技能実習生手帳

Buku Pedoman untuk Pemagang Kerja Teknis

（第10版）



インドネシア語版
Versi Bahasa Indonesia

アプリ版は以下のＱＲコードからダウンロードできます。
Versi aplikasi dapat diunduh dari kode QR di bawah ini.

<iPhoneをお使いの方はこちら>
<Pengguna iPhone klik di sini>

<Androidをお使いの方はこちら>
<Pengguna Android klik di sini>

外国人技能実習機構
Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing
OTIT

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	：0120-163-417	仙台事務所	：0120-163-418
水戸支所	：0120-163-419	東京事務所	：0120-163-420
長野支所	：0120-163-421	名古屋事務所	：0120-163-422
富山支所	：0120-163-423	大阪事務所	：0120-163-424
広島事務所	：0120-163-425	高松事務所	：0120-163-426
松山支所	：0120-163-427	福岡事務所	：0120-163-428
熊本支所	：0120-163-429		

※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。

Telepon Konsultasi dalam Bahasa Ibu11:00 - 19:00

11:00-19:00 (Senin – Jumat)
9:00-17:00 (Sabtu, Minggu)

Bahasa Vietnam	Setiap Hari Senin sampai Jumat/Hari Sabtu	TEL: 0120-250-168
Bahasa Mandarin	Setiap Hari Senin/Hari Rabu/Hari Jumat	TEL: 0120-250-169
Bahasa Indonesia	Setiap Hari Selasa/Hari Kamis/Hari Sabtu	TEL: 0120-250-192
Bahasa Filipina	Setiap Hari Selasa/Hari Kamis/Hari Sabtu	TEL: 0120-250-197
Bahasa Inggris	Setiap Hari Selasa/Hari Kamis/Hari Sabtu	TEL: 0120-250-147
Bahasa Thailand	Setiap Hari Kamis/Hari Minggu	TEL: 0120-250-198
Bahasa Kamboja	Setiap Hari Kamis	TEL: 0120-250-366
Bahasa Myanmar	Setiap Hari Selasa	TEL: 0120-250-302

*Gratis biaya telepon

Organisasi Pemagangan Kerja Teknis Untuk Orang Asing (OTIT)

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

Loket layanan konsultasi di kantor regional dan kantor cabang Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing Senin sampai Jumat pukul 9:00 - 17:00

*Libur pada hari libur serta awal dan tahun baru (29 Desember-3 Januari)
*Jika memerlukan penerjemah, ada kemungkinan membutuhkan waktu untuk memulai konsultasi.

Kantor Sapporo	: 0120-163-417	Kantor Sendai	: 0120-163-418
Kantor cabang Mito	: 0120-163-419	Kantor Tokyo	: 0120-163-420
Kantor cabang Nagano	: 0120-163-421	Kantor Nagoya	: 0120-163-422
Kantor cabang Toyama	: 0120-163-423	Kantor Osaka	: 0120-163-424
Kantor Hiroshima	: 0120-163-425	Kantor Takamatsu	: 0120-163-426
Kantor cabang Matsuyama	: 0120-163-427	Kantor Fukuoka	: 0120-163-428
Kantor cabang Kumamoto	: 0120-163-429		

Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing (OTIT)

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

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

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

Tersedia Petugas Konsultasi untuk Semua Bahasa Asli Anda! Bebas Pulsa
Senin – Jumat: 11:00-19:00 Sabtu, Minggu: 9:00-17:00

Bahasa Vietnam	Setiap Hari Senin sampai Jumat, dan Sabtu	TEL : 0120-250-168
Bahasa Mandarin	Setiap Hari Senin, Rabu, dan Jumat	TEL : 0120-250-169
Bahasa Indonesia	Setiap Hari Selasa Kamis, dan Sabtu	TEL : 0120-250-192
Bahasa Filipina	Setiap Hari Selasa, Kamis, dan Sabtu	TEL : 0120-250-197
Bahasa Inggris	Setiap Hari Selasa, Kamis, dan Sabtu	TEL : 0120-250-147
Bahasa Thailand	Setiap Hari Kamis dan Minggu	TEL : 0120-250-198
Bahasa Kamboja	Setiap Hari Kamis	TEL : 0120-250-366
Bahasa Myanmar	Setiap Hari Selasa	TEL : 0120-250-302

Silakan lihat situs web Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing (https://www.otit.go.jp) di halaman 42 untuk informasi yang lebih detail. Selain itu, Anda dapat menyimpan informasi ini dengan menggunting sepanjang garis putus-putus di sekeliling Informasi Loket Konsultasi dalam Bahasa Ibu yang terdapat di halaman awal, lalu masukkan ke dalam sampul paspor atau tempat lainnya.

* Jika Anda diserang, diintimidasi atau lainnya, hubungi nomor telepon di atas, kemudian tekan “angka 1” setelah mendengar suara mesin penjawab otomatis. Anda akan terhubung dengan loket khusus yang akan menangani hal tersebut.

＜Situs Konsultasi dalam Bahasa Asli＞

Pusat Informasi Umum untuk Orang Asing

Silakan hubungi nomor berikut untuk konsultasi mengenai prosedur imigrasi.

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

Bahasa yang Tersedia: Bahasa Jepang, Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Korea, Bahasa Spanyol, Bahasa Portugal, Bahasa Vietnam, Bahasa Nepal, Bahasa Thailand, Bahasa Myanmar, Bahasa Sinhala

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

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

外国人技能実習機構　母国語相談ホットライン

・仕事上や日常生活で悩みや不安を感じたとき
・賃金や時間外労働等について実習先で違反があると感じたとき
・意に反して帰国させられそうなとき
・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で対応します！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）を見てください。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。専用の窓口に繋がります。

＜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、ネパール語、タイ語、ミャンマー語、シンハラ語
Eメール：info-tokyo@i.moj.go.jp
毎週：　月～金　8:30～ 17:15

Media Sosial Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing

Kami senantiasa mengirimkan informasi yang berguna di Facebook dan X (Twitter lama). Silakan pindai kode QR di bawah ini untuk melihatnya.

Bahasa Jepang

＜Facebook＞　＜X (Twitter lama)＞

Bahasa Jepang sederhana

＜Facebook＞　＜X (Twitter lama)＞

Bahasa Indonesia

＜Facebook＞　＜X (Twitter lama)＞

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）＞
インドネシア語	
＜Facebook＞	＜X（旧Twitter）＞

Video Sosialisasi Terkait Sistem Pemagangan Kerja Teknis

Selain garis besar dan mekanisme Sistem Pemagangan Kerja Teknis, kami juga memperkenalkan tempat konsultasi dan dukungan dari perwakilan dengan cara yang mudah dipahami. Silakan pindai kode QR di bawah ini untuk melihatnya.

Bahasa Jepang
Bahasa Indonesia

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
インドネシア語

技能実習生手帳（インドネシア語版）

Buku Pedoman untuk Pemagang Kerja Teknis (Versi Bahasa Indonesia)

所有者（技能実習生氏名）／ Pemilik (Nama Pemagang)
氏名／ Nama

監理団体／ Lembaga Supervisi
名称・住所・連絡先／ Nama lembaga, alamat, kontak
《相談員》氏名・連絡先／ «Petugas Konsultasi» Nama, kontak

実習実施者／ Pelaksana Pemagangan
名称・住所・連絡先／ Nama lembaga, alamat, kontak
《相談員》氏名・連絡先／ «Petugas Konsultasi» Nama, kontak

※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。
*Jika telah menerima Buku Pedoman ini, harap sesegera mungkin menuliskan nama dan nomor kontak Anda.

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

Daftar Isi

1. Pendahuluan 14
2. Sistem Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing. 14
3. Mengenai Undang-Undang Pemagangan Kerja Teknis 18
4. Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing (OTIT) 20
5. Tanggung Jawab Pemagang Kerja Teknis 22
6. Mengenai Biaya yang Dibayarkan Kepada Agen Pengirim dan Lainnya Sebelum Masuk ke Jepang . . . 24
(Mengenai Hubungan yang Tidak Pantas dengan Agen Pengirim dan Organisasi Pengawas)
7. Sikap dalam Pemagangan Kerja Teknis 26
8. Pemberlakuan Hukum dan Perundang-undangan. 28
9. Kartu Tanda Penduduk (Zairyu Card) 32
10. Dalam Hal Mengalami Kesulitan Menjalankan Pemagangan Kerja Teknis 34
11. Ketika Anda dipaksa kembali ke negara asal 36
12. Apabila Pemagang Menikah, Hamil, Melahirkan, dan Sebagainya Selama Pemagangan Kerja Teknis 36
13. Konsultasi yang Terdapat di Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing [Konsultasi dalam Bahasa Ibu]. 42
14. Mengenai “Pelaporan” yang Dapat Anda Lakukan 46
(1) Pelaporan menurut UU Pemagangan Kerja Teknis 46
(2) Laporan berdasarkan UU Standar Ketenagakerjaan, dan sebagainya 48
15. Hal yang Berkaitan dengan Peraturan Perundang-undangan Terkait Ketenagakerjaan 50
(1) Kontrak Tenaga Kerja. 50
(2) Jam Kerja, Istirahat dan Hari Libur. 52
(3) Cuti tahunan berbayar 52
(4) Upah 54
16. Asuransi Sosial 58
(1) Jenis dan Manfaat Asuransi Sosial 58
(2) Pekerja yang menjadi peserta asuransi sosial 58
(3) Besaran iuran asuransi sosial 60
(4) Prosedur klaim lump sum Pensiun Kesejahteraan dan Pensiun Nasional 62

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 63

17. Asuransi Pekerja 64
(1) Asuransi Kecelakaan Kerja. 64
(2) Asuransi Imbalan Kerja. 64
18. Pajak Penghasilan dan Pajak Penduduk 66
19. Sistem My Number (Nomor Pribadi) dan Kartu Nomor Pribadi 70
20. Pemeriksaan Kesehatan 76
21. Pencegahan Kecelakaan Kerja dalam Pemagangan Kerja Teknis 76
22. Kehidupan di Jepang. 84
23. Berbagai loket konsultasi dan bantuan 98
i. Konsultasi Persyaratan Kerja dan lain-lain
(Biro Tenaga Kerja Provinsi dan Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan) 100
ii. Loket konsultasi terkait prosedur visa imigrasi 106
iii. Berbagai loket konsultasi lainnya 106
24. Survei Tindak Lanjut 110

BAHAN REFERENSI

1. Daftar Lokasi Loket Konsultasi
Tabel 1: Organisasi Pemagang Kerja Teknis untuk Orang Asing 114
Tabel 2: Layanan konsultasi untuk pekerja umum 116
Tabel 3: Layanan konsultasi pekerja asing 120
Tabel 4: Biro Imigrasi 128
Tabel 5: Kedutaan besar dan konsulat negara masing-masing 130
2. Surat Kontrak Kerja atau Surat Persyaratan Kerja 134
3. Alur Prosedur Manfaat Asuransi Kecelakaan Kerja 140
4. Alur Prosedur Penerimaan Asuransi Imbalan Kerja (Tunjangan Dasar) 144
5. Tabel Deklarasi Diri ke Lembaga Medis, Tabel Pemeriksaan Medis Tambahan 146
6. Bahasa Jepang yang digunakan pada saat darurat 154
7. Materi belajar bahasa Jepang 154
8. Peta Jepang 156
9. Nama-nama provinsi 157

17. 労働保険. 65
（１）労災保険 65
（２）雇用保険 65
18. 所得税・住民税. 67
19. マイナンバー制度・マイナンバーカード. 71
20. 健康診断. 77
21. 技能実習中の労働災害防止. 77
22. 日本での生活. 85
23. 各種相談・支援窓口. 99
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） 101
②　出入国在留手続に関する相談窓口 107
③　その他各種相談窓口 107
24. フォローアップ調査. 111

参考資料

１．相談窓口所在一覧
表１：外国人技能実習機構. 115
表２：総合労働相談コーナー. 117
表３：外国人労働者相談コーナー. 121
表４：出入国在留管理局. 129
表５：各国大使館・領事館. 131
２．雇用契約書及び雇用条件書 134
３．労災保険給付手続の流れ 141
４．雇用保険（基本手当）受給手続の流れ. 145
５．医療機関への自己申告表・補助問診票. 147
６．緊急時に使う日本語. 155
７．日本語学習教材. 155
８．日本地図. 156
９．都道府県名. 157

1. Pendahuluan

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

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

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



2. Sistem Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing

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

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



Alur Pemagangan Kerja Teknis

(Pemagangan Kerja Teknis No. 1)
- Setelah masuk Jepang akan ada pelatihan berbentuk belajar di dalam kelas.
- Mari pelajari dengan baik mengenai kehidupan di Jepang dan sistem pemagangan kerja teknis.
- Setelah itu, pelatihan yang sebenarnya di tempat pelaksana pemagangan akan dimulai.

Target: Lulus tingkat dasar Tes Kemampuan dan Keterampilan Teknis (Ujian Keterampilan Teknis dan Akademik)

(Pemagangan Kerja Teknis No. 2)
- Mari menuju peningkatan keterampilan dan lain-lain yang telah diperoleh pada Pemagangan Kerja Teknis No. 1.

Target: Lulus Tes Kemampuan dan Keterampilan Teknis Tingkat 3 (Ujian Keterampilan Teknis)

Sebelum beralih ke No. 3, harus kembali lebih dulu ke negara asal selama lebih dari 1 bulan, atau dalam waktu satu tahun setelah dimulainya Pemagangan Kerja Teknis No.3

(Pemagangan Kerja Teknis No. 3)
- Ini akan menjadi tahap penerapan keterampilan dan lain-lain yang telah diperoleh dalam Pemagangan Kerja Teknis No. 2
- Mari semakin mengasah teknis.

Target: Lulus Tes Kemampuan dan Keterampilan Teknis Tingkat 2 (Ujian Keterampilan Teknis)

(Setelah pulang)
Mohon kerjasamanya pada survei tindak lanjut!
Karena kuesioner akan dikirimkan kepada Anda setelah kembali ke negara asal, beritahu kami kondisi pekerjaan Anda setelah kembali ke negara asal dan kondisi pemanfaatan keterampilan dan lain-lain yang diperoleh di Jepang (lebih lengkap halaman 110).

1. はじめに

この技能実習生手帳は、技能実習生のみなさんが、日本において、健康で充実した技能実習生活を過ごすことができるように、あなたの役に立つ情報をまとめたものです。

技能実習生になったあなたは、日本国内で雇用契約のもとで様々な技能、技術又は知識（以下「技能等」という。）を身につけることとなります。この間あなたには、多くの日本の法律がかかわってきます。この手帳には、そういったあなたに関係する法律の中で、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。

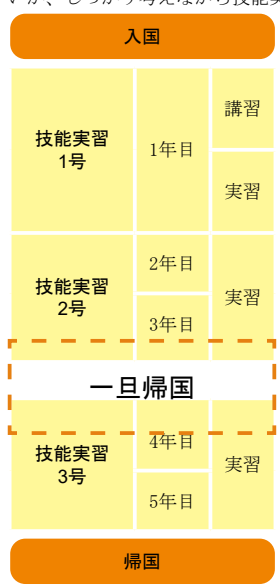
この手帳を十分に活用して、これからの日本での生活があなたにとって有意義ですばらしいものとなることを祈っています。



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ましょう。



技能実習の流れ

（技能実習1号）
・入国後に座学による講習があります。
・日本での生活や技能実習制度についてしっかり身につけましょう。
・その後、実習実施者の元で実習が始まります。
※目標：技能検定基礎級（実技・学科試験）合格

（技能実習2号）
・技能実習1号で修得した技能等の向上を目指しましょう。
※目標：技能検定3級（実技試験）合格

3号に移行する前、又は、技能実習３号を開始してから１年以内に1か月以上帰国する必要があります

（技能実習3号）
・技能実習2号で修得した技能等の応用段階となります。
・さらに技術をみがきましょう。
※目標：技能検定２級（実技試験）合格

（帰国後）
フォローアップ調査に協力してください！
帰国後にあなたのところにアンケート調査票が送られてきますので、帰国後の就職状況や日本で修得した技能等の活用状況を教えてください。（詳細は111ページ）

*** Target** (Jenis ujian kemampuan yang ditargetkan dalam setiap tingkatan pemagangan kerja teknis.)

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

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

(1) Pemagangan Kerja Teknis Tahun Pertama "Pemagangan Kerja Teknis No. 1"

Dalam Pemagangan Kerja Teknis No. 1, pertama-tama, ada kursus setelah memasuki negara Jepang. Dalam kursus ini, Anda akan mempelajari pengetahuan yang diperlukan untuk menjalani pemagangan kerja teknis di Jepang.

Isi dari kursus tersebut secara detail adalah sebagai berikut.

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

Setelah itu, dilakukan penguasaan keterampilan dan lain-lain dengan pelaksana pemagangan di bawah kontrak kerja.

Apabila ada rencana untuk beralih ke Pemagangan Kerja Teknis No. 2, wajib mengikuti ujian keterampilan teknis dan ujian akademik tertulis tes kemampuan dan ketrampilan teknis (atau ujian evaluasi pemagangan kerja teknis), dan harus lulus untuk tingkat dasar (atau tingkat pemula)

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

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

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

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

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

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

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

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

Dalam hal berganti pelaksana pemagangan pada Pemagangan Kerja Teknis No. 3, Anda akan diminta untuk melakukan prosedur pencarian kerja kepada lembaga supervisi, namun jika terdapat hal yang tidak dimengerti, silakan berkonsultasi kepada Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing (selanjutnya disebut "Organisasi".) atau jangan sungkan untuk berkonsultasi kepada loket bahasa asli Anda (SIlahkan cek halaman 42) . Selain itu, periksa juga laman organisasi karena terdapat panduan di dalamnya.

(4) Peralihan ke "Keterampilan Khusus No. 1"

Sehubungan dengan peralihan ke Keterampilan Khusus No. 1, pemagang kerja teknis yang telah menyelesaikan dengan baik Pemagangan Kerja Teknis No. 2 akan dibebaskan dari ujian keterampilan dan ujian kemampuan bahasa Jepang. Keterampilan Khusus No. 1 adalah salah satu izin tinggal untuk bekerja di Jepang.

※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。

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する（身につける）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が、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れければなりません。

技能実習３号において実習実施者を変更する場合は、監理団体に求職の手続を行うこととなりますが、分からないことがあれば、外国人技能実習機構（以下「機構」という。）又は母国語相談（43ページ参照）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. Mengenai Undang-Undang Pemagangan Kerja Teknis

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

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



[Penjelasan] Garis Besar UU Pemagangan Kerja Teknis

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

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

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

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

i. Tindakan memaksakan pemagangan kerja teknis
ii. Tindakan menetapkan uang denda dan lain-lain
iii. Tindakan mengikat kontrak untuk mengelola uang tabungan dan lain-lain
iv. Tindakan menyimpan paspor dan kartu tanda penduduk
v. Tindakan membatasi kebebasan kehidupan pribadi secara tidak benar

- Apabila ada fakta pelanggaran UU Pemagangan Kerja Teknis pada pelaksana pemagangan atau lembaga supervisi, dalam UU ini dinyatakan bahwa pemagang dapat melapor kepada Kepala Sekretaris Badan Layanan Imigrasi dan Menteri Kesehatan, Tenaga Kerja, dan Sosial.
  Selain itu, diatur juga tentang hukuman atas perlakuan yang merugikan karena alasan melakukan pelaporan.
- Di dalam organisasi, diberikan layanan konsultasi, penyediaan informasi, bantuan dan lain-lain kepada pemagang kerja teknis.

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。

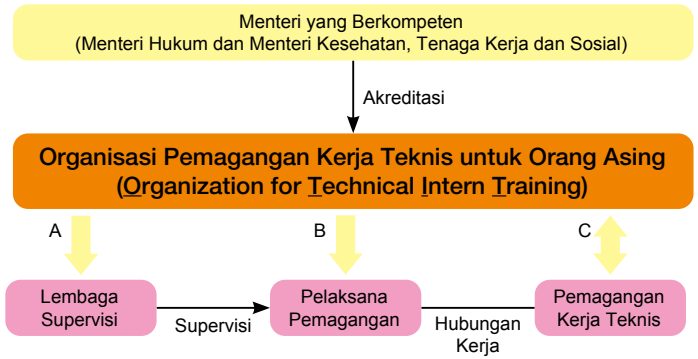
【解説】技能実習生に対する人権侵害行為

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. Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing (OTIT)

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



A: Wewenang OTIT terhadap lembaga supervisi
i. Pelaksanaan pemeriksaan lapangan terhadap lembaga supervisi
Pemeriksaan lapangan berdasarkan pelaporan/pemeriksaan lapangan secara reguler
ii. Meminta laporan dari lembaga supervisi

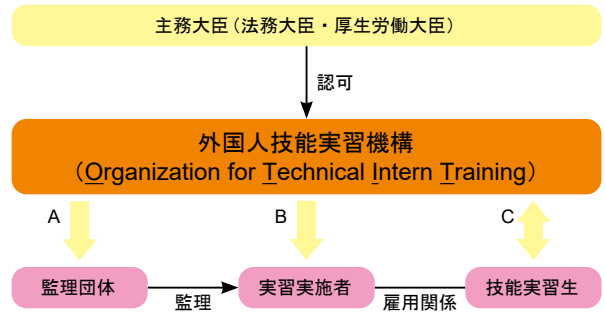
B: Wewenang OTIT terhadap pelaksana pemagangan
i. Menyetujui rencana pemagangan kerja teknis
ii. Melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap pelaksana pemagangan
Pemeriksaan lapangan berdasarkan pelaporan/pemeriksaan lapangan secara reguler
iii. Meminta laporan dari pelaksana pemagangan
iv. Menerima pemberitahuan dari pelaksana pemagangan

C: Fungsi OTIT bagi pemagang kerja teknis
i. Menerima konsultasi dan pelaporan dalam bahasa asli.
• Konsultasi melalui telepon (lebih lengkap halaman 42)
• Konsultasi melalui surat elektronik (menerima 24 jam)
- Tanggapan melalui formulir surat elektronik dari situs konsultasi berbahasa asli di dalam laman organisasi.
ii. Konsultasi dan pelaporan di kantor pusat, kantor regional dan kantor cabang
(Alamat dan nomor kontak kantor pusat, kantor regional dan kantor cabang terdapat pada halaman 114)
iii. Bantuan untuk perubahan tempat pemagangan
• Bantuan diberikan dalam hal seperti di bawah.
- Ketika kesulitan menjalani pemagangan kerja teknis, dan Anda masih ingin melanjutkan pemagangan kerja teknis (lebih lengkap halaman 34).
• Konsultasi online melalui aplikasi Zoom
• Mengenai perubahan tempat pemagangan, silakan berkonsultasi pada konsultasi berbahasa asli, atau ke organisasi pusat, kantor regional, dan kantor cabang. Selain itu, silakan manfaatkan laman di bawah ini.

[Situs Bantuan Perubahan Tempat Pemagangan di Laman Organisasi]
https://www.support.otit.go.jp/jisshu/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: 機構の監理団体に対する権限
①監理団体に対して実地検査を実施
定期的な実地検査／申告に基づく実地検査
②監理団体から報告を求める

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

C: 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115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. Tanggung Jawab Pemagang Kerja Teknis

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

(UU Pemagangan Kerja Teknis Pasal 6)

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

Para pemagang kerja teknis, kuasai keterampilan di tempat pemagangan sesuai dengan isi dalam Undang Undang Pemagangan Kerja Teknis, dan manfaatkanlah keterampilan yang didapat tersebut di tanah air.

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

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

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

<Masalah Menghilangnya Pemagang Kerja Teknis>

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

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

Jika Anda menerima perlakuan yang melanggar hak asasi manusia dan lainnya dari lembaga supervisi atau pengawas maupun dari pelaksana pemagangan, Anda dapat berkonsultasi menggunakan bahasa asli Anda, dan pihak Organisasi juga dapat memberikan dukungan terhadap perubahan tempat magang. Jangan ragu untuk berkonsultasi kepada pihak Organisasi. (Lihat halaman 42)







<Ketentuan Pidana Undang-undang Imigrasi dan lainnya>

Melebihi izin tinggal (overstay): Pidana penjara paling lama 3 tahun atau denda paling banyak 3 juta yen.

Melakukan kegiatan di luar izin status tinggal: Pidana penjara paling lama 1 tahun atau denda paling banyak 2 juta yen.

(Apabila terbukti secara jelas bahwa kegiatan tersebut dilakukan secara eksklusif, maka dikenakan pidana penjara paling lama 3 tahun atau denda paling banyak 3 juta yen.)

Memfasilitasi atau mendorong pekerjaan ilegal (termasuk mempekerjakan atau bekerja secara ilegal): Pidana penjara paling lama 3 tahun atau denda paling banyak 3 juta yen.

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。」などの誘いがあったとしても決してこのような誘いに乗ってはいけません。

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年以下の拘禁刑若しくは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300万円以下の罰金）

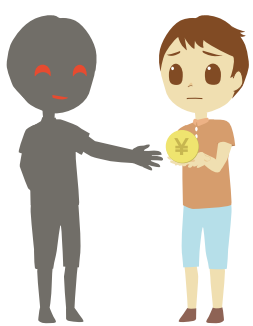
不法就労助長罪：3年以下の拘禁刑若しくは300万円以下の罰金

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

Mengenai biaya yang dibayar oleh para pemagang kerja teknis sebelum masuk ke Jepang, ada dijelaskan pada dokumen yang akan diserahkan kepada pihak organisasi, di dalam “Lembar Rincian Biaya yang Dipungut oleh Agen Pengirim Luar Negeri (lihat formulir No. 2 – 10)” (selanjutnya disebut “Lembar Rincian Biaya”), agen pengirim disumpah untuk memberikan pemahaman sepenuhnya kepada para pemagang kerja teknis terkait isi dari rincian biaya yang harus dikumpulkan. Selanjutnya, sebelum masuk ke Jepang, para pemagang kerja teknis akan diminta untuk menanda tangani “Lembar Rincian Biaya terkait Persiapan Pemagangan Kerja Teknis yang Telah Dibayar di Negara Asal (Formulir Referensi No. 1-21)” Hal tersebut adalah untuk memastikan bahwa para pemagang kerja teknis telah menerima penjelasan yang cukup dari agen pengirim terkait biaya sesungguhnya yang telah dibayarkan, dan tidak dipungut biaya apapun selain yang tercantum pada lembar tersebut. Silakan menandatangani setelah Anda memeriksa dengan cermat bahwa biaya sebenarnya yang telah Anda bayar memang tercantum dalam lembar dokumen tersebut. Jangan lupa meminta agen pengirim atau lainnya untuk menerbitkan tanda terima pembayaran biaya tersebut, dan simpanlah baik-baik. Di kemudian hari, adakalanya tanda terima atau lainnya tersebut dapat menjadi bukti dari tindakan pemungutan biaya dan lainnya yang tidak sah. Perlu diketahui bahwa agen pengirim dan lainnya dilarang memungut uang dari para pemagang kerja atau pihak terkait (kerabat dan lainnya) dengan dalih sebagai uang jaminan untuk mengatasi jika ada kehilangan atau lainnya, dilarang membuat kontrak yang berisi penetapan denda bagi yang melanggar kontrak, dilarang melakukan hal-hal yang melanggar hak asasi manusia seperti kekerasan dan lainnya. Jika Anda mengetahui adanya tindakan tidak pantas di atas, mohon segera konsultasikan kepada Organisasi (lihat halaman 114).

Di sisi lain, dalam pasal 28 ayat 1 Undang-undang Pemagangan Kerja Teknis, ditetapkan bahwa Lembaga Supervisi atau Pengawas, tidak boleh menerima komisi atau imbalan dengan nama apapun dari pelaksana pemagangan type organisasi pengawas dan lainnya, pemagang kerja teknis type organisasi pengawas dan lainnya, serta dari pihak terkait lain sehubungan dengan proyek pengawasan mereka, (Namun, sebagai pengecualian, dalam pasal yang sama ayat 2, mengenai biaya dan lainnya yang biasanya diperlukan untuk proyek pengawasan, dapat dipungut setelah sebelumnya ada kejelasan terkait penggunaan dan jumlah biaya. Ini disebut “biaya pengawasan”). Jika Lembaga Pengawas termasuk Agen Pengirim menerima uang yang tidak pantas sebagai biaya pengawasan dari pihak terkait pemagang kerja teknis (misalnya, Lembaga Pengawas menerima imbalan dari Agen Pengirim), maka Lembaga Pengawas tersebut akan dikenai hukuman pembatalan izin sebagai Lembaga Pengawas, jika Anda mengetahui hal tersebut, silakan berkonsultasi kepada Organisasi.

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



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（115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るとされています。これを「監理費」といいます。）。監理団体が監理費に該当しない金銭を、送出機関を含む技能実習の関係者から受け取った場合（例えば、監理団体が送出機関等からキックバックを受け取った場合）は、当該監理団体は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. Sikap Dalam Pemagangan Kerja Teknis

(1) Awal hari dimulai dengan “salam”

Ketika masuk kerja, mari beri salam dengan semangat.

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

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



(2) Mematuhi peraturan

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

(3) Mari bersungguh-sungguh dalam menerima petunjuk

Memikirkan hal lain, melamun, melakukan tugas dengan malas, akan membuat petunjuk tidak diterima dengan baik, dan dapat mengundang risiko di tengah pekerjaan.

Mendengarkan petunjuk orang yang menjelaskan dengan sungguh-sungguh adalah hal yang penting.



(4) Sampai memahami segala sesuatunya

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

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. Pemberlakuan Hukum dan Perundang-undangan

(1) Pemberlakuan Berbagai Hukum dan Perundang-undangan

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

Nama Hukum dan Undang-Undang	Hal yang Penting
UU Pemagangan Kerja Teknis	• Menetapkan tindakan-tindakan yang dilarang oleh orang-orang yang berkaitan dengan pemagangan, untuk melindungi pemagang kerja teknis. Apabila terdapat pelanggaran hukum, pemagang kerja teknis dapat melaporkan kepada Kepala Sekretariat Badan Layanan Imigrasi dan Menteri Kesehatan, Tenaga Kerja, dan Sosial. • Menetapkan bahwa organisasi menjalankan konsultasi, bantuan, dan perlindungan bagi pemagang.
UU Kontrol Keimigrasian dan Pengakuan terhadap Pengungsi (UU Imigrasi)	• Mengatur kualifikasi (izin tinggal) untuk tinggal (berdiam) di Jepang bagi orang luar negeri, dan menetapkan aktivitas yang dapat dilakukan di Jepang. • Karena kualifikasi yang diizinkan untuk Anda adalah “pemagangan kerja teknis”, maka aktivitas di luar kualifikasi ini, seperti kerja sampingan atau arbeit (kerja paruh waktu) di perusahaan lain dan sebagainya tidak diperbolehkan.
UU Standar Ketenagakerjaan UU Upah Minimum UU Keselamatan dan Kesehatan Kerja	• Anda semua para pemagang, bekerja sebagai pemagang kerja teknis di bawah kontrak kerja dengan pelaksana pemagangan, karena itu sebagaimana pekerja lain yang bekerja di Jepang, dikenakan UU Standar Ketenagakerjaan dan sebagainya. (Perlu dicatat dalam hal mengikuti kursus segera sesudah masuk Jepang, maka UU diberlakukan dari sesudah kursus berakhir.) • Undang-undang ini menetapkan standar minimum persyaratan kerja. Jika terjadi pelanggaran hukum atau peraturan, Anda dapat melaporkannya ke Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan.
Hukum Peluang Kerja yang Setara	• Seperti halnya pekerja lain yang bekerja di Jepang, pemberi kerja dilarang oleh Hukum Peluang Kerja yang Setara untuk melakukan tindakan yang tidak menguntungkan seperti pemecatan terhadap pemagang yang menikah, hamil, melahirkan, dan sebagainya, karena mereka memiliki hubungan kerja dengan pelaksana pemagangan dan ditetapkan bekerja sebagai pemagang kerja teknis. • Silakan berkonsultasi dengan biro tenaga kerja provinsi jika Anda menerima perlakuan di atas ini.
UU Serikat Buruh UU Penyesuaian Hubungan Tenaga Kerja	• Pemagang kerja teknis memiliki hak yang sama dengan pekerja lain di Jepang untuk bergabung dengan serikat buruh dan bernegosiasi dengan pemberi kerja untuk meningkatkan kondisi kerja. • Pelaksana pemagangan (dan lembaga supervisi, tergantung situasinya) tidak dapat memberi perlakuan yang merugikan pemagang kerja teknis seperti melakukan pemecatan dengan alasan ikut dalam keanggotaan serikat dan kegiatan serikat atau memerintahkan keluar dari serikat buruh • Jika menerima perlakuan tersebut, pemagang kerja teknis dapat meminta bantuan Komite Tenaga Kerja.
Hukum yang lain	• Berlaku juga hukum yang berkaitan dengan Asuransi Sosial (Asuransi Kesehatan dan Pensiun), Asuransi Pekerja, dan uang pajak.

