参考様式第１－３号
ទម្រង់ឯកសារយោង លេខ 1－3

# 健康診断個人票

# លិខិតពិនិត្យសុខភាពផ្ទាល់ខ្លួន

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 氏名<br>ឈ្មោះ | | 生年月日<br>ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត | 年　月　日<br>ឆ្នាំ　ខែ　ថ្ងៃ | 検診年月日<br>កាលបរិច្ឆេទនៃការពិនិត្យ | 年　月　日<br>ឆ្នាំ　ខែ　ថ្ងៃ |
| | | 性別<br>ភេទ | 男・女<br>ប្រុស・ស្រី | 年齢<br>អាយុ | 歳<br>ឆ្នាំ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 業務歴<br>ប្រវត្តិការងារ | | 血圧 (mmHg)<br>សម្ពាធឈាម | | |
| | | 貧血検査<br>ការធ្វើតេស្តខ្វះឈាម | 血色素量 (g/dℓ)<br>កម្រិតហេម៉ូគ្លូប៊ីន | |
| | | | 赤血球数（万/mm³）<br>ចំនួនកោសិកាឈាមក្រហម | |
| 既往歴<br>ប្រវត្តិជម្ងឺ | | 肝機能検査<br>ការធ្វើតេស្តមុខងារថ្លើម | GOT (IU/ℓ) | |
| | | | GPT (IU/ℓ) | |
| | | | γ－GTP (IU/ℓ) | |
| 自覚症状<br>រោគសញ្ញាដែលអាចដឹងដោយខ្លួនឯង | | 血中脂質検査<br>ការធ្វើតេស្តជាតិខ្លាញ់ក្នុងឈាម | LDL コレステロール (mg/dℓ) | |
| | | | HDL コレステロール (mg/dℓ) | |
| | | | トリグリセライド (mg/dℓ) | |
| 他覚症状<br>រោគសញ្ញាដែលដឹងដោយអ្នកផ្សេង | | 血糖検査 (mg/dℓ)<br>ការធ្វើតេស្តជាតិស្ករក្នុងឈាម | | |
| | | 尿検査<br>ការធ្វើតេស្តទឹកនោម | 糖<br>ជាតិស្ករ | |
| | | | 蛋白（たん）<br>ប្រូតេអ៊ីន | |
| 身長 (cm)<br>កំពស់ | | | | |
| 体重 (kg)<br>ទម្ងន់ | | 心電図検査<br>ការធ្វើតេស្ត ECG | | |
| | | その他の検査<br>ការធ្វើតេស្តផ្សេងទៀត | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | ត | |
| ＢＭＩ | | | 医師の診断<br>ការធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យរបស់វេជ្ជបណ្ឌិត | |
| 腹囲 (CM)<br>ទំហំចង្កេះ | | | | |
| 視力<br>ការមើល | 右<br>ស្តាំ | （　　） | | |
| | 左<br>ឆ្វេង | （　　） | | |
| 聴力<br>សមត្ថភាពនៃការស្តាប់ | 右 1,000Hz<br>4,000Hz<br>ស្តាំ | 1 所見なし គ្មានបញ្ហា　2 所見あり មានបញ្ហា<br>1 所見なし គ្មានបញ្ហា　2 所見あり មានបញ្ហា | 備考<br>កំណត់សម្គាល់ | |
| | 左 1,000Hz<br>4,000Hz<br>ឆ្វេង | 1 所見なし គ្មានបញ្ហា　2 所見あり មានបញ្ហា<br>1 所見なし គ្មានបញ្ហា　2 所見あり មានបញ្ហា | | |
| 結核等<br>ជម្ងឺរបេង ។ល។ | 胸部エックス線検査<br>ការធ្វើតេស្តដោយកាំរស្មីអ៊ិចត្រង់ទ្រូង<br>フィルム番号<br>លេខរូបភាព | 直接 ដោយផ្ទាល់　間接 ដោយប្រយោល<br>撮影 ថតនៅ　年 ឆ្នាំ　月 ខែ　日 ថ្ងៃ<br>No.<br>所見：<br>ការរកឃើញ | | |

（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。

(កំណត់ចំនាំ)

1　ＢＭＩគឺត្រូវគណនាតាមរូបមន្តដូចខាងក្រោម។ $BMI = \frac{\text{ទម្ងន់(kg)}}{\text{កំពស់(m)}^2}$

2　ចំពោះកូឡោន«ការមើល»គឺត្រូវសរសេរលេខនៅខាងក្រៅវង់ក្រចក (　) ករណីវាមិនត្រូវបានកែតម្រូវ ហើយសរសេរលេខនៅក្នុងវង់ក្រចក (　) ករណីវាត្រូវបានកែតម្រូវ។

3　ករណីរកឃើញថាមានបញ្ហានៅក្នុងកូឡោន«ការធ្វើតេស្តដោយកាំរស្មីអ៊ិចត្រង់ទ្រូង»នោះគឺត្រូវធ្វើតេស្តពិនិត្យស្តុនធំដើម្បីបញ្ជាក់ថាមិនមានជម្ងឺរបេងសកម្មទេ។

4　ចំពោះកូឡោន«ការធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យរបស់វេជ្ជបណ្ឌិត»គឺត្រូវបំពេញការវិនិច្ឆ័យរបស់វេជ្ជបណ្ឌិតដូចជាមិនមានភាពមិនប្រក្រតីទេ ឬ ចាំបាច់ត្រូវការការត្រួតពិនិត្យច្បាស់លាស់ ឬ ចាំបាច់ត្រូវការការព្យាបាល ជាដើម។

5　ប្រសិនបើមានជម្ងឺដែលកំពុងត្រូវបានព្យាបាល គឺត្រូវសរសេរពណ៌នាអំពី ស្ថានភាពគួរអោយកត់សំគាល់នៃជម្ងឺ

ប្រវត្តិនៃជម្ងឺ ឬឈ្មោះនៃជម្ងឺជាដើម នៅក្នុងកូឡោន«ការធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យរបស់វេជ្ជបណ្ឌិត»។ លើសពីនេះទៀត ក្នុងករណីបែបនេះ សូមសរសេរពណ៌នាអំពីថ្នាំពេទ្យទាំងអស់ដែលត្រូវបានចេញដោយវេជ្ជបញ្ជា នៅក្នុងកូឡោនកំណត់សម្គាល់។

មនុស្សដែលត្រូវបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ គឺមិនមានបញ្ហាសុខភាពណាមួយទេ ហើយក៏មិនត្រូវបានឆ្លងជម្ងឺឆ្លងផ្សេងៗដែលបានរៀបរាប់ខាងលើដែរ ដែលគាត់អាចបន្តសកម្មភាពការងារដោយស្មេរភាពនៅក្នុងប្រទេសជប៉ុនបាន។

作成年月日　　　　年　　月　　日　　　　（医　　師）署名

កាលបរិច្ឆេទធ្វើ ______ឆ្នាំ ____ខែ _____ថ្ងៃ　　　　(វេជ្ជបណ្ឌិត) ហត្ថលេខា

参考様式第１－３号（別紙）
ទម្រង់ឯកសារយោង លេខ 1 – 3　ឯកសារភ្ជាប់

# 受診者の申告書
# សេចក្ដីប្រកាសរបស់អ្នកទទួលការពិនិត្យសុខភាព

私は，通院歴，入院歴，手術歴，投薬歴の全てを医師に申告した上で，医師の診断を受けました。

ខ្ញុំបានរាយការណ៍ទាំងអស់អំពី ប្រវត្តិប្រើប្រាស់ថ្នាំ ប្រវត្តិវះកាត់ ប្រវត្តិចូលសម្រាកក្នុងមន្ទីរពេទ្យ និង ប្រវត្តិទៅមន្ទីរពេទ្យ របស់ខ្ញុំទៅកាន់វេជ្ជបណ្ឌិត
ហើយខ្ញុំបានទទួលការធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យពីវេជ្ជបណ្ឌិត។

作 成 年 月 日　　　年　　月　　日
កាលបរិច្ឆេទធ្វើ　　______ឆ្នាំ ____ខែ _____ថ្ងៃ

申 請 人 の 署 名
ហត្ថលេខាអ្នកដាក់ពាក្យ

______________________________

参考様式第１－５号
ទម្រង់ឯកសារយោង លេខ 1 – 5

# 特　定　技　能　雇　用　契　約　書

# កិច្ចសន្យាការងារសម្រាប់ជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់

特定技能所属機関＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（以下「甲」という。）と
ស្ថាប័នដែលជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ធ្វើការ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（ខាងក្រោមនេះនឹងហៅថា「ភាគីក」）និង

特定技能外国人（候補者を含む。）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（以下「乙」という。）は，
ជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ (រួមទាំងបេក្ខជន) ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（ខាងក្រោមនេះនឹងហៅថា「ភាគីខ」）គឺ

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。
ចុះកិច្ចសន្យាការងារសម្រាប់ជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ដោយស្របតាមខ្លឹមសារដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងឯកសារភ្ជាប់ស្តីអំពីលក្ខខណ្ឌការងារ។

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。
កិច្ចសន្យាការងារនេះមានសុពលភាពពីថ្ងៃជាក់លាក់មួយដែលភាគី ក និង ភាគី ខ បានសម្របសម្រួល ហើយព្រមព្រៀងគ្នា ដោយមិនឱ្យហួស១ខែ ពីថ្ងៃដែលភាគី ខ ដែលបានទទួលនូវលក្ខណៈសម្បត្តិជា “ជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់លេខ 1” ឬជា “ជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់លេខ 2” បានទទួលការអនុញ្ញាតឱ្យមកជប៉ុន ឬបានទទួលការអនុញ្ញាតឱ្យប្តូរលក្ខណៈសម្បត្តិនៃការស្នាក់នៅ។

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。
រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាការងារ (ថ្ងៃចាប់ផ្តើម និងថ្ងៃបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យាការងារ) ដែលបញ្ជាក់នៅក្នុងឯកសារស្តីពីលក្ខខណ្ឌការងារ នឹងត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរស្របតាមថ្ងៃចាប់ផ្តើមនៃការងារដែលបានកំណត់តាមរយៈការសម្របសម្រួលរបស់ភាគី ក និង ភាគី ខ។

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。
ភាគី ក និងភាគី ខ ត្រូវចែករំលែកគ្នាទៅវិញទៅមកនូវព័ត៌មានស្តីពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យអំពីលក្ខណៈសម្បត្តិនៃការស្នាក់នៅរបស់ភាគី ខ។

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。
ម៉្យាងទៀត កិច្ចសន្យាការងារនេះនឹងត្រូវបញ្ចប់ ក្នុងករណីផុតពេលកំណត់កិច្ចសន្យាការងារដោយមិនបានពន្យារកិច្ចសន្យាការងារជាថ្មី និងនៅពេលដែលភាគីខ បាត់បង់សិទ្ធិស្នាក់នៅដោយសារហេតុណាមួយ។

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。
កិច្ចសន្យាការងារ និងឯកសារស្ដីអំពីលក្ខខណ្ឌការងារនេះ នឹងត្រូវបានធ្វើឡើងជា 2 ច្បាប់ដូចគ្នា ហើយភាគីក និងភាគីខត្រូវរក្សាទុកម្នាក់មួយច្បាប់រៀងៗខ្លួន។

年　　月　　日　締結
_____ឆ្នាំ _____ខែ _____ថ្ងៃ កាលបរិច្ឆេទចុះកិច្ចសន្យា

| | | | |
|---|---|---|---|
| 甲 ____________________ 印 | | 乙 ____________________ | |
| （特定技能所属機関名・代表者役職名・氏名・捺印） | | （特定技能外国人の署名） | |
| ភាគីក ____________________ (ត្រា) | | ភាគីខ ____________________ | |
| (ឈ្មោះស្ថាប័ននៃជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ · ឈ្មោះតួនាទីអ្នកតំណាង · ឈ្មោះ · ត្រា) | | (ហត្ថលេខាជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់) | |

参考様式第１－６号
ទម្រង់ឯកសារយោង លេខ 1 – 6

# 雇　　用　　条　　件　　書

# ឯកសារស្ដីអំពីលក្ខខណ្ឌការងារ

年　月　日
ឆ្នាំ ____ ខែ ____ ថ្ងៃ ____

____________________ 殿
ជូនចំពោះ ____________

特定技能所属機関名 ____________________
ឈ្មោះស្ថាប័ននៃជនបរទេសជំនាញជាក់លាក់
所在地 ____________________
អាស័យដ្ឋាន
電話番号 ____________________
លេខទូរស័ព្ទ
代表者　役職・氏名 ____________________ ㊞
ឈ្មោះនិងតួនាទីអ្នកតំណាង (ត្រា)

Ｉ．雇用契約期間
រយៈពេលកិច្ចសន្យាការងារ

１．雇用契約期間
រយៈពេលកិច្ចសន្យាការងារ
（　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日）　　入国予定日　　年　　月　　日
(ឆ្នាំ　ខែ　ថ្ងៃ ～ ឆ្នាំ　ខែ　ថ្ងៃ)　ថ្ងៃគ្រោងចូលប្រទេសជប៉ុន ឆ្នាំ　ខែ　ថ្ងៃ

２．契約の更新の有無
ការពន្យារកិច្ចសន្យាជាថ្មី
□ 自動的に更新する　□ 更新する場合があり得る　□ 契約の更新はしない
□ ពន្យារកិច្ចសន្យាដោយស្វ័យប្រវត្តិ　□ អាចមានការពន្យារកិច្ចសន្យា　□ មិនមានការពន្យារកិច្ចសន្យា
※ 上記契約の更新の有無を「更新する場合があり得る」とした場合の更新の判断基準は以下のとおりとする。
ស្តង់ដានៃការវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ "អាចមានការពន្យារកិច្ចសន្យា" ក្នុងចំណុចការពន្យារកិច្ចសន្យាជាថ្មីខាងលើ គឺអាស្រ័យដូចខាងក្រោម។
□ 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
□ បរិមាណការងារនៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា　□ ឥរិយាបថឬពិន្ទុការងាររបស់បុគ្គលិក　□ សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកក្នុងការបំពេញការងារ
□ 会社の経営状況　□ 従事している業務の進捗状況　□ その他（　　　　）
□ ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន　□ វឌ្ឍនភាពនៃការងារដែលកំពុងអនុវត្ត　□ ផ្សេងទៀត (　　　　)

３．更新上限の有無（無・有（更新　　回まで／通算契約期間　　年まで））
ចំនួនអតិបរមានៃការពន្យារកិច្ចសន្យាការងារ (គ្មាន - មាន (ពន្យារបាន　ដង/សរុបនៃអំឡុងពេលនៃកិច្ចសន្យាការងារត្រឹម　ឆ្នាំ ))

【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】
【ក្នុងករណីដែលបានបង្កើតកិច្ចសន្យាការងារមានកំណត់អំឡុងពេលសរុបលើស ៥ឆ្នាំ ជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុនតែមួយដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីកិច្ចសន្យាការងារ】
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））

តាមរយៈការស្នើសុំទៅក្រុមហ៊ុនឱ្យបង្កើតកិច្ចសន្យាការងារដែលពុំមានការកំណត់អំឡុងពេល (កិច្ចសន្យាការងារគ្មានអំឡុងពេល) អ្នកអាចប្តូរទៅជាការងារដែលមានកិច្ចសន្យាគ្មានអំឡុងពេលបាន ចាប់ពីថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃចុងក្រោយនៃកិច្ចសន្យាការនេះ (ឆ្នាំ　ខែ　ថ្ងៃ　) ។ក្នុងករណីនេះ ការប្រែប្រួលនៃលក្ខខណ្ឌការងារពីកិច្ចសន្យាការងារនេះគឺ (គ្មាន - មាន (ដូចដែលមានក្នុងឯកសារឧបសម្ព័ន្ធទី2))

## Ⅱ．就業の場所　កន្លែងធ្វើការ

☐ 直接雇用（以下に記入）

☐ ទទួលការងារដោយផ្ទាល់ (បំពេញខាងក្រោម)

※受入れ機関の事業所を記載

※សរសេរអំពីកន្លែងធ្វើការនៃស្ថាប័នទទួល

事業所名 ______________________

ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ

所　在　地 ______________________

អាសយដ្ឋាន

連　絡　先 ______________________

ទំនាក់ទំនងតាម

☐ 派遣雇用（別紙「就業条件明示書」に記入）

☐ ទទួលការងារដោយប្រយោល (បំពេញក្នុងឯកសារភ្ជាប់ "លក្ខខណ្ឌការងារ")

（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）

( វិសាលភាពនៃការប្តូរ) ☐មិនមានការប្តូរទេ (បើសិនជាមានការប្តូរ សូមបំពេញចំណុចខាងក្រោមនេះ)

事業所名 ______________________

ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ ______________________

所　在　地 ______________________

អាសយដ្ឋាន ______________________

連　絡　先 ______________________

ទំនាក់ទំនងតាម ______________________

## Ⅲ．従事すべき業務の内容

ខ្លឹមសារនៃកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញ

１．分　　野（　　　　　　　　　　）

វិស័យ　(　　　　　　　　　　)

２．業務区分（　　　　　　　　　　）

ប្រភេទការងារ

（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）

( វិសាលភាពនៃការប្តូរ) ☐មិនមានការប្តូរទេ (បើសិនជាមានការប្តូរ សូមបំពេញចំណុចខាងក្រោមនេះ)

１．分　　野（　　　　　　　　　　）

វិស័យ　(　　　　　　　　　　)

２．業務区分（　　　　　　　　　　）

ប្រភេទការងារ (　　　　　　　　　　)

## Ⅳ．労働時間等

ម៉ោងការងារ។ល។

１．始業・終業の時刻等

ម៉ោងចាប់ផ្តើម និង ម៉ោងបញ្ចប់ការងារ។ល។

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

ចាប់ផ្តើម (ម៉ោង__:__) បញ្ចប់ (ម៉ោងម៉ោង__:__) (ចំនួនម៉ោងការងារកំណត់ក្នុង 1 ថ្ងៃគឺ ____ម៉ោង____នាទី)

(2)【次の制度が労働者に適用される場合】

【ករណីប្រព័ន្ធខាងក្រោមត្រូវបាន អនុវត្តសម្រាប់បុគ្គលិក】

☐ 変形労働時間制：（　　　）単位の変形労働時間制

☐ ប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់ : ប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់គឺគិតក្នុងឯកតា (　　　)

※　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。　ក្នុងករណីប្រើប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់ដែលមានរយៈពេល 1 ឆ្នាំ ត្រូវភ្ជាប់ច្បាប់ចម្លងនៃប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំដែលមានជាភាសាណាមួយដែលភាគីខអាចអាននិងយល់ច្បាស់ ហើយក៏ត្រូវភ្ជាប់ច្បាប់ចម្លងនៃកិច្ចព្រមព្រៀងទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់ដែលបានដាក់ទៅកាន់មន្ទីរត្រួតពិនិត្យផងដែរ។

☐ 交代制として，次の勤務時間の組合せによる。

□ ប្រព័ន្ធប្តូរវេណ គឺមានការរៀបចំម៉ោងការងារដូចខាងក្រោម។

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

ចាប់ផ្តើម (ម៉ោង___:___) បញ្ចប់ (ម៉ោង___:___) (ថ្ងៃអនុវត្ត________ម៉ោងការងារកំណត់ក្នុង 1 ថ្ងៃ ___ម៉ោង___នាទី)

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

ចាប់ផ្តើម (ម៉ោង___:___) បញ្ចប់ (ម៉ោង___:___) (ថ្ងៃអនុវត្ត________ម៉ោងការងារកំណត់ក្នុង 1 ថ្ងៃ ___ម៉ោង___នាទី)

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

ចាប់ផ្តើម (ម៉ោង___:___) បញ្ចប់ (ម៉ោង___:___) (ថ្ងៃអនុវត្ត________ម៉ោងការងារកំណត់ក្នុង 1 ថ្ងៃ ___ម៉ោង___នាទី)

２．休憩時間　　（　　　分）

ម៉ោងសម្រាក (_____នាទី)

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

ចំនួនម៉ោងការងារកំណត់①១សប្តាហ៍ (___ម៉ោង___នាទី) ②១ខែ (___ម៉ោង___នាទី) ③១ឆ្នាំ (___ម៉ោង___នាទី)

４．所定労働日数　①週（　　　日）　　　　②月（　　　日）　　　　③年（　　　日）

ចំនួនថ្ងៃធ្វើការកំណត់ ①១សប្តាហ៍ (_____ថ្ងៃ) ②១ខែ (_____ថ្ងៃ) ③១ឆ្នាំ (_____ថ្ងៃ)

５．所定時間外労働の有無　　□ 有　　　□ 無

ការធ្វើការថែមម៉ោងកំណត់ □ មាន □ គ្មាន

○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条，第　　条～第　　条

ព័ត៌មានលំអិតគឺផ្អែកតាមបទបញ្ញាផ្ទៃក្នុងការងារ មាត្រាទី_____ មាត្រាទី_____ មាត្រាទី_____

Ⅴ．休日

ថ្ងៃឈប់សម្រាក

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）

ថ្ងៃសម្រាកថេរ : ថ្ងៃ____រៀងរាល់សប្តាហ៍ ថ្ងៃបុណ្យជាតិជប៉ុន និងផ្សេងទៀត (　　) (ថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំសរុបគឺ_____ថ្ងៃ )

２．非定例日：週・月当たり　　　日，その他（　　　　　　　　　　）

ថ្ងៃសម្រាកផ្សេងៗ : ក្នុង 1 សប្តាហ៍ ឬក្នុង 1 ខែគឺ_____ថ្ងៃ និងផ្សេងៗ (　　　　　　　)

○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条

ព័ត៌មានលំអិតគឺផ្អែកតាមបទបញ្ញាផ្ទៃក្នុងការងារ មាត្រាទី_____ មាត្រាទី_____

Ⅵ．休暇

ការឈប់សម្រាក

１．年次有給休暇　　　６か月継続勤務した場合→　　　　日

ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់បៀវត្ស ករណីបន្តធ្វើការបាន 6 ខែគឺអាចឈប់បាន → _____ថ្ងៃ

