

# 技能実習生手帳

အလုပ်သင် လက်စွဲ

(第10版)



ミャンマー語版  
(မြန်မာဘာသာပြန်)

アプリ版は以下のQRコードからダウンロードできます。  
အပလီကေးရှင်းဖြင့်ထုတ်ဝေထားသည့်အချက်အလက်များကိုအောက်ပါQRကုတ်မှဒေါင်းလုတ်ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။



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



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

外国人技能実習機構

နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာ အလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ



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

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

※通話料は無料です。

外国人技能実習機構 (OTIT)

※点線に沿って切り取り、パスケース等に入れておいてください。

外国人技能実習機構地方事務所・支所相談窓口  
毎週：月曜日～金曜日 9:00～17:00

※祝日・年末年始(12月29日～1月3日)はお休みです。  
※通訳人が必要な場合については、相談開始にお時間をいただく場合があります。

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

外国人技能実習機構 (OTIT)

※点線に沿って切り取り、パスケース等に入れておいてください。

**မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် ဖုန်းလက်ခံချိန်**

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

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

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

\* ဖုန်းပြောခသည်အခမဲ့ဖြစ်သည်။

**နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ (OTIT)**

\* မျဉ်းကြောင်းအတိုင်း ဖြတ်ထုတ်၍ ကတ်ထည့်သည့်အိတ်ထဲ ထည့်သိမ်းထားပါ။

**နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြီးကြပ်ရေး ကော်မတီ၏ဒေသန္တရရုံး။**

ရုံးခွဲ၏ဆွေးနွေးရေးကောင်တာ

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

အများပြည်သူအားလပ်ရက်၊ နှစ်ကူးကာလ (ဒီဇင်ဘာလ ၂၉ရက်မှ ဇန်နဝါရီလ ၃ရက်) တွင် ရုံးပိတ်ပါသည်။

\* ဝက်ဘ်ဆိုက်အပေါ်အသုံးပြုနိုင်သည့်အခန်းများတွင် ဆွေးနွေးမှုစတင်ရန် အချိန် ကြာမြင့်နိုင်ပါသည်။

ဆီဝပ်ပိုရို ရုံး	- 0120-163-417	စိန်ခိုင် ရုံး	- 0120-163-418
မိတီ ရုံးခွဲ	- 0120-163-419	တိုကျို ရုံး	- 0120-163-420
နာဂါနို ရုံးခွဲ	- 0120-163-421	နာဂိုယာ ရုံး	- 0120-163-422
တိုယာမ ရုံးခွဲ	- 0120-163-423	အိုတကာ ရုံး	- 0120-163-424
ဟီရိုရှီးမီး ဘဲ ရုံး	- 0120-163-425	တာကာမတ်ဆု ရုံး	- 0120-163-426
မတ်ဆုယာမ ရုံးခွဲ	- 0120-163-427	ဖူကုအိုကာ ရုံး	- 0120-163-428
ရူဟမိုတို ရုံးခွဲ	- 0120-163-429		

\* ဖုန်းပြောခသည်အခမဲ့ဖြစ်သည်။

**နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာ အလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ (OTIT)**

\* မျဉ်းကြောင်းအတိုင်း ဖြတ်ထုတ်၍ ကတျားထည့်သည့်အိတ်ထဲ ထည့်သိမ်းထားပါ။

**နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပေးသည့် Hotline**

- လုပ်ငန်းခွင်နှင့်နေ့စဉ်နေထိုင်မှုဘဝတွင် စိုးရိမ်ပူပန်မှုနှင့် မလုံခြုံမှု၊ မူးယစ်ဆေးဝါး စားရခြင်း
- လုပ်ငန်ခွင် အချိန်ပိုလုပ်ရခြင်း၊ စသည်တို့နှင့် ပတ်သက်၍ လေ့ကျင့်ရေးနေရာတွင် ခဏတာကိစ္စများရှိ သည်ဟု စိုးရိမ်ခြင်း
- မပြန်ချင်ပေမယ့် မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်နိုင်ခဲရတာမရှိခြင်း
- ဂျပန်နိုင်ငံ၏ ဥပဒေ၊ အခွန်အခမ်းအခား၊ နှင့် ပတ်သက်၍ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပေးသည့်နေရာ မသိပါက စသည်

တိုက်ပျံ့ဆွေးနွေးပေးမည့်ဝန်ထမ်းမပါလျက် အချိန်ပိုလုပ်ရခြင်း၊ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပေးသည့်နေရာ မသိပါမည်။ ဖုန်းခသည်အခမဲ့ဖြစ်ပါသည်။

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

ပီယက်နမ်ဘာသာစကား	အပတ်စဉ် တနင်္လာ မှ သောကြာ၊ စနေ	TEL: 0120-250-168
တရုတ်ဘာသာစကား	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ၊ ဗုဒ္ဓဟူး၊ သောကြာ	TEL: 0120-250-169
အင်ဒိုနီးရှားဘာသာစကား	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ၊ ကြာသပတေး၊ စနေ	TEL: 0120-250-192
ဖိလစ်ပိုင်ဘာသာစကား	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ၊ ကြာသပတေး၊ စနေ	TEL: 0120-250-197
အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ၊ ကြာသပတေး၊ စနေ	TEL: 0120-250-147
ထိုင်းဘာသာစကား	အပတ်စဉ် ကြာသပတေး၊ တနင်္ဂနွေနေ့	TEL: 0120-250-198
ကမ္ဘောဒီးယားဘာသာစကား	အပတ်စဉ် ကြာသပတေး	TEL: 0120-250-366
မြန်မာဘာသာစကား	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ	TEL: 0120-250-302

အသေးစိတ်ကို 42 တမုက်နား၊ နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ HP (<https://www.otit.go.jp>) တွင် ကြည့်ပါ။ ထို့အပြင်ထပ်မံမေးမြန်းရာတွင် ရှေးဟောင်းသည့်မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ဆွေးနွေးမှု ဟောလှင်းစာအုပ်များကို အခက်အခဲမရှိအောင် အတိုးပေးပါမည်။

\* ကိုယ်ထိလက်ရောက်ကျူးလွန်မှုနှင့်ချိန်းခြောက်မှုများခံ နေရလျှင်အထက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်ဖုန်းနံပါတ်သို့ ဆက်သွယ်၍ စက်ဖြင့်ပြောသည့်အသံပြုအသုံးပြုနိုင် (နံပါတ် ၁) ကိုနှိပ်ပါ။ သက်ဆိုင်ရာကောင်တာသို့ အဆက်အသွယ်ရပါမည်။

< မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပေးသည့် ဝက်ဘ်ဆိုက် >



**နိုင်ငံခြားသား နေထိုင်ရေးအထွေထွေ သတင်းအချက်အလက်စင်တာ**

လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်နည်းများနှင့် ပတ်သက်၍ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရန် အောက်ပါတိုက် အသုံးပြုပါ။

ဖုန်း-	0570-013904
ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား -	03-5796-7112 ( IP. PHS. ပြည်ပမှခေါ်ဆိုလျှင်) ဂျပန်ဘာသာစကား၊ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား၊ တရုတ်ဘာသာစကား၊ ကိုရီးယားဘာသာစကား၊ စပိန်ဘာသာစကား၊ ဝေါ်တူဂီဘာသာစကား၊ ပီယက်နမ်ဘာသာစကား၊ နီပေါဘာသာစကား၊ ထိုင်းဘာသာစကား၊ မြန်မာဘာသာစကား၊ ဆင်ဟာလီဘာသာစကား
အီးမေးလ် -	info-tokyo@i.moj.go.jp
အပတ်စဉ်-	တနင်္လာ မှ သောကြာ 8:30~17:15

## 外国人技能実習機構 母国語相談ホットライン

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

相談員がみなさんの母国語に対応します！通話料は無料です。

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

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

詳しくは43 ページ、外国人技能実習機構HP (<https://www.otit.go.jp>) をご覧ください。また最初のページの母国語相談ホットラインの案内を、点線に沿って切り取って、パスケース等に入れておいてください。

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

<母国語相談サイト>



## 外国人在留総合インフォメーションセンター

入国在留手続に関する相談は、下記を御利用ください。

電話： 0570-013904

03-5796-7112 (IP・PHS・海外から)

対応言語：日本語、英語、中国語、韓国語、スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語、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](mailto:info-tokyo@i.moj.go.jp)

毎週： 月～金 8:30～17:15

## နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ SNS

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

ဂျပန်ဘာသာစကား

< Facebook >



< X (ယခင် Twitter) >



လွယ်ကူသောဂျပန်ဘာသာစကား

< Facebook >



< X (ယခင် Twitter) >



မြန်မာဘာသာစကား

< Facebook >



< X (ယခင် Twitter) >



## 外国人技能実習機構 SNS

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

日本語

<Facebook>



<X (旧Twitter) >



やさしい日本語

<Facebook>



<X (旧Twitter) >



ミャンマー語

<Facebook>



<X (旧Twitter) >



## အလုပ်သင်စနစ်နှင့်ပတ်သက်သည့်ကြော်ငြာဗီဒီယို

အလုပ်သင်စနစ်အကြောင်းအကျဉ်းနှင့်ပွဲစဉ်ပုံများအပြင်၊အဓိကအထောက်အကူပေးမှုများနှင့်ဆွေးနွေးပေးသည့်နေရာနှင့်ပတ်သက်ပြီးနားလည်လွယ်အောင်မိတ်ဆက်ပေးနေပါသည်။ အောက်တွင် QR ကုတ်ကိုဖတ်ယူ၍ကြည့်ရှုပါရန်။

ဂျပန်ဘာသာစကား



မြန်မာဘာသာစကား



## 技能実習制度に関する広報動画

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

日本語

ミャンマー語


## 技能実習生手帳（ミャンマー語版）

### အလုပ်သင် လက်စွဲ (မြန်မာပြန်)

所有者 (技能実習生氏名) / ပိုင်ရှင်(အလုပ်သင်အမည်)
氏名 / ပိုင်ရှင်အမည်

監理団体 / စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့
名称・住所・連絡先 / အမည်၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ
《相談員》氏名・連絡先 / (အတိုင်ပင်ခံ) အမည်၊ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ

実習実施者 / အလုပ်သင်တန်းဌာန
名称・住所・連絡先 / အမည်၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ
《相談員》氏名・連絡先 / (အတိုင်ပင်ခံ) အမည်၊ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ

※この手帳を受け取ったら、できるだけ早く氏名、連絡先等を書きましょう。

※ဤလက်စွဲကိုလက်ခံရရှိခဲ့လျှင်ဖြစ်နိုင်သလောက်အမြန် ဆုံး အမည်၊ ဖုံးနှံပါတ်နှင့်လိပ်စာကိုရေးကြစို့။



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

နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာ အလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ

(OTIT) HP (<https://www.otit.go.jp/>)

# မာတိကာ

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

# 目次

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

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

ကိုးကားစာရွက်စာတမ်း

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

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

参考資料

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

# 1. နိဒါန်း

ဤအလုပ်သင်လက်စွဲသည် သင်တန်းသားများအနေဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံ သင်တန်းသားဘဝကို အခက်အခဲမရှိ ကျန်းမာစေရန်နှင့် ဗြိတိသျှနိုင်ငံရှိအတွက် အထောက်အကူပြုမည့် အချက်အလက်များကို စုစည်းတင်ပြထားသည့် စာစောင်တစ်စုံ ဖြစ်ပါသည်။

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

ဤလက်စွဲစာအုပ်ကို အကျိုးရှိအသုံးပြုခြင်းဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံ သင်တန်းကာလကို အဓိပ္ပာယ်ရှိရှိ ကောင်းမွန်စွာ ဖြတ်သန်း နိုင်ပါစေဟု ဆန္ဒပြုလိုက်ပါသည်။



# 2. နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သင်စနစ်

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

သင်တန်းသားများအနေဖြင့် အလုပ်သင်တန်းဌာနမှ ကြိုတင်ရေးဆွဲပေးထားသော အလုပ်သင်ပရိုဂရမ် အစီအစဉ်အတိုင်း လေ့ကျင့်သင်ယူကြရမည်။ ထို့အပြင် သင်တန်းပရိုဂရမ် အောင်မြင်စွာ ပြီးဆုံးနိုင်ရန်အတွက် နေ့စဉ် ပြုလုပ်သင့်သည့် အချက်များကို လေးလေးနက်နက် စဉ်းစားစေ့ဆော်၍ အစီအစဉ်တကျ လေ့ကျင့်သင်ယူသွားကြရမည်။



# 1. はじめに

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

技能実習生になったあなたは、日本国内で雇用契約のもとで様々な技能、技術又は知識(以下「技能等」という。)を身につけることとなります。この間あなたには、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あればい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、しっかりと考えながら技能実習に取り組みしましょう。



\* ဖြေဆိုရမည့် နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ

- အလုပ်သင်တန်း ကာလအတွင်း ဝင်ရောက် ဖြေဆိုရမည့် နည်းပညာအရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အမျိုးအစားများဖြစ်သည်။

အလုပ်သင်	ဖြေဆိုရမည့် နည်းပညာအရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ	လိုအပ်သည့်နည်းပညာသည်တို့၏ အရည်အချင်းအဆင့်အတန်း
အဆင့် 1	နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အခြေခံအဆင့် (အလုပ်သင်စာမေးပွဲ အခြေခံအဆင့်)	အခြေခံ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန် အတွက်မဖြစ်မနေ လိုအပ်သည့် အခြေခံကျသောနည်းပညာများစသည်တို့။
အဆင့် 2	နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အဆင့် 3 (အလုပ်သင်စာမေးပွဲ ပညာရှင်အဆင့်)	အခြေခံအဆင့်နည်းပညာအလုပ်သမားများအနေနှင့် လေ့ကျင့်မှုအားဖြင့်ရှိသင့်သည့် နည်းပညာအရည်အချင်းစသည်တို့။
အဆင့် 3	နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အဆင့် 2 (အလုပ်သင်စာမေးပွဲ အဆင့်မြင့်)	အလယ်အလတ်အဆင့်နည်းပညာအလုပ်သမားများအနေနှင့် လေ့ကျင့်မှုအားဖြင့်ရှိသင့်သည့် နည်းပညာအရည်အချင်းစသည်တို့။

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

(1) အလုပ်သင် ပထမနှစ် "အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၁"

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

- ဂျပန်စာ
- ဂျပန်နိုင်ငံ လူမှုပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အသိပညာ
- အလုပ်သင်တန်းကာလအတွင်း လိုက်နာရမည့် ဥပဒေ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ
- ကျွမ်းကျင်ရန် လိုအပ်သော လုပ်ငန်းခွင် အသိပညာ
- စုပေါင်းသင်တန်းပြီးဆုံးပြီးနောက် အလုပ်သင်ဌာနနှင့် ရျှပ်ဆိုထားသော အလုပ်ခန်း ထားရေးသောဘာဝတရားရုပ်ပုံပါ အချက်အလက် များ အတိုင်း လေ့ကျင့်သင်ယူကြရမည်။

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

(2) အလုပ်သင် ဒုတိယနှစ်နှင့် တတိယနှစ် "အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၂"

အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့်ကာလတွင် လေ့လာသင်ယူခဲ့သော နည်းပညာများ ပိုမိုကျွမ်းကျင်မှု (သို့မဟုတ်မိအောင်) ရှိရန်အတွက် အခြေခံသဘောတရားအနေဖြင့် လက်ရှိအလုပ်သင်ဌာနတွင် ဆက်လက်၍ အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၂ကို လေ့ကျင့်သင်ယူကြရမည်။ နည်းပညာလေ့လာမှု အမှတ်စဉ် ၂ ကိုပြီးဆုံးချိန်တွင်နည်း ပညာအရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ (သို့မဟုတ် နည်းပညာ လေ့လာ မြင်အတွက်ရလဒ်သုံးသပ်စာမေးပွဲ) ၏လက် တွေ့စာမေးပွဲကိုမပျက်မကွက်ဖြေဆိုရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အမှတ် စဉ် (သို့မဟုတ်အထူးပြု ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာအမှတ်စဉ်) နှင့်ပတ်သက်သည့်စာမေးပွဲကိုအောင်မြင်ရန်ရည်မှန်းချက် ထားရမည်။

(3) အလုပ်သင် စတုတ္ထနှစ်နှင့် ပဉ္စမနှစ် "အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၃"

အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၃သို့ ရောက်ရှိချိန်တွင် အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၂အထိ လေ့ကျင့်သင်ယူခဲ့သော နည်းပညာ များ ကျွမ်းကျင်အဆင့်သို့ ရောက်ရှိလာပြီး ဖြစ်သည့်အတွက် ပိုမိုကောင်းမွန်သော စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့အစည်းကို အလုပ်သင် ဌာနသို့ ပြောင်းရွှေ့၍ လေ့ကျင့်သင်ကြားရမည်။

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

အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၃ သို့ရောက်ရှိပါက အလုပ်သင်တန်း အဆင့် ၃ မစတင်ခင် သို့မဟုတ် အလုပ်သင်တန်း အဆင့် ၃ စတင်ပြီးသည့်နောက် ၁နှစ်အတွင်း သလကျော် မိမိတိုင်ပြည်သို့ ခေတ္တကာ ဆက်ဆက် ပြန်ရပါမည်။ အလုပ်သင် ဝန်ထမ်းများ အဆင့် ၃သို့ရောက်ရှိပါက ဂျပန်နိုင်ငံ ၅ နှစ် အပြန်အလှန် နှင့် အပြန်အလှန် ၅ နှစ်ကျကာစာမေးပွဲကိုတာဝန်ထမ်းဆောင် ဖုလည့်ဖွဲ့ရသည့်အတွက် မိမိ တို့မူပိုင်မှုသို့ ခဝတ်တက်မှုရရှိပြီး မိသားစုနမူတရဆိုင်ရာနည်းပညာသင်ယူရမည့်နည်းလမ်းများကို သေကြေချက်လျှောက်ပေးဆောင်ထား ပါ။

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

နည်းပညာလေ့လာမှု အမှတ်စဉ် ၃ တွင်အလုပ်သင်ဌာန ပြောင်းရွှေ့လျှင်စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ်လေ့ကျင့်ထား မြင်နှင့်ပတ်သ က်သည့်လုပ်ငန်းဆောင်တာများလုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်သောကြောင့်၊ နားမလည်သည့်အချက် များရှိလျှင် နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာ အလုပ်သင်တန်းကြီး ကြပ်ကဲရေးကော်မတီ (အောက်တွင်) ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ) ဟုခေါ်ဆိုမည်။ သို့မဟုတ်မိခင်ဘာသာစကားပြ င် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်သည့်ဌာနနံ(စာမျက်နှာ တွင်ကြည့်ပါ) သည့်ဌာနသို့ စိတ်ပေါ့ပါးစွာဆွေးနွေး ယန်း ပါ။ ကော်မတီ၏ အင်တာနက် စာမျက်နှာတွင်လည်း လမ်းညွှန်ထားသည့်အတွက် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါ သည်။

※目標 (各技能実習の段階で目標とする検定試験の種類です。)

技能実習	目標とする検定試験	要求される技能等の水準
1号	技能検定基礎級 (又は技能実習評価試験初級)	基本的な業務を遂行するために必要な基礎的な技能等
2号	技能検定3級 (又は技能実習評価試験専門級)	初級の技能労働者が通常有すべき技能等
3号	技能検定2級 (又は技能実習評価試験上級)	中級の技能労働者が通常有すべき技能等

あなたが技能実習2号又は技能実習3号を行うためには、前段階の到達目標としてあらかじめ 定めた検定試験に合格しなければなりません。試験に一度失敗しても、もう一度チャンスがある ので目標に向かって、日々、技能実習に取り組みましょう。

(1) 技能実習1年目 「技能実習1号」

技能実習1号においては、まず、入国後の講習があります。講習では日本で技能実習を行 うために必要な知識を学びます。具体的な講習の内容は、以下のとおりです。

- 日本語
  - 日本での生活一般に関する知識
  - 技能実習を行う上で必要な法律の知識
  - 技能を修得する上で必要な知識
- その後、実習実施者との雇用契約の下で技能等の修得を行います。

技能実習2号に移行する予定がある場合は、技能検定(又は技能実習評価試験)の実技試験と学 科試験の受験が必須で、基礎級(又は初級)への合格を目標としなければなりません。

(2) 技能実習2年目、3年目 「技能実習2号」

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

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

(3) 技能実習4年目、5年目 「技能実習3号」

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

技能実習1号から技能実習2号に移行する場合は、原則として同じ実習実施者のもとで技能実 習を継続しなければなりません。技能実習3号に移行する場合は、技能実習2号までの実習実 施者に限定されず、技能実習生自身が実習実施者を選ぶことが可能となります。

また、技能実習3号に移行する場合は、技能実習3号開始前、又は、技能実習3号開始後1年 以内に必ず1か月以上帰国しなければなりません。技能実習3号に移行した際は、最長5年間母 国から離れることになりますので、家族と会うなど母国とのつながりを再確認してください。

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

技能実習3号において実習実施者を変更する場合は、監理団体に求職の手続を行うこととな りますが、分からないことがあれば、外国人技能実習機構(以下「機構」という。)又は母国語相談 に気軽に相談してください。また、機構のホームページでも案内していますので併せてチェ ックしてください。

(4) 「特定技能1号」への移行

技能実習2号を良好に修了した技能実習生は、特定技能1号への移行にあたって、技能試験や 日本語能力試験が免除されます。特定技能1号とは日本で働くための在留資格の1つです。

(4) "ကျွမ်းကျင်လုပ်သား အမှတ် ၁" သို့ ကူးပြောင်းခြင်း  
 အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၂ ကို ကောင်းမွန်စွာ ပြီးဆုံးခဲ့သည့် အလုပ်သင်အနေဖြင့် ကျွမ်းကျင်လုပ်သား အမှတ် ၁ သို့ ကူးပြောင်းရာတွင် ကျွမ်းကျင်မှု စာမေးပွဲနှင့် ဂျပန်ဘာသာ အရည်အချင်းစစ် စာမေးပွဲ ဖြေဆိုခြင်း ကင်လွတ်ခွင့်ပြုသည်။  
 အထူးနည်းပညာကျွမ်းကျင် အမှတ်စဉ် ၁ ဆိုသည်မှာ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်အလုပ်လုပ်ရန်အတွက် နေထိုင်ခွင့် ဝိစာအမျိုးအစား သို့မဟုတ် ဖြစ်ပါသည်။

### 3. နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေနှင့်ပတ်သက်၍

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



(ရှင်းလင်းချက်) နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေအကျဉ်းချုပ်

- အလုပ်သင်စနစ် မှန်မှန်ကန်ကန် လုပ်ဆောင်နိုင်ရေးနှင့် အလုပ်သင်များ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး
- အလုပ်သင်တန်း၏ အခြေခံကျသည့်ပညာဆွဲချက်များနှင့် ပါဝင်ပတ်သက်သူအားလုံး၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ သတ်မှတ်ပေးခြင်းနှင့်အတူ အလုပ်သင်တန်းဆိုင်ရာ အခြေခံလမ်းစဉ်များကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်သင့်ခြင်း။
- အလုပ်သင်တန်း ပရိုဂရမ်အစီအစဉ်ကို မှတ်ပုံတင်စနစ်ဖြင့်ထိန်းချုပ်ပြီး မှတ်ပုံတင်ရန် အခြေခံလိုအပ်ချက်နှင့် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် ငြင်းပယ်နိုင်သည့် အကြောင်းရင်းများ သတ်မှတ်ခြင်း။ တာဝန်ခံဝန်ကြီးထံမှ အစီရင်ခံစာ စုစည်းကောက်ခံခြင်း၊ လိုအပ်သလို ပြုပြင်ပြောင်းလဲနိုင်ခြင်း၊ မှတ်ပုံတင် ဖျက်သိမ်းခြင်း စသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာများ သတ်မှတ်ပေးရန်။
- စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ကို လိုင်စင်ရရှိခြင်း လုပ်ဆောင်စေပြီး လိုင်စင်လျှောက်ယူရန် အခြေခံလိုအပ်ချက်နှင့် လိုင်စင်ချပေးရန် ငြင်းပယ်နိုင်သည့် ကိစ္စရပ် များ၊ အထူးလိုက်နာရမည့် ကိစ္စရပ်၊ တာဝန်ခံဝန်ကြီးထံမှ အစီရင်ခံစာ စုစည်းကောက်ခံခြင်း၊ လိုအပ်သလို ပြုပြင် ပြောင်းလဲနိုင်ခြင်း၊ လိုင်စင် ရုတ်သိမ်းခြင်း စသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာများ သတ်မှတ်ပေးရန်။
- အလုပ်သင် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးအတွက် အလုပ်သင်များအနေဖြင့် လူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်ခံရမှုများ မဖြစ်အောင် စည်းကမ်းချက်များ ထုတ်ပြန်ပြီး၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ပါက အပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်းနှင့် အခက်အခဲများ လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်း၊ သတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဝေပေး ခြင်းနှင့် ပံ့ပိုးကူညီမှုများ လုပ်ဆောင်ရန်။
- အလုပ်သင်စနစ်၏ သတ်မှတ်နှစ်အရေအတွက်အား တိုးမြှင့်ပေးခြင်း။
- အရည်အသွေးပြည့်ရှိသော အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့အဖွဲ့အတွက် အထူးအခွင့်အရေး တစ်ရပ်အနေဖြင့် အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၃ (သင်တန်းကာလကို ၄နှစ်ပြောက်မှ ၅နှစ်ပြောက်အထိ) တိုးမြှင့်လက်ခံခြင်းကို ခွင့်ပြုပေးရန်။

အထူးသဖြင့် အလုပ်သင်များကို ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရန် အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားသည်။

- အလုပ်သင်များအတွက် လူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်ခံရမှုများ မဖြစ်အောင် စည်းကမ်းချက်များ ထုတ်ပြန်ခြင်းနှင့် အပြစ်ဒဏ် ပေးခြင်း။

(ရှင်းလင်းချက်) အလုပ်သင်များ၏ လူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်ခံရမှု

- ၁- အလုပ်သင်များအား အတင်းအကြပ် စေခိုင်းခြင်း။
- ၂- စာချုပ်ဖောက်ဖျက်မှုအတွက် နှစ်ခုကြားတောင်းခံခြင်း။
- ၃- အလုပ်သင်၏ စွမ်းဆောင်ရည်များကို ကာသတ်ရှင်းကိုယ်စား စီမံဆောင်ရွက်ခွင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုခံရခြင်း။
- ၄- ပတ်ဝန်းကျင်အပူ၊ နိုင်းငံခြားသားမှတ်ပုံတင်ကတ်များ သိမ်းယူခံရခြင်း။
- ၅- ကိုယ်ပိုင်လွတ်လပ်ခွင့်ကို မတရား ဖိနှိပ်ချုပ်ချယ်ခံရခြင်း။

- အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ များအတွင်း နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ ချိုးဖောက်မှုများ ရှိပါက အလုပ်သင်တန်းသားမှ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး အတွင်းရေးမှူးနှင့် လူမှုဂုဏ်ရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးထံ တိုင်ကြားစာ ပို့နိုင်ကြောင်း ဖော်ပြထားသည်။
- တို့အပြင် တိုင်ကြားစာ မပေးသည့် အလုပ်သင်တန်းသားအား မတရားဖိနှိပ်စေခိုင်းမှုများ လုပ်ဆောင်ပါက ပြစ်ဒဏ် ချမှတ်နိုင်မည်။
- ကော်မတီမှတစ်ဆင့် အလုပ်သင်များအတွက် အခက်အခဲများ လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်း၊ သတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဝေပေးခြင်းနှင့် ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်း လုပ်ဆောင်ပေးမည်။

### 3. 技能実習法について

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

この法律は、技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護を図るため、①技能実習を実施する実習実施者やその実施を監理する監理団体に対して必要な規制を設け、管理監督体制を強化するとともに、②技能実習生の保護を図る措置などを定めています。併せて、優良な実習実施者や監理団体については、より高度な技能実習の実施を可能にしました。



#### 【解説】技能実習法の概要

- 技能実習制度の適正化・技能実習生の保護
  - 技能実習の基本理念及び関係者の責務を定めるとともに、技能実習に関し基本方針を策定すべきこと。
  - 技能実習生ごとに作成する技能実習計画について、認定制とし、認定の基準や認定の欠格事由等を定めるほか、主務大臣の報告徴収、改善命令、認定の取消し等の権限を規定すること。
  - 監理団体について、許可制とし、許可の基準や許可の欠格事由を定めるほか、遵守事項、主務大臣の報告徴収、改善命令、許可の取消し等の権限を規定すること。
  - 技能実習生の保護に関する措置として、技能実習生に対する人権侵害行為等について、禁止規定を設け、違反に対する罰則を規定するとともに、技能実習生に対する相談対応や情報提供、援助等を行わせること。
- 技能実習制度の拡充
  - 優良な実習実施者・監理団体に限定して、第3号技能実習生の受入れ(4年目及び5年目の技能実習の実施)を可能とすること。

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

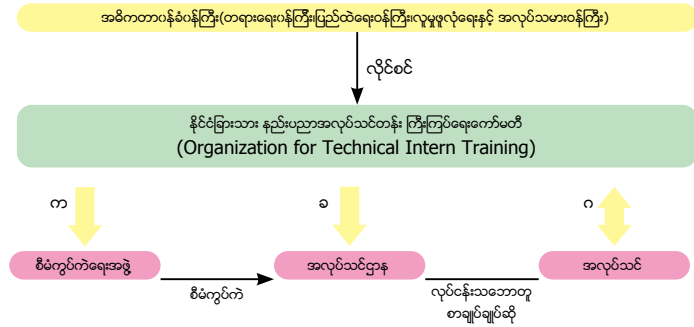
#### 【解説】技能実習生に対する人権侵害行為

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

- 実習実施者や監理団体に技能実習法違反の事実がある場合、技能実習生は出入国在留管理庁長官及び厚生労働大臣に申告できることを明記。  
 また、申告を理由とする不利益取扱いに対する罰則も規定。
- 機構において技能実習生に対する相談対応や情報提供、援助等を実施。

#### 4. နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ (OTIT)

ကော်မတီကိုနည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေနှင့်အညီ ဖွဲ့စည်းထားပြီး၊ တရားရေးဝန်ကြီးဌာန ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့်လူမှုမှု လုံခြုံရေးဝန်ကြီးဌာန လက်အောက်ရှိ လိုင်စင်ရအဖွဲ့အစည်း ဖြစ်ပြီး၊ ကော်မတီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ အောက်ပါ အတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

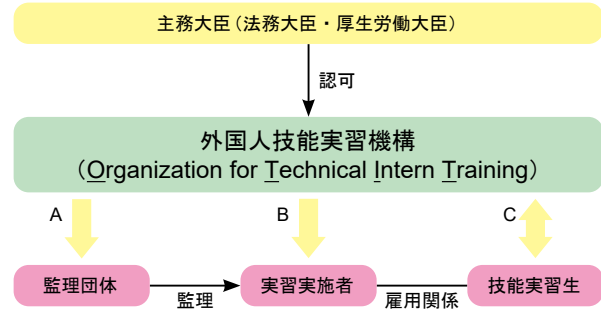


- က။ စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့နှင့် ပတ်သက်၍ ကော်မတီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်
- ၁- စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့၏ သင်တန်းပို့ချမှု အခြေအနေအား စစ်ဆေးခြင်း၊ ပုံမှန်စစ်ဆေး/အစီရင်ခံစာပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ သင်တန်းအခြေအနေအား စစ်ဆေးခြင်း၊
  - ၂- စီမံကွပ်ကဲရေး အဖွဲ့ထံမှ အစီရင်ခံစာများ တောင်းခံခြင်း၊
- ခ။ အလုပ်သင်ဌာနနှင့် ပတ်သက်၍ ကော်မတီ၏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

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

#### 4. 外国人技能実習機構 (OTIT)

機構は、技能実習法に基づいて設立された法務省と厚生労働省が所管する認可法人です。機構は以下の権限・役割を果たします。



- A: 機構の監視団体に対する権限
- ① 監視団体に対して実地検査を実施  
定期的な実地検査/申告に基づく実地検査
  - ② 監視団体から報告を求める
- B: 機構の実習実施者に対する権限
- ① 技能実習計画の認定
  - ② 実習実施者に対して実地検査を実施  
定期的な実地検査/申告に基づく実地検査
  - ③ 実習実施者から報告を求める
  - ④ 実習実施者の届出の受理
- C: 機構の技能実習生に対する役割
- ① 母国語による相談・申告への対応
    - 電話相談 (詳細は43ページ)
    - 電子メールによる相談 (24時間受付対応)
      - ・ 機構ホームページ内母国語相談サイトからメールフォームにより対応。
    - オンライン通話 (Zoom) による相談
  - ② 本部、地方事務所・支所における相談・申告 (本部、地方事務所・支所の住所連絡先は109ページ)
  - ③ 実習先の変更支援
    - 以下のような場合に支援を行います。
      - ・ 技能実習を行うことが困難になった場合で、あなたが引き続き技能実習を希望しているとき。(詳細は35ページ)
      - 実習先の変更については、母国語相談又は機構本部、地方事務所・支所に相談してください。また、以下のサイトもご活用ください。

[機構ホームページ内実習先変更支援サイト]  
<https://www.support.otit.go.jp/jisshu/jp/>

5. အလုပ်သင်၏တာဝန်ဝတ္တရားနှင့်ပတ်သက်၍

အလုပ်သင်သည်နည်းပညာကိုကြိုးစားသင်ယူ၍ရရှိသည့်နည်းပညာများကိုပိုင်နိုင်သလို လက်ဆင့်ကမ်းပေးသည့်တာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရမည်။

(နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ- ပုဒ်မ 6)

နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ- ပုဒ်မ 6တွင်အလုပ်သင်၏တာဝန်ဝတ္တရားနှင့်ပတ်သက်၍ပြဌာန်းထားပြီး ။ ဤတာဝန်ထက်ထက်စွာအလုပ်သင်သည်နည်းပညာကိုကြိုးစားသင်ယူရမည်ဟုသတ်မှတ်ထားသည်။

အလုပ်သင်သည်အလုပ်သင်အဖွဲ့အစည်းအဖွဲ့ဝင်အဖြစ်အရ အခွင့်အလမ်းအားလုံးကို အခွင့်အလမ်း ခွဲဝေခံယူရမည်။ နည်းပညာပညာရှင် မိမိနှင့်အား အကျိုးရှိပါ။

တစ်နိုင်ငံတစ်နားများအားလုံးသည်နေထိုင်ခွင့်(အလုပ်သင်)အဖြစ်ရရှိနိုင်သလို ဝင်ရောက်လာသောကြောင့်အလုပ်သင်အခြား နေထိုင်မှုအလုပ်များကိုလုပ်ခွင့်မရှိပါ။ အလုပ်သင်သည်နေရာအပြင်အခြားနေရာတွင်အလုပ်လုပ်ခွင့်မရှိပါ။

ထို့ကြောင့် ဥပမာအနေနှင့်အလုပ်သင်နေရာတွင်လည်း နည်းပညာသင်ယူခြင်းအပြင်အခြားအလုပ်အဖြစ် အချိန်ပိုင်းအလုပ်လုပ်ခြင်း ကိုအသိအမှတ်မပြုပါ။

ဤကဲ့သို့ သောလုပ်ဆောင်မှုသည်သင်ကိုယ်တိုင်လည်းကျပ်စွာပိုင်နိုင်ရန်အတွက်အခြားအလုပ်အဖြစ် သောကြောင့် သတိပြုပါ။

◀ အလုပ်သင်များထွက်ပြေးသည်ပြဿနာ ▶

ယခုတလောအလုပ်သင်အဖြစ်ရရှိနိုင်သလို ရောက်ရှိလာခဲ့သော်လည်း နည်းပညာသင်ယူစဉ်တွင် သင်ယူသည့်နေရာမှထွက်ပြေး သူ များပြားလာခဲ့ကြောင်းပြောဆိုနေပါသည်။

သင်ယူသည့်နေရာမှထွက်ပြေး၍ အခြားသောအလုပ်ကိုလုပ်ခြင်းသည် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဥပဒေပါ အခြားလုပ်ငန်းမျိုး လုပ်ခွင့်ကို ချိုးဖောက်သည့် အနေဖြင့် ပြည်နှင့်အကျိုးပေးနိုင်သည့် အပြင် ရာထူးပေးမှုအားလုံးကိုလည်း ပြစ်ဒဏ်ခံရနိုင်သည့် အပြစ်အမှုဖြစ်ပါ။ အားလုံးအတွက် အကျိုးရှိနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ ထို့ကြောင့် သူငယ်ချင်းများနှင့် SNS မှတဆင့် (အလုပ်သင်) တွင်နေရာက ထွက်ပြေးရင် ပိုပြီးစိတ်ဆဲရတဲ့ အလုပ်ရှိသည်။ စသည်ဖြင့် မြို့ရွယ်လာလျှင် လုံးဝနားမယောင်ပါနှင့်။ ထွက်ပြေးခြင်း သည် ဥပဒေ ချိုးဖောက် ကျင့်သုံး ခြင်း ဖြစ် သွားခြင်း ဖြစ် အား လုံး အ တွက် မည် သည် အ ကျိုး မှ မ ရှိ သောကြောင့်ထွက်ပြေးခြင်း အလုပ်လုပ်ရန်မြို့ရွယ်ခြင်းကိုလုံးဝနားမယောင်ပါနှင့်။

စီမံကိန်းရေးဆွဲ နှင့်အလုပ်သင်ဌာန၏လူအွယ်အစား ချိုးဖောက်သည့်အပြစ်အမှုသည်တို့ကိုပြုလုပ်ခြင်းခံရလျှင် မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်လက်ခံဆွေးနွေးခြင်းနှင့်ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီမှအလုပ်သင်ဌာနပြောင်းရန်အတွက်အကူအညီပေးခြင်းများလုပ်ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ချိတ်ချတဲ့ မဖြစ်ဘဲကြီးကြပ်ရေးကော်မတီသို့ဆွေးနွေးပါရန်။ (ဇယား နံပါတ် 42 ကိုကြည့်ပါ။)



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のように、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 것도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)。



◀ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဥပဒေဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်စာရင်း ▶

တရားမဝင်နေထိုင်သည့်ပြစ်မှု - ၃နှစ်ထက်မပိုသောထောင်ဒဏ်ဖြစ်စေ၊ ဒဏ်ငွေယန်းသိန်း ၃၀အထိဖြစ်စေ အခြားလုပ်ငန်းမျိုးပြုလုပ်ခွင့်ဆိုင်ရာပြစ်မှု - ထောင်ဒဏ် 1 နှစ်အထိ သို့မဟုတ် ဒဏ်ငွေယန်းသိန်း 20 အထိ

(လုံးဝသုံးပြုလုပ်နေကြောင်းထင်ရှားသည်ဟုသတ်မှတ်လျှင် အလုပ်နှင့်ထောင်ဒဏ် 3 နှစ်အထိ သို့မဟုတ် ထောင်ဒဏ် သို့မဟုတ် ဒဏ်ငွေယန်းသိန်း 30 အထိ)

တရားမဝင်အလုပ်လုပ်ရန်အထောက်အကူပေးသည့်ပြစ်မှု - ထောင်ဒဏ် 3 နှစ်အထိ သို့မဟုတ် ဒဏ်ငွေယန်း သိန်း 30 အထိ

◀ 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年以下の拘禁刑若しくは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年以下の拘禁刑若しくは300万円以下の罰金)

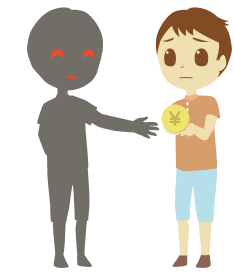
不法就労助長罪：3年以下の拘禁刑若しくは300万円以下の罰金

6. နိုင်ငံမဝင်မီပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းစသည်တို့အားပေးဆောင်ရမည့်ကုန်ကျစရိတ်နှင့် ပတ်သက်၍ (စီမံကြီးကြပ်သည့်အဖွဲ့နှင့်ပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အကြားတွင်မသင့်တော်သည့်လုပ်ဆောင်မှုများနှင့်ပတ်သက်၍ )

အလုပ်သင်များအားပေးသည့် ဂျပန်နိုင်ငံသို့မဝင်ရောက်မီ ကုန်ကျသည့်စရိတ်နှင့်ပတ်သက်၍ကော်မတီတို့ထံမှ ဖည့်စာရွက်စာတမ်းများအထဲတွင် နိုင်ငံခြားတွင်ရှိသည့် ပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းမှကောက်ခံသည့်ကုန်ကျစရိတ် စာရင်းစာရွက် (ကိုးကားနံပါတ် ၂-၁၀)၊ (အောက် တွင်ကုန်ကျစရိတ်စာရင်းစာရွက်) ဟုဆိုမည်။ တွင်ဖြင့် သာအောင်ရေးသားထားပြီး ကောက်ခံသည့်အဖွဲ့ကုန်ကျ စရိတ်အချက်အလက်များနှင့်ပတ်သက်၍လည်းအလုပ်သင် များအားသေချာစွာနားလည်သဘောပေါက်စေရမည်ဟု လည်းပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းမှကော်မတီထံပြုရမည်။ ထို့အပြင် နည်းပညာအလုပ်သင်များအားလုံးသည်ဂျပန် နိုင်ငံသို့ မဝင်မီ 「 နည်းပညာအလုပ်သင်ရန်အတွက်ကြို တင်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍မိမိနိုင်ငံတွင်ပေးဆောင် ခဲ့သည့်ကုန်ကျစရိတ်အတွက်စာရင်းစာရွက် (ကိုး ကားနံပါတ်အမှတ် ၁-၂၀)၊ ဆိုသည့်စာရွက်တွင်လက်မှတ်ထိုးရန် မေတ္တာရပ်ခံထားပါသည်။ ဤအချက်သည် နည်းပညာအလုပ်သင်များအားလုံးက လက်တွေ့ ပေးဆောင်ခဲ့သည့်ကုန်ကျစရိတ်နှင့်ပတ်သက်၍ပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းမှသေချာစွာရှင်းပြခြင်းကိုနား ထောင်၍သဘောပေါက်နား လည်ထားပြီးရေးသားဖော်ပြ ထားသည့်ကုန်ကျစရိတ်အပြင်အခြားစရိတ်များကောက်ခံ ထားခြင်းမရှိကြောင်းကိုစေခံရန်အတွက်ဖြစ်ပါသည်။ လက်တွေ့တွင်ပေးဆောင်ခဲ့သည့်ငွေယူကာသည့်စာရွက် တွင်ရေးသားထားသည်ကိုသေချာစာရင်းစာရွက်လက်မှတ်ထိုးပါရန်။ ထို့အပြင် ပေးဆောင်ခဲ့သည့်ကုန်ကျစရိတ်အတွက်ငွေ လက်ခံခြင်းပိုင်ခွင့်ပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းစသည်တို့ထံမှလက်ခံရမည့် သိမ်းဆည်းထားပါရန်၊ နောက်ပိုင်းတွင်ငွေလက်ခံခြင်းပိုင်ခွင့်စသည်တို့ သည့်စာရင်းစာရွက်အပြင်အခြားစရိတ်များကိုတောင်းဆိုထား ခြင်းအတွက်ပတ်သက်သော ထောက်ခံထားစာရွက်စာတမ်း ဖြစ်လာသည့်အခါလည်းရှိပါသည်။ ထို့အပြင်ပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းစသည်တို့သည် အလုပ်သင် နှင့်ပတ်သက်၍ နိုင်ငံသို့မဝင်မီ (မိသားစုမျိုးများစ သည်တို့) အားထွက်ပြောသွားခြင်းစသည်တို့ကိုကာကွယ် ရန်ရည်ရွယ်သည့်အနေဖြင့်အာမခံကြေးကိုကောက်ခံထား ခြင်း၊ သဘောတူစာချုပ်အတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်မှုမရှိ ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍နှစ်နားကြေးကိုသတ်မှတ်ထားသည့်သဘောတူစာချုပ်ကိုချုပ်ဆိုခြင်း၊ ကိုယ်တိုင်လက်ရောက်ပြု မူခြင်းစသည်လူ့အဖွဲ့အစည်းအဖွဲ့အဖွဲ့အစည်းတို့ကိုပြုလုပ်ခြင်းများနှင့်ပတ်သက်၍လည်းကောင်း၊ ပြစ် ထားပါသည်။ အထက်တွင်ဖော်ပြထားသောမသင့်လျော်သည့်အပြုအမူများအားသိရှိရလျှင်ချက်ခြင်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီသို့ ချေးနှေးပါ။ (စာမျက်နှာ 108 ကိုကြည့်ပါ။)

