分野参考様式第１５－６号　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（日本工業規格Ａ列４）

နယ္ပယ္ရည္ၫႊန္းပုံစံအမွတ္ ၁၅-၆ (ဂ်ပန္စက္မႈသတ္မွတ္စံႏႈန္းA-4)

特定自動車運送業準備雇用契約書

ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္း အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သား အလုပ္ခန္႔အပ္ေရး ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္မႈ သေဘာတူစာခ်ဳပ္

特定自動車運送業準備所属機関　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　（以下「甲」という。）と

ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္း အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သား ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္မႈ ေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္း　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　(ေအာက္တြင္ "ပထမပါတီ" ဟုေျပာမည္။) ႏွင့္

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、

ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္း အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သားအတြက္ ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္သည့္ ႏိုင္ငံျခားသားမ်ား (စာေမးပြဲေျဖဆိုမည့္ ေက်ာင္းသားမ်ားအပါအဝင္) 　　　　　　　　　　　　　　　(ေအာက္တြင္ "ဒုတိယပါတီ" ဟုေျပာမည္။) တို႔သည္

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

ပူးတြဲပါ အလုပ္ခန္႔အပ္ျခင္းသတ္မွတ္ခ်က္စာခ်ဳပ္မ်ားတြင္ ေဖာ္ျပထားသည့္အေၾကာင္းအရာမ်ားေအာက္ရွိ ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္း အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သား အလုပ္ခန္႔အပ္ေရး ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္မႈသေဘာတူစာခ်ဳပ္ကို အေကာင္အထည္ေဖာ္ေဆာင္ရြက္ရန္ သေဘာတူပါသည္။

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。

ဤအလုပ္ခန႔္အပ္စာခ်ဳပ္တြင္ ဒုတိယပါတီသည္ ေနထိုင္ခြင့္အမ်ဳိးအစား "အထူးလႈပ္ရွားမႈ (ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္း အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သားအတြက္ ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္ျခင္း) " အရ ဂ်ပန္ႏိုင္ငံသို႔ဝင္ေရာက္ျခင္း သို႔မဟုတ္ တူညီေသာေနထိုင္မႈအေျခအေနသို႔ ေျပာင္းလဲျခင္းကို ရယူၿပီး သင္တန္းႏွင့္ လမ္းညႊန္ခ်က္မ်ား (ခရီးသည္သယ္ယူပို႔ေဆာင္ေရးလုပ္ငန္း သယ္ယူပို႔ေဆာင္ေရးစည္းမ်ဥ္း (၁၉၅၆ ခုႏွစ္ ပို႔ေဆာင္ေရး၀န္ႀကီးဌာနဥပေဒ အမိန္႔အမွတ္ ၄၄) အပိုဒ္ ၃၈ ပိုဒ္ခြဲ ၁ ႏွင့္ အပိုဒ္ ၃၉ တို႔တြင္ ျပဌာန္းထားသည့္ ေစာင့္ၾကည့္စစ္ေဆးညႊန္ၾကားျခင္း၊ အဆိုပါ ဥပေဒ အပိုဒ္ ၃၈ ပိုဒ္ခြဲ ၂ တြင္ ျပဌာန္းထားသည့္ အထူးညႊန္ၾကားခ်က္မ်ားႏွင့္ အဆိုပါဥပေဒ အပိုဒ္ ၃၈ ပိုဒ္ခြဲ ၅ တြင္ ျပဌာန္းထားသည့္ ညႊန္ၾကားခ်က္မ်ားကို ခံယူျခင္းႏွင့္အတူ အဆိုပါဥပေဒ အပိုဒ္ ၃၈ ပိုဒ္ခြဲ ၂ တြင္ ျပဌာန္းထားသည့္ ေလ်ာ္ညီေသာစစ္ေဆးမႈခံျခင္းတို႔ ပါဝင္ပါသည္။)ကို ခံယူၿပီး တစ္နည္းအားျဖင့္ ေမာ္ေတာ္ယာဥ္သယ္ယူပို႔ေဆာင္ေရး နယ္ပယ္မွ ကၽြမ္းက်င္မႈမ်ားလိုအပ္ေသာ လုပ္ငန္းမ်ားကိုလုပ္ကိုင္ရန္ လႈပ္ရွားမႈ သို႔မဟုတ္ အထူးလႈပ္ရွားမႈ ေၾကညာခ်က္ အမွတ္ ၅၅ ပူးတြဲဇယား အမွတ္၁၇ တြင္ ေဖာ္ျပထားသည့္ လုိင္စင္ရယူရန္အတြက္ ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္း သင္တန္းမ်ား၌ ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္းျခင္းႏွင့္ပတ္သက္သည့္ သင္ၾကားမႈမ်ားခံယူသည့္ လႈပ္ရွားမႈစတင္သည့္အခ်ိန္မွစ၍ စာခ်ဳပ္အသက္ဝင္သည္ဟု သတ္မွတ္ပါသည္။

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。

အလုပ္ခန႔္အပ္ စာခ်ဳပ္တြင္ ေဖာ္ျပထားသည့္ အလုပ္ခန႔္အပ္စာခ်ဳပ္ကာလ (အလုပ္ခန႔္အပ္ စာခ်ဳပ္စတင္ခ်ိန္ႏွင့္ ၿပီးဆုံးခ်ိန္)အား အမွန္တကယ္ ဂ်ပန္ႏိုင္ငံ ဝင္ေရာက္သည့္ေန႔ သို႔မဟုတ္ ခြင့္ျပဳခ်က္က်သည့္ေန႔ကိုလိုက္၍ ေျပာင္းလဲ ေပးႏိုင္သည္။

なお、雇用契約を更新することなく雇用契約期間を満了した場合、及び乙が何らかの事由で在留資格を喪失した時点で雇用契約は終了するものとする。

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

本雇用契約書及び雇用条件書は２部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

ဤအလုပ္ခန္႔အပ္ျခင္းသေဘာတူညီခ်က္စာခ်ဳပ္ႏွင့္ အလုပ္ခန္႔အပ္ျခင္းသတ္မွတ္ခ်က္စာခ်ဳပ္ကို ၂ စုံျပဳလုပ္ၿပီး ပထမ ပါတီႏွင့္ ဒုတိယပါတီအသီးသီးမွ ၁ စုံစီသိမ္းထားရမည္ျဖစ္ပါသည္။

　　　　　　　　　　年　　　　月　　　　日　　締結

ႏွစ္ လ ရက္တြင္ခ်ဳပ္ဆိုပါသည္

甲　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　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）

ပထမပါတီ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (တံဆိပ္တုံး) ဒုတိယပါတီ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္း အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သား

ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္မႈ ေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္းအမည္၊

အမည္၊ ကိုယ္စားလွယ္၏ ရာထူး၊ အမည္ႏွင့္ တံဆိပ္တုံး)

(ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္းအထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သားအတြက္ ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္သည့္ ႏိုင္ငံျခားသား၏ လက္မွတ္)

