

特定自動車運送業準備雇用契約書

KONTRATA SA PAGTATRABAHO PARA SA PAGHAHANDA SA ITINALAGANG NEGOSYO NG TRANSPORTASYON NG SASAKYAN

特定自動車運送業準備所属機関 _____ (以下「甲」という。)
と

特定自動車運送業準備外国人（候補者を含む。） _____ (以下「乙」という。)
は、

Ang organisasyon ng paghahanda sa itinalagang negosyo ng transportasyon ng sasakyan
_____ (tatawaging “organisasyon”) at

ang dayuhang manggagawang inihahanda para sa itinalagang negosyo ng transportasyon
ng sasakyan (kasama ang mga kandidato) _____ (tatawaging
“dayuhang manggagawa”)

別添の雇用条件書に記載された内容に従い、特定自動車運送業準備雇用契約を締結する。

ay pumapasok sa Kontrata sa Pagtatrabaho Para sa Paghahanda Sa Itinalagang Negosyo ng
Transportasyon ng Sasakyan, alinsunod sa mga nilalaman ng kalakip na Mga Kondisyon ng
Pagtatrabaho.

本雇用契約は、乙が、在留資格「特定活動（特定自動車運送業準備）」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、講習及び指導（旅客自動車運送事業運輸規則（昭和31年運輸省令第44
号）第38条第1項及び第39条に規定する指導監督、同規則第38条第2項に規定する特別な指導並
びに同規則第38条第5項に規定する指導を受けること並びに同規則第38条第2項に規定する適性診
断を受けることを含む。）を受け、若しくは自動車運送業分野に属する技能を要する業務に付随する業務
に従事する活動又は特定活動告示第55号別表第17に掲げる免許を受けるために自動車教習所におい
て自動車の運転に関する教習を受け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。

Ang kontrata sa pagtatrabaho na ito ay magkakabisa sa oras na pumapasok ang Dayuhang
Manggagawa sa Japan na may Katayuan ng Paninirahan na “Tukoy na Aktibidad
(paghahanda para sa itinalagang negosyo ng transportasyon ng sasakyan)” o ang kanyang
katayuan ng paninirahan ay nagbago sa nasabing katayuan at nagsisimula sa mga aktibidad
upang makatanggap ng mga kurso at pagtuturo (Kabilang dito ang pagtanggap ng patnubay

at pangangasiwa na itinakda sa Artikulo 38 Talata 1 at Artikulo 39 ng Mga Regulasyon sa Negosyo ng Transportasyon ng Pampasaherong Sasakyan (Ordinansa ng Ministri ng Transportasyon Blg. 44 ng 1956), pagtanggap ng espesyal na patnubay na itinakda sa Artikulo 38 Talata 2 ng parehong mga regulasyon, pagtanggap ng patnubay na itinakda sa Artikulo 38 Talata 5 ng parehong regulasyon at pagtanggap ng pagsusulit sa kakayanan na itinakda sa Artikulo 38 Talata 2 ng parehong mga regulasyon.) o upang makisali sa mga aktibidad na nauugnay sa trabaho na nangangailangan ng mga kasanayan sa industriya ng transportasyon ng sasakyan, o upang makatanggap ng mga pagtuturo sa pagmamaneho sa isang paaralan sa pagmamaneho upang makakuha ng lisensya na nakasaad sa kalakip na Talahanayan 17 ng Paunawa ng Mga Tukoy na Aktibidad Blg. 55.

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。

Ang panahon ng Kontrata sa Pagtatrabaho na ito (simula at pagtatapos ng Kontrata sa Pagtatrabaho) na nakasaad sa Mga Kondisyon ng Pagtatrabaho ay babaguhin alinsunod sa aktwal na petsa ng pagpasok ng teknikal na manggagawa sa Japan o petsa ng pahintulot.

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。

Ang Kontrata sa Pagtatrabaho na ito ay mawawalan ng bisa kung matapos ang panahon ng kontrata nang hindi na-renew, o kung mawala ang residence status ng teknikal na manggagawa buhat ng anumang dahilan.

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。

Ang Kontrata sa Pagtatrabaho at ang Mga Kondisyon ng Pagtatrabaho ay dapat ihanda nang may dalawang kopya, isa para sa organisasyon at isa para sa teknikal na manggagawa.

年 月 日 締結
Petsa ng pagpasok sa kontrata (Taon/Buwan/Araw)

甲 _____ 印	乙 _____
(特定自動車運送業準備所属機関名・代表者役職名・氏名・捺印)	(特定自動車運送業準備外国人の署名)
Organisasyon _____ Selyo	Dayuhang manggagawang inihahanda sa
(Pangalan ng organisasyon ng paghahanda	itinalagang negosyo ng transportasyon sa
itinalagang negosyo ng transportasyon ng	ng sasakyan _____
ng sasakyan/ posisyon, pangalan, at selyo ng	(Lagda ng dayuhang manggagawa)
kinatawan nito)	

雇 用 条 件 書

MGA KONDISYON NG PAGTATRABAHO

年 月 日

殿

Petsa: Taon/ Buwan/ Araw

Para kay:

特定自動車運送業準備所属機関名

Pangalan ng organisasyon ng paghahanda para sa itinakdang negosyo ng transportasyon ng sasakyan

Manggagawa:

所在地

Address:

電話番号

Tel. No.:

代表者 役職・氏名

Pangalan at posisyon ng kinatawan:

Selyo

1. 雇用契約期間

1. Katagalan ng kontrata ng trabaho

(年 月 日 ~ 年 月 日)

入国予定日 年 月 日

Mula (Taon/ Buwan/ Araw) hanggang (Taon/ Buwan/ Araw)

Naka-iskedyul na petsa ng pagpasok sa Japan: (Taon/ Buwan/ Araw)

2. 契約の更新の有無

2. Pag-renew ng kontrata

☐ 自動的に更新する

☐ 更新する場合があります

☐ 契約の更新はしない

☐ Awtomatikong magre-renew

☐ Posibleng mag-renew

☐ Hindi magre-renew

※ 上記契約の更新の有無を「更新する場合があります」とした場合の更新の判断基準は以下のとおりとする。

* Ang mga sumusunod ay ang mga pamantayan para sa pagre-renew kung ang sagot sa itaas ay “Posibleng mag-renew”

☐ 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

☐ Dami ng trabaho sa oras ng pagtatapos ng kontrata

☐ Pagsasagawa ng trabaho at ugali ng trabahador

☐ Kakayahan ng trabahador na gawin ang mga trabaho

☐ 会社の経営状況

☐ 従事している業務の進捗状況

☐ その他 ()

☐ Kalagayan ng pamamahala ng kumpanya

☐ Kalagayan ng trabahong inaasikaso

☐ Iba pa ()

3. 更新上限の有無（無・有（更新 回まで／通算契約期間 年まで））

3. Limitasyon ng pag-renew (Wala / Mayroon (Hangggang beses na pag-renew / Kabuuang tagal ng kontrata: Hangggang taon))

【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】

[Kapag nakakontra sa Kontra ng Pagtatrabaho na may itinakdang panahon na higit na 5 taon ang kabuuang panahon ng kontrata sa parehong kumpanyang itinakda ng Batas sa Kontra ng Pagtatrabaho]

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））

Maaaring lumipat sa trabaho sa ilalim ng kontratang walang tiyak na termino mula sa susunod na araw ng huling araw ng termino ng kontratang ito (taon buwan araw) sa pamamagitan ng pag-aaplay sa kumpanya para sa Kontra ng Pagtatrabaho na walang tiyak na termino sa loob ng panahon ng kontratang ito. Pagbabago ng kondisyon ng pagtatrabaho mula sa kontratang ito sa kasong ito (Wala / Mayroon (Gaya ng ipinapakita sa Kalakip na Dokumento 2))

II. 就業の場所

II. Lugar ng trabaho

- ☐ 直接雇用（以下に記入） (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）
- ☐ Direkta (punan sa baba) (Saklaw ng pagbabago) ☐ Walang posibilidad ng pagbabago (Kapag may pagbabago, isulat sa ibaba)
- ※受入れ機関の事業所を記載
- ※Isulat ang pangalan ng organisasyong tumatanggap 事業所名 _____
- 事業所名 _____ Pangalan ng opisina _____
- Pangalan ng opisina _____ 所在地 _____
- 所在地 _____ Address _____
- Address _____ 連絡先 _____
- 連絡先 _____ Contact information _____
- Contact information _____

