機付自転車 ⇒ 左側通行
- ・ 信号機と道路標識に従ってください。
- ・ 自動車等の運転者は、交通事故が起きたときは、負傷者を救護するなどした上で、直ちに警察官に報告しなければいけません。

◦ လမ်းသွားလမ်းလာ စည်းကမ်း



- မြို့လွင်လျှောက်သည့် လူသားလမ်းနှင့် လမ်းအေးအေးလျှောက်လမ်း ဧရိယာရှိပါက တိုနေရာကိုအသုံးပြုပါ။
- လမ်းခြောက်ခုစဉ်တွင်မီးဖိုချိန်သည့်နေရာနှင့်လူကူးမျှော် ကြားရှိသည့်နေရာမှဖြတ်ကူးပါ။
- မျှော်ကြားကာအနီးအနားတွင်မီးဖိုချိန်သည့်လမ်းကိုဖြတ်သွားလျှင်လမ်းကိုကောင်းစေ ကောင်းမြင်နိုင်သည့်နေရာတွင် မမြတ်သန်စေတစ်ကြိမ်ရပ်ကာ ဘယ်ညာကိုသေသရာထုကြည့်ရှုစစ်ဆေး၍ ကားကအနားကိုရောက်မလာကြောင်းကို သေချာစာကြည့်ကြည့်ပါ။
- မီးဖိုချိန်ရှိသည့်နေရာကိုဖြတ်ကူးစဉ် လက်ကိုထောက်ပြခြင်း စသည်တို့ကိုပြုလုပ်၍ဖြတ်ကူးပါ။

◦ စက်ဘီး စည်းကမ်း



- စက်ဘီးကို ကားလမ်းတွင် ဘယ်ဘက်ကမ်း၌ ခရူ နောက်တန်းစီ စီးပါ။
- စက်ဘီးစီးလျှင်ဘတ်နီင်သလောက်ကြီးစားပြီးဆောင်းရမည့် ဟိလမက်ဗီး ထုတ်ကိုဆောင်းကြည့်ပါ။
- စက်ဘီးနှင့်လူသားလမ်းရှိသည့် လမ်းညွှန်ဆိုင်ဘုတ်ရှိ သည့်လူသားလမ်းတွင် ဖြတ်သန်းသွားလာနိုင်ပါသည်။ သို့သော်လည်းကားလမ်းဘက်ကမ်း၌ ဖြတ်သွားရန်စီစဉ်ပါ။
- လမ်းသွားလမ်းလာများစီးသွားလာခြင်းကို အနောက်အပုတ်ခြိမ်းခွဲလွင် တကြိမ်တန်းပါရန်။
- ၂ ယောက်စီးခြင်း၊ ညဘက်စီးမည့်ဘက်စီးခြင်း၊ အရက်ဖူးပြီး စီးခြင်း၊ ထီးဆောင်းလျှက်နှင့်လက်ကိုင်ရန်စသည်တို့ကို အသုံးပြုလျက် လက်တစ်ဘက်တည်းဖြင့် စက်ဘီးစီးခြင်းကိုမပြုလုပ်ရပါ။

◦ အထူးအသေးစားစက်တစ်စက်ဘီး(အီလက်ထရစ်စကူတာ) ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း



- မောင်းနှင်နေစဉ်တွင် တတ်နိုင်သလောက်ကြီးစား၍ စီးသူအတွက်ပြုလုပ်ထားသည့်ဟိလမက်ဗီးထုတ် ကိုဆောင်းကြည့်ပါ။
- အမြင့်ဆုံးအမြန်နှုန်းပြဌာန်း (အစိမ်းရောင်စီး) ကို ဖိုက်တွတ်ဖိုက်တွတ်အချက်ပြ ဖြိုး အပြန်နှုန်း 6km/h နှင့်အောက်အတွက်သာဖြစ်ချက်အနေနှင့် စက်ဘီး နှင့်လူသားလမ်းရှိသည့် လမ်းညွှန်ဆိုင်ဘုတ်အမှတ်အသားရှိသည့် လူသား လမ်းတွင်သွားလာနိုင်သည်။ သို့သော်လည်း ကားလမ်းဘက်ကမ်း၌ဖြတ် သွားမောင်းနှင်ပါ။
- ၂ယောက်စီးခြင်း၊ လက်တစ်စက်ဖြင့်စီးခြင်း၊ အရက်သောက်၍စီးခြင်း၊ ထီးနှင့်လက်ကိုင်ရန်စသည်တို့ကို အသုံးပြုလျက်နှင့်မောင်းနှင်ခြင်းမပြုလုပ်ပါနှင့်။
- ယေဘုယျအားဖြင့် ကင်ဘုတ်မြစ်လွှဲလည်အရွယ်အစား ၅ ခုထက်ပိုမိုလှိုက်၍ အထူးအသေးစားစက်တစ်စက် ဘီး (အီလက်ထရစ်စကူတာ) ဆိုင်ရာ စံနှုန်းမပြည့်သည့်အရာများသည် ကားနှင့်သာမန်စက်တစ်စက်ဘီးတွင် အကွဲမရှိဘဲ ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်လိုအပ်ပါသည်။

◦ မြေနင်းပါသည့်စက်တစ်စက်ဘီး (ပိုမက်တို(moped)) ဆိုင်ရာလမ်းစည်းကမ်း



- မောင်းနှင်ရန်အတွက်ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်လိုအပ်ပါသည်။
- နံပါတ်ပြားကိုတပ်ပါရန်။
- စက်ဘီးဆိုင်ရာနည်းနာအစစ်တပ်ထားရန်။
- ဟိလမက်ကိုဆောင်းရန်လိုအပ်ပါသည်။
- ကားလမ်း၏ဘယ်ဘက်အခြမ်းမှသွားလာပါ။ လူသားလမ်းတွင်မောင်းနှင်သင့်ပါ။
- ၂ယောက်စီးခြင်း၊ လက်တစ်စက်ဖြင့်စီးခြင်း၊ အရက်သောက်၍စီးခြင်း၊ ထီးနှင့်လက်ကိုင်ရန်စသည်တို့ကို အသုံးပြုလျက်နှင့်မောင်းနှင်ခြင်းမပြုလုပ်ပါနှင့်။

■ 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。
- ・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。
- ・信号機のない場所を横断するときは、手を挙げするなどして、横断してください。

■ 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。
- ・自転車に乗るときは、努めて乗車用ヘルメットをかぶりましょう。
- ・自転車歩道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、車道寄りを徐行してください。
- ・歩行者の通行を妨げることとなるときは、一時停止してください。
- ・二人乗り、夜間の無灯火、飲酒運転、傘や携帯電話等を使用しながらの片手運転はしないでください。

■ 特定小型原動機付自転車のルール



- ・運転するときは、努めて乗車用ヘルメットをかぶりましょう。
- ・最高速度表示灯（緑色のランプ）を点滅させ、最高速度が 6 km/h 以下のものに限り、例外的に自転車歩道通行可の標識がある歩道を通行することができます。ただし、車道寄りを徐行してください。
- ・二人乗り、片手運転、飲酒運転、傘や携帯電話機等を使用しながらの運転はしないでください。
- ・いわゆる電動キックボードでも大きさや構造において特定小型原動機付自転車の基準を満たさないものは、自転車や一般原動機付自転車に該当し、運転免許が必要になります。

■ ペダル付き原動機付自転車（通称モペット (moped)）の交通ルール



- ・運転に当たっては運転免許証が必要です。
- ・ナンバープレートを取り付けてください。
- ・自動車賠償責任保険等に加入してください。
- ・ヘルメットを着用する必要があります。
- ・車道の左側を通行してください。歩道を走行してはいけません。
- ・二人乗り、片手運転、飲酒運転、傘や携帯電話機等を使用しながらの運転はしないでください。

◦ ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်

မော်တော်ကား (စက်တပ်စက်ဘီးအပါအဝင်) နှင့် သာမန်စက်တပ်ခြွေနှင်းစက်ဘီး (ခြွေနှင်းပါသည့် စက်တပ်ခြွေနှင်းစက်ဘီးမိုပက်တို (moped) အပါအဝင်) ကိုမောင်းနှင်ရန်အတွက် လမ်းစည်းကမ်းဥပဒေအရ ထုတ်ပေးထားသည့် ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်ကို ကိုင်ဆောင်ထားရန်လိုအပ်ပါသည်။

ကားအမျိုးအစား	လိုင်စင် လို (○) • မလို (×)
ကား	○
မော်တော်ဆိုင်ကယ်	○ (※ ၁)
သာမန်စက်တပ်ခြွေနှင်းစက်ဘီး	○ (※ ၁)
အထူးအသေးစားစက်တပ်ခြွေနှင်းစက်ဘီး	× (※ ၂)
မော်တာတပ်ခြွေနှင်းစက်ဘီးများ (အခြားအမည် မော်တာတပ်စက်ဘီး)	×
စက်ဘီး	×

- ※၁ မိခင်နိုင်ငံတွင် ယာဉ်မောင်း လိုင်စင်မှာ မလိုသော်လည်း ဂျပန်နိုင်ငံတွင် လိုင်စင်လိုအပ်သည်။
 ※၂ ဝန်နှစ်မပြည့်သူသည် အထူးအသေးစားစက်တပ်ခြွေနှင်းစက်ဘီးကို မောင်းနှင်ခြင်းမပြုလုပ်နိုင်ပေ။

◦ မီးပွိုင့်

မော်တော်ယာဉ်နှင့် ခြေလျင်လျှောက်သူများအတွက် မီးပွိုင့် သီးသန့် နှစ်မျိုးခွဲထားသည်။

မော်တော်ကားအတွက် မီးပွိုင့်



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

ခြေလျင်လျှောက်သူများအတွက် မီးပွိုင့်



အနီရောင် (သွားလို့မရပါ)
 အစိမ်းရောင် (သွားလို့ရ)
 *မှိတ်တုတ် မှိတ်တုတ် ဖြစ်နေသည့်အချိန်တွင် လမ်းဖြတ်မကူးရ။

◦ လမ်းစည်းကမ်း အမှတ်အသားများ

လမ်းလျှောက်သူသည်တို့ ကူးသန်းသွားလာခြင်းမပြုရ။



ခြေလျင်သမားများ လမ်းဖြတ်ကူးခြင်း ကို တားမြစ်သည့် အမှတ်အသားဖြစ်ပါသည်။ လမ်းဖြတ်ကူးလုပ်က လူကူး ဖျဉ်းကြားအား အသုံးပြုပါ။



လူကူးဖျဉ်းကြား



ခြေလျင်သမားများအတွက် လမ်းဖြတ် ကူးမည့်နေရာကို သတ်မှတ်ထားသော အမှတ်အသားဖြစ်သည်။ လမ်းဖြတ်ကူးသည့်အချိန်တွင် ဤနေရာမှ ဖြတ်ကူးပါ။

■ 運転免許

自動車 (自動二輪車を含む) 及び一般原動機付自転車 (ペダル付きの原動機付自転車 (通称モペット (moped) を含む) を運転するためには、道路交通法に基づき交付された運転免許証の携帯が必要です。

車種	運転免許証の要 (○) ・ 否 (×)
自動車	○
自動二輪車	○ (※ 1)
一般原動機付自転車	○ (※ 1)
特定小型原動機付自転車	× (※ 2)
駆動補助機付自転車 (通称電動アシスト自転車)	×
自転車	×

- ※ 1 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。
 ※ 2 16歳未満の者は、特定小型原動機付自転車を運転することはできません。

■ 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。

車両用信号機



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。)

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

歩行者等横断禁止



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。

မော်တော်ယာဉ်များသာ



မော်တော်ယာဉ်များသာ ဖြတ်သန်း
မောင်းနှင်နိုင်သည်။ ခြေလျင်သမား
နှင့် စက်ဘီး၊ ၁၂၅ စီစီနှင့်အောက် နှစ်
ဘီးတပ်ယာဉ်များ ဖြတ်သန်း မောင်း
နှင်ခွင့် မရှိပါ။

သာမန်စက်ဘီးစသည်တို့ နှင့်
လမ်းလျှောက်သူစသည်တို့ အတွက်သာ



သာမန်စက်ဘီးနှင့်အတူအသေးစား
က်တပ်စက်ဘီးအပြင်အခြားသော
ကုန်းလမ်းသွားယာဉ်များသွားလာခြင်း
ကိုတာမြစ်သည်လမ်းညွှန်ဆိုင်းဘု
တ်ဖြစ်ပါသည်။

(2) နေထိုင်စားသောက်မှုအတွက် လိုက်နာစောင့်ထိန်းရမည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

ဂျပန်နိုင်ငံနှင့် သင်တို့၏နိုင်ငံကြား လူနေမှုဘဝ လေ့ထုံးစံနှင့် အမြင်များ မတူညီနိုင်ပါ။ ဂျပန်တို့၏ စည်းကမ်း၊ အမူအကျင့် တို့ကို
နားလည်သိရှိပါက စိုးရိမ်ကြောင့်ကြရန် မလိုပါ။

ထို့ကြောင့် ဂျပန်နိုင်ငံ၏ လူနေမှုပုံစံနှင့် ယဉ်ကျေးမှုများ မြန်မြန် သိရှိနားလည်အောင် ကြိုးစားကြပါ။

○ အမှိုက်စွန့်ပစ်ပုံ

- ဒေသအလိုက် အမှိုက်စွန့်ပစ်ရန် သတ်မှတ်စည်းကမ်းများ ကွဲပြားခြားနားသည်။
- အမှိုက်များကို အမျိုးအစား ခွဲခြားပြီး သတ်မှတ်နေ့ရက် အချိန်များတွင် စွန့်ပစ်ကြပါ။
- နားမလည်လျှင် နေထိုင်နေသည့်မြို့ ၏ရုံးတွင်မေးမြန်းပါရန်။

အမှိုက်အမျိုးအစား ခွဲပုံ (ဥပမာ)

- မီးဖိုချောင်အမှိုက်- အမှိုက်အစုံ၊ စက္ကူအပိုင်းအစများ
- မီးဖိုချက်ဆီးမှု မပြုသောအမှိုက်များ- ဖန်ထည်၊ ကြေးထည်နှင့် သတ္တုထည်များ
- အရွယ်အစားကြီးအမှိုက်များ- ပရိဘောဂ၊ အိမ်သုံးလျှပ်စစ်ပစ္စည်းနှင့် စက်ဘီး စသည်
- ပြန်လည်အသုံးပြုအမှိုက်များ- သံဗူးခွံ၊ ပုလင်းခွံ၊ ပလတ်စတစ်နှင့် စက္ကူဟောင်းများ



○ ရထား၊ဘတ်စ်ကား အသုံးပြုပုံ

- တန်းစီပြီးမှ စီးပါ။
- ရထား၊ ဘတ်စ်ကားအတွင်းတွင်အသံကျယ်ကျယ်ဖြင့်စကားမပြောခြင်း၊ လက်
ရိုက်ဖုန်းဖြင့်စကားမပြောခြင်းစသည့်လိုက်နာရမည့်ယဉ်ကျေးမှုများကိုစော
င့်ထိန်းကြပါစို့။



○ နေထိုင်ရာအိမ်တွင်း သတိပြုရမည့် အချက်များ

- ဆူညံစွာအော်ဟစ်ခြင်း၊ ကျယ်လောင်စွာ သီချင်းစွင့်နားထောင်ခြင်း
သည် ပတ်ဝန်းကျင် အနောက်အယုတ် ဖြစ်စေသည်။
- အထူးသဖြင့် ညအိပ်ချိန်များတွင် ပြဿနာမဖြစ်အောင် ဆင်ခြင်ပါ။
- အတိတ်လျှောက်ခြင်းနှင့်အမှိုက်စုတ်စိုက်မှု အသုံးပြုလျှင်လည်း ကြီးမား
သည့်အသံထွက်သောကြောင့် မနက်စောစောနှင့် ညနေနက်သည့်အချိ
န်များတွင်ပြုလုပ်ခြင်းကိုရှောင်ရှားကြပါစို့။
- သေသင်္ဃာတိရှင်းစွာ နေထိုင်ပြီး မကြာခဏ သန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ခြင်း
ဖြင့် မိမိပတ်ဝန်းကျင်ကို သန့်သန့်ရှင်းရှင်း ဖြစ်အောင် ထားပေးကြပါ။
- သင်ကပေးဆောင်သည့်အိမ်စရိတ်မြင့်တက်လာခြင်းလည်း ရှိတတ်
သောကြောင့်လျှပ်စစ်ကိုချွေတာသုံးစွဲကြပါစို့။
- သင်ကတစ်သက်သက်ဆုတ်ရမည့်အိမ်၊ ပေါ့ဆရွံ့၊ သတိမထား မိမိစ
သည်တို့ကြောင့်အိမ်ကိုညစ်ပေးစေခြင်းဖြစ်ရာများ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့လျှင်အိမ်မှပြောင်းစဉ်တွင်အိမ်ပြင်ရန်အတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို
ပေးရမည်ဖြစ်သောကြောင့်သတိထားကြပါစို့။
- ချက်ပြုတ်ရာတွင် လေဝင်ထွက်ကောင်းအောင် သတိပြုပြီး မီးသတိပြု စစ်ဆေးသည့် အလေ့အထကို ပြုလုပ်ပေးကြပါ။
- မီးဖိုချောင်သုံးပစ္စည်းများ၊ လျှပ်စစ်ပစ္စည်းများနှင့် ဂက်စ်မီးဖို စသည့် တို့ကို မှန်မှန်ကန်ကန် အသုံးပြုပေးကြပါ။



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。

普通自転車等及び歩行者等専用



普通自転車及び特例特定小
型原動機付自転車以外の車
両の通行を禁止する標識で
す。

(2) 生活上のルール・マナー

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

日常生活のルールやマナーを早く覚えましょう。

■ ゴミの出し方

- ・ 地域によってゴミ出しのルールが決まっています。
- ・ ゴミは分別し決められた日時に捨てましょう。
- ・ わからないときは住んでいる町の役所に尋ねてください。



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

■ 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、携帯電話で通話を
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。
- ・ 洗濯や掃除機の使用も大きな音がするので、早朝や深
夜の時間帯は避けるようにしましょう。
- ・ 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。
- ・ あなたが支払う宿舎費が高くなってしまいうこともあり
ますから、節電を心がけましょう。
- ・ あなたが、故意・過失、不注意等によって宿舎を汚し
たり、傷付けたりした場合、宿舎の退去時に修繕費用
を負担しなければならないこともあるので注意しましょう。
- ・ 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) ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အသိပေး

၁ ဂျပန်ရာသီဥတုကို အကျဉ်းချုပ်

ဂျပန်နိုင်ငံမှာ နွေဦး (၃-လမှ ၅-လပိုင်းထိ)၊ နွေ (၆-လမှ ၈-လပိုင်းထိ)၊ ဆောင်းဦး (၉-လမှ ၁၁-လပိုင်းထိ)၊ ဆောင်း (၁၂ လမှ ၂ လပိုင်းထိ)ဆိုပြီး ငရာသီရှိပါသည်။ ဒေသတစ်ခုချင်းအလိုက် အပူချိန်များ မတူညီကြပဲ နွေရာသီမှာ ၃၀ ဒီဂရီ စင်တီဂရိတ်ကို ကျော်လွန်ပြီး ပူလောင်အိုက်စပ်ကာ၊ ဆောင်းရာသီမှာတော့ သူညီခါနီး စင်တီဂရိတ်အောက်ထိ ရောက်အောင် အေး တတ်သည်။ ရာသီဥတုနှင့် ကိုက်ညီမည့် အဝတ်အစားများ ရွေးချယ်ဝတ်ဆင်ခြင်းဖြင့် အပူ အအေးအကိုက် ကာကွယ်ကြပါ။

ထို့အပြင် ရာသီအပြောင်းတွင် အပူချိန် အနိမ့်အမြင့် များလွန်းပြီး နေမကောင်းထိုင်မသာ အခြေမာကြသည့်အတွက် အမြဲ တမ်း သတိပြုဆောင်ခြင်းနေထိုင် သွားကြပါ။

၂ အစားအသောက်ကို ကောင်းကောင်း စားပါ



ဂျပန်အစားအသောက်နဲ့ အဆင်မပြေသူများလည်း ရှိနိုင်ပြီး၊ မနက်စာ၊ နေ့လည်စာ၊ ညစာတို့ကို ပုံမှန်စား သောက်ခြင်းသည် ကိုယ်ခန္ဓာ ကျန်းမာရေးအတွက် အမြဲခံအရေကြီးသည်။ ဂျပန်အစားအသောက်များဟာ ဂျပန်နိုင်ငံ ရာသီဥတု၊ နေထိုင်မှုပုံစံ နှင့် လိုက်လျော ညီထွေအောင် နေထိုင်ထားသော အစားအစာများဖြစ်သောကြောင့် တဖြည်းဖြည်းချင်း စားတတ်လာအောင် ကြိုးစားကြပါ။ ထို့အပြင် တခါတရံ ကိုယ်နိုင်ငံ၏ ဟင်းလျာများ ချက်ပြုတ်ပြီး အလုပ်သင်အချင်းချင်း စုပေါင်း စားသောက်ခြင်း ဖြင့် လန်းဆန်းတက်ကြွအောင် ပြုလုပ်ပါ။

နေ့တိုင်း ပုံစံတူ အစားအသောက်ဟင်းလျာများ စားသုံးခြင်းဟာ ရောဂါရစေမည့် အကြောင်းရင်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး၊ အာဟာရ မျှတအောင် စဉ်းစားချင့်ချိန် စားသောက်ကြရန် လိုသည်။

၃ အိပ်ချိန်စားချိန်နှင့် နေထိုင်မှု ပုံစံ

လိုလံလောက်လောက် အိပ်စက်အနားယူပါက နေ့စဉ်ဘဝလုပ်ရားမှုကိုသာမက အလုပ်သင်တန်းပါ ထိခိုက်လာမည်။ ထို သို့ မဖြစ်အောင် မနက်ပုံမှန်အိပ်ယာထား၊ ဂရုတစိုက်မနက်စာစား၊ တစ်နေ့တာ သင်ကြားမှု ကို အားရစိုက်စိုက် လုပ်ဆောင်ပြီး ည တက် လိုလံလောက်လောက် အိပ်စက်အနားယူကြပါ။ ညဉ့်နက်သည်ထိ ကုန်ပြုတာ၊ တီဗွီ၊ လက်ကိုင်ဖုန်းများ အချိန်ကြာမြင့် စွာ ကြည့်ရှုလျှင် မျက်စိကြောင်ပြီး၊ မအိပ်ချင်သည့်အတွက် အဆက်အသင့်သာ အသုံးပြုကြပါ။