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

(2) Agar Tidak Terlibat Dalam Kejahatan

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

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。技能実習関係者に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禁止されています。 ○このような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	○技能実習生の皆さんは、日本で働く他の労働者と同じように、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には、労働委員会に救済を求めることができます。
その他の法律	○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。

Menyerahkan atau menjual buku tabungan miliknya, kartu ATM dan ponsel kepada orang lain yang bukan kerabat.



Menjadi orang lain untuk menerima uang tunai ataupun kartu ATM, atau menarik uang tunai menggunakan kartu ATM orang lain.



Menerima barang orang lain.



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

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

Perjudian dilarang di Jepang. Harap berhati-hati karena akan dikenai hukuman di Jepang meskipun dilakukan secara online dan negara asal Anda mengizinkan perjudian.

Jika Anda melihat atau mendengar kejahatan seperti ini, silakan melaporkannya ke polisi. Selain itu, silakan melakukan prosedur pembatalan akun rekening bank dan telepon seluler Anda jika tidak lagi digunakan karena akan pulang ke negara asal dan sebagainya.

・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、刑事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きしたら、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、解約手続をしてください。

Tindak Kejahatan	Nama Jenis Kejahatan yang Sesuai dengan Tindakan di Sebelah Kiri
Mengambil alih atau menyerahkan buku tabungan atau kartu ATM bank, atau informasi terkait akun layanan penukaran dan transfer mata uang kripto dan lainnya, kepada orang lain dengan biaya atau tanpa biaya.	Pelanggaran hukum dalam pencegahan transfer hasil kejahatan
Menyerahkan ponsel ke orang lain.	Pelanggaran hukum dalam pencegahan penyalahgunaan ponsel
Menyamar menjadi orang lain dan menerima uang tunai dan kartu ATM (berperan sebagai penerima pada penipuan tertentu)	Penipuan
Menarik uang tunai dari rekening atas nama orang lain menggunakan kartu ATM orang lain di ATM (berperan sebagai penarik rekening penipuan)	Pencurian
Menerima barang orang lain	Pemalsuan stempel pribadi
Melakukan perjudian (gambling)	Bisnis perjudian

9. Kartu Tanda Penduduk (Zairyu Card)

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

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

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

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

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



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

Masa Berlaku
Terdapat masa berlaku pada kartu penduduk.

※Mulai Juni 2026, desain Kartu Tanda Penduduk akan diperbarui. Selain itu, akan dimungkinkan untuk menerima penerbitan Kartu Tanda Penduduk Khusus yang menggabungkan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu My Number menjadi satu kartu.

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



Jika Kartu Tanda Penduduk Hilang atau Lainnya
Kartu Tanda Penduduk merupakan dokumen penting yang membuktikan identitas Anda selama tinggal (berdiam) di Jepang. Jika Anda menghilangkan atau merusak Kartu Tanda Penduduk, segera konsultasikan masalah tersebut ke Kantor Imigrasi Regional terdekat.

犯罪に該当する行為	左記の行為が該当する罪名
他人との間で、銀行口座の預金通帳やキャッシュカード、資金移動・暗号資産交換サービスのアカウント情報等を有償又は無償で、譲り渡す、譲り受けること	犯罪収益移転防止法違反
他人に携帯電話を譲り渡すこと	携帯電話不正利用防止法違反
他人になりすまして現金やキャッシュカードを受け取ること（特殊詐欺における受け子）	詐欺
ＡＴＭで他人のキャッシュカードなどで他人名義の口座から現金を引き出すこと（特殊詐欺における出し子）	窃盗
他人の荷物を受け取ること	私印偽造
賭け事（ギャンブル）をすること	賭博

９．在留カード

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

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

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

住居地
変更があった場合には、裏面に記載されます。

在留期間(満了日)
日本に在留することができる期間を表しています。



就労制限の有無
技能実習以外の就労活動はできません。

有効期間
在留カードには有効期間があります。

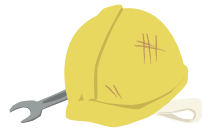
※２０２６年６月に在留カードのデザインが新しくなります。また、在留カードとマイナンバーカードがひとつになった特定在留カードの交付を受けることができるようになります。

資格外活動許可欄
技能実習生は、資格外活動許可を受けることはできません。



【在留カードを紛失等した場合】
在留カードは、日本に在留（滞在）中のあなたの身分を証明する重要な証明書となります。
在留カードをなくしたり、汚してしまった場合は、速やかに最寄りの地方出入国在留管理局に相談してください。

10. Dalam Hal Mengalami Kesulitan Menjalankan Pemagangan Kerja Teknis



(1) Tentang melanjutkan kembali Pemagangan Kerja Teknis setelah terhenti
Pada prinsipnya, Pemagangan Kerja Teknis harus dilaksanakan sesuai dengan Rencana Pemagangan Kerja Teknis yang dibuat untuk setiap Pemagang Kerja Teknis, dan harus dijalankan tanpa dihentikan di tengah jalan.
Namun, di masa lalu pernah terjadi kasus di mana Pemagang Kerja Teknis dipulangkan ke negara asal sebelum masa pemagangan berakhir, bertentangan dengan kehendak mereka.

Oleh karena itu, berdasarkan Undang-Undang Pemagangan Kerja Teknis, apabila pelaksanaan Pemagangan Kerja Teknis menjadi sulit dilakukan karena alasan seperti kondisi manajemen perusahaan tempat magang, atau karena sakit maupun cedera Pemagang Kerja Teknis (termasuk cedera akibat kerja), Lembaga Supervisi dan tempat magang (selanjutnya disebut"Lembaga Supervisi dan pihak terkait") diwajibkan untuk mengajukan laporan ketidakmungkinan pelaksanaan pemagangan kepada rganisasi
Dalam hal Pemagang Kerja Teknis harus pulang ke negara asal sebelum rencana pemagangan selesai, Lembaga Supervisi dan pihak terkait wajib menjelaskan kepada Pemagang Kerja Teknis bahwa mereka tidak harus pulang jika tidak menginginkannya, serta melakukan konfirmasi tertulis mengenai keinginan untuk pulang, dan menyerahkan dokumen tersebut kepada Organisasi (*).

Meskipun Pemagangan Kerja Teknis terpaksa dihentikan dan Pemagang Kerja Teknis telah pulang ke negara asal karena alasan seperti sakit atau cedera (termasuk kecelakaan kerja), urusan keluarga, kehamilan atau persalinan, apabila Pemagang Kerja Teknis ingin melanjutkan kembali Pemagangan Kerja Teknis, maka pemagangan dapat dimulai kembali.
Jika ingin melanjutkan, silakan berkonsultasi dengan Lembaga Supervisi dan pihak terkait atau Organisasi
＊Apabila Anda (Pemagang Kerja Teknis) dipaksa atau didorong untuk pulang ke negara asal bertentangan dengan kehendak Anda, Anda dapat berkonsultasi atau melapor kepada Organisasi. Selain itu, meskipun Anda sudah dibawa ke bandara, Anda masih dapat menyampaikan hal tersebut kepada petugas imigrasi saat proses keberangkatan.

(2) Tentang perubahan tempat magang apabila terdapat alasan yang tidak dapat dihindari
a) Alasan yang tidak dapat dihindari yang memungkinkan perubahan tempat magang
Apabila terdapat alasan yang tidak dapat dihindari sehingga melanjutkan Pemagangan Kerja Teknis di tempat magang saat ini tidak sejalan dengan tujuan pelaksanaan pemagangan yang tepat dan perlindungan Pemagang Kerja Teknis, maka perubahan tempat magang dapat dimungkinkan.
Contoh alasan yang tidak dapat dihindari sehingga Pemagangan Kerja Teknis sulit dilaksanakan antara lain sebagai berikut. Jika ragu, silakan konfirmasi kepada Lembaga Supervisi dan pihak terkait atau Organisasi

《Contoh alasan yang memungkinkan perubahan tempat magang》
- Hubungan kerja diputus karena alasan manajemen atau operasional tempat magang (seperti kebangkrutan, penutupan usaha, atau pengurangan skala usaha).
- Tempat magang melakukan pelanggaran hukum yang serius dan bersifat jahat, seperti tidak membayar upah kepada Anda (Pemagang Kerja Teknis).
- Terjadi tindakan kekerasan atau pelanggaran hak asasi manusia, seperti berbagai bentuk pelecehan (power harassment, pelecehan seksual, pelecehan terkait kehamilan/maternitas).
- Kondisi kerja atau perlakuan yang Anda (Pemagang Kerja Teknis) terima sangat berbeda dari isi kontrak yang disepakati sebelum masuk ke Jepang, dan tidak diperbaiki meskipun telah diminta perbaikannya.

b) Dukungan untuk perubahan tempat magang
Dukungan perubahan tempat magang diberikan oleh Lembaga Supervisi dan pihak terkait.
Saat berkonsultasi mengenai perubahan tempat magang, silakan gunakan formulir
【Formulir Permohonan Perubahan Tempat Magang (Contoh Formulir Referensi No. 1-44)】
(lihat URL di bawah).

Apabila Lembaga Supervisi dan pihak terkait tidak memberikan dukungan, maka Oorganisasi terkait akan memberikan dukungan perubahan tempat magang, sehingga silakan berkonsultasi.
Selama menjalani prosedur perubahan tempat magang, apabila Anda perlu mengamankan biaya hidup, dengan mengajukan permohonan di Kantor Imigrasi setempat, Anda dapat bekerja paruh waktu hingga maksimal 28 jam per minggu. Untuk detail lebih lanjut, silakan berkonsultasi dengan Kantor Imigrasi setempat.

10. 技能実習を行うことが困難になった場合



（１）技能実習中断後の再開について
本来、技能実習は、技能実習生ごとに作成された技能実習計画に従い、途中で中止されることなく実施されなければなりません。
しかし、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の実施が困難となった場合には、監理団体及び実習先（以下「監理団体等」という。）は技能実習実施困難時届出書を機構に提出することを求めています。
その際、技能実習生が技能実習計画の途中で帰国することとなった場合に、監理団体等は技能実習生に対し、意に反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で行い、その書面を機構に提出しなければならないとされています(※)。
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、一度帰国した場合でも、技能実習生が技能実習の継続を希望する場合には、改めて技能実習を再開することができます。継続を希望される場合は、監理団体等又は機構までご相談ください。
※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。

（２）やむを得ない事情がある場合の実習先変更等について
ア）実習先変更を認め得るやむを得ない事情について
現在の実習先で技能実習を継続することが、技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護という趣旨に沿わないと認められるやむを得ない事情があった際は、実習先を変更できる可能性があります。
やむを得ない事情で技能実習の実施が困難になった場合とは、例えば次のようなものが当てはまりますが、分からない場合には監理団体等又は機構に確認してください。

《実習先の変更を認め得るやむを得ない事情》
・実習先の経営上・事業上の都合（倒産、廃業、事業縮小など）により、実習先から雇用関係を打ち切られたとき
・あなた（技能実習生）に対する賃金不払いなど、実習先があなた（技能実習生）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
・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
・あなた（技能実習生）の労働条件や待遇が、入国前にあなた（技能実習生）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

イ）実習先変更の支援などについて
実習先変更の支援は監理団体等が行います。監理団体等に実習先変更を相談する際は、実習先変更を申し入れるための用紙【実習先変更希望の申出書（参考様式第1－44号）】を活用してください（下記ＵＲＬ参照）。
監理団体等が実習先変更の支援に応じてくれない場合は、機構において実習先変更の支援を行いますのでご相談ください。

実習先変更のための手続を行っている間に、生活費を確保する必要がある場合には、地方出入国在留管理局で手続すると週２８時間以内に限りアルバイトを行うことが可能となります。
詳しくは最寄りの地方出入国在留管理局までご相談ください。

Selain itu, apabila Anda ingin melanjutkan Pemagangan Kerja Teknis tetapi tidak dapat tinggal di asrama karena alasan yang tidak dapat dihindari, Anda juga dapat menerima penyediaan tempat tinggal sementara oleh Organisasi. Silakan berkonsultasi dengan organisasi terkait untuk informasi lebih lanjut.

【Situs web Organisasi Pemagangan Kerja Teknis Asing
Perubahan tempat magang apabila terdapat alasan yang tidak dapat dihindari】
https://www.otit.go.jp/trainee/ja/howto/transfer/

【Situs web dukungan perubahan tempat magang】
https://www.support.otit.go.jp/jisshu/jp/index.html

11. Ketika Anda dipaksa kembali ke negara asal

Para pemagang kerja teknis tidak boleh dipaksa pulang ke negara asal di luar kehendak mereka, di tengah masa pemagangan, yang disebabkan oleh keinginan sepihak dari lembaga supervisi ataupun pelaksana pemagangan. Ketika Anda merasa akan dipaksa pulang ke negara asal di luar keinginan Anda, silakan berkonsultasi dan mengajukan pengaduan kepada OTIT.

Selain itu, pada kasus di mana Anda kembali ke negara asal Anda di tengah masa pemagangan (kecuali jika Anda berencana untuk masuk kembali ke Jepang), petugas imigrasi di bandara atau lainnya yang melakukan prosedur imigrasi akan melakukan verifikasi untuk memastikan apakah Anda dipaksa pulang atau tidak, jika Anda dipaksa pulang di luar kehendak Anda, silakan sampaikan hal tersebut.

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

Perlakuan yang melanggar hukum seperti pemecatan dilarang oleh hukum untuk alasan seperti membatasi kebebasan pribadi pemagang kerja teknis, pernikahan, kehamilan, persalinan, dan lain sebagainya. Selain itu, jika Anda hamil dan melahirkan, Anda akan dikenakan cuti hamil sesuai dengan undang-undang. Silakan berkonsultasi dengan biro tenaga kerja provinsi jika Anda menerima perlakuan yang tidak menyenangkan atau memiliki pertanyaan. Anda juga dapat berkonsultasi dan memberikan laporan kepada organisasi atau loket konsultasi bahasa asli (lihat halaman 42, 46).

このほか、技能実習を続けることを希望しているものの、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。詳しくは、機構に相談してください。

【外国人技能実習機構ホームページ　やむを得ない事情がある場合の実習先変更】
https://www.otit.go.jp/trainee/ja/howto/transfer/

【外国人技能実習機構ホームページ　実習先変更支援サイト】
https://www.support.otit.go.jp/jisshu/jp/index.html

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)。

Sistem Terkait Persalinan dan Perawatan Anak untuk Pria dan Wanita Bekerja

・【Pembatasan Kerja Lembur, Kerja di Hari Libur, dan Kerja Larut Malam】
Wanita yang sedang hamil dan dalam tahun pertama setelah persalinan dapat meminta pembebasan dari lembur, kerja di hari libur, dan kerja larut malam. Bahkan jika sistem jam kerja yang dimodifikasi diberlakukan, Anda dapat mengklaim untuk tidak bekerja di luar jam kerja legal untuk satu hari dan satu minggu.
・【Perubahan ke Tugas yang Ringan】
Wanita yang sedang hamil dapat meminta perubahan ke tugas ringan lainnya.
・【Cuti Sebelum Melahirkan】
Cuti dapat diperoleh dengan mengajukan dari 6 minggu sebelum perkiraan tanggal lahir (14 minggu sebelum perkiraan tanggal lahir untuk anak kembar). Hari persalinan termasuk dalam cuti hamil.
・【Cuti Setelah Melahirkan】
Pemagang dapat tidak bekerja selama 8 minggu, terhitung dari satu hari setelah melahirkan. Tetapi, pemagang dapat bekerja kembali 6 minggu setelah melahirkan, atas permintaan pemagang sendiri apabila sudah ada pernyataan mengenai kondisi yang baik dari dokter.
・【Batasan Pemberhentian Kerja】
Pemberhentian kerja ketika cuti sebelum dan sesudah melahirkan, serta 30 hari setelahnya dilarang.
・【Waktu Pengasuhan Anak】
Wanita yang membesarkan anak yang berusia kurang dari satu tahun dapat mengklaim setidaknya 30 menit waktu pengasuhan anak dua kali sehari.
・【Perawatan Kesehatan Ibu】
Anda dapat meminta izin untuk menjalani pemeriksaan kehamilan.
Jika Anda menerima pemeriksaan kehamilan dan menerima bimbingan dari dokter, Anda dapat mengajukan permohonan dan meminta langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan bahwa Anda dapat mengikuti bimbingan tersebut.
Dalam waktu satu tahun setelah melahirkan, pemagang wanita dapat meminta izin untuk mengambil waktu yang diperlukan untuk pemeriksaan medis yang diperintahkan oleh dokter.
・【Cuti Mengasuh Anak】
Untuk mengasuh anak usia di bawah 1 tahun, pekerja pria dan wanita dapat mengajukan permohonan cuti bekerja. Selain itu, jika anak Anda tidak dapat masuk ke tempat penitipan anak atau dikarenakan alasan lainnya, maka Anda dapat memperoleh cuti maksimal hingga anak Anda berusia 2 tahun.
・【Cuti Mengasuh untuk Ayah Pasca Kelahiran Anak (Cuti Mengasuh Anak Saat Kelahiran)】
Anda dapat mengajukan permohonan cuti bekerja hingga 4 minggu, yang dapat dibagi menjadi 2 periode, dalam jangka waktu sampai 8 minggu sejak kelahiran anak Anda.
・【Sistem Jam Kerja Pendek】
Jika memenuhi persyaratan tertentu, pekerja pria dan wanita dapat mengajukan permohonan jam kerja pendek (pada prinsipnya 6 jam dalam 1 hari) untuk mengasuh anak yang berusia di bawah 3 tahun.
・【Pembatasan kerja di luar jam kerja yang ditetapkan (bebas dari lembur), pembatasan kerja lembur, dan pembatasan kerja malam】
Apabila memenuhi persyaratan tertentu, untuk mengasuh anak yang belum masuk sekolah dasar, pekerja pria dan wanita dapat mengajukan pembatasan kerja di luar jam kerja yang ditentukan, pembatasan kerja dengan jam panjang, serta pembatasan kerja malam
・【Cuti Merawat Anak】
Untuk membesarkan anak hingga menyelesaikan kelas tiga SD, pekerja pria dan wanita yang mengajukan permohonan kepada perusahaan dapat memperoleh cuti selain cuti tahunan yang berbayar, yaitu cuti selama 5 hari dalam 1 tahun, 10 hari jika Anda memiliki 2 anak atau lebih, merawat anak yang sakit atau terluka, menemani anak ke rumah sakit, vaksinasi, pemeriksaan kesehatan, cuti karena penutupan sekolah akibat penyakit menular, serta untuk mengikuti acara masuk sekolah atau upacara kelulusan. Satuan perolehannya adalah 1 hari atau dalam satuan jam.

働く女性・男性のための出産・育児に関する制度

・【時間外労働、休日労働、深夜業の制限】
妊娠中及び出産後１年以内の女性は、時間外労働、休日労働、深夜業の免除を請求できます。変形労働時間制が取られる場合にも、１日及び１週間の法定労働時間を超えて労働しないことを請求できます。
・【軽易業務転換】
妊娠中は、他の軽易な業務への転換を請求できます。
・【産前休業】
出産予定日の６週間前（双子以上の場合は14週間前）から、請求すれば取得できます。出産当日は産前休業に含まれます。
・【産後休業】
出産日の翌日から８週間は、就業することができません。ただし、産後６週間を経過後に、本人が請求し、医師が支障がないと認めた業務には就業できます。
・【解雇制限】
産前・産後休業の期間及びその後30日間の解雇は禁止されています。
・【育児時間】
生後１年に達しない子を育てる女性は、１日２回各々少なくとも30分間の育児時間を請求できます。
・【母性健康管理】
妊婦健診を受けるための時間を確保することを請求できます。
妊婦健診を受け、医師等から指導を受けた場合は、指導事項を守ることができるようにするための必要な措置を申出・請求できます。
出産後１年以内の女性は、医師等から指示があったときは、健康診査等に必要な時間の確保を申し出ることができます。
・【育児休業】
１歳未満の子を養育するために、男女労働者は、休業を申し出ることができます。また、保育所に入所できない等の理由がある場合は、最大２歳まで取得できます。
・【産後パパ育休（出生時育児休業）】
子の出生から８週間までの期間で、４週間までを２回に分けて休業を申し出ることができます。
・【短時間勤務制度】
一定の条件を満たす場合、3歳未満の子どもを育てるために、男女労働者は、短時間勤務（1日原則として6時間勤務）を請求できます。
・【所定外労働の制限（残業免除）、時間外労働の制限、深夜業の制限】
一定の条件を満たす場合、小学校就学前の子を育てるために、男女労働者は、所定外労働の制限、時間外労働の制限及び深夜業の制限を請求できます。
・【子の看護等休暇】
小学校第３学年修了までの子どもを養育するために、男女労働者は、会社に申し出ることによって、年次有給休暇とは別に、1年につき5日間、子どもが2人以上なら10日間、病気やけがをした子どもの世話、予防接種、健康診断、感染症に伴う学級閉鎖並びに入園(入学)式及び卒園式への参列のために休暇を取得することができます。また、取得単位は1日又は時間単位です。

Jika kehamilan Anda dijadikan alasan untuk memecat atau memulangkan Anda ke negara asal, konsultasikan terlebih dahulu hal tersebut kepada loket konsultasi bahasa ibu ataupun kepada OTIT dan silakan mengajukan pengaduan.

Pada prinsipnya, setelah melahirkan Anda tidak dapat bekerja selama 8 minggu, tetapi setelah itu Anda dapat melanjutkan kembali pemagangan kerja teknis. Selain itu, meskipun Anda menghentikan pemagangan kerja teknis, kemudian pulang ke negara asal dan melahirkan, Anda dapat masuk kembali ke Jepang dan melanjutkan kembali pemagangan kerja teknis. Untuk melanjutkan kembali pemagangan kerja teknis, diperlukan prosedur di OTIT dan lainnya. Silakan sampaikan kepada lembaga supervisi dan pelaksana pemagangan terkait keinginan Anda untuk melanjutkan kembali pemagangan kerja teknis serta waktu detilnya.

Ketika mengetahui bahwa Anda hamil, segera lakukan “pelaporan kehamilan” ke loket kantor pemerintah daerah (kota-kodya-kecamatan-kelurahan) tempat tinggal Anda. Selain Formulir Pelaporan Kehamilan, dokumen lain yang lazim diperlukan untuk melakukan pelaporan adalah dokumen identitas orang yang bersangkutan (Kartu Tanda Penduduk / zairyu card atau lainnya) dan dokumen yang dapat memperlihatkan nomor identitas pribadi (My Number Card atau lainnya), namun dokumen yang diperlukan bisa saja berbeda-beda di setiap kantor daerah (kota-kodya-kecamatan-kelurahan), oleh karena itu perlu untuk memastikannya terlebih dahulu melalui situs web kantor daerah tersebut.

Setelah melakukan pelaporan kehamilan, Anda akan menerima buku catatan harian kesehatan ibu dan anak dari kantor pemerintah daerah (kota-kodya-kecamatan-kelurahan) setempat Buku catatan harian kesehatan ibu dan anak adalah buku yang dapat digunakan untuk mencatat secara menyeluruh kondisi kesehatan ibu dari masa kehamilan hingga setelah melahirkan, serta kondisi kesehatan anak dari masa bayi baru lahir hingga masa balita, selain itu buku catatan ini dapat juga berfungsi sebagai buku panduan yang berkaitan dengan pengasuhan anak oleh orang tua balita. Selain dapat memeriksa loket penerimaan melalui situs web kantor pemerintah daerah (kota-kodya-kecamatan-kelurahan) dan lainnya, ada juga beberapa kantor pemerintah daerah yang menyediakan buku catatan harian kesehatan ibu dan anak dalam bahasa asing. Kelebihannya lagi, di loket tersebut Anda tidak hanya menerima buku catatan harian kesehatan ibu dan anak, tetapi Anda juga dapat menerima kupon yang dapat digunakan untuk menjalani pemeriksaan kehamilan dengan bantuan biaya subsidi, dapat berkonsultasi dengan petugas kesehatan atau lainnya, dapat menerima informasi mengenai kelas untuk ibu hamil dan kelas untuk orang tua, Selain itu, Anda juga dapat menerima bantuan tunjangan bagi ibu hamil (50.000 yen saat kehamilan dikonfirmasi, serta 50.000 yen × setiap janin yang dikandung pada masa kehamilan akhir. Bantuan ini juga berlaku dalam kasus keguguran maupun bayi lahir mati).

Di dalam situs web bantuan informasi terkait buku catatan harian kesehatan ibu dan anak (https://mchbook.cfa.go.jp/), selain menyediakan buku catatan harian kesehatan ibu dan anak dalam berbagai bahasa (10 bahasa), juga menyediakan pamflet yang berisi penjelasan mengenai gambaran umum dan alur mulai dari kehamilan hingga pengasuhan anak di Jepang serta poin-poin penting yang perlu diperhatikan.

Ketika anak Anda telah lahir, Anda harus melaporkan kelahiran tersebut ke salah satu dari tempat berikut ini dalam waktu 14 hari setelah kelahiran, yaitu : kantor pemerintah daerah (kota-kodya-kecamatan-kelurahan) tempat anak tersebut lahir, atau kantor pemerintah daerah (kota-kodya-kecamatan-kelurahan) tempat domisili anak tersebut atau kantor pemerintah daerah (kota-kodya-kecamatan-kelurahan) tempat orang yang melakukan pelaporan. Untuk melaporkan kelahiran diperlukan surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh dokter atau petugas medis.

Perlu diketahui, jika baik ayah maupun ibu berkewarganegaraan asing, maka anak mereka tidak dapat memperoleh kewarganegaraan Jepang meskipun lahir di Jepang. Dalam situasi seperti ini, harap melakukan pelaporan kelahiran anak ke negara asal Anda. Mengenai prosedur yang lebih rinci, silakan menghubungi Kedutaan Besar atau Konsulat (Jenderal) negara asal ayah atau ibu anak tersebut yang berkedudukan di Jepang.

Selain itu, jika anak tersebut akan tinggal di Jepang lebih dari 60 hari setelah hari kelahiran maka perlu mendapatkan status izin tinggal. Termasuk jika Anda dalam situasi ingin menghentikan sementara kegiatan pemagangan kerja teknis sehubungan dengan kehamilan dan persalinan, silakan berkonsultasi ke Kantor Imigrasi Regional terdekat mengenai permohonan mendapatkan status izin tinggal.

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るものであるとともに、乳幼児の保護者に対する育児に関する指導書であるともいえます。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るほか、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、妊婦のための支援給付（妊娠時５万円・妊娠後期以降に妊娠しているこどもの人数×５万円。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１４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６０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. Konsultasi yang Terdapat di Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing [Konsultasi dalam Bahasa Ibu]

Di Organisasi pemagangan kerja teknis untuk orang asing, kami menerima konsultasi (lihat contoh konsultasi) dari semua pemagang kerja teknis dalam bahasa ibu mereka, jadi silakan manfaatkan sebaik mungkin.

Gratis biaya telepon. Anda dapat menelepon dari telepon umum terdekat dengan koin 10 yen. Uang Anda akan kembali ketika Anda selesai menelepon.

[Pencarian lokasi keberadaan telepon umum]
Jepang timur: https://publictelephone.ntt-east.co.jp/ptd/map/
Jepang barat: https://www.ntt-west.co.jp/ptd/map/

- Kami memberikan bantuan ketika memerlukan perubahan tempat pemagangan karena keadaan yang tidak dapat dihindari atau karena keadaan manajemen tempat pemagangan
- Silakan menghubungi kami apabila Anda ingin memperoleh bantuan misalnya ketika lembaga supervisi menolak untuk menyediakan tempat tinggal.
- Kami juga menerima pelaporan dan konsultasi mengenai pelanggaran yang dilakukan oleh lembaga supervisi atau oleh pelaksana pemagangan.
- Pada prinsipnya, lembaga supervisi atau pengawas membayar penuh seluruh biaya perjalanan pulang ke negara asal setelah menyelesaikan pemagangan kerja teknis. Silakan konsultasi jika Anda diminta untuk membayar sebagian biaya, atau jika biaya perjalanan pulang ke negara asal tidak dibayarkan.