継続勤務６か月未満の年次有給休暇（□　有　　　□　無）　→　　　か月経過で　　　日

ការឈប់សម្រាកមានប្រាក់បៀវត្សដែលបន្តធ្វើការក្រោម 6 ខែ (□មាន □គ្មាន) → បាន___ថ្ងៃបន្ទាប់ពីធ្វើបាន___ខែ

２．その他の休暇　　有給（　　　　　　　　　）　　無給（　　　　　　　　　）

ការឈប់សម្រាកផ្សេងទៀត មានប្រាក់បៀវត្ស (　　　　　　) គ្មានប្រាក់បៀវត្ស (　　　　)

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。

ការឈប់សម្រាកត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើតមួយរយៈ: ក្នុងករណីដែលភាគីខមានបំណងចង់ ត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើតមួយរយៈ: គាត់ត្រូវតែទទួលបានការឈប់សម្រាកចាំបាច់ក្នុងចំនួនថ្ងៃដែលបានរៀបរាប់ក្នុងចំណុចទី 1 និងទី 2 ខាងលើ។

○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条

ព័ត៌មានលំអិតគឺផ្អែកតាមបទបញ្ញាផ្ទៃក្នុងការងារ មាត្រាទី_____ មាត្រាទី_____

Ⅶ. 賃金

ប្រាក់បៀវត្ស

1．基本賃金　☐ 月給（　　　　円）　☐ 日給（　　　　円）　☐ 時間給（　　　　円）

ប្រាក់បៀវត្សគោល ☐ ប្រាក់ខែ (　　　　យ៉េន) ☐ ប្រាក់ថ្ងៃ (　　　　យ៉េន) ☐ ប្រាក់ម៉ោង (　　　　យ៉េន)

※詳細は別紙のとおり

ព័ត៌មានលំអិតគឺដូចក្នុងឯកសារភ្ជាប់

2．諸手当（時間外労働の割増賃金は除く）

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ (លើកលែងប្រាក់ថែមម៉ោង)

（　　　　手当,　　　　手当,　　　　手当）

(ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ　　　, ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ　　　, ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ　　　)

※詳細は別紙のとおり

ព័ត៌មានលំអិតគឺដូចក្នុងឯកសារភ្ជាប់

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

អត្រាភាគរយដែលត្រូវបង់បន្ថែមសម្រាប់ការធ្វើការថែមម៉ោង ការធ្វើការក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាក ឬធ្វើការវេលាយប់អាធ្រាត្រ

(1) 所定時間外　法定超月60時間以内　（　　　）％

ការងារថែមម៉ោងកំណត់　ការងារថែមតាមច្បាប់កំណត់ក្រោមឬស្មើ 60 ម៉ោងក្នុង 1 ខែ　(　　　) %

法定超月60時間超　（　　　）％

ការងារថែមលើសច្បាប់កំណត់ លើស 60 ម៉ោងក្នុង 1 ខែ　(　　　) %

所定超　（　　　）％

ការងារលើសក្នុងការកំណត់　(　　　) %

(2) 休日　法定休日　（　　　）％，　法定外休日　（　　　）％

ថ្ងៃឈប់សម្រាក　ថ្ងៃឈប់សម្រាកក្នុងច្បាប់កំណត់ (　　　) %,　ថ្ងៃឈប់សម្រាកក្រៅច្បាប់កំណត់ (　　　) %

(3) 深夜　（　　　）％

ការងារវេលាយប់អាធ្រាត្រ　(　　　) %

4．賃金締切日　☐ 毎月　　日，　☐ 毎月　　日

ថ្ងៃបិទបញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស　☐ រាល់ខែ　　ថ្ងៃ,　☐ រាល់ខែ　　ថ្ងៃ

5．賃金支払日　☐ 毎月　　日，　☐ 毎月　　日

ថ្ងៃបង់ប្រាក់បៀវត្ស　☐ រាល់ខែ　　ថ្ងៃ,　☐ រាល់ខែ　　ថ្ងៃ

6．賃金支払方法　☐ 口座振込　☐ 通貨払

វិធីបង់ប្រាក់បៀវត្ស　☐ ផ្ទេរតាមធនាគារ　☐ ទូទាត់ជាប្រាក់សុទ្ធ

7．労使協定に基づく賃金支払時の控除　☐ 無　☐ 有

ការកាត់ប្រាក់នៅពេលបង់ប្រាក់បៀវត្សដោយផ្អែកលើអនុសញ្ញារួមរវាងនិយោជកនិងនិយោជិត　☐ គ្មាន　☐ មាន

※詳細は別紙のとおり

ព័ត៌មានលំអិតគឺដូចក្នុងឯកសារភ្ជាប់

8．昇給　☐ 有（時期，金額等　　　　），　☐ 無

ការតម្លើងប្រាក់បៀវត្ស　☐ មាន (ពេលវេលា ចំនួនទឹកប្រាក់ ជាដើម　　　　) ,　☐ គ្មាន

9．賞与　☐ 有（時期，金額等　　　　），　☐ 無

ប្រាក់រង្វាន់　☐ មាន (ពេលវេលា ចំនួនទឹកប្រាក់ ជាដើម　　　　) ,　☐ គ្មាន

10. 退職金　□　有（時期，金額等　　　　　　　　），□　無

ប្រាក់ពេលឈប់ពីការងារ　□ មាន (ពេលវេលា ចំនួនទឹកប្រាក់ ជាដើម　　　　　　) , □ គ្មាន

11. 休業手当　□　有（率　　　　　　　　　）

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្នុងពេលផ្អាកការងារ　□ មាន (អត្រា　　　　　　　　)

Ⅷ. 退職に関する事項

ប្រការទាក់ទងនឹងការលាឈប់ពីការងារ

1．自己都合退職の手続（退職する_______日前に社長・工場長等に届けること）

បែបបទស្តីអំពីការលាឈប់ពីការងារដោយមូលហេតុផ្ទាល់ខ្លួន (ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានទៅកាន់អគ្គនាយកក្រុមហ៊ុន ឬ ប្រធានរោងចក្រជាដើមឲ្យបាន_______ថ្ងៃមុនពេលលាឈប់)

2．解雇の事由及び手続

មូលហេតុ និងបែបបទនៃការបញ្ឈប់ពីការងារ

解雇は，やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも30日前に予告をするか，又は30日分以上の平均賃金を支払って解雇する。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。

ការបញ្ឈប់ពីការងារត្រូវធ្វើឡើងសម្រាប់តែករណីដែលមានការចាំបាច់ដាច់ខាត ហើយត្រូវជូនដំណឹងជាមុនយ៉ាងហោចណាស់៣០ថ្ងៃមុន ឬត្រូវធ្វើការបញ្ឈប់ដោយបង់ប្រាក់បៀវត្សមធ្យមស្មើនឹង៣០ថ្ងៃឡើង។ ករណីដែលបញ្ឈប់ដោយសារមានហេតុដែល ទាមទារឲ្យជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ទទួលខុសត្រូវ គឺអាចបញ្ឈប់ភ្លាមដោយពុំចាំបាច់មានការជូនដំណឹងជាមុនឬបង់ប្រាក់បៀវត្សមធ្យមឡើយ ប្រសិនបើទទួលបានការអនុម័តពីប្រធានផ្នែកត្រួតពិនិត្យស្តង់ដារការងារ។

○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条

ព័ត៌មានលំអិតគឺផ្អែកតាមបទបញ្ញាផ្ទៃក្នុងការងារ　មាត្រាទី_____　មាត្រាទី_____

Ⅸ. その他

ផ្សេងទៀត

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（　　　））

ស្ថានភាពនៃការចូលធានារ៉ាប់រងសង្គមនិងស្ថានភាពនៃការប្រើប្រាស់ធានារ៉ាប់រងការងារ (□ សោធននិវត្តន៍សុខុមាលភាព, □ ធានារ៉ាប់រងសុខភាព, □ ធានារ៉ាប់រងការងារ, □ ធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារ, □ សោធននិវត្តន៍ជាតិ, □ ធានារ៉ាប់រងសុខភាពរបស់រដ្ឋ　, □ ផ្សេងទៀត (　　　　))

2．雇入れ時の健康診断　　　年　　　月

ការពិនិត្យសុខភាពពេលចូលធ្វើការ　ឆ្នាំ_____　ខែ_____

3．初回の定期健康診断　　　年　　　月　（その後　　　　ごとに実施）

ការពិនិត្យសុខភាពជាប្រចាំលើកដំបូង　ឆ្នាំ_____　ខែ_____　(បន្ទាប់ពីនោះ អនុវត្តការពិនិត្យរៀងរាល់_____)

4．雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

កន្លែងពិគ្រោះអំពីអ្វីៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការកែលំអការគ្រប់គ្រងការងារ ជាអាទិ៍

部署名　　　　担当者職氏名　　　　（連絡先　　　　　）

ឈ្មោះផ្នែក　　　ឈ្មោះអ្នកទទួលបន្ទុក　　　(ទំនាក់ទំនងតាម　　　　　)

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。

ប្រសិនបើភាគីខមិនមានលទ្ធភាពបង់ថ្លៃចំណាយធ្វើដំណើរត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើតរបស់ខ្លួនបន្ទាប់ពីការបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះទេ ភាគីកត្រូវបង់ថ្លៃធ្វើដំណើរនោះ ហើយចាត់វិធានការចាំបាច់នានាដើម្បីធ្វើឲ្យការត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើតវិញមានភាពរលូន។

| |
|---|
| 受取人（署名）<br>អ្នកទទួល (ហត្ថលេខា) |
| 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（　　　　　　　　　　　　　　　　　）<br>អ្វីៗក្រៅពីនេះ គឺផ្អែកទៅលើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ។ កន្លែងនិងវិធីដែលអាចបញ្ជាក់មើលអំពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ（　　　　　　　） |

参考様式第１－６号　別紙１
ទម្រង់ឯកសារយោង លេខ 1－6　ឯកសារភ្ជាប់ទី1

# 賃　　金　　の　　支　　払

# ការបង់ប្រាក់បៀវត្ស

１．基本賃金
ប្រាក់បៀវត្សគោល
□　月給（　　　　　円）　□　日給（　　　　　円）　□　時間給（　　　　　円）
□ ប្រាក់ខែ（　　　　យ៉េន）□ ប្រាក់ថ្ងៃ（　　　　យ៉េន）□ ប្រាក់ម៉ោង（　　　　យ៉េន）
※月給・日給の場合の１時間当たりの金額（　　　　　円）
ចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុង 1 ម៉ោងចំពោះករណីប្រាក់គិតខែ ឬ ប្រាក់គិតថ្ងៃ（　　　　　យ៉េន）
※日給・時給の場合の１か月当たりの金額（　　　　　円）
ចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុង 1 ខែចំពោះករណីប្រាក់គិតថ្ងៃ ឬ ប្រាក់គិតម៉ោង（　　　　　យ៉េន）

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。）
ចំនួនទឹកប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ និងវិធីគណនាជាអាទិ៍（លើកលែងប្រាក់បន្ថែមនៃការធ្វើការថែមម៉ោង）
(a)（　　　　手当　　　　円／計算方法：　　　　　　　　）
（　　　　ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ　　　　យ៉េន／វិធីគណនា：　　　　　　　　）
(b)（　　　　手当　　　　円／計算方法：　　　　　　　　）
（　　　　ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ　　　　យ៉េន／វិធីគណនា：　　　　　　　　）
(c)（　　　　手当　　　　円／計算方法：　　　　　　　　）
（　　　　ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ　　　　យ៉េន／វិធីគណនា：　　　　　　　　）
(d)（　　　　手当　　　　円／計算方法：　　　　　　　　）
（　　　　ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ　　　　យ៉េន／វិធីគណនា：　　　　　　　　）

【固定残業代がある場合】
【ករណីដែលមានប្រាក់បន្ថែមនៃការងារថែមម៉ោងដែលកំណត់ជាមុន】
(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。）
（ប្រាក់ឧបត្ថម្ភទៅលើ　　　　ចំនួន　　　　យ៉េន
・លក្ខខណ្ឌនៃការផ្តល់ ： ផ្តល់ជាប្រាក់បន្ថែមម៉ោងលើការងារថែមម៉ោងចំនួន　　　　ម៉ោង ដោយមិនពាក់ព័ន្ធនឹងម៉ោងបន្ថែមជាក់ស្តែងទេ។
ក្នុងករណីដែលការងារថែមម៉ោងមានចំនួនលើស　　　　ម៉ោង នឹងមានការបន្ថែមប្រាក់ឈ្នួលជាភាគរយ ចំពោះម៉ោងដែលលើសនោះ។)

３．１か月当たりの支払概算額（１＋２）　　約　　　　　　円（合計）

ចំនួនទឹកប្រាក់ត្រូវបង់ក្នុង 1 ខែ （１＋２）　　ប្រហែល　　　　យ៉េន (សរុប)

４．賃金支払時に控除する項目

ប្រការកាត់ប្រាក់ខ្លះទុកក្នុងពេលបង់ប្រាក់បៀវត្ស

(a) 税　金　（約　　　　円）

ថ្លៃពន្ធ　(ប្រហែល　　　យ៉េន)

(b) 社会保険料　（約　　　　円）

ថ្លៃធានារ៉ាប់រងសង្គម　(ប្រហែល　　　យ៉េន)

(c) 雇用保険料　（約　　　　円）

ធានារ៉ាប់រងក្នុងការងារ　(ប្រហែល　　　យ៉េន)

(d) 食　費　（約　　　　円）

ថ្លៃអាហារ　(ប្រហែល　　　យ៉េន)

(e) 居　住　費　（約　　　　円）

ថ្លៃស្នាក់នៅ　(ប្រហែល　　　យ៉េន)

(f) その他　（水道光熱費）　（約　　　　円）

ផ្សេងទៀត (ថ្លៃទឹកភ្លើងហ្គាស) (ប្រហែល　　　យ៉េន)

(　　　　)　（約　　　　円）

(　　　　)　(ប្រហែល　　　យ៉េន)

(　　　　)　（約　　　　円）

(　　　　)　(ប្រហែល　　　យ៉េន)

(　　　　)　（約　　　　円）

(　　　　)　(ប្រហែល　　　យ៉េន)

(　　　　)　（約　　　　円）

(　　　　)　(ប្រហែល　　　យ៉េន)

(　　　　)　（約　　　　円）

(　　　　)　(ប្រហែល　　　យ៉េន)

控除する金額　約　　　　　　円（合計）

ទឹកប្រាក់សរុបដែលត្រូវកាត់ទុក　ប្រហែល　　　　យ៉េន (សរុប)

５．手取り支給額（３－４）　　約　　　　　　円（合計）

ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបទទួលបានក្រោយការកាត់ទុក（３－４）　ប្រហែល　　　　យ៉េន (សរុប)

※欠勤等がない場合であって，時間外労働の割増賃金等は除く。

លើកលែងប្រាក់បន្ថែមនៃការធ្វើការថែមម៉ោង ក្នុងករណីពុំមានអវត្តមានជាដើម។

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）

ទម្រង់ឯកសារយោង លេខ 1-6 ឧបសម្ព័ន្ធទី 2 (ក្នុងករណីដែលបានជ្រើសរើស “មាន” នៅក្នុងឯកសារស្តីពីលក្ខខណ្ឌការងារ ចំណុច Ｉ. 【ក្នុងករណីដែលបានបង្កើតកិច្ចសន្យាការងារមានកំណត់អំឡុងពេលសរុបលើស ៥ឆ្នាំ ជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុនតែមួយដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីកិច្ចសន្យាការងារ】)

# 雇　　用　　条　　件　　書

# ឯកសារស្តីអំពីលក្ខខណ្ឌការងារ

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。

លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាការងារដែលគ្មានការកំណត់រយៈពេល ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង នៅពេលបានស្នើសុំឱ្យបង្កើតកិច្ចសន្យាការងារដែលគ្មានកំណត់រយៈពេល (កិច្ចសន្យាការងារគ្មានរយៈពេល) ចំពោះក្រុមហ៊ុនក្នុងអំឡុងពេលនៃកិច្ចសន្យានេះ មានដូចខាងក្រោមនេះ ។

<table>
<tr><td>

年　月　日<br>
ឆ្នាំ ....... ខែ ....... ថ្ងៃ .........

________________ 殿<br>
ជូនចំពោះ ____________

特定技能所属機関名 ____________________<br>
ឈ្មោះស្ថាប័នជំនាញពិសេសដែលចំណុះ ________<br>
所在地 ____________________<br>
អាស័យដ្ឋាន ____________________<br>
電話番号 ____________________<br>
លេខទូរស័ព្ទ ____________________<br>
代表者　役職・氏名 ____________________ 印<br>
ឈ្មោះនិងតួនាទីអ្នកតំណាង ____________ ត្រា

</td></tr>
<tr><td>

Ｉ. 雇用契約期間　　期間の定めなし<br>
រយៈពេលកិច្ចសន្យាការងារ　មិនមានការកំណត់រយៈពេល

</td></tr>
<tr><td>

Ⅱ. 就業の場所<br>
កន្លែងធ្វើការ<br>
☐ 直接雇用（以下に記入）<br>
☐ ទទួលការងារដោយផ្ទាល់ (បំពេញខាងក្រោម)<br>
※受入れ機関の事業所を記載<br>
※សរសេរអំពីកន្លែងធ្វើការនៃស្ថាប័នទទួល<br>
事業所名 ____________________<br>
ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ ____________________<br>
所在地 ____________________

☐ 派遣雇用（別紙「就業条件明示書」に記入）<br>
☐ ការងារតាមការបញ្ជូន (សូមបំពេញឯកសារភ្ជាប់ “ឯកសារបញ្ជាក់លក្ខខណ្ឌការងារ”)<br>
（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）<br>
(វិសាលភាពនៃការប្តូរ) ☐មិនមានការប្តូរទេ (បើសិនជាមានការប្តូរ សូមបំពេញចំណុចខាងក្រោមនេះ)<br>
事業所名 ____________________<br>
ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ ____________________<br>
所在地 ____________________

</td></tr>
</table>

អាសយដ្ឋាន ______________________ អាសយដ្ឋាន ______________________

連　絡　先 ______________________ 連　絡　先 ______________________

ទំនាក់ទំនងតាម ______________________ ទំនាក់ទំនងតាម ______________________

Ⅲ. 従事すべき業務の内容

ខ្លឹមសារនៃកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញ

1．分　　野（　　　　　　　　　　）

វិស័យ　　（　　　　　　　　　　）

2．業務区分（　　　　　　　　　　）

ប្រភេទការងារ　（　　　　　　　　　　）

（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）

(វិសាលភាពនៃការប្តូរ) □មិនមានការប្តូរទេ (បើសិនជាមានការប្តូរ សូមបំពេញចំណុចខាងក្រោមនេះ)

1．分　　野（　　　　　　　　　　）

វិស័យ　　（　　　　　　　　　　）

2．業務区分（　　　　　　　　　　）

ប្រភេទការងារ　（　　　　　　　　　　）

Ⅳ. 労働時間等

ម៉ោងការងារ ។ល។

1．始業・終業の時刻等

ម៉ោងចាប់ផ្តើម និង ម៉ោងបញ្ចប់ការងារ ។ល។

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

ចាប់ផ្តើម（ម៉ោង　និង　នាទី）បញ្ចប់（ម៉ោង　និង　នាទី）（ចំនួនម៉ោងការងារកំណត់ក្នុង១ថ្ងៃ .....ម៉ោង និង .... នាទី）

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

【ករណីប្រព័ន្ធខាងក្រោមត្រូវបានអនុវត្តសម្រាប់បុគ្គលិក】

□ 変形労働時間制：（　　　）単位の変形労働時間制

□ ប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់ : ប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់គឺគិតជាឯកតា（　　　）

※　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。

ក្នុងករណីប្រើប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់ដែលមានរយៈពេល 1 ឆ្នាំ ត្រូវភ្ជាប់ច្បាប់ចម្លងនៃប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំដែលមានជាភាសាណាមួយដែលភាគីខអាចអាននិងយល់ច្បាស់ ហើយក៏ត្រូវភ្ជាប់ច្បាប់ចម្លងនៃកិច្ចព្រមព្រៀងទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់ដែលបានដាក់ទៅកាន់មន្ទីរត្រួតពិនិត្យស្តង់ដារការងារផងដែរ។

□ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

□ ប្រព័ន្ធប្តូរវេន គឺមានការរៀបចំម៉ោងការងារដូចខាងក្រោម។

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

ចាប់ផ្តើម (ម៉ោង　និង　នាទី)　បញ្ចប់ (ម៉ោង　និង　នាទី)　(អនុវត្តនៅថ្ងៃ_____, ម៉ោងការងារកំណត់ក្នុង 1 ថ្ងៃ ___ម៉ោង___នាទី)

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

ចាប់ផ្តើម (ម៉ោង　និង　នាទី)　បញ្ចប់ (ម៉ោង　និង　នាទី)　(អនុវត្តនៅថ្ងៃ_____, ម៉ោងការងារកំណត់ក្នុង 1 ថ្ងៃ ___ម៉ោង___នាទី)

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

ចាប់ផ្តើម (ម៉ោង　និង　នាទី)　បញ្ចប់ (ម៉ោង　និង　នាទី)　(អនុវត្តនៅថ្ងៃ_____, ម៉ោងការងារកំណត់ក្នុង 1 ថ្ងៃ ___ម៉ោង___នាទី)

2．休憩時間　（　　　分）

ម៉ោងសម្រាក　(　　នាទី)

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

ចំនួនម៉ោងការងារដែលបានកំណត់　①១សប្តាហ៍ (___ម៉ោង___នាទី)　②១ខែ (___ម៉ោង___នាទី)　③១ឆ្នាំ (___ម៉ោង___នាទី)

4．所定労働日数　①週（　　日）　②月（　　日）　③年（　　日）

ចំនួនថ្ងៃធ្វើការដែលបានកំណត់ ①១សប្ដាហ៍ (___ថ្ងៃ) ②១ខែ (___ថ្ងៃ) ③១ឆ្នាំ (___ថ្ងៃ)

5．所定時間外労働の有無 □ 有 □ 無

ការធ្វើការថែមម៉ោងដែលបានកំណត់ □ មាន □ គ្មាន

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

ព័ត៌មានលំអិត សូមមើលបទបញ្ញាផ្ទៃក្នុងការងារ មាត្រាទី_____ មាត្រាទី_____ មាត្រាទី___