မှန်ကန်သည့် နေထိုင်မှုပုံစံကို နှေးကင်းပြီး ဂျပန်နိုင်ငံ၏ လူနေမှုပုံစံထဲ အဝင်ဝင်ကျဖြစ်လာအောင် ကြိုးစားကြပါ။



၄ တကိုယ်ရည် သန့်ရှင်းမှုကို ဂရုစိုက်ပါ

လက်ဆေးခြင်း၊ ခံတွင်း၊ ဟုတ်ကျင်းခြင်းဖြင့် အများနှင့် တုပ်ကွေးတို့အပြင် အခြားကူးဆက်ရောဂါတို့ကို ကာကွယ်နိုင်သည့် အတွက် အပြင်မှ လေ့လာသည့်အခါတွင် လက်ဆေးခြင်း၊ ဟုတ်ကျင်းခြင်းတို့ကို အကျင့်ရစေအောင် ပြုလုပ်ပေးကြပါ။

ထို့အပြင် အိပ်သန့်ရှင်းခြင်း၊ အိပ်ယာခင်းလဲခြင်း၊ စောင်နေလှန်းခြင်းနှင့် အဝတ်လျော်စွတ်ခြင်း တို့သည်လည်း ကျန်းမာရေးအတွက် အရေးပါသော လုပ်ဆောင်မှုများ ဖြစ်သည့်အတွက် မပျင်းမရဲ ပုံမှန်လုပ်ဆောင်ကြပါ။



၅ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်မည့်သူအား တွေ့ဆောင်ရပါ

သင့် အခက်အခဲများကို နားထောင်ပေးမည့်သူမှာ အလုပ်သင်တန်းတာဝန်ခံ၊ နေထိုင်မှုပုံစံလေ့ကျင့်ပေးသူနှင့် ဆွေးနွေး အတိုင်ပင်ခံပံ့ပိုး ဖြစ်ပါသည်။ စိတ်ထဲ မတင်မကျစိုးရိမ်မှုများကို သေးသေးလေးဟု သဘောထားယာ ပြသနာ မပြီး ထွားလာမီ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ပြီး ကြိုးစားဖြေရှင်းပါ။

ထို့အပြင် နေထိုင်မှု ပုံစံလေ့ကျင့်ပေးသူအပြင် အလုပ်သင်တန်းသားအချင်းချင်းနှင့် သင်တန်းခေါင်းဆောင်များတွင် မိမိအနေဖြင့် တိုင်ပင်နိုင်မည့်သူ ရှိပါကလည်း အဆင်ပြေအပ်ပါသည်။

၆ ဂျပန်နိုင်ငံ နေထိုင်စားသောက်မှုနှင့် ယဉ်ကျေးမှု စသည်တို့အား လေ့လာပါ

သင့်တိုင်ပြည်တွင်သာရှိပြီး ဂျပန်နိုင်ငံတွင် မရနိုင်သည့်အရာများကိုသာ လိုချင်နေလျှင် စိတ်ဆန္ဒမပြည့်ဝမှုများသာ ထပ်ထပ် ဖြစ်ပေါ်လာလိမ့်မည်။ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်ရှိသည့် ဆော့ကစားခြင်း၊ အားကစားပြုလုပ်ခြင်း၊ ပွဲစားများတွင် မိမိပါသနားနှင့် ကိုက်ညီ သည့်အရာများကို တက်တက်ကြွကြွ ပါဝင်လုပ်ဆောင်ပါက ပိုကောင်းပါသည်။

အထူးသဖြင့် အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့တို့မှ ဒေသခံပျော်ရွှင်ပွဲများ၊ ကုသိုလ်ပြပွဲများ၊ လူမှုရေးများတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ခွင့် ရအောင် ဆောင်ရွက်ပေးလေ့ရှိသည့် အကဲတတ်ကြွကြွပါဝင်ကာ ဒေသခံများနှင့် မိတ်ဆွေ့ကြပါ။

ထို့အတွက်အလုပ်သင်များအနေဖြင့်အလုပ်စိတ်ရက်အားလပ်ရက်တွင်သွယ်များနှင့်ဈေးဝယ်ထွက်ခြင်းခရီးသွားခြင်းများပြုလုပ်ပြီးအပန်းအစားနားယူရန်လည်းလိုအပ်ပါသည်။ အလုပ်သင်များအနေဖြင့်သင်တန်းကာလနေ့ထိုင်စဉ်အတွင်းရေဖြေတောတောင်ပင်လယ်စသည့် သဘာဝအလှတရားများခံစားရန်အတွက်အလုပ်အပတ်သွားခြင်းများရိုက်ကောင်းရှိနိုင်သည့်အတွက်ထိုအချိန်များ၌အလုပ်သင်တန်း၏တာဝန်ရှိသူအားစီစဉ်အစီအစဉ်ကိုပြောကြားပြီးသဘာဝသောအန္တရာယ်စသည့်ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာများမရှိစေရန်သေချာတိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြီးခရီးအတွက်စနစ်တကျကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းများအစွန့်ပယ်ရိုသောနေရာများရေမှားရန်တာဝန်ရှိသောနေရာများ (အန္တရာယ်ကြိုတင်ကာကွယ်ရန်အတွက်ရေမကူးရန်သတိပတ်ထားသောနေရာများ) ရှိမရှိတုံ့သွားခင်သေချာစွာစိစစ်ဆေးရှာဖွေခြင်းဖြင့်အသွားသတိပြုရန်လိုအပ်ပါသည်။

၇ ရောဂါနှင့်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု

နေထိုင်မကောင်းခြင်းနှင့် ထိခိုက်အန္တရာယ်ရှိပါက စိတ်အေးချမ်းသာသာ သွားရောက်ပြသနိုင်မည့် ဆေးရုံအား ကြိုတင်စုံစမ်းထားပါ။ သတိအချိန် နေထိုင်မကောင်းဖြစ်ပါလျှင် ဒါကိစ္စအရာတစ်ခုဖြစ်ပါလိမ့်မည်ဟု မသိနိုင်သည့်အတွက် ဆေးရုံဆေးခန်း ရောက်ချိန်တွင် မိမိ၏အကြောင်းကို ချက်ချင်းပြောပြနိုင်ရန် အမည်၊ မွေးသက္ကရာဇ်၊ လက်ရှိကုသမှုမယူနေသည့် ရောဂါမရှိ၊ လက်ရှိခံထားသုံးနေသည့်ဆေး၊ ရှိမရှိ၊ အလက်ဂျစ်(ဆေးမတုံ့အောင်ပြင်းထန်ခြင်း)ရှိမရှိ စသည့်တို့ကို ရေးမှတ်ထားနိုင်ပါက ပိုကောင်းပါသည်။ (စာမျက်နှာ 140 ကိုကြည့်ပါ)

(3) 健康に関する知識

① 日本風の土・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。地域によって違いがありますが、夏は30℃を超えてむし暑く、冬は寒く0℃以下になるところもあります。このような気温の変化には衣服で調節するなどして「暑さ」、「寒さ」対策を行ってください。

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



② 食事をしっかりとろう

日本の食事が口にあ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には、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、規則正しい食事をとって、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うのでほどほどにしましょう。

規則正しい生活のリズムをつくり日本での生活に慣れるようにしましょう。



④ 衛生に気をつけよう

手洗い・うがいはかぜやインフルエンザの他に様々な感染症を予防するために効果的です。特に、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、宿舍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。面倒がらずにこまめにしましょう。



⑤ 相談相手を見つめよう

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。小さな不安は大きなうちに相談して、解決するようにしましょう。

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

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て、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きにも、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、アレルギー等の有無などについて、メモしておくのがいいでしょう。(141ページ参照)

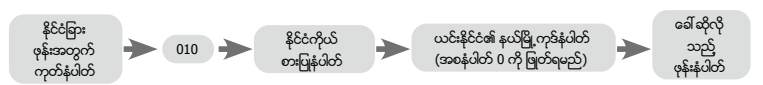
(4) ဂျပန်နိုင်ငံတွင် အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ နေထိုင်နိုင်ရန် မှတ်စုအတိုများ

၁ အရေးပေါ်အချိန်၊ ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်စဉ်တွင် အသုံးပြုနိုင်သည့် ဖုန်းနံပါတ်များ

အရေးပေါ်ဖုန်းနံပါတ်များ		ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်စဉ်တွင် ဖုန်းနံပါတ်များ	
ရဲစခန်း	110 (အခမဲ့)	ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်စဉ်တွင် မက်ဆေ့ချ်ချစ်ထားရန်ဖုန်းခေါ်ခြင်း	171 (အခမဲ့)
မီးသတ်နှင့် လူနာတင်ယာဉ်	119 (အခမဲ့)		

၂ နိုင်ငံခြားသို့ ဖုန်းခေါ်ဆိုနည်း

အောက်ပါ အစီအစဉ်အတိုင်း တကမ္ဘာလုံးအနှံ့ မည်သည့်နေရာနှင့်မဆို ဖုန်းဆက်သွယ်ခေါ်ယူနိုင်မည်။



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



*ဖုန်းကုမ္ပဏီအလိုက် နိုင်ငံခြားဖုန်း ခေါ်ဆိုရန် ကုတ်နံပါတ်များ

ကေဒီဒီအိုင် ကုမ္ပဏီ	001
ဆော့ဘန်တယ်လီကျန်း ကုမ္ပဏီ	0061
အနီတိတ်ကွန်မြူနီကေးရှင်း ကုမ္ပဏီ	0033

* နိုင်ငံခြားဖုန်းခေါ်ဆိုရန် နိုင်ငံအလိုက်ကိုယ်စားပြုနံပါတ်များ

နိုင်ငံအမည်	နိုင်ငံကုတ်စားပြန်ကုတ်နံပါတ်	နိုင်ငံအမည်	နိုင်ငံကုတ်စားပြန်ကုတ်နံပါတ်
ဂျပန်	81	ထိုင်း	66
ဗီယက်နမ်	84	ကမ္ဘောဒီးယား	855
တရုတ်	86	မြန်မာ	95
အင်ဒိုနီးရှား	62	မွန်ဒို	976
ဗီယက်မင်	63	လာအို	856

၃ နိုင်ငံခြား စာပို့ခ(လေယာဉ်ဖြင့်)

နယ်မြေ		အမှတ် ၁ ဇုန်	အမှတ် ၂ ဇုန်	အမှတ် ၃ ဇုန်	အမှတ် ၄ ဇုန်	အမှတ် ၅ ဇုန်
နယ်မြေအမည်		- တရုတ် - ကိုးရီးယား - ထိုင်ဝမ်	အာရှ (တရုတ်၊ ကိုးရီးယား၊ ထိုင်ဝမ် ပါဝင်ပါ။)	- အီဆရုန်းနီးယား - ကနေဒါ - မက္ကစီကို - အလယ်နှင့်အရှေ့အာရှ - ဥရောပ	- အမေရိက (ရုရှားနိုင်ငံနှင့် ဓားပိုင်နက်များအပါအဝင်)	- အလယ်ပိုင်းနှင့် တောင်အမေရိက (မက္ကစီကိုပါဝင်ပါ။) - အာဖရိက
စာ	25 ဂရမ် အထိ	ယန်း ၁၂၀	ယန်း ၁၂၀	ယန်း ၁၄၀	ယန်း ၁၄၀	ယန်း ၁၆၀
(သတ်မှတ် အရွယ် ပါဆယ် ထုပ်)	50 ဂရမ် အထိ	ယန်း ၁၉၀	ယန်း ၁၉၀	ယန်း ၂၂၀	ယန်း ၂၂၀	ယန်း ၂၆၀

၄ ပြည်ပသို့ ငွေလွှဲခြင်း

ဂျပန်နိုင်ငံမှ ပြည်ပသို့ ငွေလွှဲခြင်းကို ဥပဒေအရ မြို့ပြဘဏ်နှင့် အကြီးစားဘဏ်(ဥပဒေအရ ငွေလွှဲလိုင်စင် ရထားသော ကုမ္ပဏီများပါဝင်)များသာ လုပ်ကိုင်ခွင့်ရှိသည်။ ယင်းဥပဒေသည် ပြည်ပသို့ တရားမဝင်ငွေလွှဲခြင်းအား ကာကွယ်တားဆီးသည့် ဥပဒေဖြစ်ပါသည်။ ပြည်ပသို့ ငွေလွှဲလိုပါက ပတ်စပို့စာအုပ်ပြု၍ ကာယကံရှင် မှန်ကန်ကြောင်း အစစ်ဆေးခံရမည်။

အလုပ်သင်များအနေဖြင့် မိမိနိုင်ငံသို့ ငွေပို့လိုပါက အထက်ဖော်ပြပါ ဘဏ်များမှတစ်ဆင့် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဘဏ်နှင့်

(4) 日本の生活便利メモ

①緊急時、災害時に利用できる電話番号

緊急時の電話番号		災害時の電話番号	
警察	110 (無料)	災害用伝言ダイヤル	171 (無料)
火事・救急車	119 (無料)		

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

※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地帯	第2地帯	第3地帯	第4地帯	第5地帯
地域名	・中国 ・韓国 ・台湾	アジア (中国・韓国・台湾を除く)	・オセアニア ・カナダ ・メキシコ ・中近東 ・ヨーロッパ	・米国 (グアム島海外領土を含む)	・中南米 (メキシコを除く) ・アフリカ
手紙	25gまで	120円	140円	140円	160円
(定型)	50gまで	190円	220円	220円	260円

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。

လိုင်စင်ရ ကုမ္ပဏီမဟုတ်သော အခြားနေရာမှ ငွေလွှဲပါက ဥပဒေအရ ပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်း ခံရမည်ဖြစ်သည့်အတွက် တရားမဝင် ငွေလွှဲခြင်းကို လုံးဝမပြုလုပ်ကြရန်လိုအပ်ပါသည်။

၁။ အလုပ်သမားစံစားရင့်အား ရွေးနှစ်တိုင်ပင်ခြင်း(တိုင်နှင်ပြည်နယ်သီးသီးရှိ အလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံချိန်စံညွှန်းကြီးကြပ်ရေးဌာန)



22. ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်စနစ်၊ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ်

၁ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်စနစ်

ဆိုသည့်မှာဂျပန်နိုင်ငံသို့ရောက်ရှိပြီးနေထိုင်ရမည့်နေရာသတ်မှတ်ပြီး၍သတ်မှတ်ထားသောနေထိုင်ရာရွက်ကတ်(သို့)မြို့နယ်ရုံးသို့သွားရောက်ပြီး ရွှေ့ပြောင်းနေထိုင်ကြောင်းအကြောင်းကြားစာပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုကဲ့သို့အကြောင်းကြားပြီးနောက်စာရင်းသွင်းမှတ်ပုံတင်ပြီးနေထိုင်ကြောင်း ထောက်ခံစာ(ဂျူးမင်းဟေရာ၊ အိမ်ထောင်စုစာရင်း) ပြုလုပ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး တစ်ခါတည်း ဂဏန်း ၁၂လုံးပါသည့် ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကိုသတ်မှတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ (ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်သည် လူတစ်ဦးချင်းအလိုက် ကွဲပြားသည်။)

- ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်မှာ အထူးသဖြင့် အောက်ပါအခြေအနေမျိုးတွင် လိုအပ်သည်။
 - ၁ ပတ်စ်၊ ကလေးစရိတ်ခံစားခွင့်ကိုလက်ခံယူရန်၊
 - ၂ ဘွဲ့ကတင် အကောင်မြို့လုပ်မည့် အချိန်၊
 - ၃ နိုင်ငံခြားသို့ ငွေလွှဲသည့်အချိန်၊ ထို့နောက် နိုင်ငံခြားမှ ငွေကို လက်ခံရယူမည့်အချိန်၊
 - ၄ အလုပ်တင်လုပ်ကိုင်သည့် အချိန်၊
- သင်သည် ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကို တင်ပြသည့်အချိန်တင်
 - (က) ထိုနံပါတ်မှာ အမှန်တကယ် သင်နံပါတ် ဟုတ်လား မဟုတ်လား
 - (ခ) သင်၏ ပတ်စ်စာသို့ မျက်နှာပုံပါသော အထောက်အထားလက်မှတ်နှင့် တူညီမှု ရှိလား မရှိလား ဆိုတာကို စစ်ဆေးပါမည်။ ထို့ကြောင့် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကို အခြားမည်သူမှ အသုံးပြု၍ မရနိုင်ပါ။
- မိုင်နံဘာသည်အခြေခံအားဖြင့် တသက်လုံး ဤနံပါတ်တစ်ခုတည်းကိုသာ အသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ကြိုက်သလိုပြောင်းလဲ၍မရပါ။ ယခင်ကဂျပန်နိုင်ငံတွင် (နေထိုင်ကြောင်းထောက်ခံစာ) ကိုထုတ်ပေး၍ မိုင်နံဘာ ရှိသည့် နောက်တကြိမ်ဂျပန်နိုင်ငံသို့ပြန်လာလျှင်လည်း ၎င်းနံပါတ်ကိုအသုံးပြုရပါမည်။ ဂျပန် ဥပဒေအရ ပြဌာန်းထားသည့် အနေအထားမှလွဲ၍ မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကို အခြားသူများအား ပြောပြခြင်းကို တားမြစ်ထားသဖြင့် သတိပြုပါ။

၂ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကတ်

- နေထိုင်ကြောင်းထောက်ခံစာပြုလုပ်ရန်တွင် နေထိုင်နေ သည့်မြို့နယ်မြို့၊ရပ်ကွက်၊ရွာမှ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကိုရေး သားထားသည့်ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်အသိပေးအကြောင်းကြား စာနှင့် ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကတ်ပြားကိုထုတ်ပေးရန်အတွက် လျှောက်လွှာပေးပို့ လာပါမည်။ ပေးပို့ ထားသည့်ထုတ်ပေးရန်လျှောက်လွှာကိုအသုံးပြု၍ နေထိုင်နေသောမြို့နယ်မြို့၊ရပ်ကွက်၊ရွာတွင်လျှောက် ထားလျှင် အစိုးရမှ ထုတ်ပေးထားသည့်ကာယကံရှင်ဖြစ် ကြောင်းစာရွက်စာတမ်းစသည့်အချို့မျိုးသောအခြေ အနေအထားအသုံးပြုနိုင်သည့်ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကတ်ပြားကို အခမဲ့ထုတ်ပေးနိုင်ပါသည်။ သို့သော်လည်းအသွယ်ရလုပ်ငန်းကြပ်ကြပ်ရေးနှင့်နေထိုင်မှုစံချိန်စံညွှန်းစီမံရေးဌာန၊ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်နေထိုင်နေသောသတ်ပန် များအတွက်နိုင်ငံသို့ ဝင်ရောက်ချိန်တွင်လုပ်ငန်းဆောင် တာများကိုလုပ်ဆောင်စဉ် ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကတ်ပြားကို လျှောက်ထားခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍လမ်းညွှန်မှုစသည်တို့ကို ပြုလုပ်နေပါသည်။ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကတ် လျှောက်ထားခြင်းကို သေချာပေါက် ပြုလုပ်ပါ။

(၁) ကတ်တွင်ပါရှိသည့်ဖော်ပြချက်များ

အရှေ့ဘက် - အမည်၊ လိင်စာ၊ မွေးသက္ကရာဇ်၊ ကျား/မ အမျိုးအစား၊ လိုင်စင်စာတံပုံ အနောက်ဘက် - ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်၊ IC ပတ်လမ်း



【အရှေ့ဘက်】



【အနောက်ဘက်】

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



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で「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。

- マイナンバーは原則として生涯同じ番号を使い続けるものであり、自由に変更することはできません。過去に日本で「住民票」が作成されてマイナンバーが決まった人は、再び来日したときも同じ番号を使います。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、お住まいの市区町村からマイナンバーが記載されている個人番号通知書と、マイナンバーカードの交付申請書が送付されます。送付された交付申請書を使用してお住まいの市区町村に申請すると、公的な本人確認書類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。なお、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】

(၂) ဘယ်လိုအချိန်မျိုးမှာ အသုံးပြုမလဲ

- အစိုးရမှထုတ်ပေးထားသည့်ကာယကံရှင်ဖြစ်ကြောင်းစစ် ဆေးသည့်စာရင်းစာတမ်းအဖြစ်အသုံးပြုပါမည်။ (အေရူ ဖက်စပျက်နာတခုတည်းသာပြသပါရန်။)
- ကျွန်ုပ်တို့နယ်စပ်တိုင်းတွင် နေထိုင်ကြောင်းထောက်ခံစာမိတ္တူ စသည့်အချို့မျိုးသောထောက်ခံစာများကိုထုတ်ယူနိုင်ပါ သည်။
- ကျန်းမာရေးအာမခံကတ်ပြားအဖြစ်အသုံးပြုခြင်း (အသုံးပြုနိုင်သည့်ဆေးကုသမှုအဖွဲ့အစည်း၊ ဆေးဆိုင်များကို ကျန်း မာရေးအလုပ်သမားနှင့်လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန၏ဟုမ်းပေးချီတွင်စစ်ဆေးကြည့်ရှုပါရန်။ https://www.mhlw.go.jp/stf/index_16743.html)
- * လူမှုရေးအာမခံစနစ်တွင်ဝင်ထားခဲ့လျှင် ယခုအချိန်အထိ ကျန်းမာရေးအာမခံကတ်ပြားကိုထုတ်ပေး၍၊ ဆေးကုသရေးအဖွဲ့အစည်းနှင့်ဆေးဆိုင်များတွင်အသုံးပြုနိုင်ခဲ့ပါသည်။ နောက်ဆောင်တွင် ၂၀၂၄ခုနှစ် ၁၂လ ၂ရက်နေ့မှစ၍ ကျန်းမာရေးအာမခံကတ်ပြားကိုထုတ်ပေးခြင်းမပြုလုပ်တော့သည့် အတွက်ကြောင့် မိုင်နံဘာကတ်ကို ကျန်းမာရေးအာမခံကတ်ပြားအဖြစ်အသုံးပြုရန်မှတ်ပုံတင်၍ မိုင်နံဘာကတ်ပြားကို ကျန်းမာရေးကတ်ပြားအဖြစ် ဖြစ်နိုင်လျှင်အသုံးပြုပါရန်။
- * တနည်းဆိုရသော်၊ လူမှုရေးအာမခံစနစ်ဝင်ထားသော်လည်း၊ မိုင်နံဘာကတ်မပြုလုပ်ထားသည့်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် မိုင်နံဘာကတ်ပြားအားကျန်းမာရေးအာမခံကတ်ပြားအဖြစ် အသုံးပြုရန်မှတ်ပုံတင်ရသေးသည့်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့်ပတ်သက်၍ အသုံးပြုနိုင်ကြောင်းစိစစ်ရန်စာရွက်ဟုခေါ် သည့်ကျန်းမာရေးအာမခံ ကတ်ပြားကိုထုတ်ပေးပါမည်။

