

## 健康診断個人票

### REKORD NG INDIBIDWAL NA PAGSUSURING PANGKALUSUGAN

氏名 Pangalan		生年月日 Petsa ng kapanganakan	年 月 日 Taon/Buwan/Araw	検診年月日 Petsa ng pagsusuri	年 月 日 Taon/Buwan/Araw	
		性 別 Kasarian	男 ・ 女 Lalaki/Babae	年 齡 Edad	歳 taong gulang	
業務歴 Record ng trabaho			血 圧 (mmHg) Presyon ng dugo (mmHg)			
			貧血検査 Pagsusuri para sa anemia	血色素量 (g/dL) Dami ng hemoglobin (g/dL)		
				赤血球数 (万/mm <sup>3</sup> ) Dami ng red blood cells (10,000/mm <sup>3</sup> )		
既往歴 Nakaraang kasaysayan			肝機能検査 Pagsusuri ng paggana ng atay	G O T (IU/l) GOT (IU/L)		
				G P T (IU/l) GPT (IU/L)		
				γ-G T P (IU/l) γ-GTP (IU/L)		
自覚症状 Mga subjective na sintomas / Mga sintomas na napapansin lamang ng pasyente			血中脂質検査 Pagsusuri ng lipids sa dugo	LDL コレステロール (mg/dL) LDL cholesterol (mg/dL)		
				HDL コレステロール (mg/dL) HDL cholesterol (mg/dL)		
				トリグリセライド (mg/dL) Triglycerides (mg/dL)		
他覚症状 Mga objective na sintomas / Mga sintomas na nao- obserbahan ng ibang tao			血 糖 検 査 (mg/dL) Pagsusuri ng dami ng glucose sa dugo (mg/dL)			
			尿 検 査 Pagsusuri ng ihi	糖 Asukal		
				たん 蛋 白		

身長 (cm) *Taas (cm)			Protina					
体重 (kg) Timbang (kg)	心電図検査 Electrocardiography							
	その他の検査 Iba pang eksaminasyon							
BMI BMI	医師の診断 Diagnosis ng doktor							
腹囲 (CM) Sukat ng baywang (cm)	備考 Tala							
視力 Paningin					右 Kanan	( ) ( )		
					左 Kaliwa	( ) ( )		
聴力 Pandinig					右 1,000Hz	1 所見なし	2 所見あり	
					4,000Hz	1 所見なし	2 所見あり	
					Kanan	1 Normal	2 Hindi normal	
					1,000 Hz	1 Normal	2 Hindi normal	
Pandinig					左 1,000Hz	1 所見なし	2 所見あり	
					4,000Hz	1 所見なし	2 所見あり	
					Kaliwa	1 Normal	2 Hindi normal	
	1,000 Hz	1 Normal	2 Hindi normal					
結核等 Tuberculosis, atbp.	胸部エックス線検査	直接 撮影	間接 年月日					
	フィルム番号	No. 所見:						
	X-ray para sa pagsusuri ng dibdib	Direkta Kinuha:	Hindi direkta Petsa (Taon/Buwan/Araw)					
	Film no.	No. Mga natuklasan:						

(注意)

1 BMIは、次の算式により算出すること。

$$BMI = \frac{\text{体重(kg)}}{\text{身長(m)}^2}$$

2 「視力」の欄は、矯正していない場合は ( ) 外に、矯正している場合は ( ) 内に記入すること。

- 3 「胸部エックス線検査」の欄に異常所見がある場合は、喀痰検査を実施し、活動性結核を否定すること。
- 4 「医師の診断」の欄は、異常なし、要精密検査、要診療等の医師の診断を記入すること。
- 5 現在治療中の疾病があるときには、「医師の診断」の欄に、現病歴、病名等医学的に特記すべき病状を記載すること。また、その場合は、処方されている全ての薬剤について備考欄に記載すること。

前記の者は、本邦において安定・継続的に就労活動を行うことについて、上記に示す感染症に感染しておらず、また、健康上の支障はありません。

#### Mga Tala:

1. Ang BMI ay kinakalkula gamit ang sumusunod na formula: 
$$\text{BMI} = \frac{\text{Timbang ng katawan (kg)}}{\text{Taas (m)}^2}$$
2. Sa seksyon ng “Paningin,” isulat ang numero sa labas ng panaklong kung ito ay hindi kasalukuyang tinatama, at sa loob ng panaklong kung ito ay kasalukuyang tinatama.
3. Kung may abnormalidad na natuklasan sa “X-ray para sa pagsusuri ng dibdib,” magsagawa ng pagsusuri ng plemapang mapatunayang walang latent tuberculosis.
4. Sa seksyong “Diagnosis ng doktor,” ilagay ang diagnosis kung normal, kinakailangang detalyadong eksaminasyon, kinakailangang medikal na pagsusuri atbp.
5. Kung may sakit na kasalukuyang ginagamot, ilagay rin sa seksyong “Diagnosis ng doktor” ang pangalan at record ng nasabing sakit, at iba pang mga detalye na kailangang bigyan ng medikal na atensyon. Sa ganitong kaso, isulat ang lahat ng iniresetang gamot sa seksyon ng “Tala”.

Ang taong nabanggit sa itaas ay hindi nagtataglay ng nakahahawang sakit na nakalista sa itaas at hindi magdudulot ng panganib sa kalusugan, at samakatuwid ay makapagtatrabaho nang may estabilidad at pangmatagalan sa Japan.

作成年月日                      年                      月                      日    (医 師) 署名  
Petsa ng paghahanda:                      Taon                      Buwan                      Araw                      (Doktor) Lagda



## 特 定 技 能 雇 用 契 約 書

### KONTRATA SA PAGTATRABAHO NG TEKNIKAL NA MANGGAGAWA

特定技能所属機関 \_\_\_\_\_ (以下「甲」という。) と

特定技能外国人 (候補者を含む。) \_\_\_\_\_ (以下「乙」という。) は、

Ang institusyong papasukan ng teknikal na manggagawa

\_\_\_\_\_ (tatawaging “organisasyon”) at

ang dayuhang teknikal na manggagawa (o taong namamasukan)

\_\_\_\_\_ (tatawaging “teknikal na manggagawa”)

別添の雇用条件書に記載された内容に従い、特定技能雇用契約を締結する。

ay pumapasok sa Kontrata sa Pagtatrabaho ng Teknikal na Manggagawa na ito, alinsunod sa mga nilalaman ng kalakip na Mga Kondisyon ng Pagtatrabaho.

本雇用契約は、乙が、在留資格「特定技能1号」若しくは「特定技能2号」の上陸許可又は在留資格変更許可等を受けた日から、甲乙双方が速やかに調整を行い、同日から1か月以内の甲乙双方の合意により定めた日から雇用を開始するものとする。

Ang kontrata ng pagtatrabahong ito ay agad na aayusin ng parehong organisasyon at teknikal na manggagawa mula sa petsa kung kailan natanggap ng teknikal na manggagawa ang pahintulot sa landing para sa katayuan ng paninirahan na "Specified Skilled Worker No. 1" o "Specified Skilled Worker No. 2" o pahintulot na baguhin ang katayuan ng paninirahan atbp., at ang pagtatrabaho ay dapat na magsimula sa petsang napagkasunduan ng parehong organisasyon at teknikal na manggagawa sa loob ng isang buwan mula sa petsa.

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、甲乙双方の調整により定めた雇用を開始する日に伴って変更されるものとする。

Ang panahon ng Kontrata sa Pagtatrabaho (simula at pagtatapos ng Kontrata sa Pagtatrabaho) na nakasaad sa Mga Kondisyon ng Pagtatrabaho ay babaguhin alinsunod sa petsa ng pagsisimula ng pagtatrabaho na itinakda sa pamamagitan ng pag-aayos ng parehong organisasyon at teknikal na manggagawa.

甲乙双方は、乙の在留資格に係る審査結果を互いに情報共有することとする。

Ang parehong organisasyon at teknikal na manggagawa ay dapat na magbahaginan ng impormasyon tungkol sa mga resulta ng pagsusuring may kaugnayan sa katayuan ng paninirahan ng teknikal na manggagawa.

なお、雇用契約を更新することなく雇用契約期間を満了した場合、及び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。

Ang Kontrata sa Pagtatrabaho na ito ay mawawalan ng bisa kung matapos ang panahon ng kontrata nang hindi na-renew, o kung mawala ang residence status ng teknikal na manggagawa buhat ng anumang dahilan.

本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。

Ang Kontrata sa Pagtatrabaho at ang Mga Kondisyon ng Pagtatrabaho ay dapat ihanda nang may dalawang kopya, isa para sa organisasyon at isa para sa teknikal na manggagawa.

年 月 日 締結  
Petsa ng pagpasok sa kontrata (Taon/Buwan/Araw)

甲 \_\_\_\_\_ 印  
(特定技能所属機関名・代表者役職名・氏名・捺印)

Organisasyon \_\_\_\_\_ Selyo  
(Pangalan ng institusyong papasukan  
ng teknikal na manggagawa at pangalan,  
posisyon, at selyo ng kinatawan nito)

乙 \_\_\_\_\_  
(特定技能外国人の署名)

Teknikal na manggagawa \_\_\_\_\_  
(Lagda ng teknikal na manggagawa)

雇 用 条 件 書

MGA KONDISYON NG PAGTATRABAHO

年 月 日

\_\_\_\_\_ 殿 Petsa: Taon/ Buwan/ Araw

Para kay: \_\_\_\_\_

特定技能所属機関名 \_\_\_\_\_

Pangalan ng institusyong papasukan ng teknikal na  
manggagawa: \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

Tel. No.: \_\_\_\_\_

代表者 役職・氏名 \_\_\_\_\_ ○印

Pangalan at posisyon ng kinatawan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Selyo

1. 雇用契約期間

1. Katagalan ng kontrata ng trabaho

( 年 月 日 ~ 年 月 日) 入国予定日 年 月 日

Mula ( Taon/ Buwan/ Araw) hanggang ( Taon/ Buwan/ Araw)

Naka-iskedyul na petsa ng pagpasok sa Japan: ( Taon/ Buwan/ Araw)

2. 契約の更新の有無

2. Pag-renew ng kontrata

- 自動的に更新する       更新する場合があります       契約の更新はしない
- Awtomatikong magre-renew       Posibleng mag-renew       Hindi magre-renew

※ 上記契約の更新の有無を「更新する場合があります」とした場合の更新の判断基準は以下のとおりとする。

\* Ang mga sumusunod ay ang mga pamantayan para sa pagre-renew kung ang sagot sa itaas ay “Posibleng mag-renew”

- 契約期間満了時の業務量       労働者の勤務成績、態度       労働者の業務を遂行する能力
- Dami ng trabaho sa oras ng pagtatapos ng kontrata       Pagsasagawa ng trabaho at ugali ng trabahador
- Kakayahan ng trabahador na gawin ang mga trabaho
- 会社の経営状況       従事している業務の進捗状況       その他 ( )
- Kalagayan ng pamamahala ng kumpanya       Kalagayan ng trabahong inaasikaso
- Iba pa ( )

3. 更新上限の有無 (無・有 (更新 回まで / 通算契約期間 年まで) )

3. Limitasyon ng pag-renew (Wala / Mayroon (Hangggang beses na pag-renew / Kabuuang tagal ng kontrata: Hanggang taon))

【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期雇用契約の締結の場合】

[Kapag nakakontra sa Kontra ng Pagtatrabaho na may itinakdang panahon na higit na 5 taon ang kabuuang panahon ng kontra sa parehong kumpanyang itinakda ng Batas sa Kontra ng Pagtatrabaho]

本契約期間中に会社に対して期間の定めのない雇用契約（無期雇用契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期雇用契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（無・有（別紙2のとおり））

Maaaring lumipat sa trabaho sa ilalim ng kontratang walang tiyak na termino mula sa susunod na araw ng huling araw ng termino ng kontratang ito ( taon buwan araw) sa pamamagitan ng pag-aaplay sa kumpanya para sa Kontra ng Pagtatrabaho na walang tiyak na termino sa loob ng panahon ng kontratang ito. Pagbabago ng kondisyon ng pagtatrabaho mula sa kontratang ito sa kasong ito (Wala / Mayroon (Gaya ng ipinapakita sa Kalakip na Dokumento 2))

## II. 就業の場所

### II. Lugar ng trabaho

直接雇用（以下に記入）

Direkta (punan sa baba)

※受入れ機関の事業所を記載

※Isulat ang pangalan ng organisasyong tumatanggap

事業所名 \_\_\_\_\_

Pangalan ng opisina \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

連絡先 \_\_\_\_\_

Contact information \_\_\_\_\_

派遣雇用（別紙「就業条件明示書」に記入）

Ipadadala (punan ang hiwalay na “Deklarasyon ng mga Kondisyon sa Pagtatrabaho”)

(変更の範囲)  変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入）

(Saklaw ng pagbabago)  Walang posibilidad ng pagbabago (Kapag may pagbabago, isulat sa ibaba)

事業所名 \_\_\_\_\_

Pangalan ng opisina \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

A d d r e s s \_\_\_\_\_

連絡先 \_\_\_\_\_

Contact information \_\_\_\_\_

## III. 従事すべき業務の内容

### III. Trabahong papasukin

(変更の範囲)  変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入）

(Saklaw ng pagbabago)  Walang posibilidad ng pagbabago (Kapag may bagbabago, isulat sa ibaba)

1. 分野 ( )

1. Larangan ( )

2. 業務区分 ( )

2. Uri ng trabaho ( )

1. 分野 ( )

1. Larangan ( )

2. 業務区分 ( )

2. Uri ng trabaho ( )

## IV. 労働時間等

### IV. Oras ng trabaho, atbp.

1. 始業・終業の時刻等

1. Pagsisimula at pagtatapos ng trabaho

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

(1) Oras ng pagsisimula: ( : ) Oras ng pagtatapos: ( : )

(Itinakdang bilang ng oras ng pagtatrabaho sa isang araw: ( ) oras ( ) minuto

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】



(2) 【Sistemang susundin ng manggagawa】

変形労働時間制：（ ） 単位の変形労働時間制

Sistemang hindi regular ang oras: ( ) Tagal ng hindi regular na oras ng trabaho

※ 1年単位の変形労働時間制を採用している場合には、乙が十分に理解できる言語を併記した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。

\*Kung ang oras ng trabaho ay hindi regular sa isang taon, maglakip ng (1) kopya ng kalendaryo para sa taon na mayroong kasamang pagsasalin sa wikang nauunawaan; at (2) kopya ng kasulatan ng pagsang-ayon sa hindi regular na sistema ng paggawa na isinumite sa Labour Standards Inspection Office.

交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

Sistemang may shifts na may sumusunod na kumbinasyon ng oras ng pagtatrabaho

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

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

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

Oras ng pagsisimula: ( : ) Oras ng pagtatapos: ( : )

(Tuwing \_\_\_\_\_ Itinakdang oras ng pagtatrabaho sa isang araw: ( ) oras ( ) minuto)

Oras ng pagsisimula: ( : ) Oras ng pagtatapos: ( : )

(Tuwing \_\_\_\_\_ Itinakdang oras ng pagtatrabaho sa isang araw: ( ) oras ( ) minuto)

Oras ng pagsisimula: ( : ) Oras ng pagtatapos: ( : )

(Tuwing \_\_\_\_\_ Itinakdang oras ng pagtatrabaho sa isang araw: ( ) oras ( ) minuto)

2. 休憩時間 ( 分)

2. Oras ng pamamahinga ( minuto)

3. 所定労働時間数 ①週 ( 時間 分) ②月 ( 時間 分) ③年 ( 時間 分)

3. Bilang ng oras ng pagtatrabaho sa isang

(1) Linggo: ( ) oras ( ) minuto (2) Buwan: ( ) oras ( ) minuto (3) Taon ( ) oras ( ) minuto

4. 所定労働日数 ①週 ( 日) ②月 ( 日) ③年 ( 日)

4. Bilang ng araw ng pagtatrabaho sa isang (1) Linggo: ( ) araw (2) Buwan: ( ) araw (3) Taon ( ) araw

5. 所定時間外労働の有無  有  無

5. Overtime na trabaho  Mayroon  Wala

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条, 第 条～第 条

○ Ang mga detalye ay nakasaad mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ), mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ), mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ) ng Mga Patakaran sa Pagtatrabaho.

