分野参考様式第１５－６号

ទម្រង់ឯកសារយោងតាមវិស័យ លេខ 15-6

特定自動車運送業準備雇用契約書

កិច្ចសន្យាត្រៀមការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត

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

ស្ថាប័នត្រៀមការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត 　　　　　　　　　 　　　　　　　　　（ខាងក្រោមនេះនឹងហៅថា「ភាគីក」）និង

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、

ជនបរទេសដែលត្រៀមធ្វើការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត（រួមទាំងបេក្ខជន）　　　　　　　　　　　　　　　　　（ខាងក្រោមនេះនឹងហៅថា「ភាគីខ」）គឺ

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。

ចុះកិច្ចសន្យាត្រៀមការងារវិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្តសម្រាប់ជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ដោយស្របតាមខ្លឹមសារដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងឯកសារភ្ជាប់ស្តីអំពីលក្ខខណ្ឌការងារ។

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。

កិច្ចសន្យាការងារនេះ នឹងមានសុពលភាពចាប់ពីពេលដែលភាគីខ បានមកដល់ជប៉ុន ដោយមានលក្ខណៈសម្បត្តិនៃការស្នាក់នៅ “សកម្មភាពជាក់លាក់ (ការត្រៀមធ្វើការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត)” ឬបានទទួលនូវការប្ដូរទៅលក្ខណៈសម្បត្តិនេះ ហើយបានទទួលការបណ្ដុះបណ្ដាល ឬការណែនាំ (រួមទាំងការទទួលនូវការវិនិច្ឆ័យអំពីភាពសមស្របនៃការណែនាំ ការត្រួតពិនិត្យដែលមានចែងក្នុងមាត្រា 38 កថាខ័ណ្ឌទី1 និងមាត្រា 39 នៃបទដ្ឋានគតិយុត្តិស្ដីពីការដឹកជញ្ជូនអ្នកដំណើរតាមរថយន្ត (ប្រកាសក្រសួងដឹកជញ្ជូន លេខ 44 ឆ្នាំ 1956) និងការណែនាំពិសេសដែលមានចែងក្នុងមាត្រា 38 កថាខ័ណ្ឌទី 2 នៃបទដ្ឋានគតិយុត្តិដដែល និងទទួលការណែនាំដែលមានចែងក្នុងមាត្រា 38 កថាខ័ណ្ឌទី5 និងទទួលនូវការវិនិច្ឆ័យអំពីភាពសមស្រប ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា 38 កថាខ័ណ្ឌទី 2 នៃបទដ្ឋានគតិយុត្តិដដែល) ឬធ្វើសកម្មភាពការងារដែលទាក់ទងនឹងការងារដែលចាំបាច់ត្រូវមានជំនាញនៃវិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត ឬពេលចាប់ផ្ដើមសិក្សាអំពីការបើកបររថយន្តនៅសាលាបង្រៀនអំពីការបើកបររថយន្ត ដើម្បីយកប័ណ្ណបើកបរ សម្រាប់ធ្វើសកម្មភាពការងារដែលទាក់ទងនឹងការងារដែលចាំបាច់ត្រូវមានជំនាញនៃវិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្តដែលមានចែងក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី17 លេខ 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。

រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាការងារ (ថ្ងៃចាប់ផ្តើម និងថ្ងៃបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យាការងារ) ដែលបញ្ជាក់នៅក្នុងឯកសារស្តីអំពីលក្ខខណ្ឌការងារ នឹងត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរស្របតាមថ្ងៃចូលប្រទេសជប៉ុនឬថ្ងៃទទួលបានការអនុញ្ញាតជាក់ស្តែង។

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。

ម៉្យាងទៀត កិច្ចសន្យាការងារនេះនឹងត្រូវបញ្ចប់ ក្នុងករណីផុតពេលកំណត់កិច្ចសន្យាការងារ ដោយមិនបានពន្យារកិច្ចសន្យាការងារជាថ្មី និងនៅពេលដែលភាគីខ បាត់បង់សិទ្ធិស្នាក់នៅដោយសារហេតុណាមួយ។

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。

កិច្ចសន្យាការងារ និងឯកសារស្តីអំពីលក្ខខណ្ឌការងារនេះ នឹងត្រូវបានធ្វើឡើងជា 2 ច្បាប់ដូចគ្នា ហើយភាគីក និងភាគីខត្រូវរក្សាទុកម្នាក់មួយច្បាប់រៀងៗខ្លួន។

　　　　　　　　　　年　　　　月　　　　日　　締結

　　　ឆ្នាំ 　　　ខែ 　　　ថ្ងៃ　កាលបរិច្ឆេទចុះកិច្ចសន្យា

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）

ភាគីក　　　　　　　　　　　　　　　 （ត្រា） 　　　 ភាគីខ

|  |  |
| --- | --- |
| （ឈ្មោះស្ថាប័នត្រៀមការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត・ឈ្មោះតួនាទីអ្នកតំណាង・ឈ្មោះ・ត្រា） | （ហត្ថលេខាជនបរទេសដែលត្រៀមធ្វើការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត） |