တစ်နိ နည်းပညာအလုပ်သင်ဥပဒေပုဒ်မ ၂၀၆ နှင့် ၂၀၇ တွင် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့အစည်း၏စီမံကွပ်ကဲသည့်လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ၊ အဖွဲ့အစည်းဖြင့်စီမံကွပ်ကဲသည့်ပုံစံဖြင့်သင် သင်တန်းပြုလုပ်သူများအဖွဲ့အစည်းဖြင့်စီမံကွပ်ကဲမှုကိုခံယူသည့်အလုပ်သင်များနှင့် အခြားသက်ဆိုင်သူများထံမှ ဖည့်သည့်အမည်နှင့်မဆိုဝန်ဆောင်ခသို့ မဟုတ်အကြေးငွေကိုလက်ခံယူခြင်းမပြုရဟုပြဌာန်းထားသည်။ (သို့သော်လည်းခြင်းချက်အဖြစ် ၎င်းပုဒ်မ၏ပုဒ်မခွဲ ၂ တွင်စီမံကွပ်ကဲ ရေးလုပ်ငန်းအတွက်ပုံမှန်လိုအပ်မည့်ကုန်ကျစရိတ်စသည် တို့နှင့်ပတ်သက်၍အသုံးပြုမည့်အကြောင်းရင်းနှင့်ငွေပမာ ကိုကြိုတင်၍ဖော်ပြလျက်ကောက်ခံနိုင်သည်ဟုပြဌာန်း ထားသည်။ ၎င်းကို (စီမံကွပ်ကဲမှုဝန်ဆောင်ခ) ဟုဆိုသည်။) စီမံကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းမှစီမံကြီးကြပ်ခနှင့်မကိုက်ညီသည့်ငွေကြေးကိုပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်း အပါအဝင်အလုပ်သင်နှင့်ပတ်သက်ဆိုင်သူများထံမှလက်ခံယူလျှင်( ဥပမာ - စီမံကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းမှပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်း စသည်တို့ထံမှပြတ်စားလျှင်စာရင်းကိုင်လက်ခံယူခြင်း) ၎င်းစီမံကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းသည်စီမံကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းလိုင်စင် ကိုချက်သိမ်းသည့်ဖြစ်ရပ်ကိုချမှတ်ခံရမည်ဖြစ်သောကြောင့်အကယ်၍ဤကဲ့သို့ ပြုလုပ်ကြောင်းကိုသိလျှင်ကော်မတီသို့ ချေးနှေးပါ။

သို့သော်လည်း ၎င်းဆွေးနွေးမှုများကိုပြုလုပ်ခြင်းကြောင့်သင်တန်းသားများအားမတရားစီမံမှုများပြုလုပ်မည်မဟုတ်ပါ။

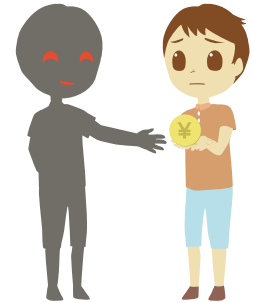


6. 入国前に送出機関等に支払う費用について (監理団体と送出機関の不適切な関係について)

技能実習生の皆さんが、日本に入国する前に支払う費用については、機構あてに提出する書類の中で、「外国の送出機関が徴収する費用明細書(参考様式第2-10号)」(以下「費用明細書」という。)において明記され、徴収する費用の内容について、技能実習生に十分に理解させることを送出機関が誓約することとなっています。加えて、技能実習生の皆さんに対して、入国する前に「技能実習の準備に関し本国で支払った費用の明細書(参考様式第1-21号)」という書類にサインを求めています。これは、技能実習生の皆さんが実際に支払った費用について送出機関から十分に説明を受けて理解し、記載以外の費用が徴収されていないことを確認するためのものです。実際に支払った金額が、書類に記載されているか慎重に確認した上でサインするようにしてください。また、支払った費用の領収書等を送出機関等から発行してもらい、保管するようにしてください。後日、その領収書等が不当な手数料等の徴収を行ったことを証明する資料となる場合があります。また、送出機関等が、技能実習生及びその関係者(親族等)に対して、失踪防止などを目的として保証金を徴収すること、契約不履行について違約金を定める契約を結ぶこと、暴行等の人権を侵害する行為などを行うことについて禁止しています。以上の不適切な行為に心当たりがある場合は、すぐに機構に相談してください(109ページ参照)。

一方、技能実習法第28条第1項には、監理団体が監理事業に関し、団体監理型実習実施者等、団体監理型技能実習生等その他の関係者から、いかなる名義でも、手数料又は報酬を受けてはならないことが規定されています(ただし、その例外として、同条第2項において、監理事業に通常必要となる経費等については、あらかじめ用途及び金額を明示した上で徴収することができますとされています。これを「監理費」といいます)。監理団体が監理費に該当しない金銭を、送出機関を含む技能実習の関係者から受け取った場合(例えば、監理団体が送出機関等からキックバックを受け取った場合)は、当該監理団体が監理団体の許可の取消しや罰則の適用対象となりますので、もし、このようなことを知った時には、機構に相談してください。

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



## 7. အလုပ်သင်တန်းအတွက် စောင့်ထိန်းရမည့် ကိုယ်နှုတ်အမူအရာများ

### (1) "နှုတ်ခွန်းဆက်စကား" ဖြင့် တစ်နေ့တာ စတင်ခြင်း

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



### (2) စည်းကမ်း လိုက်နာခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်တော်ကိုင်ဖက် အပြောက်အများ ရှိနေပါသည်။ ဝန်ထမ်းအားလုံးက ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများကို ကိုယ်စီ လိုက်နာကြသည့်အတွက် အဆင်ပြေချောမွေ့သော လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခု ဖန်တီးနိုင်ခြင်း ဖြစ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် မိမိပေး ထားသော ကတိကို စောင့်ထိန်းပြီး အချိန်လေးစားမှု ရှိပါက လုပ်တော်ကိုင်ဖက်များ၏ ယုံကြည်လေးစားမှုကို ရရှိလာနိုင်မည်။ ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းကို လိုက်နာစောင့်ထိန်းပြီး အလုပ်သင်တန်းများနှင့် အတိုင်ပင်ခံ၏ ညွှန်ကြားချက်များကို သေသေချာချာ နားလည်သဘောပေါက်အောင် လုပ်ဆောင်သွား ဖို့လိုအပ်သည်။

### (3) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း သင်ကြားပြသမှုအား တိတိကျကျ လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြပါ

အလုပ်နှင့် မသက်ဆိုင်သော အခြားအရာများ တွေးစတာနေခြင်း၊ တွေဝေဝေးမောနေခြင်း၊ အလုပ်ထဲ စိတ်မပါခြင်းများ ဖြစ်နေပါက သင်ပြပေးမှုများ မမှတ်မိနိုင်သည့်အပြင် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိခိုက်အန္တရာယ်များ တွေ့ကြုံရဖွယ်ရှိနိုင်ပါသည်။ သင်ပြမှုကို တိတိကျကျ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် အလွန်အရေးကြီးသည်။

### (4) နားလည်သဘောပေါက်သည်အထိ အကြိမ်ကြိမ် မေးမြန်းပါ

အလုပ်သင်တန်း လေ့ကျင့်သင်ယူရာတွင် မသိမတတ်နားမလည်သည့်အတိုင်း ရှေ့ဆက်မသွားရန် အရေးကြီးသည်။ သေချာ မသိနားမလည်သော အရာတစ်ခုကို မသိနားမလည်သည့်အတိုင်း ဆက်လုပ်မည်ဆိုပါက အလွန်အန္တရာယ်ရှိကြောင်း သိရပါမည်။ မရက်မ ကြောက်ဘဲ အမှန်တကယ် နားလည်သဘောပေါက်သည်အထိ အကြိမ်ကြိမ် မေးမြန်းပြီးမှ လုပ်ကိုင်ရမည်။



## 7. 技能実習にあたっての心構え

### (1) 一日のはじまりは「あいさつ」から

出勤したら、まずは元気にあいさつをしましょう。あいさつをすることで気持ちのいい一日を始めることができますし、あいさつが交わされる職場では、協調性のある人間関係や明るい雰囲気生まれてきます。また、積極的にコミュニケーションを取ることで、職場の人間関係も良好となり、技能実習においても大きな成果を上げることが期待できます。



### (2) ルールを守る

企業では、多くの人たちが働いています。スムーズに行動できるのは、決められた規則を守っているからです。時間や約束を守ることで、あなたは信頼を得るでしょう。決められた規則を守り、技能実習指導員・生活指導員の指示を確実に理解して行動しましょう。

### (3) 真剣に指導を受けましょう

別のことを考えていたり、ぼんやりしていたり、いやいやながら作業をしているのは、指導されたことが身につかせませんし、作業中に危険を招くことにもなりかねません。説明者の指導を、真剣に受けることが大切です。



### (4) 何事もわかるまで

技能実習を進めていくうえで最も重要なことは、わからない、知らない、できないまま先に進まないことです。よくわからないまま作業を続けるのは危険です。恥ずかしがらずに理解できるまで、何回でも繰り返し確認しましょう。

## 8. ဥပဒေဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်များ

### (1) ဥပဒေအရ ဥပဒေများကိုကျင့်သုံးခြင်း

ဂျပန်နိုင်ငံတွင် နေထိုင်စဉ်အတွင်း အောက်ဖော်ပြပါ ဂျပန်နိုင်ငံ၏ ဥပဒေဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်များ ရရှိမည်။

ဥပဒေပုဒ်မအမည်	အဓိကအချက်
နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ	<ul style="list-style-type: none"> <li>အလုပ်သင်များကို အကာအကွယ်ပေးသည့်အနေဖြင့် အလုပ်သင်တန်း၏သက်ဆိုင်သည့်အား တားမြစ်ချက်များ ပြဌာန်းထားပြီး လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း မရှိပါက အလုပ်သင်မှ လုပ်ငန်းကြိုက်ရေး အတွင်းရေးမှူးနှင့် လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာန တိုင်ကြားနိုင်သည်။</li> <li>ကော်မတီမှ အလုပ်သင် အခက်အခဲများကို လက်ခံဆွေးနွေးပေးပြီး လိုအပ်သလို ကူညီပံ့ပိုးကာ ကွယ်ပေးရမည်။</li> </ul>
လုပ်ငန်းကြိုက်ရေးနှင့် ငှက်သတ်အသိအမှတ်ပြု ဥပဒေ (လုပ်ငန်းကြိုက်ရေးဥပဒေ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>နိုင်ငံခြားသားတစ်ယောက်အနေဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံအတွင်း တရားဝင် နေထိုင်ရန်စီစဉ်လိုအပ်ပြီးစီစဉ်ပြီး အား အလိုက်ခွင့်ပြုထားသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ ကန့်သတ်ထားသည်။</li> <li>သင့်အားခွင့်ပြုထားသည့် နေထိုင်ခွင့်စီစဉ်မှုအမျိုးအစား သည် (အလုပ်သင်) ဖြစ်သောကြောင့် ဤနေထိုင်ခွင့် စီစဉ်ခြင်း အသိအမှတ်ပြုထားသည့်လုပ်ငန်းများမှ ဥပမာ ခြေရာမည်ဆိုလျှင် အိမ်ယူ၍လုပ်သည့်အလုပ်နှင့်ကွဲပြားစေသည်တို့တွင် အချိန်ပိုင်းအလုပ်များပြုလုပ်၍မရပါ။</li> </ul>
အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ အနိမ့်ဆုံးလုပ်ငွေဥပဒေ လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးဥပဒေ	<ul style="list-style-type: none"> <li>အလုပ်သင်များအနေဖြင့် သင်တန်းပြုလုပ်သူနှင့်အလုပ်သမားခန့်ထားရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များအရ အလုပ်သင် အဖြစ်လုပ်ကိုင်ရမည်ဖြစ်သည့်အတွက် ဂျပန်တွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသော အခြားဝန်ထမ်းများနှင့် အလုပ်သမားစံနှုန်း ဥပဒေသည်တို့ ကိုကျင့်သုံးမည်ဖြစ်သည်။ (ခွင့်ချက်အနေဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံသို့ရောက်ရောက်ချင်း သင်တန်းတက်ရောက်ရ လျှင် တက်ရောက်ရမည့် စုပေါင်းသင်တန်း တာလ မပါဝင်ပါ။)</li> <li>ဤဥပဒေသည် အလုပ်သမားခံစားခွင့်များအတွက် အနိမ့်ဆုံးစံနှုန်းကို သတ်မှတ်ထားသည်။ ဥပဒေချိုးဖောက်ပါက အလုပ်သမားစံနှုန်းကြိုက်ရေးဥပဒေသို့ တိုင်ကြားနိုင်သည်။</li> </ul>
အခြားအမျိုးသမီးတန်းတူညီမျှခြင်း အလုပ်အကိုင်အခြေအနေအရ အလုပ်သမားအခြေအနေ	<ul style="list-style-type: none"> <li>အလုပ်သင်များအားလုံးမှာ အလုပ်သင်နှင့် အလုပ်သမားခန့်ထားရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်အောက်တွင် အလုပ်သင်အနေဖြင့် အလုပ်လုပ်ကိုင်နိုင်မည်ဖြစ်သောကြောင့် ဂျပန်တွင် အလုပ်လုပ်နေသည့် အခြားအလုပ်သမားများနှင့်တူ အလုပ်ရင်ပုံ လက်ထပ်ခြင်း၊ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း၊ မိဖွားခြင်း သည်တို့ကို အကြောင်းပြုချက်မရှိဘဲ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းမရှိသည့် မတရားခန့်မှန်းမှုများလုပ်ဆောင်ခြင်းကို တားမြစ်မှုအား အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်း အစရှိသည့် ဥပဒေများတွင် တားမြစ်ထားပါသည်။</li> <li>ထိုကဲ့သို့သော လုပ်ဆောင်ခြင်း မရှိပါက သက်ဆိုင်ရာစီရင်စု အလုပ်သမားရေးရာဌာနသို့ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပါ။</li> </ul>
အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းဥပဒေ အလုပ်သမားရေးရာညှိနှိုင်းရေးဥပဒေ	<ul style="list-style-type: none"> <li>အလုပ်သင်အားလုံးသည် ဂျပန်နိုင်ငံတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသော အခြားသော ဝန်ထမ်းများနှင့် နည်းတူ အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတွင် အဖွဲ့ဝင်၍ မိမိ၏လုပ်ငန်းခံစားခွင့်များ ပိုမိုရရှိရန် အလုပ်ရင်အား အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် တောင်းဆို ဆွေးနွေးပိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။</li> <li>သင်တန်းပြုလုပ်သူ (အနေအထားပေါ် မူတည်၍ စီမံကြီးကြပ်သည့်အဖွဲ့အစည်း အပါအဝင်) သည် အလုပ်သင်များအား အဖွဲ့အစည်းသို့ ဝင်ခြင်းနှင့် အဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းများလုပ်ခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ အလုပ်ဖြုတ်ခြင်း၊ အဖွဲ့အစည်းမှထုတ်ရန် တောင်းဆိုခြင်းမရှိသည့် အကျိုးပျက်စေသည့်လုပ်ငန်းများကို မပြုလုပ်နိုင်ပါ။</li> <li>ထိုသို့ လုပ်ဆောင်ခံရလျှင် အလုပ်သမားရေးရာ ကော်မတီသို့ ကယ်ဆယ်ပေးရန် တောင်းဆိုခြင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။</li> </ul>
အခြားသော ခံစားခွင့်များ	<ul style="list-style-type: none"> <li>လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ(ဂျပန်မာရေးအာမခံနှင့် ပင်ပင်) အလုပ်အာမခံ၊ အခွန်နှင့် ပတ်သက်သော ခံစားခွင့်များ ရရှိမည်။</li> </ul>

ဖော်ပြပါ ဥပဒေအရ အလုပ်သင်များအနေဖြင့် ဂျပန်လူမျိုးဝန်ထမ်းများနှင့်တူ အခွင့်အရေးများ ခံစားခွင့် ရှိမည်ဖြစ်ပြီး၊ တပြိုင်တည်း တွင် ဂျပန်လူမျိုး ဝန်ထမ်းများနှင့်တူ တာဝန်ဝတ္တရား ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်ကြရမည် ဖြစ်ပါသည်။

(2) ရာဇဝတ်မှုများတွင်ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်းမရှိရန်အတွက်  
ယခုတလောတွင်ရာဇဝတ်မှုကျူးလွန်သည့်အဖွဲ့အစည်းက နိုင်ငံခြားသားများ အတွက်အင်တာနက်မှတစ်ဆင့်အချက်အလက်နှင့် SNS တွင် အလုပ်ခေါ် သည့်ကြော်ငြာများပေးချင်းနှင့်အသိများထပ်မံဆောင်ခြင်းမရှိတိုင်တိုင် ကိုအသုံးပြုကာ အမျိုးမျိုးသောရာဇဝတ်မှုများတွင် အလုပ်သင်များကိုပါဝင်ပတ်သက်အောင်ပြုလုပ်နေသည့်ဥပဒေအဖြစ်အပျက်များကိုတွေ့နေရပါသည်။

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○技能実習生を保護するため、技能実習関係者による禁止行為を定めています。法令違反があった場合には、技能実習生は出入国在留管理庁長官及び厚生労働大臣に申告することができます。</li> <li>○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。</li> </ul>
出入国管理及び難民認定法 (入管法)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul>
労働基準法 最低賃金法 労働安全衛生法	<ul style="list-style-type: none"> <li>○技能実習生の皆さんは、実習実施者との雇用関係のもと技能実習生として働くこととなりますので、日本で働く他の労働者と同じように、労働基準法などが適用されます。(なお、入国直後に講習を受ける場合は、講習終了後から適用されます。)</li> <li>○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。</li> </ul>
男女雇用機会均等法	<ul style="list-style-type: none"> <li>○技能実習生の皆さんは、実習実施者との雇用関係のもと技能実習生として働くこととなりますので、日本で働く他の労働者と同じように、使用者が結婚・妊娠・出産等を理由として解雇など不利益取扱いをすることは男女雇用機会均等法で禁止されています。</li> <li>○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。</li> </ul>
労働組合法 労働関係調整法	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul>
その他の法律	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> </ul>

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

### (2) 犯罪に巻き込まれないために

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



ရာဇဝတ်မှုကျူးလွန်သည်ဟု အကျဉ်းစွဲသည့် အပြစ်အမှု	ဘယ်ဘက်ခြမ်း၏အပြစ်အမှုနှင့် အကျဉ်းစွဲသည့် ပြစ်မှုအမည်များ
အခြားသူနှင့်အကြားတွင် ဘက်စုံဆိုင်ရာပတ်သက်သည့် ဘက်အကောင်အထွေထွေအပစ်အခွာခံရခြင်း၊ ငွေလွှဲပြောင်းခြင်း၊ ခရစ်တိုဝင်္ကဏ်တို့ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ ခရစ်တိုဝင်္ကဏ်အလုပ်များကိုအခြားသူအဖြစ် သို့မဟုတ်အခြားသူ၊ ပေးခြင်း၊ လက်ခံယူခြင်း	ရာဇဝတ်အပြစ်အမှုနှင့် ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကာကွယ်ရေးဥပဒေချိုးဖောက်မှု
အခြားသူအားလက်ကိုင်စုန်းပေးခြင်း	လက်ကိုင်စုန်းတရားမဝင်အသုံးပြုမှုကာ ကွယ်ရေးဥပဒေချိုးဖောက်
အခြားသူအဖြစ်ဟန်ဆောင်၍ ငွေသားနှင့်ဘက်စုံသက်တိုက် လက်ခံယူခြင်း (အထူးလိမ်မာမှုနှင့် ပတ်သက်ပြီးလက်ခံယူသူ)	လိမ်ညာမှု
ATMတွင်အခြားသူ၏အမည်ဖြင့်ပြုလုပ်ထားသည့် ဘက်စုံသက်တိုက်ဖြင့် အခြားသူ၏ဘက်အကောင်အထွေထွေအပစ်အခွာခံရခြင်း (အထူးလိမ်မာမှုများအတွက်ငွေထုတ်ပေးသူ)	စိုးမှု
အခြားသူများထံမှ ရမည့်ပစ္စည်းကိုလက်ခံယူခြင်း	တစ်စုံတစ်ယောက်၏လက်မှတ်တံဆိပ်တုံးအ တုလုပ်ခြင်း
လောင်းခြင်း (Gambling) ကိုပြုလုပ်ခြင်း	လောင်းကစားပြုလုပ်ခြင်း

### 9. နိုင်ငံခြားသား မှတ်ပုံတင်ကတ်

နိုင်ငံခြားသား မှတ်ပုံတင်ကတ်သည် ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း ကာလရှည် နေထိုင်မည့် နိုင်ငံခြားသားများအတွက် ပြည်ဝင်ခွင့်၊ ဝိဇာ အမျိုးအစား ပြောင်းခြင်း၊ ဝိဇာသက်တမ်း တိုးခြင်းများ ခွင့်ပြုချိန်တွင် တပ်တည်း ထုတ်ပေးပေးသော ကတ်ဖြစ်သည်။ နိုင်ငံခြားသား မှတ်ပုံတင်ကတ်ကို ကိုယ်နှင့်မကွာ အမြဲ ကိုင်ဆောင်ထားရန် လိုအပ်သည်။ ယင်းကတ်ကို မိမိဘာသာ သိမ်းဆည်းထားရမည် ဖြစ်ပြီး၊ အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ထံ အပ်နှံထားခြင်း မပြုရပါ။ ထို့အပြင်၊ ယင်းကတ်ကို အခြားသူတစ်ယောက်အား ငှားရမ်းခြင်းနှင့် လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။ မသမာမှုနှင့် ရာဇဝတ်မှုများတွင် အသုံးပြုခံရနိုင်သည့်အတွက် သတိပြုကြပါ။

**နေရပ်လိပ်စာ**  
လိပ်စာပြောင်းလဲက တစ်ပြားချောင့်  
ခေရာ ဘက်တွင် ပြင်ရေးအပ်သည်

**အလုပ်အကိုင်အကန့်အသတ်ရှိမရှိ**  
အလုပ်သက်တမ်းအပ အခြားအလုပ်အကိုင် လုပ်ခွင့်မရှိပါ

**ဝိဇာသက်တမ်း(ကုန်ဆုံးရက်)**  
ကုန်ဆုံးရက်တွင် တရားဝင်ချောင့်ခွင့်ရှိသော ကာလကို ချောင့်ထားသည်

**ကတ်သက်တမ်း**  
နိုင်ငံခြားသားကတ် သက်တမ်း ကုန်ဆုံးမည့် ကာလ ချောင့်ထားသည်

※ ၂၀၂၆ ခုနှစ် ဇူလိုင်လတွင် နိုင်ငံခြားသားမှတ်ပုံတင်ကတ်ကို ကန့်သတ်ပေးခြင်းမရှိဘဲ ပြောင်းလဲပါမည်။ ထို့အပြင် နိုင်ငံခြားသားမှတ်ပုံတင်ကတ်နှင့် ကိုယ်ပိုင် ကား ဝိုက်ကို တစ်စုတည်းအဖြစ် ပေါင်းစည်းထား၍ ကတ် သက်တမ်းနှင့် နိုင်ငံခြားသားမှတ်ပုံတင်ကတ် ကိုလည်း ဂျပန်နိုင်ငံခြားသားမှတ်ပုံတင်ကတ် ဖြစ်ပါသည်။

**ငြင်းပယ် အလုပ်လုပ်ကိုင်ခွင့်**  
အလုပ်သင်များသည်အခြားလုပ်ငန်းပြုလုပ်ခွင့်ကိုလက်ခံယူခွင့်မရှိပါ။

**နေထိုင်ခွင့်ကတ်ပြားပျောက်ဆုံးခဲ့လျှင်**  
နေထိုင်ခွင့်ကတ်ပြားသည်လျှပ်စစ်နှင့်ဆိုင် (နေရပ်) တွင်သတ်မှတ်ထားသောနေထိုင်ခွင့်အခြေအနေဖြင့်သတ်မှတ်ထားသောစာရွက်စာတမ်း ဖြစ်ပါသည်။ နေထိုင်ခွင့်ကတ်ပြားပျောက်ဆုံးခြင်းသည်ပတ်သက်သည့်အခြေအနေဖြင့်၊ အခြားနေထိုင်ခွင့်ရလျှင်၊ အခြားနေထိုင်ခွင့်ရရှိသူ၊ ငွေပေးဆွဲရန်မရှိပါ။

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、表面に記載されます。

**就労制限の有無**  
技能実習以外の就労活動はできません。

**在留期間(満了日)**  
日本に在留することができる期間を表しています。

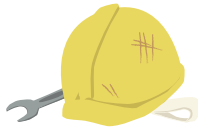
**有効期間**  
在留カードには有効期間があります。

**資格外活動許可欄**  
技能実習生は、資格外活動許可を受けることはできません。

※ 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。

**【在留カードを紛失した場合】**  
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. အလုပ်သင်တန်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် ခက်ခဲခြင်း



(၁) အလုပ်သင်တန်း ကို စေ့စပ်အောင်မြင်စေရန်နှင့် ပတ်သက်၍ မူလအားဖြင့် အလုပ်သင်တန်းကို အလုပ်သင်တစ်ဦးချင်းစီအတွက် ရေးဆွဲထားသော သင်တန်းအစီအစဉ် အတိုင်း လမ်းတစ်ဝက်တွင် ရပ်နားခြင်းမရှိဘဲ ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော်လည်း ယခင်က အချို့သောဖြစ်ရပ်များတွင် အလုပ်သင်၏ဆန္ဒကို ဆန့်ကျင်၍ အလုပ်သင်တန်းကလေးပြည့်စီ မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်လည်လေ့လာခြင်းခံရသည့် ကိစ္စရပ်များ ရှိခဲ့ပါသည်။

ထို့ကြောင့် ပထမ ဒုတိယညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ အရ သင်တန်းပေးသည့်ကုမ္ပဏီ၏ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အခြေအနေများ၊ အလုပ်သင်၏ ဖွဲ့စည်းပုံ၊ သို့မဟုတ် ထိခိုက်ဒဏ်ရာမှ (အလုပ်ခွင်အတွင်း ထိခိုက်ဒဏ်ရာရခြင်း အပါအဝင်) စသည့် အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် အလုပ်သင်တန်းကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် ခက်ခဲလာပါက စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့နှင့် (နောက်ပိုင်းတွင် "စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့" စသည်တို့) ဟု ခေါ်ဆိုမည်) သည် "သင်တန်းဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် ခက်ခဲမှုဆိုင်ရာ အကြောင်းကြားစာ" ကို ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီထံ တင်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။

ထိုသို့သော အခြေအနေမျိုးတွင် အလုပ်သင်သည် အလုပ်သင်တန်းကလေးပြည့်စီ မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်ရမည့်အခါ စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ စသည့်တို့က အလုပ်သင်အား "မိမိ၏ဆန္ဒမပါဘဲ ပြန်ရန်မလိုအပ်ဘဲ" ရှင်းလင်းပြောကြားရမည် ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် နိုင်ငံပြန်ရန် သဘောတူညီမှုကို စာဖြင့်အတည်ပြုရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုစာရွက်စာကြီးကြပ်ရေးကော်မတီထံ တင်ပြရမည်ဟု သတ်မှတ်ထားပါသည်။ (\*\*)

ကျွန်ုပ်တို့သည် အစီအစဉ်များ၊ ထိခိုက်ဒဏ်ရာမှ (အလုပ်ခွင်ထိခိုက်မှု အပါအဝင်)၊ မိသားစုအရေးကိစ္စ သို့မဟုတ် ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်းနှင့် မီးဖွားခြင်း စသည့်တို့ကြောင့် အလုပ်သင်တန်းဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် ခက်ခဲ၍ မိမိနိုင်ငံသို့ တစ်ခေါက်ပြန်သွားခဲ့ရသော် အလုပ်သင်ကိုယ်တိုင်က အလုပ်သင်တန်းကို ဆက်လက်လုပ်ကိုင်ရန် ဆန္ဒရှိပါက အလုပ်သင်တန်းကို ပြန်လည်တင်နိုင်ပါ နှင့် ကို ဆက်လက်လုပ်ကိုင်လိုပါက မိမိ၏ စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့စသည်တို့ သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီထံ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပေးပါရန် အကြောင်းကြားအပ်ပါသည်။

※ အကယ်၍ သင် (အလုပ်သင်) သည် မိမိ၏ဆန္ဒမပါဘဲ နိုင်ငံပြန်ရန် တိုက်တွန်းခံထုတ်ခြင်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ ထံသို့ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း သို့မဟုတ် တိုင်ကြားခြင်းများကို ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ထို့ပြင် မတော်တဆ လေဆိပ်သို့ အတင်းအဓမ္မ ခေါ်ဆောင်သွားခြင်း ခံရသည့်အခါ နိုင်ငံထွက်ခွာရန် လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးအရာရှိထံ ထိုအကြောင်းအရာကို ပြောကြားတိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။

(၂) မလ္လိမ္မော်ရောင်သာသော အကြောင်းပြချက်များရှိ အလုပ်သင်ဌာန ပြောင်းလဲခြင်း စသည့်တို့နှင့် ပတ်သက်၍ (က) အလုပ်သင်ဌာန ပြောင်းလဲခြင်းပြန်သော "မလ္လိမ္မော်ရောင်သာသော အကြောင်းပြချက်များ" နှင့် ပတ်သက်၍ လက်ရှိ အလုပ်သင်ဌာန တွင် အလုပ်သင်တန်းကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ခြင်း "အလုပ်သင်တန်းကို နေ့စဉ်ကျ ဆောင်ရွက်ရန်" နှင့် အလုပ်သင်ကို အကာအကွယ်ပေးရန်" ဟူသော ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှုမရှိတော့ဟု ယူဆရသော မလ္လိမ္မော်ရောင်သာသော အကြောင်းပြချက်များ ရှိပါ အလုပ်သင်ဌာန ကို ပြောင်းလဲနိုင်သည့် အလားအလာရှိပါသည်။

မလ္လိမ္မော်ရောင်သာသော အကြောင်းပြချက်များကြောင့် အလုပ် သင်တန်းဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် ခက်ခဲသော အခြေအနေများတွင် ဥပမာအားဖြင့် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်ပါသည်။ သို့သော် မိမိ၏အခြေအနေနှင့် ပတ်သက်၍ သေချာစွာ မသိရှိပါက စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့စသည်တို့ သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီထံတွင် အတည်ပြုပေးခြင်းပါ။

- <အလုပ်သင်ဌာန ပြောင်းလဲခြင်းပြန်သော "မလ္လိမ္မော်ရောင်သာသော အကြောင်းပြချက်များ">
- ကုမ္ပဏီအလုပ်သင်ဌာန ၏ စီမံခန့်ခွဲမှု သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းရေးရာ အခြေအနေများ (ကုမ္ပဏီ အေဝါဒီပီပီခြင်း၊ လုပ်ငန်းပိတ်ဆို့ခြင်း၊ လုပ်ငန်းချုပ်ခြင်း စသည်) ကုမ္ပဏီဘက် အလုပ်သင်ဌာန မှ အလုပ်ခံစားသူ သဘောတူညီချက်ကို မရယူလိုက်သည့်အခါ
- သင် (ကျွန်ုပ်တို့အလုပ်သင်) အား လစာမပေးဘဲ ထားခြင်း စသည့် အလုပ် သင်တန်းဆက်လုပ်ဆောင်ရာတွင် အလုပ်သင်ဌာန မှ သင့် (အလုပ်သင်)အပေါ် ကြီးလေးပြီး ခိုလှုံစွာသော ဥပဒေချိုးဖောက်မှုများ ပြုလုပ်သည့်အခါ
- အလုပ်သင်ဌာန တွင် ကိုယ်ထိလက်ရောက် ကျူးလွန်ခြင်း၊ အချို့မျိုးသော နှောင့်ယှက်စော်ကားမှုများ (အကာအကွယ်မရဘဲ)၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှောင့်ယှက်ခြင်း၊ ကိုယ်ဝန်ဆောင်မှုအပေါ် အခြေခံ၍ နှောင့်ယှက်ခြင်း) စသည့် လူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်မှုများ ရှိသည့်အခါ
- သင်(အလုပ်သင်)၏ အလုပ်သမားဆိုင်ရာ အခြေအနေများနှင့် စီးပွားရေးများသည် ဂျပန်သို့လွန်စွာ သင်(အလုပ်သင်)နှင့် အလုပ်သင်ဌာနတို့ ချုပ်ဆိုခဲ့သော စာချုပ်ပါ အချက်အလက်များနှင့် မှားယွင်းကြားခံရ အလုပ်သင်ဌာနကို ပြုပြင်ပေးရန် တောင်းဆိုသော်လည်း ပြုပြင်ပြောင်းလဲပေးခြင်း မရှိသည့်အခါ

ခ) အလုပ်သင်ဌာန ပြောင်းလဲရန် ကူညီဆောင်ရွက်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ အလုပ်သင်ဌာန ပြောင်းလဲနိုင်ရန်အ စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ စသည့်တို့က ကူညီဆောင်ရွက်ပေးပါမည်။ စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ စသည့်တို့သို့ အလုပ်သင်ဌာန ပြောင်းလဲရန် တိုင်ပင်ဆွေးနွေး အလုပ်သင်ဌာန ပြောင်းလဲကြောင်း လျှောက်ထားလွှာ (နံနက်ပိုင်း အမှတ် ၁-၄၄) ကို အသုံးပြု၍ အကြောင်းကြားပါ။ (အောက်ပါ URL တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။) အကယ်၍ စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ စသည့်တို့က အလုပ်သင်ဌာန ပြောင်းလဲနိုင်ရန် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးခြင်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ မှ ကူညီပေးမည် ဖြစ်သောကြောင့် ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ ထံသို့ ဆက်သွယ်တိုင်ပင်ပါ။

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。

အလုပ်သင်ဌာန အသစ် ပြောင်းလဲရန် လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း နေထိုင်စရိတ် ရှာဖွေရန် လိုအပ်ပါက ဒေသဆိုင်ရာ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဦးစီးဌာန တွင် ခွင့်ပြုချက်လျှောက်ထားပြီး တစ်ပတ်လျှင် ၂၈ နာရီထက်မပိုသော အချိန်ပိုင်းအလုပ်လုပ်ကိုင်နိုင်ပါသည်။ အသေးစိတ်ကို မိမိနှင့် နီးစပ်ရာ ဒေသဆိုင်ရာ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဦးစီးဌာနတွင် စုံစမ်းမေးမြန်းပါ။

ထို့အပြင် အလုပ်သင်တန်းကို ဆက်လက်လုပ်ကိုင်ရန် ဆန္ဒရှိသော်လည်း မလွှဲမရှောင်သာသော အကြောင်းပြချက်များကြောင့် အဆောင် (သို့မဟုတ်) နေထိုင်ရာနေရာတွင် ဆက်လက်နေထိုင်ရန် ခက်ခဲပါက ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီမှ စီစဉ်ပေးသော ယာယီတည်းခိုနေထိုင်မည့်နေရာကို ရယူနိုင်ပါသည်။ အသေးစိတ်ကို OTIT ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီထံတွင် ဆက်သွယ်စုံစမ်းမေးမြန်းပါ။

【နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီဝက်ဘ်ဆိုက်- မလွှဲမရှောင်သာသော အကြောင်းပြချက်များ ပေးသည့်နေရာ】အလုပ်သင်ဌာန ပြောင်းလဲခြင်း  
<https://www.otit.go.jp/trainee/ja/howto/transfer/>



【နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ ဝက်ဘ်ဆိုက် အလုပ်သင်တန်းဌာနသစ် ကူးပြောင်းလျှင် ကူညီဆောင်ရွက်မှုဆိုက်】  
<https://www.support.otit.go.jp/jisshu/jp/index.html>

### 11. မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်ရန် အတင်းအဓမ္မလုပ်မလုပ်ဖြစ်နေလျှင်

စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့နှင့်အလုပ်သင်ဌာန၏တစ်ဖက်သတ် ဆန္ဒသည်အခြေအနေအရ အလုပ်သင်အားအလုပ်သင် ကာလ တစ်ပတ်တစ်ပတ်တွင် ၎င်း၏ဆန္ဒကိုဆန့်ကျင်၍ မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်ရန်အတင်းအဓမ္မပြုလုပ်ခံရတော့မည့် အနေအထားဖြစ်လျှင် ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သို့ ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် အသိပေးအကြောင်းကြားခြင်းများကိုပြုလုပ်ပါ။

တစ်နဲ့ အလုပ်သင်ကာလ၏တစ်ပတ်ပျက်တွင် မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်ရသည့်အဖြစ်အပျက် (ဂျပန်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ရန် အစီအစဉ်ရှိလျှင်ထိုအခြေအနေအပါ) ဖြစ်လာလျှင် လေယာဉ်ကွင်းစသည်တို့တွင် နိုင်ငံမှထွက်ခွာရန်ဆောင် ရွက်စဉ်တွင် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးအရာရှိမှ သင်တို့အား အတင်းအဓမ္မနိုင်ငံသို့ ပြန်နိုင်ခြင်းရှိမရှိကို မေးမြန်းမည်ဖြစ် သောကြောင့် မိမိဆန္ဒကိုဆန့်ကျင်၍ နိုင်ငံသို့ ပြန်ခိုင်းသည် အခြေအနေဖြစ်နေလျှင် ထိုအကြောင်းကို ပြောပါ။

### 12. အလုပ်သင်တန်းအတွင်းတွင် လက်ထပ်ခြင်း၊ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း၊ မီးဖွားခြင်းစသည့် အခြေအနေမျိုးတွင်

အလုပ်သင်၏ ကိုယ်ပိုင်လူနေမှုပုံစံလွတ်လပ်ခွင့်ကို မတရားကန့်သတ်ချုပ်ချယ်ခြင်းနှင့် လက်ထပ်ခြင်း၊ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း၊ မီးဖွားခြင်းကို အကြောင်းပြချက်ပေးကာ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းစသည့် မတရားဖိနှိပ်မှုများ ပြုလုပ်ခြင်းကို ဥပဒေတွင် တားမြစ်ထား သည့် တို့နောက် ကိုယ်ဝန်ဆောင်၊ မီးဖွားပြီးသည့်အခါ ဥပဒေပြဌာန်းထားချက်အရ မီးဖွားခင်နှင့် မီးဖွားပြီးနောက် ခွင့်ရက်စသည့် တို့မှာ အကျုံးဝင်ပါသည်။ မတရားဖိနှိပ်မှုများ ကိုခံခဲ့ရခြင်းနှင့် မရေရာသော ကိစ္စရပ်များရှိခဲ့ပါက သက်ဆိုင်ရာစီရင်စု အလုပ်သမား ရောရာဌာနသို့ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပါ။ ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီသို့မဟုတ်မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်သည့်နေရာသို့ ဆွေးနွေးခြင်းနှင့်တိုင် ကြားခြင်းများလည်းပြုလုပ်နိုင်ပါသည် (ဓာတ်ပုံနာ 42၊46 ကို ကြည့်ပါ)။

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が確認をとりまますので、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)。



ကိုယ်ဝန်ရှိခြင်းကိုအကြောင်းပြု၍ အလုပ်ဖြုတ်ခံရပေးခြင်း ခြင်း၊ မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်ရန်အပြောခံရလျှင် ပထမဦးစွာ ကြီးကြပ်ရေး ကော်မတီ သို့ မဟုတ် မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် ဆွေးနွေးပေးသည့်ဌာနသို့ ဆွေးနွေးခြင်းဖြင့်အသိပေးပြော ကြားခြင်းများပြုလုပ်ပါ။

မီးဖွားပြီးနောက် အခြေခံအားဖြင့် စေတနာအလွန်အားဖြင့် အလုပ်လုပ်၍မရသော်လည်း ထို နောက်အလုပ်သင်တန်းကို ပြန်လည် တင် နိုင်ပါသည်။ ထို အပြင် အလုပ်သင်တန်း ကိုတဝက်တပျက်တွင် ရပ်စဲ၍ မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်ကြားမီးဖွားခဲ့ လျှင်လည်း နောက်တ ကြိမ်နိုင်ငံသို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ပြီး အလုပ်သင်တန်းကို ပြန်လည်တင်နိုင်ပါသည်။ အလုပ်သင် တန်းပြန်လည်တင်ရ နှင့်အတွက် ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီစေ သည့်ထို တွင်လိုအပ်သည်ထို ကိုဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ အလုပ်သင်တန်းပြန်လည်တင် လိုကြောင်းဆန္ဒနှင့်ပြန်လည် တင်မည့်ကာလကိုစီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ နှင့်အလုပ်သင်ဌာနသို့ ပြောကြားပါ။