V. 休日

V. Mga araw na walang trabaho

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

1. Regular na araw: Tuwing ( ), national holiday, at iba pa ( )

(kabuuang bilang ng araw na walang trabaho sa isang taon: ( ) araw)

2. 非定例日：週・月当たり 日，その他（ ）

2. Di regular na araw na walang trabaho: ( ) araw kada linggo/buwan, at iba pa ( )

○詳細は，就業規則 第 条～第 条，第 条～第 条

○ Ang mga detalye ay nakasaad mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( )，  
mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ) ng Mga Patakaran sa Pagtatrabaho.

VI. 休暇

VI. Leave mula sa trabaho

1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日

1. Taunang bayad na bakasyon: Nakapagtrabaho nang anim na buwan → ( ) araw

継続勤務6か月未満の年次有給休暇 (  有  無 ) → か月経過で 日

Bayad na bakasyon kung wala pang anim na buwan sa pagtatrabaho

(  Mayroon  Wala ) → Pagkalipas ng ( ) na buwan, ( ) na araw

2. その他の休暇 有給 ( ) 無給 ( )

2. Iba pang bakasyon: Bayad ( ) Hindi bayad ( )

3. 一時帰国休暇 乙が一時帰国を希望した場合は，上記1及び2の範囲内で必要な休暇を取得させることとする。

3. Bakasyon sa pinanggalingang bansa: Kung nais ng teknikal na manggagawa na pansamantalang bumalik sa kanyang bansa,

maaaring kumuha ng mga kailangang araw ng bakasyon na nabanggit sa 1 at 2.

○詳細は，就業規則 第 条～第 条，第 条～第 条

○ Ang mga detalye ay nakasaad mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( )，mula sa  
Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( )，mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( )  
ng Mga Patakaran sa Pagtatrabaho.

VII. 賃金

VII. Sahod

1. 基本賃金  月給 ( 円)  日給 ( 円)  時間給  
( 円)

※詳細は別紙のとおり

1. Basic pay:  Sahod kada buwan ( yen)  Sahod kada araw ( yen)  Sahod kada oras ( yen)

\*Ang mga detalye ay nakasulat sa kalakip na dokumento.

2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

( 手当, 手当, 手当)

※詳細は別紙のとおり

2. Iba't ibang mga allowance (hindi kasama ang karagdagang bayad para sa overtime)

(allowance para sa \_\_\_\_\_, allowance para sa \_\_\_\_\_, allowance para sa \_\_\_\_\_)

\*Ang mga detalye ay nakasulat sa kalakip na dokumento.

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

3. Rate ng karagdagang bayad para sa overtime, trabaho tuwing holiday o gabi

- (1) 所定時間外 法定超月 60 時間以内 ( ) %  
法定超月 60 時間超 ( ) %  
所定超 ( ) %

(1) Overtime na trabaho: Legal na overtime na wala pang 60 oras o mas mababa sa isang buwan ( )%

Legal overtime na higit sa 60 oras sa isang buwan ( )%

Sobra sa itinakda ( )%

(2) 休日 法定休日 ( ) %, 法定外休日 ( ) %

(2) Trabaho tuwing holiday: Legal holiday ( )%, Hindi legal holiday ( )%

(3) 深夜 ( ) %

(3) Trabaho tuwing gabi: ( )%

4. 賃金締切日  毎月 日,  毎月 日

4. Cut-off date ng payroll  ika-( ) ng bawat buwan;  ika-( ) ng bawat buwan

5. 賃金支払日  毎月 日,  毎月 日

5. Araw ng sahod  ika-( ) ng bawat buwan;  ika-( ) ng bawat buwan

6. 賃金支払方法  座振込  通貨払

6. Paraan ng pagbabayad ng sahod  Bank transfer  Cash

7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除  無  有

※詳細は別紙のとおり

7. Pagbawas sa sahod alinsunod sa kasunduan sa pamamahala ng paggawa  Wala  Mayroon

\*Ang mga detalye ay nakasulat sa kalakip na dokumento.

8. 昇給  有 (時期, 金額等 ) ,  無

8. Pagtaas ng sahod  Mayroon (Panahon, halaga, atbp. )  Wala

9. 賞与  有 (時期, 金額等 ) ,  無

9. Bonus  Mayroon (Panahon, halaga, atbp. )  Wala

10. 退職金  有 (時期, 金額等 ) ,  無

10. Bayad pagkaretiro (Panahon, halaga, atbp. )  Wala

11. 休業手当  有 (率 )

11. Allowance pambakasyon  Mayroon (Rate )

VIII. 退職に関する事項

VIII. Mga item tungkol sa pag-alis sa trabaho

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)

1. Mga hakbang para sa pag-alis sa trabaho para sa personal na mga kadahilanan (Ang abiso ay dapat ibigay sa presidente o tagapangasiwa ng pabrika ( ) araw bago magretiro)

2. 解雇の事由及び手続

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 日以上平均賃金を支払って解雇する。特定技能外国人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。

2. Mga dahilan at procedure para sa pagpapaalis sa trabaho

Sa mga kaso ng pagpapaalis batay sa mga hindi maiiwasang dahilan, kailangang magbigay ng paunang abiso 30 araw bago umalis o kaya'y magbayad ng halaga ng average na sahod para sa 30 araw o higit pa. Kung kailangang paalisin sa trabaho ang dayuhang teknikal na manggagawa batay sa dahilan na nauugnay sa kaniya, maaaring paalisin nang hindi na magbigay ng paunang abiso o magbayad ng halaga ng average na sahod kung makakuha ng pag-apruba mula sa responsableng direktor ng Labour Standards Inspection Office.

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条

○ Ang mga detalye ay nakasaad mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ), mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ), mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ) ng Mga Patakaran sa Pagtatrabaho.

IX. その他

IX. Iba pa

1. 社会保険の加入状況・労働保険の適用状況 (  厚生年金 ,  健康保険 ,  雇用保険 ,  労災保険 ,  国民年金  国民健康保険 ,  その他 ( ) )

1. Pagsali sa social insurance at aplikasyon sa worker's compensation insurance

(  Insurance sa pensiyon ng empleyado,  Insurance sa kalusugan,  Insurance sa trabaho  Insurance sa aksidente sa industriya  National pension,  National health insurance,  Iba pa ( ) )

2. 雇入れ時の健康診断 年 月

2. Pagsusuring pangkalusugan kapag mamamasukan: Taon ( ) Buwan ( )

3. 初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

3. Unang regular na pagsusuring pangkalusugan: Taon ( ) Buwan ( ) (bawat ( ) pagkatapos)

4. 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

4. Tanggapan ng konsultasyon para sa mga bagay na nauugnay sa pagpapabuti ng pamamahala sa pagtatrabaho atbp.

部署名 担当者職氏名 (連絡先 )

Pangalan ng Departamento Pangalan ng tagapamahala (Contact information )

5. 本契約終了後に乙が帰国するに当たり、乙が帰国旅費を負担することができないときは、甲が当該旅費を負担するとともに、帰国が円滑になされるよう必要な措置を講じることとする。

5. Kung ang teknikal na manggagawa ay hindi makakapagbayad ng gastusin upang makabalik sa kanyang sariling bansa pagkatapos ng kontrata na ito, ang organisasyon ang magbabayad para sa mga gastusin sa paglalakbay at gagawa ito ng mga kinakailangang hakbang upang matiyak ang maayos na pag-uwi ng manggagawa.

受取人 (署名)

Tagatanggap (lagda)

以上のほか、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法 ( )

Maliban sa nabanggit, nailapat ang mga regulasyon sa pagtatrabaho ng kumpanya. Lugar o paraan para makumpirma ang alituntunin ng pagtatrabaho ( )

# 賃 金 の 支 払

## PAGBABAYAD NG SAHOD

### 1. 基本賃金

#### 1. Basic pay

月給 (            円)     日給 (            円)     時間給 (            円)

※月給・日給の場合の 1 時間当たりの金額 (            円)

※日給・時給の場合の 1 か月当たりの金額 (            円)

Sahod kada buwan (            yen)     Sahod kada araw (            yen)

Sahod kada oras (            yen)

\* Halaga kada oras sa mga kaso ng buwanang o araw-araw na sahod (            yen)

\*Halaga kada buwan sa mga kaso ng pang araw-araw o sahod na sahod (            yen)

### 2. 諸手当の額及び計算方法等 (時間外労働の割増賃金は除く。)

#### 2. Halaga, paraan at iba pa ng pagkalkula ng iba't ibang mga allowance (hindi kasama ang karagdagang bayad para sa overtime)

(a) (            手当            円 / 計算方法 :            )

(b) (            手当            円 / 計算方法 :            )

(c) (            手当            円 / 計算方法 :            )

(d) (            手当            円 / 計算方法 :            )

(a) allowance para sa \_\_\_\_\_ yen; paraan ng pagkalkula:            )

(b) allowance para sa \_\_\_\_\_ yen; paraan ng pagkalkula:            )

(c) allowance para sa \_\_\_\_\_ yen; paraan ng pagkalkula:            )

(d) allowance para sa \_\_\_\_\_ yen; paraan ng pagkalkula:            )

#### 【固定残業代がある場合】

#### [Kapag may nakapirming bayad sa overtime]

(e) (            手当            円

• 支給要件: 時間外労働の有無にかかわらず、 \_\_\_\_\_ 時間分の時間外手当として支給。  
\_\_\_\_\_ 時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給。)

(e) Allowance sa            yen

• Kondisyon ng pagbabayad: Magbabayad bilang allowance sa \_\_\_\_\_ oras na overtime hindi alintana kung may overtime na trabaho o wala. Babayaran din ang dagdag na sahod para sa overtime na trabaho na higit sa \_\_\_\_\_ oras.)

3. 1 か月当たりの支払概算額 (1 + 2) 約 \_\_\_\_\_ 円 (合計)

3. Tinatayang halaga ng ibabayad kada buwan (1 + 2) mga \_\_\_\_\_ yen (kabuuan)

4. 賃金支払時に控除する項目

4. Mga bagay na ibabawas tuwing bayaran ng sahod

(a) 税金 (約 \_\_\_\_\_ 円)

(b) 社会保険料 (約 \_\_\_\_\_ 円)

(c) 雇用保険料 (約 \_\_\_\_\_ 円)

(d) 食費 (約 \_\_\_\_\_ 円)

(e) 居住費 (約 \_\_\_\_\_ 円)

(f) その他 (水道光熱費) (約 \_\_\_\_\_ 円)

( ) (約 \_\_\_\_\_ 円)

( ) (約 \_\_\_\_\_ 円)

( ) (約 \_\_\_\_\_ 円)

( ) (約 \_\_\_\_\_ 円)

( ) (約 \_\_\_\_\_ 円)

控除する金額 約 \_\_\_\_\_ 円 (合計)

(a) Tax (mga \_\_\_\_\_ yen)

(b) Bayad para sa social insurance (mga \_\_\_\_\_ yen)

(c) Bayad para sa insurance sa trabaho (mga \_\_\_\_\_ yen)

(d) Pagkain (mga \_\_\_\_\_ yen)

(e) Pabahay (mga \_\_\_\_\_ yen)

(f) Iba pa (mga gastusin para sa utilities) (mga \_\_\_\_\_ yen)

( ) (mga \_\_\_\_\_ yen)

( ) (mga \_\_\_\_\_ yen)

( ) (mga \_\_\_\_\_ yen)

( ) (mga \_\_\_\_\_ yen)

( ) (mga \_\_\_\_\_ yen)

Halagang ibabawas mga \_\_\_\_\_ yen (kabuuan)

5. 手取り支給額 (3 - 4) 約 \_\_\_\_\_ 円 (合計)

※次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。

5. Take-home pay (3 - 4) mga \_\_\_\_\_ yen (kabuuan)

\*Ipinagpapalagay na hindi lumiban sa trabaho, at hindi pa kasama ang karagdagang bayad para sa

overtime na trabaho, atbp.

参考様式第1-6号 別紙2 (雇用条件書I.で【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期雇用契約の締結の場合】で有を選択した場合)

Sangguniang Dokumento 1-6, Kalakip na Dokumento 2 (Kapag pinili ang “Mayroon” sa [Kapag nakakontrata sa Kontrata ng Pagtatrabaho ng may itinakdang panahon na higit na 5 taon ang kabuuang panahon ng kontrata sa parehong kumpanyang itinakda ng Batas sa Kontrata ng Pagtatrabaho] na nakasaad sa MGA KONDISYON NG PAGTATRABAHO I)

## 雇 用 条 件 書

### MGA KONDISYON NG PAGTATRABAHO

本契約期間中に会社に対して期間の定めのない雇用契約（無期雇用契約）の締結の申込みをしたときに成立する無期雇用契約の条件は、次のとおりです。

Ang mga sumunod ay mga kondisyon para sa kontrata ng pagtatrabaho na walang tiyak na termino na itatatag kapag ginawa ang aplikasyon sa kumpanya para sa kontrata ng pagtatrabaho na walang itinakdang panahon (Kontrata ng Pagtatrabaho na Walang Tiyak na Termino) sa panahon ng kontratang ito.

	年 月 日
_____ 殿	Petsa: Taon/ Buwan/ Araw
Para kay: _____	
	特定技能所属機関名 _____
	Pangalan ng institusyong papasukan ng teknikal na _____
	Manggagawa: _____
	所在地 _____
	Address: _____
	電話番号 _____
	Tel. No.: _____
	代表者 役職・氏名 _____ ⑩
	Panglan at posisyon ng kinatawan: _____ Selyo

I. 雇用契約期間 期間の定めなし	
<b>I. Katagalan ng kontrata ng trabaho</b>	<b>Walang itinakdang panahon</b>
II. 就業の場所	<input type="checkbox"/> 派遣雇用（別紙「就業条件明示書」に記入）
II. Lugar ng trabaho	<input type="checkbox"/> Ipadala (punan ang hiwalay na “Deklarasyon ng mga Kondisyon sa Pagtatrabaho”)
<input type="checkbox"/> 直接雇用（以下に記入）	(変更の範囲) <input type="checkbox"/> 変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入）
<input type="checkbox"/> Direkta (punan sa ibaba)	(Saklaw ng pagbabago) <input type="checkbox"/> Walang posibilidad ng pagbabago (Kapag may bagbabago, isulat sa ibaba)
※受入れ機関の事業所を記載	
※Isulat ang pangalan ng organisasyong tumatanggap	
事業所名 _____	事業所名 _____
Pangalan ng opisina _____	Pangalan ng opisina _____
所在地 _____	所在地 _____
Address _____	Address _____
連絡先 _____	連絡先 _____
Contact information _____	Contact information _____



III. 従事すべき業務の内容

III. Trabahong papasukin

(変更の範囲)  変更の可能性なし (変更ある場合は以下に記入)

(Saklaw ng pagbabago)  Walang posibilidad ng pagbabago (Kapag may bagbabago, isulat sa ibaba)

1. 分野 ( )

1. 分野 ( )

1. Larangan ( )

1. Larangan ( )

2. 業務区分 ( )

2. 業務区分 ( )

2. Uri ng trabaho ( )

2. Uri ng trabaho ( )

IV. 労働時間等

IV. Oras ng trabaho, atbp.

1. 始業・終業の時刻等

1. Pagsisimula at pagtatapos ng trabaho

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

(1) Oras ng pagsisimula ( : ) Oras ng pagtatapos ( : )

(Itinakdang bilang ng oras ng pagtatrabaho sa isang araw ( ) oras ( ) minuto)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

(2) [Sistemang susundin ng manggagawa]

変形労働時間制: ( ) 単位の変形労働時間制

Sistemang hindi regular ang oras ng trabaho: ( ) Tagal ng hindi regular na oras ng trabaho

※ 1年単位の変形労働時間制を採用している場合には、乙が十分に理解できる言語を併記した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。

\*Kung ang oras ng trabaho ay hindi regular sa isang taon, maglakip ng (1) kopya ng kalendaryo para sa taon na mayroong kasamang

pagsasalin sa wikang nauunawaan ng manggagawa; at (2) kopya ng kasulatan ng pagsang-ayon sa hindi regular na sistema ng paggawa na isinumite sa Labour Standards Inspection Office.