分野参考様式第１５－７号

ទម្រង់ឯកសារយោងតាមវិស័យ លេខ 15-7

雇用条件書

ឯកសារស្តីអំពីលក្ខខណ្ឌការងារ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年　　　月　　　日  ឆ្នាំ 　　　ខែ 　　　ថ្ងៃ .  　　　　　　　　　　　　　　　殿  ជូនចំពោះ  特定自動車運送業準備所属機関名  ឈ្មោះស្ថាប័នត្រៀមការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត  所在地  អាស័យដ្ឋាន  電話番号  លេខទូរស័ព្ទ  代表者　役職・氏名  ឈ្មោះនិងតួនាទីអ្នកតំណាង （ត្រា） | | | | |
| Ⅰ．雇用契約期間  រយៈពេលកិច្ចសន្យាការងារ  　１．雇用契約期間  　　　រយៈពេលកិច្ចសន្យាការងារ  　　（　　　　年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日）　　　　　　　　入国予定日　　　　年　　月　　日  　　（ឆ្នាំ 　　ខែ 　　ថ្ងៃ　　　　～　ឆ្នាំ 　　ខែ 　　ថ្ងៃ　　　）　　 ថ្ងៃគ្រោងចូលប្រទេសជប៉ុន ឆ្នាំ 　　ខែ 　　ថ្ងៃ  　２．契約の更新の有無  　　　ការពន្យារកិច្ចសន្យាជាថ្មី  　　　□　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  　　　□　ពន្យារកិច្ចសន្យាដោយស្វ័យប្រវត្តិ　　　□　អាចមានការពន្យារកិច្ចសន្យា　　　□　មិនមានការពន្យារកិច្ចសន្យា  　　　※　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。  　　　　　ស្តង់ដានៃការវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ "អាចមានការពន្យារកិច្ចសន្យា" ក្នុងចំណុចការពន្យារកិច្ចសន្យាជាថ្មីខាងលើ គឺអាស្រ័យដូចខាងក្រោម។  □　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  □　បរិមាណការងារនៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា‌　□ ឥរិយាបថឬពិន្ទុការងាររបស់បុគ្គលិក　□ សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកក្នុងការបំពេញការងារ  □　会社の経営状況　　　　　　　　□　従事している業務の進捗状況　　　□　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  □　ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន　　□　វឌ្ឍនភាពនៃការងារដែលកំពុងអនុវត្ត　　□　ផ្សេងទៀត（　　　　　　　　　　　　　　）  ３． 更新上限の有無（無・有（更新　　回まで／通算契約期間　　年まで））  ចំនួនអតិបរមានៃការពន្យារកិច្ចសន្យាការងារ（គ្មាន - មាន（ពន្យារបាន ដង/សរុបនៃអំឡុងពេលនៃកិច្ចសន្យាការងារ ត្រឹម ឆ្នាំ ））  【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】  【ក្នុងករណីដែលបានបង្កើតកិច្ចសន្យាការងារមានកំណត់អំឡុងពេលសរុបលើស ៥ឆ្នាំ ជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុនតែមួយដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់​ស្ដីពីកិច្ចសន្យាការងារ】  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））  តាមរយៈការស្នើសុំទៅក្រុមហ៊ុនឱ្យបង្កើតកិច្ចសន្យាការងារដែលពុំមានការកំណត់អំឡុងពេល （កិច្ចសន្យាការងារគ្មានអំឡុងពេល）អ្នកអាចប្ដូរទៅជាការងារដែលមានកិច្ចសន្យាគ្មានអំឡុងពេលបាន ចាប់ពីថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃចុងក្រោយនៃកិច្ចសន្យាការនេះ（ឆ្នាំ ​ខែ ថ្ងៃ ）។ ​ក្នុងករណីនេះ ការប្រែប្រួលនៃលក្ខខណ្ឌការងារពីកិច្ចសន្យាការងារនេះគឺ （គ្មាន - មាន（ដូចដែលមានក្នុងឯកសារ​ឧបសម្ព័ន្ធ​ទី2）） | | | | |
| Ⅱ．就業の場所　　កន្លែងធ្វើការ  □　直接雇用（以下に記入）  □　ទទួលការងារដោយផ្ទាល់（បំពេញខាងក្រោម）  ※受入れ機関の事業所を記載  ※សរសេរអំពីកន្លែងធ្វើការនៃស្ថាប័នទទួល  事業所名  ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ  所在地  អាសយដ្ឋាន  連絡先  ទំនាក់ទំនងតាម | | （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）  （វិសាលភាពនៃការប្ដូរ）□មិនមានការប្ដូរទេ（បើសិនជាមានការប្ដូរ សូមបំពេញចំណុចខាងក្រោមនេះ）  事業所名  ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ  所在地  អាសយដ្ឋាន  連絡先  ទំនាក់ទំនងតាម | | |
| Ⅲ．従事すべき業務の内容  　　ខ្លឹមសារនៃកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញ  　１．運転者になるための準備業務  　　　ត្រៀមដើម្បីធ្វើជាអ្នកបើកបរ  ２．業務区分（以下のいずれかを選択）  　　　ប្រភេទការងារ (សូមជ្រើសរើសប្រអប់ណាមួយខាងក្រោម)  □　トラック □タクシー □　バス  □　រថយន្តត្រាក់ □តាក់ស៊ី □　រថយន្តក្រុង | |  | | |
| Ⅳ．労働時間等  　　ម៉ោងការងារ។ល។  　１．始業・終業の時刻等  　　 ម៉ោងចាប់ផ្តើម និង ម៉ោងបញ្ចប់ការងារ។ល។  　(1) 始業　　（　　時　　分）　　　終業　　（　　時　　分）　　　（１日の所定労働時間数　　　時間　　分）  　　 ចាប់ផ្តើម（ម៉ោង　 : 　）បញ្ចប់（ម៉ោងម៉ោង　 : 　）（ចំនួនម៉ោងការងារកំណត់ក្នុង 1 ថ្ងៃគឺ 　　ម៉ោង　　នាទី）  　(2)【次の制度が労働者に適用される場合】  　　 【ករណីប្រព័ន្ធខាងក្រោមត្រូវបាន អនុវត្តសម្រាប់បុគ្គលិក】  　　□　変形労働時間制：（　　　　）単位の変形労働時間制  　　□　ប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់：ប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់គឺគិតក្នុងឯកតា（　　　　）  　　　※　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。　 ក្នុងករណីប្រើប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់ដែលមានរយៈពេល 1 ឆ្នាំ ត្រូវភ្ជាប់ច្បាប់ចម្លងនៃប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំដែលមានជាភាសាណាមួយ​ដែលភាគីខអាចអាននិងយល់ច្បាស់ ហើយក៏ត្រូវភ្ជាប់ច្បាប់ចម្លងនៃកិច្ចព្រមព្រៀងទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់ដែលបានដាក់ទៅកាន់មន្ទីរត្រួតពិនិត្យផងដែរ។  　　□　交代制として，次の勤務時間の組合せによる。  　　□　ប្រព័ន្ធប្តូរវេណ គឺមានការរៀបចំម៉ោងការងារដូចខាងក្រោម។  　　　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）　（適用日　　　　　　，１日の所定労働時間　　　時間　　分）  　　　ចាប់ផ្តើម（ម៉ោង　 : 　）បញ្ចប់（ម៉ោង　 : 　）（ថ្ងៃអនុវត្ត　 　 ម៉ោងការងារកំណត់ក្នុង 1 ថ្ងៃ 　　ម៉ោង　　នាទី）  　　　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）　（適用日　　　　　　，１日の所定労働時間　　　時間　　分）  　　　ចាប់ផ្តើម（ម៉ោង　 : 　）បញ្ចប់（ម៉ោង　 : 　）（ថ្ងៃអនុវត្ត　 　 ម៉ោងការងារកំណត់ក្នុង 1 ថ្ងៃ 　　ម៉ោង　　នាទី）  　　　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）　（適用日　　　　　　，１日の所定労働時間　　　時間　　分）  　　　ចាប់ផ្តើម（ម៉ោង　 : 　）បញ្ចប់（ម៉ោង　 : 　）（ថ្ងៃអនុវត្ត　　 ម៉ោងការងារកំណត់ក្នុង 1 ថ្ងៃ 　　ម៉ោង　　នាទី）  　２．休憩時間　　（　　　　分）  　　　ម៉ោងសម្រាក （　　　នាទី）  　３．所定労働時間数　①週（　　　時間　　　　分）　②月（　　　時間　　　分）　③年（　　　時間　　　分）  　　　ចំនួនម៉ោងការងារកំណត់①១សប្តាហ៍（　　ម៉ោង　　នាទី）　②១ខែ（　　ម៉ោង　　នាទី）　③១ឆ្នាំ（　　ម៉ោង　　នាទី）  　４．所定労働日数　　①週（　　　　日）　　　　　　②月（　　　　日）　　　　　③年（　　　　日）  　　　ចំនួនថ្ងៃធ្វើការកំណត់ 　①១សប្តាហ៍（　 　ថ្ងៃ）　　　　 ②១ខែ（　 　ថ្ងៃ）　　　　　③១ឆ្នាំ（　 　ថ្ងៃ）  　５．所定時間外労働の有無　　　□　有　　　　□　無  　　　ការធ្វើការថែមម៉ោងកំណត់　　 □　មាន　　□　គ្មាន  　　　○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条，第　　条～第　　条  ព័ត៌មានលំអិតគឺផ្អែកតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ　មាត្រាទី　 　　មាត្រាទី　 　　មាត្រាទី | | | | |
| Ⅴ．休日  　　ថ្ងៃឈប់សម្រាក  　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）  　　　ថ្ងៃសម្រាកថេរ：ថ្ងៃ 　រៀងរាល់សបា្តហ៍ ថ្ងៃបុណ្យជាតិជប៉ុន និងផ្សេងទៀត（　　　）（ថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំសរុបគឺ 　　ថ្ងៃ）  　２．非定例日：週・月当たり　　　日，その他（　　　　　　　　　　　）  　　　ថ្ងៃសម្រាកផ្សេងៗ：ក្នុង 1 សប្តាហ៍ ឬ ក្នុង 1 ខែគឺ 　　ថ្ងៃ　　　និងផ្សេងៗ（　　　　　　　　　　　）  ○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条  ព័ត៌មានលំអិតគឺផ្អែកតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ　មាត្រាទី　 　　មាត្រាទី | | | | |
| Ⅵ．休暇  　　ការឈប់សម្រាក  　１．年次有給休暇　　　６か月継続勤務した場合→　　　　日  　　　ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់បៀវត្ស　　　ករណីបន្តធ្វើការបាន 6 ខែគឺអាចឈប់បាន → 　　ថ្ងៃ | | | | |
| 継続勤務６か月未満の年次有給休暇（□　有　　　　□　無）　→　　　か月経過で　　　日  　　　　　　ការឈប់សម្រាកមានប្រាក់បៀវត្សដែលបន្តធ្វើការក្រោម 6 ខែ（□ មាន　□ គ្មាន）→ បាន　　ថ្ងៃបន្ទាប់ពីធ្វើបាន　　ខែ  　２．その他の休暇　　　有給（　　　　　　　　　　　）　　無給（　　　　　　　　　　　）  　　　ការឈប់សម្រាកផ្សេងទៀត　　មានប្រាក់បៀវត្ស（　　　　　　　　　　　）　　គ្មានប្រាក់បៀវត្ស（　　　　　　　　　　　）  　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。  　　　ការឈប់សម្រាកត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើតមួយរយៈ　　ក្នុងករណីដែលភាគីខមានបំណងចង់ ត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើត  　　　មួយរយៈ គាត់ត្រូវតែទទួលបានការឈប់សម្រាកចាំបាច់ក្នុងចំនួនថ្ងៃដែលបានរៀបរាប់ក្នុងចំណុចទី 1 និងទី 2 ខាងលើ។  　○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条  ព័ត៌មានលំអិតគឺផ្អែកតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ　មាត្រាទី　 　　មាត្រាទី | | | | |
| Ⅶ．賃金  　　ប្រាក់បៀវត្ស | | | | |
|  | １．基本賃金　　　□　月給（　　　　　　　円）　　□　日給（　　　　　　　円）　　□　時間給（　　　　　　　円）  　　ប្រាក់បៀវត្សគោល　□ ប្រាក់ខែ（　　　　　យ៉េន）　□ ប្រាក់ថ្ងៃ（　　　　　យ៉េន）　□ ប្រាក់ម៉ោង（　　　　យ៉េន）  　※詳細は別紙のとおり  　　ព័ត៌មានលំអិតគឺដូចក្នុងឯកសារភ្ជាប់  ２．諸手当（時間外労働の割増賃金は除く）  　　ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ (លើកលែងប្រាក់ថែមម៉ោង)  　　　　　（　　　　　　　手当，　　　　　　　手当，　　　　　　　手当）  　　　　　（ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ　　　　　， ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ　　　　，ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ　　　　）  　※詳細は別紙のとおり  　　ព័ត៌មានលំអិតគឺដូចក្នុងឯកសារភ្ជាប់ | |  | |
| 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  　　　អត្រាភាគរយដែលត្រូវបង់បន្ថែមសម្រាប់ការធ្វើការថែមម៉ោង ការធ្វើការក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាក ឬធ្វើការវេណយប់អាធ្រាត្រ  　　(1) 所定時間外　　法定超月60時間以内　　（　　　　　）％  　　　 ការងារថែមម៉ោងកំណត់　　ការងារថែមតាមច្បាប់កំណត់ក្រោមឬស្មើ 60 ម៉ោងក្នុង 1 ខែ　　（　　　　　）％  　　　　　　　　　　　法定超月60時間超　　　（　　　　　）％  　　　　　　　　　　　ការងារថែមលើសច្បាប់កំណត់ លើស 60 ម៉ោងក្នុង 1 ខែ　　（　　　　　）％  　　　　　　　　　　　所定超　　　　　　　　　（　　　　　）％  　　　　　　　　　　　ការងារលើសក្នុងការកំណត់　　（　　　　　）％  　　(2) 休日　　　　　法定休日　　　（　　　　　）％，　　法定外休日　　　（　　　　　）％  　　　 ថ្ងៃឈប់សម្រាក　　ថ្ងៃឈប់សម្រាកក្នុងច្បាប់កំណត់（　　　　）％，　ថ្ងៃឈប់សម្រាកក្រៅច្បាប់កំណត់（　　　　）％  　　(3) 深夜　　　　　（　　　　　）％  　　　 ការងារវេណយប់អាធ្រាត្រ　　（　　　　　）％  　４．賃金締切日　　　□　毎月　　　日，　□　毎月　　　日  　　　ថ្ងៃបិទបញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស　　□ រាល់ខែ　　　ថ្ងៃ，　　□ រាល់ខែ　　　ថ្ងៃ  　５．賃金支払日　　　□　毎月　　　日，　□　毎月　　　日  　　　ថ្ងៃបង់ប្រាក់បៀវត្ស　　□ រាល់ខែ　　　ថ្ងៃ，　　□ រាល់ខែ　　　ថ្ងៃ  　６．賃金支払方法　　□　口座振込　　　　□　通貨払  　　　វិធីបង់ប្រាក់បៀវត្ស　　□ ផ្ទេរតាមធនាគារ　　 　□ ទូទាត់ជាប្រាក់សុទ្ធ  　７．労使協定に基づく賃金支払時の控除　　□　無　　　　□　有  　　　ការកាត់ប្រាក់នៅពេលបង់ប្រាក់បៀវត្សដោយផ្អែកលើអនុសញ្ញារួមរវាងនិយោជកនិងនិយោជិត　　□ គ្មាន　　　　□ មាន  　　※詳細は別紙のとおり  　　　ព័ត៌មានលំអិតគឺដូចក្នុងឯកសារភ្ជាប់  　８．昇給　　　　　　□　有（時期，金額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　），　□　無  　　　ការតម្លើងប្រាក់បៀវត្ស　　　□ មាន（ពេលវេលា ចំនួនទឹកប្រាក់ ជាដើម　　　　　　　　　　　）　，　□ គ្មាន  　９．賞与　　　　　　□　有（時期，金額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　），　□　無  　　　ប្រាក់រង្វាន់　　　　　□ មាន（ពេលវេលា ចំនួនទឹកប្រាក់ ជាដើម　　　　　　　　　　　　　　）　，　□ គ្មាន | | | | |
| 10．退職金　　　　　□　有（時期，金額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　），　□　無  　　　ប្រាក់ពេលឈប់ពីការងារ　　□ មាន（ពេលវេលា ចំនួនទឹកប្រាក់ ជាដើម　　　　　　　　　　　）　，　□ គ្មាន  　11. 休業手当　　　　□　有（率　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  　　 ប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្នុងពេលផ្អាកការងារ　　　□ មាន（អត្រា　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | |
| Ⅷ．退職に関する事項  　 ប្រការទាក់ទងនឹងការលាឈប់ពីការងារ  　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）  បែបបទស្តីអំពីការលាឈប់ពីការងារដោយមូលហេតុផ្ទាល់ខ្លួន（ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានទៅកាន់អគ្គនាយកក្រុមហ៊ុន ឬ  ប្រធានរោងចក្រជាដើមឲ្យបាន　　　　ថ្ងៃមុនពេលលាឈប់）  　２．解雇の事由及び手続  　　 មូលហេតុ និងបែបបទនៃការបញ្ឈប់ពីការងារ  　　　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。  ការបញ្ឈប់ពីការងារត្រូវធ្វើឡើងសម្រាប់តែករណីដែលមានការចាំបាច់ដាច់ខាត ហើយត្រូវជូនដំណឹងជាមុនយ៉ាងហោចណាស់៣០ថ្ងៃ  មុន ឬត្រូវធ្វើការបញ្ឈប់ដោយបង់ប្រាក់បៀវត្សមធ្យមស្មើនឹង៣០ថ្ងៃឡើង។ ករណីដែលបញ្ឈប់ដោយសារមានហេតុដែល ទាមទារឲ្យជន  បរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ទទួលខុសត្រូវ គឺអាចបញ្ឈប់ភ្លាមដោយពុំចាំបាច់មានការជូនដំណឹងជាមុនឬបង់ប្រាក់បៀវត្សមធ្យម  ឡើយ ប្រសិនបើទទួលបានការអនុម័តពីប្រធានផ្នែកត្រួតពិនិត្យស្តង់ដារការងារ។  ○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条  ព័ត៌មានលំអិតគឺផ្អែកតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ　មាត្រាទី　 　　មាត្រាទី | | | | |
| Ⅸ．その他  　　ផ្សេងទៀត  　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（　　　　））  ស្ថានភាពនៃការចូលធានារ៉ាប់រងសង្គមនិងស្ថានភាពនៃការប្រើប្រាស់ធានារ៉ាប់រងការងារ（□ សោធននិវត្តន៍សុខុ​មាលភាព，□ ធានារ៉ាប់រងសុខភាព，□ ធានារ៉ាប់រងការងារ，□ ធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារ，□ សោធននិវត្តន៍​ជាតិ， □ ធានារ៉ាប់រងសុខភាពរបស់រដ្ឋ　，□ ផ្សេងទៀត（　　　 　））  ２．雇入れ時の健康診断　　　　　　　　年　　　　　月  　　ការពិនិត្យសុខភាពពេលចូលធ្វើការ　　ឆ្នាំ　　　 　ខែ  　３．初回の定期健康診断　　　　　　　　年　　　　　月　（その後　　　　　ごとに実施）  　　　ការពិនិត្យសុខភាពជាប្រចាំលើកដំបូង　　ឆ្នាំ　　　 　ខែ　　　　（បន្ទាប់ពីនោះ អនុវត្តការពិនិត្យរៀងរាល់　　　）  　４．雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口  កន្លែងពិគ្រោះអំពីអ្វីៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការកែលំអការគ្រប់គ្រងការងារ ជាអាទិ៍  部署名　　　　　　　担当者職氏名　　　　　　　　（連絡先　　　　　　　　　）  ឈ្មោះផ្នែក ឈ្មោះអ្នកទទួលបន្ទុក （ទំនាក់ទំនងតាម ）  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。  ប្រសិនបើភាគីខមិនមានលទ្ធភាពបង់ថ្លៃចំណាយធ្វើដំណើរត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើតរបស់ខ្លួនបន្ទាប់ពីការបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះទេ ភាគីកត្រូវបង់ថ្លៃធ្វើដំណើរនោះ ហើយចាត់វិធានការចាំបាច់នានាដើម្បីធ្វើឲ្យការត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើតវិញមានភាពរលូន។ | | | | |
| 受取人（署名）  អ្នកទទួល (ហត្ថលេខា) | | | |
| 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（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  អ្វីៗក្រៅពីនេះ គឺផ្អែកទៅលើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ។ កន្លែងនិងវិធីដែលអាចបញ្ជាក់មើលអំពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ（ ） | | | | |

分野参考様式第１５－７号　別紙１

ទម្រង់ឯកសារយោងតាមវិស័យ លេខ 15-7　ឯកសារភ្ជាប់ទី1

賃金の支払

ការបង់ប្រាក់បៀវត្ស

１．基本賃金

　　ប្រាក់បៀវត្សគោល

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

　 □ ប្រាក់ខែ（　　　　យ៉េន） □ ប្រាក់ថ្ងៃ（　　　　យ៉េន）□ ប្រាក់ម៉ោង（　　　　យ៉េន）

※月給・日給の場合の１時間当たりの金額（　　　　　　円）

　ចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុង 1 ម៉ោងចំពោះករណីប្រាក់គិតខែ ឬ ប្រាក់គិតថ្ងៃ（　　　　　　យ៉េន）

※日給・時給の場合の１か月当たりの金額（　　　　　　円）

　ចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុង 1 ខែចំពោះករណីប្រាក់គិតថ្ងៃ ឬ ប្រាក់គិតម៉ោង（　　　　　　យ៉េន）

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。）

　　ចំនួនទឹកប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ និងវិធីគណនាជាអាទិ៍（លើកលែងប្រាក់បន្ថែមនៃការធ្វើការថែមម៉ោង）

　　(a) （　　　　　手当　　　　　円／計算方法：　　　　　　　　　　）

（　　　　　ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ　　　　　　យ៉េន／វិធីគណនា：　　　　　　　　　　）

　　(b) （　　　　　手当　　　　　円／計算方法：　　　　　　　　　　）

（　　　　　ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ　　　　　　យ៉េន／វិធីគណនា：　　　　　　　　　　）

　　(c) （　　　　　手当　　　　　円／計算方法：　　　　　　　　　　）

（　　　　　ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ　　　　　　យ៉េន／វិធីគណនា：　　　　　　　　　　）

　　(d) （　　　　　手当　　　　　円／計算方法：　　　　　　　　　　）

（　　　　　ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ　　　　　　យ៉េន／វិធីគណនា：　　　　　　　　　　）

【固定残業代がある場合】

【ករណីដែលមានប្រាក់បន្ថែមនៃការងារថែមម៉ោងដែលកំណត់ជាមុន】

(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。）

（ប្រាក់ឧបត្ថម្ភទៅលើ ចំនួន យ៉េន

・លក្ខខណ្ឌនៃការផ្ដល់ : ផ្ដល់ជាប្រាក់បន្ថែមម៉ោងលើការងារថែមម៉ោងចំនួន ម៉ោង ដោយមិនពាក់ព័ន្ធនឹងម៉ោងបន្ថែមជាក់ស្ដែងទេ។

ក្នុងករណីដែលការងារថែមម៉ោងមានចំនួនលើស ម៉ោង នឹងមានការបន្ថែមប្រាក់ឈ្នួលជាភាគរយ ចំពោះម៉ោងដែលលើសនោះ។）

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

　 ចំនួនទឹកប្រាក់ត្រូវបង់ក្នុង 1 ខែ（１＋２）　　　　　　ប្រហែល　　　　　យ៉េន（សរុប）

４．賃金支払時に控除する項目

　　ប្រការកាត់ប្រាក់ខ្លះទុកក្នុងពេលបង់ប្រាក់បៀវត្ស

　　(a) 税　　　金　　　　　 （約　　　　　　円）

　　　　ថ្លៃពន្ធ　　　　　 　　 （ប្រហែល　　　　យ៉េន）

　　(b) 社会保険料　　　　　 （約　　　　　　円）

　　　　ថ្លៃធានារ៉ាប់រងសង្គម　　（ប្រហែល　　　　យ៉េន）

　　(c) 雇用保険料　　　　　 （約　　　　　　円）

　　　　ធានារ៉ាប់រងក្នុងការងារ　（ប្រហែល　　　　យ៉េន）

　　(d) 食　　　費　　　　 　 （約　　　　　　円）

　　　　ថ្លៃអាហារ　　　　　 　 （ប្រហែល　　　　យ៉េន）

　　(e) 居　住　費　　　　　 （約　　　　　　円）

　　　　ថ្លៃស្នាក់នៅ　　　　　 （ប្រហែល　　　　យ៉េន）

　　(f) その他 （水道光熱費） （約　　　　　　円）

　　　　ផ្សេងទៀត（ថ្លៃទឹកភ្លើងហ្គាស）（ប្រហែល　　　　យ៉េន）

　　　　　　 　（　　　　　） （約　　　　　　円）

　　　　　　 　（　　　　　） （ប្រហែល　　　 យ៉េន）

　　　　　　 　（　　　　　） （約　　　　　　円）

　　　　　　 　（　　　　　） （ប្រហែល　　　 យ៉េន）

　　　　　　 　（　　　　　） （約　　　　　　円）

　　　　　　 　（　　　　　） （ប្រហែល　　　 យ៉េន）

　　　　　　 　（　　　　　） （約　　　　　　円）

　　　　　　 　（　　　　　） （ប្រហែល　　　 យ៉េន）

　　　　　　 　（　　　　　） （約　　　　　　円）

　　　　　　 　（　　　　　） （ប្រហែល　　　 យ៉េន）

控除する金額　　約　　　　　　　　　円（合計）

　　ទឹកប្រាក់សរុបដែលត្រូវកាត់ទុក　　ប្រហែល　　　　　យ៉េន（សរុប）

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

　　ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបទទួលបានក្រោយការកាត់ទុក（３－４）　　ប្រហែល　　　　　យ៉េន（សរុប）