ကိုယ်ဝန်ရှိကြောင်းသိရှိခဲ့လျှင် နေထိုင်နေထိုင်သည့်ရပ်ကွက်၊ မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရွာရုံး၏ကောင်တာတွင် လျင်မြန်စွာ (ကိုယ်ဝန်ရှိကြောင်း အကြောင်းကြား ခြင်း) ကိုပြုလုပ်ပါရန် အကြောင်းကြားစဉ်လိုအပ်သည့်စာရွက်စာတမ်းအဖြစ် ကိုယ်ဝန်ရှိ ကြောင်းအကြောင်းကြား စာအပြင် ကာယကံရှင်ဖြစ်ကြောင်းစာရွက်စာ တမ်း (နေထိုင်ခွင့်ကတ်ပြားစသည်တို့)၊ ကအဓိကကျသည့်အရာဖြစ် သော်လည်း ရ ပ်ကွက်၊ မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရွာအပေါ်မှတစ်ဆင့် ကွဲပြားသောကြောင့် ကြိုတင်၍ရပ်ကွက်၊ မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရွာ၏ ဟမ်းပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။

ကိုယ်ဝန်ရှိကြောင်းအကြောင်းကြားခြင်းကိုပြုလုပ်လျှင် ရပ်ကွက်၊ မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရွာမှမိခင်နှင့်ကလေးကျန်းမာရေးမှတ်တမ်းကိုထု တ်ပေးပါမည်။ မိခင်နှင့်ကလေးကျန်းမာရေးမှတ်တမ်းသည် မိခင်မှတစ်ကိုယ်ဝန် ဆောင်သည့်အချိန်မှမီးဖွားပြီးနောက်အထိ မီးဖွား ခါစကလေးအရွယ်မှ မူလတန်းမတက်မီအရွယ်အထိ ကျန်းမာရေးအခြေအနေကိုတောက် လျှောက်မှတ်တမ်းတင်ထားနိုင်သည့်အ ရာဖြစ်သည့်အပြင် မူလတန်း မတက်မီကလေးအုပ်စုစီသုံးသုံးအားကလေးပြုစုစောင့်ရှောက်ခြင်းနှင့်သက်၍ ညွှန်ကြားစာဖြစ်သ ည့်ဟုလည်းအပြင်နိုင်ပါသည်။ ထုတ်ပေးသည့်ကောင်တာမှာ ရပ်ကွက်၊ မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရွာ၏ဟမ်းပေးရန် စသည်တို့ တွင်ကြည့်ရှုနိုင်သ ည့်အပြင် ရပ်ကွက်၊ မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရွာနှင့်လိုက်၍ နိုင်ငံခြားဘာသာဖြင့် ရေးသားထားသည့် မိခင်နှင့်ကလေးကျန်းမာရေးမှတ်တမ်းများ ကို ထုတ်ပေးထားသည့်အခါများလည်းရှိတတ်ပါသည်။ ထို အပြင် ကောင်တာတွင် မိခင်နှင့်ကလေးကျန်းမာရေးမှတ်တမ်းကို ထုတ်ပ ယသည့်အပြင် ကိုယ်ဝန်ဆောင်ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်း၊ မိခင်အတွက်သင်တန်း၊ မိဘအတွက်သင်တန်းများစိတ်ဆက်ပေးခြင်း၊ ထုတ်ပြန်ထားသည့် အမျိုး အစားအမျိုးမျိုးဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်များကိုလည်းရယူနိုင်ပါသည်။ ထို အပြင် ကိုယ်ဝန်ဆောင်များအတွက် ထော ကပ်ပုံကြေး (ကိုယ်ဝန်ရှိချိန်တွင် ယန်း ၅ သောင်းနှင့် ကိုယ်ဝန်နောက်ဆုံးကာလ နောက်ပိုင်းတွင် ကိုယ်ဝန်ဆောင်ထားသည့် ကလေး အရေအတွက်အလိုက် တစ်ဦးလျှင် ယန်း ၅ သောင်းစီ)(ကိုယ်ဝန်ပျက်ကျခြင်း၊ အသေမွေးခြင်း ဖြစ်လျှင်လည်းအကျုံးဝင်ပါသည်။) ကိုလက်ခံရယူနိုင်ပါသည်။

မိခင်နှင့်ကလေးကျန်းမာရေးမှတ်တမ်းဆိုင်ရာအချက်အလက်များကို အထောက်အကူဖြစ်ရန်ပြုလုပ်ပေးထားသည့်စာမျ က်နာ (<https://mchbook.cfa.go.jp/>) တွင် မိခင်နှင့်ကလေးစောင့်ရှောက်ရေးမှတ်တမ်း ကိုဘာသာစကားအမျိုးမျိုး (၁၀နိုင်ငံ ဘာသာစကား) ဖြင့်ရေးသားထား သည့်အပြင်၊ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်ရှိသည့်ကိုယ်ဝန်ဆောင်သည့်အချိန်မှ ကလေးပြုစုပျိုးထောင်သည့် အထိအဆင့်ဆင့်ကိုရှင်းပြထားခြင်းနှင့် သတိပြုရမည့်အချက်များအတွက်အရေးကြီးသည့်အချက်များကိုစုစည်းထားသည့်လက်ကမ်း စာစောင်များကိုရေးသားထားပါသည်။

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

သို့သော်လည်း မိခင်လည်းနိုင်ငံခြားသားဖြစ်၍ မိခင်လည်းနိုင်ငံခြားသားဖြစ်လျှင် ထိုကလေးသည် ဂျပန်နိုင်ငံတွင်မွေးဖွားစေ သော်လည်း ဂျပန်နိုင်ငံသားမဖြစ်နိုင်ပါ။ ဤကဲ့သို့ သောအခြေအနေဖြစ်လျှင် ကလေးမွေးဖွားခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ မိမိနိုင်ငံသို့ အကြောင်းကြားသည့်လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို လုပ်ဆောင်ပါရန်၊ လုပ်ငန်းဆောင်တာအသေးစိတ်နှင့်ပတ်သက်၍ မိခင် သို့ မဟုတ် မိ ခင်၏နိုင်ငံသားဖြစ်သည့်အခြေစိုက်သံရုံး၊ (အထွေထွေ) ကောင်စစ်ဝန်ရုံးသို့ ဆက်သွယ်ပေးမြန်းပါရန်။

တဖန် မွေးဖွားသည့်အချိန်မှ ရက်ပဲကာလကိုကျော်လွန်၍ ဂျပန် နိုင်ငံတွင်နေထိုင်လိုလျှင် နေထိုင်ခွင့်စီစဉ်ရန်လိုအ ပ်ပါသည်။ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း၊ မီးဖွားခြင်းအတွက်ကြောင့် နည်းပညာအလုပ်သင်ခြင်းကို စေတနာအရခွင့်ခံသည့်အခြေ အနေအပါအဝင် နေထိုင်ခွင့်စီစဉ်အမျိုးအစားကိုရယူရန်လျှောက်ထားခြင်း နှင့်ပတ်သက်၍ အနီးဆုံးဒေသန္တရလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး ဦးစီးဌာနသို့ လာရောက်၍ ဆွေးနွေးပါရန်။

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

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

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

妊娠の届出を行うと、市区町村から母子健康手帳が交付されます。母子健康手帳は、母親の 妊娠期から産後まで、子どもの新生児期から乳幼児期までの健康状態を一貫して記録すること ができ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 1 4 日以内に子どもが生まれた市区町村、子どもの本籍地の 市区町村又は届出人が居住する市区町村のいずれかに出生届を提出しなければなりません。出 生届の提出には、医師等が発行する出生証明書が必要となります。

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

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

### 13. နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြိုးကြပ်ရေးကော်မတီတွင်ဆွေးနွေးခြင်း【မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ဆွေးနွေးခြင်း】

နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြိုးကြပ်ရေးကော်မတီသည် အလုပ်သင်များထံမှ အောက်ပါ စုံစမ်းမှု (စုံစမ်းသည့် ကိစ္စများ) ကို စွဲငင်တို့၏မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် လက်ခံခြင်းပေးသဖြင့် ဆက်သွယ်စုံစမ်းမေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

ဖုန်းဆက်သွယ်အခမဲ့ဖြစ်ပါသည်။ အနီးအနားရှိအများသုံးဖုန်းတွင် ၁၀ ယန်းထည့်၍ဆက်နိုင် ပါသည်။ ဖုန်းပြောပြီးသွားလျှင်ပိုက်ဆံပြန်ထွက်လာပါသည်။

- [အများသုံးဖုန်းတပ်ဆင်ထားသည့်နေရာကိုရှာဖွေခြင်း]
- အရှေ့ပိုင်းဂျပန် - <https://publictelephone.ntt-east.co.jp/ptd/map/>
- အနောက်ပိုင်းဂျပန် - <https://www.ntt-west.co.jp/ptd/map/>

- လေ့ကျင့်နေသည့်နေရာ၏စီးပွားရေးအခြေအနေအထားသည် မလွှဲမရှောင်သာသည့်အခြေအနေတွင်လေ့ကျင့်မည့်နေရာပြောင်းရန်လို အပ်လျှင်အထောက်အပံ့ပေးနေပါသည်။
- စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ များမှ နေထိုင်စရာ ပုံမှန်ပေးနိုင်ခြင်း စသည့်အခါမျိုးတွင် အကူအညီလိုအပ်ပါက ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။
- စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် အလုပ်သင်ဌာနမှ နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ ချိုးဖောက်ခြင်းအတွက် တိုင်ကြားခြင်း၊ ဆွေး နွေးခြင်းတို့ကိုလည်း လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။
- အလုပ်သင်တန်းပြီးဆုံးပြီးနောက်မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်ရန်စရိတ်နှင့်ပတ်သက်၍ အခြေခံအားဖြင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ မှအား လုံး ကိုပေးဆောင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ အကယ်၍ မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်ရန်စရိတ်ကိုပေးဆောင်မှုမရှိ ခြင်း၊ ၎င်း၏တစ်တိုင်းကို ပေးဆောင်ရန်တောင်းခံခြင်းများရှိခဲ့လျှင်တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပါ။

#### (စုံစမ်းသည့်ကိစ္စများ)

- နိုင်ငံသို့ မဝင်ရောက်မီပို လွတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းစသည့် တို့မှ ပြည်ပတွင်းပြင်ပများပြုလုပ်ခြင်းမရှိဘဲ၊ ဂျပန်သို့ လာရန်ကုန်ကျစရိတ်ကို ကောက်ခံခြင်းအာမခံကြေး ကောက်ခံခြင်း၊ နှစ်နာကြေးပေးရန်အတွက်သဘောတူ စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်းစသည့် မသင့်လျော်သည့်အပြုအမူများ ရှိခဲ့သည်ဟုခံစားရလျှင်
- အလုပ်သင်တန်း မပြီးဆုံးသေးဘဲ သင်တန်းကို ဆက်လက် လုပ်ဆောင်ချင်သော်လည်း မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်နိုင်ခဲမတူညီသည့် အခါ
- နေထိုင်မည့်နေရာနှင့်နေ့စဉ်နေထိုင်မှုပတ်ဝန်းကျင် အခက်အခဲနှင့် စိုးရိမ်မှုများ ကြုံရသည့်အခါ
- ဘာသာရေး၊ စားရေးသောက်ရေး၊ ဓလေ့၊ တွေးခေါ်ပုံနှင့် ပတ်သက်၍ အကြံဉာဏ်များ ရယူလိုသည့်အခါ
- လုပ်ငန်းစဉ်၊ သတ်မှတ်ချိန်ကျော်လွန်ခြင်း စသည့်ဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်ခံစားခွင့်များနှင့် ပတ်သက်၍ မေးမြန်းလိုသည့်အခါ
- အလုပ်သင်ဌာန၏ လုပ်ငန်းခွင် ညွှန်ကြားချက်များ နားမလည်ခြင်း၊ နေထိုင်မှုပုံစံနှင့် စဉ်းစားတွေးခေါ်ပုံများ မတူညီသည့် အတွက် ပြဿနာများဖြစ်လာလျှင်
- အလုပ်သင်ဌာနမှနည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေများ ချိုးဖောက်နေသည်ဟု သတိပြုမိလျှင်ဥပမာ
  - ဖတ်စဉ်၊ နိုင်ငံခြားသားနေထိုင်ခွင့်ကိစ္စနှင့် ဘက်စားအုပ်စုကို သိမ်းဆည်းခံရလျှင်
  - လွတ်လပ်စွာ အပြင်ထွက်ခွင့် မရလျှင်
  - လွတ်လပ်စွာနေထိုင်ခွင့်ကို မမျှတစွာ ကန့်သတ်ထားလျှင် (လက်ကိုင်ဖုန်း ကိုင်ဆောင်ခြင်းကို ပိတ်ပင်ခံရခြင်းစသည်)
  - ကြိုတင်ရုံးပြန်သည့် အလုပ်သင်တန်းအကြောင်းအရာများနှင့် ကွဲလွဲနေလျှင်
  - ကိုယ်တိုင်လက်ရောက်စေကြားခြင်း၊ မြီမ်းခြောက်သည့် နည်းများဖြင့် နည်းပညာအလုပ်သင်ကြားမှုကို အကြပ်ကိုင်ခြင်း
  - အနိုင်ကျင့်ခြင်းနှင့်လုပ်ခွင့်များဖြင့်နိုင်ထက်နည်းနည်းဖြင့်ရသည့် လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်သည့်အပြုအမူများကို ခံနေရလျှင်
  - မိမိဆန္ဒကိုဆန့်ကျင်ကာ နိုင်ငံသို့ပြန်ရန် ခံရနိုင်သည့်အခါ
- အလုပ်သင်ဌာန၏ လုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအခြေအနေအရ ဆက်လက်သင်ကြားပေးရန် မဖြစ်နိုင်သောအခါမျိုးတွင် စီမံကွပ်ကဲရေး အဖွဲ့မှလျှင် အလုပ်သင်ဌာနအသစ်ကို ရှာဖွေရန် ကူညီလုပ်ဆောင်ပေးမလျှင်
- နည်းပညာသင်တန်း အမှတ်စဉ် ၃ သို့ ပြောင်းရွှေ့တွင် အလုပ်သင်ဌာနသစ်ကူးပြောင်းရန်ဆန္ဒရှိသော်လည်း စီမံ ကွပ်ကဲရေးဌာနမှ အလုပ်သင်ဌာနသစ်ရှာဖွေရန်အတွက် မူဝါဒပေးဆောင်ရွက်ပေးခြင်းမရှိခဲ့လျှင်
- အလုပ်သင်စနစ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး နားမလည်သည့်အရာများရှိလျှင်
- ဂျပန်နိုင်ငံ၏ဥပဒေ၊ သက်ဆိုင်ရာစနစ်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး မည်သည့် စုံစမ်းမေးမြန်းမှုပုံစံကို မသိလျှင်



### 13. 外国人技能実習機構における相談【母国語相談】

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

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

#### 【公衆電話設置場所検索】

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

- 実習先の経営上の都合等によりやむを得ない事情で実習先の変更が必要となきときの支援を行っています。
- 監理団体等が宿舍の提供を拒む場合など支援を受けたい場合も御相談ください。
- 監理団体や実習実施者の技能実習法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、送出国等から、十分な説明がないまま来日費用を徴収されたり、保証金を徴収されたり、違約金契約を結ばれたりするなど、不適切な行為があったと感じたとき
- ・ 実習が修了してなくて、実習を続けたいのに帰国させられそうになったとき
- ・ 住む場所や毎日の食事に困っているとき
- ・ 仕事上や日常生活で悩みや不安を感じたとき
- ・ 宗教、食事、習慣、考え方に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どとき
- ・ 実習先の経営上の都合などで実習を続けられなくなったが、監理団体が新たな実習先を探すことに協力してくれないとき
- ・ 技能実習3号に移行する際に、実習先の変更を希望しているが、監理団体が新たな実習先を探すことに協力してくれないとき
- ・ 技能実習制度に関して分からないことがあるとき
- ・ 日本の法律、各種制度に関して相談先が分からないとき



စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ရန်၊ ဘာသာစကား	လက်ခံချိန် (အပတ်စဉ်)	မှတ်ချက်
မိခင်ဘာသာစကား တိုင်ပင်မှုအခန်းကဏ္ဍ Hotline (ရန်ကင်းပိတ်)	ရုန်း- 0120-250-168 ဘာသာစကား- ဗီယက်နမ်	တနင်္ဂနွေနေ့မှ သောကြာနေ့ထိ နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	လက်ခံသည့်အချိန်ကော်လွန်လျှင် အလုပ်အကိုင်အချိန် ခြေကြားစက်နှင့် အဆက်အသွယ်ရမည့်ခြေခံသော ပြောဆို ပြောဆိုသည့်အချိန်နှင့် ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်များ ကိုချိန်ထားပေးပါရန်။
	ရုန်း- 0120-250-169 ဘာသာစကား- တရုတ်	တနင်္ဂနွေနေ့မှ သောကြာနေ့ထိ နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
	ရုန်း- 0120-250-197 ဘာသာစကား- ဖိလစ်ပိုင်	နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
	ရုန်း- 0120-250-147 ဘာသာစကား- အင်ဒိုနီးရှား	နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
	ရုန်း- 0120-250-192 ဘာသာစကား- အင်ဒိုနီးရှား	နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
	ရုန်း- 0120-250-198 ဘာသာစကား- ထိုင်း	နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
	ရုန်း- 0120-250-366 အသုံးပြုသည့်ဘာသာစကား- ကမ္ဘောဒီးယားဘာသာစကား	နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
	ရုန်း- 0120-250-302 အသုံးပြုသည့်ဘာသာစကား- မြန်မာဘာသာစကား	နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
	ရုန်း- 0120-250-198 ဘာသာစကား- ထိုင်း	နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
	ရုန်း- 0120-250-198 ဘာသာစကား- ထိုင်း	နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
မိခင်ဘာသာစကား (အီးမေးလ်)	ဘာသာစကား- ဗီယက်နမ် တရုတ် ဖိလစ်ပိုင် အင်ဒိုနီးရှား ထိုင်း ကမ္ဘောဒီးယား မြန်မာ	အချိန်မရွေး	- နောက်တနေ့နောက်ပိုင်းတွင် ပြန်လည်ခြေကြားမည် - မေးမြန်းသည့် အကြောင်းအရာ ပေါ်ပူထည့်ပြီး ပြန်ကြားရန် အချိန်အနည်းငယ် စောင့် ရန် ဝန်ခံပါသည်။
မိခင်ဘာသာစကား ဖြင့်တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း (Zoom)	ဆောင်ရွက်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား - ဗီယက်နမ်ဘာသာစကား တရုတ်ဘာသာစကား ဖိလစ်ပိုင်ဘာသာစကား အင်ဒိုနီးရှားဘာသာစကား ထိုင်းဘာသာစကား ကမ္ဘောဒီးယားဘာသာစကား မြန်မာဘာသာစကား	မေးလ်ဖြင့်ဆွေးနွေးမည့်နေ့ရက်အချိန်ကိုညှိနှိုင်းခြင်း  (မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ဆွေးနွေးခြင်း(ရုန်း) ဖြင့်ဆောင်ရွက်ပေးသည့်နေ့ရက်ရက်တွင်)	ဝတ်ကင်မရာကို ပိတ်ထားသည့်အနေအ ထားတွင် အသံဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်သွားပါမည်။
မခီ ငတ် ဘာသာစကား (စာတိုက်မှတစ်ဆင့်)	3F LOOP-X Bldg., 3-9-15 Kaigan, Minato-ku, Tokyo108-0022 Support Division Guidance and Support Department Organization for Technical Intern Training	အချိန်မရွေး  (စာတိုက်ဖြင့်ပို့ ပြင်းကိုင်သာ)	- နောက်တနေ့နောက်ပိုင်းတွင်မှ ပြန်လည်ခြေကြားမည် - မေးမြန်းသည့် အကြောင်းအရာ ပေါ်ပူထည့်ပြီး ပြန်ကြားရန် အချိန်အနည်းငယ် စောင့် ရန် ဝန်ခံပါသည်။

窓口名 (方法)	連絡先・対応言語	受付時間 (毎週)	備考		
母国語相談 ホットライン (電話)	電話:0120-250-168 対応言語: ベトナム語	月曜日～金曜日 午前11:00～午後7:00 土曜日 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 午前11:00～午後7:00 土曜日 午前9:00～午後5:00			
	電話:0120-250-147 対応言語: 英語	火曜日・木曜日 午前11:00～午後7:00 土曜日 午前9:00～午後5:00			
	電話:0120-250-192 対応言語: インドネシア語	火曜日・木曜日 午前11:00～午後7:00 土曜日 午前9:00～午後5:00			
	電話:0120-250-198 対応言語: タイ語	木曜日 午前11:00～午後7:00 日曜日 午前9:00～午後5:00			
	電話: 0120-250-366 対応言語: カンボジア語	毎週木曜日 午前11:00～午後7:00			
	電話: 0120-250-302 対応言語: ミャンマー語	毎週火曜日 午前11:00～午後7:00			
	母国語相談 (メール)	対応言語: ベトナム語 中国語 フィリピン語 英語 インドネシア語 タイ語 カンボジア語 ミャンマー語		いつでも	・回答は翌日以降 ・内容により時間を いただく場合があります。
	母国語相談 (Zoom)	対応言語: ベトナム語 中国語 フィリピン語 英語 インドネシア語 タイ語 カンボジア語 ミャンマー語		メールで相談日時を調整 (母国語相談(電話)の 対応日のいずれか)	・ウェブカメラをオフ にした状態で音声通 話のみで実施しま す。
母国語相談 (手紙)	〒108-0022 東京都港区海岸3-9-15 LOOP-X 3階 外国人技能実習機構 指導援助部 援助課	いつでも (郵送受付のみ)	・回答は翌日以降 ・内容により時間を いただく場合があります。		
機構窓口 (面談・電話・ Zoom)	地方事務所・支所の援助 課又は指導課(援助担 当) (109ページ参照) 対応言語: 日本語(必要 に応じて母 国語の通訳 人)	毎週 月曜日～金曜日 午前9:00～午後5:00	・通訳人の手配を希 望することもでき ます(手配にはお時間 をいただく場合もあ ります。可能であれば、来 所前に御連絡いただけ るとスムーズです。) ・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。		

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ရန်၊ ဘာသာစကား	လက်ခံချိန် (အပတ်စဉ်)	မှတ်ချက်
ကော်မတီ (လူစု တွဲဖက် Zoom)	အသံဖွဲ့ရန်၊ ရုံးခန်းများ၏ထောက်ပံ့ရေး ဌာနခွဲသို့ မကုတ် နည်းလမ်းညွှန်ကြား ရေးဌာနခွဲ (ထောက်ပံ့ရေးဘဏ်ခံခံ) (စာမျက်နှာ 108 ကိုကြည့်ရှု) ဘာသာစကား-ဂျပန် (လူအုပ်ပါစာ ကားပြန်စီစဉ် ပေးသည်)	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့နေ့မှ သောကြာနေ့ထိ နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 5:00 နာရီ	- ကော့ပြန်လိုအပ်ပါက အကူအညီ တောင်း ခံနိုင်သည် (ကော့ပြန် စီစဉ်ပေးရန် အချိန်အနည်း ငယ်စောင့်ဆိုင်းရနိုင်သည် အတွက် မလစီ ကြိုတင်ဆက်သွယ်ပါ။) - Zoom မှ ချိတ်ဆွဲပေးလိုပါက သက်ဆိုင် မြို့နယ်ရုံးဌာန(ရုံးခွဲ)သို့ ကြိုတင်ဆိုင်းပင် ညွှန်ပေးပါ။

\* ဝ အထက်ဖော်ပြပါ လက်ခံဆွေးနွေးပေးမည့်နေ့ရက်က ဘာသာရေးပွဲတော်ပိတ်ရက်နှင့် နှစ်သစ်ကူးပိတ်ရက် (ဒီဇင်ဘာလ ၂၉ရက် မှ  
ဇန်နဝါရီလ ၃ရက်နေ့အထိ) နှင့် တိုက်ဆိုင်နေပါက မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးမှုအား ဝေ့တ္တရပ်နား ပါမည်။  
၂ လက်ခံဆွေးနွေးပေးနိုင်မည့် ဘာသာစကားနှင့် နေ့ရက်များကို အောက်ပါ ကော်မတီ အင်တာနက်ဝက်ဘ်ဆိုက်မှာတွင်  
ဝင်ရောက် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

(ကော်မတီ အင်တာနက်စာမျက်နှာ မိခင်ဘာသာစကား လက်ခံဆွေးနွေးရေးကော်မတီ)  
<https://www.support.otit.go.jp/soudan/mm/>

၃ အလုပ်သင်တန်းSOS၊ အရေးပေါ်ဆွေးနွေးရန်သက်ဆိုင် ကောင်တာ  
(အသိုခံနေရတယ်)(အတင်းအဓမ္မမိမိနိုင်သလို ပြန်နိုင်တယ်)(လုပ်ငန်းရှင်ထံမှလွှဲပိုင်းဆိုင်ရာအနောင်အယုတ်ဖျေခြင်းခံနေရတယ်)စ  
သည်ဖြင့်စိတ်နှစ်ခြိုက်မှုရောက်နေသလား၊ နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြိုကြွယ်ရေးကော်မတီ (OTIT)  
တွင် ထိုကဲ့သို့ သောအလုပ်သင်တန်းအတွက်မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်အထောက်အကူပေးသွားပါမည့်စိတ်ပူပန်မှုနှင့်  
ကွဲပြားနေသည့်အကြောင်းအရာများရှိလျှင်အပြန်ဆုံးဖြေရှင်းနိုင်ရန်အတွက် တုံ့ဆိုင်းခြင်းမရှိဘဲ ဆွေးနွေးပါရန်။  
မှန်းမသည့်အခေဖြစ်ပါသည်။  
အထက်ဖော်ပြပါ ဖုန်းနံပါတ်သို့ ဆက်ပြီးနောက် စက်ဖြင့် ပြောသောအသံပြီးသားလျှင် (၁)ကိုနှိပ်ပါ။ သက်ဆိုင်ရာ  
ကောင်တာသို့ အဆက်အသွယ်ရပါလိမ့်မည်။  
၄ ဆွေးနွေးသည့်အချက်အလက်နှင့်လိုက်၍ဆက်သွယ်ရမည့်သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်း၏ကောင်တာများကိုလမ်းညွှန်မှုပေးခြင်းများလည်း  
ရှိတတ်ပါသည်။

### 14. အလုပ်သင်မှ ပေးပို့နိုင်သော "တိုင်ကြားစာ"

အလုပ်သင်သည် အလုပ်သင်ကာကွယ်ရေးဥပဒေ စသည်တို့ကို ချိုးဖောက်သည့်အပြုအမူနှင့် တွေ့ကြုံခဲ့လျှင် (၁) အလုပ်သင်ဥပဒေအရ  
အသိပေးအကြောင်းကြားခြင်း၊ (၂) အခြေခံအလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့အစည်းအရ ဥပဒေ စသည်တို့အရ အသိပေးအကြောင်း  
ကြားခြင်း ဆိုသည့်နည်းလမ်း ဂျပန်ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းသို့ အသိပေးအကြောင်းကြားနိုင်ပါသည်။

(1) နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေအကြောင်းအရ တိုင်ကြားစာ

- ၁- အလုပ်သင်ဌာန(သို့) စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ (သို့) အဆိုပါအသင်းအဖွဲ့၏ဒါရိုက်တာလူကြီး (သို့) ဝန်ထမ်း (နောက်ပိုင်း တင်  
"အလုပ်သင်ဌာန အသင်းအဖွဲ့များ"ဟု ခေါ်ဆိုမည်) မှ အဆိုပါဥပဒေ (သို့) သတ်မှတ် ညွှန်ကြားချက်အား ချိုးဖောက် ခ  
နေကြောင်းခွဲတ ရှိ သောအလုပ်သင်တန်းသားအနေဖြင့် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး အတွင်းရေးမှူးနှင့် ကျန်းမာရေးအလုပ်  
သမားနှင့် လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန တိုင်ကြားနိုင်သည်။
- ၂- အ လုပ်သင်ဌာန အသင်းအဖွဲ့များအနေဖြင့် ယင်းသို့အတိုင်ကြားခံရသည့်အတွက် အလုပ်သင်တန်း ရပ်တန့်ပစ်ခြင်းနှင့်  
အလုပ်သင်တန်းသားအပေါ် မတရားဖိနှိပ်မှုများ မပြုလုပ်ရပါ။

(နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ - ၇၉)

အလုပ်သင်သည် အလုပ်သင်ကာကွယ်ရေးဥပဒေအရ မိမိကိုယ်တိုင်မှ အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ စသည်တို့၏  
ဥပဒေကိုချိုးဖောက်သည့်အပြုအမူကိုလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် နေထိုင်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်နှင့် ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်  
သမားနှင့် လူမှုဖူလုံရေးဌာနဝန်ကြီးအား အသိပေးကြောင်းကြားနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် အသိပေးကြောင်းကြားခြင်းကို ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ ဝ  
ပအပ်ခြင်းခံရသည့် ကိုယ်စားလှယ်မှတစ်ဆင့် အသိပေးအကြောင်းကြားခြင်းလည်းပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေချိုးဖောက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ သာကောတစ်ခု ဖော်ပြပါမည်။

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

【機構ホームページ 母国語相談サイト】  
<https://www.support.otit.go.jp/soudan/en/>

3 技能実習SOS・緊急相談専用窓口

「殴られている」「強制的に帰国させられる」「事業主からセクハラを受けている」など、  
悩んだり、困っていませんか？外国人技能実習機構 (OIT) 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」をブッシュしてください。  
専用の窓口につながります。

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。

ဥပဒေချိုးဖောက်မှု သာကေဖြစ်ရပ်

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



နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေချိုးဖောက်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းကိုမိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ပြုလုပ်လျှင်ကော်မတီ၏နယ်ရုံးသို့ မဟုတ်ကော်မတီမှပြုလုပ်သည့်မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ဆွေးနွေးသည့်ကောင်တာ(ဖူးဒ်၊ မေးလ် (စာမျက်နှာ 42 ကိုကိုးကား)မှတစ်ဆင့် ပြုလုပ်နိုင်သည်။

ထို့အပြင် တိုင်စာပို့သည့်အတွက် အလုပ်သင်ဌာနမှ အညှိုးအတေးထားခံရမည်ကို စိုးရိမ်ကောင်း စိုးရိမ်နိုင်သော်လည်း၊ ဥပဒေ နှင့်အညီ တိုင်ကြားစာ ပေးလိုသော အလုပ်သင်တန်းအားဖိနှိပ်ခြင်း ကိုတားမြစ်ထားပါသည်။ အကယ်၍ အညှိုးအတေးထား၍ မတရားဖိနှိပ်မှု တစ်စုံတစ်ရာ ပြုလုပ်ပါက အကြောင်းပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သည့်အတွက် ကြောက်ရွံ့ရန် မလိုဘဲ ဆက်သွယ်တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။

အကယ်၍ တိုင်ကြားစာအဖြစ် လက်ခံဆောင်ရွက်ရန် အကြောင်းအရာ မပြည့်စုံသောအခါမျိုးတွင် ဥပဒေချိုးဖောက်မှုသတင်းပေးတရပ်အနေဖြင့် လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးမည်။

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

(2) အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ စသည်တို့ အရ တိုင်ကြားခြင်း

၁။ အလုပ်ခွင်အတွင်း အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ ကိုအခြေခံ၍လုပ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ ချိုးဖောက်မှုရှိနေပါက အလုပ်သမားအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန သို့မဟုတ် အလုပ်သမားရေးရာ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။  
၂။ ယင်းသို့ တိုင်ကြားခံရသည့်အခါ အလုပ်ရှင်မှ မကျေနပ်၍ တိုင်ကြားသည့် အလုပ်သမားအား အလုပ်ဖြုတ်ပစ်ခြင်း၊ မတရား ဖိနှိပ်ခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။

(အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၀၄)

အလုပ်သင်များသည် အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ ပါ အခွင့်အရေးများ ခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသည့်အတွက် အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ ပါ ဌာနချုပ်အတိုင်း တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။

သင် တက်ရောက်နေသော အလုပ်သင်တန်းအတွင်း အောက်ပါ အကြောင်းအရာများ တွေ့ရှိပါက အလုပ်သမားရေးရာ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။

လျှောက်ထားသည့်ဥပမာ

- အလုပ်ခန့်စာချုပ်နှင့်အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာအချက်အလက်စာရွက်စာတမ်းတွင်ပါရှိသည့်လုပ်ငွေများမပေးခြင်း။
- အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းအတွက် အချိန်ပိုလုပ်အားခ မရရှိခြင်း။
- အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းသည့် နာရီအား အလုပ်ချိန်မှတ်တမ်းတွင် ရေးသွင်းခြင်းမပြုရန် တားမြစ်ခံရခြင်း။
- နားချိန်မပေးခြင်း။
- နှစ်စဉ်လစာရရွှင်ရက်များ ခံစားခွင့်မရရှိခြင်း။

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

[လူမှုဂုဏ်ရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာန အင်တာနက်ဝက်ဘ်ဆိုက်]  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/kijungaiyou/kijungaiyou06.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/kijungaiyou/kijungaiyou06.html)

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



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

(労働基準法第 104 条)

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

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

申告事例

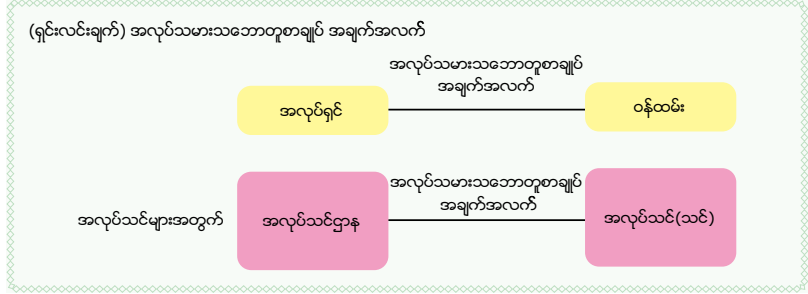
- 雇用契約書及び雇用条件書で示されている賃金が支払われていない
- 残業したにもかかわらず、残業代を支払ってもらえない
- 実際に残業しているにもかかわらず、残業がないようにタイムカードを打刻するよう指示されている
- 休憩時間がない
- 年次有給休暇を取らせてもらえない

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

【厚生労働省 ホームページ】  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/kijungaiyou/kijungaiyou06.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/kijungaiyou/kijungaiyou06.html)

### 15. အလုပ်သမားဆိုင်ရာဥပဒေနှင့်ပတ်သက်၍

သင်(အလုပ်သင်)အား အလုပ်သင်ဌာနနှင့် အလုပ်သမားရေးရာအချက်အလက်၊ ဂျပန်နိုင်ငံ၏အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေကို ကျင့်သုံး၍ဥပဒေဖြင့် အကာအကွယ်ပေးထားပါသည်။



#### (1) အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ်

က။ အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်း

- အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုရာ၌ အလုပ်လုပ်ရာတွင် ခံစားခွင့်နှင့် စည်းကမ်းချက်များကို အလုပ်ရှင်က စာရွက်စာတမ်းဖြင့် ရေးသား ဖော်ပြရန် ဥပဒေအရ တာဝန်ရှိပြီး (အလုပ်သမားက တောင်းဆိုလျှင် ဖက်စ်၊ အီးမေးလ်နှင့် SNS စသည်များဖြင့်လည်း ဖော်ပြနိုင်သည်။) ထိုအတွက် အလုပ်သမားခံစားခွင့် အသိပေးအကြောင်းကြားစာကို ပြုစု၊ ပေးပို့ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်သမားခံစားခွင့် အသိပေးအကြောင်းကြားစာတွင် အောက်ပါအချက်များ ထည့်သွင်းရေးသားထားသည်။
- ၁- အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ် သက်တမ်းကာလ
- ၂- လုပ်ငန်းခွင်(အလုပ်သင်တန်း ပို့ချပေးမည့်)နေရာ
- ၃- ထမ်းဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်(အလုပ်အကိုင်အမျိုးအစားနှင့် လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာ)
- ၄- အလုပ်ချိန်၊ အလုပ်ပိုင်းချိန်၊ အချိန်ပို ရှိမရှိ၊ အားလပ်ချိန်၊ အလုပ်နားရက်၊ ရွင့်ရက်
- ၅- လစာ (အခြေခံလစာ၊ ငွေအချိန်ပိုကြေးနှုန်းထားများ)
- ၆- ယင်စင်ဆုကြေးငွေ



- အလုပ်သမားဆိုင်ရာသဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာအချက်အလက်စာ ရွက်စာတမ်းတွင်ရေးသားထားသည့်အလုပ်သမားဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကိုစစ်ဆေး၍ချုပ်ဆိုပါ။
- အထူးသဖြင့်၊ အကြောင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဂျပန်နိုင်ငံတွင် လစဉ်ပေးသည့်စုစုပေါင်းလစာမှအခွန်စသည်တို့ကိုနှုတ် မှည့် ဖြစ်သောကြောင့်၊ မိမိကလက်တွေ့ လက်ခံရယူသည့် ငွေပမာဏကိုစစ်ဆေးခြင်းပြုလုပ်ပါရန်။ (စာမျက်နှာ 64 ကိုကြည့်ပါ။)
- သင်သည် အလုပ်သင်တန်းပြုလုပ်သည့်အလုပ်ခန့် ထားချုပ်နှင့်အလုပ်ခန့် အပ်မှုဆိုင်ရာအချက်အလက်ကိုလက်ခံရယူ၍ မျက်မှောက်မိမိကိုယ်တိုင်သိမ်းဆည်းထားပါရန်။ (စာမျက်နှာ 128 ကိုကြည့်ပါ။)

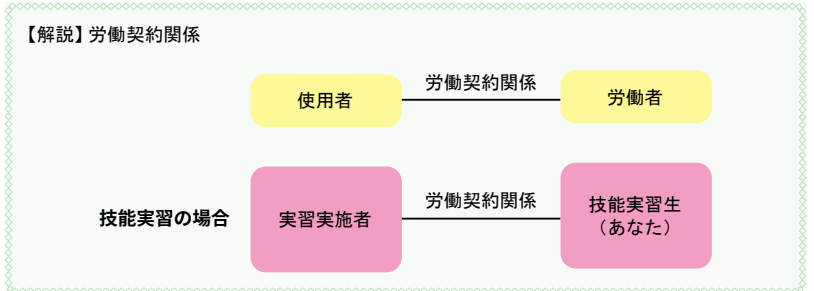
#### ခ။ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း

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

သို့ရာတွင် အလုပ်သင်ဘက်မှ အပြစ်တစ်စုံတစ်ရာရှိသောကြောင့် အလုပ်ထုတ်ပယ်ခံရပါက အခြေခံ အလုပ်သမားရေးရာ ဌာနမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ခွင့်ပြုချက် ရယူထားသော အခါမျိုးတွင် အလုပ်ထုတ်ပယ်ရန် ကြိုတင်အကြောင်းကြားရန်နှင့် နှစ်နာကြေး ပေးချေရန်မလိုပါ။

### 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、休暇等に関する事
  - ⑤賃金(基本賃金、所定時間外等の割増賃金率)
  - ⑥退職に関する事項
- 労働契約の締結に際しては、雇用条件書に記載されている労働条件を確認の上締結してください。
- 特に、賃金については、日本では、毎月の支払総額から税金などが差し引かれますので、自分が実際に受け取る金額を確認するようにしてください。(65ページ参照)
- あなたは、実習実施者から雇用契約書及び雇用条件書もらい、必ず自ら大切に保管してください。(128ページ参照)



##### B 解雇

- 解雇とは、使用者である実習実施者からの申出による一方的な雇用契約の終了をいいます。
- あなたが雇用されている期間中、実習実施者は、やむを得ない事由がある場合でなければ、その契約の途中で解雇することはできません。
- また、やむを得ず解雇する場合であっても、
  - ・ 少なくとも30日前までの予告が必要です。
  - ・ 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。

- အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေမျိုးတွင် အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ပိုင်ခွင့် မရှိပေ။
  - လုပ်ငန်းခွင်မှ ရရှိသော ထိခိုက်အင်အားကြောင့် ခွင့်ယူနေချိန်ကာလနှင့် ခွင့်ယူပြီး နောက်ပိုင်း ရက်ပေါင်း (၃၀)အတွင်း
  - အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာနသို့ တိုင်ကြားစာပို့ခြင်း
- အကယ်၍ အလုပ်ရှင်ဘက်မှ သင့်အား အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်မည့်အကြောင်း ပြောလာပြီး သင့်အနေဖြင့် မကျေနပ်ပါက ကော်မတီထံ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခံရသည့် အကြောင်းရင်းကို အလုပ်ရှင်ထံ မေးမြန်းနိုင်ပြီး ယင်းသို့ မေးမြန်းလာပါက အလုပ်ရှင်မှ စာရွက်စာတမ်းဖြင့် ပြန်လည်ဖြေကြားပေးရမည်။

**(2) အလုပ်ချိန်းနားချိန်းနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်**

**၁- အလုပ်ချိန်း၊ နားချိန်းနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက် ခံစားခွင့်များ**

- အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ အရ အလုပ်ချိန်းကို တပတ်လျှင် နာရီ (၄၀) တစ်ရက်လျှင် (၈) နာရီထက် မကျော်လွှဲ နှိမ့်ရမည်။ (အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ချိန်း)
- သို့သော်လည်း သတ်မှတ်ထားသည့် အချက်အလက်များ ရှိသော်လည်း ဤစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအတိုင်းမဟုတ်ဘဲ ပြောင်းလဲအလုပ်ချိန်းစနစ်ကို အသုံးပြုခြင်းလည်းပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
- သို့သော်လည်း သတ်မှတ်ထားသည့် အချက်အလက်များ ရှိသော်လည်း ဤစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအတိုင်းမဟုတ်ဘဲ ပြောင်းလဲအလုပ်ချိန်းစနစ်ကို အသုံးပြုခြင်းလည်းပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
- စုစုပေါင်း အလုပ်ချိန်း (၆) နာရီကျော်ပါက နားချိန်း (၄၅) မိနစ်၊ အလုပ်ချိန်း (၈) နာရီ ကျော်ပါက နားချိန်း ၆၀ (၆၀) ကိုအလုပ်လုပ်နေစဉ်အချိန်အတွင်းတွင် ပေးရမည်။
- နားချိန်းကို အနည်းဆုံး တစ်ပတ်လျှင် (၁)ရက် သို့မဟုတ် သီတင်းပတ် (၄)ပတ်လျှင် (၄)ရက်နှင့်အထက် ပေးရမည်။ (အစိုးရ သတ်မှတ် နှုတ်ပိတ်ရက်)
- လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးလုပ်ငန်းနှင့်ရေထွက်ပစ္စည်းလုပ်ငန်းကဏ္ဍတွင်အလုပ်လုပ်သည့်အချိန်နှင့်အနားယူခြင်း အလုပ်ပိတ်ရက်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းမဟုတ်သော်လည်း အလုပ်သမားရေးရာအခွင့်အရေးဥပဒေတွင် ပြဌာန်းထားသည့်စံနှုန်းအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဟု သတ်မှတ်ထားပါသည်။



