

参考様式第 1 - 3 号  
ရည်ညွှန်းပုံစံအမှတ် ၁-၃

健康診断個人票

ကျန်းမာရေးဆေးစစ်ချက်ဇယား

氏 名 အမည်	生年月日 မွေးသက္ကရာဇ်	年月日 နှစ် လ ရက်	検診年月日 ဆေးစစ်သည့် နေ့ရက်	年月日 နှစ် လ ရက်
	性別 လိင်အမျိုးအ စား	男・女 ကျား . မ	年齢 အသက်	歳 နှစ်
業 務 歴 အလုပ်အတွေ့အကြုံ	血 圧 ( m m H g ) သွေးဖိအား ( m m H g )			
	貧血検査 သွေးအား နည်းမှုစစ် ဆေးခြင်း	血色素量 (g/dl) ဟေမိုဂလိုဘင်ပမာဏ ( g / d l )		
		赤血球数 (万/mm <sup>3</sup> ) သွေးနီဆဲလ်ပမာဏ(သောင်း /mm <sup>3</sup> )		
既 往 歴 ယခင်ကျန်းမာရေးအခြေ အနေ	肝機能検査 အသည်း ဆေးစစ်ခြင်း	G O T (IU/l)		
		G P T (IU/l)		
		γ - G T P (IU/l)		
自 覚 症 状 သတိထားမိသည့်ရောဂါ လက္ခဏာများ	血中脂質 検査 သွေးတွင်း အဆီစစ် ဆေးခြင်း	LDL コレステロール (mg/dl) LDLကိုလက်စထရော(mg/d l)		
		HDL コレステロール (mg/dl) HDLကိုလက်စထရော(mg/ dl)		
		トリグリセライド ( m g / d l )		

			Triglyceride(mg/dl)	
他 覚 症 状 အခြားသူသတိထားမိသည့် ရောဂါလက္ခဏာများ			血 糖 検 査 (mg/dl) သွေးချိုစစ်ဆေးခြင်း(mg/dl)	
			尿 検 査 ဆီးစစ်ဆေး ခြင်း	糖 သကြားဓာတ် 蛋 白 ပရိုတင်းဓာတ်
身 長 ( c m ) အရပ် ( c m )				
体 重 ( k g ) ကိုယ်အလေးချိန် ( k g )			心 電 図 検 査 E C G စစ်ဆေးခြင်း	
			そ の 他 の 検 査 အခြားစစ်ဆေး ချက်များ	
BMI			医師の診断 ဆရာဝန်၏ဆုံးဖြတ်ချက်	
腹 囲 ( C M ) ဝမ်းပိုက်အားတိုင်းတာခြင်း( c m )				
視 力 အမြင်အာရုံ	右 ညာ	( )		
	左 ဘယ်	( )		
聴 力 အကြားအာရုံ	右 ညာ 1,000Hz 4,000Hz	1 所見なし    2 所見あり 1 所見なし    2 所見あり ○ ထင်မြင်ချက်မရှိ    ㄍ ထင်မြင်ချက်ရှိ ○ ထင်မြင်ချက်မရှိ    ㄍ ထင်မြင်ချက်ရှိ		備 考 မှတ်ချက်
	左 ဘယ် 1,000Hz 4,000Hz	1 所見なし    2 所見あり 1 所見なし    2 所見あり ○ ထင်မြင်ချက်မရှိ    ㄍ ထင်မြင်ချက်ရှိ ○ ထင်မြင်ချက်မရှိ    ㄍ ထင်မြင်ချက်ရှိ		

結核等 တီဘီရောဂါ စသည်	胸部エックス 線検査 ရင်ဘတ်အ က်ထရာဆောင်း ရိုက်ခြင်း フィルム番号 ဖလင်နံပါတ်	直接 撮影 No. 所見： တိုက်ရိုက် တဆင့် ရိုက်ခြင်း နှစ်လရက် No. ထင်မြင်ချက်：	間接 年月日
--------------------------	---	--	-----------

(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。

作成年月日                      年                      月                      日                      (医 師) 署名

(သတိ)

၁။ BMI သည် အောက်ပါတွက်ချက်နည်းဖြင့် တွက်ပါသည်။

$$BMI = \frac{\text{ကိုယ်အလေးချိန်(kg)}}{\text{အရပ်(m)}^2}$$

၂။ "အမြင်အာရုံ" အကွက်တွင် မျက်ကပ်မှန် သို့မဟုတ် မျက်မှန်တပ်မထားဘဲ စစ်ဆေးသည့်အခါတွင် ( ) ၏အပြင်တွင်ဖြည့်စွက်ပြီး မျက်ကပ်မှန် သို့မဟုတ် မျက်မှန်တပ်၍ စစ်ဆေးသည့်အခါတွင် ( ) ၏အတွင်းတွင် ဖြည့်စွက်ပေးပါ။

၃။ "ရင်ဘတ်အက်ထရာဆောင်းရိုက်ခြင်း" အကွက်တွင် မူမမှန်သည့်ထင်မြင်ချက်ရှိပါက ချွဲသလိပ်စစ်ဆေးပြီး Activeတီဘီရောဂါမဟုတ်ကြောင်းသတ်မှတ်မည်။

၄။ "ဆရာဝန်၏ဆုံးဖြတ်ချက်" အကွက်တွင် မူမမှန်မှုမရှိခြင်း၊ အသေးစိတ်စစ်ဆေးရန်လိုအပ်ခြင်းနှင့် ဆေးကုသရန်လိုအပ်ခြင်းစသည့် ဆရာဝန်၏ ဆုံးဖြတ်ချက်တို့ကို ဖြည့်စွက်ပါမည်။

၅။ လက်ရှိကုသမှုမယူနေဆဲရောဂါရှိသည့်အခါတွင် "ဆရာဝန်၏ဆုံးဖြတ်ချက်" အကွက်တွင် လက်ရှိရောဂါအားကုသခဲ့သည့် အချက်အလက်၊ ရောဂါအမည်စသည်တို့ကိုဆေးပညာအခေါ်အဝေါ်ဖြင့်ဖြည့်စွက်ပြီးရောဂါအခြေအနေကို ဖြည့်စွက်ရပါမည်။ ထို့အပြင် ဖြည့်စွက်သည့်အခါ သောက်သုံးရန်ညွှန်းထားသည့်ဆေးဝါးများအားလုံးအား မှတ်ချက်အကွက်တွင် ဖြည့်စွက်ရပါမည်။

ရှေ့တွင်ဖြည့်စွက်ထားသောသူသည် ဂျပန်နိုင်ငံတွင် ဘေးကင်းစွာ ဆက်လက်အလုပ်လုပ်ရန်နှင့်ပတ်သက်၍ အထက်ဖော်ပြပါကူးစက်ရောဂါများကူးစက်ထားခြင်းမရှိဘဲ ကျန်းမာရေးထိခိုက်ထားခြင်းမရှိပါ။

ပြုလုပ်သည့်ရက်စွဲ                      နှစ်                      လ                      ရက်                      (ဆရာဝန်) လက်မှတ်

参考様式第 1 - 3 号 (別紙)

ရည်ညွှန်းပုံစံအမှတ် ၁-၁ပူးတွဲပါစာရွက်စာတမ်း

受診者の申告書  
ဆေးစစ်သူ၏လျှောက်လွှာ

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。

ကျွန်တော်/ကျွန်မသည် ဆေးရုံပြုဖူးခြင်း၊ ဆေးရုံတက်ဖူးခြင်း၊ ခွဲစိတ်ဖူးခြင်း၊  
သောက်ခဲ့ဖူးသောဆေးအကြောင်းစသည့် အားလုံးသော အကြောင်းအရာတို့ကို ဆရာဝန်ထံ  
ထုတ်ဖော်ပြောဆိုပြီးမှသာ ဆေးကုသမှုကို ခံယူခဲ့ပါသည်။

作成年月日 年 月 日  
ပြုလုပ်သည့်ရက်စွဲ နှစ် လ ရက်

申請人の署名  
လျှောက်ထားသူ၏လက်မှတ် \_\_\_\_\_

# 特 定 技 能 雇 用 契 約 書

## အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူစာချုပ်

特定技能所属機関 \_\_\_\_\_ (以下「甲」という。) と

အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်း \_\_\_\_\_  
(အောက်တွင် "ပထမပါတီ" ဟုပြောမည်။) နှင့်

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

နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားများ(စာမေးပွဲဖြေဆိုမည့်ကျောင်းသားများအပါအဝင်)

(အောက်တွင် "ဒုတိယပါတီ" ဟုပြောမည်။) တို့သည်

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。

ပူးတွဲပါ အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသတ်မှတ်ချက်စာချုပ်များတွင် ဖော်ပြထားသည့်အကြောင်းအရာများအောက်ရှိ အထူးကျွမ်း  
ကျင်လုပ်သားအလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူစာချုပ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် သဘောတူပါသည်။

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」により本邦に入国して、又は  
同在留資格への変更等を受けて、特定産業分野であって法務大臣が指定するものに属する法務省令で定  
める技能を要する業務に従事する活動を開始する時点をもって効力を生じるものとする。

ဤအလုပ်ခန့်အပ်စာချုပ်တွင် ဝန်ထမ်းသည် "အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား (၁)" သို့မဟုတ် "အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား  
(၂)" ဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံသို့ဝင်ရောက်ခြင်း သို့မဟုတ် တူညီသောနေထိုင်မှုအခြေအနေသို့ ပြောင်းလဲခြင်းကို  
အထူးသတ်မှတ်ထားသော စက်မှုနယ်ပယ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ တရားရေးဝန်ကြီးက သတ်မှတ်ပေးထားပြီး တရားရေး  
ဝန်ကြီးဌာနက ထုတ်ပြန်ထားသည့် သတ်မှတ်ထားသောကျွမ်းကျင်မှုများ လိုအပ်သည့် လုပ်ငန်းများကို စတင်  
ထမ်းဆောင်သည့်အချိန်မှစ၍ အသက်ဝင်စေရမည်။

雇用条件書に記載の雇用契約期間 (雇用契約の始期と終期) は、実際の入国日又は許可日に伴って変更さ  
れるものとする。

အလုပ်ခန့်အပ် စာချုပ်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အလုပ်ခန့်အပ်စာချုပ်ကာလ (အလုပ်ခန့်အပ် စာချုပ်စတင်ချိန်နှင့်  
ပြီးဆုံးချိန်) အား အမှန်တကယ် ဂျပန်နိုင်ငံ ဝင်ရောက်သည့်နေ့ သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုချက်ကျသည့်နေ့ကိုလိုက်၍ ပြောင်းလဲ  
ပေးနိုင်သည်။

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。

ထို့အပြင် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူညီချက်စာချုပ်အား သက်တမ်းတိုးခြင်းမရှိဘဲ စာချုပ်သက်တမ်းကာလပြီးဆုံးသွား  
ပါက သို့မဟုတ် ဒုတိယပါတီမှ အကြောင်းအရင်းတစ်ခုခုကြောင့် နေထိုင်ခွင့်ဆုံးရှုံးခဲ့ပါက ထိုအချိန်မှစ၍ ဤအလုပ်ခန့်အပ်  
ခြင်းသဘောတူညီချက်စာချုပ်သည် အဆုံးသတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။





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））

၃။ စာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်းအတွက် အများဆုံးကန့်သတ်ချက်ရှိမရှိ (မရှိ / ရှိ (သက်တမ်းတိုးခြင်း ကြိမ်အထိ / စုစုပေါင်းစာချုပ်သက်တမ်း နှစ်အထိ))

[အလုပ်သမားစာချုပ်ဥပဒေတွင်သတ်မှတ်ထားသည့် ကုမ္ပဏီတစ်ခုတည်းဖြင့် စုစုပေါင်းစာချုပ်ချုပ်ဆိုမှုသက်တမ်း ၅ နှစ်ကို ကျော်လွန်သော ကာလကန့်သတ်ချက်ရှိအလုပ်သမားစာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်းဖြစ်ပါက]

ဤစာချုပ်သက်တမ်းကာလအတွင်း ကာလသတ်မှတ်ချက်မရှိသော အလုပ်ခန့်အပ်မှုစာချုပ် (ကာလကန့်သတ်ချက်မဲ့အလုပ်ခန့်အပ်မှုစာချုပ်) ချုပ်ဆိုရန် ကုမ္ပဏီဘက်သို့ လျှောက်ထားခြင်းအားဖြင့် ဤစာချုပ်သက်တမ်းကန့်သုံးရက်၏ နောက်တစ်ရက် ( ခုနှစ် လ ရက်) မှစပြီး ကာလကန့်သတ်ချက်မဲ့အလုပ်ခန့်အပ်မှုစာချုပ်ဖြင့် အလုပ်ခန့်ထားခြင်းအဖြစ်သို့ ပြောင်းနိုင်ပါသည်။ ဤအခြေအနေတွင် ဤစာချုပ်၌ ပါရှိသော လုပ်ငန်းခွင်သတ်မှတ်ချက်များ အပြောင်းအလဲရှိမရှိ (မရှိ / ရှိ (ပူးတွဲပါစာရွက်စာတမ်း ၂ အတိုင်း))

II. 就業の場所 ၂။ အလုပ်နေရာ	
<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"/> တိုက်ရိုက်အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း (အောက်တွင်ဖြည့်စွက်ပါ)	<input type="checkbox"/> အလုပ်လေ့လာခန့်အပ်ခြင်း (ပူးတွဲပါ ရှင်းလင်းစာ"
"အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသတ်မှတ်ချက် (雇入れ直後)	တွင်ဖြည့်စွက်ပါ) (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)
(အလုပ်ခန့်ပြီးပြီးချင်း)	(ပြောင်းသွားသည့်နယ်ပယ်) <input type="checkbox"/> ပြောင်းလဲနိုင်ချေမရှိ (ပြောင်းလဲမှုရှိသည့်အခါ အောက်ပါတို့ကိုဖြည့်ပါ)
事業所名 _____	事業所名 _____
កုမ္ပဏီအမည် _____	ကုမ္ပဏီအမည် _____
所在地 _____	所在地 _____
လိပ်စာ _____	လိပ်စာ _____
連絡先 _____	連絡先 _____
ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ _____	ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ _____

III. 従事すべき業務の内容 ၃။ မျှော်မှန်းလုပ်ငန်းတာဝန်	
(雇入れ直後)	(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)
(အလုပ်ခန့်ပြီးပြီးချင်း)	(ပြောင်းသွားသည့်နယ်ပယ်) <input type="checkbox"/> ပြောင်းလဲနိုင်ချေမရှိ (ပြောင်းလဲမှုရှိသည့်အခါ အောက်ပါတို့ကိုဖြည့်ပါ)
1. 分野 ( )	1. 分野 ( )
၁။ လုပ်ငန်းအမျိုးအစား ( )	၁။ လုပ်ငန်းအမျိုးအစား( )
2. 業務区分 ( )	2. 業務区分 ( )
၂။ လုပ်ငန်းတာဝန်( )	၂။ လုပ်ငန်းတာဝန်( )

IV. 労働時間等

၄။ အလုပ်ချိန်စသည်

1. 始業・終業の時刻等

၁။ အလုပ်စတင်ချိန်နှင့် အလုပ်ပြီးဆုံးချိန်စသည်

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

(၁) အလုပ်စတင်ချိန်( နာရီ မိနစ်) အလုပ်ပြီးဆုံးချိန်( နာရီ မိနစ်) (တစ်ရက်တာအလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ်)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

(၂) "အောက်ပါစနစ်များနှင့် အလုပ်သမားမှ အကျုံးဝင်ပါက"

変形労働時間制：( ) 単位の変形労働時間制

□ ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်စနစ်:( ) ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်စနစ်၏ ယူနစ်

※ 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た変形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。

※ တစ်နှစ်ကြာပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်စနစ်ဖြင့် ခန့်အပ်ပါကဒုတိယပီတီ မှ ကောင်းမွန်စွာနားလည်သဘောပေါက်သည့် ဘာသာစကားဖြင့် ရေးဆွဲထားသည့်တစ်နှစ်တာပြက္ခဒိန်မိတ္တူနှင့် လုပ်သားစံနှုန်းသတ်မှတ်သည့် ရုံးသို့ တင်သွင်းထားသည့် ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်စနစ်ဖြင့်အလုပ်ခန့်အပ်မှုမိတ္တူ အားပူးတွဲတင်ပြပါ။

□ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

□ အလုပ်အဆိုင်းစနစ်ဖြင့် အောက်ပါအချိန်ဇယားအတိုင်းယူနိုင်သည်။

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

အလုပ်တင်ချိန် ( နာရီ မိနစ်) အလုပ်ပြီးဆုံးချိန် ( နာရီ မိနစ်)(လုပ်နိုင်သည့်ရက် ၊ တစ်ရက်တာအလုပ်ချိန်ဇယား နာရီ မိနစ်)

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

အလုပ်တင်ချိန် ( နာရီ မိနစ်) အလုပ်ပြီးဆုံးချိန် ( နာရီ မိနစ်)(လုပ်နိုင်သည့်ရက် ၊ တစ်ရက်တာအလုပ်ချိန်ဇယား နာရီ မိနစ်)

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

အလုပ်တင်ချိန် ( နာရီ မိနစ်) အလုပ်ပြီးဆုံးချိန် ( နာရီ မိနစ်)(လုပ်နိုင်သည့်ရက် ၊ တစ်ရက်တာအလုပ်ချိန်ဇယား နာရီ မိနစ်)

2. 休憩時間 ( 分)

၂။ အလုပ်နားချိန် ( မိနစ်)

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

၃။ သတ်မှတ်အလုပ်ချိန်ဇယား (၁) တစ်ပတ်တာ ( နာရီ မိနစ်) (၂) တစ်လတာ ( နာရီ မိနစ်) (၃) နှစ် ( နာရီ မိနစ်)

4. 所定労働日数 ①週 ( 日) ②月 ( 日) ③年 ( 日)

၄။ သတ်မှတ်အလုပ်လုပ်ရက် (၁) တစ်ပတ်တာ ( ရက်) (၂) တစ်လတာ ( ရက်) (၃) နှစ် ( ရက်)

