x

参考様式第１－３号

ရည္ၫႊန္းပုံစံအမွတ္ ၁-၃

健　康　診　断　個　人　票

က်န္းမာေရးေဆးစစ္ခ်က္ဇယား

氏名 အမည္		生年月日 ေမြးသကၠရာဇ္	年　月　日 ႏွစ္　လ　ရက္	検診年月日 ေဆးစစ္သည့္ေန႔ရက္	年　月　日 ႏွစ္　လ　ရက္
		性別 လိင္အမ်ိဳးအစား	男・女 က်ား . မ	年齢 အသက္	歳 ႏွစ္

業務歴 အလုပ္အေတြ႕အႀကံဳ		血圧（mmHg） ေသြးဖိအား (mmHg)		
		貧血検査 ေသြးအားနည္းမႈစစ္ေဆးျခင္း	血色素量（g/dℓ） ေဟမိုဂလိုဘင္ပမာဏ (g/dl)	
			赤血球数（万/mm³） ေသြးနီဆဲလ္ပမာဏ(ေသာင္း/mm3)	
既往歴 ယခင္က်န္းမာေရးအေျခအေန		肝機能検査 အသည္းေဆးစစ္ျခင္း	GOT（IU/ℓ）	
			GPT（IU/ℓ）	
			γ-GTP（IU/ℓ）	

x

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">自覚症状
သတိထားမိသည့်ရောဂါလက္ခဏာများ</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">血中脂質検査
သွေးတွင်းအဆီစစ်ဆေးခြင်း</td><td>LDL コレステロール（mg/dℓ）
LDLကိုလက်စထရော(mg/dl)</td><td></td></tr>
<tr><td>HDL コレステロール（mg/dℓ）
HDLကိုလက်စထရော(mg/dl)</td><td></td></tr>
<tr><td>トリグリセライド（mg/dℓ）
Triglyceride(mg/dl)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">他覚症状
အခြားသူသတိထားမိသည့်ရောဂါလက္ခဏာများ</td><td rowspan="2"></td><td colspan="2">血糖検査（mg/dℓ）
သွေးချိုစစ်ဆေးခြင်း(mg/dl)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">尿検査
ဆီးစစ်ဆေးခြင်း</td><td>糖
သကြားဓာတ်</td><td></td></tr>
<tr><td>身長（cm）
အရပ်（cm）</td><td></td><td>蛋白
ပရိုတင်းဓာတ်</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">体重（kg）
ကိုယ်အလေးချိန်（kg）</td><td rowspan="2"></td><td>心電図検査
ECG
စစ်ဆေးခြင်း</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>その他の検査
အခြားစစ်ဆေးချက်များ</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>ＢＭＩ</td><td></td><td colspan="3">医師の診断</td></tr>
</table>

x

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td>ဆရာဝန်၏ဆုံးဖြတ်ချက်</td></tr>
<tr><td colspan="2">腹　　囲　　（ＣＭ）
ဝမ်းဗိုက်အားတိုင်းတာခြင်း(　c　m　)</td><td></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">視
力
အမြင်အာရုံ</td><td>右
ညာ</td><td>（　　　）</td></tr>
<tr><td>左
ဘယ်</td><td>（　　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">聴
力
အကြားအာရုံ</td><td rowspan="2">右
ညာ
1,000Hz
4,000Hz</td><td rowspan="2">１　所見なし　　２　所見あり
１　所見なし　　２　所見あり
၁ ထင်မြင်ချက်မရှိ　၂ ထင်မြင်ချက်ရှိ
၁ ထင်မြင်ချက်မရှိ　၂ ထင်မြင်ချက်ရှိ</td></tr>
<tr><td>備　考
မှတ်ချက်</td></tr>
<tr><td rowspan="1" style="display:none"></td><td>左
ဘယ်
1,000Hz
4,000Hz</td><td>１　所見なし　　２　所見あり
１　所見なし　　２　所見あり
၁ ထင်မြင်ချက်မရှိ　၂ ထင်မြင်ချက်ရှိ
၁ ထင်မြင်ချက်မရှိ　၂ ထင်မြင်ချက်ရှိ</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>結核等
တီဘီရောဂါစသည်</td><td>胸部エックス線検査
ရင်ဘတ်အိတ်ထ်ရာ ဆောင်း ရိုက်ခြင်း

フィルム番号
ဖလင်နံပါတ်</td><td>直接　　　　間接
撮影　　年　月　日
No.
所見：
တိုက်ရိုက်　　တဆင့်
ရိုက်ခြင်း နေ့စွဲရက်
No.
ထင်မြင်ချက် :</td></tr>
</table>

（注意）

x

1　ＢＭＩは，次の算式により算出すること。

$$BMI = \frac{体重(kg)}{身長(m)^2}$$

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 အောက်ပါတွက်နည်းဖြင့် တွက်ပါသည်။

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

၂။ "အမြင်အာရုံ" အကွက်တွင် မျက်မှန် သို့မဟုတ် မျက်ကပ်မှန်တပ်ထားဘဲ စစ်ဆေးသည့်အခါတွင် (　) ၏အပြင်တွင်ဖြည့်စွက်ပြီး မျက်မှန် သို့မဟုတ် မျက်ကပ်မှန်တပ်၍ စစ်ဆေးသည့်အခါတွင် (　) ၏အတွင်းတွင် ဖြည့်စွက်ပေးပါ။

၃။ "ရင်ဘတ်အက်စ်ရာဆောင်းရိုက်ခြင်း" အကွက်တွင် မူမမှန်သည့်တွေ့ရှိချက်ရှိပါက ခရွဲသလိပ်စစ်ဆေးပြီး Activeတီဘီရောဂါမဟုတ်ကြောင်းသတ်မှတ်မည်။

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

၅။ လက်ရှိကုသမှုခံယူနေဆဲရောဂါရှိသည့်အခါတွင် "ဆရာဝန်၏ဆုံးဖြတ်ချက်" အကွက်တွင် လက်ရှိရောဂါအားကုသခဲ့သည့် အချက် အလက်၊ ရောဂါအမည်စသည်တို့ကိုဆေးပညာအခြေအနေအရဖြင့်ဖြည့်စွက်ပြီးရောဂါအခြေအနေကို ဖြည့်စွက်ရပါမည်။ ထို့အပြင် ဖြည့်စွက်သည့်အခါ သောက်သုံးရန်ညွှန်ကြားထားသည့်ဆေးဝါးများအားလုံးအား မှတ်ချက်အကွက်တွင် ဖြည့်စွက်ရပါမည်။

ရှေ့တွင်ဖြည့်စွက်ထားသောသူသည် ဂျပန်နိုင်ငံတွင် ဘေးကင်းစွာ ဆက်လက်အလုပ်လုပ်ရန်နှင့်ပတ်သက်၍ အထက်ဖော်ပြပါကူးစက်ရောဂါများကူးစက်ထားခြင်းမရှိဘဲ ကျန်းမာရေးထိခိုက်ထားခြင်းမရှိပါ။

ပြီးလုပ်သည့်ရက်စွဲ　　　　　　နှစ်　　လ　　ရက်　　　　　　(ဆရာဝန်) လက်မှတ်

x

参考様式第１－３号（別紙）

ရည္ၫႊန္းပုံစံအမွတ္ ၁-၁ပူးတြဲပါစာရြက္စာတမ္း

受診者の申告書
ေဆးစစ္သူ၏ေလွ်ာက္လႊာ

　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。

ကၽြန္ေတာ္/ကၽြန္မသည္ ေဆးရုံျပဖူးျခင္း၊ ေဆးရုံတက္ဖူးျခင္း၊ ခြဲစိတ္ဖူးျခင္း၊ ေသာက္ခဲ့ဖူးေသာေဆးအေၾကာင္းစသည့္ အားလုံးေသာ အေၾကာင္းအရာတို႔ကို ဆရာဝန္ထံ ထုတ္ေဖာ္ေျပာဆိုၿပီးမွသာ ေဆးကုသမႈကို ခံယူခဲ့ပါသည္။

作成年月日　　　　年　　月　　日

ျပဳလုပ္သည့္ရက္စြဲ　　ႏွစ္　လ　ရက္

申請人の署名

ေလွ်ာက္ထားသူ၏လက္မွတ္ ________________

x

参考様式第１－５号　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（日本工業規格Ａ列４）

ရည္ၫႊန္းပုံစံအမွတ္ ၁-၅　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(ဂ်ပန္စက္မႈသတ္မွတ္စံႏႈန္းA-4)

特　定　技　能　雇　用　契　約　書

အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သား အလုပ္ခန္႔အပ္ျခင္းသေဘာတူစာခ်ဳပ္

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

အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သားေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္း＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(ေအာက္တြင္ "ပထမပါတီ" ဟုေျပာမည္။) ႏွင့္

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

ႏိုင္ငံျခားသားအထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သားမ်ား(စာေမးပြဲေျဖဆိုမည့္ေက်ာင္းသားမ်ားအပါအဝင္)

(ေအာက္တြင္ "ဒုတိယပါတီ" ဟုေျပာမည္။) တို႔သည္

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。

ပူးတြဲပါ အလုပ္ခန္႔အပ္ျခင္းသတ္မွတ္ခ်က္စာခ်ဳပ္မ်ားတြင္ ေဖာ္ျပထားသည့္အေၾကာင္းအရာမ်ားေအာက္ရွိ အထူးကၽြမ္း က်င္လုပ္သားအလုပ္ခန္႔အပ္ျခင္းသေဘာတူစာခ်ဳပ္ကို အေကာင္အထည္ေဖာ္ေဆာင္ရြက္ရန္ သေဘာတူပါသည္။

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。
ဤအလုပ္ခန္႔ထားခ်ိန္တြင္ ဝန္ထမ္းသည္ "အထူးကြၽမ္းက်င္လုပ္သား (၁)" သို႔မဟုတ္ "အထူးကြၽမ္းက်င္လုပ္သား (၂)"ျဖင့္ ဂ်ပန္ႏိုင္ငံသို႔ဝင္ေရာက္ျခင္း သို႔မဟုတ္ တူညီေသာေနထိုင္မႈအေျခအေနသို႔ ေျပာင္းလဲျခင္းကို အထူးသတ္မွတ္ထားေသာ စက္မႈနယ္ပယ္ႏွင့္စပ္လ်ဥ္း၍ တရားေရးဝန္ႀကီးက သတ္မွတ္ေပးထားၿပီး တရားေရး ဝန္ႀကီးဌာနက ထုတ္ျပန္ထားသည့္ သတ္မွတ္ထားေသာကြၽမ္းက်င္မႈမ်ား လိုအပ္သည့္ လုပ္ငန္းမ်ားကို စတင္ ထမ္းေဆာင္သည့္အခ်ိန္မွစ၍ အသက္ဝင္ေစရမည္။

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。

x

အလုပ္ခန္႔ပ စာခ်ဳပ္တြင္ ေဖာ္ျပထားသည့္ အလုပ္ခန္႔ထားခ်ိန္ကာလ (အလုပ္ခန္႔ပ စာခ်ဳပ္စတင္ခ်ိန္ႏွင့္ ၿပီးဆုံးခ်ိန္)အား အမွန္တကယ္ ဂ်ပန္ႏိုင္ငံ ဝင္ေရာက္သည့္ေန႔ သို႔မဟုတ္ ခြင့္ျပဳခ်က္ရသည့္ေန႔ကိုလိုက္၍ ေျပာင္းလဲေပးႏိုင္သည္။

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。

ထို႔အျပင္ အလုပ္ခန္႔အပ္ျခင္းသေဘာတူညီခ်က္စာခ်ဳပ္အား သက္တမ္းတိုးျခင္းမရွိဘဲ စာခ်ဳပ္သက္တမ္းကာလၿပီးဆုံးသြားပါက သို႔မဟုတ္ ဒုတိယပါတီမွ အေၾကာင္းအရင္းတစ္ခုခုေၾကာင့္ ေနထိုင္ခြင့္ဆုံးရႈံးခဲ့ပါက ထိုအခ်ိန္မွစ၍ ဤအလုပ္ခန္႔အပ္ ျခင္းသေဘာတူညီခ်က္စာခ်ဳပ္သည္ အဆုံးသတ္မည္ျဖစ္ပါသည္။

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。

ဤအလုပ္ခန္႔အပ္ျခင္းသေဘာတူညီခ်က္စာခ်ဳပ္ႏွင့္ အလုပ္ခန္႔အပ္ျခင္းသတ္မွတ္ခ်က္စာခ်ဳပ္ကို ၂ စုံျပဳလုပ္ၿပီး ပထမပါတီႏွင့္ ဒုတိယပါတီအသီးသီးမွ ၁ စုံစီသိမ္းထားရမည္ျဖစ္ပါသည္။

年　　　月　　　日　締結

ႏွစ္　　　လ　　　ရက္တြင္ခ်ဳပ္ဆိုပါသည္

甲 ______________________________ ㊞　　　乙 ______________________________

（特定技能所属機関名・代表者役職名・氏名・捺印）　　　（特定技能外国人の署名）

ပထမပါတီ______________________ (တံဆိပ္တုံး)　　　ဒုတိယပါတီ______________________

(အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သားေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္း

(ႏိုင္ငံျခားသားအထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သား၏အမည္)

အမည္၊ ကိုယ္စားလွယ္၏ ရာထူး၊ အမည္ႏွင့္ တံဆိပ္တုံး)

____

x

参考様式第１－６号
ရည်ညွှန်းပုံစံအမှတ် ၁-၆

雇　用　条　件　書

အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသတ်မှတ်ချက်စာချုပ်

年　月　日
နှစ်　လ　ရက်

__________ 殿
ဦး/ဒေါ်__________

特定技能所属機関名 __________
အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းအမည်
所在地 __________
လိပ်စာ
電話番号 __________
ဖုန်းနံပါတ်
代表者　役職・氏名 __________㊞
ကိုယ်စားလှယ်၏ ရာထူး၊ အမည်__________(တံဆိပ်တုံး)

Ⅰ．雇用契約期間
၁။ အလုပ်ခန့်သည့်ကာလ

１．雇用契約期間
၁။ အလုပ်ခန့်သည့်ကာလ

（　年　月　日～　年　月　日）　入国予定日　年　月　日
(　နှစ်　လ　ရက် မှ　နှစ်　လ　ရက်)　ဂျပန်နိုင်ငံဝင်ရောက်မည့်ရက်စွဲ နှစ်　လ　ရက်

２．契約の更新の有無
၂။ စာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်းရှိမရှိ

□ 自動的に更新する　□ 更新する場合があり得る　□ 契約の更新はしない
□ အလိုအလျောက်သက်တမ်းတိုးမည်။　□ သက်တမ်းတိုးခြင်းရှိနိုင်သည်။　□ စာချုပ်သက်တမ်းမတိုးပါ။

※　上記契約の更新の有無を「更新する場合があり得る」とした場合の更新の判断基準は以下のとおりとする。
※　အထက်ပါစာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်းရှိမရှိတွင် "သက်တမ်းတိုးခြင်းရှိနိုင်သည်။" ဆိုပါက သက်တမ်းတိုးရန်ဆုံးဖြတ်မှုစံနှုန်းကို အောက်ပါအတိုင်းသတ်မှတ်မည်။

□ 契約期間満了時の業務量　□ 労働者の勤務成績，態度　□ 労働者の業務を遂行する能力
□ စာချုပ်သက်တမ်းပြည့်ချိန်လုပ်ငန်းတာဝန်ပမာဏ　□ လုပ်သား၏လုပ်ဆောင်နိုင်မှုရလဒ်၊အပြုအမူ　□ လုပ်သား၏လုပ်ငန်းတာဝန်ပြီးမြောက်မှုစွမ်းရည်
□ 会社の経営状況　□ 従事している業務の進捗状況　□ その他（　）
□ ကုမ္ပဏီစီမံခန့်ခွဲမှုအခြေအနေ　□ တာဝန်ယူထားသည့်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအခြေအနေ　□ အခြား　(　)

