技能実習生手帳

សៀវភៅសម្រាប់កម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ

（第10版）



カンボジア語版

(ការបោះពុម្ពផ្សាយជាភាសាខ្មែរ)

アプリ版は以下のＱＲコードからダウンロードできます。

Apps អាចដោនឡូតបានតាមរយៈ QR code ខាងក្រោមនេះបាន។



<iPhoneをお使いの方はこちら>

<នេះគឺសម្រាប់អ្នកប្រើ iPhone>



<Androidをお使いの方はこちら>

<នេះគឺសម្រាប់អ្នកប្រើ Android>

外国人技能実習機構

អង្គការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស

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）

សេវាទូរស័ព្ទផ្ទាល់សម្រាប់គ្រាអាសន្នការពិភាក្សាជាភាសាកំណើត

11:00~19:00 (ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ)
9:00~17:00 (ថ្ងៃសៅរ៍, ថ្ងៃអាទិត្យ)

ភាសាវៀតណាម	រាល់អាទិត្យ: ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ, ថ្ងៃសៅរ៍	TEL: 0120-250-168
ភាសាចិន	រាល់អាទិត្យ: ថ្ងៃចន្ទ, ថ្ងៃពុធ, ថ្ងៃសុក្រ	TEL: 0120-250-169
ភាសាភ្លីពីន	រាល់អាទិត្យ: ថ្ងៃអង្គារ, ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍, ថ្ងៃសៅរ៍	TEL: 0120-250-192
ភាសាហ្វីលីពីន	រាល់អាទិត្យ: ថ្ងៃអង្គារ, ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍, ថ្ងៃសៅរ៍	TEL: 0120-250-197
ភាសាអង់គ្លេស	រាល់អាទិត្យ: ថ្ងៃអង្គារ, ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍, ថ្ងៃសៅរ៍	TEL: 0120-250-147
ភាសាថៃ	រាល់អាទិត្យ: ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍, ថ្ងៃអាទិត្យ	TEL: 0120-250-198
ភាសាខ្មែរ	រាល់អាទិត្យ: ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍	TEL: 0120-250-366
ភាសាមីយ៉ាន់ម៉ា	រាល់អាទិត្យ: ថ្ងៃអង្គារ	TEL: 0120-250-302

* មិនយកថ្លៃទូរស័ព្ទទេ។

អង្គការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស (OTIT)

* សូមកាត់ចេញតាមស្នាមអុចៗហើយដាក់ក្នុងស៊ុមកាតដាដើម។

ច្រកពិគ្រោះនៃការិយាល័យ ឬសាខាតាមខេត្តនៃអង្គការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស រាល់អាទិត្យ: ថ្ងៃចន្ទ - ថ្ងៃសុក្រ 9:00 - 17:00

* ថ្ងៃបុណ្យ ថ្ងៃចុងឆ្នាំនិងដើមឆ្នាំ (29 ធ្នូ~3 មករា) ជាថ្ងៃឈប់សម្រាក។

* ចំពោះករណីដែលចាំបាច់មានអ្នកបកប្រែ អាចមានករណីដែលត្រូវការពេលវេលាបន្តិចមុននឹងចាប់ផ្តើមការពិគ្រោះ។

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

※ការហៅទូរស័ព្ទគឺគតគិតថ្លៃ

អង្គការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស (OTIT)

* សូមកាត់ចេញតាមស្នាមអុចៗហើយដាក់ក្នុងស៊ុមកាតដាដើម។

អង្គការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនងពិគ្រោះយោបល់ជាភាសាកំណើត

- នៅពេលអ្នកមានអារម្មណ៍កង្វល់ក្តងចិត្តឬព្រួយបារម្ភក្តងការងារឬក្តងជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ
- នៅពេលអ្នកមានអារម្មណ៍ថានៅកន្លែងហ្វឹកហ្វឺនជំនាញមានការរំលោភបំពានលើប្រាក់ឈ្នួលឬការងារក្រៅ(បន្ថែម)ម៉ោង។ ល។
- ក្តងករណីត្រូវគេបង្ខំអោយវិលត្រឡប់ទៅស្រុកវិញ ជួយពីឆន្ទៈរបស់អ្នក
- នៅពេលអ្នកមិនដឹងពីទីកន្លែងទំនាក់ទំនង សុំពិគ្រោះពីច្បាប់ឬប្រព័ន្ធនានារបស់ប្រទេសជប៉ុន ជាដើម

មន្ត្រីពិគ្រោះយោបល់នឹងឆ្លើយតបជាភាសាកំណើតដូនដល់អ្នក! នេះគឺជាលេខទូរស័ព្ទមិនគិតថ្លៃ។

ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ: 11:00~19:00 ថ្ងៃសៅរ៍, ថ្ងៃអាទិត្យ: 9:00~17:00

ភាសាវៀតណាម	រៀងរាល់សប្តាហ៍:ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ, ថ្ងៃសៅរ៍	TEL: 0120-250-168
ភាសាចិន	រៀងរាល់សប្តាហ៍:ច័ន្ទ • ពុធ • ថ្ងៃសុក្រ	TEL: 0120-250-169
ភាសាភ្លីពីន	រៀងរាល់សប្តាហ៍:អង្គារ • ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ • ថ្ងៃសៅរ៍	TEL: 0120-250-192
ភាសាហ្វីលីពីន	រៀងរាល់សប្តាហ៍:អង្គារ • ព្រហស្បតិ៍ • សៅរ៍	TEL: 0120-250-197
ភាសាអង់គ្លេស	រៀងរាល់សប្តាហ៍:អង្គារ • ព្រហស្បតិ៍ • សៅរ៍	TEL: 0120-250-147
ភាសាថៃ	រៀងរាល់សប្តាហ៍:ព្រហស្បត្តិ៍ • អាទិត្យ	TEL: 0120-250-198
ភាសាខ្មែរ	រៀងរាល់សប្តាហ៍:ព្រហស្បត្តិ៍	TEL: 0120-250-366
ភាសាមីយ៉ាន់ម៉ា	រៀងរាល់សប្តាហ៍:អង្គារ	TEL: 0120-250-302

ចំពោះព័ត៌មានលំអិត សូមមើលទំព័រ42ឬគេហទំព័ររបស់អង្គការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស។(https://www.otit.go.jp)ម្យ៉ាងទៀត នៅទំព័រដំបូង មានសេចក្តីណែនាំអំពីទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនងពិគ្រោះយោបល់ជាភាសាកំណើត សូមកាត់តាមខ្សែបន្ទាត់ ហើយសូមដាក់ក្នុងកូនកាបូបដាក់ប័ណ្ណដិះរថភ្លើងជាដើម។

※ក្តងករណីដែលបានទទួលអំពើហិង្សា ឬមានការគម្រាមកំហែងជាដើម សូមទូរស័ព្ទទៅលេខខាងលើនេះ ហើយស្តាប់ការណែនាំ , បន្ទាប់មក សូមចុចលេខ “1” ។ ពេលនោះនឹងអាចភ្ជាប់ទៅកន្លែងពិគ្រោះពិសេសបាន។

<គេហទំព័រពិគ្រោះយោបល់ជាភាសាកំណើត>

មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានទូទៅស្តីអំពីការស្នាក់នៅជនបរទេស

ចំពោះការពិគ្រោះយោបល់ស្តីអំពីនិតិវិធី(ឬការប់ពេញបែបបទ)អន្តោប្រវេសន៍ សូមទំនាក់ទំនងតាមលេខទូរស័ព្ទខាងក្រោមនេះ។

ទូរស័ព្ទលេខ:	0570-013904
	03-5796-7112 (តាម IP • PHS • ក្រៅប្រទេស)
អ្នកទំនាក់ទំនងបានក្នុងមួយ:	ភាសាជប៉ុន, អង់គ្លេស, ចិន, កូរ, អេស្ប៉ាញ, ព័រទុយហ្គាល់, វៀតណាម, នេប៉ាល់, ថៃ, មីយ៉ាន់ម៉ា, ស៊ីងហ្គាពួ
អ៊ីមែល:	info-tokyo@i.moj.go.jp
រៀងរាល់សប្តាហ៍:	ច័ន្ទ～សុក្រ 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: 0120-250-19 8
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

SNS របស់អង្គការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស

យើងខ្ញុំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលមានប្រយោជន៍ តាមតម្រូវការ តាមរយៈ Facebook និង X (Twitter ចាស់)។ សូមស្កែន QR code ខាងក្រោមនេះដើម្បីចូលមើល។

ភាសាជប៉ុន

＜Facebook＞　＜X (Twitter ចាស់)＞

ភាសាជប៉ុនងាយស្រួល

＜Facebook＞　＜X (Twitter ចាស់)＞

ភាសាខ្មែរ

＜Facebook＞　＜X (Twitter ចាស់)＞

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）＞
カンボジア語	
＜Facebook＞	＜X（旧Twitter）＞

វិឌេអូផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងរបបហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ

មានការពន្យល់ណែនាំឱ្យងាយស្រួលយល់អំពីរបបហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ ឬកំប្រព័ន្ធជាដើម ហើយក្រៅពីនេះ ក៏មានណែនាំឱ្យស្គាល់កន្លែងពិគ្រោះជាដើមផងដែរ។ សូមស្កែនតាម QR code ខាងក្រោមនេះ។

ភាសាជប៉ុន
ភាសាខ្មែរ

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

カンボジア語


技能実習生手帳（カンボジア語版）

សៀវភៅកម្មសិក្សាការិបច្ចេកទេសជំនាញ (ការបោះពុម្ពផ្សាយជាភាសាខ្មែរ)

所有者（技能実習生氏名）／កម្មសិទ្ធិករ (ឈ្មោះកម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ)
氏名／ឈ្មោះ

監理団体／អង្គភាពគ្រប់គ្រង
名称・住所・連絡先／ឈ្មោះអង្គភាព , អាសយដ្ឋាន , លេខទំនាក់ទំនង
《相談員》氏名・連絡先／□□ អ្នកប្រឹក្សា : ឈ្មោះ , លេខទំនាក់ទំនង

実習実施者／អ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ
名称・住所・連絡先／ឈ្មោះអង្គភាព , អាសយដ្ឋាន , លេខទំនាក់ទំនង
《相談員》氏名・連絡先／អ្នកប្រឹក្សា : ឈ្មោះ , លេខទំនាក់ទំនង

※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。
នៅពេលដែលលោកអ្នកបានទទួលសៀវភៅនេះ សូមសរសេរឈ្មោះ និងលេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង ជាអាទិ៍។



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

មាតិកា

1. អារម្ភកថា 14
2. របបហ្វឹកហ្វឺនជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស 14
3. ស្តីពីច្បាប់ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ 18
4. អង្គការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស (OTIT) 20
5. ស្តីពីភារកិច្ចនៃកម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ 22
6. ស្តីពីសោហ៊ុយដែលបង់ឱ្យស្ថាប័នបញ្ជូន ជាអាទិ៍ មុនមកដប៉ុន 24
(ស្តីពីទំនាក់ទំនងមិនត្រឹមត្រូវរវាងអង្គភាពគ្រប់គ្រង និង ស្ថាប័នបញ្ជូន)
7. ការត្រៀមចិត្តសម្រាប់ការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ 26
8. ការអនុវត្តច្បាប់និងបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ជាអាទិ៍ 28
9. ប័ណ្ណស្នាក់នៅ 32
10. ក្នុងករណីដែលមានការលំបាកក្នុងការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ 34
11. ករណីដែលគេបង្ខំឱ្យត្រឡប់ទៅវិញ 36
12. ក្នុងករណីរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ឬមានផ្ទៃពោះឬសម្រាលកូននៅក្នុងកំឡុងពេលបំពេ
ញហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ 36
13. ការពិគ្រោះក្នុងអង្គការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស[ការពិភាក្សាជា ភាសាកំណើត] 42
14. ស្តីពី "សេចក្តីរាយការណ៍" ដែលលោកអ្នកអាចធ្វើបាន 46
(1) សេចក្តីរាយការណ៍ដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ 46
(2) ការរាយការណ៍ដែលយោងតាមច្បាប់ស្តីពីស្តង់ដារការងារជាដើម 48
15. អ្វីដែលទាក់ទងនឹងច្បាប់ទាក់ទងនឹងការងារ 50
(1) កិច្ចសន្យាការងារ 50
(2) ម៉ោងធ្វើការនិងការសម្រាក • ថ្ងៃឈប់សម្រាក 52
(3) ថ្ងៃឈប់សម្រាក់ប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់ឈ្នួល 52
(4) ប្រាក់ឈ្នួល 54
16. សន្តិសុខសង្គម 58
(1) ប្រភេទការធានារ៉ាប់រងសង្គមនិងការផ្តល់ប្រាក់ 58
(2) បុគ្គលិកដែលជាមុខសញ្ញានៃសន្តិសុខសង្គម 58
(3) ថ្លៃបង់សន្តិសុខសង្គម 60
(4) នីតិវិធីទាមទារប្រាក់ដល់ដៃពេលចេញពីរបបសោធននិវត្តន៍និយោជិត ឬសោធននិវត្តន៍ជាតិ 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. ការធានារ៉ាប់រងការងារ....64
(1) ការធានារ៉ាប់រងរងគ្រោះមហន្តរាយ....64
(2) ការធានារ៉ាប់រងការងារ....64
18. ពន្ធប្រាក់ចំណូល ពន្ធប្រជាពលរដ្ឋ....66
19. ប្រព័ន្ធលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល, ប័ណ្ណលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល....70
20. ការពិនិត្យសុខភាព....76
21. ការការពារគ្រោះថ្នាក់ការងារក្តងការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ....76
22. ជីវភាពនៅស្រុកជប៉ុន....84
23. ការពិភាក្សាគ្រប់ប្រភេទ•ច្រកទំនាក់ទំនងជំនួយ....98
i. ការពិគ្រោះអំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារជាដើម
(មន្ទីរការងារ និង មន្ទីរមន្ត្រីស្តង់ដារការងាររាជធានីនិងខេត្ត)....100
ii. ច្រកពិគ្រោះអំពីប៉ែបបទចុះឈ្មោះស្នាក់នៅ និងចេញចូលប្រទេស....106
iii. ច្រកទំនាក់ទំនងការពិភាក្សាសព្វប៉ែបយ៉ាងឯទៀត....106
24. ការស្រាវជ្រាវតាមដាន....110

ឯកសារយោង

1. បញ្ជីទីលំនៅច្រកទំនាក់ទំនងការពិភាក្សា
តារាងទី១: អង្គការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស....114
តារាងទី២: កន្លែងពិគ្រោះទូទៅអំពីការងារ....116
តារាងទី៣: កន្លែងពិគ្រោះសម្រាប់កម្មការនិយោជិតបរទេស....120
តារាងទី៤: មន្ទីរគ្រប់គ្រងអន្តោប្រវេសន៍....128
តារាងទី៥: ស្ថានទូតនិងស្ថានកុងស៊ុលនៃប្រទេសនីមួយៗ....130
2. លិខិតនៃកិច្ចសន្យាការងារ និង លិខិតស្តីពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ....134
3. លំហូរនៃនីតិវិធីនៃការផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍នៃការធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារ....140
4. លំហូរនៃនីតិវិធីទទួលប្រាក់ធានារ៉ាប់រងការងារ (ប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍មូលដ្ឋាន)....144
5. តារាងប្រកាសដោយខ្លួនឯងចំពោះស្ថាប័នពេទ្យ និង ប័ណ្ណសំណួរជំនួយ....146
6. ភាសាជប៉ុនដែលប្រើគ្រាអាសន្ន....154
7. សៀវភៅសិក្សាភាសាជប៉ុន....154
8. ផែនទីជប៉ុន....156
9. ឈ្មោះខេត្ត....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. អារម្ភកថា



សៀវភៅកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញបានប្រមូលពត៌មានដែលមានប្រយោជន៍សម្រាប់លោកអ្នកដែលជាកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញអាចមានជីវភាពក្នុងការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញដោយរក្សាសុខភាពនិងមានន័យខ្លឹមសារនៅស្រុកជប៉ុន។

អ្នកដែលជាកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញនឹងបណ្តុះឲ្យមានជំនាញនិងបច្ចេកវិជ្ជាឬចំណេះដឹងៗ(ចាប់ពីទីនេះថា«ហ្វឹកហ្វឺនជំនាញជាដើម») ក្រោមកិច្ចសន្យាការងារក្នុងស្រុកជប៉ុន។

ក្នុងអំឡុងពេលនេះ ច្បាប់ស្រុកជប៉ុនជាប្រើនដែលទាក់ទងនឹងអ្នក។

ក្នុងសៀវភៅនេះ បានត្រូវរំលាក់អ្វីដែលយើងបានរំពឹងថាជាពិសេសនិងសំខាន់និងអ្វីដែលត្រូវតែស្គាល់នៅពេលដែលរស់នៅស្រុកជប៉ុន ជាច្បាប់ដែលទាក់ទងនឹងអ្នក។

យើងសង្ឃឹមថាអ្នកនឹងប្រើសៀវភៅនេះយ៉ាងពេញលេញ ដើម្បីជួយឲ្យអ្នកមានជីវភាពដែលមានន័យខ្លឹមសារនៅស្រុកជប៉ុន។

2. របបហ្វឹកហ្វឺនជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស

គោលបំណងនៃ “របបហ្វឹកហ្វឺនជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស” គឺឱ្យកម្មករប្រទេសនានាៗទទួលបាននូវជំនាញជាអាទិ៍ ពីឧស្សាហកម្មជប៉ុន ដើម្បីយកទៅអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចនៅប្រទេសខ្លួន នៅពេលត្រឡប់ទៅវិញ ក្រោយពេលហ្វឹកហ្វឺនជំនាញហើយ។

ការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញរបស់លោកអ្នក ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើផែនការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ ដែលធ្វើឡើងជាមុនដោយអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ។ ដើម្បីឱ្យទទួលបាននូវជំនាញជាអាទិ៍ ដែលជាគោលដៅនៃផែនការនោះ លោកអ្នកត្រូវទទួលការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញបណ្តើរ ពិចារណាបណ្តើរថា លោកអ្នកត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះជារៀងរាល់ថ្ងៃ ។



ដំណើរការនៃការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ

(ការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញទី១)
- នៅក្រោយចូលប្រទេសមានការអង្គុយសិក្សា។
- សូមបណ្តុះឲ្យមានយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់អំពីជីវភាពនៅស្រុកជប៉ុននិងរបបហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ។
- ក្រោយមក ការសិក្សានឹងចាប់ផ្តើមនៅក្រោមអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន។

*គោលដៅ: ជាប់ក្នុងការប្រឡងសមត្ថភាពជំនាញកម្រិតមូលដ្ឋាន (ប្រឡងវិញ្ញាសាអនុវត្ត និងទ្រឹស្តី)

(ការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញទី២)
- សូមគំរាំងទៅឲ្យបច្ចេកទេសន៍នាញជាដើមដែលបានរៀនក្នុងការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញទី១នោះកាន់តែល្អប្រសើរឡើងទៅទៀត។

*គោលដៅ: ជាប់ក្នុងការប្រឡងសមត្ថភាពជំនាញ កម្រិតទី៣ (ប្រឡងវិញ្ញាសាអនុវត្ត)

មុននឹងចូលទី៣ ឬ ក្នុងអំឡុងពេល១ឆ្នាំបន្ទាប់ពីបានចាប់ផ្តើមការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញទី៣ គេត់រូវអោយអ្នកត្រឡប់ទៅប្រទេសខ្លួនវិញរយៈពេល១ខែឡើង។

(ការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញទី៣)
- មានដំហានអនុវត្តតាមបច្ចេកទេសន៍នាញជាដើមដែលបានរៀនក្នុងការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញទី២។
- សូមបណ្តុះឲ្យមានបច្ចេកវិជ្ជាកាន់តែល្អប្រសើរឡើងទៀត។

*គោលដៅ : ជាប់ក្នុងការប្រឡងសមត្ថភាពជំនាញកម្រិតទី២ (ប្រឡងវិញ្ញាសាអនុវត្ត)

(ក្រោយត្រឡប់ទៅប្រទេសវិញ)
សូមគាំទ្រការពិនិត្យដែលសម្រាប់បញ្ជាក់អ្វីដែលធ្វើរួចហើយ!
នៅក្រោយពេលត្រឡប់ទៅវិញ គេនឹងធ្វើបំណួសំណួរអង្កេតជូនអ្នក ដូច្នេះសូមរៀបរាប់អំពីស្ថានភាពចូលធ្វើការ និងការប្រើបច្ចេកទេសជំនាញ ជាអាទិ៍ ដែលបានទទួលនៅប្រទេសជប៉ុន (ព័ត៌មានលម្អិតសូមមើលទំព័រ 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）

* គោលដៅ

- ប្រភេទនៃការប្រឡងដែលជាគោលដៅនៃដំណាក់កាលនីមួយៗនៃការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញនីមួយៗ។

ការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ	ការប្រឡងសមត្ថភាពដំនាញដែលជាគោលដៅ	កម្រិតនៃដំនាញជាអាទិ៍ដែលត្រូវការ
ទី១	ប្រឡងសមត្ថភាពដំនាញ កម្រិតមូលដ្ឋាន (ឬប្រឡងវាយតម្លៃនៃការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញកម្រិតបឋម)	ដំនាញជាអាទិ៍ ដែលជាមូលដ្ឋានចាំបាច់ក្នុងការប់ពេញការងារមូលដ្ឋាន
ទី២	ប្រឡងសមត្ថភាពដំនាញ កម្រិតទី៣ (ឬប្រឡងវាយតម្លៃនៃការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញកម្រិតឯកទេស)	ដំនាញជាអាទិ៍ ដែលកម្មករមានកម្រិតដំនាញបឋមត្រូវមានជាធម្មតា
ទី៣	ប្រឡងសមត្ថភាពដំនាញ កម្រិតទី២ (ឬប្រឡងវាយតម្លៃនៃការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញកម្រិតខ្ពស់)	ដំនាញជាអាទិ៍ ដែលកម្មករមានកម្រិតដំនាញមធ្យមត្រូវមានជាធម្មតា

ដើម្បីអ្នកធ្វើការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទី២ឬការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទី៣ ត្រូវតែជាប់ប្រឡងដែលបានកំណត់ទុកជាមុនដែលជាគោលដៅការទៅដល់នៃដំហានមុន។ទោះជាមិនបានជាប់ប្រឡងក្តី មានឱកាសម្តងទៀត ដូច្នេះ សូមប្រឹងធ្វើការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញជារៀងរាល់ថ្ងៃដោយសំដៅទៅដល់គោលដៅ។

(1) ឆ្នាំទី១នៃការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ “ការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទី១”

ក្នុងការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទី១ ជាបឋម មានការសិក្សាមេរៀន ក្រោយពេលមកដល់ប្រទេសជប៉ុន។ ក្នុងមេរៀននេះ ត្រូវសិក្សាអំពីចំណេះដឹងចាំបាច់សម្រាប់ហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ។

ខ្លឹមសារលំអិតនៃមេរៀននោះមានដូចតទៅ។

- ភាសាជប៉ុន
- ចំណេះដឹងស្តីពីជីវភាពទូទៅនៅប្រទេសជប៉ុន
- ចំណេះដឹងស្តីពីច្បាប់ដែលចាំបាច់សម្រាប់ការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ
- ចំណេះដឹងដែលចាំបាច់ទទួលបានក្នុងការសិក្សាដំនាញ

បន្ទាប់មក ត្រូវសិក្សាដំនាញជាអាទិ៍ ក្រោមកិច្ចសន្យាការងារជាមួយនឹងអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ។

ក្នុងករណីដែលមានគម្រោងនឹងប្តូរទៅការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទី២ ត្រូវតែប្រឡងសមត្ថភាពដំនាញ (ឬប្រឡងដើម្បីវាយតម្លៃការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ) ដែលមានវិញ្ញាសាអនុវត្ត និងវិញ្ញាសាទ្រឹស្តី ហេតុនេះហើយ ត្រូវលើកយកគោលដៅប្រឡងជាប់កម្រិតមូលដ្ឋាន (ឬកម្រិតបឋម)។

(2) ឆ្នាំទី២ ឆ្នាំទី៣ នៃការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ “ការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទី២”

នៅក្នុងការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទី២ ដើម្បីស្វាគ់ដំនាញថែមទៀត(ឱ្យជាប់ក្នុងខ្លួន)ដែលទទួលបានក្នុងការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទី១ ជាគោលការណ៍ គឺត្រូវហ្វឹកហ្វឺនដំនាញបន្តទៀត ជាមួយនឹងអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ(ក្រុមហ៊ុន)ដដែល។

ពេលបញ្ចប់ការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទី២ ត្រូវតែប្រឡងសមត្ថភាពដំនាញ (ឬប្រឡងដើម្បីវាយតម្លៃការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ) ដែលមានវិញ្ញាសាអនុវត្ត ហេតុនេះហើយ ត្រូវលើកយកគោលដៅប្រឡងជាប់កម្រិតអនុវត្តនៃកម្រិតទី៣ (ឬកម្រិតឯកទេស)។

(3) ឆ្នាំទី៤ ឆ្នាំទី៥នៃការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ “ការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទី៣”

ការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទី៣ គឺជាដំណាក់កាលហ្វឹកហ្វឺនឱ្យកាន់តែស្វាគ់ថែមទៀតនូវដំនាញដែលបានទទួលក្នុងការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទី២ ដូច្នេះត្រូវទទួលការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញនៅអង្គភាពគ្រប់គ្រងនិងអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនដែលល្អប្រសើរ។

ក្នុងករណីដែលប្តូរពីការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទី១ ទៅការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទី២ ជាគោលការណ៍ ត្រូវហ្វឹកហ្វឺនបន្តជាមួយនឹងអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនដដែល ប៉ុន្តែក្នុងករណីដែលប្តូរទៅការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទី៣ មិនមានការកម្រិតឱ្យទទួលតែការហ្វឹកហ្វឺនជាមួយនឹងអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនរហូតដល់ការហ្វឹកហ្វឺនទី២នោះទេ គឺកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញអាចជ្រើសរើសអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញដោយខ្លួនឯងបាន។

ម្យ៉ាងទៀត ក្នុងករណីប្តូរទៅការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទី៣, មុននឹងចាប់ផ្តើមការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទី៣ ឬ ក្នុងអំឡុងពេល១ឆ្នាំបន្ទាប់ពីបានចាប់ផ្តើមការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទី៣ គេស៊ូវអោយអ្នកត្រឡប់ទៅប្រទេសខ្លួនវិញរយៈពេលខែឡើង។ ពេលអ្នកប្តូរទៅការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទី៣ អ្នកត្រូវឆ្លងចេញពីប្រទេសកំណើតរបស់អ្នករយៈពេលយ៉ាងយូរ៥ឆ្នាំ ដូច្នេះហើយ សូមភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងនឹងប្រទេសកំណើតរបស់អ្នក ដូចជាការជួបជាមួយនឹងក្រុមគ្រួសារជាដើម។

ពេលបញ្ចប់ការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទី៣ ត្រូវតែប្រឡងសមត្ថភាពដំនាញ (ឬប្រឡងដើម្បីវាយតម្លៃការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ) ហេតុនេះហើយ ត្រូវមានគោលដៅប្រឡងជាប់កម្រិតទី២ (ឬកម្រិតខ្ពស់ជាង)

ក្នុងករណីដែលប្តូរអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន ក្នុងការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទី៣ ត្រូវធ្វើនិតិវិធីស្វែងរកការងារតាមអង្គភាពគ្រប់គ្រង។ បើសិនជាមានអ្វីមិនយល់ច្បាស់ សូមមកពិគ្រោះនឹងអង្គការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញសម្រាប់ជនបរទេស (បន្ទាប់មក ហៅកាត់ថា OTIT) ឬពិគ្រោះយោបល់ជាភាសាកំណើត(សូមមើលទំព័រទី42)។ ម្យ៉ាងទៀត ក៏មានការណែនាំនៅក្នុងគេហទំព័ររបស់អង្គការយើងខ្ញុំ ដូច្នេះសូមលោកអ្នកចូលមើលដែរ។

(4) ការផ្លាស់ប្តូរទៅ “ដំនាញពិសេសទី១”

ចំពោះកម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនដំនាញដែលបានបញ្ចប់ការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទី២បានល្អ ពេលផ្លាស់ប្តូរទៅដំនាញពិសេសទី១ គេអនុគ្រោះមិនចាំបាច់ប្រឡងដំនាញ ឬប្រឡងសមត្ថភាពភាសាជប៉ុន។

ដំនាញពិសេសទី១ គឺជាលក្ខណៈសម្បត្តិមួយប្រភេទនៃការស្នាក់នៅដើម្បីធ្វើការនៅប្រទេសជប៉ុន។

※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（身につける）するために、原則として同じ実習実施者において、引き続き技能等を修得します。

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

(3) 技能実習4年目、5年目　「技能実習3号」

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

技能実習1号から技能実習2号に移行する場合は、原則として同じ実習実施者のもとで技能実習を継続しなければなりませんが、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。

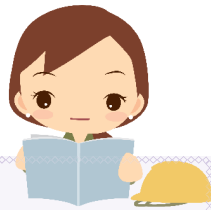
(4)「特定技能1号」への移行

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. ស្តីពីច្បាប់ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ

ឈ្មោះច្បាប់នេះជាភ្ជុរការ៉ាត«ច្បាប់ស្តីពីការអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ និង ស្តីពីការការពារកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ (ខាងក្រោមនេះ ហៅកាត់ថា «ច្បាប់ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ»)។ (ប្រកាសដាសាធារណៈ ថ្ងៃទី២៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៦, អនុវត្តពីថ្ងៃទី១ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៧)

ច្បាប់នេះមានគោលបំណងអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ និង ការពារកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ ហើយបានចែងអំពី i.ការកម្រិតដែលចាំបាច់ចំពោះអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន ឬអង្គភាពគ្រប់គ្រងដែលធ្វើការគ្រប់គ្រងការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញនោះ ព្រមទាំងពង្រឹងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងនោះ ii.ការចាត់រំបានការដាដើម ដើម្បីការពារកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ។ ព្រមដាមួយគ្នានេះ អ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន ឬអង្គភាពគ្រប់គ្រងល្អៗ កំណាចអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញដែលមានកម្រិតខ្ពស់ដែរ។



[ការបកស្រាយ] សេចក្តីពន្យល់សង្ខេបអំពីច្បាប់ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ

- ការអនុវត្តឱ្យត្រឹមត្រូវនូវរបបហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ・ការការពារកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ
  + ស្រុបបង្កើតទស្សនវិជ្ជាមូលដ្ឋាននៃការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ និងទំនួលខុសត្រូវរបស់អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងត្រូវបង្កើតទិសដៅមូលដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ។
  + អំពីការរិភាគការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញដែលធ្វើសម្រាប់ប្រចាំកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ កំណាត់ថារបបដែលបញ្ជាក់ដោយបលិខិត ហើយកំណាត់អំពីខ្លាតនាំការបញ្ជាក់ដោយលិខិតនិងមូលហេតុថាដើមដែលមិនដាប់ការបញ្ជាក់ដោយលិខិត បន្ថែមទៅទៀត កំណាត់អំពីការយករបាយការណ៍របស់រដ្ឋមន្ត្រីដែលទទួលកិច្ចការ សេចក្តីបង្គាប់ដែលធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរដាងទៅទៀត អំណាចដែលអាចលុបចោលការបញ្ជាក់ដោយលិខិតដាដើម។
  + អំពីអង្គភាពគ្រប់គ្រង កំណាត់ថារបបដែលផ្តល់ការអនុញ្ញាត ហើយកំណាត់ខ្លាតផ្តល់ការអនុញ្ញាតនិងមូលហេតុដែលមិនអាចទទួលការអនុញ្ញាត ម៉្យាងទៀតកំណាត់អំពីប្រការអនុលោមតាម ការយករបាយការណ៍របស់រដ្ឋមន្ត្រីដែលទទួលកិច្ចការ សេចក្តីបង្គាប់ដែលធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើ អំណាចដែលអាចលុបចោលការបញ្ជាក់ដោយលិខិតដាដើម។
  + ដើម្បីជារិធានការដែលទាក់ទងនឹងការការពារកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ បង្កើតវិន័យបម្រាមអំពីទង្វើដែលរំលោភសិទ្ធិមនុស្សជាដើមចំពោះកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ ហើយកំណាត់ពិន័យចំពោះលើសច្បាប់ បន្ថែមទៀត ឱ្យធ្វើការត្រួតការពិភាក្សាចំពោះកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ ការផ្តល់ពត៌មាន ផ្តល់ជំនួយដាដើម។
- ការរឹតឡើងនៃរបបហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ
  + លុះត្រាតែអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន・អង្គភាពគ្រប់គ្រងល្អៗ អាចទទួលកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញទីពី(អនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញនៅឆ្នាំទី៥ឬទី៥)

ជាពិសេស ស្តីពីការការពារកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ គេបានចែងដូចតទៅ។

- ស្តីពីទង្វើបំពានសិទ្ធិដាអាទិ៍ចំពោះកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ គេមានបញ្ជាតិហាម ហើយមានទណ្ឌកម្មបញ្ជតិដែរ។

[ការបកស្រាយ] ទង្វើបំពានសិទ្ធិចំពោះកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ

i. ទង្វើបង្ខំឱ្យហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ
ii. ទង្វើកំណត់ប្រាក់ឈ្នួលពេលបំពានកិច្ចសន្យាដាអាទិ៍
iii. ទង្វើបង្កើតកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រងប្រាក់សន្សំ
iv. ទង្វើរក្សាទុកនូវលិខិតឆ្លងដែន ឬប័ណ្ណស្នាក់នៅ
v. ទង្វើកម្រិតសិទ្ធិសេរីភាពក្នុងជីវភាពរស់នៅឯកជនមិនត្រឹមត្រូវ

- ក្នុងករណីប្រាកដថាអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន(ក្រុមហ៊ុន)និងអង្គភាពគ្រប់គ្រងល្មើសច្បាប់ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ,បញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ថាកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញអាចរាយការណ៍ទៅប្រធានមន្ទីរគ្រប់គ្រងអន្តោប្រវេសន៍ស្នាក់នៅនិងរដ្ឋមន្ត្រីសុខាភិបាល ការងារនិងសុខុមាលភាពបាន។
  ការម៉្យាងទៀតកំណាត់ពិន័យចំពោះរបៀបប្រព្រឹត្តដែលបង្កើតជលអាក្រក់ដែលមានមូលហេតុថាសេចក្តីរាយការណ៍។
- ការតម្រូវតាមការពិភាក្សានិងការផ្តល់ពត៌មានចំពោះកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញក្នុងអង្គភាព ហើយធ្វើឡើងការផ្តល់ជំនួយដាដើម

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

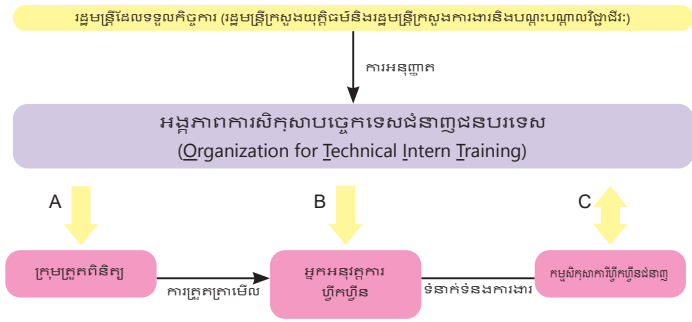
①技能実習を強制する行為
②違約金等を定める行為
③貯蓄金を管理する契約を締結する行為
④旅券・在留カードを保管する行為
⑤私生活の自由を不当に制限する行為

- 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. អង្គការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស (OTIT)

OTIT គឺជានីតិបុគ្គលដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ ហើយដែលមានការទទួលស្គាល់ពីក្រសួងយុត្តិធម៌ និងក្រសួងសុខាភិបាល សុខុមាលភាពនិងការងារ ហើយស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងទាំងពីរនេះ។

អង្គភាពនឹងបំពេញអំណាចនិងតួនាទីដូចខាងក្រោមនេះ។



A: សិទ្ធិអំណាចរបស់អង្គការចំពោះអង្គភាពគ្រប់គ្រង

i. ធ្វើឡើងការពិនិត្យមើលប្រតិបត្តិចំពោះអង្គភាពគ្រប់គ្រង ការពិនិត្យមើលប្រតិបត្តិដោយទៀងទាត់/ការពិនិត្យមើលប្រតិបត្តិដែលមានមូលដ្ឋានសេចក្តីរាយការណ៍

ii. សុំបាយការណ៍ពីអង្គភាពគ្រប់គ្រង

B: សិទ្ធិអំណាចរបស់អង្គការចំពោះអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន

i. កំណត់គម្រោងហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ

ii. ធ្វើឡើងការពិនិត្យប្រតិបត្តិចំពោះអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ
ការពិនិត្យមើលប្រតិបត្តិដោយទៀងទាត់/ការពិនិត្យមើលប្រតិបត្តិដែលមានមូលដ្ឋានសេចក្តីរាយការណ៍

iii. សុំបាយការណ៍ពីអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន

iv. ការព្រមទទួលប្រវេទន៍អ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន

C: តួនាទីរបស់អង្គការចំពោះកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ

i. ការពិភាក្សាជាភាសាកំណើត · ការតម្រូវតាមសេចក្តីរាយការណ៍
- ការពិភាក្សាតាមទូរស័ព្ទ (ព័ត៌មានលំអិតនៅទំព័រទី 42)
- ការពិភាក្សាតាមអ៊ីមែល (ទទួលការឆ្លើយឆ្លងគ្នាអស់២៤ម៉ោង)
  + ការតម្រូវតាមទ្រង់ទ្រាយជាអ៊ីមែលពីគេហទំព័រការពិភាក្សាជាភាសាកំណើតក្នុងគេហទំព័ររបស់អង្គការ
- ការពិគ្រោះតាមរយៈការនិយាយតាមអនឡាញ (Zoom)

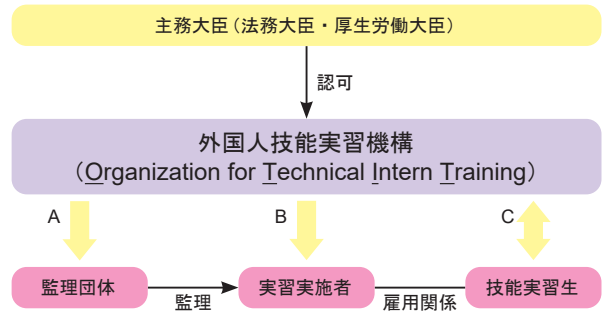
ii. ការពិភាក្សា · ការប្រាស្រ័យទៅទីស្នាក់ការកណ្តាល ការិយាល័យភូមិភាគ សាខា
(អាស័យដ្ឋាននិងទំនាក់ទំនងនៃ ទីស្នាក់ការកណ្តាល ការិយាល័យភូមិភាគ និងសាខា មាននៅក្នុងទំព័រទី 114)

iii. ជំនួយក្នុងការប្តូរកន្លែងហ្វឹកហ្វឺន
- ក្នុងករណីដូចខាងក្រោមនេះល្អលំនួយ
  + ក្នុងករណីពិបាកធ្វើការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ ពេលដែលអ្នកចង់បន្តការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញតទៅទៀត។
  (ព័ត៌មានលំអិតនៅទំព័រទី 34)
- អំពីការប្តូរកន្លែងហ្វឹកហ្វឺន សុំពិភាក្សាជាមួយការពិភាក្សាជាភាសាកំណើតឬទីចាត់ការជំអង្គភាព ការិយាល័យភូមិភាគ · ការិយាល័យសាខា។ម្យ៉ាងទៀត សុំប្រើប្រាស់គេហទំព័រដូចខាងក្រោមនេះផងដែរ។

[គេហទំព័រដំនួយប្តូរកន្លែងហ្វឹកហ្វឺនក្នុងគេហទំព័ររបស់អង្គការ]
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. ស្តីពីការកិច្ចនៃកម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ

> កម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនជំនាញត្រូវភ្ជាប់ស្មារតីទៅលើការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ ជាអាទិ៍ ហើយត្រូវខំប្រឹងប្រែងរៀនជំនាញនោះទៅឱ្យប្រទេសខ្លួន។
> (ច្បាប់ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ មាត្រា៦)

នៅក្នុងមាត្រា៦ នៃច្បាប់ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ គោលបំណងអំពីការកិច្ចរបស់កម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ ហើយយោងតាមការកិច្ចនេះ គេឃើញច្បាស់លាស់ថា កម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនជំនាញត្រូវតែភ្ជាប់ស្មារតីទៅលើការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ។

លោកអ្នកដែលជាកម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ ខំប្រឹងប្រែងសិក្សាហ្វឹកហ្វឺនជំនាញនេះនៅកន្លែងហ្វឹកហ្វឺន ដោយផ្អែកលើទស្សនៈនៃច្បាប់ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ សូមប្រើជំនាញដែលខ្លួនបានសិក្សាហ្វឹកហ្វឺននោះដោយប្រយោជន៍ដល់ស្រុកទេស។

ម្យ៉ាងទៀត លោកអ្នកបានមកប្រទេសជប៉ុនដោយមានលក្ខណៈសម្បត្តិ "ហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ" ដូច្នេះមិនអាចធ្វើការងារអ្វីផ្សេងពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញទេ។ ហើយក៏មិនអាចទៅធ្វើការអ្វីក្រៅពីកន្លែងដែលត្រូវទទួលការហ្វឹកហ្វឺននេះដែរ។

ហេតុនេះហើយ ទោះជានៅកន្លែងហ្វឹកហ្វឺនជំនាញក៏ដោយ ក៏មិនអាចធ្វើការងារបន្ថែមផ្សេងពីគ្នីមសារនៃការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញនេះដែរ។

សកម្មភាពខុសច្បាប់របស់លោកអ្នកបែបនេះ នឹងអាចត្រូវគេផ្តន្ទាទោសតាមច្បាប់ជប៉ុនក៏មានដែរ។ សូមប្រយ័ត្ន។

≪បញ្ហារអំពីការបាត់ខ្លួននៃកម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ≫

ប៉ុន្មានឆ្នាំថ្មីនេះ កម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនជំនាញដែលមកហ្វឹកហ្វឺនជំនាញនៅជប៉ុន ហើយរត់បាត់ខ្លួនពាក់កណ្តាលទី ពីកន្លែងហ្វឹកហ្វឺនកើនឡើងយ៉ាងច្រើន ហើយដែលជាបញ្ហាធំមួយ។

ការរត់បាត់ខ្លួនពីកន្លែងហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ ទៅធ្វើការងារផ្សេង គឺជាសកម្មភាពក្រៅពីសកម្មភាពដែលគេអនុញ្ញាត ឱ្យធ្វើក្នុងលក្ខណៈសម្បត្តិស្នាក់នៅ ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់អន្តោប្រវេសន៍ ហើយសកម្មភាពនោះនឹងអាចក្លាយទៅជាគោលដៅនៃការបណ្តេញចេញពីប្រទេសដោយបង្ខំ ព្រមទាំងវាជាអំពើមួយដែលអាចត្រូវគេចាត់ការក្នុងមានជាបទល្មើស គឺគ្មានប្រយោជន៍អ្វីសម្រាប់អ្នកឡើយ។ ហេតុនេះហើយ ទោះជាបានដំណឹងតាមរយៈមិត្តភក្តិ ឬ SNS ថា "បើនិងជារត់ចេញពីកន្លែងហ្វឹកហ្វឺន នឹងអាចរកការងារដែលមានប្រាក់ខែច្រើនជាង" ក៏ដោយ ក៏មិនត្រូវធ្វើតាមការញុះញង់របស់គេជាដាច់ខាត។

ការរត់បាត់ខ្លួននេះ គឺជាអំពើខុសច្បាប់ ហើយមិននាំមកនូវផលប្រយោជន៍អ្វីទាំងអស់ចំពោះលោកអ្នក។ ដូច្នេះ មិនត្រូវធ្វើតាមការញុះញង់ទាំងនេះ ហើយរត់បាត់ខ្លួនជាដាច់ខាត។

ក្នុងករណីដែលបានទទួលនូវអំពើបំពានសិទ្ធិមនុស្សពីអង្គភាពគ្រប់គ្រង ឬពីអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន ជាអាទិ៍ OTIT យើងខ្ញុំអាចទទួលការពិគ្រោះជាភាសាកំណើតបាន ឬអាចជួយក្តងការប្តូរកន្លែងហ្វឹកហ្វឺន។ ដូច្នេះ សូមមកពិគ្រោះនឹង OTIT យើងខ្ញុំ ដោយកុំឱ្យមានការបារម្ភ (សូមមើលទំព័រទី 42)។







≪ទោសបញ្ញត្តិជាអាទិ៍ ក្នុងច្បាប់អន្តោប្រវេសន៍≫

ទោសស្នាក់នៅខុសច្បាប់ : ទោសឱ្យជាប់ពន្ធនាគារដោយមាន ឬគ្មានការបង្ខំឱ្យធ្វើការក្រម ឬស្មើនឹង៣ឆ្នាំ ឬពិន័យជាប្រាក់ ក្រោម ឬស្មើនឹង៣០០ម៉ឺនយេន។

ទោសធ្វើសកម្មភាពក្រៅលក្ខណៈសម្បត្តិនៃការស្នាក់នៅ : ទោសឱ្យជាប់ពន្ធនាគារដោយមានការបង្ខំឱ្យធ្វើការ ឬជាប់ពន្ធនាគារក្រោមឬស្មើនឹង១ឆ្នាំ ឬពិន័យជាប្រាក់ ក្រោមឬស្មើនឹង២០០ម៉ឺនយេន។

(ចំពោះករណីដែលមានការបំពានច្បាប់ជាក់ស្តែង អាចជាប់ពន្ធនាគារដោយមានការបង្ខំឱ្យធ្វើការ ឬជាប់ពន្ធនាគារស្មើនឹង៣ឆ្នាំ ឬពិន័យជាប្រាក់ ក្រោមឬស្មើនឹង៣០០ម៉ឺនយេន។)ទោសញុះញង់ការធ្វើការងារខុសច្បាប់)

ទោសឱ្យជាប់ពន្ធនាគារដោយមានការបង្ខំឱ្យធ្វើការក្រោមឬស្មើនឹង៣ឆ្នាំ ឬពិន័យជាប្រាក់ ក្រោមឬស្មើនឹង៣០០ម៉ឺនយេន។

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≫

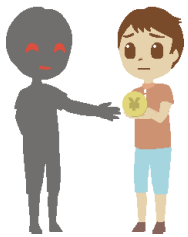
不法残留罪: 3年以下の拘禁刑若しくは300万円以下の罰金
資格外活動の罪: 1年以下の懲役若しくは200万円以下の罰金
（専ら行っていると明らかに認められる場合は、3年以下の懲役若しくは300万円以下の罰金）
不法就労助長罪: 3年以下の拘禁刑若しくは300万円以下の罰金

6. ស្តីពីសោហ៊ុយដែលបង់ឱ្យស្ថាប័នបញ្ជូន ជាអាទិ៍ មុនមកដល់ប៉ុន (ស្តីពីទំនាក់ទំនងមិនត្រឹមត្រូវរវាងអង្គភាពគ្រប់គ្រង និង ស្ថាប័នបញ្ជូន)