5. 所定時間外労働の有無 □ 有 □ 無

၅။ အချိန်ပိုအလုပ်ချိန်ရှိမရှိ □ ရှိမည် □ မရှိပါ

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条, 第 条～第 条

○ အသေးစိတ်မှာအလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်းအချက် မှ အချက်၊ အချက် မှ အချက် ၊ အချက် မှ အချက်

V. 休日

၅။ အလုပ်ပိတ်ရက်

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)

၁။ ပုံမှန်ပိတ်ရက်：အပတ်စဉ် နေ့၊ ဂျပန်အမျိုးသားပိတ်ရက်နှင့်အခြား ( ) (စုစုပေါင်းပိတ်ရက်နှစ်စဉ် ရက်)

2. 非定例日：週・月当たり 日，その他 ( )

၂။ ပုံမှန်မဟုတ်သည့်ပိတ်ရက်：တစ်ပတ်လျှင် . တစ်လလျှင် ရက်၊ အခြား ( )

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条

○ အသေးစိတ်မှာအလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်းအချက် မှ အချက် ၊ အချက် မှ အချက် ၊ အချက် မှ အချက်

VI. 休暇

၆။ ခွင့်ရက်

1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合'n 日

၁။ နှစ်စဉ်ခွင့်ခံစားခွင့် ၆ လဆက်ဆိုက်အလုပ်ခွင်ဝင်ပြီးနောက် 'n ရက်

継続勤務6か月未満の年次有給休暇 (□ 有 □ 無) 'n か月経過で 日

ကနဦး ၆ လကြာအလုပ်ခွင်ဝင်ပြီးနောက် နှစ်စဉ်ခွင့်ခံစားခွင့် (□ ရှိမည် □ မရှိပါ) 'n လကြာ

ပီးနောက် ရက်

2. その他の休暇 有給 ( ) 無給 ( )

၂။ အခြားခွင့်ရက် လစာပေး ( ) လစာမဲ့ ( )

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。

၃။ ယာယီနိုင်ငံပြန်ခွင့် ဒုတိယပါတီမှ ယာယီနိုင်ငံပြန်လိုပါကအထက်ပါ ၁ နှင့် ၂ အတွင်းရှိခွင့်ရက်များကိုလိုအပ်သလိုယူနိုင်ပါသည်။

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条

○ အသေးစိတ်မှာအလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်းအချက် မှ အချက် ၊ အချက် မှ အချက် ၊ အချက် မှ အချက်

VII. 賃金

၇။ လုပ်ခလစာ

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

၁။ အခြေခံလစာ □ လစဉ်လစာ ( ယန်း) □ နေ့စဉ်လစာ ( ယန်း) □ တစ်နာရီလစာ ( ယန်း)

※詳細は別紙のとおり

※ အသေးစိတ်မှာပူးတွဲပါစာရွက်စာတမ်းအတိုင်းဖြစ်ပါသည်

2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

၂။ အခြားခံစားခွင့် (အချိန်ပိုလုပ်အားခများမပါဝင်ပါ)

( 手当, 手当, 手当)

( ခံစားခွင့်၊ ခံစားခွင့်၊ ခံစားခွင့်)

※詳細は別紙のとおり

※ အသေးစိတ်မှာပူးတွဲပါစာရွက်စာတမ်းအတိုင်းဖြစ်ပါသည်

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

၃။ အချိန်ပို၊ ပိတ်ရက်ဆင်းခြင်း၊ ညဘက်အလုပ်လုပ်ခြင်းအတွက် အပိုလုပ်အားခရာခိုင်နှုန်း

(1) 所定時間外 法定超月60時間以内 ( ) %

(၁) အချိန်ပို သတ်မှတ်ထားသည့် အလုပ်ချိန်တစ်လလျှင် နာရီ ၆၀ အတွင်း ( ) %

法定超月60時間超 ( ) %

သတ်မှတ်ထားသည့်အလုပ်ချိန်တစ်လလျှင် နာရီ ၆၀ အထက် ( ) %

所定超 ( ) %

သတ်မှတ်ချိန်ကျော်လွန်နှုန်း ( ) %

(2) 休日 法定休日 ( ) %, 法定外休日 ( ) %

(၂) အလုပ်ပိတ်ရက် သတ်မှတ်အလုပ်ပိတ်ရက် ( ) % သတ်မှတ်ထားခြင်းမရှိသည့်ပိတ်ရက် ( ) %

(3) 深夜 ( ) %

(၃) ညဆိုင်းဆင်းခြင်း ( ) %

4. 賃金締切日 □ 毎月 日, □ 毎月 日

၄။ လုပ်အားခပေးသည့်နေ့နောက်ဆုံးရက် □ လစဉ် ရက်၊ □ လစဉ် ရက်

5. 賃金支払日 □ 毎月 日, □ 毎月 日

၅။ လုပ်အားခပေးသည့်ရက် □ လစဉ် ရက်၊ □ လစဉ် ရက်

6. 賃金支払方法 □ 口座振込 □ 通貨払

၆။ လုပ်အားခပေးချေမှုနည်းလမ်း □ ဘဏ်မှလွှဲခြင်း □ ငွေသားဖြင့်ပေးခြင်း

7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除 □ 無 □ 有

၇။ လုပ်သားစီမံခန့်ခွဲ ရေးသဘောတူညီချက်အရလုပ်အားခထဲမှနှုတ်ယူခြင်း □ မရှိပါ □ ရှိမည်

※詳細は別紙のとおり

※ အသေးစိတ်မှာပူးတွဲပါစာရွက်စာတမ်းအတိုင်းဖြစ်ပါသည်

8. 昇給 □ 有 (時期, 金額等 ), □ 無

၈။ လစာတိုးခြင်း □ ရှိမည် ( အချိန်၊ ပမာဏစသည် )၊ □ မရှိပါ

- 9. 賞与  有 (時期, 金額等 \_\_\_\_\_),  無
- ၉။ ဆုကြေး  ရှိမည် ( အချိန်၊ ပမာဏစသည် \_\_\_\_\_ )၊  မရှိပါ
- 10. 退職金  有 (時期, 金額等 \_\_\_\_\_),  無
- ၁၀။ အလုပ်ထွက်ခ  ရှိမည် ( အချိန်၊ ပမာဏစသည် \_\_\_\_\_ )၊  မရှိပါ
- 11. 休業手当  有 (率 \_\_\_\_\_ )
- ၁၁။ လုပ်ငန်းနားစဉ်ခံစားခွင့်  ရှိမည် ( \_\_\_\_\_ နှုန်း )

VIII. 退職に関する事項

၈။ အလုပ်ထွက်ခြင်းအကြောင်းအရာများ

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)

၁။ မိမိဆန္ဒဖြင့်အလုပ်ထွက်မည်ဆိုလျှင် ဆောင်ရွက်ပုံ(အလုပ်ထွက်မည့်ရက် \_\_\_\_\_ ရက်မတိုင်ခင်တွင် ကုမ္ပဏီဥက္ကဋ္ဌနှင့် စက်ရုံမှူးတို့အားအသိပေးမည်။)

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。

၂။ အလုပ်ထုတ်သည့် အကြောင်းအရင်းနှင့် ဆောင်ရွက်ပုံများ

အလုပ်ထုတ်ခြင်းသည် ရှောင်လွှဲ၍မရသည့် အကြောင်းရှိခြင်းအတွက်သာလျှင် အနည်းဆုံးရက် ၃၀ ကြိုတင်အသိပေးခြင်းသို့မဟုတ် ရက် ၃၀ ထက်မနည်းသောလုပ်အားခအားပေးချေပြီးအလုပ်ထုတ်နိုင်သည်။ ပြစ်ချက်ကြောင့်ထုတ်ပယ်ရပါကလုပ်သားစံနှုန်းသတ်မှတ်ရေးရုံးမှ သဘောတူညီမှုကိုရရှိပြီးနောက် အသိပေးခြင်းနှင့် လျော်ကြေးပေးခြင်းမရှိဘဲချက်ချင်းအလုပ်ထုတ်နိုင်ပါသည်။

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条

○ အသေးစိတ်မှာအလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်းအချက် \_\_\_\_\_ မှ အချက် \_\_\_\_\_ ၊ အချက် \_\_\_\_\_ မှ အချက် \_\_\_\_\_ ၊ အချက် \_\_\_\_\_ မှ အချက် \_\_\_\_\_

IX. その他

၉။ အခြား

1. 社会保険の加入状況・労働保険の適用状態 (  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 ( \_\_\_\_\_ ) )

၁။ လူမှုဖူလုံရေးအားမခံလျှောက်ထားခြင်း၊ လုပ်သားအာမခံအသုံးပြုခြင်း(  လုပ်သားပင်စင်၊  ကျန်းမာရေးအာမခံ၊  အလုပ်အာမခံ၊  လုပ်သားမတော်တဆမှုလျော်ကြေး၊  နိုင်ငံတော်ပင်စင်၊  နိုင်ငံတော်ကျန်းမာရေးအာမခံ၊  အခြား( \_\_\_\_\_ ) )

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

၂။ အလုပ်ခန့်စဉ် ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်း \_\_\_\_\_ နှစ် \_\_\_\_\_ လ

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

၃။ ပထမအကြိမ်ဆေးစစ်ခြင်း နှစ် \_\_\_\_\_ လ (နောက်ပိုင်း \_\_\_\_\_ အလိုက်ဆေးစစ်ခြင်း)

4. 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

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

၄။ အလုပ်အကိုင်စီမံခန့်ခွဲမှု ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်ရေးနှင့်စပ်လျဉ်းသည့်ကိစ္စရပ်များအတွက် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်သည့် ကောင်တာဌာနအမည် \_\_\_\_\_ တာဝန်ခံ၏အလုပ်အကိုင်နှင့်အမည် \_\_\_\_\_ (ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ \_\_\_\_\_ )

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。

၅။ ဤစာချုပ်ပြီးဆုံးသည့်အခါတွင် ဒုတိယပိတ်မှ နိုင်ငံပြန်သည့်အခါတွင် ဒုတိယပိတ်မှ နိုင်ငံပြန်စရိတ်အားအကုန်အကျခံနိုင်ပါကပထမပိတ်မှ အဆိုပါခရီးစရိတ်အားအကုန်အကျခံပေးမည်ဖြစ်ပြီး နိုင်ငံပြန်ရာတွင် အဆင်ပြေချောမွေ့စွာဖြစ်စေရန် လိုအပ်သည်များကို ဆောင်ရွက်ပေးရပါမည်။

受取人 (署名)

နည်းဗညာသင်ယူမည့်သူ (လက်မှတ်)

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 ( )

အထက်ဖော်ပြပါမှအပဖြစ်သောအချက်များသည် ဤကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်းများအရဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်းများကို အတည်ပြု  
ပန်နိုင်မည့် နေရာနှင့်နည်းလမ်း( )

ရည်ညွှန်းပုံစံအမှတ် ၁-၆ ပူးတွဲပါစာရွက်စာတမ်း ၁

# 賃 金 の 支 払

## လုပ်အားခပေးချေမှု

### 1. 基本賃金

#### ၁။ အခြေခံလစာ

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

လစာ (                    ယန်း)    တစ်ရက်တာလစာ (                    ယန်း)    တစ်နာရီလစာ (                    ယန်း)

※月給・日給の場合の 1 時間当たりの金額 (                    円)

※တစ်လစာ၊ တစ်ရက်တာလစာ၏ တစ်နာရီလစာပမာဏ (                    ယန်း)

※日給・時給の場合の 1 か月当たりの金額 (                    円)

※တစ်ရက်တာလစာ၊ တစ်နာရီလစာ၏ တစ်လစာလစာပမာဏ (                    ယန်း)

### 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。)

#### ၂။ ခံစားခွင့်ရရှိမည့် ငွေကြေးပမာဏများနှင့် တွက်ချက်ပုံ စသည် (အချိန်ပိုလုပ်အားခများမပါဝင်ပါ။)

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

(a) (ခံစားခွင့်                    ယန်း / တွက်ချက်ပုံ:                    )

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

(b) (ခံစားခွင့်                    ယန်း / တွက်ချက်ပုံ:                    )

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

(c) (ခံစားခွင့်                    ယန်း / တွက်ချက်ပုံ:                    )



(d)食 費 (約 円)

(d) စားစရိတ် (မှန်းခြေ ယန်း)

(e)居 住 費 (約 円)

(e) နေထိုင်စရိတ် (မှန်းခြေ ယန်း)

(f)その他 (水道光熱費) (約 円)

(f) အခြား (ရေမီးအသုံးစရိတ်များများ) (မှန်းခြေ ယန်း)

( ) (約 円)

( ) (မှန်းခြေ ယန်း)

( ) (約 円)

( ) (မှန်းခြေ ယန်း)

( ) (約 円)

( ) (မှန်းခြေ ယန်း)

( ) (約 円)

( ) (မှန်းခြေ ယန်း)

( ) (約 円)

( ) (မှန်းခြေ ယန်း)

控除する金額 約 \_\_\_\_\_ 円 (合計)

နှုတ်ယူမည့်ပမာဏ မှန်းခြေ \_\_\_\_\_ ယန်း(စုစုပေါင်း)

5. 手取り支給額 (3 - 4) 約 \_\_\_\_\_ 円 (合計)

၅။ လက်ကျန်လစာငွေ (၃-၄) မှန်းခြေ \_\_\_\_\_ ယန်း(စုစုပေါင်း)

※欠勤等がない場合であって、時間外労働の割増賃金等は除く。

※အလုပ်ပျက်ကွက်ခြင်းမရှိသည့်အခါတွင်ရမည့် အချိန်ပိုလစာမပါဝင်သေးသည့် လက်ကျန်လစာငွေဖြစ်ပါသည်။

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)

ရည်ညွှန်းပုံစံအမှတ် ၁-၆ ပူးတွဲပါစာရွက်စာတမ်း ၂ (အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသတ်မှတ်ချက်စာချုပ် I ၌ [အလုပ်သမားစာချုပ် ဥပဒေတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် ကုမ္ပဏီတစ်ခုတည်းဖြင့် စုစုပေါင်းစာချုပ်ချုပ်ဆိုမှုသက်တမ်း ၅ နှစ်ကို ကျော်လွန်သော ကာလကန့်သတ်ချက်ရှိ အလုပ်သမားစာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်းဖြစ်ပါက] တွင် ရှိ ကို ရွေးချယ်ခဲ့သည့်အခါ)

# 雇 用 条 件 書

## အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသတ်မှတ်ချက်စာချုပ်

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。

ဤစာချုပ်သက်တမ်းကာလအတွင်း ကာလသတ်မှတ်ချက်မရှိသော အလုပ်ခန့်အပ်မှုစာချုပ် (ကာလကန့်သတ်ချက်မဲ့အလုပ်ခန့်အပ်မှုစာချုပ်) ချုပ်ဆိုရန် ကုမ္ပဏီဘက်သို့လျှောက်ထားလိုက်သည့်အခါ ဖြစ်ပေါ်လာမည့် ကာလကန့်သတ်ချက်မဲ့အလုပ်ခန့်အပ်မှုစာချုပ်၏ သတ်မှတ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

	年 月 日 ခုနှစ် လ ရက်
_____ 殿 မောင်/မ _____	
特定技能所属機関名 _____ အထူးကွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့် အဖွဲ့အစည်းအမည် _____ 所在地 _____ လိပ်စာ _____ 電話番号 _____ ဖုန်းနံပါတ် _____ 代表者 役職・氏名 _____ 印 ကိုယ်စားလှယ်၏ ရာထူး၊ အမည် (တံဆိပ်တုံး) _____	

I. 雇用契約期間 期間の定めなし  
 ၁။ အလုပ်ခန့်သည့်ကာလ ကာလသတ်မှတ်ချက်မရှိ

II. 就業の場所 ၂။ အလုပ်နေရာ <input type="checkbox"/> 直接雇用 (以下に記入) <input type="checkbox"/> တိုက်ရိုက်အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း (အောက်တွင်ဖြည့်စွက်ပါ) (雇入れ直後) (အလုပ်ခန့်ပြီးပြီးချင်း) 事業所名 _____ ကုမ္ပဏီအမည် _____ 所在地 _____ လိပ်စာ _____ 連絡先 _____ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ _____	<input type="checkbox"/> 派遣雇用 (別紙「就業条件明示書」に記入) အလုပ်စေလွှတ်ခန့်အပ်ခြင်း (ပူးတွဲပါ "လုပ်ငန်းသတ်မှတ်ချက်များ ဖော်ပြချက်" တွင် ဖြည့်စွက်ပါ) (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) (ပြောင်းသွားသည့်နယ်ပယ်) <input type="checkbox"/> ပြောင်းလဲနိုင်ချေမရှိ (ပြောင်းလဲမှုရှိသည့်အခါ အောက်ပါတို့ကိုဖြည့်ပါ) 事業所名 _____ ကုမ္ပဏီအမည် _____ 所在地 _____ လိပ်စာ _____ 連絡先 _____ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ _____
---	---

III. 従事すべき業務の内容  
 ၃။ မျှော်မှန်းလုပ်ငန်းတာဝန် (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)  
 (雇入れ直後) (ပြောင်းသွားသည့်နယ်ပယ်)  ပြောင်းလဲနိုင်ချေမရှိ (ပြောင်းလဲမှုရှိသည့်အခါ အောက်ပါတို့ကိုဖြည့်ပါ)  
 (အလုပ်ခန့်ပြီးပြီးချင်း)

1. 分野 ( )	1. 分野 ( )
၁။ လုပ်ငန်းအမျိုးအစား ( )	၁။ လုပ်ငန်းအမျိုးအစား ( )
2. 業務区分 ( )	2. 業務区分 ( )
၂။ လုပ်ငန်းတာဝန် ( )	၂။ လုပ်ငန်းတာဝန် ( )

IV. 労働時間等

၄။ အလုပ်ချိန်စသည်

1. 始業・終業の時刻等

၁။ အလုပ်စတင်ချိန်နှင့် အလုပ်ပြီးဆုံးချိန်စသည်

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

(၁) အလုပ်စတင်ချိန်( နာရီ မိနစ်) အလုပ်ပြီးဆုံးချိန်( နာရီ မိနစ်) (၁ ရက်တာအတွက်သတ်မှတ်ထားသောအလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ်)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

