参考様式第１－３号
Mẫu Tham Khảo 1-3

健 康 診 断 個 人 票

Phiếu khám sức khỏe cá nhân

<table>
<tr><td rowspan="2">氏　　名
Họ và tên</td><td rowspan="2"></td><td>生年月日
Ngày tháng năm sinh</td><td>年　月　日
Ngày tháng năm</td><td>検診年月日
Ngày khám</td><td>年　月　日
Ngày tháng năm</td></tr>
<tr><td>性　別
Giới tính</td><td>男・女
Nam/Nữ</td><td>年　齢
Tuổi</td><td>歳
tuổi</td></tr>
<tr><td rowspan="3">業　務　歴
Lý lịch công tác</td><td rowspan="3"></td><td colspan="2">血　圧
（mmHg）
Huyết áp</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">貧血検査
Kiểm tra thiếu máu</td><td>血色素量（g/dℓ）
Lượng sắc tố máu</td><td></td></tr>
<tr><td>赤血球数（万/mm³）
Số lượng hồng cầu(vạn/ mm³)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">既　往　歴
Bệnh sử</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">肝機能検査
Kiểm tra chức năng gan</td><td>G O T（IU/ℓ）</td><td></td></tr>
<tr><td>G P T（IU/ℓ）</td><td></td></tr>
<tr><td>γ - G T P（IU/ℓ）</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">自　覚　症　状
Triệu chứng chủ quan</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">血中脂質検査
Kiểm tra mỡ trong máu</td><td>LDL コレステロール（mg/dℓ）
LDL cholesterol</td><td></td></tr>
<tr><td>HDL コレステロール（mg/dℓ）
HDL cholesterol</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>トリグリセライド（mg/dℓ）
Triglyceride</td></tr>
<tr><td rowspan="3">他　覚　症　状
Triệu chứng khách quan</td><td rowspan="3"></td><td colspan="2">血　糖　検　査（mg/dℓ）
Kiểm tra đường máu</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">尿　検　査
Xét nghiệm nước tiểu</td><td>糖
Đường</td><td></td></tr>
<tr><td>蛋白
Đạm</td><td></td></tr>
<tr><td>身　長（cm）
Chiều cao</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">体　重　(kg)
Cân nặng</td><td rowspan="2"></td><td>心　電　図　検　査
Kiểm tra điện tâm đồ</td><td></td></tr>
<tr><td>そ　の　他　の　検　査
Các kiểm tra khác</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ＢＭＩ</td><td></td><td colspan="2">医師の診断
Chẩn đoán của bác sĩ</td></tr>
<tr><td colspan="2">腹　　囲　　(ＣＭ)
Chu vi vòng bụng</td><td></td><td colspan="2" rowspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">視 力
Thị lực</td><td>右 Phải</td><td>(　　)</td></tr>
<tr><td>左 Trái</td><td>(　　)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">聴 力
Thính lực</td><td>右　1,000Hz
4,000Hz
Phải</td><td>1 所見なし　2 所見あり
Bình thường　Có vấn đề
1 所見なし　2 所見あり
Bình thường　Có vấn đề</td><td colspan="2" rowspan="2">備　考
Ghi chú</td></tr>
<tr><td>左　1,000Hz
4,000Hz
Trái</td><td>1 所見なし　2 所見あり
Bình thường　Có vấn đề
1 所見なし　2 所見あり
Bình thường　Có vấn đề</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>結　核
等
Lao phổi,
…</td><td>胸部エックス線検査
Kiểm tra X quang vùng ngực
フィルム番号
Mã số phim chụp</td><td>直接　間接
Trực tiếp　Gián tiếp
撮影　年　月　日
Đã chụp　Ngày tháng năm
No.
所見：
Kết quả:</td></tr>
</table>

（注意）

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。

(Chú ý)

1. BMI được tính bằng công thức sau.

$$BMI = \frac{Cân\ nặng\ (kg)}{Chiều\ cao\ (m)^2}$$

2. Trong cột “Thị lực”, nếu chưa sửa thì ghi ngoài ngoặc đơn (　), nếu có sửa rồi thì ghi vào trong ngoặc đơn ( ).

3. Trong cột “Kiểm tra X quang vùng ngực”, nếu có dị thường thì thực hiện xét nghiệm đàm, để xác nhận không có lao phổi hoạt tính.

4. Trong cột “Chẩn đoán của bác sĩ”, phải ghi chẩn đoán của bác sĩ như không có dị thường, cần xét nghiệm chi tiết, cần điều trị,…
5. Nếu có bệnh đang điều trị thì trong cột “Chẩn đoán của bác sĩ” phải ghi bệnh trạng cần đặc biệt đề cập về mặt y học như tiểu sử bệnh hiện tại, tên bệnh,…Ngoài ra, trong trường hợp đó phải ghi vào cột “Ghi chú” tất cả thuốc đang được kê đơn.

Về việc thực hiện các hoạt động lao động một cách liên tục, ổn định tại Nhật Bản, người được nêu trên không bị cảm nhiễm bệnh truyền nhiễm ở trên, ngoài ra không gặp vấn đề sức khỏe.

作成年月日　　年　　月　　日　　（医　　師）署名
Ngày lập　　Ngày　tháng　năm　　(Bác sĩ)　Ký tên

参考様式第１－３号（別紙）

Mẫu Tham Khảo 1-3 Văn bản đi kèm

受診者の申告書

Đơn Khai Của Người Khám Sức Khỏe

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。

Sau khi tôi đã khai báo cho y sỹ toàn bộ lịch sử khám bệnh, nhập viện, phẫu thuật và dùng thuốc, tôi đã tiếp nhận sự chẩn đoán của bác sĩ.

作　成　年　月　日　　年　　月　　日
Ngày soạn　　Ngày　tháng　năm

申　請　人　の　署　名
Chữ ký của người làm đơn

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

参考様式第１－５号
Mẫu Tham Khảo 1-5

特　定　技　能　雇　用　契　約　書

Hợp Đồng Tuyển Dụng Kỹ Năng Đặc Định

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

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

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。
Cơ quan liên kết kỹ năng đặc định ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(dưới đây gọi là bên A) và
Người nước ngoài có kỹ năng đặc định (bao gồm cả ứng viên) ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ (dưới đây gọi là bên B)
cùng ký kết Hợp đồng Kỹ năng Đặc định theo nội dung được mô tả trong Bản Điều kiện Tuyển dụng đi kèm.

本雇用契約は、乙が、在留資格「特定技能１号」若しくは「特定技能２号」の上陸許可又は在留資格変更許可等を受けた日から、甲乙双方が速やかに調整を行い、同日から１か月以内の甲乙双方の合意により定めた日から雇用を開始するものとする。
Từ ngày bên B được cấp phép nhập cảnh vào Nhật với tư cách lưu trú “Kỹ năng đặc định số 1” hoặc “Kỹ năng đặc định số 2” hay được cấp phép thay đổi tư cách lưu trú, v.v, bên A và bên B sẽ cùng nhanh chóng thu xếp, và trong vòng 1 tháng kể từ ngày này, hợp đồng tuyển dụng này sẽ bắt đầu tuyển dụng từ ngày được xác định dựa theo sự thỏa thuận của hai bên.

雇用条件書に記載の雇用契約期間（雇用契約の始期と終期）は、甲乙双方の調整により定めた雇用を開始する日に伴って変更されるものとする。
Thời gian hợp đồng tuyển dụng trong bản điều kiện tuyển dụng (thời gian bắt đầu và kết thúc hợp đồng tuyển dụng) được thay đổi dựa theo ngày bắt đầu tuyển dụng được xác định theo sự thu xếp của bên A và bên B.

甲乙双方は、乙の在留資格に係る審査結果を互いに情報共有することとする。
Bên A và bên B sẽ chia sẻ thông tin cho nhau về kết quả thẩm tra liên quan đến tư cách lưu trú của bên B.

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。

Trường hợp hết thời hạn hợp đồng tuyển dụng mà không có gia hạn hợp đồng tuyển dụng và bên B vì lý do gì đó mà bị mất tư cách lưu trú thì hợp đồng tuyển dụng kết thúc tại thời điểm đó.

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。

Hợp đồng Tuyển dụng này và Bản Điều kiện Tuyển dụng được lập thành 2 bản, bên A và bên B mỗi bên giữ một bản.

年　　月　　日　　締結
Ký vào ngày tháng năm

甲 _____ 印　　乙 _____

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

Bên A _____Đóng dấu　　Bên B_____

(Tên cơ quan liên kết kỹ năng đặc định/Chức vụ người đại diện /Tên họ/Đóng dấu)　　(Chữ ký của người nước ngoài có kỹ năng đặc định)

参考様式第１－６号
Mẫu Tham Khảo 1-6

雇　用　条　件　書

Bản Điều Kiện Tuyển Dụng

年　月　日
Ngày tháng năm

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 殿
Kính gửi Ông/Bà＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

特定技能所属機関名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
Tên cơ quan liên kết kỹ năng đặc định＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
所在地 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
Địa chỉ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
電話番号 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
Số điện thoại ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
代表者　役職・氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ㊞
Người đại diện　Chức vụ/Tên họ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ Đóng dấu

Ⅰ．雇用契約期間
Thời hạn hợp đồng lao động

１．雇用契約期間
Thời hạn hợp đồng lao động
（　　年　月　日 ～　　年　月　日）　　入国予定日　　年　月　日
(Ngày tháng năm đến Ngày tháng năm)　　Ngày nhập cảnh dự kiến Ngày tháng năm

２．契約の更新の有無
Có gia hạn hợp đồng hay không

☐ 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
☐ Tự động gia hạn　☐ Có trường hợp gia hạn　☐ Không gia hạn hợp đồng

※ 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。
* Tiêu chuẩn quyết định có gia hạn hợp đồng trên hay không trong trường hợp “Có trường hợp gia hạn” là như sau.

☐ 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
☐ Khối lượng công việc khi kết thúc thời hạn hợp đồng　☐ Thành tích, thái độ trong công việc của người lao động
☐ Năng lực thực hiện công việc của người lao động
☐ 会社の経営状況　☐ 従事している業務の進捗状況　☐ その他（　　）
☐ Tình trạng kinh doanh của công ty　☐ Tình trạng tiến bộ trong công việc đang thực hiện　☐ Khác (　　)

３． 更新上限の有無（無・有（更新　　回まで／通算契約期間　　年まで））
Có quy định mức tối đa của gia hạn hay không (Không / Có (Gia hạn tối đa　　lần/tổng thời hạn hợp đồng tối đa　　năm))

【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））

[Trường hợp ký kết hợp đồng lao động có thời hạn có tổng thời hạn hợp đồng vượt quá 5 năm với cùng một công ty quy định tại Luật hợp đồng lao động]

Nếu đề nghị công ty ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn (hợp đồng lao động không thời hạn) trong thời hạn hợp đồng này, có thể chuyển đổi sang hình thức tuyển dụng với hợp đồng lao động không thời hạn từ ngày hôm sau của ngày cuối cùng của thời hạn hợp đồng này (ngày　tháng　năm　). Có hay không có thay đổi điều kiện làm việc của hợp đồng này trong trường hợp này (Không có / Có (như trong văn bản đính kèm 2))

Ⅱ．就業の場所　Nơi làm việc

□　直接雇用（以下に記入）

□ Tuyển dụng trực tiếp (điền vào phần dưới)

※受入れ機関の事業所を記載

※Ghi tên công ty của cơ quan tiếp nhận

事 業 所 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Tên công ty ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所　在　地 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Địa chỉ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

連　絡　先 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Địa chỉ liên lạc ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

□　派遣雇用（別紙「就業条件明示書」に記入）

□ Tuyển dụng phái cử (Điền vào mẫu “Bản Trình bày Rõ Điều Kiện Làm Việc”)

（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）

(Phạm vi thay đổi) □Không có khả năng thay đổi (Trường hợp có thay đổi thì điền vào phần dưới)

事 業 所 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Tên công ty ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所　在　地 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Địa chỉ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

連　絡　先 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Địa chỉ liên lạc ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Ⅲ．従事すべき業務の内容

Nội dung công việc cần thực hiện

１．分　　野（　　）

Lĩnh vực (　　)

２．業務区分（　　）

Phân loại công việc (　　)

（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）

(Phạm vi thay đổi) □Không có khả năng thay đổi (Trường hợp có thay đổi thì điền vào phần dưới)

１．分　　野（　　）

Lĩnh vực (　　)

２．業務区分（　　）

Phân loại công việc (　　)

Ⅳ．労働時間等

Các nội dung như thời gian làm việc

１．始業・終業の時刻等

Thời gian bắt đầu và kết thúc công việc

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

Bắt đầu　(Giờ　Phút)　Kết thúc　(Giờ　Phút)　(Số giờ làm việc quy định cho 1 ngày　Giờ　Phút)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

【Trường hợp chế độ sau đây được áp dụng cho người lao động】

□　変形労働時間制：（　　）単位の変形労働時間制

□ Chế độ thời gian làm việc thay đổi : Chế độ thời gian làm việc thay đổi theo đơn vị (　　)

※　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。

* Trường hợp đang sử dụng chế độ thời gian làm việc thay đổi theo đơn vị 1 năm thì sẽ kèm theo bản sao lịch trong năm có ghi cả ngôn ngữ mà bên B có thể hiểu được đầy đủ và bản sao bản hiệp định liên quan đến chế độ thời gian làm việc thay đổi đã nộp cho cơ quan giám sát tiêu chuẩn lao động.

□ 交代制として，次の勤務時間の組合せによる。

□ Kết hợp thời gian lao động sau đây như chế độ xen kẽ.