※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。

លើកលែងប្រាក់បន្ថែមនៃការធ្វើការថែមម៉ោង ក្នុងករណីពុំមានអវត្តមានជាដើម។

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）

ទម្រង់ឯកសារយោងតាមវិស័យ លេខ 15-7 ឧបសម្ព័ន្ធទី 2 (ក្នុងករណីដែលបានជ្រើសរើស “មាន” នៅក្នុងឯកសារស្ដីពី​លក្ខខណ្ឌការងារ ចំណុច Ⅰ. 【ក្នុងករណីដែលបានបង្កើតកិច្ចសន្យាការងារ​មានកំណត់​អំឡុងពេលសរុប​លើស ​៥ឆ្នាំ ជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុនតែមួយដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់​ស្ដីពីកិច្ចសន្យាការងារ】)

雇用条件書

ឯកសារស្ដីអំពីលក្ខខណ្ឌការងារ

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。

លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាការងារដែលគ្មានការកំណត់រយៈពេល ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង នៅពេលបានស្នើសុំឱ្យបង្កើតកិច្ចសន្យាការងារដែលគ្មានកំណត់រយៈពេល (កិច្ចសន្យាការងារគ្មានរយៈពេល) ចំពោះក្រុមហ៊ុនក្នុងអំឡុងពេលនៃកិច្ចសន្យានេះ មានដូចខាងក្រោមនេះ ។

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年　　　月　　　日  ឆ្នាំ ........ ខែ ........ ថ្ងៃ ..........  　　　　　　　　　　　　　　　殿  ជូនចំពោះ  特定自動車運送業準備所属機関名  ឈ្មោះស្ថាប័នត្រៀមការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត  所在地  អាស័យដ្ឋាន  電話番号  លេខទូរស័ព្ទ  代表者　役職・氏名  ឈ្មោះនិងតួនាទីអ្នកតំណាង ត្រា | | | |
| Ⅰ．雇用契約期間　　期間の定めなし  រយៈពេលកិច្ចសន្យាការងារ មិនមានការកំណត់រយៈពេល | | | |
| Ⅱ．就業の場所  កន្លែងធ្វើការ  □　直接雇用（以下に記入）  □ ទទួលការងារដោយផ្ទាល់ （បំពេញខាងក្រោម）  ※受入れ機関の事業所を記載  ※សរសេរអំពីកន្លែងធ្វើការនៃស្ថាប័នទទួល  事業所名  ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ  所在地  អាសយដ្ឋាន  連絡先  ទំនាក់ទំនងតាម | | （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）  （វិសាលភាពនៃការប្ដូរ）□មិនមានការប្ដូរទេ（បើសិនជាមានការ​ប្ដូរ ​សូម​បំពេញចំណុចខាងក្រោមនេះ）  事業所名  ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ  所在地  អាសយដ្ឋាន  連絡先  ទំនាក់ទំនងតាម | |
| Ⅲ．従事すべき業務の内容  ខ្លឹមសារនៃកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញ  １．運転者になるための準備業務  ត្រៀមដើម្បីធ្វើជាអ្នកបើកបរ  ２．業務区分（以下のいずれかを選択）  ប្រភេទការងារ（សូមជ្រើសរើសប្រអប់ណាមួយខាងក្រោម）  □　トラック □タクシー □　バス  □　រថយន្តត្រាក់ □តាក់ស៊ី □　រថយន្តក្រុង | |  | |
| Ⅳ．労働時間等  ម៉ោងការងារ ។ល។  　１．始業・終業の時刻等  ម៉ោងចាប់ផ្ដើម និង ម៉ោងបញ្ចប់ការងារ ។ល។  　(1) 始業　　（　　時　　分）　　　終業　　（　　時　　分）　　　（１日の所定労働時間数　　　時間　　分）  ចាប់ផ្ដើម（ម៉ោង និង នាទី）បញ្ចប់（ម៉ោង និង នាទី）（ចំនួនម៉ោងការងារកំណត់ក្នុង​១ថ្ងៃ ​ .....ម៉ោង និង .... នាទី）  　(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】  【ករណីប្រព័ន្ធខាងក្រោមត្រូវបានអនុវត្តសម្រាប់បុគ្គលិក】  　　□　変形労働時間制：（　　　　）単位の変形労働時間制  □　ប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់：ប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់គឺគិតជាឯកតា（　　　　）  　　　※　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。  ក្នុងករណីប្រើប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់ដែលមានរយៈពេល 1 ឆ្នាំ ត្រូវភ្ជាប់ច្បាប់ចម្លងនៃប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំដែលមានជាភាសាណាមួយ​ដែលភាគីខអាចអាននិងយល់ច្បាស់ ហើយក៏ត្រូវភ្ជាប់ច្បាប់ចម្លងនៃកិច្ចព្រមព្រៀងទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់ដែលបានដាក់ទៅកាន់មន្ទីរត្រួតពិនិត្យស្ដង់ដារការងារផងដែរ។  　　□　交代制として、次の勤務時間の組合せによる。  □　ប្រព័ន្ធប្តូរវេន គឺមានការរៀបចំម៉ោងការងារដូចខាងក្រោម។  　　　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）　（適用日　　　　　　、１日の所定労働時間　　　時間　　分）  ចាប់ផ្តើម（ម៉ោង　 និង 　នាទី）　បញ្ចប់（ម៉ោង　 និង　 នាទី）　（អនុវត្តនៅថ្ងៃ　 　 , ម៉ោងការងារកំណត់ក្នុង 1 ថ្ងៃ 　　ម៉ោង　　នាទី）  　　　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）　（適用日　　　　　　、１日の所定労働時間　　　時間　　分）  ចាប់ផ្តើម（ម៉ោង　 និង 　នាទី）　បញ្ចប់（ម៉ោង　 និង 　នាទី）　（អនុវត្តនៅថ្ងៃ　　 , ម៉ោងការងារកំណត់ក្នុង 1 ថ្ងៃ 　　ម៉ោង　　នាទី）  　　　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）　（適用日　　　　　　、１日の所定労働時間　　　時間　　分）  ចាប់ផ្តើម（ម៉ោង　 និង 　នាទី）　បញ្ចប់（ម៉ោង　 និង 　នាទី）　（អនុវត្តនៅថ្ងៃ　 　 , ម៉ោងការងារកំណត់ក្នុង 1 ថ្ងៃ 　　ម៉ោង　　នាទី）  　２．休憩時間　　（　　　　分）  ម៉ោងសម្រាក （ នាទី）  　３．所定労働時間数　①週（　　　時間　　　　分）　②月（　　　時間　　　分）　③年（　　　時間　　　分）  ចំនួនម៉ោងការងារដែលបានកំណត់　①១សប្តាហ៍（　　ម៉ោង　　នាទី）　②១ខែ（　　ម៉ោង　　នាទី）　③១ឆ្នាំ（　　ម៉ោង　　នាទី）  　４．所定労働日数　　①週（　　　　日）　　　　　　②月（　　　　日）　　　　　③年（　　　　日）  ចំនួនថ្ងៃធ្វើការដែលបានកំណត់　①១សប្តាហ៍（　　ថ្ងៃ）　 ②១ខែ（　　ថ្ងៃ）　 ③១ឆ្នាំ（　　ថ្ងៃ）  　５．所定時間外労働の有無　　　□　有　　　　□　無  ការធ្វើការថែមម៉ោងដែលបានកំណត់ □　មាន　　□　គ្មាន  　　　○詳細は、就業規則　第　　条～第　　条、第　　条～第　　条、第　　条～第　　条  ព័ត៌មានលំអិត សូមមើលបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ　មាត្រាទី　 　　មាត្រាទី　 　　មាត្រាទី | | | |
| Ⅴ．休日  ការឈប់សម្រាក  　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）  ថ្ងៃសម្រាកធម្មតា : ថ្ងៃ រៀងរាល់សប្ដាហ៍, ថ្ងៃបុណ្យជាតិជប៉ុន, ថ្ងៃផ្សេងទៀត ( ) （ថ្ងៃឈប់សម្រាក​ប្រចាំឆ្នាំសរុបគឺ 　　ថ្ងៃ）  　２．非定例日：週・月当たり　　　日、その他（　　　　　　　　　　　）  ថ្ងៃសម្រាកមិនធម្មតា：ក្នុង 1 សប្តាហ៍ ឬ ក្នុង 1 ខែគឺ 　　ថ្ងៃ　, ក្រៅពីនេះ（　　　　　　　　　　　）  ○詳細は、就業規則　第　　条～第　　条、第　　条～第　　条  ព័ត៌មានលំអិត សូមមើលបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ　មាត្រាទី　 　　មាត្រាទី　 　　មាត្រាទី | | | |
| Ⅵ．休暇  ការឈប់សម្រាក  　１．年次有給休暇　　　６か月継続勤務した場合→　　　　日  ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់បៀវត្ស　　　ករណីបន្តធ្វើការបាន 6 ខែគឺអាចឈប់បាន → 　　ថ្ងៃ  　　　　　　　　　　　　継続勤務６か月未満の年次有給休暇（□　有　　　　□　無）　→　　　か月経過で　　　日  ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់បៀវត្សនៃករណីធ្វើការបានក្រោម 6 ខែ（□ មាន　□ គ្មាន）→ បាន　　ថ្ងៃបន្ទាប់ពីធ្វើការបាន　　ខែ  　２．その他の休暇　　　有給（　　　　　　　　　　　）　　無給（　　　　　　　　　　　）  ការឈប់សម្រាកផ្សេងទៀត　　មានប្រាក់បៀវត្ស（　　　　　　　　　　　）　　គ្មានប្រាក់បៀវត្ស（　　　　　　　　　　　）  　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。  ការឈប់សម្រាកត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើតមួយរយៈពេល　　ក្នុងករណីដែលភាគីខមានបំណងចង់ត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើត　មួយរយៈពេល គាត់ត្រូវតែទទួលបានការឈប់សម្រាកចាំបាច់ក្នុងចំនួនថ្ងៃដែលបានរៀបរាប់ក្នុងចំណុចទី 1 និងទី 2 ខាងលើ។  　○詳細は、就業規則　第　　条～第　　条、第　　条～第　　条  ព័ត៌មានលំអិត សូមមើលបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ　មាត្រាទី　 　　មាត្រាទី　 　　មាត្រាទី | | | |
| Ⅶ．賃金  ប្រាក់បៀវត្ស | | | |
|  | １．基本賃金　　　□　月給（　　　　　　　円）　　□　日給（　　　　　　　円）　　□　時間給（　　　　　　　円）  ប្រាក់បៀវត្សគោល　□ ប្រាក់ខែ（　　　　　យ៉េន）　□ ប្រាក់ថ្ងៃ（　　　　　យ៉េន）　□ ប្រាក់ម៉ោង（　　　　យ៉េន）  　※詳細は別紙のとおり  ព័ត៌មានលំអិតគឺដូចក្នុងឯកសារភ្ជាប់  ２．諸手当（時間外労働の割増賃金は除く）  ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ (លើកលែងប្រាក់ថែមម៉ោង)  　　　　　（　　　　　　　手当、　　　　　　　手当、　　　　　　　手当）  　　　（ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ，ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ，ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ）  　※詳細は別紙のとおり  ព័ត៌មានលំអិតគឺដូចក្នុងឯកសារភ្ជាប់ | |  |
| 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  អត្រាជាភាគរយដែលត្រូវបង់បន្ថែមសម្រាប់ការធ្វើការថែមម៉ោង ការធ្វើការក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាក ឬធ្វើការពេលយប់អាធ្រាត  　　(1) 所定時間外　　法定超月60時間以内　　（　　　　　）％  ការងារថែមម៉ោងកំណត់　　ការងារថែមម៉ោងលើសច្បាប់កំណត់ ក្រោមឬស្មើ 60 ម៉ោងក្នុង 1 ខែ　　（　　　　　）％  　　　　　　　　　　　法定超月60時間超　　　（　　　　　）％  ការងារថែមម៉ោងលើសច្បាប់កំណត់ លើស 60 ម៉ោងក្នុង 1 ខែ　　（　　　　　）％  　　　　　　　　　　　所定超　　　　　　　　　（　　　　　）％  ការងារលើសការកំណត់　　（　　　　　）％  　　(2) 休日　　　　　法定休日　　　（　　　　　）％、　　法定外休日　　　（　　　　　）％  ថ្ងៃឈប់សម្រាក　　ថ្ងៃឈប់សម្រាកក្នុងច្បាប់កំណត់（　　　　）％，　ថ្ងៃឈប់សម្រាកក្រៅច្បាប់កំណត់（　　　　）％  　　(3) 深夜　　　　　（　　　　　）％  យប់អាធ្រាត （ ）%  　４．賃金締切日　　　□　毎月　　　日、　□　毎月　　　日  ថ្ងៃបិទបញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស　　□ រាល់ខែនៅថ្ងៃ ，　　□ រាល់ខែនៅថ្ងៃ .  　５．賃金支払日　　　□　毎月　　　日、　□　毎月　　　日  ថ្ងៃបង់ប្រាក់បៀវត្ស　　□ រាល់ខែនៅថ្ងៃ ，　　□ រាល់ខែនៅថ្ងៃ .  　６．賃金支払方法　　□　口座振込　　　　□　通貨払  វិធីបង់ប្រាក់បៀវត្ស　　□ ផ្ទេរតាមធនាគារ　　 　□ ទូទាត់ជាប្រាក់សុទ្ធ  　７．労使協定に基づく賃金支払時の控除　　□　無　　　　□　有  ការកាត់ប្រាក់បៀវត្ស ក្នុងពេលបង់ប្រាក់បៀវត្សដោយផ្អែកលើកិច្ចព្របព្រៀងរវាងនិយោជកនិងនិយោជិត　□ គ្មាន　　　□ មាន  　　※詳細は別紙のとおり  ព័ត៌មានលំអិតគឺដូចក្នុងឯកសារភ្ជាប់  　８．昇給　　　　　　□　有（時期、金額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）、　□　無  ការតម្លើងប្រាក់បៀវត្ស　□ មាន（ពេលវេលា ចំនួនទឹកប្រាក់ ជាដើម　　　　　　　　　　　） ，　□ គ្មាន  　９．賞与　　　　　　□　有（時期、金額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）、　□　無  ប្រាក់រង្វាន់　　　　　□ មាន（ពេលវេលា ចំនួនទឹកប្រាក់ ជាដើម　　　　　　　　　　　　　），　□ គ្មាន  　10．退職金　　　　　□　有（時期、金額等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）、　□　無  ប្រាក់ពេលឈប់ពីការងារ　　□ មាន（ពេលវេលា ចំនួនទឹកប្រាក់ ជាដើម　　　　　　　　　　），　□ គ្មាន  　11. 休業手当　　　　□　有（率　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្នុងពេលផ្អាកការងារ　　　□ មាន（អត្រា　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | |
| Ⅷ．退職に関する事項  ចំណុចស្ដីពីការឈប់ពីការងារ  　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）  បែបបទស្តីអំពីការលាឈប់ពីការងារដោយមូលហេតុផ្ទាល់ខ្លួន（ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានទៅកាន់អគ្គនាយកក្រុមហ៊ុន ឬ ប្រធានរោងចក្រ​ជាដើមឲ្យបាន　　　　ថ្ងៃមុនពេលលាឈប់）  　２．解雇の事由及び手続  មូលហេតុ និងបែបបទនៃការបញ្ឈប់ពីការងារ  　　　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。  ការបញ្ឈប់ពីការងារអាចធ្វើឡើងសម្រាប់តែករណីដែលមានការចាំបាច់ដាច់ខាត ហើយត្រូវជូនដំណឹងជាមុនយ៉ាងហោចណាស់៣០ថ្ងៃមុន ឬត្រូវធ្វើការបញ្ឈប់ដោយបង់ប្រាក់យ៉ាងតិចស្មើនឹង៣០ថ្ងៃនៃប្រាក់បៀវត្សមធ្យម។ ករណីដែលបញ្ឈប់ដោយសារមូលហេតុ​ដែលជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ជនបរទេសជំនាញពិសេស គឺអាចបញ្ឈប់ភ្លាមដោយពុំចាំបាច់មានការជូនដំណឹងជាមុន ឬបង់ប្រាក់បៀវត្សមធ្យមឡើយ ប្រសិនបើទទួលបាននូវការអនុញ្ញាតពីប្រធានមន្ទីរទ្រួតពិនិត្យស្ដង់ដារការងារ។  ○詳細は、就業規則　第　　条～第　　条、第　　条～第　　条  ព័ត៌មានលំអិត សូមមើលបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ　មាត្រាទី　 　　មាត្រាទី　 　　មាត្រាទី | | | |
| Ⅸ．その他  ក្រៅពីនេះ  　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（　　　　　　））  ស្ថានភាពនៃការចូលធានារ៉ាប់រងសង្គមនិងស្ថានភាពនៃការប្រើប្រាស់ធានារ៉ាប់រងការងារ（□ សោធននិវត្តន៍​ក្រុម​ហ៊ុន，□ ធានារ៉ាប់រងសុខភាព，□ ធានារ៉ាប់រងការងារ　，□ ធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារ　，□ សោធននិវត្តន៍​ប្រជាជន， □ ធានារ៉ាប់រងសុខភាពរបស់រដ្ឋ　，□ ផ្សេងទៀត（　　　　））  ２．雇入れ時の健康診断　　　　　　　　年　　　　　月  ការពិនិត្យសុខភាពពេលចូលធ្វើការ　　ឆ្នាំ 　　　ខែ  　３．初回の定期健康診断　　　　　　　　年　　　　　月　（その後　　　　　ごとに実施）  ការពិនិត្យសុខភាពជាប្រចាំលើកដំបូង　 ឆ្នាំ　　　ខែ　　　　（បន្ទាប់ពីនោះ អនុវត្តការពិនិត្យរៀងរាល់　　　）  　４．雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口  កន្លែងពិគ្រោះអំពីអ្វីៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការកែលំអការគ្រប់គ្រងការងារ ជាអាទិ៍  部署名　　　　　　　担当者職氏名　　　　　　　　（連絡先　　　　　　　　　）  ឈ្មោះផ្នែក ឈ្មោះអ្នកទទួលបន្ទុក （ទំនាក់ទំនងតាម ）  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。  ប្រសិនបើភាគីខមិនមានលទ្ធភាពបង់ថ្លៃចំណាយធ្វើដំណើរត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើតរបស់ខ្លួនបន្ទាប់ពីការបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះទេ ភាគីកត្រូវបង់ថ្លៃធ្វើដំណើរនោះ ហើយចាត់វិធានការចាំបាច់នានាដើម្បីធ្វើឲ្យការត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើតវិញមានភាពរលូន។ | | | |
| 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（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  អ្វីៗក្រៅពីនេះ គឺផ្អែកទៅលើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ។ កន្លែងនិងវិធីដែលអាចបញ្ជាក់មើលអំពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ（ ） | | | |