III. 従事すべき業務の内容

III. Trabahong papasukin

1. 運転者になるための準備業務
1. Trabahong paghahanda para maging driver
2. 業務区分（以下のいずれかを選択）
2. Uri ng trabaho (Piliin ang isa sa mga sumusunod)
- ☐トラック ☐タクシー ☐バス
- ☐Truck ☐Taxi ☐Bus

IV. 労働時間等

IV. Oras ng trabaho, atbp.

1. 始業・終業の時刻等
1. Pagsisimula at pagtatapos ng trabaho
- (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） （1日の所定労働時間数 時間 分）
- (1) Oras ng pagsisimula: (:) Oras ng pagtatapos: (:)
- (Itinakdang bilang ng oras ng pagtatrabaho sa isang araw: () oras () minuto
- (2) 【次の制度が労働者に適用される場合】
- (2) 【Sistemang susundin ng manggagawa】
- ☐ 変形労働時間制：（ ）単位の変形労働時間制

☐ Sistemang hindi regular ang oras: () Tagal ng hindi regular na oras ng trabaho

※ 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。

*Kung ang oras ng trabaho ay hindi regular sa isang taon, maglakip ng (1) kopya ng kalendaryo para sa taon na mayroong kasamang pagsasalin sa wikang nauunawaan; at (2) kopya ng kasulatan ng pagsang-ayon sa hindi regular na sistema ng paggawa na isinumite sa Labour Standards Inspection Office.

☐ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

☐ Sistemang may shifts na may sumusunod na kumbinasyon ng oras ng pagtatrabaho

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)

Oras ng pagsisimula: (:) Oras ng pagtatapos: (:)

(Tuwing Itinakdang oras ng pagtatrabaho sa isang araw: () oras () minuto)

Oras ng pagsisimula: (:) Oras ng pagtatapos: (:)

(Tuwing Itinakdang oras ng pagtatrabaho sa isang araw: () oras () minuto)

Oras ng pagsisimula: (:) Oras ng pagtatapos: (:)

(Tuwing Itinakdang oras ng pagtatrabaho sa isang araw: () oras () minuto)

2. 休憩時間 (分)

2. Oras ng pamamahinga (minuto)

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

3. Bilang ng oras ng pagtatrabaho sa isang

(1) Linggo: () oras () minuto (2) Buwan: () oras () minuto (3) Taon () oras () minuto

4. 所定労働日数 ①週 (日) ②月 (日) ③年 (日)

4. Bilang ng araw ng pagtatrabaho sa isang (1) Linggo: () araw (2) Buwan: () araw (3) Taon () araw

5. 所定時間外労働の有無 ☐ 有 ☐ 無

5. Overtime na trabaho ☐ Mayroon ☐ Wala

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条, 第 条～第 条

○ Ang mga detalye ay nakasaad mula sa Artikulo () hanggang sa Artikulo (), mula sa Artikulo () hanggang sa Artikulo (), mula sa Artikulo () hanggang sa Artikulo () ng Mga Patakaran sa Pagtatrabaho.

V. 休日

V. Mga araw na walang trabaho

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

1. Regular na araw: Tuwing (), national holiday, at iba pa () (kabuuang bilang ng araw na walang trabaho sa isang taon: () araw)

2. 非定例日: 週・月当たり 日, その他 ()

2. Di regular na araw na walang trabaho: () araw kada linggo/buwan, at iba pa ()

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条

○ Ang mga detalye ay nakasaad mula sa Artikulo () hanggang sa Artikulo (), mula sa Artikulo () hanggang sa Artikulo () ng Mga Patakaran sa Pagtatrabaho.

VI. 休暇

VI. Leave mula sa trabaho

1. 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合→ 日

1. Taunang bayad na bakasyon: Nakapagtrabaho nang anim na buwan → () araw

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

Bayad na bakasyon kung wala pang anim na buwan sa pagtatrabaho

(☐ Mayroon ☐ Wala) → Pagkalipas ng () na buwan, () na araw

2. その他の休暇 有給 () 無給 ()

2. Iba pang bakasyon: Bayad () Hindi bayad ()

3. 一時帰国休暇 乙が一時帰国を希望した場合は、上記 1 及び 2 の範囲内で必要な休暇を取得させることとする。

3. Bakasyon sa pinanggalingang bansa: Kung nais ng teknikal na manggagawa na pansamantalang bumalik sa kanyang bansa,

maaaring kumuha ng mga kailangang araw ng bakasyon na nabanggit sa 1 at 2.

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条

○ Ang mga detalye ay nakasaad mula sa Artikulo () hanggang sa Artikulo (), mula sa

Artikulo () hanggang sa Artikulo (), mula sa Artikulo () hanggang sa Artikulo ()

ng Mga Patakaran sa Pagtatrabaho.

VII. 賃金

VII. Sahod

1. 基本賃金 ☐ 月給 (円) ☐ 日給 (円) ☐ 時間給 (円)

※詳細は別紙のとおり

1. Basic pay: ☐ Sahod kada buwan (yen) ☐ Sahod kada araw (yen) ☐ Sahod kada oras (yen)

*Ang mga detalye ay nakasulat sa kalakip na dokumento.

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

2. Iba't ibang mga allowance (hindi kasama ang karagdagang bayad para sa overtime)

(allowance para sa _____, allowance para sa _____, allowance para sa _____)

*Ang mga detalye ay nakasulat sa kalakip na dokumento.

11. Allowance pambakasyon □ Mayroon (Rate _____)

VIII. 退職に関する事項

VIII. Mga item tungkol sa pag-alis sa trabaho

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）

1. Mga hakbang para sa pag-alis sa trabaho para sa personal na mga kadahilanan (Ang abiso ay dapat ibigay sa presidente o tagapangasiwa ng pabrika () araw bago magretiro)

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 日以上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。

2. Mga dahilan at procedure para sa pagpapaalis sa trabaho

Sa mga kaso ng pagpapaalis batay sa mga hindi maiiwasang dahilan, kailangang magbigay ng paunang abiso 30 araw bago umalis o kaya'y magbayad ng halaga ng average na sahod para sa 30 araw o higit pa. Kung kailangang paalisin sa trabaho ang dayuhang teknikal na manggagawa batay sa dahilan na nauugnay sa kaniya, maaaring paalisin nang hindi na magbigay ng paunang abiso o magbayad ng halaga ng average na sahod kung makakuha ng pag-apruba mula sa responsableng direktor ng Labour Standards Inspection Office.

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条

○ Ang mga detalye ay nakasaad mula sa Artikulo () hanggang sa Artikulo (), mula sa Artikulo () hanggang sa Artikulo (), mula sa Artikulo () hanggang sa Artikulo () ng Mga Patakaran sa Pagtatrabaho.

IX. その他

IX. Iba pa

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 ())

1. Pagsali sa social insurance at aplikasyon sa worker's compensation insurance

(☐ Insurance sa pensiyon ng empleyado, ☐ Insurance sa kalusugan, ☐ Insurance sa trabaho ☐ Insurance sa aksidente sa industriya ☐ National pension, ☐ National health insurance, ☐ Iba pa ())

2. 雇入れ時の健康診断 年 月

2. Pagsusuring pangkalusugan kapag mamamasukan: Taon () Buwan ()

3. 初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

3. Unang regular na pagsusuring pangkalusugan: Taon () Buwan () (bawat () pagkatapos)

4. 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

4. Tanggapan ng konsultasyon para sa mga bagay na nauugnay sa pagpapabuti ng pamamahala sa pagtatrabaho atbp.

部署名 担当者職氏名 (連絡先)

Pangalan ng Departamento Pangalan ng tagapamahala (Contact information)

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。

5. Kung ang teknikal na manggagawa ay hindi makakapagbayad ng gastusin upang makabalik sa kanyang sariling bansa pagkatapos ng kontrata na ito, ang organisasyon ang magbabayad para sa mga gastusin sa paglalakbay at gagawa ito ng mga kinakailangang hakbang upang matiyak ang maayos na pag-uwi ng manggagawa.

