

技能実習生手帳

Ур чадварын дадлагажигч нарт
зориулсан гарын авлага



モンゴル語版
Монгол хэл дээрх хувилбар

外国人技能実習機構

Гадаад иргэдийн ур чадварын дадлагын байгууллага

OTIT

技能実習生手帳 (モンゴル語版)

Ур чадварын дадлагажигч нарт зориулсан гарын авлага (Монгол хэл дээрх хувилбар)

所有者 (技能実習生氏名) / Эзэмшигчийн нэр (ур чадварын дадлагажигчийн овог нэр)

氏名 / Овог нэр

監理団体 / Хянагч байгууллага

名称・住所・連絡先 / Байгууллагын нэр, хаяг, холбоо барих дэлгэрэнгүй

《相談員》氏名・連絡先 / “Зөвлөх” Овог нэр, холбоо барих дэлгэрэнгүй

実習実施者 / Хэрэгжүүлэгч газар

名称・住所・連絡先 / Байгууллагын нэр, хаяг, холбоо барих дэлгэрэнгүй

《相談員》氏名・連絡先 / “Зөвлөх” Овог нэр, холбоо барих дэлгэрэнгүй



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

Гадаад иргэдийн ур чадварын дадлагын байгууллага (OTIT) вэб хуудас (<http://www.otit.go.jp/>)

Агуулгын жагсаалт

1. Удиртгал	4
2. Гадаад иргэдийн ур чадварын дадлагын тогтолцоо	4
3. Ур чадварын дадлагын тухай хуулийн талаар	8
4. Гадаад иргэдийн ур чадварын дадлагын байгууллага	10
5. Ур чадварын дадлагажигчийн хүлээх үүрэг	12
6. Ур чадварын дадлагатай холбоотой сэтгэлзүйн бэлтгэл	12
7. Хууль тогтоомжийн хамаарах хүрээ	14
8. Оршин суугчийн үнэмлэх	16
9. Таны зүгээс хийж болох “мэдүүлэг”-ийн тухай	18
10. Ур чадварын дадлагыг хийхэд бэрхшээлтэй болсон тохиолдолд	20
11. Хөдөлмөрийн холбоотой хууль тогтоомжид хамаарах нь	22
12. Нийгмийн даатгал	38
13. Хөдөлмөрийн даатгал	44
14. Орлогын албан татвар, оршин суугчийн албан татвар	44
15. Эрүүл мэндийн үзлэг	48
16. Ур чадварын дадлагын явц дахь үйлдвэрийн ослоос сэргийлэх нь	48
17. Япон дахь аж амьдрал	54
18. Хувийн дугаар	64

目次

1. はじめに.....	5
2. 外国人技能実習制度.....	5
3. 技能実習法について.....	9
4. 外国人技能実習機構とは.....	11
5. 技能実習生の責務について.....	13
6. 技能実習にあたっての心構え.....	13
7. 法令の適用等.....	15
8. 在留カード.....	17
9. あなたがすることができる「申告」について.....	19
10. 技能実習を行うことが困難になった場合.....	21
11. 労働関係法令に関すること.....	23
12. 社会保険.....	39
13. 労働保険.....	45
14. 所得税・住民税.....	45
15. 健康診断.....	49
16. 技能実習中の労働災害防止.....	49
17. 日本での生活.....	55
18. マイナンバー.....	65

1. Удиртгал

Энэхүү үр чадварын дадлагажигчдад зориулсан гарын авлага нь та бүхэнд Японд эрүүл энх, үр бүтээлтэй үр чадварын дадлага хийхэд туслах зорилгоор хэрэгтэй мэдээллийг багцаар хүргэж байна.

Үр чадварын дадлагажигч болсноор Япон улсын хөдөлмөрийн гэрээн дор төрөл бүрийн үр чадвар, технологи болон мэдлэгийг (цаашид үр чадварууд гэнэ) олж авах болно. Энэ хугацаанд Япон улсын олон төрлийн хууль үйлчлэх тул тус гарын авлага нь холбогдох хуулиудын дундаас нэн чухалд тооцогдох хуулийг дурьдав. Түүнчлэн Японд аж төрөхөд зайлшгүй мэдэх ёстой зүйлийг мөн багтаасан болно.

Энэхүү гарын авлагыг бүрэн дүүрэн ашиглаж цаашид Япон дахь амьдралаа үр бүтээлтэй утга учиртай өнгөрүүлэн гэдэгт итгэж байна.



2. Гадаад иргэдийн үр чадварын дадлагын тогтолцоо

“Гадаад иргэдийн үр чадварын дадлагын тогтолцоо” нь гадны ажилчид Японы аж үйлдвэр зэрэг салбарт үр чадвар эзэмших, нутаг буцсаны дараа өөрийн эзэмшсэн үр чадвараа ашиглан өөрийн улсын аж үйлдвэрийн хөгжилд хувь нэмэр оруулах зорилготой юм.

Юуны өмнө үр чадварын дадлагыг хэрэгжүүлэгч газрын боловсруулсан үр чадварын төлөвлөгөөн дээр үндэслэн удирдан явуулна. Тэрхүү төлөвлөгөөний дагуу өөрийн үр чадвараа сайжруулахын тулд өдөр бүр юу хийвэл зохих талаар маш сайн бодсоны үндсэн дээр үр чадварын дадлагаа хэрэгжүүлжгээ.

Японд ирэх

Үр чадварын 1-р зэргийн дадлага	1 дэх жил	Сургалт Дадлага
Үр чадварын 2-р зэргийн дадлага	2 дахь жил 3 дахь жил	Дадлага

Үр чадварын дадлагын явц

(Үр чадварын 1-р зэргийн дадлага)

- Японд ирсэний дараа тэнхимийн сургалтанд хамрагдана.
- Японд хэрхэн аж төрөх болон үр чадварын дадлагын тогтолцооны талаар илүү ихийг мэдэж авгашаа.
- Үүний дараа дадлага хэрэгжүүлэгч газрын дор дадлага ажил эхлэнэ.

*** Зорилго: Үр чадварын түвшин тогтоох анхан шатны шалгалт (практик үр чадвар болон онолын шалгалтанд) тэнцэх**

(Үр чадварын 2-р зэргийн дадлага)

- Үр чадварын 1-р зэргийн дадлагаар олж авсан үр чадваруудыг илүү сайжруулахыг зорилгоо болгоё.

*** Зорилго: Үр чадварын түвшин тогтоох 3-р түвшний шалгалт (практик үр чадварын шалгалтанд) тэнцэх**

Түр хугацаагаар нутаг буцах

Үр чадварын 3-р зэргийн дадлага	4 дэх жил 5 дахь жил	Дадлага
---------------------------------	-------------------------	---------

3-р зэргийн дадлага хийхээс өмнө нэг сараас дээш хугацаатайгаар нутаг буцах шаардлагатай.

(Үр чадварын 3-р зэргийн дадлага)

- Үр чадварын 2-р зэргийн дадлагаар олж авсан үр чадваруудыг бодитоор хэрэглэх үе шат болно.
- Үр чадвараа улам сайжруулъя.

*** Зорилго: Үр чадварын түвшин тогтоох 2-р түвшний шалгалт (практик үр чадварын шалгалтанд) тэнцэх**

Нутаг буцах

(Нутаг буцсаны дараа)

Мэдээлэл шинэчлэх судлагаанд хувь нэмрээ оруулцгаа!

Нутаг буцсаны дараа оршин байгаа улсын хаягаар санал асуулгын хуудас очих ба нутаг буцсаны дараах хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал ба Японд эзэмшсэн технологи, үр чадвар, мэдлэгээ хэрхэн ашиглаж байгаа талаар мэдэгдэнэ үү.

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ご生活があなたにとって有意義で素晴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。

入国

技能実習の流れ

技能実習 1号	1年目	講習
		実習
技能実習 2号	2年目	実習
	3年目	

(技能実習1号)

- ・入国後に座学による講習があります。
- ・日本での生活や技能実習制度についてしっかり身につけましょう。
- ・その後、実習実施者の元で実習が始まります。

※目標: 技能検定基礎級(実技・学科試験)合格

(技能実習2号)

- ・技能実習1号で修得した技能等の向上を目指しましょう。

※目標: 技能検定3級(実技試験)合格

一旦帰国

3号に移行する前に1か月以上帰国する必要があります。

技能実習 3号	4年目	実習
	5年目	

(技能実習3号)

- ・技能実習2号で修得した技能等の応用段階となります。
- ・さらに技術をみがきましょう。

※目標: 技能検定2級(実技試験)合格

帰国

(帰国後)

フォローアップ調査に協力してください!

帰国後にあなたのところにアンケート票が送られてきますので、帰国後の就職状況や日本で修得した技術・技能・知識の活用状況を教えてください。

* Зорилго

- Ур чадварын дадлага хийх явцад өгөх ёстой шалгалтын төрөл:

Ур чадварын дадлага	Өгөх ёстой шалгалт	Шаардагдах ур чадвар, мэдлэгийн түвшин
1-р зэрэг	Ур чадварын түвшин тогтоох анхан шатны шалгалт (ур чадварын дадлагын үнэлгээний анхан шатны зэргийн шалгалт)	Хамгийн үндсэн шатны ажлыг хийхэд шаардлагатай суурь ур чадвар, мэдлэг
2-р зэрэг	Ур чадварын түвшин тогтоох 3-р түвшний шалгалт (ур чадварын дадлагын үнэлгээний мэргэжлийн зэргийн шалгалт)	Анхан шатны ур чадварын дадлагажигчийн эзэмшвэл зохих ердийн ур чадвар, мэдлэг
3-р зэрэг	Ур чадварын түвшин тогтоох 2-р түвшний шалгалт (ур чадварын дадлагын үнэлгээний дээд түвшний шалгалт)	Дунд шатны ур чадварын дадлагажигчийн эзэмшвэл зохих ердийн ур чадвар, түвшин

Та ур чадварын 2 эсвэл 3-р зэрэгтэй болохын тулд өмнөх шатны шалгалтанд тэнцэхгүй бол болохгүй. Шалгалтанд эхний удаа тэнцэхгүй бол дахин өгөх боломжтой ба зорилгодоо хүрэхийн төлөө өдөр бүр ур чадварын дадлагаа хийгчээ.

(1) Ур чадварын дадлагын эхний жил “Ур чадварын 1-р зэргийн дадлага”

Юуны өмнө ур чадварын 1-р зэргийн дадлага хийхэд Япон улсад ирсэний дараа сургалтанд хамрагдана. Сургалт нь Япон улсад ур чадварын дадлага хийхэд шаардлагатай мэдлэг олгоно. *Сургалтын дэлгэрэнгүй агуулга:*

- Япон хэл
- Япон улсад аж төрөхөд шаардагдах энгийн мэдлэг
- Ур чадварын дадлага хийхэд шаардагдах хуулийн мэдлэг
- Ур чадварын дадлага эзэмшихэд шаардагдах мэдлэг

Үүний дараа дадлага хэрэгжүүлэгч газрын хамт хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ур чадваруудыг эзэмшинэ.

Ур чадварын 2-р зэргийн дадлага хийх төлөвлөгөөтэй бол ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтын (ур чадварын дадлагын үнэлгээний шалгалт) практик шалгалт болон онолын шалгалтанд тэнцэх ёстой. Тийм учраас суурь зэрэг (анхан шатны) авах шалгалтанд тэнцэхийг зорилгоо болгох шаардлагатай.

(2) Ур чадварын дадлагын 2 ба 3 дахь жил “Ур чадварын 2-р зэргийн дадлага”

Ур чадварын 2-р зэргийн хувьд ур чадварын 1-р зэргийн дадлагаар олж авсан ур чадваруудыг цаашид улам дээшлүүлэх (өөрийн болгох) үүднээс зарчмын хувьд анхны хэрэгжүүлэгч газар дээр үргэлжлүүлэн дадлага хийж, эзэмшинэ.

Ур чадварын 2-р зэрэг дуусахтай холбогдуулан ур чадварын түвшин тогтоох шалгалт (ур чадварын дадлагын үнэлгээний шалгалт) өгөх хэрэгтэй ба 3-р зэрэг (мэргэжлийн зэрэг) авах шалгалтад тэнцэх зорилго тавих ёстой

(3) Ур чадварын дадлагын 4 ба 5 дахь жил “Ур чадварын 3-р зэргийн дадлага”

Ур чадварын 3-р зэргийн хувьд ур чадварын 2-р зэргээр олж авсан ур чадваруудыг улам сайжруулах үе шат болох учир хамгийн сайн хяналтын байгууллага болон дадлага хэрэгжүүлэгч газрын дор ур чадварын дадлага хийх болно.

Ур чадварын 1-р зэргээс ур чадварын 2-р зэрэг хүрэхэд зарчмын хувьд анхны хэрэгжүүлэгч газар дээр үргэлжлүүлэх ёстой хэдий ч, ур чадварын 3-р зэргийн дадлага хийхэд 2-р зэрэг хүртэл авсан хэрэгжүүлэгчээр үл хязгаарлагдан дадлагажигч өөрөө хэрэгжүүлэгч газраа сонгох боломжтой болно.

Түүнчлэн ур чадварын 3-р зэргийн дадлага хийхийн тулд дадлага эхлэхээс өмнө заавал нэг сараас дээш хугацаатайгаар нутагтаа буцна. Ур чадварын 3-р зэргийн дадлага хийхэд хамгийн дээд тал нь 5 жил эх нутгаасаа хол байх учраас гэр бүл болон эх нутгийн холбоогоо дахин нягтлах сэргээнэ.

Ур чадварын 3-р зэргийн дадлага дуусахтай холбогдуулан ур чадварын түвшин тогтоох (ур чадварын дадлагын үнэлгээний шалгалт) шалгалтанд тэнцэх ёстой ба 2-р зэрэгтэй (дээд зэрэг) болохыг зорилгоо болгох ёстой.

Ур чадварын 3-р зэргийн дадлагатай холбогдуулан хэрэгжүүлэгч газрыг өөрчлөхөөр бол хянагч байгууллагатай хамтран дараагийн ажил олно. Шаардлагатай тохиолдолд Гадаад иргэдийн ур чадварын дадлагын байгууллага (цаашид “байгууллага” гэнэ) тусламж үзүүлнэ. Тиймээс байгууллагад хандахаас гадна эх хэл дээр санал бодлоо чөлөөтэй солилцоорой. Зааварчилгааг байгууллагын вэб сайтаас давхар шалгана уу.

※目標

- ・各技能実習の段階で目標とする検定試験の種類です。

技能実習	目標とする検定試験	要求される技能・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・水準

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けます。

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
- ・技能実習を修得する上で必要な知識

その後、実習実施者との雇用契約の下で技能等の修得を行います。

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

(2) 技能実習2年目、3年目 「技能実習2号」

技能実習2号においては、技能実習1号で修得した技能等をさらに習熟(身につける)するために、原則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)の実技試験の受験が必須で、3級(又は専門級)の実技試験への合格を目標としなければなりません。

(3) 技能実習4年目、5年目 「技能実習3号」

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

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

また、技能実習3号に移行する場合は、技能実習が始まる前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年母国から離れることとなりますので、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)の実技試験の受験が必須で、2級(又は上級)への合格を目標としなければなりません。

技能実習3号において実習実施者を変更する場合は、監理団体に求職の手続を行うこととなりますが、必要に応じて、外国人技能実習機構(以下、「機構」という。)においても支援しますので、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) Мэдээлэл шинэчлэх судлагаа

Ур чадварын дадлага дуусч нутаг буцсан ур чадварын дадлагажигч нарын дунд Япон дахь ур чадварын дадлагын үнэлгээ болон нутаг буцсаны дараах ажил эрхлэлтийн байдлын талаарх “Нутаг буцсан ур чадварын дадлагажигч нарын мэдээлэл шинэчлэх судлагаа”-г цаашид явуулна.

Энэхүү судлагаа нь ур чадварын дадлагажигчийн нөхцөл байдал ба үр дүнд дүн шинжилгээ хийхийн зэрэгцээ ур чадварын дадлагын тогтолцоог сайжруулах, Японд ур чадварын дадлага хийх та бүхэн болон та нарын хойноос ирэх дадлагажигч нарт туйлын ач холбогдолтой болно.

Хэрэв танд хянагч байгууллага эсвэл хэрэгжүүлэгч газраас санал асуулгын хуудас өгсөн бол нутаг буцсаны дараа заавал бөглөж, бидэнд илгээнэ үү.

Илгээх зардлыг байгууллагаас гаргах тул төлбөр хийх шаардлагагүй болно.

2016 оны “Нутаг буцсан ур чадварын дадлагажигч нарын мэдээлэл шинэчлэх судлагаа”-ны үзүүлэлтийн хураангуй:

- 95.7% нь ур чадварын дадлагын хугацаагаар сурсан зүйл “хэрэг болсон” гэж хариулсан байна.
- “Хэрэг болсон” гэх асуултыг задлаж үзвэл хамгийн их буюу 69.8%-г “Эзэмсэн ур чадвар”, 62.2%-г “Японд хураасан мөнгө” болон 60.1%-г “Япон хэл эзэмшсэн” хэмээх хариултууд эзлэж байна.
- Нутаг буцсаны дараах хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл байдлын хувьд:
 - 28.7% нь “Хөдөлмөр эрхлэж байгаа”
 - 12.4% нь “Ажилд орсон, ажлын байр тодорхой болсон”
 - 14.2% нь “Хувиараа аж ахуй эрхлэж байгаа” хэмээн тус тус хариулсан нь нийт хариултын 55.3%-г эзлэж байна. Түүнчлэн нутаг буцсаны дараа “Ажил хайж байгаа” хэмээн 28.6% нь хариулсан байна.
- Эрхлэх болсон ажлын агуулгын хувьд 50.2% нь “дадлага хийж байсантай яг адил ажил”, 20.3% нь “дадлагатай ижил төстэй ажил” хэмээн хариулсан нь нийт хариултын 70.5%-г эзлэж байна.



3. Ур чадварын дадлагын тухай хуулийн талаар

Энэхүү хуулийн албан ёсны нэр нь “Тадаадын ур чадварын дадлагажигч нарын зүй зохистой дадлагын хэрэгжилт ба ур чадварын дадлагажигч нарын хамгааллын талаарх хууль” (цаашид “ур чадварын дадлагын тухай хууль” гэнэ). Тус хуулийг 2016 оны 11-р сарын 28-ны өдөр соёрхон баталсан ба 2017 оны 11-р сарын 1-с эхлэн хэрэгжиж эхлэнэ.

Ур чадварын дадлагыг зүй зохистойгоор хийх, ур чадварын дадлагажигч нарыг хамгаалах үүднээс (1) ур чадварын дадлага хэрэгжүүлэгч газар болон хэрэгжилтийг хянах хянагч байгууллагад зориулан шаардлагатай зохицуулалтыг хийж, захирах болон хяналтын тогтолцоог бэхжүүлэхийн хамт (2) ур чадварын дадлагажигч нарын хамгааллын төлөөх арга хэмжээг хуулиар тогтоож өгсөн болно. Үүнээс гадна хамгийн сайн хэрэгжүүлэгч газар болон хяналтын байгууллага дээр илүү өндөр зэргийн ур чадварын дадлага хэрэгжүүлэх боломжтой болсон.



Ур чадварын дадлагын тухай хуулийн агуулга (тайлбар)

- Ур чадварын дадлагын тогтолцооны зүй зохистой байдал болон ур чадварын дадлагажигч нарын хамгааллын тухай
 - Ур чадварын дадлагажигч нарын баримтлах үндсэн зарчим болон холбогдох хүмүүсийн үүрэг хариуцлагыг тогтоохын зэрэгцээ ур чадварын дадлагатай холбоотой үндсэн чиглэлийг боловсруулсан байх.
 - Ур чадварын дадлагажигч тус бүрээр гаргасан ур чадварын төлөвлөгөө нь магадлан итгэмжлэх тогтолцоон дээр суурилах тул итгэмжлэлийн стандарт, магадлан итгэмжлэх зайлшгүй шалтгааныг тогтоохоос гадна, холбогдох сайдын тайланг авах, сайжруулахын төлөөх тушаал, итгэмжлэлийг хүчингүй болгох зэрэг эрх мэдлийг тодорхойлно.
 - Хянагч байгууллагын хувьд зөвшөөрөл авсан байх шаардлагатай ба зөвшөөрлийн стандарт болон зайлшгүй байх шалтгааныг тогтоохоос гадна, дагаж баримтлах зүйлс, холбогдох сайдын тайлан авах, сайжруулахын төлөөх тушаал, зөвшөөрлийг хүчингүй болгох зэрэг эрх мэдлийг тодорхойлно.

(4) フォローアップ調査

機構では、今後、技能実習を終えて帰国した技能実習生の方に対して、日本での技能実習の評価や帰国後の就職状況等を「帰国技能実習生フォローアップ調査」によって調査していきます。

この調査は、技能実習生の実情やその成果を分析し、技能実習制度をより良いものとするために大変重要な調査であり、日本で技能実習を行うあなたや、あなたの後にやって来る技能実習生のためになるものです。

もし、あなたが監理団体又は実習実施者からアンケート票を渡された場合は、ぜひ、帰国後に記入して返送してください。

なお、郵送費は機構が負担しますので、返送は無料です。

平成28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95.7%となっている。
- ・役に立った具体的な内容では、「修得した技能」の割合が69.8%と最も高く、「日本で貯めたお金」が62.2%、「日本語能力の修得」が60.1%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(28.7%)」、「雇用されて働くことが決まっている(12.4%)」、「起業している(14.2%)」と回答した人の合計は55.3%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28.6%となっている。
- ・従事する仕事の内容は「実習と同じ仕事(50.2%)」または「実習と同種の仕事(20.3%)」と回答した人が、70.5%となっている。

3. 技能実習法について

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

- Ур чадварын дадлагажигч нарын хамгаалалтай холбогдуулан тэдгээрийн эрх зөрчигдөх явдлыг хориглох дүрмийг тогтоон, дүрэм зөрчсөн тохиолдолд шийтгэл оноох ба ур чадварын дадлагажигч нарын санал асуултад хариулах, мэдээлэл түгээх, тусламж зэрэг үзүүлнэ.
- Ур чадварын дадлагажигчийн тухай тогтолцооны нэмэлт өргөтгөл
 - Зөвхөн хамгийн сайн хэрэгжүүлэгч болон хяналтын байгууллага нь 3-р зэргийн (4 дэх болон 5 дахь жилдээ ур чадварын дадлага хийх) ур чадварын дадлага хийх дадлагажигч нарыг хүлээн авах боломжтой.

Онцгойлон ур чадварын дадлагажигч нарын хамгааллын асуудал нь дараах байдлаар хуулиар тогтоогдсон байна:

- Ур чадварын дадлагажигч нарын эрх зөрчигдөх явдлыг хориглох дүрэм журмыг тогтоон, дүрэм зөрчсөн тохиолдолд шийтгэл ноогдуулна.

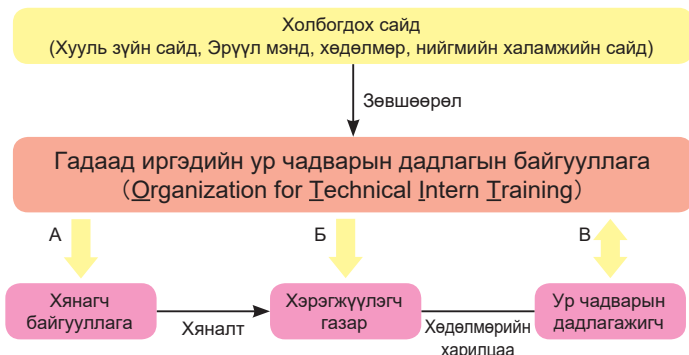
Ур чадварын дадлагажигч нарын эрх зөрчигдөх үйлдлүүд (тайлбар)

- Ур чадварын дадлагыг хүчээр хийлгэх
- Торгууль ноогдуулах арга хэмжээ авах
- Хадгаламжийн мөнгийг хянах гэрээ байгуулах
- Аялалын тасалбар болон оршин суух үнэмлэх хадгалах
- Хувийн амьдралын эрх чөлөөг буруугаар хязгаарлах зэрэг үйлдлүүд орно

- Хэрэгжүүлэгч газар болон хянагч байгууллага ур чадварын дадлагын хуулийг зөрчсөн бол ур чадварын дадлагажигч нар холбогдох сайдад мэдээлж болохыг ил тод заасан. Түүнчлэн мэдээлсэнээ үүдэлтэй гадуурхах явдалд шийтгэл ноогдуулахаар тогтоосон.
- Байгууллага нь ур чадварын дадлагажигч нартай санал бодол солилцохоос гадна мэдээллээр ханган дэмжлэг үзүүлнэ.

