技能実習生手帳

အလုပ်သင် လက်စွဲ

ミャンマー語版
(မြန်မာပြန်)

外国人技能実習機構
နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာ အလုပ်သင်တန်း
ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ
OTIT

နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပေးသည့် Hotline

- လုပ်ငန်းခွင်နှင့် နေ့စဉ်နေထိုင်မှုဘဝတွင် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများနှင့် မလုံခြုံမှုများ ခံစားရချိန်
- လုပ်ခလစာနှင့် အချိန်ပိုလုပ်ခြင်း စသည်တို့နှင့် ပတ်သက်၍ လေ့ကျင့်ရေးနေရာတွင် ချိုးဖောက်မှုများရှိသည်ဟု ခံစားရချိန်
- မပြန်ချင်ပေမဲ့ မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်နိုင်းခံရတော့မည့်အချိန်
- ဂျပန်နိုင်ငံ၏ ဥပဒေ၊ စနစ်အသီးသီး နှင့်ပတ်သက်၍ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပေးသည့်နေရာ မသိပါက စသည်

တိုဗျပဗျဆုံးနေးပဗးမည္ဘဝနျထမျးမှလူကွီးမဗျးတို့၏မိခဗျ ဘာသာစကားဖွဗျဝနျဆဟောဗျမှပဗေါမည်။ (11:00 နာရီ မှ 07:00 နာရီအထိ အခမဲ့)

ဗီယက်နမ်ဘာသာစကား	အပတ်စဉ်- တနလ်ာမှ သောကြာ	TEL: 0120-250-168
တရုတ်ဘာသာစကား	အပတ်စဉ်- တနလ်ာ၊ ဗုဒ္ဓဟူး၊ သောကြာ	TEL: 0120-250-169
အင်ဒိုနီးရှားဘာသာစကား	အပတ်စဉ်- အင်္ဂါ၊ ကြာသပတေး	TEL: 0120-250-192
ဖိလစ်ပိုင်ဘာသာစကား	အပတ်စဉ်- အင်္ဂါ၊ စနေ	TEL: 0120-250-197
အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား	အပတ်စဉ်- အင်္ဂါ၊ စနေ	TEL: 0120-250-147
ထိုင်းဘာသာစကား	အပတ်စဉ်- ကြာသပတေး၊ စနေ	TEL: 0120-250-198
ကမ္ဘာ့ဒီးယားဘာသာစကား	အပတ်စဉ်- ကြာသပတေး	TEL: 0120-250-366
မြန်မာဘာသာစကား	အပတ်စဉ်- သောကြာ	TEL: 0120-250-302

အသေးစိတ်ကို 30 စာမျက်နှာ၊ နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ HP (https://www.otit.go.jp) တွင် ကြည့်ပါ။ ထို့နောက် နောက်ဆုံးစာမျက်နှာရှိ မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပေးသည့် Hotline ၏လမ်းညွှန် ကို အစက်ချထားသည့်ချဉ်းအတိုင်းဖြတ်ယူပြီး အိတ်အသေးစသည်တို့တွင် ထည့်ထားပါ။

< မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပေးသည့် ဝက်ဘ်ဆိုက် >

နိုင်ငံခြားသား နေထိုင်ရေးအထွေထွေ သတင်းအချက်အလက်စင်တာ

လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ပတ်သက်၍ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရန် အောက်ပါတို့ကို အသုံးပြုပါ။

ဖုန်း-	0570-013904
	03-5796-7112 (IP. PHS. ပြည်ပမှခေါ်ဆိုလျှင်)
ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်ဘာသာစကား -	ဂျပန်၊ အင်္ဂလိပ်၊ တရုတ်၊ ကိုရီးယား၊ စပိန်၊ ပေါ်တူဂီ
အီးမေးလ် -	info-tokyo@i.moj.go.jp
အပတ်စဉ်-	တနလ်ာမှ 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で対応します！（11:00～19:00　無料）

ベトナム語	毎週：月～金	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	TEL：0120-250-192
フィリピン語	毎週：火・土	TEL：0120-250-197
英語	毎週：火・土	TEL：0120-250-147
タイ語	毎週：木・土	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：金	TEL：0120-250-302

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

＜母国語相談サイト＞

外国人在留総合インフォメーションセンター

入国在留手続に関する相談は、下記をご利用ください。

電話：　0570-013904
　　03-5796-7112（IP・PHS・海外から）
対応言語：日本語、英語、中国語、韓国語、スペイン語、ポルトガル語
Eメール：info-tokyo@i.moj.go.jp
毎週：　月～金　8:30～ 17:15

技能実習生手帳（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

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....8
2. နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သင်စနစ် 8
3. နောက်ဆက်တွဲစုံစမ်းစစ်ဆေးရန် 12
4. နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေနှင့်ပတ်သက်၍....14
5. နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေး ကော်မတီဆိုသည်မှာ 16
6. အလုပ်သင်၏တာဝန်ဝတ္တရားနှင့်ပတ်သက်၍....18
7. နိုင်ငံမဟင်မီပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းစသည်တို့
အားပေးဆောင်ရမည့်ကုန်ကျစရိတ်နှင့် ပတ်သက်၍ 18
(စီမံကြီးကြပ်သည့်အဖွဲ့နှင့်ပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အကြားတွင်မသင့်တော်သည့်လုပ်
ဆောင်မှုများနှင့်ပတ်သက်၍)
8. အလုပ်သင်တန်းအတွက် စောင့်ထိန်းရမည့် ကိုယ်နှုတ်အမူအရာများ....20
9. ဥပဒေဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်များ 22
10. နိုင်ငံခြားသား မှတ်ပုံတင်ကတ် 26
11. အလုပ်သင်တန်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် ခက်ခဲခြင်း....28
12. အလုပ်သင်တန်းအတွင်းတွင် လက်ထပ်ခြင်း၊ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း၊ မီးဖွားခြင်းစသည့်
အခြေအနေမျိုးတွင 28
13. နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီတွင်ဆွေးနွေးခြင်း
【မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ဆွေးနွေး】....30
14. အလုပ်သင်မှ ပေးပို့နိုင်သော "တိုင်ကြားစာ"....34
(1) နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေကြောင်းအရ တိုင်ကြားစာ....34
(2) အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ စသည်တို့ အရ တိုင်ကြားခြင်း....36
15. အလုပ်သမားဆိုင်ရာဥပဒေနှင့်ပတ်သက်၍....38
(1) အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ်....38
(2) အလုပ်ချိန်နားချိန်နှင့် အလုပ်ပိတ်ရက် 40
(3) နှစ်စဉ် လုပ်သက်ခွင့်....42
(4) လစာငွေ 42
16. လူမှုဖူလုံရေး အာမခံ....46
(1) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ အမျိုးအစားနှင့် အာမခံကြေး 46
(2) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ ခံစားခွင့်ရှိဝန်ထမ်း 46
(3) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံကြေး 48
(4) အလုပ်ပင်စင်နှင့် အမျိုးသားပင်စင် နှုတ်ထွက်ကြေး ပြန်ပေးငွေ တောင်းခံပုံအဆင့်ဆင့် 48

目次

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

17. အလုပ်သမားအာမခံ 50
(1) အလုပ်သမား နစ်နာကြေးအာမခံ 50
(2) အလုပ်အာမခံ 52
18. ဝင်ငွေခွန်နှင့် စည်ပင်ခွန် 52
19. ကျန်းမာရေး စစ်ဆေးခြင်း 56
20. အလုပ်သင်ကာလ လုပ်ငန်းခွင် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုမှ ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်း 56
21. ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း နေထိုင်စားသောက်မှု 62
22. ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်စနစ်၊ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ 72
23. အမျိုးမျိုးသောဆွေးနွေးမှု ၊ အထောက်အကူပေးသည့်ကောင်တာ 76
၁။ အလုပ်သမားခံစားခွင့်အား ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်း(တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်သီးသီးရှိ
အလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံချိန်စံညွှန်းကြီးကြပ်ရေးဌာန) 78
၂။ ဂျပန်နိုင်ငံ ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာ စုံစမ်းရေးကော်နာ 84
၃။ အထွေထွေအတိုင်ပင်ခံရုံး 84

ကိုးကားစာရွက်စာတမ်း

1. စုံစမ်းရေးဌာနများ
ဇယား 1- ကော်မတီရုံးဌာန 92
ဇယား 2- အထွေထွေ အလုပ်သမားများ လက်ခံဆွေးနွေးရေးကော်နာ 94
ဇယား 3- နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သမားများအတွက် ဆွေးနွေးရေးကော်နာ 98
ဇယား 4- လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန 106
ဇယား 5- နိုင်ငံအသီးသီး၏ သံရုံးနှင့် ကောင်စစ်ဝန်ရုံးများ 108
2. အလုပ်သင်များအတွက် အလုပ်သမားခံစားခွင့် အချက်အလက် 112
3. အလုပ်သမားနစ်နာကြေးအာမခံပေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့် 120
4. အလုပ်အာမခံ(အခြေခံခံစားခွင့်) လက်ခံယူရန်လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့် 124
5. ဆေးကုသမှုဌာနသို့ မိမိမှတင်ပြသည့်အချက်အလက် ၊ အထောက်အကူပြုမေးခွန်းလွှာ 126
6. အရေးပေါ်သုံး ဂျပန်ဘာသာစကား 134
7. ဂျပန်မြေပုံ 136
8. တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်အမည်များ 137

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

参考資料

1．相談窓口所在一覧
表１：外国人技能実習機構 93
表２：総合労働相談コーナー 95
表３：外国人労働者相談コーナー 99
表４：出入国在留管理局 107
表５：各国大使館・領事館 109
2．技能実習のための雇用条件書 112
3．労災保険給付手続の流れ 121
4．雇用保険（基本手当）受給手続の流れ 125
5．医療機関への自己申告表・補助問診票 127
6．緊急時に使う日本語 135
7．日本地図 136
8．都道府県名 137

1. နိဒါန်း

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

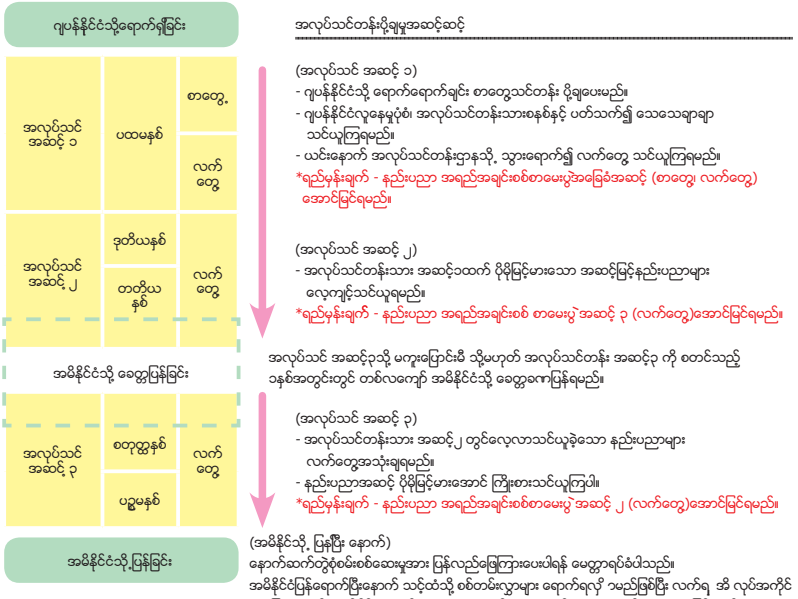
အလုပ်သင်တန်းသား တစ်ယောက်ဖြစ်လာပါက အလုပ်ခန့်ထားရေးသဘောတူစာချုပ်ပါ အချက်အလက်များ အတိုင်း ဂျပန်နိုင်ငံသို့ သွားရောက်၍ နည်းပညာနှင့် အသိပညာ၊ အတတ်ပညာများကို (နောက်ပိုင်း တွင် အထွေထွေနည်းပညာဟု ရေးသား ဖော်ပြသွား မည်) လေ့ကျင့်သင်ကြား ကြရပြီး၊ သင်တန်းကာလ အတွင်း ဂျပန်နိုင်ငံ၏ စည်းကမ်းဥပဒေများကို လိုက်နာကြရမည်။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

ဤလက်စွဲစာအုပ်ကို အကျိုးရှိရှိအသုံးချခြင်းဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံ သင်တန်းကာလကို အဓိပ္ပာယ်ရှိရှိ ကောင်းမွန်စွာ ဖြတ်သန်းနိုင်ပါစေဟု ဆန္ဒပြုလိုက်ပါသည်။

2. နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သင်စနစ်

"နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သင်စနစ်" ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံတကာမှ အလုပ်သမားများအား ဂျပန်နိုင်ငံသို့ ခေါ်ယူ၍ ဂျပန်နိုင်ငံ၏ စက်မှု လက်မှု နည်းပညာများ လာရောက် လေ့လာသင်ယူစေပြီးနောက်၊ အမိနိုင်ငံသို့ ပြန်ပြီး ဂျပန်နိုင်ငံမှ လေ့လာသင်ယူခဲ့သော အသိ ပညာ၊ အတတ်ပညာများ ပြန်လည်အသုံးချ၍ မိမိနိုင်ငံဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် တစ်ထောင့်တစ်နေရာမှ အားဖြည့်ကူညီ ဆောင်ရွက်ရန် ဟူသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ရေးဆွဲပြဋ္ဌာန်းထားခြင်းဖြစ်သည်။

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



1. はじめに

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

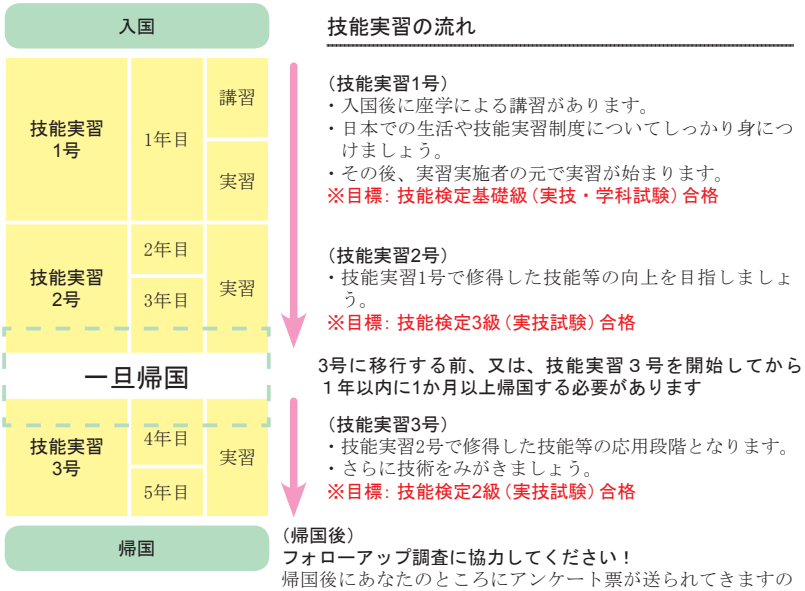
技能実習生になったあなたは、日本国内で雇用契約のもとで様々な技能、技術又は知識（以下「技能等」という。）を身につけることとなります。この間あなたには、多くの日本の法律がかかわってきます。この手帳には、そういったあなたに関係する法律の中で、特に大切と思われるものや、日本で生活するに当たって、知っておかなくてはならないことが記載されています。

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

2. 外国人技能実習制度

「外国人技能実習制度」は、諸外国の労働者に日本の産業等に関する技能等を修得してもらい、帰国後に修得した技能等を生かして、自国の産業の発展に活躍してもらうことを目的としているものです。

あなたの技能実習は、あらかじめ実習実施者で作成された技能実習計画に基づいて実施されます。あなたは、その計画に従って目標とする技能等を身につけるために、毎日何をすればいいか、しっかり考えながら技能実習に取り組みましょう。



* ဖြေဆိုရမည့် နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ
- အလုပ်သင်တန်း ကာလအတွင်း ဝင်ရောက် ဖြေဆိုရမည့် နည်းပညာအရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အမျိုးအစားများဖြစ်သည်။

အလုပ်သင်	ဖြေဆိုရမည့် နည်းပညာအရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ	လိုအပ်သည့် နည်းပညာ အရည်အချင်းအဆင့်အတန်း
အဆင့် 1	နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အခြေခံအဆင့် (အလုပ်သင်စာမေးပွဲ အခြေခံအဆင့်)	အခြေခံ လုပ်ငန်းတာဝန်များ ထမ်းဆောင်ရန် မဖြစ်မနေ လိုအပ်သည့် နည်း ပညာအရည်အချင်း
အဆင့် 2	နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အဆင့် 3 (အလုပ်သင်စာမေးပွဲ ပညာရင်းအဆင့်)	အခြေခံအဆင့ အလုပ်သင်တစ်ယောက်တွင် ရရှိမည့် နည်းပညာ အရည်အချင်း
အဆင့် 3	နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အဆင့် 2 (အလုပ်သင်စာမေးပွဲ အဆင့်မြင့်)	အလယ်တန်းအဆင့် အလုပ်သင်တစ်ယောက်တွင်ရရှိမည့် နည်းပညာအရည် အချင်း၊ အသိပညာ

အလုပ်သင် အဆင့် ၂နှင့် အဆင့် ၃ ဆက်လက်တက်ရောက်ရန်အတွက် ရှေ့တဆင့်တွင် သတ်မှတ်ထားသော အရည်အချင်းစစ် စာမေးပွဲ အသီးသီး ဖြေဆိုအောင်မြင်ရမည်။ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ မအောင်မြင်သူများအနေဖြင့် နောက်ထပ် တစ်ကြိမ် ထပ်မံ ဖြေဆိုခွင့် ရှိသည်အတွက် အလုပ်ခွင်တွင် ဝန်ထမ်းမှန်မှန် လေ့လာသင်ယူကြပါ။

(1) အလုပ်သင် ပထမနှစ် "အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၁"

အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၁ များအနေဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံသို့ ရောက်ရှိပါက အရင်ဦးဆုံး စုပေါင်းသင်တန်းသို့ တက်ရောက်၍ ဂျပန်နိုင်ငံ အလုပ်သင်တန်းအတွက် မဖြစ်မနေ လိုအပ်သော ပညာရပ်များ လေ့လာသင်ယူ ကြရမည်။

စုပေါင်းသင်တန်းတွင် လေ့လာသင်ယူကြရမည့် အကြောင်းအရာများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

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

စုပေါင်းသင်တန်းပြီးဆုံးပြီးနောက် အလုပ်သင်ဌာနနှင့် ချုပ်ဆိုထားသော အလုပ်ခန့်ထားရေးသဘောတူစာချုပ်ပါ အချက်အလက်များ အတိုင်း လေ့ကျင်သင်ယူကြရမည်။

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

(2) အလုပ်သင် ဒုတိယနှစ်နှင့် တတိယနှစ် "အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၂"

အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့်၁ကာလတွင် လေ့လာသင်ယူခဲ့သော နည်းပညာများ ပိုမိုကျွမ်းကျင်မှု (သိရှိမှတ်မိအောင်) ရှိရန်အတွက် အခြေခံသဘောတရားအနေဖြင့် လက်ရှိအလုပ်သင်ဌာနတွင် ဆက်လက်၍ အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့်၂ကို လေ့ကျင့်သင်ယူကြရမည်။

အလုပ်သင်တန်းသားအဆင့်၂ သင်တန်းကာလ ပြီးဆုံးချိန်တွင် နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အဆင့် ၃ (သို့မဟုတ် အလုပ်သင် စာမေးပွဲ ပညာရင်းအဆင့်)လက်တွေ့ ဖြေဆိုအောင်မြင်ရန် လိုအပ်သည်။

(3) အလုပ်သင် စတုတ္ထနှစ်နှင့် ပဉ္စမနှစ် "အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၃"

အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့်၃သို့ ရောက်ရှိချိန်တွင် အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့်၂အထိ လေ့ကျင့်သင်ယူခဲ့သော နည်း ပညာများ ကျွမ်းကျင်အဆင့်သို့ ရောက်ရှိလာပြီ ဖြစ်သည်အတွက် ပိုမိုကောင်းမွန်သော စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့အောက်ရှိ အလုပ်သင် ဌာနသို့ ပြောင်းရွှေ့၍ လေ့ကျင့်သင်ကြားနိုင်မည်။

အလုပ်သင် အဆင့် ၁မှ အဆင့် ၂သို့ ကူးပြောင်းစဉ် သတ်မှတ်ချက်အရ အလုပ်သင်ဌာန ကူးပြောင်းခွင့် မရှိဘဲ ယခင်နေရာ၌ပင် ဆက်လက်လေ့ကျင့်သင်ကြားရမည် ဖြစ်သော်လည်း၊ သင်တန်းသားအဆင့် ၃သို့ ကူးပြောင်းချိန်တွင်မူ အလုပ်သင်မှ မိမိ နှစ်သက်ရာ အလုပ်သင်ဌာနကို စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်နိုင်ခွင့် ရှိမည်ဖြစ်သည်။

အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့်၃ သို့ရောက်ရှိပါက အလုပ်သင်တန်း အဆင့်၃ မစတင်ခင် သို့မဟုတ် အလုပ်သင်တန်း အဆင့်၃ စတင်ပြီးသည့်နေ့က် ၁နှစ်အတွင်း ၁လကျော် မိမိတိုင်းပြည်သို့ ခေတ္တခဏ ဆက်ဆက် ပြန်ရပါမည်။ အလုပျသဝေတနျးသားအဆဝျ ၃သိုရဓာကျရိုပါက ဂပြနျးနီဗျင် ၆ အမြားဆုံး ၅ နစျကွာဆကျတိုကျတာဝနျထမျးဆဓသဝျ ရမညျဖွဈသညျအတှကျမိမိတိုဗျးပွညျသိုဝေတ်တခဏပွနျပွီး မိသားစုနှဟှုနှဆုံဖိနှငျ့ဆကျသှယျရမညျနှညျးလမျးမကြားကို သခေါ်ပြနျလညျစစျဆေးထားပါ။

အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၃ ပြီးဆုံးချိန်တွင် နည်းပညာ အရည်အချင်းစစ်စာမေးပွဲ အဆင့် ၂ (အလုပ်သင် စာမေးပွဲ အဆင့်မြင့်) လက်တွေ့ ဖြေဆိုအောင်မြင်ရမည်။

အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့်၃ အနေဖြင့် အလုပ်သင်ဌာန ကူးပြောင်းလိုပါက စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ထံ အလုပ်ပြောင်းလိုကြောင်း လျှောက်လွှာတင်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ နားမလည်သည့်ကိစ္စများရှိပါက ကော်မတီနှင့် မိခင်ဘာသာစကား တတ်ကျွမ်းသော အတိုင်ပင်ခံထံ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်ပါသည်။ ကော်မတီ၏ အင်တာနက်စာမျက်နှာတွင်လည်း လမ်းညွှန်ထားသည်အတွက် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

(4) "ကျွမ်းကျင်လုပ်သား အမှတ် ၁" သို့ ကူးပြောင်းခြင်း

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

ကျွမ်းကျင်လုပ်သား အမှတ် ၁ ဆိုသည်မှာ ၂၀၁၉ခုနှစ် ဧပြီလတွင် စတင်သည့် ဂျပန်တွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရေး နေထိုင်ခွင့်ဝီဇာ တစ်မျိုး ဖြစ်သည်။

※目標

・各技能実習の段階で目標にする検定試験の種類です。

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

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

(1) 技能実習1年目　「技能実習1号」

技能実習1号においては、まず、入国後の講習があります。講習では日本で技能実習を行うために必要な知識を学んでいただきます。

具体的な講習の内容は、以下のとおりです。

・日本語
・日本での生活一般に関する知識
・技能実習を行う上で必要な法律の知識
・技能を修得する上で必要な知識

その後、実習実施者との雇用契約の下で技能等の修得を行います。

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

(2) 技能実習2年目、3年目　「技能実習2号」

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

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

(3) 技能実習4年目、5年目　「技能実習3号」

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

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

また、技能実習３号に移行する場合は、技能実習３号開始前、又は、技能実習３号開始後１年以内に必ず一か月以上帰国しなければなりません。技能実習3号に移行した際は、最長5年間母国から離れることになりますので、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号の修了時において、技能検定（又は技能実習評価試験）の実技試験の受検が必須で、2級（又は上級）への合格を目標としなければなりません。

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

(4)「特定技能1号」への移行

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

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

3. နောက်ဆက်တွဲစုံစမ်းစစ်ဆေးရန်

နောက်ဆက်တွဲစုံစမ်းစစ်ဆေးရန်အတွက်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပေးပါ။

ကော်မတီသည် အလုပ်သင်ယူခြင်းပြီးမြောက်၍ နိုင်ငံသို့ပြန်မည့်အလုပ်သင်များအား နိုင်ငံသို့ပြန်ပြီးနောက် အလုပ်ဝင်သည့် အခြေအနေနှင့် ဂျပန်နိုင်ငံတွင် အလုပ်သင်ယူခြင်းဆိုင်ရာ အနေအထားများကို သိရှိနိုင်ရန် ရည်မှယ်ချက်ဖြင့် "နိုင်ငံသို့ပြန်သော အလုပ်သင်များဆိုင်ရာ နောက်ဆက်တွဲ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း"ကို ပြုလုပ်ပါမည်။

နောက်နောင်တွင်နည်းပညာအလုပ်သင်စနစ် ကိုပိုမိုကောင်းမွန်အောင်ပြုလုပ်ရန်အတွက်နည်းပညာသင်ယူပြီးနိုင်ငံသို့ ပြန်သည့် သင်တန်းသားများ၏ထင်မြင်ချက်ကို မေးမြန်းခြင်းဖြစ်ပြီးအလွန်အရေးကြီးသည့်စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုဖြစ်ပါသည်။

နိုင်ငံသို့ပြန်၌ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့နှင့် သင်တန်းပြုလုပ်သူများထံမှ စစ်တမ်းမေးခွန်းလွှာပေးလာလျှင် နိုင်ငံသို့ ပြန်ပြီးနောက် IDနှင့် pass wordများကို အသုံးပြုပြီး အွန်လိုင်း စစ်တမ်း စာမျက်နှာသို့ ဝင်ကာ စစ်တမ်းစာမျက်နှာတွင် ကိုယ်တိုင် ဖြည့်သွင်း ဖြေဆိုခြင်း၊ သို့မဟုတ် စစ်တမ်းမေးခွန်းလွှာ စာရွက်တွင် ကိုယ်တိုင်ဖြည့်သွင်းပြီး တွဲလျက်ပါလာသည့် စာပြန်လန်စာအိတ်တွင်ထည့်ကာ ပြန်ပို့ခြင်း တစ်နည်းနည်းကို ရွေးချယ်လုပ်ဆောင်ပေးပါ။

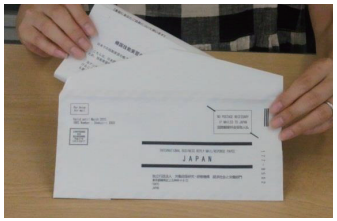
သင်ဖြေကြားပေးသောမေးခွန်းလွှာသည်ဂျပန်နိုင်ငံတွင်နည်းပညာကိုသင်ယူသည့်အလုပ်သင်အတွက်အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် အရာဖြစ်ပါသည်။ တတ်အားသရွေ့ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပေးပါရန်မေတ္တာရပ်ခံပါသည်။

အွန်လိုင်းမှ ဖြေဆိုပါက

- နိုင်ငံသို့ပြန်ပြီးနောက် တစ်ဦးချင်း သတ်မှတ်ထားသည့် IDနှင့် pass wordများကို အသုံးပြုပြီး အွန်လိုင်း စစ်တမ်း စာမျက်နှာသို့ ဝင်ပါ။
- ဖြေရန် စာမျက်နှာတွင် ဖော်ပြထားသည့်စစ်တမ်းမေးခွန်းနေရာတွင် ကိုယ်တိုင် ဖြေကြားပါ။
- မေးခွန်းကို ကလစ်လုပ်ခြင်းစတဲ့ နည်းတွေနဲ့ ဖြေနိုင်ပါသည်။

စာပို့ ဖြေဆိုပါက

- နိုင်ငံသို့ပြန်ပြီးနောက် စစ်တမ်းမေးခွန်းလွှာတွင် ကိုယ်တိုင် ဖြည့်သွင်းပါ။
- ဖြည့်သွင်းပြီးသည့် မေးခွန်းလွှာကို တွဲလျက်ပါလာသည့် စာပြန်လန်စာအိတ်တွင်ထည့်ကာ ပြန်ပို့ပေးပါ။
- စာထည့်သည့်အခါ တံဆိပ်ခေါင်းကပ်ရန် မလိုပါ။



၂၀၁၈ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ တိုးချဲ့ပွညျ့နှုန်းအလုပျသဎ နဟောကျဆကျတဲ့စုံစမျးစဈဆေးမှု၏ရလဒျအကခြုံးခပြု

- အလုပ်သင်တန်းကာလအတွင်း သင်ယူခဲ့သော အရာများ "အသုံးဝင်ပါသည်" ဟု ဖြေကြားသူ ၉၈.၂% ရှိပါသည်။
- အသုံးဝင်ပုံ အသေးစိတ်အနေဖြင့် "သင်ယူခဲ့သော နည်းပညာ" ကို ရွေးချယ်သူ ၇၅.၃%ရှိပြီး ရလဒ်အများဆုံးဖြစ်ကာ၊ "ဂျပန်တွင်နေထိုင်မှုအတွေ့အကြုံရရှိခြင်း"ကိုရွေးချယ်သူ ၆၈.၅%၊ "ဂျပန်စာတတ်မြောက်ခြင်း"ကိုရွေးချယ်သူ ၆၈.၃% ရှိသည်။
- မိမိတိုင်းပြည် ပြန်ရောက်ပြီးနောက်ပိုင်း အလုပ်အကိုင်အခြေအနေနှင့် ပတ်သက်၍ "ဝန်ထမ်းအဖြစ် လုပ်ကိုင်နေခြင်း (၂၂.၂%)" ၊ "အလုပ်နေရာ တွေ့ရှိထားခြင်း (၉.၁%)" ၊ " ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်နေခြင်း (၁၅.၀%)" ဟုဖြေကြားခဲ့သူမှာ စုစုပေါင်း ၄၆.၂% ရှိသည်။
  တိုင်းပြည်ပြန်ရောက်ပြီးနောက်ပိုင်း "အလုပ်အကိုင် ရှာဖွေနေဆဲ" ဟုဖြေကြားသူ ပေါင်း၂၅.၃% ရှိသည်။
- အလုပ်အကိုင် အမျိုးအစားအနေဖြင့် "အလုပ်သင်တန်းတွင် လုပ်ကိုင်ခဲ့သော အလုပ်မျိုး (၄၈.၂%) " ၊ "အလုပ်သင်တန်းနှင့် အလားတူ လုပ်ငန်းမျိုး (၁၉.၈%) " ဟု ဖြေကြားသူ ၆၈.၀% ရှိသည်။

3. フォローアップ調査

フォローアップ調査にご協力ください

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

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

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

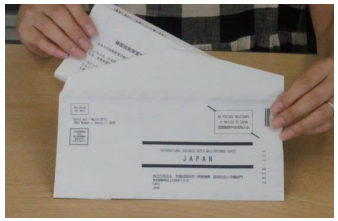
あなたのアンケートは日本で技能実習を行う技能実習生にとって役に立つものです。是非ご協力をお願いします。

オンラインにより回答する場合

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

郵送により回答する場合

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



2018年度の帰国技能実習生フォローアップ調査の結果概要

- 技能実習期間を通じて学んだことが「役に立った」と回答した人は98.2% となっている。
- 役に立った具体的な内容は、「修得した技能」の割合が75.3%と最も高く、「日本での生活経験」が68.5%、「日本語能力の修得」が68.3% と続く。
- 帰国後の就職状況について「雇用されて働いている(22.2%)」、「雇用されて働くことが決まっている(9.1%)」、「起業している(15.0%)」と回答した人の合計は46.2%となっている。
  また、帰国後「仕事を探している」と回答した人は25.3%となっている。
- 従事する仕事の内容は「実習と同じ仕事(48.2%)」または「実習と同種の仕事(19.8%)」と回答した人が、68.0%となっている。

4. နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေနှင့်ပတ်သက်၍

အဆိုပါ ဥပဒေ၏ အမည်အပြည့်အစုံမှာ "နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သင်တန်း မှန်မှန်ကန်ကန် ပြုလုပ်နိုင်ရေးနှင့် အလုပ်သင်တန်းသား 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 စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိသည်။ တချိန်တည်းတွင် အရည်အသွေးပြည့်မှီသော အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့အတွက် နည်းပညာ အဆင့်အတန်း မြင့်မားသော သင်တန်းများ ပို့ချရန် ခွင့်ပြုပေးခဲ့သည်။

(ရှင်းလင်းချက်) နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေအကျဉ်းချုပ်

○ အလုပ်သင်စနစ် မှန်မှန်ကန်ကန် လုပ်ဆောင်နိုင်ရေးနှင့် အလုပ်သင်များ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး၊
- အလုပ်သင်နှင့် ပါဝင်ပတ်သက်သူအားလုံး၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ သတ်မှတ်ပေးခြင်းနှင့် အလုပ်သင်တန်း အခြေခံလမ်းစဉ်များ အကဲဖြတ်ရန်၊
- အလုပ်သင်တန်း ပရိုဂရမ်အစီအစဉ်ကို မှတ်ပုံတင်စနစ်ဖြင့်ထိန်းချုပ်ပြီး၊ မှတ်ပုံတင်ရန် အခြေခံလိုအပ်ချက်နှင့် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် ငြင်းပယ်နိုင်သည့် အကြောင်းရင်းများ သတ်မှတ်ခြင်း၊ တာဝန်ခံပန်ကြီးထံမှ အစီရင်ခံစာ စုစည်းကောက်ခံခြင်း၊ လိုအပ်သလို ပြုပြင်မြှင်းလဲနိုင်ခြင်း၊ မှတ်ပုံတင်ဖျက်သိမ်းခြင်း စသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာများ သတ်မှတ်ပေးရန်၊
- စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ကို လိုင်စင်စနစ်ဖြင့် လုပ်ဆောင်စေပြီး၊ လိုင်စင်လျှောက်ယူရန် အခြေခံလိုအပ်ချက်နှင့် လိုင်စင်ချပေးရန် ငြင်းပယ်နိုင်သည့် ကိစ္စရပ် များ၊ အထူးလိုက်နာရမည့် ကိစ္စရပ်၊ တာဝန်ခံပန်ကြီးထံမှ အစီရင်ခံစာ စုစည်းကောက်ခံခြင်း၊ လိုအပ်သလို ပြုပြင် မြှင်းလဲနိုင်ခြင်း၊ 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။
- အရည်အသွေးပြည့်မှီသော အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့များအတွက် အထူးအခွင့်အရေး တစ်ရပ်အနေဖြင့် အလုပ်သင်တန်းသား အဆင့် ၃ (သင်တန်းကာလကို ၄နှစ်မြောက်မှ ၅နှစ်မြောက်အထိ) တိုးမြှင့်လက်ခံခြင်းကို ခွင့်ပြုပေးရန်၊

အထူးသဖြင့် အလုပ်သင်များကို ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရန် အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားသည်။
- အလုပ်သင်များအတွက် လူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်ခံရမှုများ မဖြစ်အောင် စည်းကမ်းချက်များ ထုတ်ပြန်ခြင်းနှင့် အပြစ်ဒဏ် ပေးခြင်း

[ရှင်းလင်းချက်] အလုပ်သင်များ၏ လူ့အခွင့်ရေး ချိုးဖောက်ခံရမှု

၁- အလုပ်သင်များအား အတင်းအကြပ် စေခိုင်းခြင်း၊
၂- စာချုပ်ဖောက်ဖျက်မှုအတွက် နစ်နာကြေးတောင်းခံခြင်း၊
၃- အလုပ်သင်၏ ဝင်ငွေများကို ကာယကံရှင်ကိုယ်စား စီမံဆောင်ရွက်ခွင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုခံခြင်း၊
၄- ပတ်စပို့စာအုပ်၊ နိုင်ငံခြားသားမှတ်ပုံတင်ကတ်များ သိမ်းယူခံရခြင်း၊
၅- ကိုယ်ပိုင်လွတ်လပ်ခွင့်ကို မတရား ဖိနှိပ်ချုပ်ချယ်ခံရခြင်း။

- အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့များအတွင်း နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ ချိုးဖောက်မှုများ ရှိပါက အလုပ်သင်တန်းသားမှ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး အတွင်းရေးမှူးနှင့် လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးထံ တိုင်ကြားစာ ပို့နိုင်ကြောင်း ဖော်ပြထားသည်။
  ထို့အပြင် တိုင်ကြားစာ ပေးပို့သည့် အလုပ်သင်တန်းသားအား မတရားဖိနှိပ်စေခိုင်းမှုများ လုပ်ဆောင်ပါက ပြစ်ဒဏ် ချမှတ်နိုင်မည်။
- ကော်မတီမှတဆင့် အလုပ်သင်များအတွက် အခက်အခဲများ လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်း၊ သတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဝေပေးခြင်းနှင့် ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်း လုပ်ဆောင်ပေးမည်။

4. 技能実習法について

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

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

【解説】技能実習法の概要

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

○技能実習制度の拡充
- 優良な実習実施者・監理団体に限定して、第3号技能実習生の受入れ（4年目及び5年目の技能実習の実施）を可能とすること。

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

【解説】技能実習生に対する人権侵害行為

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

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

5. နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေး ကော်မတီဆိုသည်မှာ

ကော်မတီကိုနည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေနှင့်အညီ ဖွဲ့စည်းထားပြီး၊ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးနှင့် လူမှုဖွံ့ဖြိုးရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာန လက်အောက်ရှိ လိုင်စင်ရအဖွဲ့အစည်း ဖြစ်ပြီး၊ ကော်မတီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ အောက်ပါအတိုင်း 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 စီစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း၊

၂- အလုပ်သင်ဌာန၏ သင်တန်းအခြေအနေအား စစ်ဆေးခြင်း၊
ပုံမှန်ပြုလုပ်ရမည့် သင်တန်းအကဲဖြတ်/အစီရင်ခံစာ မူပါဒများနှင့်အညီ သင်တန်းအခြေအနေ အကဲဖြတ် စစ်ဆေးခြင်း၊

၃-အလုပ်သင်ဌာနထံမှ သင်တန်းအစီရင်ခံစာ တောင်းယူခြင်း

၄-အလုပ်သင်ဌာနမှ အကြောင်းကြားစာများ လက်ခံခြင်း

ဂ။အလုပ်သင်တန်းသားများအတွက် ဆောင်ရွက်ပေးရမည့် ကော်မတီ၏ တာဝန်ဝတ္တရား

၁-အလုပ်သင်၏ အခက်အခဲပြဿနာများကို မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်း၊

- ဖုန်းဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်း (အသေးစိတ်ကို စာမျက်နှာ 30 တွင် ကြည့်ပါ)၊
- အီးမေးလ်ဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်း (၂၄နာရီ လက်ခံဆွေးနွေးပေး လျက်ရှိသည်)၊
  - ကော်မတီ အင်တာနက်ဝက်ဆိုက်ရှိ မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးနိုင်သော ကော်နာမှတဆင့် အီးမေးလ် ဖြင့် လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးလျက် ရှိသည်။

၂- နယ်ရုံးနှင့် ရုံးခွဲဌာနများ၌ အခက်အခဲများ လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်း၊
(နယ်ရုံးနှင့် ရုံးခွဲ လိပ်စာများကို စာမျက်နှာ 92 တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်)

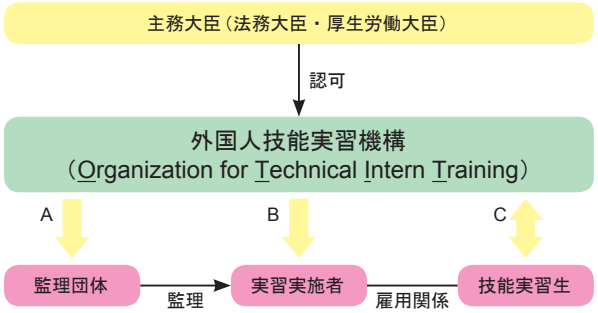
၃- အလုပ်သင်ဌာနသစ် ပြောင်းခြင်းအား ကူညီဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊

- အောက်ပါ အခြေအနေမျိုးတွင် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးသည်။
  - လက်ရှိသင်တန်းဌာနမှ သင်တန်း ဆက်လက်ပို့ချရန် ခက်ခဲနေပြီး၊ အလုပ်သင်အနေဖြင့် သင်တန်း ဆက်လက် တက်ရောက်ရန် စိတ်ဆန္ဒ ရှိနေခြင်း၊
- အလုပ်သင်ဌာနသစ် ပြောင်းလဲလိုပါက မိခင်ဘာသာစကားသုံး ဆွေးနွေးကောင်တာ၊ ကော်မတီရုံးချုပ်၊နယ်ရုံး နှင့် ရုံးခွဲများသို့ သွားရောက်၍ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်ပြီး၊ အောက်ပါ ဝက်ဘ်ဆိုက်သို့လည်း ဝင်ရောက် လေ့လာ နိုင်ပါသည်။

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

5. 外国人技能実習機構とは

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



A: 機構の監理団体に対する権限
①監理団体に対して実地検査を実施
定期的な実地検査／申告に基づく実地検査
②監理団体から報告を求める

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

C: 機構の技能実習生に対する役割
①母国語による相談・申告への対応
○電話相談（詳細は31ページ）
○電子メールによる相談（24時間受付対応）
・機構ホームページ内母国語相談サイトからメールフォームにより対応。
②地方事務所・支所における相談・申告
（地方事務所・支所の住所連絡先は93ページ）
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。
○実習先の変更については、母国語相談又は機構本部、地方事務所・支所に相談してください。また、以下のサイトもご活用ください。

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

6. အလုပ်သင်၏တာဝန်ဂတ္တရားနှင့်ပတ်သက်၍

> အလုပ်သင်သည်နည်းပညာကိုကြိုးစားသင်ယူ၍ရရှိသည့်နည်းပညာများကိုမိခင်နိုင်ငံသို့လက်ဆင့်ကမ်းပေးသည့်တာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရမည်။
>
> (နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ- ပုဒ်မ 6)

နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ- ပုဒ်မ ၆တွင်အလုပ်သင်၏တာဝန်ဂတ္တရားနှင့်ပတ်သက်၍ပြဋ္ဌာန်းထားပြီး၊ ဤတာဝန်တွင်ထင်ရှားစွာအလုပ်သင်သည်နည်းပညာကိုကြိုးစားသင်ယူရမည်ဟုသတ်မှတ်ထားသည်။

အလုပ်သင်ချင်းအားလုံးသည်ချနည်းပညာလေ့ကျင်ကြရင်းဥပ ဒဆိုင်ရာ အခွင့်ခံသဘာဝတရား ဒဿနကို အခွင့်ခံ ၍အလုပ်သင်ချနေရာဌာနတုံ့ပြန်ညွှန်းပညာကိုသင်ယူကာထို နည်းပညာတွေ့ရ ဖိမိခိုင်ကျင်အား အကျိုးပြုပါ။

တဝန်သင်တန်းများအားလုံးသည်နေထိုင်ခွင့်(အလုပ်သင်)အဖြစ်ဂျပန်နိုင်ငံသို့ဝင်ရောက်လာသော်ကြောင့်အလုပ်သင်အပြင်အခြားသောအလုပ်များကိုလုပ်ခွင့်မရှိပါ။ အလုပ်သင်သည်နေရာအပြင်အခြားနေရာတွင်အလုပ်လုပ်ခွင့်မရှိပါ။

ထို့ကြောင့် ဥပမာအနေနှင့်အလုပ်သင်နေရာတွင်လည်း နည်းပညာသင်ယူခြင်းအပြင်အခြားအလုပ်အဖြစ် အချိန်ပိုင်းအလုပ်လုပ်ခြင်းကိုအသိအမှတ်မပြုပါ။

ဤကဲ့သို့သောလုပ်ဆောင်မှုသည်သင်ကိုယ်တိုင်လည်းဂျပန်နိုင်ငံ၏ဥပဒေအရပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်းခံရမည်ဖြစ် သောကြောင့် သတိပြုပါ။

≪အလုပ်သင်များထွက်ပြေးသည့်ပြဿနာ≫

ယခုတလောအလုပ်သင်အဖြစ်ဂျပန်နိုင်ငံသို့ရောက်ရှိလာခဲ့သော်လည်း ၊နည်းပညာသင်ယူစဉ်တွင် သင်ယူသည့်နေရာမှထွက်ပြေး သူ များပြားလာ၍ပြဿနာကြီးဖြစ်နေပါသည်။

သင်ယူသည့်နေရာမှထွက်ပြေး၍ အခြားသောအလုပ်ကိုလုပ်ခြင်းသည် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဥပဒေပါ အခြားလူပ်ရှားမှုပြုလုပ်ခွင့်ကို ချိုးဖောက်သည့် အနေဖြင့် ပြည်နှင်ဒဏ်ပေးနိုင်သည့် အပြင် ရာဇဝတ်မှုကျူးလွန်သည့်အနေဖြင့် ပြစ်ဒဏ်ခံရနိုင်သည့် အပြုအမူဖြစ်ပြီး၊ အားလုံးအတွက် အကျိုးရှိနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ ထို့ကြောင့် သူငယ်ချင်းများနှင့် SNS မှတဆင့် (အလုပ်သင်တဲ့နေရာက ထွက်ပြေးရင် ပိုပြီးပိုက်ဆံရတဲ့ အလုပ်ရှိသည်။) စသည်ဖြင့် မြူဆွယ်လာလျှင် လုံးဝနားမယောင်ပါနှင့်။

ထွက်ပြေးခြင်းသည်ဥပဒေချိုးဖောက်သူဖြစ်သွားခြင်းဖြစ်၍အားလုံးအတွက်မည်သည့်အကျိုးမှမရှိဘေ သာကြောင့်ထွက်ပြေးပြအခြ ား အလုပ်လုပ်ရန်မြူဆွယ်ခြင်းကိုလုံးဝနားမယောင်ပါနှင့်။