[Contoh konsultasi]

- Ketika Anda merasakan adanya tindakan yang tidak pantas dari agen pengirim dan lainnya, seperti dipungut biaya untuk kedatangan di Jepang tanpa penjelasan yang memadai, diminta untuk membayar uang jaminan, diberi kontrak dengan penalti bagi pelanggar kontrak dan lainnya sebelum Anda masuk ke Jepang
- Ketika ada rencana pemulangan sebelum berakhirnya waktu pemagangan kerja teknis, padahal Anda masih ingin melanjutkan
- Ketika merasa kesulitan mengenai tempat tinggal dan makanan sehari-hari
- Ketika merasa khawatir dan tertekan dalam bekerja dan dalam kehidupan sehari-hari
- Ketika menginginkan saran tentang agama, makanan, kebiasaan, cara berpikir
- Ketika ada keraguan atas kondisi kerja seperti upah dan kerja di luar jam kerja/kerja lembur, dan lain-lain
- Ketika Anda tidak dapat memahami instruksi di tempat pemagangan kerja teknis atau ketika menghadapi masalah akibat perbedaan kebiasaan hidup dan cara berpikir.
- Ketika merasakan ada pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan pemagangan kerja teknis di tempat pemagangan
  Misalnya,
  - Ketika paspor dan kartu tanda penduduk, buku tabungan diambil
  - Ketika dibatasi untuk pergi keluar secara tidak wajar
  - Ketika kebebasan kehidupan pribadi dibatasi secara tidak wajar (dilarang memiliki telepon seluler, dan sebagainya)
  - Ketika isi pemagangan kerja teknis berbeda dengan penjelasan yang diterima
  - Bila Anda dipaksa melakukan pemagangan kerja teknis dengan kekerasan, intimidasi, dan lain-lain
  - Ketika Anda menerima perlakuan yang melanggar hak asasi manusia seperti perudungan ataupun pelecehan kekuasaan dan lainnya
  - Ketika tampaknya akan dipulangkan ke negara asal yang itu bertentangan dengan kehendak
- Ketika pemagangan kerja teknis tidak dapat dilanjutkan karena kondisi manajemen tempat pemagangan dan lain-lain, namun organisasi supervisi tidak mau memberikan bantuan dalam mencari tempat pemagangan baru
- Ketika ingin berganti tempat pemagangan pada waktu beralih ke Pemagangan Kerja Teknis No. 3, namun tidak dibantu mencarikan tempat pemagangan oleh lembaga supervisi
- Bila ada sesuatu yang tidak dipahami mengenai sistem pemagangan kerja teknis
- Ketika tidak mengetahui tempat berkonsultasi mengenai hukum dan berbagai sistem di Jepang



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ときの支援を行っています。
○監理団体等が宿舎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、その一部の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、違約金契約を結ばされたりするなど、不適切な行為があったと感じたとき
- 実習が修了していなくて、実習を続けたいのに帰国させられそうになったとき
- 住む場所や毎日の食事に困っているとき
- 仕事上や日常生活で悩みや不安を感じたとき
- 宗教、食事、習慣、考え方に関するアドバイスがほしいとき
- 賃金や時間外労働等の労働条件等で疑問をもったとき
- 技能実習の現場で指示が理解できなかったり、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



Nama Loket (Cara)	Kontak Bahasa yang tersedia	Jam pelayanan (Setiap minggu)	Keterangan
Loket Konsultasi dalam Bahasa Ibu (Telepon)	**Telepon:** 0120-250-168 Bahasa yang tersedia: Bahasa Vietnam	Hari Senin sampai Jumat Pukul 11:00-19:00 Sabtu 09:00-17:00	Di luar jam layanan akan tersambung dengan mesin penjawab, maka silakan tinggalkan pesan dan nomor kontak Anda.
	Telepon: 0120-250-169 Bahasa yang tersedia: Bahasa Mandarin	Hari Senin, Hari Rabu, Hari Jumat Pukul 11:00-19:00	
	Telepon: 0120-250-197 Bahasa yang tersedia: Bahasa Filipina	Hari Selasa dan Hari Kamis Pukul 11:00-19:00 Sabtu 09:00-17:00	
	Telepon: 0120-250-147 Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris	Hari Selasa dan Hari Kamis Pukul 11:00-19:00 Sabtu 09:00-17:00	
	Telepon: 0120-250-192 Bahasa yang tersedia: Bahasa Indonesia	Hari Selasa dan Hari Kamis Pukul 11:00-19:00 Sabtu 09:00-17:00	
	Telepon: 0120-250-198 Bahasa yang tersedia: Bahasa Thailand	Hari Kamis Pukul 11:00-19:00 Minggu 09:00-17:00	
	Telepon: 0120-250-366 Bahasa: Bahasa Kamboja	Setiap minggu Kamis 11:00-19:00	
	Telepon: 0120-250-302 Bahasa: Bahasa Myanmar	Setiap minggu Selasa 11:00-19:00	
Konsultasi dalam bahasa ibu (Email)	Bahasa yang tersedia: Bahasa Vietnam Bahasa Mandarin Bahasa Filipina Bahasa Inggris Bahasa Indonesia Bahasa Thailand Bahasa Kamboja Bahasa Myanmar	Kapan saja	- Balasan setelah hari berikutnya - Ada kemungkinan membutuhkan waktu tergantung isi konsultasi.
Konsultasi dalam bahasa ibu (Zoom)	Bahasa yang tersedia: Bahasa Vietnam Bahasa Mandarin Bahasa Filipina Bahasa Inggris Bahasa Indonesia Bahasa Thailand Bahasa Kamboja Bahasa Myanmar	Menyesuaikan tanggal dan waktu konsultasi melalui e-mail (Salah satu dari hari yang tersedia untuk konsultasi (telepon) dengan Bahasa ibu)	Hanya akan dilakukan melalui panggilan suara dengan web kamera dalam keadaan tidak dinyalakan.
Konsultasi dengan bahasa ibu (Surat)	Support Division Guidance and Support Department Organization for Technical Intern Training 3F LOOP-X Bldg.,3-9-15 Kaigan, Minato-ku, Tokyo108-0022	Kapan saja (hanya menerima surat)	- Balasan setelah hari berikutnya - Ada kemungkinan membutuhkan waktu tergantung isi konsultasi.
Loket Organisasi (Wawancara, Telepon, Zoom)	**Divisi Bantuan atau Divisi Pendampingan Kantor Regional dan Kantor Cabang (Penanggung Jawab Bantuan)** (Lihat halaman 114) Bahasa yang tersedia: Bahasa Jepang (Disediakan penerjemah dalam bahasa ibu apabila diperlukan)	Setiap Minggu Hari Senin-Hari Jumat Pukul 9:00-17:00	- Jika menginginkan, bisa juga dikirim seorang penerjemah (Kemungkinan membutuhkan waktu untuk mendatangkan penerjemah. Apabila memungkinkan, supaya cepat dan lancar, Anda dapat menghubungi terlebih dahulu sebelum datang. - Jika ingin menggunakan Zoom, silakan berkonsultasi terlebih dahulu dengan kantor daerah atau kantor cabang setempat.

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	午前11:00～午後7:00	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。
		土曜日	午前 9:00～午後5:00	
	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	午前11:00～午後7:00	
		土曜日	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	午前11:00～午後7:00	
		土曜日	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	午前11:00～午後7:00	
		土曜日	午前 9:00～午後5:00	
	電話:0120-250-198 対応言語：タイ語	木曜日	午前11:00～午後7:00	
		日曜日	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		・回答は翌日以降 ・内容により時間をいただく場合があります。
母国語相談（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・Zoom）	**地方事務所・支所の援助課又は指導課(援助担当)** **（115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。）。 ・Zoomを希望する場合は、事前に地方事務所・支所にご相談ください。

*1. Jika hari di atas adalah hari libur dan liburan Tahun Baru (29 Desember - 3 Januari), konsultasi bahasa ibu tutup.
2. Untuk bahasa yang tersedia dan hari pelayanan yang terbaru, tanyakan ke laman organisasi berikut.

[Laman Organisasi Situs Konsultasi Bahasa Ibu]
https://www.support.otit.go.jp/soudan/id/

3. SOS Pemagangan Kerja Teknis / Loket Konsultasi Darurat
Apakah Anda sedang dalam kesulitan, ataupun mengalami kesusahan yang disebabkan oleh “dipukuli”, “dipaksa pulang ke negara asal”, atau “menerima pelecehan seksual dari pemilik bisnis tempat Anda magang” atau lainnya? Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing (OTIT) memberi dukungan dengan bahasa ibu untuk para pemagang kerja teknis yang mengalami hal tersebut. Silakan berkonsultasi tanpa ragu agar Anda dapat segera menyelesaikan kesulitan dan kekhawatiran Anda.
Gratis biaya telepon.
Hubungi nomor telepon di atas, kemudian tekan “angka 1” setelah mendengar suara mesin penjawab otomatis. Anda akan terhubung dengan loket khusus yang akan menangani hal tersebut.
4. Anda akan dipandu ke loket lembaga terkait sesuai dengan isi konsultasi

14. Mengenai “Pelaporan” yang Dapat Anda Lakukan

Ketika pemagang kerja teknis menghadapi tindakan yang melanggar Undang-Undang Pemagangaan Kerja Teknis dan lainnya, ia dapat melaporkan ke lembaga yang berwenang melalui 2 metode yaitu, (1) laporan berdasarkan Undang-Undang Pemagangan Kerja Teknis, (2) laporn berdasarkan Undang-Undang Standar Ketenagakerjaan dan lainnya.

(1) Pelaporan menurut UU Pemagangan Kerja Teknis

1 Dalam hal terdapat fakta bahwa seorang pelaksana pemagangan atau lembaga supervisi, atau pejabat atau pegawainya (selanjutnya disebut "pelaksana pemagangan, dan sebagainya") melanggar ketentuan dalam Undang-undang atau perintah berdasarkan Undang-undang, pemagang kerja dapat melaporkan fakta tersebut ke Komisaris Badan Layanan Imigrasi dan Kementerian Kesehatan, Tenaga Kerja, dan Sosial.

2 Pelaksana pemagangan, dan sebagainya tidak boleh menghentikan pemagangan kerja teknis atau memberi perlakuan merugikan lainnya kepada pemagang dengan alasan bahwa mereka membuat pelaporan sebagaimana dalam poin sebelumnya.

(UU Pemagangan Kerja Teknis Pasal 49)

Berdasarkan Undang-Undang Pemagangan Kerja Teknis, pemagang kerja teknis secara pribadi dapat melaporkan tindakan ilegal yang dilakukan Lembaga Supervisi dan lainnya kepada Kepala Badan Layanan Imigrasi ataupun kepada Menteri Kesehatan, tenaga Kerja dan Sosial. Selain itu, pelaporan juga dapat dilakukan melalui agen yang telah diserahi surat kuasa.

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

Contoh Pelanggaran

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



※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る。
2　実習実施者等は、前項の申告をしたことを理由として、技能実習生に対して技能実習の中止その他不利益な取り扱いをしてはならない。

（技能実習法第 49 条）

技能実習生は、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



Jika ingin melaporkan pelanggaran UU Pemagangan Kerja Teknis dalam bahasa ibu Anda, dapat dilakukan melalui kantor regional organisasi atau melalui loket konsultasi bahasa ibu yang dijalankan oleh organisasi (telepon, e-mail (lihat halaman 42))

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

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

[Laman Organisasi Situs Konsultasi Berbahasa Ibu]
https://www.support.otit.go.jp/soudan/id/

(2) Laporan berdasarkan UU Standar Ketenagakerjaan, dan sebagainya

1 Dalam hal terdapat fakta yang melanggar Undang-Undang ini atau melanggar perintah yang dikeluarkan berdasarkan Undang-Undang ini, di tempat kerja, pekerja dapat melaporkan fakta tersebut ke badan pemerintah atau Inspektur Standar Ketenagakerjaan.

2 Pengguna tidak boleh melakukan pemecatan atau perlakuan merugikan lainnya kepada pekerja dengan alasan bahwa mereka membuat pelaporan seperti pada poin sebelumnya

(UU Standar Ketenagakerjaan Pasal 104)

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

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

Contoh Kasus Pelaporan

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

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

[Laman Kementerian Kesehatan, Tenaga Kerja dan Kesejahteraan]
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/kijyungaiyou/kijyungaiyou06.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

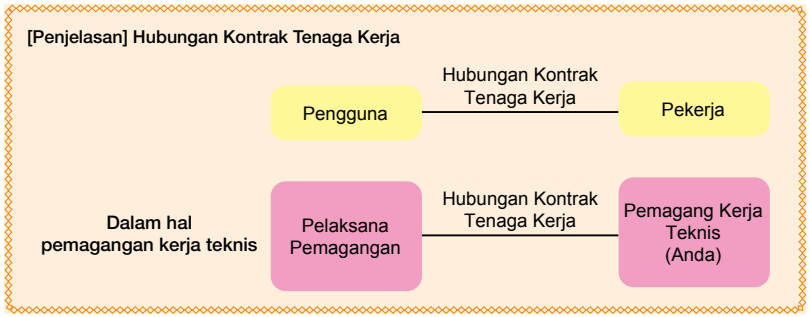
- 雇用契約書及び雇用条件書で示されている賃金が支払われていない
- 残業したにもかかわらず、残業代を支払ってもらえない
- 実際に残業しているにもかかわらず、残業がないようにタイムカードを打刻するよう指示されている
- 休憩時間がない
- 年次有給休暇を取らせてもらえない

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/kijyungaiyou/kijyungaiyou06.html

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

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



(1) Kontrak Tenaga Kerja

A Ikatan Hubungan Kontrak Tenaga Kerja



- Pada saat mengikat kontrak tenaga kerja, pemberi kerja berkewajiban untuk mencantumkan secara tertulis persyaratan kerja (dapat juga mencantumkan lewat faks, email, dan media sosial jika pekerja meminta). Surat persyaratan kerja dibuat dan diberikan untuk hal tersebut.
  Surat persyaratan kerja memuat hal-hal di bawah ini.
  i. Masa Kontrak Tenaga Kerja
  ii. Tempat bekerja (pemagangan kerja teknis)
  iii. Isi dari tugas kerja yang harus dijalani (jenis dan aktivitas kerja)
  iv. Mengenai jam mulai dan jam selesai kerja, ada tidaknya kerja melebihi jam kerja yang ditentukan, waktu istirahat, hari libur, cuti, dan lain-lain
  v. Gaji (Gaji pokok, rasio gaji tambahan di luar jam kerja yang telah ditentukan dan sebagainya)
  vi. Hal-hal berkaitan dengan berhenti kerja
- Saat membuat kontrak kerja, lakukan setelah memeriksa kondisi pekerjaan yang tertulis dalam surat persyaratan kerja.
- Khususnya mengenai masalah upah, di Jepang, karena pajak dan lainnya dipotong dari jumlah total pembayaran setiap bulan, harap memeriksa jumlah sebenarnya yang akan Anda terima. (lihat halaman 66).
- Anda akan mendapat surat kontrak kerja dan surat persyaratan kerja dari pelaksana pemagangan dan mohon untuk menyimpannya dengan baik. (Lihat halaman 134)

B Pemberhentian

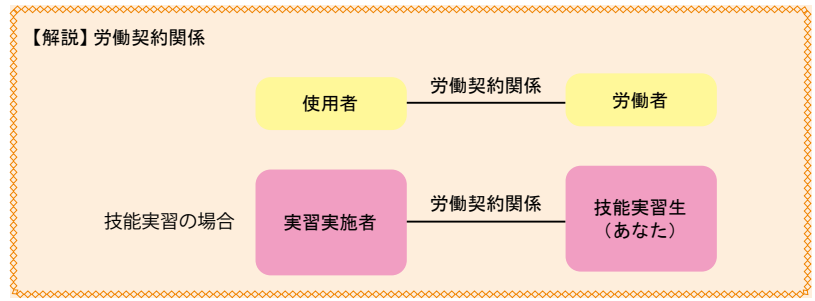
- Pemberhentian adalah, penghentian kontrak kerja melalui pemberitahuan sepihak dari pelaksana pemagangan sebagai pengguna.
- Selama periode Anda dipekerjakan, pelaksana pemagangan tidak dapat memutus kontrak kerjanya di tengah jalan, tanpa ada alasan yang tidak dapat dihindari.
- Selain itu, dalam hal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

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

- Pemberhentian seperti berikut ini dilarang.
  - Pemberhentian dalam masa istirahat karena sakit akibat bekerja, dan 30 hari sesudahnya.
  - Pemberhentian dengan alasan telah membuat pelaporan kepada kantor inspeksi standar ketenagakerjaan.

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。



(1) 労働契約

A 労働契約の締結



○労働契約の締結の際には、使用者は労働条件を書面で明示する義務があり（労働者が希望した場合は、FAXや電子メール、SNS等でも明示することができる。）、そのため雇用条件書が作成・交付されています。
雇用条件書には、以下の事項などが記されています。
①労働契約期間
②就業（技能実習）の場所
③従事すべき業務（職種及び作業）の内容
④始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇等に関することなど
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。（67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をもらい、必ず自ら大切に保管してください。（134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す。
・30日前での予告を行わないで解雇する場合、解雇までの日数に応じた解雇予告手当の支払いが必要です。

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ないことがあります。

○次のような解雇は禁止されています。
・業務上の傷病により休業する期間及びその後の30日間の解雇
・労働基準監督署に申告したことを理由とする解雇

• Misalnya Anda diberitahu akan diberhentikan, apabila Anda merasa tidak puas, silakan berkonsultasi dengan organisasi.
Perlu dicatat, bahwa misalnya dalam hal Anda diberhentikan, pengguna harus memberikan penjelasan secara tertulis mengenai alasan pemberhentian atas permintaan Anda.

(2) Jam Kerja, Istirahat dan Hari Libur

i. Prinsip Jam Kerja, Istirahat, dan Hari Libur



- Pada UU Standar Ketenagakerjaan, pada prinsipnya tidak boleh dipekerjakan lebih dari 40 jam seminggu, 8 jam sehari (Jam kerja yang ditetapkan undang-undang).
Perlu dicatat bahwa, dengan persyaratan tertentu, dapat digunakan sistem jam kerja modifikasi yang tidak didasarkan pada prinsip ini.
- Dalam hal jam kerja melebihi 6 jam, di tengah jam kerja harus diberikan istirahat selama 45 menit, dan istirahat 60 menit apabila melebihi 8 jam.
- Harus memberikan hari libur sedikitnya 1 hari setiap satu minggu, atau 4 hari lebih untuk kerja selama 4 minggu (Hari libur yang ditentukan hukum).
- Pada sektor pertanian dan perikanan, tidak ada penerapan peraturan mengenai jam kerja, waktu istirahat dan hari libur, tetapi terkait pemagang kerja teknis diwajibkan untuk menyesuaikan dengan standar Undang-Undang Standar Ketenagakerjaan.

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

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

iii. Gaji tambahan di luar jam kerja, hari libur dan tengah malam

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

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

● Misalnya, apabila bekerja di luar jam kerja yang telah ditetapkan undang-undang sekaligus bekerja larut malam (i.+iii.), gaji yang dibayarkan bertambah 50%.

* Dalam hal mempekerjakan di luar jam kerja/kerja lembur lebih dari 60 jam dalam 1 bulan, harus membayar gaji tambahan 50% atau lebih untuk kerja tambahan tersebut.

(3) Cuti tahunan berbayar

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

Jumlah tahun bekerja	6 bulan	1,5 tahun	2,5 tahun	3,5 tahun	4,5 tahun	5,5 tahun	6 tahun 6 bulan lebih
Jumlah cuti yang diberikan	10 hari	11 hari	12 hari	14 hari	16 hari	18 hari	20 hari

○仮にあなたが解雇すると告げられ、納得できない場合には、機構に相談しましょう。
なお、仮に解雇されることになった場合、あなたから請求があれば、使用者は書面にて解雇の理由を明らかにし交付しなければなりません。

(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なければなりません。

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

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

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



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

(4) Upah

• Cara pembayaran upah

- Mengenai pembayaran upah, pengguna harus membayar i. Dalam bentuk uang ii. Jumlah penuh iii. Setiap bulan lebih dari 1 kali iv. Menetapkan tanggal tertentu v. Langsung kepada yang bersangkutan.
  Namun, dimungkinkan juga untuk mentransfer uang ke rekening bank yang ditentukan, bukan dengan uang tunai, atas persetujuan pekerja. Selain itu, saat melakukan transfer ke akun rekening, Anda perlu memenuhi semua kondisi berikut.
  i. Mendapat persetujuan tertulis dari yang bersangkutan
  ii. Pembayaran diupayakan harus bisa dilakukan pada tanggal yang ditentukan sebagai tanggal pembayaran upah
  iii. Harus disertai perhitungan upah (lembar rincian)
  iv. Telah mengikat kesepakatan antara pekerja dan pemilik kerja berkaitan dengan transfer rekening



- Ditambah lagi, pajak, iuran asuransi sosial, iuran asuransi imbalan kerja dan sebagainya dikurangkan dari upah sesuai peraturan perundang-undangan.
  Selain itu, dalam hal terdapat kesepakatan antara pekerja dan pemilik kerja yang dibuat sebelumnya, biaya akomodasi dan biaya utilitas air listrik gas dan lain-lain juga dikurangkan dari upah.

(*) “Pengetahuan tentang perhitungan upah” (Lihat juga halaman 68)

- Perlu dicatat bahwa mengenai biaya supervisi yang dikumpulkan oleh lembaga supervisi dari pelaksana, tidak ditanggung oleh pemagang kerja teknis dan tidak boleh dikurangkan dari gaji.

[Penjelasan] Mengenai biaya supervisi

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

• Besaran upah

- Mengenai besaran upah, pengguna harus membayar tidak kurang dari besaran upah minimum berdasarkan wilayah yang ditentukan oleh masing-masing prefektur sesuai undang-undang upah minimum atau besaran upah minimum tertentu yang berlaku di industri tertentu.

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日以上の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、宿舎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」（69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なので、講習手当や賃金から控除されることはありません。

○賃金額

・ 賃金額については、使用者は最低賃金法により都道府県単位で定められた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。

[Penjelasan] Mengenai upah minimum

- Ada 2 jenis upah minimum, yaitu upah minimum regional dan upah minimum khusus. Perlu dicatat, apabila keduanya diterapkan pada saat bersamaan, pengguna harus membayar upah tidak kurang dari besaran upah minimum yang tertinggi.
  i. Upah minimum regional: Upah minimum yang berlaku untuk semua pekerja dan penggunanya di setiap prefektur terlepas dari jenis industri atau jenis pekerjaan. Per Desember tahun Reiwa 7 (2025), upah minimum di Tokyo adalah 1.226 yen, sedangkan di Prefektur Kochi, Miyazaki, dan Okinawa adalah 1.023 yen, dan sebagainya.
  ii. Upah minimum khusus: Ini adalah upah minimum yang berlaku untuk pekerja dan pengguna pada industri tertentu di dalam wilayah tertentu.
- Cara membandingkan besaran upah minimum

Dalam hal upah per jam	Upah per jam ≥ Besaran upah minimum (tarif per jam)
Dalam hal upah harian	Upah per hari ÷ Rata-rata jam kerja yang ditentukan dalam 1 hari ≥ Besaran upah minimum (tarif per jam)
Dalam hal upah bulanan	Upah per bulan÷ Jam kerja yang ditentukan rata-rata 1 bulan ≥ Besaran upah minimum (jumlah jam)

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

[Situs khusus mengenai upah minimum (Bahasa Jepang)]
https://saiteichingin.mhlw.go.jp/

- Terhadap pemagang kerja teknis, sudah semestinya perlu dilakukan pembayaran upah sesuai dengan UU Upah Minimum dan peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan, namun dalam UU Pemagangan Kerja Teknis, "jumlah imbalan untuk pemagang kerja teknis adalah sama dengan atau lebih besar daripada jumlah imbalan yang diterima apabila orang Jepang yang bekerja"
- Pembayaran lembur dan upah tambahan pada hari libur
  - Dalam hal kerja di luar jam kerja/kerja lembur, kerja pada hari libur nasional, atau kerja larut malam, upah tambahan disebutkan di "(2) iii Upah tambahan lembur/upah tambahan hari libur" akan dibayarkan.
- Jika ada pelanggaran peraturan terkait jam kerja dan upah, atau jika isi pekerjaan yang dicantumkan pada lembar kondisi pekerjaan berbeda dengan kondisi pekerjaan yang sebenarnya, maka sertifikasi rencana pemagangan kerja teksis akan dicabut, dan ada kemungkinan pemagangan kerja teknis tidak dapat dilakukan. Oleh karena itu, para pemagang kerja teknis harus benar-benar memahami hukum yang berlaku di Jepang, jika isi lembar kondisi pekerjaan berbeda dengan kondisi pekerjaan yang dilakukan, silakan berkonsultasi dengan lembaga supervisi atau dengan OTIT.
- Pembayaran tunjangan atas tutupnya usaha
  - Dalam hal tutupnya usaha karena alasan yang menjadi tanggung jawab pelaksana pemagangan, ditetapkan bawah pelaksana pemagangan harus membayar tunjangan atas tutupnya usaha sebesar 60% atau lebih dari rata-rata upah kepada Anda selama masa penutupan.
- Pembayaran yang didahulukan atas upah yang belum dibayarkan
  - Terdapat sistem pembayaran yang didahulukan atas sebagian upah yang belum dibayar kepada pekerja yang pensiun tetapi dalam kondisi gajinya belum dibayarkan karena pelaksana pemagangan mengalami kepailitan, berdasarkan UU Penjaminan Atas Pembayaran Upah dan lain-lain. Untuk rincian tentang persyaratan dan orang-orang yang dapat menerima pembayaran yang didahulukan di bawah sistem ini, silakan hubungi Seksi Pengawasan, Bagian Standar Ketenagakerjaan Biro Ketenagakerjaan Prefektur yang terdekat atau Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan.
- Hal lain yang dilarang menurut peraturan perundang-undangan
  Hal-hal berikut ini dilarang oleh hukum dan peraturan.
  i. Mempekerjakan dengan syarat kredit uang di muka dan membatalkan upah
  ii. Melakukan pemaksaan simpanan uang
  iii. Pengguna dan lembaga supervisi menyimpan buku tabungan dan lain-lain atas nama orang itu sendiri

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

[Nomor telepon konsultasi untuk tenaga kerja asing Kementerian Kesehatan, Tenaga Kerja dan Kesejahteraan]
Silakan lihat halaman 100

【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りなく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７年（２０２５年）１２月現在、東京都は１，２２６円、高知県、宮崎県、沖縄県は１，０２３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違う場合は、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】
101ページを御覧ください。

16. Asuransi Sosial



Asuransi sosial adalah sistem yang diselenggarakan oleh negara untuk menjamin kehidupan peserta dan keluarganya melalui pemberian manfaat, seperti biaya perawatan akibat sakit atau cedera, serta pembayaran pensiun apabila peserta meninggal dunia atau mengalami kondisi disabilitas tertentu akibat sakit atau cedera.

Keikutsertaan dalam asuransi sosial dan pembayaran iuran bersifat wajib. Dengan mengikuti asuransi ini, Anda (peserta magang teknis) diwajibkan membayar iuran, namun sebagai gantinya Anda dapat menerima berbagai manfaat atau bantuan ketika mengalami kesulitan selama tinggal di Jepang. Apabila terdapat hal yang kurang jelas, silakan berkonsultasi dengan kantor pelayanan di pemerintah kota/kabupaten tempat Anda tinggal atau kantor pensiun terdekat.

【Situs web Japan Pension Service – Untuk Warga Negara Asing / International】
https://www.nenkin.go.jp/international/index.html

(1) Jenis dan Manfaat Asuransi Sosial

	Jenis	Manfaat
Asuransi Medis	Asuransi Kesehatan Asuransi Kesehatan Nasional	• Sebagian biaya pengobatan yang timbul akibat sakit atau cedera ditanggung oleh asuransi (hingga usia 70 tahun, sebesar 70%), sehingga bagian yang harus dibayar sendiri adalah 30% dari biaya pengobatan. Untuk mendapatkan layanan medis dengan asuransi, diperlukan Kartu Asuransi Kesehatan My Number (※) atau Surat Konfirmasi Kepesertaan. Harap tunjukkan kartu atau surat tersebut di bagian pendaftaran rumah sakit. Namun, untuk sakit atau cedera yang terjadi akibat pekerjaan atau dalam perjalanan pergi dan pulang kerja, manfaat akan diberikan melalui Asuransi Kecelakaan Kerja. Dalam hal ini, seluruh biaya pengobatan ditanggung sepenuhnya oleh Asuransi Kecelakaan Kerja
Pensiun	Pensiun Kesejahteraan Pensiun Nasional	• Memberikan manfaat (pembayaran pensiun) yang diperlukan berkenaan dengan haritua, kecacatan, meninggal.

- Anda (pemagang kerja) harus menjadi peserta salah satu dari “asuransi kesehatan dan pensiun kesejahteraan” atau “asuransi kesehatan nasional dan pensiun nasional”
- Selama masa pelatihan setelah masuk ke Jepang, Anda (peserta magang teknis) akan terdaftar dalam Asuransi Kesehatan Nasional dan Pensiun Nasional. Prosedur pendaftaran dilakukan oleh Anda sendiri. Silakan mengurus pendaftaran di kantor pelayanan pemerintah kota/kabupaten tempat Anda tinggal. Jika ada hal yang tidak dipahami terkait prosedur ini, silakan berkonsultasi dengan organisasi pengawas atau pemberi kerja (pelaksana pemagangan).
- Selama masa pemagangan, Anda (peserta magang teknis) akan terdaftar dalam Asuransi Kesehatan dan Pensiun Karyawan (kecuali pada beberapa jenis industri tertentu). Prosedur pendaftaran dilakukan oleh pemberi kerja (pelaksana pemagangan). Anda diminta untuk mengikuti instruksi dari pemberi kerja dan menyiapkan dokumen yang diperlukan.

＊ Apabila Anda telah terdaftar dalam sistem asuransi sosial, dengan mendaftarkan penggunaan kartu asuransi kesehatan pada Kartu My Number, Kartu My Number dapat digunakan sebagai kartu asuransi kesehatan. Untuk informasi lebih lanjut, silakan merujuk ke bagian 19 tentang Sistem My Number dan Kartu My Number.

(2) Pekerja yang menjadi peserta asuransi sosial

	Pekerja yang menjadi peserta
Asuransi Kesehatan Pensiun Kesejahteraan	• Karyawan tempat usaha berikut - Tempat usaha yang berbadan usaha - Tempat usaha yang dikelola pribadi yang secara reguler mempekerjakan lebih dari 5 orang (selain tempat usaha industri pertanian kehutanan dan perikanan, tempat penginapan, usaha cucian baju dan sebagainya).
National health insurance National pension	○ Karyawan pada tempat usaha selain di atas (*) Untuk Pensiun Nasional, hanya karyawan yang berumur di atas 20 tahun yang dapat menjadi peserta.

16. 社会保険



社会保険とは、病気やケガの療養費、また、病気やケガが原因で死亡した場合や一定の障害状態になった場合の年金の支払等を通じて加入者や遺族の生活を保障する国の制度です。

社会保険の加入と保険料の納付は義務です。加入していただくことで、あなた（技能実習生）は、保険料を支払わなければなりませんが、あなた（技能実習生）が日本で困ったときに給付などを受け取ることができます。ご不明な点についてはお住まいの市区町村の担当窓口やお近くの年金事務所までご相談ください。

【日本年金機構ホームページ　外国人のみなさま／ International】
https://www.nenkin.go.jp/international/index.html

（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。）。保険診療には、マイナ保険証（※）または資格確認書が必要になります。病院の受付で提示ください。 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。

○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。

○「入国後講習期間中」、あなた（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。加入の手続は、あなた（技能実習生）が行います。あなた（技能実習生）が住む市区町村の担当窓口で手続ください。この手続で分からないことがあれば、監理団体や事業主（実習実施者）に相談してください。

○「実習期間中」、あなた（技能実習生）は、「健康保険と厚生年金」に加入することになります（一部の業種などを除く）。加入の手続は、事業主（実習実施者）が行います。あなた（技能実習生）は、事業主（実習実施者）の指示に従い、必要な書類をご準備ください。

※社会保険制度に加入された場合、マイナンバーカードに健康保険証の利用登録を行うと、マイナンバーカードを健康保険証として利用することができます。詳しくは19．マイナンバー制度・マイナンバーカードをご参照ください。

（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。

(3) Besaran iuran asuransi sosial

Jenis	Penjelasan	Rasio Iuran	Besaran iuran asuransi (jumlah per bulan) Besaran yang menjadi tanggungan Anda
Asuransi Kesehatan	• Iuran asuransi bulanan adalah jumlah dari besaran upah bulanan standar (Catatan 1) dikalikan rasio iuran asuransi. • Pemilik usaha (pelaksana pemagangan) dan Anda (pemagang kerja teknis) masing-masing menanggung setengah biaya iuran bulanan.	Dalam hal Asosiasi Asuransi Kesehatan Jepang, tarif premi asuransi ditentukan pada masing-masing prefektur (Catatan 2).	Besaran upah bulanan standar × rasio iuran×1/2
Asuransi Kesejahteraan		18,3%	Besaran upah bulanan standar × rasio iuran×1/2
Asuransi Kesehatan Nasional	• Dihitung dengan cara yang ditentukan di masing-masing pemerintah daerah tingkat 2 (setingkat kotamadya).		Besarannya dihitung dengan cara yang ditentukan di masing-masing pemerintah daerah tingkat 2 (setingkat kotamadya). (Catatan 3)
Pensiun Nasional	• Ditetapkan sama di seluruh Jepang		17,510 yen (tahun anggaran reiwa 7/2025)

○Selama masa pelatihan setelah masuk ke Jepang, Anda (peserta magang teknis) akan terdaftar dalam Asuransi Kesehatan Nasional dan Pensiun Nasional. Pembayaran iuran Asuransi Kesehatan Nasional dan Pensiun Nasional dilakukan oleh Anda (peserta magang teknis). Seluruh iuran Asuransi Kesehatan Nasional dan Pensiun Nasional menjadi tanggungan Anda (peserta magang teknis).