受取人（署名）

Tagatanggap (lagda)

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（ ）

Maliban sa nabanggit, nailapat ang mga regulasyon sa pagtatrabaho ng kumpanya. Lugar o paraan para makumpirma ang alituntunin ng pagtatrabaho ()

賃 金 の 支 払

PAGBABAYAD NG SAHOD

1. 基本賃金

1. Basic pay

☐ 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)

☐ Sahod kada buwan (yen) ☐ Sahod kada araw (yen)

☐ Sahod kada oras (yen)

* Halaga kada oras sa mga kaso ng buwanang o araw-araw na sahod (yen)

* Halaga kada buwan sa mga kaso ng pang araw-araw o sahod na sahod (yen)

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。）

2. Halaga, paraan at iba pa ng pagkalkula ng iba't ibang mga allowance (hindi kasama ang karagdagang bayad para sa overtime)

(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) (allowance para sa _____ yen; paraan ng pagkalkula:)

(b) (allowance para sa _____ yen; paraan ng pagkalkula:)

(c) (allowance para sa _____ yen; paraan ng pagkalkula:)

(d) (allowance para sa _____ yen; paraan ng pagkalkula:)

【固定残業代がある場合】

[Kapag may nakapirming bayad sa overtime]

(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。)

(e) (Allowance sa yen

・Kondisyon ng pagbabayad: Magbabayad bilang allowance sa _____ oras na overtime hindi alintana kung may overtime na trabaho o wala. Babayaran din ang dagdag na sahod para sa overtime na trabaho na higit sa _____ oras.)

3. 1 か月当たりの支払概算額 (1 + 2) 約 _____ 円 (合計)

3. Tinatayang halaga ng ibabayad kada buwan (1 + 2) mga _____ yen (kabuuan)

4. 賃金支払時に控除する項目

4. Mga bagay na ibabawas tuwing bayaran ng sahod

- | | | | |
|-----------------|-----|----|----|
| (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) Tax (mga _____ yen)

(b) Bayad para sa social insurance (mga _____ yen)

(c) Bayad para sa insurance sa trabaho (mga _____ yen)

(d) Pagkain (mga _____ yen)

(e) Pabahay (mga _____ yen)

(f) Iba pa (mga gastusin para sa utilities) (mga _____ yen)

() (mga _____ yen)

() (mga _____ yen)

() (mga _____ yen)

() (mga _____ yen)

() (mga _____ yen)

Halagang ibabawas mga _____ yen (kabuuan)

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。

5. Take-home pay (3 - 4) mga _____ yen (kabuuan)

*Ipinagpapalagay na hindi lumiban sa trabaho, at hindi pa kasama ang karagdagang bayad para sa overtime na trabaho, atbp.

分野参考様式第15-7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）

Sangguniang Dokumento ng Larangan 15-7, Kalakip na Dokumento 2 (Kapag pinili ang “Mayroon” sa [Kapag nakakonstrata sa Kontrata ng Pagtatrabaho ng may itinakdang panahon na higit na 5 taon ang kabuuang panahon ng kontrata sa parehong kumpanyang itinakda ng Batas sa Kontrata ng Pagtatrabaho] na nakasaad sa MGA KONDISYON NG PAGTATRABAHO I)

雇 用 条 件 書

MGA KONDISYON NG PAGTATRABAHO

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。

Ang mga sumunod ay mga kondisyon para sa kontrata ng pagtatrabaho na walang tiyak na termino na itatatag kapag ginawa ang aplikasyon sa kumpanya para sa kontrata ng pagtatrabaho na walang itinakdang panahon (Kontrata ng Pagtatrabaho na Walang Tiyak na Termino) sa panahon ng kontratang ito.

年 月 日 殿 Petsa: Taon/ Buwan/ Araw	
Para kay: _____	
特定自動車運送業準備所属機関名 _____	
Pangalan ng organisasyon ng paghahanda para sa itinakdang negosyo ng transportasyon ng sasakyan	
Manggagawa: _____	
所在地 _____	
Address: _____	
電話番号 _____	
Tel. No.: _____	
代表者 役職・氏名 _____ [®]	
Panglan at posisyon ng kinatawan: _____ Selyo	
I. 雇用契約期間 期間の定めなし	
I. Katagalan ng kontrata ng trabaho	Walang itinakdang panahon
II. 就業の場所	
II. Lugar ng trabaho	
☐ 直接雇用（以下に記入）	☐ Ipapadala (punan ang hiwalay na “Deklarasyon ng mga Kondisyon sa Pagtatrabaho”)
☐ Direkta (punan sa ibaba)	(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）
※受入れ機関の事業所を記載	(Saklaw ng pagbabago) ☐ Walang posibilidad ng pagbabago (Kapag may bagbabago, isulat sa ibaba)
※Isulat ang pangalan ng organisasyong tumatanggap	
事業所名 _____	事業所名 _____
Pangalan ng opisina _____	Pangalan ng opisina _____
所在地 _____	所在地 _____
Address _____	Address _____
連絡先 _____	連絡先 _____

Contact information _____	Contact information _____
III. 従事すべき業務の内容 III. Trabahong papasukin 1. 運転者になるための準備業務 1. Trabahong paghahanda para maging driver 2. 業務区分（以下のいずれかを選択） 2. Uri ng trabaho (Piliin ang isa sa mga sumusunod) ☐ トラック ☐ タクシー ☐ バス ☐ Truck ☐ Taxi ☐ Bus	
IV. 労働時間等 IV. Oras ng trabaho, atbp. 1. 始業・終業の時刻等 1. Pagsisimula at pagtatapos ng trabaho (1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) （1日の所定労働時間数 時間 分） (1) Oras ng pagsisimula (:) Oras ng pagtatapos (:) (Itinakdang bilang ng oras ng pagtatrabaho sa isang araw () oras () minuto) (2) 【次の制度が労働者に適用される場合】 (2) [Sistemang susundin ng manggagawa] ☐ 変形労働時間制：() 単位の変形労働時間制 ☐ Sistemang hindi regular ang oras ng trabaho: () Tagal ng hindi regular na oras ng trabaho ※ 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。 *Kung ang oras ng trabaho ay hindi regular sa isang taon, maglakip ng (1) kopya ng kalendaryo para sa taon na mayroong kasamang pagsasalin sa wikang nauunawaan ng manggagawa; at (2) kopya ng kasulatan ng pagsang-ayon sa hindi regular na sistema ng paggawa na isinumite sa Labour Standards Inspection Office. ☐ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。 ☐ Sistemang may shifts na may sumusunod na kumbinasyon ng oras ng pagtatrabaho 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) Oras ng pagsisimula: (:) Oras ng pagtatapos: (:) (Tuwing _____ Itinakdang oras ng pagtatrabaho sa isang araw: () oras () minuto) Oras ng pagsisimula: (:) Oras ng pagtatapos: (:) (Tuwing _____ Itinakdang oras ng pagtatrabaho sa isang araw: () oras () minuto) Oras ng pagsisimula: (:) Oras ng pagtatapos: (:) (Tuwing _____ Itinakdang oras ng pagtatrabaho sa isang araw: () oras () minuto) 2. 休憩時間 (分) 2. Oras ng pamamahinga (minuto) 3. 所定労働時間数 ①週 (時間 分) ②月 (時間 分) ③年 (時間 分)	

3. Bilang ng oras ng pagtatrabaho sa isang

(1) Linggo: () oras () minuto (2) Buwan: () oras () minuto (3) Taon () oras () minuto

4. 所定労働日数 ①週 (日) ②月 (日) ③年 (日)

4. Bilang ng araw ng pagtatrabaho sa isang (1) Linggo: () araw (2) Buwan: () araw (3) Taon () araw

5. 所定時間外労働の有無 ☐ 有 ☐ 無

5. Overtime na trabaho ☐ Mayroon ☐ Wala

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条
○ Ang mga detalye ay nakasaad mula sa Artikulo () hanggang sa Artikulo (),
mula sa Artikulo () hanggang sa Artikulo (), mula sa Artikulo () hanggang
sa Artikulo () ng Mga Patakaran sa Pagtatrabaho.

V. 休日

V. Mga araw na walang trabaho

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

1. Regular na araw: Tuwing (), national holiday ng Japan, at iba pa ()

(kabuuang bilang ng araw na walang trabaho sa isang taon: () araw)

2. 非定例日：週・月当たり 日、その他 ()

2. Di regular na araw na walang trabaho: () araw kada linggo/buwan, at iba pa ()

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条
○ Ang mga detalye ay nakasaad mula sa Artikulo () hanggang sa Artikulo (),
mula sa Artikulo () hanggang sa Artikulo () ng Mga Patakaran sa Pagtatrabaho.

VI. 休暇

VI. Leave mula sa trabaho

1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日

1. Taunang bayad na bakasyon: Nakapagtrabaho nang anim na buwan → () araw

継続勤務6か月未満の年次有給休暇 (☐ 有 ☐ 無) → か月経過で 日

Bayad na bakasyon kung wala pang anim na buwan sa pagtatrabaho

(☐ Mayroon ☐ Wala) → Pagkalipas ng () na buwan, () na araw

2. その他の休暇 有給 () 無給 ()

2. Iba pang bakasyon: Bayad () Hindi bayad ()

3. 一時帰国休暇 乙が一時帰国を希望した場合は、上記1及び2の範囲内で必要な休暇を取得させることとする。

3. Bakasyon sa pinanggalingang bansa: Kung nais ng manggagawa na pansamantalang bumalik sa kanyang bansa,
maaaring kumuha ng mga kailangang araw ng bakasyon na nabanggit sa 1 at 2.

