

健康診断個人票  
स्वास्थ्य जांचको व्यक्तिगत फारम

氏名 नाम	生年月日 जन्म मिति	年 月 日 वर्ष महिना तारिख		検診年月日 जांच गरेको वर्ष महिना तारिख		年 月 日 वर्ष महिना तारिख		
		性 別 लिंग	男 ・ 女 पुरुष ・ महिला	年 齡 उमेर	歳 वर्ष			
業務歴 कामको विवरण			血 圧 (mmHg) रक्तचाप (mmHg)					
			貧血検査 एनिमियाको जांच	血色素量 (g/dl) सेतो रक्तकोषको मात्रा (g/dl)				
			赤血球数 (万/mm <sup>3</sup> ) रातो रक्तकोषको संख्या (10 हजार/mm <sup>3</sup> )					
既往歴 चिकित्सा बिस्तृत बिवरण			肝機能検査 कलेजोको कार्यक्षमता को जांच	G O T (IU/l)				
			G P T (IU/l)					
			γ - G T P (IU/l)					
自覚症状 आफै थाहा हुने लक्षण			血中脂質 検査 रगतमा बोसोको स्तरको जांच	LDL コレステロール (mg/dl)				
				LDL कोलेस्टेरोल (mg/dl)				
				HDL コレステロール (mg/dl)				
				HDL कोलेस्टेरोल (mg/dl)				
				トリグリセराइド (mg/dl)				
他覚症状 अरुबाट पनि थाहा हुने लक्षण			血 糖 検 査 (mg/dl)					
			रगतमा सुगरको जांच (mg/dl)					
			尿検査 पिसाबको जांच	糖 सुगर				
				蛋 白 प्रोटीन				
身長 (cm) उचाइ (cm)								
体 重 (kg) वजन (kg)			心電図検査 ईलेक्ट्रो-कार्डियोग्राम जांच					
			その他の検査 त्यस बाहेकको जांच					
BMI			医師の診断 डाक्टरको सल्लाह					
腹 囲 (CM) पेटको गोलाइ (CM)								
視 力 देखे क्षमता	右 दाहिने	( )						
	左 देब्रे	( )						

聴力 すべ क्षमता	右 1,000Hz  4,000Hz दाहिने 1,000Hz  4,000Hz	1 所見なし १ सामान्य 1 所見なし १ सामान्य	2 所見あり २ असामान्य 2 所見あり २ असामान्य	備 考 टिप्पणी
	左 1,000Hz  4,000Hz देब्रे 1,000Hz  4,000Hz	1 所見なし १ सामान्य 1 所見なし १ सामान्य	2 所見あり २ असामान्य 2 所見あり २ असामान्य	
結核等 क्षयरोग आदि	胸部エ क्स線 検査 छातीको एक्स-रे जांच  फिल्म 番号 फिल्म नं	直接 प्रत्यक्ष 撮影 खिचेको  No. नं 所見 : टिप्पणी:	間接 अप्रत्यक्ष 年 月 日 वर्ष महिना गते	

(注意) ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

1 BMI है, 次的算式により算出すること。

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

१ BMI लाई तलको सूत्र प्रयोग गरेर पत्ता लगाउने  $BMI = \frac{\text{वजन (kg)}}{\text{उचाइ (m)}^2}$

उचाइ (m)<sup>2</sup>

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。

२ 「देखे क्षमता」 को स्तंभमा सुधार भएको खण्डमा ( ) को बाहिर, सुधार नभएको खण्डमा ( ) को भित्र लेख्ने।

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。

३ 「छातीको एक्स-रे जांच」 को स्तंभमा असामान्यता देखिएको खण्डमा थुकको जांच गरेर क्षयरोगका किटाणुहरुको सकृयता जांग गर्ने।

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。

४ 「डाक्टरको सल्लाह」 स्तंभमा असामान्य छ छैन, अन्या जांचको आवश्यकता आदिका बारेमा डाक्टरको टिप्पणी लेख्ने।

5 現在治療中の疾病があるときには、「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。

५ हाल उपचार गराइरहेको रोग भएमा, 「हालको रोगको बिस्तृत बिवरण, रोगको नाम आदि चिकित्सकीय निर्दिष्ट दिनु पर्ने रोगको अवस्था उल्लेख गर्ने। साथै, चिकित्सकले उल्लेख गरिएको सबै औषधीहरुको टिप्पणी स्तंभमा लेख्ने।

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。

माथि लेखिएका विवरणको व्यक्तिमा जापानमा स्थिरताका साथ निरन्तर रूपमा काम गर्नको लागि माथि लेखिएका सरुवा रोग नलागेको र स्वास्थ्यका हिसाबले पनि कुनै समस्या छैन।

作成年月日                      年            月            日  
बनाएको दिन                      साल            महिना            तारिख

(医 師) 署名  
(डाक्टर) हस्ताक्षर

## 受診者の申告書

जाँचको रिपोर्ट

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。

मैले, अस्पतालमा गएको इतिहास, अस्पतालमा भर्ना बहेको इतिहास, शल्यक्रिया को इतिहास, लिइरहेको औषधीको इतिहास सबैको बारे डाक्टरलाई भनि, सोहि अनुरूप डाक्टरको निदान /डाइग्नोसिस पाए।

作成年月日                      年                      月                      日  
बनाएको दिन                      साल                      महिना                      तारिख

申請人の署名

घोषणा गर्ने मान्छेको हस्ताक्षर

---

## 特定技能雇用契約書 विशेष सीपको रोजगार सम्बन्धी सम्झौता पत्र

特定技能所属機関 \_\_\_\_\_ (以下「甲」という。) と  
विशेष सीप भएका विदेशीहरु संगलन संस्था \_\_\_\_\_ (तल 「पहिलो पक्ष」  
भन्ने) र

特定技能外国人 (候補者を含む。) \_\_\_\_\_ (以下「乙」という。) は,  
विशेष सीप भएको विदेशी (कामको उम्मेदवार सहित) \_\_\_\_\_ (तल 「दोस्रो पक्ष」 भन्ने)  
ले

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。  
तलको रोजगार सम्बन्धी नियमहरूको पालना गर्ने गरेर, विशेष सीपको रोजगार सम्झौतापत्रमा हस्ताक्षर गरिनेछ।

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。  
यो रोजगार सम्झौता अनुसार जब दोस्रो पक्षले "विशिष्ट सीपहरू नम्बर १" वा "विशिष्ट सीपहरू नम्बर २" को आवासीय अनुमति अन्तर्गत प्रवेश अनुमति वा आवासीय स्थिति परिवर्तन अनुमति प्राप्त गरेको दिन, पहिलो पक्ष र दोस्रो पक्षले छिटो समन्वय गरि सोही दिनदेखि एक महिना भित्र दुवै पक्षको सहमतिमा निर्धारित गरिएको मितिदेखि रोजगारी शुरु हुनेछ।

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。

रोजगार शर्त पत्रमा उल्लेखित रोजगार सम्झौता अवधि (रोजगार सम्झौताको सुरु र अन्त्य मिति) पहिलो पक्ष र दोस्रो पक्ष ले समन्वय गरी निर्धारित गरिएको रोजगारी सुरु हुने मितिको आधारमा परिवर्तन गरिनेछ।

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。  
पहिलो पक्ष र दोस्रो पक्ष ले पहिलो पक्ष र दोस्रो पक्षको आवासीय आवासीय अनुमति सम्बन्धी मूल्यांकनको परिणामहरू एक अर्कासँग साझा गर्नेछन्।

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。  
तर, रोजगार सम्झौतापत्रलाई नविकरण नगराई रोजगार सम्झौताको अवधि सकिएमा साथै दोस्रो पक्षले कुनै कारणले बसोबासको योग्यता गुमाएको त्यही समयमा यो रोजगारी सम्झौता सकिने छ।

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。  
यो रोजगारी सम्झौतापत्र र रोजगारी सर्तपत्रको २ वटा कपी बनाएर, पहिलो पक्ष र दोस्रो पक्षले राख्नेछन्।

年 月 日 締結  
वर्ष महिना दिन (दर्ता गरिएको)

甲 \_\_\_\_\_  
(特定技能所属機関名・代表者役職名・氏名・捺印)  
पहिलो पक्ष \_\_\_\_\_ छाप  
(विशेष सीपमा संगलन संस्थाको नाम・प्रतिनिधिको पद・नाम・छाप)

乙 \_\_\_\_\_  
(特定技能外国人の署名)  
दोस्रो पक्ष \_\_\_\_\_  
(विशेष सीप भएको विदेशीको हस्ताक्षर)

# 雇用条件書 रोजगारी सर्त पत्र

		年	月	日
		वर्ष	महिना	गते
_____ 殿 _____ ज्यू				
		特定技能所属機関名 विशेष सीप भएका बिदेशीहरु संगलन संस्थाको नाम		
		所在地 स्थान 電話番号 टेलिफोन नं 代表者 役職・氏名 प्रतिनिधि पद・नाम _____ छाप		
I. 雇用契約期間				
I. रोजगार सहमतिको अवधि				
1. 雇用契約期間				
( _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日)		入国予定日 _____ 年 _____ 月 _____ 日		
१. रोजगार सहमतिको अवधि				
( _____ वर्ष _____ महिना _____ गते ~ _____ वर्ष _____ महिना _____ दिन)		जापान प्रवेशको योजना _____ वर्ष _____ महिना _____ गते		
2. 契約の更新の有無				
२. सम्झौताको नवीकरण स्थिति				
<input type="checkbox"/> 自動的に更新する <input type="checkbox"/> 更新する場合があります <input type="checkbox"/> 契約の更新はしない				
<input type="checkbox"/> स्वतः नवीकरण गर्ने <input type="checkbox"/> नवीकरण गर्ने सम्भावना छ <input type="checkbox"/> सम्झौता नवीकरण गर्ने				
※ 上記契約の更新の有無を「更新する場合があります」とした場合の更新の判断基準は以下のとおりとする。				
※ 馬थिको सम्झौताको नवीकरण स्थितिमा “नवीकरण गर्ने सम्भावना छ” भनेर भनिएको खण्डमा, नवीकरण निर्णय मापदण्ड निम्न अनुसार हुनेछ।				
<input type="checkbox"/> 契約期間満了時の業務量 <input type="checkbox"/> 労働者の勤務成績、態度 <input type="checkbox"/> 労働者の業務を遂行する能力				
<input type="checkbox"/> सम्झौता अवधि पूरा भएको बेलाको कामको परिमाण <input type="checkbox"/> कामदारको कार्य नतिजा र आचरण <input type="checkbox"/> कामदारको काम गर्न सक्ने क्षमता				
<input type="checkbox"/> 会社の経営状況 <input type="checkbox"/> 従事している業務の進捗状況 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )				
<input type="checkbox"/> कम्पनीको व्यवस्थापन स्थिति <input type="checkbox"/> गरिरहेको कामको प्रगति स्थिति <input type="checkbox"/> अन्य ( _____ )				
3. 更新上限の有無 (無・有 (更新 _____ 回まで/通算契約期間 _____ 年まで) )				
३. नबिकरण सिमितता (छैन/छ (नवीकरण _____ पटकसम्म/कुल करार अवधि _____ वर्षसम्म))				
【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】				
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) )				
【श्रम करार ऐनले तोकेको उही कम्पनीको बिचमा कुल करार अवधि ५ वर्ष भन्दा बढीको आवधिक रोजगार करार गरेको खण्डमा】				
यस करारको अवधिमा कम्पनीको लागि अवधि नतोकेको रोजगार करार (अवधि नतोकेको रोजगार करार) गर्न निवेदन दिएमा, यस करार अवधिको अन्तिम दिनको भोलिपल्ट ( _____ साल _____ महिना _____ तारिख) देखि अवधि नतोकेको रोजगार करारमा परिवर्तन गर्न सकिने छ। यस अवस्थाको यस करारबाट रोजगार शर्तको परिवर्तन भए नभएको (छैन/छ (अनुसूची २ अनुसार))				
II. 就業の場所 II. कार्यस्थल				
<input type="checkbox"/> 直接雇用 (以下に記入) <input type="checkbox"/> 直接雇用 (以下に記入) <input type="checkbox"/> 派遣雇用 (別紙「就業条件明示書」に記入)				
※受入れ機関の事業所を記載 <input type="checkbox"/> कामदार सप्लाई गर्ने संस्थाबाट रोजगारी (अर्को पानाको				
※रोजगार दिने संस्थाको व्यवसायिक कार्यालय उल्लेख गर्नु      「कामको नियमहरू प्रकाश पार्ने पत्र」 मा लेखे)				
_____ 事業所名      変更の範囲) <input type="checkbox"/> 変更の可能性なし (変更ある場合は以下に記入)				
_____ कामको स्थान      (परिवर्तनको परिधि) <input type="checkbox"/> परिवर्तनको सम्भावना छैन (परिवर्तन भएमा तल लेख्नुहोस)				
_____ 所在地      事業所名				
_____ स्थान      कामको स्थान				
_____ 連絡先      所在地				
_____ सम्पर्क नं      連絡先				
_____ सम्पर्क नं      सम्पर्क नं.				