分野参考様式第１５－７号

နယ္ပယ္ရည္ၫႊန္းပုံစံအမွတ္ ၁၅-၇

雇用条件書

အလုပ္ခန္႔အပ္ျခင္းသတ္မွတ္ခ်က္စာခ်ဳပ္

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年　　　月　　　日  　　　　　　　　　　　　　　　殿  ဦး/ေဒၚ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 　　　　 ႏွစ္ လ ရက္  特定自動車運送業準備所属機関名  　　　　　　　　　　　　　 ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္း အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သား ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္မႈ  ေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္းအမည္  所在地  လိပ္စာ  電話番号  　　　　　ဖုန္းနံပါတ္  代表者　役職・氏名  ကိုယ္စားလွယ္၏ ရာထူး၊ အမည္ (တံဆိပ္တုံး) | | | |
| Ⅰ．雇用契約期間  ၁။ အလုပ္ခန္႔သည့္ကာလ  　１．雇用契約期間  ၁။ အလုပ္ခန္႔သည့္ကာလ  （　　　　年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日）　　　　　　　　入国予定日　　　　年　　月　　日  ( ႏွစ္ လ ရက္ မွ ႏွစ္ လ ရက္) ဂ်ပန္ႏိုင္ငံဝင္ေရာက္မည့္ရက္စြဲ ႏွစ္ လ　ရက္  ２．契約の更新の有無  ၂။ စာခ်ဳပ္သက္တမ္းတိုးျခင္းရွိမရွိ  　　　　□　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  □ အလိုအေလ်ာက္သက္တမ္းတိုးမည္။ □ သက္တမ္းတိုးျခင္းရွိနိုင္သည္။ □ စာခ်ဳပ္သက္တမ္းမတိုးပါ။  　 　　※　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。 ※ အထက္ပါစာခ်ဳပ္သက္တမ္းတိုးျခင္းရွိမရွိတြင္ "သက္တမ္းတိုးျခင္းရွိနိုင္သည္။" ဆိုပါက သက္တမ္းတိုးရန္ဆံုးျဖတ္မွုစံနွုန္းကို ေအာက္ပါအတိုင္းသတ္မွတ္မည္။  □　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  □　စာခ်ဳပ္သက္တမ္းျပည့္ခ်ိန္လုပ္ငန္းတာဝန္ပမာဏ □ လုပ္သား၏လုပ္ေဆာင္နိုင္မွုရလဒ္၊အျပူအမူ □　လုပ္သား၏လုပ္ငန္းတာဝန္ျပီးေျမာက္မွူစြမ္းရည္  □　会社の経営状況　　　　　　　　□　従事している業務の進捗状況　　　 □　その他（　　　　　　　　　　　　　　　）  □　ကုမၸဏီစီမံခန့္ခြဲမွုအေျခအေန □ တာဝန္ယူထားသည့္လုပ္ငန္းတိုးတက္မွုအေျခအေန □　အျခား （　　　　　　　　　　　　　）  ３． 更新上限の有無（無・有（更新　　回まで／通算契約期間　　年まで））  【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期雇用契約の締結の場合】  本契約期間中に会社に対して期間の定めのない雇用契約（無期雇用契約）の締結の申込みをすることにより 、本契約期間の末日の翌日（ 　　年 　　月 　　日）から、無期雇用契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙２のとおり））  ၃။ စာခ်ဳပ္သက္တမ္းတိုးျခင္းအတြက္ အမ်ားဆံုးကန္႔သတ္ခ်က္ရွိမရွိ (မရွိ / ရွိ (သက္တမ္းတိုးျခင္း ႀကိမ္အထိ / စုစုေပါင္းစာခ်ဳပ္သက္တမ္း နွစ္အထိ))  [အလုပ္သမားစာခ်ဳပ္ဥပေဒတြင္သတ္မွတ္ထားသည့္ ကုမၸဏီတစ္ခုတည္းျဖင့္ စုစုေပါင္းစာခ်ဳပ္ခ်ဳပ္ဆိုမႈသက္တမ္း ၅ ႏွစ္ကို ေက်ာ္လြန္ေသာ ကာလကန္႔သတ္ခ်က္ရွိအလုပ္သမားစာခ်ဳပ္ ခ်ဳပ္ဆိုျခင္းျဖစ္ပါက]  ဤစာခ်ဳပ္သက္တမ္းကာလအတြင္း ကာလသတ္မွတ္ခ်က္မရွိေသာ အလုပ္ခန္႔အပ္မႈစာခ်ဳပ္ (ကာလကန္႔သတ္ခ်က္မဲ့အလုပ္ခန္႔အပ္မႈစာခ်ဳပ္)ခ်ဳပ္ဆိုရန္ ကုမၸဏီဘက္သို႔ ေလွ်ာက္ထားျခင္းအားျဖင့္ ဤစာခ်ဳပ္သက္တမ္းကုန္ဆံုးရက္၏ ေနာက္တစ္ရက္ ( ခုႏွစ္ လ ရက္) မွစၿပီး ကာလကန္႔သတ္ခ်က္မဲ့အလုပ္ခန္႔အပ္မႈစာခ်ဳပ္ျဖင့္ အလုပ္ခန္႔ထားျခင္းအျဖစ္သို႔ ေျပာင္းႏိုင္ပါသည္။ ဤအေျခအေနတြင္ ဤစာခ်ဳပ္၌ပါရွိေသာ လုပ္ငန္းခြင္သတ္မွတ္ခ်က္မ်ား အေျပာင္းအလဲရွိမရွိ (မရွိ / ရွိ (ပူးတြဲပါစာရြက္စာတမ္း ၂ အတိုင္း)) | | | |
| Ⅱ．就業の場所　၂။ အလုပ္ေနရာ  □　直接雇用（以下に記入）  □ တိုက္ရိုက္အလုပ္ခန္႔အပ္ျခင္း (ေအာက္တြင္ျဖည့္စြက္ပါ) "အလုပ္ခန္႔အပ္ျခင္းသတ္မွတ္ခ်က္  ※受入れ機関の事業所を記載  ※လုပ္သားလက္ခံေပးမည့္လုပ္ငန္း၏ေနရာကို ေဖာ္ျပရန္  事業所名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ကုမၸဏီအမည္\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  所在地  လိပ္စာ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  連絡先  ဆက္သြယ္ရန္လိပ္စာ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | （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）  (ေျပာင္းသြားသည့္နယ္ပယ္) □ ေျပာင္းလဲႏိုင္ေခ်မရွိ (ေျပာင္းလဲမႈရွိသည့္အခါ ေအာက္ပါတို႔ကိုျဖည့္ပါ)  事業所名  ကုမၸဏီအမည္  所在地  လိပ္စာ  連絡先  ဆက္သြယ္ရန္လိပ္စာ | |
| Ⅲ．従事すべき業務の内容　၃။ ေမွ်ာ္မွန္းလုပ္ငန္းတာဝန္  １．運転者になるための準備業務  ၁။ ယာဥ္ေမာင္းျဖစ္ရန္အတြက္ ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္သည့္လုပ္ငန္း  အမ်ိဳးအစား ( )  　２．業務区分（以下のいずれかを選択）  ၂။ လုပ္ငန္းတာဝန္ (ေအာက္ပါတုိ႔မွတစ္ခုခုကိုေရြးပါ)  □　トラック □タクシー □　バス  □　ထရပ္ကား □တကၠစီ □　ဘတ္စ္ | |  | |
| Ⅳ．労働時間等  ၄။ အလုပ္ခ်ိန္စသည္  　１．始業・終業の時刻等  ၁။ အလုပ္စတင္ခ်ိန္ႏွင့္ အလုပ္ၿပီးဆုံးခ်ိန္စသည္  (1)始業　　（　　時　　分）　　　終業　　（　　時　　分）　　　（１日の所定労働時間数　　　時間　　分）  (၁) အလုပ္စတင္ခ်ိန္( နာရီ မိနစ္) အလုပ္ၿပီးဆုံးခ်ိန္( နာရီ မိနစ္) (တစ္ရက္တာအလုပ္ခ်ိန္ နာရီ မိနစ္)  (2)【次の制度が労働者に適用される場合】  (၂) "ေအာက္ပါစနစ္မ်ားႏွင့္ အလုပ္သမားမွ အက်ဳံးဝင္ပါက"  　　□　変形労働時間制：（　　　　）単位の変形労働時間制  □ ပုံမွန္မဟုတ္သည့္အလုပ္ခ်ိန္စနစ္:( ) ပုံမွန္မဟုတ္သည့္အလုပ္ခ်ိန္စနစ္၏ ယူနစ္  　　　※　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。  ※ တစ္ႏွစ္ၾကာပုံမွန္မဟုတ္သည့္အလုပ္ခ်ိန္စနစ္ျဖင့္ ခန္႔အပ္ပါကဒုတိယပါတီီ မွ ေကာင္းမြန္စြာနားလည္သေဘာေပါက္သည့္ ဘာသာစကားျဖင့္ ေရးဆြဲထားသည့္တစ္ႏွစ္တာျပကၡဒိန္မိတၳဴႏွင့္ လုပ္သားစံႏႈန္းသတ္မွတ္သည့္ ရုံးသို႔ တင္သြင္းထားသည့္ ပုံမွန္မဟုတ္သည့္အလုပ္ခ်ိန္စနစ္ျဖင့္အလုပ္ခန္႔အပ္မႈမိတၳဴ  အားပူးတြဲတင္ျပပါ။  　　□　交代制として，次の勤務時間の組合せによる。  □ အလုပ္အဆိုင္းစနစ္ျဖင့္ ေအာက္ပါအခ်ိန္ဇယားအတိုင္းယူႏိုင္သည္။  　　　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）　（適用日　　　　　　，１日の所定労働時間　　　時間　　分）  အလုပ္စတင္ခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္) အလုပ္ၿပီးဆုံးခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္)(လုပ္ႏိုင္သည့္ရက္ ၊ တစ္ရက္တာအလုပ္ခ်ိန္ဇယား နာရီ မိနစ္)  　　　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）　（適用日　　　　　　，１日の所定労働時間　　　時間　　分）  အလုပ္စတင္ခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္) အလုပ္ၿပီးဆုံးခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္)(လုပ္ႏိုင္သည့္ရက္ ၊ တစ္ရက္တာအလုပ္ခ်ိန္ဇယား နာရီ မိနစ္)  　　　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）　（適用日　　　　　　，１日の所定労働時間　　　時間　　分）  အလုပ္စတင္ခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္) အလုပ္ၿပီးဆုံးခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္)(လုပ္ႏိုင္သည့္ရက္ ၊ တစ္ရက္တာအလုပ္ခ်ိန္ဇယား နာရီ မိနစ္)  　２．休憩時間　　（　　　　分）  ၂။ အလုပ္နားခ်ိန္ ( မိနစ္)  　３．所定労働時間数　①週（　　　時間　　　　分）　②月（　　　時間　　　分）　③年（　　　時間　　　分）  ၃။ သတ္မွတ္အလုပ္ခ်ိန္ဇယား (၁) တစ္ပတ္တာ ( နာရီ မိနစ္) (၂) တစ္လတာ ( နာရီ မိနစ္) (၃) ႏွစ္ ( နာရီ မိနစ္)  　４．所定労働日数　　①週（　　　　日）　　　　　　②月（　　　　日）　　　　　③年（　　　　日）  ၄။ သတ္မွတ္အလုပ္လုပ္ရက္ (၁) တစ္ပတ္တာ ( ရက္) (၂) တစ္လတာ ( ရက္) (၃) ႏွစ္ ( ရက္)  　５．所定時間外労働の有無　　　□　有　　　　□　無  ၅။ အခ်ိန္ပိုအလုပ္ခ်ိန္ရွိမရွိ □ ရွိမည္ □ မရွိပါ  　　　○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条，第　　条～第　　条  ○ အေသးစိတ္မွာအလုပ္ခန္႔စည္းမ်ဥ္းအခ်က္ မွ အခ်က္၊ အခ်က္ မွ အခ်က္ ၊ အခ်က္ မွ အခ်က္ | | | |
| Ⅴ．休日  ၅။ အလုပ္ပိတ္ရက္  　１．定例日：毎週　　　曜日，日本の国民の祝日，その他（　　　　　　　　　　　）　　（年間合計休日日数　　　　日）  ၁။ ပုံမွန္ပိတ္ရက္ : အပတ္စဥ္ ေန႔၊ ဂ်ပန္အမ်ိဳးသားပိတ္ရက္ႏွင့္အျခား ( ) (စုုစုေပါင္းပိတ္ရက္ႏွစ္စဥ္ ရက္)  　２．非定例日：週・月当たり　　　日，その他（　　　　　　　　　　　）  ၂။ ပုံမွန္မဟုတ္သည့္ပိတ္ရက္ : တစ္ပတ္လွ်င္ . တစ္လလွ်င္ ရက္၊ အျခား ( )  ○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条  ○ အေသးစိတ္မွာအလုပ္ခန္႔စည္းမ်ဥ္းအခ်က္ မွ အခ်က္ ၊ အခ်က္ မွ အခ်က္ ၊ အခ်က္ မွ အခ်က္ | | | |
| Ⅵ．休暇  ၆။ ခြင့္ရက္  　１．年次有給休暇　　　６か月継続勤務した場合→　　　　日  ၁။ ႏွစ္စဥ္ခြင့္ခံစားခြင့္ ၆ လဆက္ဆိုက္အလုပ္ခြင္ဝင္ၿပီးေနာက္ → ရက္  　　　　　　　　　　　　継続勤務６か月未満の年次有給休暇（□　有　　　　□　無）　→　　　か月経過で　　　日  ကနဦး ၆ လၾကာအလုပ္ခြင္ဝင္ၿပီးေနာက္ ႏွစ္စဥ္ခြင့္ခံစားခြင့္ (□ ရွိမည္ □မရွိပါ) → လၾကာၿပီးေနာက္ ရက္  　２．その他の休暇　　　有給（　　　　　　　　　　　）　　無給（　　　　　　　　　　　）  ၂။ အျခားခြင့္ရက္ လစာေပး ( ) လစာမဲ့ ( )  　３．一時帰国休暇　　　乙が一時帰国を希望した場合は，上記１及び２の範囲内で必要な休暇を取得させることとする。  ၃။ ယာယီႏိုင္ငံျပန္ခြင့္ ဒုတိယပါတီမွ ယာယီႏိုင္ငံျပန္လိုပါကအထက္ပါ ၁ ႏွင့္ ၂ အတြင္းရွိခြင့္ရက္မ်ားကိုလုိအပ္သလိုယူႏိုင္ပါသည္။  　○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条  ○ အေသးစိတ္မွာအလုပ္ခန္႔စည္းမ်ဥ္းအခ်က္ မွ အခ်က္ ၊ အခ်က္ မွ အခ်က္ ၊ အခ်က္ မွ အခ်က္ | | | |
| Ⅶ．賃金  ၇။ လုပ္ခလစာ | | | |
|  | １．基本賃金　　　□　月給（　　　　　　　円）　　□　日給（　　　　　　　円）　　□　時間給（　　　　　　　円）  ၁။ အေျခခံလစာ □ လစဥ္လစာ ( ယန္း) □ ေန႔စဥ္လစာ ( ယန္း) □ တစ္နာရီလစာ ( ယန္း)  ※詳細は別紙のとおり  ※ အေသးစိတ္မွာပူးတြဲပါစာရြက္စာတမ္းအတိုင္းျဖစ္ပါသည္  ２．諸手当（時間外労働の割増賃金は除く）  ၂။ အျခားခံစားခြင့္ (အခ်ိန္ပိုလုပ္အားခမ်ားမပါဝင္ပါ)  　　　　　（　　　　　　　手当，　　　　　　　手当，　　　　　　　手当）  ( ခံစားခြင့္၊ ခံစားခြင့္၊ ခံစားခြင့္)  ※詳細は別紙のとおり  ※ အေသးစိတ္မွာပူးတြဲပါစာရြက္စာတမ္းအတိုင္းျဖစ္ပါသည္ | |  |
| ３．所定時間外，休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率  ၃။ အခ်ိန္ပို၊ ပိတ္ရက္ဆင္းျခင္း၊ ညဘက္အလုပ္လုပ္ျခင္းအတြက္ အပိုလုပ္အားခရာခိုင္ႏႈန္း  　　(1)所定時間外　　法定超月60時間以内　　（　　　　　）％  (၁) အခ်ိန္ပို သတ္မွတ္ထားသည့္ အလုပ္ခ်ိန္တစ္လလွ်င္ နာရီ ၆၀ အတြင္း ( ) %  　　　　　　　　　　　法定超月60時間超　　　（　　　　　）％  သတ္မွတ္ထားသည့္အလုပ္ခ်ိန္တစ္လလွ်င္ နာရီ ၆၀ အထက္ ( ) %  　　　　　　　　　　　所定超　　　　　　　　　（　　　　　）％  သတ္မွတ္ခ်ိန္ေက်ာ္လြန္ႏႈန္း ( ) %  　　(2)休日　　　　　法定休日　　　（　　　　　）％，　　法定外休日　　　（　　　　　）％  (၂) အလုပ္ပိတ္ရက္ သတ္မွတ္အလုပ္ပိတ္ရက္ ( ) % သတ္မွတ္ထားျခင္းမရွိသည့္ပိတ္ရက္ ( ) %  　　(3)深夜　　　　　（　　　　　）％  (၃) ညဆိုင္းဆင္းျခင္း ( ) %  　４．賃金締切日　　　□　毎月　　　日，　□　毎月　　　日  ၄။ လုပ္အားခေပးသည့္ေနာက္ဆုံးရက္ □ လစဥ္ ရက္၊ □ လစဥ္ ရက္  　５．賃金支払日　　　□　毎月　　　日，　□　毎月　　　日  ၅။ လုပ္အားခေပးသည့္ရက္ □ လစဥ္ ရက္၊ □ လစဥ္ ရက္  　６．賃金支払方法　　□　口座振込　　　　□　通貨払  ၆။ လုပ္အားခေပးေခ်မႈနည္းလမ္း □ ဘဏ္မွလြဲျခင္း □ ေငြသားျဖင့္ေပးျခင္း  　７．労使協定に基づく賃金支払時の控除　　□　無　　　　□　有  ၇။ လုပ္သားစီမံခန္႔ခြဲ ေရးသေဘာတူညီခ်က္အရလုပ္အားခထဲမွႏႈတ္ယူျခင္း □ မရွိပါ □ ရွိမည္  　　※詳細は別紙のとおり  ※ အေသးစိတ္မွာပူးတြဲပါစာရြက္စာတမ္းအတိုင္းျဖစ္ပါသည္  　８．昇給　　　　　　□　有（時期，金額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　），　□　無  ၈။ လစာတိုးျခင္း □ ရွိမည္ ( အခ်ိန္၊ ပမာဏစသည္ ) ၊ □ မရွိပါ  　９．賞与　　　　　　□　有（時期，金額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　），　□　無  ၉။ ဆုေၾကး □ ရွိမည္ ( အခ်ိန္၊ ပမာဏစသည္ ) ၊ □ မရွိပါ  　10．退職金　　　　　□　有（時期，金額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　），　□　無  ၁၀။ အလုပ္ထြက္ခ □ ရွိမည္ ( အခ်ိန္၊ ပမာဏစသည္ ) ၊ □ မရွိပါ  　11. 休業手当　　　　□　有（率　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ၁၁။ လုပ္ငန္းနားစဥ္ခံစားခြင့္ □ ရွိမည္ ( ႏႈန္း) | | | |
| Ⅷ．退職に関する事項  ၈။ အလုပ္ထြက္ျခင္းအေၾကာင္းအရာမ်ား  　１．自己都合退職の手続（退職する　　　　日前に社長・工場長等に届けること）  ၁။ မိမိဆႏၵျဖင့္အလုပ္ထြက္မည္ဆိုလွ်င္ ေဆာင္ရြက္ပုံ(အလုပ္ထြက္မည့္ရက္ \_\_\_\_\_ရက္မတိုင္ခင္တြင္ ကုမၸဏီဥကၠ႒ႏွင့္ စက္ရုံမွဴးတို႔အားအသိေပးရ  မည္။)  　２．解雇の事由及び手続  　　　解雇は，やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも30日前に予告をするか，又は30日分以上の平均賃金を支払って解雇する。特定技能外国人の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合には，所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。  ၂။ အလုပ္ထုတ္သည့္ အေၾကာင္းအရင္းႏွင့္ ေဆာင္ရြက္ပုံမ်ား  အလုပ္ထုတ္ျခင္းသည္ ေရွာင္လႊဲ၍မရသည့္ အေၾကာင္းရွိျခင္းအတြက္သာလွ်င္ အနည္းဆုံးရက္ ၃၀ ႀကိဳတင္အသိေပးျခင္းသို႔မဟုတ္ ရက္ ၃၀ ထက္မနည္းေသာလုပ္အားခအားေပးေခ်ၿပီးအလုပ္ထုတ္ႏိုင္သည္။ ျပစ္ခ်က္ေၾကာင့္ထုတ္ပယ္ရပါကလုပ္သားစံႏႈန္းသတ္မွတ္ေရးရုံးမွ သေဘာတူညီမႈကိုရရွိၿပီးေနာက္ အသိေပးျခင္းႏွင့္ ေလ်ာ္ေၾကးေပးျခင္းမရွိဘဲခ်က္ခ်င္းအလုပ္ထုတ္နိင္ပါသည္။  ○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条  ○ အေသးစိတ္မွာအလုပ္ခန္႔စည္းမ်ဥ္းအခ်က္ မွ အခ်က္ ၊ အခ်က္ မွ အခ်က္ ၊ အခ်က္ မွ အခ်က္ | | | |
| Ⅸ．その他  ၉။ အျခား  　１．社会保険の加入状況・労働保険の適用状態（□　厚生年金　，□　健康保険　，□　雇用保険　，□　労災保険　，  □　国民年金　□　国民健康保険　，□　その他（　　　　））  ၁။ လူမႈဖူလုံေရးအားမခံေလွ်ာက္ထားျခင္း၊ လုပ္သားအာမခံအသံုးျပဳျခင္း( □ လုပ္သားပင္စင္၊ □ က်န္းမာေရးအာမခံ၊ □ အလုပ္အာမခံ၊ □ လုပ္သားမေတာ္တဆမႈေလ်ာ္ေၾကး၊ □ ႏိုင္ငံေတာ္ပင္စင္၊ □ ႏိုင္ငံေတာ္က်န္းမာေရးအာမခံ၊ □ အျခား( ))  ２．雇入れ時の健康診断　　　　　　　　年　　　　　月  ၂။ အလုပ္ခန္႔စဥ္ က်န္းမာေရးစစ္ေဆးျခင္း ႏွစ္ လ  　３．初回の定期健康診断　　　　　　　　年　　　　　月　（その後　　　　　ごとに実施）  ၃။ ပထမအႀကိမ္ေဆးစစ္ျခင္း ႏွစ္ လ (ေနာက္ပိုင္း အလုိက္ေဆးစစ္ျခင္း)  ４．雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口  部署名　　　　　　　担当者職氏名　　　　　　　　（連絡先　　　　　　　　　）  ၄။ အလုပ္အကို္င္စီမံခန္႔ခြဲမႈ ပိုမိုတိုးတက္ေကာင္းမြန္ေရးႏွင့္စပ္လ်ဥ္းသည့္ကိစၥရပ္မ်ားအတြက္ ေဆြးေႏြးတိုင္ပင္ႏိုင္သည့္ ေကာင္တာ  ဌာနအမည္ တာ၀န္ခံ၏အလုပ္အကိုင္ႏွင့္အမည္ (ဆက္သြယ္ရန္လိပ္စာ )  ５．本契約終了後に乙が帰国するに当たり，乙が帰国旅費を負担することができないときは，甲が当該旅費を負担するとともに，帰国が円滑になされるよう必要な措置を講じることとする。  ၅။ ဤစာခ်ဳပ္ၿပီးဆုံးသည့္အခါတြင္ ဒုတိယပါတီမွ ႏိုင္ငံျပန္သည့္အခါတြင္ ဒုတိယပါတီသည္ ႏိုင္ငံျပန္စရိတ္အားအကုန္အက်မခံႏိုင္ပါကပထမပါတီမွ အဆိုပါခရီးစရိတ္အားအကုန္အက်ခံေပးမည္ျဖစ္ၿပီး ႏိုင္ငံျပန္ရာတြင္ အဆင္ေျပေခ်ာေမြ႕စြာျဖစ္ေစရန္ လိုအပ္သည္မ်ားကို ေဆာင္ရြက္ေပးရပါမည္။ | | | |

|  |
| --- |
| 受取人（署名）  နည္းပညာသင္ယူမည့္သူ (လက္မွတ္) |
| 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（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  အထက္ေဖာ္ျပပါမွအပျဖစ္ေသာအခ်က္မ်ားသည္ ဤကုမၸဏီ၏ လုပ္ငန္းခြင္စည္းမ်ဥ္းမ်ားအရျဖစ္သည္။ လုပ္ငန္းခြင္စည္းမ်ဥ္းမ်ားကို အတည္ျပဳႏိုင္မည့္ ေနရာႏွင့္နည္းလမ္း( ) |

分野参考様式第１５－７号　別紙１

နယ္ပယ္ရည္ၫႊန္းပုံစံအမွတ္ ၁၅-၇ ပူးတြဲပါစာရြက္စာတမ္း ၁

賃金の支払

လုပ္အားခေပးေခ်မႈ

１．基本賃金

၁။ အေျခခံလစာ

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

□ လစာ ( ယန္း) □ တစ္ရက္တာလစာ ( ယန္း) □ တစ္နာရီလစာ ( ယန္း)

※月給・日給の場合の１時間当たりの金額（　　　　　　円）

※တစ္လစာ၊ တစ္ရက္တာလစာ၏ တစ္နာရီစာလစာပမာဏ ( ယန္း)

※日給・時給の場合の１か月当たりの金額（　　　　　　円）

※တစ္ရက္တာလစာ၊ တစ္နာရီလစာ၏ တစ္လစာလစာပမာဏ ( ယန္း)

２．諸手当の額及び計算方法等（時間外労働の割増賃金は除く。）

၂။ ခံစားခြင့္ရႏိုင္မည့္ ေငြေၾကးပမာဏမ်ားႏွင့္ တြက္ခ်က္ပုံ စသည္ (အခ်ိန္ပိုလုပ္အားခမ်ားမပါဝင္ပါ။)

　　(a)（　　　　　手当　　　　　円／計算方法：　　　　　　　　　　）

(a) (ခံစားခြင့္ ယန္း/တြက္ခ်က္ပုံ: )

　　(b)（　　　　　手当　　　　　円／計算方法：　　　　　　　　　　）

(b) (ခံစားခြင့္ ယန္း/တြက္ခ်က္ပုံ: )

　　(c)（　　　　　手当　　　　　円／計算方法：　　　　　　　　　　）

(c) (ခံစားခြင့္ ယန္း/တြက္ခ်က္ပုံ: )

　　(d)（　　　　　手当　　　　　円／計算方法：　　　　　　　　　　）

(d) (ခံစားခြင့္ ယန္း/တြက္ခ်က္ပုံ: )

【固定残業代がある場合】

[ပံုေသအခ်ိန္ပိုလုပ္အားခရွိပါက]

(e) （　　　　　手当　　　　　円

(e) (ခံစားခြင့္ ယန္း

　・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。）

・ေငြေပးေခ်ရန္အတြက္ လိုအပ္သည့္အခ်က္မ်ား - အခ်ိန္ပိုရွိျခင္းမရွိျခင္းႏွင့္မသက္ဆိုင္ဘဲ　　　　 　 နာရီစာကို အခ်ိန္ပိုခံစားခြင့္အေနႏွင့္ ေပးေခ်ပါမည္။ 　　　　　 နာရီကိုေက်ာ္လြန္သည့္ အခ်ိန္ပိုအလုပ္မ်ား အတြက္ အပိုေဆာင္းလုပ္အားခကို ထပ္ေဆာင္းေပးေခ်ပါမည္။)

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

၃။ ခန္႔မွန္းလစာတစ္လစာေပးေခ်မႈ (၁+၂) မွန္းေျခ ယန္း(စုစုေပါင္း)

４．賃金支払時に控除する項目

၄။ လစာေငြမွႏႈတ္ယူမည့္အခ်က္မ်ား

　　(a)税　　　金　　　　　（約　　　　　　円）

(a) အခြန္ (မွန္းေျခ ယန္း)

　　(b)社会保険料　　　　　（約　　　　　　円）

(b) လူမႈဖူလုံေရးအာမခံ (မွန္းေျခ ယန္း)

　　(c)雇用保険料　　　　　（約　　　　　　円）

(c) အလုပ္ခန္႔အပ္မႈအာမခံ (မွန္းေျခ ယန္း)

　　(d)食　　　費　　　　　（約　　　　　　円）

(d) စားစရိတ္ (မွန္းေျခ ယန္း)

　　(e)居　住　費　　　　　（約　　　　　　円）

(e) ေနထိုင္စရိတ္ (မွန္းေျခ ယန္း)