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

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

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

Bắt đầu (　giờ　phút)　Kết thúc (　giờ　phút)　(Ngày áp dụng　　, số giờ làm việc quy định cho 1 ngày　giờ　phút)

Bắt đầu (　giờ　phút)　Kết thúc (　giờ　phút)　(Ngày áp dụng　　, số giờ làm việc quy định cho 1 ngày　giờ　phút)

Bắt đầu (　giờ　phút)　Kết thúc (　giờ　phút)　(Ngày áp dụng　　, số giờ làm việc quy định cho 1 ngày　giờ　phút)

２．休憩時間　（　　分）

Thời gian nghỉ ngơi (　　phút)

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

Số giờ làm việc quy định ①Tuần (　　tiếng　　phút)　②Tháng (　tiếng　phút)　③Năm (　tiếng　phút)

４．所定労働日数　①週（　　日）　②月（　　日）　③年（　　日）

Số ngày làm việc quy định ①Tuần (　ngày)　②Tháng (　ngày)　③Năm (　ngày)

５．所定時間外労働の有無　□ 有　□ 無

Có hay không làm việc ngoài giờ quy định　□ Có　□ Không

○詳細は，就業規則　第　条～第　条，第　条～第　条，第　条～第　条

○Chi tiết xem trong Nội quy lao động　Điều　đến điều　, điều　đến điều　, điều　đến điều

Ⅴ．休日

Ngày nghỉ

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)

Ngày cố định: Thứ　hàng tuần, ngày lễ quốc gia của Nhật, các ngày khác (　　) (tổng số ngày nghỉ trong năm　ngày)

２．非定例日：週・月当たり　　日，その他（　　）

Ngày không cố định:　ngày trong tuần/tháng, các khoảng thời gian khác (　　)

○詳細は，就業規則　第　条～第　条，第　条～第　条

○Chi tiết xem trong Nội quy lao động　Điều　đến điều　, điều　đến điều

Ⅵ. 休暇

Nghỉ phép

１．年次有給休暇　　６か月継続勤務した場合→　　日

継続勤務６か月未満の年次有給休暇（□ 有　□ 無）→　　か月経過で　　日

Nghỉ phép có lương trong năm　Trường hợp đã làm liên tục 6 tháng→　ngày

Nghỉ phép có lương trong năm khi làm liên tục chưa đủ 6 tháng (□Có　□Không) → Qua　tháng, được　ngày

２．その他の休暇　　有給（　　）　無給（　　）

Các ngày nghỉ phép khác　Có lương (　　)　Không lương (　　)

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。

Nghỉ phép về nước tạm thời　Nếu bên B có nguyện vọng về nước tạm thời, thì cho lấy ngày phép cần thiết trong phạm vi của khoản 1 và 2 ở trên.

○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条

○Chi tiết xem trong Nội quy lao động　Điều　đến điều　, điều　đến điều

Ⅶ. 賃金

Tiền lương

1．基本賃金　□ 月給（　　円）　□ 日給（　　円）　□ 時間給（　　円）

※詳細は別紙のとおり

Tiền lương cơ bản □ Lương tháng (　　JPY)　□ Lương ngày (　　JPY)　□ Lương giờ (　　JPY)

* Chi tiết như trong văn bản đi kèm

2．諸手当（時間外労働の割増賃金は除く）

（　　手当，　　手当，　　手当）

※詳細は別紙のとおり

Tiền trợ cấp (Không bao gồm tiền tăng ca ngoài giờ làm việc)

(Trợ cấp　　, trợ cấp　　, trợ cấp　　)

* Chi tiết như trong văn bản đi kèm

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

Tỷ suất lương ngoài giờ trả cho lao động vào ngày nghỉ hoặc ban đêm ngoài thời gian quy định

(1) 所定時間外　法定超月60時間以内　（　　）％

法定超月60時間超　（　　）％

所定超　（　　）％

Ngoài giờ quy định　Vượt thời gian luật định không quá 60 tiếng trong tháng (　　)%

Vượt thời gian luật định trên 60 tiếng trong tháng (　　)%

Vượt thời gian quy định (　　)%

(2) 休日　法定休日　（　　）％，　法定外休日　（　　）％

Ngày nghỉ　Ngảy nghỉ luật định (　)%, ngày nghỉ ngoài luật định　(　　)%

(3) 深夜　（　　）％

Đêm　(　)%

4．賃金締切日　□ 毎月　　日，□ 毎月　　日

Ngày kết lương □ Ngày　hàng tháng, □Ngày　hàng tháng

5．賃金支払日　□ 毎月　　日，□ 毎月　　日

Ngày trả lương □ Ngày　hàng tháng, □Ngày　hàng tháng

6．賃金支払方法　□ 口座振込　□ 通貨払

Cách thanh toán lương □ Chuyển khoản　□ Trả tiền mặt tiền Yên

7．労使協定に基づく賃金支払時の控除　□ 無　□ 有

※詳細は別紙のとおり

Khấu trừ khi thanh toán lương dựa trên hiệp định sử dụng lao động □ Không □ Có

* Chi tiết như trong văn bản đi kèm

8．昇給　□ 有（時期，金額等　　），□ 無

Tăng lương　□ Có (thời điểm, số tiền,…　　), □ Không

9．賞与　□ 有（時期，金額等　　），□ 無

Tiền thưởng □ Có (thời điểm, số tiền,…), □ Không

10. 退職金 □ 有（時期，金額等 ），□ 無

Tiền nghỉ việc □ Có (thời điểm, số tiền,…), □ Không

11. 休業手当 □ 有（率 ）

Trợ cấp nghỉ làm lý do thuộc về công ty □ Có (tỷ suất)

Ⅷ. 退職に関する事項

Các nội dung liên quan đến việc nghỉ việc

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）

Thủ tục nghỉ việc do lý do cá nhân (Báo cáo cho giám đốc/xưởng trưởng ngày trước khi nghỉ việc)

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。

Lý do và thủ tục sa thải

Việc sa thải phải báo trước ít nhất 30 ngày, hoặc phải thanh toán tiền lương trung bình của trên 30 ngày rồi mới sa thải, chỉ trong trường hợp có lý do bắt buộc phải sa thải. Trường hợp sa thải người lao động nước ngoài có kỹ năng đặc định do các nguyên nhân quy về lỗi của người đó thì khi nhận được sự công nhận của giám đốc cơ quan giám sát tiêu chuẩn lao động có thẩm quyền, có thể sa thải mà không cần báo trước cũng như thanh toán tiền lương trung bình.

○詳細は，就業規則 第 条～第 条，第 条～第 条

○Chi tiết xem trong Nội quy lao động Điều đến điều , điều đến điều

Ⅸ. その他

Các nội dung khác

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（ ））

Tình trạng tham gia bảo hiểm xã hội, tình trạng áp dụng bảo hiểm lao động (□ Tiền lương hưu người lao động , □ Bảo hiểm sức khỏe , □ Bảo hiểm tuyển dụng , □ Bảo hiểm tai nạn lao động , □ Tiền lương hưu quốc gia □ Bảo hiểm sức khỏe quốc gia , □ Khác ( ))

２．雇入れ時の健康診断 年 月

Khám sức khỏe khi tuyển dụng Tháng Năm

３．初回の定期健康診断 年 月 （その後 ごとに実施）

Khám sức khỏe định kỳ lần đầu Tháng Năm (Sau đó thực hiện mỗi)

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 ）

Đầu mối tư vấn về các nội dung liên quan đến việc cải thiện quản lý tuyển dụng, v.v.

Tên phòng ban Chức danh và họ tên người phụ trách (Địa chỉ liên lạc)

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。

Khi bên B về nước sau khi kết thúc hợp đồng này, nếu bên B không thể chi trả chi phí về nước, bên A ngoài việc chịu chi phí về nước đó, còn thực hiện các biện pháp cần thiết để việc về nước được thuận lợi.

受取人（署名） Người nhận (Ký tên)
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（　　） Ngoài những điều khoản nêu trên, các điều khoản khác dựa theo Nội quy lao động của công ty. Nơi và phương pháp có thể xác nhận Nội quy lao động (　　)

参考様式第１－６号　別紙１
Mẫu Tham Khảo 1-6　Văn bản đi kèm 1

賃　金　の　支　払

Thanh toán tiền lương

１．基本賃金

Tiền lương cơ bản

□ 月給（　　円）　□ 日給（　　円）　□ 時間給（　　円）

※月給・日給の場合の１時間当たりの金額（　　円）

※日給・時給の場合の１か月当たりの金額（　　円）

□ Lương tháng (　　JPY)　□ Lương ngày (　　JPY)　□ Lương giờ (　　JPY)

※Số tiền cho 1 tiếng trong trường hợp lương tháng/lương ngày (　　JPY)

※ Số tiền cho 1 tháng trong trường hợp lương ngày/lương giờ (　　JPY)

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。）

Số tiền trợ cấp các loại và cách tính, v.v. (Không bao gồm lương tăng ca làm việc ngoài giờ.)

(a)（　　手当　　円／計算方法：　　）

(b)（　　手当　　円／計算方法：　　）

(c)（　　手当　　円／計算方法：　　）

(d)（　　手当　　円／計算方法：　　）

(a) (Trợ cấp　　JPY/Cách tính:　　)

(b) (Trợ cấp　　JPY/Cách tính:　　)

(c) (Trợ cấp　　JPY/Cách tính:　　)

(d) (Trợ cấp　　JPY/Cách tính:　　)

【固定残業代がある場合】

(e)（　　手当　　円

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

[Trường hợp có tiền làm thêm giờ cố định]

(e) (Trợ cấp　　:　　JPY

・Điều kiện chi trả: Chi trả xem như là trợ cấp làm thêm ngoài giờ cho phần làm việc của_____tiếng, bất kể có làm việc ngoài giờ hay không.

Chi trả thêm lương tăng ca đối với phần làm thêm ngoài giờ vượt quá _____tiếng.)

３．１か月当たりの支払概算額（１＋２）　　約　　円（合計）

Số tiền thanh toán ước tính cho 1 tháng (1+2)　　khoảng　　JPY (tổng)

４．賃金支払時に控除する項目

Các mục khấu trừ khi thanh toán tiền lương

(a) 税　　金　　（約　　円）

(b) 社会保険料　　（約　　円）

(c) 雇用保険料　　（約　　円）

(d) 食　　費　　（約　　円）

(e) 居　住　費　　（約　　円）

(f) その他　（水道光熱費）　（約　　円）

（　　）　（約　　円）

（　　）　（約　　円）

（　　）　（約　　円）

（　　）　（約　　円）

（　　）　（約　　円）

控除する金額　　約　　円（合計）

(a) Tiền thuế　(khoảng　　JPY)

(b) Tiền bảo hiểm xã hội　(khoảng　　JPY)

(c) Tiền bảo hiểm tuyển dụng　(khoảng　　JPY)

(d) Tiền ăn　(khoảng　　JPY)

(e) Tiền nhà　(khoảng　　JPY)

(f) Tiền khác (Tiền nước, điện, ga)　(khoảng　　JPY)

(　　)　(khoảng　　JPY)

(　　)　(khoảng　　JPY)

(　　)　(khoảng　　JPY)

(　　)　(khoảng　　JPY)

(　　)　(khoảng　　JPY)

Số tiền khấu trừ　　khoảng　　JPY (tổng)

５．手取り支給額（３－４）　　約　　円（合計）

※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。

Số tiền thực nhận (3-4)　　khoảng　　JPY (tổng)

*Đây là trường hợp không nghỉ việc,loại trừ tiền tăng ca ngoài giờ.

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）

Mẫu Tham Khảo 1-6 Văn bản đi kèm 2 (Trường hợp đã chọn Có với [Trường hợp ký kết hợp đồng lao động có thời hạn có tổng thời hạn hợp đồng vượt quá 5 năm với cùng một công ty quy định tại Luật hợp đồng lao động] ở I. của Bản Điều kiện Tuyển Dụng)

雇　用　条　件　書

Bản Điều Kiện Tuyển Dụng

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。

Điều kiện của hợp đồng lao động không thời hạn xác lập khi đã đề nghị công ty ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn (hợp đồng lao động không thời hạn) trong thời hạn hợp đồng này.

年　月　日

Ngày tháng năm

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 殿

Kính gửi Ông/Bà＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

特定技能所属機関名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Tên cơ quan liên kết kỹ năng đặc định＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所在地 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Địa chỉ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Số điện thoại ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者　役職・氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

Người đại diện　Chức vụ/Tên họ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿Đóng dấu

I. 雇用契約期間　期間の定めなし

Thời hạn hợp đồng lao động　Không xác định thời hạn

II. 就業の場所　Nơi làm việc

□　直接雇用（以下に記入）

□ Tuyển dụng trực tiếp (điền vào phần dưới)

※受入れ機関の事業所を記載

※Ghi tên công ty của cơ quan tiếp nhận

事業所名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Tên công ty ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所在地 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Địa chỉ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

連絡先 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Địa chỉ liên lạc ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

□　派遣雇用（別紙「就業条件明示書」に記入）

□ Tuyển dụng phái cử (Điền vào mẫu “Bản Trình bày Rõ Điều Kiện Làm Việc”)

（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）

(Phạm vi thay đổi) □ Không có khả năng thay đổi (Trường hợp có thay đổi thì điền vào phần dưới)

事業所名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Tên công ty ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所在地 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Địa chỉ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

連絡先 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Địa chỉ liên lạc ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

III. 従事すべき業務の内容

Nội dung công việc cần thực hiện

（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）

(Phạm vi thay đổi) □Không có khả năng thay đổi (Trường hợp có thay đổi thì điền vào bên dưới)

１．分　　野（　　）	１．分　　野（　　）
Lĩnh vực (　　)	Lĩnh vực (　　)
２．業務区分（　　）	２．業務区分（　　）
Phân loại công việc (　　)	Phân loại công việc (　　)

IV. 労働時間等

Các nội dung như thời gian làm việc

１．始業・終業の時刻等

Thời gian bắt đầu và kết thúc công việc

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

Bắt đầu　(Giờ　Phút)　Kết thúc　(Giờ　Phút)　(Số giờ làm việc quy định cho 1 ngày　Giờ　Phút)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

【Trường hợp chế độ sau đây được áp dụng cho người lao động】

□ 変形労働時間制：（　　）単位の変形労働時間制

□ Chế độ thời gian làm việc thay đổi : Chế độ thời gian làm việc thay đổi theo đơn vị (　　)

※　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。

* Trường hợp đang sử dụng chế độ thời gian làm việc thay đổi theo đơn vị 1 năm thì sẽ kèm theo bản sao lịch trong năm có ghi cả ngôn ngữ mà bên B có thể hiểu được đầy đủ và bản sao bản hiệp định liên quan đến chế độ thời gian làm việc thay đổi đã nộp cho cơ quan giám sát t iêu

chuẩn lao động.

□ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

□ Kết hợp thời gian lao động sau đây như chế độ xen kẽ.

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

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

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

Bắt đầu (　giờ　phút)　Kết thúc (　giờ　phút)　(Ngày áp dụng　　, số giờ làm việc quy định cho 1 ngày　giờ　phút)

Bắt đầu (　giờ　phút)　Kết thúc (　giờ　phút)　(Ngày áp dụng　　, số giờ làm việc quy định cho 1 ngày　giờ　phút)

Bắt đầu (　giờ　phút)　Kết thúc (　giờ　phút)　(Ngày áp dụng　　, số giờ làm việc quy định cho 1 ngày　giờ　phút)

２．休憩時間　（　　分）

Thời gian nghỉ ngơi (　　phút)

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

Số giờ làm việc quy định ①Tuần (　　tiếng　　phút)　②Tháng (　　tiếng　　phút)　③Năm (　　tiếng　　phút)

４．所定労働日数　①週（　　日）　②月（　　日）　③年（　　日）

Số ngày làm việc quy định ①Tuần (　ngày)　②Tháng (　ngày)　③Năm (　ngày)

５．所定時間外労働の有無　□ 有　□ 無

Có hay không làm việc ngoài giờ quy định　□ Có　□ Không

○詳細は、就業規則　第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条

○Chi tiết xem trong Nội quy lao động　Điều　đến điều　, điều　đến điều　, điều　đến điều

V. 休日

Ngày nghỉ

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）

Ngày cố định: Thứ　hàng tuần, ngày lễ quốc gia của Nhật, các ngày khác (　　) (tổng số ngày nghỉ trong năm　ngày)

2．非定例日：週・月当たり　　日、その他（　　）

Ngày không cố định:　ngày trong tuần/tháng, các khoảng thời gian khác (　　)

○詳細は、就業規則　第　　条～第　　条、第　　条～第　　条

○Chi tiết xem trong Nội quy lao động　Điều　đến điều　, điều　đến điều

VI. 休暇

Nghỉ phép

1．年次有給休暇　　６か月継続勤務した場合→　　日

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

Nghỉ phép có lương trong năm　Trường hợp đã làm liên tục 6 tháng→　ngày

Nghỉ phép có lương trong năm khi làm liên tục chưa đủ 6 tháng (□ Có　□ Không) → Qua　tháng, được　ngày

2．その他の休暇　　有給（　　）　無給（　　）

Các ngày nghỉ phép khác　Có lương (　　) Không lương (　　)

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。

Nghỉ phép về nước tạm thời　Nếu bên B có nguyện vọng về nước tạm thời, thì cho lấy ngày phép cần thiết trong phạm vi của khoản 1 và 2 ở trên.

○詳細は、就業規則　第　　条～第　　条、第　　条～第　　条

○Chi tiết xem trong Nội quy lao động　Điều　đến điều　, điều　đến điều

VII. 賃金

Tiền lương

1．基本賃金　□　月給（　　円）　□　日給（　　円）　□　時間給（　　円）

※詳細は別紙のとおり

Tiền lương cơ bản □　Lương tháng (　　JPY)　□　Lương ngày (　　JPY)　□　Lương giờ (　　JPY)

* Chi tiết như trong văn bản đi kèm

2．諸手当（時間外労働の割増賃金は除く）

（　　手当、　　手当、　　手当）

※詳細は別紙のとおり

Tiền trợ cấp (Không bao gồm tiền tăng ca ngoài giờ làm việc)

(Trợ cấp　　, trợ cấp　　, trợ cấp　　)

* Chi tiết như trong văn bản đi kèm

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

Tỷ suất lương ngoài giờ trả cho lao động vào ngày nghỉ hoặc ban đêm ngoài thời gian quy định

(1) 所定時間外　法定超月60時間以内　（　　）％

法定超月60時間超　（　　）％

所定超　（　　）％

Ngoài giờ quy định　Vượt thời gian luật định không quá 60 tiếng trong tháng (　　)%

Vượt thời gian luật định trên 60 tiếng trong tháng (　　)%

Vượt thời gian quy định (　　)%

(2) 休日　法定休日　（　　）％、　法定外休日　（　　）％

Ngày nghỉ　Ngảy nghỉ luật định (　)%, ngày nghỉ ngoài luật định　(　　)%

(3) 深夜　（　　）％

Đêm　(　)%

４．賃金締切日　□　毎月　　日、　□　毎月　　日

Ngày kết lương　□　Ngày　hàng tháng,　□ Ngày　hàng tháng

５．賃金支払日　□　毎月　　日、　□　毎月　　日

Ngày trả lương　□　Ngày　hàng tháng,　□ Ngày　hàng tháng

６．賃金支払方法　□　口座振込　□　通貨払

Cách thanh toán lương　□　Chuyển khoản　□　Trả tiền mặt tiền Yên

７．労使協定に基づく賃金支払時の控除　□　無　□　有

※詳細は別紙のとおり

Khấu trừ khi thanh toán lương dựa trên hiệp định sử dụng lao động　□　Không □　Có

* Chi tiết như trong văn bản đi kèm

８．昇給　□　有（時期、金額等　　）、　□　無

Tăng lương　□　Có (thời điểm, số tiền,…　　),　□　Không

９．賞与　□　有（時期、金額等　　）、　□　無

Tiền thưởng　□　Có (thời điểm, số tiền,…　　),　□　Không

10. 退職金　□　有（時期、金額等　　）、　□　無

Tiền nghỉ việc　□　Có (thời điểm, số tiền,…　　),　□　Không

11. 休業手当　□　有（率　　）

Trợ cấp nghỉ làm lý do thuộc về công ty □　Có (tỷ suất　　)

VIII. 退職に関する事項

Các nội dung liên quan đến việc nghỉ việc

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）

Thủ tục nghỉ việc do lý do cá nhân (Báo cáo cho giám đốc/xưởng trưởng　ngày trước khi nghỉ việc)

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。

Lý do và thủ tục sa thải

Việc sa thải phải báo trước ít nhất 30 ngày, hoặc phải thanh toán tiền lương trung bình của trên 30 ngày rồi mới sa thải, chỉ trong trường hợp có lý do bắt buộc phải sa thải. Trường hợp sa thải người lao động nước ngoài có kỹ năng đặc định do các

nguyên nhân quy về lỗi của người đó thì khi nhận được sự công nhận của giám đốc cơ quan giám sát tiêu chuẩn lao động có thẩm quyền, có thể sa thải mà không cần báo trước cũng như thanh toán tiền lương trung bình.

○詳細は、就業規則　第　　条～第　　条、第　　条～第　　条

○Chi tiết xem trong Nội quy lao động　Điều　đến điều　, điều　đến điều

IX. その他

Các nội dung khác

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（　　））

Tình trạng tham gia bảo hiểm xã hội, tình trạng áp dụng bảo hiểm lao động (□　Tiền lương hưu người lao động ,
□　Bảo hiểm sức khỏe　, □　Bảo hiểm tuyển dụng　, □　Bảo hiểm tai nạn lao động　, □　Tiền lương hưu quốc gia
□　Bảo hiểm sức khỏe quốc gia　, □　Khác (　　))

2．雇入れ時の健康診断　　年　　月

Khám sức khỏe khi tuyển dụng　　Tháng　　Năm

3．初回の定期健康診断　　年　　月　（その後　　ごとに実施）

Khám sức khỏe định kỳ lần đầu　　Tháng　　Năm (Sau đó thực hiện mỗi　　)

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　　）

Đầu mối tư vấn về các nội dung liên quan đến việc cải thiện quản lý tuyển dụng, v.v.

Tên phòng ban　　Chức danh và họ tên người phụ trách　　(Địa chỉ liên lạc　　)

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。

Khi bên B về nước sau khi kết thúc hợp đồng này, nếu bên B không thể chi trả chi phí về nước, bên A ngoài việc chịu chi phí về nước đó, còn thực hiện các biện pháp cần thiết để việc về nước được thuận lợi.

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（　　）

Ngoài những điều khoản nêu trên, các điều khoản khác dựa theo Nội quy lao động của công ty. Nơi và phương pháp có thể xác nhận Nội quy lao động (　　)

参考様式第１－１０号
Mẫu Tham Khảo 1-10

技 能 移 転 に 係 る 申 告 書

Đơn Khai về việc Chuyển Giao Kỹ Năng

○　申告者
Người khai
氏　　名
Họ và tên
性　　別　　男性　・　女性
Giới tính　　Nam/Nữ
生　年　月　日
Ngày tháng năm sinh
国 籍 ・ 地 域
Quốc tịch/Khu vực

下記の事項を申告します。
Tôi xin khai các mục sau.

記
Nội dung

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。

Tôi hiểu rằng mục đích của chế độ Thực tập Kỹ năng tại Nhật Bản là để thúc đẩy hợp tác quốc tế bằng việc chuyển giao các kỹ năng cho các khu vực đang phát triển.

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

Tôi đã học tập kỹ năng liên quan đến _____, là kỹ năng khó học tập được tại nước tôi là_____, và tôi đã hoàn thành việc thực tập kỹ năng.

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。

Do đó, sau này, tôi muốn đóng góp vào việc chuyển giao kỹ năng, công nghệ hoặc kiến thức liên quan đến_____mà tôi đã học được, thành thạo hoặc nắm vững tại nước Nhật cho nước tôi.

上記の記載内容は，事実と相違ありません。
Tôi xin cam đoan nội dung nêu trên hoàn toàn là sự thực.

年　　月　　日
Ngày　tháng　năm

申告者の署名　_____
Chữ kỹ của người khai

参考様式第１－１３号
Mẫu tham khảo 1-13

就業条件明示書
Bản Trình bày Rõ Điều Kiện Làm Việc

年　　月　　日
Năm　tháng

Ông / Bà:　　殿

特定技能所属機関の氏名又は名称
Họ tên hoặc tên gọi cơ quan liên kết kỹ năng đặc định

住　　所 Địa chỉ

電話番号 Số điện thoại

代表者の氏名・役職
Họ tên - Chức vụ của người đại diện　　印 đóng dấu

派遣先の氏名又は名称
Họ tên hay tên gọi của đơn vị nhận phái cử　　印 đóng dấu

次の条件で労働者派遣を行います。Tiến hành phái cử người lao động theo điều kiện sau.

業務内容 Nội dung công tác	
就業場所 Nơi làm việc	（雇入れ直後） (Ngay sau khi tuyển dụng) 事業所名（部署名） Tên công ty (tên phòng ban) 所在地 Địa chỉ （電話番号 Số điện thoại　　） （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） (Phạm vi thay đổi) □Không có khả năng thay đổi (Trường hợp có thay đổi thì điền vào phần dưới) 事業所名（部署名） Tên công ty (tên phòng ban) 所在地 Địa chỉ　（電話番号 Số điện thoại　　）
組織単位 Đơn vị tổ chức	
指揮命令者 Người chỉ huy ra lệnh	職名　　氏名 Chức danh　　Họ tên
派遣期間 Thời hạn phái cử	年　月　日から　年　月　日まで Từ năm　tháng　ngày　đến　năm　tháng　ngày （派遣先の事業所における期間制限に抵触する日）　年　月　日 (Ngày mâu thuẫn với hạn chế thời hạn tại văn phòng của đơn vị phái cử)　Năm　tháng　ngày （組織単位における期間制限に抵触する日）　年　月　日 (Ngày mâu thuẫn với hạn chế thời hạn trong đơn vị tổ chức)　Năm　tháng　ngày 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。 Lưu ý, về việc kéo dài thời hạn có thể phái cử trong văn phòng của đơn vị nhận phái cử thì trường hợp không tiến hành các thủ tục tương ứng một cách phù hợp hay trường hợp vượt quá hạn chế thời hạn của đơn vị cá nhân người lao động phái cử và được cung cấp nhiệm vụ phái cử người lao động thì đơn vị nhận phái cử được xem như là đối tượng của chế độ đăng ký hợp đồng người lao động.
就業日及び就業時間 Ngày làm việc và thời gian làm việc	就業日 Ngày làm việc 就業時間　時　分から　時　分まで Thời gian làm việc: Từ　giờ　phút đến　giờ　phút （うち休憩時間　時　分から　時　分まで） (Trong đó thời gian nghỉ giải lao từ　giờ　phút đến　giờ　phút)
安全及び衛生 An toàn và vệ sinh	
時間外労働及び休日労働 Lao động ngoài giờ và Lao động vào ngày nghỉ	時間外労働（無/有）→（１日　時間/週　時間/月　時間） Lao động ngoài giờ (Không / Có) → (1 ngày　tiếng / tuần　tiếng / tháng　tiếng) 休日労働　（無/有）→（１月　回） Lao động vào ngày nghỉ (Không / Có) → (1 tháng　lần)
派遣元責任者 Người chịu trách nhiệm ở đ on vị phái cử	職名　氏名　（電話番号　） Chức danh　Họ tên　(Số điện thoại　)
派遣先責任者 Người chịu trách nhiệm ở đ on vị nhận phái cử	職名　氏名　（電話番号　） Chức danh　Họ tên　(Số điện thoại　)
福利厚生施設の利用等 Sử dụng cơ sở phúc lợi an sinh v.v.	
苦情の処理・申出先 Nơi xử lý - nhận báo c áo khiếu nại	申出先　派遣元：職名　氏名　（電話番号　） Nơi nhận báo cáo　Đơn vị phái cử:　Chức danh　Họ tên　Số điện thoại 派遣先：職名　氏名　（電話番号　） Đơn vị nhận phái cử: Chức danh　Họ tên　Số điện thoại:
派遣契約解除の場合の措置 Biện pháp trong trường hợp hủy hợp đồng phái cử	
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置 Biện pháp ngăn ngừa tranh chấp trong trường hợp đơn vị nhận phái cử tuyển dụng người lao động phái cử	
備　考 Ghi chú	

就業条件明示書記載要領
Khái quát ghi chép bản trình bày rõ điều kiện làm việc

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。
Trường hợp chọn 1 trong nhiều hạng mục ở các ô thì phải khoanh tròn ○ ở hạng mục tương ứng.