(ကိုးကားချက်) မိုင်နံဘာကတ်ပြားကိုကျန်းမာရေးအာမခံကတ်ပြား အဖြစ်မှတ်ပုံတင်နည်း

မိုင်နံဘာကတ်ပြားကိုကျန်းမာရေးအာမခံကတ်ပြားအဖြစ်အသုံးပြုရန်အတွက်၊ မိမိ၏စေတီဖုန်းကိုအသုံးပြု၍၊ မိုင်နံဘာကတ် အလုပ်ကေးရင်းမှလျှောက်ထားခြင်းကိုပြုလုပ်နိုင်သည့်အပြင်၊ ဆဲပင်းဘက်၏ATMမှလျှောက်ထား၍မှတ်ပုံတင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။

[မိုင်နံဘာကတ် အလုပ်ကေးရင်းမှလျှောက်ထားနည်း]
https://myna.go.jp/html/hokenshoriyou_top.html

[ဆဲပင်းဘက်၏ATMမှလျှောက်ထားနည်း]
<https://www.sevenbank.co.jp/personal/atm/mynumbercard.html>

ထို့ အပြင်၊ ဆေးကုသရေးအဖွဲ့ အစည်း၊ ဆေးဆိုင်များ၏ကောင်တာများတွင်တပ်ဆင်ထားသည့်စက်ဖြင့်မျက်နှာကိုဖတ်၍မှန်ကန်ကြောင်းစာရင်းစာတမ်းထောက်ခံပေးသည့် ကတ်ပြားဖတ်စက်ဖြင့်အသုံးပြုရန်မှတ်ပုံတင်ခြင်းပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ မိုင်နံဘာကတ်ပြားဖြင့်ပထမဦးဆုံးဆေးကုသမှုအဖွဲ့အစည်း၊ ဆေးဆိုင်များတွင်အသုံးပြုသည့်ပုဂ္ဂိုလ်များလည်း၊ ထိုနေရာတွင်အလုပ်တာကုလုပ်ငန်းဆောင်တာများကိုပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

[ဆေးကုသရေးအဖွဲ့ အစည်း၊ ဆေးဆိုင်များ၏လက်ခံကောင်တာများတွင်တပ်ဆင်ထားသည့်မျက်နှာကိုဖတ်၍မှန်ကန်ကြောင်းစာရင်းစာတမ်းထောက်ခံပေးသည့် ကတ်ပြားဖတ်စက်မှလျှောက်ထားနည်း]
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_40391.html

(ကိုးကားချက်) မိုင်နံဘာကတ်ပြားကိုကျန်းမာရေးအာမခံကတ်ပြား အဖြစ်အသုံးပြုခြင်း၏အားသာချက်

- ဂျပန်နိုင်ငံ၏ဆေးကုသရေးအဖွဲ့ အစည်း၊ ဆေးဆိုင်များတွင်ဆေးခန်းပြုခြင်း၊ ဆေးဝယ်ခြင်းများပြုလုပ်ခဲ့သည့် ယခင်က ကျန်းမာရေးနှင့်ဆေးကုသမှုသတင်းအချက်အလက်များကို အွန်လိုင်းမှဆေးကုသရေးအဖွဲ့ အစည်းနှင့် ဆေးဆိုင်မှဝန်ဆောင်မှုပေးသောကြောင့်၊ ရောဂါအယဉ်နှင့်ဆေးဝါးသုံးစွဲမှုလျော့ချသည့် ဂျပန်ဘာသာအားနားမလည်လျှင်လည်း၊ ပိုမိုကောင်းမွန်သည့်ဆေးကုသခြင်းကိုရယူနိုင်ပါသည်။
- ထိုဆေးရုံတွင်ဆေးကုသစရိတ်မြင့်မားနေလျှင်၊ ကောင်တာတွင်ဆေးကုသစရိတ်လျော့ပေါ့ခြင်းကို လက်ခံရယူရန်အတွက် ယခုအချိန်အထိတွင် ကြိုတင်ဝင်ထားသည့်အာမခံဝင်ထားသူအတွက် လုပ်ငန်းဆောင်တာများပြုလုပ်ရန်လိုအပ်ခဲ့သော်လည်း၊ မိုင်နံဘာကတ်ပြားကို ကျန်းမာရေးအာမခံကတ်ပြားအဖြစ်အသုံးပြုခဲ့လျှင်၊ ဤကဲ့သို့သောကြိုတင်၍ပြုလုပ်ရသည့်လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို မပြုလုပ်ဘဲနှင့်ဆေးကုသစရိတ်လျော့ပေါ့ခြင်းကို လက်ခံရယူနိုင်ပါသည်။

(3) သက်တမ်းကာလ

မိုင်နံဘာကတ်ပြား၏သက်တမ်းကာလမှာ နေထိုင်ခွင့်ကာလသတ်မှတ်ထားသူသည် နေထိုင်ခွင့်ရသည့်ကာလနှင့်အတူတူပင်ဖြစ်သည်။ နေထိုင်ခွင့်လျှောက်ထား၍ နေထိုင်ခွင့်ကတ်ပြားအသစ်ကိုလက်ခံရယူခဲ့လျှင်လည်း၊ မိုင်နံဘာကတ်ပြား၏သက်တမ်းမှာ အလိုအလျောက်မတိုးသွားပါ။ မိုင်နံဘာကတ်ပြား၏သက်တမ်းကာလမကုန်ဆုံးမီ နေထိုင်နေသော ရပ်ကွက်၊ မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရွာများတွင် သက်တမ်းကုတ်တံဆိပ် လုပ်ငန်းဆောင်တာများကိုဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင်၊ နေထိုင်ခွင့်ကတ်ပြားအသစ်ကိုလက်ခံရယူသောအချိန်တွင်မိုင်နံဘာကတ်ပြား၏သက်တမ်းကာလကုန်ဆုံးလျှင်၊ သက်တမ်းမကုန်မီအချိန်တွင်နေထိုင်နေသောရပ်ကွက်၊ မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရွာတွင်လုပ်ငန်းဆောင်တာများကိုဆောင်ရွက်ထားလျှင်၊ သက်တမ်းကို ၂လတိုးပေးပါသည်။

(2) どんな時に使うのか

- 公的な本人確認書類として使う (おもて面のみ提示)
 - コンビニで住民票の写しなどの各種証明書を取得する
 - 健康保険証として使う (利用可能な医療機関・薬局は厚生労働省のホームページを確認してください。 https://www.mhlw.go.jp/stf/index_16743.html)
- ※社会保険制度に加入された場合、これまでは健康保険証が交付され、医療機関や薬局にかかることができました。今後は、令和 6 年 (2024 年) 12 月 2 日より、健康保険証の発行が終了することに伴い、マイナンバーカードの健康保険証の利用登録を行って、マイナンバーカードを健康保険証として、是非、御利用してください。
- ※一方、社会保険制度に加入された上で、マイナンバーカードを取得されていない方や、マイナンバーカードの健康保険証の利用登録を行っていない方については、資格確認書という健康保険証に代わるものが交付されます。

(参考) マイナンバーカードの健康保険証の利用登録の方法

マイナンバーカードを健康保険証として利用するには、自身のスマートフォン等を使い、マイナポータルアプリから申し込むほか、セブン銀行の A T M から申し込むなどの方法で利用登録することが必要です。

【マイナポータルアプリから申し込む方法】

https://myna.go.jp/html/hokenshoriyou_top.html

【セブン銀行の A T M から申し込む方法】

<https://www.sevenbank.co.jp/personal/atm/mynumbercard.html>

このほか、医療機関・薬局の受付窓口等に設置されている顔認証付きカードリーダーによっても利用登録を行うことができ、マイナンバーカードで初めて医療機関・薬局を受診される方でも、その場で簡単に手続をいただくことが可能です。

【医療機関・薬局の受付窓口等に設置されている顔認証付きカードリーダーから申し込む方法】

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_40391.html

(参考) マイナンバーカードを健康保険証として利用するメリット

- 日本の医療機関・薬局で受診した過去の健康・医療情報が、オンラインで医療機関・薬局に提供されるため、病名や薬剤などの難しい日本語がわからなくても、より良い医療を受けることができます。
- その病院での医療費が高額になった場合、窓口で医療費の減免を受けるためには、これまでは事前に参加している保険者に対して手続する必要がありましたが、マイナンバーカードを健康保険証として利用すれば、こうした事前の手続なしで、医療費の減免を受けることができます。

(3) 有効期限

マイナンバーカードの有効期限は、在留期間が決まっている人は在留期間と同じです。在留の申請をして新しい在留カードを受け取っても、マイナンバーカードの有効期限は自動的に延びません。マイナンバーカードの有効期限がくる前に、お住まい市区町村で有効期限を延ばす手続が必要です。また、新しい在留カードを受け取るより前にマイナンバーカードの有効期限がくる場合は、有効期限がくる前に、お住まいの市区町村で手続をすれば、有効期限を 2 か月延ばせます。

၃ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်စနစ်နှင့် ပတ်သက်၍

စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်း

ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်စနစ်နှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါ အခမဲ့ ဖုန်းလိုင်းကို စုံစမ်းမေးမြန်းပါ။ ထိုမှန်ကန် စနစ်နှင့် ပတ်သက်၍ ရှင်းပြပေးသော အင်တာနက်မျက်နှာ ကိုလည်း အသုံးပြုပါ။

[ကိုယ်ပိုင်နံပါတ် အခမဲ့ထုတ် အခမဲ့ ဖုန်းလိုင်း]

ဖုန်း 0120-95-0178 (ဂျပန်ဘာသာစကား)

ရုံးဖွင့်ရက် နံနက် ၉း၃၀ ~ ညနေ ၈း၀၀

စနေတနင်္ဂနွေနှင့်နိုင်ငံတော်ရုံးပိတ်ရက် နံနက်၉း၃၀ ~ ညနေ ၅း၃၀ (နှစ်ကုန်နှင့်နှစ်သစ်ပေါ်)

ဖုန်း 0120-078-26 ကိုယ်ပိုင်နံပါတ် (My Number) စနစ်၊ မိုင်နာပေါ်တာလု၊ အစိုးရထံမှငွေလက်ခံရယူသည့် အကောင့်မှတ်ပုံတင်သည့်စနစ် (အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား၊ ကိုးရီးယားဘာသာစကား၊ စပိန်ဘာသာစကား၊ မော်တူဂီဘာသာစကား၊ ဗီယက်နမ်ဘာသာစကား၊ ထိုင်းဘာသာစကား၊ အင်ဒိုနီးရှားဘာသာစကား၊ တဂ်လော့က်ဘာသာစကား၊ နီပေါဘာသာစကား)

ရုံးဖွင့်ရက် နံနက် ၉း၃၀ ~ ညနေ ၈း၀၀

စနေတနင်္ဂနွေနှင့်နိုင်ငံတော်ရုံးပိတ်ရက် နံနက်၉း၃၀ ~ ညနေ ၅း၃၀ (နှစ်ကုန်နှင့်နှစ်သစ်ပေါ်)

* ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကတ်ပြားစသည်တို့နှင့်ပတ်သက်၍ အောက်တင်ဖော်ပြထားသည့်အခမဲ့ဖုန်းသို့ ဆွက်သယ်မေး မြန်းပါရန်။

ပျောက်ဆုံးခြင်း၊ မိုးယုခံရခြင်းကြောင့် ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကတ်ကို ယာယီ အသုံးပြုမှုရပ်ဆိုင်းစေခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ၂၄နာရီလုံး ပိတ်ရက်မရှိ လက်ခံနေပါသည်။ တစ်လက်စတည်း ရှိစခန်းသို့ အစီရင်ခံပြီး လက်ခံမြတ်ပိုင်နံပါတ်ကို ရေးမှတ်ထားပါ။

ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ်ကို ထပ်မံ ထုတ်ပေးမည့်ကိစ္စမှာလည်း လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ ထပ်မံထုတ်ယူလိုပါက မိမိနေထိုင်ရာ ရွပ်ကက်ရုံး(သို့)မြို့နယ်ရုံးတင်လျှောက်ထားနိုင်သည်။

ဖုန်း 0120-0178-27 ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကတ်ပြား၊ အီလက်ထရောနစ်ထောက်ခံစာ၊

ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်အသိပေးအကြောင်းကြားစာ၊ အသိပေးအကြောင်းကြားထားသည့်ကတ်ပြား သို့မဟုတ် ပျောက်ဆုံး၊

မိုးခြင်းခံရခြင်းကြောင့် ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကတ်ပြားအသုံးပြု ခြင်းကိုခေတ္တရပ်ဆိုင်းခြင်း။

- အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား၊ တရုတ်ဘာသာစကား၊ ကိုးရီးယား ဘာသာစကား၊ စပိန်ဘာသာစကား၊ မော်တူဂီဘာသာစကား - ၂၄ နာရီဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။
- ထိုင်းဘာသာစကား၊ နီပေါဘာသာစကား၊ အင်ဒိုနီးရှားဘာသာစကား - နံနက် ၉း၀၀ ~ ညနေ ၆း၀၀
- ဗီယက်နမ်ဘာသာစကား၊ တဂ်လော့က်ဘာသာစကား - နံနက် ၁၀း၀၀ ~ ညနေ ၇း၀၀

[ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်စနစ်နှင့် ပတ်သက်သည့် အင်တာနက်စာမျက်နှာ]

<https://www.digital.go.jp/policies/mynumber/explanation/>

[ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ်စနစ်နှင့် ပတ်သက်သည့် အင်တာနက်စာမျက်နှာ]

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

* အင်္ဂလိပ်၊ တရုတ်၊ ကိုးရီးယား၊ စပိန်၊ မော်တူဂီဘာသာစကားဖြင့် လမ်းညွှန်ပေးနေပါသည်။

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御活用ください。

【マイナンバー総合フリーダイヤル】

TEL: 0120-95-0178 (日本語)

平日：午前9:30～午後8:00／土日祝日：午前9:30～午後5:30 (年末年始を除く)

TEL 0120-0178-26 マイナンバー制度、マイナポータル、公金受取口座登録制度 (英語・中国語・韓国語・スペイン語・ポルトガル語、ベトナム語、タイ語、インドネシア語、タガログ語、ネパール語)

平日 午前9:30～午後8:00 土日祝日 午前9:30～午後5:30 (年末年始を除く)

※マイナンバーカード等に関しては、下記のフリーダイヤルへお問い合わせください。

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。

TEL 0120-0178-27 マイナンバーカード・電子証明書・個人番号通知書・通知カードま

たは、紛失・盗難によるマイナンバーカードの一時利用停止

・英語、中国語、韓国語、スペイン語、ポルトガル語：24時間対応

・タイ語、ネパール語、インドネシア語：午前9:00～午後6:00

・ベトナム語、タガログ語：午前10:00～午後7:00

【マイナンバー制度に関するホームページ】

<https://www.digital.go.jp/policies/mynumber/explanation/>

【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. အမျိုးမျိုးသောဆွေးနွေးမှု ၊ အထောက်အကူပေးသည့်ကောင်တာ

သင်ဘာကိုဆွေးနွေးချင်တာလဲ။
ဆွေးနွေးသည့်အကြောင်းအချက်နဲ့ လိုက်ပြီးဆွေးနွေးမဲ့ကောင်တာမတူသောကြောင့်ဆွေးနွေးသည့်အကြောင်းဥပမာကိုနမူနာကြည့်ပြီး ဆုံစမ်းရမဲ့နေရာရဲ့စာမျက်နှာကိုကြည့်ပါ။
သို့သော်လည်းကော်မတီတွင်အလုပ်ခံစားခွင့်နှင့် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန ၏လုပ်ငန်းစဉ်စသည်ဆွေးနွေးခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍လည်း အကြံဉာဏ်ပေးမည်ဖြစ်သောကြောင့်ဂျပန်ဘာသာစကားပြောရန်စိတ်ပူလျှင် အားမနာဘဲမြန်မာဘာသာစကားဖြင့်ဆွေးနွေးဆက် သွယ်နိုင်ပါသည်။

နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ ⇒ 108 စာမျက်နှာသို့.	- နည်းပညာအလုပ်သင်စနစ်အကြောင်း - နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေကိုချိုးဖောက်ခဲ့သည်ဟုထင်လျှင် - အလုပ်သင်ဌာနပြောင်းခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍
	ရန်၊ စာ၊ မေးလ် ဖြင့်တိုင်ပင်ဆွေးနွေးလိုလျှင် မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း ⇒ 42 စာမျက်နှာသို့.
အလုပ်သမားရေးရာဌာန အလုပ်သမားစံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးဌာန ⇒ 94, 110 စာမျက်နှာသို့.	- လုပ်ငန်းခွင်ခံစားခွင့်(လုပ်ငန်းချိန် ၊ လုပ်အားခ ၊ အားလပ်ချိန် စသည်ဖြင့်) - လုပ်အားခနှင့်အချိန်ပိုလုပ်အားခများမပေးခြင်းရှိခဲ့လျှင် - လုပ်အားခွင်ထိခိုက်အက်ရာရခဲ့လျှင်
လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန ⇒ 122 စာမျက်နှာသို့.	- နေထိုင်ခွင့်မီစာလျှောက်ထားခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ - နောက်တကြိမ်ပြန်ဝင်ရောက်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ - နေထိုင်ခွင့်ကတ်ပြားပျောက်ဆုံးခြင်း ပတ်သက်၍
အခြားအမျိုးမျိုးသောအကြောင်းအရာများ ဆွေးနွေးရမည့်ကောင်တာ ⇒ စာမျက်နှာ 100 သို့.	ဂျပန်နိုင်ငံတွင်အသက်ရှင်နေထိုင်စဉ်နားမလည်နိုင်သည့်အရာ ၊ ပြဿနာ



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等の相談についてもアドバイスをします。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 ⇒ 109頁へ	- 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
	電話・手紙・メールで相談したいときは 母国語相談⇒ 43頁へ
労働局・労働基準監督署 ⇒ 95、111頁へ	- 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 ⇒ 123頁へ	- 在留手続について - 再入国手続きについて - 在留カードの紛失について
その他各種相談窓口 ⇒ 101頁へ	日本での生活上の疑問、問題



- အလုပ်ခွင်တွင်း ကြုံတွေ့နေရမှုများ (လုပ်ငန်းခွင်ပြဿနာနှင့် အလုပ်သမားစံစားခွင့်များ) ကို တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်အသီးသီးရှိ အလုပ်သမား ရေရှည်နှင့် အလုပ်သမားစံချိန်စံညွှန်း ကြီးကြပ်ရေးဌာနများသို့ ဖုန်းဖြင့်ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်သည်။
- အလုပ်သမားစံနှုန်းဆိုင်ရာ ဥပဒေ အောက်ဖျက်ကျူးလွန်နေကြောင်းတွေ့ရှိပါက တစ်နိုင်ငံလုံးရှိ အလုပ်သမား စံချိန်စံညွှန်း ကြီးကြပ်ရေးဌာနသို့ ဆက်သွယ်တိုင်ကြားနိုင်သည်။
- (နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများဆွေးနွေးရန်အတွက်ဖုန်းဆက်) စဉ်တွင် အိမ်ဖုန်းမှ ၀၈၀၈၇၇၇၇၊ တိုင်းစုဖုန်းမှ ၀၈၀၈၇၇၇၇၊ လက်ကိုင်ဖုန်းမှ ၂၀၈၇၇၇၇၊ တိုင်း ၀၀၀ယန်း (အကုန်လုံးအခွန်ပါပြီး) ကျသင့်ပါသည်။

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း၊ ဘာသာစကား	ဖွင့်သည့်နေ့	မှတ်ချက်
နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများအတွက် သီးသန့် ဖုန်းနံပါတ်	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001701 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်	အပတ်စဉ် တနင်္ဂနွေနေ့မှ သောကြာနေ့ထိ	ဖွင့်သည့်အချိန်သည်အားလုံး အတူတူပင်ဖြစ်ပါသည်။ နံနက် ၀၈:၀၀ ~ ညနေ ၃:၀၀
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001702 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား-တရုတ်		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001703 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား-ပေါ်တူဂီ		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001704 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား-စပိန်		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001705 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- တဂါလောက် (ဖိလစ်ပိုင်) ဘာသာစကား		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001706 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား-ဗီယက်နမ်		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001707 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား-မြန်မာ	အပတ်စဉ် သောကြာနေ့	- နေ့လည်ခင်း နားချိန်မှာ ဖုန်းတည့် 12 နာရီမှ ညနေ 1:00နာရီအထိ - နိုင်ငံတော်ရုံးပိတ်ရက်နှင့်နက်ကျန်နက် (၁၂လ ၂၉ရက် ~ ၁လ ၃ ရက်) သည်ပိတ်ရက်ဖြစ်သည်။
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001708 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- နီပေါ	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့ ~ ကြာသပတေးနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001709 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- ကိုရီးယား	အပတ်စဉ် ၊ ကြာသပတေးနေ့၊ သောကြာနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001712 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- ထိုင်း	အပတ်စဉ် ကြာသပတေးနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001715 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- အင်ဒိုနီးရှား	အပတ်စဉ် အင်္ဂါနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001716 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- မော (ကမ္ဘောဒီးယား) ဘာသာစကား	အပတ်စဉ် ဗုဒ္ဓဟူးနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်-0570-001718 ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- မွန်ဂို	အပတ်စဉ် သောကြာနေ့	