**၂- ပုံမှန်အလုပ်ချိန်းပြင်ပနှင့် အများပြည်သူအားလပ်ရက်တွင် အလုပ်တာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်း**

- အလုပ်ရှင်မှ အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ အရ သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန်း (အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ချိန်း) ကို ကျော်လွန်၍ အလုပ်ဆင်းခြင်း (အချိန်ပိုအလုပ်) သို့မဟုတ် အစိုးရသတ်မှတ်ရက်တွင် အလုပ် ဆင်းခြင်း (အများပြည်သူများ အားလပ်ရက်တွင် အလုပ်ဆင်းခြင်း) ပြုလုပ်လိုပါက အချိန်ပိုအလုပ် ဆင်းခြင်းလိုသည့် အကြောင်းရင်း၊ အလုပ်တာဝန်၊ အများဆုံး လုပ်နိုင်မည့် အချိန်ပိုနာရီ စသည့်အချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ အလုပ်သမား အနေအတွက် တဝက်ကျော်ကို ကိုယ်စားပြုသူ (အလုပ်သမား အနေအတွက် တဝက်ကျော်ဖြင့် ခွင့်ပေးထားသော အလုပ် သမားသမဂ္ဂ) နှင့် အလုပ်ရှင် အလုပ်သမား သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုပြီး သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန ညွှန်ချုပ်ထံမှ ခွင့်ပြုချက်ရယူမည်။

**၃- သတ်မှတ်ချိန်းပြင်ပ၊ အလုပ်ပိတ်ရက်၊ ညသန်းခေါင်ပိုရလုပ်အားခ**

- အလုပ်ရှင်မှ အလုပ်သမားအား အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ချိန်းပြင်ပ (အချိန်ပိုအလုပ်) အလုပ်ဆင်းခြင်းပါက ဆတိုး လစာနှုန်း ခံစားခွင့် ပေးရမည်။

၁- အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ချိန်း ကျော်လွန်သော အလုပ်ချိန်း (သတ်မှတ်အလုပ်ချိန်း ပြင်ပ) အတွက် ပုံမှန်လုပ်ခပေးစေ (၂၅)% နှင့်အထက်  
 ၂- အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ပိတ်ရက် အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက်အလုပ်ချိန်းအတွက် ပုံမှန်လုပ်ခပေးစေ (၃၅)% နှင့်အထက်  
 ၃- ညသန်းခေါင်ပိုရလုပ်အားခ နှင့်အထက် (၅) နာရီအတွင်း (ညဉ့်နက်ပိုင်း အလုပ်ချိန်း) အလုပ်ချိန်းအတွက် ပုံမှန်လုပ်ခပေးစေ (၂၅)% နှင့်အထက်

● ဥပမာ- အစိုးရသတ်မှတ်အလုပ်ချိန်းပြင်ပနှင့် ညဉ့်နက်ပိုင်းအလုပ်ချိန်း (၁+၃) အတွက် လုပ်ခကို ပုံမှန်လုပ်ခ၏ (၅၀)% နှင့်အထက် ဆတိုး ထွက်ပေးရမည်။

\* ဝလအတွင်း အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းချိန်နာရီ (၆၀) ကျော်လွန်ပြီး အလုပ်စေခိုင်းလျှင်၊ ယင်းကျော်လွန်သော နာရီချိန်မှစ၍ ပုံမှန်လုပ်ခအားခ၏ (၅၀)% နှင့် အထက် ဆတိုးပေးချေရမည်။

**(3) နှစ်စဉ် လုပ်သက်ခွင့်**

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

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

- 次のような解雇は禁止されています。
  - ・業務上の傷病により休業する期間及びその後の30日間の解雇
  - ・労働基準監督署に申告したことを理由とする解雇
- 仮にあなたが解雇すると告げられ、納得できない場合には、機構に相談しましょう。
 

なお、仮に解雇されることになった場合、あなたから請求があれば、使用者は書面に於い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。
- ・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います。



**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

တၢ်ဒုၣ် အခြေခံအားဖြင့်လုပ်သက်ခွင့်သည့် အနားယူရန်အတွက်ဖြစ်စေ၊ အပန်းဖြေရန်အတွက်ဖြစ်စေ ခွင့်ယူရခြင်း၏ရည်ရွယ်ချက်ကိုဖော်ပြနိုင်မရှိဘဲ၊ အလုပ်သမားယူရောက်ထားသည့် အချိန်ကာလတွင် ရယူနိုင်ပါသည်။ သို့သော်လည်း လျှောက်ထားသည့်အချိန်တွင်လစာရခွင့်ကိုပေးခြင်း သည့်လုပ်ငန်း၏ပုံမှန်လည်ပတ်မှုကိုအနှောင့်အယှက်ပေးလျှင် အခြားသောအချိန်ကာလသို့ ပြောင်းသည့်အခါလည်းရှိပါသည်။



また、原則として有給休暇は休養のためでもレジャーのためでも利用目的を問われることなく、労働者の請求した時季に取得することができます。ただし、請求された時季に有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季に変更される場合があります。



なお、この年次有給休暇を使用者が買い上げることは禁止されています。

※平成31年(2019年)4月から、年10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対し、年次有給休暇のうち年5日(労働者がすでに取得・請求した日数を除く。)については、使用者が時季を指定するなどして取得させることが義務付けられました。使用者は、時季の指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、できる限り労働者の希望に添うよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。

သို့ရာတွင် လုပ်သက်ခွင့်ကို အလုပ်ရှင်မှ အခကြေးငွေဖြင့် ဝယ်ယူခြင်းအား တားမြစ်ထားသည်။

\* ၂၀၁၉ခုနှစ် ဧပြီလမှစတင်၍ တစ်နှစ်လျှင် ၁၀ရက်နှင့်အထက် တစ်နှစ်တာ လုပ်သက်ခွင့်ရထားသည့် အလုပ်သမားအား လုပ်သက်ခွင့်ထဲမှ တစ်နှစ်လျှင် ၅ရက် (အလုပ်သမားက ခံစားခဲ့ပြီးသော၊ တောင်းဆိုပြီးဖြစ်သော ရက်အရေအတွက်မှအပ) ကို ခွင့်ယူရမည့် အချိန်ကာလကို အလုပ်ရှင်ကသတ်မှတ်ခြင်းစသည့် နည်းလမ်းများဖြင့် ခံစားစေရန် ဥပဒေဖြင့် ကန့်သတ်ထားသည်။ ထိုကဲ့သို့ခွင့်ရက်၅ရက်သတ်မှတ်ရာတွင်လည်း အလုပ်သမားအနားယူလိုသည့်ရက်အားဖော်ပြနိုင်မှု အတတ်နိုင်ဆုံးညှိနှိုင်းပေးရမည်ဖြစ်သည်။

(4) လစာငွေ

○လစာငွေ ပေးချေပုံ

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



(ရှင်းလင်းချက်) စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့သို့ ပေးချေရမည့် အခကြေးငွေ စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့မှ အလုပ်သင်များ လက်ခံခေါ်ယူရန်အတွက် လုပ်ငန်းကျကျစီမံခြင်းဖြစ်သည်။ ၎င်းကျကျစီမံခြင်းကို အလုပ်သင်မှ ကျခံရန်မလိုဘဲ၊ စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့နှင့် အလုပ်သင်ဌာနတို့မှ ကျခံပေးရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်သင် ၏ သင်တန်းထောက်ပံ့ငွေနှင့် လစာငွေတို့မှ နှုတ်ယူခွင့်မရှိပါ။

○ လုပ်ခငွေ ပမာဏ

- လုပ်ခငွေပမာဏနှင့်ပတ်သက်၍ အလုပ်ရှင်သည် အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခငွေဥပဒေအရ မြို့တော်နှင့်စီရင်စုများအလိုက် သတ်မှတ်ထားသော ဒေသတစ်ခုစီ၏အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခငွေပမာဏ သို့မဟုတ် အထူးလုပ်ငန်းအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် အထူးအနိမ့်ဆုံးလုပ်ခငွေထက်မနည်းသည့်ငွေကို ပေးချေရမည်။

(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」(67ページも参照ください。)
- なお、監理団体が実習実施者から徴収することとなる監理費については、技能実習生が負担すべきものではなく、賃金から控除してはいけません。



**【解説】監理費について**  
 監理団体が技能実習生の受入れに関する業務を実施するための経費のことです。これらは、技能実習生が負担すべき費用ではなく、監理団体や実習実施者が負担するものなので、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。

(ရှင်းလင်းချက် )အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခ

○ အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခတွင် ဒေသအလိုက်နှင့် လုပ်ငန်းအလိုက်ဟူ၍ ပူးပေါင်းသည်။ သတ်မှတ်ချက်ပူးပေါင်း အကျိုး ဝင်နေပါက အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် သတ်မှတ်နှုန်းထားရှိပြင်ဆင်သည့် အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခအောက် မနည်းသောပမာဏကို ပေးချေရမည်။

○ ဒေသအလိုက် သတ်မှတ်ထားသော အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခဆိုသည်မှာ ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းအမျိုးအစားနှင့် မသက်ဆိုင်ဘဲ အဆိုပါဒေသရှိ အလုပ်ရှင် အလုပ်သမားအားလုံးနှင့်သာ သက်ဆိုင်သည်။ ၂၀၂၅ ခုနှစ် ဒီဇင်ဘာလအထိ လက်ရှိအခြေအနေအရ အနည်းဆုံးလုပ်ခလစာမှာ တိုက်ရိုက်ဖြင့် ၁,၂၆၂ ယန်း ဖြစ်ပြီး ကိုရိုနာဗိုင်းရပ်စ်၊ ဖိယာဇာတ်စီရင်စု နှင့် အိုက်နာဝါစီရင်စု တို့တွင် ၁,၀၂၃ ယန်း စသည်ဖြင့် အသီးသီး ဖြစ်ကြပါသည်။

၂ သီးသန့်အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခဆိုသည်မှာ သတ်မှတ်ရန်အတွင်းရှိသတ်မှတ်ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းများ၌ လုပ်ကိုင်လျက်ရှိနေသောအလုပ်ရှင် အလုပ်သမားအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည်။

○ အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခခန့်င်းယှဉ်ချက်

နာရီကြေး နာရီကြေး ≥ အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခပမာဏ (နာရီကြေး)

နေ့စားခ နေ့စားခ ÷ ၁ရက်အတွက်ပျမ်းမျှ သတ်မှတ်အလုပ်ချိန်နာရီ ≥ အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခ (နာရီကြေး)

လစာ ÷ တစ်လအတွက် ပျမ်းမျှသတ်မှတ်အလုပ်ချိန်နာရီ ≥ အနိမ့်ဆုံးလစာ(နာရီကြေး)

ဂျပန်နိုင်ငံ ဒေသအလိုက် သတ်မှတ်ထားသော အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခပမာဏကို အင်တာနက် အင်တာနက် ဝက်ဘ်စာမျက်နှာမှဆက်သွယ်နိုင်ပြီး၊ အနိမ့်ဆုံး လုပ်ခသမားကြီးကြပ်ရေးဌာနသို့လည်း သွားရောက် မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

(အနိမ့်ဆုံး လုပ်ခပေးမှုနှင့် ပတ်သက်၍ အသေးစိတ်ပြုလုပ်ပေးထားသောအင်တာနက်စာမျက်နှာ (ဂျပန်ဘာသာဖြင့်))

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

○ အလုပ်သင်လုပ်အားခကို အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခပေးအောင် အလုပ်သမားရေးရာ ဥပဒေပါ ပြဌာန်းချက်များအရ ပေးချေရမည် ဖြစ်ပြီး၊ နည်းဥပဒေလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေတွင် “ အလုပ်သင် ရရှိမည့်လုပ်အားသည် ဂျပန်လူမျိုးလုပ်အားခအောက် မလျော့နည်းစေရ ” ဟု ပြဌာန်းထားသည်။

○ အချိန်ပိုနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက် ဆတိုးလုပ်အားခ ပေးချေခြင်း

- အချိန်ပိုလုပ်ခြင်း၊ သတ်မှတ်ရက်ပိတ်ရက် အလုပ်လုပ်ခြင်းနှင့် ညဉ့်နက်ပိုင်းအလုပ်အတွက် “ (2) အချိန်ပိုနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက် ဆတိုးလုပ်အားခ ” ပါအတိုင်း ဆတိုးပေးရမည် ဖြစ်သည်။

○ ဤကဲ့သို့ သော် အလုပ်ချိန်နှင့် လုပ်အားခပေးပုံတက် သည် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ချိုးဖောက်ခြင်း၊ အလုပ်သမားခွင့်များ မှားယွင်းခြင်းဖြစ်ခဲ့လျှင်၊ အလုပ်သင်အ စီအစဉ်များအသိအ မှတ်ပြုထားခြင်းများချက်သိမ်းခံရပြီး အလုပ်သင်တန်း တက်ရောက်၍မရခြင်းဖြစ်လျှင်၊ လည်းရှိပါသည်။

ထို့အတွက်ကြောင့်အလုပ်သင်ကိုယ်တိုင်လည်း ဂျပန်ဥပဒေ ကိုသေသေချာချာ သဘောပေါက်နားလည်ထားပြီး၊ အလုပ်သမားခံစားခွင့်ပါအချက်အလက်များ နှင့်မိမိ၏အလုပ်သမားခံစားခွင့်များ မတူညီခဲ့လျှင် စိမ့်ကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ နှင့် ကြီးကြပ်ရေးတော်မဟုတ် အားထွေးနှေးကြာစို့။

○ ခေတ္တ အလုပ်ပိတ်ရက်အတွက် ထောက်ပံ့ပေး

- အလုပ်သင်ဌာနကတ်မှ စိမ့်ကွပ်ကဲရန်အတွက် လုပ်ငန်းခေတ္တရပ်နားပါက၊ အလုပ်ပြန်ဖွင့်သည့်အထိ အလုပ်သင် လစာ ၆၀%နှင့်အထက် ညီမျှသော ထောက်ပံ့ပေးမှုကို အလုပ်သင်အား ပေးချေပေးရမည်။

○ ရရန် ကျန်ရှိနေသော လုပ်အားခပေးအား စိုက်ထုတ်ပေးခြင်း

- အလုပ်သင်ဌာန ဒေသပိတ်ခြင်းကြောင့် လစာပေး မရှိဘဲ အလုပ်လက်ခံခြင်းသွားသော အလုပ်သမားများအတွက် လစာပေး အားခ ပေးအပ်ခြင်းအညီ ရရန်ကျန်ရှိနေသော လစာပေးပုံမှတစ်ဆင့် တစ်ရက်ကို စိုက်ထုတ်ပေးသည့် စနစ်ရှိသည်။ ယင်းစနစ်အရ စိုက်ထုတ်လစာပေး လျှောက်ထားလိုသူ၏ လိုအပ်ချက်နှင့် လျှောက်ထားနိုင်မည့် လစာပေး စသည့် အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို ဒေသဆိုင်ရာအလုပ်သမားရေးရာ အလုပ်သမားစံနှုန်းဌာန ကြီးကြပ်ရေးဌာနမှ သို့မဟုတ် နယ်မြေ အလုပ်သမား စံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးရုံးသို့ သွားရောက်စုံစမ်းမေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

○ ဥပဒေအရ အခြားထားမြစ်ချက်များ

အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရာများကို ဥပဒေအရ ထားမြစ်ထားသည်။

၁ ယခင် ယူထားသည့် အကြေးကို လုပ်အားခဖြင့် ပြန်ဆပ်စေခြင်း၊

၂ အတင်းအဓမ္မ ငွေပိုင်းခြင်း၊

၃ အလုပ်သင်အမည်ဖြင့် ဖွင့်ထားသော သက်တမ်းအရပ်အား အလုပ်ရှင်နှင့် စိမ့်ကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ တို့မှ သိမ်းယူထားခြင်း။

“ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့်လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန အလုပ်သမားစံနှုန်းရေးရာ အင်တာနက်စာမျက်နှာ”

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/index.html)

“ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့်လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန၊ နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများအတွက်ရွေးချယ်မှုစနစ်၊ စာမျက်နှာ 94 တွင်ကြည့်ပါ။

【解説】最低賃金について

○最低賃金には、地域別最低賃金と特定最低賃金の2種類があります。なお、両方が同時に適用される場合には、使用者は高い方の最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

①地域別最低賃金：産業や職種にかかわらず各都道府県の全ての労働者とその使用者に適用される最低賃金です。令和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](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/index.html)

【厚生労働省 外国人労働者向け相談ダイヤル】

95ページを御覧ください。

16. လူမှုဖူလုံရေး အာမခံ

လူမှုဖူလုံရေး အာမခံဆိုသည်မှာ နေထိုင်မကောင်းခြင်းနှင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာအတွက် ဆေးကုသခရိတ်၊ ကျန်းမာရေး ဖွံ့ဖြိုးခြင်း နှင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာကြောင့် အသက်သေဆုံးခြင်း၊ ကိုယ်လက်မသန်မစွမ်းဖြစ်ခြင်းတို့အတွက် ပင်စင်အာမခံ ဝင်ထားသူနှင့် ကျန်ရစ် သူ မိသားစု၏ စားဝတ်နေရေး အဆင်ပြေအောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးသော အစိုးရ အာမခံခန့်မှန်းခြင်းဖြစ်သည်။

လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ တွင် ပါဝင်ခြင်းနှင့် အာမခံကြေးပေးသွင်းခြင်းသည် မဖြစ်မနေ လုပ်ဆောင်ရမည့် တာဝန်ဖြစ်ပါသည်။ အာမခံတွင် ပါဝင်ခြင်းဖြင့် (အလုပ်သင်) သည် အာမခံကြေးကို ပေးသွင်းရမည်ဖြစ်သော်လည်း၊ ဂျပန်နိုင်ငံတွင် သင် (အလုပ်သင်)အခက်အခဲကြုံတွေ့ ရသည့်အခါ၌ ထောက်ပံ့ကြေး (သို့မဟုတ်) အကျိုးခံစားခွင့်များကို ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ မရှင်းလင်းသည့်အချက်များရှိပါက မိမိနေထိုင်ရာ မြို့နယ်ရုံး ရှိ တာဝန်ခံဌာန သို့မဟုတ် မိမိနှင့်နီးစပ်ရာ ပင်စင်ရုံးတို့တွင် သွားရောက်တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပါ။



[ဂျပန်ပင်စင်ဌာန ဝက်ဘ်ဆိုက်- နိုင်ငံခြားသားများအတွက် / International]  
<https://www.nenkin.go.jp/international/index.html>

(1) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ အမျိုးအစားနှင့် အာမခံကြေး

	အာမခံအမျိုးအစား	အာမခံကြေး
ဆေးအာမခံ	အလုပ်သမား ကျန်းမာရေး အာမခံ အမျိုးသားကျန်းမာရေးအာမခံ	<ul style="list-style-type: none"> <li>နေထိုင်မကောင်းခြင်းနှင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာအတွက် ဆေးကုသခရိတ် တစ်နှစ်စာ (အသက် 70 နှစ်အောက်အတွက် 70%) ကို ဆေးအာမခံဖြင့် ပေးရနိုင်ပါသည်။ (တာဝန်ခံရမှု ဆေးကုသခရိတ်၏ 30% သာ ကျခံရမည်။) အာမခံဖြင့် ဆေးကုသမှု ခံယူရန်အတွက် ခိုင်ခံ့အာမခံကတ် ကဒ် (※) သို့မဟုတ် အရည်အချင်းစစ်ဆေးအတည်ပြုလျှာ လိုအပ်ပါသည်။ ဆေးရုံ၏ လက်ခံစာ တွင် ပြသပေးပါ။</li> <li>သို့သော်လည်းလုပ်ငန်းနှင့်အလုပ်သွားအလုပ်ပြန်စဉ်ရသည့်ရောဂါ၊ ထိခိုက်ဒဏ်ရာများနှင့်ပတ်သက်သည့်အလုပ်သမားနစ်နာကြေးအာမခံမှ ထောက်ပံ့ပေးပါမည်။ ဤကဲ့သို့ သောအခြေအနေတွင်ဆေးကုသမှုခရိတ်အားလုံးကိုအလုပ်သမားနစ်နာကြေးအာမခံဖြင့်ပေးဆောင်ပါမည်။</li> </ul>
ပင်စင်အာမခံ	အလုပ်ပင်စင်အာမခံ အမျိုးသားပင်စင်အာမခံ	<ul style="list-style-type: none"> <li>အိုစီးမစွမ်းခြင်း၊ မသန်မစွမ်း ဖြစ်သွားခြင်းနှင့် အသက်သေဆုံးခြင်းတို့အတွက် အာမခံကြေး ရရှိမည်(ပင်စင်)။</li> </ul>

- သင် (အလုပ်သင်) သည် "အလုပ်သမား ကျန်းမာရေးအာမခံနှင့် အလုပ်ပင်စင်အာမခံ နှစ်မျိုးလုံး" သို့မဟုတ် အမျိုးသားဆေးအာမခံနှင့် စင်အာမခံ အမျိုးသားပင်စင်အာမခံ နှစ်မျိုးလုံး" ထဲမှ တစ်ခုခုတင် မဖြစ်မနေ လုပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
  - "ဂျပန်ရောက်စေ သင်တန်းကာလအတွင်း" တွင် သင် (အလုပ်သင်) သည် "ရအာမခံ" အမျိုးသားဆေးအာမခံနှင့် အမျိုးသားပင်စင်အာမခံ " တွင် ပါဝင်ရမည် ဖြစ်သည်။ အာမခံဝင်ရန် လုပ်ငန်းစဉ်များကို သင်ကိုယ်တိုင် ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။ မိမိနေထိုင်ရာ မြို့နယ်ရုံး ရှိ တာဝန်ခံဌာနတွင် သွားရောက်လျှောက်ထားပါ။ အကယ်၍ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ပတ်သက်၍ မရှင်းလင်းပါက စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင် (အလုပ်သင်ဌာန)ထံတွင် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပါ။
  - အလုပ်သင်တန်းကာလ အတွင်း" တွင် သင် (အလုပ်သင်) သည် "အလုပ်သမား ကျန်းမာရေးအာမခံနှင့် အမျိုးသားပင်စင်အာမခံ" တွင် ပါဝင်ရမည် ဖြစ်သည် (အချို့သော လုပ်ငန်းအမျိုးအစားများမှ လွဲ၍)။ အာမခံဝင်ရန် လုပ်ငန်းစဉ်များကို အလုပ်ရှင် (အလုပ်သင်ဌာန ) က ဆောင်ရွက်ပေးမည် ဖြစ်သည်။ သင် (အလုပ်သင်)သည် အလုပ်ရှင်(အလုပ်သင်ဌာန)၏ ညွှန်ကြားချက်အတိုင်း လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများကို မြင်ဆင်ထားပေးပါ။
- ※ လူမှုဖူလုံရေးအာမခံခန့်မှန်းခြင်း ပါဝင်ခြင်းအားဖြင့် မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်တွင် ကျန်းမာရေးအာမခံ အသုံးပြုရန် မှတ်ပုံတင်ထားပါက ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ်ကို ကျန်းမာရေးအာမခံ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ အသေးစိတ်ကို အပိုဒ် ၁၉ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ခန့်မှန်းခြင်း ကိုယ်ပိုင် ကဒ်" တွင် ကြည့်ရှုပါ။

(2) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ ခံစားခွင့်ရှိဝန်ထမ်း

	ခံစားခွင့်ရှိဝန်ထမ်း
အလုပ်သမားကျန်းမာရေး အာမခံ အလုပ်ပင်စင်အာမခံ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ အောက်ပါအချက်များနှင့် ကိုက်ညီသော ဝန်ထမ်းများ <ul style="list-style-type: none"> <li>- အများပိုင် ရှယ်ယာကုမ္ပဏီများ</li> <li>- ပုံမှန်ဝန်ထမ်း (၅) ယောက်နှင့်အထက် ရှိသော ပုဂ္ဂလိကပိုင်လုပ်ငန်းများ (လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့် မွေးမြူရေး လုပ်ငန်း၊ တည်းခိုခန်းလုပ်ငန်း၊ အတတ်လျှော်ပင်မင်းလုပ်ငန်းများ မပါဝင်ပါ။)</li> </ul> </li> </ul>
အမျိုးသားကျန်းမာရေးအာမခံ အမျိုးသားပင်စင်အာမခံ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ အထက်ပါ လုပ်ငန်းအမျိုးအစား မဟုတ်သော အခြားလုပ်ငန်းတွင် လုပ်ငန်းလျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ</li> <li>(*) အမျိုးသားပင်စင်အာမခံကို အသက် ၂၀ နှင့်အထက် ဝန်ထမ်းများသာ ဝင်ခွင့်ရှိသည်။</li> </ul>

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。

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、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>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。</li> </ul>
年金	厚生年金 国民年金	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 高齢・障害・死亡に関して必要な給付 (年金の支給) を行います。</li> </ul>

- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 以下の事業所の従業員 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人事業所</li> <li>・ 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。)</li> </ul> </li> </ul>
国民健康保険 国民年金	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 上記以外の事業所の従業員</li> <li>(※) 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。</li> </ul>



(4) အလုပ်ပင်စင်နှင့် အမျိုးသားပင်စင် နှုတ်ထွက်ကြေး ပြန်ပေးငွေ တောင်းခံပုံအဆင့်ဆင့်

- အလုပ်ပင်စင် သို့မဟုတ် အမျိုးသားပင်စင်ကို လေနှင့်အထက် ထည့်ဝင်ထားသူသည် ပင်စင်ခံစားခွင့်အတွက် လိုအပ်သည့် ကာလသက်တမ်း (၁၀နှစ်)ကို ပြည့်မီခြင်းမရှိဘဲ အိမ်နိုင်ငံသို့ ပြန်သည့်အခါ ဂျပန်ပင်စင်ဌာနထံသို့ ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေး တစ်လုံးတစ်ခဲတည်း ပြန်ပေးငွေကို တောင်းခံနိုင်သည်။
- ပင်စင်ခံစားမှုနှုတ်ထွက်ခဏ်တစ်လုံးတစ်ပေးသည့်ငွေပမာဏသည် ဂျပန်နိုင်ငံ၏ ပင်စင်ခံစားခွင့်ပင်စင်ရောက်ထားသည့်ကာလအပေါ် မူတည်၍ အများဆုံးလပေါင်း ၆၀ (ရှစ်) အတွက် တွက်ချက်၍ ပြန်လည်ထုတ်ပေးပါသည်။

(ရှင်းလင်းချက်) ဂျပန်နိုင်ငံနှင့် လူမှုဖူလုံရေး သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုထားသော နိုင်ငံသားပင်စင်အာမခံ ထည့်ဝင်ထားသူများသို့

ဂျပန်နိုင်ငံနှင့် ပင်စင်ထည့်ဝင်ကာလများ ပေါင်းယူနိုင်သည့် လူမှုဖူလုံရေး သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုထားသော နိုင်ငံသား ပင်စင်အာမခံ ထည့်ဝင်ထားသူအနေဖြင့်၊ နှစ်နိုင်ငံလုံးတွင် ထည့်ဝင်ထားသော ပင်စင်အာမခံ ကာလများကို စုပေါင်းကာ ဂျပန် နိုင်ငံ၏ ပင်စင်ကို ရယူခံစားရန် ရရှိနိုင်သည်။

နယ်စပ်လုံးတွင် အာမခံထားသည့်ကာလ အားလုံးကိုပေါင်းလိုက်သော်လည်း ဂျပန်နိုင်ငံ၏ ပင်စင်ကို လက်ခံရယူရန် လိုအပ်သည့်ကာလ (၁၀နှစ်) မပြည့်ခဲ့လျှင်၊ ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေးတစ်လုံးတစ်ခဲကို လက်ခံရယူရန် လျှောက်ထားနိုင်သော်လည်း၊ ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေး တစ်လုံးတစ်ခဲကို လက်ခံရယူခဲ့လျှင်၊ ယင်းနှုတ်ထွက်ကြေး မလျှောက်ထားမှီအထိ ဂျပန်နိုင်ငံတွင် အာမခံထားခြင်းမရှိပာသတ်မှတ်ခံရမည် ဖြစ်သောကြောင့် ဤကာလကို ထည့်တွက်၍ မရနိုင်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေး လျှောက်ထား တောင်းခံသည့်အခါတွင် လျှောက်လွှာရှိ သတိပြုရန်အချက်များကို သေချာစွာဖတ်ပြီး ချင့်ချိန်စဉ်းစားပါ။

\* လူမှုဖူလုံရေး သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုမည့်အခြေအနေ (ဂျပန်နိုင်ငံ ပင်စင်ဌာန အင်တာနက်စာမျက်နှာ)

<https://www.nenkin.go.jp/international/agreement/status.html>

- ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေးနှင့် ပတ်သက်ပြီး အသေးစိတ်အချက်များကို အောက်ပါ ဂျပန်နိုင်ငံပင်စင်ဌာန အင်တာနက်စာမျက်နှာ တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ ထို့ပြင် ယင်းအင်တာနက်စာမျက်နှာမှ နှုတ်ထွက်ကြေး “တောင်းခံသည့်လျှောက်လွှာ (အမျိုးသား ပင်စင်/လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ)” ကို ရယူနိုင်သည်။ အလုပ်သင်ဌာန သို့မဟုတ် စီမံကွပ်ကဲရေး အဖွဲ့၏ တာဝန်ခံထံမှ အကူအညီရယူပြီး လျှောက်ထားမှု အဆင့်ဆင့်ကို လုပ်ဆောင်ကြပါ။
- ဤနေရာတွင် ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေး တစ်လုံးတည်းငွေပေးချေရန် လိုအပ်ချက်အဖြစ် ဂျပန်နိုင်ငံ ပင်စင်ဌာနက လက်ခံသည့် နေ့တွင် ဂျပန်နိုင်ငံတွင် နေထိုင်မှုမရှိရန် လိုအပ်သည်။ မပြန်မီတွင် နေထိုင်သော မြို့နယ်၊ ကျေးရွာသို့ ရွှေ့ပြောင်းကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို တင်ပါ။
- (သတိပြုရန်) ဂျပန်နိုင်ငံပင်စင်ဌာနက ငွေတောင်းခံလွှာကို လက်ခံရသေးခင် ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း ပြန်လည်ဝင်ရောက်ပြီး နေထိုင်မှုရှိသည့် အနေအထား ဖြစ်နေပါက ငွေပေးချေရန် သတ်မှတ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီတော့မည် မဟုတ်ကြောင်း သတိထားပါ။

“ဂျပန်နိုင်ငံပင်စင်ဌာန အင်တာနက်စာမျက်နှာ”  
<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyusonota-kyufu/dattai-ichijij/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/jukyusonota-kyufu/dattai-ichijij/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)

အလုပ်သမားအာမခံဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းခွင်နှင့် အလုပ်သမားအလုပ်ပြန်စဉ် ရရှိသော ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှု နှင့် နေထိုင်ပေးကောင်းခြင်းအတွက် ခံစားခွင့်(အလုပ်သမား နှစ်နာကြေးအာမခံ)နှင့် အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်ချိန် ခံစားခွင့်(အာမခံ) အတွက် လုပ်ဆောင်ပေးသော အစိုးရအာမခံစနစ်ဖြစ်သည်။



ခန့်ထားသည့် ဝန်ထမ်းသည်လောက်တည်းသာ ဖြစ်လျှင်လည်း ထိုလုပ်ငန်းခွင်အား အာဏာဖြင့်သတ်မှတ်ချက် အတိုင်း လုပ်ဆောင်ပေးပါမည်။

- (1) အလုပ်သမား နှစ်နာကြေးအာမခံ
- အလုပ်သမားများသည်အလုပ်(အလုပ်တာဝန်)နှင့်အလုပ်သမားအလုပ်ပြန်ကိုအကြောင်းပြု၍ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိခဲ့ခြင်း၊ ရောဂါဖြစ်ခြင်း၊ မသန်စွမ်းခြင်း၊ သေဆုံးခြင်း ဖြစ်လျှင် အလုပ်သမားကိုယ်တိုင်နှင့်သားစားများကိုကာ ကွယ်ပေးရန်အတွက်လိုအပ်သည့်ထောက်ပံ့မှုများပြုလုပ်ပါမည်။
  - အလုပ်သမားနှစ်နာကြေးအာမခံဖြင့်လက်ခံရရှိနိုင်သည့်အာမခံထောက်ပံ့မှုသည်အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။
    - ၁. ရောဂါကြောင့်နားခြင်း (နှစ်နာကြေး) များပေးခြင်း - လိုအပ်သည့်အနားယူမှုအတွက်ထောက်ပံ့ပေးခြင်း (ဓာတ်ပုံနာ 134 ကိုကိုးကား)
    - ၂. လုပ်ငန်းအားထားခြင်း (နှစ်နာကြေး) များပေးခြင်း - အလုပ်နားသည် 4 ရက်ကြောက်နေ့မှ အလုပ်နားသည်ရက် 1 ရက်လျှင်အမြဲ ခံထောက်ပံ့ပေးကာစီ 60%ကိုထောက်ပံ့ပေးခြင်း (ဓာတ်ပုံနာ 136 ကိုကိုးကား)
    - ၃. ဒဏ်ရာကြောင့်နားခြင်း (နှစ်နာကြေး) များပေးခြင်း - စတင်အနားယူသည့်အချိန်မှ 1နှစ် 6လကျော်သည့်နောက်ဒဏ်ရာမပျောက်သေးလျှင်ဒဏ်ရာအနေ အထူးအဆင့်အလိုက် ပင်စင်ကိုထောက်ပံ့ပေးခြင်း။
    - ၄. မသန်စွမ်း (နှစ်နာကြေး) များပေးခြင်း - ကိုယ်နှင့်စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာချို့ယွင်းမှုကုန်ရှိနေခဲ့လျှင်ချို့ယွင်းမှုအဆင့်နှင့်လိုက်၍၊ ပင်စင် သို့မဟုတ် တာလုံတစ်ပင်စင် ကိုထောက်ပံ့ပေးခြင်း။
    - ၅. သီးသွားစောင့်ရောက်ခြင်း (နှစ်နာကြေး) များပေးခြင်း - ပြင်းထန်သောနောက်ဆက်တွဲရောဂါကျန်နေပြီးသူနာပြုလိုအပ်သည့်သူများအား သူနာပြုစီမံခန့်ခွဲမှုရရှိစေရန်အားလုံးကိုထောက်ပံ့ပေးခြင်း။
    - ၆. ကျန်ရစ်သွင်သားရ (နှစ်နာကြေး) များပေးခြင်း - ကျန်ရစ်သွင်သားရအားပင်စင်သို့မဟုတ်တာလုံတစ်ပင်စင်နှင့်နာစေရိတ်ကိုထောက်ပံ့ပေးခြင်း။
  - အာမခံပင်မလုပ်ငန်းစဉ်အလုပ်ရှင်(သင်တန်းပြုလုပ်သူ)မှပြုလုပ်မည်။ အာမခံကြေးကိုအလုပ်ရှင်မှအားလုံးပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သောကြောင့် သင်(အလုပ်သင်)မှပေးဆောင်ရမလို့ပေး။

- (2) အလုပ်အာမခံ
- အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်သွားသော အလုပ်သမား၏ စားဝတ်နေရေး အဆင်ပြေစေရန် အာမခံကြေး ထုတ်ပေးပြီး သင်တန်းပေးသု၏ဒေပါလီခံခြင်းနှင့်လုပ်ငန်းလျော့ချခြင်းစသည့်အကြောင်းရင်းများကြောင့်အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်လျှင်၊ သတ်မှတ် ထားသည့်အချက်အလက်ပြည့်စုံလျှင် အလုပ်သင်များလည်း အလုပ်အာမခံခံရဆောင်ရွက်ပေးခြင်း(အခြေခံထောက်ပံ့ကြေး)ကိုလက် ခံယူနိုင်သည်။
  - ပတ်လျှင်သတ်မှတ်ထားသည့်အချိန်နာရီ 20ကျော်အလုပ်လုပ်ရမည်။ 31ရက်ကျော်အလုပ်ခန့်ထားမည်ဟုမှန်းဆထားခြင်းစသည့်သတ်မှတ်ထားသည့်အချက်များပြည့်စုံလျှင်၊ အလုပ်အာမခံပင်စင်ရမည်အာမခံပင်စင်ခြင်းကိုအလုပ်ရှင်(သင်တန်းပြုလုပ်သူ)မှပြုလုပ် ပါမည်။
  - အလုပ်ထွက်ပြီးနောက်အောက်ဖော်ပြပါအချက်တစ်ခုခုနှင့်ကိုက်ညီလျှင်အလုပ်သမားအာမခံထောက်ပံ့ကြေး (အခြေခံထောက်ပံ့ကြေး)ကိုလက်ခံရယူနိုင်သည်။ အလုပ်ရှင်(သင်တန်းပြုလုပ်သူ)မှထုတ်ပေးသောအလုပ်ထွက်ကြောင်းထောက်ခံစာကိုမိမိနေထိုင်သည့်နေရာနှင့်သက်ဆိုင်သည့်ဟာလုံးပေါ့ခိမ်(Hello Work)သို့ တင်ပါ။
    - ၁. ဟာလုံးပေါ့ခိမ် လာ၍ အလုပ်လျှော့ပတ်တန်းဆက်လက်သင်ယူမည့်ဆန္ဒနှင့်အရည်အချင်းရှိသော်လည်း ၊ အလုပ်မရ (အလုပ်လက် မဲ့) ဖြစ်နေခြင်း။
    - ၂. အလုပ်ထွက်သည့်နေ့ မတိုင်မီ 2 နှစ်တာတွင် အာမခံပင်စင်ထားသည့်ကာလသည်အဆက်တိုင်း 12 လ ကျော်ရှိရမည်။ သို့သော်လည်း သင်တန်းပြုလုပ်သူ၏ဒေပါလီခံခြင်းနှင့်လုပ်ငန်းလျော့ချခြင်းစသည့်အကြောင်းရင်းဖြင့်အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်ခဲ့လျှင်အလုပ်ထွက်သည့်နေ့ မတိုင်မီ 1 နှစ်တာကာလတွင်အာမခံပင်စင်ထားသည့်ကာလသည်အဆက်မပြတ်ဘဲ 6 လကျော် လျှင်လည်းလက်ခံရယူနိုင်ပါသည်။ (ဓာတ်ပုံနာ 138 ကိုကြည့်ပါ။)
  - အလုပ်အာမခံကြေးကို အလုပ်ရှင်(အလုပ်သင်)နှင့် အလုပ်သမား(အလုပ်သင်)တို့မှ ခွဲဝေကုန်ပေးရမည်။ လုပ်အားခအာမခံကြေးရာခိုင်နှုန်း (သာမန်လုပ်ငန်း 0.55% ၊ လယ်ယာသစ်ထောင်နှင့် ရေထွက်စွမ်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်း 0.65% ၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း 0.65% (၂၀၂၅ ခုနှစ် ၄လ ၁ရက်နေ့တွင် သတ်မှတ်ထားသည့်အာမခံကြေးရာခိုင်နှုန်း))
  - အလုပ်သင် ကျန်ရမည့် အလုပ်အာမခံကြေးကို အလုပ်ရှင်(အလုပ်သင်)က အလုပ်သင်လစာမှ နှုတ်ယူပြီး နိုင်ငံတော်သို့ ပေးသွင်းရမည်။

(\*) "လစာတွက်ချက်မှု" အခင်းစိတ်ကို (ဓာတ်ပုံနာ 66) တွင် ကြည့်ပါ။

労働保険とは、仕事や通勤中のケガや病気に対する給付(労災保険)と失業した場合の給付(雇用保険)を行う国の制度です。労働者を一人でも雇用している事業場に対して強制的に適用されます。



【解説】農林水産業の一部については 農林水産業の一部については、労災保険が任意適用とされていますが、この場合、労災保険の代替措置として民間の任意保険に加入しなければなりません。

- (1) 労災保険
- 労働者の方々が、仕事(業務)や通勤が原因で負傷した場合、病気になった場合、障害が残った場合、お亡くなりになった場合に、労働者本人やその遺族を保護するために必要な給付が行われます。
  - 労災保険で受けられる保険給付は次のものがあります。
    - ①療養(補償)等給付: 必要な療養を給付 (135ページ参照)
    - ②休業(補償)等給付: 休業4日目から、休業1日につき給付基礎日額の60%を支給 (137ページ参照)
    - ③傷病(補償)等年金: 療養開始から1年6か月経過後、傷病が治癒していない場合に、傷病等級に応じ、年金を支給
    - ④障害(補償)等給付: 障害が残った場合に、障害等級に応じ、年金または一時金を支給
    - ⑤介護(補償)等給付: 重い後遺症が残り介護が必要となった方に対し、介護費用としてかかった実費を現金支給
    - ⑥遺族(補償)等給付及び葬祭料(葬祭給付): 遺族に対し年金または一時金及び葬祭料を支給
  - 加入手続は使用者(実習実施者)が行います。保険料は使用者が全額負担することとなっていますので、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。(139ページ参照)
  - 雇用保険料は使用者(実習実施者)と労働者(技能実習生)で負担します。あなた(技能実習生)の負担額は以下のとおりです。
    - 賃金額×保険料率(一般の事業0.55%、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」(67ページ参照)もご覧ください。