交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

Sistemang may shifts na may sumusunod na kumbinasyon ng oras ng pagtatrabaho

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

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

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

Oras ng pagsisimula: ( : ) Oras ng pagtatapos: ( : )

(Tuwing \_\_\_\_\_ Itinakdang oras ng pagtatrabaho sa isang araw: ( ) oras ( ) minuto)

Oras ng pagsisimula: ( : ) Oras ng pagtatapos: ( : )

(Tuwing \_\_\_\_\_ Itinakdang oras ng pagtatrabaho sa isang araw: ( ) oras ( ) minuto)

Oras ng pagsisimula: ( : ) Oras ng pagtatapos: ( : )

(Tuwing \_\_\_\_\_ Itinakdang oras ng pagtatrabaho sa isang araw: ( ) oras ( ) minuto)

2. 休憩時間 ( 分)

2. Oras ng pamamahinga ( minuto)

3. 所定労働時間数 ①週 ( 時間 分) ②月 ( 時間 分) ③年 ( 時間 分)

3. Bilang ng oras ng pagtatrabaho sa isang

(1) Linggo: ( ) oras ( ) minuto (2) Buwan: ( ) oras ( ) minuto (3) Taon ( ) oras ( ) minuto

4. 所定労働日数 ①週 ( ) 日) ②月 ( ) 日) ③年 ( ) 日)
4. Bilang ng araw ng pagtatrabaho sa isang (1) Linggo: ( ) araw (2) Buwan: ( ) araw (3) Taon ( ) araw
5. 所定時間外労働の有無  有  無
5. Overtime na trabaho  Mayroon  Wala

○詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条

○ Ang mga detalye ay nakasaad mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ), mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ), mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ) ng Mga Patakaran sa Pagtatrabaho.

V. 休日

V. Mga araw na walang trabaho

1. 定例日：毎週 曜日、日本の国民の祝日、その他 ( ) (年間合計休日日数 日)
1. Regular na araw: Tuwing ( ), national holiday ng Japan, at iba pa ( )  
(kabuuang bilang ng araw na walang trabaho sa isang taon: ( ) araw)
2. 非定例日：週・月当たり 日、その他 ( )
2. Di regular na araw na walang trabaho: ( ) araw kada linggo/buwan, at iba pa ( )

○詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条

○ Ang mga detalye ay nakasaad mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ), mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ) ng Mga Patakaran sa Pagtatrabaho.

VI. 休暇

VI. Leave mula sa trabaho

1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日
1. Taunang bayad na bakasyon: Nakapagtrabaho nang anim na buwan → ( ) araw  
継続勤務6か月未満の年次有給休暇 (  有  無 ) → か月経過で 日  
Bayad na bakasyon kung wala pang anim na buwan sa pagtatrabaho  
(  Mayroon  Wala ) → Pagkalipas ng ( ) na buwan, ( ) na araw
2. その他の休暇 有給 ( ) 無給 ( )
2. Iba pang bakasyon: Bayad ( ) Hindi bayad ( )
3. 一時帰国休暇 乙が一時帰国を希望した場合は、上記1及び2の範囲内で必要な休暇を取得させることとする。
3. Bakasyon sa pinanggalingang bansa: Kung nais ng manggagawa na pansamantalang bumalik sa kanyang bansa, maaaring kumuha ng mga kailangang araw ng bakasyon na nabanggit sa 1 at 2.

○詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条

○ Ang mga detalye ay nakasaad mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ), mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ) ng Mga Patakaran sa Pagtatrabaho.

VII. 賃金

VII. Sahod

1. 基本賃金  月給 ( ) 円)  日給 ( ) 円)  時間給 ( ) 円)
- ※詳細は別紙のとおり
1. Basic pay:  Sahod kada buwan ( ) yen)  Sahod kada araw ( ) yen)  Sahod kada oras ( ) yen)
- \*Ang mga detalye ay nakasulat sa kalakip na dokumento.



2. 解雇の事由及び手続

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。特定技能外国人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。

2. Mga dahilan at procedure para sa pagpapaalis ng manggagawa

Sa mga kaso ng pagpapaalis batay sa mga hindi maiiwasang dahilan, kailangang magbigay ng paunang abiso 30 araw bago pagpapaalis o kaya'y magbayad ng halaga ng average na sahod para sa 30 araw o higit pa. Kung kailangang paalisin sa trabaho ang dayuhang teknikal na manggagawa batay sa mga dahilan na nauugnay sa kaniya, maaaring paalisin nang hindi na magbigay ng paunang abiso o magbayad ng halaga ng average na sahod sa pamamagitan ng pag-apruba mula sa direktor ng nasasakupang Labour Standards Inspection Office.

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

○ Ang mga detalye ay nakasaad mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ), mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ) ng Mga Patakaran sa Pagtatrabaho.

IX. その他

IX. Iba pa

1. 社会保険の加入状況・労働保険の適用状況 (  厚生年金、 健康保険、 雇用保険、 労災保険、 国民年金、 国民健康保険、 その他 ( ) )

1. Pagsali sa social insurance at aplikasyon sa worker's compensation insurance

(  Insurance sa pensiyon ng empleyado,  Insurance sa kalusugan,  Insurance sa trabaho  Insurance sa aksidente sa industriya  National pension,  National health insurance,  Iba pa ( ) )

2. 雇入れ時の健康診断 年 月

2. Pagsusuring pangkalusugan kapag mamamasukan: Taon ( ) Buwan ( )

3. 初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

3. Unang regular na pagsusuring pangkalusugan: Taon ( ) Buwan ( ) (bawat ( ) pagkatapos)

4. 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

4. Tanggapan ng konsultasyon para sa mga bagay na nauugnay sa pagpapabuti ng pamamahala sa pagtatrabaho atbp.

部署名 担当者職氏名 (連絡先 )

Pangalan ng Departamento Pangalan ng tagapamahala (Contact information )

5. 本契約終了後に乙が帰国するに当たり、乙が帰国旅費を負担することができないときは、甲が当該旅費を負担するとともに、帰国が円滑になされるよう必要な措置を講じることとする。

5. Kung ang teknikal na manggagawa ay hindi makakapagbayad ng gastusin upang makabalik sa kanyang sariling bansa pagkatapos ng kontrata na ito, ang organisasyon ang magbabayad para sa mga gastusin sa paglalakbay at gagawa ito ng mga kinakailangang hakbang upang matiyak ang maayos na pag-uwi ng manggagawa.

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法 ( )

Maliban sa nabanggit, nailalapat ang mga regulasyon sa pagtatrabaho ng kumpanya. Lugar o paraan para makumpirma ang alituntunin ng pagtatrabaho ( )

## 技能移転に係る申告書

### PAHAYAG PARA SA PAGLILIPAT NG MGA KAKAYAHAN

○ 申告者

Tagpagpahayag

氏 名

Pangalan:

性 別 男性 ・ 女性

Kasarian: Lalaki/Babae

生 年 月 日

Petsa ng kapanganakan:

国 籍 ・ 地 域

Nasyonalidad / rehiyon:

下記の事項を申告します。

Ipinapahayag ko ang mga sumusunod na usapin.

記

Mga Detalye

私は、日本国における技能実習制度の趣旨が、開発途上地域等への技能等の移転による国際協力の推進であることを理解しています。

Naiintindihan ko na ang layunin ng Technical Intern Training Program sa Japan ay ang pagtaguyod ng internasyonal na kooperasyon sa pamamagitan ng paglilipat ng mga kasanayan sa mga developing country at katulad na rehiyon.

私は、私の本国である \_\_\_\_\_ では修得等が困難である \_\_\_\_\_ に係る技能等について修得等をし、技能実習を修了しました。

Nakuha ko ang mga kasanayang nauukol sa \_\_\_\_\_ na may kahirapang makuha sa aking bansang \_\_\_\_\_, at nakumpleto ang Technical Intern Training Program.

そのため、今後、日本国において修得、習熟又は熟達した\_\_\_\_\_に係る技能、技術又は知識の本国への移転に努めたいと考えています。

Sa kadahilanang ito, simula ngayon ay aking susubukin sa abot ng aking makakaya na magamit sa aking sariling bansa ang mga pamamaraan at kalaaman tungkol sa \_\_\_\_\_ na aking natutunan at nahasa habang naninirahan sa Japan.

上記の記載内容は、事実と相違ありません。

Ipinapahayag ko na ang nilalaman ng pahayag sa itaas ay totoo at tama.

年 月 日  
Petsa: ( Taon Buwan Araw)

申告者の署名 \_\_\_\_\_  
Lagda ng nagpahayag \_\_\_\_\_

**就業条件明示書**  
**PAHAYAG NG MGA KONDISYON SA PAGTATRABAHO**

年 月 日  
Taon Buwan Araw

殿 G./Bb.

特定技能所属機関の氏名又は名称  
Pangalan o Tawag sa Ahensya na  
Nabilang ng Specified Skilled Worker \_\_\_\_\_

住所  
Address \_\_\_\_\_

電話番号  
Numero ng Telepono \_\_\_\_\_

代表者の氏名・役職  
Pangalan/Katungkulan ng Representante \_\_\_\_\_ 印 selyo

派遣先の氏名又は名称  
Pangalan o Titulo Kung Saan Idedespatsa \_\_\_\_\_ 印 selyo

次の条件で労働者派遣を行います。  
Ako ay magde-despatsa ng manggagawa sa ilalim ng mga sumusunod na kondisyon.

業務内容 Business Profile	
就業場所 Lugar ng Trabaho	(雇入れ直後) (Pagkatapos na pagkatapos kumuha) 事業所名 (部署名) Pangalan ng Lokasyon (Pangalan ng Departamento) 所在地 Address  (電話番号 (Numero ng Telepono ) )  (変更の範囲) <input type="checkbox"/> 変更の可能性なし (変更ある場合は以下に記入) (Saklaw ng Pagbabago) <input type="checkbox"/> Walang posibilidad ng pagbabago (Kung may pagbabago, isulat sa ibaba) 事業所名 (部署名) Pangalan ng Lokasyon (Pangalan ng Departamento) 所在地 Address (電話番号 (Numero ng Telepono ) )
組織単位 Organization unit	
指揮命令者 Opisyal na Namumuno	職名 氏名 Titulo sa Trabaho Pangalan
派遣期間 Tagal ng Kontrata	年 月 日から 年 月 日まで Mula ___/___/___ (Taon/Buwan/Araw) Hanggang ___/___/___ (Taon/Buwan/Araw) (派遣先の事業所における期間制限に抵触する日) 年 月 日 (Araw kung saan may salungatan sa limitasyon ng tagal ng trabaho sa lugar kung saan ipapadala ang manggagawa) Taon Buwan Araw (組織単位における期間制限に抵触する日) 年 月 日 (Araw kung saan may salungatan sa limitasyon ng tagal ng trabaho sa organization unit) Taon Buwan Araw  なお、派遣先の事業所における派遣可能期間の延長について、当該手続を適正に行っていない場合や派遣労働者個人単位の期間制限を超えて労働者派遣の役務の提供を受けた場合は、派遣先は労働契約申込みなし制度の対象となる。 Patungkol sa pagpapalawak ng panahon ng pagtatrabaho sa lugar ng kliyente kung saan ipapadala ang manggagawa, kung ang mga kaugnay na proseso ay hindi maayos na isinagawa o kung ang kliyente ay nakatanggap ng serbisyo mula sa manggagawa na lampas sa limitasyon ng tagal ng pagtrabaho ng isang dispatched worker, ang kliyente ay mapapasailalim sa Worker Dispatch Act.
就業日及び就業時間 Araw at Oras ng Trabaho	就業日 Araw ng Trabaho 就業時間 時 分から 時 分まで Oras ng Trabaho Mula ___ (oras:minuto) hanggang ___ (oras:minuto) (うち休憩時間 時 分から 時 分まで) (Oras ng Pahinga Mula ___ (oras:minuto) hanggang ___ (oras:minuto)
安全及び衛生 Kaligtasan at kalusugan	
時間外労働及び休日労働 Overtime at Holiday na Trabaho	時間外労働 (無/有) → (1日 時間/週 時間/月 時間) Overtime na Trabaho (Mayroon/Wala) → (___Oras sa isang araw/___oras sa isang linggo/___oras sa isang buwan) 休日労働 (無/有) → (1月 回) Holiday na trabaho (Mayroon/Wala) → (___beses sa isang buwan)
派遣元責任者 Ang Responsableng Tao sa Pag-despatsa	職名 氏名 (電話番号 ) Titulo sa Trabaho Pangalan (Numero ng Telepono )

派遣先責任者 Ang Responsableng Tao na Kumikilos Para sa Kliyente	職名 Titulo sa Trabaho 氏名 Pangalan (電話番号 (Numero ng Telepono ) )
福利厚生施設の利用等 Paggamit sa mga pasilidad para sa kapakanan ng Manggagawa	
苦情の処理・申出先 Kung saan haharapin/maghahai n ng mga reklamo	申出先 Kung saan maghahain ng Telepono 派遣元： Ahensya ng pag-despatsa 職名 Ahensya ng pag-despatsa 氏名 Titulo sa Trabaho Pangalan (電話番号 (Numero ng Telepono ) )
派遣契約解除の場合の措置 Mga hakbang para sa kaso ng pagkansela ng dispatch contract	
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置 Mga hakbang upang maiwasan ang mga hindi pagkakaunawaan para sa kaso ng pag-empleo ng dispatched worker ng kliyente	
備考 Puna	



**就業条件明示書記載要領**  
**Mga Alituntunin para sa Paglilininaw ng mga Kondisyon sa Trabaho**

1. 各欄において複数項目の一を選択する場合には該当項目に○印を付すこと。  
Kung pipili ng isa sa mga item sa bawat hanay, markahan ang kaukulang item ng bilog (○).
2. 「業務内容」欄には、派遣先において従事する業務の内容、その業務に必要なとされる能力等を具体的に記載すること。  
Isulat sa "Detalye ng Trabaho" na patlang ang mga detalye ng trabahong gagawin sa lugar na pagtatrabahuhan at mga kakayahang kinakailangan sa trabaho atbp.
3. 「就業の場所」欄には、主な就業場所を記載するものとし、それ以外に出張等により就業の場所が異なることがある場合には、備考欄に記載すること。  
Isulat sa "Lugar ng Trabaho" na patlang ang pangunahing lugar kung saan ka magtatrabaho. Kung mayroon ang pagkakataon na maiiba ang lugar dahil sa business trip atbp., isulat ito sa "Puna".
4. 「組織単位」欄には、課、グループ等の業務としての類似性や関連性がある組織であり、かつ、その組織の長が業務の配分や労務管理上の指揮監督権限を有している組織を記載すること。  
Sa patlang na "Organizational Unit", isulat ang organisasyon tulad seksyon o grupo atbp. na may kaugnayan o pagkapareho sa trabaho at kung saan ang lider ng nasabing organisasyon ay may awtoridad na maglaan at mamamahala ng trabaho.
5. 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所等の業務について、派遣先が派遣可能期間の制限に抵触することとなる最初の日を「派遣期間」欄の \_\_\_\_\_ に記載すること。(派遣先の事業所単位の期間制限の抵触日)  
Tungkol naman sa trabaho sa lugar ng pagtatrabahuhan atbp. kung saan magtatrabaho ang isang naipadalang manggagawa na nauukol sa pagpapadala, isulat sa \_\_\_\_\_ ng "Tagal ng Kontrata" na patlang ang unang araw kung kailan lalagpas ang kliyente sa Tagal ng Kontrata na maaaring magtatrabaho. (Petsa ng paglagpas sa limitasyon para sa pabahon ng bawat opisina sa kliyente).  
また、派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所その他派遣就業の場所における組織単位の業務について派遣元事業主が期間の制限に抵触することとなる最初の日を組織単位欄の \_\_\_\_\_ に記載すること。(個人単位の期間制限の抵触日)  
なお、組織単位における期間制限の抵触日は延長されることはないこと。  
Bilang karagdagan, isusulat din sa loob ng patlang sa \_\_\_\_\_ sa Organization unit ang unang araw kung saan tagapagpadala ay nagkaroon ng paglabag sa limitasyon hinggil sa panahon ukol sa trabaho ng organization unit sa opisina kung saan naipadalang manggagawa ay gagawa ng trabaho na nauugnay sa pagpapadala o iba pang pagtatrabahuhan. (Araw ng paglagpas ng limitasyon sa panahon ng bawat tao)  
Hindi rin maaaring pahabain ang araw ng paglagpas ng limitasyon sa panahon ng bawat organisasyon.
6. 「就業日」は、具体的な曜日又は日を記載すること。  
Isulat ang tiyak na araw o petsa sa "Araw ng Trabaho" na patlang.
7. 「安全及び衛生」欄には、次の事項のうち、派遣労働者が派遣先において業務を遂行するに当たって、当該派遣労働者の安全、衛生を確保するために必要な事項に関し、就業条件を記載すること。  
Sa patlang ng "Kaligtasan at kalinisan," isulat ang mga kondisyon sa pagtatrabaho na may kinalaman sa mga sumusunod, na kinakailangan para sa isang manggagawa upang matiyak ang kaligtasan at kalinisan ng nasabing manggagawa sa pagsasagawa ng kanyang trabaho sa lugar ng pagtatrabahuhan.
  - ・ 危険又は健康障害を防止するための措置に関する事項（例えば、危険有害業務に従事させる場合には、当該危険有害業務の内容、当該業務による危険又は健康障害を防止する措置の内容等）  
Mga napag-usapang bagay tungkol sa mga hakbang upang maiwasan ang peligro o kapansanan sa kalusugan (Halimbawa, kapag ang isang manggagawa ay sasailalim sa mapanganib na gawain, ang nilalaman ng mapanganib na gawain, ang nilalaman ng mga hakbang upang maiwasan ang peligro o kapansanan sa kalusugan dahil sa trabaho, atbp.)
  - ・ 健康診断の実施等健康管理に関する事項（例えば、有害業務従事者に対する特別な健康診断が必要な業務に就かせる場合には、当該健康診断の実施に関する事項等）  
Mga napag-usapang bagay na may kaugnayan sa pangangalaga ng kalusugan tulad ng pagpapatupad ng pangmedikal na pagsusuri (halimbawa: mga bagay na napag-usapan tungkol sa pagpapatupad ng nasabing medikal na pagsusuri, atbp. kung sakaling sasailalim ang isang manggagawa sa mapanganib na trabahong nangangailangan ng isang espesyal na pagsusuring medikal bago sumailalim dito.)
  - ・ 換気、採光、照明等作業環境管理に関する事項  
Mga bagay na may kaugnayan sa work environment management tulad ng bentilasyon, liwanag ng lugar, at pag-iilaw
  - ・ 安全衛生教育に関する事項（例えば、派遣元及び派遣先で実施する安全衛生教育の内容等）  
Mga bagay tungkol sa edukasyon sa kaligtasan at kalinisan sa trabaho (Halimbawa, ang mga impormasyon tungkol sa edukasyon sa kaligtasan at kalinisan na ipinatupad ng nagpadala at ng lugar ng pagtatrabahuhan.)
  - ・ 免許の取得、技能講習の終了の有無等就業制限に関する事項（例えば、就業制限業務を行わせる場合には、当該業務を行うための免許や技能講習の種類等）  
Mga bagay tungkol sa mga paghihigpit sa pagtatrabaho tulad ng pagkuha ng lisensya, kung mayroon ang pagtapos ng skill training atbp. (Halimbawa, kung ang isang manggagawa ay sasailalim sa mga trabahong may kondisyon, ang uri ng lisensya o skill training na kailangan upang magsagawa ng mga naturang trabaho.)
  - ・ 安全衛生管理体制に関する事項。  
Mga bagay tungkol sa sistema ng kasiguraduan ng kaligtasan at pangangalaga ng kalusugan
  - ・ その他派遣労働者の安全及び衛生を確保するために必要な事項。  
Iba pang mga bagay na kinakailangan para sa pagtiyak ng kaligtasan at kalusugan ng mga manggagawa.