≪လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဥပဒေဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်စသည်ဖြင့် ≫

တရားမဝင်နေထိုင်သည့်ပြစ်မှု - အလုပ်နှင့်ထောင်ဒဏ်3နှစ်အထိသို့မဟုတ် ဒဏ်ငွေယန်းသိန်း 30အထိ

အခြားလူပ်ရှားမှုပြုလုပ်ခွင့်ဆိုင်ရာပြစ်မှု - အလုပ်နှင့်ထောင်ဒဏ် 1 နှစ်အထိ သို့မဟုတ် ထောင်ဒဏ် သို့မဟုတ် ဒဏ်ငွေယန်းသိန်း 20 အထိ

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

တရားမဝင်အလုပ်လုပ်ရန်အထောက်အကူပေးသည့်ပြစ်မှု - အလုပ်နှင့်ထောင်ဒဏ် 3 နှစ်အထိ သို့မဟုတ် ဒဏ်ငွေယန်း သိန်း 30 အထိ

7. နိုင်ငံမဝင်မီပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းစသည်တို့အားပေးဆောင်ရမည့်ကုန်ကျစရိတ်နှင့် ပတ်သက်၍ (စီမံကြီးကြပ်သည့်အဖွဲ့နှင့်ပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အကြားတွင်မသင့်တော်သည့်လုပ်ဆောင်မှုများနှင့်ပတ်သက်၍)

အလုပ်သင်များအားလုံး ဂျပန်နိုင်ငံသို့မဝင်ရောက်မီ ကုန်ကျသည့်စရိတ်နှင့် ပတ်သက်၍ ကော်မတီသို့တင်ရမည့် စာရွက်စာတမ်းများအထဲတွင် (နိုင်ငံခြားတိုင်းပြည်သို့ ပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းမှ ကောက်ခံသည့်ကုန်ကျစရိတ်ရှင်းတမ်း (ကိုးကားပုံစံအမှတ် 2-10) (ဒေသာက်တွင်ကုန်ကျစရိတ်ရှင်းတမ်း) ဟုဆိုမည်။) မြင်သာအောင်ရေးသားထားပြီး ပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်းစသည်မှ ၎င်းကုန်ကျစရိတ်အပြင် အခြားငွေကြေးများကို အလုပ်သင်သို့မဟုတ် ၎င်းနှင့်သက်ဆိုင်သူ (ဆွေမျိုးမိသားစုစသည့်) ထံမှကောက်ခံခြင်းပြုလုပ်၍မရဘဲ တဖန်ကောက်ခံသည့်စရိတ်၏အချက်အလက်များနှင့်ပတ်သက်၍လည်း အလုပ်သင်များအားသေချာစွာ နားလည်သဘောပေါက်စေရမည်ကိုလည်း ပို့လွှတ်သည့် အဖွဲ့အစည်းမှ ဂတိကဝတ်ပြုရမည်။ အလုပျသဝျမၿအားလုံးမထုကျပွေးရနျ စသညျအကွဟေ၊ဖွဟျခကြျရညျရှယျခကြျဖှဟျ၊ကောကျခံရွၤ၊ ပို့လှတျသညျအဖှဲ့ အစညျး(ယှညျပအလုပျအကိုၤသကေ်ြ)ဆဟေ၊အခေ၊ပြေစီ) သို့မဟုတျ အခွားအဖှဲ့အစညျး၊ လူပှဂ်ိုလျစသညျတို့ထံမှ ကုနျကြစြရိတျရှၤ၊တမျးထဲမှာ ပါရှိသဟေကုနျကြစြရိတျအပွဟု အခွားသဟေအပို့ဂေွး၊ ကဟေကျခံရွၤမကြၢပွလုပျခဲ့ပါက

６．技能実習生の責務について

> 技能実習生は、技能実習に専念することにより技能等の修得等をし、本国への技能等の移転に努めなければならない。
>
> （技能実習法第6条）

技能実習法第6条には技能実習生の責務が規定されており、この責務からも明らかなように、技能実習生は技能実習に専念することとされています。

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

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

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

これらの行為は、あなた自身も日本の法令により処罰を受ける場合もありますので、注意してください。

≪技能実習生の失踪問題≫

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

実習先から失踪して別の仕事をすることは、入管法の資格外活動許可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。

失踪は法違反者となるだけであり、皆さんにとって何らの利益も生じませんので、絶対に失踪して他の仕事に就くことへの誘いには応じないようにしてください。

≪入管法の罰則等≫

不法残留罪：3年以下の懲役若しくは300万円以下の罰金

資格外活動の罪：1年以下の懲役若しくは禁固若しくは200万円以下の罰金

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

不法就労助長罪：3年以下の懲役若しくは300万円以下の罰金

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

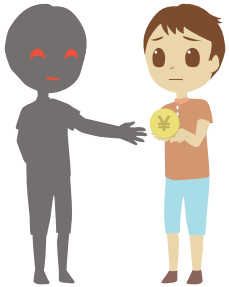
技能実習生の皆さんが、日本に入国する前に支払う費用については、機構あてに提出する書類の中で、「外国の送出機関が徴収する費用明細書（参考様式第２－１０号）」（以下「費用明細書」という。）において明記され、送出機関等は、当該費用以外の金銭を技能実習生及びその関係者（親族等）から徴収することはできず、また、徴収する費用の内容についても、技能実習生に十分に理解させることを送出機関が誓約することとなっています。皆さんが失踪防止などを目的として保証金を徴収されたり、送出機関あるいは送出機関以外の組織、個人等から費用明細書以外の金銭を徴収されたりした場合は、機構に相談してください（93ページ参照）。

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

ကဂျေမတီသို့တိုဂျပဂျ ဆုဝေးနှဝေးပါ။ (စာမကြုန္ဒာ 92 ကိုကွညျှပါ။)

တဖန် နည်းပညာအလုပ်သင်ဥပဒေပုဒ်မ 28 ပုဒ်မခွဲ 1 တွင်စီမံကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့အစည်း၏စီမံကြီးကြပ်သည့်လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက် ၍ ၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့်စီမံကြီးကြပ်သည့်ပုံစံဖြင့်သင်တန်းပြုလုပ်သူများ၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့်စီမံကြီးကြပ်သည့်ပုံစံဖြင့်သင်ယူသူတန်းသားနှင့် အခြားသက်ဆိုင်သူများထံမှ မည်သည့်အမည်နှင့်မဆို ကော်မရှင်ခ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်ခကိုလက်ခံယူခြင်းမပြုရဟုသတ်မှတ်ထား သည်။(သို့သော်လည်း၎င်းခြွင်းချက်အဖြစ် ၎င်းပုဒ်မ၏ပုဒ်မခွဲ 2 တွင် စီမံကြီးကြပ်ရေးလုပ်ငန်းအတွက်ပုံမှန်လိုအပ်မည့်ကုန်ကျစရိတ်စ သည်တို့နှင့်ပတ်သက်၍ အသုံးပြုမည့်အကြောင်းရင်းနှင့်ငွေပမာဏကိုကြိုတင်၍ဖော်ပြလျက်ကောက်ခံနိုင်သည်ဟုသတ်မှတ်ထား သည်။ ၎င်းကို(စီမံခန့်ခွဲမှုဝန်ဆောင်ခ)ဟုဆိုသည်။) စီမံကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းမှစီမံကြီးကြပ်ခနှင့်မကိုက်ညီသည့်ငွေကြေးကိုပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်း အပါအဝင်အလုပ်သင်မှုနှင့်သက်ဆိုင်သူများထံမှလက်ခံယူလျှင်(ဥပမာ - စီမံကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းမှ ပို့လွှတ်သည့်အဖွဲ့အစည်း စသည်တို့ထံမှဖြတ်စားလျှပ်စားငွေကိုလက်ခံယူခြင်း) ၎င်းစီမံကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းသည်စီမံကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းလိုင်စင် ကိုဖျက်သိမ်းသည့်ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခံရမည်ဖြစ်သောကြောင့်အကယ်၍ဤကဲ့သို့ပြုလုပ်ကြောင်းကိုသိလျှင်ကော်မတီသို့ဆွေးနွေးပါ။

သို့သော်လည်း ၎င်းဆွေးနွေးမှုများကိုပြုလုပ်ခြင်းကြောင့်သင်တန်းသားများအားမတရားဖိနှိပ်မှုများပြုလုပ်မည်မဟုတ်ပါ။



8. အလုပ်သင်တန်းအတွက် စောင့်ထိန်းရမည့် ကိုယ်နှုတ်အမူအရာများ

(1) "နှုတ်ခွန်းဆက်စကား" ဖြင့် တစ်နေ့တာ စတင်ခြင်း

အလုပ်ခွင်သို့ ရောက်လျှင် ရောက်ခြင်း နှုတ်ခွန်းဆက်စကားကို ရှင်လန်း 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၊ သင်တန်းရလာဒ် အခြေအနေများလည်း ကောင်းမွန်လာမည် ဖြစ်သည်။

(2) စည်းကမ်း လိုက်နာခြင်း

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

(3) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း သင်ကြားပြသမှုအား တိတိကျကျ လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြပါ

အလုပ်နှင့် မသက်ဆိုင်သော အခြားအရာများ တွေးတောနေခြင်း၊ တွေဝေဝေးမောနေခြင်း၊ အလုပ်ထဲ စိတ်မပါခြင်းများ ဖြစ်နေပါက သင်ပြပေးမှုများ မမှတ်မိနိုင်သည့်အပြင် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိခိုက်အန္တာရယ်များ တွေ့ကြုံရဖွယ်ရှိနိုင်ပါသည်။

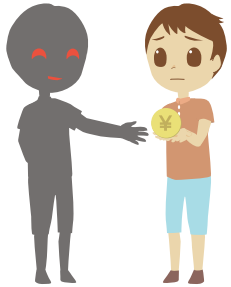
သင်ပြမှုကို တိတိကျကျ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် အလွန်အရေးကြီးသည်။

(4) နားလည်သဘောပေါက်သည်အထိ အကြိမ်ကြိမ် မေးမြန်းပါ

အလုပ်သင်တန်း လေ့ကျင့်သင်ယူရာတွင် မသိ၊မတတ်၊နားမလည်သည့်အတိုင်း ရှေ့ဆက်မသွားရန် အရေးကြီးသည်။ သေချာမသိနားမလည်သော အရာတစ်ခုကို မသိနားမလည်သည့်အတိုင်း ဆက်လုပ်မည်ဆိုပါက အလွန်အန္တရာယ်ကြီးသည်။ မရှက်မကြောက်ဘဲ အမှန်တကယ် နားလည်သဘောပေါက်သည်အထိ အကြိမ်ကြိမ် မေးမြန်းပြီးမှ လုပ်ကိုင်ရမည်။

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

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



８．技能実習にあたっての心構え

(1) 一日のはじまりは「あいさつ」から

出勤したら、まずは元気にあいさつをしましょう。

あいさつをすることで気持ちのいい一日を始めることができますし、あいさつが交わされる職場では、協調性のある人間関係や明るい雰囲気が生まれてきます。

また、積極的にコミュニケーションを取ることで、職場の人間関係も良好となり、技能実習においても大きな成果を上げることが期待できます。

(2) ルールを守る

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

(3) 真剣に指導を受けましょう

別のことを考えていたり、ぼんやりしていたり、いやいやながら作業をしていては、指導されたことが身につきませんし、作業中に危険を招くことにもなりかねません。

説明者の指導を、真剣に受けることが大切です。

(4) 何事もわかるまで

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

9. ဥပဒေဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်များ

(1) ဂျပန်နိုင်ငံတွင် နေထိုင်စဉ်အတွင်း အောက်ဖော်ပြပါ ဂျပန်နိုင်ငံ၏ ဥပဒေဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်များ ရရှိမည်။

ဥပဒေပုဒ်မအမည်	အဓိကအချက်
နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ	○ အလုပ်သင်များကို အကာအကွယ်ပေးသည်အနေဖြင့် အလုပ်သင်တန်း၏သက်ဆိုင်သူအား တားမြစ်ချက်များ ပြဋ္ဌာန်းထားပြီး၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း မရှိပါက အလုပ်သင်မှ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး အတွင်းရေးမှူးနှင့် လုပ္ပဒုလုံရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးထံ တိုင်ကြားနိုင်သည်။ ○ ကော်မတီမှ အလုပ်သင် အခက်အခဲများကို လက်ခံဆွေးနွေးပေးပြီး လိုအပ်သလို ကူညီပံ့ပိုးကာကွယ်ပေးရမည်။
လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ဒုက္ခသည်အသိအမှတ်ပြု ဥပဒေ (လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဥပဒေ)	○ နိုင်ငံခြားသားတစ်ယောက်အနေဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံအတွင်း တရားဝင် နေထိုင်ရန်ဒီဇာလိုအပ်ပြီး၊ဒီဇာအမျိုးအစားအ လိုက်ခွင့်ပြုထားသော လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများ ကန့်သတ်ထားသည်။ ○ သင် ကိုင်ဆောင်ထားသော ဒီဇာအမျိုးအစားမှာ "အလုပ်သင်" ဖြစ်ပြီး၊ အလုပ်သင်တန်းမှအပ အခြား အ လုပ်အကိုင်များ လုပ်ပိုင်ခွင့် မရှိပါ။
အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခလွှေဥပဒေ လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးဥပဒေ	○ အလုပ်သင်များအနေဖြင့် သင်တန်းပြုလုပ်သူနှင့်အလုပ်သမားခန့်ထားရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များ အရအလုပ်သင် အဖြစ်လုပ်ကိုင်ရမည်ဖြစ်သည်အတွက်ဂျပန်တွင်အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသောအခြားဝန်ထမ်းများနည်းတူအ လုပ်သမားစံနှုန်း ဥပဒေသည်တို့.ကိုကျင့်သုံးမည်ဖြစ်သည်။(ချင်းချက်အနေဖြင့်ဂျပန်နိုင်ငံသို့ရောက်ရောက်ချင်း သင်တန်းတက်ရောက်ရ ကျွင် တက်ရောက်ရမည့် စုပေါင်းသင်တန်း ကာလ မပါဝင်ပါ) ○ ဤဥပဒေသည် အလုပ်သမားခံစားခွင့်များအတွက် အနိမ့်ဆုံးစံနှုန်းကို သတ်မှတ်ထားသည်။ ဥပဒေ မျိုးဖောက်ပါက အလုပ်သမားစံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးဌာနသို့ တိုင်ကြားနိုင်သည်။
အမျိုးသားအမျိုးသမီးတန်းတူညီမျှခြာ အလုပ္ပအကိုင်ဘေးခုလ္ပအလမ်းဆိုင်ရာဥပဒေ	○ အလုပ်သင်များအားလုံးမှာ အလုပ်သင်ဌာနနှင့် အလုပ်သမားခန့်ထားရေးဆိုင်ရာအချက်အ လက် အောက်တွင် အလုပ်သင်အနေဖြင့် အလုပ်လုပ်ကိုင်နိုင်မည်ဖြစ်သောကြောင့် ဂျပန်တွင် အလုပ်လုပ်နေသည့် အခြားအလုပ်သမားများနည်းတူ အလုပ်ရှင်မှ လက်ထပ်ခြင်း၊ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း၊ မီးဖွားခြင်းစသည်တို့ကို အကြောင်းပြုချက်ပေးကာ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းစသည့် မတရားဖိနှိပ်မှု များလုပ်ဆောင်ခြင်းကို တန်းတူညီမျှသော အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်း အစရှိသည့် ဥပဒေများတွင် ခွင့်မပြုထားပါ။ ○ ထိုသို့ လုပ်ဆောင်ခြင်း ခံရပါက သက်ဆိုင်ရာစီရင်စု အလုပ်သမားရေးရာဌာနသို့ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပါ။
အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းဥပဒေ အလုပ်သမားရေးရာညှိနှိုင်းရေးဥပဒေ	○ အလုပ်သင်သည် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတွင် အဖွဲ့ဝင်၍ မိမိ၏လုပ်ငန်းခံစားခွင့်များ ပိုမိုရရှိရန် အလုပ်ရှင်အား အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် တောင်းဆို ဆွေးနွေးပိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။ ○ သင်တန်းပြုလုပ်သူ (အနေအထားမေပါမူတည်၍ စီမံကြီးကြပ်သည့်အဖွဲ့အစည်း အပါအဝင်) သည် အလုပ်သင်များအား အဖွဲ့အစည်းသို့ဝင်ခြင်းနှင့် အဖွဲ့အစည်းလှုပ်ရှားမှုလုပ်ခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ အလုပ်ဖြုတ်ခြင်း၊ အဖွဲ့အစည်းမှထွက်ရန် တောင်းဆိုခြင်းစသည့် အကျိုးယုတ်စေသည့်လုပ်ရပ်များကို မပြုလုပ်နိုင်ပါ။ ○ ထိုသို့ လုပ်ဆောင်ခံရလျှင် အလုပ်သမားရေးရာ ကော်မတီသို့ ကယ်ဆယ်ပေးရန် တောင်းခံခြင်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။
အခြားသော ခံစားခွင့်များ	○ လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ(ကျန်းမာရေးအာမခံနှင့် ပင်စင်)၊ အလုပ်အာမခံ၊ အခွန်နှင့် ပတ်သက်သော ခံစားခွင့် များ ရရှိမည်။

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

(2) ရာဇဝတ်မှုများတွင်ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်းမရှိရန်အတွက်

ယခုတလောတွင်ရာဇဝတ်မှုကျူးလွန်သည့်အဖွဲ့အစည်းက နိုင်ငံခြားသားများ အတွက်အင်တာနက်မှသတင်းအချက်အလက်နှင့် SNS တွင်အလုပ်ခေါ်သည့်ကြော်ငြာ၊ဘူဝယ်ချင်းနှင့်အသိများထံမှခွဲဆောင်ခြင်းစသည်တို့.ကိုအသုံးပြုကာ အမျိုးမျိုးသောရာဇဝတ်မှုများတွင် အလုပ်သင်များကိုပါဝင်ပတ်သက်အောင်ပြုလုပ်နေသည့်ဥပမာအဖြစ်အပျက်များကိုတွေ့နေရပါသည်။

9. 法令の適用等

（１）あなたが日本に滞在する間に、次のような日本の各種法令が適用されます。

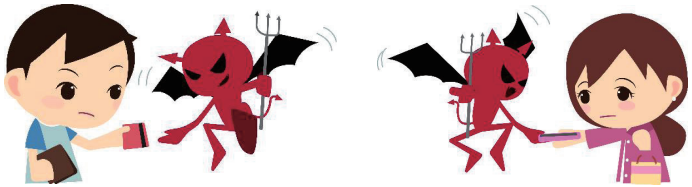
法令の名前	ポイント
技能実習法	○技能実習生を保護するため、技能実習関係者による禁止行為を定めています。法令違反があった場合には、技能実習生は出入国在留管理庁長官及び厚生労働大臣に申告することができます。 ○機構が技能実習生の相談への対応・援助・保護を行うことを定めています。
出入国管理及び難民認定法（入管法）	○外国人が日本で適法に在留（滞在）するための資格（在留資格）を規定しており、日本で行うことができる活動を定めています。 ○あなたが許可されている資格は「技能実習」になりますので、この資格で認められない活動、たとえば、内職やアルバイトをすることはできません。
労働基準法 最低賃金法 労働安全衛生法	○技能実習生の皆さんは、実習実施者との雇用関係のもと技能実習生として働くことになりますので、日本で働く他の労働者と同じように、労働基準法などが適用されます。（なお、入国直後に講習を受ける場合は、講習終了後から適用されます。） ○これらの法律は労働条件の最低の基準を定めています。法令違反があった場合には、労働基準監督署に申告することができます。
男女雇用機会均等法	○技能実習生の皆さんは、実習実施者との雇用関係のもと技能実習生として働くことになりますので、日本で働く他の労働者と同じように、使用者が結婚・妊娠・出産等を理由として解雇など不利益取扱いをすることは男女雇用機会均等法で認められていません。 ○これらの取扱いを受けた場合は、都道府県労働局へ相談してください。
労働組合法 労働関係調整法	○技能実習生は、労働組合に加入し、労働条件の向上などを求めて使用者に対して団体交渉をする権利があります。 ○実習実施者（場合によっては監理団体も）が、技能実習生に対し、組合加入や組合活動を理由に解雇をしたり、組合脱退を求めるなどの不利益な取扱いをすることはできません。 ○これらの取扱いを受けた場合には、労働委員会に救済を求めることができます。
その他の法律	○社会保険（健康保険や年金）、労働保険、税金に関する法律なども適用になります。

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

（２）犯罪に巻き込まれないために

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

နိုင်ငံသို့ မပြန်ခင် ယခုအချိန်အထိအသုံးပြုခဲ့သည့် မိမိ၏အမည်ပေါက်ဘဏ်စာအုပ် ၊ ငွေစုစာအုပ် ၊ ဘဏ် ကတ်ပြား ၊ လက်ကိုင်ဖုန်းများကိုအခြားသူများကိုပေးခြင်း၊ ရောင်းခြင်းများပြုလုပ်ခြင်း။



ATMတွင်အခြားသူ၏ဘဏ်အကောင့်ထဲမှငွေသားများကိုထုတ်ယူခြင်း။

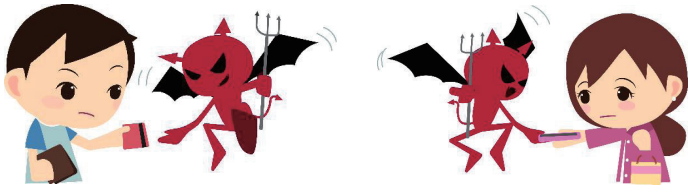
အခြားသူအဖြစ်ဟန်ဆောင်၍ ပစ္စည်းလက်ခံဖြတ်ပိုင်းတွင်လက်မှတ်ထိုးနိုင်းခြင်း ၊ အခြားလူများထံပို့ရမည့်ပစ္စည်းကိုလိမ်ညာယူခြင်း။

ထိုကဲ့သို့သောအလုပ်များသည် အပမျိုးသံကွည္ဝလုပ်မြဲ လုယျက္ကရိုးရှုးဝှီးခဲြျခမြြားဝျင့ေမြားရရှိနိုျသည္အတြကျအလုပျ အကိုျကာငျးတစျခုအနနေ့ထျမွျရသငျလညျးထိုလုပျရပျမြားအားလုံးသညျရာဇဝတျမှုမှာကျ သဘောအမှုမြားဖွစျသည်။ ရာဇဝတျမှုကျးြလှုနျသည္အဖြှအစညျးမြားသည် "အခ်ြိန္ပိုလုိငျးအလုပျ လုပျကွညျမလား"စသည္ စကားလုိခ်ြိဖြငျ့ အလုပျသငျ့မြားအား ဆဲ့ဆာငျကမျးလှမျးသည္အတြကျ အလုပျသငျ့မြားကိုပယျတိုငျက မိမိ၏အပွအမှုမြားသည် ရာဇဝတျမှုမှာကျသဘောလုပျရပျမြားဖွစျသည်ကို သတိမပွမိဘဲကျးြလှုနျမိသည္အခါမြိြားသညျးရှိသည်။

အလုပ်သင်များအားဤကဲ့သို့ သောပုံသဏ္ဌာန်ဖြင့်ရာဇဝတ်မှုကျူးလွန်သည့် အဖွဲ့အစည်း၏အသုံးပြုခြင်းကိုခံရလျှင်လည်း ဥပမာ အောက်ပါဇယားတွင်ရှိသော အပြုအမှုနှင့်ပတ်သက်၍ ရာဇဝတ်မှုမြောက်သည့် အပြုအမှုတွင်ပါဝင်ကျူးလွန်ခြင်းဖြစ်သဖြင့် တရားစွဲခံရနိုင်ခြေရှိပြီး တကယ်ဆိုလျှင်နည်းပညာသင်ယူ၍ မိသားစုထံသို့ဘေးမသီရန်မခဘဲ ပြန်ရမည့်အစား ထိုရည်ရွယ်ချက်လည်း မအောင်မြင်ဘဲ ပြစ်မှုပြစ်ဒဏ်နှင့် ပြည်နှင်ဒဏ်ပေးခံရခြင်းများ ဖြစ်ပေါ် လာနိုင်ခြင်းကြောင့် ဤရာဇဝတ်မှုတွင်ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်း မရှိရန်သတိထားပါ။

အကယ်၍ဤကဲ့သို့ သောအပြုအမှုကိုတွေ့မြင်ကြားသိခဲ့လျှင်ရဲထံသို့အကြောင်းကြားပါ။ ထိုပွပျနိုငျသို့ပွနျ့ငွးစသညျတိုကွဘေ့ျ ဘဏျအကဘေ့ျအသုံးမပွတဘော့ပါက အကဘေ့ျဖငြျသိမှးခွးလုပျထုံးလုပျနညျး စာရှကျစာတမျးမြားပွငျဆငျဖွီးတငျပါ။

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



ＡＴＭで他人名義の口座から現金を引き出すこと。

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

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

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

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

ရာဇဝတ်မှုကျူးလွန်သည်ဟု အကျူးခံသည့် အပြုအမူ	ဘဏ်ဘက်ခြင်း၏အပြုအမူနှင့် အကျူးခံသည့် ပြစ်မှုအမည်များ
အခြားသူအားလက်ကိုင်ဖုန်းပေးခြင်း	လက်ကိုင်ဖုန်းတရားမဝင်အသုံးပြုမှုကာကွယ်ရေးဥပဒေချိုးဖောက်
အခြားသူအားဘဏ်အကောင့်နှင့်ဘဏ်ကဒ်ကိုရောင်းခြင်း၊ ပေးခြင်း	ရာဇဝတ်မှုမှရသည့်အမြတ်အစွန်းကိုပြောင်းရွှေ့ခြင်းကာကွယ်သည့် ဥပဒေချိုးဖောက်
အခြားသူအဖြစ်ဟန်ဆောင်ပြီးငွေထုတ်ရန်ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့်အခြား သူ၏အမည်ဘဏ်ကဒ်ကိုလက်ခံယူခြင်း	ရာဇဝတ်မှုမှရသည့်အမြတ်အစွန်းကိုလွှဲပြောင်းပြခင်းကာကွယ်သည့် ဥပဒေချိုးဖောက်
အခြားသူအဖြစ်ဟန်ဆောင်၍ပစ္စည်းလက်ခံဖြတ်ပိုင်းတွင် လက်မှတ်ထိုးခြင်း	တစ်စုံတစ်ယောက်၏လက်မှတ်တံဆိပ်တုံးအတုလုပ်ခြင်း
အခြားသူများထံပို့ရမည့်ပစ္စည်းကိုလိမ်ညာယူခြင်း	လိမ်လည်မှု
ATM တွင်အခြားသူ၏အမည်အကောင့်မှငွေသားကိုထုတ်ယူခြင်း	ခိုးမှု

10. နိုင်ငံခြားသား မှတ်ပုံတင်ကတ်

နိုင်ငံခြားသား မှတ်ပုံတင်ကတ်သည် ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း ကာလရှည် နေထိုင်မည့် နိုင်ငံခြားသားများအတွက် ပြည်ဝင်ခွင့်၊ ဝီဇာအမျိုးအစား ပြောင်းခြင်း၊ ဝီဇာသက်တမ်း တိုးခြင်းများ ခွင့်ပြုချိန်တွင် တပါတည်း ထုတ်ပေးသော ကတ်ဖြစ်သည်။

နိုင်ငံခြားသား မှတ်ပုံတင်ကတ်ကို ကိုယ်နှင့်မကွာ အမြဲ ကိုင်ဆောင်ထားရန် လိုအပ်သည်။ ယင်းကတ်ကို မိမိဘာသာ သိမ်းဆည်းထားရမည် ဖြစ်ပြီး၊ အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ထံ အပ်နှံထားခြင်း မပြုရပါ။

ထို့အပြင်၊ ယင်းကတ်ကို အခြားသူတစ်ယောက်အား ငှားရမ်းခြင်းနှင့် လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။ မသမာမှုနှင့် ရာဇဝတ်မှုများတွင် အသုံးချခံရနိုင်သည်အတွက် သတိပြုကြပါ။

နေရပ်လိပ်စာ
လိပ်စာပြောင်းပါက
ကတ်ပြားနောက်ကျော ဘက်တွင်
ပြင်ရေးပေးသည်

ဝီဇာသက်တမ်း(ကုန်ဆုံးရက်)
ဂျပန်နိုင်ငံတွင် တရားဝင်နေထိုင်ခွင့်
ရှိသော ကာလကို ရေးသားထားသည်

အလုပ်အကိုင်အကန့်အသတ်ရှိမရှိ
အလုပ်သင်တန်းမှသာ
အခြားအလုပ်အကိုင် လုပ်ခွင့်မရှိပါ။

ကတ်သက်တမ်း
နိုင်ငံခြားသားကတ် သက်တမ်း ကုန်ဆုံးမည့် ကာလ ရေးသားထားသည်။

ပြင်ပ အလုပ်လုပ်ကိုင်ခွင့်
အလုပ်သင်များသည်အခြားလူပုဂ္ဂိုလ်များမှပြုလုပ်ခွင့်ကိုလက်ခံယူခွင့်မရှိပေ။

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

10. 在留カード

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

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

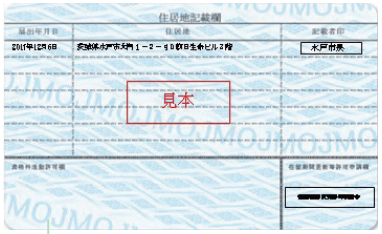
また、在留カードを他人に貸したり、譲り渡したりもしないでください。悪用されたり、犯罪に巻き込まれたりするおそれもありますので注意してください。

住居地
変更があった場合には、裏面に記載されます。

就労制限の有無
技能実習以外の就労活動はできません。

在留期間(満了日)
日本に在留することができる期間を表しています。

有効期間
在留カードには有効期間があります。



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

11. အလုပ်သင်တန်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် ခက်ခဲခြင်း

အလုပ်သင်တန်းကို အလုပ်သင်တန်းသားတစ်ဦးချင်းအလိုက် သီးသန့်ရေးဆွဲပေးထားသော အလုပ်သင် ပရိုဂရမ်အပေါ် အခြေခံ၍ ပြီးဆုံးသည်အထိ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရမည်ဖြစ်ပြီး တဝက်တပျက်ဖြင့် ရပ်တန့်ပစ်၍မရပါ (အလုပ်သင်မှ နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း၊ အနာတရဖြစ်ခြင်း (လုပ်ငန်းခွင် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရခြင်း လည်းပါသည်။) ၊ အလုပ်သင်၏မိသားစု အခြေအနေနှင့် ကိုယ်တိုင်ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း၊ မီးဖွားခြင်းစသည့်တို့ကြောင့် အလုပ်သင်တန်း လုပ်ဆောင်ရန် အခက်အခဲဖြစ်လာပြီး နိုင်ငံသို့ပြန်ရခြင်းရှိသော အခြေအနေများဖြစ်လာပြီး၊ အလုပ်သင်မှ ဆန္ဒရှိသောအခါမျိုးတွင် ထပ်မံ၍ အလုပ်သင်တန်းကို ပြန်လည်စတင် လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။) ။

သို့ရာတွင် ယခုအထိ အလုပ်သင်၏ သဘောဆန္ဒနှင့် ဆန့်ကျင်၍ အလုပ်သင် ပရိုဂရမ် မပြီးဆုံးမီ တိုင်းပြည်သို့ အတင်းအမွေ ပြန်ပို့ခံရသည့် ဖြစ်ရပ်များ ရှိခဲ့ဖူးသည်။

ယင်းအတွက်ကြောင့် နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေတွင် အလုပ်သင်ဌာန၏ လုပ်ငန်း လည်ပတ်မှုအခြေအနေ၊ အလုပ်သင်၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ထိခိုက်အဏ်ရာရှိမှု အခြေအနေ (လုပ်ငန်းခွင် မတော်တဆ ထိခိုက်ဒဏ် ရာရှိမှု)တို့အရ အလုပ်သင်တန်းအား ဆက်လက် လုပ်ဆောင်ရန် မဖြစ်နိုင်သောအခါမျိုးတွင် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့မှ အလုပ်သင်တန်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် ခက်ခဲကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ကော်မတီသို့ တင်သွင်းပေးရမည်။

အလုပ်သင်ပရိုဂရမ် မပြီးဆုံးမီ အလုပ်သင်အား တိုင်းပြည်ပြန်ပို့ရမည့် အခြေအနေမျိုးဖြစ်လာပါက မိမိ သဘောဆန္ဒမပါဘဲ တိုင်းပြည်ပြန်ရန် မလိုကြောင်း ရှင်းလင်း ပြောကြား၍ အလုပ်သင်၏ သဘောထားကို စာရွက်စာတမ်းဖြင့် အမေးအဖြေ ပြုလုပ်ပြီး၊ အလုပ်သင်မှ တိုင်းပြည်ပြန်လိုကြောင်း ပြောကြားပါက ဂျပန်နိုင်ငံမှ မထွက်ခွာမီ ကော်မတီထံ အကြောင်းကြားစာ တင်သွင်းရ မည်။

တဖန်မလွှဲမရှောင်သာသည့်အခြေအနေဖြစ်၍နည်းပညာသင်ကြားခြင်းကိုပြုလုပ်ရန်ခက်ခဲသည့်အခြေအနေတွင် သင်ကဆက်လက်၍ နည်းပညာသင်ကြားရန်ဆန္ဒရှိနေလျှင် စီမံကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့တွင်လေ့ကျင့်မည့်နေရာအသစ်ကိုပြောင်းပေးရမည့်တာဝန်ရှိသော်လည်း စီမံ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့မှထိုတာဝန်ကိုဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိလျှင်ကော်မတီတွင်လေ့ကျင့်မည့်နေရာသစ်သို့ပြောင်းရန်အထောက်အကူပေးမည်ဖြစ် သောကြောင့်ကော်မတီသို့မဟုတ်မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ဆွေးနွေးသည့်ကောင်တာသို့ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ပါ။

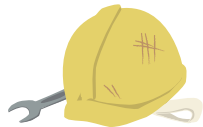
သင့်(အလုပ်သင်)သဘောဆန္ဒနှင့် ဆန့်ကျင်၍ တိုင်းပြည်ပြန်ရန် တိုက်တွန်းပြောဆိုခံရပါက ကော်မတီသို့ တိုင်ကြား နိုင်ပြီး၊ တိုင်ကြားရန် အချိန်မမီပါက နောက်ဆုံး အဆင့်အနေဖြင့် လေဆိပ်အထွက်တွင် လဝကအမှုထမ်းထံ တိုင်ကြားနိုင်သည်။

အလုပ်သင်ဌာနသစ် ကူညီရှာဖွေရေး (အလုပ်သင်ဌာနသစ် ကူညီရှာဖွေရေး အင်တာနက်စာမျက်နှာ)	(အလုပ်သင်ဌာနသစ် ကူညီရှာဖွေရေး အင်တာနက်စာမျက်နှာ) https://www.support.otit.go.jp/jisshu/ * မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်သည့်အပြင် ကော်မတီသို့ လူကိုယ်တိုင် လာရောက်၍လည်း ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။ * အလုပ်သင်ဌာနသစ် ရှာဖွေရေးအတွက် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးခြင်း - အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် လက်ရှိအလုပ်သင်တန်းတွင် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် ခက်ခဲပြီး၊အခြား အလုပ်သင်ဌာနသစ်သို့ ကူးပြောင်းလိုခြင်း - အလုပ်သင် အဆင့်၃အရောက်တွင် အခြား အလုပ်သင်ဌာနသစ်သို့ ပြောင်းလဲလုပ်ကိုင်လိုခြင်း	အလုပ်သင်ဌာန ကူးပြောင်းရေးနှင့် ပတ်သက်၍ စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့မှ ကူညီဆောင်ရွက်ပေးခြင်း မရှိပါက ကော်မတီသို့ တိုင်ပင်ဆွေးနွေး နိုင်ပါ သည်။

12. အလုပ်သင်တန်းအတွင်းတွင် လက်ထပ်ခြင်း၊ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း၊ မီးဖွားခြင်းစသည့် အခြေအနေမျိုးတွင်

အလုပ်သင်၏ ကိုယ်ပိုင်လူနေမှုပုံစံလွတ်လပ်ခွင့်ကို မတရားကန့်သတ်ချုပ်ချယ်ခြင်းနှင့် လက်ထပ်ခြင်း၊ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်း၊ မီးဖွားခြင်းကို အကြောင်းပြချက်ပေးကာ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းစသည့် မတရားဖိနှိပ်မှုများ ပြုလုပ်ခြင်းကို ဥပဒေတွင် တားမြစ်ထားသည်။ ထို့နောက် ကိုယ်ဝန်ဆောင်၊ မီးဖွားပြီးသည့်အခါ ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းထားချက်အရ မီးမဖွားခင်နှင့် မီးဖွားပြီးနောက် ခွင့်ရက်စသည့်တို့မှာ အကျုံးဝင်ပါသည်။ မတရားဖိနှိပ်မှုများ ကိုခံခဲ့ရခြင်းနှင့် မရေရာသော ကိစ္စရပ်များရှိခဲ့ပါက သက်ဆိုင်ရာစီရင်စု အလုပ်သမားရေးရာဌာနသို့ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပါ။ ကော်မတီတွင် ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် တိုင်ကြားခြင်းကိုလည်း အကြံဉာဏ်ရယူနိုင်သည်။ (စာမျက်နှာ 30၊34 ကိုကိုးကား)

11. 技能実習を行うことが困難になった場合



本来、技能実習は、技能実習生ごとに作成された技能実習計画に従い、途中で中止されることなく実施されなければなりません（技能実習生の病気・怪我（労災含む。）、技能実習生の家族の都合や自身の妊娠・出産等により技能実習の実施が困難となり帰国した場合であって、技能実習生が希望する場合には、改めて技能実習を再開することができます。）。

しかし、これまで技能実習生の意に反し、技能実習計画満了前に帰国させられるという事案が一部で発生していました。

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

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

また、やむを得ない事情で技能実習を行うことが困難となった場合で、あなたが引き続き技能実習を希望しているときには、監理団体には新たな実習実施先に転属させる責務がありますが、監理団体が責務を履行しないときは、機構において実習先変更の支援を行いますので、機構又は母国語相談に相談してください。

なお、あなた（技能実習生）の意思に反して帰国を促された場合にあっては、機構に相談や申告の申出を行うことができるほか、最終的には空海港での出国手続の際に入国審査官にその旨を申し出ることができます。

実習先の変更支援 （実習先変更支援サイト）	【実習先変更支援サイト】 https://www.support.otit.go.jp/jisshu/ ※母国語相談や機構窓口でも相談を受け付けます。 ※実習先変更支援を受けることができる場合 ・やむを得ない事情で技能実習を行うことが困難になった場合で、実習先を変更して技能実習を続けることを希望している場合 ・第３号技能実習に移行する際に実習先を変更する場合	監理団体に実習先の変更支援を求めても協力が得られない場合は機構に相談してください。

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。機構に相談や申告の申し出もできます（31ページ及び35ページ参照）。

- [အချိန်ပိုလုပ်ခြင်း၊ နားရက်အလုပ်လုပ်ခြင်း၊ ညည်နက်ချိန်အလုပ်လုပ်ခြင်းများ ကန့်သတ်ခြင်း]
  ကိုယ်ဝန်ဆောင်နေစဉ် နှင့် မီးဖွားပြီးနောက် ၁နှစ်အတွင်း အမျိုးသမီးမှာ အချိန်ပိုလုပ်ခြင်း၊ နားရက်အလုပ်လုပ်ခြင်းနှင့် ညည်နက်ချိန်အလုပ်လုပ်ခြင်းကို ကင်းလွတ်ခွင့်တောင်းဆိုနိုင်သည်။ ပြောင်းလဲထားသည့် အလုပ်ချိန်စနစ် ရှိသည့်အခါတွင်လည်း ၁ရက်နှင့် ၁ပတ်၏ သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန်ကို ကျော်ပြီး မလုပ်ရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။
- [လွယ်ကူသော အလုပ်တာဝန်ပြောင်းရွှေ့ခြင်း]
  ကိုယ်ဝန်ဆောင်နေစဉ်တွင် အခြားလွယ်ကူသော အလုပ်တာဝန်ဆီသို့ ပြောင်းရွှေ့ရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။
- [မီးဖွားခင်ခွင့်ရက် (မီးဖွားခွင့်)]
  မိဖွားမည့်ခင်ခွင့်ရက်၏ ၆ပတ်မတိုင်ခင် (အမွှာ၂ယောက်အထက်ဖြစ်ပါက ၁၄ ပတ်မတိုင်ခင်) မှစ၍ တောင်းဆိုပါက ရရှိပါမည်။ မီးဖွားမည့်ရက်မှာ မီးဖွားခွင့်ရက်များ တွင်ပါဝင်ပါသည်။
- [မီးဖွားပြီးခွင့်ရက် (မီးဖွားခွင့်)]
  မီးဖွားပွီးသည္ဘျရကျမှ ၈၀တျကွာသည္ဘျအထိ အလုပျလုပျခုလျမရှိပါ။ သို့သျောလည်း မီးဖွားပွီး ၆၀တျခန့ ကွွမလျွှဖိနတျ အလုပျလုပျလိုပါက ကာယကံရှလျမှ တစျးဆိုနိုလျှင် ဆရာဝန့်မှ အလုပျလုပျလိုရကွစျး ထစျကျခံပါက အလုပျလုပျနိုလျသည့်။
- [အလုပ်ထုတ်ရန်ကန့်သတ်ခြင်း]
  မီးမဖွားခင်၊ မီးဖွားပြီးနောက် ခွင့်ရက်ကာလနှင့် ထိုရက်ပြီးသည့်နောက် ရက် ၃၀ ကြာ အထိ အလုပ်ထုတ်ခြင်းကို တားမြစ်ထားပါသည်။
- [ကလေးပြုစုခွင့်ကာလ]
  မီးဖွားပြီးနောက် ၁နှစ်မပြည့်သေးသောကလေးကို ပြုစုနေသည့် အမျိုးသမီးမှာ ၁ရက် လျှင် ၂ ကြိမ် အနည်းဆုံး ၃၀ မိနစ် ကလေးပြုစုရန် တောင်းဆိုနိုင်ပါသည်။
- [မိခင်ကျန်းမာရေးစီမံခြင်း]
  ကိုယျဝန့ျဆစောျကာခြိုးမာရေးစရျဆေးခွျးယူလုပျရနျ့အတှကျ လိုအပျသစောအခြိုးအား တစောျးဆိုခှလျှရိသည့်။
  ကိုယျဝန့ျဆစောျကာခြိုးမာရေးစရျဆေးခွျးကိုခံယူပွီး ဆရာဝန့်ထံမှ ကခြိုးမာရေးညှနျကွားခြြျမကြိုပါက လိုအပျသစောဆစောျရှကျမှမကြီးလုပျဆစောျခှလျှရရနျ့ လှခြောကျထားခွျး တစောျးဆိုခွျးမကြီးယူလုပျနိုလျသည့်။
  မီးဖွားပွီး ၁နှစျတာအတစောအတှကျး အမြီးသမီးအနဖွေလျ ဆရာဝန့်ထံမှ ကခြိုးမာရေးစရျဆေးခွျးဆိုလျရာညှနျကွား ခြြျမကြိုပါက ထိုအတှကျ လိုအပျသစောအခြိုးပေးရနျ့ တစောျးဆိုလခြောကျထားနိုလျသည့်။

13. နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီတွင်ဆွေးနွေးခြင်း【မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ဆွေးနွေး】

နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီသည် အလုပ်သင်များထံမှ အောက်ပါ စုံစမ်းမှု (စုံစမ်းသည့် ကိစ္စများ) ကို ၄င်းတို့၏မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် လက်ခံဖြေကြားပေးသဖြင့် ဆက်သွယ်စုံစမ်းမေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

- ○လေ့ကျင့်နေသည့်နေရာ၏စီးပွားရေးအခြေအနေစသည့် မလွှဲမရှောင်သာသည့်အခြေအနေတွင်လေ့ကျင့်မည့်နေရာပြောင်းရန်လို အပ်လျှင်အထောက်အပံ့ပေးနေပါသည်။
- ○စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့များမှ နေထိုင်စရာ ပံ့ပိုးမပေးနိုင်ခြင်း စသည့်အခါမျိုးတွင် အကူအညီလိုအပ်ပါက ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။
- ○စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့သို့မဟုတ် အလုပ်သင်ဌာနမှ နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေ ချိုးဖောက်ခြင်းအတွက် တိုင်ကြားခြင်း၊ ဆွေး နွေးခြင်းတို့ကိုလည်း လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။
- ○အလုပ်သင်များသည် ရေဒီယိုသတ္တိကြွပစ္စည်းများဖယ်ရှားရေးတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ခြင်းမပြုနိုင်ပါ။ အကယ်၍ ထိုတာဝန်ထမ်းရန်ဖြစ်လာခြင်း၊ တာဝန်အပေးခံရခြင်း စသည့်အနေအထားများတွင် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးကြစေလိုပါသည်။ ထို့အပြင် ကျွမ်းကျင်လုပ်သားသို့ ကူးပြောင်းသည့် အခါ ရေဒီယိုသတ္တိကြွပစ္စည်းများဖယ်ရှားရေးတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရန်နိုင်သဖြင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုသည့် ဌာနထံမှ ရှင်းလင်းပြောကြားမှုကို ပြည့်ပြည့်စုံစုံ ရယူကြပါရန်။

・【時間外労働、休日労働、深夜業の制限】
妊娠中及び出産後１年以内の女性は、時間外労働、休日労働、深夜業の免除を請求できます。変形労働時間制が取られる場合にも、１日及び１週間の法定労働時間を超えて労働しないことを請求できます。