4. Гадаад иргэдийн ур чадварын дадлагын байгууллага

Тус байгууллага нь ур чадварын дадлагын тухай хуульд үндэслэгдэн байгуулагдсан Хууль зүйн Яам болон Эрүүл мэнд, хөдөлмөр, нийгмийн халамжийн яаманд харьяалагдах зөвшөөрөл бүхий хуулийн этгээд юм. Уг байгууллага нь дараах эрх, үүргийг биелүүлнэ:



А: Байгууллагын зүгээс хяналтын байгууллагад эдлэх эрх мэдэл

- Хянагч байгууллагад гүйцэтгэлийн судлагаа явуулна
Тогтмол хугацааны гүйцэтгэлийн судлагаа/ мэдүүлэгт үндэслэсэн гүйцэтгэлийн судлагаа
- Хянагч байгууллагаас тайлан шаардана

- ・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。

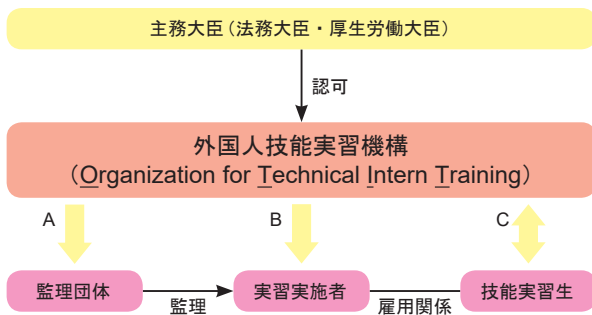
【解説】技能実習生に対する人権侵害行為

- 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、技能実習生は主務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。

4. 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

- Б: Байгууллагын зүгээс дадлага хэрэгжүүлэгч газарт эдлэх эрх мэдэл
- i. Ур чадварын төлөвлөгөөний магадлан итгэмжлэл
 - ii. Дадлага хэрэгжүүлэгчдэд хэрэгжилтийн судлагаа явуулна
Тогтмол хугацааны хэрэгжилтийн судлагаа/ мэдүүлэгт үндэслэсэн хэрэгжилтийн судлагаа
 - iii. Дадлага хэрэгжүүлэгчээс тайлан шаардана
 - iv. Дадлага хэрэгжүүлэгчийн өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авна

В: Байгууллагын зүгээс ур чадварын дадлагажигч нарт хүлээх үүрэг

- i. Эх хэл дээрх зөвлөгөө, мэдүүлэгт хариу өгөх
 - Утсаар зөвлөгөө өгөх (дэлгэрэнгүйг 66-р хуудаснаас үзнэ үү)
 - Цахим шуудангаар зөвлөгөө өгөх (24 цагийн турш нээлттэй)
 - Байгууллагын вэб сайтан дахь эх хэлээр зөвлөгөө өгөх хуудаснаас цахим шуудан хэлбэрээр хариу өгнө
- ii. Төв, орон нутаг дахь оффис, салбаруудаар дамжуулан зөвлөгөө өгч мэдүүлэг авна (төв, орон нутгийн оффис болон салбаруудын хаягийг 76-р хуудаснаас үзнэ үү)
- iii. Дадлага хэрэгжүүлэгч газрыг солиход дэмжлэг үзүүлэх
 - Дараах тохиолдолд дэмжлэг үзүүлнэ:
 - Ур чадварын дадлага гүйцэтгэхэд бэрхшээлтэй болсон хэдий ч таны зүгээс ур чадварын дадлага гүйцэтгэхийг хүсч байвал
 - Ур чадварын 3-р зэргийн дадлага хийхээр болсон тохиолдолд дадлага хэрэгжүүлэгч газрыг өөрчлөхөөр болсон бол
 - Хэрэгжүүлэгч газрыг өөрчлөх болсонтой холбогдуулан эх хэл дээрх зөвлөгөө эсвэл байгууллагын төв, орон нутаг дахь оффис, салбарт хандан зөвлөгөө авна уу. Түүнчлэн дараах сайтыг хэрэглэнэ үү.

Байгууллагын вэб сайтад байрлах дадлага хэрэгжүүлэгч газрыг өөрчлөхөд дэмжлэг үзүүлэх сайт:

<http://www.support.otit.go.jp/jisshu/>

5. Ур чадварын дадлагажигчийн хүлээх үүрэг

Ур чадварын дадлагажигч нь ур чадварын дадлагад сурахад шамдах ба сурсан ур чадвараа тухайн улсад гарган ажиллах үүрэгтэй.

(Ур чадварын дадлагын тухай хуулийн 6-р зүйл)

Дээрх байдлаар Ур чадварын дадлагын тухай хуулийн 6-р зүйлд ур чадварын дадлагажигчийн хүлээх үүрэг тогтоогдсон байх ба үүнээс харахад ур чадварын дадлагажигч нар ур чадварын дадлагад шамдах ёстой. Тиймээс ур чадварын дадлагажигч та бүхэн өөр газруудаас утас болон цахим шуудангаар ирэх ажлын урилгад хариулахгүй байхыг хүсье. Учир нь ийм төрлийн муу зууч нарт мөнгөө залилуулах эсвэл хувиараа Японы хуулиар шийтгэл хүлээх тохиолдол гарахыг үгүйсгэхгүй юм.

Өөр газар ажил хөдөлмөр эрхлэх нь хүлээн зөвшөөрөгдөөгүй учраас анхааралдаа авна уу.

6. Ур чадварын дадлагатай холбоотой сэтгэлзүйн бэлтгэл

(1) Хоногийн эхний өдөр “мэндлэх”-с эхлэнэ

Ажил дээрээ очсон бол эн түүрүүнд цовоо сэргэлэн байдлаар мэндчилеэ.

Мэндлэх нь тухайн өдрийг сайхнаар эхлүүлэх эхлэл нь болоод зогсохгүй хоорондоо мэндэлдэг ажлын байран дээр харилцан хамтран ажиллах холбоо үүсч, өөдрөг уур амьсгал бүрддэг. Түүнээс гадна бусадтай аль болох идэвхтэй харилцаа холбоотой байвал ажлын байран дахь харилцаа сайжран, ур чадварын дадлагын амжилтыг ахиулах ач холбогдолтой.

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67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本部、地方事務所・支所における相談・申告
(本部、地方事務所・支所の住所連絡先は77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。
 - ・技能実習3号へ移行する際に実習実施者の変更を希望する場合。
 - 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】

<http://www.support.otit.go.jp/jisshu/>

5. 技能実習生の責務について

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

(技能実習法第6条)

このように、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。そのため、技能実習生の皆さんは、特に電話やメールなどでの他所への仕事のあっせんには絶対に応じないようにしてください。結局、悪質なブローカーなどにお金を搾取されるほか、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。

他所で就労活動を行うことは認められていませんので、注意してください。

6. 技能実習にあたっての心構え

(1) 一日のはじまりは「あいさつ」から

出勤したら、まずは元気にあいさつをしましょう。

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

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

(2) Дүрэм журам сахих

Аж ахуйн нэгж дээр маш олон хүн ажил хийж байдаг. Тогтоосон дүрэм журмыг чанд сахиснаар ажил саадгүй урагшилна. Цаг болон амлалтыг сахиснаар та бүхэн итгэл олж авна. Тогтоосон дүрэм журмыг сахин ур чадварын дадлага удирдагч, аж амьдралын чиглүүлэгч өгөх ажилтны зааварчилгааг баттай ойлгож мэдэжгээе.

(3) Нухацтайгаар зааварчилгааг хүлээн авах

Өөр зүйл бодож, хайхрамжгүй хандан, дуртай дургүй ажил хийвэл зааварчилгаа авсан зүйлээ өөрийн болгож авахгүйгээр үл барам ажлын дундуур аюул дагуулах эрсдэлтэй.

Тайлбарлаж байгаа хүний үг болон зааварчилгааг нухацтайгаар хүлээн авах нь чухал юм.

(4) Бүхий л зүйлийг ойлгох хүртэл

Ур чадварын дадлага хийх явцад гол нь ойлгохгүй, мэдэхгүй, чадахгүй чигээрээ цааш явж хэрхэвч болохгүй. Сайн ойлгоогүй хэвээр ажил үргэлжлүүлэн хийх нь маш аюултай юм. Ичиг зоволгүйгээр ойлгох хүртлээ олон дахин давтан нягталцгаа.

7. Хууль тогтоомжийн хамаарах хүрээ

Та бүхнийг Японд байх хугацаанд дараах төрлийн хуулиуд үйлчилнэ:

Хууль тогтоолын нэр	Агуулга
Ур чадварын тухай хууль	<ul style="list-style-type: none">- Ур чадварын дадлагажигч нарыг хамгаалах үүднээс хоритой зүйлсийг тогтоож өгсөн. Хууль зөрчсөн тохиолдолд ур чадварын дадлагажигч нь холбогдох сайдад мэдүүлэг өгөх эрхтэй.- Байгууллага нь ур чадварын дадлагажигч нарт зөвлөгөө өгч тусламж үзүүлэн хамгааллаар хангах тухай тогтоож өгсөн.
Хилээр гарах ба ороход хяналт тавих ба дүрвэгсдийг итгэмжлэх тухай хууль	<ul style="list-style-type: none">- Гадаадын иргэд нь Японд хуулийн дагуу оршин суухад шаардагдах эрхээс (оршин суух эрх) гадна Японд эрхэлж болох үйл ажиллагааг тогтоосон байдаг.- Таны хувьд зөвшөөрөгдсөн эрх нь “ур чадварын дадлага” учраас үүнээс гадуурх үйл ажиллагаа, тухайлбал туслах чанарын ажил болон цагийн ажил хийхийг хориглоно.
Хөдөлмөрийн стандартын тухай хууль Цалингийн доод хэмжээний тухай хууль Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль	<ul style="list-style-type: none">- Ур чадварын дадлагажигч нь дадлага хэрэгжүүлэгч газартай хөдөлмөрийн харилцаанд тулгуурлан ур чадварын дадлага хийх учир Япон дахь бусад ажилчдын адил Хөдөлмөрийн стандартын тухай хуулинд захирагдана (жич: Японд ирсэнээс хойш сургалтанд хамрагдах бол сургалт дууссаны дараагаар хуулинд захирагдана).- Эдгээр хууль нь хөдөлмөрийн хамгийн доод стандартыг тогтооно. Хууль зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн стандартын хяналтын албанд мэдүүлж болно.
Бусад хууль тогтоомж	<ul style="list-style-type: none">- Нийгмийн даатгал (эрүүл мэндийн даатгал болон тэтгэвэр), хөдөлмөрийн даатгал, татвартай холбоотой хууль тогтоомжид захирагдах болно.

Япон хөдөлмөр эрхлэгчдийн адил эдгээр хуулиар таны эрх хамгаалагдаж байгаа боловч, биелүүлэхгүй бол болохгүй үүрэг хүлээж байгаа гэдгийг бүү мартаарай.

(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ましょう。

(3) 真剣に指導を受けましょう

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

説明者の話や指導を、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。よくわからないで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。

7. 法令の適用等

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とされます。

法令の名前	ポイント
技能実習法	<ul style="list-style-type: none">○技能実習生を保護するため、禁止行為を定めています。法令違反があった場合に技能実習生は主務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	<ul style="list-style-type: none">○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は、たとえば、内職やアルバイトは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	<ul style="list-style-type: none">○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。
その他の法律	<ul style="list-style-type: none">○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となりますが、同じように、果たさなくてはならない義務があることも忘れないようにしてください。

8. Оршин суугчийн үнэмлэх

Оршин суугчийн үнэмлэх нь Японд дунд болон урт хугацааны турш оршин суух гадаад иргэдэд зориулан газардах зөвшөөрөл болон оршин суух эрхийн өөрчлөгдөх зөвшөөрөл, оршин суух хугацааны шинэчлэлт зэрэг оршин суух зөвшөөрлийн хамт олгогдоно.

Та өөрийн оршин суух үнэмлэхээ биедээ авч явах үүрэгтэй учир заавал өөрөө авч явна уу. Оршин суух үнэмлэхийг хянагч байгууллага эсвэл дадлага хэрэгжүүлэгч газарт хадгалуулахгүй болно.

Түүнчлэн оршин суух үнэмлэхээ бусдад түр өгөх, дамжуулж үл болно. Буруугаар ашиглагдах, гэмт хэрэгт татагдан орох аюултай тул анхаарна уу.

Оршин суух газар
Өөрчлөгдсөн тохиолдолд ар талд нь бичигдэнэ.



Хөдөлмөрийн хязгаар бий эсэх
Ур чадварын дадлагаас өөр хөдөлмөр эрхлэх үл болно.

Оршин суух хугацаа (дуусах хугацаа)
Япон улсад оршин суух боломжтой хугацааг тэмдэглэсэн байна.

Хүчинтэй хугацаа
Оршин суух үнэмлэхэнд хүчинтэй хугацаа бий.



Гадуур ажил хийх зөвшөөрлийн хэсэг
Оршин суухаас гадна гадуур хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл авсны дараа дадлага хийх газраас өөр газар ажиллаж болохгүй.

8. 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、犯罪に巻き込まれるおそれもありますので注意してください。

居住地

変更があった場合には、裏面に記載されます。

在留期間(満了日)

日本に在留することができる期間を表しています。



就労制限の有無

技能実習以外の就労活動はできません。

有効期間

在留カードには有効期間があります。



資格外活動許可欄

資格外活動許可を得て、実習先以外で働くことはできません。

9. Таны зүгээс хийж болох “мэдүүлэг”-ийн тухай

Ур чадварын дадлагажигч нь Ур чадварын дадлагын хуулийг зөрчсөн үйлдэлд өртвөл өөрийн зүгээс дадлага хэрэгжүүлэгч газар, хянагч байгууллага зэргийн хууль бус үйлдлийг холбогдох сайдад мэдүүлэх боломжтой. Түүнчлэн мэдүүлгээ итгэмжлэл бүхий өөрийг нь төлөөлөх хүнээр дамжуулан өгч болно.

Мэдүүлгийн хувьд Ур чадварын дадлагын тухай хуулиас гадна Хөдөлмөрийн стандартын тухай хууль хэмээх хоёр төрөлд хуваагдана.

(1) Ур чадварын дадлагын тухай хуульд үндэслэсэн мэдүүлэг

1. Дадлага хэрэгжүүлэгч газар, хянагч байгууллага болон тэдгээрийн удирдах албан тушаалын болон ажилтан нар (“дадлага хэрэгжүүлэгч нар” гэнэ) энэхүү хууль болон түүнд суурилсан захирамж тогтоолыг зөрчвөл ур чадварын дадлагажигч нь энэ талаар холбогдох сайдад нь мэдэгдэнэ.
2. Дадлага хэрэгжүүлэгч газар нь өмнө нь мэдүүлэг өгч байснаас болж ур чадварын дадлагажигчийн дадлага ажлыг зогсоох болон бусад ялгаварлан гадуурхах үйлдлийг хийхийг хориглоно.

(Ур чадварын дадлагын тухай хууль 49-р зүйл)

Дараах тохиолдолд Ур чадварын дадлагын хуулийг зөрчсөн болно:

Хууль зөрчсөн жишээ

- Хүч хэрэглэх болон заналхийлэх аргаар ур чадварын дадлагажигчийг дадлага хүчээр хийлгэх
- Ур чадварын дадлагын агуулга гэрээтэй зөрчилдөх
- Аялалын тасалбар болон оршин суух үнэмлэхийг хадгалах нэрийдлээр авах
- Гадагш гарахыг зүй бусаар хязгаарласан
- Өөрийн хувийн амьдралын эрх чөлөөг зүй бусаар хязгаарласан байх

Мэдүүлгээ эх хэл дээр үйлдэх бол байгууллагын орон нутаг дахь оффис эсвэл байгууллагаас явуулах эх хэл дээрх зөвлөгөө өгөх лавлагааны газраар (утас, цахим шуудангаар (66-р хуудсыг үзнэ үү)) дамжуулж болно.

Мэдүүлэг өгснөөр өөрийгөө ямар нэг байдлаар ялгаварлан гадуурхагдах бий хэмээн санаа зовж байж магадгүй, гэвч хуулийн дагуу ур чадварын дадлагажигч мэдүүлэг өгснөөр ялгаварлан гадуурхагдах явдал нь хориотой ба үүнийг зөрчсөн тохиолдолд шийтгэлтэй учир эргэлзэлгүйгээр холбоо барина уу.

Хэрэв мэдүүлэг болон хүдлэн авахгүй бол хууль тогтоомж зөрчсөн зэргээр мэдээлэл болгон хүдлэн авна.

Байгууллагын вэб сайт: эх хэл дээрх зөвлөгөө өгөх сайт:

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



9. 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主務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、技能実習法による申告に加え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、その事実を主務大臣に申告することができます。
- 2 実習実施者等は、前項の申告をしたことを理由として、技能実習生に対して技能実習の中止その他不利益な取り扱いをしてはならない。

(技能実習法第49条)

技能実習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

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(67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、法律に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は禁止されていますし、これに違反した場合の罰則も規定されていますので、ためらうことなく連絡してください。

なお、申告として受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】

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



(2) Хөдөлмөрийн стандартын хуульд үндэслэн мэдүүлэх нь

1. Ажлын байранд энэхүү хууль болон түүнд үндэслэгдсэн захирамжийг зөрчсөн нь үнэн бол хөдөлмөр эрхлэгч нь бодит байдлыг засгийн газар болон Хөдөлмөрийн стандартын хяналтын албанд мэдүүлж болно.
2. Өмнөх мэдүүлгээс болж ажил олгогч нь хөдөлмөр эрхлэгчийг ажлаас халах эсвэл бусад аргаар ялгаварлан гадуурхаж үл болно.

(Хөдөлмөрийн стандартын тухай хууль 104-р зүйл)

Ур чадварын дадлагажигчид Хөдөлмөрийн стандартын тухай хууль хамаарах учир Хөдөлмөрийн стандартын тухай хуулийн дагуух мэдүүлэг өгч болно.

Таны ур чадвараа дээшлүүлж байгаа газар дараах зүйл гарвал Хөдөлмөрийн стандартын хяналтын албанд мэдүүлэг өгч болно.

Хууль зөрчсөн жишээ

- Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хөлс төлөгдөөгүй байх
- Илүү цагаар ажилсныг үл харгалзан илүү цагийн мөнгө олгогдоогүй байх
- Бодит байдал дээр илүү цаг ажилласан хэдий ч цагийн бүртгэлийн цаасан дээр буугаагүй байх
- Амралтын цаг байхгүй
- Жил бүрийн ээлжийн цалинтай амралтаа авч чадахгүй байх

Ур чадварын дадлагын тухай хуулийн мэдүүлэгтэй адил Хөдөлмөрийн стандартын тухай хуулийн дагуух мэдүүлэг өгөхөд ялгаварлан гадуурхаж нь хориотой тул эргэлзэлгүйгээр мэдүүлэг өгнө үү.

Эрүүл мэнд, хөдөлмөр, нийгмийн халамжийн яамны вэб сайт:

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/

10. Ур чадварын дадлагыг хийхэд бэрхшээлтэй болсон тохиолдолд

Ур чадварын дадлагыг дадлагажигч нэг бүрийн боловсруулсан төлөвлөгөөний дагуу тасралтгүй хэрэгжүүлэх ёстой байдаг.

Гэвч хуучин тогтолцооны дагуу ур чадварын дадлагажигчийн хүслээр ур чадварын дадлагын төлөвлөгөө дуусахаас өмнө нутаг буцаадаг байсан.

Тийм учраас Ур чадварын дадлагын хуулиар (шинэ тогтолцоо) хэрэгжүүлэгч газрын менежментийн нөхцөл байдал, дадлагажигчийн өвчин болон гэмтлийн (ажлаа гүйцэтгэж яваад гүйцэтэх нь мөн орно) улмаас ур чадварын дадлагаа үргэлжлүүлэх нь бэрхшээлтэй болсон бол хянагч байгууллагын зүгээс ур чадварын дадлага гүйцэтгэхэд бэрхшээлтэй болсон гэсэн бичгийг байгууллагад гаргаж өгөх ёстой.

Хэрэв ур чадварын дадлагажигч нь ур чадварын дадлагын төлөвлөгөө дуусахаас өмнө нутаг буцах болсон бол дадлагажигчаар ур чадварын дадлагаа зогсоон нутаг буцах шаардлага байхгүй гэх тайлбар болон нутаг буцах болсон шийдвэрийг дахин нягтлан, захидлаар бүрдүүлэх ба ур чадварын дадлагажигчийн нутаг буцах нь тодорхой болсон тохиолдолд нутаг буцахаас өмнө байгууллагад хүсэлт гаргаж өгнө.

Хэрэв зайлшгүй шалтгааны улмаас ур чадварын дадлага хийх нь бэрхшээлтэй болсон тохиолдолд ч үргэлжлүүлэн дадлага хийхийг хүсч байвал байгууллагаар дамжуулан дадлага хэрэгжүүлэгч газрыг өөрчлөхөд дэмжлэг үзүүлэх тул байгууллага болон эх хэл дээрх зөвлөгөө авна уу.

Хэрэв дадлагажигчийн хүслийн эсрэг нутаг буцаагдахаар болсон бол байгууллага дээр зөвлөгөө авч, мэдүүлэг өгөхөөс гадна хамгийн сүүлийн хувилбараар агаар болон усан замын боомтод хилээр гарах мэдүүлэг өгөхдөө өөрийн хүслээ илтгэх боломжтой.

(2) 労働基準法に基づく申告

- 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、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。

違反例

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

また、労働基準法の申告も、技能実習法の申告と同様に申告したことで不利益な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】

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/

10. 技能実習を行うことが困難になった場合

本来、技能実習は、技能実習生ごとに作成された技能実習計画に従い、途中で中止されることなく実施されなければなりません。

しかし、旧制度において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(新制度)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。

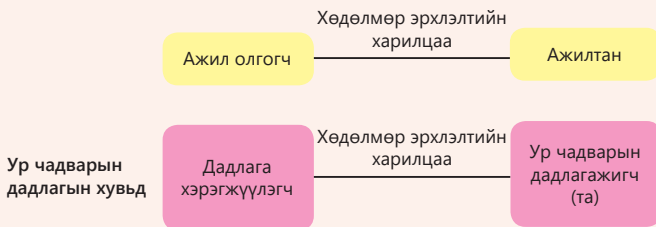
また、やむを得ない事情で技能実習を行うことが困難となった場合で、あなたが引き続き技能実習を希望しているときには、機構において実習先変更支援を行いますので、機構又は母国語相談に相談してください。

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つては、機構で相談や申告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きの際に入国審査官にその旨を申し出ることができます。

11. Хөдөлмөрийн холбоотой хууль тогтоомжид хамаарах нь

Ур чадварын дадлагажигч нь дадлага хэрэгжүүлэгч газартай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний дагуу Японы Хөдөлмөрийн стандартын хуулиар хамгаалагддаг. Үүний дотор хамгийн үндсэн мөртлөө чухал зүйлсийг дараах 1-4 зүйлээр тайлбарлая.

Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа (тайлбар)



(1) Хөдөлмөрийн гэрээ

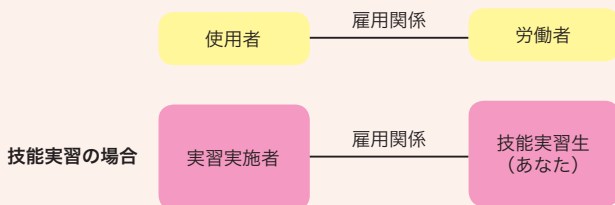
А. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

- Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахад ажил олгогч нь хөдөлмөрийн нөхцлийг бичгээр үйлдэх үүрэгтэй ба үүний тулд хөдөлмөрийн нөхцлийг боловсруулан гаргана. Хөдөлмөрийн нөхцлийн бичигт дараах зүйлс багтана:
 - i. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа
 - ii. Ажлын (ур чадварын дадлага) байр
 - iii. Хүлээх ёстой үүрэг (ажлын төрөл ба гүйцэтгэх ажил)
 - iv. Ажил эхлэх ба дуусах цаг, ажлын цагаас хэтэрсэн хөдөлмөр бий эсэх, завсарлагааны цаг, бүх нийтийн амралтын өдөр, ээлжийн амралт зэрэгтэй холбоотой зүйлс
 - v. Цалин (үндсэн цалин, ажлын цагаас гадуурх илүү цалингийн хувь)
 - vi. Ажлаас гарахтай холбоотой зүйлс
- Хөдөлмөрийн гэрээ болон хөдөлмөрийн нөхцлийн бичгийг 2 хувь үйлдэн, дадлага хэрэгжүүлэгч газар (хүлээн авагч аж ахуйн нэгж) болон дадлагажигч нар эзэмшинэ. Та бүхэн хөдөлмөрийн гэрээ болон хөдөлмөрийн нөхцлийн бичгийг заавал өөрийн биедээ сайтар хадгална уу.