Ⅴ．休日

ការឈប់សម្រាក

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)

ថ្ងៃសម្រាកធម្មតា : ថ្ងៃ រៀងរាល់សប្ដាហ៍, ថ្ងៃបុណ្យជាតិជប៉ុន, ថ្ងៃផ្សេងទៀត ( ) (ថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំសរុបគឺ_____ថ្ងៃ)

2．非定例日：週・月当たり 日、その他（ ）

ថ្ងៃសម្រាកមិនធម្មតា : ក្នុង 1 សប្ដាហ៍ ឬក្នុង 1 ខែគឺ_____ថ្ងៃ , ក្រៅពីនេះ ( )

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

ព័ត៌មានលំអិត សូមមើលបទបញ្ញាផ្ទៃក្នុងការងារ មាត្រាទី_____ មាត្រាទី_____ មាត្រាទី___

Ⅵ. 休暇

ការឈប់សម្រាក

1．年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日

ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់បៀវត្ស ករណីបន្តធ្វើការបាន 6 ខែគឺអាចឈប់បាន → _____ថ្ងៃ

継続勤務6か月未満の年次有給休暇（□ 有 □ 無） → か月経過で 日

ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់បៀវត្សនៃករណីធ្វើការបានក្រោម 6 ខែ（□ មាន □ គ្មាន）→ បាន___ថ្ងៃបន្ទាប់ពីធ្វើការបាន___ខែ

2．その他の休暇 有給（ ） 無給（ ）

ការឈប់សម្រាកផ្សេងទៀត មានប្រាក់បៀវត្ស ( ) គ្មានប្រាក់បៀវត្ស ( )

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。

ការឈប់សម្រាកត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើតមួយរយៈពេល ក្នុងករណីដែលភាគីខមានបំណងចង់ត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើត មួយរយៈពេល គាត់ត្រូវតែទទួលបានការឈប់សម្រាកចាំបាច់ក្នុងចំនួនថ្ងៃដែលបានរៀបរាប់ក្នុងចំណុចទី 1 និងទី 2 ខាងលើ។

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

ព័ត៌មានលំអិត សូមមើលបទបញ្ញាផ្ទៃក្នុងការងារ មាត្រាទី_____ មាត្រាទី_____ មាត្រាទី___

Ⅶ. 賃金

ប្រាក់បៀវត្ស

1．基本賃金 □ 月給（ 円） □ 日給（ 円） □ 時間給（ 円）

ប្រាក់បៀវត្សគោល □ ប្រាក់ខែ ( យ៉េន) □ ប្រាក់ថ្ងៃ ( យ៉េន) □ ប្រាក់ម៉ោង ( យ៉េន)

※詳細は別紙のとおり

ព័ត៌មានលំអិតគឺដូចក្នុងឯកសារភ្ជាប់

2．諸手当（時間外労働の割増賃金は除く）

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ (លើកលែងប្រាក់ថែមម៉ោង)

( 手当、 手当、 手当)

(ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ , ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ , ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ )

※詳細は別紙のとおり

ព័ត៌មានលំអិតគឺដូចក្នុងឯកសារភ្ជាប់

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

អត្រាជាភាគរយដែលត្រូវបង់បន្ថែមសម្រាប់ការធ្វើការថែមម៉ោង ការធ្វើការក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាក ឬធ្វើការពេលយប់អាធ្រាត

(1) 所定時間外　　法定超月60時間以内　　（　　　　）％

ការងារថែមម៉ោងកំណត់　　ការងារថែមម៉ោងលើសច្បាប់កំណត់ ក្រោមឬស្មើ 60 ម៉ោងក្នុង 1 ខែ　　（　　　　）％

法定超月60時間超　　（　　　　）％

ការងារថែមម៉ោងលើសច្បាប់កំណត់ លើស 60 ម៉ោងក្នុង 1 ខែ　　（　　　　）％

所定超　　（　　　　）％

ការងារលើសការកំណត់　　（　　　　）％

(2) 休日　　法定休日　　（　　　　）％、　　法定外休日　　（　　　　）％

ថ្ងៃឈប់សម្រាក　　ថ្ងៃឈប់សម្រាកក្នុងច្បាប់កំណត់（　　　）％,　　ថ្ងៃឈប់សម្រាកក្រៅច្បាប់កំណត់（　　　）％

(3) 深夜　　（　　　　）％

យប់អាធ្រាត　　（　　　　）％

4．賃金締切日　　☐　毎月　　日、☐　毎月　　日

ថ្ងៃបិទបញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស　☐ រាល់ខែនៅថ្ងៃ　　　,　　☐ រាល់ខែនៅថ្ងៃ　　.

5．賃金支払日　　☐　毎月　　日、☐　毎月　　日

ថ្ងៃបង់ប្រាក់បៀវត្ស　☐ រាល់ខែនៅថ្ងៃ　　　,　　☐ រាល់ខែនៅថ្ងៃ　　.

6．賃金支払方法　　☐　口座振込　　☐　通貨払

វិធីបង់ប្រាក់បៀវត្ស　☐ ផ្ទេរតាមធនាគារ　　☐ ទូទាត់ជាប្រាក់សុទ្ធ

7．労使協定に基づく賃金支払時の控除　　☐　無　　☐　有

ការកាត់ប្រាក់បៀវត្ស ក្នុងពេលបង់ប្រាក់បៀវត្សដោយផ្អែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងនិយោជកនិងនិយោជិត　☐ គ្មាន　　☐ មាន

※詳細は別紙のとおり

ព័ត៌មានលំអិតគឺដូចក្នុងឯកសារភ្ជាប់

8．昇給　　☐　有（時期、金額等　　　　　　　　　　）、☐　無

ការតម្លើងប្រាក់បៀវត្ស　☐ មាន（ពេលវេលា ចំនួនទឹកប្រាក់ ជាដើម　　　　　　　）,　☐ គ្មាន

9．賞与　　☐　有（時期、金額等　　　　　　　　　　）、☐　無

ប្រាក់រង្វាន់　　☐ មាន（ពេលវេលា ចំនួនទឹកប្រាក់ ជាដើម　　　　　　　）,　☐ គ្មាន

10. 退職金　　☐　有（時期、金額等　　　　　　　　　　）、☐　無

ប្រាក់ពេលឈប់ពីការងារ　☐ មាន（ពេលវេលា ចំនួនទឹកប្រាក់ ជាដើម　　　　　　　）,　☐ គ្មាន

11. 休業手当　　☐　有（率　　　　　　　　　　）

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្នុងពេលផ្អាកការងារ　　☐ មាន（អត្រា　　　　　　　）

Ⅷ. 退職に関する事項

ចំណុចស្តីពីការឈប់ពីការងារ

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）

បែបបទស្តីអំពីការលាឈប់ពីការងារដោយមូលហេតុផ្ទាល់ខ្លួន（ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានទៅកាន់អគ្គនាយកក្រុមហ៊ុន ឬប្រធានរោងចក្រជាដើមឲ្យបាន________ថ្ងៃមុនពេលលាឈប់）

2．解雇の事由及び手続

មូលហេតុ និងបែបបទនៃការបញ្ឈប់ពីការងារ

解雇は、やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも30日前に予告をするか、又は30日分以上の平均賃金を支払って解雇する。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。

ការបញ្ឈប់ពីការងារអាចធ្វើឡើងសម្រាប់តែករណីដែលមានការចាំបាច់ដាច់ខាត ហើយត្រូវជូនដំណឹងជាមុនយ៉ាងហោចណាស់៣០ថ្ងៃមុ

ន ឬត្រូវធ្វើការបញ្ឈប់ដោយបង់ប្រាក់យ៉ាងតិចស្មើនឹង៣០ថ្ងៃនៃប្រាក់បៀវត្សមធ្យម។ ករណីដែលបញ្ឈប់ដោយសារមូលហេតុដែលជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ជនបរទេសជំនាញពិសេស គឺអាចបញ្ឈប់ភ្លាមដោយពុំចាំបាច់មានការជូនដំណឹងជាមុន ឬបង់ប្រាក់បៀវត្សមធ្យមឡើយ ប្រសិនបើទទួលបាននូវការអនុញ្ញាតពីប្រធានមន្ទីរត្រួតពិនិត្យស្តង់ដារការងារ។

○詳細は、就業規則　第　　条～第　　条、第　　条～第　　条

ព័ត៌មានលំអិត សូមមើលបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ　មាត្រាទី_____　មាត្រាទី_____　មាត្រាទី___

IX.　その他

ក្រៅពីនេះ

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（　　　　　　））

ស្ថានភាពនៃការចូលធានារ៉ាប់រងសង្គមនិងស្ថានភាពនៃការប្រើប្រាស់ធានារ៉ាប់រងការងារ (□ សោធននិវត្តន៍ក្រុមហ៊ុន, □ ធានារ៉ាប់រងសុខភាព, □ ធានារ៉ាប់រងការងារ　, □ ធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារ　, □ សោធននិវត្តន៍ប្រជាជន, □ ធានារ៉ាប់រងសុខភាពរបស់រដ្ឋ　, □ ផ្សេងទៀត（　　　　））

2．雇入れ時の健康診断　　　　　　　　年　　　　月

ការពិនិត្យសុខភាពពេលចូលធ្វើការ　ឆ្នាំ _____ខែ_____

3．初回の定期健康診断　　　　　　　　年　　　　月　(その後　　　　　ごとに実施)

ការពិនិត្យសុខភាពជាប្រចាំលើកដំបូង　ឆ្នាំ_____ខែ_____　(បន្ទាប់ពីនោះ អនុវត្តការពិនិត្យរៀងរាល់_____)

4．雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

កន្លែងពិគ្រោះអំពីអ្វីៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការកែលំអការគ្រប់គ្រងការងារ ជាអាទិ៍

部署名　　　　　　　担当者職氏名　　　　　　　　(連絡先　　　　　　　　　)

ឈ្មោះផ្នែក　　　　ឈ្មោះអ្នកទទួលបន្ទុក　　　　　　(ទំនាក់ទំនងតាម　　　　　　　　　)

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。

ប្រសិនបើភាគីខមិនមានលទ្ធភាពបង់ថ្លៃចំណាយធ្វើដំណើរត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើតរបស់ខ្លួនបន្ទាប់ពីការបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះទេ ភាគីកត្រូវបង់ថ្លៃធ្វើដំណើរនោះ ហើយចាត់វិធានការចាំបាច់នានាដើម្បីធ្វើឲ្យការត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើតវិញមានភាពរលូន។

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（　　　　　　　　　　　　　　　　　）

អ្វីៗក្រៅពីនេះ គឺផ្អែកទៅលើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ។ កន្លែងនិងវិធីដែលអាចបញ្ជាក់មើលអំពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ（　　　　　　）

参考様式第１－１０号
ទម្រង់ឯកសារយោង លេខ 1 – 10

# 技 能 移 転 に 係 る 申 告 書
# សេចក្តីប្រកាសស្តីពីការផ្ទេរជំនាញ

○　申告者
អ្នកប្រកាស

氏　　　　名
ឈ្មោះ
性　　　　別　　男性　・　女性
ភេទ　　　　　ប្រុស　・　ស្រី
生　年　月　日
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត
国 籍 ・ 地 域
សញ្ជាតិ · ប្រទេសឬតំបន់

下記の事項を申告します。
ខ្ញុំសូមប្រកាសអំពីប្រការដូចខាងក្រោម។

記
កំណត់

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。

ខ្ញុំដឹងថាគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលហ្វឹកហាត់ជំនាញនៅប្រទេសជប៉ុន គឺដើម្បីលើកកម្ពស់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិតាមរយៈការផ្ទេរជំនាញផ្សេងៗទៅតំបន់ ឬ ប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍ។

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。

ខ្ញុំបានបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលហ្វឹកហាត់ជំនាញ ក្រោយបានទទួលជំនាញផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹង＿＿＿＿＿＿＿ ហើយជំនាញនេះមិនងាយនឹងទទួលបាននោះទេ នៅប្រទេស＿＿＿＿＿＿＿ ដែលជាប្រទេសកំណើតរបស់ខ្ញុំ។

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。

ដូច្នេះហើយ នាពេលអនាគតខ្ញុំនឹងខិតខំផ្ទេរជំនាញបច្ចេកទេស ឬចំណេះដឹងទាក់ទងនឹង ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ដែលខ្ញុំបានទទួលនិងចេះស្ទាត់ក្រោយពេលបញ្ចប់សកម្មភាពជំនាញនៅប្រទេសជប៉ុន ទៅកាន់ប្រទេសកំណើតរបស់ខ្ញុំ។

上記の記載内容は，事実と相違ありません。

ខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថាសេចក្តីថ្លែងដែលបានលើកឡើងខាងលើគឺជាការពិត និង ត្រឹមត្រូវ។

年　　月　　日

＿＿＿ឆ្នាំ ＿＿＿＿ខែ ＿＿＿＿ថ្ងៃ

申告者の署名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ហត្ថលេខារបស់អ្នកប្រកាស

参考様式第1－13号
ទម្រង់ឯកសារយោង លេខ 1 – 13

# 就業条件明示書
# លិខិតលម្អិតអំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ

年　　月　　日
ឆ្នាំ　　ខែ　　ថ្ងៃ

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 殿
ជូនចំពោះ

特定技能所属機関の氏名又は名称 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
ឈ្មោះឬឈ្មោះហៅក្រៅនៃស្ថាប័នដែលជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ធ្វើការ

住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
អាសយដ្ឋាន

電話番号 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
លេខទូរស័ព្ទ

代表者の氏名・役職 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 印
ឈ្មោះនិងតួនាទីអ្នកតំណាង (ត្រា)

派遣先の氏名又は名称 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 印
ឈ្មោះឬឈ្មោះហៅក្រៅនៃស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការ (ត្រា)

次の条件で労働者派遣を行います。
ការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការគឺអនុវត្តក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌដូចខាងក្រោម។

| | |
|---|---|
| 業務内容<br>ខ្លឹមសារការងារ | |
| 就業場所<br>កន្លែងធ្វើការ | （雇入れ直後）<br>(បន្ទាប់ពីបានទទួលឱ្យធ្វើការ)<br><br>事業所名（部署名）<br>ឈ្មោះការិយាល័យ（ឈ្មោះផ្នែកការងារ)<br><br>所在地<br>អាសយដ្ឋាន<br><br>（電話番号　　　　）<br>(លេខទូរស័ព្ទ　　　　)<br><br>（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）<br>(វិសាលភាពនៃការប្តូរ) □មិនមានការប្តូរទេ (បើសិនជាមានការប្តូរ សូមបំពេញចំណុចខាងក្រោមនេះ)<br>事業所名（部署名）<br>ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ (ឈ្មោះផ្នែក)<br>所在地　　（電話番号　　　　）<br>អាសយដ្ឋាន　　(លេខទូរសព្ទ　　　　) |
| 組織単位<br>ក្រុមរៀបចំ | |
| 指揮命令者<br>អ្នកបញ្ជាការងារ | 職名　　氏名<br>ឈ្មោះតួនាទី　　ឈ្មោះ |
| 派遣期間<br>រយៈពេលបញ្ជូនទៅធ្វើការ | 年　　月　　日から　　年　　月　　日まで<br>ចាប់ពី　　ឆ្នាំ　　ខែ　　ថ្ងៃ រហូតដល់　　ឆ្នាំ　　ខែ　　ថ្ងៃ<br>（派遣先の事業所における期間制限に抵触する日）　年　　月　　日<br>(កាលបរិច្ឆេទនៃថ្ងៃផុតពេលវេលាកំណត់នៅការិយាល័យត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការ)　ឆ្នាំ　　ខែ　　ថ្ងៃ<br>（組織単位における期間制限に抵触する日）　年　　月　　日<br>(កាលបរិច្ឆេទនៃថ្ងៃផុតពេលវេលាកំណត់នៅក្រុមរៀបចំ)　ឆ្នាំ　　ខែ　　ថ្ងៃ<br>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みなし制度の対象となる。<br>លើសពីនេះទៀត អំពីការពន្យារបន្តនៃរយៈពេលដែលអាចបញ្ជូនទៅធ្វើការនៅការិយាល័យដែលត្រូវបញ្ជូនទៅ ប្រសិនបើមិនបានអនុវត្តតាមរបៀបរបបអោយបានត្រឹមត្រូវទេ ឬ ប្រសិនបើទទួលយកសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយស្ថាប័នបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការដែលលើសពីពេលវេលាកំណត់នៃបុគ្គលធ្វើការម្នាក់ៗ នោះស្ថាប័នដែលទទួលយកបុគ្គលិកបញ្ជូនមកធ្វើការនឹងត្រូវបានចាត់ចូលក្នុងប្រព័ន្ធមិនបានដាក់ពាក្យស្នើសុំកិច្ចសន្យាការងារ។ |
| 就業日及び就業時間<br>ថ្ងៃធ្វើការនិងម៉ោងធ្វើការ | 就業日<br>ថ្ងៃធ្វើការ<br>就業時間　　時　　分から　　時　　分まで<br>ម៉ោងធ្វើការ　ពីម៉ោង　　នាទី ដល់ ម៉ោង　　នាទី<br>（うち休憩時間　　時　　分から　　時　　分まで）<br>(ម៉ោងសម្រាក　ពីម៉ោង　　នាទី ដល់ ម៉ោង　　នាទី) |

| | |
|---|---|
| 安全及び衛生<br>សុវត្ថិភាព និង អនាម័យ | |
| 時間外労働及び休日労働<br>ការងារបន្ថែមម៉ោង និង ការងារថ្ងៃឈប់សម្រាក | 時間外労働（無/有）→（１日　　時間/週　　時間/月　　時間）<br>ការងារបន្ថែមម៉ោង（គ្មាន / មាន）→（1ថ្ងៃ　　ម៉ោង / 1សប្តាហ៍　　ម៉ោង / 1ខែ　　ម៉ោង）<br>休日労働　（無/有）→（１月　　回）<br>ការងារថ្ងៃឈប់សម្រាក（គ្មាន / មាន）→（1ខែ　　ដង） |
| 派遣元責任者<br>អ្នកទទួលខុសត្រូវនៃស្ថាប័នដែលបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅ | 職名　　氏名　　（電話番号　　）<br>ឈ្មោះតួនាទី　　ឈ្មោះ　　（លេខទូរស័ព្ទ　　） |
| 派遣先責任者<br>អ្នកទទួលខុសត្រូវនៃស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការ | 職名　　氏名　　（電話番号　　）<br>ឈ្មោះតួនាទី　　ឈ្មោះ　　（លេខទូរស័ព្ទ　　） |
| 福利厚生施設の利用等<br>ការប្រើប្រាស់កន្លែងសុខុមាលភាពជាដើម | |
| 苦情の処理・申出先<br>ការដោះស្រាយ និង ព័ត៌មានដាក់ពាក្យតូញត្អែរ | 申出先　派遣元：職名　　氏名　　（電話番号　　）<br>ព័ត៌មានដាក់ពាក្យ　ស្ថាប័នបញ្ជូន : ឈ្មោះតួនាទី　　ឈ្មោះ　　（លេខទូរស័ព្ទ　　）<br>派遣先：職名　　氏名　　（電話番号　　）<br>ស្ថាប័នបញ្ជូន : ឈ្មោះតួនាទី　　ឈ្មោះ　　（លេខទូរស័ព្ទ　　） |
| 派遣契約解除の場合の措置<br>វិធានការចំពោះករណីបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារនៃបុគ្គលិកបញ្ជូន | |
| 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置<br>វិធានការបង្ការវិវាទចំពោះករណីដែលស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការទទួលយកបុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ជូនទៅយកមកធ្វើការ | |
| 備　考<br>ចំណាំ | |

# 就業条件明示書記載要領
# សេចក្តីណែនាំអំពីការសរសេរបំពេញនៃលិខិតលម្អិតល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ

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。
ក្នុងករណីដែលត្រូវជ្រើសរើសជម្រើសតែមួយចំពោះក្រឡោនទាំងឡាយណាដែលមានពហុជម្រើស សូមគូសសញ្ញា○នៅលើជម្រើសនោះ។

2 「業務内容」欄には、派遣先において従事する業務の内容、その業務に必要とされる能力等を具体的に記載すること。
ចំពោះក្រឡោន "ខ្លឹមសារការងារ" សូមសរសេរពិពណ៌នាអំពីការងារដែលធ្វើនៅស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការ និង សរសេរបំពេញអំពីព័ត៌មានលម្អិតនៃសមត្ថភាពនានាដែលចាំបាច់សម្រាប់ការងារនោះ។

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。
ចំពោះក្រឡោន "កន្លែងធ្វើការ" សូមសរសេរបំពេញអំពីកន្លែងធ្វើការណាដែលចម្បង ហើយប្រសិនបើមានកន្លែងធ្វើការណាផ្សេងទៀតដែលខុសពីកន្លែងធ្វើការចម្បងនោះដូចជាពេលចេញទៅធ្វើការនៅក្រៅក្រុមហ៊ុនជាដើម សូមសរសេរបំពេញនៅក្រឡោនចំណាំ។

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。
ចំពោះក្រឡោន “ក្រុមរៀបចំ” សូមសរសេរបំពេញអំពីក្រុមដែលមានភារកិច្ចប្រហាក់ប្រហែលគ្នាឬពាក់ព័ន្ធគ្នាដូចជាការធ្វើការងារជាផ្នែកឬជាក្រុមតូចៗ ហើយក៏ជាក្រុមដែលមានមេក្រុមជាអ្នកបែងចែកការងារអោយធ្វើ និង មានសិទ្ធិបញ្ជានិងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងការងារ។

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）
ចំពោះការងារនៃបុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ជូនទៅបំពេញការងារនៅកន្លែងធ្វើការដែលទាក់ទងនឹងការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការ គឺស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការត្រូវសរសេរបំពេញកាលបរិច្ឆេទនៃថ្ងៃដំបូងដែលក្លាយទៅជាថ្ងៃផុតពេលវេលាកំណត់នៃរយៈពេលដែលអាចបញ្ជូនទៅធ្វើការនៅក្នុង □ នៃក្រឡោន “រយៈពេលបញ្ជូនទៅធ្វើការ”។ (កាលបរិច្ឆេទផុតពេលវេលាកំណត់នៅការិយាល័យត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការ)