○Selama masa pemagangan, Anda (peserta magang teknis) akan terdaftar dalam Asuransi Kesehatan dan Pensiun Karyawan (kecuali pada beberapa jenis industri tertentu). Pembayaran iuran Asuransi Kesehatan dan Pensiun Karyawan dilakukan oleh pemberi kerja (pelaksana pemagangan). Iuran Asuransi Kesehatan dan Pensiun Karyawan dibagi dua, yaitu separuh dipotong dari gaji Anda (peserta magang teknis) dan separuh lainnya ditanggung oleh pemberi kerja (pelaksana pemagangan).

○Pembayaran iuran asuransi tersebut bersifat wajib. Apabila iuran asuransi menunggak dalam jangka waktu tertentu, dapat dikenakan tindakan penagihan tunggakan seperti penyitaan harta, kewajiban membayar seluruh biaya medi, serta pengenaan denda keterlambatan. Selain itu, apabila kewajiban pembayaran iuran tidak dipenuhi, permohonan perubahan status izin tinggal atau perpanjangan masa tinggal dapat tidak disetujui.

○Apabila Anda mengalami kesulitan ekonomi untuk membayar iuran Pensiun Nasional, terdapat sistem pembebasan atau penangguhan pembayaran iuran. Untuk mendapatkan pembebasan atau penangguhan tersebut, diperlukan prosedur pengajuan (Catatan 3).

(Catatan 1) “Besaran upah bulanan standar” ditentukan berdasarkan besaran penerimaan total yang Anda (pemagang kerja teknis) terima selama 1 bulan.

(Catatan 2) Tarif premi asuransi di masing-masing pemerintah daerah tingkat 1 atau prefektur menurut Asosiasi Asuransi Kesehatan Jepang, adalah antara 10,78% (Prefektur Saga) hingga 9,44% (Prefektur Okinawa). Tarif tersebut dapat dicek melalui situs web di bawah ini (per Maret tahun Reiwa 7 / 2025).

【Situs Web Asosiasi Asuransi Kesehatan Nasional Jepang (Kyokai Kenpo)】
https://www.kyoukaikenpo.or.jp/

(Catatan 3) Prosedur dapat dilakukan melalui pengajuan elektronik dengan menggunakan My Portal. Untuk konsultasi terkait prosedur, silakan menghubungi Layanan Telepon Peserta Pensiun: 0570-003-004 (apabila menelepon dari nomor yang diawali 050, silakan hubungi 03-6630-2525). Konsultasi juga tersedia dalam bahasa selain bahasa Jepang.

（3）社会保険料の額

種類	説明	保険料率	保険料の額（月額） あなたの負担額
健康保険	○標準報酬月額（注1）に保険料率をかけた額が月額の保険料となります。 ○月額の保険料を事業主（実習実施者）とあなた（技能実習生）が折半して負担します。	協会けんぽの場合は、都道府県ごとに保険料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。		１７，５１０円（令和７年度）

○「入国後講習期間中」、あなた（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。国民健康保険と国民年金の保険料の納付は、あなた（技能実習生）が行います。国民健康保険と国民年金の保険料は、全てあなた（技能実習生）の負担となります。

○「実習期間中」、あなた（技能実習生）は、「健康保険と厚生年金」に加入することになります（一部の業種などを除く）。健康保険と厚生年金の保険料の納付は、事業主（実習実施者）が行います。健康保険と厚生年金の保険料は、半分はあなた（技能実習生）の給料から、もう半分は事業主（実習実施者）のお金から負担します。

○これらの保険料の納付は義務です。保険料を一定程度滞納すると財産の差し押さえなどの滞納処分やや医療費の全額負担、延滞金の徴収などの対象となります。また、保険料の納付義務を履行していない場合には、在留資格の変更、在留期間の更新が許可されないこともあります。

○国民年金保険料を支払うのが経済的に困難な場合は、保険料が免除又は猶予される制度があります。免除又は猶予を受けるには手続が必要です（注３）。

（注1）「標準報酬月額」は、あなた（技能実習生）の受け取る給与の１か月の総額に基づき決定されます。

（注２）協会けんぽにおける、都道府県ごとの保険料率は10.78％（佐賀県）～9.44％（沖縄県）となっており、下記のホームページで確認できます（令和７年（2025年）３月）。

【全国健康保険協会（協会けんぽ）ホームページ】
http://www.kyoukaikenpo.or.jp/

（注３）手続にはマイナポータルを利用した電子申請が可能です。手続などの御相談は、「ねんきん加入者ダイヤル：０５７０－００３－００４（０５０で始まる番号から電話する場合は０３－６６３０－２５２５）」にお問い合わせください。日本語以外の言語でも相談できます。

(4) Prosedur klaim lump sum Pensiun Kesejahteraan dan Pensiun Nasional

- Jika seseorang yang telah bergabung dengan Pensiun Kesejahteraan atau Pensiun Nasional selama lebih dari 6 bulan akan kembali ke negara asalnya sebelum memenuhi jangka waktu persyaratan yang diperlukan untuk menerima pensiun (10 tahun), orang tersebut dapat mengklaim lump sum ke Layanan Pensiun Jepang.
  Jumlah pembayaran lump sum akan dihitung sesuai periode bergabung dalam sistem pensiun Jepang dengan batas maksimal 60 bulan (5 tahun).

[Penjelasan] Untuk orang-orang yang memiliki periode terdaftar pensiun dari negara yang memiliki perjanjian jaminan sosial dengan Jepang

Apabila Anda memiliki periode terdaftar pensiun dari negara yang mengikat perjanjian jaminan sosial yang menjumlahkan periode terdaftar pensiun dengan Jepang, Anda dapat menerima uang pensiun Jepang dengan menjumlahkan seluruh periode terdaftar pensiun dari kedua negara.

Jika tidak memenuhi persyaratan jangka waktu yang diperlukan untuk menerima pensiun Jepang (10 tahun) meskipun Anda menggabungkan masa keanggotaan di kedua negara, Anda dapat menagih klaim uang lump sum atau pembayaran sekaligus, tetapi apabila Anda menerima pembayaran sekaligus, maka periode terdaftar pensiun Jepang sebelum melakukan penagihan atas pembayaran sekaligus akan dianggap tidak ada, dan Anda tidak bisa menjumlahkan periode ini. Untuk itu, pada saat melakukan penagihan untuk pembayaran sekaligus saat berhenti, bacalah baik-baik catatan untuk diperhatikan pada surat penagihan atas pembayaran sekaligus dan pertimbangkan dengan matang.

* Status Perjanjian Jaminan Sosial dengan Negara Lain (laman web Layanan Pensiun Jepang)
https://www.nenkin.go.jp/international/agreement/status.html

- Untuk lebih detail mengenai pembayaran sekaligus saat berhenti, silakan lihat laman Layanan Pensiun Jepang di bawah ini. Dari laman ini, Anda juga bisa mendapatkan "Surat Penagihan untuk Pembayaran Sekaligus saat Berhenti (Pensiun Nasional/Asuransi Pensiun Kesejahteraan)". Lakukan prosedur klaim dengan meminta kepada penanggung jawab pelaksana pemagangan atau lembaga supervisi.
  Syarat untuk menerima lump sum adalah harus tidak memiliki alamat di Jepang pada tanggal Layanan Pensiun Jepang menerima surat klaim. Mohon untuk menyerahkan pemberitahuan pindah dari alamat lama kepada pemerintah daerah tempat Anda tinggal sebelum kembali ke negara asal.
  Perhatian: Anda akan dianggap tidak memenuhi persyaratan jika masuk kembali ke Jepang dan memiliki alamat di Jepang sebelum Layanan Pensiun Jepang menerima surat klaim.

[Laman Layanan Pensiun Jepang]
https://www.nenkin.go.jp/service/jukyu/sonota-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)

(4) 厚生年金、国民年金の脱退一時金の請求手続

○厚生年金又は国民年金に６か月以上加入していた方が、年金の受給に必要な資格期間（10年）を満たさずに帰国する場合には、日本年金機構に対して、脱退一時金を請求することができます。
脱退一時金の支給金額は、日本の年金制度に加入していた期間に応じて、60か月（5年）を上限として計算されます。

【解説】日本と社会保障協定を結んでいる国の年金加入期間がある方々へ

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

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。

※社会保障協定の締結状況（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、請求の手続を進めてください。
なお、脱退一時金の受給要件として、日本年金機構が請求書を受理した日に日本に住所を有していないことが必要です。帰国する前に、お住まいの市区町村に転出届を提出してください。
（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/jukyu/sonota-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. Asuransi Pekerja



Asuransi Pekerja adalah sistem nasional yang memberikan manfaat terhadap cedera dan sakit pada saat bekerja atau pada saat pergi bekerja (asuransi kecelakaan kerja), dan manfaat ketika kehilangan pekerjaan (asuransi imbalan kerja).
Diberlakukan secara wajib kepada tempat usaha yang mempekerjakan orang walaupun hanya seorang pekerja sekalipun.

[Penjelasan] Tentang sebagian dari industri pertanian kehutanan dan perikanan

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

(1) Asuransi Kecelakaan Kerja

- Jika para pekerja mengalami cedera, sakit, cacat, kematian akibat bekerja (kewajiban) dan perjalanan pulang pergi kerja, maka akan diberikan manfaat yang dibutuhkan untuk melindungi pekerja itu sendiri dan keluarga yang ditinggalkan.
- Manfaat asuransi yang dapat diterima dari asuransi kecelakaan kerja adalah sebagai berikut.
  i. Manfaat (kompensasi) perawatan (medis) atau opsi lainnya: Manfaat perawatan yang dibutuhkan (Lihat halaman 140)
  ii. Manfaat (kompensasi) cuti atau opsi lainnya: Mulai hari ke-4 cuti, akan dibayarkan manfaat per hari sebesar 60% dari tunjangan harian dasar (Lihat halaman 142)
  iii. Pensiun (kompensasi) cedera atau opsi lainnya: Jika penyakit atau cedera belum sembuh setelah melewati 1 tahun 6 bulan sejak awal perawatan medis, maka pensiun akan dibayarkan sesuai dengan tingkat sakit atau cedera
  iv. Manfaat (kompensasi) cacat atau opsi lainnya: Jika meninggalkan cacat di tubuh, maka pensiun atau kompensasi langsung akan dibayarkan sesuai dengan tingkat kecacatan.
  v. Manfaat (kompensasi) perawatan (pendampingan) atau opsi lainnya: Bagi orang yang masih membutuhkan perawatan karena masih menyisakan efek samping penyakit yang berat, maka akan dibayarkan tunai pengeluaran aktual yang digunakan sebagai biaya perawatan
  vi. Manfaat (kompensasi) kepada ahi waris/keluarga yang ditinggalkan atau opsi lainnya serta biaya pemakaman (tunjangan pemakaman): Bagi keluarga yang ditinggalkan akan dibayarkan uang pensiun atau kompensasi langsung atau biaya pemakaman.
- Pendaftaran peserta dilakukan oleh pengguna (pelaksana pemagangan). Iuran asuransi ditanggung seluruhnya oleh pengguna, sehingga Anda (pemagang kerja teknis) tidak perlu menanggung apapun.

(2) Asuransi Imbalan Kerja

- Memberikan manfaat yang dibutuhkan untuk mengusahakan kehidupan yang stabil ketika pekerja kehilangan pekerjaannya. Pemagang kerja teknis juga dapat menerima manfaat dari asuransi imbalan kerja (tunjangan dasar), jika memenuhi persyaratan tertentu, pada saat pemagang kehilangan pekerjaan karena pelaksana pemagangan mengalami kebangkrutan ataupun penyusutan bisnis

- Jika Anda memenuhi persyaratan bahwa jam kerja yang ditentukan dalam 1 minggu adalah 20 jam lebih, dan ada lebih dari 31 hari bekerja, Anda harus bergabung dalam asuransi imbalan kerja. Pendaftaran peserta asuransi dilakukan oleh pengguna (pelaksana pemagangan).

- Setelah kehilangan pekerjaan, Anda dapat menerima manfaat dari asuransi imbalan kerja (tunjangan dasar) jika berlaku salah satu dari keadaan berikut ini. Silakan serahkan kartu kehilangan pekerjaan yang dikeluarkan pengguna (pelaksana pemagangan) kepada bursa kerja (hello work) di daerah tempat tinggal Anda.
  i. Kunjungi hello work, lakukan permohonan pencarian kerja, karena Anda tidak dapat bekerja (pengangguran) meskipun memiliki kemampuan, dan keinginan untuk melanjutkan pemagangan.
  ii. Masa pertanggungan asuransi adalah total 12 bulan lebih, untuk 2 tahun sebelumtanggal berhenti bekerja Namun, jika kehilangan pekerjaan karena alasan pelaksana pemagangan mengalami kebangkrutan ataupun penyusutan bisnis, maka ada kemungkinan masa pertanggungan asuransi total 6 bulan lebih, untuk 1 tahun sebelum hari kehilangan pekerjaan (Lihat halaman 144).

17. 労働保険



労働保険とは、仕事中や通勤中のケガや病気に対する給付（労災保険）と失業した場合の給付（雇用保険）を行う国の制度です。
労働者を一人でも雇用している事業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（141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（143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っていますので、あなた（技能実習生）の負担はありません。

（2）雇用保険

○労働者が失業した場合に生活の安定を図るため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２０時間以上であること、３１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１２か月以上あること。ただし、実習実施者の倒産や事業の縮小などの理由で失業した場合には、離職の日以前１年間に、被保険者期間が通算して６か月以上ある場合でも可能です。（145ページ参照）

- Iuran asuransi imbalan kerja ditanggung oleh pengguna (pelaksana pemagangan) dan pekerja (pemagang kerja teknis). Anda (pemagang kerja teknis) menanggung:
  Jumlah upah x tarif premi asuransi (Usaha umum 0.55%,usaha pertanian kehutanan dan perikanan 0.65%,usaha konstruksi 0.65% (tarif premi asuransi untuk 1 April 2025)).

- Mengenai pembayaran iuran asuransi, pengguna (pelaksana pemagangan) mengurangkan (menarik) dari upah, iuran asuransi imbalan kerja yang menjadi tanggungan Anda, kemudian menyetorkan ke negara.
  (*) Silakan lihat juga “Pengetahuan Mengenai Penghitungan Upah” (Lihat halaman 68).

18. Pajak Penghasilan dan Pajak Penduduk

- Pada pajak yang berkaitan dengan pemagang kerja, terdapat pajak nasional (pajak penghasilan) dan pajak daerah (pajak penduduk) terhadap upah. Ini adalah pajak yang harus dilunasi oleh orang yang tinggal di Jepang sekaligus memiliki penghasilan. Selain itu, jika perjanjian pajak dilakukan antara negara asal dan Jepang, pajak ini dapat dikecualikan (seperti Tiongkok, Thailand, Pakistan, dll.). Silakan hubungi kantor pajak untuk perincian pajak penghasilan atau kota tempat tinggal Anda untuk perincian pajak penduduk.

- Pajak penghasilan adalah jumlah pajak yang telah disesuaikan dengan jumlah upah yang dibayarkan tiap bulan dan ditarik dari upah, pada bulan Desember dilakukan penyesuaian terhadap jumlah total upah selama tahun tersebut dengan jumlah pajak yang telah ditarik.
  Perlu diketahui, mengenai pemotongan atau penyesuaian jumlah pajak yang harus dibayar, Anda dapat menerima pengurangan jumlah pajak atau lainnya karena memiliki tanggungan berupa keluarga yang tinggal di luar negeri. Untuk informasi lebih lanjut, silakan lihat “Panduan Bagi Penerima Penerapan Pengurangan Pajak atau Lainnya Karena Menanggung Keluarga di Luar Negeri / non-Residen”
  (https://www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/gaikokugo/02.htm) (Situs Web Kantor Pajak Negara).

- Pajak penduduk adalah pajak yang dibayarkan kepada pemerintah kota/kabupaten tempat Anda tinggal pada tanggal 1 Januari setiap tahun. Apabila pada tahun sebelumnya Anda memiliki penghasilan, jumlah pajak yang harus dibayar akan dihitung oleh pemerintah kota/kabupaten tersebut. Pembayaran pajak dilakukan dengan cara pemotongan langsung dari gaji bulanan mulai bulan Juni tahun tersebut hingga bulan Mei tahun berikutnya. Apabila Anda kembali ke negara asal di tengah tahun fiskal, sisa pajak penduduk yang belum dibayar harus dipotong dari gaji terakhir atau uang pesangon, atau Anda harus membayarnya sendiri ke pemerintah kota/kabupaten. Jika sisa pajak penduduk tersebut tidak dibayarkan, dalam beberapa kasus Anda juga diwajibkan membayar denda keterlambatan.
  Apabila Anda tidak dapat membayar pajak penduduk sebelum meninggalkan Jepang, maka sebelum berangkat meninggalkan Jepang, Anda perlu menunjuk seseorang yang tinggal di Jepang untuk mengurus proses perpajakan atas nama Anda (wakil yang mengurus pembayaran pajak) dan melaporkannya ke kantor pemerintah daerah (kota-kodya-kecamatan-kelurahan) tempat Anda tinggal.
  Apabila Anda meninggalkan Jepang sebelum bulan Juni, dalam beberapa kasus jumlah pajak penduduk yang harus dibayarkan setelah Anda keluar dari Jepang akan ditetapkan. Oleh karena itu, pastikan untuk menunjuk pengelola pajak (wakil pembayaran pajak) dan melaporkannya ke pemerintah kota/kabupaten tempat Anda tinggal.
  Jika tidak memiliki alamat di Jepang dan terus tidak memiliki tempat tinggal selama lebih dari 1 tahun di Jepang, perlakuannya akan berbeda untuk hal-hal yang telah disebutkan.

- Apabila terdapat kewajiban membayar pajak penghasilan dan pajak penduduk, kewajiban tersebut harus dipenuhi. Jika kewajiban tersebut tidak dipenuhi, permohonan perubahan status izin tinggal atau perpanjangan masa tinggal dapat tidak disetujui.

- Untuk keterangan lebih lanjut, silakan bertanya ke kantor pajak yang tertera di Bab 23 dalam poin iii yaitu Berbagai Loket Konsultasi Lainnya, atau kantor pemerintah daerah kotamadya atau kecamatan di sekitar tempat tinggal Anda, selain itu dapat juga bertanya kepada pelaksana pemagangan atau lembaga supervisi.

○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0.55%、農林水産の事業0.65%、建設の事業0.65%（令和7年（2025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」（69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、パキスタン等）。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、その年の１月１日に住んでいる市区町村に支払う税金で、その年の前年の所得がある場合に、市区町村が計算した金額を支払います。支払いは、その年の6月から翌年の５月までの毎月の賃金から天引きされます。年度途中で帰国する時には、未納となっている住民税の残額を最後の賃金や退職金から天引きしてもらうか、自分で市区町村に支払いに行かなければなりません。住民税の残額を支払わない場合、延滞金も支払わなければならないことがあります。
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。
６月より前に日本から出国する場合、日本から出国した後で支払わなければならない住民税の金額が決まることがあるので、忘れずに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、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。

○所得税・住民税の納税義務がある場合には、当該納税義務を履行することが求められます。履行していない場合には、在留資格の変更、在留期間の更新が許可されないことがあります。

○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の窓口にお尋ねいただくか、実習実施者又は監理団体にお尋ね下さい。

Pengetahuan Mengenai Penghitungan Upah

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

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

Pihak yang membayar upah harus memberikan “Lembar Perhitungan” kepada Anda (pihak yang menerima pembayaran) pada saat membayar upah melalui transfer ke rekening bank. “Lembar Perhitungan” tersebut secara garis besar terdiri dari 3 hal berikut.

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

• Jumlah pajak yang disetorkan adalah sebagai berikut.

Besaran pajak	
(Pajak Penghasilan)	Dari jumlah total pembayaran, dilakukan pemotongan gaji pendapatan, pemotongan dasar, premi asuransi kesehatan, premi asuransi imbalan kerja atau premi asuransi kesejahteraan pensiun dan lainnya, kemudian mengalikan jumlah yang dipotong dengan tarif pajak yang sesuai. [Perkiraan besaran tarif pajak tahunan] Kurang dari atau sama dengan 1,95 juta yen 5% Lebih dari 1,95 juta yen dan kurang dari atau sama dengan3,3 juta yen 10% - 97.500 yen (*) Jika ingin mendapatkan pembebasan pajak penghasilan berdasarkan perjanjian tarif pajak, Anda harus menyerahkan surat pemberitahuan yang telah ditentukan ke kantor pajak melalui perantara pembayar gaji (pelaksana pemagangan).
(Pajak Penduduk)	Nominal yang diberitahukan dari kantor pemerintah daerah kotamadya atau kecamatan (*) Jika ingin mendapatkan pembebasan pajak berdasarkan perjanjian tarif pajak, Anda harus menyerahkan surat pemberitahuan yang telah ditentukan ke kantor pemerintah daerah tingkat 2 (kota-kodya-kecamatan-kelurahan).

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舎費、水道光熱費などが差し引かれたものです。宿舎費や水道光熱費などあなたが定期に負担する費用については、実際に提供を受けるものの内容を理解した上で、実習実施者(企業)との間で合意を得たものであって、かつ当該費用が実費に相当する額その他適正な額の範囲であることが求められます。

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

賃金を支払う者は、口座振込みにより賃金を支払う際、あなた(支払いを受ける者)に「賃金計算書」を交付することとされています。「賃金計算書」は大きく、以下の三つから構成されています。

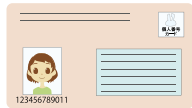
項目	内訳説明	
支給項目	基本給、時間外手当(残業手当)など	➡ 支給合計額を計算します。
控除項目	社会保険料(健康保険、厚生年金保険)、雇用保険	➡ 控除合計額を計算します。
	税金(所得税、市民税)	
	協定控除(宿舎費、水道高熱費)	
差引支給額(手取り賃金)	支給合計額—控除合計	

○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] 195万円以下　5% 195万円超330万円以下　10%　−97,500円 (※)租税条約による所得税の免除を受けようとする場合には、所定の届出書などを賃金の支払者(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. *Sistem My Number (Nomor Pribadi) dan Kartu Nomor Pribadi*

1 Apa yang dimaksud dengan Sistem My Number



- Peserta magang teknis wajib mengajukan laporan pindah masuk (tenshutsu todoke) ke kantor pemerintah kota/kabupaten dalam waktu 14 hari sejak menetapkan alamat tempat tinggal di Jepang setelah kedatangan. Setelah laporan diajukan, data kependudukan (jūminhyō) akan dibuat, dan pada saat yang sama akan ditetapkan My Number (Nomor Pribadi) 12 digit (setiap orang memiliki nomor yang berbeda).
- Nomor Pribadi ini terutama diperlukan dalam kasus-kasus berikut.
  i. Saat menerima pensiun atau tunjangan pengasuhan anak.
  ii. Saat membuka rekening bank.
  iii. Saat mengirim uang ke luar negeri atau menerima uang dari luar negeri.
  iv. Saat mulai bekerja.
- Ketika Anda menunjukkan My Number, akan dilakukan pemeriksaan berikut:
  (A) Apakah nomor tersebut benar merupakan My Number milik Anda.
  (B) Apakah Anda benar-benar orang yang sama dengan pemilik dokumen identitas berfoto, seperti paspor.
  Oleh karena itu, My Number Anda tidak dapat digunakan oleh orang lain dengan cara menyamar sebagai Anda.
- Pada prinsipnya, My Number adalah nomor yang digunakan seumur hidup dan tidak dapat diubah secara bebas. Bagi orang yang pernah memiliki data kependudukan (jūminhyō) di Jepang dan sudah ditetapkan My Number, saat datang kembali ke Jepang akan tetap menggunakan nomor yang sama. Oleh karena itu, saat mengajukan laporan pindah masuk, harap sampaikan alamat sebelumnya kepada petugas di kantor pemerintah kota/kabupaten. Kecuali dalam hal yang diatur oleh hukum Jepang, dilarang memberitahukan My Number Anda kepada orang lain. Harap berhati-hati.

2. Kartu My Number

- Setelah data kependudukan dibuat, pemerintah kota/kabupaten tempat Anda tinggal akan mengirimkan Surat Pemberitahuan Nomor Pribadi yang mencantumkan My Number serta Formulir Permohonan Penerbitan Kartu My Number. Dengan menggunakan formulir permohonan tersebut dan mengajukannya ke pemerintah kota/kabupaten tempat Anda tinggal, Anda dapat memperoleh Kartu My Number secara gratis, yang dapat digunakan sebagai dokumen identitas resmi dalam berbagai situasi.
- Selain itu, pada saat prosedur masuk di kantor imigrasi daerah atau perwakilan diplomatik Jepang di luar negeri, juga diberikan panduan mengenai pengajuan Kartu My Number. Sangat dianjurkan untuk mengajukan permohonan Kartu My Number.

(1) Keterangan yang tercantum
Bagian depan: Nama, alamat, tanggal lahir, jenis kelamin, foto wajah
Bagian belakang: My Number, chip IC


[Depan]


[Belakang]

19. マイナンバー制度・マイナンバーカード

1 マイナンバー制度とは



技能実習生は、来日後、日本国内に住所を定めてから14日以内に市区町村の窓口に「転入届」を提出しなければなりません。届出後「住民票」が作成され、同時に12桁の「マイナンバー（個人番号）」が決まります（マイナンバーは１人ずつ異なります）。

・マイナンバーは、主に次の場合に必要です。
①年金・子育ての手当を受けるとき。
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ので、転入届を提出するときに、以前の住所等を市区町村の窓口で伝えてください。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】

(2) Dalam situasi apa Kartu My Number digunakan

- Digunakan sebagai dokumen identitas resmi (cukup menunjukkan bagian depan)
- Mengambil berbagai dokumen resmi seperti salinan jūminhyō di minimarket
- Digunakan sebagai kartu asuransi kesehatan (Untuk detail penggunaan Kartu My Number sebagai kartu asuransi kesehatan My Number), silakan periksa situs web Kementerian Kesehatan, Tenaga Kerja, dan Kesejahteraan: https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_08277.html)
  * Pendaftaran penggunaan dapat dilakukan melalui aplikasi My Portal, serta melalui ATM Seven Bank atau alat pembaca kartu dengan pengenalan wajah yang tersedia di rumah sakit dan apotek.
    https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_40391.html
  * Materi penjelasan multibahasa mengenai MyNa Hokenshō Kartu Asuransi My Number jjuga tersedia di situs web Kementerian Kesehatan, Tenaga Kerja, dan Kesejahteraan.
    https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_51604.html

(3) Masa berlaku

Masa berlaku Kartu My Number bagi orang yang memiliki batas waktu tinggal ditetapkan sama dengan masa berlaku izin tinggal. Meskipun Anda mengajukan perpanjangan izin tinggal dan menerima kartu izin tinggal yang baru, masa berlaku Kartu My Number tidak diperpanjang secara otomatis. Sebelum masa berlaku Kartu My Number berakhir, Anda perlu mengurus perpanjangan masa berlaku di pemerintah kota/kabupaten tempat Anda tinggal.

Apabila masa berlaku Kartu My Number berakhir sebelum Anda menerima kartu izin tinggal yang baru, dengan mengajukan prosedur di pemerintah kota/kabupaten sebelum masa berlaku berakhir, masa berlaku dapat diperpanjang hingga 2 bulan.

3 Kontak terkait Sistem My Number

Untuk pertanyaan mengenai Sistem My Number, silakan menghubungi nomor bebas pulsa berikut. Anda juga dapat memanfaatkan situs web yang menjelaskan sistem ini.

【Layanan Bebas Pulsa Umum My Number】
TEL: 0120-95-0178 (Bahasa Jepang)

Jam layanan:
Hari kerja 09.30–20.00
Akhir pekan & hari libur nasional 09.30–17.30
(kecuali akhir dan awal tahun, 29 Desember–3 Januari)

*Bagi yang menginginkan layanan dalam bahasa asing, silakan menghubungi nomor berikut.
○ Sistem My Number, My Portal, dan Sistem Pendaftaran Rekening Penerimaan Dana Publik
TEL 0120-0178-26

Jam layanan:
・Hari kerja 09.30–20.00
・Akhir pekan & hari libur nasional 09.30–17.30
(kecuali 29 Desember–3 Januari)
Bahasa yang didukung: Inggris, Mandarin, Korea, Spanyol, Portugis, Vietnam, Thai, Indonesia, Tagalog, Nepal

(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（マイナンバーカードの健康保険証利用（マイナ保険証）の詳細については、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/newpage_08277.html）

※利用登録にはマイナポータルアプリから申し込むほか、セブン銀行のＡＴＭや医療機関・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も申し込むことができます。https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_40391.html

※マイナ保険証の概要について、多言語対応資料も厚生労働省のホームページに掲載しています。https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_51604.html

(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。

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）
受付時間：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（12月29日から１月3日）を除く）

※外国語での対応をご希望の方は、次のダイヤルにおかけください。

○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
TEL：0120-0178-26
受付時間：
・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（12月29日から１月3日）を除く）
対応言語：英語、中国語、韓国語、スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語、タイ語、インドネシア語、タガログ語、ネパール語

○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
TEL：0120-0178-27
対応言語：英語、中国語、韓国語、スペイン語、ポルトガル語

受付時間：午前9:00～午後6:00
対応言語：タイ語、ネパール語、インドネシア語、ベトナム語、タガログ語

○ Kartu My Number, sertifikat elektronik, surat pemberitahuan nomor pribadi, kartu pemberitahuan, atau penghentian sementara penggunaan Kartu My Number akibat kehilangan atau pencurian
TEL 0120-0178-27
Bahasa yang didukung: Inggris, Mandarin, Korea, Spanyol, Portugis

Jam layanan: 09.00–18.00
Bahasa yang didukung: Thai, Nepal, Indonesia, Vietnam, Tagalog

【Situs web terkait Sistem My Number】
https://www.digital.go.jp/policies/mynumber/explanation/

【Situs web terkait Kartu My Number】
https://www.kojinbango-card.go.jp/
* Informasi juga tersedia dalam bahasa Inggris, Mandarin, Korea, Spanyol, dan Portugis.

【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。

20. Pemeriksaan Kesehatan

[Penjelasan Istilah] Dalam 20, 21, "pelaksana pemagangan" sama dengan "pengguna".



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

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

21. Pencegahan Kecelakaan Kerja dalam Pemagangan Kerja Teknis



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

(1) Langkah keamanan utama di tempat pemagangan

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

20. 健康診断

【用語の説明】20，21において「実習実施者」は「使用者」に該当します。



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

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。

21. 技能実習中の労働災害防止



○労働安全衛生法は、仕事が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加工物などが切断・欠損して飛来したり、切削屑が飛来したりして、労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、機械に覆いや囲いを設けることとなっています。
＊機械に覆いや囲いを設けることが難しい場合は、労働者は保護具を使用しなければなりません。
④機械の点検・修理・清掃・給油等の場合は、スイッチを切って機械が止まっていることを確認してから行ってください。

lakukanlah setelah memastikan sudah mematikan saklar dan mesin berhenti.
* Jangan sembarangan melakukan pekerjaan yang tidak rutin seperti pemeriksaan, perbaikan, pembersihan, pengisian bahan bakar, dan lain-lain. Bahkan apabila melakukannya di bawah bimbingan instruktur, lakukanlah setelah mematikan saklar, setelah mesin dan lain-lain benar-benar berhenti.

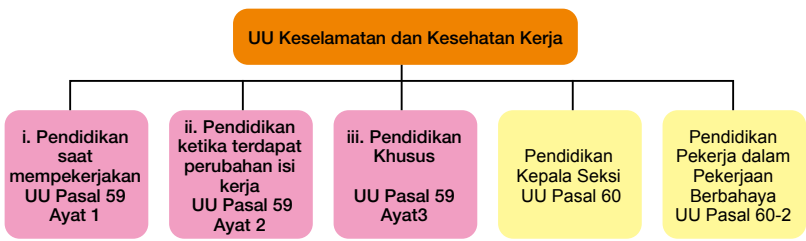
v. Diharuskan memasang pegangan di tempat berisiko jatuh.
* Jika tidak ada pegangan, hubungi instruktur dan berhenti masuk dan bekerja selama waktu itu
* Jika sulit membangun perancah atau memasang pegangan di tempat berisiko jatuh, pekerja harus menggunakan peralatan penahan jatuh.

vi. Saat melakukan pekerjaan pengelasan, pekerja harus memakai kacamata pelindung dan sarung tangan pelindung.

vii. Dalam pekerjaan yang menangani cairan organik berbahaya, pekerja harus mengenakan peralatan pelindung yang sesuai seperti pakaian pelindung, sarung tangan pelindung, kacamata pelindung, peralatan pelindung pernapasan, dan lain-lain sesuai dengan isi pekerjaannya.