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。
Ở ô "Nội dung công tác", phải điền cụ thể nội dung công tác sẽ phụ trách ở đơn vị nhận phái cử, năng lực v.v. cần thiết cho công tác đó.

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。
Ở ô "Nơi làm việc", phải điền nơi làm việc chính, nếu có nơi làm việc ngoài nơi chính đó do đi công tác v.v. thì phải điền vào ô Ghi chú.

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。
Ở ô "Đơn vị tổ chức", phải điền tổ chức có tính tương đồng và liên quan như là công tác của phòng, nhóm v.v. và người đứng đầu tổ chức đó có quyền giám sát chỉ huy trên phương diện phân bổ công tác và quản lý lao động.

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）
Về công tác như văn phòng v.v. mà người lao động phái cử sẽ làm những gì liên quan đến phái cử người lao động thì phải điền vào　　ô "Thời hạn phái cử" ngày đầu tiên mà đơn vị nhận phái cử sẽ mâu thuẫn với hạn chế thời hạn có thể phái cử. (Ngày mâu thuẫn với hạn chế thời hạn của đơn vị văn phòng của đơn vị nhận phái cử)

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。
Ngoài ra, về văn phòng mà người lao động phái cử làm việc liên quan đến phái cử người lao động, công tác của đơn vị tổ chức ở nơi làm việc phái cử khác thì phải điền vào　　trong ô đơn vị tổ chức ngày đầu tiên sẽ là ngày mà chủ đơn vị phái cử mâu thuẫn với hạn chế của thời hạn. (ngày mâu thuẫn với hạn chế thời hạn của đơn vị cá nhân). Lưu ý, ngày mâu thuẫn của hạn chế thời hạn ở đơn vị tổ chức không được kéo dài.

6 「就業日」は、具体的な曜日又は日を記載すること。
"Ngày làm việc" phải điền thứ hoặc ngày cụ thể.

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。
Ở ô "An toàn và Vệ sinh", phải điền các điều kiện làm việc liên quan đến các hạng mục cần thiết để đảm bảo an toàn, vệ sinh của người lao động phái cử tương ứng khi người lao động phái cử thi hành công tác ở đơn vị nhận phái cử trong số các hạng mục sau đây.

- 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）
  Hạng mục về biện pháp để phòng chống nguy hiểm hay có hại đến sức khỏe (Ví dụ: trường hợp bắt làm công tác nguy hiểm có hại thì điền nội dung công tác nguy hiểm có hại đó, nội dung của biện pháp để phòng chống nguy hiểm hay có hại cho sức khỏe do công tác đó v.v.)
- 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）
  Hạng mục liên quan đến quản lý sức khỏe như thực hiện khám sức khỏe v.v. (Ví dụ: trường hợp bắt làm công tác cần khám sức khỏe đặc biệt đối với người làm công tác có hại thì là hạng mục liên quan đến thực hiện khám sức khỏe tương ứng v.v.)

換気、採光、照明等作業環境管理に関する事項
- Hạng mục liên quan đến quản lý môi trường làm việc như thoáng khí, có ánh sáng, chiếu sáng v.v.)

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）
- Hạng mục liên quan đến giáo dục an toàn vệ sinh (Ví dụ: nội dung giáo dục an toàn vệ sinh thực hiện ở đơn vị phái cử và đơn vị nhận phái cử v.v.)
- 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）
  Hạng mục liên quan đến hạn chế như việc làm lấy chứng chỉ, có hay không kết thúc tập huấn kỹ năng v.v. (Ví dụ: trường hợp bắt công tác hạn chế việc làm thì là loại chứng chỉ và tập huấn kỹ năng v.v. để tiến hành công tác tương ứng)

安全衛生管理体制に関する事項
- Hạng mục liên quan đến chế độ quản lý an toàn vệ sinh

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
- Hạng mục khác cần thiết để đảm bảo an toàn và vệ sinh cho người lao động phái cử

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。
Về "Lao động ngoài giờ - lao động vào ngày nghỉ" thì trường hợp đã quy định có thể bắt làm việc phái cử vào ngày ngoài ngày làm việc phái cử ở 6, hoặc có thể kéo dài thời gian từ giờ bắt đầu cho đến giờ kết thúc việc làm phái cử trong hợp đồng phái cử người lao động thì phải điền số ngày có thể bắt làm việc phái cử đó hoặc số giờ có thể kéo dài.

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。
Lưu ý, trường hợp quy định này trong hợp đồng phái cử người lao động thì nội dung quy định tương ứng cần phải trong phạm vi nội dung được quy định trong hợp đồng lao động giữa chủ đơn vị phái cử và người lao động phái cử hay nội dung được quy định bởi Hiệp định 36 tại nơi làm việc của đơn vị phái cử.

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。
"Người chịu trách nhiệm ở đơn vị nhận phái cử" dù trong trường hợp không cần tuyển nhiệm người phụ trách đơn vị nhận phái cử thì vẫn phải điền trong trường hợp người phụ trách ở đơn vị nhận phái cử được tuyển nhiệm.

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。
Ở ô "Sử dụng cơ sở phúc lợi an sinh v.v." , trường hợp đơn vị nhận phái cử tiến hành cho người lao động phái cử sử dụng cơ sở như, nơi khám chữa bệnh, cơ sở nhà ăn v.v. và là những gì người lao động được tuyển dụng ở đơn vị nhận phái cử thực tế thường sử dụng, sử dụng cơ sở hay thiết bị liên quan đến giải trí v.v. , cho mượn đồng phục và quy định nội dung cung cấp các tiện nghi khác để tăng cường phúc lợi cho người lao động phái cử trong hợp đồng người lao động thì phải điền quy định đó.

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。
Ở　ô "Nơi xử lý - nhận báo cáo khiếu nại", về xử lý khiếu nại trong trường hợp được người lao động phái cử báo cáo khiếu nại thì phải điền cụ thể nơi nhận báo cáo khiếu nại đã được quy định trong hợp đồng phái cử người lao động, phương pháp xử lý khiếu nại, cách thức liên lạc của chủ đơn vị phái cử và đơn vị nhận phái cử v.v.

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。
Ở ô "Biện pháp trong trường hợp hủy hợp đồng phái cử" thì phải điền cụ thể các biện pháp để hướng đến sự ổn định trong tuyển dụng của người lao động phái cử như việc hướng đến liên kết với đơn vị nhận phái cử để đảm bảo cơ hội việc làm mới trong trường hợp bị tiến hành hủy hợp đồng phái cử người lao động vì lý do ngoài lý do thuộc về người lao động phái cử, việc hoàn thành trách nhiệm dựa trên Luật tiêu chuẩn lao động trong trường hợp đã tiến hành sa thải theo hủy hợp đồng phái cử người lao động v.v.

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。
Ở ô "Biện pháp ngăn ngừa tranh chấp trong trường hợp đơn vị nhận phái cử tuyển dụng người lao động phái cử": trong trường hợp tuyển dụng người lao động phái cử có liên quan đến phái cử người lao động tương ứng sau khi kết thúc phái cử người lao động thì phải điền việc người được cung cấp nhiệm vụ phái cử người lao động thể hiện ý chí tiếp tục tuyển dụng đó đối với đơn vị phái cử người lao động từ trước, trường hợp bên liên quan có thể tiến hành giới thiệu việc làm thì điền việc chi trả tiền lệ phí giới thiệu việc làm và các biện pháp khác sẽ thực hiện để ngăn ngừa tranh chấp giữa các bên liên quan trong hợp đồng phái cử người lao động sau khi kết thúc phái cử lao động.

14 「備考」欄
Ô "Ghi chú"

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。
Trường hợp tiến hành phái cử người lao động theo công tác được quy định ở các mục khoản 1 điều 4 nghị định thì phải điền số khoản của nghị định. Tuy nhiên, trường hợp việc phái cử người lao động liên quan đến người lao động được tuyển dụng theo ngày rõ ràng không được tiến hành thì không áp dụng.

・「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、
"Trường hợp việc phái cử người lao động liên quan đến người lao động được tuyển dụng theo ngày rõ ràng không được tiến hành" là một trong các trường hợp sau:

(i) 無期雇用労働者(a)の労働者派遣に限る場合
Trường hợp giới hạn ở phái cử người lao động (a) người lao động được tuyển dụng không kỳ hạn

(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
Trường hợp giới hạn ở phái cử người lao động (b) người lao động được tuyển dụng có kỳ hạn mà kỳ hạn hợp đồng là 31 ngày trở lên

(ⅲ) (a)又は(b)の労働者派遣に限る場合
Trường hợp giới hạn ở phái cử người lao động (a) hoặc (b)

のいずれかであり、かつその旨を「備考」欄に記載すること。
Và phải điền nội dung đó ở ô "Ghi chú".

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。
Trường hợp tiến hành phái cử người lao động có liên quan đến công tác không bị thời hạn có thể phái cử thì phải điền vào ô "Ghi chú" từng hạng mục cần thiết.

・ 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。
Trường hợp tiến hành phái cử người lao động theo công tác để bắt đầu, chuyển đổi, mở rộng, thu nhỏ hay chấm dứt kinh doanh thì phải điền nội dung đó.

・ 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
Trường hợp tiến hành phái cử người lao động mà công tác đó có số ngày làm việc trong 1 tháng quá ít so với số ngày lao động quy định trong 1 tháng của người lao động thông thường được đơn vị nhận phái cử tuyển dụng theo việc làm phái cử tương ứng và dưới 10 ngày 1 tháng thì phải điền (i) nội dung đó, (ii) số ngày làm công tác đó trong 1 tháng ở đơn vị nhận phái cử tương ứng, (iii) số ngày lao động quy định trong 1 tháng của người lao động thông thường của đơn vị nhận phái cử

・ 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。
Trường hợp tiến hành phái cử người lao động làm công tác như là nhân viên thay thế nhân viên nghỉ tiền sản, hậu sản, nghỉ chăm con v.v. thì phải điền họ tên và công việc cũng như ngày bắt đầu và ngày dự định kết thúc kỳ nghỉ của người lao động nghỉ việc ở đơn vị nhận phái cử.

・ 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
Trường hợp tiến hành phái cử người lao động làm công tác như là nhân viên thay thế nghỉ chăm sóc gia đình v.v. thì phải điền họ tên và công việc cũng như ngày bắt đầu và ngày dự định kết thúc kỳ nghỉ tương ứng của người lao động nghỉ việc ở đơn vị nhận phái cử.

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。
Trường hợp là phái cử người lao động liên quan đến phái cử dự định giới thiệu thì phải điềnở ô "Ghi chú": (i) nội dung là phái cử dự định giới thiệu, (ii) các hạng mục liên quan đến phái cử dự định giới thiệu được quy định trong hợp đồng phái cử người lao động như có hay không v.v. quy định kỳ hạn hợp đồng tuyển dụng được dự định trong trường hợp đơn vị nhận phái cử tuyển dụng khi có được phái cử dự định giới thiệu, (iii) nội dung mà trường hợp đơn vị nhận phái cử được phái cử dự định giới thiệu không có nguyện vọng tiếp nhận giới thiệu nghề nghiệp hay không tuyển dụng người được giới thiệu việc làm thì trình bày rõ cho người lao động phái cử về từng lý do, bằng văn bản, fax, hay e-mail theo yêu cầu của người lao động phái cử (trong trường hợp bằng fax hay e-mail thì chỉ giới hạn trong trường hợp người lao động phái cử đó có nguyện vọng.), (iv) trường hợp đơn vị nhận phái cử tuyển dụng sau khi có được phái cử dự định giới thiệu ghi rõ nội dung về xử lý kỳ nghỉ phép có lương hàng năm và tiền nghỉ việc, tính cả thời gian phái cử người lao động vào thời gian làm việc.

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。
Trường hợp ghi số tiền liên quan đến phái cử người lao động thì phải điền vào ô "Ghi chú" sau khi đã làm rõ một trong các mục sau như tiền theo ngày, tiền theo tháng v.v.

・ 当該労働者に係る労働者派遣に関する料金の額
Số tiền liên quan đến phái cử người lao động có liên quan đến người lao động tương ứng

・ 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
Số tiền trung bình liên quan đến phái cử người lao động trong văn phòng tiến hành phái cử người lao động có liên quan đến người lao động tương ứng

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。
Dựa trên các quy định pháp luật tương ứng, trường hợp giấy tờ đơn xin tư cách người được bảo hiểm sức khỏe, đơn xin tư cách người được bảo hiểm lương hưu, đơn xin tư cách người được bảo hiểm lao động không được nộp cho cơ quan hành chính thì điền lý do đó.

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。
Điều kiện làm việc được trình bày rõ cho từng người lao động phái cử phải trong phạm vi điều kiện làm việc được quy định trong hợp đồng phái cử người lao động.

参考様式第１－１６号

Mẫu tham khảo 1-16

雇 用 の 経 緯 に 係 る 説 明 書

Bản Giải Thích Liên Quan Đến Quá Trình Tuyển Dụng

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。

Quá trình tuyển dụng khi ký kết hợp đồng tuyển dụng kỹ năng đặc định với người nước ngoài có kỹ năng đặc định ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿như sau.