分野参考様式第１５－９号

ទម្រង់ឯកសារយោងតាមវិស័យ លេខ 15-9

雇用の経緯に係る説明書

លិខិតពណ៌នាអំពីដំណើរការនៃការទទួលយកមកធ្វើការ

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。

ចំពោះការចុះកិច្ចសន្យាការងារជំនាញជាក់លាក់នឹងជនបរទេសដែលត្រៀមធ្វើការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត 　　　　　　　　　　　　　　　គឺមានដំណើរការនៃការទទួលយកមកធ្វើការដូចខាងក្រោម។

１　職業紹介事業者（国内）

　　ភ្នាក់ងារណែនាំការងារ（ក្នុងប្រទេស）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| １　あっせんの有無  　មានឬគ្មានអ្នកសម្រុះសម្រួល | □　有　　　　　　　　　　　□　無  　　មាន　　　　　　　　　　　　គ្មាន | | |
| ２　許可・届出受理番号  （受理受付年月日）  លេខលិខិតអនុញ្ញាត ឬ  លេខលិខិតទទួលពាក្យ  (កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យ) | －　－　　　　　　（　　年　　月　　日）  　　　　　　　　　（ 　ឆ្នាំ ខែ ថ្ងៃ） | | |
| ３　職業紹介事業者の区分  　　ប្រភេទនៃភ្នាក់ងារ  　　ណែនាំការងារ | □　有料職業紹介事業者　　　　□　無料職業紹介事業者  　　ភ្នាក់ងារណែនាំការងារ　　　　　　ភ្នាក់ងារណែនាំការងារ  ដោយបង់លុយ　　　　　　　　　ដោយឥតគិតថ្លៃ | | |
| ４　職業紹介事業者の氏名　ឈ្មោះនៃភ្នាក់ងារណែនាំការងារ |  | | |
| ５　職業紹介事業者の住所  （電話番号）  អាសយដ្ឋាននៃភ្នាក់ងារ  ណែនាំការងារ  （លេខទូរស័ព្ទ） | 〒　　　－  （電話番号　　　－　　　　－　　　　）  （លេខទូរស័ព្ទ　　　－　　　　－　　　　） | | |
| ６　職業紹介事業者へ支払った費用  　　ការចំណាយដែលបានបង់ទៅភ្នាក់ងារណែនាំការងារ | 求職者  （申請人）  អ្នកស្វែងរកការងារ  （អ្នកដាក់ពាក្យ） | 額  ចំនួនទឹកប្រាក់ | （　　　　　円）  （　　　　យ៉េន） |
| 名目  ឈ្មោះ | として  ប្រើក្នុងនាមជា |
| 求人者  （特定自動車運送業準備所属機関）  អ្នកជ្រើសរើស  （ស្ថាប័នត្រៀមការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត） | 額  ចំនួនទឹកប្រាក់ | （　　　　　円）  （　 　យ៉េន） |
| 名目  ឈ្មោះ | として  ប្រើក្នុងនាមជា |

（注意）

１ １欄で無にチェックを付した場合には，２以下の欄の記載は不要とする。

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

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

４　職業紹介事業者との間で交わした契約書があれば，その写しを添付すること。

（កំណត់ចំនាំ）

１ ប្រសិនបើគូសសញ្ញាគ្រីសត្រង់ គ្មាន នៃកូឡោនទី1 គឺមិនចាំបាច់សរសេរបំពេញចាប់ពីកូឡោនទី2តទៅនោះទេ។

２　ចំពោះកូឡោនទី2ដល់ទី5 សូមប្រើប្រាស់ “វេបសាយរួមនៃសេវាកម្មផ្តល់ធនធានមនុស្ស” នៅលើគេហទំព័រការិយាល័យសន្តិសុខការងារនៃក្រសួងសុខាភិបាលការងារនិងសុខុមាលភាព ហើយបំពេញព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនានាអំពីភ្នាក់ងារណែនាំការងារនេះ។ ម្យ៉ាងទៀត សូមដាក់ភ្ជាប់មកនូវរូបថតនៃអេក្រង់ដែលមានព័ត៌មានទាំងនេះផង។

３　ចំពោះកូឡោនទី6 សូមសរសេរបំពេញអំពីប្រភេទឈ្មោះនិងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលអ្នកស្វែងរកការងារនិងអ្នកជ្រើសរើសបានបង់ទៅកាន់ភ្នាក់ងារណែនាំការងារ។ លើសពីនេះទៀត ប្រសិនបើអ្នកស្វែងរកការងារបានបង់ថ្លៃការចំណាយជារូបិយប័ណ្ណក្រៅពីប្រាក់យ៉េនជប៉ុន សូមសរសេរបំពេញ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានបង់ជារូបិយប័ណ្ណនោះ និង ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានប្តូរទៅជាប្រាក់យ៉េនជប៉ុន។

４　ប្រសិនបើបានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយភ្នាក់ងារណែនាំការងារ សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវច្បាប់ចម្លងនៃកិច្ចសន្យានោះ។

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）

　　ស្ថាប័នឈ្មួញកណ្តាល（ក្រៅប្រទេស）

（សរសេរបំពេញចំពោះតែអ្នកដែលគូសសញ្ញាគ្រីសត្រង់ មាន នៃចំណុចទី1ប៉ុន្នោះ）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| １　取次ぎの有無  　　មានឬគ្មានឈ្មួញកណ្តាល | □　有　　　　　　　　　　　□無  　　មាន　　　　　　　　　　　គ្មាន | | |
| ２　氏名又は名称  　　ឈ្មោះឬឈ្មោះហៅក្រៅ |  | | |
| ３　所在国  ប្រទេសដែលតាំងនៅ |  | | |
| ４　所在地  　　អាសយដ្ឋាន | （電話番号　　　－　　　　－　　　　）  （លេខទូរស័ព្ទ　　　－　　　　－　　　　） | | |
| ５　取次機関へ支払った費用  　　ការចំណាយដែលបានបង់ទៅស្ថាប័នឈ្មួញកណ្តាល | 求職者  （申請人）  អ្នកស្វែងរកការងារ  （អ្នកដាក់ពាក្យ） | 額  ចំនួនទឹកប្រាក់ | （　　　　　円）  （　 　　យ៉េន） | |
| 名目  ឈ្មោះ | として  ប្រើក្នុងនាមជា | |
| 求人者  （特定自動車運送業準備所属機関）  អ្នកជ្រើសរើស  （ស្ថាប័នត្រៀមការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត） | 額  ចំនួនទឹកប្រាក់ | （　　　　　　円）  （　　　　　យ៉េន） | |
| 名目  ឈ្មោះ | として  ប្រើក្នុងនាមជា | |

（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。

（កំណត់ចំនាំ）

１ ស្ថាប័នឈ្មួញកណ្តាលគឺសំដៅទៅលើបុគ្គលដែលផ្តល់ព័ត៌មាននៃអ្នកស្វែងរកការងារទៅកាន់ម្ចាស់នៃភ្នាក់ងារណែនាំការងារដែលពាក់ព័ន្ធនានា នៅពេលដែលភ្នាក់ងារណែនាំការងារធ្វើការសម្រុះសម្រួលជាមួយអ្នកស្វែងរកការងារអោយអ្នកជ្រើសរើស។

２　ប្រសិនបើគូសសញ្ញាគ្រីសត្រង់ គ្មាន នៃកូឡោនទី1 គឺមិនចាំបាច់សរសេរបំពេញចាប់ពីកូឡោនទី2តទៅនោះទេ។

３　ចំពោះកូឡោនទី5 សូមសរសេរបំពេញអំពីប្រភេទឈ្មោះនិងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលអ្នកស្វែងរកការងារនិងអ្នកជ្រើសរើសបានបង់ទៅកាន់ស្ថាប័នឈ្មួញ

កណ្តាល។ លើសពីនេះទៀត ប្រសិនបើអ្នកស្វែងរកការងារនិងអ្នកជ្រើសរើសបានបង់ថ្លៃការចំណាយជារូបិយប័ណ្ណក្រៅពីប្រាក់យ៉េនជប៉ុន សូមសរសេរបំពេញ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានបង់ជារូបិយប័ណ្ណនោះ និង ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានប្តូរទៅជាប្រាក់យ៉េនជប៉ុន។

４　ប្រសិនបើបានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយស្ថាប័នឈ្មួញកណ្តាល សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវច្បាប់ចម្លងនៃកិច្ចសន្យានោះ។

３　事前ガイダンスの実施

　　ការធ្វើសេចក្ដីណែនាំជាមុន

|  |  |
| --- | --- |
| 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  តើបានអនុវត្តតាមផែនការគាំទ្រជនបរទេសដែលត្រៀមធ្វើការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត ឬទេ | 有　・　無  បាន - មិនបានទេ |

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。.