11. 労働関係法令に関すること

あなた(技能実習生)には、実習実施者との雇用関係の下、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】雇用関係



(1) 雇用契約

A 雇用契約の締結

- 雇用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、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雇用契約期間
 - ②就業(技能実習)の場所
 - ③従事すべき業務(職種及び作業)の内容
 - ④始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇等に関する事など
 - ⑤賃金(基本賃金、所定時間外等の割増し賃金率)
 - ⑥退職に関する事項
- 雇用契約書と雇用条件書は2部作成し、実習実施者(受入企業)と技能実習生が保有することとなっています。あなたは、雇用契約書と雇用条件書を必ず自ら大切に保管してください。

技能実習のための雇用契約書

Ур чадварын дадлагажигчтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээ

実習実施者 _____ (以下「甲」という。) と
Дадлага хэрэгжүүлэгч газар _____ (цаашид "А тал" гэх) болон

技能実習生 (候補者を含む。) _____ (以下「乙」という。) は、
ур чадварын дадлагажигч (Дадлагажигчаар горилогчийг хамруулна) _____ (цаашид "Б тал" гэх) нь

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。

Хавсралт бүхий хөдөлмөрийн нөхцлийн бичигт тусгасан агуулгын дагуу энэхүү хөдөлмөрийн гэрээг байгуулав.

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。

Энэ хөдөлмөрийн гэрээ нь Б тал "ур чадварын дадлагын 1-р зэрэг" оршин суух зөвшөөрлөөр тус улсад нэвтрэн, ур чадвартай холбоотой ажилд оролцох үйл ажиллагааг эхлүүлэх үед хүчин төгөлдөр болно.

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。

Хөдөлмөрийн нөхцлийн бичигт заагдсан хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа (хөдөлмөрийн гэрээний эхэн ба төгсгөл) нь Б талын тус улсад нэвтэрсэн өдөр нь товлосон нэвтрэх өдрөөс ялгаатай үед, бодит нэвтэрсэн өдрийн дагуу өөрчлөгдөнө.

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。

Хэрэв, Б тал нь ямар нэг шалтгаанаар оршин суух зөвшөөрлийг хүчингүй болгосон үед хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болсонд тооцно.

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。

Хөдөлмөрийн гэрээ болон хөдөлмөрийн нөхцлийн бичгийг 2 хувь үйлдэн, А, Б талууд тус бүр хадгална.

年 月 日 締結

_____ (он) _____ (сар) _____ (өдөр) байгуулав.

甲 _____ (印)

乙 _____

A тал: _____ (тамга)

B тал:

(実習実施者名・代表者役職名・氏名・捺印)

(Ур чадварын дадлага хэрэгжүүлэгч газрын нэр,
төлөөлөгчийн албан тушаал, нэр, тамга)

(技能実習生の署名)

(Ур чадварын дадлагажигчийн гарын үсэг)

雇 用 条 件 書

Хөдөлмөрийн нөхцлийн бичиг

年 月 日 作成 __он__сар__өдөр үйлдэв	
殿 танаа	
Ур чадварын дадлага хэрэгжүүлэгч	実習実施者名 газрын нэр _____
	所在地 Хаяг _____
	電話番号 Утас _____
	代表者 役職・氏名 _____ ⑥
Төлөөлөгчийн албан тушаал, нэр _____ тамга	
I. 雇用契約期間 Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа	
1. 雇用契約期間 Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа (____年__月__日 ~ ____年__月__日) 入国予定日 ____年__月__日 (__он__сар__өдөр - с __он__сар__өдөр) Японд ирэхээр төлөвлөсөн өдөр __ (он) __ (сар) __ (өдөр)	
2. 契約の更新の有無 Гэрээний шинэчлэл байх эсэх <input type="checkbox"/> 契約の更新はしない <input type="checkbox"/> 原則として更新する Гэрээний шинэчлэл хийхгүй Зарчмын хувьд шинэчлэл хийнэ ※ 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。 Компанийн удирдлагын нөхцөл байдал мэдэгдэхүйц хүнд байдалд орсон зэрэг тохиолдолд гэрээг шинэчлэхгүй байх явдал бий.	
II. 就業 (技能実習) の場所 Ажлын (ур чадварын дадлага эзэмших) байр	
III. 従事すべき業務 (職種及び作業) の内容 Гүйцэтгэх ажлын (ажлын төрөл ба ажил) тухай	
IV. 労働時間等 Ажлынцаг зэрэг	
1. 始業・終業の時刻等 Эхлэх ба дуусах цаг (1) 始業 (____時__分) 終業 (____時__分) (1日の所定労働時間数 ____時間__分) Эхлэх цаг(____цаг__минут) Дуусах цаг(____цаг__минут) (Нэг өдрийн тогтоосон ажлын цаг: ____цаг__минут)	

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

【Дараах хөтөлбөр нь хөдөлмөр эрхлэгчид хамаарах тохиолдолд】

変形労働時間制： () 単位の変形労働時間制

Хөдөлмөрийн уян хатан ажлын цагийн тогтолцоо: () нэгжийн хөдөлмөрийн уян хатан цагийн тогтолцоо

※ 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。

※Хөдөлмөрийн уян хатан цагийн тогтолцоог нэг жилээр ашиглаж байгаа тохиолдолд, эх хэлээр давхар бичигдсэн бүтэн жилийн хүнлийн хуулбар болон Хөдөлмөрийн стандартын хяналтын албанд хүргүүлсэн хөдөлмөрийн уян хатан цагийн тогтолцоонд хамаарах гэрээний хуулбарыг хавсаргана.

交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

Ээлжийн тогтолцооны хувьд дараах ажлын цагуудын нийлбэрээс хамаарна.

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

Эхлэх цаг(цаг минут) Дуусах цаг(цаг минут) (Тооцох өдөр: _____, Нэг өдөрт тогтоосон ажлын цаг: _____ цаг минут)

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

Эхлэх цаг(цаг минут) Дуусах цаг(цаг минут) (Тооцох өдөр: _____, Нэг өдөрт тогтоосон ажлын цаг: _____ цаг минут)

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

Эхлэх цаг(цаг минут) Дуусах цаг(цаг минут) (Тооцох өдөр: _____, Нэг өдөрт тогтоосон ажлын цаг: _____ цаг минут)

2. 休憩時間 () 分

Амралтын цаг () минут

3. 1か月の所定労働時間数 _____ 時間 _____ 分 (年間総所定労働時間数 _____ 時間)

Нэг сард тогтоосон ажлын цаг _____ цаг _____ минут (Бүтэн жилийн тогтоосон ажлын цаг _____ цаг)

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

Бүтэн жилийн тогтоосон ажлын өдөр (1 дэх жил: _____ өдөр; 2 дах жил: _____ өдөр; 3 дах жил: _____ өдөр;

4年目 _____ 日、5年目 _____ 日)

4 дэх жил: _____ өдөр; 5 дах жил: _____ өдөр;)

5. 所定時間外労働の有無 有 無

Тогтоосон цагаас гадуур хөдөлмөрлөсөн цаг байх эсэх _____ Тийм _____ Үгүй _____

○詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条

○Дэлгэрэнгүй ажлын журмын _____ -р зүйлээс _____ -р зүйл, _____ -р зүйлээс _____ -р зүйл, _____ -р зүйлээс _____ -р зүйл

V. 休日

Амралтын өдөр

・ 定例日： _____ 毎週 _____ 曜日、日本の国民の祝日、その他 (_____)

Тогтсон амралтын өдөр: 7 хоног бүр _____ гараг, Япон улсын амралтын өдөр, бусад (_____)

(年間合計休日数 _____ 日)

(жилийн нийт амралт _____ өдөр)

・ 非定例日： _____ 週・月当たり _____ 日、その他 (_____)

Тогтсон бус амралтын өдөр: _____ 7 хоног болон сард _____ өдөр, бусад (_____)

○詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条

○Дэлгэрэнгүй ажлын журмын _____ -р зүйлээс _____ -р зүйл, _____ -р зүйлээс _____ -р зүйл

VI. 休職Ээлжийн амралт

1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合 → 日
 Жил бүрийн ээлжийн цалинтай амралт 6 сар тасралтгүй ажилласан бол → өдөр
 継続勤務6か月未満の年次有給休暇 (有 無) → か月経過で 日
 Тасралтгүй ажилласан 6 сар дотор жил бүрийн ээлжийн цалинтай амралт(Тийм Үгүй) → _____сарын дараа _____ өдөр
2. その他の休暇 有給 () 無給 ()
 Бусад ээлжийн амралт: цалинтай () цалингүй ()
- 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条
 ○Дэлгэрэнгүйг ажлын журмын -р зүйлээс -р зүйл, -р зүйлээс -р зүйл

VII. 賃金Цалин

1. 基本賃金 月給 ()円 日給 ()円 時間給 ()円
 Үндсэн цалин Сарын цалин()иен Өдрийн цалин()иен Цагийн цалин()иен
 ※詳細は別紙のとおりДэлгэрэнгүйг хавсралтаас харна уу
2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)
 Бусад нэмэгдэл (илүү цагийн ажлын нэмэгдэл цалинг тооцохгүй)
 () 手当、 () 手当、 () 手当
 () нэмэгдэл, () нэмэгдэл, () нэмэгдэл
 ※詳細は別紙のとおりДэлгэрэнгүйг хавсралтаас харна уу
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
 Тогтсон цагаас гадуур, амралтын өдөр болон шөнийн цагаар ажиллуулахад төлөх нөхөн олговрыг тооцох хувь
- (a) 所定時間外 法定超月60時間以内 () %
 Тогтсон цагаас гадуур Хуулиар тогтоосноос сард 60 цаг дотор хэтэрсэн () %
 法定超月60時間超 () %
 Хуулиар тогтоосноос сард 60 цагаас дээш хэтэрсэн () %
 所定超 () %
 Тогтоосон хэмжээнээс хэтэрсэн () %
- (b) 休日 法定休日 () %、 法定外休日 () %
 Амралтын өдөр Хуулиар тогтоосон амралт () %、 хуулиар тогтоосноос гадуурх амралт () %
- (c) 深夜 () %
 Шөнийн цагаар () %
4. 賃金締切日 毎月 日、 毎月 日
 Цалинг хааж тооцох өдөр сар бүрийн өдөр, сар бүрийн өдөр
5. 賃金支払日 毎月 日、 毎月 日
 Цалин олгох өдөр сар бүрийн өдөр, сар бүрийн өдөр
6. 賃金支払方法 通貨払 口座振込み
 Цалин олгох хэлбэр Бэлэн мөнгөөр Дансаар шилжүүлэх
7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除 無 有
 Ажилтан ба ажил олгогч хоорондын гэрээнд үндэслэн цалинг олгох үеийн суутгал Үгүй Тийм
 ※詳細は別紙のとおりДэлгэрэнгүйг хавсралтаас харна уу
8. 昇給 有 (時期、金額等))、 無
 Цалин нэмэх Тийм(үе, мөнгөн дүн зэрэг))、 Үгүй
9. 賞与 有 (時期、金額等))、 無
 Урамшуулал цалин Тийм(үе, мөнгөн дүн зэрэг))、 Үгүй
10. 退職金 有 (時期、金額等))、 無

Ажлаас халагдсаны мөнгө Тийм(үе, мөнгөн дүн зэрэг _____), Үгүй _____),
 11. 休業手当 有 (率 _____)
 Чөлөө авах үеийн нөхөн олговор Тийм (коэффициент _____)

Ⅷ. 退職に関する事項 Ажлаас халагдах үед хамаарах зүйлс
 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)
 Сайн дураар халагдсан (Ажлаас халагдах _____ хоногийн өмнө компаний захирал, үйлдвэрийн дарга зэрэгт мэдэгдэх)
 2. 解雇の事由及び手続 Ажлаас халах болсон шалтгаан болон процедур
 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。
 Зайлшгүй шалтгааны улмаас ажлаас халах бол хамгийн багадаа 30 хоногийн өмнө урьдчилан мэдэгдэх эсвэл 30-с дээш хоногийн дундаж цалинг олгож хална. Ур чадварын дадлагажигчийн буруугаас болж зайлшгүй эх нутаг руу нь буцаах шалтгаантайгаар халах тохиолдолд, харьяаллын Хөдөлмөрийн стандартын хяналтын албаны даргын зөвшөөрөлтэй бол, урьдчилан мэдэгдэхгүйгээр, дундаж цалинг ч үл олгон нэн даруй ажлаас халах тохиолдол ч байдаг.
 詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条
 Дэлгэрэнгүйг хөдөлмөрийн дотоод журмын зүйл _____-с, зүйл _____-с, болон зүйл _____-с

IX. その他 Бусад
 ・社会保険の加入状況
 Нийгмийн даатгалд хамрагдсан байдал
 厚生年金、 国民年金、 健康保険、 国民健康保険、
 Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр Улсын тэтгэвэр Эрүүл мэндийн даатгал Улсын эрүүл мэндийн даатгал
 その他 ()
 Бусад
 ・労働保険の適用 (雇用保険、 労災保険)
 Хөдөлмөрийн даатгалын хэрэглээ (ажил эрхлэлтийн даатгал、 Хөдөлмөрийн гэнэтийн ослын даатгал)
 ・雇入れ時の健康診断 _____ 年 _____ 月
 Ажилд орох үеийн эрүүл мэндийн үзлэг (он) (сар)
 ・初回の定期健康診断 _____ 年 _____ 月 (その後 _____ ごとに実施)
 Эхний удаагийн ээлжит эрүүл мэндийн үзлэг: (он) (сар) (түүний дараа тутамд хийгдсэн.)

Хүлээн авагч (гарын үсэг)
 受取人 (署名)

賃 金 の 支 払

Цалингийн олголт

1. 基本賃金 Үндсэн цалин

月給 (円) 日給 (円) 時間給 (円)

Сарын цалин (иен) Өдрийн цалин (иен) Цагийн цалин (иен)

※月給・日給の場合の1時間当たりの金額 (円)

Сарын цалин, өдрийн цалингийн тохиолдолд нэг цагт ногдох дүн (иен)

※日給・時給の場合の1か月当たりの金額 (円)

Өдрийн цалин, цагийн цалингийн тохиолдолд нэг сард ногдох дүн (иен)

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。)

Бусад нэмэгдлийн дүн болон бодсон аргачлал (илүү цагийн ажлын нэмэгдэл цалинг тооцохгүй)

(a) (手当 円/計算方法 :)

(нэмэгдэл: иен / Бодсон аргачлал:)

(b) (手当 円/計算方法 :)

(нэмэгдэл: иен / Бодсон аргачлал:)

(c) (手当 円/計算方法 :)

(нэмэгдэл: иен / Бодсон аргачлал:)

(d) (手当 円/計算方法 :)

(нэмэгдэл: иен / Бодсон аргачлал:)

3. 1か月当たりの支払概算額 (1 + 2) 約 円 (合計)

1 сар тутам олгох ойролцоо мөнгөн дүн (1 + 2): Ойролцоогоор иен (Нийт)

4. 賃金支払時に控除する項目 Цалин олгох үед суутгагдах суутгал

(a) 税 金 (約 円)

Татвар (Ойролцоогоор иен)

(b) 社会保険料 (約 円)

Нийгмийн даатгалын шимтгэл (Ойролцоогоор иен)

(c) 雇用保険料	(約	円)	
Ажил эрхлэлтийн даатгалын хураамж (Ойролцоогоор			иен)
(d) 食費	(約	円)	
Хоолны зардал (Ойролцоогоор			иен)
(e) 居住費	(約	円)	
Байрны зардал (Ойролцоогоор			иен)
(f) その他 (水道光熱費)	(約	円)	
Бусад(ус, газ, тогны төлбөр) (Ойролцоогоор			иен)
(	) (約		円)
(	) (Ойролцоогоор		иен)
(	) (約		円)
(	) (Ойролцоогоор		иен)
(	) (約		円)
(	) (Ойролцоогоор		иен)
(	) (約		円)
(	) (Ойролцоогоор		иен)
(	) (約		円)
(	) (Ойролцоогоор		иен)
		控除する金額	約 _____ 円 (合計)
		Суутгагдах нийт дүн ойролцоогоор	иен(Нийт)

5. 手取り支給額 (3-4) 約 _____ 円 (合計)
 Гарт олгогдох дүн (3-4) Ойролцоогоор _____ иен(Нийт)

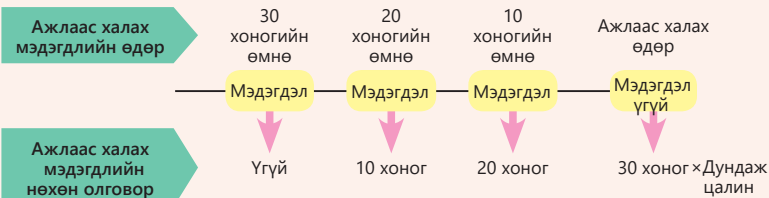
※欠勤等がない場合であって、時間外労働の割増賃金等は除く。

Ажил зэргийг таслаагүй бөгөөд илүү цагийн ажлын нэмэгдэл цалинг тооцоогүй болно.

Б. Ажлаас халах

- Ажлаас халах гэдэг нь ажил олгогч болох дадлага хэрэгжүүлэгч газрын зүгээс хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгохыг хэлнэ.
- Та ажил хийж байх хугацаанд дадлага хэрэгжүүлэгчийн зүгээс зайлшгүй гэсэн тохиолдол байхгүй бол гэрээ хэрэгжих зуур ажлаас халагдах боломжгүй юм.
- Хэрвээ зайлшгүй шалтгаанаар ажлаас халах бол:
 - Хамгийн доод тал нь 30 хоногийн өмнө мэдэгдэх ёстой
 - 30 өдрийн өмнө урьдчилан мэдэгдэлгүй ажлаас халсан тохиолдолд ажлаас гарах өдөрт тохирсон ажлаас гарах мэдэгдлийн нөхөн олговор авах ёстой.

Ажлаас халах мэдэгдэл, ажлаас халах мэдэгдлийн нөхөн олгогорын талаар (тайлбар)



Таны өөрийн хариуцлагаас болж нутаг буцаахаас өөр аргагүйд хүрч, ажлаас халж байгаа бол Хөдөлмөрийн стандартын хяналтын албаны даргын итгэмжлэлийг авсан бол мэдэгдэл болон мэдэгдлийн нөхөн олговор хэрэггүй байж болно.

- Дараах байдлаар ажлаас халахыг хориглоно:
 - Ажлаа хийх явцад гэмтэл өвчнөөс болон амрах хугацаанд, түүнээс хойшхи 30 хоногийн хугацаанд ажлаас халах
 - Хөдөлмөрийн стандартын хяналтын албанд мэдүүлэг өгснөөс болж ажлаас халах
- Ажлаас халагдах тухай мэдээ хүлээн авч, хэрвээ үүнд сэтгэл хангалуун биш байвал байгууллагад хандан зөвлөгөө авна уу

Түүнчлэн ажлаас халагдах болсон бол таны зүгээс хүсэлт байгаа бол хэрэгжүүлэгчийн зүгээс захидлаар ажлаас халах болсон учир шалтгааныг тодорхой мэдэгдэхгүй бол болохгүй.

Байгууллагын вэб сайт: эх хэл дээрх зөвлөгөөний сайт:

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

(2) Ажлын цаг болон амралтын цаг, бүх нийтийн амралтын өдөр

i. Ажлын цаг болон амралтын цаг, амралтын зарчим

- Хөдөлмөрийн стандартын тухай хуулиар нэг долоо хоногт 40 цаг, 1 өдөрт 8 цагаас хэтэрсэн хөдөлмөр хийж болохгүй (хуулиар тогтоосон ажлын цаг)
- 6 цагаас илүү ажилвал 45 минут, 8 цагаас илүү ажилвал 60 минутын амралт олгоно.
- Хамгийн багадаа долоо хоног бүр 1 өдрийн ажлын өдөр, 4 долоо хоногт 4 өдрөөс дээш амралтын өдөр олгохгүй бол болохгүй (хуулиар тогтоосон амралтын өдөр). Түүнчлэн байнгын чухал нөхцлийн дор энэ зарчимд хамаарахгүй өөрчлөгдөж болох ажлын цаг хэрэглэж болно.
- Газар тариалангийн салбарын хувьд Хөдөлмөрийн стандартын тухай хуулийн стандартыг үндэс суури болгоно.

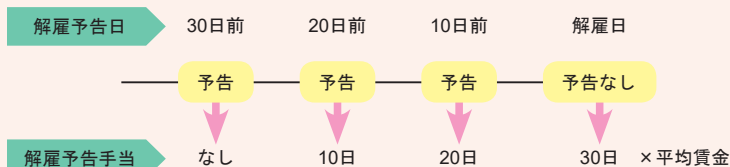
ii. Тогтоосон цагаас гадуур, бүх нийтийн амралтын өдөр хөдөлмөрлөх нь

- Ажил олгогч нь энэхүү Хөдөлмөрийн Стандартын тухай хуулиар зохицуулж буй ажлын цагаас (хуулиар тогтоосон ажлын цаг) илүү ажиллуулсан бол (илүү цагийн хөдөлмөр), хуулиар тогтоосон бүх нийтийн амралтын өдөр ажиллуулсан бол (амралтын өдрийн хөдөлмөр) илүү цагаар ажилуулсан шалтгаан, ажлын төрөл, хугацааг уртасгах боломжтой цаг зэргийн талаар ажлын байран дахь ажилчдын дийлэнхийг төлөөлөх төлөөлөгчтэй (ажилчдын дийлэнхээс бүрдэх хөдөлмөрийн холбоо байвал тэрхүү холбоо) хөдөлмөрийн менежментийн гэрээ байгуулан, засаг захиргааны Хөдөлмөрийн стандартын хяналтын албаны тэргүүнд мэдүүлнэ.

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ときで、労働基準監督署長の認定を受けている場合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。

【機構ホームページ 母国語相談サイト】

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

(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日以上の日を休ませ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います。

②時間外労働・休日労働

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

iii. Илүү цагийн, бүх нийтээр амрах өдрийн нөхөн олговор

Ажил олгогч нь ажилчдад хуулиар тогтоосон цагаас илүү хөдөлмөр (илүү цагаар ажиллуулах) эрхлүүлсэн тохиолдолд нөхөн олговор олгох ёстой.

- i. Хуулиар тогтоосон ажлын цагаас илүү цагаар ажиллуулсан цагийг (илүү цагийн ажил) энгийн цалингийн 25%-с дээш хувиар тооцно.
 - ii. Хуулиар тогтоосон бүх нийтийн амралтын өдөр ажиллуулсан цагийг (бүх нийтийн амралтын өдрийн ажил) энгийн цалингийн 35%-с дээш хувиар тооцно.
 - iii. Оройны 10 цагаас өглөөний 5 цаг хүртэл шөнө ажиллуулсан цагийг (шөнийн ажил) энгийн цалингийн 25%-с дээш хувиар тооцно.
- Тухайлбал, хуулиар тогтоосон ажлын цагаас гадуурх хөдөлмөр нь шөнийн ажил байвал (i.+iii.) олгогдох цалин нь 50%-с дээш хувиар тооцогдоно.

*Нэг сарын турш 60 цагаас илүү ажиллуулсан тохиолдолд илүү цагийн хөлс дээр 50%-с дээш хувийн нөхөн олговор олгоно. Түүнчлэн, Хөдөлмөрийн стандартын хуулийн 138-р зүйлд заасан жижиг ба дунд оврын үйлдвэрүүдийн хувьд хөнгөлөлттэй хандана.

* Хуулиар тогтоосон нөхөн олговрын хувийг хойшлуулах жижиг ба дунд оврын үйлдвэрүүд (ажлын байрны нэгжээр бус үйлдвэрийн нэгжээр шийдвэрлэнэ)

- i. Үндсэн хөрөнгийн дүн болон хөрөнгө
Жижиглэн худалдаа 50 сая иенээс доош
Үйлчилгээний салбар 50 сая иенээс доош
Бөөний худалдаа 100 сая иенээс доош
Дээрхээс бусад 300 сая иенээс доош
буюу
- ii. Тогтмол цагаар ажилдаг ажилчид
Жижиглэн худалдаа 50 хүнээс доош
Үйлчилгээний салбар 100 хүнээс доош
Бөөний худалдаа 100 хүнээс доош
Дээрхээс бусад 300 хүнээс доош

(3) Жил бүрийн ээлжийн цалинтай амралт

Ажил хийж эхлэснээс хойш 6 сараас дээш хугацаанд тасралтгүй ажиллаж, нийт ажлын өдрийн 80%-с дээш ажилсан бол тухайн ажилтан нь 10 хоногийн жил бүрийн ээлжийн цалинтай амралт авах эрхтэй.

Ажилласан жил	6 сар	1 жил 6 сар	2 жил 6 сар	3 жил 6 сар	4 жил 6 сар	5 жил 6 сар
Амрах өдрийн тоо	10 өдөр	11 өдөр	12 өдөр	14 өдөр	16 өдөр	18 өдөр

Зарчим ёсоор ажилтан нь ээлжийн цалинтай амралт авах үеийн талаар хүсэлт гаргах эрхтэй боловч, тухайн хугацаа нь байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд нөлөөлөхөөр бол ээлжийн цалинтай амралтын өдрүүдийг өөрчлөх тохиолдол байж болно.