・【軽易業務転換】
妊娠中は、他の軽易な業務への転換を請求できます。

・【産前休業】
出産予定日の６週間前（双子以上の場合は14週間前）から、請求すれば取得できます。出産当日は産前休業に含まれます。

・【産後休業】
出産日の翌日から８週間は、就業することができません。ただし、産後６週間を経過後に、本人が請求し、医師が支障がないと認めた業務には就業できます。

・【解雇制限】
産前・産後休業の期間及びその後30日間の解雇は禁止されています。

・【育児時間】
生後１年に達しない子を育てる女性は、１日２回各々少なくとも30分間の育児時間を請求できます。

・【母性健康管理】
妊婦健診を受けるための時間を確保することを請求できます。
妊婦健診を受け、医師等から指導を受けた場合は、指導事項を守ることができるようにするための必要な措置を申出・請求できます。
出産後１年以内の女性は、医師等から指示があったときは、健康診査等に必要な時間の確保を申し出ることができます。

13. 外国人技能実習機構における相談【母国語相談】

外国人技能実習機構では、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、是非ご活用ください。

○実習先の経営上の都合等によりやむを得ない事情で実習先の変更が必要なときの支援を行っています。
○監理団体等が宿舎の提供を拒む場合など支援を受けたい場合もご相談ください。
○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。
○技能実習生の皆さんは、除染等業務に従事することはできません。もし、このような業務に従事させられそうになった場合や従事させられた場合には相談してください。また、特定技能に移行した場合には、除染等業務に従事する可能性があるので、契約機関から十分に説明を受けてください。

(စုံစမ်းသည့်ကိစ္စများ)

- အလုပ်သင်တန်း မပြီးဆုံးသေးဘဲ သင်တန်းကို ဆက်လက် လုပ်ဆောင်ချင်သော်လည်း မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်ခိုင်းခံရတော့မည့် အခါ
- လုပ်ငန်းခွင်နှင့်နေ့စဉ်နေထိုင်မှုတွင် အခက်အခဲနှင့် ဖိုးရိမ်မှုများ ကြုံရသည့်အခါ
- ဘာသာရေး၊ စားရေးသောက်ရေး၊ ဓလေ့၊ ထေားခေါ်ပုံနှင့် ပတ်သက်၍ အကြံဉာဏ်များ ရယူလိုသည့်အခါ
- လုပ်ခလစာ၊ သတ်မှတ်ချိန်ကျော်လုပ်ကိုင်ရခြင်း စသည်ဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်ခံစားခွင့်များနှင့် ပတ်သက်၍ မေးမြန်းလိုသည့်အခါ
- အလုပ်သင်ဌာန၏ လုပ်ငန်းခွင် ညွှန်ကြားချက်များ နားမလည်ခြင်း၊ နေထိုင်မှုပုံစံနှင့် စဉ်းစားထေားခေါ်ပုံများ မတူညီသည့် အတွက် ပြဿနာများဖြစ်လာလျှင်
- အလုပ်သမား ပို့လွှတ်ရေးအဖွဲ့, စသည်တို့နှင့် အာမခံငွေ၊ စာချုပ်ဖောက်ဖျက် ဒဏ်ကြေးငွေနှင့် လျော်ကြေးငွေ အခက်အခဲ ပြဿနာများ တွေ့ကြုံသည့်အခါ
- အလုပ်သင်ဌာနမှနည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေများ ချိုးဖေါက်နေသည်ဟု သတိပြုမိလျှင်ဥပမာ၊
  - ပတ်စပို့၊ နိုင်ငံခြားသားနေထိုင်ခွင့်ကဒ်ပြားနှင့် ဘဏ်စာအုပ်တို့ကို သိမ်းဆည်းခံရလျှင်
  - လွတ်လပ်စွာ အပြင်ထွက်ခွင့် မရလျှင်
  - လွတ်လပ်စွာနေထိုင်ခွင့်ကို မမျှတစွာ ကန့်သတ်ထားလျှင် (လက်ကိုင်ဝှန်း ကိုင်ဆောင်ခြင်းကို ပိတ်ပင်ခံရခြင်းစသည်)
  - ကြိုတင်ရှင်းပြခဲ့သည့် အလုပ်သင်တန်းအကြောင်းအရာများနှင့် ကွဲလွဲနေလျှင်
  - ကိုယ်ထိလက်ရောက်စော်ကြားခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်သည့် နည်းများဖြင့် နည်းပညာအလုပ်သင်ကြားမှုကို အကြပ်ကိုင်ခြင်း
  - မိမိဆန္ဒကိုဆန့်ကျင်ကာ နိုင်ငံသို့ပြန်ပို့ရန် ခံရနိုင်သည့်အခါ
- အလုပ်သင်ဌာန၏ လုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအခြေအနေအရ ဆက်လက်သင်ကြားပေးရန် မဖြစ်နိုင်သောအခါမျိုးတွင် စီမံကွပ်ကဲရေး အဖွဲ့,မှလည်း အလုပ်သင်ဌာနအသစ်ကို ရှာဖွေရန် ကူညီလုပ်ဆောင်မပေးလျှင်
- အဆင့်-၃ နည်းပညာသင်သို့ ကူးပြောင်းချိန်တွင် တခြားအလုပ်သင်ဌာနသို့ ကူးပြောင်းရန် ဆန္ဒရှိသော်လည်း၊ စီမံကွပ်ကဲရေး အဖွဲ့,မှ အလုပ်သင်ဌာနအသစ်ကို ရှာဖွေရန် လုပ်ဆောင်မပေးလျှင်
- အလုပ်သင်စရစ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး နားမလည်သည်များရှိလျှင်
- ဂျပန်နိုင်ငံ၏ဥပဒေ၊ သက်ဆိုင်ရာစနစ်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး မည်သူထံ စုံစမ်းမေးမြန်းရမည်ကို မသိလျှင်

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း၊ ဘာသာစကား	လက်ခံချိန်	မှတ်ချက်
မိခင်ဘာသာစကား တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်သည့် Hotline (ဖုန်းနံပါတ်)	ဖုန်း- 0120-250-168 ဘာသာစကား- ဗီယက်နမ်	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့မှ သောကြာနေ့ထိ နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	- လက်ခံချိန်ပြင်ပဖြစ်ပါက အလိုအလျောက် ဖြေကြားစက်ဖြင့် လက်ခံပြီး (နောက်တနေ့ နောက်ပိုင်းတွင် မှ ပြန်လည်ဖြေကြားပေး၏) - မေးမြန်းသည့် အကြောင်းအရာပေါ်မူတည်ပြီး ပြန်ကြားရန် အချိန်အနည်းငယ် စောင့်ရနိုင် သည်။ - ဖုန်းပြောသည်အခ မဲ့ဖြစ်သည်။
	ဖုန်း- 0120-250-169 ဘာသာစကား- တရုတ်	အပတ်စဉ် တနင်္လာ၊ ဗုဒ္ဓဟူး၊ သောကြာ နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
	ဖုန်း- 0120-250-197 ဘာသာစကား- ဖိလစ်ပိုင်	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ၊ စနေ နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
	ဖုန်း- 0120-250-147 ဘာသာစကား-အင်ဒိုနီးရှား	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ၊ စနေ နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
	ဖုန်း- 0120-250-192 ဘာသာစကား-အင်ဒိုနီးရှား	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ၊ ကြာသပတေး နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
	ဖုန်း- 0120-250-198 ဘာသာစကား-ထိုင်း	အပတ်စဉ် ကြာသပတေး၊ စနေ နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
	ဖုန်း- 0120-250-366 အသုံးပြုသည့်ဘာသာစကား- ကမ္ဘောဒီးယားဘာသာစကား	အပတ်စဉ် ကြာသပတေး နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	
	ဖုန်း- 0120-250-302 အသုံးပြုသည့်ဘာသာစကား- မြန်မာဘာသာစကား	အပတ်စဉ် သောကြာ နံနက် 11:00 နာရီမှ ညနေ 7:00 နာရီ	

【相談例】

- 実習が修了していなくて、実習を続けたいのに帰国させられそうになったとき
- 仕事上や日常生活で悩みや不安を感じたとき
- 宗教、食事、習慣、考え方に関するアドバイスがほしいとき
- 賃金や時間外労働等の労働条件等で疑問をもったとき
- 技能実習の現場で指示が理解できなかったり、生活習慣や考え方の違いからトラブルになったとき
- 送出機関等との間で保証金、違約金、賠償金の問題があったとき
- 実習先で技能実習法令に違反があると感じたとき
  例えば、
  - 旅券や在留カード、通帳を取り上げられているとき
  - 外出を不当に制限されているとき
  - 私生活の自由を不当に制限されているとき（携帯電話の所持が禁止されているなど）
  - 技能実習の内容が説明を受けていたものと違うとき
  - 暴行や脅迫等の手段で技能実習を強制されているとき
  - 意に反して帰国させられそうなとき
- 実習先の経営上の都合などで実習を続けられなくなったが、監理団体が新たな実習先を探すことに協力してくれないとき
- 第３号技能実習に移行する際に、実習先の変更を希望しているが、監理団体が新たな実習先を探すことに協力してくれないとき
- 技能実習制度に関して分からないことがあるとき
- 日本の法律、各種制度に関して相談先が分からないとき

窓口名（方法）	連絡先・対応言語	受付時間	備考
母国語相談ホットライン（電話）	**電話**:0120-250-168 対応言語：ベトナム語	毎週 月曜日～金曜日 午前11：00～午後7：00	・受付時間外は留守番電話対応（回答は翌日以降） ・内容によっては時間をいただく場合があります。 ・通話料は無料です。
	電話:0120-250-169 対応言語：中国語	毎週 月曜日・水曜日・金曜日 午前11：00～午後7：00	
	電話:0120-250-197 対応言語：フィリピン語	毎週 火曜日・土曜日 午前11：00～午後7：00	
	電話:0120-250-147 対応言語：英語	毎週 火曜日・土曜日 午前11：00～午後7：00	
	電話:0120-250-192 対応言語：インドネシア語	毎週 火曜日・木曜日 午前11：00～午後7：00	
	電話:0120-250-198 対応言語：タイ語	毎週 木曜日・土曜日 午前11：00～午後7：00	
	電話：0120-250-366 対応言語：カンボジア語	毎週 木曜日 午前11：00～午後7：00	
	電話：0120-250-302 対応言語：ミャンマー語	毎週 金曜日 午前11：00～午後7：00	

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း၊ ဘာသာစကား	လက်ခံချိန်	မှတ်ချက်
မိခင်ဘာသာစကား (အီးမေးလ်)	ဘာသာစကား- ဗီယက်နမ် တရုတ် ဖိလစ်ပိုင် အင်္ဂလိပ် အင်ဒိုနီးရှား ထိုင်း ကမ္ဘောဒီးယားဘာသာစကား မြန်မာဘာသာစကား	အချိန်မရွေး	- နောက်တနေ့နောက်ပိုင်းတွင်မှ ပြန်လည်ဖြေကြားမည် - မေးမြန်းသည့် အကြောင်းအရာပေါ်မူတည်ပြီး ပြန်ကြားရန် အချိန်အနည်းငယ် စောင့်ရနိုင် သည်။
မိခင်ဘာသာစကား (စာတိုက်မှတဆင့်)	3F LOOP-X Bldg., 3-9-15 Kaigan, Minato-ku, Tokyo108-0022 Support Division Technical Intern Training Department Organization for Technical Intern Training	အချိန်မရွေး	- နောက်တနေ့နောက်ပိုင်းတွင်မှ ပြန်လည်ဖြေကြားမည် - မေးမြန်းသည့် အကြောင်းအရာပေါ်မူတည်ပြီး ပြန်ကြားရန် အချိန်အနည်းငယ် စောင့်ရနိုင် သည်။
ကော်မတီ (လူတွေ့ဖုန်း)	မြို့နယ်ကုန်မက်လိုင်စင်ရုံးချုပ်နှင့် ရုံးခွဲဌာနများ (စာမျက်နှာ 92 ကိုကြည့်ရှု) ဘာသာစကား-ဂျပန် (လိုအပ်ပါက စကားပြန်စီစဉ် ပေးသည်)	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့နေ့မှသောကြာနေ့ထိ နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 5:00 နာရီ	စကားပြန်လိုအပ်ပါက အကူအညီ တောင်းခံနိုင်သည် (စကားပြန်စီစဉ်ပေးရန် အချိန်အနည်းငယ်စောင့်ဆိုင်းရနိုင်သည့် အတွက် မလာမီကြိုတင်ဆက်သွယ်ပါ။)

* ၁ အထက်ဖော်ပြပါ လက်ခံဆွေးနွေးပေးမည့်နေ့ရက်က ဘာသာရေးပွဲတော်ပိတ်ရက်နှင့် နစ်သစ်ကူးပိတ်ရက် (ဒီဇင်ဘာလ ၂၉ရက်မှ ဇန်နဝါရီလ ၃ရက်နေ့အထိ) နှင့် တိုက်ဆိုင်နေပါက မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးမှုအား ခေတ္တရပ်နား ပါမည်။
  ၂ လက်ခံဆွေးနွေးပေးနိုင်မည့် ဘာသာစကားနှင့် နေ့ရက်များကို အောက်ပါ ကော်မတီ အင်တာနက်ဝက်စာမျက်နှာတွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

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

14. အလုပ်သင်မှ ပေးပို့နိုင်သော "တိုင်ကြားစာ"

အလုပ်သင်များအနေဖြင့် အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့၏ အလုပ်သင် ကာကွယ်ရေး ဥပဒေ ချိုးဖောက်နေမှုအား တွေ့ရှိပါက မိမိကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး အတွင်းရေးမှူးနှင့် လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဆီသို့ တိုင်ကြားနိုင်သည်။ ထို့ပြင် ပါဝါလွှဲစာဖြင့် ကိုယ်စားလုပ်မှတဆင့် တိုင်ကြားနိုင်သည်။
သို့သော်လည်းအစီရင်ခံတင်ပြခြင်းတွင် (1) နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေအရအစီရင်ခံတင်ပြခြင်းအပြင် (2) အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ အရ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း 2 မျိုးရှိပါသည်။

(1) နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေကြောင်းအရ တိုင်ကြားစာ

> ၁- အလုပ်သင်ဌာန(သို့) စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ (သို့) အဆိုပါအသင်းအဖွဲ့၏ဒါရိုက်တာလူကြီး (သို့) ဝန်ထမ်း (နောက်ပိုင်းတွင်"အလုပ်သင်ဌာန အသင်းအဖွဲ့များ"ဟု ခေါ်ဆိုမည်) မှ အဆိုပါဥပဒေ (သို့) သတ်မှတ် ညွှန်ကြားချက်အား ချိုးဖောက်နေကြောင်းတွေ့ရှိသောအလုပ်သင်တန်းသားအနေဖြင့် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး အတွင်းရေးမှူးနှင့် လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးထံ တိုင်ကြားနိုင်သည်။
> ၂- အ လုပ်သင်ဌာန အသင်းအဖွဲ့များအနေဖြင့် ယင်းသို့အတိုင်ကြားခံရသည်အတွက် အလုပ်သင်တန်း ရပ်တန့်ပစ်ခြင်းနှင့် အလုပ်သင်တန်းသားအပေါ် မတရားဖိနှိပ်မှုများ မပြုလုပ်ရပါ။
>
> (အလုပ်သင် ကာကွယ်ရေး ဥပဒေပုဒ်မ - ၄၉)

窓口名（方法）	連絡先・対応言語	受付時間	備考
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 （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 技能実習部　援助課	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。
機構窓口 （面談・電話）	**地方事務所・支所の認定課** **（93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。）。

※1 上記の曜日が、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/mm/

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、技能実習法に違反する行為に遭遇した際に、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。
なお、申告には、（1）技能実習法による申告に加え、（2）労働基準法等による申告の2種類があります。

（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）

နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေချိုးဖောက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ သာဓကတစ်ခု ဖော်ပြပါမည်။

ဥပဒေချိုးဖောက်မှု သာဓကဖြစ်ရပ်

- ရိုက်နက်ခြိမ်းခြောက်၍ အတင်းအဓမ္မ ဧစခိုင်းခံနေရခြင်း
- အလုပ်သင်တန်းအကြောင်းအရာက အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ်ပါ အကြောင်းအရာများနှင့် ကွဲလွဲနေခြင်း
- ပတ်စပို့စာအုပ်နှင့် နိုင်ငံခြားသားကတ်ကို သိမ်းပေးထားမည်ဟု ပြော၍ အတင်းအဓမ္မ လုပယူထားခြင်း၊
- လွတ်လပ်စွာ အပြင်ထွက်ခွင့်မရှိခြင်း၊
- ကိုယ်ပိုင်လွတ်လပ်ခွင့် မရှိခြင်း၊

နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေချိုးဖောက်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းကိုမိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ပြုလုပ်လျှင်ကော်မတီ၏နယ်ရိုး သို့မဟုတ်ကော်မတီမှပြုလုပ်သည်မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ဆွေးနွေးသည့်ကောင်တာ(ဖုန်း ၊ ဓမေးလ် (စာမျက်နှာ 30 ကိုကိုးကား)မှတဆင့်ပြု ပြုလုပ်နိုင်သည်။

ထို့အပြင် တိုင်စာပို့သည့်အတွက် အလုပ်သင်ဌာနမှ အညှိုးအတေးထားခံရမည်ကို စိုးရိမ်ကောင်း စိုးရိမ်နိုင်သော်လည်း၊ ဥပဒေနှင့်အညီ တိုင်ကြားစာ ပေးပို့သော အလုပ်သင်တန်းသားအား ဖိနှိပ်ခြင်း ကိုတားမြစ်ထားပါသည်။ အကယ်၍ အညှိုးအတေးထား၍ မတရားဖိနှိပ်မှု တစ်စုံတစ်ရာ ပြုလုပ်ပါက ဒဏ်ကြေးငွေ ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သည့်အတွက် ကြောက်ရွံ့ရန် မလိုဘဲ ဆက်သွယ်တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။

အကယ်၍ တိုင်ကြားစာအဖြစ် လက်ခံဆောင်ရွက်ရန် အကြောင်းအရာ မပြည့်စုံသောအခါမျိုးတွင် ဥပဒေချိုးဖောက်မှုသတင်းပေးတရားအနေဖြင့် လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးမည်။

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

(2) အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ စသည်တို့ အရ တိုင်ကြားခြင်း

၁။ အလုပ်ခွင်အတွင်း အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ ကိုအခြေခံ၍ထုတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ချိုးဖောက်မှုရှိခဲ့နေပါက အလုပ်သမားအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန သို့မဟုတ် အလုပ်သမားရေးရာ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တိုင်ကြားနိုင်သည်။
၂။ ယင်းသို့ တိုင်ကြားခံရသည့်အပေါ် အလုပ်ရှင်မှ မကျေနပ်၍ တိုင်ကြားသည့် အလုပ်သမားအား အလုပ်ဖြုတ်ပစ်ခြင်း၊ မတရား ဖိနှိပ်ခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။

(အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ ပုဒ်မ၁၀၄)

အလုပ်သင်များသည် အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ ပါ အခွင့်အရေးများ ခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသည်အတွက် အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အတိုင်း တိုင်ကြားနိုင်သည်။

သင် တက်ရောက်နေသော အလုပ်သင်တန်းအတွင်း အောက်ပါ အကြောင်းအရာများ တွေ့ရှိပါက အလုပ်သမားရေးရာ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တိုင်ကြားနိုင်သည်။

技能実習法に違反する行為の例としては次のようなものがあります。

違反例

- 暴行や脅迫等の手段で技能実習を強制されている
- 技能実習の内容が労働契約と相違している
- 旅券や在留カードを保管するといっ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

技能実習法違反についての申告を母国語で行おうとする場合、機構の地方事務所又は機構が実施する母国語相談窓口(電話、メール(31ページ参照))を通じて行うことができます。
また、申告したことを理由に、自分が不利益を被るのではないかと心配になるかもしれませんが、法律では技能実習生が申告したことで不利益な扱いをすることを禁止していますし、これに違反した場合の罰則も規定されていますので、ためらうことなく連絡してくださいい。
なお、申告として受け付けできない場合でも、法令違反に関する情報提供として扱います。

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

(2) 労働基準法等に基づく申告

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

（労働基準法第104条）

技能実習生には労働基準法等も適用されますので、労働基準法等に規定されている申告をすることもできます。
あなたが従事している技能実習において、以下のようなことがある場合は、労働基準監督署に申告することができます。

ဥပဒေ ချိုးဖောက်မှု သာဓကဖြစ်ရပ်

- အလုပ်သမားခံစားခွင့် အသိပေးအကြောင်းကြားစာအတိုင်း လုပ်အားခလစာငွေ မရရှိခြင်း
- အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းခြင်းအတွက် အချိန်ပိုလုပ်အားခ မရရှိခြင်း
- အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းသည့် နာရီအား အလုပ်ချိန်မှတ်တမ်းတွင် ရေးသွင်းခြင်းမပြုရန် တားမြစ်ခံရခြင်း
- နားချိန်မပေးခြင်း
- နှစ်စဉ်လစာရခွင့်ရက်များ ခံစားခွင့်မရရှိခြင်း

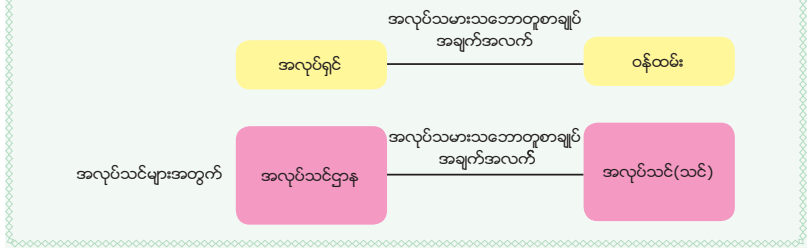
တဖန် အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ နှင့် အလားတူပင် နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေချိုးဖောက်မှု အတွက် တိုင်ကြားပါက မတရားဖိနှိပ်မှုများ မခံရအောင် ဥပဒေအရ တားမြစ်ထားသည့်အတွက် ကြောက်ရွံ့မနေဘဲ တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။

[လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာန အင်တာနက်ဝက်ဘ်ဆိုက်]
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/

15. အလုပ်သမားဆိုင်ရာဥပဒေနှင့်ပတ်သက်၍

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

(ရှင်းလင်းချက) အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ် အချက်အလက်



(1) အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ်

က။ အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်း

○အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုရာ၌ အလုပ်လုပ်ရာတွင် ခံစားခွင့်နှင့် စည်းကမ်းချက်များကို အလုပ်ရှင်က စာရွက်စာတမ်းဖြင့် ရေးသား ဖော်ပြရန် ဥပဒေအရ တာဝန်ရှိပြီး (အလုပ်သမားက တောင်းဆိုလျှင် ဖက်စ်၊ အီးမေးလ်နှင့် SNS စသည်များဖြင့်လည်း ဖော်ပြနိုင်သည်။) ထို့အတွက် အလုပ်သမားခံစားခွင့် အသိပေးအကြောင်းကြားစာကို ပြုစု၊ ပေးပို့ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။
အလုပ်သမားခံစားခွင့် အသိပေးအကြောင်းကြားစာတွင် အောက်ပါကြောင်းအရာများ ထည့်သွင်းရေးသားထားသည်။
၁- အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ် သက်တမ်းကာလ
၂- လုပ်ငန်းခွင်(အလုပ်သင်တန်း ပို့ချပေးမည့်)နေရာ
၃- ထမ်းဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်(အလုပ်အကိုင်အမျိုးအစားနှင့် လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာ)
၄- အလုပ်စချိန်၊အလုပ်ပြီးချိန်၊အချိန်ပို ရှိမရှိ၊ အားလပ်ချိန်၊ အလုပ်နားရက်၊ခွင့်ရက်
၅- လစာ (အခြေခံလစာငွေ၊အချိန်ပိုကြေးနှုန်းထားများ)
၆- ပင်စင်ဆုကြေးငွေ
○သင့်အနေဖြင့် အလုပ်သင်ဌာနမှ အလုပ်သမားသဘောတူစာချုပ်နှင့် အလုပ်သမားခံစားခွင့် အသိပေးအကြောင်းကြားစာများကို လက်ခံရယူပြီး မိမိကိုယ်တိုင် သေချာစွာ မဖြစ်မနေ သိမ်းဆည်းထားပါ။ (စာမျက်နှာ 112 ကိုကြည့်ရှု)

違反例

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

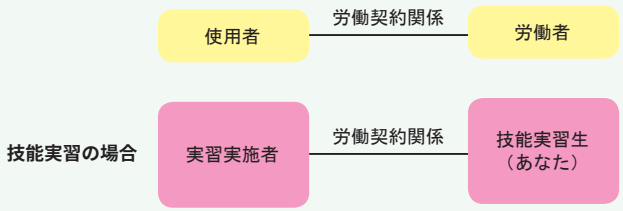
また、労働基準法の申告も、技能実習法の申告と同様に申告したことで不利益な扱いをすることは禁止されていますので、ためらうことなく申告してください。

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

15. 労働関係法令に関すること

あなた（技能実習生）には、実習実施者との労働関係の下、日本の労働基準法が適用され、法的に保護されています。その中の基本的で特に重要なものを、次の(1)から(4)で説明します。

【解説】労働契約関係



(1) 労働契約

A 労働契約の締結

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

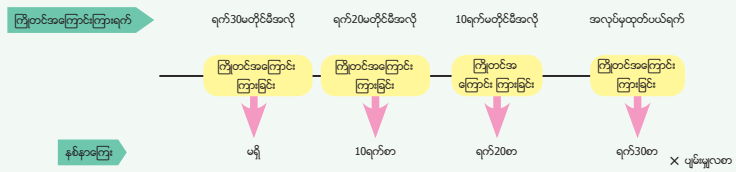
၁။ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း

○အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း ဆိုသည်မှာ အလုပ်ရှင် အလုပ်သမား နှစ်ဦးသဘောတူ ချုပ်ဆိုထားသော အလုပ်ခန့်ထားရေးသဘောတူစာချုပ်ကို အလုပ်ရှင်ဖြစ်သော အလုပ်သင်တန်းဌာနမှ မိမိဆန္ဒအလျောက် တဘက်သက် ဖျက်သိမ်းပစ်ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။

○လုပ်ငန်းသဘောတူစာချုပ် သက်တမ်းကာလအတွင်း အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာ မရှိဘဲ အလုပ်သင်တန်းသားအား အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခွင့် မရှိပါ။

○ကိစ္စအကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်လိုပါက
- အနည်းဆုံး ရက်ပေါင်း ၃၀ ကြိုတင်၍ အကြောင်းကြားရမည်
- ရက်ပေါင်း ၃၀ ကြိုတင်အကြောင်းကြားခြင်း မရှိဘဲ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်လိုပါက ကြိုတင်အကြောင်းမကြားသည့် ရက်အရေအတွက်အလိုက် နစ်နာကြေး ပေးချေရမည်။

(ရှင်းလင်းချက်) အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ကြောင်း ကြိုတင်အကြောင်းကြားခြင်းနှင့် နစ်နာကြေးပေးချေခြင်း



သို့ရာတွင် အလုပ်သင်ဘက်မှ အပြစ်တစ်စုံတစ်ရာရှိသောကြောင့် အလုပ်ထုတ်ပယ်ခံရပါက အခြေခံ အလုပ်သမားရေးရာ ဌာနမှူးထံမှလည်း ခွင့်ပြုချက် ရယူထားသော အခါမျိုးတွင် အလုပ်ထုတ်ပယ်ရန် ကြိုတင်အကြောင်းကြားရန်နှင့် နစ်နာကြေး ပေးချေရန် မလိုပါ။

○အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေမျိုးတွင် အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ပိုင်ခွင့် မရှိပေ။
- လုပ်ငန်းခွင်မှ ရရှိသော ထိခိုက်ဒဏ်ရာကြောင့် ခွင့်ယူနေချိန်ကာလနှင့် ခွင့်ယူပြီး နောက်ပိုင်း ရက်ပေါင်း (၃၀)အတွင်း
- အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာနသို့ တိုင်ကြားစာပို့ခြင်း

○အကယ်၍ အလုပ်ရှင်ဘက်မှ သင့်အား အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်မည့်အကြောင်း ပြောလာပြီး၊ သင့်အနေဖြင့် မကျေနပ်ပါက ကော်မတီထံ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်သည်။ ထို့အပြင် အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခံရသည့် အကြောင်းရင်းကို အလုပ်ရှင်ထံ မေးမြန်းနိုင်ပြီး၊ ယင်းသို့ မေးမြန်းလာပါက အလုပ်ရှင်မှ စာရွက်စာတမ်းဖြင့် ပြန်လည်ဖြေကြားပေးရမည်။

(2) အလုပ်ချိန်၊နားချိန်နှင့် အလုပ်ပိတ်ရက်

၁-အလုပ်ချိန်၊ နားချိန်နှင့် အလုပ်ပိတ်ရက် ခံစားခွင့်များ

- အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ အရ အလုပ်ချိန်ကို တပတ်လျှင် နာရီ (၄၀)၊ တစ်ရက်လျှင် (၈) နာရီထက် မကျော်လွန်စေရပါ။ (အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ချိန်)
- စုစုပေါင်း အလုပ်ချိန် (၆)နာရီကျော်ပါက နားချိန်(၄၅)မိနစ်၊ အလုပ်ချိန် (၈)နာရီ ကျော်ပါက နားချိန် မိနစ်(၆၀) ပေးရမည်။
- နားရက်ကို အနည်းဆုံး တစ်ပတ်လျှင် (၁)ရက် သို့မဟုတ် သီတင်းပတ် (၄)ပတ်လျှင် (၄)ရက်နှင့်အထက် ပေးရမည်။ (အစိုးရ သတ်မှတ် ရုံးပိတ်ရက်)
  သတ်မှတ်ထားသော အချက်အလက်များနှင့် ပြည့်စုံပါက ပုံမှန်မဟုတ်သော အလုပ်ချိန်စနစ်ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။
- လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးလုပ်ငန်းသည်လည်း အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ နှင့် အကျုံးဝင်မည်ဖြစ်သည်။

၂- ပုံမှန်အလုပ်ချိန်ပြင်ပနှင့် အများပြည်သူအားလပ်ရက်တွင် အလုပ်တာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်း

- အလုပ်ရှင်မှ အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ အရ သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန် (အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ချိန်) ကို ကျော်လွန်၍ အလုပ်ဆင်းခိုင်းခြင်း (အချိန်ပိုအလုပ်)၊သို့မဟုတ် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်တွင် အလုပ် ဆင်းခိုင်း ခြင်း (အများပြည်သူများ အားလပ်ရက်တွင် အလုပ်ဆင်းခိုင်းခြင်း) ပြုလုပ်လိုပါက၊ အချိန်ပိုအလုပ် ဆင်းခိုင်းလိုသည့် အကြောင်းရင်း၊ အလုပ်တာဝန်၊ အများဆုံး လုပ်နိုင်မည့် အချိန်ပိုနာရီ စသည့်အချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ အလုပ်သမား အရေအတွက် တဝက်ကျော်ကို ကိုယ်စားပြု သူ(အလုပ်သမား အရေအတွက် တဝက်ကျော်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသော အလုပ်သမားသမဂ္ဂ) နှင့် အလုပ်ရှင် အလုပ်သမား သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုပြီး သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးဌာန ညွှန်ချုပ်ထံမှ ခွင့်ပြုချက်ရယူမည်။

၃- အချိန်ပိုနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက် အလုပ်ဆင်းခြင်းအတွက် ခံစားခွင့်

- အလုပ်ရှင်မှ အလုပ်သမားအား အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ချိန်ပြင်ပ(အချိန်ပိုအလုပ်)အလုပ်ဆင်းခိုင်းပါက ဆတိုး လစာနှုန်း ခံစားခွင့် ပေးရမည်။

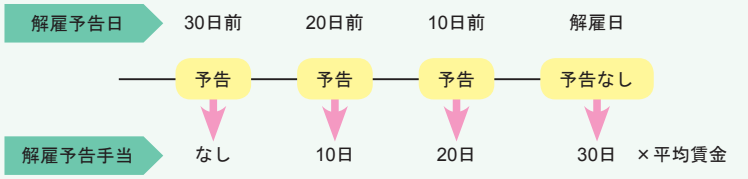
B 解雇

○解雇とは、使用者である実習実施者からの申し出による一方的な雇用契約の終了をいいます。

○あなたが雇用されている期間中、実習実施者は、やむを得ない事由がある場合でなければ、その契約の途中で解雇することはできません。

○また、やむを得ず解雇する場合であっても、
- 少なくとも30日前までの予告が必要です。
- 30日前での予告を行わないで解雇する場合、解雇までの日数に応じた解雇予告手当の支払いが必要です。

【解説】解雇予告・解雇予告手当について



なお、あなたの責に帰すべき事由によって解雇される場合で、労働基準監督署長の認定を受けているときには予告や予告手当は必要とされないことがあります。

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

○仮にあなたが解雇すると告げられ、納得できない場合には、機構に相談しましょう。

なお、仮に解雇されることになった場合、あなたから請求があれば、使用者は書面にて解雇の理由を明らかにし交付しなければなりません。

(2) 労働時間と休憩・休日

①労働時間と休憩・休日の原則

- 労働基準法では、原則として、週40時間、1日8時間を超えて労働させてはなりません（法定労働時間）。
- 労働時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は60分の休憩を与えなければなりません。
- 少なくとも毎週1日の休日か、4週間を通じて4日以上の休日を与えなければなりません（法定休日）。
  なお、一定の要件の下で、この原則によらない変形労働時間制を採用することができます。
- 農業分野に関しても、労働基準法の基準に準拠することとされております。

②時間外労働・休日労働

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

③時間外・休日割増賃金

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

၁- အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ချိန် ကျော်လွန်သော အလုပ်ချိန်(သတ်မှတ်အလုပ်ချိန် ပြင်ပ)အတွက် ပုံမှန်လုပ်ခငွေ၏ (၂၅)% နှင့်အထက်
၂- အစိုးရသတ်မှတ် အလုပ်ပိတ်ရက်(အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက်)အလုပ်ချိန်အတွက် ပုံမှန်လုပ်ခငွေ၏ (၃၅)% နှင့်အထက်
၃- ညဘဂနာရီမှ နောက်တနေ့နံနက် (၅)နာရီအတွင်း (ညဥ့်နက်ပိုင်း အလုပ်ချိန်) အလုပ်ချိန်အတွက် ပုံမှန်လုပ်ခငွေ၏ (၂၅)% နှင့်အထက်

- ဥပမာ- အစိုးရသတ်မှတ်အလုပ်ချိန်ပြင်ပနှင့် ညဥ့်နက်ပိုင်းအလုပ်ချိန်(၁+၃)အတွက် လုပ်ခကို ပုံမှန်လုပ်ခ၏ (၅၀)% နှင့်အထက် ဆတိုးတွက်ပေးရမည်။

* ၁လအတွင်း အချိန်ပိုအလုပ်ဆင်းချိန်နာရီ (၆၀) ကျော်လွန်ပြီး အလုပ်စေခိုင်းလျှင်၊ ယင်းကျော်လွန်သော နာရီချိန်မှစ၍ ပုံမှန်လုပ်အားခ၏ (၅၀)%နှင့် အထက် ဆတိုးပေးချေရမည်။ သို့သော်လည်း အလုပ်သမားစံနှုန်းဥပဒေ ပုဒ်မ (၁၃၈) အရ SME လုပ်ငန်းများအတွက်မူ ယင်းဆတိုးပေးချေမှုအား ၂၀၂၃ခုနှစ်၊ မတ်လအထိ ကင်းလွတ်ခွင့် ပေးထားသည်။

* ဆတိုးအချိန်ပိုကြေးနှုန်း ပေးချေမှုကို ဆိုင်းငံ့ပေးမည့် SME လုပ်ငန်းအမျိုးအစား (ရုံးခွဲအရေအတွက်နှင့် မသက်ဆိုင်ဘဲ လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးအရ ဖော်ပြသည်)

၁-ရင်းနှီးမြှုပ်နှံငွေ(သို့)အစုရှယ်ယာငွေပမာဏ

လက်လီရောင်းဝယ်ရေး	ယန်းသိန်း၅၀၀နှင့်အောက်
ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း	ယန်းသိန်း၅၀၀နှင့်အောက်
လက်ကားရောင်းဝယ်ရေး	ယန်းသိန်း၁၀၀၀နှင့်အောက်
အခြားလုပ်ငန်းများ	ယန်းသိန်း၃၀၀၀နှင့်အောက်

သို့မဟုတ်

၂- ပုံမှန်ဝန်ထမ်းအရေအတွက်

လက်လီရောင်းဝယ်ရေး	အယောက် ၅၀နှင့်အောက်
ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း	အယောက် ၁၀၀နှင့်အောက်
လက်ကားရောင်းဝယ်ရေး	အယောက် ၁၀၀နှင့်အောက်
အခြားလုပ်ငန်း	အယောက် ၃၀၀နှင့်အောက်

(3) နှစ်စဉ် လုပ်သက်ခွင့်

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

လုပ်သက်နှစ်	နှစ်ဝက်	1နှစ်ခ	2နှစ်ခ	3နှစ်ခ	4နှစ်ခ	5နှစ်ခ
ခွင့်ရက်	10ရက်	11ရက်	12ရက်	14ရက်	16ရက်	18ရက်

တဖန် အခြေခံအားဖြင့် လစာရခွင့်သည်အနားယူရန်အတွက်ဖြစ်စေ ၊ အပန်းဖြေရန်အတွက်ဖြစ်စေခွင့်ယူရခြင်းရည်ရွယ်ချက်ကိုမေးမြန်းခြင်းမရှိဘဲအလုပ်သမားမှလျှောက်ထားသည့်အချိန်ကာလတွင်ရယူနိုင်ပါသည်။ သို့သော်လည်း လျှောက်ထားသည့်အချိန်တွင်လစာရခွင့်ကိုပေးခြင်း
သည်လုပ်ငန်း၏ပုံမှန်လည်ပတ်မှုကိုအနှောက်အယှက်ပေးလျှင် အခြားသောအချိန်ကာလသို့ပြောင်းသည့်အခါလည်းရှိပါသည်။

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 အလုပ်သမားအနားယူလိုသည့်ရက်အားမေးမြန်းပြီး အတတ်နိုင်ဆုံးညှိနိုင်းပေးရမည်ဖြစ်သည်။

(4) လစာငွေ

○လစာငွေ ပေးချေပုံ

- လစာငွေပေးချေခြင်းအား အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် (၁) ငွေသားဖြင့် (၂).လစာငွေအားလုံးကို (၃).လစဉ် တစ်ကြိမ်နှင့် အထက် (၄)သတ်မှတ်ထားသော နေ့ရက်တွင် (၅)ကာယကံရှင်အား တိုက်ရိုက် ပေးချေရမည်။

①法定労働時間を超えて働かせた時間（時間外労働）は通常賃金の25%以上増し
②法定休日に働かせた時（休日労働）は通常賃金の35%以上増し
③午後10時から午前5時までの深夜に働かせた時（深夜労働）は通常賃金の25%以上増し

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

※1か月の間に60時間を超えて時間外労働をさせた場合には、その超えた時間の労働について50%以上の割増賃金を支払わなければなりません。ただし、労働基準法第138条に規定する中小企業の事業については、2023年３月までの間、適用が猶予されます。

※法定割増賃金率の適用が猶予される中小企業（事業場単位ではなく、企業単位で判断します）

①資本金の額または出資の総額が

小売業	5000万円以下
サービス業	5000万円以下
卸売業	1億円以下
上記以外	3億円以下

または

②常時使用する労働者が

小売業	50人以下
サービス業	100人以下
卸売業	100人以下
上記以外	300人以下

(3) 年次有給休暇

雇用開始後６ヶ月以上継続して勤務し、全労働日の８割以上出勤した労働者には、10日間の年次有給休暇を取得する権利が与えられます。その後、１年ごとに取れる休暇日数は増えていきます。

勤務年数	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日

また、原則として有給休暇は休養のためでもレジャーのためでも利用目的を問われることなく、労働者の請求できる時季に取得することができます。ただし、請求された時季に有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季に変更される場合があります。
なお、この年次有給休暇を使用者が買い上げることは禁止されています。

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

(4) 賃金

○賃金の支払い方法

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

- သို့သော် အလုပ်သမား ကာယကံရှင်မှ သဘောတူပါက ငွေသားဖြင့်မဟုတ်ဘဲ အလုပ်သမား ကာယကံရှင်မှ ထည့်ပေးစေလိုသောဘဏ်စသည့် အလုပ်သမားကာယကံရှင်၏ ဘဏ်စာရင်းသို့မဟုတ် ငွေစုစာရင်းထဲသို့ ထည့်ပေးရန် သတ်မှတ်ထားသည်။ ထိုပြင် ဘဏ်သို့ငွေလွှဲသည့်အခါ အောက်ပါ သတ်မှတ်ချက် အားလုံးနှင့်ပြည့်စုံရန် လိုအပ်ပါသည်။
  ၁ ဘဏ်မှတဆင့် 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 ဥပဒေအရေ လုပ်ခလစာမှ နှုတ်ယူခွင့်ရှိသည်။ ထို့အပြင် အလုပ်ရှင်၊ အလုပ်သမား သဘောတူစာချုပ်တွင် ထည့်သွင်းချုပ်ဆိုထားပါက အိမ်လခနှင့် စားစရိတ်တို့ ကိုလည်း လုပ်ခလစာမှနှုတ်ယူခွင့်ရှိသည်။
(*)" လစာငွေ တွက်ချက်နည်း" (စာမျက်နှာ 54 ကိုလည်းကြည့်ပါ။)
- ထိုပြင် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့မှ အလုပ်သင်ဌာနထံ စည်းကြပ်စီမံဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် ရရှိမည့် အခကြေးငွေနှင့် ပတ်သက်၍ အလုပ်သင်မှ ကျခံပေးရန် မလိုသည့်အတွက် လစာငွေမှ နှုတ်ယူခွင့် မရှိပါ။

(ရှင်းလင်းချက်) စီမံကွပ်ရေးအဖွဲ့သို့ ပေးချေရမည့် အခကြေးငွေ

စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့မှ အလုပ်သင်များ လက်ခံခေါ်ယူရန်အတွက် လုပ်ငန်းကုန်ကျစရိတ်ဖြစ်သည်။ ၎င်းကုန်ကျစရိတ်ကို အလုပ်သင်မှ ကျခံရန်မလိုဘဲ၊ စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့နှင့် အလုပ်သင်ဌာနတို့မှ ကျခံပေးရမည်ဖြစ်ပြီး အ လုပ်သင် ၏ သင်တန်းထောက်ပံ့ငွေနှင့် လစာငွေတို့မှ နှုတ်ယူခွင့်မရှိပါ။

○ လုပ်ခငွေ ပမာဏ

- လုပ်ခငွေပမာဏနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဂျပန်နိုင်ငံဒေသအလိုက်သတ်မှတ်ထားသော အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခထက် မနည်းသော ပမာဏကို အလုပ်သင်အား အလုပ်ရှင်မှ အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခငွေဥပဒေ နှင့်အညီ ပေးချေပေးရမည်။

(ရှင်းလင်းချက်)အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခ

○ အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခတွင် ဒေသအလိုက်နှင့် လုပ်ငန်းအလိုက်ဟူ၍ ၂မျိုးရှိသည်။ သတ်မှတ်ချက် ၂မျိုးလုံး အကျုံး ဝင်နေပါက အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် သတ်မှတ်နှုန်းထားပိုမြင့်သည့် အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခအောက် မနည်းသောပမာဏကို ပေးချေရမည်။
  ၁ ဒေသအလိုက် သတ်မှတ်ထားသော အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခဆိုသည်မှာ ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းအမျိုးအစားနှင့် မသက်ဆိုင်ဘဲ အဆိုပါဒေသရှိ အလုပ်ရှင် အလုပ်သမားအားလုံးနှင့်သာ သက်ဆိုင်သည်။ 2019ခုနှစ် 10လ လက်ရှိအချိန်တွင်၊တိုကျိုသည် 1013 ယန်း ၊ အိုကီနာဝါး သည် 790 ယန်းစသည့်လုပ်ငန်းခွင် ရှိသည့်ခရိုင်နှင့်မြို့နှင့် လိုက်၍ကွဲပြားသည်။
  ၂ သီးသန့်အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခဆိုသည်မှာ သတ်မှတ်ဇုံအတွင်းရှိသတ်မှတ်ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းများ၌ လုပ်ကိုင်လျက်ရှိဖေနေသောအလုပ်ရှင် အလုပ်သမားအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည်။
○ အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခ နှုန်းယှဉ်ချက်

နာရီဈေးကြေး	နာရီဈေးကြေး ≧ အနိမ့်ဆုံးလစာ(နာရီဈေးကြေး)
နေ့စားခ	နေ့စားခ÷တစ်ရက်အတွက် သတ်မှတ်အလုပ်ချိန်နာရ ≧ အနိမ့်ဆုံးလစာ(နာရီဈေးကြေး)
လခ	လခ÷တစ်လအတွက် ပျမ်းမျှသတ်မှတ်အလုပ်ချိန်နာရီ ≧ အနိမ့်ဆုံးလစာ(နာရီဈေးကြေး)

ဂျပန်နိုင်ငံ ဒေသအလိုက် သတ်မှတ်ထားသော အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခငွေပမာဏကို အင်တာနက် ဝက်စာမျက်နှာမှတဆင့် ကြည့်ရှုနိုင် ပြီး၊ အနီးဆုံး အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးဌာနသို့လည်း သွားရောက် မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

(အနိမ့်ဆုံး လုပ်ခငွေနှင့် ပတ်သက်၍ အသေးစိတ်ပြုလုပ်ပေးထားသောအင်တာနက်စာမျက်နှာ (ဂျပန်ဘာသာဖြင့်))
https://pc.saiteichingin.info/

○ အလုပ်သင်လုပ်အားခကို အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခငွေဥပဒေနှင့် အလုပ်သမားဧရေးရာ ဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ ပေးချေရမည် ဖြစ်ပြီး၊ နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေတွင် " အလုပ်သင် ရရှိမည့်လုပ်အားခသည် ဂျပန်လူမျိုးလုပ်အားခအောက် မလျော့နည်းစေရ" ဟု ပြဋ္ဌာန်းထားသည်။