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内□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。
ម្យ៉ាងទៀត ចំពោះការងាររបស់ក្រុមរៀបចំនៃបុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ជូនទៅបំពេញការងារនៅកន្លែងធ្វើការដែលទាក់ទងនឹងការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការ ឬ កន្លែងធ្វើការផ្សេងទៀតដែលបញ្ជូនទៅ គឺម្ចាស់នៃស្ថាប័នដែលបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅត្រូវសរសេរបំពេញកាលបរិច្ឆេទនៃថ្ងៃដំបូងដែលក្លាយទៅជាថ្ងៃផុតពេលវេលាកំណត់នៅក្នុង □ នៃក្រឡោនក្រុមរៀបចំ។ (កាលបរិច្ឆេទផុតពេលវេលាកំណត់នៃបុគ្គលធ្វើការម្នាក់ៗ)
លើសពីនេះទៀត កាលបរិច្ឆេទផុតពេលវេលាកំណត់នៃក្រុមរៀបចំគឺមិនអាចធ្វើការពន្យារបន្តរយៈពេលបាននោះទេ។

6 「就業日」は、具体的な曜日又は日を記載すること。
"ថ្ងៃធ្វើការ" គឺសូមសរសេរបំពេញអោយបានច្បាស់លាស់អំពីប្រភេទថ្ងៃឬថ្ងៃទី។

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。
ចំពោះក្រឡោន “សុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ” សូមសរសេរបំពេញអំពីប្រការដូចខាងក្រោម អំពីសុវត្ថិភាពរបស់បុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការ អំពីប្រការនានាដែលចាំបាច់សម្រាប់ធានាអនាម័យ និង អំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ នៅក្នុងកំឡុងពេលដែលបុគ្គលិកបញ្ជូនទៅធ្វើការកំពុងបំពេញភារកិច្ចនៅស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការ។

- 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）
  ប្រការទាក់ទងនឹងវិធានការដើម្បីការពារគ្រោះថ្នាក់ឬបញ្ហាសុខភាព (ឧទាហរណ៍ដូចជា នៅពេលដែលអោយធ្វើការងារណាដែលមានគ្រោះថ្នាក់ គឺសរសេរព័ត៌មានលម្អិតអំពីការងារដែលមានគ្រោះថ្នាក់នោះ ឬ ព័ត៌មានលម្អិតអំពីវិធានការណ៍ដើម្បីការពារគ្រោះថ្នាក់ឬបញ្ហាសុខភាពដែលបណ្តាលមកពីការងារនោះ ជាដើម)

- 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）
  ប្រការទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងសុខភាពដូចជាការអនុវត្តការពិនិត្យសុខភាពជាដើម (ឧទាហរណ៍ដូចជា នៅពេលដែលបុគ្គលិកត្រូវធ្វើការងារណាដែលមានគ្រោះថ្នាក់ហើយតម្រូវអោយមានការពិនិត្យសុខភាពជាពិសេស គឺសរសេរអំពីប្រការទាក់ទងនឹងការអនុវត្តការពិនិត្យសុខភាពនោះ ជាដើម)

- 換気、採光、照明等作業環境管理に関する事項
  ប្រការទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានការងារដូចជា ខ្យល់ចេញចូល ពន្លឺព្រះអាទិត្យ ឬ ពន្លឺភ្លើង ជាដើម

- 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）
  ប្រការទាក់ទងនឹងការអប់រំសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ (ឧទាហរណ៍ដូចជា ព័ត៌មានលម្អិតនៃការអប់រំសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យដែលអនុវត្តនៅស្ថាប័នដែលបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅឬស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការជាដើម)

- 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）
  ប្រការទាក់ទងនឹងការដាក់កម្រិតការងារដូចជា ការប្រឡងយកអាជ្ញាប័ណ្ណ ការដែលបានឬមិនបានបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ ជាដើម (ឧទាហរណ៍ដូចជា នៅពេលដែលអោយធ្វើការងារណាដែលមានកម្រិតកំណត់ គឺសរសេរអំពីប្រភេទនៃអាជ្ញាប័ណ្ណឬប្រភេទនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញដែលចាំបាច់សម្រាប់អនុវត្តការងារនោះ ជាដើម)

- 安全衛生管理体制に関する事項
  ប្រការទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ

・ 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
ប្រការផ្សេងៗដែលចាំបាច់សម្រាប់ធានាសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យរបស់បុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការ

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。
ចំពោះ "ការងារថែមម៉ោង និង ការងារថ្ងៃឈប់សម្រាក" ប្រសិនបើបានចុះកិច្ចសន្យាការងារនៃបុគ្គលិកបញ្ជូនដែលមានកំណត់ថា ក្រៅពីថ្ងៃធ្វើការនៃចំណុចទី6 ថ្ងៃដទៃទៀតអាចតម្រូវអោយធ្វើការជាបុគ្គលិកបញ្ជូនបាន ឬ អាចពន្យាបន្តពេលពីពេលចាប់ផ្តើមរហូតដល់ពេលបញ្ចប់នៃការងារ សូមសរសេរបំពេញអំពីចំនួនម៉ោងដែលអាចពន្យារបាននោះ ឬ ថ្ងៃដែលអាចធ្វើការងារជាបុគ្គលិកបញ្ជូនបាននោះ។

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。
ម្យ៉ាងទៀត ប្រសិនបើធ្វើការកំណត់នានានៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារនៃបុគ្គលិកបញ្ជូន ខ្លឹមសារដែលបានកំណត់ទាំងនោះគឺជាកិច្ចសន្យាការងារ រវាងម្ចាស់អាជីវកម្មនៃស្ថាប័នដែលបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅ និង បុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការ ហើយចំពោះអាជីវកម្មនៃស្ថាប័នដែលបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅគឺចាំបាច់ត្រូវកំណត់ខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យាអោយស្ថិតនៅក្រោមការកំណត់នៃកិច្ចព្រមព្រៀង36។

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。
ចំពោះ "អ្នកទទួលខុសត្រូវនៃស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការ" ទោះបីជាមិនចាំបាច់ជ្រើសរើសអ្នកទទួលខុសត្រូវនៃស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការក៏ដោយ សូមសរសេរបំពេញប្រសិនបើធ្វើការជ្រើសរើសអ្នកទទួលខុសត្រូវនៃស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការ។

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。
ចំពោះក្រឡោន “ការប្រើប្រាស់កន្លែងសុខុមាលភាពជាដើម” ប្រសិនបើបានចុះកិច្ចសន្យាការងារនៃបុគ្គលិកបញ្ជូនដែលមានកំណត់ថា មានការលើកកំពស់សុខុមាលភាពផ្សេងៗដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់បុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការដូចជា ការអោយខ្ចីឯកសណ្ឋាន ការប្រើប្រាស់គ្រឿងបរិក្ខារឬឧបករណ៍សម្រាប់ការកំសាន្តជាដើម និង ការផ្តល់ពីស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការចំពោះបុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការនូវការប្រើប្រាស់អ្វីៗដែលបុគ្គលិកនៃស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការកំពុងប្រើប្រាស់សព្វថ្ងៃដូចជា បន្ទប់ពិនិត្យជម្ងឺ កន្លែងផ្គត់ផ្គង់អាហារជាដើម សូមសរសេរបំពេញអំពីការកំណត់ទាំងនោះ។

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。
ចំពោះក្រឡោន “ការដោះស្រាយ និង ព័ត៌មានដាក់ពាក្យត្អូញត្អែរ” សូមសរសេរបំពេញអំពីព័ត៌មានលំអិតនៃ ការដោះស្រាយពាក្យត្អូញត្អែរប្រសិនបើបានទទួលលិខិតត្អូញត្អែរពីបុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការ ព័ត៌មានដាក់ពាក្យត្អូញត្អែរដែលបានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារនៃបុគ្គលិកបញ្ជូន វិធីដោះស្រាយពាក្យត្អូញត្អែរ និង ប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងរវាងម្ចាស់អាជីវកម្មនៃស្ថាប័នដែលបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅនិងស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការ។

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。
ចំពោះក្រឡោន “វិធានការចំពោះករណីបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារនៃបុគ្គលិកបញ្ជូន” សូមសរសេរបំពេញអំពីព័ត៌មានលំអិតនៃវិធានការសម្រាប់ស្ថេរភាពការងាររបស់បុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការ ហើយក្នុងករណីដែលបានបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារនៃបុគ្គលិកបញ្ជូនដោយមូលហេតុផ្សេងៗក្រៅពីមូលហេតុដែលបណ្តាលមកពីកំហុសរបស់បុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការ នោះត្រូវសហការជាមួយស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការដើម្បីធានាបានឱកាសការងារថ្មីផ្សេងទៀត និងត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះច្បាប់ស្តីពីការងារជាដើមក្នុងករណីបានបញ្ឈប់ការងារដោយការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារនៃបុគ្គលិកបញ្ជូន។

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。
ចំពោះក្រឡោន “វិធានការបង្ការវិវាទចំពោះករណីដែលស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការទទួលយកបុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ជូនទៅយកមកធ្វើការ” សូមសរសេរបំពេញអំពីវិធានការនានាដើម្បីបង្ការវិវាទរវាងភាគីក្នុងកិច្ចសន្យាការងារនៃបុគ្គលិកបញ្ជូនបន្ទាប់ពីការបញ្ចប់នៃការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការ ហើយក្នុងករណីបុគ្គលដែលទទួលយកសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយស្ថាប័នបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការទទួលយកបុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ជូនទៅយកមកធ្វើការបន្ទាប់ពីការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការបានបញ្ចប់ គឺត្រូវបង្ហាញប្រាប់ជាមុនដល់បុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការអំពីចេតនាទទួលយកមកធ្វើការនេះ ហើយប្រសិនបើបុគ្គលនោះអាចអនុវត្តការណែនាំការងារគឺត្រូវបង់ប្រាក់កម្រៃនៃការណែនាំការងារ។

14 「備考」欄
ក្រឡោន “ចំណាំ”

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。
ប្រសិនបើអនុវត្តការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការដោយយោងទៅតាមការងារដែលកំណត់ដោយច្បាប់លេខ1នៃមាត្រាទី4 សូមសរសេរបំពេញអំពីលេខនៃច្បាប់។
ក៏ប៉ុន្តែ វានឹងមិនត្រូវបានអនុវត្តទេប្រសិនបើដឹងច្បាស់ថាគ្មានការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការសម្រាប់បុគ្គលិកជួលជាថ្ងៃ។

・「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、
“ករណីដែលដឹងច្បាស់ថាគ្មានការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការសម្រាប់បុគ្គលិកជួលជាថ្ងៃ” គឺ

(i) 無期雇用労働者(a)の労働者派遣に限る場合
ករណីកំណត់តែចំពោះការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការនៃបុគ្គលិកដែលគ្មានរយៈពេលកំណត់(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
ករណីកំណត់តែចំពោះការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការនៃបុគ្គលិកដែលមានរយៈពេលកំណត់ហើយរយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាគឺស្មើឬលើសពី31ថ្ងៃ(b)

(ⅲ) (a)又は(b)の労働者派遣に限る場合
ករណីកំណត់តែចំពោះការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការនៃ (a)ឬ(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。
មួយក្នុងចំណោមខាងលើ ហើយសូមសរសេរបង្ហាញប្រាប់នៅក្រឡោន “ចំណាំ”។

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。
ប្រសិនបើអនុវត្តការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការសម្រាប់ការងារដែលមិនត្រូវបានកំណត់ដោយរយៈពេលនៃការបញ្ជូន សូមសរសេរបំពេញនៅក្រឡោន “ចំណាំ” ចំពោះប្រការចាំបាច់នីមួយៗ។

- 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。
ប្រសិនបើអនុវត្តការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការអំពីការងារដើម្បី ការចាប់ផ្តើមអាជីវកម្ម ការផ្លាស់ប្តូរអាជីវកម្ម ការពង្រីកអាជីវកម្ម ការបង្រួមអាជីវកម្ម ឬ ការលុបបំបាត់ចោលអាជីវកម្ម សូមសរសេរបញ្ជាក់អំពីវា។

- 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
ប្រសិនបើអនុវត្តការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការអំពីការងារដែលមានតិចជាងឬស្មើ10ថ្ងៃក្នុង1ខែ ឬ ចំនួនថ្ងៃដែលមានការងារក្នុងមួយខែតិចតួចខ្លាំងបើប្រៀបធៀបទៅនឹងចំនួនថ្ងៃធ្វើការថេរក្នុងមួយខែនៃបុគ្គលិកទូទៅដែលធ្វើការនៅស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការ សូមសរសេរបំពេញអំពី (i)ផលប៉ះពាល់របស់វា (ii)ចំនួនថ្ងៃដែលមានការងារក្នុងមួយខែនៅស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការនោះ (iii)ចំនួនថ្ងៃធ្វើការថេរក្នុងមួយខែនៃបុគ្គលិកទូទៅរបស់ស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការនោះ

- 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。
ប្រសិនបើអនុវត្តការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការអំពីការងារជាបុគ្គលិកជំនួសដូចជា ការឈប់សំរាកសម្រាលកូន ឬ ការឈប់សម្រាកថែទាំកូនតូច ជាដើម សូមសរសេរបំពេញអំពីឈ្មោះ ការងារ កាលបរិច្ឆេទនៃថ្ងៃចាប់ផ្តើមឈប់សំរាកនិងថ្ងៃគម្រោងចូលធ្វើការវិញ នៃបុគ្គលិកដែលឈប់សំរាកនៅស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការ។

- 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
ប្រសិនបើអនុវត្តការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការអំពីការងារជាបុគ្គលិកជំនួសដូចជាការឈប់សម្រាកថែទាំជាដើម សូមសរសេរបំពេញអំពីឈ្មោះ កាតព្វកិច្ចការងារ កាលបរិច្ឆេទនៃថ្ងៃចាប់ផ្តើមឈប់សំរាកនិងថ្ងៃគម្រោងចូលធ្វើការវិញ នៃបុគ្គលិកដែលឈប់សំរាកនៅស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការ។

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。
ប្រសិនបើការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការសម្រាប់គម្រោងណែនាំចូលធ្វើការ សូមសរសេរបំពេញនៅក្រឡោន “ចំណាំ” អំពី (i)ការបញ្ជាក់ថាមានគម្រោងណែនាំចូលធ្វើការ (ii)ប្រការទាក់ទងនឹងគម្រោងណែនាំចូលធ្វើការដែលមាននៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារនៃបុគ្គលិកបញ្ជូន ដូចជាមានឬមិនមានការកំណត់រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាការងារដែលរំពឹងទុកចំពោះករណីដែលធ្វើការនៅស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការហើយទទួលបានគម្រោងណែនាំចូលធ្វើការ (iii)ប្រសិនបើស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការដែលបានទទួលយកគម្រោងណែនាំចូលធ្វើការ មិនមានបំណងទទួលយកការណែនាំការងារ ឬ ប្រសិនបើបុគ្គលដែលមកទទួលយកការណែនាំការងារមិនបានទទួលយកមកធ្វើការ គឺត្រូវបញ្ជាក់បង្ហាញពីហេតុផលនីមួយៗទៅកាន់បុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការដោយសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និង ផ្ញើតាមទូរសារឬអ៊ីម៉ែល (ករណីដែលធ្វើការផ្ញើតាមទូរសារឬអ៊ីម៉ែលគឺអាស្រ័យលើបំណងរបស់បុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការ) ស្របទៅតាមការស្នើសុំរបស់បុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការ (iv)ប្រសិនបើស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការទទួលយកមកធ្វើការតាមរយៈគម្រោងណែនាំចូលធ្វើការ សូមសរសេរបញ្ជាក់ចំពោះការគិតគូរដោះស្រាយអំពីការឈប់សម្រាកមានប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេលឈប់ពីការងារក្នុងករណីរាប់បញ្ចូលទាំងរយៈពេលការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការទៅក្នុងរយៈពេលធ្វើការ។

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。
ប្រសិនបើសរសេរបំពេញអំពីចំនួនទឹកប្រាក់ទាក់ទងនឹងការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការ សូមសរសេរបំពេញនៅក្រឡោន “ចំណាំ” នូវចំនួនទឹកប្រាក់មួយក្នុងចំណោមចំណុចខាងក្រោម ដូចជាចំនួនទឹកប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃឬចំនួនទឹកប្រាក់ប្រចាំខែជាដើមដែលបានធ្វើអោយងាយយល់។

- 当該労働者に係る労働者派遣に関する料金の額
ចំនួនទឹកប្រាក់ទាក់ទងនឹងការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការសម្រាប់បុគ្គលិកនេះ
- 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
ចំនួនទឹកប្រាក់មធ្យមទាក់ទងនឹងការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការនៅកន្លែងការងារដែលអនុវត្តការបញ្ជូនបុគ្គលិកទៅធ្វើការសម្រាប់បុគ្គលិកនេះ

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。
ដោយផ្អែកលើច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ប្រសិនបើមិនបានដាក់ឯកសារនៃ លិខិតជូនដំណឹងអំពីការទទួលបានការធានារ៉ាប់រងសុខភាព លិខិតជូនដំណឹងអំពីការទទួលបានការធានារ៉ាប់រងប្រាក់សោធននិវត្តន៍របស់និយោជិក និង លិខិតជូនដំណឹងអំពីការទទួលបានការធានារ៉ាប់រងការងារ ទៅកាន់ស្ថាប័នរដ្ឋបាលនោះទេ សូមសរសេរបំពេញអំពីមូលហេតុវា។

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。
ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារនីមួយៗដែលត្រូវបានបញ្ជាក់លម្អិតសម្រាប់បុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ជូនទៅធ្វើការ គឺត្រូវស្ថិតនៅក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារនៃបុគ្គលិកបញ្ជូន។

参考様式第１－１６号
ទម្រង់ឯកសារយោង លេខ 1－16

# 雇 用 の 経 緯 に 係 る 説 明 書

# លិខិតពណ៌នាអំពីដំណើរការនៃការទទួលយកមកធ្វើការ

特定技能外国人________________________との間で特定技能雇用契約を締結するに当たっての雇用の経緯は以下のとおりです。

ចំពោះការចុះកិច្ចសន្យាការងារជំនាញជាក់លាក់រវាងជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់________________________ គឺមានដំណើរការនៃការទទួលយកមកធ្វើការដូចខាងក្រោម។

１　職業紹介事業者（国内）
　　ភ្នាក់ងារណែនាំការងារ（ក្នុងប្រទេស）

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| １　あっせんの有無<br>មានឬគ្មានអ្នកសម្រុះសម្រួល | □　有<br>មាន | | □　無<br>គ្មាន | |
| ２　許可・届出受理番号<br>（受理受付年月日）<br>លេខលិខិតអនុញ្ញាត ឬ<br>លេខលិខិតទទួលពាក្យ<br>(កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យ) | －　－　　（　年　月　日）<br>(___ឆ្នាំ ___ខែ __ថ្ងៃ) | | | |
| ３　職業紹介事業者の区分<br>ប្រភេទនៃភ្នាក់ងារណែនាំការងារ | □　有料職業紹介事業者<br>ភ្នាក់ងារណែនាំការងារដោយបង់លុយ | | □　無料職業紹介事業者<br>ភ្នាក់ងារណែនាំការងារដោយឥតគិតថ្លៃ | |
| ４　職業紹介事業者の氏名<br>ឈ្មោះនៃភ្នាក់ងារណែនាំការងារ | | | | |
| ５　職業紹介事業者の住所<br>（電話番号）<br>អាសយដ្ឋាននៃភ្នាក់ងារណែនាំការងារ<br>（លេខទូរស័ព្ទ） | 〒　　－<br>(電話番号　－　－　)<br>(លេខទូរស័ព្ទ　－　－　) | | | |
| ６　職業紹介事業者へ支払った費用<br>ការចំណាយដែលបានបង់ទៅភ្នាក់ងារណែនាំការងារ | 求職者<br>（申請人）<br>អ្នកស្វែងរកការងារ<br>(អ្នកដាក់ពាក្យ) | 額<br>ចំនួនទឹកប្រាក់ | （　円）<br>(　យ៉េន) | |
| | | 名目<br>ឈ្មោះ | として<br>ប្រើក្នុងនាមជា | |
| | 求人者<br>（特定技能所属機関）<br>អ្នកជ្រើសរើស<br>(ស្ថាប័នដែលជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ធ្វើការ) | 額<br>ចំនួនទឹកប្រាក់ | （　円）<br>(　យ៉េន) | |
| | | 名目<br>ឈ្មោះ | として<br>ប្រើក្នុងនាមជា | |

（注意）
1　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　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。
3　６欄は，求職者及び求人者が職業紹介事業者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　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。
(កំណត់ចំនាំ)
1　ប្រសិនបើគូសសញ្ញាគ្រីសត្រង់ គ្មាន នៃកូឡោនទី1 គឺមិនចាំបាច់សរសេរបំពេញចាប់ពីកូឡោនទី2តទៅនោះទេ។
2　ចំពោះកូឡោនទី2ដល់ទី5 សូមប្រើប្រាស់ “វេបសាយរួមនៃសេវាកម្មផ្តល់ធនធានមនុស្ស” នៅលើគេហទំព័រការិយាល័យសន្តិសុខការងារនៃក្រសួងសុខាភិបាលការងារនិងសុខុមាលភាព ហើយបំពេញព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនានាអំពីភ្នាក់ងារណែនាំការងារនេះ។ ម្យ៉ាងទៀត សូមដាក់ភ្ជាប់មកនូវរូបថតនៃអេក្រង់ដែលមានព័ត៌មានទាំងនេះផង។
3　ចំពោះកូឡោនទី6 សូមសរសេរបំពេញអំពីប្រភេទឈ្មោះនិងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលអ្នកស្វែងរកការងារនិងអ្នកជ្រើសរើសបានបង់ទៅកាន់ភ្នាក់ងារណែនាំការងារ។ លើសពីនេះទៀត ប្រសិនបើអ្នកស្វែងរកការងារបានបង់ថ្លៃការចំណាយជារូបិយប័ណ្ណក្រៅពីប្រាក់យ៉េនជប៉ុន សូមសរសេរបំពេញ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានបង់ជារូបិយប័ណ្ណនោះ និង ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានប្តូរទៅជាប្រាក់យ៉េនជប៉ុន។
4　ប្រសិនបើបានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយភ្នាក់ងារណែនាំការងារ សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវច្បាប់ចម្លងនៃកិច្ចសន្យានោះ។