III. 従事すべき業務の内容 III. कामको प्रकृति

(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)

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 1. 分野 ( )           | परिवर्तनको परिधि) <input type="checkbox"/> परिवर्तनको सम्भावना छैन (परिवर्तन भएमा तल लेख्नुहोस) |
| १. क्षेत्र ( )      | 1. 分野 ( )   |
| 2. 業務区分 ( )         | १. क्षेत्र ( )  |
| २. कामको विभाजन ( ) | 2. 業務区分 ( )   |
|                     | २. कामको विभाजन ( )   |

IV. 労働時間等

IV. काम गर्ने समय आदि

1. 始業・終業の時刻等

१. सुरु・अन्त्यको समय

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

(1) सुरुवात ( बजे मिनेट) अन्त्य ( बजे मिनेट) (एक दिनको काम गर्ने समय घण्टा मिनेट)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

(२) 【तलको प्रणालीलाई अवलम्बन गरेको खण्डमा】

परिवर्तित समय प्रणाली : ( ) को दरको परिवर्तित समय

परिवर्तित समय प्रणाली : ( ) को दरको परिवर्तित समय

※ 1年単位の变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

へ届け出た变形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。

※ एक वर्षको दरले परिवर्तित समय प्रणाली अवलम्बन गरेको खण्डमा, दोस्रो पक्षले राम्रोसँग बुझ्ने भाषामा लेखिएको क्यालेण्डरको कपी अथवा श्रम व्यवस्थाको निरीक्षण कार्यालयमा पेश गरिएको परिवर्तित समय प्रणालीसँग सम्बन्धित सम्झौता पत्र यसैसँग संलग्न गरिएको छ।

交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

फेरबदर प्रणालीको रूपमा तलका काम गर्ने समयको सम्मिश्रण गरिनेछ।

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

सुरु ( बजे मिनेट) अन्त्य ( बजे मिनेट) (प्रयोगको मिति , १ दिनको निर्धारित कामको समय घण्टा

मिनेट)

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

सुरु ( बजे मिनेट) अन्त्य ( बजे मिनेट) (प्रयोगको मिति , १ दिनको निर्धारित कामको समय घण्टा

मिनेट)

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

सुरु ( बजे मिनेट) अन्त्य ( बजे मिनेट) (प्रयोगको मिति , १ दिनको निर्धारित कामको समय घण्टा

मिनेट)

2. 休憩時間 ( 分)

२. ब्रेक समय ( मिनेट)

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

३. निर्धारित कामको समय (१) हप्ता ( घण्टा मिनेट) (२) महिना ( घण्टा मिनेट) (३) वर्ष ( 時間 分)

4. 所定労働日数 ①週 ( 日) ②月 ( 日) ③年 ( 日)

४. निर्धारित कामको दिन (१) हप्ता ( दिन) (२) महिना ( दिन) (३) वर्ष ( दिन)

5. 所定時間外労働の有無  有  無

५. औभरटाइमको सम्बन्धमा  गर्ने  नगर्ने

○詳細は、就業規則 第 条~第 条, 第 条~第 条, 第 条~第 条

○विस्तृत रूपमा, कामको नियमको भाग बुँदा~भाग बुँदा, भाग बुँदा~भाग बुँदा, भाग बुँदा~भाग बुँदा

V. 休日

V. बिदा (एक दिनको)

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)

१. नियमित बिदा : प्रत्येक हप्ताको बार, जापानको राष्ट्रिय बिदा, त्यस बाहेक ( ) (एक वर्षको जम्मा बिदा दिन)

2. 非定例日 : 週・月当たり 日, その他 ( )

२. अनियमित बिदा : प्रति हप्ता・महिना दिन, त्यसभन्दा बाहेक ( )

○詳細は、就業規則 第 条~第 条, 第 条~第 条, 第 条~第 条

○विस्तृत रूपमा, कामको नियमको भाग बुँदा~भाग बुँदा, भाग बुँदा~भाग बुँदा

VI. 休暇

VI. लामो बिदा

1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日

継続勤務6か月未満の年次有給休暇 ( 有  無) → か月経過で 日

१. नयाँ वर्षको सुरुवातको तलबी बिदा ६ महिना लगातार काम गरेको खण्डमा→ दिन

६ महिना भन्दा कम समय काम गर्दा, नयाँ वर्षको तलबी बिदा ( छ  छैन) → महिना बितेपछि

दिन

2. 其他の休暇 有給 ( ) 無給 ( )  
3. त्यसबाहेकको लामो बिदा तलबी ( ) बेतलबी ( )  
3. 一時帰国休暇 乙が一時帰国を希望した場合は、上記1及び2の範囲内で必要な休暇を取得させることとする。  
3. छोटो समय देश फर्किने बिदा दोस्रो पक्ष छोटो समयको लागि देशमा फर्केमा, माथिका २ मध्येको दायरामा रही बिदा दिने काम गर्ने।

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条  
○विस्तृत रूपमा, कामको नियमको भाग बुँदा～भाग बुँदा, भाग बुँदा～भाग बुँदा

VII. 賃金

VII. ज्याला

1. 基本賃金  月給 ( 円)  日給 ( 円)  時間給 ( 円)  
※詳細は別紙のとおり  
१. आधारभूत ज्याला  मासिक ( येन)  दैनिक ( येन)  घण्टाको ( येन)  
※विस्तृत रूपमा, अर्को पानामा भए अनुरूप  
2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)  
( 手当, 手当, 手当)  
※詳細は別紙のとおり  
२. भत्ता (ओभरटाइमको ज्यालावृद्धि बाहेक)  
( भत्ता, भत्ता, भत्ता)  
※विस्तृत रूपमा, अर्को पानामा भए अनुरूप

2. 所定時間外, 休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率  
3. निर्धारित समय बाहेक, एक दिनको बिदा अथवा रातमा काम गरे बापत गरिने ज्यालाको वृद्धिदर

- (1) 所定時間外 法定超月 60 時間以内 ( ) %  
法定超月 60 時間超 ( ) %  
所定超 ( ) %  
(१) निर्धारित समय बाहेक कानून निर्धारित महिनाको ६० घण्टासम्म काम गरेमा ( ) %  
कानूनमा निर्धारित महिनाको ६० घण्टाभन्दा बढि काम गरेमा ( ) %  
पूर्वनिर्धारित समयभन्दा बढि काम गरेमा ( ) %  
(2) 休日 法定休日 ( ) %, 法定外休日 ( ) %  
(२) बिदाको दिन कानुनीरूपले पाइने बिदा ( ) %, कानुनीरूपले पाइने बाहेकको बिदा ( ) %  
(3) 深夜 ( ) %  
(3) रातको काम ( ) %

4. 賃金締切日  毎月 日,  毎月 日  
४. ज्यालाको हिसाब बन्द गरिने दिन  प्रत्येक महिना गते,  प्रत्येक महिना गते  
5. 賃金支払日  毎月 日,  毎月 日  
५. ज्यालाको पेशकी गरिने दिन  प्रत्येक महिना गते,  प्रत्येक महिना गते  
6. 賃金支払方法  口座振込  通貨払  
६. ज्यालाको पेशकी गर्ने तरिका  बैंकको खातामा जम्मा गर्ने  नगद दिने  
7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除  無  有  
※詳細は別紙のとおり  
७. श्रम व्यवस्थापन समझौताअनुसार पेशकी दिने बेला घटाउने रकम  छैन  छ  
※विस्तृत रूपमा, अर्को पानामा भए अनुरूप  
8. 昇給  有 (時期, 金額等),  無  
८. ज्याला वृद्धि  छ (समय, रकम आदि),  छैन  
9. 賞与  有 (時期, 金額等),  無  
९. बोनस  छ (समय, रकम आदि),  छैन  
10. 退職金  有 (時期, 金額等),  無  
१०. सेवा निवृत्त भत्ता  छ (समय, रकम आदि),  छैन  
11. 休業手当  有 (率),  無  
११. छुट्टीको भत्ता  छ (दर)

VIII. 退職に関する事項

VIII. काम छोड्ने कुरासँग सम्बन्धित बुँदाहरू

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)  
१. आफ्नै कारणले काम छोड्दाको बेलाको प्रक्रिया (काम छोड्ने \_\_\_\_\_ दिन अगाडी कार्यालय प्रमुख・कारखाना प्रमुखलाई भन्नु पर्छ।)  
2. 解雇の事由及び手続  
解雇は、やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも 30 日前に予告をするか、又は 30 日分以上の平均賃金を支払って解雇する。特定技能外国人の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合には、所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。  
२. पदच्युत हुने कारण र प्रक्रिया

पदच्युत गर्ने पने कारण आइपरेमा पदच्युत गर्ने ३० दिन अघि अग्रिम जानकारी गराइने या ३० दिनभन्दा बढीको औसत ज्याला दिएर पदबाट हटाइनेछ। विशेष सीप भएका विदेशीलाई देश नै फर्काउनुपर्ने कारणले पदच्युत गर्नुपरेमा श्रम व्यवस्थापन कार्यालय प्रमुखको अनुमति लिई, अग्रिम जानकारी अथवा औसत ज्याला पनि नदिई कामबाट हटाउने अवस्था पनि हुन सक्छ।

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条  
○विस्तृत रूपमा, कामको नियमको भाग बुँदा～भाग बुँदा, भाग बुँदा～भाग बुँदा

IX. その他

IX. अन्य

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 ( ) )
१. सामाजिक बीमामा आबद्ध अवस्था・रोजगार बीमा लागु हुने अवस्था (  निवृत्तिभरण ,  स्वास्थ्य बीमा ,  रोजगार बीमा ,  मुआवजा बीमा ,  पेन्सन  राष्ट्रिय स्वास्थ्य बीमा ,  अन्य ( ) )
2. 雇入れ時の健康診断 年
२. भर्ना हुने बेलाको स्वास्थ्य परीक्षण वर्ष महिना
3. 初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)
३. पहिलो पटकको नियमित स्वास्थ्य परीक्षण वर्ष महिना (त्यसपछि का दरले कार्यान्वयन गरिएको)
4. 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
४. रोजगार व्यवस्थापनको सुधार आदि सम्बन्धि कुराहरुको बारेमा परामर्श काउन्टर  
部署名 担当者職氏名 (連絡先 )  
विभागको नाम जिम्मेवार व्यक्ति र पद (सम्पर्क नं. )
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。
५. यो समझदारी पत्रको समाप्तिसँगै दोस्रो पक्ष देश फर्कनुपर्ने बेलामा, फर्किने खर्च नभएमा पहिले पक्षले आवश्यक खर्च बेहोर्नुपर्ने छ र सजिलोसँगै देश फर्किनको लागि आवश्यक कार्य पनि गर्नुपर्ने छ।

受取人 (署名)

प्रापक (हस्ताक्षर)

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

( )

माथी उल्लेखित बाहेक यस कम्पनीको रोजगार नियमावली अनुसार हुने छ | रोजगार नियमावली निधो गर्न सकिने स्थान तथा तरिका

( )

## 賃金の支払 ज्यालाको पेशकी

### 1. 基本賃金

#### १. आधारभूत ज्याला

- 月給 (            円)     日給 (            円)     時間給 (            円)  
 मासिक ज्याला (            येन)     दैनिक ज्याला (            येन)     घण्टाको ज्याला (            येन)  
※月給・日給の場合の 1 時間当たりの金額 (            円)  
※मासिक ज्याला・दैनिक ज्यालाको खण्डमा १ घण्टाको तलब रकम (            येन)  
※日給・時給の場合の 1 か月当たりの金額 (            円)  
※दैनिक ज्याला・घण्टाको ज्यालाको खण्डमा १ महिनाको तलब रकम (            येन)

### 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。)

#### २. भत्ताको रकम र हिसाब गर्ने तरिका आदि (ओभरटाइमको ज्याला वृद्धिको रकम बाहेक)

- (a) (            手当            円 / 計算方法 :            )  
(ए) (            भत्ता            येन / हिसाब गर्ने तरिका :            )  
(b) (            手当            円 / 計算方法 :            )  
(बी) (            भत्ता            येन / हिसाब गर्ने तरिका :            )  
(c) (            手当            円 / 計算方法 :            )  
(सी) (            भत्ता            येन / हिसाब गर्ने तरिका :            )  
(d) (            手当            円 / 計算方法 :            )  
(डी) (            भत्ता            येन / हिसाब गर्ने तरिका :            )

#### 【固定残業代がある場合】

- (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。)

#### 【निश्चित ओभरटाइम शुल्क भएको खण्डमा】

- (e) (            भत्ता            येन  
• भुक्तानी शर्त : ओभरटाइम काम हुने नहुनेसंग सम्बन्धित नभई, \_\_\_\_\_ घण्टाको भाग ओभरटाइमभत्ताको रुपमा भुक्तानी गरिन्छ ।  
\_\_\_\_\_ घण्टा बढि हुने ओभरटाइम कामको बारेमा अतिरिक्त ज्याला थप भुक्तानी गरिने छ ।)

### 3. 1 か月当たりの支払概算額 ( 1 + 2 )

約 \_\_\_\_\_ 円 (合計)

#### ३. १ महिनाको पेशकी अनुमानित रकम (१+२)

लगभग \_\_\_\_\_ येन (जम्मा)

### 4. 賃金支払時に控除する項目

#### ४. ज्यालाको पेशकी दिने बेलामा घटाइने शीर्षकहरू

- (a) 税金 (約 \_\_\_\_\_ 円)  
(a) कर (लगभग \_\_\_\_\_ येन)  
(b) 社会保険料 (約 \_\_\_\_\_ 円)

(b) सामाजिक बीमा शुल्क	(लगभग	येन)
(c) 雇用保険料	(約	円)
(c) रोजगारी बीमा शुल्क	(लगभग	येन)
(d) 食費	(約	円)
(d) खाना खर्च	(लगभग	येन)
(e) 居住費	(約	円)
(e) घरको भाडा	(लगभग	येन)
(f) その他 (水道光熱費)	(約	円)
(f) त्यसबाहेक (पानी बिजुलीको खर्च)	(लगभग	येन)
( )	(約	円)
( )	(लगभग	येन)
( )	(約	円)
( )	(लगभग	येन)

控除する金額 約 \_\_\_\_\_ 円 (合計)  
घटाउने जम्मा रकम लगभग \_\_\_\_\_ येन (जम्मा)

5. 手取り支給額 (3-4)

約 \_\_\_\_\_ 円 (合計)

५. हातमा पर्ने रकम (३-४)

लगभग \_\_\_\_\_ येन (जम्मा)

※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。  
※काममा अनुपस्थित नभएको, ओभरटाइमको ज्याला वृद्धि रकम नजोडिएको।

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)

आधार फाराम नं. १-६ अनुसूची २ (रोजगार शर्त पत्र I मा 【श्रम करार ऐनमा तोकिएको उही कम्पनीको बिचमा कुल करार अवधि ५ बर्ष नाघे अवधि सहितको रोजगार करार गरिएको खण्डमा】 मा छ भन्ने रोजेको खण्डमा)

## 雇 用 条 件 書 रोजगार शर्त पत्र

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。

यस करारको अवधिमा कम्पनीको लागि अवधि नतोकिएको रोजगार करार (अनिश्चितकालिन रोजगार करार) गर्नको लागि निवेदन दिएको अवस्थामा गरिने अनिश्चितकालिन रोजगार करारको शर्तहरू निम्न अनुसार छन् ।