Энэхүү жил бүрийн ээлжийн цалинтай амралтыг ажил олгогч нь худалдаж авахыг хориглоно.

(4) Цалин

- Цалин олгох арга
 - Ажил олгогч нь цалин олгохдоо, i. цаасан мөнгө болон зоосоор ii. нийт дүнг iii. сар бүр нэгээс дээш удаа iv. тогтсон өдөрт v. тухайн хүнд шууд цалин олгоно

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。

- 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。なお、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、当分の間、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。

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

有給休暇は労働者の請求する時季に取得できるのが原則ですが、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。

(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。

- Гэхдээ дараах нөхцлийг бүгдийг хангасан бол цаасан мөнгө ба зоосоор бус банкаар шилжүүлж болно:
 - i. Тухайн хүний бичгээр үйлдсэн зөвшөөрөлтэй бол
 - ii. Тухайн хүний өөрийн нэрийн данс руу шилжүүлэг хийх
 - iii. Цалинг тогтоосон өдөрт төлөх боломжтой
 - iv. Цалингийн баримт (дэлгэрэнгүй хуудас) гаргаж өгнө
 - v. Банкны дансанд шилжүүлэхтэй холбоотой ажилтан ба ажил олгогч хоорондын гэрээтэй бол
- Хуулиар тогтоосны дагуу цалингаас татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэл, ажил эрхлэлтийн даатгалын хураамж зэргийг суутгана. Түүнчлэн эхний ээлжинд ажилтан ба ажил олгогч хоорондын гэрээ байгуулагдсан бол байр хоолны төлбөр цалингаас шимтгэгдэнэ.
- (*) “Цалин тооцох талаарх мэдлэг” (46-р хуудсыг үзнэ үү)
- Хянагч байгууллагын дадлага хэрэгжүүлэгч газраас суутгах хяналтын зардлыг ур чадварын дадлагажигч төлөх ёсгүй тул цалингаас нь суутгаж үл болно.

Хяналтын зардлын талаар (тайлбар)

Хуульд заагдсан гадаад иргэдийн ур чадварын дадлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэхэд зарцуулах зардлыг хэлнэ. Хянагч байгууллага болон дадлага хэрэгжүүлэгч газар эдгээр зардлыг даах тул ур чадварын дадлагажигчийн сургалтын тэтгэлэг болон цалингаас суутгахгүй болно.

- Цалингийн дүн
 - Ажил олгогч нь цалингийн хамгийн доод хэмжээний хуулиар нийслэл, хот, мужийн нэгжийн хэмжээнд тогтоосон цалингийн хамгийн доод хэмжээнээс дээш дүнг төлөх ёстой.

Цалингийн доод хэмжээний талаар (тайлбар)

- Цалингийн доод хэмжээ нь орон нутгийн цалингийн доод хэмжээ ба тусгай бүс нутгийн цалингийн доод хэмжээ гэсэн 2 төрөлд хуваагдана. Хоёр төрөлд нэгэн зэрэг хамаарах бол ажил олгогч нь аль илүү их дүнтэй төрлийн цалингийн доод хэмжээний дүнгээс илүү цалин олгохгүй бол болохгүй.
 - i. Орон нутгийн цалингийн доод хэмжээ: Аж үйлдвэр болон ажлын төрлөөс үл хамааран нийслэл, хот, мужийн бүх ажилчид болон ажил олгогчдод хамаарах цалингийн доод хэмжээг хэлнэ. 2017 оны 4-р сарын байдлаар Токиод 932 иен, Окинавад 714 иен зэрэг нийслэл, хот, муж тус бүрээр ялгаатай байна.
 - ii. Тусгай бүс нутгийн цалингийн доод хэмжээ: Тусгай бүс нутаг дахь тусгай аж үйлдвэрийн ажилчдад хамаарах цалингийн доод хэмжээг хэлнэ.
- Цалингийн доод хэмжээтэй харьцуулах арга:

Цагийн хөлс авдаг бол	Цагийн хөлс \geq цалингийн доод хэмжээ (цагаар)
Өдрийн хөлс авдаг бол	Өдрийн хөлс \div 1 өдрийн тогтсон ажлын цаг \geq цалингийн доод хэмжээ (цагаар)
Сарын хөлс авдаг бол	Сарын хөлс \div 1 сарын дунджаар тогтоосон ажиллах цаг \geq цалингийн доод хэмжээ (цагаар)

Нийт орон даяарх цалингийн хамгийн доод хэмжээний талаар дараах вэб сайт болон ойр очимд байрлах Хөдөлмөрийн стандартын хяналтын албанаас лавлаж болно.

“Цалингийн доод хэмжээний талаар тусгайлан гаргасан Япон хэл дээрх вэб сайт”
<http://pc.saiteichingin.info/>

- ・ただし、以下の条件を全て満たす場合は、通貨払いではなく口座振込みも認められます。
 - ①本人の書面による同意を得る
 - ②本人が指定する本人名義の預金口座に振り込む
 - ③賃金支給日として決められた日に払出しができる
 - ④賃金計算書(明細書)を交付する
 - ⑤口座振込に関する労使協定の締結があること
 - ・また、税金、社会保険料、雇用保険料等は、法令に従い給与から控除されます。その他、あらかじめ労使協定が締結されている場合は、宿舍費や食事費等も給与から控除されます。
- (※)「賃金計算の知識」(47ページも参照ください)
- ・なお、監理団体が実習実施者から聴取することとなる監理費については、技能実習生が負担すべきものではなく、賃金から控除してはいけません。

【解説】監理費について

法令で定められた外国人技能実習制度を実施するための業務にかかる経費のことです。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らず各都道府県の全ての労働者とその使用者に適用される最低賃金です。2017年4月現在、東京は932円、沖縄は714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 \geq 最低賃金額(時間数額)

日給の場合 日給 \div 1日の所定労働時間 \geq 最低賃金額(時間額)

月給の場合 月給 \div 1か月平均所定労働時間 \geq 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)】

<http://pc.saiteichingin.info/>

- Ур чадварын дадлагажигчийн хувьд цалингийн доод хэмжээний тухай хууль болон Хөдөлмөрийн харилцааны хууль тогтоомжийн дагуу цалингаа бодуулах нь зүй ёсны хэрэг боловч Ур чадварын дадлагын тухай хуулинд “Ур чадварын дадлагажигчийн авах цалин хөлсний дүн Япон хүн ажилсантай ижил буюу түүнээс дээш хэмжээнд байна” хэмээн тогтоосон байна.
- Илүү цагийн, бүх нийтийн амралтын өдрийн нөхөн олговор олгох:
 - Илүү цагаар ажилсан, хуулиар тогтоосон бүх нийтийн амралтын өдөр ажилласан, шөнийн цагаар ажилсан бол (2) iii. “Илүү цагийн, бүх нийтийн амралтын өдрийн нэмүү өртөг”-ийн талаар дурьдсан нэмүү өртөгийн цалинг авна.
- Чөлөө авах үед төлөх нөхөн олговор
 - Дадлага хэрэгжүүлэгчийн хариуцлагаас болж чөлөө олгогдох үед, тухайн хугацаанд дундаж цалингийн 60%-аас дээш хэмжээний чөлөөний нөхөн олговрыг танд олгох болно гэж тусгагдсан байна.
- Төлөгдөөгүй цалинг өмнөөс нь төлөх
 - Дадлага хэрэгжүүлэгч газар дампуурсны улмаас цалингаа авалгүйгээр ажлаасаа гарсан ажилчны хувьд цалингийн төлбөрийг хангах хуулинд үндэслэн төлөгдөөгүй байгаа цалингийн нэг хэсгийг өмнөөс нь төлөх тогтолцоо бий. Энэхүү тогтолцоогоор ямар нөхцлийн дор цалин олгогддог мөн хэмжээний талаар хамгийн ойр байрлах нийслэл, хот, мужийн Хөдөлмөрийн товчооны харьяа Хөдөлмөрийн стандартын хэлтэс, Хяналтын хэлтэс болон Хөдөлмөрийн стандартын хяналтын албанаас лавлана уу.
- Хууль тогтоомжоор хориглосон бусад зүйлс

Дараах зүйлс нь Хууль тогтоомжоор хориглосон байна:

 - i. Хөдөлмөрлөж төлнө гэсэн нөхцөлтэйгөөр өмнө зээлсэн мөнгийг цалингаас суутгах
 - ii. Хүчээр банкинд мөнгө хадгалуулах
 - iii. Ажил олгогч болон хянагч байгууллага нь тухайн хүний нэр дээрх хадгаламжийн дэвтэр зэргийг хураан авч хадгалах

“Эрүүл мэнд, хөдөлмөр, нийгмийн халамжийн яам, Хөдөлмөрийн стандартын вэб сайт (англи хэл, бусад)”

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

Эрүүл мэнд, хөдөлмөр, нийгмийн халамжийн яам

Гадаадын иргэдэд зориулсан утасны лавлах үйлчилгээний талаар 70-р хуудаснаас үзнэ үү.

12. Нийгмийн даатгал

Нийгмийн даатгал гэдэг нь өвчин тусах, гэмтэж бэртэхэд гарсан эмчилгээний зардал болон өвчин, гэмтлийн улмаас нас барсан, нэг төрлийн хөгжлийн бэрхшээлтэй болсон тохиолдолд тэтгэврийн төлбөрөөр дамжуулан даатгал төлөгч болон түүний гэр бүлийн амьдралын баталгаа гаргах улсын тогтолцоог хэлнэ.

(1) Нийгмийн даатгалын төрөл ба төлбөр

	Төрөл	Төлбөр
Эмчилгээний даатгал	Эрүүл мэндийн даатгал Улсын эрүүл мэндийн даатгал	<ul style="list-style-type: none"> • Өвчин болон гэмтлээс үүдэн гарсан эмчилгээний зардлын нэг хэсгийг (70 нас хүртэл 70%) даатгалаар төлнө (өврийн зүгээс гаргах эмчилгээний зардал нь 30% болно). * Ажлын үеэр болон ажил явах үед ямар нэг өвчин тусч гэмтэл авсан бол Хөдөлмөрийн гэнэтийн ослын нөхөн төлбөр төлөх даатгалаас өгөгдөнө. Энэ тохиолдолд эмчилгээний зардлын бүх дүнг Хөдөлмөрийн гэнэтийн ослын даатгалаас төлнө.
Тэтгэвэр	Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр Улсын тэтгэвэр	<ul style="list-style-type: none"> • Хөгшрөх, хөгжлийн бэрхшээл, нас барахтай холбогдуулан шаардлагатай төлбөрийг (тэтгэвэр олгох) олгоно.

- 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い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い
 - ・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。
- 休業手当の支払い
 - ・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。
- 未払賃金の立替払い
 - ・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)】

http://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】

71ページをご覧ください。

12. 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)。 ※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) Нийгмийн даатгалд хамрагдах ажилчид

Хамрагдах ажилчид	
Эрүүл мэндийн даатгал Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр	<ul style="list-style-type: none"> • Дараах ажилчид хамрагдана: <ul style="list-style-type: none"> - Аж ахуйн нэгж - Ердийн үед 5-с дээш ажилчинтай хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч (газар тариалан, ой мод, загасны аж ахуй, буудал, цэвэрлэгээ зэрэг аж ахуй явуулдаг газар нь хамрагдахгүй) газар
Улсын эрүүл мэндийн даатгал Улсын тэтгэвэр	<ul style="list-style-type: none"> • Дээрхээс гадуурх аж ахуйн нэгжийн ажилчид (*) Улсын тэтгэврийн хувьд 20-с дээш насны ажилчид нь хамрагдана.

- Та(Ур чадварын дадлагажигч) “Эрүүл мэндийн даатгал болон нийгмийн халамжийн тэтгэвэр” эсвэл “Улсын эрүүл мэндийн даатгал болон улсын тэтгэвэр” багцын аль нэгэнд нь хамрагдах ёстой.
- Түүнчлэн сургалтанд хамрагдаж байгаа ур чадварын дадлагажигч нь “Улсын эрүүл мэндийн даатгал болон улсын тэтгэвэр”-г хамрагдах болно.

(3) Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн дүн

Төрөл	Тайлбар	Даатгалын хураамжийн хувь	Даатгалын хураамжийн дүн (сарын дүн) Таны зүгээс төлөх дүн
Эрүүл мэндийн даатгал	<ul style="list-style-type: none"> • Сарын стандарт цалингийн дүнг (анхааруулга1) даатгалын хураамжийн хувь үржүүлсэн дүн нь сарын даатгалын төлбөр болно. • Сарын даатгалын төлбөрийг аж ахуй эрхлэгч (дадлага хэрэгжүүлэгч газар) болон та (ур чадварын дадлагажигч) таллан хувааж төлнө. 	Улсын Эрүүл Мэндийн Даатгалын Төвөөс хот суурин дахь даатгалын хураамж тогтоосон байна	Сарын стандарт цалингийн дүн×даатгалын хураамжийн хувь ×1/2
Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр		18.182%	Сарын стандарт цалингийн дүн×18.182×1/2
Улсын эрүүл мэндийн даатгал	<ul style="list-style-type: none"> • Хот, дүүрэг, суурин, хороо тус бүрт тохирсон аргаар тооцно. 		хот дүүрэг хороогоор ангилан тогтоосон дүн (анхааруулга 2)
Улсын тэтгэвэр	<ul style="list-style-type: none"> • Бүх улс орон даяар нэгдсэн байдлаар тогтоогдсон байна. 		16,490 иен (анхааруулга 3)

(анхааруулга 1) “Сарын стандарт цалингийн дүн” нь та (ур чадварын дадлагажигч) 1 сард авах нийт цалингийн дүн дээр үндэслэн тогтоогдоно.

(анхааруулга 2) Улсын Эрүүл Мэндийн Даатгалын Төвийн даатгалын хураамжийн хувь нь нийслэл, хот, мужаар ангилбал (Сага муж) 10.47%-(Нийгата муж) 9.69% байна. (2017 оны 3-р сарын байдлаар) Мөн Нийслэл, хот, мужаар ангилсан даатгалын төлбөрийн талаар доорх вэб сайтаас лавлаж харж болно.

“Нийт улс даяарх эрүүл мэндийн даатгалын нийгэмлэгийн (Кэнпо нийгэмлэг) вэб сайт”
<http://www.kyoukaikenpo.or.jp/>

(анхааруулга 3) Даатгалын хураамжийг ур чадварын дадлагажигч та бүгдийг өөрөө төлнө. Ажил олгогч буюу дадлага хэрэгжүүлэгч газар төлөхгүй болно.

(2) 社会保険の対象となる従業員

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

○あなた（技能実習生）は、「健康保険と厚生年金の両方」または「国民健康保険と国民年金の両方」のいずれかに加入しなければなりません。

○なお、「講習期間中」の技能実習生は、「国民健康保険と国民年金」に加入することになります。

(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。	協会けんぽの場合は、都道府県ごとに保険料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	○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。	18.182%	標準報酬月額× 18.182×1/2
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。		16,490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）協会健保の保険料率は、都道府県ごとの保険料は10.47%（佐賀県）～9.69%（新潟県）となっています（平成29年3月現在）。なお、都道府県別の保険料は下記のホームページで確認できます。

【全国健康保険協会（協会けんぽ）ホームページ】

<http://www.kyoukaikenpo.or.jp/>

（注3）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) Нийгмийн халамжийн даатгал, улсын тэтгэврээс хасалт хийлгэхдээ авах төлбөрийг нэг дор нэхэмжлэх нь

- Нийгмийн халамжийн тэтгэврийн даатгал болон улсын тэтгэвэрт 6-с дээш сар хамрагдаж байгаад тэтгэвэр авах хугацаанаас өмнө нутаг буцах бол тэтгэврээс хасалт хийлгэхдээ авах төлбөрийг нэг дор нэхэмжилж болно. Тиймээс нутаг буцахаас өмнө төлбөр буцааж авах нөхцлийг нягталж үзнэ үү. Япон улсын тэтгэврийн байгууллага нь нэхэмжлэлийг хүлээн авах өдөр Японд оршин суух хаягтай байж болохгүй нөхцөлтэй тул нутаг буцахаас өмнө оршин сууж байгаа хот, дүүрэг, хороон дээр очиж хаягийн шилжилтийн мэдүүдэг өгөх хэрэгтэй. Хэрэв нутаг буцахаас өмнө Японд байхдаа нэхэмжлэл гаргавал Япон улсаас шилжин явах тухай бичигдсэн оршин суугчийн тодорхойлолтын хуулбар ба оршин суух бүртгэл цуцлагдсан хуудас зэрэг хот, дүүрэг, хороонд шилжилт хийлгэхээр мэдүүлсэн баримтыг хавсарган, оршин суугчийн тодорхойлолтын шилжилт хийгдэхээр байгаа өдрөөс хойш Япон улсын тэтгэврийн байгууллагад өгнө үү.

3-р зэргийн дадлагажигч болох төлөвлөгөөтэй бол хувь хүний хүслээс хамааран, ур чадварын 2-р зэргийн дадлага дүүргэсэн болон 3-р зэргийн дадлага дүүргэсний дараа нутаг буцах бол нэхэмжлэх боломжтой. Нэхэмжлэлийг Япон улсын тэтгэврийн байгууллагад өгөхөөс өмнө дахин Японд нэвтрэн орж, оршин суух хаягтай болсон бол тухайн төлбөр нэхэмжлэх боломжгүй болно.

Япон улстай нийгмийн баталгааны гэрээ байгуулсан улсуудад (тайлбар)

Япон улстай тэтгэвэрт орох хугацааг нийтэд нь болгосон нийгмийн баталгааны гэрээг байгуулсан тэтгэвэрт хамрагдах хугацаатай хүний хувьд, хоёр улсын тэтгэвэрт хамрагдах хугацааг нийтэд нь тооцон, Японы тэтгэврийг авах боломжтой.

Хэрэв тэтгэврээс хасалт хийлгэхэд авах төлбөрийг авах юм бол тус төлбөрийг нэхэмжлэхээс өмнөх тэтгэвэрт орох хугацааг нийтэд нь тооцож чадахгүй болно. Тийм учраас энэ төрлийн нэхэмжлэл гаргах бол анхаарах зүйлстэй сайтар танилцана уу.

- Тэтгэврийн хасалтын нэг дор авах төлбөрийн дэлгэрэнгүйг Япон улсын тэтгэврийн байгууллагын вэб сайтаас үзнэ үү. Түүнчлэн энэхүү вэб сайтаас “тэтгэврээс хасалт хийлгэхэд төлбөрийг нэг дор нэхэмжлэх” (улсын тэтгэвэр/нийгмийн халамжийн тэтгэврийн даатгал) үйлчилгээг авч болно. Дадлага хэрэгжүүлэгч ба хяналтын байгууллагын хариуцсан хүнд хандан “тэтгэврээс хасалт хийлгэхэд төлбөрийг нэг дор нэхэмжлэх” (улсын тэтгэвэр/нийгмийн халамжийн тэтгэврийн даатгал) өргөдлөө өгнө үү.

Япон улсын тэтгэврийн байгууллагын вэб сайт
<http://www.nenkin.go.jp/index.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)

(4) 厚生年金保険、国民年金の脱退一時金の請求手続

○厚生年金保険又は国民年金に6ヶ月以上加入していた方が、年金の受給に必要な資格期間を満たさずに帰国した場合は、脱退一時金を請求することができますので、帰国する前に受給要件等を確認してください。

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ので、帰国前にお住まいの市区町村に転出届を提出してください。なお、帰国前に日本国内から請求書を提出される場合には、日本国外に転出予定である旨が記載された住民票の写しや住民票の除票等、市区町村に転出届を提出したことを確認できる書類を添付し、住民票の転出(予定)日以降に日本年金機構へ提出してください。

第3号技能実習生となる予定の方については、本人の希望により、技能実習2号修了後及び技能実習3号修了後の帰国の都度、請求していただくことが可能です。ただし、請求書を日本年金機構が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。

【解説】日本と社会保障協定を結んでいる国の方々へ

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。

○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、「脱退一時金請求書(国民年金/厚生年金保険)」の手続を進めてください。

【日本年金機構ホームページ】

<http://www.nenkin.go.jp/index.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)

13. Хөдөлмөрийн даатгал

Хөдөлмөрийн даатгал гэдэг нь ажлын дундуур болон ажилд явах зуур гэмтэх, өвчин тусвал олгогдох (хөдөлмөрийн гэнэтийн ослын даатгал) болон ажилгүй болсон тохиолдолд олгогдох (хөдөлмөрийн даатгал) улсын тогтолцоог хэлнэ.

Нэг ч гэсэн ажилчинтай аж ахуйн нэгж нь хүчээр орно.

Газар тариалан, ой мод, загасны аж ахуйн нэгэн хэсгийн тухай (тайлбар)

Газар тариалан, ой мод, загасны аж ахуйн нэгэн хэсгийн тухайд гэвэл хөдөлмөрийн гэнэтийн ослын даатгал нь сайн дурын даатгал байх ба энэ тохиолдолд хөдөлмөрийн гэнэтийн ослын даатгалыг орлуулах хувийн сайн дурын даатгалд хамрагдахгүй бол болохгүй.

(1) Хөдөлмөрийн гэнэтийн ослын даатгал

- Ажилтан нь ажлаа хийх зуур эсвэл ажилдаа явах зуур осолд орвол тухайн ажилтан болон үлдэж буй гэр бүлийн хамгаалалд шаардлагатай төлбөр олгогдоно.
 - Уг даатгалд орох процедурыг ажил олгогч (дадлага хэрэгжүүлэгч) хариуцна.
- Даатгалын хураамжийг ажил олгогч төлөх тул таны (ур чадварын дадлагажигч) зүгээс төлөгдөхгүй.

(2) Ажил эрхлэлтийн даатгал

- Ажилтан нь ажилгүй болсон тохиолдолд амьдралын тогтвортой байдлыг хангахын төлөө шаардлагатай төлбөр өгнө. Дадлага хэрэгжүүлэгч дампуурсан эсвэл ажил багассан гэх зэрэг шалтгааны улмаас ажилгүй болсон бол зарим нөхцөл хангасан тохиолдолд дадлагажигч нь хүртэл нөхөн олговор авах боломжтой.
 - Тус даатгалд орох процедурыг ажил олгогч (дадлага хэрэгжүүлэгч) хариуцна.
 - Ажил эрхлэлтийн даатгалын хураамжийг ажил олгогч (дадлага хэрэгжүүлэгч) болон ажилтан (ур чадварын дадлагажигч) төлнө. Дадлагажигч таны төлөх ёстой дүн нь дараах байдалтай байна: Цалин×даатгалын хувь (энгийн аж ахуй-0.3%, газар тариалан, ой мод, загасны аж ахуй-0.4%, барилгын ажил-0.4%)
 - Даатгалын хураамжийн хувьд ажил олгогч буюу дадлага хэрэгжүүлэгч нь таны төлөх ажил эрхлэлтийн даатгалын хураамжийг цалингаас суутган улсад тушаана.
- (*) “Цалин тооцох тухай мэдлэг”-г 46-р хуудаснаас үзнэ үү.

14. Орлогын албан татвар, оршин суугчийн албан татвар

- Ур чадварын дадлагажигч нарт цалинтай холботой улсын татвар болох орлогын албан татвар болон орон нутгийн татвар буюу оршин суугчийн албан татвар хамаарна. Үүнийг Японд оршин суугаа, орлоготой иргэд төлөхгүй бол болохгүй татвар юм.
- Орлогын албан татварыг сар бүрийн цалин дээрээс тодорхой хэмжээний мөнгөн дүнг хасан тооцно. 12-р сард тухайн жилийн цалингийн нийт дүнд хамаарах татварыг хассан дүнтэй тааруулан, зөрүү мөнгийг нөхөн төлөх эсвэл буцаан олгодог байна.
- Оршин суугчийн албан татварыг өнгөрсөн жилийн орлогод ноогдуулан бодох ба 2 дахь жилийн 1-р сарын 1 өдөр оршин суух орон нутгийн засаг захиргаанаас тодорхойлсон дүнг 12 удаа хуваан, 6 сараас хойшхи сар бүрийн цалингаас суутган төлнө.
- Ажил олгогч нь оршин суух хугацаанд сар бүрийн цалингаас татварын мөнгийг суутган, улс болон орон нутгийн захиргаанд төлнө. Хэрэв санхүүгийн жилийн дундаас нутаг буцах болвол аль хэдийн тогтоогдсон байгаа оршин суугчийн албан татварын үлдэгдлийг төлөхгүй бол болохгүй. Хэрэв Япон улсад нэг жилээс бага хугацаанд амьдарч байгаа бол өөр тогтолцоог дагана.
- Дэлгэрэнгүйг “Төрөл бүрийн зөвлөгөө, тусламж үзүүлэх цэг”-н 4-с асуух эсвэл дадлага хэрэгжүүлэгч газар, хянагч байгууллагаас лавлана уу.