　　(f)その他（水道光熱費）（約　　　　　　円）

(f) အျခား (ေရမီးအသုံးစရိတ္မ်ားမ်ား) (မွန္းေျခ ယန္း)

　　　　　　　（　　　　　）（約　　　　　　円）

( ) (မွန္းေျခ ယန္း)

　　　　　　　（　　　　　）（約　　　　　　円）

( ) (မွန္းေျခ ယန္း)

　　　　　　　（　　　　　）（約　　　　　　円）

( ) (မွန္းေျခ ယန္း)

　　　　　　　（　　　　　）（約　　　　　　円）

( ) (မွန္းေျခ ယန္း)

　　　　　　　（　　　　　）（約　　　　　　円）

( ) (မွန္းေျခ ယန္း)

控除する金額　　約　　　　　　　　　円（合計）

ႏႈတ္ယူမည့္ပမာဏ မွန္းေျခ ယန္း(စုစုေပါင္း)

５．手取り支給額（３－４）　　　　　　　　　　　 約　　　　　　　　　円（合計）

၅။ လက္က်န္လစာေငြ (၃-၄) မွန္းေျခ ယန္း(စုစုေပါင္း)

※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。

※အလုပ္ပ်က္ကြက္ျခင္းမရွိသည့္အခါတြင္ရမည့္ အခ်ိန္ပိုလစာမပါဝင္ေသးသည့္ လက္က်န္လစာေငြျဖစ္ပါသည္။

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）

နယ္ပယ္ရည္ၫႊန္းပုံစံအမွတ္ ၁၅-၇ ပူးတြဲပါစာရြက္စာတမ္း ၂ (အလုပ္ခန္႔အပ္ျခင္းသတ္မွတ္ခ်က္စာခ်ဳပ္ I ၌ [အလုပ္သမားစာခ်ဳပ္ ဥပေဒတြင္ သတ္မွတ္ထားသည့္ ကုမၸဏီတစ္ခုတည္းျဖင့္ စုစုေပါင္းစာခ်ဳပ္ခ်ဳပ္ဆိုမႈသက္တမ္း ၅ ႏွစ္ကို ေက်ာ္လြန္ေသာ ကာလကန္႔သတ္ခ်က္ရွိ အလုပ္သမားစာခ်ဳပ္ ခ်ဳပ္ဆိုျခင္းျဖစ္ပါက] တြင္ ရွိ ကို ေရြးခ်ယ္ခဲ့သည့္အခါ)

雇用条件書

အလုပ္ခန္႔အပ္ျခင္းသတ္မွတ္ခ်က္စာခ်ဳပ္

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。

ဤစာခ်ဳပ္သက္တမ္းကာလအတြင္း ကာလသတ္မွတ္ခ်က္မရွိေသာ အလုပ္ခန္႔အပ္မႈစာခ်ဳပ္ (ကာလကန္႔သတ္ခ်က္မဲ့အလုပ္ခန္႔အပ္မႈစာခ်ဳပ္) ခ်ဳပ္ဆိုရန္ ကုမၸဏီဘက္သို႔ေလ်ွာက္ထားလိုက္သည့္အခါ ျဖစ္ေပၚလာမည့္ ကာလကန္႔သတ္ခ်က္မဲ့အလုပ္ခန္႔အပ္မႈစာခ်ဳပ္၏ သတ္မွတ္ခ်က္မ်ားမွာ ေအာက္ပါအတိုင္းျဖစ္ပါသည္။

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年　　　月　　　日  ခုႏွစ္ လ ရက္  　　　　　　　　　　　　　　　殿  ေမာင္/မ  特定自動車運送業準備所属機関名  ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သား ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္မႈ  ေဆာင္ရြက္မည့္ အဖြဲ႔အစည္းအမည္  所在地  လိပ္စာ  電話番号  ဖုန္းနံပါတ္  代表者　役職・氏名  ကုိယ္စားလွယ္၏ ရာထူး၊ အမည္ (တံဆိပ္တံုး) | | | |
| Ⅰ．雇用契約期間　　期間の定めなし  ၁။ အလုပ္ခန္႔သည့္ကာလ ကာလသတ္မွတ္ခ်က္မရွိ | | | |
| Ⅱ．就業の場所  ၂။ အလုပ္ေနရာ  □　直接雇用（以下に記入）  □ တိုက္ရိုက္အလုပ္ခန္႔အပ္ျခင္း (ေအာက္တြင္ျဖည့္စြက္ပါ)  ※受入れ機関の事業所を記載  ※လုပ္သားလက္ခံေပးမည့္လုပ္ငန္း၏ေနရာကို ေဖာ္ျပရန္  (အလုပ္ခန္႔ၿပီးၿပီးခ်င္း)  事業所名  ကုမၸဏီအမည္  所在地  လိပ္စာ  連絡先  ဆက္သြယ္ရန္လိပ္စာ | | （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）  (ေျပာင္းသြားသည့္နယ္ပယ္) □ ေျပာင္းလဲႏိုင္ေခ်မရွိ (ေျပာင္းလဲမႈရွိသည့္အခါ ေအာက္ပါတို႔ကိုျဖည့္ပါ)  事業所名  ကုမၸဏီအမည္  所在地  လိပ္စာ  連絡先  ဆက္သြယ္ရန္လိပ္စာ | |
| Ⅲ．従事すべき業務の内容  ၃။ ေမွ်ာ္မွန္းလုပ္ငန္းတာ၀န္  １．運転者になるための準備業務  ၁။ ယာဥ္ေမာင္းျဖစ္ရန္အတြက္ ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္သည့္လုပ္ငန္း  အမ်ိဳးအစား ( )  ２．業務区分（以下のいずれかを選択）  ၂။ လုပ္ငန္းတာ၀န္ (ေအာက္ပါတုိ႔မွတစ္ခုခုကိုေရြးပါ)  □　トラック □タクシー □　バス  □　ထရပ္ကား □တကၠစီ □　ဘတ္စ္ | |  | |
| Ⅳ．労働時間等  ၄။ အလုပ္ခ်ိန္စသည္  　１．始業・終業の時刻等  ၁။ အလုပ္စတင္ခ်ိန္ႏွင့္ အလုပ္ၿပီးဆံုးခ်ိန္စသည္  (1) 始業　　（　　時　　分）　　　終業　　（　　時　　分）　　　（１日の所定労働時間数　　　時間　　分）  (၁) အလုပ္စတင္ခ်ိန္( နာရီ မိနစ္) အလုပ္ၿပီးဆံုးခ်ိန္( နာရီ မိနစ္) (၁ ရက္တာအတြက္သတ္မွတ္ထားေသာအလုပ္ခ်ိန္ နာရီ မိနစ္)  (2) 【次の制度が労働者に適用される場合】  (၂) [အလုပ္သမားတြင္ ေအာက္ပါစနစ္မ်ားက်င့္သံုးပါက]  　　□　変形労働時間制：（　　　　）単位の変形労働時間制  □ ပုံမွန္မဟုတ္သည့္အလုပ္ခ်ိန္စနစ္:( ) ပုံမွန္မဟုတ္သည့္အလုပ္ခ်ိန္စနစ္၏ ယူနစ္  　　　※　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。  ※ ပုံမွန္မဟုတ္သည့္အလုပ္ခ်ိန္စနစ္ျဖင့္ တစ္ႏွစ္ၾကာခန္႔အပ္ပါက ဒုတိယပါတီီ(အလုပ္သမား)မွ ေကာင္းမြန္စြာနားလည္သေဘာေပါက္သည့္ ဘာသာ  စကားျဖင့္ ပူးတြဲေဖာ္ျပထားသည့္တစ္ႏွစ္တာျပကၡဒိန္မိတၱဴႏွင့္ အလုပ္သမားစံခ်ိန္စံညႊန္းႀကီးၾကပ္ေရးဌာနသို႔ တင္သြင္းထားသည့္ ပုံမွန္မဟုတ္သည့္  အလုပ္ခ်ိန္စနစ္ႏွင့္ ပတ္သက္သည့္ သေဘာတူညီခ်က္စာရြက္မိတၱဴကို ပူးတြဲတင္ျပရပါမည္။  　　□　交代制として、次の勤務時間の組合せによる。  □ အလုပ္အဆိုင္းစနစ္ျဖင့္ ေအာက္ပါအခ်ိန္ဇယားအတိုင္းယူႏိုင္သည္။  　　　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）　（適用日　　　　　　、１日の所定労働時間　　　時間　　分）  အလုပ္စတင္ခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္) အလုပ္ၿပီးဆုံးခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္) (လုပ္ႏိုင္သည့္ရက္ ၊ ၁ ရက္တာအတြက္သတ္မွတ္ထားသည့္အလုပ္ခ်ိန္ နာရီ မိနစ္)  　　　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）　（適用日　　　　　　、１日の所定労働時間　　　時間　　分）  အလုပ္စတင္ခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္) အလုပ္ၿပီးဆုံးခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္) (လုပ္ႏိုင္သည့္ရက္ ၊ ၁ ရက္တာအတြက္သတ္မွတ္ထားသည့္အလုပ္ခ်ိန္ နာရီ မိနစ္)  　　　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）　（適用日　　　　　　、１日の所定労働時間　　　時間　　分）  အလုပ္စတင္ခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္) အလုပ္ၿပီးဆုံးခ်ိန္ ( နာရီ မိနစ္) (လုပ္ႏိုင္သည့္ရက္ ၊ ၁ ရက္တာအတြက္သတ္မွတ္ထားသည့္အလုပ္ခ်ိန္ နာရီ မိနစ္)  　２．休憩時間　　（　　　　分）  ၂။ ေခတၱအနားယူခ်ိန္ ( မိနစ္)  　３．所定労働時間数　①週（　　　時間　　　　分）　②月（　　　時間　　　分）　③年（　　　時間　　　分）  ၃။ သတ္မွတ္ထားေသာအလုပ္ခ်ိန္နာရီအေရအတြက္ (၁) တစ္ပတ္လွ်င္ ( နာရီ မိနစ္) (၂) တစ္လလွ်င္ ( နာရီ မိနစ္) (၃) တစ္ႏွစ္လွ်င္ ( နာရီ မိနစ္)  　４．所定労働日数　　①週（　　　　日）　　　　　　②月（　　　　日）　　　　　③年（　　　　日）  ၄။ သတ္မွတ္ထားေသာလုပ္လုပ္ရက္အေရအတြက္ (၁) တစ္ပတ္လွ်င္ ( ရက္) (၂) တစ္လလွ်င္ ( ရက္) (၃) တစ္ႏွစ္လွ်င္ ( ရက္)  　５．所定時間外労働の有無　　　□　有　　　　□　無  ၅။ အခ်ိန္ပိုအလုပ္ခ်ိန္ရွိမရွိ □ ရွိမည္ □ မရွိပါ  　　　○詳細は、就業規則　第　　条～第　　条、第　　条～第　　条、第　　条～第　　条  ○ အေသးစိတ္ကို အလုပ္အကိုင္ဆုိင္ရာစည္းမ်ဥ္းမ်ား အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ ၊ အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ ၊ အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ တြင္ဖတ္ပါ | | | |
| Ⅴ．休日  ၅။ အလုပ္ပိတ္ရက္  　１．定例日：毎週　　　曜日、日本の国民の祝日、その他（　　　　　　　　　　　）　　（年間合計休日日数　　　　日）  ၁။ ပုံမွန္ပိတ္ရက္ : အပတ္စဥ္ ေန႔၊ ဂ်ပန္ႏိုင္ငံ၏အမ်ိဳးသားရံုးပိတ္ရက္မ်ားႏွင့္အျခား ( ) (ႏွစ္စဥ္စုုစုေပါင္းပိတ္ရက္ ရက္)  　２．非定例日：週・月当たり　　　日、その他（　　　　　　　　　　　）  ၂။ ပုံမွန္မဟုတ္သည့္ပိတ္ရက္ : တစ္ပတ္လွ်င္/တစ္လလွ်င္ ရက္၊ အျခား ( )  ○詳細は、就業規則　第　　条～第　　条、第　　条～第　　条  ○ အေသးစိတ္ကို အလုပ္အကိုင္ဆုိင္ရာစည္းမ်ဥ္းမ်ား အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ ၊ အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ ၊ အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ တြင္ဖတ္ပါ | | | |
| Ⅵ．休暇  ၆။ ခြင့္ရက္  　１．年次有給休暇　　　６か月継続勤務した場合 →　　　　日  ၁။ ႏွစ္စဥ္ခြင့္ခံစားခြင့္ ၆ လဆက္တိုက္အလုပ္ခြင္ဝင္ၿပီးေနာက္ → ရက္  　　　　　　　　　　　　継続勤務６か月未満の年次有給休暇（□　有　　　　□　無）　→　　　か月経過で　　　日  ၆ လဆက္တိုက္မျပည့္သည့္အလုပ္ခြင္ဝင္ၿပီးေနာက္ ႏွစ္စဥ္ခြင့္ခံစားခြင့္ (□ ရွိမည္ □မရွိပါ) →  လၾကာၿပီးေနာက္ ရက္  　２．その他の休暇　　　有給（　　　　　　　　　　　）　　無給（　　　　　　　　　　　）  ၂။ အျခားခြင့္ရက္ လစာေပး ( ) လစာမဲ့ ( )  　３．一時帰国休暇　　　乙が一時帰国を希望した場合は、上記１及び２の範囲内で必要な休暇を取得させることとする。  ၃။ ယာယီႏိုင္ငံျပန္ခြင့္ ဒုတိယပါတီ(အလုပ္သမား)မွ ယာယီႏိုင္ငံျပန္လိုပါကအထက္ပါ ၁ ႏွင့္ ၂ အတြင္းရွိခြင့္ရက္မ်ားကိုလုိအပ္သလို ယူႏိုင္ပါသည္။  　○詳細は、就業規則　第　　条～第　　条、第　　条～第　　条  ○ အေသးစိတ္ကို အလုပ္အကိုင္ဆုိင္ရာစည္းမ်ဥ္းမ်ား အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ ၊ အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ ၊ အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ တြင္ဖတ္ပါ | | | |
| Ⅶ．賃金  ၇။ လုပ္ခလစာ | | | |
|  | １．基本賃金　　　□　月給（　　　　　　　円）　　□　日給（　　　　　　　円）　　□　時間給（　　　　　　　円）  ၁။ အေျခခံလစာ □ လစဥ္လစာ ( ယန္း) □ ေန႔စဥ္လစာ ( ယန္း) □ တစ္နာရီလစာ ( ယန္း)  ※詳細は別紙のとおり  ※ အေသးစိတ္မွာပူးတြဲပါစာရြက္စာတမ္းအတိုင္းျဖစ္ပါသည္  ２．諸手当（時間外労働の割増賃金は除く）  ၂။ အျခားခံစားခြင့္ (အခ်ိန္ပိုလုပ္အားခမ်ားမပါဝင္ပါ)  　　　　　（　　　　　　　手当、　　　　　　　手当、　　　　　　　手当）  ( ခံစားခြင့္၊ ခံစားခြင့္၊ ခံစားခြင့္)  ※詳細は別紙のとおり  ※ အေသးစိတ္မွာပူးတြဲပါစာရြက္စာတမ္းအတိုင္းျဖစ္ပါသည္ | |  |
| ３．所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率  ၃။ အခ်ိန္ပိုဆင္းျခင္း၊ ပိတ္ရက္အလုပ္ဆင္းျခင္း၊ ညဆိုင္းဆင္းျခင္းတို႔အတြက္ အပိုလုပ္အားခရာခိုင္ႏႈန္း  　　(1) 所定時間外　　法定超月60時間以内　　（　　　　　）％  (၁) အခ်ိန္ပို တစ္လလွ်င္တရား၀င္ကန္႔သတ္ခ်က္ထက္ေက်ာ္လြန္ေသာအခ်ိန္ပိုအလုပ္ခ်ိန္ နာရီ ၆၀ အတြင္း ( ) %  　　　　　　　　　　　法定超月60時間超　　　（　　　　　）％  တစ္လလွ်င္တရား၀င္ကန္႔သတ္ခ်က္ထက္ေက်ာ္လြန္ေသာအခ်ိန္ပိုအလုပ္ခ်ိန္ နာရီ ၆၀ အထက္ ( ) %  　　　　　　　　　　　所定超　　　　　　　　　（　　　　　）％  သတ္မွတ္ထားသည့္အလုပ္ခ်ိန္ေက်ာ္လြန္ျခင္း ( ) %  　　(2) 休日　　　　　法定休日　　　（　　　　　）％、　　法定外休日　　　（　　　　　）％  (၂) အလုပ္ပိတ္ရက္ တရား၀င္အလုပ္ပိတ္ရက္ ( ) %၊ တရား၀င္မဟုတ္ေသာအလုပ္ပိတ္ရက္ ( ) %  　　(3) 深夜　　　　　（　　　　　）％  (၃) ညဆိုင္းဆင္းျခင္း ( ) %  　４．賃金締切日　　　□　毎月　　　日、　□　毎月　　　日  ၄။ လုပ္အားခေပးသည့္ေနာက္ဆုံးရက္ □ လစဥ္ ရက္၊ □ လစဥ္ ရက္  　５．賃金支払日　　　□　毎月　　　日、　□　毎月　　　日  ၅။ လုပ္အားခေပးသည့္ရက္ □ လစဥ္ ရက္၊ □ လစဥ္ ရက္  　６．賃金支払方法　　□　口座振込　　　　□　通貨払  ၆။ လုပ္အားခေပးေခ်မႈနည္းလမ္း □ ဘဏ္မွလြဲျခင္း □ ေငြသားျဖင့္ေပးျခင္း  　７．労使協定に基づく賃金支払時の控除　　□　無　　　　□　有  ၇။ အလုပ္ရွင္-အလုပ္သမား သေဘာတူညီခ်က္အရ လုပ္အားခထဲမွ ႏုတ္ယူျခင္း □ မရွိပါ □ ရွိမည္  ※詳細は別紙のとおり  ※ အေသးစိတ္မွာပူးတြဲပါစာရြက္စာတမ္းအတိုင္းျဖစ္ပါသည္    ８．昇給　　　　　　□　有（時期、金額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）、　□　無  ၈။ လစာတိုးျခင္း □ ရွိမည္ (အခ်ိန္ကာလ၊ ေငြပမာဏစသည္ ) ၊ □ မရွိပါ  　９．賞与　　　　　　□　有（時期、金額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）、　□　無  ၉။ ဆုေၾကး □ ရွိမည္ (အခ်ိန္ကာလ၊ ေငြပမာဏစသည္ ) ၊ □ မရွိပါ  　10．退職金　　　　　□　有（時期、金額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）、　□　無  ၁၀။ အလုပ္ထြက္ခ □ ရွိမည္ (အခ်ိန္ကာလ၊ ေငြပမာဏစသည္ ) ၊ □ မရွိပါ  　11. 休業手当　　　　□　有（率　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ၁၁။ လုပ္ငန္းနားစဥ္ခံစားခြင့္ □ ရွိမည္ ( ႏႈန္း) | | | |
| Ⅷ．退職に関する事項  ၈။ အလုပ္ထြက္ျခင္းႏွင့္သက္ဆုိင္သည့္ အေၾကာင္းအရာမ်ား  　１．自己都合退職の手続（退職する　　　　日前に社長・工場長等に届けること）  ၁။ မိမိဆႏၵျဖင့္အလုပ္ထြက္ရန္အတြက္ ေဆာင္ရြက္ပုံ(အလုပ္ထြက္မည့္ \_\_\_\_\_ရက္မတိုင္ခင္တြင္ ကုမၸဏီဥကၠ႒ႏွင့္ စက္ရုံမွဴးတို႔အားအသိေပးရမည္။)  　２．解雇の事由及び手続  　　　解雇は、やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも30日前に予告をするか、又は30日分以上の平均賃金を支払って解雇する。特定技能外国人の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合には、所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。  ၂။ အလုပ္ထုတ္သည့္ အေၾကာင္းအရင္းႏွင့္ ေဆာင္ရြက္ပုံမ်ား  အလုပ္ထုတ္ျခင္းသည္ ေရွာင္လႊဲ၍မရသည့္ အေၾကာင္းရွိျခင္းအတြက္သာလွ်င္ အနည္းဆုံးရက္ ၃၀ ႀကိဳတင္အသိေပးျခင္း သို႔မဟုတ္ ရက္ ၃၀ ထက္  မနည္းေသာ လုပ္အားခအားေပးေခ်ၿပီးအလုပ္ထုတ္ရပါမည္။ ႏိုင္ငံျခားသားကၽြမ္းက်င္လုပ္သား၏ျပစ္ခ်က္ေၾကာင့္ထုတ္ပယ္ရပါက သက္ဆိုင္ရာ  အလုပ္သမားစံခ်ိန္စံညႊန္းႀကီးၾကပ္ေရးဌာနမွဴးထံမွ သေဘာတူညီမႈရယူျခင္းအားျဖင့္ ႀကိဳတင္အသိေပးျခင္းေရာ ေလ်ာ္ေၾကးေပးျခင္းပါ မရွိဘဲ ခ်က္ခ်င္း အလုပ္ထုတ္ ႏိုင္ပါသည္။  ○詳細は、就業規則　第　　条～第　　条、第　　条～第　　条  ○ အေသးစိတ္ကို အလုပ္အကိုင္ဆုိင္ရာစည္းမ်ဥ္းမ်ား အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ ၊ အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ ၊ အပိုဒ္ မွ အပိုဒ္ တြင္ဖတ္ပါ | | | |
| Ⅸ．その他  ၉။ အျခား  　１．社会保険の加入状況・労働保険の適用状況（□　厚生年金　、□　健康保険　、□　雇用保険　、□　労災保険　、  □　国民年金　、□　国民健康保険　、□　その他（　　　　　　））  ၁။ လူမႈေရးအာမခံေလွ်ာက္ထားမႈအေျခအေန၊ အလုပ္သမားအာမခံအသံုးျပဳမႈအေျခအေန (□ လုပ္သားပင္စင္၊ □ က်န္းမာေရးအာမခံ၊  □ အလုပ္အကိုင္အာမခံ၊ □ လုပ္ငန္းခြင္ဆိုင္ရာထိခိုက္မႈအာမခံ၊ □ ႏိုင္ငံေတာ္ပင္စင္၊ □ အမ်ိဳးသားက်န္းမာေရးအာမခံ၊ □ အျခား( ))  ２．雇入れ時の健康診断　　　　　　　　年　　　　　月  ၂။ အလုပ္ခန္႔စဥ္ က်န္းမာေရးစစ္ေဆးျခင္း ခုႏွစ္ လ  　３．初回の定期健康診断　　　　　　　　年　　　　　月　（その後　　　　　ごとに実施）  ၃။ သတ္မွတ္ကာလအလိုက္ ပထမအႀကိမ္က်န္းမာေရးစစ္ေဆးျခင္း ခုႏွစ္ လ (ေနာက္ပိုင္း အလုိက္ေဆးစစ္ျခင္း)  　４．雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口  部署名　　　　　　　担当者職氏名　　　　　　　　（連絡先　　　　　　　　　）  ၄။ အလုပ္အကို္င္စီမံခန္႔ခြဲမႈ ပိုမိုတိုးတက္ေကာင္းမြန္ေရးႏွင့္စပ္လ်ဥ္းသည့္ကိစၥရပ္မ်ားအတြက္ ေဆြးေႏြးတိုင္ပင္ႏိုင္သည့္ ေကာင္တာ  ဌာနအမည္ တာ၀န္ခံ၏အလုပ္အကိုင္ႏွင့္အမည္ (ဆက္သြယ္ရန္လိပ္စာ )  ５．本契約終了後に乙が帰国するに当たり、乙が帰国旅費を負担することができないときは、甲が当該旅費を負担するとともに、帰国が円滑になされるよう必要な措置を講じることとする。  ၅။ ဤစာခ်ဳပ္ၿပီးဆုံးသည့္ေနာက္ ဒုတိယပါတီ(အလုပ္သမား)မွ ႏိုင္ငံျပန္သည့္အခါတြင္ ဒုတိယပါတီ(အလုပ္သမား)သည္ ႏိုင္ငံျပန္ရန္စရိတ္အတြက္ အကုန္အက်မခံႏိုင္ပါက ပထမပါတီ(အလုပ္ရွင္)မွ အဆိုပါခရီးစရိတ္အားအကုန္အက်ခံေပးရမည္ျဖစ္ၿပီး ႏိုင္ငံျပန္ရာတြင္ အဆင္ေျပေခ်ာေမြ႕စြာျဖစ္ေစရန္  လိုအပ္သည္မ်ားကို ေဆာင္ရြက္ေပးရပါမည္။ | | | |
| 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（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  အထက္ေဖာ္ျပပါမွအပျဖစ္ေသာအခ်က္မ်ားသည္ ဤကုမၸဏီ၏ အလုပ္အကိုင္ဆုိင္ရာစည္းမ်ဥ္းမ်ားအရျဖစ္သည္။ အလုပ္အကိုင္ဆုိင္ရာစည္းမ်ဥ္းမ်ားကို  အတည္ျပဳႏိုင္မည့္ ေနရာႏွင့္နည္းလမ္း( ) | | | |