ស្តីពីសោហ៊ុយដែលកម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនដំនាញបានបង់មុនពេលមកដល់ប៉ុន នៅក្នុងឯកសារដែលត្រូវបានដាក់មកOTIT យើងខ្ញុំ គឺ "ឯកសារអំពីស្តីពីសោហ៊ុយដែលស្ថាប័នបញ្ជូនបរទេសបានយក (ឯកសារយោងទម្រង់លេខ 2-10) "(ខាងក្រោមនេះហៅកាត់ថា "ឯកសារអំពីស្តីពីសោហ៊ុយ" មានសរសេរច្បាស់លាស់ថា ស្ថាប័នបញ្ជូនបានធ្វើកិច្ចសន្យាអំពីការពន្យល់ឱ្យកម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនដំនាញយល់បានច្បាស់លាស់។ លើសពីនេះ មុននឹងមកប្រទេសដល់ប៉ុន គេទាមទារឱ្យកម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនដំនាញចុះហត្ថលេខាលើ "ឯកសារបរិយាយយល់អំពីសោហ៊ុយដែលបង់នៅក្តងប្រទេសខ្លួន សម្រាប់ត្រៀមទៅហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ (ឯកសារយោងទម្រង់លេខ 1-21)"។ នេះគឺ ស្ថាប័នបញ្ជូនបានពន្យល់ច្បាស់លាស់អំពីសោហ៊ុយដែលគេបានយកពីលោកអ្នក ហើយបញ្ជាក់ថា ក្រៅពីអ្វីដែលមានសរសេរក្នុងឯកសារនេះ គេមិនបានយកទេ។ សូមលោកអ្នកពិនិត្យមើលថា តើនៅក្តងឯកសារនោះ គេបានសរសេរអំពីទឹកប្រាក់ដែលបានយកពីលោកអ្នក ត្រឹមត្រូវតាមអ្វីៗដែលលោកអ្នកបានបង់ជាក់ស្តែងឬទេ មុននឹងចុះហត្ថលេខា។ ក្រៅពីនេះ សូមលោកអ្នករក្សាទុកឱ្យបានស្រួលបួលនូវវិក្កយប័ត្រស្តីពីសោហ៊ុយដែលបានបង់នេះ ដែលបានទទួលពីស្ថាប័នបញ្ជូនជាអាទិ៍។ អាចមានករណីដែលគេតម្រូវឱ្យធ្វើការបញ្ជាក់តស្តាងស្តីពីការប្រមូលសោហ៊ុយមិនត្រឹមត្រូវ ជាអាទិ៍ តាមរយៈវិក្កយប័ត្រនេះ នៅថ្ងៃក្រោយ។ ម្យ៉ាងទៀត ការបង្កើតកិច្ចសន្យាតម្រូវឱ្យកម្មសិក្សាការី ឬ អ្នកពាក់ព័ន្ធ (ក្រុមគ្រួសារ ជាអាទិ៍) បង់ប្រាក់ជានា ក្តងគោលបំណងការពារកុំឱ្យកម្មសិក្សាការីគ់ជាក់ខ្លួន ជាដើម ឬតម្រូវឱ្យបង់ប្រាក់បំពានកិច្ចសន្យា ពេលមានការមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យា ជាដើម ព្រមទាំងអំពើបំពានសិទ្ធិមនុស្ស ឬអំពើហឹង្សា ជាអាទិ៍ ត្រូវបានហាម ជាដាច់ខាត។ ករណីដែលគិតឃើញថា មានអំពើមិនត្រឹមត្រូវដូចខាងលើនេះ សូមទៅពិគ្រោះនឹង OTIT ជាបន្ទាន់ (សូមមើលទំព័រទី 114)។

ម្យ៉ាងទៀត នៅក្តងច្បាប់ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ មាត្រា២៨ កថាខ័ណ្ឌទី១ មានចែងថា អង្គភាពគ្រប់គ្រងមិនត្រូវយកថ្លៃសោធម្ម ឬប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍អ្វីមួយពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងគ្រប់គ្រង ពីអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ ឬពីកម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ ជាអាទិ៍ ឬពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនៃទៀតនៃការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញប្រភេទគ្រប់គ្រងដោយអង្គភាពបានឡើយ ឬពីអ្នកណាផ្សេងក៏ដោយ (ជាករណីលើកលែង នៅក្តងមាត្រាដែលកថាខ័ណ្ឌទី២បានចែងថា ស្តីពីចំណាយជាអាទិ៍ ដែលចាំបាច់ជាធម្មតាក្តងគម្រោងហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ គឺអាចយកបាន ដោយបង្ហាញច្បាស់លាស់ជាមុនអំពីការប្រើ និងទឹកប្រាក់នោះ។ នេះគេហៅថា "សោហ៊ុយគ្រប់គ្រង")។ ក្តងករណីដែលអង្គភាពគ្រប់គ្រងបានទទួលប្រាក់ដែលមិនមែនជាសោហ៊ុយគ្រប់គ្រងពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ រួមទាំងស្ថាប័នបញ្ជូន (ឧទាហរណ៍ ករណីដែលអង្គភាពគ្រប់គ្រងបានទទួលប្រាក់ទឹកតែពីស្ថាប័នបញ្ជូនជាអាទិ៍) អង្គភាព
គ្រប់គ្រងនោះអាចជាមុខសញ្ញានៃទោសបញ្ជូតិ្តបុបោលនូវអាជ្ញាប័ណ្ណជាអង្គភាពគ្រប់គ្រង ហេតុនេះហើយ បើសិនជាលោកអ្នកបានទទួលដំណឹងបែបនេះ សូមពិគ្រោះនឹងអង្គភាពយើងខ្ញុំ។

ម្យ៉ាងទៀត កម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនដំនាញដែលមកពិគ្រោះអំពីបញ្ហាទាំងនេះ មិនទទួលនូវការចាត់ចែងដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់នូវផលប្រយោជន៍អ្វីមួយឡើយ។

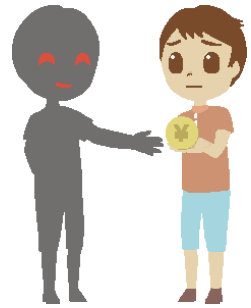


６．入国前に送出機関等に支払う費用について（監理団体と送出機関の不適切な関係について）

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. ការត្រៀមចិត្តសម្រាប់ការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ



(1) ១ថ្ងៃត្រូវចាប់ផ្តើមពី "ការគិច"

ពេលទៅធ្វើការ សូមធ្វើការគិចសួរគ្នាយ៉ាងរួសរាយសិន។

តាមរយៈការគិចនេះ: គេនឹងមានអារម្មណ៍ល្អដើម្បីចាប់ផ្តើម១ថ្ងៃ ហើយកន្លែងធ្វើការដែលការគិចសួរគ្នាទៅវិញទៅមកអាចបង្កើនឲ្យមានទំនាក់ទំនងនឹងអ្នកឯទៀតដោយមានភាពសុខុដុម និងមានបរិយាកាសរួសរាយល្អ។

ម៉្យាងទៀត ដោយមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងសកម្មនេះ:អាចជួយឲ្យមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយនឹងអ្នកឯទៀតនៅកន្លែងធ្វើការ ហើយអាចសង្ឃឹមថាអាចទទួលលទ្ធផលជំនួញក្នុងការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញផងដែរ។

(2) ការគោរពវិន័យ

ក្នុងសហគ្រាសមនុស្សជាច្រើនធ្វើការ។ហេតុដែលស្រួលប្រព្រឹត្តគឺដោយសាធ្វើតាមវិន័យដែលបានកំណត់។

ដោយក្បាពេលវេលានិងគោរពក្តីសន្យា អ្នកនឹងត្រូវបានទុកចិត្ត។ សូមយល់ឲ្យច្បាស់លាស់ហើយធ្វើសកម្មភាពតាមវិន័យដែលបានកំណត់និងតាមការណែនាំរបស់បុគ្គលិកណែនាំក្នុងការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ□បុគ្គលិកណែនាំជីវភាពរស់នៅ។

(3) សូមទទួលការណែនាំយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់

ប្រសិនបើគិតពីអ្វីផ្សេងទៀត ភ្លាត់ស្មារតី ធ្វើការដោយបង្ខំចិត្ត មិនអាចបណ្តុះឲ្យមានអ្វីដែលបានត្រូវណែនាំទេ បណ្តាលឲ្យមានគ្រោះថ្នាក់នៅ
ពេលធ្វើការក៏មិនដឹងដែរ។

ជាការសំខាន់ដែលទទួលការណែនាំរបស់អ្នកពន្យល់ អោយបានហ្មត់ចត់។

(4) អ្វីក៏ដោយរហូតដល់យល់

អ្វីដែលសំខាន់បំផុតនៅពេលហ្វឹកហ្វឺនជំនាញបន្តទៅមុខគឺប្រសិនបើមានអ្វីដែលអត់យល់ អ្វីដែលអត់ស្គាល់ អ្វីដែលអត់ទាន់ចេះ អាចបណ្តាលអោយមានគ្រោះថ្នាក់ប្រសិនបើអ្នកបន្តធ្វើការដោយគ្មានការយល់ដឹង។ សូមបញ្ជាក់ដដែលៗ ប៉ុន្មានដងក៏ដោយដែលរហូតដល់បានយល់។



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. ការអនុវត្តច្បាប់និងបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ជាអាទិ៍

(1) ការអនុវត្តច្បាប់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តិនីមួយៗ
ក្នុងកំឡុងពេលអ្នកស្នាក់អាស្រ័យនៅស្រុកជប៉ុន បានត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ស្រុកជប៉ុននានាដូចតទៅនេះ។

ឈ្មោះច្បាប់	ចំណុច
ច្បាប់ស្តីពីការហ៊ឹកហ៊ឺនជំនាញ	○ដើម្បីការពារកម្មសិក្សាការហ៊ឹកហ៊ឺនជំនាញ មានទង្វើត្រូវហាមឃាត់ដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធហ៊ឹកហ៊ឺនជំនាញ។ ក្នុងករណីល្មើសច្បាប់របស់អ្នកពាក់ព័ន្ធហ៊ឹកហ៊ឺនជំនាញ កម្មសិក្សាការហ៊ឹកហ៊ឺនជំនាញ អាចរាយការណ៍ទៅប្រជាធមន្ទីរគ្រប់គ្រងអន្តោប្រវេសន៍ស្នាក់នៅនិងរដ្ឋមន្ត្រីសុខាភិបាល ការងារ និងសុខុមាលភាពបាន។ ○អង្គភាពកំណត់ការធ្វើការតម្រូវតាមប្លង់នូវប្រការការពារចំពោះការពិភាក្សារបស់កម្មសិក្សាការហ៊ឹកហ៊ឺនជំនាញ។
ការគ្រប់គ្រងចេញចូលប្រទេសឬច្បាប់ទទួលស្គាល់ជនភៀសខ្លួន (ច្បាប់អន្តោប្រវេសន៍និងទទួលស្គាល់ជនភៀសខ្លួន)	○កំណត់ភាពមានសិទ្ធិ (ភាពមានសិទ្ធិស្នាក់នៅ)ដើម្បីជនបរទេសស្នាក់នៅ(ស្នាក់អាស្រ័យ) ស្រុកជប៉ុនតាមរបៀបដែលច្បាប់តម្រូវ ហើយកំណត់សកម្មភាពដែលអាចធ្វើនៅស្រុកជប៉ុន។ ○ដោយសារតែអ្នកបានទទួលតែលក្ខណៈសម្បត្តិស្នាក់នៅថា "ការហ៊ឹកហ៊ឺនជំនាញ" ដូច្នេះអ្នកមិនអាចធ្វើសកម្មភាពណាដែលមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតដោយលក្ខណៈសម្បត្តិនេះបានឡើយ ដូចជាការងារទទួលមកធ្វើនៅផ្ទះ ឬការងារក្រៅម៉ោងនៅក្រុមហ៊ុន ល្បែងជាដើម។
ច្បាប់ស្តង់ដាការងារ ច្បាប់ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា ច្បាប់ស្តីពីអនាម័យ និងសុវត្ថិភាពការងារ	○អ្នកទាំងអស់គ្នាដែលជាកម្មសិក្សាការហ៊ឹកហ៊ឺនជំនាញនឹងធ្វើការជាកម្មសិក្សាការហ៊ឹកហ៊ឺនជំនាញក្រោមទំនាក់ទំនងការងារជាមួយអ្នកអនុវត្តការហ៊ឹកហ៊ឺន ដូច្នេះត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ស្តង់ដាការងារជាដើមដូចកម្មករឯទៀតដែលធ្វើការនៅស្រុកជប៉ុនដែរ។(ដែក្នុងករណីចូលហ៊ឹកហ៊ឺនជំនាញក្រោយចូលប្រទេសមួយរំពេច នឹងត្រូវអនុលោមក្រោយនឹងបញ្ចប់ការហ៊ឹកហ៊ឺនជំនាញ។) ○ច្បាប់ទាំងនេះបានកំណត់ខ្លាកទាបបំផុតនៃល័ក្ខខណ្ឌការងារក្នុងករណីមានការល្មើសច្បាប់អាចរាយការណ៍ចំពោះការយាល័យត្រួតពិនិត្យការងារបាន។
ច្បាប់ស្តីពីឱកាសការងារស្មើភាពគ្នារវាងបុរសនិងស្ត្រី	○កម្មសិក្សាការហ៊ឹកហ៊ឺនជំនាញទាំងអស់ ដោយប់ពេញការងារក្នុងនាមជាកម្មសិក្សាការហ៊ឹកហ៊ឺនជំនាញក្នុងកិច្ចសន្យាការងារជាមួយអ្នកអនុវត្តកម្មសិក្សា ត្រូវដាក់បម្រាមថាការចាត់ការលក្ខណៈបាត់បង់ប្រយោជន៍ដូចជាការបណ្តេញចេញពីការងារដោយមូលហេតុដូចជារៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ មានផ្ទៃពោះឬសម្រាលកូនជាដើម តាមច្បាប់ស្តីពីឱកាសការងារស្មើភាពគ្នារវាងបុរសនិងស្ត្រី។ ○ក្នុងករណីទទួលការចាត់ការដូចខាងលើ សូមមកពិគ្រោះយោបល់នៅមន្ទីរការងារខេត្តក្រុង។
ច្បាប់សហជីព ច្បាប់ស្តីពីការសម្របសម្រួលការងារ	○កម្មសិក្សាការហ៊ឹកហ៊ឺនជំនាញទាំងអស់មានសិទ្ធិចូលជាសមាជិកសហជីព ហើយចរចាជាសមូហភាពនឹងនិយោជក ដើម្បីទាមទារនូវការលើកកំពស់ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ ជាអាទិ៍ដូចកម្មករឯទៀតដែលធ្វើការនៅស្រុកជប៉ុនដែរ។ ○អ្នកអនុវត្តការហ៊ឹកហ៊ឺន(អាចមានករណីអង្គភាពគ្រប់គ្រងដែរ) មិនអាចចាត់ចែងអ្វីមួយចំពោះកម្មសិក្សាការហ៊ឹកហ៊ឺនជំនាញ ដែលធ្វើឱ្យខូចប្រយោជន៍អ្នកនោះ ដូចជាការដេញចោលដោយយកមូលហេតុថា អ្នកនោះបានចូលជាសមាជិកសហជីព ឬបានធ្វើសកម្មភាពក្នុងសហជីព ហើយមិនអាចទាមទារឱ្យអ្នកនោះចេញពីសហជីព ជាដើម បានឡើយ។ ○ក្នុងករណីដែលបានទទួលនូវការចាត់ចែងបែបនេះ កម្មសិក្សាការីនោះអាចទាមទារឱ្យគណៈកម្មការពលកម្មជួយសង្គ្រោះខ្លួនបាន។
ច្បាប់ឯទៀត	○អនុលោមតាមច្បាប់ដែលទាក់ទងនឹងការធានារ៉ាប់រងក្នុងសង្គម(ការធានារ៉ាប់រងសុខភាពនិង ប្រាក់ខែនិវត្តន៍) ការធានារ៉ាប់រងការងារ ពន្ធជាដើម។

ត្រូវបានការពារសិទ្ធិរបស់អ្នកដោយច្បាប់ទាំងនេះដូចកម្មករដែលជាជនជាតិជប៉ុន តែ សូមកុំភ្លេចថាមានកាតព្វកិច្ចដែលត្រូវតែធ្វើតាមដូចគេ។

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。

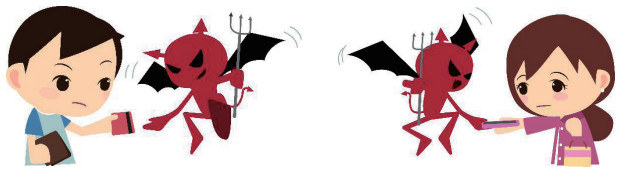
法令の名前	ポイント
技能実習法	○技能実習生を保護するため、技能実習関係者による禁止行為を定めています。技能実習関係者に法令違反があった場合には、技能実習生は出入国在留管理庁長官及び厚生労働大臣に申告することができます。 ○機構が技能実習生の相談への対応・援助・保護を行うことを定めています。
出入国管理及び難民認定法 （入管法）	○外国人が日本で適法に在留（滞在）するための資格（在留資格）を規定しており、日本で行うことができる活動を定めています。 ○あなたが許可されている資格は「技能実習」ですので、この資格で認められない活動、たとえば、内職や他の会社などでアルバイトをすることはできません。
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) ដើម្បីកុំឱ្យពាក់ព័ន្ធនឹងឧក្រិដ្ឋកម្ម

ពេលថ្មីៗនេះ មានក្រុមឧក្រិដ្ឋការជាច្រើន បានផ្សាយព័ត៌មានស្តីពីការកេងប្រវ័ញ្ចការងារ តាមរយៈអ៊ីនធឺណិតឬតាមរយៈ SNS ចំពោះជនបរទេស ឬតាមរយៈមិត្តភក្តិ អ្នកស្គាល់គ្នា ជាដើម ហើយគេឃើញថា មានមូលហេតុការីភ្លឺកហ្វីនដ៏នាញខ្លះបានចូលអន្ទាក់ឧក្រិដ្ឋកម្មរបស់គេ។

ការធ្វើអនុប្បទាន ឬការលក់សៀវភៅធនាគារ ឬកាតធនាគារ ទូរស័ព្ទដៃរបស់ខ្លួនទៅឱ្យអ្នកដទៃ។



ការបន្លំធ្វើជាអ្នកដទៃ ទៅទទួលប្រាក់ ឬកាតធនាគារ ឬការយកកាតធនាគាររបស់អ្នកដទៃទៅដកប្រាក់ ជាដើម។



ការទទួលយករបស់ដែលគេផ្ញើឱ្យអ្នកដទៃ។



គេគិតឃើញថ្លៃៗទៅថា ការងារទាំងនេះជាការងារងាយស្រួល ហើយបានប្រាក់ច្រើនគួរមែនៗ តែអំពើទាំងនេះ សុទ្ធតែជាឧក្រិដ្ឋកម្ម។ ក្រុមឧក្រិដ្ឋការបាននិយាយផ្អែមល្ហែម បញ្ចុះបញ្ចូលកម្មសិក្សាការីភ្លឺកហ្វីនដ៏នាញថា "សាកល្បងធ្វើការងារតាមម៉ោងបន្តិចមើល" ជាដើម ហេតុនេះ ហើយមានករណីខ្លះដែលកម្មសិក្សាការីភ្លឺកហ្វីនដ៏នាញដែលទទួលរង ប្រព្រឹត្តអំពើទាំងនេះដោយមិនដឹងខ្លួនថាអំពើនេះជាឧក្រិដ្ឋកម្មដែរ។

ទោះជាកម្មសិក្សាការីភ្លឺកហ្វីនដ៏នាញត្រូវក្រុមឧក្រិដ្ឋការប្រើប្រាស់ក៏ដោយ ឧទាហរណ៍ស្តីពីអំពើដែលមាននៅក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ គេអាចផ្តន្ទាទោសលោកអ្នកបាន ដោយសារតែលោកអ្នកចូលរួមក្នុងឧក្រិដ្ឋកម្ម។ លោកអ្នកមកដល់ប៉ុនដើម្បីភ្លឺកហ្វីនដ៏នាញ ហើយត្រឡប់ទៅវិញជួបជុំក្រុមត្រួសារដោយសុវត្ថិភាពពេលបញ្ចប់ការភ្លឺកហ្វីន ក៏ប៉ុន្តែបើសិនជាជួបប្រទះនឹងបញ្ហាបែបនេះទៅ លោកអ្នកមិនអាចសម្រេចនូវគោលបំណងនេះបានឡើយ ដោយត្រូវអាជ្ញាធរផ្តន្ទាទោស ឬបញ្ជូនឱ្យត្រឡប់ទៅវិញដោយបង្ខំ ជាអាទិ៍ ដូច្នេះ សូមប្រយ័ត្នកុំឱ្យដាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងឧក្រិដ្ឋកម្មបែបនេះ។

បើសិនជាលោកអ្នកបានឃើញ ឬបានឮអំពីឧក្រិដ្ឋកម្មបែបនេះ សូមជូនដំណឹងទៅនគរបាល។

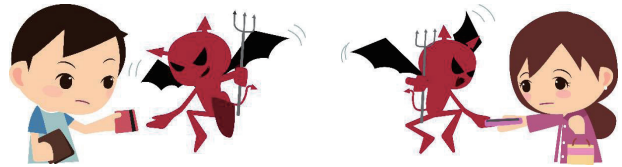
នៅប្រទេសជប៉ុន ល្បែងស៊ីសងត្រូវបានហាម។ ទោះជានៅប្រទេសអ្នក គេអនុញ្ញាតឱ្យលេងល្បែងស៊ីសង ឬលេងតាមអនឡាញក៏ដោយ តែនៅប្រទេសជប៉ុន គេផ្តន្ទាទោស ដូច្នេះសូមប្រយ័ត្ន។

ម្យ៉ាងទៀត ភ្ជាប់ការណែនាំឈប់ប្រើគណនីធនាគារ ឬទូរស័ព្ទដៃដោយសារការិយាល័យត្រឡប់ទៅស្រុកវិញ ជាដើម សូមធ្វើនីតិវិធីរំលាយកិច្ចសន្យា។

（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。

・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。

អំពើដែលត្រូវនឹងឧក្រិដ្ឋកម្ម	ឈ្មោះព្រហ្មទណ្ឌត្រូវនឹងអំពើខាងឆ្វេង
ការធ្វើអនុប្បទាន ឬទទួលដោយអនុប្បទាននូវសៀវភៅគណនីរបស់ធនាគារ ឬកាតធនាគារ ឬព័ត៌មានស្តីពីគណនីផ្ទេរមូលធន ឬសេវាកម្មរូបមូលធនគ្រឹបតូ ដោយមានកម្រៃ ឬគ្មានកម្រៃ	ការរំលោភច្បាប់បង្ការការផ្ទេរផលចំណេញដែលបានមកពីឧក្រិដ្ឋកម្ម
ការអនុប្បទានទូរស័ព្ទដៃទៅឱ្យអ្នកដទៃ	ផ្តួយនិងច្បាប់ស្តីពីការប្រើមិនត្រឹមត្រូវនូវទូរស័ព្ទដៃ
ការក្លែងបន្លំជាអ្នកដទៃដើម្បីទៅទទួលប្រាក់ ឬកាតធនាគារ (អ្នកទទួលនៃការណែនាំលោកពិសេស)	ការឆបោក
ការដកប្រាក់ពីគណនីធនាគាររបស់អ្នកដទៃតាមម៉ាស៊ីន ATM ដោយប្រើកាតធនាគាររបស់អ្នកដទៃ ជាអាទិ៍ (អ្នកទៅដកប្រាក់នៃការណែនាំលោកពិសេស)	ចោរកម្ម
ការទទួលយកបន្ទប់ដែលគេធ្វើឱ្យអ្នកដទៃ	ការក្លែងបន្លំគ្រាប្តូរហត្ថលេខារបស់អ្នកដទៃ
ការភ្នាល់ (ល្បែងស៊ីសង)	ល្បែងស៊ីសង

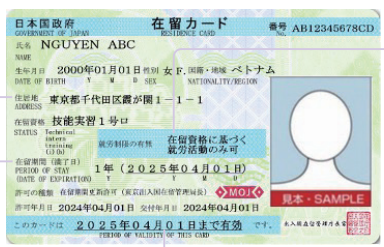
9. ប័ណ្ណស្នាក់នៅ

ប័ណ្ណស្នាក់នៅ គឺជាប័ណ្ណដែលគេប្រគល់ជូនចំពោះជនបរទេសដែលមកស្នាក់នៅដប់ខែនរយៈពេលមធ្យម ឬវែង ពេលដែលគេអនុញ្ញាត ដូចជាពេលចូលប្រទេសជប៉ុន ឬពេលអនុញ្ញាតឱ្យប្តូរលក្ខណៈសម្បត្តិនៃការស្នាក់នៅ ឬពេលអនុញ្ញាតឱ្យពន្យារកំឡុងពេលស្នាក់នៅ ជាដើម។

អ្នកមានកាតព្វកិច្ចដែលកាន់ជាប់នូវប័ណ្ណស្នាក់នៅ ជួរដៃសូមជាប់ខ្លួនជាកុំខាន។

សូមកុំផ្ទេរប័ណ្ណស្នាក់នៅទៅអង្គភាពគ្រប់គ្រងនិងអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន។

ម៉្យាងទៀត សូមកុំឲ្យអ្នកឯទៀតខ្ចីឬឲ្យប័ណ្ណស្នាក់នៅ។សូមប្រុងប្រយ័ត្នព្រោះគ្រែងលោគេប្រើប្រាស់តាមរបៀបល្មើសនិងធ្វើឲ្យជាប់ទាក់ទងនឹងបទឧក្រិដ្ឋកម្ម។



ទីលំនៅ
ករណីបានផ្លាស់ប្តូរ មានចុះនៅខាងក្រោយ។

ការមាននិងគ្មានកម្រិតការងារ មិនអាចធ្វើសកម្មភាពការងារក្រៅពីការហ្វឹកហ្វឺនដនាញ។

កំឡុងពេលស្នាក់នៅ (ថ្ងៃផុតកំណត់) បញ្ជាក់នូវកំឡុងពេលដែលអាចស្នាក់នៅស្រុកជប៉ុន។

កំឡុងពេលសុពលភាពនៅលើប័ណ្ណស្នាក់នៅ មានបញ្ជាក់អំពីកំឡុងពេលសុពលភាព។

※នៅខែមិថុនា ឆ្នាំ2026 ប័ណ្ណស្នាក់នៅនឹងមានបែបថ្មី។ បន្ថែមពីនេះ: អ្នកនឹងអាចទទួលបានប័ណ្ណស្នាក់នៅពិសេស ដែលរួមបញ្ចូលប័ណ្ណស្នាក់នៅ និងប័ណ្ណលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គលជាកាតតែមួយ



កូឡោនបញ្ជាក់អំពីសកម្មភាពដែលអាចធ្វើបានក្រៅពីលក្ខណៈសម្បត្តិដែលបានទទួល
កម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនដនាញមិនអាចទទួលនូវការអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើសកម្មភាពក្រៅលក្ខណៈសម្បត្តិនៃការស្នាក់នៅបានឡើយ។

[ករណីដែលបាត់ប័ណ្ណស្នាក់នៅ ជាអាទិ៍]
ប័ណ្ណស្នាក់នៅ គឺជាឯកសារសំខាន់មួយដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់អំពីអត្តសញ្ញាណរបស់អ្នក ពេលស្នាក់នៅ (រស់នៅ) ក្នុងប្រទេសជប៉ុន។
ប្រសិនបើអ្នកបានធ្វើបាត់ ឬធ្វើឱ្យខូចប័ណ្ណស្នាក់នៅ សូមទាក់ទងការិយាល័យអន្តោប្រវេសន៍ប្រចាំតំបន់ដែលនៅជិតប៉ុសរបស់អ្នក។

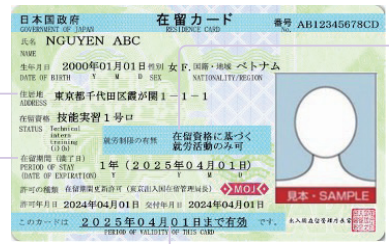
犯罪に該当する行為	左記の行為が該当する罪名
他人との間で、銀行口座の預金通帳やキャッシュカード、資金移動・暗号資産交換サービスのアカウント情報等を有償又は無償で、譲り渡す、譲り受けること	犯罪収益移転防止法違反
他人に携帯電話を譲り渡すこと	携帯電話不正利用防止法違反
他人になりすまして現金やキャッシュカードを受け取ること（特殊詐欺における受け子）	詐欺
ＡＴＭで他人のキャッシュカードなどで他人名義の口座から現金を引き出すこと（特殊詐欺における出し子）	窃盗
他人の荷物を受け取ること	私印偽造
賭け事（ギャンブル）をすること	賭博

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。

就労制限の有無
技能実習以外の就労活動はできません。

在留期間(満了日)
日本に在留することができる期間を表しています。

有効期間
在留カードには有効期間があります。

※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. ក្នុងករណីដែលមានការលំបាកក្នុងការហ្វឹកហ្វឺនដំនាក



(1)ស្តីពីការបន្តឡើងវិញក្រោយពីការផ្អាកការសិក្សាបច្ចេកទេសដំនាក

តាមធម្មតា ការហ្វឹកហ្វឺនដំនាកត្រូវតែអនុវត្តតាមដែនការនៃការហ្វឹកហ្វឺនដំនាកដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងសម្រាប់កម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនដំនាកម្នាក់ៗ ដោយមិនអាចឈប់ពាក់កណ្តាលទីបានទេត្រូវតែអនុវត្តបន្ត។ (កម្មសិក្សាហ្វឹកហ្វឺនដំនាកមានដំណឹរបួស(ប្រមទាំងគ្រោះថ្នាក់ពេលធ្វើការ),ហេតុផលរបស់ក្រុមគ្រួសារឬសាម៉ីខ្លួនមានផ្ទៃពោះសម្រាលកូនជាដើម ហេតុផលទាំងនេះហើយដែលធ្វើអោយកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនដំនាកពិបាកក្នុងការបន្តហ្វឹកហ្វឺនដំនាក ទោះក្នុងករណីបានត្រលប់ទៅប្រទេសកំដោយ,ប្រសិនបើកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនដំនាកមានបំណងនោះគាត់អាចចាប់ផ្តើមកម្មសិក្សាហ្វឹកហ្វឺនដំនាកឡើងវិញបាន។)។

ក៏ប៉ុន្តែ ពីមនុ មានកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនដំនាកមួយចំនួនត្រូវបានបញ្ជនឱ្យត្រឡប់ទៅវិញដោយបង្ខំ មុនពេលបញ្ចប់ការហ្វឹកហ្វឺនដំនាក។

ដូច្នេះហើយ នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនដំនាក ក្នុងករណីដែលមានការលំបាកនឹងបន្តការហ្វឹកហ្វឺនដំនាក ដោយសារមានសភាពការណ៍ដូចជា មានបញ្ហាគ្រប់គ្រងនៅកន្លែងហ្វឹកហ្វឺនដំនាក ឬបញ្ហាឈឺ ឬរបួស (រួមទាំងរបួសដោយសារការងារ ជាដើម) គេទាមទារឱ្យអង្គភាពគ្រប់គ្រងជាអាទិ ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ស្តីពីការលំបាកក្នុងការអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនដំនាក មកអង្គភាពយើងខ្ញុំ។

ក្នុងករណីដែលកម្មសិក្សាឬឡងដំនាកត្រូវតែត្រឡប់ទៅប្រទេសកណ្តាលពេលវេលានៃដែនការប្រឡងដំនាក នោះអង្គភាពគ្រប់គ្រងត្រូវបង្ហាញជូនកម្មសិក្សាប្រឡងដំនាកថា ពួកគេមិនចាំបាច់ត្រឡប់ទៅប្រទេសដោយផ្តួយពីចិត្តរបស់ខ្លួនឡើយ។ ក៏ដូចជាត្រូវធ្វើការបញ្ជាក់ពីចិត្តបំណងក្នុងការត្រឡប់ទៅប្រទេសជាលយលក្ខណ៍អក្សរ ហើយត្រូវដាក់ស្នើឯកសារនោះទៅកាន់អង្គភាព។※

បើករណីដែលកម្មសិក្សាការិបច្ចេកទេសដំនាកមានដំងឺ ឬរបួស (រួមទាំងគ្រោះថ្នាក់ការងារ) ឬដោយសារតែបញ្ហាគ្រួសារបស់អ្នក ឬដោយសារការមានផ្ទៃពោះ និងសម្រាលកូន ដែលធ្វើឱ្យកម្មសិក្សាការិបច្ចេកទេសដំនាកក្លាយជាការលំបាក ហើយអ្នកត្រូវតែត្រឡប់ទៅប្រទេសជាលើកមួយកំដោយ បើអ្នកមានបំណងបន្តការហ្វឹកហ្វឺនដំនាក អ្នកអាចចាប់ផ្តើមការហ្វឹកហ្វឺនដំនាកឡើងវិញបាន។ ប្រសិនបើអ្នកមានបំណងបន្ត សូមពិគ្រោះជាមួយក្រុមត្រួតពិនិត្យ ឬអង្គភាពមួយនេះ។

※ក្នុងករណីដែលអ្នកត្រូវបានបង្ខំឱ្យត្រឡប់ប្រទេសវិញដោយផ្តួយពីចិត្តរបស់អ្នក អ្នកអាចធ្វើការពិគ្រោះ ឬផាក់ពាក្យជូនដំណឹងទៅអង្គភាពនេះបាន។ ហើយបើសិនជាអ្នកត្រូវបាននាំទៅកាន់អាកាសយានដ្ឋាន អ្នកក៏អាចជូនដំណឹងដល់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យការចេញចូលនៅពេលធ្វើនីតិវិធីចេញពីប្រទេសបានដងដែរ។

(2) ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងការសិក្សាមានហេតុផលចាំបាច់

ក) ករណីដែលអាចទទួលស្គាល់ថាមានហេតុផលចាំបាច់សម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងការសិក្សា

បើមានហេតុផលចាំបាច់ដែលធ្វើឱ្យការបន្តការសិក្សាបច្ចេកទេសដំនាកនៅកន្លែងបច្ចុប្បន្នមិនសមស្របនឹងគោលបំណងនៃកម្មសិក្សាការិបច្ចេកទេសដំនាកដោយត្រឹមត្រូវ និងការការពារកម្មសិក្សាការិបច្ចេកទេសដំនាក អាចមានសិទ្ធិផ្លាស់ប្តូរកន្លែងការសិក្សា។ក្នុងករណីដែលមានហេតុផលចាំបាច់ធ្វើឱ្យកម្មសិក្សាការិបច្ចេកទេសដំនាកក្លាយជាការលំបាក ឧទាហរណ៍អាចមានករណីដូចខាងក្រោម ប៉ុន្តែបើអ្នកមិនប្រាកដ សូមពិនិត្យជាមួយក្រុមត្រួតពិនិត្យ ឬអង្គភាពនេះ

《ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងការសិក្សាមានហេតុផលចាំបាច់》

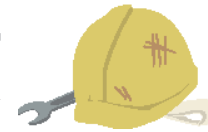
- ការបញ្ចប់ទំនាក់ទំនងការងារដោយសារតែបញ្ហាអាជីវកម្ម (ការបាក់បែក ការបិទ ការកាត់បន្ថយអាជីវកម្មជាដើម)
- ការមិនបង់ប្រាក់ឈ្នួល ឬការរំលោភបំពាន់យ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរ និងអាក្រក់ពីសំណាក់កន្លែងអនុវត្តកម្មសិក្សា
- ការបំពានសិទ្ធិមនុស្សដូចជា ការបំពានរាងកាយ ការរំលោភបំពានជាប្រភេទផ្សេងៗ (ការយាយីដោយប្រើអំណាច, ការយាយីផ្លូវភេទ, ការយាយីដោយសារមានផ្ទៃពោះជាដើម)
- លក្ខខណ្ឌការងារ និងការទទួលបានរបស់អ្នកខុសពីអ្វីដែលបានកិច្ចសន្យាមុនចូលប្រទេស ហើយកន្លែងការសិក្សាមិនបានកែសម្រួលទោះបីអ្នកបានស្នើសុំកែសម្រួលកំដោយ

ខ) ការគាំទ្រក្នុងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងការសិក្សា

ការគាំទ្រនេះធ្វើឡើងដោយក្រុមត្រួតពិនិត្យ។ នៅពេលដែលអ្នកពិគ្រោះជាមួយក្រុមត្រួតពិនិត្យអំពីការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងការសិក្សា សូមប្រើសំណុំបែបបទ សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរកន្លែងការសិក្សា (ទម្រង់យោង លេខ 1-44) ដើម្បីដាក់ស្នើការផ្លាស់ប្តូរ (សូមមើលតាម URL ខាងក្រោម)។ ប្រសិនបើក្រុមត្រួតពិនិត្យមិនគាំទ្រ អង្គភាពនេះនឹងផ្តល់ជំនួយ ដូច្នេះសូមពិគ្រោះ។

ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើនីតិវិធីផ្លាស់ប្តូរកន្លែង អ្នកអាចដាក់ពាក្យនៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងការចូលចេញប្រទេស ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការងារផ្នែកពេលវេលា (អតិបរមា 28ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍) ដើម្បីរកប្រាក់ចំណាយ។ សូមពិគ្រោះនៅការិយាល័យឯកិបវុត។

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。

បន្ថែមទៀត បើអ្នកមានប់ណាងបន្តការសិក្សាបច្ចេកទេសដំនាញ ប៉ុន្តែដោយហេតុផលចាំបាច់មិនអាចស្នាក់នៅក្នុងផ្ទះស្នាក់បាន អង្គភាពនេះអាចផ្តល់កន្លែងស្នាក់បណ្តោះអាសន្ន។ សូមពិគ្រោះជាមួយអង្គភាពនេះ។

【គេហទំព័រអង្គការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញសម្រាប់ជនបរទេស　ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងការហ្វឹកហ្វឺនក្នុងករណីមានហេតុផលចាំបាច់】

https://www.otit.go.jp/trainee/ja/howto/transfer/

【គេហទំព័រអង្គការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញសម្រាប់ជនបរទេស　គេហទំព័រជំនួយការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងការហ្វឹកហ្វឺន】

https://www.support.otit.go.jp/jisshu/jp/index.html

11. ករណីដែលគេបង្ខំឱ្យត្រឡប់ទៅវិញ

បើសិនជាអ្នកត្រូវគេបង្ខំឱ្យត្រឡប់ទៅវិញដោយផ្តួយនឹងឆន្ទៈរបស់អ្នក ក្នុងករណីនេះ សូមទៅពិគ្រោះ ឬប្រកាសជូនដំណឹងប្រាប់ OTIT យើងផ្ទាំ។

លើសពីនេះ ក្នុងករណីដែលត្រឡប់ទៅវិញនៅពាក់កណ្តាលកម្ពុងពេលហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ (លើកលែងតែករណីដែលនឹងវិលត្រឡប់មកជប៉ុនវិញ) នៅអាកាសយានដ្ឋាន ជាដើម មន្ត្រីអន្តោប្រវេសន៍នឹងសួរបញ្ជាក់លោកអ្នកអំពីការបញ្ជូនទៅវិញដោយបង្ខំ ដូច្នេះពេលនោះ សូមឆ្លើយប្រាប់មន្ត្រីនោះទៅតាមស្ថានភាពពិត។

12. ក្នុងករណីរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍□មានផ្ទៃពោះ□សម្រាលកូននៅក្នុងកំឡុងពេលបំពេញហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ

ការដាក់កម្រិតសេរីភាពក្នុងដីវភាពឯកជនរបស់កម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ ច្បាប់ហាមឃាត់មិនអោយបញ្ឈប់ការងារកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញដោយយកហេតុផលការរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍មានផ្ទៃពោះ និងសម្រាលកូនជាដើម។ម្យ៉ាងទៀត ក្នុងករណីមានផ្ទៃពោះ សម្រាលកូន រាជាគោលដៅនៃការឈប់សម្រាកលំហែមុនពេលសម្រាលកូនដែលផ្អែកលើច្បាប់។ ក្នុងករណីធ្លាប់បានទទួលការចាត់ចែងបាត់បង់ប្រយោជន៍ឬមានករណីមិនច្បាស់លាស់ សូមមកពិគ្រោះយោបល់នៅមន្ទីរការងារខេត្តក្រុង។ លោកអ្នកអាចពិគ្រោះ ប្រាយការណ៍ជូនអង្គការ OTIT ជាភាសាកំណើតបាន (សូមមើលទំព័រទី 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）。

ប្រព័ន្ធពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រាល និងចិញ្ចឹមកូនសម្រាប់ស្ត្រីនិងបុរសដែលធ្វើការ

- ដាក់កម្រិតស៊ីពីការងារក្រៅម៉ោង, ការងារថ្ងៃឈប់សម្រាក, ការងារកណ្តាលយប់
  ស្ត្រីដែលកំពុងមានផ្ទៃពោះនិងក្រោយពេលសម្រាលកូនហើយ ក្នុងអំឡុងពេល១ឆ្នាំអាចស្នើរសុំ ក្នុងការលើកលែងការងារក្រៅម៉ោង,ការងារថ្ងៃឈប់សម្រាក,ការងារនៅកណ្តាលយប់បានៈទោះបីក្នុងករណីអនុវត្តប្រព័ន្ធម៉ោងការងារកែប្រែដោយ អ្នកអាចស្នើសុំមិនធ្វើការលើសពីម៉ោងធ្វើការស្របច្បាប់នៃមួយថ្ងៃនិងមួយសប្តាហ៍។
- ការផ្លាស់ប្តូរការងារស្រាលៗ
  ក្នុងអំឡុងពេលមានផ្ទៃពោះ អាចស្នើសុំការផ្លាស់ប្តូរការងារណាស្រាលៗផ្សេងបាន។
- ការឈប់សំរាកល់ហែមាតុភាពមុនសម្រាលកូន
  ចាប់ពី៦សប្តាហ៍មុននៃកាលបរិច្ឆេទសម្រាលកូន (ក្នុងករណីកូនភ្លោះឬលើសពីនេះ: គឺចាប់ពី១៤សប្តាហ៍មុន) អាចទទួលបានតាមការដាក់ពាក្យស្នើសុំ។ ថ្ងៃសម្រាលកូនគឺត្រូវរាប់នៅក្នុងការឈប់សំរាកល់ហែមាតុភាពមុនសម្រាលកូន
- ការឈប់សំរាកល់ហែមាតុភាពក្រោយសម្រាលកូន
  ចាប់ពីថ្ងៃបន្ទាប់នៃថ្ងៃសម្រាលកូនហើយ ក្នុងអំឡុងពេល៨សប្តាហ៍គឺមិនអាចបំពេញការងារបានឡើយ។ ក៍ប៉ុន្តែ ក្រោយពីសម្រាលកូនបាន៦សប្តាហ៍ហើយ ប្រសិនបើសាម៉ីខ្លួនបានដាក់ពាក្យស្នើរ(ចូលធ្វើការ)ហើយត្រូវពេទ្យទទួលស្គាល់ថាពុំមានផលប៉ះពាល់ដល់ការងារទេនោះ អាចទៅបំពេញការងារបានដូចដើម។
- ការដាក់កម្រិតបញ្ឈប់ការងារ
  ក្នុងអំឡុងពេល មុននិងក្រោយពេលសម្រាលកូនហើយ និងក្នុងរយៈពេល៣០ថ្ងៃក្រោយនោះ គឺត្រូវគេហាមមិនអោយបញ្ឈប់ការងារអ្នកទេ។
- ម៉ោងថែទាំកូន
  ចំពោះស្ត្រីដែលថែទាំកូនដែលកើតមិនទាន់គ្រប់អាយុ១ឆ្នាំ អាចស្នើសុំម៉ោងមើលថែទាំកូនក្នុង១ថ្ងៃបាន២ដង ម្តងៗយ៉ាងហោចណាស់បានរយៈពេល៣០នាទី។
- ការគ្រប់គ្រងសុខភាពមាតា
  ចំពោះស្ត្រីមានផ្ទៃពោះអ្នកអាចស្នើពេលវេលាសម្រាកដើម្បីទៅពិនិត្យសុខភាពមាតាបាន។
  ក្នុងករណីពិនិត្យសុខភាពហើយបានទទួលការណែនាំពីវេជ្ជបណ្ឌិតនោះ អ្នកអាចស្នើរសុំវិធានការចាំបាច់ដើម្បីជានាថាអ្នកអាចធ្វើតាមការណែនាំរបស់វេជ្ជបណ្ឌិតបាន។
  ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំបន្ទាប់ពីសម្រាលកូនស្ត្រីអាចស្នើសុំឱ្យមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការពិនិត្យសុខភាពនៅពេលណែនាំដោយវេជ្ជបណ្ឌិត។
- ការឈប់សម្រាកចិញ្ចឹមកូន
  កម្មករទាំងប្រុសទាំងស្រីអាចសុំពេលសម្រាកការងារដើម្បីចិញ្ចឹមកូនក្រោមអាយុមួយឆ្នាំបាន។ លើសពីនេះ ប្រសិនបើមានមូលហេតុថា មិនអាចដាក់កូនចូលសាលាមត្តេយ្យបាន អ្នកអាចសុំឈប់សម្រាកការងារបានរហូតដល់កូនមានអាយុ 2 ឆ្នាំបាន។
- ការឈប់សម្រាកល់ហែមាតុភាពក្រោយសម្រាលកូនសម្រាប់ឪពុក
  អ្នកអាចសុំឈប់សម្រាកបានរហូតដល់ 8 អាទិត្យ ពីថ្ងៃដែលកូនបានកើត ដោយបែងចែកជាពីរដង គឺម្តង 4 អាទិត្យ។
- របបកាត់បន្ថយម៉ោងធ្វើការ
  ក្នុងករណីដែលស្របនឹងល័ក្ខខ័ណ្ឌកំណត់មួយ កម្មករទាំងប្រុស ទាំងស្ត្រី អាចទាមទារសុំធ្វើការងាររយៈពេលខ្លីបានដើម្បីបីបាច់កូនដែលមានអាយុក្រោម 3ឆ្នាំ (ដាគោលការណ៍ 6 ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ)។
- ការកម្រិតការងារបន្ថែមម៉ោង (ការលើកលែងការធ្វើការងារក្រៅម៉ោង)
  ក្នុងករណីដែលស្របនឹងល័ក្ខខ័ណ្ឌកំណត់មួយ កម្មករទាំងប្រុស ទាំងស្ត្រី អាចទាមទារសុំធ្វើការកម្រិតការងារក្រៅម៉ោងបានដើម្បីបីបាច់កូនដែលមានអាយុក្រោម 3ឆ្នាំ។ ពីខែមេសា ឆ្នាំ2025 ទៅ គេបានពង្រីកការអនុវត្តរហូតដល់កូនមុនពេលចូលសាលាបឋមសិក្សា។
- ការឈប់សម្រាកដើម្បីថែទាំកូន
  ដើម្បីចិញ្ចឹមកូនដែលមិនទាន់បានចូលរៀននៅសាលាបឋមសិក្សា កម្មករទាំងប្រុសទាំងស្រី អាចសុំឈប់សម្រាកចំនួន 5ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ សម្រាប់កូនម្នាក់ និងចំនួន 10ថ្ងៃសម្រាប់កូនពីរនាក់ឡើងទៅ បន្ថែមលើថ្ងៃសម្រាកដោយមានប្រាក់ឈ្នួលតាមរយៈការជូនដំណឹងទៅក្រុមហ៊ុន ដើម្បីបីបាច់កូនដែលមានជម្ងឺ ឬរបួស ឬយកកូនទៅចាក់វ៉ាក់សាំង និងទៅពិនិត្យសុខភាព។ ម្យ៉ាងទៀត ការសុំឈប់សម្រាក់នេះ: អាចយក 1ថ្ងៃ ឬយកតាមម៉ោងក៍បានដែរ។
  ចាប់ពីខែមេសា ឆ្នាំ 2025ទៅ ក្នុងករណីមានការបិទទ្វាក់រៀនដោយសារជំងឺឆ្លង និងពេលមានពិធីចូលរៀន (ចូលសាលា) និងពិធីបញ្ចប់ការសិក្សា ក៍អាចសុំឈប់បានដែរ ហើយគេបានពង្រីកការអនុវត្តបំពោះកូនដែលសិក្សារហូតដល់បឋមសិក្សាឆ្នាំទីបី។ ការឈប់សម្រាកនេះ: គេហៅថា "ការឈប់សម្រាកដើម្បីបីបាច់កូនជាអាទិ៍"។
- ការកម្រិតការងារក្រៅម៉ោង និងការងារពេលយប់ជ្រៅ
  ដើម្បីចិញ្ចឹមកូនដែលមិនទាន់បានចូលរៀននៅសាលាបឋមសិក្សា កម្មករទាំងប្រុសទាំងស្រី អាចទាមទារសុំការកម្រិតការងារក្រៅម៉ោង ឬការងារពេលយប់ជ្រៅបាន។

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。

ពេលដែលគេចង់នេញចោល ឬបានប្រាប់ឱ្យត្រឡប់ទៅប្រទេសខ្លួនវិញ ដោយមូលហេតុមានផ្ទៃពោះ ជាបឋម សូមទៅពិគ្រោះនឹងអង្គការយើងខ្ញុំ ឬពិគ្រោះនៅកន្លែងទទួលការពិគ្រោះជាភាសាកំណើត ឬធ្វើជាយការណ៍មកយើងខ្ញុំ។