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20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	開設曜日	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	○開設時間は 全て共通 午前10:00～ 午後3:00 ・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 (フィリピン) 語		
	電話:0570-001706 対応言語: ベトナム語		
	電話:0570-001707 対応言語: ミャンマー語	毎週 金曜日	
	電話:0570-001708 対応言語: ネパール語	毎週 月曜日～木曜日	
	電話:0570-001709 対応言語: 韓国語	毎週 木曜日・金曜日	
	電話:0570-001712 対応言語: タイ語	毎週 木曜日	
	電話:0570-001715 対応言語: インドネシア語	毎週 火曜日	
	電話:0570-001716 対応言語: クメール (カンボジア) 語	毎週 水曜日	
	電話:0570-001718 対応言語: モンゴル語	毎週 金曜日 午前10: 00～午後 3: 00	

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်စုံစမ်း၊ ဘာသာစကား	ဖွင့်သည့်နေ့	မှတ်ချက်
အလုပ်သမားအားလုံးအတွက် စုံစမ်းရေးကော်မရှာ	မြို့တော်နှင့်စီရင်စုများရှိ အလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံနှုန်းရေးရာဌာနအတွင်း စသည့်နေရာပေါင်း ၃၇၉ ကျော်တွင်ဖွင့်လှစ်ထားရှိသည်။ အသေးစိတ် ကို (လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန အထွေထွေအလုပ်သမားစုံစမ်းရေးကော်မရှာ လမ်းညွှန်) https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား - ဂျပန်ဘာသာစကား (စုန်းမြင့်ဆွေးနွေးချင်း) * ဆွေးနွေးရေးကောင်တာသို့ တိုက်ရိုက်လာရောက်ခဲ့လျှင် စကားပြန်ဆိုသူများမှတစ်ဆင့် ဥပဒေဘာသာစကားဖြင့် ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။ ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား - အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား၊ တရုတ်ဘာသာစကား၊ ကိုရီးယားဘာသာစကား၊ မော်တူဂီဘာသာစကား၊ စပိန်ဘာသာစကား၊ ဗီယက်နမ်ဘာသာစကား၊ အင်ဒိုနီးရှား ဘာသာစကား၊ တဂ်လောဂ် ဘာသာစကား၊ နီပေါဘာသာစကား၊ ထိုင်းဘာသာစကား၊ မော (ကမ္ဘောဒီးယား) ဘာသာစကား၊ မြန်မာဘာသာစကား၊ မွန်ဂိုလီးယားဘာသာစကား		စာမျက်နှာ 110 ကိုကြည့်ပါ။
နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများသီးသန့် စုံစမ်းရေးကော်မရှာ	နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများ သီးသန့်စုံစမ်းရေး ကော်မရှာကိုဖွင့်လှစ်ထားသည့် မြို့နယ် အသီးသီးရှိ အလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးဌာနများ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို (လူမှုဖူလုံရေး အင်တာနက် စာမျက်နှာရှိ အလုပ်သမားခံစားခွင့်များ အကြောင်း သိကောင်းစရာ စာမျက်နှာ(ဂျပန်ဘာ သာ)မှ နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သမားဆွေးနွေးရေးကော်မရှာ) https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html သို့လည်း သွားရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမား သီးသန့်စုံစမ်းရေးကော်မရှာ ဖွင့်လှစ်သည့်နေ့၊ ရက်စသည့် အသေးစိတ်နှင့်ပတ်သက်၍ အသီးသီး၏ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာများသို့ စုံစမ်းမေးမြန်းပါ။ ဘာသာစကား- အင်္ဂလိပ်၊ တရုတ်၊ မော်တူဂီ၊ စပိန်၊ ဖိလစ်ပိုင်၊ ဗီယက်နမ်၊ မြန်မာ၊ နီပေါ၊ ကိုးရီးယား၊ ထိုင်း၊ အင်ဒိုနီးရှား၊ ကမ္ဘောဒီးယား နှင့်မွန်ဂိုလီးယား နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမား သီးသန့်စုံစမ်းရေးကော်မရှာ ဖွင့်လှစ်မထားသည့် မြို့နယ် အလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးဌာနများတွင်လည်း လုပ်ငန်း ခံစားခွင့်နှင့်ပတ်သက်သော ဆွေးနွေးမှုကို လက်ခံနေသော်လည်း တတ်နိုင်သမျှ စကားပြန်လုပ်ပေးနိုင်သူနှင့်အတူ ဌာနသို့ လာရောက်ကြည့်ရှုရန် မေတ္တာရပ်ခံပါသည်။		စာမျက်နှာ 114 ကိုကြည့်ပါ။
အလုပ်သမားအခြေခံအခွင့်အရေး စံချိန်စံညွှန်း ကြီးကြပ်ရေးဌာန	လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန အင်တာနက်စာမျက်နှာ အလုပ်သမား အခြေခံအခွင့်အရေး စံချိန်စံညွှန်း ကြီးကြပ်ရေးဌာန တည်နေရာလမ်းညွှန် https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html တွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ ဘာသာစကား-ဂျပန်		

窓口名	連絡先・対応言語	開設曜日	備考
総合労働相談コーナー	都道府県労働局及び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（電話での相談の場合） ※相談窓口に直接お越しいただければ、通訳を介した13言語による相談が可能です。 対応言語：英語、中国語、韓国語、ポルトガル語、スペイン語、ベトナム語、インドネシア語、タガログ語、ネパール語、タイ語、カンボジア語、ミャンマー語及びモンゴル語		111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】 https://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、フィリピン語、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。		115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		

* "အလုပ်သမားရေးရာ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရေး အရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်း" (တာဝန်အပ်နှင်းထားသည့်လုပ်ငန်း)

◦ မြို့နယ်အသီးသီးရှိ အလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးဌာနများ၏ ရုံးဖွင့်ချိန် ကျော်လွန်သည့်နောက်ပိုင်းနှင့် ရုံးပိတ်ရက်များတွင် လုပ်ငန်းခံစားခွင့်နှင့်ပတ်သက်သည့် အခမဲ့ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှုကို ဖုန်း (အခမဲ့ဖုန်းလိုင်း) ဖြင့် လက်ခံပြီး ဥပဒေစည်းမျဉ်းများကို ရှင်းလင်းခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာဌာနများကို မိတ်ဆက်ပေးခြင်းများ ဆောင်ရွက်ပေးနေပါသည်။

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း၊ ဘာသာစကား	လက်ခံသည့်နေ့	လက်ခံချိန်
အလုပ်သမားရေးရာ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရေး အရေး ပေါ်ဖုန်းလိုင်း	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-401 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- အင်္ဂလိပ်	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့မှ တနင်္ဂနွေနေ့	◦ ကြားရက် (တနင်္လာမှ သောကြာ) ဥပဒေ 5 နာရီမှ 10 နာရီ ◦ ရုံးပိတ်ရက် စနေ၊ တနင်္ဂနွေ၊ အများပြည်သူ အားလပ်ရက် နံနက် 9 နာရီမှ ဥပဒေ 9 နာရီ • နှစ်ကုန်နှစ်ကျ (၁၂လ ၂၉ရက် ~ ၁၀၀၃ ရက်) သည်ပိတ်ရက်ဖြစ်သည်။
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-402 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- တရုတ်		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-403 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- ပေါ်တူဂီ	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့ ~ စနေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-404 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- စပိန်	အပတ်စဉ် ကြာသပတေး နေ့မှ စနေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-405 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- တဂလောက် (ဖိလစ်ပိုင်) ဘာသာစကား	အပတ်စဉ် အင်္ဂါနေ့၊ ဗုဒ္ဓဟူးနေ့၊ စနေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-406 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- ဗီယက်နမ်	အပတ်စဉ် အင်္ဂါနေ့၊ ဗုဒ္ဓဟူးနေ့၊ သောကြာနေ့ ~ တနင်္ဂနွေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-407 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- မြန်မာ	အပတ်စဉ် ဗုဒ္ဓဟူးနေ့၊ တနင်္ဂနွေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-408 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- နီပေါ		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-613-801 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- ကိုရီးယား	အပတ်စဉ် ကြာသပတေးနေ့၊ စနေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-613-802 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- ထိုင်း		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-613-803 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- အင်ဒိုနီးရှား		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-613-804 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- ကမ္ဘောဒီးယား	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့၊ စနေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-613-805 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- ဗွန်ဂို		

※「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	○平日(月～金) 午後5時～午後10時 ○土日・祝日 午前9時～午後9時 ・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	毎週 月曜日～土曜日	
	電話:0120-531-404 対応言語: スペイン語	毎週 木曜日～土曜日	
	電話:0120-531-405 対応言語: タガログ (フィリピン) 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 火曜日・水曜日・ 金曜日～日曜日	
	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	毎週 月曜日・土曜日	
	電話:0120-613-805 対応言語: モンゴル語		

၂။ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့်နေထိုင်မှုမိခံခွဲရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းဆောင်တာများနှင့်ပတ်သက်၍တိုင်ပင်ဆွေးနွေး ရန်ကောင်တာ

- ၁ လုပ်ငန်းကြိုက်ကြောင်းရေးနိုင်စေရန်ပုံနှိပ်ခွင့်ရဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းဆောင်တာများနည်းလမ်းတစ်ချို့ကိုပင်ဆွေးနွေး ရန်မိမိ
နေ့စဉ်နေ့ဆဲနေ့ဆဲအသွေအတွက်လုပ်ငန်းပွင့်လှစ်သည့် ဒေသန္တရလုပ်ငန်းကြိုက်ကြောင်းရေးနိုင်စေရန်ပုံနှိပ်ခွင့်၊ ခွဲစာ ဌာနတွင်လက်
ခံဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိပါသည်။
- ၂ နိုင်ငံခြားသောတရားဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးမှုများလျက်ရှိသည်။
- ၃ အလုပ်သမားသည် မိမိဆန္ဒချက်ဆန်ကျွမ်းဖြင့် နိုင်ငံသို့ပြန်ရန် တွန်းအားပေးပေးခွင့်ရလျှင်၊ လေလိပ်စာညွှတ်ကုတွင် နိုင်ငံ
တော်တွင်ခွာရန်လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို ပြုလုပ်စဉ်လုပ်ငန်းကြိုက်ကြောင်းရေးနိုင်စေရန်အရာရှိအား ထိုအကြောင်းကိုပြောနိုင်ပါသည်။

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း: ဘာသာစကား	လက်ခံချိန်	မှတ်ချက်
မြို့နယ်လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန	မြို့နယ်လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာနချုပ်နှင့် ရုံးချုပ်များ အသေးစိတ်ကို [လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့်နေထိုင်မှုစီးပွား ဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မရှင်၊ အသွယ်ရလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့်နေထိုင်မှု စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနတာဝန်ခံ] https://www.moj.go.jp/isa/about/region/index.html သွားရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ ဘာသာစကား- ဂျပန်(လိုအပ်ပါက ကော့ပြန် စီစဉ်ပေးသည်)		စာမျက်နှာ 122 ကိုကြည့်ပါ။
နိုင်ငံခြားသားများအတွက် သတင်းအချက်အလက် ဖြန့်ဝေရေးဌာန	ဂျပန်ယိုဘီ - 0570-013904 ဂျပန်ယိုဘီ-03-5796-7112 (IPဂျပန်၊ IP နိုင်ငံခြားမှဆက်သွယ်နိုင်) ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- ဂျပန်ဘာသာစကား၊ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား၊ တရုတ်ဘာသာစကား၊ ကိုရီးယားဘာသာစကား၊ စပိန်ဘာသာစကား၊ မော်တူနီဘာသာစကား၊ ပီနီနီနီနီဘာသာစကား၊ မီလီနီနီဘာသာစကား၊ နီပေါဘာသာစကား၊ အင်ဒိုနီးရှားဘာသာစကား၊ ထိုင်းဘာသာစကား၊ မော(ကမ္ဘောဒီးယား)ဘာသာစကား၊ မြန်မာဘာသာစကား၊ မွန်ဂိုဘာသာစကား၊ မြိုင်သစ်ဘာသာစကား၊ ဆင်ဟားလီဘာသာစကား၊ အူရူဒူဘာသာစကား၊ အီအေမေးလ်- info-tokyo@i.moj.go.jp	အပတ်စဉ် တနင်္လာမှ သောကြာ နံနက် ၈:30 နာရီမှ ညနေ ၅:15 နာရီထိ	

၃။ အထွေထွေအတိုင်ပင်ခံရုံး

- ၁။ ဂျန်နီဝ်တွင်း နေထိုင်စားသောက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ ဆက်သွယ်စုံစမ်းနိုင်သော နေရာများအား မိတ်ဆက်ပေးသွားပါမည်။
 ၂။ အချို့သော နိုင်ငံခြားဘာသာစကားဖြင့်လည်း လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးသည်။

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ရန်ပုံစံ၊ ဘာသာစကား	လက်ခံချိန်	မှတ်ချက်
နိုင်ငံခြားဘား၊ နေထိုင်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးဌာန (FRESC)	ဖုန်း 0570-011000 တိုက်ရိုက်လုပ်သား၊ အချိန်ကြပ်မစ်ရန်နှင့် နေထိုင်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးဌာန (နေထိုင်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးဌာန) ...အဖွဲ့အစည်းအမှတ် ၁ တိုက်ရိုက်လုပ်သား၊ ရေပေးစနစ်၊ နိုင်ငံခြားဘား၊ အထူးဆေးကုသရေးဌာန၊ နိုင်ငံခြားဘား၊ အထူးဆေးကုသရေးဌာန (အလုပ်ဆိုင်ရာဆေးကုသရေးဌာန) ...အဖွဲ့အစည်းအမှတ် ၂ ဂျပန်တရားရေးဆောင်ကုသရေးစင်တာ (ဟိုးဆာရိုင်) ...အဖွဲ့အစည်းအမှတ် ၆ ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား - (ဂျပန်ဘာသာစကား၊ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား) တည်နေရာ- Yotsuya Tower 13F, 1-6-1 Yotsuya, Shinjuku-ku, Tokyo	တနင်္လာနေ့၊ ဖုန်းအမှတ် ၀၅၀၀ ~ ၂၀၀၀ ဂျပန်	ဥပဒေ၊ အလုပ်သမား၊ နေထိုင်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးဌာနနှင့် လိုက်နာအညီ ရန် ဝန်ရှိသည်။
ဂျပန်ဥပဒေရေးရာ အတိုင်ပင်ခံရုံး (အများအစု - ဟိုးဆာယိုလရ)	ဂျပန်ဥပဒေရေးရာ အတိုင်ပင်ခံရုံး ဖုန်းနံပါတ် 0570-078374 (PHS ဖုန်းလည်း ခေါ်ဆိုနိုင်) ဖုန်းနံပါတ်- 03-6745-5600 (IP ဖုန်း) ဆေးကုသရေး အခမဲ့ ဖုန်းဆိုင် - အခမဲ့ ဘာသာစကား-ဂျပန် ဘာသာစကား-ဂျပန်နှင့် လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိသည့် ဖုန်းနံပါတ်- 0570-078377 ဆေးကုသရေး အခမဲ့ ဖုန်းဆိုင် - အခမဲ့ ဘာသာစကား- အင်္ဂလိပ်၊ တရုတ်၊ ကိုးနီးယား၊ စပိန်၊ ဂျာမန်၊ ဟိန္ဒူ၊ ဗီယက်နမ်၊ နီပေါ၊ အင်ဒိုနီးရှား၊ ထိုင်း၊ လယ်ကာဇာကယ်	ရုံးဖွင့်ရက် နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ ၅:00 နာရီ ရုံးဖွင့်ရက် နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ ၅:00 နာရီ ရုံးဖွင့်ရက် နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ ၅:00 နာရီ	- ရဲအဖွဲ့အစည်းနှင့် ရဲအဖွဲ့အစည်း၊ ယုတ်တော အခြား ကိစ္စရပ်များအတွက် ဥပဒေ အကြံပေး - စုံစမ်းမှု၊ မြန်မာမှု တည်ဆဲဥပဒေ အကြံပေး - စုံစမ်းမှုနှင့် အသေးအမွှား မှတ်တမ်းများ

② 出入国在留手続に関する相談窓口

- 出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、空港など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 地方出入国在留管理官署】 https://www.moj.go.jp/isa/about/region/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)		123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・海外から) 対応言語: 日本語、英語、中国語、韓国語、 スペイン語、ボルトガル語、ベトナム語、フィリピン語、ネパール語、インドネシア語、タイ語、クメール(カンボジア)語、ミャンマー語、モンゴル語、フランス語、シンハラ語、ウルドゥ語 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
外国人在留支援センター (FRESC)	電話:0570-011000 東京出入国在留管理局 (在留相談) …機関番号 1 東京労働局外国人特別相談支援室 (労働相談) …機関番号 2 日本司法支援センター (法テラス) …機関番号 6 対応言語 (日本語、英語) 所在地: 東京都新宿区四谷一丁目 6 番 1 号 四谷タワー 1 3 F	平日 午前9:00～午後5:00	法律、労働、在留相談等に応じる 8 つの機関が入居
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 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、フィリピン語、ネパール語、タイ語、インドネシア語、やさしい日本語	平日 午前9:00～午後9:00 土曜日 午前9:00～午後5:00 平日 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

စုံစမ်းသူ	ဆက်သွယ်ရန်နေရာ၊ ဘာသာစကား	လက်ခံသူ	မှတ်ချက်
နိုင်ငံခြားသား လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးရေးဌာန	ဂျပန်အစိုးရ၊ ဖြူနန် ကုမ္ပဏီလီမိတက် ဘဏ်ခရီးစဉ် ဖုန်းနံပါတ်- 0570-090911 * ဗဟိုဘဏ် ကော့ပြန်ကုမ္ပဏီမှတစ်ဆင့် သက်ဆိုင်ရာ ကုမ္ပဏီ လိုင်စင်နှင့် စာရင်းအုပ်စု ဆက်သွယ်ပေးပြန်ပေးမည် ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်၊တရုတ်၊ကိုရီးယား၊ ဖိလစ်ပိုင်၊ ဂျေ၊တူဂီ၊ ဗီယက်နမ်၊ နီပေါ၊ စပိန်၊ အင်ဒိုနီးရှား၊ ထိုင်း	ရုံးစွင့်ရက် (နံဘေးကပ်ကပ်ရက် ရက် များအပေါ်) နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 5:00နာရီ	လူ့တန်ဖိုးစာချုပ်ချုပ်ချုပ်ချုပ်ချုပ် အနိုင်ကျင့် ခံရခြင်း၊ မိမိတို့ဆက်ခံရခြင်းများ အတွက် ဆွေးနွေးနိုင်သည်။
	အာစော့ ဖူဂွာဘီဘီ ဂျပန်၊ နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးပညာ လိပ်စာ- 1-1-1 Tenjin, Chu-o-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်	လစဉ်ခွတ်ယူပတ် စနေနေ့ မွန်းလွဲ 1:00 နာရီမှ ညနေ 4:00နာရီ	
	အီပေါခေါ့ဂါ(ခေါ်ပါ) နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးစင်တာ) အစည်းအဝေးခန်းမ လိပ်စာ- 1-11-63 Bancho, Takamatsu-shi, Kagawa ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်၊တရုတ်၊ကိုရီးယား၊စပိန်၊ဂျေ၊တူဂီ	လစဉ်ခွတ်ယူပတ် သောကြာနေ့ မွန်းလွဲ 1:00 နာရီမှ ညနေ 3:00နာရီ (ဘုတ်စင်နေ့)	
	Ehime-ken Kokusai Koryu စင်တာ လိပ်စာ- 1-1 Dogaichiman, Matasuyamashi, Ehime ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်	လစဉ် တွေ့ဆုံပတ် ကြာသပတေးနေ့ မွန်းလွဲ 1:30 နာရီမှ ညနေ 3:30နာရီ	
နိုင်ငံခြားသား လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးရေး ဖုန်းနံပါတ်	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-090911 ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်၊တရုတ်၊ကိုရီးယား၊ ဖိလစ်ပိုင်၊ ဂျေ၊တူဂီ၊ ဗီယက်နမ်၊ နီပေါ၊ စပိန်၊ အင်ဒိုနီးရှား၊ ထိုင်း	ရုံးစွင့်ရက် (နံဘေးကပ်ကပ်ရက် ရက် များအပေါ်) နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 5:00နာရီ	လူတန်ဖိုးစာချုပ်ချုပ်ချုပ်ချုပ် အနိုင်ကျင့် ခံရခြင်း၊ မိမိတို့ဆက်ခံရခြင်းများ အတွက် ဆွေးနွေးနိုင်သည်။
အစိုးရ	(နိုင်ငံတော်အစိုးရ၊ အစိုးရစုံစမ်းရေးဌာန) https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shirabekata/9200.htm အင်တာနက်စာမျက်နှာမှ ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။		ဝင်ငွေခွန်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးနိုင်သည်။
ပင်စင်ရုံး	(ဂျပန်နိုင်ငံ ပင်စင်အာမခံကော်မတီ အင်တာနက်စာမျက်နှာ တစ်နိုင်ငံလုံးအနေ ဆွေးနွေးစကားစာ) https://www.nenkin.go.jp/section/soudan/index.html အင်တာနက်စာမျက်နှာမှ ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။		ပင်စင်အာမခံနှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးနိုင်သည်။
ရက်ကွက်အုပ်ချုပ်ရေး	နေ့စဉ်ရက် ရက်ကွက်အုပ်ချုပ်ရေးဌာန ဆက်သွယ်ပေးပြန်ပါ		စည်ပင်ခွန်၊ စည်ပင်ခွန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ မေးမြန်းရန် စမ်းနိုင်သည်။
အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ကူးလူးဆက်ဆံရေး အသင်း	အသေးစိတ်ကို နေ့စဉ်ရက် ရက်ကွက်အုပ်ချုပ်ရေးဌာနမှ ဆက်သွယ်ပေးခြင်း ပေးပြန်ပါ။ (*အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ကူးလူးဆက်ဆံရေးအသင်းကို ဂျပန်နိုင်ငံ နေရာအနှံ့ရှိ နိုင်ငံခြားသားနှင့် ဂျပန်လူမျိုးများကြား ကူးလူးဆက်ဆံရေး အဆင့် ပြေစရာမရွေးစေရန် ရည်ရွယ်၍ ဖွင့်လှစ်ထားသည်။)		- အသင်းအင်တာနက်စာမျက်နှာတွင် သတင်း၊ သတင်းနှင့် နေ့စဉ်ရေး အသင်းကို အသင်းအတွက် ပြုစုမှုနှင့် အကြံအစရာများ တစ်ပြိုင် ဆွေးနွေးထားသည်။ - နိုင်ငံခြားသားများအတွက် သီးသန့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်းနှင့် ဂျပန်စာ သင်ကြားပို့ချပေးခြင်းများလည်း ဆောင်ရွက်ပေးသည်။
နိုင်ငံတကာ သံရုံးနှင့် ကောင်စစ်ဝန်ရုံးများ	ဂျပန်နိုင်ငံအခြေစိုက် သံရုံးများ - ပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနကိုဆွဲခြင်းနှင့် အလုပ်သင်ကြားဆောင်ရွက်ရန် စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်း - မိမိနိုင်ငံ၏ သံရုံး (ကောင်စစ်ဝန်ရုံး) သို့ စာတိုက်မှတစ်ဆင့် အကြောင်းကြားစာပေးခြင်း (နိုင်ငံ၊ နိုင်ငံမှတစ်ဆင့်) ဂျပန်နိုင်ငံ တွင်း နေရပ်လိပ်စာဆက်သွယ်မှုနှင့်ဖုန်းနံပါတ်များ သတင်းပို့ရန် သတ်မှတ်ချက်များ ရှိနိုင်ပြီး၊ သက်ဆိုင်ရာ သံရုံးသို့ ဆက်သွယ်ပေးခြင်းကြောင့်)		စာမျက်နှာ 124 ကိုကြည့်ပါ။
ဟာလီဆပ်စ်	ကုမ္ပဏီအစိုးရအလုပ်သမားနှင့်လူမှုစီးပွားဝန်ကြီးဌာန ဟမ်းပေးမြို့ ဟာလီဆပ်စ် ကိုအသုံးပြုခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကြည့်ရှုပါ။(နားလည်ရလွယ်သောဂျပန်ဘာသာစကား) https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/page11_00020.html		အလုပ်ထွက်သည့်အချိန်တွင်ပေးသော အလုပ်အခမ်းအကိုင်လုပ်ငန်းစဉ် စသည်တို့နှင့်