8. 「時間外・休日労働」については、6の派遣就業をする日以外の日に派遣就業をさせることができ、又は派遣就業の開始の時刻から終了の時刻までの時間を延長することができる旨の定めを労働者派遣契約において行った場合には、当該派遣就業をさせることができる日又延長することができる時間数を記載すること。  
 Sa patlang ng "Overtime at Holiday na Trabaho", isulat kung anong araw maaaring magtrabaho o sa anong oras maaaring i-extend ang trabaho kung sakaling nasabi sa kontrata ng pagpapadala ng manggagawa na maaaring magtrabaho maliban sa tinukoy sa Bilang 6 o maaaring ma-extend ang oras ng trabaho.
- なお、労働者派遣契約においてこの定めをする場合には、当該定めの内容が派遣元事業主と派遣労働者との間の労働契約又は派遣元事業場における36協定により定められている内容の範囲内であることが必要である。  
 Kung sakaling ipapatupad ito sa isang kontrata sa pagpapadala ng manggagawa, kinakailangan na ang mga nilalaman ng kasunduan ay napapaloob sa saklaw ng kontrata ng trabaho sa pagitan ng manggagawa at ng nagpadala ng manggagawa o mga impormasyon sa 36 na Kasunduan sa lugar ng pagtatrabahuhan.
9. 「派遣先責任者」は、派遣先責任者の選任を要しない場合であっても、派遣先責任者が選任されている場合には記載すること。  
 Isulat sa "Ang responsableng tao na kumikilos para sa kliyente" ang taong responsable sa lugar ng pagtatrabahuhan kung may taong nakalaan para dito kahit na hindi kinakailangan ang pagpipili ng nasabing tao.
10. 「福利厚生施設の利用等」欄には、派遣先が派遣労働者に対し、診療所、給食施設等の施設であって現に派遣先に雇用される労働者が通常利用しているものの利用、レクリエーション等に関する施設又は設備の利用、制服の貸与その他の派遣労働者の福祉の増進のための便宜を提供する旨の定めを労働者派遣契約において行った場合には、その定めを記載すること。  
 Kung sakaling naipapatupad sa kontrata sa pagpapadala ng manggagawa ang pagpapahintulot sa paggamit ng mga pasilidad tulad ng klinika o hapag-kainan na karaniwang ginagamit ng mga empleyado sa lugar ng pagtatrabahuhan, ang paggamit ng mga lugar o kagamitan para sa libangan atbp., ang pagpapahiram ng mga uniporme at iba pang mga pasilidad na nagbibigay ng kaginhawaan sa manggagawa ay isulat sa "Paggamit sa mga pasilidad para sa kapakanan ng manggagawa" na patlang.
11. 「苦情の処理・申出先」欄には、派遣労働者から苦情の申出を受けた場合の苦情の処理について、労働者派遣契約に定めた苦情の申出先、苦情の処理方法、派遣元事業主と派遣先の連絡体制等を具体的に記載すること。  
 Isulat sa "Proseso at lugar kung saan ipapadala ang reklamo (Process and filing of complaint)" ang Kung saan haharapin/magpahain ng mga reklamo, paraan ng pagproseso ng reklamo, detalye sa systema ng pakikipag-ugnayan sa tagapagpadala ng manggagawa at ng lugar na pinagtatrabahoan na nakasaad ukol sa proseso ng reklamo kapag matanggap ang reklamo mula sa pinadalang manggagawa atbp.
12. 「派遣契約解除の場合の措置」欄には、派遣労働者の責に帰すべき事由以外の事由による労働者派遣契約の解除が行われた場合には派遣先と連携して新たな就業機会の確保を図ること、労働者派遣契約の解除に伴う解雇を行った場合には労働基準法等に基づく責任を果たすこと等、派遣労働者の雇用の安定を図るための措置を具体的に記載すること。  
 Sa patlang naman ng "Mga hakbang para sa kaso ng pagkansela ng dispatch contract" isulat ang mga detalye ng panukala sa pagtiyak ng trabaho ng mga ipinadalang manggagawa, tulad ng pagtiyak ng mga bagong oportunidad sa pagtatrabaho sa pamamagitan ng pakikipagtulungan sa lugar ng pinagtatrabahuhan, sakaling nakansela ang kontrata sa pagpapadala ng manggagawa dahil sa kadahilanang maliban sa pananagutan ng ipinadalang manggagawa o pagtupad ng mga responsibilidad sa ilalim ng Labor Standards Act, atbp. kung sakaling isinagawa ang pagpapaalis dahil sa pagkansela ng kontrata sa pagpapadala ng manggagawa.
13. 「派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置」欄には労働者派遣の役務の提供を受ける者が、労働者派遣の終了後に、当該労働者派遣に係る派遣労働者を雇用する場合に、その雇用意思を事前に労働者派遣をする者に対し示すこと、当該者が職業紹介を行うことが可能な場合は職業紹介により紹介手数料を支払うことその他の労働者派遣の終了後に労働者派遣契約の当事者間の紛争を防止するために講ずる措置を記載すること。  
 Sa patlang ng "Mga hakbang upang maiwasan ang mga hindi pagkakaunawaan para sa kaso ng pag-emploo ng dispatched worker ng kliyente", isulat ang panukala tulad ng pagpapaalam sa tagapagpadala ng manggagawa nang maaga kung sakaling may hangaring magtanggap muli ng manggagawa matapos ang pagpapadala ang pagpapadala ang tumatanggap ng nasabing serbisyo, pagbabayad ng bayarin sa pagpapakilala kung ang nasabing tao ay maaaring magsagawa ng employment placement, at iba pang panukala upang maiwasan ang mga hindi pagkakaunawaan sa pagitan ng mga partido ng kontrata sa pagpapadala ng manggagawa matapos ang nasabing kontrata.
14. 「備考」欄  
 Patlang na "Puna"
- ① 政令第4条第1項各号で定める業務について労働者派遣を行う場合は、政令の号番号を記載すること。ただし、日雇労働者に係る労働者派遣が行われないことが明らかである場合は、この限りではない。  
 Kapag isinasagawa ang pagpapadala ng manggagawa para sa trabahong itinukoy sa bawat item sa Artikulo 4 (1) ng Order ng Gabinete, isulat ang numero ng item ng Order ng Gabinete. Gayunpaman, hindi ito kailangan sakaling malinaw na hindi gagawin ang pagpapadala ng day laborer.
- ・「日雇労働者に係る労働者派遣が行われないことが明らかである場合」とは、  
 Ang ibig sabihin ng "sakaling malinaw na hindi gagawin ang pagpapadala ng day laborer" ay isa sa mga sumusunod,
- (i) 無期雇用労働者(a)の労働者派遣に限る場合  
 Kung magpapadala lamang ng indefinite-term worker (a)
- (ii) 契約期間が31日以上の有期雇用労働者(b)の労働者派遣に限る場合  
 Kung magpapadala lamang ng fixed-term worker (b) na may kontratang 31 araw pataas
- (iii) (a)又は(b)の労働者派遣に限る場合  
 Kung magpapadala ng manggagawang napapabilang sa (a) o (b)
- のいずれかであり、かつその旨を「備考」欄に記載すること。  
 at isulat ang mga ito sa patlang na "Puna."

- ② 派遣可能期間の制限を受けない業務に係る労働者派遣を行う場合は、それぞれ必要事項を「備考」欄に記載すること。  
Kapag magsasagawa ng pagpapadala ng mga manggagawa para sa trabahong hindi maapektuhan ng limitasyon sa panahon kung kailan maaring magpapadala, isulat ang bawat kinakailangang mga bagay sa "Puna" na patlang.
- ・ 事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のための業務について労働者派遣を行う場合は、その旨を記載すること。  
Isulat kung magpapadala ng manggagawa para sa pagsimula, pagpapalit, pagpapalawak, pagbabawas, o pagtanggap ng negosyo.
  - ・ その業務が1か月間に行われる日数が当該派遣就業に係る派遣先に雇用される通常の労働者の1か月間の定労働日数に比し相当程度少なくなかつ月10日以下である業務について労働者派遣を行う場合は、(i)その旨、(ii)当該派遣先においてその業務が1か月間に行われる日数、(iii)当該派遣先の通常の労働者の1か月間の所定労働日数を記載すること。  
Kung ang bilang ng araw na isasagawa ang trabahong iyon sa loob ng isang buwan ay mas kaunti kaysa sa bilang ng mga araw ng pagtatrabaho ng karaniwang manggagawa na pinagtatrabaho sa kliyenteng na nauugnay sa nasabing pagpapadala, isulat ang (i) katotohanang ito, (ii)bilang ng mga araw ng trabahong iyon sa loob ng isang buwan sa nasabing lugar ng pagtatrabahuhan, at (iii) ang bilang ng mga araw ng trabaho ng karaniwang manggagawa sa isang buwan ng mga manggagawa sa nasabing lugar ng pagtatrabahuhan.
  - ・ 産前産後休業、育児休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行う場合は、派遣先において休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定の日を記載すること。  
Kung sakaling magpapadala ng manggagawa bilang kapalit ng manggagawang nasa Maternity Leave, Childcare Leave, atbp., isulat ang pangalan ng manggagawang nasa leave mula sa pinagtatrabahuhan at ang araw ng pagsisimula at pagtatapos ng nasabing leave.
  - ・ 介護休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行う場合は、派遣先において休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定の日を記載すること。  
Kung sakaling magpapadala ng manggagawa bilang kapalit ng manggagawang nasa Care Leave, atbp., isulat ang pangalan ng manggagawang nasa leave mula sa pinagtatrabahuhan at ang araw ng pagsisimula at pagtatapos ng nasabing leave.

- ③ 紹介予定派遣に係る労働者派遣である場合には、(i)紹介予定派遣である旨、(ii)紹介予定派遣を得て派遣先が雇用する場合に予定される雇用契約の期間の定めの有無等の労働者派遣契約において定めた紹介予定派遣に関する事項、(iii)紹介予定派遣を受けた派遣先が、職業紹介を受けることを希望しなかった場合又は職業紹介を受ける者を雇用しなかった場合には、それぞれのその理由を、派遣労働者の求めに応じ、書面、ファクシミリ又は電子メール（ファクシミリ又は電子メールによる場合にあっては、当該派遣労働者が希望した場合に限る。）により、派遣労働者に対して明示する旨、(iv)紹介予定派遣を経て派遣先が雇用する場合に、年次有給休暇及び退職金の取扱いについて、労働者派遣の期間を勤務期間に含めて算入する場合はその旨を「備考」欄に記載すること。

Kung ang pagpapadala ng manggagawa ay temp-to-perm, isulat sa patlang na "Puna"na

(i)ito ay isang temp-to-perm, (ii) mga bagay na tungkol sa temp-to-perm na ipinatupad sa ilalim ng kontrata sa pagpapadala ng manggagawa, tulad ng pagkakaroon o di-pagkakaroon ng isang probisyon sa kataga ng kontrata sa pagtatrabaho sakaling tatanggapin sa lugar ng pagtatrabahuhan atbp. pagkatapos ng temp-to-perm, (iii) magpapahayag ang isang kliyente na tumanggap ng temp-to-perm kung sakaling hindi nais na tanggapin o hindi tinanggap ang nasabing temp-to-perm na manggagawa, ng mga dahilan sa naipadalang manggagawa sa pamamagitan ng facsimile o e-mail (ang facsimile o e-mail ay kailangan lamang kapag humiling ang naipadalang manggagawa), (iv) kung ang kliyente ay tatanggap ng manggagawa sa pamamagitan ng temp-to-perm, at kung saan ang panahon ng pagpapadala ng manggagawa ay kasali sa serbisyo na may kinalaman sa pagsasagawa ng annual paid leave at allowance sa pagreretiro.

- ④ 労働者派遣に関する料金の額を記載する場合は、次のいずれかを日額、月額等わかるようにした上で「備考」欄に記載すること。  
Kapag magsusulat ng halaga ng bayad para sa pagpapadala ng manggagawa, isulat ang isa sa mga sumusunod sa patlang ng "Puna" matapos linawin ang pang-araw-araw na halaga o buwanang halaga.
- ・ 当該労働者に係る労働者派遣に関する料金の額。  
Ang halaga ng bayad para sa pagpapadala ng manggagawa na may kaugnayan sa nasabing manggagawa
  - ・ 当該労働者に係る労働者派遣を行う事業所における労働者派遣に関する料金の額の平均額。  
Karaniwang halaga ng bayad sa mga nagpapadala ng mga manggagawa na may kaugnayan sa nasabing manggagawa para sa pagpapadala ng manggagawa.
- ⑤ 該当する各法令に基づき、健康保険被保険者資格取得届、厚生年金保険被保険者資格取得届、雇用保険被保険者資格取得届の書類が行政機関に提出されていない場合は、その理由を記載すること。  
Isulat ang dahilan kapag ang aplikasyon para sa pagkuha ng kwalipikasyon ng seguro sa kalusugan, kwalipikasyon ng seguro sa pensiyon sa kapansanan, o kwalipikasyon ng seguro sa pagtatrabaho ay hindi isinumite alinsunod sa naaangkop na mga batas at regulasyon.

15. 個々の派遣労働者に明示される就業条件は、労働者派遣契約の定めた就業条件の範囲内でなければならないこと。

Ang mga kondisyon ng pagtatrabaho na tinukoy para sa bawat naipadalang manggagawa ay dapat na napapasalooob sa saklaw ng mga kondisyon ng pagtatrabaho na tinukoy sa kontrata sa pagpapadala ng manggagawa.