18. ဝင်ငွေခွန်နှင့် စည်ပင်ခွန်

- အလုပ်သင်အား စည်းကြပ်မည့် အခွန်တွင် လုပ်အားအပေါ် ကောက်ခံမည့် နိုင်ငံတော် စည်းကြပ်ခွန် (ဝင်ငွေခွန်)နှင့် ဒေသအစိုးရ စည်းကြပ်ခွန်(စည်ပင်ခွန်)ဟူ၍ နှစ်မျိုးရှိသည်။ ၎င်းသည်ဂျပန်တွင်နေထိုင်ပြီး၊ ဝင်ငွေရှိသူအနေနှင့် မဆောင်ရွက်ရသည့် အခွန်များဖြစ်ပါသည်။ ထို့ပြင် မိမိနိုင်ငံနှင့် ဂျပန်နိုင်ငံအကြားတွင် နှစ်နိုင်ငံအခွန်ကောက်ခံမှု သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ထိုအခွန်ကင်းလွတ်ခွင့်ရှိသည့် နိုင်ငံများရှိသည် ( တရုတ်၊ ထိုင်း၊ ယါကစ္စတန် စသည်တို့)။ အသေးစိတ်ကို အခွန်ရုံး (ဝင်ငွေခွန်) သို့မဟုတ် သင်နေထိုင်သော စည်ပင်သာယာရုံး (စည်ပင်ခွန်) တွင် စုံစမ်းမေးမြန်းပါ။
- ဝင်ငွေခွန်သည် လစဉ်၊ ရသည့်လအခေါ်ကျသည့်အခွန်ကိုလစဉ်မှနှုတ်၍ 12 လပိုင်းတွင်ထိုနှစ်တွင်ရရှိသည့်လစာစုပေါင်းအပေါ်ကျသင့်သည့်အခွန်နှင့်နှုတ်လိုက်သည့်အခွန်ပမာဏကိုပြန်တွက်သည်။ သို့သော်လည်း အခွန်ပမာဏကိုနှုတ်ယူခြင်းနှင့်ညှိခြင်းအတွက်နိုင်ငံခြားတွင်နေထိုင်နေသည့်မိသားစုနှင့်ပတ်သက်၍ မှီခိုအတွက်လွတ်ငြိမ်းခွင့်စသည်တို့ကိုရရှိနိုင်သည့် အခါလည်းရှိပါသည်။ အသေးစိတ်မှာ (ဂျပန်နိုင်ငံတွင်အခြေစိုက်နေထိုင်ခြင်းမရှိသည့် မိသားစုနှင့်ပတ်သက်၍မှီခိုအတွက်လွတ်ငြိမ်းခွင့်စသည်တို့ကိုရယူမည့်ပုဂ္ဂိုလ်များသို့) (<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/gaikokugo/02.htm>) (နိုင်ငံတော်အခွန်ဦးစီးဌာန၏ဟုမ်းပေချ်) တွင် ကြည့်ရှုပါရန်။
- စည်ပင်ခွန်ဆိုသည်မှာ ထိုနှစ်၏ ဇန်နဝါရီလ ၁ ရက်နေ့တွင် မိမိနေထိုင်လျက်ရှိသော မြို့နယ်စည်ပင်သာယာရုံးသို့ ပေးဆောင်ရသည့် အခွန်ဖြစ်ပါသည်။ ယခင်နှစ်က ဝင်ငွေရှိခဲ့ပါ စည်ပင်သာယာရုံးမှ တွက်ချက်ထားသော ပမာဏကို ပေးဆောင်ရမည့် ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းအခွန်ကို ထိုနှစ်၏ ဇွန်လမှ နောက်နှစ် ဖေလအထိ လစဉ် လစာထဲမှ ကြိုတင်နုတ် သွားမည့် ဖြစ်ပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း နေရာသို့ ပြန်မည်ဆိုပါက ပေးဆောင်ရန် ကျန်ရှိနေသော ငွေအခွန် စည်ပင်ခွန်လက်ကျန်ငွေများကို နောက်ဆုံးရရှိမည့် လစာ သို့မဟုတ် အလုပ်နှုတ်ထွက်ကြေးထဲမှ တစ်ခါတည်း နုတ်ယူပေးရန် တောင်းဆိုရမည် ဖြစ်ပါသည်။ သို့မဟုတ်ပါက မိမိကိုယ်တိုင် ငွေ စည်ပင်သာယာရုံးသို့ သွားရောက်ပေးဆောင်ရမည် ဖြစ်ပါ အခွန် စည်ပင်ခွန် လက်ကျန်ငွေများကို မပေးဆောင်ခဲ့ပါက နောက်ကျကြေး ကိုပါ ထပ်မံပေးဆောင်ရနိုင်ပါသည်။ ဂျပန်နိုင်ငံမှထွက်ခွာမီအချိန်အတွင်းတွင် စည်ပင်ခွန်ကိုပေးဆောင်ခြင်းမပြုလုပ်နိုင်ခဲ့လျှင်၊ နိုင်ငံမှထွက်ခွာမီ ဂျပန်တွင်နေထိုင်နေသည့်လူများထံမှ မိမိကိုယ်တမ်းအခွန်ဆောင်ခြင်းလုပ်ငန်းဆောင်တာများကိုပြုလုပ်ပေးမည့်လူ (အခွန်ဆောင်ရန်ကိုယ်တားလုပ်) ကိုသတ်မှတ်၍ နေထိုင်နေသည့် ရပ်ကွက်၊ မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရွာရုံးသို့ တင်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။ ဇွန်လမှထိုင်မီ ဂျပန်နိုင်ငံမှ ထွက်ခွာမည်ဆိုပါက ဂျပန်မှထွက်ခွာပြီးနောက် ပေးဆောင်ငွေအခွန် စည်ပင်ခွန် ပမာဏကို သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သောကြောင့် င်ရာ အခွန်ဆောင်ရန် ကိုယ်တားလုပ် " ကို မပျက်မကွက် သတ်မှတ်၍ မိမိနေထိုင်ရာ စည်ပင်သာယာရုံးသို့ တင်ပြထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဤသို့ ဆိုရာတွင် ဂျပန်တွင် နေထိုင်မှုမရှိသည့်အပြင် ဆက်လက်ပြီးလည်း ဂျပန်တွင် တစ်နှစ်ကျော် နေထိုင်မှုမရှိပါက ထိုအနေအထားများနှင့်ပတ်သက်၍ သီးခြားတွင်တွင်မည်။
- ဝင်ငွေခွန် အခွန် စည်ပင်ခွန် ပေးဆောင်ရန် တာဝန်ရှိပါက ထိုအခွန်ပေးဆောင်ရန် တာဝန်ကို မပျက်မကွက် ထမ်းဆောင်ရမည် ြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ အခွန်ပေးဆောင်ရန် ပျက်ကွက်ပါက နေထိုင်ခွင့်စီစာအမျိုးအစား ပြောင်းလဲခြင်း သို့မဟုတ် စီစာသက်တမ်း တိုးခြင်းတို့ကို ခွင့်မပြုဘဲ ပယ်ချခံရနိုင်ပါသည်။
- အသေးစိတ်ကို ဂျပန်အစိုးရအဖွဲ့အတွက်လက်ခံ ဆွေးနွေးမှုနှင့်အထောက်အကူပေးသည့်ကောင်တာ၏ (၃) တွင်ရေးသားထားသည့်အခွန်ဌာန သို့မဟုတ် မိမိနေထိုင်နေသော မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရပ်ကွက်၊ ကျေးရွာ ကောင်တာတွင်မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်းပြုလုပ်နိုင်ပြီး၊ အလုပ်သင်ဌာန သို့မဟုတ်စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ သို့မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

18. 所得税・住民税

- 技能実習生に關係する税金には、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。

လစာတွက်ချက်မှု

အလုပ်သင်ဌာန (ကုမ္ပဏီ) မှ အလုပ်သင်သို့ လစဉ်ပေးချေမည့် လစာငွေသည် စုစုပေါင်းလစာငွေမှ လူမှုဖူလုံရေးအာမခံကြေး (ကျန်းမာရေးအာမခံ နှင့် ပင်စင်အာမခံကြေး) ၊ အလုပ်အာမခံကြေး၊ ဝင်ငွေခွန်၊ နေထိုင်ခွန်၊ ကြိုတင်ချိအလုပ်ရှင်နှင့်အလုပ်သမားအကြား သဘောတူစာချုပ်ရှိသူလျှင် အိမ်လခနှင့်ရေဖိအက်စီနိုး စသည်တို့ကို နှုတ်ယူထားသည့်လစာငွေဖြစ်ပါသည်။ လစဉ်အလုပ်သင်လစာမှ အိမ်လခနှင့် ရေဖိအက်စီနိုး နှင့် အလုပ်သင်အလုပ်သင်နှင့် အလုပ်သင်ဌာန (ကုမ္ပဏီ)အကြား ကြိုတင်သဘောတူညီမှု ရှိ ထားရန် လိုအပ်ပြီး၊ အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေ သို့မဟုတ် သင့်လျော်သော ပမာဏတစ်ခုထက်ပို၍ နှုတ်ယူခွင့်မရှိပါ။

အလုပ်သမား နှစ်နှစ်ကြားအာမခံအတွက်မှ အလုပ်ရှင်မှ အပြည့်အဝ ကျပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်သင်၏ လစာငွေမှ နှုတ်ယူခွင့်မရှိပါ။ လစာပေးချေမည့်သူသည် ဘက်စာရင်းသို့ လွှဲသည့်ပေးချေသည့်အခါ သင်(လစာလက်ခံမည့်သူ)အား "လစာမြတ်ပိုင်း"ကို ပေးအပ်ရမည်ဟု သတ်မှတ်ထားပါသည်။ "လစာမြတ်ပိုင်း" ကို အောက်ပါအတိုင်း အပိုင်းကြီး သုံးပိုင်းဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်။

အကြောင်းအရာ	ရှင်းလင်းချက်
လုပ်အားခ	အခြေခံလစာသတ်မှတ်ချိန်ပြင်ပအလုပ်ချိန်အတွက် စံစားခွင့် (အချိန်ပိုကြေး) စသည်ဖြင့်
အထွေထွေနှုတ်ယူငွေ	လူမှုဖူလုံရေးအာမခံငွေ(ကျန်းမာရေးအာမခံ ၊ အလုပ်ပင်စင်အာမခံ) ၊ အလုပ်အာမခံ
	အခွန်(ဝင်ငွေခွန်၊ စည်းပင်ခွန်)
	အလုပ်ရှင်အလုပ်သမား ကြိုတင်သဘောတူချက်အရ အခြားနှုတ်ယူငွေ (အိမ်လခ၊ ရေဖိအက်စီနိုး)
ပေးချေငွေ (အထွေထွေစရိတ်များ နှုတ်ယူပြီး)	လစာငွေစုစုပေါင်း - နှုတ်ယူငွေစုစုပေါင်း

➔ လစာငွေ စုစုပေါင်း

➔ လစာငွေမှနှုတ်ယူငွေ စုစုပေါင်း

○ ပေးဆောင်ရမည့် အခွန်ငွေများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

	အခွန်
(ဝင်ငွေခွန်)	ထုတ်ပေးသည့် လစာငွေစုစုပေါင်းပမာဏမှ လစာအပေါ် သက်သာခွင့်ရသည့်ပမာဏ၊ အခြေခံသက်သာခွင့်ရသည့်ပမာဏ၊ ကျန်းမာရေးအာမခံကြေး၊ သက်ကြီးပင်စင်အာမခံ ကြေး နှင့် အလုပ်သမားအာမခံကြေးစသည်တို့ကို နှုတ်ပြီး၊ ကျန်သည့်ငွေပမာဏအပေါ် ကျသင့်သည့် အခွန်ရာခိုင်နှုန်း ကိုရှောက်ပြီး ရသည့်ငွေပမာဏ။ (တစ်နှစ်စာ ပေးဆောင်ရမည့် ခန့်မှန်းအခွန်) ခွဲသိန်း၅၅သောင်းအောက် 5% ခွဲသိန်း၅၅သောင်းနှင့်အထက် ၁၀% - ယန်း 97500 (*)အခွန်သဘောတူစာချုပ်အရ ဝင်ငွေခွန်လွတ်ငြိမ်းခွင့် လျှောက်ထားမည်ဆိုလျှင် သတ်မှတ်ထားသည့်ဖောင်စ သည်တို့ကို လုပ်အားပေးသူ(အလုပ်သင်ဌာန)မှတစ်ဆင့် အခွန်ရှုံးလို့ တင်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။
(စည်းပင်ခွန်)	မြို့၊ မြို့နယ်၊ ရပ်ကွက်၊ ကျေးရွာမှအသိပေးအကြောင်းကြား လာသည့်ငွေပမာဏ (*)အခွန်သဘောတူစာချုပ်အရလွတ်ငြိမ်းခွင့်လျှောက်ထား မည်ဆိုလျှင် သတ်မှတ်ထားသည့်ဖောင်စသည်တို့ကိုခံစားရန် လိုအပ်ပါသည်။

賃金計算の知識

実習実施者(企業)からあなたに支払われる毎月の賃金は、支給総額から社会保険料(健康保険料、厚生年金保険料)、雇用保険料、所得税、住民税、あらかじめ労使協定が締結されている場合には宿舍費、水道光熱費などが差し引かれたものです。宿舍費や水道光熱費などあなたが定期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
控除項目	社会保険料(健康保険、厚生年金保険)、雇用保険
	税金(所得税、住民税)
	協定控除(宿舍費、水道光熱費)
差引支給額(手取り賃金)	支給合計額—控除合計

➔ 支給合計額を計算します。

➔ 控除合計額を計算します。

○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。



(၂) သယ်လိုအချိန်မျိုးမှာ အသုံးပြုမလဲ

- အစိုးရမှထုတ်ပေးထားသည့်ကာယကံရှင်ဖြစ်ကြောင်းစစ် ဆေးသည့်စာရင်းစာတမ်းအဖြစ်အသုံးပြုပါမည်။ (အေရှု ဖက်စာမျက်နှာတစ်ခုတည်းသာပြသပါရန်။)
- ကွန်ပီးနီးယန်စတိုးတွင် နေထိုင်ကြောင်းထောက်ခံစာမိတ္တူ၊ စသည့်အမျိုးမျိုးသောထောက်ခံစာများကိုထုတ်ယူနိုင်ပါ သည်။
- ကုန်မာဇေးအာမကတ်ပြားအဖြစ်အသုံးပြု ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ်ကို အာမကဒ်အဖြစ်အသုံးပြုခြင်း(ပိုင်နာအာမကဒ်)ဆိုင် ရာအသေခံစိတ်ကိုကျွန်းမာဇေးအလုပ်သမားနှင့်ဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန၏ဝက်ဘ်ဆိုက်တွင်စစ်ဆေးကြည့်ရှုပါရန် [https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_08277.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_08277.html)
  - \* အသုံးပြုခြင်းအတွက်မှတ်ပုံတင်လိုပါက ပိုင်နာပိုင်တာလူမှ လျှောက်ထားခြင်း သို့မဟုတ် SEVEN BANK၏ATM နှင့် ဆေးရုံ၊ ဆေးဆိုင်ကောင်တာတွင်ရှိသည့် မျက်နှာအသိအမှတ်ပြုမှုပါ card reader မှ လျှောက်နိုင်ပါသည် [https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_40391.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_40391.html) ။
  - \* ပိုင်နာအာမကဒ် အကြောင်းဆိုင်ရာအခြားဘာသာစကားစာတမ်းကို ကျွန်းမာဇေးအလုပ်သမားနှင့်ဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် ဖော်ပြထားပါသည် [https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_51604.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_51604.html) ။

(၃) သက်တမ်းကာလ

ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ်၏သက်တမ်းကာလမှာ ကာလ ဝီဇာသက်တမ်းသတ်မှတ်ထားသူ လ ဝီဇာသက်တမ်းနှင့်အတူတူပင်ဖြစ်သည်။ နေထိုင်ခွင့်လျှော့နိုင်ခြင်းသားမှတ်ပုံတင်ကဒ် အသစ်ကိုလက်ခံရယူခဲ့လျှင်လည်း၊ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ်၏သက်တမ်းမှာအလိုအလျှောက်မတိုးသွားပါ။ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ်၏သက်တမ်းကာလမကုန်ဆုံးမီ နေထိုင်နေသော ရပ်ကွက်၊ မြို့၊ နယ်၊ ရွာများတွင် သက်တမ်းကုတ်ခံရသည့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများကိုဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင်၊ နိုင်ငံခြားသားမှတ်ပုံတင်ကဒ် အသစ်ကိုလက်ခံရယူသေးမီအချိန်တွင် ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ်၏သက်တမ်းကာလကုန်ဆုံးလျှင်၊ သက်တမ်းမကုန်မီအချိန်တွင်နေထိုင်နေသောရပ်ကွက်၊ မြို့၊ နယ်၊ ရွာတွင်လုပ်ငန်းဆောင်တာများကိုဆောင်ရွက်ထားလျှင်၊ သက်တမ်းကို ၂လတိုးပေးပါသည်။

3 ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်စနစ်နှင့် ပတ်သက်၍

စုံစမ်းဖော်ပြနိုင်ခြင်း  
ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်စနစ်နှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါ အခမဲ့ ဖုန်းလိုင်းကို စုံစမ်းဖော်ပြနိုင်ပါ။ ထို့နောက် စနစ်နှင့် ပတ်သက်၍ ရှင်းခြင်းပေးသော အင်တာနက်မျက်နှာ ကိုလည်း အသုံးပြုပါ။

[ကိုယ်ပိုင်နံပါတ် အေဒူတွထ အခမဲ့ ဖုန်းလိုင်း]  
ဖုန်း 0120-95-0178 (ဂျပန်ဘာသာစကား)  
ရုံးဖွင့်ရက် နံနက် ၉:၃၀ ~ ညနေ ၈:၀၀  
စနေ၊ တနင်္ဂနွေနှင့် နိုင်ငံတော်ရုံးပိတ်ရက် နံနက် ၉:၃၀ ~ ညနေ ၅:၃၀ (နှစ်သစ်ကူးကာလ (ဒီဇင်ဘာလ ၂၉ ရက်နေ့မှ ဇန်နဝါရီလ ၃ ရက်နေ့အထိ) မှ အပ)  
※ နိုင်ငံခြားဘာသာစကားဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည့် အောက်ပါဖုန်းနံပါတ်သို့ ခေါ်ဆိုပေးပါ။

○ကိုယ်ပိုင်နံပါတ် စနစ်၊ ပိုင်နာပိုင်တာလူ၊ အစိုးရထံမှလက်ခံရယူသည့် အောက်ပိုင်းမှတ်ပုံတင်သည့်စနစ်  
ဖုန်း 0120-0178-26  
လက်ခံချိန်  
ရုံးဖွင့်ရက် နံနက် ၉:၃၀ ~ ညနေ ၈:၀၀  
စနေ၊ တနင်္ဂနွေနှင့် နိုင်ငံတော်ရုံးပိတ်ရက် နံနက် ၉:၃၀ ~ ညနေ ၅:၃၀ (နှစ်သစ်ကူးကာလ (ဒီဇင်ဘာလ ၂၉ ရက်နေ့မှ ဇန်နဝါရီလ ၃ ရက်နေ့အထိ) မှ အပ)  
လက်ခံခြေကြားပေးမည့် ဘာသာစကားများ - အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား၊ တရုတ်ဘာသာစကား၊ ကိုးရီးယားဘာသာစကား၊ စပိန်ဘာသာစကား၊ ဝေါ်တူဂီဘာသာစကား၊ ဗီယက်နမ်ဘာသာစကား၊ ထိုင်းဘာသာစကား၊ အင်ဒိုနီးရှားဘာသာစကား၊ တရုတ်လက်ဘာသာစကား၊ နီပေါဘာသာစကား)

○ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ်၊ အီလက်ထရောနစ်ထောက်ခံစာ၊ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်အသိပေးအကြောင်းကြားစာ၊ အသိပေးအကြောင်းကြားထားသည့်ကတ်ပြား သို့မဟုတ် ပျောက်ဆုံး၊ မှီခြင်းခံရခြင်း၊ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ်အသုံးပြု ခြင်းကိုတွေ့ရှိရခြင်းခြင်း၊  
ဖုန်း 0120-0178-27  
လက်ခံခြေကြားပေးမည့် ဘာသာစကားများ - အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား၊ တရုတ်ဘာသာစကား၊ ကိုးရီးယား ဘာသာစကား၊ စပိန်ဘာသာစကား၊ ဝေါ်တူဂီဘာသာစကား

လက်ခံချိန် နံနက် ၉:၀၀ ~ ညနေ ၆:၀၀  
လက်ခံခြေကြားပေးမည့် ဘာသာစကားများ - (ထိုင်းဘာသာစကား၊ နီပေါဘာသာစကား၊ အင်ဒိုနီးရှားဘာသာစကား၊ စီလနာဘာသာစကား၊ တရုတ်လက်ဘာသာစကား)

(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](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](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](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伸びません。マイナンバーカードの有効期限がくる前に、お住まいの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

[ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်စနစ်နှင့် ပတ်သက်သည့် အင်တာနက်စာမျက်နှာ]  
<https://www.digital.go.jp/policies/mynumber/explanation/>

[ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သည့် အင်တာနက်စာမျက်နှာ]  
<https://www.kojinbango-card.go.jp/>

\* အင်္ဂလိပ်၊ တရုတ်၊ ကိုရီးယား၊ စပိန်၊ ပေါ်တူဂီဘာသာစကားဖြင့် လမ်းညွှန်ပေးနေပါသည်။

【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. ကျန်းမာရေး စစ်ဆေးခြင်း

(စကားလုံးဝေါဟာရ ရှင်းလင်းချက်) ၂၀၊ ၂၁ တွင် 「အလုပ်သင်ဌာန」 ဆိုသည်မှာ 「အလုပ်ရှင်」 နှင့် အတူတူပင် ဖြစ်သည်။

အလုပ်သမား ဘေးကင်းလုံခြုံရေး ဥပဒေတွင် အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် ပုံမှန်ဝန်ထမ်း ခန့်ချိန်တွင် ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်းကို မဖြစ်မနေ လုပ်ဆောင်ရမည်ဟု ပြဌာန်းထားသည်။ ထို့အပြင် ဘခန်လျှင် တစ် ကြိမ်(လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေပေါ်မူတည်၍ ၆ လတစ်ကြိမ်)ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်း ပုံမှန် လုပ်ဆောင် ဖေးသွားရမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းခွင် အမျိုးအစားပေါ်မူတည်၍ ပုံမှန် ကျန်း မာရေး စစ်ဆေးခြင်းအပြင် သီးသန့်စစ်ဆေးခြင်းများ လုပ်ဆောင်ပေးရန်လည်း လိုအပ်သည်။



## 21. အလုပ်သင်ကာလ လုပ်ငန်းခွင် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုမှ ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်း

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



○ သင့်အနေဖြင့် အောက်ပါအချက်များကို အထူးသတိပြုဆောင်ရွက်ပြီး၊ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မတော်တဆမှုများ မဖြစ်အောင် အထူး အလေးထား လုပ်ဆောင်ရန်ကြိုးကြိုးသည်။ (အသေးစိတ်ကို အလုပ်သင်တန်းတာဝန်ခံထံ မေးမြန်းပါ။)

- ၁. ရုတ်တရက်သော လုပ်ငန်းခွင် စည်းကမ်းနှင့် လုပ်ကိုင်ပုံအဆင့်ဆင့်ကို လိုက်နာရန်။
- ၂. အလုပ်သင်တန်း တာဝန်ခံ၏ ညွှန်ကြားချက်ကို လိုက်နာရန်။
- ၃. သတ်မှတ်ထားသည့် ဟဲလ်ပတ်ဗွီတွင်၊ ဖာစ် (နာခေါင်းပါးစပ်အကာ) နှင့် မပြတ်ကျစေရန်အား ဆီးမေးသည် ကိရိယာစသည့်လုံခြုံရေးကိရိယာစသည်တို့ကို သေချာစွာ တပ်ဆင်ရန်။
- ၄. အန္တရာယ်ကာအဖုံး၊ လက်ကိုင်တန်း စသော လုံခြုံရေးအကာအကွယ်များ ကိုယ်သဘောနှင့်တိုက် မဖြုတ်မိရန်။

○ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မတော်တဆ ဖြစ်ပွားပါက အောက်ပါအချက်များ သတိပြုဆောင်ရွက်ပြီး၊ ဒဏ်ရာရသူနှင့် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများ နည်းနိုင်သမျှနည်းအောင် တိကျမှန်ကန်မြန်ဆန်စွာ ဆောင်ရွက်ပေးရန် အထူးအရေးကြီးသည်။ (အသေးစိတ်ကို အလုပ် သင်တန်း တာဝန်ခံထံ မေးမြန်းပါ။)

- ၁. တစ်ခုဖြစ်နေကြောင်း သတိထားမိပါက အသံကျယ်ကျယ် အော်၍ ဘေးပတ်ဝန်းကျင်(အလုပ်သင်နှင့် ရုပန်လူမျိုးများ)ကို အသိပေးပြီး၊ အလုပ်သင်တန်း တာဝန်ခံထံ သတင်းပို့ရန်။
- ၂. လျှပ်စစ်ရှောင်ခြင်း၊ အောက်စီဂျင် မလုံလောက်သော အခြေအနေမျိုးတွင် ကူညီကယ်ဆယ်နေသူများပါ အန္တရာယ် ရှိနိုင်သည့်အတွက် တာဝန်ရှိသူ၏ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာပါ။ တစ်ကိုယ်ကောင်းဆန်သည့် အပြုအမူများကို မပြုလုပ်ပါနှင့်။
- ၃. ဒဏ်ရာရသူ ကယ်ဆယ်ရေးနှင့် ဆေးကုသရေးကို ဦးစားပေး လုပ်ဆောင်ရန်။
- ၄. ဖည့်ပျံ့ပင် သေးငယ်သော ဒဏ်ရာဖြစ်ပါစေ အလုပ်သင်တန်းတာဝန်ခံထံ မပျက်မကွက် သတင်းပို့ရန်။

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

- (1) လုပ်ငန်းခွင် လုံခြုံရေးအတွက် အဓိက လုပ်ဆောင်ချက်များ
  - ၁. ထိခိုက်မှု အန္တရာယ်ရှိနိုင်သောနေရာတွင် အဖုံးတပ်ဆင်ခြင်းနှင့် ဘေးပတ်လည် ဖုံးအုပ်ပေးခြင်းကို ပြုလုပ်ပေးရမည်။
    - \* လုံခြုံရေးအတွက် တပ်ထားသော အဖုံးကို မိမိသဘောဖြင့် မဖြုတ်ရပါ။ အဖုံးဖြုတ်ရန် လိုအပ်ပါက တာဝန်ခံထံ သတင်းပို့ပြီးမှ ဖြုတ်ရမည်။
  - ၂. အန္တရာယ်ရှိသော နေရာသို့ ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်နေချိန်တွင် စက်ကို ရပ်ပေးထားရမည်။
    - \* လုံခြုံရေးအချက်ပေးလေ့ရှိ ဖွင့်ထားပြီး၊ လုပ်ငန်းခွင်မဝင်မီ စက်ပိုင်းဆိုင်ရာ သေသေချာချာ စစ်ဆေးရမည်။
  - ၃. ပစ္စည်းအပိုင်းအစနှင့် သံတိုက်ထုတ်ပေး ဖြုတ်တောက်လွှဲစင်လာပြီး လုပ်ငန်းခွင် မတော်တဆမှု ဖြစ်ပွားနိုင်သည့်အတွက် စက်၏ဘေးပတ်လည်ကို အဖုံးအကာများ တပ်ဆင်ပေးထားရမည်။
    - \* စက်ပတ်လည် အဖုံးအကာ တပ်ဆင်ပေးရန် မလွယ်ကူပါက လုပ်ငန်းခွင်တွင်း လုပ်ကိုင်နေသူများအား လုံခြုံရေး အကာအကွယ်များ တပ်ဆင်ပေးရမည်။
  - ၄. စက်ပစ္စည်းများ စစ်ဆေးခြင်းပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းသန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ခြင်းဆီဖြည့်ခြင်းများ မပြုလုပ်မီ စီးလတ်ပိတ်ပြီး စက်လည်ပတ်မှု မရှိကြောင်း သေချာစွာ စစ်ဆေးရမည်။

## 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)定期的に健康診断を行わなければならないとされています。さらに、業務の内容によっては、この定期健康診断以外に特殊健康診断も受診させなければならないとされています。これらの健康診断の費用は、使用者が負担します。普段の健康管理のためにも、健康診断は必ず受診するようにしましょう。



## 21. 技能実習中の労働災害防止

○労働安全衛生法は、仕事の原因となって労働者がケガをしたり、病気になったりしないように、使用者が措置しなければならない義務を定めています。また、労働者は、労働災害を防止するために必要な事項を守り、使用者が行う措置に協力するように定めています。



- あなたは、次の点に留意の上、作業中にケガをしないよう、安全を最優先に細心の注意を払いながら作業を進めていくことが重要です。(詳しくは、技能実習指導員に確認してください。)
- ①決められた事業場のルールと作業手順を守ること。
- ②技能実習指導員等の責任者の指示を守ること。
- ③決められたヘルメット、マスク、墜落制止用器具等の保護具等をきちんと着用すること。
- ④安全カバー、手すり等の安全装置や機器等を勝手に外さないこと。

○また、職場において労働災害の発生等緊急事態が発生した場合には、あなたは次の点に留意の上、迅速で適切な対応を心がけ、人の被害やものの被害を最小限に抑えることが重要です。(詳しくは、技能実習指導員に確認してください。)

- ①異常を発見したら、大声で周りの人(技能実習生、日本人ほか)に知らせるとともに、技能実習指導員に連絡すること。
  - ②感電、酸素欠乏等の場合には、救助者が被災する二次災害の危険があるため、責任者の指示に従い、勝手な行動をしないこと。
  - ③被災者の救出と手当を優先すること。
  - ④どんなに小さなケガでも技能実習指導員に報告すること。
- 使用者は、労働災害を防止するために、次に示す(1)から(6)の措置を行っています。

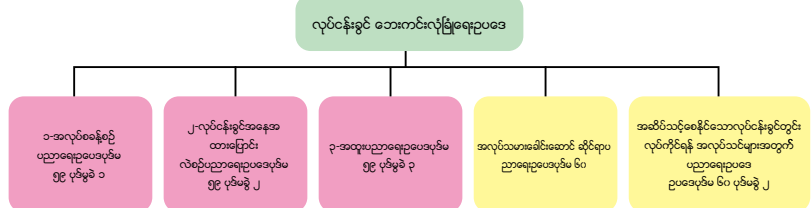
- (1) 実習現場での主な安全対策
  - ①接触すると危険な箇所に、安全カバー・囲いを取り付けることとなっています。
    - \*安全カバーを外さないこと。外す必要がある場合は指導員に連絡してください。
  - ②危険な箇所に体の一部が入る場合は、入っている間機械が作動しないようにする必要があります。
    - \*安全装置を無効にしない。作業前には、点検を徹底してください。
  - ③加工物などが切斷・欠損して飛来したり、切削屑が飛来したりして、労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、機械に覆いや囲いを設けることとなっています。
    - \*機械に覆いや囲いを設けることが難しい場合は、労働者は保護具を使用しなければなりません。
  - ④機械の点検・修理・清掃・給油等の場合は、スイッチを切って機械が止まっていることを確認してから行ってください。

\* စက်ပစ္စည်း စစ်ဆေးခြင်း၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ သန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ဆီဖြည့်ခြင်းတို့ကို မိမိသဘောဖြင့် မပြုလုပ်ရပါ။ သင်တန်းတာဝန်ခံရေးတွင် လုပ်ဆောင်ရပါကလည်း မီးလှောင် သေချာပတ်ပြီး စက် လုံးစရပ်တန်ဖိုးသာ လုပ်ဆောင်ရမည်။

- ၅. မတော်တဆ လိမ့်ကျနိုင်သည့်နေရာမျိုးတွင် လက်ကိုင်တန်း တပ်ဆင်ပေးရမည်။
  - \* လက်ကိုင်တန်း တပ်ဆင်မထားပါက သင်တန်းတာဝန်ခံအား အကြောင်းကြားပြီး၊ လက်ကိုင်တန်း တပ်ဆင်ပြီးသည့် အထိ လုပ်ငန်းခွင် ဓေတ္တရပ်နားထားရမည်။
  - \* ပြုတ်ကျနိုင်သည့်အန္တရာယ်ရှိသည့် လုပ်ငန်းခွင်မျိုးတွင် ငြိမ်းနှင့်လက်ကိုင်တန်းစသည်တို့ကို တတ်ဆင်ရန် စက်ခံရသည့် အလုပ်သမားသည် ပြုတ်ကျခြင်းမှကာကွယ်သည့်ကိရိယာကို အသုံးမပြု၍မရပါ။
- ၆. ဂဟေဆက်လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ကိုင်သူများအနေဖြင့် လုံခြုံရေးမျက်မှန်နှင့် လက်အိတ်များ တပ်ဆင်အသုံးပြုရမည်။
- ၇. အန္တရာယ်ရှိသည့် အော်ဂဲနစ်ပျော်ရည်ကိုကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းများတွင် လုပ်ငန်းများအချက်အလက်နှင့်လိုက်၍ အလုပ်သမားများသည် ကာကွယ်ရေးဝတ်စုံ၊ ကာကွယ်ရေးလက်အိတ်၊ မျက်မှန် ၊ အသက်ရှူရန်အသုံးပြုသည့်ကာကွယ်ရေးပစ္စည်း စသည်နှင့်တော်သည့်ကာကွယ်ရေးပစ္စည်းများကိုတပ်ဆင်ရမည်။

(2) လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးသင်တန်း

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လုံခြုံဘေးကင်းစွာ လုပ်ကိုင်နိုင်ရန်အတွက် သတိပေးတန်းများ၊ ကျင့်သုံးရမည့် အစီအမံများ ချမှတ်ထားသော်လည်း ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်နေသူများအနေဖြင့် လုံခြုံဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ အသိပညာ နည်းပညာ မညီညွတ်ဘဲ ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအစီအမံများ မြှင့်တင်ပံ့ပိုးသော်လည်း အကျိုးမထူးနိုင်ပေ။ ယင်းအတွက်ကြောင့် လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေး အတွက် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး သင်တန်းမှာ အလွန်အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်သည်။



ဥပဒေစည်းမျဉ်းစည်းကမ်း

- ၁. အလုပ်စတင်ချိန် သင်တန်းပေးခြင်း။
- ၂. လုပ်ကိုင်ပုံ နည်းစနစ်အသစ် ပြောင်းရွှေ့ခြင်းတွင် သင်တန်းပေးခြင်း။
  - အလုပ်သင်များ အလုပ်စတင်ချိန်နှင့် လုပ်ကိုင်ပုံ နည်းစနစ်အသစ် ပြောင်းရွှေ့ခြင်းတွင် ၁ အလုပ်ရှင်မှ စက်ပစ္စည်းနှင့် ကုန်ကြမ်းအသုံးပြုမှု၊ ၂. ဘေးကင်းလုံခြုံရေး အချက်ပေးစလုတ်နှင့် အကာအကွယ်များ အသုံးပြုမှု၊ ၃ အလုပ်သင်၏ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအတွက် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးသင်တန်းများ ပို့ချပေးရမည်။

အလုပ်စတင်ချိန်နှင့် လုပ်ငန်းခွင် လုပ်ကိုင်ပုံနည်းစနစ်အသစ် ပြောင်းရွှေ့ခြင်း လုံခြုံရေး အသိပညာပေး သင်တန်းပို့ချပေးခြင်း

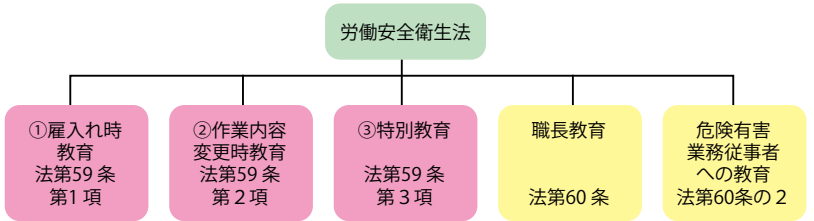
- ၁. အန္တရာယ်ရှိပြီး အဆိပ်ရှိနိုင်သော စက်ပစ္စည်းနှင့် ကုန်ကြမ်းများ အန္တရာယ်ကင်းစွာ အသုံးပြုနိုင်ရန် သင်ကြားပြသပေးခြင်း။
- ၂. လုံခြုံရေးဝါးပတ်၊ အဆိပ်ငွေ့အကာအကွယ်နှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး အကာအကွယ် ပစ္စည်းများ အသုံးဝင်ပုံနှင့် အသုံးပြုပုံအား သင်ကြားပြသပေးခြင်း။
- ၃. လုပ်ကိုင်ပုံအဆင့်ဆင့်အား သင်ကြားပြသပေးခြင်း။
- ၄. လုပ်ငန်းခွင် မဝင်မှီ ပြုလုပ်ရမည့် စစ်ဆေးချက်များ သင်ကြားပြသပေးခြင်း။
- ၅. လုပ်ငန်းခွင်မှတစ်ဆင့် ဖြစ်ပွားနိုင်သော ရောဂါအမျိုးအစားနှင့် ကြိုတင်ကာကွယ်ရေး နည်းလမ်းအား သင်ကြားပြသပေးခြင်း။
- ၆. စနစ်တကျထားရှိခြင်း သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့်သန့်ရှင်းမှုကိရိယာများ သိမ်းဆည်းခြင်း
- ၇. လုပ်ငန်းခွင် မတော်တဆဖြစ်ပွားချိန် လုပ်ဆောင်ရမည့် ရှေ့ဦးသူနာပြုရန်နှင့် ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်နည်းများ သင်ကြားပြသပေးခြင်း။
- ၈. အထက်ပါနိပါတ်တို့တွင် ဖော်ပြထားသော အကြောင်းအရာများအပြင် လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအတွက် အခြားလိုအပ်သော အကြောင်းအရာများ။

၃. အထူးသင်တန်း  
အန္တရာယ်ရှိပြီး အဆိပ်သင့်နိုင်သော လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ကိုင်သူများအတွက် အထူးသင်တန်း တက်ရောက်ရန် လိုအပ်သည်။

- \* 機械の点検・修理・清掃・給油等の非定常作業は、勝手に行わないこと。指導員の指導の下で行う場合でもスイッチを切って機械等が完全に止まってから行うこと。
- ⑤ 墜落危険場所には手すりを設置することになっています。
  - \* 手すりが無い場合は指導員に連絡し、その間、立入・作業を止めて下さい。
  - \* 墜落危険場所に足場や手すりなどを設けることが困難な場合、労働者は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避難に関すること
- ⑧前各号に掲げるもののほか、当該業務に関する安全又は衛生のために必要な事項

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

**အထူးသင်တန်း တက်ရောက်ရန် လိုအပ်သော လုပ်ငန်းအမျိုးအစား**

- ကရိန်း (ဝန်ချိတန်ချိန် ၅-တန်ကျော် ၅-တန်အောက်) ကိုမောင်းနှင်ခြင်း၊
- ရွေ့လျားကရိန်း (ဝန်ချိတန်ချိန် ၀.၅-တန်ကျော် ၁-တန်အောက်) ကိုမောင်းနှင်ခြင်း၊
- ပစ္စည်းတင်ပို့ချိတ်ဆွဲခြင်း (ဝန်ချိတန်ချိန် ၀.၅-တန်ကျော် ၁-တန်အောက် ကရိန်းနှင့် ရွေ့လျားကရိန်းတွင် ချိတ်ဆွဲထားသည့်အရာ)
- ဖော့ကလစ်ကားကဲ့သို့သော စက်ပစ္စည်း (တန်ချိန်အများဆုံး ၁-တန်အောက်) မောင်းနှင်ခြင်း၊
- ပရက်နင်းစက်၏ သံထည်ခွဲများ ဖြုတ်တပ်ချိန်ညှိခြင်း
- အက်ဂဟေစက်ဖြင့် သတ္တုဂဟေဆက်ခြင်း
- အမြင့်ကြိုးတန်းတက်၍ လုပ်ကိုင်ရသော လုပ်ငန်း

**(3) လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ အောင်လက်မှတ်**

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

**ကန့်သတ်ထားသော လုပ်ငန်းအမျိုးအစားများ**

- ကရိန်း (ဝန်ချိတန်ချိန် ၅-တန်နှင့်အထက် ပစ္စည်းများ မ တင်ရွေ့ပြောင်းစက်) မောင်းနှင်ခြင်း
- ရွေ့လျားကရိန်း (ဝန်ချိတန်ချိန် ၁-တန်နှင့်အထက်နှင့် ၅တန်အောက်)မောင်းနှင်ခြင်း
- ပစ္စည်း တင်ပို့ချိတ်ဆွဲခြင်း (၁-တန်နှင့်အထက် ကရိန်းနှင့် ရွေ့လျားကရိန်း)
- ဖော့ကလစ်ကားကဲ့သို့သော စက်ပစ္စည်း (တန်ချိန်အများဆုံး ၁-တန်နှင့်အထက်) မောင်းနှင်ခြင်း၊
- ဂတိတ်အရည်သုံး ဂဟေဆက်ခြင်း၊
- ကားကဲ့သို့ သောဆောက်လုပ်ရေးစက် (စက်၏အလေးချိန် ၃တန်ကျော်ရှိသည့်အရာ) ကိုမောင်းနှင်ခြင်း
- အမြင့်တွင်အလုပ်လုပ်သည့်ကား (အလုပ်လုပ်သည့်ကြမ်းပြင်၏အမြင့်မှာ၁၀မီတာကျော်သည်ကား) ကိုမောင်းနှင်ခြင်း

**(4) အလုပ်ယူနီဖောင်းဝတ်ဆင်ရန် သတိပြုရမည့်အချက်**

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

- ခေါင်းမှ ဆံပင်များ ညှပ်ပါသွားနိုင်ခြင်း - အဝတ်အစားများ ညှပ်ပါသွားနိုင်ခြင်း - ခလုတ်တိုက်မိခြင်း

အဆိုပါ မတော်တဆဖြစ်ပွားမှုများ ကြိုတင်ကာကွယ်ရန်အတွက် ယူနီဖောင်း၊ ခေါင်းဆောင်းနှင့် ဖိနပ်များ မှန်မှန်ကန်ကန် ဝတ်ဆင်ရန် သတိပြုကြပါ။

ထို့အပြင် လည်နေသော ဓားသွားအတွင်း လက်ညှပ်ဝင်နိုင်သော လုပ်ငန်းခွင်မျိုးတွင် လက်အိတ်စွပ်ရန် မမေ့ကြပါနှင့်။

**(5) ဘေးကင်းလုံခြုံရေး ခါးပတ်နှင့် အကာအကွယ်များ**

ဘေးကင်းလုံခြုံရေး ခါးပတ်နှင့် အကာအကွယ်များသည် အန္တရာယ်ရှိသော လုပ်ငန်းခွင်တွင် သင့် ခန္ဓာကိုယ်ကို အတန်အသင့် ကာကွယ်ပေးမည့် အရာများဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းခွင် အမျိုးအစားအလိုက် အဆိုပါ လုံခြုံရေးနှင့် အကာအကွယ်များ မတပ်မနေရ တပ်ဆင်ရန် ဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသည့်အတွက် လှုပ်ရှားရ စက်ခံသည်ဟုဆိုကာ ဖြုတ်ပစ်ခြင်းများ လုံးဝမပြု လုပ်ကြပါနှင့်။



**特別教育が必要な業務**

- クレーン (つり上げ荷重0.5トン以上5トン未満のもの) の運転
- 移動式クレーン (つり上げ荷重0.5トン以上1トン未満のもの) の運転
- 玉掛作業 (つり上げ荷重0.5トン以上1トン未満のクレーン、移動式クレーンに係るもの)
- フォークリフト等荷役運搬機械 (最大荷重1トン未満のもの) の運転
- 動力プレスの金型等の取付け、取外し、調整
- アーク溶接機を用いる金属の溶接
- ロープ高所作業 など