３．更新上限の有無（無・有（更新　回まで／通算契約期間　年まで））

【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】

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 ဤစာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက်၏ 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	
□　直接雇用（以下に記入） □ တိုက်ရိုက်အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း (အောက်တွင်ဖြည့်စွက်ပါ) "အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသတ်မှတ်ချက် （雇入れ直後） (အလုပ်ခန့်ပြီးပြီးချင်း) 事 業 所 名 ________________ ကုမ္ပဏီအမည်________________ 所　在　地 ________________ လိပ်စာ________________ 連　絡　先 ________________ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ________________	□　派遣雇用（別紙「就業条件明示書」に記入） □ အလုပ်စေလွှတ်ခန့်အပ်ခြင်း (ပူးတွဲပါ ရှင်းလင်းစာ" တွင်ဖြည့်စွက်ပါ) （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） (ပြောင်းသွားသည့်နယ်ပယ်) □ 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	
（雇入れ直後） (အလုပ်ခန့်ပြီးပြီးချင်း) １．分　　野（　　　　　　　　） ၁။ လုပ်ငန်းအမျိုးအစား (　　　　　　) ２．業務区分（　　　　　　　　） ၂။ လုပ်ငန်းတာဝန်(　　　　　　)	（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） (ပြောင်းသွားသည့်နယ်ပယ်) □ ပြောင်းလဲနိုင်ချေမရှိ (ပြောင်းလဲမှုရှိသည့်အခါ အောက်ပါတို့ကိုဖြည့်ပါ) １．分　　野（　　　　　　　　） ၁။ လုပ်ငန်းအမျိုးအစား(　　　　　　) ２．業務区分（　　　　　　　　） 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出た変形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。

※ တစ်နှစ်ကြာပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်စနစ်ဖြင့် ခန့်အပ်ပါကဒုတိယပါတီ မှ ကောင်းမွန်စွာနားလည်သဘောပေါက်သည့် ဘာသာစကားဖြင့် ရေးဆွဲထားသည့်တစ်နှစ်တာပြက္ခဒိန်မိတ္တူနှင့် လုပ်သားစံနှုန်းသတ်မှတ်သည့် ရုံးသို့ တင်သွင်းထားသည့် ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်စနစ်ဖြင့်အလုပ်ခန့်အပ်မှုမိတ္တူအားပူးတွဲတင်ပြပါ။

□　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）

အလုပ်စတင်ချိန် (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）

အလုပ်စတင်ချိန် (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）

အလုပ်စတင်ချိန် (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 လဆက်တိုက်အလုပ်ခွင်ဝင်ပြီးနောက် '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   လကြာပြီးနောက်   ရက်

２．その他の休暇　　有給（　　　　　　　）　無給（　　　　　　　）

x

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။ 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။ လုပ်သားစီမံခန့်ခွဲ ရေးသဘောတူညီချက်အရလုပ်အားခထဲမှနုတ်ယူခြင်း □ 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

x

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 စက်ရုံမှူးတို့အားအသိပေး ရ

မည်။)

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 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။ ဤစာချုပ်ပြီးဆုံးသည့်အခါတွင် ဒုတိယပါတီမှ နိုင်ငံပြန်သည့်အခါတွင် ဒုတိယပါတီသည် နိုင်ငံပြန်စရိတ်အားအကုန်အကျမခံနိုင်ပါကပထမပါတီမှ အဆိုပါခရီးစရိတ်အားအကုန်အကျခံပေးမည်ဖြစ်ပြီး နိုင်ငံပြန်ရာတွင် အဆင်ပြေချောမွေ့စွာဖြစ်စေရန် လိုအပ်သည်များကို ဆောင်ရွက်ပေးရပါမည်။

x

受取人（署名） နည်းပညာသင်ယူမည့်သူ (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 အတည်ပြုနိုင်မည့် နေရာနှင့်နည်းလမ်း(　　　　　　　　　　　　　　)

x
参考様式第１－６号　別紙１
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၏ တစ်နာရီစာလစာပမာဏ (　　　　　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။ ခံစားခွင့်ရနိုင်မည့် 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:　　　)

x

(d)（　　　　　手当　　　　　円／計算方法：　　　　　　　　　　　）

(d) (ခံစားခွင့်　　　　　ယန်း/တွက်ချက်ပုံ:　　　　)

【固定残業代がある場合】

[ပုံသေအချိန်ပိုလုပ်အားခရှိပါက]

(e)（　　　　　手当　　　　　円

(e) (ခံစားခွင့်　　　　　ယန်း

・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。）

・ငွေပေးချေရန်အတွက် လိုအပ်သည့်အချက်များ - အချိန်ပိုရှိခြင်းမရှိခြင်းနှင့်မသက်ဆိုင်ဘဲ＿＿＿＿＿နာရီစာကို အချိန်ပိုခံစားခွင့်အနေနှင့် ပေးချေပါမည်။ ＿＿＿＿＿ နာရီကိုကျော်လွန်သည့် အချိန်ပိုအလုပ်များအတွက် အပိုဆောင်းလုပ်အားခကို ထပ်ဆောင်းပေးချေပါမည်။)

３．１か月当たりの支払概算額（１＋２）　　　約　　　　　　　円（合計）

၃။ ခန့်မှန်းလစာတစ်လစာပေးချေမှု (၁+၂)　　　မှန်းခြေ　　　　ယန်း(စုစုပေါင်း)

４．賃金支払時に控除する項目

၄။ လစာငွေမှနုတ်ယူမည့်အချက်များ

(a)税　　金　　　（約　　　　円）

(a) အခွန်　　　(မှန်းခြေ　　　ယန်း)

(b)社会保険料　　　（約　　　　円）

(b) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ　　　(မှန်းခြေ　　　ယန်း)

(c)雇用保険料　　　（約　　　　円）

(c) အလုပ်ခန့်အပ်မှုအာမခံ　　　(မှန်းခြေ　　　ယန်း)

x

(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）

နုတ်ယူမည့်ပမာဏ　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။

x

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 ________________
အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်
အဖွဲ့အစည်းအမည် ________________
所在地 ________________
လိပ်စာ ________________
電話番号 ________________
ဖုန်းနံပါတ် ________________
代表者　役職・氏名 ________________ ㊞
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

□ 直接雇用（以下に記入）
□ တိုက်ရိုက်အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း (အောက်တွင်ဖြည့်စွက်ပါ)
（雇入れ直後）
(အလုပ်ခန့်ပြီးပြီးချင်း)
事業所名 ________________
ကုမ္ပဏီအမည် ________________
所在地 ________________
လိပ်စာ ________________
連絡先 ________________
ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ ________________

□ 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）□変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入）
(ပြောင်းသွားသည့်နယ်ပယ်) □ 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
（雇入れ直後）
(အလုပ်ခန့်ပြီးပြီးချင်း)

（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）
(ပြောင်းသွားသည့်နယ်ပယ်) □ 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)　(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 ဒုတိယပါတီ(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。

□ 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）
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　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　တွင်ဖတ်ပါ

x

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　　ဒုတိယပါတီ(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

x

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 ထက်မနည်းသော လုပ်အားခအားပေးချေပြီးအလုပ်ထုတ်ရပါမည်။ နိုင်ငံခြားသားကျွမ်းကျင်လုပ်သား၏ပြစ်ချက်ကြောင့်ထုတ်ပယ်ရပါက သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားစံချိန်စံညွှန်းကြီးကြပ်ရေးဌာနမှူးထံမှ သဘောတူညီမှုရယူခြင်းအားဖြင့် ကြိုတင်အသိပေးခြင်းရော လျော်ကြေးပေးခြင်းပါ မရှိဘဲ ချက်ချင်း အလုပ်ထုတ်နိုင်ပါသည်။

○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

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 အကုန်အကျမခံနိုင်ပါက 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(　　　　　　　　　　)

x
参考様式第１－10 号

ရည္ၫႊန္းပုံစံအမွတ္ ၁-၁၀

技 能 移 転 に 係 る 申 告 書

နည္းပညာေလ့လာေရးေျပာင္းေရႊ႕မႈႏွင့္ သက္ဆိုင္သည့္ သတင္းပို႔လႊာ

○　申告者

氏　　　　名

性　　　　別　　男性　・　女性

生　年　月　日

国　籍　・　地　域

○ေလွ်ာက္ထားသူ

အမည္

လိင္အမ်ိဳးအစားက်ား / မ

ေမြးသကၠရာဇ္

လူမ်ိဳး/ ႏိုင္ငံ

下記の事項を申告します。

ေအာက္ပါအေၾကာင္းအရာအားသတင္းပို႔ပါသည္။

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

x

能等について修得等をし，技能実習を修了しました。

　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。

အကြောင်းအရာ

ကျွန်တော်/ကျွန်မသည် ဂျပန်နိုင်ငံ၏ နည်းပညာလေ့လာရေးနည်းစနစ်၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ဆဲနိုင်ငံများအားနည်းပညာများပြန့်ပွားစေရန်အတွက် နိုင်ငံတကာပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုမြှင့်တင်ရေးဖြစ်သည်ဟုနားလည်ထားပါသည်။

ကျွန်တော်/ကျွန်မတို့နိုင်ငံဖြစ်သည့်＿＿＿＿＿＿ တွင် ရရှိရန်ခက်ခဲသော ＿＿＿＿＿＿ နှင့်သက်ဆိုင်သောနည်းပညာများကိုသင်ယူလေ့လာပြီးသင်တန်းပြီးဆုံးသွားပြီဖြစ်ပါသည်။

ထို့အတွက် နောက်ပိုင်းတွင် ဂျပန်နိုင်ငံတွင် လေ့လာ၍ ကျွမ်းကျင်ကျေမာခဲ့သော ＿＿＿＿＿＿ နှင့်သက်ဆိုင်သည့် နည်းပညာဗဟုသုတများကို အမိနိုင်ငံတွင် ပြန့်ပွားအောင် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်သွားပါမည်။

上記の記載内容は，事実と相違ありません。

အထက်ပါဖြည့်စွက်ထားသည့်အကြောင်းအရာများသည် မှန်ကန်ပါသည်။

年　　月　　日

နှစ်　　လ　　ရက်

申告者の署名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

လျှောက်ထားသူ၏လက်မှတ်＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

参考様式第１－１３号

ရည်ညွှန်းပုံစံအမှတ် ၁-၁၃

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　______　印 တံဆိပ်

派遣先の氏名又は名称

စေလွှတ်မည့် နေရာ၏ အမည်အပြည့်အစုံ သို့မဟုတ် အခေါ်အဝေါ်　______　印 တံဆိပ်

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	（雇入れ直後） (အလုပ်ခန့်ပြီးပြီးချင်း) 事業所名（部署名） လုပ်ငန်းနေရာအမည် (ဌာနအမည်) 所在地 တည်နေရာ （電話番号　　） (ဖုန်းနံပါတ်　　) （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） (ပြောင်းသွားသည့်နယ်ပယ်) □ ပြောင်းလဲနိုင်ချေမရှိ (ပြောင်းလဲမှုရှိသည့်အခါ အောက်ပါတို့ကိုဖြည့်ပါ) 事業所名（部署名） လုပ်ငန်းနေရာအမည် 所在地　（電話番号　　） တည်နေရာ　ဖုန်းနံပါတ် (　　)
組織単位 အဖွဲ့အစည်း ယူနစ်	
指揮命令者 တာဝန်ခံ	職名　氏名 အလုပ်အကိုင်အမည်　အမည်အပြည့်အစုံ
派遣期間 စေလွှတ်မည့် ကာလ	年　月　日から　年　月　日まで နှစ်　လ　ရက်မှ　နှစ်　လ　ရက်အထိ （派遣先の事業所における期間制限に抵触する日）　年　月　日 အလုပ်ခန့်သည့် ကုမ္ပဏီ၏ ကာလကန့်သတ်ချက်ကို ချိုးဖောက်သည့် ရက်　နှစ်　လ　ရက် （組織単位における期間制限に抵触する日）　年　月　日 အဖွဲ့အစည်း ယူနစ်၏ ကာလကန့်သတ်ချက်ကို ချိုးဖောက်သည့် ရက်　နှစ်　လ　ရက် 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。 ထို့အပြင် စေလွှတ်အလုပ်သမားကို အလုပ်ခန့်သည့် လုပ်ငန်းသည် လုပ်ကိုင်ခွင့်ကာလ တိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို စနစ်တကျ မလုပ်ထားခြင်း၊ စေလွှတ်အလုပ်သမားတစ်ဦးချင်းစီ၏ သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ထက် ကျော်လွန်ပြီး ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်းများ ပြုလုပ်ပါက အဆိုပါလုပ်ငန်းသည် အလုပ်သမားစာချုပ်လျှောက်ထားခြင်းမရှိသောစနစ်နှင့် အကျုံးဝင်ပါမည်။

就業日及び就業時間 အလုပ်ရက် နှင့် အလုပ်ချိန်	就業日 အလုပ်ရက် 就業時間　　時　　分から　　時　　分まで အလုပ်ချိန်　　နာရီ　　မိနစ်မှ　　နာရီ　　မိနစ်အထိ （うち休憩時間　　時　　分から　　時　　分まで） (နားချိန်　　နာရီ　　မိနစ်မှ　　နာရီ　　မိနစ်အထိ)
安全及び衛生 လုံခြုံစိတ်ချရမှုနှင့် သန့်ရှင်းမှု	
時間外労働及び休日労働 အချိန်ပိုအလုပ်လုပ်ခြင်းနှင့် ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်လုပ်ခြင်း	時間外労働（無/有）→（1日　　時間/週　　時間/月　　時間） အချိန်ပိုအလုပ်လုပ်ခြင်း (ရှိ/မရှိ) → (၁ရက်　　နာရီ/ပတ်　　နာရီ/လ　　နာရီ) 休日労働　(無/有)→（1月　　回） ပိတ်ရက်တွင် အလုပ်လုပ်ခြင်း (ရှိ/မရှိ) → (၁လ　　ကြိမ်)
派遣元責任者 စေလွှတ်သူ တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်	職名　　氏名　　（電話番号　　） အလုပ်အကိုင်အမည်　　အမည်အပြည့်အစုံ　　(ဖုန်းနံပါတ်　　)
派遣先責任者 အလုပ်ခန့်မည့် ကုမ္ပဏီမှ တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်	職名　　氏名　　（電話番号　　） အလုပ်အကိုင်အမည်　　အမည်အပြည့်အစုံ　　(ဖုန်းနံပါတ်　　)
福利厚生施設の利用等 လူမှုဖူလုံရေးနေရာအသုံးပြုခြင်း စသည်	
苦情の処理・申出先 တိုင်ကြားမှု ကိုင်တွယ်နည်း၊ တိုင်ကြားရမည့် နေရာ	申出先　派遣元：職名　　氏名　　（電話番号　　） တိုင်ကြားရမည့် နေရာ　စေလွှတ်ခဲ့သည့်လုပ်ငန်း : အလုပ်အကိုင်အမည်　　အမည်အပြည့်အစုံ　　(ဖုန်းနံပါတ်　　) 派遣先：職名　　氏名　　（電話番号　　） အလုပ်ခန့်သည့်ကုမ္ပဏီ : အလုပ်အကိုင်အမည်　　အမည်အပြည့်အစုံ　　(ဖုန်းနံပါတ်　　)
派遣契約解除の場合の措置 စေလွှတ်စာချုပ်ဖျက်သိမ်းချိန် လုပ်ဆောင်ရမည့် အချက်များ	
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置 အလုပ်ခန့်သည့်ကုမ္ပဏီမှ စေလွှတ်လုပ်သားကို အလုပ်ခန့်ချိန်တွင် အငြင်းပွားမှု ကာကွယ်ရန် လုပ်ဆောင်ရမည့် အချက်များ	
備　考 မှတ်ချက်	

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〇印を付すこと。

၁ ကော်လံတစ်ခုချင်းစီတွင် အချက်များစွာထဲမှ တစ်ခုကို ရွေးချယ်ရပါက ရွေးချယ်မည့်နေရာတွင် ○ ကိုဝိုင်းပါ။