13. 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

- 労働者が業務上又は通勤途上で被災した場合に、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。
- 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、技能実習生も給付を受けることができます。
- 加入手続きは使用者（実習実施者）が行います。
- 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%）
- 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」（47ページ）もご覧ください。

14. 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。
- 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を行い、差額徴収又は返還金の支給が行われます。
- 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日時点で住んでいる地方公共団体に対し、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、住民税は既に年間の税額が確定しているので、年度分の残額を納付しなければなりません。
なお、日本滞在が1年未満の場合は、これらについて別の取扱いとなります。
- 詳しくは、「◎各種相談・支援窓口」の4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。

Цалин тооцох талаарх мэдлэг

Дадлага хэрэгжүүлэгч газраас (аж ахуй) та бүхэнд сарын цалингийн нийт дүнгээс нийгмийн даатгалын шимтгэл (эрүүл мэндийн даатгал, нийгмийн халамжийн даатгал), ажил эрхлэлтийн даатгал, орлогын албан татвар, оршин суугчийн албан татвар болон зарим тохиолдолд байрны төлбөр, тог, газ, усны төлбөр хураамж хасч олгодог. Байр болон тог, газ, усны төлбөр зэрэг байнгын төлөх төлбөрийн хувьд төлбөрийн агуулгыг сайтар ойлгосны үндсэн дээр дадлага хэрэгжүүлэгч газартай (аж ахуй) хамтран зөвшилцсөн байх ба нийт зардал нь бодит зардалтай нийцсэн байх шаардлагатай.

Харин Хөдөлмөрийн гэнэтийн ослын даатгалын хураамжийг ажил олгогч өөрөө төлөх учир цалингаас хасагдахгүй.

Цалин олгогч нь банкны дансаар цалинг шилжүүлэх тохиолдолд цалин авагч танд “цалингийн тооцооны баримт”-г заавал өгнө. “Цалингийн тооцооны баримт” нь дараах 4 хэсгээс бүрдэнэ:

Тэмдэглэгээ	Тайлбар	
Ажлын холбогдолтой тэмдэглэгээ	Ажилсан өдөр, ажлаас чөлөө авсан өдөр, ажилсан цаг (ажил хийсэн цаг), илүү цагаар ажилсан зэрэг	} Нийт цалингийн дүнг тооцно
Цалингийн тэмдэглэгээ	Үндсэн цалин, илүү цагаар ажилсан төлбөр зэрэг	
Hàng mục khấu trừ	Нийгмийн даатгалын шимтгэл (эрүүл мэндийн даатгал, нийгмийн халамжийн даатгал, хөдөлмөрийн даатгал)	} Суутгасан дүнг тооцно
	Татвар (орлогын албан татвар, хотын иргэний татвар)	
Зөрүү хасагдсан мөнгөн дүн (гар дээр авах цалин)	Олгох нийт дүн -суутгасан нийт дүн	

Дараах татварыг төлнө:

Татварын дүн	
(Улсын татвар)	Нийт олгогдох дүнгээс үндсэн дүн болон эрүүл мэндийн даатгал, нийгмийн халамжийн даатгал, ажил эрхлэлтийн даатгалын хураамжийг хасч, үлдсэн мөнгөнд ноогдуулах татварын хувь болно. Жилд ноогдуулах татварын тогтсон хэмжээ 1,950,000-с доош 5% ----- 3,300,000-с доош 10% - 97,500иен (* Татварын гэрээгээр татвараас чөлөөлөгдөх боломжтой. (* Улсын эрүүл мэндийн даатгал, улсын тэтгэврийн даатгалын хураамжийг Татварын газарт мэдүүлвэл нийт төлөгдөх дүнгээс хасагдана.
(Оршин суугчийн албан татвар)	Оршин суугчийн албан татварын дүнг хот, дүүрэг, хорооноос мэдэгдэнэ. (* Татварын гэрээгээр чөлөөлөгдөх тохиолдол бий.

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

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

賃金を支払う者は、口座振込み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」を交付しなくてはならないとされています。「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(宿舍費、水道高熱費)	
差引支給額(手取り賃金)	支給合計額－控除合計	

納付する税額は以下のとおりです。

税 額							
(国税)	<p>支給総額から基礎控除額及び健康保険料、厚生年金保険料、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]</p> <table> <tr> <td>195万円以下</td> <td>5%</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>330万円以下</td> <td>10%</td> <td>-97,500円</td> </tr> </table> <p>(※) 租税条約で免除される場合があります。 (※) 国民健康保険料、国民年金保険料は税務署に確定申告などを行えば、支給総額から差し引かれます。</p>	195万円以下	5%	-----	330万円以下	10%	-97,500円
195万円以下	5%	-----					
330万円以下	10%	-97,500円					
(住民税)	<p>住民税の金額は市区町村から通知された金額 (※) 租税条約で免除される場合がある。</p>						

15. Эрүүл мэндийн үзлэг

“Үгийн Тайлбар” 15,16-д гарах “дадлага хэрэгжүүлэгч” нь “ажил олгогч” болно.

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал болон эрүүл мэндийн хуулийн дагуу ажил олгогч нь энгийн үед ажиллуулах ажилтанг авахдаа эрүүл мэндийн үзлэгт заавал хамруулсан байна. Түүнчлэн ажил олгогч нь ажилчдаа жилд нэг удаа (ажлын төрлөөс хамаарч хагас жилд нэг удаа) тогтмол хугацаанд эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулна. Ажлын агуулгаас хамаарч энэхүү тогтмол эрүүл мэндийн үзлэгээс гадна онцгой эрүүл мэндийн үзлэгт мөн хамруулах ёстой.

Эдгээр эрүүл мэндийн үзлэгийн төлбөрийг ажил олгогч гаргана. Энгийн үед ч эрүүл мэнддээ хяналт тавих үүднээс эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдаж заншицгаа.

16. Ур чадварын дадлагын явц дахь үйлдвэрийн ослоос сэргийлэх нь

- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл мэндийн тухай хуульд зааснаар ажил олгогч нь ажлаас шалтгаалан гэмтэх эсвэл өвчин тусгахгүй байх арга хэмжээ авах үүрэгтэй. Түүнчлэн ажилтан нь үйлдвэрийн ослоос сэргийлэхэд шаардлагатай зүйлсийг дагаж мөрдөн, ажил олгогчийн авах арга хэмжээг хамтран хэрэгжүүлэхээр заасан байна.
- Дараах зүйлсэд анхаарлаа хандуулан ажлын үеэр бэртэхгүйн тулд аюулгүй байдлыг эн тэргүүнд тавьж, ажилдаа анхаарал болгоомжтой хандах нь чухал юм (дэлгэрэнгүйг ур чадварын дадлага удирдагчаас асууна уу).
 - i. Ажлын байран дахь тогтсон дүрэм болон ажлын дэс дарааллыг сахина.
 - ii. Ур чадварын дадлага удирдагчийн удирдамжийг дагана.
 - iii. Тогтсон хамгаалалтын малгай, маск, аюулгүйн бүс зэрэг хамгаалах хэрэгслийг заавал хэрэглэнэ.
 - iv. Аюулгүйн бүрхүүл, шатны бариул зэрэг аюулгүйн хэрэгсэл тоноглолыг дур мэдэн салгахгүй байна.
- Ажлын байранд үйлдвэрийн осол гарсан тохиолдолд та дараах зүйлд анхаарлаа хандуулан, нэн даруй зохистой арга хэмжээ авч, хүн болон эд зүйлсийн хохирлыг хамгийн багаар хязгаарлах нь туйлын чухал юм (дэлгэрэнгүйг ур чадварын дадлага удирдагчаас асууна уу).
 - i. Хэвийн биш зүйл ажиглагдсан бол чанга дуугаар ойр хавийн хүмүүст (ур чадварын дадлагажигч, бусад Япон хүмүүс) мэдэгдэхээс гадна ур чадварын дадлагын удирдагчтай холбоо барина.
 - ii. Чахилгаанд цохиулах, хүчилтөрөгч дутагдах тохилдолд туслах гэж оролдсон хүн давхар аюулд оруулах эрсдэлтэй. Тиймээс хариуцсан ажилтан зааврыг даган, ямар нэг арга хэмжээг дур мэдэн авч болохгүй.
 - iii. Осолд өртсөн хүнийг аврах, тусламж үзүүлэхийг эн тэргүүнд тавина.
 - iv. Жижиг гэлтгүй гэмтлийг ур чадварын дадлага удирдагчид заавал мэдэгдэх ёстой.
- Ажил олгогч нь үйлдвэрийн ослоос хамгаалахын тулд дараах (1)-(6) хүртэлх арга хэмжээг авна.



(1) Дадлага ажлын байран дээрх аюулгүй байдлын гол арга хэмжээ

- i. Хүрэхэд аюултай газар аюулгүйн бүрхүүл, хашлага зэргийг байрлуулсан байдаг.
 - * Аюулгүйн бүрхүүлийг авч үл болно. Хэрэв авах шаардлага гарвал зааварлагчид мэдэгдэнэ үү.
- ii. Аюултай газар биеийн нэг хэсгийг оруулах бол орсон хойно төхөөрөмж ажиллахгүй байхад анхаар.
 - * Аюулгүйн тоноглолыг үл хайхарч болно. Ажил эхлэхээс өмнө шалгаж үзнэ үү.
- iii. Бэлэн бус бүтээгдэхүүн хагарч сэтэрсний улмаас үеэрч ойж ирэх, үртэс үсрэх зэргээг ажилтанд аюултай гэж үзсэн тохиолдолд тоног төхөөрөмжийг бүтээх, халхлах шаардлагатай.
 - * Тоног төхөөрөмжийг бүтээх, халхлах боломжгүй үед, ажилтан хамгаалалтын хувцас хэрэглэх шаардлагатай.

15. 健康診断

【用語の説明】 15, 16において「実習実施者」は「使用者」に該当します。

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

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

16. 技能実習中の労働災害防止

- 労働安全衛生法は、仕事の原因となって労働者がケガをしたり、病気になったりしないように、使用者が措置しなければならない義務を定めています。また、労働者は、労働災害を防止するために必要な事項を守り、使用者が行う措置に協力するように定めています。
- あなたは、次の点に留意の上、作業中にケガをしないよう、安全を最優先に細心の注意を払いながら作業を進めていくことが重要です。（詳しくは、技能実習指導員に確認してください。）
 - ①決められた事業場のルールと作業手順を守ること。
 - ②技能実習指導員等の責任者の指示を守ること。
 - ③決められたヘルメット、マスク、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、酸素欠乏災害等の場合には、救助者が被災する二次災害の危険があります。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。

iv. Тоног төхөөрөмжийн үзлэг, засвар, цэвэрлэгээ, тослогоо хийхээс өмнө төхөөрөмж унтарсан эсэхийг шалгана уу.

*Тоног төхөөрөмжийн үзлэг, засвар, цэвэрлэгээ, тослогоо зэрэг байнгын бус ажлыг дураар гүйцэтгэж болохгүй. Зааварлагчийн удирдлага дор хийсэн тохиолдолд ч гэсэн унтраалгыг бүрэн унтарсан эсэхийг шалгасны дараа гүйцэтгэнэ.

v. Дээрээс юм унах аюултай газар бариул суурилуулдаг.

*Бариул байхгүй бол зааварлагчтай холбоо барих ба энэ хооронд тэнд зогсох эсвэл ажил хийхийг хориглоно.

*Дээрээс юм унах аюултай газар угсардаг шат болон бариул суурилуулах нь бэрхшээлтэй тохиолдолд ажилтан нь аюулгүйн бүс хэрэглэх ёстой.

vi. Гагнуур хийхэд хамгаалалтын шил болон бээлий өмсөх ёстой.

vii. Хортой органик бодистой харьцдаг ажилтан нь өөрийн ажлын төрлөөс хамааран хамгаалалтын хувцас, хамгаалалтын нүдний шил, амьсгалын хамгаалах тоноглол зэрэг зүй зохистой тоноглолтой байх ёстой.

(2) Аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн тухай боловсрол

Ажлын байрны аюулгүй байдлыг хангахын тулд анхаарах зүйл болон үндсэн дүрэм журам тогтоодог хэдий ч бодит байдал дээр ажил хийж байгаа ажилтан нь аюулгүй байдлын талаар мэдлэг болон үр чадварыг бүрэн дүүрнээр эзэмшээгүй бол аюулгүйн арга хэмжээ илүү үр дүнтэй байж чадахгүй. Тиймээс аюулгүй байдлын талаарх мэдлэг олгох боловсрол олгох нь үйлдвэрийн ослоос сэргийлээд зогсохгүй маш чухал ач холбогдолтой юм.

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал ба эрүүл мэндийн тухай хууль

i. Ажилд орох үеийн боловсрол
59-р заалт, 1-р зүйл

ii. Ажил үүргийн хуваарь өөрчлөгдөх үеийн боловсрол
59-р заалт, 2-р зүйл

iii. Тусгай боловсрол
59-р заалт, 3-р зүйл

Ахлагчаас олгох боловсрол
60-р заалт

Аюултай ажил хийдэг ажилтанд олгох боловсрол
60-р заалт, 2-р зүйл

i. Ажилд орох үеийн боловсрол

ii. Ажил үүргийн хуваарь өөрчлөгдөх үеийн боловсрол

Ажил олгогч нь үр чадварын дадлагажигчийг ажилд авах үед болон ажил үүргийн хуваарь өөрчлөгдөхөд i. Тоног төхөөрөмж болон орцтой хэрхэн харьцах арга ii. Аюулгүйн тоноглол болон хамгаалалтын багажтай харьцах арга iii. Ажлын агуулга зэрэг үр чадварын дадлагажигчийн аюулгүй байдал болон эрүүл мэндийг хамгаалахад аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн талаарх боловсрол олгохгүй байдаг.

Ажилд орох үед болон ажил үүргийн хуваарь өөрчлөгдөх үеийн аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн боловсролын заалт

- i. Тоног төхөөрөмж, аюултай, хортой бодистой орц найрлагатай хэрхэн харьцах арга зам талаар
- ii. Аюулгүйн тоноглол, хортой бодисыг хянах тоноглол ба хамгаалах хэрэгслийн багтаамж, ашиглах арга
- iii. Ажлын дэс дараа
- iv. Ажил эхлэхээс өмнө үзлэг хийх
- v. Тухайн ажилтай холбогдуулан тусч болох өвчний шалтгаан, урьдчилан сэргийлэлт
- vi. Эмх цэгц, цэвэрлэгээг хангах
- vii. Ослын үед авах яаралтай арга хэмжээ, зугатах зэрэг
- viii. Өмнөх хэсэгт дурдсан зүйлсээс гадна тухайн ажилтай холбоотой аюулгүй байдал, эрүүл мэндэд чухал шаардлагатай зүйлс

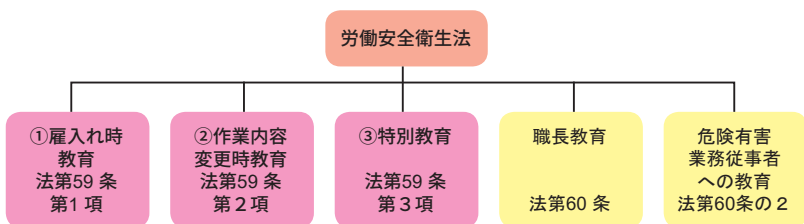
iii. Тусгай боловсрол

Аюултай, хортой ажил хийх тохиолдолд тусгай боловсрол олгоно.

- 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・給油等の非正常作業は、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衛生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りませんとされています。

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事
- 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事
- ③作業手順に関する事
- ④作業開始時の点検に関する事
- 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事
- ⑥整理・整頓及び清掃の保持に関する事
- ⑦事故時等における応急措置及び退避に関する事
- 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。

Тусгай боловсрол шаардлагатай ажил

- Өргөгч цамхаг (5-с бага тонн жинтэй ачаа өргөх) жолоодох
- Зөөврийн өргөгч цамхаг (1-с бага тонн жинтэй ачаа өргөх) жолоодох
- Өргөгч цамхагийн өргөх ачааг бэлдэх ажил (1-с бага тонн жинтэй ачаа өргөх өргөгч цамхаг, зөөврийн өргөгч цамхаг зэрэг)
- Сэрээт ачигч зэрэг ачааны машин (хамгийн дээд тал нь 1-с дээш тонн) жолоодох
- Механик хөдөлгүүртэй пресс-н хэв цутгах, салгах, тохируулах
- Нум гагнагч ашиглах металлын гагнуур хийх
- Өндөр газар олс ашиглах ажил зэрэг

(3) Ажилд хэрэгтэй сертификат

Сертификатгүй бол ажил хийх боломжгүй тохиолдол гарах учир үнэмлэхтэй болох, ур чадварын дадлагаа дуусгах зэрэг мэдлэг чадвар хэрэгтэй.

Хязгаарлалт бүхий ажил

- Өргөгч цамхаг (5-с доош жинтэй ачаа өргөгч) жолоодох
- Зөөврийн өргөгч цамхаг (1-с доош жинтэй ачаа өргөгч) жолоодох
- Өргөгч цамхагийн өргөх ачааг бэлдэх ажил (1-с бага тонн жинтэй ачаа өргөх өргөгч цамхаг, зөөврийн өргөгч цамхаг зэрэг)
- Сэрээт ачигч зэрэг ачааны машин (хамгийн дээд тал нь 1-с дээш тонн) жолоодох
- Хийн гагнуур
- Барилгын машин жолоодох
- Дээш сунадаг машин жолоодох зэрэг

(4) Ажлын хувцас ба анхаарах зүйл

Төхөөрөмжинд үс болон хувцас орооцлодох аюултай тохиолдолд ажлын малгай болон ажлын хувцас өмсөх шаардлагатай. Ажлын хувцасны бүрэн бүтэн бус байдал нь дараах осолд хүргэнэ:

- Үс орооцлодох -Хувцас орооцлодох -Бүдрэх

Эдгээр ослоос сэргийлэхийн тулд ажлын хувцас, ажлын малгай болон хамгаалалтын гутал зэргийг эв хэвшил болгон өмсөхөд анхаарцгаая.

Эргэлдэх хутганд гар орох аюултай тул бээлий өмсөхгүй байна. Үүнийг анхаарна уу.

(5) Аюулгүйн тоноглол ба хамгаалалтын хэрэгсэл

Аюулгүйн тоноглол ба хамгаалалтын хэрэгсэл нь осол аюулаас таны биеийг хамгаалах хамгийн наад захын зүйлс юм. Ажил дээр хэрэглэх үүрэгтэй бол ямар ч тохиолдолд ажил хийхэд саад болж байна хэмээн тайлах ёсгүй болно.



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トン以上のもの）の運転
- ・ 動力プレス of 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おています。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。

- ・ 頭髮の巻き込まれ
- ・ 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) Аюулгүй байдал эрүүл мэндийн тэмдэгтүүд

Аюулгүй байдал ба эрүүл мэндийн тэмдэг нь аюултай газраас сээрмжүүлэн аюулгүй газарт замчлахад тэмдэг ба үгээр дамжуулан мэдэгддэг. Тиймээс энэхүү тэмдэг нь үйлдвэрийн ослоос хамгаалах нэгэн хэрэгсэл болдог.



Тамхи татахыг хориглоно



Хүрч болохгүй



Ил гал гаргах хориотой



Орохыг хориглоно



Аюултай орчин



Өндөр хүчдэлээс болгоомжил



Бүдрэхээс болгоомжил



Анхаар, дээрээс юм унах аюултай



Аюулгүйн бүс зүүх



Хамгаалалтын малгай өмс



Аврах гарц



Гал унтраах хэрэгсэл

17. Япон дахь аж амьдрал

(1) Замын хөдлөгөөний дүрэм

Ур чадварын дадлагажигч нь дугуй унаж явахдаа унах болон зам тээврийн ослоос үүдэн гэмтэл авдаг. Япон улсын замын хөдөлгөөн нь таны байдаг газраас өөр тул Японы замын хөдлөгөөнд суралцан, дагаж биелүүлсэнээр ослоос урьдчилан сэргийлж, хохирлыг багасгах боломжтой.

■ Замын хөдлөгөөний үндсэн дүрэм



- Явган зорчигч ⇒ баруун талаар явна.
- Машин, унадаг дугуй, мотоцикл ⇒ зүүн гараар явна.
- Машин болон явган зорчигчийн явган зорчигч нь давуу эрхтэй.
- Гэрлэн дохио болон замын тэмдгийг дагана уу.

(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



一般禁止



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

17. 日本での生活

(1) 交通ルール

技能実習生による自転車走行中の転倒や交通事故による怪我が発生しています。

日本の交通ルールは、あなたの国の交通ルールと同じではありませんから、日本の交通ルールを覚え、守ることで、交通事故を防げたり被害を少なくすることができます。

■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
- ・ 自動車と歩行者では、歩行者が優先です。
- ・ 信号機と道路標識に従ってください。

■ Явган зорчигчийн дүрэм



- Явган хүний зам, гарц, гүүрэн гарц байгаа тохиолдолд явган зорчигч нь заавал ашиглана.
- Зам хөндлөн гарахдаа явган зорчигчийн тэмдгийг дагана уу.
- Зүүн баруун талаа сайн харж, машин ирж буй эсэхийг нягталсны дараа зам хөндлөн гарна уу.

■ Унадаг дугуйн дүрэм



- Замын зүүн захыг барьж явна уу.
- Унадаг дугуй явж болох тэмдэгтэй замаар явж болно.
- Сундлах, оройн цагаар гэрэлгүй явах, архи уусны дараа унах, гар утсаа нэг гартаа бариад дугуй унаж болохгүй.
- Гэрлэн дохио бүхий уулзвар дээр гэрлэн дохиог харж гарна уу.

■ Жолооны үнэмлэх

Машин, мопед, мотортой дугуй зэргийг жолоодоход Зам тээврийн хөдөлгөөний хууль ёсоор жолооны үнэмлэх шаардлагатай болдог.

■ Гэрлэн дохио

Гэрлэн дохио нь явган зорчигч ба машины гэсэн 2 төрөлд хуваагддаг.

Машины гэрлэн дохио



- Ногоон (нэвтэрч болно)
- Шар (зогсох газар зогсоно уу, хэрэв аюулгүйгээр зогсох боломжгүй бол тэр чигээрээ урагш явна уу)
- Улаан (явахыг хориглоно)

Явган зорчигчийн гэрлэн дохио



- Ногоон (гарч болно)
- Улаан (зогс)

*Зогс гэрэл асахын өмнө гарч болно гэсэн гэрэл нь анивчиж эхлэнэ.

■歩行者のルール



- ・歩道、横断歩道、歩道橋等があるところでは、歩行者は必ずこれらを利用してください。
- ・道路を横断するときは、歩行者用の信号機に従ってください。
- ・道路を横断するときは、左右をよく確認して、車が近づいてこないことを確かめてから横断してください。

■自転車のルール



- ・車道の左端を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。
- ・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。
- ・信号機のある交差点では、信号機に従い通行してください。

■運転免許証

自動車、自動二輪、原動機付自転車などを運転するためには、道路交通法による運転免許証が必要です。

■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。)

歩行者用信号機



- 青緑色 (進め)
 - 赤色 (止まれ)
- ※進めの灯火は、止まれに変化する時間が近づくと点滅します。

■ Замын тэмдгүүд

Гарцаар гарахыг хориглоно



Машин ихтэй газар гарцаар гарахыг хориглосон, аюултай газрыг илэрхийлнэ. Ойрхон байгаа гарцаар гарна уу.

Гарцаар гарах



Зам хөндлөн гарахдаа тэмдэг бүхий ногоон гэрлээр гарцаар гарна уу.

Машины зам



Зөвхөн машин зорчино. Унадаг дугуйтай явган зорчигч, 125 cc цилиндрийн багтаамжтай мопед нь зорчиж болохгүй.

Унадаг дугуй болон явган зорчигчийн зам



гаражинд орох тэрэг болон тусгай зөвшөөрөлтэй машин явж болзошгүй тул анхааралтай байна уу.

(2) Амьдралд хэрэгтэй дүрэм, ёс заншил

Таны эх нутаг болон Япон дахь амьдралын хэв маяг болон аливааг үнэлэх үнэлэмж зөрүүтэй байх нь мэдээжийн хэрэг юм. Японы дүрэм болон ёс заншлыг ойлгож мэдвэл санаа зовох зүйлгүй болно.

Өдөр тутмын амьдралын дүрэм болон ёс заншлыг мэдэж авцгаая:

■ Хог хаях

- Орон нутаг бүр нь тус тусын хог хаях дүрэмтэй байдаг.
- Хогоо ялган, тогтсон өдөр цагт нь гаргаж хаяцгаая.