１　職業紹介事業者（国内）

Đơn vị giới thiệu việc làm (trong nước)

１　あっせんの有無 Có trung gian hay không	□　有 Có	□　無 Không	
２　許可・届出受理番号 （受理受付年月日） Mã số xử lý giấy phép – báo cáo (Ngày tháng năm tiếp nhận xử lý)	－　－　　（　　年　　月　　日） Năm　tháng　ngày		
３　職業紹介事業者の区分 Phân loại đơn vị giới thiệu việc làm	□　有料職業紹介事業者 Đơn vị giới thiệu việc làm tốn phí	□　無料職業紹介事業者 Đơn vị giới thiệu việc làm miễn phí	
４　職業紹介事業者の氏名 Họ tên đơn vị giới thiệu việc làm			
５　職業紹介事業者の住所 （電話番号） Địa chỉ đơn vị giới thiệu việc làm (Số điện thoại)	〒　　－ （電話番号　　－　　－　　） Số điện thoại		
６　職業紹介事業者へ支払った費用 Chi phí đã trả cho đơn vị giới thiệu việc làm	求職者 （申請人） Người tìm việc (Người nộp đơn)	額 Số tiền	（　　円） yên
		名目 Danh mục	として Là tiền
	求人者 （特定技能所属機関） Người tuyển dụng (Cơ quan liên kết kỹ năng đặc định)	額 Số tiền	円 yên
		名目 Danh mục	として Là tiền

（注意）

１　１欄で無にチェックを付した場合には，２以下の欄の記載は不要とする。

２　２から５欄までは，厚生労働省職業安定局ホームページの「人材サービス総合サイト」を活用し，当該職業紹介事業者についての該当する情報を記入すること。また，併せて当該情報が掲載されている画面の写しを添付すること。

３　６欄は，求職者及び求人者が職業紹介事業者に支払った額及び名目について記載すること。なお，求職者が日本円以外で費用を支払った場

合は，当該通貨で支払った額及び日本円に換算した額を記載すること。
4　職業紹介事業者との間で交わした契約書があれば，その写しを添付すること。

(Chú ý)

1. Trường hợp đã đánh dấu vào “Không” ở ô số 1 thì không cần điền từ ô số 2 trở đi.
2. Từ ô số 2 đến ô số 5, phải sử dụng “Trang tổng hợp dịch vụ nhân lực” của trang chủ Cục Ổn định Việc làm, Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi Nhật Bản để điền thông tin tương ứng về đơn vị giới thiệu việc làm tương ứng. Ngoài ra, cần đính kèm một bản sao màn hình có ghi thông tin liên quan.
3. Ô số 6 thì phải điền số tiền và danh mục mà người tìm việc và người tuyển dụng đã trả cho đơn vị giới thiệu việc làm. Lưu ý, trường hợp người tìm việc đã trả chi phí bằng đơn vị tiền tệ khác ngoài tiền yên Nhật thì phải điền số tiền đã trả bằng đơn vị tiền tệ đó và số tiền đã đổi sang tiền yên Nhật.
4. Nếu có hợp đồng được ký kết với đơn vị giới thiệu việc làm thì phải đính kèm bản sao của hợp đồng đó.

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）
Cơ quan trung gian (nước ngoài) (Chỉ trường hợp đã đánh dấu vào “Có” phần 1 mới điền phần này)

<table>
<tr><td>1　取次ぎの有無
Có trung gian hay không</td><td colspan="3">□　有　　□無
Có　　Không</td></tr>
<tr><td>2　氏名又は名称
Họ tên hoặc tên gọi</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>3　所在国
Nước sở tại</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>4　所在地
Địa chỉ</td><td colspan="3">（電話番号　　－　　－　　）
Số điện thoại</td></tr>
<tr><td rowspan="4">5　取次機関へ支払った費用
Chi phí đã trả cho cơ quan trung gian</td><td rowspan="2">求職者
（申請人）
Người tìm việc
(Người nộp đơn)</td><td>額
Số tiền</td><td>（　　円）
yên</td></tr>
<tr><td>名目
Danh mục</td><td>として
Là tiền</td></tr>
<tr><td rowspan="2">求人者
（特定技能所属機関）
Người tuyển dụng
(Cơ quan liên kết kỹ năng đặc định)</td><td>額
Số tiền</td><td>（　　円）
yên</td></tr>
<tr><td>名目
Danh mục</td><td>として
Là tiền</td></tr>
</table>

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

(Chú ý)

1. Cơ quan trung gian là bên tiến hành cung cấp thông tin liên quan đến người tìm việc v.v. cho chủ đơn vị giới thiệu việc làm tương ứng khi đơn vị giới thiệu việc làm tiến hành làm trung gian cho người tìm việc đối với người tuyển

dụng.

2. Trường hợp đã đánh dấu vào “Không” ở ô số 1 thì không cần điền từ ô số 2 trở đi.
3. Ở ô số 5, phải điền số tiền và danh mục mà người tìm việc và người tuyển dụng đã trả cho cơ quan trung gian. Lưu ý, trường hợp người tìm việc và người tuyển dụng đã trả chi phí bằng đơn vị tiền tệ khác ngoài tiền yên Nhật thì phải điền số tiền đã trả bằng đơn vị tiền tệ đó và số tiền đã đổi sang tiền yên Nhật.
4. Nếu có hợp đồng được ký kết với đơn vị cơ quan trung gian thì phải đính kèm bản sao của hợp đồng đó.

３　事前ガイダンスの実施
Thực thi hướng dẫn trước

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 Có đang thực thi theo quy định trong Kế hoạch Hỗ trợ Người nước ngoài có kỹ năng đặc định số 1 hay không	有　・　無 Có / Không

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

Không có sự khác biệt trong các nội dung từ 1 đến 3 ở trên. Ngoài ra, có xác nhận bằng cách hỏi bản thân người tìm việc (người nộp đơn) là đã không bị thu các chi phí không phù hợp như tiền bảo lãnh, tiền phạt v.v… liên quan đến việc tiến hành các hoạt động của tư cách lưu trú "Kỹ năng đặc định".

作成年月日：　　年　　月　　日
Ngày tháng năm soạn thảo:　　Năm　　tháng　　ngày

特定技能所属機関の氏名又は名称 _____
Họ tên hoặc tên gọi cơ quan liên kết kỹ năng đặc định

作成責任者の氏名及び役職 _____
Họ tên và chức vụ của người phụ trách soạn thảo

４　求職者（申請人）が自国等の機関に支払った費用
Chi phí do người tìm việc (người nộp đơn) chi trả cho các cơ quan ở nước mình v.v...

	支払先機関の名称 Tên cơ quan nhận chi trả	名目 Danh mục	支払年月日 Ngày tháng năm chi trả	支払金額 Số tiền chi trả
1			年　月　日 Ngày tháng năm	(　　円) (　　yên)
2			年　月　日 Ngày tháng năm	(　　円)

				(　　yên)
3			年　月　日 Ngày tháng năm	(　　円) (　　yên)
4			年　月　日 Ngày tháng năm	(　　円) (　　yên)
5			年　月　日 Ngày tháng năm	(　　円) (　　yên)
				計 (　　円) Tổ ng cộ ng (　　yên)

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

(Lưu ý)
1. Các cơ quan trong nước v.v... không chỉ giới hạn ở các đối tượng đặc biệt mà bao gồm tất cả các cơ quan đại diện đăng ký hợp đồng tuyển dụng kỹ năng đặc định, hoặc có can dự vào việc chuẩn bị các hoạt động.
2. Hãy nhập số tiền chi trả đó bằng nội tệ hoặc đô la Mỹ và nhập số tiền quy đổi sang yên Nhật vào ngoặc đơn.
3. Phần danh mục cần nhập chính xác theo danh mục đã chỉ định cho người nộp đơn.

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。

Tôi đã hiểu rõ nội dung cụ thể và chi trả các khoản chi phí nêu trên cho các cơ quan ở nước mình để họ làm đại diện đăng ký hợp đồng tuyển dụng kỹ năng đặc định và chuẩn bị các hoạt động liên quan đến tư cách cư trú "kỹ năng đặc định". Ngoài ra, tôi không bị thu các chi phí khác ngoài các khoản nêu trên.

申　請　人　の　署　名 _____

Người nộp đơn ký tên

参考様式第１－１７号
Mẫu tham khảo 1-17

１ 号 特 定 技 能 外 国 人 支 援 計 画 書

Bản Kế Hoạch Hỗ Trợ Người Nước Ngoài Có Kỹ Năng Đặc Định Số 1

作成日：　　年　　月　　日
Ngày soạn: Ngày　tháng　năm

I 支援対象者 I. Đối tượng được hỗ trợ	１　氏　　名 Họ và tên	（ほか　　名） (　　người khác)	２　性　　別 Giới tính	男　・　女 Nam/Nữ
	３　生　年　月　日 Ngày tháng năm sinh	年　　月　　日 Ngày　tháng　năm	４　国籍・地域 Quốc tịch/Khu vực	
II 特定技能所属機関 II. Cơ quan liên kết kỹ năng đặc định	（ふりがな） １　氏名又は名称 (Furigana) Họ tên hoặc tên gọi			
	２　住　　所 Địa chỉ	〒　　－ （電話　　－　　－　　） (Điện thoại　　-　　-　　)		

	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） Địa điểm văn phòng cung cấp nghiệp vụ hỗ trợ (Điền vào nếu khác với mục 2)	〒　　－ （電話　　－　　－　　） (Điện thoại　　-　　-　　)				
	4　支援業務を行う体制の概要 Khái quát về tổ chức thực hiện công tác hỗ trợ	支援責任者 Người chịu trách nhiệm hỗ trợ	（ふりがな） 氏　名 (Furigana) Họ và tên		役　職 Chức vụ	
		支援を行っている１号特定技能外国人数 Số người nước ngoài có kỹ năng đặc định số 1 đang hỗ trợ	名 người	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） Tính trung lập của việc hỗ trợ có được đảm bảo hay không （Người chịu trách nhiệm hỗ trợ và người đảm trách việc hỗ trợ phải là những người không có quyền ra lệnh cho đối tượng liên quan, chẳng hạn như phải là nhân viên thuộc phòng ban khác với đối tượng được hỗ trợ, hoặc ngay cả khi thuộc các phòng ban khác nhau thì cũng không có lập trường ra lệnh cho đối tượng liên quan.） 有　　無 Có　　Không		
		支援担当者数 Số người phụ trách hỗ trợ	名 người			

III. 登録支援機関 Cơ quan hỗ trợ có đăng ký	1　登録番号 Mã số đăng ký	登　－ Đăng	2　登録年月日 Ngày tháng năm đăng ký	年　月　日 Ngày　tháng　năm
	（ふりがな）			

	3　氏名又は名称 (Furigana) Họ và tên hoặc tên gọi	
	4　住　　所 Địa chỉ	〒　　－ （電話　　－　　－　　） (Điện thoại　　-　　-　　)
	法人の場合 Trường hợp là pháp nhân （ふりがな） 5　代表者の氏名 (Furigana) Họ tên người đại diện	
	6　支援を行う事務所の所在地 Địa chỉ văn phòng thực hiện hỗ trợ	〒　　－ （電話　　－　　－　　） (Điện thoại　　-　　-　　)

7　支援業務を行う体制の概要 Khái quát về tổ chức thực hiện công tác hỗ trợ	支　援　責　任　者 Người chịu trách nhiệm hỗ trợ	（ふりがな） 氏　　名 (Furigana) Họ và tên		役　　職 Chức vụ	
	支援を行っている 1号特定技能外国人数 Số người nước ngoài có kỹ năng đặc định số 1 đang hỗ trợ	名 người	支援の適正性を確保していることの有無 ・支援責任者が特定技能所属機関の役員の配偶者、２親等以内の親族、特定技能所属機関の役員と社会生活において密接な関係にある者、過去５年以内に特定技能所属機関の役員又は職員であった者ではないこと		

		支 援 担 当 者 数 Số người phụ trách hỗ trợ	名 người	・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 Tính phù hợp của việc hỗ trợ có được đảm bảo hay không - Người chịu trách nhiệm hỗ trợ và người đảm trách việc hỗ trợ không được là vợ hặc chồng hay họ hàng trong vòng 2 đời của viên chức cơ quan trực thuộc kỹ năng đặc định, hoặc người có mối quan hệ thân thiết với viên chức của cơ quan trực thuộc kỹ năng đặc định, hay từng là viên chức hoặc nhân viên của cơ quan trực thuộc kỹ năng đặc định trong vòng 5 năm trở lại. - Người chịu trách nhiệm hỗ trợ và người đảm trách việc hỗ trợ không liên quan đến lý do từ chối đăng ký của tổ chức hỗ trợ đăng ký. 有 無 Có Không