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

၂ 「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ことがある場合には、備考欄に記載すること。

၃ 「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。

၄ 「အဖွဲ့အစည်း ယူနစ် 」 ကော်လံတွင် ဌာနများ၊ အဖွဲ့ခွဲများစသည့် လုပ်ငန်းမှ အခြားတာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် ဆက်နွယ်သောအဖွဲ့အစည်းများတွင် ၎င်းအဖွဲ့အစည်း၏ အကြီးအကဲသည် တာဝန်ခွဲဝေချထားမှု၊ အလုပ်သမားများအား စီမံခန့်ခွဲမှုများကို ကြီးကြပ်ရန် အာဏာရှိသည့် အဖွဲ့အစည်းကို ဖော်ပြပါ။

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。

၅ စေလွှတ်လုပ်သားသည် စေလွှတ်ခံရသည့် အလုပ်လုပ်ရမည့် နေရာစသည့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာများနှင့်ပတ်သက်ပြီး အလုပ်ခန့်သည့် ကုမ္ပဏီမှ လုပ်ကိုင်ခွင့်ကာလ သတ်မှတ်သည့် ပထမဆုံးရက်ကို 「စေလွှတ်မည့် ကာလ」ကော်လံ၏　　　တွင် ဖော်ပြပါ။ (အလုပ်ခန့်သည့် ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ရန် လုပ်ကိုင်ခွင့်ကာလ သတ်မှတ်သည့်ရက်)

တစ်ဖန် စေလွှတ်လုပ်သားသည် စေလွှတ်ခံရသည့် အလုပ်လုပ်ရမည့် နေရာအပြင် အခြားစေလွှတ်လုပ်ငန်းများရှိရာ နေရာရှိ အဖွဲ့အစည်းယူနစ်၏ လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ စေလွှတ်သည့် လုပ်ငန်းမှ တာဝန်ရှိသူက လုပ်ကိုင်ခွင့်ကာလ စတင်သတ်မှတ်သည့် ပထမဆုံးရက်ကို အဖွဲ့အစည်းယူနစ်ကော်လံအတွင်းရှိ　　　တွင် ဖော်ပြပါ။ (တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီ၏ လုပ်ကိုင်ခွင့်ကာလ သတ်မှတ်ရက်)

6 「就業日」は、具体的な曜日又は日を記載すること。

၆ 「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。

၇ 「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 ဖြစ်ပေါ်နိုင်သော 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၍ နံပါတ်၆ရှိ စေလွှတ်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ကိုင်သည့် ရက်များမှလွဲ၍ အခြားရက်များတွင် လုပ်ငန်းလုပ်ခိုင်းနိုင်ပြီး၊ လုပ်ငန်းစတင်သည့်အချိန်မှ ပြီးသည့်အချိန်အထိ အချိန်ကို တိုးနိုင်ရန် ပြဋ္ဌာန်းထားသောအလုပ်သမားစေလွှတ်စာချုပ်အရ လုပ်ကိုင်ပါက အလုပ်ခိုင်းနိုင်သည့်ရက် သို့မဟုတ် အချိန်တိုးနိုင်သော နာရီအရေအတွက်ကို ဖော်ပြပါ။

တစ်ဖန် အလုပ်သမားစေလွှတ်စာချုပ်တွင် ဖော်ပြပါအချက်များ သတ်မှတ်လိုပါက သတ်မှတ်ချက်များမှာ စေလွှတ်သူ တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်နှင့် အလုပ်သမားကြားရှိ အလုပ်သမားစာချုပ် သို့မဟုတ်

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 「လူမှုဖူလုံရေးနေရာ အသုံးပြုခြင်း စသည် 」 ကော်လံတွင် အလုပ်ခန့်မည့် ကုမ္ပဏီမှ စေလွှတ်အလုပ်သမားအတွက် ဆေးခန်း၊ ဝယ်ယူစားသောက်နိုင်သော နေရာများကို လက်ရှိ အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသူများက ပုံမှန်အသုံးပြုနေသလို အသုံးပြုခြင်း၊ ပြန်လည် ပြင်ဆင်ပေးခြင်း စသည့် အထောက်အပံ့များ၊ ပစ္စည်းကိရိယာများ အသုံးပြုခြင်း၊ ယူနီဖောင်းငှားခြင်းအပြင် အလုပ်သမားများအတွက် လူမှုဖူလုံရေး 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 အလုပ်ခန့်သည့် 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 အလုပ်ခန့်သည့် ကုမ္ပဏီနှင့် အတူတကွ လုပ်ငန်အခွင့်အလမ်းအသစ်အတွက် အာမခံပေးနိုင်ရန်၊ အလုပ်သမားစေလွှတ်စာချုပ်ကို ဖျက်သိမ်းပြီး အလုပ်ဖြုတ်ပါက အလုပ်သမားစံသတ်မှတ်ချက်ဥပဒေကို 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 「အလုပ်ခန့်သည့်ကုမ္ပဏီမှ စေလွှတ်လုပ်သားကို အလုပ်ခန့်ချိန်တွင် အငြင်းပွားမှု ကာကွယ်ရန် လုပ်ဆောင်ရမည့် အချက်များ 」 ကော်လံတွင် အလုပ်သမားစေလွှတ် ဝန်ဆောင်မှုကိုလက်ခံရရှိသူသည် အလုပ်သမား စေလွှတ်ပြီးချိန်တွင် အလုပ်ခန့်မည့် ကုမ္ပဏီဘက်မှ စေလွှတ်လုပ်သားကို အလုပ်ခန့်ပါက အဆိုပါ အလုပ်ခန့်သည့် 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 အလုပ်ခန့်မည့် ကုမ္ပဏီမှ အလုပ်ခန့်ပါက ကြိုတင်စီစဉ်ထားသော အလုပ်အကိုင်စာချုပ်သက်တမ်း ရှိခြင်းမရှိခြင်းစသည့် အလုပ်သမားစေလွှတ်စာချုပ်တွင် သတ်မှတ်ထားသော စေလွှတ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် ကိစ္စရပ်များ (iii) လုပ်ငန်းနှင့် မိတ်ဆက်ရန်စေလွှတ်ခြင်း ဝန်ဆောင်မှုကို လက်ခံသော ကုမ္ပဏီသည် အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်မှုကို လက်ခံရန် မမျှော်မှန်းထားခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းမိတ်ဆက်ပေးသည့် လုပ်သားအား အလုပ်မခန့်ပါက သက်ဆိုင်ရာ အကြောင်းပြချက် အသီးသီးကို စေလွှတ်လုပ်သားက တောင်းဆိုသည့်အတိုင်း စာရွက်စာတမ်း၊ ဖက်စ် သို့မဟုတ် မေးလ် (ဖက်စ် သို့မဟုတ် မေးလ် ပို့ခြင်းမှာ စေလွှတ်လုပ်သား၏ တောင်းဆိုချက်အတိုင်း ပြုလုပ်ရမည်) များဖြင့် စေလွှတ်လုပ်သားကို ပွင့်လင်းစွာ ထုတ်ပြရန် (iv) လုပ်ငန်းနှင့် မိတ်ဆက်ရန်စေလွှတ်ခြင်းမှတစ်ဆင့် အလုပ်ခန့်ခံရပါက နှစ်စဉ် လစာဖြင့်ခွင့်ယူခြင်း နှင့်လုပ်ငန်းမှအနားယူစရိတ်များနှင့်ပတ်သက်၍ လုပ်သားစေလွှတ်မှု အချိန်ကာလကို အလုပ်လုပ်ချိန်ဖြင့် ပေါင်းပြီးထည့်ပေးပါက အဆိုပါအချက်ကို

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 အခကြေးငွေပမာဏကို 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 တင်ပြမထားပါက 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။

x
参考様式第１－１６号
ရည်ညွှန်းပုံစံအမှတ်-၁၆

雇用の経緯に係る説明書

အလုပ်ခန့်အပ်မှု နောက်ခံအကြောင်းအရာဖြေရှင်းချက်

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_______________နှင့်တို့ကြားတွင်အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားခန့်ထားမှုစာချုပ်ကိုချုပ်ဆိုချိန်အလုပ်ခန့်ရှိ သည့်အကြောင်းအရင်းမှာအောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

１　職業紹介事業者（国内）
၁ အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူ (မိမိနိုင်ငံမှ)

１　あっせんの有無 ၁ ကြားနေပွဲစားရှိမရှိ	□　有　　□　無 □　ရှိ　　□　မရှိ		
２　許可・届出受理番号 （受理受付年月日） ၂ ခွင့်ပြုချက်အသိပေးချက်လက်ခံရှိသည့်နံပါတ် (လက်ခံရရှိသည့်ရက်စွဲ)	－　－　（　年　月　日） －　－　(　နှစ်　လ　ရက်)		
３　職業紹介事業者の区分 ၃ အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူခွဲခြားချက်	□　有料職業紹介事業者　□　無料職業紹介事業者 □အခကြေးငွေဖြင့်အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူ　□ ခကြေးငွေမဲ့အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူ		
４　職業紹介事業者の氏名 ၄ အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူ၏အမည် အပြည့်အစုံ			
５　職業紹介事業者の住所 （電話番号） ၅ အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူ၏နေရပ်လိပ်စာ (ဖုန်းနံပါတ်)	〒　－ စာတိုက်သင်္ကေတအမှတ်　－ （電話番号　－　－　） (ဖုန်းနံပါတ်　－　－　)		
６　職業紹介事業者へ支払った費用 ၆	求職者 （申請人）	額 ပမာဏ	（　　円）

x

အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူထံပေးသွင်းရသည့်အခကြေးငွေ	အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသူ (လျှောက်ထားသူ)		（　　　　ယန်း）
		名目 ခေါင်းစဉ်	として ဖြင့်
	求人者 （特定技能所属機関） အလုပ်ရှင် (အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်း)	額 ပမာဏ	（　　　　円） （　　　　ယန်း）
		名目 ခေါင်းစဉ်	として ဖြင့်

（注意）
(သတိပြုရန်)

１１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 ကော်လံ၁၌မရှိတွင်အမှန်ခြစ်ခဲ့ပါကကော်လံ၂မှစ၍ဖြည့်ရန်မလိုပါ။

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 ကော်လံ၂မှ၅အထိသည်အလုပ်သမားလူမှုဖူလုံရေးရုံးအလုပ်အကိုင်တည်ငြိမ်ရန်ဆောင်ရွက်ရေးဌာနဝက်ဘ်ဆိုဒ်၏ 「လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဝန်ဆောင်မှု အထွေထွေ site 」ကိုအသုံးချပြီး လုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူနှင့်ပတ်သက်သောသတင်းအချက်အလက်များတင်ထားပါသည်။ထို့အပြင်သက်ဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်များ ဖော်ပြထားသည့်စာမျက်နှာကိုကူးယူ၍ပူးတွဲထားရှိရမည်။

３　６欄は，求職者及び求人者が職業紹介事業者に支払った額及び名目について記載すること。なお，求職者が日本円以外で費用を支払った場合は，当該通貨で支払った額及び日本円に換算した額を記載すること。
၃
ကော်လံ၆တွင်အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသူနှင့်အလုပ်ရှင်မှအလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူထံပေးချေရသောငွေပမာဏ နှင့်ခေါင်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ဖော်ပြပါ။ထို့အပြင်အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသူသည်ဂျပန်ယန်းဖြင့်မဟုတ်ဘဲငွေပေးချေပါကလည်း ငွေကြေးပေးသွင်းမှု ပမာဏကိုဂျပန်ယန်းဖြင့်ပြောင်းလဲတွက်ချက်ပြီးဖြည့်ပေးပါ။

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 မိတ္တူကိုပူးတွဲတင်ပြပေးပါ။

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 အေဂျင်စီ (နိုင်ငံခြား) (၁တွင်ရှိ၌ အမှန်ခြစ်ခဲ့ပါကဖြည့်သွင်းရန်)

１　取次ぎの有無 ၁ အေဂျင်စီရှိမရှိ	□　有　　□無 □　ရှိ　　□　မရှိ
２　氏名又は名称 ၂ အမည်အပြည့်အစုံသို့မဟုတ်အခေါ်အဝေါ်	
３　所在国 ၃ ရုံးတည်ရှိရာနိုင်ငံ	

x

４　所在地 ၄ ရုံးတည်ရှိရာဒေသ	（電話番号　　－　　－　　） (ဖုန်းနံပါတ်　　－　　－　　)		
５　取次機関へ支払った費用 ၅ အေဂျင်စီသို့ပေးချေခဲ့ သောငွေပမာဏ	求職者 （申請人） အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသူ (လျှောက်ထားသူ)	額 ပမာဏ	（　　　　円） （　　　　ယန်း）
		名目 ခေါင်းစဉ်	として ဖြင့်
	求人者 （特定技能所属機関） အလုပ်ခန့်သူ (အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်း)	額 ပမာဏ	（　　　　円） （　　　　ယန်း）
		名目 ခေါင်းစဉ်	として ဖြင့်

（注意）
(သတိပြုရန်)

１　取次機関とは，職業紹介事業者が求人者に求職者のあっせんを行うに際し，当該職業紹介事業主に対し求職者等に係る情報の取次ぎを行う者をいう。

၁
အေဂျင်စီဆိုသည်မှာအလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူကအလုပ်ခန့်သူထံတွင်အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသူအကြောင်းဆွေးနွေးပေးသောအခါမိတ်ဆက်ကုမ္ပဏီကိုအလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသူနှင့်ပတ်သက်သောသတင်းအချက်အလက်များကိုထပ်ဆင့်ပြောပြသူဖြစ်သည်။

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。

၂ ကော်လံ၁တွင်မရှိ၌အမှန်ခြစ်ခဲ့ပါကကော်လံ၂မှစ၍ဖြည့်ရန်မလိုပါ။

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。

၃
ကော်လံ၅တွင်အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသူနှင့်အလုပ်ခန့်သူမှအေဂျင်စီထံပေးချေရသောငွေပမာဏနှင့်ခေါင်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ဖော်ပြပါ။ထို့အပြင်အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသူ နှင့်အလုပ်ခန့်သူသည်ဂျပန်ယန်းဖြင့်ငွေမပေးချေပါကလည်း ငွေကြေးပေးသွင်းမှု ပမာဏကို ဂျပန်ယန်းဖြင့်သတ်မှတ်တွက်ချက်ပြီးဖြည့်ပေးပါ။

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。

၄ အေဂျင်စီနှင့်စာချုပ်ချုပ်ထားပါက မိတ္တူကိုပူးတွဲတင်ပြပေးပါ။

３　事前ガイダンスの実施

၃။ကြိုတင်၍လမ်းညွှန်မှုကိုလက်တွေ့အကောင်ထည်ဖော်ရန်

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 အမှတ်စဉ်၁ကြိမ်မြောက်ကျွမ်းကျင်နိုင်ငံခြားသားကူညီပေးရေးစီမံချက်အတိုင်းလက်တွေ့လုပ်ဆောင်ချင်းရှိမရှိ	有　・　無 ရှိ　　မရှိ

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

x

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。

အထက္ပါ၁မွ၃အထိပါဝင္ေသာအေၾကာင္းရာမ်ားႏွင့္ပတ္သက္၍မွားယြင္းျခင္းရွိမရွိ၊တဖန္အလုပ္ေလွ်ာက္သူ(ေလွ်ာက္ထားသူ)သည္ ေနထုိင္ရာ တုိင္းျပည္၏ လက္မွတ္(ထုးခြဲဖန္တီးသူ)လုပ္ကုိင္ေဆာင္ရြက္မႈႏွင့္ပတ္သက္သည့္ အာမခံေၾကး၊စာခ်ဳပ္ခ်ိဳးေဖာက္ေၾကး အစရွိသည့္မမွန္ကန္သည့္ ေငြေၾကးေတာင္းယူျခင္းမရွိေၾကာင္းကုိ ကာယကံရွင္ထံေမးျမန္းၿပီး စစ္ေဆးအတည္ျပဳထားရမည္။

作成年月日：　　　年　　月　　日

ရေးးဆြဲသည့္ေနစြဲ：　နှစ်　လ　ရက်

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

နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားၡသကဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်း၏အမည်သိုမဟုတ်အခေါ်အဝေါ်အမည် ______________________