ក្រោយពេលសម្រាលកូន ជាគោលការណ៍ ត្អូកមម្លួងពេល ៩អាទិត្យ មិនអាចធ្វើការហ្វឹកហ្វឺនបានឡើយ។ តែក្រោយពីនោះ អាចបន្តការហ្វឹកហ្វឺនបាន។ ម្យ៉ាងទៀត ត្អូងការណ៍ដែលបានផ្អាកការហ្វឹកហ្វឺន ហើយត្រឡប់ទៅប្រទេសខ្លួនវិញដើម្បីសម្រាលកូន ក៏អាចត្រឡប់មកដប៉ុនវិញ ដើម្បីបន្តការហ្វឹកហ្វឺនបាន។ ពេលបន្តការហ្វឹកហ្វឺន ចាំបាច់ត្រូវប់ពេញនិតិវិធី ជាដើម នៅអង្គការយើងខ្ញុំ។ សូមជូនដំណឹងអំពីការចង់បន្តការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ ព្រមទាំងពេលដែលចង់បន្តនោះ ទៅអង្គភាពគ្រប់គ្រង និងអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន។

ត្អូងការណ៍ដែលបានឆ្លងថា មានផ្ទៃពោះ សូមជាក់ "ពាក្យជូនដំណឹងអំពីការមានផ្ទៃពោះ" នៅសាលាស្រុក សង្កាត់ ឃុំ ឬភូមិនៅកន្លែងរស់នៅរបស់អ្នក កុំឱ្យមានការយឺតយ៉ាវ។ ឯកសារដែលចាំបាច់សម្រាប់ការជូនដំណឹងនេះ មានដូចជា ទម្រង់ពាក្យជូនដំណឹងអំពីការមានផ្ទៃពោះ ឯកសារបញ្ជាក់សាមីខ្លួន (ដូចជាប័ណ្ណស្នាក់នៅជាអាទិ៍) ឬឯកសារបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណបុគ្គល (ប័ណ្ណលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល My Number ជាអាទិ៍) តែអាចខុសគ្នាទៅតាមរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននីមួយៗ ដូច្នេះសូមបញ្ជាក់មើលតាមគេហទំព័រនៃសាលាស្រុក សង្កាត់ ឃុំ ភូមិ ជាអាទិ៍។

ពេលដែលបានធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការមានផ្ទៃពោះហើយ គេនឹងជូនកូនសៀវភៅសុខភាពម្តាយនិងកូន។ កូនសៀវភៅសុខភាពម្តាយនិងកូន គឺជាសៀវភៅសម្រាប់កត់ត្រាអំពីស្ថានភាពសុខភាពរបស់ម្តាយនិងកូន តាំងពីពេលមានផ្ទៃពោះរហូតដល់ក្រោយពេលសម្រាល ពីដំណាក់កាលទារកទើបនឹងកើតរហូតដល់កុមារទើបចេះដើរតេះតះ ហើយក៏ជាសៀវភៅណែនាំអំពីការបិបាច់ថែទាំរាងសម្រាប់មាតាបិតាផងដែរ។ អ្នកអាចធ្វើការបញ្ជាក់តាមរយៈគេហទំព័ររបស់សាលាស្រុក ឃុំ ភូមិ ហើយសាលាស្រុក ឃុំ ភូមិខ្លះក៏មានសៀវភៅសុខភាពម្តាយនិងកូនជាភាសាបរទេសសម្រាប់ជូនផងដែរ។ ក្រៅពីនេះ នៅកន្លែងជូនកូនសៀវភៅសុខភាពម្តាយនិងកូន គេក៏ផ្តល់ជូននូវប័ណ្ណសម្រាប់ពិនិត្យសុខភាពមុនពេលសម្រាលដែលជាឧបត្ថម្ភធនរបស់រដ្ឋ ហើយក៏មានទទួលការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយការិសុខភាពជាអាទិ៍ ការណែនាំឱ្យនឹងអំពីថ្នាក់សិក្សាសម្រាប់ម្តាយ និងថ្នាក់សិក្សាសម្រាប់ឪពុកម្តាយ ព្រមទាំងផ្តល់នូវព័ត៌មានឈ្នេងៗជាច្រើនទៀត។ លើសពីនេះ ក៏មានជំនួយផ្តល់ជ្រាក់សម្រាប់ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ(នៅពេលមានផ្ទៃពោះ ផ្តល់ជ្រាក់ ៥ម៉ឺនយេន · ចាប់ពីដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃការមានផ្ទៃពោះ តាមចំនួនកូនដែលកំពុងមានផ្ទៃពោះ × ៥ម៉ឺនយេន)។ ត្អូងករណីលូតកូន និងទារកកើតមកស្លាប់ ក៏អាចទទួលបានដែរ។)។

នៅត្អូងគេហទំព័រស្តីពីជំនួយនិងព័ត៌មានសម្រាប់កូនសៀវភៅសុខភាពម្តាយនិងកូន (https://mchbook.cfa.go.jp) មានការបកប្រែសៀវភៅសុខភាពម្តាយនិងកូននេះជាច្រើនភាសា (១០ភាសា) ហើយក៏មានខិត្តប័ណ្ណជាអាទិ៍ សម្រេបដែលពន្យល់អំពីលំហូរពីការមានផ្ទៃពោះ រហូតដល់ការចិញ្ចឹមកូន ឬចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវប្រយ័ត្នផងដែរ។

ពេលសម្រាលកូនហើយ ត្អូងកំឡុងពេល 14ថ្ងៃ ត្រូវធ្វើការជូនដំណឹងអំពីកំណើតទៅកាន់សាលាស្រុក ឃុំ ភូមិ ដែលសាមីខ្លួនរស់នៅ ឬសាលាស្រុក ឃុំ ភូមិដែលមានអត្រានុកូលដ្ឋានសាមីខ្លួន។ ពេលធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីកំណើតកូន ចាំបាច់ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់កំណើតដែលចេញដោយវេជ្ជបណ្ឌិត ជាអាទិ៍។

សូមបញ្ជាក់ថា ចំពោះករណីដែលឪពុក និងម្តាយជាជនបរទេស ទោះជាកូននោះកើតនៅត្អូងប្រទេសដប៉ុនក៏ដោយ ក៏មិនអាចយកសញ្ជាតិដប៉ុនបានទេ។ ត្អូងករណីនេះ សូមប់ពេញនីតិវិធីស្តីពីកំណើតកូនទៅប្រទេសសាមីខ្លួន។ ស្តីពីនីតិវិធីលម្អិត សូមសួរទៅកាន់ស្ថានទូត ឬ (ស្ថាន) កុងស៊ុលនៃប្រទេសរបស់ឪពុក ឬម្តាយ ប្រចាំប្រទេសដប៉ុន។

ម្យ៉ាងទៀត ប្រសិនជាចង់ស្នាក់នៅត្អូងប្រទេសដប៉ុនលើស 60ថ្ងៃ ពីថ្ងៃកំណើត ត្រូវដាក់ពាក្យសុំលក្ខណៈសម្បត្តិនៃការស្នាក់នៅ។ ស្តីពីការសុំលក្ខណៈសម្បត្តិនៃការស្នាក់នៅ រួមទាំងករណីសុំឈប់ហ្វឹកហ្វឺនដំនាញមួយរយៈពេល ដោយសារការមានផ្ទៃពោះ និងសម្រាលកូន សូមទៅពិគ្រោះនឹងការិយាល័យអន្តោប្រវេសន៍ប្រចាំតំបន់ដែលនៅជិតប៉ុងរបស់អ្នក។

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. ការពិគ្រោះក្តុងអង្គការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញសម្រាប់ជនបរទេស [ការពិភាក្សាជា ភាសាកំណើត]

ក្តុងអង្គភាពការសិក្សាបច្ចេកទេសដំនាញជនបរទេស អាចទទួលការពិភាក្សាជាភាសាកំណើត(យោងតាមឧទាហរណ៍ការពិភាក្សា) ពីអ្នកទាំងអស់គ្នាដែលជាកម្មសិក្សាការិបច្ចេកទេសដំនាញដូចតទៅនេះ សូមអញ្ជើញប្រើ។

នេះគឺជាលេខទូរស័ព្ទមិនគិតថ្លៃ។ លោកអ្នកអាចទូរស័ព្ទតាមទូរស័ព្ទសាធារណៈដែលនៅជិតៗបាន ដោយប្រើកាក់ 10យ៉ែន។ ពេលដែលបានទូរស័ព្ទរួចរាល់ហើយ កាក់ 10យ៉ែននោះ នឹងធ្លាក់មកវិញ។

[ស្វែងរកកន្លែងដែលមានទូរស័ព្ទសាធារណៈ:]

ជប៉ុនប៉ែកខាងកើត: https://publictelephone.ntt-east.co.jp/ptd/map/

ជប៉ុនប៉ែកខាងលិច: https://www.ntt-west.co.jp/ptd/map/

○អង្គការយើងខ្ញុំមានដំនួយនៅពេលមានការចាប់ជាប់ឬរកន្លែងហ្វឹកហ្វឺន ដោយសារមានបញ្ហាដែលមិនអាចបៀសវាងបាន ដូចជាបញ្ហាដែលកើតមានឡើងក្តុងការគ្រប់គ្រងនៃកន្លែងហ្វឹកហ្វឺនជាដើម។

○សូមទាក់ទងក្តុងការណីចង់ទទួលដំនួយការណីដូចជាក្រុមត្រួតពិនិត្យជាដើមបនិសេធការផ្តល់ទីស្នាក់នៅដែរ។

○អាចទទួលសេចក្តីរាយការណ៍និងការពិភាក្សាអំពីល្អើសច្បាប់ការសិក្សាបច្ចេកទេសដំនាញរបស់ក្រុមត្រួតពិនិត្យនិងអ្នកអនុវត្តការសិក្សា។

○ស្តីពីសោហ៊ុយសម្រាប់ត្រឡប់ទៅប្រទេសវិញ ក្រោយពេលបញ្ចប់ការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ ជាគោលការណ៍ អង្គភាពគ្រប់គ្រងចាំបាច់បង់ទាំងអស់។ បើសិនជាគេមិនបង់សោហ៊ុយសម្រាប់ត្រឡប់ទៅវិញ ឬគេខាមទារឱ្យលោកអ្នកបង់មួយភាគជាដើម សូមអញ្ជើញមកពិគ្រោះ។

[ឧទាហរណ៍នៃការពិគ្រោះ]

- ពេលដែលមានអារម្មណ៍ថា បានទទួលនូវអំពើមិនត្រឹមត្រូវ ដូចជា មានការទាមទារសោហ៊ុយធ្វើដំណើរមកជប៉ុន ឬការទាមទារប្រាក់ធានា ឬការតម្រូវឱ្យធ្វើកិច្ចសន្យាស្តីពីការបង់ប្រាក់ពេលប់ពានកិច្ចសន្យាជាដើម ដោយស្តាប័នបញ្ជនជាដើម ដោយគ្មានការពន្យល់ត្រឹមត្រូវ មុនពេលមកជប៉ុន
- នៅពេលអ្នកមិនទាន់បញ្ចប់កម្មសិក្សាហើយត្រូវគេបង្ខំវិលត្រឡប់ទៅស្រុកវិញដោយទោះបីខ្លួនចង់បន្តកម្មសិក្សាក៏ដោយ។
- ពេលមានបញ្ហាកន្លែងរស់នៅ ឬបាយទឹកប្រចាំថ្ងៃ
- ពេលមានកង្វល់ ឬមានការព្រួយបារម្ភអំពីការងារ
- ពេលចង់បានមតិយោបល់ស្តីពីសាសនា ចំណីអាហារ របៀបគិត
- ពេលមានចម្ងល់អំពីប្រាក់ឈ្នួល ឬល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារនៃការងារបន្ថែមម៉ោង ជាអាទិ៍
- ពេលដែលមិនយល់អំពីការបង្កាប់តាមកន្លែងហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ ឬមានបញ្ហាទំនាស់គ្នាដោយសារទម្លាប់ក្តុងការរស់នៅ ឬរបៀបគិតខុសគ្នា
- ពេលដែលមានអារម្មណ៍ថា បានធ្វើឆ្គងនឹងច្បាប់ ឬបទដ្ឋានគតិយុត្តិស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ ឧទាហរណ៍
  - ការឧកហូតយកលិខិតឆ្លងដែន ឬប័ណ្ណស្នាក់នៅ ឬសៀវភៅធនាគារ
  - ពេលមានការគ្រប់គ្រងមិនត្រឹមត្រូវនូវការចេញទៅក្រៅ
  - ពេលមានការគ្រប់គ្រងមិនត្រឹមត្រូវនូវសេរីភាពនៃជីវភាពឯកជន (ការហាមមិនឱ្យទិញទូរស័ព្ទដៃ ជាដើម)
  - ពេលដែលខ្លឹមសារនៃការហ្វឹកហ្វឺន ខុសនឹងការពន្យល់ពីមុន
  - ពេលដែលមានការបង្ខំឱ្យហ្វឹកហ្វឺនដំនាញដោយប្រើអំពើហិង្សា ឬគម្រាមកំហែង ជាអាទិ៍
  - ការណីដែលបានទទួលអំពើបំពានសិទ្ធិមនុស្ស ដូចជាការយាយី ឬការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាចជាដើម
  - ពេលដែលមានការបង្ខំឱ្យត្រឡប់ទៅស្រុកវិញឬយនឹងឆន្ទៈខ្លួន
- ពេលដែលមិនអាចបន្តការហ្វឹកហ្វឺនដោយសារមានបញ្ហាលើការគ្រប់គ្រងនៃកន្លែងហ្វឹកហ្វឺន តែអង្គភាពគ្រប់គ្រងមិនសហការនើឡើជួយរកកន្លែងហ្វឹកហ្វឺនថ្មី
- ពេលរួរទៅការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញទីពា ហើយចង់ប្តូរកន្លែងហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ តែអង្គភាពគ្រប់គ្រងមិនព្រមសហការនើឡើជួយរកកន្លែងហ្វឹកហ្វឺនថ្មី
- ពេលដែលមានអ្វីមិនយល់ស្តី ពីរបបហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ
- ពេលដែលមិនឆ្លងជាទៅពិគ្រោះនៅកន្លែងណា ពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ ឬរបបនីមួយៗរបស់ជប៉ុន



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



ឈ្មោះប្រភេទទំនាក់ទំនង(វិធី)	កន្លែងទំនាក់ទំនង · ភាសា	ម៉ោងទទួល (រាល់សប្តាហ៍)	កំណត់
បណ្តាញពិគ្រោះដោយភាសាកំណើត (ទូរស័ព្ទ)	ទូរស័ព្ទ:0120-250-168 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសាវៀតណាម	ថ្ងៃច័ន្ទ~ថ្ងៃសុក្រ 11:00ព្រឹក - 7:00ល្ងាច ថ្ងៃសៅរ៍ 9:00 ព្រឹក ~5:00 ល្ងាច	ទោះជាក្រៅម៉ោងធ្វើការក៏ដោយ សូមនិយាយប្រាប់ម៉ាស៊ីនអំពីលេខទូរស័ព្ទ និងបញ្ហាដែលចង់ពិគ្រោះ នើម្បីឱ្យម៉ាស៊ីនថតទុក។
	ទូរស័ព្ទ:0120-250-169 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសាចិន	ថ្ងៃច័ន្ទ ថ្ងៃពុធ ថ្ងៃអង្គារ 11:00ព្រឹក - 7:00ល្ងាច	
	ទូរស័ព្ទ:0120-250-197 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសាហ្វីលីពីន	ថ្ងៃអង្គារ ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ 11:00ព្រឹក - 7:00ល្ងាច ថ្ងៃសៅរ៍ 9:00 ព្រឹក ~5:00 ល្ងាច	
	ទូរស័ព្ទ: 0120-250-147 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសាអង់គ្លេស	ថ្ងៃអង្គារ ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ 11:00ព្រឹក - 7:00ល្ងាច ថ្ងៃសៅរ៍ 9:00 ព្រឹក ~5:00 ល្ងាច	
	ទូរស័ព្ទ:0120-250-192 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសាឥណ្ឌូណេស៊ុ	ថ្ងៃអង្គារ ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ 11:00ព្រឹក - 7:00ល្ងាច ថ្ងៃសៅរ៍ 9:00ព្រឹក ~5:00ល្ងាច	
	ទូរស័ព្ទ:0120-250-198 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសាថៃ	ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ 11:00ព្រឹក - 7:00ល្ងាច ថ្ងៃអាទិត្យ 9:00 ព្រឹក ~5:00 ល្ងាច	
	ទូរស័ព្ទ:0120-250-366 ភាសាដែលអាចឆ្លើយតប : ភាសាខ្មែរ	រាល់អាទិត្យ ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ 11:00ព្រឹក - 7:00ល្ងាច	
	ទូរស័ព្ទ:0120-250-302 ភាសាដែលអាចឆ្លើយតប : ភាសាមីយ៉ាំម៉ា	រាល់អាទិត្យ ថ្ងៃអង្គារ 11:00ព្រឹក - 7:00ល្ងាច	
ការពិភាក្សាជាភាសាកំណើត (ម៉េល)	ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសាវៀតណាម ភាសាចិន ភាសាហ្វីលីពីន ភាសាអង់គ្លេស ភាសាឥណ្ឌូណេស៊ុ ភាសាថៃ ភាសាខ្មែរ ភាសាមីយ៉ាំម៉ា	ពេលណាក៏បាន	- ឆ្លើយចាប់ពីថ្ងៃបន្ទាប់ - មានករណីត្រូវការពេលវេលាតាមខ្លឹមសារ។
ការពិគ្រោះដោយភាសាកំណើត (Zoom)	ភាសាដែលអាចប្រើបាន: ភាសាវៀតណាម ភាសាចិន ភាសាម៉ុងហ្គោល ភាសាអង់គ្លេស ភាសាឥណ្ឌូនេស៊ី ភាសាថៃ ភាសាខ្មែរ ភាសាមីយ៉ាន់ម៉ា	ការសម្របសម្រួលពេលវេលាពិគ្រោះតាមរយៈម៉ែល (នៅថ្ងៃណាមួយដែលអាចទទួលការពិគ្រោះជាភាសាកំណើត (តាមទូរស័ព្ទ))	ធ្វើការទាក់ទងតាមរយៈតែសម្លេងដោយបិទកាមេរ៉ា។
ការពិភាក្សាជាភាសាកំណើត (ស៊ប្រុក)	Support Division Guidance and Support Department Organization for Technical Intern Training 3F LOOP-X Bldg., 3-9-15 Kaigan, Minato-ku, Tokyo 108-0022	ពេលណាក៏បាន (ទទួលតែតាមប៉ុស្តិ៍ប្រៃសណីយប៉ុណ្ណោះ)	- ឆ្លើយចាប់ពីថ្ងៃបន្ទាប់ - មានករណីត្រូវការពេលវេលាតាមខ្លឹមសារ។

窓口名（方法）	連絡先・対応言語	受付時間（毎週）		備考
母国語相談ホットライン（電話）	**電話:0120-250-168** 対応言語：ベトナム語	月曜日～金曜日 土曜日	午前11:00～午後7:00 午前 9:00～午後5:00	受付時間外は留守番電話につながりますので用件と連絡先を残して下さい。
	電話:0120-250-169 対応言語：中国語	月曜日・水曜日・金曜日	午前11:00～午後7:00	
	電話:0120-250-197 対応言語：フィリピン語	火曜日・木曜日 土曜日	午前11:00～午後7:00 午前 9:00～午後5:00	
	電話:0120-250-147 対応言語：英語	火曜日・木曜日 土曜日	午前11:00～午後7:00 午前 9:00～午後5:00	
	電話:0120-250-192 対応言語：インドネシア語	火曜日・木曜日 土曜日	午前11:00～午後7:00 午前 9:00～午後5:00	
	電話:0120-250-198 対応言語：タイ語	木曜日 日曜日	午前11:00～午後7:00 午前 9:00～午後5:00	
	電話：0120-250-366 対応言語：カンボジア語	毎週木曜日	午前11:00～午後7:00	
	電話：0120-250-302 対応言語：ミャンマー語	毎週火曜日	午前11:00～午後7:00	
母国語相談（メール）	対応言語：ベトナム語 中国語 フィリピン語 英語 インドネシア語 タイ語 カンボジア語 ミャンマー語	いつでも		・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。

ឈ្មោះច្រកទំនាក់ទំនង(វិធី)	កន្លែងទំនាក់ទំនង · ភាសា	ម៉ោងទទួល (រាល់សប្តាហ៍)	កំណាត់
ច្រកទំនាក់ទំនងអង្គភាព (សម្ភាសន៍·ទូរស័ព្ទ·Zoom)	ផ្នែកជំនួយ ឬផ្នែកណែនាំ (ទទួលបន្តកជំនួយ) នៃការិយាល័យ ឬសាខាតាមកំបន់ (សូមមើលទំព័រ 114) ភាសា: ភាសាជប៉ុន (អ្នកបកប្រែភាសាកំណើត តាមសេចក្តីត្រូវការ)	រាល់សប្តាហ៍ ថ្ងៃច័ន្ទ-ថ្ងៃសុក្រ 9:00ព្រឹក - 5:00ល្ងាច	·អាចសុំហៅអ្នកបកប្រែ (មានករណីត្រូវការពេលវេលាពេលហៅ។បើអាចធ្វើបាន ប្រសិនបើទាក់ទងមកមុននឹងមកកន្លែង ស្រួលជាង។) បើអ្នកមានបំណងប្រើប្រាស់ Zoom សូមពិគ្រោះជាមុនជាមួយការិយាល័យភូមិភាគ ការិយាល័យសាខា។

*1. ក្នុងករណីថ្ងៃខាងលើជាថ្ងៃបុណ្យឬចុងឆ្នាំឬឆ្នាំ(ថ្ងៃទី២៩ខែ១២ឬថ្ងៃទី៣ខែ១)ការពិភាក្សាភាសាកំណើតឈប់សម្រាក។
2. អំពីភាសាបំពេញម្រាការថ្មីបំផុតនិងថ្ងៃ សូមបញ្ជាក់ក្នុងគេហទំព័រអង្គភាពខាងក្រោម។
[គេហទំព័រអង្គភាព គេហទំព័រពិភាក្សាជាភាសាកំណើត]
https://www.support.otit.go.jp/soudan/kh/
3. ច្រក SOS និង ពិគ្រោះបន្ទាន់ សម្រាប់ការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ
តើលោកអ្នកមានការបារម្ភ ឬមានបញ្ហាស្តីពី "ត្រូវគេវាយដំ", "ត្រូវគេបង្ខំឱ្យត្រឡប់ទៅវិញ", "ទទួលនូវការយាយីធ្លុះកេរ្តិ៍ពីម្ចាស់អាជីវកម្ម" ជាដើម? អង្គការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស (OTIT) ក៏មានផ្តល់នូវការពិគ្រោះជាភាសាកំណើត ជូនកម្មសិក្សាការិហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ។
សូមទៅពិគ្រោះដោយកុំឱ្យមានការបារម្ភ ដើម្បីដោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា នូវទុក្ខព្រួយ ឬបញ្ហាដែលបានជួប។
នេះគឺជាលេខទូរស័ព្ទមិនគិតថ្លៃ។
បន្ទាប់ពីចុចទៅលេខទូរស័ព្ទខាងលើនេះ វានឹងមានការឆ្លើយតបដោយស្វ័យប្រវត្តិ ហើយពេលនោះ សូមចុចលេខ "1" វានឹងតភ្ជាប់ទៅកន្លែងពិសេសសម្រាប់ពិគ្រោះ។
4. អាចមានការណែនាំឱ្យទៅពិគ្រោះនឹងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក៏មានដែរ ទៅតាមខ្លឹមសារនៃការពិគ្រោះ។

14. ស្តីពី "សេចក្តីរាយការណ៍" ដែលលោកអ្នកអាចធ្វើបាន

ពេលដែលកម្មសិក្សាការិជួបប្រទះនឹងសកម្មភាពឆ្គួយនឹងច្បាប់ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ កម្មសិក្សាការិនោះអាចធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធតាមវិធីពីរដូចតទៅ (1)របាយការណ៍ដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ, (2)របាយការណ៍ដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្តង់ការងារជាអាទិ៍។

(1) សេចក្តីរាយការណ៍ដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ

1 ក្នុងករណីដែលអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន ឬអង្គភាពគ្រប់គ្រង ឬនាយកប្រតិបត្តិ ឬសមាជិកនៃអង្គភាពទាំងនេះ (ពីនេះទៅ ហៅកាត់ថា "អ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនជាអាទិ៍") បានធ្វើឆ្គួយនឹងច្បាប់នេះ ឬនឹងបញ្ញត្តិបង្គាប់ដែលផ្អែកលើច្បាប់នេះ កម្មសិក្សាការីអាចធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីអង្គហេតុនេះជូនប្រធានមន្ទីក្រប់ក្រងអន្តោប្រវេសស្នាក់នៅនិងរដ្ឋមន្ត្រីសុខាភិបាល ការងារនិងសុខុមាលភាពបាន។
2 អ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនជាអាទិ៍ មិនអាចបញ្ឈប់ការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ ឬបាត់បង់អ្វីដែលធ្វើឱ្យខូចផលប្រយោជន៍ដល់កម្មសិក្សាការិហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ ដោយយកហេតុផលនៃការធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍នេះបានឡើយ។

(ច្បាប់ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ មាត្រា 49)

កម្មសិក្សាការិហ្វឹកហ្វឺនជំនាញអាចធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពខុសច្បាប់របស់អ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន ឬរបស់អង្គភាពគ្រប់គ្រងជាអាទិ៍ ជូនសួងការទិភាក់ងារអន្តោប្រវេសន៍ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល សុខុមាលភាពនិងការងារដោយខ្លួនឯងបាន។ ម្យ៉ាងទៀតរបាយការណ៍នេះក៏អាចធ្វើតាមរយៈអ្នកតំណាង ដោយមានលិខិតអាណត្តិក៏បានដែរ។

ទង្វើឆ្គួយនឹងច្បាប់ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ មានដូចជា៖

※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





ឧទាហរណ៍នៃការធ្វើឲ្យខឹងច្បាប់

- បង្ខំឱ្យហ្វឹកហ្វឺនដ៏នាញដោយប្រើអំពើហិង្សា ឬគម្រាមកំហែងដាអាទិ៍
- មាតិការនៃការហ្វឹកហ្វឺនដ៏នាញនោះខុសពីកិច្ចសន្យាការងារ
- ឥកហូតលិខិតឆ្លងដែន ឬប័ណ្ណស្នាក់នៅ ដោយនិយាយថា យកទៅរក្សាទុក
- ធ្វើការកម្រិតមិនត្រឹមត្រូវនូវការដើរចេញក្រៅ
- កម្រិតមិនត្រឹមត្រូវនូវសិទ្ធិសេរីភាពនៃជីវភាពរស់នៅឯកជន

ក្នុងករណីដែលចង់ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីអំពើឈ្លួយនឹងច្បាប់ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនដ៏នាញ គេអាចធ្វើរបាយការណ៍ទៅកន្លែងពិគ្រោះដាភាសាកំណើតនៃការិយាល័យតំបន់របស់អង្គភាពយើងខ្ញុំ ឬនៃទីស្នាក់ការកណ្តាលផ្ទាល់ក៏បានដែរ (តាមទូរស័ព្ទ ឬតាមមែល, សូមមើលទំព័រ 42)។

ម្យ៉ាងទៀត ប្រហែលដាលោកអ្នកអាចមានការព្រួយបារម្ភចំពោះការរងនូវការបាត់បង់ដលប្រយោជន៍ ដោយសារការយការណ៍នេះ កំប៉ុន្តែតាមច្បាប់ ការបាត់បែងដែលធ្វើឱ្យកម្មសិក្សាការិបាត់បង់ដលប្រយោជន៍ដោយសារតែបានធ្វើសេចក្តីរយការណ៍ ត្រូវបានហាម ហើយក្នុងករណីដែលធ្វើឲ្យខឹងនឹងច្បាប់នេះ ក៏មានបែងអំពីទោសបញ្ចូតិដែរ ដូច្នេះសូមធ្វើសេចក្តីរយការណ៍ដោយកុំរេរា។

ម្យ៉ាងទៀត ទោះដាគេមិនអាចទទួលសេចក្តីរយការណ៍នេះក៏ដោយ ក៏គេបាត់ទុកឋាដាការផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីការប់ពានច្បាប់ដែរ។

[គេហទំព័ររបស់អង្គការ ទំព័រពិគ្រោះដាភាសាកំណើត]
https://www.support.otit.go.jp/soudan/kh/

(2) ការរយការណ៍ដែលយោងតាមច្បាប់ស្តីពីស្តង់ដាការងារដាតើម

1 ក្នុងករណីកន្លែងអាជីវកម្មមានហេតុការណ៍ពិតល្មើសច្បាប់នេះឬសេចក្តីបង្គាប់ដែលចេញដោយមានមូលដ្ឋានលើច្បាប់នេះ កម្មការអាចរយការណ៍អំពីហេតុការណ៍ពិតនោះទៅការិយាល័យរដ្ឋាភិបាលផ្ទែកគ្រប់គ្រងឬអ្នកត្រួតពិនិត្យស្តង់ដាការងារបាន។
2 អ្នកប្រើប្រាស់គួរតែកុំប្រព្រឹត្តមិនគប្បីនានាចំពោះកម្មករដូចដាបញ្ឈប់ការងារ ដោយមានហេតុដែលដាសេចក្តីរយការណ៍ប្រការមុននេះ។

(ប្រការទី១០៤នៃច្បាប់ស្តង់ដាការងារ)

ដោយសារកម្មសិក្សាការិហ្វឹកហ្វឺនដ៏នាញត្រូវអនុលោមច្បាប់ស្តង់ដាការងារដាតើមដែរ ដូច្នេះអាចរាយការណ៍ដែលបានត្រូវកំណត់ក្នុងច្បាប់ស្តង់ដាការងារដាតើម។

ក្នុងការហ្វឹកហ្វឺនដ៏នាញដែលអ្នកកំពុងតែធ្វើ អាចរាយការណ៍ទៅការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការងារក្នុងករណីមានអ្វីដូចខាងក្រោមនេះ:

ឧទាហរណ៍នៃការប្រកាស

- គេមិនបានបង់ប្រាក់ឈ្នួលដែលបានសរសេរបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ និងលិខិតស្តីពីលក្ខខណ្ឌការងារ។
- ទោះបីបានធ្វើការបែមម៉ោងក្តី មិនទាន់ត្រូវបង់ថ្លៃបែមម៉ោង
- ទោះដាកំពុងតែធ្វើការបែមម៉ោងដាពិតក្តី បានត្រូវបង្គាប់ឱ្យត្រាលើកំណត់ត្រាប់ចំនួនម៉ោងធ្វើការហាក់បីដូចដាមិនបានធ្វើការបែមម៉ោង
- គ្មានពេលសម្រាក
- មិនបានឱ្យសុំច្បាប់ដោយគិតថ្លៃប្រចាំឆ្នាំ

ម្យ៉ាងទៀត សេចក្តីរយការណ៍ច្បាប់ស្តង់ដាការងារបានត្រូវហាមប្រព្រឹត្តមិនគប្បី ដោយមានហេតុដែលដាសេចក្តីរយការណ៍ដូចនឹងសេចក្តីរយការណ៍នៃច្បាប់ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនដ៏នាញ ដូច្នេះសូមហ៊ានរយការណ៍ផង។

[គេហទំព័រក្រសួងសុខាភិបាល សុខុមាលភាព និងការងារ]
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

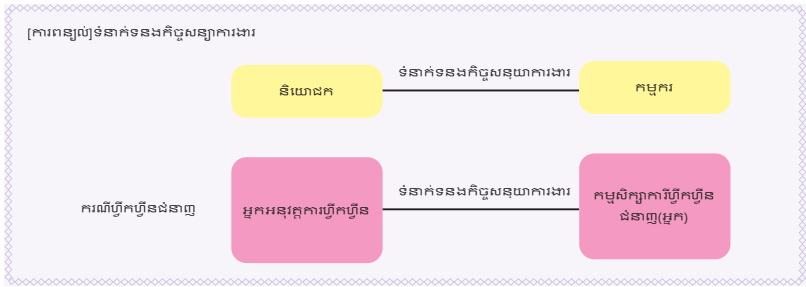
- 雇用契約書及び雇用条件書で示されている賃金が支払われていない
- 残業したにもかかわらず、残業代を支払ってもらえない
- 実際に残業しているにもかかわらず、残業がないようにタイムカードを打刻するよう指示されている
- 休憩時間がない
- 年次有給休暇を取らせてもらえない

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. អ្វីដែលទាក់ទងនឹងច្បាប់ទាក់ទងនឹងការងារ

អ្នក (កម្មសិក្សាការិយាល័យហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ) ស្ថិតនៅក្រោមការការពារតាមរយៈការអនុវត្តច្បាប់ស្តង់ដារការងារជប៉ុន ក្នុងទំនាក់ទំនងការងារនឹងអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន។ ក្នុងនេះ មានការពន្យល់ជាពិសេសនូវចំណុចសំខាន់ៗ ពី i ដល់ iv ខាងក្រោមនេះ។



(1) កិច្ចសន្យាការងារ

A ការបង្កើតកិច្ចសន្យាការងារ



- ពេលបង្កើតកិច្ចសន្យាការងារ និយោជកត្រូវធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ពន្យល់ច្បាស់លាស់អំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ (ប្រសិនជាកម្មករនិយោជិតចង់បាន ត្រូវធ្វើតាមទម្រង់សារ ឬមែល ឬតាម SNS ជាដើម) ដូច្នេះត្រូវបង្កើតលិខិតស្តីពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ ហើយប្រគល់ជូនកម្មសិក្សាការិនោះ។
  នៅក្នុងលិខិតស្តីពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារនោះ ត្រូវសរសេរបញ្ជាក់អំពីចំណុចដូចតទៅ៖
  i. កំឡុងពេលកិច្ចសន្យាការងា
  ii. កន្លែងការងារ(ការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ)
  iii. ខ្លឹមសារកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើ(មុខរបរឬការងារ)
  iv. អំពីពេលវេលានៃការចាប់ផ្តើមធ្វើការនិងការបញ្ចប់ការងារ មានឬគ្មានការងារហួសពីម៉ោងការងារកំណត់ ម៉ោងសម្រាក ថ្ងៃឈប់សម្រាក ជាដើម
  v. ប្រាក់ឈ្នួល (ប្រាប់ឈ្នួលមូលដ្ឋាន ភាគរយប្រាក់ឈ្នួលបន្ថែមនៃក្រៅម៉ោងកំណត់ជាដើម)
  vi. ប្រការទាក់ទងនឹងសោធន៍និវត្តន៍
- ពេលបង្កើតកិច្ចសន្យាការងារ សូមបញ្ជាក់មើលថា តើនៅក្នុងកិច្ចសន្យានោះ មានសរសេរច្បាស់លាស់អំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារដែរឬទេ មុននឹងចុះហត្ថលេខា។
- ជាពិសេសស្តីពីប្រាក់ឈ្នួល នៅប្រទេសជប៉ុន គេនឹងកាត់ប្រាក់ពន្ធជាអាទិ៍ ពីប្រាក់ឈ្នួលដែលបានទទួលរាល់ខែ ដូច្នេះសូមពិនិត្យមើលទឹកប្រាក់ នៅពេលទទួល។ (សូមមើលទំព័រ 66)
- អ្នកត្រូវតែទទួលកិច្ចសន្យាការងារ និងលិខិតស្តីពីលក្ខខ័ណ្ឌការងារពីអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន ហើយរក្សាទុកដោយខ្លួនឯងឱ្យបានស្រួលបួល។ (សូមមើលទំព័រ 134)

B. ការបញ្ឈប់ការងារ

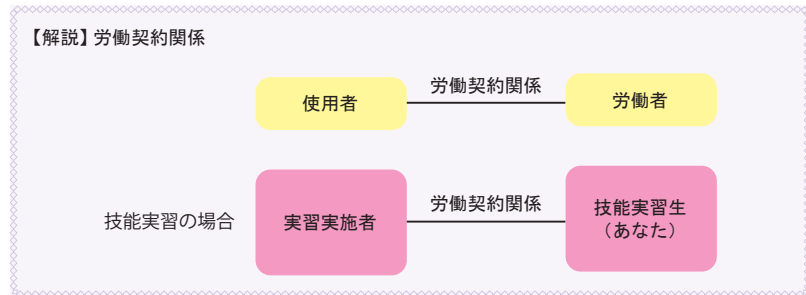
- ការបញ្ឈប់ការងារ គឺជាការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារដោយឯកភាគាគីពីនិយោជកដែលជាអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន។
- ក្នុងកម្ឡងពេលនៃកិច្ចសន្យាការងារ អ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនមិនអាចបញ្ឈប់ការងារអ្នកបានឡើយ លើកលែងតែករណីដែលមានមូលហេតុដែលមិនអាចជៀសវាងបាន។
- ម្យ៉ាងទៀត ទោះជាមានមូលហេតុដែលមិនអាចជៀសវាងបានក៏ដោយ
  + ត្រូវការប្រាប់ឱ្យដឹងជាមុន យ៉ាងហោចក៏៣០ថ្ងៃមុន។
  + ក្នុងករណីបញ្ឈប់ការងារដោយមិនបានប្រាប់ឱ្យដឹងជា៣០ថ្ងៃមុន ត្រូវការបង់ប្រាក់ជាការផ្តល់ជាលុយកាត់ឱ្យការឱ្យដឹងជាមុននឹងបញ្ឈប់ការងារសមស្របតាមចំនួនថ្ងៃរហូតដល់ការបញ្ឈប់ការងារ។

ម្យ៉ាងទៀត ក្នុងករណីដែលអ្នកត្រូវបានបញ្ឈប់ពីការងារដោយសារមូលហេតុដែលជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នក ហើយមានការទទួលស្គាល់ពីប្រធានមន្ទីរស្តង់ដារការងារ អាចមានករណីដែលមិនចាំបាច់ប្រកាសជាមុន ឬមិនចាំបាច់បង់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភការប្រកាសជាមុននេះ។

- ការបញ្ឈប់ការងារដូចតទៅនេះបានត្រូវហាម។
  + បញ្ឈប់ការងារនៅកំឡុងពេលឈប់សម្រាកដោយមានដម្ងីឬរបួសក្នុងការងារឬក៏ក្រោយ៣០ថ្ងៃ
  + ការបញ្ឈប់ការងារដោយយកមូលហេតុថា សាមីខ្លួនបានប្រកាសប្រាប់មន្ទីរត្រួតពិនិត្យស្តង់ដារការងារ
- ឧបមាថាក្នុងករណីអ្នកត្រូវបានប្រាប់ឱ្យដឹងថាបញ្ឈប់ការងារតែមិនអាចយល់ព្រម សូមពិភាក្សាជាមួយអង្គភាព។ ឯក្នុងករណីបានត្រូវ

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

បញ្ឈប់ការងារ ប្រសិនបើអ្នកប្តឹងសុំ អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវតែផ្តែងយ៉ាងច្បាស់អំពីមូលហេតុបញ្ឈប់ការងារជាលិខិតនិងផ្តល់ឲ្យ។

(2) ម៉ោងធ្វើការនិងការសម្រាក · ថ្ងៃឈប់សម្រាក

i. គោលការណ៍នៃម៉ោងធ្វើការនិងការសម្រាក · ថ្ងៃឈប់សម្រាក



- ក្នុងច្បាប់ស្តង់ដាការងារ ជាគោលការណ៍ កុំឲ្យធ្វើការលើសពី៤០ម៉ោង១សប្តាហ៍ ៨ម៉ោង១ថ្ងៃ(ម៉ោងការងារដែលច្បាប់កំណត់)។
  ម្យ៉ាងទៀត ឱ្យតែស្របនឹងលក្ខខណ្ឌមួយចំនួន អាចយកអ្នកមកធ្វើការតាមប្រព័ន្ធម៉ោងធ្វើការដែលអាចបត់បែនបាន ដោយមិនអនុវត្តតាមគោលការណ៍នេះ។
- ក្នុងករណីដែលម៉ោងធ្វើការមានលើស 6ម៉ោង ត្រូវឱ្យសម្រាក 45នាទី ឬ ពេលលើស 8ម៉ោង ត្រូវឱ្យសម្រាក 60នាទី នៅពេលធ្វើការនោះ។
- ក្នុងមួយអាទិត្យ ត្រូវឱ្យឈប់សម្រាកយ៉ាងតិច១ថ្ងៃ ឬក៏ក្នុង ៤អាទិត្យ ត្រូវឱ្យឈប់សម្រាកយ៉ាងតិច ៤ថ្ងៃ (ថ្ងៃឈប់សម្រាកដែលកំណត់ដោយច្បាប់)
- នៅក្នុងវិស័យកសិកម្ម និងនេសាទ គេមិនអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងម៉ោងធ្វើការ ការឈប់សម្រាក និង ថ្ងៃឈប់សម្រាកទេ ប៉ុន្តែចំពោះសិក្ខាកាមហ្វឹកហ្វឺនដ៏នាញ គេតម្រូវឱ្យគោរពតាមបទដ្ឋាននៃច្បាប់ស្តីពីស្តង់ដារការងារ។

ii. ការងារក្រៅម៉ោង · ការងារថ្ងៃឈប់សម្រាក

- ករណីអ្នកប្រើប្រាស់ឲ្យធ្វើការលើសពីម៉ោងការងារ(ម៉ោងការងារដែលច្បាប់កំណត់) ដែលបានត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ស្តង់ដាការងារនេះ (ការងារក្រៅម៉ោង ឬករណីឲ្យធ្វើការ(ការងារថ្ងៃឈប់សម្រាក)ថ្ងៃឈប់សម្រាកដែលច្បាប់កំណត់ ប្រតិបត្តិកិច្ចសន្យាការងារជាមួយគំណាង (ក្នុងករណីមានសហជីពកម្មករដែលចាត់ចែងដោយភាគច្រើននៃកម្មករ ជាមួយសហជីពកម្មករ)ភាគច្រើននៃកម្មករនៅកន្លែងការងារ អំពីហេតុការណ៍ដែលឲ្យធ្វើការក្រៅម៉ោង ប្រភេទការងារ ម៉ោងដែលអាចពន្យារបានជាដើម ហើយត្រូវតែរាយការណ៍ជាមុនទៅប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការងារដែលគាន់គាប់តំបន់នោះ។

iii. ប្រាក់ឈ្នួលបន្ថែមសម្រាប់ការងារក្រៅម៉ោង ការងារថ្ងៃឈប់ ការងារម៉ោងយប់ជ្រៅ

ក្នុងករណីដូចជាអ្នកប្រើប្រាស់បានឲ្យកម្មករធ្វើការក្រៅម៉ោងដែលច្បាប់កំណត់(ធ្វើការលើសម៉ោង)ត្រូវការបង់ប្រាក់ឈ្នួលបន្ថែម។

i. បន្ថែម២៥ភាគរយជាងប្រាក់ឈ្នួលធម្មតានៅម៉ោង(ការងារក្រៅម៉ោង)ដែលឲ្យធ្វើការលើសពីម៉ោងការងារដែលច្បាប់កំណត់
ii. បន្ថែម៥០ភាគរយជាងប្រាក់ឈ្នួលធម្មតានៅពេល(ការងារថ្ងៃឈប់សម្រាក)ដែលឲ្យធ្វើការថ្ងៃឈប់សម្រាកដែលច្បាប់កំណត់
iii. បន្ថែម២៥ភាគរយជាងប្រាក់ឈ្នួលធម្មតានៅពេល(ការងារពេលអធ្រាត្រ)ដែលឲ្យធ្វើការពីម៉ោង១០យប់ដល់ម៉ោង៥ព្រឹក

* ឧទាហរណ៍ ករណីធ្វើការក្រៅម៉ោងការងារដែលច្បាប់កំណត់ជាងធ្វើការងារពេលអធ្រាត្រជាង (i.+ iii.) កើន៥០ភាគរយជាងប្រាក់ឈ្នួលដែលត្រូវបង

* ក្នុងករណី ឲ្យធ្វើការ ក្រៅម៉ោងលើសពី៦០ម៉ោងក្នុង១ខែ ត្រូវតែបង់ប្រាក់ឈ្នួលបន្ថែមជាង៥០ភាគរយសម្រាប់ម៉ោងការងារដែលលើសពីនោះ។

(3) ថ្ងៃឈប់សម្រាក់ប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់ឈ្នួល

កម្មករដែលបន្តបម្រើធ្វើការជាង៦ខែក្រោយចាប់ផ្តើមការងារ ហើយទៅធ្វើការ៨០ភាគរយទូទាំងថ្ងៃធ្វើការ នឹងមានសិទ្ធិទទួលបាននូវថ្ងៃសម្រាកប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់ឈ្នួលចំនួន១០ថ្ងៃ។ បន្ទាប់ពីនេះ ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកដោយមានប្រាក់ឈ្នួលដែលអាចសុំឈប់បានប្រចាំឆ្នាំ នឹងកើនឡើងពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ។

ចំនួនឆ្នាំបម្រើធ្វើការ	៦ខែ	១ឆ្នាំ៦ខែ	២ឆ្នាំ៦ខែ	៣ឆ្នាំ៦ខែ	៤ឆ្នាំ៦ខែ	៥ឆ្នាំ៦ខែ	6ឆ្នាំ ឬ6ខែឡើងទៅ
ចំនួនថ្ងៃឈប់ឲ្យ	១០ថ្ងៃ	១១ថ្ងៃ	១២ថ្ងៃ	១៤ថ្ងៃ	១៦ថ្ងៃ	១៨ថ្ងៃ	20ថ្ងៃ

○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

ជាគោលការណ៍ ការសម្រាកដោយមានប្រាក់ឈ្នួលអាចប្រើបានសម្រាប់ឈប់សម្រាកកំបាន សម្រាប់ដើរលេង ឬសម្រាប់គោលប៉ង់ណងឈ្មេងទៀតកំបាន ហើយកម្មការនិយោជិតអាចទាមទារនៅពេលណាកំបានដែរ។ ក៏ប៉ុន្តែ ក្នុងករណីដែលការសុំឈប់សម្រាកដោយមានប្រាក់ឈ្នួលនោះចំពេលដែលធ្វើឱ្យរាវ់ាងដល់អាជីវកម្មជម្មតារបស់ក្រុមហ៊ុន អាចមានការស្នើសុំឱ្យប្តូរពេលវេលាបាន។ ក៏ប៉ុន្តែប្រសិនជាការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកដោយមានប្រាក់ឈ្នួលនោះចំ រនូវដែលអាចរាវ់ាងដំណើរការជម្មតានៃអាជីវកម្ម គេអាចតម្រូវឱ្យប្តូរទៅនូវឈ្នួងបាន។

ម្យ៉ាងទៀត គេហាមមិនឱ្យនិយោជកទិញថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់ឈ្នួលនេះ។



* ចាប់ពីខែមេសា ឆ្នាំ 2019 មក ចំពោះកម្មការនិយោជិតដែលបានទទួលថ្ងៃសម្រាកដែលមានប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំឆ្នាំពី១០ថ្ងៃឡើងទៅ ស៊ុីពីចំនួន៥ ថ្ងៃក្នុងចំណោមថ្ងៃសម្រាកដែលមានប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំឆ្នាំនោះ (លើកលែងតែថ្ងៃដែលកម្មការនិយោជិតបានប្រើ ឬបានទាមទារហើយ) និយោជកមានកាតព្វកិច្ចកំណត់រនូវកាល ជាដើម ដើម្បីឱ្យកម្មការនិយោជិតឈប់សម្រាក។ គឺអ្នកប្រើ(និយោជកឬក្រុមហ៊ុន)មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការកំណត់យករនូវកាល(ពេល)ណាអោយ(កម្មករ)សម្រាក។ក្នុងការកំណត់យករនូវកាល(ពេល)អ្នកប្រើ(និយោជកឬក្រុមហ៊ុន)ត្រូវស្តាប់មតិរបស់កម្មការ និងគិតខ់គោរពយោបល់អោយបានច្រើនបំផុតតាមតែអាចធ្វើទៅបានដើម្បីបំពេញតាមប្រាថ្នារបស់កម្មការតាមតែអាចធ្វើទៅបាន ។