分野参考様式第１５－９号

နယ်ပယ်ရည်ညွှန်းပုံစံအမှတ် ၁၅-၉

雇用の経緯に係る説明書

အလုပ်ခန့်အပ်မှု နောက်ခံအကြောင်းအရာဖြေရှင်းချက်

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。

မော်တော်ယာဉ်မောင်း အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်သည့် နိုင်ငံခြားသား \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_နှင့်အကြားတွင် မော်တော်ယာဉ်မောင်း အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား အလုပ်ခန့်အပ်ရေး ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု သဘောတူစာချုပ်ကို ချုပ်ဆိုချိန်ရှိ အလုပ်ခန့်ရသည့် အကြောင်းအရင်းမှာအောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

１　職業紹介事業者（国内）

၁ အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူ (မိမိနိုင်ငံမှ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| １　あっせんの有無  ၁ ကြားနေပွဲစားရှိမရှိ | □　有　　　　　　　　　　　□　無  □　ရှိ　　　　　　　　　　　　　　　　　 □　မရှိ | | |
| ２　許可・届出受理番号  （受理受付年月日）  ၂ ခွင့်ပြုချက်၊အသိပေးချက်လက်ခံရှိသည့်နံပါတ်  (လက်ခံရရှိသည့်ရက်စွဲ) | －　－　　　　　　（　　年　　月　　日）  －　－　　　　　　（　　နှစ် လ ရက်） | | |
| ３　職業紹介事業者の区分  ၃ အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူခွဲခြားချက် | □　有料職業紹介事業者　　　　□　無料職業紹介事業者  □အခကြေးငွေဖြင့်အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူ □ခကြေးငွေမဲ့အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူ | | |
| ４　職業紹介事業者の氏名  ၄ အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူ၏အမည်  အပြည့်အစုံ |  | | |
| ５　職業紹介事業者の住所  （電話番号）  ၅ အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူ၏နေရပ်လိပ်စာ  (ဖုန်းနံပါတ်) | 〒　　　－  စာတိုက်သေတ္တာအမှတ်　　－  （電話番号　　　－　　　　－　　　　）  （ဖုန်းနံပါတ်　　　－　　　　－　　　　） | | |
| ６　職業紹介事業者へ支払った費用  ၆ အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူထံပေးသွင်းရသည့် အခကြေးငွေ | 求職者  （申請人）  အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသူ  (လျှောက်ထားသူ) | 額  ပမာဏ | （　　　　　　円）  （　　 　　　ယန်း） |
| 名目  ခေါင်းစဉ် | として  ဖြင့် |
| 求人者  （特定自動車運送業準備所属機関）  အလုပ်ခန့်သူ  (ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္း အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သား ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္မႈ ေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္း) | 額  ပမာဏ | （　　　　　　円）  （　　 　　　ယန်း） |
| 名目  ခေါင်းစဉ် | として  ဖြင့် |

（注意）

(သတိပြုရန်)

１１欄で無にチェックを付した場合には，２以下の欄の記載は不要とする。

၁ ကော်လံ၁၌မရှိတွင်အမှန်ခြစ်ခဲ့ပါကကော်လံ၂မှစ၍ဖြည့်ရန်မလိုပါ။

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

၂　ကော်လံ၂မှ၅အထိသည်အလုပ်သမားလူမှုဖူလုံရေးရုံးအလုပ်အကိုင်တည်ငြိမ်ရန်ဆောင်ရွက်ရေးဌာနဝက်ဘ်ဆိုဒ်၏「လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဝန်ဆောင်မှု အထွေထွေ site 」ကိုအသုံးချပြီး လုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူနှင့်ပက်သက်သောသတင်းအချက်အလက်များတင်ထားပါသည်။ထိုအပြင်သက်ဆိုင်ရာသတင်းအချက်အလက်များ　ဖော်ပြထားသည့်စာမျက်နှာကိုကူးယူ၍ပူးတွဲထားရှိရမည်။

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

၃ ကော်လံ၆တွင်အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသူနှင့်အလုပ်ခန့်သူမှအလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူထံပေးချေရသောငွေပမာဏနှင့်ခေါင်းစဉ်နှင့်ပက်သက်၍ဖော်ပြပါ။ထို့အပြင်အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသူသည်ဂျပန်ယန်းဖြင့်ငွေမပေးချေပါကလည်း ငွေကြေးပေးသွင်းမှု ပမာဏကိုဂျပန်ယန်းဖြင့်သာတွက်ချက်ပြီးဖြည့်ပေးပါ။

４　職業紹介事業者との間で交わした契約書があれば，その写しを添付すること。

၄ အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူနှင့်စာချုပ်ချုပ်ထားပါက မိတ္တူကိုပူးတွဲတင်ပြပေးပါ။

２　取次機関（国外）（１で有にチェックを付した場合のみ記載）

၂ အေဂျင်စီ (နိုင်ငံခြား) (၁တွင် ရှိ၌ အမှန်ခြစ်ခဲ့ပါကဖြည့်သွင်းရန်)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| １　取次ぎの有無  ၁ အေဂျင်စီရှိမရှိ | □　有　　　　　　　　　　　□無  □　ရှိ □　မရှိ | | |
| ２　氏名又は名称  ၂ အမည်အပြည့်အစုံသို့မဟုတ်အခေါ်အဝေါ် |  | | |
| ３　所在国  ၃ ရုံးတည်ရှိရာနိုင်ငံ |  | | |
| ４　所在地  ၄ ရုံးတည်ရှိရာဒေသ | （電話番号　　　－　　　　－　　　　）  （ဖုန်းနံပါတ်　　　－　　　　－　　　　） | | |
| ５　取次機関へ支払った費用  ၅ အေဂျင်စီသို့ပေးချေခဲ့သောငွေပမာဏ | 求職者  （申請人）  အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသူ  (လျှောက်ထားသူ) | 額  ပမာဏ | （　　　　　　 円）  （　　　　 　ယန်း） |
| 名目  ခေါင်းစဉ် | として  ဖြင့် |
| 求人者  （特定自動車運送業準備所属機関）  အလုပ်ခန့်သူ  (ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္း အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သား ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္မႈ ေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္း) | 額  ပမာဏ | （　　　　 円）  （　　 ယန်း） |
| 名目  ခေါင်းစဉ် | として  ဖြင့် |

（注意）

(သတိပြုရန်)

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

၁ အေဂျင်စီဆိုသည်မှာအလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးသူကအလုပ်ခန့်သူထံတွင်အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသူအကြောင်းဆွေးနွေးသောအခါမိတ်ဆက်ကုမ္ပဏီကိုအလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသူနှင့်ပတ်သက်သောသတင်းအချက်အလက်များကိုထပ်ဆင့်ပြောပြသူဖြစ်သည်။

２　１欄で無にチェックを付した場合には，２以下の欄の記載は不要とする。

၂ ကော်လံ၁တွင်မရှိ၌အမှန်ခြစ်ခဲ့ပါကကော်လံ၂မှစ၍ဖြည့်ရန်မလိုပါ။

３　５欄は，求職者及び求人者が取次機関に支払った額及び名目について記載すること。なお，求職者及び求人者が日本円以外で費用を支払った場合は，当該通貨で支払った額及び日本円に換算した額を記載すること。

၃ ကော်လံ၅တွင်အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသူနှင့်အလုပ်ခန့်သူမှအေဂျင်စီထံပေးချေရသောငွေပမာဏနှင့်ခေါင်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ဖော်ပြပါ။ထို့အပြင်အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသူ နှင့် အလုပ်ခန့်သူသည် ဂျပန်ယန်းဖြင့် ငွေမပေးချေပါကလည်း ငွေကြေးပေးသွင်းမှု ပမာဏကို ဂျပန်ယန်းဖြင့်သာတွက်ချက်ပြီးဖြည့်ပေးပါ။

４　取次機関との間で交わした契約書があれば，その写しを添付すること。

၄ အေဂျင်စီနှင့်စာချုပ်ချုပ်ထားပါက မိတ္တူကိုပူးတွဲတင်ပြပေးပါ။

３　事前ガイダンスの実施

၃။ႀကိဳတင္၍လမ္းၫြန္ခ်က္ကုိလက္ေတြ႕အေကာင္ထည္ေဖာ္ရန္

|  |  |
| --- | --- |
| 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  ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္းအထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သားအတြက္ ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္သည့္ ႏိုင္ငံျခားသားမ်ားအားအကူညီေပးေရးစီမံခ်က္အတုိင္းလက္ေတြ႕လုပ္ေဆာင္ျခင္းရွိမရွိ | 有　・　無  ရွိ　　　မရွိ |

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。

အထက္ပါ၁မွ၃အထိပါဝင္ေသာအေၾကာင္းရာမ်ားႏွင့္ပတ္သက္၍မွားယြင္းျခင္းရွိမရွိ၊တဖန္အလုပ္ေလွ်ာက္သူ(ေလွ်ာက္ထားသူ)သည္　ေနထုိင္ခြင့္　လက္မွတ္(အထူးလႈပ္ရွားမႈ)လုပ္ကုိင္ေဆာင္ရြက္မႈႏွင့္ပတ္သက္သည့္　အာမခံေၾကး၊စာခ်ဳပ္ဖ်က္သိမ္းေလ်ာ္ေၾကး　အစရွိသည့္မမွန္ကန္သည့္　ေငြေၾကးေတာင္းယူျခင္းမရွိေၾကာင္းကုိ　ကာယကံရွင္ထံမွေမးျမန္းၿပီး　စစ္ေဆးအတည္ျပဳထားရမည္။

作成年月日：　　　　年　　　月　　　日

ရေးဆွဲသည့်နေ့စွဲ : နှစ် လ ရက်

特定自動車運送業準備所属機関の氏名又は名称

ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္း အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သား ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္မႈ ေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္း 　　　　　　　　　　၏အမည်သို့မဟုတ်အခေါ်အဝေါ်အမည်

作成責任者の氏名及び役職

ရေးဆွဲသည့်ပုဂ္ဂိုလ်၏အမည်အပြည့်အစုံနှင့်ရာထူး

４　求職者（申請人）が自国等の機関に支払った費用

၄　အလုပ္ေလွ်ာက္သူ(ေလွ်ာက္ထားသူ)မွ　မိမိႏုိင္ငံရွိအဖြဲ႕အစည္းမ်ားအားေပးေဆာင္ခဲ့သည့္က်သင့္ေငြမ်ား

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

（注意）

(သတိပြုရန်)

１　自国等の機関は，特段対象を限定するものではなく，特定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。

၁　မိမိႏုိင္ငံရွိအဖြဲ႕အစည္းဆုိသည္မွာ　အထူးသတ္မွတ္ထားသည့္သက္ဆုိင္ရာအဖြဲ႕အစည္းသာမကပဲ　မော်တော်ယာဉ်မောင်း အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား အလုပ်ခန့်အပ်ရေး ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု သဘောတူစာချုပ် ခ်ဳပ္ဆိုရန္ေလွ်ာက္ထားသည့္　ေအဂ်င္စီမ်ားႏွင့္ စာရြက္စာတမ္းျပင္ဆင္ျခင္းအတြက္ ေပးရသည့္ အဖြဲ႕အစည္းအားလံုးကုိဆုိလုိျခင္းျဖစ္သည္။