(၂) [အလုပ်သမားတွင် အောက်ပါစနစ်များကျင့်သုံးပါက]

□ 変形労働時間制 : ( ) 単位の変形労働時間制

□ ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်စနစ်:( ) ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်စနစ်၏ ယူနစ်

※ 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。

※ ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်စနစ်ဖြင့် တစ်နှစ်ကြာခန့်အပ်ပါက ဒုတိယပီတီ(အလုပ်သမား)မှ ကောင်းမွန်စွာနားလည်သဘောပေါက်သည့် ဘာသာစကားဖြင့် ပူးတွဲဖော်ပြထားသည့်တစ်နှစ်တာပြက္ခဒိန်မိတ္တူနှင့် အလုပ်သမားစံချိန်စံညွှန်းကြီးကြပ်ရေးဌာနသို့ တင်သွင်းထားသည့် ပုံမှန်မဟုတ်သည့် အလုပ်ချိန်စနစ်နှင့် ပတ်သက်သည့် သဘောတူညီချက်စာရွက်မိတ္တူကို ပူးတွဲတင်ပြရပါမည်။

□ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

□ အလုပ်အဆိုင်စနစ်ဖြင့် အောက်ပါအချိန်ဇယားအတိုင်းယူနိုင်သည်။

始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日	、1日の所定労働時間	時間 分)
အလုပ်စတင်ချိန် ( နာရီ မိနစ်) အလုပ်ပြီးဆုံးချိန် ( နာရီ မိနစ်) (လုပ်နိုင်သည့်ရက်	、၁ ရက်တာအတွက်သတ်မှတ်ထားသည့်အလုပ်ချိန်	နာရီ မိနစ်)
始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日	、1日の所定労働時間	時間 分)
အလုပ်စတင်ချိန် ( နာရီ မိနစ်) အလုပ်ပြီးဆုံးချိန် ( နာရီ မိနစ်) (လုပ်နိုင်သည့်ရက်	、၁ ရက်တာအတွက်သတ်မှတ်ထားသည့်အလုပ်ချိန်	နာရီ မိနစ်)
始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日	、1日の所定労働時間	時間 分)
အလုပ်စတင်ချိန် ( နာရီ မိနစ်) အလုပ်ပြီးဆုံးချိန် ( နာရီ မိနစ်) (လုပ်နိုင်သည့်ရက်	、၁ ရက်တာအတွက်သတ်မှတ်ထားသည့်အလုပ်ချိန်	နာရီ မိနစ်)

2. 休憩時間 ( 分)

၂။ ခေတ္တအနားယူချိန် ( မိနစ်)

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

၃။ သတ်မှတ်ထားသောအလုပ်ချိန်နာရီအရေအတွက် (၁) တစ်ပတ်လျှင် ( နာရီ မိနစ်) (၂) တစ်လလျှင် ( နာရီ မိနစ်) (၃) တစ်နှစ်လျှင် ( နာရီ မိနစ်)

4. 所定労働日数 ①週 ( 日) ②月 ( 日) ③年 ( 日)

၄။ သတ်မှတ်ထားသောလုပ်လုပ်ရက်အရေအတွက် (၁) တစ်ပတ်လျှင် ( ရက်) (၂) တစ်လလျှင် ( ရက်) (၃) တစ်နှစ်လျှင် ( ရက်)

5. 所定時間外労働の有無 □ 有 □ 無

၅။ အချိန်ပိုအလုပ်ချိန်ရှိမရှိ □ ရှိမည် □ မရှိပါ

○詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条

○ အသေးစိတ်ကို အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် ၊ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် ၊ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် ၊ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် တွင်ဖတ်ပါ

V. 休日

၅။ အလုပ်ပိတ်ရက်

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)

၁။ ပုံမှန်ပိတ်ရက် : အပတ်စဉ် နေ့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ၏အမျိုးသားရုံးပိတ်ရက်များနှင့်အခြား ( ) (နှစ်စဉ်စုစုပေါင်းပိတ်ရက် ရက်)

2. 非定例日：週・月当たり 日、その他 ( )

၂။ ပုံမှန်မဟုတ်သည့်ပိတ်ရက် : တစ်ပတ်လျှင်/တစ်လလျှင် ရက်၊ အခြား ( )

○詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条

○ အသေးစိတ်ကို အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် ၊ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် ၊ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် ၊ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် တွင်ဖတ်ပါ

VI. 休暇

၆။ ခွင့်ရက်

1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合 → 日  
 ၁။ နှစ်စဉ်ခွင့်ခံစားခွင့် ၆ လဆက်တိုက်အလုပ်ခွင်ဝင်ပြီးနောက် → ရက်  
 継続勤務 6か月未満の年次有給休暇 (  有  無 ) → か月経過で 日  
 ၆ လဆက်တိုက်မပြည့်သည့်အလုပ်ခွင်ဝင်ပြီးနောက် နှစ်စဉ်ခွင့်ခံစားခွင့် (  ရှိမည်  မရှိပါ ) →  
 လကြာပြီးနောက် ရက်

2. その他の休暇 有給 ( ) 無給 ( )

၂။ အခြားခွင့်ရက် လစာပေး ( ) လစာမဲ့ ( )

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。

၃။ ယာယီနိုင်ငံပြန်ခွင့် ခုတ်ယူပိတ်(အလုပ်သမား)မှ ယာယီနိုင်ငံပြန်လိုပါကအထက်ပါ ၁ နှင့် ၂ အတွင်းရှိခွင့်ရက်များကိုလိုအပ်သလို ယူနိုင်ပါသည်။

○詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条

○ အသေးစိတ်ကို အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် ၊ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် ၊ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် တွင်ဖတ်ပါ

VII. 賃金

၇။ လုပ်ခလစာ

1. 基本賃金  月給 ( 円)  日給 ( 円)  時間給 ( 円)

၁။ အခြေခံလစာ  လစဉ်လစာ ( ယန်း)  နေ့စဉ်လစာ ( ယန်း)  တစ်နာရီလစာ ( ယန်း)

※詳細は別紙のとおり

※ အသေးစိတ်မှာပူးတွဲပါစာရွက်စာတမ်းအတိုင်းဖြစ်ပါသည်

2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

၂။ အခြားခံစားခွင့် (အချိန်ပိုလုပ်အားခများမပါဝင်ပါ)

( 手当、 手当、 手当)

( ခံစားခွင့်၊ ခံစားခွင့်၊ ခံစားခွင့်)

※詳細は別紙のとおり

※ အသေးစိတ်မှာပူးတွဲပါစာရွက်စာတမ်းအတိုင်းဖြစ်ပါသည်

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

၃။ အချိန်ပိုဆင်းခြင်း၊ ပိတ်ရက်အလုပ်ဆင်းခြင်း၊ ညဆိုင်းဆင်းခြင်းတို့အတွက် အပိုလုပ်အားခရာခိုင်နှုန်း

(1) 所定時間外 法定超月60時間以内 ( ) %

(၁) အချိန်ပို တစ်လလျှင်တရားဝင်ကန့်သတ်ချက်ထက်ကျော်လွန်သောအချိန်ပိုအလုပ်ချိန် နာရီ ၆၀ အတွင်း ( ) %

法定超月60時間超 ( ) %

တစ်လလျှင်တရားဝင်ကန့်သတ်ချက်ထက်ကျော်လွန်သောအချိန်ပိုအလုပ်ချိန် နာရီ ၆၀ အထက် ( ) %

所定超 ( ) %

သတ်မှတ်ထားသည့်အလုပ်ချိန်ကျော်လွန်ခြင်း ( ) %

(2) 休日 法定休日 ( ) %、 法定外休日 ( ) %

(၂) အလုပ်ပိတ်ရက် တရားဝင်အလုပ်ပိတ်ရက် ( ) %၊ တရားဝင်မဟုတ်သောအလုပ်ပိတ်ရက် ( ) %

(3) 深夜 ( ) %

(၃) ညဆိုင်းဆင်းခြင်း ( ) %

4. 賃金締切日  毎月 日、  毎月 日

၄။ လုပ်အားခပေးသည့်နောက်ဆုံးရက်  လစဉ် ရက်၊  လစဉ် ရက်

5. 賃金支払日  毎月 日、  毎月 日

၅။ လုပ်အားခပေးသည့်ရက်  လစဉ် ရက်၊  လစဉ် ရက်

6. 賃金支払方法  口座振込  通貨払

၆။ လုပ်အားခပေးချေမှုနည်းလမ်း  ဘဏ်မှလွှဲခြင်း  ငွေသားဖြင့်ပေးခြင်း

7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除  無  有

၇။ အလုပ်ရှင်-အလုပ်သမား သဘောတူညီချက်အရ လုပ်အားခထဲမှ နုတ်ယူခြင်း  မရှိပါ  ရှိမည်

※詳細は別紙のとおり

※ အသေးစိတ်မှာပူးတွဲပါစာရွက်စာတမ်းအတိုင်းဖြစ်ပါသည်

- 8. 昇給  有 (時期、金額等 )、  無
- ၈။ လစာတိုးခြင်း  ရှိမည် (အချိန်ကာလ၊ ငွေပမာဏစသည် )၊  မရှိပါ
- 9. 賞与  有 (時期、金額等 )、  無
- ၉။ ဆုကြေး  ရှိမည် (အချိန်ကာလ၊ ငွေပမာဏစသည် )၊  မရှိပါ
- 10. 退職金  有 (時期、金額等 )、  無
- ၁၀။ အလုပ်ထွက်ခ  ရှိမည် (အချိန်ကာလ၊ ငွေပမာဏစသည် )၊  မရှိပါ
- 11. 休業手当  有 (率 )
- ၁၁။ လုပ်ငန်းနားစဉ်ခံစားခွင့်  ရှိမည် ( နှုန်း )

VIII. 退職に関する事項

၈။ အလုပ်ထွက်ခြင်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းအရာများ

- 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)
- ၁။ မိမိဆန္ဒဖြင့်အလုပ်ထွက်ရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ပုံ(အလုပ်ထွက်မည့် \_\_\_\_\_ ရက်မတိုင်ခင်တွင် ကုမ္ပဏီဥက္ကဋ္ဌနှင့် စက်ရုံမှူးတို့အားအသိပေးရမည်။)
- 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。

၂။ အလုပ်ထုတ်သည့် အကြောင်းအရင်းနှင့် ဆောင်ရွက်ပုံများ

အလုပ်ထုတ်ခြင်းသည် ရှောင်လွှဲ၍မရသည့် အကြောင်းရှိခြင်းအတွက်သာလျှင် အနည်းဆုံးရက် ၃၀ ကြိုတင်အသိပေးခြင်း သို့မဟုတ် ရက် ၃၀ ထက် မနည်းသော လုပ်အားခအားပေးချေပြီးအလုပ်ထုတ်ရပါမည်။ နိုင်ငံခြားသားကျွမ်းကျင်လုပ်သား၏ပြစ်ချက်ကြောင့်ထုတ်ပယ်ရပါက သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားစံချိန်စံညွှန်းကြီးကြပ်ရေးဌာနမှူးထံမှ သဘောတူညီမှုရယူခြင်းအားဖြင့် ကြိုတင်အသိပေးခြင်းပေး လျော်ကြေးပေးခြင်းပါ မရှိဘဲ ချက်ချင်း အလုပ်ထုတ် နိုင်ပါသည်။

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

○ အသေးစိတ်ကို အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများ အပိုဒ် ၂ မှ အပိုဒ် ၂၀ အပိုဒ် ၂၀ မှ အပိုဒ် ၂၀ တွင်ဖော်ပါ

IX. その他

၉။ အခြား

- 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 ( ) )
- ၁။ လူမှုရေးအာမခံလျှောက်ထားမှုအခြေအနေ၊ အလုပ်သမားအာမခံအသုံးပြုမှုအခြေအနေ (  လုပ်သားပင်စင်၊  ကျန်းမာရေးအာမခံ၊  အလုပ်အကိုင်အာမခံ၊  လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာထိခိုက်မှုအာမခံ၊  နိုင်ငံတော်ပင်စင်၊  အမျိုးသားကျန်းမာရေးအာမခံ၊  အခြား( ) )
- 2. 雇入れ時の健康診断 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月
- ၂။ အလုပ်ခန့်စဉ် ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်း \_\_\_\_\_ ခုနှစ် \_\_\_\_\_ လ
- 3. 初回の定期健康診断 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 (その後 \_\_\_\_\_ ごとに実施)
- ၃။ သတ်မှတ်ကာလအလိုက် ပထမအကြိမ်ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်း \_\_\_\_\_ ခုနှစ် \_\_\_\_\_ လ (နောက်ပိုင်း \_\_\_\_\_ အလိုက်ဆေးစစ်ခြင်း)
- 4. 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口  
部署名 \_\_\_\_\_ 担当者職氏名 \_\_\_\_\_ (連絡先 \_\_\_\_\_ )
- ၄။ အလုပ်အကိုင်စီမံခန့်ခွဲမှု ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်ရေးနှင့်စပ်လျဉ်းသည့်ကိစ္စရပ်များအတွက် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်သည့် ကောင်တာ ဌာနအမည် \_\_\_\_\_ တာဝန်ခံ၏အလုပ်အကိုင်နှင့်အမည် \_\_\_\_\_ (ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ \_\_\_\_\_ )
- 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。
- ၅။ ဤစာချုပ်ပြီးဆုံးသည့်နောက် ဒုတိယပါတီ(အလုပ်သမား)မှ နိုင်ငံပြန်သည့်အခါတွင် ဒုတိယပါတီ(အလုပ်သမား)သည် နိုင်ငံပြန်ရန်စရိတ်အတွက် အကုန်အကျခံနိုင်ပါက ပထမပါတီ(အလုပ်ရှင်)မှ အဆိုပါခရီးစရိတ်အားအကုန်အကျခံပေးရမည်ဖြစ်ပြီး နိုင်ငံပြန်ရာတွင် အဆင်ပြေချောမွေ့စွာဖြစ်စေရန် လိုအပ်သည်များကို ဆောင်ရွက်ပေးရပါမည်။

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 ( )  
 အထက်ဖော်ပြပါမှအပဖြစ်သောအချက်များသည် ဤကုမ္ပဏီ၏ အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများအရဖြစ်သည်။ အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများကို အတည်ပြုနိုင်မည့် နေရာနှင့်နည်းလမ်း( )

技能移転に係る申告書

နည်းပညာလေ့လာရေးပြောင်းရွှေ့မှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သတင်းပို့လွှာ

○ 申告者

氏 名

性 別 男性 ・ 女性

生 年 月 日

国 籍 ・ 地 域

○ လျှောက်ထားသူ

အမည်

လိင်အမျိုးအစားကျား / မ

မွေးသက္ကရာဇ်

လူမျိုး / နိုင်ငံ

下記の事項を申告します。

အောက်ပါအကြောင်းအရာအားသတင်းပို့ပါသည်။

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。

私は、私の本国である \_\_\_\_\_ では修得等が困難である \_\_\_\_\_ に係る技



就業条件明示書  
လုပ်ငန်းသတ်မှတ်ချက်များ ဖော်ပြချက်

年 月 日  
နှစ် လ ရက်

殿  
မောင်/မ

特定技能所属機関の氏名又は名称  
နိုင်ငံခြားသား အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား၏  
သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းအမည် သို့မဟုတ်  
အခေါ်အဝေါ်အမည်

住 所  
နေရပ်လိပ်စာ

電話番号  
ဖုန်းနံပါတ်

代表者の氏名・役職

ကိုယ်စားလှယ် အမည်အပြည့်အစုံ၊ ရာထူး

派遣先の氏名又は名称  
စေလွှတ်မည့် နေရာ၏ အမည်အပြည့်အစုံ  
သို့မဟုတ် အခေါ်အဝေါ်

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ဖိတ်ခေါ်

\_\_\_\_\_ ဖိတ်ခေါ်

次の条件で労働者派遣を行います。  
အောက်ဖော်ပြပါ သတ်မှတ်ချက်များဖြင့် အလုပ်သမားများ စေလွှတ်ပါမည်။

業務内容 လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာ	
就業場所 အလုပ်နေရာ	<p>(雇入れ直後) (အလုပ်ခန့်ပြီးပြီးချင်း)</p> <p>事業所名 (部署名) လုပ်ငန်းနေရာအမည် (ဌာနအမည်)</p> <p>所在地 တည်နေရာ (電話番号 (ဖုန်းနံပါတ်) ) )</p> <p>(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) (ပြောင်းသွားသည်နယ်ပယ်) □ ပြောင်းလဲနိုင်ချေမရှိ (ပြောင်းလဲမှုရှိသည့်အခါ အောက်ပါတို့ကိုဖြည့်ပါ)</p> <p>事業所名 (部署名) လုပ်ငန်းနေရာအမည် (ဌာနအမည်)</p> <p>所在地 တည်နေရာ (電話番号 (ဖုန်းနံပါတ်) ) )</p>
組織単位 အဖွဲ့အစည်း ယူနစ်	
指揮命令者 တာဝန်ခံ	<p>職名 氏名 အလုပ်အကိုင်အမည် အမည်အပြည့်အစုံ</p> <p>年 月 日から 年 月 日まで နှစ် လ ရက်မှ နှစ် လ ရက်အထိ</p> <p>(派遣先の事業所における期間制限に抵触する日) အလုပ်ခန့်သည် ကုမ္ပဏီ၏ ကာလကန့်သတ်ချက်ကို ချိုးဖောက်သည့် ရက် နှစ် လ ရက်</p> <p>(組織単位における期間制限に抵触する日) အဖွဲ့အစည်း ယူနစ်၏ ကာလကန့်သတ်ချက်ကို ချိုးဖောက်သည့် ရက် နှစ် လ ရက်</p> <p>なお、派遣先の事業所における派遣可能期間の延長について、当該手続を適正に行っていない場合や派遣労働者個人単位の期間制限を超えて労働者派遣の役務の提供を受けた場合は、派遣先は労働契約申込みなし制度の対象となる。 ထို့အပြင် စေလွှတ်အလုပ်သမားကို အလုပ်ခန့်သည့် လုပ်ငန်းသည် လုပ်ကိုင်ခွင့်ကာလ တိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို စနစ်တကျ</p> <p>မလုပ်ထားခြင်း၊ စေလွှတ်အလုပ်သမားတစ်ဦးချင်း၏ သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ထက် ကျော်လွန်ပြီး ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်းများ ပြုလုပ်ပါက</p>
派遣期間 စေလွှတ်မည့် ကာလ	
就業日及び就業時間 အလုပ်ရက် နှင့် အလုပ်ချိန်	<p>就業日 အလုပ်ရက်</p> <p>就業時間 時 分から 時 分まで အလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ်မှ နာရီ မိနစ်အထိ</p> <p>(うち休憩時間 時 分から 時 分まで) (နားချိန် နာရီ မိနစ်မှ နာရီ မိနစ်အထိ)</p>
安全及び衛生 လုံခြုံစိတ်ချရမှုနှင့် သန့်ရှင်းမှု	