(4) ប្រាក់ឈ្នួល

- វិធីបង់ប្រាក់ឈ្នួល
  - ស្តីពីការទូទាត់ប្រាក់ឈ្នួល និយោជកត្រូវបង់ប្រាក់ឈ្នួលឱ្យនិយោជិត i.ជាសាច់ប្រាក់ ii.ចំនួនពេញ iii.យ៉ាងហោចណាស់ម្តងក្នុងមួយខែ iv.ដោយកំណត់កាលបរិច្ឆេទជាក់លាក់ v.ដោយផ្ទាល់ទៅនិយោជិត។
  - ក៏ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើកម្មការយល់ព្រម គេអនុញ្ញាតអោយបើកប្រាក់ខែតាមរយៈគណនីធនាគារបញ្ជើរឬគណនីធនាគារសន្សំប្រាក់របស់កម្មការផ្ទាល់ដែលកម្មការនោះបានកំណត់ ដំនួសនឹងប្រាក់(លុយ)សុទ្ធបាន។ ក្នុងករណីយកវិធីបើកប្រាក់ខែតាមរយៈគណនីធនាគារនោះ ចាំបាច់ប់ពេញតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖
    i. ទទួលការយល់ព្រមរបស់សាមីជនដោយលិខិត
    ii. សម្រួលអោយអាចបើកប្រាក់ក្នុងថ្ងៃកំណត់ថាជាថ្ងៃបើកប្រាក់ឈ្នួល
    iii. ត្រូវផ្តល់ឱ្យឯកសាគណនាប្រាក់ឈ្នួល(វិក័យប័ត្រ)
    iv. ត្រូវបង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀងការងារដែលទាក់ទាងនឹងការផ្ទេរប្រាក់គណនី
  - ម្យ៉ាងទៀត ត្រូវបានកាត់ចេញពន្ធ ថ្លៃបង់សន្តិសុខសង្គម ថ្លៃបង់ធានារ៉ាប់រងការងារជាដើមពីប្រាក់ឈ្នួលដោយធ្វើតាមច្បាប់។លើសពីនេះ ប្រសិនបើអនុសញ្ញារួមរវាងនិយោជកនិងនិយោជិតជាមុន និយោជកនឹងកាត់ថ្លៃស្នាក់នៅ ថ្លៃទឹក ថ្លៃភ្លើង និងថ្លៃហ្គាស ជាដើម ពីប្រាក់ឈ្នួល។

  (*) ចំណេះគណនាប្រាក់ឈ្នួល» (សូមយោងទៅតាមទំព័រទី68 ។)
  - លើសពីនេះ ប្រសិនបើអនុសញ្ញារួមរវាងនិយោជកនិងនិយោជិតជាមុន និយោជកនឹងកាត់ថ្លៃស្នាក់នៅ ថ្លៃទឹក ថ្លៃភ្លើង និងថ្លៃហ្គាស ជាដើម ពីប្រាក់ឈ្នួល។



[ការបកស្រាយ] អំពីសោហ៊ុយគ្រប់គ្រង

គឺប្រាក់ចំណាយសម្រាប់អនុវត្តកិច្ចការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលកម្មសិក្សាការីហ្វីកហ្វីនដ៏នាញដោយអង្គភាពគ្រប់គ្រង។ ចំណាយនេះមិនមែនជាបន្តកររបស់កម្មសិក្សាការីហ្វីកហ្វីនដ៏នាញទេ គឺជាបន្តកររបស់អង្គភាពគ្រប់គ្រង ឬអ្នកអនុវត្តការហ្វីកហ្វីន ដូច្នេះគេមិនកាត់ពីប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការសិក្សា ឬប្រាក់ឈ្នួលទេ។

- ចំនួនប្រាក់ឈ្នួល
  - ស្តីពីប្រាក់ឈ្នួល និយោជកត្រូវបង់ប្រាក់ឈ្នួលឱ្យច្រើនជាង ឬស្មើនឹងប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាតាមតំបន់ដែលគេបានកំណត់តាមខេត្តនីមួយៗ ឬប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាដែលគេបានកំណត់តាមឧស្សាហកម្មពិសេសណាមួយ ដោយផ្អែកលើច្បាប់ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា។

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。

[ការបកស្រាយ] អំពីប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា

- ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាមាន២ប្រភេទគឺប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាប្រចាំតំបន់និងប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាពិសេស។រីឯក្នុងករណីត្រូវអនុលោមទាំងសងខាងតែម្តង និយោជកត្រូវតែបង់ប្រាក់ឈ្នួលច្រើនជាងចំនួនប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាដែលថ្លៃជាង។
  i. ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាប្រចាំតំបន់: ជាប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាដែលត្រូវអនុលោមចំពោះកម្មករទាំងអស់និងនិយោជកដែលនៅប្រចាំខេត្ត មិនថាមានឧស្សាហកម្មនិងមុខរបរអ្វីក៏ដោយ។ ត្រឹមខែធ្នូ ឆ្នាំ2025 នេះ តូក្យូគឺ 1,226យ៉េន ខេត្តកូឈិ, ខេត្តមីយ៉ាសាគី, ខេត្តអូគីណាវ៉ាគឺ 1,023យ៉េន ជាដើម
  ii. ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាពិសេស: ជាប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាដែលត្រូវអនុលោមចំពោះកម្មករនិងនិយោជកនោះក្នុងឧស្សាហកម្មមួយចំនួននៅក្នុងតំបន់មួយចំនួន។
- វិធីប្រៀបធៀបជាមួយចំនួនប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា

ករណីប្រាក់ឈ្នួលតាមម៉ោង	ប្រាក់ឈ្នួលក្នុងមួយម៉ោង≧ទឹកប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា (ទឹកប្រាក់ក្នុង១ម៉ោង)
ករណីប្រាក់ឈ្នួលតាមថ្ងៃ	ប្រាក់ឈ្នួលក្នុង១ថ្ងៃ÷ចំនួនម៉ោងធ្វើការជាមធ្យមក្នុង១ថ្ងៃ≧ទឹកប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា (ទឹកប្រាក់ក្នុង១ម៉ោង)
ករណីប្រាក់ឈ្នួលតាមខែ	ប្រាក់ឈ្នួលតាមខែ÷ម៉ោងធ្វើការកំណត់ជាមធ្យមក្នុង១ខែចំនួនប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា (ប្រាក់តាមម៉ោង)

អំពីប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាទូទាំងខេត្តស្រុកជប៉ុន អាចបញ្ជាក់តាមគេហទំព័រអ៊ីនធឺណិតខាងក្រោម ឬការិយាល័យត្រួតពិនិត្យស្តង់ដារការងារដែលមាននៅជិត។

[គេហទំព័រពិសេសដែលបង្កើតដែលទាក់ទងនឹងប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា(ភាសាជប៉ុន)]
https://saiteichingin.mhlw.go.jp/

- ចំពោះកម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ ជាការគួរសមដែលធ្វើការបង់ប្រាក់ឈ្នួលដែលអនុលោមតាមច្បាប់ដែលទាក់ទងនឹងការងារដូចជាច្បាប់ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាជាដើម តែក្នុងច្បាប់ស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញកំណត់ថា«ចំនួនប្រាក់រង្វាន់ចំពោះកម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនជំនាញនិងចំនួនប្រាក់រង្វាន់ក្នុងករណីជនជាតិជប៉ុនធ្វើគឺត្រូវតែបង់ច្រើនជាងដូចគ្នា។»។
- ការបង់ប្រាក់ឈ្នួលបន្ថែមក្រៅម៉ោង ថ្ងៃឈប់សម្រាក
  - ក្នុងករណីធ្វើការងារក្រៅម៉ោង ការងារថ្ងៃឈប់សម្រាកដែលច្បាប់កំណត់ ការងារអាធ្រាត នឹងបង់ប្រាក់ឈ្នួលបន្ថែមដែលបានថែងក្នុង«(2) iii.ប្រាក់ឈ្នួលបន្ថែមក្រៅម៉ោង ថ្ងៃឈប់សម្រាក»។
- ក្នុងករណីដែលមានការបំពានបញ្ញត្តិស្តីពីម៉ោងធ្វើការ ឬប្រាក់ឈ្នួល ឬក៏ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារជាក់ស្តែង ខុសនឹងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារដែលមានសរសេរក្នុងលិខិតនៃកិច្ចសន្យាការងារ អាចមានការលុបចោលនូវការទទួលស្គាល់អំពីផែនការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ ហើយមិនអាចបន្តការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញបាន។
  ហេតុនេះហើយ កម្មសិក្សាការីសាមីខ្លួន ក៏ត្រូវយល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ ហើយក្នុងករណីដែលខ្លឹមសារនៃលិខិតនៃកិច្ចសន្យាការងារ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់ខ្លួន ខុសគ្នា សូមទៅពិគ្រោះនឹងអង្គភាពគ្រប់គ្រង ឬអង្គការយើងខ្ញុំ។
- ការបង់ប្រាក់បំណាច់ឈប់សម្រាកការងារ
  - ក្នុងករណីសម្រាកការងារដែលមានមូលហេតុដែលអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនគួរតែទទួលខុសត្រូវ ក្នុងកំឡុងពេលសម្រាកការងារ បានកំណត់ថាអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនត្រូវតែបង់ទៅអ្នកនូវប្រាក់បំណាច់សម្រាកការងារដែលជាជាង៦០ភាគរយនៃប្រាក់ឈ្នួលជាមធ្យម។
- ការបង់ប្រាក់ឈ្នួលជំនួសពេលមានការមិនបង់ប្រាក់ឈ្នួល
  - ចំពោះកម្មករដែលឈប់ពីការងារដែលក្រុមហ៊ុនមិនបានបង់ប្រាក់ឈ្នួល ដោយសារតែក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនរលំ គេមានរបបបង់ប្រាក់ឈ្នួលដែលក្រុមហ៊ុនមិនបានបង់នោះមួយភាគ ជំនួស ដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីការធានានូវការបង់ប្រាក់ឈ្នួលជាដើម។ ស្តីពីល័ក្ខខ័ណ្ឌនិងមុខសញ្ញានៃអ្នកដែលអាចទទួលនូវការបង់ប្រាក់ឈ្នួលជំនួសតាមរយៈរបបនេះ សូមទាក់ទងនឹងផ្នែកត្រួតពិនិត្យស្តង់ដាការងារមន្ទីរការងារតាមខេត្តឬការិយាល័យត្រួតពិនិត្យស្តង់ដារការងារដែលនៅជិតក្នុងតំបន់។
- ប្រការបម្រាមនៃច្បាប់ឯទៀតជាដើម
  ប្រការខាងក្រោមនេះបានត្រូវហាមដោយច្បាប់ជាដើម។
  i. ការទូទាត់សិទ្ធិលើបំណុលដែលបានឱ្យខ្ចីមុន និងប្រាក់ឈ្នួល ដែលជាល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ
  ii. បង្ខំឱ្យដាក់ប្រាក់បញ្ញើក្នុងធនាគារ
  iii. ការដកហូតយកសៀវភៅធនាគារគណនីបញ្ញើដែលមានឈ្មោះកម្មសិក្សាការី ដោយយោជក ឬអង្គភាពគ្រប់គ្រង

[គេហទំព័រក្រសួងសុខាភិបាល សុខុមាលភាព និងការងារ : ទំព័រស្តីពីស្តង់ដារការងារ]
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/index.html

[ក្រសួងសុខាភិបាល សុខុមាលភាពនិងការងារ : លេខទូរស័ព្ទពិគ្រោះសម្រាប់កម្មករដែលជាជនបរទេស]
សូមអញ្ជើញមើលទំព័រទី 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. សន្តិសុខសង្គម

សន្តិសុខសង្គម គឺជារបបរបស់រដ្ឋដែលជានាពីរភាពរស់នៅរបស់អ្នកចូលជានាវ៉ាប់រងនេះ ឬត្រួសារអ្នកទទួលមរណភាព តាមរយៈការបង់ប្រាក់និវត្តន៍ជាអាទិ៍ ក្នុងករណីដែលបានបង់សោហ៊ុយព្យាបាលរបួស ឬជម្ងឺ ឬក្នុងករណីដែលបានទទួលមរណភាពដោយសារជម្ងឺ ឬរបួស ឬក្នុងករណីដែលមានពិការភាពកំណត់មួយ។

ការចូលរួមការជានាវ៉ាប់រងសង្គម និងការបង់ថ្លៃការជានាវ៉ាប់រង គឺជាកាតព្វកិច្ច។ ដោយការចូលរួម អ្នក (កម្មសិក្សាការិបច្ចេកទេសជំនាញ) ត្រូវបង់ថ្លៃការជានាវ៉ាប់រង ប៉ុន្តែអ្នកអាចទទួលបាននង់នួយ ឬអត្ថប្រយោជន៍នៅពេលដែលអ្នកជួបបញ្ហានៅប្រទេសជប៉ុន។ ប្រសិនបើមានចំណុចមិនច្បាស់ សូមពិគ្រោះជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាលទីក្រុង/ស្រុក/ឃុំ ដែលអ្នករស់នៅ ឬការិយាល័យបៀវត្សន៍ជិតបំផុត។

【គេហទំព័រអង្គភាពបៀវត្សន៍ជប៉ុនសម្រាប់ប្រទេសទាំងអស់/International】
https://www.nenkin.go.jp/international/index.html

(1) ប្រភេទការជានាវ៉ាប់រងសង្គមនិងការផ្តល់ប្រាក់

	ប្រភេទ	ការផ្តល់ប្រាក់
ការជានាវ៉ាប់រងការព្យាបាល	ការជានាវ៉ាប់រងសុខភាព ការជានាវ៉ាប់រងសុខភាពជាតិ	- ទទួលចេញដោយការជានាវ៉ាប់រងនូវមួយផ្នែក (រហូតដល់អាយុ៧០ឆ្នាំគឺ៧០ភាគរយ) ថ្លៃព្យាបាលដែលកើតពីជម្ងឺនិងរបួស(ទទួលចេញដោយខ្លួនឯងគឺ៣០ភាគរយនៃថ្លៃព្យាបាល) ។សម្រាប់ការព្យាបាលតាមជានាវ៉ាប់រង ត្រូវការកាតជានាវ៉ាប់រងMynumber(※) ឬលិខិតបញ្ជាក់សិទ្ធិ។ សូមបង្ហាញនៅតុទទួលអ្នកជំងឺរបស់មន្ទីរពេទ្យ។ ក៏ប៉ុន្តែ ស្លីពីជម្ងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ដែលកើតឡើងដោយសារការងារ ឬការធ្វើដំណើរទៅធ្វើការ ខាងជានាវ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារសម្រាប់កម្មការនិយោជិត នឹងផ្តល់ជាប្រាក់។ ក្នុងករណីនេះ ខាងជានាវ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារនឹងចេញថ្លៃព្យាបាលទាំងអស់។។
ប្រាក់សោធននិវត្តន៍	សោធននិវត្តន៍និយោជិក សោធននិវត្តន៍ជាតិ	- ផ្តល់ប្រាក់(ការផ្តល់ប្រាក់សោធននិវត្តន៍)ដែលចាំបាច់អំពីភាពចាស់ជរា ពិការភាព មរណភាព។

○អ្នកដែលជា(កម្មសិក្សាការិបច្ចេកទេសជំនាញ)ត្រូវតែចូល«ទាំងការជានាវ៉ាប់រងសុខភាពនិងទាំងប្រាក់សោធននិវត្តន៍ សុខុមាលភា»ឬ«ទាំងការជានាវ៉ាប់រងសុខភាពជាតិនិងទាំងប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជាតិ»។

○ក្នុងអំឡុងពេល "គ្រូបង្រៀនបន្ទាប់ពីចូលប្រទេស" អ្នក (កម្មសិក្សាការិបច្ចេកទេសជំនាញ) ត្រូវចូលរួមក្នុង "ជានាវ៉ាប់រងសុខភាពជាតិ និងបៀវត្សន៍ជាតិ"។ នីតិវិធីចូលរួមនេះ: អ្នក (កម្មសិក្សាការិហ៊ីកហ្វ៊ីនជំនាញ) ត្រូវធ្វើដោយខ្លួនឯង។ សូមធ្វើនីតិវិធីនៅការិយាល័យរដ្ឋបាលទីក្រុង/ស្រុក/ឃុំ ដែលអ្នករស់នៅ។ ប្រសិនបើមានចំណុចមិនច្បាស់ សូមពិគ្រោះជាមួយក្រុមត្រួតពិនិត្យ ឬម្ចាស់អាជីវកម្ម (អ្នកអនុវត្តការសិក្សា)។

○ក្នុងអំឡុងពេល "ការិហ៊ីកហ្វ៊ីន" អ្នក (កម្មសិក្សាការិបច្ចេកទេសជំនាញ) ត្រូវចូលរួមក្នុង "ជានាវ៉ាប់រងសុខភាព និងបៀវត្សន៍សង្គម" (លើកលែងសម្រាប់មុខរបរមួយចំនួន)។ នីតិវិធីចូលរួមនេះ: ត្រូវធ្វើដោយម្ចាស់អាជីវកម្ម (អ្នកអនុវត្តការសិក្សា)។ អ្នក (កម្មសិក្សាការិបច្ចេកទេសជំនាញ) ត្រូវតាមការណែនាំរបស់ម្ចាស់អាជីវកម្ម (អ្នកអនុវត្តការសិក្សា) ហើយត្រៀមឯកសារដែលត្រូវការ។

※បើអ្នកបានចូលរួមក្នុងប្រព័ន្ធជានាវ៉ាប់រងសង្គម បើអ្នកចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប័ណ្ណលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គលជាកាតជានាវ៉ាប់រងសុខភាព អ្នកអាចប្រើប័ណ្ណលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គលជាកាតជានាវ៉ាប់រងសុខភាពបាន។ សូមមើលព័ត៌មានលម្អិតនៅ 19. ប្រព័ន្ធលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គលនិងប័ណ្ណលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល។

(2) បុគ្គលិកដែលជាមុខសញ្ញានៃសន្តិសុខសង្គម

	បុគ្គលិកជាគោលដៅ
ការជានាវ៉ាប់រងសុខភាព សោធននិវត្តន៍និយោជិក	- បុគ្គលិក ការិយាល័យខាងក្រោម • កន្លែងក្រុមប្រឹក្សាសិរីកម្ម • កន្លែងការងារដែលកាន់កាប់ដោយឯកជនដែលជួលបុគ្គលិកជាង៥នាក់ជានិច្ច (លើកលែងតែការងារកសិកម្មនេសាទនិងព្រៃឈើ សណ្ឋាគារបៀបជប៉ុន ការបោកអ៊ុតជាដើម។)។
ការជានាវ៉ាប់រងសុខភាពជាតិ សោធននិវត្តន៍ជាតិ	- បុគ្គលិកការិយាល័យ ក្រៅពីខាងលើ (*)ស្លីពីសោធននិវត្តន៍ជាតិ បុគ្គលិកដែលមានអាយុជាង២០ឆ្នាំជាមុខសញ្ញា។



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) ថ្លៃការធានារ៉ាប់រងសង្គម

ប្រភេទ	ការពន្យល់	ភាគរយថ្លៃការធានារ៉ាប់រង	ចំនួនថ្លៃបង់ធានារ៉ាប់រង (ចំនួន១ខែ) ទឹកប្រាក់ដែលជាបន្ទុកលោកអ្នក
ការធានារ៉ាប់រងសុខភាព	- ថ្លៃបង់ធានារ៉ាប់រងគឺត្រូវយកប្រាក់ឈ្នួលស្តង់ដារក្នុង១ខែ (សម្គាល់ទី1) គុណនឹងអត្រាកំណត់មួយ ។ - និយោជក(អ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន) និងអ្នក(កម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ) ទទួលបន្តកពាក់កណ្តាលម្នាក់	ស្តីពីករណីនៃការធានារ៉ាប់រងសុខភាពរបស់សមាគម គេកំណត់អាត្រាធានារ៉ាប់រងទៅតាមខេត្តក្រុង (សម្គាល់ទី 2)។	ប្រាក់ឈ្នួលស្តង់ដារក្នុង១ខែ× ភាគរយនៃថ្លៃធានារ៉ាប់រង×1/2
ប្រាក់សោធននិវត្តន៍និយោជិក		18.3%	ប្រាក់ឈ្នួលស្តង់ដារក្នុង១ខែ× ភាគរយនៃថ្លៃធានារ៉ាប់រង×1/2
ការធានារ៉ាប់រងសុខភាពជាតិ	- គណនាតាមវិធីដែលកំណត់ដោយសាលាស្រុកឃុំភូមិ សង្កាត់ខណ្ឌក្រុងនីមួយៗ។		ទឹកប្រាក់ដែលគណនាទៅតាមសាលស្រុកឃុំភូមិនីមួយៗ (សម្គាល់ទី3)
សោធននិវត្តន៍ជាតិ	- កំណត់ដូចគ្នាទូទាំងប្រទេស។		17,510យ៉ែន (ឆ្នាំ2025)

○ក្នុងអំឡុងពេល "វគ្គបង្រៀនបន្ទាប់ពីចូលប្រទេស" អ្នក (កម្មសិក្សាការិបច្ចេកទេសដំនាញ) ត្រូវចូលរួមក្នុង "ការធានារ៉ាប់រងសុខភាពប្រជាពលរដ្ឋនិងប្រាក់បៀវត្សរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ"។ ការបង់ប្រាក់ការធានារ៉ាប់រងសុខភាពប្រជាពលរដ្ឋ និងប្រាក់បៀវត្សរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើដោយអ្នក (កម្មសិក្សាការិបច្ចេកទេសដំនាញ)។ ប្រាក់ធានារ៉ាប់រងទាំងនេះ: គឺជាការទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងរបស់អ្នក (កម្មសិក្សាការិបច្ចេកទេសដំនាញ)។

○ក្នុងអំឡុងពេល "អនុវត្តកម្មសិក្សា" អ្នក (កម្មសិក្សាការិបច្ចេកទេសដំនាញ) ត្រូវចូលរួមក្នុង "ធានារ៉ាប់រងសុខភាព និងប្រាក់ខែនិវត្តន៍សុខុមាលភាព" (លើកលែងសម្រាប់មុខរបរមួយចំនួន)។ ការបង់ប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសុខភាព និងប្រាក់ខែនិវត្តន៍សុខុមាលភាព ត្រូវធ្វើដោយម្ចាស់អាជីវកម្ម (អ្នកអនុវត្តការសិក្សា)។ ប្រាក់ធានារ៉ាប់រងនេះ កន្លះមកពីប្រាក់ខែរបស់អ្នក (កម្មសិក្សាការិបច្ចេកទេសដំនាញ) ហើយកន្លះមកពីម្ចាស់អាជីវកម្ម (អ្នកអនុវត្តការសិក្សា)។

○ការបង់ថ្លៃការធានារ៉ាប់រងទាំងនេះ គឺជាកាតព្វកិច្ច។ បើមានការយឺតយ៉ាវក្នុងការបង់ប្រាក់ អាចនាំឱ្យមានវិធានការតស៊ីទ្រព្យសម្បត្តិ ការទូទាត់ថ្លៃព្យាបាលទាំងមូល និងការទូទាត់ប្រាក់ពិន័យយឺតយ៉ាវ។ បើអ្នកមិនអនុវត្តកាតព្វកិច្ចបង់ថ្លៃការធានារ៉ាប់រង អាចនាំឱ្យការផ្លាស់ប្តូរសិទ្ធិការស្នាក់នៅ ឬការពន្យារពេលស្នាក់នៅ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាត។

○បើការបង់ថ្លៃការធានារ៉ាប់រងប្រាក់បៀវត្សរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមានការលំបាកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មានប្រព័ន្ធអនុញ្ញាតឱ្យទទួលបានការលើកលែង ឬពន្យារពេល។ ដើម្បីទទួលបានការលើកលែង ឬពន្យារពេល ត្រូវធ្វើនីតិវិធី (សម្គាល់ទី3)។

(សម្គាល់ទី1) «ប្រាក់ឈ្នួលស្តង់ដារក្នុង១ខែ»នឹងសម្រេចចិត្តដោយមានមូលដ្ឋានលើចំនួនផ្តល់ប្រាក់ទាំងអស់១ខែដែលអ្នក(កម្មសិក្សាការិហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ)ទទួលបាន។

(សម្គាល់ទី2) អត្រាបង់ធានារ៉ាប់រងទៅតាមខេត្តក្រុងនីមួយៗនៃការធានារ៉ាប់រងរបស់សមាគម គឺត្រូវបានកំណត់ពី 10.78% (ខេត្តសាហ្គា) ដល់ 9.44% (ខេត្តអូគីណាវ៉ា) ហើយអ្នកអាចបញ្ជាក់មើលតាមគេហទំព័រខាងក្រោមនេះ: (ខែមីនា ឆ្នាំ2025)

[គេហទំព័រសមាគមធានារ៉ាប់រងសុខភាពទូទាំងប្រទេស]
https://www.kyoukaikenpo.or.jp/

(សម្គាល់ទី3) សម្រាប់នីតិវិធី អាចដាក់ពាក្យតាមអេឡិចត្រូនិកដោយប្រើ My Number Portal បាន។
សម្រាប់ការពិគ្រោះអំពីនីតិវិធី សូមទាក់ទងទៅកាន់ "លេខទូរស័ព្ទអ្នកចូលរួមបៀវត្សរ៍: 0570-003-004 (បើហៅពីលេខដែលចាប់ផ្តើមដោយ 050 សូមហៅទៅ 03-6630-2525)"។អាចពិគ្រោះបានជាភាសាផ្សេងទៀតក្រៅពីភាសាជប៉ុនដងដែរ។

(4) នីតិវិធីទាមទារប្រាក់ដល់ដៃពេលចេញពីរបបសោធននិវត្តន៍និយោជិត ឬសោធននិវត្តន៍ជាតិ

- ក្នុងករណីដែលអ្នកដែលបានចូលរបបសោធននិវត្តន៍និយោជិត ឬសោធននិវត្តន៍ជាតិបានពី ៦ខែឡើងទៅ តែមិនទាន់ស្របនឹងលក្ខខ័ណ្ឌចាំបាច់ដើម្បីទទួលប្រាក់និវត្តន៍ (១០ឆ្នាំ) នៅឡើយ បានត្រឡប់ទៅប្រទេសខ្លួនវិញ អ្នកនោះអាចទាមទារប្រាក់ដល់ដៃពេលចេញពីរបបសោធននិវត្តន៍នោះ: ពីទីភ្នាក់ងារសោធននិវត្តន៍ជប៉ុនបាន។
ចំនួនទឹកប្រាក់ដល់ដៃដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនគឺត្រូវគណនាទៅតាមកំឡុងពេលចូលរបបសោធននិវត្តន៍ជប៉ុន ហើយ បានយ៉ាងច្រើនត្រឹម 60ខែ (5ឆ្នាំ)។

(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。

[ការបកស្រាយចំពោះជនបរទេសដែលមានកំឡុងពេលចូលសោធននិវត្តន៍នៃប្រទេសដែលមានកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីសន្តិសុខសង្គមនឹងជប៉ុន

មានប្រទេសមួយចំនួនដែលមានកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីសន្តិសុខសង្គម ដោយបូកសរុបនូវកំឡុងពេលចូលសោធននិវត្តន៍ ហើយចំពោះកម្មសិក្សាការីដែលមកពីប្រទេសនោះ ព្រមទាំងបានចូលសោធននិវត្តន៍នៅប្រទេសខ្លួននោះ អាចមានករណីដែលអាចទទួលប្រាក់និវត្តន៍ដោយបូកសរុបនូវកំឡុងពេលទាំងពីរបាន។

ក្នុងករណីដែលកម្ពស់ពេលដែលអ្នកបានចូលរបបសោធននិវត្តន៍ជប៉ុន បូកនឹងកម្ពស់ពេលចូលនៅប្រទេសអ្នក មិនបានគ្រប់រយៈពេល (១០ឆ្នាំ) ដែលជាលក្ខខ័ណ្ឌទទួលប្រាក់និវត្តន៍ជប៉ុនទេ អ្នកអាចទាមទារប្រាក់ដង្វែលបាន។ ក៏ប៉ុន្តែពេលដែលបានទាមទារប្រាក់ដង្វែលនេះហើយ គេនឹងចាត់ទុកថា អ្នកមិនបានចូលសោធននិវត្តន៍ក្នុងកម្ពស់ពេលដែលអ្នកបានចូលមុនពេលទាមទារនេះទេ ដូច្នេះមិនអាចបូកបញ្ចូលកម្ពស់ពេលនេះទៀតបានឡើយ។ ហេតុនេះហើយ ពេលដាក់ពាក្យសុំទាមទារប្រាក់ដង្វែលពេលចេញពីរបបសោធននិវត្តន៍ សូមមើលសំណួមពាក្យនោះឱ្យបានហ្មត់ចត់។

* ស្ថានភាពកិច្ចព្រមព្រៀងសន្តិសុខសង្គម(គេហទំព័ររបស់ទីភ្នាក់ងារសោធននិវត្តន៍ជប៉ុន)
https://www.nenkin.go.jp/international/agreement/status.html

- ព័ត៌មានលំអិតស្តីពីប្រាក់ដង្វែលនៃពេលចេញពីរបបសោធននិវត្តន៍ សូមមើលគេហទំព័រអង្គភាពសោធននិវត្តន៍ជប៉ុនខាងក្រោម។ ម្យ៉ាងទៀត តាមរយៈគេហទំព័រនេះ អាចទទួលបាន«សំណួមពាក្យទាមទារប្រាក់ដង្វែលពេលចេញពីរបបសោធននិវត្តន៍ (សោធននិវត្តន៍ជាតិ/សោធននិវត្តន៍និយោជិត)» បាន។ សូមលោកអ្នកពឹងឱ្យអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន ឬអ្នកទទួលបន្តកនៃអង្គភាពគ្រប់គ្រងជួយបំពេញបែបបទទាមទារ។ ម្យ៉ាងទៀត ល័ក្ខខ័ណ្ឌដើម្បីទទួលប្រាក់ដង្វែលពេលចេញពីរបបសោធននិវត្តន៍គឺ លោកអ្នកពុំមានអាសយដ្ឋាននៅជប៉ុននៅថ្ងៃដែលទីភ្នាក់ងារសោធននិវត្តន៍ជប៉ុនទទួលសំណួមពាក្យទាមទារនោះ។ មុននឹងត្រឡប់ទៅប្រទេសលោកអ្នកវិញ សូមទៅសាលាស្រុក សង្កាត់ឃុំភូមិ ដែលលោកអ្នករស់នៅ ដាក់ពាក្យប្រកាសសុំចេញពីកន្លែងនោះ។
(កំណត់ចំណាំ)សូមប្រយ័ត្នថា បើសិនជាទីភ្នាក់ងារសោធននិវត្តន៍ជប៉ុនមិនទាន់បានទទួលសំណួមពាក្យទាមទារប្រាក់ដង្វែលនេះនៅឡើយ តែលោកអ្នកបានមកប្រទេសជប៉ុនសាជាថ្មី ហើយមានអាសយដ្ឋានរស់នៅមុន ពេលនោះនឹងមិនស្របនឹងល័ក្ខខ័ណ្ឌដើម្បីទទួលប្រាក់ដង្វែលនេះ។

[គេហទំព័រអង្គភាពសោធននិវត្តន៍ជប៉ុន]
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. ការធានារ៉ាប់រងការងារ



ការធានារ៉ាប់រងការងារគឺជារបបរដ្ឋដែលផ្តល់ជាអត្ថប្រយោជន៍ (ការធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារ) ក្នុងករណីដែលរងរបួស ឬមានជម្ងឺពេលធ្វើការ ឬពេលធ្វើដំណើរទៅធ្វើការ និងអត្ថប្រយោជន៍ពេលបាត់បង់ការងារ (ការធានារ៉ាប់រងការងារ)។
វាជាកាតព្វកិច្ចសម្រាប់ការឆ្លងអាជីវកម្មណាដែលមានបុគ្គលិកសូម្បីតែម្នាក់។

[ការបកស្រាយ] ចំពោះមួយភាគនៃកសិកម្ម ព្រៃឈើ និងនេសាទ

ចំពោះមួយភាគនៃកសិកម្ម ព្រៃឈើ និងនេសាទ ការធានារ៉ាប់រងការងារនេះត្រូវបានអនុវត្តដោយស្ម័គចិត្ត តែក្នុងករណីនេះ ត្រូវតែចូលធានារ៉ាប់រងឯកជនណាមួយ ដើម្បីជំនួសការធានារ៉ាប់រងការងារនេះ។

(1) ការធានារ៉ាប់រងរងគ្រោះមហន្តរាយ

- ក្នុងករណីដែលនិយោជិតត្រូវរបួស ដោយសារការងារ (ប៉ះពាល់ការងារ) ឬពេលធ្វើដំណើរទៅធ្វើការ ឬមានជម្ងឺ ឬមានពិការភាព ឬទទួលមរណភាពដោយសារការងារ គេនឹងផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ចាំបាច់ ដើម្បីការពារសាមីខ្លួននិយោជិតនោះ ឬគ្រួសារមរណជននោះ។
- អត្ថប្រយោជន៍ដែលអាចទទួលបានពីការធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារមានដូចតទៅ៖
  - i. អត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់ការព្យាបាល (ស់ណង) ជាឥវ៉ាន : ប្រាក់ផ្តល់ចាំបាច់សម្រាប់ការព្យាបាល (សូមមើលទំព័រទី140)
  - ii អត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់ការឈប់សម្រាក (ស់ណង) ជាឥវ៉ាន : ផ្តល់ 60% នៃទឹកប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានក្នុងមួយថ្ងៃ ដោយគិតពីថ្ងៃទី៤ នៃការឈប់សម្រាកការងារ (សូមមើលទំព័រទី142)
  - iii. អត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់ការរងរបួសឬជម្ងឺ (ស់ណង) ជាឥវ៉ាន : ក្នុងករណីដែលរបួសឬជម្ងឺមិនសះជា បន្ទាប់ពីបានព្យាបាល ១ឆ្នាំ ៦ខែហើយ គេនឹងបង់ប្រាក់និវត្តន៍នេះ ទៅតាមកម្រិតនៃរបួស ឬជម្ងឺ
  - iv. អត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់ពិការភាព (ស់ណង) ជាឥវ៉ាន : ក្នុងករណីដែលមានពិការភាព គេនឹងផ្តល់ជាប្រាក់ឥណ្ណៃ ឬជាប្រាក់និវត្តន៍ ទៅតាមកម្រិតពិការភាព
  - v. អត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់ការគាំពារថែទាំ (ស់ណង) ជាឥវ៉ាន : ចំពោះអ្នកណាដែលមិនសះជា ហើយនៅតែឈឺរ៉ាំរ៉ៃខ្លាំងក្លារយៈពេលយូរក្រោយព្យាបាល គេនឹងផ្តល់ជាប្រាក់ដែលបានចំណាយលើការគាំពារ
  - vi. អត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់គ្រួសារសព (ស់ណង) និងចំណាយលើបុណ្យសព (អត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់ធ្វើបុណ្យសព) ជាឥវ៉ាន : ផ្តល់ជាប្រាក់និវត្តន៍ចំពោះគ្រួសារមរណជន ឬប្រាក់ឥណ្ណៃ និងប្រាក់ចំណាយលើបុណ្យសព
- និយោជក (អ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន) ជាអ្នកធ្វើនីតិវិធីដើម្បីចូលធានារ៉ាប់រងនេះ។ ថ្លៃបង់ធានារ៉ាប់រង គឺជាបន្តកទាំងស្រុងរបស់និយោជក ហេតុនេះហើយ លោកអ្នក (កម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ) មិនចាំបាច់បង់ទេ។

(2) ការធានារ៉ាប់រងការងារ

- ក្នុងករណីដែលនិយោជកបាត់បង់ការងារ គេនឹងផ្តល់ជាអត្ថប្រយោជន៍ចាំបាច់ដើម្បីឱ្យជីវភាពរស់នៅមានស្ថេរភាព។ ក្នុងករណីដែលបានបាត់បង់ការងារដោយសារតែអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនធនក្សីយ ឬបម្រួមអាជីវកម្មរបស់គេ ប្រសិនជាស្របនឹងល័ក្ខខ័ណ្ឌមួយចំនួន កម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនជំនាញក៏អាចទទួលប្រាក់ផ្តល់ពីខាងធានារ៉ាប់រងការងារដែរ (ប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋាន)។
- ក្នុងករណីដែលស្របនឹងល័ក្ខខ័ណ្ឌដូចជា ត្អេខអាទិត្យ ធ្វើការយ៉ាងតិច 20ម៉ោង ហើយនឹងធ្វើការពី31ថ្ងៃឡើងទៅ ត្រូវចូលការធានារ៉ាប់រងការងារ។ និយោជក (អ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន) ជាអ្នកធ្វើនីតិវិធីដើម្បីចូលធានារ៉ាប់រងនេះ។
- ក្រោយពេលឈប់ពីការងារ ហើយបើសិនជាស្របនឹងល័ក្ខខ័ណ្ឌណាមួយខាងក្រោមនេះ នឹងអាចទទួលនូវប្រាក់ផ្តល់ពីខាងធានារ៉ាប់រងការងារ (ប្រាក់ប់ណាច់)។ សូមដាក់ប័ណ្ណឈប់ពីការងារដែលបានទទួលពីនិយោជក (អ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន) ទៅមន្ទីរ Hello work (មន្ទីរស្ថេរភាពការងារ) ដែលមានសមត្ថកិច្ចនៅលំនៅដ្ឋានរបស់លោកអ្នក
  - i. បានអញ្ជើញមកមន្ទីរ Hello work (មន្ទីរស្ថេរភាពការងារ) ដើម្បីដាក់ពាក្យសុំរកការងារ ហើយមានឆន្ទៈបន្តការហ្វឹកហ្វឺន តែរកការងារមិនបាន (ស្ថានភាពបាត់បង់ការងារ)។
  - ii. អ្នកដែលបានបង់ធានារ៉ាប់រងនេះរយៈយ៉ាងតិចចំនួន 12ខែ ក្នុងកំឡុងពេល 2ឆ្នាំ មុនថ្ងៃឈប់ពីការងារ។ ក៉ប៉ុន្តែ ក្នុងករណីដែលការបាត់បង់ការងារនោះកើតមានឡើងដោយមូលហេតុធនក្សីយ ឬបម្រួមអាជីវកម្មដូចអាទិ៍ របស់និយោជក ឱ្យតែបានបង់ធានារ៉ាប់រងរយៈយ៉ាងតិច 6ខែ ក្នុងកំឡុងពេល១ឆ្នាំ មុនថ្ងៃឈប់ពីការងារ ក៏ដោយក៍អាចទទួលបានដែរ។ (សូមមើលទំព័រទី 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）

- ថ្លៃជនាវាំប់រងការងារគឺជាបន្ទុករបស់និយោជក (អ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន) និងនិយោជិត (កម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ)។ ទឹកប្រាក់នៃបន្ទុករបស់លោកអ្នក (កម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ) គឺដូចតទៅ។
  ប្រាក់ឈ្នួល × អត្រាបង់ជនាវាំប់រង (រ៉ៃស័យអាជីវកម្មធម្មតា 0.55%, រ៉ៃស័យកសិកម្ម ព្រៃឈើ និងនេសាទ 0.65%, រ៉ៃស័យសំណង់ 0.65% (អត្រាបង់ជនាវាំប់រងនៅថ្ងៃទី 1 ខែមេសា ឆ្នាំ2025)
- ស្តីពីការបង់ថ្លៃជនាវាំប់រង និយោជក (អ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន) នឹងកាត់ (ប្រមូល) ថ្លៃជនាវាំប់រងការងារដែលលោកអ្នកត្រូវទទួលបន្ទុកពីប្រាក់ឈ្នួលរបស់លោកអ្នក ហើយបង់ឱ្យរដ្ឋ។
(*) សូមមើល "ចំណោះដឹងស្តីពីការគណនាប្រាក់ឈ្នួល" (សូមមើលទំព័រ 68)។

18. ពន្ធប្រាក់ចំណូល ពន្ធប្រជាពលរដ្ឋ

- ពន្ធដែលទាក់ទងនឹងកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ មានពន្ធជាតិ(ពន្ធប្រាក់ចំណូល)និងពន្ធតំបន់(ពន្ធប្រជាពលរដ្ឋ)ចំពោះប្រាក់ឈ្នួល។ នេះគឺជាពន្ធដែលអ្នករស់នៅប្រទេសជប៉ុន ហើយមានប្រាក់ចំណូលត្រូវបង់។ ក្នុងករណីមានកិច្ចព្រមព្រៀងសន្ធិសញ្ញាសារពើពន្ធរវាងប្រទេសកំណើតនិងជប៉ុន អាចមានករណីអនុគ្រោះពន្ធទាំងឡាយនោះ(ឆៃ ប៉ាគីស្ថានជាដើម)។ ចំពោះព័ត៌មានលំអិត សូមទំនាក់ទំនងនៅការិយាល័យពន្ធដារ(ពន្ធលើប្រាក់ចំណូល)ឬរដ្ឋបាលស្រុកឃុំភូមិ(ពន្ធប្រជាពលរដ្ឋ)។

- ពន្ធប្រាក់ចំណូលត្រូវបានកាត់ទុកពីប្រាក់ឈ្នួល ជារៀងរាល់ខែ ទៅតាមទឹកប្រាក់ឈ្នួលដែលបានបង់ ហើយនៅខែធ្នូ គេនឹងគណនាប្រាក់ពន្ធទៅលើប្រាក់ចំណូលសរុប ហើយទូទាត់សម្រេបសម្រួលនឹងពន្ធដែលបានកាត់ទុកពីប្រាក់ឈ្នួលរួចហើយ។
លើសពីនេះ នៅពេលគេកាត់ពន្ធ ឬការសម្រេបសម្រួលពន្ធពីប្រាក់ឈ្នួល អាចមានករណីដែលអ្នកអាចទាមទារការកាត់កងសម្រាប់សាច់ញាតិដែលរស់នៅក្រៅប្រទេសបាន។ សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិត សូមមើលគេហទំព័រ "សម្រាប់អ្នកដែលមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការកាត់កងពន្ធសម្រាប់សាច់ញាតិដែលមិនមែនជាអ្នកស្នាក់នៅក្នុងប្រទេសជប៉ុន"(https://www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/gaikokugo/02.htm)(គេហទំព័រទីភ្នាក់ងារពន្ធដារជាតិ)។

- ពន្ធប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាពន្ធដែលត្រូវបង់ទៅកាន់ទីក្រុង/ស្រុក/ឃុំ ដែលអ្នករស់នៅនៅថ្ងៃទី ១ ខែមករា នៃឆ្នាំនោះ គឺផ្អែកលើប្រាក់ចំណូលរបស់អ្នកក្នុងឆ្នាំមុន។ ទីក្រុង/ស្រុក/ឃុំ នឹងគណនាចំនួនប្រាក់ដែលត្រូវបង់។ ការបង់ប្រាក់នេះ ត្រូវបានកាត់ដោយស្វ័យប្រវត្តិពីប្រាក់ខែប្រចាំខែ ចាប់ពីខែមិថុនា រហូតដល់ខែឧសភា នៃឆ្នាំបន្ទាប់។បើអ្នកត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើតនៅកណ្តាលឆ្នាំ ចំនួនពន្ធស្រុក/ទីក្រុងដែលនៅសល់ត្រូវបានកាត់ចេញពីប្រាក់ខែចុងក្រោយ ឬប្រាក់សោធន៍ចុងក្រោយ។ បើមិនដូច្នោះទេ អ្នកត្រូវទៅបង់ដោយខ្លួនឯងនៅការិយាល័យរដ្ឋបាលទីក្រុង/ស្រុក/ឃុំ។បើអ្នកមិនបង់ចំនួនពន្ធស្រុក/ទីក្រុងដែលនៅសល់ អ្នកអាចត្រូវបង់ប្រាក់ពិន័យយឺតយ៉ាវផងដែរ។

ស្តីពីការបង់ពន្ធ និយោជកនឹងកាត់ចេញពីប្រាក់ឈ្នួលរាល់ខែតួងរយៈពេលរស់នៅ ហើយយកទៅបង់ឱ្យរដ្ឋ និងអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន។
ក្នុងករណីត្រឡប់ទៅប្រទេសខ្លួនវិញនៅពាក់កណ្តាលឆ្នាំសារពើពន្ធ ត្រូវបង់ផ្តាច់តែម្តង នូវពន្ធប្រជាពលរដ្ឋដែលមិនទាន់បានបង់។
ប្រសិនបើអ្នកមិនអាចបង់ពន្ធស្នាក់នៅរបស់អ្នកមុនពេលអ្នកចាកចេញពីប្រទេសជប៉ុន អ្នកត្រូវតែជ្រើសរើសអ្នកដែលរស់នៅក្នុងប្រទេសជប៉ុន ដើម្បីធ្វើនីតិវិធីពន្ធដ៏នួសអ្នក (អ្នកគ្រប់គ្រងការបង់ពន្ធ) មុនពេលអ្នកចាកចេញពីប្រទេសជប៉ុន ហើយជូនដំណឹងទៅសាលាស្រុក ឃុំ ភូមិដែលអ្នករស់នៅ។
បើអ្នកចាកចេញពីប្រទេសជប៉ុនមុនខែមិថុនា អាចមានករណីដែលចំនួនពន្ធស្រុក/ទីក្រុង ដែលត្រូវបង់បន្ទាប់ពីចាកចេញពីប្រទេសជប៉ុន ត្រូវបានកំណត់។ ដូច្នេះ អ្នកត្រូវតែណែនាំអ្នកគ្រប់គ្រងការបង់ពន្ធ ហើយជូនដំណឹងទៅការិយាល័យរដ្ឋបាលទីក្រុង/ស្រុក/ឃុំ ដែលអ្នកកំពុងរស់នៅ។
ម្យ៉ាងទៀត ក្នុងករណីដែលលោកអ្នកពុំមានអាសយដ្ឋាននៅជប៉ុន ហើយពុំបានស្នាក់នៅជប៉ុនកំឡុងពេលលើស ឬស្មើនឹងមួយឆ្នាំទេ ស្តីពីពន្ធទាំងនេះ គេនឹងចាត់ចែងផ្សេងពីនេះ ។
- ស្តីពីព័ត៌មានលំអិត សូមអញ្ជើញទៅពិគ្រោះនៅកន្លែងទទួលពាក្យសាខាពន្ធដារ ឬកន្លែងទទួលពាក្យសាលាស្រុកសង្កាត់ឃុំភូមិដែលអ្នករស់នៅដែលមានសរសៃក្តួងជំពុច 23. Iii ច្រកពិភាក្សាគ្រប់ប្រភេទ ឬទំនាក់ទំនងជំនួយ ឬកំសួរអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន ឬអង្គភាពគ្រប់គ្រង។
- បើមានកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធប្រាក់ចំណូល និងពន្ធប្រជាពលរដ្ឋ អ្នកត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធនោះ។ បើមិនអនុវត្ត អាចនាំឱ្យការផ្លាស់ប្តូរសិទ្ធិការស្នាក់នៅ ឬការពន្យារកំឡុងពេលស្នាក់នៅ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាត។

○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。

ចំណេះដឹងស្តីពីការគណនាប្រាក់ឈ្នួល

ប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំខែដែលអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន (ក្រុមហ៊ុន) បង់ជូនអ្នក គេនឹងកាត់ប្លែបង់សន្តិសុខសង្គម (ប្លែជានាវាំប់រងសុខភាព, ប្លែបង់ជានាវាំប់រងសោធននិវត្តន៍និយោជិក) ប្លែបង់ជានាវាំប់រងការងារ, ពន្ធលើប្រាក់ចំណូល, ពន្ធប្រជាពលរដ្ឋ, ហើយត្លងការណីដែលមានកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងសហគ្រិនជាមុន ប្លែធ្លុះ ប្លែទឹកភ្លើងជាអាទិ៍ងដែរ។ ប្លែស្នាក់នៅនិងប្លែទឹកភ្លើងជាដើមដែលជាបន្តកបស់អ្នកដែលមានជាទៀងទាត់ ជាអ្វីដែលបានយល់ព្រមរវាងអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន(សហគ្រាស)ដោយយល់ខ្ពឹមសារនៃអ្វីដែលពិតជាទទួលព្រមទាំងប្លែសមល្មមកម្រូវឲ្យត្រូវជាចំនួនប្រាក់ជាប្លែពិតឬត្លងចំនួនប្រាក់យ៉ាងត្រឹមត្រូវ។