２　支払金額については，現地通貨又は米ドルで記載し，括弧書きで日本円に換算した金額を記載すること。

၂　ေပးေဆာင္ခဲ့ရသည့္ေငြေၾကးႏွင့္ပတ္သက္ရြက္က်ပ္ေငြသုိ႔မဟုတ္အေမရိကန္ေဒၚလာစသျဖင့္ေရးသြင္းၿပီး(　)ထဲတြင္ဂ်ပန္ယန္းျဖင့္တြက္ထားသည့္ပမာဏကုိ　ေရးသြင္းရန္

３　名目については，申請人に示した名目どおりに記載すること。

၃　အမည္ခံ　ႏွင့္ပတ္သက္၍ေလွ်ာက္ထားသူတြင္　ေဖာ္ျပထားသည့္အမည္အတုိင္းေရးသြင္းရန္

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。

မော်တော်ယာဉ်မောင်း အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား အလုပ်ခန့်အပ်ရေး ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု သဘောတူစာချုပ် အထူးကြၽမ္းက်င္လုပ္သား အလုပ္ခန္႔စာခ်ဳပ္ေလွ်ာက္ထားသည့္ေအဂ်င္စီႏွင့္ေနထုိင္ခြင့္လက္မွတ္(အထူးလႈပ္ရွားမႈ)ႏွင့္သက္ဆုိင္သည့္စီမံေဆာင္ရြက္မႈမ်ားႏွင့္ပတ္သက္ၿပီး　မိမိႏုိင္ငံရွိအဖြဲ႕အစည္းမ်ားအား　အထက္ေဖာ္ျပပါေငြေၾကးပမာဏ၊အေၾကာင္းရာရွင္း　လင္းခ်က္မ်ားကုိ　ေကာင္းစြာနားလည္သိရွိၿပီးေပးေဆာင္ခဲ့ပါသည္။တဖန္　အထက္ေဖာ္ျပပါက်သင့္ေငြမွအပ　အျခားေတာင္းဆုိျခင္း　မ်ားမရွိခဲ့ပါ။

申請人の署名

လျှောက်ထားသူလက်မှတ်

分野参考様式第１５－１０号

နယ္ပယ္ရည္ၫႊန္းပံုစံအမွတ္ ၁၅-၁၀

特定自動車運送業準備外国人支援計画書

ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္းအထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သားအတြက္ ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္သည့္ ႏိုင္ငံျခားသားမ်ားအား