Хогоо ялгах төрөл(жишээ)

- Шатдаг хог: түүхий хог, цаас зэрэг
- Шатдаггүй хог: шил, шаазан эдлэл, металл зэрэг
- Овор ихтэй хог: тавилга, цахилгаан бараа, унадаг дугуй зэрэг
- Дахин боловсруулах хог: лааз, шил, хуванцар, хуучин цаас зэрэг



■ Галт тэрэг, автобусанд суух тохиолдолд

- Дугаарлан зогсоцгооё
- Галт тэрэг, автобусанд чанга ярьж болохгүй, гар утсаар ярихгүй, утасны дууг унтрааж дүрэм журмаа барьцгаая



■道路標識

横断禁止



自動車の交通量が激しい道路など横断することが禁止されている危険な場所です。近くの横断歩道などを利用しましょう。

横断歩道



道路を横断するときはこの標識の場所で、青信号(青緑色)の時に渡りましょう。

自動車専用道路



自動車専用の道路を示す標識です。歩行者は自転車、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道路



歩行者と自転車用の道路を示す標識です。ただし、車庫に入る車や、特別に許可された車が、歩行者用道路を横切るとき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まっています。
- ・ゴミは分別し決められた日時に捨てましょう。

ゴミの分別の種類(例)

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



■電車・バスを利用する場合

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



■ Байрлах байранд анхаарах зүйлс

- Байрандаа чанга дуугаар хашгирах, чанга дуугаар хөгжим сонсох нь хажуу айлд төвөг учруулна.
- Асуудал гарах магадлалтай учир нэн ялангуяа шөнийн цагаар дээрх зүйлсийг хориглоно.
- Байрны цэвэрлэгээ, эмх цэгцэд анхааран, тогтмол хугацаанд цэвэрлэгээ хийж орчны цэвэр цэмцгэр байдлыг хадгалай.
- Байранд хоол хийж байхдаа агааржуулалтаа асаан, гал унтарсан эсэхийг нягтлах дадлыг хэвшүүлье.
- Байрны гал тогооны хэрэгсэл, цахилгаан хэрэгсэл, газны хэрэгслийг зөв зохистой ашиглай.



(3) Эрүүл мэндтэй холбоотой мэдлэг

i. Японы цаг агаар, улиралд дасцгаа:

Япон нь 3-5 сар хүртэл үргэлжлэх хавар, 6-8 сар хүртэл үргэлжлэх зун, 9-11 сар хүртэл үргэлжлэх намар болон 12-2 сар хүртэл үргэлжлэх өвөл гэсэн 4 улиралтай. Орон нутаг бүрээр өөр өөр байдаг ч зун нь 30°C-с дээш хэмийн бүгчим халуун, өвөл нь 0°C-с доош хэм хүрэх тохиолдол байдаг. Тиймээс халуун хүйтэнд хувцасаа зөв тохируулж өмсөн, халуун хүйтнээс өөрсдийгөө хамгаалах хэрэгтэй.

Улирал солигдоход температурын хэлбэлзэл их өндөр байх тул өвчин тусахгүй байхын тулд өдөр бүр амьдралын зөв дэглэм баримтлах нь чухал.

ii. Хоол сайн идэх

Японы хоолыг идэж чадахгүй ч хүмүүс байгаа байх. Гэвч өглөө, өдөр, оройны хоолыг зөв тохируулж идэх нь эрүүл мэндээ хамгаалах үндэс болно. Японы хоол унд нь цаг улиралдаа таарсан байдаг тул бага багаар дасан зохицох нь чухал. Хааяа өөрийн орны хоолыг бүгдээрээ нийлж хийж идэх нь жаахан ч гэсэн сэргээш болно.

Өдөр бүр нэгэн төрлийн хоол идэх нь өвчний шалтгаан болох учир аль болох хоол тэжээлийн тэнцвэртэй байдлыг хадгалах нь чухал.

iii. Амьдралын хэмнэл

Унтах нойрыг сайн авахгүй бол оюун ухааны төвлөрөлт муудаж, ур чадварын дадлагаас гадна өдөр тутмын амьдралд саад болно. Тиймээс өглөө тогтмол цагт босч, хоол тэжээлийн тэнцвэртэй хоол идэж, өдрийн цагаар дадлагаадаа бүрэн анхаарч шөнө орой нь сайн унтаж амрах хэрэгтэй. Шөнө орой болтол компьютер, зурагт болон гар утасны дэлгэцийг урт цагаар ширтэх нь нойргүйдэлд хүргэх тул цагийг тохируулах нь чухал.

Амьдралын зөв хэв маягийг бий болгон Япон дахь амьдралд дасан зохицоё.

iv. Ариун цэврийг сахих нь

Гар угаах, хоолойгоо зайлах нь хянаад томуунаас гадна халдварт өвчнөөс сэргийлэх тул гаднаас ирэнгүүтээ гараа угаах, хоолойгоо зайлах хэвшил бий болгоё.

Байрны цэвэрлэгээ, ор дэвсгэрийн даавууг солих, хөнгөлөө гадаа гаргаж хатаах, угаах нь эрүүл мэндэд тустай тул төвөгшөөлгүйгээр хийцгээе.

v. Санал бодлоо хуваалцах хүнтэй болох

Таны санал бодлыг ур чадварын дадлага удирдагч аж амьдралын зөвлөгөө өгөгч нар сонсоно. Бага хэмжээний санаа зовнилыг том хэмжээнд хүрэхгүйн тулд даруйхан шийдвэрлэх хэрэгтэй.

Аж амьдралын зөвлөгөөнөөс гадна хамт ажиллаж байгаа ур чадварын дадлагагичт болон удирдагч нартайгаа зөвлөлдөж болох хүнтэй болох нь чухал юм.

vi. Японы амьдрал болон соёлтой танилцах нь

Танай улсад байдаг зүйл Японд байхгүй бол байхгүй зүйлийг шаардсаар туйлын таагүй болно. Тиймээс өөрийн сэтгэлд нийцэх Японд байгаа спорт, баярт оролцох нь зөв болов уу. Нэн ялангуяа дадлага хэрэгжүүлэгч газар болон хянагч байгууллага нь орон нутгийн арга хэмжээ, сайн үйлсийн төлөөх арга хэмжээнд оролцох боломжийг олговол аль болох идэвхитэй оролцон, орон нутгийн хүмүүстэй нөхөрлөцгөө.

vii. Өвдсөн тохиолдолд бэлэн байх талаар

Өвчин тусах эсвэл гэмтэл авч магадгүй тул үзүүж болох эмнэлгийг урьдаас шалгая. Эмнэлэг явах үедээ өөрийнхөө талаарх мэдээллээ түргэн шуурхай өгөхийн тулд, овог нэр, төрсөн он сар өдөр, одоо эмчлүүлж байгаа өвчин байгаа эсэх, одоо ууж буй эм байгаа эсэх, аллергитэй эсэх зэргийн талаар урьдчилан тэмдэглэл хийж авч үлдэгчээ.

■ 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。
- ・ 調理中は換気気を付け、火の元を確認する習慣をつけましょう。
- ・ 調理器具、電気器具、ガス器具等は正しく使用しましょう。



(3) 健康に関する知識

① 日本の風土・気候になれよう

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

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

② 食事をしっかりとろう

日本の食事が口に合わないという人もいるでしょう。しかし、朝昼晩の食事を規則正しく取るとは、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事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。外先から戻った場合は、手洗い・うがいを習慣にしましょう。

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

⑤ 相談相手を見つけよう

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

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

⑥ 日本の生活と文化にふれよう

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。

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。

(4) Япон дахь өдөр тутмын амьдралд хэрэгт болох тэмдэглэл

i. Яаралтай үед болон хэрэг болох утасны дугаар

Яаралтай үед хэрэгт болох утасны дугаар		Бусад энгийн мэдээлэл авах утасны дугаар	
Цагдаагийн газар	110 (үнэгүй)	Цаг агаарын мэдээ	177 (үнэтэй)
Гал түймэр, түргэн тусламж	119 (үнэгүй)	Цагийн талаарх мэдээлэл	117 (үнэтэй)
Утас эвдрэхэд	113 (үнэгүй)	Утасны дугаар шалгах	104 (үнэтэй)

ii. Олон улсын дугаар ашиглах

Утасны дугаарыг дараах дэс дарааллаар залган олон улстай холбогдогцоо:



Жишээлбэл: KDDI-г хэрэглэн Хятадын 0123-4567 дугаарт залгах бол:

(өөрийн дугаар) (улсын дугаар) (орон нутгийн дугаар) (утасны дугаар)



* Олон улсын ярианы дугаарын эхлэл жишээ

KDDI ХХК	001
Софтбанк телеком ХХК	0061
NTT Комюникейшонз ХХК	0033

* Олон улсын ярианы эрх ашиглан бусад улс руу залгах улсын дугааруудаас

Улсын нэр	Улсын дугаар	Улсын нэр	Улсын дугаар
Япон	81	Тайланд	66
Хятад	86	Шри Ланк	94
Вьетнам	84	Лаос	856
Индонез	62	Монгол	976
Филиппин	63	Перу	51

iii. Олон улсын энгийн шуудангийн тариф (агаарын шуудан)

Бүс нутаг		1-р бүс	2-р бүс	3-р бүс
Бүс нутгийн нэр		Ази - Хятад - Филиппин - Индонез - Тайланд - Вьетнам зэрэг	Номхон далай дахь арлууд Ойрх Дорнод Хойд Америк Төв Америк Европ	Африк Өмнөд Америк
Захидал	25гр хүртэл	90 иен	110 иен	130 иен
(Стандарт бүс)	50гр хүртэл	160 иен	190 иен	230 иен
Ил захидал		70 иен тогтмол үнэ		

(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。

(申込番号) (国番号) (市外番号) (電話番号)



※国際電話申込番号の例

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

※国際電話の国番号の一例

国名	国番号	国名	国番号
日本	81	タイ	66
中国	86	スリランカ	94
ベトナム	84	ラオス	856
インドネシア	62	モンゴル	976
フィリピン	63	ペルー	51

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		

iv. Гадаад руу мөнгө илгээх талаар

Хуулиар ийм төрлийн үйлчилгээ явуулах хотын банк (хуулийн дагуу мөнгө илгээх үйл ажиллагаа явуулах зөвшөөрөлтэй газрууд мөн багтана) зэрэг нь гадаад руу Японоос мөнгө илгээх үйлчилгээ үзүүлнэ. Энэ нь хууль бус аргаар гадаад руу мөнгө гуйвуулахаас сэргийлэхийн тулд юм. Гадаад руу мөнгө илгээхэд заавал хувь хүний бичиг баримт болон паспорт шаардлагатай болно.

Ур чадварын дадлагажигч та эх орон руугаа мөнгө шилжүүлэх тохиолдолд заавал дээрх банкуудаар дамжуулан үйлчлүүлнэ үү. Банкнаас гадуур гадаад руу мөнгө шилжүүлсэн тохиолдолд хуулийн дагуу торгууль ноогдуулж болох тул ийм төрлийн үйлдлээс зайлсхийх нь зүйтэй.

18. Хувийн дугаар

Ур чадварын дадлагажигч нь Японд ирсэнээс хойш 14 хоногийн хугацаанд өөрийн “шилжин ирсэн хаяг”-аа холбогдох засаг захиргаанд мэдүүлнэ. Засаг захиргаа тус мэдүүлгийг хүлээн авсны дараа “оршин суугчийн хуудас”-г боловсруулан гаргаж, 12 оронтой дугаар бүхий “хувийн дугаар”-ыг олгоно. “Хувийн дугаар”-ыг Япон дахь нийгмийн баталгаа болон татвар, ослын үеэр зэрэг 3 төрлөөр хэрэглэх тул дараах зүйлсийг анхааралтай уншина уу:

1. Хүн тус бүр нь өөр дугаартай байх тул нэг ёсондоо бүх насаараа зөвхөн ганц дугаартай байна гэсэн үг. Японы хуулинд зааснаас өөрөөр хувийн дугаараа бусдад зааж өгөх нь хориотой тул бусдад өөрийн дугаарыг буруугаар ашиглуулахаас сэрэмжилнэ үү.
2. Оршин суух хуудас гарснаас хойш 2-3 долоо хоногийн дараа “хувийн дугаарын мэдэгдэх үнэмлэх” (мэдэгдэх үнэмлэх (цаасан)) нь таны гэрийн хаягаар ирнэ. Хэрэв шуудангаар энэ хугацаанд ирэхгүй бол холбогдох засаг захиргаанд хандана уу.
3. “Мэдэгдэх үнэмлэх”-г алга болгосон тохиолдолд даруйхан цагдаагийн газар (пост) болон засаг захиргааны газар хандана уу.
4. Хувийн дугаар бичигдсэн “мэдэгдэх карт” (цаасан)-г холбогдох үйлчилгээний цонхонд өгч оронд нь бодит “хувийн дугаарын үнэмлэх” (зурагтай АйСи карт) авна. Нэгэн зэрэг 2 үнэмлэхтэй байх боломжгүй тул цаасан картаар сольж авна уу.
5. Хувийн дугаарын тогтолцооны талаар доорх лавлах дугаар болон тайлбар бүхий вэб сайтыг хэрэглэнэ үү:

“Хувийн дугаарын талаарх утасны үнэгүй үйлчилгээ”

Ажлын өдөр 9:30-20:00 Бямба, ням болон амралтын өдөр 9:30-17:30орой

Утас: 0120-0178-26

* Англи, Хятад, Солонгос, Испани, Португал хэлээр үйлчилгээ үзүүлнэ.

“Хувийн дугаарын талаарх вэб сайт”

<http://www.cao.go.jp/bangouseido/>

* Англи, Хятад, Солонгос хэлнээс гадна гадаадын 26 хэлээр үйлчилгээ үзүүлнэ.

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。

18. マイナンバー

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て「転入届」を提出しなければなりません。そして、市区町村でその届出が受け付けられると「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、日本国内での社会保障や税、災害対策の3分野で利用されるもので、特に次の点に注意してください。

- 1 マイナンバーは、一人一人みな異なる番号で、原則一生同じ番号を使うこととなります。番号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、自分のマイナンバーを他人に悪用されないように注意してください。
- 2 住民票が作成されて2~3週間すると、「マイナンバーを通知するカード(通知カード(紙製))、紙製」が、あなたの住所に郵送されますので、いつまでも郵便が届かない場合は、市区町村の窓口にお問い合わせください。
- 3 「通知カード」を紛失した場合は、すぐに警察(交番)と市区町村の窓口へ届け出てください。
- 4 マイナンバーが記載されたカードは、「通知カード(紙製)」のほか「マイナンバーカード(写真付きのICカード)」があり、マイナンバーカードは希望制で、申請をした場合、通知カードと引き替えに交付されますので、2つのカードを同時に持つことはできません。
- 5 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：0120-0178-26

※英語・中国語・韓国語・スペイン語・ポルトガル語で案内しています。

【マイナンバー制度に関するホームページ】

<http://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。

• Төрөл бүрийн лавлагаа, тусламж үзүүлэх цэг

1 Гадаад иргэдийн ур чадварын дадлагын байгууллагаас үзүүлэх зөвлөгөө, тусламж

- Гадаад иргэдийн ур чадварын дадлагын байгууллага нь ур чадварын дадлагажигч та бүхэнд дараах лавлагааг (доор бичигдсэн байгаа жишээ) эх хэл дээр нь өгөх тул заавал хэрэглэнэ үү.
- Хэрэгжүүлэгч газрын удирдлагын бололцооноос шалтгаанаас зайлшгүй шалтгаанаар хэрэгжүүлэгч газрыг солих хэрэгтэй тохиолдолд болон ур чадварын 3-р зэргийн дадлага хийхэд хэрэгжүүлэгч газрыг өөрчлөхөд дэмжлэг үзүүлнэ.
- Хяналтын байгууллага нь байрлах байраар хангахаас татгалзах зэрэг тусламж хэрэгтэй тохиолдолд хандана уу.
- Хяналтын байгууллага болон дадлага хэрэгжүүлэгч газар нь Ур чадварын дадлагын тухай хууль зөрчсөн тохиолдолд мэдүүлэг өгөх болон тусламж хэрэг болоход хүлээн авна.

“Авч болох лавлагаа”

- Ажил болон өдөр тутмын амьдрал дээр санаа зовох зүйл гарсан бол
- Шашин шүтлэг, хоол, ёс заншил, сэтгэлгээ зэрэгт зөвлөгөө авах хэрэгтэй бол
- Цалин хөлс, илүү цагийн ажил зэрэг хөдөлмөрийн нөхцөлд эргэлзээтэй бол
- Ур чадварын дадлага хийж байгаа газар өгч байгаа зааварчилгааг ойлгохгүй байх, амьдралын хэв маяг, сэтгэлгээний ялгаатай байдлаас болон асуудал тулгарсан бол
- Илгээгч байгууллагатай баталгааны мөнгө, торгуулийн мөнгө, нөхөн төлбөр зэрэг асуудалтай байх
- Хэрэгжүүлэгч газар Ур чадварын дадлагын тухай хуулийг зөрчсөн гэж үзвэл
Тухайлбал:
 - Аялалын тасалбар болон оршин суугчийн үнэмлэх, дансны дэвтрээ хураалгасан бол
 - Гадагш гарахад зүй бусаар хязгаарлах
 - Хувийн амьдралын эрх чөлөөнд зүй бусаар хязгаарлалт тогтоовол (гар утастай байхыг хориглох гэх мэт)
 - Ур чадварын дадлагын агуулга нь тайлбартай зөрөх
 - Хүч хэрэглэх эсвэл заналхийлэх зэрэг байдлаар ур чадварын дадлага хүчээр хийлгэж байгаа
 - Өөрийн хүслийн эсрэг нутаг буцаах гэх
- Хэрэгжүүлэгч газрын удирдлагын боломжоос шалтгаалан дадлага үргэлжлүүлэх боломжгүй болсон ба хянагч байгууллагаас шинэ ажил хайхад дэмжлэг үзүүлэхгүй байх
- 3-р зэргийн ур чадварын дадлага хийхтэй холбогдуулан дадлага хэрэгжүүлэгч газраа өөрчлөхийг хүсч байгаа боловч хянагч байгууллагаас шинэ газар хайж өгөхөд туслахгүй байх
- Ур чадварын дадлагын тогтолцооны талаар ойлгохгүй зүйл байвал
- Японы хууль, олон төрлийн тогтолцооны талаар хаанаас лавлахаа мэдэхгүй бол



Лавлах

Лавлахын нэр (арга)	Холбоо барих хаяг, ямар хэлээр үйлчилгээ үзүүлдэг	Ажиллах цагийн хуваарь	Тайлбар
Эх хэл дээрх лавлагаа (утас)	Утас: 0120-250-168 Ямар хэлээр үйлчилдэг: Вьетнам хэл	Долоо хоног бүр Даваа, Лхагва, Баасан гараг 11:00-19:00	- Хүлээн авах цагаас гадуурх утасны лавлагаа (автомат хариулагч хүлээн авч дараагийн өдрөөс хойш харну өгнө)
	Утас: 0120-250-169 Ямар хэлээр үйлчилдэг: Хятад хэл	Долоо хоног бүр Даваа, Лхагва, Баасан гараг 11:00-19:00	- Агуулгаас хамаарч хүлээлгэх магадлалтай
	Утас: 0120-250-197 Ямар хэлээр үйлчилдэг: Филиппин хэл	Долоо хоног бүр Мягмар, Бямба гараг 11:00-19:00	
	Утас: 0120-250-147 Ямар хэлээр үйлчилдэг: Англи хэл	Долоо хоног бүр Мягмар, Бямба гараг 11:00-19:00	

◎各種相談・支援窓口

1. 外国人技能実習機構における相談・支援

- 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、第3号技能実習に移行する際に実習先を変更したいときの支援が必要なときの支援も行っています。
- 監理団体等が宿舍の提供を拒む場合など支援を受けたい場合もご相談ください。
- 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。

【相談例】

- ・ 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
- ・ 送出国等との間で保証金、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



【相談窓口】

窓口名(方法)	連絡先・対応言語	受付時間	備考
母国語相談 (電話)	電話:0120-250-168 対応言語: ベトナム語	毎週 月曜日・水曜日・金曜日 午前11:00～午後7:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
	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	

Лавлахын нэр (арга)	Холбоо барих хаяг, ямар хэлээр үйлчилгээ үзүүлдэг	Ажиллах цагийн хуваарь	Тайлбар
Эх хэл дээрх лавлагаа (утас)	Утас: 0120-250-192 Ямар хэлээр үйлчилдэг: Индонези хэл	Долоо хоног бүр Мягмар, Пүрэв гараг 11:00-19:00	
	Утас: 0120-250-198 Ямар хэлээр үйлчилдэг: Тайланд хэл	Долоо хоног бүр Пүрэв, Бямба гараг 11:00-19:00	
Эх хэл дээрх лавлагаа (цахим шуудан)	Ямар хэлээр үйлчилдэг: Вьетнам хэл Хятад хэл Филиппин хэл Англи хэл Индонези хэл Тайланд хэл	Хэдийд ч хамаагүй	- Хариултыг дараачийн өдрөөс хойш - Агуулгаас хамаарч хүлээлгэх магадлалтай
Байгууллагын лавлах газар (уулзалт, утас)	Support Division Technical Intern Training Department Organization for Technical Intern Training 8F Shinagawa Tokyu Bldg. 1-6-31 Konan, Minato-ku, Tokyo 108-0075	Хэдийд ч хамаагүй	- Хариултыг дараачийн өдрөөс хойш - Агуулгаас хамаарч хүлээлгэх магадлалтай
Байгууллагын лавлах газар (уулзалт, утас)	Төв оффис дахь Тусламж үзүүлэх хэлтэс (хүснэгт 1-г үзнэ үү) Үйлчилгээ үзүүлэх хэл: Япон хэл (шаардлагатай тохиолдолд эх хэл дээрх орчуулагчтай байна)	Долоо хоног бүр Даваа-Баасан гараг 9:30-18:15	Орчуулагч авах боломжтой (зохицуулалт хийхэд цаг шаардагдах магадлалтай). Ирэхээс өмнө утсаар асууval илүү үр дүнтэй болно)
	Орон нутгийн газар, салбарууд дахь хэлтэс (хүснэгт 1-г үзнэ үү) Үйлчилгээ үзүүлэх хэл: Япон хэл (шаардлагатай тохиолдолд эх хэл дээрх орчуулагчтай байна)	Долоо хоног бүр Даваа-Баасан гараг 9:00-17:00	
Дадлага хэрэгжүүлэгч газрыг өөрчлөхөд дэмжлэг үзүүлэх (дадлага хэрэгжүүлэгч газрыг өөрчлөхөд дэмжлэг үзүүлэх вэб сайт)	Дадлага хэрэгжүүлэгч газрыг өөрчлөхөд дэмжлэг үзүүлэх вэб сайт http://www.support.otit.go.jp/jisshu/ * Эх хэлээр зөвлөгөө өгөх болон байгууллагын лавлахаар дамжуулан зөвлөгөө өгнө. * Дадлага хэрэгжүүлэгч газрыг өөрчлөхөд дэмжлэг үзүүлэх боломжтой: - Зайлшгүй нөхцөл байдлын улмаас ур чадварын дадлага ажил хийхэд бэрхшээлтэй болсон тохиолдолд хэрэгжүүлэгч газрыг өөрчлөх хүсэлтэй бол - 3-р зэргийн дадлага хийхээр бол хэрэгжүүлэгч газрыг өөрчлөх хэрэгтэй болсон тохиолдолд		Хянагч байгууллагад хэрэгжүүлэгч газрыг солиход тусламж гуйсан боловч дэмжлэг үзүүлээгүй бол байгууллагад хандан зөвлөгөө авна уу

- *1. Дээрх өдөр нь амралтын өдөр ба жилийн сүүлийн ба эхний өдөр (12/ 29-1/3) бол эх хэл дээрх лавлах ажиллахгүй болно.
2 Үйлчилгээ үзүүлэх хэл ба ажиллах өдрийн шинэчилсэн мэдээллийг дараах вэб сайтаас үзнэ үү:

“Байгууллагын вэб сайт, эх хэл дээрх сайт”
<http://www.support.otit.go.jp/soudan/en/>

窓口名(方法)	連絡先・対応言語	受付時間	備考
母国語相談 (電話)	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	
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	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)	〒108-0075 東京都港区港南1-6-31 品川東急ビル8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)	本部の援助課 (表1を参照) 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9:30～午後6:15	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 ただけるとスムーズで す。)
	地方事務所・支所の認定課 (表1を参照) 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	
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】 http://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

※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】
<http://www.support.otit.go.jp/soudan/en/>

2 Хөдөлмөрийн гэрээний талаарх зөвлөгөө (Нийслэл, хот, мужийн хөдөлмөрийн товчоо)

- Хөдөлмөрийн талаарх төрөл бүрийн зөвлөгөө, санал хүсэлтийг (ажлын байран дээрх асуудал болон хөдөлмөрийн гэрээ зэрэг) нийслэл, хот, мужийн хөдөлмөрийн товчоо, Хөдөлмөрийн стандартын хяналтын албаны лавлах утсаар хүлээн авч байна.
- Гадаад хэл дээр үйлчилгээ үзүүлж байгаа тул заавал үйлчлүүлнэ үү.
- Хөдөлмөрийн стандарттай холбоотой хууль дүрэм зөрчсөн бол орон даяарх Хөдөлмөрийн стандартын хяналтын албанд мэдүүлэг өгч болно.