ដិនប្លែបង់ជានាវាំប់រងទាំងអស់នៃការជានាវាំប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារជាបន្តកបស់និយោជក ដូច្នេះមិនដែលដកពីប្រាក់ឈ្នួលទេ។

នៅពេលបង់ប្រាក់ឈ្នួលតាមរយៈការផ្ទេរប្លូលគណនីធនាគារ អ្នកដែលបានបង់ប្រាក់ឈ្នួលនោះត្រូវបានចាត់ទុកថា បានប្រគល់«ឯកសារគណនាប្រាក់ឈ្នួល» ជូនលោកអ្នក (អ្នកទទួលប្រាក់ឈ្នួល)។«ឯកសារគណនាប្រាក់ឈ្នួល»មានរបៀបរៀបចំប្លែក៥យ៉ាងផ្សេងៗ ដូចខាងក្រោម។

ប្រភេទ	ការពន្យល់សាច់រឿង	
ប្រភេទការផ្តល់ប្រាក់	ប្រាក់ឈ្នួលជាមូលដ្ឋាន ប់ណាច់ក្រៅម៉ោង(ប់ណាច់ការងារច្លមម៉ោង)ជាដើម	➡ គណនានូវចំនួនសរុបការផ្តល់។
ប្រភេទកាត់ចេញ	ប្លែជានាវាំប់រងសន្តិសុខសង្គម (ជានាវាំប់រងសុខភាព, ជានាវាំប់រងសោធននិវត្តន៍និយោជិត, ជានាវាំប់រងការងារ)	➡ គណនានូវចំនួនសរុបការកាត់ចេញ។
	ពន្ធ (ពន្ធប្រាក់ចំណូល ពន្ធប្រជាពលរដ្ឋ)	
	ការកាត់ចេញកិច្ចសន្យា (ប្លែស្នាក់នៅ ប្លែទឹកភ្លើង)	
ប្រភេទការផ្តល់ដោយដក (ប្រាក់ឈ្នួលទទួល)	ចំនួនសរុបការផ្តល់—សរុបការកាត់ចេញ	

○ ចំនួនពន្ធដែលបង់គឺដូចខាងក្រោម។

	ចំនួនពន្ធ
(ពន្ធលើប្រាក់ចំណូល)	យកទឹកប្រាក់សរុបដែលគេបានបង់ជូន ដកនឹងទឹកប្រាក់កាត់បន្ថយមូលដ្ឋាននៃចំណូលពីប្រាក់ឈ្នួល ហើយដកនឹងទឹកប្រាក់កាត់បន្ថយមូលដ្ឋាន ហើយដកនឹងប្លែជានាវាំប់រងសុខភាព ហើយដកនឹងប្លែជានាវាំប់រងសោធននិវត្តន៍និយោជិត ហើយដកនឹងប្លែជានាវាំប់រងការងារជាអាទិ៍ បន្ទាប់មកយកទឹកប្រាក់ដែលបានពីការគណនាទាំងនេះ ទៅគុណនឹងអត្រាពន្ធសម្រាប់ទឹកប្រាក់នេះ។ [ប្រាក់ពន្ធក្នុង១ឆ្នាំ] ក្រោមឬស្មើនឹង195ម៉ឺនយ៉ែន 5% លើសពី 195 ម៉ឺនយ៉ែន ដល់ក្រោម 330 ម៉ឺនយ៉ែន 10% - 97,500យ៉ែន (*) ក្លងការណីទទួលការអនុគ្រោះពន្ធលើប្រាក់ចំណូលតាមរយៈសន្ធិសញ្ញាសារពើពន្ធ ចាំបាច់ដាក់លិខិតដែលត្រូវបានកំណត់ ជាអាទិ៍ ទៅតាមអ្នកបង់ប្រាក់ឈ្នួល (អ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន) ដល់សាខាពន្ធដារ។
(ពន្ធប្រជាពលរដ្ឋ)	ទឹកប្រាក់ដែលសាលាស្រុកឃុំភូមិបានជូនដំណឹង (*) ក្លងការណីចង់ទទួលការអនុគ្រោះពន្ធលើប្រាក់ចំណូលទៅតាមសន្ធិសញ្ញាសារពើពន្ធ ត្រូវដាក់លិខិតដែលត្រូវបានកំណត់ ជាអាទិ៍ ទៅសាលាស្រុកសង្កាត់ឃុំភូមិនៃកន្លែងស្នាក់នៅ។

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. ប្រព័ន្ធលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល, ប័ណ្ណលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល

1 អ្វីទៅជាប្រព័ន្ធលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល(My number)



កម្មសិក្សាការីហ្វីកហ្វីនដំនាញ ក្រោយពីបានចូលដប៉ុន ក្រោយពីកំណត់អាស័យដ្ឋាននៅក្នុងប្រទេសជប៉ុនហើយ នៅក្នុងកំឡុងពេល14ថ្ងៃត្រូវទៅដាក់ពាក្យ "លិខិតចូលស្នាក់នៅ" នៅតាមការិយាល័យក្រុងសង្កាត់ភូមិឃុំ។ ក្រោយពីបានដាក់ពាក្យហើយ "ប័ណ្ណប្រជាពលរដ្ឋ" ត្រូវបានរៀបចំ ហើយកំត្រូវកំណត់"លេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល(លេខបុគ្គល)" ចំនួន12ខ្ទង់ស្របពេលតែមួយដែរ។
(ម្ចាស់ៗមានលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គលផ្សេងៗគ្នា។)

- លេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គលនេះត្រូវការនៅពេលដូចខាងក្រោម៖
  i. នៅពេលទទួលប្រាក់សោធន ឬប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ចិញ្ចឹមកូន
  ii. នៅពេលបង្កើតគណនីធនាគារ
  iii. នៅពេលផ្ញើលុយនៅក្រៅប្រទេស។ ហើយ នៅពេលទទួលលុយពីក្រៅប្រទេស
  iv. ពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការ។

- នៅពេលលោកអ្នកបង្ហាញលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល គេនឹងពិនិត្យនូវ
  (A) ថាតើលេខនោះពិតជាលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គលរបស់អ្នកឬអត់
  (B) ថាតើលោកអ្នកពិតជាមនុស្សដូចគ្នានឹងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណដែលភ្ជាប់រូបថតផ្នែកខាងមុខដូចជាលិខិតឆ្លងដែនជាដើមឬអត់
  ដូច្នេះអ្នកឯទៃមិនអាចប្រើប្រាស់លេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គលរបស់លោកអ្នកបានឡើយ។

- ជាគោលការណ៍ លេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គលគឺជាលេខដែលគេប្រើសម្រាប់មួយជីវិត ហើយមិនអាចផ្លាស់ប្តូរដោយសេរីបានទេ។ អ្នកដែលបានបង្កើត "បញ្ជីអ្នករស់នៅ"នៅប្រទេសជប៉ុនកន្លងមក ហើយមានលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គលរួចហើយ នឹងប្រើលេខដែលនៅពេលមកប្រទេសជប៉ុនម្តងទៀត។ ដូច្នេះ នៅពេលដាក់ស្នើសុំ"ប័ណ្ណបណ្តោះអាសន្ន"ជាដើម សូមប្រាប់អាសយដ្ឋានចាស់ និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ នៅការិយាល័យរដ្ឋបាលទីក្រុង/ស្រុក/ឃុំ។ គេហាមមិនឱ្យប្រាប់លេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គលទៅអ្នកឯទៃ លើកលែងតែក្នុងករណីដែលមានចែងដោយច្បាប់ប្រទេសជប៉ុន។ ដូច្នេះ សូមលោកអ្នកប្រយ័ត្ន។

2 ប័ណ្ណលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល

- នៅពេលដែលបានធ្វើប័ណ្ណប្រជាពលរដ្ឋហើយ សាលាស្រុកសង្កាត់ឃុំភូមិនឹងផ្ញើលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីលេខបុគ្គល និង ឯកសារគើម្បីសុំធ្វើប័ណ្ណលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល។ ពេលដែលលោកអ្នកដាក់ពាក្យសុំប័ណ្ណលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល ដែលគេបានផ្ញើមកនោះទៅសាលាស្រុកសង្កាត់ឃុំភូមិនៅលំនៅដ្ឋានលោកអ្នកៗអានទទួលបាននូវប័ណ្ណលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គលដោយឥតគិតថ្លៃ សម្រាប់ប្រើជាឯកសារបញ្ជាក់សាមីខ្លួនជាដួរការតាមកន្លែងនីមួយៗបាន។ លើសពីនេះ ពេលបំពេញបែបបទចូលប្រទេសជប៉ុននៅមន្ទីរគ្រប់គ្រងអន្តោប្រវេសន៍តាមខេត្ត ឬស្ថានកុងស៊ុលជប៉ុននៅក្រៅប្រទេស គេមានធ្វើការណែនាំអំពីការដាក់ពាក្យសុំប័ណ្ណលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល ជាអាទិ៍។ សូមអញ្ជើញដាក់ពាក្យធ្វើប័ណ្ណលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល។

(1) ប្រការកត់ត្រា

ផ្នែកខាងមុខ:ឈ្មោះ, អាស័យដ្ឋាន, ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត, ភេទ, រូបថតមុខ

ផ្នែកខាងក្រោយ:លេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល, ឈីព IC

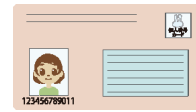

【おもて面】



【うら面】

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

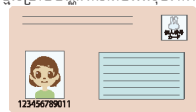

【おもて面】



【うら面】

(2) តើប្រើប្រាស់នៅពេលណា?

- ប្រើជាអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសម្រាប់បញ្ជាក់សាមីខ្លួនជាដំបូង (បង្ហាញតែម្ខែកខាងមុខ)
- យកលិខិតបញ្ជាក់ ដូចជាឯកសារចម្លងនីមួយៗ ដូចជាប័ណ្ណប្រជាជន ជាដើម តាមហាងម៉ាត២៤ម៉ោង។
- ប្រើជាប័ណ្ណធានារ៉ាប់រងសុខភាព (អំពីព័ត៌មានលម្អិតនៃការប្រើប្រាស់កាតលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គលជាថ្មីសម្រាប់ប័ណ្ណធានារ៉ាប់រងសុខភាព សូមពិនិត្យមើលគេហទំព័ររបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ការងារ និងសន្តិសុខសង្គម
- https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_08277.html)
- ※សម្រាប់ការចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ អ្នកអាចដាក់ពាក្យតាមរយៈកម្មវិធីMy Number Portal App ក៏អាចដាក់ពាក្យតាមរយៈម៉ាស៊ីន ATM របស់ Seven Bank ឬតាមម៉ាស៊ីនអានកាតដែលមានមុខងារទទួលស្គាល់មុខ នៅតាមមន្ទីរពេទ្យ និងឱសថស្ថាន។
- https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_40391.html
- ※សេចក្តីសង្ខេបអំពីកាតMyNumberជាថ្មីសម្រាប់ប័ណ្ណធានារ៉ាប់រងសុខភាព មានឯកសារជាភាសាជាច្រើន ដែលបានបង្ហោះនៅលើគេហទំព័ររបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ការងារ និងសន្តិសុខសង្គម។
- https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_51604.html



(3) សុពលភាព

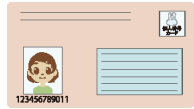
សុពលភាពនៃប័ណ្ណលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គលរបស់អ្នកមានដូចគ្នានឹងរយៈពេលស្នាក់នៅរបស់អ្នកដែរ ប្រសិនបើអ្នកមានកំឡុងពេលស្នាក់នៅក់ណាក់ថេរ។ ទោះបីជាអ្នកបានដាក់ពាក្យសុំ ហើយទទួលបានប័ណ្ណស្នាក់នៅថ្មីក៏ដោយ ក៏សុពលភាពនៃប័ណ្ណលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គលរបស់អ្នកមិនត្រូវបានពន្យារពេលដោយស្វ័យប្រវត្តិឡើយ។ មុននឹងអស់សុពលភាពនៃប័ណ្ណលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល អ្នកត្រូវទៅធ្វើនីតិវិធីពន្យារសុពលភាពនេះ នៅតាមសាលាស្រុក ឃុំ ភូមិដែលអ្នករស់នៅ។ លើសពីនេះទៀត ប្រសិនបើប័ណ្ណលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គលរបស់អ្នកផុតកំណត់មុនពេលអ្នកទទួលបានប័ណ្ណស្នាក់នៅថ្មី អ្នកអាចបន្តសុពលភាពបានពីរខែ ដោយប់ពេញបែបបទចាំបាច់នៅសាលាស្រុក ឃុំ ភូមិដែលអ្នកស្នាក់នៅបាន មុនពេលផុតសុពលភាពនេះ។

3 ទំនាក់ទំនងការសាកសួរអំពីប្រព័ន្ធលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល

សូមទំនាក់ទំនងតាមលេខទូរស័ព្ទតតិកថ្លៃដូចខាងក្រោមនេះសួរអំពីប្រព័ន្ធលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល។ហើយ សូមប្រើប្រាស់គេហទំព័រដែលរៀបរាប់ពីប្រព័ន្ធនេះផងដែរ។

[លេខទូរស័ព្ទតតិកថ្លៃទូទៅស្តីពីលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល]
ទូរស័ព្ទលេខ 0120-95-0178 (ភាសាជប៉ុន)
ថ្ងៃជម្មតា ព្រឹក 9:30-ល្ងាច 8:00 ថ្ងៃសៅរ៍ អាទិត្យ និងថ្ងៃបុណ្យ ព្រឹក 9:30-ល្ងាច 5:30 (លើកលែងចុងនិងដើមឆ្នាំ(ពីថ្ងៃទី29ខែធ្នូដល់ថ្ងៃទី3ខែមករា))
※ប្រសិនបើអ្នកចង់បានការជួយជាភាសាបរទេស សូមទូរស័ព្ទទៅលេខខាងក្រោម។

○ប្រព័ន្ធលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល, My Number Portal, ប្រព័ន្ធចុះឈ្មោះគណនីទទួលប្រាក់សាធារណៈ:
ទូរស័ព្ទលេខ: 0120-0178-26
ម៉ោងទទួលពាក្យ:
ថ្ងៃធ្វើការ ព្រឹកម៉ោង 9:30 ដល់ល្ងាចម៉ោង 8:00
ថ្ងៃសៅរ៍ អាទិត្យ និងថ្ងៃឈប់សម្រាកជាតិ ព្រឹកម៉ោង 9:30 ដល់ល្ងាចម៉ោង 5:30 (លើកលែងពីចុងឆ្នាំ និងដើមឆ្នាំ [ពីថ្ងៃទី 29 ខែធ្នូ ដល់ថ្ងៃទី 3 ខែមករា])
ភាសាដែលអាចប្រើបាន: អង់គ្លេស, ចិន, កូរ៉េ, អេស្ប៉ាញ, ព័រទុយហ្គាល់, វៀតណាម, ថៃ, ឥណ្ឌូណេស៊ី, តាហ្គាឡុក, នេប៉ាល់



○ការផ្តាកការប្រើប័ណ្ណលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គលមួយរយៈពេល ដោយសារការធ្វើបាត់ ឬត្រូវគេលួចប័ណ្ណលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល លិខិតបញ្ជាក់អេឡិកត្រូនិក លិខិត ឬប័ណ្ណជូនដំណឹងអំពីលេខបុគ្គល
ទូរស័ព្ទលេខ 0120-0178-27
- ភាសាអង់គ្លេស ចិន កូរ អេស្ប៉ាញ ព័រទុយហ្គាល់ : អាចឆ្លើយតបបាន 24ម៉ោង
ម៉ោងទទួលពាក្យ: ព្រឹកម៉ោង 9:00 ដល់ល្ងាចម៉ោង 6:00
ភាសាដែលអាចប្រើបាន: ថៃ, នេប៉ាល់, ឥណ្ឌូណេស៊ី, វៀតណាម, តាហ្គាឡុក

(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

[គេហទំព័រដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល]

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

[គេហទំព័រដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប័ណ្ណលេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គល]

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

* មានការណែនាំដោយភាសាអង់គ្លេស ចិន កូរ៉េ អេស្បាញ និងព័រទុយហ្គាល់។

【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. ការពិនិត្យសុខភាព

[ការពន្យល់ពាក្យក្នុងចំណុចទី20 ទី21 “អ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន” គឺជា “និយោជក”។



ក្នុងច្បាប់ស្តីពីអនាម័យនិងសុវត្ថិភាពការងារ បានកំណត់ថាត្រូវតែធ្វើការពិនិត្យសុខភាព នៅពេលដែលនិយោជកជួលកម្មការដែលតែងតែប្រើ។ ឯកនិយោជកត្រូវតែធ្វើការពិនិត្យសុខភាពជំពោះកម្មការយ៉ាងទៀងទាត់ជាធម្មតា១ឆ្នាំ១ដង(តាមខ្លឹមសារការងារ កន្លះឆ្នាំ១ដង)។ដែមទាំង តាមខ្លឹមសារការងារ ត្រូវតែឲ្យធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យ(ទទួល)ការពិនិត្យសុខភាពពិសេសក្រៅពីប្រចាំការពិនិត្យសុខភាពផងដែរ។

ថ្លៃការពិនិត្យសុខភាពទាំងនេះជាបន្តកបស់និយោជក។ដើម្បីរក្សាសុខភាពប្រចាំថ្ងៃ សូមធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យ(ទទួល)ការពិនិត្យសុខភាពជាមិនខាន។

21. ការការពារគ្រោះថ្នាក់ការងារក្នុងការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ

- ច្បាប់ស្តីពីអនាម័យនិងសុវត្ថិភាពការងារកំណត់នូវភាគពូកិច្ចជានិយោជកត្រូវតែចាត់វិធានការដើម្បីកុំឲ្យកម្មកមានរបួសដែលមូលហេតុពីការងារ។ ម្យ៉ាងទៀត កំណត់ថាកម្មការគោរពប្រការត្រូវការដែលការពារគ្រោះថ្នាក់ការងារនិងសហការវិធានការដែលអ្នកប្រើសប្រាស់ធ្វើ។



- ជាការសំខាន់ដែលអ្នកឈានទៅមុខដំណើរការការងារដោយប្រុងប្រយ័ត្នយ៉ាងផ្ទិតផ្តង់ដោយចាត់ទុកសុវត្ថិភាពជាអាទិភាពជាងគេបំផុតដើម្បីកុំឲ្យមានរបួសក្នុងការងារដោយពិចារណាចំណុចដូចតទៅនេះ។ (អំពីសេចក្តីលំអិត សូមបញ្ជាក់ពីបុគ្គលិកណែនាំអំពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ។)
  i. គោរពច្បាប់កន្លែងធ្វើការនិងដំណើរការការងារដែលបានកំណត់ ។
  ii. គោរពការណែនាំពីអ្នកកាន់តាប់នៃបុគ្គលិកណែនាំអំពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញជាដើម។
  iii. ពាក់ឧបករណ៍ការពារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដូចជាមួកសុវត្ថិភាព ម៉ាស ឧបករណ៍ការពារការធ្លាក់ ជាដើម។
  iv. កុំដោះតាមចិត្តនូវបរិធានសុវត្ថភាព ដូចជាតម្រូបសុវត្ថភាព បង្គាន់នៃជាដើមនិងគ្រឿងបរិក្ខារជាដើម ។

- ម្យ៉ាងទៀត ក្នុងករណីអាសន្នកើតមានដូចជាគ្រោះថ្នាក់ការងារកើតនៅកន្លែងធ្វើការជាដើម ជាការសំខាន់ដែលអ្នកពិចារណាចំណុចដូចតទៅនេះ ដោយខំប្រឹងប្រុងប្រៀបយ៉ាងរហ័សនិងត្រឹមត្រូវ និងទប់ទល់ការខូចខាតមនុស្សនិងរបស់របយ៉ាងគិចបំផុត។ (អំពីសេចក្តីលំអិត សូមបញ្ជាក់ពីបុគ្គលិកណែនាំអំពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ។)
  i. ប្រសិនបើឃើញភាពមិនប្រក្រតី ប្រាប់យ៉ាងឮៗទៅមនុស្សនៅជំវិញ (កម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ ជនជាតិជប៉ុនជាដើម) ឲ្យឮ ព្រមទាំងឲ្យដំណឹងទៅបុគ្គលិកណែនាំអំពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ។
  ii. ក្នុងករណីរងគ្រោះឬរត្តើង កម្ទេះឲ្យលំអុកស៊ីសែនជាដើម អាចមានហានិភ័យក្នុងការបង្កើតគ្រោះថ្នាក់បន្ថែមចំពោះអ្នកជួយសង្គ្រោះ ដូច្នេះត្រូវគោរពការណែនាំពីអ្នកកាន់តាប់ កុំធ្វើតាមចិត្ត។
  iii. ចាត់ទុកការជួយសង្គ្រោះអ្នករងគ្រោះនិងការព្យាបាលជាអាទិភាព។
  iv. ទោះជារបួសតិចតួចយ៉ាងណាក៏ដោយ រាយការណ៍ទៅបុគ្គលិកណែនាំអំពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ។
- និយោជកចាត់វិធានការដើម្បីការពារកុំឲ្យមានគ្រោះថ្នាក់ការងារចាប់ពី (១) ដល់ (៦) ដូចតទៅនេះ។

(1) មជ្ឈាបាយដោះស្រាយសំខាន់នៅកន្លែងហ្វឹកហ្វឺន

i. ប្រសិនបើប៉ះ កំណត់ថាជាកំតម្រូបសុវត្ថភាព · របងនៅលើកន្លែងគ្រោះថ្នាក់។
   * កុំដោះតម្រូបសុវត្ថភាពក្នុងករណីត្រូវការដោះ សូមឲ្យដំណឹងទៅបុគ្គលិកណែនាំ។
ii. ក្នុងករណីផ្នែកមួយរូបកាយចូលទៅកន្លែងគ្រោះថ្នាក់ កំណត់ថាធ្វើឲ្យម៉ាស៊ីនកុំឆើរក្នុងកំឡុងពេលនៅតែចូល។
   * កុំឲ្យបរិធានសុវត្ថភាពមានភាពមិនយកជាការបាន។មុននឹងធ្វើការងារ សូមពិនិត្យមើលយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់។
iii. ពេលដែលក្រែងលោមានគ្រោះថ្នាក់ឆប់កម្មការដូចជាវត្ថុរបនាដែលដាច់ ជាក់ផ្នែកមួយហើយខ្លាតមកដង កម្ទេចខ្លាតមកដង កំណត់ថារៀបចំតម្រូបនិងរបងលើម៉ាស៊ីន។
   * ក្នុងករណីពិបាករៀបចំតម្រូបនិងរបងលើម៉ាស៊ីន កម្មការត្រូវតែពាក់ប្រដាប់ការពារ។

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。

iv. ក្នុងករណីពិនិត្យមើលម៉ាស៊ីន · ជួសជុល · សម្អាត · ចាក់សាំងជាដើម សូមធ្វើក្រោយពីបញ្ឈប់ថាបិទកុងតាក់និងម៉ាស៊ីនឈប់ដើរហើយ។
* ការងារដែលមិនមែនជាទម្លាប់ក្នុងការពិនិត្យមើលម៉ាស៊ីន ជួសជុល សម្អាត ចាក់សាំងជាដើម ក៏ធ្វើតាមចិត្ត។ទោះជាធ្វើនៅក្រោមការណែនាំបុគ្គលិកណែនាំក៏ដោយ ត្រូវតែធ្វើក្រោយបិទកុងតាក់និងម៉ាស៊ីនជាដើមឈប់ដើរទាំងស្រុងហើយ។

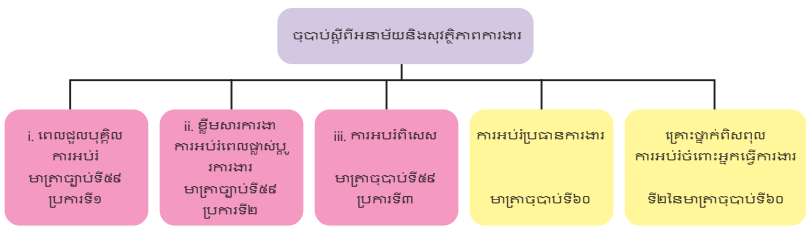
v. កំណត់ថាជាក់ បង្កាន់ដៃនៅកន្លែងគ្រោះថ្នាក់ធ្លាក់។
* ក្នុងករណីគ្មានបង្កាន់ដៃ សូមឲ្យដំណើរទៅបុគ្គលិកណែនាំ ហើយកំឡុងពេលនោះ សូមឈប់ចូលក្នុងបន្ទប់ការងារ។
* ក្នុងករណីដែលមានការពិបាករៀបចំរន្ធា ឬបង្កាន់ដៃជាដើម នៅកន្លែងគ្រោះថ្នាក់ធ្លាក់ កម្មករត្រូវប្រើឧស្សាហ៍ព្យាយាមសុវត្ថិភាព។

vi. ក្នុងករណីធ្វើការងារផ្សារ កម្មករត្រូវតែពាក់វ៉ែនតាការពារនិងម្រាមដៃការពារ។

vii. នៅពេលធ្វើការទាក់ទងនឹងសារធាតុរំលាយសរីរាង្គដែលបង្កគ្រោះថ្នាក់ កម្មកត្រូវពាក់ឧបករណ៍ការពារសមស្រប ដូចជាសម្លៀកបំពាក់ការពារ ស្រោមដៃការពារ វ៉ែនតាការពារ និងឧបករណ៍ការពារផ្លូវដង្ហើម ជាដើម អាស្រ័យលើគុណៈនៃការងារ។

(2) ការអប់រំអំពីអនាម័យនិងសុវត្ថិភាព

ក្នុងកន្លែងការងារ បានត្រូវកំណត់ប្រការប្រយ័ត្ននិងច្បាប់បបមនើឡើងចាត់ដំណែងការងារដោយសុវត្ថភាព តែតាមពិតទៅប្រសិនបើកម្មការដែលធ្វើការងារ គ្មានចំណេះនិងដំនាញយ៉ាងគ្រប់គ្រាន់ ទោះជារៀបចំវិធានការមធ្យាបាយដោះស្រាយសុវត្ថភាពយ៉ាងណាក់ដោយ មិនអាចមានប្រសិទ្ធភាពបានទេ។ ហេតុនេះហើយ ការអប់រំសុវត្ថភាពដែលផ្តល់ចំណេះដែលទាក់ទងនឹងសុវត្ថភាពជាអ្វីដែលសំខាន់នើឡើការពារពីគ្រោះថ្នាក់ការងារ។



i. ការអប់រំពេលជួលបុគ្គលិក
ii. ការអប់រំពេលផ្លាស់ប្តូរខ្លឹមសារការងារ
នៅពេលដែលអ្នកប្រើសប្រាស់ជួលកម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនដំនាញនិងពេលដែលផ្លាស់ប្តូរខ្លឹមសារការងារនៃការសិក្សាបច្ចេកទេសក៏ណាត់ថាត្រូវតែធ្វើឡើងនូវការអប់រំអំពីអនាម័យនិងសុវត្ថិភាពអំពីប្រការត្រូវការនើឡើីរកម្មអនាម័យនិងសុវត្ថិភាពរបស់កម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ ដូចជា i. វិធីប្រើម៉ាស៊ីននិងវត្ថុធាតុដើម ii.វិធីប្រើបវិធានសុវត្ថភាពនិងប្រដាប់ការពារជាដើម iii. ខ្លឹមសារការងារជាដើម។

ប្រការអប់រំអំពីអនាម័យនិងសុវត្ថិភាព ពេលជួលបុគ្គលិក ពេលផ្លាស់ប្តូរខ្លឹមសារការងារ

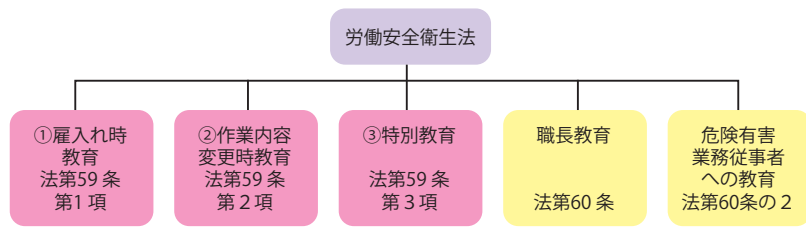
i. គ្រោះថ្នាក់នៃម៉ាស៊ីនជាដើម វត្ថុធាតុជាដើមឬភាពមានពិសពុលឬអ្វីដែលទាក់ទងនឹងវិធីប្រើអ្វីទាំងនេះ
ii. បរិធានសុវត្ថភាព បរិធានទប់ទល់ជាតុពិសពុលឬសមត្ថភាពនៃប្រដាប់ការពារឬអ្វីដែលទាក់ទងនឹងវិធីប្រើអ្វីទាំងនេះ
iii. អ្វីដែលទាក់ទងនឹងដំណើរការការងារ
iv. អ្វីដែលទាក់ទងនឹងការពិនិត្យមើលពេលចាប់ផ្តើមការងារ
v. អ្វីដែលទាក់ទងនឹងដើមហេតុដម្ងីដែលអាចកើតដែលទាក់ទងនឹងការងារនោះនិងការបង្ការ
vi. បញ្ហាទាក់ទងនឹងការរៀបចំសំអាត ការរៀបចំឱ្យមានរបៀបរៀបរយ និងការកម្ចាត់អនាម័យ
vii. អ្វីដែលទាក់ទងនឹងការព្យាបាលបន្ទាន់នៅពេលមានគ្រោះថ្នាក់ជាដើមឬការងាកចេញ
viii. ប្រការក្រៅពីខាងមុខដែលលើកឡើងដែលត្រូវការនើឡើីមានសុខភិបាលឬសុវត្ថភាពដែលទាក់ទងនឹងការងារនោះ។

iii. ការអប់រំពិសេស
ម៉្យាងទៀត ក្នុងករណីធ្វើការងារគ្រោះថ្នាក់ · មានពិសពុលត្រូវការចូលការសិក្សាការអប់រំពិសេស។

＊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。

ការងារត្រូវការការអប់រំពិសេស

- ការបើកបរយានយន្តស្លុច (ស្លុចឥវ៉ាន់ពី 0.5 តោន ដល់ក្រោម 5 តោន)
- ការបើកបរយានយន្តស្លុចចល័ត (ស្លុចឥវ៉ាន់ពី 0.5 តោន ដល់ក្រោម 1 តោន)
- ការស្លុចនិងដក (យានយន្តស្លុចឥវ៉ាន់ពី 0.5 តោន ដល់ក្រោម 1 តោន, យានយន្តស្លុចចល័ត)
- ការបើកបរម៉ាស៊ីនគីកការស្តុកនិងការរើសឥវ៉ាន់ដូចជាវេយន្តលើកដាក់ទំនិញ(ទម្ងន់ប្រើនប់ផុតក្រោម១តោន)
- ការដាក់ ការដោះ ការកែសម្រួលនៃពុម្ពដែកម៉ាស៊ីនសង្កត់ចរនា
- ការស្បៃរដែកដោយប្រើម៉ាស៊ីនស្បៃរផ្កាភ្លើងអគ្គីសនី
- ការងារកន្លែងខ្ពស់ដោយខ្សែពួរ

(3) ភាពមានសិទ្ធិទាក់ទងនឹងការងារ

ជានត្រូវកំណត់ការងារដែលមិនអាចធ្វើបានក្នុងករណីគ្មានភាពមានសិទ្ធិ។ក្នុងករណីធ្វើការងារកម្រិតការងារ ត្រូវការភាពមានសិទ្ធិដូចជាសុំបានប័ណ្ណបើកបរនិងការបញ្ចប់ការសិក្សាបច្ចេកទេសជាដើម។

ការងារកម្រិតការងារ

- ការបើកបរយន្តស្លុច(ឥវ៉ាន់ដែលញ្ជរលើសពី៥តោនជាទម្រង់ការបើកបរលើកម្រាលឥដ្ឋ)
- ការបើកបរយន្តស្លុចទម្រង់ការប្លូរកន្លែង(ឥវ៉ាន់ដែលញ្ជរលើសពី១តោនក្រោម៥តោន)
- ការញ្ជរនិងដក(យន្តស្លុចឥវ៉ាន់ដែលញ្ជរលើសពី១តោនអ្វីដែលទាក់ទងនឹងយន្តស្លុចទម្រង់ការប្លូរកន្លែង)
- ការបើកបរម៉ាស៊ីនគីកការស្តុកនិងការរើសឥវ៉ាន់ដូចជាវេយន្តលើកដាក់ទំនិញ(ទម្ងន់ប្រើនប់ផុតលើសពី១តោន)
- ការស្បៃរដែកដោយហ្គាស
- ដំណើរការម៉ាស៊ីនសំណង់ប្រភេទយានយន្ត (តួយានយន្តទម្ងន់ 3 តោនឡើងលើ ជាអាទិ៍)
- ដំណើរការយានយន្តសម្រាប់ការងារកន្លែងខ្ពស់ៗ (យានយន្តដែលមានកំពស់ 10 ម៉ែត្រឡើងទៅពីនី)

(4) ចំណុចពិចារណាស់លៀកប់ពាក់ការងារ

ពេលដែលប្រែងលោត្រូវម៉ាស៊ីនជាប់ទាក់ទាញសក់និងស់លៀកប់ពាក់ កំណត់ជាពាក់មួកការងារនិងស់លៀកប់ពាក់ការងារ។ ស់លៀកប់ពាក់ការងារស់ពោងបង្ករគ្រោះមហន្តរាយដូចកន្ទៅនេះ។

- ការជាប់ទាក់ទាញសក់　• ការជាប់ទាក់ទាញស់លៀកប់ពាក់　• ការជ់ពប់ដើងដួល

ដើម្បីបង្ការគ្រោះថ្នាក់ទាំងនេះ ពាក់ស់លៀកប់ពាក់ការងារនិងមួកការងារនិងខ្ចីប្រើងមានពាក់គ្រឿងសម្រាប់ពាក់លើស្បែកដើងដូចជាស្បែកដើងសុវត្ថភាពជាដើម។

រីឯពេលដែលក្រែងត្រូវជាប់ទាក់ទាញកាំបិតបង្ហូល កំណត់ជាកុំប្រើស្រាមដៃ ដូច្នេះសូមប្រុងប្រយ័ត្ន។

(5) បរិធានសុវត្ថភាពនិងប្រដាប់ការពារ

បរិធានសុវត្ថភាពនិងប្រដាប់ការពារជាអ្វីគឺចប់ផុតដែលការពារខ្លួនអ្នកក្នុងការងារដែលមានគ្រោះថ្នាក់។ តាមការងារខ្លះការប្រើជាកាតព្វកិច្ចដូច្នេះសូមកុំដោះចេញជាមិនខាន សូម្បីតែពិបាកធ្វើការងារក៏ដោយ។



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) ផ្លាកសញ្ញាស្តីពីអនាម័យនិងសុវត្ថិភាព

ផ្លាកសញ្ញាស្តីពីអនាម័យនិងសុវត្ថិភាពមានតួនាទីឲ្យដឹងដោយប្រើអក្សរនិងសញ្ញាដើម្បីព្រមានកន្លែងគ្រោះថ្នាក់និងណែនាំទិសសុវត្ថិភាព ដូច្នេះផ្លាកសញ្ញាស្តីពីអនាម័យនិងសុវត្ថិភាពក៏ជាវិធានការមួយការពារគ្រោះថ្នាក់ការងារផងដែរ។



[ក្រសួងសុខាភិបាល សុខុមាលភាពនិងការងារ ស្តីពីវិធានការសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យរបស់កម្មករបរទេស]

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。

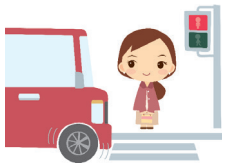


【厚生労働省　外国人労働者の安全衛生対策について】
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000186714.html

22. ជីវភាពនៅស្រុកជប៉ុន

(1) ច្បាប់ចរាចរណ៍

■ ច្បាប់ បឋមចរាចរណ៍



- អ្នកថ្មើរជើង ⇒ ត្រូវដើរលើផ្លូវថ្មើរជើង បើគ្មានផ្លូវថ្មើរជើង ត្រូវដើរតាមខាងស្តាំ។
- រថយន្ត (រួមទាំងម៉ូតូ) ម៉ូតូតូច និងកង់ ⇒ ត្រូវបើកបរតាមផ្លូវខាងឆ្វេង។
- លើផ្លូវ ត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់អ្នកថ្មើរជើង។
- ការបើកបរដោយគ្មានបណ្ណបើកបរ គឺត្រូវហាមឃាត់។
- ការបើកបរពេលស្រវឹង គឺត្រូវហាមឃាត់។
- ត្រូវយល់អត្ថន័យសញ្ញាស់គាល់ចរាចរណ៍ និងសញ្ញាផ្លូវឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ហើយអនុវត្តតាម។
- នៅពេលឆ្លងកាត់ផ្លូវរថភ្លើង ត្រូវឈប់នៅមុខផ្លូវរថភ្លើង ពិនិត្យសុវត្ថិភាព មុនពេលឆ្លងកាត់។ នៅពេលមានសំឡេងរោទិ៍ ឬឧបករណ៍បិទចាប់ផ្តើមធ្លាក់ ត្រូវមិនឆ្លងចូលផ្លូវរថភ្លើង។
- បើមានការប៉ះពាល់ច្បាប់ចរាចរណ៍ នឹងមានទណ្ឌកម្ម។
- នៅពេលមានគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ ត្រូវជួយអ្នករងរបួសជាមុន ហើយជូនដំណឹងទៅស្ថានីយប៉ូលីសភ្លាមៗ។ ទោះបីជាមិនមានអ្នករងរបួសក៏ដោយ ត្រូវជូនដំណឹងទៅប៉ូលីសជានិច្ច

■ ច្បាប់អ្នកដើរ



- នៅកន្លែងណាដែលមានផ្លូវសម្រាប់មនុស្សដើរ ឬខ្សែសម្រាប់មនុស្សដើរ សូមដើរតាមនោះ។
- ពេលឆ្លងផ្លូវ សូមលើកដៃ ជាអាទិ៍ ហើយឆ្លងតាមកន្លែងដែលមានភ្លើងស្តុប ឬកន្លែងដែលមានឆ្មាំសម្រាប់មនុស្សដើរឆ្លង។
- បើនិយាយពីកន្លែងសម្រាប់ដើរឆ្លងនៅជិតៗទេ នៅពេលដើរឆ្លង ត្រូវទៅកន្លែងដែលអាចមើលផ្លូវបានស្រួលបួល ហើយពិនិត្យមើលឆ្វេងស្តាំ បញ្ជាក់មើលថា តើមានរថយន្តមកឬទេសិន។
- ពេលឆ្លងតាមកន្លែងដែលគ្មានភ្លើងស្តុប ត្រូវលើកដៃជាដើម មុននឹងឆ្លង។

■ ច្បាប់សម្រាប់រថយន្ត(រួមទាំងម៉ូតូ)និងកង់ម៉ាស៊ីនទូទៅ



- នៅពេលបើកបររថយន្ត ឬម៉ូតូតូចទូទៅ ត្រូវការប័ណ្ណបើកបរ។ បើគ្មានប័ណ្ណបើកបរ (ឧទាហរណ៍ភ្លេចទុកនៅផ្ទះ) មិនអាចបើកបរបានឡើយ។

អ្នកបើកបរ និងអ្នកអង្គុយជាមួយ ត្រូវពាក់ខ្សែក្រវ៉ាត់សុវត្ថិភាព។

- នៅពេលកំពុងបើកបរ មិនអាចប្រើទូរស័ព្ទចល័ត (ស្មាតហ្វូន) បានឡើយ។

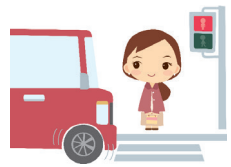
នៅចំណុចប្រសព្វ ត្រូវអនុវត្ត: ①អ្នកថ្មើរជើងមានសិទ្ធិជាមុន, ②នៅពេលបត់ស្តាំ ត្រូវអនុញ្ញាតឲ្យរថយន្តបើកក្រង់ និងបត់ឆ្លងជាមុន។ បន្ថែមពីនេះ នៅពេលមានអ្នកថ្មើរជើងឆ្លងផ្លូវ ត្រូវបញ្ឈប់រថយន្តជាបណ្តោះអាសន្ន។

- ការបើកបរទៅទិសផ្តួយលើផ្លូវរណ្តៀនលឿនគឺមានគ្រោះថ្នាក់ខ្លាំង។ នៅពេលចូលផ្លូវរណ្តៀនលឿន ត្រូវពិនិត្យសញ្ញាសម្គាល់ឲ្យបានច្បាស់ ហើយមិនអាចបើកទៅទិសផ្តួយបានឡើយ។ បន្ថែមពីនេះ ម៉ូតូតូចមិនអាចចូលផ្លូវរណ្តៀនលឿនបានឡើយ។
- នៅពេលបើកបរម៉ូតូ ឬម៉ូតូតូចទូទៅ ត្រូវពាក់មួកសុវត្ថិភាពសម្រាប់អ្នកបើកបរ

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。

■ ច្បាប់កង់



- កង់គឺជាយានយន្ត ហើយតាមគោលការណ៍ អ្នកត្រូវបើកបរនៅផ្នែកខាងឆ្វេង។
- នៅពេលជិះកង់ អ្នកគួរតែព្យាយាមពាក់មួកសុវត្ថិភាពសម្រាប់ជិះកង់។
- នៅលើផ្លូវធ្មើរដើងដែលមានសញ្ញាអនុញ្ញាតឱ្យកង់បើកបាន អ្នកអាចបើកបាន។ ប៉ុន្តែត្រូវបើកបរយឺតៗនៅផ្នែកផ្លូវរថយន្ត។
- នៅពេលបើកបរ អ្នកមិនត្រូវប្រើទូរស័ព្ទចល័ត (ស្មាតហ្វូន) ទេ។
- នៅកន្លែងដែលមានសញ្ញា «ឈប់» អ្នកត្រូវឈប់ម្តង នើម្បីពិនិត្យសុវត្ថិភាពជុំវិញ មុនពេលបន្តទៅមុខ។ បើមានអ្នកធ្មើរដើងកំពុងឆ្លងកាត់ អ្នកត្រូវឈប់ឱ្យពួកគេឆ្លងកាត់ជាមុន។
- នៅពេលយប់ អ្នកត្រូវបើកភ្លើង។
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យជិះកង់ពីរនាក់លើកង់តែមួយ មិនអនុញ្ញាតឱ្យជិះកង់ជាប់គ្នា និងមិនអនុញ្ញាតឱ្យប្រើឆ័ត្រពេលបើកបរ។

■ វិន័យនៃទោចក្រយានយន្តមានម៉ូទ័រតូចពិសេស ជាអាទិ៍



- ពេលជិះ សូមពាក់មួកសុវត្ថិភាព ជាការខ្ចប្រឹងប្រែង។
- ជាករណីលើកលែង ពេលបើកភ្លើងសញ្ញាបង្ហាញឡើងអតិបរមាឱ្យក្លឹបភ្លេត (ពណ៌បៃតង) ហើយឡើងអតិបរមាស្មើ ឬក្រោម 6km/h អាចជិះកន្លែងដែលមានស្លាកអាចជិះកង់បាន។ កំប៉ុន្តែត្រូវជិះយឺតៗនៅកៀកផ្លូវរថយន្ត។
- សូមកុំជិះកង់ឱនាក់ កុំជិះដោយប្រើដៃតែម្ខាង កុំជិះដោយដឹកស្រាស្រវឹង ការជិះបណ្តើរប្រើឆ័ត្រ ឬទូរស័ព្ទដៃបណ្តើរ ជាអាទិ៍។
- ទោះជាគ្មានធាក់កំដោយ តែប្រសិនជាមិនស្របនឹងទំហំ ឬទម្រង់នៃស្លង់ការទោចក្រយានយន្តដែលមានម៉ូតូតូចពិសេស ជាអាទិ៍ ត្រូវចាក់ទុកជារថយន្ត ឬទោចក្រយានយន្តដែលមានម៉ូទ័រធម្មតា ហើយត្រូវការប័ណ្ណបើកបរ។

■ ច្បាប់ចរាចរណ៍សម្រាប់ម៉ូតូអគ្គិសនីដែលមានល្បាន់ធាក់ (ដែលគេហៅធម្មតាថា moped)



- ពេលបើកបរ ត្រូវការប័ណ្ណបើកបរ។
- សូមបំពាក់ឆ្នាកលេខ។
- សូមចូលការធានារ៉ាប់រងទទួលខុសត្រូវសំណងសម្រាប់រថយន្ត ជាដើម។
- ចាំបាច់ត្រូវពាក់មួកសុវត្ថិភាព។
- សូមបើកនៅខាងឆ្វេងគន្លងផ្លូវរថយន្ត។ មិនត្រូវបើកលើផ្លូវសម្រាប់អ្នកធ្មើរដើងទេ។
- សូមកុំជិះកង់ឱនាក់ កុំជិះដោយប្រើដៃតែម្ខាង កុំជិះដោយដឹកស្រា ការជិះបណ្តើរប្រើឆ័ត្រ ឬទូរស័ព្ទដៃបណ្តើរ ជាអាទិ៍។

■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。

■ ការអនុញ្ញាតអោយបើកបរ

ដើម្បីបើកបររថយន្ត (រួមទាំងទោចក្រយានយន្ត) និងកង់មានម៉ូទ័រធម្មតា ត្រូវមានប័ណ្ណបើកបរដែលត្រូវបានចេញដោយផ្អែកលើច្បាប់ចរាចរណ៍ ឬវគ្គ ដាក់តាមខ្លួន។

★ អាជ្ញាប័ណ្ណបើកបរ ដែលត្រូវការដើម្បីបើកបរនៅប្រទេសជប៉ុន (មួយក្នុងចំណោមខាងក្រោម)

○ អាជ្ញាប័ណ្ណបើកបរជប៉ុន

○ អាជ្ញាប័ណ្ណបើកបរអន្តរជាតិ ដែលផ្អែកលើកិច្ចព្រមព្រៀង Geneva (※1)

អាមេរិក, អ៊ីតាលី, ចក្រភពអង់គ្លេស, កាណាដា, កូរ៉េ, ឡៃ, ហ្វីលីពីន ជាដើម

★ បើបើកបរដោយគ្មានអាជ្ញាប័ណ្ណ នឹងត្រូវទទួលទោសជូន។ ក៏ដូចជាអ្នកដែលផ្តល់យានយន្ត ឬនិរូម ដោយនឹងជាជាការបើកបរដោយគ្មានអាជ្ញាប័ណ្ណ ក៏នឹងត្រូវទទួលទោសជូនដងដែរ។

※1 រយៈពេលដែលអាចបើកបរនៅប្រទេសជប៉ុនដោយប្រើអាជ្ញាប័ណ្ណអន្តរជាតិ គឺ 1ឆ្នាំ ចាប់ពីថ្ងៃចូលប្រទេសជប៉ុន ឬរយៈពេលមានសុពលភាពនៃអាជ្ញាប័ណ្ណនោះ (អាជ្ញាប័ណ្ណបើកបរអន្តរជាតិមានសុពលភាព ១ឆ្នាំ ចាប់ពីថ្ងៃចេញ) តាមរយៈពេលខ្លីជាង

ប្រភេទយានយន្ត	ត្រូវការប័ណ្ណបើកបរ (○)・មិនត្រូវការ (×)
រថយន្ត	○
ទោចក្រយានយន្ត	○ (※２)
កង់មានម៉ូទ័រកូចធម្មតា	○ (※２)
កង់មានម៉ូទ័រកូចពិសេស	× (※３)
កង់ដែលមានម៉ូទ័រជាជំនួយ(ជាទូទៅហៅថាកង់ជំនួយដោយកម្លាំងភ្លើង)	×
ទោចក្រយាន	×

※2 ទោះជានៅប្រទេសណាកម្មក មិនត្រូវការប័ណ្ណបើកបរកំដោយ តែនៅជប៉ុន ចាំបាច់ត្រូវមានប័ណ្ណបើកបរ។

※3 អ្នកដែលមានអាយុក្រោម 16ឆ្នាំ មិនអាចជិះកង់មានម៉ូទ័រកូចពិសេសបានទេ។

■ ភ្លើងស្តុប

ភ្លើងស្តុបមាន២ប្រភេទសម្រាប់អ្នកដើរនិងសម្រាប់ឡាន។

ភ្លើងស្តុបសម្រាប់យានយន្ត



ពណ៌ខៀវស្រងាត់ (អាចទៅបាន)
ពណ៌លឿង (ឈប់កន្លែងចតរថយន្ត។ប៉ុន្តែពេលដែលមិនអាចចតដោយសុវត្ថភាព អាចទៅបានតទៅទៀត។)
ពណ៌ក្រហម (មិនត្រូវទៅមុខឡើយ។)