ကူညီေထာက္ပံ့ေရးအစီအစဉ္စာတမ္း

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 作成日：　　　　年　　　月　　　日  ေရးဆြဲသည့္ေန႔စြဲ - ႏွစ္ လ ရက္ | | | | |
| Ⅰ　支援対象者  I - အကူအညီယူမည့္သူ | １　氏名  ၁ အမည္အျပည့္အစံု | （ほか　　　名）  (အျခား အမည္) | ２　性　別  ၂ က်ား/မ | 男　・　女  က်ား / မ |
| ３　生年月日  ၃ ေမြးေန႔သကၠရာဇ္ | 年　　　　月　　　　日  　　　　　　ႏွစ္ လ ရက္ | ４　国籍・地域  ၄ ႏိုင္ငံသား |  |
| Ⅱ　特定自動車運送業準備所属機関  II - ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္း အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သား ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္မႈ ေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္း | （ふりがな）  (ဖူရိဂါ့နာ့ျဖင့္)  １　氏名又は名称  ၁ အမည္အျပည့္အစံု သို႔မဟုတ္ အေခၚအေဝၚ |  | | |
|  | | |
| ２　住所  ၂ ေနရပ္လိပ္စာ | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ -  （電話　　　－　　　－　　　　）  (ဖုန္း - - ) | | |
| ３　支援業務を行う事務所の所在地  （２と異なる場合に記入）  ကူညီေပးေရးလုပ္ငန္းကုိလုပ္ေဆာင္သည့္　ရံုး၏တည္ေနရာ)  (၂ႏွင့္ျခားနားမႈရွိပါကေရးသားေဖာ္ျပရန္) | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ -  （電話　　　－　　　－　　　　）  (ဖုန္း - - ) | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ４　支援業務を行う体制の概要  ၄ အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းပိုင္း ေဆာင္ရြက္မည့္ဖဲြ႕စည္းပံုစနစ္ အေၾကာင္းအက်ဉ္းခ်ဳပ္ | 支援責任者  အကူအညီေပးေရးတာဝန္ခံ | （ふりがな）  (ဖူရိဂါ့နာ့ျဖင့္)  氏　　名  အမည္အျပည့္အစံု |  | | 役　　職  ရာထူး |  |
|  | |
| 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  အကူအညီေပးေနေသာ  အမွတ္ ၁ ႏိုင္ငံျခားသား အထူးကြၽမ္းက်င္လုပ္သားဦးေရႏွင့္ ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္းအထူး ကၽြမ္းက်င္လုပ္သားအတြက္ ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္သည့္ ႏိုင္ငံျခားသားမ်ား စုစုေပါင္းဦးေရ | 名  ဦး | | 支援の中立性を確保していることの有無  支援責任者及び支援担当者が、支援対象者と異なる部署の職員であるなど、当該対象者に対する指揮命令権を有しない者であること、また、異なる部署であっても、当該対象者に指揮命令をし得る立場にないこと  အကူညီေပးမႈၾကားေနေဆာင္ရြက္ေပးေနျခင္းအာမခံခ်က္ရွိမရွိ  အကူညီေပးေရးတာဝန္ခံ(သုိ႔)အကူညီေပးေရးတာဝန္ယူလုပ္ကုိင္သူမွကူညီရမည့္သူႏွင့္မတူသည့္အဖြဲ႕စည္းမွဝန္ထမ္းျဖစ္ျခင္းစသျဖင့္၊　သက္ဆုိင္သူႏွင့္ပတ္သက္ၿပီးအမိန္႔ေပးၫြန္ၾကားခြင့္မရွိေသာသူ၊တဖန္　မတူညီသည့္အဖြဲ႕မွျဖစ္ေသာ္လည္း　သက္ဆုိင္သူအားအမိန္႔ေပးၫြန္　ၾကားခြင့္ေပးႏုိင္သည့္　အေျခေနမဟုတ္ျခင္း  有　　　　　　無  ရွိ　　　　　　မရွိ | | |
| 支援担当者数  အကူအညီေပးေရး  တာဝန္ယူလုပ္ကိုင္သူဦးေရ | 名  ဦး | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅲ　登録支援機関  III - မွတ္ပံုတင္ျခင္းအကူအညီေပးေရးအဖဲြ႕အစည္း | １　登録番号  ၁ မွတ္ပံုတင္နံပါတ္ | | 登　－  မွတ္ပံုတင္ - | ２　登録年月日  ၂ မွတ္ပံုတင္ေန႔စြဲ | | 年　　月　　日  ႏွစ္ လ ရက္ | | | ３　支援業務を開始する予定年月日  ၃ အကူအညီေပးေရးလုပ္ ငန္းပိုင္းစတင္မည့္ေန႔စြဲ | | | 年　　月　　日  ႏွစ္ လ ရက္ |
| （ふりがな）  (ဖူရိဂါ့နာ့ျဖင့္)  ４　氏名又は名称  ၄ အမည္အျပည့္အစံု သို႔မဟုတ္ အေခၚအေဝၚ | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| ５　住所  ၅ ေနရပ္လိပ္စာ | | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ -  （電話　　　－　　　－　　　　）  (ဖုန္း - - ) | | | | | | | | | |
| 法人の場合  ေကာ္ပိုေရးရွင္းလုပ္ငန္းျဖစ္လွ်င္ | （ふりがな）  (ဖူရိဂါ့နာ့ျဖင့္)  ６　代表者の氏名  ၆ ကိုယ္စားလွယ္ အမည္အျပည့္အစံု |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| ７　支援を行う事務所の所在地  ၇ အကူအညီေပးေရးလုပ္ကိုင္မည့္ ႐ံုးခန္း၏တည္ေနရာ | | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ -  （電話　　　－　　　－　　　　）  (ဖုန္း - - ) | | | | | | | | | |
| ８　支援業務を行う体制の概要  ၈ ကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းပိုင္းကို လုပ္ကိုင္မည့္ဖဲြ႕စည္းပံုစနစ္ အေၾကာင္းအက်ဉ္းခ်ဳပ္ | | 支援責任者  အကူအညီေပးေရးတာဝန္ခံ | | （ふりがな）  (ဖူရိဂါ့နာ့ျဖင့္)  氏　　名  အမည္အျပည့္အစံု | |  | | | 役　　職  ရာထူး |  | |
|  | | |
| 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  အကူအညီေပးေနေသာ  အမွတ္ ၁ ႏိုင္ငံျခားသား အထူးကြၽမ္းက်င္လုပ္သားဦးေရႏွင့္ ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္းအထူးကၽြမ္းက်င္ လုပ္သားအတြက္ ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္သည့္ ႏိုင္ငံျခားသားမ်ား စုစုေပါင္းဦးေရ | | 名  ဦး | | | 支援の適正性を確保していることの有無  ・支援責任者が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  အကူညီေပးေရးတိက်မွန္ကန္မႈလုိက္နာေနျခင္းရွိမရွိ  ကူညီေပးေရးတာဝန္ခံမွကြၽမ္းက်င္လုပ္သားအဖြဲ႕အစည္း၏ဝန္ထမ္း၏အိမ္ေထာင္ဖက္ႏွစ္ဘက္မိဘေဆြမ်ဳိးစသည္၊ကြၽမ္းက်င္လုပ္သားအဖြဲ႕အစည္း၏ဝန္ထမ္းႏွင့္လူမႈေရးႏွင့္ပတ္သက္၍　ရင္းရင္းႏွီးႏွီးဆက္ႏြယ္ေနေသာသူ၊လြန္ခဲ့ေသာ၅ႏွစ္အတြင္း　ကြၽမ္းက်င္လုပ္သားအဖြဲ႕အစည္း၏ဝန္ထမ္းသုိ႔မဟုတ္　အလုပ္သမားမဟုတ္ျခင္း  အကူညီေပးေရးတာဝန္ခံသုိ႔မဟုတ္အကူညီေပးေရးတာဝန္ယူလုပ္ကုိင္သူသည္　မွတ္ပံုတင္ထားသည့္အကူညီေပးေရးအဖြဲ႕အစည္း၏　မွတ္ပံုတင္ျခင္းျငင္းဆန္ရသည့္အေၾကာင္းရင္းႏွင့္ကုိက္ညီမႈမရွိေနျခင္း  有　　　　　　無  ရွိ　　　မရွိ | | | | |
| 支援担当者数  အကူအညီေပးေရး တာဝန္ယူလုပ္ကိုင္သူဦးေရ | | 名  ဦး | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅳ　支援内容  IV - အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ | １　事前ガイダンスの提供  ၁ - ႀကိဳတင္လမ္းၫႊန္ခ်က္ေပးျခင္း | ア　情報提供内容等  က - ထုတ္ျပန္ေပးေသာသတင္းအခ်က္အလက္အေၾကာင္းအရာစသည္ | 支援内容  အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ | 実施予定  ေဆာင္ရြက္မည့္အစီအစဉ္ | 委託の  有　無  ကန္ထ႐ိုက္  ေပးမေပး | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  အကူအညီေပးေရးတာဝန္ယူလုပ္ကိုင္သူ သို႔မဟုတ္ ကန္ထ႐ိုက္ယူ၍ေဆာင္ရြက္သူ | | 実施方法  （該当するもの全てにチェック）  ေဆာင္ရြက္ပံုနည္းလမ္း  (သက္ဆုိင္သည္မ်ားအားလံုးကို အမွန္ျခစ္ပါ။) |
| 氏名  （役職）  အမည္အျပည့္အစံု  (ရာထူး) | 住所  （委託を受けた場合のみ）  လိပ္စာ  (ကန္ထ႐ိုက္ရမွသာလွ်င္) |
| ａ．従事する業務の内容、報酬の額その他の労働条件に関する事項  က။ ေဆာင္ရြက္မည့္လုပ္ငန္းအေၾကာင္းအရာ၊ လုပ္ခလစာပမာဏအျပင္ အလုပ္ သတ္မွတ္ခ်က္ဆုိင္ရာအျခားကိစၥရပ္မ်ား | □有（　　　　　　　）  □無（　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ  〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉  (လမ္းၫြန္ခ်က္ပါ အေၾကာင္းရာႏွင့္ျခားနားျခင္းရွိပါကထုိအခ်က္ကုိနားလည္ေအာင္ ေအာက္တြင္ေဖာ္ျပရန္) | 〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉  (လမ္းၫြန္ခ်က္ပါအေၾကာင္းရာႏွင့္ျခားနားျခင္းရွိပါကထုိအခ်က္ကုိနားလည္ေအာင္ ေအာက္တြင္ေဖာ္ျပရန္) | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ -  〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉  (လမ္းၫြန္ခ်က္ပါအေၾကာင္းရာႏွင့္ျခားနားျခင္းရွိပါကထုိအခ်က္ကုိနားလည္ေအာင္ ေအာက္တြင္ေဖာ္ျပရန္) | □　対面  □　テレビ電話装置  □　その他（　　　　　　　　　　　）  □　မ်က္ႏွာခ်င္းဆုိင္  □　႐ုပ္ျမင္သံၾကားတယ္လီဖုန္းစက္  □　အျခား (　　　　　　　　　　　)  〈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〉  (လမ္းၫြန္ခ်က္ပါအေၾကာင္းရာႏွင့္ျခားနားျခင္းရွိပါကထုိအခ်က္ကုိနားလည္ေအာင္ ေအာက္တြင္ေဖာ္ျပရန္) |
| ｂ．本邦において行うことができる活動の内容  ခ။ ဂ်ပန္ႏိုင္ငံတြင္လုပ္ေဆာင္ႏိုင္ေသာ လႈပ္ရွားမႈအေၾကာင္းအရာမ်ား |
| ｃ．入国に当たっての手続に関する事項  ဂ။ ဂ်ပန္ျပည္ေရာက္ခ်ိန္ရွိ လုပ္ထံုးလုပ္နည္း ဆုိင္ရာကိစၥရပ္မ်ား |
| ｄ．保証金の徴収、契約の不履行についての違約金契約等の締結の禁止  ဃ။ အာမခံေငြရယူမႈ၊ သေဘာတူစာခ်ဳပ္ ေဖာက္ဖ်က္ျခင္းအေပၚ ဒဏ္ေငြခ်မွတ္ႏိုင္ ေသာ စာခ်ဳပ္စသည္တို႔ ခ်ဳပ္ဆိုမႈတို႔ကို တားျမစ္ျခင္း |
| ｅ．入国の準備に関し外国の機関に支払った費用について、当該費用の額及び内訳を十分に理解して支払わなければならないこと  င။ ဂ်ပန္ျပည္ဝင္ေရာက္ရန္ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္မႈ ႏွင့္ စပ္လ်ဉ္း၍ ျပည္ပအဖြဲ႕အစည္းမ်ားထံ ေပးေခ်ရေသာစရိတ္မ်ားႏွင့္ ပတ္သက္ၿပီး သက္ဆုိင္ရာစရိတ္ပမာဏမ်ားႏွင့္၎စရိတ္မ်ား၏အေသးစိတ္ေခါင္းစဉ္မ်ားကို အျပည့္အဝ သိရွိနားလည္ၿပီး မပ်က္မကြက္ ေပးေခ်ရမည္ျဖစ္ျခင္း |
| ｆ．支援に要する費用を負担させないこととしていること  စ။ အကူအညီေပးရာတြင္ လုိအပ္ေသာ အသံုးစရိတ္မ်ားကို က်ခံေစမႈမရွိျခင္း |
| ｇ．入国する際の送迎に関する支援の内容  ဆ။ ဂ်ပန္ျပည္ဆိုက္ေရာက္စဉ္ ပို႔ေဆာင္ျခင္း ဆုိင္ရာအကူအညီေပးေရး အေၾကာင္းအရာ |  |  |  |  |  |
| ｈ．住居の確保に関する支援の内容  ဇ။ ေနစရာစီစဉ္ျခင္းဆိုင္ရာ အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ |
| ｉ．相談・苦情の対応に関する内容  ဈ။ တုိင္ပင္ေဆြးေႏြးျခင္းႏွင့္တိုင္ၾကားျခင္း ဆိုင္ရာအေၾကာင္းအရာ |
| 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  ည။ ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္း အထူးကၽြမ္းက်င္ လုပ္သား ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္မႈ ေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္း စသည္တုိ႔မွ အကူအညီေပးေရးတာဝန္ယူလုပ္ကိုင္သူ၏ အမည္အျပည့္အစံု၊ ဆက္သြယ္ရန္လိပ္စာ |
| （自由記入）  (လြတ္လပ္စြာေရးျဖည့္ပါ။) | □有  □無  □ရွိ  □မရွိ | 有・無  ရွိ / မရွိ |  |  |  |
| イ　実施言語  ခ - ေဆာင္ရြက္မည့္ဘာသာစကား | | 語　　　　（支援担当者以外の者が通訳を担う場合）通訳者の所属・氏名  ဘာသာ (ကူညီပေးရေးတာဝန်ခံမဟုတ်သောအခြားသူမှစကားပြန်ပြန်ခြင်းဆိုပါက)စကားပြန်ပြန်ပေးသူ၏အဖွဲ့အစည်း/အမည်----------------- | | | | |
| ウ　実施予定時間  ဂ - ေဆာင္ရြက္မည့္ၾကာခ်ိန္ | | 合計　　　　　　　時間  စုစုေပါင္း နာရီ | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅳ　支援内容（続き）  IV - အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ (အဆက္) | ２　出入国する際の送迎  ၂ - ျပည္ဝင္ျပည္ထြက္ခ်ိန္ပို႔ေဆာင္ျခင္း | 支援内容  အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ | 実施予定  ေဆာင္ရြက္မည့္အစီအစဉ္ | 委託の  有　無  ကန္ထ႐ိုက္  ေပးမေပး | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  အကူအညီေပးေရးတာဝန္ယူလုပ္ကိုင္သူ သို႔မဟုတ္ ကန္ထ႐ိုက္ယူ၍ေဆာင္ရြက္သူ | | 実施方法  （該当するもの全てにチェック）  ေဆာင္ရြက္ပံုနည္းလမ္း  (သက္ဆုိင္သည္မ်ားအားလံုးကို အမွန္ျခစ္ပါ။) |
| 氏名  （役職）  အမည္အျပည့္အစံု  (ရာထူး) | 住所  （委託を受けた場合のみ）  လိပ္စာ  (ကန္ထ႐ိုက္ရမွသာလွ်င္) |
| ａ．到着空港等での出迎え及び特定技能所属機関又は住居までの送迎  က။ ဆိုက္ေရာက္ေလဆိပ္စသည္တို႔တြင္ ႀကိဳဆိုျခင္း ႏွင့္ အထူးကြၽမ္းက်င္လုပ္သား ေဆာင္ရြက္မည့္ အဖြဲ႕အစည္း သို႔မဟုတ္ ေနထိုင္ရာအထိ ပို႔ေဆာင္ျခင္း | □有（　　　　　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - | □　出迎え空港等  （　　　　　　　　　空港）  □　送迎方法（　　　　　　　　）  □ ႀကိဳဆုိမည့္ေလဆိပ္စသည္  ( ေလဆိပ္)  □ ပို႔ေဆာင္မည့္နည္းလမ္း ( ) |
| ｂ．出国予定空港等までの送迎及び保安検査場入場までの出国手続の補助  ခ။ ျပည္ပထြက္ခြာမည့္ေလဆိပ္ထိပို႔ေဆာင္ျခင္းႏွင့္ လံုၿခံဳေရးစစ္ေဆးေရးဂိတ္ ျဖတ္ေက်ာ္ ဝင္ေရာက္သြားသည္အထိ ျပည္ပထြက္ခြာေရး လုပ္ထံုးလုပ္နည္းမ်ား ကူညီေပးျခင္း | □有（契約終了後適宜実施）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (စာခ်ဳပ္သက္တမ္းကုန္ဆံုးၿပီး ေနာက္သင့္ေတာ္သလို ေဆာင္ရြက္ျခင္း)  □မရွိ (　　　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - | □　出国予定空港等  　（　　　　　　　　空港／未定）  □送迎方法（　　　　　　　　　）  □ထြက္ခြာရန္စီစဉ္ထားေသာေလဆိပ္စသည္  ( ေလဆိပ္/မေသခ်ာေသး)  □ ပို႔ေဆာင္မည့္နည္းလမ္း ( ) |
| （自由記入）  (လြတ္လပ္စြာေရးျဖည့္ပါ။) | □有  □無  □ရွိ  □မရွိ | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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  ၃ - သင့္ေတာ္ေသာေနစရာစီစဉ္ေပးျခင္းဆိုင္ရာႏွင့္ ရွင္သန္ေနထိုင္ရန္လုိအပ္ေသာစာခ်ဳပ္မ်ားဆိုင္ရာ အကူအညီေပးေရး | ア　適切な住居の確保に係る支援  က - သင့္ေတာ္ေသာေနစရာစီစဉ္ေပးျခင္းဆိုင္ရာအကူအညီေပးေရး | 支援内容  အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ | 実施予定  ေဆာင္ရြက္မည့္အစီအစဉ္ | 委託の  有　無  ကန္ထ႐ိုက္  ေပးမေပး | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  အကူအညီေပးေရးတာဝန္ယူလုပ္ကိုင္သူ သို႔မဟုတ္ ကန္ထ႐ိုက္ယူ၍ေဆာင္ရြက္သူ | | 実施方法  ေဆာင္ရြက္ပံုနည္းလမ္း |
| 氏名  （役職）  အမည္အျပည့္အစံု  (ရာထူး) | 氏名  （役職）  အမည္အျပည့္အစံု  (ရာထူး) |
| ａ．不動産仲介事業者や賃貸物件の情報を提供し、必要に応じて住宅確保に係る手続に同行し、住居探しの補助を行う。また、賃貸借契約の締結時に連帯保証人が必要な場合に、適当な連帯保証人がいないときは、支援対象者の連帯保証人となる又は利用可能な家賃債務保証業者を確保し自らが緊急連絡先となる  က။ အိမ္ၿခံေျမအက်ိဳးေဆာင္ႏွင့္ ငွားရမ္းမည့္ ေနအိမ္တိုက္ခန္း၏ သတင္းအခ်က္အလက္ မ်ား ေပးၿပီး ေနအိမ္စီစဉ္ျခင္းဆိုင္ရာလုပ္ထံုး လုပ္နည္းမ်ားတြင္ လိုအပ္သလို လုိက္ပါ ေဆာင္ရြက္ကာ ေနစရာရွာေဖြရာတြင္ ကူညီ ရမည္။ ထို႔အျပင္ အငွားစာခ်ဳပ္ခ်ဳပ္ဆိုခ်ိန္၌ ပူးတြဲအာမခံသူလိုအပ္ၿပီး သင့္ေတာ္ေသာ ပူးတဲြအာမခံသူမရွိလွ်င္ အကူအညီယူမည့္ သူ၏ ပူးတြဲအာမခံသူအျဖစ္လည္းေကာင္း သို႔မဟုတ္ အာမခံေပးႏိုင္ေသာ အိမ္ငွားခ အာမခံလုပ္ငန္းရွင္ကို စီစဉ္ေပးၿပီး မိမိ ကိုယ္တုိင္မွာမူ အေရးေပၚဆက္သြယ္ရမည့္ သူအျဖစ္လည္းေကာင္း ေဆာင္ရြက္ရမည္။ | □有（　　　　　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - |  |
| 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  ခ။ ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္းအထူးကၽြမ္းက်င္ လုပ္သားအတြက္ ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္သည့္ ႏိုင္ငံျခားသား၏သေဘာတူညီခ်က္ျဖင့္ မိမိ ကိုယ္တိုင္ အိမ္ငွားသူအျဖစ္ အိမ္ငွားစာခ်ဳပ္ ခ်ဳပ္ဆိုၿပီးေနာက္ ေနစရာအျဖစ္ ခ်ေပးရမည္ | □有（　　　　　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - |
| 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  ဂ။ ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္းအထူးကၽြမ္းက်င္ လုပ္သားအတြက္ ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္သည့္ ႏိုင္ငံျခားသား၏သေဘာတူညီခ်က္ျဖင့္ ကုမၸဏီပိုင္အိမ္စသည္ကို သက္ဆုိင္ရာႏိုင္ငံျခားသားထံ ေနစရာအျဖစ္ ခ်ေပးရမည္။ | □有（　　　　　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - |
| （自由記入）  (လြတ္လပ္စြာေရးျဖည့္ပါ။) | □有  □無  □ရွိ  □မရွိ | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅳ　支援内容（続き）  IV - အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ (အဆက္) | 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）  ၃ - သင့္ေတာ္ေသာေနစရာစီစဉ္ေပးျခင္းဆိုင္ရာႏွင့္ ရွင္သန္ေနထိုင္ရန္လုိအပ္ေသာစာခ်ဳပ္မ်ားဆိုင္ရာ အကူအညီေပးေရး (အဆက္) |  | ｄ　情報提供する又は住居として提供する住居の概要（確保予定の場合を含む）  ဃ။ သတင္းအခ်က္အလက္မ်ားေပးျခင္း သို႔မဟုတ္ ေနစရာအျဖစ္ ေပးထားေသာ ေနစရာအေၾကာင္း (စီစဉ္ေပးမည့္ အေျခအေန အပါအဝင္) အက်ဉ္းခ်ဳပ္ | □在留資格変更許可申請（又は在留資格認定証明書交付申請）の時点で確保しているもの  □在留資格変更許可申請（又は在留資格認定証明書交付申請）の後に確保するもの  □ေနထိုင္ခြင့္အား ေျပာင္းလဲခြင့္ျပဳရန္ေလွ်ာက္ထားျခင္း (သို႔မဟုတ္ ေနထိုင္ခြင့္အသိအမွတ္ျပဳစာ ခ်ေပးေရးေလွ်ာက္ထားျခင္း) ျပဳလုပ္ခ်ိန္တြင္ စီစဉ္ထားေသာအရာ  □ေနထိုင္ခြင့္အား ေျပာင္းလဲခြင့္ျပဳရန္ေလွ်ာက္ထားျခင္း (သို႔မဟုတ္ ေနထိုင္ခြင့္အသိအမွတ္ျပဳစာ ခ်ေပးေရးေလွ်ာက္ထားျခင္း) ျပဳလုပ္ၿပီးေနာက္ စီစဉ္ထားေသာအရာ | | | | |
| 居室の広さ　　　　　　　　　（同居人数計　　　　　　　人）  □１人当たり7.5㎡以上を確保  　　　　　□１人当たり4.5㎡以上を確保  寝室の広さ  အခန္းအက်ယ္အဝန္း (အတူေနသူဦးေရစုစုေပါင္း ဦး)  □လူ ၁ ဦးစာ အက်ယ္ ၇.၅ စတုရန္းမီတာအထက္  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 □လူ ၁ ဦးစာ အက်ယ္ ၄.၅ စတုရန္းမီတာအထက္  အိပ္ခန္းအက်ယ္အဝန္း | | | | |
| イ　生活に必要な契約に係る支援  ခ - ရွင္သန္ေနထိုင္ရန္လုိအပ္ေသာစာခ်ဳပ္မ်ားဆိုင္ရာ အကူအညီေပးေရး | 支援内容  အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ | 実施予定  ေဆာင္ရြက္မည့္အစီအစဉ္ | 委託の  有　無  ကန္ထ႐ိုက္  ေပးမေပး | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  အကူအညီေပးေရးတာဝန္ယူလုပ္ကိုင္သူ သို႔မဟုတ္ ကန္ထ႐ိုက္ယူ၍ေဆာင္ရြက္သူ | | 実施方法  ေဆာင္ရြက္ပံုနည္းလမ္း |
| 氏名  （役職）  အမည္အျပည့္အစံု  (ရာထူး) | 氏名  （役職）  အမည္အျပည့္အစံု  (ရာထူး) |
| ａ．銀行その他の金融機関における預金口座又は貯金口座の開設の手続の補助  က။ ဘဏ္ႏွင့္ အျခားဘ႑ာေရးအဖဲြ႕အစည္း မ်ားတြင္ အပ္ေငြစာရင္း သို႔မဟုတ္ စုေငြစာရင္း ဖြင့္လွစ္ျခင္းဆိုင္ရာ လုပ္ထံုးလုပ္နည္းမ်ားကို ကူညီျခင္း | □有（　　　　　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - | □　手続に係る情報提供  □　必要に応じて手続に同行  □　その他（　　　　　　　　　）  □ လုပ္ထံုးလုပ္နည္းဆုိင္ရာ သတင္းအခ်က္အလက္မ်ားေပးျခင္း  □ လုပ္ထံုးလုပ္နည္းမ်ားတြင္ လုိအပ္သလုိ လုိက္ပါေဆာင္ရြက္ျခင္း  □　အျခား ( ) |
| ｂ．携帯電話の利用に関する契約の手続の補助  ခ။ လက္ကိုင္ဖုန္းသံုးစြဲျခင္းဆိုင္ရာစာခ်ဳပ္ခ်ဳပ္ ဆိုျခင္းလုပ္ထံုးလုပ္နည္းမ်ားကိုကူညီျခင္း | □有（　　　　　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - | □　手続に係る情報提供  □　必要に応じて手続に同行  □　その他（　　　　　　　　　）  □ လုပ္ထံုးလုပ္နည္းဆုိင္ရာ သတင္းအခ်က္အလက္မ်ားေပးျခင္း  □ လုပ္ထံုးလုပ္နည္းမ်ားတြင္ လုိအပ္သလုိ လုိက္ပါေဆာင္ရြက္ျခင္း  □　အျခား ( ) |
| ｃ．電気・水道・ガス等のライフラインに関する手続の補助  ဂ။ လွ်ပ္စစ္၊ ေရပိုက္လုိင္း၊ ဂတ္စ္ စသည္ အေျခခံလုိင္းမ်ားသြယ္တန္းျခင္းဆုိင္ရာ လုပ္ထံုးလုပ္နည္းမ်ားကို ကူညီျခင္း | □有（　　　　　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - | □　手続に係る情報提供  □　必要に応じて手続に同行  □　その他（　　　　　　　　　）  □ လုပ္ထံုးလုပ္နည္းဆုိင္ရာ သတင္းအခ်က္အလက္မ်ားေပးျခင္း  □ လုပ္ထံုးလုပ္နည္းမ်ားတြင္ လုိအပ္သလုိ လုိက္ပါေဆာင္ရြက္ျခင္း  □　အျခား ( ) |
| （自由記入）  (လြတ္လပ္စြာေရးျဖည့္ပါ။) | □有  □無  □ရွိ  □မရွိ | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - |  |
| ４　生活オリエンテーションの実施  ၄ - ရွင္သန္ေနထိုင္ေရးေနသားက်ေစရန္ေဆာင္ရြက္ျခင္း | ア　情報提供内容等  က - ထုတ္ျပန္ေပးေသာသတင္းအခ်က္အလက္အေၾကာင္းအရာစသည္ | 支援内容  အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ | 実施予定  ေဆာင္ရြက္မည့္အစီအစဉ္ | 委託の  有　無  ကန္ထ႐ိုက္  ေပးမေပး | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  အကူအညီေပးေရးတာဝန္ယူလုပ္ကိုင္သူ သို႔မဟုတ္ ကန္ထ႐ိုက္ယူ၍ေဆာင္ရြက္သူ | | 実施方法  （該当するものに全てチェック）  ေဆာင္ရြက္ပံုနည္းလမ္း  (သက္ဆုိင္သည္မ်ားအားလံုးကို အမွန္ျခစ္ပါ။) |
| 氏名  （役職）  အမည္အျပည့္အစံု  (ရာထူး) | 住所  （委託を受けた場合のみ）  လိပ္စာ  (ကန္ထ႐ိုက္ရမွသာလွ်င္) |