(2) Pendidikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

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



i. Pendidikan saat mempekerjakan

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

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

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

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

＊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。

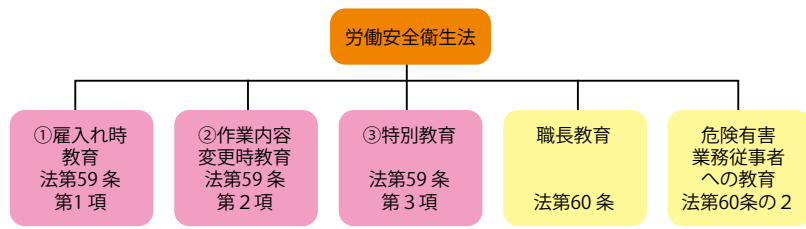
⑤墜落危険場所には手すりを設置することになっています。
＊手すりがない場合は指導員に連絡し、その間、立入・作業を止めて下さい。
＊墜落危険場所に足場や手すりなどを設けることが困難な場合、労働者は墜落制止用器具を使用しなければなりません。

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。

Tugas kerja yang membutuhkan pendidikan khusus

- Pengoperasian derek-crane (dengan beban angkat di atas 0,5 ton kurang dari 5 ton)
- Pengoperasian derek bergerak – mobile crane (yang memiliki beban angkat di atas 0,5 ton kurang dari 1 ton)
- Pekerjaan sling (yang berkaitan dengan crane dengan beban angkat di atas 0,5 ton kurang dari 1 ton, dan mobile crane).
- Pengoperasian mesin penanganan kargo seperti forklift dan sebagainya (dengan beban maksimal kurang dari 1 ton)
- Pemasangan, pelepasan, penyesuaian cetakan logam dengan mesin *power press*
- Pengelasan logam menggunakan mesin pengelasan busur
- Pekerjaan pada ketinggian dan tali temali dan lain-lain

(3) Kualifikasi berkenaan dengan pekerjaan

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

Tugas kerja dengan pembatasan

- Pengoperasian derek-*crane* (dengan pengoperasian di atas permukaan lantai yang memiliki beban angkat setara 5 ton atau lebih)
- Pengoperasian derek bergerak – *mobile crane* (yang memiliki beban angkat setara 1ton atau lebih, kurang dari 5 ton)
- Pekerjaan sling (yang berkaitan dengan crane dan mobile crane dengan beban angkat setara 1 ton atau lebih)
- Pengoperasian mesin penanganan kargo seperti forklift dan sebagainya (dengan beban maksimal 1 ton atau lebih)
- Pengelasan dengan gas dan sebagainya
- Pengoperasian mesin konstruksi berwujud kendaraan (benda yang berat mesinnya 3 ton lebih dan lainnya)
- Pengoperasian kendaraan untuk pekerjaan pada ketinggian dan sebagainya (bekerja di atas lantai yang ketinggiannya dari tanah 10 meter lebih)

(4) Hal yang harus diperhatikan mengenai pakaian kerja

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

- Rambut kepala terlibat - Baju terlibat - Tersandung

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

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

(5) Perangkat keselamatan dan peralatan pelindung

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



特別教育が必要な業務

・クレーン（つり上げ荷重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。

・頭髪の巻き込まれ　・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なたの身を守る最低限のものです。作業によっては使用を義務付けられていますので、作業がしにくいから外してしまうことは、絶対にしないようにしましょう。



(6) Rambu Keselamatan dan Kesehatan

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



Dilarang Merokok



Jangan Disentuh



Api Dilarang Keras



Dilarang Masuk



Peringatan untuk Umum



Awas Tersetrum



Awas Halangan



Awas Kepala



Gunakan peralatan penahan jatuh



Kenakan Pelindung Kepala



Pintu Keluar Darurat



Alat Pemadam Api

[Kementerian Kesehatan, Tenaga Kerja dan Sosial　Mengenai Tindakan Keselamatan dan Kesehatan bagi Pekerja Asing]
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000186714.html

(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



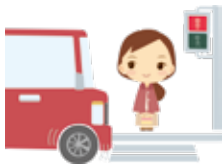
消火器

【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

22. Kehidupan di Jepang

(1) Aturan Lalu Lintas

■ Aturan Lalu Lintas yang Mendasar



- Pejalan kaki ⇒ Gunakan trotoar. Jika tidak ada trotoar, berjalanlah di sisi kanan jalan.
- Kendaraan bermotor (termasuk sepeda motor), sepeda bermotor kecil, dan sepeda ⇒ Gunakan sisi kiri jalan.
- Di jalan raya, pejalan kaki memiliki prioritas.
- Mengemudi tanpa izin (SIM) dilarang keras.
- Mengemudi dalam keadaan mabuk dilarang keras.
- Harap pahami dengan benar arti lampu lalu lintas dan rambu lalu lintas, serta patuhi semuanya.
- Saat melewati perlintasan kereta api, berhentilah terlebih dahulu di depan perlintasan dan pastikan aman sebelum melintas. Jika alarm berbunyi atau palang mulai turun, dilarang memasuki perlintasan.
- Apabila melanggar peraturan lalu lintas, akan dikenakan sanksi.
- Apabila terjadi kecelakaan lalu lintas, setelah memberikan pertolongan kepada korban luka, segera laporkan kepada polisi. Meskipun tidak ada korban luka, tetap wajib melaporkannya kepada polisi.

■ Aturan bagi Pejalan Kaki



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

■ Aturan untuk mobil (termasuk sepeda motor) dan sepeda motor ringan (moped)

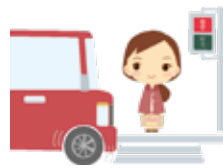


- Saat mengemudikan mobil atau sepeda motor ringan, wajib memiliki surat izin mengemudi (SIM). Selain itu, dilarang mengemudi tanpa membawa SIM, meskipun SIM tertinggal di rumah.
- Baik pengemudi maupun penumpang wajib mengenakan sabuk pengaman.
- Saat mengemudi, dilarang menggunakan telepon genggam (smartphone).
- Di persimpangan, (1) pejalan kaki memiliki prioritas, (2) saat berbelok ke kanan, kendaraan yang melaju lurus atau berbelok ke kiri memiliki prioritas. Selain itu, apabila ada pejalan kaki yang sedang atau akan menyeberang di penyeberangan jalan, wajib berhenti sementara.
- Berkendara melawan arah di jalan tol sangat berbahaya. Saat memasuki jalan tol, pastikan untuk memeriksa rambu-rambu dengan saksama dan jangan berkendara melawan arah. Selain itu, sepeda motor ringan dilarang memasuki jalan tol.
- Saat mengemudikan sepeda motor atau sepeda motor ringan, wajib mengenakan helm pengendara.

22. 日本での生活

(1) 交通ルール

■基本的な交通ルール



- 歩行者 ⇒ 歩道を通行、歩道がないところでは右側を通行
- 自動車（自動二輪を含む）、原動機付自転車、自転車 ⇒ 車道の左側を通行
- 道路では、歩行者優先です。
- 無免許運転は厳禁です。
- 飲酒運転は厳禁です。
- 信号機や道路標識の意味を正しく理解して従ってください。
- 踏切を通る時は、踏切の前で止まり、安全を確かめてから通ってください。警報機の音がしているときや、遮断機が下り始めたときは、踏切に入ってはいけません。
- 交通ルールに違反した場合には、罰則があります。
- 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、直ちに警察に通報しなければいけません。負傷者がいなくても、必ず警察へ通報してください。

■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、そこを通行しなければいけません。
- 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、手を上挙げるなどして、横断してください。

■自動車（自動二輪を含む）、一般原動機付自転車のルール



- 自動車や一般原動機付自転車を運転するときは、運転免許が必要です。また、運転免許証を持っていないとき（家に忘れたときなど）は運転してはいけません。
- 運転する人も、一緒に乗る人も、シートベルトをしなければなりません。
- 運転しているとき、携帯電話（スマートフォン）を使ってはいけません。
- 交差点では、①歩行者優先、②右折時は直進・左折車優先です。また、横断歩道を横断している歩行者や、横断している歩行者がいるときは、一時停止しなければなりません。
- 高速道路を反対方向に走ることはとても危険です。高速道路に乗るときは標識などをしっかりと確認し、反対方向に走ってはいけません。また、原動機付自転車で高速道路に入ってはいけません。・自動二輪や一般原動機付自転車を運転するときは、乗車用ヘルメットをかぶらなければなりません。

■ Aturan untuk Sepeda



- Sepeda termasuk jenis kendaraan, sehingga pada prinsipnya harus berjalan di sisi kiri jalan raya.
- Saat mengendarai sepeda, diusahakan untuk memakai helm.
- Di trotoar yang memiliki rambu “sepeda boleh melintas”, sepeda boleh digunakan. Namun, harus berjalan pelan di sisi dekat jalan raya.
- Saat berkendara, dilarang menggunakan telepon genggam (smartphone).
- Di tempat yang terdapat rambu berhenti sementara, harus berhenti sekali, memastikan keselamatan sekitar, baru kemudian melanjutkan perjalanan. Selain itu, jika dapat mengganggu pejalan kaki, wajib berhenti sementara.
- Pada malam hari, lampu wajib dinyalakan.
- Dilarang berboncengan, berkendara sejajar, atau mengendarai sepeda sambil memakai payung

■ Peraturan untuk sepeda bermesin kecil tertentu



- Ketika berkendara, sebisa mungkin kenakan helm khusus untuk berkendara.
- Hanya sepeda dengan lampu indikator kecepatan maksimum yang berkedip (lampu hijau) dan kecepatan maksimum di bawah 6 km/jam, sebagai pengecualian yang boleh bersepeda di trotoar yang terdapat rambu diperbolehkan melintas bagi sepeda. Namun, kendarailah sepeda di jalur mobil.
- Jangan mengendarai sepeda berboncengan, mengendarai dengan satu tangan, di bawah pengaruh alkohol, sambil memegang payung ataupun telepon selular dan lainnya.
- Bahkan untuk kendaraan seperti sekuter listrik jika besar dan strukturnya tidak memenuhi standard sepeda bermesin kecil tertentu, maka akan dikategorikan sebagai mobil dan sepeda bermesin biasa, sehingga memerlukan SIM untuk mengemudikannya.

■ Peraturan lalu lintas untuk sepeda bermesin dan memiliki pedal (biasa disebut moped)



- Sepeda listrik dengan pedal termasuk dalam kategori kendaraan bermotor atau sepeda motor ringan (moped).
- Untuk mengemudi diperlukan SIM.
- Harap memasang plat nomor polisi kendaraan.
- Harap mengasuransikan kendaraan Anda dengan asuransi yang menanggung tanggung jawab dan ganti rugi.
- Anda wajib memakai helm.
- Harap berkendara di sisi kiri jalan. Dilarang berkendara di atas trotoar.
- Jangan mengendarai sepeda berboncengan, mengendarai dengan satu tangan, di bawah pengaruh alkohol, sambil memegang payung ataupun telepon selular dan lainnya.

■自転車のルール



- 自転車は車両であり、原則として車道の左側に寄って通行しなければいけません。
- 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、車道寄りを徐行しなければいけません。
- 運転しているときは、携帯電話（スマートフォン）を使ってはいけません。
- 一時停止の標識がある所では、一度止まって周囲の安全を確認してから進まなければいけません。また、歩行者の通行を妨げることとなるときは、一時停止しなければいけません。
- 夜間はライトを点灯しなければいけません。
- 二人乗り、並走、傘を使用しながらの運転をしてはいけません。

■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㎞/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、自動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。

■ペダル付き電動バイク（通称モペット（moped））の交通ルール



- ペダル付き電動バイクは、自動車又は一般原動機付自転車に該当します。
- 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。

■ Izin Mengemudi

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

★ SIM yang diperlukan untuk mengemudi di Jepang (salah satu dari berikut ini)
○ SIM Jepang
○ SIM Internasional berdasarkan Konvensi Jenewa (*1)
Amerika Serikat, Italia, Inggris, Kanada, Korea Selatan, Thailand, Filipina, dan lain-lain

★ Apabila mengemudi tanpa SIM, tidak hanya pengemudi yang akan dikenai sanksi berat, tetapi orang yang mengetahui bahwa pengemudi tidak memiliki SIM namun tetap meminjamkan kendaraan atau ikut menumpang juga akan dikenai sanksi berat.

*1 Masa berlaku mengemudi di Jepang dengan SIM Internasional adalah 1 tahun sejak tanggal masuk ke Jepang, atau masa berlaku SIM Internasional tersebut (masa berlaku SIM Internasional adalah 1 tahun sejak tanggal diterbitkan), mana yang lebih singkat.

Jenis Kendaraan	Kebutuhan Lisensi (○) • (×)
Mobil	○
Sepeda Motor	○ (※2)
Sepeda bermesin umum	○ (※2)
Sepeda bermesin kecil tertentu	× (※3)
Sepeda dengan Tenaga Lisitik (umumnya dikenal dengan Sepeda Listrik)	×
Sepeda	×

*2 Meskipun di Negara Anda tidak membutuhkan lisensi mengemudi, tetapi di Jepang membutuhkan lisensi.
*3 Bagi orang berusia di bawah 16 tahun, tidak dibolehkan mengendarai sepeda bermesin kecil tertentu.

■ Lampu Lalu Lintas

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

Lampu sinyal untuk kendaraan



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

Lampu sinyal untuk pejalan kaki



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

■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。

★ 日本で運転するために必要な免許証（次のいずれか）
○ 日本の運転免許証
○ ジュネーブ条約に基づく国際運転免許証（※１）
アメリカ、イタリア、英国、カナダ、韓国、タイ、フィリピン等

★ 無免許で運転した場合は重い罰則が科せられるほか、無免許運転と知りながら、車両を提供したり、同乗したりした人にも重い罰則が科せられます。

※１国際免許証により日本で運転できる期間は、日本に上陸した日から起算して１年間又は当該免許証の有効期間（国際運転免許証の有効期間は発給の日から１年間）のいずれか短い期間。

車種	運転免許証の要（○）・否（×）
自動車	○
自動二輪車	○（※２）
一般原動機付自転車	○（※２）
特定小型原動機付自転車	×（※３）
駆動補助機付自転車（通称電動アシスト自転車）	×
自転車	×

※２ 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。
※３ 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。

■ Rambu Lalu Lintas Jalan

Pejalan kaki dan lainnya dilarang menyeberang



Rambu ini melarang penyeberangan untuk pejalan kaki. Pergunakanlah jalur penyeberangan dan jalan lainnya yang terdekat.



Jalur Penyeberangan



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

Khusus mobil



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

Khusus sepeda biasa dan lainnya dan pejalan kaki dan lainnya



Rambu ini melarang lewatnya kendaraan selain dari sepeda biasa dan sepeda bermesin kecil tertentu khusus.

Rambu berhenti sementara



Ini adalah rambu berhenti sementara.
Di tempat yang terdapat rambu ini, harus berhenti sepenuhnya, memastikan keamanan di sekitar, lalu melihat kiri dan kanan dengan baik sebelum melanjutkan perjalanan.



(2) Aturan dan perilaku dalam kehidupan

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

■ Cara membuang sampah

- Aturan pembuangan sampah ditentukan menurut wilayah.
- Mari pisahkan sampah dan membuangnya pada tanggal dan waktu yang telah ditentukan.
- Ketika Anda tidak mengerti, bertanyalah ke balai kota tempat Anda tinggal.



■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。近くの横断歩道等を利用しましょう。



横断歩道



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

自動車専用



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

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。

一時停止



一時停止を示す標識です。この標識がある所では、一度止まって周囲の安全を確認した上で、周囲をよく見て進んでください。



(2) 生活上のルール・マナー

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

■ゴミの出し方

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



Jenis Pemilahan Sampah (contoh)

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

■ Dalam hal menggunakan kereta dan bus

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

■ Hal-hal yang perlu diperhatikan di dalam asrama



- Ribut-ribut dengan suara yang keras, mendengarkan musik kencang-kencang di asrama, dapat menyebabkan ketidaknyamanan bagi lingkungan sekitar.
- Karena dapat menimbulkan masalah, mari berhati-hari terutama ketika sudah larut malam.
- Penggunaan mesin cuci dan mesin penghisap debu juga menimbulkan suara bising, oleh karena itu mari hindari penggunaannya di pagi hari dan larut malam.
- Biasakan untuk selalu merapikan dan menata asrama, serta menjaga lingkungan tetap bersih dengan cara membersihkannya secara teratur.
- Harap melakukan penghematan listrik karena biaya akomodasi yang akan Anda bayarkan adakalanya dapat meningkat
- Perlu diketahui bahwa jika Anda merusak, mengotori asrama dengan sengaja, lalai, atau ceroboh, maka Anda harus menanggung biaya perbaikan pada saat meninggalkan asrama, oleh karena itu harap berhati-hati.
- Perhatikan ventilasi udara ketika tengah memasak, dan biasakan untuk selalu memeriksa sumber api.
- Mari kita gunakan peralatan masak, peralatan listrik, peralatan gas dan lain-lain dengan benar.

(3) Pengetahuan berkenaan dengan kesehatan

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



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

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

ii. Jagalah makan Anda

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

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

iii. Ritme kehidupan



Jika Anda tidak cukup tidur, Anda akan kehilangan daya konsentrasi, yang akan mengganggu tidak hanya pemagangan kerja tetapi juga mengganggu kehidupan sehari-hari. Agar tidak terjadi seperti itu, bangunlah secara teratur pada pagi hari, makanlah dengan teratur, di siang hari setelah bekerja keras di pemagangan kerja teknis, tidurlah

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) 健康に関する知識

①日本の風土・気候になれよう



日本には、春(3～5月)・夏(6～8月)・秋(9～11月)・冬(12～2月)の四季があります。地域によって違いますが、夏は30℃を超えてむし暑く、冬は寒く0℃以下になるところもあります。このような気温の変化には衣服で調節するなどして「暑さ」、「寒さ」対策を行ってください。

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

②食事をしっかりとろう

日本の食事が口に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は、健康管理の基本です。日本食は日本の気候風土や生活に合った食事ですから、少しずつ慣れていきましょう。そして、時には母国の料理を作って技能実習生同士で食事をすることでリフレッシュしましょう。

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

③生活のリズム



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

規則正しい生活のリズムをつくり日本での生活に慣れるようにしましょう。

dengan nyenyak pada malam harinya. Menghadap komputer, menonton televisi, melihat layar telepon dalam waktu yang lama hingga larut malam akan membuat anda tidak dapat tidur, karena itu mari lakukan secukupnya saja.

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



iv. Mari Menjaga Kesehatan

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

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

v. Mari menemukan orang untuk diajak berkonsultasi

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

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

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

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

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

vii. Berjaga-jaga terhadap sakit

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

Karena Anda tidak tahu kapan Anda akan sakit, kapan Anda akan mengalami cedera, untuk itu agar Anda bisa segera menyampaikan informasi diri ketika pergi ke rumah sakit, ada baiknya Anda membuat catatan mengenai nama, tanggal lahir, ada tidaknya sakit yang sedang diderita, ada tidaknya obat yang sedang diminum, ada tidaknya alergi dan lain-lain. (Lihat halaman 146)

(4) Pengetahuan tentang bencana

Jepang adalah negara yang sangat sering mengalami bencana alam seperti gempa bumi, tsunami, topan, dan hujan lebat. Sekitar bulan Juni hingga Oktober, topan dan hujan lebat sering terjadi. Selain itu, gempa bumi dapat terjadi kapan saja tanpa dapat diprediksi.

Saat terjadi bencana besar, berbagai kerusakan dapat terjadi, seperti terhentinya pasokan air, listrik, dan gas, sehingga kehidupan sehari-hari tidak dapat berjalan seperti biasa. Oleh karena itu, sangat penting untuk selalu melakukan persiapan menghadapi bencana sejak dini

〇 Persiapan sebelum bencana terjadi

- Periksa peta bahaya (hazard map) dan pahami jenis risiko bencana yang ada di wilayah tempat tinggal.
- Pastikan cara menghubungi pihak tempat pelatihan atau organisasi pengawas jika terjadi gempa bumi atau banjir. Selain itu, ketahui lokasi tempat evakuasi (biasanya ditetapkan di fasilitas umum seperti sekolah dasar, sekolah menengah pertama, atau taman) serta rute menuju ke sana.
- Ikuti pelatihan penanggulangan bencana yang diadakan di wilayah tempat tinggal agar memahami upaya penanggulangan bencana di lingkungan sekitar.
- Siapkan persediaan makanan, air minum, serta perlengkapan pertolongan pertama yang cukup untuk minimal 3 hari (jika memungkinkan, sekitar 1 minggu).

〇 Cara mendapatkan informasi tentang bencana

Informasi terkait bencana dapat diperoleh melalui televisi, radio, telepon seluler (situs web atau aplikasi), serta informasi evakuasi dari pemerintah daerah setempat.

〇Evakuasi dengan aman

Jika terjadi bencana dan harus mengungsi ke tempat evakuasi, perhatikan hal-hal berikut:

〇Pastikan untuk mematikan api sebelum mengungsi.

- Saat mengungsi, bawa barang sesedikit mungkin dan usahakan dibawa di punggung (misalnya menggunakan ransel) agar kedua tangan dapat digunakan dengan bebas

④衛生に気をつけよう



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

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

⑤相談相手を見つけよう

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

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

⑥日本の生活と文化等にふれよう

あなたの国にあって、日本に無いものばかりを求めると欲求不満がつのります。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ともに、遭難などの事故に遭わないよう、担当者と相談しながら、きちんと事前準備をする、遊泳禁止場所（危険防止のため泳ぐことができない場所）ではないかよく確認するなど、十分に注意してください。

⑦病気に備えて

病気やケガに備えて自分が安心して行ける病院を確認しておきましょう。

いつ病気になったり、いつケガにあうかわかりませんから、病院に行った際に自分の情報をすぐに伝えられるように、氏名、生年月日、現在治療中の病気の有無、現在服用中の薬の有無、アレルギーの有無などについて、メモしておくのがいいでしょう。（147ページ参照）

（４）災害に関する知識

日本は、自然災害（地震、津波、台風、大雨など）が非常に多い国です。６月から１０月頃には台風や大雨が多くなります。また、地震はいつ発生するかわかりません。

大きな災害時には、水・電気・ガスが止まるなど、日常生活が継続できないような様々な被害が発生します。普段から、災害が発生した時に備えて準備をしておくことが大切です。

〇　災害が起きる前の準備

・ハザードマップなどを確認し、住んでいる地域にどのような災害のリスクがあるかを知っておく。

・地震や洪水などが発生した場合の実習実施者や監理団体との連絡方法を確認しておく。また、避難場所（近くの小中学校や公園などの公共施設が指定されている場合が多い）と、そこまでの行き方を確認しておく。

・住んでいる地域での防災訓練などに参加して、地域での取り組みを理解しておく。

・最低３日分（できれば１週間程度分）の食料・飲料水やけがの手当てに使えるものなどを用意する。

〇　災害に関する情報を得るにはテレビ、ラジオ、携帯電話（ウェブサイトやアプリ）、住んでいる地域の自治体からの避難情報などで、災害に関する情報を確認することができます。

〇　安全に避難する

災害が発生し、避難場所に避難する時には次のことに気を付けてください。

・避難の前には必ず火を消すこと

・避難するときは、持ち物をできるだけ少なくし背中に背負うなどして、両手が自由に使えるようにしておくこと

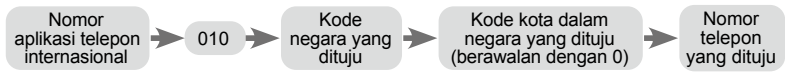
(5) Memo praktis kehidupan di Jepang

i. Nomor telepon yang dapat digunakan saat bencana dan pada saat darurat

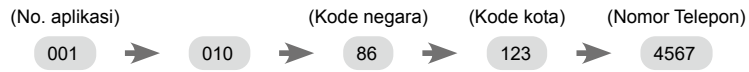
Nomor telepon darurat		Nomor telepon saat bencana	
Polisi	110 (Gratis)	Disaster Message Dial	171 (Gratis)
Kebakaran dan Ambulans	119 (Gratis)		

ii. Cara melakukan panggilan telepon internasional

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



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



* Contoh nomor aplikasi panggilan internasional

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

* Contoh kode negara untuk panggilan telepon internasional

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

iii. Biaya Pos Reguler Internasional (Pos udara)

Area		Wilayah 1	Wilayah 2	Wilayah 3	Wilayah 4	Wilayah 5
Nama Area		- Tiongkok - Korea - Taiwan	Asia (Kecuali Tiongkok, Korea dan Taiwan)	- Oseania - Kanada - Meksiko - Timur Tengah - Eropa	- Amerika Serikat (termasuk wilayah teritorial luar negeri yaitu Pulau Guam)	- Amerika Latin (Kecuali Meksiko) - Afrika
Surat	Sampai 25g	120Yen	120Yen	140Yen	140Yen	160Yen
(Ukuran non-standar)	Sampai 50g	190Yen	190Yen	220Yen	220Yen	260Yen

（５）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	120円	140円	140円	160円
（定型）	50gまで	190円	190円	220円	220円	260円

iv. Tentang pengiriman uang ke luar negeri

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

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



23. Berbagai loket konsultasi dan bantuan

Apakah yang ingin Anda konsultasikan?

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

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

Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing ⇒ Ke halaman 114	• Mengenai Sistem Pemagangan Kerja Teknis • Ketika Merasa Ada Pelanggaran Terhadap Undang-Undang Pemagangan Kerja Teknis • Tentang Perubahan Tempat Pemagangan
	Jika ingin berkonsultasi menggunakan telepon, surat, email Konsultasi dalam Bahasa Ibu ⇒ Ke halaman 42
Biro Tenaga Kerja・Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan ⇒Ke halaman 100, 116	• Persyaratan Kerja (jam kerja, upah, cuti dan lainnya) • Ketika ada uang lembur dan upah yang belum dibayarkan • Ketika cedera saat sedang bekerja
Biro Imigrasi ⇒ Ke halaman 128	• Tentang Prosedur Tempat Tinggal • Tentang Prosedur Masuk Jepang Kembali • Tentang Kehilangan Kartu Tanda Penduduk
Lainnya Loket Konsultasi ⇒ Ke halaman 106	• Masalah, Pertanyaan Seputar Kehidupan di Jepang



④海外送金について

日本から海外への送金は、法律により都市銀行をはじめとした銀行等（法律により送金業務が認められている事業会社を含む）にのみ認められています。これは不正に海外へ資金が送金されることを防ぐための法律です。海外送金の際には必ずパスポート等による本人確認が行われます。

あなた（技能実習生）が母国に海外送金をする場合は、必ず上記の銀行等から送金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。



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ので、日本語に不安があるときは、遠慮せずに母国語相談に連絡してください。

外国人技能実習機構 ⇒ 115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 ⇒ 101、117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 ⇒ 129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 ⇒ 107頁へ	・日本での生活上の疑問、問題



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

- Kami menerima berbagai konsultasi berkaitan dengan ketenagakerjaan (seperti masalah dan persyaratan kerja di tempat kerja) melalui telepon dan loket konsultasi di biro tenaga kerja prefektur, di tiap-tiap Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan.
- Jika ada pelanggaran undang-undang mengenai standar ketenagakerjaan, dapat dilaporkan ke Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan di seluruh negeri.
- Biaya layanan konsultasi telepon untuk pekerja asing adalah 8,5 yen per 180 detik dari telepon rumah dan 10 yen per 20 detik dari ponsel (biaya sudah termasuk pajak).