作成責任者の氏名及び役職 ______________________

ရေးးဆြဲသည့်တာဝန်ရှိသူ၏အမည်နှင့်ရာထူး ______________________

４　求職者（申請人）が自国等の機関に支払った費用

၄　အလုပ္ေလွ်ာက္သူ(ေလွ်ာက္ထားသူ)မွ　မိမိႏုိင္ငံရွိအဖြဲ႕အစည္းမ်ားအားေပးေဆာင္ခဲ့သည့္က်သင့္ေငြမ်ား

	支払先機関の名称 ေငြရွင္းခဲ့ရသည့္အဖြဲ႕အစည္းအမည္	名目 အမည္ခံ	支払年月日 ေငြရွင္းခဲ့သည့္ေန႔ရက္	支払金額 ေငြရွင္းခဲ့သည့္ပမာဏ
1 ၁			年　月　日 ႏွစ္　လ　ရက္	(　　円) (　　ယန္း)
2 ၂			年　月　日 ႏွစ္　လ　ရက္	(　　円) (　　ယန္း)
3 ၃			年　月　日 ႏွစ္　လ　ရက္	(　　円) (　　ယန္း)
4 ၄			年　月　日 ႏွစ္　လ　ရက္	(　　円) (　　ယန္း)
5 ၅			年　月　日 ႏွစ္　လ　ရက္	(　　円) (　　ယန္း)
				計 (　　円)

x

	စုစုပေါင်း (　　　　　ယန်း)

（注意）

(သတိပြုရန်)

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　အထူးသတ်မှတ်ထားသည့်သတ္တုဂိုရ်အဖွဲ့အစည်းသာမကပဲ　အထူးကြမ်းကျင်လုပ်သားစာချုပ်ချုပ်ဆိုရန်လျှောက်ထားသည့်　အောင်ငိုမ်းနှင့်စာရွက်စာတမ်းပြင်ဆင်ခြင်းအတွက်ပေးရသည့်အဖွဲ့အစည်းအားလုံးကိုဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။

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。

၂

ပေးဆောင်ခဲ့ရသည့်ငွေကြေးနှင့်ပတ်သက်ပြီးပြည်တွင်းငွေ(သို့မဟုတ်)အမေရိကန်ဒေါ်လာဖြင့်ရေးသွင်းပြီး(　)ထဲတွင်ဂျပန်ယန်းဖြင့်တွက်ထားသည့်ပမာဏကို　ရေးသွင်းရန်

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。

အထူးကြမ်းကျင်လုပ်သားအလုပ်ခန့်စာချုပ်လျှောက်ထားသည့်အောင်ငိုမ်းနှင့်နေထိုင်ခွင့်လက်မှတ်(အထူးကြမ်းကျင်လုပ်သား)နှင့်သက်ဆိုင်သည့်စီမံဆောင်ရွက်မှုများနှင့်ပတ်သက်ပြီး　မိမိနိုင်ငံရှိအဖွဲ့အစည်းများအား　အထက်ဖော်ပြပါငွေကြေးပမာဏ၊အကြောင်းရာရှင်း　လင်းချက်များကို　ကောင်းစွာနားလည်သိရှိပြီးပေးဆောင်ခဲ့ပါသည်။တဖန်　အထက်ဖော်ပြပါကျသင့်ငွေမှအပ　အခြားတောင်းဆိုခြင်းများမရှိခဲ့ပါ။

申　　請　　人　　の　　署　　名 ______________________

လျှောက်ထားသူလက်မှတ် ______________________

x
参考様式第１－１７号
ရည္ၫႊန္းပံုစံအမွတ္ ၁-၁၇

１号特定技能外国人支援計画書

အမွတ္ ၁ ႏိုင္ငံျခားသားအထူးကြၽမ္းက်င္လုပ္သားကူညီေထာက္ပံ့ေရးအစီအစဥ္စာတမ္း

作成日：　　　年　　月　　日
ေရးဆြဲသည့္ေန႔စြဲ -　　　ႏွစ္　လ　ရက္

I 支援対象者 I - အကူအညီေပးရန္ရည္ရြယ္သူ	１　氏　　　名 ၁ အမည္အျပည့္အစံု	（ほか　　名） (အျခား　　အမည္)	２　性　　別 ၂ က်ား/မ	男　・　女 က်ား / မ
	３　生　年　月　日 ၃ ေမြးေန႔သကၠရာဇ္	年　　月　　日 ႏွစ္　　လ　　ရက္	４　国籍・地域 ၄ ႏိုင္ငံသား	
II 特定技能所属機関 II - အထူးကြၽမ္းက်င္မႈဆိုင္ရာ လုပ္ငန္းခြင္ပိုင္ဆိုင္ေသာအဖြဲ႕အစည္း	（ふりがな） (ဖူရိဂါနာျဖင့္) １　氏名又は名称 ၁ အမည္အျပည့္အစံု သို႔မဟုတ္ အေခၚအေဝၚ			
	２　住　　　所 ၂ ေနရပ္လိပ္စာ	〒　　－ စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္　　- （電話　　－　　－　　） (ဖုန္း　　-　　-　　)		
	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） ကူညီေပးေရးလုပ္ငန္းကိုလုပ္ေဆာင္သည့္ ရံုး၏တည္ေနရာ) (၂ႏွင့္ျခားနားမႈရွိပါကေရးသားေဖာ္ျပရန္)	〒　　－ စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္　　- （電話　　－　　－　　） (ဖုန္း　　-　　-　　)		

x

	4　支援業務を行う体制の概要 ၄ အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းပိုင္း ေဆာင္ရြက္မည့္ဖဲြ႕စည္းပံုစနစ္ အေၾကာင္းအက်ဥ္းခ်ဳပ္	支　援　責　任　者 အကူအညီေပးေရးတာ၀န္ခံ	(ふりがな) (ဖူရိဂါနာ့ျဖင့္) 氏　　名 အမည္အျပည့္အစံု		役　　職 ရာထူး	
		支援を行っている1号特定技能外国人数 အကူအညီေပးေနေသာ အမွတ္ ၁ ႏိုင္ငံျခားသား အထူးကြၽမ္းက်င္လုပ္သားဦးေရ	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） အကူညီေပးမႈၾကားေနေဆာင္ရြက္ေပးေနျခင္းအာမခံခ်က္ရွိမရွိ （အကူညီေပးေရးတာ၀န္ခံ(သုိ႔)အကူညီေပးေရးတာ၀န္ယူလုပ္ကုိင္သူမွကူညီရမည့္သူႏွင့္မတူသည့္အဖြဲ႕စည္းမွ၀န္ထမ္းျဖစ္ျခင္းစသျဖင့္၊ သက္ဆုိင္သူႏွင့္ပတ္သက္ၿပီးအမိန္႔ေပးၫႊန္ၾကားခြင့္မရွိေသာသူ၊ တဖန္ မတူညီသည့္အဖြဲ႕မွျဖစ္ေသာ္လည္း သက္ဆုိင္သူအားအမိန္႔ေပးၫြန္ ၾကားခြင့္ေပးႏိုင္သည့္ အေျခေနမဟုတ္ျခင္း） 有　　　　無 ရွိ　　　　မရွိ	
		支　援　担　当　者　数 အကူအညီေပးေရး တာ၀န္ယူလုပ္ကိုင္သူဦးေရ	名 ဦး			

Ⅲ 登録支援機関	1　登　録　番　号 ၁ မွတ္ပံုတင္နံပါတ္	登　一 မွတ္ပံုတင္ -	2　登録年月日 ၂ မွတ္ပံုတင္ေန႔စြဲ	年　　月　　日 ႏွစ္　　လ　　ရက္	3　支援業務を開始する予定年月日 ၃ အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းပိုင္းစတင္မည့္ေန႔စြဲ	年　　月　　日 ႏွစ္　　လ　　ရက္
	(ふりがな) (ဖူရိဂါနာ့ျဖင့္)					

x

4　氏名又は名称 ၄ အမည္အျပည့္အစံု သို႔မဟုတ္ အေခၚအေဝၚ					
5　住　　　所 ၅ ေနရပ္လိပ္စာ	〒　　－ စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္　　- （電話　　－　　－　　） (ဖုန္း　　-　　-　　)				
法人の場合 ေကာ္ပိုေရးရွင္းျဖစ္ပါက	（ふりがな） (ဖူရိဂါနာျဖင့္) 6　代表者の氏名 ၆ ကိုယ္စားလွယ္ အမည္အျပည့္အစံု				
7　支援を行う事務所の所在地 ၇ အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္း႐ုံး၏တည္ေနရာ	〒　　－ စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္　　- （電話　　－　　－　　） (ဖုန္း　　-　　-　　)				
8　支援業務を行う体制の概要 ၈ ကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းပိုင္းကိုလုပ္ကိုင္မည့္ဖြဲ႕စည္းပံုစနစ္ အေၾကာင္းအက်ဥ္းခ်ဳပ္	支援責任者 အကူအညီေပးေရးတာဝန္ခံ	（ふりがな） (ဖူရိဂါနာျဖင့္) 氏名 အမည္အျပည့္အစံု		役職 ရာထူး	
	支援を行っている 1号特定技能外国人数 အကူအညီေပးေနေသာ အမွတ္ ၁ ႏိုင္ငံျခားသား အထူးကြၽမ္းက်င္လုပ္သားဦးေရ	名 ဦး		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）	

x

		支援担当者数 အကူအညီေပးေရး တာဝန္ယူလုပ္ကိုင္သူဦးေရ	名 ဦး	（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） အကူညီေပးေရးတိက်မွန္မႈလုိက္နာေနျခင္းရွိမရွိ （ကူညီေပးေရးတာဝန္ခံမွႀကြၽမ္းက်င္လုပ္သားဆက္ႏြယ္အဖြဲ႕အစည္း၏ဝန္ထမ္း၏အိမ္ေထာင္ဖက္ႏွစ္ဘက္မိဘေဆြမ်ိဳးစိသည့္အထူးႀကြၽမ္းက်င္လုပ္သားဆုိင္ရာအဖြဲ႕အစည္း၏ဝန္ထမ္းႏွင့္လူမႈေရးႏွင့္ပတ္သက္၍ ရင္းရင္းႏွီးႏွီးဆက္ႏြယ္ေနေသာသူ၊လြန္ခဲ့ေသာ၅ႏွစ္အတြင္း အထူးႀကြၽမ္းက်င္လုပ္သားဆုိင္ရာအဖြဲ႕အစည္း၏ဝန္ထမ္းသုိ႔မဟုတ္ အလုပ္သမားမဟုတ္ျခင္း အကူညီေပးေရးတာဝန္ခံသုိ႔မဟုတ္အကူညီေပးေရးတာဝန္ယူလုပ္ကုိင္သူသည္ မွတ္ပုံတင္ထားသည့္အကူညီေပးေရးအဖြဲ႕အစည္း၏ မွတ္ပုံတင္ျခင္းျငင္းဆန္ရသည့္အေၾကာင္းရင္းႏွင့္ကုိက္ညီမႈမရွိေနျခင္း） 有　　無 ရွိ　မရွိ

Ⅳ 支援内容	1 事前ガイダンスの	ア 情報提供内容等	支援内容 အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ	実施予定 ေဆာင္ရြက္မည့္အစီအစဥ္	委託の有　無 ကန္ထ႐ိုက္	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 အကူအညီေပးေရးတာဝန္ယူလုပ္ကိုင္သူ သို႔မဟုတ္ ကန္ထ႐ိုက္ယူ၍ေဆာင္ရြက္သူ	実施方法 （該当するもの全てにチェック） ေဆာင္ရြက္ပုံနည္းလမ္း

x

		ပေးမပေး	氏名 （役職） အမည်ပြည့်အစုံ (ရာထူး)	住所 （委託を受けた場合のみ） လိပ်စာ (ကန်ထရိုက်ရမှသာလျှင်)	(သက်ဆိုင်သည်များအားလုံးကို အမှန်ခြစ်ပါ။)
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 အလုပ်သတ်မှတ်ချက်ဆိုင်ရာအခြားကိစ္စရပ်များ	□有 （　　　　　　） □無 （　　　　　　） □ရှိ (　　　　　　) □မရှိ (　　　　　　)	有・無 ရှိ / မရှိ 〈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〉 (လမ်းညွှန်ကြါ အကြောင်းရာနှင့်ခြားနားခြင်းရှိပါကထိုအချက်ကိုနားလည်အောင် အောက်တွင်ဖော်ပြရန်)	〈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〉 (လမ်းညွှန်ကြါအကြောင်းရာနှင့်ခြားနားခြင်းရှိပါကထိုအချက်ကိုနားလည်အောင် အောက်တွင်ဖော်ပြရန်)	〒　　　ー စာတိုက်သေတ္တာအမှတ်　　　- 〈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〉 (လမ်းညွှန်ကြါအကြောင်းရာနှင့်ခြားနားခြင်းရှိပါကထိုအချက်ကိုနားလည်အောင် အောက်တွင်ဖော်ပြရန်)	□ 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〉 (လမ်းညွှန်ကြါအကြောင်းရာနှင့်ခြားနားခြင်းရှိပါကထိုအချက်ကိုနားလည်အောင် အောက်တွင်ဖော်ပြရန်)
b．本邦において行うことができる活動の内容 ခ။ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်လုပ်ဆောင်နိုင်သောလှုပ်ရှားမှုအကြောင်းအရာများ					
c．入国に当たっての手続に関する事項 ဂ။ ဂျပန်ပြည်ရောက်ရှိ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ					
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 ဃ။ အာမခံငွေရယူမှု၊ သဘောတူစာချုပ်ဖောက်ဖျက်ခြင်းအပေါ် ဒဏ်ငွေချမှတ်နိုင်သော စာချုပ်စသည်တို့ ချုပ်ဆိုမှုတို့ကို တားမြစ်ခြင်း					

x

			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 င။ ဂ်ပန္ျပည္ဝင္ေရာက္ရန္ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္မႈ ႏွင့္ စပ္လ်ဥ္း၍ ျပည္ပအဖြဲ႕အစည္းမ်ားထံ ေပးေခ်ရေသာစရိတ္မ်ားႏွင့္ ပတ္သက္ၿပီး သက္ဆိုင္ရာစရိတ္ပမာဏမ်ားႏွင့္စရိတ္မ်ား၏အေသးစိတ္ေခါင္းစဥ္မ်ားကို အျပည့္အဝ သိရွိနားလည္ၿပီး မပ်က္မကြက္ ေပးေခ်ရမည္ျဖစ္ျခင္း					
			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။ အကူအညီေပးရာတြင္ လိုအပ္ေသာ အသံုးစရိတ္မ်ားကို က်ခံေစမႈမရွိျခင္း					
			ｇ．入国する際の送迎に関する支援の内容 ဆ။ ဂ်ပန္ျပည္ဆိုက္ေရာက္စဥ္ ပို႔ေဆာင္ျခင္း ဆိုင္ရာအကူအညီေပးေရး အေၾကာင္းအရာ					
			ｈ．住居の確保に関する支援の内容 ဇ။ ေနစရာစီစဥ္ျခင္းဆိုင္ရာ အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ					
			ｉ．相談・苦情の対応に関する内容 ဈ။ တိုင္ပင္ေဆြးေႏြးျခင္းႏွင့္တိုင္ၾကားျခင္း ဆိုင္ရာအေၾကာင္းအရာ					
			ｊ．特定技能所属機関等の支援担当者氏名及び連絡先 ည။ အထူးကြၽမ္းက်င္လုပ္သားေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္း စသည္တို႔မွ အကူအညီ ေပးေရးတာဝန္ခံလုပ္ကိုင္သူ၏ အမည္အျပည့္အစံု၊ ဆက္သြယ္ရန္လိပ္စာ					

x

			（自由記入） (လြတ္လပ္စြာေရးျဖည့္ပါ။)	□有 □無 □ရွိ □မရွိ	有・無 ရွိ / မရွိ		
		イ　実施言語 ခ - ေဆာင္ရြက္မည့္ဘာသာစကား	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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ (ကူညီပေးရေးတာဝန်ခံမဟုတ်သောအခြားသူမှစကားပြန်ပြန်ခြင်းဆိုပါက)စကားပြန်ပြန်ပေးသူ၏အဖွဲ့အစည်း/အမည်----------------			
		ウ　実施予定時間 ဂ - ေဆာင္ရြက္မည့္ၾကာခ်ိန္	合計　　時間 စုစုေပါင္း　　နာရီ				