	求人者 (特定技能所属機 関) Employer (Kumpanya kung saan magtatrabaho ang Dayuhang Specified Skilled Worker)	額 Halaga	( 円) ( Yen)
		名目 Para sa	として

(注意)

- 1 欄で無にチェックを付した場合には、2以下の欄の記載は不要とする。
- 2から5欄までは、厚生労働省職業安定局ホームページの「人材サービス総合サイト」を活用し、当該職業紹介事業者についての該当する情報を記入すること。また、併せて当該情報が掲載されている画面の写しを添付すること。
- 6欄は、求職者及び求人者が職業紹介事業者を支払った額及び名目について記載すること。なお、求職者が日本円以外で費用を支払った場合は、当該通貨で支払った額及び日本円に換算した額を記載すること。
- 職業紹介事業者との間で交わした契約書があれば、その写しを添付すること。

(PAALALA)

1. Kung “Wala” ang may check sa Seksyon 1, hindi kailangang sagutin ang Seksyon 2 pababa.
2. Sa Seksyon 2 hanggang 5, gamitin ang “Human Resources Development” sa website ng Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare para sa paglagay ng naaangkop na impormasyon tungkol sa nasabing ahensya. Bukod pa dito, maglakip ng kopya ng screen kung saan nai-post ang kaugnay na impormasyon.
3. Sa Seksyon 6, dapat maisulat ang halaga ng binayaran ng naghahanap ng trabaho at ng nag-aalok ng trabaho sa ahensya at kung para saan ito. Kung ang naghahanap ng trabaho ay nagbayad ng halaga na gamit ang salapi maliban sa Japanese Yen, ang halaga ng binayaran sa salaping iyon at ang katumbas na halaga nito sa Japanese Yen ay dapat isulat.
4. Kung may kontrata na ginawa sa ahensya, kailangang maglakip ng kopya nito.

## 2 取次機関（国外）（1で有にチェックを付した場合のみ記載）

Ahensya (Sa ibang bansa) (Sulatan lamang kung “Mayroon” ang naka-check sa (1))

1 取次ぎの有無 May intermediary agency ba?	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> Mayroon	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> Wala
2 氏名又は名称 Pangalan o Tawag		
3 所在国 Bansa kung saan ito matatagpuan		
4 所在地 Lugar kung saan ito matatagpuan	(電話番号 — — ) (Numero ng Telepono — — )	
5 取次機関へ支払った費用	求職者 (申請人)	額 Halaga ( 円)

Binayaran sa ahensya	Ang naghahanap ng trabaho (Aplikante)		( Yen)
		名目 Para sa	として
	求人者 (特定技能所属機関) Employer (Kumpanya kung saan magtatrabaho ang Dayuhang Specified Skilled Worker)	額 Halaga	( 円) ( Yen)
		名目 Para sa	として

(注意)

- 1 取次機関とは、職業紹介事業者が求人者に求職者のあっせんを行うに際し、当該職業紹介事業主に対し求職者等に係る情報の取次ぎを行う者をいう。
- 2 1 欄で無にチェックを付した場合には、2 以下の欄の記載は不要とする。
- 3 5 欄は、求職者及び求人者が取次機関に支払った額及び名目について記載すること。なお、求職者及び求人者が日本円以外で費用を支払った場合は、当該通貨で支払った額及び日本円に換算した額を記載すること。
- 4 取次機関との間で交わした契約書があれば、その写しを添付すること。

(PAALALA)

1. Ang isang intermediary agency ay nangangahulugang isang tao na magbibigay impormasyon tungkol sa mga naghahanap ng trabaho sa ahensya sa pagrerekomenda ng isang naghahanap ng trabaho sa isang nag-aalok ng trabaho.
2. Kung “Wala” ang may check sa Seksyon 1, hindi kailangang sagutin ang Seksyon 2 pababa.
3. Sa Seksyon 5, dapat maisulat ang halaga ng binayaran ng naghahanap ng trabaho at ng nag-aalok ng trabaho sa intermediary agency at kung para saan ito. Kung ang naghahanap ng trabaho ay nagbayad ng halaga gamit ang salapi maliban sa Japanese Yen, ang halaga ng binayaran sa saliping iyon at ang katumbas na halaga nito sa Japanese Yen ay dapat isulat.
4. Kung may kontrata na ginawa sa intermediary agency, kailangang maglakip ng kopya nito.

### 3 事前ガイダンスの実施

#### Pagsasagawa ng Paunang Gabay

第1号特定技能外国人支援計画に定めるとおりに実施していることの有無 Kung may naisagawa na ayon sa itinakda ng planong pangsuporta sa mga type 1 na dayuhang teknikal na manggagawa o wala	有 ・ 無 Mayroon ・ Wala
--	-------------------------

以上の1から3までの内容について相違ありません。なお、求職者（申請人）が在留資格「特定技能」の活動を行うことに関連して保証金、違約金の支払等の不適切な費用徴収がされていないことを本人から聞き取るなどして確認しています。

Tunay ang mga nilalaman mula sa 1 hanggang sa 3 sa ibaba. Bilang karagdagang, kinumpirma sa pamamagitan ng pagdinig mula sa naghahanap ng trabaho (aplikante) na Hindi siya siningil ng hindi naaangkop na gastos tulad ng bayad sa deposito, multa atbp. na nauugnay sa mga aktibidad na sakop ng

katayuan ng paninirahan na “Teknikal na Manggagawa”

作成年月日： 年 月 日  
 Petsa ng Paglikha: Ika-\_\_\_ ng \_\_\_, Taon \_\_\_\_

特定技能所属機関の氏名又は名称 \_\_\_\_\_  
 Pangalan o Tawag sa Ahensya na Nabibilang ng Specified Skilled Worker

作成責任者の氏名及び役職 \_\_\_\_\_  
 Pangalan at Tungkulin ng May Pananagutan sa Paggawa nito

4 求職者（申請人）が自国等の機関に支払った費用

Mga gastos na binayaran ng naghahanap ng trabaho (aplikante) sa mga ahente sa sariling bansa atbp.

	支払先機関の名称 Pangalan ng ahenteng binayaran	名目 Para sa	支払年月日 Petsa ng pagbabayad	支払金額 Halaga ng bayad
1			年 月 日 Ika-___ ng ___ taong _____	(            円) (            Yen)
2			年 月 日 Ika-___ ng ___ taong _____	(            円) (            Yen)
3			年 月 日 Ika-___ ng ___ taong _____	(            円) (            Yen)
4			年 月 日 Ika-___ ng ___ taong _____	(            円) (            Yen)
5			年 月 日 Ika-___ ng ___ taong _____	(            円) (            Yen)
				計 (            円) Kabuuang (            Yen)

(注意)

- 1 自国等の機関は、特段対象を限定するものではなく、特定技能雇用契約の申込みの取次ぎ又は活動の準備に関与した全ての機関をいう。
- 2 支払金額については、現地通貨又は米ドルで記載し、括弧書きで日本円に換算した金額を記載すること。
- 3 名目については、申請人に示した名目どおりに記載すること。

(Paalaala)

- 1 Ang mga ahente sa sariling bansa atbp. ay hindi lamang nalilimitahan sa natatanging ahente kundi lahat ng ahenteng nauugnay

sa pamamagitan o paghahanda para sa aplikasyon sa kontrata sa pagtatrabaho ng teknikal na mangagawa.

- 2 Para sa Halaga ng Bayad, isulat ito sa lokal na pera o sa dolyar ng US at isulat ang halagang pinalitan sa Japanese Yen sa mga panaklong.
- 3 Para sa “Para sa”, isulat ayon sa bagay na ipinahayag sa aplikante.

特定技能雇用契約の申込みの取次ぎ又は在留資格「特定技能」に係る活動の準備に関して、自国等の機関に対し、上記の費用の額及び内訳について十分に理解した上で支払いました。また、上記の費用以外の費用については、徴収されていません。

Tungkol sa pamamagitan para sa aplikasyon sa Kontrata ng Pagtatrabaho ng Teknikal na Manggagawa o sa paghahandang may kaugnayan sa aktibidad ng katayuang ng paninirahan na “Teknikal na Manggaawa”, nagbayad ako matapos kong maunawaang mabuti ang halagang nasa itaas at detalye ng binayaran. Bukod pa dito, hindi ako sinigil ng anumang bayad maliban sa nasa itaas.

申 請 人 の 署 名 \_\_\_\_\_

Pirma ng Aplikante



# 1 号 特定技能外国人支援計画書

## PLANO SA SUPORTA PARA SA MGA DAYUHANG TEKNIKAL NA MANGGAGAWA(TYPE 1)

作成日： 年 月 日

Petsa : Taon Buwan Araw

I Taong Bibigyan ng Suporta 一 支援対象者	1 氏 名 Pangalan	(ほか 名) (Iba pa ____ katao)		2 性 別 Kasarian	男 ・ 女 Lalaki Babae
	3 生 年 月 日 Kapanganakan	年 Taon	月 Buwan	日 Araw	4 国籍・地域 Nasyonalidad / Rehiyon
II Kumpanya kung saan magtatrabaho ang Dayuhang Manggagawa 二 特定技能所属機関	(ふりがな) 1 氏名又は名称 (Furigana) Pangalan o Tawag				
	2 住 所 Lugar ng Tirahan	〒 —  (電話 — — ) (Telepono — — )			
	3 支援業務を行う事務所の所在地 (2と異なる場合に記入) Address ng Tanggapang magsusuporta (Sulatan kung iba sa 2)	〒 —  (電話 — — ) (Telepono — — )			
	4 支援業務を行う体制の	支 援 責 任 者	(ふりがな)		役 職

概要 Organization outline na magbibigay ng suporta	In-Charge Person ng magbibigay ng suporta	氏 名 (Furigana) Pangalan	Katungkulan
	支援を行っている 1号特定技能外国人数 Bilang ng mga manggagawang bibigyan ng suporta	名 katao	<p>支援の中立性を確保していることの有無</p> <p>支援責任者及び支援担当者が、支援対象者と異なる部署の職員であるなど、当該対象者に対する指揮命令権を有しない者であること、また、異なる部署であっても、当該対象者に指揮命令をし得る立場にないこと</p> <p>Kung may tiyak na neutoralidad ng suporta o wala</p> <p>Ang tagapamahala at magbibigay ng suporta ay dapat na walang karapatang mag-utos o wala sa posisyon para makapag-utos sa susuportahan tulad ng mga manggagawa ng magkaibang kagawaran sa kagawaran ng susuportahan</p> <p>有                      無 Mayroon                Wala</p>
	支援担当者数 Bilang ng mga taong magsusuporta	名 katao	

Kumpanya na magbibigay ng suporta na naka-rehistro 三 登録支援機関	1 登録番号 Numero ng Rehistro	登 ー Reg ー	2 登録年月日 Petsa ng pag-rehistro	年 月 日 Taon Buwan Araw
	(ふりがな) 3 氏名又は名称 (Furigana) Pangalan o Tawag			
	4 住 所 Address	〒 ー		
	の法 合場人	(ふりがな)	(電話 ー ー ) (Telepono ー ー )	

	5 代表者の氏名 (Furigana) Company Representative					
6 支援を行う事務所の所在地 Lugar ng opisina na magbibigay ng suporta	〒 — (電話 — — ) (Telepono — — )					
7 支援業務を行う体制の概要 Organization outline na magbibigay ng suporta	支援責任者 Leader ng magbibigay ng suporta	(ふりがな) 氏名 (Furigana) Pangalan		役職 Katungkulan		
	支援を行っている 1号特定技能外国人数 Bilang ng mga manggagawang bibigyan ng suporta	名 katao		支援の適正性を確保していることの有無 ・支援責任者が特定技能所属機関の役員の配偶者、2親等以内の親族、特定技能所属機関の役員と社会生活において密接な関係にある者、過去5年以内に特定技能所属機関の役員又は職員であった者ではないこと ・支援責任者及び支援担当者が登録支援機関の登録拒否事由に該当しないこと  May katiyakan na naaangkop para sa suporta ・ Ang tagapamahala ng suporta ay hindi siya asawa o kamag-anak sa loob ng ikalawang degree ng opisyal ng pinagtatrabahuhang kumpanya ng teknikal na manggagawa, walang malapit na kaugnayan sa opisyal ng tinukoy na kumpanya sa buhay panlipunan o hindi siya opisyal o manggagawa ng tinukoy na kumpanya sa loob ng nakaraang limang taon ・ Ang tagapamahala ng suporta at magbibigay ng suporta ay hindi nabibilang sa mga dahilan ng pagtanggap sa pagpaparehistro ng rehistradong kumpanya ng pagsusuporta		
	支援担当者数 Bilang ng mga taong mag-susuporta	名 katao		有 無 Mayroon Wala		

			支援内容 Mga isasagawang suporta	実施予定 Isasagawang Plano	委託の有無 May gagawa bang iba?	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta		実施方法 Paraan ng Pagsasagawa (該当するもの全てにチェック) (Lagyan ng marka ang lahat ng napapalob)
						氏名 Pangalan (役職) (Katungkulan)	住所 Address (委託を受けた場合のみ) (Isulat kung meron gagawang iba)	
Pagsasagawa ng Pangunahang Guidance 1 事前ガイダンスの提供 IV 支援内容 Detalye ng Suporta	ア 情報提供内容等 Impormasyon at iba pang ibigay	有・無 Mayroon / Wala 〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉 (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy)	a. 従事する業務の内容, 報酬の額 その他の労働条件に関する事項 Detalye ng trabahong gagawin, sweldo at iba pang kondisyon sa pagtatrabaho	( <input type="checkbox"/> 有 ) ( <input type="checkbox"/> 無 ) ( <input type="checkbox"/> 無 ) ( <input type="checkbox"/> 無 ) ( <input type="checkbox"/> 無 ) ( <input type="checkbox"/> 無 )	有・無 Mayroon / Wala 〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉 (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy)	〒 - 〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉 (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy)	<input type="checkbox"/> 対面 Isasagawa ng harap-harapan <input type="checkbox"/> テレビ電話装置 Isasagawa gamit ang tv monitor <input type="checkbox"/> その他 ( ) Iba pa ( ) 〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉 (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy)	
			b. 本邦において行うことができる活動の内容 Detalye ng mga aktibidad na pwedeng gawin sa Japan					
			c. 入国に当たっての手續に関する事項 Mga dapat iproseso sa pagpasok sa Japan					
			d. 保証金の徴収, 契約の不履行についての違約金契約等の締結の禁止 Detalye tungkol sa placement charge, at pagbabawal sa pagmulta bilang kabayaran sa kontratang hindi natupad					
			e. 入国の準備に関し外国の機関に支払った費用について, 当該費用の額及び内訳を十分に理解して支払わなければならないこと Pagpapaliwanag sa mga detalye ng mga dapat bayaran sa mga ahensya ng gobyerno bilang paghahanda sa pagpasok sa Japan					
			f. 支援に要する費用を負担させないこととしていること Pagpapaliwanag sa hindi pag-shoulder sa mga bayarin sa mga binibigay na suporta.					

		g. 入国する際の送迎に関する支援の内容 Detalye tungkol sa suporta na ibibigay sa pagsalubong at paghatid pagdating sa Japan.					
		h. 住居の確保に関する支援の内容 Suporta tungkol sa paghahanap ng matitirahan					
		i. 相談・苦情の対応に関する内容 Detalye tungkol sa pagtanggap at pagsagot sa mga tanong at reklamo					
		j. 特定技能所属機関等の支援担当者氏名及び連絡先 Pangalan at address ng in-charge na tao sa Special Technical Field Agency					
		(自由記入) (Isulat dito ang nais na idagdag)	( <input type="checkbox"/> 有 ) Mayroon ( <input type="checkbox"/> 無 ) Wala ( )	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	<input type="checkbox"/> 対面 Isasagawa ng harap-harapan <input type="checkbox"/> テレビ電話装置 Isasagawa gamit ang tv monitor <input type="checkbox"/> その他 ( ) Iba pa ( )
イ 実施言語 Lingwaheng gagamitin	語 (支援担当者以外の者が通訳を担う場合) 通訳者の所属・氏名 na salita (Kapag ang magsasalin ay hindi ang magbibigay ng suporta) Pinagtatrabahuhan/Pangalan ng tagapagsalin						
ウ 実施予定時間 Planong oras ng pagsasagawa	合計 Kabuuang	時間 Oras					