**(3) 就業に関する資格**

資格を持たないと就労させることができない業務が定められています。こうした就業制限業務に従事する場合には、免許の取得や技能講習の修了などの資格が必要となります。

**就業制限業務**

- クレーン (つり上げ荷重5トン以上の床上操作式のもの) の運転
- 移動式クレーン (つり上げ荷重1トン以上5トン未満のもの) の運転
- 玉掛作業 (つり上げ荷重1トン以上のクレーン、移動式クレーンに係るもの)
- フォークリフト等荷役運搬機械 (最大荷重1トン以上のもの) の運転
- ガス溶接等
- 車両系建設機械 (機体重量が3トン以上等のもの) の運転
- 高所作業車 (作業床の高さが10メートル以上のもの) の運転 など

**(4) 作業服装の留意点**

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

- 頭髮の巻き込まれ
- 衣類の巻き込まれ
- つまずき

これらの災害を防ぐためにも作業服や作業帽を正しく身につけ、安全靴などの履物を正しく履くよう心がけましょう。

なお、回転する刃物に労働者の手が巻き込まれるおそれのあるときは、手袋を使用しないこととなっていますので気を付けましょう。

**(5) 安全装置と保護具**

安全装置や保護具は、危険を伴う作業であなたの身を守る最低限のものです。作業によっては使用を義務付けられていますので、作業がしにくいから外してしまうことは、絶対にしないようにしましょう。

(6) ဘေးကင်းလုံခြုံရေး လမ်းညွှန်

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



ဆေးလိပ်မသောက်ရ



မကိုင်ရ



မီးသတိပြု



မဝင်ရ



သတိ



စာတ်လိုက်တတ်သည်



ခလုတ်တိုက်တတ်သည်



ခေါင်းတိုက်တတ်သည်



ပြတ်ကျခြင်းမှကာကွယ်သည့် ကိရိယာ အသုံးပြုခြင်း



ဟဲလမတ်ဦးထုပ်ဆောင်းရန်



အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်



မီးသတ်ဘူး



禁煙



接触禁止



火気厳禁



立入禁止



一般注意



感電注意



障害物注意



頭上注意



墜落制止用器具使用



保護帽着用



緊急脱出口



消火器

(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。

[ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့်လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းလုံခြုံရေးဆောင်ရွက်ချက်များ နှင့်ပတ်သက်၍]

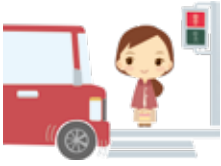
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000186714.html>

【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. ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း နေထိုင်စားသောက်မှု

### (1) လမ်းစဉ်ကမ်း

#### ○ အခြေခံလမ်းစဉ်ကမ်း



- လမ်းသွားလမ်းလာ ⇨ လူသွားလမ်း ရှိလျှင် ၎င်းလမ်းပေါ်မှ သွားလာရမည်ဖြစ်ပြီး လူသွားလမ်းမရှိသော နေရာများတွင် လမ်း၏ ညာဘက်အခြမ်းမှ ကမ်း၌ သွားလာရမည်။
- မော်တော်ကား (မော်တော်ဆိုင်ကယ် အပါအဝင်) စက် ဘီး၊ စက်တပ်စက်ဘီး၊ နှင့် စက်ဘီးများ ⇨ ကားလမ်း၏ ဘယ်ဘက်အခြမ်းမှ မောင်းနှင်ရမည်။
- လမ်းပေါ်တွင် လမ်းလျှောက်သူ (ခရီးကူးလျှောက်သူ) ကို ဦးစားပေးရမည်။
- လိုင်စင်မရှိဘဲ မောင်းနှင်ခြင်းကို လုံးဝ (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။
- အရက်သောက်ပြီး မောင်းနှင်ခြင်း ကို လုံးဝ (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။
- မီးခိုးနှင့် လမ်းညွှန်အမှတ်အသားများ၏ အဓိပ္ပာယ်ကို မှန်ကန်စွာ နားလည်ပြီး လိုက်နာရမည်။
- မီးရထားသံလမ်းကို ဖြတ်သန်းသည့်အခါ သံလမ်းရှေ့တွင် ခက်ရပ်ပြီး သေကင်းလုံခြုံမှုကို စစ်ဆေးပြီးမှ ဖြတ်သန်းပါ။ သတ်စေမခါးလောင်းထဲ ဖြည့်နေချိန် သို့မဟုတ် သံလမ်းစိတ်ခမ်း တောင်တံခန့်ခွန်တွင် သံလမ်းအတွင်းသို့ လုံးဝ မဝင်ရ။
- ယာဉ်စဉ်ကမ်း၊ လမ်းစဉ်ကမ်းကို မောက်ဖျက်သိကာ ဖြစ်ခက် ရမည်။
- ယာဉ်စဉ်ကမ်း၊ လမ်းစဉ်ကမ်း ခက်ရပ်ချိန်တွင် ကူညီကယ်ဆယ်ခြင်း၊ စသည်တို့ ပြုလုပ်ပြီးနောက် ချိတ်ခန်းသို့ ရောက်ချင်း အကြောင်းကြားရမည်။ ခက်ရပ်ချိန် မရှိလျှင်ပင် ချိတ်ခန်းသို့ မဖြစ်မနေ အကြောင်းကြားရမည်။

#### ○ လမ်းသွားလမ်းလာ စဉ်ကမ်း



- လမ်းလျှောက်သူများသည် လူသွားလမ်း သို့မဟုတ် လမ်းဘေးလျှောက်လမ်း၊ စရိယာ ရှိသော နေရာများတွင် ၎င်းလမ်းများပေါ်မှသာ မဖြစ်မနေ သွားလာရမည်။
- လမ်းဖြတ်ကူးစဉ်တွင်မီးခိုးရိုသည့်နေရာနှင့်လူကူးခြင်း ကြားရှိသည့်နေရာမှဖြတ်ကူးရမည်။
- မြင်ကြားကအနီးအနားတွင်မရှိသည့်လမ်းကိုဖြတ်သွားလျှင်လမ်းကိုကောင်းကောင်းမြင်နိုင်သည့်နေရာတွင် မမြတ်သန်စေတိစဉ်ဖြတ်ကူးသည့်ကားသော်လည်းကောင်း၊ သေဆုံးစေခြင်းဖြစ်နိုင်စေခြင်း ကာကွယ်ရန်အတွက်လမ်းဘေးတွင်ရှိသည့်နေရာတွင် ဝေခင်းရပ်ဆိုင်းခြင်း၊
- မီးခိုးမရှိသည့်နေရာကိုဖြတ်ကူးစဉ် လက်ကိုထောက်ခြင်း၊ စသည်တို့ကို ပြုလုပ်ခြင်းဖြစ်ကုန်ပါ။

#### ○ မော်တော်ကား (မော်တော်ဆိုင်ကယ် အပါအဝင်) ထွေ ထားသော စက်ဘီး၊ ဘီး သာမန်စက်တပ်စက်ဘီးများအတွက် စဉ်ကမ်းချက်များ



- မော်တော်ကားနှင့် အေ သာမန်စက်တပ်စက်ဘီးကို မောင်းနှင်သည့်အခါ ယာဉ်မောင်းလိုင်စင် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ယာဉ်မောင်းလိုင်စင် လက်ထပ်ရန်မနေသည့်အခါ (ဥပမာ - အိမ်တွင် အကူးခံခြင်း၊ စသည်) ချိတ်ခွက်လည်း လုံးဝ မောင်းနှင်ခြင်း မပြုရ။
- ယာဉ်မောင်းလျှောက်ရာ အထူးလိုက်ပါစီးနှင်းသူထံ ထိုင်ခုံမီပတ် ကို မဖြစ်မနေ ယာဉ်စဉ်ကမ်း
- ယာဉ်မောင်းနှင်နေစဉ်အတွင်း လက်ကိုင်ရုံနံကို အသုံးပြုခြင်း မပြုရ။
- လမ်းဆုံလမ်းခွဲများတွင် ① လမ်းလျှောက်သူကို ဦးစားပေးရန် ② ညာဘက်သို့ တွေ့လိုသော တည်တည်သွားမည့်ယာဉ်နှင့် သယ်ဘက်သို့ တွေ့မည့်ယာဉ်ကို ဦးစားပေးရန် ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် လူကူးခြင်းကားပေါ်တွင် လမ်းဖြတ်ကူးနေသူ ရှိပါက သို့မဟုတ် လမ်းဖြတ်ကူးရန် စောင့်နေသူရှိပါက ယာဉ်ကို စေ့ညှစ်ရန် ပေးရမည်။
- အမြန်လမ်းပေါ်သို့ လမ်းကြောင်းပြောင်းခြင်း (ဖျက်နားချင်းဆိုင်) မောင်းနှင်ခြင်းသည် အလွန်အန္တရာယ်များပါသည်။ အမြန်လမ်းပေါ်သို့ တက်သည့်အခါ လမ်းညွှန်အမှတ်အသားများကို သေချာစွာ စစ်ဆေးပြီး လမ်းကြောင်းပြောင်းခြင်း မောင်းနှင်ခြင်းမရှိ လုံးဝ မပြုလုပ်ရ။ ထို့အပြင် အထူးထွေ စက်ဘီးတပ်ဆင်ထားသော ဘီး၊ ဖျားမြှင့် အမြန်လမ်းပေါ်သို့ တက်ရောက်ခြင်း မပြုရ။
- မော်တော်ဆိုင်ကယ် သို့မဟုတ် အထူးထွေ စက်ဘီးတပ်ဆင်ထားသော ဘီး၊ မောင်းနှင်သည့်အခါ ဆိုင်ကယ်စီးဦးထုတ်ကို မဖြစ်မနေ ဆောင်ရွက်ရမည်။

## 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なりません。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なりません。
- ・ 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けません。また、原動機付自転車で高速道路に入ってはけません。・ 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。

○ စက်ဘီးစီးနင်းရာတွင် လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းချက်များ



- စက်ဘီးသည် ယာဉ်တစ်မျိုးဖြစ်ပြီး မူအားဖြင့် ကားလမ်း၏ ဘယ်ဘက်အခြမ်းသို့ ကပ်၍ မောင်းနှင်ရမည်။
- စက်ဘီးစီးလျှင်တတ်နိုင်သလောက်ကြိုတင်စောင့်ရှောက်ပေးရမည့် ဟိလဟတ်ဗီထုတ်ကုမ္ပဏီကော်ပိုရေးရှင်း၊
- စက်ဘီးစီးနင်းရာတွင် လမ်းညွှန်အမှတ်အသားရှိသော လူသွားလမ်းပေါ်တွင် စက်ဘီးစီးနင်းနိုင်သည်။ သို့သော်လည်း ကားလမ်းဘက်ခြမ်းကို တပ်၍ ဖြည့်ညှင်ရာ မောင်းနှင်ရမည်။
- စက်ဘီးစီးနေစဉ်အတွင်း လက်ကိုင်ရုပ်ကို အသုံးပြုခြင်း မပြုရ။
- "ရပ်" အမှတ်အသားရှိသော နေရာများတွင် ဝေထွရပ်နားပြီး ပတ်ဝန်းကျင်၏ ဘေးကင်းမှုကို စစ်ဆေးပြီးမှသာ ဧည့်သည်များသည် ဝိုင်ပိုင် လမ်းလျှောက်သူများကို အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေမည့် အခြေအနေမျိုးတွင်လည်း ဝေထွရပ်နားစေရမည်။
- ညအချိန်တွင် မီးကို မဖြတ်မနေ ထွန်းရမည်။
- လူပစ်ယောက်စီးခြင်း၊ ဘေးချင်းယှဉ်စီးခြင်းနှင့် ထီးဆောင်း၍ စီးနင်းခြင်းတို့ကို မပြုလုပ်ရ။

○ အထူးအသေးစားစက်တပ်စက်ဘီး (ဒီလက်ထရစ်စကူတာ) ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း



- မောင်းနှင်နေစဉ်တွင် တတ်နိုင်သလောက်ကြိုတင်စောင့်ရှောက်ပေးရမည့် စီးသူအတွက်ပြုလုပ်ထားသည့်ဟိလဟတ်ဗီထုတ်ကုမ္ပဏီကော်ပိုရေးရှင်း၊
- အမြင့်ဆုံးအမြန်နှုန်းဖြင့် (အစိမ်းရောင်မီး) ကို ဖိတ်တုတ်ဖိတ်တုတ်အချက်ပြချိန် အမြန်နှုန်း 6km/h နှင့်အောက်အတွက်သာဖြစ်ရန်နှင့် စက်ဘီးနှင့်လူသွားလမ်းပေါ်တွင် လမ်းညွှန်ဆိုင်ရာအမှတ်အသားရှိသည့် လူသွားလမ်းတွင်သွားလာနိုင်သည်။ သို့သော်လည်း ကားလမ်းဘက်ခြမ်းဖြစ်ခြင်း ဖြည့်မောင်းရမည်။
- ၂၄ယောက်စီးခြင်း၊ လက်တစ်ဖက်ဖြင့်စီးခြင်း၊ အရက်သောက်၍စီးခြင်း၊ ထီးနှင့်လက်ကိုင်ရုပ်စသည်တို့ကို အသုံးပြုလျက်နှင့်မောင်းနှင်ခြင်းမပြုလုပ်ရမည်။
- ယေဘုယျအားဖြင့် ကပ်တပ်စက်ဘီးလျှင်အရွယ်အစား ၅ ညီထွားပုံနှင့်လိုက်၍ အထူးအသေးစားစက်တပ်စက်ဘီး (ဒီလက်ထရစ်စကူတာ) ဆိုင်ရာ စံနှုန်းမပြည့်မီသည့်အရာများသည် ကားနှင့်သာမဟုတ်စက်တပ်စက်ဘီးတွင် အကန့်အသတ် ယာဉ်မောင်းလျှင်လိုအပ်ပါသည်။

○ မြေနင်းပါသည့်စက်တပ်စက်ဘီး (ပိုမက်တို(moped)) ဆိုင်ရာလမ်းစည်းကမ်း



- မြေနင်းပါသည့်စက်တပ်စက်ဘီး များသည် မော်တော်ကား သို့မဟုတ် သားနန် စက်တပ်စက်ဘီး အမျိုးအစားတွင် အကျုံးဝင်ပါသည်။
- မောင်းနှင်ရန်အတွက်ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်လိုအပ်ပါသည်။
- နှုတ်ပြန်ရန်လိုအပ်ပါသည်။
- စက်ဘီးဆိုင်ရာစံနှုန်းအသေးစိတ်အသေးစိတ်
- ဟိလဟတ်ကုမ္ပဏီကော်ပိုရေးရှင်းအုပ်စုသည်။
- ကားလမ်း၏ဘယ်ဘက်အခြမ်းမှသွားလာပါ။ လူသွားလမ်းတွင်မောင်းနှင်ရမည်။
- ၂၄ယောက်စီးခြင်း၊ လက်တစ်ဖက်ဖြင့်စီးခြင်း၊ အရက်သောက်၍စီးခြင်း၊ ထီးနှင့်လက်ကိုင်ရုပ်စသည်တို့ကို အသုံးပြုလျက်နှင့်မောင်းနှင်ခြင်းမပြုလုပ်ရမည်။

■ 自転車（バイク）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6km/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。

■ ペダル付き原動機付自転車（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参加してください。
- ヘルメットを着用する必要があります。
- 車道の左側を通行してください。歩道を走行してはいけません。
- 二人乗り、片手運転、飲酒運転、傘や携帯電話機等を使用しながらの運転はしないでください。

○ ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်

မော်တော်ကား (မော်တော်ဆိုင်ကယ်အပါအဝင်) နှင့် သာမာန်စက်တပ် မြေနှင်းစက်ဘီး ကိုမောင်းနှင်ရန်အတွက် လမ်းစည်းက ဝိသေသအရ ထုတ်ပေးထားသည့် ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်ကို ကိုင်ဆောင်ထားရန်လိုအပ်ပါသည်။

- ★ ဂျပန်နိုင်ငံတွင် မောင်းနှင်ရန်လိုအပ်သော လိုင်စင် (အောက်ပါတို့အနက် တစ်ခုခု)
    - ဂျပန်နိုင်ငံထုတ် ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်
    - ဂျပန်ကားကွန်ပင်ရှင်းအခြေခံသည့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ယာဉ်မောင်းလိုင်စင် (※1) အမေရိကန်၊ အီတလီ၊ ဗြိတိန်၊ ကနေဒါ၊ ကိုရီးယား၊ ထိုင်း၊ ဖိလစ်ပိုင် စသည်တို့။
  - ★ လိုင်စင်မရှိဘဲ မောင်းနှင်ပါက ပြင်းထန်သောပြစ်ဒဏ်များ ခံရမည့်အပြင်၊ လိုင်စင်မရှိကြောင်း သိလျက်နှင့် ယာဉ်ကို ငှားရမ်းပေးသူ သို့မဟုတ် အတူလိုက်ပါ စီးနင်းသူများကိုလည်း ပြင်းထန်သောပြစ်ဒဏ်များ ချမှတ်မည်ဖြစ်သည်။
- ※1 အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်ဖြင့် ဂျပန်တွင် မောင်းနှင်နိုင်သောကာလမှာ ဂျပန်သို့ ရောက်ရှိသည့်နေ့မှစ၍ (၁) နှစ် သို့မဟုတ် ထိုလိုင်စင်၏ သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက် (အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ လိုင်စင်သက်တမ်းမှာ ထုတ်ပေးသည့်နေ့မှ (၁) နှစ်ဖြစ်သည်) အနက် ပို၍တိုတောင်းသော ကာလအထိသာဖြစ်သည်။

ကားအမျိုးအစား	လိုင်စင် လို (○) · မလို (×)
ကား	○
မော်တော်ဆိုင်ကယ်	○ (※ 2)
သာမာန်စက်တပ်မြေနှင်းစက်ဘီး	○ (※ 2)
အထူးအသေးစားစက်တပ်မြေနှင်းစက်ဘီး	× (※ 3)
မော်တာတပ်မြေနှင်းစက်ဘီးများ (အခြားအမည် မော်တာတပ်စက်ဘီး)	×
စက်ဘီး	×

※ 2 မိခင်နိုင်ငံတွင် ယာဉ်မောင်း လိုင်စင်မှာ မလိုသော်လည်း ဂျပန်နိုင်ငံတွင် လိုင်စင်လိုအပ်သည်။  
 ※ 3 ၁၆နှစ်မပြည့်သူသည် အထူးအသေးစားစက်တပ်မြေနှင်းစက်ဘီးကို မောင်းနှင်ခြင်းမပြုလုပ်နိုင်ပေ။

○ မီးပွိုင့်  
မော်တော်ယာဉ်နှင့် မြေလျင်လျှောက်သူများအတွက် မီးပွိုင့် သီးသန့် နှစ်မျိုးခွဲထားသည်။

မော်တော်ကားအတွက် မီးပွိုင့်



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

မြေလျင်လျှောက်သူများအတွက် မီးပွိုင့်



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

■ 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)
- ★ 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。

လမ်းစည်းကမ်း အမှတ်အသားများ

လမ်းလျှောက်သူစသည်တို့ ကူးသန်းသွားလာခြင်းမပြုရ။



ခြေလျင်သမားများ လမ်းဖြတ်ကူးခြင်းကို တားမြစ်သည့် အမှတ်အသားဖြစ်ပါသည်။ လမ်းဖြတ်ကူးလိုပါက လူကူးမျဉ်းကြားအား အသုံးပြုပါ။



မော်တော်ယာဉ်များသာ



မော်တော်ယာဉ်များသာ ဖြတ်သန်းမောင်းနှင်နိုင်ပါသည်။ ခြေလျင်သမားနှင့် စက်ဘီး၊ ၁၂၅ စီစီနှင့်အောက် နှစ်ဘီးတပ်ယာဉ်များ ဖြတ်သန်း မောင်းနှင်ခွင့် မရှိပါ။

လူကူးမျဉ်းကြား



ခြေလျင်သမားများအတွက် လမ်းဖြတ်ကူးမည့်နေရာကို သတ်မှတ်ထားသော အမှတ်အသားဖြစ်ပါသည်။ လမ်းဖြတ်ကူးသည့်အချိန်တွင် ဤနေရာမှ ဖြတ်ကူးပါ။

သာမန်စက်ဘီးနှင့်အထူးအသေးစားစက်တပ်စက်ဘီးအပြင်အခြားသော ကုန်းလမ်းသွားယာဉ်များသွားလာခြင်းကိုတားမြစ်သည့်လမ်းညွှန်ထိုင်သူတံဖြစ်ပါသည်။



သာမန်စက်ဘီးနှင့်အထူးအသေးစားစက်တပ်စက်ဘီးအပြင်အခြားသော ကုန်းလမ်းသွားယာဉ်များသွားလာခြင်းကိုတားမြစ်သည့်လမ်းညွှန်ထိုင်သူတံဖြစ်ပါသည်။

ခေတ္တရပ်နားခြင်း



ဤအမှတ်အသားသည် "ခေတ္တရပ်နားရန်" ကို ညွှန်ပြသောအမှတ်အသားဖြစ်ပါသည်။ ဤအမှတ်အသားရှိသော နေရာများတွင် ခေတ္တရပ်နားပြီး ပတ်ဝန်းကျင်၏ သေးကင်းလုံခြုံမှုကို စစ်ဆေးပြီးနောက် ဘေးဘယ်ညာကို သေချာကြည့်၍ ရှေ့သို့ ဆက်သွားပါ။



(2) နေထိုင်စားသောက်မှုအတွက် လိုက်နာစောင့်ထိန်းရမည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

ဂျပန်နိုင်ငံနှင့် သင်တို့၏နိုင်ငံကြား လူနေမှုဘဝ လေ့ထုံးစံနှင့် အမြင်များ မတူညီနိုင်ပါ။ ဂျပန်တို့၏ စည်းကမ်း၊ အမူအကျင့် တို့ကို နားလည်သိရှိပါက စိုးရိမ်ကြောင့်ကြရန် မလိုပါ။ ထို့ကြောင့် ဂျပန်နိုင်ငံ၏ လူနေမှုပုံစံနှင့် ယဉ်ကျေးမှုများ မြန်မြန် သိရှိနားလည်အောင် ကြိုးစားကြပါ။

○ အမှိုက်စွန့်ပစ်ပုံ

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



■ 道路標識

歩行者等横断禁止



歩行者の横断を禁止する標識です。近くの横断歩道等を利用しましょう。



横断歩道



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

自動車専用



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

普通自転車等及び歩行者等専用



普通自転車及び特別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。



အမှိုက်အမျိုးအစား ခွဲပုံ (ဥပမာ)

- မီးရိုချောင်အမှိုက်- အမှိုက်အမှို၊ ဝတ္ထုအပိုင်းအစများ
- မီးရို၊ ဖျက်ဆီးမှု မပြုသောအမှိုက်များ- ဖန်ထည်၊ ကြေးထည်နှင့် သတ္တုထည်များ
- အရွယ်အစားကြီးအမှိုက်များ- ပရိဘောဂ၊ အိမ်သုံးလျှပ်စစ်ပစ္စည်းနှင့် စက်ဘီး စသည်
- ပြန်လည်အသုံးပြုအမှိုက်များ- သံဗူးခွံ၊ ပုလင်းခွံ၊ ပလတ်စတစ်နှင့် ဝတ္ထုဟောင်းများ

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

○ ရထား၊ ဘတ်စ်ကား အသုံးပြုပုံ

- တန်းစီပြီးမှ စီးပါ။
- ရထား၊ ဘတ်စ်ကားအတွင်းတွင်အသံကျယ်ကျယ်မြင့်စကားမပြောခြင်း၊ လက်ကိုင်ဖုန်းမြင့်စကားမပြောခြင်းစသည့်လိုက်နာရမည့်ယဉ်ကျေးမှုများကိုစောင့်ထိန်းကြပါစို့။

○ နေထိုင်ရာအိမ်တွင်း သတိပြုရမည့် အချက်များ

- ဆူညံစွာအော်ဟစ်ခြင်း၊ ကျယ်လောင်စွာ သီချင်းဖွင့်နားထောင်ခြင်းသည် ပတ်ဝန်းကျင် အနှောင့်အယှက် ဖြစ်စေသည်။
- အထူးသဖြင့် ညအိပ်ချိန်များတွင် ပြသနာမဖြစ်အောင် ဆင်ခြင်ပါ။
- အဝတ်လျော်ခြင်းနှင့်အမှိုက်စုတ်စိုက်မှု အသုံးပြုလျှင်လည်း ကြီးမားသည့်အသံထွက်သောကြောင့် မနက်စောစောနှင့် ညဦးနက်သည့်အချိန်များတွင်ပြုလုပ်ခြင်းကိုရှောင်ရှားကြပါစို့။
- သေသပ်သန့်ရှင်းစွာ နေထိုင်ပြီး၊ မကြာခင်က သန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် မိမိပတ်ဝန်းကျင်ကို သန့်သန့်ရှင်းရှင်း ဖြစ်အောင် ထားပေးကြပါ။
- သင်ကပေးဆောင်သည့်အိမ်စိုက်ခြင်းတက်လာခြင်းလည်း ရိုတတ်သောကြောင့်လျှပ်စစ်ကိုချွေတာသုံးစွဲကြပါစို့။
- သင်ကတစ်ဆင့်သက်သက်ရည်ရည်ရွယ်ရွယ် ပေါ့ပေါ့၊ သတိမထားမိ၍စသည်တို့ ကြောင့်အိမ်ကိုညစ်ပေစေခြင်းဖြစ်ရာများ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့လျှင်အိမ်မှပြောင်းစဉ်တွင်အိမ်ပြင်ရန်အတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို ပေးရမည်ဖြစ်သောကြောင့်သတိထားကြပါစို့။
- ချက်ပြုတ်ရာတွင် လေပင်ထွက်ကောင်းအောင် သတိပြုပြီး မီးသတိပြု စစ်ဆေးသည့် အလေ့အထကို ပြုလုပ်ပေးကြပါ။
- မီးရိုချောင်သုံးပစ္စည်းများ၊ လျှပ်စစ်ပစ္စည်းများနှင့် ဂက်စ်မီးဖို စသည် တို့ကို မှန်မှန်ကန်ကန် အသုံးပြုပေးကြပါ။



(3) ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အသိပေး

○ ဂျပန်ရာသီဥတုကို အကျင့်ရရှိ

- ဂျပန်နိုင်ငံမှာ နွေဦး (၃-လမှ ၅-လပိုင်းထိ)၊ ဆောင်းဦး (၉-လမှ ၁၁-လပိုင်းထိ)၊ ဆောင်း (၁၂-လမှ ၂-လပိုင်းထိ)ဆိုပြီး ၃ရာသီရှိပါသည်။ ဒေသတစ်ခုချင်းအလိုက် အပူချိန်များ မတူညီကြပဲ နွေရာသီမှာ ၃၀ ဒီဂရီ စင်တီဂရိတ်ကို ကျော်လွန်ပြီး ပူလောင်အိုက်စိတ်ကား၊ ဆောင်းရာသီမှာတော့ သူညီအိပ်စက်ရန် စင်တီဂရိတ်အောက်ထိ ရောက်အောင် အေး တတ်သည်။ ရာသီဥတုနှင့် ကိုက်ညီမညီ အပူအအေးများ ရှေးရယ်ပတ်စေခြင်းဖြင့် အပူ၊ အအေးဒဏ်ကို ကာကွယ်ကြပါ။
- ထို့အပြင် ရာသီအပြောင်းတွင် အပူချိန် အနိမ့်အမြင့် များလွန်းပြီး နေမကောင်းသလိုမသာ အခြေမာကြာသည့်အတွက် အမြဲ တမ်း သတိပြုဆင်ခြင်နေထိုင် သွားကြပါ။



၂ အစားအသောက်ကို ကောင်းကောင်း စားပါ

- ဂျပန်အစားအသောက်နဲ့ အဆင်မပြေသူများလည်း ရှိနိုင်ပြီး၊ မနက်စာ၊ နေ့လည်စာ၊ ညစာတို့ကို ပုံမှန်စား သောက်ခြင်းသည် ကိုယ်ခန္ဓာကျန်းမာရေးအတွက် အခြေခံအရေးကြီးသည်။ ဂျပန်အစားအသောက်များမှာ ဂျပန်နိုင်ငံ ရာသီဥတုနှင့်အညီပူပန်နှင့် လိုက်လျော့ ညီထွေအောင် ဖန်တီးထားသော အစားအစာများဖြစ်သောကြောင့် တဖြည်းဖြည်းချင်း စားတတ်လာအောင် ကြိုးစားကြပါ။ ထို့အပြင် တစ်ခါတရံ ကိုယ်နိုင်စွမ်း ဟင်းလျာများ ချက်ပြုတ်ပြီး အလုပ်သင်အချင်းချင်း စားသောက်ခြင်းဖြင့် လန်းဆန်းတက်ကြွအောင် ပြုလုပ်ပါ။

၃ အိပ်ချိန်စားချိန်နှင့် နေထိုင်မှု ပုံစံ

- လုံလုံလောက်လောက် အိပ်စက်အနားမယူပါက နေ့စဉ်ဘဝလှုပ်ရှားမှုကိုသာမက အလုပ်သင်တန်းပါ ထိခိုက်လာမည်။ ထို သို့ မဖြစ်အောင် မနက်ပုံမှန်အိပ်ယာထ၊ ဂရုတစိုက်မနက်စာစား၊ တစ်နေ့တာ သင်ကြားမှုကို အားရုံစိုက် လုပ်ဆောင်ပြီး ည သက် လုံလုံလောက်လောက် အိပ်စက်အနားယူကြပါ။ ညဦးနက်သည် ကွန်ပျူတာ၊ တီဗွီ၊ လက်ကိုင်ဖုန်းများ အချိန်ကြာမြင့်စွာ ကြည့်ရှုလျှင်



■ 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。
- ・ あなたが支払う宿舍費が高くなってしまいうこともありますが、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

日本の食事が口に合わないという人もいるでしょう。しかし、朝昼晩の食事を規則正しく取ることは、健康管理の基本です。日本食は日本の気候風土や生活に合った食事です。少しづ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も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 睡眠のリズム

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。そうならないよう朝は定時に起きて、規則正しい食事をし、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。

ပျက်စီးကြောင်းပြီး မအိပ်ရင်သည့်အတွက် အတော်အသင့်သာ အသုံးပြုကြပါ။  
မှန်ကန်သည့် နေထိုင်မှုပုံစံကို ဖန်တီးပြီး ဂျပန်နိုင်ငံ၏ လူနေမှုပုံစံထံ အဝင်ဝင်ကျခြင်းလာအောင် ကြိုးစားကြပါ။

၄ တက်ပါရည် သန့်ရှင်းမှုကို ဂရုစိုက်ပါ  
လက်ဆေးခြင်း၊ ဝတ်စား ပလတ်ကျင်းခြင်းဖြင့် အဖျားနှင့် တုပ်ကွေးတို့အပြင် အခြားကူးဆက်ရောဂါတို့ကို ကာကွယ်နိုင်သည့် အတွက် အပြင်မှ ပြန်လာသည့်အခါတွင် လက်ဆေးခြင်း၊ ပလတ်ကျင်းခြင်းတို့ကို အကုန်ရေ နေအောင် ပြုလုပ်ပေးကြပါ။  
ထို့အပြင် အိမ်သန့်ရှင်းခြင်း၊ အိပ်ယာခင်းလျခြင်း၊ စောင်နေလှန်းခြင်းနှင့် အဝတ်လျော်စွတ်ခြင်း တို့သည် လည်း ကျန်းမာရေးအတွက် အရေးပါသော လုပ်ဆောင်မှုများ ဖြစ်သည့်အတွက် မပျင်းမရိ ပုံမှန်လုပ်ဆောင်ကြပါ။



၅ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်မည့်သူအား တွေ့အောင်ရှာပါ  
သင့်အဆက်အသွယ်ကို နားထောင်ပေးမည့်သူမှာ အလုပ်သင်တန်းတာဝန်ခံ၊ နေထိုင်မှုပုံစံလေ့ကျင့်ပေးသူနှင့် ဆွေးနွေး အတိုင်ပင်ခံတို့ပင် ဖြစ်ပါသည်။ စိတ်ထဲ မတင်မကျွမ်းရိပ်မှုများကို သေးသေးလေးလေး သဘောမတည် ပြသရာမှ မကြီးထွားလာမီ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ပြီး ကြိုးစားပြုပြင်ပါ။

ထို့အပြင် နေထိုင်မှု ပုံစံလေ့ကျင့်ပေးသူအပြင် အလုပ်သင်တန်းသားအချင်းချင်းနှင့် သင်တန်းခေါင်းဆောင်များတွင် မိမိအနေဖြင့် တိုင်ပင်နိုင်မည့်သူ ရှိပါကလည်း အဆင်ပြေပေပါသည်။

၆ ဂျပန်နိုင်ငံ နေထိုင်စားသောက်မှုနှင့် ယဉ်ကျေးမှု စသည်တို့အား လေ့လာပါ  
သင်တိုင်ပြည့်စုံသောဘာရိုပြီး ဂျပန်နိုင်ငံတွင် မရနိုင်သည့်အရာများကိုသာ လိုချင်နေလျှင် စိတ်ဆန္ဒမပြည့်ဝမှုများသာ ထပ်ထပ်ဖြစ်ပေါ်လာလိမ့်မည်။ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်ရှိသည့် ဆော့ကစားခြင်း၊ အားကစားပြုလုပ်ခြင်း၊ ပွဲတော်များတွင် မိမိပါဝင်နိုင်ရန် ကိုက်ညီ သည့်အရာများကို တက်တက်ကြွကြွ ပါဝင်လုပ်ဆောင်ပါက ပိုကောင်းပါသည်။

အထူးသဖြင့် အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့တို့မှ ဒေသရှိနေထိုင်သူများ၊ ကုသိုလ်ဖြစ်ပွဲများ၊ လူမှုရေးပွဲများတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ခွင့် ရအောင် ဆောင်ရွက်ပေးပေးလာရန် တက်တက်ကြွကြွပါဝင်ကာ ဒေသခံများနှင့် မိတ်ဆွေဖြစ်ကြပါ။

ထို့နောက်အလုပ်သင်များအနေဖြင့်အလုပ်မိတ်ရက်အားလပ်ရက်တွင်သူငယ်များနှင့်စေ့စပ်ထွက်ခြင်း၊ခရီးသွားခြင်းများပြုလုပ်ပြီးအပန်းဖြေအနားယူရန်လည်းလိုအပ်ပါသည်။ အလုပ်သင်များအနေဖြင့်သင်တန်းကာလနေထိုင်စဉ်အတွင်းရေခြေတောတောင်ပင်လယ်သေတ္တာသဘာဝအရ တရားများဆံစားရန်အတွက်အလုပ်အဟုတ်သွားခြင်းများရှိကောင်းရှိနိုင်သည့်အတွက်ထိုအချိန်များ၌အလုပ်သင်တန်း၏တာဝန်ရှိသူအားခရီးအစီအစဉ်ကိုပြောကြားပြီးသဘာဝဘေးအန္တရာယ်စသည်မတော်တဆမှုများမရှိရန်သေချာတိုင်ပင်

ဆွေးနွေးပြီးခရီးအတွက်စနစ်တကျကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းများအန္တရာယ်ရှိသောနေရာများ၊ ရေမကူးရန်ထားခြင်းထားနေရာများ (အန္တရာယ်ကြိုတင်ကာကွယ်ရန်အတွက်ရေမကူးရန်သတ်မှတ်ထားသောနေရာများ) ရှိမရှိကိုမသွားခင်သေချာစစ်ဆေးရန်အတွက်အချိန်အကွာအဝေးသတ်ပြန်ရန်လိုအပ်ပါသည်။

၇ ရောဂါနှင့်ကျန်းမာရေးပိုင်းဆိုင်ရာ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု  
နေထိုင်မကောင်းခြင်းနှင့် ထိခိုက်အန္တရာယ်ရှိပါက စိတ်အေးချမ်းသာစွာ သွားရောက်ပြသနိုင်မည့် ဆေးရုံအား ကြိုတင်ရှာဖွေ ထားပါ။  
ဘယ်အချိန် နေထိုင်မကောင်းဖြစ်ပါလဲ၊ ခါးကုန်အနာတရဖြစ်ပါလဲဆိုတာ မသိနိုင်သည့်အတွက် ဆေးရုံဆေးခန်း ရောက်ချိန်တွင် မိမိ၏အကြောင်းကို ချက်ချင်းပြောပြနိုင်ရန် အမည်၊ မွေးသက္ကရာဇ်၊ လက်ရှိကုသမှုယူနေသည့် ရောဂါရှိမရှိ၊ လက်ရှိသောက်သုံးနေသည့်ဆေး ရှိမရှိ၊ အလက်ဂျစ်(ဆေးမတုံ့အောင်ပြင်ဆင်ခြင်း)ရှိမရှိ စသည်တို့ကို ရေးမှတ်ထားနိုင်ပါက ပိုကောင်းပါသည်။ (ဇယားနံပါတ် 140 ကိုကြည့်ပါ။)

(4) သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာ ဗဟုသုတများ

ဂျပန်နိုင်ငံသည် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များ (လျှင်၊ ဆူနာမီ၊ တိုင်ဖွန်းဖုန်တိုင်း၊ မိုးသည်းထန်စွာရွာသွန်းခြင်း စသည်) အလွန်များပြားသော နိုင်ငံဖြစ်သည်။ ဇူလိုင်လမှ အောက်တိုဘာလအထိ အတိုင်းအတာအရ တိုင်ဖွန်းဖုန်တိုင်းနှင့် မိုးကြီးခြင်းများ ပိုမိုဖြစ်ပွားတတ်သည်။ ထိုအပြင် လူလိုသည့် မည်သည့်အချိန်တွင် ဖြစ်ပွားမည်ကို မသိနိုင်ပါ။

ကြီးမားသော ဘေးအန္တရာယ်များဖြစ်ပွားချိန်တွင် ရေ လျှပ်စစ်နှင့် ဂတိမ်းများ ပြတ်တောက်သွားခြင်းကဲ့သို့ နေထိုင်လူနေမှုဘဝကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ချိန်မရှိသော ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု အချိုးမျိုး ဖြစ်ပေါ်နိုင်ပါသည်။ ပုံမှန်အချိန်ကတည်းက ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားချိန်အတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားရေးရန် အရေးကြီးပါသည်။

- ဘေးအန္တရာယ်မဖြစ်ပွားမီ ပြင်ဆင်ထားရေးရန်များ
  - ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာမြေပုံ (Hazard Map) စသည်တို့ကို စစ်ဆေးပြီး မိမိနေထိုင်ရာဒေသတွင် မည်ကဲ့သို့သော ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေ ရှိသည်ကို သိရှိထားရန်။
  - လျှင် သို့မဟုတ် ရေကြီးခြင်းများ ဖြစ်ပွားပါက အလုပ်သင်ဌာန (သို့မဟုတ်) စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့နှင့် ဆက်သွယ်ရယူမည့်လမ်းကို အတည်ပြုထားရန်။ ထိုအပြင် ဘေးလွတ်ရာရောက်တိုင်ရယူမည့်နေရာ (အနီးအနားရှိ မူလတန်း/အလယ်တန်းကျောင်း၊ သို့မဟုတ် ပန်းခြံကဲ့သို့သော အများပြည်သူဆိုင်ရာနေရာများကို သတ်မှတ်ထားလေ့ရှိသည်) နှင့် ထိုနေရာသို့ သွားရမည့်လမ်းကြောင်းကို ကြိုတင်စစ်ဆေးထားရန်။
  - မိမိနေထိုင်ရာဒေသရှိ ဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ်ရေး လေ့ကျင့်မှုများတွင် ပါဝင်ပြီး ဒေသတွင်း ဆောင်ရွက်မှုများကို နားလည်ထားရန်။
  - အနည်းဆုံး ၃ ရက်စာ (ဖြစ်နိုင်ပါက ၁ ဝတ်စားခန်း) အစားအသောက်၊ သောက်ရေနှင့် အာရုံစူးစိုက်မှု ကုသနိုင်သည့် ဆေးဝါးပစ္စည်းများ စသည်တို့ကို အဆင်သင့်ပြင်ထားရန်။
- ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ ရယူရန်
  - တီဗွီ၊ ရေဒီယို၊ လက်ကိုင်ဖုန်း (ဝဘ်ဆိုဒ်နှင့် အက်ပ်များ)၊ မိမိနေထိုင်ရာဒေသရှိ စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့မှ ထုတ်ပြန်သော သဘာဝဘေးရန်တိုင်ပင်ရေး သတင်းအချက်အလက်များမှတစ်ဆင့် ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာ သတင်းများကို စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

- 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、宿舍の掃除やシーツの取替え、ふとんの日干し、洗濯なども健康を維持するために重要なことですから、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  
あなたの国にあつて、日本に無いものばかりを求めると欲求不満がつります。日本にある遊びやスポーツ、祭りなどで、あなたの興味のあるものに積極的に接すると良いでしょう。特に、実習実施者や監理団体が地域のイベントや慈善活動などの催しへの参加の機会を提供してくれる場合には、積極的に参加して、地域の人たちと交流を持ちましょう。  
また、休日に仲間と買い物や旅行に出掛けて、リフレッシュすることも重要です。技能実習生として滞在中、山や海などの自然と触れることもあるかもしれませんが、その際には、あらかじめ実習実施者等の担当者に旅行の予定を伝えるとともに、遭難などの事故に遭わないよう、担当者や相談しながら、きちんと事前準備をする、遊泳禁止場所(危険防止のため泳ぐことができない場所)ではないかよく確認するなど、十分に注意してください。

- ⑦ 病気に備えて  
病気やケガに備えて自分が安心して行ける病院を確認しておきましょう。  
いつ病気になったり、いつケガにあうかわかりませんから、病院に行った際に自分の情報をすぐに伝えられるように、氏名、生年月日、現在治療中の病気の有無、現在服用中の薬の有無、アレルギーの有無などについて、メモしておくのがいいでしょう。(141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や背負うなどして、両手が自由に使えるようにしておくこと

○ ဘေးကင်းစွာဖြင့် ရောင်းတိမ်းခြင်း

ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွား၍ ဘေးလွတ်ရာသို့ ရောင်းတိမ်းသည့်အခါ အောက်ပါအချက်များကို ဂရုစိုက်ပါ။  
 ဘေးလွတ်ရာသို့မသွားမီ မီးများကို မဖြစ်မနေ ငြိမ်းသတ်ရန်။  
 ဘေးလွတ်ရာသို့ရောင်းတိမ်းချိန်တွင် ဖုန်းများကို တတ်နိုင်သမျှ နည်းနိုင်သမျှနည်းအောင်ယူပြီး ကျောပိုးအိတ်ဖြင့် လွယ်ခြင်းဖြင့် လက်နှစ်ဖက်လုံးကို လွတ်လွတ်လပ်လပ် အသုံးပြုနိုင်အောင် ပြင်ဆင်ထားရန်။