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、嫌がらせ等人権に関する問題の相談
	アクロス福岡3階こくさいひろば 所在地：福岡県福岡市中央区天神1-1-1 対応言語：英語	毎月第2土曜日 午後1:00～午後4:00	
	アイバル香川（香川国際交流会館）会議室 所在地：香川県高松市番町1-11-63 対応言語：英語、中国語、韓国語、スペイン語、ポルトガル語	毎月第3金曜日 午後1:00～午後3:00 （予約制）	
	愛媛県国際交流センター 所在地：愛媛県松山市道後一万1-1 対応言語：英語	毎月第4木曜日 午後1:30～午後3:30	
外国人 人権相談ダイヤル	電話：0570-090911 対応言語：英語、中国語、韓国語、フィリピン語、ポルトガル語、ベトナム語、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、嫌がらせ等人権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・手続窓口】 https://www.nenkin.go.jp/section/soudan/index.html を参照ください。		公的年金に関する相談
市区町村役場	お住まいの地域の市区町村役場にお問合せください。		住民税や行政サービスに関する相談
国際交流協会	詳細は、お住まいの地域の都道府県庁、市区町村役場にお問合せください。 （※国際交流協会は、各地域に暮らす留外国人と日本人の交流のために設立された協会です。）		・協会のホームページには地域の情報や生活関連情報が掲載 ・外国人向けの相談や日本語教室を開催しているところもある。
各国大使館・領事館	在日各国大使館等 ・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。）		125ページ参照
ハローワーク	厚生労働省ホームページ ハローワークの利用について https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/page11_00020.html を参照ください。（やさしい日本語）		仕事を辞めた時の雇用保険給付の貰い方等

နောက်ဆက်တွဲစုံစမ်းစစ်ဆေးရန်အတွက်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပေးပါ။

ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီတွင် ညီညွတ်အလုပ်သင်တန်းပြုဆုံးဖြတ်မိန့်
 ငသို့ ပြန်မည့်အလုပ်သင်များကော် မည်သူက မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်သွားရန်နောက် လုပ်ငန်းရှင်သို့ ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်မှုခွင့်အခြေအနေနှင့်
 ဂျပန်နိုင်ငံသို့ ပြုလုပ်သောညီညွတ်သင်တန်းအတိုက်အခံအသွားက သိရှိထားရန်ညီညွတ်ချက်အဖြစ် (ဖိ နိုင်ငံသို့ ပြန်ပြန်နောက်
 ညီညွတ်အလုပ်သင်များသို့ရောက်ကောက်တွက်ဝင်ရောက်ခံစားမှု) ကိုပြုလုပ်

နောက်ဆောင်တွင်နည်းပညာအလုပ်သင်စနစ် ကိုပိုမိုကောင်းမွန်အောင်ပြုလုပ်ရန်အတွက်နည်းပညာသင်ယူပြီးနိုင်ငံသို့ ပြန်သည့် သင်တန်းသားများ၏ထင်မြင်ချက်ကို မေးမြန်းခြင်းဖြစ်ပြီးအလွန်အရေးကြီးသည့်စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုဖြစ်ပါသည်။

မိမိကွပ်ကဲနေအခွင့်နှင့်အလုပ်သင်ဌာနများထဲမှစစ်တမ်းမေးခွန်းလွှာများဝေလာလျှင် ID နှင့် ပတ်စဝ်ကံကိုအသုံးပြုပြီးအွန်လိုင်းစစ်တမ်းစခရင်မျက်နှာပြင်မှလော့အင်လုပ်၍မိမိ ကိုယ်တိုင်ရိုက်သွင်း၍ဖြေမည်လား။စာရွက်တွင် မိမိကိုယ် တိုင်ဖြေမည်၍မေးခွန်းလွှာနှင့်အတူပေးပို့ထားသော စာ အိတ်ထဲသို့ထည့်ပြီးပို့မလား။ တခုခုကိုရွေးချယ်ပါ။

သင်ဖြေကြားပေးသောမေးခွန်းလွှာသည်ဂျပန်နိုင်ငံတွင်နည်းပညာကိုသင်ယူသည့်အလုပ်သင်အတွက်အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် အရာဖြစ်ပါသည်။ တက်အားသရွေ့ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပေးပါရန်မေတ္တာရပ်ခံပါသည်။

အွန်လိုင်းမှ ဖြေဆိုပါက

- တရုတ်အတွက်နှိုင်းသတ်မှတ်ပေးထားသည့် ID နှင့်ပတ်စ် ဝက်ကိုအသုံးပြု၍ခွဲခြားစစ်တမ်းစရင့် မျက်နှာပြင်တွင် လော့အင်လုပ်ပါ။
- မြေရန် စာမျက်နှာတွင် ဖော်ပြထားသည့်စစ်တမ်း မေးခွန်းနေရာတွင် ကိုယ်တိုင် ဖြေကြားပါ။
- မေးခွန်းကို ကလစ်လုပ်ခြင်းစတင် နည်းတွေနဲ့ ဖြေ နိုင်ပါသည်။

【国語】読者のための小説鑑定のポイント(1)を教えてください。

国語
読者

国語の分野は、国語

① 小説
② 小説
③ 小説

【国語】読者のための小説鑑定のポイント(2)を教えてください。

国語
読者

国語の分野は、国語

① 小説
② 小説
③ 小説

စာပို့၊ ဖြေဆိုပါက

- စစ်တမ်းစာရွက်ကိုမိမိကိုယ်တိုင်ဖြည့်စွက်ပါ။
- ဖြည့်သွင်းပြီးသည့် မေးခွန်းလွှာကို တွဲလျက်ပါလာသည့် စာပြန်ရန်စာအိတ်တွင်ထည့်ကာ ပြန်ပို့ပေးပါ။
- စာထည့်သည့်အခါ တံဆိပ်ခေါင်းကပ်ရန် မလိုပါ။



24. 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、技能実習を修了して帰国する技能実習生を対象に、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。

監視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、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、紙の調査票に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

- ・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

[illegible]

郵送により回答する場合

- ・ 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



၂၀၂၂ ခုနှစ်မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်သွားပြီးနောက် အလုပ်သင်ဆိုင်ရာ နောက်ဆက်တွဲစုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ၏ ရလဒ်အကျဉ်း

- နည်းပညာအလုပ်သင်ကာလတွင်သင်ယူခဲ့ခြင်းသည် နိုင်ငံသို့ ပြန်ပြီးနောက်တွင်အသုံးဝင်သည် ဟု ဖြေခဲ့သူသည် ၉၂.၀% ဖြစ်ပါသည်။
- အထောက်အကူဖြစ်စေသည့် အသေးစိတ်အချက်အလက်မှာ (လေ့ကျင့်သင်ယူခဲ့သည့်နည်းပညာ) ၏ ၇၉.၉% ဖြစ်ကာ အမြင့်ဆုံးဖြစ်ပြီး (လုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း) သည် ၆၆.၀%၊ (ဂျပန်နိုင်ငံတွင်နေထိုင်ခဲ့သည့်အတွေ့အကြုံ) သည်၆၅.၄% ဖြစ်ပါသည်။
- မိမိတိုင်းပြည် ပြန်ရောက်ပြီးနောက်ပိုင်း အလုပ်အကိုင်အခြေအနေနှင့် ပတ်သက်၍ "ဝန်ထမ်းအဖြစ် လုပ်ကိုင်နေခြင်း (၁၇.၀%) "၊ "အလုပ်နေရာ တွေ့ရှိထားခြင်း (၅.၉%) "၊ " ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်နေခြင်း (၁၀.၇%) " ဟုဖြေကြားခဲ့သူမှာ စုစုပေါင်း ၄၀.၀% ရှိသည်။
- တိုင်းပြည်ပြန်ရောက်ပြီးနောက်ပိုင်း "အလုပ်အကိုင် ရှာဖွေနေဆဲ" ဟုဖြေကြားသူ ပေါင်း ၂၅.၉% ရှိသည်။
- အလုပ်အကိုင် အမျိုးအစားအနေဖြင့် "အလုပ်သင်တန်းတွင် လုပ်ကိုင်ခဲ့သော အလုပ်မျိုး (၄၂.၄%) "၊ "အလုပ်သင်တန်းနှင့် အလာဘာ လုပ်ငန်းမျိုး (၂၁.၆%) " ဟု ဖြေကြားသူ ၆၄.၀% ရှိသည်။

2022年度の帰国後技能実習生フォローアップ調査の結果概要

- ・技能実習期間を通して学んだことが「帰国後役に立った」と回答した人は92.0%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78.9%と最も高く、「職場の規律」が66.0%、「日本での生活経験」が65.4%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(17.0%)」、「雇用されて働くことが決まっている(5.9%)」、「起業している(10.7%)」と回答した人の合計は40.0%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25.9%となっている。
- ・従事する仕事の内容は「実習と同じ仕事(42.4%)」または「実習と同種の仕事(21.6%)」と回答した人が、64.0%となっている。

ကိုးကားစာရွက်စာတမ်း

1. စုံစမ်းရေးဌာနများ	
ဇယား 1- ကော်မတီရုံးဌာန.....	108
ဇယား 2- အထွေထွေ အလုပ်သမားများ လက်ခံဆွေးနွေးရေးကော်နာ	110
ဇယား 3- နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သမားများအတွက် ဆွေးနွေးရေးကော်နာ	114
ဇယား 4- လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန.....	122
ဇယား 5- နိုင်ငံအသီးသီး၏ သံရုံးနှင့် ကောင်စစ်ဝန်ရုံးများ.....	124
2. အလုပ်ခန့်အပ်မှုသဘောတူစာချုပ်နှင့်အလုပ်ခန့်အပ်မှု ဆိုင်ရာလိုက်နာရမည့်အချက်အလက် ..	128
3. အလုပ်သမားနှစ်နာကြေးအာမခံပေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်	134
4. အလုပ်အာမခံ(အခြေခံခံတွဲခွင့်) လက်ခံယူရန်လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်	138
5. ဆေးကုသမှုဌာနသို့ မိမိမှတင်ပြသည့်အချက်အလက် ၊ အထောက်အကူပြုမေးခွန်းလွှာ	140
6. အရေးပေါ်သုံး ဂျပန်ဘာသာစကား	148
7. ဂျပန်ဘာသာစာအုပ်	148
8. ဂျပန်မြေပုံ	150
9. တိုင်းနှင့်ပြည်နယ် အမည်များ	151



【参考資料】

1. 相談窓口所在一覧	
表 1：外国人技能実習機構.....	109
表 2：総合労働相談コーナー.....	111
表 3：外国人労働者相談コーナー.....	115
表 4：出入国在留管理局.....	123
表 5：各国大使館・領事館.....	125
2. 雇用契約書及び雇用条件書.....	128
3. 労災保険給付手続の流れ	135
4. 雇用保険（基本手当）受給手続の流れ.....	139
5. 医療機関への自己申告表・補助問診票	141
6. 緊急時に使う日本語	149
7. 日本語学習教材	149
8. 日本地図	150
9. 都道府県名	151



1. စုံစမ်းရေးဌာနများ

ဇယား 1- ကော်မတီရုံးဌာန

ဌာနအမည်	စာတိုက်အမှတ်	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
စင်ပိုင်ရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာနခွဲ	060-0034	5F Maruito Kitayonjo Bldg., 2-8-2 Kitayonjohigashi, Chuo-ku, Sapporo-shi Hokkaido	011-596-6445
စင်ပိုင်ရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာနခွဲ	980-0803	6F Sendai Fukoku Seimei Bldg., 1-2-1 Kokubuncho, Aoba-ku, Sendai-shi, Miyagi	022-398-6126
တိုက်ရိုက် ထောက်ပံ့ရေးဌာနခွဲ	101-0041	7F Urban Center Kandasudacho, 2-7-2 Kandasudacho, Chiyoda-ku	03-5577-5143
မိတ္တီရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာနခွဲ	310-0062	3F Asahi Seimei Mito Bldg., 1-2-40 Omachi, Mito-shi, Ibaraki	029-350-8856
နာကာခါရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာနခွဲ	380-0825	6F Nakajima Kaikan Bldg., 1361 Suehirocho, Minaminagano, Nagano-shi, Nagano	026-217-3556 (ဟော့လုဇီး)
နာဂိုယာရုံး၊ ထောက်ပံ့ရေးဌာနခွဲ	460-0008	5F Nikken/Sumisei Bldg., 4-15-32 Sakae, Nakaku, Nagoya-shi, Aichi	052-228-0627
တိုယာမာရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာနခွဲ	930-0004	12F Toyama Kogin Bldg., 5-13 Sakurabashidori, Toyama-shi, Toyama	076-481-7560
အိုဆာကာရုံး၊ ထောက်ပံ့ရေးဌာနခွဲ	541-0043	3F Osaka Asahi Seimei Bldg., 4-2-16 Kourabashi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6210-3352
ဟိရိုရှီမားရုံး၊ ထောက်ပံ့ရေးဌာနခွဲ	730-0051	3F Hiroshima Rijodori Bldg., 3-1-9 Otemachi, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima	082-207-3029
တတမတ်ရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာနခွဲ	760-0023	7F Takamatsu Kotobukicho Prime Bldg., 2-2-10 Kotobukicho, Takamatsu-shi, Kagawa	087-802-5850
မတ်စယာမာရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာနခွဲ	790-0003	2F Gibraltar Seimei Matsuyama Bldg., 7-1-21 Sanbancho, Matsuyama-shi, Ehime	089-909-4110
ဖုကုခိုကာရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာနခွဲ	812-0029	7F Nikkan Kogyo Shinbunsha Seibu Branch Bldg., 1-1 Komondomachi, Hakataku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-710-4083
ကုမိုတိုရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာနခွဲ	860-0806	2F MY Kumamoto Bldg., 1-7 Hanabatacho, Chuo-ku, Kumamoto-shi, Kumamoto	096-223-5372

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
札幌事務所指導課	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	011-596-6445
仙台事務所指導課	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	022-398-6126
東京事務所援助課	101-0041	東京都千代田区神田須田町2-7-2 アーバンセンター神田須田町7階	03-5577-5143
水戸支所指導課	310-0062	茨城県水戸市大町1-2-40 朝日生命水戸ビル3階	029-350-8856
長野支所指導課	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)
名古屋事務所援助課	460-0008	愛知県名古屋市中区栄4-15-32 日建・住生ビル5階	052-228-0627
富山支所指導課	930-0004	富山県富山市桜橋通り5-13 富山興銀ビル12階	076-481-7560
大阪事務所援助課	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	06-6210-3352
広島事務所援助課	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	082-207-3029
高松事務所指導課	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
松山支所指導課	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
福岡事務所指導課	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	092-710-4083
熊本支所指導課	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

ဇယား ၂- မြို့တော်နှင့်စီရင်စုများအလုပ်သမားရေးရာဌာန အတွင်း၏အထွေထွေအလုပ်ဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးမှုဧကရာဇ်

အလုပ်သမားဌာန	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
ဟော့ဂိုင်းဒိုး အလုပ်သမားရေးရာဌာန	9F First Sapporo Joint Government Office, 2-1-1 Kita Hachijyo Nishi, Kita-ku, Sapporo-shi	011-707-2700
အာအိုမိုရီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	8F Aomori Joint Government Office, 2-4-25 Shinmachi, Aomori-shi	017-734-4211
အီဝါဘဲ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Second Morioka Joint Government Office, 1-9-15 Moriokaekinishitori, Morioka-shi	019-604-3002
မီရော့ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	8F Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppoumachi, Miyaginoku, Sendai-shi	022-299-8834
အာကီတာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Akita Joint Government Office, 7-1-3 Sannou, Akita-shi	018-862-6684
ရာမားဂါတာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Yamako Bldg., 3-2-1 Kasumicho, Yamagata-shi	023-624-8226
ဖုခုရှီမားအလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Second Fukushima Joint Government Office, 5-46 Hanazonocho, Fukushima-shi	024-536-4600
အီဘားရက်အီအလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	029-277-8201
တိုချီမို အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	028-633-2795
ဂွန်မ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	8F Maebashi Local Joint Government Office, 2-3-1 Otemachi, Maebashi-shi	027-896-4677
စိုင်းဘာမ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	16F Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	048-600-6262
ချီဘာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	Second Chiba Local Joint Government Office, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	043-221-2303
တိုကီယို အလုပ်သမားရေးရာဌာန	14F Third Kudan Joint Government Office, 1-2-1 Kudanminami, Chiyoda-ku	03-3512-1608
ခါနုဘာဂါအီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	13F Second Yokohama Joint Government Office, 5-57 Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	045-211-7358
နီဂါတာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Niigata Misaki Joint Government Office, Bldg. No. 2, 1-2-1 Misakicho, Chuo-ku, Niigata-shi	025-288-3501
တိုယာမာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Toyama Labor General Government Office, 1-5-5 Jinzuhonmachi, Toyama-shi	076-432-2740
အီနိုဂါဝါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	6F Kanazawa Station West Joint Government Office, 3-4-1 Sainen, Kanazawa-shi	076-265-4432
ဖုခုအီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	9F Fukui Haruyama Joint Government Office, 1-1-54 Haruyama, Fukui-shi	0776-22-3363
ရာမားနာဂို အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F 1-1-11 Marunouchi, Kofu-shi	055-225-2851
နာဂါနီး အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Nagano Labor General Government Office, 1-22-1 Nakagosho, Nagano-shi	026-223-0551
ဂီဖု အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Gifu Joint Government Office, 5-13 Kinryucho, Gifu-shi	058-245-8124
ရှီဇူအိုကာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Shizuoka Local Joint Government Office, 9-50 Outemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	054-252-1212
အာအိုချီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	8F Nagoya Joint Government Office, Bldg. No. 1, 2-2-1 Sannomaru, Naka-ku, Nagoya-shi	052-972-0266

表2: 都道府県労働局内の総合労働相談コーナー

労働局	所在地	電話番号
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
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
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
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
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
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
福島労働局	福島県福島市花園町5 - 4 6 福島第二地方合同庁舎 4 階	024-536-4600
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4階	029-277-8201
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
山梨労働局	山梨県甲府市丸の内1丁目1-11 4階	055-225-2851
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
岐阜労働局	岐阜県岐阜市金竜町5丁目1 3 番地 岐阜合同庁舎 4 階	058-245-8124
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
愛知労働局	愛知県名古屋市中区三の丸2-2-1 名古屋合同庁舎第1号館 8 階	052-972-0266