○ အချိန်ပိုနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက် ဆတိုးလုပ်အားခ ပေးချေခြင်း

- အချိန်ပိုလုပ်ခြင်း၊ သတ်မှတ်ရုံးပိတ်ရက် အလုပ်လုပ်ခြင်းနှင့် ညဉ့်နက်ပိုင်းအလုပ်အတွက် " (2) အချိန်ပိုနှင့် အလုပ်ပိတ်ရက် ဆတိုးလုပ်အားခ" ပါအတိုင်း ဆတိုးခံစားခွင့် ရှိမည်။

・ ただし、労働者本人が同意すれば、現金ではなく、労働者本人が指定した銀行等の、労働者本人の預金口座又は貯金口座に振り込むことも認められます。なお、口座振込にする場合、以下の条件を全て満たすことが必要です。
  ①本人の書面による同意を得る
  ②賃金支給日として決められた日に払出しができるようにすること
  ③賃金計算書（明細書）を交付すること
  ④口座振込に関する労使協定を締結すること

・ また、税金、社会保険料、雇用保険料等は、法令に従い賃金から控除されます。その他、あらかじめ労使協定が締結されている場合は、宿舎費や食事費等も賃金から控除されます。
（※）「賃金計算の知識」（55ページも参照ください。）
・ なお、監理団体が実習実施者から徴収することとなる監理費については、技能実習生が負担すべきものではなく、賃金から控除してはいけないことになっています。

【解説】監理費について

監理団体が技能実習生の受入れに関する業務を実施するための経費のことです。これらは、技能実習生が負担すべき費用ではなく、監理団体や実習実施者が負担するものなので、講習手当や賃金から控除されることはありません。

○賃金額
・ 賃金額については、使用者は最低賃金法により都道府県単位で定められた最低賃金額以上を支払わなければなりません。

【解説】最低賃金について

○最低賃金には、地域別最低賃金と特定最低賃金の2種類があります。なお、両方が同時に適用される場合には、使用者は高い方の最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。
①地域別最低賃金：産業や職種にかかわりなく各都道府県の全ての労働者とその使用者に適用される最低賃金です。2019年10月現在、東京は1013円、沖縄は790円など、職場のある都道府県によって違います。
②特定最低賃金：特定地域内の特定の産業の労働者とその使用者に適用される最低賃金です。
○最低賃金額との比較方法

時間給の場合	時間給≧最低賃金額（時間数額）
日給の場合	日給÷1日の所定労働時間≧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://pc.saiteichingin.info/

○技能実習生に対しては、最低賃金法をはじめ労働関係法令を遵守した賃金の支払を行う必要があることは当然ですが、技能実習法では、「技能実習生に対する報酬の額が日本人が従事する場合の報酬の額と同等以上であること」と定めています。
○時間外・休日割増賃金の支払
・ 時間外労働・法定休日労働、深夜労働を行った場合には、「(2) ③時間外・休日割増賃金」で述べた割増賃金が支払われます。

○ ခေတ္တ အလုပ်ပိတ်ရက်အတွက် ထောက်ပံ့ငွေ
- အလုပ်သင်ဌာနဘက်မှ ကိစ္စတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် လုပ်ငန်းခေတ္တရပ်နားပါက၊ အလုပ်ပြန်ဖွင့်သည့်အထိ အလုပ်သင် လစာ ၆၀%နှင့်အထက် ညီမျှသော ထောက်ပံ့ငွေကို အလုပ်သင်အား ပေးချေပေးရမည်။

○ ရရန် ကျန်ရှိနေသော လုပ်အားခငွေအား စိုက်ထုတ်ပေးခြင်း
- အလုပ်သင်ဌာန ဒေါဂလီခံခြင်းကြောင့် လစာငွေ မရရှိဘဲ အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်သွားသော အလုပ်သမားများအတွက် လစာငွေ အာမခံ ဥပဒေနှင့်အညီ ရရန်ကျန်ရှိနေသော လစာငွေထဲမှတချို့တဝက်ကို စိုက်ထုတ်ပေးသည့် စနစ်ရှိသည်။ ယင်းစနစ်အရ စိုက်ထုတ်လစာငွေ လျှောက်ထားလိုသူ၏ လိုအပ်ချက်နှင့် လျှောက်ထားနိုင်မည့် လစာငွေ စသည့် အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို ဒေသဆိုင်ရာအလုပ်သမားရေးရာ အလုပ်သမားစံနှုန်းဌာန ကြီးကြပ်ရေးဌာနခွဲ သို့မဟုတ် နယ်မြေ အလုပ်သမား စံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးရုံးသို့ သွားရောက်စုံစမ်းမေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

○ ဥပဒေအရ အခြားတားမြစ်ချက်များ
အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရာများကို ဥပဒေအရ တားမြစ်ထားသည်။
၁ ယခင် ယူထားသည့် အကြွေးကို လုပ်အားခဖြင့် ပြန်ဆပ်စေခြင်း၊
၂ အတင်းအဓမ္မ ငွေစုခိုင်းခြင်း၊
၃ အလုပ်သင်အမည်ဖြင့် ဖွင့်ထားသော ဘဏ်ငွေစုစာအုပ်အား အလုပ်ရှင်နှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့တို့မှ သိမ်းယူထားခြင်း၊

"လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာန အလုပ်သမားစံနှုန်းရေးရာ အင်တာနက်စာမျက်နှာ (အင်္ဂလိပ်နှင့် အခြားဘာသာ များ) "
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/index.html

"လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာန နိုင်ငံခြားသားများအတွက် သီးသန့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးလျက်ရှိသည့် ဖုန်းနံပါတ်" စာမျက်နှာ 78 တွင်ကြည့်ပါ။

16. လူမှုဖူလုံရေး အာမခံ

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

(1) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ အမျိုးအစားနှင့် အာမခံကြေး

	အာမခံအမျိုးအစား	အာမခံကြေး
ဆေးအာမခံ	အလုပ်သမား ကျန်းမာရေးအာမခံ အမျိုးသားကျန်းမာရေးအာမခံ	○ နေထိုင်မကောင်းခြင်းနှင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာအတွက် ဆေးကုသစရိတ် တချို့တဝက် (အသက် 70နှင့်အောက်အတွက် 70%) ကို ဆေးအာမခံဖြင့် ပေးချေနိုင်သည်။ (ကာယကံရှင်မှ ဆေးကုသစရိတ်၏ 30%သာ ကျခံရမည်။) သို့သော်လည်းလုပ်ငန်းခွင်နှင့်အလုပ်သွားအလုပ်ပြန်စဉ်ရသည့်ရော ဂါ။ ထိခိုက်ဒဏ်ရာများနှင့်ပတ်သက်သည့်အလုပ်သမားနစ်နာကြေးအာမခံမှ ထောက်ပံ့ပေးပါမည်။ ဤကဲ့သို့သောအခြေအနေတွင်ဆေးကုသမှုစရိတ်အားလုံးကို အလုပ်သ မားနစ်နာကြေးအာမခံဖြင့်ပေးဆောင်ပါမည်။
ပင်စင်အာမခံ	အလုပ်ပင်စင်အာမခံ အမျိုးသားပင်စင်အာမခံ	○ အိုမင်းမစွမ်းခြင်း၊ မသန်မစွမ်း ဖြစ်သွားခြင်းနှင့် အသက်သေဆုံးခြင်းတို့အတွက် အာမခံကြေး ရရှိမည်(ပင်စင်)။

(2) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ ခံစားခွင့်ရှိဝန်ထမ်း

	ခံစားခွင့်ရှိဝန်ထမ်း
အလုပ်သမားကျန်းမာရေးအာမခံ အလုပ်ပင်စင်အာမခံ	○ အောက်ပါအချက်များနှင့် ကိုက်ညီသော ဝန်ထမ်းများ - အများပိုင် ရှယ်ယာကုမ္ပဏီများ - ပုံမှန်ဝန်ထမ်း (၅) ယောက်နှင့်အထက် ရှိသာ ပုဂ္ဂလိကပိုင်လုပ်ငန်းများ (လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့် မွေးမြူရေး လုပ်ငန်း၊ တည်းခိုခန်းလုပ်ငန်း၊ အဝတ်လျှော်ပင်မင်းလုပ်ငန်းများ မပါဝင်ပါ)
အမျိုးသားကျန်းမာရေးအာမခံ အမျိုးသားပင်စင်အာမခံ	○ အထက်ပါ လုပ်ငန်းအမျိုးအစား မဟုတ်သော အခြားလုပ်ငန်းတွင် လုပ်ကိုင်လျက်ရှိမသော ဝန်ထမ်းများ (*) အမျိုးသားပင်စင်အာမခံကို အသက် ၂၀နှင့်အထက် ဝန်ထမ်းများသာ ဝင်ခွင့်ရှိသည်။

○休業手当の支払
・ 実習実施者の責めに帰すべき事由による休業の場合においては、実習実施者は休業期間中、あなたに平均賃金の60%以上の休業手当を支払わなければならないとされています。

○未払賃金の立替払
・ 実習実施者の倒産により、賃金が支払われないまま退職した労働者に対して、賃金の支払の確保等に関する法律に基づき、未払賃金の一部を立替払する制度があります。この制度で立替払を受けることができる方の要件や対象となる未払賃金などの詳細については、最寄りの都道府県労働局労働基準部監督課又は労働基準監督署にお問い合わせください。

○その他の法令等の禁止事項
以下の事項が法令等で禁止されています。
①労働することを条件とする前貸の債権と賃金の相殺
②強制預金を行うこと
③使用者や監理団体が本人名義の預金通帳等を預かること

【厚生労働省　労働基準ホームページ（英語・その他）】
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/index.html

【厚生労働省　外国人向け相談ダイヤル】
79ページをご覧ください。

16. 社会保険

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

（1）社会保険の種類と給付

	種　類	給　付
医療保険	健康保険 国民健康保険	○病気やケガにより生じる医療費の一部（70歳までは70%）を保険で負担します（自己負担は医療費の30%となります。）。 ただし、仕事上や通勤による病気やケガについては、労働者災害補償保険（労災保険）から給付が行われます。この場合、医療費の全額を労災保険で負担します。
年　金	厚生年金 国民年金	○老齢・障害・死亡に関して必要な給付（年金の支給）を行います。

（2）社会保険の対象となる従業員

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

○ အလုပ်သင်များသည် "အလုပ်သမား ကျန်းမာရေးအာမခံနှင့် ပင်စင်အာမခံ " သို့မဟုတ် " အမျိုးသားကျန်းမာရေးအာမခံ နှင့် ပင်စင်အာမခံ " တစ်မျိုးမျိုး ထည့်ဝင်ရမည်။
○ သို့ရာတွင် "စုပေါင်းသင်တန်းကာလ" တွင်မူ " အမျိုးသား ကျန်းမာရေးအာမခံနှင့် ပင်စင်အာမခံ" ကိုသာ ထည့်ဝင်ကြရမည်။

(3) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံကြေး

အာမခံအမျိုးအစား	ရှင်းလင်းချက်	အာမခံအချိုးနှုန်းထား	အာမခံကြေး(လစဉ်) သင်ထည့်ဝင်ရမည့် ပမာဏ
ကျန်းမာရေးအာမခံ	○ အာမခံတွက်ယူမည့် စံသတ်မှတ်ထားသည့် လစာငွေ (သတိပြုရန် 1) ကို အာမခံအချိုးနှုန်းဖြင့်မြှောက်ပါက လစဉ် ပေးဆောင်ရမည့် အာမခံကြေးရမည်။ ○ လစဉ်အာမခံကြေးကို အလုပ်ရှင် (အလုပ်သင် ဌာန) နှင့် အလုပ်သမား (အလုပ်သင်) တို့မှ ခွဲဝေ ကျခံရမည်။	အလုပ်သမားသမဂ္ဂ အာမခံကြေး နှုန်းထားများ ဒေသအလိုက် မတူညီဘဲ ကွဲ ပြားသည်။	စံသတ်မှတ်ထားသည့်လစာငွေ×အာမခံ အချိုးနှုန်း×1/2
အလုပ်ပင်စင်အာမခံ		18.3%	စံသတ်မှတ်ထားသည့်လစာငွေ×အာမခံ အချိုးနှုန်း×1/2
အမျိုးသားကျန်းမာရေးအာမခံ	○ မြို့နယ်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံဖြင့် တွက်ချက်သည်။		မြို့နယ်အလိုက် သတ်မှတ် အာမခံ ကြေး (သတိပြုရန်2)
အမျိုးသားပင်စင်အာမခံ	○ တစ်နိုင်ငံလုံးအနံ့ ကွဲပြားမှုမရှိပါ။		16540 ယန်း(သတိပြုရန် 3)

(သတိပြုရန် 1) "စံသတ်မှတ်ထားသည့်လစာငွေ" ကို အလုပ်သင် ရရှိမည့်ဘလစာ ဝင်ငွေပေါ်အခြေခံ၍ သတ်မှတ်သည်။
(သတိပြုရန်2) အလုပ်သမားသမဂ္ဂတွင် အာမခံကြေးမှာ ဒေသအလိုက်ကွဲပြားပြီး၊ (ဆားဂါ ဒေသ) တွင် 10.73%၊ (နီးဂါတ ဒေသ) တွင် 9.58% တိုးမြင့်သည်။ အောက်ပါ အင်တာနက်စာမျက်နှာတွင် စစ်ဆေးကြည့်ရှုနိုင်သည် (2020 ခုနှစ် 3လ လက်ရှိအချိန်) ။

" အလုပ်သမားသမဂ္ဂ ဆေးအာမခံ အင်တာနက်စာမျက်နှာ"
https://www.kyoukaikenpo.or.jp/

(သတိပြုရန် 3) ကျန်းမာရေးအာမခံကြေးကို အလုပ်သင်မှ အပြည့်အဝကျခံရပြီး၊ အလုပ်သင်ဌာနတွင် အာမခံကြေး ပေးချေရန် တာဝန်မရှိပါ။

(4) အလုပ်ပင်စင်နှင့် အမျိုးသားပင်စင် နှုတ်ထွက်ကြေး ပြန်ပေးငွေ တောင်းခံပုံအဆင့်ဆင့်

○ အလုပ်ပင်စင် သို့မဟုတ် အမျိုးသားပင်စင်ကို ၆လနှင့်အထက် ထည့်ဝင်ထားသူသည် ပင်စင်ခံစားခွင့်အတွက် လိုအပ်သည့် ကာလသက်တမ်း (၁၀နှစ်)ကိုပြည့်မီခြင်းမရှိဘဲ၊အမိနိုင်ငံသို့ပြန်သည့်အခါ ဂျပန်ပင်စင်ဌာနထံသို့ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေး တစ်လုံးတစ်ခဲတည်းပြန်ပေးငွေကို တောင်းခံနိုင်သည်။
ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေး တစ်လုံးတည်းပြန်ပေးငွေပမာဏသည် ဂျပန်၏ပင်စင်စနစ်တွင် ပါဝင်ခဲ့သည့် ကာလအပေါ် မူတည်၍ ၃၆လ (၃နှစ်) ကို အများဆုံးထား၍ တွက်ချက်သည်။ အဆင့် ၃ အလုပ်သင်အနေဖြင့် အလုပ်သင်ယူမည့်သူက ပါဝင်ခဲ့သည့် ကာလအလိုက် ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေး တစ်လုံးတစ်ခဲတည်းပြန်ပေးငွေကို ရယူရန် ဆန္ဒပြုလျှင် အလုပ်သင် ပရိုဂရမ်တွင်သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း ခေတ္တခဏ အမိနိုင်ငံသို့ပြန်ချိန်နှင့် အလုပ်သင် အဆင့် ၃ ပြီးဆုံးသည့်နောက် အမိနိုင်ငံသို့ပြန်သည့်အချိန်တိုင်း ငွေပေးချေရန် တောင်းဆိုခြင်းလည်း ပြုနိုင်သည်။

(ရှင်းလင်းချက်) ဂျပန်နိုင်ငံနှင့် လူမှုဖူလုံရေး သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုထားသော နိုင်ငံသားပင်စင်အာမခံ ထည့်ဝင်ထားသူများသို့

ဂျပန်နိုင်ငံနှင့် ပင်စင်ထည့်ဝင်ကာလများ ပေါင်းယူနိုင်သည့် လူမှုဖူလုံရေး သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုထားသော နိုင်ငံသားပင်စင်အာမခံ ထည့်ဝင်ထားသူအနေဖြင့်၊ နစ်နိုင်ငံစလုံးတွင် ထည့်ဝင်ထားသော ပင်စင်အာမခံ ကာလများကို စုပေါင်းကာ ဂျပန် နိုင်ငံ၏ ပင်စင်ကို ရယူခံစားခွင့် ရရှိနိုင်သည်။
သို့သော် ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေးကို ရယူလိုက်လျှင် ယင်းနှုတ်ထွက်ကြေး မလျှောက်ထားမီအထိ ထည့်ဝင်ထားသောပင်စင် ကာလများကို စုပေါင်းတွက်ချက်၍ မရနိုင်တော့ပါ။ ထို့ကြောင့် ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေး လျှောက်ထား တောင်းခံသည့်အခါတွင် လျှောက်လွှာရှိ သတိပြုရန်အချက်များကို သေချာစွာဖတ်ပြီး ချင့်ချိန်စဉ်းစားပါ။

* လူမှုဖူလုံရေး သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုမည့်အခြေအနေ (ဂျပန်နိုင်ငံ ပင်စင်ဌာန အင်တာနက်စာမျက်နှာ)
https://www.nenkin.go.jp/international/english/international/othercontries.html

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

(3) 社会保険料の額

種類	説明	保険料率	保険料の額（月額）あなたの負担額
健康保険	○標準報酬月額（注1）に保険料率をかけた額が月額の保険料となります。 ○月額の保険料を事業主（実習実施者）とあなた（技能実習生）が折半して負担します。	協会けんぽの場合は、都道府県ごとに保険料率が定められています。	標準報酬月額×保険料率×1/2
厚生年金		18.3%	標準報酬月額×保険料率×1/2
国民健康保険	○市区町村ごとに定められた方法で算定します。		市区町村ごとの方法で算定した額（注2）
国民年金	○全国一律で決まっています。		16,540円（注3）

（注1）「標準報酬月額」は、あなた（技能実習生）の受け取る1ヶ月の総支給額に基づき決定されます。
（注2）協会けんぽにおける、都道府県ごとの保険料は10.73%（佐賀県）～9.58%（新潟県）となっており、下記のホームページで確認できます（令和２年３月現在）。

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

（注3）保険料は全てあなた（技能実習生）の負担となります。事業主（実習実施者）の負担はありません。

(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、36か月（３年）を上限として計算されます。３号技能実習生として実習を受けようとする方が、加入期間に応じた脱退一時金の受給を希望される場合には、技能実習計画で決められた一時帰国時及び技能実習３号終了後の帰国の都度、請求していただくこともできます。

【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。
しかし、脱退一時金を受け取ると、脱退一時金を請求する以前の年金加入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/english/international/othercontries.html

○ ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေးနှင့် ပတ်သက်ပြီး အသေးစိတ်အချက်များကို အောက်ပါ ဂျပန်နိုင်ငံပင်စင်ဌာန အင်တာနက်စာမျက်နှာ တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ ထိုပြင် ယင်းအင်တာနက်စာမျက်မှာမှ နှုတ်ထွက်ကြေး "တောင်းခံသည့်လျှောက်လွှာ (အမျိုးသား ပင်စင်/လူမှုဇုလုံရေးအာမခံ)" ကို ရယူနိုင်သည်။ အလုပ်သင်ဌာန သို့မဟုတ် စီမံကွပ်ကဲရေး အဖွဲ့၏ တာဝန်ခံထံမှ အကူအညီရယူပြီး လျှောက်ထားမှု အဆင့်ဆင့်ကို လုပ်ဆောင်ကြပါ။
ဤနေရာတွင် ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေး တစ်လုံးတည်းငွေပေးချေရန် လိုအပ်ချက်အဖြစ် ဂျပန်နိုင်ငံ ပင်စင်ဌာနက လက်ခံသည့်နေ့တွင် ဂျပန်နိုင်ငံတွင် နေထိုင်မှုမရှိရန် လိုအပ်သည်။ မပြန်ခင်တွင် နေထိုင်သော မြို့နယ်၊ ကျေးရွာသို့ ရွှေ့ပြောင်းကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို တင်ပါ။ အထူးသဖြင့် အဆင့် ၃ သင်တန်းသား အဖြစ် ဂျပန်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ရန်ရှိပါက အလုပ်သင် ပရိုဂရမ်တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် ခေတ္တခဏ အမိန့်င်ငံသို့ပြန်ချိန်၌ ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေး တစ်လုံးတည်းငွေပေးချေမှုကို တောင်းခံရာတွင် ခေတ္တခဏ အမိန့်င်ငံသို့ပြန်သည့်အခါ နေထိုင်သော မြို့နယ်၊ ကျေးရွာသို့ ရွှေ့ပြောင်းကြောင်း အကြောင်းကြားစာ တင်ပြီး ဂျပန်သို့ပြန်လည်မဝင်ရောက်မီ ပင်စင်နှုတ်ထွက်ကြေး တစ်လုံးတည်းငွေပေးချေမှု တောင်းခံလွှာက ဂျပန်နိုင်ငံပင်စင်ဌာနသို့ရောက်ရှိနေစေရန် ငွေတောင်းခံလွှာကို ဂျပန်နိုင်ငံပင်စင်ဌာနသို့ ပေးပို့ထားပါ။
(သတိပြုရန်) ဂျပန်နိုင်ငံပင်စင်ဌာနက ငွေတောင်းခံလွှာကို လက်မခံရသေးခင် ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း ပြန်လည်ဝင်ရောက်ပြီး နေထိုင်မှုရှိသည့် အနေအထား ဖြစ်နေပါက ငွေပေးချေရန် သတ်မှတ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီတော့မည် မဟုတ်ကြောင်း သတိထားပါ။

"ဂျပန်နိုင်ငံပင်စင်ဌာန အင်တာနက်စာမျက်နှာ"
https://www.nenkin.go.jp/service/jukyu/sonota-kyufu/dattai-ichiji/20150406.html

AIR MAIL
Japan Pension Service (Foreign Business Group)
3-5-24, Takaido-nishi,Suginami-ku
Tokyo 168-8505 JAPAN
〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号
日本年金機構（外国業務グループ）

17. အလုပ်သမားအာမခံ

အလုပ်သမားအာမခံဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းခွင်နှင့် အလုပ်သွားအလုပ်ပြန်စဉ် ရရှိသော ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုနှင့် နေထိုင်မ ကောင်းခြင်းအတွက် ခံစားခွင့်(အလုပ်သမား နစ်နာကြေးအာမခံ)နှင့် အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်ချိန် ခံစားခွင့်(အလုပ်အာမခံ) အတွက် လုပ်ဆောင်ပေးသော အစိုးရအာမခံစနစ်ဖြစ်သည်။
အလုပ်သမား တစ်ဦးနှင့်အထက် ခန့်ထားသော လုပ်ငန်းရှင်အနေဖြင့် အာမခံ မဝင်မနေရ သတ်မှတ်ထားသည်။

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

(1) အလုပ်သမား နစ်နာကြေးအာမခံ
○အလုပ်သမားများသည်အလုပ်(အလုပ်တာဝန်)နှင့်အလုပ်သွားအလုပ်ပြန်ကိုအကြောင်းပြု၍ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိခဲ့ ခြင်း ၊ ရောဂါဖြစ်ခြင်း ၊ မသန်စွမ်းဖြစ်ခြင်း ၊ သေဆုံးခြင်း ဖြစ်လျှင် အလုပ်သမားကိုယ်တိုင်နှင့်၎င်း၏မိသားစုများကိုကာ ကွယ်ပေးရန်အ တွက်လိုအပ်သည့်ထောက်ပံ့မှုများပြုလုပ်ပါမည်။
○အလုပ်သမားနစ်နာကြေးအာမခံဖြင့်လက်ခံရရှိနိုင်သည့်အာမခံထောက်ပံ့ငွေသည်အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။
၁. အနားယူ(နစ်နာကြေး)ထောက်ပံ့ခြင်း - လိုအပ်သည့်အနားယူမှုအတွက်ထောက်ပံ့ပေးခြင်း (စာမျက်နှာ 120 ကိုကိုးကား)
၂. အလုပ်နား(နစ်နာကြေး) ထောက်ပံ့ခြင်း - အလုပ်နားသည့် 4 ရက်မြောက်နေ့မှ အလုပ်နားသည့်ရက် 1 ရက်လျှင်အခြေ ခံထောက်ပံ့ငွေပမာဏ၏ 60%ကိုထောက်ပံ့ပေးခြင်း (စာမျက်နှာ 122 ကိုကိုးကား)
၃. ဒဏ်ရာ(နစ်နာကြေး) ပင်စင် - စတင်အနားယူသည့်အချိန်မှ 1နှစ် 6လကျော်သည့်နောက်ဒဏ်ရာမပျောက်သေးလျှင်ဒဏ်ရာ အနေ အထားအဆင့်အလိုက် ပင်စင်ကိုထောက်ပံ့ပေးခြင်း။
၄. ကိုယ်နှင့်စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာချို့ယွင်းမှု(နစ်နာကြေး) ထောက်ပံ့ခြင်း - ကိုယ်နှင့်စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာချို့ယွင်းမှုကျန်ရှိနေခဲ့လျှင်ချို့ယွင်း မှုအ ဆင့်နှင့်လိုက်၍ ၊ ပင်စင် သို့မဟုတ် တလုံးတခဲပင်စင် ကိုထောက်ပံ့ပေးခြင်း။
၅. သူနာပြု(နစ်နာကြေး)ထောက်ပံ့ခြင်း - ပြင်းထန်သောနောက်ဆက်တွဲရောဂါကျန်နေပြီးသူနာပြုလိုအပ်သည့်သူများအား သူနာပြုစ ရိတ်အဖြစ်ကုန်ကျစရိတ်အားလုံးကိုငွေသားဖြင့်ထောက်ပံ့ပေးခြင်း။

○脱退一時金についての詳細は、以下の日本年金機構のホームページをご覧ください。また、このホームページから「脱退一時金請求書（国民年金／厚生年金保険）」を入手できます。実習実施者又は監理団体の担当者に依頼して、請求の手続を進めてください。
なお、脱退一時金の受給要件として、日本年金機構が請求書を受理した日に日本に住所を有していないことが必要です。帰国する前に、お住まいの市区町村に転出届を提出してください。特に、３号技能実習生として再入国することが見込まれる場合には、技能実習計画で決められた一時帰国時に脱退一時金の請求をするに当たって、一時帰国時に必ずお住いの市区町村に転出届を提出し、日本に再入国する前に脱退一時金の請求書が日本年金機構に到達するよう、請求書を日本年金機構に提出してください。
（注意）日本年金機構が請求書を受理する前に再入国し、住所を有するに至った場合には、受給要件を満たさなくなるのでご注意ください。

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

AIR MAIL
Japan Pension Service (Foreign Business Group)
3-5-24, Takaido-nishi,Suginami-ku
Tokyo 168-8505 JAPAN
〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号
日本年金機構（外国業務グループ）

17. 労働保険

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

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

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

⑥. ကျန်ရစ်သူမိသားစု(နစ်နာကြေး) ထောက်ပံ့ခြင်း နှင့် နာရေးစရိတ် (နာရေးထောက်ပံ့ကြေး) - ကျန်ရစ်သူမိသားစုအားပင်စင်သို့မ ဟုတ်တလုံးတခဲပင်စင်နှင့်နာရေးစရိတ်ကိုထောက်ပံ့ပေးခြင်း။

○အာမခံဝင်မှုလုပ်ငန်းစဉ်အလုပ်ရှင်(သင်တန်းပြုလုပ်သူ)မှပြုလုပ်မည်။ အာမခံကြေးကိုအလုပ်ရှင်မှအားလုံးပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သောကြောင့် သင်(အလုပ်သင်)မှပေးဆောင်စရာမလိုပေ။

(2) အလုပ်အာမခံ

○အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်သွားသော အလုပ်သမား၏ စားဝတ်နေရေး အဆင်ပြေစေရန် အာမခံကြေး ထုတ်ပေးပြီး သင်တန်းပေးသူ၏ဒေါ်လီခံခြင်းနှင့်လုပ်ငန်းလျော့ချခြင်းစသည့်အကြောင်းရင်များကြောင့်အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်လျှင် ၊ သတ်မှတ်ထားသည့်အချက်အလက်ပြည့်စုံလျှင် အလုပ်သင်များလည်း အလုပ်အာမခံဆိုင်ရာထောက်ပံ့ကြေး(အခြေခံထောက်ပံ့ကြေး)ကိုလက် ခံယူနိုင်သည်။

○1ပတ်လျှင်သတ်မှတ်ထားသည့်အချိန်နာရီ 20ကျော်အလုပ်လုပ်ရမည်။ 31ရက်ကျော်အလုပ်ခန့်ထားမည်ဟုမှန်းဆထားခြင်းစသည့်သတ်မှတ်ထားသည့်အချက်များပြည့်စုံလျှင် ၊ အလုပ်အာမခံဝင်ရမည်။အာမခံဝင်ခြင်းကိုအလုပ်ရှင်(သင်တန်းပြုလုပ်သူ)မှပြုလုပ် ပါမည်။

○အလုပ်ထွက်ပြီးနောက်အောက်ဖော်ပြပါအချက်တခုခုနှင့်ကိုက်ညီလျှင်အလုပ်သမားအာမခံထောက်ပံ့ကြေး(အခြေခံထောက်ပံ့ကြေး)ကိုလက်ခံရယူနိုင်သည်။ အလုပ်ရှင်(သင်တန်းပြုလုပ်သူ) မှထုတ်ပေးသောအလုပ်ထွက်ကြောင်းထောက်ခံစာကိုမိမိနေထိုင်သည့်နေရာနှင့်သက်ဆိုင်သည့်ဟလိုးဝေါ့ခ်(Hello Work) သို့တင်ပါ။ (စာမျက်နှာ 124 ကိုကြည့်ပါ၊)

ဂ. ဟလိုးဝေါ့ခ်သို့လာ၍ အလုပ်လျှောက်ထားပြီးဆက်လက်သင်ယူမည့်ဆန္ဒနှင့်အရည်အချင်းရှိသော်လည်း ၊ အလုပ်မရ (အလုပ်လက် မဲ့) ဖြစ်နေခြင်း။

ဃ. အလုပ်ထွက်သည့်နေ့မတိုင်မီ 2 နှစ်တာတွင် အာမခံဝင်ထားသည့်ကာလသည်တဆက်တည်း 12 လ ကျော်ရှိရမည်။ သို့သော်လည်း သင်တန်းပြုလုပ်သူ၏ဒေါ်လီခံခြင်းနှင့်လုပ်ငန်းလျော့ချခြင်းစသည့်အကြောင်းရင်းဖြင့်အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်ခဲ့ လျှင်အလုပ်ထွက်သည့်နေ့မတိုင်မီ 1 နှစ်တာကာလတွင်အာမခံဝင်ထားသည့်ကာလသည်အဆက်မပြတ်ဘဲ 6 လကျော် လျှင်လည်းလက်ခံရယူနိုင်ပါသည်။

○အ လုပ်အာမခံကြေးကို အလုပ်ရှင်(အလုပ်သင်ဌာန)နှင့် အလုပ်သမား(အလုပ်သင်)တို့မှ ခွဲဝေကျခံပေးရမည်။ လုပ်အားခ×အာမခံကြေးအချိုးနှုန်း (သာမန်လုပ်ငန်းဖြစ်ပါက ၀.၃%၊ လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့် ဖွေးမြူရေးလုပ်ငန်းဖြစ်ပါက ၀.၄%၊ (ဟေးဆေး ၃၀ နှစ်(၂၀၂၀ ခုနှစ် အာမခံနှုန်းထား))

○အလုပ်သင် ကျခံရမည် အလုပ်အာမခံကြေးကို အလုပ်ရှင်(အလုပ်သင်ဌာန)က အလုပ်သင်လစာမှ နှုတ်ယူပြီး နိုင်ငံတော်သို့ ပေးသွင်းရသည်။

(*) "လစာတွက်ချက်မှု" အသေးစိတ်ကို (စာမျက်နှာ 54) တွင် ကြည့်ပါ။

18. ဝင်ငွေခွန်နှင့် စည်ပင်ခွန်

○အလုပ်သင်အား စည်းကြပ်မည့် အခွန်တွင် လုပ်အားခအပေါ် ကောက်ခံမည့် နိုင်ငံတော် စည်းကြပ်ခွန် (ဝင်ငွေခွန်)နှင့် ဒေသအစိုးရ စည်းကြပ်ခွန်(စည်ပင်ခွန်)ဟူ၍ နှစ်မျိုးရှိသည်။ ၎င်းအခွန်များမှာ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း အိမ်ထောင်စုစာရင်းထားရှိပြီး ဝင်ငွေ ရှိသူအားလုံးအတွက် မဆောင်မနေရ အခွန်များဖြစ်သည်။ထို့ပြင် မိမိနိုင်ငံနှင့် ဂျပန်နိုင်ငံအကြားတွင် နှစ်နိုင်ငံအခွန်ကောက်ခံမှု သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ထိုအခွန်ကင်းလွတ်ခွင့်ရှိသည့် နိုင်ငံများရှိသည် (တရုတ်၊ ထိုင်း၊ ပါကစ္စတန် စသည်တို့)။ အသေးစိတ်ကို အခွန်ရုံး (ဝင်ငွေခွန်) သို့မဟုတ် သင်နေထိုင်သော စည်ပင်သာယာရုံး (စည်ပင်ခွန်) တွင် စုံစမ်းမေးမြန်းပါ။

○ဝင်ငွေခွန်သည် လစဉ် ၊ ရသည့်လစဉ်အပေါ်ကျသင့်သည့်အခွန်ကိုလခထဲမှနှုတ်၍ 12 လပိုင်းတွင်ထိုနှစ်တွင်ရရှိသည့်လခစုစုပေါင်းအပေါ်ကျသင့်သည့်အခွန်နှင့်နှုတ်လိုက်သည့်အခွန်ပမာဏကိုပြန်တွက်သည်။

○စည်ပင်ခွန်ကို ယခင်နှစ်၏ ဝင်ငွေပေါ်မူတည်၍ တွက်ချက်ပြီး၊ ယခုနှစ် ဇန်နဝါရီလ (၁) ရက်နေ့တွင် နေထိုင်လျက်ရှိသော မြို့နယ်ဒေသ အစိုးအရအာဖွဲ့ထံ အခြေခံသဘောတရားအရ (၁၂) ကြိမ်ခွဲကာ ဖွဲ့လမှစ၍ လစဉ်လစာငွေမှ ထုတ်နှုတ်ပေးဆောင်သည်။

○ဂျပန်နိုင်ငံ၌ နေထိုင်စဉ်ဖြစ်ပါက လစာငွေမှ အခွန်ငွေနှုတ်ယူပြီး အလုပ်ရှင်မှတဆင့် နိုင်ငံတော်နှင့် ဒေသအစိုးရထံ ပေးဆောင်ရပြီး၊ နှစ်မဂုန်မှီ မိမိတိုင်းပြည်ပြန်ပါကလည်း မပေးဆောင်ရသေးသော စည်ပင်ခွန်မှာ တစ်နှစ်စာ၏အခွန်ငွေပမာဏကို သတ်မှတ်ထားပြီးဖြစ်သောကြောင့် ကျန်ရှိနေသောပမာဏကို ပေးဆောင်ခဲ့ရန် လိုအပ်သည်။
ဤသို့ဆိုရာတွင် ဂျပန်တွင် နေထိုင်မှုမရှိသည့်အပြင် ဆက်လက်ပြီးလည်း ဂျပန်တွင် တစ်နှစ်ကျော် နေထိုင်မှုမရှိပါက ထိုအနေအထားများနှင့်ပတ်သက်၍ သီးခြားကိုင်တွယ်မည်။

○အသေးစိတ်ကို 23. အမျိုးမျိုးသောဆွေးနွေးမှု ၊ အထောက်အကူပေးသည့်ကောင်တာ ၃၊ တွင်ပါရှိသည့် အခွန်ရုံး သို့မဟုတ် မြို့နယ်၊ ကျေးရွာရုံးထံသို့ဖြစ်စေ၊ အလုပ်သင်ဌာန သို့မဟုတ် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ထံသို့ဖြစ်စေ စုံစမ်းမေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

⑥遺族(補償)給付及び葬祭料(葬祭給付)：遺族に対し年金または一時金及び葬祭料を支給

○加入手続きは使用者（実習実施者）が行います。保険料は使用者が全額負担することとなっていますので、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必要な給付を行います。実習実施者の倒産や事業の縮小などの理由で失業した場合に、一定の条件を満たしていれば、技能実習生も雇用保険の給付（基本手当）を受けることができます。

○１週間の所定労働時間が２０時間以上であること、３１日以上の雇用見込みがあること等の要件を満たす場合、雇用保険に加入しなければなりません。加入手続きは使用者（実習実施者）が行います。

○離職後、次のいずれにもあてはまるときに雇用保険の給付（基本手当）を受けることができます。使用者（実習実施者）から交付された離職票を住居所管轄のハローワークに提出してください。（125ページ参照）

①ハローワークに来所し、求職の申込みを行い、実習を継続しようとする意思、能力があるにもかかわらず、職業に就くことができない「失業の状態」にあること。

②離職の日以前２年間に、被保険者期間が通算して１２か月以上あること。ただし、実習実施者の倒産や事業の縮小などの理由で失業した場合には、離職の日以前１年間に、被保険者期間が通算して６か月以上ある場合でも可能です。

○雇用保険料は使用者（実習実施者）と労働者（技能実習生）で負担します。あなた（技能実習生）の負担額は以下のとおりです。
賃金額×保険率（一般の事業 0.3%、農林水産の事業 0.4%、建設の事業 0.4%（2020 年度の保険率））

○保険料の納付については、使用者（実習実施者）があなたの負担する雇用保険料を賃金から控除（徴収）し、国へ納付します。
（※）「賃金計算の知識」（55ページ参照）もご覧ください。

18. 所得税・住民税

○技能実習生に関係する税金には、賃金に対する国税（所得税）と地方税（住民税）があります。これは、日本に居住していて、かつ、所得のある人が支払わなければならない税金です。なお、出身国と日本との間で租税条約が締結されている場合には、これらの税が免除されることがあります中国、タイ、パキスタン等）。詳しくは税務署（所得税）又はお住いの市区町村（住民税）にお問い合わせください。

○所得税は、毎月、賃金の支払額に応じた税額が賃金から天引きされ、12月にその年中の賃金の総額に対する税額と天引きした税額との調整が行われます。

○住民税は、前年の所得に対してかかる税金で、２年目の１月１日時点で居住している地方公共団体に対し、原則、確定した税額を12回に分けて、6月以降の毎月の賃金から天引きされ、支払われます。

○納税に当たって、在留中は毎月の給料から使用者が控除して、国や地方公共団体に支払います。年度途中で帰国する場合、未納の住民税は残額を納付しなければなりません。
なお、日本に住所を有しない場合で、かつ、日本に引き続き１年以上居所を有しない場合は、これらについて別の取扱いとなります。

○詳しくは、23. 各種相談・支援窓口の③に記載の税務署又は市区町村役場にお尋ねいただくか、実習実施者又は監理団体にお尋ね下さい。

လစာတွက်ချက်မှု

အလုပ်သင်ဌာန(ကုမ္ပဏီ)မှ အလုပ်သင်သို့ လစဉ်ပေးချေမည့် လစာငွေမှ လူမှုဖူလုံရေး အာမခံကြေး (အလုပ်သမား ကျန်းမာရေးအာမခံ နှင့် ပင်စင်အာမခံကြေး) ၊ အလုပ်အာမခံကြေး၊ ဝင်ငွေခွန်၊ စည်ပင်ခွန်၊ အလုပ်ရှင်အလုပ်သမား သဘောတူညီမှုအရ အိမ်လခနှင့် ရေဓီးဂတ်စ်ဖိုးများ နှုတ်ယူခွင့်ရှိသည်။ လစဉ် အလုပ်သင်လစာမှ အိမ်လခနှင့် ရေဓီးဂတ်စ်ဖိုး နှုတ်ယူရန် အလုပ်သင်နှင့် အလုပ်သင်ဌာန (ကုမ္ပဏီ)အကြား ကြိုတင်သဘောတူညီမှု ရှိထားရန် လိုအပ်ပြီး၊ အမှန်တကယ်ကုန်ကျငွေ သို့မဟုတ် သင့်လျော်သော ပမာဏတစ်ခုထက်ပို၍ နှုတ်ယူခွင့်မရှိပါ။

အလုပ်သမား နှစ်နာကြေးအာမခံအတွက်မှု အလုပ်ရှင်မှ အပြည့်အဝ ကျခံပေးရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်သင်၏ လစာငွေမှ နှုတ်ယူခွင့်မရှိပါ။

လစာပေးချေမည့်သူသည် ဘဏ်စာရင်းသို့လွှဲထည့်ပေးချေသည့်အခါ သင်(လစာလက်ခံမည့်သူ)အား "လစာဖြတ်ပိုင်း"ကို ပေးအပ်ရမည်ဟု သတ်မှတ်ထားပါသည်။ "လစာဖြတ်ပိုင်း" ကို အောက်ပါအတိုင်း အပိုင်းကြီး လေးပိုင်းဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်။

အကြောင်းအရာ	ရှင်းလင်းချက်	
အလုပ်ဆင်းရက်/ အချိန်	အလုပ်ဆင်းရက်ပေါင်း၊ အလုပ်ပျက်ရက်ပေါင်း၊အလုပ်ဆင်းချိန်ပေါင်း (သတ်မှတ်အလုပ်ချိန်)၊ အချိန်ပိုအလုပ်ချိန်ပေါင်း စသည်ဖြင့်	➡ လစာငွေ စုစုပေါင်း
လုပ်အားခ	အခြေခံလစာ၊သတ်မှတ်ချိန်ပြင်ပအလုပ်ချိန်အတွက် ခံစားခွင့် (အချိန်ပိုကြေး) စသည်ဖြင့်	
အထွေထွေနှုတ်ယူငွေ	လူမှုဖူလုံရေးအာမခံငွေ(ကျန်းမာရေးအာမခံ ၊ အလုပ်ပင်စင်အာမခံ) ၊အလုပ်အာမခံ	➡ လစာငွေမှနှုတ်ယူငွေ စုစုပေါင်း
	အခွန်(ဝင်ငွေခွန်၊ စည်ပင်ခွန်)	
	အလုပ်ရှင်အလုပ်သမား ကြိုတင်သဘောတူချက်အရ အခြားနှုတ်ယူငွေ (အိမ်လခ၊ ရေဓီးဂတ်စ်ဖိုး)	
ပေးချေငွေ (အထွေထွေစရိတ်များ နှုတ်ယူပြီး)	လစာငွေစုစုပေါင်း - နှုတ်ယူငွေစုစုပေါင်း	

○ ပေးဆောင်ရမည့် အခွန်ငွေများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

	အခွန်
(ဝင်ငွေခွန်)	ထောက်ပံ့သည့်စုစုပေါင်းငွေပမာဏမှလခမှလွတ်ပြီမိုးခွင့်ပေးသည့်ငွေပမာဏ၊အခြေခံလွတ်ပြီမိုးခွင့်ပေးသည့် ငွေပမာဏ၊ ကျန်းမာရေးအာမခံ ၊ အလုပ်ပင်စင်အာမခံကြေး နှင့် အလုပ်အာမခံကြေးစသည်တို့ကို နှုတ်၍ နှုတ်ပြီးနောက်ကျန်ငွေအပေါ်တွင်အခွန်ဆောင်ရမည်။ (တစ်နှစ်စာ ပေးဆောင်ရမည့် ခန့်မှန်းအခွန်) ယန်း 19 သိန်း 5 သောင်းနှင့်အောက် 5% ယန်း 33 သိန်းနှင့်အောက် 10% - ယန်း 97500 (*) နှစ်နိုင်ငံအခွန်ကောက်ခံမှုသဘောတူစာချုပ် အရ ဝင်ငွေခွန် ကင်းလွတ်ခွင့် ရနိုင်သည့်အခါမျိုးတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသော အသိပေးလွှာပုံစံ စသည်တို့ကို လုပ်ခလစာပေးမည့်သူ မှတစ်ဆင့် အခွန်ရုံးသို့ တင်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။
(စည်ပင်ခွန်)	ပေးဆောင်ရမည့် စည်ပင်ခွန်ကိုသက်ဆိုင်ရာ မြို့ရွာဒေသမှ အကြောင်းကြားလာမည်။ (*) နှစ်နိုင်ငံအခွန်ကောက်ခံမှုသဘောတူစာချုပ် အရ အခွန်ကင်းလွတ်ခွင့် ရနိုင်သည့်အခါမျိုးတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသော အသိပေးလွှာပုံစံ စသည်တို့ကို ဒေသခံအစိုးရထံ တင်ပြရန်လိုအပ်သည်။

賃金計算の知識

実習実施者(企業)からあなたに支払われる毎月の賃金は、支給総額から社会保険料(健康保険料、厚生年金保険料)、雇用保険料、所得税、住民税、場合によっては宿舎費、光熱水道費などが差し引かれたものです。宿舎費や水道光熱費などあなたが定期に負担する費用については、実際に提供を受けるものの内容を理解した上で、実習実施者(企業)との間で合意を得たものであって、かつ当該費用が実費に相当する額その他適正な額の範囲であることが求められます。

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

賃金を支払う者は、口座振込みにより賃金を支払う際、あなた(支払いを受ける者)に「賃金計算書」を交付することとされています。「賃金計算書」は大きく、以下の四つから構成されています。