(5) ဂျပန်နိုင်ငံတွင် အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ နေထိုင်နိုင်ရန် မှတ်စုအတိုများ

၁ အရေးပေါ်အချိန်၊ ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်စဉ်တွင် အသုံးပြုနိုင်သည့် ဖုန်းနံပါတ်များ

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

၂ နိုင်ငံခြားသို့ ဖုန်းခေါ်ဆိုနည်း

အောက်ပါ အစီအစဉ်အတိုင်း တကမ္ဘာလုံးအနှံ့ မည်သည့်နေရာနှင့်မဆို ဖုန်းဆက်သွယ်ခေါ်ယူနိုင်မည်။



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

(ဖုန်းကုမ္ပဏီအလိုက် အိုဘာဆီးဖုန်းကုတ်နံပါတ်) (နိုင်ငံကိုယ်စားပြုကုတ်နံပါတ်) (မြို့နယ်ကုတ်နံပါတ်) (ဖုန်းနံပါတ်)



\*ဖုန်းကုမ္ပဏီအလိုက် နိုင်ငံခြားဖုန်း ခေါ်ဆိုရန် ကုတ်နံပါတ်များ

ကေဒီအိုင် ကုမ္ပဏီ	001
ဆော့ဘန်တယ်လီကွန်း ကုမ္ပဏီ	0061
အန်တီတီကွန်မြူနီကေးရှင်း ကုမ္ပဏီ	0033

\* နိုင်ငံခြားဖုန်းခေါ်ဆိုရန် နိုင်ငံအလိုက်ကိုယ်စားပြုကုတ်နံပါတ်များ

နိုင်ငံအမည်	နိုင်ငံကိုယ်စားပြုကုတ်နံပါတ်	နိုင်ငံအမည်	နိုင်ငံကိုယ်စားပြုကုတ်နံပါတ်
ဂျပန်	81	တိုင်း	66
ဗီယက်နမ်	84	ကမ္ဘောဒီးယား	855
တရုတ်	86	မြန်မာ	95
အင်ဒိုနီးရှား	62	မွန်ဒို	976
ဖိလစ်ပိုင်	63	လာအို	856

၃ နိုင်ငံခြား စာပို့ခ(လေယာဉ်ဖြင့်)

နယ်မြေ		အမှတ် ၀ ဖု	အမှတ် ၂ ဖု	အမှတ် ၂ ဖု	အမှတ် ၄ ဖု	အမှတ် ၅ ဖု
နယ်မြေအမည်		- တရုတ် - ကိုရီးယား - ထိုင်ဝမ်	အားဂျ (တရုတ်၊ ကိုရီးယား၊ ထိုင်ဝမ် ပါဝင်ပါ။)	- အိုဆွန်နီးယား - ကနေဒါ - မက္ကစီကို - အလယ်နှင့်အရှေ့အာဖရိက - ဥရောပ	- အမေရိက (ဂျပန်ကုန်းနိုင်ငံခြားအစိုးရအဖွဲ့အစည်းများအပါအဝင်)	- အလယ်ပိုင်းနှင့်တောင်အမေရိက (မက္ကစီကိုပါဝင်ပါ) - အာဖရိက
စာ	25 ဂရမ်အထိ	ယန်း ၁၂၀	ယန်း ၁၂၀	ယန်း ၁၄၀	ယန်း ၁၄၀	ယန်း ၁၆၀
(သတ်မှတ်အရွယ် ပါသောပုံ)	50 ဂရမ်အထိ	ယန်း ၁၉၀	ယန်း ၁၉၀	ယန်း ၂၂၀	ယန်း ၂၂၀	ယန်း ၂၆၀

(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。

(申込番号) (国番号) (市外番号) (電話番号)



※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
(定型)	50gまで	190円	190円	220円	220円

၄ ပြည်ပသို့ ငွေလွှဲခြင်း

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

အလုပ်သင်များအနေဖြင့် မိမိနိုင်ငံသို့ ငွေပို့လိုပါက အထက်ဖော်ပြပါ ဘဏ်များမှတစ်ဆင့် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဘဏ်နှင့် လိုင်စင်ရ ကုမ္ပဏီမဟုတ်သော အခြားနေရာမှ ငွေလွှဲပါက ဥပဒေအရ ပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်း ခံရမည်ဖြစ်သည်အတွက် တရားမဝင် ငွေလွှဲခြင်းကို လုံးဝမပြုလုပ်ကြရန်လိုအပ်ပါသည်။



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となりますので絶対にしないで下さい。



23. အမျိုးမျိုးသောဆွေးနွေးမှု ၊ အထောက်အကူပေးသည့်ကောင်တာ

သင်ဘာကိုဆွေးနွေးချင်တာလဲ။

ဆွေးနွေးသည့်အကြောင်းအချက်နဲ့ လိုက်ပြီးဆွေးနွေးမဲ့ကောင်တာမဟုတ်သောကြောင့်ဆွေးနွေးသည့်အကြောင်းဥပမာကိုနမူနာကြည့်ပြီး ဆုံးဖြတ်ရမည်နော်။

သို့ သော်လည်းကော်မတီတွင်အလုပ်ခံစားခွင့်နှင့် လုပ်ငန်းကြိုကြမ်းရေးဌာန ၏လုပ်ငန်းစဉ်စသည့်ဆွေးနွေးခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍လည်း အကြံဉာဏ်ပေးမည်ဖြစ်သောကြောင့်ဂျပန်ဘာသာစကားပြောရန်စိတ်ပူလျှင် အားမနာဘဲပြန်မာဘာသာစကားဖြင့်ဆွေးနွေးဆက် သွယ်နိုင်ပါသည်။

နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြိုကြမ်းရေးကော်မတီ  
⇒ 108 စာမျက်နှာသို့

- နည်းပညာအလုပ်သင်စနစ်အကြောင်း
- နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေကိုချိုးဖောက်ခဲ့သည်ဟုထင်လျှင်
- အလုပ်သင်ဌာနပြောင်းခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍

ဖုန်း၊ စာ၊ မေးလ် ဖြင့်တိုင်ပင်ဆွေးနွေးလိုလျှင်  
မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း  
⇒ 42 စာမျက်နှာသို့

အလုပ်သမားရေးရာဌာန  
အလုပ်သမားစံနှုန်းကြိုကြမ်းရေးဌာန  
⇒ 94, 110 စာမျက်နှာသို့

- လုပ်ငန်းခွင်ခံစားခွင့်(လုပ်ငန်းချိန် ၊ လုပ်အားခ ၊ အားလပ်ချိန် စသည်ဖြင့်)
- လုပ်အားခနှင့်အချိန်ပိုလုပ်အားခများမပေးခြင်းရှိခဲ့လျှင်
- လုပ်အားခွင်ထိခိုက်ဒဏ်ရာရခဲ့လျှင်

လုပ်ငန်းကြိုကြမ်းရေးဌာန  
⇒ 122 စာမျက်နှာသို့

- နေထိုင်ခွင့်ဗီဇာလျှောက်ထားခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍
- နောက်တကြိမ်ပြန်ဝင်ရောက်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍
- နေထိုင်ခွင့်ကတ်ပြားပျောက်ဆုံးခြင်း ပတ်သက်၍

အခြားအမျိုးမျိုးသောအကြောင်းအရာများ  
ဆွေးနွေးရမည့်ကောင်တာ  
⇒ စာမျက်နှာ 100 သို့

- ဂျပန်နိုင်ငံတွင်အသက်ရှင်နေထိုင်စဉ်နားမလည်နိုင်သည့်အရာ ၊ ပြဿနာ



23. 各種相談・支援窓口

あなたが相談したいことは、何ですか。  
相談内容によって、相談の窓口が異なりますので、相談例を参考にして、問合せ先の頁に進んでください。

なお、機構では、労働条件や出入国在留管理局での手続等の相談についてもアドバイスをします  
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  
⇒ 109頁へ

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

電話・手紙・メールで相談したいときは  
母国語相談⇒ 43頁へ

労働局・労働基準監督署  
⇒ 95、111頁へ

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

出入国在留管理局  
⇒ 123頁へ

- 在留手続について
- 再入国手続きについて
- 在留カードの紛失について

その他各種相談窓口  
⇒ 101頁へ

- 日本での生活上の疑問、問題





စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း၊ ဘာသာစကား	ဖွင့်သည့်နေ့	မှတ်ချက်
အလုပ်သမားအားလုံးအတွက် စုံစမ်းရေးကော်မရှာကို	အလုပ်သမားအားလုံးအတွက် စုံစမ်းရေးကော်မရှာကို ဖြိုတော်နှင့်စီရင်စုများရှိ အလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံနှုန်းရေးရာဌာနအတွင်း စသည့်နေရာပေါင်း ၃၇၉ ကျော်တွင်ဖွင့်လှစ်ထားရှိပါသည်။ အသေးစိတ် ကို (လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန အထွေထွေအလုပ်သမားစုံစမ်းရေးကော်မရှာ လမ်းညွှန်) <a href="https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html">https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html</a> အလုပ်သမားအားလုံးအတွက် စုံစမ်းရေးကော်မရှာတွင် ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား - ဂျပန်ဘာသာစကား (※) (※) ဖြိုတော်နှင့်စီရင်စုများရှိ အလုပ်သမားရေးရာဌာန၊ အလုပ်အကိုင်ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် တန်းတူညီမျှရေးဌာန (ဌာနခွဲ) နှင့် ရာဌာနများ အလုပ်သမားအားလုံးအတွက်စုံစမ်းရေးကော်မရှာ တွင် ဘာသာစကားမျိုးစုံသာ ဆွေးနွေးရေးကောင်တာ (ဘာသာပြန်ဖုန်းလိုင်း) ကို ထားရှိထားပါသည်။ အကယ်၍ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရာဌာနသို့ လူကွယ်တိုင် လာရောက်ပါက ဝန်ထမ်းနှင့် ဆွေးနွေးသူကြားတွင် စကားပြန်ပေးခြင်းဖြင့် ဘာသာစကား (၁၃) မျိုးဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် ဆွေးနွေးလိုသူမှ ဘာသာစကားမျိုး သာ ဆွေးနွေးရေးကောင်တာရေးကော်မရှာအထံသို့ တိုက်ရိုက်ဖုန်းခေါ်ဆိုပါက သက်ဆိုင်ရာ ရာဌာနအလုပ်သမားအားလုံးအတွက်စုံစမ်းရေးကော်မရှာသို့ ရှိတ်ဆက်ပေးမည်အပြင်၊ စကားပြန်မှတ်တစ် ဘာသာစကား (၁၃) မျိုးဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။ ဘာသာစကားမျိုးစုံ ဆွေးနွေးရေးကောင်တာ - 0570-00-8609 (တစ်နိုင်ငံလုံး အတူတူပင်ဖြစ်သည်။) လက်ခံခြေကြားပေးမည့်အချိန် - အလုပ်ပိတ်ရက်မဟုတ်သော နေ့ရက်များ စ:၁၀ နာရီ မှ ၁၇:၀၅ နာရီအထိ (စနေ၊ တနင်္ဂနွေ၊ ရုံးပိတ်ရက်များနှင့် နှစ်သစ်ကူးကာလများ မပါဝင်ပါ။) လက်ခံခြေကြားပေးမည့် ဘာသာစကားများ - အင်္ဂလိပ်၊ တရုတ်၊ ကိုရီးယား၊ ပေါ်တူဂီ၊ စပိန်၊ တရုတ်၊ ဗီယက်နမ်၊ နီပေါ၊ အင်ဒိုနီးရှား၊ ထိုင်း၊ ကမ္ဘောဒီးယား၊ မြန်မာ နှင့် မွန်ဂိုလီးယား စသည့် ဘာသာစကား (၁၃) မျိုး		စာမျက်နှာ 110 ကိုကြည့်ပါ။
နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများသီးသန့်စုံစမ်းရေး ကော်မရှာကိုဖွင့်လှစ်ထားသည့် ဖြိုနယ် အသီးသီးရှိ အလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးဌာနများ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို (လူမှုဖူလုံရေး အင်တာနက် စာမျက်နှာရှိ အလုပ်သမားခံစားခွင့်များ အကြောင်း သိကောင်းစရာ စာမျက်နှာ(ဂျပန်ဘာ သာ)မှ နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သမားဆွေးနွေးရေးကော်မရှာ)	<a href="https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html">https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html</a> သို့လည်း သွားရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမား သီးသန့် စုံစမ်းရေးကော်မရှာ ဖွင့်လှစ်သည့်နေ့ရက်စသည့် အသေးစိတ်နှင့်ပတ်သက်၍ အသီးသီး၏ ဆက်သွယ်ရန်လိုပီစာများသို့ စုံစမ်းပေးခြင်းပါ။ ဘာသာစကား - အင်္ဂလိပ်၊ တရုတ်၊ ပေါ်တူဂီ၊ စပိန်၊ ဖိလစ်ပိုင်၊ ဗီယက်နမ်၊ မြန်မာ၊ နီပေါ၊ ကိုရီးယား၊ ထိုင်း၊ အင်ဒိုနီးရှား၊ ကမ္ဘောဒီးယား နှင့်မွန်ဂိုလီးယား နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမား သီးသန့် စုံစမ်းရေးကော်မရှာ ဖွင့်လှစ်မထားသည့် ဖြိုနယ် အလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးဌာနများတွင်လည်း လုပ်ငန်း ခံစားခွင့်နှင့်ပတ်သက်သော ဆွေးနွေးမှုကို လက်ခံနေသော်လည်း တတိန်နိုင်သမျှ စကားပြန်လုပ်ပေးနိုင်သည့်အတူ ဌာနသို့ လာရောက်ကြည့်ရှုရန် မေတ္တာရပ်ခံပါသည်။		စာမျက်နှာ 114 ကိုကြည့်ပါ။
အလုပ်သမားအခြေခံအခွင့်အရေး စံချိန်စံညွှန်း	လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန အင်တာနက်စာမျက်နှာ အလုပ်သမား အခြေခံအခွင့်အရေး စံချိန်စံညွှန်း ကြီးကြပ်ရေးဌာန တည်နေရာလမ်းညွှန် <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html</a> တွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ ဘာသာစကား-ဂျပန်		

窓口名	連絡先・対応言語	開設曜日	備考
総合労働相談コーナー	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】 <a href="https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html">https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html</a> 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		111ページ参照
外国人労働者相談コーナー	外国人労働者相談コーナーが設置されている都道府県労働局及び労働基準監督署の詳細は、 【厚生労働省ホームページ 労働条件に関する総合情報サイト(日本語) 外国人労働者相談コーナー案内】 <a href="https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html">https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html</a> を参照ください。 外国人労働者相談コーナーの開催日等詳細については、それぞれの連絡先にお問い合わせ下さい。 対応言語：英語、中国語、ポルトガル語、スペイン語、フィリピン語、ベトナム語、ミャンマー語、ネパール語、韓国語、タイ語、インドネシア語、カンボジア語及びモンゴル語 なお、外国人労働者相談コーナーが設置されていない都道府県労働局及び労働基準監督署においても労働条件に関する相談を受け付けていますが、できるだけ通訳できる方と御一緒に来局又は来署されるようお願いいたします。		115ページ参照
労働基準監督署	厚生労働省ホームページ 全国労働基準監督署の所在案内 <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html</a> を参照ください。 対応言語：日本語		

\*အလုပ်သမားရေးရာ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရေး အရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်း" (တာဝန်အပ်နှင်းထားသည့်လုပ်ငန်း)

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

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း၊ ဘာသာစကား	လက်ခံသည့်နေ့	လက်ခံချိန်
အလုပ်သမားရေးရာ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရေး အရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်း	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-401 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- အင်္ဂလိပ်	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့မှ တနင်္ဂနွေနေ့	○ ကြားရက် (တနင်္လာမှ သောကြာ) ညနေ 5 နာရီမှ 10 နာရီ  ○ ရုံးပိတ်ရက် စနေ၊ တနင်္ဂနွေ၊ အများပြည်သူ အားလပ်ရက် နံနက် 9 နာရီမှ ညနေ 9 နာရီ  • နှစ်ကုန်နှစ်ကုန် (၁၂လ ၂၉ရက် ~ ၁၀၂ ရက်) သည်ပိတ်ရက်ဖြစ်သည်။
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-402 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- တရုတ်		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-403 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- ပေါ်တူဂီ	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့ ~ စနေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-404 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- စပိန်	အပတ်စဉ် ကြာသပတေးနေ့မှ စနေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-405 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- တဂလောက် (ဖိလစ်ပိုင်) ဘာသာစကား	အပတ်စဉ် အင်္ဂါနေ့၊ ဗုဒ္ဓဟူးနေ့၊ စနေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-406 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- ဗီယက်နမ်	အပတ်စဉ် အင်္ဂါနေ့၊ ဗုဒ္ဓဟူးနေ့၊ သောကြာနေ့ ~ တနင်္ဂနွေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-407 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- မြန်မာ	အပတ်စဉ် ဗုဒ္ဓဟူးနေ့၊ တနင်္ဂနွေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-408 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- နီပေါ		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-613-801 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- ကိုရီးယား		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-613-802 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- ထိုင်း	အပတ်စဉ် ကြာသပတေးနေ့၊ စနေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-613-803 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- အင်ဒိုနီးရှား		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-613-804 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- ကမ္ဘောဒီးယား	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့၊ စနေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-613-805 ခန့်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား- မွန်ဂို		

※「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		





## 24. နောက်ဆက်တွဲစုံစမ်းစစ်ဆေးရန်

### နောက်ဆက်တွဲစုံစမ်းစစ်ဆေးရန်အတွက်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပေးပါ။

ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီတွင် နည်းပညာအလုပ်သင်တန်းပြီးဆုံး၍မိမိနှင့် ငံသို့ ပြန်မည့်အလုပ်သင်များအတွက် ရည်ရွယ်ကာ မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်သွားပြီးနောက် လုပ်ငန်းခွင်သို့ ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်မှုအခြေအနေနှင့် ဂျပန်နိုင်ငံတွင် ပြုလုပ်နေသည့်အလုပ်သင်တန်း၏လက်ရှိအနေအထားကို သိရှိထားရန်ရည်ရွယ်ချက်အဖြစ် (မိမိ နိုင်ငံသို့ ပြန်ပြီးနောက် နည်းပညာအလုပ်သင်များဆိုင်ရာနောက်ဆက်တွဲစုံစမ်းစစ်ဆေးမှု) ကိုပြုလုပ်ပါမည်။

နောက်ဆောင်တွင်နည်းပညာအလုပ်သင်စနစ် ကိုပိုမိုကောင်းမွန်အောင်ပြုလုပ်ရန်အတွက်နည်းပညာသင်ယူပြီးနိုင်ငံသို့ ပြန်သည့် သင်တန်းသားများ၏ထိထိမြင်မြင်ကို မေးမြန်းခြင်းဖြစ်ပြီးအလွန်အရေးကြီးသည့်စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုဖြစ်ပါသည်။

စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့နှင့်အလုပ်သင်ဌာနများထံမှ စစ်တမ်းကို မြေဆိုရန် တောင်းဆိုလာပါက၊ သတိပေးချက်များကို လိုက်နာပြီး ID နှင့် ပတ်စ်ဝက်အသုံးပြု ပြီးအွန်လိုင်းစစ်တမ်းစေရင်မျက်နှာပြင်မှလော့အင်လုပ်၍မိမိ ကိုယ်တိုင်ရိုက်သွင်း၍မြေဆိုပါ။

သင်မြေကြားပေးသောမေးခွန်းလွှာသည်ဂျပန်နိုင်ငံတွင်နည်းပညာကိုသင်ယူသည့်အလုပ်သင်အတွက်အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် အရာဖြစ်ပါသည်။ တတ်အားသရွေ့ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပေးပါရန်မေတ္တာရပ်ခံပါသည်။

၂၀၂၃ ခုနှစ်မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်သွားပြီးနောက်အလုပ်သင်ဆိုင်ရာ နောက်ဆက်တွဲစုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ၏ရလဒ်အကျဉ်း

- နည်းပညာအလုပ်သင်ကာလတွင်သင်ယူခဲ့ခြင်းသည် နိုင်ငံသို့ ပြန်ပြီးနောက်တွင်အသုံးဝင်သည် ဟုမြေဆိုသူသည် 92.1% ဖြစ်ပါသည်။
- အထောက်အကူဖြစ်စေသည့် အသေးစိတ်အချက်အလက်မှာ (လေ့ကျင့်သင်ယူခဲ့သည့်နည်းပညာ) ၏ 76.0% ဖြစ်ကာ အမြင့်ဆုံးဖြစ်ပြီး (လုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း) သည် 76.6%၊ (ဂျပန်နိုင်ငံတွင်နေထိုင်ခဲ့သည့်အတွေ့အကြုံ) သည် 66.8% ဖြစ်ပြီး "ဂျပန်စာအရည်အချင်း ထည့်ပေးလေ့လာခြင်း" မှာ 65.2% ဖြင့် နောက်မှ ထပ်ကြပ်မကွာ လိုက်နေပါသည်။
- မိမိတိုင်းပြည် ပြန်ရောက်ပြီးနောက်ပိုင်း အလုပ်အကိုင်အခြေအနေနှင့် ပတ်သက်၍ "ဝန်ထမ်းအဖြစ် လုပ်ကိုင်နေခြင်း (12.4%)" ၊ "အလုပ်နေရာ တွေ့ရှိထားခြင်း (6.4%)" ၊ "ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်နေခြင်း (12.3%)" ဟုဖြေကြားခဲ့သူမှာ စုစုပေါင်း 31.1% ရှိသည်။ တိုင်းပြည်ပြန်ရောက်ပြီးနောက်ပိုင်း "အလုပ်အကိုင် ရှာဖွေနေဆဲ" ဟုဖြေကြားသူ ပေါင်း20.3% ရှိသည်။
- အလုပ်အကိုင် အမျိုးအစားအနေဖြင့် "အလုပ်သင်တန်းတွင် လုပ်ကိုင်ခဲ့သော အလုပ်မျိုး (48.5%)" ၊ "အလုပ်သင်တန်းနှင့် အလားတူ လုပ်ငန်းမျိုး (16.6%)" ဟု ဖြေကြားသူ 65.1% ရှိသည်။

## 24. フォローアップ調査

### フォローアップ調査にご協力ください

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

監理団体や実習実施者から調査への回答依頼があった場合は、注意事項に従ってオンライン調査画面にログインし、回答してください。あなたのアンケート結果は日本で技能実習を行う技能実習生にとって役に立つものです。是非ご協力をお願いします。

### 2023年度の帰国後技能実習生フォローアップ調査の結果概要

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

## ကိုးကားစာရွက်စာတမ်း

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



## 【参考資料】

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



1. စုံစမ်းရေးဌာနများ  
 ဇယား 1- ကော်မတီရုံးဌာန

ဌာနအမည်	စာတိုက်အမှတ်	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ် ※ ဤဖုန်းနံပါတ်သည် အလုပ်သင် သင် ဖျား အထက်သာ သီးသန့်ဖြစ်ပါသည်။ ※ ဖုန်းခေါ်ဆိုခ အခမဲ့ဖြစ်ပါသည်။
စပ်ပိုင်ရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာနခွဲ	060-0034	5F Maruito Kitayonjo Bldg., 2-8-2 Kitayonjohigashi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	0120-163-417
ခွဲစိမ်းရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာနခွဲ	980-0803	6F Sendai Fukoku Seimei Bldg., 1-2-1 Kokubuncho, Aoba-ku, Sendai-shi, Miyagi	0120-163-418
တိုကျိုရုံး၊ ထောက်ပံ့ရေးဌာနခွဲ	101-0041	7F Urban Center Kandasudacho, 2-7-2 Kandasudacho, Chiyoda-ku	0120-163-419
မိတီရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာနခွဲ	310-0062	3F Asahi Seimei Mito Bldg., 1-2-40 Omachi, Mito-shi, Ibaraki	0120-163-420
နာဂာနိုရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာနခွဲ	380-0825	6F Nakajima Kaikan Bldg., 1361 Suehirocho, Minaminagano, Nagano-shi, Nagano	0120-163-421
နာဂိုယာရုံး၊ ထောက်ပံ့ရေးဌာနခွဲ	460-0008	5F Nikken/Sumisei Bldg., 4-15-32 Sakae, Nakaku, Nagoya-shi, Aichi	0120-163-422
တိုယာမာရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာနခွဲ	930-0004	12F Toyama Kogin Bldg., 5-13 Sakurabashidori, Toyama-shi, Toyama	0120-163-423
အိုဆာကာရုံး၊ ထောက်ပံ့ရေးဌာနခွဲ	541-0043	3F Osaka Asahi Seimei Bldg., 4-2-16 Kourabashi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	0120-163-424
ဟိရိုရှီမားရုံး၊ ထောက်ပံ့ရေးဌာနခွဲ	730-0051	3F Hiroshima Rijodori Bldg., 3-1-9 Otemachi, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima	0120-163-425
တာကမတ်ရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာနခွဲ	760-0023	7F Takamatsu Kotobukicho Prime Bldg., 2-2-10 Kotobukicho, Takamatsu-shi, Kagawa	0120-163-426
မတ်စုယာမာရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာနခွဲ	790-0003	2F Gibraltar Seimei Matsuyama Bldg., 7-1-21 Sanbancho, Matsuyama-shi, Ehime	0120-163-427
ဖုကုအိုကာရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာနခွဲ	812-0029	7F Nikkan Kogyo Shinbunsha Seibu Branch Bldg., 1-1 Komondomachi, Hakataku, Fukuoka-shi, Fukuoka	0120-163-428
ကုမိုတီရုံး၊ နည်းလမ်းညွှန်ကြားရေးဌာနခွဲ	860-0806	2F 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	541-0043	大阪府大阪市中央区高麗橋4-2-16 大阪朝日生命館3階	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7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2階	0120-163-429

ဇယား ၂- မြို့တော်နှင့်စီရင်စုများအလုပ်သမားရေးရာဌာန အတွင်း၏အထွေထွေအလုပ်ဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးမှုဧကန်

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

表2: 都道府県労働局内の総合労働相談コーナー

労働局	所在地	電話番号
北海道労働局	北海道札幌市北区北8条西2丁目1番1 札幌第1合同庁舎9階	011-707-2700
青森労働局	青森県青森市新町2丁目4-25 青森合同庁舎8階	017-734-4211
岩手労働局	岩手県盛岡市盛岡駅西通1-9-15 盛岡第2合同庁舎5階	019-604-3002
宮城労働局	宮城県仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第四合同庁舎8階	022-299-8834
秋田労働局	秋田県秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎4階	018-862-6684
山形労働局	山形県山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階	023-624-8226
福島労働局	福島県福島市花園町5-4-6 福島第二地方合同庁舎4階	024-536-4600
茨城労働局	茨城県水戸市宮町1丁目8番31号 茨城労働総合庁舎4階	029-277-8201
栃木労働局	栃木県宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎3階	028-633-2795
群馬労働局	群馬県前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎8階	027-896-4677
埼玉労働局	埼玉県さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー16階	048-600-6262
千葉労働局	千葉県千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎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1番3地 岐阜合同庁舎4階	058-245-8124
静岡労働局	静岡県静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎5階	054-252-1212
愛知労働局	愛知県名古屋市中区三の丸2-2-1 名古屋合同庁舎第1号館8階	052-972-0266

အလုပ်သမားဌာန	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
ပီခဲ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-226-2110
ရှီဂါအလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Shiga Labor General Government Office, 14-5 Uchidehama, Otsu-shi	077-522-6648
ကျိုတိုလုပ်သမားရေးရာဌာန	451 Ryougaemachido-ri Oikegaru Kinbukicho, Nakagyo-ku, Kyoto-shi	075-241-3221
အိုဆကာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	8F Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otetate, Chuoku, Osaka-shi	06-7660-0072
ဟောရာခေါ့ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	15F Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078-367-0850
နာရ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Third Nara Local Joint Government Office, 387 Hourenchou, Nara-shi	0742-32-0202
ဝါကာယမာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Wakayama Labor General Government Office, 2-3-3 Kuroda, Wakayama-shi	073-488-1020
တိုတိုရီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Tottori Labor Bureau Building, 2-89-9 Tomiyasu, Tottori-shi	0857-22-7000
ရာမာနဲ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	0852-20-7009
အိုကာယမာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Second Okayama Joint Government Office, 1-4-1 Shimoishii, Kitaku, Okayama-shi	086-225-2017
ဟိရိုရှီမာအလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamilhachobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-9296
ယမဂူချီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Yamaguchi Local Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-16 Nakagawaracho, Yamaguchi-shi	083-995-0398
တိုရှီမာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088-652-9142
ခါကါတီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Takamatsu Sunport Joint Government Office (North Annex), 3-33 Sunport, Takamatsu-shi	087-811-8916
အဲဟိမဲ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	6F Matsuyama Wakakusa Joint Government Office, 4-3 Wakakusacho, Matsuyama-shi	089-935-5208
ကိုးချီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Labor General Government Office, 1-39 Minamikanada, Kochi-shi	088-885-6027
ဖူခုအိုကာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4764
ဆာဂါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Second Saga Joint Government Office, 3-3-20 Ekimaechuo, Saga-shi	0952-32-7218
နာဂါဆာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F TBM Nagasaki Bldg., 7-1 Manzaimachi, Nagasaki-shi	095-801-0023
ခုမိုတို အလုပ်သမားရေးရာဌာန	9F Kumamoto Local Joint Government Office, Bldg. A., 2-10-1 Kasuga, Kumamoto-shi	096-312-3877
အိုအီတ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Oita Second Sofia Plaza Bldg., 17-20 Higashikasugamachi, Oita-shi	097-536-0110
မီယာခါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Miyazaki Joint Government Office, 3-1-22 Tachibanado-ri Higashi, Miyazaki-shi	0985-38-8821
ခါဂိုရှီမာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Kagoshima Joint Government Office, 13-21 Yamashitacho, Kagoshima-shi	099-223-8239
အိုနီနာဝါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Second Naha Local Joint Government Office, Bldg. No. 1, 2-1-1 Omoromachi, Naha-shi	098-868-6060

労働局	所在地	電話番号
三重労働局	三重県津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎2階	059-226-2110
滋賀労働局	滋賀県大津市打出浜14-15 滋賀労働総合庁舎4階	077-522-6648
京都労働局	京都府京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451	075-241-3221
大阪労働局	大阪府大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階	06-7660-0072
兵庫労働局	兵庫県神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15階	078-367-0850
奈良労働局	奈良県奈良市法蓮町387番地 奈良第三地方合同庁舎2階	0742-32-0202
和歌山労働局	和歌山県和歌山市黒田2丁目3-3 和歌山労働総合庁舎4階	073-488-1020
鳥取労働局	鳥取県鳥取市富安2丁目89-9 鳥取労働局庁舎2階	0857-22-7000
島根労働局	島根県松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階	0852-20-7009
岡山労働局	岡山県岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎3階	086-225-2017
広島労働局	広島県広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館5階	082-221-9296
山口労働局	山口県山口市中河原町6-16 山口地方合同庁舎2号館5階	083-995-0398
徳島労働局	徳島県徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎4階	088-652-9142
香川労働局	香川県高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎北館2階	087-811-8916
愛媛労働局	愛媛県松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎6階	089-935-5208
高知労働局	高知県高知市南金田1番39号 労働総合庁舎4階	088-885-6027
福岡労働局	福岡県福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館4階	092-411-4764
佐賀労働局	佐賀県佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎5階	0952-32-7218
長崎労働局	長崎県長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階	095-801-0023
熊本労働局	熊本県熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階	096-312-3877
大分労働局	大分県大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル3階	097-536-0110
宮崎労働局	宮崎県宮崎市橋通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎4階	0985-38-8821
鹿児島労働局	鹿児島県鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎2階	099-223-8239
沖縄労働局	沖縄県那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎1号館3階	098-868-6060



တိုင်းနှင့် ပြည်နယ်	ခေလုပ်ယဉ် နေရာ	ဘာသာစကား										တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်	
		အင်္ဂလိပ်	တရုတ်	ဆိန့်	ပေါ်တူဂီ	ရုရှ	ဗီယက်နမ်	မြန်မာ	နီပေါ	ကိုရီးယား	ထိုင်း			အင်ဒိုနီးရှား
နီအိဂတပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန												Niigata Misaki Joint Government Office, Bldg. No. 2, 3F, 1-2-1 Misakicho, Chuo-ku, Niigata-shi	025-288-3503
တိုရာမပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန		○										Toyama Labor General Government Office, 1-5-5 Jinzuhonmachi, Toyama-shi	076-441-4104
	တာကအိုကာ ရုံး			○	○								2F Takaoka Legal Affairs Joint Government Office, 10-21 Nakagawahonmachi, Takaoka-shi	076-623-3130
အိရှိခေပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန								○				5F Kanazawa Station West Joint Government Office, 3-4-1 Sainen, Kanazawa-shi	076-200-9771
ဖူကူခေပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန		○	○	○								Fukui Haruyama Joint Government Office 9F, 1-1-54 Haruyama, Fukui-shi	0776-22-2652
ယာမနရှိပြည်နယ်	ရီးပူ ရုံး			○	○								2-5-51 Shimoida, Kofu-shi	055-224-5620
နာဂါနိုပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန				○								1-22-1 Nakagosho, Nagano-shi	026-223-0553
ဂိဖူပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန			○	○								3F Gifu Joint Government Office, 5-13 Kinryucho, Gifu-shi	058-245-8102
	ရီးပူ ရုံး			○									Gifu Labor General Government Office 3F, 1-9-1 Gotsubo, Gifu-shi	058-247-2368
ရှီဇူခေပြည်နယ်	တာရှီမိ ရုံး						○						Tajimi Labor General Government Office 3F, 5-39-1 Otowacho, Tajimi-shi	0572-88-8001
	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန		○	○	○	○							3F Shizuoka Local Joint Government Office, 9-50 Outemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	054-254-6352
	တာဟယတ် ဆူ ရုံး							○					8F Hamamatsu Joint Government Office, 1-12-4 Chuo, Naka-ku, Hamamatsu-shi	053-456-8148
ရှီမာဒါပြည်နယ်	မိရှိမ ရုံး		○										3F Mishima Labor General Government Office, 1-3-112 Bunkyocho, Mishima-shi	055-986-9100
	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန								○				4F Iwata Local Joint Government Office, 3599-6 Mitsuke, Iwata-shi	053-832-2205
	ရှီဟဒါ ရုံး			○	○								3F Shimada Labor General Government Office, 1-4677-4 Hontoori, Shimada-shi	054-737-3148
	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန		○						○				Nagoya Joint Government Office, Bldg. No. 2, 2-5-1 Sannomaru, Nakaku, Nagoya-shi	052-972-0253
အအိချီပြည်နယ်	နာဂိုယာနိုရှီ ရုံး									○			3-37 Futatsubashicho, Nakamura-ku, Nagoya-shi	052-481-9533
	တိုရှိဟရှိပြည်နယ်								○				Toyohashi Local Joint Government Office, 111 Dakikokucho, Toyohashi-shi	0532-54-1192
	ခါးရီယာ ရုံး								○				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
愛知局	島田署						○	○							島田市本通1-4677-4 島田労働総合庁舎3階	054-737-3148
	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						○								豊橋市大國町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

တိုင်းနှင့် ပြည်နယ်	ခေတ်လုပ်သည့် နေရာ	ဘာသာစကား										တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်	
		အင်္ဂလိပ်	တရုတ်	ဆိန့်	မော်တဂျီ	ဗလိုင်	ရိုမားနစ်	ဂျာမန်	ရုရှ	တိုက်ခိုက်	အင်ဒိုနီးရှား			ဗဟု
မိခင်ပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○											Second Tsu Local Joint Government Office 4F, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-226-2106
	ပေဘူကအိရီရီ ရုံး			○	○								2-5-23 Shmsho, Yokkaichi-shi	059-342-0340
	ဆု ရုံး				○								1F Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-227-1282
ရှီကော့ပြည်နယ်	အိုးအိုးဆု ရုံး				○								3F Shiga Labor General Government Office, 14-15 Uchidehama, Otsu-shi	077-501-3976
	ဟိရိုနို ရုံး				○								3F Hikone Local Joint Government Office, 58-3 Nishiimacho, Hikone-shi	0749-22-0654
	ဟိဂရှိအိရီရီ ရုံး			○	○								8-14 Yokaichimidorimachi, Higashiomi-shi	0748-22-0394
ကျိုတိုပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○											451 Ryougaemachido-ri Oikegaru Kinbukicho, Nakagyo-ku, Kyoto-shi	075-241-3214
အိုဆာကာ ပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○	○	○	○								9F Osaka Joint Government ent Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	06-6949-6490
ဟိရော့ရှီမာ ပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○											16F Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078-371-5310
	ဟိမဲချီ ရုံး					○							1-83 Hojo, Himeji-shi	079-224-8181
တိုတိုရီပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○				○							2-89-9 Tomiyasu, Tottori-shi	0857-29-1703
ရှီမနဲပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○											5F Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	0852-31-1156
အိုယောမပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○											1F Second Okayama Joint Government Office, 1-4-1 Shimoishii, Kita-ku, Okayama-shi	086-201-1651
ဟိရိုရှီမာ ပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○	○	○									5F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-9242
	ဟိရိုရှီမာ ချွေး အိုး ရုံး					○							1F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-2460
	ဗုဒ္ဓဟူမ ရုံး	○				○							1-7 Asahimachi, Fukuyama-shi	084-923-0005
တိုကျိုရှီမာ ပြည်နယ်	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○											1F Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088-652-9163
အဲဟိမယ်ပြည်နယ်	အိဟဲဘာလီ ရုံး					○							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
三重県	監督課	○													津市島崎町327-2 津第二地方合同庁舎4階	059-226-2106
	四日市市署			○	○										四日市市新正2-5-23	059-342-0340
	津署			○	○										津市島崎町327-2 津第二地方合同庁舎1階	059-227-1282
滋賀県	大津署				○										大津市打出浜14-15 滋賀労働総合庁舎3階	077-501-3976
	彦根署					○									彦根市西今町58-3 彦根地方合同庁舎3階	0749-22-0654
	東近江署			○	○										東近江市八日市緑町8-14	0748-22-0394
京都府	監督課	○						○							京都市中京区両替町通御池上ル 金吹町451	075-241-3214
大阪府	監督課	○	○			○									大阪府中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎2号館9階	06-6949-6490
兵庫県	監督課		○												神戸府中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー16階	078-371-5310
	姫路署							○							姫路市北条1-83	079-224-8181
鳥取県	監督課	○							○						鳥取市富安2-89-9	0857-29-1703
島根県	監督課		○												松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階	0852-31-1156
岡山県	監督課	○	○							○					岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎1階	086-201-1651
広島県	監督課	○	○	○											広島府中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎第2号館5階	082-221-9242
	広島中央署									○					広島府中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎第2号館1階	082-221-2460
	福山署	○						○							福山市旭町1-7	084-923-0005
徳島県	監督課	○													徳島府徳島町城内6-6 徳島地方合同庁舎1階	088-652-9163
愛媛県	今治署							○							今治市旭町1-3-1	0898-25-3760
福岡県	監督課	○													福岡府博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎新館4階	092-411-4862
	福岡中央署	○													福岡府中央区長浜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

တိုင်းနှင့် ပြည်နယ်	အလုပ်သမား ဝန်ထုပ်	ဘာသာစကား										တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
		အင်္ဂလိပ်	တရုတ်	စပိန်	ပေါ်တူဂီ	ဗီယက်နမ်	ဖိလစ်ပိုင်	ဗင်္ဂလား	ကိုရီးယား	ထိုင်း	အင်ဒိုနီးရှား		
ဖုလေဘိုကား	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○										4F Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4862
	ဖုလေဘိုကား ချေး ဝန်ထုပ်	○										Fukuoka Central Labor Standards Office 4F, 2-1-1 Nagahama, Chuo-ku, Fukuoka-shi	092-761-5607
	စီတာကူရှင်း ဝန်ထုပ်					○						3F Yahata Labor General Government Office, 1-5-10 Kishinoura, Yahatanishi-ku, Kitakyushu-shi	093-622-6550
နာဂစီဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန					○						6F TBM Nagasaki Bldg., 7-1 Manzaimachi, Nagasaki-shi	095-895-5105
ကုမ္ပဏီဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○										9F Kumamoto Local Joint Government Office, Bldg. A, 2-10-1 Kasuga, Nishi-ku, Kumamoto-shi	096-355-3181
	ယာဆူရှိရီး ဝန်ထုပ်	○										2-3-11 Otemachi, Yatsushiro-shi	0965-32-3151
ခရီးစဉ်ဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန					○						2F Kagoshima Joint Government Office, 13-21 Yamashitcho, Kagoshima-shi	099-216-6100
အိုကီနာဝါး ဌာန	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○										3F Second Naha Local Joint Government Office, Bldg. No. 1, 2-1-1 Omoromachi, Naha-shi	098-868-1634

※ အသုံးပြုနိုင်သောဘာသာစကားများသည် ၂၀၂၅ခုနှစ် ဩဂုတ်လ ၁ရက် လက်ရှိအချိန်အတွက်ဖြစ်သောကြောင့်နောက်နောင်တွင် ပြောင်းလဲမှုရှိနိုင်ပါသည်။  
 ※ ဆွေးနွေးနိုင်သည့်နေ့သည် နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများအတွက် ဆွေးနွေးရေးကော်မရှင် အလိုက် မတူသောကြောင့် ကြိုတင်စုံစမ်း မေးမြန်းခြင်း သို့မဟုတ် လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာန၏ အင်တာနက်စာမျက်နှာမှ လမ်းညွှန်ဝက်ဘ်ဆိုက် <https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html> တွင် ကြည့်ရှုပါ။

都道府県	設置箇所	対応言語										所在地	連絡先			
		英語	中国語	スペイン語	ポルトガル語	フィリピン語	ベトナム語	ミャンマー語	ネパール語	韓国語	タイ語			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	0965-32-6796
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。



ရုံးဌာနအမည်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ အပိုင်နယ်မြေများ	စာတိုက်အမှတ်	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ် (ဟော့လိုင်း)
နိဂိုရှင်းရုံးခွဲ (နည်းပညာအလုပ်သင်နှင့် တီထွင်မှုစစ်ဆေးရေးဌာနအဖွဲ့) ရုံးခွဲ	814-0005	5F, 14-15 Sohara, Sawara-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka (လျှောက်ထားခြင်း တိုက်ခန်းမရှိပါ)	092-831-4109
နာဟာဘာနာ	900-0022	First Naha Local Joint Government Office, 1-15-15 Higawa, Naha-shi, Okinawa	098-832-4185