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条
○ Ang mga detalye ay nakasaad mula sa Artikulo () hanggang sa Artikulo (),
mula sa Artikulo () hanggang sa Artikulo () ng Mga Patakaran sa Pagtatrabaho.

VII. 賃金

VII. Sahod

1. 基本賃金 ☐ 月給 (円) ☐ 日給 (円) ☐ 時間給 (円)

※詳細は別紙のとおり

1. Basic pay: ☐ Sahod kada buwan (yen) ☐ Sahod kada araw (yen) ☐ Sahod kada oras (yen)

*Ang mga detalye ay nakasulat sa kalakip na dokumento.

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

2. Iba't ibang mga allowance (hindi kasama ang karagdagang bayad para sa overtime)

(allowance para sa _____, allowance para sa _____, allowance para sa _____)

*Ang mga detalye ay nakasulat sa kalakip na dokumento.

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

3. Rate ng karagdagang bayad para sa overtime, trabaho tuwing holiday o gabi

(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 () %

(1) Overtime na trabaho: Legal na overtime na wala pang 60 oras o mas mababa sa isang buwan ()%

Legal overtime na higit sa 60 oras sa isang buwan ()%

Sobra sa itinakda ()%

(2) 休日 法定休日 () %、 法定外休日 () %

(2) Trabaho tuwing holiday: Legal holiday ()%, Hindi legal holiday ()%

(3) 深夜 () %

(3) Trabaho tuwing gabi: ()%

4. 賃金締切日 ☐ 毎月 日、 ☐ 毎月 日

4. Cut-off date ng payroll ☐ ika-() ng bawat buwan; ☐ ika-() ng bawat buwan

5. 賃金支払日 ☐ 毎月 日、 ☐ 毎月 日

5. Araw ng sahod ☐ ika-() ng bawat buwan; ☐ ika-() ng bawat buwan

6. 賃金支払方法 ☐ ☐座振込 ☐ 通貨払

6. Paraan ng pagbabayad ng sahod ☐ Bank transfer ☐ Cash

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

7. Pagbawas sa sahod alinsunod sa kasunduan sa pamamahala ng paggawa ☐ Wala ☐ Mayroon

*Ang mga detalye ay nakasulat sa kalakip na dokumento.

8. 昇給 ☐ 有 (時期、金額等)、 ☐ 無

8. Pagtaas ng sahod ☐ Mayroon (Panahon, halaga, atbp.) ☐ Wala

9. 賞与 ☐ 有 (時期、金額等)、 ☐ 無

9. Bonus ☐ Mayroon (Panahon, halaga, atbp.) ☐ Wala

10. 退職金 ☐ 有 (時期、金額等)、 ☐ 無

10. Bayad pagkaretiro ☐ Mayroon (Panahon, halaga, atbp.) ☐ Wala

11. 休業手当 ☐ 有 (率)、 ☐ 無

11. Allowance pambakasyon ☐ Mayroon (Rate) ☐ Wala

VIII. 退職に関する事項

VIII. Mga item tungkol sa pag-alis sa trabaho

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)

Maliban sa nabanggit, nailalapat ang mga regulasyon sa pagtatrabaho ng kumpanya. Lugar o paraan para makumpirma ang alituntunin ng pagtatrabaho ()

雇用の経緯に係る説明書

PALIWANAG TUNGKOL SA DETALYE NG TRABAHO

特定自動車運送業準備外国人_____との間で特定自動車運送業準備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。

Ang detalye ng trabaho para sa pagpapatibay ng Kontrata ng Pagtatrabaho Para sa Paghahanda sa Itinalagang Negosyo ng Transportasyo ng Sasakyan ni _____, na isang dayuhang manggagawang inihahanda sa itinakdang negosyo ng transportasyo ng sasakyan, ay ang mga sumusunod:

1 職業紹介事業者（国内）
Employment Agency (Sa loob ng bansa)

1 あっせんの有無 May tagapamagitan ba?	☐ 有 ☐ Mayroon	☐ 無 ☐ Wala	
2 許可・届出受理番号 (受理受付年月日) Numero ng Lisensiya/ Notification Receipt (Petsa ng pagtanggap)	— — (年 月 日) — — (Ika-__ ng __, Taon ____)		
3 職業紹介事業者の区分 Klasipikasyon ng Employment Agency	☐ 有料職業紹介事業者 ☐ May bayad	☐ 無料職業紹介事業者 ☐ Walang bayad	
4 職業紹介事業者の氏名 Pangalan ng Employment Agency			
5 職業紹介事業者の住所 (電話番号) Address ng Employment Agency (Numero ng Telepono)	〒 — (電話番号 — —) (Numero ng Telepono — —)		
6 職業紹介事業者へ支払 った費用 Binayarang gastusin sa employment agency	求職者 (申請人) Ang naghahanap ng trabaho (Aplikante)	額 Halaga 名目 Para sa	(円) (Yen) として

	求人者 (特定自動車運送業 準備所属機関) Employer (Organisasyon ng paghahanda sa itinalagang negosyo ng transportasyo ng sasakyan)	額 Halaga	(円) (Yen)
		名目 Para sa	として

- (注意)
- 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 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。
 - 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。
 - 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。

(PAALALA)

1. Kung “Wala” ang may check sa Seksyon 1, hindi kailangang sagutin ang Seksyon 2 pababa.
2. Sa Seksyon 2 hanggang 5, gamitin ang “Human Resources Development” sa website ng Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare para sa paglagay ng naaangkop na impormasyon tungkol sa nasabing ahensya. Bukod pa dito, maglakip ng kopya ng screen kung saan nai-post ang kaugnay na impormasyon.
3. Sa Seksyon 6, dapat maisulat ang halaga ng binayaran ng naghahanap ng trabaho at ng nag-aalok ng trabaho sa ahensya at kung para saan ito. Kung ang naghahanap ng trabaho ay nagbayad ng halaga na gamit ang salapi maliban sa Japanese Yen, ang halaga ng binayaran sa salaping iyon at ang katumbas na halaga nito sa Japanese Yen ay dapat isulat.
4. Kung may kontrata na ginawa sa ahensya, kailangang maglakip ng kopya nito.

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）
 Ahensya (Sa ibang bansa) (Sulatan lamang kung “Mayroon” ang naka-check sa (1))

1 取次ぎの有無 May intermediary agency ba?	☐ 有 ☐ 無 ☐ Mayroon ☐ Wala		
2 氏名又は名称 Pangalan o Tawag			
3 所在国 Bansa kung saan ito matatagpuan			
4 所在地 Lugar kung saan ito matatagpuan	(電話番号 — —) (Numero ng Telepono — —)		
5 取次機関へ支払った費用	求職者 (申請人)	額 Halaga	(円)

Binayaran sa ahensya	Ang naghahanap ng trabaho (Aplikante)		(Yen)
		名目 Para sa	として
	求人者 (特定自動車運送業 準備所属機関) Employer (Organisasyon ng paghahanda sa itinalagang negosyo ng transportasyon ng sasakyan)	額 Halaga	(円) (Yen)
		名目 Para sa	として

(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。

(PAALALA)

1. Ang isang intermediary agency ay nangangahulugang isang tao na magbibigay impormasyon tungkol sa mga naghahanap ng trabaho sa ahensya sa pagrerekomenda ng isang naghahanap ng trabaho sa isang nag-aalok ng trabaho.
2. Kung “Wala” ang may check sa Seksyon 1, hindi kailangang sagutin ang Seksyon 2 pababa.
3. Sa Seksyon 5, dapat maisulat ang halaga ng binayaran ng naghahanap ng trabaho at ng nag-aalok ng trabaho sa intermediary agency at kung para saan ito. Kung ang naghahanap ng trabaho ay nagbayad ng halaga gamit ang salapi maliban sa Japanese Yen, ang halaga ng binayaran sa saliping iyon at ang katumbas na halaga nito sa Japanese Yen ay dapat isulat.
4. Kung may kontrata na ginawa sa intermediary agency, kailangang maglakip ng kopya nito.