<p>時間外労働及び休日労働 အချိန်ပိုအလုပ်လုပ်ခြင်းနှင့် ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်လုပ်ခြင်း</p>	<p>時間外労働(無/有)→(1日 時間/週 時間/月 時間) အချိန်ပိုအလုပ်လုပ်ခြင်း (ရှိ/မရှိ) → (ခရက် နာရီ/ပတ် နာရီ/လ နာရီ) 休日労働 (無/有)→(1月 回) ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်လုပ်ခြင်း (ရှိ/မရှိ) → (ခလ ကြိမ်)</p>
<p>派遣元責任者 စေလွှတ်သူ တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်</p>	<p>職名 氏名 (電話番号 ) အလုပ်အကိုင်အမည် အမည်အပြည့်အစုံ (ဖုန်းနံပါတ် )</p>
<p>派遣先責任者 အလုပ်ခန့်မည့် ကုမ္ပဏီမှ တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်</p>	<p>職名 氏名 (電話番号 ) အလုပ်အကိုင်အမည် အမည်အပြည့်အစုံ (ဖုန်းနံပါတ် )</p>
<p>福利厚生施設の利用等 လူမှုဖူလုံရေးနေရာအသုံးပြုခြင်း စသည်</p>	
<p>苦情の処理・申出先 တိုင်ကြားမှု ကိုင်တွယ်နည်း၊ တိုင်ကြားရမည့် နေရာ</p>	<p>申出先 派遣元：職名 氏名 (電話番号 ) တိုင်ကြားရမည့် နေရာ စေလွှတ်ခွဲသည့်လုပ်ငန်း : အလုပ်အကိုင်အမည် အမည်အပြည့်အစုံ (ဖုန်းနံပါတ် )</p>
	<p>派遣先：職名 氏名 (電話番号 ) အလုပ်ခန့်မည့်ကုမ္ပဏီ : အလုပ်အကိုင်အမည် အမည်အပြည့်အစုံ (ဖုန်းနံပါတ် )</p>
<p>派遣契約解除の場合の措置 စေလွှတ်စာချုပ်ဖျက်သိမ်းချိန် လုပ်ဆောင်ရမည့် အချက်များ</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 အလုပ်ခန့်မည့်ကုမ္ပဏီမှ စေလွှတ်လုပ်သားကို အလုပ်ခန့်ချိန်တွင် အငြင်းပွားမှု ကာကွယ်ရန် လုပ်ဆောင်ရမည့် အချက်များ</p>	
<p>備考 မှတ်ချက်</p>	

就業条件明示書記載要領  
လုပ်ငန်းသတ်မှတ်ချက်များ ဖော်ပြချက်တွင် ဖြည့်သွင်းရမည့် အချက်များ

- 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。
  - ကော်လံတစ်ခုချင်းစီတွင် အချက်များစွာထဲမှ တစ်ခုကို ရွေးချယ်ရပါက ရွေးချယ်မည့်နေရာတွင် ○ ကိုပိုင်းပါ။
- 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。
  - J 「လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာ」 ကော်လံတွင် ကုမ္ပဏီသို့ပေးပို့ရမည့် လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာ အသေးစိတ်နှင့် လုပ်ငန်းအတွက် လိုအပ်သောစွမ်းရည်များကို တိတိကျကျဖော်ပြပါ။
- 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場合には、備考欄に記載すること。
  - Q 「အလုပ်နေရာ」ကော်လံတွင် အဓိက အလုပ်လုပ်ရမည့် နေရာကိုဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အလုပ်နှင့်ပတ်သက်၍ ခရီးထွက်ရခြင်းကြောင့် အလုပ်အကိုင်နေရာ ကွာခြားနိုင်လျှင် မှတ်ချက်ကော်လံတွင် ဖော်ပြရမည်။
- 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。
- 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)  
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 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。
  - 9 「အဖွဲ့အစည်း ယူနစ်」 ကော်လံတွင် ဌာနများ၊ အဖွဲ့ခွဲများစသည့် လုပ်ငန်းမှ အခြားတာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် ဆက်နွယ်သောအဖွဲ့အစည်းများတွင် ၎င်းအဖွဲ့အစည်း၏ အကြီးအကဲသည် တာဝန်ခွဲဝေချထားမှု၊ အလုပ်သမားများအား စီမံခန့်ခွဲမှုများကို ကြီးကြပ်ရန် အာဏာရှိသည့် အဖွဲ့အစည်းကို ဖော်ပြပါ။
- 6 「就業日」は、具体的な曜日又は日を記載すること。
  - 6 「အလုပ်ရက်」 တွင် လက်တွေ့အလုပ်လုပ်ရမည့် နေ့နှင့် ရက်များကို ဖော်ပြပါ။
- 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。
  - 2 「လုံခြုံစိတ်ချရမှုနှင့် သန့်ရှင်းမှု」ကော်လံတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များအတွင်းမှ စေလွှတ်လုပ်သားက အလုပ်ခန့်သည့် ကုမ္ပဏီတွင် အလုပ်လုပ်ခြင်းအားဖြင့် အဆိုပါ စေလွှတ်လုပ်သား၏ လုံခြုံမှု၊ ကျန်းမာသန့်ရှင်းမှုကို အာမခံပေးနိုင်ရန် လိုအပ်သော အချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်းသတ်မှတ်ချက်များကို ဖော်ပြရန်။
    - 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)  
အန္တရာယ် သို့မဟုတ် ကျန်းမာရေးထိခိုက်နိုင်မှုများကို ကာကွယ်ရန်ဆောင်ရွက်ချက်များ (ဥပမာအားဖြင့် ထိခိုက်အန္တရာယ်ရှိနိုင်သော အလုပ်များစေခိုင်းချိန်တွင် ထိခိုက်အန္တရာယ်ရှိနိုင်သော အလုပ်အကြောင်းအရာများ၊ အဆိုပါအလုပ်များ လုပ်ကိုင်ချိန်တွင် ဖြစ်ပေါ် နိုင်သော အန္တရာယ် သို့မဟုတ် ကျန်းမာရေးထိခိုက်နိုင်မှုများကို ကာကွယ်ရန် လုပ်ဆောင်ပေးခြင်း စသည်)
    - 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)  
ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးမှုများကို လုပ်ကိုင်ပေးခြင်း ကဲ့သို့သော ကျန်းမာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ (ဥပမာအားဖြင့် အန္တရာယ်ရှိသော အလုပ်များကိုလုပ်ဆောင်သော အလုပ်သမားများအတွက် အထူးကျန်းမာရေးစစ်ဆေးမှုများ လိုအပ်လာပါက အထူးကျန်းမာရေးစစ်ဆေးမှုကို လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ပေးခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော ကိစ္စရပ်များ)
    - 換気、採光、照明等作業環境管理に関する事項  
လေဝင်လေထွက်၊ နေရောင်နှင့် အလင်းရောင်စသည့် အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် သက်ဆိုင်သော ကိစ္စရပ်များ
    - 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)  
ဘေးကင်းလုံခြုံရေး ပညာပေးခြင်းနှင့် ဆက်စပ်သောကိစ္စရပ်များ (ဥပမာ စေလွှတ်သည့် လုပ်ငန်းနှင့် အလုပ်ခန့်သည့် လုပ်ငန်းတို့တွင် ဘေးကင်းလုံခြုံမှုနှင့် ကျန်းမာရေးပညာပေးခြင်းများ စသည်)    - 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)  
လိုင်စင်ရယူခြင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုသင်တန်းကို ပြီးဆုံးခြင်းကဲ့သို့သော အလုပ်အကိုင်ကန့်သတ်ချက်များနှင့်သက်ဆိုင်သော ကိစ္စရပ်များ (ဥပမာ - အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ ကန့်သတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီလိုပါက အဆိုပါလုပ်ငန်းကိုလုပ်ဆောင်ရန် လုပ်ကိုင်ခွင့်လိုင်စင် နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုသင်တန်း အမျိုးအစားများကို တက်ရောက်ခြင်း စသည်)
    - 安全衛生管理体制に関する事項  
ဘေးကင်းလုံခြုံရေး စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်နှင့်သက်ဆိုင်သော ကိစ္စရပ်များ

- ・ 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

ထို့အပြင် စေလွှတ်လုပ်သားများ၏ လုံခြုံစိတ်ချရမှုနှင့် သန့်ရှင်းမှုကို အာမခံပေးနိုင်ရန် လိုအပ်သော ဆောင်ရွက်ချက်များ

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。

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。

၈ 「အချိန်ပိုအလုပ်လုပ်ခြင်း၊ ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်လုပ်ခြင်း၊ နှင့် ပတ်သက်၍ နံပါတ်ရရှိ စေလွှတ်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ကိုင်သည့် ရက်များမှလွဲ၍ အခြားရက်များတွင် လုပ်ငန်းလုပ်ခိုင်းနိုင်ပြီး၊ လုပ်ငန်းစတင်သည့်အချိန်မှ ပြီးသည့်အချိန်အထိ အချိန်ကို တိုးနိုင်ရန် ပြဋ္ဌာန်းထားသော အလုပ်သမားစေလွှတ်စာချုပ်အရ လုပ်ကိုင်ပါက အလုပ်ခိုင်းနိုင်သည့်ရက် သို့မဟုတ် အချိန်တိုးနိုင်သော နာရီအရေအတွက်ကို ဖော်ပြပါ။  
တစ်ဖန် အလုပ်သမားစေလွှတ်စာချုပ်တွင် ဖော်ပြပါအချက်များ သတ်မှတ်လိုပါက သတ်မှတ်ချက်များမှာ စေလွှတ်သူ တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်နှင့် အလုပ်သမားကြားရှိ အလုပ်သမားစာချုပ် သို့မဟုတ် စေလွှတ်လုပ်ငန်း၏ သဘောတူညီချက် ၃၆ ချက်တွင် သတ်မှတ်ထားသော အချက်များအတွင်းတွင် ရှိနေရမည်။

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。

၉ 「အလုပ်ခန့်မည့် ကုမ္ပဏီမှ တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်」 ကော်လံတွင် အလုပ်ခန့်မည့် ကုမ္ပဏီမှ တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်ကို ရွေးချယ်ရန် မလိုအပ်သည်များ ရှိသော်လည်း၊ အလုပ်ခန့်မည့် ကုမ္ပဏီမှ တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်ကို ရွေးချယ်ထားပါက ဖော်ပြပါ။

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。

၁၀ 「လူမှုမှုလုံခြုံရေးနေရာ အသုံးပြုခြင်း စသည်」 ကော်လံတွင် အလုပ်ခန့်မည့် ကုမ္ပဏီမှ စေလွှတ်အလုပ်သမားအတွက် ဆေးခန်း၊ ဝယ်ယူစားသောက်နိုင်သော နေရာများကို လက်ရှိ အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသူများက လူမှုအသုံးပြုနေသလို အသုံးပြုခြင်း၊ ပြန်လည် ပြင်ဆင်ပေးခြင်း စသည် အထောက်အပံ့များ၊ ပစ္စည်းကိရိယာများ အသုံးပြုခြင်း၊ ယူနီဖောင်းငှားခြင်းအပြင် အလုပ်သမားများအတွက် လူမှုလုံခြုံရေး အထောက်အပံ့များကို တိုးချဲ့လုပ်ကိုင်သွားရန် ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို စေလွှတ်အလုပ်သမားစာချုပ်တွင် ပြဋ္ဌာန်းပါက၊ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို ထည့်သွင်းဖော်ပြပါ။

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。

၁၁ 「တိုင်ကြားမှုကို ကိုင်တွယ်ခြင်း၊ တိုင်ကြားရမည့် နေရာ」 ကော်လံတွင် စေလွှတ်လုပ်သားမှ တိုင်ကြားခြင်း ပြုလုပ်လာပါက လက်ခံကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် အလုပ်သမားစေလွှတ်စာချုပ်ပါ တိုင်ကြားရမည့် နေရာ၊ တိုင်ကြားမှု ကိုင်တွယ်နည်း၊ စေလွှတ်သူ တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ် နှင့် အလုပ်ခန့်မည့် ကုမ္ပဏီ၏ ဆက်သွယ်ရေးစနစ်များ စသည်တို့ကို တိတိကျကျ ဖော်ပြပါ။

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。

၁၂ 「အလုပ်သမားစေလွှတ် စာချုပ်ဖျက်သိမ်းချိန် လုပ်ဆောင်ရမည့် အချက်များ」 ကော်လံတွင် စေလွှတ်လုပ်သားကို အပြစ်တင်နိုင်သော အမှားမဟုတ်သည့် အခြားအကြောင်းပြချက်များကြောင့် အလုပ်သမားစေလွှတ်စာချုပ်ကို ဖျက်သိမ်းပါက အလုပ်ခန့်မည့် ကုမ္ပဏီနှင့် အတူတကွ လုပ်ငန်းအခွင့်အလမ်းအသစ်အတွက် အာမခံပေးနိုင်ရန်၊ အလုပ်သမားစေလွှတ်စာချုပ်ကို ဖျက်သိမ်းပြီး အလုပ်ဖြုတ်ပါက အလုပ်သမားစိတ်ချရမှုကို အခြေခံပြီး တာဝန်ယူပေးခြင်းစသည့် စေလွှတ်လုပ်သားအား အလုပ်အကိုင် အတည်တကျရရှိရန် လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများကို တိတိကျကျ ဖော်ပြပါ။

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。

၁၃ 「အလုပ်ခန့်မည့်ကုမ္ပဏီမှ စေလွှတ်လုပ်သားကို အလုပ်ခန့်ချိန်တွင် အငြင်းပွားမှု ကာကွယ်ရန် လုပ်ဆောင်ရမည့် အချက်များ」 ကော်လံတွင် အလုပ်သမားစေလွှတ် ဝန်ဆောင်မှုကိုလက်ခံရရှိသူသည် အလုပ်သမား စေလွှတ်ပြီးချိန်တွင် အလုပ်ခန့်မည့် ကုမ္ပဏီဘက်မှ စေလွှတ်လုပ်သားကို အလုပ်ခန့်ပါက အဆိုပါ အလုပ်ခန့်မည့် ရည်ရွယ်ချက်ကို စေလွှတ်သူတာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်ထံ ကြိုတင်အသိပေးဖော်ပြခြင်း၊ တာဝန်ရှိသူမှ အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးခြင်း ပြုလုပ်ပေးနိုင်ပါက လုပ်ငန်းမိတ်ဆက်ခြင်းအတွက် ကျသင့်ငွေများကို ပေးသွင်းခြင်း၊ အလုပ်သမား စေလွှတ်ပြီးချိန်တွင် အလုပ်သမားစေလွှတ်စာချုပ်၏ သက်ဆိုင်သူများကြားတွင် အငြင်းပွားမှုများ တားဆီးရန် လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများကို ဖော်ပြပါ။

14 「備考」欄

၁၄

「မှတ်ချက်」 ကော်လံ

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。

① အစိုးရအမိန့် ပုဒ်မ ၄ အပိုဒ် ၁ အချက်အသီးသီးတွင် ဖော်ပြထားသော လုပ်ငန်းများအတွက် အလုပ်သမားစေလွှတ်ချိန်တွင် အစိုးရအမိန့်ပါ အချက်များကို ဖြည့်သွင်းရန်။ သို့သော် နေ့စားအလုပ်သမားများအား အလုပ်သမားစေလွှတ်ခြင်း မပြုလုပ်ကြောင်း ထင်ရှားပါက တရားမဝင်ဟု သတ်မှတ်သည်။

• 「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、

「နေ့စားအလုပ်သမားများအား လုပ်သားစေလွှတ်ခြင်း မပြုလုပ်ကြောင်း ထင်ရှားပါက」ဆိုသည်မှာ

(i) 無期雇用労働者(a)の労働者派遣に限る場合

(i) အချိန်အကန့်အသတ်မဲ့ အလုပ်သမား(a)ကို စေလွှတ်ရန် ကန့်သတ်ထားခြင်း

(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

(ii) စာချုပ်ကာလသည် ၃၁ ရက်နှင့်အထက်ရှိသော အချိန်အကန့်အသတ်ရှိ အလုပ်သမား(b)ကို စေလွှတ်ရန် ကန့်သတ်ထားခြင်း

(iii) (a)又は(b)の労働者派遣に限る場合

(iii) (a) သို့မဟုတ် (b)ကို စေလွှတ်ရန် ကန့်သတ်ထားခြင်း

のいずれかであり、かつその旨を「備考」欄に記載すること。

စသည့် တစ်ခုခု ရှိနေပါက အဆိုပါ အချက်များကို 「မှတ်ချက်」 ကော်လံတွင် ဖော်ပြပါ။

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。

② လုပ်ကိုင်ခွင့်ကာလ ကန့်သတ်ချက်ကို မလိုက်နာသော လုပ်ငန်းများအတွက် အလုပ်သမား စေလွှတ်ပါက လိုအပ်သော ကိစ္စရပ်အသီးသီးကို 「မှတ်ချက်」 ကော်လံတွင် ဖော်ပြပါ။