အလုပ်သမားဌာန	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
ပီအဲ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-226-2110
ရှီဂါအလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Shiga Labor General Government Office, 14-5 Uchidehama, Otsu-shi	077-522-6648
ကျိုတိုလုပ်သမားရေးရာဌာန	451 Ryougaemachido-ri Oikeagaru Kinbukicho, Nakagyo-ku, Kyoto-shi	075-241-3221
အိုဆကာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	8F Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuoku, Osaka-shi	06-7660-0072
ဟောရာခေါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	15F Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078-367-0850
နာဂါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Third Nara Local Joint Government Office, 387 Horencho, Nara-shi	0742-32-0202
ဝါကာယမာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Wakayama Labor General Government Office, 2-3-3 Kuroda, Wakayama-shi	073-488-1020
တိုတိုရီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2-89-9 Tomiyasu, Tottori-shi	0857-229-7000
ရာမာနဲ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	0852-20-7009
အိုကာယမာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Second Okayama Joint Government Office, 1-4-1 Shimoishii, Kitaku, Okayama-shi	086-225-2017
ဟိရိုရှီမာအလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kaminacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-9296
ရာမာဂျီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Yamaguchi Local Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-16 Nakagawaracho, Yamaguchi-shi	083-995-0398
တိုရှူးရှီမာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088-652-9142
ခါကါဝါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Takamatsu Sunport Joint Government Office (North Annex), 3-33 Sunport, Takamatsu-shi	087-811-8916
အဲဟိမဲ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	6F Matsuyama Wakakusa Joint Government Office, 4-3 Wakusacho, Matsuyama-shi	089-935-5208
ကိုးချီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Labor General Government Office, 1-39 Minamikanada, Kochi-shi	088-885-6027
ဖူခုအိုကာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4764
ဆာဂါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Second Saga Joint Government Office, 3-3-20 Ekimaechuo, Saga-shi	0952-32-7218
နာဂါဆောကီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F TBM Nagasaki Bldg., 7-1 Manzaimachi, Nagasaki-shi	095-801-0023
ခုမမိုတို အလုပ်သမားရေးရာဌာန	9F Kumamoto Local Joint Government Office, Bldg. A., 2-10-1 Kasuga, Kumamoto-shi	096-312-3877
အိုအီတာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Oita Second Sofia Plaza Bldg., 17-20 Higashikasugamachi, Oita-shi	097-536-0110
မီယာခါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Miyazaki Joint Government Office, 3-1-22 Tachibanado-ri Higashi, Miyazaki-shi	0985-38-8821
ခါဂေါရှီမာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Kagoshima Joint Government Office, 13-21 Yamashitacho, Kagoshima-shi	099-223-8239
အိုနီနာဝါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	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
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
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
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
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
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
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
和歌山労働局	和歌山県和歌山市黒田2 丁目3-3 和歌山労働総合庁舎4階	073-488-1020
鳥取労働局	鳥取県鳥取市富安2 丁目89-9	0857-229-7000
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
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
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
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
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
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	087-811-8916
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
高知労働局	高知県高知市南金田 1 番 3 9 号 労働総合庁舎 4 階	088-885-6027
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
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	0952-32-7218
長崎労働局	長崎県長崎市万才町 7 - 1 TBM長崎ビル 3 階	095-801-0023
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	096-312-3877
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
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
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
沖縄労働局	沖縄県那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎1号館3階	098-868-6060

ဇယား 3- နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သမားများအတွက် ဆွေးနွေးရေးကော်ကန်

တိုင်းနှင့် ပြည်နယ်	အလုပ်သမား နေရာ	ဘာသာစကား										တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
		အင်္ဂလိပ်	တရုတ်	ထိုင်း	မလိယာ	မလိယာ	မြန်မာ	ဗမာ	အိန္ဒိယ	အိန္ဒိယ	အိန္ဒိယ		
ဟော့ကိုင်နီဗိုဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန						○					First Sapporo Joint Government Office, 2-1-1 Kita Hachijo Nishi, Kita-ku, Sapporo-shi	011-790-8784
	ဟာကီးဒါတ် ရုံး		○									1F Hakodate Local Joint Government Office, 25-18 Shinkawacho, Hakodate-shi	0138-87-7605
	ရရှိရုံး ရုံး	○			○							2-12 Kashiwagicho, Kushiro-shi	0154-42-9716
	ဂွတ်ချန်ဌာန ဌာနခွဲ	○										Kucchan Joint Government Office 4F, Minami 1 jo, Higashi 3-1, Kucchan-cho, Abuta-gun	0136-22-2374
မီရိုဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန		○			○						Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppoumachi, Miyagino-ku, Sendai-shi	022-299-8838
အမီတဌာန	အိုအေတဌာန					○						6-2 Sannomaru, Odate-shi	0186-42-4033
အီဘရခီဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	○	○	○								Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	029-224-6214
တိုရိုဂီဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	○		○	○							Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	028-634-9115
	တိုရိုဂီ ရုံး	○										20-24 Numawadacho, Tochigi-shi	0282-24-7766
ဂွန်းမဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန					○						8F Maebashi Local Joint Government Office, 2-3-1 Otomachi, Maebashi-shi	027-896-4735
	အိုဘာ ရုံး		○	○								104-1 Iizukacho, Ota-shi	0276-45-9920
စိုက်တမဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	○	○			○						15F Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	048-816-3596 (အင်္ဂလိပ်) 048-816-3597 (တရုတ်) 048-816-3598 (ဗီယက်နမ်)
		○										Second Chiba Local Joint Government Office, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	043-221-2304
			○									2-3-13 Kajincho, Funabashi-shi	047-431-0182
ချီဘဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	○										Kashiwa Tosei Bldg. 3F, 3-2 Chuo-cho, Kashiwa-shi	047-163-0246
	ဖူနာဘာရီ ရုံး		○			○						4F Shinjuku Labor General Government Office, 4-4-1 Hyakunincho, Shinjuku-ku	03-5338-5582
	မိနို ဝါဝ ဌာန		○		○				○			3-13-26 Kamiosaki, Shinagawa-ku	03-3440-7556
တိုကျိုဌာန	ရင်ဂျီဌာန	○	○									13F Yotsuya Tower, 1-6-1 Yotsuya, Shinjuku-ku	03-5361-8728
	ရိုနဂါဝ ဌာန	○			○								
	ရိုနဂါဝ ဌာန	○			○								
မိနဂါဝါဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန	○	○	○	○	○						8F Second Yokohama Joint Government Office, 5-57 Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	045-211-7351
	အာဆူဂီ ရုံး		○									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	フィリピン語	ベトナム語	ミャンマー語	ネパール語	韓国語	タイ語		
北海道局	監督課						○					札幌市北区北8条西2-1-1 札幌第1合同庁舎	011-790-8784
	函館署		○									函館市新川町25-18 函館地方合同庁舎 1 階	0138-87-7605
	釧路署	○			○							釧路市柏木町2-12	0154-42-9716
	俱知安署 支署	○										虻田郡俱知安町南 1 条東3丁目1 番地俱知安地方合同庁舎 4 階	0136-22-2374
宮城局	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
秋田局	大館署					○						大館市字三ノ丸6-2	0186-42-4033
茨城局	監督課	○	○	○								水戸市宮町1-8-31 茨城労働総合庁舎	029-224-6214
栃木局	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
群馬局	監督課					○						群馬県前橋市大手町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
埼玉局	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)
千葉局	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	○			○							柏市中央町3-2 柏トーセイビル3階	047-163-0246
東京局	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
	品川署	○			○							品川区上大崎3-13-26	03-3440-7556
	外国人特別 相談・支援室	○	○		○	○	○	○		○	○	新宿区四谷1-6-1 四谷タワー13階	03-5361-8728
神奈川局	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
新潟局	監督課					○						新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館3階	025-288-3503

တိုင်းနှင့် ပြည်နယ်	ခရိုင်လုပ်သည့် နေရာ	ဘာသာစကား										တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
		အင်္ဂလိပ်	တရုတ်	ဗမာ	မန်ဒရင်	မီယာန်မာ	ရှမ်း	တိဗက်	အင်ဒို-ဗမာ	အဓိက	မြန်မာ		
မိခေတ္တန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○										Second Tsu Local Joint Government Office 4F, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-226-2106
	ယော့ကအိချီ ရုံး		○	○								2-5-23 Shinsho, Yokkaichi-shi	059-342-0340
	ဆု ရုံး		○	○								1F Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-227-1282
ရှီဂဟန	အိုးအိုးဆု ရုံး			○								3F Shiga Labor General Government Office, 14-15 Uchidehama, Otsu-shi	077-501-3976
	ဟိခိန ရုံး			○								3F Hikone Local Joint Government Office, 58-3 Nishimachio, Hikone-shi	0749-22-0654
	ဟိဂါရှီမိုရိ ရုံး		○	○								8-14 Yokaichimidorimachi, Higashiomori-shi	0748-22-0394
ကျိုတိုဂျာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○										451 Ryougaemachido-ri Oikeagaru Kinbukicho, Nakagyo- ku, Kyoto-shi	075-241-3214
အိုဆာကာ ဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○	○	○	○							9F Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	06-6949-6490
	အိုဆာကာ ချူ အိုး ရုံး	○										Osaka Central Labor General Government Office 5F, 1-15-10 Morinomiya-chuo, Chuo-ku, Osaka-shi	06-7669-8726
	တန့်မာ ရုံး	○										7F OAP Tower, 1-8-30 Tenmabashi, Kita-ku, Osaka-shi	06-7713-2003
	စာအိအိ ရုံး	○										3F Sakai Local Joint Government Office, 2-29 Minamikawaramachi, Sakai-ku, Sakai-shi	072-340-3829
ဟိရောစီးဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○										16F Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078-371-5310
	ဟိမဲချီ ရုံး				○							1-83 Hojo, Himeji-shi	079-224-8181
တိုတိုးရိဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○			○							2-89-9 Tomiyasu, Tottori-shi	0857-29-1703
ရိုမနိုဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○										5F Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	0852-31-1156
အိုယောမဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○	○		○							1F Second Okayama Joint Government Office, 1-4-1 Shimoishii, Kita-ku, Okayama-shi	086-201-1651
ဟိရိုရှီးမားဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○	○	○								5F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-9242
	ဟိရိုရှီးမား ချူ အိုး ရုံး				○							1F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-2460
	ဗုဒ္ဓယာမ ရုံး	○			○							1-7 Asahimachi, Fukuyama-shi	084-923-0005

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	フィリピン語	ベトナム語	ミャンマー語	ネパール語	韓国語	タイ語		
三重県	監督課	○										津市島崎町327-2 津第二地方合同庁舎4階	059-226-2106
	四日市署		○	○								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
滋賀県	大津署			○								大津市打出浜14-15 滋賀労働総合庁舎3階	077-501-3976
	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
京都府	監督課	○				○						京都市中京区両替町通御池上ル 金吹町451	075-241-3214
大阪府	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 大阪中央労働総合庁舎5階	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
兵庫県	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
鳥取県	監督課	○				○						鳥取市富安2-89-9	0857-29-1703
島根県	監督課		○									松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階	0852-31-1156
岡山県	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
広島県	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
徳島県	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

တိုင်းနှင့် ပြည်နယ်	အလုပ်သမား အလုပ်သမား ဝန်ထောက်	ဘာသာစကား										တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
		အင်္ဂလိပ်	တရုတ်	ဗီယက်နမ်	မလိယာ	မလိယာ	မလိယာ	မလိယာ	မလိယာ	မလိယာ	မလိယာ		
တိုကျိုနယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○										1F Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088-652-9163
အိတ်မယ်ဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○										5F Matsuyama Wakakusa Joint Government Office, 4-3 Wakakusacho, Matsuyama-shi	089-913-6244 (တရုတ်) 089-913-5653 (ဗီယက်နမ်)
	အိတ်မယ် နယ်											1-3-1 Asahimachi, Imabari-shi	0898-25-3760
	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○										4F Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4862
ဖူဆူဘိုဌာန	ဖူဆူဘိုဌာန	○										Fukuoka Central Labor Standards Office 4F, 2-1-1 Nagahama, Chuo-ku, Fukuoka-shi	092-761-5607
	စီတကူကူရူ နယ်											3F Yahata Labor General Government Office, 1-5-10 Kishinoura, Yahatanishi-ku, Kitakyushu-shi	093-622-6550
	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန											6F TBM Nagasaki Bldg., 7-1 Manzaimachi, Nagasaki-shi	095-895-5105
ကုမ္ပဏီတိုဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○										9F Kumamoto Local Joint Government Office, Bldg. A, 2-10-1 Kasuga, Nishi-ku, Kumamoto-shi	096-355-3181
	ယာဆူရို နယ်	○										2-3-11 Otemachi, Yatsushiro-shi	0965-32-3151
ခရီးစဉ်ဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန											2F Kagoshima Joint Government Office, 13-21 Yamashitacho, Kagoshima-shi	099-216-6100
အိုကီနာဝါးဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○										3F Second Naha Local Joint Government Office, Bldg. No. 1, 2-1-1 Omoromachi, Naha-shi	098-868-1634

※ အသုံးပြုနိုင်သောဘာသာစကားများသည် ၂၀၂၄ ခုနှစ် ၄ လ ၁ ရက် လက်ရှိအချိန်အတွက်ဖြစ်သောကြောင့်နောက်ဆောင်တွင် ပြောင်းလဲမှုရှိနိုင်ပါသည်။

※ ဆွေးနွေးနိုင်သည့်နေ့သည် နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများအတွက် ဆွေးနွေးရေးကော်မရှာ အလိုက် မတူသောကြောင့် ကြိုတင်စုံစမ်း မေးမြန်းခြင်း သို့မဟုတ် လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာန၏ အင်တာနက်စာမျက်နှာမှ လမ်းညွှန်ဝက်ဘ်ဆိုက် <https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html> တွင် ကြည့်ရှုပါ။

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	フィリピン語	ベトナム語	ミャンマー語	ネパール語	韓国語	タイ語		
愛媛県	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
福岡県	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
長崎県	監督課					○						長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル6階	095-895-5105
熊本県	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
鹿児島県	監督課					○						鹿児島市山下町13-21 鹿児島合同庁舎2階	099-216-6100
沖縄県	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6年(2024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。

※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。

ဇယား 4- လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန

ဧည့်သည်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ အပိုင်းအခြားများ	စာတိုက်အမှတ်	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ် (ဟော့ဖုန်း)	
စင်ပိုင်လုံခြုံရေး(ဟော့ဂိုင်းနီး)	060-0042	Third Sapporo Joint Government Office, 12 Odori-nishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	0570-003259	
စင်ပိုင်ဌာန(ပိရားဂီ၊ဖူဂျီမားရာမားဂါတာ၊အိဝါတိုးအား၊မီဝါအားအိုဂိုဂို)	983-0842	Second Sendai Legal Affairs Joint Government Office, 1-3-20 Gorin, Miyagino-ku, Sendai-shi, Miyagi	0570-022259	
တိုကျိုဌာန(တိုကျို၊ခဲနားဂါမိ၊ခိုင်သာမ၊နီးဘ၊အိဘာလာမီး၊တိုချီး၊ဂိုးဂွန်း၊မရာမားနာဂျိ၊နာဂါနီး၊နီးဂါတာ)	108-8255	5-5-30 Konan, Minato-ku, Tokyo	0570-034259 (IPဖုန်း၊ နိုင်ငံခြားမှ ဆက်လျှင် 03-5796-7234)	
	ယိုကိုဟားမားဌာနခွဲ	236-0002	10-7 Torihama-cho, Kanazawa-ku, Yokohama-shi, Kanagawa	0570-045259 (IPဖုန်း၊ နိုင်ငံခြားမှ ဆက်လျှင် 045-769-1729)
	နာရီတာလေဆိပ်ဌာနခွဲ	282-0004	6F Narita Airport Second Terminal Bldg., 1-1 Furugome, Furugome, Narita-shi, Chiba	0476-34-2222
	ဟာနဲဒ လေဆိပ်ဌာနခွဲ	144-0041	Haneda Airport CIQ Bldg. 2-6-4 Haneda-kuko, Ota-ku, Tokyo	03-5708-3202
နာဂိုယာ ဌာန (အားအီးချီ၊မီအဲ၊ဂျီ၊အိုကာ၊ဂီး၊ဖူဂျီ၊အိုဘားရာမ၊အိဂျီဂါမိ)	455-8601	5-18, Shoho-cho, Minato-ku, Nagoya-shi, Aichi	0570-052259 (IPဖုန်း၊ နိုင်ငံခြားမှ ဆက်လျှင် 052-217-8944)	
	ချူးဘုလေဆိပ်ဌာနခွဲ	479-0881	3F CIQ Bldg., 1-1 Centrair, Tokoname-shi, Aichi	0569-38-7410
အိုဆကာ ဌာန (အိုဆကာ၊ကျိုတို၊ဟရောဂျေ၊နာဂျီ၊ဂါမိ၊ကရာမ)	559-0034	1-29-53 Nankou Kita, Suminoe-ku, Osaka-shi, Osaka	0570-064259 (IPဖုန်း၊ နိုင်ငံခြားမှ ဆက်လျှင် 06-4703-2050)	
	ကိုဘေးဌာနခွဲ	650-0024	Kobe Local Joint Government Office, 29 Kaigan-dori, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo	078-391-6377
	ကမ်းဆိုင်လေဆိပ်ဌာနခွဲ	549-0011	1 Senshu-Kuko-Naka, Tajiri-cho, Sennan-gun, Osaka	072-455-1453
ဟိရိုရှီးမားဌာန (ဟိရိုရှီးမားရာမဂျီ၊အိုကာ၊ရာမ၊တွတ်တိုရီ၊ရာမနဲ)	730-0012	Hiroshima Legal Affairs Joint Government Office, 2-31 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshimashi Hiroshima	082-221-4411	
တကမစုစင်ဌာန (ခါဂါမိ၊အဟိမဲ၊တိုကျို၊မကိုးချီ)	760-0033	Takamatsu Legal Affairs Joint Government Office, 1-1 Marunouchi, Takamatsu-shi, Kagawa	087-822-5852	
	ဟာမနီ၊ချောဌာနခွဲ (နည်ယဉာအလုပ် သင်နှင့်ပတ်သက်၍ စစ်ဆေးခြင်းလို လျှင် ဤနေရာသို့)	760-0011	72-9 Hamanochi, Takamatsu-shi, Kagawa Hamanochi Branch Government Office, Takamatsu Regional Immigration Services Bureau	087-822-5851
ဖူခုအိုကာဌာန (ဖူကုရာမ၊ဘော၊နာဂါတာ၊ဆာမီး၊အိုအီဘ၊မူမိုတို၊မဲဂျီ၊နီး၊ မီ ရုဇာမီး၊အိုမိနာဂါ)	810-0073	First Fukuoka Legal Affairs Government Complex, 3-5-25 Maizuru, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-717-5420	

表4：出入国在留管理局

名称及び管轄地域		〒	所在地	電話（代表）
札幌局 (北海道)		060-0042	北海道札幌市中央区大通西 1 2 丁目 札幌第 3 合同庁舎	0570-003259
仙台局 (宮城県、福島県、山形県、岩手県、 秋田県、青森県)		983-0842	宮城県仙台市宮城野区五輪 1-3-20 仙台第二法務合同庁舎	0570-022259
東京局 (東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県、 茨城県、栃木県、群馬県、山梨県、 長野県、新潟県)		108-8255	東京都港区港南5-5-30	0570-034259 (IP電話・ 海外から： 03-5796-7234)
	横浜支局	236-0002	神奈川県横浜市金沢区鳥浜町 10-7	0570-045259 (IP電話・ 海外から： 045-769-1729)
	成田空港支局	282-0004	千葉県成田市古込字古込1-1 成田国際空港 第2旅客ターミナルビル6階	0476-34-2222
	羽田空港支局	144-0041	東京都大田区羽田空港2-6-4 羽田空港CIQ棟	03-5708-3202
名古屋局 (愛知県、三重県、静岡県、岐阜県、 福井県、富山県、石川県)		455-8601	愛知県名古屋市区正保町5-18	0570-052259 (IP電話・ 海外から： 052-217-8944)
	中部空港支局	479-0881	愛知県常滑市セントレア1-1 CIQ棟3階	0569-38-7410
大阪局 (大阪府、京都府、兵庫県、奈良県、 滋賀県、和歌山県)		559-0034	大阪府大阪市住之江区南港北 1-29-53	0570-064259 (IP電話・ 海外から： 06-4703-2050)
	神戸支局	650-0024	兵庫県神戸市中央区海岸通り29 神戸地方合同庁舎	078-391-6377
	関西空港支局	549-0011	大阪府泉南郡田尻町泉州 空港中一番地	072-455-1453
広島局 (広島県、山口県、岡山県、鳥取県、 島根県)		730-0012	広島県広島市中区上八丁堀2-31 広島法務総合庁舎内	082-221-4411
高松局 (香川県、愛媛県、徳島県、高知県)		760-0033	香川県高松市丸の内 1 - 1 高松法務合同庁舎内	087-822-5852
	浜ノ町分庁舎(技能 実習関係の問 合せはこちら)	760-0011	香川県高松市浜ノ町 7 2 - 9 高松出入国在留管理局浜ノ町 分庁舎	087-822-5851
福岡局 (福岡県、佐賀県、長崎県、大分県、 熊本県、鹿児島県、宮崎県、沖縄県)		810-0073	福岡県福岡市中央区舞鶴3-5-25 福岡第 1 法務総合庁舎	092-717-5420
	西新分室(技能 実習関係の問 合せはこちら)	814-0005	福岡県福岡市早良区祖原14-15 5 階(申請受付業務は行ってい ません)	092-831-4109
	那覇支局	900-0022	沖縄県那覇市樋川1-15-15 那覇第一地方合同庁舎	098-832-4185

ရုံးဌာနအမည်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ အပိုင်နယ်မြေများ		စာတိုက်အမှတ်	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ် (ဟော့လိုင်း)
	မိုးရိရင်းရုံးခွဲ (နည်း ပညာအလုပ်သင်နှင့် တံသက်ဖွံ့ဖြိုးရေး မေးမြန်းလို ရျှင် ဤနေရာသို့)	814-0005	5F, 14-15 Sohara, Sawara-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka (လျှောက်ထားခြင်း တိုလက်ခံမှုမရှိပါ)	092-831-4109
	နားဟောဌာန	900-0022	First Naha Local Joint Government Office, 1-15-15 Higawa, Naha-shi, Okinawa	098-832-4185