## 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）
## ស្ថាប័នឈ្មួញកណ្តាល (ក្រៅប្រទេស)
## (សរសេរបំពេញចំពោះតែអ្នកដែលគូសសញ្ញាគ្រីសត្រង់ មាន នៃចំណុចទី1ប៉ុណ្ណោះ)

<table>
<tr><td>1　取次ぎの有無<br>មានឬគ្មានឈ្មួញកណ្តាល</td><td colspan="3">☐　有　　☐無<br>មាន　　គ្មាន</td></tr>
<tr><td>2　氏名又は名称<br>ឈ្មោះឬឈ្មោះហៅក្រៅ</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>3　所在国<br>ប្រទេសដែលតាំងនៅ</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>4　所在地<br>អាសយដ្ឋាន</td><td colspan="3">（電話番号　－　－　）<br>(លេខទូរស័ព្ទ　－　－　)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">5　取次機関へ支払った費用<br>ការចំណាយដែលបានបង់ទៅស្ថាប័នឈ្មួញកណ្តាល</td><td rowspan="2">求職者<br>（申請人）<br>អ្នកស្វែងរកការងារ<br>(អ្នកដាក់ពាក្យ)</td><td>額<br>ចំនួនទឹកប្រាក់</td><td>（　円）<br>(　យ៉េន)</td></tr>
<tr><td>名目<br>ឈ្មោះ</td><td>として<br>ប្រើក្នុងនាមជា</td></tr>
<tr><td rowspan="2">求人者<br>（特定技能所属機関）<br>អ្នកជ្រើសរើស<br>(ស្ថាប័នដែលជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ធ្វើការ)</td><td>額<br>ចំនួនទឹកប្រាក់</td><td>（　円）<br>(　យ៉េន)</td></tr>
<tr><td>名目<br>ឈ្មោះ</td><td>として<br>ប្រើក្នុងនាមជា</td></tr>
</table>

（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。

(កំណត់ចំនាំ)

1　ស្ថាប័នឈ្មួញកណ្តាលគឺសំដៅទៅលើបុគ្គលដែលផ្តល់ព័ត៌មាននៃអ្នកស្វែងរកការងារទៅកាន់ម្ចាស់នៃភ្នាក់ងារណែនាំការងារដែលពាក់ព័ន្ធនានា នៅពេលដែលភ្នាក់ងារណែនាំការងារធ្វើការសម្រុះសម្រួលជាមួយអ្នកស្វែងរកការងារអោយអ្នកជ្រើសរើស។
2　ប្រសិនបើគូសសញ្ញាគ្រីសត្រង់ គ្មាន នៃកូឡោនទី1 គឺមិនចាំបាច់សរសេរបំពេញចាប់ពីកូឡោនទី2តទៅនោះទេ។
3　ចំពោះកូឡោនទី5 សូមសរសេរបំពេញអំពីប្រភេទឈ្មោះនិងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលអ្នកស្វែងរកការងារនិងអ្នកជ្រើសរើសបានបង់ទៅកាន់ស្ថាប័នឈ្មួញកណ្តាល។ លើសពីនេះទៀត ប្រសិនបើអ្នកស្វែងរកការងារនិងអ្នកជ្រើសរើសបានបង់ថ្លៃការចំណាយជារូបិយប័ណ្ណក្រៅពីប្រាក់យ៉េនជប៉ុន សូមសរសេរបំពេញ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានបង់ជារូបិយប័ណ្ណនោះ និង ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានប្តូរទៅជាប្រាក់យ៉េនជប៉ុន។
4　ប្រសិនបើបានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយស្ថាប័នឈ្មួញកណ្តាល សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវច្បាប់ចម្លងនៃកិច្ចសន្យានោះ។

## 3　事前ガイダンスの実施
## ការធ្វើសេចក្តីណែនាំជាមុន

| | |
|---|---|
| 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<br>តើបានអនុវត្តតាមផែនការគាំទ្រជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់លេខទី 1 ឬទេ | 有　・　無<br>បាន - មិនបានទេ |

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。.
ខ្លឹមសារដែលមានក្នុងចំណុច 1 ដល់ 3 ខាងលើនេះ ត្រឹមត្រូវ។ ក្រៅពីនេះ មានការសួរបញ្ជាក់សាមីខ្លួនអ្នករកការងារ (អ្នកដាក់ពាក្យ) រួចរាល់ហើយថា មិនមានការបង់ប្រាក់ធានា ឬប្រាក់បំពានកិច្ចសន្យាពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសកម្មភាពស្តីពី “ជំនាញពិសេស” នៃលក្ខណៈសម្បត្តិនៃការស្នាក់នៅទេ។

作成年月日：　　年　　月　　日
កាលបរិច្ឆេទធ្វើឯកសារនេះ : ______ឆ្នាំ ____ខែ ____ថ្ងៃ ................

特定技能所属機関の氏名又は名称 ______________________
ឈ្មោះឬឈ្មោះហៅក្រៅនៃស្ថាប័នដែលជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ធ្វើការ

作成責任者の氏名及び役職 ______________________
ឈ្មោះនិងតួនាទីអ្នកទទួលខុសត្រូវធ្វើឯកសារនេះ

## 4　求職者（申請人）が自国等の機関に支払った費用
## សោហ៊ុយដែលអ្នករកការងារ (អ្នកដាក់ពាក្យសុំ) បានបង់ទៅស្ថាប័ននៅក្នុងប្រទេសខ្លួន

| | 支払先機関の名称<br>ឈ្មោះស្ថាប័នដែលបានបង់ | 名目<br>ឈ្មោះសោហ៊ុយ | 支払年月日<br>ថ្ងៃខែឆ្នាំដែលបានបង់ | 支払金額<br>ទឹកប្រាក់ដែលបានបង់ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | 年　月　日<br>ឆ្នាំ　ខែ　ថ្ងៃ | (　　円)<br>(　　យ៉េន) |
| 2 | | | 年　月　日<br>ឆ្នាំ　ខែ　ថ្ងៃ | (　　円)<br>(　　យ៉េន) |
| 3 | | | 年　月　日 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | ឆ្នាំ ខែ ថ្ងៃ | (　　円)<br>(　　យ៉េន) |
| 4 | | | 年　月　日<br>ឆ្នាំ ខែ ថ្ងៃ | (　　円)<br>(　　យ៉េន) |
| 5 | | | 年　月　日<br>ឆ្នាំ ខែ ថ្ងៃ | (　　円)<br>(　　យ៉េន) |
| | | | | 計<br>(　　円)<br>សរុប<br>(　　យ៉េន) |

（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。

(កំណត់ចំនាំ)

1　ស្ថាប័ននៅក្នុងប្រទេសរបស់ខ្លួន មិនមែនសំដៅត្រឹមតែស្ថាប័នពិសេសណាមួយប៉ុណ្ណោះទេ គឺសំដៅទៅលើស្ថាប័នទាំងអស់ដែលជាឈ្មួញកណ្ដាល ឬដែលរៀបចំសកម្មភាពដាក់ពាក្យសុំធ្វើកិច្ចសន្យាការងារជំនាញពិសេសនេះ។

2　ស្ដីពីទឹកប្រាក់ដែលបានបង់ សូមសរសេរជារូបិយវត្ថុក្នុងប្រទេសខ្លួន ឬជាដុល្លារ ហើយសរសេរទឹកប្រាក់នោះជាយ៉េននៅក្នុងវង់ក្រចក។

3　ស្ដីពីឈ្មោះសោហ៊ុយ សូមសរសេរដូចឈ្មោះដែលអ្នកដាក់ពាក្យសុំបានប្រាប់។

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。

ស្ដីពីការរៀបចំសកម្មភាពជាឈ្មួញកណ្ដាលដាក់ពាក្យសុំធ្វើកិច្ចសន្យាការងារជំនាញពិសេស ឬពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខណៈសម្បត្តិស្នាក់នៅ “ជំនាញពិសេស” បានយល់ច្បាស់លាស់អំពីទឹកប្រាក់និងខ្លឹមសារនៃសោហ៊ុយខាងលើនេះ ហើយបានបង់។ លើសពីនេះ គេមិនយកសោហ៊ុយអ្វីផ្សេងទៀតទេ ក្រៅពីសោហ៊ុយខាងលើនេះ។

申　請　人　の　署　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ហត្ថលេខារបស់អ្នកដាក់ពាក្យ

参考様式第１－１７号
ទម្រង់ឯកសារយោង លេខ 1 – 17

# １ 号 特 定 技 能 外 国 人 支 援 計 画 書
# ឯកសារផែនការគាំទ្រជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់លេខទី 1

作成日：　　年　　月　　日
កាលបរិច្ឆេទធ្វើ : ____ឆ្នាំ ____ខែ ____ថ្ងៃ

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ⅰ 支援対象者<br>ជនដែលទទួលការគាំទ្រ | 1 氏　名<br>ឈ្មោះ | （ほか　名）<br>(ផ្សេងទៀត ____នាក់) | 2 性　別<br>ភេទ | 男 ・ 女<br>ប្រុស ・ ស្រី |
| | 3 生 年 月 日<br>ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត | 年　月　日<br>____ឆ្នាំ ____ខែ ____ថ្ងៃ | 4 国籍・地域<br>សញ្ជាតិ・ប្រទេស | |
| Ⅱ 特定技能所属機関<br>ស្ថាប័នដែលជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ធ្វើការ | （ふりがな）<br>(ហ្វឺរិហ្គាណា)<br>1 氏名又は名称<br>ឈ្មោះបុគ្គលឬស្ថាប័ន | | | |
| | 2 住　所<br>អាសយដ្ឋាន | 〒　－<br>（電話　－　－　）<br>(ទូរស័ព្ទ　－　－　) | | |

<table>
<tr><td rowspan="5"></td><td>3　支援業務を行う事務所の所在地<br>（2と異なる場合に記入）<br>អាស័យដ្ឋាននៃការិយាល័យដែលធ្វើកិច្ចការជំនួយ<br>(សូមសរសេរក្នុងករណីដែលខុសពីចំណុច2ខាងលើ)</td><td colspan="5">〒　　　－<br><br>（電話　　－　　－　　）<br>(ទូរស័ព្ទ　　－　　－　　)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">4　支援業務を行う体制の概要<br>សេចក្តីសង្ខេបអំពីប្រព័ន្ធនៃការងារគាំទ្រ</td><td>支　援　責　任　者<br>អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ</td><td>（ふりがな）<br>(ហ៊្វូរិហ្គាណា)<br>氏　　名<br>ឈ្មោះ</td><td></td><td>役　　職<br>តួនាទី</td><td></td></tr>
<tr><td>支援を行っている1号特定技能外国人数<br>ចំនួនជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់លេខទី 1 ដែលកំពុងទទួលការគាំទ្រ</td><td colspan="2">名<br>នាក់</td><td colspan="2" rowspan="2">支援の中立性を確保していることの有無<br>（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）<br>តើមានការធានានូវភាពមិនលំអៀងឬទេ ក្នុងការជួយ<br>（អ្នកទទួលខុសត្រូគាំទ្រ និងអ្នកទទួលបន្ទុកជួយ<br>គឺជាបុគ្គលិកនៃផ្នែកផ្សេងពីអ្នកដែលជាមុខសញ្ញានៃជំនួយ ជាដើម,<br>គឺជាអ្នកដែលគ្មានសិទ្ធិអំណាចបញ្ជាអ្នកដែលជាមុខសញ្ញានៃជំនួយនេះ ,<br>ឬទោះជាអ្នកនៅផ្នែកផ្សេងក៏ដោយ<br>គឺគ្មានតួនាទីបញ្ជាអ្នកដែលជាមុខសញ្ញានៃជំនួយទេ）<br>有　　　　無<br>មាន　　គ្មានទេ</td></tr>
<tr><td>支　援　担　当　者　数<br>ចំនួនអ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ</td><td colspan="2">名<br>នាក់</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">Ⅲ　登録支援機関<br>ស្ថាប័នគាំទ្រដែលបានចុះបញ្ជី</td><td>1　登　録　番　号<br>លេខចុះបញ្ជី</td><td>登　－<br>បញ្ជី</td><td>2　登録年月日<br>កាលបរិច្ឆេទចុះបញ្ជី</td><td>年　　月　　日<br>____ឆ្នាំ____ខែ____ថ្ងៃ</td></tr>
<tr><td>（ふりがな）<br>(ហ៊្វូរិហ្គាណា)<br>3　氏名又は名称<br>ឈ្មោះបុគ្គលឬស្ថាប័ន</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">4　住　　　所<br>អាសយដ្ឋាន</td><td colspan="5">〒　　　－<br><br>（電話　　　－　　　－　　　）<br>（ទូរស័ព្ទ　　　－　　　－　　　）</td></tr>
<tr><td>法人の場合<br>ករណីជាសាជីវកម្ម</td><td>（ふりがな）<br>(ហ្វីរីហ្គាណា)<br>5　代表者の氏名<br>ឈ្មោះអ្នកតំណាង</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">6　支援を行う事務所の所在地<br>ទីតាំងការិយាល័យដែលអនុវត្តការគាំទ្រ</td><td colspan="5">〒　　　－<br><br>（電話　　　－　　　－　　　）<br>（ទូរស័ព្ទ　　　－　　　－　　　）</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">7　支援業務を行う体制の概要<br>សេចក្ដីសង្ខេបអំពីប្រព័ន្ធនៃការងារគាំទ្រ</td><td>支援責任者<br>អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ</td><td>（ふりがな）<br>(ហ្វីរីហ្គាណា)<br>氏　名<br>ឈ្មោះ</td><td></td><td>役　職<br>តួនាទី</td><td></td></tr>
<tr><td>支援を行っている１号特定技能外国人数<br>ចំនួនជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់លេខទី 1 ដែលកំពុងទទួលការគាំទ្រ</td><td>名<br>នាក់</td><td colspan="3" rowspan="2">支援の適正性を確保していることの有無<br>・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<br>・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<br>តើមានជានាភាពត្រឹមត្រូវក្នុងការជួយឬទេ<br>・អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រគឺជាសហព័ទ្ធរបស់អ្នកដឹកនាំក្នុងស្ថាប័នហ្វឹកហ្វឺនជំនាញពិសេស, ជាញាតិក្នុង២ថ្នាក់, ជាអ្នកដែលមានទំនាក់ទំនងនឹងអ្នកដឹកនាំក្នុងស្ថាប័នហ្វឹកហ្វឺនជំនាញពិសេស និងមានទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធក្នុងសង្គមនិងការរស់នៅ, ក្នុងកំឡុងពេល៥ឆ្នាំចុងក្រោយ មិនមែនជាអ្នកដឹកនាំ ឬជាបុគ្គលិកស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនឹងការហ្វឹកហ្វឺនជំនាញពិសេស,<br>・មិនមែនជាអ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រឬអ្នកទទួលបន្ទុកការគាំទ្រដែលមានមូលហេតុត្រូវគេបដិសេធការចុះបញ្ជីជាស្ថាប័នគាំទ្រដែលបានចុះបញ្ជី។<br>有　　　無<br>មាន　　គ្មានទេ</td></tr>
<tr><td>支援担当者数<br>ចំនួនអ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ</td><td>名<br>នាក់</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td rowspan="2">Ⅳ 支援内容<br>មាតិកានៃការគាំទ្រ</td>
<td rowspan="2">1 事前ガイダンスの提供<br>ការផ្តល់ការណែនាំជាមុន</td>
<td rowspan="2">ア 情報提供内容等<br>មាតិកានៃការផ្តល់ព័ត៌មាន ។ល។</td>
<td rowspan="2">支援内容<br>មាតិកានៃការគាំទ្រ</td>
<td rowspan="2">実施予定<br>គម្រោងអនុវត្ត</td>
<td rowspan="2">委託の<br>有　無<br>មានឬ<br>គ្មានការងារ<br>ពីខាងក្រៅ</td>
<td colspan="2">支援担当者又は委託を受けた実施担当者<br>អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬ<br>អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តន៍ដែលទទួលការងារបន្តពីខាងក្រៅ</td>
<td rowspan="2">実施方法<br>វិធីសាស្ត្រក្នុងការអនុវត្តន៍<br>(該当するもの全てにチェック)<br>(គូសសញ្ញាត្រីសគ្រប់ចំនុចដែលអនុវត្ត)</td>
</tr>
<tr>
<td>氏名<br>ឈ្មោះ<br>(役職)<br>(តួនាទី)</td>
<td>住所<br>អាសយដ្ឋាន<br>(委託を受けた場合のみ)<br>(ចំពោះតែករណីទទួលការងារពីខាងក្រៅ)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>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<br>ប្រការទាក់ទងនឹងមាតិកានៃការងារ ចំនួនប្រាក់បៀវត្ស និងលក្ខខណ្ឌការងារផ្សេងទៀត</td>
<td rowspan="4">□有<br>(　　　　)<br>មាន<br>□無<br>(　　　　)<br>គ្មាន</td>
<td rowspan="4">有・無<br>មាន・<br>គ្មាន<br><br>〈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〉<br>(ក្នុងករណីដែលខ្លឹមសារនៃជំនួយមានខុសៗគ្នា សូមសរសេរទាំងអស់ឱ្យច្បាស់លាស់នៅខាងក្រោមនេះ)</td>
<td rowspan="4">〈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〉<br>(ក្នុងករណីដែលខ្លឹមសារនៃជំនួយមានខុសៗគ្នា សូមសរសេរទាំងអស់ឱ្យច្បាស់លាស់នៅខាងក្រោមនេះ)</td>
<td rowspan="4">〒　　－<br><br>〈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〉<br>(ក្នុងករណីដែលខ្លឹមសារនៃជំនួយមានខុសៗគ្នា<br>សូមសរសេរទាំងអស់ឱ្យច្បាស់លាស់នៅខាងក្រោមនេះ)</td>
<td rowspan="4">□　対面<br>　　ការជួបផ្ទាល់<br>□　テレビ電話装置<br>　　ការជួបនិយាយតាមវីដេអូ<br>□　その他(　　　　)<br>　　ផ្សេងទៀត (　　　　)<br><br>〈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〉<br>(ក្នុងករណីដែលខ្លឹមសារនៃជំនួយមានខុសៗគ្នា សូមសរសេរទាំងអស់ឱ្យច្បាស់លាស់នៅខាងក្រោមនេះ)</td>
</tr>
<tr>
<td rowspan="3"></td>
<td rowspan="3"></td>
<td rowspan="3"></td>
<td>b．本邦において行うことができる活動の内容<br>មាតិកានៃសកម្មភាពនានាដែលអាចអនុវត្តបាននៅក្នុងប្រទេសជប៉ុន</td>
</tr>
<tr>
<td>c．入国に当たっての手続に関する事項<br>ប្រការទាក់ទងនឹងនីតិវិធីក្នុងការចូលប្រទេសជប៉ុន</td>
</tr>
<tr>
<td>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<br>ការហាមឃាត់ចំពោះការប្រមូលប្រាក់ធានា ឬការចុះកិច្ចសន្យាដូចជាប្រាក់ផាកពិន័យ នៅពេលមិនអាចបំពេញកិច្ចការតាមការសន្យា</td>
</tr>
</table>