ខ្លឹមសារដែលមានក្នុងចំណុច 1 ដល់ 3 ខាងលើនេះ ត្រឹមត្រូវ។ ក្រៅពីនេះ មានការសួរបញ្ជាក់សាមីខ្លួនអ្នករកការងារ (អ្នកដាក់ពាក្យ) រួចរាល់ហើយថា មិនមានការបង់ប្រាក់ធានា ឬប្រាក់បំពានកិច្ចសន្យាពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសកម្មភាពស្ដីពី “សកម្មភាពជាក់លាក់” នៃលក្ខណៈសម្បត្តិនៃការស្នាក់នៅទេ។

作成年月日：　　　　年　　　月　　　日

កាលបរិច្ឆេទធ្វើឯកសារនេះ：　　　ឆ្នាំ 　 ខែ 　 ថ្ងៃ

特定自動車運送業準備所属機関の氏名又は名称　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ឈ្មោះឬនាមករណ៍នៃស្ថាប័នត្រៀមការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត

作成責任者の氏名及び役職

ឈ្មោះនិងតួនាទីអ្នកទទួលខុសត្រូវធ្វើឯកសារនេះ

４　求職者（申請人）が自国等の機関に支払った費用

　　សោហ៊ុយដែលអ្នករកការងារ (អ្នកដាក់ពាក្យសុំ) បានបង់ទៅស្ថាប័ននៅក្នុងប្រទេសខ្លួន

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 支払先機関の名称  ឈ្មោះស្ថាប័នដែលបានបង់ | 名目  ឈ្មោះសោហ៊ុយ | 支払年月日  ថ្ងៃខែឆ្នាំដែលបានបង់ | 支払金額  ទឹកប្រាក់ដែលបានបង់ |
| １ |  |  | 年　月　日  ឆ្នាំ ខែ ថ្ងៃ | （　　　　　円）  （　　　　យ៉េន） |
| ２ |  |  | 年　月　日  ឆ្នាំ ខែ ថ្ងៃ | （　　　　　円）  （　　　　យ៉េន） |
| ３ |  |  | 年　月　日  ឆ្នាំ ខែ ថ្ងៃ | （　　　　　円）  （　　　　យ៉េន） |
| ４ |  |  | 年　月　日  ឆ្នាំ ខែ ថ្ងៃ | （　　　　　円）  （　　　　យ៉េន） |
| ５ |  |  | 年　月　日  ឆ្នាំ ខែ ថ្ងៃ | （　　　　　円）  （　　　　យ៉េន） |
|  | | | | 計  （　　　　　円）  សរុប  （　　　　យ៉េន） |

（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。

(កំណត់ចំនាំ)

1 ស្ថាប័ននៅក្នុងប្រទេសរបស់ខ្លួន មិនមែនសំដៅត្រឹមតែស្ថាប័នពិសេសណាមួយប៉ុណ្ណោះទេ គឺសំដៅទៅលើស្ថាប័នទាំងអស់ដែលជាឈ្មួញកណ្ដាល ឬដែលរៀបចំសកម្មភាពដាក់ពាក្យសុំធ្វើកិច្ចសន្យាត្រៀមការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត។

2 ស្ដីពីទឹកប្រាក់ដែលបានបង់ សូមសរសេរជារូបិយវត្ថុក្នុងប្រទេសខ្លួន ឬជាដុល្លារ ហើយសរសេរទឹកប្រាក់នោះជាយ៉េននៅក្នុងវង់ក្រចក។

3 ស្ដីពីឈ្មោះសោហ៊ុយ សូមសរសេរដូចឈ្មោះដែលអ្នកដាក់ពាក្យសុំបានប្រាប់។

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。

ស្ដីពីការរៀបចំសកម្មភាពជាឈ្មួញកណ្ដាលដាក់ពាក្យសុំធ្វើកិច្ចសន្យាត្រៀមការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត ឬពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខណៈសម្បត្តិស្នាក់នៅ “សកម្មភាពជាក់លាក់” បានយល់ច្បាស់លាស់អំពីទឹកប្រាក់និងខ្លឹមសារនៃសោហ៊ុយខាងលើនេះ ហើយបានបង់។ លើសពីនេះ គេមិនយកសោហ៊ុយអ្វីផ្សេងទៀតទេ ក្រៅពីសោហ៊ុយខាងលើនេះ។