		年 月 日
_____ 殿		_____ 年 _____ 月 _____ 日
_____ ज्यू		_____ साल _____ महिना _____ तारिख
	特定技能所属機関名	
	निर्दिष्ट सिप आवद्द संस्थाको नाम	
	所在地	_____
	स्थान	
	電話番号	_____
	टेलिफोन नं.	
	代表者 役職・氏名	_____ ④
	प्रतिनिधि पद/नाम	
I. 雇用契約期間 期間の定めなし		
I. रोजगार करारको अवधि अवधि तोकिएको छैन		
II. 就業の場所		
II. काम गर्ने स्थान		
<input type="checkbox"/> 直接雇用 (以下に記入)	<input type="checkbox"/> 派遣雇用 (別紙「就業条件明示書」に記入)	
<input type="checkbox"/> प्रत्यक्ष रोजगार (तल लेख्ने)	<input type="checkbox"/> हाकेन रोजगार (अनुसूची "रोजगारी सर्तहरूको विवरण" मा लेख्ने)	
※受入れ機関の事業所を記載	(変更の範囲)	
※रोजगार दिने संस्थाको व्यवसायिक कार्यालय उल्लेख गर्नु	<input type="checkbox"/> 変更の可能性なし (変更ある場合は以下に記入)	
	(परिवर्तनको परिधि) <input type="checkbox"/> परिवर्तनको सम्भावना छैन (परिवर्तन भएमा तल लेख्ने)	
事業所名	事業所名	
कार्यस्थलको नाम	कार्यस्थलको नाम	
所在地	所在地	
स्थान	स्थान	
連絡先	連絡先	
सम्पर्क नं.	सम्पर्क नं.	
III. 従事すべき業務の内容		
III. गर्नुपर्ने कामको बिबरण		
	(変更の範囲)	
1. 分野 ( )	<input type="checkbox"/> 変更の可能性なし (変更ある場合は以下に記入)	
१. क्षेत्र ( )	(परिवर्तनको परिधि) <input type="checkbox"/> परिवर्तनको सम्भावना छैन (परिवर्तन भएमा तल लेख्ने)	
2. 業務区分 ( )	1. 分野 ( )	
२. कामको बिभाजन ( )	१. क्षेत्र ( )	
	2. 業務区分 ( )	
	२. कामको बिभाजन ( )	

IV. 労働時間等

IV. कामको समय आदि

1. 始業・終業の時刻等

1. सुरु / अन्त्य समय आदि

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

(1) सुरु ( बजे मिनेट) अन्त्य ( बजे मिनेट) (1 दिनको तोकिएको कामको समय घण्टा मिनेट)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

(2) 【निम्न प्रणाली कामदारलाई लागु भएमा】

変形労働時間制：( ) 単位の变形労働時間制

परिवर्तित श्रम समय प्रणाली：( ) युनिटको परिवर्तित श्रम घण्टा प्रणाली

※ 1年単位の变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变形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。

※ 1 वर्षको परिवर्तित श्रम समय प्रणाली लागु गरेको खण्डमा, दोश्रो पक्षले राम्रोसंग बुझ्न सक्ने भाषा सहितको बार्षिक क्यालेन्डरको कपि र श्रम मापदण्ड निरीक्षण कार्यालयमा पेश गरेको परिवर्तित श्रम समय प्रणाली सम्बन्धि सम्झौताको कपि नल्थी गर्ने |

交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

पालो प्रणाली अनुसार निम्न अनुसारको कामको समयको संयोजन हुने छ |

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

सुरु ( बजे मिनेट) अन्त्य ( बजे मिनेट) (लागु हुने दिन , 1 दिनको तोकिएको श्रम समय घण्टा मिनेट)

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

सुरु ( बजे मिनेट) अन्त्य ( बजे मिनेट) (लागु हुने दिन , 1 दिनको तोकिएको श्रम समय घण्टा मिनेट)

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

सुरु ( बजे मिनेट) अन्त्य ( बजे मिनेट) (लागु हुने दिन , 1 दिनको तोकिएको श्रम समय घण्टा मिनेट)

2. 休憩時間 ( 分)

2. ब्रेक समय ( मिनेट)

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

3. तोकिएको श्रम समय ① हप्तामा ( घण्टा मिनेट) ② मासिक ( घण्टा मिनेट) ③ बार्षिक ( घण्टा मिनेट)

4. 所定労働日数 ①週 ( 日) ②月 ( 日) ③年 ( 日)

4. तोकिएको श्रम दिन ① हप्तामा ( दिन) ② मासिक ( दिन) ③ बार्षिक ( दिन)

5. 所定時間外労働の有無  有  無

5. तोकिएको समय बाहेकको काम छ कि छैन  छ  छैन

○ 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

○ बिस्तृतमा, रोजगार नियमावलीको धारा ~धारा , धारा ~धारा , धारा ~धारा

V. 休日

V. छुट्टी

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

1. नियमित छुट्टी: प्रत्येक हप्ता बार, जापानको सार्वजनिक बिदा, अन्य ( ) (बार्षिक कुल बिदा दिन संख्या दिन)

2. 非定例日：週・月当たり 日、その他 ( )

2. अनियमित छुट्टी: हप्ता/महिनाको दिन, अन्य ( )

○ 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

○ बिस्तृतमा, रोजगार नियमावलीको धारा ~धारा , धारा ~धारा , धारा ~धारा

VI. 休暇

VI. बिदा

1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日

継続勤務 6か月未満の年次有給休暇 ( 有  無) → か月経過で 日

1. वार्षिक तलबी बिदा ६ महिना लगातार काम गरेमा → दिन

लगातार ६ महिना भन्दा कम काम गर्दा वार्षिक तलबी बिदा ( छ  छैन) → महिना बितेमा दिन

2. その他の休暇 有給 ( ) 無給 ( )

२. अन्य बिदा तलबी बिदा ( ) ) बेतलबी बिदा ( ) )

३. 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。

३. केहि समय देश फर्किने बिदा दश्रो पक्षले केहि समयको लागि देश फर्किने चाहेमा, माथीको १ र २ को परिधि भित्र रहेर आवश्यक बिदा लिन सकिने

○ 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

○ बिस्तृतमा, रोजगार नियमावलीको धारा ~धारा , धारा ~धारा , धारा ~धारा

## VII. 賃金

### VII. तलब

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

१. आधारभूत तलब  मासिक ( ) येन)  दैनिक ( ) येन)  घण्टाको ( ) येन)

※ 詳細は別紙のとおり

※ बिस्तृतमा अनुसूची अनुसार

2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

( ) 手当、 ( ) 手当、 ( ) 手当)

२. बिबिध भत्ता (ओभरटाइमको अतिरिक्त ज्याला बाहेक)

( ) भत्ता, ( ) भत्ता, ( ) भत्ता)

※ 詳細は別紙のとおり

※ बिस्तृतमा अनुसूची अनुसार

३. 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

३. तोकिएको समय बाहेक, छुट्टि वा रात्रीकालिन काम बापत भुक्तानी गरिने अतिरिक्त ज्याला

(1) 所定時間外 法定超月60時間以内 ( ) %

(१) तोकिएको काम बाहेक कानुनी रुपमा मासिक ६० घण्टा भित्र ( ) %

法定超月60時間超 ( ) %

कानुनी रुपमा मासिक ६० घण्टा बढि ( ) %

所定超 ( ) %

तोकिएको भन्दा बढि ( ) %

(2) 休日 法定休日 ( ) %、 法定外休日 ( ) %

(२) छुट्टि कानुनी छुट्टि ( ) %、 कानुनी बाहेकको छुट्टि ( ) %

(3) 深夜 ( ) %

(३) रात्रीकालिन ( ) %

4. 賃金締切日  毎月 日、  毎月 日

४. तलबको अन्तिम दिन  हरेक महिना तारिख  हरेक महिना तारिख

5. 賃金支払日  毎月 日、  毎月 日

५. तलब भुक्तानी दिन  हरेक महिना तारिख,  हरेक महिना तारिख

6. 賃金支払方法  口座振込  通貨払

६. तलब भुक्तानी बिधि  खातामा भुक्तानी  नगद भुक्तानी

7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除  無  有

७. श्रम व्यवस्थापन समझौताको आधारमा तलब भुक्तानी समयमा घटाउने  छैन  छ

※ 詳細は別紙のとおり

※ बिस्तृतमा अनुसूची अनुसार

8. 昇給  有 (時期、金額等 )、  無

८. तलब बृद्धि  छ (समय, रकम आदि ),  छैन

9. 賞与  有 (時期、金額等 )、  無

९. बोनस  छ (समय, रकम आदि ),  छैन

10. 退職金  有 (時期、金額等 )、  無

१०. उपदान  छ (समय, रकम आदि ),  छैन

11. 休業手当  有 (率 )

## VIII. 退職に関する事項

## VIII. अवकास सम्बन्धि बुंदा

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

१. आफ्नो अनुकुलमा अवकास लिंदाको प्रकृया (अवकास लिनु \_\_\_\_\_ दिन अघि कम्पनी प्रमुख/प्याक्ट्री प्रमुख आदिलाई पेश गर्ने)

2. 解雇の事由及び手續

२. बर्खास्तीको कारण तथा प्रकृया

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。

बाध्यात्मक कारण भएमा मात्र नभई कम्तिमा पनि ३० दिन अघि सूचना दिएर वा ३० दिनको सरदर तलब भुक्तानी गरेर बर्खास्त गर्न सकिन्छ | निर्दिष्ट सिपको बिदेशीको गलतिको कारण बर्खास्त गर्ने भएमा, सम्बन्धित श्रम मापदण्ड निरीक्षण कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिएर बिना सूचना तथा सरदर तलबको भुक्तानी बिना पनि तुरुन्त बर्खास्त गर्न सकिने छ |

○詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条  
○ बिस्तृतमा, रोजगार नियमावलीको धारा ~धारा , धारा ~धारा , धारा ~धारा

## IX. 其他

## IX. अन्य

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)

१. सामाजिक बिमा प्रवेशको अवस्था/श्रम बिमाको लागु अवस्था (□ कल्याणकारी पेन्सन, □ स्वास्थ्य बिमा, □ रोजगार बिमा, □ दुर्घटना बिमा)

□ 国民年金、□ 国民健康保険、□ その他 ( ) )

□ राष्ट्रिय पेन्सन, □ राष्ट्रिय स्वास्थ्य बिमा, □ अन्य ( ) )

2. 雇入れ時の健康診断 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月

२. नियुक्ति समयको स्वास्थ्य जाँच \_\_\_\_\_ साल \_\_\_\_\_ महिना

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

३. पहिलो आवधिक स्वास्थ्य जाँच \_\_\_\_\_ साल \_\_\_\_\_ महिना (त्यसपछि हरेक \_\_\_\_\_ मा लागु)

4. 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

४. रोजगार व्यवस्थापनको सुधार आदि सम्बन्धि कुराहरुको बारेमा परामर्श काउन्टर

部署名 \_\_\_\_\_ 担当者職氏名 \_\_\_\_\_ (連絡先 \_\_\_\_\_ )

विभागको नाम \_\_\_\_\_ जिम्मेवार व्यक्तिको पद, नाम \_\_\_\_\_ (सम्पर्क नं. \_\_\_\_\_ )

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。

५. यस करारको सकिए पछि दोश्रो पक्ष देश फर्किनको लागि, दोश्रो पक्षले देश फर्किनको लागि हवाई भाडा बेहोर्न नसकेमा, पहिलो पक्षले उक्त हवाई भाडा बेहोर्नुको साथै सहज रुपमा देश फर्किन आवश्यक बातावरण बनाउनु पर्ने छ |

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 ( \_\_\_\_\_ )

माथी उल्लेखित बाहेक, यस कम्पनीको रोजगार नियमावली अनुसार हुने छ | रोजगार नियमावली निधो गर्न सकिने स्थान तथा तरिका ( \_\_\_\_\_ )

## 技能移転に係る申告書 विशेष सीपको स्थानान्तरणसँग सम्बन्धित घोषणापत्र

○ 申告者

आवेदक

氏名

नाम

性別     男性   ・  女性

लिंग        पुरुष   ・  महिला

生年月日

जन्ममिति

国籍・地域

राष्ट्रियता   ・  क्षेत्र

下記の事項を申告します。  
तल लेखिएका सर्तहरू घोषणा गर्दछु।

### 記

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。

म, जापानको विशेष सीपको तालिम प्रणालीको अर्थ, विकासशील क्षेत्रहरू आदिमा सीप आदिको स्थानान्तरण गरिने अंतर्राष्ट्रिय सहयोगको प्रचार गर्नसकिने कुरा बुझ्छु।

私は、私の本国である \_\_\_\_\_ に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。

मैले, मेरो मातृभूमि \_\_\_\_\_ मा सिक्न गाहो हुने \_\_\_\_\_ सँग सम्बन्धित सीप आदि प्राप्त गरि, सीप तालिम सम्पन्न गरें।

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。

त्यसैले भविष्यमा, जापानमा हुँदा सिकेको, हासिल गरेको या पुरा गरेको \_\_\_\_\_ सँग सम्बन्धित सीप, प्रविधि या ज्ञानको स्वदेशमा स्थानान्तरण गर्नको लागि कोशिस गर्नेछु ।