Isasagawang Suporta (Kangyong)	Hatid at Sundo sa pagpasok at paglabas ng bansa 2 出入国する際の送迎 IV 支援内容 (続前)	支援内容 Mga isasagawang suporta	実施予定 Isasagawang Plano	委託の有無 May gagawang iba? May bang iba?	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta		実施方法 Paraan ng Pagsasagawa (該当するもの全てにチェック) (Lagyan ng marka ang lahat ng napapaloob)
					氏名 Pangalan (役職) (Katungkulan)	住所 Address (委託を受けた場合のみ) (Isulat kung meron gagawang iba)	
		a. 到着空港等での出迎え及び特定技能所属機関又は住居までの送迎 Pagsundo mula sa airport na lalapagan at paghatid sa lugar ng ahensya na pupuntahan	( <input type="checkbox"/> 有 ) Mayroon ( <input type="checkbox"/> 無 ) Wala ( )	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	<input type="checkbox"/> 出迎え空港等 Sundo at Hatid sa Airport ( 空港 ) ( Airport ) <input type="checkbox"/> 送迎方法 ( ) Pamamaraan ng Sundo at Hatid ( )

	b. 出国予定空港等までの送迎及び保安検査場入場までの出国手続の補助 Paghatid hanggang sa airport at pagbigay ng suporta hanggang sa pagpasok sa Security Check area		<input type="checkbox"/> 有 (契約終了後適宜実施) Mayroon (Isagawa kung kailangan matapos ang kontrata) <input type="checkbox"/> 無 ( ) Wala ( )	有・無 Mayroon / Wala	〒 —	<input type="checkbox"/> 出国予定空港等 Dadaanang airport sa paglabas ng Japan ( 空港 / 未定) ( Airport / Wala Pa) <input type="checkbox"/> 送迎方法 ( ) Pamamaraan ng Sundo at Hatid ( )	
	(自由記入) (Isulat dito ang nais na idagdag)		<input type="checkbox"/> 有 ( ) Mayroon ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) Wala ( )	有・無 Mayroon / Wala	〒 —		
3 適切な住居の確保に係る支援・生活に必要な契約に係る支援 Suporta sa pagkuha ng bahay at Suporta sa pakikipag-kontrata na kailangan	ア 適切な住居の確保に係る支援 Suporta sa pagkuha ng bahay na tirahan na nararapat	支援内容 Mga isasagawang suporta	実施予定 Isasagawang Plano	委託の有無 May gagawa bang iba?	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta		実施方法 Paraan ng Pagsasagawa
		a. 不動産仲介事業者や賃貸物件の情報を提供し、必要に応じて住宅確保に係る手続に同行し、住居探しの補助を行う。また、賃貸借契約の締結時に連帯保証人が必要な場合に、適当な連帯保証人がいないときは、支援対象者の連帯保証人となる又は利用可能な家賃債務保証業者を確保し自らが緊急連絡先となる Pagbibigay ng mga impormasyon tungkol sa mga pabahay na pwedeng maupahan, at pagsama dito upang maisagawa ang tamang proseso. Pagbibigay din ng impormasyon sa kung sino ang pwedeng maging guarantor sap ag-upa ng bahay. Kung walang Makita, maaaring tumayo bilang guarantor at sila ang dapat na kontakin kung meron emergency.	<input type="checkbox"/> 有 ( ) Mayroon ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) Wala ( )	有・無 Mayroon / Wala	氏名 Pangalan (役職) (Katungkulan)	住所 Address (委託を受けた場合のみ) (Isulat kung meron gagawang iba)	

		b. 自ら賃借人となって賃貸借契約を締結した上で、1号特定技能外国人の合意の下、住居として提供する Tatayo bilang taga-upa ng bahay at makipag-kontrata sa kanila, at ibigay ang bahay sa manggagawa matapos makuha ang kanilang permiso	<input type="checkbox"/> 有 ( Mayroon ) <input type="checkbox"/> 無 ( Wala ( ) )	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	
		c. 所有する社宅等を、1号特定技能外国人の合意の下、当該外国人に対して住居として提供する Kung meron dormitoryo ang kumpanya, maaaring ibigay ito sa mangagawa kung papaya sya	<input type="checkbox"/> 有 ( Mayroon ) <input type="checkbox"/> 無 ( Wala ( ) )	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	
		(自由記入) (Isulat dito ang nais na idagdag)	<input type="checkbox"/> 有 ( Mayroon ) <input type="checkbox"/> 無 ( Wala ( ) )	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	

[Isapantayin] 3 居の適切な住 居の確保に係 る支援内容 (続き)	d 情報提供する又は住居として提供する住居の概要(確保予定の場合を含む) Outline ng pabahay na maaaring ibigay at	<input type="checkbox"/> 在留資格変更許可申請 (又は在留資格認定証明書交付申請) の時点で確保しているもの Mga impormasyon na nakalap sa oras ng Change of Visa Status Application (or Certificate of Eligibility Issuance) <input type="checkbox"/> 在留資格変更許可申請 (又は在留資格認定証明書交付申請) の後に確保するもの Mga impormasyon na nakalap matapos ang Change of Visa Status Application (or Certificate of Eligibility Issuance)

pati na rin ang impormasyon nito (Kasama ang mga plano pa lang na kunin)

居室の広さ (同居人数計 人)  
 Luwang ng kwarto (Bilang ng taong pwedeng tumira katao)  
 1人当たり 7.5 m<sup>2</sup>以上を確保  
 7.5 m<sup>2</sup> o mahigit pa para sa isang tao

寝室の広さ Luwang ng silid tulugan  
 1人当たり 4.5 m<sup>2</sup>以上を確保  
 4.5 m<sup>2</sup> o mahigit pa para sa isang tao

①居住費の徴収の有無 有 無  
 Singil sa bayarin sa pabahay Mayroon Wala  
 ②居住費として徴収する費用  
 Halagang sinisigil bilang bayarin sa pabahay  
 1か月当たり 約 円  
 Mga yen bawat buwan  
 ③提供する宿泊施設の具体的な内容  
 Mga detalye ng tirahang ibinibigay  
 自己所有物件  借上物件  
 Sariling ari-arian  Naupahang ari-arian  
 ④費用が実費に相当する額その他の適正な額であることの説明  
 Paliwanag na ang mga gastos ay katumbas ng mga aktwal na gastos o kung hindi man ay angkop

Suporta para sa pagsagawa ng kontrata na kinakailangan sa pamumuhay

支援内容 Mga isasagawang suporta	実施予定 Isasagawang Plano	委託の有無 May gagawa bang iba?	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Impormasyon ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta		実施方法 Paraan ng Pagsasagawa
			氏名 Pangalan (役職) (Katungkulan)	住所 Address (委託を受けた場合のみ) (Isulat kung meron gagawang iba)	
a. 銀行その他の金融機関における預金口座又は貯金口座の開設の補助 Pagsasagawa ng bank account sa mga Banko o iba pang ahensya	<input type="checkbox"/> 有 ( ) Mayroon <input type="checkbox"/> 無 ( ) Wala ( )	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	<input type="checkbox"/> 手続きに係る情報提供 Pagbigay ng impormasyon tungkol sa pamamaraan <input type="checkbox"/> 必要に応じて手続きに同行 Sasamahan kung kinakailangan <input type="checkbox"/> その他 ( ) Iba pa ( )
b. 携帯電話の利用に関する契約の補助 Suporta sa pagkuha at paggawa ng kontrata ng cellphone sa mga carrier	<input type="checkbox"/> 有 ( ) Mayroon <input type="checkbox"/> 無 ( ) Wala ( )	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	<input type="checkbox"/> 手続きに係る情報提供 Pagbigay ng impormasyon tungkol sa pamamaraan <input type="checkbox"/> 必要に応じて手続きに同行 Sasamahan kung kinakailangan <input type="checkbox"/> その他 ( ) Iba pa ( )
c. 電気・水道・ガス等のライフラインに関する補助 Suporta para sa pag-proseso ng mga lifeline tulad ng tubig, kuryente at gas	<input type="checkbox"/> 有 ( ) Mayroon <input type="checkbox"/> 無 ( )	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	<input type="checkbox"/> 手続きに係る情報提供 Pagbigay ng impormasyon tungkol sa pamamaraan <input type="checkbox"/> 必要に応じて手続きに同行 Sasamahan kung kinakailangan



			( ) Wala ( )				<input type="checkbox"/> その他 ( ) Iba pa ( )	
		(自由記入) (Isulat dito ang nais na idagdag)	<input type="checkbox"/> 有 ( ) Mayroon ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) Wala ( )	有・無 Mayroon / Wala		〒 —		
Pagasagawa ng paliwanag tungkol sa pamumuhay	4 生活オリエンテーションの実施 Nilalaman ng impormasyon na ibigay ア 情報提供内容等	支援内容 Mga isasagawang suporta	実施予定 Isasagawang Plano	委託の 有 無 May gagawa bang iba?	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta	氏名 Pangalan (役職) (Katungkulan)	住所 Address (委託を受けた場合のみ) (Isulat kung meron gagawang iba)	実施方法 Paraan ng Pagsasagawa (該当するものに全てチェック) (Lagyan ng marka ang lahat ng napapalooob)
		a. 本邦での生活一般に関する事項 Mga general information tungkol sa pamumuhay sa Japan b. 法令の規定により外国人が履行 しなければならない国又は地方 公共団体の機関に対する届出そ の他の手続に関する事項及び必 要に応じて同行し手続を補助す ること Suporta ang pagpapaliwanag tungkol sa mga dokumento na dapat ipasa sa mga ahensya ng gobyerno upang makapamuhay sa Japan. Samahan sa p ag-proseso kung kinakailangan c. 相談・苦情の連絡先、申出をす べき国又は地方公共団体の機関 の連絡先 Mga numero ng ahensya ng gobyerno na pwedeng matawagan kung meron problem o reklamo						
Isasagawang Suporta	4 生活オリエンテーションの実施(続) IV 支援内容(続) (続)	ア 情報提供内容等 (続き) Nilalaman na	d. 十分に理解することができる言 語により医療を受けることがで きる医療機関に関する事項 Detalye tungkol sa mga ospital na pwedeng malapitan at meron sapat na tagasalin ng wika upang magkaintindihan	<input type="checkbox"/> 有 ( ) Mayroon ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( )	有・無 Mayroon / Wala 〈支援内容 ごとに異な る場合には それがわか るように以 下記載〉	〈支援内容 ごとに異な る場合には それがわか るように以 下記載〉	〒 —	<input type="checkbox"/> 対面 Isasagawa ng harap-harapan <input type="checkbox"/> テレビ電話や DVD 等の動画視 聴等 (質問に応じる体制あり) Isasagawa gamit ang TV monitor/videophone o panood ng

<p>e. 防災・防犯に関する事項, 急病その他の緊急時における対応に必要な事項  Detalye tungkol sa oras ng mga emergency at kung magkakasakit ng biglaan, kung ano ang nararapat na gawin</p>	<p>Wala ( )</p>	<p>それがわかるように以下記載)  (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy)</p>	<p>(Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy)</p>	<p>〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉  (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy)</p>	<p>video tulad ng DVD atbp. (puwedeng tumugon sa mga tanong)  〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉  (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy)</p>
<p>f. 出入国又は労働に関する法令規定の違反を知ったときの対応方法その他当該外国人の法的保護に必要な事項  Detalye tungkol sa batas ng immigration at labor dito sa Japan at mga proteksyon bilang isang dayuhang manggagawa</p>	<p>Wala ( )</p>	<p>それがわかるように以下記載)  (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy)</p>	<p>(Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy)</p>	<p>〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉  (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy)</p>	<p>video tulad ng DVD atbp. (puwedeng tumugon sa mga tanong)  〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉  (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy)</p>
<p>(自由記入)  (Isulat dito ang nais na idagdag)</p>	<p><input type="checkbox"/>有  ( )  Mayroon  <input type="checkbox"/>無  ( )  Wala ( )</p>	<p>有・無  Mayroon /  Wala</p>		<p>〒 —</p>	<p><input type="checkbox"/> 口頭  Sasabihan lamang  <input type="checkbox"/> 書面 (翻訳含む。)  Mayroon kasulatan (Translated)  <input type="checkbox"/> その他 ( )  Iba pa ( )</p>
<p>イ 実施言語  Lingwaheng gagamitin</p>	<p>語 (支援担当者以外の者が通訳を担う場合) 通訳者の所属・氏名  na salita (Kapag ang magsasalin ay hindi ang magbibigay ng suporta) Pinagtatrabahuhan/Pangalan ng tagapagsalin</p>				
<p>ウ 実施予定時間  Planong oras ng pagsasagawa</p>	<p>合計 時間  Kabuuang Oras</p>				

	支援内容 Mga isasagawang suporta	実施予定 Isasagawang Plano	委託の有無 May gagawa bang iba?	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta		実施方法 Paraan ng Pagsasagawa
				氏名 Pangalan (役職) (Katungkulan)	住所 Address (委託を受けた場合のみ) (Isulat kung meron gagawang iba)	
5 Suporta sa pag-aaral ng Nihongo 日本語学習の機会の提供	a. 日本語教室や日本語教育機関に関する入学案内の情報を提供し、必要に応じて同行して入学の手続の補助を行う Suporta para sa pagbibigay ng impormasyon kung saan pwede mag-aral ng Nihongo, samahan sa eskwelahan kung kinakailangan	<input type="checkbox"/> 有 ( Mayroon ) <input type="checkbox"/> 無 ( Wala )	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	
	b. 自主学習のための日本語学習教材やオンラインの日本語講座に関する情報の提供し、必要に応じて日本語学習教材の入手やオンラインの日本語講座の利用契約手続の補助を行う Pagbibigay ng mga book materials at mga online course na maaaring magamit sa pag-aaral ng sarili ng Nihongo. Kung kinakailangan, bumili ng mga materyales na ito o gumamit ng mga online lecture	<input type="checkbox"/> 有 ( Mayroon ) <input type="checkbox"/> 無 ( Wala )	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	
	c. 1号特定技能外国人との合意の下、日本語教師と契約して1号特定技能外国人に日本語の講習の機会を提供する Kung meron permiso ng manggagawa, maghanap ng guro na syang maaaring magturo sa kanila at magbigay ng lecture	<input type="checkbox"/> 有 ( Mayroon ) <input type="checkbox"/> 無 ( Wala )	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	
	(自由記入) (Isulat dito ang nais na idagdag)	<input type="checkbox"/> 有 ( Mayroon ) <input type="checkbox"/> 無 ( Wala )	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	

Isasagawang Suporta (Kaugdong) IV 支援内容 (続前) Mga aksyon ukol sa mga problema at onsulasyon/konsultasyon	Delikhe ng mga maaring aksyonan ア 対応内容等 6 相談又は苦情への対応	支援内容 Mga isasagawang suporta	実施予定 Isasagawang Plano	委託の有無 May gagawa bang iba?	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta				
					氏名 Pangalan (役職) (Katungkulan)	住所 Address (委託を受けた場合のみ) (Isulat kung meron gagawang iba)			
		a. 相談又は苦情に対し、遅滞なく十分に理解できる言語により適切に対応し、必要な助言及び指導を行う Magbigay ng suporta at guide para sa mga konsultasyon at reklamo at aksyonan agad ito sa lingwahe na kanilang maiintindihan	<input type="checkbox"/> 有 (適宜実施 ) Mayroon (Isagawa kung kailangan)	有・無 Mayroon / Wala					
		b. 必要に応じ、相談内容に対応する関係行政機関を案内し、同行する等必要な手続の補助を行う Magbigay ng impormasyon sa mga ahensya ng gobyerno na maaari nilang lapitan tungkol sa kanilang problema, samahan kung kinakailangan (自由記入) (Isulat dito ang nais na idagdag)	<input type="checkbox"/> 有 ( ) Mayroon <input type="checkbox"/> 無 ( ) Wala ( )	有・無 Mayroon / Wala					
		平日 Weekdays	月 Lunes	火 Martes	水 Myerkules	木 Hwebes	金 Byimes		
		時 ~ 時 Oras : ~ :	時 ~ 時 Oras : ~ :	時 ~ 時 Oras : ~ :	時 ~ 時 Oras : ~ :	時 ~ 時 Oras : ~ :	時 ~ 時 Oras : ~ :		
	対応時間 Oras ng Pag-aksyon	土曜 Sabado	時 ~ 時 Oras : ~ :						
		日曜 Linggo	時 ~ 時 Oras : ~ :						
		祝日 Holidays	時 ~ 時 Oras : ~ :						
	実施方法 Paraan ng Pagsasagawa								