IV 支援内容 IV Nội dung hỗ trợ	1 事前ガイダンスの提供 1.Cung cấp hướng dẫn trước	ア 情報提供内容等 A.Nội dung về cung cấp thông tin	支援内容 Nội dung hỗ trợ	実施予定 Dự kiến thực hiện	委託の有 無 Có ủy thác không	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Người phụ trách hỗ trợ hoặc người phụ trách thực hiện đã nhận ủy thác 氏名（役職） Họ và tên (Chức vụ)	住所（委託を受けた場合のみ） Địa chỉ (Chỉ trong trường hợp đã nhận ủy thác)	実施方法（該当するもの全てにチェック） Phương pháp thực hiện (Đánh dấu vào toàn bộ những nội dung tương ứng)
			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 Nội dung công tác thực hiện, số tiền lương và các mục liên quan đến điều kiện lao động khác	□有 （ ） Có ( )	有・無 Có/Không 〈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〉 <Trường hợp khác	〈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〉 <Trường hợp khác với nội dung hỗ trợ thì điền cụ thể vào bên dưới>	〒 ー 〈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〉 <Trường hợp khác với nội dung hỗ trợ thì điền cụ thể vào bên dưới>	□ 対面 Trực tiếp □ テレビ電話装置 Thiết bị điện thoại tivi □ その他（ ） Khác ( ) 〈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〉 <Trường hợp khác với nội dung hỗ trợ thì điền cụ thể vào bên dưới>
			b．本邦において行うことができる活動の内容 Nội dung hoạt động có thể thực hiện được tại Nhật Bản	□無 （ ） Không ( )				

			c．入国に当たっての手続に関する事項 Hạng mục liên quan đến thủ tục khi nhập cảnh		với nội dung hỗ trợ thì điền cụ thể vào bên dưới>			
			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 Cấm trưng thu tiền bảo lãnh, ký các hợp đồng tiền phạt hợp đồng khi không thực hiện hợp đồng					
			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 Về chi phí đã thanh toán cho cơ quan nước ngoài liên quan đến việc chuẩn bị nhập cảnh, phải thanh toán khi đã hiểu đầy đủ về số tiền đó và chi tiết của nó.					
			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 Không bị bắt phải chịu trách nhiệm về chi phí cần thiết cho việc hỗ trợ					
			g．入国する際の送迎に関する支援の内容 Nội dung hỗ trợ liên quan đến đưa đón khi nhập cảnh					
			h．住居の確保に関する支援の内容 Nội dung hỗ trợ liên quan đến bảo đảm nơi ở					
			i．相談・苦情の対応に関する内容 Nội dung liên quan đến giải quyết thảo luận, khiếu nại					
			j．特定技能所属機関等の支援担当者氏名及び連絡先 Họ tên và địa chỉ liên lạc của người phụ trách hỗ trợ của cơ quan liên kết kỹ năng đặc định					

			（自由記入） (Điền tự do)	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không			
		イ　実施言語 B. Ngôn ngữ thực hiện		語 Tiếng	（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 (Trường hợp người phiên dịch không phải là nhân viên đảm trách việc hỗ trợ) Họ tên/Nơi trực thuộc của phiên dịch viên			
		ウ　実施予定時間 C. Thời gian dự kiến thực hiện		合計　　時間 Tổng cộng　　tiếng				

IV　支援内容（続き） IV. Nội dung hỗ trợ (tiếp theo)	2　出入国する際の送迎 2. Đưa đón khi xuất nhập cảnh		支援内容 Nội dung hỗ trợ	実施予定 Dự kiến thực hiện	委託の有　無 Có ủy thác không	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Người phụ trách hỗ trợ hoặc người phụ trách thực hiện đã nhận ủy thác		実施方法 （該当するもの全てにチェック） Phương pháp thực hiện (Đánh dấu vào toàn bộ những nội dung tương ứng)
						氏名 （役職） Họ và tên (Chức vụ)	住所 （委託を受けた場合のみ） Địa chỉ (Chỉ trong trường hợp đã nhận ủy thác)	
			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 Đón tại sân bay đến và đưa về cơ quan liên kết kỹ năng đặc định hoặc đưa về nơi ở	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	□　出迎え空港等　Sân bay đón （　　空港） (Sân bay　　) □　送迎方法（　　） Phương pháp đưa đón (　　)
			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 Đưa đến sân bay xuất cảnh dự kiến và hỗ trợ các thủ tục xuất cảnh cho đến khi vào nơi kiểm tra an ninh	□有（契約終了後適宜実施） Có (Thực hiện lúc thích hợp sau khi kết thúc hợp đồng) □無（　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	□　出国予定空港等　Sân bay xuất cảnh dự kiến （　　空港／未定） (Sân bay　　/chưa xác định) □送迎方法（　　） Phương pháp đưa đón (　　)
			（自由記入） (Điền tự do)	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	
	3　住居の確保に係る適切な支援 3. Hỗ trợ thích hợp liên quan đến đảm bảo nơi ở		支援内容 Nội dung hỗ trợ	実施予定 Dự kiến thực hiện	委託の有　無 Có ủy	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Người phụ trách hỗ trợ hoặc người phụ trách thực hiện đã nhận ủy thác		実施方法 Phương pháp thực hiện

					thác không	氏名 （役職） Họ và tên (Chức vụ)	住所 （委託を受けた場合のみ） Địa chỉ (Chỉ trong trường hợp đã nhận ủy thác)	
			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 Cung cấp thông tin về đơn vị môi giới bất động sản và các bất động sản, nếu cần thiết thì cùng đi với họ làm thủ tục giữ nhà, hỗ trợ tìm kiếm nhà. Ngoài ra, nếu cần người bảo lãnh liên đới khi ký hợp đồng cho thuê mà không có người bảo lãnh liên đới thích hợp thì làm người bảo lãnh liên đới cho đối tượng được hỗ trợ hoặc bảo đảm đơn vị bảo lãnh tiền nợ thuê nhà có thể sử dụng được, rồi bản thân mình thì làm địa chỉ liên lạc khi khẩn cấp	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	
			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 Bản thân tự làm người thuê, sau khi ký hợp đồng cho thuê rồi cung cấp cho người nước ngoài có kỹ năng đặc định số 1 làm nơi ở sau khi đã có được sự đồng ý của người đó	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	

		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 Sau khi người nước ngoài có kỹ năng đặc định số 1 đồng ý thì cung cấp nơi ở trong công ty đang có để làm nơi ở cho người nước ngoài đó.	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	
		（自由記入） (Điền tự do)	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	
	3. Hỗ trợ liên quan đến bảo đảm nơi ở thích hợp/hỗ trợ liên quan đến hợp đồng cần thiết cho sinh hoạt 3　適切な住居の確保に係る支援・生活に必要な契約に関する支援	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） Khái quát về nơi ở sẽ cung cấp thông tin hoặc làm nơi ở (gồm cả trường hợp dự định sẽ giữ)	□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 Bất động sản giữ ở thời điểm làm đơn xin phép thay đổi tư cách lưu trú (hoặc Đơn xin cấp Giấy chứng minh công nhận tư cách lưu trú) □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 Bất động sản giữ sau khi làm đơn xin phép thay đổi tư cách lưu trú (hoặc Đơn xin cấp Giấy chứng minh công nhận tư cách lưu trú)				
			居室の広さ Diện tích phòng ở □１人当たり 7.5 ㎡以上を確保 Đảm bảo từ 7.5 m^2 trở lên cho một người （同居人数計　　人） (Số người tổng cộng cùng ở　　người) （寝室の広さ Diện tích phòng ngủ □１人当たり 4.5 ㎡以上を確保 Đảm bảo từ 4.5 m^2 trở lên cho một người）			①居住費の徴収の有無　□有　□無 Có thu phí lưu trú không　□Có　□Không ②居住費として徴収する費用 Chi phí thu được từ phí lưu trú １か月当たり　約　　円 1 tháng khoảng　　yên ③提供する宿泊施設の具体的な内容 Nội dung cụ thể của cơ sở lưu trú cung cấp □自己所有物件　□借上物件 □Cơ sở do bản thân sở hữu　□Cơ sở thuê ④費用が実費に相当する額その他の適正な額であることの説明 Giải thích về việc chi phí là số tiền tương ứng với phí thực tế, hay là số tiền phù hợp khác （　　）	
		イ　生活に必要な契約に係る支援（続き） B. Hỗ trợ liên quan	支援内容 Nội dung hỗ trợ	実施予定 Dự kiến thực hiện	委託の有　無 Có ủy thác không	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Người phụ trách hỗ trợ hoặc người phụ trách thực hiện đã nhận ủy thác 氏名（役職） Họ và tên (Chức vụ)	住所（委託を受けた場合のみ） Địa chỉ (Chỉ trong trường hợp đã nhận ủy thác)	実施方法 Phương pháp thực hiện

			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 Hỗ trợ thủ tục mở tài khoản tiền gửi hay tài khoản tiết kiệm tại các ngân hàng và các cơ quan tài chính khác	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	□　手続に係る情報提供 Cung cấp thông tin liên quan đến thủ tục □　必要に応じて手続に同行 Đi cùng làm thủ tục nếu cần thiết □　その他（　　） Khác (　　)
			b．携帯電話の利用に関する契約の手続の補助 Hỗ trợ thủ tục hợp đồng liên quan đến việc sử dụng điện thoại di động	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	□　手続に係る情報提供 Cung cấp thông tin liên quan đến thủ tục □　必要に応じて手続に同行 Đi cùng làm thủ tục nếu cần thiết □　その他（　　） Khác (　　)
			c．電気・水道・ガス等のライフラインに関する手続の補助 Hỗ trợ thủ tục liên quan đến các tiện nghi sinh hoạt như điện, nước, ga,…	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	□　手続に係る情報提供 Cung cấp thông tin liên quan đến thủ tục □　必要に応じて手続に同行 Đi cùng làm thủ tục nếu cần thiết □　その他（　　） Khác (　　)
			（自由記入） (Điền tự do)	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	
	4　生活オリエンテーションの実施 4. Thực hiện buổi giới thiệu hướng dẫn về môi trường sinh hoạt	ア　情報提供内容等 A. Nội dung cung cấp thông tin	支援内容 Nội dung hỗ trợ	実施予定 Dự kiến thực hiện	委託の 有　無 Có ủy thác không	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Người phụ trách hỗ trợ hoặc người phụ trách thực hiện đã nhận ủy thác 氏名 （役職） Họ và tên (Chức vụ)	住所 （委託を受けた場合のみ） Địa chỉ (Chỉ trong trường hợp đã nhận ủy thác)	実施方法 （該当するもの全てにチェック） Phương pháp thực hiện (Đánh dấu vào toàn bộ những nội dung tương ứng)
			a．本邦での生活一般に関する事項 Hạng mục liên quan đến sinh hoạt nói chung tại Nhật Bản 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	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không 〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉	〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉 <Trường hợp khác với nội dung hỗ trợ thì	〒　　－	□　対面　Trực tiếp □　テレビ電話や DVD 等の動画視聴等（質問に応じる体制あり） Xem video chẳng hạn như điện thoại TV và DVD (có hệ thống đối ứng câu hỏi) 〈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〉

			Các hạng mục liên quan đến việc báo cáo cho cơ quan tổ chức công của quốc gia hoặc địa phương và thủ tục khác mà người nước ngoài phải thực hiện theo luật định, nếu cần thiết phải đi cùng để hỗ trợ làm thủ tục		<Trường hợp khác với nội dung hỗ trợ thì điền cụ thể vào bên dưới>	điền cụ thể vào bên dưới>	〈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〉 <Trường hợp khác với nội dung hỗ trợ thì điền cụ thể vào bên dưới>	<Trường hợp khác với nội dung hỗ trợ thì điền cụ thể vào bên dưới>
			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 Địa chỉ liên lạc để thảo luận, khiếu nại, địa chỉ liên lạc của cơ quan tổ chức công của quốc gia hoặc địa phương cần báo cáo					

IV 支援内容（続き） IV. Nội dung hỗ trợ (tiếp theo)	4 生活オリエンテーションの実施（続き） 4. Thực hiện buổi giới thiệu hướng dẫn về môi trường sinh hoạt mới	ア 情報提供内容等（続き） A. Nội dung cung cấp thông tin (tiếp theo)	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 Các hạng mục liên quan đến cơ quan y tế nơi bạn có thể tiếp nhận điều trị bằng ngôn ngữ mà bạn có thể hiểu được đầy đủ					
			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 Các hạng mục liên quan chữa cháy, phòng chống tội phạm, các hạng mục cần thiết để đối phó với các tình huống khẩn cấp như bệnh bất ngờ					
			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 Phương pháp giải quyết khi biết đã vi phạm quy định pháp luật liên quan đến xuất nhập cảnh hoặc lao động, các hạng mục khác cần thiết để bảo vệ về mặt luật pháp cho người nước ngoài					
			（自由記入） (Điền tự do)	□有 Có □無 Không	有・無 Có/Không		〒　　－	
		イ 実施言語 B. Ngôn ngữ thực hiện		語 Tiếng	（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 (Trường hợp người phiên dịch không phải là nhân viên đảm trách việc hỗ trợ) Họ tên/Nơi trực thuộc của phiên dịch viên			
		ウ 実施予定時間 C. Thời gian dự kiến thực hiện		合計　　時間 Tổng cộng　　tiếng				
	語日 学本 5	支援内容		実施予定	委託の	支援担当者又は委託を受けた実施担当者		実施方法

Nội dung hỗ trợ	Dự kiến thực hiện	有　無 Có ủy thác không	Người phụ trách hỗ trợ hoặc người phụ trách thực hiện đã nhận ủy thác		Phương pháp thực hiện
			氏名 （役職） Họ và tên (Chức vụ)	住所 （委託を受けた場合のみ） Địa chỉ (Chỉ trong trường hợp đã nhận ủy thác)	
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 Cung cấp thông tin về hướng dẫn nhập học liên quan đến lớp học tiếng Nhật và cơ quan đào tạo tiếng Nhật, nếu cần thiết thì đi cùng và hỗ trợ thủ tục nhập học	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	
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 Cung cấp thông tin liên quan đến tài liệu học tiếng Nhật và lớp học tiếng Nhật trực tuyến để tự học, nếu cần thiết thì hỗ trợ để có được tài liệu học tiếp Nhật hay thủ tục làm hợp đồng sử dụng lớp tiếng Nhật trực tuyến	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	
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 Sau khi được người nước ngoài có kỹ năng đặc định số 1 đồng ý, làm hợp đồng với vai trò giáo viên tiếng Nhật rồi cung cấp cơ hội học tiếng Nhật cho người nước ngoài có kỹ năng đặc định số 1	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	
（自由記入） (Điền tự do)	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	

IV 支援内容（続き）
IV. Nội dung hỗ trợ (tiếp theo)