上記の記載内容は、事実と相違ありません。

माथि लेखिएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन्।

年            月            日

वर्ष महिना तारिख

申告者の署名  
घोषणा गर्ने मान्छेको हस्ताक्षर

就業条件明示書  
कामको नियमहरू प्रकाश पार्ने पत्र

年 月 日  
साल महिना तारिख

\_\_\_\_\_ 殿

ज्यू

特定技能所属機関の氏名又は名称 \_\_\_\_\_

निर्दिष्ट सीप कामदारको रूपमा आबद्ध संस्थाको नाम

住 所 \_\_\_\_\_

ठेगाना

電話番号 \_\_\_\_\_

फोन नम्बर

代表者の氏名・役職 \_\_\_\_\_ 印

प्रतिनिधिको नाम र पद \_\_\_\_\_ स्त्याम्प

派遣先の氏名又は名称 \_\_\_\_\_ 印

खटाइने कम्पनीको नाम \_\_\_\_\_ स्त्याम्प

次の条件で労働者派遣を行います。

निम्न सर्तहरूमा कामदार खटाइन्छ।

業務内容 कार्य विवरण	
就業場所 काम गर्ने ठाउँ	(雇入れ直後) (नियुक्ति पछि तुरन्त) 事業所名 (部署名) कार्यस्थलको नाम (विभागको नाम)  所在地 ठेगाना  (電話番号 (फोन नम्बर (変更の範囲) <input type="checkbox"/> 変更の可能性なし (変更ある場合は以下に記入) ( परिवर्तनको परिधि) <input type="checkbox"/> परिवर्तनको सम्भावना छैन ( परिवर्तन भएमा तल लेख्नुहोस्) 事業所名 (部署名) कार्यालयको नाम (विभागको नाम) 所在地 (電話番号 स्थान (टेलिफोन नं.
組織単位 संगठनात्मक एकाइ	
指揮命令者 निर्देशान दिने व्यक्ति	職名 氏名 पद नाम
派遣期間 खटाइएको अवधि	年 月 日から 年 月 日まで साल महिना तारिखदेखि साल महिना तारिखसम्म (派遣先の事業所における期間制限に抵触する日) 年 月 日 (खटाइएको ठाउँको संघसंस्थामा काम गर्ने अवधि सीमा उल्लंघन हुने मिति) साल महिना तारिख (組織単位における期間制限に抵触する日) 年 月 日 (खटाइएको संगठनात्मक एकाइ (शाखा आदि) मा काम गर्ने अवधि सीमा उल्लंघन हुने मिति) साल महिना तारिख  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。 खटाइएको कम्पनीको कार्यस्थलमा काम गर्न सकिने अवधि लम्ब्याउनेबारे सम्बन्धित प्रक्रियाहरू आवश्यकता अनुरूप नगर्ने वा खटाइएको कामदारलाई खटाइएको कम्पनीमा काम गर्ने अवधि सीमा पछि पनि सो कामदारलाई काम गर्न लगाइएको खण्डमा, खटाइएको कम्पनी श्रम सम्झौता प्रस्ताव प्रणालीको दायरामा पर्दछ।
就業日及び就業時間 काम गर्ने दिन तथा काम गर्ने समय	就業日 काम गर्ने दिन 就業時間 時 分から 時 分まで काम गर्ने समय बजे मिनेटदेखि बजे मिनेटसम्म (うち休憩時間 時 分から 時 分まで) (आराम गर्ने समय बजे मिनेटदेखि बजे मिनेटसम्म)
安全及び衛生 स्वास्थ्य तथा सुरक्षा	
時間外労働及び休日 संभल	時間外労働 (無/有) → (1日 時間/週 時間/月 時間) ओभरटाइम (छ/छैन) → (१ दिन घण्टा/हप्ता घण्टा/महिना घण्टा)

<p>११।३३ अतिरिक्त समय श्रम तथा बिदा श्रम</p>	<p>休日労働 (無/有) → (1月 回) बिदाको दिनमा काम (छ/छैन) → (१ महिना पटक)</p>
<p>派遣元責任者 खटाउने कम्पनीको जिम्मेवार व्यक्ति</p>	<p>職名 पद</p> <p>氏名 नाम</p> <p>(電話番号 फोन नम्बर )</p>
<p>派遣先責任者 खटाइएको कम्पनीको जिम्मेवार व्यक्ति</p>	<p>職名 पद</p> <p>氏名 नाम</p> <p>(電話番号 फोन नम्बर )</p>
<p>福利厚生施設の利用等 कर्मचारी कल्याण सुविधाहरूको प्रयोग आदि</p>	
<p>苦情の処理・申出先 गुनासो प्राप्त गर्ने व्यक्ति</p>	<p>申出先 गुनासो प्राप्त गर्ने व्यक्ति</p> <p>派遣元：職名 कामदार खटाउने कम्पनीः पद</p> <p>氏名 नाम</p> <p>(電話番号 फोन नम्बर )</p> <p>派遣先：職名 कामदार खटाउने कम्पनीः पद</p> <p>氏名 नाम</p> <p>(電話番号 फोन नम्बर )</p>
<p>派遣契約解除の場合の措置 कामदार खटाउँदा गरिएको सम्झौता रद्द गरिएको खण्डमा अपनाउने उपायहरू</p>	
<p>派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置 खटाइएको कम्पनीले खटाइएको कामदारलाई रोजगार दिने अवस्थामा विवाद रोकथामका उपायहरू</p>	
<p>備考 अन्य जानकारीहरू</p>	

## 就業条件明示書記載要領

### कामको नियमहरू प्रकाश पार्ने पत्रमा लेखिएका मुख्य कुराहरू

- 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。  
बहुसङ्ख्य विकल्पहरूबाट एउटा चयन गर्नुपर्ने प्रत्येक कोलममा सम्बन्धित एउटा विकल्पमा ○ लगाउनु पर्नेछ।
- 2 「業務内容」欄には、派遣先において従事する業務の内容、その業務に必要なとされる能力等を具体的に記載すること。  
“कार्य विवरण” को कोलममा कामदार खटाइने कम्पनीमा गर्नुपर्ने कामको विवरण र त्यस कामको लागि आवश्यक क्षमता आदि विस्तृत रूपमा लेख्नु पर्नेछ।
- 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。  
“काम गर्ने ठाउँ” को कोलममा मुख्यतया काम गर्ने ठाउँ लेख्नु पर्नेछ। त्यस बाहेक कामको सिलसिलामा अन्यत्र जानुपर्ने जस्ता कारणले काम गर्ने ठाउँ फरक हुने खण्डमा “अन्य जानकारीहरू” को कोलममा लेख्नु पर्नेछ।
- 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。  
“संगठनात्मक एकाइ” को कोलममा शाखा, समूह जस्ता कामको रूपमा मिल्दोजुल्दो वा सम्बन्ध भएको संगठन भई, त्यसका साथसाथै त्यस संगठनको प्रमुखसँग कामको वितरण र श्रम व्यवस्थापनसम्बन्धी निर्देशन तथा सुपरीवेक्षण अधिकार भएको संगठनको नाम लेख्नु पर्नेछ।
- 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)  
खटाइएको कामदारले कामदार खटाउनेसँग सम्बन्धित काम गर्ने कार्यस्थल आदिको कामको सन्दर्भमा, खटाइएको कम्पनीले काम गर्न सकिने अवधि सीमा उल्लंघन हुने पहिलो दिन (मिति) “खटाइएको अवधि” को कोलमको [ ] मा लेख्नु पर्नेछ। (खटाइएको कम्पनीको कार्यस्थल एकाइमा काम गर्ने अवधि सीमा उल्लंघन हुने मिति)

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。

साथै खटाइएको कामदारले कामदार खटाउनेसँग सम्बन्धित काम गर्ने कार्यस्थल तथा अन्य काम गर्न खटाइने ठाउँमा संगठनात्मक एकाइको कामको सन्दर्भमा, कामदार खटाउने कम्पनीले अवधि सीमा उल्लंघन हुने पहिलो दिन (मिति) “संगठनात्मक एकाइ” को कोलमको [ ] मा लेख्नु पर्नेछ। (व्यक्तिगत एकाइको काम गर्ने अवधि सीमा उल्लंघन हुने मिति)  
संगठनात्मक एकाइमा काम गर्ने अवधि सीमा उल्लंघन हुने मिति लम्ब्याउन मिल्दैन।

- 6 「就業日」は、具体的な曜日又は日を記載すること。  
“काम गर्ने दिन” को कोलममा स्पष्टसँग बार अथवा मिति लेख्नु पर्नेछ।
- 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。  
“स्वास्थ्य तथा सुरक्षा” को कोलममा, निम्न बुँदाहरू मध्येबाट खटाइएको कामदारले खटाइएको कम्पनीमा काम गर्दा सम्बन्धित खटाइएको कामदारको स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सुनिश्चित गर्नको लागि आवश्यक विवरणहरू रोजगार सर्तमा लेख्नु पर्नेछ।
  - 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)  
खतरा अथवा स्वास्थ्यमा हुने हानि रोकथामको लागि अपनाउने उपायहरूसँग सम्बन्धित विवरणहरू (उदाहरणको लागि स्वास्थ्यमा हानि पुग्न सक्ने काम गराउने खण्डमा, सम्बन्धित स्वास्थ्यमा हानि पुग्न सक्ने खतरा भएको कामको विवरण, सम्बन्धित कामको कारण हुन सक्ने खतरा अथवा स्वास्थ्यमा हुने हानि रोकथामका उपायहरूका विवरणहरू आदि)
  - 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)  
स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने जस्ता स्वास्थ्य व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विवरणहरू (उदाहरणको लागि कामदारको विशेष स्वास्थ्य परीक्षण गर्नुपर्ने हानिकारक काम गर्न लगाउने खण्डमा, सम्बन्धित स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने कुराहरूसँग सम्बन्धित विवरणहरू आदि)
  - 換気、採光、照明等作業環境管理に関する事項  
हावाको आवतजावत, बाहिरको उज्यालो, प्रकाश जस्ता कार्यवातावरण व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विवरणहरू
  - 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)  
स्वास्थ्य तथा सुरक्षा शिक्षासँग सम्बन्धित विवरणहरू (उदाहरणको लागि कामदार खटाउने कम्पनी तथा कामदार खटाइएको कम्पनीमा प्रदान गरिने स्वास्थ्य तथा सुरक्षा शिक्षाको विवरणहरू आदि)
  - 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)  
अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको छ वा छैन र प्राविधिक सीपको अध्ययन समाप्त भएको छ वा छैन जस्ता निश्चित योग्यता आवश्यक कामसँग सम्बन्धित विवरणहरू (उदाहरणको लागि निश्चित योग्यता आवश्यक काम गराउने खण्डमा, सम्बन्धित काम गर्नको लागि अनुमतिपत्र वा प्राविधिक सीपको अध्ययनको प्रकार आदि)
  - 安全衛生管理体制に関する事項  
स्वास्थ्य तथा सुरक्षा व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धी विवरणहरू

- 其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

खटाइएको कामदारको स्वास्थ्य तथा सुरक्षा सुनिश्चित गर्नको लागि आवश्यक विवरणहरू

- 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。

“अतिरिक्त समय श्रम तथा बिदा श्रम” को सन्दर्भमा, ६ को खटाइएको कामदारले काम गर्ने दिन बाहेकको दिनमा कामदारलाई खटाइएको काम गराउन सकिन्छ अथवा कामदारले खटाइएको काम सुरु गर्ने समयदेखि समाप्त गर्ने समय बीचको समयलाई लम्ब्याउन सकिन्छ भन्ने प्रावधान कामदार खटाउँदा गरिएको सम्झौतामा तोकिएको खण्डमा, सम्बन्धित खटाइएको काम गराउन सकिने दिन अथवा लम्ब्याउन सकिने घण्टाको सङ्ख्या लेख्नु पर्नेछ।

नो, 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。

साथै कामदार खटाउँदा गरिएको सम्झौतामा यो प्रावधान तोकिएको खण्डमा, सम्बन्धित प्रावधानको विवरण कामदार खटाउने कम्पनी र खटाइने कामदार बीचको श्रम सम्झौता अथवा कामदार खटाउने कम्पनीको कार्यस्थलको ३६ (सावुरोकु) सम्झौतामा तोकिएको विवरण भित्र पर्ने गरी लेख्नु पर्नेछ।

- 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。

खटाइएको कम्पनीको जिम्मेवार व्यक्ति आवश्यक नपर्ने अवस्थामा पनि, यदि खटाइएको कम्पनीको जिम्मेवार व्यक्ति चयन गरिएको छ भने, “खटाइएको कम्पनीको जिम्मेवार व्यक्ति” को कोलममा सो व्यक्तिको नाम लेख्नु पर्नेछ।

- 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。

“कर्मचारी कल्याण सुविधाहरूको प्रयोग आदि” को कोलममा, कामदार खटाइएको कम्पनीले खटाइएको कामदारको लागि क्लिनिक, क्यान्टिन जस्ता हाल कामदार खटाइएको कम्पनीको स्थायी कामदारहरूले सधैं प्रयोग गरिरहेका सुविधाहरूको प्रयोग, मनोरञ्जन आदिसँग सम्बन्धित सुविधाहरू अथवा अन्य सुविधाहरूको प्रयोग, युनिफर्मको व्यवस्था तथा अन्य खटाइएको कामदारको कल्याण सुधारको लागि सुविधाहरू प्रदान गर्ने भन्ने प्रावधान कामदार खटाउँदा गरिएको सम्झौतामा तोकिएको खण्डमा, ती प्रावधानहरू लेख्नु पर्नेछ।

- 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。

“गुनासो व्यवस्थापन तथा गुनासो प्राप्त गर्ने व्यक्ति” को कोलममा, खटाइएको कामदारबाट गुनासो प्राप्त गरेको खण्डमा, गुनासो व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रियाको सन्दर्भमा, कामदार खटाउँदा गरिएको सम्झौतामा तोकिएको गुनासो प्राप्त गर्ने ठाउँ, गुनासो व्यवस्थापन प्रक्रिया, कामदार खटाउने कम्पनी र कामदार खटाइएको कम्पनी बीचको सम्पर्क प्रणाली आदि विस्तृत रूपमा लेख्नु पर्नेछ।

- 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。

“कामदार खटाउँदा गरिएको सम्झौता रद्द गरिएको खण्डमा अपनाउने उपायहरू” को कोलममा, खटाइएको कामदार स्वयंको कारण बाहेक अन्य कारणले गर्दा कामदार खटाउँदा गरिएको सम्झौता रद्द गरिएको खण्डमा, खटाइएको कम्पनीसँगको सहकार्यमा नयाँ काम गर्ने अवसर प्रदान गर्नुपर्ने, कामदार खटाउँदा गरिएको सम्झौतामा रद्द गरिएको कारण कामबाट निकालिएको खण्डमा श्रम मापदण्ड ऐन आदि अनुसार तोकिएका जिम्मेवारीहरू निर्भाउनुपर्ने जस्ता खटाइएको कामदारलाई स्थिर रोजगार प्रदान गर्नको लागि अपनाउने उपायहरू विस्तृत रूपमा लेख्नु पर्नेछ।

- 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。

खटाइएको कम्पनीले खटाइएको कामदारलाई रोजगार दिने अवस्थामा विवाद रोकथामका उपायहरू” को कोलममा, खटाइएको कामदारले प्रदान गरेको श्रम प्राप्त गर्ने कम्पनीले खटाइएको अवधि समाप्त भएपछि सम्बन्धित खटाइएको कामदारलाई रोजगार दिने खण्डमा, उक्त रोजगार दिन चाहेको कुरा खटाइएको कामदारलाई अगाडि नै भन्नुपर्ने, काम सिफारिस गर्न सकिने अवस्थामा, काम सिफारिस गरे बापत लामो खर्च भुक्तानी गर्ने तथा अन्य खटाइएको अवधि समाप्त भएपछि कामदार खटाउँदा गरिएको सम्झौतामा सम्मिलित पक्षहरू बीचको विवाद रोकथामको लागि अपनाउनुपर्ने उपायहरू लेख्नु पर्नेछ।