Лавлахын нэр	Холбоо барих хаяг, ямар хэлээр үйлчилгээ үзүүлдэг	Ажиллах цагийн хуваарь	Тайлбар
Гадаадын иргэдэд зориулсан утасны лавлах	Утас: 0570-001701 Ямар хэлээр үйлчилдэг: Англи хэл	Долоо хоног бүр Даваа-Баасан гараг 10:00-15:00	Хөдөлмөрийн гэрээний асуудал, хуулийн тайлбар ба холбогдох байгууллагуудын танилцуулга - 12:00-13:00 орохгүй - Амралтын өдөр болон жилийн хамгийн сүүлийн ба хамгийн эхний өдөр 12/29-1/3 амрана
	Утас: 0570-001702 Ямар хэлээр үйлчилдэг: Хятад хэл		
	Утас: 0570-001703 Ямар хэлээр үйлчилдэг: Португал хэл		
	Утас: 0570-001704 Ямар хэлээр үйлчилдэг: Испани хэл	Долоо хоног бүр Мягмар-Лхагва гараг 10:00-15:00	
	Утас: 0570-001705 Ямар хэлээр үйлчилдэг: Тагалог хэл		
	Утас: 0570-001706 Ямар хэлээр үйлчилдэг: Вьетнам хэл			Долоо хоног бүр Лхагва-Баасан гараг 10:00-15:00
Хөдөлмөрийн ерөнхий зөвлөгөө өгөх булан	Нийслэл хот, хот, мужийн Хөдөлмөрийн товчоо, бүх орон даяарх Хөдөлмөрийн стандартын хяналтын алба зэрэг 380 газар бий (хавсралт 2-г үзнэ үү) Дэлгэрэнгүйг "Эрүүл мэнд, хөдөлмөр, нийгмийн халамжийн вэб сайт, Хөдөлмөрийн ерөнхий зөвлөгөө өгөх булан" -с үзнэ үү. http://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html Үйлчилгээ үзүүлэх хэл: Япон хэл		
Гадаадын иргэдэд хөдөлмөрийн талаар зөвлөгөө өгөх булан	Зөвлөгөө өгөх булан байршиж байгаа нийслэл хот, хот, мужийн дэлгэрэнгүйг: Эрүүл мэнд, хөдөлмөр, нийгмийн халамжийн яамны вэб сайт, Хөдөлмөрийн гэрээний талаар ерөнхий мэдээлэл өгөх сайт (Япон хэл) Гадаадын ажилтанд зөвлөгөө өгөх булан: http://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html үзнэ үү. Зөвлөгөө өгөх булангийн ажиллах өдөр нь товлогдсон байх тул зөвлөгөө авахаар ирэхээс өмнө хавсралт 3-н дагуу холбоо барих эсвэл вэб сайтгаас нягтална уу. Үйлчилгээ үзүүлэх хэл: Англи, Хятад, Португал, Испани, Тагалог, Вьетнам хэл (Хөдөлмөрийн товчоо тус бүрийн үйлчилгээ үзүүлэх хэл болон үйл ажиллагаа явуулах өдөр нь өөр болно)		
Хөдөлмөрийн стандартын хяналтын алба	Эрүүл мэнд, хөдөлмөр, нийгмийн халамжийн вэб сайт, улс даяарх Хөдөлмөрийн стандартын хяналтын албаны хаяг: http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html үзнэ үү. Үйлчилгээ үзүүлэх хэл: Япон хэл		

2. 労働条件等の相談（都道府県労働局）

- 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。
- 外国語での対応も可能ですので、是非御活用ください。
- 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。

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、法令の説明や関係機関の紹介 ・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	毎週 火曜日・水曜日 午前10:00～午後3:00	
	電話:0570-001705 対応言語: タガログ語		
	電話:0570-001706 対応言語: ベトナム語	毎週 水曜日・金曜日 午前10:00～午後3:00	
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380か所に設置(表2を参照)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】 http://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		
外国人労働者相談コーナー	相談コーナーが設置されている都道府県労働局の詳細は、 【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】 http://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html を参照ください。 相談コーナーの開催日はあらかじめ決まっていますので、ご相談に来られる際には、事前にご連絡(表3を参照)いただくか、ホームページでご確認ください。 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(各労働局で対応可能言語、対応日は異なります。)		
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 http://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		

3 Хилээр орж ирэх ба оршин суух процедуртай холбоотой зөвлөгөө өгөх газар

- Хилээр орж ирэх ба оршин суухтай холбоотой зөвлөгөөг оршин суугаа газрын харьяа орон нутгийн Цагаачлалын албанаас авч болно.
- Гадаад хэл дээр үйлчилгээ үзүүлдэг Гадаад иргэдийн оршин суух ерөнхий мэдээллийн төв байдаг тул заавал үйлчлүүлнэ үү.
- Ур чадварын дадлагажигч нь өөрийн хүслийн эсрэг нутаг буцах болж байгаа бол нисэх онгоцныБуудлын хилийн шалган нэвтрүүлэх байцаагчид энэ тухай мэдэгдэнэ үү.

Лавлахын нэр	Холбоо барих хаяг, ямар хэлээр үйлчилгээ үзүүлдэг	Ажиллах цагийн хуваарь
Орон нутгийн цагаачлалын алба	Орон нутгийн цагаачлалын алба, салбарууд (хүснэгт 4-г үзнэ үү) Дэлгэрэнгүйг: Цагаачлалын албаны вэб сайт "бүтэц, байгууллага" http://www.immi-moj.go.jp/soshiki/index.html үзнэ үү. Үйлчилгээ үзүүлэх хэл: Япон хэл (шаардлагатай тохиолдолд орчуулагчаар хангана)	
Гадаад иргэдийн оршин суух ерөнхий мэдээллийн төв	Утас: 0570-013904 Утас: 03-5796-7112 (IP, PHS, гадаадаас) Үйлчилгээ үзүүлэх хэл: Япон, Англи, Хятад, Солонгос, Испани, Португал хэл	Долоо хоног бүр Даваа-Баасан гараг 8:30-17:15
	Цахим шуудан: info-tokyo@immi-moj.go.jp	

4 Бусад төрлийн лавлах

- Япон улсад аж төрөхөд тулгарч буй асуудалтай холбоотой лавлагаа авч болно.
- Нэг хэсэг нь гадаад хэлээр үйлчилгээ үзүүлэх лавлах байдаг тул үйлчлүүлнэ үү.

Лавлахын нэр	Холбоо барих хаяг, ямар хэлээр үйлчилгээ үзүүлдэг	Ажиллах цагийн хуваарь	Тайлбар
Японы хууль зүйн дэмжлэг үзүүлэх төв (товчилсон нэр: Тэрасү хуулийн этгээд)	Тэрасү Сапото хуулийн этгээд утсаар зөвлөгөө өгнө Утас: 0570-078374 (PHS боломжтой) Утас: 03-6745-5600 (IP дугаараас) Төлбөр: үнэгүй Ярианы төлбөр: үнэгтэй Үйлчилгээ үзүүлэх хэл: Япон хэл	Ажлын өдөр 9:00-21:00 Бямба гараг 9:00 - 17:00	- Иргэний болон эрүүгийн төрөл бүрийн хуулийн асуудалд орсон тохиолдолд зөвлөгөө өгнө - Зөвлөгөөний агуулгаас хамааран хуулийн тогтолцооны байгууллага ба бусад байгууллагыг зуучилж өгнө
	Олон хэл дээрх мэдээллийн үйлчилгээ Утас: 0570-078377 Төлбөр: үнэгүй Ярианы төлбөр: үнэгтэй Үйлчилгээ үзүүлэх хэл: Англи, Хятад, Солонгос, Испани, Португал, Вьетнам, Тагалог хэл	Ажлын өдөр 9:00-17:00	

3. 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入国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
地方入国管理局	地方入国管理局・支局(表4を参照) 詳細は、 【入国管理局ホームページ 組織・機構】 http://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)	
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@immi-moj.go.jp	

4. 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	平日 午前9:00～午後5:00	

Лавлахын нэр	Холбоо барих хаяг, ямар хэлээр үйлчилгээ үзүүлдэг	Ажиллах цагийн хуваарь	Тайлбар
Гадаад иргэдийн эрхийн талаар зөвлөгөө өгөх газар	Орон даяарх Хууль зүйн товчоо, орон нутгийн хууль зүйн товчооны төв Утас: 0570-090911 * энэ утсаар хувийн Олон хэл дээрх мэдээллийн үйлчилгээ үзүүлэх ажилтантай холбогдохоос гадна Хууль зүйн товчоо, орон нутгийн хууль зүйн хэлтгэстэй мөн холбогдоно. Үйлчилгээ үзүүлэх хэл: Англи, Хятад, Солонгос, Филиппин, Португал, Вьетнам хэл	Ажлын өдөр (жилийн сүүлийн өдөр ба хамгийн эхний өдөр амрана) 9:00-17:00	Ялгаварлан гадуурхах, тохуурхах, дургүй хүргэх зэрэг хүний эрх хөндсөн асуудалд зөвлөгөө өгнө
	Акрос Фүкүока 3-р давхар, Кокүсай Хироба Хаяг: 1-1-1 Tenjin, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka Үйлчилгээ үзүүлэх хэл: Англи хэл	Сар бүрийн 2 дахь Бямба гараг 13:00-16:00	
	Айпару Кагава (Кагава Олон улсын харилцааны нийгэмлэгийн байр) хурлын танхим Хаяг: 1-11-63 Bancho, Takamatsu-shi, Kagawa Үйлчилгээ үзүүлэх хэл: Англи, Хятад, Солонгос, Испани, Португал хэл	Сар бүрийн 3 дахь Баасан гараг 13:00-15:00 (урьдчилж цаг авна)	
	Эхимэ муж дахь Олон улсын харилцааны төв Хаяг: 1-1 Dogoichiman, Matasuyama-shi, Ehime Үйлчилгээ үзүүлэх хэл: Англи хэл	Сар бүрийн 4 дэх Пүрэв гараг 13:30-15:30	
Гадаад иргэдийн эрхийн талаар зөвлөгөө өгөх утасны үйлчилгээ	Утас: 0570-090911 Үйлчилгээ үзүүлэх хэл: Англи, Хятад, Солонгос, Филиппин, Португал, Вьетнам хэл	Ажлын өдөр (жилийн сүүлийн өдөр ба хамгийн эхний өдөр амрана) 9:00-17:00	
Татварын алба	Улсын татварын албаны вэб сайт, татварын талаарх лавлах http://www.nta.go.jp/shiraberu/sodan/sodanshitsu/9200.htm үзнэ үү.		Орлогын албан татварын талаарх зөвлөгөө
Тэтгэврийн газар	Япон улсын тэтгэврийн байгууллагын вэб сайт, орон даяарх зөвлөгөө, процедурын лавлах http://www.nenkin.go.jp/section/soudan/ үзнэ үү.		Албан ёсны тэтгэврийн талаарх зөвлөгөө
Орон нутгийн захиргааны газар	Өөрийн оршин суугаа газрын засаг захиргаанаас лавлана уу.		Оршин суугчийн албан татвар болон захиргааны үйлчилгээний талаарх зөвлөгөө
Олон улсын харилцааны нийгэмлэг	Дэлгэрэнгүй мэдээллийг оршин суугаа газрын нэгжийн засаг захиргааны газраас асууна уу. (*Олон улсын харилцааны нийгэмлэг нь тухайн орон нутагт амьдарч байгаа гадаадын иргэд болон Японы иргэд хоорондын харилцааг бэхжүүлэх үүднээс байгуулагдсан нийгэмлэгийг хэлнэ)		- Нийгэмлэгийн вэб сайтад орон нутгийн мэдээлэл ба аж төрөхтэй холбоотой мэдээлэл бичигдэнэ - Гадаадын иргэнд хандсан зөвлөгөө болон Япон хэл дээрх танхим нээсэн газар ч байна.
Элчин сайдын яамд болон Консулын газар	Япон улс дахь элчин сайдын яамд (хүснэгт 5-г үзнэ үү) - Паспортын гэмтэл, үргэдүүдсэн болон илгээгч байгууллагын талаарх лавлагаа - Өөрийн улсын Элчин сайдын яаманд (Консулын газар) бичиг баримт өгөх (улс бүрийн онцлогоос хамаарч Японд оршин суух бол өөрийн хаягаа мэдүүлэх нь хуулиар тогтоосон газар бий. Энэ талаар өөрийн Элчин сайдын яамнаас тодруулна үү)		

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	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	平日 (年末年始を除く) 午前9:00～午後5:00	
税務署	【国税庁ホームページ 税についての相談窓口】 http://www.nta.go.jp/shiraberu/sodan/sodanshitsu/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】 http://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
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。)		<ul style="list-style-type: none"> ・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(表5を参照) ・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。)		

Зөвлөгөө өгөх лавлахын жагсаалт

Хүснэгт 1: Байгууллагын оффис

Оффисын жагсаалт	Шуудан-гийн хаяг	Хаяг	Утасны дугаар
Төв оффисын тусламжийн хэлтэс	108-0075	8F Shinagawa Tokyu Building, 1-6-31 Konan, Minato-ku, Tokyo	03-6712-1965 (тусламжийн хэлтэс)
Саппоро хотын магадлан итгэмжлэгдсэн хэлтэс	060-0034	5F Maruito Kitayonjo Bldg., 2-8-2 Kitayonjohigashi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	011-596-6470 (төлөөлөгчийн утас)
Сэндай хотын магадлан итгэмжлэгдсэн хэлтэс	980-0811	12F Sendai Kowa Bldg., 2-4-1 Ichibancho, Aoba-ku, Sendai-shi, Miyagi	022-399-6326 (төлөөлөгчийн утас)
Токио хотын магадлан итгэмжлэгдсэн хэлтэс	108-8203	8F Shinagawa Tokyu Building, 1-6-31 Konan, Minato-ku, Tokyo	03-6433-9211 (төлөөлөгчийн утас)
Мито хотын магадлан итгэмжлэгдсэн хэлтэс	310-0062	3F Asahi Seimei Mito Bldg., 1-2-40 Omachi, Mito-shi, Ibaraki	029-350-8852 (төлөөлөгчийн утас)
Нагано хотын магадлан итгэмжлэгдсэн хэлтэс	380-0825	6F Nakajima Kaikan Bldg., 1361 Suehirocho, Minaminagano, Nagano-shi, Nagano	026-217-3556 (төлөөлөгчийн утас)
Нагоя хотын магадлан итгэмжлэгдсэн хэлтэс	460-0008	5F Nikken/Sumisei Bldg., 4-15-32 Sakae, Nakaku, Nagoya-shi, Nagoya	052-684-8402 (төлөөлөгчийн утас)
Тояма хотын магадлан итгэмжлэгдсэн хэлтэс	930-0004	12F Toyama Kogin Bldg., 5-13 Sakurabashidori, Toyama-shi, Toyama	076-471-8564 (төлөөлөгчийн утас)
Осака хотын магадлан итгэмжлэгдсэн хэлтэс	541-0043	3F Osaka Asahi Seimei Bldg., 4-2-16 Kouraihashi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6210-3351 (төлөөлөгчийн утас)
Хирошима хотын магадлан итгэмжлэгдсэн хэлтэс	730-0051	3F Hiroshima Kyoritsu Bldg., 3-1-9 Otomachi, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima	082-207-3123 (төлөөлөгчийн утас)
Такамацү хотын магадлан итгэмжлэгдсэн хэлтэс	760-0023	7F Takamatsu Kotobukicho Prime Bldg., 2-2-10 Kotobukicho, Takamatsu-shi, Kagawa	087-802-5850 (төлөөлөгчийн утас)
Мацүяма хотын магадлан итгэмжлэгдсэн хэлтэс	790-0003	2F Gibraltar Seimei Matsuyama Bldg., 7-1-21 Sanbancho, Matsuyama-shi, Ehime	089-909-4110 (төлөөлөгчийн утас)
Фүкүока хотын магадлан итгэмжлэгдсэн хэлтэс	812-0029	7F Nikkan Kogyo Shinbunsha Seibu Branch Bldg., 1-1 Komondomachi, Hakataku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-710-4070 (төлөөлөгчийн утас)
Күмамото хотын магадлан итгэмжлэгдсэн хэлтэс	812-0029	2F MY Kumamoto Bldg., 1-7 Hanabatacho, Chuo-ku, Kumamoto-shi, Kumamoto	096-223-5372 (төлөөлөгчийн утас)

相談窓口所在一覧

表1: 機構事務所

事務所名	〒	所在地	電話
本部援助課	108-0075	東京都港区港南1-6-31 品川東急ビル8階	03-6712-1965 (援助課)
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	980-0811	宮城県仙台市青葉区一番町2-4-1 仙台興和ビル12階	022-399-6326 (代表)
東京事務所認定課	108-8203	東京都港区港南1-6-31 品川東急ビル8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 広島共立ビル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	812-0029	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)

Хүснэгт 2: Хөдөлмөрийн нэгдсэн лавлагааны булан

Хөдөлмөрийн товчоо	Хаяг	Утасны дугаар
01 Хоккайдогийн хөдөлмөрийн товчоо	9F First Sapporo Joint Government Office, 2-1-1 Kita Hachijyo Nishi, Kita-ku, Sapporo-shi	011-707-2700
02 Аомори мужийн хөдөлмөрийн товчоо	2F Aomori Joint Government Office, 2-4-25 Shinmachi, Aomori-shi	017-734-4211
03 Иватэ мужийн хөдөлмөрийн товчоо	5F Second Morioka Joint Government Office, 1-9-15 Moriokaekinishitori, Morioka-shi	019-604-3002
04 Мияги мужийн хөдөлмөрийн товчоо	8F Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppoumachi, Miyagino-ku, Sendai-shi	022-299-8834
05 Акита мужийн хөдөлмөрийн товчоо	4F Akita Joint Government Office, 7-1-3 Sannou, Akita-shi	018-862-6684
06 Ямагата мужийн хөдөлмөрийн товчоо	3F Yamako Bldg., 3-2-1 Kasumicho, Yamagata-shi	023-624-8226
07 Фүкүшима мужийн хөдөлмөрийн товчоо	5F Fukushima Joint Government Office, 1-46 Kasumicho, Fukushima-shi	024-536-4609
08 Ибаракү мужийн хөдөлмөрийн товчоо	6F Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	029-277-8295
09 Точиги мужийн хөдөлмөрийн товчоо	3F Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	028-633-2795
10 Гүнма мужийн хөдөлмөрийн товчоо	8F Maebashi Local Joint Government Office, 2-3-1 Otemachi, Maebashi-shi	027-896-4677
11 Сайтама мужийн хөдөлмөрийн товчоо	16F Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	048-600-6262
12 Чиба мужийн хөдөлмөрийн товчоо	Second Chiba Local Joint Government Office, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	043-221-2303
13 Токио хотын хөдөлмөрийн товчоо	14F Third Kudan Joint Government Office, 1-2-1 Kudanminami, Chiyoda-ku	03-3512-1608
14 Канагава мужийн хөдөлмөрийн товчоо	13F Second Yokohama Joint Government Office, 5-57 Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	045-211-7358
15 Нийгата мужийн хөдөлмөрийн товчоо	4F Niigata Misaki Joint Government Office, Bldg. No. 2, 1-2-1 Misakicho, Chuo-ku, Niigata-shi	025-288-3501
16 Тояма мужийн хөдөлмөрийн товчоо	5F Toyama Labor General Government Office, 1-5-5 Jinzuhonmachi, Toyama-shi	076-432-2740
17 Ишикава мужийн хөдөлмөрийн товчоо	6F Kanazawa Station West Joint Government Office, 3-4-1 Sainen, Kanazawa-shi	076-265-4432
18 Фүкүй мужийн хөдөлмөрийн товчоо	9F Fukui Haruyama Joint Government Office, 1-1-54 Haruyama, Fukui-shi	0776-22-3363
19 Яманашү мужийн хөдөлмөрийн товчоо	4F 1-1-11 Marunouchi, Kofu-shi	055-225-2851
20 Нагано мужийн хөдөлмөрийн товчоо	2F Nagano Labor General Government Office, 1-22-1 Nakagosho, Nagano-shi	026-223-0551
21 Гифү мужийн хөдөлмөрийн товчоо	4F Gifu Joint Government Office, 5-13 Kinryucho, Gifu-shi	058-245-8124
22 Шизүока мужийн хөдөлмөрийн товчоо	5F Shizuoka Local Joint Government Office, 9-50 Outemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	054-252-1212
23 Айчи мужийн хөдөлмөрийн товчоо	3F 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2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	024-536-4609
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5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2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3階	052-972-0266

Хөдөлмөрийн товчоо	Хаяг	Утасны дугаар
24 Миэ мужийн хөдөлмөрийн товчоо	2F Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	059-226-2110
25 Шига мужийн хөдөлмөрийн товчоо	5F Shiga Bldg., 1-3-10 Umebayashi, Otsu-shi	077-522-6648
26 Киото хотын хөдөлмөрийн товчоо	451 Ryougaemachido-ri Oikeagaru Kinbukicho, Nakagyoku, Kyoto-shi	075-241-3221
27 Осака хотын хөдөлмөрийн товчоо	8F Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otemae, Chuo-ku, Osaka-shi	06-7660-0072
28 Хёго мужийн хөдөлмөрийн товчоо	15F Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	078-367-0850
29 Нара мужийн хөдөлмөрийн товчоо	2F Third Nara Local Joint Government Office, 387 Horencho, Nara-shi	0742-32-0202
30 Вакаяма мужийн хөдөлмөрийн товчоо	4F Wakayama Labor General Government Office, 2-3-3 Kuroda, Wakayama-shi	073-488-1020
31 Тоттори мужийн хөдөлмөрийн товчоо	2-89-9 Tomiyasu, Tottori-shi	0857-22-7000
32 Шиманэ мужийн хөдөлмөрийн товчоо	5F Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	0852-20-7009
33 Окаяма мужийн хөдөлмөрийн товчоо	3F Second Okayama Joint Government Office, 1-4-1 Shimoishii, Kita-ku, Okayama-shi	086-225-2017
34 Хирошима мужийн хөдөлмөрийн товчоо	5F Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihachobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	082-221-9296
35 Ямагучи мужийн хөдөлмөрийн товчоо	5F Yamaguchi Local Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-16 Nakagawaracho, Yamaguchi-shi	083-995-0398
36 Токүшима мужийн хөдөлмөрийн товчоо	4F Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	088-652-9142
37 Кагава мужийн хөдөлмөрийн товчоо	2F Takamatsu Sunport Joint Government Office, 3-33 Sunport, Takamatsu-shi	087-811-8924
38 Эхимэ мужийн хөдөлмөрийн товчоо	6F Matsuyama Wakakusa Joint Government Office, 4-3 Wakakusacho, Matsuyama-shi	089-935-5208
39 Кочи мужийн хөдөлмөрийн товчоо	4F 1-39 Minamikanada, Kochi-shi	088-885-6027
40 Фүкүока мужийн хөдөлмөрийн товчоо	4F Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	092-411-4764
41 Сага мужийн хөдөлмөрийн товчоо	3F Second Saga Joint Government Office, 3-3-20 Ekimaechuo, Saga-shi	0952-32-7167
42 Нагасаки мужийн хөдөлмөрийн товчоо	3F Sumitomo Life Nagasaki Bldg., 7-1 Manzaimachi, Nagasaki-shi	095-801-0023
43 Күмамото мужийн хөдөлмөрийн товчоо	9F Kumamoto Local Joint Government Office, Bldg. A., 2-10-1 Kasuga, Kumamoto-shi	096-352-3865
44 Ойта мужийн хөдөлмөрийн товчоо	3F Oita Second Sofia Plaza Bldg., 17-20 Higashikasugamachi, Oita-shi	097-536-0110
45 Миязаки мужийн хөдөлмөрийн товчоо	4F Miyazaki Joint Government Office, 3-1-22 Tachibanadori Higashi, Miyazaki-shi	0985-38-8821
46 Кагөшима мужийн хөдөлмөрийн товчоо	2F Kagoshima Joint Government Office, 13-21 Yamashitacho, Kagoshima-shi	099-223-8239
47 Окинава мужийн хөдөлмөрийн товчоо	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	滋賀県大津市梅林1丁目3-10 滋賀ビル5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	山口県山口市巾着町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	宮崎県宮崎市橋通東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