3 事前ガイダンスの実施

Pagsasagawa ng Paunang Gabay

特定自動車運送業準備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 Kung may naisagawa na ayon sa itinakda ng planong pangsuporta sa mga dayuhang manggagawang inihahanda sa itinalagang negosyo ng transportasyon ng sasakyan o wala	有 ・ 無 Mayroon ・ Wala
---	-------------------------

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「特定活動」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。

Tunay ang mga nilalaman mula sa 1 hanggang sa 3 sa ibaba. Bilang karagdagang, kinumpirma sa

pamamagitan ng pagdinig mula sa naghahanap ng trabaho (aplikante) na hindi siya siningil ng hindi naaangkop na gastos tulad ng bayad sa deposito, multa atbp. na nauugnay sa mga aktibidad na sakop ng katayuan ng paninirahan na “Tukoy na Aktibidad”.

作成年月日： 年 月 日
Petsa ng Paglikha: Ika-__ ng __, Taon ____

特定自動車運送業準備所属機関の氏名又は名称

Pangalan o Tawag ng organisasyon ng paghahanda sa itinalagang negosyo ng transportasyo ng sasakyan

作成責任者の氏名及び役職 _____

Pangalan at Tungkulin ng May Pananagutan sa Paggawa nito

4 求職者（申請人）が自国等の機関に支払った費用
Mga gastos na binayaran ng naghahanap ng trabaho (aplikante) sa mga ahente sa sariling bansa atbp.

	支払先機関の名称 Pangalan ng ahenteng binayaran	名目 Para sa	支払年月日 Petsa ng pagbabayad	支払金額 Halaga ng bayad
1			年 月 日 Ika-__ ng __ taong ____	(円) (Yen)
2			年 月 日 Ika-__ ng __ taong ____	(円) (Yen)
3			年 月 日 Ika-__ ng __ taong ____	(円) (Yen)
4			年 月 日 Ika-__ ng __ taong ____	(円) (Yen)
5			年 月 日 Ika-__ ng __ taong ____	(円) (Yen)
				計 (円) Kabuuang (Yen)

(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、特定自動車運送業準備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。

(Paalaala)

- 1 Ang mga ahente sa sariling bansa atbp. ay hindi lamang nalilimitahan sa natatanging ahente kundi lahat ng ahenteng nauugnay sa pamamagitan o paghahanda para sa aplikasyon sa kontrata sa pagtatrabaho para sa paghahanda sa itinalagang Negosyo ng transportasyon ng sasakyan.
- 2 Para sa Halaga ng Bayad, isulat ito sa lokal na pera o sa dolyar ng US at isulat ang halagang pinalitan sa Japanese Yen sa mga panaklong.
- 3 Para sa “Para sa”, isulat ayon sa bagay na ipinahayag sa aplikante.

特定自動車運送業準備雇用契約の申込みの取次ぎ又は在留資格「特定活動」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。

Tungkol sa pamamagitan para sa aplikasyon sa Kontrata ng Pagtatrabaho Para sa Paghahanda Sa Itinalagang Negosyo ng Transportasyon ng sasakyan o sa paghahandang may kaugnayan sa aktibidad ng katayuang ng paninirahan na “Tukoy na Aktibidad”, nagbayad ako matapos kong maunawaang mabuti ang halagang nasa itaas at detalye ng binayaran. Bukod pa dito, hindi ako sinigil ng anumang bayad maliban sa nasa itaas.

申 請 人 の 署 名 _____

Pirma ng Aplikante

特定自動車運送業準備外国人支援計画書
PLANO SA SUPORTA PARA SA MGA DAYUHANG MANGGAGAWANG INIHAHANDA
SA ITINALAGANG NEGOSYO NG TRANSPORTASYON NG SASAKYAN

作成日： 年 月 日
Petsa : Taon Buwan Araw

I Taong Bibigyan ng Suporta 支援対象者	1 氏 名 Pangalan	(ほか 名) (Iba pa ____ katao)		2 性 別 Kasarian	男 ・ 女 Lalaki Babae	
	3 生 年 月 日 Kapanganakan	年 月 日 Taon Buwan Araw		4 国籍・地域 Nasyonalidad / Rehiyon		
II Organisasyon ng paghahanda sa itinalagang negosyo ng transportasyon ng sasakyan 特定自動車運送業準備所属機関	(ふりがな) 1 氏名又は名称 (Furigana) Pangalan o Tawag					
	2 住 所 Lugar ng Tirahan	〒 — (電話 — —) (Telepono — —)				
	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) Address ng Tanggapang magsusuporta (Sulatan kung iba sa 2)	〒 — (電話 — —) (Telepono — —)				
	4 支援業務を行う体制の	支 援 責 任 者	(ふりがな)		役 職	

	概要 Organization outline na magbibigay ng suporta	In-Charge Person ng magbibigay ng suporta	氏 名 (Furigana) Pangalan		Katungkulan		
		支援を行っている 1号特定技能外国人数と特定自動車運送業準備外国人の合計数 Kabuuang bilang ng mga SSW NO. 1 at mga dayuhang manggagawang inihahanda sa itinalagang negosyo ng transportasyon ng sasakyan na binibigyan ng suporta	名 katao	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ること Kung may tiyak na neutoralidad ng suporta o wala	Ang tagapamahala at magbibigay ng suporta ay dapat na walang karapatang mag-utos o wala sa posisyon para makapag-utos sa susuportahan tulad ng mga manggagawa ng magkaibang kagawaran sa kagawaran ng susuportahan	有 Mayroon	無 Wala
		支援担当者数 Bilang ng mga taong magsusuporta					

Kumpanya na magbibigay ng suporta na naka-rehistro 三 登録支援機関	1 登録番号 Numero ng Rehistro	登 ー Reg ー	2 登録年月日 Petsa ng pag-rehistro	年 月 日 Taon Buwan Araw	3 支援業務を開始する予定年月日 Petsa ng umpisa ng planong pag-suporta	年 月 日 Taon Buwan Araw
	(ふりがな) 4 氏名又は名称 (Furigana) Pangalan o Tawag					
	5 住 所 Address	〒 ー (電話 ー ー) (Telepono ー ー)				

	Kung isang kumpanya 法人の場合	(ふりがな) 6 代表者の氏名 (Furigana) Company Representative					
	7 支援を行う事務所の所在地 Lugar ng opisina na magbibigay ng suporta	〒 — (電話 — —) (Telepono — —)					
	8 支援業務を行う体制の概要 Organization outline na magbibigay ng suporta	支 援 責 任 者 Leader ng magbibigay ng suporta	(ふりがな) 氏 名 (Furigana) Pangalan			役 職 Katungkulan	
支 援 を 行 っ て い る 1 号特定技能外国人数と特定自動車運送業準備外国人の合計数 Kabuuang bilang ng mga SSW NO. 1 at mga dayuhang manggagawang inihahanda sa itinalagang negosyo ng transportasyon ng sasakyan na binibigyan ng suporta		名 katao		支援の適正性を確保していることの有無 ・ 支援責任者が所属機関の役員の配偶者、2 親等以内の親族、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 年以内に所属機関の役員又は職員であった者ではないこと ・ 支援責任者及び支援担当者が登録支援機関の登録拒否事由に該当しないこと			
支 援 担 当 者 数 Bilang ng mga taong mag-susuporta				名 katao		May katiyakan na naaangkop para sa suporta ・ Ang tagapamahala ng suporta ay hindi siya asawa o kamag-anak sa loob ng ikalawang degree ng opisyal ng kinabibilangang organisasyon, walang malapit na kaugnayan sa opisyal ng kinabibilangang organisasyon sa buhay panlipunan o hindi siya opisyal o manggagawa ng kinabibilangang organisasyon sa loob ng nakaraang limang taon ・ Ang tagapamahala ng suporta at magbibigay ng suporta ay hindi nabibilang sa mga dahilan ng pagtanggì sa pagpaparehistro ng rehistradong kumpanya ng pagsusuporta	
			有 無 Mayroon Wala				