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

○納付する税額は以下のとおりです。

税　額	
(所得税)	支給総額から給与所得控除額、基礎控除額、健康保険料、厚生年金保険料及び雇用保険料等を差し引き、その差し引き後の金額に該当する税率となる。 [年間税額の目安] 195万円以下 5% 330万円以下 10% −97,500円 (※) 租税条約による所得税の免除を受けようとする場合には、所定の届出書などを賃金の支払い者を経由して税務署に提出する必要があります。
(住民税)	住民税の金額は市区町村から通知された金額 (※) 租税条約による免除を受けようとする場合には、所定の届出書などを地方公共団体に提出する必要があります。

19. ကျန်းမာရေး စစ်ဆေးခြင်း

(စကားလုံးဝေါဟာရ ရှင်းလင်းချက်) 19၊20 ခေါင်းစဉ်အောက်ပါ "အလုပ်သင်ဌာန" ဆိုသည်မှာ "အလုပ်ရှင်" နှင့် အတူတူပင် ဖြစ်သည်။

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

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

20. အလုပ်သင်ကာလ လုပ်ငန်းခွင် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုမှ ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်း

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

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

၁. ချမှတ်ထားသော လုပ်ငန်းခွင် စည်းကမ်းနှင့် လုပ်ကိုင်ပုံအဆင့်ဆင့်ကို လိုက်နာရန်၊

၂. အလုပ်သင်တန်း တာဝန်ခံ၏ ညွှန်ကြားချက်ကို လိုက်နာရန်၊

၃ ဟဲလမတ်ဦးထုပ်၊ မားစ်(နှာခေါင်းပါးစပ်အကာ)နှင့် လုံခြုံရေးခါးပတ်များ သေချာစွာ တပ်ဆင်ရန်၊

၄. အန္တာရယ်ကာအဖုံး၊ လက်ကိုင်တန်း စသော လုံခြုံရေးအကာအကွယ်များ ကိုယ့်သဘောနှင့်ကိုယ် မဖြုတ်ပစ်ရန်၊

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

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

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

၃. ဒဏ်ရာရသူ ကယ်ဆယ်ရေးနှင့် ဆေးကုသရေးကို ဦးစားပေး လုပ်ဆောင်ရန်၊

၄. မည်မျှပင် သေးငယ်သော ဒဏ်ရာဖြစ်ပါစေ အလုပ်သင်တန်းတာဝန်ခံထံ မပျက်မကွက် သတင်းပို့ရန်၊

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

(1) လုပ်ငန်းခွင် လုံခြုံရေးအတွက် အဓိက လုပ်ဆောင်ချက်များ

၁. ထိမိပါက အန္တရာယ်ရှိနိုင်သောနေရာတွင် အဖုံးတပ်ဆင်ခြင်းနှင့် ဘေးပတ်လည် ဖုံးအုပ်ပေးခြင်းကို ပြုလုပ်ပေးရမည်။

* လုံခြုံရေးအတွက် တပ်ထားသော အဖုံးကို မိမိသဘောဖြင့် မဖြုတ်ရပါ။ အဖုံးဖြုတ်ရန် လိုအပ်ပါက တာဝန်ခံထံ သတင်း ပို့ပြီးမှ ဖြုတ်ရမည်။

၂. အန္တရာယ်ရှိသော နေရာသို့ ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်နေချိန်တွင် စက်ကို ရပ်ပေးထားရမည်။

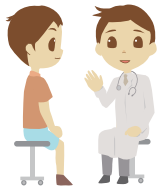
* လုံခြုံရေးအချက်ပေးခလုတ် ဖွင့်ထားပြီး၊ လုပ်ငန်းခွင်မဝင်မီ စက်ပိုင်းဆိုင်ရာ သေသေချာချာ စစ်ဆေးရမည်။

၃. ပစ္စည်းအပိုင်းအစနှင့် သံတိုဖြတ်စများ ပြတ်တောက်လွင့်စင်လာပြီး လုပ်ငန်းခွင် မတော်တဆမှု ဖြစ်ပွားနိုင်သည့်အတွက် စက်၏ဘေးပတ်လည်ကို အဖုံးအကာများ တပ်ဆင်ပေးထားရမည်။

* စက်ပတ်လည် အဖုံးအကာ တပ်ဆင်ပေးရန် မလွယ်ကူပါက လုပ်ငန်းခွင်တွင်း လုပ်ကိုင်နေသူများအား လုံခြုံရေး အကာ အကွယ်များ ဝတ်ဆင်ခိုင်းရမည်။

19. 健康診断

【用語の説明】19，20において「実習実施者」は「使用者」に該当します。



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

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

20. 技能実習中の労働災害防止

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

○あなたは、次の点に留意の上、作業中にケガをしないよう、安全を最優先に細心の注意を払いながら作業を進めていくことが重要です。（詳しくは、技能実習指導員に確認してください。）

①決められた事業場のルールと作業手順を守ること。

②技能実習指導員等の責任者の指示を守ること。

③決められたヘルメット、マスク、安全帯等の保護具等をきちんと着用すること。

④安全カバー、手すり等の安全装置や機器等を勝手に外さないこと。

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

①異常を発見したら、大声で周りの人（技能実習生、日本人ほか）に知らせるとともに、技能実習指導員に連絡すること。

②感電、酸素欠乏等の場合には、救助者が被災する二次災害の危険があるため、責任者の指示に従い、勝手な行動をしないこと。

③被災者の救出と手当を優先すること。

④どんなに小さなケガでも技能実習指導員に報告すること。

○使用者は、労働災害を防止するために、次に示す（1）から（6）の措置を行っています。

（1）実習現場での主な安全対策

①接触すると、危険な箇所に安全カバー・囲いを取り付けることとなっています。

＊安全カバーを外さないこと。外す必要がある場合は指導員に連絡してください。

②危険な箇所に体の一部が入る場合は、入っている間機械が作動しないようにすることとなっています。

＊安全装置を無効にしない。作業前には、点検を徹底してください。

③加工物などが切断・欠損して飛来したり、切削屑が飛来したりして、労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、機械に覆いや囲いを設けることとなっています。

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

၄. စက်ပစ္စည်းများ စစ်ဆေးခြင်း၊ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊သန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ခြင်း၊ဆီဖြည့်ခြင်းများ မပြုလုပ်မီ မီးခလုတ် ပိတ်ပြီး စက်လည်ပတ်မှု မရှိကြောင်း သေချာစွာ စစ်ဆေးရမည်။

＊စက်ပစ္စည်း စစ်ဆေးခြင်း၊ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊သန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ဆီဖြည့်ခြင်းတို့ကို မိမိသဘောဖြင့် မပြုလုပ်ရပါ။ သင်တန်းတာဝန်ခံရှေ့တွင် လုပ်ဆောင်ရပါကလည်း မီးခလုတ် သေချာပိတ်ပြီး စက် လုံးဝရပ်တန့်မှသာ လုပ်ဆောင်ရမည်။

၅. မတော်တဆ လိမ့်ကျနိုင်သည့်နေရာမျိုးတွင် လက်ကိုင်တန်း တပ်ဆင်ပေးရမည်။

＊လက်ကိုင်တန်း တပ်ဆင်မထားပါက သင်တန်းတာဝန်ခံအား အကြောင်းကြားပြီး၊ လက်ကိုင်တန်း တပ်ဆင်ပြီးသည် အထိ လုပ်ငန်းခွင် ခေတ္တရပ်နားထားရမည်။

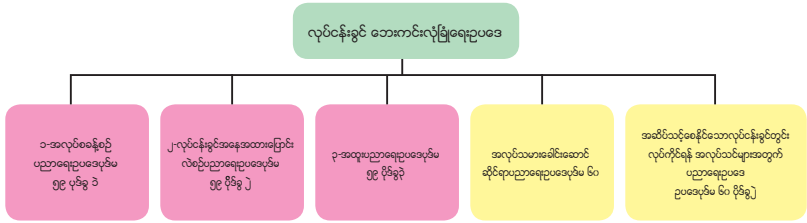
＊မတော်တဆ လိမ့်ကျနိုင်သည့် လုပ်ငန်းခွင်မျိုးတွင် လက်ကိုင်တန်းနှင့် ခြေနင်းခုံ တပ်ဆင်ပေးရန် မလွယ်ကူပါက လုံခြုံရေး ခါးပတ်ပတ်ပြီးလုပ်ကိုင်ရမည်။

၆. ဂေဟဆက်လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ကိုင်သူများအနေဖြင့် လုံခြုံရေးမျက်မှန်နှင့် လက်အိတ်များ တပ်ဆင်အသုံးပြုရမည်။

၇. အဆိပ်ဓာတ်ငွေ့သုံး ဂေဟဆက်လုပ်ငန်းတွင် လုပ်ငန်းအမျိုးအစားအလိုက် လုံခြုံရေးအဝတ်အစား၊ လုံခြုံရေးမျက်မှန်၊ အောက်ဆီဂျင် နှာခေါင်းပါးစပ်အုပ်အကာ စသဖြင့် သင့်လျော်သော လုံခြုံရေးအကာအကွယ်များ ဝတ်ဆင်ရမည်။

(2) လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးသင်တန်း

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



ဥပဒေစည်းမျဉ်းစည်းကမ်း

၁. အလုပ်စဝင်ချိန် သင်တန်းပေးခြင်း၊

၂. လုပ်ကိုင်ပုံ နည်းစနစ်အသစ် ပြောင်းချိန်တွင် သင်တန်းပေးခြင်း၊

အလုပ်သင်များ အလုပ်စဝင်ချိန်နှင့် လုပ်ကိုင်ပုံ နည်းစနစ်အသစ် ပြောင်းချိန်တွင် ၁ အလုပ်ရှင်မှ စက်ပစ္စည်းနှင့် ကုန်ကြမ်းအသုံးပြုပုံ၊ ၂. ဘေးကင်းလုံခြုံရေး အချက်ပေးခလုတ်နှင့် အကာအကွယ်များ အသုံးပြုပုံ၊ ၃ အလုပ်သင်၏ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအတွက် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးသင်တန်းများ ပို့ချပေးရမည်။

အလုပ်စဝင်ချိန်နှင့် လုပ်ငန်းခွင် လုပ်ကိုင်ပုံနည်းစနစ်သစ် ပြောင်းချိန်တွင် လုံခြုံရေး အသိပညာပေး သင်တန်းပို့ချပေးခြင်း

၁. အန္တရာယ်ရှိပြီး အဆိပ်ရှိနိုင်သော စက်ပစ္စည်းနှင့် ကုန်ကြမ်းများ အန္တရာယ်ကင်းစွာ အသုံးပြုနိုင်ရန် သင်ကြားပြသပေးခြင်း။

၂. လုံခြုံရေးခါးပတ်၊ အဆိပ်ငွေ့အကာအကွယ်နှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး အကာအကွယ် ပစ္စည်းများ အသုံးဝင်ပုံနှင့် အသုံးပြုပုံအား သင်ကြားပြသပေးခြင်း။

၃. လုပ်ကိုင်ပုံအဆင့်ဆင့်အား သင်ကြားပြသပေးခြင်း။

၄. လုပ်ငန်းခွင် မတိမ့် ပြုလုပ်ရမည့် စစ်ဆေးချက်များ သင်ကြားပြသပေးခြင်း။

၅. လုပ်ငန်းခွင်မှတဆင့် ဖြစ်ပွားနိုင်သော ရောဂါအမျိုးအစားနှင့် ကြိုတင်ကာကွယ်ရေး နည်းလမ်းအား သင်ကြားပြသပေးခြင်း။

၆. လုပ်ငန်းခွင် အစဉ် သန့်ရှင်းသပ်ရပ်မှု ရှိအောင် သင်ကြားပြသခြင်း။

၇. လုပ်ငန်းခွင် မတော်တဆဖြစ်ပွားချိန် လုပ်ဆောင်ရမည့် ရှေးဦးသူနာပြုစုနည်းနှင့် ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်နည်းများ သင်ကြားပြသပေးခြင်း။

၈. အထက်ပါနံပါတ်စဉ်တွင် ဖော်ပြထားသော အကြောင်းအရာများအပြင် လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအတွက် အခြားလိုအပ်သော အကြောင်းအရာများ။

၃. အထူးသင်တန်း

အန္တရာယ်ရှိပြီး အဆိပ်သင့်နိုင်သော လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ကိုင်သူများအတွက် အထူးသင်တန်း တက်ရောက်ရန် လိုအပ်သည်။

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

＊機械の点検・修理・清掃・給油等の非定常作業は、勝手に行わないこと。指導員の指導の下で行う場合でもスイッチを切って機械等が完全に止まってから行うこと。

⑤墜落危険場所には手すりを設置することになっています。

＊手すりがない場合は指導員に連絡し、その間、立入・作業を止めて下さい。

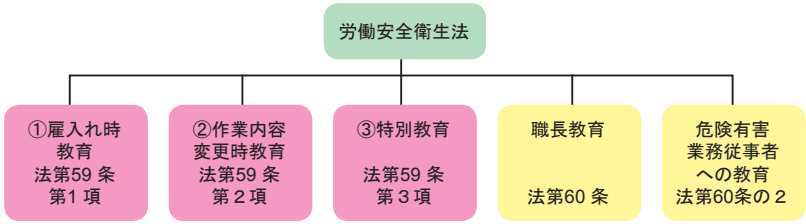
＊墜落危険場所に足場や手すりなどを設けることが困難な場合、労働者は安全帯を使用しなければなりません。

⑥溶接の作業をする場合には、労働者は保護眼鏡と保護手袋を着用しなければなりません。

⑦有害な有機溶剤を取り扱う業務では、その業務の内容に応じて、労働者は保護衣、保護眼鏡、呼吸用保護具など適切な保護具を着用しなければなりません。

（2）安全衛生教育

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



①雇入れ時教育、②作業内容変更時教育

使用者は技能実習生を雇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り扱い方法、②安全装置や保護具等の取扱い方法、③作業内容など、技能実習生の安全衛生の確保に必要な事項について、安全衛生教育を実施しなければな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・整頓及び清掃の保持に関すること
⑦事故時等における応急措置及び退避に関すること
⑧前各号に掲げるもののほか、当該業務に関する安全又は衛生のために必要な事項

③特別教育

また、危険・有害な業務に従事する場合は、特別教育を受講する必要があります。

အထူးသင်တန်း တက်ရောက်ရန် လိုအပ်သော လုပ်ငန်းအမျိုးအစား

- ကရိန်း (၁နှစ်မျိုတန်ချိန် ၅-တန်အောက်) မောင်းနှင်ခြင်း၊
- ရွှေ့လျားကရိန်း (၁နှစ်မျိုတန်ချိန် ၁-တန်အောက်) မောင်းနှင်ခြင်း၊
- ပစ္စည်း တင်မချိတ်ဆွဲခြင်း (၁-တန်အောက် ကရိန်းနှင့် ရွှေ့လျားကရိန်း)
- ဖော့ကလစ်ကားကဲ့သို့သော စက်ပစ္စည်း (တန်ချိန်အများဆုံး ၁-တန်အောက်) မောင်းနှင်ခြင်း၊
- ပရက်နင်းစက်၏ သံထည်မှိုများ ဖြုတ်တပ်ချိန်ညှိခြင်း
- အက်ဂဟေစက်ဖြင့် သတ္တုဂဟေဆက်ခြင်း
- အမြင့်ကြီးတန်းတက်၍ လုပ်ကိုင်ရသော လုပ်ငန်း

(3) လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ အောင်လက်မှတ်

အောင်လက်မှတ်မရှိပါက လုပ်ကိုင်ခွင့်မရှိသောလုပ်ငန်းများ သတ်မှတ်ထားသည်။ ယင်းလုပ်ငန်းများတွင် ဝင်ရောက် လုပ်ကိုင်လိုပါက လိုင်စင်နှင့် သင်တန်းဆင်းလက်မှတ်များ ရှိရမည်။

ကန့်သတ်ထားသော လုပ်ငန်းအမျိုးအစားများ

- ကရိန်း (၁နှစ်မျိုတန်ချိန် ၅-တန်နှင့်အထက် ပစ္စည်းများ မ တင်ရွှေပြောင်းစက်) မောင်းနှင်ခြင်း
- ရွှေ့လျားကရိန်း (၁နှစ်မျိုတန်ချိန် ၁-တန်နှင့်အထက်နှင့် ၅တန်အောက်)မောင်းနှင်ခြင်း
- ပစ္စည်း တင်မချိတ်ဆွဲခြင်း (၁-တန်နှင့်အထက် ကရိန်းနှင့် ရွှေ့လျားကရိန်း)
- ဖော့ကလစ်ကားကဲ့သို့သော စက်ပစ္စည်း (တန်ချိန်အများဆုံး ၁-တန်နှင့်အထက်) မောင်းနှင်ခြင်း၊
- ဂတ်စ်အရည်သုံး ဂဟေဆက်ခြင်း၊
- မော်တော်ယာဉ်နှင့် ဆောက်လုပ်ရေးသုံး စက်ပစ္စည်းများ မောင်းနှင်ခြင်း၊
- အမြင့်နေရာသုံးယာဉ် မောင်းနှင်ခြင်း

(4) အလုပ်ယူနီဖောင်းဝတ်ဆင်ရန် သတိပြုရမည့်အချက်

ဆံပင်နှင် 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 အတန် အသင့် ကာကွယ်ပေးမည့် အရာများဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းခွင် အမျိုးအစားအလိုက် အဆိုပါ လုံခြုံရေးနှင့် အကာအကွယ်များ မတပ်မနေရ တပ်ဆင်ရန် ဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသည့်အတွက် လူပ်ရှားရ ခက်ခဲသည်ဟုဆိုကာ ဖြုတ်ပစ်ခြင်းများ လုံးဝမပြု လုပ်ကြပါနှင့်။

特別教育が必要な業務

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

(3) 就業に関する資格

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

就業制限業務

・クレーン（つり上げ荷重5トン以上の床上操作式のもの）の運転
・移動式クレーン（つり上げ荷重1トン以上5トン未満のもの）の運転
・玉掛作業（つり上げ荷重1トン以上のクレーン、移動式クレーンに係るもの）
・フォークリフト等荷役運搬機械（最大荷重1トン以上のもの）の運転
・ガス溶接等
・車両系建設機械の運転
・高所作業車の運転　など

(4) 作業服装の留意点

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

・頭髪の巻き込まれ　・衣類の巻き込まれ　・つまづき

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

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

(5) 安全装置と保護具

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

(6) ဘေးကင်းလုံခြုံရေး လမ်းညွှန်

ဘေးကင်းလုံခြုံရေး လမ်းညွှန်တွင် အွန္တရာယ်သတိပေးရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအတွက် သတိပေးစာနှင့် သင်္ကေတများ သုံး၍ လမ်းညွှန်ပေးသည့်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်ထိခိုက်ဒဏ်ရာ ကြုံတင်ကာကွယ်ရေးအတွက် အထောက်အကူ ပြုနိုင်သည်။

ဆေးလိပ်မသောက်ရ

မကိုင်ရ

မီးသတိပြု

မဝင်ရ

သတိ

ဓာတ်လိုက်တတ်သည်

ခလုတ်တိုက်တတ်သည်

ခေါင်းတိုက်တတ်သည်

ဘေးကင်းလုံခြုံရေးခါးပတ် ပတ်ရန်

ဟဲလမတ်ဦးထုပ်ဆောင်းရန်

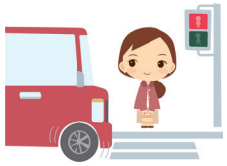
အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်

မီးသတ်ဘူး

21. ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း နေထိုင်စားသောက်မှု

(1) လမ်းစည်းကမ်း

○ အခြေခံလမ်းစည်းကမ်း



- လမ်းသွားလမ်းလာ ⇒ ညာဘက်ကပ်လျှောက်
- မော်တော်ကား၊စက်ဘီး၊ ဆိုင်ကယ် ⇒ ဘယ်ဘက်ကပ်မောင်း
- မီးပွိုင့်နှင့် လမ်းညွှန်အမှတ်အသားများကို လိုက်နာပါ။

(6) 安全衛生標識

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

禁煙

接触禁止

火気厳禁

立入禁止

一般注意

感電注意

障害物注意

頭上注意

安全帯使用

保護帽着用

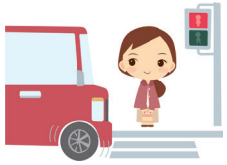
緊急脱出口

消火器

21. 日本での生活

(1) 交通ルール

■基本的な交通ルール



・歩行者 ⇒ 右側通行
・自動車、自転車、自動二輪 ⇒ 左側通行
・信号機と道路標識に従ってください。

○ လမ်းသွားလမ်းလာ စည်းကမ်း

- ခြေလျင်လျှောက်သူသည် လူသွားလမ်းနှင့် လမ်းဘေးလျှောက်လမ်း ဒရိုယာရှိပါက ထိုနေရာကိုအသုံးပြုပါ။
- လမ်းဖြတ်ကူးချိန်တွင် မီးပွိုင့်ရှိသည့်လမ်းဆုံနှင့် လူကူးမျဉ်းကြားများမှ ဖြတ်ကူးပါ။
- မီးပွိုင့်ရှိသည့်လမ်းဆုံနှင့် လူကူးမျဉ်းကြားများ အနီးတွင်မရှိသည့် လမ်းကို ဖြတ်ကူးရာတွင် လမ်းကို ကောင်းစွာမြင်နိုင်သည့်နေရာမှ မကူးခင်တွင် တစ်ကြိမ်ရပ်တန့်ပြီး ဘယ်ညာနှစ်ဘက်ကို သေချာစွာ စစ်ဆေးကြည့်ရှုပြီး မော်တော်ယာဉ်များ ချဉ်းကပ်မလာသည်ကို အတည်ပြုကြပါစို့။

○ စက်ဘီး စည်းကမ်း

- စက်ဘီးကို ကားလမ်းတွင် ဘယ်ဘက်ကပ်၍ ရှေ့နောက်တန်းစီ စီးပါ။
- စက်ဘီးစီးနင်းခွင့် လမ်းညွှန်ဆိုင်းဘုတ်ရှိရာသာ လမ်းတွင်စီးနင်းခွင့် ရှိသည်။ သို့သော် ခြေလျင်လျှောက်သူ၏ သွားလာမှုကို အနှောက်အယှက်မဖြစ်စေရန် ကားလမ်းဘက်မြမ်းကို ကပ်၍ စီးပါ။
- လူတင်စီးခြင်း၊ ညဘက်မီးမဖွင့်ဘဲ စီးခြင်း၊ အရက်မူးပြီး စီးခြင်း၊ ဖုန်းပြောယင်း လက်တဘက်တည်းဖြင့် စက်ဘီးစီးခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။

○ ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်

မော်တော်ယာဉ်(မော်တော်ဆိုင်ကယ်အပါအဝင်)၊ စက်တပ်စက်ဘီး(ခြေနင်းပါစက်တပ်စက်ဘီး (မိုပက်(moped) ဟုလူသိများသည့်ယာဉ်)အပါအဝင်) စသည်များကို မောင်းနှင်ရာတွင် ယာဉ်စည်းကမ်း လမ်းစည်းကမ်းဥပဒေအရ ယာဉ်မောင်းလိုင်စင် ယူဆောင်သွားရန် လိုအပ်ပါသည်။

ကားအမျိုးအစား	လိုင်စင် လို (○)・မလို (×)
ကား	○
မော်တော်ဆိုင်ကယ်	○ (※)
စက်တပ်ခြေနင်းစက်ဘီး	○ (※)
မော်တာတပ်ခြေနင်းစက်ဘီးများ (အခြားအမည် မော်တာတပ်စက်ဘီး)	×
စက်ဘီး	×

※ မိခင်နိုင်ငံတွင် ယာဉ်မောင်း လိုင်စင်မှာ မလိုသော်လည်း ဂျပန်နိုင်ငံတွင် လိုင်စင်လိုအပ်သည်။

○ မီးပွိုင့်
မော်တော်ယာဉ်နှင့် ခြေလျင်လျှောက်သူများအတွက် မီးပွိုင့် သီးသန့် နစ်မျိုးခွဲထားသည်။

ကား မီးပွိုင့်

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

■歩行者のルール

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

■自転車のルール

・自転車は、車道を、左端に沿って一列で通行してください。
・自転車通行可の道路標識がある歩道では通行することができます。ただし、歩行者の通行の妨げにならないように車道寄りを徐行してください。
・二人乗り、夜間の無灯火、飲酒運転、携帯電話を使用しながらの片手運転はしないでください。

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

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

※母国では運転免許が不要の場合であっても日本では必要です。

■信号機
信号機には歩行者用と自動車用の2種類があります。

自動車用信号機

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

ခြေလျင်လျှောက်သူများအတွက် မီးပွိုင့်

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

○လမ်းစည်းကမ်း အမှတ်အသားများ

ခြေလျင်လျှောက်သူလမ်းဖြတ်မကူးရ

ခြေလျင်သမားများ
လမ်းဖြတ်ကူးခြင်းကို တားမြစ်သည့်
အမှတ်အသားဖြစ်ပါသည်။
လမ်းဖြတ်ကူးလိုပါက
လူကူးမျဉ်းကြားအား အသုံးပြုပါ။

လူကူးမျဉ်းကြား

ခြေလျင်သမားများအတွက်
လမ်းဖြတ်ကူးမည့်နေရာကို
သတ်မှတ်ထားသော
အမှတ်အသားဖြစ်သည်။
လမ်းဖြတ်ကူးသည့်အချိန်တွင်
ဤနေရာမှ ဖြတ်ကူးပါ။

မော်တော်ယာဉ်များသာ

မော်တော်ယာဉ်များသာ
ဖြတ်သန်းမောင်းနှင်နိုင်သည်။
ခြေလျင်သမား နှင့် စက်ဘီး၊ ၁၂၅
စီစီနှင့်အောက် နှစ်ဘီးတပ်ယာဉ်များ
ဖြတ်သန်း မောင်းနှင့်ခွင့် မရှိပါ။

စက်ဘီးနှင့် ခြေလျင်လျှောက်သူများသာ

ခြေလျင်သမားနှင့် ပုံမှန်စက်ဘီး
များ အွန်နရယ်ကင်းစွာ
ဖြတ်သန်းသွားလာနိုင်ရန် အတွက်
ပုံမှန်စက်ဘီးမဟုတ်သည့်
အခြားယာဉ်များ ဖြတ်သန်းခြင်းကို
တားမြစ်သည့် အမှတ်အသားဖြစ်သည်။
သို့သော်လည်း ပစ္စည်းပို့သော
အစရှိသည့်ကားများမှာ
ခြေလျင်သမားများ အသုံးပြုသည့်
လမ်းကို ဖြတ်သန်းမောင်းနှင်နိုင်သည့်
အတွက် သတိပြုပါ။

(2) နေထိုင်စားသောက်မှုအတွက် လိုက်နာစောင့်ထိန်းရမည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

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

ထို့ကြောင့် ဂျပန်နိုင်ငံ၏ လူနေမှုပုံစံနှင့် ယဉ်ကျေးမှုများ မြန်မြန် သိရှိနားလည်အောင် ကြိုးစားကြပါ။

○ အမှိုက်စွန့်ပစ်ပုံ
- ဒေသအလိုက် အမှိုက်စွန့်ပစ်ရန် သတ်မှတ်စည်းကမ်းများ ကွဲပြားခြားနားသည်။
- အမှိုက်များကို အမျိုးအစား ခွဲခြားပြီး သတ်မှတ်နေ့ရက် အချိန်များတွင် စွန့်ပစ်ကြပါ။

အမှိုက်အမျိုးအစား ခွဲပုံ (ဥပမာ)
- မီးဖိုချောင်အမှိုက်- အမှိုက်အစို၊ စက္ကူအပိုင်းအစများ
- မီးရှို့ဖျက်ဆီးမှု မပြုနေသောအမှိုက်များ- ဖန်ထည်၊ ကြွေထည်နှင့် သတ္တုထည်များ
- အရွယ်အစားကြီးအမှိုက်များ- ပရိဘောဂ၊ အိမ်သုံးလျှပ်စစ်ပစ္စည်းနှင့် စက်ဘီး စသည်
- ပြန်လည်အသုံးချအမှိုက်များ- သံဗူးခွံ၊ ပုလင်းခွံ၊ ပလတ်စတစ်နှင့် စက္ကူဟောင်းများ

歩行者用信号機

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

■道路標識

歩行者横断禁止

歩行者の横断を禁止する標識です。近くの横断歩道などを利用しましょう。

横断歩道

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

自動車専用

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

自転車及び歩行者専用

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

(2) 生活上のルール・マナー

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

日常生活のルールやマナーを早く覚えましょう。

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

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

○ ရထား၊ဘတ်စ်ကား အသုံးပြုပုံ

- တန်းစီပြီးမှ စီးပါ။
- ရထားနှင့် ဘတ်စကားထဲတွင် စကားသံကျယ်လောင်စွာ ပြောဆိုခြင်း၊ လက်ကိုင်ဖုန်း ပြောခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။

○ နေထိုင်ရာအိမ်တွင်း သတိပြုရမည့် အချက်များ

- ဆူညံစွာအော်ဟစ်ခြင်း၊ ကျယ်လောင်စွာ သီချင်းဖွင့်နားထောင်ခြင်း သည် ပတ်ဝန်းကျင် အနှောက်အယှက် ဖြစ်စေသည်။
- အထူးသဖြင့် ညအိပ်ချိန်များတွင် ပြဿနာမဖြစ်အောင် ဆင်ခြင်ပါ။
- သေသပ်သန့်ရှင်းစွာ နေထိုင်ပြီး၊ မကြာခဏ သန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ခြင်း ဖြင့် မိမိပတ်ဝန်းကျင်ကို သန့်သန့်ရှင်းရှင်း ဖြစ်အောင် ထားပေးကြပါ။
- ချက်ပြုတ်ရာတွင် လေဝင်ထွက်ကောင်းအောင် သတိပြုပြီး၊ မီးသတိပြု စစ်ဆေးသည့် အလေ့အထကို ပြုလုပ်ပေးကြပါ။
- မီးဖိုချောင်သုံးပစ္စည်းများ၊ လျုပ်စစ်ပစ္စည်းများနှင့် ဂက်စ်မီးဖို စသည် တို့ကို မှန်မှန်ကန်ကန် အသုံးပြုပေးကြပါ။

(3) ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အသိပေး

၁ ကျပန်ရာသီဥတုကို အကျင့်ရဖို့

ကျပန်နိုင်ငံမှာ နွေဦး (၃-လမှ ၅-လပိုင်းထိ)၊ နွေ (၆-လမှ ၈-လပိုင်းထိ)၊ ဆောင်းဦး (၉-လမှ ၁၁-လပိုင်းထိ)၊ ဆောင်း (၁၂ လမှ ၂ လပိုင်းထိ)ဆိုပြီး ၄ရာသီရှိပါသည်။ ဒေသတခုချင်းအလိုက် အပူချိန်များ မတူညီကြပဲ နွေရာသီမှာ ၃၀ ဒီဂရီ စင်တီ ဂရီတ်ကို ကျော်လွန်ပြီး ပူလောင်အိုက်စပ်ဝင်းကာ၊ ဆောင်းရာသီမှာတော့ သုညဒီဂရီ စင်တီဂရိတ်အောက်ထိ ရောက်အောင် အေး တတ်သည်။ ရာသီဥတုနှင့် ကိုက်ညီမည့် အဝတ်အစားများ ရွေးချယ်ဝတ်ဆင်ခြင်းဖြင့် အပူ၊ အအေးဒဏ်ကို ကာကွယ်ကြပါ။

ထို့အပြင် ရာသီအပြောင်းတွင် အပူချိန် အနိမ့်အမြင့် များလွန်းပြီး နေမကောင်းထိုင်မသာ အဖြစ်များကြသည်အတွက် အမြဲတမ်း သတိပြုဆင်ခြင်နေထိုင် သွားကြပါ။

၂ အစားအသောက်ကို ကောင်းကောင်း စားပါ

ကျပန်အစားအသောက်နဲ့ အဆင်မပြေသူများလည်း ရှိနိုင်ပြီး၊ မနက်စာ၊ နေ့လည်စာ၊ ညစာတို့ကို ပုံမှန်စား သောက်ခြင်းသည် ကိုယ်ခန္ဓာကျန်းမာရေးအတွက် အခြေခံအရေးကြီးသည်။ ကျပန်အစားအသောက်များဟာ ကျပန်နိုင်ငံ ရာသီဥတု၊နေထိုင်မှုပုံစံနှင့် လိုက်လျော ညီထွေအောင် ဖန်တီးထားသော အစားအစာများဖြစ်သောကြောင့် တဖြည်းဖြည်းချင်း စားတတ်လာအောင် ကြိုးစားကြပါ။ ထို့အပြင် တခါတရံ ကိုယ့်နိုင်ငံ၏ ဟင်းလျာများ ချက်ပြုတ်ပြီး အလုပ်သင်အချင်းချင်း စုပေါင်း စားသောက်ခြင်းဖြင့် လန်းဆန်းတက်ကြွအောင် ပြုလုပ်ပါ။

နေ့တိုင်း ပုံစံတူ အစားအသောက်ဟင်းလျာများ စားသုံးခြင်းဟာ ရောဂါရရစေမည့် အကြောင်းရင်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး၊ အာဟာရမျှတအောင် စဉ်းစားချင့်ချိန် စားသောက်ကြရန် လိုသည်။

၃ အိပ်ချိန်စားချိန်နှင့် နေထိုင်မှု ပုံစံ

လုံလုံလောက်လောက် အိပ်စက်အနားမယူပါက နေ့စဉ်ဘဝလှုပ်ရှားမှုကိုသာမက အလုပ်သင်တန်းပါ ထိခိုက်လာမည်။ ထို သို့ မဖြစ်အောင် မနက်ပုံမှန်အိပ်ယာထ၊ ဂရုတစိုက်မနက်စာစား၊ တစ်နေ့တာ သင်ကြားမှုကို အားရုံစူးစိုက် လုပ်ဆောင်ပြီး ည ဘက် လုံလုံလောက်လောက် အိပ်စက်အနားယူကြပါ။ ညည့်နက်သည်ထိ ကွန်ပြူတာ၊ တီဗီ၊ လက်ကိုင်ဖုန်းများ အချိန်ကြာမြင့် စွာ ကြည့်ရှုလျှင် မျက်စိကြောင်ပြီး မအိပ်ချင်သည့်အတွက် အတော်အသင့်သာ အသုံးပြုကြပါ။

မှန်ကန်သည့် နေထိုင်မှုပုံစံကို ဖန်းတီးပြီး ကျပန်နိုင်ငံ၏ လူနေမှုပုံစံထဲ အံဝင်ဂွင်ကျဖြစ်လာအောင် ကြိုးစားကြပါ။

၄ တကိုယ်ရည် သန့်ရှင်းမှုကို ဂရုစိုက်ပါ

လက်ဆေးခြင်း၊ ခံတွင်း ပလုတ်ကျင်းခြင်းဖြင့် အများနှင့် တုပ်ကွေးတို့အပြင် အခြားကူးဆက်ရောဂါတို့ကို ကာကွယ်နိုင်သည့် အတွက် အပြင်မှ ပြန်လာသည့်အခါတွင် လက်ဆေးခြင်း၊ ပလုတ်ကျင်းခြင်းတို့ကို အကျင့်ရရန်အောင် ပြုလုပ်ပေးကြပါ။

ထို့အ ပြင် အိမ်သန့်ရှင်းခြင်း၊ အိပ်ယာခင်းလဲခြင်း၊ စောင်နေလုန်းခြင်းနှင့် အဝတ်လျှော်ဖွတ်ခြင်း တို့သည်လည်း ကျန်းမာရေးအတွက် အရေးပါသော လုပ်ဆောင်မှုများ ဖြစ်သည့်အတွက် မပျင်းမရိ ပုံမှန်လုပ်ဆောင်ကြပါ။

■電車・バスを利用する場合

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

■宿舎内での注意事項

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

(3) 健康に関する知識

①日本の風土・気候になれよう

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

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

②食事をしっかりとろう

日本の食事が口にあわないという人もいるでしょう。しかし、朝昼晩の食事を規則正しく取ることは、健康管理の基本です。日本食は日本の気候風土や生活に合った食事ですから、少しずつ慣れていきましょう。そして、時には母国の料理を作って技能実習生同士で食事をすることでリフレッシュしましょう。

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

③生活のリズム

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

規則正しい生活のリズムをつくり日本での生活に慣れるようにしましょう。

④衛生に気をつけよう

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

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

၅ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်မည့်သူအား တွေ့အောင်ရှာပါ

သင့် အခက်အခဲများကို နားထောင်ပေးမည့်သူမှာ အလုပ်သင်တန်းတာဝန်ခံ၊ နေထိုင်မှုပုံစံလေ့ကျင့်ပေးသူနှင့် ဆွေး နွေး အတိုင်ပင်ခံတို့ပဲ ဖြစ်ပါသည်။ စိတ်ထဲ မတင်မကျစိုးရိမ်မှုများကို သေးသေးလေးဟု သဘောမထားပဲ ပြဿနာ မကြီးထွားလာမီ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ပြီး ကြိုစားဖြေရှင်းပါ။

ထို့အပြင် နေထိုင်မှု ပုံစံလေ့ကျင့်ပေးသူအပြင် အလုပ်သင်တန်းသားအချင်းချင်းနှင့် သင်တန်းခေါင်းဆောင်များတွင် မိမိအနေဖြင့် တိုင်ပင်နိုင်မည့်သူ ရှိပါကလည်း အဆင်ပြေစေပါသည်။

၆ ဂျပန်နိုင်ငံ နေထိုင်စားသောက်မှုနှင့် ယဉ်ကျေးမှု စသည်တို့အား လေ့လာပါ

သင့်တိုင်းပြည်တွင်သာရှိပြီး ဂျပန်နိုင်ငံတွင် မရနိုင်သည့်အရာများကိုသာ လိုချင်နေလျှင် စိတ်ဆန္ဒမပြည့်ဖမှများသာ ထပ်ထပ် ဖြစ်ပေါ်လာလိမ့်မည်။ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်ရှိသည့် ဆော့ကစားခြင်း၊ အားကစားပြုလုပ်ခြင်း၊ ပွဲတော်များတွင် မိမိပါသနာနှင့် ကိုက်ညီ သည့်အရာများကို တက်တက်ကြွကြွ ပါဝင်လုပ်ဆောင်ပါက ပိုကောင်းပါသည်။

အထူးသဖြင့် အလုပ်သင်ဌာနနှင့် စီမံကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့တို့မှ အေသရှိပျော်ပွဲရွှင်ပွဲများ၊ ကုသိုလ်ဖြစ်ပွဲများ၊ လူမှုရေးပွဲများတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ခွင့်ရအောင် ဆောင်ရွက်စီမံပေးလာလျှင် တက်တက်ကြွကြွပါဝင်ကာ ဒေသခံများနှင့် မိတ်ဆွေဖွဲ့ကြပါ။

ထို့နောက်အလုပ်သင်များအနေဖြင့်အလုပ်ပိတ်ရက်အားလပ်ရက်တွင်သူငယ်များနှင့်ဈေးဝယ်ထွက်ခြင်း၊ခရီးသွားခြင်းများပြုလုပ်ပြီး အပန်းဖြေအနားယူရန်လည်းလိုအပ်ပါသည်။ အလုပ်သင်များအနေဖြင့်သင်တန်းကာလနေထိုင်စဉ်အတွင်းရေမြေတောတောင်ပင်လယ်စသည့်သဘာဝအလှတရားများခံစားရန်အတွက်အလည်အပတ်သွားခြင်းများရှိကောင်းရှိနိုင်သည့်အတွက်ထိုအချိန်များ၌အလုပ်သင်တန်း၏တာဝန်ရှိသူအားခရီးအစီအစဉ်ကိုပြောကြားပြီးသဘာဝသားအန္တရာယ်စသည့်မတော်တဆမှုများမရှိစေရန်သေချာတိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြီးခရီးအတွက်စနစ်တကျကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းများ၊အန္တရာယ်ရှိသောနေရာများ၊ရေမကူးရန်တားမြစ်ထားသောနေရာများ(အန္တရာယ်ကြိုတင်ကာကွယ်ရန်အတွက်ရေမကူးနိုင်သတ်မှတ်ထားသောနေရာများ) ရှိမရှိကိုမသွားခင်သေချာစွာစစ်ဆေးရှာဖွေခြင်းဖြင့်အထူးသတိပြုရန်လိုအပ်ပါသည်။

၇ ရောဂါနှင့်ကျန်းမာရေးပိုင်းဆိုင်ရာ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု

နေထိုင်မကောင်းခြင်းနှင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိပါက စိတ်အေးချမ်းသာစွာ သွားရောက်ပြသနိုင်မည့် ဆေးရုံအား ကြိုတင်ရှာဖွေ ထားပါ။

ဘယ်အချိန် နေထိုင်မကောင်းဖြစ်မလဲ၊ ဒါဏ်ရာအနာတရဖြစ်မလဲဆိုတာ မသိနိုင်သည့်အတွက် ဆေးရုံဆေးခန်း ရောက်ချိန်တွင် မိမိ၏အကြောင်းကို ချက်ချင်းပြောပြနိုင်ရန် အမည်၊ မွေးသက္ကရာဇ်၊ လက်ရှိကုသမှုခံယူနေသည့် ရောဂါရှိမရှိ၊ လက်ရှိသောက်သုံးနေသည့်ဆေး ရှိမရှိ၊ အလက်ဂျစ်(ဆေးမတွဲ့အင်ပြင်ထခြင်း)ရှိမရှိ စသည်တို့ကို ရေးမှတ်ထားနိုင်ပါက ပိုကောင်းပါသည်။ (စာမျက်နှာ 126 ကိုကြည့်ပါ။)

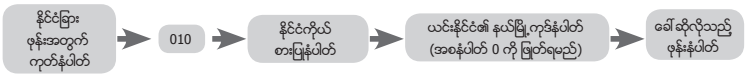
(4) ဂျပန်နိုင်ငံတွင် အဆင်ပြေချောမွေစွာ နေထိုင်နိုင်ရန် မှတ်စုအတိုများ

၁ အရေးပေါ်အချိန်နှင့် မေးမြန်းနိုင်သည့် ဖုန်းနံပါတ်များ

အရေးပေါ်ဖုန်းနံပါတ်များ		မေးမြန်းနိုင်သည့် ဖုန်းနံပါတ်များ	
ရဲစခန်း	110 (အခမဲ့)	မိုးလေဝသခန့်မှန်းချက်	177 (ဖုန်းပြောခကျခံရမည်)
မီးသတ်နှင့် လူနာတင်ယာဉ်	119 (အခမဲ့)	စံတော်ချိန်	117 (ဖုန်းပြောခကျခံရမည်)
ဖုန်းလိုင်းပျက်ခြင်း	113 (အခမဲ့)	ဖုန်းနံပါတ်စုံစမ်းခြင်း	104 (ဖုန်းပြောခကျခံရမည်)

၂ နိုင်ငံခြားသို့ ဖုန်းခေါ်ဆိုနည်း

အောက်ပါ အစီအစဉ်အတိုင်း တကမ္ဘာလုံးအနှံ့ မည်သည့်နေရာနှင့်မဆို ဖုန်းဆက်သွယ်ခေါ်ယူနိုင်မည်။



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

*ဖုန်းကုမ္ပဏီအလိုက် နိုင်ငံခြားဖုန်း ခေါ်ဆိုရန် ကုတ်နံပါတ်များ

ကေဒီဒီအိုင် ကုမ္ပဏီ	001
ဆော့ဘန့်တယ်လီကွန်း ကုမ္ပဏီ	0061
အန်တီတီကွန်ယြူနီကေးရှင်း ကုမ္ပဏီ	0033

⑤相談相手を見つけよう

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

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

⑥日本の生活と文化等にふれよう

あなたの国にあって、日本に無いものばかりを求めると欲求不満がつのります。日本にある遊びやスポーツ、祭りなどで、あなたの興味のあるものに積極的に接すると良いでしょう。特に、実習実施者や監理団体が地域のイベントや慈善活動などの催しへの参加の機会を提供してくれる場合には、積極的に参加して、地域の人たちと交流を持ちましょう。

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

⑦病気に備えて

病気やケガに備えて自分が安心して行ける病院を確認しておきましょう。

いつ病気になったり、いつケガにあうかわかりませんから、病院に行った際に自分の情報をすぐに伝えられるように、氏名、生年月日、現在治療中の病気の有無、現在服用中の薬の有無、アレルギーの有無などについて、メモしておくのがいいでしょう。(127ページ参照)

(4) 日本の生活便利メモ

①緊急時、生活情報の電話番号

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

②国際電話のかけかた

電話番号は次の順序でかけると、世界中のどこにでもつながります。

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

※国際電話申込番号の例

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

* နိုင်ငံခြားဖုန်းခေါ်ဆိုရန် နိုင်ငံအလိုက်ကိုယ်စားပြုနံပါတ်များ

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

၃ နိုင်ငံခြား စာပို့ခ(လေယာဉ်ဖြင့်)

နယ်မြေ		ဇုံအမှတ် 1	ဇုံအမှတ် 2	ဇုံအမှတ် 3
နယ်မြေအမည်		အာရှနိုင်ငံများ - တရုတ် - ဖိလစ်ပိုင် - အင်ဒိုနီးရှား - ထိုင်း - ဗီယက်နမ်	အိုရှိုးနီးယား အရှေ့အလယ်ပိုင်း မြောက်အမေရိက အလယ်ပိုင်းအမေရိက ဥရောပ	အာဖရိက တောင်အမေရိက
စာ	25 ဂရမ် အထိ	ယန်း 90	ယန်း 110	ယန်း 130
(သတ်မှတ်အရွယ်ပါဆယ်ထုပ်)	50 ဂရမ် အထိ	ယန်း 160	ယန်း 190	ယန်း 230
ပို့စကတ်		ယန်း 70		

၄ ပြည်ပသို့ ငွေလွှဲခြင်း

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

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

22. ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်စနစ်၊ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ်