• 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。

စတင်လုပ်ကိုင်သော၊ ပြောင်းလဲနေသော၊ ချဲ့ထွင်နေသော၊ လုပ်ငန်းလျှော့ချနေသော သို့မဟုတ် ရပ်တန့်သွားသော လုပ်ငန်းများအတွက် အလုပ်သမား စေလွှတ်ပါက အဆိုပါ အချက်များကို ဖော်ပြပါ။

• その業務が1か月間に行われる日数が当該派遣就業に係る派遣先に雇用される通常の労働者の1か月間の定労働日数に比し相当程度少なくなかつ月10日以下である業務について労働者派遣を行う場合は、(i)その旨、(ii)当該派遣先においてその業務が1か月間に行われる日数、(iii)当該派遣先の通常の労働者の1か月間の所定労働日数を記載すること

အဆိုပါလုပ်ငန်းများ၏ တစ်လအတွင်း လုပ်ကိုင်ရမည့် ရက်ပေါင်းသည် စေလွှတ်မည့်လုပ်ငန်းတွင် လုပ်ကိုင်ခွင့်ရသော ပုံမှန်လုပ်သား၏ အလုပ်လုပ်ရက်မှာ တစ်လအတွင်း ပုံမှန်အလုပ်လုပ်ရက်ထက် သိသိသာသာလျော့နည်းနေပြီး ၁၀ရက်အောက်ရှိလုပ်ငန်းများသို့ အလုပ်သမားစေလွှတ်ပါက (i) အဆိုပါအချက် (ii) အလုပ်ခန့်မည့် ကုမ္ပဏီ၏ တစ်လအတွင်း လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်မည့် ရက်ပေါင်း (iii) အလုပ်ခန့်မည့် ကုမ္ပဏီ၏ ပုံမှန်လုပ်သား၏ တစ်လအတွင်း သတ်မှတ်အလုပ်လုပ်ရက်ကို ဖော်ပြပါ။

• 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。

မီးဖွားရန် ခွင့်ယူသူ၊ ကလေးထိန်းရန်ခွင့်ယူသူ အလုပ်သမားများအတွက် အစားထိုးအဖြစ် သွားရောက်လုပ်ကိုင်ရန် စေလွှတ်ပါက အလုပ်ခန့်မည့် ကုမ္ပဏီသည် ခွင့်ယူထားသည့် အလုပ်သမား၏ အမည်အပြည့်အစုံနှင့် အလုပ်အကိုင် အကြောင်းအရာ၊ ခွင့်စတင်ယူသည့်ရက်မှ အလုပ်ပြန်ဝင်မည့်ရက် စသည်တို့ကို ဖော်ပြပါ။

• 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

သက်ကြီးရွယ်အိုစောင့်ရှောက်ရေးမှ ခွင့်ယူသည့် အလုပ်သမားများအတွက် အစားထိုးအဖြစ် သွားရောက်လုပ်ကိုင်ရန် စေလွှတ်ပါက အလုပ်ခန့်မည့် ကုမ္ပဏီသည် ခွင့်ယူထားသည့် အလုပ်သမား၏ အမည်အပြည့်အစုံနှင့် အလုပ်အကိုင် အကြောင်းအရာ၊ ခွင့်စတင်ယူသည့်ရက်မှ အလုပ်ပြန်ဝင်မည့်ရက် စသည်တို့ကို ဖော်ပြပါ။

- 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。
- ③ လုပ်ငန်းနှင့် မိတ်ဆက်ရန်စေလွှတ်ခြင်းလုပ်သား စေလွှတ်ပါက (i)လုပ်ငန်းနှင့် မိတ်ဆက်ရန်စေလွှတ်ကြောင်း အချက် (ii)လုပ်ငန်းနှင့် မိတ်ဆက်ရန်စေလွှတ်ခြင်းခံရပြီး အလုပ်ခန့်မှည့် ကုမ္ပဏီမှ အလုပ်ခန့်ပါက ကြိုတင်စီစဉ်ထားသော အလုပ်အကိုင်စာချုပ်သက်တမ်း ရှိခြင်းမရှိခြင်းစသည့် အလုပ်သမားစေလွှတ်စာချုပ်တွင် သတ်မှတ်ထားသော စေလွှတ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် ကိစ္စရပ်များ (iii) လုပ်ငန်းနှင့် မိတ်ဆက်ရန်စေလွှတ်ခြင်း ဝန်ဆောင်မှုကို လက်ခံသော ကုမ္ပဏီသည် အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်မှုကို လက်ခံရန် မမေ့မိနားထားခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းမိတ်ဆက်ပေးသည့် လုပ်သားအား အလုပ်မခန့်ပါက သက်ဆိုင်ရာ အကြောင်းပြချက် အသိပေးမှုကို စေလွှတ်လုပ်သားက တောင်းဆိုသည့်အတိုင်း စာရွက်စာတမ်း၊ ဖက်စ် သို့မဟုတ် မေးလ် (ဖက်စ် သို့မဟုတ် မေးလ် ပို့ခြင်းမှာ စေလွှတ်လုပ်သား၏ တောင်းဆိုချက်အတိုင်း ပြုလုပ်ရမည်) များဖြင့် စေလွှတ်လုပ်သားကို ပိုင်လင်းစွာ ထုတ်ပြန်ရန် (iv) လုပ်ငန်းနှင့် မိတ်ဆက်ရန်စေလွှတ်ခြင်းမှတစ်ဆင့် အလုပ်ခန့်ခံရပါက နှစ်စဉ် လစာဖြင့်ခွင့်ယူခြင်း နှင့်လုပ်ငန်းမှအနားယူစရိတ်များနှင့်ပတ်သက်၍ လုပ်သားစေလွှတ်မှု အချိန်ကာလကို အလုပ်လုပ်ချိန်ဖြင့် ပေါင်းပြီးထည့်ပေးပါက အဆိုပါအချက်ကို 「မှတ်ချက်」 ကော်လံတွင်ဖော်ပြပါ။
- 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。
- ④ လုပ်သားစေလွှတ်ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သော အကြေးငွေပမာဏကို ဖြည့်သွင်းပါက အောက်ပါအချက်တစ်ခုချင်းစီ၏ နေ့စဉ်၊ လစဉ် စသည်တို့ကို နားလည်အောင်လုပ်ပြီး 「မှတ်ချက်」 ကော်လံတွင်ဖော်ပြပါ။
- 当該労働者に係る労働者派遣に関する料金の額  
စေလွှတ်လုပ်သားနှင့် သက်ဆိုင်သော စေလွှတ်မှု အခကြေးငွေ ပမာဏ
  - 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  
စေလွှတ်လုပ်သားနှင့် သက်ဆိုင်သော စေလွှတ်ပေးသော လုပ်ငန်းအတွက် အခကြေးငွေ၏ ပျမ်းမျှပမာဏ
- 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。
- ⑤ သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေတစ်ခုချင်းစီကို အခြေခံ၍ ကျန်းမာရေးအာမခံထားရှိမှု အရည်အသွေးပြည့်မီကြောင်း အသိပေးချက်၊ ပင်စင်အာမခံထားရှိမှု အရည်အသွေးပြည့်မီကြောင်း အသိပေးချက်၊ အလုပ်အကိုင်အာမခံထားရှိမှု အရည်အသွေး ပြည့်မီကြောင်း အသိပေးချက် စသည့် စာရွက်စာတမ်းများကို အစိုးရရုံးများထံ တင်ပြထားပါက အကြောင်းပါချက်ကို ဖော်ပြပါ။

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。  
၁၅ စေလွှတ်လုပ်သား တစ်ဦးချင်းစီအတွက် သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းသတ်မှတ်ချက်များမှာ အလုပ်သမားစေလွှတ်စာချုပ်ပါ လုပ်ငန်းသတ်မှတ်ချက်များအတွင်းတွင်သာ ရှိနေရမည်။

# 雇用の経緯に係る説明書

## အလုပ်ခန့်အပ်မှု နှစ်စဉ်အကဲဖြတ်ခြင်းအရာဖြင့်ရှင်းချက်

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。

နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား: \_\_\_\_\_နှင့်တို့ကပြီးတွင်အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားခန့်ထားမှုစာချုပ်ကိုချုပ်ဆိုချိန်အလုပ်ခန့်ရသည့်အကဲဖြတ်ခြင်းအရင်းမှာအောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

### 1 職業紹介事業者（国内）

၁ အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူ (မိမိနိုင်ငံမှ)

1 あっせんの有無 ၁ ကြီးနပွဲစားရှိမရှိ	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> ရှိ	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> မရှိ	
2 許可・届出受理番号 (受理受付年月日) ၂ ခွင့်ပြုခြင်းအသိပေးချက်လက်ခံရရှိသည့်နံပါတ် (လက်ခံရရှိသည့်ရက်စွဲ)	- - (年 月 日) - - (နှစ် လ ရက်)		
3 職業紹介事業者の区分 ၃ အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူခွဲခြားချက်	<input type="checkbox"/> 有料職業紹介事業者 <input type="checkbox"/> အခမဲ့အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူ	<input type="checkbox"/> 無料職業紹介事業者 <input type="checkbox"/> အခမဲ့အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူ	
4 職業紹介事業者の氏名 ၄ အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူ၏အမည် အပည့်အစုံ			
5 職業紹介事業者の住所 (電話番号) ၅ အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူ၏နေရပ်လိပ်စာ (ဖုန်းနံပါတ်)	〒 - - စာတိုက်သတေ့တာအမှတ် - (電話番号 - - ) (ဖုန်းနံပါတ် - - )		
6 職業紹介事業者へ支払った費用 ၆ အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူထံပေးသွင်းရသည့် အခကြေးငွေ	求職者 (申請人) အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသူ (လျှောက်ထားသူ)	額 ပမာဏ	( 円) ( ယန်း)
	求人者 (特定技能所属機関) အလုပ်ခန့်သူ	額 ပမာဏ	( 円) ( ယန်း)
		名目 ခေါင်းစဉ်	として ဖြင့်

	(အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့် အဖွဲ့အစည်း)	名目 ခေါင်းစဉ်	として ဖငြ
--	---	-----------------	------------

(注意)

(သတိပေးချက်)

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。

၁ ကတ်လံ၁၅၅မရှိတွင်အမှန်ခံစားခဲ့ပါကကတ်လံ၂၅၅ဖွဲ့ရန်မလိုပါ။

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。

၂ ကတ်လံ၂၅၅အထိသည်အလုပ်သမားလူမှုဖူလုံရေးရုံးအလုပ်အကိုင်တည်ငြိမ်ရေးဆောင်ရွက်ရေးဌာနဝက်ဘ်ဆိုဒ်၏「လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဝန်ဆောင်မှုအထွေထွေ site」ကိုအသုံးပြုပြီး

လုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူနှင့်ပက်သက်သဘာဝတရားအချက်အလက်များတင်ထားပါသည်။ထိုအပင်္ဂါသက်ဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်များဖော်ပြထားသည့်စာမျက်နှာကိုကူးယူ၍ပေးတွဲထားရှိရမည်။

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。

၃

ကတ်လံတွင်အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသူနှင့်အလုပ်ခန့်သူမှအလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူထံပေးချေရသောငွေပမာဏနှင့်ခေါင်းစဉ်နှင့်ပက်သက်၍ဖော်ပြပါ။ထိုအပင်္ဂါအလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသူသည်ဂျပန်ယန်းဖငြငွေပေးချေပါကလည်း ငွေကြေးပေးသွင်းမှု ပမာဏကိုဂျပန်ယန်းဖငြငွေသတ်မှတ်ချက်ပုံစံဖြင့်ပြသပေးပါ။

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。

၄ အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူနှင့်စာချုပ်ချုပ်ထားပါက မိတူတူပုံစံဖြင့်တင်ပြပေးပါ။

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）

၂ အကျော်စီ (နိုင်ငံခြား) (၁တွင် ရှိ၍ အမှန်ခံစားခဲ့ပါကဖွဲ့သွင်းရန်)

1 取次ぎの有無 ၁ အကျော်စီရှိမရှိ	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> ရှိ	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> မရှိ	
2 氏名又は名称 ၂ အမည်အပည့်အစုံသို့မဟုတ်အခေါ်အဝေါ်			
3 所在国 ၃ ရုံးတည်ရှိရာနိုင်ငံ			
4 所在地 ၄ ရုံးတည်ရှိရာဒေသ	(電話番号 — — ) (フAX番号 — — )		
5 取次機関へ支払った費用 ၅ အကျော်စီသို့ပေးချေခဲ့သောငွေပမာဏ	求職者 (申請人) အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသူ (လျှောက်ထားသူ)	額 ပမာဏ	( ) ( ) 円) ယန်း)
		名目 ခေါင်းစဉ်	として ဖငြ
	求人者 (特定技能所属機関) အလုပ်ခန့်သူ (အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့် အဖွဲ့အစည်း)	額 ပမာဏ	( ) ( ) 円) ယန်း)
		名目 ခေါင်းစဉ်	として ဖငြ



	အမည်			
1 ၁			年 月 日 နှစ် လ ရက်	( 円) ( ယန်း)
2 J			年 月 日 နှစ် လ ရက်	( 円) ( ယန်း)
3 ၃			年 月 日 နှစ် လ ရက်	( 円) ( ယန်း)
4 ၄			年 月 日 နှစ် လ ရက်	( 円) ( ယန်း)
5 ၅			年 月 日 နှစ် လ ရက်	( 円) ( ယန်း)
				計 ( 円) စုစုပေါင်း ( ယန်း)

(注意)

(သတိပေးချက်)

- 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。
- ၁ မိမိနိုင်ငံရှိအဖွဲ့အစည်းဆိုသည်မှာ အထူးသတ်မှတ်ထားသည့်သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းသာမကပဲ အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားစာချုပ်ချုပ်ဆိုရန်လျှောက်ထားသည့် အေဂျင်စီများနှင့်စာရွက်စာတမ်းပြင်ဆင်ခြင်းအတွက်ပေးရသည့်အဖွဲ့အစည်းအားလုံးကိုဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။
- 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。
- J ပေးဆောင်ခဲ့ရသည့်ငွေကြေးနှင့်ပတ်သက်ရွက်ကျပ်ငွေသို့မဟုတ်အမေရိကန်ဒေါ်လာစသဖြင့်ရေးသွင်းပြီး( )ထဲတွင်ဂျပန်ယန်းဖြင့်တွက်ထားသည့်ပမာဏကိုရေးသွင်းရန်
- 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。
- ၃ အမည်ခံ နှင့်ပတ်သက်၍လျှောက်ထားသူတွင် ဖော်ပြထားသည့်အမည်အတိုင်းရေးသွင်းရန်

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。

အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားအလုပ်ခန့်စာချုပ်လျှောက်ထားသည့်အေဂျင်စီနှင့်နေထိုင်ခွင့်လက်မှတ်(အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား)နှင့်သက်ဆိုင်သည့်စီမံဆောင်ရွက်မှုများနှင့်ပတ်သက်ပြီး မိမိနိုင်ငံရှိအဖွဲ့အစည်းများအား အထက်ဖော်ပြပါငွေကြေးပမာဏအကြောင်းရာရှင်းလင်းချက်များကို ကောင်းစွာနားလည်သိရှိပြီးပေးဆောင်ခဲ့ပါသည်။တဖန် အထက်ဖော်ပြပါကျသင့်ငွေမှအပ အခြားတောင်းဆိုခြင်းများမရှိခဲ့ပါ။

申請人の署名 \_\_\_\_\_  
လျှောက်ထားသူလက်မှတ် \_\_\_\_\_

# 1 号 特定技能外国人支援計画書

အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားကူညီထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်စာတမ်း

作成日 :                    年            月            日  
 ရေးဆွဲသည့်နေ့စွဲ -            နှစ်            လ            ရက်

I 支援対象者 ပံ့ပိုးမှုရရှိသူ	1 氏 名 ၁ အမည်အပြည့်အစုံ	(ほか 名) (အခြား အမည်)	2 性 別 ၂ ကျား/မ	男 ・ 女 ကျား / မ
	3 生 年 月 日 ၃ မွေးနေ့သက္ကရာဇ်	年            月            日 နှစ်            လ            ရက်	4 国籍 ・ 地域 ၄ နိုင်ငံသား	
II 特定技能所属機関 ပံ့ပိုးမှုရရှိသူအဖွဲ့အစည်း	(ふりがな) (ဖုရိုဂါနာဖြင့်) 1 氏名又は名称 ၁ အမည်အပြည့်အစုံ သို့မဟုတ် အခေါ်အဝေါ်			
	2 住 所 ၂ နေရပ်လိပ်စာ	〒 - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	(電話 - - ) (ဖုန်း - - )	
	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) ကူညီပေးရေးလုပ်ငန်းကိုလုပ်ဆောင်သည့် ရုံး၏တည်နေရာ) (၂ နှင့်ခြားနားမှုရှိပါကရေးသားဖော်ပြရန်)	〒 - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	(電話 - - ) (ဖုန်း - - )	

4 支援業務を行う体制の概要 ၄ အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းပိုင်းဆောင်ရွက်မည့်ဖွဲ့စည်းပုံစနစ်အကြောင်းအကျဉ်းချုပ်	支援責任者 အကူအညီပေးရေးတာဝန်ခံ	(ふりがな) (ဖုရိုဂါနာဖြင့်) 氏名 အမည်အပြည့်အစုံ	役職 ရာထူး	
	支援を行っている 1号特定技能外国人数 အကူအညီပေးနေသော အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသား အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဦးရေ	名 ဦး	支援の中立性を確保していることの有無 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	
	支援担当者数 အကူအညီပေးရေး တာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူဦးရေ	名 ဦး	အကူအညီပေးမှုကြားနေဆောင်ရွက်ပေးနေခြင်းအာမခံချက်ရှိမရှိ အကူအညီပေးရေးတာဝန်ခံ(သို့)အကူအညီပေးရေးတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူမှကူညီရမည့်သူနှင့်မတူသည့်အဖွဲ့စည်းမှဝန်ထမ်းဖြစ်ခြင်းစသဖြင့်၊ သက်ဆိုင်သူနှင့်ပတ်သက်ပြီးအမိန့်ပေးညွှန်ကြားခွင့်မရှိသောသူ၊ တဖန် မတူညီသည့်အဖွဲ့မှဖြစ်သော်လည်း သက်ဆိုင်သူအားအမိန့်ပေးညွှန် ကြားခွင့်ပေးနိုင်သည့် အခြေနေမဟုတ်ခြင်း 有 無 ရှိ မရှိ	