IV - အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ (ဆက္လက္) IV　支援内容（続き）	2　出入国する際の送迎 ၂- ႏိုင္ငံဝင္ႏိုင္ငံထြက္ႀကိဳ/ပို႔ေဆာင္ျခင္း	支援内容 အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ	実施予定 ေဆာင္ရြက္မည့္အစီအစဥ္	委託の有　無 ကန္ထ႐ိုက္ေပးမေပး	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 အကူအညီေပးေရးတာဝန္ယူလုပ္ကိုင္သူ သို႔မဟုတ္ ကန္ထ႐ိုက္ယူ၍ေဆာင္ရြက္သူ 氏名 （役職） အမည္ျပည့္အစံု (ရာထူး)	住所 （委託を受けた場合のみ） လိပ္စာ (ကန္ထ႐ိုက္ရွိမွသာလွ်င္)	実施方法 （該当するもの全てにチェック） ေဆာင္ရြက္ပံုနည္းလမ္း (သက္ဆိုင္သည္မ်ားအားလံုးကို အမွန္ျခစ္ပါ။)
		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။ ဆိုက္ေရာက္ေလဆိပ္စသည္တို႔တြင္ ႀကိဳဆိုျခင္း ႏွင့္ အထူးကြၽမ္းက်င္လုပ္သား ေဆာင္ရြက္မည့္ အဖြဲ႕အစည္း သို႔မဟုတ္ ေနထိုင္ရာအထိ ပို႔ေဆာင္ျခင္း	□有（　　　　　） □無（　　　　　） □ရွိ (　　　　　) □မရွိ (　　　　　)	有・無 ရွိ / မရွိ		〒　　－ စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္　　-	□　出迎え空港等 （　　　　　空港） □　送迎方法（　　　　　） □ ႀကိဳဆိုမည့္ေလဆိပ္စသည္ (　　　　　ေလဆိပ္) □ ပို႔ေဆာင္မည့္နည္းလမ္း (　　　　　)

x

		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။ ပြည်ပထွက်ခွာမည့်လေဆိပ်သို့ဆောင်ခြင်း နှင့် လုံခြုံရေးစစ်ဆေးရေးဂိတ် ဖြတ်ကျော် ဝင်ရောက်သွားသည်အထိ ပြည်ပထွက်ခွာရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ကူညီပေးခြင်း	□有（契約終了後適宜実施） □無（　　　　　　　　） □ရှိ (စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးပြီး နောက်သင့်တော်သလို ဆောင်ရွက်ခြင်း) □မရှိ (　　　　　　　　)	有・無 ရှိ / မရှိ		〒　　　－ စာတိုက်သင်္ကေတအမှတ်　　　　-	□　出国予定空港等 （　　　　　　　　空港／未定） □送迎方法（　　　　　　　　） □ထွက်ခွာရန်စီစဉ်ထားသောလေဆိပ်သည် (　　　　　　　　လေဆိပ်/မသေချာသေး) □ ပို့ဆောင်မည့်နည်းလမ်း (　　　　　　　　)
		（自由記入） (လွတ်လပ်စွာရေးဖြည့်ပါ။)	□有 □無 □ရှိ □မရှိ	有・無 ရှိ / မရှိ		〒　　　－ စာတိုက်သင်္ကေတအမှတ်　　　　-	

x

				支援内容 အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ	実施予定 ေဆာင္ရြက္မည့္အစီအစဥ္	委託の 有　無 ကန္ထ႐ိုက္ ေပးမေပး	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 အကူအညီေပးေရးတာဝန္ယူလုပ္ကိုင္သူ သို႔မဟုတ္ ကန္ထ႐ိုက္ယူ၍ေဆာင္ရြက္သူ 氏名 （役職） အမည္အျပည့္အစံု (ရာထူး)	氏名 （役職） အမည္အျပည့္အစံု (ရာထူး)	実施方法 ေဆာင္ရြက္ပံုနည္းလမ္း
၃ - သင့္ေတာ္ေသာ ေနထိုင္စရာေနရာ ရရွိေရးဆိုင္ရာ အကူအညီေပးေရး ႏွင့္ ေနထိုင္ရာတြင္ လိုအပ္ေသာ စာခ်ဳပ္ဆိုင္ရာ အကူအညီေပးေရး	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	(က) - သင့္ေတာ္ေသာ ေနထိုင္စရာေနရာ ရရွိေရးဆိုင္ရာ အကူအညီေပးေရး	ア　適切な住居の確保に係る支援	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 က။ အိမ္ၿခံေျမအက်ိဳးေဆာင္ႏွင့္ ငွားရမ္းမည့္ ေနအိမ္တိုက္ခန္း၏ သတင္းအခ်က္အလက္ မ်ား ေပးၿပီး ေနအိမ္ရွာေဖြျခင္းဆိုင္ရာလုပ္ထံုး လုပ္နည္းမ်ားတြင္ လိုအပ္သလို လုိက္ပါ ေဆာင္ရြက္ကာ ေနစရာရွာေဖြရာတြင္ ကူညီ ရမည္။ ထို႔အျပင္ အငွားစာခ်ဳပ္ခ်ဳပ္ဆိုခ်ိန္၌ ပူးတြဲအာမခံသူလိုအပ္ၿပီး သင့္ေတာ္ေသာ ပူးတဲြအာမခံသူမရွိလွ်င္ အကူအညီယူမည့္ သူ၏ ပူးတြဲအာမခံသူအျဖစ္လည္းေကာင္း သို႔မဟုတ္ အာမခံေပးႏိုင္ေသာ အိမ္ငွားခ အာမခံလုပ္ငန္းရွင္ကို စီစဥ္ေပးၿပီး မိမိ ကိုယ္တုိင္ပင္ မွ အေရးေပၚဆက္သြယ္ရမည့္ သူအျဖစ္လည္းေကာင္း ေဆာင္ရြက္ရမည္။	□有（　　　　　　　　　） □無（　　　　　　　　　） □ရွိ (　　　　　　　　　) □မရွိ (　　　　　　　　　)	有・無 ရွိ / မရွိ		〒　　－ စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္　　　-	

x

			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 ခ။ အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား၏သဘောတူညီချက်ဖြင့် မိမိကိုယ်တိုင် အိမ်ငှားသူအဖြစ် အိမ်ငှားစာချုပ်ချုပ်ဆိုပြီးနောက် နေစရာအဖြစ် ချပေးရမည်	□有（　　　　　　　　） □無（　　　　　　　　） □ရှိ (　　　　　　　　) □မရှိ (　　　　　　　　)	有・無 ရှိ / မရှိ		〒　　　－ စာတိုက်သင်္ကေတအမှတ်　　　-	
			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 ဂ။ အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား၏သဘောတူညီချက်ဖြင့် ကုမ္ပဏီပိုင်အဆောက်အအုံကို သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံခြားသားထံ နေစရာအဖြစ် ချပေးရမည်။	□有（　　　　　　　　） □無（　　　　　　　　） □ရှိ (　　　　　　　　) □မရှိ (　　　　　　　　)	有・無 ရှိ / မရှိ		〒　　　－ စာတိုက်သင်္ကေတအမှတ်　　　-	
			（自由記入） (လွတ်လပ်စွာရေးဖြည့်ပါ။)	□有 □無 □ရှိ □မရှိ	有・無 ရှိ / မရှိ		〒　　　－ စာတိုက်သင်္ကေတအမှတ်　　　-	

Ⅳ　支援内容（続き）	３　適切な住居の確保に係る支援・生活に必要な契約		d　情報提供する又は住居として提供する住居の概要（確保予定の場合を含む） ဃ။ သတင်းအချက်အလက်များပေးခြင်း	□在留資格変更許可申請（又は在留資格認定証明書交付申請）の時点で確保しているもの □在留資格変更許可申請（又は在留資格認定証明書交付申請）の後に確保するもの □နေထိုင်ခွင့်အား ပြောင်းလဲခြင်းပြုရန်လျှောက်ထားခြင်း (သို့မဟုတ် နေထိုင်ခွင့်အသိအမှတ်ပြုစာ ချပေးရေးလျှောက်ထားခြင်း) ပြုလုပ်ချိန်တွင် စီစဉ်ထားသောအရာ □နေထိုင်ခွင့်အား ပြောင်းလဲခြင်းပြုရန်လျှောက်ထားခြင်း (သို့မဟုတ် နေထိုင်ခွင့်အသိအမှတ်ပြုစာ ချပေးရေးလျှောက်ထားခြင်း) ပြုလုပ်ပြီးနောက် စီစဉ်ထားသောအရာ

	သို႔မဟုတ္ ေနစရာအျဖစ္ ေပးထားေသာ ေနစရာအေၾကာင္း (စီစဥ္ေပးမည့္ အေျခအေန အပါအဝင္) အက်ဥ္းခ်ဳပ္	居室の広さ（同居人数計　　人） □１人当たり 7.5 ㎡以上を確保 （□１人当たり 4.5 ㎡以上を確保） 寝室の広さ အခန္းအက်ယ္အဝန္း (အတူေနသူဦးေရစုစုေပါင္း　　ဦး) □လူ ၁ ဦးစာ အက်ယ္ ၇.၅ စတုရန္းမီတာအထက္ (□လူ ၁ ဦးစာ အက်ယ္ ၄.၅ စတုရန္းမီတာအထက္) အိပ္ခန္းအက်ယ္အဝန္း				
イ　生活に必要な契約に係る支援	支援内容 အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ	実施予定 ေဆာင္ရြက္မည့္အစီအစဥ္	委託の 有　無 ကန္ထ႐ိုက္ ေပးမေပး	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 အကူအညီေပးေရးတာဝန္ခံ သို႔မဟုတ္ ကန္ထ႐ိုက္ျဖင့္ေဆာင္ရြက္သူ 氏名 （役職） အမည္အျပည့္အစံု (ရာထူး)	氏名 （役職） အမည္အျပည့္အစံု (ရာထူး)	実施方法 ေဆာင္ရြက္ပံုနည္းလမ္း
	a．銀行その他の金融機関における預金口座又は貯金口座の開設の手続の補助 က။ ဘဏ္ႏွင့္ အျခားဘ႑ာေရးအဖြဲ႕အစည္း မ်ားတြင္ အပ္ေငြစာရင္း သို႔မဟုတ္ စုေငြစာရင္း ဖြင့္လွစ္ျခင္းဆိုင္ရာ လုပ္ထံုးလုပ္နည္းမ်ားကို ကူညီျခင္း	□　　　有 （　　　） □　　　無 （　　　） □ရွိ (　　　) □မရွိ (　　　)	有・無 ရွိ/မရွိ		〒　　－ စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္　　-	□　手続に係る情報提供 □　必要に応じて手続に同行 □　その他（　　　） □ လုပ္ထံုးလုပ္နည္းဆိုင္ရာ သတင္းအခ်က္အလက္မ်ားေပးျခင္း □ လုပ္ထံုးလုပ္နည္းမ်ားတြင္ လိုအပ္သလို လိုက္ပါေဆာင္ရြက္ျခင္း □　အျခား (　　　)
	b．携帯電話の利用に関する契約の手続の補助 ခ။ လက္ကိုင္ဖုန္းသံုးစြဲျခင္းဆိုင္ရာစာခ်ဳပ္ခ်ဳပ္ဆိုျခင္းလုပ္ထံုးလုပ္နည္းမ်ားကိုကူညီျခင္း	□　　　有 （　　　） □　　　無 （　　　） □ရွိ (　　　) □မရွိ (　　　)	有・無 ရွိ/မရွိ		〒　　－ စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္　　-	□　手続に係る情報提供 □　必要に応じて手続に同行 □　その他（　　　） □ လုပ္ထံုးလုပ္နည္းဆိုင္ရာ သတင္းအခ်က္အလက္မ်ားေပးျခင္း □ လုပ္ထံုးလုပ္နည္းမ်ားတြင္ လိုအပ္သလို လိုက္ပါေဆာင္ရြက္ျခင္း □　အျခား (　　　)
	c．電気・水道・ガス等のライフラインに関する手続の補助	□　　　有 （　　　） □　　　無	有・無 ရွိ/မရွိ		〒　　－ စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္　　-	□　手続に係る情報提供 □　必要に応じて手続に同行 □　その他（　　　）

			ဂ။ လွ်ပ္စစ္၊ ေရပိုက္လိုင္း၊ ဂတ္စ္ စသည္ အေျခခံလုိင္းမ်ားသြယ္တန္းျခင္းဆုိင္ရာ လုပ္ထံုးလုပ္နည္းမ်ားကို ကူညီျခင္း	（　　） □ရွိ (　　) □မရွိ (　　)				□ လုပ္ထံုးလုပ္နည္းဆုိင္ရာ သတင္းအခ်က္အလက္မ်ားေပးျခင္း □ လုပ္ထံုးလုပ္နည္းမ်ားတြင္ လုိအပ္သလုိ လုိက္ပါေဆာင္ရြက္ျခင္း □ အျခား (　　)
			（自由記入） (လြတ္လပ္စြာေရးျဖည့္ပါ။)	□有 □無 □ရွိ □မရွိ	有・無 ရွိ/မရွိ		〒　－ စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္　-	
	4 生活オリエンテーションの実施 ၄ - ေနထိုင္မႈဘဝဆိုင္ရာ လမ္းညႊန္မႈ ေဆာင္ရြက္ျခင္း	ア 情報提供内容等 က - သတင္းအခ်က္အလက္ ေပးအပ္မည့္ အေၾကာင္းအရာမ်ား စသည္	支援内容 အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ	実施予定 ေဆာင္ရြက္မည့္အစီအစဥ္	委託の 有　無 ကန္ထ႐ိုက္ ေပးမေပး	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 အကူအညီေပးေရးတာဝန္ခံ(လုပ္ကိုင္သူ) သို႔မဟုတ္ ကန္ထ႐ိုက္ယူ၍ေဆာင္ရြက္သူ 氏名（役職） အမည္အျပည့္အစံု (ရာထူး)	住所（委託を受けた場合のみ） လိပ္စာ (ကန္ထ႐ိုက္ရမွသာလွ်င္)	実施方法（該当するものに全てチェック） ေဆာင္ရြက္ပံုနည္းလမ္း (သက္ဆုိင္သည္မ်ားအားလံုးကို အမွန္ျခစ္ပါ။)
			a．本邦での生活一般に関する事項 က။ ဂ်ပန္ႏိုင္ငံတြင္ ရွင္သန္ေနထိုင္ေရး အေထြေထြဆုိင္ရာကိစၥရပ္မ်ား b．法令の規定により外国人が履行しなければならない国又は地方公共団体の機関に対する届出その他の手続に関する事項及び必要に応じて同行し手続を補助すること ခ။ ဥပေဒျပ႒ာန္းခ်က္မ်ားအရ ႏိုင္ငံျခားသား မ်ား လုိက္နာေဆာင္ရြက္ရမည့္ကိစၥျဖစ္ ေသာ ႏိုင္ငံ သို႔မဟုတ္ ေဒသတြင္း ျပည္သူပိုင္အဖြဲ႕ အစည္းမ်ားထံ အသိေပး အေၾကာင္းၾကားမႈမ်ားအျပင္ အျခားလုပ္ထံုး လုပ္နည္းဆုိင္ရာကိစၥရပ္မ်ားႏွင့္ လိုအပ္သလို လုိက္ပါေဆာင္ရြက္ၿပီး လုပ္ထံုးလုပ္နည္း မ်ားကို ကူညီေပးျခင္း	□有（　　） □無（　　） □ရွိ (　　) □မရွိ (　　)	有・無 ရွိ/မရွိ 〈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〉 (လမ္းေၫႊန္ခ်က္ပါအေၾကာင္းအရာႏွင့္ျခားနားျခင္းရွိပါက ထုိအခ်က္ကုိနားလည္ေအာင္ ေအာက္တြင္ေဖာ္ျပရန္)	〈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〉 (လမ္းေၫႊန္ခ်က္ပါအေၾကာင္းအရာႏွင့္ျခားနားျခင္းရွိပါက ထုိအခ်က္ကုိနားလည္ေအာင္ ေအာက္တြင္ေဖာ္ျပရန္)	〒　－ စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္　- 〈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〉 (လမ္းေၫႊန္ခ်က္ပါအေၾကာင္းအရာႏွင့္ျခားနားျခင္းရွိပါကထုိအခ်က္ကုိနားလည္ေအာင္ ေအာက္တြင္ေဖာ္ျပရန္)	□　対面 □ မ်က္ႏွာခ်င္းဆုိင္ □　テレビ電話や DVD 等の動画視聴等（質問に応じる体制あり） □ တယ္လီေဖးရွင္းတယ္လီဖုန္းသုိ႔မဟုတ္DVDအစရွိသည့္ဗီဒီယုိျဖင့္ၾကည့္႐ႈနားေထာင္ျခင္း(ေမးခြန္းမ်ားကုိေျဖၾကားရသည့္စနစ္လည္းရွိ) 〈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〉 (လမ္းေၫႊန္ခ်က္ပါအေၾကာင္းအရာႏွင့္ျခားနားျခင္းရွိပါကထုိအခ်က္ကုိနားလည္ေအာင္ ေအာက္တြင္ေဖာ္ျပရန္)

			c．相談・苦情の連絡先，申出をすべき国又は地方公共団体の機関の連絡先 ခ။ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် တိုင်ကြားခြင်း အတွက် ဆက်သွယ်ရမည့်လိပ်စာ၊ ၎င်းတို့ကို တင်ပြလျှောက်ထားရမည့် နိုင်ငံ သို့မဟုတ် ဒေသတွင်း ပြည်သူပိုင်အဖွဲ့အစည်းများထံသို့ ဆက်သွယ်ရမည့်လိပ်စာ					