၁ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်စနစ်

ဆိုသည်မှာဂျပန်နိုင်ငံသို့ရောက်ရှိပြီးနေထိုင်ရမည့်နေရာသတ်မှတ်ပြီးဝင့်ရက်အတွင်းနေထိုင်ရာရပ်ကွက်(သို့)မြို့နယ်ရုံးသို့သွားရောက်ပြီး ရွှေ့ပြောင်းနေထိုင်ကြောင်းအကြောင်းကြားစာပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုကဲ့သို့အကြောင်းကြားပြီးနောက်စာရင်းသွင်းမှတ်ပုံတင်ပြီးနေထိုင်ကြောင်း ထောက်ခံစာ(ဂျူးမင်းဟရော၊ အိမ်ထောင်စုစာရင်း) ပြုလုပ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး တစ်ခါတည်း ဂဏန်း ၁၂လုံးပါသည့် ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကိုသတ်မှတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ (ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်သည် လူတစ်ဦးချင်းအလိုက် ကွဲပြားသည်။)

- ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်မှာ အထူးသဖြင့် အောက်ပါအခြေအနေမျိုးတွင် လိုအပ်သည်။
  ၁ ပင်စင်၊ ကလေးပြုစုထောက်ပံ့ရန် ခံစားခွင့်၊ ဆေးဝါးကုသရေးဝန်ဆောင်မှုကို ရယူသည့် အခါ
  ၂ ဘဏ်တွင် အကောင့်ပြုလုပ်မည့် အချိန်။
  ၃ နိုင်ငံခြားသို့ ငွေလွှဲသည့်အချိန်။ ထို့နောက် နိုင်ငံခြားမှ ငွေကို လက်ခံရယူမည့်အချိန်။
  ၄ အလုပ်စတင်လုပ်ကိုင်သည့် အချိန်။
- သင်သည် ကိုယ်ပိုင်နံပတ်ကို တင်ပြသည့်အချိန်တွင်
  (က။) ထိုနံပါတ်မှာ အမှန်တကယ် သင့်နံပါတ် ဟုတ်လား မဟုတ်လား
  (ခ။) သင်၏ ပတ်စပို့စသည့် မျက်နှာပုံပါသော အထောက်အထားလက်မှတ်နှင့် တူညီမှု ရှိလား မရှိလား ဆိုတာကို စစ်ဆေးပါမည်။ ထို့ကြောင့် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကို အခြားမည်သူမှ အသုံးပြု၍ မရနိုင်ပါ။

※国際電話の国番号の一例

国名	国番号	国名	国番号
日本	81	タイ	66
ベトナム	84	カンボジア	855
中国	86	ミャンマー	95
インドネシア	62	モンゴル	976
フィリピン	63	ラオス	856

③国際通常郵便料金（航空便）

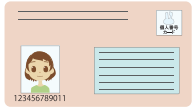
地域		第1地域	第2地域	第3地域
地域名		アジア ・中国 ・フィリピン ・インドネシア ・タイ ・ベトナム　など	オセアニア 中近東 北米 中米 欧州	アフリカ 南米
手紙	25gまで	90円	110円	130円
（定型）	50gまで	160円	190円	230円
郵便はがき		70円均一		

④海外送金について

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

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

22. マイナンバー制度・マイナンバーカード



1 マイナンバー制度とは

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

・マイナンバーは、主に次の場合に必要です。
①年金・子育ての手当、医療サービスを受けるとき
②銀行で口座をつくるとき。
③海外にお金を送るとき。また、海外からお金を受け取るとき。
④働き始めるとき。

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

• ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကို စိတ်ကြိုက်ပြောင်းလဲခြင်းမျိုး ပြုလုပ်၍ မရပါ။ ဂျပန်ဥပဒေအရ ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် အနေအထားမှလွဲ၍ မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကို အခြားသူများအား ပြောပြခြင်းကို တားမြစ်ထားသဖြင့် သတိပြုပါ။

၂ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ်

• အိမ်ထောင်စုစာရင်း ပြုလုပ်ပြီးလျှင် တရားဝင် ID (မှတ်ပုံတင်) ကဒ်စသည့် အမျိုးမျိုးသော နေရာတွင် အသုံးပြုနိုင်သည့် ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ်ကို အခမဲ့ ရရှိနိုင်ပါမည်။ ဒေသဆိုင်ရာ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန၊ ပြည်တွင်းပြည်ပရှိ ဂျပန်အစိုးရရုံးဌာနများတွင် ပြည်ဝင်ခွင့်လျှောက်ထားချိန်တွင် ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ် လျှောက်ထားခြင်းလမ်းညွှန်မှုစသည်များကို လုပ်ဆောင်နေပါသည်။ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ် လျှောက်ထားခြင်းကို သေချာပေါက် ပြုလုပ်ပါ။

(၁) ကဒ်တွင်ပါရှိမည့်ဖော်ပြချက်များ

အရှေ့ဘက်- အမည် ၊ လိပ်စာ ၊ မွေးသက္ကရာဇ် ၊ ကျား/မ အမျိုးအစား ၊ လိုင်စင်ဓာတ်ပုံ

အနောက်ဘက်- ကိုယ်ပိုင်နံပါတ် ၊ IC ပတ်လမ်း

[အရှေ့ဘက်]

[အနောက်ဘက်]

(၂) ဘယ်လိုအချိန်မျိုးမှာ အသုံးပြုမလဲ

• တရားဝင် ID (မှတ်ပုံတင်) ကဒ်အနေဖြင့် အသုံးပြုခြင်း (အရှေ့ဘက် သာလျှင် တင်ပြရန်)
• ကွန်ပီနီ စတိုးဆိုင်တွင် အိမ်ထောင်စုစာရင်းစသည့် စာရွက်စာတမ်းများ၏ မိတ္တူကို ရယူနိုင်သည်။
• ကျန်းမာရေးအာမခံကဒ် အနေဖြင့် အသုံးပြုခြင်း (၂၀၂၁ခုနှစ် မတ်လမှ စ၍)

၃ ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်စနစ်နှင့် ပတ်သက်၍

စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်း

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

[ကိုယ်ပိုင်နံပါတ် အထွေထွေ အခမဲ့ ဖုန်းလိုင်း]

တနင်္လာမှသောကြာ နံနက် ၉ နာရီ မိနစ် ၃၀ မှ ည ၈ နာရီထိ

စနေ၊ တနင်္ဂနွေ၊ အစိုးရရုံးပိတ်ရက် နံနက် ၉နာရီ ၃၀မိနစ်မှ ညနေ ၅နာရီ ၃၀မိနစ်

ဖုန်း0120-95-0178 (ဂျပန်ဘာသာစကား)

0120-0178-26 / 0120-0178-27 (အင်္ဂလိပ်၊ တရုတ်၊ ကိုရီးယား၊ စပိန်၊ ပေါ်တူဂီ ဘာသာစကား)

*ပျောက်ဆုံးခြင်း၊ ခိုးယူခံရခြင်းကြောင့် ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ်ကို ယာယီ အသုံးပြုမှုရပ်ဆိုင်းစေခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ၂၄နာရီလုံး ပိတ်ရက်မရှိ လက်ခံနေပါသည်။ တစ်လက်စတည်း ရဲစခန်းသို့ အစီရင်ခံပြီး လက်ခံဖြတ်ပိုင်းနံပါတ်ကို ရေးမှတ်ထားပါ။

ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ်ကို ထပ်မံ ထုတ်ပေးမည့်ကိစ္စမှာလည်း လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ ထပ်မံထုတ်ယူလိုပါက မိမိနေထိုင်ရာ ရပ်ကွက်ရုံး(သို့)မြို့နယ်ရုံးတွင်လျှောက်ထားနိုင်သည်။

[ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်စနစ်နှင့် ပတ်သက်သည့် အင်တာနက်စာမျက်နှာ]

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

*အင်္ဂလိပ်၊ တရုတ်၊ ကိုရီးယားအပြင်၊ ဘာသာစကားစုစုပေါင်း ၂၆ မျိုး ဖြင့် လမ်းညွှန်ပေးနေပါသည်။

[ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ကဒ်စနစ်နှင့် ပတ်သက်သည့် အင်တာနက်စာမျက်နှာ]

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

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

・マイナンバーを自由に変更することはできません。日本の法律で定められた場合を除き、自分のマイナンバーを他人に教えることは禁止されていますので、注意してください。

2 マイナンバーカード

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

(1) 記載事項

おもて面：氏名、住所、生年月日、性別、顔写真

うら面：マイナンバー、ＩＣチップ

【おもて面】

【うら面】

(2) どんな時に使うのか

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

3 マイナンバー制度に関する問合せ

マイナンバー制度に関しては、下記のフリーダイヤルへお問い合わせください。また、制度について解説しているホームページもご活用ください。

【マイナンバー総合フリーダイヤル】

平日：午前9:30～午後8:00／土日祝日：午前9:30～午後5:30

TEL：0120-95-0178（日本語）

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

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

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

【マイナンバー制度に関するホームページ】

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

※英語、中国語、韓国語のほか、計26言語で案内しています。

【マイナンバーカードに関するホームページ】

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

※英語、中国語・韓国語・スペイン語・ポルトガル語でも案内しています。

23. အမျိုးမျိုးသောဆွေးနွေးမှု ၊ အထောက်အကူပေးသည့်ကောင်တာ

သင်ဘာကိုဆွေးနွေးချင်တာလဲ။

ဆွေးနွေးသည့်အကြောင်းအချက်နဲ့ လိုက်ပြီးဆွေးနွေးမဲ့ကောင်တာမတူသောကြောင့်ဆွေးနွေးသည့်အကြောင်းဥပမာကိုနမူနာကြည့်ပြီး စုံစမ်းရမဲ့နေရာရဲ့စာမျက်နှာကိုကြည့်ပါ။

သို့သော်လည်းကော်မတီတွင်အလုပ်ခံစားခွင့်နှင့် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန ၏လုပ်ငန်းစဉ်စသည့်ဆွေးနွေးခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍လည်း အကြံဉာဏ်ပေးမည်ဖြစ်သောကြောင့်ဂျပန်ဘာသာစကားပြောရန်စိတ်ပူလျှင် အားမနာဘဲမြန်မာဘာသာစကားဖြင့်ဆွေးနွေးဆက် သွယ်နိုင်ပါသည်။

နိုင်ငံခြားသားနည်းပညာအလုပ်သင်တန်းကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ ⇒ 92 စာမျက်နှာသို့	• နည်းပညာအလုပ်သင်စနစ်အကြောင်း • နည်းပညာလေ့ကျင့်ရေးဥပဒေကိုချိုးဖောက်ခဲ့သည်ဟုထင်လျှင် • အလုပ်သင်ဌာနပြောင်းခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍
အလုပ်သမားရေးရာဌာန အလုပ်သမားစံနှုန်းကြီးကြပ်ရေးဌာန ⇒ 78, 94 စာမျက်နှာသို့	• လုပ်ငန်းခွင်ခံစားခွင့်(လုပ်ငန်းချိန် ၊ လုပ်အားခ ၊ အားလပ်ချိန် စသည်ဖြင့်) • လုပ်အားခနှင့်အချိန်ပိုလုပ်အားခများမပေးခြင်းရှိခဲ့လျှင် • လုပ်အားခွင်ထိခိုက်ဒဏ်ရာရခဲ့လျှင်
လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန ⇒ 106 စာမျက်နှာသို့	• နေထိုင်ခွင့်ဗီဇာလျှောက်ထားခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ • နောက်တကြိမ်ပြန်ဝင်ရောက်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ • နေထိုင်ခွင့်ကတ်ပြားပျောက်ဆုံးခြင်း ပတ်သက်၍
အခြားအမျိုးမျိုးသောအကြောင်းအရာများ ဆွေးနွေးရမည့်ကောင်တာ ⇒ စာမျက်နှာ 84 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き等の相談についてもアドバイスをしますので、日本語に不安があるときは、遠慮せずに母国語相談に連絡してください。

外国人技能実習機構 ⇒ 93ページへ	・技能実習制度のこと ・技能実習法令に違反があると感じたとき ・実習先の変更について
労働局・労働基準監督署 ⇒ 79, 95ページへ	・労働条件（就業時間、賃金、休暇など） ・賃金や残業代に未払いがあったとき ・仕事中にケガをしたとき
出入国在留管理局 ⇒ 107ページへ	・在留手続について ・再入国手続きについて ・在留カードの紛失について
その他各種相談窓口 ⇒ 85ページへ	・日本での生活上の疑問、問題

၁။ အလုပ်သမားခံစားခွင့်အား ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်း(တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်သီးသီးရှိ အလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံချိန်စံညွှန်းကြီးကြပ်ရေးဌာန)

○ အလုပ်ခွင်တွင်း ကြုံတွေ့နေရမှုများ (လုပ်ငန်းခွင်ပြဿနာနှင့် အလုပ်သမားခံစားခွင့်များ) ကို တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်အသီးသီးရှိ အလုပ်သမား ရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံချိန်စံညွှန်း ကြီးကြပ်ရေးဌာနများသို့ ဖုန်းဖြင့်ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်သည်။

○ အလုပ်သမားစံနှုန်းဆိုင်ရာ ဥပဒေ ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်နေကြောင်းတွေ့ရှိပါက တစ်နိုင်ငံလုံးရှိ အလုပ်သမား စံချိန်စံညွှန်းကြီးကြပ်ရေးဌာနသို့ ဆက်သွယ်တိုင်ကြားနိုင်သည်။

○ "နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများအတွက် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရေး သီးသန့်ဖုန်းနံပါတ်"သည် လိုင်းကြီးဖုန်းမှ စက္တင်္ဘာ ၁၈လျှင် ၈.၅ယန်း၊ မိုဘိုင်းဖုန်းမှ စက္တင်္ဘာ ၁၈လျှင် ၁၀ယန်း (နှစ်မျိုးစလုံး အခွန်ပါပြီး) ကျသင့်ပါမည်။

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း၊ ဘာသာစကား	လက်ခံချိန်	မှတ်ချက်
နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများအတွက် သီးသန့် ဖုန်းနံပါတ်	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001701 ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့မှ သောကြာနေ့ထိ နံနက် 10:00 နာရီမှ ညနေ 3:00နာရီ	လုပ်ငန်းခွင်ခံစားခွင့်နှင့်ပတ်သက် သောပြဿနာများနှင့်ပတ်သက် ဥပဒေဆိုင်ရာရှင်းလင်းချက်နှင့် သက်ဆိုင်ရာဌာနများကိုဖိတ်ဆက်ခြင်းများပြုလုပ်ပေးပါမည်။ - နေ့လည်ခင်း နားချိန်မှာ မွန်းတည့် 12 နာရီမှ ညနေ 1:00နာရီအထိ - ပိတ်ရက်မှာ ဘာသာရေးရုံးပိတ်ရက်များနှင့် နစ်သစ်ကူးပိတ်ရက် ဒီဇင်ဘာလ ၂၉ ရက်မှ ဇန်နဝါရီလ ၃ရက်အထိ
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001702 ဘာသာစကား-တရုတ်		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001703 ဘာသာစကား-ပေါ်တူဂီ		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001704 ဘာသာစကား-စပိန်		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001705 ဘာသာစကား-ဖိလိပိုင်	အပတ်စဉ် အဂါနေ့မှ သောကြာနေ့ထိ နံနက် 10:00 နာရီမှ ညနေ 3:00နာရီ	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001706 ဘာသာစကား-ဗီယက်နမ်	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့မှ သောကြာနေ့ထိ နံနက် 10:00 နာရီမှ ညနေ 3:00နာရီ	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001707 ဘာသာစကား-မြန်မာ	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့ နံနက် 10:00 နာရီမှ ညနေ 3:00နာရီ	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001708 ဘာသာစကား- နီပေါ	အပတ်စဉ် အဂါနေ့၊ ကြာသပတေးနေ့ နံနက် 10:00 နာရီမှ ညနေ 3:00 နာရီ	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001709 ဘာသာစကား- ကိုရီးယား	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့၊ ကြာသပတေးနေ့၊ သောကြာနေ့ နံနက် 10:00 နာရီမှ ညနေ 3:00 နာရီ	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001712 ဘာသာစကား- ထိုင်း	အပတ်စဉ် ဗုဒ္ဓဟူးနေ့ နံနက် 10:00 နာရီမှ ညနေ 3:00 နာရီ	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001715 ဘာသာစကား- အင်ဒိုနီးရှား		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-001716 ဘာသာစကား- ကမ္ဘောဒီးယား		
	ဖုန်းနံပါတ်-0570-001718 ဘာသာစကား- မွန်ဂိုလီ	အပတ်စဉ် ကြာသပတေးနေ နံနက် 10:00 နာရီမှ ညနေ 3:00 နာရီ	

① **労働条件等の相談（都道府県労働局及び労働基準監督署）**

○労働に関する様々な相談（職場でのトラブルや労働条件など）を各都道府県労働局、各労働基準監督署の窓口及び電話で受け付けています。

○労働基準に関する法令違反がある場合には、全国の労働基準監督署で申告することができます

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

窓口名	連絡先・対応言語	受付時間	備考
外国人労働者向け相談ダイヤル	**電話**:0570-001701 対応言語：英語	毎週 月曜日～金曜日 午前10:00～午後3:00	労働条件に関する問題について、法令の説明や関係機関の紹介を行います。 ・正午～午後1:00は除く ・祝日及び年末年始12月29日～1月3日は休み
	電話:0570-001702 対応言語：中国語		
	電話:0570-001703 対応言語：ポルトガル語		
	電話:0570-001704 対応言語：スペイン語		
	電話:0570-001705 対応言語：タガログ語	毎週 火曜日～金曜日 午前10:00～午後3:00	
	電話:0570-001706 対応言語:ベトナム語	毎週 月曜日～金曜日 午前10:00～午後3:00	
	電話:0570-001707 対応言語:ミャンマー語	毎週 月曜日 午前10:00～午後3:00	
	電話:0570-001708 対応言語:ネパール語	毎週 火曜日・木曜日 午前10:00～午後3:00	
	電話:0570-001709 対応言語：韓国語	毎週 月曜日・木曜日・金曜日 午前10：00～午後３：00	
	電話:0570-001712 対応言語：タイ語	毎週 水曜日 午前10：00～午後３：00	
	電話:0570-001715 対応言語：インドネシア語		
	電話:0570-001716 対応言語：カンボジア語		
	電話:0570-001718 対応言語：モンゴル語	毎週 木曜日 午前10：00～午後３：00	

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း၊ ဘာသာစကား	လက်ခံချိန်	မှတ်ချက်
အလုပ်သမားအာ းလုံးအတွက် စုံစမ်းရေးကော်နာ	တစ်နိုင်ငံလုံးရှိ အလုပ်သမားဌာန၊ အလုပ်သမားရေးရာ အခြေခံ အခွင့်အရေးနှင့် ပတ်သက်သော ကြီးကြပ်ရေးဌာနကို နေရာပေါင်း ၃၇၉ ကျော် ဖွင့်လှစ်ထားရှိပြီး အသေးစိတ် ကို (လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန အထွေထွေအလုပ်သမားစုံစ မ်းရေးကော်နာ လမ်းညွှန်) https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/ soudan.html တွင်လည်း ဖော်ပြထားပါသည်။ ဘာသာစကား-ဂျပန်		စာမျက်နှာ 94 ကိုကြည့်ပါ။
နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သမားများ သီးသန့် စုံစမ်းရေး ကော်နာ	နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများ သီးသန့်စုံစမ်းရေး ကော်နာကိုဖွင့်လှစ်ထားသည့် မြို့နယ် အသီးသီးရှိ အလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံနှန်းကြီးကြပ်ရေးဌာန များ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို (လူမှုဖူလုံရေး အင်တာနက် စာမျက်နှာရှိ အလုပ်သမားခံစားခွင့်များ အကြောင်းသိကောင်းစရာ စာမျက်နှာ(ဂျပန်ဘာ သာ)မှ နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သမား ဆွေးနွေးရေးကော်နာ) https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html သို့လည်း သွားရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမား သီးသန့်စုံစမ်းရေးကော်နာ ဖွင့်လှစ်သည့်နေ့ရက်စသည့် အသေးစိတ်နှင့်ပတ်သက်၍ အသီးသီး၏ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာများသို့ စုံစမ်းမေးမြန်းပါ။ ဘာသာစကား- အင်္ဂလိပ်၊ တရုတ်၊ ပေါ်တူဂီ၊ စပိန်၊ တာဂါလော့၊ ဗီယက်နမ်၊ မြန်မာ၊ နီပေါ။ ကိုရီးယား၊ ထိုင်း၊ အင်ဒိုနီးရှား၊ ကမ္ဘောဒီးယား (ခမာ) နှင့် မွန်ဂို နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမား သီးသန့်စုံစမ်းရေးကော်နာ ဖွင့်လှစ်မထားသည့် မြို့နယ် အလုပ်သမားရေးရာဌာနနှင့် အလုပ်သမားစံ နှန်းကြီးကြပ်ရေးဌာနများတွင်လည်း လုပ်ငန်း ခံစားခွင့်နှင့်ပတ်သက်သော ဆွေးနွေးမှုကို လက်ခံနေသော်လည်း တတ်နိုင်သမျှ စကားပြန်လုပ်ပေးနိုင်သူနှင့်အတူ ဌာနသို့ လာရောက်ကြပါရန် မေတ္တာရပ်ခံပါသည်။		စာမျက်နှာ 98 ကိုကြည့်ပါ။
အလုပ်သမား အခြေခံ အခွင့်အရေး စံချိန်စံညွှန်း ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန အင်တာနက်စာမျက်နှာ အလုပ်သမား အခြေခံအခွင့်အရေး စံချိန်စံညွှန်း ကြီး ကြပ်ရေးဌာန တည်နေရာလမ်းညွှန် https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/ roudoukijun/location.html တွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ ဘာသာစကား-ဂျပန်		

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

* "အလုပ်သမားရေးရာ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရေး အရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်း"
(တာဝန်အပ်နှင်းထားသည့်လုပ်ငန်း)

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

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း၊ ဘာသာစကား	လက်ခံသည့်နေ့	လက်ခံချိန်
အလုပ်သမားရေးရာ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရေး အရေးပေါ်ဖုန်းလိုင်း	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-401 ဘာသာစကား- အင်္ဂလိပ်	အပတ်စဉ် တနလာနေ့မှ တနင်္ဂနွေနေ့ (နေ့စဉ်)	○ကြားရက် (တနလာမှ သောကြာ) ညနေ 5 နာရီမှ 10 နာရီ ○ရုံးပိတ်ရက် စနေ၊ တနင်္ဂနွေ၊ အများပြည်သူ အားလပ်ရက် နံနက် 9 နာရီမှ ညနေ 9 နာရီ • အများပြည်သူ အားလပ်ရက်နှင့် နစ်ကူးကာလ ဒီဇင်ဘာလ ၂၉ရက်မှ ဇန်နဝါရီလ ၃ရက်အထိ ပိတ်ရက်
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-402 ဘာသာစကား- တရုတ်		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-403 ဘာသာစကား- ပေါ်တူဂီ		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-404 ဘာသာစကား- စပိန်	အပတ်စဉ် အဂါနေ့၊ ကြာသပတေးနေ့မှ စနေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-405 ဘာသာစကား- တာဂါလော့	အပတ်စဉ် အဂါနေ့၊ ဗုဒ္ဓဟူးနေ့၊ စနေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-406 ဘာသာစကား- ဗီယက်နမ်	အပတ်စဉ် ဗုဒ္ဓဟူးနေ့၊ သောကြာနေ့၊ စနေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-407 ဘာသာစကား- မြန်မာ	အပတ်စဉ် ဗုဒ္ဓဟူးနေ့၊ တနင်္ဂနွေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-531-408 ဘာသာစကား- နီပေါ		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-613-801 ဘာသာစကား- ကိုရီးယား	အပတ်စဉ် ကြာသပတေးနေ့၊ စနေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-613-802 ဘာသာစကား- ထိုင်း		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-613-803 ဘာသာစကား- အင်ဒိုနီးရှား		
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-613-804 ဘာသာစကား- ကမ္ဘောဒီးယား(ခမာ)	အပတ်စဉ် တနလာနေ့၊ စနေနေ့	
	ဖုန်းနံပါတ်- 0120-613-805 ဘာသာစကား- 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（毎日）	○平日（月～金） 午後５時～午後10時 ○土日・祝日 午前９時～午後９時 ・祝日及び年末年始 12月29日～１月３ 日は休み
	電話:0120-531-402 対応言語: 中国語		
	電話:0120-531-403 対応言語: ポルトガル語		
	電話:0120-531-404 対応言語: スペイン語	毎週 火曜日・木曜日～土曜日	
	電話:0120-531-405 対応言語: タガログ語	毎週 火曜日・水曜日・土曜日	
	電話:0120-531-406 対応言語: ベトナム語	毎週 水曜日・金曜日・土曜日	
	電話:0120-531-407 対応言語: ミャンマー語	毎週 水曜日・日曜日	
	電話:0120-531-408 対応言語: ネパール語		
	電話:0120-613-801 対応言語: 韓国語	毎週 木曜日・日曜日	
	電話:0120-613-802 対応言語: タイ語		
	電話:0120-613-803 対応言語: インドネシア語		
	電話:0120-613-804 対応言語: カンボジア語 （クメール語）	毎週 月曜日・土曜日	
	電話:0120-613-805 対応言語: モンゴル語		

၂။ ဂျပန်နိုင်ငံ ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာ စုံစမ်းရေးကော်နာ

○ ဂျပန်နိုင်ငံပြည်ဝင်ခွင့် ဗီဇာနှင့် ပတ်သက်၍ နေထိုင်ရာမြို့နယ်အတွင်းရှိ ဒေသဆိုင်ရာ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန သို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်သည်။

○ နိုင်ငံခြားဘာသာစကားဖြင့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးလျက်ရှိသည်။

○ အတင်းအကြပ် တိုင်းပြည်သို့ ပြန်ပို့ခံရပါက ပြန်ပို့ခံရသော အလုပ်သင်အနေဖြင့် လေယာဉ်ကွင်း ပြည်ပထွက်ခွာမှု ကောင်တာ ရှိ တာဝန်ခံ လဝကအမှုထမ်းထံ တိုင်ကြားနိုင်သည်။

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း၊ ဘာသာစကား		လက်ခံချိန်	မှတ်ချက်
မြို့နယ်လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန	မြို့နယ်လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာနရုံးချုပ်နှင့် ရုံးခွဲများ အသေးစိတ်ကို (လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန အင်တာနက်စာမျက်နှာ ကော်မတီအသင်းအဖွဲ့ကော်နာ)တွင်လည်း https://www.immi-moj.go.jp/soshiki/index.html သွားရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ ဘာသာစကား- ဂျပန်(လိုအပ်ပါက စကားပြန် စီစဉ်ပေးသည်)			စာမျက်နှာ 106 ကိုကြည့်ပါ။
နိုင်ငံခြားသားများအတွက် သတင်းအချက်အလက် ဖြန့်ဝေရေးစင်တာ	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-013904 ဖုန်းနံပါတ်-03-5796-7112 (ပြည်ပမှ ဆက်သွယ်ခေါ်ဆိုမှုအတွက် IP・PHS) ဘာသာစကား-ဂျပန်၊အင်္ဂလိပ်၊တရုတ်၊ကိုရီးယား၊စပိန်၊ ပေါ်တူဂီ		အပတ်စဉ် တနင်္လာမှ သောကြာ နံနက် 8:30 နာရီမှ ညနေ 5:15 နာရီထိ	
	အီးမေးလ်- info-tokyo@i.moj.go.jp			

၃။ အထွေထွေအတိုင်ပင်ခံရုံး

○ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်း နေထိုင်စားသောက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ ဆက်သွယ်စုံစမ်းနိုင်သော နေရာများအား မိတ်ဆက်ပေးသွားပါမည်။

○ အချို့သော နိုင်ငံခြားဘာသာစကားဖြင့်လည်း လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးသည်။

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း၊ ဘာသာစကား	လက်ခံချိန်	မှတ်ချက်
ဂျပန်ဥပဒေရေးရာ အတိုင်ပင်ခံရုံး (အများအခေါ်- ဟိုးတယ်လစု)	ဂျပန်ဥပဒေရေးရာ အတိုင်ပင်ခံရုံး ဖုန်းနံပါတ် ဖုန်းနံပါတ်- 0570-078374 (PHS ဖုန်းမှလည်း ခေါ်ဆိုနိုင်) ဖုန်းနံပါတ်- 03-6745-5600 (IP ဖုန်း) ဆွေးနွေးခ- အခမဲ့ ဖုန်းဆိုခ- အခမဲ့ ဘာသာစကား-ဂျပန်	ရုံးဖွင့်ရက် နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 9:00နာရီ ရုံးဖွင့်ရက် နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 5:00နာရီ	- ရဲအမှုအခင်းနှင့် ရဲအမှု အခင်း မဟုတ်သော အခြားကိစ္စရပ်များအတွက် ဥပ ဒေ အကြံပေး - စုံးစမ်းမေးမြန်းမှုပေါ်မူတည်၍ ဥပဒေ အကြံပေး၊ စုံးစံရေးဌာနနှင့် အသင်းအဖွဲ့များ မိတ်ဆက်ပေးခြင်း
	ဘာသာစကားမျိုးစုံဖြင့် လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိသည် ဖုန်းနံပါတ်- 0570-078377 ဆွေးနွေးခ- အခမဲ့ ဖုန်းဆိုခ- အခမဲ့ ဘာသာစကား- အင်္ဂလိပ်၊တရုတ်၊ကိုရီးယား၊စပိန်၊ပေါ်တူဂီ၊ ဗီယက်နမ်၊ တဂါးလော့ဂ် နီပေါ၊ ထိုင်း	ရုံးဖွင့်ရက် နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 5:00နာရီ	

② 入国在留手続に関する相談窓口

○入国在留手続に関する相談は、お住まいの地域を管轄する地方出入国在留管理局で受け付けています。

○外国語での対応も可能な外国人在留総合インフォメーションセンターもありますので、是非御活用ください。

○技能実習生が、意思に反して帰国を促された場合には、空海港で出国手続を行う際に入国審査官にその旨を申し出ることができます。

窓口名	連絡先・対応言語	受付時間	備考
地方出入国在留管理局	地方出入国在留管理局・支局 詳細は、 **【出入国在留管理庁ホームページ　組織・機構】** https://www.immi-moj.go.jp/soshiki/index.html も参照ください。 対応言語：日本語(必要に応じて通訳人を確保)		107ページ参照
外国人在留総合インフォメーションセンター	**電話**：0570-013904 **電話**：03-5796-7112（IP・PHS・海外から） 対応言語：日本語、英語、中国語、韓国語、スペイン語、ポルトガル語	毎週 月曜日～金曜日 午前8:30～午後5:15	
	Eメール：info-tokyo@i.moj.go.jp		

③ その他各種相談窓口

○日本での生活上の疑問や問題に関する相談窓口を紹介します。

○一部外国語での対応も可能な窓口もありますので、御活用ください。

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

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း၊ ဘာသာစကား	လက်ခံချိန်	မှတ်ချက်
နိုင်ငံခြားသား လူ့အခွင့်အရေး ဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးရေးဌာန	ဂျပန်အနှံ့ရှိ မြို့နယ် ကုမ္ပဏီလိုင်စင်နှင့် စာရင်းရုံးချုပ် ဖုန်းနံပါတ်- 0570-090911 * ပုဂ္ဂလိက စကားပြန်ကုမ္ပဏီမှတဆင့် သက်ဆိုင်ရာ ကုမ္ပဏီလိုင်စင်နှင့် စာရင်းရုံးသို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းပေးသည် ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်၊တရုတ်၊ကိုရီးယား၊ ဖိလိပိုင်၊ ပေါ်တူဂီ၊ ဗီယက်နမ်၊ နီပေါ၊ စပိန်၊ အင်ဒိုနီးရှား၊ ထိုင်း	ရုံးဖွင့်ရက် (နှစ်သစ်ကူးပိတ် ရက်များမှအပ) နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 5:00နာရီ	လူတန်းစားခွဲခြားခံရခြင်း၊ အနိုင်ကျင့် ခံရခြင်း ၊ နှိပ်ချဆက်ဆံခံရခြင်းများ အတွက် ဆွေးနွေးနိုင်သည်။
	အာဝရော့ ဖူခုအိုကာ ၃လွှာရှိ နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးပလာဇာ လိပ်စာ- 1-1-1 Tenjin, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်	လစဉ်ဒုတိယပတ် စနေနေ့ မွန်းလွဲ 1:00 နာရီမှ ညနေ 4:00နာရီ	
	အီးဟိုးခဂါဝါ(ခဂါဝါ နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးစင်တာ) အစည်းအဝေးခန်းမ လိပ်စာ- 1-11-63 Bancho, Takamatsu-shi, Kagawa ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်၊တရုတ်၊ကိုရီးယား၊စပိန်၊ပေါ်တူဂီ	လစဉ်တတိယပတ် သောကြာနေ့ မွန်းလွဲ 1:00 နာရီမှ ညနေ 3:00နာရီ (ဘွတ်ကင်စနစ်)	
	Ehime-ken Kokusai Koryu စင်တာ လိပ်စာ- 1-1 Dogoichiman, Matasuyamashi, Ehime ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်	လစဉ် စတုတ္ထပတ် ကြာသပတေးနေ့ မွန်းလွဲ 1:30 နာရီမှ ညနေ 3:30နာရီ	
နိုင်ငံခြားသား လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးရေး ဖုန်းနံပါတ်	ဖုန်းနံပါတ်- 0570-090911 ဘာသာစကား-အင်္ဂလိပ်၊တရုတ်၊ကိုရီးယား၊ ဖိလိပိုင်၊ ပေါ်တူဂီ၊ ဗီယက်နမ်၊ နီပေါ၊ စပိန်၊ အင်ဒိုနီးရှား၊ ထိုင်း	ရုံးဖွင့်ရက် (နှစ်သစ်ကူးပိတ် ရက်များမှအပ) နံနက် 9:00 နာရီမှ ညနေ 5:00နာရီ	လူတန်းစားခွဲခြားခံရခြင်း၊ အနိုင်ကျင့် ခံရခြင်း ၊ နှိပ်ချဆက်ဆံခံရခြင်းများ အတွက် ဆွေးနွေးနိုင်သည်။
အခွန်ရုံး	(နိုင်ငံတော်အခွန်ရုံး အခွန်စုံစမ်းရေးဌာန) https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shirabekata/9200.htm အင်တာနက်စာမျက်နှာမှ ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။		ဝင်ငွေခွန်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးနိုင်သည်
ပင်စင်ရုံး	(ဂျပန်နိုင်ငံ ပင်စင်အာမခံကော်မတီ အင်တာနက်စာမျက်နှာ တစ်နိုင်ငံလုံးအနှံ့ ဆွေးနွေးကောင်တာ) https://www.nenkin.go.jp/section/soudan/ အင်တာနက်စာမျက်နှာမှ ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။		ပင်စင်အာမခံနှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးနိုင်သည်။
ရပ်ကွက်အုပ်ချုပ်ရေးရုံး	နေထိုင်ရာ ရပ်ကွက်အုပ်ချုပ်ရေးရုံးသို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းပါ		စည်ပင်ခွန်၊ စည်ပင်ဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ မေးမြန်းစုံ စမ်း နိုင်သည်။

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

စုံစမ်းပုံ	ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း၊ ဘာသာစကား	လက်ခံချိန်	မှတ်ချက်
အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ကူးလူးဆက်ဆံရေး အသင်း	အသေးစိတ်ကို နေထိုင်ရာ ရပ်ကွက်အတွင်းရှိ အုပ်ချုပ်ရေးရုံးများသို့ ဆက်သွယ်စုံစမ်း မေးမြန်းပါ။ (*အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ကူးလူးဆက်ဆံရေးအသင်းကို ဂျပန်နိုင်ငံ နေရာအနံ့ရှိ နိုင်ငံခြားသားနှင့် ဂျပန်လူမျိုးများကြား ကူးလူးဆက်ဆံရေး အဆင် ပြေချောမွေ့စေရန် ရည်ရွယ်၍ ဖွင့်လှစ်ထား သည်။)		- အသင်းအင်တာနက်စာမျက်နှာတွင် ဒေသတွင်း သတင်းနှင့် နေထိုင်စား သောက်မှုအတွက် အထောက်အကူ ပြုစေမည့် အကြောင်းအရာများ တင်ပြ ဆွေးနွေးထားသည်။ - နိုင်ငံခြားသားများအတွက် သီးသန့် လက်ခံဆွေးနွေးပေးခြင်းနှင့် ဂျပန်စာ သင်ကြားပို့ချပေးခြင်းများလည်း ဆောင်ရွက်ပေးသည်
နိုင်ငံတကာ သံရုံးနှင့် ကောင်စစ်ဝန်ရုံးများ	ဂျပန်နိုင်ငံအခြေစိုက် သံရုံးများ - ပတ်စပို့ပျက်စီးခြင်း၊ပျောက်ဆုံးခြင်းနှင့် အလုပ်သင်ပို့ဆောင်ရေးအေဂျင်စီ စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်း - မိမိနိုင်ငံ၏ သံရုံး (ကောင်စစ်ဝန်ရုံး) သို့ စာတိုက်မှတဆင့် အကြောင်းကြားစာပေးပို့ခြင်း (နိုင်ငံ၊ ဇုံပေါ် မူတည်၍ ဂျပန်နိုင်ငံ တွင်း နေရင်းလိပ်စာ၊ဆက်သွယ်နိုင်မည့်ဖုန်းနံပါတ်များ သတင်းပို့ရန် သတ်မှတ်ချက်များ ရှိနိုင်ပြီး၊ သက်ဆိုင်ရာ သံရုံးသို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းကြပါ။)		စာမျက်နှာ 108 ကိုကြည့်ပါ။

窓口名	連絡先・対応言語	受付時間	備考
国際交流協会	詳細は、お住まいの地域の都道府県庁、市区町村役場にお問合せください。 (※国際交流協会は、各地域に暮らす在留外国人と日本人の交流のために設立された協会です。)		・協会のホームページには地域の情報や生活関連情報が掲載 ・外国人向けの相談や日本語教室を開催しているところもある。
各国大使館・領事館	在日各国大使館等 ・パスポートの棄損、紛失や送出し機関等のお問合せ ・母国の大使館（総領事館）への書類の提出（国・地域により、日本での滞在先、連絡先の届出が義務付けられている場合などがあります。大使館等に確認してください。）		109ページ参照

ကိုးကားစာရွက်စာတမ်း

1. စုံစမ်းရေးဌာနများ
   - ဇယား 1- ကော်မတီရုံးဌာန 92
   - ဇယား 2- အထွေထွေ အလုပ်သမားများ လက်ခံဆွေးနွေးရေးကော်နာ 94
   - ဇယား 3- နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သမားများအတွက် ဆွေးနွေးရေးကော်နာ 98
   - ဇယား 4- လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန 106
   - ဇယား 5- နိုင်ငံအသီးသီး၏ သံရုံးနှင့် ကောင်စစ်ဝန်ရုံးများ 108
2. အလုပ်သင်များအတွက် အလုပ်သမားခံစားခွင့် အချက်အလက် 112
3. အလုပ်သမားနစ်နာကြေးအာမခံပေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့် 120
4. အလုပ်အာမခံ(အခြေခံခံစားခွင့်) လက်ခံယူရန်လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့် 124
5. ဆေးကုသမှုဌာနသို့ မိမိမှတင်ပြသည့်အချက်အလက် ၊ အထောက်အကူပြုမေးခွန်းလွှာ 126
6. အရေးပေါ်သုံး ဂျပန်ဘာသာစကား 134
7. ဂျပန်မြေပုံ 136
8. တိုင်းနှင့်ပြည်နယ် အမည်များ 137

【参考資料】

1．相談窓口所在一覧
   - 表１：外国人技能実習機構 93
   - 表２：総合労働相談コーナー 95
   - 表３：外国人労働者相談コーナー 99
   - 表４：出入国在留管理局 107
   - 表５：各国大使館・領事館 109
2．技能実習のための雇用条件書 112
3．労災保険給付手続の流れ 121
4．雇用保険（基本手当）受給手続の流れ 125
5．医療機関への自己申告表・補助問診票 127
6．緊急時に使う日本語 135
7．日本地図 136
8．都道府県名 137

1. စုံစမ်းရေးဌာနများ

ဇယား 1- ကော်မတီရုံးဌာန

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

１．相談窓口所在一覧

表1: 外国人技能実習機構

事務所名	〒	所在地	電話
札幌事務所認定課	060-0034	北海道札幌市中央区北4条東2-8-2 マルイト北4条ビル5階	011-596-6470（代表）
仙台事務所認定課	980-0803	宮城県仙台市青葉区国分町1-2-1 仙台フコク生命ビル6階	022-399-6326（代表）
東京事務所認定課	101-0041	東京都千代田区神田須田町2-7-2 NKビル7階	03-6433-9211（代表）
水戸支所認定課	310-0062	茨城県水戸市大町1-2-40 朝日生命水戸ビル3階	029-350-8852（代表）
長野支所認定課	380-0825	長野県長野市南長野末広町1361 ナカジマ会館ビル6階	026-217-3556（代表）
名古屋事務所認定課	460-0008	愛知県名古屋市中区栄4-15-32 日建・往生ビル5階	052-684-8402（代表）
富山支所認定課	930-0004	富山県富山市桜橋通り5-13 富山興銀ビル12階	076-471-8564（代表）
大阪事務所認定課	541-0043	大阪府大阪市中央区高麗橋4-2-16 大阪朝日生命館3階	06-6210-3351（代表）
広島事務所認定課	730-0051	広島県広島市中区大手町3-1-9 広島鯉城通りビル3階	082-207-3123（代表）
高松事務所認定課	760-0023	香川県高松市寿町2-2-10 高松寿町プライムビル7階	087-802-5850（代表）
松山支所認定課	790-0003	愛媛県松山市三番町7-1-21 ジブラルタ生命松山ビル2階	089-909-4110（代表）
福岡事務所認定課	812-0029	福岡県福岡市博多区古門戸町1-1 日刊工業新聞社西部支社ビル7階	092-710-4070（代表）
熊本支所認定課	860-0806	熊本県熊本市中央区花畑町1-7 ＭＹ熊本ビル2階	096-223-5372（代表）

ဇယား 2- အထွေထွေ အလုပ်သမားများ လက်ခံဆွေးနွေးရေးကော်နာ

အလုပ်သမားဌာန	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
01 ဟော့ကိုင်းဒိုး အလုပ်သမားရေးရာဌာန	9F First Sapporo Joint Government Office, 2-1-1 Kita Hachijyo Nishi, Kita-ku, Sapporo-shi	011-707-2700
02 အာအိုးမိုရိ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	8F Aomori Joint Government Office, 2-4-25 Shinmachi, Aomori-shi	017-734-4211
03 အီဝါတဲ့ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Second Morioka Joint Government Office, 1-9-15 Moriokaekinishitori, Morioka-shi	019-604-3002
04 ဒီရားဂိ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	8F Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppoumachi, Miyaginoku, Sendai-shi	022-299-8834
05 အာကီတာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Akita Joint Government Office, 7-1-3 Sannou, Akita-shi	018-862-6684
06 ရာမားဂါတာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Yamako Bldg., 3-2-1 Kasumicho, Yamagata-shi	023-624-8226
07 ဖုခုရှိမားလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Fukushima Joint Government Office, 1-46 Kasumicho, Fukushimashi	024-536-4600
08 အီဘားလာခီအလုပ်သမားရေးရာဌာန	6F Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	029-277-8295
09 တိုချီဂိ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	028-633-2795
10 ဓွန်းမ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	8F Maebashi Local Joint Government Office, 2-3-1 Otemachi, Maebachi-shi	027-896-4677
11 စိုင်းသာမ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	16F Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	048-600-6262
12 ချီးဘ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	Second Chiba Local Joint Government Office, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	043-221-2303
13 တိုကျို အလုပ်သမားရေးရာဌာန	14F Third Kudan Joint Government Office, 1-2-1 Kudanminami, Chiyoda-ku	03-3512-1608
14 ဝါနားဂါဝါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	13F Second Yokohama Joint Government Office, 5-57 Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	045-211-7358
15 နီးဂါတာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Niigata Misaki Joint Government Office, Bldg. No. 2, 1-2-1 Misakicho, Chuo-ku, Niigata-shi	025-288-3501
16 တိုးရာမ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Toyama Labor General Government Office, 1-5-5 Jinzuhonmachi, Toyama-shi	076-432-2740
17 အီရှိဂါဝါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	6F Kanazawa Station West Joint Government Office, 3-4-1 Sainen, Kanazawa-shi	076-265-4432
18 ဖုခုအိ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	9F Fukui Haruyama Joint Government Office, 1-1-54 Haruyama, Fukui-shi	0776-22-3363
19 ရာမားနာရှိ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F 1-1-11 Marunouchi, Kofu-shi	055-225-2851
20 နာဂါးနီး အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Nagano Labor General Government Office, 1-22-1 Nakagosho, Nagano-shi	026-223-0551
21 ဂီးဖု အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Gifu Joint Government Office, 5-13 Kinryucho, Gifu-shi	058-245-8124
22 ရှိဇူးအိုကာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Shizuoka Local Joint Governement Office, 9-50 Outemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	054-252-1212
23 အားဆီချီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Nagoya Joint Government Office, Bldg. No. 2, 2-5-1 Sannomaru, Naka-ku, Nagoya-shi	052-972-0266