6 相談又は苦情への対応
6 Giải quyết thảo luận hoặc khiếu nại

	支援内容 Nội dung hỗ trợ	実施予定 Dự kiến thực hiện	委託の有　無 Có ủy thác không	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Người phụ trách hỗ trợ hoặc người phụ trách thực hiện đã nhận ủy thác	
				氏名 （役職） Họ và tên (Chức vụ)	住所 （委託を受けた場合のみ） Địa chỉ (Chỉ trong trường hợp đã nhận ủy thác)
ア 対応内容等 A. Nội dung giải quyết	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 Đối với yêu cầu thảo luận hoặc khiếu nại, giải quyết nhanh chóng một cách thích hợp bằng ngôn ngữ mà người đó có thể hiểu được đầy đủ, cho lời khuyên hoặc chỉ đạo cần thiết 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 Nếu cần thiết thì giới thiệu cơ quan chính phủ liên quan ứng với nội dung thảo luận, hỗ trợ thủ tục cần thiết đi kèm	□有（適宜実施　　） Có (thực hiện lúc thích hợp　　) □無（　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		
	（自由記入） (Điền tự do)	□有 Có □無 Không	有・無 Có/Không		

イ 実施方法 B. Phương pháp giải quyết	対応時間 Thời gian giải quyết	平日 Ngày trong tuần	月 Thứ Hai	火 Thứ Ba	水 Thứ Tư	木 Thứ Năm	金 Thứ Sáu
			時　～　時 giờ -　giờ	時　～　時 giờ -　giờ	時　～　時 giờ -　giờ	時　～　時 giờ -　giờ	時　～　時 giờ -　giờ
		土曜 Thứ Bảy	時　～　時 giờ -　giờ				
		日曜 Chủ Nhật	時　～　時 giờ -　giờ				

	祝日 Ngày lễ	時　～　時 giờ -　giờ	
相談方法 Phương pháp thảo luận	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。） Thực hiện bằng phương pháp sau (Đánh dấu vào toàn bộ nội dung tương ứng.) □ 直接面談　Nói chuyện trực tiếp □ 電　話（　　－　　－　　） Điện thoại (　　-　　-　　) □ メ ー ル（　　） Email (　　) □ そ の 他（　　） Khác (　　)		
緊急時対応 Giải quyết lúc khẩn cấp	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。） Khi khẩn cấp, thực hiện bằng phương pháp sau (Đánh dấu vào toàn bộ nội dung tương ứng.) □ 直接面談　Nói chuyện trực tiếp □ 電　話（　　－　　－　　） Điện thoại (　　-　　-　　) □ メ ー ル（　　） Email (　　) □ そ の 他（　　） Khác (　　)		
ウ　実施言語 B.　Ngôn ngữ thực hiện	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 Tiếng　(Trường hợp không do người đảm trách hỗ trợ phiên dịch) Họ tên/Nơi trực thuộc của phiên dịch viên		

	支援内容 Nội dung hỗ trợ	実施予定 Dự kiến thực hiện	委託の有　無 Có ủy thác không	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Người phụ trách hỗ trợ hoặc người phụ trách thực hiện đã nhận ủy thác		実施方法 Phương pháp thực hiện
				氏名 （役職） Họ và tên (Chức vụ)	住所 （委託を受けた場合のみ） Địa chỉ (Chỉ trong trường hợp đã nhận ủy thác)	
7　日本人との交流促進に係る支援 7. Hỗ trợ liên quan đến xúc tiến giao lưu với người Nhật	a．必要に応じ，地方公共団体やボランティア団体等が主催する地域住民との交流の場に関する情報の提供や地域の自治会等の案内を行い，各行事等への参加の手続の補助を行うほか，必要に応じて同行して各行事の注意事項や実施方法を説明するなどの補助を行う Nếu cần thiết, cung cấp thông tin liên quan đến nơi giao lưu với người dân trong khu vực do tổ chức công địa phương và các tổ	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	

IV　支援内容（続き）
IV. Nội dung hỗ trợ (tiếp theo)

chức tình nguyện tổ chức, hướng dẫn về tổ dân phố của khu vực,…hỗ trợ thủ tục tham gia vào các sự kiện, ngoài ra nếu cần thiết thì hỗ trợ như đi cùng và giải thích về các mục chú ý và cách thực hiện của các sự kiện 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 Ngoài việc hướng dẫn liên quan đến sự kiện của khu vực đang lao động hoặc sinh sống như là thông tin cần thiết để hiểu về văn hóa Nhật Bản, nếu cần thiết thì hỗ trợ như đi cùng và giải thích tại chỗ					
（自由記入） (Điền tự do)	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	

	支援内容 Nội dung hỗ trợ	実施予定 Dự kiến thực hiện	委託の有　無 Có ủy thác không	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Người phụ trách hỗ trợ hoặc người phụ trách thực hiện đã nhận ủy thác		実施方法 （該当するもの全てにチェック） Phương pháp thực hiện (Đánh dấu vào toàn bộ những nội dung tương ứng)
				氏名 （役職） Họ và tên (Chức vụ)	住所 （委託を受けた場合のみ） Địa chỉ (Chỉ trong trường hợp đã nhận ủy thác)	
8. 非自発的離職時の転職支援 8. Hỗ trợ chuyển việc khi bỏ việc không do tự phát	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 Lấy các thông tin liên quan đến nơi tiếp nhận tiếp theo thông qua đoàn thể trong ngành đang thuộc về và công ty liên quan, rồi cung cấp	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	
	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 Hướng dẫn văn phòng ổn định việc làm công, các cơ quan ổn định việc làm khác, nếu cần thiết thì đi cùng với đối tượng được hỗ trợ để hỗ trợ tìm kiếm nơi tiếp nhận tiếp theo	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	
	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 Dựa trên điều kiện mong muốn, tiêu chuẩn kỹ năng, năng lực tiếng Nhật,… của người nước ngoài có kỹ năng đặc định số 1, soạn Bản tiến cử để có thể tiếp nhận thảo luận việc làm, giới thiệc việc làm thích hợp hoặc để hoạt động xin việc được diễn ra thuận lợi	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	
	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 Trường hợp nhận được sự cho phép hoặc báo cáo của đơn vị giới thiệu việc làm, và có thể giới thiệu việc làm thì làm trung	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	

		gian giới thiệu nơi làm việc					
		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 Cung cấp ngày nghỉ có lương cần thiết để người nước ngoài có kỹ năng đặc định số 1 tiến hành hoạt động xin việc	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)				
IV 支援内容（続き） IV. Nội dung hỗ trợ (tiếp theo)		f．離職時に必要な行政手続について情報を提供する Cung cấp thông tin về thủ tục hành chính cần thiết khi nghỉ việc	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	
		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 Khi tiên lượng trước việc hỗ trợ chuyển việc không thể thực hiện một cách thích hợp do phá sản,…thì bảo đảm người hỗ trợ thay cho cơ quan đó	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	
		（自由記入） (Điền tự do)	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	
	9 定期的な面談の実施・行政機関への通報 9. Thực hiện phỏng vấn định kỳ, báo	ア 面談内容等 A. Nội dung phỏng vấn 支援内容 Nội dung hỗ trợ	実施予定 Dự kiến thực hiện	委託の有　無 Có ủy thác không	支援責任者又は支援担当者 Người chịu trách nhiệm hỗ trợ hoặc người phụ trách hỗ trợ ※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 ※Về cột b và các cột điền tự do, người phụ trách thực hiện đã nhận ủy thác cũng có thể điền. 氏名（役職） Họ và tên (Chức vụ)	住所（委託を受けた場合のみ） Địa chỉ (Chỉ trong trường hợp đã nhận ủy thác)	実施方法 （該当するもの全てにチェック） Phương pháp thực hiện (Đánh dấu vào toàn bộ những nội dung tương ứng)

			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 Để kiểm tra tình trạng lao động và tình trạng sinh hoạt của người nước ngoài có kỹ năng đặc định số 1, định kỳ phỏng vấn người nước ngoài đó và người đang ở vị trí quan sát (ít nhất 3 tháng một lần)	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	□　対面 Trực tiếp □　対面とオンラインで実施 Thực hiện trực tiếp và trực tuyến ※次の場合は対面で面談を実施 Những trường hợp sau đây sẽ thực hiện phỏng vấn trực tiếp ・面談対象者がオンライン面談に同意していない Người thuộc đối tượng phỏng vấn không đồng ý phỏng vấn trực tuyến ・面談対象者が対面の面談を希望 Người thuộc đối tượng phỏng vấn mong muốn phỏng vấn trực tiếp □　無線や船舶電話（漁船漁業のみ） Điện thoại trên tàu hoặc vô tuyến (chỉ riêng ngành đánh bắt cá bằng tàu)
			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 Để kiểm tra lại, một lần nữa cung cấp thông tin đã cung cấp trong buổi hướng dẫn về môi trường sinh hoạt mới					
			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 Khi đã biết về việc đang vi phạm luật tiêu chuẩn lao động và các quy định luật pháp liên quan đến lao động khác, thông báo cho người quan sát tiêu chuẩn lao động và cơ quan hành chính có liên quan khác	□有（認知次第実施） Có (Thực hiện khi đã nhận thức rõ) □無（　　） Không (　　)				
			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 Khi đã biết về việc vi phạm luật quản lý xuất nhập cảnh như có hoạt động ngoài tư cách lưu trú, và bị tịch					

			thu thẻ lưu trú, và các vấn đề khác xảy ra thì thông báo cho cục quản lý lưu trú xuất nhập cảnh địa phương về điều đó					
			（自由記入） (Điền tự do)	□有 （　　） Có (　　) □無 （　　） Không (　　)	有・無 Có/Không		〒　　－	
		イ　実施言語 B. Ngôn ngữ thực hiện		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 Tiếng　(Trường hợp người phiên dịch không phải là nhân viên đảm trách việc hỗ trợ) Họ tên/Nơi trực thuộc của phiên dịch viên				
V 共生施策関係 V. Quan hệ chính sách cộng sinh		本計画の作成に当たり、地方公共団体が実施する共生社会の実現のための施策（共生施策）を確認しています。 共生施策を確認した地方公共団体（市区町村）名 ・支援対象者が活動する事業所の所在地　（　　都・道・府・県　　市・区・町・村　） 確認日：　　年　　月　　日　確認方法：　☐ ホームページ　☐ その他の方法（　　） 備考： ・支援対象者の住居地 同上 異なる地方公共団体（　　都・道・府・県　　市・区・町・村　） 確認日：　　年　　月　　日　確認方法：　☐ ホームページ　☐ その他の方法（　　） 備考： Khi lập kế hoạch này, đã kiểm tra chính sách nhằm thực hiện xã hội cộng sinh do đoàn thể công cộng địa phương triển khai (chính sách cộng sinh). Tên đoàn thể công cộng địa phương (thành phố/quận/thị trấn/làng) đã kiểm tra chính sách công cộng ・Địa chỉ công ty nơi đối tượng được hỗ trợ hoạt động (Tỉnh　/Tokyo/Osaka/Hokkaido, Thành phố/quận/thị trấn/làng　) Ngày kiểm tra: Ngày　tháng　năm　Cách kiểm tra:　☐ Trang Web　☐ Cách khác (　) Ghi chú: ・Nơi cư trú của đối tượng được hỗ trợ Như trên Đoàn thể công cộng địa phương khác (Tỉnh　/Tokyo/Osaka/Hokkaido, Thành phố/quận/thị trấn/làng　) Ngày kiểm tra: Ngày　tháng　năm　Cách kiểm tra:　☐ Trang Web　☐ Cách khác (　) Ghi chú:						

（注意）

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

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

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

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

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

6　IV欄１から８までの「支援担当者又は委託を受けた支援実施者」欄は，特定技能所属機関が自ら支援を行う場合や登録支援機関に支援の全部を委託する場合に選任することとされている支援担当者を支援項目

ごとに氏名及び括弧内に役職を記載し，特定技能所属機関から委託の一部を受けた第三者が支援を実施する場合は支援の委託を受けた者の氏名及び所在地を記載すること。

なお，Ⅳ欄９の「支援責任者又は支援担当者」欄は，特定技能所属機関が自ら支援を行う場合や登録支援機関に支援の全部を委託する場合に選任することとされている支援責任者又は支援担当者の氏名及び括弧内に役職を記載すること。このうちｂ欄及び自由記入欄については同欄の支援を特定技能所属機関から委託の一部を受けた第三者が実施する場合は支援の委託を受けた者の氏名及び所在地を記載すること。

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

８　Ⅳ欄３アｄ「居室の広さ」について，該当するものを括弧内のチェックボックスから選択すること。

②から④までは、①で有にチェックを付した場合にのみ記載すること。

③は、「自己所有物件」、「借上物件」のいずれかにチェックを付すこと。

④は、例えば以下のような観点から記載し、説明が適切にされなければならない

・③が「自己所有物件」の場合：　実際に建設・改装等に要した費用、物件の耐用年数、入居する特定技能外国人の人数等を勘案して合理的であると説明可能な額

・③が「借上物件」の場合：　借上げに要する賃料（管理費・共益費等を含み、敷金・礼金・保証金・仲介手数料は含まない。以下同じ。）を、入居する特定技能外国人の人数で除した額

９　Ⅳ欄６イの「対応時間」欄は，対応可能曜日についてその時間帯を記載すること。

(Chú ý)

1 Mục I là trường hợp có nhiều đối tượng được hỗ trợ, chỉ trong trường hợp nội dung hỗ trợ như nhau thì ghi vào “1 Họ và tên là “như danh sách tên trong tài liệu đi kèm”, rồi đính kèm danh sách tên đã có điền các mục của cột I (mẫu bất kỳ). Tuy nhiên chỉ xét cho trường hợp thực hiện cùng lúc với khi nộp đơn yêu cầu.