ဇယား 5- နိုင်ငံအသီးသီး၏ သံရုံးနှင့် ကောင်စစ်ဝန်ရုံးများ

နိုင်ငံအမည်	သံရုံးအမည်	စာတိုက်အမှတ်	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
ဗီယက်နမ်	သံရုံး	151-0062	50-11 Motoyoyogicho, Shibuya-ku, Tokyo	03-3466-3311 ,3313,3314
	အိုဆကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	590-0952	4-2-15 Ichinohohigashi, Sakai-ku, Sakai-shi, Osaka	072-221-6666
	ဖုခုအိုကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	810-0801	4F Aqua Hakata, 5-3-8 Nakasu, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-263-7668
	URL: https://www.vnembassy-jp.org/ja			
တရုတ်	သံရုံး	106-0046	3-4-33 Motoazabu, Minato-ku, Tokyo	03-3403-3388
	သံရုံး (ကောင်စစ်ဝန် ရုံးဌာန)	141-0022	4-6-6 Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo	03-6450-2196
	အိုဆကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	550-0004	3-9-2 Utsubohonmachi, Nishi-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6445-9481
	နာဂိုယာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	461-0005	2-8-37 Higashisakura, Higashi-ku, Nagoya-shi, Aichi	052-932-1098
	နီဂါတ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	951-8104	5220-18 Nishiohatacho, Chuo-ku, Niigata-shi, Niigata	025-228-8888
	စပ်ပိုလို ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	064-0913	23-5-1 Minamijusanjonishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	011-563-5563
	ဖုခုအိုကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	810-0065	1-3-3 Jigyohama, Chuo-ku, Fukuokashi, Fukuoka	092-713-1121
	နာဂဆာကီ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	852-8114	10-35 Hashiguchimachi, Nagasaki-shi, Nagasaki	095-849-3311
	URL: jp.china-embassy.gov.cn/jpn			
	သံရုံး	141-0022	5-2-9 Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-4201
အင်ဒိုနီးရှား	သံရုံး (ယာယီပြောင်း ရွှေ့သည့်လိပ်စာ)	160-0004	4-4-1 Yotsuya, Shinjuku-ku, Tokyo	03-3441-4201
	အိုဆကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	530-0005	22F Nakanoshima Intesu Bldg., 6-2-40 Nakanoshima, Kita-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6449-9898, 06-6449-9882 ~ 9890
	URL: https://kemlu.go.id/tokyo/lc			
	သံရုံး	141-0022	5-2-9 Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-4201

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
	大使館(領事部)	141-0022	東京都品川区東五反田4-6-6	03-6450-2196
	大阪総領事館	550-0004	大阪府大阪市西区靱本町3-9-2	06-6445-9481
	名古屋総領事館	461-0005	愛知県名古屋市中区東桜2-8-37	052-932-1098
	新潟総領事館	951-8104	新潟県新潟市中央区西大畑町 5220-18	025-228-8888
	札幌総領事館	064-0913	北海道札幌市中央区南十三条西 23-5-1	011-563-5563
	福岡総領事館	810-0065	福岡県福岡市中央区地行浜1-3-3	092-713-1121
	長崎総領事館	852-8114	長崎県長崎市橋口町10-35	095-849-3311
	URL: jp.china-embassy.gov.cn/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
	大使館 (一時移転先)	160-0004	東京都新宿区四谷4-4-1	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://kemlu.go.id/tokyo/lc			
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)			

နိုင်ငံအမည်	သံရုံးအမည်	စာတိုက်အမှတ်	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
စီလီနီ		106-8537	5-15-5 Roppongi, Minato-ku, Tokyo	03-5562-1600 (ဇေဘူလီဇ်) 03-6441-0959/0428/0478 (POLO)
	သံရုံး			
	အိုဆာကာ(ကိုဘေး ကောင်စစ်ဝန်ရုံး)	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)				
ထိုင်း	သံရုံး	141-0021	3-14-6 Kamiosaki. Shinagawa-ku, Tokyo	03-5789-2433
	အိုဆာကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	541-0056	4F Bangkok Bank Bldg., 1-9-16 Kyutaromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6262-9226 ~7
	URL: https://site.thaiembassy.jp/			
ကော့ရှားနီးယား	သံရုံး	107-0052	8-6-9 Akasaka, Minato-ku, Tokyo	03-5412-8512
	URL: https://rec-jpn.org/			
မြန်မာ	သံရုံး	140-0001	4-8-26 Kitashinagawa, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-9291,9294
	URL: https://www.myanmar-embassy-tokyo.net/			
မွန်ဂို	သံရုံး	150-0047	21-4 Kamiyamacho, Shibuya-ku, Tokyo	03-3469-2088
	အိုဆာကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	541-0059	19F Midotsuji Gran Tower, 3-5-1 Bakuroomachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-4963-2573
	URL: https://tokyo.embassy.mn/			

(*နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးရုံးမှ ကူးယူဖော်ပြသည်)

*ဖော်ပြပါ သံရုံးများအပြင်တခြားနိုင်ငံခြားသံရုံးများ၏ နောက်ဆုံးသတင်းအချက်အလက်များကို အောက်ပါ အင်တာနက်စာမျက်နှာတွင် သွားရောက်
ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

(နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးဌာန အင်တာနက်စာမျက်နှာ ပြည်ပနိုင်ငံအခြေစိုက် သံရုံးဝက်ဘ်ဆိုက်များ)
<https://www.mofa.go.jp/mofaj/link/emblist/index.html>

国名	名称	〒	住所	電話番号
タイ	大使館	141-0021	東京都品川区上大崎3-14-6	03-5789-2433
	大阪総領事館	541-0056	大阪府大阪市中央区久太郎町 1-9-16 バンコク銀行ビル4階	06-6262-9226 ~7
	URL: https://site.thaiembassy.jp/			
カンボジア	大使館	107-0052	東京都港区赤坂8-6-9	03-5412-8512
	URL: https://rec-jpn.org/			
ミャンマー	大使館	140-0001	東京都品川区北品川4-8-26	03-3441-9291, 9294
	URL: http://www.myanmar-embassy-tokyo.net/			
モンゴル	大使館	150-0047	東京都渋谷区神山町21-4	03-3469-2088
	大阪総領事館	541-0059	大阪府大阪市中央区博労町3-5-1 御堂筋グラントワー19階	06-4963-2573
	URL: https://tokyo.embassy.mn/			

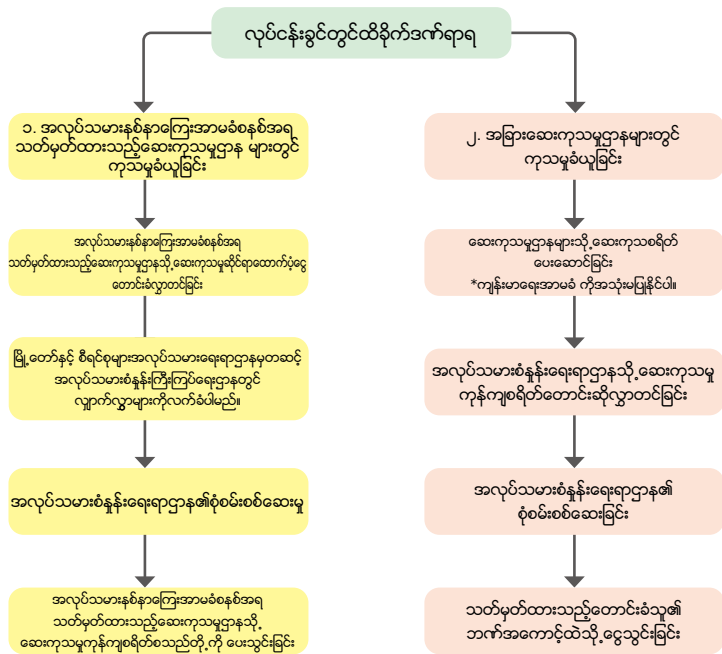
(※外務省調べ)

※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/emblist/index.html>

3. အလုပ်သမားနှစ်နာကြေးအာမခံပေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်

ဒဏ်ရာနှင့်ရောဂါများကုသခြင်းခံယူလျှင်အာမခံပေးခြင်းပေးသည့်လုပ်ငန်းစဉ်



အလုပ်သမားအာမခံတွင် အလုပ်နှင့်အလုပ်သမားအလုပ်ပြန်ခြင်းကြောင့်ဒဏ်ရာရခြင်းရောဂါဖြစ်လျှင် အခြေခံအားဖြင့်အလုပ်သမားအာမခံအတွက်သတ်မှတ်ထားသည့်ဆေးကုသမှုငွေ(※)တွင်အခမဲ့ဆေးကုသမှုခံယူနိုင်ပါသည်။

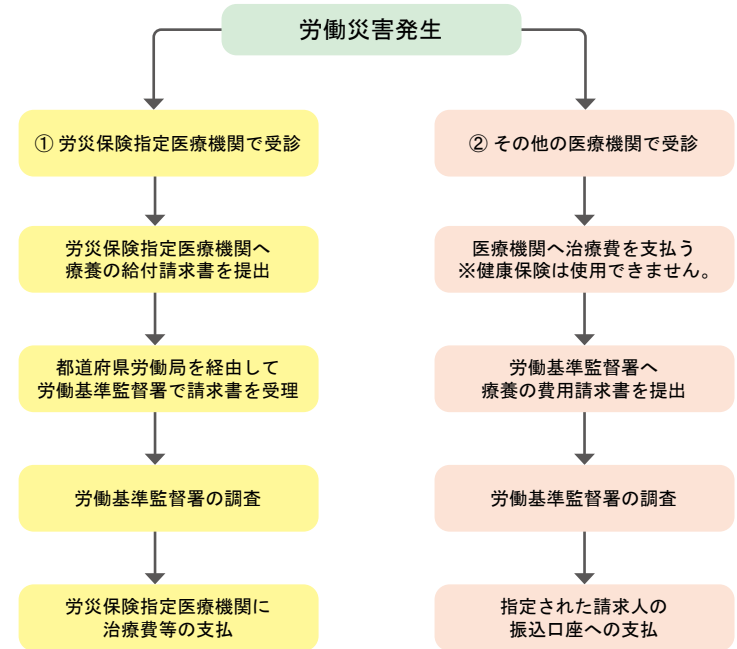
- ၁. ဖြစ်လျှင် - ကုသမှုခံယူချိန်တွင်သတ်မှတ်ထားသော ဆေးကုသမှုငွေနဲ့ ဆေးကုသမှုခံယူခြင်းအားဖြင့် ဒဏ်ရာရသည်ကို နှင့်ပတ်သက်သည့်ကုသမှုကို အခမဲ့ ခံယူနိုင်ပါသည်။
- ၂. ဖြစ်လျှင် - ဆေးကုသမှုအတွက်ကုန်ကျသည့်စရိတ်ကို အလုပ်သမားမှ မိမိဘာသာပေးချေပြီး နောင်တွင် ပြန်ထောက်ပံ့ပါမည်။
※ လျှောက်ထားမှုကိုလက်ခံသည့်အချိန်မှစ၍ ပုံရိပ်ဆိုင်ရာအထောက်အထားများအားဖြင့် ၁ လကြာသော်လည်း အခြေအနေနှင့်လိုက်၍ ၁လကျော်ကြာသည့်အခါလည်းရှိပါသည်။

※ အလုပ်သမားအာမခံအတွက်သတ်မှတ်ထားသည့်ဆေးကုသမှုငွေသည်အလုပ်သမားအလုပ်ပြန်ခြင်းကြောင့်လည်းရှိသောကြောင့်သင် တန်းပြုလုပ်သူသို့ မဟုတ်စီမံခန့်ခွဲသည့်အဖွဲ့သို့ စုံစမ်းမေးမြန်းပါရန်။

သို့မဟုတ် အောက်တွင်ဖော်ပြထားသောပတ်ဘ်ဆိုက်တွင်လည်းရှာဖွေနိုင်ပါသည်။
<https://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



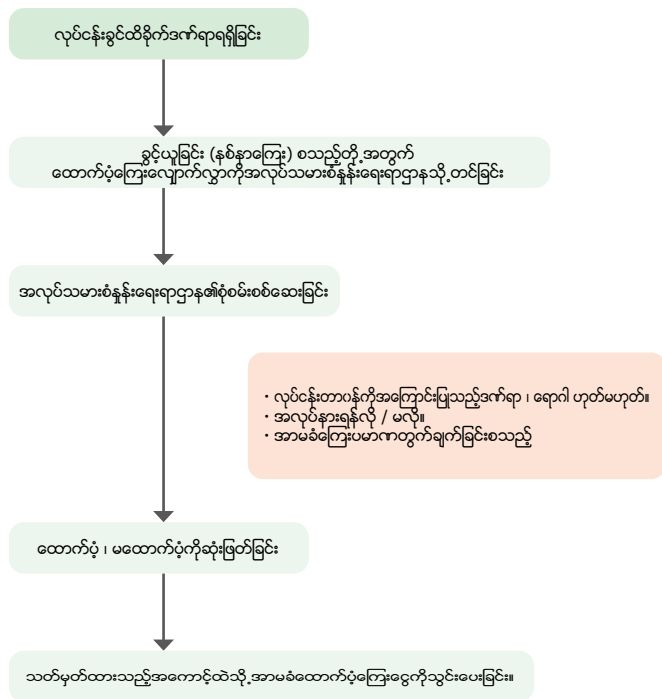
労災保険では、仕事や通勤が原因で負傷したり病気になったりした場合、原則として労災保険指定医療機関(※)で無料で治療を受けることができます。

- 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。
<https://rousai-kensaku.mhlw.go.jp/>

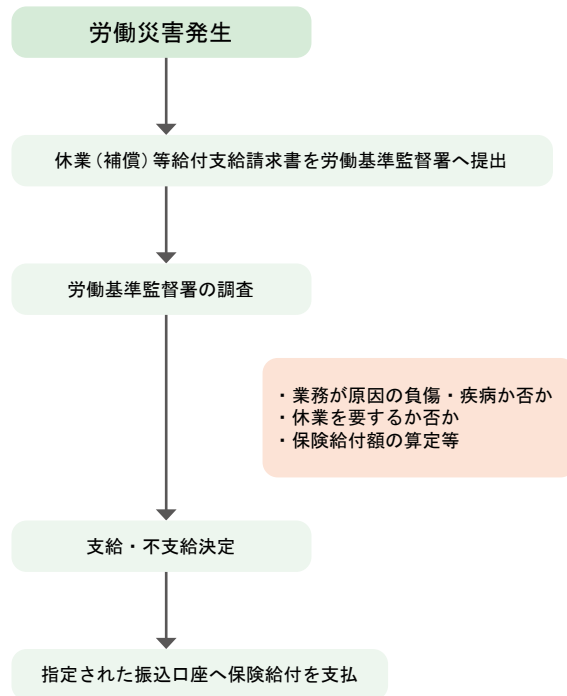
ခွင့်ယူခြင်း (နှစ်နားကြေး) စသည်တို့အတွက် ထောက်ပံ့ကြေးကို လက်ခံယူရန်အတွက်လုပ်ငန်းဆောင်တာများ



※ အလုပ်တွင် ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားပြီး အလုပ်ကိုနားရသည့်အခါ နားရက် ၁ရက်မြောက်နေ့မှ ၃ရက်မြောက်နေ့ အထိ အလုပ်ရပ်နားရသည့်အတွက်ထောက်ပံ့မှုကို အလုပ်ရှင်က လုပ်ဆောင်ပါမည်။ အလုပ်သမားနှစ်နားကြေးအာမခံစနစ်တွင် ၄ရက်မြောက်နေ့ နောက်ပိုင်း အလုပ်ရပ်နားခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အာမခံကြေးထောက်ပံ့မှုကို လုပ်ဆောင်ပါမည်။

※ လျှောက်ထားသည့်အချိန်မှထောက်ပံ့ငွေပေးရန်ဆုံးဖြတ်သည့်အထိကြာသည့်ကာလမှာအများအားဖြင့် 1 လခန့် ဖြစ်ပြီး အခြေအနေနှင့်လိုက်၍ 1 လ ကျော်ကြာသည့်အခါလည်းရှိပါသည်။

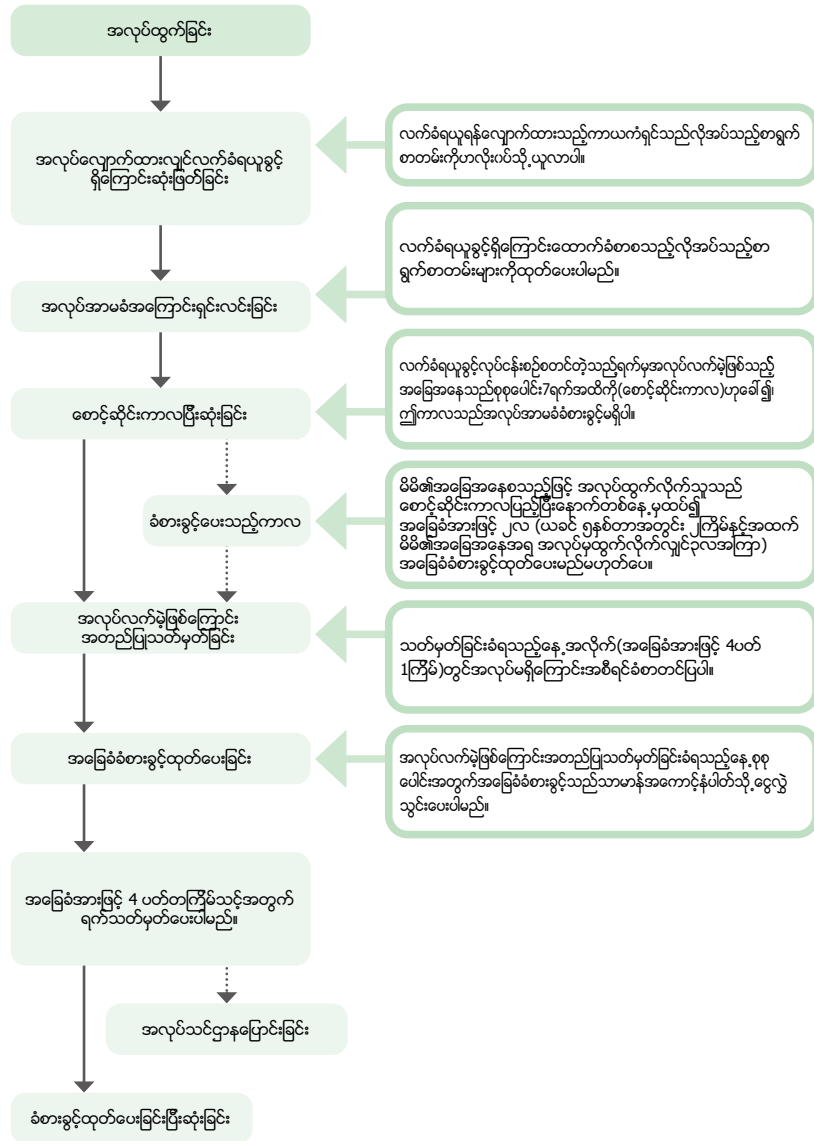
休業（補償）等給付を受けるための手続



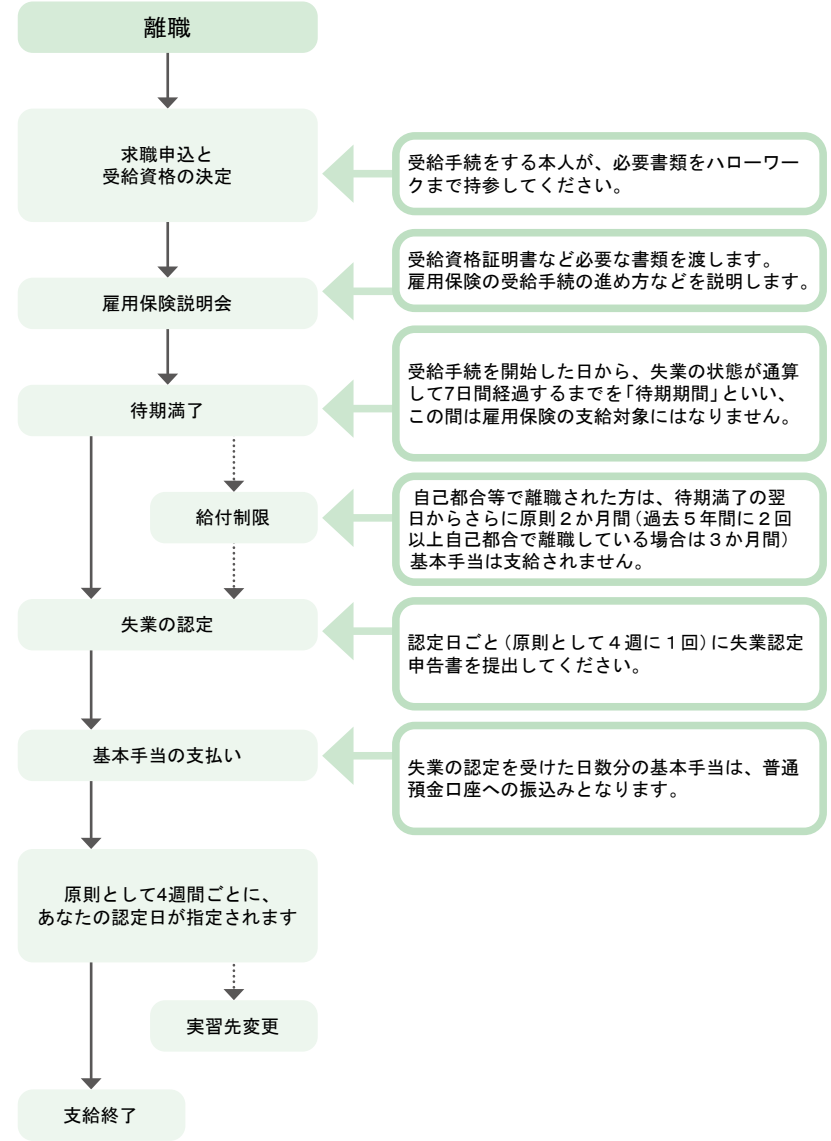
※業務上の災害が発生して休むこととなった場合、休業1日目から3日目までは、事業主が休業補償を行います。労災保険では4日目以降の休業について、保険給付を行います。

※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. အလုပ်အာမခံ(အခြေခံစားခွင့်) လက်ခံယူရန်လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်