表2: 総合労働相談コーナー

労働局	所在地	電話番号
01 北海道労働局	北海道札幌市北区北8条西2丁目1番1　札幌第1合同庁舎9階	011-707-2700
02 青森労働局	青森県青森市新町2丁目4-25　青森合同庁舎8階	017-734-4211
03 岩手労働局	岩手県盛岡市盛岡駅西通1-9-15　盛岡第2合同庁舎5階	019-604-3002
04 宮城労働局	宮城県仙台市宮城野区鉄砲町1番地　仙台第四合同庁舎8階	022-299-8834
05 秋田労働局	秋田県秋田市山王7丁目1番3号　秋田合同庁舎4階	018-862-6684
06 山形労働局	山形県山形市香澄町3-2-1　山交ビル3階	023-624-8226
07 福島労働局	福島県福島市霞町1-46　福島合同庁舎5階	024-536-4600
08 茨城労働局	茨城県水戸市宮町1丁目8番31号　茨城労働総合庁舎6階	029-277-8295
09 栃木労働局	栃木県宇都宮市明保野町1-4　宇都宮第2地方合同庁舎3階	028-633-2795
10 群馬労働局	群馬県前橋市大手町2-3-1　前橋地方合同庁舎8階	027-896-4677
11 埼玉労働局	埼玉県さいたま市中央区新都心11-2　ランド・アクシス・タワー16階	048-600-6262
12 千葉労働局	千葉県千葉市中央区中央4-11-1　千葉第2地方合同庁舎	043-221-2303
13 東京労働局	東京都千代田区九段南1-2-1　九段第3合同庁舎14階	03-3512-1608
14 神奈川労働局	神奈川県横浜市中区北仲通5-57　横浜第2合同庁舎13階	045-211-7358
15 新潟労働局	新潟県新潟市中央区美咲町1-2-1　新潟美咲合同庁舎2号館4階	025-288-3501
16 富山労働局	富山県富山市神通本町1-5-5　富山労働総合庁舎4階	076-432-2740
17 石川労働局	石川県金沢市西念3丁目4番1号　金沢駅西合同庁舎6階	076-265-4432
18 福井労働局	福井県福井市春山1丁目1-54　福井春山合同庁舎9階	0776-22-3363
19 山梨労働局	山梨県甲府市丸の内一丁目1-11　4階	055-225-2851
20 長野労働局	長野県長野市中御所1-22-1　長野労働総合庁舎4階	026-223-0551
21 岐阜労働局	岐阜県岐阜市金竜町5丁目13番地　岐阜地方合同庁舎4階	058-245-8124
22 静岡労働局	静岡県静岡市葵区追手町9-50　静岡地方合同庁舎5階	054-252-1212
23 愛知労働局	愛知県名古屋市中区三の丸2-5-1　名古屋合同庁舎第２号館２階	052-972-0266

အလုပ်သမားဌာန	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
24 မီအဲ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-226-2110
25 ရှီဂအလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Shiga Labor General Government Office, 14-5 Uchidehama, Otsu-shi	077-522-6648
26 ကျိုတိုလုပ်သမားရေးရာဌာန	451 Ryougaemachido-ri Oikeagaru Kinbukicho, Nakagyo-ku, Kyoto-shi	075-241-3221
27 အိုဆာကာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	8F Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuoku, Osaka-shi	06-7660-0072
28 ဟရောဂေါ့ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	15F Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078-367-0850
29 နာလ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Third Nara Local Joint Government Office, 387 Hourencho, Nara-shi	0742-32-0202
30 ဝါကားရာမ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Wakayama Labor General Government Office, 2-3-3 Kuroda, Wakayama-shi	073-488-1020
31 တိုဇိုတိုရီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2-89-9 Tomiyasu, Tottori-shi	0857-22-7000
32 ရာမားနဲ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	0852-20-7009
33 အိုကားရာမ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Second Okayama Joint Government Office, 1-4-1 Shimoishii, Kitaku, Okayama-shi	086-225-2017
34 ဟီရိုရှီမားအလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-9296
35 ရာမဂုချီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	5F Yamaguchi Local Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-16 Nakagawaracho, Yamaguchi-shi	083-995-0398
36 တိုခူးရှီမ ား အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088-652-9142
37 ခါးဂါဝါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Takamatsu Sunport Joint Government Office (North Annex), 3-33 Sunport, Takamatsu-shi	087-811-8924
38 အဲဟီမဲ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	6F Matsuyama Wakakusa Joint Government Office, 4-3 Wakakusacho, Matsuyama-shi	089-935-5208
39 ကိုးချီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F 1-39 Minamikanada, Kochi-shi	088-885-6027
40 ဖုခုအိုကာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4764
41 ဆားဂါ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Second Saga Joint Government Office, 3-3-20 Ekimaechuo, Saga-shi	0952-32-7167
42 နာဂါးဆာကီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Sumitomo Life Nagasaki Bldg., 7-1 Manzaimachi, Nagasaki-shi	095-801-0023
43 ခူမမိုတို အလုပ်သမားရေးရာဌာန	9F Kumamoto Local Joint Government Office, Bldg. A,, 2-10-1 Kasuga, Kumamoto-shi	096-352-3865
44 အိုးအီတာ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	3F Oita Second Sofia Plaza Bldg., 17-20 Higashikasugamachi, Oita-shi	097-536-0110
45 မီယားဇာခီ အလုပ်သမားရေးရာဌာန	4F Miyazaki Joint Government Office, 3-1-22 Tachibanado-ri Higashi, Miyazaki-shi	0985-38-8821
46 ခါဂေါ့ရှီမ ား အလုပ်သမားရေးရာဌာန	2F Kagoshima Joint Government Office, 13-21 Yamashitacho, Kagoshima-shi	099-223-8239
47 အိုခိနာဝါ 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
24 三重労働局	三重県津市島崎町327番2　津第2地方合同庁舎2階	059-226-2110
25 滋賀労働局	滋賀県大津市打出浜14-15　滋賀労働総合庁舎４階	077-522-6648
26 京都労働局	京都府京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451	075-241-3221
27 大阪労働局	大阪府大阪市中央区大手前4-1-67　大阪合同庁舎第2号館8階	06-7660-0072
28 兵庫労働局	兵庫県神戸市中央区東川崎町1-1-3　神戸クリスタルタワー15階	078-367-0850
29 奈良労働局	奈良県奈良市法蓮町387番地　奈良第三地方合同庁舎2階	0742-32-0202
30 和歌山労働局	和歌山県和歌山市黒田二丁目3-3　和歌山労働総合庁舎4階	073-488-1020
31 鳥取労働局	鳥取県鳥取市富安2丁目89-9	0857-22-7000
32 島根労働局	島根県松江市向島町134-10　松江地方合同庁舎5階	0852-20-7009
33 岡山労働局	岡山県岡山市北区下石井1-4-1　岡山第2合同庁舎3階	086-225-2017
34 広島労働局	広島県広島市中区上八丁堀6番30号　広島合同庁舎第2号館5階	082-221-9296
35 山口労働局	山口県山口市中河原町6-16　山口地方合同庁舎2号館5階	083-995-0398
36 徳島労働局	徳島県徳島市徳島町城内6番地6　徳島地方合同庁舎4階	088-652-9142
37 香川労働局	香川県高松市サンポート3番33号　高松サンポート合同庁舎北館2階	087-811-8924
38 愛媛労働局	愛媛県松山市若草町4番地3　松山若草合同庁舎6階	089-935-5208
39 高知労働局	高知県高知市南金田1番39号　4階	088-885-6027
40 福岡労働局	福岡県福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号　福岡合同庁舎新館4階	092-411-4764
41 佐賀労働局	佐賀県佐賀市駅前中央3丁目3番20号　佐賀第2合同庁舎3階	0952-32-7167
42 長崎労働局	長崎県長崎市万才町7-1　住友生命長崎ビル3階	095-801-0023
43 熊本労働局	熊本県熊本市西区春日2-10-1　熊本地方合同庁舎A棟9階	096-352-3865
44 大分労働局	大分県大分市東春日町17番20号　大分第2ソフィアプラザビル3階	097-536-0110
45 宮崎労働局	宮崎県宮崎市橘通東3丁目1番22号　宮崎合同庁舎4階	0985-38-8821
46 鹿児島労働局	鹿児島県鹿児島市山下町13番21号　鹿児島合同庁舎2階	099-223-8239
47 沖縄労働局	沖縄県那覇市おもろまち2-1-1　那覇第2地方合同庁舎1号館3階	098-868-6060

ဇယား 3- နိုင်ငံခြားသား အလုပ်သမားများအတွက် ဆွေးနွေးရေးကော်နာ

တိုင်းနှင့် ပြည်နယ်	ဖွင့်လှစ်သည့် နေရာ	ဘာသာစကား								တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
		အင်္ဂလိပ်	တရုတ်	ဝီယက်နမ်	ဖေါ်တူဂီ	စပိန်ဘာသာ	ဒီယက်နမ်	မြန်မာ	နီပေါ		
ဟောက္ကိုင်းဒိုး	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန						○			First Sapporo Joint Government Office, 2-1-1 Kita Hachijyo Nishi, Kita-ku, Sapporo-shi	011-709-2311
	ဟာကိုးဒါတဲ ရုံး		○							1F Hakodate Local Joint Government Office, 28-18 Shinkawacho, Hakodate-shi	0138-87-7605
	ခူရှီရိုး ရုံး		○							2-12 Kashiwagicho, Kushiro-shi	0154-42-9711
ဒီယားဂိ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန		○				○			Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppoumachi, Miyagino-ku, Sendai-shi	022-299-8838
အီဘားလာခီ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○	○	○						Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	029-224-6214
တိုချီဂိ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○		○	○					Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	028-634-9115
	တိုချီဂိ ရုံး		○							20-24 Numawadacho, Tochigi-shi	0282-24-7766
ဂွန်းမ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန						○			8F Maebashi Local Joint Government Office, 2-3-1 Otemachi, Maebashi-shi	027-896-4735
	အိုးတ ရုံး				○					104-1 Iizukacho, Ota-shi	0276-45-9920
စိုင်းသာမ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○	○				○			15F Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	048-816-3596 (အင်္ဂလိပ်)
											048-816-3597 (တရုတ်)
											048-816-3598 (ဗီယက်နမ်)
ချီးဘ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○								Second Chiba Local Joint Government Office, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	043-221-2304
	ဖူနာဘာ့ရှိ ရုံး		○							2-3-13 Kaijincho, Funabashi-shi	047-431-0182
	ခါရှိစါ ရုံး						○			255-31 Kashiwa, Kashiwa-shi	047-163-0246
တိုကျို	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○	○			○	○		○	13F Third Kudan Joint Government Office, 1-2-1 Kudanminami, Chiyoda-ku	03-3816-2135
	ရှင်ဂျုကု ရုံး	○	○					○		4F Shinjuku Labor General Government Office, 4-4-1 Hyakunincho, Shinjuku-ku	03-5338-5582
ခါနာဂါဝါ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○		○	○					8F Second Yokohama Joint Government Office, 5-57 Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	045-211-7351
	အာဆူဂီ ရုံး			○	○					5F Atsugi T Bldg., 3-2-6 Nakacho, Atsugi-shi	046-401-1641

表3: 外国人労働者相談コーナー

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

တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်	ဖွင့်လှစ်သည့်နေရာ	ဘာသာစကား								တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
		အင်္ဂလိပ်	တရုတ်	စပိန်	ပေါ်တူဂီ	ဗီယက်နမ်	ဖိလစ်ပိုင်	မြန်မာ	နီပေါ		
နီအီဂျိတ	အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးဌာန						○			Niigata Misaki Joint Government Office, Bldg. No. 2, 1-2-1 Misakicho, Chuo-ku, Niigata-shi	025-288-3503
တိုးယာမ	အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးဌာန		○							Toyama Labor General Government Office, 1-5-5 Jinzuhonmachi, Toyama-shi	076-432-2730
	တာကအိုကာ ရုံး			○	○					2F Takaoka Legal Affairs Joint Government Office, 10-21 Nakagawahonmachi, Takaoka-shi	0766-23-6446
အီရှိုင်ဝေ	အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးဌာန		○				○			5F Kanazawa Station West Joint Government Office, 3-4-1 Sainen, Kanazawa-shi	076-200-9771
ဖူကုအိ	အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးဌာန		○	○	○					Fukui Haruyama Joint Government Office, 1-1-54 Haruyama, Fukui-shi	0776-22-2652
ယာမာနာရှိ	ခိုးဇု ရုံး			○	○					2-5-51 Shimoiida, Kofu-shi	055-224-5620
နာဂါးနိုး	အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးဌာန				○					1-22-1 Nakagosho, Nagano-shi	026-223-0553
ဂီးဖု	အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးဌာန			○	○					3F Gifu Joint Government Office, 5-13 Kinryucho, Gifu-shi	058-245-8102
	ဂီးဖု ရုံး		○							1-9-1 Gotsubo, Gifu-shi	058-247-2368
	တာဂျီမီ ရုံး					○				Tajimi Labor General Government Office, 5-39-1 Otowacho, Tajimi-shi	0572-22-6381
ရှိဇုအိုက	အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးဌာန	○	○	○	○		○			3F Shizuoka Local Joint Government Office, 9-50 Outemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	054-254-6352
	ဟာမာမှတ်ဆု ရုံး				○					8F Hamamatsu Joint Government Office, 1-12-4 Chuo, Naka-ku, Hamamatsu-shi	053-456-8148
	မီရှီမ ရုံး	○								3F Mishima Labor General Government Office, 1-3-112 Bunkyocho, Mishima-shi	055-986-9100
	အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးဌာန				○					4F Iwata Local Joint Government Office, 3599-6 Mitsuke, Iwata-shi	0538-32-2205
	ရှီမာဒါ ရုံး			○	○					3F Shimada Labor General Government Office, 1-4677-4 Hontoori, Shimada-shi	0547-37-3148
အားအီချိ	အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးဌာန	○			○					Nagoya Joint Government Office, Bldg. No. 2, 2-5-1 Sannomaru, Nakaku, Nagoya-shi	052-972-0253
	နာဂိုယာနီရှိ ရုံး						○			3-37 Futatsubashicho, Nakamura-ku, Nagoya-shi	052-481-9533
	ခါဂီယာ 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	タガログ語	ベトナム語	ミャンマー語	ネパール語		
新潟	監督課						○			新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館	025-288-3503
富山	監督課		○							富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎	076-432-2730
	高岡署			○	○					高岡市中川本町10-21 高岡法務合同庁舎2階	0766-23-6446
石川	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	監督課		○	○	○					福井市春山1-1-54 福井春山合同庁舎	0776-22-2652
山梨	甲府署			○	○					甲府市下飯田2-5-51	055-224-5620
長野	監督課				○					長野市中御所1-22-1	026-223-0553
岐阜	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	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	0572-22-6381
静岡	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	0538-32-2205
	島田署			○	○					島田市本通1-4677-4 島田労働総合庁舎3階	0547-37-3148
愛知	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
	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	ဖွင့်လှစ်သည့် နေရာ	ဘာသာစကား								တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
		အင်္ဂလိပ်	တရုတ်	စပိန်	ပေါ်တူဂီ	မြန်မာ	ဗီယက်နမ်	ဖလစ်ပိုင်	နီပေါ		
မီအဲ	ယောက္ကအိချီရုံး	○		○	○					2-5-23 Shinsho, Yokkaichi-shi	059-342-0340
	ဆု ရုံး	○		○	○					1F Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-227-1282
ရှီဂ	အိုးအိုးဆု ရုံး				○					3F Shiga Labor General Government Office, 14-15 Uchidehama, Otsu-shi	077-522-6616
	ဟိခိုနဲ့ ရုံး			○	○					3F Hikone Local Joint Government Office, 58-3 Nishiimacho, Hikone-shi	0749-22-0654
	ဟီဂါးရှိအိုးမီ ရုံး			○	○					8-14 Yokaichimidorimachi, Higashiomi-shi	0748-22-0394
ကျိုတို	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○								451 Ryougaemachido-ri Oikeagaru Kinbukicho, Nakagyo-ku, Kyoto-shi	075-241-3214
အိုဆာကာ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○	○		○					9F Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	06-6949-6490
	အိုဆာကာ ချူးအိုး ရုံး	○								1-15-10 Morinomiyachuo, Chuo-ku, Osaka-shi	06-7669-8726
	တဲန်းမာ ရုံး	○								7F OAP Tower, 1-8-30 Tenmabashi, Kita-ku, Osaka-shi	06-7713-2003
	စ့ခါအိ ရုံး	○								3F Sakai Local Joint Government Office, 2-29 Minamikawaramachi, Sakai-ku, Sakai-shi	072-340-3829
ဟယောဂိုး	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန		○							16F Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078-371-5310
	ဟိမဲဂျီ ရုံး						○			1-83 Hojo, Himeji-shi	079-224-8181
တို့တိုရီ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○					○			2-89-9 Tomiyasu, Tottori-shi	0857-29-1703
ရှိမာ့နဲ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန		○							5F Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	0852-31-1156
အိုကာ့ယာမ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန		○							1F Second Okayama Joint Government Office, 1-4-1 Shimoishii, Kita-ku, Okayama-shi	086-201-1651
ဟီရိုရှီမား	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန		○	○	○					5F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-9242
	ဟီရိုရှီမား ချူးအိုး ရုံး						○			1F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-2460
	ဖုခုယာမ ရုံး		○							1-7 Asahimachi, Fukuyama-shi	084-923-0005

都道府県	設置箇所	対応言語								所在地	連絡先
		英語	中国語	スペイン語	ポルトガル語	タガログ語	ベトナム語	ミャンマー語	ネパール語		
三重	四日市署	○		○	○					四日市市新正2-5-23	059-342-0340
	津署	○		○	○					津市島崎町327-2 津第二地方合同庁舎1階	059-227-1282
滋賀	大津署				○					大津市打出浜14-15 滋賀労働総合庁舎3階	077-522-6616
	彦根署			○	○					彦根市西今町58-3 彦根地方合同庁舎3階	0749-22-0654
	東近江署			○	○					東近江市八日市緑町8-14	0748-22-0394
京都	監督課	○								京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451	075-241-3214
大阪	監督課	○	○		○					大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎2号館9階	06-6949-6490
	大阪中央署	○								大阪市中央区森ノ宮中央1-15-10	06-7669-8726
	天満署	○								大阪市北区天満橋1-8-30 0APタワー7階	06-7713-2003
	堺署	○								堺市堺区南瓦町2-29 堺地方合同庁舎3階	072-340-3829
兵庫	監督課		○							神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー16階	078-371-5310
	姫路署						○			姫路市北条1-83	079-224-8181
鳥取	監督課	○					○			鳥取市富安2-89-9	0857-29-1703
島根	監督課		○							松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階	0852-31-1156
岡山	監督課		○							岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎1階	086-201-1651
広島	監督課		○	○	○					広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎第2号館5階	082-221-9242
	広島中央署						○			広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎第2号館1階	082-221-2460
	福山署		○							福山市旭町1-7	084-923-0005

တိုင်းနှင့် မြည်နယ်	ဖွင့်လှစ်သည့် နေရာ	ဘာသာစကား								တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
		အင်္ဂလိပ်	တရုတ်	စပိန်	ပေါ်တူဂီ	ဗီယက်နမ်	ဒီယက်နမ်	မြန်မာ	နီပေါ		
တိုခုရှီးမား	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန		○							1F Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088-652-9163
အဲဟီမဲ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန		○				○			5F Matsuyama Wakakusa Joint Government Office, 4-3 Wakakusacho, Matsuyama-shi	089-913-6244 (တရုတ်) 089-913-5653 (ဗီယက်နမ်)
	အီမာ့ဘာလီ ရုံး						○			1-3-1 Asahimachi, Imabari-shi	0898-25-3760
ဖုခုအိုကာ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○								4F Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4862
	ဖုခုအိုကာ ချူးအိုး ရုံး		○							4F Fukuoka Central Labor Standards Inspection Office, 2-1-1 Nagahama, Chuo-ku, Fukuoka-shi	092-761-5607
	ဓီတာ့ကျူးရှူး နီရှိ ရုံး						○			3F Yahata Labor General Government Office, 1-5-10 Kishinoura, Yahatanishi-ku, Kitakyushu-shi	093-622-6550
ရူမာမိုတို	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန		○							9F Kumamoto Local Joint Government Office, Bldg. A, 2-10-1 Kasuga, Nishi-ku, Kumamoto-shi	096-355-3181
	ယာဆုရှရိုး ရုံး		○							2-3-11 Otemachi, Yatsushiro-shi	0965-32-3151
ခဂိုးရှိမ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန						○			2F Kagoshima Joint Government Office, 13-21 Yamashitacho, Kagoshima-shi	099-216-6100
အိုခိနာဝါ	အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေး ဌာန	○								3F Second Naha Local Joint Government Office, Bldg. No. 1, 2-1-1 Omoromachi, Naha-shi	098-868-1634

※ ဆွေးနွေးနိုင်သောဘာသာစကားစသည်တို့သည် ရေး၀ 2 ခုနှစ် (2020ခုနှစ်) ဇူလိုင် 1 ရက်အချိန်အထိ အချက်အလက်များဖြစ်ပြီး နောင်တွင် ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။

※ ကိုရီးယား၊ တိုင်း၊ အင်ဒိုနီးရှား ဘာသာစကားများကို တိုကျို ရှင်ဂျူကုရုံးတွင်၊ ကမ္ဘောဒီးယား(ခမာ)၊ မွန်ဂို ဘာသာစကားများကို တိုကျို အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးဌာနတွင် လက်ခံဆောင်ရွက်ပါသည်။

※ ဆွေးနွေးနိုင်သည့်နေ့သည် နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများအတွက် ဆွေးနွေးရေးကော်နာ အလိုက် မတူသောကြောင့် ကြိုတင်စုံစမ်း မေးမြန်းခြင်း သို့မဟုတ် လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အလုပ်သမား၀နှ်ကြီးဌာန၏ အင်တာနက်စာမျက်နှာမှ လမ်းညွှန်၀က်ဘ်ဆိုက် 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	タガログ語	ベトナム語	ミャンマー語	ネパール語		
徳島	監督課		○							徳島市徳島町城内6-6 徳島地方合同庁舎1階	088-652-9163
愛媛	監督課		○				○			松山市若草町4-3 松山若草合同庁舎5階	089-913-6244 （中国語） 089-913-5653 （ベトナム語）
	今治署						○			今治市旭町1-3-1	0898-25-3760
福岡	監督課	○								福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎新館4階	092-411-4862
	福岡 中央署		○							福岡市中央区長浜2-1-1 福岡中央労働基準監督署4階	092-761-5607
	北九州 西署						○			北九州市八幡西区岸の浦1-5-10 八幡労働総合庁舎3階	093-622-6550
熊本	監督課		○							熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階	096-355-3181
	八代署		○							八代市大手町2-3-11	0965-32-3151
鹿児島	監督課						○			鹿児島市山下町13-21 鹿児島合同庁舎2階	099-216-6100
沖縄	監督課	○								那覇市おもろまち2-1-1 那覇第二地方合同庁舎1号館3階	098-868-1634

※対応言語等は令和２年４月１日現在のものであり、今後変更される可能性があります。

※韓国語、タイ語、インドネシア語は東京局新宿署、カンボジア語（クメール語）、モンゴル語は東京局監督課で対応します。

※対応日は外国人労働者相談コーナーごとに異なっていますので、事前にお問い合わせいただくか、厚生労働省のHP内のポータルサイト https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.htmlでご確認ください。

ဇယား 4- လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာန

ရုံးဌာနအမည်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ အပိုင်နယ်မြေများ		စာတိုက်အမှတ်	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ် (ဟော့လိုင်း)
စပ်ပိုလိုဌာန(ဟော့ကိုင်းဒိုး)		060-0042	Third Sapporo Joint Government Office, Odori-nishi 12 Chome, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	011-261-7502
စမ်းဒိုင်ဌာန(မီရားဂီ၊ဖူခုရှီမား၊ရာမားဂါတ၊အီဝါတဲ့၊အားခီတ၊အာအိုးမိုရီ)		983-0842	Second Sendai Legal Affairs Joint Government Office, 1-3-20 Gorin, Miyagino-ku, Sendai-shi, Miyagi	022-256-6076
တိုကျိုဌာန(တိုကျို၊ခါနာဂါဝါ၊စိုင်းသာမ၊ချီးဘ၊အီဘာလာခီ၊တိုချီးဂီ၊ဂွန်းမ၊ရာမားနာရှိ၊နာဂါနိုး၊နီးဂါတ)		108-8255	5-5-30 Konan, Minato-ku, Tokyo	0570-034259 (IPဖုန်း၊ နိုင်ငံခြားဖုန်း များမှ ဆိုလျှင် 03-5796-7234)
	ယိုကိုဟားမားဌာနခွဲ	236-0002	10-7 Torihama-cho, Kanazawa-ku, Yokohama-shi, Kanagawa	045-769-1720
	နာရီတာလေဆိပ်ဌာနခွဲ	282-0004	6F Narita Airport Second Terminal Bldg., 1-1 Furugome, Furugome, Narita-shi, Chiba	0476-34-2222
	ဟာနဲဒ လေဆိပ်ဌာနခွဲ	144-0041	Haneda Airport CIQ Bldg. 2-6-4 Haneda-kuko, Ota-ku, Tokyo	03-5708-3202
နာဂိုရာ ဌာန (အားအီးချီ၊မီအဲ၊ရှီဇုအိုကာ၊ဂီးဖု၊ဖူကူအီ၊တိုးရာမ၊အီရှိဂါဝါ)		455-8601	5-18, Shoho-cho, Minato-ku, Nagoya-shi, Aichi	052-559-2150
	ချူးဘုလေဆိပ်ဌာနခွဲ	479-0881	3F CIQ Bldg., 1-1 Centrair, Tokoname-shi, Aichi	0569-38-7410
အိုဆာကာ ဌာန (အိုဆာကာ၊ကျိုတို၊ဟရောဂေါ့၊နာရ၊ရှီး၊ဝါကရာမ)		559-0034	1-29-53 Nankou Kita, Suminoe-ku, Osaka-shi, Osaka	06-4703-2100
	ကိုဘေးဌာနခွဲ	650-0024	Kobe Local Joint Government Office, 29 Kaigan-dori, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo	078-391-6377
	ကမ်းဆိုင်လေဆိပ်ဌာနခွဲ	549-0011	1 Senshu-Kuko-Naka, Tajiri-cho, Sennan-gun, Osaka	072-455-1453
ဟီရိုရှီးမားဌာန (ဟီရိုရှီးမား၊ရာမဂူချီ၊အိုကားရာမ၊တွတ်တိုရီ၊ရာမနဲ)		730-0012	Hiroshima Legal Affairs Joint Government Office, 2-31 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshimashi Hiroshima	082-221-4411
တာကမာစစ်ဌာန (ခါဂါဝါ၊အဲဟီမဲ၊တိုကုရှီမ၊ကိုးချီ)		760-0033	Takamatsu Legal Affairs Joint Government Office, 1-1 Marunouchi, Takamatsu-shi, Kagawa	087-822-5852
ဖူခုအိုကာဌာန (ဖူကုရာမ၊ဆာဂ၊နာဂဆာခီ၊အိုအီတ၊ခူမမိုတို၊ခါဂေါ့ရှီမ၊မီရဇာခီ၊အိုခီနာဝါ)		810-0073	First Fukuoka Legal Affairs Government Complex, 3-5-25 Maizuru, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-717-5420
	နားဟာဌာန	900-0022	First Naha Local Joint Government Office, 1-15-15 Higawa, Naha-shi, Okinawa	098-832-4185

表4: 出入国在留管理局

名称及び管轄地域		〒	所在地	電話（代表）
札幌局（北海道）		060-0042	北海道札幌市中央区大通西12丁目　札幌第三合同庁舎	011-261-7502
仙台局（宮城県、福島県、山形県、岩手県、秋田県、青森県）		983-0842	宮城県仙台市宮城野区五輪1-3-20 仙台第二法務合同庁舎	022-256-6076
東京局（東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県、長野県、新潟県）		108-8255	東京都港区港南5-5-30	0570-034259（IP電話・海外から：03-5796-7234）
	横浜支局	236-0002	神奈川県横浜市金沢区鳥浜町10-7	045-769-1720
	成田空港支局	282-0004	千葉県成田市古込字古込1-1 成田国際空港 第2旅客ターミナルビル6階	0476-34-2222
	羽田空港支局	144-0041	東京都大田区羽田空港2-6-4 羽田空港CIQ棟	03-5708-3202
名古屋局（愛知県、三重県、静岡県、岐阜県、福井県、富山県、石川県）		455-8601	愛知県名古屋市港区正保町5-18	052-559-2150
	中部空港支局	479-0881	愛知県常滑市セントレア1-1 CIQ棟3階	0569-38-7410
大阪局（大阪府、京都府、兵庫県、奈良県、滋賀県、和歌山県）		559-0034	大阪府大阪市住之江区南港北1-29-53	06-4703-2100
	神戸支局	650-0024	兵庫県神戸市中央区海岸通り29 神戸地方合同庁舎	078-391-6377
	関西空港支局	549-0011	大阪府泉南郡田尻町泉州空港中一番地	072-455-1453
広島局（広島県、山口県、岡山県、鳥取県、島根県）		730-0012	広島県広島市中区上八丁堀2-31 広島法務総合庁舎内	082-221-4411
高松局（香川県、愛媛県、徳島県、高知県）		760-0033	香川県高松市丸の内1-1 高松法務合同庁舎内	087-822-5852
福岡局（福岡県、佐賀県、長崎県、大分県、熊本県、鹿児島県、宮崎県、沖縄県）		810-0073	福岡県福岡市中央区舞鶴3-5-25 福岡第1法務総合庁舎	092-717-5420
	那覇支局	900-0022	沖縄県那覇市樋川1-15-15 那覇第一地方合同庁舎	098-832-4185

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
	အိုဆာကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	590-0952	4-2-15 Ichinochohigashi, Sakai-ku, Sakai-shi, Osaka	072-221-6666
	ဖုကုအိုကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	810-0801	4F Aqua Hakata, 5-3-8 Nakasu, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-263-7668
	URL: https://www.vnembassy-jp.org/ja			
တရုတ်	သံရုံး	106-0046	3-4-33 Motoazabu, Minato-ku, Tokyo	03-3403-3388
	အိုဆာကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	550-0004	3-9-2 Utsubohonmachi, Nishi-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6445-9481
	နာဂိုရာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	461-0005	2-8-37 Higashisakura, Higashi-ku, Nagoya-shi, Aichi	052-932-1098
	နီးဂါတ 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
	ဖုကုအိုကာ 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: https://www.china-embassy.or.jp/jpn/			
အင်ဒိုနီးရှား	သံရုံး	141-0022	5-2-9 Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-4201
	အိုဆာကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	530-0005	22F Nakanoshima Intesu Bldg., 6-2-40 Nakanoshima, Kita-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6449-9898,06-6449-9882～9890
	URL: https://www.kemlu.go.id/tokyo/pages/default.aspx			
ဖိလစ်ပိုင်	သံရုံး	106-8537	5-15-5 Roppongi, Minato-ku, Tokyo	03-5562-1600 (ဟော့လိုင်း) 03-6441-0959/0428/0478 (POLO)
	အိုဆာကာ၊ကိုဗေး ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	540-6124	24F Twin 21 MID Tower, 2-1-61 Shiromi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6910-7881
	URL: https://tokyo.philembassy.net/ e-mail: polotky@philembassy.net (POLO)			
ထိုင်း	သံရုံး	141-0021	3-14-6 Kamiosaki. Shinagawa-ku, Tokyo	03-5789-2433
	အိုဆာကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	541-0056	4F Bangkok Bank Bldg., 1-9-16 Kyutaromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6262-9226 ～7
	URL: https://www.thaiembassy.jp/			

表5: 各国大使館・領事館

国名	名称	〒	住所	電話番号
ベトナム	大使館	151-0062	東京都渋谷区元代々木町50-11	03-3466-3311, 3313, 3314
	大阪総領事館	590-0952	大阪府堺市堺区市之町東4-2-15	072-221-6666
	福岡総領事館	810-0801	福岡県福岡市博多区中洲5-3-8 アクア博多4階	092-263-7668
	URL: https://www.vnembassy-jp.org/ja			
中国	大使館	106-0046	東京都港区元麻布3-4-33	03-3403-3388
	大阪総領事館	550-0004	大阪府大阪市西区靭本町3-9-2	06-6445-9481
	名古屋総領事館	461-0005	愛知県名古屋市東区東桜2-8-37	052-932-1098
	新潟総領事館	951-8104	新潟県新潟市中央区西大畑町5220-18	025-228-8888
	札幌総領事館	064-0913	北海道札幌市中央区南十三条西23-5-1	011-563-5563
	福岡総領事館	810-0065	福岡県福岡市中央区地行浜1-3-3	092-713-1121
	長崎総領事館	852-8114	長崎県長崎市橋口町10-35	095-849-3311
	URL: https://www.china-embassy.or.jp/jpn/			
インドネシア	大使館	141-0022	東京都品川区東五反田5-2-9	03-3441-4201
	大阪総領事館	530-0005	大阪府大阪市北区中之島6-2-40 中之島インテスビル22階	06-6449-9898, 06-6449-9882～9883, 9890
	URL: https://www.kemlu.go.id/tokyo/pages/default.aspx			
フィリピン	大使館	106-8537	東京都港区六本木5-15-5	03-5562-1600（代表）03-6441-0959/0428/0478（POLO）
	大阪・神戸総領事館	540-6124	大阪府大阪市中央区城見2-1-61 Twin21　MIDタワー24階	06-6910-7881
	URL: https://tokyo.philembassy.net/ e-mail: polotky@philembassy.net (POLO)			
タイ	大使館	141-0021	東京都品川区上大崎3-14-6	03-5789-2433
	大阪総領事館	541-0056	大阪府大阪市中央区久太郎町1-9-16 バンコク銀行ビル4階	06-6262-9226～7
	URL: https://www.thaiembassy.jp/			

နိုင်ငံအမည်	သံရုံးအမည်	စာတိုက်အမှတ်	တည်နေရာ	ဖုန်းနံပါတ်
ကမ္ဘောဒီးယား	သံရုံး	107-0052	8-6-9 Akasaka, Minato-ku, Tokyo	03-5412-8512
	URL: https://www.cambodianembassy.jp/			
မြန်မာ	သံရုံး	140-0001	4-8-26 Kitashinagawa, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-9291,9294
	URL: https://www.myanmar-embassy-tokyo.net/			
မွန်ဂိုလီ	သံရုံး	150-0047	21-4 Kamiyamacho, Shibuya-ku, Tokyo	03-3469-2088
	အိုဆာကာ ကောင်စစ်ဝန်ရုံး	541-0059	19F Midosuji Gran Tower, 3-5-1 Bakuromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-4963-2573
	URL: https://www.tokyo.embassy.mn/			

(*နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးရုံးမှ ကူးယူဖော်ပြသည်)

*ဖော်ပြပါ သံရုံးများအပြင်တခြားနိုင်ငံခြားသံရုံးများ၏ နောက်ဆုံးသတင်းအချက်အလက်များကို အောက်ပါ အင်တာနက်စာမျက်နှာတွင် သွားရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

(နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးရုံး အင်တာနက်စာမျက်နှာ ပြည်ပနိုင်ငံအခြေစိုက် သံရုံးဝက်ဘ်ဆိုက်များ)
https://www.mofa.go.jp/mofaj/link/embassy/index.html

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

（※外務省調べ）

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

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

2. 技能実習のための雇用条件書

2. အလုပ်သင်များအတွက် အလုပ်သမားခံစားခွင့် အချက်အလက်

参考様式第１−14 号（規則第８条第 13 号関係）ミャンマー語　（日本工業規格Ａ列４）
ရည်ညွှန်းပုံစံ အမှတ် - ၁ -၁၄ (စည်းမျဉ်း အခန်း ၈ အပိုဒ် ၁၃) မြန်မာဘာသာ　(ဂျပန်စက်မှု လုပ်ငန်းစံနန်း A - ၄)
Ａ・Ｂ・Ｃ・Ｄ・Ｅ・Ｆ

技 能 実 習 の た め の 雇 用 契 約 書

အလုပ်သင်အဖြစ် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း လုပ်ငန်းသဘောတူစာချုပ်

実習実施者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（以下「甲」という。）と
အလုပ်သင်ကြားသူ အမည်＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿("အလုပ်သင်ဌာန"ဟုခေါ်ဆိုသူ) နှင့်
技能実習生（候補者を含む。）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（以下「乙」という。）は、
နည်းပညာဆိုင်ရာ လက်တွေ့သင်ကြားမည့် အလုပ်သင်များ (အရံအရွေးချယ်ခံများအပါအဝင်)＿＿＿＿＿＿＿＿("အလုပ်သင်"ဟုခေါ်ဆိုသူ) သည်
別添の雇用条件書に記載された内容に従い、雇用契約を締結する。
သီးခြားဇယားပြထားသော အလုပ်သမားခံစားခွင့်(အလုပ်ခန့်အပ်မှုသတ်မှတ်ချက်)များအတိုင်း အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူစာချုပ်ကိုချုပ်ဆိုကြပါသည်။
本雇用契約は、乙が、在留資格「技能実習第１号」により本邦に入国して、技能等に係る業務に従事する活動を開始する時点をもって効力を生じるものとする。
ယခုသဘောတူစာချုပ်သည် အလုပ်သင်မှ ဂျပန်နိုင်ငံသို့ "နည်းပညာသင် အဆင့်(၁)" နေထိုင်ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ရောက်ရှိကာ၊ နည်းပညာသင်နှင့်သက်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းတွင် စတင်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်သည့်အချိန်မှစတင်ပြီး အသက်ဝင်စေရမည်။
雇用条件書に記載の雇用契約期間（雇用契約の始期と終期）は、乙の入国日が入国予定日と相違した場合には、実際の入国日に伴って変更されるものとする。
အလုပ်သင်မှ ဂျပန်နိုင်ငံသို့အမှန်တကယ် ရောက်ရှိခဲ့သောနေ့ရက်နှင့် လာရောက်မည့်ခန့်မှန်းခန့်ရက်တို့ ကွဲလွဲခဲ့ကျင် အလုပ်သမားခံစားခွင့် (အလုပ်ခန့်အပ်မှု သတ်မှတ်ချက်) တွင် ဖေါ်ပြထားသော အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းစာချုပ်သက်တမ်းကာလ (အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း စတင်ချိန်နှင့်ကုန်ဆုံးချိန်)တို့ အမှန်တကယ် ဂျပန်နိုင်ငံသို့ ရောက်ရှိသည့် နေ့ရက်အတိုင်း ဖြေင်းလဲသတ်မှတ်ရမည်။
なお、乙が何らかの事由で在留資格を喪失した時点で雇用契約は終了するものとする。
ထို့ပြင် အလုပ်သင်သည် မည်သည့်အကြောင်းပြချက်ဖြင့်မြစ်ဝေ နေထိုင်ခွင့်ပယ်ဖျက်ခံရလျှင်၊ ၎င်းအချိန်မှစပြီး အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်လည်း ပျက်ပြယ်မည်ဖြစ်သည်။

雇用契約書及び雇用条件書は２部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。
အလုပ်သမားခံစားခွင့်(အလုပ်ခန့်အပ်မှုသတ်မှတ်ချက်)နှင့် သဘောတူစာချုပ်ကို ၂ စုပြုလုပ်ပြီး၊ အလုပ်သင်ဌာနနှင့် အလုပ်သင်တို့ မှ တစ်စုံစီ အသီးသီး သိမ်းဆည်းထားရမည်။

年　月　日　締結
ခုနှစ်　လ　ရက်　စာချုပ်ချုပ်ဆိုသည့်နေ့ရက်

甲 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ㊞　　乙 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

အလုပ်သင်ဌာန:　　တံဆိပ်တုံး　　အလုပ်သင် :

（実習実施者名・代表者役職名・氏名・捺印）
အလုပ်သင်ဌာနအမည်၊ ကိုယ်စားလှယ်ရာထူးနှင့် အမည်၊ တံဆိပ်တုံး

（技能実習生の署名）
အလုပ်သင် လက်မှတ်

参考様式第１−15 号（規則第８条第 13 号関係）ミャンマー語　（日本工業規格Ａ列４）
ရည်ညွှန်းပုံစံ အမှတ် ၁ - ၁၅ (စည်းမျဉ်း အခန်း ၈ အပိုဒ် ၁၃) မြန်မာဘာသာ　(ဂျပန်စက်မှု လုပ်ငန်းစံနန်း A-၄)
Ａ・Ｂ・Ｃ・Ｄ・Ｅ・Ｆ

雇　用　条　件　書

အလုပ်သမားခံစားခွင့်

年　月　日
ခုနှစ်　လ　ရက်

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 殿
သို့

実習実施者名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
အလုပ်သင်ဌာန၏အမည်
所在地 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
နေရပ်လိပ်စာ
電話番号 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
ဖုန်းနံပါတ်
代表者　役職・氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ㊞
ကိုယ်စားလှယ်အမည်ရာထူး　　တံဆိပ်တုံး

Ⅰ．雇用契約期間
အလုပ်ခန့်အပ်မည့်ကာလ
１．雇用契約期間
အလုပ်ခန့်အပ်မည့်ကာလ
（　年　月　日 ～　年　月　日 ）　入国予定日　年　月　日
ခုနှစ်　လ　ရက်　ခုနှစ်　လ　ရက်　ဂျပန်နိုင်ငံဝင်ရောက်မည့်ရက်စွဲ　ခုနှစ်　လ　ရက်

２．契約の更新の有無
စာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်းရှိမရှိ
☐　契約の更新はしない　　☐　原則として更新する
စာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်းမရှိ　　စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ စာချုပ်သက်တမ်းတိုးမည်။
※　会社の経営状況が著しく悪化した場合等には、契約を更新しない場合がある。
ကုမ္ပဏီ၏စီးပွားရေးအခြေအနေသိသိသာသာ ဆုတ်ယုတ်ကျဆင်း သွားပါက စာချုပ်သက်တမ်းတိုးမည်မဟုတ်ပါ။

Ⅱ．就業（技能実習）の場所
အလုပ်အကိုင် (အလုပ်သင်ဌာန) တည်နေရာ

Ⅲ．従事すべき業務（職種及び作業）の内容
ထမ်းဆောင်ရမည့်အလုပ် (လုပ်ငန်းအချီးအစား ၊ တာဝန်)

Ⅳ．労働時間等
အလုပ်ချိန် စသည် ...
１．始業・終業の時刻等

အလုပ်စတင်ချိန် ၊ ပြီးဆုံးချိန်

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

အလုပ်စတင်ချိန် နာရီ မိနစ် ပြီးဆုံးချိန် နာရီ မိနစ် တစ်ရက်တာအလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ်

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

အလုပ်သမားမှ အောက်ပါစနစ်များ ခံစားခွင့်ရှိလျှင်

☐ 変形労働時間制　：（　　）単位の変形労働時間制

ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ပုံစံ ：ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ပုံစံ（　　）ယူနစ်

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

ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်စနစ်ဖြစ်သော တနင်္ဂနွေနေ့ကဲသို့အလုပ်ရှိနေသော်လည်း မိခင်ဘာသာဖြင့်အတူယည်ဝေါ်ပြထားသော တနင်္ဂနွေပြက္ခဒိန်မိတ္တူနှင့် အလုပ်သမားစုံနှင်းရေးရာဌာနသို့ တင်သွင်းထားသည့် ပုံမှန်မဟုတ်သည့် အလုပ်ချိန်ခန့်အပ်မှု သဘောတူစာချုပ်မိတ္တူအား ပူးတွဲတင်ပြပေးသွားမည်၊

☐ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

အလုပ်ဆိုင်းစနစ်ဖြင့် အောက်ပါအချိန်ဇယားအတိုင်း လုပ်ကိုင်ကြရမည်၊

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

အလုပ်စချိန် နာရီ မိနစ် အလုပ်ပြီးချိန် နာရီ မိနစ် အလုပ်ဆင်းရမည့်နေ့ရက် တစ်ရက်တာအလုပ်ချိန်ဇယား နာရီ မိနစ်

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

အလုပ်စချိန် နာရီ မိနစ် အလုပ်ပြီးချိန် နာရီ မိနစ် အလုပ်ဆင်းရမည့်နေ့ရက် တစ်ရက်တာအလုပ်ချိန်ဇယား နာရီ မိနစ်

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

အလုပ်စချိန် နာရီ မိနစ် အလုပ်ပြီးချိန် နာရီ မိနစ် အလုပ်ဆင်းရမည့်နေ့ရက် တစ်ရက်တာအလုပ်ချိန်ဇယား နာရီ မိနစ်

2．休憩時間　（　　）分

အလုပ်နားချိန် မိနစ်

3．1カ月の所定労働時間数　時間　分　（年間総所定労働時間数　時間）

တစ်လတာ အလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ် （ တစ်နှစ်တာ စုစုပေါင်းသတ်မှတ်အလုပ်ချိန် နာရီ ）

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

တစ်နှစ်တာအလုပ်လုပ်ရည့်ရက် ပထမနှစ် ရက်၊ ဒုတိယနှစ် ရက်၊ တတိယနှစ် ရက်၊ စတုတ္ထနှစ် ရက်၊ ပဉ္စမနှစ် ရက်

5．所定時間外労働の有無　☐ 有　☐ 無

အပိုရိုးရိုးအလုပ်ချိန် ရှိ/မရှိ ရှိ မရှိ

○詳細は、就業規則　第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条

အသေးစိတ်ကို အလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်း　မှ　၊ အချက်　မှ　၊ နှင့် အချက်　မှ

V．休日

အလုပ်ပိတ်ရက်

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

ပုံမှန်ပိတ်ရက် ：အပတ်စဉ် ၊ ဂျပန်အမျိုးသားပိတ်ရက် ၊ အခြား（　　）（နှစ်အလိုက်စုစုပေါင်း ပိတ်ရက် ： ရက်）

・非定例日：週・月当たり　日、その他（　　）

ထပ်မြည့်ပိတ်ရက် ： ၁ ပတ်လျှင် ၊ ၁ လလျှင် ၊ အခြား（　　）

○詳細は、就業規則　第　条～第　条、第　条～第　条

အသေးစိတ်ကို အလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်း　မှ　၊ နှင့် အချက်　မှ

VI. 休暇

ခွင့်ရက်

1．年次有給休暇　6カ月継続勤務した場合　→　日

နှစ်စဉ် လုပ်သက်ခွင့် ： ၆ လ ဆက်တိုက် အလုပ်ခွင်ဝင်ပြီးနောက် →　ရက်

継続勤務6カ月未満の年次有給休暇　（☐ 有　☐ 無）→　カ月経過で　日

၆ လ အောက် အလုပ်ခွင်ဝင်ပြီးနောက် နှစ်စဉ်ခံစားခွင့် ရှိ　မရှိ → လကြာပြီးနောက်　ရက်

2．その他の休暇　有給（　　）　無給（　　）

အခြားခံစားခွင့် ： လစာပြည့် လစာမဲ့

○詳細は、就業規則　第　条～第　条、第　条～第　条

အသေးစိတ်ကို အလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်း　အခန်း　အပိုဒ်　မှအခန်း　အပိုဒ် ၊ အခန်း　အပိုဒ်　မှအခန်း　အပိုဒ်