			支援内容 Mga isasagawang suporta	実施予定 Isasagawang Plano	委託の有無 May gagawa bang iba?	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta		実施方法 Paraan ng Pagsasagawa (該当するもの全てにチェック) (Lagyan ng marka ang lahat ng napapaloob)
						氏名 Pangalan (役職) (Katungkulan)	住所 Address (委託を受けた場合のみ) (Isulat kung meron gagawang iba)	
IV 支援内容 Detalye ng Suporta	1 事前ガイダンスの提供 Pagsasagawa ng Pangunahang Guidance	ア 情報提供内容等 Impormasyon at iba pang ibigay	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 Detalye ng trabahong gagawin, sweldo at iba pang kondisyon sa pagtatrabaho	☐ 有 (Mayroon) ☐ 無 (Wala)	有・無 Mayroon / Wala 〈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〉 (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy)	〒 — 〈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〉 (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy)	☐ 対面 Isasagawa ng harap-harapan ☐ テレビ電話装置 Isasagawa gamit ang tv monitor ☐ その他 () Iba pa ()	
			b. 本邦において行うことができる活動の内容 Detalye ng mga aktibidad na pwedeng gawin sa Japan c. 入国に当たっての手續に関する事項 Mga dapat iproseso sa pagpasok sa Japan 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 Detalye tungkol sa placement charge, at pagbabawal sa pagmulta bilang kabayaran sa kontratang hindi natupad					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 Pagpapaliwanag sa mga detalye ng mga dapat bayaran sa mga ahensya ng gobyerno bilang paghahanda sa pagpasok sa Japan 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 Pagpapaliwanag sa hindi pag-shoulder sa mga bayarin sa mga binibigay na suporta.

	g. 入国する際の送迎に関する支援の内容 Detalye tungkol sa suporta na ibibigay sa pagsalubong at paghatid pagdating sa Japan. h. 住居の確保に関する支援の内容 Suporta tungkol sa paghahanap ng matitirahan i. 相談・苦情の対応に関する内容 Detalye tungkol sa pagtanggap at pagsagot sa mga tanong at reklamo j. 特定自動車運送業準備所属機関等の支援担当者氏名及び連絡先 Pangalan at address ng in-charge na tao sa organisasyon ng paghahanda sa itinalagang negosyo ng transportasyon ng sasakyan					
	(自由記入) (Isulat dito ang nais na idagdag)	☐有 () Mayroon () ☐無 () Wala ()	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	☐ 対面 Isasagawa ng harap-harapan ☐ テレビ電話装置 Isasagawa gamit ang tv monitor ☐ その他 () Iba pa ()
イ	実施言語 Lingwaheng gagamitin	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 na salita (Kapag ang magsasalin ay hindi ang magbibigay ng suporta) Pinagtatrabahuhan/Pangalan ng tagapagsalin				
ウ	実施予定時間 Planong oras ng pagsasagawa	合計 Kabuuang	時間 Oras			

IV 支援内容 (続き) Isasagawang Suporta (Kaugrangi)	Halid at Sundo sa pagpasok at paglabas ng bansa 2 出入国する際の送迎	支援内容 Mga isasagawang suporta	実施予定 Isasagawang Plano	委託の有無 May gagawa bang iba?	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta		実施方法 Paraan ng Pagsasagawa (該当するもの全てにチェック) (Lagyan ng marka ang lahat ng napapaloob)
					氏名 Pangalan (役職) (Katungkulan)	住所 Address (委託を受けた場合のみ) (Isulat kung meron gagawang iba)	
		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 Pagsundo mula sa airport na lalapagan at paghatid sa lugar ng ahensya na pupuntahan	☐有 (Mayroon) ☐無 (Wala ())	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	☐ 出迎え空港等 Sundo at Hatid sa Airport (空港) (Airport) ☐ 送迎方法 () Pamamaraan ng Sundo at Hatid ()
		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 Paghatid hanggang sa airport at pagbigay ng suporta hanggang sa pagpasok sa Security Check area	☐有 (契約終了後適宜実施) Mayroon (Isagawa kung kailangan matapos ang kontrata) ☐無 () Wala ()	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	☐ 出国予定空港等 Dadaanang airport sa paglabas ng Japan (空港 / 未定) (Airport / Wala Pa) ☐送迎方法 () Pamamaraan ng Sundo at Hatid ()
	(自由記入) (Isulat dito ang nais na idagdag)	☐有 (Mayroon) () ☐無 () Wala ()	有・無 Mayroon / Wala		〒 —		
	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 Suporta sa pagkula ng bahay na tirahan na narapat Suporta sa pagkula ng bahay at Suporta sa pakikipag-kontrata na kailangan	支援内容 Mga isasagawang suporta	実施予定 Isasagawang Plano	委託の有無 May gagawa bang iba?	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta		実施方法 Paraan ng Pagsasagawa
				氏名 Pangalan (役職) (Katungkulan)	住所 Address (委託を受けた場合のみ) (Isulat kung meron gagawang iba)		

		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 Pagbibigay ng mga impormasyon tungkol sa mga pabahay na pwedeng maupahan, at pagsama dito upang maisagawa ang tamang proseso. Pagbibigay din ng impormasyon sa kung sino ang pwedeng maging guarantor sap ag-upa ng bahay. Kung walang Makita, maaaring tumayo bilang guarantor at sila ang dapat na kontakin kung meron emergency.	☐有 (Mayroon) ☐無 (Wala ())	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	
		b. 自ら賃借人となって賃貸借契約を締結した上で、特定自動車運送業準備外国人の合意の下、住居として提供する Tatayo bilang taga-upa ng bahay at makipag-kontrata sa kanila, at ibigay ang bahay sa dayuhang manggagawang inihahanda sa itinalagang negosyo ng transportasyon ng sasakyan matapos makuha ang kanilang permiso	☐有 (Mayroon) ☐無 (Wala ())	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	

		c. 所有する社宅等を、特定自動車運送業準備外国人の合意の下、当該外国人に対して住居として提供する Kung mayroong sariling dormitoryo ang kumpanya, maaaring ibigay ito sa dayuhang mangagawang inihahanda sa itinalagang negosyo ng transportasyon ng sasakyan kung papayag siya	☐ 有 (Mayroon) ☐ 無 (Wala ())	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	
		(自由記入) (Isulat dito ang nais na idagdag)	☐ 有 (Mayroon) ☐ 無 (Wala ())	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	

3 適切な住居の確保に係る支援・生活に必要な契約に関する支援（続き） Suporta sa pagkita ng bahay at Suporta sa pakikipag-kontata na kailangan (karugong) IV 支援内容（続き） Isasagawang Suporta (karugong)	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） Outline ng pabahay na maaaring ibigay at pati na rin ang impormasyon nito (Kasama ang mga plano pa lang na kunin)	☐ 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 Mga impormasyon na nakalap sa oras ng Change of Visa Status Application (or Certificate of Eligibility Issuance) ☐ 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 Mga impormasyon na nakalap matapos ang Change of Visa Status Application (or Certificate of Eligibility Issuance)					
		居室の広さ（同居人数計 人） Luwang ng kwarto (Bilang ng taong pwedeng tumira katao) ☐ 1人当たり 7.5 m ² 以上を確保 7.5 m ² o mahigit pa para sa isang tao 寝室の広さ Luwang ng silid tulugan ☐ 1人当たり 4.5 m ² 以上を確保 4.5 m ² o mahigit pa para sa isang tao					
	イ 生活に必要な契約に係る支援 Suporta para sa pagsagawa ng kontrata na kailanganin sa pamunihay	支援内容 Mga isasagawang suporta	実施予定 Isasagawang Plano	委託の有 無 May gagawa bang iba?	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta		実施方法 Paraan ng Pagsasagawa
					氏名 Pangalan (役職) (Katungkulan)	住所 Address (委託を受けた場合のみ) (Isulat kung meron gagawang iba)	
	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	☐ 有 (Mayroon)	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	☐ 手続に係る情報提供 Pagbigay ng impormasyon tungkol sa pamamaraan	

		Pagsasagawa ng bank account sa mga Banko o iba pang ahensya	(□無) Wala ()				☐ 必要に応じて手続きに同行 Sasamahan kung kinakailangan ☐ その他 () Iba pa ()
		b. 携帯電話の利用に関する契約の 手続きの補助 Suporta sa pagkuha at paggawa ng kontrata ng cellphone sa mga carrier	(□有) Mayroon (□無) Wala ()	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	☐ 手続きに係る情報提供 Pagbigay ng impormasyon tungkol sa pamamaraan ☐ 必要に応じて手続きに同行 Sasamahan kung kinakailangan ☐ その他 () Iba pa ()
		c. 電気・水道・ガス等のライフ ラインに関する手続きの補助 Suporta para sa pag-proseso ng mga lifeline tulad ng tubig, kuryente at gas	(□有) Mayroon (□無) Wala ()	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	☐ 手続きに係る情報提供 Pagbigay ng impormasyon tungkol sa pamamaraan ☐ 必要に応じて手続きに同行 Sasamahan kung kinakailangan ☐ その他 () Iba pa ()
		(自由記入) (Isulat dito ang nais na idagdag)	(□有) Mayroon (□無) Wala ()	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	
4 Pagsasagawa ng paliwanag tungkol sa pamumuhay 生活オリエンテーションの実施	ア 情報提供内容等 Nilalaman ng impormasyon na ibibigay	支援内容 Mga isasagawang suporta	実施予定 Isasagawang Plano	委託の 有 無 May gagawa bang iba?	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta		実施方法 Paraan ng Pagsasagawa (該当するものに全てチェック) (Lagyan ng marka ang lahat ng napapaloob)
					氏名 Pangalan (役職) (Katungkulan)	住所 Address (委託を受けた場合のみ) (Isulat kung meron gagawang iba)	
		a. 本邦での生活一般に関する事項 Mga general information tungkol sa pamumuhay sa Japan 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 の他の手続き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 Suporta ang pagpapaliwanag tungkol sa mga dokumento na dapat ipasa sa mga					