- 14 「備考」欄

“अन्य जानकारीहरू” को कोलम

- 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。

मन्त्रीपरिषद् आदेशको धारा ४ अनुच्छेद १ को प्रत्येक बुँदामा तोकिएको काममा कामदार खटाउने खण्डमा, मन्त्रीपरिषद् आदेशको नम्बर लेख्नु पर्नेछ। तर दैनिक ज्यालामा काम गर्ने कामदार नखटाइने कुरा स्पष्ट अवस्थामा भने यो नियम लागू हुनेछैन।

- 「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、“  
“दैनिक ज्यालामा काम गर्ने कामदार नखटाइने कुरा स्पष्ट अवस्था” भनेको

- (i) 無期雇用労働者(a)の労働者派遣に限る場合

स्थायी रोजगारीमा (a) मात्र कामदार खटाउने खण्डमा

- (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

सम्झौता अवधि ३१ दिन वा सो भन्दा बढीको निश्चित अवधि तोकिएको रोजगारीमा (b) मात्र कामदार खटाउने खण्डमा



## 雇用の経緯に係る説明書

### रोजगार प्रक्रियाहरूसँग सम्बन्धित कुराहरूको व्याख्यापत्र

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。

निर्दिष्ट सीप भएको विदेशी नागरिक \_\_\_\_\_ सँग निर्दिष्ट सीप रोजगार समझौता स्थापना गर्नको लागि गरिएका प्रक्रियाहरू निम्न अनुसारका छन्।

**1 職業紹介事業者（国内）**

**१. काम खोजिदिने कम्पनी वा व्यक्ति (देश भित्र)**

1 あっせんの有無 १. मध्यस्थकर्ता छ वा छैन	<input type="checkbox"/> 有 <span style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> 無</span> <input type="checkbox"/> छ <span style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> छैन</span>		
2 許可・届出受理番号 (受理受付年月日) २. अनुमति तथा निवेदन बुझाएको रसिद नम्बर (निवेदन बुझिएको मिति)	- - ( 年 月 日 ) - - ( साल महिना तारिख )		
3 職業紹介事業者の区分 ३. काम खोजिदिने कम्पनी वा व्यक्तिको वर्गीकरण	<input type="checkbox"/> 有料職業紹介事業者 <span style="margin-left: 50px;"><input type="checkbox"/> 無料職業紹介事業者</span> <input type="checkbox"/> सशुल्क काम खोजिदिने कम्पनी वा व्यक्ति <input type="checkbox"/> निःशुल्क काम खोजिदिने कम्पनी वा व्यक्ति		
4 職業紹介事業者の氏名 ४. काम खोजिदिने कम्पनी वा व्यक्तिको नाम			
5 職業紹介事業者の住所 (電話番号) ५. काम खोजिदिने कम्पनी वा व्यक्तिको ठेगाना (फोन नम्बर)	〒 -	(電話番号 - - )	(फोन नम्बर - - )
6 職業紹介事業者へ支払った費用 ६. काम खोजिदिने कम्पनी वा व्यक्तिलाई भुक्तानी गरेको खर्च	求職者 (申請人) काम खोज्ने व्यक्ति (आवेदक)	額 रकम ( 円 ) ( येन )	名目 भुक्तानी विषय として बापत
	求人者 (特定技能所属機関) काम दिने व्यक्ति (निर्दिष्ट सीप कामदारको रूपमा आबद्ध संस्था)	額 रकम ( 円 ) ( येन )	名目 भुक्तानी विषय として बापत

(注意)

(ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू)

- 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。
१. कोलम 1 मा "छैन" मा चिन्ह लगाएको खण्डमा २ र त्यो भन्दा तल लेख्नु पर्दैन।
- 2 2 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000
२. २ देखि ५ सम्मको कोलममा स्वास्थ्य, श्रम तथा कल्याण मन्त्रालयको रोजगार सुरक्षा ब्यूरोको "मानव संसाधन सेवा बृहत साइट" हेरी, सम्बन्धित काम खोजिदिने कम्पनी वा व्यक्तिसँग सम्बन्धित आवश्यक जानकारी भर्नु पर्नेछ। साथै, सम्बन्धित जानकारी उल्लेख गरिएको स्क्रिनको कपी नथी गर्ने।

- 3 6欄は、求職者及び求人者が職業紹介事業者を支払った額及び名目について記載すること。なお、求職者が日本円以外で費用を支払った場合は、当該通貨で支払った額及び日本円に換算した額を記載すること。
3. कोलम ६ मा काम खोज्ने व्यक्ति तथा काम दिने व्यक्तिले काम खोजिदिने कम्पनी वा व्यक्तिलाई भुक्तानी गरेको रकम तथा भुक्तानी विषय लेख्नु पर्नेछ। साथै काम खोज्ने व्यक्तिले जापानी येन बाहेक अन्य मुद्रामा खर्च भुक्तानी गरेको खण्डमा, सो मुद्रामा भुक्तानी गरेको रकम र त्यस रकमलाई जापानी येनमा परिवर्तन गरेको रकम लेख्नु पर्नेछ।
- 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。
4. काम खोजिदिने कम्पनी वा व्यक्तिसँग गरिएको सम्झौतापत्र भएमा, त्यसको प्रतिलिपि पनि संलग्न गर्नु पर्नेछ।

## 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）

2. मध्यस्थता निकाय (देश बाहिर) (१ मा “छ” मा चिन्ह लगाएको खण्डमा मात्र भर्नुहोस)

1 取次ぎの有無 १. मध्यस्थता निकाय छ वा छैन	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> छ	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> छैन	
2 氏名又は名称 २. मध्यस्थता निकायको नाम			
3 所在国 ३. मध्यस्थता निकाय भएको देश			
4 所在地 ४. ठेगाना	(電話番号 — — ) (फोन नम्बर — — )		
5 取次機関へ支払った費用 ५. मध्यस्थता निकायलाई भुक्तानी गरेको खर्च	求職者 (申請人) काम खोज्ने व्यक्ति (निवेदक)	額 रकम	( ) ( ) 円) येन)
	求人者 (特定技能所属機関) काम दिने व्यक्ति (निर्दिष्ट सीप कामदारको रूपमा आबद्ध संस्था)	額 रकम	( ) ( ) 円) येन)
		名目 भुक्तानी विषय	として बापत
		名目 भुक्तानी विषय	として बापत

(注意)

(ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू)

- 1 取次機関とは、職業紹介事業者が求人者に求職者のあつせんを行うに際し、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。
१. मध्यस्थता निकाय भनेको काम खोजिदिने कम्पनीले काम दिने व्यक्ति र काम खोज्ने व्यक्तिको बीचमा बसेर मध्यस्थता गर्दा, सो काम खोजिदिने कम्पनीलाई काम खोज्ने व्यक्ति आदिसँग सम्बन्धित जानकारी प्रदान गर्ने व्यक्ति वा संस्था हो।
- 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。
२. कोलम १ मा “छैन” मा चिन्ह लगाएको खण्डमा २ र त्यो भन्दा तल लेख्नु पर्दैन।
- 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。
३. कोलम ५ मा काम खोज्ने व्यक्ति तथा काम दिने व्यक्तिले मध्यस्थता निकायलाई भुक्तानी गरेको रकम तथा भुक्तानी विषय लेख्नु पर्नेछ। साथै काम खोज्ने व्यक्ति तथा काम दिने व्यक्तिले जापानी येन बाहेक अन्य मुद्रामा खर्च भुक्तानी गरेको खण्डमा, सो मुद्रामा भुक्तानी गरेको रकम र त्यस रकमलाई जापानी येनमा परिवर्तन गरेको रकम लेख्नु पर्नेछ।
- 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。
४. मध्यस्थता निकायसँग गरिएको सम्झौतापत्र भएमा, त्यसको प्रतिलिपि पनि संलग्न गर्नु पर्नेछ।

## 3 事前ガイダンスの実施

### ३. अग्रिम मार्गदर्शनको कार्यान्वयन

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 नं १ को निर्दिष्ट सिपको बिदेशी सहयोग योजनामा तोकिए बमोजिम कार्यान्वयन	有 ・ 無 छ / छैन
--	------------------

भएको वा नभएको	
---------------	--

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。

माथी उल्लेखित १ देखि ३ सम्मको कुराहरु गलत छैनन । साथै, कामदार (निवेदक) ले भिसा (निर्दिष्ट सिप) को कृयाकलाप गर्नेसंग सम्बन्धित रहेर ग्यारेन्टी रकम, क्षतिपुर्ति रकम आदि अनुपयुक्त खर्च नलिईएको कुरा सम्बन्धित ब्यक्तिलाई सोधी गरियो ।

作成年月日 :            年        月        日  
 तयार गरिएको मिति:    साल    महिना    तारिख

特定技能所属機関の氏名又は名称 \_\_\_\_\_  
 निर्दिष्ट सीप कामदारको रूपमा आबद्ध संस्थाको नाम \_\_\_\_\_

作成責任者の氏名及び役職 \_\_\_\_\_  
 तयार गर्ने जिम्मेवार व्यक्तिको नाम र पद \_\_\_\_\_

4 求職者（申請人）が自国等の機関に支払った費用

8. कामदार (निवेदक) ले आफ्नो देशको संस्थामा भुक्तानी गरेको खर्च

	支払先機関の名称 भुक्तानी गरेको संस्थाको नाम	名目 शिर्षक	支払年月日 भुक्तानी मिति	支払金額 भुक्तानी रकम
1 १			年 月 日 साल महिना गते	(            円) (            येन)
2 २			年 月 日 साल महिना गते	(            円) (            येन)
3 ३			年 月 日 साल महिना गते	(            円) (            येन)
4 ४			年 月 日 साल महिना गते	(            円) (            येन)
5 ५			年 月 日 साल महिना गते	(            円) (            येन)
				計 (            円) जम्मा (            येन)

(注意)

(ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू)

- 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。
१. आफ्नो देशको संस्था बिशेष अवस्थामा सिमित नरही निर्दिष्ट सिप रोजगार करारको निवेदन गरिदिने तथा कृयाकलापको तयारीमा सम्लग्न सबै संस्थालाई जनाउंछ ।
- 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。
२. भुक्तानी गरेको रकम स्थानिय मुद्रा वा अमेरिकी डलरमा लेखी कोष्ठमा जापानी येनमा हुन आउने रकम उल्लेख गर्ने ।
- 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。
३. शिर्षकको बारेमा निवेदकलाई बताएको शिर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने ।

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。

निर्दिष्ट सिप रोजगार करारको निवेदन गरिदिने वा भिसा (निर्दिष्ट सिप) संग सम्बन्धित कृपाकलापको तयारीको बारेमा आफ्नो देशको संस्थालाई माथी उल्लेखित खर्चको रकम र बिबरणको बारेमा राम्रोसंग बुझी भुक्तानी गर्ने । साथै, माथी उल्लेखित खर्च बाहेक लिईएको छैन ।

申 請 人 の 署 名  
निवेदकको हस्ताक्षर

## 1 号特定技能外国人支援計画書

### १. विशेष सीप भएका बिदेशी सहायता योजना

बनाएको दिन  
 作成日 :            年    月    日  
                           साल    महिना    तारिख

I सहायताको लागि तालिम व्यक्ति	1 氏名 १ नाम	(ほか 名) (अरु नाम)	2 性別 २ लिङ्ग	男 ・ 女 पुरुष ・ महिला
	3 生年月日 ३ जन्म मिति	年    月    日 साल    महिना	4 国籍・地域 ४ देश ・ जिल्ला	
II विशेषसीप भएका बिदेशीहरु सरलन संस्थाको	(ふりがな) (पदने तरिका) 1 氏名又は名称 १ नाम			
	2 住所 २ ठेगाना	〒 पोष्टबक्स नम्बर    -  (電話    -    -    )  (फोन    -    -    )		
	3 支援業務を行う事務所の所在地 (2 と異なる場合に記入) ३. सहयोगको काम गर्ने कार्यालयको ठेगाना (२ भन्दा फरक भएमा	〒 पोष्टबक्स नम्बर    -  (電話    -    -    )  (फोन    -    -    )		



6 支援を行う事務所の所在地 ६ सहायता गर्ने कार्यालयको ठेगाना	〒 - पोष्टबक्स नम्बर				(電話 - - )		(फोन - - )	
	支援責任者 सहायताको जिम्मेदार व्यक्ति	(ふりがな) (पदने तरिका) 氏 名 नाम			役 職 पद			
7 支援業務を行う体制の概要 ७ सहायता व्यवसाय गर्ने प्रणालीको संक्षिप्त	支援を行っている 1号特定技能外国人 सहायता गर्दैगरेका १ विशेष सीप भएका बिदेशीहरुको संख्या	名 जना		支援の適正性を確保していることの有無 ・支援責任者が特定技能所属機関の役員の配偶者、2親等以内の親族、特定技能所属機関の役員と社会生活において密接な関係にある者、過去5年以内に特定技能所属機関の役員又は職員であった者ではないこと ・支援責任者及び支援担当者が登録支援機関の登録拒否事由に該当しないこと				
	支援担当者数 सहायता जिम्मेवार व्यक्तिको संख्या	名 जना		सहयोगको योग्यता सुरक्षित गरेको वा नगरेको ・सहयोगको जिम्मेवार व्यक्ति निर्दिष्ट सिप कामदारले काम गर्ने संस्थाको डाइरेक्टरको परिवार, दोश्रो अभिभावक भित्रको परिवार, निर्दिष्ट सिप कामदारले काम गर्ने संस्थाको डाइरेक्टरसंग सामाजिक जीवन यापनमा नजीकको सम्बन्ध भएको ब्यक्ती, बिगत ५ बर्ष भित्रमा निर्दिष्ट सिप कामदारले काम गर्ने संस्थाको डाइरेक्टर वा कर्मचारी भएको ब्यक्ती नभएको ・सहयोगको जिम्मेवार ब्यक्ती तथा सहयोग गर्ने ब्यक्ती दर्ता गरिएको सहयोगी संस्थाको दर्ता अखिकृतको कारणसग मेल नखाएको  有 無 छ छैन				

IV 支援内容 IV 支援内容 1 事前ガイダンスの提供 ア 情報提供内容等 提供 2 実施予定 3 委託の有無 4 実施方法	支援内容 सहायताको बिषयबस्तु	実施予定 कार्यान्वयन योजना	委託の有無 आयोजक छ छैन	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति		実施方法 (該当するもの全てにチェック) कार्यान्वयन तरिका (लागु हुने सबैमा ठिक चिन्ह लगाउने)
				氏名 (役職) नाम (पद)	住所 (委託を受けた場合のみ) ठेगाना (आयोजक भएमा मात्र)	