III 登録支援機関 登録支援機関	1 登録番号 ၁ မှတ်ပုံတင်နံပါတ်	登 一 မှတ်ပုံတင် -	2 登録年月日 ၂ မှတ်ပုံတင်နေ့စွဲ	年 月 日 နှစ် လ ရက်	3 支援業務を開始 する予定年月日 ၃ အကူအညီပေးရေးလုပ် ငန်းပိုင်းစတင်မည့်နေ့စွဲ	年 月 日 နှစ် လ ရက်
	(ふりがな) (ဖုရိုဂါနာဖြင့်) 4 氏名又は名称 ၄ အမည်အပြည့်အစုံ သို့မဟုတ် အခေါ်အဝေါ်					

<p>5 住 所 ၅ နေရပ်လိပ်စာ</p>	<p>〒 - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -</p> <p>(電話 - - ) (ဖုန်း - - )</p>				
<p>法人の場合 ၁၇ လေးဦးနှစ်အတွက်</p>	<p>(ふりがな) (ဖုရိုဂါနာဖြင့်) 6 代表者の氏名 ၆ ကိုယ်စားလှယ် အမည်အပြည့်အစုံ</p>				
<p>7 支援を行う事務所の所在地 ၇ အကူအညီပေးရေးလုပ်ကိုင်မည့် ရုံးခန်း၏တည်နေရာ</p>	<p>〒 - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -</p> <p>(電話 - - ) (ဖုန်း - - )</p>				
<p>8 支援業務を行う体制の概要 ၈ အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းပိုင်းကို လုပ်ကိုင်မည့်ဖွဲ့စည်းပုံစနစ် အကြောင်းအကျဉ်းချုပ်</p>	<p>支援責任者 အကူအညီပေးရေးတာဝန်ခံ</p>	<p>(ふりがな) (ဖုရိုဂါနာဖြင့်) 氏 名 အမည်အပြည့်အစုံ</p>		<p>役 職 ရာထူး</p>	
<p>支援を行っている 1号特定技能外国人数 အကူအညီပေးနေသော အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသား အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဦးရေ</p>		<p>名 数</p>	<p>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 )</p>		

		<p>支援担当者数        အကူအညီပေးရေး        တာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူဦးရေ</p>	<p>名        数</p>	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul> <p>အကူညီပေးရေးတိကျမှန်ကန်မှုလိုက်နာခြင်းရှိမရှိ</p> <p>ကူညီပေးရေးတာဝန်ခံမှုကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆက်နွယ်အဖွဲ့အစည်း၏ ဝန်ထမ်း၏အိမ်ထောင်ဖက်နှစ်ဘက်မိဘဆွေမျိုးစသည်အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်း၏ဝန်ထမ်းနှင့်လူမှုရေးနှင့်ပတ်သက်၍ ရင်းရင်းနှီးနှီးဆက်နွယ်နေသောသူ၊လွန်ခဲ့သောရှစ်အတွင်း အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်း၏ဝန်ထမ်းသို့မဟုတ် အလုပ်သမားမဟုတ်ခြင်း</p> <p>အကူညီပေးရေးတာဝန်ခံသို့မဟုတ်အကူညီပေးရေးတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူသည် မှတ်ပုံတင်ထားသည့်အကူညီပေးရေးအဖွဲ့အစည်း၏ မှတ်ပုံတင်ခြင်းငြင်းဆန်ရသည့်အကြောင်းရင်းနှင့်ကိုက်ညီမှုမရှိခြင်း</p> <p>有 無        ရှိ မရှိ</p>
--	--	---	-----------------------	---

支援内容 အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ	実施予定 ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်	委託の 有無 ကန်ထရိုက် ပေးမပေး	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 အကူအညီပေးရေးတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူ သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်ယူ၍ဆောင်ရွက်သူ		実施方法 (該当するもの全てにチェック) ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်း (သက်ဆိုင်သည်များအားလုံးကို အမှန်ခြစ်ပါ။)
			氏名 (役職) အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး)	住所 (委託を受けた場合のみ) လိပ်စာ (ကန်ထရိုက်ရမှသာလျှင်)	
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 က။ ဆောင်ရွက်မည့်လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာ၊ လုပ်ခလစာပမာဏအပြင် အလုပ် သတ်မှတ်ချက်ဆိုင်ရာအခြားကိစ္စရပ်များ b. 本邦において行うことができる 活動の内容 ခ။ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်လုပ်ဆောင်နိုင်သော လှုပ်ရှားမှုအကြောင်းအရာများ င။ 入国に当たっての手續に関する 事項 ဝ။ ဂျပန်ပြည်ရောက်ချိန်ရှိ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ 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 ယ။ အာမခံငွေရယူမှု၊ သဘောတူစာချုပ် ဖောက်ဖျက်ခြင်းအပေါ် ဒဏ်ငွေချမှတ်နိုင် သော စာချုပ်စသည်တို့ ချုပ်ဆိုမှုတို့ကို တားမြစ်ခြင်း 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 ဝ။ ဂျပန်ပြည်ဝင်ရောက်ရန်ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပြည်ပအဖွဲ့အစည်းများထံ ပေးချေရသောစရိတ်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး သက်ဆိုင်ရာစရိတ်ပမာဏများနှင့်၎င်းစရိ တ်များ၏အသေးစိတ်ခေါင်းစဉ်များကို အပြည့်အဝ သိရှိနားလည်ပြီး မပျက်မကွက် ပေးချေရမည်ဖြစ်ခြင်း	□有 ( ) □無 ( ) □ရှိ ( ) □မရှိ ( )	有・無 ရှိ / မရှိ 〈支援内 容ごと 異なる 場 合には それ がわ かる よう に以 下記 載〉 (လမ်းညွှန်ချ ကပ်ပါ အကြောင်း ရာနှင့်ခြားနားခြင်းရှိ ခင်းရှိပါကထို အချက်ကိုနား လည်အောင် အောက်တွင် ဖော်ပြရန်)	氏名 (役職) အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး)	住所 (委託を受けた場合のみ) လိပ်စာ (ကန်ထရိုက်ရမှသာလျှင်)	□ 対面 □ テレビ電話装置 □ その他 ( ) □ မျက်နှာချင်းဆိုင် □ ရုပ်မြင်သံကြားတယ်လီဖုန်းစက် □ အခြား ( ) 〈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〉 (လမ်းညွှန်ချက်ပါအကြောင်းရာနှင့်ခြားနားခြင်းရှိပါကထိုအချက်ကိုနားလည်အောင် အောက်တွင်ဖော်ပြရန်)

IV - အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ  
 IV 支援内容

၁ - ကြိုတင်လမ်းညွှန်ချက်ပေးခြင်း  
 1 事前ガイダンスの提供

ア 情報提供内容等  
 ၁ - တွက်ပြန်ပေးသောသတင်းအချက်အလက်အကြောင်းအရာစသည်

<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                  စ။ အကူအညီပေးရာတွင် လိုအပ်သော အသုံးစရိတ်များကို ကျခံစေမှုမရှိခြင်း</p>					
<p>g. 入国する際の送迎に関する支援の内容                  ဆ။ ဂျပန်ပြည်ဆိုက်ရောက်စဉ် ပို့ဆောင်ခြင်း ဆိုင်ရာအကူအညီပေးရေး အကြောင်းအရာ</p>					
<p>h. 住居の確保に関する支援の内容                  ဇ။ နေစရာစီစဉ်ခြင်းဆိုင်ရာ အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ</p>					
<p>i. 相談・苦情の対応に関する内容                  စု။ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းနှင့်တိုင်ကြားခြင်း ဆိုင်ရာအကြောင်းအရာ</p>					
<p>j. 特定技能所属機関等の支援担当者氏名及び連絡先                  ည။ အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်း စသည်တို့မှ အကူအညီပေးရေးတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူ၏ အမည်အပြည့်အစုံ၊ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ</p>					
<p>(自由記入)                  (လွတ်လပ်စွာရေးဖြည့်ပါ။)</p>	<p><input type="checkbox"/> 有  <input type="checkbox"/> 無  <input type="checkbox"/> ရှိ  <input type="checkbox"/> မရှိ</p>	<p>有・無                  ရှိ / မရှိ</p>			
<p>イ 実施言語                  ခ - ဆောင်ရွက်မည့်ဘာသာစကား</p>	<p>-----</p>	<p>語                  ဘာသာ</p>	<p>(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 _____                  (ကူညီပေးရေးတာဝန်ခံမဟုတ်သော အခြားသူမှ စကားပြန် ပြန်ဆိုခြင်းဆိုပါက) စကားပြန် ပြန်ဆိုသူ၏ အဖွဲ့အစည်း/အမည် -----</p>		
<p>ウ 実施予定時間                  ဂ - ဆောင်ရွက်မည့်ကြာချိန်</p>	<p>合計                  စုစုပေါင်း</p>	<p>時間                  နာရီ</p>			

支援内容 အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ	実施予定 ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်	委託の有無 ကန်ထရိုက်ပေးမပေး	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 အကူအညီပေးရေးတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူ သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်ယူ၍ဆောင်ရွက်သူ		実施方法 (該当するもの全てにチェック) ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်း (သက်ဆိုင်သည်များအားလုံးကို အမှန်ခြစ်ပါ။)
			氏名 (役職) အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး)	住所 (委託を受けた場合のみ) လိပ်စာ (ကန်ထရိုက်ရမှသာလျှင်)	
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 က။ ဆိုက်ရောက်လေဆိပ်စသည်တို့တွင် ကြိုဆိုခြင်း နှင့် အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား ဆောင်ရွက်မည့် အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် နေထိုင်ရာအထိ ပို့ဆောင်ခြင်း	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> ရှိ ( ) <input type="checkbox"/> မရှိ ( )	有・無 ရှိ / မရှိ	氏名 (役職) အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး)	住所 (委託を受けた場合のみ) လိပ်စာ (ကန်ထရိုက်ရမှသာလျှင်)	<input type="checkbox"/> 出迎え空港等 ( ) 空港) <input type="checkbox"/> 送迎方法 ( ) <input type="checkbox"/> ကြိုဆိုမည့်လေဆိပ်စသည် ( ) လေဆိပ်) <input type="checkbox"/> ပို့ဆောင်မည့်နည်းလမ်း ( )
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 ခ။ ပြည်ပထွက်ခွာမည့်လေဆိပ်ထိပို့ဆောင်ခြင်းနှင့် လုံခြုံရေးစစ်ဆေးရေးဂိတ် ဖြတ်ကျော် ဝင်ရောက်သွားသည်အထိ ပြည်ပထွက်ခွာရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ကူညီပေးခြင်း	<input type="checkbox"/> 有 (契約終了後適宜実施) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> ရှိ (စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးပြီး နောက်သင့်တော်သလို ဆောင်ရွက်ခြင်း) <input type="checkbox"/> မရှိ ( )	有・無 ရှိ / မရှိ	氏名 (役職) အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး)	住所 (委託を受けた場合のみ) လိပ်စာ (ကန်ထရိုက်ရမှသာလျှင်)	<input type="checkbox"/> 出国予定空港等 ( ) 空港/未定) <input type="checkbox"/> 送迎方法 ( ) <input type="checkbox"/> ထွက်ခွာရန်စီစဉ်ထားသောလေဆိပ်စသည် ( ) လေဆိပ်/မသေချာသေး) <input type="checkbox"/> ပို့ဆောင်မည့်နည်းလမ်း ( )
(自由記入) (လွတ်လပ်စွာရေးဖြည့်ပါ။)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ရှိ <input type="checkbox"/> မရှိ	有・無 ရှိ / မရှိ	氏名 (役職) အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး)	住所 (委託を受けた場合のみ) လိပ်စာ (ကန်ထရိုက်ရမှသာလျှင်)	<input type="checkbox"/> 出迎え空港等 ( ) 空港) <input type="checkbox"/> 送迎方法 ( ) <input type="checkbox"/> ကြိုဆိုမည့်လေဆိပ်စသည် ( ) လေဆိပ်) <input type="checkbox"/> ပို့ဆောင်မည့်နည်းလမ်း ( )

IV - အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ (အဆက်)  
 1- ပြည်ပပြန်လည်ထွက်ခွာခြင်း  
 IV 支援内容 (続き)  
 2 出入国する際の送迎

	支援内容 အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ	実施予定 ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်	委託の有無 ကန်ထရိုက်ပေးမပေး	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 အကူအညီပေးရေးတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူ သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်ယူ၍ဆောင်ရွက်သူ		実施方法 ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်း
				氏名 (役職) အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး)	氏名 (役職) အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး)	
<p>၃ - သင့်တော်သောနေရာစီစဉ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာနှင့် ရင်သန်နှုန်းထိုင်ရန်လိုအပ်သောစာချုပ်များဆိုင်ရာ အကူအညီပေးရေး</p> <p>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</p> <p>ア 適切な住居の確保に係る支援</p>	<p>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きに同行し、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</p> <p>က။ အိမ်ခြံမြေအကျိုးဆောင်နှင့် ငှားရမ်းမည့်နေအိမ်တိုက်ခန်း၏ သတင်းအချက်အလက်များ ပေးပြီး နေအိမ်စီစဉ်ခြင်းဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများ ပေးပြီး နေအိမ်စီစဉ်ခြင်းဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများတွင် လိုအပ်သလို လိုက်ပါဆောင်ရွက်ကာ နေဝရာရာဖွေရာတွင် ကူညီရမည်။ ထို့အပြင် အငှားစာချုပ်ချုပ်ဆိုချိန်၌ ပူးတွဲအာမခံသူလိုအပ်ပြီး သင့်တော်သော ပူးတွဲအာမခံသူမရှိလျှင် အကူအညီယူမည့်သူ၏ ပူးတွဲအာမခံသူအဖြစ်လည်းကောင်း သို့မဟုတ် အာမခံပေးနိုင်သော အိမ်ငှားခအာမခံလုပ်ငန်းရှင်ကို စီစဉ်ပေးပြီး မိမိကိုယ်တိုင်မှာမူ အရေးပေါ်ဆက်သွယ်ရမည့်သူအဖြစ်လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။</p>	<p><input type="checkbox"/> 有 ( )</p> <p><input type="checkbox"/> 無 ( )</p> <p><input type="checkbox"/> ရှိ ( )</p> <p><input type="checkbox"/> မရှိ ( )</p>	<p>有・無 ရှိ / မရှိ</p>		<p>၀ -</p> <p>စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -</p>	
	<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>ခ။ အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား၏သဘောတူညီချက်ဖြင့် မိမိကိုယ်တိုင် အိမ်ငှားသူအဖြစ် အိမ်ငှားစာချုပ်ချုပ်ဆိုပြီးနောက် နေဝရာအဖြစ် ချပေးရမည်။</p>	<p><input type="checkbox"/> 有 ( )</p> <p><input type="checkbox"/> 無 ( )</p> <p><input type="checkbox"/> ရှိ ( )</p> <p><input type="checkbox"/> မရှိ ( )</p>	<p>有・無 ရှိ / မရှိ</p>		<p>၀ -</p> <p>စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -</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>ဂ။ အမှတ် ဝ နိုင်ငံခြားသား အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား၏သဘောတူညီချက်ဖြင့် ကုမ္ပဏီပိုင်အိမ်စသည်ကိုသက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံခြားသားထံ နေစရာအဖြစ် ချပေးရမည်။</p>	<p><input type="checkbox"/> 有 ( )</p> <p><input type="checkbox"/> 無 ( )</p> <p><input type="checkbox"/> ရှိ ( )</p> <p><input type="checkbox"/> မရှိ ( )</p>	<p>有・無 ရှိ / မရှိ</p>		<p>၀ -</p> <p>စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -</p>	
		<p>(自由記入) (လွတ်လပ်စွာရေးဖြည့်ပါ။)</p>	<p><input type="checkbox"/> 有</p> <p><input type="checkbox"/> 無</p> <p><input type="checkbox"/> ရှိ</p> <p><input type="checkbox"/> မရှိ</p>	<p>有・無 ရှိ / မရှိ</p>		<p>၀ -</p> <p>စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -</p>	







(自由記入) (လွတ်လပ်စွာရေးဖြည့်ပါ။)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ရှိ <input type="checkbox"/> မရှိ	有・無 ရှိ / မရှိ		ー — စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	
イ 実施言語 ခ - ဆောင်ရွက်မည့်ဘာသာစကား	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 _____ ဘာသာ (ကူညီပေးရေးတာဝန်ခံမဟုတ်သူမှစကားပြန်လုပ်ပေးခြင်းဖြစ်ပါက) စကားပြန်ပေးသူ၏အဖွဲ့အစည်းနှင့်အမည်-----				
ウ 実施予定時間 ဂ - ဆောင်ရွက်မည့်ကြာချိန်	合計 時間 စုစုပေါင်း နာရီ				
支援内容 အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ	実施予定 ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်	委託の 有 無 ကန်ထရိုက် ပေးမပေး	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 အကူအညီပေးရေးတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူ သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်ယူ၍ဆောင်ရွက်သူ	氏名 (役職) အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး) 住所 (委託を受けた場合のみ) လိပ်စာ (ကန်ထရိုက်ရမှသာလျှင်)	実施方法 ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်း
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 က။ ဂျပန်ဘာသာစာသင်ခန်းနှင့် ဂျပန်စာသင်ကြားရေးအဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ကျောင်းတက်လမ်းညွှန်သတင်းအချက်အလက်များပေးပြီး လိုအပ်သလို လိုက်ပါဆောင်ရွက်ကာ ကျောင်းတက်ရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ကူညီပေးရမည်။	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> ရှိ ( ) <input type="checkbox"/> မရှိ ( )	有・無 ရှိ / မရှိ		ー — စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	
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 ခ။ မိမိဘာသာလေ့လာသင်ယူရန်အတွက် ဂျပန်စာလေ့လာရေးသင်ထောက်ကူပစ္စည်းများနှင့် အွန်လိုင်းဂျပန်စာပို့ချချက်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များပေးအပ်ပြီး ဂျပန်စာလေ့လာရေးသင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ ရရှိရေးနှင့်အွန်လိုင်းဂျပန်စာပို့ချချက်အသုံးပြုမှုစာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် လိုအပ်သလိုကူညီပေးရမည်။	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> ရှိ ( ) <input type="checkbox"/> မရှိ ( )	有・無 ရှိ / မရှိ		ー — စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	
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	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( )	有・無 ရှိ / မရှိ		ー — စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	