ភ្លើងស្តុបសម្រាប់អ្នកដើរ



ពណ៌ក្រហម (មិនត្រូវទៅមុខឡើយ។)
ពណ៌ខៀវស្រងាត់ (អាចទៅមុខបាន)
* នៅពេលពន្លឺភ្លែតៗ មិនត្រូវចាប់ផ្តើមឆ្លងផ្លូវឡើយ។

■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。

■ ផ្លាកសញ្ញាផ្លូវ

ហាមមិនឱ្យអ្នកថ្មើរជើងជាអាទិ៍ឆ្លង



ជាផ្លាកសញ្ញាស្តីពីការហាមមិនអោយឆ្លងថ្នល់ចំពោះអ្នកថ្មើរជើង។ សូមប្រើកន្លែងឆ្លងថ្នល់នៅជិតជាងគេ។



កន្លែងឆ្លងថ្នល់



ជាផ្លាកសញ្ញាស្តីពីការកំណត់ទីតាំងឆ្លងថ្នល់ចំពោះអ្នកថ្មើរជើង។ នៅពេលឆ្លងថ្នល់ សូមឆ្លងនៅទីតាំងនេះ។

សម្រាប់រថយន្ត



ជាផ្លាកសញ្ញាដែលបញ្ជាក់នូវផ្លូវឡានដែលយកប្រើជាពិសេស។ អ្នកដើរឬកង់ ម៉ូតូ មានកម្លាំងក្រោម១២៥សេសេមិនអាចធ្វើដំណើរបានទេ។

សម្រាប់តែអ្នកជិះកង់ធម្មតា និងអ្នកថ្មើរជើង ជាអាទិ៍



គឺជាស្លាកសញ្ញាហាមមិនឱ្យយានយន្តឆ្លងក្រៅពីកង់ធម្មតា និងកង់មានម៉ូទ័រតូចពិសេសការណ៍ពិសេស។

一時停止



សញ្ញានេះបង្ហាញថា «ឈប់»។ នៅកន្លែងដែលមានសញ្ញានេះ អ្នកត្រូវឈប់ម្តង ដើម្បីពិនិត្យសុវត្ថិភាពជុំវិញ ហើយបន្ទាប់មកមើលជុំវិញឱ្យបានល្អ មុនពេលបន្តទៅមុខ។



(2) វិន័យក្នុងការរស់នៅ

ពិតមែនមានភាពខុសគ្នារវាងប្រទេសអ្នកនិងជប៉ុនអំពីទំនៀមទំលាប់និងទស្សនៈវិស័យនៃការវាយតម្លៃ ជាធម្មតាមានខុសគ្នានឹងជប៉ុន។ ប្រសិនបើស្គាល់វិន័យ និងការិយាបទជប៉ុនហើយមិនចាំបាច់ខ្វល់ខ្វាយទេ។

សូមចាំតាមៗនូវវិន័យនិងការិយាបទដ៏វិកប្រចាំថ្ងៃ។

■ របៀបបោះចោលសំរាម

- បានត្រូវសម្រេចឲ្យដោយច្បាប់ជារបៀបបោះចោលសំរាមតាមតំបន់។
- សូមបែងចែកសំរាមនិងបោះចោលនៅពេលម៉ោងដែលបានត្រូវសម្រេចឲ្យ។
- បើសិនជាមិនយល់ទេ សូមទៅសួរនៅសាលាស្រុក ឃុំ សង្កាត់ជាដើម នៅកន្លែងរស់នៅរបស់អ្នក។



■道路標識

歩行者等横断禁止



歩行者の横断を禁止する標識です。近くの横断歩道などを利用しましょう。



横断歩道



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

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。



ប្រភេទការបែងចែកសំរាម (ឧទាហរណ៍)

- សំរាមឆុតឆេះ : កាកសំណល់ សំរាមដែលជាប្រភេទក្រដាសជាដើម
- សំរាមមិនអាចឆុតឆេះ : កញ្ចក់ ប្រភេទជាអំបែងកែវជាដើម ប្រភេទដែកជាដើម
- សំរាមដែលជាសំភារៈប្រើប្រាស់ដ៏ៗ : ទូកៅអីជាដើម គ្រឿងអេឡិចត្រូនិក កង់ជាដើម
- សំរាមដែលអាចប្រើបាន : ប្រភេទកំប៉ុង ប្រភេទដបប្រភេទប្រេស្ទិក ប្រភេទក្រដាសចាស់ៗជាដើម

■ ការណីប្រើរថភ្លើង · ឡានក្រុង



- សូមយកចិត្តទុកដាក់និះគម្រង់ជាជួរ។
- សូមគោរពក្រមសីលធម៌នៅលើរថភ្លើង និងឡានក្រុង ដូចជាកុំនិយាយខ្លាំងៗ ឬកុំប្រើទូរស័ព្ទនៃជាដើម។

■ ចំណុចដែលត្រូវប្រយ័ត្ននៅកន្លែងស្នាក់នៅ

- ប្រសិនបើស្រែកអ៊ូអរក្នុងកន្លែងស្នាក់នៅនិងស្តាប់ភ្លេងដោយសំឡេងឮៗ រំខានដល់អ្នកជិតខាង។
- សូមប្រុងប្រយ័ត្នជាពិសេសនៅវេលាអាធ្រាត្រព្រោះអាចបង្កឱ្យរំអ៉ក។
- ការប្រើម៉ាស៊ីនបូមសម្រាម ឬម៉ាស៊ីនបោកខោអាវ ក៏អាចបញ្ចេញសម្លេងខ្លាំងដែរ ដូច្នេះ សូមជៀសវាងការប្រើវានៅពេលដ៏តិត្តិ ឬពេលយប់ជ្រៅ។
- សូមយកចិត្តទុកដាក់ឲ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងកន្លែងស្នាក់នៅនិងរក្សាស្ថានភាពជុំវិញស្អាតបាតដោយសម្អាតយ៉ាងទៀងទាត់ជាដើម។
- អាចមានករណីដែលថ្លៃផ្ទះរបស់លោកអ្នកឡើងថ្លៃក៏មានដែរ ដូច្នេះសូមសន្សំសំចៃការប្រើអគ្គិសនី។
- ក្នុងករណីដែលលោកអ្នកធ្វើឱ្យខូច ឬប្រឡាក់កន្លែងរស់នៅ ដោយចេតនា ឬដោយមានកំហុស ឬដោយគ្មានការប្រយ័ត្ន ជាដើម ពេលដែលចេញពីផ្ទះនោះ លោកអ្នកអាចមានការទទួលបន្ទុកលើចំណាយជួសជុលជាដើម ដូច្នេះសូមប្រយ័ត្ន។
- សូមប្រយ័ត្នការផ្លាស់ប្តូរខ្សែអាកាសក្នុងបន្ទប់នៅក្នុងពេលធ្វើជាយនិងឲ្យមានទម្លាប់ពិនិត្យមើលថាបិទហ្គាសហើយឬនៅ។
- សូមប្រើយ៉ាងត្រឹមត្រូវប្រដាប់ចង្អិន ប្រដាប់អគ្គីសនី ប្រដាប់ហ្គាសជាដើម។

(3) ចំណេះដែលទាក់ទងនឹងសុខភាព

i. សុំបរិយាកាស · អាកាសធាតុរបស់ជប៉ុន



នៅស្រុកជប៉ុនមានរដូវ៤យ៉ាង គឺរដូវផ្ការីក(ខែ៣-ខែ៥) រដូវក្តៅ(ខែ៦-ខែ៨) រដូវស្រឈើជ្រុះ(ខែ៩-ខែ១១) រដូវរងា(ខែ១២-ខែ២)

។ខុសគ្នាតាមតំបន់ តែមានតំបន់ដែលនៅរដូវក្តៅមានកម្តៅលើសពី៣០អង្សារឡើងក្តៅស្អុះនិងនៅរដូវរងាមានកម្តៅក្រោម០អង្សារដែរ។

សូមធ្វើមធ្យាបាយដោះស្រ័យ«ក្តៅ»«រងា»ដោយកែសម្រួលការផ្លាស់ប្តូរតាមសីតុណ្ហភាពដោយសំលៀកបំពាក់ជាដើម។

ម្យ៉ាងទៀត នៅចន្លោះពេលរដូវកំពុងតែផ្លាស់ប្តូរ ការផ្លាស់ប្តូរសីតុណ្ហភាពឡើងចុះច្រើន ធ្វើឲ្យមិនស្រួលខ្លួន ដូច្នេះសូមយកចិត្តទុកឲ្យមានដឹងភាពដែលមានរបៀបរៀបរយយ៉ាងត្រឹមត្រូវរៀងរាល់ថ្ងៃជានិច្ច។

ii. សូមញ៉ាំចំណីអាហារយ៉ាងហ្មត់ចត់

ប្រសិនជាមានអ្នកដែលថាចំណីអាហារបស់ជប៉ុនមិនស្រូវគ្នានឹងមាត់ខ្លួន។ ប៉ុន្តែ ការញ៉ាំចំណីអាហារពេលព្រឹកនិងថ្ងៃនិងល្ងាចដែលមានរបៀបរៀបរយជាបបមសេចក្តីនៃការគ្រប់គ្រងសុខភាព ដោយសារចំណីអាហារជប៉ុនជាអាហារដែលសមនឹងបរិយាកាសអាកាសធាតុ និងដឹងភាពរបស់ជប៉ុន សូមឲ្យសុំបន្តិចម្តងៗ។ ហើយ ជួនកាល សូមលំហែចិត្តដោយធ្វើម្ហូបប្រទេសខ្លួននិងញ៉ាំចំណីអាហារជាមួយកម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនជាដើម។

ប្រសិនបើញ៉ាំបាយរើសដូចជាគ្រឿងបរិភោគនិងចំណីអាហារដែលៗជារៀងរាល់ថ្ងៃ បង្កឱ្យមានហេតុដូច្នេះ ដូច្នេះសូមញ៉ាំចំណីអាហារដោយគិតគូល្បាភាពដ៏ជាគិ។

iii. របៀបរស់នៅ



ប្រសិនបើមិនបានគេងគ្រប់គ្រាន់ ពិបាកមូលអារម្មណ៍និងមិនគ្រាន់តែអាចបង្កឧបសគ្គលើការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញប៉ុណ្ណោះ តែលើដឹងភាពប្រចាំថ្ងៃផងដែរ។ ដើម្បីកុំឲ្យអញ្ចឹង ពេលព្រឹកភ្ញាក់ពីគេងម៉ោងនៅដែល ញ៉ាំចំណីអាហារដែលមានរបៀបរៀបរយ សូមគេងច្រើនលួមពេលយប់ក្រោយ៩ប្រឹងហ្វឹកហ្វឺនជំនាញនៅពេលថ្ងៃហើយ។ប្រសិនបើមើលច្រើនម៉ោងអេក្រង់នៃកុំព្យូទ័រ ទូរទស្សន៍ ទូរស័ព្ទ ពិបាកគេងលក់ ដូច្នេះសូមឲ្យលួមៗ។

សូមឲ្យសុំដឹងភាពនៅជប៉ុនដោយបង្កើតរបៀបរស់នៅដែលមានរបៀបរៀបរយ។

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。

iv. សូមប្រយ័ត្នអនាម័យ

ដោយសារការលាងដៃ ការខ្ពុលប់ពងក មានប្រសិទ្ធិភាពលើការបង្ការពីផ្តាសាយនិងផ្តាសាយធំនិងរោគផ្សេងៗទៀត ដូច្នេះសូមមានទម្លាប់លាងដៃ ខ្ពុលប់ពងក្តងការណីត្រឡប់មកពីខាងក្រៅ។

ម្យ៉ាងទៀត ការបោសសម្អាតកន្លែងស្នាក់នៅនិងការផ្លូរស្រោមពូក ការហាលពូកនឹងថ្ងៃ ការបោកខោអាវជាដើម ជាការស់ខាន់ដើម្បីរក្សាសុខភាព សូមកុំខ្ជិលតែធ្វើយ៉ាងញឹកញយដង។



v. រកឃើញនៃតូពិភាក្សា

អ្នកដែលសុខចិត្តពិភាក្សាជាមួយអ្នកគឺបុគ្គលិកណែនាំអំពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ បុគ្គលិកណែនាំជីវភាពនិងបុគ្គលិកពិគ្រោះ។មុននឹងកង្វល់តូចទៅជាធំ សូមនោះស្រ័យនោយពិភាក្សា។

ម្យ៉ាងទៀត ក្រៅពីបុគ្គលិកណែនាំជីវភាព ជាការល្អដែលរកឃើញអ្នកដែលអាចពិភាក្សាដូចជាពួកម៉ាកកមួលិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនជំនាញនិងប្រធានជាដើម។

vi. ប៉ះពាល់ជីវភាពនិងវប្បធម៌ជប៉ុនជាដើម

ប្រសិនបើស្វែងរកអ្វីដែលមាននៅប្រទេសរបស់អ្នកតែគ្មាននៅជប៉ុន បង្កឲ្យមានភាពមិនស្ងប់ស្ងល់។ជាការល្អដែលទាក់ទងយ៉ាងសកម្មលើអ្វីដែលអ្នកចាប់អារម្មណ៍ដូចជាល្បែងនិងកីឡា បុណ្យជាដើមដែលមាននៅស្រុកដប៉ុន។ ជាពិសេស ក្នុងករណីអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺននិងអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្តល់ឱកាសចូលរួមកម្មវិធីដូចជាកម្មវិធីតំបន់និងកម្មវិធីសប្បុរសទានសូមចូលរួមយ៉ាងសកម្មនិងឲ្យមានទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សក្នុងតំបន់។

ហើយម្យ៉ាងទៀត អ្វីដែលស់ខាន់នោះគឺធ្វើអោយអារម្មណ៍ខ្លួនស្រស់ស្រាយ ដូចជាការឆើរទិញឥវ៉ាន់ឬធ្វើដំណើរកំសាន្តជាមួយមិត្តភក្តិនៅថ្ងៃសម្រាកជាដើម។ នៅក្តងខណៈអ្នកជាកម្មសិក្សាការហ្វឹកហ្វឺនដំនាញ អ្នកនឹងទៅទឹកន្លែងដែលមានធម្មជាតិដូចជាព្រៃភ្នំឬសមុទ្រជាដើម ដូច្នេះសូមប្រាប់ពីគម្រោងធ្វើដំណើរកំសាន្តរបស់ខ្លួនដល់អ្នកទទួលបន្តកដូចជាអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន(ក្រមហ៊ុន), ព្រមទាំងសូមប្រយ័ត្នអោយបានគ្រប់គ្រាន់ ត្រូវបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់លាស់ជាដើម កុំអោយផ្លូបប្រទះនូវគ្រោះថ្នាក់ឬរងុងបាក់ទៅណា ដោយពិគ្រោះជាមួយអ្នកទទួលបន្តកដើម្បីត្រៀមរៀបចំទុកជាមុន,ពីទឹកសំរាមហែលទឹក(ទឹកន្លែងមិនអាចហែលទឹកបានដើម្បីទប់ស្កាត់នូវគ្រោះថ្នាក់)។

vii. ត្រៀមខ្លួនចំពោះជម្ងឺ

ប្រុងប្រៀបសម្រាប់ជម្ងឺនិងរបួស សូមបញ្ជាក់មន្ទីពេទ្យដែលខ្លួនអាចទៅដោយអារម្មណ៍ស្រួល។

មិនដឹងជាមានជម្ងឺនៅពេលណាឬមានរបួសនៅពេលណាទេ ដូច្នេះដើម្បីប្រាប់ពត៌មានខ្លួនឯងភ្លាមៗនៅពេលដែលទៅមន្ទីពេទ្យ ជាការល្អដែលកត់ទុកអំពីឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត មានជម្ងឺដែលកំពុងទទួលព្យាបាលបច្ចុប្បន្ននេះឬអត់មាន មានថ្នាំដែលកំពុងលេបបច្ចុប្បន្ននេះឬអត់ មានអាឡែរហ្សីឬអត់មានជាដើម។ (សូមមើលទំព័រ ទី146)

(4) ចំណេះដឹងអំពីគ្រោះមហន្តរាយ

ប្រទេសប៉ុនគឺជាប្រទេសមួយដែលមានគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិ (ដូចជា ដំណើរការផ្ទុះដី, រលកយក្ស, ព្យុះកន្ត្រាក់, ភ្លៀងធំ) ច្រើនណាស់។ ចាប់ពីខែមិថុនា ដល់ខែតុលា មានព្យុះកន្ត្រាក់ និងភ្លៀងធំជាញឹកញាប់។ ការផ្ទុះដីអាចកើតឡើងគ្រប់ពេល។

នៅពេលមានគ្រោះមហន្តរាយធំ អាចមានការខូចខាតជាច្រើន ដូចជា ទឹក, អគ្គិសនី, ឧស្ម័ន ត្រូវបានផ្អាក ដែលធ្វើឱ្យជីវិតប្រចាំថ្ងៃមិនអាចបន្តបាន។ ដូច្នេះ ការរៀបចំជាមុនសម្រាប់គ្រោះមហន្តរាយគឺសំខាន់ណាស់។

○ ការរៀបចំមុនពេលមានគ្រោះមហន្តរាយ

・ពិនិត្យដែនទីហានិភ័យ (Hazard Map) ដើម្បីដឹងថាតំបន់ដែលអ្នករស់នៅមានហានិភ័យគ្រោះមហន្តរាយអ្វីខ្លះ។

・ពិនិត្យវិធីទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល ឬអង្គភាពគ្រប់គ្រង នៅពេលមានការផ្ទុះដី ឬទឹកជំនន់។ ពិនិត្យកន្លែងជម្លៀស (ជាញឹកញាប់កន្លែងសាលាបឋម/មធ្យម ឬសួនសាធារណៈត្រូវបានកំណត់) និងផ្លូវទៅកាន់កន្លែងនោះ។

・ចូលរួមក្តងការបណ្តុះបណ្តាលការពារគ្រោះមហន្តរាយនៅតំបន់ ដើម្បីយល់អំពីការចូលរួមរបស់សហគមន៍។

・រៀបចំអាហារ និងទឹកផឹកយ៉ាងហោចណាស់ 3ថ្ងៃ (ប្រសើរជាងគេប្រហែល 1សប្តាហ៍) និងវត្ថុសម្រាប់ព្យាបាលរបួស។

○ វិធីទទួលព័ត៌មានអំពីគ្រោះមហន្តរាយ

អ្នកអាចពិនិត្យព័ត៌មានតាមទូរទស្សន៍, វិទ្យុ, ទូរស័ព្ទចល័ត (វេបសាយ ឬកម្មវិធី), និងព័ត៌មានជម្លៀសពីអាជ្ញាធរតំបន់។

○ ការជម្លៀសដោយសុវត្ថិភាព

នៅពេលមានគ្រោះមហន្តរាយ ហើយត្រូវទៅកន្លែងជម្លៀស សូមប្រុងប្រយ័ត្នអំពីអ្វីខ្លះ៖

・មុនចេញត្រូវបិទភ្លើងឲ្យអស់ជាមុន

・ពេលជម្លៀស ត្រូវកាក់បន្ទុយវត្ថុផ្តួកឲ្យគិចតូច ហើយដាក់លើខ្នង ដើម្បីឲ្យដៃទាំងពីរអាចប្រើបានដោយសេរី

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。

○　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。

○　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。

○　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）ក់ណក់ដែលមានផលប្រយោជន៍ក្នុងជីវភាពរបស់ជប៉ុន

i. លេខទូរស័ព្ទដែលអាប្រើបានពេលមានអាសន្ន ឬពេលមានគ្រោះមហន្តរាយ

លេខទូរស័ព្ទពេលអាសន្ន		លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ពេលមានគ្រោះមហន្តរាយ	
ប៉ូលីស	110 (ឥតគិតថ្លៃ)	លេខទូរស័ព្ទឥតសម្លេងទុកពេលមានគ្រោះមហន្តរាយ	171 (ឥតគិតថ្លៃ)
អគ្គីភ័យ□ □· □ឡានពេទ្យ	119 (ឥតគិតថ្លៃ)		

ii. វិធីទូរស័ព្ទទៅកាន់បរទេស

ប្រសិនបើគេលេខទូរស័ព្ទតាមរបៀបដូចតទៅនេះ អាចទាក់ទងគ្រប់កន្លែងទូទាំងពិភពលោកបាន។



ឧទាហរណ៍: ក្នុងករណីប្រើKDDIនៅពេលដែលគេលេខ0123-4567នៅស្រុកជិន ដូចតទៅនេះ។



* ឧទាហរណ៍លេខដាក់ពាក្យទូរស័ព្ទទៅកាន់បរទេស

KDDI(ក្រុមហ៊ុន)	001
សុហ្វកុបាន់ក៏តិឡិកុម(ក្រុមហ៊ុន)	0061
NTT កុមញូគេសិន(ក្រុមហ៊ុន)	0033

* ឧទាហរណ៍មួយលេខប្រទេសនៃលេខទូរស័ព្ទទៅកាន់បរទេស

ឈ្មោះប្រទេស	លេខប្រទេស	ឈ្មោះប្រទេស	លេខប្រទេស
ជប៉ុន	81	ថៃ	66
វៀតណាម	84	កម្ពុជា	855
ចិន	86	មីយ៉ាំម៉ា	95
ឥណ្ឌូណេស៊ី	62	ម៉ុងហ្គោលី	976
ហ្វីលីពីន	63	ឡាវ	856

iii. ថ្លៃផ្ញើតាមប៉ុស្តិ៍ជម្ងៃតាទៅកាន់បរទេស (អាកាសចរណ៍)

តំបន់		ប្លុកទី១	ប្លុកទី២	ប្លុកទី៣	ប្លុកទី៤	ប្លុកទី៥
ឈ្មោះតំបន់		• ចិន • កូរេខាងត្បូង • តៃវ៉ាន់	អាស៊ី (លើកលែងចិន កូរេខាងត្បូង តៃវ៉ាន់)	• អូសេអានី • កាណាដា • ម៉ិកស៊ិក • មជ្ឈឹមបូព៌ា • អឺរ៉ុប	• សហរដ្ឋអាមេរិក (កោះ Guam រួមទាំងដែនដីនៅក្រៅប្រទេស)	• អាមេរិកឡាទីន (លើកលែងម៉ិកស៊ិក) • អាហ្វ្រិក
សំបុត្រធម្មតា	ដល់25g	120យ៉េន	120យ៉េន	140យ៉េន	140យ៉េន	160យ៉េន
(ប័ណ្ណប្រៃសណីយ៍)	ដល់50g	190យ៉េន	190យ៉េន	220យ៉េន	220យ៉េន	260យ៉េន

（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. អំពីផ្ញើលុយទៅកាន់បរទេស

ការផ្ញើលុយពីជប៉ុនទៅបរទេស បានត្រូវយល់ព្រមតែធនាគារជាដើម(រួមបញ្ចូលក្រុមហ៊ុនការងារដែលបានត្រូវអនុញ្ញាតការងារផ្ញើលុយតាមច្បាប់)ប៉ុណ្ណោះតាមច្បាប់នូចជាធនាគារក្រុងជាដើម។ នេះជាច្បាប់ដែលការពារការផ្ញើដើមទុនទៅកាន់បរទេសដោយមិនត្រឹមត្រូវ។នៅពេលដែលផ្ញើលុយទៅកាន់បរទេស ធ្វើការបញ្ជាក់សាមីជនជាមិនមានដោយលិខិតឆ្លងដែនជាដើម។

ក្នុងករណីអ្នក(កម្មសិក្សាការិយាល័យ(ការងារ)ផ្ញើលុយទៅកាន់ប្រទេសកំណើត ត្រូវការផ្ញើលុយពីធនាគារជាដើមនៅខាងលើជាមិនខាន។ក្នុងករណីផ្ញើលុយទៅកាន់បរទេសក្រៅពីធនាគារជាដើម នឹងត្រូវដាក់ទោស សូមកុំធ្វើឲ្យសោះ។



23. ការពិភាក្សាគ្រប់ប្រភេទ · ច្រកទំនាក់ទំនងជំនួយ

លោកអ្នកចង់ពិគ្រោះអំពីអ្វីដែរ ?

កន្លែងសម្រាប់ពិគ្រោះ: ខុសគ្នាទៅតាមខ្លឹមសារដែលចង់ពិគ្រោះ: ដូច្នេះ: សូមចូលទៅទំព័រស្តីពីច្រកសម្រាប់ពិគ្រោះ: ហើយមើលខ្លឹមសារដែលមានជាឧទាហរណ៍។

លើសពីនេះ: អង្គការយើងខ្ញុំក៏ទទួលការពិគ្រោះ: និងផ្តល់យោបល់ស្តីពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ ឬនីតិវិធីដែលត្រូវប្រពៃទ្រនៅមន្ទីរគ្រប់គ្រងអន្តោប្រវេសន៍នៅជាដើម ដូច្នេះ: ចំពោះអ្នកដែលមានការបារម្ភអំពីការសាងជប៉ុន សូមទាក់ទងហើយពិគ្រោះជាភាសាកំណើតរបស់លោកអ្នក ដោយកុំឱ្យមានការបារម្ភ។

អង្គការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស ⇒ ទៅទំព័រ 114	• ស្តីពីរបបហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ • ពេលមានអារម្មណ៍ថា បានធ្វើខុសច្បាប់និងបទដ្ឋានគតិយុត្តិស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ • ស្តីពីការប្តូរកន្លែងហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ
	ពេលចង់ពិគ្រោះតាមទូរស័ព្ទ ឬសំបុត្រ ឬអ៊ីមែល ការពិគ្រោះជាភាសាកំណើត ⇒ ទៅទំព័រ 42
មន្ទីរការងារ · ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យលក្ខន្តិការការងារ ⇒ ទៅទំព័រ 100、116	• ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ (ម៉ោងធ្វើការ, ប្រាក់ឈ្នួល, ការឈប់សម្រាកជាដើម) • ពេលដែលនិយោជកមិនបង់ប្រាក់ឈ្នួល ឬប្រាក់ធ្វើការងារក្រៅម៉ោង • ពេលដែលរងរបួសពេលធ្វើការ
មន្ទីរអន្តោប្រវេសន៍ ⇒ ទៅទំព័រ 128	• ស្តីពីនីតិវិធីនៅឱ្យស្នាក់នៅ • ស្តីពីនីតិវិធីនៅឱ្យចូលប្រទេសជប៉ុនសាជាថ្មី • ស្តីពីការធ្វើបាត់បង់ស្នាក់នៅ
បណ្ណាល្បែងៗ ច្រកនៅឱ្យពិគ្រោះ ⇒ ទៅទំព័រ 106	• ចម្ងល់និងបញ្ហាដែលមានក្នុងជីវភាពរស់នៅៗជប៉ុន



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. ការពិគ្រោះអំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារជាដើម(មន្ទីរការងារ និង មន្ទីរមន្ត្រីស្តង់ដារការងារវាជធានីនិងខេត្ត)

- ទទួលការពិភាក្សា(រឿងរ៉ាវនៅកន្លែងការងារនិងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ)ផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងការងារនៅប្រកទ់នាក់ទ់នងឬទូរស័ព្ទរបស់មន្ទីរការងារខេត្តនីមួយៗ ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យស្តង់ដារការងារនីមួយៗ។
- ក្នុងករណីល្អើសប្បាប់ដែលទាក់ទងនឹងស្តង់ដាការងារ អាចរាយការណ៍នៅការិយាល័យត្រួតពិនិត្យស្តង់ដារការងារទូទាំងស្រុកជប៉ុន។
- "លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ទទួលការពិគ្រោះពីជនបរទេស" គឺគេគិតលុយ 8.5¥ ក្នុង 180វិនាទី ពីទូរស័ព្ទមានខ្សែ ហើយ 10¥ ក្នុង 20វិនាទី ពីទូរស័ព្ទដៃ (រួមទាំងពន្ធ)។

ឈ្មោះប្រកទ់នាក់ទ់នង	កន្លែងទ់នាក់ទ់នង · ភាសា	ថ្ងៃមានដំណើរការ	កំណត់
លេខទូរស័ព្ទការពិភាក្សាសម្រាប់កម្មការជនបរទេស	ទូរស័ព្ទ:0570-001701 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសាអង់គ្លេស	រាល់សប្តាហ៍ ថ្ងៃច័ន្ទ~ថ្ងៃសុក្រ	ម៉ោងដំណើរការជូបគ្នាទូទាំងប្រទេស ព្រឹក 10:00-ល្ងាច 3:00 • លើកលែងតែថ្ងៃត្រង់ 1:00រសៀល • ថ្ងៃបុណ្យ ឬថ្ងៃចុងឆ្នាំ ថ្ងៃដើមឆ្នាំ (ថ្ងៃទី 29 ខែធ្នូ ដល់ ថ្ងៃទី 3 ខែមករា) ជាថ្ងៃសម្រាក
	ទូរស័ព្ទ:0570-001702 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសាចិន		
	ទូរស័ព្ទ:0570-001703 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសាព័រទុយហ្គាល់		
	ទូរស័ព្ទ:0570-001704 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសាអេស្ប៉ាញ		
	ទូរស័ព្ទ:0570-001705 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាហ្គាឡុក		
	ទូរស័ព្ទ:0570-001706 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសាវៀតណាម		
	ទូរស័ព្ទ:0570-001707 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសាមីយ៉ាន់ម៉ា	រាល់សប្តាហ៍ ថ្ងៃសុក្រ	
	ទូរស័ព្ទ:0570-001708 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសានេប៉ាល់	រាល់សប្តាហ៍ ថ្ងៃចន្ទ ដល់ ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍	
	ទូរស័ព្ទ:0570-001709 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសាកូរេ	រាល់សប្តាហ៍ ថ្ងៃពុធ, ថ្ងៃសុក្រ	
	ទូរស័ព្ទ:0570-001712 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសាថៃ	រាល់សប្តាហ៍ ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍	
	ទូរស័ព្ទ:0570-001715 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសាឥណ្ឌូនេស៊ី	រាល់សប្តាហ៍ ថ្ងៃអង្គារ	
	ទូរស័ព្ទ:0570-001716 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសាខ្មែរ	រាល់សប្តាហ៍ ថ្ងៃពុធ	
	ទូរស័ព្ទ:0570-001718 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសាម៉ុងហ្គោល	រាល់សប្តាហ៍ ថ្ងៃសុក្រ	

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	

ឈ្មោះប្រភេទទំនាក់ទំនង	កន្លែងទំនាក់ទំនង · ភាសា	ថ្ងៃមានដំណើរការ	កំណត់
ផ្នែកការពិភាក្សាការងារសរុបសេចក្តី	ផ្នែកការពិភាក្សាការងារសរុបសេចក្តី ភាសាដែលអាចប្រើបាន : ភាសាជប៉ុន※ ※នៅតួងក្រសួងការងារនៅតាមតំបន់ (ផ្នែកបរិយាកាសការងារ និងសមភាព) និងមជ្ឈមណ្ឌលប្រឹក្សាការងារសរុប មានការតំឡើងមជ្ឈមណ្ឌលទំនាក់ទំនងពហុភាសា (ការបកប្រែទូរស័ព្ទពហុភាសា)។ នៅពេលអ្នកប្រឹក្សាមកជួប់ ការបកប្រែរាងមន្ត្រី និងអ្នកប្រឹក្សានឹងត្រូវបានអនុវត្ត ហើយអាចប្រឹក្សាតាមរយៈភាសា ១៣ ដោយមានអ្នកបកប្រែជួយ។ បន្ថែមពីនេះ នៅពេលអ្នកប្រឹក្សាហៅទៅមជ្ឈមណ្ឌលទំនាក់ទំនងពហុភាសាដោយជួប់ វានឹងត្រូវបានភ្ជាប់ទៅផ្នែកការពិភាក្សាការងារសរុបសេចក្តីដែលទទួលខុសត្រូវ ហើយគំអាចប្រឹក្សាតាមរយៈភាសា ១៣ ដោយមានអ្នកបកប្រែជួយផងដែរ។ មជ្ឈមណ្ឌលទំនាក់ទំនងពហុភាសា : 0570-00-8609(ទូរស័ព្ទខេត្ត) ម៉ោងបម្រើ : ថ្ងៃធ្វើការ ពេលម៉ោង 8:30 ព្រឹក ដល់ 5:15 ល្ងាច (មិនរួមថ្ងៃសៅរ៍ អាទិត្យ ថ្ងៃឈប់សម្រាកជាតិ និងចុងឆ្នាំ) ភាសាបំពេញតម្រូវការ: អង់គ្លេស ចិន កូរ៉េ ព័រទុយហ្គាល់ អេស្ប៉ាញ ភាហ្គាឡុក វៀតណាម នេប៉ាល់ ឥណ្ឌូណេស៊ី ថៃ ខ្មែរ មីយ៉ាន់ម៉ា និងម៉ុងហ្គោលី សរុបចំនួន 13 ភាសា		សូមមើលទំព័រ 116
ផ្នែកការពិភាក្សាការងារជនបរទេស	នៅតាមមន្ទីរការងារ និងមន្ទីរមន្ត្រីស្តង់ដារការងារជាជនិងខេត្ត គេបានបង្កើតកន្លែងពិគ្រោះសម្រាប់កម្មករនិយោជិតបរទេស។ ស្តីពីព័ត៌មានលំអិត សូមមើល ៖ [គេហទំព័រក្រសួងសុខាភិបាល សុខុមាលភាពនិងការងារ : ទំព័រស្តីពីព័ត៌មានទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងលំក្ខខ័ណ្ឌការងារ (ភាសាជប៉ុន) , សេចក្តីណែនាំអំពីកន្លែងពិគ្រោះសម្រាប់កម្មករដែលជាជនបរទេស] https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html ស្តីពីការបរិច្ឆេទលំអិតជាអាទិ៍ នៃការទទួលការពិគ្រោះតាមកន្លែងពិគ្រោះសម្រាប់កម្មការនិយោជិតបរទេស សូមសួរទៅកន្លែងនិមួយៗនោះ។ ភាសាបំពេញតម្រូវការ: ភាសាអង់គ្លេស, ចិន, ព័រទុយហ្គាល់, អេស្ប៉ាញ, ភាហ្គាឡុក, វៀតណាម, មីយ៉ាន់ម៉ា, នេប៉ាល់, កូរ៉េ, ថៃ, ឥណ្ឌូនេស៊ី, ខ្មែរ និងម៉ុងហ្គោល ម្យ៉ាងទៀត ចំពោះមន្ទីរការងារ និងមន្ទីរមន្ត្រីស្តង់ដារការងារជាជនិងខេត្តដែលមិនបានបង្កើតកន្លែងពិគ្រោះសម្រាប់កម្មការនិយោជិតបរទេស កំអាចទៅពិគ្រោះបានដែរ តែពេលអញ្ជើញទៅ សូមនាំអ្នកដែលអាចបកប្រែភាសាទៅជាមួយផងៗ		សូមមើលទំព័រ 120
ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យស្តង់ដារការងារ	គេហទំព័រក្រសួងសុខាភិបាល សុខុមាលភាពនិងការងារ : សេចក្តីណែនាំអំពីទីតាំងនៃមន្ទីរត្រួតពិនិត្យស្តង់ដារការងារទូទាំងប្រទេស https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html ភាសាបំពេញតម្រូវការ: ភាសាជប៉ុន		

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		

* "ទូរស័ព្ទភ្ជាប់ផ្ទាល់ដើម្បីពិគ្រោះអំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ" (តឹងឱ្យខាងក្រៅធ្វើ)
- នៅក្រៅម៉ោងធ្វើការ ឬនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកនៃមន្ទីរការងារ ឬមន្ទីរមន្ត្រីស្តង់ងារការងាររាជធានីនិងខេត្ត កំមានការទទួលការពិគ្រោះអំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ ឬពន្យល់ណែនាំអំពីច្បាប់និងបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ តាមទូរស័ព្ទដែរ (ដោយឥតគិតថ្លៃ)។

ឈ្មោះច្រកទទួល	លេខទំនាក់ទំនងនិងភាសាប់ពេញតម្រូវការ	ថ្ងៃទទួល	ម៉ោងទទួល
ទូរស័ព្ទភ្ជាប់ផ្ទាល់ពិគ្រោះអំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ	Tel:0120—531-401 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: អង់គ្លេស	រាល់សប្តាហ៍ ថ្ងៃចន្ទ - ថ្ងៃអាទិត្យ	- ថ្ងៃធម្មតា (ចន្ទ - សុក្រ) 5ល្ងាច - 10យប់ - ថ្ងៃសៅរ៍, ថ្ងៃបុណ្យ 9ព្រឹក - 9យប់ • ថ្ងៃចុងឆ្នាំ ថ្ងៃឆើមឆ្នាំ (ថ្ងៃទី 29 ខែធ្នូ ដល់ថ្ងៃទី 3 ខែមករា) ជាថ្ងៃសម្រាក
	Tel:0120-531-402 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ចិន		
	Tel:0120-531-403 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ព័រទុយហ្គាល់	រាល់សប្តាហ៍ ថ្ងៃចន្ទ ដល់ ថ្ងៃសៅរ៍	
	Tel:0120-531-404 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: អេស្ប៉ាញ	រាល់សប្តាហ៍ ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ - ថ្ងៃសៅរ៍	
	Tel:0120-531-405 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: កាហ្គាឡក	រាល់សប្តាហ៍ ថ្ងៃអង្គារ, ថ្ងៃពុធ, ថ្ងៃសៅរ៍	
	Tel:0120-531-406 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: វៀតណាម	រាល់សប្តាហ៍ ថ្ងៃអង្គារ, ថ្ងៃពុធ, ថ្ងៃសុក្រ ដល់ ថ្ងៃអាទិត្យ	
	Tel:0120-531-407 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: មីយ៉ាន់ម៉ា	រាល់សប្តាហ៍ ថ្ងៃពុធ, ថ្ងៃអាទិត្យ	
	Tel:0120-531-408 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: នេប៉ាល់		
	Tel:0120-613-801 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: កូរេ	រាល់សប្តាហ៍ ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍, ថ្ងៃអាទិត្យ	
	Tel:0120-613-802 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ថៃ		
	Tel:0120-613-803 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ឥណ្ឌូនេហ្ស៊ី		
	Tel:0120-613-804 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ខ្មែរ	រាល់សប្តាហ៍ ថ្ងៃចន្ទ, ថ្ងៃសៅរ៍	
	Tel:0120-613-805 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ម៉ុងហ្គោល		

※「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. ប្រកាសព្រមានអំពីបែបបទចុះឈ្មោះស្នាក់នៅ និងចេញចូលប្រទេស

- បំពោះការពិគ្រោះស្តីពីបែបបទចុះឈ្មោះស្នាក់នៅ និងចេញចូលប្រទេសជប៉ុន គេទទួលនៅមន្ទីរគ្រប់គ្រងអន្តោប្រវេសន៍ដែលមានសមត្ថកិច្ចនៅតំបន់ស្នៅដ្ឋានលោកអ្នក។
- ដោយសារមានមជ្ឈមណ្ឌលពត៌មានទូទៅស្តីពីការស្នាក់នៅសម្រាប់ជនបរទេសដែលអាចបំពេញតម្រូវការជាភាសាបរទេស សូមអញ្ជើញប្រើ។
- ក្នុងករណីដែលត្រូវគេដំរុញឲ្យត្រឡប់ទៅប្រទេសវិញ ដោយផ្តួយនឹងឆន្ទៈរបស់ខ្លួន កម្មសិក្សាការិកហ្វឹកហ្វឺនដំនាញអាចជូនដំណឹងទៅមន្ត្រីអន្តោប្រវេសន៍ នៅពេលបំពេញបែបបទចេញនៅអាកាសយានដ្ឋានជាដើម។

ឈ្មោះប្រកន់ទាក់ទំនង	កន្លែងទំនាក់ទំនង · ភាសា	ម៉ោងទទួល	កំណត់
មន្ទីគ្រប់គ្រងអន្តោប្រវេសន៍ស្នាក់នៅ	មន្ទីគ្រប់គ្រងអន្តោប្រវេសស្នាក់នៅ · សាខា ស្តីពីព័ត៌មានលំអិត សូមមើល [មន្ទីរមន្ត្រីអន្តោប្រវេសន៍តាមខេត្ត ក្នុងគេហទំព័ររបស់ទីភ្នាក់ងារគ្រប់គ្រងអន្តោប្រវេស] https://www.moj.go.jp/isa/about/region/index.html ភាសាបំពេញតម្រូវការ: ភាសាជប៉ុន (បង្អាទ្រកម្មកបកប្រែតាមសេចក្តីត្រូវការ)		សូមមើលទំព័រទី128
មជ្ឈមណ្ឌលពត៌មានទូទៅស្តីពីការស្នាក់នៅជប៉ុនសម្រាប់ជនបរទេស	ទូរស័ព្ទ: 0570-013904 ទូរស័ព្ទ: 03-5796-7112 (តាមទូរស័ព្ទប្រទេស IP ឬពីបរទេស) ភាសាបំពេញតម្រូវការ : ភាសាជប៉ុន, អង់គ្លេស, ចិន, កូរ, អេស្ប៉ាញ, ព័រទុយហ្គាល់, វៀតណាម, តាហ្គាឡុក, នេប៉ាល់, ឥណ្ឌូនេហ្ស៊ី ថៃ ខ្មែរ មីយ៉ាន់ម៉ា ម៉ុងហ្គោល ជាវ៉ង ស៊ីងហាវ៉ា អ៊ូរឌូ អ៊ីមែល: info-tokyo@i.moj.go.jp	រាល់សប្តាហ៍ ថ្ងៃច័ន្ទ - ថ្ងៃសុក្រ 8:30ព្រឹក - 5:15ល្ងាច	

iii. ប្រកន់ទាក់ទងការពិភាក្សាសព្វបែបយ៉ាងឯទៀត

- ណែនាំប្រកន់ទាក់ទំនងការពិភាក្សាដែលទាក់ទងនឹងបម្រុងនិងបញ្ហាអំពីជីវភាពនៅជប៉ុន ។
- មានប្រកន់ទាក់ទំនងដែលអាចបំពេញតម្រូវការជាភាសាបរទេសមួយចំនួន សូមអញ្ជើញប្រើ។

ឈ្មោះប្រកន់ទាក់ទំនង	កន្លែងទំនាក់ទំនង · ភាសា	ម៉ោងទទួល	កំណត់
មជ្ឈមណ្ឌលជំនួយដល់ការស្នាក់នៅសម្រាប់ជនបរទេស (FRESC)	Tel 0570-011000 មន្ទីរអន្តោប្រវេសន៍តូក្យូ (ពិគ្រោះអំពីការស្នាក់នៅ) ..... ស្ថាប័នលេខ 1 ការិយាល័យពិគ្រោះនិងជំនួយពិសេសសម្រាប់ជនបរទេសក្នុងមន្ទីរការងារតូក្យូ (ពិគ្រោះអំពីការងារ) ..... ស្ថាប័នលេខ 2 មជ្ឈមណ្ឌលជំនួយវិស័យច្បាប់ជប៉ុន (ហូគៅវ៉ស) ..... ស្ថាប័នលេខ 6 ភាសាដែលអាចប្រើបាន : ភាសាជប៉ុន, អង់គ្លេស អាសយដ្ឋាន : Yotsuya Tower 13F, 1-6-1 Yotsuya, Shinjuku-ku, Tokyo	ថ្ងៃធម្មតា ព្រឹក 9:00～ល្ងាច 5:00	មានស្ថាប័នទាំងអស់ ៨ ដែលនៅក្នុងនេះ នើម្បីឆ្លើយតបនឹងការពិគ្រោះ ដូចជា ច្បាប់ការងារ ការស្នាក់នៅ ជាដើម
មជ្ឈមណ្ឌលជំនួយច្បាប់ជប៉ុន (ឈ្មោះក្រៅ: ហូអ៊ីតិឡាស៊ី)	ហូអ៊ីតិឡាស៊ី · លេខគាំទ្រ ទូរស័ព្ទ: 0570-078374 (PHSក៏បាន) ទូរស័ព្ទ: 03-6745-5600 (ពីទូរស័ព្ទIP) ថ្លៃប្រើ: គតគិតថ្លៃ ថ្លៃគេទូរស័ព្ទ: គតគិតថ្លៃ ភាសាបំពេញតម្រូវការ: ភាសាជប៉ុន	ថ្ងៃធម្មតា 9:00ព្រឹក - 9:00យប់ ថ្ងៃសៅរ៍ 9:00 ព្រឹក-5:00ល្ងាច	- ប្រកន់ទាក់ទងការពិភាក្សាក្នុងករណីកើតរឿងរ៉ាវផ្សេងៗដែលជាប់ទាក់ទងនឹងច្បាប់ រដ្ឋប្បវេណីនិងកិច្ចការស៊ីវិលនិងកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ - ណែនាំឲ្យស្គាល់របបច្បាប់និងអង្គភាពការពិភាក្សា ។ · ក្រុមជាតើមស្របតាមខ្លឹមសាសជំរឿងដែលទាក់ទងមក
	សេវាផ្តល់ពត៌មានភាសាប្រើន ទូរស័ព្ទ: 0570-078377 ថ្លៃប្រើ: គតគិតថ្លៃ ថ្លៃគេទូរស័ព្ទ: គតគិតថ្លៃ ភាសាបំពេញតម្រូវការ: ភាសាអង់គ្លេស, ចិន, កូរ, អេស្ប៉ាញ, ព័រទុយហ្គាល់, វៀតណាម, តាហ្គាឡុក, នេប៉ាល់, ថៃ, ឥណ្ឌូនេហ្ស៊ី, ភាសាជប៉ុនងាយស្រួល	ថ្ងៃធម្មតា 9:00 ព្រឹក-5:00ល្ងាច	