IV 支援内容（続き） IV - အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ (အဆက်)	4 生活オリエンテーションの実施（続き） ၄ - နေထိုင်မှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်မှုပေးခြင်း (အဆက်)	ア 情報提供内容等（続き） က - သတင်းအချက်အလက်ပေးအပ်မည့်အကြောင်းအရာ (အဆက်)	d．十分に理解することができる言語により医療を受けることができる医療機関に関する事項 ဃ။ အပြည့်အဝနားလည်နိုင်သော ဘာသာ စကားဖြင့် ဆေးကုသမှုခံယူနိုင်သော ဆေးကုသရေးအဖွဲ့အစည်းများဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ	□有（　　　　　　　　　） □無（　　　　　　　　　） □ရှိ (　　　　　　　　　) □မရှိ (　　　　　　　　　)	有・無 ရှိ / မရှိ		〒　　　－ စာတိုက်သေတ္တာအမှတ်　　　-	
			e．防災・防犯に関する事項，急病その他の緊急時における対応に必要な事項 င။ သဘာဝဘေးနှင့်ရာဇဝတ်မှုကာကွယ်ခြင်း ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ၊ ရုတ်တရက်ဖျားနာခြင်း အပြင် အရေးပေါ်ဖြစ်စဉ်များတွင် ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်သောကိစ္စရပ်များ	□有（　　　　　　　　　） □無（　　　　　　　　　） □ရှိ (　　　　　　　　　) □မရှိ (　　　　　　　　　)	有・無 ရှိ / မရှိ		〒　　　－ စာတိုက်သေတ္တာအမှတ်　　　-	
			f．出入国又は労働に関する法令規定の違反を知ったときの対応方法その他当該外国人の法的保護に必要な事項 စ။ ပြည်ဝင်ထွက် သို့မဟုတ် အလုပ်သမားဆိုင်ရာ ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်များ ချိုးဖောက်ကြောင်း သိရှိရန်နှင့် ဖြေရှင်းနည်း များအပြင်	□有（　　　　　　　　　） □無（　　　　　　　　　） □ရှိ (　　　　　　　　　) □မရှိ (　　　　　　　　　)	有・無 ရှိ / မရှိ		〒　　　－ စာတိုက်သေတ္တာအမှတ်　　　-	

		သက္ဆိုင္ရာႏိုင္ငံျခားသားအား ဥပေဒအရ အကာအကြယ္ေပးရာတြင္ လိုအပ္ေသာကိစၥရပ္မ်ား					
		（自由記入） (လြတ္လပ္စြာေရးျဖည့္ပါ။)	□有 □無 □ရွိ □မရွိ	有・無 ရွိ / မရွိ		〒　　ー စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္　　-	
	イ　実施言語 ခ - ေဆာင္ရြက္မည့္ဘာသာစကား	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＿＿＿＿＿＿＿＿ (ကူညီေပးေရးတာ၀န္ခံမဟုတ္သူမွစကားျပန္လုပ္ေပးျခင္းျဖစ္ပါက)စကားျပန္ေပးသူ၏အဖြဲ႕အစည္းႏွင့္အမည္--------------- ---					
	ウ　実施予定時間 ဂ - ေဆာင္ရြက္မည့္ၾကာခ်ိန္	合計　　　時間 စုစုေပါင္း　　　နာရီ					
5　日本語学習の機会の提供 ၅ - ဂ်ပန္ဘာသာစကားေလ့လာသင္ယူမႈအခြင့္အေရးေပးအပ္ျခင္း	支援内容 အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ		実施予定 ေဆာင္ရြက္မည့္အစီအစဥ္	委託の有無 ကန္ထ႐ိုက္ေပးမေပး	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 အကူအညီေပးေရးတာ၀န္ခံလူပုဂၢိဳလ္ သို႔မဟုတ္ ကန္ထ႐ိုက္ယူ၍ေဆာင္ရြက္သူ 氏名（役職） အမည္အျပည့္အစံု (ရာထူး)	住所（委託を受けた場合のみ） လိပ္စာ (ကန္ထ႐ိုက္ရွိမွသာလွ်င္)	実施方法 ေဆာင္ရြက္ပံုနည္းလမ္း
	a．日本語教室や日本語教育機関に関する入学案内の情報を提供し，必要に応じて同行して入学の手続の補助を行う က။ ဂ်ပန္ဘာသာစကားသင္တန္းႏွင့္ ဂ်ပန္စာသင္ၾကားေရးအဖြဲ႕အစည္းဆိုင္ရာ ေက်ာင္းတက္လမ္းၫႊန္ သတင္းအခ်က္အလက္မ်ားေပးၿပီး လိုအပ္သလို လိုက္ပါေဆာင္ရြက္ကာ ေက်ာင္းတက္ေရး လုပ္ထံုးလုပ္နည္းမ်ားတြင္ ကူညီေပးရမည္။		□有（　　　） □無（　　　） □ရွိ (　　　) □မရွိ (　　　)	有・無 ရွိ / မရွိ		〒　　ー စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္　　-	
	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။ မိမိဘာသာေလ့လာသင္ယူရန္အတြက္ ဂ်ပန္စာ ေလ့လာေရးသင္ေထာက္ကူပစၥည္းမ်ားႏွင့္		□有（　　　） □無（　　　） □ရွိ (　　　) □မရွိ (　　　)	有・無 ရွိ / မရွိ		〒　　ー စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္　　-	

		ဒြနဲ လုိင္းဂ်ပန္စာပို႔ခ်က္ထုိရွ သတင္းအခ်က္အ လက္မ်ားေပးအပ္ၿပီး ဂ်ပန္စာေလ့လာေရးသင္ ေထာက္ကူပစၥည္းမ်ား ရရွိေရးႏွင့္အြန္လုိင္းဂ်ပန္ စာပို႔ခ်က္အသံုးျပဳမႈစာခ်ဳပ္ခ်ဳပ္ဆုိျခင္း လုပ္ထံုး လုပ္နည္းမ်ားတြင္ လုိအပ္သလိုကူညီေပးရမည္။				
		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 ဂ။ အမွတ္ ၁ ႏုိင္ငံျခားသားအထူးကြၽမ္းက်င္လုပ္သား ၏သေဘာတူညီခ်က္ျဖင့္ ဂ်ပန္စာဆရာႏွင့္ စာခ်ဳပ္ ခ်ဳပ္ဆုိၿပီး အမွတ္ ၁ ႏုိင္ငံျခားသားအထူးကြၽမ္းက်င္ လုပ္သားကို ဂ်ပန္စာေလ့လာသင္ယူမႈအခြင့္အေရး ေပးရမည္။	□有（　　　　　　　） □無（　　　　　　　） □ရွိ (　　　　　　　) □မရွိ (　　　　　　　)	有・無 ရွိ / မရွိ		〒　　　－ စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္　　　　-	
		（自由記入） (လြတ္လပ္စြာေရးျဖည့္ပါ။)	□有 □無 □ရွိ □မရွိ	有・無 ရွိ / မရွိ		〒　　　－ စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္　　　　-	

Ⅳ 支援内容（続き） IV - အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ (ဆက္လက္)	6 相談又は苦情への対応 ၆ တုိင္ပင္ေဆြးေႏြးျခင္း သို႔မဟုတ္ တုိင္ၾကားျခင္းကို တုံ႔ျပန္ျခင္း	ア 対応内容等 ၁-	支援内容 အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ	実施予定 ေဆာင္ရြက္မည့္အစီအစဥ္	委託の有無 ကန္ထ႐ိုက္ ေပးမေပး	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 အကူအညီေပးေရးတာဝန္ခံလုပ္ကိုင္သူ သို႔မဟုတ္ ကန္ထ႐ိုက္ယူ၍ေဆာင္ရြက္သူ 氏名（役職） အမည္အျပည့္အစံု (ရာထူး)	住所（委託を受けた場合のみ） လိပ္စာ (ကန္ထ႐ိုက္ရမွသာလွ်င္)
			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 က။ တုိင္ပင္ေဆြးေႏြးျခင္း သို႔မဟုတ္ တုိင္ၾကားျခင္းအေပၚ	□有（適宜実施　　　　） □無（　　　　　　　） □ရွိ (လိုအပ္သလုိေဆာင္ရြက္ျခင္း) □မရွိ (　　　　　　　)	有・無 ရွိ / မရွိ		〒　　　－ စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္　　　　-

		ေႏွာင့္ေႏွးျခင္းမရွိ အျပည့္အဝနားလည္ႏိုင္ေသာ ဘာသာ စကားျဖင့္ သင့္ေတာ္သလို ေျဖရွင္းေပးၿပီး လိုအပ္ေသာ အႀကံေပးျခင္းႏွင့္ လမ္းၫႊန္ျခင္းကို ေဆာင္ရြက္မည္။				
		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 ခ။ တိုင္ၾကားေဆြးေႏြးျခင္းအေၾကာင္းအရာကို ေျဖရွင္းေပးမည့္ သက္ဆိုင္ရာအုပ္ခ်ဳပ္ေရး အဖြဲ႕အစည္းမ်ားထံသို႔ လမ္းညႊန္ေပးၿပီး လိုက္ပါေဆာင္ရြက္ျခင္း စသည္ လိုအပ္ ေသာ လုပ္ထံုးလုပ္နည္းမ်ားတြင္ ကူညီျခင္း ကို လိုအပ္သလို ေဆာင္ရြက္မည္။				
		（自由記入） (လြတ္လပ္စြာေရးျဖည့္ပါ။)	□有 □無 □ရွိ □မရွိ	有・無 ရွိ/မရွိ		〒　　－ စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္　　-

ခ - ၁ ေဆာင္ရြက္ပံုနည္းလမ္း イ　実施方法	ေဆာင္ရြက္ေပးမည့္အခ်ိန္ 対応時間	平日 ၾကားရက္	月 တနလၤာ 時　～　時 နာရီ ~　　နာရီ	火 အဂၤါ 時　～　時 နာရီ ~　　နာရီ	水 ဗုဒၶဟူး 時　～　時 နာရီ ~　　နာရီ	木 ၾကာသပေတး 時　～　時 နာရီ ~　　နာရီ	金 ေသာၾကာ 時　～　時 နာရီ ~　　နာရီ
		土曜 စေန	時　～　時 နာရီ ~　　နာရီ				
		日曜 တနဂၤေႏြ	時　～　時 နာရီ ~　　နာရီ				
		祝日 အခါႀကီးရက္ႀကီး	時　～　時 နာရီ ~　　နာရီ				

相談方法 ေဆြးေႏြးတိုင္ပင္ရန္နည္းလမ္း	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。） □　直接面談 □　電　　話（　　　　－　　　　－　　　　） □　メ ー ル（　　　　　　　　　　　　　　） □　そ の 他（　　　　　　　　　　　　　　） ေအာက္ပါနည္းလမ္းမ်ားအရ ေဆာင္ရြက္ျခင္း (သက္ဆိုင္သည္မ်ားအားလံုးကို အမွန္ျခစ္ရမည္။) □တိုက္႐ိုက္ေတြ႕ဆံုေမးျမန္းျခင္း □ဖုန္း (　　　　　-　　　　　-　　　　　) □ေမးလ္ (　　　　　　　　　　　　　　　　) □အျခား (　　　　　　　　　　　　　　　　)
緊急時対応 အေရးေပၚကိစၥမ်ားအတြက္ တုံ႔ျပန္ေဆာင္ရြက္ျခင္း	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。） □　直接面談 □　電　　話（　　　　－　　　　－　　　　） □　メ ー ル（　　　　　　　　　　　　　　） □　そ の 他（　　　　　　　　　　　　　　） အေရးေပၚကိစၥျဖစ္ပြားခ်ိန္တြင္ ေအာက္ပါနည္းလမ္းမ်ားအရ ေဆာင္ရြက္ျခင္း (သက္ဆိုင္သည္မ်ားအားလံုးကို အမွန္ျခစ္ရမည္။) □တိုက္႐ိုက္ေတြ႕ဆံုေမးျမန္းျခင္း □ဖုန္း (　　　　　-　　　　　-　　　　　) □ေမးလ္ (　　　　　　　　　　　　　　　　) □အျခား (　　　　　　　　　　　　　　　　)
ウ　実施言語 ဂ - ေဆာင္ရြက္မည့္ဘာသာစကား	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　(ကူညီေပးေရးတာ၀န္ခံမဟုတ္သူမွစကားျပန္လုပ္ေပးျခင္းျဖစ္ပါက)စကားျပန္ေပးသူ၏အဖြဲ႕အစည္းႏွင့္အမည္---------------- --