申請人の署名

ហត្ថលេខារបស់អ្នកដាក់ពាក្យ

分野参考様式第１５－１０号

ទម្រង់ឯកសារយោងតាមវិស័យ លេខ 15-10

特定自動車運送業準備外国人支援計画書

ឯកសារផែនការគាំទ្រជនបរទេសដែលត្រៀមធ្វើការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 作成日：　　　　年　　　月　　　日  កាលបរិច្ឆេទធ្វើ： 　　　ឆ្នាំ 　　 ខែ 　　 ថ្ងៃ | | | | | | | | | |
| Ⅰ　支援対象者  ជនដែលទទួលការគាំទ្រ | １　氏名  ឈ្មោះ | （ほか　　　名）  （ផ្សេងទៀត 　　　នាក់） | | | | ２　性　別  　　ភេទ | | 男　・　女  ប្រុស ・ ស្រី | |
| ３　生年月日  　　ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត | 年　　　　月　　　　日  　　　ឆ្នាំ 　　 ខែ 　　 ថ្ងៃ | | | | ４　国籍・地域  សញ្ជាតិ・ប្រទេស | |  | |
| Ⅱ　特定自動車運送業準備所属機関  ស្ថាប័នត្រៀមការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត | （ふりがな）  （ហ្វឹរីហ្គាណា）  １　氏名又は名称  　　ឈ្មោះបុគ្គលឬស្ថាប័ន |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ２　住所  　　អាសយដ្ឋាន | 〒　　　－  （電話　　　－　　　－　　　　）  （ទូរស័ព្ទ　　　－　　　－　　　　） | | | | | | | |
| 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）  អាស័យដ្ឋាននៃការិយាល័យដែលធ្វើកិច្ចការជំនួយ (សូមសរសេរក្នុងករណីដែលខុសពីចំណុច2ខាងលើ) | 〒　　　－  （電話　　　－　　　－　　　　）  （ទូរស័ព្ទ　　　－　　　－　　　　） | | | | | | | |
| ４　支援業務を行う体制の概要  　　សេចក្តីសង្ខេបអំពីប្រព័ន្ធ  នៃការងារគាំទ្រ | 支援責任者  អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ | （ふりがな）  （ហ្វឹរីហ្គាណា）  氏　　名  ឈ្មោះ |  | | | 役　　職  តួនាទី | |  |
|  | | |
| 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  ចំនួនសរុបនៃជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់លេខទី 1 និងជនបរទេសដែលត្រៀមធ្វើការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្តដែលកំពុងទទួលការគាំទ្រ | 名  នាក់ | | 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  តើមានការធានានូវភាពមិនលំអៀងឬទេ ក្នុងការជួយ  អ្នកទទួលខុសត្រូគាំទ្រ និងអ្នកទទួលបន្ទុកជួយ គឺជាបុគ្គលិកនៃផ្នែកផ្សេងពីអ្នកដែលជាមុខសញ្ញានៃជំនួយ ជាដើម, គឺជាអ្នកដែលគ្មានសិទ្ធិអំណាចបញ្ជាអ្នកដែលជាមុខសញ្ញានៃជំនួយនេះ , ឬទោះជាអ្នកនៅផ្នែកផ្សេងក៏ដោយ គឺគ្មានតួនាទីបញ្ជាអ្នកដែលជាមុខសញ្ញានៃជំនួយទេ  有　　　　　　無  មាន គ្មានទេ | | | | |
| 支援担当者数  ចំនួនអ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ | 名  នាក់ | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅲ　登録支援機関  ស្ថាប័នគាំទ្រដែលបានចុះបញ្ជី | １　登録番号  　　លេខចុះបញ្ជី | | 登　－  បញ្ជី | ２　登録年月日  កាលបរិច្ឆេទ  ចុះបញ្ជី | | 年　　月　　日  　　ឆ្នាំ　　ខែ　　ថ្ងៃ | | | ３　支援業務を開始する予定年月日  កាលបរិច្ឆេទគ្រោងទុកចំពោះការចាប់ផ្តើមការងារគាំទ្រ | | | 年　　月　　日  　　ឆ្នាំ　　ខែ　　ថ្ងៃ |
| （ふりがな）  （ហ្វឹរីហ្គាណា）  ４　氏名又は名称  ឈ្មោះបុគ្គលឬស្ថាប័ន | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| ５　住所  អាសយដ្ឋាន | | 〒　　　－  （電話　　　－　　　－　　　　）  （ទូរស័ព្ទ　　　－　　　－　　　　） | | | | | | | | | |
| 法人の場合  ករណីជាសាជីវកម្ម | （ふりがな）  　　 （ហ្វឹរីហ្គាណា）  ６　代表者の氏名  ឈ្មោះអ្នកតំណាង |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| ７　支援を行う事務所の所在地  ទីតាំងការិយាល័យដែលអនុវត្តការគាំទ្រ | | 〒　　　－  （電話　　　－　　　－　　　　）  （ទូរស័ព្ទ　　　－　　　－　　　　） | | | | | | | | | |
| ８　支援業務を行う体制の概要  សេចក្តីសង្ខេបអំពីប្រព័ន្ធ  នៃការងារគាំទ្រ | | 支援責任者  អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ | | （ふりがな）  （ហ្វឹរីហ្គាណា）  氏　　名  ឈ្មោះ | |  | | | 役　　職  តួនាទី |  | |
|  | | |
| 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  　　ចំនួនសរុបនៃជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់លេខទី 1 និងជនបរទេសដែលត្រៀមធ្វើការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្តដែលកំពុងទទួលការគាំទ្រ | | 名  នាក់ | | | 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  តើមានធានាភាពត្រឹមត្រូវក្នុងការជួយឬទេ  ・អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រគឺជាសហព័ទ្ធរបស់អ្នកដឹកនាំក្នុងស្ថាប័នចំណុះ​ជំនាញពិសេស, ជាញាតិក្នុង២ថ្នាក់, ជាអ្នកដែលមានទំនាក់ទំនងនឹងអ្នក​ដឹកនាំក្នុងស្ថាប័នចំណុះ និងមានទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធក្នុងសង្គមនិងការរស់នៅ, ក្នុងកំឡុងពេល៥ឆ្នាំចុងក្រោយ មិនមែនជាអ្នកដឹកនាំឬជាបុគ្គលិក​ស្ថាប័នចំណុះ  ・មិនមែនជាអ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រឬអ្នកទទួលបន្ទុកការគាំទ្រដែលមានមូល​ហេតុត្រូវគេបដិសេធការចុះបញ្ជីជាស្ថាប័នគាំទ្រដែលបានចុះបញ្ជី។  有　　　　　　無  មាន គ្មានទេ | | | | |
| 支援担当者数  ចំនួនអ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ | | 名  នាក់ | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅳ　支援内容  មាតិកានៃការគាំទ្រ | １　事前ガイダンスの提供  ការផ្តល់សេចក្តីណែនាំជាមុន | ア　情報提供内容等  មាតិកានៃការផ្តល់ព័ត៌មាន។ល។ | 支援内容  មាតិកានៃការគាំទ្រ | 実施予定  គម្រោងអនុវត្ត | 委託の  有　無  មានឬ  គ្មានការងារពីខាងក្រៅ | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តន៍ដែលទទួលការងារបន្តពីខាងក្រៅ | | 実施方法  វិធីសាស្រ្តក្នុងការអនុវត្តន៍  （該当するもの全てにチェック）  （គូសសញ្ញាគ្រីសគ្រប់ចំនុចដែលអនុវត្ត） |
| 氏名  ឈ្មោះ  （役職）  （តួនាទី） | 住所  អាសយដ្ឋាន  （委託を受けた場合のみ）  （ចំពោះតែករណីទទួលការងារពីខាងក្រៅ） |
| 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  ប្រការទាក់ទងនឹងមាតិកានៃការងារ ចំនួនប្រាក់បៀវត្ស និង លក្ខខណ្ឌការងារផ្សេងទៀត | □有（　　　　　　　）  　មាន  □無（　　　　　　　）  　គ្មាន | 有・無  មាន・  គ្មាន  〈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〉  (ក្នុងករណីដែលខ្លឹមសារនៃជំនួយមានខុសៗគ្នា សូមសរសេរទាំងអស់ឱ្យច្បាស់លាស់នៅខាងក្រោមនេះ ) | 〈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〉  (ក្នុងករណីដែលខ្លឹមសារនៃជំនួយមានខុសៗគ្នា សូមសរសេរទាំងអស់ឱ្យច្បាស់លាស់នៅខាងក្រោមនេះ ) | 〒　　　－  〈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〉  (ក្នុងករណីដែលខ្លឹមសារនៃជំនួយមានខុសៗគ្នា សូមសរសេរទាំងអស់ឱ្យច្បាស់លាស់នៅខាងក្រោមនេះ ) | □　対面  　　ការជួបផ្ទាល់  □　テレビ電話装置  　　ការជួបនិយាយតាមវីដេអូ  □　その他（　　　　　　　　　　　）  　　ផ្សេងទៀត（　　　　　　　　　）  〈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〉  (ក្នុងករណីដែលខ្លឹមសារនៃជំនួយមានខុសៗគ្នា សូមសរសេរទាំងអស់ឱ្យច្បាស់លាស់នៅខាងក្រោមនេះ ) |
|  |  |  | ｂ．本邦において行うことができる活動の内容  មាតិកានៃសកម្មភាពនានាដែលអាចអនុវត្តបាននៅក្នុងប្រទេសជប៉ុន |
| ｃ．入国に当たっての手続に関する事項  ប្រការទាក់ទងនឹងនីតិវិធីក្នុងការចូលប្រទេសជប៉ុន |
| 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  ការហាមឃាត់ចំពោះ ការប្រមូលប្រាក់ធានា ឬ ការចុះកិច្ចសន្យាដូចជាប្រាក់ផាកពិន័យ នៅពេលមិនអាចបំពេញកិច្ចការតាមការសន្យា |
| 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  　ទាក់ទងទៅនឹងការចំណាយដែលបានបង់ទៅស្ថាប័នបរទេសក្នុងការរៀបចំចូលប្រទេស គឺត្រូវធ្វើការបង់ប្រាក់ ក្រោយពីបានយល់ច្បាស់អំពីចំនួននៃការចំណាយ និង សេចក្តីលម្អិតក្នុងការចំណាយទាំងនោះ |
| 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  　មិនតម្រូវអោយមានការបង់ប្រាក់ចំពោះការចំណាយដែលចាំបាច់ក្នុងការគាំទ្រ |
| ｇ．入国する際の送迎に関する支援の内容  　មាតិកានៃការគាំទ្រដែលទាក់ទងទៅនឹងការទៅទទួល និង ការជូនដំណើរពេលចូលប្រទេស |
| ｈ．住居の確保に関する支援の内容  　មាតិកានៃការគាំទ្រដែលទាក់ទងទៅនឹងការជួយរកលំនៅដ្ឋាន |
| ｉ．相談・苦情の対応に関する内容  　មាតិកាដែលទាក់ទងទៅនឹងការទទួលយកការពិគ្រោះយោបល់ឬ ការត្អូញត្អែរ |
| 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  　ឈ្មោះនិងមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រនៃស្ថាប័នត្រៀមការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត។ល។ |
| （自由記入）  （បំពេញដោយសេរី） | □有  　មាន  □無  　គ្មាន | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | 〒　　　－ | □　対面  　　ការជួបផ្ទាល់  □　テレビ電話装置  　　ការជួបនិយាយតាមវីដេអូ  □　その他（　　　　　　　　　　　）  　　ផ្សេងទៀត（　　　　　　　　　） |
| イ　実施言語  　　ភាសាប្រើពេលអនុវត្ត | | 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  ភាសា (បើសិនជាអ្នកបកប្រែគឺជាអ្នកផ្សេងពីអ្នកទទួលបន្ទុកជំនួយ) ស្ថាប័នដែលអ្នកបកប្រែចំណុះ-ឈ្មោះ | | | | |
| ウ　実施予定時間  　　ពេលវេលាគ្រោងប្រើពេលអនុវត្ត | | 合計　　　　　　　時間  សរុប　　　　　　 ម៉ោង | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅳ　支援内容（続き）  មាតិកានៃការគាំទ្រ（បន្ត） | ２　出入国する際の送迎  ការទៅទទួល និង ការជូនដំណើរ ពេលចេញចូលប្រទេស | 支援内容  មាតិកានៃការគាំទ្រ | | 実施予定  គម្រោងអនុវត្ត | 委託の  有　無  មានឬ  គ្មាន  ការងារពី  ខាងក្រៅ | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តន៍ដែលទទួលការងារបន្តពីខាងក្រៅ | | 実施方法  វិធីសាស្រ្តក្នុងការអនុវត្តន៍  （該当するもの全てにチェック）  （គូសសញ្ញាគ្រីសគ្រប់ចំនុចដែលអនុវត្ត） |
| 氏名  ឈ្មោះ  （役職）  （តួនាទី） | 住所  អាសយដ្ឋាន  （委託を受けた場合のみ）  （ចំពោះតែករណីទទួលការងារពីខាងក្រៅ） |
| 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  ការទៅទទួលនៅព្រលានយន្តហោះដែលមកដល់ជាដើម និង ការជូនដំណើរទៅកាន់លំនៅដ្ឋាន ឬ ស្ថាប័នដែលជនបរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ធ្វើការ | | □有（　　　　　　　　　）  　មាន  □無（　　　　　　　　　）  　គ្មាន | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | 〒　　　－ | □　出迎え空港等  ទៅទទួលនៅព្រលានយន្តហោះ។ល។  （　　　　　　　　　空港）  （　　　　　　　ព្រលានយន្តហោះ）  □　送迎方法（　　　　　　　　）  មធ្យោបាយជូនដំណើរ（　 　 ） |
| 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  ការជូនដំណើរទៅកាន់ព្រលានយន្តហោះ។ល។ ដែលគ្រោងទុកពេលចេញពីប្រទេស និង ការជួយក្នុងដំណើរការចេញពីប្រទេសរហូតដល់ចូលកន្លែង ឆែក​មើលសន្តិសុខនិងសុវត្ថិភាព | | □有（契約終了後適宜実施）  　មាន（អនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចសន្យា）  □無（　　　　　　　　　）  　គ្មាន | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | 〒　　　－ | □　出国予定空港等  ព្រលានយន្តហោះ។ល។ដែលគ្រោងទុកក្នុងការចេញពីប្រទេស  　（　　　　　　　　空港／未定）  　（　　　　　　ព្រលានយន្តហោះ／  មិនទាន់កំណត់）  □送迎方法（　　　　　　　　　）  មធ្យោបាយជូនដំណើរ（　 　 ） |
| （自由記入）  （បំពេញដោយសេរី） | | □有  　មាន  □無  　គ្មាន | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | 〒　　　－ |  |
|  | 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  ការគាំទ្រទាក់ទងនឹងការជួយរកលំនៅដ្ឋានដែលសមរម្យ និង ការគាំទ្រទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យាដែលចាំបាច់សម្រាប់ជីវិតរស់នៅ | ア　適切な住居の確保に係る支援  ការគាំទ្រទាក់ទងនឹងការជួយរកលំនៅដ្ឋានដែលសមរម្យ | 支援内容  មាតិកានៃការគាំទ្រ | 実施予定  គម្រោងអនុវត្ត | 委託の  有　無  មានឬ  គ្មាន  ការងារពី  ខាងក្រៅ | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តន៍ដែលទទួលការងារបន្តពីខាងក្រៅ | | 実施方法  វិធីសាស្រ្តក្នុងការអនុវត្តន៍ |
| 氏名  ឈ្មោះ  （役職）  （តួនាទី） | 住所  អាសយដ្ឋាន  （委託を受けた場合のみ）  （ចំពោះតែករណីទទួលការងារពីខាងក្រៅ） |
| 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  　ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីផ្ទះជួល ឬ ភ្នាក់ងារអចលនទ្រព្យ ហើយបើចាំបាច់ ត្រូវសហការក្នុងការបំពេញបែបបទដើម្បីទទួលបានលំនៅដ្ឋាន។ ម្យ៉ាងទៀត ប្រសិនបើតម្រូវអោយមានអ្នកធានានៅពេលធ្វើកិច្ចសន្យាជួល ហើយមិនមានអ្នកធានាដែលសមស្រប នោះត្រូវធ្វើជាអ្នកធានាឱ្យអ្នកដែលត្រូវបានគាំទ្រ ឬ ជួយរកក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងផ្ទះជួលដែលអាចប្រើការបាន ហើយត្រូវធ្វើជាអ្នកដែលត្រូវទាក់ទងក្នុងពេលបន្ទាន់។ | □有（　　　　　　　　　）  　មាន  □無（　　　　　　　　　）  　គ្មាន | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | 〒　　　－ |  |
|  |  |  | 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  　ផ្តល់ក្នុងនាមជាលំនៅដ្ឋាន ក្រោមការយល់ព្រមពីជនបរទេសដែលត្រៀមធ្វើការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត បើខ្លួនអ្នកផ្ទាល់គឺជាអ្នកជួល ហើយបានចុះកិច្ចសន្យាជួល | □有（　　　　　　　　　）  　មាន  □無（　　　　　　　　　）  　គ្មាន | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | 〒　　　－ |  |
| 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  　ផ្តល់ជាលំនៅដ្ឋាន សម្រាប់ជនបរទេសដែលត្រៀមធ្វើការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត ក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយជននោះ | □有（　　　　　　　　　）  　មាន  □無（　　　　　　　　　）  　គ្មាន | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | 〒　　　－ |
| （自由記入）  （បំពេញដោយសេរី） | □有  　មាន  □無  　គ្មាន | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | 〒　　　－ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅳ　支援内容（続き）  មាតិកានៃការគាំទ្រ（បន្ត） | 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）  ការគាំទ្រទាក់ទងនឹងការជួយរកលំនៅដ្ឋានដែលសមរម្យ និង ការគាំទ្រទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យាដែលចាំបាច់សម្រាប់ជីវិតរស់នៅ（បន្ត） |  | 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）  　ការផ្តល់ព័ត៌មាន ឬ សេចក្តីសង្ខេបនៃលំនៅដ្ឋានដែលផ្តល់​អោយក្នុងនាមជាលំនៅដ្ឋាន（រួមទាំងករណីដែលគ្រោងនឹងជួយរកលំនៅដ្ឋានអោយ） | | | □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  　ការជួយរកលំនៅដ្ឋាន​អោយក្នុងខណៈពេលធ្វើការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរសិទ្ធនៃការស្នាក់នៅ（ឬការស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់ក្នុងការទទួលស្គាល់សិទ្ធនៃការស្នាក់នៅ）  □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  　ការជួយរកលំនៅដ្ឋាន​អោយក្រោយពេលធ្វើការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរសិទ្ធនៃការស្នាក់នៅ（ឬការស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់ក្នុងការទទួលស្គាល់សិទ្ធនៃការស្នាក់នៅ） | | | | | | | | | | |
| 居室の広さ　　　　　　　　　（同居人数計　　　　　　　人）  ទំហំបន្ទប់　　　　 　　　　（ចំនួនមនុស្សសរុបដែលរស់នៅជាមួយគ្នា　　　　 នាក់）  □１人当たり7.5㎡以上を確保  　ត្រូវមានទំងហំយ៉ាងតិច 7.5 m2 សម្រាប់ម្នាក់　　　　　　寝室の広さ  ទំហំបន្ទប់គេង  　　　　　　　　　　　　　　□１人当たり4.5㎡以上を確保  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ត្រូវមានទំហំយ៉ាងតិច 4.5 m2 សម្រាប់ម្នាក់ | | | | | | | | | | |
| イ　生活に必要な契約に係る支援  ការគាំទ្រទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យាដែលចាំបាច់សម្រាប់ជីវិតរស់នៅ | 支援内容  មាតិកានៃការគាំទ្រ | | | 実施予定  គម្រោងអនុវត្ត | | 委託の  有　無  មានឬ  គ្មាន  ការងារពី  ខាងក្រៅ | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តន៍ដែលទទួលការងារបន្តពីខាងក្រៅ | | | | | 実施方法  វិធីសាស្រ្តក្នុងការអនុវត្តន៍ | | |
| 氏名  ឈ្មោះ  （役職）  （តួនាទី） | | 住所  អាសយដ្ឋាន  （委託を受けた場合のみ）  （ចំពោះតែករណីទទួលការងារពីខាងក្រៅ） | | |
| 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  　ការជួយក្នុងការបើកគណនីប្រាក់សន្សំ ឬ គណនីប្រាក់បញ្ញើរនៅធនាគារ ឬ គ្រឹះស្ថានហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀត | | | □有（　　　　　　　　　）  　មាន  □無（　　　　　　　　　）  　គ្មាន | | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | | 〒　　　－ | | | □　手続に係る情報提供  　　ការផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការ  បំពេញបែបបទ  □　必要に応じて手続に同行  　　ការសហការក្នុងការបំពេញបែបបទ  　　ក្នុងករណីដែលចាំបាច់  □　その他（　　　　　　　　　）  　　ផ្សេងទៀត（　　 　　　） | | |
| ｂ．携帯電話の利用に関する契約の手続の補助  　ការជួយក្នុងដំណើរការទាក់ទងនឹងការបំពេញបែបបទនៃកិច្ចសន្យាការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទដៃ | | | □有（　　　　　　　　　）  　មាន  □無（　　　　　　　　　）  　គ្មាន | | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | | 〒　　　－ | | | □　手続に係る情報提供  　　ការផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការ  បំពេញបែបបទ  □　必要に応じて手続に同行  　　ការសហការក្នុងការបំពេញបែបបទ  　　ក្នុងករណីដែលចាំបាច់  □　その他（　　　　　　　　　）  　　ផ្សេងទៀត（　　 　　　） | | |
| ｃ．電気・水道・ガス等のライフラインに関する手続の補助  　ការជួយក្នុងដំណើរការទាក់ទងនឹងតម្រូវការសំខាន់ៗក្នុងជីវិតដូចជា ទឹក ភ្លើង និង ហ្គាស | | | □有（　　　　　　　　　）  　មាន  □無（　　　　　　　　　）  គ្មាន | |  |  | | 〒　　　－ | | | □　手続に係る情報提供  　　ការផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការ  បំពេញបែបបទ  □　必要に応じて手続に同行  　　ការសហការក្នុងការបំពេញបែបបទ  　　ក្នុងករណីដែលចាំបាច់  □　その他（　　　　　　　　　）  　　ផ្សេងទៀត（　　 　　　） | | |
| （自由記入）  （បំពេញដោយសេរី） | | | □有  　មាន  □無  　គ្មាន | | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | | 〒　　　－ | | |  | | |
| ４　生活オリエンテーションの実施  ការអនុវត្តន៍កិច្ចប្រជុំស្តីពីទិសដៅនៃជីវិតរស់នៅ | ア　情報提供内容等  មាតិកានៃការផ្តល់ព័ត៌មាន។ល។ | 支援内容  មាតិកានៃការគាំទ្រ | | | 実施予定  គម្រោងអនុវត្ត | | 委託の  有　無  មានឬ  គ្មាន  ការងារពី  ខាងក្រៅ | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តន៍ដែលទទួលការងារបន្តពីខាងក្រៅ | | | | | 実施方法  វិធីសាស្រ្តក្នុងការអនុវត្តន៍  （該当するもの全てにチェック）  （គូសសញ្ញាគ្រីសគ្រប់ចំនុចដែលអនុវត្ត） | | |
| 氏名  ឈ្មោះ  （役職）  （តួនាទី） | | 住所  អាសយដ្ឋាន  （委託を受けた場合のみ）  （ចំពោះតែករណីទទួលការងារពីខាងក្រៅ） | | |