	<p>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</p> <p>a. संलग्न हुने कामको बिषयबस्तु, पारिश्रमिक रकम र अन्य कार्य सर्तसंग सम्बन्धित कुराहरु</p> <p>b. 本邦において行うことができる活動の内容</p> <p>b. जापानमा रहेर गर्नसकिने क्रियाकलापको बिषयबस्तु</p> <p>c. 入国に当たっての手續に関する事項</p> <p>c. जापानमा प्रवेश गर्नको लागि गर्नुपर्ने प्रक्रिया सम्बन्धित कुराहरु</p> <p>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</p> <p>d. ग्यारेन्टी बापतको रकम लिने, सम्झौताको पालन नगरेर लिनुदिनु पर्ने क्षतिपूर्ति शुल्क आदिको अनुबन्धन निषेध</p> <p>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</p> <p>e. जापानमा प्रवेशको लागि गर्नुपर्ने तयारीको लागि बिदेशी संस्थामा तिरेको रकम सम्बन्धि, उक्त रकम र बिस्तृत बिवरणलाई पुर्णरूपमा बुझि, भुक्तानी गर्नु पर्ने</p> <p>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</p> <p>f. सहयोगको लागि चाहिने रकमलाई बोझ नहुनेगरि गरेको</p> <p>g. 入国する際の送迎に関する支援の内容</p> <p>g. जापानमा प्रवेश गर्ने बेला स्थानान्तरण सम्बन्धित सहायताको बिषयबस्तु</p> <p>h. 住居の確保に関する支援の内容</p> <p>h. आवास सुरक्षित गर्ने सम्बन्धित</p>	<p>□有 ( )</p> <p>छ ( )</p> <p>□無 ( )</p> <p>छैन ( )</p>	<p>有・無 छ・छैन</p> <p>〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉</p> <p>&lt;सहयोग फरक पर्ने अवस्थामा उक्त कुरा बुझे गरी तल भर्ने&gt;</p>	<p>〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉</p> <p>&lt;सहयोग फरक पर्ने अवस्थामा उक्त कुरा बुझे गरी तल भर्ने&gt;</p>	<p>〒 - पोष्टबक्स नम्बर</p> <p>〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉</p> <p>&lt;सहयोग फरक पर्ने अवस्थामा उक्त कुरा बुझे गरी तल भर्ने&gt;</p>	<p>□ 対面  बैठक</p> <p>□ テレビ電話装置  टिभी फोन उपकरण</p> <p>□ その他 ( )  अन्य ( )</p> <p>〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉</p> <p>&lt;सहयोग फरक पर्ने अवस्थामा उक्त कुरा बुझे गरी तल भर्ने&gt;</p>
--	--	---	---	--	---	--

		सहायताको बिषयबस्तु					
		i. 相談・苦情の対応に関する内容					
		j. परामर्श・उजुरीको समर्थन सम्बन्धित बिषयबस्तु					
		j. 特定技能所属機関等の支援担当者氏名及び連絡先					
		i. विशेष सीप भएका बिदेशीहरु संगलन संस्था आदिको सहायता जिम्मेवार व्यक्तिको नाम र सम्पर्क ठेगाना					
		(自由記入) (स्वतन्त्रतापूर्वक लेख्नुहोस्)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> छैन	有・無 छ・छैन		〒 - पोष्टबक्स नम्बर	<input type="checkbox"/> 対面 बैठक <input type="checkbox"/> テレビ電話装置 及び フोन  उपकरण <input type="checkbox"/> その他 ( ) अन्य ( )
イ 実施言語 कार्यान्वयन भाषा		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 भाषा (सहयोग गर्ने ब्यक्ति बाहेकले भाषा अनुवाद गर्ने अवस्थामा) अनुवादकको सम्बद्धता र नाम					
ウ 実施予定時間 कार्यान्वयन निर्धारित समय	合計 कुल	時間 समय					

देशमा आगत जागत 2 सहायताको बिषयबस्तु (क्रमशः) IV 本課区役 (詳細) 出入国に際しての対応 (申請書) 2 गर्ने बेलाको स्थानान्तरण	支援内容 सहायताको बिषयबस्तु	実施予定 कार्यान्वयन योजना	委託の 有 無 आयोजक छ छैन	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति		実施方法 (該当するもの全てにチェック) कार्यान्वयन तरिका (लागु हुने सबैमा ठिक चिन्ह लगाउने)
				氏名 (役職) नाम (पद)	住所 (委託を受けた場合のみ) ठेगाना (आयोजक भएमा मात्र)	
	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 a. आगमन हवाई अड्डा आदिमा स्वागत र विशेष सीप भएका बिदेशीहरु संगलन संस्था या निवास सम्मको स्थानान्तरण	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> छ ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> छैन ( )	有・無 छ・छैन		〒 - पोष्टबक्स नम्बर	<input type="checkbox"/> 出迎え空港等 ( ) 空港) स्वागत गर्ने हवाई अड्डा आदि ( ) हवाई अड्डा) <input type="checkbox"/> 送 迎 方 法 ( ) स्थानान्तरण तरिका ( )
	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 b. प्रस्थान गर्ने योजना भएको देश हवाई अड्डा आदि सम्मको स्वागत र सुरक्षा निरीक्षण	<input type="checkbox"/> 有 (契約終了後適宜実施) <input type="checkbox"/> छ (सम्झौता सकेपछि उपयुक्त रुपमा कार्यान्वयन	有・無 छ・छैन		〒 - पोष्टबक्स नम्बर	<input type="checkbox"/> 出国予定空港等 ( ) 空港 / 未 定) प्रस्थान गर्ने योजना भएको देश

		स्थानमा प्रवेश नभएसम्म प्रस्थान प्रक्रियाको लागि सहयोग	गरिने) <input type="checkbox"/> न ( ) <input type="checkbox"/> छैन ( )				हवाई अड्डा आदि ( हवाई अड्डा / अनिश्चित) <input type="checkbox"/> 送 迎 方 法 ( ) स्थानान्तरण तरिका ( )
		(自由記入) (स्वतन्त्रतापूर्वक लेख्नुहोस्)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> न <input type="checkbox"/> छैन	有・無 छ・छैन		〒 - पोष्टबक्स नम्बर	
उचित आवास सुरक्षित गर्ने सम्बन्धित गर्नु सम्बन्धित सहयोगता - सम्झौता अनुसर जीवनको लागि आवश्यक	3 3 適切な住居の確保に係る支援 適切な住居の確保に係る支援 適切な住居の確保に係る支援	支援内容 सहायताको विषयबस्तु	実施予定 कार्यान्वयन योजना	委託の 有 無 आयोजक छ छैन	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति		実施方法 कार्यान्वयन तरिका
					氏名 (役職) नाम (पद )	住所 (委託を受けた場合のみ) ठेगाना (आयोजक भएमा मात्र )	
	ア	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 a. रियल एस्टेट दलाल या भाडाका कोठाहरुको सूचना प्रदान गरि, आवश्यकता अनुसार आवास सुरक्षित गर्न प्रक्रियामा साथ दिई, आवास खोजीमा सहयोग गर्ने। साथै, लीज सम्झौता बनाउदा संयुक्त ग्यारेन्टर नभएको बेला सहायताको लागि लक्षित व्यक्तिको संयुक्त ग्यारेन्टर बन्ने अथवा	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> छ ( ) <input type="checkbox"/> न ( ) <input type="checkbox"/> छैन ( )	有・無 छ・छैन		〒 - पोष्टबक्स नम्बर	

		भाडाका कोठाहरुको लागि ग्यारेन्टर बनाउन मिल्ने ठेकेदारलाई सुनिश्चित गरि तिनीहरु आपतकालीन सम्पर्क गर्ने व्यक्ति बन्ने				
		<p>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</p> <p>b. आफै भाडामालिने व्यक्ति भई, कोठा भाडाको सम्झौता बनाउदा, १. विशेष सीप भएका बिदेशीको सम्झौता अन्तर्गत, निवास ठेगानाको रुपमा प्रदान गर्ने</p>	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( )	<p>有・無  छ・छैन</p>		<p>〒 -  पोष्टबक्स नम्बर</p>
		<p>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</p> <p>c. कम्पनी घर आदि १. विशेष सीप भएका बिदेशीको सम्झौता अन्तर्गत, लागुहुने बिदेशीलाई निवासको रुपमा प्रदान गरिनेछ</p>	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( )	<p>有・無  छ・छैन</p>		<p>〒 -  पोष्टबक्स नम्बर</p>
		(自由記入) (स्वतन्त्रतापुर्वक लेख्नुहोस्)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無	<p>有・無  छ・छैन</p>		<p>〒 -  पोष्टबक्स नम्बर</p>







	विदेशीहरूको कानुनी सुरक्षाको लागि आवश्यक कुरा					
	(自由記入) (स्वतन्त्रतापूर्वक लेख्नुहोस्)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> छैन	有・無 <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन		〒 - पोष्टबक्स नम्बर	<input type="checkbox"/> 口頭 मौखिक <input type="checkbox"/> 書面 (翻訳含む。) लिखित ( अनुवाद सहित) <input type="checkbox"/> その他 ( ) अन्य ( )
イ	実施言語 कार्यान्वयन भाषा	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 भाषा (सहयोग गर्ने व्यक्ति बाहेकले भाषा अनुवाद गर्ने अवस्थामा) अनुवादकको सम्बद्धता र नाम				
ウ	実施予定時間 कार्यान्वयन निर्धारित समय	合計 कुल	時間 समय			

	支援内容 सहायताको बिषयबस्तु	実施予定 कार्यान्वयन योजना	委託の 有 無 आयोजक <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति		実施方法 कार्यान्वयन तरिका
				氏名 (役職) नाम (पद)	住所 (委託を受けた場合のみ) ठेगाना (आयोजक भएमा मात्र)	
5 जापानी भाषा सिपिन अवसर प्रदान गर्ने जापानी भाषा सिपिन अवसर प्रदान गर्ने जापानी भाषा सिपिन अवसर प्रदान गर्ने	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補助を行う	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> छ ( )	有・無 <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन		〒 - पोष्टबक्स नम्बर	
	a. जापानी भाषा कक्षाहरू र जापानी भाषा संस्थानहरूको भर्ना सम्बन्धित जानकारी प्रदान गरि, आवश्यकता अनुसार संगै भर्ना प्रक्रियाको लागि मद्दत गर्ने	<input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> छैन ( )				
	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	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> छ ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> छैन ( )	有・無 <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन		〒 - पोष्टबक्स नम्बर	
	b. जापानी भाषा स्वैच्छिक सिपिन आवश्यक सामग्री र अनलाइन जापानी भाषा पाठ्यक्रमहरू सम्बन्धित जानकारी प्रदान	( )				

	गरि, आवश्यकता अनुसार जापानी भाषा पाठ्यक्रमहरूको प्राप्त गराउने या अनलाइन जापानी भाषा पाठ्यक्रमहरूको प्रयोग गर्न प्रक्रियामा सहयोग गर्न				
	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 c. १. विशेष सीप भएका बिदेशीको सम्झौता अन्तर्गत, जापानी भाषा शिक्षकसंग सम्झौता गरि, १. विशेष सीप भएका बिदेशीलाई जापानी भाषाको प्रशिक्षण अवसर प्रदान गर्ने	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> छ ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> छैन ( )	有・無 छ・छैन		〒 - पोष्टबक्स नम्बर
	(自由記入) (स्वतन्त्रतापूर्वक लेखुहोस्)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> छैन	有・無 छ・ छैन		〒 - पोष्टबक्स नम्बर

सहायताको विषयबस्तु (कमेश)	७ परामर्श वा उजूरीको समर्थन IV 支援内容 (कमेश)	ア समर्थनको विषयबस्तु आदि 6 相談又は苦情への対応	支援内容 सहायताको विषयबस्तु	実施予定 कार्यान्वयन योजना	委託の 有 無 आयोजक छ छैन	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति	
						氏名 (役職) नाम (पद )	住所 (委託を受けた場合のみ) ठेगाना (आयोजक भएमा मात्र )
							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 a. परामर्श वा उजूरी, ढिलानगरि, पुर्णरुपमा बुझिने भाषाबाट उपयुक्त तरिकाले सम्हालि, आवश्यक सल्लाह र निर्देशन प्रदान गर्ने 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 b. आवश्यकता अनुसार, परामर्श विषयबस्तुसंग सम्बन्धित प्रशासनिक सस्थालाई देखाई, सगै जाने आदि

		आवश्यक प्रक्रियामा सहायता दिने					
		(自由記入) (स्वतन्त्रतापूर्वक भर्नुहोस्)		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 छैन	有・無 छ छैन		〒 - पोष्टबक्स नम्बर
कार्यान्वयन समय	समय	平日 काम गर्ने दिन	月 सोम	火 मंगल	水 बुध	木 बिहि	金 शुक्र
			時 ~ 時 बजे ~ बजे	時 ~ 時 बजे ~ बजे	時 ~ 時 बजे ~ बजे	時 ~ 時 बजे ~ बजे	時 ~ 時 बजे ~ बजे
		土曜 शनिबार			時 ~ 時 बजे ~ बजे		
		日曜 आइतबार			時 ~ 時 बजे ~ बजे		
		祝日 सार्वजनिक बिदा			時 ~ 時 बजे ~ बजे		
कार्यान्वयन तरिका	इ अ व म र ण त र ि का	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。) तल उल्लेखित विधिहरू मार्फत कार्यान्वयन गरिने ( लागू हुने सबैमा चिन्ह लगाउनुहोस्) <input type="checkbox"/> 直接面談 प्रत्यक्ष <input type="checkbox"/> 電 話 (       -       -       ) फोन (       -       -       ) <input type="checkbox"/> メール (       ) मेल (       ) <input type="checkbox"/> その他 (       ) अन्य (       )					
		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。) आपतकालीन अवस्थामा, तल उल्लेखित विधिहरू मार्फत कार्यान्वयन गरिने ( लागू हुने सबैमा चिन्ह लगाउनुहोस्) <input type="checkbox"/> 直接面談 प्रत्यक्ष <input type="checkbox"/> 電 話 (       -       -       ) फोन (       -       -       ) <input type="checkbox"/> メール (       ) मेल (       ) <input type="checkbox"/> その他 (       ) अन्य (       )					
ウ 実施言語 कार्यान्वयन भाषा		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 भाषा (सहयोग गर्ने व्यक्ति बाहेकले भाषा अनुवाद गर्ने अवस्थामा) अनुवादको सम्बद्धता र नाम					