IV - အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ (အဆက္)
IV　支援内容（続き）

7　日本人との交流促進に係る支援
၇ - ဂ်ပန္လူမ်ိဳးမ်ားႏွင့္ ဖလွယ္မႈ

支援内容 အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ	実施予定 ေဆာင္ရြက္မည့္အစီအစဥ္	委託の有　無 ကန္ထ႐ိုက္ ေပးမေပး	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 အကူအညီေပးေရးတာ၀န္ခံပုဂၢိဳလ္ သို႔မဟုတ္ ကန္ထ႐ိုက္ယူ၍ေဆာင္ရြက္သူ 氏名（役職） အမည္အျပည့္အစံု (ရာထူး)	住所（委託を受けた場合のみ） လိပ္စာ (ကန္ထ႐ိုက္ရမွသာလွ်င္)	実施方法 ေဆာင္ရြက္ပံုနည္းလမ္း
a．必要に応じ，地方公共団体やボランティア団体等が主催する地域住民との交流の場に関する情報の提供や地域の自治会等の案内を行い，各行事等への参加の手続の補助を行うほか，必要に応じて同行して各行事の注意事項や実	□有（　　　　　　　　） □無（　　　　　　　　） □ရွိ (　　　　　　　　) □မရွိ (　　　　　　　　)	有・無 ရွိ / မရွိ		〒　　－ စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္　　　　-	

x

8 非自発的離職[illegible]	支援内容 အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ	実施予定 ေဆာင္ရြက္မည့္အစီအစဥ္	委託の有無	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 အကူအညီေပးေရးတာ၀န္ခံလုပ္ကိုင္သူ သို႔မဟုတ္		実施方法 (該当するものに全てチェック)
	施方法を説明するなどの補助を行う က။ လိုအပ္သလို ေဒသတြင္းျပည္သူပိုင္အဖြဲ႕အစည္းမ်ားႏွင့္ေစတနာ့၀န္ထမ္းအဖြဲ႕အစည္းစသည္တို႔မွ ဦးေဆာင္က်င္းပေသာ ေဒသခံျပည္သူမ်ားႏွင့္ ရင္းႏွီးစြာဆက္ဆံေရးပြဲမ်ားဆိုင္ရာ သတင္းအခ်က္အလက္မ်ားေပးျခင္းႏွင့္ေဒသခံမ်ားအသင္း စသည္ တို႔ထံလမ္းၫႊန္ေပးၿပီး အခမ္းအနားအသီးသီး စသည္တို႔တြင္ ပါ၀င္ေရးလုပ္ထံုးလုပ္နည္းမ်ားတြင္ ကူညီျခင္းအျပင္ လိုအပ္သလိုလုိက္ပါေဆာင္ရြက္ၿပီး အခမ္းအနားအသီးသီး၏ သတိျပဳရမည့္အခ်က္မ်ားႏွင့္ ပါ၀င္ဆင္ႏႊဲပံုနည္းလမ္းမ်ားကို ရွင္းျပျခင္း စသည္ ကူညီမႈကို လိုအပ္သလိုျပဳရမည္။					
	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 ခ။ ဂ်ပန္ယဥ္ေက်းမႈကို နားလည္ရန္အတြက္ လိုအပ္ေသာ သတင္းအခ်က္အလက္မ်ားအျဖစ္ အလုပ္၀င္မည့္ သို႔မဟုတ္ ရွင္သန္ေနထိုင္မည့္ ေဒသ၏ အခမ္းအနားမ်ားဆုိင္ရာကို လမ္းၫႊန္မည့္အျပင္ လုိအပ္သလို လုိက္ပါေဆာင္ရြက္ကာ လက္ေတြ႕ ေနရာတြင္ရွင္းျပျခင္း စသည္ ကူညီမႈျပဳရမည္။					
	（自由記入） (လြတ္လပ္စြာေရးျဖည့္ပါ။)	□有 □無 □ရွိ □မရွိ	有・無 ရွိ/မရွိ		〒　　－ စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္　　　　-	

x

			ကန်ထရိုက် ပေးမပေး	ကန်ထရိုက်သူ၏ဆောင်ရွက်သူ		ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်း (သက်ဆိုင်သည်များအားလုံးကို အမှန်ခြစ်ပါ။)
				氏名 （役職） အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး)	住所 （委託を受けた場合のみ） လိပ်စာ (ကန်ထရိုက်ရမှသာလျှင်)	
	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၏ အဖွဲ့အစည်း နှင့်သက်ဆိုင်ရာကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းစသည်တို့မှတဆင့် နောက်ထပ်လက်ခံဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပတ်သက်သော သတင်း အချက်အလက်များကို ပေးအပ်မည်။	□有（　　　　　　　） □無（　　　　　　　） □ရှိ (　　　　　　　) □မရှိ (　　　　　　　)	有・無 ရှိ / မရှိ		〒　　　－ 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။ ပြည်သူ့ပိုင်အလုပ်အကိုင်လုံခြုံရေးရုံးအပြင် အခြား အလုပ်အကိုင်လုံခြုံရေးအဖွဲ့အစည်း စသည်တို့ထံ လမ်းညွှန်ပေးပြီး အကူအညီယူမည့်သူနှင့် လိုအပ်သလို လိုက်ပါဆောင်ရွက်ကာ နောက်ထပ် လက်ခံဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းကို ရှာဖွေရာတွင် ကူညီမှုပြုရမည်။	□有（　　　　　　　） □無（　　　　　　　） □ရှိ (　　　　　　　) □မရှိ (　　　　　　　)	有・ 無 ရှိ / မရှိ		〒　　　－ 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 ၏ လိုလားချက်၊ ကျွမ်းကျင်မှုစံနှုန်း၊ ဂျပန်ဘာသာ အရည်အချင်းစသည်တို့အပေါ်ခံ၍သင့်တော် သလို	□有（　　　　　　　） □無（　　　　　　　） □ရှိ (　　　　　　　) □မရှိ (　　　　　　　)	有・ 無 ရှိ / မရှိ		〒　　　－ စာတိုက်သေတ္တာအမှတ်　　　　-	

x

		အလုပ်အကိုင်အကြောင်းတိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးခြင်းတို့ ရရှိစေရန် သို့မဟုတ် အလုပ်ဝင်ရေးကိစ္စရပ်များ ချောမွေ့စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်အတွက် ထောက်ခံစာ ပြုလုပ်ပေးရမည်။					
		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 ဃ။ အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်လုပ်ငန်း ခွင့်ပြုချက် သို့မဟုတ် အသိပေးအကြောင်းကြားမှုကို ရယူပြီး အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးနိုင်ပါက အလုပ်ဝင်မည့်ကုမ္ပဏီကို ကြားဝင်မိတ်ဆက်ပေးရမည်။	□有（　　　　　　） □無（　　　　　　） □ရှိ (　　　　　　) □မရှိ (　　　　　　)	有・無 ရှိ / မရှိ		〒　　－ စာတိုက်သေတ္တာအမှတ်　　　-	
		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 င။ အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားမှ အလုပ်ရှာဖွေရေးကို လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့် လစာမပြတ်သော နားရက်ကို ခွင့်ပြုပေးရမည်။	□有（　　　　　　） □無（　　　　　　） □ရှိ (　　　　　　) □မရှိ (　　　　　　)				

IV - အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ (အဆက်)	Ⅳ 支援内容（続き）	ｆ．離職時に必要な行政手続について情報を提供する စ။ အလုပ်ထွက်ခွာချိန်တွင်လိုအပ်သော အုပ်ချုပ်ရေးပိုင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ပေးရမည်။	□有（　　　　　　　） □無（　　　　　　　） □ရှိ (　　　　　　　) □မရှိ (　　　　　　　)	有・無 ရှိ / မရှိ		〒　　　－ စာတိုက်သေတ္တာအမှတ်　　　-	□　口頭 □　書面 □　その他（　　　　　） □ စကားဖြင့် □(ဘာသာပြန်ခြင်းအပါအဝင်)စာရွက်စာတမ်းဖြင့် □ အခြား (　　　　　)
		ｇ．倒産等により，転職のための支援が適切に実施できなくなることが見込まれるときは，それに備え，当該機関に代わって支援を行う者を確保する ဆ။ လုပ်ငန်းဒေဝါလီခံရခြင်း စသည်တို့ကြောင့် အလုပ်ပြောင်းရေးအတွက် အကူအညီပေးရေး ကို သင့်တော်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်မှုမှတ္တု တွက်ဆမိလျှင် ထိုအတွက်ကြိုတင်၍ သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများသို့ လႊဲပြောင်း၍ အကူအညီပေးမည့်သူကို စီစဉ်ပေးရမည်။	□有（　　　　　　　） □無（　　　　　　　） □ရှိ (　　　　　　　) □မရှိ (　　　　　　　)	有・無 ရှိ / မရှိ		〒　　　－ စာတိုက်သေတ္တာအမှတ်　　　-	
		（自由記入） (လွတ်လပ်စွာရေးဖြည့်ပါ။)	□有 □無 □ရှိ □မရှိ	有・無 ရှိ / မရှိ		〒　　　－ စာတိုက်သေတ္တာအမှတ်　　　-	

x

			支援内容 အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ	実施予定 ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်	委託の有無 ကန်ထရိုက်ပေးမပေး	支援責任者又は支援担当者 ပံ့ပိုးကူညီမှုတာဝန်ခံသို့မဟုတ် ပံ့ပိုးကူညီသူဝန်ထမ်း ※ 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 ကော်လံနှင့် လွတ်လပ်စွာဖြည့်စွက်နိုင်သော ကော်လံတွင်မူ အပ်နှင်းခံထားရသည့် ဆောင်ရွက်ရေးတာဝန်ခံများလည်း ဖြည့်စွက်နိုင်သည်။		実施方法 （該当するものを全てにチェック） ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်း (သက်ဆိုင်သည်များအားလုံးကို အမှန်ခြစ်ပါ။)
						氏名 （役職） အမည်ပြည့်အစုံ (ရာထူး)	住所 （委託を受けた場合のみ） လိပ်စာ (ကန်ထရိုက်ရမှသာလျှင်)	
	9　定期的な面談の実施・行政機関への通報	ア　面談内容等	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 က။ အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသားအထူးကြွမ်းကျင်လုပ်သား၏ အလုပ်လုပ်မှုအခြေအနေနှင့် နေထိုင်ရေးအခြေအနေကို စစ်ဆေး အတည်ပြုရန် သက်ဆိုင်ရာ နိုင်ငံခြားသား၊ ၎င်း၏ကြီးကြပ်သူအသီးသီး တို့နှင့် (၃လလျှင်၁ကြိမ်နှင့်အထက်) ပုံမှန် တွေ့ဆုံမေးမြန်းရမည်။	□有（　　　　　　　） □無（　　　　　　　） □ရှိ (　　　　　　　) □မရှိ (　　　　　　　)	有・無 ရှိ / မရှိ		〒　　　－ စာတိုက်သင်္ကေတအမှတ်　　　-	□　対面 □　無線や船舶電話（漁船漁業のみ） □မျက်နှာချင်းဆိုင် □သကြိုးမဲ့သို့မဟုတ်သင်္ဘောဖုန်း (ရေလုပ်ငန်းလုပ်သားများသာ)
			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 ခ။ ထပ်မံစစ်ဆေးအတည်ပြုရန် ရှင်သန်နေထိုင်ရေးနေသားကျစေရန် ပေးအပ်ထားသော သတင်းအချက်အလက်များနှင့် ပတ်သက်၍ အသစ်တဖန် ပေးအပ်ရမည်။					

x

			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 ဂ။ အလုပ်သမားစံသတ်မှတ်ချက်ဥပဒေအပြင် အခြားအလုပ်သမားဆိုင်ရာ ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်များ ချိုးဖောက်ကြောင်းတွေ့ရှိလျှင် အလုပ်သမားစံသတ်မှတ်ချက်ကြီးကြပ်ရေးမှူးအပြင် အခြားသက်ဆိုင်ရာအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းများကိုပါသတင်းပို့ရမည်။	□有（認知次第実施） □無（　　　　　　　　） □ရှိ (အသိအမှတ်ပြုပြီးသည်နှင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း) □မရှိ (　　　　　　　　)				
			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 ဃ။ သတ်မှတ်ဖော်ပြပါကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်းနှင့်မဆိုင်သော လှုပ်ရှားဆောင်ရွက် မှု စသည့် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဥပဒေချိုး ဖောက်ခြင်း သို့မဟုတ် ပတ်စ်ပို့နှင့် နေထိုင် ခွင့်ကတ်သိမ်းယူခြင်း စသည့် အခြား ပြဿနာများ ဖြစ်ပွားမှုကို သိရှိလျှင် ထိုကိစ္စကို ဒေသခံလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် နေထိုင်ရေးစီမံခန့်ခွဲမှုရုံးသို့သတင်းပို့ရမည်။					
			（自由記入） (လွတ်လပ်စွာရေးဖြည့်ပါ။)	□有 □無 □ရှိ □မရှိ	有・無 ရှိ / မရှိ		〒　　－ စာတိုက်သေတ္တာအမှတ်　　　-	
		イ　実施言語 ခ - 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------------			

x

（注意）

1　Ⅰ欄は，支援対象者が複数名いる場合であって支援内容が同一の場合に限り，「１　氏名に「別紙の名簿のとおり」と記載し，Ⅰ欄の事項が記載された名簿（任意様式）を添付することとして差し支えない。ただし，申請を同時に行う場合に限る。

2　Ⅱ欄４は，特定技能所属機関自らが１号特定技能外国人支援計画を実施する場合のみ記載すること。

3　Ⅲ欄は，１号特定技能外国人支援計画の全部の実施を登録支援機関に委託する場合のみ記載すること。

4　Ⅳ欄１から９までの「実施予定」欄は，該当するものにチェックをし，実施予定が「有」の場合は実施時期を簡潔に記載し，「無」の場合は当該支援を実施しない理由について括弧内に記載すること。

5　Ⅳ欄１から９までの「委託の有無」欄は，特定技能所属機関が支援の一部を第三者に委託（登録支援機関に委託する場合を除く。）する場合にのみ「有」と記載し，特定技能所属機関が自ら支援を行う場合や登録支援機関に支援の全部を委託する場合には「無」と記載すること。

6　Ⅳ欄１から８までの「支援担当者又は委託を受けた支援実施者」欄は，特定技能所属機関が自ら支援を行う場合や登録支援機関に支援の全部を委託する場合に選任することとされている支援担当者を支援項目ごとに氏名及び括弧内に役職を記載し，特定技能所属機関から委託の一部を受けた第三者が支援を実施する場合は支援の委託を受けた者の氏名及び所在地を記載すること。

　なお，Ⅳ欄９の「支援責任者又は支援担当者」欄は，特定技能所属機関が自ら支援を行う場合や登録支援機関に支援の全部を委託する場合に選任することとされている支援責任者又は支援担当者の氏名及び括弧内に役職を記載し,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。

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

8　Ⅳ欄３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。

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。

(သတိျပဳရန္)

၁　အကူအညီယူမည့္သူဦးေရ တစ္ဦးထက္ပိုၿပီး အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းအေၾကာင္းအရာသည္လည္း တစ္ခုတည္းျဖစ္ေနလွ်င္ ေကာ္လံ I ရွိ [၁ အမည္အျပည့္အစံု] ေနရာတြင္ [သီးျခားလူစာရင္းစာရြက္အတုိင္း] ဟု ေရးသားေဖာ္ျပၿပီး ေကာ္လံ I ပါကိစၥရပ္မ်ားကို (စိတ္ႀကိဳက္ပံုစံျဖင့္) ေရးသားေဖာ္ျပထားေသာ လူစာရင္းကို ပူးတြဲတင္ျပ၍ ရပါသည္။ သို႔ေသာ္ တစ္ၿပိဳင္တည္းေလွ်ာက္ထားရပါမည္။

၂　အထူးကြၽမ္းက်င္လုပ္သားေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္းကိုယ္တုိင္မွ အမွတ္ ၁ ႏုိင္ငံျခားသားအထူးကြၽမ္းက်င္လုပ္သားကူညီေထာက္ပံ့ေရးအစီအစဥ္ကို ေဆာင္ရြက္မွသာလွ်င္ ေကာ္လံ II ၄ ကို ေဖာ္ျပရမည္။

၃　အမွတ္ ၁ ႏုိင္ငံျခားသားအထူးကြၽမ္းက်င္လုပ္သားကူညီေထာက္ပံ့ေရးအစီအစဥ္ေဆာင္ရြက္မႈအားလံုးကို မွတ္ပံုတင္ျခင္းအကူအညီေပးေရးအဖဲြ႕အစည္းသို႔ ကန္ထ႐ိုက္အပ္ႏွံေဆာင္ရြက္ေစမွသာလွ်င္ ေကာ္လံ III တြင္ေရးသားေဖာ္ျပရမည္။

၄ - ေကာ္လံ IV ရွိ နံပါတ္ ၁ မွ ၉ အထိရွိေသာ [ေဆာင္ရြက္မည့္အစီအစဥ္] ေကာ္လံတြင္ သက္ဆုိင္သည္မ်ားအားလံုးကို အမွန္ျခစ္ၿပီး ေဆာင္ရြက္မည့္အစီအစဥ္ [ရွိ] လွ်င္ ေဆာင္ရြက္မည့္အခ်ိန္ကာလကို လိုတိုရွင္း ေရးသားေဖာ္ျပၿပီး [မရွိ] လွ်င္ သက္ဆုိင္ရာအကူအညီမ်ား မေပးရသည့္အေၾကာင္းရင္းႏွင့္ပတ္သက္၍ လက္သည္းကြင္းအတြင္း ေရးသားေဖာ္ျပရမည္။