4. 雇用保険（基本手当）受給手続の流れ



5. ဆေးကုသမှုဌာနသို့ မိမိမှတင်ပြသည့်အချက်အလက် ၊
အထောက်အကူပြုမေးခွန်းလွှာ

ဆေးကုသမှုဌာနသို့ မိမိမှတင်ပြသည့်အချက်အလက်

【အမည်】 _____	【လိင်】 ကျား / မ
【မွေးနှစ်သက္ကရာဇ်】 _____	【အသက်】 _____
【နိုင်ငံသား ၊ နယ်မြေ】 _____	【ဘာသာစကား】 _____
【ကျန်းမာရေးအာမခံရှိပါသလား】 ရှိသည် / မရှိပါ။	
【အမည်】 _____	
【ဖုန်းနံပါတ်】 _____	
【လက်ရှိကုသနေသည့်ရောဂါ】 (ရှိသည် / မရှိပါ။)	
【လက်ရှိသောက်သုံးနေသည့်ဆေး】 (ရှိ / မရှိပါ)	
【အခုအချိန်အထိဖြစ်စူးသည့်ရောဂါ】 (ရှိ / မရှိပါ)	
【ဓာတ်မတည့်ခြင်း】 (ဆေး / စားစရာ/ အခြား)	

※ဆေးကုသမှုဌာနသို့ မိမိ၏သတင်းအချက်အလက်များကိုချက်ခြင်းပြောပြနိုင်ရန်ရေးသားထားကြစို့။

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

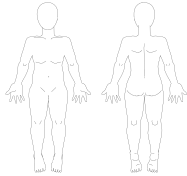
【氏名】 _____	【性別】 男 / 女
【生年月日】 _____	【年齢】 _____ 歳
【国籍・地域】 _____	【言葉】 _____
【健康保険証を持っていますか。】 はい / いいえ	
【住所】 _____	
【電話番号】 _____	
【現在治療中の疾患】 (ある／なし)	
【現在服用中の薬】 (ある／なし)	
【既往症】 (ある／なし)	
【アレルギー】 (薬／食べ物／その他)	

※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。

အထောက်အကူပြုမေးခွန်းလွှာ

※ 1 ～ 21တွင်မေးထားသောမေးခွန်းများထဲမှ ကိုက်ညီသည့်အချက်များတွင် ☒ အမှတ်ဖြစ်ပါ။

- ဘယ်လိုဖြစ်တာလဲ။
☐ ကိုယ်ခန္ဓာနေလိုပကောင်းဘူး ☐ ဒဏ်ရာရတယ် ☐ ကျွန်းမာရောင်တော့ပုံမှန်မဟုတ်တာတွေ့တယ်
- ဘယ်လိုရောဂါလက္ခဏာဖြစ်တာလဲ။
☐ ဖျားတယ် (°C)
☐ ပင်ပန်းတာမပျောက်ဘူး
☐ ကိုယ်ခန္ဓာနဲ့ဆယ်
☐ အအေးလှုပ်လှုပ်တယ်
☐ ခေါင်းမူးတယ်
☐ အိပ်လိုပျော်ခြင်းလိုက်၊ မနက်စောစောနိုးလိုက်ဖြစ်တယ်
☐ စိတ်ဓာတ်ကျပြီးညည်းလည်(လွမ်းဆွေး)တယ်။
☐ အခုအချိန်အထိပျော်တာတွေလည်းမပျော်တော့ဘူး
☐ အခြား



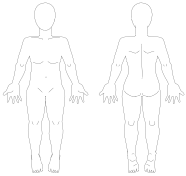
ရောဂါလက္ခဏာဖြစ်တဲ့နေရာမှာ အစိုင်းရိုင်းပြပါ။

- အဲဒါကဘယ်အချိန်ကစဖြစ်တာလဲ။
 နှစ် လ ရက်မှစပြီး
- အစိုင်းရိုင်းထားတဲ့နေရာများမှာသာလား။
☐ ဟုတ်ကဲ့ ☐ မနာပါဘူး
- အဲသလိုနာတာဘယ်တုန်းကနာတာလဲ။
 ရက်မတိုင်မီကစပြီး သို့မဟုတ် နာရီမတိုင်ခင်က
- ခေါင်း
☐ မျက်နှာပြင်ကကိုက်တယ် ☐ အတွင်းရိုင်းကကိုက်တယ်
☐ တချို့နေရာကိုက်တယ် ☐ တခုခုကိုက်တယ်
☐ ဖူးကနဲကိုက်တယ် ☐ ညှစ်ထားသလိုကိုက်တယ်
☐ လေးတယ် ☐ မူးလေးပေါ့ဖြစ်တယ်
☐ မူးနောက်နေပြီးကြည့်ကြည့်လင်လင်မရှိပါ ☐ အခြား
- မျက်နှာ
☐ ရှိန်းကနဲဖြစ်တယ် ☐ ဓားနေတယ်
☐ ဆတ်ကနဲဆတ်ကနဲလှုပ်တယ် ☐ အကြောခွဲတယ်
- မျက်လုံး
☐ ညာစက်မျက်လုံး ☐ ဘယ်ဘက်မျက်လုံး ☐ မျက်လုံး2စက်လုံး
☐ နာတယ် ☐ တခုခုရှိနေသလိုဖြစ်တယ် ☐ ယားတယ်
☐ မျက်လုံးနီတယ် ☐ ရောင်တယ် ☐ မမြင်ရဘူး
☐ ပစ္စည်းတွေ2ထပ်မြင်ရတယ် ☐ မျက်စိခြောက်တယ်
☐ မျက်စိကျိန်းတယ် ☐ အခြား

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。

- 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
- 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

- それはいつからですか。
 年 月 日から
- 丸をつけた部位に痛みがありますか。
☐ はい ☐ いいえ
- 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
- 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
- 顔
☐ ほてる ☐ むくんでいる
☐ ピクピクする ☐ けいれんする
- 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. နား	☐ ညာဖက်နား ☐ နာတယ် ☐ နားပြည့်ယိုတယ် ☐ အခြား	☐ ဘယ်ဖက်နား ☐ နားပြည့်တယ် ☐ နားသိပ်မပြောင်းဘူး	☐ နားပြုဖက်လုံး
10. နာခေါင်း	☐ နာရည်ယိုတယ် ☐ နာခေါင်းသွေးယိုတယ် ☐ အခြား	☐ နာခေါင်းပိတ်တယ် ☐ နာခေါင်းထဲကယားတယ်	
11. ပါစပ်	☐ အာခြောက်တယ် ☐ လျှာနာတယ် ☐ ပါစပ်နံတယ်	☐ အားလုံးနီပါးနာတယ် ☐ ပါစပ်ထဲအနာဖြစ်တယ် ☐ အခြား	
12. သွား	☐ သွားနာတယ် ☐ သွားဖုံးရောင်နေတယ် ☐ သွားပဲ့သွားတယ် ☐ အရေရေပေါ်ကုသမှုသာ	☐ သွားဖုံးနာတယ် ☐ ဓာတုတောကျွတ်သွားတယ် ☐ အအေးသောက်ရင်ကျဉ်တယ် ☐ အခြား	
13. လည်ချောင်း	☐ နာတယ် ☐ လည်ချောင်းကွဲနေသလိုဘဲ ☐ အသံအက်နေတယ် ☐ သလိပ်ထွက်တယ် ☐ အခြား	☐ တစ်ခုခုသောက်ရင်နာတယ် ☐ တစ်ခုခုပိတ်ဆို နေသလိုခံစားရတယ် ☐ ချောင်းဆိုးတယ် ☐ သွေးသလိပ်ထွက်တယ်	
14. လည်ပင်း ၊ ပုခုံး	☐ လည်ပင်းနာတယ် ☐ လည်ပင်းမျိုးလိုမရဘူး ☐ လည်ပင်းနာတယ် ☐ ဇက်မျက်တယ်	☐ လည်ပင်းလှည့်လို့မရဘူး ☐ အိုးလွှဲတယ် ☐ ဇက်ကျောတက်တယ် ☐ အခြား	
15. ရင်ပတ်	☐ နာတယ် ☐ မွန်းကျပ်သလိုခံစားရတယ် ☐ အံချင်တယ် ☐ အခြား	☐ နှလုံးခုန်တယ် ☐ အသက်ကျပ်တယ် ☐ ရင်ပူတယ်	
16. အစာအိမ်	☐ ထုံငြိနာတယ် ☐ လေးသလိုခံစားရတယ် ☐ အစာစားပြီးရင်နာတယ် ☐ အံတယ် ☐ အခြား	☐ ထိုးစိုက်ခံရသလိုနာတယ် ☐ ဝိုက်အာရင်နာတယ် ☐ အံချင်တယ် ☐ အစာမစားချင်ဘူး	

9. 耳	☐ 右耳 ☐ 痛み ☐ 耳だれ ☐ その他	☐ 左耳 ☐ 耳鳴り ☐ 聞こえが悪い	☐ 両耳
10. 鼻	☐ 鼻水がでる ☐ 鼻血がでる ☐ その他	☐ 鼻がつまる ☐ 鼻の中がかゆい	
11. 口	☐ 乾く ☐ 舌が痛い ☐ くちが臭う	☐ ほほが痛い ☐ 口内炎 ☐ その他	
12. 歯	☐ 歯が痛い ☐ 歯ぐきをはれてる ☐ 歯が欠けた ☐ 応急措置のみ	☐ 歯ぐきが痛い ☐ 詰め物がとれた ☐ 冷たいものがしみる ☐ その他	
13. のど	☐ 痛み ☐ いがらっぽい ☐ 声がかすれる ☐ 痰が出る ☐ その他	☐ ものを飲み込むときに痛む ☐ 何かつまっている感じがする ☐ 咳が出る ☐ 血痰が出る	
14. 首・肩	☐ 首が痛い ☐ 首が曲がらない ☐ 首がこる ☐ むち打ち症になった	☐ 首が回らない ☐ 寝違えた ☐ 肩がこる ☐ その他	
15. 胸	☐ 痛み ☐ 圧迫感がある ☐ 吐き気がする ☐ その他	☐ 動悸がする ☐ 息がしにくい ☐ 胸やけする	
16. 胃	☐ 鈍い痛みがある ☐ 重い感じがする ☐ 食後に痛む ☐ おう吐 ☐ その他	☐ 刺すように痛む ☐ 空腹時に痛む ☐ 吐き気がする ☐ 食欲がない	

17. ဇိုက်

☐ (တစ်ခုလုံး၊ ညာ၊ ဘယ်) ဇိုက်အောက်ပိုင်းကနာတယ်	☐ (ညာ၊ ဘယ်) ဇိုက်ဘေးဘက်ကနာတယ်
☐ အရမ်းနာတယ်	☐ ထုံပြီးနာတယ်
☐ ဇိုက်တင်းနေတယ်	☐ အံ့ချင်တယ်
☐ ဝမ်းသွား	☐ ဝမ်းချုပ်
☐ အခြား	

18. စအို၊ ဆီး၊ လိင်အင်္ဂါ

☐ လိင်ခေါင်း	☐ စအိုယားတယ်
☐ ဝမ်းနာသွေးပါ	☐ ဆီးခက်ခက်သွားတယ်
☐ ဆီးသွားစဉ်နာတယ်	☐ ဆီးနာသွေးပါ
☐ လိင်အင်္ဂါကနေသွေးထွက်	☐ အရိုးအမြွှာဆင်းတာများတယ်
☐ ရာသီလာရင်နာတယ်	☐ ရာသီလာတာမမှန်ဘူး
☐ ရာသီမလာဘူး	☐ အင်္ဂါခက်ယားတယ်
☐ အခြား	

19. ကျော၊ မီး

☐ ကျောနာတယ်	☐ မီးနာတယ်
☐ မီးညောင်းတယ်	☐ ကိုယ်ခန္ဓာကိုလှုပ်ရှားရင်နာတယ်
☐ အခြား	

20. လက်၊ လက်မောင်း၊ မြေထောက်၊ အဆစ်

☐ (လက်၊ မြေထောက်)အဆစ်	☐ (လက်၊ မြေထောက်)ကျဉ်တယ်
☐ မြေထောက်ပြွတ်တက်	☐ မြေထောက်စောတယ်
☐ လက်၊ မြေထောက်ကအေးတယ်လို့ခံစားရတယ်	☐ လက်၊ မြေထောက်၊ လက်ချောင်းအဆစ်လွဲတယ်
☐ အဆစ်တွေကွေးလို့မရ၊ ဆန့်ရခက်တယ်	☐ အခြား

21. အရေပြား

☐ ယားတယ်	☐ နာတယ်
☐ အနာစိမ်း	☐ အင်ပျဉ်
☐ သဲပိစားတယ်	☐ အပူလောင်တယ်
☐ အခြား	

17. 腹

☐ (全体・右・左) 下腹部が痛い	☐ (右・左) 脇腹が痛い
☐ ひどく痛む	☐ 鈍く痛む
☐ お腹がはる	☐ 吐き気
☐ 下痢	☐ 便秘
☐ その他	

18. 肛門・泌尿・生殖器

☐ 痔	☐ 肛門のかゆみ
☐ 血便	☐ 頻尿
☐ 排尿時の痛み	☐ 血尿
☐ 性器からの出血	☐ おりものがある
☐ 生理痛	☐ 生理不順
☐ 生理がとまった	☐ 陰部のかゆみ
☐ その他	

19. 背・腰

☐ 背中での痛み	☐ 腰痛
☐ 腰がだるい	☐ 体を動かすときに痛い
☐ その他	

20. 手・腕・足・関節

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

21. 皮膚

☐ かゆみ	☐ 痛み
☐ おでき	☐ 発疹
☐ 水虫	☐ やけど
☐ その他	

6. အရေးပေါ်သုံး ဂျပန်ဘာသာစကား

(1) အလုပ်သင်တန်းချိန် အရေးပေါ်သတိပေးစကားလုံး

သတိအန္တရာယ်ရှိတယ် (abunai)	အန္တရာယ် (kiken)	မလုပ်ရဘူးမေကောင်းဘူး (dame)
မထိနဲ့မကိုင်နဲ့ (sawaruna)	လွှတ်လိုက် (hanase)	မလုပ်နဲ့ (yamero)
ရပ်လိုက် (tomero)	ပြေးကြ (nigero)	ဝပ်လိုက် (fusero)

(2) တစ်ခုခု ဒုက္ခရောက်နေချိန်သုံးတဲ့ စကားလုံး

မီးချို့ (kaji da)	မတော်တဆဖြစ်လို့ (jiko da)	ငလျင်လှုပ်နေတယ် (jishin da)
စူနာမီလာနေတယ် (tsunami da)	ရွေ့တတက်လာနေပြီ (kouzui da)	ဒုက္ခပါတဲ့ပြဿနာဘဲ (taihen da)
အရေးပေါ်အခြေအနေဘဲ (kinkyujitai desu)		

(3) အကူအညီတောင်းတဲ့အချိန် အသုံးပြုသော စကားလုံး

ကယ်ကြပါဦး (tasukete)	အသက်ရှူကြပ်လို့ (kurushii)	နာတယ်ကိုက်တယ် (itai)
လာကြပါဦး (darekakite)	အရေးပေါ်လူနာတင်ကား (kyukyusha)	



7. ဂျပန်ဘာသာစာအုပ်

(1) ဆုနဂရုဟိရိုဂရု နိဟွန်ဂေါဒေ့နိုခုရရှိ(ယဉ်ကျေးမှုအေဂျင်စီ)

<https://tsunagarujp.bunka.go.jp/>

(2) ဂဲနဲဘနို နိဟွန်ဂေါ(နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြိုးကြပ်ရေးကော်မတီ)

<https://www.otit.go.jp/kyozai/>

အပလီကေးရှင်းထုတ်ဝေထားသည့်အချက်အလက်များကိုအောက်ပါQR ကုတ်မှဒေါင်းလုတ်ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။



iPhoneအသုံးပြုသူများအတွက်ဤနေရာ



Androidအသုံးပြုသူများအတွက်ဤနေရာ

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)
さわるな (sawaruna)	はなせ (hanase)	やめろ (yamero)
とめろ (tomero)	にげろ (nigero)	ふせろ (fusero)

(2) トラブルを知らせる言葉

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

(3) 救助を求める言葉

たすけて (tasukete)	くるしい (kurushii)	いたい (itai)
だれかきて (darekakite)	きゅうきゅうしゃ (kyukyusha)	



7. 日本語学習教材

(1) つながるひろがる にほんごでのくらし (文化庁)

<https://tsunagarujp.bunka.go.jp/>

(2) げんばのにほんご (外国人技能実習機構)

<https://www.otit.go.jp/kyozai/>

アプリ版は以下のQRコードからダウンロードできます。

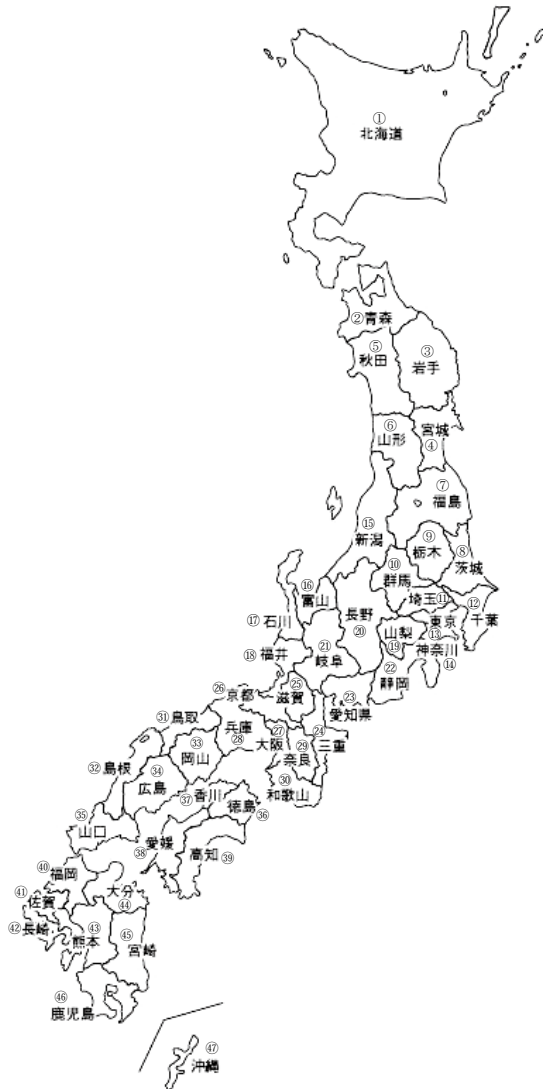


iPhoneをお使いの方はこちら



Androidをお使いの方はこちら

8. 日本地図／ဂျပန်မြေပုံ



9. 都道府県名 / တိုင်းနှင့်ပြည်နယ် အမည်များ

都道府県 တိုင်းနှင့် ပြည်နယ်	都道府県庁所在地 တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်အသီးသီးရှိ ရုံးချုပ် တည်နေရာ	都道府県 တိုင်းနှင့် ပြည်နယ်	都道府県庁所在地 တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်အသီးသီးရှိ ရုံးချုပ် တည်နေရာ
①北海道	Hokkaido	札幌市	Sapporo
②青森県	Aomori	青森市	Aomori
③岩手県	Iwate	盛岡市	Morioka
④宮城県	Miyagi	仙台市	Sendai
⑤秋田県	Akita	秋田市	Akita
⑥山形県	Yamagata	山形市	Yamagata
⑦福島県	Fukushima	福島市	Fukushima
⑧茨城県	Ibaraki	水戸市	Mito
⑨栃木県	Tochigi	宇都宮市	Utsunomiya
⑩群馬県	Gunma	前橋市	Maebashi
⑪埼玉県	Saitama	さいたま市	Saitama
⑫千葉県	Chiba	千葉市	Chiba
⑬東京都	Tokyo	新宿区	Shinjuku
⑭神奈川県	Kanagawa	横浜市	Yokohama
⑮新潟県	Niigata	新潟市	Niigata
⑯富山県	Toyama	富山市	Toyama
⑰石川県	Ishikawa	金沢市	Kanazawa
⑱福井県	Fukui	福井市	Fukui
⑲山梨県	Yamanashi	甲府市	Kofu
⑳長野県	Nagano	長野市	Nagano
㉑岐阜県	Gifu	岐阜市	Gifu
㉒静岡県	Shizuoka	静岡市	Shizuoka
㉓愛知県	Aichi	名古屋市	Nagoya
㉔三重県	Mie	津市	Tsu
㉕滋賀県	Shiga	大津市	Otsu
㉖京都府	Kyoto	京都市	Kyoto
㉗大阪府	Osaka	大阪市	Osaka
㉘兵庫県	Hyogo	神戸市	Kobe
㉙奈良県	Nara	奈良市	Nara
㉚和歌山県	Wakayama	和歌山市	Wakayama
㉛鳥取県	Tottori	鳥取市	Tottori
㉜島根県	Shimane	松江市	Matsue
㉝岡山県	Okayama	岡山市	Okayama
㉞広島県	Hiroshima	広島市	Hiroshima
㉟山口県	Yamaguchi	山口市	Yamaguchi
㊱徳島県	Tokushima	徳島市	Tokushima
㊲香川県	Kagawa	高松市	Takamatsu
㊳愛媛県	Ehime	松山市	Matsuyama
㊴高知県	Kochi	高知市	Kochi
㊵福岡県	Fukuoka	福岡市	Fukuoka
㊶佐賀県	Saga	佐賀市	Saga
㊷長崎県	Nagasaki	長崎市	Nagasaki
㊸熊本県	Kumamoto	熊本市	Kumamoto
㊹大分県	Oita	大分市	Oita
㊺宮崎県	Miyazaki	宮崎市	Miyazaki
㊻鹿児島県	Kagoshima	鹿児島市	Kagoshima
㊼沖縄県	Okinawa	那覇市	Naha

技能実習生手帳

2017年11月	第1版	1刷	発行
2018年10月	第2版	1刷	発行
2020年 1月	第3版		発行
2020年 9月	第4版		発行
2021年 1月	第5版		発行
2022年 2月	第6版		発行
2022年12月	第7版		発行
2023年 3月	第8版		発行
2025年 ○月	第9版		発行

編集・発行 外国人技能実習機構

〒108-0022 東京都港区海岸3-9-15 LOOP-X 3階

電話 03-6712-1965

ホームページ <https://www.otit.go.jp/>