Nama Loket	Kontak Bahasa yang tersedia	Hari pembukaan	Keterangan
Nomor telepon konsultasi untuk pekerja orang asing	**Telepon:** 0570-001701 Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris	Setiap Senin-Jumat	・Semua jam buka adalah sama 10:00-15:00 - Selain jam 12:00 – jam 13:00 - Libur pada hari besar nasional serta akhir dan awal tahun (29 Desember-3 Januari)
	Telepon: 0570-001702 Bahasa yang tersedia: Bahasa Mandarin		
	Telepon: 0570-001703 Bahasa yang tersedia: Bahasa Portugal		
	Telepon: 0570-001704 Bahasa yang tersedia: Bahasa Spanyol		
	Telepon: 0570-001705 Bahasa yang tersedia: Bahasa Tagalog (Filipina)		
	Telepon: 0570-001706 Bahasa yang tersedia: Bahasa Vietnam		
	Telepon: 0570-001707 Bahasa yang tersedia: Bahasa Myanmar	Setiap Jumat	
	Telepon: 0570-001708 Bahasa yang tersedia: Bahasa Nepal	Setiap Senin-Kamis	
	Telepon: 0570-001709 Bahasa yang tersedia: Bahasa Korea	Setiap rabu dan Jumat	
	Telepon: 0570-001712 Bahasa yang tersedia: Bahasa Thailand	Setiap Kamis	
	Telepon: 0570-001715 Bahasa yang tersedia: Bahasa Indonesia	Setiap Selasa	
	Telepon: 0570-001716 Bahasa yang tersedia: Bahasa Khmer (Kamboja)	Setiap Rabu	
	Telepon: 0570-001718 Bahasa yang tersedia: Bahasa Mongolia	Setiap Jumat	

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　水曜日・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	

Nama Loket	Kontak Bahasa yang tersedia	Hari pembukaan	Keterangan
Pojok Konsultasi Ketenagakerjaan Terpadu	Pojok Konsultasi Ketenagakerjaan Terpadu (Sōgō Rōdō Sōdan Corner) didirikan di 379 lokasi, seperti di Kantor Biro Ketenagakerjaan Prefektur dan Kantor Pengawas Standar Ketenagakerjaan. Informasi lebih lanjut juga tersedia di 【Situs web Kementerian Kesehatan, Tenaga Kerja, dan Kesejahteraan Jepang Panduan Pojok Konsultasi Ketenagakerjaan Terpadu】 https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html Bahasa yang digunakan di Pojok Konsultasi Ketenagakerjaan Terpadu: Bahasa Jepang（※） （※）Di Bagian Lingkungan Kerja dan Kesetaraan (Divisi/Kantor) pada Biro Ketenagakerjaan Prefektur serta di Pojok Konsultasi Ketenagakerjaan Terpadu, telah disediakan Pusat Kontak Multibahasa (layanan penerjemahan melalui telepon multibahasa). Apabila datang langsung ke loket konsultasi, akan disediakan penerjemahan antara petugas dan konsultan, sehingga konsultasi dapat dilakukan melalui penerjemah dalam 13 bahasa. Selain itu, apabila konsultan menelepon langsung ke Pusat Kontak Multibahasa, panggilan akan disambungkan ke Pojok Konsultasi Ketenagakerjaan Terpadu yang bertanggung jawab, dan konsultasi melalui penerjemah dalam 13 bahasa juga dimungkinkan. Pusat Kontak Multibahasa: 0570-00-8609 (nomor nasional) Jam layanan: Hari kerja pukul 08.30–17.15 (tidak termasuk hari Sabtu, Minggu, hari libur nasional, serta libur akhir dan awal tahun) Bahasa yang didukung: Bahasa Inggris, Mandarin, Korea, Portugis, Spanyol, Tagalog, Vietnam, Nepal, Indonesia, Thailand, Kamboja, Myanmar, dan Mongolia (total 13 bahasa)		Lihat halaman 116
Pojok konsultasi pekerja orang asing	Untuk detail mengenai Biro Tenaga Kerja Provinsi dan Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan yang memiliki layanan konsultasi pekerja asing, silakan lihat di **[Laman Kementerian Kesejahteraan Kesehatan dan Tenaga Kerja, Situs Informasi Terpadu Berkenaan dengan Persyaratan Kerja (Bahasa Jepang), Informasi Pojok Konsultasi Pekerja Orang Asing]** https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html Silakan hubungi nomor kontak masing-masing untuk keterangan lebih lanjut mengenai hari pelaksanaan layanan konsultasi pekerja asing. Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Portugal, Bahasa Spanyol, Bahasa Filipina, Bahasa Vietnam, Bahasa Myanmar, Bahasa Nepal, Bahasa Korea, Bahasa Thailand, Bahasa Indonesia, Bahasa Kamboja, dan Bahasa Mongolia. Biro Tenaga Kerja Provinsi dan Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan yang tidak menyediakan layanan konsultasi pekerja asing tetap menerima konsultasi mengenai persyaratan kerja. Namun, dimohon untuk datang bersama orang yang dapat menjadi penerjemah.		Lihat halaman 120
Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan	Silakan lihat di **Laman Kementerian Kesejahteraan Kesehatan dan Tenaga Kerja, Informasi Lokasi Kantor Inspeksi Standar Ketenagakerjaan seluruh Jepang** https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html Bahasa yang tersedia: Bahasa Jepang		

窓口名	連絡先・対応言語	開設曜日	備考
総合労働相談コーナー	総合労働相談コーナーは、都道府県労働局及び労働基準監督署内など３７９か所に設置している。 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。 総合労働相談コーナー対応言語：日本語（※） （※）都道府県労働局雇用環境・均等部（室）と総合労働相談コーナーに多言語コンタクトセンター（多言語電話翻訳）を設置している。相談窓口に直接来庁した場合は、職員と相談者間の通訳を実施し、通訳を介した13言語による相談が可能です。 また、相談者から多言語コンタクトセンターに直接電話があった際は、担当する総合労働相談コーナーにつなぐとともに、通訳を介した13言語による相談も可能です。 多言語コンタクトセンター：0570-00-8609（全国共通） 対応時間：平日８時30分～17時15分（土日祝日、年末年始を除く。） 対応言語：英語、中国語、韓国語、ポルトガル語、スペイン語、タガログ語、ベトナム語、ネパール語、インドネシア語、タイ語、カンボジア語、ミャンマー語及びモンゴル語の13言語		117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します。		121ページ参照
労働基準監督署	**厚生労働省ホームページ　全国労働基準監督署の所在案内** **https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html** を参照ください。 対応言語：日本語		

* Layanan Konsultasi Telepon Persyaratan Kerja (dengan Subkontraktor)

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

Nama loket	Kontak dan Bahasa yang tersedia	Hari pelayanan	Jam pelayanan
Layanan konsultasi telepon persyaratan kerja	**Telepon:** 0120-531-401 Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris	Setiap Senin-Minggu	• Hari kerja (Senin-Jumat) 17.00-22.00 • Sabtu, Minggu, dan hari libur 9.00-21.00 - Libur pada akhir dan awal tahun (29 Desember-3 Januari)
	Telepon: 0120-531-402 Bahasa yang tersedia: Bahasa Mandarin		
	Telepon: 0120-531-403 Bahasa yang tersedia: Bahasa Portugal	Setiap Senin-Sabtu	
	Telepon: 0120-531-404 Bahasa yang tersedia: Bahasa Spanyol	Setiap Kamis, Jumat, dan Sabtu	
	Telepon: 0120-531-405 Bahasa yang tersedia: Bahasa Tagalog (Filipina)	Setiap Selasa, Rabu, dan Sabtu	
	Telepon: 0120-531-406 Bahasa yang tersedia: Bahasa Vietnam	Setiap Selasa, Rabu, Jumat - Minggu	
	Telepon: 0120-531-407 Bahasa yang tersedia: Bahasa Myanmar	Setiap Rabu dan Minggu	
	Telepon: 0120-531-408 Bahasa yang tersedia: Bahasa Nepal		
	Telepom: 0120-613-801 Bahasa yang tersedia: Bahasa Korea	Setiap Kamis dan Minggu	
	Telepon: 0120-613-802 Bahasa yang tersedia: Bahasa Thailand		
	Telepon: 0120-613-803 Bahasa yang tersedia: Bahasa Indonesia		
	Telepon: 0120-613-804 Bahasa yang tersedia: Bahasa Kamboja	Setiap Senin dan Sabtu	
	Telepon: 0120-613-805 Bahasa yang tersedia: Bahasa Mongolia		

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

窓口名	連絡先・対応言語	開設曜日	開設時間
労働条件相談ほっとライン	**電話**:0120–531-401 対応言語：英語	毎週 月曜日～日曜日	○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		

ii. Loket konsultasi terkait prosedur visa imigrasi

- Konsultasi terkait prosedur imigrasi, dilayani di Kantor Imigrasi Wilayah setempat yang memiliki yurisdiksi atas wilayah tempat Anda tinggal.
- Terdapat pusat informasi terpadu bagi orang asing yang dapat melayani dengan bahasa asing, untuk itu silakan manfaatkan dengan baik.
- Dalam hal pemagang kerja teknis yang dipaksa pulang ke negara asalnya bukan atas kemauannya sendiri, dapat melaporkan hal itu kepada petugas imigrasi saat menjalankan prosedur keluar dari Jepang di bandara dan lainnya.

Nama Loket	Kontak dan Bahasa yang tersedia	Jam pelayanan	Keterangan
Biro Imigrasi Regional	Biro Imigrasi Regional dan kantor cabang Untuk detailnya silakan lihat **[Laman Immigration Service Agency of Japan dan Regional Immigration Service Bureaus]** https://www.moj.go.jp/isa/about/region/index.html Bahasa yang tersedia: Bahasa Jepang (Bila diperlukan, akan disediakan seorang penerjemah)		Lihat halaman 128
Pusat Informasi Terpadu Untuk Orang Asing	**Telepon:** 0570-013904 **Telepon:** 03-5796-7112 (IP, dari luar negeri) Bahasa yang tersedia: Bahasa Jepang, Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Korea, Bahasa Spanyol, Bahasa Portugal, Bahasa Vietnam, Bahasa Filipina, Bahasa Nepal, Bahasa Indonesia, Bahasa Thailand, Bahasa Khmer (Kamboja), Bahasa Myanmar, Bahasa Mongolia, Bahasa Prancis, Bahasa Sinhala, Bahasa Urdud **E-mail: info-tokyo@i.moj.go.jp**	Setiap Minggu Hari Senin - Hari Jumat Pukul8:30-17:15	

iii. Berbagai loket konsultasi lainnya

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

Nama Loket	Kontak dan Bahasa yang tersedia	Jam pelayanan	Keterangan
Pusat Bantuan Penduduk Asing (FRESC)	**Telepon:** 0570-011000 Kantor Imigrasi Tokyo (Konsultasi Keimigrasian) … Nomor Lembaga 1 Ruang Bantuan Konsultasi Khusus Warga Asing Kantor Tenaga Kerja Tokyo … Nomor Lembaga 2 Pusat bantuan Hukum Jepang (Hoterasu) … Nomor Lembaga 6 Bahasa yang tersedia: Bahasa Jepang, Bahasa Inggris Alamat: Yotsuya Tower 13F, 1-6-1 Yotsuya, Shinjuku-ku, Tokyo	Hari Kerja Pukul 9:00-17:00	Menampung 8 lembaga yang menanggapi konsultasi hukum, ketenagakerjaan, dan keimigrasian
Pusat Bantuan Hukum Jepang (Biasa disebut: Hoterasu/Teras Hukum)	**Nomor untuk Bantuan di Hoterasu** **Telepon:** 0570-078374 (Dapat melalui PHS) **Telepon:** 03-5645-5600 (Dari Telepon IP) Biaya: Gratis Biaya panggilan: Berbayar Bahasa yang tersedia: Bahasa Jepang	Hari Kerja Pukul 9:00-21:00 Hari Sabtu Pukul 9:00-17:00	- Loket konsultasi dalam hal terjadi berbagai masalah hukum, baik perdata dan pidana - Mengenalkan kepada sistem hukum, kelompok, dan lembaga konsultasi, menyesuaikan dengan isi pertanyaan
	Layanan Penyediaan Informasi Multi-Bahasa **Telepon:** 0570-078377 Biaya: Gratis Biaya panggilan: Berbayar Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Korea, Bahasa Spanyol, Bahasa Portugal, Bahasa Vietnam, Bahasa Filipina, Bahasa Nepal, Bahasa Thailand, Bahasa Indonesia, Bahasa Jepang sederhana	Hari Kerja Pukul 9:00-17:00	

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）		129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、ポルトガル語、ベトナム語、ネパール語、タイ語、ミャンマー語、シンハラ語 **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１３F	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	平日 午前9:00～午後9:00 土曜日 午前9:00～午後5:00	・民事や刑事などの様々な法的なトラブルが生じた場合の相談窓口 ・お問合せ内容に応じて、法制度や相談機関・団体等を紹介
	多言語情報提供サービス **電話**：0570-078377 利用料：無料 通話料：有料 対応言語：英語、中国語、韓国語、スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語、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5:00	

Nama Loket	Kontak dan Bahasa yang tersedia	Jam pelayanan	Keterangan
Tempat Konsultasi HAM untuk Orang Asing	**Kantor Urusan Hukum Seluruh Jepang dan Kantor Urusan Hukum Regional** **Telepon:** 0570-090911 * Telepon ini terhubung dengan penyedia layanan swasta interpreter melalui telepon yang multi-bahasa, dan terhubung dengan kantor urusan hukum dan kantor urusan hukum regional yang membawahinya. Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Korea, Bahasa Filipina, Bahasa Portugal, Bahasa Vietnam, Bahasa Nepal, Bahasa Spanyol, Bahasa Indonesia, Bahasa Thailand	Hari Kerja (Selain libur tahun baru) Pukul 9:00-17:00	Konsultasi masalah berkaitan dengan HAM seperti diskriminasi, intimidasi, pelecehan dan lain-lain
	Ruang Rapat I-Pal Kagawa (Gedung Pertemuan Pertukaran Internasional Kagawa) Alamat: 1-11-63 Bancho, Takamatsu-shi, Kagawa Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Korea, Bahasa Spanyol, Bahasa Portugal	Setiap bulan Hari Jumat minggu ke-3 Pukul 13:00-15:00 (Reservasi)	
	Pusat Pertukaran Internasioanl Prefektur Ehime Alamat: 1-1 Dogoichiman, Matasuyama-shi, Ehime Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin	Setiap bulan hari Kamis minggu ke-4 Pukul 13:30-15:30	
Nomor panggilan untuk konsultasi HAM dalam bahasa asing	**Telepon:** 0570-090911 Bahasa yang tersedia: Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Korea, Bahasa Filipina, Bahasa Portugal, Bahasa Vietnam, Bahasa Nepal, Bahasa Spanyol, Bahasa Indonesia, Bahasa Thailand	Hari Kerja (selain libur tahun baru) Pukul 9:00-17:00	Konsultasi masalah berkaitan dengan HAM seperti diskriminasi, intimidasi, pelecehan dan lain-lain
Kantor Pajak	Silakan kunjungi **[Laman Kantor Pajak Negara Loket Konsultasi mengenai Pajak]** https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shirabekata/9200.htm		Konsultasi berkenaan dengan pajak penghasilan
Kantor Pensiun	Silakan kunjungi **[Laman Layanan Pensiun Jepang Loket Konsultasi dan Pendaftaran seluruh Jepang]** https://www.nenkin.go.jp/section/soudan/index.html		Konsultasi terkait pensiun publik
Kantor Pemerintah Daerah	Silakan menghubungi kantor administrasi daerah tingkat 2 (kota) di wilayah tempat Anda tinggal.		Konsultasi berkaitan pajak penduduk dan layanan administrasi pemerintah
Asosiasi Internasional	Untuk keterangan lebih lanjut, silakan menghubungi kantor administrasi daerah tingkat 1 (prefektur), kantor administrasi daerah tingkat 2 (kota) di daerah tempat Anda tinggal. (*Asosiasi Internasional adalah sebuah asosiasi yang didirikan untuk pertukaran antara orang Jepang dengan penduduk asing yang tinggal di setiap daerah.)		- Di laman milik asosiasi, ditampilkan pula informasi daerah dan informasi berkatan dengan kehidupan - Diselenggarakan juga konsultasi dan kelas bahasa Jepang untuk orang asing.
Kedutaan Besar dan Konsulat Masing-masing Negara	Kedutaan Besar masing-masing negara di Jepang dan lain-lain - Pertanyaan mengenai paspor rusak, hilang, agen pengirim, dan sebagainya - Pengajuan dokumen ke Kedutaan Besar (Konsulat Jenderal) negara asal (Ada kemungkinan diwajibkan memberitahukan alamat menginap dan kontak di Jepang, tergantung negara dan wilayah. Silakan periksa di Kedutaan Besar dan lainnya)		Lihat halaman 130
Hello Work (bursa kerja)	Untuk pemanfaatan Hello Work (bursa kerja), silakan merujuk ke laman Kementerian Kesejahteraan, Kesehatan dan Tenaga Kerja https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/page11_00020.html		Cara menerima manfaat asuransi imbalan kerja saat Anda berhenti bekerja

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
	アイパル香川（香川国際交流会館）会議室 所在地：香川県高松市番町1-11-63 対応言語：英語、中国語	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、中国語	毎月第4木曜日 午後1:30～午後3:30	
外国語人権相談ダイヤル	**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、各地域に暮らす在留外国人と日本人の交流のために設立された協会です。）		・協会のホームページには地域の情報や生活関連情報が掲載 ・外国人向けの相談や日本語教室を開催しているところもある。
各国大使館・領事館	在日各国大使館等 ・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。）		131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

24. Survei Tindak Lanjut

Mohon Kerjasama untuk Survei Tindak Lanjut

OTIT akan mengadakan “survei tindak lanjut kepada pemagang kerja teknis yang telah kembali ke negara asal”, survei tersebut bertujuan untuk lebih memahami kondisi aktual Pemagangan Kerja Teknis di Jepang dan kondisi pekerjaan pemagang setelah kembali ke negara asal, sedangkan objek survey adalah pemagang kerja teknis yang telah pulang ke negara asal setelah menyelesaikan Pemagangan Kerja Teknis.

Jika menerima formulir survei dari lembaga supervisi atau pelaksana pemagangan, mohon mengisi survei dengan menjawab sendiri pertanyaan di layar survei dengan cara masuk ke layar survei daring menggunakan ID dan kata sandi.

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

Garis besar hasil survei tindak lanjut terhadap pemagang kerja teknis yang telah kembali ke negara asal pada tahun fiskal 2023

- 92.1% menjawab bahwa yang mereka pelajari selama masa pemagangan “berguna setelah kembali ke negara asal”.
- Hal yang berguna tersebut adalah “Keterampilan yang didapat” dengan persentase tertinggi sebesar 76.9%, diikuti oleh “Disiplin di tempat kerja” sebesar 67.6%,” “Pengalaman hidup di Jepang” sebesar 66.8% ,lalu.”Memperoleh keterampilan berbahasa Jepang” sebesar 65.2%.
- Tentang kondisi kerja setelah kembali ke negara asal, yang menjawab “bekerja digaji (12.4%)”, “mendapat kepastian pekerjaan (6.4%)”, “membuka usaha (12.3%)”, secara keseluruhan sebanyak 31.1%. Sebagai tambahan, 20.3% menjawab “sedang mencari pekerjaan” setelah kembali ke negara asal.
- Mengenai isi pekerjaan yang saat ini dilakukan, 48.5% responden menjawab “pekerjaan yang sama dengan pemagangan(16.6%)” atau “pekerjaan yang sejenis dengan pemagangan (65.1%)”.

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。

監理団体や実習実施者から調査への回答依頼があった場合は、注意事項に従ってオンライン調査画面にログインし、回答してください。あなたのアンケート結果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。

2023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

- 技能実習期間を通じて学んだことが「帰国後役に立った」と回答した人は92.1% 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76.0%と最も高く、「職場の規律」が67.6%、「日本での生活経験」が66.8%、「日本語能力の修得」が65.2%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(12.4%)」、「雇用されて働くことが決まっている(6.4%)」、「起業している(12.3%)」と回答した人の合計は31.1%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20.3%となっている。
- 従事する仕事の内容は「実習と同じ仕事(48.5%)」または「実習と同種の仕事(16.6%)」と回答した人が、65.1%となっている。

BAHAN REFERENSI

1. Daftar Lokasi Loket Konsultasi

Tabel 1: Organisasi Pemagang Kerja Teknis untuk Orang Asing 114

Tabel 2: Layanan konsultasi untuk pekerja umum 116

Tabel 3: Layanan konsultasi pekerja asing 120

Tabel 4: Biro Imigrasi 128

Tabel 5: Kedutaan besar dan konsulat negara masing-masing 130

2. Surat Kontrak Kerja atau Surat Persyaratan Kerja 134

3. Alur Prosedur Manfaat Asuransi Kecelakaan Kerja 140

4. Alur Prosedur Penerimaan Asuransi Imbalan Kerja (Tunjangan Dasar) 144

5. Tabel Deklarasi Diri ke Lembaga Medis, Tabel Pemeriksaan Medis Tambahan 146

6. Bahasa Jepang yang digunakan pada saat darurat 154

7. Materi belajar bahasa Jepang 154

8. Peta Jepang 156

9. Nama-nama provinsi 157



【参考資料】

１．相談窓口所在一覧

表１：外国人技能実習機構 115

表２：総合労働相談コーナー 117

表３：外国人労働者相談コーナー 121

表４：出入国在留管理局 129

表５：各国大使館・領事館 131

２．雇用契約書及び雇用条件書 134

３．労災保険給付手続の流れ 141

４．雇用保険（基本手当）受給手続の流れ 145

５．医療機関への自己申告表・補助問診票 147

６．緊急時に使う日本語 155

７．日本語学習教材 155

８．日本地図 156

９．都道府県名 157



1. Daftar Lokasi Loket Konsultasi

Tabel 1: Organisasi Pemagang Kerja Teknis untuk Orang Asing

Nama Kantor	Kode Pos	Alamat	Telepon * Nomor telepon ini khusus untuk peserta pemagangan teknis. * Biaya panggilan gratis.
Sapporo Jimusho Shidouka (Divisi Pendampingan Kantor Sapporo)	060-0034	5F Maruito Kitayonjo Bldg., 2-8-2 Kitayonjohigashi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	0120-163-417
Sendai Jimusho Shidouka (Divisi Pendampingan Kantor Sendai)	980-0803	6F Sendai Fukoku Seimei Bldg., 1-2-1 Kokubuncho, Aoba-ku, Sendai-shi, Miyagi	0120-163-418
Tokyo Jimusho Enjoka (Divisi Bantuan Kantor Tokyo)	101-0041	7F Urban Center Kandasudacho, 2-7-2 Kandasudacho, Chiyoda-ku	0120-163-419
Mito Shisho Shidouka (Divisi Pendampingan Kantor Cabang Mito)	310-0062	3F Asahi Seimei Mito Bldg., 1-2-40 Omachi, Mito-shi, Ibaraki	0120-163-420
Nagano Shisho Shidouka Divisi Pendampingan Kantor Cabang Nagano)	380-0825	6F Nakajima Kaikan Bldg., 1361 Suehirocho, Minaminagano, Nagano-shi, Nagano	0120-163-421
Nagoya Jimusho Enjoka (Divisi Bantuan Kantor Nagoya)	460-0008	5F Nikken/Sumisei Bldg.,4-15-32 Sakae,Nakaku, Nagoya-shi, Aichi	0120-163-422
Toyama Shisho Shidouka (Divisi Pendampingan Kantor Cabang Toyama)	930-0004	12F Toyama Kogin Bldg.,5-13 Sakurabashidori, Toyama-shi, Toyama	0120-163-423
Osaka Jimusho Enjoka (Divisi Bantuan Kantor Osaka)	540-0031	9F Kitahama NEXU BUILD, 4-33 Kitahamahigashi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	0120-163-424
Hiroshima Jimusho Enjoka (Divisi Bantuan Kantor Hiroshima)	730-0051	3F Hiroshima Rijodori Bldg.,3-1-9 Otemachi, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima	0120-163-425
Takamatsu Jimusho Shidouka (Divisi Pendampingan Kantor Takamatsu)	760-0023	3F Takamatsu Kotobukicho Prime Bldg.,2-2-10 Kotobukicho, Takamatsu-shi, Kagawa	0120-163-426
Matsuyama Shisho Shidouka (Divisi Pendampingan Kantor Cabang Matsuyama)	790-0003	2F Gibraltar Seimei Matsuyama Bldg.,7-1-21 Sanbancho, Matsuyama-shi, Ehime	0120-163-427
Fukuoka Jimusho Shidouka (Divisi Pendampingan Kantor Fukuoka)	812-0029	7F Nikkan Kogyo Shinbunsha Seibu Branch Bldg., 1-1 Komondomachi, Hakataku, Fukuoka-shi, Fukuoka	0120-163-428
Kumamoto Shisho Shidouka (Divisi Pendampingan Kantor Cabang Kumamoto)	860-0806	8F MY Kumamoto Bldg., 1-7 Hanabatacho, Chuo-ku, Kumamoto-shi, Kumamoto	0120-163-429

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 ※技能実習生専用の電話番号です。 ※通話料は無料です。
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	0120-163-417
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	0120-163-418
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	0120-163-419
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	0120-163-420
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	0120-163-421
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	0120-163-422
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	0120-163-423
大阪事務所援助課	540-0031	大阪府大阪市中央区北浜東4-33 北浜NEXU　BUILD 9階	0120-163-424
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	0120-163-425
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3階	0120-163-426
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	0120-163-427
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	0120-163-428
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8階	0120-163-429

Tabel 2: Layanan konsultasi untuk pekerja umum dalam Kantor Tenaga Kerja Prefektur.

Kantor Tenaga Kerja	Alamat	Nomor Telepon
Kantor Ketenagakerjaan Hokkaido	9F First Sapporo Joint Government Office, 2-1-1 Kita Hachijyo Nishi, Kita-ku, Sapporo-shi	011-707-2700
Kantor Ketenagakerjaan Aomori	8F Aomori Joint Government Office, 2-4-25 Shinmachi, Aomori-shi	017-734-4211
Kantor Ketenagakerjaan Iwate	5F Second Morioka Joint Government Office, 1-9-15 Moriokaekinishitori, Morioka-shi	019-604-3002
Kantor Ketenagakerjaan Miyagi	8F Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppoumachi, Miyagino-ku, Sendai-shi	022-299-8834
Kantor Ketenagakerjaan Akita	4F Akita Joint Government Office, 7-1-3 Sannou, Akita-shi	018-862-6684
Kantor Ketenagakerjaan Yamagata	3F Yamako Bldg., 3-2-1 Kasumicho, Yamagata-shi	023-624-8226
Kantor Ketenagakerjaan Fukushima	4F Second Fukushima Joint Government Office, 5-46 Hanazonocho, Fukushima-shi	024-536-4600
Kantor Ketenagakerjaan Ibaraki	4F Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	029-277-8201
Kantor Ketenagakerjaan Tochigi	3F Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	028-633-2795
Kantor Ketenagakerjaan Gunma	8F Maebashi Local Joint Government Office, 2-3-1 Otemachi, Maebachi-shi	027-896-4677
Kantor Ketenagakerjaan Saitama	16F Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	048-600-6262
Kantor Ketenagakerjaan Chiba	Second Chiba Local Joint Government Office 1st floor, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	043-221-2303
Kantor Ketenagakerjaan Tokyo	14F Third Kudan Joint Government Office, 1-2-1 Kudanminami, Chiyoda-ku	03-3512-1608
Kantor Ketenagakerjaan Kanagawa	13F Second Yokohama Joint Government Office, 5-57 Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	045-211-7358
Kantor Ketenagakerjaan Niigata	4F Niigata Misaki Joint Government Office, Bldg. No. 2, 1-2-1 Misakicho, Chuo-ku, Niigata-shi	025-288-3501
Kantor Ketenagakerjaan Toyama	4F Toyama Labor General Government Office, 1-5-5 Jinzuhonmachi, Toyama-shi	076-432-2740
Kantor Ketenagakerjaan Ishikawa	6F Kanazawa Station West Joint Government Office, 3-4-1 Sainen, Kanazawa-shi	076-265-4432
Kantor Ketenagakerjaan Fukui	9F Fukui Haruyama Joint Government Office, 1-1-54 Haruyama, Fukui-shi	0776-22-3363
Kantor Ketenagakerjaan Yamanashi	4F 1-1-11 Marunouchi, Kofu-shi	055-225-2851
Kantor Ketenagakerjaan Nagano	4F Nagano Labor General Government Office, 1-22-1 Nakagosho, Nagano-shi	026-223-0551
Kantor Ketenagakerjaan Gifu	4F Gifu Joint Government Office, 5-13 Kinryucho, Gifu-shi	058-245-8124
Kantor Ketenagakerjaan Shizuoka	5F Shizuoka Local Joint Governement Office, 9-50 Outemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	054-252-1212
Kantor Ketenagakerjaan Aichi	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５－４６　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１階	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１３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
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

Kantor Tenaga Kerja	Alamat	Nomor Telepon
Kantor Ketenagakerjaan Shiga	4F Shiga Labor General Government Office, 14-5 Uchidehama, Otsu-shi	077-522-6648
Kantor Ketenagakerjaan Kyoto	451 Ryougaemachido-ri Oikeagaru Kinbukicho, Nakagyo-ku, Kyoto-shi	075-241-3221
Kantor Ketenagakerjaan Osaka	8F Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	06-7660-0072
Kantor Ketenagakerjaan Hyogo	15F Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078-367-0850
Kantor Ketenagakerjaan Nara	2F Third Nara Local Joint Government Office, 387 Hourencho, Nara-shi	0742-32-0202
Kantor Ketenagakerjaan Wakayama	4F Wakayama Labor General Government Office, 2-3-3 Kuroda, Wakayama-shi	073-488-1020
Kantor Ketenagakerjaan Tottori	Tottori Labour Bureau Building, 2nd Floor, 2-89-9 Tomiyasu, Tottori-shi	0857-22-7000
Kantor Ketenagakerjaan Shimane	5F Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	0852-20-7009
Kantor Ketenagakerjaan Okayama	3F Second Okayama Joint Government Office, 1-4-1 Shimoishii, Kita-ku, Okayama-shi	086-225-2017
Kantor Ketenagakerjaan Hiroshima	5F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-9296
Kantor Ketenagakerjaan Yamaguchi	5F Yamaguchi Local Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-16 Nakagawaracho, Yamaguchi-shi	083-995-0398
Kantor Ketenagakerjaan Shimane	4F Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088-652-9142
Kantor Ketenagakerjaan Kagawa	2F Takamatsu Sunport Joint Government Office (North Annex), 3-33 Sunport, Takamatsu-shi	087-811-8916
Kantor Ketenagakerjaan Ehime	6F Matsuyama Wakakusa Joint Government Office, 4-3 Wakakusacho, Matsuyama-shi	089-935-5208
Kantor Ketenagakerjaan Kochi	4F Labor General Government Office, 1-39 Minamikanada, Kochi-shi	088-885-6027
Kantor Ketenagakerjaan Fukuoka	4F Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4764
Kantor Ketenagakerjaan Saga	5F Second Saga Joint Government Office, 3-3-20 Ekimaechuo, Saga-shi	0952-32-7218
Kantor Ketenagakerjaan Nagasaki	3F TBM Nagasaki Bldg., 7-1 Manzaimachi, Nagasaki-shi	095-801-0023
Kantor Ketenagakerjaan Kumamoto	9F Kumamoto Local Joint Government Office, Bldg. A,, 2-10-1 Kasuga, Kumamoto-shi	096-312-3877
Kantor Ketenagakerjaan Oita	3F Oita Second Sofia Plaza Bldg., 17-20 Higashikasugamachi, Oita-shi	097-536-0110
Kantor Ketenagakerjaan Miyazaki	4F Miyazaki Joint Government Office, 3-1-22 Tachibanado-ri Higashi, Miyazaki-shi	0985-38-8821
Kantor Ketenagakerjaan Kagoshima	2F Kagoshima Joint Government Office, 13-21 Yamashitacho, Kagoshima-shi	099-223-8239
Kantor Ketenagakerjaan Okinawa	3F Second Naha Local Joint Government Office, Bldg. No. 1, 2-1-1 Omoromachi, Naha-shi Naha No. 2 Local Joint Government Office, Building 1, 3rd Floor	098-868-6060

労働局	所在地	電話番号
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 鳥取労働局庁舎2階	0857-22-7000
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	山口県山口市中河原町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３９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5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	宮崎県宮崎市橘通東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

Tabel 3: Layanan konsultasi pekerja asing

Prefektur	Lokasi	Bahasa yang tersedia													Alamat	Nomor Kontak
		Bahasa Inggris	Bahasa Mandarin	Bahasa Spanyol	Bahasa Portugal	Bahasa Filipina	Bahasa Vietnam	Bahasa Myanmar	Bahasa Nepal	Bahasa Korea	Bahasa Thailand	Bahasa Indonesia	Bahasa Khmer	Bahasa Mongolia		
Kantor Hokkaido	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)						○								First Sapporo Joint Government Office, 2-1-1 Kita Hachijyo Nishi, Kita-ku, Sapporo-shi	011-790-8784
	Hakodate-sho (Kantor Hakodate)		○												1F Hakodate Local Joint Government Office, 28-18 Shinkawacho, Hakodate-shi	0138-87-7605
	Kushiro-sho (Kantor Kushiro)	○				○									2-12 Kashiwagicho, Kushiro-shi	0154-42-9716
	Kantor Polisi Cabang Kucchian	○													Kucchan Joint Government Office 4F, Minami 1 jo, Higashi 3-1, Kucchan-cho, Abuta-gun	0136-22-2374
Kantor Miyagi	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)		○				○								Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppoumachi, Miyagino-ku, Sendai-shi	022-299-8838
Kantor Akita	Odate-sho (Kantor Odate)						○								6-2 Sannomaru, Odate-shi	0186-42-4033
Kantor Ibaraki	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○	○	○											Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	029-224-6214
Kantor Tochigi	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○		○	○										Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	028-634-9115
	Tochigi-sho (Kantor Tochigi)		○												20-24 Numawadacho, Tochigi-shi	0282-24-7766
Kantor Gunma	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)						○								8F Maebashi Local Joint Government Office, 2-3-1 Otemachi, Maebashi-shi	027-896-4735
	Ota-sho (Kantor Ota)			○	○										104-1 Iizukacho, Ota-shi	0276-45-9920
Kantor Saitama	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○	○				○								15F Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	048-816-3596 (Bahasa Inggris) 048-816-3597 (Bahasa Mandarin) 048-816-3598 (Bahasa Vietnam)
Kantor Chiba	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○													Second Chiba Local Joint Government Office, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	043-221-2304
	Funabashi-sho (Kantor Funabashi)		○												2-3-13 Kaijincho, Funabashi-shi	047-431-0182
	Kashiwa-sho (Kantor Kashiwa)						○								Kashiwa Tosei Bldg. 3F, 3-2 Chuo-cho, Kashiwa-shi	047-163-0246
Kantor Tokyo	Shinjuku-sho (Kantor Shinjuku)	○	○							○					4F Shinjuku Labor General Government Office, 4-4-1 Hyakunincho, Shinjuku-ku	03-5338-5582
	Shinagawa-sho (Kantor Shinagawa)		○			○									3-13-26 Kamiosaki, Shinagawa-ku	03-3440-7556
	Ruang Bantuan dan Konsultasi Khusus Warga Asing	○	○			○	○	○	○		○	○	○	○	13F Yotsuya Tower, 1-6-1 Yotsuya, Shinjuku-ku	03-5361-8728