5 日本語学習の機会を提供  
 5 日本語学習の機会を提供

<p>၈။ အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား၏သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဂျပန်စာဆရာနှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုပြီး အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားကို ဂျပန်စာလေ့လာသင်ယူမှုအခွင့်အရေးပေးရမည်။</p>	<p><input type="checkbox"/> ရှိ ( ) <input type="checkbox"/> မရှိ ( )</p>				
<p>(自由記入) (လွတ်လပ်စွာရေးဖြည့်ပါ။)</p>	<p><input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ရှိ <input type="checkbox"/> မရှိ</p>	<p>有・無 ရှိ / မရှိ</p>		<p>〒 - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -</p>	

<p>IV - အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ (續々)</p> <p>6 相談又は苦情への対応</p> <p>ア 対応内容等</p>		<p>支援内容 အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ</p>	<p>実施予定 ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်</p>	<p>委託の 有 無 ကန်ထရိုက် ပေးမပေး</p>	<p>支援担当者又は委託を受けた実施担当者 အကူအညီပေးရေးတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူ သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်ယူ၍ဆောင်ရွက်သူ</p>	
				<p>氏名 (役職) အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး)</p>	<p>住所 (委託を受けた場合のみ) လိပ်စာ (ကန်ထရိုက်ရမှသာလျှင်)</p>	
		<p>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</p> <p>က။ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း သို့မဟုတ် တိုင်ကြားခြင်းအပေါ် နှောင့်နှေးခြင်းမရှိ အပြည့်အဝနားလည်နိုင်သော ဘာသာစကားဖြင့် သင့်တော်သလို ဖြေရှင်းပေးပြီး လိုအပ်သော အကြံပေးခြင်းနှင့် လမ်းညွှန်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။</p> <p>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</p> <p>ခ။ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းအကြောင်းအရာကို ဖြေရှင်းပေးမည့် သက်ဆိုင်ရာအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းများထံသို့ လမ်းညွှန်ပေးပြီး လိုက်ပါဆောင်ရွက်ခြင်း စသည် လိုအပ်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ကူညီခြင်း ကို လိုအပ်သလို ဆောင်ရွက်ရမည်။</p>	<p><input type="checkbox"/> 有 (適宜実施 ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> ရှိ (လိုအပ်သလိုဆောင်ရွက်ခြင်း) <input type="checkbox"/> မရှိ ( )</p>	<p>有・無 ရှိ / မရှိ</p>		<p>〒 - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -</p>

နေ့စဉ်အသုံးပြုအားဖြည့်စွဲရန် နေ့စဉ်အသုံးပြုအားဖြည့်စွဲရန်	(自由記入) (လွတ်လပ်စွာရေးဖြည့်ပါ။)		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ရှိ <input type="checkbox"/> မရှိ	有・無 ရှိ / မရှိ	一 - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -		
	対応時間 対応時間	平日 ကြားရက်	月 တနင်္လာ 時 ~ 時 နာရီ ~ နာရီ	火 အင်္ဂါ 時 ~ 時 နာရီ ~ နာရီ	水 ဗုဒ္ဓဟူး 時 ~ 時 နာရီ ~ နာရီ	木 ကြာသပတေး 時 ~ 時 နာရီ ~ နာရီ	金 သောကြာ 時 ~ 時 နာရီ ~ နာရီ
		土曜 စနေ	時 ~ 時 နာရီ ~ နာရီ				
		日曜 တနင်္ဂနွေ	時 ~ 時 နာရီ ~ နာရီ				
		祝日 အခါကြီးရက်ကြီး	時 ~ 時 နာရီ ~ နာရီ				
実施方法 実施方法	以下の方法により実施 (該当するものを全てチェックすること。) <input type="checkbox"/> 直接面談 <input type="checkbox"/> 電話 ( - - ) <input type="checkbox"/> メール ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( ) အောက်ပါနည်းလမ်းများအရ ဆောင်ရွက်ခြင်း (သက်ဆိုင်သည်များအားလုံးကို အမှန်ခြစ်ရမည်။) <input type="checkbox"/> တိုက်ရိုက်တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း <input type="checkbox"/> ဖုန်း ( - - ) <input type="checkbox"/> မေးလ် ( ) <input type="checkbox"/> အခြား ( )						
	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。) <input type="checkbox"/> 直接面談 <input type="checkbox"/> 電話 ( - - ) <input type="checkbox"/> メール ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( ) အရေးပေါ်ကိစ္စဖြစ်ပွားချိန်တွင် အောက်ပါနည်းလမ်းများအရ ဆောင်ရွက်ခြင်း (သက်ဆိုင်သည်များအားလုံးကို အမှန်ခြစ်ရမည်။) <input type="checkbox"/> တိုက်ရိုက်တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း <input type="checkbox"/> ဖုန်း ( - - ) <input type="checkbox"/> မေးလ် ( ) <input type="checkbox"/> အခြား ( )						

ウ 実施言語 ဂ - ဆောင်ရွက်မည့်ဘာသာစကား	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 _____ ဘာသာ (ကူညီပေးရေးတာဝန်ခံမဟုတ်သူမှစကားပြန်လုပ်ပေးခြင်းဖြစ်ပါက) စကားပြန်ပေးသူ၏အဖွဲ့အစည်းနှင့်အမည်-----
-------------------------------------	--

7 日本人との交流促進に係る支援 (内容) 支援内容 (続き)	支援内容 အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ	実施予定 ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်	委託の有無 ကန်ထရိုက်ပေးမပေး	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 အကူအညီပေးရေးတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူ သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်ယူ၍ဆောင်ရွက်သူ		実施方法 ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်း
				氏名 (役職) အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး)	住所 (委託を受けた場合のみ) လိပ်စာ (ကန်ထရိုက်ရမှသာလျှင်)	
	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 ဂ။ လိုအပ်သလို ဒေသတွင်းပြည်သူပိုင်အဖွဲ့အစည်းများနှင့်စေတနာ့ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းစသည်တို့မှ ဦးဆောင်ကျင်းပသော ဒေသခံပြည်သူများနှင့် ရင်းနှီးစွာဆက်ဆံရေးပွဲများဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များပေးခြင်းနှင့်ဒေသခံများအသင်း စသည်တို့ထံလမ်းညွှန်ပေးပြီး အခမ်းအနားအသီးသီး စသည်တို့တွင် ပါဝင်ရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ကူညီခြင်းအပြင် လိုအပ်သလိုလိုက်ပါဆောင်ရွက်ပြီး အခမ်းအနားအသီးသီး၏ သတိပြုရမည့်အချက်များနှင့် ပါဝင်ဆင်နွှဲပုံနည်းလမ်းများကို ရှင်းပြခြင်း စသည် ကူညီမှုကို လိုအပ်သလိုပြုရမည်။ ဃ။ ဂျပန်ယဉ်ကျေးမှုကို နားလည်ရန်အတွက် လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များအဖြစ် အလုပ်ဝင်မည့် သို့မဟုတ် ရှင်သန်နေထိုင်မည့် ဒေသ၏ အခမ်းအနားများဆိုင်ရာကို လမ်းညွှန်ရမည့်အပြင် လိုအပ်သလို လိုက်ပါဆောင်ရွက်ကာ လက်တွေ့	□有 ( ) □無 ( ) □ရှိ ( ) □မရှိ ( )	有・無 ရှိ / မရှိ		〒 - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	(Blank diagonal cell)

နေရာတွင်ပင် ရှင်းပြခြင်း စသည် ကူညီမှုပြုရမည်။					
(自由記入) (လွတ်လပ်စွာရေးဖြည့်ပါ။)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ရှိ <input type="checkbox"/> မရှိ	有・無 ရှိ / မရှိ		<input type="checkbox"/> — စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	
支援内容 အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ	実施予定 ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်	委託の 有 無 ကန်ထရိုက် ပေးမပေး	氏名 (役職) အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး)	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 အကူအညီပေးရေးတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူ သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်ယူ၍ဆောင်ရွက်သူ 住所 (委託を受けた場合のみ) လိပ်စာ (ကန်ထရိုက်ရမှသာလျှင်)	実施方法 (該当するものに全てチェック) ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်း (သက်ဆိုင်သည်များအားလုံးကို အမှန်ခြစ်ပါ။)
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 က။ သက်ဆိုင်သောလုပ်ငန်းလောက၏ အဖွဲ့အစည်းနှင့်သက်ဆိုင်ရာကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းစသည်တို့မှတစ်ဆင့် နောက်ထပ်လက်ခံဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့်ပတ်သက်သော သတင်း အချက်အလက်များကို ပေးအပ်ရမည်။	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> ရှိ ( ) <input type="checkbox"/> မရှိ ( )	有・無 ရှိ / မရှိ		<input type="checkbox"/> — စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	/
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 ခ။ ပြည်သူပိုင်အလုပ်အကိုင်လုံခြုံရေးရုံးအပြင် အခြား အလုပ်အကိုင်လုံခြုံရေးအဖွဲ့အစည်း စသည်တို့ထံ လမ်းညွှန်ပေးပြီး အကူအညီယူမည့်သူနှင့် လိုအပ်သလို လိုက်ပါဆောင်ရွက်ကာ နောက်ထပ် လက်ခံဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းကို ရှာဖွေရာတွင် ကူညီမှုပြုရမည်။	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> ရှိ ( ) <input type="checkbox"/> မရှိ ( )	有・無 ရှိ / မရှိ		<input type="checkbox"/> — စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	/
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 ဂ။ အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> ရှိ ( ) <input type="checkbox"/> မရှိ ( )	有・無 ရှိ / မရှိ		<input type="checkbox"/> — စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	/

8 非自発的離職時の転職支援  
 非自発的離職時の転職支援

<p>၏ လိုလားချက်၊ ကျွမ်းကျင်မှုစံနှုန်း၊ ဂျပန်ဘာသာ အရည်အချင်းစသည်တို့အခြေခံ၍သင့်တော်သလို အလုပ်အကိုင်အကြောင်းတိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးခြင်းတို့ ရရှိစေရန် သို့မဟုတ် အလုပ်ဝင်ရေးကိစ္စရပ်များ ချောမွေ့စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်အတွက် ထောက်ခံစာ ပြုလုပ်ပေးရမည်။</p>					
<p>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                  ယ။ အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်လုပ်ငန်း ခွင့်ပြုချက် သို့မဟုတ် အသိပေးအကြောင်းကြားမှုကို ရယူပြီး အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးနိုင်ပါက အလုပ် ဝင်မည့်ကုမ္ပဏီကို ကြားဝင်မိတ်ဆက်ပေးရမည်။</p>	<p><input type="checkbox"/> 有 ( )  <input type="checkbox"/> 無 ( )  <input type="checkbox"/> ရှိ ( )  <input type="checkbox"/> မရှိ ( )</p>	<p>有・                  無                  ရှိ / မရှိ</p>		<p>〒 -                  စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -</p>	
<p>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                  ဝ။ အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင် လုပ်သားမှ အလုပ်ရှာဖွေရေးကို လှုပ်ရှား ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့် လစာမဖြတ်သော နားရက်ကို ခွင့်ပြုပေးရမည်။</p>	<p><input type="checkbox"/> 有 ( )  <input type="checkbox"/> 無 ( )  <input type="checkbox"/> ရှိ ( )  <input type="checkbox"/> မရှိ ( )</p>				





	ရေးမှူးအပြင် အခြားသက်ဆိုင်ရာအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းများကိုပါသတင်းပို့ရမည်။					
	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 ယ။ သတ်မှတ်ဖော်ပြပါကွမ်းကျင်းမှု အရည်အချင်းနှင့်မဆိုင်သော လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု စသည် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဥပဒေချိုးဖောက်ခြင်း သို့မဟုတ် ပတ်စ်ပို့နှင့် နေထိုင်ခွင့်ကဒ်သိမ်းယူခြင်း စသည် အခြားပြဿနာများ ဖြစ်ပွားမှုကို သိရှိလျှင် ထိုကိစ္စကို ဒေသခံလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် နေထိုင်ရေးစီမံခန့်ခွဲမှုရုံးသို့သတင်းပို့ရမည်။					
	(自由記入) (လွတ်လပ်စွာရေးဖြည့်ပါ။)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ရှိ <input type="checkbox"/> မရှိ	有・無 ရှိ / မရှိ		၀ - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	
イ 実施言語 ၁ - ဆောင်ရွက်မည့်ဘာသာစကား	語 ဘာသာ	(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 _____ (ကူညီပေးရေးတာဝန်ခံမဟုတ်သူမှစကားပြန်လုပ်ပေးခြင်းဖြစ်ပါက) စကားပြန်ပေးသူ၏အဖွဲ့အစည်းနှင့်အမည်-----				

(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し、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。
- 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 a d 「居室の広さ」について、該当するものを括弧内のチェックボックスから選択すること。
- 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。

(သတိပြုရန်)

- ၁ အကူအညီယူမည့်သူဦးရေ တစ်ဦးထက်ပိုပြီး အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းအကြောင်းအရာသည်လည်း တစ်ခုတည်းဖြစ်နေလျှင် ကော်လံ I ရှိ [၁ အမည်အပြည့်အစုံ] နေရာတွင် [သီးခြားလူစာရင်းစာရွက်အတိုင်း] ဟု ရေးသားဖော်ပြပြီး ကော်လံ I ပါကိစ္စရပ်များကို (စိတ်ကြိုက်ပုံစံဖြင့်) ရေးသားဖော်ပြထားသော လူစာရင်းကို ပူးတွဲတင်ပြ၍ ရပါသည်။ သို့သော် တစ်ချိန်တည်းလျှောက်ထားရပါမည်။
- ၂ အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းကိုယ်တိုင်မှ အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားကူညီထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်ကို ဆောင်ရွက်မှသာလျှင် ကော်လံ II ငှ ကို ဖော်ပြရမည်။
- ၃ အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားကူညီထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်ဆောင်ရွက်မှုအားလုံးကို မှတ်ပုံတင်ခြင်းအကူအညီပေးရေးအဖွဲ့အစည်းသို့ ကန်ထရိုက်အပ်နှံဆောင်ရွက်စေမှသာလျှင် ကော်လံ III တွင်ရေးသားဖော်ပြရမည်။
- ၄ - ကော်လံ IV ရှိ နံပါတ် ၁ မှ ၉ အထိရှိသော [ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်] ကော်လံတွင် သက်ဆိုင်သည်များအားလုံးကို အမှန်ဖြစ်ပြီး ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ် [ရှိ] လျှင် ဆောင်ရွက်မည့်အချိန်ကာလကို လိုတိုရှင်း ရေးသားဖော်ပြပြီး [မရှိ] လျှင် သက်ဆိုင်ရာအကူအညီများ မပေးရသည့်အကြောင်းရင်းနှင့်ပတ်သက်၍ လက်သည်းကွင်းအတွင်း ရေးသားဖော်ပြရမည်။
- ၅ ကော်လံ IV ရှိ နံပါတ် ၁ မှ ၉ အထိရှိသော [ကန်ထရိုက်ပေးမပေး] ကော်လံတွင် အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းမှ အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းတစ်စိတ်တစ်ဒေသကို အခြားသူထံ ကန်ထရိုက် (မှတ်ပုံတင်ခြင်းအကူအညီပေးရေးအဖွဲ့အစည်းထံ ကန်ထရိုက်အပ်နှံ ဆောင်ရွက်ထားခြင်းကို ချန်လှပ်သည်။) အပ်နှံထားသည့်အခါတွင်သာလျှင်[ပေး] ဟုရေးသားဖော်ပြပြီး၊ အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းမှ ကိုယ်တိုင်အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်ပေးသည့်အခါနှင့် မှတ်ပုံတင်ခြင်းအကူအညီပေးရေးအဖွဲ့အစည်းထံမှ အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းအားလုံးကို ကန်ထရိုက်အပ်နှံထားသည့်အခါတွင် [မပေး] ဟုရေးသားဖော်ပြရမည်။
- ၆ ကော်လံ IV ရှိ နံပါတ် ၁ မှ ၈ အထိရှိသော [အကူအညီပေးရေးတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူ သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်ယူ၍ဆောင်ရွက်သူ] ကော်လံတွင် အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းမှ ကိုယ်တိုင်အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်ပေးသည့်အခါနှင့် မှတ်ပုံတင်ခြင်း အကူအညီပေးရေးအဖွဲ့အစည်းထံမှ အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းအားလုံးကို ကန်ထရိုက်အပ်နှံထားသည့်အခါကို ရွေးချယ်ထားသည်ဆိုလျှင် အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းအသီးသီးအလိုက် တာဝန်ရှိသူအမည်နှင့် လက်သည်းကွင်းအတွင်း ရာထူးကိုရေးသားဖော်ပြပြီး၊ အထူးကျွမ်းကျင် လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းမှ အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းတစ်စိတ်တစ်ဒေသကို လက်ခံထားသည့်အခြားသူမှ အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မည်ဆိုပါက အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်း ကန်ထရိုက်ယူ၍ဆောင်ရွက်သူအမည်နှင့် နေရပ်လိပ်စာကို ရေးသားဖော်ပြရမည်။ ထို့အပြင် ကျေးဇူးပြု၍ IV-9 ရှိ [ပံ့ပိုးကူညီမံ့တာဝန်ခံ သို့မဟုတ် ပံ့ပိုးကူညီသူဝန်ထမ်းများ] ကကျေလံသည့် အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားမပြီးဆိုရာအဖွဲ့အစည်းမပြီးမီ ကိုယ့်တိုက်ပံ့ပိုး ကူညီမံ့ကိုပွဲလုပ်ပျံ့နှံ့မှု စာရင်းသုတ်ထားသော ပံ့ပိုးသည့်အဖွဲ့အစည်းမပြီးသို့ ပံ့ပိုးကူညီမံ့အလုံးစုံကို အပျက်ထားခွင့်မရှိမီ ရှေးပြေခန့်အပ်ထားသည့် ပံ့ပိုးကူညီမံ့တာဝန်ခံ သို့မဟုတ် ပံ့ပိုးကူညီသူဝန်ထမ်းမပြီး၏ အမည်၊ နာမံ့၊ လကျသည့်ကုမ္ပဏီအတွင်းတွင် ရာထူးတာဝန်ကိုပါ ဖော်ပြထားပြီး ကကျေလံ b သို့မဟုတ် လူတူလူပျံ့နှံ့မှုစာရင်းသုတ်သည့် ကကျေလံတွင်မူ တူညီသောကကျေလံမံ့ ပံ့ပိုးကူညီမံ့၊ အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားမပြီးဆိုရာ အဖွဲ့အစည်းမံ့ အပျက်ထားသည့် တစ်စုတည်းကိုလက်ကမ်းထားသည့် တတိယပုဂ္ဂိုလ်ကျက် ပံ့ပိုးကူညီမံ့ကို ဆရာကျကျသည့်အခါ အဆိုပါလက်ကမ်းဆရာကျကျသူ၏ အမည်၊ နာမံ့၊ နရပျံ့လီပျံ့စာကို ဖွဲ့ညွှန်ကျခွင့်။
- ၇ ကော်လံ IV ရှိ နံပါတ် ၁ မှ ၄ အထိနှင့် ၈ ၉ ရှိ [ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်း] ကော်လံတွင် သက်ဆိုင်သည်များကို အမှန်ဖြစ်ရမည်။ [အခြား] ကို အမှန်ဖြစ်ပါက ထိုဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်းကို လက်သည်းကွင်းအတွင်း ရေးသားပြရမည်။
- ၈ ကော်လံ IV ရှိ နံပါတ် ၃ - က - ယ။ ပါ [အခန်းအကျယ်အဝန်း] နှင့်ပတ်သက်၍ ကိုက်ညီမှုရှိသည့်အရာကို ကွင်းခတ်ထားသည့်ချက်ဘောက်ထဲမှ ရွေးချယ်ပေးရမည်။
- ၉ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သောနေ့ရက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ထိုနေ့ရက်ကာလအပိုင်းအခြားကို ကော်လံ IV ရှိ နံပါတ် ၆ - ခ ပါ [ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးမည့်အချိန်] ကော်လံ တွင် ရေးသားဖော်ပြရမည်။