Хүснэгт 3: Гадаадын хөдөлмөр эрхлэгчдэд зөвлөгөө өгөх булан

Нийслэл, хот, муж	Хамаарах газар	Утасны дугаар	Хаяг	Үйлчилгээ үзүүлэх хэл
Хоккайдо	Хяналтын хэлтэс	011-709-2311	First Sapporo Joint Government Office, 2-1-1 Kita Hachijyo Nishi, Kita-ku, Sapporo-shi	Англи хэл
Мияги	Хяналтын хэлтэс	022-299-8838	Fourth Sendai Joint Government Office, 1 Teppoumachi, Miyagino-ku, Sendai-shi	Хятад хэл
Ибараки	Хяналтын хэлтэс	029-224-6214	Ibaraki Labor General Government Office, 1-8-31 Miyamachi, Mito-shi	Англи, Хятад, Испани хэл
Точиги	Хяналтын хэлтэс	028-634-9115	Second Utsunomiya Local Joint Government Office, 1-4 Akebonocho, Utsunomiya-shi	Англи, Испани, Португал хэл
	Точиги дахь газар	0282-24-7766	20-24 Numawadacho, Tochigi-shi	Хятад хэл
Гүнма	Оота дахь газар	0276-45-9920	104-1 Iizukacho, Ota-shi	Португал хэл
Сайтама	Хяналтын хэлтэс	048-600-6204	Land Axis Tower, 11-2 Shintoshin, Chuo-ku, Saitama-shi	Англи, Хятад хэл
Чиба	Хяналтын хэлтэс	043-221-2304	Second Chiba Local Joint Government Office, 4-11-1 Chuo, Chuo-ku, Chiba-shi	Англи хэл
Токио	Хяналтын хэлтэс	03-3512-1612	Third Kudan Joint Government Office, 1-2-1 Kudanminami, Chiyoda-ku	Англи, Хятад, Тагало, Вьетнам хэл
Канагава	Хяналтын хэлтэс	045-211-7351	Second Yokohama Joint Government Office, 557 Kitanakadori, Naka-ku, Yokohama-shi	Англи, Испани, Португал хэл
Тояма	Хяналтын хэлтэс	076-432-273	Toyama Labor General Government Office, 1-5-5 Jinzuhonmachi, Toyama-shi	Хятад хэл
	Такаока дахь газар	0766-23-6446	Takaoka Legal Affairs Joint Government Office, 10-21 Nakagawahonmachi, Takaoka-shi	Португал хэл
Фүкүй	Хяналтын хэлтэс	0776-22-2652	Fukui Haruyama Joint Government Office, 1-1-54 Haruyama, Fukui-shi	Хятад, Португал хэл
Яманаши	Кофу дахь газар	055-224-5611	2-5-51 Shimoiida, Kofu-shi	Испани, Португал хэл
Нагано	Хяналтын хэлтэс	026-223-0553	1-22-1 Nakagoshō, Nagano-shi	Португал хэл
Гифү	Хяналтын хэлтэс	058-245-8102	Gifu Joint Government Office, 5-13 Kinryucho, Gifu-shi	Испани, Португал хэл
Шизуока	Хяналтын хэлтэс	054-254-6352	Shizuoka Local Joint Government Office, 9-50 Outemachi, Aoi-ku, Shizuoka-shi	Англи, Испани, Португал хэл

表3: 外国人労働者相談コーナー

都道府県	設置箇所	連絡先	所在地	対応言語
北海道	監督課	011-709-2311	北海道札幌市北区北8条西2-1-1 札幌第1合同庁舎	英語
宮城	監督課	022-299-8838	宮城県仙台市宮城野区鉄砲町1 仙台第4合同庁舎	中国語
茨城	監督課	029-224-6214	茨城県水戸市宮町1-8-31 茨城労働総合庁舎	英語・中国語・ スペイン語
栃木	監督課	028-634-9115	栃木県宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎	英語・スペイン語・ ポルトガル語
	栃木署	0282-24-7766	栃木県栃木市沼和田町20-24	中国語
群馬	太田署	0276-45-9920	群馬県太田市飯塚町104-1	ポルトガル語
埼玉	監督課	048-600-6204	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	英語・中国語
千葉	監督課	043-221-2304	千葉県千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎	英語
東京	監督課	03-3512-1612	東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎	英語・中国語・ タガログ語・ ベトナム語
神奈川	監督課	045-211-7351	神奈川県横浜市中区北仲通557 横浜第2合同庁舎	英語・スペイン語・ ポルトガル語
富山	監督課	076-432-273	富山県富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎	中国語
	高岡署	0766-23-6446	富山県高岡市中川本町10-21 高岡法務合同庁舎	ポルトガル語
福井	監督課	0776-22-2652	福井県福井市春山1-1-54 福井春山合同庁舎	中国語・ ポルトガル語
山梨	甲府署	055-224-5611	山梨県甲府市下飯田2-5-51	スペイン語・ ポルトガル語
長野	監督課	026-223-0553	長野県長野市中御所1-22-1	ポルトガル語
岐阜	監督課	058-245-8102	岐阜県岐阜市金竜町5-13 岐阜合同庁舎	スペイン語・ ポルトガル語
静岡	監督課	054-254-6352	静岡県静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎	英語・スペイン語・ ポルトガル語

Нийслэл, хот, муж	Хамаарах газар	Утасны дугаар	Хаяг	Үйлчилгээ үзүүлэх хэл
Шизүока	Хамамацү дахь газар	053-456-8147	Hamamatsu Joint Government Office, 1-12-4 Chuo, Nakaku, Hamamatsu-shi	Португал хэл
	Ивата дахь газар	0538-32-2205	Iwata Local Joint Government Office 3599-6 Mitsuke, Iwata-shi	Португал хэл
Айчи	Хяналтын хэлтэс	052-972-0253	Nagoya Joint Government Office, Bldg. No. 2, 2-5-1 Sannomaru, Naka-ku, Nagoya-shi	Англи, Португал хэл
	Тоёхаши дахь газар	0532-54-1192	Toyohashi Local Joint Government Office, 111 Daikokucho, Toyohashi-shi	Португал хэл
Миэ	Ёкка дахь газар	059-351-1661	2-5-23 Shinsho, Yokkaichi-shi	Англи, Испани, Португал хэл
	Цү дахь газар	059-227-1282	Second Tsu Local Joint Government Office, 327-2 Shimazakicho, Tsu-shi	Англи, Испани, Португал хэл
Шига	Хиконэ газар	0749-22-0654	Hikone Local Joint Government Office, 58-3 Nishiimacho, Hikone-shi	Португал хэл
	Хигаши Оми газар	0748-22-0394	8-14 Yokaichimidorimachi, Higashiomi- shi	Португал хэл
Киото	Хяналтын хэлтэс	075-241-3214	451 Ryougaemachido-ri Oikeagaru Kinbukicho, Nakagyō-ku, Kyoto-shi	Англи хэл
Осака	Хяналтын хэлтэс	06-6949-6490	Osaka Joint Government Office, Bldg. No. 2, 4-1-67 Otomae, Chuo-ku, Osaka- shi	Англи, Хятад, Португал хэл
Хёго	Хяналтын хэлтэс	078-367-9151	Kobe Crystal Tower, 1-1-3 Higashikawasakicho, Chuo-ku, Kobe-shi	Хятад хэл
Шиманэ	Хяналтын хэлтэс	0852-31-1156	Matsue Local Joint Government Office, 134-10 Mukoujimacho, Matsue-shi	Хятад хэл
Хирошима	Хяналтын хэлтэс	082-221-9242	Hiroshima Joint Government Office, Bldg. No. 2, 6-30 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi	Хятад хэл, Испани хэл, Португал хэл
	Фүкүяма газар	084-923-0005	1-7 Asahimachi, Fukuyama-shi	Хятад хэл
Токушима	Хяналтын хэлтэс	088-652-9163	Tokushima Local Joint Government Office, 6-6 Jyounai, Tokushimacho, Tokushima-shi	Хятад хэл
Фүкүока	Хяналтын хэлтэс	092-411-4862	Fukuoka Joint Government Office (New Annex), 2-11-1 Hakataekihigashi, Hakata-ku, Fukuoka-shi	Англи хэл

都道府県	設置箇所	連絡先	所在地	対応言語
静岡	浜松署	053-456-8147	静岡県浜松市中区中央1-12-4 浜松合同庁舎	ポルトガル語
	磐田署	0538-32-2205	静岡県磐田市見付3599-6 磐田地方合同庁舎	ポルトガル語
愛知	監督課	052-972-0253	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	英語・ ポルトガル語
	豊橋署	0532-54-1192	愛知県豊橋市大國町111 豊橋地方合同庁舎	ポルトガル語
三重	四日市署	059-351-1661	三重県四日市市新正2-5-23	英語・スペイン語・ ポルトガル語
	津署	059-227-1282	三重県津市島崎町327-2 津第二地方合同庁舎	英語・スペイン語・ ポルトガル語
滋賀	彦根署	0749-22-0654	滋賀県彦根市西今町58-3 彦根地方合同庁舎	ポルトガル語
	東近江署	0748-22-0394	滋賀県東近江市八日市緑町8-14	ポルトガル語
京都	監督課	075-241-3214	京都府京都市中京区両替町通御池 上ル金吹町451	英語
大阪	監督課	06-6949-6490	大阪府大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎2号館	英語・中国語・ ポルトガル語
兵庫	監督課	078-367-9151	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	中国語
島根	監督課	0852-31-1156	島根県松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎	中国語
広島	監督課	082-221-9242	広島県広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎第2号館	中国語・スペイン語・ ポルトガル語
	福山署	084-923-0005	広島県福山市旭町1-7	中国語
徳島	監督課	088-652-9163	徳島県徳島市徳島町城内6-6 徳島地方合同庁舎	中国語
福岡	監督課	092-411-4862	福岡県福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎新館	英語

Хүснэгт 4: Орон нутгийн Цагаачлалын албаны товчоо

Нэр ба байршил	Шуудангийн хаяг	Хаяг	Утас (төлөөлөгчийн газар)
Саппоро дахь товчоо (Хоккайдо)	060-0042	Third Sapporo Joint Government Office, Odori-nishi 12 Chome, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	011-261-7502
Сэндай дахь товчоо (Мияги муж, Фүкүшима муж, Ямагата муж, Иватэ муж, Акита муж, Аомори муж)	983-0842	Second Sendai Legal Affairs Joint Government Office, 1-3-20 Gorin, Miyagino-ku, Sendai-shi, Miyagi	022-256-6076
Токио дахь товчоо(Токио хот, Канагава муж, Сайтама муж, Чiba муж, Ибараки муж, Точиги муж, Гүнма муж, Яманашин муж, Нагано муж, Нийгата муж)	108-8255	5-5-30 Konan, Minato-ku, Tokyo	03-5796-7111
Ёкохама хот дахь салбар товчоо	236-0002	10-7 Torihama-cho, Kanazawa-ku, Yokohama-shi, Kanagawa	045-769-1720
Нарита нисэх онгоцны буудал дахь салбар товчоо	282-0004	6F Narita Airport Second Terminal Bldg., 1-1 Furugome, Furugome, Narita-shi, Chiba	0476-34-2222
Ханэда нисэх онгоцны буудал дахь салбар товчоо	144-0041	Haneda Airport CIQ Bldg. 2-6-4 Haneda-kuko, Ota-ku, Tokyo	03-5708-3202
Нагоя дахь товчоо (Айчи муж, Миэ муж, Шизүока муж, Гифү муж, Фүкүй муж, Тояама муж, Ишикава муж)	455-8601	5-18, Shoho-cho, Minato-ku, Nagoya-shi, Aichi	052-559-2150
Чүүбү нисэх онгоцны буудал дахь салбар товчоо	479-0881	3F CIQ Bldg., 1-1 Centrair, Tokoname-shi, Aichi	0569-38-7410
Осака дахь товчоо (Осака тойргийн захиргаа, Киото тойргийн захиргаа, Хёго муж, Нара муж, Шига муж, Вакаяма муж)	559-0034	1-29-53 Nankou Kita, Suminoe-ku, Osaka-shi, Osaka	06-4703-2100
Кобэ дахь товчоо	650-0024	Kobe Local Joint Government Office, 29 Kaigan-dori, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo	078-391-6377
Кансай нисэх онгоцны буудал дахь салбар хэлтэс	549-0011	1 Senshu-Kuko-Naka, Tajiri-cho, Sennan-gun, Osaka	072-455-1453
Хирошима дахь товчоо (Хирошима муж, Ямагүчи муж, Окаяма муж, Тоттори муж, Шиманэ муж)	730-0012	Hiroshima Legal Affairs Joint Government Office, 2-31 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi Hiroshima	082-221-4411
Такамацу дахь хэлтэс (Кагава муж, Эхимэ муж, Токүшима муж, Коочи муж)	760-0033	Takamatsu Legal Affairs Joint Government Office, 1-1 Marunouchi, Takamatsu-shi, Kagawa	087-822-5852
Фүкүока дахь хэлтэс (Фүкүока муж, Сага муж, Нагасаки муж, Ойта муж, Күмамото муж, Кагошима муж, Миязакү муж, Окинава муж)	812-0003	First Fukuoka Legal Affairs Government Complex, 3-5-25 Maizuru, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-717-5420
Наха дахь товчоо	900-0022	First Naha Local Joint Government Office, 1-15-15 Higawa, Naha-shi, Okinawa	098-832-4185

表4: 地方入国管理局

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	03-5796-7111
	横浜支局	神奈川県横浜市金沢区鳥浜町 10-7	045-769-1720
	成田空港支局	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	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	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	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	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)	812-0003	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	沖縄県那覇市樋川1-15-15 那覇第一地方合同庁舎	098-832-4185

Хүснэгт 5: Элчин сайдын яамд болон Консулын газар

Улсын нэр	Нэр	Шуудангийн хаяг	Хаяг	Утасны дугаар
Вьетнам	Элчин сайдын яам	151-0062	50-11 Motoyoyogicho, Shibuya-ku, Tokyo	03-3466-3311, 3313, 3314
	Оосака дахь Консулын газар	590-0952	4-2-15 Ichinochohigashi, Sakai-ku, Sakai-shi, Osaka	072-221-6666
	Фукуока дахь Ерөнхий Консулын газар	810-0801	4F Aqua Hakata, 5-3-8 Nakasu, Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-263-7668
	URL: http://www.vnembassy-jp.org/ja			
Хятад	Элчин сайдын яам	106-0046	3-4-33 Motoazabu, Minato-ku, Tokyo	03-3403-3388
	Осака дахь Консулын газар	550-0004	3-9-2 Utsubohonmachi, Nishi-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6445-9481
	Нагоя дахь Ерөнхий Консулын газар	461-0005	2-8-37 Higashisakura, Higashi-ku, Nagoya-shi, Aichi	052-932-1098
	Нийгата дахь Ерөнхий Консулын газар	951-8104	5220-18 Nishiohatacho, Chuo-ku, Niigata-shi, Niigata	025-228-8888
	Саппоро дахь Ерөнхий Консулын газар	064-0913	23-5-1 Minamijusanjonishi, Chuo-ku, Sapporo-shi, Hokkaido	011-563-5563
	Фукуока дахь Ерөнхий Консулын газар	810-0065	1-3-3 Jigyohama, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka	092-713-1121
	Нагасаки дахь Ерөнхий Консулын газар	852-8114	10-35 Hashiguchimachi, Nagasaki-shi, Nagasaki	095-849-3311
URL: http://www.china-embassy.or.jp/jpn/				
Индонез	Элчин сайдын яам	141-0022	5-2-9 Higashigotanda, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-4201
	Оосака дахь Консулын газар	530-0005	22F Nakanoshima Intesu Bldg., 6-2-40 Nakanoshima, Kita-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6449-9898, 06-6449-9882 (9882-9890)
	URL: http://www.kemlu.go.id/tokyo/pages/default.aspx			
Филиппин	Элчин сайдын яам	106-8537	5-15-5 Roppongi, Minato-ku, Tokyo	03-5562-1600 (төлөөлөгчийн газар) 03-6441-0959 (POLO)
	Осака, Кобе дахь Ерөнхий Консулын газар	540-6124	24F Twin 21 MID Tower, 2-1-61 Shiromi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6910-7881
	URL: http://tokyo.philembassy.net/ e-mail: polotky@philembassy.net (POLO)			

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: http://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	大阪府大阪市西区靱本町3-9-2	06-6445-9481
	名古屋総領事館	461-0005	愛知県名古屋市東区東桜2-8-37	052-932-1098
	新潟総領事館	951-8104	新潟県新潟市中央区西大畑町 5220-18	025-228-8888
	札幌総領事館	064-0913	北海道札幌市中央区南十三条西 23-5-1	011-563-5563
	福岡総領事館	810-0065	福岡県福岡市中央区地行浜1-3-3	092-713-1121
	長崎総領事館	852-8114	長崎県長崎市橋口町10-35	095-849-3311
	URL: http://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 ~9890
	URL: http://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 (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: http://tokyo.philembassy.net/ e-mail: polotky@philembassy.net (POLO)			

Улсын нэр	Нэр	Шуудангийн хаяг	Хаяг	Утасны дугаар
Тайланд	Элчин сайдын яам	141-0021	3-14-6 Kamiosaki. Shinagawa-ku, Tokyo	03-5789-2433
	Осака дахь Консулын газар	541-0056	4F Bangkok Bank Bldg., 1-9-16 Kyutaromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6262-9226, 9227
	URL: http://www.thaiembassy.jp/			
Камбож	Элчин сайдын яам	107-0052	8-6-9 Akasaka, Minato-ku, Tokyo	03-5412-8512
	URL: http://www.cambodianembassy.jp/			
Мьянмар	Элчин сайдын яам	140-0001	4-8-26 Kitashinagawa, Shinagawa-ku, Tokyo	03-3441-9291, 9294
	URL: http://www.myanmar-embassy-tokyo.net/			
Монгол	Элчин сайдын яам	150-0047	21-4 Kamiyamacho, Shibuya-ku, Tokyo	03-3469-2088
	Осака дахь Ерөнхий Консулын газар	541-0059	19F Midosuji Gran Tower, 3-5-1 Bakuromachi, Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka	06-6241-7761
	URL: http://www.tokyo.embassy.mn/			

(*Гадаад хэргийн яамны судлагаанаас)

* Бусад улсуудын Элчин сайдын яамд болон хамгийн сүүлийн үеийн мэдээг доорх вэб сайтаас шалгана уу.

Гадаад хэргийн яамны вэб сайт, Япон улсад суугаа Гадаад улсуудын элчин сайдын яамны вэб сайтын жагсаалт:

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/link/embassy/index.html>

国名	名称	〒	住所	電話番号
タイ	大使館	141-0021	東京都品川区上大崎3-14-6	03-5789-2433
	大阪総領事館	541-0056	大阪府大阪市中央区久太郎町 1-9-16 バンコク銀行ビル4階	06-6262-9226 ～7
	URL: http://www.thaiembassy.jp/			
カンボジア	大使館	107-0052	東京都港区赤坂8-6-9	03-5412-8512
	URL: http://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: http://www.myanmar-embassy-tokyo.net/			
モンゴル	大使館	150-0047	東京都渋谷区神山町21-4	03-3469-2088
	大阪総領事館	541-0059	大阪府大阪市中央区博労町3-5-1 御堂筋グラントワー19階	06-6241-7761
	URL: http://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】

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/link/embassy/index.html>

Лавлагаа

1 Яаралтай үед хэрэглэх Япон хэл

(1) Ур чадварын дадлага хийх үед байнгын хэрэглэгдэх үг

Аюултай (abunai)	Аюултай (kiken)	Болохгүй (dame)
Хүрч болохгүй (sawaruna)	Гараа тавиарай (hanase)	Боль (yamero)
Зогсоо (tomero)	Зугтаарай (nigero)	Тонгой (fusero)

(2) Аюулыг мэдэгдэх үг

Гал гарч байна (kaji da)	Осол гарлаа (jiko da)	Газар хөдлөж байна (jishin da)
Цунами ирж байна (tsunami da)	Үер болж байна (kouzui da)	Хэцүүдэж байна (taihen da)
Яаралтай нөхцөл гарлаа (kinjuyitai desu)		

(3) Тусламж гуйхад хэрэглэгдэх үг

Туслаарай (tasukete)	Хэцүү байна (kurushii)	Өвдөж байна (itai)
Хэн нэгэн нь ирээрэй (darekakite)	Түргэн тусламжийн тэрэг (kyukyusha)	

参考

1. 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)	

2. 日本地図 / Японы газрын зураг



3. 都道府県／ Нийслэл, хот, мужийн нэр

都道府県		都道府県庁所在地	
Нийслэл, хот, муж		Засаг захиргаа байрлах газар	
北海道	Hokkaido	札幌市	Sapporo
青森県	Aomori	青森市	Aomori
岩手県	Iwate	盛岡市	Morioka
宮城県	Miyagi	仙台市	Sendai
秋田県	Akita	秋田市	Akita
山形県	Yamagata	山形市	Yamagata
福島県	Fukushima	福島市	Fukushima
茨城県	Ibaraki	水戸市	Mito
栃木県	Tochigi	宇都宮市	Utsunomiya
群馬県	Gunma	前橋市	Maebashi
埼玉県	Saitama	さいたま市	Saitama
千葉県	Chiba	千葉市	Chiba
東京都	Tokyo	東京	Tokyo
神奈川県	Kanagawa	横浜市	Yokohama
新潟県	Niigata	新潟市	Niigata
富山県	Toyama	富山市	Toyama
石川県	Ishikawa	金沢市	Kanazawa
福井県	Fukui	福井市	Fukui
山梨県	Yamanashi	甲府市	Kofu
長野県	Nagano	長野市	Nagano
岐阜県	Gifu	岐阜市	Gifu
静岡県	Shizuoka	静岡市	Shizuoka
愛知県	Aichi	名古屋市	Nagoya
三重県	Mie	津市	Tsu

都道府県		都道府県庁所在地	
Нийслэл, хот, муж		Засаг захиргаа байрлах газар	
滋賀県	Shiga	大津市	Otsu
京都府	Kyoto	京都市	Kyoto
大阪府	Osaka	大阪市	Osaka
兵庫県	Hyogo	神戸市	Kobe
奈良県	Nara	奈良市	Nara
和歌山県	Wakayama	和歌山市	Wakayama
鳥取県	Tottori	鳥取市	Tottori
島根県	Shimane	松江市	Matsue
岡山県	Okayama	岡山市	Okayama
広島県	Hiroshima	広島市	Hiroshima
山口県	Yamaguchi	山口市	Yamaguchi
徳島県	Tokushima	徳島市	Tokushima
香川県	Kagawa	高松市	Takamatsu
愛媛県	Ehime	松山市	Matsuyama
高知県	Kochi	高知市	Kochi
福岡県	Fukuoka	福岡市	Fukuoka
佐賀県	Saga	佐賀市	Saga
長崎県	Nagasaki	長崎市	Nagasaki
熊本県	Kumamoto	熊本市	Kumamoto
大分県	Oita	大分市	Oita
宮崎県	Miyazaki	宮崎市	Miyazaki
鹿児島県	Kagoshima	鹿児島市	Kagoshima
沖縄県	Okinawa	那覇市	Naha

技能実習生手帳

2017年11月 第1版 1刷 発行

編集・発行 外国人技能実習機構

〒108-0075 東京都港区港南1-6-31 品川東急ビル8階
電話 03-6712-1523
ホームページ <http://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



他人に銀行口座・キャッシュカードを売る・譲る



他人に携帯電話を譲り渡す



ATM で他人名義の口座から現金を引き出す

他人になりますして配達伝票に署名する



他人の宅配便(商品)をだまし取る



【母国語相談ホットライン 11:00～19:00】

中国語・ベトナム語
毎週月曜日・水曜日・金曜日

フィリピン語・英語
毎週火曜日・土曜日

インドネシア語
毎週火曜日・木曜日

タイ語
毎週木曜日・土曜日

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。

**Сураггүй
алга болохоо
зогсоо**

**Хууль
бусаар
ажиллахаас
сэргийл**

**SNS-р ирэх
ятгалганаас
болгоомжил**



Бусдад банкны дансны дугаар, цахим
картыг худалдах, дамжуулах



Бусдад гар утас
дамжуулан өгөх



АТМ-р бусад хүний нэр дээрх данснаас
бэлэн мөнгө авах



Бусдад харъяалагдах шуудангийн хүлээн
авагч хуудсан дээр гарын үсэг зурах

Бусдад ирсэн шууданг (эд зүйлс) хуурч
мэхлэн авах



“Эх хэл дээрх зөвлөгөө өгөх утасны үйлчилгээ 11:00 - 19:00 цаг”

Хятад, Вьетнам хэл
Долоо хоног бүрийн Даваа, Лхагва, Баасан гараг

Филиппин, Англи хэл
Долоо хоног бүрийн Мягмар, Бямба гараг

Индонези хэл
Долоо хоног бүрийн Мягмар, Бямба гараг

Тайланд хэл
Долоо хоног бүрийн Пүрэв, Бямба гараг

Гадаад иргэдийн ур чадварын байгууллага (ОТИТ)

* Цэгэн зураасаар хайчлан авч, билетний сав болон гялгар уутанд хийж хадгална уу.