2 Phần 4 mục II chỉ điền trong trường hợp cơ quan liên kết chức năng đặc định tự mình thực hiện kế hoạch hỗ trợ người nước ngoài có kỹ năng đặc định số 1.

3 Mục III chỉ điền trong trường hợp ủy thác toàn bộ việc thực hiện kế hoạch hỗ trợ người nước ngoài có kỹ năng đặc định số 1 cho cơ quan hỗ trợ có đăng ký.

4 Cột “Dự kiến thực hiện” từ 1 đến 9 trong mục IV, đánh dấu vào những chỗ tương ứng, nếu “Có” dự kiến thực hiện thì ghi đơn giản thời gian thực thiện, nếu “không” thì ghi lý do không thực hiện hỗ trợ tương ứng trong ngoặc đơn.

5 Cột “Có ủy thác không” từ 1 đến 9 trong mục IV điền “Có” chỉ trong trường hợp cơ quan liên kết chức năng đặc định ủy thác một phần hỗ trợ cho bên thứ ba (ngoại trừ trường hợp ủy thác cho cơ quan hỗ trợ có đăng ký), điền “không” trong trường hợp cơ quan liên kết chức năng đặc định tự mình tiến hành hỗ trợ hoặc ủy thác toàn bộ hỗ trợ cho cơ quan hỗ trợ có đăng ký.

6 Cột “Người phụ trách hỗ trợ hoặc người phụ trách thực hiện đã nhận ủy thác” từ 1 đến 8 trọng mục IV thì điền họ tên và chức vụ trong ngoặc của người phụ trách hỗ trợ được tuyển chọn ở từng hạng mục hỗ trợ trong trường hợp cơ quan liên kết chức năng đặc định tự mình tiến hành hỗ trợ hoặc trong trường hợp ủy thác toàn bộ hỗ trợ cho cơ quan hỗ trợ có đăng ký, trường hợp bên thứ ba nhận một phần ủy thác từ cơ quan liên kết chức năng đặc định thì phải điền họ tên và địa chỉ trụ sở của bên được ủy thác hỗ trợ.

Ngoài ra, cột “Người chịu trách nhiệm hỗ trợ hoặc người phụ trách hỗ trợ” của phần 9 mục IV thì điền rõ họ tên và chức vụ trong ngoặc của người chịu trách nhiệm hỗ trợ hoặc người phụ trách hỗ trợ được tuyển chọn trong trường hợp cơ quan liên kết chức năng đặc định tự tiến hành hỗ trợ hay trường hợp ủy thác toàn bộ hỗ trợ cho cơ quan hỗ trợ có đăng ký. Trong đó, đối với cột b và cột điền tự do, trường hợp việc hỗ trợ tại các cột này được bên thứ ba nhận một phần ủy thác thực hiện từ cơ quan liên kết chức năng đặc định, thì phải điền họ tên và địa chỉ trụ sở của bên nhận ủy thác hỗ trợ.

7 Cột “Phương pháp thực hiện” từ 1 đến 4, 9 trong mục IV, đánh dấu vào những nội dung tương ứng. Trường hợp đánh vào “Khác” thì phải ghi phương pháp thực hiện đó vào trong ngoặc đơn.

8 Về “Diện tích phòng ở” 3Ad mục IV,” phải chọn nội dung tương ứng từ các hộp đánh dấu trong ngoặc đơn.

Từ ② đến ④, chỉ điền trong trường hợp đã đánh dấu “Có” ở ①.

③ thì đánh dấu vào “Cơ sở do bản thân sở hữu” hoặc “Cơ sở thuê”.

④ thì ví dụ như phải ghi quan điểm như sau và giải thích phù hợp.

- Trường hợp ③ là “Cơ sở do bản thân sở hữu”: Là số tiền có thể giải thích hợp lý với việc xem xét đến chi phí cần để xây dựng và cải tạo, v.v. trong thực tế, tuổi thọ sử dụng của cơ sở, số lượng người nước ngoài kỹ năng đặc định vào ở, v.v.
- Trường hợp ③ là “Cơ sở thuê”: Là số tiền được tính bằng cách chia tiền thuê cần để thuê cơ sở (bao gồm phí quản lý, phí tiện ích, v.v., không bao gồm tiền đặt cọc, tiền lễ, tiền bảo đảm, phí môi giới. Sau đây cũng áp dụng tương tự.) cho số lượng người nước ngoài kỹ năng đặc định vào ở.

9 Cột “Thời gian giải quyết” 6C trong mục IV, điền thứ trong tuần có thể giải quyết được và khoảng thời gian đó.

上記の支援は、地方公共団体が実施する共生社会の実現のための施策を踏まえ、適切に実施します。

また，本書面は支援対象者が十分に理解できる言語に翻訳し，支援対象者に交付するとともに，内容について十分に説明しました。

Việc hỗ trợ nêu trên sẽ được thực hiện một cách phù hợp dựa trên chính sách nhằm thực hiện xã hội cộng sinh do đoàn thể công cộng địa phương triển khai .

Ngoài ra, văn bản này chúng tôi đã dịch sang ngôn ngữ mà đối tượng được hỗ trợ có thể hiểu được đầy đủ, cùng với việc giao cho đối tượng được hỗ trợ, chúng tôi đã giải thích đầy

đủ về nội dung.

特定技能所属機関の氏名又は名称 _____

Họ tên hoặc tên gọi cơ quan liên kết kỹ năng đặc định

作 成 責 任 者 の 氏 名

Họ tên người phụ trách soạn thảo

_____

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

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

Về văn bản này, tôi đã được nhận bản dịch bằng tiếng_____, tôi đã được giải thích về nội dung và đã hiểu đầy đủ.

Ngoài ra, tôi đã được giải thích về cách thực hiện phỏng vấn định kỳ ở 9Aa mục IV và hiểu một cách đầy đủ về nội dung đó, và tôi mong muốn thực hiện phòng vấn ☐Kết hợp trực tiếp và trực tuyến ☐Chỉ phỏng vấn trực tiếp.

署 名 日 年 月 日

Ngày ký tên Ngày tháng năm

１号特定技能外国人の署名

Chữ ký của người nước ngoài có kỹ năng đặc định số 1

_____

参考様式第５－７号
Mẫu tham khảo 5-7

報 酬 支 払 証 明 書

Giấy Chứng Nhận Chi Trả Thù Lao

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。

Chúng tôi đã chi trả thù lao phần tháng (phần tháng ngày từ ngày tháng) như sau.

１　対象労働者

Người lao động đối tượng

① 氏名（ローマ字） Họ tên (chữ Latinh)		② 性　別 Giới tính	男 ・ 女 Nam Nữ
③ 生 年 月 日 Ngày tháng năm sinh		④ 国籍・地域 Quốc tịch – Khu vực	
⑤ 在留カード番号 Mã số thẻ lưu trú			

２　報酬

Thù lao

① 報 酬 総 額 Tổng số tiền thù lao	円 yên
② 現 金 支 給 額 Số tiền chi trả bằng tiền mặt	円 yên
③ 支　給　日 Ngày chi trả	年　月　日 Năm tháng ngày

（注意）
１　上記２①は，控除前の報酬総額を記載すること。
２　上記２②は，控除後の手取り報酬額を記載すること。
(Chú ý)
1. Ở phần ２① ở trên phải ghi tổng số tiền thù lao trước khi khấu trừ.
2. Ở phần ２① ở trên phải ghi tiền thù lao nhận được sau khi khấu trừ.

上記の記載内容は，事実と相違ありません。
Nội dung ghi trên hoàn toàn là sự thật.

年　　月　　日

Năm　tháng　ngày

特定技能所属機関の氏名又は名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Họ tên hoặc tên gọi cơ quan liên kết kỹ năng đặc định

作成責任者　役職・氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Họ tên – Chức vụ người phụ trách soạn thảo

給与支給者　役職・氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Họ tên – Chức vụ người chi trả tiền lương

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。

Tôi đã nhận chi trả thù lao đúng với nội dung ghi trên sau khi đã kiểm tra và hiểu rõ tiền thù lao đúng như bản điều kiện tuyển dụng.

年　　月　　日

Năm　tháng　ngày

特定技能外国人の署名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Người nước ngoài có kỹ năng đặc định ký tên

参考様式第５－８号
Mẫu tham khảo 5 – 8

生 活 オ リ エ ン テ ー シ ョ ン の 確 認 書

Bản Xác Nhận Giới Thiệu Hướng Dẫn Về Môi Trường Sinh Hoạt Mới

１　私の日本での生活一般に関する事項
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
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
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
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
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
について，

Về

1. Các hạng mục liên quan đến sinh hoạt nói chung tại Nhật Bản của tôi
2. Các hạng mục liên quan đến việc báo cáo cho cơ quan tổ chức công của quốc gia hoặc địa phương và thủ tục khác mà tôi phải thực hiện hoặc bắt buộc thực hiện theo quy định quản lý xuất nhập cảnh và mục 16 điều 19 Luật định tị nạn và các quy định pháp luật khác
3. Địa chỉ liên lạc của cơ quan liên kết kỹ năng đặc định hoặc người tiếp nhận ủy thác thực hiện hỗ trợ cho tôi theo hợp đồng với cơ quan liên kết kỹ năng đặc định tương ứng để thảo luận, hay xử lý báo cáo về các khiếu nại và địa chỉ liên lạc của cơ quan tổ chức công của quốc gia hoặc địa phương để trao đổi hay cần báo cáo về các khiếu nại này mà tôi phải nắm rõ
4. Các hạng mục liên quan đến cơ quan y tế nơi tôi có thể tiếp nhận điều trị bằng ngôn ngữ mà tôi có thể hiểu được đầy đủ
5. Các hạng mục liên quan chữa cháy, phòng chống tội phạm và các hạng mục cần thiết để đối phó với các tình huống khẩn cấp như bệnh bất ngờ
6. Phương pháp giải quyết khi biết đã vi phạm quy định pháp luật liên quan đến xuất nhập cảnh hoặc lao động, các hạng mục khác cần thiết để bảo vệ về mặt luật pháp cho tôi
7.

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

Từ　giờ　phút đến　giờ　phút ngày　tháng　năm
Từ　giờ　phút đến　giờ　phút ngày　tháng　năm
Từ　giờ　phút đến　giờ　phút ngày　tháng　năm

特定技能所属機関（又は登録支援機関）の氏名又は名称
Họ tên hoặc tên gọi của cơ quan liên kết kỹ năng đặc định (hoặc cơ quan hỗ trợ đăng ký)

_____

説明者の氏名
Họ tên người giải thích

_____

から説明を受け，内容を十分に理解しました。
Tôi đã được quý vị trên giải thích và đã hiểu đầy đủ nội dung.

特定技能外国人の署名 _____ 年 月 日
Người nước ngoài có kỹ năng đặc định ký tên Năm tháng ngày

参考様式第５－９号
Mẫu tham khảo 5-9

事 前 ガ イ ダ ン ス の 確 認 書

Bản Xác Nhận có Hướng Dẫn Trước

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 Các mục liên quan đến nội dung công việc mà tôi thực hiện, tiền lương và các điều kiện lao động khác
2 Nội dung về những hoạt động mà tôi có thể thực hiện tại Nhật Bản
3 Các mục liên quan đến thủ tục cho sự nhập cảnh của tôi
4 Tôi và vợ/chồng của tôi, người thân trực tiếp hoặc họ hàng ở chung và những người có mối quan hệ mật thiết trong sinh hoạt xã hội với tôi không bị quản lý tiền bạc hoặc tài sản khác, bất kể là về trưng thu tiền bảo hiểm hoặc các danh mục khác liên quan đến các hoạt động của bạn ở Nhật Bản, cũng không thể ký hợp đồng quy định tiền phạt hay hợp đồng không chính đáng khác như chuyển tiền bạc hoặc các tài sản khác do tôi không thực hiện hợp đồng tuyển dụng kỹ năng đặc định và sau này cũng không được ký các hợp đồng như vậy.
5 Trường hợp tôi đã có thanh toán chi phí cho đơn vị trung gian đăng ký Hợp đồng Tuyển dụng Kỹ năng Đặc định, hoặc cơ quan của nước tôi liên quan đến việc chuẩn bị cho các hoạt động kỹ năng đặc định số 1 tại nước tôi, cần phải hiểu một cách đầy đủ về số tiền và chi tiết số tiền, và đạt được sự thống nhất giữa tôi và cơ quan đó
6 Về chi phí cần thiết cho việc hỗ trợ tôi, tôi sẽ không bị gánh trách nhiệm chi trả trực tiếp hay gián tiếp
7 Cơ quan liên kết kỹ năng đặc định cần đưa đón tôi tại cảng hoặc sân bay mà tôi nhập cảnh
8 Sẽ có hỗ trợ cho tôi liên quan đến việc bảo đảm nơi ở thích hợp cho tôi.
9 Về cơ cấu tổ chức sẽ tiếp nhận các yêu cầu tư vấn hoặc khiếu nại của tôi liên quan đến sinh hoạt công tác, sinh hoạt thường nhật hoặc sinh hoạt xã hội,

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
Ngày	tháng	năm	từ	:	đến	:
Ngày	tháng	năm	từ	:	đến	:
Ngày	tháng	năm	từ	:	đến	:

特定技能所属機関（又は登録支援機関）の氏名又は名称
Họ và tên hoặc tên gọi của cơ quan liên kết kỹ năng đặc định (hoặc cơ quan hỗ trợ đăng ký)

_____

説明者の氏名
Họ và tên người giải thích

_____

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。
Tôi đã được người nêu trên giải thích, và đã hiểu đầy đủ nội dung.
Ngoài ra, về mục 4, tôi và vợ/chồng tôi,…hiện tại không thanh toán tiền bảo lãnh,…và không ký hợp đồng liên quan đến tiền vi phạm hợp đồng và trong tương lại cũng không.

特定技能外国人の署名 _____ 年 月 日
Chữ ký của người nước ngoài có kỹ năng đặc định Ngày tháng năm