		Paraan ng Konsultasyon 相談方法 以下の方法により実施（該当するものを全てチェックすること。） Isasagawa sa pamamagitan ng mga pamamaraan sa baba (Markahan ang lahat ng nararapat) <input type="checkbox"/> 直接面談 Pakikipag-usap ng direktso <input type="checkbox"/> 電話（ - - ） Telepono（ - - ） <input type="checkbox"/> メール（ ） Mail（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ） Iba pa（ ）			
		Aksyon sa oras ng Emergency 緊急時対応 緊急時は、以下の方法により実施（該当するものを全てチェックすること。） Sa oras ng emerhensya, isasagawa sa pamamagitan ng mga pamamaraan sa baba (Markahan ang lahat ng nararapat) <input type="checkbox"/> 直接面談 Pakikipag-usap ng direktso <input type="checkbox"/> 電話（ - - ） Telepono（ - - ） <input type="checkbox"/> メール（ ） Mail（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ） Iba pa（ ）			
	ウ 実施言語 Lingwaheng gagamitin	語（支援担当者以外の者が通訳を担う場合）通訳者の所属・氏名 na salita (Kapag ang magsasalin ay hindi ang magbibigay ng suporta) Pinagtatrabahuhan/Pangalan ng tagapagsalin			
7 Suporta para sa Pakikipag-salunin sa mga Hapon IV 支援内容 (続々) Isasagawang Suporta (Kauglong)	支援内容 Mga isasagawang suporta	実施予定 Isasagawang Plano	委託の有無 May gagawa bang iba?	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta	実施方法 Paraan ng Pagsasagawa
	a. 必要に応じ、地方公共団体やボランティア団体等が主催する地域住民との交流の場に関する情報の提供や地域の自治会等の案内を行い、各行事等への参加の補助を行うほか、必要に応じて同行して各行事の注意事項や実施方法を説明するなどの補助を行う Magbigay ng mga impormasyon kung kinakailangan tungkol sa mga boluntaryong aktibidad sa lokal na lugar, isali at samahan sa mga aktibidad na ito kung kinakailangan at ipaliwanag ng mabuti ang ginagawa	<input type="checkbox"/> 有 ( Mayroon ) <input type="checkbox"/> 無 ( Wala )	有・無 Mayroon / Wala	氏名 Pangalan (役職) (Katungkulan) 住所 Address (委託を受けた場合のみ) (Isulat kung meron gagawang iba)	

8 非自発的離職時の転職支援  
 Suporta sa paglipat ng trabaho kung ihiniho ng hindi bolutario

b. 日本の文化を理解するために必要な情報として、就労又は生活する地域の行事に関する案内を行うほか、必要に応じて同行し現地で説明するなどの補助を行う Magbigay ng mga impormasyon tungkol sa kultura ng Japan, at mga aktibidad na meron kinalaman sa trabaho at pamumuhay na ginagawa sa lokal na lugar, samahan kung kailangan at ipaliwanag ang mga ito					
(自由記入) (Isulat dito ang nais na idagdag)	<input type="checkbox"/> 有 ( ) Mayroon <input type="checkbox"/> 無 ( ) Wala ( )	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	
支援内容 Mga isasagawang suporta	実施予定 Isasagawang Plano	委託の有無 May gagawa bang iba?	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta		実施方法 Paraan ng Pagsasagawa (該当するものに全てチェック) (Lagyan ng marka ang lahat ng napapaloob)
			氏名 Pangalan (役職) (Katungkulan)	住所 Address (委託を受けた場合のみ) (Isulat kung meron gagawang iba)	
a. 所属する業界団体や関連企業等を通じて次の受入れ先に関する情報を入手し提供する Suporta sa pagbibigay ng mga impormasyon na pwedeng mapasukan muli mula sa mga ibang kumpanya o organisasyon	<input type="checkbox"/> 有 ( ) Mayroon <input type="checkbox"/> 無 ( ) Wala ( )	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	
b. 公共職業安定所、その他の職業安定機関等を案内し、必要に応じて支援対象者に同行して次の受入れ先を探す補助を行う Magbigay ng suporta sa pagpunta sa mga ahensya ng gobyerno na nagbibigay ng trabaho, at samahan kung kinakailangan	<input type="checkbox"/> 有 ( ) Mayroon <input type="checkbox"/> 無 ( ) Wala ( )	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	
c. 1号特定技能外国人の希望条件、技能水準、日本語能力等を踏まえ、適切に職業相談・職業紹介が受けられるよう又は円滑に就職活動が行えるよう推薦状を作成する	<input type="checkbox"/> 有 ( ) Mayroon <input type="checkbox"/> 無 ( )	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	

	Magbigay ng rekomendasyon kung kinakailangan upang madaling makahanap ng trabaho ang isang manggagawa depende sa kanyang kakayahan, kondisyo sa trabaho at kaalaman sa Nihongo	( ) Wala ( )				
	d. 職業紹介事業の許可又は届出を受けて職業紹介を行うことができる場合は、就職先の紹介あつせんを行う Magbigay ng suporta na maipakilala sa bagong kumpanya gamit ang ilang mga kumpanya o ahensya na nagbibigay ng mga trabaho	( ) Mayroon ( ) ( ) Wala ( )	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	有・無 Mayroon / Wala		〒 —
	e. 1号特定技能外国人が求職活動をするために必要な有給休暇を付与する Magbigay ng Work Leave sa mga manggagawa na magagamit sa paghahanap ng bagong trabaho	( ) Mayroon ( ) ( ) Wala ( )	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
Isasagawang Suporta (Kaugdong IV 支援内容 (続々))	f. 離職時に必要な行政手続について情報を提供する Magbigay ng mga impormasyon na makakatulong sa pag-proseso ng mga dokumento kung aalis sa trabaho	( ) Mayroon ( ) ( ) Wala ( )	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	有・無 Mayroon / Wala		〒 —
	g. 倒産等により、転職のための支援が適切に実施できなくなることが見込まれるときは、それに備え、当該機関に代わって支援を行う者を確保する Kung sakaling hindi makapagbigay ng suporta sa paghahanap ng bagong trabaho dahil sa pagkalugi ng kumpanya, maghanap ng ibang ahensya o kumpanya na maaaring makatulong sa manggagawa	( ) Mayroon ( ) ( ) Wala ( )	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	有・無 Mayroon / Wala		〒 —
	(自由記入) (Isulat dito ang nais na idagdag)	( ) Mayroon ( ) ( ) Wala ( )	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	有・無 Mayroon / Wala		〒 —

	Pagsasagawa ng regular interview at pag-report ng kinauukulan	9 定期的な面談の実施・行政機関への通報	ア 面談内容等 Detalje ng pakikipag-panayam	支援内容 Mga isasagawang suporta	実施予定 Isasagawang Plano	委託の有無 May gagawa bang iba?	支援責任者又は支援担当者 Tagapamahala ng suporta o gagawa ng suporta ※ b 欄及び自由記入欄については、委託を受けた実施担当者も可 * Para sa seksyon b at seksyon ng malayang pagsulat, ang gagawa ng suporta ay maaaring sumagot		実施方法 Paraan ng Pagsasagawa (該当するものを全てにチェック) (Lagyan ng marka ang lahat ng napapaloob)
							氏名 Pangalan (役職) (Katungkulan)	住所 Address (委託を受けた場合のみ) (Isulat kung meron gagawang iba)	
				<p>a. 1号特定技能外国人の労働状況や生活状況を確認するため、当該外国人及びその監督をする立場にある者それぞれと定期的(3か月に1回以上)な面談を実施する Pagsasagawa ng regular (higit pang isang beses tatlong buwan) na pakikipagpanayam sa manggagawa at taong sumusubaybay dito upang malaman ang kondisyon nya sa trabaho at maging ang pamumuhay nito</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/>有 ( ) Mayroon ( ) <input type="checkbox"/>無 ( ) Wala ( ) </p>					<input type="checkbox"/> 対面 Pakikipagkita <input type="checkbox"/> 対面とオンラインで実施 Isasagawa sa harapan at sa online ※次の場合は対面で面談を実施 Isasagawa ang harapang panayam sa sumusunod na kaso ・面談対象者がオンライン面談に同意していない Ang kinakapanayam ay hindi pumapayag sa online na panayam ・面談対象者が対面の面談を希望 Ang kinakapanayam ay humuhiling ng harapang panayam <input type="checkbox"/> 無線や船舶電話(漁船漁業のみ) Radiophone o telepono sa bangka (para lamang sa mga nangingisda sa bangka)
				<p>b. 再確認のため、生活オリエンテーションにおいて提供した情報について、改めて提供する Upang makasigurado, muling pagbibigay ng impormasyon tungkol sa orientation ng pamumuhay na naibigay na</p>					
				<p>c. 労働基準法その他の労働に関する法令の規定に違反していることを知ったときは、労働基準監督署その他の関係行政機関へ通報する Pagri-report sa mga Labor Standard Office at iba pang kinauukulan kung malalaman na lumabag sa regulasyon ng Basic Labor</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/>有(認知次第実施) Mayroon (Isagawa kung mang ari at malaman)  <input type="checkbox"/>無 ( ) Wala ( ) </p>					



	Law					
	<p>d. 資格外活動等の入管法違反又は旅券及び在留カードの取上げ等その他の問題の発生を知ったときは、その旨を地方出入国在留管理局に通報する</p> <p>Pag-report sa Immigration Office kung sakaling nagkaroo ng paglabag sa mga batas nito, at pagkuha ng Residence Card o Passport</p>					
	<p>(自由記入) (Isulat dito ang nais na idagdag)</p>	<p>( <input type="checkbox"/>有 ) Mayroon ( <input type="checkbox"/>無 ) Wala ( )</p>	<p>有・無 Mayroon / Wala</p>		<p>〒 —</p>	
	<p>イ 実施言語 Lingwaheng gagamitin</p>	<p>語 (支援担当者以外の者が通訳を担う場合) 通訳者の所属・氏名 na salita (Kapag ang magsasalin ay hindi ang magbibigay ng suporta) Pinagtatrabahuan/Pangalan ng tagapagsalin</p>				

V Kaugnay ng panukala ng magkakasamang buhay V 共生施策関係	<p>本計画の作成に当たり、地方公共団体が実施する共生社会の実現のための施策（共生施策）を確認しています。          共生施策を確認した地方公共団体（市区町村）名</p> <p>・ 支援対象者が活動する事業所の所在地（                    都・道・府・県                    市・区・町・村                    ）          確認日：                    年                    月                    日                    確認方法： <input type="checkbox"/> ホームページ                    <input type="checkbox"/> その他の方法（                    ）          備考：</p> <p>・ 支援対象者の住居地          同上          異なる地方公共団体（                    都・道・府・県                    市・区・町・村                    ）          確認日：                    年                    月                    日                    確認方法： <input type="checkbox"/> ホームページ                    <input type="checkbox"/> その他の方法（                    ）          備考：</p> <p>Sa paghahanda ng planong ito, kinukumpirma ang mga panukala (mga panukala ng magkakasamang buhay) na ipinatupad ng mga lokal na pamahalaan upang maisakatuparan ang isang lipunang magkakasamang mamuhay.</p> <p>Pangalan ng lokal na pamahalaan (Munisipalidad) na kinumpirma ang mga pamukala ng magkakasamang buhay</p> <p>・ Lokasyon ng kumpanya kung saan aktibo ang sinusuportahan (Prepektura ng                    , Munisipalidad ng                    )          Petsa ng kompirmasyon:                    taon                    buwan                    Araw                    Paraan ng kompirmasyon: <input type="checkbox"/> Homepage                    <input type="checkbox"/> Iba pang paraan（                    ）          Nota:</p> <p>・ Lugar ng tinitirahan ng sinusuportahan          Katulad ng nasa itaas          Ibang lokal napamahalaan (Prepektura ng                    , Munisipalidad ng                    )          Petsa ng kompirmasyon:                    taon                    buwan                    Araw                    Paraan ng kompirmasyon: <input type="checkbox"/> Homepage                    <input type="checkbox"/> Iba pang paraan（                    ）          Nota:</p>
--	---

(注意)

- 1 I 欄は、支援対象者が複数名いる場合であって支援内容が同一の場合に限り、「1 氏名に「別紙の名簿のとおり」と記載し、I 欄の事項が記載された名簿（任意様式）を添付することとして差し支えない。ただし、申請を同時に行う場合に限る。
- 2 II 欄 4 は、特定技能所属機関自らが 1 号特定技能外国人支援計画を実施する場合のみ記載すること。
- 3 III 欄は、1 号特定技能外国人支援計画の全部の実施を登録支援機関に委託する場合のみ記載すること。
- 4 IV 欄 1 から 9 までの「実施予定」欄は、該当するものにチェックをし、実施予定が「有」の場合は実施時期を簡潔に記載し、「無」の場合は当該支援を実施しない理由について括弧内に記載すること。
- 5 IV 欄 1 から 9 までの「委託の有無」欄は、特定技能所属機関が支援の一部を第三者に委託（登録支援機関に委託する場合を除く。）する場合にのみ「有」と記載し、特定技能所属機関が自ら支援を行う場合や登録支援機関に支援の全部を委託する場合には「無」と記載すること。
- 6 IV 欄 1 から 8 までの「支援担当者又は委託を受けた支援実施者」欄は、特定技能所属機関が自ら支援を行う場合や登録支援機関に支援の全部を委託する場合に選任することとされている支援担当者を支援項目ごとに氏名及び括弧内に役職を記載し、特定技能所属機関から委託の一部を受けた第三者が支援を実施する場合は支援の委託を受けた者の氏名及び所在地を記載すること。  
 なお、IV 欄 9 の「支援責任者又は支援担当者」欄は、特定技能所属機関が自ら支援を行う場合や登録支援機関に支援の全部を委託する場合に選任することとされている支援責任者又は支援担当者の氏名及び括弧内に役職を記載すること。このうち b 欄及び自由記入欄については同欄の支援を特定技能所属機関から委託の一部を受けた第三者が実施する場合は支援の委託を受けた者の氏名及び所在地を記載すること。
- 7 IV 欄 1 から 4 まで及び 9 の「実施方法」欄は、該当するものにチェックをすること。「その他」にチェックする場合は、その実施方法について括弧内に記載すること。
- 8 IV 欄 3 a d 「居室の広さ」について、該当するものを括弧内のチェックボックスから選択すること。  
 ②から④までは、①で有にチェックを付した場合にのみ記載すること。  
 ③は、「自己所有物件」、「借上物件」のいずれかにチェックを付すこと。  
 ④は、例えば以下のような観点から記載し、説明が適切にされなければならない  
 ・ ③が「自己所有物件」の場合： 実際に建設・改装等に要した費用、物件の耐用年数、入居する特定技能外国人の人数等を勘案して合理的であると説明可能な額  
 ・ ③が「借上物件」の場合： 借上げに要する賃料（管理費・共益費等を含み、敷金・礼金・保証金・仲介手数料は含まない。以下同じ。）を、入居する特定技能外国人の人数で除した額
- 9 IV 欄 6 イの「対応時間」欄は、対応可能曜日についてその時間帯を記載すること。