၅　ေကာ္လံ IV ရွိ နံပါတ္ ၁ မွ ၉ အထိရွိေသာ [ကန္ထ႐ိုက္ေပး၊မေပး] ေကာ္လံတြင္ အထူးကြၽမ္းက်င္လုပ္သားေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္းမွ အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းတစ္စိတ္တစ္ေဒသကို အျခားသူထံ ကန္ထ႐ိုက္ (မွတ္ပံုတင္ျခင္းအကူအညီေပးေရးအဖဲြ႕အစည္းထံ ကန္ထ႐ိုက္အပ္ႏွံ ေဆာင္ရြက္ထားျခင္းကို ခ်န္လွပ္သည္။) အပ္ႏွံထားသည့္အခါတြင္သာလွ်င္[ေပး] ဟုေရးသားေဖာ္ျပျပီး၊ အထူးကြၽမ္းက်င္လုပ္သားေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္းမွ ကိုယ္တုိင္အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းကို ေဆာင္ရြက္ေပးသည့္အခါႏွင့္ မွတ္ပံုတင္ျခင္းအကူအညီေပးေရးအဖဲြ႕အစည္းထံမွ အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းအားလံုးကို ကန္ထ႐ိုက္အပ္ႏွံထားသည့္အခါတြင္ [မေပး] ဟုေရးသားေဖာ္ျပရမည္။

၆　ေကာ္လံ IV ရွိ နံပါတ္ ၁ မွ ၈ အထိရွိေသာ [အကူအညီေပးေရးတာ၀န္ယူလုပ္ကိုင္သူ သို႔မဟုတ္ ကန္ထ႐ိုက္ယူ၍ေဆာင္ရြက္သူ] ေကာ္လံတြင္ အထူးကြၽမ္းက်င္လုပ္သားေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္းမွ ကိုယ္တုိင္အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းကို ေဆာင္ရြက္ေပးသည့္အခါႏွင့္ မွတ္ပံုတင္ျခင္း အကူအညီေပးေရးအဖဲြ႕အစည္းထံမွ အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းအားလံုးကို ကန္ထ႐ိုက္အပ္ႏွံထားသည့္အခါကို ေ႐ြးခ်ယ္ထားသည္ဆိုလွ်င္ အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းအသီးသီးအလိုက္ တာ၀န္ရွိသူအမည္ႏွင့္ လက္သည္းကြင္းအတြင္း ရာထူးကိုေရးသားေဖာ္ျပျပီး၊ အထူးကြၽမ္းက်င္ လုပ္သားေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္းမွ အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းတစ္စိတ္တစ္ေဒသကို လက္ခံထားသည့္အျခားသူမွ အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းေဆာင္ရြက္မည္ဆိုပါက အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္း ကန္ထ႐ိုက္ယူ၍ေဆာင္ရြက္သူအမည္ႏွင့္ ေနရပ္လိပ္စာကို ေရးသားေဖာ္ျပရမည္။

ထို့အပြင် ကော်လံ IV-9 ရှိ [ပံ့ပိုးကူညီမှုတာဝန်ခံ သို့မဟုတ် ပံ့ပိုးကူညီသူဝန်ထမ်း] ကော်လံသည် အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားများဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများမှ ကိုယ်တိုင်ပံ့ပိုး ကူညီမှုကိုပြုလုပ်ခြင်းနှင့် စာရင်းသွင်းထားသော ပံ့ပိုးသည့်အဖွဲ့အစည်းများသို့ ပံ့ပိုးကူညီမှုအလုံးစုံကို အပ်နှံထားခြင်းတို့မှ ရွေးချယ်ခန့်အပ်ထားသည့် ပံ့ပိုးကူညီမှုတာဝန်ခံ သို့မဟုတ် ပံ့ပိုးကူညီသူဝန်ထမ်းများ၏ အမည်နာမနှင့် လက်သည်းကွင်းအတွင်းတွင် ရာထူးတာဝန်ကိုပါ ဖော်ပြထားပြီး ကော်လံ b သို့မဟုတ် လွတ်လပ်စွာဖြည့်စွက်နိုင်သည့် ကော်လံတွင်မူ တူညီသောကော်လံမှ ပံ့ပိုးကူညီမှု၊ အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားများဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းမှ အပ်နှံထားသည့် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကိုလက်ခံထားသည့် တတိယပုဂ္ဂိုလ်က ပံ့ပိုးကူညီမှုကို ဆောင်ရွက်သည့်အခါ အဆိုပါလက်ခံဆောင်ရွက်သူ၏ အမည်နာမနှင့် နေရပ်လိပ်စာကို ဖြည့်စွက်ခြင်း။

၇　ေကာ္လံ IV ရွိ နံပါတ္ ၁ မွ ၄ အထိႏွင့္ ၈ ၉ ရွိ [ေဆာင္ရြက္ပံုနည္းလမ္း] ေကာ္လံတြင္ သက္ဆုိင္သည္မ်ားကို အမွန္ျခစ္ရမည္။ [အျခား] ကို အမွန္ျခစ္ပါက ထိုေဆာင္ရြက္ပံုနည္းလမ္းကို လက္သည္းကြင္းအတြင္း ေရးသားျပရမည္။

၈　ေကာ္လံ IV ရွိ နံပါတ္ ၃ - က - ဃ။ ပါ [အခန္းအက်ယ္အ၀န္း] ႏွင့္ပတ္သက္၍ ကုိက္ညီမႈရွိသည့္အရာကုိ ကြင္းခတ္ထားသည့္ခ်က္ေဘာက္စ္ထဲမွ ေ႐ြးခ်ယ္ေပးရမည္။

၉　ေျဖရွင္းေဆာင္ရြက္ေပးႏိုင္ေသာေန႔ရက္မ်ားႏွင့္ပတ္သက္၍ ထိုေန႔ရက္ကာလအပိုင္းအျခားကို ေကာ္လံ IV ရွိ နံပါတ္ ၆ - ခ ပါ [ေျဖရွင္းေဆာင္ရြက္ေပးမည့္အခ်ိန္] ေကာ္လံ တြင္ ေရးသားေဖာ္ျပရမည္။

x

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 ဘာသာပြန်ဆို 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 ______________________________

x
参考様式第５－７号
ရည်ညွှန်းပုံစံအမှတ် ၅ - ၇

報 酬 支 払 証 明 書

ဘာေသာနပစ်ငွေပေးချေမှု 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) အတွက်ဘာေသာနပစ်ကို 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 နေထိုင်ခွင့်ကတ်ပြားအမှတ်			

２　報酬

၂　ဘာေသာနပစ်

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

（注意）
(သတိပြုရန်)

x

1　上記２①は，控除前の報酬総額を記載すること。

၁ အထက်ပါ ၂ ① တွင် နှုတ်ယူခြင်းမပြုမီ ဘောနပ်စ်ငွေ စုစုပေါင်းကို ဖြည့်သွင်းရန်။

2　上記２②は，控除後の手取り報酬額を記載すること。

၂ အထက်ပါ ၂ ② တွင် နှုတ်ယူပြီးနောက် ကျန်ရှိသည့်ဘောနပ်စ်ငွေကို ဖြည့်သွင်းရန်။

上記の記載内容は，事実と相違ありません。

အထက်ပါ အကြောင်းအရာများအားလုံး မှန်ကန်ကြောင်း ထောက်ခံပါသည်။

年　　月　　日

နှစ်　　လ　　ရက်

特定技能所属機関の氏名又は名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်း၏＿＿＿＿＿＿

အမည်အပြည့်အစုံနှင့်အခေါ်အဝေါ်

作成責任者　役職・氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ရေးဆွဲသည့်ပုဂ္ဂိုလ်၏ အမည်အပြည့်အစုံနှင့်ရာထူး＿＿＿＿＿＿

給与支給者　役職・氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ငွေပေးချေသူ၏ ရာထူးနှင့်အမည်အပြည့်အစုံ　＿＿＿＿＿＿

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。

ဘောနပ်စ်နှင့်ပတ်သက်၍ အလုပ်ခန့်အပ်မှု အချက်များထဲမှ ဘောနပ်စ်ပမာဏအတိုင်း ဖြစ်သည်ကို အတည်ပြုကာ သေသေချာချာ နားလည်သဘောပေါက်ပြီး အထက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ထောက်ပံ့မှုကို လက်ခံရရှိပါသည်။

年　　月　　日

နှစ်　　လ　　ရက်

特定技能外国人の署名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား၏ လက်မှတ်＿＿＿＿＿＿

参考様式第５－８号

ရည်ညွှန်းပုံစံအမှတ်၅ - ၈

生活オリエンテーションの確認書

လုပ်ကိုင်နေထိုင်မှုအတည်ပြုလွှာ

１　私の日本での生活一般に関する事項

၁　ကျွန်ုပ်၏ဂျပန်တွင်လုပ်ကိုင်နေထိုင်မှုယေဘုယျအကြောင်းအရာများ

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

၂

ကျွန်ုပ်သည်လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ဒုက္ခသည်အသိအမှတ်ပြုဥပဒေ၁၉ပုဒ်မ၁၆၊အခြားသောအစိုးရမှချမှတ်ထားသောစည်းမျဉ်းများ　အတိုင်း　လိုက်နာနေထိုင်ခြင်း၊ တစ်ဖန်တင်ပြလျှောက်ထားရမည့်နိုင်ငံသို့မဟုတ်ဒေသတွင်းပြည်သူ့ပိုင်အဖွဲ့အစည်းများထံသို့ အကြောင်းကြားခြင်းနှင့်အခြားသောကိစ္စရပ်များ

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

၃

ကျွန်ုပ်သည်နားလည်ထားရမည်ဖြစ်သောအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် သတ်မှတ်အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား　ဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းမှစာချုပ်များအတိုင်းကျွန်ုပ်ကိုလက်တွေ့ကူအညီပေးမည့်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် ဆွေးနွေးကာတိုင်ကြားမှုများပြုလုပ်ခြင်းကိုကူညီဆောင်ရွက်ပေးမည့်ပုဂ္ဂိုလ်၏ဆက်သွယ်ရမည့်လိပ်စာ၊　၎င်းတို့ကိုတင်ပြလျှောက်ထားရမည့်နိုင်ငံ သို့မဟုတ်ဒေသတွင်းပြည်သူ့ပိုင်အဖွဲ့အစည်းများထံသို့ဆက်သွယ်ရမည့်လိပ်စာ

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

ကျွန်ုပ်အပြည့်အဝနားလည်နိုင်သောဘာသာစကားဖြင့်ဆေးကုသမှုခံယူနိုင်သောဆေးကုသရေးအဖွဲ့အစည်းများဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

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၊ရုတ်တရက်ဖျားနာခြင်းအပြင်အရေးပေါ်ဖြစ်ပွားချိန်တွင်ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်သောကိစ္စရပ်များ

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

x

ပြည်အဝင်အထွက်သို့မဟုတ်အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်များချိုးဖောက်ကြောင်း သိရှိရချိန်ရှိဖြေရှင်းနည်းများအပြင် ကျွန်ုပ်အတွက် ဥပဒေအရအကာအကွယ်ပေးရာတွင်လိုအပ်သောကိစ္စရပ်များ

について,

နှင့်ပတ်သက်၍

x

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(သို့မဟုတ်မှတ်ပုံတင်ခြင်းအကူအညီပေး ရေးအဖွဲ့အစည်း) ၏အမည်အပြည့်အစုံသို့မဟုတ်အခေါ်အဝေါ်

____

説明者の氏名

ရှင်းလင်းသူ၏အမည်အပြည့်အစုံ______________

から説明を受け，内容を十分に理解しました。

မှရှင်းလင်းချက်ကိုလက်ခံရရှိပြီးဖော်ပြချက်ပါအကြောင်းအရာများကိုလည်းအပြည့် အဝနားလည်ပါသည်။

特定技能外国人の署名 ______________________　　年　　月　　日

နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား၏လက်မှတ် ______________________　　နှစ် လ ရက်

x
参考様式第５－９号
ရည်ညွှန်းပုံစံအမှတ် ၅-၉

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続に関する事項
４　私又は私の配偶者，直系若しくは同居の親族その他私と社会生活において密接な関係を有する者が，特定技能雇用契約に基づく私の日本における活動に関連して，保証金の徴収その他名目のいかんを問わず，金銭その他の財産を管理されず，かつ特定技能雇用契約の不履行について違約金を定める契約その他の不当に金銭その他の財産の移転を予定する契約の締結をしておらず，かつ，締結させないことが見込まれること
５　私が特定技能雇用契約の申込みの取次ぎ又は自国等における特定技能１号の活動の準備に関して自国等の機関に費用を支払っている場合は，その額及び内訳を十分理解して，当該機関との間で合意している必要があること
６　私に対し，私の支援に要する費用について，直接又は間接に負担させないこととしていること
７　私に対し，特定技能所属機関等が私が入国しようとする港又は飛行場において送迎を行う必要があることとなっていること
８　私に対し，適切な住居の確保に係る支援がされること
９　私からの，職業生活，日常生活又は社会生活に関する相談又は苦情の申出を受ける体制があることについて，

1. ကျွန်ုပ်ထမ်းဆောင်ရမည့်လုပ်ငန်းတာဝန်၏ အကြောင်းအရာ၊ လစာပမာဏနှင့် အခြားလုပ်ငန်းခွင်သတ်မှတ်ချက်တို့နှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်များ

2. ကျွန်ုပ်ဂျပန်၌ရှိနေစဉ် လုပ်ဆောင်နိုင်သော လှုပ်ရှားမှုအကြောင်းအရာများ

3. ကျွန်ုပ်ဗီဇာတင်ရာ၌ လုပ်ဆောင်ရမည့် စာရွက်စာတမ်းများနှင့်ပတ်သက်သောအချက်များ

4. ကျွန်ုပ် သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်၏အိမ်ထောင်ဖက်၊ ဆွေမျိုးသားချင်းများ သို့မဟုတ် အတူနေမိသားစုဝင်များနှင့်အခြား ကျွန်ုပ်နှင့်ရင်းနှီးသည့်ပုဂ္ဂိုလ်များသည် အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူစာချုပ်ကို အခြေခံထားသည့် ကျွန်ုပ်၏ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်းလှုပ်ရှားမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ အာမခံငွေရယူခြင်းနှင့် အခြားမည်သည့် အကြောင်းအရင်းများရှိသည်ဖြစ် စေ ငွေကြေး သို့မဟုတ် အခြားပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများအားထိန်းသိမ်းခြင်း မပြုနိုင်ဘဲ

x

အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားခန့်အပ်ခြင်း

သဘောတူစာချုပ်အားဖောက်ဖျက်ခြင်းများအပေါ်ဒဏ်ငွေများချမှတ်မည့်စာချုပ်အပြင် တရားမဝင်ငွေကြေးနှင့် အခြား ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများလွှဲပြောင်းပေးရန်သတ်မှတ်သည့်စာချုပ်များ ချုပ်ဆိုထားခြင်းမရှိဘဲ ချုပ်ဆိုစေခြင်းမပြုရန် မျှော်လင့် ထားခြင်း

5. ကျွန်ုပ်မှ အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုရန် လျှောက်ထားမှုအတွက် အေးဂျင့်အပ်ခြင်း သို့မဟုတ် မိမိနိုင်ငံ၌ အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား အမှတ် 1 လုပ်ရှားမှုများအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး မိမိနိုင်ငံရှိအဖွဲ့အစည်းများထံ အခကြေးငွေပေးချေခြင်းတို့ ပြုလုပ်ထားပါက ထိုအတွက် အခကြေးငွေနှင့် အချက်အ လက်အသေးစိတ်တို့ကို အပြည့်အဝနားလည်သဘောပေါက်ထားပြီး သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းတို့နှင့်အကြားတွင် သဘောတူညီမှုထားရှိရန် လိုအပ်ခြင်း

6. ကျွန်ုပ်အား အထောက်အကူပေးရာရှိ လိုအပ်သောအသုံးစရိတ်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး ကျွန်ုပ်အပေါ်တွင် တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်သောအားဖြင့် တာဝန်ယူခိုင်းခြင်းမရှိရပာ သတ်မှတ်ထားခြင်း

7. အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းစသည်တို့သည် ကျွန်ုပ်မှပြည်ဝင်ရန်လျှာထားသည့် 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

x

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 ခုနှစ် လ ရက်