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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<br><br>ទាក់ទងទៅនឹងការចំណាយដែលបានបង់ទៅស្ថាប័នបរទេសក្នុងការរៀបចំចូលប្រទេស គឺត្រូវធ្វើការបង់ប្រាក់ ក្រោយពីបានយល់ច្បាស់អំពីចំនួននៃការចំណាយ និង សេចក្តីលម្អិតក្នុងការចំណាយទាំងនោះ | | | | | |
| | | | 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<br><br>មិនតម្រូវអោយមានការបង់ប្រាក់ចំពោះការចំណាយដែលចាំបាច់ក្នុងការគាំទ្រ | | | | | |
| | | | g．入国する際の送迎に関する支援の内容<br><br>មាតិកានៃការគាំទ្រដែលទាក់ទងទៅនឹងការទៅទទួល និង ការជូនដំណើរពេលចូលប្រទេស | | | | | |
| | | | h．住居の確保に関する支援の内容<br><br>មាតិកានៃការគាំទ្រដែលទាក់ទងទៅនឹងការជួយរកលំនៅដ្ឋាន | | | | | |
| | | | i．相談・苦情の対応に関する内容<br><br>មាតិកាដែលទាក់ទងទៅនឹងការទទួលយកការពិគ្រោះយោបល់ឬការត្អូញត្អែរ | | | | | |
| | | | j．特定技能所属機関等の支援担当者氏名及び連絡先<br><br>ឈ្មោះនិងមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រនៃស្ថាប័នដែលជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ធ្វើការ។ល។ | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | （自由記入）<br>(បំពេញដោយសេរី) | □有<br>មាន<br>□無<br>គ្មាន | 有・無<br>មាន・គ្មាន | | 〒　　　－ | □　対面<br>ការជួបផ្ទាល់<br>□　テレビ電話装置<br>ការជួបនិយាយតាមវីដេអូ<br>□　その他（　　　　　　）<br>ផ្សេងទៀត（　　　　　　） |
| | イ　実施言語<br>ភាសាប្រើពេលអនុវត្ត | | 語<br>ភាសា | （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＿＿＿＿＿＿＿＿＿<br>(បើសិនជាអ្នកបកប្រែគឺជាអ្នកផ្សេងពីអ្នកទទួលបន្ទុកជំនួយ) ស្ថាប័នដែលអ្នកបកប្រែចំណុះ-ឈ្មោះ＿＿＿＿＿＿ | | | |
| | ウ　実施予定時間<br>ពេលវេលាគ្រោងប្រើពេលអនុវត្ត | | 合計　　　　時間<br>សរុប　　　　ម៉ោង | | | | |

| Ⅳ　支援内容（続き）<br>មាតិកានៃការគាំទ្រ (បន្ត) | 2　出入国する際の送迎<br>ការទទួល និង ការជូនដំណើរ ពេលចេញចូលប្រទេស | 支援内容<br>មាតិកានៃការគាំទ្រ | 実施予定<br>គម្រោងអនុវត្ត | 委託の有　無<br>មានឬគ្មានការងារពីខាងក្រៅ | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者<br>អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តន៍ដែលទទួលការងារបន្តពីខាងក្រៅ<br>氏名<br>ឈ្មោះ<br>（役職）<br>(តួនាទី) | 住所<br>អាសយដ្ឋាន<br>（委託を受けた場合のみ）<br>(ចំពោះតែករណីទទួលការងារពីខាងក្រៅ) | 実施方法<br>វិធីសាស្រ្តក្នុងការអនុវត្តន៍<br>（該当するもの全てにチェック）<br>(គូសសញ្ញាគ្រីសគ្រប់ចំនុចដែលអនុវត្ត) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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<br>ការទៅទទួលនៅព្រលានយន្តហោះដែលមកដល់ជាដើម និង ការជូនដំណើរទៅកាន់លំនៅដ្ឋាន ឬ ស្ថាប័នដែលជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ធ្វើការ | □有<br>（　　　　　　）<br>មាន<br>□無<br>（　　　　　　）<br>គ្មាន | 有・無<br>មាន・គ្មាន | | 〒　　　－ | □　出迎え空港等<br>ទៅទទួលនៅព្រលានយន្តហោះ។ល។<br>（　　　　　空港）<br>(＿＿＿＿＿ព្រលានយន្តហោះ)<br>□　送迎方法（　　　　　）<br>មធ្យោបាយជូនដំណើរ（　　　　　） |
| | | 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<br>ការជូនដំណើរទៅកាន់ព្រលានយន្តហោះ។ល។ ដែលគ្រោងទុកពេលចេញពីប្រទេស និង ការជួយក្នុងដំណើរការចេញពីប្រទេសរហូតដល់ចូលកន្លែង ឆែកមើលសន្តិសុខនិងសុវត្ថិភាព | □有（契約終了後適宜実施）<br>មាន (អនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវបន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចសន្យា)<br>□無<br>（　　　　　　）<br>គ្មាន | 有・無<br>មាន・គ្មាន | | 〒　　　－ | □　出国予定空港等<br>ព្រលានយន្តហោះ។ល។ដែលគ្រោងទុកក្នុងការចេញពីប្រទេស<br>（　　　　　空港／未定）<br>(＿＿＿＿＿ព្រលានយន្តហោះ／មិនទាន់កំណត់)<br>□送迎方法（　　　　　）<br>មធ្យោបាយជូនដំណើរ（　　　　　） |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | （自由記入）<br>(បំពេញដោយសេរី) | □有<br>មាន<br>□無<br>គ្មាន | 有・無<br>មាន・គ្មាន | | 〒　　－ | |
| 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<br>ការគាំទ្រទាក់ទងនឹងការធានាបាននូវកន្លែងស្នាក់នៅដែលសមស្រប និង ការគាំទ្រទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យាដែលចាំបាច់សម្រាប់ជីវភាពរស់នៅ | ア　適切な住居の確保に係る支援<br>ការគាំទ្រទាក់ទងនឹងការធានាបាននូវកន្លែងស្នាក់នៅដែលសមស្រប | 支援内容<br>មាតិកានៃការគាំទ្រ | 実施予定<br>គម្រោងអនុវត្ត | 委託の有　無<br>មានឬគ្មានការងារពីខាងក្រៅ | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者<br>អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តន៍ដែលទទួលការងារបន្តពីខាងក្រៅ<br>氏名<br>ឈ្មោះ<br>（役職）<br>(តួនាទី) | 住所<br>អាសយដ្ឋាន<br>（委託を受けた場合のみ）<br>(ចំពោះតែករណីទទួលការងារពីខាងក្រៅ) | 実施方法<br>វិធីសាស្រ្តក្នុងការអនុវត្តន៍ |
| | | 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<br>ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីផ្ទះជួល ឬ ភ្នាក់ងារអចលនទ្រព្យ ហើយបើចាំបាច់ ត្រូវសហការក្នុងការបំពេញបែបបទដើម្បីទទួលបានលំនៅដ្ឋាន។ ម្យ៉ាងទៀត ប្រសិនបើតម្រូវអោយមានអ្នកធានានៅពេលធ្វើកិច្ចសន្យាជួល ហើយមិនមានអ្នកធានាដែលសមស្រប នោះត្រូវធ្វើជាអ្នកធានាឱ្យអ្នកដែលត្រូវបានគាំទ្រ ឬ ជួយរកក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងផ្ទះជួលដែលអាចប្រើការបាន ហើយត្រូវធ្វើជាអ្នកដែលត្រូវទាក់ទងក្នុងពេលបន្ទាន់។ | □有<br>（　　　　　　）<br>មាន<br>□無<br>（　　　　　　）<br>គ្មាន | 有・無<br>មាន・គ្មាន | | 〒　　－ | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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<br>ផ្តល់ក្នុងនាមជាលំនៅដ្ឋាន ក្រោមការយល់ព្រមពីជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់លេខទី 1 បើខ្លួនអ្នកផ្ទាល់គឺជាអ្នកជួល ហើយបានចុះកិច្ចសន្យាជួល | □有（　　　）<br>មាន<br>□無（　　　）<br>គ្មាន | 有・無<br>មាន・គ្មាន | | 〒　　－ | |
| | | | 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<br>ផ្តល់ក្នុងនាមជាលំនៅដ្ឋាន សម្រាប់ជនបរទេសពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការយល់ព្រមពីជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់លេខទី1 បើជាផ្ទះបុគ្គលិកដែលជារបស់ក្រុមហ៊ុន | □有（　　　）<br>មាន<br>□無（　　　）<br>គ្មាន | 有・無<br>មាន・គ្មាន | | 〒　　－ | |
| | | | （自由記入）<br>(បំពេញដោយសេរី) | □有<br>មាន<br>□無<br>គ្មាន | 有・無<br>មាន・គ្មាន | | 〒　　－ | |

Ⅳ 支援内容（続き） មាតិកានៃការគាំទ្រ (បន្ត)

3 適切な住居の確保に係る支援・生活に必要な契約に関する支援（続き） ការគាំទ្រទាក់ទងនឹងការជួយរកលំនៅដ្ឋានដែលសមរម្យ និង ការគាំទ្រទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យាដែលចាំបាច់សម្រាប់ជីវភាពរស់នៅ (បន្ត)

| | |
|---|---|
| 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）<br>ការផ្ដល់ព័ត៌មាន ឬ សេចក្ដីសង្ខេបនៃលំនៅដ្ឋានដែលផ្ដល់អោយក្នុងនាមជាលំនៅដ្ឋាន (រួមទាំងករណីដែលគ្រោងនឹងជួយរកលំនៅដ្ឋានអោយ) | □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<br>ការជួយរកលំនៅដ្ឋានអោយក្នុងខណៈពេលធ្វើការស្នើសុំផ្លាស់ប្ដូរសិទ្ធនៃការស្នាក់នៅ (ឬការស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់ក្នុងការទទួលស្គាល់សិទ្ធនៃការស្នាក់នៅ)<br>□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<br>ការជួយរកលំនៅដ្ឋានអោយក្រោយពេលធ្វើការស្នើសុំផ្លាស់ប្ដូរសិទ្ធនៃការស្នាក់នៅ (ឬការស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់ក្នុងការទទួលស្គាល់សិទ្ធនៃការស្នាក់នៅ) |
| | 居室の広さ ទំហំបន្ទប់　（同居人数計　　人）(ចំនួនមនុស្សសរុបដែលរស់នៅជាមួយគ្នា ______ នាក់)<br>□１人当たり 7.5 ㎡以上を確保<br>ត្រូវមានទំហំយ៉ាងតិច 7.5 $m^2$ សម្រាប់ម្នាក់<br><br>寝室の広さ<br>ទំហំបន្ទប់គេង<br>□１人当たり 4.5 ㎡以上を確保<br>ត្រូវមានទំហំយ៉ាងតិច 4.5 $m^2$ សម្រាប់ម្នាក់<br>（　　　　）<br><br>① 居住費の徴収の有無　□有　□無<br>មានការយកថ្លៃផ្ទះឬទេ □មាន □អត់មានទេ<br>② 居住費として徴収する費用<br>ចំណាយដែលគេយកជាថ្លៃផ្ទះ<br>１か月当たり　約　　　　円<br>ក្នុងមួយខែ　ប្រហែល　　　　យ៉េន<br>③ 提供する宿泊施設の具体的な内容<br>ខ្លឹមសារលម្អិតនៃកន្លែងដែលគេឱ្យស្នាក់នៅ<br>□ 自己所有物件　□ 借上物件　□<br>□ ផ្ទះកម្មសិទ្ធិផ្ទាល់ខ្លួន　□ ផ្ទះជួលពីគេ　□<br>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<br>សេចក្ដីពន្យល់អំពីភាពសមស្របនៃទឹកប្រាក់ដែលបានយក ធៀបទៅនឹងតម្លៃជាក់ស្ដែង<br>（　　　　） |

イ 生活に必要な契約に係る支援 ការគាំទ្រទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យាដែលចាំបាច់សម្រាប់ជីវភាពរស់នៅ

| 支援内容<br>មាតិកានៃការគាំទ្រ | 実施予定<br>គម្រោងអនុវត្ត | 委託の有無<br>មានឬគ្មានការងារពីខាងក្រៅ | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者 អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តន៍ដែលទទួលការងារបន្តពីខាងក្រៅ<br>氏名<br>ឈ្មោះ<br>（役職）<br>(តួនាទី) | 住所<br>អាសយដ្ឋាន<br>（委託を受けた場合のみ）<br>(ចំពោះតែករណីទទួលការងារពីខាងក្រៅ) | 実施方法<br>វិធីសាស្រ្តក្នុងការអនុវត្តន៍ |
|---|---|---|---|---|---|
| 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手続の補助<br>ការជួយក្នុងការបើកគណនីប្រាក់សន្សំ ឬ គណនីប្រាក់បញ្ញើរនៅធនាគារ ឬ គ្រឹះស្ថានហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀត | □有（　　　）<br>មាន<br>□無（　　　）<br>គ្មាន | 有・無<br>មាន・គ្មាន | | 〒　　－ | □ 手続に係る情報提供<br>ការផ្ដល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការបំពេញបែបបទ<br>□ 必要に応じて手続に同行<br>ការសហការក្នុងការបំពេញបែបបទក្នុងករណីដែលចាំបាច់<br>□ その他（　　　）<br>ផ្សេងទៀត（　　　） |
| b．携帯電話の利用に関する契約の手続の補助<br>ការជួយក្នុងដំណើរការទាក់ទងនឹង | □有（　　　）<br>មាន<br>□無 | 有・無<br>មាន・ | | 〒　　－ | □ 手続に係る情報提供<br>ការផ្ដល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការបំពេញបែបបទ<br>□ 必要に応じて手続に同行 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ការបំពេញបែបបទនៃកិច្ចសន្យាការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទដៃ | ( ) គ្មាន | គ្មាន | | | ការសហការក្នុងការបំពេញបែបបទក្នុងករណីដែលចាំបាច់<br>□ その他（ ）<br>ផ្សេងទៀត ( ) |
| | | | c．電気・水道・ガス等のライフラインに関する手続の補助<br>ការជួយក្នុងដំណើរការទាក់ទងនឹងតម្រូវការសំខាន់ៗក្នុងជីវិតដូចជា ទឹក ភ្លើង និង ហ្គាស | □有 ( ) មាន<br>□無 ( ) គ្មាន | | | 〒 － | □ 手続に係る情報提供<br>ការផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការបំពេញបែបបទ<br>□ 必要に応じて手続に同行<br>ការសហការក្នុងការបំពេញបែបបទក្នុងករណីដែលចាំបាច់<br>□ その他（ ）<br>ផ្សេងទៀត ( ) |
| | | | (自由記入)<br>(បំពេញដោយសេរី) | □有<br>មាន<br>□無<br>គ្មាន | 有・無<br>មាន・គ្មាន | | 〒 － | |
| 4 生活オリエンテーションの実施<br>ការអនុវត្តកិច្ចប្រជុំណែនាំស្តីពីជីវិតរស់នៅ | | ア 情報提供内容等<br>មាតិកានៃការផ្តល់ព័ត៌មាន។ល។ | 支援内容<br>មាតិកានៃការគាំទ្រ | 実施予定<br>គម្រោងអនុវត្ត | 委託の有無<br>មានឬគ្មានការងារពីខាងក្រៅ | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者<br>អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តន៍ដែលទទួលការងារបន្តពីខាងក្រៅ<br>氏名<br>ឈ្មោះ<br>(役職)<br>(តួនាទី) | 住所<br>អាសយដ្ឋាន<br>(委託を受けた場合のみ)<br>(ចំពោះតែករណីទទួលការងារពីខាងក្រៅ) | 実施方法<br>វិធីសាស្រ្តក្នុងការអនុវត្តន៍<br>(該当するもの全てにチェック)<br>(គូសសញ្ញាគ្រីសគ្រប់ចំនុចដែលអនុវត្ត) |
| | | | a．本邦での生活一般に関する事項<br>ប្រការទាក់ទងនឹងការរស់នៅទូទៅនៅក្នុងប្រទេសជប៉ុន | □有 ( ) មាន<br>□無 ( ) គ្មាន | 有・無<br>មាន・គ្មាន<br>〈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〉<br>(ក្នុងករណីដែលខ្លឹមសារ | 〈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〉<br>(ក្នុងករណីដែលខ្លឹមសារនៃជំនួយមានខុសៗគ្នា សូមសរសេរទាំងអស់ឱ្យច្បាស់លាស់នៅខាងក្រោមនេះ) | 〒 －<br>〈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〉<br>(ក្នុងករណីដែលខ្លឹមសារនៃជំនួយមានខុសៗគ្នា សូមសរសេរទាំងអស់ឱ្យច្បាស់លាស់នៅខាងក្រោមនេះ) | □ 対面<br>ការជួបផ្ទាល់<br>□ テレビ電話や DVD 等の動画視聴等（質問に応じる体制あり）<br>មើលតាមរូបក្នុងទូរទស្សន៍ទូរស័ព្ទ ឬ DVD ជាដើម<br>(អាចសួរសំណួរនិងទទួលចម្លើយបាន)<br>〈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〉<br>(ក្នុងករណីដែលខ្លឹមសារនៃជំនួយមានខុសៗគ្នា សូមសរសេរទាំងអស់ឱ្យច្បាស់លាស់នៅខាងក្រោមនេះ) |
| | | | 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<br>ការជួយក្នុងដំណើរការទាក់ទងនឹងការបំពេញបែបបទនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការជូនដំណឹងដល់ស្ថាប័នសាធារណៈក្នុងតំបន់ ឬ ស្ថាប័នជាតិជប៉ុន ដែលជនបរទេសត្រូវបំពេញតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ ហើយ | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ក្នុងករណីដែលចាំបាច់ គឺត្រូវសហការដោយអមដំណើរជាមួយ | | នៃជំនួយមានខុសៗគ្នា សូមសរសេរទាំងអស់ឱ្យច្បាស់លាស់នៅខាងក្រោមនេះ) | | | |
| | | | 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<br><br>ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ ឬ ការត្អូញត្អែរ<br><br>ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងនៃស្ថាប័នសាធារណៈក្នុងតំបន់ ឬ ស្ថាប័នជាតិជប៉ុន ដែលគួរតែត្រូវដាក់សំណើ | | | | | |
| Ⅳ　支援内容（続き）<br>មាតិកានៃការគាំទ្រ (បន្ត) | 4　生活オリエンテーションの実施（続き）<br>ការអនុវត្តន៍កិច្ចប្រជុំស្តីពីទិសដៅនៃជីវិតរស់នៅ (បន្ត) | ア　情報提供内容等（続き）<br>មាតិកានៃការផ្តល់ព័ត៌មាន។ល។ (បន្ត) | 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<br><br>ប្រការទាក់ទងនឹងស្ថាប័នវេជ្ជសាស្ត្រ ដែលអាចទទួលការព្យាបាលដោយប្រើភាសាដែលអាចយល់បានយ៉ាងគ្រប់គ្រាន់ | | | | | |
| | | | 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<br><br>ប្រការទាក់ទងនឹងការបង្ការគ្រោះមហន្តរាយ ឬ ការបង្ការបទឧក្រិដ្ឋ<br><br>ប្រការចាំបាច់ទាក់ទងនឹងដំណោះស្រាយក្នុងពេលបន្ទាន់ដូចជាជំងឺអាសន្នជាដើម | | | | | |

<table>
<tr>
<td rowspan="4"></td>
<td rowspan="2"></td>
<td>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<br><br>ប្រការចាំបាច់នានាសម្រាប់ការពារជនបរទេសទៅតាមច្បាប់ ដូចជាមធ្យោបាយដោះស្រាយបញ្ហា នៅពេលបានដឹងថា មានការរំលោភបំពានទាក់ទងនឹងច្បាប់ការងារ ឬ ច្បាប់អន្តោប្រវេសន៍</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>（自由記入）<br>(បំពេញដោយសេរី)</td>
<td>□有<br>មាន<br>□無<br>គ្មាន</td>
<td>有・無<br>មាន・គ្មាន</td>
<td></td>
<td>〒　　－</td>
<td>□　口頭<br>ផ្ទាល់មាត់<br>□　書面（翻訳含む。）<br>ឯកសារ (រួមមានការបកប្រែ)<br>□　その他（　　　　　　）<br>ផ្សេងទៀត（　　　　　　）</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">イ　実施言語<br>ភាសាប្រើពេលអនុវត្ត</td>
<td colspan="5">語 ភាសា　（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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿<br>(បើសិនជាអ្នកបកប្រែគឺជាអ្នកផ្សេងពីអ្នកទទួលបន្ទុកជំនួយ) ស្ថាប័នដែលអ្នកបកប្រែចំណុះ-ឈ្មោះ＿＿＿＿＿＿＿＿</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">ウ　実施予定時間<br>ពេលវេលាគ្រោងប្រើពេលអនុវត្ត</td>
<td colspan="5">合計 សរុប　　　　時間 ម៉ោង</td>
</tr>
<tr>
<td rowspan="3">5　日本語学習の機会の提供<br>ការផ្តល់ឱកាសសិក្សាការរៀនភាសាជប៉ុន</td>
<td colspan="2" rowspan="2">支援内容<br>មាតិកានៃការគាំទ្រ</td>
<td rowspan="2">実施予定<br>គម្រោងអនុវត្ត</td>
<td rowspan="2">委託の有　無<br>មានឬគ្មានការងារពីខាងក្រៅ</td>
<td colspan="2">支援担当者又は委託を受けた実施担当者<br>អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តន៍ដែលទទួលការងារបន្តពីខាងក្រៅ</td>
<td rowspan="2">実施方法<br>វិធីសាស្ត្រក្នុងការអនុវត្តន៍</td>
</tr>
<tr>
<td>氏名<br>ឈ្មោះ<br>（役職）<br>(តួនាទី)</td>
<td>住所<br>អាសយដ្ឋាន<br>（委託を受けた場合のみ）<br>(ចំពោះតែករណីទទួលការងារពីខាងក្រៅ)</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">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<br>ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការណែនាំការចូលរៀនថ្នាក់ភាសាជប៉ុន ឬ ស្ថាប័នបង្រៀនភាសាជប៉ុន ហើយក្នុងករណីដែលចាំបាច់ គឺត្រូវជួយសហការដោយអមដំណើរជាមួយដើម្បីបំពេញបែបបទចូលរៀន</td>
<td>□有<br>（　　　　　　）<br>មាន<br>□無<br>（　　　　　　）<br>គ្មាន</td>
<td>有・無<br>មាន・គ្មាន</td>
<td></td>
<td>〒　　－</td>
<td></td>
</tr>
</table>

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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<br><br>ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីឯកសារសម្រាប់សិក្សាភាសាជប៉ុន ឬ ព័ត៌មានអំពីការសិក្សាភាសាជប៉ុនតាមអ៊ិនធឺណែត សម្រាប់ការសិក្សាដោយខ្លួនឯង ហើយក្នុងករណីដែលចាំបាច់ គឺត្រូវជួយក្នុងការទិញសម្ភារៈសិក្សាភាសាជប៉ុន ឬ ជួយបំពេញបែបបទក្នុងកិច្ចសន្យាប្រើប្រាស់ភាសាជប៉ុនតាមអ៊ិនធឺណែត | □有<br>(　　　　　　)<br>មាន<br>□無<br>(　　　　　　)<br>គ្មាន | 有・無<br>មាន<br>・<br>គ្មាន | | 〒　　－ | |
| | | 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<br>ក្រោមការយល់ព្រមពីជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់លេខ១ ធ្វើការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយគ្រូបង្រៀនភាសាជប៉ុនដើម្បីផ្តល់ឱកាសដល់ជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់លេខ១ បានទទួលវគ្គសិក្សាភាសាជប៉ុន | □有<br>(　　　　　　)<br>មាន<br>□無<br>(　　　　　　)<br>គ្មាន | 有・無<br>មាន<br>・<br>គ្មាន | | 〒　　－ | |
| | | （自由記入）<br>(បំពេញដោយសេរី) | □有<br>មាន<br>□無<br>គ្មាន | 有・無<br>មាន<br>・<br>គ្មាន | | 〒　　－ | |

| Ⅳ 支援内容（続き）<br>មាតិកានៃការគាំទ្រ (បន្ត) | 6 相談又は苦情への対応<br>ការទទួលយកការពិគ្រោះយោបល់ ឬ ការត្អូញត្អែរ | ア 対応内容等<br>មាតិកានៃការឆ្លើយតប | 支援内容<br>មាតិកានៃការគាំទ្រ | 実施予定<br>គម្រោងអនុវត្ត | 委託の有無<br>មាន ឬ គ្មានការងារពីខាងក្រៅ | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者<br>អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តន៍ដែលទទួលការងារបន្តពីខាងក្រៅ<br>氏名<br>ឈ្មោះ<br>（役職）<br>(តួនាទី) | 住所<br>អាសយដ្ឋាន<br>（委託を受けた場合のみ）<br>(ចំពោះតែករណីទទួលការងារពីខាងក្រៅ) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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<br><br>ឆ្លើយតបយ៉ាងសមរម្យទៅនឹងការ | □有（適宜実施　　　）<br>មាន (អនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ)<br>□無<br>(　　　　　　)<br>គ្មាន | 有・無<br>មាន<br>・<br>គ្មាន | | 〒　　－ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ពិគ្រោះយោបល់ ឬការតួញត្អែរ ក្នុងភាសាដែលអាចយល់បានគ្រប់គ្រាន់<br>ដោយមិនមានការពន្យារពេល<br>ហើយផ្តល់ដំបូន្មាន<br>និងធ្វើការណែនាំដែលចាំបាច់ | | | |
| 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<br>ក្នុងករណីដែលចាំបាច់<br>គឺធ្វើការណែនាំស្ថាប័នរដ្ឋបាលដែលទាក់ទង<br>នឹងមាតិកានៃការពិគ្រោះយោបល់ និង<br>ជួយសហការដោយអមដំណើរជាមួយ<br>ដើម្បីបំពេញបែបបទដែលចាំបាច់ | | | |
| （自由記入）<br>(បំពេញដោយសេរី) | □有<br>មាន<br>□無<br>គ្មាន | 有・無<br>មាន<br>・<br>គ្មាន | |