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	

ឈ្មោះប្រភេទទំនាក់ទំនង	កន្លែងទំនាក់ទំនង · ភាសា	ម៉ោងទទួល	កំណត់
កន្លែងការពិភាក្សាសិទ្ធិមនុស្សសម្រាប់ជនបរទេស	ក្រុមអយ្យការទូទាំងស្រុកជប៉ុន · មន្ទីរធំនៃក្រុមអយ្យការភូមិភាគ ទូរស័ព្ទ: 0570-090911 * ទូរស័ព្ទនេះអាចទាក់ទងនឹងក្រុមអយ្យការអំណាចច្បាប់ · ក្រុមអយ្យការភូមិភាគដោយផ្ទាប់នឹងពាណិជ្ជកម្មដែលផ្តល់សេវាការបកប្រែភាសាជ្រើនរបស់ឯកជន។ ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសាអង់គ្លេស ភាសាចិន ភាសាកូរ៉ ភាសាហ្វីលីពីន ភាសាពរុកាល់ ភាសាវៀតណាម ភាសានេប៉ាល់ ភាសាអេស្ប៉ាញ ភាសាព័រទុយហ្គាល់ ភាសាថៃ	ថ្ងៃធម្មតា (លើកលែងតែចុងឆ្នាំដើមឆ្នាំ) 9:00ព្រឹក - 5:00ល្ងាច	ការពិភាក្សាបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងសិទ្ធិមនុស្សដូចជាការប្រកាន់ ការធ្វើបាបការរំខានជាដើម
	អាអ៊ិជាឡឺកាហ្គាវ៉ា (មជ្ឈមណ្ឌលទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិកាហ្គាវ៉ា)បន្ទប់ប្រជុំ ទីលំនៅ: 1-11-63 Bancho, Takamatsu-shi, Kagawa ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសាអង់គ្លេស ភាសាចិន ភាសាកូរ៉ ភាសាអេស្ប៉ាញ ភាសាពរុកាល់	ថ្ងៃសុក្រទីពារាល់ខែ 1:00អរសៀល - 3:00ល្ងាច (របបណាត់ទុក)	
	មជ្ឈមណ្ឌលទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិខេត្តអិហ៊ីមុ៊ិ ទីលំនៅ: 1-1 Dogoichiman, Matasuyama-shi, Ehime ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសាអង់គ្លេស ភាសាចិន	ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ទីបីរាល់ខែ 1:30អរសៀល - 3:30ល្ងាច	ការពិភាក្សាបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងសិទ្ធិមនុស្សដូចជាការប្រកាន់ ការធ្វើបាបការរំខានជាដើម
លេខទូរស័ព្ទការពិភាក្សាសិទ្ធិមនុស្សភាសាបរទេស	ទូរស័ព្ទ: 0570-090911 ភាសាប់ពេញតម្រូវការ: ភាសាអង់គ្លេស ភាសាចិន ភាសាកូរ៉ ភាសាហ្វីលីពីន ភាសាពរុកាល់ ភាសាវៀតណាម ភាសានេប៉ាល់ ភាសាអេស្ប៉ាញ ភាសាព័រទុយហ្គាល់ ភាសាថៃ	ថ្ងៃធម្មតា (លើកលែងតែចុងឆ្នាំដើមឆ្នាំ) 9:00ព្រឹក - 5:00ល្ងាច	ការពិភាក្សាបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងសិទ្ធិមនុស្សដូចជាការប្រកាន់ ការធ្វើបាបការរំខានជាដើម
គយនិងរដ្ឋការ	[គេហទំព័រមន្ទីរដ្ឋបលពន្ធដារជាតិ ច្រកទំនាក់ទំនងការពិភាក្សាអំពីពន្ធ] សូមយោងតាម https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shirabekata/9200.htm		ការពិភាក្សាដែលទាក់ទងនឹងពន្ធប្រាក់ចំណូល
ការិយាល័យសោធននិវត្តន៍	[គេហទំព័រអង្គភាពសោធននិវត្តន៍ជប៉ុន ច្រកទំនាក់ទំនងការពិភាក្សាទូទាំងស្រុកជប៉ុន ធ្វើការ] សូមយោងតាម https://www.nenkin.go.jp/section/soudan/index.html		ការពិភាក្សាដែលទាក់ទងនឹងប្រាក់ខែនិវត្តន៍សាធារណៈ:
សាលាភូមិឃុំ សង្កាត់ខណ្ឌក្រុង	សូមទាក់ទងនឹងសង្កាត់ក្រុមមើងកំបង់ដែលរស់នៅ។		ការពិភាក្សាដែលទាក់ទងនឹងពន្ធប្រជាពលរដ្ឋនិងសេវារដ្ឋបាល
សមាគមទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ	អំពីសេចក្តីលំអិត សូមទាក់ទងមន្ទីរដ្ឋបាលខេត្ត សង្កាត់ក្រុមមើងក្នុងកំបង់ដែលរស់នៅ។ (* សមាគមទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិជាសមាគមដែលបានត្រូវបង្កើតដើម្បីទំនាក់ទំនងរវាងជនបរទេសស្នាក់នៅដែលរស់នៅប្រចាំកំបន់និងជនជាតិជប៉ុន។)	- ពិពណ៌នាពត៌មានកំបន់និងពត៌មានដែលទាក់ទងនឹងជីវភាពក្នុងគេហទំព័ររបស់សមាគម - មានកន្លែងបើកការពិភាក្សានិងបន្ទប់រៀនភាសាជប៉ុនសម្រាប់ជនបរទេស។	
ស្ថានទូតប្រទេសនីមួយៗ ស្ថានកុងស៊ុល	ស្ថានទូតប្រទេសនីមួយៗដែលនៅជប៉ុនជាដើម -ទំនាក់ទំនងអំពីការខូចខាតការបាត់បង់លិខិតឆ្លងដែននិងអង្គភាពបញ្ជនជាដើម - ការដាក់ឯកសារទៅស្ថានទូតស្រុកកំណើត (អគ្គកុងស៊ុល) (តាមប្រទេស · កំបន់មានករណីត្រូវកំណត់ថាសេចក្តីរាយការណ៍ពីកន្លែងស្នាក់នៅនិងវិធីទំនាក់ទំនងនៅស្រុកជប៉ុនជាកាតព្វកិច្ច។សូមបញ្ជាក់ស្ថានទូតជាដើម។)		សូមមើលទំព័រ 130
Hello work	ស្តីពីវិធីប្រើស្តាប៊ន Hello work សូមមើលគេហទំព័រក្រសួងសុខាភិបាលសុខុមាលភាពនិងការងារ។ (ភាសាជប៉ុនងាយស្រួល) https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/page11_00020.html		វិធីសុំប្រាក់ដល់នៃនៃអត្ថប្រយោជន៍ពីការធានារ៉ាប់រងការងារ ជាអាទិ៍ នៅពេលឈប់ពីការងារ

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. ការស្រាវជ្រាវតាមដាន

សូមសហការក្នុងការស្រាវជ្រាវតាមដាន

ទីភ្នាក់ងារយើងខ្ញុំមានគម្រោង "អង្កេតតាមដានកម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនដ៏នាញក្រោយពេលត្រឡប់ទៅមាតុប្រទេសវិញ" ចំពោះកម្មសិក្សាការីដែលបានបញ្ចប់ការហ្វឹកហ្វឺនដ៏នាញ ហើយត្រឡប់ទៅប្រទេសខ្លួនវិញ ក្នុងគោលបំណងក្តាប់នូវស្ថានភាពការងារក្រោយពេលត្រឡប់ទៅវិញ ឬស្ថានភាពនៃការហ្វឹនហ្វឺនដ៏នាញនៅជប៉ុន។

ដើម្បីធ្វើឱ្យរបបហ្វឹកហ្វឺនដ៏នាញនេះកាន់តែល្អនេះគឺជាការសិក្សាស្រាវជ្រាវដ៏ខាន់ តាមរយៈការសួរមតិយោបល់ពីកម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនដ៏នាញដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សានៅជប៉ុន ហើយត្រឡប់ទៅប្រទេសខ្លួនវិញ។

នៅពេលមានការស្នើសុំឲ្យឆ្លើយតបនឹងការសួងមតិពីអង្គភាពគ្រប់គ្រង ឬអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនដ៏នាញ សូមអនុវត្តតាមច់ណាំ ហើយចូលទៅកាន់ទំព័រសួងមតិអនឡាញ ដើម្បីឆ្លើយតប

អង្កេតរបស់លោកអ្នក មានសារសំខាន់ណាស់សម្រាប់កម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនដ៏នាញនៅជប៉ុន ដូច្នេះសូមសហការ។

សេចក្តីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវតាមដានកម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនដ៏នាញក្រោយពេលត្រឡប់ទៅវិញ នៅឆ្នាំសារពើពន្ធ 2023

- 92.1% នៃអ្នកឆ្លើយសំណួរបាននិយាយថា អ្វីដែលពួកគេបានរៀនក្នុងអំឡុងពេលហ្វឹកហ្វឺនដ៏នាញ គឺ "មានប្រយោជន៍បន្ទាប់ពីត្រឡប់ទៅមាតុប្រទេសវិញ"។
- ខ្លឹមសារលំអិតនៃអ្វីៗដែលមានប្រយោជន៍គឺ "ទទួលបាននូវបច្ចេកទេសដ៏នាញ" មាន 76.0% ដែលខ្ពស់ជាងគេ បន្ទាប់មកគឺ "វិន័យក៏ន្លែងធ្វើការ" មាន 67.6% បន្ទាប់មកទៀតគឺ "បទពិសោធន៍នៃជីវភាពរស់នៅៗជប៉ុន" មាន 66.8% ហើយ ការទទួលបានដ៏នាញភាសាជប៉ុនមាន 65.2% ហើយបន្ត។
- ស្តីអំពីស្ថានភាពការងារបន្ទាប់ពីត្រឡប់ទៅប្រទេសវិញ នៅក្នុងនោះមានដូចជា"ត្រូវបានគេទទួលឲ្យធ្វើការ(12.4%)", "ត្រូវបានគេទទួលឲ្យធ្វើការដោយបានសម្រេចចិត្តធ្វើការ (6.4%)", "បង្កើតអជីវកម្មខ្លួនឯង(12.3%)"គឺអ្នកដែលបានឆ្លើយតបមានចំនួនសរុប31.1%។
  ម៉្យាងទៀត បន្ទាប់ពីត្រឡប់ទៅប្រទេសវិញ អ្នកដែលឆ្លើយថា"កំពុងរកការងារធ្វើ"គឺ20.3%។
- ព័ត៌មានលម្អិតនៃការងារដែលកម្មសិក្សាការីបានធ្វើ មានចំនួន65.1%។បានឆ្លើយតបថា"ធ្វើការងារដូចដែលបានការសិក្សាគឺ(48.5%)"ហើយ"ធ្វើការងារដូចនឹងដ៏នាញដែលបានសិក្សា(16.6%)"

24. フォローアップ調査

フォローアップ調査にご協力ください

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

今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。

【ឯកសារយោង】

1. បញ្ជីទីលំនៅច្រកទំនាក់ទំនងការពិភាក្សា
   តារាងទី១: អង្គការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស 114
   តារាងទី២: កន្លែងពិគ្រោះទូទៅអំពីការងារ 116
   តារាងទី៣: កន្លែងពិគ្រោះសម្រាប់កម្មករនិយោជិតបរទេស 120
   តារាងទី៤: មន្ទីរគ្រប់គ្រងអន្តោប្រវេសន៍ 128
   តារាងទី៥: ស្ថានទូតនិងស្ថានកុងស៊ុលនៃប្រទេសនីមួយៗ 130
2. លិខិតនៃកិច្ចសន្យាការងារ និង លិខិតស្តីពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ 134
3. ល់ហូរនៃនីតិវិធីនៃការផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍នៃការធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារ 140
4. ល់ហូរនៃនីតិវិធីទទួលប្រាក់ធានារ៉ាប់រងការងារ (ប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍មូលដ្ឋាន) 144
5. តារាងប្រកាសដោយខ្លួនឯងចំពោះស្ថាប័នពេទ្យ និង ប័ណ្ណសំណួរជំនួយ 146
6. ភាសាជប៉ុនដែលប្រើគ្រាអាសន្ន 154
7. សៀវភៅសិក្សាភាសាជប៉ុន 154
8. ផែនទីជប៉ុន 156
9. ឈ្មោះខេត្ត 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. បញ្ជីទីលំនៅជ្រកទំនាក់ទំនងការពិភាក្សា

តារាងទី១: អង្គការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស

ឈ្មោះការិយាល័យ	លេខកូដប្រៃសណីយ៍	ទីលំនៅ	ទូរស័ព្ទ ※នេះគឺជាលេខទូរស័ព្ទសម្រាប់កម្មសិក្សាការីហ្វឹកហ្វឺនជំនាញតែប៉ុណ្ណោះ។ ※ការហៅទូរស័ព្ទគឺឥតគិតថ្លៃ។
ផ្នែកណែនាំនៃការិយាល័យ Sapporo	060-0034	5F Maruito Kitayonjo Bldg., 2-8-2 Kitayonjohigashi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	0120-163-417
ផ្នែកណែនាំនៃការិយាល័យ Sendai	980-0803	6F Sendai Fukoku Seimei Bldg., 1-2-1 Kokubuncho, Aoba-ku, Sendai-shi, Miyagi	0120-163-418
ផ្នែកជំនួយនៃការិយាល័យ Tokyo	101-0041	7F Urban Center Kandasudacho, 2-7-2 Kandasudacho, Chiyoda-ku	0120-163-419
ផ្នែកណែនាំនៃការិយាល័យ សាខា Mito	310-0062	3F Asahi Seimei Mito Bldg., 1-2-40 Omachi, Mito-shi, Ibaraki	0120-163-420
ផ្នែកណែនាំនៃការិយាល័យ សាខា Nagano	380-0825	6F Nakajima Kaikan Bldg., 1361 Suehirocho, Minaminagano, Nagano-shi, Nagano	0120-163-421
ផ្នែកជំនួយនៃការិយាល័យ Nagoya	460-0008	5F Nikken/Sumisei Bldg., 4-15-32 Sakae, Nakaku, Nagoya-shi, Aichi	0120-163-422
ផ្នែកណែនាំនៃការិយាល័យ សាខា Toyama	930-0004	12F Toyama Kogin Bldg., 5-13 Sakurabashidori, Toyama-shi, Toyama	0120-163-423
ផ្នែកជំនួយនៃការិយាល័យ Osaka	540-0031	9F Kitahama NEXU BUILD, 4-33 Kitahamahigashi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	0120-163-424
ផ្នែកជំនួយនៃការិយាល័យ Hiroshima	730-0051	3F Hiroshima Rijodori Bldg., 3-1-9 Otemachi, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima	0120-163-425
ផ្នែកណែនាំនៃការិយាល័យ Takamatsu	760-0023	3F Takamatsu Kotobukicho Prime Bldg., 2-2-10 Kotobukicho, Takamatsu-shi, Kagawa	0120-163-426
ផ្នែកណែនាំនៃការិយាល័យ សាខា Matsuyama	790-0003	2F Gibraltar Seimei Matsuyama Bldg., 7-1-21 Sanbancho, Matsuyama-shi, Ehime	0120-163-427
ផ្នែកណែនាំនៃការិយាល័យ Fukuoka	812-0029	7F Nikkan Kogyo Shinbunsha Seibu Branch Bldg., 1-1 Komondomachi, Hakataku, Fukuoka-shi, Fukuoka	0120-163-428
ផ្នែកណែនាំនៃការិយាល័យ សាខា 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　BUILD9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

តារាងទី២: កន្លែងពិគ្រោះទូទៅអំពីការងារនៅក្នុងមន្ទីរការងារខេត្តក្រុង

មន្ទីរការងារ	ទីលំនៅ	លេខទូរស័ព្ទ
ហុកកាអ៊ីដូឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	9F First Sapporo Joint Government Office, 2-1-1 Kita Hachijyo Nishi, Kita-ku, Sapporo-shi	011-707-2700
អាអុម៉ុលិឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	8F Aomori Joint Government Office, 2-4-25 Shinmachi, Aomori-shi	017-734-4211
អ៊ីវ៉ាតិឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	5F Second Morioka Joint Government Office, 1-9-15 Moriokaekinishitori, Morioka-shi	019-604-3002
មិយ៉ាហ្គិឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	8F Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppoumachi, Miyaginoku, Sendai-shi	022-299-8834
អាគិតាឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	4F Akita Joint Government Office, 7-1-3 Sannou, Akita-shi	018-862-6684
យ៉ាម៉ាហ្គាតាឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	3F Yamako Bldg., 3-2-1 Kasumicho, Yamagata-shi	023-624-8226
ហ្វីគីស៊ីម៉ាឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	4F Second Fukushima Joint Government Office, 5-46 Hanazonocho, Fukushima-shi	024-536-4600
អ៊ីបារ៉ាគីឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	4F Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	029-277-8201
តុនិហ្គិឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	3F Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	028-633-2795
ហ្គីនម៉ាឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	8F Maebashi Local Joint Government Office, 2-3-1 Otemachi, Maebachi-shi	027-896-4677
សាអ៊ីតាម៉ាឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	16F Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	048-600-6262
ជីបាឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	1F Second Chiba Local Joint Government Office, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	043-221-2303
តូក្យូឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	14F Third Kudan Joint Government Office, 1-2-1 Kudanminami, Chiyoda-ku	03-3512-1608
កាណាហ្គាវ៉ាឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	13F Second Yokohama Joint Government Office, 5-57 Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	045-211-7358
នីហ្គាតាឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	4F Niigata Misaki Joint Government Office, Bldg. No. 2, 1-2-1 Misakicho, Chuo-ku, Niigata-shi	025-288-3501
តុយ៉ាម៉ាឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	4F Toyama Labor General Government Office, 1-5-5 Jinzuhonmachi, Toyama-shi	076-432-2740
អ៊ីស៊ីកាវ៉ាឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	6F Kanazawa Station West Joint Government Office, 3-4-1 Sainen, Kanazawa-shi	076-265-4432
ហ្វីគីអ៊ីឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	9F Fukui Haruyama Joint Government Office, 1-1-54 Haruyama, Fukui-shi	0776-22-3363
យ៉ាម៉ាណាស៊ីឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	4F 1-1-11 Marunouchi, Kofu-shi	055-225-2851
ណាហ្គាណូឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	4F Nagano Labor General Government Office, 1-22-1 Nakagosho, Nagano-shi	026-223-0551
ហ្គិហ្វីឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	4F Gifu Joint Government Office, 5-13 Kinryucho, Gifu-shi	058-245-8124
ស៊ីស៊ូអ៊ូកាឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	5F Shizuoka Local Joint Governement Office, 9-50 Outemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	054-252-1212
អាអ៊ីដិឡូអ៊ីដុអ៊ីក្យូតី	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

មន្ទីរការងារ	ទីស្នាក់	លេខទូរស័ព្ទ
មិអិឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	2F Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-226-2110
ស៊ិហ្គាឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	4F Shiga Labor General Government Office, 14-5 Uchidehama, Otsu-shi	077-522-6648
ក្យូតូឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	451 Ryougaemachido-ri Oikeagaru Kinbukicho, Nakagyo-ku, Kyoto-shi	075-241-3221
អូសាកាឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	8F Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	06-7660-0072
ហ្គូប្គឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	15F Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078-367-0850
ណាឡាឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	2F Third Nara Local Joint Government Office, 387 Hourencho, Nara-shi	0742-32-0202
វ៉ាកាយ៉ាម៉ាឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	4F Wakayama Labor General Government Office, 2-3-3 Kuroda, Wakayama-shi	073-488-1020
តុតគុលិឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	2F Tottori Labor General Government Office2-89-9 Tomiyasu, Tottori-shi	0857-229-7000
ស៊ិម៉ាណិឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	5F Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	0852-20-7009
អុកាយ៉ាម៉ាឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	3F Second Okayama Joint Government Office, 1-4-1 Shimoishii, Kita-ku, Okayama-shi	086-225-2017
ហ៊ិឡស៊ិម៉ាឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	5F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-9296
យ៉ាម៉ាហ្គឺឈិឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	5F Yamaguchi Local Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-16 Nakagawaracho, Yamaguchi-shi	083-995-0398
តុតស៊ិម៉ាឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	4F Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088-652-9142
កាហ្គាវ៉ាឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	2F Takamatsu Sunport Joint Government Office (North Annex), 3-33 Sunport, Takamatsu-shi	087-811-8916
អិហ៊ិមិឡឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	6F Matsuyama Wakakusa Joint Government Office, 4-3 Wakakusacho, Matsuyama-shi	089-935-5208
កូឍិឡឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	4F Labor General Government Office, 1-39 Minamikanada, Kochi-shi	088-885-6027
ហ្វឺតីអុកាឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	4F Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4764
សាហ្គាឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	5F Second Saga Joint Government Office, 3-3-20 Ekimaechuo, Saga-shi	0952-32-7218
ណាហ្គាសាគិឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	3F TBM Nagasaki Bldg., 7-1 Manzaimachi, Nagasaki-shi	095-801-0023
គីម៉ាមុតូឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	9F Kumamoto Local Joint Government Office, Bldg. A,, 2-10-1 Kasuga, Kumamoto-shi	096-312-3877
អុអុអ៊ិតាឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	3F Oita Second Sofia Plaza Bldg., 17-20 Higashikasugamachi, Oita-shi	097-536-0110
មិយ៉ាហ្សាគិឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	4F Miyazaki Joint Government Office, 3-1-22 Tachibanado-ri Higashi, Miyazaki-shi	0985-38-8821
កាហ្គស៊ិម៉ាឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	2F Kagoshima Joint Government Office, 13-21 Yamashitacho, Kagoshima-shi	099-223-8239
អុតិណាវ៉ាឡអឺឌុអឺក្យូតឺ	3F Second Naha Local Joint Government Office, Bldg. No. 1, 2-1-1 Omoromachi, Naha-shi	098-868-6060

労働局	所在地	電話番号
三重労働局	三重県津市島崎町327番2　津第2地方合同庁舎2階	059-226-2110
滋賀労働局	滋賀県大津市打出浜14-15　滋賀労働総合庁舎４階	077-522-6648
京都労働局	京都府京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451	075-241-3221
大阪労働局	大阪府大阪市中央区大手前4-1-67　大阪合同庁舎第2号館8階	06-7660-0072
兵庫労働局	兵庫県神戸市中央区東川崎町1-1-3　神戸クリスタルタワー15階	078-367-0850
奈良労働局	奈良県奈良市法蓮町387番地　奈良第三地方合同庁舎2階	0742-32-0202
和歌山労働局	和歌山県和歌山市黒田２丁目3-3　和歌山労働総合庁舎4階	073-488-1020
鳥取労働局	鳥取県鳥取市富安2丁目89-9 鳥取労働局庁舎2階	0857-229-7000
島根労働局	島根県松江市向島町134-10　松江地方合同庁舎5階	0852-20-7009
岡山労働局	岡山県岡山市北区下石井1-4-1　岡山第2合同庁舎3階	086-225-2017
広島労働局	広島県広島市中区上八丁堀6番30号　広島合同庁舎第2号館5階	082-221-9296
山口労働局	山口県山口市中河原町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

តារាងទី៣: កន្លែងពិគ្រោះសម្រាប់កម្មការនិយោជិតបរទេស

រាជធានីខេត្ត	ស្ថាប័នមានកន្លែងពិគ្រោះ	ភាសាបំពេញតម្រូវការ														អាសយដ្ឋាន	ទំនាក់ទំនង
		ភាសាអង់គ្លេស	ភាសាចិន	ភាសាអេស្ប៉ាញ	ភាសាព័រទុយហ្គាល់	ភាសាហ្វីលីពីន	ភាសាវៀតណាម	ភាសាថៃ	ភាសាឥណ្ឌូណេស៊ី	ភាសាខ្មែរ	ភាសារុស្ស៊ី	ភាសាណេប៉ាល់	ភាសាកូរ៉េ	ភាសាម៉ុងហ្គោល	ភាសាផ្សេងៗទៀត		
មន្ទីរហុកកៃដូ	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ						○									First Sapporo Joint Government Office, 2-1-1 Kita Hachijyo Nishi, Kita-ku, Sapporo-shi	011-790-8784
	មន្ទីរហាកូដាតិ		○													1F Hakodate Local Joint Government Office, 28-18 Shinkawacho, Hakodate-shi	0138-87-7605
	មន្ទីរគីឃ្ស៊ីរ៉ូ	○				○										2-12 Kashiwagicho, Kushiro-shi	0154-42-9716
	សាខាគុដចាំង	○														Kucchan Joint Government Office 4F, Minami 1 jo, Higashi 3-1, Kucchan-cho, Abuta-gun	0136-22-2374
មន្ទីរមីយ៉ាងី	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ		○				○									Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppoumachi, Miyagino-ku, Sendai-shi	022-299-8838
មន្ទីរនៃខេត្តអាអ៊ីតា	ការិយាល័យអូដាតិ						○									6-2 Sannomaru, Odate-shi	0186-42-4033
មន្ទីរអ៊ីបារ៉ាគី	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ	○	○	○												Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	029-224-6214
មន្ទីរតូជីង៉	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ	○		○	○											Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	028-634-9115
	មន្ទីរគុជីង៉		○													20-24 Numawadacho, Tochigi-shi	0282-24-7766
មន្ទីរម៉ែងម៉ា	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ						○									8F Maebashi Local Joint Government Office, 2-3-1 Otemachi, Maebashi-shi	027-896-4735
	មន្ទីរអូតា			○	○											104-1 Iizukacho, Ota-shi	0276-45-9920
មន្ទីរសៃតាម៉ា	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ	○	○				○									15F Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	048-816-3596 (ភាសាអង់គ្លេស) 048-816-3597 (ភាសាចិន) 048-816-3598 (ភាសាវៀតណាម)
មន្ទីរជីបា	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ	○														Second Chiba Local Joint Government Office, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	043-221-2304
	មន្ទីរហ្វាណាបាស៊ុ		○													2-3-13 Kaijincho, Funabashi-shi	047-431-0182
	មន្ទីរកាហ្ស៊ីវ៉ា						○									Kashiwa Tosei Bldg. 3F, 3-2 Chuo-cho, Kashiwa-shi	047-163-0246
មន្ទីរតូក្យូ	មន្ទីរស៊ីនជ៊ីគី	○	○							○						4F Shinjuku Labor General Government Office, 4-4-1 Hyakuninchoo, Shinjuku-ku	03-5338-5582
	មន្ទីរស៊ីណាហ្គាវ៉ា		○			○										3-13-26 Kamiosaki, Shinagawa-ku	03-3440-7556
	ការិយាល័យពិគ្រោះនិងជំនួយពិសេសសម្រាប់ជនបរទេស	○	○			○	○	○	○		○	○	○	○		13F Yotsuya Tower, 1-6-1 Yotsuya, Shinjuku-ku	03-5361-8728
មន្ទីរយ៉ូកាណាហ្គាវ៉ា	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ	○	○	○	○	○	○									8F Second Yokohama Joint Government Office, 5-57 Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	045-211-7351
	មន្ទីរអាគប៊ីងី			○												5F Atsugi T Bldg., 3-2-6 Nakacho, Atsugi-shi	046-401-1641

表3: 外国人労働者相談コーナー

都道府県	設置箇所	対応言語													所在地	連絡先
		英語	中国語	スペイン語	ポルトガル語	フィリピン語	ベトナム語	ミャンマー語	ネパール語	韓国語	タイ語	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
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

រាជធានីខេត្ត	ស្ថាប័នមានកន្លែងពិគ្រោះ	ភាសាបំពេញតម្រូវការ														អាសយដ្ឋាន	ទំនាក់ទំនង
		ភាសាអង់គ្លេស	ភាសាចិន	ភាសាអេស្ប៉ាញ	ភាសាព័រទុយហ្គាល់	ភាសាវៀតណាម	ភាសាហ្វីលីពីន	ភាសាថៃ	ភាសាកូរ៉ែន	ភាសារុស្ស៊ី	ភាសាណេប៉ាល់	ភាសាខ្មែរ	ភាសាម៉ុងហ្គោល				
មន្ទីរនីហ្គាតា	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ						○									Niigata Misaki Joint Government Office, Bldg. No. 2, 3F, 1-2-1 Misakicho, Chuo-ku, Niigata-shi	025-288-3503
មន្ទីរតុយ៉ាម៉ា	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ		○													Toyama Labor General Government Office, 1-5-5 Jinzuhonmachi, Toyama-shi	076-441-4104
	មន្ទីរតាកាអូកា			○	○											2F Takaoka Legal Affairs Joint Government Office, 10-21 Nakagawahonmachi, Takaoka-shi	076-623-3130
មន្ទីរអ៊ីស៊ីកាវ៉ា	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ						○									5F Kanazawa Station West Joint Government Office, 3-4-1 Sainen, Kanazawa-shi	076-200-9771
មន្ទីរហ្វឹគូយ	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ		○	○	○											Fukui Haruyama Joint Government Office 9F, 1-1-54 Haruyama, Fukui-shi	0776-22-2652
មន្ទីរយ៉ាមាណាស៊ី	មន្ទីរកូហ្វឹ			○	○											2-5-51 Shimoiida, Kofu-shi	055-224-5620
មន្ទីរណាហ្គាណូ	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ				○											1-22-1 Nakagosho, Nagano-shi	026-223-0553
មន្ទីរហ្គីហ្វឹ	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ			○	○											3F Gifu Joint Government Office, 5-13 Kinryucho, Gifu-shi	058-245-8102
	មន្ទីរហ្គីហ្វឹ		○													Gifu Labor General Government Office 3F, 1-9-1 Gotsubo, Gifu-shi	058-247-2368
	មន្ទីរតាយ៉ីមី					○										Tajimi Labor General Government Office 3F, 5-39-1 Otowacho, Tajimi-shi	0572-88-8001
មន្ទីរស៊ីហ្សឹអូកា	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ	○	○	○	○		○									3F Shizuoka Local Joint Government Office, 9-50 Outemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	054-254-6352
	មន្ទីរហាម៉ាម៉ាត្សឺ				○											8F Hamamatsu Joint Government Office, 1-12-4 Chuo, Naka-ku, Hamamatsu-shi	053-456-8148
	មន្ទីរមីហ្ស៊ីម៉ា	○														3F Mishima Labor General Government Office, 1-3-112 Bunkyocho, Mishima-shi	055-986-9100
	មន្ទីរអ៊ីវ៉ាតា				○											4F Iwata Local Joint Government Office, 3599-6 Mitsuke, Iwata-shi	053-832-2205
	មន្ទីរស៊ីម៉ាដា			○	○											3F Shimada Labor General Government Office, 1-4677-4 Hontoori, Shimada-shi	054-737-3148
មន្ទីរអៃជិ	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ	○			○											Nagoya Joint Government Office, Bldg. No. 2, 2-5-1 Sannomaru, Nakaku, Nagoya-shi	052-972-0253
	មន្ទីរណាម៉ូយ៉ានីហ្សឹ					○										3-37 Futatsubashicho, Nakamura-ku, Nagoya-shi	052-481-9533
	មន្ទីរតូម៉ូហាស៊ី				○											Toyohashi Local Joint Government Office, 111 Dakikokucho, Toyohashi-shi	0532-54-1192
	មន្ទីរខារីយ៉ា				○											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			
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

រាជធានីខេត្ត	ស្ថាប័នមានកន្លែងពិគ្រោះ	ភាសាបំពេញតម្រូវការ													អាសយដ្ឋាន	ទំនាក់ទំនង
		ភាសាអង់គ្លេស	ភាសាចិន	ភាសាអេស្ប៉ាញ	ភាសាព័រទុយហ្គាល់	តាហ្គាឡុក	ភាសាវៀតណាម	ភាសាមីយ៉ាន់ម៉ា	ភាសានេប៉ាល់	ភាសាកូរ៉េ	ភាសាថៃ	ភាសាឥណ្ឌូនេស៊ី	ភាសាខ្មែរ	ភាសាម៉ុងហ្គោលី		
មន្ទីរមីអេ	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ	○													Second Tsu Local Joint Government Office 4F, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059−226−2106
	មន្ទីរយ៉ុកកៃជិ			○	○										2-5-23 Shinsho, Yokkaichi-shi	059−342−0340
	មន្ទីរហ្ស៊ឺ			○	○										1F Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059−227−1282
មន្ទីរហ្ស៊ីង៉ា	មន្ទីរអូហ្ស៊ឺ				○										3F Shiga Labor General Government Office, 14-15 Uchidehama, Otsu-shi	077−501−3976
	មន្ទីរហ៊ិកូណេ				○										3F Hikone Local Joint Government Office, 58-3 Nishiimacho, Hikone-shi	0749−22−0654
	មន្ទីរហ៊ិង៉ាហ្ស៊ីអូមី			○	○										8-14 Yokaichimidorimachi, Higashiomi-shi	0748−22−0394
មន្ទីរក្យូតូ	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ	○					○								451 Ryougaemachido-ri Oikeagaru Kinbukicho, Nakagyo-ku, Kyoto-shi	075−241−3214
មន្ទីរអូសាកា	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ	○	○		○		○								9F Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	06−6949−6490
មន្ទីរហ្យ៉ូហ្គូ	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ		○												16F Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078−371−5310
	មន្ទីរហ៊ិមេយ៉ិ						○								1-83 Hojo, Himeji-shi	079−224−8181
មន្ទីរតុតតូរិ	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ	○					○								2-89-9 Tomiyasu, Tottori-shi	0857−29−1703
មន្ទីរហ្ស៊ីម៉ានេ	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ		○												5F Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	0852−31−1156
មន្ទីរអូកាយ៉ាម៉ា	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ	○	○				○								1F Second Okayama Joint Government Office, 1-4-1 Shimoishii, Kita-ku, Okayama-shi	086−201−1651
មន្ទីរហ៊ិរ៉ូហ្ស៊ីម៉ា	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ		○	○	○										5F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082−221−9242
	មន្ទីរហ៊ីរ៉ូហ្ស៊ីម៉ាជូអូ						○								1F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082−221−2460
	មន្ទីរហ្វូគីយ៉ាម៉ា		○				○								1-7 Asahimachi, Fukuyama-shi	084−923−0005
មន្ទីតុកគីហ្ស៊ីម៉ា	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ		○												1F Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088−652−9163
មន្ទីរអេហ៊ិមេ	មន្ទីរអ៊ិម៉ាជិ					○									1-3-1 Asahimachi, Imabari-shi	0898−25−3760

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
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

រាជធានីខេត្ត	ស្ថាប័នមានកន្លែងពិគ្រោះ	ភាសាបំពេញតម្រូវការ														អាសយដ្ឋាន	ទំនាក់ទំនង
		ភាសាអង់គ្លេស	ភាសាចិន	ភាសាអេស្ប៉ាញ	ភាសាព័រទុយហ្គាល់	ភាសាហ្វីលីពីន	ភាសាវៀតណាម	ភាសាឥណ្ឌូនេស៊ី	ភាសាថៃ	ភាសាកូរ៉េ	ភាសារុស្ស៊ី	ភាសាខ្មែរ	ភាសាម៉ុងហ្គោល				
មន្ទីរហ្វឹកគីអូកា	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ	○														4F Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4862
	មន្ទីរហ្វឹកគីអូកាជូអូ		○													Fukuoka Central Labor Standards Office 4F, 2-1-1 Nagahama, Chuo-ku, Fukuoka-shi	092-761-5607
	មន្ទីរយ៉ាតាតាឡូស៊ូនីស៊ុ						○									3F Yahata Labor General Government Office, 1-5-10 Kishinoura, Yahatanishi-ku, Kitakyushu-shi	093-622-6550
មន្ទីរណាងាសាគី	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ						○									6F TBM Nagasaki Bldg., 7-1 Manzaimachi, Nagasaki-shi	095-895-5105
មន្ទីរឃីម៉ាម៉ូតូ	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ		○													9F Kumamoto Local Joint Government Office, Bldg. A, 2-10-1 Kasuga, Nishi-ku, Kumamoto-shi	096-355-8449
	មន្ទីរយ៉ាស៊ីរ៉ូ		○													2-3-11 Otemachi, Yatsushiro-shi	0965-34-6796
មន្ទីរខាហ្គូស៊ីម៉ា	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ						○									2F Kagoshima Joint Government Office, 13-21 Yamashitacho, Kagoshima-shi	099-216-6100
មន្ទីរអូគីណាវ៉ា	ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ	○														3F Second Naha Local Joint Government Office, Bldg. No. 1, 2-1-1 Omoromachi, Naha-shi	098-868-1634

※ភាសាដែលអាចប្រើបាន គឺ ជាភាសាដែលមានត្រឹមថ្ងៃទី1 ខែសីហា ឆ្នាំ2025 ហើយអាចមានការប្រែប្រួលនាអនាគត។
※ថ្ងៃដែលអាចឆ្លើយតបបាន គឺខុសគ្នាទៅតាមកន្លែងពិគ្រោះសម្រាប់កម្មករដែលជាជនបរទេស ដូច្នេះសូមសួរបញ្ជាក់ជាមុន ឬ បញ្ជាក់មើលតាមទំព័រ https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html ក្នុងគេហទំព័ររបស់ក្រសួងសុខាភិបាល សុខុមាលភាពនិងការងារ។

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			
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。

តារាងទី៤: មន្ទីរគ្រប់គ្រងអន្តោប្រវេសន៍

ឈ្មោះឬកំបង់កាន់កាប់		លេខកូដប្រៃសណីយ៍	ទីលំនៅ	ទូរស័ព្ទ (តំណាង)
សាប៉ប៉ូឡូក្សតី (ហុកកាអ៊ីដូអ៊ី)		060-0042	Third Sapporo Joint Government Office, 12 Odori-nishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	0570-003259
សិនដាអ៊ីក្សតី (មីយ៉ាហ្គីកិន ហ្គីតីស៊ីម៉ាកិន យ៉ាម៉ាហ្គាកាកិនអ៊ីវ៉ាគីកិន អាគីកាកិន អាអុម៉ូលិកិន)		983-0842	Second Sendai Legal Affairs Joint Government Office, 1-3-20 Gorin, Miyagino-ku, Sendai-shi, Miyagi	0570-022259
តូក្សក្សតី (តូក្សក្ស កាណាហ្គាវ៉ាកិន សាអ៊ីតាម៉ាកិន ងិបាកិន អ៊ីបាឡាគិកិន តូងិហ្គីកិន ហ្គីនម៉ាកិន យ៉ាម៉ាណាស៊ីកិន ណាហ្គាណូកិន និអ៊ីហ្គាតាកិន)		108-8255	5-5-30 Konan, Minato-ku, Tokyo	0570-034259 (ពីទូរស័ព្ទប្រទេស IP ឬពីបរទេស: 03-5796-7234)
	យ៉ូកុហាម៉ាស៊ីក្សតី	236-0002	10-7 Torihama-cho, Kanazawa-ku, Yokohama-shi, Kanagawa	0570-045259 (តាមទូរស័ព្ទប្រទេស IP ឬពីបរទេស : 045-769-1729)
	ណាលិតាអ៊ីអ៊ីកុអ៊ីស៊ីក្សតី	282-0004	6F Narita Airport Second Terminal Bldg., 1-1 Furugome, Furugome, Narita-shi, Chiba	0476-34-2222
	ហាណិដាអ៊ីអ៊ីកុអ៊ីស៊ីក្សតី	144-0041	Haneda Airport CIQ Bldg. 2-6-4 Haneda-kuko, Ota-ku, Tokyo	03-5708-3202
យ៉ាក្សតី (អាអ៊ីជិកិន មិអិកិន ស៊ីហ្ស៊ីអុកាកិន ហ្គីហ្វីកិន ហ្គីតីអ៊ីកិន តុយ៉ាម៉ាកិន អ៊ីស៊ីកាវ៉ាកិន)		455-8601	5-18, Shoho-cho, Minato-ku, Nagoya-shi, Aichi	0570-052259 (តាមទូរស័ព្ទប្រទេស IP ឬពីបរទេស : 052-217-8944)
	ងីអ៊ីប៊ីតីអ៊ីតុអ៊ីស៊ីក្សតី	479-0881	3F CIQ Bldg., 1-1 Centrair, Tokoname-shi, Aichi	0569-38-7410
អុអុសាកាក្សតី (អុអុសាកាហ្គី ក្សអ៊ីតុហ្គី ហ្សូអ៊ីហ្គាកិន ណាឡាកិន ស៊ីហ្គាកិន វ៉ាកាយ៉ាម៉ាកិន)		559-0034	1-29-53 Nankou Kita, Suminoe-ku, Osaka-shi, Osaka	0570-064259 (តាមទូរស័ព្ទប្រទេស IP ឬពីបរទេស : 06-4703-2050)
	កុអ៊ីប៊ីស៊ីក្សតី	650-0024	Kobe Local Joint Government Office, 29 Kaigan-dori, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo	078-391-6377
	កានសាអ៊ីតីអ៊ីកុអ៊ីស៊ីក្សតី	549-0011	1 Senshu-Kuko-Naka, Tajiri-cho, Sennan-gun, Osaka	072-455-1453
ហ៊ីឡាស៊ីម៉ាក្សតី (ហ៊ីឡាស៊ីម៉ាកិន យ៉ាម៉ាហ្គីជិកិន អុកាយ៉ាម៉ាកិន តុតតុលិកិន ស៊ីម៉ាណិកិន)		730-0012	Hiroshima Legal Affairs Joint Government Office, 2-31 Kami-hacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi Hiroshima	082-221-4411
តាកាម៉ាឡ៊ីក្សតី (កាហ្គាវ៉ាកិន អ៊ីហ៊ីមុកិន តុតីស៊ីម៉ាកិន តុអ៊ីជិកិន)		760-0033	Takamatsu Legal Affairs Joint Government Office, 1-1 Marunouchi, Takamatsu-shi, Kagawa	087-822-5852
	អគារសាខា ហាម៉ាណូចូរ (ស្ថិតិបញ្ជាហ្គីកហ្គីនដំនាញ សូមទាក់ទងតាមនេះ)	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
	那覇支局	900-0022	沖縄県那覇市樋川1-15-15 那覇第一地方合同庁舎	098-832-4185

ឈ្មោះឬតំបន់កាន់កាប់		លេខកូនប្រៃសណីយ៍	ទីលំនៅ	ទូរស័ព្ទ (តំណាង)
ហ្វឹគីអុកាក្បគី (ហ្វឹគីអុកាកិន សាហ្គាកិន ណាហ្គាសាគិកិន អុអុអ៊ីកាកិន គីម៉ាម៉ុកុកិន កាហ្គូស៊ីម៉ាកិន មីយ៉ាហ្សាគីកិន អុគីណាវ៉ាកិន)		810-0073	First Fukuoka Legal Affairs Government Complex, 3-5-25 Maizuru, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-717-5420
	ការិយាល័យរង Nishishin (ស្តីពីបញ្ហាហ្វឹកហ៊ីនជំនាញ សូមទាក់ទងតាមនេះ)	814-0005	5F, 14-15 Sohara, Sawara-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka (មិនទទួលពាក្យសុំទេ)	092-831-4109
	ណាហាក្បគី	900-0022	First Naha Local Joint Government Office, 1-15-15 Higawa, Naha-shi, Okinawa	098-832-4185

តារាងទី៥: ស្ថានទូតនិងស្ថានកុងស៊ុលនៃប្រទេសនីមួយៗ

ឈ្មោះប្រទេស	ឈ្មោះ	លេខកូនប្រៃសណីយ៍	អាសយដ្ឋាន	លេខទូរស័ព្ទ
វៀតណាម	ស្ថានទូត	151-0062	50-11 Motoyoyogicho, Shibuya-ku, Tokyo	03-3466-3311, 3313, 3314
	ស្ថានកុងស៊ុលអុអុសាកា	590-0952	4-2-15 Ichinochohigashi, Sakai-ku, Sakai-shi, Osaka	072-221-6666
	ស្ថានកុងស៊ុលហ្វឹគីអុកា	810-0801	4F Aqua Hakata, 5-3-8 Nakasu, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-263-7668
	URL: https://www.vnembassy-jp.org/ja			
ចិន	ស្ថានទូត	106-0046	3-4-33 Motoazabu, Minato-ku, Tokyo	03-3403-3388
	ស្ថានទូត (អាសយដ្ឋានកុងស៊ុល)	141-0022	4-6-6 Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo	03-6450-2196
	ស្ថានកុងស៊ុលអុអុសាកា	550-0004	3-9-2 Utsubohonmachi, Nishi-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6445-9481
	ស្ថានកុងស៊ុលណាហ្គយ៉ា	461-0005	2-8-37 Higashisakura, Higashi-ku, Nagoya-shi, Aichi	052-932-1098
	ស្ថានកុងស៊ុលនិអ៊ីហ្គាតា	951-8104	5220-18 Nishiohatacho, Chuo-ku, Niigata-shi, Niigata	025-228-8888
	ស្ថានកុងស៊ុលសាប់ប៉ូឡូ	064-0913	23-5-1 Minamijusanjonishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	011-563-5563
	ស្ថានកុងស៊ុលហ្វឹគីអុកា	810-0065	1-3-3 Jigyohama, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-713-1121
	ស្ថានកុងស៊ុលណាហ្គាសាគិ	852-8114	10-35 Hashiguchimachi, Nagasaki-shi, Nagasaki	095-849-3311
	URL: jp.china-embassy.gov.cn/jpn			

表5: 各国大使館・領事館

国名	名称	〒	住所	電話番号
ベトナム	大使館	151-0062	東京都渋谷区元代々木町50-11	03-3466-3311, 3313, 3314
	大阪総領事館	590-0952	大阪府堺市堺区市之町東4-2-15	072-221-6666
	福岡総領事館	810-0801	福岡県福岡市博多区中洲5-3-8 アクア博多4階	092-263-7668
	URL: https://www.vnembassy-jp.org/ja			
中国	大使館	106-0046	東京都港区元麻布3-4-33	03-3403-3388
	大使館(領事部)	141-0022	東京都品川区東五反田4-6-6	03-6450-2196
	大阪総領事館	550-0004	大阪府大阪市西区靱本町3-9-2	06-6445-9481
	名古屋総領事館	461-0005	愛知県名古屋市東区東桜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)			

ឈ្មោះប្រទេស	ឈ្មោះ	លេខកូនប្រៃសណីយ៍	អាសយដ្ឋាន	លេខទូរស័ព្ទ
ឥណ្ឌូណេស៊ី	ស្ថានទូត	141-0022	5-2-9 Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-4201
	ស្ថានទូត (កន្លែងរើទៅមួយរយៈពេល)	160-0004	4-4-1 Yotsuya, Shinjuku-ku, Tokyo	03-3441-4201
	ស្ថានកុងស៊ុលអូអុសាកា	530-0005	22F Nakanoshima Intesu Bldg., 6-2-40 Nakanoshima, Kita-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6449-9898, 06-6449-9882 06-6449-9890
	URL: https://kemlu.go.id/tokyo/lc			
ហ្វីលីពីន	ស្ថានទូត	106-8537	5-15-5 Roppongi, Minato-ku, Tokyo	03-5562-1600 (តំណាង) 03-6441-0959/ 0428/0478 (MWO)
	អូអុសាកា · ស្ថានកុងស៊ុលកូអ៊ីប៊ិ	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)			
ថៃ	ស្ថានទូត	141-0021	3-14-6 Kamiosaki. Shinagawa-ku, Tokyo	03-5789-2433
	ស្ថានកុងស៊ុលអូអុសាកា	541-0056	4F Bangkok Bank Bldg., 1-9-16 Kyutaromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6262-9226 06-6262-9227
	ស្ថានកុងស៊ុលហ្វ៊ូគីអុកា	811-0001	4-1-37 Tenjin, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-739-9088
	URL: https://site.thaiembassy.jp/			
កម្ពុជា	ស្ថានទូត	107-0052	8-6-9 Akasaka, Minato-ku, Tokyo	03-5412-8521
	URL: https://rec-jpn.org/			
មីយ៉ាន់ម៉ា	ស្ថានទូត	140-0001	4-8-26 Kitashinagawa, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-9291, 9294
	URL: https://www.myanmar-embassy-tokyo.net/			
ម៉ុងហ្គោលី	ស្ថានទូត	150-0047	21-4 Kamiyamacho, Shibuya-ku, Tokyo	03-3469-2088
	ស្ថានកុងស៊ុលអូអុសាកា	541-0059	1-4-10 Bakuromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-4963-2572
	URL: https://tokyo.embassy.mn/			

(* ការស្រាវជ្រាវរកដោយក្រសួងការបរទេស)

* អាចបញ្ជាក់ពត៌មានថ្មីបំផុតតាមគេហទំព័រខាងក្រោម រួមបញ្ចូលស្ថានទូតប្រទេសផ្សេងៗដែរ។

[គេហទំព័រក្រសួងការបរទេស បញ្ជីគេហទំព័រស្ថានទូតបរទេសដែលមានទីលំនៅ]
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. 技能実習のための雇用条件書

2. លិខិតនៃកិច្ចសន្យាការងារ និង លិខិតស្តីពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ

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）
ទម្រង់យោងលេខ １−14（ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ញត្តិលេខ13មាត្រា ８）　（ស្តង់ដារឧស្សាហកម្មជប៉ុនA 4）
Ａ・Ｂ・Ｃ・Ｄ・Ｅ・Ｆ

雇用契約書及び雇用条件書
កិច្ចសន្យាការងារ និង ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ

１．雇用契約
កិច្ចសន្យាការងារ

実習実施者＿＿＿＿＿＿＿＿（住所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）（以下「甲」という。）と
អ្នកអនុវត្តន៍កម្មសិក្សា　（អាស័យដ្ឋាន：　）（ខាងក្រោមនេះនឹងហៅថា «ភាគីក») និង

技能実習生（候補者を含む。）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（以下「乙」という。）は、
កម្មសិក្សាការី (រួមទាំងបេក្ខជន)　（ខាងក្រោមនេះនឹងហៅថា «ភាគីខ» ）

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。
បានចុះកិច្ចសន្យាការងារជាមួយគ្នាដោយផ្អែកតាមខ្លឹមសារនៃ «២ ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ» ខាងក្រោម។

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。
កិច្ចសន្យាការងារនេះមានសុពលភាពចាប់ពីពេលមកដល់នៃថ្ងៃចាប់ផ្តើមនៃកិច្ចសន្យាការងារដែលសរសេរក្នុងឯកសារស្តីអំពីលក្ខខ័ណ្ឌការងារ ដោយមានលក្ខខ័ណ្ឌថា ភាគីខ បានទទួលការអនុញ្ញាតឲ្យចូលក្នុងប្រទេសជប៉ុនតាមរយៈសិទ្ធិស្នាក់នៅប្រភេទ "កម្មសិក្សាជំនាញលេខ១"
ព្រមទាំងបានបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្រោយចូលប្រទេសជប៉ុនដែលគប្បីធ្វើឡើងនៅមុនពេលឲ្យបំពេញការងារទាក់ទងនឹងជំនាញជាដើមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ។