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	インドネシア語	クメール語	モンゴル語		
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
	倶知安署 支署	○													虻田郡倶知安町南１条東3丁目1番地倶知安地方合同庁舎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

Prefektur	Lokasi	Bahasa yang tersedia													Alamat	Nomor Kontak
		Bahasa Inggris	Bahasa Mandarin	Bahasa Spanyol	Bahasa Portugal	Bahasa Filipina	Bahasa Vietnam	Bahasa Myanmar	Bahasa Nepal	Bahasa Korea	Bahasa Thailand	Bahasa Indonesia	Bahasa Khmer	Bahasa Mongolia		
Kantor Niigata	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)						○								Niigata Misaki Joint Government Office, Bldg. No. 2, 3F, 1-2-1 Misakicho, Chuo-ku, Niigata-shi	025-288-3503
Kantor Toyama	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)		○												Toyama Labor General Government Office, 1-5-5 Jinzuhonmachi, Toyama-shi	076-441-4104
	Takaoka-sho (Kantor Takaoka)			○	○										2F Takaoka Legal Affairs Joint Government Office, 10-21 Nakagawahonmachi, Takaoka-shi	0766-23-3130
Kantor Ishikawa	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)						○								5F Kanazawa Station West Joint Government Office, 3-4-1 Sainen, Kanazawa-shi	076-200-9771
Kantor Fukui	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)		○	○	○										Fukui Haruyama Joint Government Office 9F, 1-1-54 Haruyama, Fukui-shi	0776-22-2652
Kantor Yamanashi	Kofu-sho (Kantor Kofu)			○	○										2-5-51 Shimoiida, Kofu-shi	055-224-5620
Kantor Nagano	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)				○										1-22-1 Nakagosho, Nagano-shi	026-223-0553
Kantor Gifu	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)			○	○										3F Gifu Joint Government Office, 5-13 Kinryucho, Gifu-shi	058-245-8102
	Gifu-sho (Kantor Gifu)		○												Gifu Labor General Government Office 3F, 1-9-1 Gotsubo, Gifu-shi	058-247-2368
	Tajimi-sho (Kantor Tajimi)					○									Tajimi Labor General Government Office 3F, 5-39-1 Otowacho, Tajimi-shi	0572-88-8001
Kantor Shizuoka	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○	○	○	○		○								3F Shizuoka Local Joint Government Office, 9-50 Outemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	054-254-6352
	Hamamatsu-sho (Kantor Hamamatsu)				○										8F Hamamatsu Joint Government Office, 1-12-4 Chuo, Naka-ku, Hamamatsu-shi	053-456-8148
	Mishima-sho (Kantor Mishima)	○													3F Mishima Labor General Government Office, 1-3-112 Bunkyocho, Mishima-shi	055-986-9100
	Iwata-sho (Kantor Iwata)				○										4F Iwata Local Joint Government Office, 3599-6 Mitsuke, Iwata-shi	053-832-2205
	Shimada-sho (Kantor Shimada)			○	○										3F Shimada Labor General Government Office, 1-4677-4 Hontoori, Shimada-shi	054-737-3148
Kantor Aichi	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○			○										Nagoya Joint Government Office, Bldg. No. 2, 2-5-1 Sannomaru, Nakaku, Nagoya-shi	052-972-0253
	Nagoyanishi-sho (Kantor Nagoyanishi)						○								3-37 Futatsubashicho, Nakamura-ku, Nagoya-shi	052-481-9533
	Toyohashi-sho (Kantor Toyohashi)				○										Toyohashi Local Joint Government Office, 111 Dakikokucho, Toyohashi-shi	0532-54-1192
	Kariya-sho (Kantor Kariya)				○										3F Kariya Joint Government Office, 1-46-1 Wakamatsucho, Kariya-shi	0566-21-4885

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	インドネシア語	クメール語	モンゴル語		
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
富山局	監督課		○												富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎	076-441-4104
	高岡署			○	○										高岡市中川本町10-21 高岡法務合同庁舎2階	0766-23-3130
石川局	監督課						○								金沢市西念3-4-1 金沢駅西合同庁舎5階	076-200-9771
福井局	監督課		○	○	○										福井市春山1-1-54 福井春山合同庁舎9階	0776-22-2652
山梨局	甲府署			○	○										甲府市下飯田2-5-51	055-224-5620
長野局	監督課				○										長野市中御所1-22-1	026-223-0553
岐阜局	監督課			○	○										岐阜市金竜町5-13 岐阜合同庁舎3階	058-245-8102
	岐阜署		○												岐阜市五坪1-9-1 岐阜労働総合庁舎3階	058-247-2368
	多治見署					○									多治見市音羽町5-39-1 多治見労働総合庁舎3階	0572-88-8001
静岡局	監督課	○	○	○	○		○								静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎3階	054-254-6352
	浜松署				○										浜松市中区中央1-12-4 浜松合同庁舎8階	053-456-8148
	三島署	○													三島市文教町1-3-112 三島労働総合庁舎3階	055-986-9100
	磐田署				○										磐田市見付3599-6 磐田地方合同庁舎4階	053-832-2205
	島田署			○	○										島田市本通1-4677-4 島田労働総合庁舎3階	054-737-3148
愛知局	監督課	○			○										名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館	052-972-0253
	名古屋西署						○								名古屋市中村区二ツ橋町3-37	052-481-9533
	豊橋署				○										豊橋市大国町111 豊橋地方合同庁舎	0532-54-1192
	刈谷署				○										刈谷市若松町1-46-1 刈谷合同庁舎3階	0566-21-4885

Prefektur	Lokasi	Bahasa yang tersedia														Alamat	Nomor Kontak
		Bahasa Inggris	Bahasa Mandarin	Bahasa Spanyol	Bahasa Portugal	Bahasa Filipina	Bahasa Vietnam	Bahasa Myanmar	Bahasa Nepal	Bahasa Korea	Bahasa Thailand	Bahasa Indonesia	Bahasa Khmer	Bahasa Mongolia			
Kantor Mie	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○														Second Tsu Local Joint Government Office 4F, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-226-2106
	Yokkaichi-sho (Kantor Yokkaichi)			○	○											2-5-23 Shinsho, Yokkaichi-shi	059-342-0340
	Tsu-sho (Kantor Tsu)			○	○											1F Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-227-1282
Kantor Shiga	Otsu-sho (Kantor Otsu)				○											3F Shiga Labor General Government Office, 14-15 Uchidehama, Otsu-shi	077-501-3976
	Hikone-sho (Kantor Hikone)				○											3F Hikone Local Joint Government Office, 58-3 Nishiimacho, Hikone-shi	0749-22-0654
	Higashiomi-sho (Kantor Higashiomi)			○	○											8-14 Yokaichimidorimachi, Higashiomi-shi	0748-22-0394
Kantor Kyoto	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○					○									451 Ryougaemachido-ri Oikeagaru Kinbukicho, Nakagyo-ku, Kyoto-shi	075-241-3214
Kantor Osaka	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○	○		○		○									9F Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	06-6949-6490
Kantor Hyogo	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)		○													16F Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078-371-5310
	Himeji-sho (Kantor Himeji)						○									1-83 Hojo, Himeji-shi	079-224-8181
Kantor Tottori	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○					○									2-89-9 Tomiyasu, Tottori-shi	0857-29-1703
Kantor Shimane	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)		○													5F Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	0852-31-1156
Kantor Okayama	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○	○				○									1F Second Okayama Joint Government Office, 1-4-1 Shimoishii, Kita-ku, Okayama-shi	086-201-1651
Kantor Hiroshima	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)		○	○	○											5F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-9242
	Hiroshimachuo-sho (Kantor Hiroshimachuo)						○									1F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-2460
	Fukuyama-sho (Kantor Fukuyama)		○				○									1-7 Asahimachi, Fukuyama-shi	084-923-0005
Kantor Tokushima	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)		○													1F Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088-652-9163

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	インドネシア語	クメール語	モンゴル語		
三重局	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
滋賀局	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
京都局	監督課	○					○								京都市中京区両替町通御池上ル 金吹町451	075-241-3214
大阪局	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
兵庫局	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
鳥取局	監督課	○					○								鳥取市富安2-89-9	0857-29-1703
島根局	監督課		○												松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階	0852-31-1156
岡山局	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
広島局	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
徳島局	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

Prefektur	Lokasi	Bahasa yang tersedia														Alamat	Nomor Kontak
		Bahasa Inggris	Bahasa Mandarin	Bahasa Spanyol	Bahasa Portugal	Bahasa Filipina	Bahasa Vietnam	Bahasa Myanmar	Bahasa Nepal	Bahasa Korea	Bahasa Thailand	Bahasa Indonesia	Bahasa Khmer	Bahasa Mongolia			
Kantor Ehime	Imabari-sho (Kantor Imabari)					○										1-3-1 Asahimachi, Imabari-shi	0898-25-3760
Kantor Fukuoka	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○														4F Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4862
	Fukuokachuo-sho (Kantor Fukuokachuo)		○													Fukuoka Central Labor Standards Office 4F, 2-1-1 Nagahama, Chuo-ku, Fukuoka-shi	092-761-5607
	Kitakyusyunishi-sho (Kantor Kitakyusyunishi)						○									3F Yahata Labor General Government Office, 1-5-10 Kishinoura, Yahatanishi-ku, Kitakyushu-shi	093-622-6550
Kantor Nagasaki	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)						○									6F TBM Nagasaki Bldg., 7-1 Manzaimachi, Nagasaki-shi	095-895-5105
Kantor Kumamoto	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)		○													9F Kumamoto Local Joint Government Office, Bldg. A, 2-10-1 Kasuga, Nishi-ku, Kumamoto-shi	096-355-8449
	Yatsushiro-sho (Kantor Yatsushiro)		○													2-3-11 Otemachi, Yatsushiro-shi	0965-34-6796
Kantor Kagoshima	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)						○									2F Kagoshima Joint Government Office, 13-21 Yamashitacho, Kagoshima-shi	099-216-6100
Kantor Okinawa	Kantoku-ka (Seksi Inspeksi)	○														3F Second Naha Local Joint Government Office, Bldg. No. 1, 2-1-1 Omoromachi, Naha-shi	098-868-1634

* Bahasa yang tersedia dan lainnya sama seperti yang tersedia pada saat 1 Agustus 2025, dan dapat berubah di masa mendatang
* Hari pelayanan berbeda-beda untuk setiap layanan konsultasi pekerja asing. Silakan bertanya terlebih dahulu atau lihat di situs Kementerian Kesehatan, Tenaga Kerja, dan Sosial:
https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html

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	インドネシア語	クメール語	モンゴル語		
愛媛局	今治署					○									今治市旭町1-3-1	0898-25-3760
福岡局	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
長崎局	監督課						○								長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル6階	095-895-5105
熊本局	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	096-355-8449
	八代署		○												八代市大手町2-3-11	0965-34-6796
鹿児島局	監督課						○								鹿児島市山下町13-21 鹿児島合同庁舎2階	099-216-6100
沖縄局	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7年（2025年）8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。

Daftar 4: Biro Imigrasi

Nama dan wilayah yurisdiksinya	Kode Pos	Alamat	Telepon (Perwakilan)
Biro Sapporo (Hokkaido)	060-0042	Third Sapporo Joint Government Office, 12 Odori-nishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	0570-003259
Sendai Kyoku (Biro Sendai) (Prefektur Miyagi, Prefektur Fukusima, Prefektur Yamagata, Prefektur Iwate, Prefektur Akita, Prefektur Aomori)	983-0842	Second Sendai Legal Affairs Joint Government Office, 1-3-20 Gorin, Miyagino-ku, Sendai-shi, Miyagi	0570-022259
Tokyo Kyoku (Biro Tokyo) (Tokyo, Prefektur Kanagawa, Prefektur Saitama, Prefektur Chiba, Prefektur Ibaraki, Prefektur Tochigi, Prefektur Gunma, Prefektur Yamanashi, Prefektur Nagano, Prefektur Niigata)	108-8255	5-5-30 Konan, Minato-ku, Tokyo	0570-034259 (jika dari telepon IP atau luar negeri: : 03-5796-7234)
Yokohama Shikyoku (Biro Cabang Yokohama)	236-0002	10-7 Torihama-cho, Kanazawa-ku, Yokohama-shi, Kanagawa	0570-045259 (jika dari telepon IP atau luar negeri: 045-769-1729)
Naritakuko Shikyoku (Biro Cabang Bandara Narita)	282-0004	6F Narita Airport Second Terminal Bldg., 1-1 Furugome, Furugome, Narita-shi, Chiba	0476-34-2222
Hanedakuko Shikyoku (Biro Cabang Bandara Haneda)	144-0041	Haneda Airport CIQ Bldg. 2-6-4 Haneda-kuko, Ota-ku, Tokyo	03-5708-3202
Nagoya Kyoku (Biro Nagoya) (Prefektur Aichi, Prefektur Mie, Prefektur Shizuoka, Prefektur Gifu, Prefektur Fukui, Prefektur Toyama, Prefektur Ishikawa)	455-8601	5-18, Shoho-cho, Minato-ku, Nagoya-shi, Aichi	0570-052259 (jika dari telepon IP atau luar negeri: 052-217-8944)
Chubukuko Shikyoku (Biro Cabang Bandara Chubu)	479-0881	3F CIQ Bldg., 1-1 Centrair, Tokoname-shi, Aichi	0569-38-7410
Osaka Kyoku (Biro Osaka) (Osaka-fu, Kyoto-fu,Prefektur Hyogo, Prefektur Nara, Prefektur Shiga, Prefektur Wakayama)	559-0034	1-29-53 Nankou Kita, Suminoe-ku, Osaka-shi, Osaka	0570-064259 (jika dari telepon IP atau luar negeri: 06-4703-2050)
Kobe Shikyoku (Biro Cabang Kobe)	650-0024	Kobe Local Joint Government Office, 29 Kaigan-dori, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo	078-391-6377
Kansai-kukoshikyoku (Biro Cabang Bandara Kansai)	549-0011	1 Senshu-Kuko-Naka, Tajiri-cho, Sennan-gun, Osaka	072-455-1453
Hiroshima Kyoku (Biro Hiroshima) (Prefektur Hiroshima, Prefektur Yamaguchi, Prefektur Okayama, Prefektur Tottori, Prefektur Shimane)	730-0012	Hiroshima Legal Affairs Joint Government Office, 2-31 Kami-hacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi Hiroshima	082-221-4411
Takamatsu Kyoku (Biro Takamatsu) (Prefektur Kagawa, Prefektur Ehime, Prefektur Tokushima, Prefektur Kochi)	760-0033	Takamatsu Legal Affairs Joint Government Office, 1-1 Marunouchi, Takamatsu-shi, Kagawa	087-822-5852
Kantor Pemerintah cabang kota Hamano (Klik di sini untuk pertanyaan terkait Pemagangan Kerja Teknis)	760-0011	72-9 Hamanocho, Takamatsu-shi, Kagawa Hamanocho Branch Government Office, Takamatsu Regional Immigration Services Bureau	087-822-5851

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 １２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	愛知県名古屋市港区正保町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７２－９ 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

Nama dan wilayah yurisdiksinya		Kode Pos	Alamat	Telepon (Perwakilan)
Fukuoka Kyoku (Biro Fukuoka) (Prefektur Fukuoka, Prefektur Saga, Prefektur Nagasaki, Prefektur Oita, Prefektur Kumamoto, Prefektur Kagoshima, PrefekturMiyazaki, PrefekturOkinawa)		810-0073	First Fukuoka Legal Affairs Government Complex, 3-5-25 Maizuru, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-717-5420
	Kantor Perwakilan Nishijin (Klik di sini untuk pertanyaan terkait Pemagangan Kerja Teknis)	814-0005	5F, 14-15 Sohara, Sawara-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka (Tidak melayani permohonan pendaftaran)	092-831-4109
	Naha Shikyoku (Biro Cabang Naha)	900-0022	First Naha Local Joint Government Office, 1-15-15 Higawa, Naha-shi, Okinawa	098-832-4185

Tabel 5: Kedutaan besar dan konsulat negara masing-masing

Nama Negara	Nama	Kode Pos	Alamat	Nomor Telepon
Vietnam	Kedutaan Besar	151-0062	50-11 Motoyoyogicho, Shibuya-ku, Tokyo	03-3466-3311, 3313, 3314
	Konsulat Jenderal Osaka	590-0952	4-2-15 Ichinochohigashi, Sakai-ku, Sakai-shi, Osaka	072-221-6666
	Konsulat Jenderal Fukuoka	810-0801	4F Aqua Hakata, 5-3-8 Nakasu, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-263-7668
	URL: https://www.vnembassy-jp.org/ja			
Tiongkok	Kedutaan Besar	106-0046	3-4-33 Motoazabu, Minato-ku, Tokyo	03-3403-3388
	Kedutaan Besar (Departemen Konsuler)	141-0022	4-6-6 Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo	03-6450-2196
	Konsulat Jendral Osaka	550-0004	3-9-2 Utsubohonmachi, Nishi-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6445-9481
	Konsulat Jenderal Nagoya	461-0005	2-8-37 Higashisakura, Higashi-ku, Nagoya-shi, Aichi	052-932-1098
	Konsulat Jenderal Niigata	951-8104	5220-18 Nishiohatacho, Chuo-ku, Niigata-shi, Niigata	025-228-8888
	Konsulat Jenderal Sapporo	064-0913	23-5-1 Minamijusanjonishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	011-563-5563
	Konsulat Jenderal Fukuoka	810-0065	1-3-3 Jigyohama, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-713-1121
	Konsulat Jenderal Nagasaki	852-8114	10-35 Hashiguchimachi, Nagasaki-shi, Nagasaki	095-849-3311
	URL: jp.china-embassy.gov.cn/jpn			
Indonesia	Kedutaan Besar	141-0022	5-2-9 Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-4201
	Kedutaan Besar (Lokasi sementara)	160-0004	4-4-1 Yotsuya, Shinjuku-ku, Tokyo	03-3441-4201
	Konsulat Jenderal Osaka	530-0005	22F Nakanoshima Intesu Bldg., 6-2-40 Nakanoshima, Kita-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6449-9898, 06-6449-9882~9890
	URL: https://kemlu.go.id/tokyo/lc			

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	大阪府大阪市西区靭本町3-9-2	06-6445-9481
	名古屋総領事館	461-0005	愛知県名古屋市東区東桜2-8-37	052-932-1098
	新潟総領事館	951-8104	新潟県新潟市中央区西大畑町5220-18	025-228-8888
	札幌総領事館	064-0913	北海道札幌市中央区南十三条西23-5-1	011-563-5563
	福岡総領事館	810-0065	福岡県福岡市中央区地行浜1-3-3	092-713-1121
	長崎総領事館	852-8114	長崎県長崎市橋口町10-35	095-849-3311
	URL: 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（MWO）
	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)			

Nama Negara	Nama	Kode Pos	Alamat	Nomor Telepon
Filipina	Kedutaan Besar	106-8537	5-15-5 Roppongi, Minato-ku, Tokyo	03-5562-1600 (Perwakilan) 03-6441-0959/0428/0478 (MWO)
	Konsulat Jenderal Osaka dan Kobe	540-6124	24F Twin 21 MID Tower, 2-1-61 Shiromi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6910-7881
	URL: https://tokyo.philembassy.net/ e-mail: polotky@philembassy.net (POLO)			
Thailand	Kedutaan Besar	141-0021	3-14-6 Kamiosaki. Shinagawa-ku, Tokyo	03-5789-2433
	Konsulat Jenderal Osaka	541-0056	4F Bangkok Bank Bldg., 1-9-16 Kyutaromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6262-9226~9227
	Consulate General in Fukuoka	811-0001	4-1-37 Tenjin, Chuo-ku, Fukuoka City, Fukuoka Prefecture	092-739-9088
	URL: https://site.thaiembassy.jp/			
Kamboja	Kedutaan Besar	107-0052	8-6-9 Akasaka, Minato-ku, Tokyo	03-5412-8521
	URL: https://rec-jpn.org/			
Myanmar	Kedutaan Besar	140-0001	4-8-26 Kitashinagawa, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-9291, 9294
	URL: https://www.myanmar-embassy-tokyo.net/			
Mongolia	Kedutaan Besar	150-0047	21-4 Kamiyamacho, Shibuya-ku, Tokyo	03-3469-2088
	Konsulat Jenderal Osaka	541-0059	1-4-10 Bakuro-machi, Chuo-ku, Osaka City, Osaka Prefecture	06-4963-2572
	URL: https://tokyo.embassy.mn/			

(*Pencarian dari Kementerian Luar Negeri)

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

[Laman Kementerian Luar Negeri, Daftar Laman Kedutaan Besar Luar Negeri di Jepang]
https://www.mofa.go.jp/mofaj/link/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
	福岡総領事館	811-0001	福岡県福岡市中央区天神4-1-37	092-739-9088
	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	03-5412-8521
	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1-4-10	06-4963-2572
	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

2．雇用契約書及び雇用条件書

2. Surat Kontrak Kerja atau Surat Persyaratan Kerja

参考様式第１−14 号（規則第８条第 13 号関係）　（日本産業規格Ａ列４）
Rujukan Formulir Nomor 1-14 (Berhubungan dengan Peraturan Pasal 8 Nomor 13)　(Standar Industri Jepang ukuran A4)
Ａ・Ｂ・Ｃ・Ｄ・Ｅ・Ｆ

雇 用 契 約 書 及 び 雇 用 条 件 書
Kontrak Kerja dan Ketentuan Kerja

１．雇用契約
Kontrak Kerja

実習実施者＿＿＿＿＿＿＿＿（住所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）（以下「甲」という。）と
Lembaga Pelaksana Pemagangan Teknis ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ (alamat: ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿) (selanjutnya disebut “Pihak Pertama”) dan

技能実習生（候補者を含む。）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（以下「乙」という。）は、
Peserta Pemagangan Teknis (termasuk kandidat) ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ (selanjutnya disebut “Pihak Kedua”)

以下の「２．雇用条件」に記載された内容に従い、雇用契約を締結する。
akan menandatangani Kontrak Kerja sesuai dengan isi yang tercantum dalam “2. Ketentuan Kerja” di bawah ini.

本雇用契約は、乙が在留資格「技能実習１号」の上陸許可を受けたこと及び法令上技能等に係る業務に従事させる期間より前に行われるべき入国後講習を終了したことを条件に、雇用条件書に記載の雇用契約の始期が到来したことをもって効力を生じるものとする。
Kontrak Kerja ini berlaku pada tanggal dimulainya kontrak kerja sebagaimana tercantum dalam dokumen syarat dan ketentuan kerja, dengan ketentuan Peserta Pemagangan Teknis memperoleh izin masuk ke Jepang dengan status tinggal “Pemagangan Teknis No. 1” dan telah menyelesaikan pelatihan pascamasuk ke Jepang yang diwajibkan oleh undang-undang dan peraturan yang dilaksanakan sebelum dipekerjakan dalam pekerjaan yang berkaitan dengan keahlian tersebut.

雇用条件書に記載の雇用契約期間（雇用契約の始期と終期）は、乙の入国日が入国予定日と相違する場合は、実際の入国日に伴って変更されるものとする。甲乙双方は、乙の在留資格に係る審査結果を互いに共有することとする。
Bila tanggal masuk ke Jepang dari Peserta Pemagangan Teknis berbeda dengan tanggal masuk yang telah dijadwalkan, maka jangka waktu kontrak yang ditentukan dalam Ketentuan Kerja untuk Pelatihan Peserta Pemagangan Teknis (mulai dan berakhirnya kontrak kerja) akan diubah sesuai dengan tanggal masuk yang sebenarnya. Kedua belah pihak akan saling berbagi hasil pemeriksaan, mengenai status tinggal Peserta Pemagangan Teknis.

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

本書は２部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。
Dokumen ini dibuat rangkap dua, dan disimpan oleh masing-masing pihak.

２．雇用条件
Ketentuan Kerja

Ⅰ．雇用契約期間
Masa kontrak kerja

１．雇用契約期間
Masa kontrak kerja
（　　年　月　日 ～　　年　月　日）　入国予定日　　年　月　日
(Thn. ..... Bln. ..... Tgl. ..... s/d Thn. ..... Bln. ..... Tgl. .....)
Tanggal rencana datang ke Jepang Thn. ..... Bln. ..... Tgl. .....

２．契約の更新の有無
Ada tidaknya pembaruan kontrak
☐ 自動的に更新する　☐ 更新する場合があり得る　☐ 契約の更新はしない
☐ Diperbarui secara otomatis　☐ Dapat diperbarui　☐ Kontrak tidak akan diperbarui
※ 更新の有無を「更新する場合があり得る」とした場合の更新の判断基準は以下のうちチェックされた項目のとおりとする。
ただし、技能実習計画を終了するまでは原則として更新する。
* Jika ada tidaknya pembaruan kontrak adalah “Dapat diperbarui”, maka kriteria untuk menentukan apakah akan memperbarui atau tidak adalah item yang diberi tanda centang berikut. Namun, pada prinsipnya akan terus diperbarui hingga rencana pemagangan teknis selesai.
☐ 契約期間満了時の業務量　☐ 技能実習生の勤務成績、態度
☐ 技能実習生の業務を遂行する能力
☐ Volume pekerjaan di akhir masa kontrak ☐ Kinerja dan sikap kerja Peserta Pemagangan Teknis
☐ Kemampuan Peserta Pemagangan Teknis dalam melaksanakan pekerjaan
☐ 会社の経営状況　☐ 従事している業務の進捗状況　☐ その他（　　）
☐ Kondisi manajemen perusahaan　☐ Progres pekerjaan yang Anda kerjakan　☐ Lainnya (　　)

３．更新上限の有無
Ada tidaknya batas perpanjangan
☐ 無　☐ 有（更新　回まで / 通算契約期間　年まで）
Tidak ada　Ada（Pembaharuan hingga　kali / Total Periode Kontrak　Hingga____tahun）

Ⅱ．就業（技能実習）の場所
Tempat praktik kerja (pemagangan teknis)
（変更の範囲）
（Lingkupan Perubahan　）
（就業（技能実習）の場所等を実際に変更する場合には、軽微変更届出書を提出する必要があることにご留意ください。）
（Jika Anda ingin berpindah tempat praktik kerja (pemagangan teknis), Anda perlu menyerahkan "Formulir Pemberitahuan Perubahan Kecil".）

Ⅲ．従事すべき業務（職種及び作業）の内容
Deskripsi pekerjaan yang harus dilakukan (jenis dan tugas pekerjaan)
（変更の範囲）
（Lingkupan Perubahan　）
（従事すべき必須・関連・周辺業務の各作業の内容を実際に変更する場合には、軽微変更届出が必要であることにご留意ください。）
（Harap dicatat bahwa jika Anda mengubah konten pekerjaan penting, pekerjaan terkait, atau pekerjaan tambahan, Anda akan diminta untuk mengirimkan pemberitahuan perubahan kecil.）

Ⅳ．労働時間等
Jam kerja dan lain-lain

１．始業・終業の時刻等
Jam mulai dan selesai kerja

⑴ 始業　（　時　分）　終業　（　時　分）　（１日の所定労働時間数　時間　分）
Mulai (pukul ..... menit .....)　Selesai (pukul ..... menit .....)
(Lama jam kerja yang ditetapkan dalam sehari ..... jam .....menit)

⑵ 【次の制度が労働者に適用される場合】
[Bila sistem kerja berikut ini berlaku pada tenaga kerja]

□ 変形労働時間制：（　）単位の変形労働時間制
Sistem perubahan jam kerja: (　) Satuan sistem perubahan jam kerja

※ １年単位の変形労働時間制を採用している場合には、母国語併記の年間カレンダーの写し及び労働基準監督署へ届け出た変形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。
Bila sistem jam kerja tidak tetap diterapkan dalam jangka waktu 1 tahun, lampirkan salinan kalender tahunan perusahaan dengan terjemahan dalam bahasa ibu Peserta Pemagangan Teknis dan salinan surat perjanjian tentang sistem kerja tidak tetap yang telah dikirim ke Kantor Pengawas Standar Tenaga Kerja.

□ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。
Sebagai pergantian: disusun dengan jam kerja berikut

始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　、１日の所定労働時間　時間　分）
Mulai (pukul ..... menit .....)　Selesai (pukul ..... menit .....)
(Berlaku pada tanggal ....., lama jam kerja yang ditetapkan dalam 1 hari adalah ..... jam ..... menit)

始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　、１日の所定労働時間　時間　分）
Mulai (pukul ..... menit .....)　Selesai (pukul ..... menit .....)
(Berlaku pada tanggal ....., lama jam kerja yang ditetapkan dalam 1 hari adalah ..... jam ..... menit)

始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　、１日の所定労働時間　時間　分）
Mulai (pukul ..... menit .....)　Selesai (pukul ..... menit .....)
(Berlaku pada tanggal ....., lama jam kerja yang ditetapkan dalam 1 hari adalah ..... jam ..... menit)

２．休憩時間　（　）分
Lama waktu istirahat (.....) menit

３．１か月の所定労働時間数　時間　分　（年間総所定労働時間数　時間）
Lama jam kerja yang ditetapkan dalam 1 bulan ..... jam ..... menit (Lama jam kerja yang ditetapkan dalam 1 tahun ..... jam)

４．年間総所定労働日数　（１年目　日、２年目　日、３年目　日）
Jumlah hari kerja per tahun yang ditetapkan (tahun ke-1 ..... hari, tahun ke-2 ..... hari, tahun ke-3 ..... hari / tahun)

５．所定時間外労働の有無　□ 有　□ 無
Ada tidaknya kerja lembur　Ada　Tidak ada

○詳細は、就業規則　第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条
Untuk informasi lebih lanjut, Peraturan Kerja Pasal　– Pasal　, Pasal　– Pasal　)

Ⅴ．休日
Hari libur

・定例日：毎週　曜日、日本の国民の祝日、その他（　）　（年間合計休日日数　日）
Hari libur tetap: hari ……di setiap minggunya, hari libur nasional Jepang, dan lain-lain (……)
(Jumlah keseluruhan libur per tahun …… hari)

・非定例日：週・月当たり　日、その他（　）
Hari libur tidak tetap : … hari per bulan/per minggu, dan lain-lain (……)

○詳細は、就業規則　第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条
Untuk informasi lebih lanjut, Peraturan Kerja Pasal　– Pasal　, Pasal　– Pasal　)

Ⅵ．休暇
Cuti kerja

１．年次有給休暇
Cuti tahunan dengan upah:

６か月継続勤務した場合 →　日
Bila telah bekerja terus-menerus selama 6 bulan → ..... hari)

継続勤務６か月未満の年次有給休暇（□ 有　□ 無）→　か月経過で　日
Cuti tahunan dengan upah dalam masa kerja terus-menerus belum mencapai 6 bulan (□ Ada　□ Tidak ada)

→　か月経過で　日
→ Setelah ..... bulan kerja mendapat cuti ..... hari

２．その他の休暇　有給（　）　無給（　）
Cuti lain dengan upah (.....)　tanpa upah (.....)