イ　実施方法<br>វិធីសាស្ត្រអនុវត្តន៍

対応時間<br>ពេលវេលានៃការឆ្លើយតប

| | 月<br>ចន្ទ | 火<br>អង្គារ | 水<br>ពុធ | 木<br>ព្រហស្បតិ៍ | 金<br>សុក្រ |
|---|---|---|---|---|---|
| 平日<br>ថ្ងៃធ្វើការ | 時 ～ 時<br>ម៉ោង ～ ម៉ោង | 時 ～ 時<br>ម៉ោង ～ ម៉ោង | 時 ～ 時<br>ម៉ោង ～ ម៉ោង | 時 ～ 時<br>ម៉ោង ～ ម៉ោង | 時 ～ 時<br>ម៉ោង ～ ម៉ោង |
| 土曜<br>ថ្ងៃសៅរ៍ | 時 ～ 時<br>ម៉ោង ～ ម៉ោង | | | | |
| 日曜<br>ថ្ងៃអាទិត្យ | 時 ～ 時<br>ម៉ោង ～ ម៉ោង | | | | |
| 祝日<br>ថ្ងៃបុណ្យជាតិ | 時 ～ 時<br>ម៉ោង ～ ម៉ោង | | | | |

相談方法
មធ្យោបាយក្នុងការពិគ្រោះយោបល់

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。）
អនុវត្តដោយមធ្យោបាយដូចខាងក្រោម (គូសសញ្ញាគ្រីសគ្រប់ចំនុចដែលអនុវត្ត)

☐ 直接面談
ការសំភាសផ្ទាល់
☐ 電　話（　　　－　　　－　　　）
ទូរស័ព្ទ　（　　　－　　　－　　　）
☐ メール（　　　　　　　　　　）
ម៉ែល　（　　　　　　　　　　）
☐ その他（　　　　　　　　　　）
ផ្សេងទៀត（　　　　　　　　　　）

緊急時対応
ដំណោះស្រាយក្នុងពេលអាសន្ន

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。）
អនុវត្តដោយមធ្យោបាយដូចខាងក្រោមក្នុងករណីមានភាពអាសន្ន (គូសសញ្ញាគ្រីសគ្រប់ចំនុចដែលអនុវត្ត)

☐ 直接面談
ការសំភាសផ្ទាល់
☐ 電　話（　　　－　　　－　　　）
ទូរស័ព្ទ　（　　　－　　　－　　　）
☐ メール（　　　　　　　　　　）
ម៉ែល　（　　　　　　　　　　）
☐ その他（　　　　　　　　　　）
ផ្សេងទៀត（　　　　　　　　　　）

ウ　実施言語
ភាសាប្រើពេលអនុវត្ត

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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
ភាសា　(បើសិនជាអ្នកបកប្រែគឺជាអ្នកផ្សេងពីអ្នកទទួលបន្ទុកជំនួយ) ស្ថាប័នដែលអ្នកបកប្រែចំណុះ-ឈ្មោះ＿＿＿＿＿＿＿＿

Ⅳ　支援内容（続き）
មាតិកានៃការគាំទ្រ (បន្ត)

7　日本人との交流促進に係る支援
ការគាំទ្រទាក់ទងនឹងការលើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនងជាមួយជនជាតិជប៉ុន

| 支援内容<br>មាតិកានៃការគាំទ្រ | 実施予定<br>គម្រោងអនុវត្ត | 委託の有無<br>មានឬគ្មានការងារពីខាងក្រៅ | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者<br>អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តន៍ដែលទទួលការងារបន្តពីខាងក្រៅ<br>氏名<br>ឈ្មោះ<br>（役職）<br>(តួនាទី) | 住所<br>អាសយដ្ឋាន<br>（委託を受けた場合のみ）<br>(ចំពោះតែករណីទទួលការងារពីខាងក្រៅ) | 実施方法<br>វិធីសាស្ត្រក្នុងការអនុវត្តន៍ |
|---|---|---|---|---|---|
| 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手続の補助を行うほか，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<br>ក្នុងករណីដែលចាំបាច់ ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីកន្លែងទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងតំបន់ដែលរៀបចំដោ | ☐有<br>（　　　　　）<br>មាន<br>☐無<br>（　　　　　）<br>គ្មាន | 有・無<br>មាន・គ្មាន | | 〒　　－ | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | យស្ថាប័នសាធារណៈក្នុងស្រុក ឬក្រុមស្ម័គ្រចិត្តជាដើម និងផ្តល់ការណែនាំអំពីសមាគមប្រជាពលរដ្ឋក្នុងតំបន់ជាដើម ហើយបន្ថែមពីលើការជួយបំពេញបែបបទសម្រាប់ការចូលរួមក្នុងព្រឹត្តិការណ៍នីមួយៗ គឺត្រូវអមដំណើរជាមួយក្នុងករណីដែលចាំបាច់ដើម្បីជួយពន្យល់ពីប្រការត្រូវប្រុងប្រយ័ត្ន និង វិធីអនុវត្តនៃព្រឹត្តិការណ៍នីមួយៗ | | | | | |
| | 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<br>ដើម្បីទទួលបានពត៌មានដែលចាំបាច់ក្នុងការស្វែងយល់អំពីវប្បធម៌របស់ជប៉ុន បន្ថែមពីលើការណែនាំអំពីព្រឹត្តិការណ៍ក្នុងតំបន់ដែលទាក់ទងនឹងជីវិតរស់នៅ ឬការងារ គឺត្រូវអមដំណើរជាមួយក្នុងករណីដែលចាំបាច់ដើម្បីជួយពន្យល់នៅកន្លែងព្រឹត្តិការណ៍ជាដើម | | | | | |
| | (自由記入)<br>(បំពេញដោយសេរី) | □有<br>មាន<br>□無<br>គ្មាន | 有・無<br>មាន<br>・<br>គ្មាន | | 〒　　－ | |
| 8　非自発的離職時の転職支援<br>ការជួយគាំទ្រក្នុងការផ្លាស់ប្តូរការងារក្នុងពេលបាត់បង់ការងារដោយមិនស្ម័គ្រចិត្ត | 支援内容<br>មាតិកានៃការគាំទ្រ | 実施予定<br>គម្រោងអនុវត្ត | 委託の有無<br>មានឬគ្មានការងារពីខាងក្រៅ | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者<br>អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តន៍ដែលទទួលការងារបន្តពីខាងក្រៅ<br>氏名<br>ឈ្មោះ<br>(役職)<br>(តួនាទី) | 住所<br>អាសយដ្ឋាន<br>(委託を受けた場合のみ)<br>(ចំពោះតែករណីទទួលការងារពីខាងក្រៅ) | 実施方法<br>វិធីសាស្រ្តក្នុងការអនុវត្តន៍<br>(該当するもの全てにチェック)<br>(គូសសញ្ញាគ្រីសគ្រប់ចំនុចដែលអនុវត្ត) |
| | 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<br>ប្រមូលនិងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីកន្លែងដែលទទួលយកធ្វើការបន្ទាប់ តាមរយៈក្រុមនៃវិស័យឧស្សាហកម្មដែលកំ | □有（　　　　　）<br>មាន<br>□無（　　　　　）<br>គ្មាន | 有・無<br>មាន<br>・<br>គ្មាន | | 〒　　－ | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ពុងធ្វើការ ឬ ក្រុមហ៊ុនដែលពាក់ព័ន្ធជាដើម | | | | | |
| | | 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<br><br>ធ្វើការណែនាំអំពីការិយាល័យដាក់ការងារស្ថេរភាពសាធារណៈ ឬ ស្ថាប័នផ្តល់ការងារស្ថេរភាពផ្សេងទៀតនិងអមដំណើរជាមួយអ្នកដែលត្រូវការជំនួយ ក្នុងករណីដែលចាំបាច់ ដើម្បីជួយស្វែងរកកន្លែងទទួលយកធ្វើការបន្ទាប់ | □有<br>( មាន )<br>□無<br>( គ្មាន ) | 有・無<br>មាន・គ្មាន | | 〒　　－ | |
| | | 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<br><br>ធ្វើការពិគ្រោះយោបល់អំពីប្រភេទការងារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌដែលជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់លេខទី 1 ចង់បាន ឬស្តង់ដារជំនាញ ឬសមត្ថភាពភាសាជប៉ុនជាដើម ហើយធ្វើលិខិតណែនាំការងារមួយ ដើម្បីអាចទទួលបានការណែនាំការងារ ឬ ដើម្បីធ្វើអោយដំណើរការក្នុងការស្វែងរកការងារមានភាពរលូន | □有<br>( មាន )<br>□無<br>( គ្មាន ) | 有・無<br>មាន・គ្មាន | | 〒　　－ | |
| | | 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，就職先の紹介あっせんを行う<br>ក្នុងករណី អាចទទួលបានការណែនាំការងារបន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាត ឬ ការជូនដំណឹងពីអាជីវកម្មការណែនាំការងារ គឺត្រូវធ្វើការណែនាំនិងសម្រុះសម្រួលនៅកន្លែងធ្វើការថ្មី | □有<br>( មាន )<br>□無<br>( គ្មាន ) | 有・無<br>មាន・គ្មាន | | 〒　　－ | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ⅳ 支援内容（続き）<br>មាតិកានៃការគាំទ្រ (បន្ត) | | 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<br>ផ្តល់អោយជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់លេខទី 1 នូវការឈប់សម្រាកមានប្រាក់បៀវត្ស ដែលចាំបាច់សម្រាប់សកម្មភាពស្វែងរកការងារ | □有 ( មាន )<br>□無 ( គ្មាន ) | | | | |
| | | f．離職時に必要な行政手続について情報を提供する<br>ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលចាំបាច់នៅពេលបាត់បង់ការងារ | □有 ( មាន )<br>□無 ( គ្មាន ) | 有・無<br>មាន・គ្មាន | | 〒　　－ | □ 口頭 ផ្ទាល់មាត់<br>□ 書面 ឯកសារ<br>□ その他（　　　） ផ្សេងទៀត（　　　） |
| | | 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<br>នៅពេលដែលដឹងជាមុនថា ការគាំទ្រសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរការងារនឹងមិនអាចអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវដោយសារការក្ស័យធនជាដើម នោះត្រូវធ្វើការរៀបចំដើម្បីជួយស្វែងរកអ្នកដែលអនុវត្តការគាំទ្រ ជំនួសអោយស្ថាប័ននោះ | □有 ( មាន )<br>□無 ( គ្មាន ) | 有・無<br>មាន・គ្មាន | | 〒　　－ | |
| | | （自由記入）<br>(បំពេញដោយសេរី) | □有 មាន<br>□無 គ្មាន | 有・無<br>មាន・គ្មាន | | 〒　　－ | |
| | ９ 定期的な面談の実施・行政機関への通報 | ア 面談内容等<br>មាតិកានៃការសំភាសន៍ ។ល។ — 支援内容<br>មាតិកានៃការគាំទ្រ | 実施予定<br>គម្រោងអនុវត្ត | 委託の有無<br>មាន ឬ គ្មានការងារពីខាងក្រៅ | 支援責任者又は支援担当者<br>អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬអ្នកទទួលបន្ទុកគាំទ្រ<br>※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<br>※ ចំពោះកូឡោន b និងកូឡោនបំពេញដោយសេរី អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តដែលទទួលការងារបន្តពីខាងក្រៅ ក៏បានដែរ | | 実施方法<br>វិធីសាស្ត្រក្នុងការអនុវត្តន៍<br>（該当するものを全てにチェック）<br>(គូសសញ្ញាគ្រីសគ្រប់ចំនុចដែលអនុវត្ត) |

| | | | | | | 氏名<br>ឈ្មោះ<br>(役職)<br>(តួនាទី) | 住所<br>អាសយដ្ឋាន<br>(委託を受けた場合のみ)<br>(ចំពោះតែករណីទទួលការងារពីខាងក្រៅ) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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な面談（3か月に1回以上）を実施する<br>ដើម្បីបញ្ជាក់ពីស្ថានភាពការងារ ឬស្ថានភាពរស់នៅរបស់ជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់លេខទី 1 គឺត្រូវធ្វើសំភាសន៍ជាទៀងទាត់ម្តងម្នាក់ៗ ជាមួយនឹងជនបរទេសនោះ និងអ្នកដែលមានតួនាទីក្នុងការត្រួតពិនិត្យនោះ(៣ខែយ៉ាងតិចម្តង) | □有<br>(　　　　)<br>មាន<br>□無<br>(　　　　)<br>គ្មាន | 有・無<br>មាន<br>・<br>គ្មាន | | 〒　　－<br>〒　　－ | □　対面<br>ជួបផ្ទាល់មុខ<br>□　対面とオンラインで実施<br>អនុវត្តដោយផ្ទាល់មុខ និងតាមអនឡាញ<br>※次の場合は対面で面談を実施<br>លើកក្រោយនឹងធ្វើផ្ទាល់មុខ<br>・面談対象者がオンライン面談に同意していない<br>អ្នកដែលត្រូវសម្ភាសមិនយល់ព្រមឱ្យធ្វើតាមអនឡាញទេ<br>・面談対象者が対面の面談を希望<br>អ្នកដែលត្រូវសម្ភាសចង់ទទួលការសម្ភាសដោយផ្ទាល់មុខ<br>□　無線や船舶電話（漁船漁業のみ）<br>តាមរលកធាតុអាកាស<br>ឬតាមទូរស័ព្ទនាវា<br>(សម្រាប់តែខាងឧស្សាហកម្មនេសាទ) |
| | | | 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<br>ផ្តល់ព័ត៌មានសារជាថ្មី ចំពោះព័ត៌មានដែលបានផ្តល់អោយនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំស្តីពីទិសដៅនៃជីវិតរស់នៅ ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ម្តងទៀត | | | | | |
| | | | 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<br>នៅពេលដែលបានដឹងថាមានការរំលោភបំពានលើបទប្បញ្ញត្តិនៃបទដ្ឋានការងារ និង ច្បាប់ការងារផ្សេងៗទៀត គឺត្រូវជូនដំណឹងដល់ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យស្តង់ដារការងារ ឬ ស្ថាប័នរដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត | □有（認知次第実施）<br>មាន (អនុវត្តនៅពេលដឹង)<br>□無<br>(　　　　)<br>គ្មាន | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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<br><br>នៅពេលដែលបានដឹងថាមានបញ្ហាផ្សេងៗទៀតទាក់ទងនឹងការរំលោភបំពានលើច្បាប់អន្តោប្រវេសន៍ ដូចជាសកម្មភាពការងារមិនត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ឬ ការដកហូតយកលិខិតឆ្លងដែន និង កាតស្នាក់នៅជាដើម គឺត្រូវជូនដំណឹងដល់ការិយាល័យអន្តោប្រវេសន៍ក្នុងតំបន់ អំពីបញ្ហានោះ | | | | | |
| | | | （自由記入）<br>(បំពេញដោយសេរី) | □有<br>មាន<br>□無<br>គ្មាន | 有・無<br>មាន<br>・<br>គ្មាន | | 〒　　－ | |
| | | イ　実施言語<br>ភាសាប្រើពេលអនុវត្ត | | 語<br>ភាសា | （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＿＿＿＿＿＿＿＿<br>(បើសិនជាអ្នកបកប្រែគឺជាអ្នកផ្សេងពីអ្នកទទួលបន្ទុកជំនួយ) ស្ថាប័នដែលអ្នកបកប្រែចំណុះ-ឈ្មោះ＿＿＿＿＿＿ | | | |

| | |
|---|---|
| Ⅴ共生施策関係<br>ទាក់ទងនឹងផែនការរួមរស់ជាមួយគ្នា | 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。<br>共生施策を確認した地方公共団体（市区町村）名<br>・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　）<br>確認日：　　　年　　月　　日　確認方法：　☐ ホームページ　☐ その他の方法（　　　　　　　　　　　　）<br>備考：<br>・支援対象者の住居地<br>同上<br>異なる地方公共団体（　　　　　都・道・府・県　　　　　市・区・町・村　）<br>確認日：　　　年　　月　　日　確認方法：　☐ ホームページ　☐ その他の方法（　　　　　　　　　　　　）<br>備考：<br>ពេលធ្វើផែនការនេះ យើងខ្ញុំបានបញ្ជាក់មើលនូវវិធានការដើម្បីសម្រេចបាននូវសង្គមមួយដែលអាចរួមរស់ជាមួយគ្នាបាន (វិធានការរួមរស់ជាមួយគ្នា) ដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន។<br>ឈ្មោះស្ថាប័នសាធារណ: (ក្រុងឬស្រុក-ឃុំ-ភូមិ) ដែលបានធ្វើការបញ្ជាក់អំពីវិធានការរួមរស់ជាមួយគ្នា<br>・ទីតាំងនៃកន្លែងធ្វើការរបស់អ្នកត្រូវទទួលបានការគាំទ្រ　(រាជធានី-ខេត្ត　　　　　ក្រុង-ខ័ណ្ឌ-ឃុំ-ភូមិ　　　　)<br>ថ្ងៃបញ្ជាក់ :　　ឆ្នាំ　　ខែ　　ថ្ងៃ　　វិធីបញ្ជាក់ :　☐ គេហទំព័រ　☐ វិធីក្រៅពីនេះ (　　　　　　　　　　　　)<br>កំណត់ចំណាំ :<br>・អាស័យដ្ឋានរបស់អ្នកត្រូវទទួលបានការគាំទ្រ<br>ដូចខាងលើ<br>ស្ថាប័នសាធារណ:ខុសគ្នា　(រាជធានី-ខេត្ត　　　　　ក្រុង-ខ័ណ្ឌ-ឃុំ-ភូមិ　　　　)<br>ថ្ងៃបញ្ជាក់ :　　ឆ្នាំ　　ខែ　　ថ្ងៃ　　វិធីបញ្ជាក់ :　☐ គេហទំព័រ　☐ វិធីក្រៅពីនេះ (　　　　　　　　　　　　)<br>ណត់ចំណាំ : |

（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ア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。

(កំណត់ចំនាំ)

1 ចំពោះកូឡោនទី Ⅰ បើក្នុងករណីដែលអ្នកត្រូវទទួលបានការគាំទ្រមានចំនួនច្រើននាក់ ហើយមាតិកានៃការគាំទ្រគឺដូចគ្នា នោះត្រូវសរសេរនៅចំនុចទី 1 ឈ្មោះ ថា "ដូចតាមបញ្ជីឈ្មោះនៃឯកសារភ្ជាប់"។ អ្នកអាចភ្ជាប់ជាមួយបញ្ជីរាយឈ្មោះ (រចនាប័ទ្មនៃឯកសារគឺមិនកំណត់) នៃកូឡោនទី Ⅰ។ ប៉ុន្តែកំណត់ចំពោះតែករណីការស្នើសុំទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងក្នុងពេលដំណាលគ្នា។

2 ចំពោះកូឡោនទី Ⅱ ចំនុចទី 4 គឺត្រូវបំពេញចំពោះតែក្នុងករណីដែលស្ថាប័នជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ធ្វើការ ជាអ្នកអនុវត្តផែនការគាំទ្រសំរាប់ជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់លេខទី 1។

3 ចំពោះកូឡោនទី Ⅲ គឺត្រូវបំពេញចំពោះតែក្នុងករណីដែលគ្រប់ការអនុវត្តន៍ផែនការគាំទ្រទាំងអស់សំរាប់ជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់លេខទី 1 ត្រូវបានទទួលធ្វើដោយស្ថាប័នគាំទ្រដែលបានចុះបញ្ជី។

4 ចំពោះកូឡោនទី Ⅳ ពីចំនុចទី 1 ដល់ចំនុចទី 9 នៃកូឡោន "គម្រោងអនុវត្ត" គឺត្រូវគូសសញ្ញាគ្រីសត្រង់ចំនុចដែលសមស្រប។ បើគូសសញ្ញាគ្រីសថា "មាន" គម្រោងអនុវត្ត គឺត្រូវសរសេរសង្ខេបងាយៗអំពីរយៈពេលអនុវត្ត ហើយបើគូសសញ្ញាគ្រីសថា "គ្មាន" គម្រោងអនុវត្ត គឺត្រូវសរសេរក្នុងរង់ក្រចកនូវមូលហេតុដែលមិនអនុវត្តការគាំទ្រទាំងនោះ។

5 ចំពោះកូឡោនទី Ⅳ ពីចំនុចទី 1 ដល់ចំនុចទី 9 នៃកូឡោន "មានឬគ្មានការងារពីខាងក្រៅ" គឺត្រូវគូសសញ្ញាគ្រីសថា "មាន" ចំពោះតែក្នុងករណីដែលស្ថាប័នជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ធ្វើការ ប្រគល់ការងារគាំទ្រមួយផ្នែកអោយទៅភាគីទីបីជាអ្នកអនុវត្ត (លើកលែងតែការប្រគល់ការងារទៅឱ្យស្ថាប័នគាំទ្រដែលបានចុះបញ្ជីជាអ្នកអនុវត្ត) ហើយចំពោះ ករណីដែលស្ថាប័នជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ធ្វើការផ្ទាល់ជាអ្នកអនុវត្តការងារគាំទ្រ ឬ ករណីដែលប្រគល់ការងារគាំទ្រទាំងស្រុងទៅឱ្យស្ថាប័នគាំទ្រដែលបានចុះបញ្ជីជាអ្នកអនុវត្ត គឺត្រូវគូសសញ្ញាគ្រីសថា "គ្មាន"។