| ａ．本邦での生活一般に関する事項  က။ ဂ်ပန္ႏိုင္ငံတြင္ ရွင္သန္ေနထိုင္ေရး အေထြေထြဆုိင္ရာကိစၥရပ္မ်ား | □有（　　　　　　　）  □無（　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ  〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉  (လမ္းၫြန္ခ်က္ပါအေၾကာင္းရာႏွင့္ျခားနားျခင္းရွိပါကထုိအခ်က္ကုိနားလည္ေအာင္ ေအာက္တြင္ေဖာ္ျပရန္) | 〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉  (လမ္းၫြန္ခ်က္ပါအေၾကာင္းရာႏွင့္ျခားနားျခင္းရွိပါကထုိအခ်က္ကုိနားလည္ေအာင္ ေအာက္တြင္ေဖာ္ျပရန္) | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ -  〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉  (လမ္းၫြန္ခ်က္ပါအေၾကာင္းရာႏွင့္ျခားနားျခင္းရွိပါကထုိအခ်က္ကုိနားလည္ေအာင္ ေအာက္တြင္ေဖာ္ျပရန္) | □　対面  □ မ်က္ႏွာခ်င္းဆုိင္  □　テレビ電話やDVD等の動画視聴等（質問に応じる体制あり）  □တယ္လီေဗးရွင္းတယ္လီဖုန္းသုိ႔မဟုတ္DVDအစရွိသည့္ဗီဒီယုိျဖင့္ၾကည့္၍နားေထာင္ ျခင္း(ေမးခြန္းမ်ားကုိေျဖၾကားရသည့္စနစ္လည္းရွိ)  〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉  (လမ္းၫြန္ခ်က္ပါအေၾကာင္းရာႏွင့္ျခားနားျခင္းရွိပါကထုိအခ်က္ကုိနားလည္ေအာင္ ေအာက္တြင္ေဖာ္ျပရန္) |
| ｂ．法令の規定により外国人が履行しなければならない国又は地方公共団体の機関に対する届出その他の手続に関する事項及び必要に応じて同行し手続を補助すること  ခ။ ဥပေဒျပ႒ာန္းခ်က္မ်ားအရ ႏိုင္ငံျခားသား မ်ား လုိက္နာေဆာင္ရြက္ရမည့္ကိစၥျဖစ္ ေသာ ႏိုင္ငံ သို႔မဟုတ္ ေဒသတြင္း ျပည္သူပိုင္အဖြဲ႕ အစည္းမ်ားထံ အသိေပး အေၾကာင္းၾကားမႈမ်ားအျပင္ အျခားလုပ္ထံုး လုပ္နည္းဆုိင္ရာကိစၥရပ္မ်ားႏွင့္ လိုအပ္သလို လုိက္ပါေဆာင္ရြက္ၿပီး လုပ္ထံုးလုပ္နည္း မ်ားကို ကူညီေပးျခင္း |
|  |  |  | ｃ．相談・苦情の連絡先、申出をすべき国又は地方公共団体の機関の連絡先  ခ။ တုိင္ပင္ေဆြးေႏြးျခင္းႏွင့္ တုိင္ၾကားျခင္း အတြက္ ဆက္သြယ္ရမည့္လိပ္စာ၊ ၎တို႔ကို တင္ျပေလွ်ာက္ထားရမည့္ ႏိုင္ငံ သို႔မဟုတ္ ေဒသတြင္း ျပည္သူပိုင္အဖြဲ႕ အစည္းမ်ားထံသို႔ ဆက္သြယ္ရမည့္လိပ္စာ |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅳ　支援内容（続き）  IV - အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ (အဆက္) | ４　生活オリエンテーションの実施（続き）  ၄ - ရွင္သန္ေနထိုင္ေရးေနသားက်ေစရန္ေဆာင္ရြက္ျခင္း (အဆက္) | ア　情報提供内容等（続き）  က - ထုတ္ျပန္ေပးေသာသတင္းအခ်က္အလက္အေၾကာင္းအရာစသည္ (အဆက္) | ｄ．十分に理解することができる言語により医療を受けることができる医療機関に関する事項  ဃ။ အျပည့္အဝနားလည္ႏိုင္ေသာ ဘာသာ စကားျဖင့္ ေဆးကုသမႈခံယူႏိုင္ေသာ ေဆးကုသေရးအဖြဲ႕အစည္းမ်ားဆုိင္ရာ ကိစၥရပ္မ်ား | □有（　　　　　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - | |  |
| ｅ．防災・防犯に関する事項、急病その他の緊急時における対応に必要な事項  င။ သဘာဝေဘးႏွင့္ရာဇဝတ္မႈကာကြယ္ျခင္း ဆုိင္ရာကိစၥရပ္မ်ား၊ ႐ုတ္တရက္ဖ်ားနာျခင္း အျပင္ အေရးေပၚျဖစ္ပြားခ်ိန္တြင္ ေျဖရွင္း ေဆာင္ရြက္ရန္လိုအပ္ေသာကိစၥရပ္မ်ား | □有（　　　　　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - | |
| ｆ．出入国又は労働に関する法令規定の違反を知ったときの対応方法その他当該外国人の法的保護に必要な事項  စ။ ျပည္အဝင္အထြက္ သို႔မဟုတ္ အလုပ္သမားဆိုင္ရာ ဥပေဒျပ႒ာန္းခ်က္မ်ား ခ်ိဳးေဖာက္ေၾကာင္း သိရွိရခ်ိန္ရွိ ေျဖရွင္းနည္း မ်ားအျပင္ သက္ဆုိုင္ရာႏိုင္ငံျခားသားအား ဥပေဒအရ အကာအကြယ္ေပးရာတြင္ လိုအပ္ေသာကိစၥရပ္မ်ား | □有（　　　　　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - | |
| （自由記入）  (လြတ္လပ္စြာေရးျဖည့္ပါ။) | □有  □無  □ရွိ  □မရွိ | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - | |
| イ　実施言語  ခ - ေဆာင္ရြက္မည့္ဘာသာစကား | | 語　　　　（支援担当者以外の者が通訳を担う場合）通訳者の所属・氏名  ဘာသာ (ကူညီေပးေရးတာဝန္ခံမဟုတ္သူမွစကားျပန္လုပ္ေပးျခင္းျဖစ္ပါက)စကားျပန္ေပးသူ၏အဖြဲ႕အစည္းႏွင့္အမည္------------------- | | | | | |
| ウ　実施予定時間  ဂ - ေဆာင္ရြက္မည့္ၾကာခ်ိန္ | | 合計　　　　　　時間  စုစုေပါင္း နာရီ | | | | | |
|  | ５　日本語学習の機会の提供  ၅ - ဂ်ပန္ဘာသာစကားေလ့လာသင္ယူမႈအခြင့္အေရးေပးအပ္ျခင္း | 支援内容  အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ | | 実施予定  ေဆာင္ရြက္မည့္အစီအစဉ္ | 委託の  有　無  ကန္ထ႐ိုက္  ေပးမေပး | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  အကူအညီေပးေရးတာဝန္ယူလုပ္ကိုင္သူ သို႔မဟုတ္ ကန္ထ႐ိုက္ယူ၍ေဆာင္ရြက္သူ | | 実施方法  ေဆာင္ရြက္ပံုနည္းလမ္း | |
| 氏名  （役職）  အမည္အျပည့္အစံု  (ရာထူး) | 住所  （委託を受けた場合のみ）  လိပ္စာ  (ကန္ထ႐ိုက္ရမွသာလွ်င္) |
| ａ．日本語教室や日本語教育機関に関する入学案内の情報を提供し、必要に応じて同行して入学の手続の補助を行う  က။ ဂ်ပန္ဘာသာစာသင္ခန္းႏွင့္ ဂ်ပန္စာသင္ၾကား ေရးအဖဲြ႕အစည္းဆိုင္ရာ ေက်ာင္းတက္လမ္းၫႊန္ သတင္းအခ်က္အလက္မ်ားေပးၿပီး လုိအပ္သလို လုိက္ပါေဆာင္ရြက္ကာ ေက်ာင္းတက္ေရး လုပ္ထံုးလုပ္နည္းမ်ားတြင္ ကူညီေပးရမည္။ | | □有（　　　　　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - |  | |
| ｂ．自主学習のための日本語学習教材やオンラインの日本語講座に関する情報を提供し、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  ခ။ မိမိဘာသာေလ့လာသင္ယူရန္အတြက္ ဂ်ပန္စာ ေလ့လာေရးသင္ေထာက္ကူပစၥည္းမ်ားႏွင့္ အြန္ လုိင္းဂ်ပန္စာပို႔ခ်ခ်က္ဆုိင္ရာ သတင္းအခ်က္အ လက္မ်ားေပးအပ္ၿပီး ဂ်ပန္စာေလ့လာေရးသင္ ေထာက္ကူပစၥည္းမ်ား ရရွိေရးႏွင့္အြန္လုိင္းဂ်ပန္ စာပို႔ခ်ခ်က္အသံုးျပဳမႈစာခ်ဳပ္ခ်ဳပ္ဆိုျခင္း လုပ္ထံုး လုပ္နည္းမ်ားတြင္ လုိအပ္သလိုကူညီေပးရမည္။ | | □有（　　　　　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - |
| 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  ဂ။ ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္းအထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သား အတြက္ ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္သည့္ ႏိုင္ငံျခားသား၏ သေဘာတူညီခ်က္ျဖင့္ ဂ်ပန္စာဆရာႏွင့္ စာခ်ဳပ္ ခ်ဳပ္ဆိုၿပီး ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္းအထူး ကၽြမ္းက်င္လုပ္သားအတြက္ ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္သည့္ ႏိုင္ငံျခားသားကို ဂ်ပန္စာေလ့လာသင္ယူမႈ အခြင့္အေရး ေပးရမည္။ | | □有（　　　　　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - |
| （自由記入）  (လြတ္လပ္စြာေရးျဖည့္ပါ။) | | □有  □無  □ရွိ  □မရွိ | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅳ　支援内容（続き）  IV - အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ (အဆက္) | ６　相談又は苦情への対応  ၆ - တုိင္ပင္ေဆြးေႏြးျခင္း သို႔မဟုတ္ တုိင္ၾကားျခင္းအေပၚ ေျဖရွင္းေဆာင္ရြက္ျခင္း | ア　対応内容等  က - ေျဖရွင္းေဆာင္ရြက္ျခင္းအေၾကာင္းအရာမ်ားစသည္ | 支援内容  အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ | | 実施予定  ေဆာင္ရြက္မည့္အစီအစဉ္ | | | 委託の  有　無  ကန္ထ႐ိုက္  ေပးမေပး | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  အကူအညီေပးေရးတာဝန္ယူလုပ္ကိုင္သူ သို႔မဟုတ္ ကန္ထ႐ိုက္ယူ၍ေဆာင္ရြက္သူ | | | | |
| 氏名  （役職）  အမည္အျပည့္အစံု  (ရာထူး) | | 住所  （委託を受けた場合のみ）  လိပ္စာ  (ကန္ထ႐ိုက္ရမွသာလွ်င္) | | |
| ａ．相談又は苦情に対し、遅滞なく十分に理解できる言語により適切に対応し、必要な助言及び指導を行う  က။ တုိင္ပင္ေဆြးေႏြးျခင္း သို႔မဟုတ္ တုိင္ၾကားျခင္းအေပၚ ေႏွာင့္ေႏွးျခင္းမရွိ အျပည့္အဝနားလည္ႏိုင္ေသာ ဘာသာ စကားျဖင့္ သင့္ေတာ္သလို ေျဖရွင္းေပးၿပီး လိုအပ္ေသာ အႀကံေပးျခင္းႏွင့္ လမ္းၫႊန္ျခင္းကို ေဆာင္ရြက္ရမည္။ | | □有（適宜実施　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (လိုအပ္သလုိေဆာင္ရြက္ျခင္း) □မရွိ ( ) | | | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - | | |
| ｂ．必要に応じ、相談内容に対応する関係行政機関を案内し、同行する等必要な手続の補助を行う  ခ။ တိုင္ပင္ေဆြးေႏြးျခင္းအေၾကာင္းအရာကို ေျဖရွင္းေပးမည့္ သက္ဆုိင္ရာအုပ္ခ်ဳပ္ေရး အဖဲြ႕အစည္းမ်ားထံသို႔ လမ္းညႊန္ေပးၿပီး လိုက္ပါေဆာင္ရြက္ျခင္း စသည္ လိုအပ္ ေသာ လုပ္ထံုးလုပ္နည္းမ်ားတြင္ ကူညီျခင္း ကို လိုအပ္သလို ေဆာင္ရြက္ရမည္။ | |
| （自由記入）  (လြတ္လပ္စြာေရးျဖည့္ပါ။) | | □有  □無  □ရွိ  □မရွိ | | | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - | | |
| イ　実施方法  ခ - ေဆာင္ရြက္ပံုနည္းလမ္း | 対応時間  ေျဖရွင္းေဆာင္ရြက္ေပးမည့္အခ်ိန္ | 平日  ၾကားရက္ | 月  တနလၤာ | | 火  အဂၤါ | | | 水  ဗုဒၶဟူး | | 木  ၾကာသပေတး | 金  ေသာၾကာ |
| 時　～　時  နာရီ ~ နာရီ | | 時　～　時  နာရီ ~ နာရီ | | | 時　～　時  နာရီ ~ နာရီ | | 時　～　時  နာရီ ~ နာရီ | 時　～　時  နာရီ ~ နာရီ |
| 土曜  စေန | 時　～　時  နာရီ ~ နာရီ | | | | | | | | |
| 日曜  တနဂၤေႏြ | 時　～　時  နာရီ ~ နာရီ | | | | | | | | |
| 祝日  အခါႀကီးရက္ႀကီး | 時　～　時  နာရီ ~ နာရီ | | | | | | | | |
| 相談方法  တိုင္ပင္ေဆြးေႏြးပံုနည္းလမ္း | 以下の方法により実施（該当するものを全てチェックすること。）  □　直接面談  □　電　　話（　　　　－　　　　－　　　　　）  □　メ ー ル（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  □　そ の 他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ေအာက္ပါနည္းလမ္းမ်ားအရ ေဆာင္ရြက္ျခင္း (သက္ဆုိင္သည္မ်ားအားလံုးကို အမွန္ျခစ္ရမည္။)  □တိုက္႐ိုက္ေတြ႕ဆံုေမးျမန္းျခင္း  □ဖုန္း ( - - )  □ေမးလ္ ( )  □အျခား ( ) | | | | | | | | | |
| 緊急時対応  အေရးေပၚေျဖရွင္းေဆာင္ရြက္ေပးျခင္း | 緊急時は、以下の方法により実施（該当するものを全てチェックすること。）  □　直接面談  □　電　　話（　　　　－　　　　－　　　　　）  □　メ ー ル（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  □　そ の 他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  အေရးေပၚကိစၥျဖစ္ပြားခ်ိန္တြင္ ေအာက္ပါနည္းလမ္းမ်ားအရ ေဆာင္ရြက္ျခင္း (သက္ဆုိင္သည္မ်ားအားလံုးကို အမွန္ျခစ္ရမည္။)  □တိုက္႐ိုက္ေတြ႕ဆံုေမးျမန္းျခင္း  □ဖုန္း ( - - )  □ေမးလ္ ( )  □အျခား ( ) | | | | | | | | | |
| ウ　実施言語  ဂ - ေဆာင္ရြက္မည့္ဘာသာစကား | | | | 語　　（支援担当者以外の者が通訳を担う場合）通訳者の所属・氏名  ဘာသာ (ကူညီေပးေရးတာဝန္ခံမဟုတ္သူမွစကားျပန္လုပ္ေပးျခင္းျဖစ္ပါက)စကားျပန္ေပးသူ၏အဖြဲ႕အစည္းႏွင့္အမည္------------------- | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅳ　支援内容（続き）  IV - အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ (အဆက္) | ７　日本人との交流促進に係る支援  ၇ - ဂ်ပန္လူမ်ိဳးမ်ားႏွင့္ ရင္းႏွီးစြာဆက္ဆံေရးအရွိန္ျမႇင့္တင္ျခင္းဆုိင္ရာ အကူအညီေပးေရး | 支援内容  အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ | 実施予定  ေဆာင္ရြက္မည့္အစီအစဉ္ | 委託の  有　無  ကန္ထ႐ိုက္  ေပးမေပး | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  အကူအညီေပးေရးတာဝန္ယူလုပ္ကိုင္သူ သို႔မဟုတ္ ကန္ထ႐ိုက္ယူ၍ေဆာင္ရြက္သူ | | 実施方法  ေဆာင္ရြက္ပံုနည္းလမ္း |
| 氏名  （役職）  အမည္အျပည့္အစံု  (ရာထူး) | 住所  （委託を受けた場合のみ）  လိပ္စာ  (ကန္ထ႐ိုက္ရမွသာလွ်င္) |
| 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  က။ လိုအပ္သလို ေဒသတြင္းျပည္သူပိုင္အဖြဲ႕အစည္း မ်ားႏွင့္ေစတနာ့ဝန္ထမ္းအဖြဲ႕အစည္းစသည္တို႔မွ ဦးေဆာင္က်င္းပေသာ ေဒသခံျပည္သူမ်ားႏွင့္ ရင္းႏွီးစြာဆက္ဆံေရးပြဲမ်ားဆိုင္ရာ သတင္းအခ်က္ အလက္မ်ားေပးျခင္းႏွင့္ေဒသခံမ်ားအသင္း စသည္ တို႔ထံလမ္းၫႊန္ေပးၿပီး အခမ္းအနားအသီးသီး စသည္တို႔တြင္ ပါဝင္ေရးလုပ္ထံုးလုပ္နည္းမ်ားတြင္ ကူညီျခင္းအျပင္ လိုအပ္သလိုလုိက္ပါေဆာင္ရြက္ ၿပီး အခမ္းအနားအသီးသီး၏ သတိျပဳရမည့္အခ်က္ မ်ားႏွင့္ ပါဝင္ဆင္ႏႊဲပံုနည္းလမ္းမ်ားကို ရွင္းျပျခင္း စသည္ ကူညီမႈကို လိုအပ္သလိုျပဳရမည္။ | □有（　　　　　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - |  |
| ｂ．日本の文化を理解するために必要な情報として、就労又は生活する地域の行事に関する案内を行うほか、必要に応じて同行し現地で説明するなどの補助を行う  ခ။ ဂ်ပန္ယဉ္ေက်းမႈကို နားလည္ရန္အတြက္ လိုအပ္ ေသာ သတင္းအခ်က္အလက္မ်ားအျဖစ္ အလုပ္ ဝင္မည့္ သို႔မဟုတ္ ရွင္သန္ေနထိုင္မည့္ ေဒသ၏ အခမ္းအနားမ်ားဆုိင္ရာကို လမ္းၫႊန္ရမည့္အျပင္ လုိအပ္သလို လုိက္ပါေဆာင္ရြက္ကာ လက္ေတြ႕ ေနရာတြင္ပင္ ရွင္းျပျခင္း စသည္ ကူညီမႈျပဳရမည္။ |
| （自由記入）  (လြတ္လပ္စြာေရးျဖည့္ပါ။) | □有  □無  □ရွိ  □မရွိ | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - |  |
| ８　非自発的離職時の転職支援  ၈ - မိမိဆႏၵမပါဘဲ အလုပ္ထြက္ခ်ိန္တြင္ အလုပ္ေျပာင္းေရႊ႕မႈအကူအညီေပးေရး | 支援内容  အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ | 実施予定  ေဆာင္ရြက္မည့္အစီအစဉ္ | 委託の  有　無  ကန္ထ႐ိုက္  ေပးမေပး | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  အကူအညီေပးေရးတာဝန္ယူလုပ္ကိုင္သူ သို႔မဟုတ္ ကန္ထ႐ိုက္ယူ၍ေဆာင္ရြက္သူ | | 実施方法  （該当するものに全てチェック）  ေဆာင္ရြက္ပံုနည္းလမ္း  (သက္ဆုိင္သည္မ်ားအားလံုးကို အမွန္ျခစ္ပါ။) |
| 氏名  （役職）  အမည္အျပည့္အစံု  (ရာထူး) | 住所  （委託を受けた場合のみ）  လိပ္စာ  (ကန္ထ႐ိုက္ရမွသာလွ်င္) |
| ａ．所属する業界団体や関連企業等を通じて次の受入れ先に関する情報を入手し提供する  က။ သက္ဆုိင္ေသာလုပ္ငန္းေလာက၏ အဖြဲ႕အစည္း ႏွင့္သက္ဆုိင္ရာကုမၸဏီလုပ္ငန္းစသည္တို႔မွတဆင့္ ေနာက္ထပ္လက္ခံေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္းႏွင့္ ပတ္သက္ေသာ သတင္း အခ်က္အလက္မ်ားကို ေပးအပ္ရမည္။ | □有（　　　　　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - |  |
| ｂ．公共職業安定所、その他の職業安定機関等を案内し、必要に応じて支援対象者に同行して次の受入れ先を探す補助を行う  ခ။ ျပည္သူပိုင္အလုပ္အကိုင္လံုၿခံဳေရး႐ံုးအျပင္ အျခား အလုပ္အကိုင္လံုၿခံဳေရးအဖြဲ႕အစည္ စသည္တို႔ထံ လမ္းၫႊန္ေပးၿပီး အကူအညီယူမည့္သူႏွင့္ လိုအပ္သလို လုိက္ပါေဆာင္ရြက္ကာ ေနာက္ထပ္ လက္ခံေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္းကို ရွာေဖြရာတြင္ ကူညီမႈျပဳရမည္။ | □有（　　　　　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - |  |
| 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え、適切に職業相談・職業紹介が受けられるよう又は円滑に就職活動が行えるよう推薦状を作成する  ဂ။ ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္းအထူးကၽြမ္းက်င္ လုပ္သားအတြက္ ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္သည့္ ႏိုင္ငံျခားသား၏ လိုလားခ်က္၊ ကြၽမ္းက်င္မႈစံႏႈန္း၊ ဂ်ပန္ဘာသာအရည္အခ်င္းစသည္တို႔အေျခခံ၍သင့္ေတာ္သလိုအလုပ္အကိုင္အေၾကာင္းတုိင္ပင္ေဆြးေႏြးျခင္းႏွင့္အလုပ္အကိုင္မိတ္ဆက္ေပးျခင္းတို႔ ရရွိေစရန္ သို႔မဟုတ္အလုပ္ဝင္ေရးကိစၥ ရပ္မ်ား ေခ်ာေမြ႕စြာေဆာင္ရြက္ႏိုင္ေစရန္အတြက္ ေထာက္ခံစာ ျပဳလုပ္ေပးရမည္။ | □有（　　　　　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - |  |
| ｄ．職業紹介事業の許可又は届出を受けて職業紹介を行うことができる場合は、就職先の紹介あっせんを行う  ဃ။ အလုပ္အကိုင္မိတ္ဆက္လုပ္ငန္း ခြင့္ျပဳခ်က္ သို႔မဟုတ္ အသိေပးအေၾကာင္းၾကားမႈကို ရယူၿပီး အလုပ္အကိုင္မိတ္ဆက္ေပးႏိုင္ပါက အလုပ္ ဝင္မည့္ကုမၸဏီကို ၾကားဝင္မိတ္ဆက္ေပးရမည္။ | □有（　　　　　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - |  |
| 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  င။ ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္းအထူးကၽြမ္းက်င္ လုပ္သားအတြက္ ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္သည့္ ႏိုင္ငံျခားသားမွ အလုပ္ရွာေဖြေရးကို လႈပ္ရွား ေဆာင္ရြက္ရန္ လိုအပ္သည့္ လစာမျဖတ္ေသာ နားရက္ကို ခြင့္ျပဳေပးရမည္။ | □有（　　　　　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　　　) |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅳ　支援内容（続き）  IV - အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ (အဆက္) |  | ｆ．離職時に必要な行政手続について情報を提供する  စ။ အလုပ္ထြက္ခ်ိန္တြင္လိုအပ္ေသာ အုပ္ခ်ဳပ္ေရး ပိုင္းဆိုင္ရာ လုပ္ထံုးလုပ္နည္းမ်ားႏွင့္ ပတ္သက္ ေသာ သတင္းအခ်က္အလက္မ်ားကို ေပးရမည္။ | □有（　　　　　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - | □　口頭  □　書面  □　その他（　　　　　　　　）  □ စကားျဖင့္  □(ဘာသာျပန္ျခင္းအပါအဝင္)စာရြက္စာတမ္းျဖင့္  □ အျခား ( ) |
| ｇ．倒産等により、転職のための支援が適切に実施できなくなることが見込まれるときは、それに備え、当該機関に代わって支援を行う者を確保する  ဆ။ လုပ္ငန္းေဒဝါလီခံရျခင္း စသည္တို႔ေၾကာင့္ အလုပ္ေျပာင္းေရႊ႕ရန္အတြက္ အကူအညီေပးေရး ကို သင့္ေတာ္စြာ ေဆာင္ရြက္ႏိုင္မည္မဟုတ္ဟု တြက္ဆမိလွ်င္ ထိုအတြက္ႀကိဳတင္၍ သက္ဆုိင္ရာ အဖြဲ႕အစည္းမ်ားသို႔ လႊဲေျပာင္း၍ အကူအညီေပးမည့္သူကို စီစဉ္ေပးရမည္။ | □有（　　　　　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - |  |
| （自由記入）  (လြတ္လပ္စြာေရးျဖည့္ပါ။) | □有  □無  □ရွိ  □မရွိ | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ９　定期的な面談の実施・行政機関への通報  ၉ - ပံုမွန္ေတြ႕ဆံုေမးျမန္းျခင္းႏွင့္ အုပ္ခ်ဳပ္ေရးဌာနမ်ားသို႔ သတင္းပို႔ျခင္း | ア　面談内容等  က - ေတြ႕ဆံုေမးျမန္းရမည့္အေၾကာင္းအရာမ်ား စသည္ | 支援内容  အကူအညီေပးေရးအေၾကာင္းအရာ | 実施予定  ေဆာင္ရြက္မည့္အစီအစဉ္ | 委託の  有　無  ကန္ထ႐ိုက္  ေပးမေပး | 支援責任者又は支援担当者  ပံ့ပိုးကူညီမႈတာဝန္ခံသို႔မဟုတ္ ပံ့ပိုးကူညီသူဝန္ထမ္း  ※ｂ欄及び自由記入欄については、委託を受けた実施担当者も可  ※ b ေကာ္လံႏွင့္ လြတ္လပ္စြာျဖည့္စြက္ႏိုင္ေသာ ေကာ္လံတြင္မူ အပ္ႏွင္းခံထားရ သည့္ ေဆာင္႐ြက္ေရးတာဝန္ခံမ်ားလည္း ျဖည့္စြက္ႏိုင္သည္။ | | 実施方法  （該当するものを全てにチェック）  ေဆာင္ရြက္ပံုနည္းလမ္း  (သက္ဆုိင္သည္မ်ားအားလံုးကို အမွန္ျခစ္ပါ။) |
| 氏名  （役職）  အမည္အျပည့္အစံု  (ရာထူး) | 住所  （委託を受けた場合のみ）  လိပ္စာ  (ကန္ထ႐ိုက္ရမွသာလွ်င္) |
| 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な面談（3か月に1回以上）を実施する  က။ ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္းအထူးကၽြမ္းက်င္ လုပ္သားအတြက္ ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္သည့္ ႏိုင္ငံျခားသား၏ အလုပ္လုပ္မႈအေျခ အေနႏွင့္ ရွင္သန္ေနထိုင္ေရး အေျခအေနကို စစ္ေဆး အတည္ျပဳရန္ သက္ဆုိင္ရာ ႏိုင္ငံျခားသား၊ ၎၏ႀကီးၾကပ္သူအသီးသီး တို႔ႏွင့္ (၃လလွ်င္၁ႀကိမ္ႏွင့္အထက္)  ပံုမွန္ ေတြ႕ဆံုေမးျမန္းရမည္။ | □有（　　　　　　　　　）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (　　　　　　　　 )  □မရွိ (　　　　　　　　　) | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - | □　対面  □　無線や船舶電話（漁船漁業のみ）  □မ်က္ႏွာခ်င္းဆုိင္  □ႀကိဳးမဲ့သုိ႔မဟုတ္သေဘၤာဖုန္း  (ေရလုပ္ငန္းလုပ္သားမ်ားသာ) |
| ｂ．再確認のため、生活オリエンテーションにおいて提供した情報について、改めて提供する  ခ။ ထပ္မံစစ္ေဆးအတည္ျပဳရန္ ရွင္သန္ ေနထိုင္ေရးေနသားက်ေစရန္ ေပးအပ္ထား ေသာ သတင္းအခ်က္အလက္မ်ားႏွင့္ ပတ္သက္၍ အသစ္တဖန္ ေပးအပ္ရမည္။ |  |
| ｃ．労働基準法その他の労働に関する法令の規定に違反していることを知ったときは、労働基準監督署その他の関係行政機関へ通報する  ဂ။ အလုပ္သမားစံသတ္မွတ္ခ်က္ဥပေဒအျပင္ အျခားအလုပ္သမားဆိုင္ရာ ဥပေဒျပ႒ာန္း ခ်က္မ်ား ခ်ိဳးေဖာက္ေၾကာင္းေတြ႕ရွိလွ်င္ အလုပ္သမားစံသတ္မွတ္ခ်က္ႀကီးၾကပ္ ေရးမွဴးအျပင္ အျခားသက္ဆုိင္ရာအုပ္ခ်ဳပ္ ေရးအဖဲြ႕အစည္းမ်ားကိုပါသတင္းပို႔ရမည္။ | □有（認知次第実施）  □無（　　　　　　　　　）  □ရွိ (အသိအမွတ္ျပဳၿပီးသည္ႏွင့္ ေဆာင္ရြက္ျခင္း)  □မရွိ ( ) |
| ｄ．資格外活動等の入管法違反又は旅券及び在留カードの取上げ等その他の問題の発生を知ったときは、その旨を地方出入国在留管理局に通報する  ဃ။ သတ္မွတ္ေဖာ္ျပပါကြၽမ္းက်င္မႈ အရည္ အခ်င္းႏွင့္မဆုိင္ေသာ လႈပ္ရွားေဆာင္ရြက္ မႈ စသည္ လူဝင္မႈႀကီးၾကပ္ေရးဥပေဒခ်ိဳး ေဖာက္ျခင္း သို႔မဟုတ္ ပတ္စ္ပို႔ႏွင့္ ေနထိုင္ ခြင့္ကဒ္သိမ္းယူျခင္း စသည္ အျခား ျပႆနာမ်ား ျဖစ္ပြားမႈကို သိရွိလွ်င္ ထိုကိစၥကို ေဒသခံလူဝင္မႈႀကီးၾကပ္ေရးႏွင့္ ေနထိုင္ေရးစီမံခန္႔ခြဲမႈ႐ံုးသို႔သတင္းပို႔ရမည္။ |
| （自由記入）  (လြတ္လပ္စြာေရးျဖည့္ပါ။) | □有  □無  □ရွိ  □မရွိ | 有・無  ရွိ / မရွိ |  | 〒　　　－  စာတိုက္ေသတၱာအမွတ္ - |  |
| イ　実施言語  ခ - ေဆာင္ရြက္မည့္ဘာသာစကား | | 語　　　（支援担当者以外の者が通訳を担う場合）通訳者の所属・氏名  ဘာသာ (ကူညီေပးေရးတာဝန္ခံမဟုတ္သူမွစကားျပန္လုပ္ေပးျခင္းျဖစ္ပါက)စကားျပန္ေပးသူ၏အဖြဲ႕အစည္းႏွင့္အမည္------------------- | | | | |