※上記休暇を一時帰国（技能実習法施行規則第10条第２項第３号下に規定する一時帰国を除く。）にあてる場合の必要な旅費の支給の有無（□ 有　□ 無）
※ Tanggungan biaya perjalanan yang diperlukan bila cuti kerja di atas digunakan untuk kepulangan sementara ke negara asal (tidak termasuk kepulangan sementara sebagaimana diatur dalam Pasal 10 Ayat 2 Butir 3 huruf (to) dari Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Pemagangan Teknis)
(□ Ada　□tidak ada)

○詳細は、就業規則　第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条
Untuk informasi lebih lanjut, Peraturan Kerja Pasal　– Pasal　, Pasal　– Pasal　)

Ⅶ．賃金
Upah kerja

１．基本賃金　□ 月給（　円）　□ 日給（　円）　□ 時間給（　円）
Upah pokok: Upah bulanan (..... yen)　Upah harian (..... yen)　Upah per jam (..... yen)

※月給・日給の場合の１時間当たりの金額（　円）
* Nilai upah per jam untuk upah bulanan/harian (..... yen)

※日給・時給の場合の１か月当たりの金額（　円）
* Nilai upah per bulan untuk upah harian/per jam (..... yen)

２．諸手当（時間外労働の割増賃金は除く）
Tunjangan (tidak termasuk pembayaran tambahan untuk kerja lembur)

(a)（　手当　月　円／計算方法：　）
(Tunjangan ....., Bulan ....., jumlah:..... yen / Cara penghitungan.....)
(b)（　手当　月　円／計算方法：　）
(Tunjangan ....., Bulan ....., jumlah:..... yen / Cara penghitungan.....)
(c)（　手当　月　円／計算方法：　）
(Tunjangan ....., Bulan ....., jumlah:..... yen / Cara penghitungan.....)
(d)（　手当　月　円／計算方法：　）
(Tunjangan ....., Bulan ....., jumlah:..... yen / Cara penghitungan.....)

３．１か月当たりの支払い概算額（１＋２）　約（　円）（合計）
Perkiraan jumlah pembayaran per bulan (1 + 2)　Sekitar (..... yen) (total)

４．労使協定に基づき賃金支払時に控除する項目　□ 無　□ 有
Potongan saat pembayaran upah berdasarkan perjanjian kerja:　Tidak ada　Ada

(a) 税金　(約　円)
Pajak　(Sekitar ..... yen)
(b) 社会保険料・労働保険料等　各種保険料　(約　円)
Premi asuransi sosial, premi asuransi tenaga kerja, dll.　(Sekitar ..... yen)
(c) 食費・居住費　(約　円)
Uang makan, tempat tinggal　(Sekitar ..... yen)
(d) その他（　）（適宜欄を追加し、内訳及び内訳ごとの金額を明らかにすること）(約　円)
Lainnya (.....) (Tambah kolom untuk menjelaskan perincian jumlah uang)　(Sekitar ..... yen)

５．手取り支給額（３－４）　約（　　円）（合計）
Jumlah pembayaran setelah pemotongan (3 - 4)　Sekitar (..... yen) (total)

※欠勤等がない場合であって、時間外労働の割増賃金等は除く。
* Bila tidak ada ketidakhadiran, dan tidak termasuk pembayaran kerja lembur, dll.

６．所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率
Tambahan upah untuk pekerjaan di luar jam kerja, yang ditetapkan hari libur atau larut malam

(a) 所定時間外　法定超月60時間以内（　　）%、
Di luar jam kerja: Melebihi ketentuan undang-undang, kurang dari 60 jam dalam satu bulan (.....) %
法定超月60時間超（　　）%
Melebihi ketentuan undang-undang, melebihi 60 jam dalam satu bulan (.....) %
所定超（　　）%
Melebihi ketentuan yang ditetapkan (.....) %

(b) 休日　法定休日（　　）%、　法定外休日　（　　）%
Hari libur: Hari libur yang diatur dam UU (.....) %, hari libur yang tidak diatur dalam UU (.....) %

(c) 深夜（　　）%
Larut malam (.....) %

７．賃金締切日　☐ 毎月　　日、☐ 毎月　　日
Tanggal tutup buku: Tiap bulan tanggal ....., Tiap bulan tanggal .....

８．賃金支払日　☐ 毎月　　日、☐ 毎月　　日
Tanggal pembayaran upah: Tiap bulan tanggal ....., Tiap bulan tanggal .....

９．賃金支払方法　☐ 通貨払（現実に支払われた額を確認することができる方法による）
Metode pembayaran upah: Tunai (dengan cara yang memungkinkan mengonfirmasi jumlah pembayaran sebenarnya)
☐ 口座振込み
Transfer ke rekening bank

10. 昇給　☐ 有（昇給時期、昇給の考え方　　）　☐ 無
Kenaikan upah kerja: Ada (Waktu kenaikan, dasar penghitungan kenaikan: .....) Tidak ada

11. 賞与　☐ 有（支給時期、賞与額の考え方　　）　☐ 無
Bonus Ada（Waktu pembayaran, dasar penghitungan jumlah bonus:.....) Tidak ada

12. 退職金　☐ 有（支給時期、退職金の考え方　　）　☐ 無
Uang pesangon: Ada（Waktu pembayaran, dasar penghitungan uang pesangon: .....) Tidak ada

13. 休業手当　☐ 有（率　　）
Tunjangan saat diliburkan: Ada (Persentase　　)

Ⅷ. 退職に関する事項
Hal-hal yang berkaitan dengan penghentian kerja

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

２．解雇の事由及び手続
Prosedur dan alasan pemutusan hubungan kerja (PHK)
解雇は、やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも30日前に予告をするか、又は30日分以上の平均賃金を支払って解雇する。技能実習生の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合には、所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。
Untuk PHK, hanya jika terdapat kondisi yang tidak dapat dihindari, Lembaga Pelaksana harus menyampaikan pemberitahuan minimal 30 hari sebelumnya kepada Peserta Pemagangan Teknis atau melakukan PHK dengan membayar kompensasi upah rata-rata lebih dari 30 hari. Bila PHK dilakukan karena kesalahan Peserta Pemagangan Teknis, maka Lembaga Pelaksana Pemagangan Teknis dapat melakukan PHK secara langsung tanpa pemberitahuan sebelumnya atau tanpa pembayaran kompensasi upah rata-rata, segera setelah menerima persetujuan dari kepala Kantor Pengawas Standar Tenaga Kerja.

○詳細は、就業規則　第　条～第　条、第　条～第　条
Untuk informasi lebih lanjut, Peraturan Kerja Pasal – Pasal , Pasal – Pasal)

Ⅸ. 宿泊施設に関する事項
Hal-hal terkait fasilitas tempat tinggal

１．名称等　名称（　　）　形態　☐ 寮（寄宿舎）　☐ 賃貸住宅　☐ その他（　　）
Nama, dll. Nama fasilitas (.....) Bentuk Asrama (pemondokan) Rumah sewa Lainnya ( )

２．所在地（〒　－　）　（電話　－　－　）
Alamat (.....) (No. telepon - -)

３．規模　面積（　　㎡）、収容人員（　　人）、　1人当たり居室（　　㎡）
Skala Luas (..... m²), kapasitas (..... orang), luas kamar untuk satu orang (.....m²)

４．技能実習生の負担額（　　）
Nominal biaya yang harus ditanggung peserta pemagangan teknis (.....)

Ⅹ. その他
Lain-lain

・社会保険・労働保険の加入状況
(☐ 厚生年金、☐ 国民年金、☐ 健康保険、☐ 国民健康保険、
☐ 雇用保険、☐ 労災保険、☐ その他（　　））
Keanggotaan asuransi sosial dan asuransi tenaga kerja
(☐ Asuransi pensiun kesejahteraan, ☐ Asuransi pensiun nasional, ☐ Asuransi kesehatan, ☐ Asuransi kesehatan nasional, ☐ Asuransi ketenagakerjaan, ☐ Asuransi kecelakaan kerja, ☐ Lainnya（　　））

・雇入れ時の健康診断　年　月
Pemeriksaan medis waktu penerimaan tahun ..... bulan .....

・初回の定期健康診断　年　月（その後　ごとに実施）
Pemeriksaan medis rutin pertama tahun ..... bulan ..... (Setelahnya setiap .....)

・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
Loket Konsultasi untuk hal-hal yang berkaitan dengan peningkatan manajemen ketenagakerjaan, dan lain-lain.
部署名　担当者職氏名　（連絡先　）
Nama Departemen Nama penanggung jawab （Alamat Kontak)

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（　　）
Selain hal yang tercantum di atas, mengikuti peraturan kerja di perusahaan bersangkutan.
Cara dan tempat yang dapat memeriksa peraturan kerja （ ）

年　月　日　締結

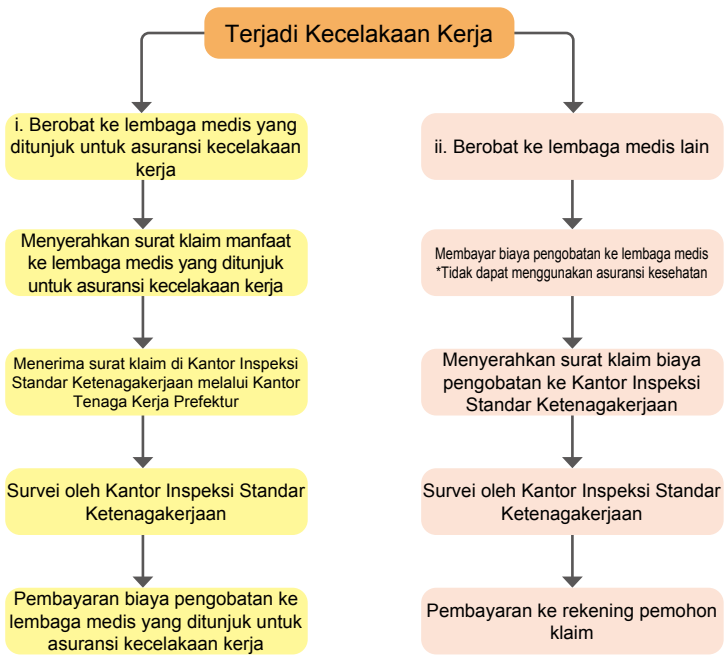
Disepakati Tahun _____ Bulan _____ Tanggal _____

甲 _____ ㊞
Pihak Pertama
（実習実施者名・代表者役職名・氏名・捺印）
(Nama lembaga pelaksana pemagangan teknis,
nama dan jabatan staf yang mewakili, nama, cap)

乙 _____
Pihak Kedua
（技能実習生の署名）
(Tanda tangan peserta pemagangan teknis)

3. Alur Prosedur Manfaat Asuransi Kecelakaan Kerja

Prosedur Manfaat untuk Menerima Pengobatan Penyakit dan Cedera



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

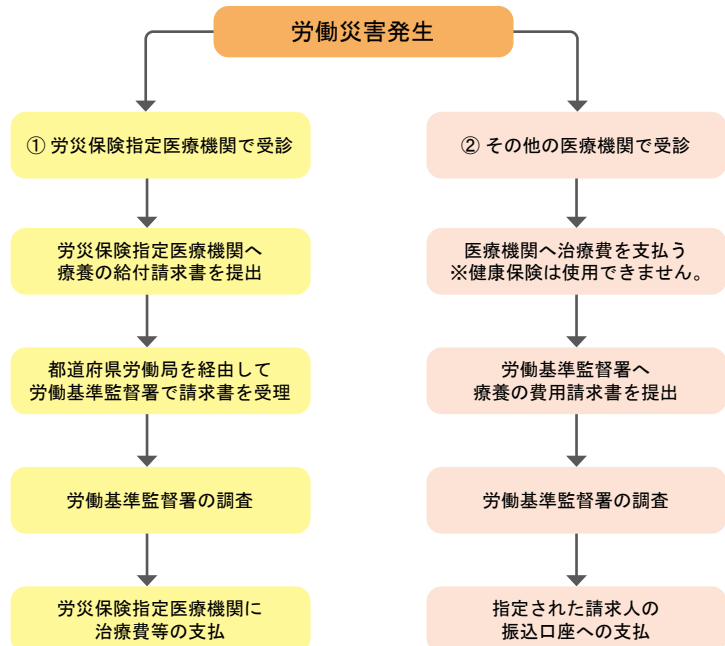
Dalam kasus i: Pengobatan untuk cedera menjadi gratis jika menyerahkan surat klaim manfaat ke lembaga medis yang ditunjuk pada saat berobat
Dalam kasus ii: Tanggung terlebih dahulu seluruh biaya untuk perawatan dan akan dibayarkan di kemudian hari.
*Periode sejak penerimaan klaim hingga keputusan manfaat kira-kira 1 bulan, tetapi dalam beberapa kasus, adakalanya memerlukan waktu hingga 1 bulan lebih.

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

Selain itu, dapat juga dicari melalui situs di bawah ini.
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



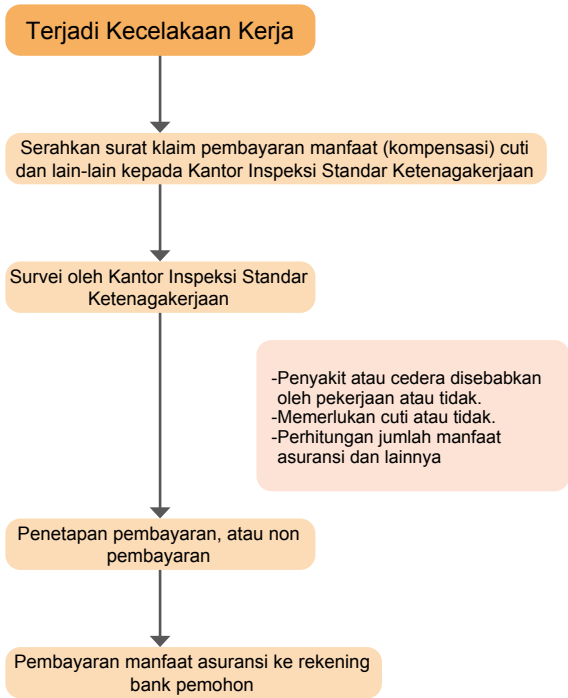
労災保険では、仕事や通勤が原因で負傷したり病気になったりした場合、原則として労災保険指定医療機関(※)で無料で治療を受けることができます。

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。

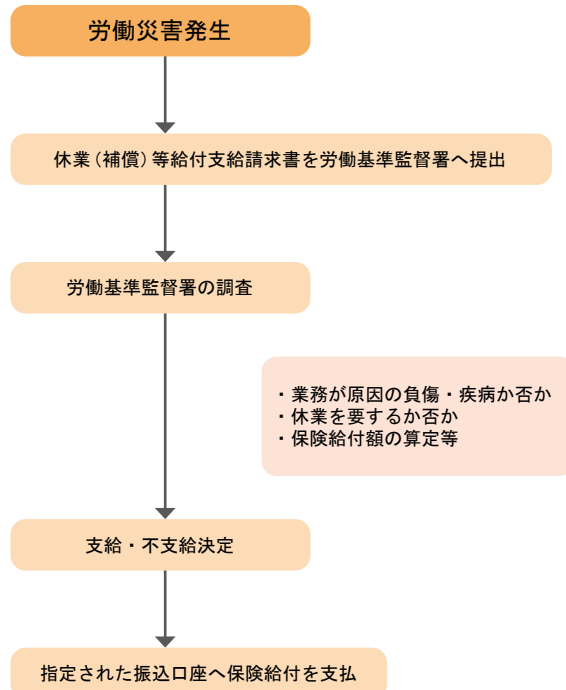
また、以下のサイトでも検索することが可能です。
https://rousai-kensaku.mhlw.go.jp/

Prosedur untuk Menerima Manfaat (Kompensasi) Cuti dan lain-lain



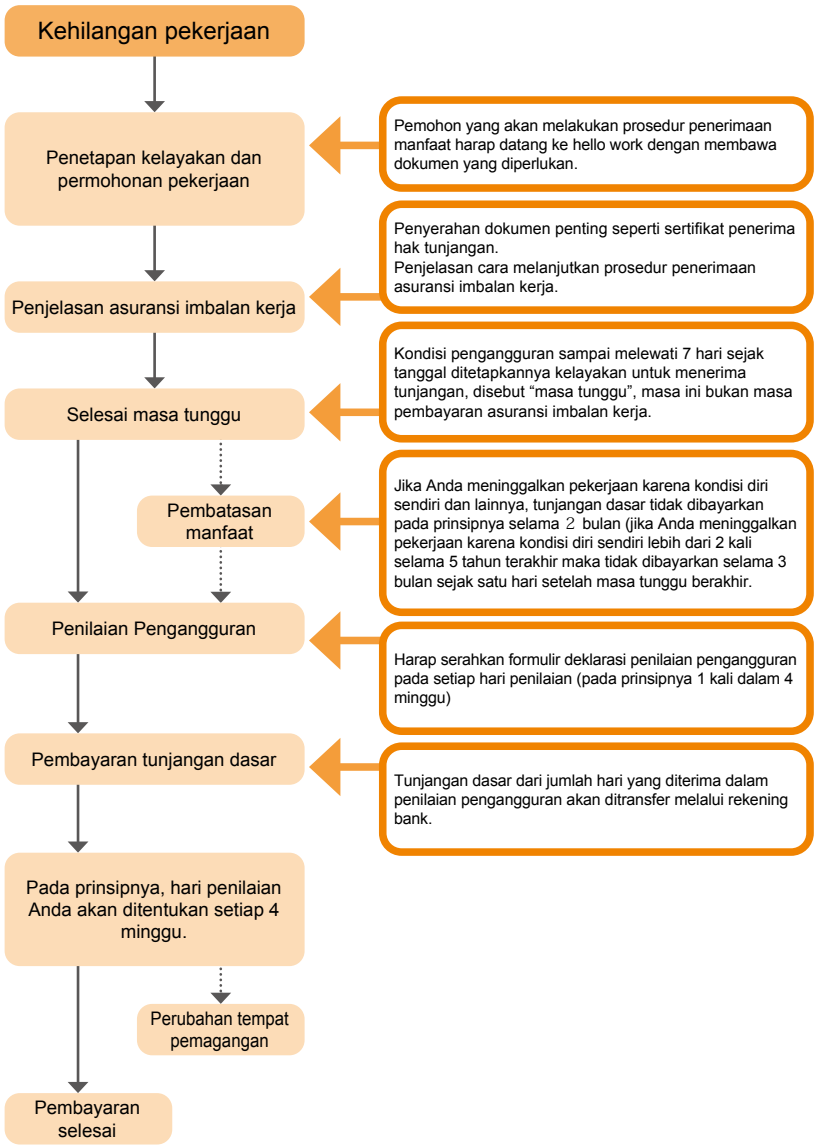
* Jika cuti karena terjadi kecelakaan pada saat bekerja, pemilik usaha akan memberi kompensasi cuti untuk cuti hari pertama sampai hari ketiga. Asuransi kecelakaan kerja akan memberikan manfaat asuransi untuk cuti hari keempat dan seterusnya.
* Periode sejak penerimaan klaim hingga keputusan manfaat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

休業（補償）等給付を受けるための手続

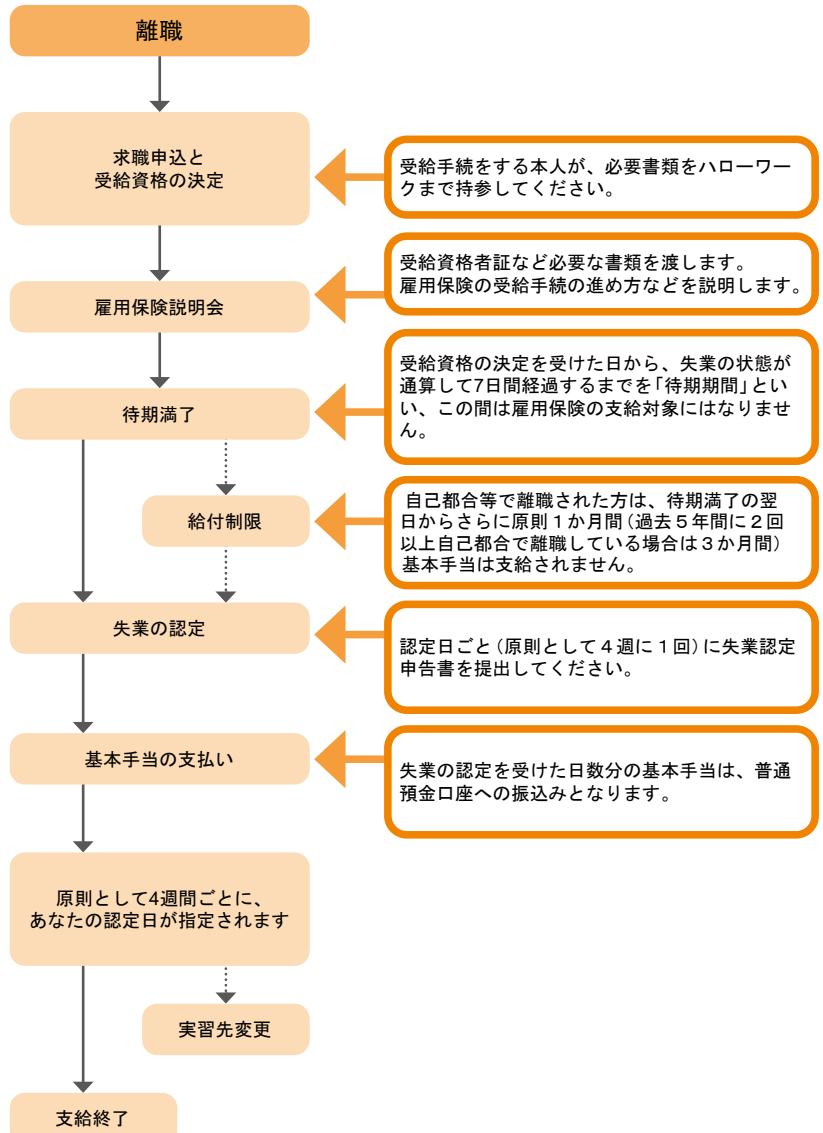


※業務上の災害が発生して休むこととなった場合、休業１日目から３日目までは、事業主が休業補償を行います。労災保険では４日目以降の休業について、保険給付を行います。
※請求受付から給付決定までの期間はおおむね１か月ですが、場合によっては、１か月以上を要することもあります。

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



4．雇用保険（基本手当）受給手続の流れ



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

Tabel Deklarasi Diri ke Lembaga Medis

【Nama】

【Jenis Kelamin】 Pria/Wanita

【Tanggal lahir】

【Usia】 tahun

【Kewarganegaraan・Area】

【Bahasa】

【Apakah Anda memiliki asuransi kesehatan?】 Ya/Tidak

【Alamat】

【Nomor telepon】

【Penyakit yang sedang dirawat saat ini】(Ada/Tidak)

【Obat yang sedang dikonsumsi saat ini】(Ada/Tidak)

【Anamnesis】(Ada/Tidak)

【Alergi】(obat/makanan/lainnya)

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

５．医療機関への自己申告表・補助問診表

医療機関への自己申告表

【氏名】

【性別】 男 ／ 女

【生年月日】

【年齢】 歳

【国籍・地域】

【言葉】

【健康保険証をもっていますか。】 はい ／ いいえ

【住所】

【電話番号】

【現在治療中の疾患】（ある／なし）

【現在服用中の薬】（ある／なし）

【既往症】（ある／なし）

【アレルギー】（薬／食べ物／その他）

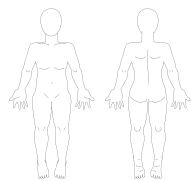
※医療機関に自分の情報をすぐ伝えられるよう記載しておきましょう。

Formulir Pemeriksaan Medis Tambahan

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

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

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



Beri lingkaran pada daerah yang terdapat gejala

3. Sejak kapan?

Sejak tahun bulan tanggal

4. Apakah ada sakit di bagian yang dilingkari?

☐ Ya ☐ Tidak

5. Sakit tersebut dimulai sejak kapan?

Sejak hari yang lalu atau sejak jam yang lalu

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

7. Wajah
☐ Terasa panas ☐ Bengkak
☐ Bergetar ☐ Kram

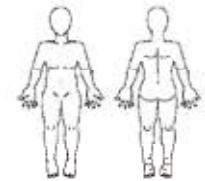
8. Mata
☐ Mata kanan ☐ Mata kiri ☐ Kedua mata
☐ Sakit ☐ Terasa ganjil ☐ Gatal
☐ Memerah ☐ Pembengkakan ☐ Tidak kelihatan
☐ Penglihatan ganda ☐ Berkabut ☐ Kering
☐ Silau ☐ Lainnya

補助問診票

※1～21の質問の中で、あてはまるものに、☑ チェックしてください。

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

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



症状のあるところに丸をしてください

3．それはいつからですか。

年 月 日から

4．丸をつけた部位に痛みがありますか。

☐ はい ☐ いいえ

5．それの痛みはいつから始まりましたか。

日前から または 時間前から

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

7．顔
☐ほてる ☐むくんでいる
☐ピクピクする ☐けいれんする

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

9. Telinga

☐ Telinga kanan ☐ Telinga kiri ☐ Kedua telinga
☐ Sakit ☐ Berdengung
☐ Telinga bernanah ☐ Pendengaran buruk
☐ Lainnya

10. Hidung

☐ Keluar ingus ☐ Hidung mampet
☐ Keluar darah hidung ☐ Dalam hidung gatal
☐ Lainnya

11. Mulut

☐ Kering ☐ Pipi sakit
☐ Lidah sakit ☐ Sariawan
☐ Mulut berbau ☐ Lainnya

12. Gigi

☐ Sakit gigi ☐ Gusi sakit
☐ Gusi bengkak ☐ Tambalannya lepas
☐ Gigi tanggal ☐ Ngilu terkena dingin
☐ Keadaan darurat saja ☐ Lainnya

13. Tenggorkan

☐ Sakit ☐ Sakit menelan
☐ Terasa kasar ☐ Terasa seperti ada yang menyangkut
☐ Suara serak ☐ Batuk
☐ Berdahak ☐ Berdahak darah
☐ Lainnya

14. Leher, Bahu

☐ Leher sakit ☐ Leher tidak bisa berputar
☐ Leher tidak bisa belok ☐ Salah tidur
☐ Leher kaku ☐ Bahu kaku
☐ Sakit seperti dicambuk ☐ Lainnya

15. Dada

☐ Sakit ☐ Jantung berdebar
☐ Terasa seperti tertekan ☐ Susah bernafas
☐ Mual ☐ Terasa seperti dada terbakar
☐ Lainnya

16. Lambung

☐ Sangat sakit ☐ Sakit seperti tertusuk
☐ Terasa berat ☐ Sakit ketika lapar
☐ Sakit setelah makan ☐ Merasa mual
☐ Muntah ☐ Tidak ada selera makan
☐ Lainnya

９．耳

□右耳 □左耳 □両耳
□痛み □耳鳴り
□耳だれ □聞こえが悪い
□その他

10．鼻

□鼻水がでる □鼻がつまる
□鼻血がでる □鼻の中がかゆい
□その他

11．口

□乾く □ほほが痛い
□舌が痛い □口内炎
□くちが臭う □その他

12．歯

□歯が痛い □歯ぐきが痛い
□歯ぐきがはれている □詰め物がとれた
□歯が欠けた □冷たいものがしみる
□応急措置のみ □その他

13．のど

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

14．首・肩

□首が痛い □首が回らない
□首が曲がらない □寝違えた
□首がこる □肩がこる
□むち打ち症になった □その他

15．胸

□痛み □動悸がする
□圧迫感がある □息がしにくい
□吐き気がする □胸やけする
□その他

16．胃

□鈍い痛みがある □刺すように痛む
□重い感じがする □空腹時に痛む
□食後に痛む □吐き気がする
□おう吐 □食欲がない
□その他

17. Perut

☐ (keseluruhan・kanan・kiri) Perut bagian bawah sakit
☐ (kanan・kiri) Sisi perut sakit
☐ Sakit berat
☐ Sakit seperti kena benda tumpul
☐ Lapar
☐ Mual
☐ Diare
☐ Konstipasi
☐ Lainnya

18. Anus, Kencing, Organ Reproduksi

☐ Wasir
☐ Anus gatal
☐ Tinja berdarah
☐ Sering buang air kecil
☐ Sakit saat buang air kecil
☐ Kencing berdarah
☐ Pendarahan dari alat kelamin
☐ Ada lendir
☐ Nyeri menstruasi
☐ Menstruasi tidak teratur
☐ Menstruasi berhenti
☐ Daerah genital gatal
☐ Lainnya

19. Punggung, Pinggang

☐ Sakit punggung
☐ Nyeri pinggang
☐ Pinggang terasa berat
☐ Sakit saat menggerakkan badan
☐ Lainnya

20. Tangan, Lengan, Kaki, Sendi

☐ Sakit (tangan, kaki)
☐ Kebas (tangan, kaki)
☐ Kaki berkontraksi
☐ Pembengkakan kaki
☐ Kaki tangan teras dingin
☐ Tangan, kaki terkilir
☐ Sendi tidak lentur, susah meregang
☐ Lainnya

21. Kulit

☐ Gatal
☐ Sakit
☐ Bisul
☐ Ruam
☐ Berjamur
☐ Terbakar
☐ Lainnya

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. Bahasa Jepang yang digunakan pada saat darurat

(1) Kata-kata spontan di tengah magang kerja

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

(2) Kata-kata untuk memberitahukan adanya masalah

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

(3) Kata-kata untuk meminta pertolongan

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



7. Materi belajar bahasa Jepang

(1) Tsunagaru Hirogaru / Meluas dan Terhubung (Badan Urusan Kebudayaan)
https://tsunagarujp.mext.go.jp/

(2) Genba no Nihongo / Bahasa Jepang di tiap situasi (Organisasi Pemagangan Kerja Teknis untuk Orang Asing)
https://www.otit.go.jp/trainee/ja/material/genba/

Versi aplikasi dapat diunduh dari kode QR di bawah ini.

Pengguna iPhone klik di sini

Pengguna Android klik di sini

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.mext.go.jp/

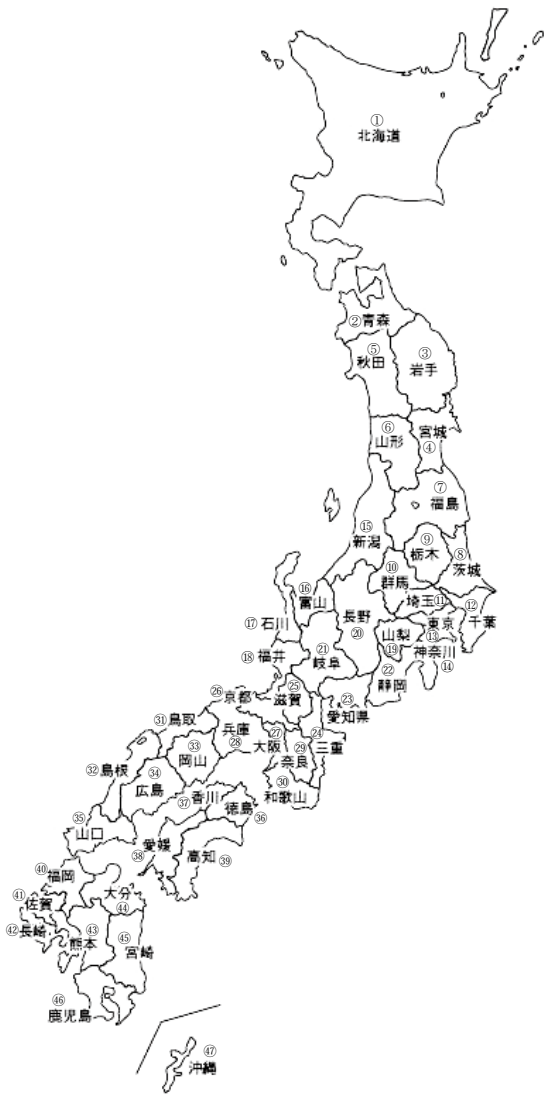
（２）げんばのにほんご（外国人技能実習機構）
https://www.otit.go.jp/trainee/ja/material/genba/

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 / Peta Jepang



9. 都道府県名 / Nama-nama provinsi

都道府県 Prefektur		都道府県県庁所在地 Ibukota Prefektur	
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

都道府県 Prefektur		都道府県県庁所在地 Ibukota Prefektur	
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
２０２４年　３月　第　８版　　発行
２０２５年　８月　第　９版　　発行
２０２６年　９月　第１０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/

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