ဇယား 5- နိုင်ငံအသီးသီး၏ သံရုံးနှင့် ကောင်စစ်ဝန်ရုံးများ

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

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: <a href="https://www.vnembassy-jp.org/ja">https://www.vnembassy-jp.org/ja</a>			
中国	大使館	106-0046	東京都港区元麻布3-4-33	03-3403-3388
	大使館(領事部)	141-0022	東京都品川区東五反田4-6-6	03-6450-2196
	大阪総領事館	550-0004	大阪府大阪市西区靱本町3-9-2	06-6445-9481
	名古屋総領事館	461-0005	愛知県名古屋市中区東桜2-8-37	052-932-1098
	新潟総領事館	951-8104	新潟県新潟市中央区西大畑町5220-18	025-228-8888
	札幌総領事館	064-0913	北海道札幌市中央区南十三条西23-5-1	011-563-5563
	福岡総領事館	810-0065	福岡県福岡市中央区地行浜1-3-3	092-713-1121
	長崎総領事館	852-8114	長崎県長崎市橋口町10-35	095-849-3311
URL: <a href="http://jp.china-embassy.gov.cn/jpn">jp.china-embassy.gov.cn/jpn</a>				
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: <a href="https://kemlu.go.id/tokyo/lc">https://kemlu.go.id/tokyo/lc</a>			
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: <a href="https://tokyo.philembassy.net/">https://tokyo.philembassy.net/</a> e-mail: <a href="mailto:polotky@philembassy.net">polotky@philembassy.net</a> (POLO)			

နိုင်ငံအမည်	သံရုံးအမည်	စာတိုက်အမှတ်	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
ဧည့်သည်	သံရုံး	106-8537	5-15-5 Roppongi, Minato-ku, Tokyo	03-5562-1600 (ခေတ္တလွှဲအား) 03-6441-0959/0428/0478 (MWO)
	အိမ်ထောင်ရေးအဖွဲ့ ကောင်စီဝန်ရုံး	540-6124	24F Twin 21 MID Tower, 2-1-61 Shiromi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6910-7881
	URL: <a href="https://tokyo.philembassy.net/">https://tokyo.philembassy.net/</a> e-mail: <a href="mailto:polotky@philembassy.net">polotky@philembassy.net</a> (POLO)			
	သံရုံး	141-0021	3-14-6 Kamiosaki, Shinagawa-ku, Tokyo	03-5789-2433
ထိုင်း	အိမ်ထောင် ကောင်စီဝန်ရုံး	541-0056	4F Bangkok Bank Bldg., 1-9-16 Kyutaromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6262-9226 ~7
	ဖူကူအိုကာ ကောင် စီဝန်ရုံး	811-0001	4-1-37 Tenjin, Chuo-ku, Fukuoka City, Fukuoka Prefecture	092-739-9088
	URL: <a href="https://site.thaiembassy.jp/">https://site.thaiembassy.jp/</a>			
ကျွေးမွေးရေး	သံရုံး	107-0052	8-6-9 Akasaka, Minato-ku, Tokyo	03-5412-8521
	URL: <a href="https://rec-jpn.org/">https://rec-jpn.org/</a>			
မြန်မာ	သံရုံး	140-0001	4-8-26 Kitashinagawa, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-9291,9294
	URL: <a href="https://www.myanmar-embassy-tokyo.net/">https://www.myanmar-embassy-tokyo.net/</a>			
ဗဟို	သံရုံး	150-0047	21-4 Kamiyamacho, Shibuya-ku, Tokyo	03-3469-2088
	အိမ်ထောင် ကောင်စီဝန်ရုံး	541-0059	1-4-10 Bakuromachi, Chuo-ku, Osaka City, Osaka Prefecture	06-4963-2572
	URL: <a href="https://tokyo.embassy.mn/">https://tokyo.embassy.mn/</a>			

(\*နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးရုံးမှ ကူးယူဖော်ပြသည်)

\*ဖော်ပြပါ သံရုံးများအပြင်တခြားနိုင်ငံခြားသံရုံးများ၏ နောက်ဆုံးသတင်းအချက်အလက်များကို အောက်ပါ အင်တာနက်စာမျက်နှာတွင် သွားရောက်  
ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

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

国名	名称	〒	住所	電話番号
タイ	大使館	141-0021	東京都品川区上大崎3-14-6	03-5789-2433
	大阪総領事館	541-0056	大阪府大阪市中央区久太郎町 1-9-16 バンコク銀行ビル4階	06-6262-9226 ~7
	URL: <a href="https://site.thaiembassy.jp/">https://site.thaiembassy.jp/</a>			
カンボジア	大使館	107-0052	東京都港区赤坂8-6-9	03-5412-8521
	URL: <a href="https://rec-jpn.org/">https://rec-jpn.org/</a>			
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: <a href="http://www.myanmar-embassy-tokyo.net/">http://www.myanmar-embassy-tokyo.net/</a>			
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: <a href="https://tokyo.embassy.mn/">https://tokyo.embassy.mn/</a>			

(※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>



IV. 労働時間等  
 1. 始業・終業の時刻等  
 2. 休憩時間  
 3. 1か月の所定労働時間数  
 4. 年間総所定労働日数  
 5. 所定時間外労働の有無

VI. 休日  
 1. 年次有給休暇

VII. 賃金  
 1. 基本賃金  
 2. 諸手当  
 3. 1か月当たりの支払い  
 4. 労使協定に基づき賃金支払時に控除する項目

2. その他の休暇  
 有給 ( ) 無給 ( )  
 ※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。) にあてられる場合の必要な旅費の支給の有無 ( ) 有 ( ) 無 ( )  
 10. 手取り賃金

VII. 賃金  
 1. 基本賃金  
 2. 諸手当  
 3. 1か月当たりの支払い  
 4. 労使協定に基づき賃金支払時に控除する項目  
 5. 手取り支給額

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  
 အစီအစဉ်: ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် နေ့စဉ်အလုပ်အကိုင်များအတွက် အပိုစာပေး လုပ်ဆောင်မှုများ  
 (a) 所定時間外 法定超月60時間以内 ( ) %、法定超月60時間超 ( ) %  
 အစီအစဉ်: ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များအစီအစဉ်အလုပ်အကိုင်အတွက် ပေးရမည့် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်အတွက်  
 အစီအစဉ်အလုပ်အကိုင်အစီအစဉ်အတွက် ( ) %  
 所定超 ( ) %  
 သတိပြုရန်အစီအစဉ်အတွက် ( ) %  
 (b) 休日 法定休日 ( ) %、法定外休日 ( ) %  
 ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည်  
 (c) 深夜 ( ) %  
 ညဘက်အလုပ်အကိုင်များသည်  
 7. 賃金締切日  毎月 日、 毎月 日  
 လုပ်ဆောင်မှုများသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် လုပ်ဆောင်မှုများသည် လုပ်ဆောင်မှုများသည်  
 8. 賃金支払日  毎月 日、 毎月 日  
 လုပ်ဆောင်မှုများသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် လုပ်ဆောင်မှုများသည် လုပ်ဆောင်မှုများသည်  
 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する方法による)  口座振込み  
 လုပ်ဆောင်မှုများသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည်  
 10. 昇給  有 (昇給時期、昇給の考え方) )、 無  
 လုပ်ဆောင်မှုများသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည်  
 11. 賞与  有 (支給時期、賞与額の考え方) )、 無  
 ဆုကြေး: ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည်  
 12. 退職金  有 (支給時期、退職金の考え方) )、 無  
 အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည်  
 13. 休業手当  有 (率) )  
 အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည်

Ⅷ. 退職に関する事項  
 အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည်  
 1. 自己都合退職の手続 (退職する\_\_\_\_日前に社長・工場長等に届けること)  
 မိမိ၏အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည်  
 2. 解雇の事由及び手続  
 အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည်  
 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。  
 အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည်  
 ကျား ၃၀ ထက် ပိုမိုသော အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည်  
 ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည်  
 ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည်  
 ○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条  
 အသေးစိတ်များ အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည်

Ⅸ. 宿泊施設に関する事項  
 နေရာထိုင်ခုံများသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည်  
 1. 名称等 名称 ( ) 形態  寮 (寄宿舎)  賃貸住宅  その他 ( )  
 အမည် ( ) 所在地 ( ) 電話番号 ( ) 担当者 ( )  
 2. 所在地 (〒 - ) (電話 - - )  
 နေရာထိုင်ခုံ ( ) (座敷敷地面積 ( ))

3. 規模 面積 ( m<sup>2</sup> )、収容人員 ( 人 )、1人当たり居室 ( m<sup>2</sup> )  
 အကျယ်အဝန်း ( m<sup>2</sup> )、လူဦးရေ ( ယောက်ျား )、တစ်ခန်းခြားအခန်း ( m<sup>2</sup> )  
 4. 技能実習生の負担額 ( )  
 နည်းပြသင်တန်းသင်တန်းအခန်းကဏ္ဍ ( )  
 X. その他  
 အခြား  
 ・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 ( ) )  
 လုပ်ဆောင်မှုများသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည်  
 လုပ်ဆောင်မှုများသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည်  
 ・雇入れ時の健康診断 年 月  
 အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည်  
 ・初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)  
 ပထမအကြိမ်အခန်းကဏ္ဍ 年 月 日 第 回 日 日  
 ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口  
 ・労働安全衛生委員会 年 月 日  
 部署名 ( ) 担当者職氏名 ( ) 連絡先 ( )  
 担当部署 ( ) 担当部署 ( ) ( )

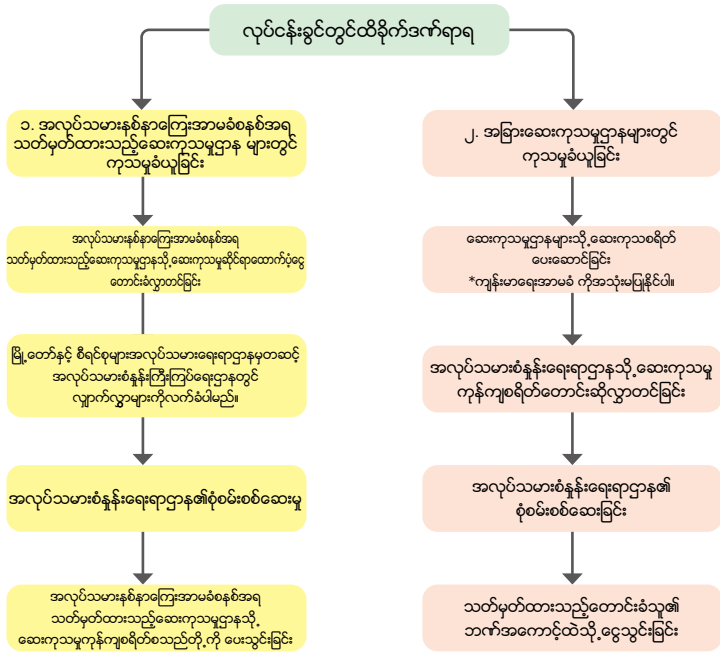
以上のほかには、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法 ( )  
 အထက်ဖော်ပြပါအချက်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည် ပိတောက်အလုပ်အကိုင်များသည်  
 年 月 日 締結  
 年 月 日 締結

甲 \_\_\_\_\_ 乙 \_\_\_\_\_  
 ပထမပုဂ္ဂိုလ်: \_\_\_\_\_ တံဆိပ်ပုဂ္ဂိုလ်: \_\_\_\_\_ ဒုတိယပုဂ္ဂိုလ်: \_\_\_\_\_

(実習実施者名・代表者役職名・氏名・捺印) (技能実習生の署名)  
 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

### 3. အလုပ်သမားနှစ်နာကြေးအာမခံပေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်

ဒဏ်ရာနှင့်ရောဂါများကုသခြင်းခံယူလျှင်အာမခံကြေးပေးသည့်လုပ်ငန်းစဉ်



အလုပ်သမားအာမခံတွင် အလုပ်နှင့်အလုပ်သွားအလုပ်ပြန်ခြင်းကြောင့်ဒဏ်ရာရခြင်း၊ရောဂါဖြစ်လျှင် အခြေခံအားဖြင့်အလုပ်သမားအာမခံအတွက်သတ်မှတ်ထားသည့်ဆေးကုသမှုဌာန(※)တွင်အခမဲ့ဆေးကုသမှုခံယူနိုင်ပါသည်။

၁. ဖြစ်လျှင် - ကုသမှုခံယူချိန်တွင်သတ်မှတ်ထားသော ဆေးကုသမှုဌာနသို့ ထောက်ပံ့ရန်လျှောက်လွှာကို တင်ပြခြင်းအားဖြင့် ဒဏ်ရာရသည်တို့ နှင့်ပတ်သက်သည့်ကုသမှုကို အခမဲ့ ခံယူနိုင်ပါသည်။

၂. ဖြစ်လျှင် - ဆေးကုသမှုအတွက်ကုန်ကျသည့်စရိတ်ကို အလုပ်စုံ မိမိဘာသာပေးချေပြီး နောင်တွင် ပြန်ထောက်ပံ့ပါမည်။

※လျှောက်ထားမှုကိုလက်ခံသည့်အချိန်မှထောက်ပံ့ရန်ဆုံးဖြတ်သည်အထိကာလမှာအများအားဖြင့် ၁ လဖြစ်သော်လည်း အခြေအနေနှင့်လိုက်၍ ၁လကျော်ကြာသည့်အခါလည်းရှိပါသည်။

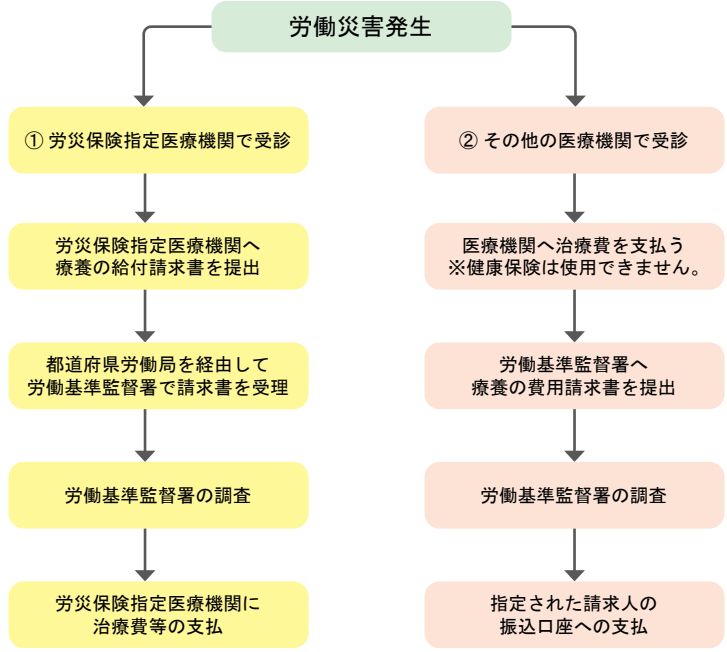
※အလုပ်သမားအာမခံအတွက်သတ်မှတ်ထားသည့်ဆေးကုသမှုဌာနသည်အလုပ်သမားအနေဖြင့်လည်းရှိသောကြောင့်သင် တန်းပြုလုပ်သူသို့ မဟုတ်စီမံခန့်ခွဲသည့်အဖွဲ့သို့ စုံစမ်းပေးခြင်းပါရန်။

သို့မဟုတ် အောက်တွင်ဖော်ပြထားသောပက်ဘ်ဆိုက်တွင်လည်းရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

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

### 3. 労災保険給付手続の流れ

ケガや病気の治療を受けた場合の給付手続



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

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

②の場合：療養にかかった費用を全額負担していただき、後日支給します。

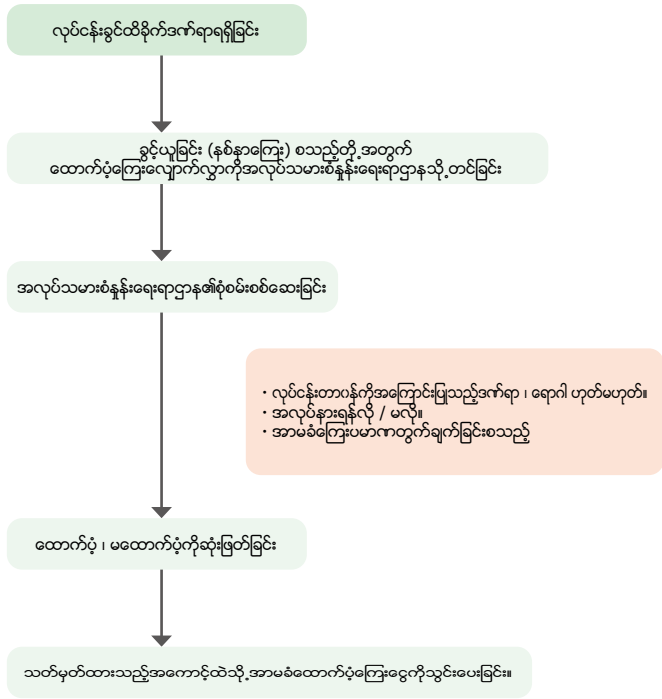
※請求受付から給付決定までの期間はおおむね1か月ですが、場合によっては、1か月以上を要することもあります。

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

また、以下のサイトでも検索することが可能です。

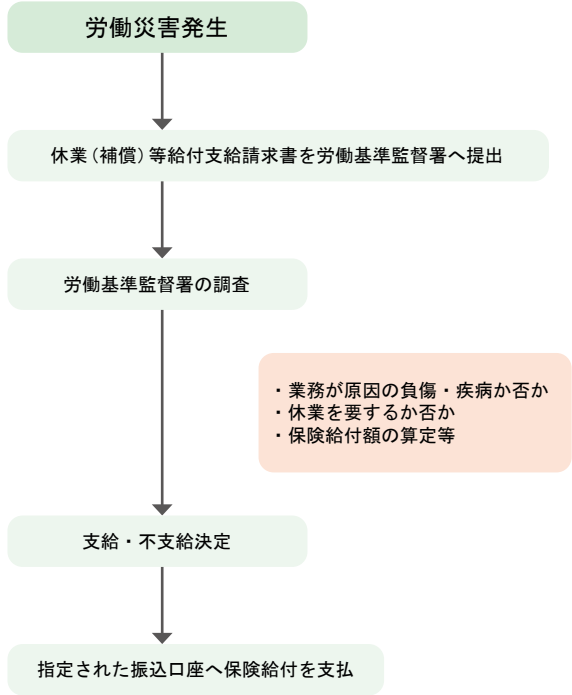
<https://rousai-kensaku.mhlw.go.jp/>

ခွင့်ယူခြင်း (နှစ်နားကြေး) စသည်တို့အတွက် ထောက်ပံ့ကြေးကို လက်ခံယူရန်အတွက်လုပ်ငန်းဆောင်တာများ



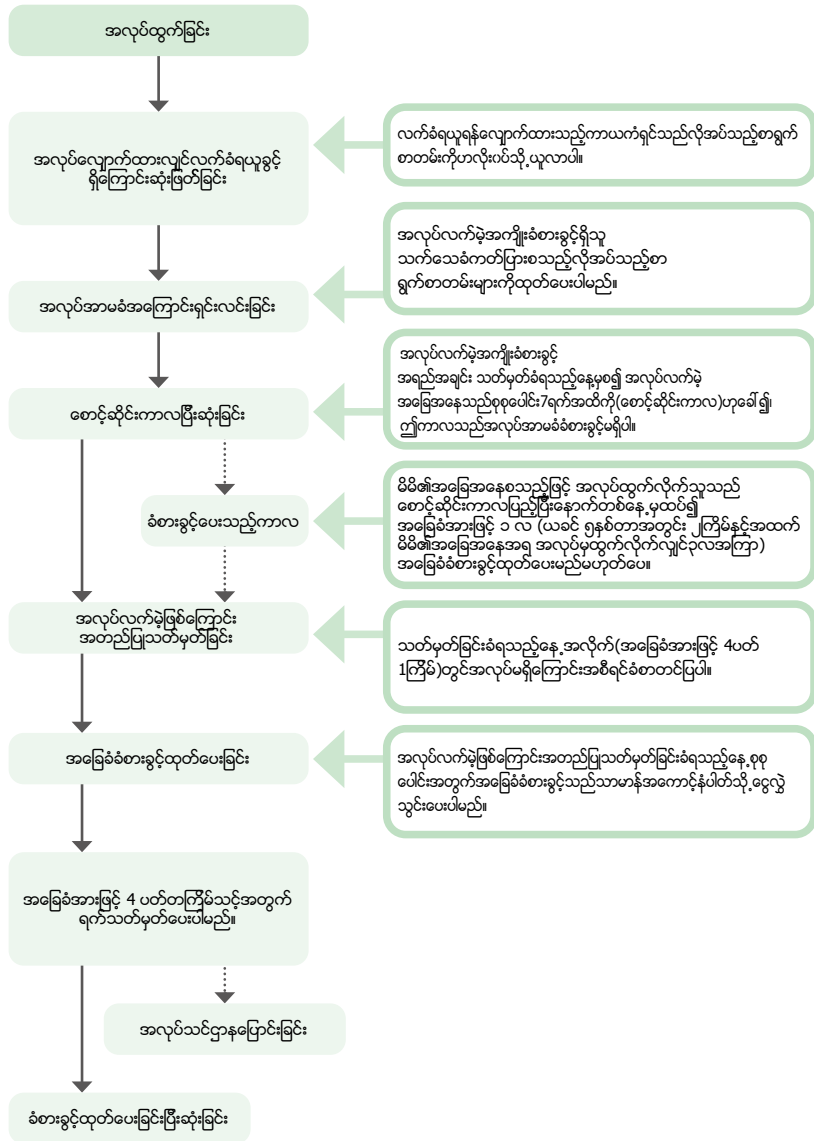
※ အလုပ်တွင် သေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားပြီး အလုပ်ကိုနားရသည့်အခါ နားရက် ဝရက်မြောက်နေ့မှ ဝရက်မြောက်နေ့ အထိ အလုပ်ရပ်နားရသည့်အတွက်ထောက်ပံ့မှုကို အလုပ်ရှင်က လုပ်ဆောင်ပါမည်။ အလုပ်သမားနှစ်နားကြေးအာမခံစနစ်တွင် ဝရက်မြောက်နေ့ နောက်ပိုင်း အလုပ်ရပ်နားခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အာမခံကြေးထောက်ပံ့မှုကို လုပ်ဆောင်ပါမည်။  
 ※ လျှောက်ထားသည့်အချိန်မှထောက်ပံ့ငွေပေးရန်ဆုံးဖြတ်သည့်အထိကြာသည့်ကာလမှာအများအားဖြင့် 1 လခန့် ဖြစ်ပြီး အခြေအနေနှင့်လိုက်၍ 1 လ ကျော်ကြာသည့်အခါလည်းရှိပါသည်။

休業 (補償) 等給付を受けるための手続

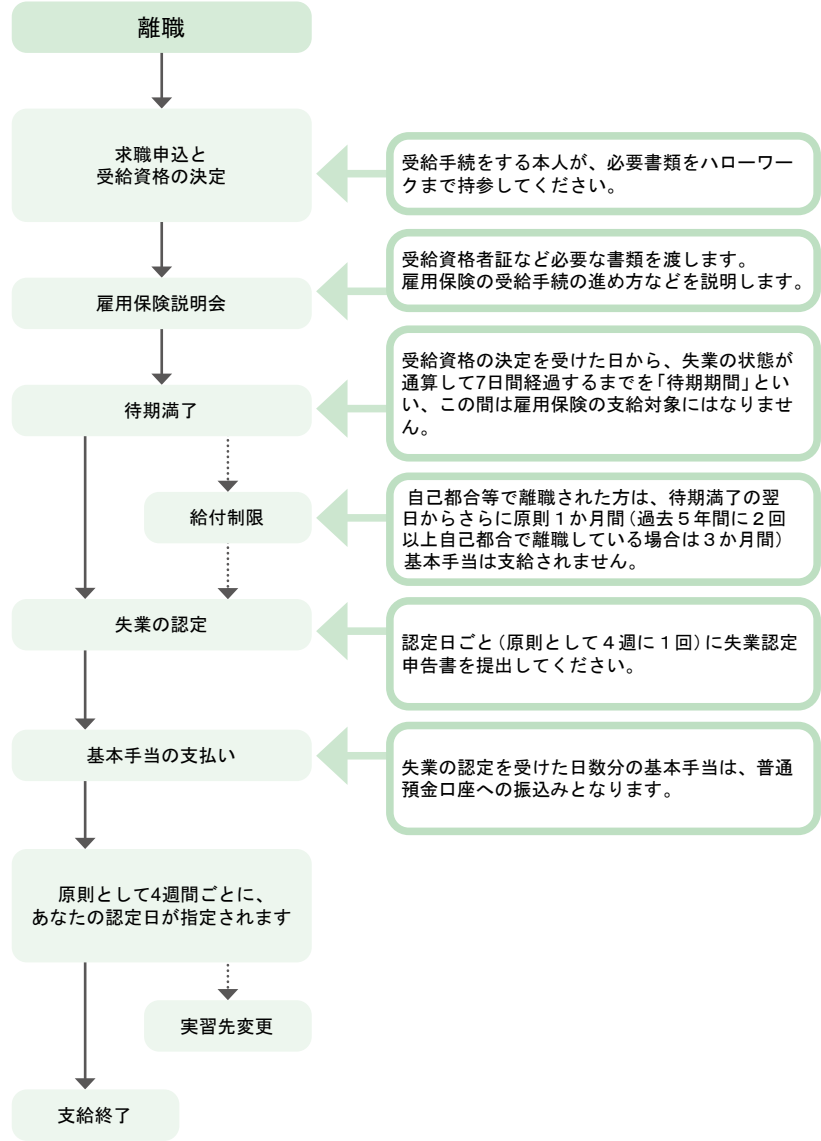


※業務上の災害が発生して休むこととなった場合、休業1日目から3日目までは、事業主が休業補償を行います。労災保険では4日目以降の休業について、保険給付を行います。  
 ※請求受付から給付決定までの期間はおおむね1か月ですが、場合によっては、1か月以上を要することもあります。

#### 4. အလုပ်အာမခံ(အခြေခံစားခွင့်) လက်ခံယူရန်လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်



#### 4. 雇用保険 (基本手当) 受給手続の流れ



5. ဆေးကုသမှုဌာနသို့ မိမိမှတင်ပြသည့်အချက်အလက် ၊  
အထောက်အကူပြုမေးခွန်းလွှာ

ဆေးကုသမှုဌာနသို့ မိမိမှတင်ပြသည့်အချက်အလက်

【အမည်】 _____	【လိင်】 ကျား / မ
【မွေးနှစ်သက္ကရာဇ်】 _____	【အသက်】 _____
【နိုင်ငံသား ၊ နယ်မြေ】 _____	【ဘာသာကေား】 _____
【ကျန်းမာရေးအာမခံရှိပါသလား】 ရိသည့် / မရှိပါ။	
【အမည်】 _____	
【ဖုန်းနံပါတ်】 _____	
【လက်ရှိကုသနေသည့်ရောဂါ】 (ရိသည့် / မရှိပါ။)	
【လက်ရှိသောက်သုံးနေသည့်ဆေး】 (ရိ / မရှိပါ။)	
【အခုအချိန်အထိဖြစ်ဖူးသည့်ရောဂါ】 (ရိ / မရှိပါ။)	
【ဓာတ်မတည့်ခြင်း】 (ဆေး / ဓားစာ / အခြား)	

※ဆေးကုသမှုဌာနသို့ မိမိ၏သတင်းအချက်အလက်များကိုချက်ခြင်းပြောပြနိုင်ရန်ရေးသားထားကြစို့။

5. 医療機関への自己申告表・補助問診表

医療機関への自己申告表

【氏名】 _____	【性別】 男 / 女
【生年月日】 _____	【年齢】 _____ 歳
【国籍・地域】 _____	【言葉】 _____
【健康保険証をもっていますか。】 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。

အထောက်အကူပြုမေးခွန်းလွှာ

※ 1 ~ 21တွင်မေးထားသောမေးခွန်းများထဲမှ ကိုက်ညီသည့်အချက်များတွင်  အမှတ်ဖြစ်ပါ။

1. ဘယ်လိုဖြစ်တာလဲ။  
 ကိုယ်ခန္ဓာနေရဲ့ ဖောက်င်းဘူး  ဒဏ်ရာရတယ်  ကျွန်းဘရေစစ်တော့ပုံမှန်မဟုတ်တာတွေ့တယ်

2. ဘယ်လိုရောဂါလက္ခဏာဖြစ်တာလဲ။  
 ဖျားတယ် ( °C )  
 ပင်ပန်းတာမပျောက်ဘူး  
 ကိုယ်ခန္ဓာနဲ့တယ်  
 အအေးမဟုတ်လွယ်တယ်  
 ခေါင်းမူးတယ်  
 အိပ်လို့ မပျော်ဖြစ်လိုက်၊ မနက်စောစောနိုးလိုက်ဖြစ်တယ်  
 စိတ်ဓာတ်ကျပြီးညည်းလည်း(လွမ်းဆွေး)တယ်။  
 အခုအချိန်အထိပျော်တာတွေလည်းမပျော်တော့ဘူး  
 အခြား

ရောဂါလက္ခဏာဖြစ်တဲ့နေရာမှာ အပိုင်းပိုင်းပြပါ။

3. အဲဒါကဘယ်အချိန်ကစဖြစ်တာလဲ။  
 နှစ်            လ            ရက်မှစပြီး

4. အပိုင်းပိုင်းထားတဲ့နေရာများမှာနာသလား။  
 ဟုတ်ကဲ့  မနာပါဘူး

5. အဲသလိုနာတာဘယ်တုန်းကနာတာလဲ။  
 ရက်မတိုင်မီကစပြီး            သို့မဟုတ်            နာရီမတိုင်ခင်က

6. ခေါင်း  
 မျက်နှာပြင်ကကိုက်တယ်  အတွင်းပိုင်းကကိုက်တယ်  
 တစ်ချို့နေရာကိုက်တယ်  တခုခုကိုက်ကိုက်တယ်  
 စူးကနဲကိုက်တယ်  ညှစ်ထားသလိုကိုက်တယ်  
 လေးတယ်  မူးဝေမူးဝေဖြစ်တယ်  
 မူးနောက်နေပြီးကြည့်ကြည့်လင်လင်မရှိပါ  အခြား

7. မျက်နှာ  
 ရှိန်းကနဲဖြစ်တယ်  ဇောနေတယ်  
 ဆတ်ကနဲဆတ်ကနဲလှုပ်တယ်  အကြောခွဲတယ်

8. မျက်လုံး  
 ညာဇော်မျက်လုံး  ဘယ်ဘက်မျက်လုံး  မျက်လုံး 2 ဇော်လုံး  
 နာတယ်  တခုခုရှိနေသလိုဖြစ်တယ်  ယားတယ်  
 မျက်လုံးနီတယ်  ရောင်တယ်  မမြင်ရဘူး  
 ပစ္စည်းတွေ 2 ထပ်ပြင်ရတယ်  မှန်းမိတယ်  မျက်စိခြောက်တယ်  
 မျက်စိကျိန်းတယ်  အခြား  မျက်စိခြောက်တယ်

補助問診票

※ 1 ~ 21 の質問の中で、あてはまるものに、 チェックしてください。

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

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

症状のあるところに丸をしてください

3. それはいつからですか。  
 年            月            日から

4. 丸をつけた部位に痛みがありますか。  
 はい  いいえ

5. その痛みはいつから始まりましたか。  
 日前から            または            時間前から

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

7. 顔  
 ほてる  むくんでいる  
 ビクビクする  けいれんする

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

9. နား

<input type="checkbox"/> ညာဖက်နား	<input type="checkbox"/> ဘယ်ဖက်နား	<input type="checkbox"/> နား ၂ဖက်လုံး
<input type="checkbox"/> နာတယ်	<input type="checkbox"/> နားမြည်တယ်	
<input type="checkbox"/> နားမြည်ယိုတယ်	<input type="checkbox"/> နားသိပ်မပြောင်းဘူး	
<input type="checkbox"/> အခြား		

10. နှာခေါင်း

<input type="checkbox"/> နှာရည်ယိုတယ်	<input type="checkbox"/> နှာခေါင်းပိတ်တယ်
<input type="checkbox"/> နှာခေါင်းသွေးယိုတယ်	<input type="checkbox"/> နှာခေါင်းထဲကယားတယ်
<input type="checkbox"/> အခြား	

11. ပါစပ်

<input type="checkbox"/> အာခြောက်တယ်	<input type="checkbox"/> အားလုံးနီးပါးနာတယ်
<input type="checkbox"/> လျှာနာတယ်	<input type="checkbox"/> ပါစပ်ထဲအနာဖြစ်တယ်
<input type="checkbox"/> ပါစပ်နံတယ်	<input type="checkbox"/> အခြား

12. သွား

<input type="checkbox"/> သွားနာတယ်	<input type="checkbox"/> သွားရိုးနာတယ်
<input type="checkbox"/> သွားရိုးရောင်နေတယ်	<input type="checkbox"/> ဖာထားတာကျွတ်သွားတယ်
<input type="checkbox"/> သွားပွဲသွားတယ်	<input type="checkbox"/> အအေးအသောက်ရင်ကျဉ်တယ်
<input type="checkbox"/> အရေပေါ်ကုသမှုသာ	<input type="checkbox"/> အခြား

13. လည်ချောင်း

<input type="checkbox"/> နာတယ်	<input type="checkbox"/> တစ်ခုခုသောက်ရင်နာတယ်
<input type="checkbox"/> လည်ချောင်းကွဲနေသလိုဘဲ	<input type="checkbox"/> တစ်ခုခုပိတ်ဆို နေသလိုခံစားရတယ်။
<input type="checkbox"/> အသံအက်နေတယ်	<input type="checkbox"/> ချောင်းဆိုးတယ်
<input type="checkbox"/> သလိပ်ထွက်တယ်	<input type="checkbox"/> သွေးသလိပ်ထွက်တယ်
<input type="checkbox"/> အခြား	

14. လည်ပင်း ၊ ပုခုံး

<input type="checkbox"/> လည်ပင်းနာတယ်	<input type="checkbox"/> လည်ပင်းလှည့်လို့ မရဘူး
<input type="checkbox"/> လည်ပင်းချိုးလို့ မရဘူး	<input type="checkbox"/> အိုးလွဲတယ်
<input type="checkbox"/> လည်ပင်းနာတယ်	<input type="checkbox"/> ဇက်ကျောက်တယ်
<input type="checkbox"/> ဇက်ပျက်တယ်	<input type="checkbox"/> အခြား

15. ရင်ပတ်

<input type="checkbox"/> နာတယ်	<input type="checkbox"/> နှလုံးခုန်တယ်
<input type="checkbox"/> မွန်ကျပ်သလိုခံစားရတယ်	<input type="checkbox"/> အသက်ကျပ်တယ်
<input type="checkbox"/> အံချင်တယ်	<input type="checkbox"/> ရင်ပူတယ်
<input type="checkbox"/> အခြား	

16. အစာအိမ်

<input type="checkbox"/> ထုံပြီးနာတယ်	<input type="checkbox"/> ထိုးစိုက်ခံရသလိုနာတယ်
<input type="checkbox"/> လေးသလိုခံစားရတယ်	<input type="checkbox"/> ဝိုက်အာရင်နာတယ်
<input type="checkbox"/> အစာစားပြီးရင်နာတယ်	<input type="checkbox"/> အံချင်တယ်
<input type="checkbox"/> အံတယ်	<input type="checkbox"/> အစာမစားချင်ဘူး
<input type="checkbox"/> အခြား	

9. 耳

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

10. 鼻

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

11. 口

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

12. 歯

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

13. のど

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

14. 首・肩

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

15. 胸

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

16. 胃

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

17. ဝိုက်

<input type="checkbox"/> (တစ်ခါလုံး၊ ညာ၊ ဘယ်) ဝိုက်အောက်ပိုင်းကနာတယ်	<input type="checkbox"/> (ညာ၊ ဘယ်) ဝိုက်အေးထက်ကနာတယ်
<input type="checkbox"/> အရမ်းနာတယ်	<input type="checkbox"/> ထုံငြိုးနာတယ်
<input type="checkbox"/> ဝိုက်တင်းနေတယ်	<input type="checkbox"/> အံချင်တယ်
<input type="checkbox"/> ဝမ်းသွား	<input type="checkbox"/> ဝမ်းချုပ်
<input type="checkbox"/> အခြား	

18. ခေါ့၊ ဆီး၊ လိင်အင်္ဂါခတ်

<input type="checkbox"/> လိင်ခါမ်း	<input type="checkbox"/> ခေါ့ယားတယ်
<input type="checkbox"/> ဝမ်းမှာသွေးပါ	<input type="checkbox"/> ဆီးကောကောသွားတယ်
<input type="checkbox"/> ဆီးသွားစဉ်နာတယ်	<input type="checkbox"/> ဆီးမှာသွေးပါ
<input type="checkbox"/> လိင်အင်္ဂါကနေသွေးထွက်	<input type="checkbox"/> အရိုးအရွဲဆင်းတာများတယ်
<input type="checkbox"/> ရာသီလာရင်နာတယ်	<input type="checkbox"/> ရာသီလာတာမမှန်ဘူး
<input type="checkbox"/> ရာသီမလာဘူး	<input type="checkbox"/> အင်္ဂါခတ်ယားတယ်
<input type="checkbox"/> အခြား	

19. ကျော၊ ခါး

<input type="checkbox"/> ကျောနာတယ်	<input type="checkbox"/> ခါးနာတယ်
<input type="checkbox"/> ခါးညောင်းတယ်	<input type="checkbox"/> ကိုယ်ခန္ဓာကိုလှုပ်ရှားရင်နာတယ်
<input type="checkbox"/> အခြား	

20. လက်၊ လက်မောင်း၊ ခြေထောက်၊ အဆစ်

<input type="checkbox"/> (လက်၊ ခြေထောက်)အဆစ်	<input type="checkbox"/> (လက်၊ ခြေထောက်)ကျဉ်တယ်
<input type="checkbox"/> ခြေထောက်ကြွက်တက်	<input type="checkbox"/> ခြေထောက်ဖောတယ်
<input type="checkbox"/> လက်၊ ခြေထောက်ကအေးတယ်လို့ ခံစားရတယ်	<input type="checkbox"/> လက်၊ ခြေထောက်၊ လက်ချောင်းအဆစ်လို့တယ်
<input type="checkbox"/> အဆစ်တွေကျွေးလို့ မရ၊ ဆန့်ရခက်တယ်	<input type="checkbox"/> အခြား

21. အရေပြား

<input type="checkbox"/> ယားတယ်	<input type="checkbox"/> နာတယ်
<input type="checkbox"/> အနာစိမ်း	<input type="checkbox"/> အင်ပျဉ်
<input type="checkbox"/> သဲဂဲစားတယ်	<input type="checkbox"/> အပူလောင်တယ်
<input type="checkbox"/> အခြား	

17. 腹

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

18. 肛門・泌尿・生殖器

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

19. 背・腰

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

20. 手・腕・足・関節

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

21. 皮膚

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

## 6. အရေးပေါ်သုံး ဂျပန်ဘာသာစကား

(1) အလုပ်သင်တန်းချိန် အရေးပေါ်သတိပေးစကားလုံး

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

(2) တစ်ခုခု ဒုက္ခရောက်နေချိန်သုံးတဲ့ စကားလုံး

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

(3) အကူအညီတောင်းတဲ့အချိန် အသုံးပြုသော စကားလုံး

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



## 7. ဂျပန်ဘာသာစာအုပ်

(1) ဆုနဂရုဟိရိုဂရု နိဟွန်ဂေါဒေဒုနိဒုရရို(ယဉ်ကျေးမှုအေဂျင်စီ)

<https://tsunagaru.jp.mext.go.jp/>

(2) ဂန်းဘနို နိဟွန်ဂေါ(နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြိုးကြပ်ရေးကော်မတီ)

<https://www.otit.go.jp/trainee/ja/material/genba/>

အပလီကေးဖြင့်ထုတ်ဝေထားသည့်အချက်အလက်များကိုအောက်ပါQR ကုတ်မှဒေါင်းလုတ်ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။



iPhoneအသုံးပြုသူများအတွက်ကြိုနေရာ



Androidအသုံးပြုသူများအတွက်ကြိုနေရာ

## 6. 緊急時に使う日本語

(1) 技能実習中のとっさの言葉

あぶない (abunai)	きけん (kiken)	だめ (dame)
さわらな (sawaruna)	はなせ (hanase)	やめろ (yamero)
とめろ (tomero)	にげろ (nigero)	ふせろ (fusero)

(2) トラブルを知らせる言葉

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

(3) 救助を求める言葉

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



## 7. 日本語学習教材

(1) つながるひろがる にほんごでのくらし (文化庁)

<https://tsunagaru.jp.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。

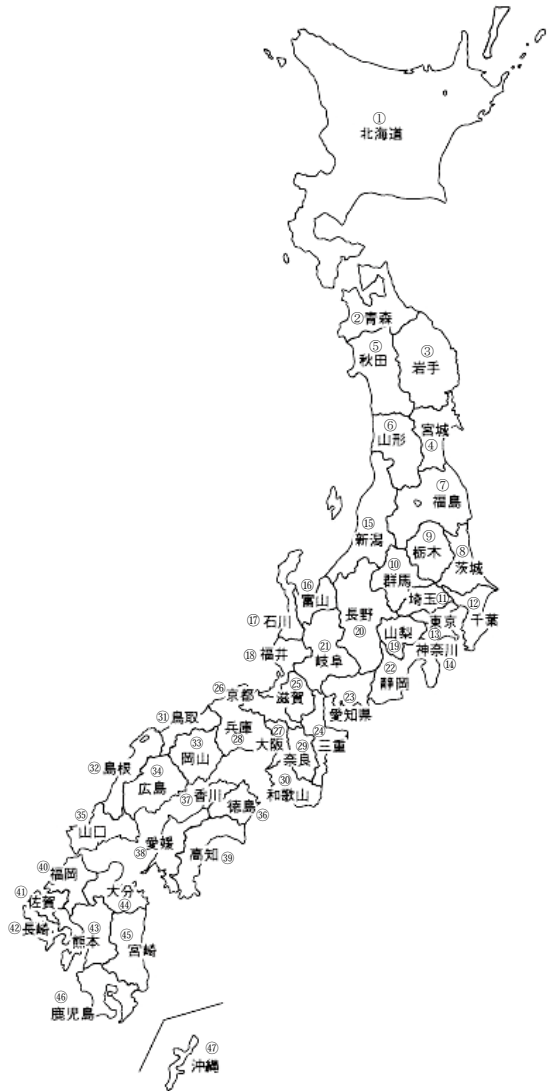


iPhoneをお使いの方はこちら



Androidをお使いの方はこちら

8. 日本地図 / ဂျပန်မြေပုံ



9. 都道府県名 / တိုင်းနှင့်ပြည်နယ် အမည်များ

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

## 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 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/>

---