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。
រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាការងារ (ថ្ងៃចាប់ផ្តើម　និងថ្ងៃបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យាការងារ) ដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងឯកសារស្តីអំពីលក្ខខ័ណ្ឌការងារ
នឹងត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរស្របតាមថ្ងៃជាក់ស្តែងដែលភាគីខបានចូលទៅប្រទេសជប៉ុន
ក្នុងករណីដែលថ្ងៃចូលទៅប្រទេសជប៉ុនជាក់ស្តែងរបស់ភាគីខ
ខុសគ្នានឹងថ្ងៃគ្រោងចូលមកប្រទេសជប៉ុនមានភាពខុសគ្នា។

ភាគីទាំងពីរត្រូវចែករំលែកទៅវិញទៅមកអំពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យទាក់ទងនឹងសិទ្ធិស្នាក់នៅរបស់ភាគីខ។

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。
កិច្ចសន្យាការងារនេះនឹងត្រូវបានបញ្ចប់
នៅពេលដែលភាគីខធ្វើឲ្យបាត់បង់សិទ្ធស្នាក់នៅដោយយថាហេតុណាមួយ។

本書は２部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。
កិច្ចសន្យាការងារនេះធ្វើឡើងចំនួនពីរច្បាប់ដូចគ្នា ហើយ ភាគីក និង ភាគីខ ត្រូវរក្សាទុកមួយច្បាប់រៀងៗខ្លួន។

２．雇用条件
ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ

Ⅰ．雇用契約期間
រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាការងារ
１．雇用契約期間
រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាការងារ
（　年　月　日 ～　年　月　日）　入国予定日　年　月　日
(ឆ្នាំ　ខែ　ថ្ងៃទី ～ ឆ្នាំ　ខែ　ថ្ងៃទី)　ថ្ងៃគ្រោងចូលប្រទេសជប៉ុន ឆ្នាំ　ខែ　ថ្ងៃទី
２．契約の更新の有無
ការបន្តកិច្ចសន្យាថ្មី
□ 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
□ បន្តស្វ័យប្រវត្តិ　□ អាចនឹងបន្ត　□ មិនបន្តកិច្ចសន្យាទេ
※ 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。
＊លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យនៃការបន្តកិច្ចសន្យាក្នុងករណីដែលទាក់ទងនឹងការបន្តកិច្ចសន្យា បានកំណត់យក "អាចនឹងបន្ត"
គឺត្រូវជាចំណុចដែលត្រូវបានគូសយកក្នុងចំណោមខាងក្រោម។ យ៉ាងណាមិញ ជាគោលការណ៍
កិច្ចសន្យានឹងត្រូវបានបន្តរហូតដល់បញ្ចប់នៃនការកម្មសិក្សាជំនាញ។
□ 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
□ បរិមាណការងារពេលបញ្ចប់រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា　□ លទ្ធផលនិងឥរិយាបថក្នុងការងាររបស់កម្មសិក្សាការី
□ សមត្ថភាពបំពេញការងាររបស់កម្មសិក្សាការី
□ 会社の経営状況　□ 従事している業務の進捗状況　□ その他（　）
□ ស្ថានភាពគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន　□ ស្ថានភាពវឌ្ឍនភាពការងារដែលកំពុងបំពេញ　□ ក្រៅពីនេះ(　)
３．更新上限の有無
ការកំណត់ក្នុងការបន្តកិច្ចសន្យា
□ 無 □ 有 （更新　回まで / 通算契約期間　年まで）
គ្មាន　មាន (បន្តបានដល់ចំនួន　ដង / រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាសរុបមានចំនួន　ឆ្នាំ)

Ⅱ．就業（技能実習）の場所
កន្លែងធ្វើការ (កន្លែងធ្វើការហ្វឹកហ្វឺន)
（変更の範囲）
(វិសាលភាព នៃ ការ ផ្លាស់ប្តូរ)
（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。）
((សូមប្រយ័ត្ន
ប្រសិនបើអ្នកពិតជាចង់ផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ(ហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ)អ្នកចាំបាច់ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំបែបបទនៃការផ្លាស់ប្តូរបន្តិចបន្តួច។)

Ⅲ. 従事すべき業務（職種及び作業）の内容
ខ្លឹមសារនៃកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញ (ប្រភេទការងារ/ការងារ)

（変更の範囲）
(វិសាលភាព នៃ ការ ផ្លាស់ប្តូរ)

（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。）
(សូមប្រយ័ត្ន ប្រសិនបើអ្នកពិតជាចង់ផ្លាស់ប្តូរ នូវខ្លឹមសារការងារចាប់បាច់ដែលត្រូវបំពេញ
គឺរាល់នូវការងារដែលទាក់ទងនិងការងារជុំវិញនោះ អ្នកចាំបាច់ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំបែបបទនៃការផ្លាស់ប្តូរបន្តិចបន្តួច។)

Ⅳ. 労働時間等
ម៉ោងការងារ ជាអាទិ៍

1．始業・終業の時刻等
ម៉ោងចាប់ផ្តើម/បញ្ចប់ការងារ ជាអាទិ៍

(1) 始業 （ 時 分） 終業 （ 時 分） （1日の所定労働時間数 時間 分）
ម៉ោងចាប់ផ្តើម (ម៉ោង នាទី) ម៉ោងបញ្ចប់ (ម៉ោង នាទី) (ម៉ោងការងារក្នុង១ថ្ងៃ ម៉ោង នាទី)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】
ករណីដែលមានការអនុវត្តន៍ប្រព័ន្ធខាងក្រោម សម្រាប់កម្មករនិយោជិត

□ 変形労働時間制：（ ）単位の変形労働時間制
ប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀង: ប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងក្នុង ( )ឯកតា

※ 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。ប្រសិនបើប្រើប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងដែលមានរយៈពេល១ឆ្នាំ ត្រូវភ្ជាប់ច្បាប់ចម្លងនៃប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំដែលមានជាភាសា ជាតិរបស់កម្មសិក្សាការី។

□ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。
មានការរៀបចំម៉ោងការងារ ជាប្រព័ន្ធប្តូរវេណ ដូចខាងក្រោម។

始業 （ 時 分） 終業 （ 時 分） （適用日 、1日の所定労働時間 時間 分）
ម៉ោងចាប់ផ្តើម (ម៉ោង នាទី) ចុងបញ្ចប់នៃការងារ (ម៉ោង នាទី) (ថ្ងៃអនុវត្ត, ម៉ោងការងារក្នុង១ថ្ងៃ ម៉ោង នាទី)
始業 （ 時 分） 終業 （ 時 分） （適用日 、1日の所定労働時間 時間 分）
ម៉ោងចាប់ផ្តើម (ម៉ោង នាទី) ចុងបញ្ចប់នៃការងារ (ម៉ោង នាទី) (ថ្ងៃអនុវត្ត, ម៉ោងការងារក្នុង១ថ្ងៃ ម៉ោង នាទី)
始業 （ 時 分） 終業 （ 時 分） （適用日 、1日の所定労働時間 時間 分）
ម៉ោងចាប់ផ្តើម (ម៉ោង នាទី) ចុងបញ្ចប់នៃការងារ (ម៉ោង នាទី) (ថ្ងៃអនុវត្ត, ម៉ោងការងារក្នុង១ថ្ងៃ ម៉ោង នាទី)

2．休憩時間 （ ）分
ម៉ោងសម្រាក （ ） នាទី

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）
ចំនួនម៉ោងធ្វើការក្នុង១ខែ ម៉ោង នាទី (ចំនួនម៉ោងធ្វើការសរុបក្នុង១ឆ្នាំ ម៉ោង)

4．年間総所定労働日数 （1年目 日、2年目 日、3年目 日）
ចំនួនថ្ងៃធ្វើការសរុបក្នុង១ឆ្នាំ (ឆ្នាំទី១ ថ្ងៃ, ឆ្នាំទី២ ថ្ងៃ, ឆ្នាំទី៣ ថ្ងៃ)

5．所定時間外労働の有無 □ 有 □ 無
ការធ្វើការថែមម៉ោង មាន គ្មាន

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条
សូមមើលព័ត៌មានលំអិត នៅក្នុងលក្ខន្តិក:ការងារ មាត្រាទី ～មាត្រាទី ,មាត្រាទី ～មាត្រាទី ,មាត្រាទី ～មាត្រាទី ។

Ⅴ. 休日
ថ្ងៃឈប់សម្រាក
・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）
ថ្ងៃសម្រាកជាប្រចាំ៖ រៀងរាល់សប្តាហ៍នៅថ្ងៃ និងថ្ងៃបុណ្យជាតិជប៉ុន ឬផ្សេងៗ( ) (សរុបថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ថ្ងៃ)

・非定例日：週・月当たり 日、その他（ ）
ថ្ងៃសម្រាកបន្ថែម : .....ថ្ងៃក្នុង១សប្តាហ៍/ខែ ក្រៅពីនេះ( )

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条
សូមមើលព័ត៌មានលំអិត នៅក្នុងលក្ខន្តិក:ការងារ មាត្រាទី ～មាត្រាទី ,មាត្រាទី ～មាត្រាទី ,មាត្រាទី ～មាត្រាទី ។

Ⅵ. 休暇
ការឈប់សម្រាក
1．年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日
ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់បៀវត្ស ករណីដែលបានធ្វើការជាប់លាប់បាន៦ខែ → ថ្ងៃ
継続勤務６か月未満の年次有給休暇（□ 有 □ 無） → か月経過で 日
ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់បៀវត្ស នៃករណីធ្វើការមិនគ្រប់៦ខែ (□ មាន □ គ្មាន) → បាន ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីធ្វើបាន ខែ

2．その他の休暇 有給（ ） 無給（ ）
ការឈប់សម្រាកក្រៅពីនេះ ៖ មានប្រាក់បៀវត្ស( ) គ្មានប្រាក់បៀវត្ស( )

※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号ト 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）
ការផ្តល់ថ្លៃចំណាយចាំបាច់ក្នុងករណីដែលប្រើការឈប់សម្រាកខាងលើសម្រាប់ការត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើតមួយរយៈ:
(លើកលែងការត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើតមួយរយៈដែលចែងក្នុងបទបញ្ជាស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីកម្មសិក្សាជំនាញ ប្រការ 10 កថាខណ្ឌទី 2 ចំណុចលេខ 3 ឆ) (□ មាន □ គ្មាន)

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条
សូមមើលព័ត៌មានលំអិត នៅក្នុងលក្ខន្តិក:ការងារ មាត្រាទី ～មាត្រាទី ,មាត្រាទី ～មាត្រាទី ។

Ⅶ. 賃金
ប្រាក់បៀវត្ស

1．基本賃金 □ 月給（ 円） □ 日給（ 円） □ 時間給（ 円）
ប្រាក់បៀវត្សគោល ប្រាក់ខែ (យ៉ែន) ប្រាក់ថ្ងៃ(យ៉ែន) ប្រាក់ម៉ោង (យ៉ែន)
※月給・日給の場合の１時間当たりの金額（ 円）
ចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុងមួយម៉ោង ចំពោះករណីប្រាក់បៀវត្សគិតជាខែឬជាថ្ងៃ (យ៉ែន)
※日給・時給の場合の１か月当たりの金額（ 円）
ចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុងមួយខែ ចំពោះករណីប្រាក់បៀវត្សគិតជាថ្ងៃឬជាម៉ោង (យ៉ែន)

2．諸手当（時間外労働の割増賃金は除く）
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ (លើកលែងប្រាក់ថែមម៉ោង)
(a) （ 手当 月 円／計算方法：）
(ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ក្នុង១ខែ យ៉ែន/វិធីគណនា :)
(b) （ 手当 月 円／計算方法：）
(ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ក្នុង១ខែ យ៉ែន/វិធីគណនា :)
(c) （ 手当 月 円／計算方法：）
(ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ក្នុង១ខែ យ៉ែន/វិធីគណនា :)
(d) （ 手当 月 円／計算方法：）
(ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ក្នុង១ខែ យ៉ែន/វិធីគណនា :)

3．1か月当たりの支払い概算額（1＋2） 約（ 円）
（合計）
ចំនួនទឹកប្រាក់ជារួមដែលទូទាត់ក្នុងមួយខែ។ (១ + ២) ប្រហែល (យ៉ែន) (សរុប)

4．労使協定に基づき賃金支払時に控除する項目 □ 無 □ 有
ការកាត់ទុកនៅពេលបង់ប្រាក់បៀវត្សដោយផ្អែកលើអនុសញ្ញារួមនៃការងារវាងនិយោជកនិងសហជីព គ្មាន មាន
(a) 税金 (約 円)
ថ្លៃពន្ធ (ប្រហែល យ៉ែន)
(b) 社会保険料・労働保険料等 各種保険料 (約 円)
ថ្លៃធានារ៉ាប់រងសង្គម ថ្លៃធានារ៉ាប់រងការងារ ឬ ថ្លៃធានារ៉ាប់រងផ្សេងៗទៀត (ប្រហែល យ៉ែន)
(c) 食費・居住費 (約 円)
ថ្លៃម្ហូបអាហារ និង ថ្លៃផ្ទះ (ប្រហែល

យ៉ែន)
(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）
ផ្សេងៗទៀត（　　）（បញ្ជាក់ចំនួនទឹកប្រាក់និងការប្រើប្រាស់នីមួយៗអោយបានច្បាស់លាស់）（ប្រហែល
យ៉ែន）
5．手取り支給額（3－4）　　約（　　円）
（合計）
ទឹកប្រាក់ទទួលបានដល់ដៃពេលបង់ប្រាក់បៀវត្ស（3－4）　　ប្រហែល（　　យ៉ែន）（
សរុប）
※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。
ករណីមិនមានថ្ងៃអវត្តមានជាអាទិ៍ ហើយលើកលែងប្រាក់បៀវត្សបន្ថែមជាអាទិ៍សម្រាប់ការធ្វើការថែមម៉ោង

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
អត្រាភាគរយដែលត្រូវបង់បន្ថែមសម្រាប់ការធ្វើការថែមម៉ោង ការធ្វើការក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាក ឬធ្វើការវេលាយប់អាធ្រាត
(a) 所定時間外　法定超月60時間以内（　　）%、法定超月60時間超（　　）%
ការងារថែមម៉ោង: ក្រោម ឬស្មើនឹង៦០ម៉ោងក្នុង១ខែដែលកំណត់ដោយច្បាប់（　　）%、
លើសច្រើនជាង៦០ម៉ោងក្នុង១ខែដែលកំណត់ដោយច្បាប់（　　）%
所定超（　　）%
លើសការកំណត់（　　）%
(b) 休日　法定休日（　　）%、法定外休日（　　）%
ថ្ងៃឈប់សម្រាក ថ្ងៃឈប់សម្រាកកំណត់ដោយច្បាប់（　　）%、ថ្ងៃសម្រាកក្រៅការកំណត់ដោយច្បាប់（
）%
(c) 深夜（　　）%
ធ្វើការវេលាអាធ្រាត（　　）%

7．賃金締切日　□ 毎月　日、□ 毎月　日
ថ្ងៃបិទបញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស រាល់ខែ ថ្ងៃទី　、 រាល់ខែ ថ្ងៃទី

8．賃金支払日　□ 毎月　日、□ 毎月　日
ថ្ងៃបង់ប្រាក់បៀវត្ស រាល់ខែ ថ្ងៃទី　、 រាល់ខែ ថ្ងៃទី

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）　□ 口座振込み
វិធីបង់ប្រាក់បៀវត្ស: បង់ជាសាច់ប្រាក់（តាមវិធីដែលអាចបញ្ជាក់ចំនួនទឹកប្រាក់ជាក់ស្តែងដែលទទួល）
បង់តាមគណនីធនាគារ

10．昇給　□ 有（昇給時期、昇給の考え方）、□ 無
ការតម្លើងប្រាក់បៀវត្ស: មាន (ពេលតម្លើងប្រាក់បៀវត្ស, របៀបគិតនៃការតម្លើងប្រាក់បៀវត្ស)、គ្មាន

11．賞与　□ 有（支給時期、賞与額の考え方）、□ 無
ប្រាក់រង្វាន់: មាន (ពេលតម្លើងប្រាក់បៀវត្ស, របៀបគិតនៃការតម្លើងប្រាក់បៀវត្ស)、គ្មាន

12．退職金　□ 有（支給時期、退職金の考え方）、□ 無
ប្រាក់ពេលឈប់ពីការងារ:មាន (ពេលតម្លើងប្រាក់បៀវត្ស, របៀបគិតនៃការតម្លើងប្រាក់បៀវត្ស)、គ្មាន

13．休業手当　□ 有（率　）
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេលសម្រាកការងារ មាន (អត្រា　)

Ⅷ．退職に関する事項
ប្រការទាក់ទងនឹងការលាឈប់ពីការងារ

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
បែបបទស៊ុំអំពីការលាឈប់ពីការងារដោយខ្លួនឯង　(ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជូនអគ្គនាយកក្រុមហ៊ុន/ប្រធានរោងចក្រជាអាទិ៍
ឲ្យបានយ៉ាងយឺត ..... ថ្ងៃ មុនពេលលាឈប់)

2．解雇の事由及び手続
មូលហេតុ និងបែបបទនៃការបញ្ឈប់ពីការងារ
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。
ការបញ្ឈប់ពីការងារត្រូវធ្វើឡើងតែក្នុងករណីដែលមានការចាំបាច់ដាច់ខាត
ហើយត្រូវជូនដំណឹងជាមុនយ៉ាងហោចណាស់៣០ថ្ងៃ　ឬត្រូវបង់ប្រាក់យ៉ាងតិចស្មើនឹងប្រាក់បៀវត្សមធ្យមចំនួន៣០ថ្ងៃ។

ក្នុងករណីបញ្ឈប់ដោយផ្អែកលើហេតុផលដែលថា　ជាកំហុសរបស់កម្មសិក្សាការី
ដោយសារបានទទួលការអនុម័តពីប្រធានមន្ទីរត្រួតពិនិត្យស្តង់ដារការងារ គឺអាចបញ្ឈប់ភ្លាមៗដោយមិនចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន
ឬបង់ប្រាក់បៀវត្សមធ្យមឡើយ។
○詳細は、就業規則　第　条～第　条、第　条～第　条
សូមមើលព័ត៌មានលំអិត នៅក្នុងលក្ខន្តិក:ការងារ មាត្រាទី　～មាត្រាទី　,មាត្រាទី　～មាត្រាទី　។

Ⅸ．宿泊施設に関する事項
ប្រការទាក់ទងនឹងកន្លែងស្នាក់នៅ
1．名称等　名称（　　）　形態 □ 寮（寄宿舎）□ 賃貸住宅　□ その他（　　）
ឈ្មោះជាដើម ឈ្មោះ(　　)　ប្រភេទ: និវេសនដ្ឋាន, ផ្ទះជួល, ផ្សេងៗ(　　)
2．所在地（〒　－　）　（電話　－　－　）
អាស័យដ្ឋាន(〒　-　)　(លេខទូរស័ព្ទ　-　-　)
3．規模　面積（　㎡）、収容人員（　人）、1人当たり居室（　㎡）
ទំហំ ផ្ទៃក្រឡា(　㎡) ចំនួនមនុស្សស្នាក់នៅ(　នាក់) បន្ទប់ស្នាក់នៅក្នុង១នាក់(　㎡)
4．技能実習生の負担額（　）
ទឹកប្រាក់ដែលកម្មសិក្សាការីត្រូវចេញ(　)

Ⅹ．その他
ផ្សេងៗ
・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（　））
ស្ថានភាពស្តីអំពីការចូលធានារ៉ាប់រងសង្គម (ប្រាក់សោធននិវត្តន៍សហគ្រាស, ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ប្រជាជន, ធានារ៉ាប់រងសុខភាព, ធានារ៉ាប់រងសុខភាពរបស់រដ្ឋ, ធានារ៉ាប់រងការងារ, ធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារ, និង ក្រៅពីនេះ（　）)
・雇入れ時の健康診断　年　月
ការពិនិត្យសុខភាពពេលចូលធ្វើការ ឆ្នាំ　ខែ
・初回の定期健康診断　年　月　(その後　ごとに実施)
ការពិនិត្យសុខភាពជាប្រចាំលើកដំបូង ឆ្នាំ　ខែ (បន្ទាប់ពីនោះ អនុវត្តការពិនិត្យរៀងរាល់　)
・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
តុពិគ្រោះយោបល់សម្រាប់បញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការកែលម្អការគ្រប់គ្រងការងារ។ល។
部署名　担当者職氏名　(連絡先　)
ឈ្មោះនាយកដ្ឋាន　ឈ្មោះបុគ្គលដែលទទួលខុសត្រូវ　(លេខទូរស័ព្ទ　)

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（　）
ក្រៅពីខាងលើនេះ គឺអាចបញ្ជាក់មើលនូវបទប្បញ្ញតិការងារក្រុមហ៊ុនអំពីរបៀប និង ទីកន្លែងដែលយោងទៅតាមបទប្បញ្ញតិការងារក្រុមហ៊ុនយើងខ្ញុំ។
（　）

年　月　日　締結
ថ្ងៃចុះហត្ថលេខា　(ឆ្នាំ)　(ខែ)　(ថ្ងៃ)

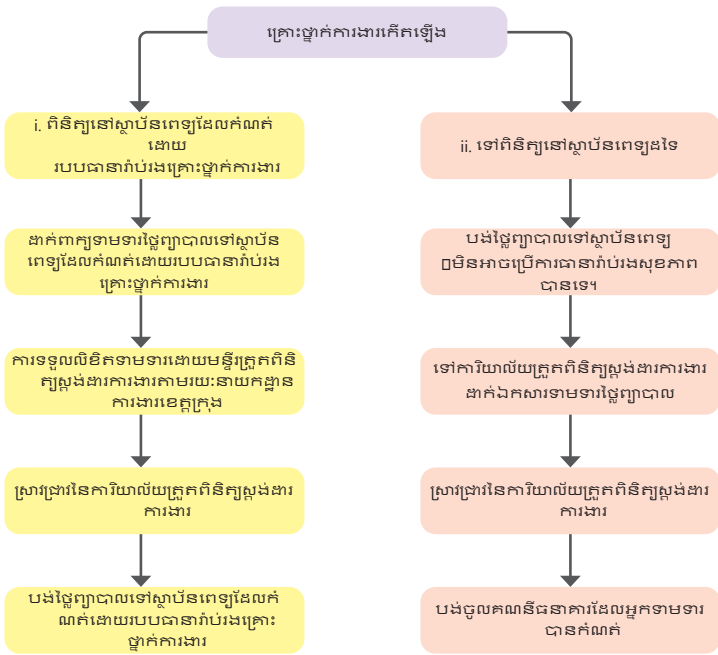
甲 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　乙 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
ភាគីក　(ក្រា)　ភាគីខ

（実習実施者名・代表者役職名・氏名・捺印）
(ឈ្មោះអ្នកអនុវត្តន៍កម្មសិក្សា/តួនាទីអ្នកតំណាង/ឈ្មោះ/ក្រា)

（技能実習生の署名）
(ហត្ថលេខាកម្មសិក្សាការី)

3. លំហូរនៃនីតិវិធីនៃការផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍នៃការធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារ

នីតិវិធីផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ក្នុងករណីព្យាបាលរបួស ឬជម្ងឺ



ស្តីពីការធានារ៉ាប់រងការងារ ក្នុងករណីដែលរងរបួស ឬមានជម្ងឺដោយមូលហេតុការងារ ឬធ្វើដំណើរទៅធ្វើការ ជាគោលការណ៍ គេអាចទៅទទួលការព្យាបាលដោយមិនគិតថ្លៃ នៅស្ថាប័នពេទ្យដែលខាងធានារ៉ាប់រងបានកំណត់ (*)។

ករណី i. : តាមរយៈការដាក់ពាក្យទាមទារថ្លៃព្យាបាលទៅស្ថាប័នពេទ្យដែលកំណត់ដោយរបបធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារ គេអាចទទួលបាននូវការព្យាបាលរបួសដោយទី ដោយមិនយកកម្រៃបាន។

ករណី ii. : សូមបង់ថ្លៃព្យាបាលទាំងអស់ជាមុនសិន ហើយគេនឹងសងជូនវិញពេលក្រោយ។

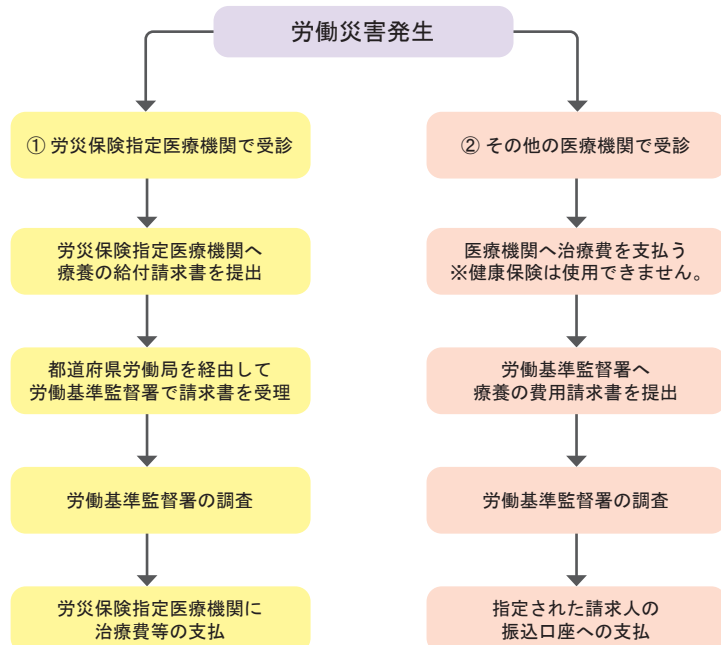
* ពីពេលដាក់ពាក្យទាមទារ រហូតដល់ពេលគេសម្រេចផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ ត្រូវការខ្លួង១ខែ តែមានករណីខ្លះ ត្រូវការដាង១ខែកំមានដែរ។

* នៅកន្លែងអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនកំមានស្ថាប័នពេទ្យដែលត្រូវបានកំណត់ដោយខាងធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារដែរ ដូច្នេះសូមសួរអ្នកអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺន ឬអង្គភាពត្រួតពិនិត្យ។

ម្យ៉ាងទៀត កំអាចស្វែងរកតាមគេហទំព័រខាងក្រោមនេះដែរ។
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。

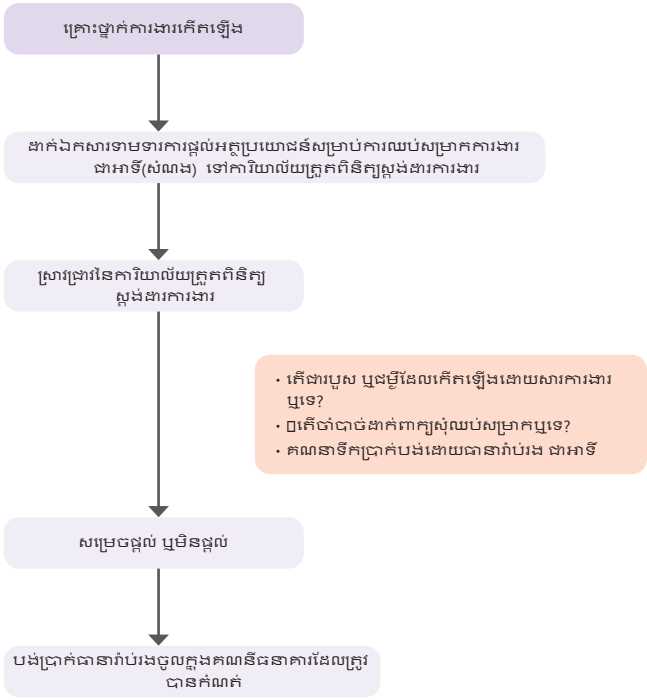
②の場合：療養にかかった費用を全額負担していただき、後日支給します。

※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。

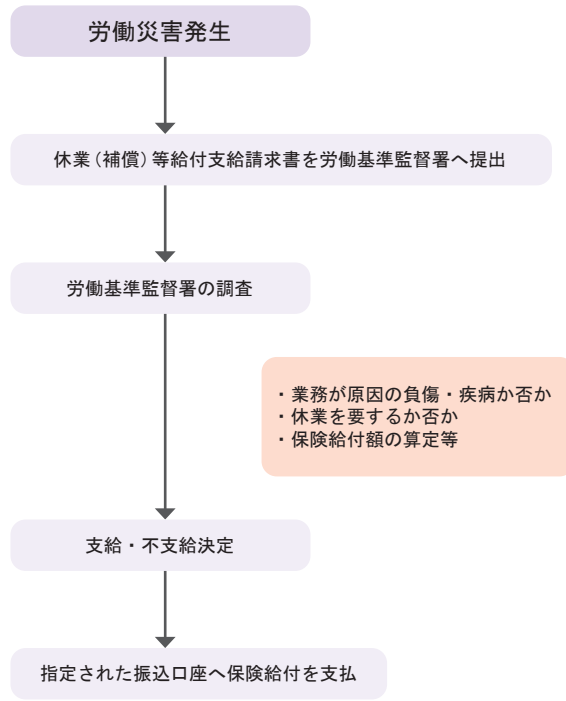
また、以下のサイトでも検索することが可能です。
https://rousai-kensaku.mhlw.go.jp/

នីតិវិធីដើម្បីទទួលអត្ថប្រយោជន៍នៃការឈប់សម្រាកការងារជាអាទិ៍ (សំណង)



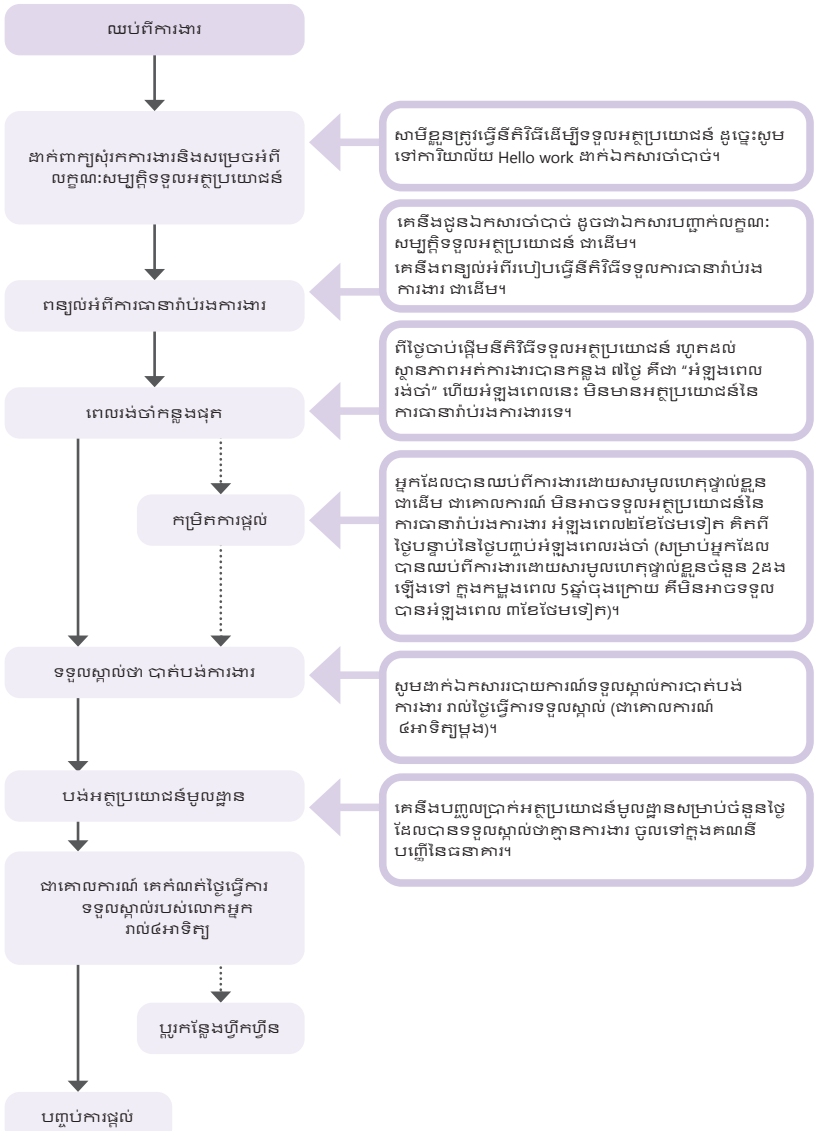
* ក្នុងករណីដែលបានឈប់សម្រាកដោយសារគ្រោះថ្នាក់ការងារ ស្តីពីការឈប់សម្រាកពីថ្ងៃទី១ ដល់ថ្ងៃទី៣ និយោជកអាណិកម្មជាអ្នកសងសំណងនៃការឈប់សម្រាក. ហើយស្តីពីការឈប់សម្រាកពីថ្ងៃទី៤ទៅ របបធានារ៉ាប់រង
គ្រោះថ្នាក់ការងារជាអ្នកបង់ជូន។
* ពីពេលដាក់ពាក្យទាមទារ រហូតដល់ពេលគេសម្រេចផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ ត្រូវការខ្ទង់១ខែ តែមានករណីខ្លះ ត្រូវការជាង១ខែក៏មានដែរ។

休業（補償）等給付を受けるための手続

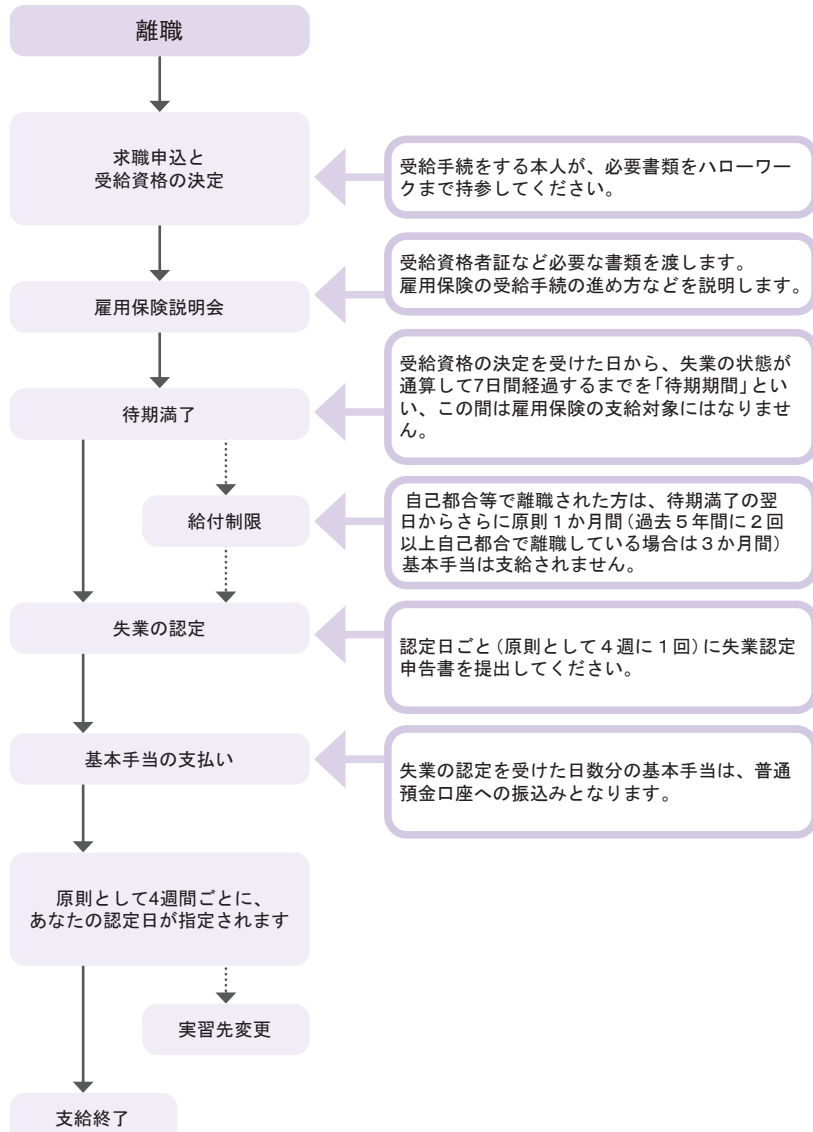


※業務上の災害が発生して休むこととなった場合、休業１日目から３日目までは、事業主が休業補償を行います。労災保険では４日目以降の休業について、保険給付を行います。
※請求受付から給付決定までの期間はおおむね１か月ですが、場合によっては、１か月以上を要することもあります。

4. លំហូរនៃនីតិវិធីទទួលប្រាក់ជានាវាំប់រងការងារ (ប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍មូលដ្ឋាន)



4．雇用保険（基本手当）受給手続の流れ



តារាងប្រកាសដោយខ្លួនឯងចំពោះស្ថាប័នពេទ្យ

【ឈ្មោះ】

【ភេទ】 ប្រុស ／ ស្រី

【ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត】

【អាយុ】 ឆ្នាំ

【សញ្ជាតិ - តំបន់】

【ភាសា】

【តើមានការធានារ៉ាប់រងសុខភាពឬទេ ?】 មាន ／ គ្មានទេ

【អាសយដ្ឋាន】

【លេខទូរស័ព្ទ】

【ជម្ងឺដែលកំពុងព្យាបាលបច្ចុប្បន្ន】 （មាន / គ្មានទេ）

【ថ្នាំដែលញ៉ាំបច្ចុប្បន្ន】 （មាន / គ្មានទេ）

【ជម្ងឺដែលធ្លាប់មាន】 （មាន / គ្មានទេ）

【អាឡែហ្ស៊ី】 （ថ្នាំ / ចំណីអាហារ / ក្រៅពីនេះ）

* សូមបំពេញទុកជាមុននូវព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីអាចប្រាប់ជូនស្ថាប័នពេទ្យបានភ្លាមៗ។

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。

ប័ណ្ណសំណួរជំនួយ

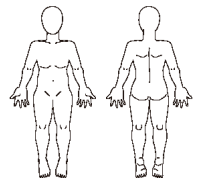
※សូមធិច ☑ នៅត្រង់ប្រអប់ចម្លើយណាដែលត្រឹមត្រូវក្នុងសំណួរពី 1 ដល់ 21 ខាងក្រោមនេះ។

1. តើកើតអ្វីដែរ ?

☐ មិនស្រួលខ្លួន ☐ របួស ☐ តាមរយៈការពិនិត្យសុខភាព ឃើញថាមានបញ្ហាសុខភាព

2. តើមានរោគសញ្ញាយ៉ាងណាដែរ ?

☐ ក្តៅខ្លួន (℃)
☐ ហេវមិនបាត់សោះ
☐ ល្វើយ គ្មានកម្លាំង
☐ ឆាប់ផ្តាសាយ
☐ រលាកមុខ
☐ គេងមិនលក់ ពេលព្រឹកឆាប់ភ្ញាក់
☐ ធុញថប់ក្តួងខ្លួន ធ្លាក់ទឹកចិត្ត
☐ អ្វីដែលពីមុន គិតឃើញថាសប្បាយ តែឥឡូវគសប្បាយមិនឃើញ
☐ ក្រៅពីនេះ



សូមគូស ○ នៅកន្លែងដែលមានអាការៈរោគ

3. តើមានបញ្ហាពិអង្កាល់មក ?

ពីឆ្នាំ ខែ ថ្ងៃ

4. តើនៅកន្លែងដែលបានគូស ○ នោះ ឈឺឬទេ ?

☐ ឈឺ ☐ អត់ឈឺទេ

5. តើឈឺពីពេលណាមក ?

ពី ថ្ងៃមុនមក ឬ ពី ម៉ោងមុនមក

6. ក្បាល

☐ ឈឺខាងក្រៅ ☐ ឈឺខាងក្នុង
☐ ឈឺកន្លែងខ្លះ ☐ ឈឺខ្លាំងៗ
☐ ឈឺជួលៗ ☐ ឈឺដូចគេច្របាច់
☐ ធ្ងន់ក្បាល ☐ រលៃ
☐ ក្បាលដូចគ្មានព្រលឹង គិតអីមិនឃើញ ☐ ក្រៅពីនេះ

7. មុខ

☐ ក្តៅមុខ ☐▯ ហើមមុខ
☐ មុខញាក់ៗ ☐▯ មុខកន្ត្រាក់

8. កន្ទេះ

☐ ភ្នែកស្តាំ ☐ ភ្នែកឆ្វេង ☐ ភ្នែកទាំងសងខាង
☐ ឈឺ ☐ ដូចជាមានស្អីខាងក្នុង ☐ រមាស់
☐ ភ្នែកក្រហម ☐ មានស្អីហើមក្នុងភ្នែក ☐ មើលមិនសូវច្បាស់
☐ មើលអ្វីៗឃើញពីរជាន់ ☐ មើលឃើញព្រាលៗ ☐ ភ្នែកស្ពឹក
☐ ស្រវាំងភ្នែក ☐ ក្រៅពីនេះ

補助問診票

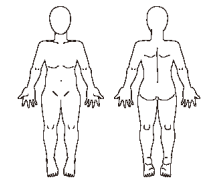
※１～21 の質問の中で、あてはまるものに、☑ チェックしてください。

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. ត្រចៀក
☐ ត្រចៀកស្តាំ ☐ ត្រចៀកឆ្វេង ☐ ត្រចៀកទាំងសងខាង
☐ ឈឺ ☐ ឮស្តាប់ខ្លាំងត្រចៀក
☐ ចេញទឹកពីត្រចៀក ☐ ស្តាប់មិនសូវឮ
☐ ក្រៅពីនេះ:

10. ច្រមុះ
☐ ហៀរសម្បោរ ☐ គឹងច្រមុះ
☐ ឈាមច្រមុះ ☐ រមាស់ក្នុងច្រមុះ
☐ ក្រៅពីនេះ:

11. មាត់
☐ ស្ងួតមាត់ ☐ ឈឺកស្លៀង
☐ ឈឺអណ្តាត ☐ រលាកក្នុងមាត់
☐ មានក្លិនមាត់ ☐ ក្រៅពីនេះ:

12. ធ្មេញ
☐ ឈឺធ្មេញ ☐ ឈឺអញ្ចាញធ្មេញ
☐ ហើមអញ្ចាញធ្មេញ ☐ ធ្មេញដែលប៉ះ បានរបួសចេញ
☐ ប៉ែកធ្មេញ ☐ ពេលញ៉ាំអ្វីត្រជាក់ ធ្មេញស្រគាត
☐ ពុយបាលបណ្តោះអាសន្នប៉ុណ្ណោះ ☐ ក្រៅពីនេះ:

13. ប់ពង់ក
☐ ឈឺប់ពង់ក ☐ ពេលលេបអ្វីទៅ ប់ពង់កឈឺ
☐ ស្អាក ☐ ដូចជាមានស្លឹកក្នុងប់ពង់ក
☐ សម្លេងក្រគួរ ☐ ក្អក
☐ ចេញស្លេះ ☐ ចេញស្លេះមានឈាម
☐ ក្រៅពីនេះ:

14. ក និង ស្មា
☐ ឈឺក ☐ ឈឺក ងាកមិនបាន
☐ បត់កមិនបាន ☐ គេងគ្រែកក
☐ ចុកក ☐ ចុកស្មា
☐ ប៉ះទង្គិចយ៉ាងខ្លាំង ធ្វើឱ្យក្រាំខ្លួន ☐ ក្រៅពីនេះ:

15. ទ្រូង
☐ ឈឺទ្រូង ☐ ញ័រទ្រូង
☐ ដូចមានស្លឹសង្កត់ទ្រូង ☐ ពិបាកដកដង្ហើម
☐ ចង់ក្អួត ☐ ផ្សាទ្រូង
☐ ក្រៅពីនេះ:

16. ក្រពះ
☐ ចុកខ្លាំង ☐ ឈឺដូចគេចាក
☐ ធ្ងន់ពោះ ☐ ឈឺពោះពេលឃ្លានបាយ
☐ ឈឺពោះក្រោយពេលញ៉ាំ ☐ ចង់ក្អួត
☐ ក្អួតចង្អោរ ☐ អត់ឃ្លានបាយ
☐ ក្រៅពីនេះ:

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. ពោះ

☐ ឈឺពោះក្រោមឆ្អឹងត្រគាក (ទាំងអស់ - ស្តាំ - ឆ្វេង)
☐ ឈឺពោះក្រោមស្បែក (ខាងស្តាំ - ខាងឆ្វេង)
☐ ឈឺខ្លាំង
☐ ឈឺដូចគេចាក់
☐ ពោះជ៉ោង
☐ ចង់ក្អួត
☐ រាគ
☐ ទល់លាមក
☐ ក្រៅពីនេះ

18. ទ្វារលាមក - ប្រព័ន្ធទឹកនោម - ប្រព័ន្ធបន្តពូជ

☐ បួសដូងបាត
☐ រមាស់ទ្វារលាមក
☐ លាមកមានឈាម
☐ នោមញឹកញាប់
☐ ឈឺពេលនោម
☐ នោមលាយឈាម
☐ ចេញឈាមពីប្រដាប់ភេទ
☐ ធ្លាក់សព្វាន
☐ ឈឺពេលមានរដូវ
☐ រដូវមកមិនទៀង
☐ អត់មានរដូវ
☐ រមាស់ស្កុតស្មាស់
☐ ក្រៅពីនេះ

19. ខ្នង - ចង្កេះ

☐ ឈឺខ្នង
☐ ឈឺចង្កេះ
☐ រោយចង្កេះ
☐ ពេលធ្វើចលនាខ្លួនក្រាណា ឈឺខ្លួន
☐ ក្រៅពីនេះ

20. ដៃ - នើមដៃ - ជើង - សន្លាក់

☐ ឈឺ(ដៃ - ជើង)
☐ ស្ពឹក(ដៃ - ជើង)
☐ រមួលក្រពើ
☐ ហើមជើង
☐ មានអារម្មណ៍ត្រជាក់ដៃជើង
☐ ក្រចដៃ ក្រចជើង ក្រចម្រាមដៃ
☐ បត់សន្លាក់មិនបាន - លាសន្លាក់មិនត្រង់
☐ ក្រៅពីនេះ

21. ស្បែក

☐ រមាស់
☐ ឈឺ
☐ ដំបៅ
☐ កើតកន្ទួល
☐ ទឹកស៊ីជើង
☐ រលាកភ្លើង
☐ ក្រៅពីនេះ

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. ភាសាជប៉ុនដែលប្រើគ្រាអាសន្ន

(1) ពាក្យប្រកាសអាសន្នក្នុងការសិក្សាបច្ចេកទេសជំនាញ

ប្រយ័ត្នគ្រោះថ្នាក់ (abunai)	គ្រោះថ្នាក់ (kiken)	កុំ (dame)
កុំប៉ះ (sawaruna)	លែងទៅ (hanase)	ឈប់ទៅ (yamero)
បញ្ឈប់ភ្លាម(tomero)	គេចទៅ(nigero)	ឱនក្រាប (fusero)

(2) ពាក្យឲ្យដឹងអំពីរឿងរ៉ាវ

ភ្លើងឆេះ(kaji da)	គ្រោះថ្នាក់កើតឡើង (jiko da)	រញ្ជួយដី(jishin da)
រលកយក្សស៊ូណាមិ(tsunami da)	លិចទឹក (kouzui da)	មានបញ្ហាហើយ (taihen da)
គ្រោះអាសន្ន (kinkyujitai desu)		

(3) ពាក្យសុំជំនួយ

ជួយផង (tasukete)	ពិបាក (kurushii)	ឈឺ(itai)
សុំអ្នកណាមកផង (darekakite)	ឡានពេទ្យ(kyukyusha)	



7. សៀវភៅសិក្សាភាសាជប៉ុន

(1) កស្ដាប់ និង ការអភិវឌ្ឍ ការរស់នៅតាមរយៈភាសាជប៉ុន (ទីភ្នាក់ងារវប្បធម៌)
https://tsunagarujp.mext.go.jp/

(2) ភាសាជប៉ុនតាមកន្លែងធ្វើការ (អង្គការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស)
https://www.otit.go.jp/trainee/ja/material/genba/

Apps អាចដោនឡូតបានតាមរយៈ QR code ខាងក្រោមនេះ។

នេះគឺសម្រាប់អ្នកប្រើ iPhone

នេះគឺសម្រាប់អ្នកប្រើ Android

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／ផែនទីជប៉ុន



9. 都道府県名 / ឈ្មោះខេត្ត

都道府県 ឈ្មោះខេត្ត		都道府県県庁所在地 ទីលំនៅមន្ទីររដ្ឋបាលខេត្ត	
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 ឈ្មោះខេត្ត		都道府県県庁所在地 ទីលំនៅមន្ទីររដ្ឋបាលខេត្ត	
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