**(PAALALA)**

- 1 Sa Seksyon I, kung sakaling ang bibigyan ng suporta ay hindi lamang iisa, at ang nilalaman o detalye ng isusuporta\* ay pareho din lang, isulat ang [1 Pangalan(Tingnan ang Listahan na nasa ibang papel)]. Ok lamang ito at walang problem kung isasama ang listahan na nasa ibang papel. Subalit ito ay pwede lamang kung ang pag-apply ay gagawin ng sabay.
- 2 Sa numero 4 ng Seksyon II, dapat lamang itong sulatang kung ang gagawing plano sa suporta ay gagawin mismo ng ahensya na diretsong tatanggap sa mangagawa.
- 3 Sa Seksyon III, ito ay dapat lamang sulatang kung ang planong pag-suporta sa manggagawa ay gagawin ng ibang ahensya na pakikiusapan.
- 4 Sa Seksyon IV numero 1 hanggang 9 (Isasagawang Plano), markahan ang nararapat na box, kung sakaling (MERON) ang napili, isulat ng maikli ang petsa kung kelan ito isasagawa, kung (WALA) naman, isulat ang dahilan kung bakit hindi isasagawa.
- 5 Sa Seksyon IV numero 1 hanggang 9 (May gagawa bang iba?), markahan ang (MERON) kung ang ahensyang tatanggap ay ipapagawa sa ibang ahensya ang ibang parte ng suporta (maliban kung ipapagawa sa mga rehistradong ahensyang nagbibigay ng suporta). Markahan ang (WALA) kung ang ahensyang tatanggap ay ang sariling magbibigay ng suporta o ipapagawa lahat sa ibang rehistradong ahensya ang pagsuporta.
- 6 Sa Seksyon IV numero 1 hanggang 8 (Impormasyon ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta), isulat sa bawat support item ang pangalan at ilagay sa parenthesis ang katungkulan ng taong inatasang sumuporta sa oras na sariling magbibigay ng suporta ang ahensyang tatanggap o kaya naman ay kung ipapagawa lahat suporta sa ibang rehistradong ahensya.  
Gayundin, sa Seksyon IV numero 9 (Tagapamahala ng suporta o gagawa ng suporta), dapat na isulat ang pangalan at ilagay sa parenthesis ang katungkulan ng taong inatasang tagapamahala ng suporta o magbibigay ng suporta sa oras na sariling magbibigay ng suporta ang ahensyang tatanggap o kaya naman ay kung ipapagawa lahat suporta sa ibang rehistradong ahensya, at para sa seksyon b at seksyon ng malayang pagsulat, isulat ang pangalan at address ng taong inatasang sumuporta sa oras na magbibigay ng suporta sa parehong seksyon kung ikatlong partido ang inatasang ng institusyong papasukan ng teknikal na manggagawa na magbigay ng parte ng suportang nakasulat sa seksyon na ito.
- 7 Sa Seksyon IV, numero 1 hanggang 4, at numero 9 (Paraan ng Pagsasagawa), markahan ang naaangkop na box, kung ang napili ay (Iba pa), isulat sa loob ang detalye nito.
- 8 Sa Seksyon IV, numero 3 ア d para sa [Luwang ng kwarto], piliin ang naaangkop mula sa check box sa loob ng panaklong.  
Punan lamang ang mula sa ② hanggang sa ④ kung nilagyan ng tsek ang “Mayroon” sa ①.  
Sa ③, lagyan lamang ng tsek ang alinman sa “Sariling ari-arian” o “Naupahang ari-arian”.  
Sa ④, dapat na isulat at ipaliwanag nang naaangkop mula sa mga sumusunod na pananaw.
  - Kapag “Sariling ari-arian” ang ③: Halagang maaaring ipaliwanag bilang makatwiran na isinasaalang-alang ang aktwal na ginastos sa pagpapatayo, pagkukumpuni, atbp., durasyon ng napapakinabangan ang ari-arian, bilang ng mga taong titira, atbp.
  - Kapag “Naupahang ari-arian” ang ③: Ang renta na kinakailangan para sa pagpapaupa (kabilang ang mga bayarin sa pamamahala at mga bayarin sa maintenance, atbp., ngunit hindi kasama ang mga deposito sa seguridad, key money, garantiyang pera, at mga bayarin sa brokerage; ang parehong naaangkop sa ibaba) na hinati sa bilang ng mga manggagawang naninirahan sa ari-arian
- 9 Sa Seksyon IV, numero 6 イ [Oras ng Pag-Aksyon], isulat kung anong araw at oras gagawin ang aksyon.

上記の支援は、地方公共団体が実施する共生社会の実現のための施策を踏まえ、適切に実施します。  
 また、本書面は支援対象者が十分に理解できる言語に翻訳し、支援対象者に交付するとともに、内容について十分に説明しました。  
 Ang suporta sa itaas ay isasagawa nang naaangkop nang isinasaalang-alang ang mga patakarang ipinatupad ng mga lokal na pamahalaan upang maisakatuparan ang lipunang magkakasamang mamuhay.  
 Bilang karagdagan, ang mga nilalaman sa dokumentong ito ay isinalin ng magsusuporta sa salitang maiintindihan ng manggagawa, ibinigay ito sa kanila at ipinaliwanag mabuti ang mga nilalaman nito.

特定技能所属機関の氏名又は名称 \_\_\_\_\_  
 Pangalan o Tawag sa Ahensya ng Tatanggap \_\_\_\_\_  
 作成責任者の氏名 \_\_\_\_\_  
 Pangalan ng Gumawa at In-Charge \_\_\_\_\_

本書面について、\_\_\_\_\_語による翻訳文の交付を受け、その内容について説明を受け十分に理解しました。

また、IV欄9ア a の定期的な面談を実施する方法について説明を受け、その内容を十分理解し、 対面とオンラインの併用  対面のみ で実施することを希望します。

Ang dokumentong ito na isinalin sa salitang \_\_\_\_\_ ay aking natanggap, at ipinaliwanag nang wasto at aking naintindihan.

Bilang karagdagan, matapos ipaliwanag sa akin ang tungkol sa paraan ng pagsasagawa ng mga regular na panayam sa IV, 9 ア a, at lubos na maunawaan ko ang mga nilalaman, nais kong hilingin na isagawa ang mga panayam  sa kumbinasyon ng harapan at online na panayam  nang harapan lamang.

署 名 日

Petsa ng Pagpirma

年 月 日

Taon Buwan Araw

1 号特定技能外国人の署名

Pirma ng Teknikal na Dayuhang Manggagawa

---

# 報酬支払証明書

## SERTIPIKO NG PAGBABAYAD NG SAHOD

月分 ( 月 日から 月 日 分) の報酬について、以下のとおり支払いました。

Ang sahod para sa \_\_\_\_ (Mula Buwan / Araw hanggang Buwan/ Araw) ay binayaran ko tulad ng sumusunod:

1 対象労働者

Ang Babayarang Manggagawa

①氏名 (ローマ字) Pangalan (Alpabetong Latin)		②性 別 Kasarian	男 ・ 女 Lalaki/Babae
③生 年 月 日 Petsa ng kapaganakan:		④国籍・地域 Nasyonalidad/Rehiyon	
⑤在留カード番号 Numero ng Residence Card			

2 報酬

Sahod

①報 酬 総 額 Kabuuang Halaga ng Sahod		円 Yen
②現 金 支 給 額 Cash Allowance		円 Yen
③支 給 日 Petsa ng Pagbayad	年 月 日 (Taon) (Buwan) (Araw)	

(注意)

(PAALALA)

- 1 上記 2 ①は、控除前の報酬総額を記載すること。
- 2 上記 2 ②は、控除後の手取り報酬額を記載すること。
- 1 Sa 2 ① sa itaas, isusulat ang kabuuang halaga ng sahod nang wala pa ang deduksyon.
- 2 Sa 2 ② sa itaas, isusulat ang halaga ng maiuuwing sahod pagkatapos ng deduksyon.

上記の記載内容は、事実と相違ありません。  
Ang mga nakasaad sa itaas ay pawang katotohanan lamang.

年 月 日  
\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (Taon/Buwan/Araw)

特定技能所属機関の氏名又は名称 \_\_\_\_\_

Pangalan o Tawag sa Ahensya na Nabibilang ng Specified Skilled  
Worker

作成責任者 役職・氏名 \_\_\_\_\_

May Pananagutan sa Paggawa nito Katungkulan/Pangalan

給与支給者 役職・氏名 \_\_\_\_\_

Nagbigay ng Sahod Katungkulan/Pangalan

報酬について、雇用条件書どおりの報酬額であることを確認し十分に理解した上で、上記の内容どおり支給を受けました。

Nakumpirma ko at lubos na naiintindihan na ang sahod ay naaayon sa mga tuntunin ng trabaho, at natanggap ko ang bayad tulad ng inilarawan sa itaas.

年 月 日  
\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (Taon/Buwan/Araw)

特定技能外国人の署名 \_\_\_\_\_

Pirma ng Dayuhang Specified Skilled Worker

# 生活オリエンテーションの確認書

## CONFIRMATION LETTER PARA SA ORYENTASYON SA PAMUMUHAY

1 私の日本での生活一般に関する事項

Mga bagay na nauugnay sa aking pamumuhay sa Japan sa pangkalahatan

2 私が出入国管理及び難民認定法第 19 条の 16 その他の法令の規定により履行しなければならない  
又は履行すべき国又は地方公共団体の機関に対する届出その他の手続に関する事項

Mga bagay tungkol sa abiso at iba pang mga pamamaraan na dapat kong gawin sa pambansa o lokal na ahensya ng gobyerno sa ilalim ng Bilang 16 ng Artikulo 19 ng Immigration Control and Refugee Recognition Act at mga probisyon ng iba pang mga batas.

3 私が把握しておくべき、特定技能所属機関又は当該特定技能所属機関から契約により私の支援の実施の委託を受けた者において相談又は苦情の申出に対応することとされている者の連絡先及びこれらの相談又は苦情の申出をすべき国又は地方公共団体の機関の連絡先

Mga dapat kong malaman na contact information tulad ng ahensya na nabibilang ng Specified Skilled Worker o ng tao na siyang pinagkatiwalaan sa pagbigay sa akin ng suporta sa pamamagitan ng kontrata mula sa nasabing ahensya upang tumugon sa aking mga konsultasyon at reklamo, at contact information ng pambansa o lokal na ahensya ng gobyerno kung saan dapat ipagbigay-alam ang mga konsultasyon at reklamo na ito.

4 私が十分に理解することができる言語により医療を受けることができる医療機関に関する事項

Mga bagay tungkol sa mga institusyong medikal kung saan makatatanggap ako ng pangangalagang medikal sa wikang lubos kong naiintindihan.

5 防災及び防犯に関する事項並びに急病その他の緊急時における対応に必要な事項

Mga bagay na may kauganayan sa pag-iwas sa kalamidad at krimen, at mga bagay na kinakailangan para sa mga hakbang sa panahon ng emergency tulad ng biglaang pagkasakit.

6 出入国又は労働に関する法令の規定に違反していることを知ったときの対応方法その他私の法的保護に必要な事項

Mga hakbang na dapat kong gawin kapag nalaman kong may nalabag ang mga probisyon ng imigrasyon o mga regulasyon ng batas pantrabaho, at iba pang mga bagay na kinakailangan ko para sa aking legal na proteksyon.

について、

Ang sa mga nasa itaas,

年 月 日 時 分から 時 分まで

Ika-\_\_\_\_ ng \_\_\_\_\_, Taon \_\_\_\_\_, Mula \_\_\_\_\_ (oras at minuto) hanggang \_\_\_\_\_ (oras at minuto)  
年 月 日 時 分から 時 分まで

Ika-\_\_\_\_ ng \_\_\_\_\_, Taon \_\_\_\_\_, Mula \_\_\_\_\_ (oras at minuto) hanggang \_\_\_\_\_ (oras at minuto)

年 月 日 時 分から 時 分まで

Ika-\_\_\_\_ ng \_\_\_\_\_, Taon \_\_\_\_\_, Mula \_\_\_\_\_ (oras at minuto) hanggang \_\_\_\_\_ (oras at minuto)

特定技能所属機関（又は登録支援機関）の氏名又は名称

Pangalan o Tawag sa Ahensya na Nabibilang ng Specified Skilled Worker (o Institusyon na Magbibigay ng Suporta para sa Pagpaparehistro)

説明者の氏名

Pangalan ng Nagpaliwanag

から説明を受け、内容を十分に理解しました。

ay ipinaliwanag ng taong ito, at lubos kong naintindihan ang mga nilalaman.

特定技能外国人の署名

Pirma ng Dayuhang Specified Skilled Worker

年 月 日

Ika-\_\_\_\_ ng \_\_\_\_\_, Taon \_\_\_\_\_



## 事前ガイダンスの確認書

### KOMPIRMASYON NG PAUNANG GABAY

- 1 私が従事する業務の内容、報酬の額その他の労働条件に関する事項
  - 2 私が日本において行うことができる活動の内容
  - 3 私の入国に当たっての手續に関する事項
  - 4 私又は私の配偶者、直系若しくは同居の親族その他私と社会生活において密接な関係を有する者が、特定技能雇用契約に基づく私の日本における活動に関連して、保証金の徴収その他名目のいかなを問わず、金銭その他の財産を管理されず、かつ特定技能雇用契約の不履行について違約金を定める契約その他の不当に金銭その他の財産の移転を予定する契約の締結をしておらず、かつ、締結させないことが見込まれること
  - 5 私が特定技能雇用契約の申込みの取次ぎ又は自国等における特定技能 1 号の活動の準備に関して自国等の機関に費用を支払っている場合は、その額及び内訳を十分理解して、当該機関との間で合意している必要があること
  - 6 私に対し、私の支援に要する費用について、直接又は間接に負担させないこととしていること
  - 7 私に対し、特定技能所属機関等が私が入国しようとする港又は飛行場において送迎を行う必要があることとなっていること
  - 8 私に対し、適切な住居の確保に係る支援がされること
  - 9 私からの、職業生活、日常生活又は社会生活に関する相談又は苦情の申出を受ける体制があることについて、
1. Mga bagay kaugnay ng aking papasuking trabaho, halagang matatanggap, at iba pang kondisyon ng pagtatrabaho
  2. Mga bagay na maaari kong gawin habang nasa Japan
  3. Mga bagay kaugnay ng mga hakbang para sa pagpasok sa Japan
  4. Para sa mga aktibidad na aking gagawin sa Japan batay sa Kontrata sa Pagtatrabaho ng Teknikal na Manggagawa, ako, ang aking asawa, direktang kamag-anak, kamag-anak na kasama ko sa aking tirahan, o iba pang taong may malapit na kaugnayan sa aking buhay panlipunan, ay hindi maaaring pumasok sa isang kontrata na 1) nagpapababayad ng bond o iba pang klaseng kabayaran, o kaya'y nagpapatupad ng pagkontrol ng aking pera o iba pang pag-aari; o na 2) nagtatakda ng multa para sa hindi pagtupad ng mga probisyon ng Kontrata sa Pagtatrabaho ng Teknikal na Manggagawa o iba pang klase ng pagkuha at paggamit ng aking pera o iba pang pag-aari, at ako ay inaasahang hindi papasok sa mga ganitong kontrata
  5. Kung sakaling ako ay magbabayad sa ahensyang nilapitan para makapasok sa Kontrata sa Pagtatrabaho ng Teknikal na Manggagawa o kaya'y sa organisasyon sa sariling bansa na gumawa ng mga kinakailangang paghahanda upang makakuha ako ng Skilled Worker I na residence status, kailangan kong maintindihan nang sapat ang halaga at breakdown ng mga gastusin at gumawa ng kasunduan sa pagitan namin ng babayarang ahensya o organisasyon
  6. Hindi ako ang sasagot, direkta o hindi direkta, ng mga kinakailangang gastusin para sa pagsuporta sa akin
  7. Kailangan akong sunduin ng isang miyembro ng institusyong aking papasukan sa daungan ng barko o paliparan pagkapasok ko ng Japan

8. Makatatanggap ako ng suporta sa pagkuha ng naaangkop na tirahan
9. Mga oras ng konsultasyon o sistema kung saan maaaring maglabas ng mga hinanaing tungkol sa aking buhay sa trabaho, araw-araw na pamumuhay o buhay panlipunan:

年 月 日 時 分から 時 分まで  
 Petsa: Taon Buwan Araw Oras: \_\_\_\_:\_\_\_\_ - \_\_\_\_:\_\_\_\_

年 月 日 時 分から 時 分まで  
 Petsa: Taon Buwan Araw Oras: \_\_\_\_:\_\_\_\_ - \_\_\_\_:\_\_\_\_

年 月 日 時 分から 時 分まで  
 Petsa: Taon Buwan Araw Oras: \_\_\_\_:\_\_\_\_ - \_\_\_\_:\_\_\_\_

特定技能所属機関（又は登録支援機関）の氏名又は名称

Pangalan ng institusyong papasukan ng teknikal na manggagawa o ng taong katumbas ng nasabing institusyon  
 (o ng rehistradong organisasyong nagbibigay ng suporta)

---

説明者の氏名

Pangalan ng tagapagpaliwanag

---

から説明を受け、内容を十分に理解しました。

また、4について、私及び私の配偶者等は、保証金等の支払や違約金等に係る契約を現にしておらず、また、将来にわたりしません。

Nakatanggap ako ng pagpapaliwanag mula sa tagapagpaliwanag na tinukoy sa itaas, at naintindihan ko ito nang sapat.

At alinsunod sa nakasulat sa bilang 4, ako, ang aking asawa, atbp. ay hindi kailanman papasok sa isang kontrata na nagpapabayad ng bond o iba pang klaseng kabayaran, o kontrata na nagtatakda ng multa, atbp.

特定技能外国人の署名 \_\_\_\_\_ 年 月 日

Lagda ng dayuhang teknikal na manggagawa \_\_\_\_\_ Petsa: Taon Buwan  
 Araw