支援内容 सहायताको विषयबस्तु	実施予定 कार्यान्वयन योजना	委託の 有 無 आयोजक छ छैन	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति		実施方法 कार्यान्वयन तरिका
			氏名 (役職) नाम (पद )	住所 (委託を受けた場合のみ) ठेगाना (आयोजक भएमा मात्र )	
<p>7. 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續の補助を行うほか、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</p> <p>a.  आवश्यकता अनुसार, स्थानीय सार्वजनिक समूहहरू र स्वयंसेवक समूहहरू आदिले आयोजन गर्ने, स्थानीय बासिन्दासँगको भेटघाट गर्ने स्थान सम्बन्धित सूचना प्रदान या स्थानीय निवासी संघ, आदिको बारे गाइड गरि, प्रत्यकमा संलग्न हुने प्रक्रियामा सहयोग गर्ने बाहेक, आवश्यकता अनुसार, संगै गएर, प्रत्यक कार्यक्रममा अपनाउनु पर्ने सावधानी कुराहरू र कार्यान्वयन तरिकाको बारे बयान गर्ने जस्ता सहायता गर्ने</p> <p>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</p> <p>b.  जापानको संस्कृतिलाई बुझ्न आवश्यक जानकारीको रूपमा, काम गर्ने ठाउँ वा जीवन बिताउने स्थानको क्रियकलापबारे मार्गदर्शन गर्नुको साथै आवश्यकता अनुसार, संगै गएर, उक्त स्थान मा बयान गर्ने जस्ता सहायता गर्ने</p>	<p><input type="checkbox"/> 有 ( ) छ ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) छैन ( )</p>	<p>有・無 छ・ छैन</p>		<p>〒 - पोष्टबक्स नम्बर</p>	

सहायताको विषयबस्तु (क्रमशः)  
7. 日本との交流促進に係る支援  
7. 日本との交流促進に係る支援  
7. 日本との交流促進に係る支援

	(自由記入) (स्वतन्त्रतापूर्वक लेखुहोस्)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> छैन	有・無 <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन		ढ - पोष्टबक्स नम्बर	
अनिच्छक सेवाग्राहकहरूको लागि सहायता 8 非自発的離職時の転職支援 8 非自発的離職時の転職支援	支援内容 सहायताको बिषयबस्तु	実施予定 कार्यान्वयन योजना	委託の 有 無 आयोजक <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति		実施方法 (該当するもの全てにチェック) कार्यान्वयन तरिका (लागु हुने सबैमा ठिक चिन्ह लगाउने)
	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 a. संलग्न उद्योग संघ वा सम्बन्धित कम्पनी आदिबाट अर्को	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> छ ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> छैन ( )	有・無 <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन		ढ - पोष्टबक्स नम्बर	/
	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 b. सार्वजनिक रोजगार सुरक्षा कार्यालय या अन्य रोजगार सुरक्षा संस्थाहरूलाई गाइड गरि, आवश्यकता अनुसार सहायताको लागि लक्षित व्यक्तिसँगै अर्को रोजगारदातालाई खोज्ने सहायता गर्ने	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> छ ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> छैन ( )	有・無 <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन		ढ - पोष्टबक्स नम्बर	/
	c. 1号特定技能外国人の希望条件, 技能水準, 日本語能力等を踏まえ, 適切に職業相談・職業紹介が受けられるよう又は円滑に就職活動が行えるよう推薦状を作成する	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> छ ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( )	有・無 <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन		ढ - पोष्टबक्स नम्बर	/



支援内容 सहायताको बिषयबस्तु	実施予定 कार्यान्वयन योजना	委託の 有 無 आयोजक छ छैन	支援責任者又は支援担当者 सहायता जिम्मेवार व्यक्ति वा सहायता इन्चार्ज ※ 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 ※ b कोलम तथा आफूखुसी लेखे कोलममा, ठेक्का कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्तिले पनि लेख्न सक्ने		実施方法 (該当するもの全てにチェック) कार्यान्वयन तरिका (लागु हुने सबैमा ठिक चिन्ह लगाउने)
			氏名 (役職) नाम (पद )	住所 (委託を受けた場合のみ) ठेगाना (आयोजक भएमा मात्र )	
<p>9 定期的な面談の実施・行政機関への通報</p> <p>ア 面談内容等</p> <p>9 अन्तर्वार्ताका बिषयबस्तु आदि</p> <p>नियमित अन्तर्वार्तासञ्चालन र प्रशासनिक निकारद्वारा सूचित गर्ने</p>	<p>a. 1号特定技能外国人の労働状況や生活状況を確認するため、当該外国人及びその監督をする立場にある者それぞれと定期的な面談（3か月に1回以上）を実施する</p> <p>a. १. विशेष सीप भएका बिदेशीको रोजगारी अवस्था र जीवन अवस्थाको पुष्टि गर्नको लागि, विदेशी नागरिक र निरीक्षणगर्ने ब्यक्तिसंग नियमितरूपमा अन्तर्वार्ता (३ महिनामा १ पटक) सञ्चालन गर्ने।</p> <p>□有 ( ) छ ( ) □無 ( ) छैन ( )</p>	<p>有・無 छ・ छैन</p>	<p>氏名 (役職) नाम (पद )</p>	<p>住所 (委託を受けた場合のみ) ठेगाना (आयोजक भएमा मात्र )</p>	<p>□ 対面 अन्तर्वार्ता</p> <p>□ 対面とオンラインで実施 प्रत्यक्ष र अनलाइन मार्फत कार्यान्वयन गरिने</p> <p>※次の場合は対面で面談を実施 निम्न अवस्थामा प्रत्यक्ष अन्तर्वार्ता गरिने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・面談対象者がオンライン面談に同意していない अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिले अनलाइन अन्तर्वार्तामा सहमति जनाएको छैन भने</li> <li>・面談対象者が対面の面談を希望 अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिले प्रत्यक्ष अन्तर्वार्ता चाहेको छ भने</li> </ul> <p>□ 無線や船舶電話（漁船漁業のみ） ताररहित वा जहाज फोन (मत्स्यपालन ब्यवसाय मात्र)</p>
<p>b. 再確認のため、生活オリエンテーションにおいて提供した情報について、改めて提供する</p> <p>b. पुनः पुष्टिको लागि, जीवन जीवन अभिमुखीकरण/ओरिएन्टेस्योनमा प्रदान गरिएको जानकारी सम्बन्धि कुराहरु फेरि दिने</p>	<p>□有 (認知次第実施) छ (थाहा पाउना साथ कार्यान्वयन ) □無 ( ) छैन ( )</p>				
<p>c. 労働基準法その他の労働に関する法令の規定に違反していることを知ったときは、労働基準監督署その他の関係行政機関へ通報する</p> <p>c. श्रम मानक अधिनियम र त्यो बाहेको रोजगारी संग सम्बन्धित कानुन र</p>	<p>□有 ( ) छ ( ) □無 ( ) छैन ( )</p>				

		<p>नियमको प्रावधानहरूको उल्लङ्घन गरेको थाहा पाएकोबेला, श्रम मानक निगरानी केन्द्र या अन्य सम्बन्धित प्रशासनिक निकायहरूलाई सूचना गर्ने</p>					
		<p>d. 資格外活動等の入管法違反又は旅券及び在留カードの取上げ等その他の問題の発生を知ったときは、その旨を地方出入国在留管理局に通報する</p> <p>d. काम गर्न योग्यता आदिको अध्यागमन नियन्त्रण ऐन नियमको उल्लंघन या पासपोर्ट र निवास कार्डको लिने आदि अन्य समस्या आएको थाहा भएमा उक्त तथ्यलाई क्षेत्रीय आप्रवासन र आवासीय ब्यूरोमा सूचना गर्ने</p>					
		<p>(自由記入) (स्वतन्त्रतापूर्वक लेख्नुहोस्)</p>	<p><input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> छैन</p>	<p>有・無 छ छैन</p>		<p>〒 - पोष्टबक्स नम्बर</p>	
	<p>イ 実施言語 कार्यान्वयन भाषा</p>	<p>語 (支援担当者以外の者が通訳を担う場合) 通訳者の所属・氏名 भाषा (सहयोग गर्ने व्यक्ति बाहेकले भाषा अनुवाद गर्ने अवस्थामा) अनुवादकको सम्बद्धता र नाम</p>					

V 共生 施策 策 関係 V सहअस्तित्व नीति सम्बन्धि	<p>本計画の作成に当たり、地方公共団体が実施する共生社会の実現のための施策（共生施策）を確認しています。</p> <p>共生施策を確認した地方公共団体（市区町村）名</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援対象者が活動する事業所の所在地（ 都・道・府・県 市・区・町・村 ）        確認日： 年 月 日 確認方法： <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> その他の方法（ ）        備考：</li> <li>・ 支援対象者の住居地        同上        異なる地方公共団体（ 都・道・府・県 市・区・町・村 ）        確認日： 年 月 日 確認方法： <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> その他の方法（ ）        備考：</li> </ul> <p>यो योजना तयार गर्दा, स्थानीय सरकारले सहअस्तित्व समाज निर्माणका लागि कार्यान्वयन गर्ने नीतिहरू (सहअस्तित्व नीतिहरू) जाँच गरिएको छ। सहअस्तित्व नीतिहरू जाँच गरिएका स्थानीय सरकार (नगरपालिका अथवा गाउँ पालिका) को नाम : सहायता प्राप्तकर्ता कार्यरत व्यवसायको स्थान: (___ प्रदेश ___ नगरपालिका/ गाउँ पालिका))        जाँच मिति: साल महिना गते जाँच विधि: <input type="checkbox"/> वेबसाइट <input type="checkbox"/> अन्य विधि ( )        टिप्पणी:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ सहायता प्राप्तकर्ताको आवास स्थान        माथि उल्लेखित गरिए अनुसार        फरक स्थानीय सरकार ( प्रान्त नगर/जिल्ला/गाउँ/गाउँपालिका ) )        जाँच मिति: साल महिना गते जाँच विधि: <input type="checkbox"/> वेबसाइट <input type="checkbox"/> अन्य विधि ( )        टिप्पणी:</li> </ul>
---	---

(注意)

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- IV 欄 1 から 4 まで及び 9 の「実施方法」欄は、該当するものにチェックをすること。「その他」にチェックする場合は、その実施方法について括弧内に記載すること。
- 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。

(ध्यान दिनुहोस्)

१. I कोलम, सहायताको लागि लक्षित व्यक्तिको नाम एक भन्दा बढिको भएमा सहयताको बिषयबस्तु एउतै भएमा मात्र, 「1१ नाममा 「छुट्टै कागजको नाम सुचीअनुसार」 भनिलेखि, I कोलमको नाम लेखिएको लिस्ट (जुनैपानि तरिका)बाट संलग्न गरेपनि समस्या हुने छैन.तर,एकै समयमा आवेदन भरेको बेलामा मात्र सीमित।
२. II कोलम ४,विशेष सीप भएका संस्थाले आफै १ विशेष सीप भएका बिदेशी सहायता योजनालाई कार्यान्वयन गर्ने भएमात्र लेख्ने .
३. III कोलम, १ विशेष सीप भएका बिदेशी सहायता योजना सबैको कार्यान्वयनलाई दर्ता सहयोग संस्थाबाट आयोजक गरेमा मात्र लेख्ने
४. IV कोलम १ देखि ९सम्मको [कार्यान्वयन योजना]कोलम, लागु हुने सबैमा ठिक चिन्ह लगाई, कार्यान्वयन योजनालाई 「छ」 भएमा कार्यान्वयन अवधिलाई छोटकरीमा लेखि, 「छैन」 भएमा,समर्थन सहायतालाई कार्यान्वयन नगर्ने कारण कोष भित्र लेख्ने।
५. IV कोलम १ देखि ९ सम्मको [आयोजक छ छैन] को कोलममा, विशेष सीप भएका संस्थाले सहायताको केही अंश तेस्रो पक्षलाई (दर्ता सहयोग संस्थाबाट आयोजन गरिने अवस्था बाहेक।) आयोजना गर्न दिइने खण्डमा मात्र, 「छ」 भनेर लेख्ने। विशेष सीप भएका संस्था आफैले सहायता गर्ने खण्डमा वा दर्ता सहयोग संस्थालाई सम्पूर्ण सहायता आयोजनाको जिम्मेवारी दिइने खण्डमा "छैन" भनेर लेख्ने।
६. IV कोलम १ देखि ८ सम्मको 「सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति」 कोलममा, विशेष सीप भएका संस्था आफैले सहायता गर्ने खण्डमा वा दर्ता सहयोग संस्थालाई सम्पूर्ण सहायता आयोजनाको जिम्मेवारी दिइने खण्डमा, प्रत्येक सहायता विषयमा नियुक्त गरिने सम्बन्धित सहायता जिम्मेवार व्यक्तिको नाम र कोष्ठकमा पद लेखी, विशेष सीप भएका संस्थाबाट कामको केही अंशको जिम्मेवारी लिएको तेस्रो पक्षले सहायता कार्यान्वयन गर्ने खण्डमा, सहायताको जिम्मेवारी लिएको व्यक्तिको नाम तथा ठेगाना लेख्ने।  
पुनश्च, IVकोलम ९ को 「सहायता जिम्मेवार व्यक्ति वा सहायता इन्चार्ज」 कोलममा, निर्दिष्ट सीप भएका कामदार आबद्ध संस्था स्वयमले सहायता गर्ने बेलामा वा दर्तावाला सहायता संस्थालाई सहायताको सम्पूर्ण कुरा ठेक्का दिएको अवस्थामा, नियुक्त हुने सहायता जिम्मेवार व्यक्ति वा सहायता इन्चार्जको नाम र कोष्ठक भित्र पद लेख्ने। त्यस भित्रको b कोलम तथा आफूखुसी लेख्ने कोलमको सम्बन्धमा, सोही कोलमको सहायतालाई, निर्दिष्ट सीप भएको कामदार आबद्ध संस्थाबाट ठेक्का पाएको संस्थाबाट केही अंश ठेक्का पाएको तेस्रो पक्षले कार्यान्वयन गर्ने बेलामा, सहायताको ठेक्का पाएको व्यक्ति वा संस्थाको नाम तथा ठेगाना लेख्ने।
७. IV कोलम १ देखि ४ सम्म र ९ को [कार्यान्वयन तरिका ]कोलम , लागु हुने सबैमा ठिक चिन्ह लगाउने। [अन्या]मा ठिक गरेको भए, त्यसको कार्यान्वयन तरिका सम्बन्धि कोषमालेख्ने.
८. IV कोलम ३ a d [कोठाको चौडाई] को बारेमा मिल्ने कुरा कोष्ठ भित्रको बाकसबाट छत्रे ।
  - ②देखि ④सम्म, ①मा चिन्ह लगाइएको खण्डमा मात्र भर्नुहोस्।
  - ③मा, "व्यक्तिगत स्वामित्वको भवन" वा "भाडामा लिइएको भवन" मध्ये कुनै एकमा चिन्ह लगाउनुहोस्।
  - ④मा, उदाहरणका लागि निम्न दृष्टिकोणबाट उल्लेख गरिनुपर्छ र व्याख्या उपयुक्त रूपमा गरिनुपर्छ
    - ③मा " व्यक्तिगत स्वामित्वको भवन" भएको खण्डमा: वास्तविक निर्माण/पुनर्निर्माण आदिमा लागेको खर्च, सम्पत्तिको उपयोगी आयु, बस्ने विशेष सीप भएका विदेशी नागरिकहरूको संख्या आदि विचार गरेर तर्कसंगत रूपमा व्याख्या गर्न सकिने रकम
    - ③मा "भाडामा लिइएको भवन" भएको खण्डमा: भाडामा लिन आवश्यक भाडा शुल्क (व्यवस्थापन शुल्क/साझा खर्च आदि समावेश गरिएको), तर धरौटी/अग्रिम भुक्तानी/जमानत रकम/मध्यस्थ शुल्क समावेश नगरिएको। यसपछि पनि यही लागू हुने) लाई बस्ने विशेष सीप भएका विदेशी नागरिकहरूको संख्याले भाग गरेको रकम
९. IV कोलम ६ i को [कार्यान्वयन समय] कोलममा, गर्नसकिने दिन रसमय लेख्ने