VII. 賃金 လုပ်ခလစာ

1．基本賃金　☐ 月給（　　円）　☐ 日給（　　円）　☐ 時間給（　　円）

အခြေခံလစာ　လစဉ်လုပ်အားခ　ယန်း　နေ့စဉ်လုပ်အားခ　ယန်း　တစ်နာရီလုပ်အားခ　ယန်း

※詳細は別紙のとおり

အသေးစိတ်မှာ ပူးတွဲပါစာမျက်နှာအတိုင်းဖြစ်သည်။

2．諸手当（時間外労働の割増賃金は除く）

ထောက်ပံ့ငွေ (အချိန်ပိုလုပ်ချိန်မပါ)

（　　手当、　　手当、　　手当）

ထောက်ပံ့ငွေ၊ ထောက်ပံ့ငွေ၊ ထောက်ပံ့ငွေ

※詳細は別紙のとおり

အသေးစိတ်မှာ ပူးတွဲပါစာမျက်နှာအတိုင်းဖြစ်သည်။

3．所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

အချိန်ပို၊ ပိတ်ရက်အလုပ်ဆင်းခြင်း၊ ညဘက်အလုပ်ဆင်းခြင်းအတွက်အပိုဆောင်လုပ်အားခ

(a) 所定時間外　法定超月60時間以内　（　　）%

အချိန်ပို ：　ဥပဒေသတ်မှတ်အချိန်ကျော် တစ်လ နာရီပိုကြာတွင်း

法定超月60時間超　（　　）%

ဥပဒေသတ်မှတ်အချိန်ကျော် တစ်လ နာရီပိုမနှင့်အထက်

所定超　（　　）%

သတ်မှတ်ချိန်ကျော်မြား

(b) 休日　：　法定休日　（　　）%、　法定外休日　（　　）%

ပိတ်ရက်အလုပ်ဆင်းခြင်း ： ဥပဒေသတ်မှတ်ပိတ်ရက် ဥပဒေသတ်မှတ်ရက်မြှင့်ပေးပိတ်ရက်

(c) 深夜　（　　）%

ညဘက်အလုပ်ဆင်းခြင်း

4．賃金締切日　：　☐ 毎月　日、☐ 毎月　日

လုပ်အားခသတ်မှတ်ရက် : လစဉ် ရက်、 လစဉ် ရက်

5．賃金支払日　☐ 毎月　日、☐ 毎月　日

လုပ်အားခပေးမည့်ရက် ： လစဉ် ရက်、 လစဉ် ရက်

6．賃金支払方法　：　☐ 通貨払　☐ 口座振込み

လုပ်အားခပေးချေမှုနည်းလမ်း ： ငွေသားဖြင့် ဘဏ်မှတဆင့်

7．労使協定に基づく賃金支払時の控除　：　☐ 無　☐ 有

အလုပ်ရှင်အလုပ်သမား သဘောတူစာချုပ်အရ လုပ်အားခမှနှတ်ယူခြင်း ： မရှိ ရှိ

※詳細は別紙のとおり

အသေးစိတ်မှာ ပူးတွဲပါစာမျက်နှာအတိုင်းဖြစ်သည်။

8．昇給　☐ 有（時期、金額等　）、☐ 無

လစာတိုးခြင်း ရှိ （ အချိန်ကာလ ၊ ငွေပမာဏ စသည် ） မရှိ

9．賞与　☐ 有（時期、金額等　）、☐ 無

ဆုကြေး ရှိ （ အချိန်ကာလ ၊ ငွေပမာဏ စသည် ） မရှိ

10．退職金　☐ 有（時期、金額等　）、☐ 無

အလုပ်နုတ်ထွက်ငွေ ရှိ （ အချိန်ဇယား ၊ ပမာဏ စသည် ） မရှိ

11．休業手当　☐ 有（率　）

ရုံးပိတ်ရက်အလုပ်ဆင်းရခြင်းအတွက်ထောက်ပံ့ငွေ ရှိ （ ရာခိုင်နှုန်း ）

VIII. 退職に関する事項

အလုပ်နုတ်ထွက်ခြင်းဆိုင်ရာသက်မှတ်ချက်များ

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）

မိမိဆန္ဒအလျောက်အလုပ်ထွက်ခြင်း （ အနည်းဆုံး_____ ရက်ကြိုတင်၍ သူဌေး၊ စက်ရုံမန်နေဂျာ နှင့် အခြားတာဝန်ရှိသူများသို့ အကြောင်းကြားရမည်။）

2．解雇の事由及び手続

အလုပ်ထုတ်ခြင်းအကြောင်းရင်းနှင့် ဆောင်ရွက်ပုံအဆင့်ဆင့်

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。

အလုပ်ထုတ်ခြင်းကို ရှောင်လွှဲမရနိုင်သည့်အခြေအနေမျိုးဌာသာ လုပ်ဆောင်ပြီး၊ အနည်းဆုံးရက် ၃၀ ကြိုတင်အသိပေးခြင်း သို့မဟုတ် ရက် ၃၀ ထက်မနည်းသော ပျမ်းမလုပ်အားခအားပေးချေပြီး အလုပ်ထုတ်နိုင်သည်။ အလုပ်သင်၏ ပြစ်ချက်ကြောင့်ထုတ်ပယ်ရပါက အလုပ်သမားစံနှုန်းရေးရာဌာန မှ သဘောတူညီမှုရှိပါက ကြိုတင်အသိပေးခြင်းနှင့် ပျမ်းမျှလုပ်ခ လျော်ကြေးပေးခြင်းမပြုလုပ်ဘဲ ချက်ချင်းအလုပ်ထုတ်ခြင်းမျိုးလည်း ရှိနိုင်သည်။

○詳細は、就業規則　第　　条～第　　条、第　　条～第　　条

အသေးစိတ်ကို အလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်း　အခန်း　အပိုဒ်　မှအခန်း　အပိုဒ်　၊ အခန်း　အပိုဒ်　မှအခန်း　အပိုဒ်

IX. 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（　　））

လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ ၊ အလုပ်အာမခံဝင်ခြင်းအခြေအနေ　အမျိုးသားပင်စင်အာမခံ　အလုပ်သမားဆေးအာမခံ　အမျိုးသားဆေးအာမခံ
အလုပ်အာမခံ　အလုပ်သမား နစ်နာကြေးအာမခံ　အခြား

・雇入れ時の健康診断　年　月
အလုပ်ခန့်ချိန်ဆေးစစ်ခြင်း　ခုနှစ်　လ

・雇入れ時の健康診断　年　月
အလုပ်ခန့်ချိန်ဆေးစစ်ခြင်း　ခုနှစ်　လ

・初回の定期健康診断　年　月　（その後　　ごとに実施）
ပထမအကြိမ်ဆေးစစ်ခြင်း　ခုနှစ်　လ　နောက်ပိုင်း　အလိုက်စစ်ဆေးခြင်း

受取人（署名）
လက်ခံသဘောတူသူ(အလုပ်သင်)လက်မှတ်

参考様式第１−15 号別紙（規則第８条第 13 号関係）ミャンマー語　（日本工業規格Ａ列４）
ရည်ညွှန်းပုံစံ အမှတ် ၁ − ၁၅　ပူးတွဲ (စည်းမျဉ်း အခန်း ၈ အပိုဒ် ၁၃) မြန်မာဘာသာ　(ဂျပန်စက်မှု လုပ်ငန်းစံနှုန်း A-၄)
Ａ・Ｂ・Ｃ・Ｄ・Ｅ・Ｆ

賃　金　の　支　払

လုပ်အားခပေးချေမှု

１．　基本賃金

အခြေခံလုပ်ခ

□　月給（　　円）　□　日給（　　円）　□　時間給（　　円）

လုပ်ခလစာ　ယန်း　၁ ရက်စာလုပ်ခ　ယန်း　၁ နာရီစာလုပ်ခ　ယန်း

※月給・日給の場合の１時間当たりの金額（　　円）

လစဉ်လုပ်ခလစာ　・　နေ့စဉ်လုပ်ခလစာအတွက် ၁ နာရီ ခန့်မှန်းလုပ်အားခ　ယန်း

※日給・時給の場合の１か月当たりの金額（　　円）

၁ ရက် လုပ်ခလစာ　・　အလုပ်ချိန်နာရီလုပ်ခလစာအတွက် ၁ လစာ ခန်းမှန်းလုပ်အားခ　ယန်း

２．諸手当の額及び計算方法（時間外労働の割増賃金は除く。）

ထောက်ပံ့ငွေပမာဏအသီးသီးနှင့်တွက်ချက်ပုံ (အချိန်ပိုလုပ်ချောမပါဝင်ပါ။)

(a)　（　　手当　　円／計算方法：　　）
ထောက်ပံ့ငွေ　ယန်း ／တွက်ချက်ပုံ

(b)　（　　手当　　円／計算方法：　　）
ထောက်ပံ့ငွေ　ယန်း ／တွက်ချက်ပုံ

(c)　（　　手当　　円／計算方法：　　）
ထောက်ပံ့ငွေ　ယန်း ／တွက်ချက်ပုံ

(d)　（　　手当　　円／計算方法：　　）
ထောက်ပံ့ငွေ　ယန်း ／တွက်ချက်ပုံ

３．１か月当たりの支払概算額（１＋２）　約　　円（合計）

ခန့်မှန်းလစဉ် ပေးချေမှုပမာဏ (1+2)　ခန့်မှန်ချေ　ယန်း (စုစုပေါင်း)

４．賃金支払時に控除する項目

လစာပေးငွေမှနှုတ်ယူမည့်အချက်များ

(a) 税　　金　　(約　　円)
အခွန်　ခန့်မှန်း　ယန်း

(b) 社会保険料　　(約　　円)

လူမှုရုလုံရေးအာမခံကြေး　　ခန့်မှန်း　　ယန်း

(c) 雇用保険料　　(約　　円)

အလုပ်အာမခံကြေး　　ခန့်မှန်း　　ယန်း

(d) 食　　費　　(約　　円)

စားသောက်စရိတ်　　ခန့်မှန်း　　ယန်း

(e) 居　住　費　　(約　　円)

အိမ်လစာ　　ခန့်မှန်း　　ယန်း

(f) その他　(水道光熱費)　　(約　　円)

အခြား (ရေမီးဖိုး)　　ခန့်မှန်း　　ယန်း

(　　)　(約　　円)

ခန့်မှန်း　　ယန်း

(　　)　(約　　円)

ခန့်မှန်း　　ယန်း

(　　)　(約　　円)

ခန့်မှန်း　　ယန်း

(　　)　(約　　円)

ခန့်မှန်း　　ယန်း

(　　)　(約　　円)

ခန့်မှန်း　　ယန်း

控除する金額　約　　円（合計）

စုစုပေါင်းနှုတ်ယူငွေ　　ခန့်မှန်း　　ယန်း　(စုစုပေါင်း)

5．手取り支給額（3－4）　　約　　円（合計）

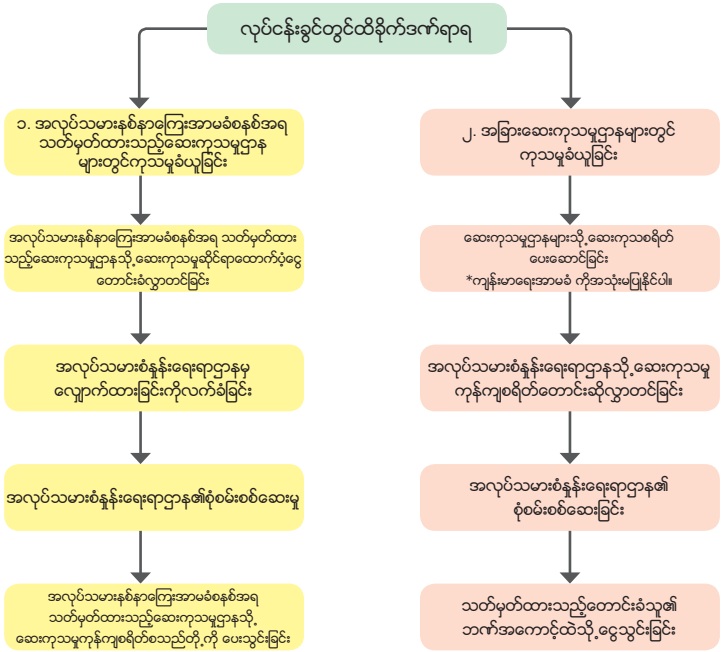
လက်ကျန်လစာပမာဏ (3 - 4)　　ခန့်မှန်း　　ယန်း (စုစုပေါင်း)

※欠勤等がない場合であって、時間外労働の割増賃金等は除く。

အလုပ်ပျက်ကွက်ခြင်းမရှိသည့်အခါမျိုးတွင် ရရှိမည့် လက်ကျန်လစာငွေဖြစ်ပြီးအချိန်ပိုလုပ်အားခများ ထည့်သွင်းမတွက်ချက်ထားပါ။

3. အလုပ်သမားနစ်နာကြေးအာမခံပေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်

ဒဏ်ရာနှင့်ရောဂါများကုသခြင်းခံယူလျှင်အာမခံကြေးပေးသည့်လုပ်ငန်းစဉ်



အလုပ်သမားအာမခံတွင် အလုပ်နှင့်အလုပ်သွားအလုပ်ပြန်ခြင်းကြောင့်ဒဏ်ရာရခြင်း၊ရောဂါဖြစ်လျှင် အခြေခံအားဖြင့်အလုပ်သမားအာ မခံအတွက်သတ်မှတ်ထားသည့်ဆေးကုသမှုဌာ(※သတ်မှတ်ထားသည့်ဆေးကုသမှုဌာန) တွင်အခမဲ့ဆေးကုသမှုခံယူနိုင်သည်။

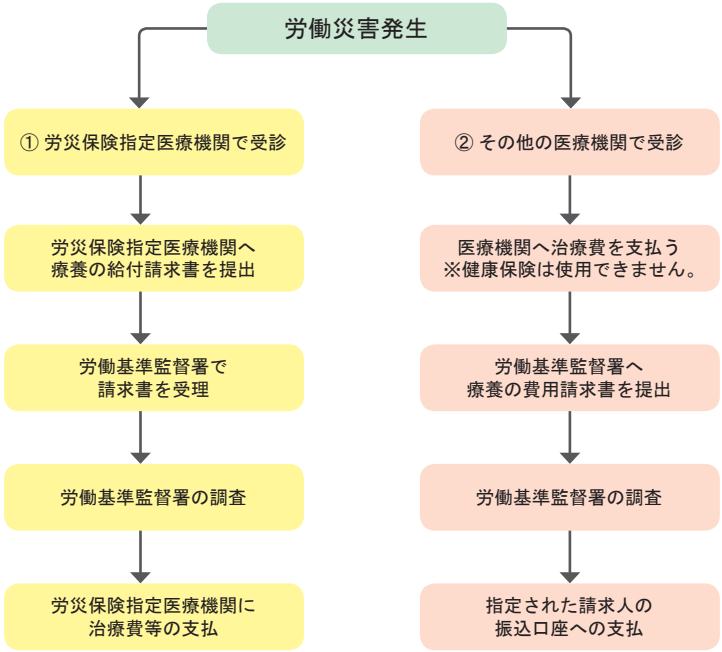
၁. ဖြစ်လျှင် - ကုသမှုခံယူချိန်တွင်သတ်မှတ်ထားသော ဆေးကုသမှုဌာနသို့ ထောက်ပံ့ရန်လျှောက်လွှာကို တင်ပြခြင်းအားဖြင့် ဒဏ်ရာစသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သည့်ကုသမှုကို အခမဲ့ ခံယူနိုင်ပါသည်။
၂. ဖြစ်လျှင် - ဆေးကုသမှုအတွက်ကုန်ကျသည့်စရိတ်ကို အလုံးစုံ မိမိဘာသာပေးချေပြီး နောင်တွင် ပြန်ထောက်ပံ့ပါမည်။
※လျှောက်ထားမှုကိုလက်ခံသည့်အချိန်မှထောက် ပံ့ရန်ဆုံးဖြတ်သည်အထိကာလမှာအများအားဖြင့် ၁ လဖြစ်သော်လည်း၊ အခြေအနေနှင့်လိုက်၍ ၁လကျော်ကြာသည့်အခါလည်းရှိပါသည်။

※ အလုပ်သမားအာမခံအတွက်သတ်မှတ်ထားသည့်ဆေးကုသမှုဌာနသည်အလုပ်သင်သည့်နေရာတွင်လည်းရှိသောကြောင့်သင် တန်းပြုလုပ်သူသို့မဟုတ်စီမံခန့်ခွဲသည့်အဖွဲ့သို့စုံစမ်းမေးမြန်းပါရန်။

သို့မဟုတ် အောက်တွင်ဖော်ပြထားသောဂျပန်ဘာသာဆိုက်တွင်လည်းရှာဖွေနိုင်ပါသည်။
Rousai-kensaku.mhlw.go.jp/

3．労災保険給付手続の流れ

ケガや病気の治療を受けた場合の給付手続き



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

①の場合：受診の際に指定医療機関に給付請求書を提出することで負傷などに係る治療が無料で受けられます。
②の場合：療養にかかった費用を全額負担していただき、後日支給します。
※請求受付から給付決定までの期間はおおむね１か月ですが、場合によっては、１か月以上を要することもあります。

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

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

အလုပ်နားခြင်းအတွက်(လျော်ကြေး)ထောက်ပံ့ငွေကိုလက်ခံရန်အတွက်လုပ်ငန်းစဉ်

လုပ်ငန်းခွင်ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိခြင်း

↓

အလုပ်နားခြင်းအတွက်(လျော်ကြေး)ထောက်ပံ့ပေးရန်လျှောက်လွှာကိုအလုပ်သမား

↓

အလုပ်သမားစံနှန်းရေးရာဌာနဏီစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း

- လုပ်ငန်းတာဝန်ကိုအကြောင်းပြုသည့်ဒဏ်ရာ ၊ ရောဂါ ဟုတ်မဟုတ်။
- အလုပ်နားရန်လို / မလို။
- အာမခံကြေးပမာဏတွက်ချက်ခြင်းစသည့်

↓

ထောက်ပံ့ ၊ မထောက်ပံ့ကိုဆုံးဖြတ်ခြင်း

↓

သတ်မှတ်ထားသည့်အကောင့်ထဲသို့အာမခံထောက်ပံ့ကြေးငွေကို သွင်းပေးခြင်း။

※ အလုပ်တွင် ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားပြီး အလုပ်ကိုနားရသည့်အခါ နားရက် ၁ရက်မြောက်နေ့မှ ၃ရက်မြောက်နေ့ အထိ အလုပ်ရပ်နားရသည့်အတွက်ထောက်ပံ့မှုကို အလုပ်ရှင်က လုပ်ဆောင်ပါမည်။ အလုပ်သမားနစ်နာကြေးအာမခံစနစ်တွင် ၄ရက်မြောက်နေ့နောက်ပိုင်း အလုပ်ရပ်နားခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အာမခံကြေးထောက်ပံ့မှုကို လုပ်ဆောင်ပါမည်။
※ လျှောက်ထားသည့်အချိန်မှထောက်ပံ့ငွေပေးရန်ဆုံးဖြတ်သည်အထိကြာသည့်ကာလမှာအများအားဖြင့် 1 လခန့်ဖြစ်ပြီး၊ အခြေအနေနှင့်လိုက်၍1 လ ကျော်ကြာသည့်အခါလည်းရှိပါသည်။

休業（補償）給付を受けるための手続き

労働災害発生

↓

休業（補償）給付支給請求書を労働基準監督署へ提出

↓

労働基準監督署の調査

- 業務が原因の負傷・疾病か否か
- 休業を要するか否か
- 保険給付額の算定等

↓

支給・不支給決定

↓

指定された振込口座へ保険給付を支払

※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(အခြေခံခံစားခွင့်) လက်ခံယူရန်လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်

- **အလုပ်ထွက်ခြင်း**
- **အလုပ်လျှောက်ထားလျှင်လက်ခံရယူခွင့်ရှိကြောင်းဆုံးဖြတ်ခြင်း**
  - လက်ခံရယူရန်လျှောက်ထားသည့်ကာယကံရှင်သည်လိုအပ်သည့်စာရွက် စာတမ်းကိုဟာလိုးဝပ်သို့ယူလာပါ။
- **အလုပ်အာမခံအကြောင်းရှင်းလင်းခြင်း**
  - လက်ခံရယူခွင့်ရှိကြောင်းထောက်ခံစာစသည့်လိုအပ်သည့်စာရွက်စာတမ်းများကိုထုတ်ပေးပါမည်။
- **စောင့်ဆိုင်းကာလပြီးဆုံးခြင်း**
  - လက်ခံရယူခွင့်လုပ်ငန်းစဉ်စတင်တဲ့သည်ရက်မှအလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်သည့် အခြေအနေသည်စုစုပေါင်း7ရက်အထိကို(စောင့်ဆိုင်းကာလ)ဟုခေါ်၍ ဤကာလသည်အလုပ်အာမခံခံစားခွင့်မရှိပါ။
- **ခံစားခွင့်ပေးသည့်ကာလ**
  - မိမိ၏အခြေအနေစသည့်ဖြင့်အလုပ်ထွက်လျှင်စောင့်ဆိုင်းကာလ၊ စောင့်ဆိုင်းကာလပြည့်ပြီးနောက်တနေ့မှထပ်၍ဂုလအကြာအခြေခံစားခွင့်မထုတ်ပေးပါ။
- **အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်ကြောင်းအတည်ပြုသတ်မှတ်ခြင်း**
  - သတ်မှတ်ခြင်းခံရသည့်နေ့အလိုက်(အခြေခံအားဖြင့် 4ပတ် 1ကြိမ်)တွင်အလုပ်မရှိကြောင်းအစီရင်ခံစာတင်ပြပါ။
- **အခြေခံခံစားခွင့်ထုတ်ပေးခြင်း**
  - အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်ကြောင်းအတည်ပြုသတ်မှတ်ခြင်းခံရသည့်နေ့စုစု ပေါင်းအတွက်အခြေခံခံစားခွင့်သည်သာမာန်အကောင့်နံပါတ်သို့ငွေလွှဲ သွင်းပေးပါမည်။
- **အခြေခံအားဖြင့် 4 ပတ်တကြိမ်သင့်အတွက် ရက်သတ်မှတ်ပေးပါမည်။**
- **အလုပ်သင်ဌာနပြောင်းခြင်း**
- **ခံစားခွင့်ထုတ်ပေးခြင်းပြီးဆုံးခြင်း**

4．雇用保険（基本手当）受給手続の流れ

- **離職**
- **求職申込と受給資格の決定**
  - 受給手続きをする本人が、必要書類をハローワークまで持参してください。
- **雇用保険説明会**
  - 受給資格証明書など必要な書類を渡します。雇用保険の受給手続きの進め方などを説明します。
- **待期満了**
  - 受給手続きを開始した日から、失業の状態が通算して7日間経過するまでを「待期期間」といい、この間は雇用保険の支給対象にはなりません。
- **給付制限**
  - 自己都合等で退職の場合は、待期満了の翌日からさらに３か月間基本手当は支給されません。
- **失業の認定**
  - 認定日ごと（原則として４週に１回）に失業認定申告書を提出してください。
- **基本手当の支払い**
  - 失業の認定を受けた日数分の基本手当は、普通預金口座への振込みとなります。
- **原則として4週間ごとに、あなたの認定日が指定されます**
- **実習先変更**
- **支給終了**

5. ဆေးကုသမှုဌာနသို့ မိမိမှတင်ပြသည့်အချက်အလက် ၊ အထောက်အကူပြုမေးခွန်းလွှာ

ဆေးကုသမှုဌာနသို့ မိမိမှတင်ပြသည့်အချက်အလက်

【အမည်】

【လိင်】 ကျား ／ မ

【မွေးနှစ်သက္ကရာဇ်】

【အသက်】

【နိုင်ငံသား ၊ နယ်မြေ】

【ဘာသာစကား】

【ကျန်းမာရေးအာမခံရှိပါသလား】 ရှိသည် ／ မရှိပါ။

【အမည်】

【ဖုန်းနံပါတ်】

【လက်ရှိကုသနေသည့်ရောဂါ】(ရှိသည် ／ မရှိပါ။)

【လက်ရှိသောက်သုံးနေသည့်ဆေး】(ရှိ ／ မရှိပါ)

【အခုအချိန်အထိဖြစ်ဖူးသည့်ရောဂါ】(ရှိ ／ မရှိပါ)

【ဓာတ်မတည့်ခြင်း】(ဆေး / စားစရာ/ အခြား)

※ဆေးကုသမှုဌာနသို့ မိမိ၏သတင်းအချက်အလက်များကိုချက်ခြင်းပြောပြနိုင်ရန်ရေးသားထားကြစို့။

5. 医療機関への自己申告表・補助問診表

医療機関への自己申告表

【氏名】

【性別】 男 ／ 女

【生年月日】

【年齢】 歳

【国籍・地域】

【言葉】

【健康保険をもっていますか。】 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）

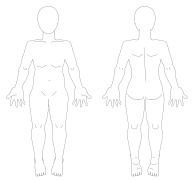
※医療機関に自分の情報をすぐ伝えられるよう記載しておきましょう。

အထောက်အကူပြုမေးခွန်းလွှာ

※ 1 ～ 21တွင်မေးထားသောမေးခွန်းများထဲမှ ကိုက်ညီသည့်အချက်များတွင် ☑ အမှတ်ခြစ်ပါ။

1. ဘယ်လိုဖြစ်တာလဲ။
   - ☐ ကိုယ်ခန္ဓာနေလို့မကောင်းဘူး
   - ☐ဒဏ်ရာရတယ
   - ☐ ကျန်းမာရေးစစ်တော့ပုံမှန်မဟုတ်တာတွေ့တယ်

2. ဘယ်လိုရောဂါလက္ခဏာဖြစ်တာလဲ။
   - ☐ ဖျားတယ် (　　℃)
   - ☐ ပင်ပန်းတာမပျောက်ဘူး
   - ☐ ကိုယ်ခန္ဓာနုံးတယ်
   - ☐ အအေးပတ်လွယ်တယ်
   - ☐ ခေါင်းမူးတယ်
   - ☐ အိပ်လို့မပျော်ဖြစ်လိုက်၊ မနက်စောစောနိုးလိုက်ဖြစ်တယ်
   - ☐ စိတ်ဓာတ်ကျပြီးညီးငယ်(လွမ်းဆွေး)တယ်။
   - ☐ အရုအချိန်အထိပျော်တာတွေလည်းမပျော်တော့ဘူး
   - ☐ အခြား



ရောဂါလက္ခဏာဖြစ်တဲ့နေရာမှာ
အိုင်းပိုင်းပြပါ။

3. အဲဒါကဘယ်အချိန်ကစဖြစ်တာလဲ။

   နှစ်　　လ　　ရက်မှစပြီး

4. အိုင်းပိုင်းထားတဲ့နေရာများမှာနာသလား။

   - ☐ ဟုတ်ကဲ့
   - ☐ မနာပါဘူး

5. အဲသလိုနာတာဘယ်တုန်းကစနာတာလဲ။

   ရက်မတိုင်မီကစပြီး　　သို့မဟုတ်　　နာရီမတိုင်ခင်က

6. ခေါင်း
   - ☐ မျက်နှာပြင်ကကိုက်တယ်
   - ☐ တချို့နေရာကိုက်တယ်
   - ☐ စူးကနဲ့ကိုက်တယ်
   - ☐ လေးတယ်
   - ☐ မူးနောက်နေပြီးကြည်ကြည်လင်လင်မရှိပါ
   - ☐ အတွင်းပိုင်းကကိုက်တယ်
   - ☐ တဒုတ်ဒုတ်ကိုက်တယ်
   - ☐ ညှစ်ထားသလိုကိုက်တယ်
   - ☐ မူးဝေမူးဝေဖြစ်တယ်
   - ☐ အခြား

7. မျက်နှာ
   - ☐ ရှိန်းကနဲဖြစ်တယ်
   - ☐ ဖောနေတယ်
   - ☐ ဆတ်ကနဲဆတ်ကနဲလှုပ်တယ်
   - ☐ အကြောဆွဲတယ်

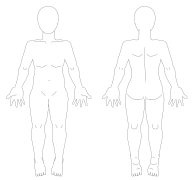
8. မျက်လုံး
   - ☐ ညာဖက်မျက်လုံး
   - ☐ ဘယ်ဘက်မျက်လုံး
   - ☐ မျက်လုံး2ဖက်လုံး
   - ☐ နာတယ်
   - ☐ တခုခုရှိနေသလိုဖြစ်တယ်
   - ☐ ယားတယ်
   - ☐ မျက်လုံးနီတယ်
   - ☐ ရောင်တယ်
   - ☐ မမြင်ရဘူး
   - ☐ ပစ္စည်းတွေ2ထပ်မြင်ရတယ်
   - ☐ မှုန်ဝါးတယ်
   - ☐ မျက်စိတြောက်တယ်
   - ☐ မျက်စိကျိန်းတယ်
   - ☐ အခြား

補助問診票

※ 1 ～ 21 の質問の中で、あてはまるものに、☑ チェックしてください。

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

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



症状のあるところに丸をしてください

3．それはいつからですか。

   年　　月　　日から

4．丸をつけた部位に痛みがありますか。

   - ☐ はい
   - ☐ いいえ

5．それの痛みはいつから始まりましたか。

   日前から　　または　　時間前から

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

7．顔
   - ☐ほてる
   - ☐ピクピクする
   - ☐むくんでいる
   - ☐けいれんする

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

9. နား

☐ ညာဖက်နား
☐ ဘယ်ဖက်နား
☐ နားနှစ်ဖက်လုံး
☐ နာတယ်
☐ နားမြည်တယ်
☐ နားမြည်ယိုတယ်
☐ နားသိပ်မကြားဘူး
☐ အခြား

10. နှာခေါင်း

☐ နာရည်ယိုတယ်
☐ နာခေါင်းပိတ်တယ်
☐ နာခေါင်းသွေးယိုတယ်
☐ နာခေါင်းထဲကယားတယ်
☐ အခြား

11. ပါးစပ်

☐ အာခြောက်တယ်
☐ အားလုံးနီးပါးနာတယ်
☐ လျှာနာတယ်
☐ ပါးစပ်ထဲအနာဖြစ်တယ်
☐ ပါးစပ်နံတယ်
☐ အခြား

12. သွား

☐ သွားနာတယ်
☐ သွားဖုံးနာတယ်
☐ သွားဖုံးရောင်နေတယ်
☐ ဖာထားတာကျွတ်သွားတယ်
☐ သွားပဲ့သွားတယ်
☐ အအေးသောက်ရင်ကျည်တယ်
☐ အရေးပေါ်ကုသမှုသာ
☐ အခြား

13. လည်ချောင်း

☐ နာတယ်
☐ တခုခုသောက်ရင်နာတယ်
☐ လည်ချောင်းကွဲနေသလိုဘဲ
☐ တခုခုပိတ်ဆို့နေသလိုခံစားရတယ်။
☐ အသံအက်နေတယ်
☐ ချောင်းဆိုးတယ်
☐ သလိပ်ထွက်တယ်
☐ သွေးသလိပ်ထွက်တယ်
☐ အခြား

14. လည်ပင်း ၊ ပုခုံး

☐ လည်ပင်းနာတယ်
☐ လည်ပင်းလှည့်လို့မရဘူး
☐ လည်ပင်းချိုးလို့မရဘူး
☐ အုံးလွဲတယ်
☐ လည်ပင်းနာတယ်
☐ ဇက်ကျောတက်တယ်
☐ ဇက်မျက်တယ်
☐ အခြား

15. ရင်ပတ်

☐ နာတယ်
☐ နှလုံးခုန်တယ်
☐ မွန်းကျပ်သလိုခံစားရတယ်
☐ အသက်ကျပ်တယ်
☐ အံချင်တယ်
☐ ရင်ပူတယ်
☐ အခြား

16. အစာအိမ်

☐ ထုံပြီးနာတယ်
☐ ထိုးဖိုက်ခံရသလိုနာတယ်
☐ လေးသလိုခံစားရတယ်
☐ ဗိုက်ဆာရင်နာတယ်
☐ အစာစားပြီးရင်နာတယ်
☐ အံချင်တယ်
☐ အံတယ်
☐ အစာမစားချင်ဘူး
☐ အခြား

9．耳

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

10. 鼻

☐鼻水がでる
☐鼻がつまる
☐鼻血がでる
☐鼻の中がかゆい
☐その他

11. 口

☐乾く
☐ほほが痛い
☐舌が痛い
☐口内炎
☐くちが臭う
☐その他

12. 歯

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

13. のど

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

14. 首・肩

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

15. 胸

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

16. 胃

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

17. ဝိုက်

☐ (တခုလုံး ၊ ညာ ၊ ဘယ်) ဝိုက်အောက်ပိုင်းကနာတယ်
☐ (ညာ ၊ ဘယ်) ဝိုက်ဘေးဘက်ကနာတယ်
☐ အရင်းနာတယ်
☐ ထုံကြီးနာတယ်
☐ ဝိုက်တင်းနေတယ်
☐ အံချင်တယ်
☐ ဝမ်းသွား
☐ ဝမ်းချုပ်
☐ အခြား

18. စအို ၊ ဆီး ၊လိင်အင်္ဂါဇတ်

☐ လိပ်ခေါင်း
☐ စအိုယားတယ်
☐ ဝမ်းမှာသွေးပါ
☐ ဆီးခဏခဏသွားတယ်
☐ ဆီးသွားစဉ်နာတယ်
☐ ဆီးမှာသွေးပါ
☐ လိင်အင်္ဂါကနေသွေးထွက်
☐ အရိုအရွဲ့ဆင်းတာများတယ်
☐ ရာသီလာရင်နာတယ်
☐ ရာသီလာတာမမှန်ဘူး
☐ ရာသီမလာဘူး
☐ အင်္ဂါဇတ်ယားတယ်
☐ အခြား

19. ကျော ၊ ခါး

☐ ကျောနာတယ်
☐ ခါးနာတယ်
☐ ခါးညောင်းတယ်
☐ ကိုယ်ခန္ဓာကိုလှုပ်ရှားရင်နာတယ်
☐ အခြား

20. လက် ၊ လက်မောင်း၊ ခြေထောက် ၊ အဆစ်

☐ (လက် ၊ ခြေထောက်)၏အဆစ်
☐ (လက် ၊ ခြေထောက်)ကျဉ်တယ်
☐ ခြေထောက်ကြွက်တက်
☐ ခြေထောက်ဖောတယ်
☐ လက် ၊ ခြေထောက်ကအေးတယ်လို့ခံစားရတယ်
☐ လက် ၊ ခြေထောက် ၊ လက်ချောင်းအဆစ်လွဲတယ်
☐ အဆစ်တွေကွေးလို့မရ ၊ ဆန့်ရခက်တယ်
☐ အခြား

21. အရေပြား

☐ ယားတယ်
☐ နာတယ်
☐ အနာစိမ်း
☐ အင်ယျဉ်
☐ သဲဝိစားတယ်
☐ အပူလောင်တယ်
☐ အခြား

17. 腹

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

18. 肛門・泌尿・生殖器

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

19. 背・腰

☐背中の痛み
☐腰痛
☐腰がだるい
☐体を動かすときに痛い
☐その他

20. 手・腕・足・関節

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

21. 皮膚

☐かゆみ
☐痛み
☐おできー
☐発疹
☐水虫
☐やけど
☐その他

6. အရေးပေါ်သုံး ဂျပန်ဘာသာစကား

(1) အလုပ်သင်တန်းချိန် အရေးပေါ်သတိပေးစကားလုံး

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

(2) တစ်ခုခု ဒုက္ခရောက်နေချိန်သုံးတဲ့ စကားလုံး

မီးတျို (kaji da)	မတော်တဆဖြစ်လို့ (jiko da)	ငလျင်လှုပ်နေတယ် (jishin da)
စူနာမီလာနေတယ် (tsunami da)	ရေတွေတက်လာနေပြီ(kouzui da)	ဒုက္ခပါဘဲ၊ပြဿနာဘဲ(taihen da)
အရေးပေါ်အခြေအနေဘဲ (kinkyujitai desu)		

(3) အကူအညီတောင်းတဲ့အချိန် အသုံးပြုသော စကားလုံး

ကယ်ကြပါဦး (tasukete)	အသက်ရှူကြပ်လို့ (kurushii)	နာတယ်၊ကိုက်တယ် (itai)
လာကြပါဦး (darekakite)	အရေးပေါ်လူနာတင်ကား (kyukyusha)	

6. 緊急時に使う日本語

(1) 技能実習中のとっさの言葉

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

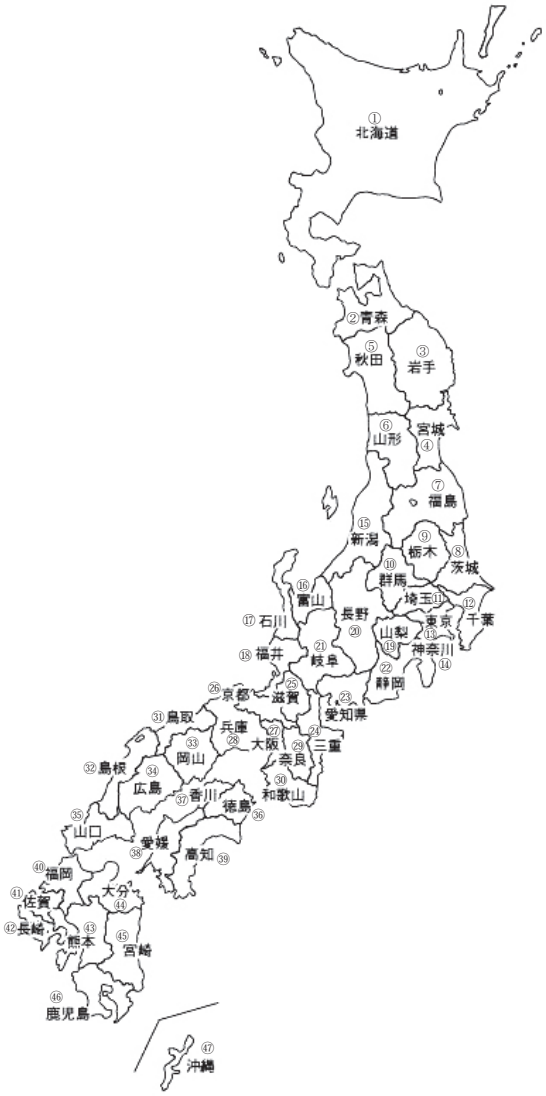
(2) トラブルを知らせる言葉

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

(3) 救助を求める言葉

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

7. 日本地図／ ဂျပန်မြေပုံ



8. 都道府県名 / တိုင်းနှင့်ပြည်နယ် အမည်များ

都道府県 တိုင်းနှင့် ပြည်နယ်		都道府県県庁所在地 တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်အသီးသီးရှိ ရုံးချုပ် တည်နေရာ	
①北海道	Hokkaido	札幌市	Sapporo
②青森県	Aomori	青森市	Aomori
③岩手県	Iwate	盛岡市	Morioka
④宮城県	Miyagi	仙台市	Sendai
⑤秋田県	Akita	秋田市	Akita
⑥山形県	Yamagata	山形市	Yamagata
⑦福島県	Fukushima	福島市	Fukushima
⑧茨城県	Ibaraki	水戸市	Mito
⑨栃木県	Tochigi	宇都宮市	Utsunomiya
⑩群馬県	Gunma	前橋市	Maebashi
⑪埼玉県	Saitama	さいたま市	Saitama
⑫千葉県	Chiba	千葉市	Chiba
⑬東京都	Tokyo	新宿区	Shinjuku
⑭神奈川県	Kanagawa	横浜市	Yokohama
⑮新潟県	Niigata	新潟市	Niigata
⑯富山県	Toyama	富山市	Toyama
⑰石川県	Ishikawa	金沢市	Kanazawa
⑱福井県	Fukui	福井市	Fukui
⑲山梨県	Yamanashi	甲府市	Kofu
⑳長野県	Nagano	長野市	Nagano
㉑岐阜県	Gifu	岐阜市	Gifu
㉒静岡県	Shizuoka	静岡市	Shizuoka
㉓愛知県	Aichi	名古屋市	Nagoya
㉔三重県	Mie	津市	Tsu

都道府県 တိုင်းနှင့် ပြည်နယ်		都道府県県庁所在地 တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်အသီးသီးရှိ ရုံးချုပ် တည်နေရာ	
㉕滋賀県	Shiga	大津市	Otsu
㉖京都府	Kyoto	京都市	Kyoto
㉗大阪府	Osaka	大阪市	Osaka
㉘兵庫県	Hyogo	神戸市	Kobe
㉙奈良県	Nara	奈良市	Nara
㉚和歌山県	Wakayama	和歌山市	Wakayama
㉛鳥取県	Tottori	鳥取市	Tottori
㉜島根県	Shimane	松江市	Matsue
㉝岡山県	Okayama	岡山市	Okayama
㉞広島県	Hiroshima	広島市	Hiroshima
㉟山口県	Yamaguchi	山口市	Yamaguchi
㊱徳島県	Tokushima	徳島市	Tokushima
㊲香川県	Kagawa	高松市	Takamatsu
㊳愛媛県	Ehime	松山市	Matsuyama
㊴高知県	Kochi	高知市	Kochi
㊵福岡県	Fukuoka	福岡市	Fukuoka
㊶佐賀県	Saga	佐賀市	Saga
㊷長崎県	Nagasaki	長崎市	Nagasaki
㊸熊本県	Kumamoto	熊本市	Kumamoto
㊹大分県	Oita	大分市	Oita
㊺宮崎県	Miyazaki	宮崎市	Miyazaki
㊻鹿児島県	Kagoshima	鹿児島市	Kagoshima
㊼沖縄県	Okinawa	那覇市	Naha

【母国語相談ホットライン　11：00～19：00】

ベトナム語	毎週：月曜日～金曜日	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	TEL：0120-250-192
フィリピン語	毎週：火曜日・土曜日	TEL：0120-250-197
英　語	毎週：火曜日・土曜日	TEL：0120-250-147
タイ語	毎週：木曜日・土曜日	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：金曜日	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。

機構地方事務所・支所相談窓口
毎週：月曜日～金曜日 9:00～17:00

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

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

外国人技能実習機構（OTIT）

※点線に沿って切り取り、パスケース等に入れておいてください。

技能実習生手帳

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

編集・発行　　外国人技能実習機構

〒108-0075　東京都港区海岸３－９－１５　ＬＯＯＰ－Ｘ　３階
電話　03-6712-1523
ホームページ　https://www.otit.go.jp/

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

(မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် ဖုန်းလက်ခံချိန် နံနက်11:00 မှ ည 7:00အထိ)

ဗီယက်နမ်ဘာသာ	အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့မှ သောကြာနေ့	ဖုန်း - 0120-250-168
တရုတ်ဘာသာ	အပတ်စဉ် တနင်္လာ၊ ဗုဒ္ဓဟူးသောကြာ	ဖုန်း - 0120-250-169
အင်ဒိုနီးရှားဘာသာ	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ၊ကြာသပတေး	ဖုန်း - 0120-250-192
ဖိလစ်ပိုင်ဘာသာ	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ၊စနေ	ဖုန်း - 0120-250-197
အင်္ဂလိပ်ဘာသာ	အပတ်စဉ် အင်္ဂါ၊စနေ	ဖုန်း - 0120-250-147
ထိုင်းဘာသာ	အပတ်စဉ် ကြာသပတေး၊စနေ	ဖုန်း - 0120-250-198
ကမ္ဘာဒီးယားဘာသာစကား	အပတ်စဉ် ကြာသာပတေး	ဖုန်း - 0120-250-366
မြန်မာဘာသာစကား	အပတ်စဉ် သောကြာ	ဖုန်း - 0120-250-302

* ဖုန်းပြောခသည်အခမဲ့ဖြစ်သည်။

နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာအလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ (OTIT)

* မျဉ်းကြောင်းအတိုင်း ဖြတ်ထုတ်၍ အိတ်ဆောင်ထဲ ထည့်သိမ်းထားပါ။

ကော်မတီ၏ ဒေသဆိုင်ရာရုံး၊ ရုံးခွဲ ဆွေးနွေးရေးကောင်တာ
အပတ်စဉ် - တနင်္လာနေ့မှ သောကြာနေ့ 9:00 မှ 17:00

* အများပြည်သူအားလပ်ရက်၊ နှစ်ကူးကာလ (ဒီဇင်ဘာလ ၂၉ရက်မှ ဇန်နဝါရီလ ၃ရက်) တွင် ရုံးပိတ်ပါသည်။
* စကားပြန်လိုအပ်သည့်အနေအထားမျိုးတွင် ဆွေးနွေးမှုစတင်ရန် အချိန်ကြာမြင့်နိုင်ပါသည်။

ဆပ်ပိုရို ရုံး	- 011-596-6470	စိန်းဗိုင် ရုံး	- 022-399-6326
မိတို ရုံးခွဲ	- 029-350-8852	တိုကျို ရုံး	- 03-6433-9211
နာဂါနို ရုံးခွဲ	- 026-217-3556	နာဂိုယာ ရုံး	- 052-684-8402
တိုယာမ ရုံးခွဲ	- 076-471-8564	အိုစာကာ ရုံး	- 06-6210-3351
ဟီရိုရှီးမား ရုံး	- 082-207-3123	တာကာ့မတ်ဆု ရုံး	- 087-802-5850
မတ်ဆုယာမ ရုံးခွဲ	- 089-909-4110	ဖုကုအိုက ရုံး	- 092-710-4070
ရူမာမိုတို ရုံးခွဲ	- 096-223-5372		

နိုင်ငံခြားသား နည်းပညာ အလုပ်သင်တန်း ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ (OTIT)

* မျဉ်းကြောင်းအတိုင်း ဖြတ်ထုတ်၍ အိတ်ဆောင်ထဲ ထည့်သိမ်းထားပါ။