上記のとおり支援を実施します。

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。

အထက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ပါမည်။

ထို့အပြင် အကူအညီယူမည့်သူ အပြည့်အဝနားလည်နိုင်သော ဘာသာစကားဖြင့် ဤစာတမ်းကို ဘာသာပြန်ဆိုကာ ထုတ်ပေးထားပြီး စာပါအကြောင်းအရာများနှင့်ပတ်သက်၍ အပြည့်အဝ ရှင်းပြထားပါသည်။

特定技能所属機関の氏名又は名称 \_\_\_\_\_

အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်း၏ အမည်အပြည့်အစုံ သို့မဟုတ် အခေါ်အဝေါ် \_\_\_\_\_

作成責任者の氏名 \_\_\_\_\_

စာတမ်းရေးဆွဲသူ၏ အမည်အပြည့်အစုံ \_\_\_\_\_

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。

ဤစာတမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ \_\_\_\_\_ ဘာသာဖြင့် ဘာသာပြန်စာ ထုတ်ပေးသည်ကို လက်ခံရရှိပြီး ၎င်းအကြောင်းအရာများနှင့်ပတ်သက်၍ ရှင်းပြခံရပြီးဖြစ်ကာ အပြည့်အဝနားလည်ပါသည်။

署 名 日 年 月 日  
လက်မှတ်ထိုးသောနေ့စွဲ နှစ် လ ရက်

1号特定技能外国人の署名  
အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား၏ ထိုးမြဲလက်မှတ် \_\_\_\_\_

# 報酬支払証明書

## ဘဏ်နပ်စ် ငွေပေးချေမှု သက်သေခံစာ

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。

လစာ( လ ရက်မှ လ ရက်စာ) အတွက် ဘဏ်နပ်စ်ကို အောက်ပါအတိုင်း ပေးချေခဲ့သည်။

### 1 対象労働者

#### ၁ ပေးချေမည့်အလုပ်သမား

①氏名 (ローマ字) ① အမည် (အင်္ဂလိပ်အက္ခရာဖြင့်)		②性 別 ② လိင်အမျိုးအစား	男 ・ 女 ကျား . မ
③生 年 月 日 ③ မွေးသက္ကရာဇ်		④国籍 ・ 地域 ④ နိုင်ငံ . ဒေသ	
⑤在留カード番号 ⑤ နေထိုင်ခွင့်ကတ်ပတ်အမှတ်			

### 2 報酬

#### ၂ ဘဏ်နပ်စ်

①報 酬 総 額 ① ဘဏ်နပ်စ်ငွေ စုစုပေါင်း	円 ယန်း
②現 金 支 給 額 ② ငွေသွင်းပေးချေမှုပမာဏ	円 ယန်း
③支 給 日 ③ ပေးချေရက်	年 月 日 နှစ် လ ရက်

(注意)

(သတိပေးချက်)

- 1 上記 2 ①は、控除前の報酬総額を記載すること。
- ၁ အထက်ပါ ၂ ① တွင် နုတ်ယူခင်းမယူဘဲ ဘဏ်နပ်စ်ငွေ စုစုပေါင်းကို ဖြည့်သွင်းရန်။
- 2 上記 2 ②は、控除後の手取り報酬額を記載すること。
- ၂ အထက်ပါ ၂ ② တွင် နုတ်ယူပြီးနောက် ကျန်ရှိသည့် ဘဏ်နပ်စ်ငွေကို ဖြည့်သွင်းရန်။

上記の記載内容は、事実と相違ありません。  
အထက်ပါ အကဲဖြင့်အရာများအားလုံး မှန်ကန်ကြောင်း ထောက်ခံပါသည်။

年 月 日  
နှစ် လ ရက်

特定技能所属機関の氏名又は名称 \_\_\_\_\_

အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်း၏  
အမည်အပြည့်အစုံနှင့် အခေါ်အဝေါ် \_\_\_\_\_

作成責任者 役職・氏名 \_\_\_\_\_

ရေးဆွဲသည့်ပုဂ္ဂိုလ်၏ အမည်အပြည့်အစုံနှင့် ရာထူး \_\_\_\_\_

給与支給者 役職・氏名 \_\_\_\_\_

ငွေပေးချေသူ၏ ရာထူးနှင့် အမည်အပြည့်အစုံ \_\_\_\_\_

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。

ဘဏ်နပ်စ်နှင့်ပက်သက်၍ အလုပ်ခန့်အပ်မှု အချက်များထဲမှ ဘဏ်နပ်စ်ပမာဏအတိုင်း ဖြစ်သည်ကို အတည်ပြုကာ သသေချောချာ နားလည်သဘောပေါက်ပြီးအထက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ထောက်ခံမှုကို လက်ခံရရှိပါသည်။

年 月 日  
နှစ် လ ရက်

特定技能外国人の署名 \_\_\_\_\_

နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား၏ လက်မှတ် \_\_\_\_\_

# 生活オリエンテーションの確認書

## လုပ်ကိုင်နေထိုင်မှုအတည်ပုဂ္ဂိုလ်

1 私の日本での生活一般に関する事項

o ကျွန်ုပ်၏လုပ်ကိုင်လုပ်ကိုင်နေထိုင်မှုအတည်ပုဂ္ဂိုလ်အကြောင်းအရာများ

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

J

ကျွန်ုပ်သည်လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ဒုက္ခသည်အသိအမှတ်ပြုပဒေသနာများအရအခြားသောအစိုးရမှချမှတ်ထားသောစည်းမျဉ်းများ အတိုင်း လိုက်နာနေထိုင်ခြင်း၊ တစ်ဖန်တင်ပုဂ္ဂိုလ်အဖြစ်အသိအမှတ်ပြုပဒေသနာများအရအခြားသောစည်းမျဉ်းများအားထံသို့ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် အခြားသောစည်းမျဉ်းများ

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

R

ကျွန်ုပ်သည်နားလည်ထားရမည့်ဖွဲ့စည်းပုံအားကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့်သတ်မှတ်အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်

မည့်အဖွဲ့အစည်းမှစာချုပ်များအတိုင်းကျွန်ုပ်ကိုလက်ကိုင်အမှုအရာအညီပေးမည့်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့်ဆွေးနွေးကာတိုင်ကြားမှုများပြုလုပ်ခြင်းကိုကူညီဆောင်ရွက်ပေးမည့်ပုဂ္ဂိုလ်၏ဆက်သွယ်ရမည့်လိပ်စာ၊  
၎င်းတို့ကိုတင်ပုဂ္ဂိုလ်အဖြစ်အသိအမှတ်ပြုပဒေသနာများအရအခြားသောစည်းမျဉ်းများအားထံသို့ ဆက်သွယ်ရမည့်လိပ်စာ

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

၄ ကျွန်ုပ်အပူချိန်အနားလည်နိုင်သောဘာသာစကားဖြင့်ဆေးကုသမှုယူနိုင်သောဆေးကုသရေးအဖွဲ့အစည်းများဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

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

၅ သဘာဝဘေးနှင့်ရာဇဝတ်မှုကာကွယ်ခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ၊ရုတ်တရက်များ၊နာခြင်းအပြစ်အရေးပေါ်ဖြေရှင်းမှုများနှင့်ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

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

၆ ပြည်အဝင်အထွက်သို့မဟုတ်အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာဥပဒေပုဂ္ဂိုလ်များ၊ချီးမြှင့်ခြင်း၊သိရှိရန်ရှိဖြေရှင်းနည်းများအပြစ်ကျွန်ုပ်အတွက် ဥပဒေအရအကာအကွယ်ပေးရာတွင်လိုအပ်သောကိစ္စရပ်များ

について、  
နှင့်ပတ်သက်၍

年	月	日	時	分から	時	分まで
နှစ်	လ	ရက်	နာရီ	မိနစ်မှ	နာရီ	မိနစ်အထိ
年	月	日	時	分から	時	分まで
နှစ်	လ	ရက်	နာရီ	မိနစ်မှ	နာရီ	မိနစ်အထိ
年	月	日	時	分から	時	分まで
နှစ်	လ	ရက်	နာရီ	မိနစ်မှ	နာရီ	မိနစ်အထိ

特定技能所属機関（又は登録支援機関）の氏名又は名称  
 အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်း( သို့မဟုတ်မှတ်ပုံတင်ခင်းအကူအညီပေးရေးအဖွဲ့အစည်း)  
 ၏အမည်အပည့်အစုံသို့မဟုတ်အခေါ်အဝေါ်

---

説明者の氏名

ရှင်းလင်းသူ၏အမည်အပည့်အစုံ\_\_\_\_\_

から説明を受け、内容を十分に理解しました。

မှရှင်းလင်းချက်ကိုလက်ခံရရှိပြီးဖြစ်ပခြောက်ပါအကောင်းအရာများကိုလည်းအပည့်အဝနားလည်ပါသည်။

特定技能外国人の署名 \_\_\_\_\_

年 月 日

နိုင်ငံခြားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား၏လက်မှတ် \_\_\_\_\_

နှစ် လ ရက်

# 事前ガイダンスの確認書

## ကြိုတင်လမ်းညွှန်ချက်အတွက်အတည်ပြုလွှာ

- 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. ကျွန်ုပ်ထမ်းဆောင်ရမည့်လုပ်ငန်းတာဝန်၏ အကြောင်းအရာ၊ လစာပမာဏနှင့် အခြားလုပ်ငန်းခွင်သတ်မှတ်ချက်တို့နှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်များ
2. ကျွန်ုပ်ဂျပန်၌ရှိနေစဉ် လုပ်ဆောင်နိုင်သော လှုပ်ရှားမှုအကြောင်းအရာများ
3. ကျွန်ုပ်ပီဇာတင်ရာ၌ လုပ်ဆောင်ရမည့် စာရွက်စာတမ်းများနှင့်ပတ်သက်သောအချက်များ
4. ကျွန်ုပ် သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်၏အိမ်ထောင်ဖက်၊ ဆွေမျိုးသားချင်းများ သို့မဟုတ် အတူနေမိသားစုဝင်များနှင့်အခြား ကျွန်ုပ်နှင့်ရင်းနှီးသည့်ပုဂ္ဂိုလ်များသည် အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူစာချုပ်ကို အခြေခံထားသည့် ကျွန်ုပ်၏ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်းလှုပ်ရှားမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ အာမခံငွေရယူခြင်းနှင့် အခြားမည်သည့် အကြောင်းအရင်းများရှိသည်ဖြစ် စေ ငွေကြေး သို့မဟုတ် အခြားပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများအားထိန်းသိမ်းခြင်း မပြုနိုင်ဘဲ အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားခန့်အပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်အားဖောက်ဖျက်ခြင်းများအပေါ် ဒဏ်ငွေများချမှတ်မည့်စာချုပ်အပြင် တရားမဝင်ငွေကြေးနှင့် အခြား ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများလွှဲပြောင်းပေးရန်သတ်မှတ်သည့်စာချုပ်များ ချုပ်ဆိုထားခြင်းမရှိဘဲ ချုပ်ဆိုစေခြင်းမပြုရန်

မျှော်လင့် ထားခြင်း

5. ကျွန်ုပ်မှ အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုရန် လျှောက်ထားမှုအတွက် အေးဂျင့်အပ်ခြင်း သို့မဟုတ် မိမိနိုင်ငံ၌ အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား အမှတ် 1 လှုပ်ရှားမှုများအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး မိမိနိုင်ငံရှိအဖွဲ့အစည်းများထံ အကြေးငွေပေးခြင်းတို့ ပြုလုပ်ထားပါက ထိုအတွက် အကြေးငွေနှင့် အချက်အလက်အသေးစိတ်တို့ကို အပြည့်အဝနားလည်သဘောပေါက်ထားပြီး သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းတို့နှင့်အကြားတွင် သဘောတူညီမှုထားရှိရန် လိုအပ်ခြင်း
6. ကျွန်ုပ်အား အထောက်အကူပေးရာရှိ လိုအပ်သောအသုံးစရိတ်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး ကျွန်ုပ်အပေါ်တွင် တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်သောအားဖြင့် တာဝန်ယူခိုင်းခြင်းမရှိရဟု သတ်မှတ်ထားခြင်း
7. အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းစသည်တို့သည် ကျွန်ုပ်မှပြည်ဝင်ရန်လျာထားသည့် ဆိပ်ကမ်း သို့မဟုတ် လေယာဉ်ကွင်းတို့တွင် ကျွန်ုပ်အားလာကြိုပေးရန်လိုအပ်သည်ဟု သတ်မှတ်ထားခြင်း
8. ကျွန်ုပ်အတွက် သင့်လျော်သောနေထိုင်စရာထားရှိပေးခြင်းနှင့်သက်ဆိုင်သော အထောက်အကူပေးမှုများရှိခြင်း
9. လုပ်ငန်းခွင်ဘဝ၊ နေ့စဉ်လူနေမှုဘဝ သို့မဟုတ် လူ့ဘောင်အတွင်းနေထိုင်မှုများနှင့်ပတ်သက်ပြီး ကျွန်ုပ်ထံမှ တိုင်ပင် ဆွေးနွေးမှု သို့မဟုတ် တိုင်ကြားမှုတို့ကို လက်ခံပေးမည့်စနစ်ရှိခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်၍

年	月	日	時	分から	時	分まで
年	月	日	時	分から	時	分まで
年	月	日	時	分から	時	分まで
ခုနှစ်	လ	ရက်	နာရီ	မိနစ်မှ	နာရီ	မိနစ်အထိ
ခုနှစ်	လ	ရက်	နာရီ	မိနစ်မှ	နာရီ	မိနစ်အထိ
ခုနှစ်	လ	ရက်	နာရီ	မိနစ်မှ	နာရီ	မိနစ်အထိ

特定技能所属機関（又は登録支援機関）の氏名又は名称  
 အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်း(သို့မဟုတ် မှတ်ပုံတင်ထားသော အထောက်အကူပေးရေး အဖွဲ့အစည်း)၏ အမည် သို့မဟုတ် အခြားအမည်

---

説明者の氏名  
 ရှင်းပြသူ၏အမည်

---

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。

ထံမှ ရှင်းပြချက်များကို ခံယူခဲ့ပြီး အကြောင်းအရာများကို အပြည့်အဝနားလည်သဘောပေါက်ခဲ့ပါသည်။  
တစ်ဖန် နံပါတ် 4 အချက်နှင့်ပတ်သက်ပြီး ကျွန်ုပ် သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်၏အိမ်ထောင်ဖက်စသူတို့သည် အာမခံကြေးစသည် တို့ ပေးချေခြင်းနှင့် စာချုပ်ဖောက်ဖျက်သည့်ဒဏ်ကြေးစသည်တို့နှင့် သက်ဆိုင်သော စာချုပ်များကို လက်ရှိတွင်လည်း ချုပ်ဆိုထားခြင်းမရှိဘဲ အနာဂတ်တွင်လည်း ချုပ်ဆိုသွားမည်မဟုတ်ပါ။

特定技能外国人の署名 \_\_\_\_\_ 年 月 日  
နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား၏လက်မှတ် ၂၀၂၁ ခုနှစ် ၈ လ ၃၀ ရက်