		ahensya ng gobyerno upang makapamuhay sa Japan. Samahan sa pag-proseso kung kinakailangan 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 Mga numero ng ahensya ng gobyerno na pwedeng matawagan kung meron problem o reklamo						
Isasagawang Suporta (Kangitong TV 支援内容 (続き) Pagsasagawa ng paliwanag tungkol sa pamumuhay)	4 生活オリエンテーションの実施 (続き) Pagsasagawa ng paliwanag tungkol sa pamumuhay	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 Detalye tungkol sa mga ospital na pwedeng malapitan at meron sapat na tagasalin ng wika upang magkaintindihan	有・無 Mayroon / Wala 〈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〉 (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy)	有・無 Mayroon / Wala 〈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〉 (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy)	〒 —	〈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〉 (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy)	☐ 対面 Isasagawa ng harap-harapan ☐ テレビ電話や DVD 等の動画視聴等 (質問に応じる体制あり) Isasagawa gamit ang TV monitor/videophone o panood ng video tulad ng DVD atbp. (puwedeng tumugon sa mga tanong) 〈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〉 (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy)	
		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 Detalye tungkol sa oras ng mga emergency at kung magkakasakit ng biglaan, kung ano ang nararapat na gawin						☐ 有 (Mayroon) ☐ 無 (Wala)
		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 Detalye tungkol sa batas ng immigration at labor dito sa Japan at mga proteksyon bilang isang dayuhang manggagawa						☐ 有 (Mayroon) ☐ 無 (Wala)
		(自由記入) (Isulat dito ang nais na idagdag)						☐ 有 (Mayroon) ☐ 無 (Wala)
		イ 実施言語 Lingwaheng gagamitin						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 na salita (Kapag ang magsasalin ay hindi ang magbibigay ng suporta) Pinagtatrabahuhan/Pangalan ng tagapagsalin
ウ 実施予定時間 Planong oras ng pagsasagawa	合計 時間 Kabuuan Oras							

	支援内容 Mga isasagawang suporta	実施予定 Isasagawang Plano	委託の有無 May gagawa bang iba?	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta		実施方法 Paraan ng Pagsasagawa
				氏名 Pangalan (役職) (Katungkulan)	住所 Address (委託を受けた場合のみ) (Isulat kung meron gagawang iba)	
5 日本語学習の機会の提供 Suporta sa pag-aaral ng Nihongo	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 Suporta para sa pagbibigay ng impormasyon kung saan pwede mag-aral ng Nihongo, samahan sa eskwelahan kung kinakailangan	☐ 有 (Mayroon) ☐ 無 (Wala)	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	
	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を提供し、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 Pagbibigay ng mga book materials at mga online course na maaaring magamit sa pag-aaral ng sarili ng Nihongo. Kung kinakailangan, bumili ng mga materyales na ito o gumamit ng mga online lecture	☐ 有 (Mayroon) ☐ 無 (Wala)	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	
	c. 特定自動車運送業準備外国人との合意の下、日本語教師と契約して特定自動車運送業準備外国人に日本語の講習の機会を提供する Kung mayroong permiso ng dayuhang manggagawang inihahanda sa itinalagang negosyo ng transportasyon ng sasakyan, maghanap ng guro na siyang maaaring magturo sa kanila at magbigay ng lecture	☐ 有 (Mayroon) ☐ 無 (Wala)	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	
	(自由記入) (Isulat dito ang nais na idagdag)	☐ 有 (Mayroon) ☐ 無 (Wala)	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	

Isasagawang Suporta (Katunglong)	Mga aksyon ukol sa mga problema at konsultasyon	IV 支援内容 (続き)	6 相談又は苦情への対応	De talve ng mga maaring aksyon ア 対応内容等	支援内容 Mga isasagawang suporta	実施予定 Isasagawang Plano	委託の有無 May gagawa bang iba?	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta					
					氏名 Pangalan (役職) (Katungkulan)	住所 Address (委託を受けた場合のみ) (Isulat kung meron gagawang iba)							
					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 Magbigay ng suporta at guide para sa mga konsultasyon at reklamo at aksyonan agad ito sa lingwahe na kanilang maiintindihan	☐ 有 (適宜実施) Mayroon (Isagawa kung kailangan)	有・無 Mayroon / Wala						
					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 Magbigay ng impormasyon sa mga ahensya ng gobyerno na maaari nilang lapitan tungkol sa kanilang problema, samahan kung kinakailangan	☐ 無 () Wala ()							
					(自由記入) (Isulat dito ang nais na idagdag)	☐ 有 (Mayroon) ☐ 無 (Wala ())	有・無 Mayroon / Wala						
					Paraan ng Pag-asagawa イ 実施方法	Oras ng Pag-aksyon 対応時間	平日 Weekdays	月 Lunes	火 Martes	水 Myerkules	木 Hwebes	金 Byimes	
								時 ~ 時 Oras : ~ :	時 ~ 時 Oras : ~ :	時 ~ 時 Oras : ~ :	時 ~ 時 Oras : ~ :	時 ~ 時 Oras : ~ :	
								土曜 Sabado					時 ~ 時 Oras : ~ :
								日曜 Linggo					時 ~ 時 Oras : ~ :
							祝日 Holidays	時 ~ 時 Oras : ~ :					

	mga aktibidad na ito kung kinakailangan at ipaliwanag ng mabuti ang ginagawa					
	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 Magbigay ng mga impormasyon tungkol sa kultura ng Japan, at mga aktibidad na meron kinalaman sa trabaho at pamumuhay na ginagawa sa lokal na lugar, samahan kung kailangan at ipaliwanag ang mga ito					
	(自由記入) (Isulat dito ang nais na idagdag)	☐ 有 (Mayroon) ☐ 無 (Wala ())	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	
Suporta sa pagipat ng trabaho kung rinhiho ng hindi voluntaryo 8 非自発的離職時の転職支援	支援内容 Mga isasagawang suporta	実施予定 Isasagawang Plano	委託の有無 May gagawang iba?	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta		実施方法 Paraan ng Pagsasagawa (該当するものに全てチェック) (Lagyan ng marka ang lahat ng napapaloob)
				氏名 Pangalan (役職) (Katungkulan)	住所 Address (委託を受けた場合のみ) (Isulat kung meron gagawang iba)	
	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 Suporta sa pagbibigay ng mga impormasyon na pwedeng mapasukan muli mula sa mga ibang kumpanya o organisasyon	☐ 有 (Mayroon) ☐ 無 (Wala ())	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	
	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 Magbigay ng suporta sa pagpunta sa mga ahensya ng gobyerno na nagbibigay ng trabaho, at samahan kung kinakailangan	☐ 有 (Mayroon) ☐ 無 (Wala ())	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	
	c. 特定自動車運送業準備外国人の希望条件、技能水準、日本語能力等を踏ま	☐ 有 ()	有・無		〒 —	

	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 Magbigay ng rekomendasyon kung kinakailangan upang madaling makahanap ng trabaho ang dayuhang manggagawang inihahanda sa itinalagang negosyo ng toransportasyon ng sasakyan depende sa kanyang kakayahan, kondisyo sa trabaho at kaalaman sa Nihongo	Mayroon (☐ 有 ☐ 無) Wala ()	Mayroon / Wala			
	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、就職先の紹介あつせんを行う Magbigay ng suporta na maipakilala sa bagong kumpanya gamit ang ilang mga kumpanya o ahensya na nagbibigay ng mga trabaho	☐ 有 (Mayroon (☐ 無 (Wala ()	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	
	e. 特定自動車運送業準備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 Magbigay ng Work Leave sa mga dayuhang manggagawang inihahanda sa itinalagang negosyo ng transportasyon ng sasakyan na magagamit sa paghahanap ng bagong trabaho	☐ 有 (Mayroon (☐ 無 (Wala ()				
	f. 離職時に必要な行政手続について情報を提供する Magbigay ng mga impormasyon na makakatulong sa pag-proseso ng mga dokumento kung aalis sa trabaho	☐ 有 (Mayroon (☐ 無 (Wala ()	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	
IV 支援内容 (続々) Isasagawang Suporta (Kaugdong	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 Kung sakaling hindi makapagbigay ng suporta sa paghahanap ng bagong trabaho dahil sa pagkalugi ng kumpanya, maghanap ng ibang ahensya o kumpanya na maaaring makatulong sa manggagawa	☐ 有 (Mayroon (☐ 無 (Wala ()	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	
	(自由記入) (Isulat dito ang nais na idagdag)	☐ 有 (Mayroon	有・無 Mayroon		〒 —	