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。

माथि उल्लेखित सहायता स्थानीय सरकारले कार्यान्वयन गर्ने सहअस्तित्व समाज निर्माणका नीतिहरूका आधारमा उपयुक्त रूपमा कार्यान्वयन गरिनेछ। यसको अतिरिक्त, यो कागजात सहायताको लागि लक्षित व्यक्तिले पूर्णरूपमा बुझ्ने भाषामा अनुवाद गरि, सहायताको लागि लक्षित व्यक्ति लाई प्रदान गर्नुकोसाथै , बिषयबस्तुको बारे पूर्णरूपमा बयान गरेकोछ।

特定技能所属機関の氏名又は名称

\_\_\_\_\_

विशेष सीप भएका संस्थाको नाम

作成責任者の氏名

बनाएको जिम्मेवार व्यक्तिको नाम \_\_\_\_\_

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。

यो कागजातमा, \_\_\_\_\_ भाषा को अनुवादप्राप्तगरि, यसकोबिषयबस्तु सम्बन्धित जानकारी प्राप्तगरि पुर्णरूपमा बुझे.

साथै, IV कोलम को ९ अ a मा उल्लेखित नियमित अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने विधिको बारेमा व्याख्या सुनेर, त्यसको सामग्री पूर्ण रूपमा बुझेर,  प्रत्यक्ष र अनलाइन दुवै  प्रत्यक्ष मात्र विधिद्वारा कार्यान्वयन गर्न चाहन्छु।

署名日

सहि

年

साल

月

महिना

日

तारिख

1号特定技能外国人の署名

१. विशेष सीप भएका बिदेशीको सहि \_\_\_\_\_

## 報酬支払証明書 पारिश्रमिक भुक्तानी प्रमाणपत्र

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。  
महिना ( महिना तारिखदेखि महिना तारिखसम्म) को पारिश्रमिक निम्न अनुसार भुक्तानी गरिएको छ।

### 1 対象労働者

#### १. सम्बन्धित कामदार

①氏名 (ローマ字) ①नाम (अंग्रेजी अक्षर)		②性 別 ② लिंग	男 ・ 女 पुरुष ・ महिला
③生 年 月 日 ③जन्म मिति		④国籍 ・ 地域 ④देश वा क्षेत्र	
⑤在留カード番号 ⑤बसोबास कार्ड नम्बर			

### 2 報酬

#### २. पारिश्रमिक

①報酬総額 ①पारिश्रमिक कुल रकम	円 येन
②現金支給額 ②नगद भुक्तानी रकम	円 येन
③支 給 日 ③भुक्तानी मिति	年 月 日 साल महिना तारिख

(注意)

(ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू)

- 1 上記 2 ①は、控除前の報酬総額を記載すること。
१. माथिको २ को ① मा कटौती अगाडिको पारिश्रमिकको कुल रकम लेख्नु पर्नेछ।
- 2 上記 2 ②は、控除後の手取り報酬額を記載すること。
२. माथिको २ को ② मा कटौती पछि हस्तान्तरण गर्ने पारिश्रमिकको कुल रकम लेख्नु पर्नेछ।

上記の記載内容は、事実と相違ありません。  
माथि लेखिएका कुराहरू सत्यतथ्य भन्दा फरक छैनन्।

年 月 日  
साल महिना तारिख

特定技能所属機関の氏名又は名称

निर्दिष्ट सीप कामदारको रूपमा आबद्ध संस्थाको नाम

作成責任者 役職・氏名 \_\_\_\_\_

तयार गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति, पद र नाम \_\_\_\_\_

給与支給者 役職・氏名 \_\_\_\_\_

तलब भुक्तानी गर्ने व्यक्ति, पद र नाम \_\_\_\_\_

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。

पारिश्रमिकको बारेमा, रोजगार सर्तपुत्र अनुसारको पारिश्रमिक रकम भएको कुरा निश्चय गरी, राम्रोसँग बुझेर, मैले माथि उल्लेख गरिए अनुसार भुक्तानी लिएँ।

年 月 日  
साल महिना तारिख

特定技能外国人の署名

निर्दिष्ट सीप भएको विदेशी नागरिकको हस्ताक्षर

# 生活オリエンテーションの確認書 दैनिक जीवन अभिमुखिकरणको निश्चयपत्र

1. 私の日本での生活一般に関する事項
१. मैले जापानमा जीवनयापन गर्दा गर्नुपर्ने सामान्य कुराहरू
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
२. मैले पालना गर्नुपर्ने अध्यागमन व्यवस्थापन तथा शरणार्थी प्रमाणीकरण ऐनको धारा १९ को अनुच्छेद १६ लगायतका अन्य ऐन-कानूनका प्रावधानहरू अथवा राष्ट्रिय वा स्थानीय प्रशासनिक संस्थाका निकायहरूलाई मैले सूचित गराउनुपर्ने विवरणहरू तथा अन्य प्रक्रियाहरू सम्बन्धी जानकारी
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
३. मैले थाहा पाइराख्नुपर्ने निर्दिष्ट सीप कामदारको रूपमा आबद्ध संस्था अथवा सम्बन्धित निर्दिष्ट सीप कामदारको रूपमा आबद्ध संस्थाबाट गरिएको सम्झौताको आधारमा मलाई सहयोग गर्ने जिम्मा लिएको संघसंस्था वा व्यक्तिसँग मैले परामर्श लिने वा गुनासो प्राप्त गर्ने व्यक्तिको सम्पर्क तथा यस्तो परामर्श लिने अथवा गुनासो प्राप्त गर्नुपर्ने राष्ट्रिय अथवा स्थानीय प्रशासनिक संस्थाका निकायहरूको सम्पर्क
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
४. मैले राम्रोसँग बुझ्न सक्ने भाषामा चिकित्सा सेवा लिन सक्ने स्वास्थ्य संस्थाहरू सम्बन्धी जानकारी
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
५. विपद् रोकथाम तथा अपराध प्रतिरोध सम्बन्धी जानकारीका साथसाथै अन्य आपत्कालिन अवस्थामा गर्नुपर्ने कुराहरूबारे आवश्यक जानकारी
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
६. अध्यागमन अथवा श्रम सम्बन्धी ऐन-कानूनको प्रावधान उल्लङ्घन गरेको थाहा पाएको बेला गर्नुपर्ने कुराहरू तथा आफ्नो कानुनी सुरक्षाको लागि आवश्यक अन्य जानकारी

について,  
उक्त कुराहरूबारे,

	年	月	日	時	分から	時	分まで
سال	महिना	तारिख	बजे	मिनेटदेखि	बजे	मिनेटसम्म	
	年	月	日	時	分から	時	分まで
سال	महिना	तारिख	बजे	मिनेटदेखि	बजे	मिनेटसम्म	
	年	月	日	時	分から	時	分まで
سال	महिना	तारिख	बजे	मिनेटदेखि	बजे	मिनेटसम्म	

特定技能所属機関（又は登録支援機関）の氏名又は名称

निर्दिष्ट सीप कामदारको रूपमा आबद्ध संस्था (अथवा दर्ता सहयोग संस्था) को नाम

説明者の氏名

जानकारी दिने व्यक्तिको नाम

---

---

から説明を受け、内容を十分に理解しました。  
बाट जानकारी प्राप्त गरें र प्राप्त गरेको जानकारी मैले राम्रोसँग बुझें।

特定技能外国人の署名 \_\_\_\_\_ 年 月 日

निर्दिष्ट सीप भएको विदेशी नागरिकको हस्ताक्षर \_\_\_\_\_ साल महिना तारिख

## 事前ガイダンスの確認書 पुर्व निर्देशनको पुष्टिकरण

1. 私が従事する業務の内容, 報酬の額その他の労働条件に関する事項
  2. 私が日本において行うことができる活動の内容
  3. 私の入国に当たっての手續に関する事項
  4. 私又は私の配偶者, 直系若しくは同居の親族その他私と社会生活において密接な関係を有する者が, 特定技能雇用契約に基づく私の日本における活動に関連して, 保証金の徴収その他名目のいかなを問わず, 金銭その他の財産を管理されず, かつ特定技能雇用契約の不履行について違約金を定める契約その他の不当に金銭その他の財産の移転を予定する契約の締結をしておらず, かつ, 締結させないことが見込まれること
  5. 私が特定技能雇用契約の申込みの取次ぎ又は自国等における特定技能 1 号の活動の準備に関して自国等の機関に費用を支払っている場合は, その額及び内訳を十分理解して, 当該機関との間で合意している必要があること
  6. 私に対し, 私の支援に要する費用について, 直接又は間接に負担させないこととしていること
  7. 私に対し, 特定技能所属機関等が私が入国しようとする港又は飛行場において送迎を行う必要があることとなっていること
  8. 私に対し, 適切な住居の確保に係る支援がされること
  9. 私からの, 職業生活, 日常生活又は社会生活に関する相談又は苦情の申出を受ける体制があることについて,
1. म संलग्न हुने कामको बिबरण, पारिश्रमिक रकम र अन्य कार्य सर्तसंग सम्बन्धित कुराहरु
  2. मैले जापानमा रहेर गर्नसकिने क्रियाकलापको बिषयबस्तु
  3. म जापानमा प्रवेश गर्नको लागि गर्नुपर्ने प्रक्रिया सम्बन्धित कुराहरु
  4. म या मेरो पति/पत्नी, नजिकको परिवार अथवा सँगै बस्ने परिवार या अन्य मेरो सामाजिक जीवनमा एकदम नजिकका मानिसहरुले, विशेष सीपको रोजगार सम्झौताको अनुरूप मैले जापानको लागि गरिने क्रियाकलापसंग सम्बन्धि, ग्यारेन्टी बापतको रकम लिने, त्यसबाहेकको कुनैपनि प्रकारको धनसम्पत्तीको व्यवस्था नगरि, साथै मेरो विशेष सीपको रोजगारीको सम्झौताको पालन नगरेर लिनुदिनु पर्ने क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्ने सम्झौता, त्यसबाहेकको अनुचित धनसम्पत्तिको या अन्य सम्पत्तिको नामसारी गर्ने योजना या सम्झौता गरेको छैन साथै भविष्यमा पनि त्यस्तो किसिमको अनुबन्धको अपेक्षा नगर्ने ।
  5. म विशेष सीपको रोजगार सम्झौता आवेदनको एजेन्सी या स्वदेश आदिमा विशेष सीप १ नम्बरको क्रियाकलापको तयारी सम्बन्धि स्वदेशको संस्थामा रकम तिरिसकेको अवस्थामा, उक्त रकम र बिस्तृत बिबरणलाई पुर्णरूपमा बुझेर, सम्बन्धि संस्था बीच सहमत हुनुपर्ने।
  6. मलाई, मेरो सहयोगको लागि चाहिने रकम सम्बन्धि, प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा बोझ नदिने गरि गरेको कुरा।
  7. मलाई, विशेष सीप भएका बिदेशीहरु संगलन संस्था आदिले म प्रवेश गर्न सोचेको बन्दरगाह या हवाई अड्डामा स्थानान्तरण गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको कुरा।
  8. मलाई, उचित आवास पाउनको लागि सहायता दिने कुरा।
  9. मबाट, व्यावसायिक जीवन, दैनिक जीवन या सामाजिक जीवनसंग सम्बन्धित परामर्श या उजुरीको दाखिला गर्न सकिने प्रणाली भएको कुरा सम्बन्धि।

	年	月	日	時	分から	時	分まで	
साल	महिना	तारिख	बजे	मिनेट	देखि	बजे	मिनेटसम्म	
	年	月	日	時	分から	時	分まで	
साल	महिना	तारिख	बजे	मिनेट	देखि	बजे	मिनेटसम्म	
	年	月	日	時	分から	時	分まで	
साल	महिना	तारिख	बजे	मिनेट	देखि	बजे	मिनेटसम्म	

特定技能所属機関 (又は登録支援機関) の氏名又は名称  
 विशेष सीप भएका बिदेशीहरु संगलन संस्था ( या दर्ता सहयता संस्था) को नाम

説明者の氏名  
प्रस्तुतकर्ताको नाम

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。

बाट बिस्तृत जानकारी लिई, बिषयबस्तुलाई पुर्णरूपमा बुझे।

साथै, ४ सम्बन्धि, म र मेरो पति/पत्नी आदिले ग्यारेन्टी बापतको रकम आदिको भुक्तानी या क्षतिपूर्ति आदिसंग सम्बन्धित सम्झौता वास्तविक रूपमा पालना नगरे भविष्यमा बिस्तार गरिने छैन।

特定技能外国人の署名  
विशेष सीप भएका बिदेशीको हस्ताक्षर

\_\_\_\_\_ 年 月 日  
वर्ष महिना तारिख