| ａ．本邦での生活一般に関する事項  　ប្រការទាក់ទងនឹងការរស់នៅទូទៅ  នៅក្នុងប្រទេសជប៉ុន | | | □有（　　　　　　　　　）  　មាន  □無（　　　　　　　　　）  　គ្មាន | | 有・無  មាន・  គ្មាន  〈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〉  (ក្នុងករណីដែលខ្លឹមសារនៃជំនួយមានខុសៗគ្នា សូមសរសេរទាំងអស់ឱ្យច្បាស់លាស់នៅខាងក្រោមនេះ ) | 〈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〉  (ក្នុងករណីដែលខ្លឹមសារនៃជំនួយមានខុសៗគ្នា សូមសរសេរទាំងអស់ឱ្យច្បាស់លាស់នៅខាងក្រោមនេះ ) | | 〒　　　－  〈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〉  (ក្នុងករណីដែលខ្លឹមសារនៃជំនួយមានខុសៗគ្នា សូមសរសេរទាំងអស់ឱ្យច្បាស់លាស់នៅខាងក្រោមនេះ ) | | | □　対面  　　ការជួបផ្ទាល់  □　テレビ電話やDVD等の動画視聴等（質問に応じる体制あり）  មើលតាមរូបក្នុងទូរទស្សន៍ទូរស័ព្ទ ឬ DVD ជាដើម (អាចសួរសំណួរនិងទទួលចម្លើយបាន)  〈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〉  (ក្នុងករណីដែលខ្លឹមសារនៃជំនួយមានខុសៗគ្នា សូមសរសេរទាំងអស់ឱ្យច្បាស់លាស់នៅខាងក្រោមនេះ ) | | |
| 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  ការជួយក្នុងដំណើរការទាក់ទងនឹងការបំពេញបែបបទនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការជូនដំណឹងដល់ ស្ថាប័នសាធារណៈក្នុងតំបន់ ឬ ស្ថាប័នជាតិជប៉ុន ដែលជនបរទេសត្រូវបំពេញតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ ហើយ ក្នុងករណីដែលចាំបាច់ គឺត្រូវសហការដោយអមដំណើរជាមួយ | | |
| 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  　ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ ឬ ការត្អូញត្អែរ  　ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងនៃស្ថាប័នសាធារណៈក្នុងតំបន់ ឬ ស្ថាប័នជាតិជប៉ុន ដែលគួរតែត្រូវដាក់សំណើ | | |
| Ⅳ　支援内容（続き）  មាតិកានៃការគាំទ្រ（បន្ត） | ４　生活オリエンテーションの実施（続き）  ការអនុវត្តន៍កិច្ចប្រជុំស្តីពីទិសដៅនៃជីវិតរស់នៅ（បន្ត） | ア　情報提供内容等（続き）  មាតិកានៃការផ្តល់ព័ត៌មាន។ល។（បន្ត） | 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  　ប្រការទាក់ទងនឹងស្ថាប័នវេជ្ជសាស្ត្រដែលអាចទទួលការព្យាបាលដោយប្រើភាសាដែលអាចយល់បានយ៉ាងគ្រប់គ្រាន់ | | |  | |  |  | |  | | |  | | |
| 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  　ប្រការទាក់ទងនឹងការបង្ការគ្រោះមហន្តរាយ ឬ ការបង្ការបទឧក្រិដ្ឋ  　ប្រការចាំបាច់ទាក់ទងនឹងដំណោះស្រាយក្នុងពេលបន្ទាន់ដូចជាជំងឺអាសន្នជាដើម | | |
| 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  　ប្រការចាំបាច់នានាសម្រាប់ការពារជនបរទេសទៅតាមច្បាប់ ដូចជាមធ្យោបាយដោះស្រាយបញ្ហា នៅពេលបានដឹងថា មានការរំលោភបំពានទាក់ទងនឹងច្បាប់ការងារ ឬ ច្បាប់អន្តោប្រវេសន៍ | | |
| （自由記入）  （បំពេញដោយសេរី） | | | □有  　មាន  □無  　គ្មាន | | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | | 〒　　　－ | | | □　口頭  　　ផ្ទាល់មាត់  □　書面（翻訳含む。）  　　ឯកសារ（រួមមានការបកប្រែ）  □　その他（　　　　　　　）  　　ផ្សេងទៀត（　　 　） | | |
| イ　実施言語  　　ភាសាប្រើពេលអនុវត្ត | | | | 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  ភាសា (បើសិនជាអ្នកបកប្រែគឺជាអ្នកផ្សេងពីអ្នកទទួលបន្ទុកជំនួយ) ស្ថាប័នដែលអ្នកបកប្រែចំណុះ-ឈ្មោះ | | | | | | | | | | |
| ウ　実施予定時間  　　ពេលវេលាគ្រោងប្រើពេលអនុវត្ត | | | | 合計　　　　　　　時間  សរុប　　　　　　 ម៉ោង | | | | | | | | | | |
| ５　日本語学習の機会の提供  ការផ្តល់ឱកាសក្នុងការរៀនភាសាជប៉ុន | 支援内容  មាតិកានៃការគាំទ្រ | | | | 実施予定  គម្រោងអនុវត្ត | | 委託の  有　無  មានឬ  គ្មាន  ការងារពី  ខាងក្រៅ | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តន៍ដែលទទួលការងារបន្តពីខាងក្រៅ | | | | 実施方法  វិធីសាស្រ្តក្នុងការអនុវត្តន៍ | | | |
| 氏名  ឈ្មោះ  （役職）  （តួនាទី） | | 住所  អាសយដ្ឋាន  （委託を受けた場合のみ）  （ចំពោះតែករណីទទួលការងារពីខាងក្រៅ） | |
| 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  　ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការណែនាំការចូលរៀន ថ្នាក់ភាសាជប៉ុន ឬ ស្ថាប័នបង្រៀនភាសាជប៉ុន ហើយ ក្នុងករណីដែលចាំបាច់ គឺត្រូវជួយសហការដោយអមដំណើរជាមួយ ដើម្បីបំពេញបែបបទចូលរៀន | | | | □有（　　　　　　　　　）  　មាន  □無（　　　　　　　　　）  　គ្មាន | | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | | 〒　　　－ | |  | | | |
| 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  　ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីឯកសារសម្រាប់សិក្សាភាសាជប៉ុន ឬ ព័ត៌មានអំពីការសិក្សាភាសាជប៉ុនតាមអ៊ិនធឺរណែត សម្រាប់ការសិក្សាដោយខ្លួនឯង ហើយ ក្នុងករណីដែលចាំបាច់ គឺត្រូវជួយក្នុងការទិញសម្ភារៈសិក្សាភាសាជប៉ុន ឬ ជួយបំពេញបែបបទក្នុងកិច្ចសន្យាប្រើប្រាស់ភាសាជប៉ុនតាមអ៊ិនធឺរណែត | | | | □有（　　　　　　　　　）  　មាន  □無（　　　　　　　　　）  　គ្មាន | | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | | 〒　　　－ | |
| 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  　ផ្ដល់ឱកាសសិក្សាភាសាជប៉ុនដល់ជនបរទេសដែលត្រៀមធ្វើការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត ដោយមានការព្រមព្រៀងជាមួយជនបរទេសនោះ តាមរយៈការបង្កើតកិច្ចសន្យានឹងគ្រូបង្រៀនភាសាជប៉ុន | | | | □有（　　　　　　　　　）  　មាន  □無（　　　　　　　　　）  　គ្មាន | | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | | 〒　　　－ | |
| （自由記入）  （បំពេញដោយសេរី） | | | | □有  　មាន  □無  　គ្មាន | | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | | 〒　　　－ | |  | | | |
| Ⅳ　支援内容（続き）  មាតិកានៃការគាំទ្រ（បន្ត） | ６　相談又は苦情への対応  ការទទួលយកការពិគ្រោះយោបល់ឬ ការត្អូញត្អែរ | ア　対応内容等  មាតិកានៃដំណោះស្រាយ។ល។ | 支援内容  មាតិកានៃការគាំទ្រ | | 実施予定  គម្រោងអនុវត្ត | | | 委託の  有　無  មានឬ  គ្មាន  ការងារពី  ខាងក្រៅ | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តន៍ដែលទទួលការងារបន្តពីខាងក្រៅ | | | | | | | |
| 氏名  ឈ្មោះ  （役職）  （តួនាទី） | | 住所  អាសយដ្ឋាន  （委託を受けた場合のみ）  （ចំពោះតែករណីទទួលការងារពីខាងក្រៅ） | | | | | |
| 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  　ឆ្លើយតបយ៉ាងសមរម្យទៅនឹងការពិគ្រោះយោបល់ ឬការត្អូញត្អែរ ក្នុងភាសាដែលអាចយល់បានគ្រប់គ្រាន់ ដោយមិនមានការពន្យារពេល ហើយផ្តល់ដំបូន្មាន និងធ្វើការណែនាំដែលចាំបាច់ | | □有（適宜実施　　　　　）  　មាន（អនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ）  □無（　　　　　　　　　）  　គ្មាន | | | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | | 〒　　　－ | | | | | |
| 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  　ក្នុងករណីដែលចាំបាច់ គឺធ្វើការណែនាំស្ថាប័នរដ្ឋបាលដែលទាក់ទង នឹងមាតិកានៃការពិគ្រោះយោបល់ និង ជួយសហការដោយអមដំណើរជាមួយ ដើម្បីបំពេញបែបបទដែលចាំបាច់ | |
| （自由記入）  （បំពេញដោយសេរី） | | □有  　មាន  □無  　គ្មាន | | | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | |  | | | | | |
| イ　実施方法  វិធីសាស្រ្តក្នុងការអនុវត្តន៍ | 対応時間  ពេលវេលានៃការឆ្លងឆ្លើយ | 平日  ថ្ងៃធ្វើការ | 月  ចន្ទ | | 火  អង្គារ | | | 水  ពុធ | | 木  ព្រហស្បតិ៍ | | | | 金  សុក្រ |
| 時　～　時  ម៉ោង　～　ម៉ោង | | 時　～　時  ម៉ោង　～　ម៉ោង | | | 時　～　時  ម៉ោង　～　ម៉ោង | | 時　～　時  ម៉ោង　～　ម៉ោង | | | | 時　～　時  ម៉ោង　～　ម៉ោង |
| 土曜  ថ្ងៃសៅរ៍ | 時　　～　　時  ម៉ោង　　～　　ម៉ោង | | | | | | | | | | | |
| 日曜  ថ្ងៃអាទិត្យ | 時　　～　　時  ម៉ោង　　～　　ម៉ោង | | | | | | | | | | | |
| 祝日  ថ្ងៃបុណ្យជាតិ | 時　　～　　時  ម៉ោង　　～　　ម៉ោង | | | | | | | | | | | |
| 相談方法  មធ្យោបាយក្នុងការពិគ្រោះយោបល់ | 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。）  អនុវត្តដោយមធ្យោបាយដូចខាងក្រោម（គូសសញ្ញាគ្រីសគ្រប់ចំនុចដែលអនុវត្ត）  □　直接面談  　　ការសំភាសផ្ទាល់  □　電　　話（　　　　－　　　　－　　　　　）  　　ទូរស័ព្ទ （　　　　－　　　　－　　　　　）  □　メ ー ル（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  　　ម៉ែល　 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  □　そ の 他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  　　ផ្សេងទៀត（　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　） | | | | | | | | | | | | |
| 緊急時対応  ដំណោះស្រាយក្នុងពេលអាសន្ន | 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。）  អនុវត្តដោយមធ្យោបាយដូចខាងក្រោមក្នុងករណីមានភាពអាសន្ន（គូសសញ្ញាគ្រីសគ្រប់ចំនុចដែលអនុវត្ត）  □　直接面談  　　ការសំភាសផ្ទាល់  □　電　　話（　　　　－　　　　－　　　　　）  　　ទូរស័ព្ទ （　　　　－　　　　－　　　　　）  □　メ ー ル（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  　　ម៉ែល　 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  □　そ の 他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  　　ផ្សេងទៀត（　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　） | | | | | | | | | | | | |
| ウ　実施言語  　　ភាសាប្រើពេលអនុវត្ត | | | | 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  ភាសា (បើសិនជាអ្នកបកប្រែគឺជាអ្នកផ្សេងពីអ្នកទទួលបន្ទុកជំនួយ) ស្ថាប័នដែលអ្នកបកប្រែចំណុះ-ឈ្មោះ | | | | | | | | | | |
| Ⅳ　支援内容（続き）  មាតិកានៃការគាំទ្រ（បន្ត） | ７　日本人との交流促進に係る支援  ការគាំទ្រទាក់ទងនឹងការលើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនងជាមួយជនជាតិជប៉ុន | 支援内容  មាតិកានៃការគាំទ្រ | | | | 実施予定  គម្រោងអនុវត្ត | | 委託の  有　無  មានឬ  គ្មាន  ការងារពី  ខាងក្រៅ | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តន៍ដែលទទួលការងារបន្តពីខាងក្រៅ | | | | | | 実施方法  វិធីសាស្រ្តក្នុងការអនុវត្តន៍ | |
| 氏名  ឈ្មោះ  （役職）  （តួនាទី） | | 住所  អាសយដ្ឋាន  （委託を受けた場合のみ）  （ចំពោះតែករណីទទួលការងារពីខាងក្រៅ） | | | |
| 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  　ក្នុងករណីដែលចាំបាច់ ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីកន្លែងទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងតំបន់ដែលរៀបចំដោយស្ថាប័នសាធារណៈក្នុងស្រុក ឬ ក្រុមស្ម័គ្រចិត្តជាដើម និងផ្តល់ការណែនាំអំពីសមាគមប្រជាពលរដ្ឋក្នុងតំបន់ជាដើម ហើយបន្ថែមពីលើការជួយបំពេញបែបបទសម្រាប់ការចូលរួមក្នុងព្រឹត្តិការណ៍នីមួយៗ គឺត្រូវអមដំណើរជាមួយក្នុងករណីដែលចាំបាច់ដើម្បីជួយពន្យល់ពីប្រការត្រូវប្រុងប្រយ័ត្ន និង វិធីអនុវត្តនៃព្រឹត្តិការណ៍នីមួយៗ | | | | □有（　　　　　　　　　）  　មាន  □無（　　　　　　　　　）  　គ្មាន | | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | | 〒　　　－ | | | |  | |
| 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  　ដើម្បីទទួលបានពត៌មានដែលចាំបាច់  ក្នុងការស្វែងយល់អំពីវប្បធម៌របស់ជប៉ុន  បន្ថែមពីលើការណែនាំអំពីព្រឹត្តិការណ៍ក្នុងតំបន់ដែលទាក់ទងនឹងជីវិតរស់នៅ ឬ ការងារ គឺត្រូវអមដំណើរជាមួយក្នុងករណីដែលចាំបាច់ដើម្បីជួយពន្យល់នៅកន្លែងព្រឹត្តិការណ៍ជាដើម | | | |
| （自由記入）  （បំពេញដោយសេរី） | | | | □有  　មាន  □無  　គ្មាន | | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | | 〒　　　－ | | | |  | |
| ８　非自発的離職時の転職支援  ការជួយគាំទ្រក្នុងការផ្លាស់ប្តូរការងារក្នុងពេលបាត់បង់ការងារដោយមិនស្ម័គ្រចិត្ត | 支援内容  មាតិកានៃការគាំទ្រ | | | | 実施予定  គម្រោងអនុវត្ត | | 委託の  有　無  មានឬ  គ្មាន  ការងារពី  ខាងក្រៅ | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តន៍ដែលទទួលការងារបន្តពីខាងក្រៅ | | | | | | 実施方法  វិធីសាស្រ្តក្នុងការអនុវត្តន៍  （該当するもの全てにチェック）  （គូសសញ្ញាគ្រីសគ្រប់ចំនុចដែលអនុវត្ត） | |
| 氏名  ឈ្មោះ  （役職）  （តួនាទី） | | 住所  អាសយដ្ឋាន  （委託を受けた場合のみ）  （ចំពោះតែករណីទទួលការងារពីខាងក្រៅ） | | | |
| 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  　ប្រមូលនិងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីកន្លែងដែលទទួលយកធ្វើការបន្ទាប់ តាមរយៈក្រុមនៃវិស័យឧស្សាហកម្មដែលកំពុងធ្វើការ ឬ ក្រុមហ៊ុនដែលពាក់ព័ន្ធជាដើម | | | | □有（　　　　　　　　　）  　មាន  □無（　　　　　　　　　）  　គ្មាន | | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | | 〒　　　－ | | | |  | |
| 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  　ធ្វើការណែនាំអំពីការិយាល័យដាក់ការងារស្ថេរភាពសាធារណៈ ឬ ស្ថាប័នផ្តល់ការងារស្ថេរភាពផ្សេងទៀតនិងអមដំណើរជាមួយអ្នកដែលត្រូវការជំនួយ ក្នុងករណីដែលចាំបាច់ ដើម្បីជួយស្វែងរកកន្លែងទទួលយកធ្វើការបន្ទាប់ | | | | □有（　　　　　　　　　）  　មាន  □無（　　　　　　　　　）  　គ្មាន | | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | | 〒　　　－ | | | |  | |
| 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  　ធ្វើការពិគ្រោះយោបល់អំពីប្រភេទការងារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌដែលជនបរទេសដែលត្រៀមធ្វើការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្តចង់បាន ឬស្តង់ដារជំនាញ ឬសមត្ថភាពភាសាជប៉ុនជាដើម ហើយធ្វើលិខិតណែនាំការងារមួយ ដើម្បីអាចទទួលបានការណែនាំការងារ ឬ ដើម្បីធ្វើអោយដំណើរការក្នុងការស្វែងរកការងារមានភាពរលូន | | | | □有（　　　　　　　　　）  　មាន  □無（　　　　　　　　　）  　គ្មាន | | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | | 〒　　　－ | | | |  | |
| 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  　ក្នុងករណី អាចទទួលបានការណែនាំការ  ងារបន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាត ឬ  ការជូនដំណឹងពីអាជីវកម្មការណែនាំការ  ងារ គឺត្រូវធ្វើការណែនាំនិងសម្រុះសម្រួល  នៅកន្លែងធ្វើការថ្មី | | | | □有（　　　　　　　　　）  　មាន  □無（　　　　　　　　　）  　គ្មាន | | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | | 〒　　　－ | | | |  | |
| 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  　ផ្តល់អោយជនបរទេសដែលត្រៀមធ្វើការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត នូវការឈប់សម្រាកមានប្រាក់បៀវត្ស ដែលចាំបាច់សម្រាប់សកម្មភាពស្វែងរកការងារ | | | | □有（　　　　　　　　　）  　មាន  □無（　　　　　　　　　）  　គ្មាន | |  |  | |  | | | |  | |
| Ⅳ　支援内容（続き）  មាតិកានៃការគាំទ្រ（បន្ត） |  | ｆ．離職時に必要な行政手続について情報を提供する  　ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលចាំបាច់នៅពេលបាត់បង់ការងារ | | | | □有（　　　　　　　　　）  　មាន  □無（　　　　　　　　　）  　គ្មាន | | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | | 〒　　　－ | | | | □　口頭  　　ផ្ទាល់មាត់  □　書面  　　ឯកសារ  □　その他（　　　　　　　）  　　ផ្សេងទៀត（　　 　） | |
| 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  　នៅពេលដែលដឹងជាមុនថា ការគាំទ្រសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរការងារនឹងមិនអាចអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវដោយសារការក្ស័យធនជាដើម នោះត្រូវធ្វើការរៀបចំដើម្បីជួយស្វែងរកអ្នកដែលអនុវត្តការគាំទ្រ ជំនួសអោយស្ថាប័ននោះ | | | | □有（　　　　　　　　　）  　មាន  □無（　　　　　　　　　）  　គ្មាន | | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | | 〒　　　－ | | | |  | |
| （自由記入）  （បំពេញដោយសេរី） | | | | □有  　មាន  □無  　គ្មាន | | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | | 〒　　　－ | | | |  | |
| ９　定期的な面談の実施・行政機関への通報  ការធ្វើសំភាសន៍ទៀងទាត់ និង ការជូនដំណឹងទៅស្ថាប័នរដ្ឋបាល | ア　面談内容等  មាតិកានៃការសំភាសន៍។ល។ | 支援内容  មាតិកានៃការគាំទ្រ | | | 実施予定  គម្រោងអនុវត្ត | | 委託の  有　無  មានឬ  គ្មាន  ការងារពី  ខាងក្រៅ | 支援責任者又は支援担当者  អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬអ្នកទទួលបន្ទុកគាំទ្រ  ※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  ※ ចំពោះកូឡោន b និងកូឡោនបំពេញដោយសេរី អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តដែលទទួលការងារបន្តពីខាងក្រៅ ក៏បានដែរ | | | | | | 実施方法  វិធីសាស្រ្តក្នុងការអនុវត្តន៍  （該当するものを全てにチェック）  （គូសសញ្ញាគ្រីសគ្រប់ចំនុចដែលអនុវត្ត） | |
| 氏名  ឈ្មោះ  （役職）  （តួនាទី） | | 住所  អាសយដ្ឋាន  （委託を受けた場合のみ）  （ចំពោះតែករណីទទួលការងារពីខាងក្រៅ） | | | |
| 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  　ដើម្បីបញ្ជាក់ពីស្ថានភាពការងារ ឬ  ស្ថានភាពរស់នៅរបស់ជនបរទេសដែលត្រៀមធ្វើការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត គឺត្រូវធ្វើសំភាសន៍ជាទៀងទាត់ ម្តងម្នាក់ៗ ជាមួយនឹងជនបរទេសនោះ និង អ្នកដែលមានតួនាទីក្នុងការត្រួតពិនិត្យនោះ(៣ខែយ៉ាងតិចម្ដង) | | | □有（　　　　　　　　　）  　មាន  □無（　　　　　　　　　）  　គ្មាន | | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | | 〒　　　－  〒　　　－ | | | | □　対面  　　ជួបផ្ទាល់មុខ  □　無線や船舶電話（漁船漁業のみ）  តាមរលកធាតុអាកាស ឬតាមទូរស័ព្ទនាវា (សម្រាប់តែខាងឧស្សាហកម្មនេសាទ) | |
| 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  　ផ្តល់ព័ត៌មានសារជាថ្មី ចំពោះព័ត៌  មានដែលបានផ្តល់អោយនៅក្នុង  កិច្ចប្រជុំស្តីពីទិសដៅនៃជីវិតរស់នៅ  ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ម្តងទៀត | | |
| 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  　នៅពេលដែលបានដឹងថា មានការរំលោភបំពាន លើបទប្បញ្ញត្តិនៃបទដ្ឋានការងារ និង ច្បាប់ការងារផ្សេងៗទៀត គឺត្រូវជូនដំណឹងដល់ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យស្តង់ដារការ  ងារ ឬ ស្ថាប័នរដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធ  ផ្សេងទៀត | | | □有（認知次第実施）  មាន（អនុវត្តនៅពេលដឹង）  □無（　　　　　　　　　）  　គ្មាន | |
| 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  　នៅពេលដែលបានដឹងថាមានបញ្ហាផ្សេងៗទៀតទាក់ទងនឹងការរំលោភបំពានលើច្បាប់អន្តោប្រវេសន៍ ដូចជាសកម្មភាពការងារមិនត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ឬ ការដកហូតយកលិខិតឆ្លងដែន និង កាតស្នាក់នៅជាដើម គឺត្រូវជូនដំណឹងដល់ការិយា  ល័យអន្តោប្រវេសន៍ក្នុងតំបន់ អំពី  បញ្ហានោះ | | |
| （自由記入）  （បំពេញដោយសេរី） | | | □有  　មាន  □無  　គ្មាន | | 有・無  មាន・  គ្មាន |  | | 〒　　　－ | | | |  | |
| イ　実施言語  　　ភាសាប្រើពេលអនុវត្ត | | | | 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  ភាសា (បើសិនជាអ្នកបកប្រែគឺជាអ្នកផ្សេងពីអ្នកទទួលបន្ទុកជំនួយ) ស្ថាប័នដែលអ្នកបកប្រែចំណុះ-ឈ្មោះ | | | | | | | | | | |