			(□無 (Wala (	n / Wala			
--	--	--	-----------------------------------	----------	--	--	--

	9 定期的な面談の実施・行政機関への通報	ア 面談内容等 Detalye ng pakikipag-panayam	支援内容 Mga isasagawang suporta	実施予定 Isasagawang Plano	委託の有無 May gagawa bang iba?	支援責任者又は支援担当者 Tagapamahala ng suporta o gagawa ng suporta ※ 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 * Para sa seksyon b at seksyon ng malayang pagsulat, ang gagawa ng suporta ay maaaring sumagot		実施方法 Paraan ng Pagsasagawa (該当するものを全てにチェック) (Lagyan ng marka ang lahat ng napapaloob)
						氏名 Pangalan (役職) (Katungkulan)	住所 Address (委託を受けた場合のみ) (Isulat kung meron gagawang iba)	
			a. 特定自動車運送業準備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（3 か月に 1 回以上）な面談を実施する Pagsasagawa ng regular (higit pang isang beses tatlong buwan) na pakikipagpanayam sa dayuhang manggagawang inihahanda sa itinalagang negosyo ng transportasyon ng sasakyan at taong sumusubaybay dito upang malaman ang kondisyon nya sa trabaho at maging ang pamumuhay nito	☐ 有 (Mayroon) ☐ 無 (Wala)	有・無 Mayroon / Wala		〒 —	☐ 対面 Pakikipagkita ☐ 無線や船舶電話（漁船漁業のみ） Radiophone o telepono sa bangka (para lamang sa mga nangingisda sa bangka)
			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 Upang makasigurado, muling pagbibigay ng impormasyon tungkol sa orientation ng pamumuhay na naibigay na					
			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 Pagri-report sa mga Labor Standard Office at iba pang kinauukulan kung malalaman na lumabag sa regulasyon ng Basic Labor Law	☐ 有（認知次第実施） Mayroon (Isagawa kung mang ari at malaman) ☐ 無（ Wala)				
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 Pag-report sa Immigration Office kung sakaling nagkaroo ng paglabag sa mga batas nito, at pagkuha ng Residence Card o Passport					
		(自由記入) (Isulat dito ang nais na idagdag)	☐有 (Mayroon) ☐無 (Wala ())	有・無 Mayroon / Wala		〒 —		
		イ 実施言語 Lingwaheng gagamitin	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 na salita (Kapag ang magsasalin ay hindi ang magbibigay ng suporta) Pinagtatrabahuhan/Pangalan ng tagapagsalin					

- (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、特定自動車運送業準備所属機関自らが特定自動車運送業準備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、特定自動車運送業準備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、特定自動車運送業準備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、特定自動車運送業準備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、特定自動車運送業準備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、特定自動車運送業準備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、特定自動車運送業準備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、同欄の支援を特定自動車運送業準備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 a d「居室の広さ」について、該当するものを括弧内のチェックボックスから選択すること。
- 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。

(PAALALA)

- 1 Sa Seksyon I, kung sakaling ang bibigyan ng suporta ay hindi lamang iisa, at ang nilalaman o detalye ng isusuporta* ay pareho din lang, isulat ang [1 Pangalan(Tingnan ang Listahan na nasa ibang papel)]. Ok lamang ito at walang problem kung isasama ang listahan na nasa ibang papel. Subalit ito ay pwede lamang kung ang pag-apply ay gagawin ng sabay.
- 2 Sa numero 4 ng Seksyon II, dapat lamang itong sulatan kung ang gagawing plano sa suporta sa mga dayuhang manggagawang inihahanda sa itinalagang negosyo ng transportasyon ng sasakyan ay gagawin mismo ng organisasyon ng paghahanda sa itinalagang negosyo ng transportasyon ng sasakyan sa.
- 3 Sa Seksyon III, ito ay dapat lamang sulatang kung ipagkakatiwala sa ibang rehistradong ahensyang nagbibigay ng suporta ang buong planong pag-suporta sa mga dayuhang manggagawang ihahanda sa itinalagang negosyo ng transportasyon ng sasakyan.
- 4 Sa Seksyon IV numero 1 hanggang 9 (Isasagawang Plano), markahan ang nararapat na box, kung sakaling (MERON) ang napili, isulat ng maikli ang petsa kung kailan ito isasagawa, kung (WALA) naman, isulat ang dahilan kung bakit hindi isasagawa.
- 5 Sa Seksyon IV numero 1 hanggang 9 (May gagawa bang iba?), markahan ang (MERON) kung ang organisasyon ng paghahanda sa itinalagang negosyo ng transportasyon ng sasakyan ay ipapagawa sa ibang ahensya ang ibang parte ng suporta (maliban kung ipapagawa sa mga rehistradong ahensyang nagbibigay ng suporta). Markahan ang (WALA) kung ang organisasyon ng paghahanda sa itinalagang negosyo ng transportasyon ng sasakyan mismo ay magbibigay ng suporta o ipapagawa lahat sa ibang rehistradong

ahensya ang pagsuporta.

6 Sa Seksyon IV numero 1 hanggang 8 (Impormasyon ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta), isulat sa bawat support item ang pangalan at ilagay sa parenthesis ang katungkulan ng taong inatasang sumuporta sa oras na sariling magbibigay ng suporta ang organisayon ng paghahanda sa itinalagang negosyo ng transportasyon ng sasakyan o kaya naman ay kung ipapagawa lahat suporta sa ibang rehistradong ahensya.

Gayundin, sa Seksyon IV numero 9 (Tagapamahala ng suporta o gagawa ng suporta), isulat ang pangalan at ilagay sa parenthesis ang katungkulan ng taong inatasang tagapamahala ng suporta o magbibigay ng suporta sa oras na sariling magbibigay ng suporta ang organisayon ng paghahanda sa itinalagang negosyo ng transportasyon ng sasakyan o kaya naman ay kung ipapagawa lahat suporta sa ibang rehistradong ahensya, at para sa seksyon b at seksyon ng malayang pagsulat, isulat ang pangalan at address ng taong inatasang sumuporta sa oras na magbibigay ng suporta sa parehong seksyon kung ikatlong partido ang inatasang ng organisayon ng paghahanda sa itinalagang negosyo ng transportasyon ng sasakyan na magbigay ng parte ng suportang nakasulat sa seksyon na ito.

7 Sa Seksyon IV, numero 1 hanggang 4, at numero 9 (Paraan ng Pagsasagawa), markahan ang naaangkop na box, kung ang napili ay (Iba pa), isulat sa loob ang detalye nito.

8 Sa Seksyon IV, numero 3 ☐ para sa [Luwang ng kwarto], piliin ang naaangkop mula sa check box sa loob ng panaklong.

9 Sa Seksyon IV, numero 6 ☐ [Oras ng Pag-Aksyon], isulat kung anong araw at oras gagawin ang aksyon.

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。

Bilang karagdagan, ang mga nilalaman sa dokumentong ito ay dapat isalin ng magsusuporta sa salitang maiintindihan ng manggagawa, ibigay ito sa kanila at ipaliwanag mabuti ang mga nilalaman nito.

Tulad ng mga nabanggit sa taas, ang pag-suporta sa manggagawa ay isasagawa.

特定自動車運送業準備所属機関の氏名又は名称 _____

Pangalan o Tawag ng Organisayon ng Paghahanda sa Itinalagang Negosyo ng Transportasyon ng Sasakyan

作成責任者の氏名

Pangalan ng Gumawa at In-Charge

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。

Ang dokumentong ito na isinalin sa salitang _____ ay aking natanggap, at ipaliwanag nang wasto at aking naintindihan.

署	名	日	年	月	日
Petsa ng Pagpirma			Taon	Buwan	Araw

特定自動車運送業準備外国人の署名

Pirma ng Dayuhang Manggagawang Inihahanda sa Itinalagang Negosyo ng Transportasyon ng Sasakyan