6 ចំពោះកូឡោនទី Ⅳ ពីចំនុចទី 1 ដល់ចំនុចទី 8 នៃកូឡោន "អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តន៍ដែលទទួលការងារបន្តពីខាងក្រៅ" ក្នុងករណីដែលស្ថាប័នជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ធ្វើការផ្ទាល់ជាអ្នកអនុវត្តការងារគាំទ្រ ឬ ករណីដែលប្រគល់ការងារគាំទ្រទាំងស្រុងទៅឱ្យស្ថាប័នគាំទ្រដែលបានចុះបញ្ជីជាអ្នកអនុវត្ត នោះអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារគាំទ្រដែលត្រូវបានគេចាត់តាំងគឺត្រូវសរសេរឈ្មោះនិងតួនាទីក្នុងរង់ក្រចកចំពោះគ្រប់ការងារគាំទ្រនីមួយៗ
ហើយចំពោះករណីដែលភាគីទីបីជាអ្នកអនុវត្តការគាំទ្រដោយទទួលការងារមួយផ្នែកបន្តពីស្ថាប័នដែលជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ធ្វើការ នោះអ្នកដែលទទួលការងារគាំទ្របន្តពីខាងក្រៅគឺត្រូវសរសេរឈ្មោះ និង អាសយដ្ឋាន។
គួរបញ្ជាក់ថា ចំពោះកូឡោន "អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬអ្នកទទួលបន្ទុកគាំទ្រ" ដែលនៅកូឡោនទី Ⅳ ចំណុចទី 9 ត្រូវបំពេញឈ្មោះនិងក្នុងរង្វង់ក្រចកបំពេញមុខតំណែង របស់អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬអ្នកទទួលបន្ទុកគាំទ្រ ដែលត្រូវបានជ្រើសតាំងនៅក្នុងករណីដែលស្ថាប័នដែលជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ធ្វើការ អនុវត្តការងារគាំទ្រដោយខ្លួនឯង ឬក្នុងករណីដែលពឹងពាក់ស្ថាប័នគាំទ្រដែលបានចុះបញ្ជីឲ្យអនុវត្តការងារគាំទ្រទាំងអស់ ហើយនៅក្នុងនេះ ចំពោះកូឡោន b និងកូឡោនបំពេញដោយសេរី ករណីការងារគាំទ្រក្នុងកូឡោននេះគឺអនុវត្តដោយបុគ្គលទីបីដែលទទួលបានការពឹងពាក់ឲ្យអនុវត្តការងារគាំទ្រមួយផ្នែកដោយស្ថាប័នដែលជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ធ្វើការ ត្រូវបំពេញឈ្មោះនិងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកដែលទទួលបានការពឹងពាក់ឲ្យធ្វើការងារគាំទ្រ។

7 ចំពោះកូឡោនទី Ⅳ ពីចំនុចទី 1 ដល់ចំនុចទី 4 និងចំនុចទី 9 នៃកូឡោន "វិធីសាស្ត្រក្នុងការអនុវត្តន៍" គឺត្រូវគូសសញ្ញាគ្រីសត្រង់ចំនុចដែលសមស្រប។ ប្រសិនបើគូសសញ្ញាគ្រីសត្រង់ "ផ្សេងទៀត" គឺត្រូវសរសេរក្នុងរង់ក្រចកនូវវិធីសាស្ត្រក្នុងការអនុវត្តន៍ទាំងនោះ។

8 ចំពោះកូឡោនទី Ⅳ ចំនុចទី 3 ア d អំពី "ទំហំបន្ទប់" សូមជ្រើសរើសដោយធិកប្រអប់ដែលសមស្របនៅក្នុងរង់ក្រចក។
ត្រូវបំពេញពីចំណុច ② ដល់ ④ ក្នុងករណីដែលបានធិកថា "មាន" នៅក្នុងចំណុច ①
ស្តីពី ③ ត្រូវធិកក្នុងប្រអប់ណាមួយនៃ "ផ្ទះកម្មសិទ្ធិផ្ទាល់ខ្លួន" និង "ផ្ទះជួលពីគេ"។
ស្តីពីចំណុច ④ ត្រូវពន្យល់ឱ្យបានសមស្របតាមចក្ខុវិស័យ ឧទាហរណ៍ដូចខាងក្រោយនេះ។

- ក្នុងករណីដែលបានធិក "ផ្ទះកម្មសិទ្ធិផ្ទាល់ខ្លួន" ក្នុងចំណុច ③ : ទឹកប្រាក់ដែលអាចពន្យល់ឱ្យសមស្រប ដោយពិចារណាអំពីចំណាយចាំបាច់សម្រាប់ការសាងសង់ ឬជួសជុលជាក់ស្តែង ជាអាទិ៍, ចំនួនឆ្នាំដែលអាចប្រើអាគារបាន, ចំនួនកម្មសិក្សាការីជំនាញជាក់លាក់ដែលចូលរស់នៅជាអាទិ៍
- ក្នុងករណីដែលបានធិក "ផ្ទះជួលពីគេ" ក្នុងចំណុច ③ : ថ្លៃឈ្នួលផ្ទះ (រួមទាំងចំណាយលើការគ្រប់គ្រង ចំណាយលើផលប្រយោជន៍រួម ជាអាទិ៍, មិនរួមបញ្ចូលនូវប្រាក់កក់ ប្រាក់សគុណ ប្រាក់ធានា កម្រៃឈ្មួញកណ្តាល ទេ) ចែកនឹងចំនួនកម្មសិក្សាការីជំនាញជាក់លាក់

9 ចំពោះកូឡោនទី Ⅳ ចំនុចទី 6 イ នៃកូឡោន "ពេលវេលានៃការឆ្លងឆ្លើយ" គឺត្រូវបំពេញចន្លោះម៉ោងនៃថ្ងៃនីមួយៗដែលអាចធ្វើការឆ្លងឆ្លើយបាន។

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。
ការគាំទ្រនេះត្រូវបានអនុវត្តសមស្របដោយស្ថាប័នសាធារណៈ ដោយផ្អែកលើវិធានការដើម្បីសម្រេចបាននូវសង្គមមួយដែលអាចរួមរស់ជាមួយគ្នាបាន។
ម្យ៉ាងទៀត ឯកសារនេះត្រូវបានបកប្រែជាភាសាដែលអ្នកទទួលបានការគាំទ្រអាចយល់បានច្បាស់លាស់ ហើយបានផ្តល់ និងពន្យល់បានពេញលេញចំពោះអ្នកទទលការគាំទ្រនោះ។

特定技能所属機関の氏名又は名称 ______________________________
ឈ្មោះស្ថាប័នដែលជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ធ្វើការ
作 成 責 任 者 の 氏 名

ឈ្មោះអ្នកទទួលខុសត្រូវធ្វើឯកសារនេះ

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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。

ចំពោះឯកសារនេះ ខ្ញុំបានទទួលអត្ថបទបកប្រែជាភាសា ＿＿＿＿ ហើយខ្ញុំបានទទួលការពន្យល់ និងបានយល់ច្បាស់អំពីខ្លឹមសាររបស់វា។
ម្យ៉ាងទៀត បានទទួលការពន្យល់ស្តីពីវិធីអនុវត្តតាមរយៈការសម្ភាសទៀតទាត់នៃចំណុច Ⅳ  កូឡោន９アａ ហើយបានយល់ច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងចង់ឱ្យអនុវត្ត □ដោយផ្ទាល់មុខ និង តាមអនឡាញ
□ ដោយតែផ្ទាល់មុខ។

署名日　　年　月　日
កាលបរិច្ឆេទនៃការចុះហត្ថលេខា ＿＿ឆ្នាំ ＿＿ខែ ＿＿ថ្ងៃ

１号特定技能外国人の署名
ហត្ថលេខារបស់ជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់លេខទី 1

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

参考様式第５－７号
ទម្រង់ឯកសារយោង លេខ 5 – 7

# 報 酬 支 払 証 明 書

# លិខិតបញ្ជាក់នៃការបង់ប្រាក់បៀវត្ស

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。

ចំពោះប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់ខែ_____ (គិតចាប់ពីថ្ងៃទី_____ខែ_____ដល់ថ្ងៃទី_____ខែ_____) គឺបានបង់ដូចខាងក្រោម។

１　対象労働者

បុគ្គលិកដែលត្រូវទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស

| | | | |
|---|---|---|---|
| ①氏名（ローマ字）<br>ឈ្មោះ<br>(ជាអក្សរឡាតាំង) | | ②性　別<br>ភេទ | 男 ・ 女<br>ប្រុស ・ ស្រី |
| ③生　年　月　日<br>ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត | | ④国籍・地域<br>សញ្ជាតិ・ប្រទេស | |
| ⑤在留カード番号<br>លេខនៃកាតស្នាក់នៅ | | | |

２　報酬

ប្រាក់បៀវត្ស

| | |
|---|---|
| ①報　酬　総　額<br>ចំនួនប្រាក់បៀវត្សសរុប | 円<br>យ៉េន |
| ②現 金 支 給 額<br>ចំនួនសាច់ប្រាក់ផ្តល់អោយ | 円<br>យ៉េន |
| ③支　給　日<br>កាលបរិច្ឆេទផ្តល់ប្រាក់ | 年　月　日<br>_____ឆ្នាំ _____ខែ _____ថ្ងៃ |

（注意）
１　上記２①は，控除前の報酬総額を記載すること。
２　上記２②は，控除後の手取り報酬額を記載すること。
(កំណត់ចំណាំ)
１　ចំណុចលេខ２①ខាងលើគឺត្រូវសរសេរពីចំនួនប្រាក់បៀវត្សសរុបមុនពេលការកាត់កងនានា។
２　ចំណុចលេខ２②ខាងលើគឺត្រូវសរសេរពីចំនួនប្រាក់បៀវត្សដែលទទួលបានមកដល់ដៃក្រោយពេលការកាត់កងនានា។

上記の記載内容は，事実と相違ありません。
គ្រប់ការសរសេរនីមួយៗខាងលើ គឺមិនមានអ្វីដែលខុសពីការពិតនោះទេ។

年　　月　　日

______ឆ្នាំ _____ខែ ____ថ្ងៃ

特定技能所属機関の氏名又は名称________________________________

ឈ្មោះឬឈ្មោះហៅក្រៅនៃស្ថាប័នដែលជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ធ្វើការ

作成責任者　役職・氏名　　________________________________

តួនាទីនិងឈ្មោះអ្នកទទួលខុសត្រូវធ្វើឯកសារនេះ

給与支給者　役職・氏名　　________________________________

តួនាទីនិងឈ្មោះអ្នកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សអោយ

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。

ចំពោះប្រាក់បៀវត្ស ខ្ញុំបានពិនិត្យមើលនិងយល់យ៉ាងច្បាស់ថា ចំនួនប្រាក់បៀវត្សគឺពិតជាដូចទៅនឹងឯកសារលក្ខខណ្ឌការងារ ហើយខ្ញុំពិតជាបានទទួលប្រាក់បៀវត្សដូចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ។

年　　月　　日

______ឆ្នាំ _____ខែ ____ថ្ងៃ

特定技能外国人の署名　　________________________________

ហត្ថលេខារបស់ជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់

参考様式第５－８号
ទម្រង់ឯកសារយោង លេខ 5 – 8

# 生 活 オ リ エ ン テ ー シ ョ ン の 確 認 書

# លិខិតបញ្ជាក់អំពីកិច្ចប្រជុំស្ដីពីទិសដៅនៃជីវិតរស់នៅ

１　私の日本での生活一般に関する事項
ប្រការទាក់ទងនឹងជីវិតរស់នៅទូទៅនៅប្រទេសជប៉ុនរបស់ខ្ញុំ។

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
ប្រការទាក់ទងនឹង ការដែលខ្ញុំត្រូវតែអនុវត្តស្របទៅតាមច្បាប់នៃការគ្រប់គ្រងជនអន្តោប្រវេសន៍ ចំណុចទី16នៃមាត្រាទី19នៃច្បាប់ទទួលស្គាល់ជនភៀសខ្លួន និង បទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ផ្សេងៗទៀត ឬ ប្រការទាក់ទងនឹងការបំពេញបែបបទនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការជូនដំណឹងដល់ស្ថាប័នសាធារណៈក្នុងតំបន់ ឬ ស្ថាប័នជាតិជប៉ុន ដែលត្រូវអនុវត្តនិងគោរពតាម។

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
ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលខ្ញុំគួរតែដឹង ដូចជាព័ត៌មានទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកដែលត្រូវឆ្លើយតបនឹងការពិគ្រោះយោបល់ឬការត្អូញត្អែររបស់ខ្ញុំ ក្នុងនាមជាបុគ្គលដែលទទួលកិច្ចសន្យានៃការងារអំពីការអនុវត្តការគាំទ្រខ្ញុំ ពីស្ថាប័នដែលជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ធ្វើការឬពីស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដែលជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ធ្វើការ និង ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងនៃស្ថាប័នសាធារណៈក្នុងតំបន់ ឬ ស្ថាប័នជាតិជប៉ុនដែលគួរតែត្រូវដាក់សំណើរទៅអំពីការពិគ្រោះយោបល់ឬការត្អូញត្អែរ។

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
ប្រការទាក់ទងនឹងស្ថាប័នវេជ្ជសាស្ត្រដែលអាចទទួលបានការព្យាបាល ដោយប្រើភាសាដែលខ្ញុំអាចយល់បានយ៉ាង ច្បាស់គ្រប់គ្រាន់។

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
ប្រការទាក់ទងនឹងការបង្ការគ្រោះមហន្តរាយនិងការបង្ការបទឧក្រិដ្ឋ ឬ ប្រការចាំបាច់ដែលទាក់ទងនឹងដំណោះស្រាយក្នុងពេលបន្ទាន់ដូចជាជំងឺអាសន្នជាដើម។

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

ប្រការចាំបាច់នានាសម្រាប់ការពារខ្លួនខ្ញុំស្របទៅតាមច្បាប់ដូចជាមធ្យោបាយដោះស្រាយបញ្ហានៅពេលដែលបានដឹងថាកំពុងមានការរំលោភបំពានទាក់ទងនឹងច្បាប់ការងារឬច្បាប់អន្តោប្រវេសន៍។

について，
ចំពោះចំណុចទាំងឡាយខាងលើ និង នៅវេលាដូចខាងក្រោមគឺ

年 月 日 時 分から 時 分まで
_____ឆ្នាំ _____ខែ ____ថ្ងៃ ពី ____ម៉ោង ____នាទី ដល់ ____ម៉ោង ____នាទី
年 月 日 時 分から 時 分まで
_____ឆ្នាំ _____ខែ ____ថ្ងៃ ពី ____ម៉ោង ____នាទី ដល់ ____ម៉ោង ____នាទី
年 月 日 時 分から 時 分まで
_____ឆ្នាំ _____ខែ ____ថ្ងៃ ពី ____ម៉ោង ____នាទី ដល់ ____ម៉ោង ____នាទី

特定技能所属機関（又は登録支援機関）の氏名又は名称
ឈ្មោះឬឈ្មោះហៅក្រៅនៃស្ថាប័នដែលជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់
ធ្វើការ (ឬឈ្មោះស្ថាប័នគាំទ្រដែលបានចុះបញ្ជី)

______________________________

説明者の氏名
ឈ្មោះអ្នកផ្តល់ការពន្យល់

______________________________

から説明を受け，内容を十分に理解しました。
ខ្ញុំបានទទួលការពន្យល់ពីអ្នកផ្តល់ការពន្យល់ខាងលើ និងបានយល់ច្បាស់អំពីខ្លឹមសាររបស់វា។

特定技能外国人の署名 ____________________ 年 月 日
ហត្ថលេខារបស់ជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ _____ឆ្នាំ _____ខែ ____ថ្ងៃ

参考様式第５－９号

ទម្រង់ឯកសារយោង លេខ 5 – 9

# 事 前 ガ イ ダ ン ス の 確 認 書

# លិខិតបញ្ជាក់អំពីការទទួលបានសេចក្ដីណែនាំជាមុន

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続に関する事項

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んを問わず，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　ប្រការទាក់ទងនឹងមាតិកានៃការងារដែលខ្ញុំត្រូវធ្វើ ចំនួនប្រាក់បៀវត្ស និង លក្ខខណ្ឌការងារផ្សេងទៀត

2　មាតិកានៃសកម្មភាពនានាដែលខ្ញុំអាចអនុវត្តបាននៅក្នុងប្រទេសជប៉ុន

3　ប្រការទាក់ទងនឹងនីតិវិធីក្នុងការចូលប្រទេសជប៉ុនរបស់ខ្ញុំ

4　ទាក់ទងទៅនឹងសកម្មភាពរបស់ខ្ញុំនៅក្នុងប្រទេសជប៉ុន ដោយផ្អែកលើកិច្ចសន្យាការងារក្នុងជំនាញជាក់លាក់ ប្រាក់កាក់ឬទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងទៀតរបស់ខ្ញុំគឺមិនត្រូវបានគ្រប់គ្រងក្នុងប្រការណាមួយ ហើយក៏គ្មានការប្រមូលប្រាក់ធានាពី ខ្ញុំ ប្ដីឬប្រពន្ធរបស់ខ្ញុំ សាច់ញាតិជិតរបស់ខ្ញុំ សាច់ញាតិរបស់អ្នកដែលរស់នៅជាមួយខ្ញុំ ឬពីមនុស្សផ្សេងទៀតដែលមានទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធជាមួយខ្ញុំក្នុងជីវិតសង្គម។ ម្យ៉ាងទៀត ក៏មិនមានការចុះកិច្ចសន្យាណាមួយដែលមានកំណត់ពីប្រាក់ផាកពិន័យ ឬ ការរឹបអូសយកប្រាក់និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងទៀតរបស់ខ្ញុំដោយមិនត្រឹមត្រូវ នៅពេលដែលខ្ញុំមិនអាចបំពេញកិច្ចការក្នុងកិច្ចសន្យាការងារក្នុងជំនាញជាក់លាក់ ហើយថ្ងៃក្រោយក៏នឹងមិនមានការអោយចុះកិច្ចសន្យាបែបនេះដែរ

5　ប្រសិនបើខ្ញុំបានបង់ការចំណាយទៅឱ្យស្ថាប័ននៅក្នុងប្រទេសកំណើតរបស់ខ្ញុំជាដើម ដែលទាក់ទងទៅនឹងសកម្មភាពក្នុងការរៀបចំសម្រាប់ជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់លេខទី 1 នៃប្រទេសកំណើតរបស់ខ្ញុំជាដើម ឬ ទាក់ទងទៅនឹងសកម្មភាពក្នុងការដាក់ពាក្យសុំសម្រាប់កិច្ចសន្យាការងារក្នុងជំនាញជាក់លាក់របស់ខ្ញុំ នោះចាំបាច់ត្រូវមានការយល់ព្រមពីស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោយពីបានយល់ច្បាស់អំពីប្រាក់ចំណាយ និង

សេចក្តីលម្អិតនៃការចំណាយទាំងនោះ

6 មិនតម្រូវអោយខ្ញុំបង់ប្រាក់ដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល ចំពោះការចំណាយដែលចាំបាច់ក្នុងការគាំទ្រខ្ញុំ

7 ស្ថាប័នដែលជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ធ្វើការជាដើម គឺចាំបាច់ត្រូវទៅទទួល និង ជូនដំណើរខ្ញុំ នៅកំពង់ផែឬអាកាសយានដ្ឋាននៃប្រទេសដែលខ្ញុំនឹងត្រូវចូល

8 ខ្ញុំត្រូវទទួលបានការគាំទ្រទាក់ទងនឹងការធានាចំពោះលំនៅដ្ឋានដែលសមរម្យសម្រាប់ខ្ញុំ

9 មានប្រព័ន្ធមួយដែលទទួលយកការពិគ្រោះយោបល់ ឬ ការត្អូញត្អែរ អំពីជីវិតការងារ ជីវិតប្រចាំថ្ងៃ ឬ ជីវិតក្នុងសង្គមរបស់ខ្ញុំ

អំពីចំណុចទាំងឡាយខាងលើ និង នៅវេលាដូចខាងក្រោមគឺ

年 月 日 時 分から 時 分まで
_____ឆ្នាំ _____ខែ _____ថ្ងៃ ពី _____ម៉ោង _____នាទី ដល់ _____ម៉ោង _____នាទី

年 月 日 時 分から 時 分まで
_____ឆ្នាំ _____ខែ _____ថ្ងៃ ពី _____ម៉ោង _____នាទី ដល់ _____ម៉ោង _____នាទី

年 月 日 時 分から 時 分まで
_____ឆ្នាំ _____ខែ _____ថ្ងៃ ពី _____ម៉ោង _____នាទី ដល់ _____ម៉ោង _____នាទី

特定技能所属機関（又は登録支援機関）の氏名又は名称
ឈ្មោះស្ថាប័នដែលជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ធ្វើការ（ឬឈ្មោះស្ថាប័នដែលគាំទ្រការចុះឈ្មោះ）

______________________________

説明者の氏名
ឈ្មោះអ្នកផ្តល់ការពន្យល់

______________________________

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。

ខ្ញុំបានទទួលការពន្យល់ពីអ្នកផ្តល់ការពន្យល់ខាងលើ និងបានយល់ច្បាស់អំពីខ្លឹមសាររបស់វា។

ម្យ៉ាងទៀត ទាក់ទងទៅនឹងចំណុចទី 4 ខ្ញុំនិងប្តីឬប្រពន្ធរបស់ខ្ញុំជាដើម មិនបានចុះកិច្ចសន្យាដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រភេទការដូចជា ប្រាក់ធានាពិន័យ ឬ ការបង់ប្រាក់ធានា នោះទេ ហើយថ្ងៃក្រោយក៏មិនចុះកិច្ចសន្យាបែបនេះដែរ។

特定技能外国人の署名 ______________________ 年 月 日
ហត្ថលេខារបស់ជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ ឆ្នាំ ខែ ថ្ងៃ