（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。

（កំណត់ចំនាំ）

1 ចំពោះកូឡោនទី Ⅰ បើក្នុងករណីដែលអ្នកត្រូវទទួលបានការគាំទ្រមានចំនួនច្រើននាក់ ហើយមាតិកានៃការគាំទ្រគឺដូចគ្នា នោះត្រូវសរសេរនៅចំនុចទី 1 ឈ្មោះ ថា "ដូចតាមបញ្ជីឈ្មោះនៃឯកសារភ្ជាប់"។ អ្នកអាចភ្ជាប់ជាមួយបញ្ជី

រាយឈ្មោះ（រចនាប័ទ្មនៃឯកសារគឺមិនកំណត់）នៃកូឡោនទី Ⅰ។ ប៉ុន្តែកំណត់ចំពោះតែករណីការស្នើសុំទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងក្នុងពេលដំណាលគ្នា។

2 ចំពោះកូឡោនទី Ⅱ ចំនុចទី 4 គឺត្រូវបំពេញចំពោះតែក្នុងករណីដែលស្ថាប័នត្រៀមការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត ជាអ្នកអនុវត្តផែនការគាំទ្រសំរាប់ជនបរទេសដែលត្រៀមធ្វើការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត។

3 ចំពោះកូឡោនទី Ⅲ គឺត្រូវបំពេញចំពោះតែក្នុងករណីដែលគ្រប់ការអនុវត្តន៌ផែនការគាំទ្រទាំងអស់សំរាប់ជនបរទេសដែលត្រៀមធ្វើការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត ត្រូវបានទទួលធ្វើដោយស្ថាប័នគាំទ្រដែលបានចុះបញ្ជី។

4 ចំពោះកូឡោនទី Ⅳ ពីចំនុចទី 1 ដល់ចំនុចទី 9 នៃកូឡោន "គម្រោងអនុវត្ត" គឺត្រូវគូសសញ្ញាគ្រីសត្រង់ចំនុចដែលសមស្រប។ បើគូសសញ្ញាគ្រីសថា "មាន" គម្រោងអនុវត្ត គឺត្រូវសរសេរសង្ខេបងាយៗអំពីរយៈពេលអនុវត្ត ហើយបើ

គូសសញ្ញាគ្រីសថា "គ្មាន" គម្រោងអនុវត្ត គឺត្រូវសរសេរក្នុងវង់ក្រចកនូវមូលហេតុដែលមិនអនុវត្ដការគាំទ្រទាំងនោះ។

5 ចំពោះកូឡោនទី Ⅳ ពីចំនុចទី 1 ដល់ចំនុចទី 9 នៃកូឡោន "មានឬគ្មានការងារពីខាងក្រៅ" គឺត្រូវគូសសញ្ញាគ្រីសថា "មាន" ចំពោះតែក្នុងករណីដែលស្ថាប័នត្រៀមការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត ប្រគល់ការងារគាំទ្រមួយផ្នែក

អោយទៅភាគីទីបីជាអ្នកអនុវត្ត（លើកលែងតែការប្រគល់ការងារទៅឱ្យស្ថាប័នគាំទ្រដែលបានចុះបញ្ជីជាអ្នកអនុវត្ត）ហើយចំពោះ ករណីដែលស្ថាប័នត្រៀមការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្តធ្វើការផ្ទាល់ជាអ្នកអនុវត្តការងារគាំទ្រ ឬ ករណីដែលប្រគល់ការងារគាំទ្រទាំងស្រុងទៅឱ្យស្ថាប័នគាំទ្រដែលបានចុះបញ្ជីជាអ្នកអនុវត្ត គឺត្រូវគូសសញ្ញាគ្រីសថា "គ្មាន"។

6 ចំពោះកូឡោនទី Ⅳ ពីចំនុចទី 1 ដល់ចំនុចទី 8 នៃកូឡោន "អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តន៍ដែលទទួលការងារបន្តពីខាងក្រៅ" ក្នុងករណីដែលស្ថាប័នត្រៀមការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្តធ្វើការផ្ទាល់ជាអ្នកអនុវត្តការងារគាំទ្រ ឬ ករណីដែលប្រគល់ការងារគាំទ្រទាំងស្រុងទៅឱ្យស្ថាប័នគាំទ្រដែលបានចុះបញ្ជីជាអ្នកអនុវត្ត នោះអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារគាំទ្រដែលត្រូវបានគេចាត់តាំងគឺត្រូវសរសេរឈ្មោះនិងតួនាទីក្នុងវង់ក្រចកចំពោះគ្រប់ការងារគាំទ្រនីមួយៗ ហើយចំពោះករណីដែលភាគីទីបីជាអ្នកអនុវត្តការគាំទ្រដោយទទួលការងារមួយផ្នែកបន្តពីស្ថាប័នត្រៀមការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្តធ្វើការ នោះអ្នកដែលទទួលការងារគាំទ្របន្តពីខាងក្រៅគឺត្រូវសរសេរឈ្មោះ និង អាសយដ្ឋាន។

គួរបញ្ជាក់ថា ចំពោះកូឡោន “អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬអ្នកទទួលបន្ទុកគាំទ្រ” ដែលនៅកូឡោនទី IV ចំណុចទី 9 ត្រូវបំពេញឈ្មោះនិងក្នុងរង្វង់ក្រចកបំពេញមុខតំណែង របស់អ្នកទទួលខុសត្រូវគាំទ្រ ឬអ្នកទទួលបន្ទុកគាំទ្រ ដែលត្រូវបានជ្រើសតាំងនៅក្នុងករណីដែលស្ថាប័នត្រៀមការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្តធ្វើការអនុវត្តការងារគាំទ្រដោយខ្លួនឯង ឬក្នុងករណីដែលពឹងពាក់ស្ថាប័នគាំទ្រដែលបានចុះបញ្ជីឲ្យអនុវត្តការងារគាំទ្រទាំងអស់ ហើយនៅក្នុងនេះ ចំពោះកូឡោន b និងកូឡោនបំពេញដោយសេរី ករណីការងារគាំទ្រក្នុងកូឡោននេះគឺអនុវត្តដោយបុគ្គលទីបីដែលទទួលបានការពឹងពាក់ឲ្យអនុវត្តការងារគាំទ្រមួយផ្នែក ដោយស្ថាប័នត្រៀមការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត ត្រូវបំពេញឈ្មោះនិងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកដែលទទួលបានការពឹងពាក់ឲ្យធ្វើការងារគាំទ្រ។

7 ចំពោះកូឡោនទី Ⅳ ពីចំនុចទី 1 ដល់ចំនុចទី 4 និងចំនុចទី 9 នៃកូឡោន "វិធីសាស្រ្តក្នុងការអនុវត្តន៍" គឺត្រូវគូសសញ្ញាគ្រីសត្រង់ចំនុចដែលសមស្រប។ ប្រសិនបើគូសសញ្ញាគ្រីសត្រង់ "ផ្សេងទៀត" គឺត្រូវសរសេរក្នុង

វង់ក្រចកនូវវិធីសាស្រ្តក្នុងការអនុវត្តន៍ទាំងនោះ។

8 ចំពោះកូឡោនទី Ⅳ ចំនុចទី 3アｄ អំពី "ទំហំបន្ទប់" សូមជ្រើសរើសដោយធិកប្រអប់ដែលសមស្របនៅក្នុងវង់ក្រចក។

9 ចំពោះកូឡោនទី Ⅳ ចំនុចទី 6イ នៃកូឡោន "ពេលវេលានៃការឆ្លងឆ្លើយ" គឺត្រូវបំពេញចន្លោះម៉ោងនៃថ្ងៃនីមួយៗដែលអាចធ្វើការឆ្លងឆ្លើយបាន។

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。

អនុវត្តការគាំទ្រដែលដែលមានខាងលើនេះ។

ម្យ៉ាងទៀត យើងខ្ញុំក៏បានបកប្រែឯកសារនេះដើម្បីឱ្យអ្នកដែលទទួលការគាំទ្រអាចយល់បានពេញលេញ ហើយបានប្រគល់ទៅជូនអ្នកដែលទទួលការគាំទ្រ ព្រមទាំងបានពន្យល់អំពីខ្លឹមសារនេះពេញលេញហើយ។

特定自動車運送業準備所属機関の氏名又は名称

ឈ្មោះឬនាមករណ៍ស្ថាប័នត្រៀមការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត

作成責任者の氏名

　 ឈ្មោះអ្នកទទួលខុសត្រូវធ្វើឯកសារនេះ

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。

ចំពោះឯកសារនេះ ខ្ញុំបានទទួលអត្ថបទបកប្រែជាភាសា 　　　　 ហើយខ្ញុំបានទទួលការពន្យល់ និងបានយល់ច្បាស់អំពីខ្លឹមសាររបស់វា។

署名日　　　　　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日

កាលបរិច្ឆេទនៃការចុះហត្ថលេខា　　　　　　　　　　　　　　　　　ឆ្នាំ 　 　ខែ 　　ថ្ងៃ

特定自動車運送業準備外国人の署名

ហត្ថលេខារបស់ជនបរទេសដែលត្រៀមធ្វើការងារជាក់លាក់វិស័យដឹកជញ្ជូនតាមរថយន្ត