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

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

(သတိျပဳရန္)

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

၂ ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္း အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သား ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္မႈ ေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္း ကိုယ္တုိင္မွ ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္းအထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သားအတြက္ ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္သည့္ ႏိုင္ငံျခားသားမ်ား ကူညီေထာက္ပံ့ေရးအစီအစဉ္ကို ေဆာင္ရြက္မွသာလွ်င္ ေကာ္လံ II ၄ ကို ေဖာ္ျပရမည္။

၃ ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္းအထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သားအတြက္ ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္သည့္ ႏိုင္ငံျခားသားမ်ား ကူညီေထာက္ပံ့ေရးအစီအစဉ္ေဆာင္ရြက္မႈအားလံုးကို မွတ္ပံုတင္ျခင္းအကူအညီေပးေရးအဖဲြ႕အစည္းသို႔ ကန္ထ႐ိုက္အပ္ႏွံေဆာင္ရြက္ေစမွသာလွ်င္ ေကာ္လံ III တြင္ေရးသားေဖာ္ျပရမည္။

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

၅ ေကာ္လံ IV ရွိ နံပါတ္ ၁ မွ ၉ အထိရွိေသာ [ကန္ထ႐ိုက္ေပး၊မေပး] ေကာ္လံတြင္ ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္း အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သား ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္မႈ ေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္းမွ အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းတစ္စိတ္တစ္ေဒသကို အျခားသူထံ ကန္ထ႐ိုက္（မွတ္ပံုတင္ျခင္းအကူအညီေပးေရးအဖဲြ႕အစည္းထံ ကန္ထ႐ိုက္အပ္ႏွံ ေဆာင္ရြက္ထားျခင္းကို ခ်န္လွပ္သည္။）အပ္ႏွံထားသည့္အခါတြင္သာလ်ွင္[ေပး] ဟုေရးသားေဖာ္ျပျပီး၊ ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္း အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သား ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္မႈ ေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္းမွ ကိုယ္တုိင္အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းကို ေဆာင္ရြက္ေပးသည့္အခါနွင့္ မွတ္ပံုတင္ျခင္းအကူအညီေပးေရးအဖဲြ႕အစည္းထံမွ အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းအားလံုးကို ကန္ထ႐ိုက္အပ္ႏွံထားသည့္အခါတြင္ [မေပး] ဟုေရးသားေဖာ္ျပရမည္။

၆ ေကာ္လံ IV ရွိ နံပါတ္ ၁ မွ ၈ အထိရွိေသာ [အကူအညီေပးေရးတာဝန္ယူလုပ္ကိုင္သူ သို႔မဟုတ္ ကန္ထ႐ိုက္ယူ၍ေဆာင္ရြက္သူ] ေကာ္လံတြင္ ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္း အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သား ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္မႈ ေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္း မွ ကိုယ္တုိင္အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းကို ေဆာင္ရြက္ေပးသည့္အခါနွင့္ မွတ္ပံုတင္ျခင္း အကူအညီေပးေရးအဖဲြ႕အစည္းထံမွ အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းအားလံုးကို ကန္ထ႐ိုက္အပ္ႏွံထားသည့္အခါကို ေရြးခ်ယ္ထားသည္ဆိုလ်ွင္ အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းအသီးသီးအလိုက္ တာဝန္ရွိသူအမည္နွင့္ လက္သည္းကြင္းအတြင္း ရာထူးကိုေရးသားေဖာ္ျပျပီး၊ ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္း အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သား ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္မႈ ေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္းမွ အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းတစ္စိတ္တစ္ေဒသကို လက္ခံထားသည့္အျခားသူမွ အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းေဆာင္ရြက္မည္ဆိုပါက အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္း ကန္ထ႐ိုက္ယူ၍ေဆာင္ရြက္သူအမည္နွင့္ ေနရပ္လိပ္စာကို ေရးသားေဖာ္ျပရမည္။

ထို့အပြင် ကော်လံ IV-9 ရှိ [ပံ့ပိုးကူညီမှုတာဝန်ခံ သို့မဟုတ် ပံ့ပိုးကူညီသူဝန်ထမ်း] ကော်လံသည် ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္း အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သား ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္မႈ ေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္းများမှ ကိုယ်တိုင်ပံ့ပိုး ကူညီမှုကိုပြုလုပ်ခြင်းနှင့် စာရင်းသွင်းထားသော ပံ့ပိုးသည့်အဖွဲ့အစည်းများသို့ ပံ့ပိုးကူညီမှုအလုံးစုံကို အပ်နှံထားခြင်းတို့မှ ရွေးချယ်ခန့်အပ်ထားသည့် ပံ့ပိုးကူညီမှုတာဝန်ခံ သို့မဟုတ် ပံ့ပိုးကူညီသူဝန်ထမ်းများ၏ အမည်နာမနှင့် လက်သည်းကွင်းအတွင်းတွင် ရာထူးတာဝန်ကိုပါ ဖော်ပြထားပြီး ကော်လံ b သို့မဟုတ် လွတ်လပ်စွာဖြည့်စွက်နိုင်သည့် ကော်လံတွင်မူ တူညီသောကော်လံမှ ပံ့ပိုးကူညီမှု၊ ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္း အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သား ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္မႈ ေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္းမှ အပ်နှံထားသည့် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကိုလက်ခံထားသည့် တတိယပုဂ္ဂိုလ်က ပံ့ပိုးကူညီမှုကို ဆောင်ရွက်သည့်အခါ အဆိုပါလက်ခံဆောင်ရွက်သူ၏ အမည်နာမနှင့် နေရပ်လိပ်စာကို ဖြည့်စွက်ခြင်း။

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

၈　 ေကာ္လံ IV ရွိ နံပါတ္ ၃ - က - ဃ။ ပါ [အခန္းအက်ယ္အဝန္း] ႏွင့္ပတ္သက္၍　ကုိက္ညီမႈရွိသည့္အရာကုိ　ကြင္းခတ္ထားသည့္ခ်က္ေဘာက္ထဲမွေ　ရြးခ်ယ္ေပးရမည္။

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

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。

အထက္တြင္ေဖာ္ျပထားသည့္အတိုင္း အကူအညီေပးေရးလုပ္ငန္းမ်ားကို ေဆာင္ရြက္ပါမည္။

ထို႔အျပင္ အကူအညီယူမည့္သူ အျပည့္အဝနားလည္ႏိုင္ေသာ ဘာသာစကားျဖင့္ ဤစာတမ္းကို ဘာသာျပန္ဆိုကာ ထုတ္ေပးထားၿပီး စာပါအေၾကာင္းအရာမ်ားႏွင့္ပတ္သက္၍ အျပည့္အဝ ရွင္းျပထားပါသည္။

特定自動車運送業準備所属機関の氏名又は名称　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္း အထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သား ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္မႈ ေဆာင္ရြက္မည့္အဖြဲ႕အစည္း၏

အမည္အျပည့္အစံု သို႔မဟုတ္ အေခၚအေဝၚ

作成責任者の氏名

စာတမ္းေရးဆြဲသူ၏ အမည္အျပည့္အစံု

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。

ဤစာတမ္းႏွင္ပတ္သက္၍ ဘာသာျဖင့္ ဘာသာျပန္စာ ထုတ္ေပးသည္ကို လက္ခံရရွိၿပီး ၎အေၾကာင္းအရာမ်ားႏွင့္ပတ္သက္၍ ရွင္းျပခံရၿပီးျဖစ္ကာ အျပည့္အဝနားလည္ပါသည္။

署名日　　　　　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日

လက္မွတ္ထိုးေသာေန႔စြဲ ႏွစ္ လ ရက္

特定自動車運送業準備外国人の署名

ေမာ္ေတာ္ယာဥ္ေမာင္းအထူးကၽြမ္းက်င္လုပ္သားအတြက္ ႀကိဳတင္ျပင္ဆင္သည့္ ႏိုင္ငံျခားသား၏ ထိုးၿမဲလက္မွတ္