甲

(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)
पहिलो पक्ष _____ छाप
(विशेष सवारी ढुवानी व्यवसाय तयारी
सम्बन्धित संस्थाको नाम・प्रतिनिधिको पद・नाम・छाप)

乙

दोस्रो पक्ष
(विशेष सवारी ढुवानी व्यवसाय तयारीका
लागि विदेशी नागरिकको हस्ताक्षर)

雇用条件書 रोजगारी सर्त पत्र

		年	月	日
		वर्ष	महिना	गते
_____	_____			
_____	_____			
नाम	特定自動車運送業準備所属機関名 विशेष सवारी ढुवानी व्यवसाय तयारी सम्बन्धित संस्थाको			
	所在地 स्थान 電話番号 टेलिफोन नं 代表者 役職・氏名 प्रतिनिधि पद・नाम			
	छाप			
I. 雇用契約期間				
I. रोजगार सहमतिको अवधि				
1. 雇用契約期間				
(年 月 日 ~ 年 月 日)		入国予定日 年 月 日		
१. रोजगार सहमतिको अवधि				
(वर्ष महिना गते ~ वर्ष महिना दिन)		जापान प्रवेशको योजना वर्ष महिना गते		
2. 契約の更新の有無				
२. सम्झौताको नवीकरण स्थिति				
☐ 自動的に更新する ☐ 更新する場合があります ☐ 契約の更新はしない				
☐ स्वतः नवीकरण गर्ने ☐ नवीकरण गर्ने सम्भावना छ ☐ सम्झौता नवीकरण नगर्ने				
※ 上記契約の更新の有無を「更新する場合があります」とした場合の更新の判断基準は以下のとおりとする。				
※ माथिको सम्झौताको नवीकरण स्थितिमा “नवीकरण गर्ने सम्भावना छ” भनेर भनिएको खण्डमा, नवीकरण निर्णय मापदण्ड निम्न अनुसार हुनेछ।				
☐ 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				
☐ सम्झौता अवधि पूरा भएको बेलाको कामको परिमाण ☐ कामदारको कार्य नतिजा र आवरण ☐ कामदारको काम गर्न सक्ने क्षमता				
☐ 会社の経営状況 ☐ 従事している業務の進捗状況 ☐ その他 ()				
☐ कम्पनीको व्यवस्थापन स्थिति ☐ गरिरहेको कामको प्रगति स्थिति ☐ अन्य ()				
3. 更新上限の有無 (無・有 (更新 回まで/通算契約期間 年まで))				
३. नबिकरण सिमितता (छैन/छ (नवीकरण पटकसम्म/कुल करार अवधि वर्षसम्म))				
【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へ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))				
【श्रम करार ऐनले तोकेको उही कम्पनीको बिचमा कुल करार अवधि ५ वर्ष भन्दा बढीको आवधिक रोजगार करार गरेको खण्डमा】				
यस करारको अवधिमा कम्पनीको लागि अवधि नतोकेएको रोजगार करार (अवधि नतोकेएको रोजगार करार) गर्न निवेदन दिएमा, यस करार अवधिको अन्तिम दिनको भोलिपल्ट (साल महिना तारिख) देखि अवधि नतोकेएको रोजगार करारमा परिवर्तन गर्न सकिने छ यस अवस्थाको यस करारबाट रोजगार शर्तको परिवर्तन भए नभएको (छैन/छ (अनुसूची २ अनुसार))				
II. 就業の場所 II. कार्यस्थल				
☐ 直接雇用 (以下に記入) ☐ प्रत्यक्ष रोजगारी)				
※受入れ機関の事業所を記載				
※रोजगार दिने संस्थाको व्यवसायिक कार्यालय उल्लेख गर्नु				
☐ 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) (परिवर्तनको परिधि) ☐ परिवर्तनको सम्भावना छैन (परिवर्तन भएमा तल लेख्नुहोस)				
事業所名				
कामको स्थान				
所在地				
स्थान				
連絡先				
सम्पर्क नं.				
事業所名				
कामको स्थान				
所在地				
स्थान				
連絡先				
सम्पर्क नं				

III. 従事すべき業務の内容 III. कामको प्रकृति

1. 運転者になるための準備業務
1. चालक बन्ने तयारीसम्बन्धी कार्य
2. 業務区分 (以下のいずれかを選択)
2. कामको विभाजन (तलका मध्ये कुनै एक छान्नुहोस्)
- ट्रक टाक्सी बास
- टुक ट्याक्सी बस

IV. 労働時間等

IV. काम गर्ने समय आदि

1. 始業・終業の時刻等

1. सुरु・अन्त्यको समय

- (1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (1日の所定労働時間数 時間 分)
- (1) सुरुवात (बजे मिनेट) अन्त्य (बजे मिनेट) (एक दिनको काम गर्ने समय घण्टा मिनेट)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

(2) 【तलको प्रणालीलाई अवलम्बन गरेको खण्डमा】

परिवर्तित समय प्रणाली : () को दरको परिवर्तित समय

परिवर्तित समय प्रणाली : () को दरको परिवर्तित समय

※ 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。

※ एक वर्षको दरले परिवर्तित समय प्रणाली अवलम्बन गरेको खण्डमा, दोस्रो पक्षले राम्रोसँग बुझे भाषामा लेखिएको क्यालेण्डरको कपी अथवा श्रम व्यवस्थाको निरीक्षण कार्यालयमा पेश गरिएको परिवर्तित समय प्रणालीसँग सम्बन्धित सम्झौता पत्र यसैसँग संलग्न गरिएको छ।

交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

फेरबदर प्रणालीको रूपमा तलका काम गर्ने समयको सम्मिश्रण गरिनेछ।

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

सुरु (बजे मिनेट) अन्त्य (बजे मिनेट) (प्रयोगको मिति , 1 दिनको निर्धारित कामको समय घण्टा

मिनेट)

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

सुरु (बजे मिनेट) अन्त्य (बजे मिनेट) (प्रयोगको मिति , 1 दिनको निर्धारित कामको समय घण्टा

मिनेट)

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

सुरु (बजे मिनेट) अन्त्य (बजे मिनेट) (प्रयोगको मिति , 1 दिनको निर्धारित कामको समय घण्टा

मिनेट)

2. 休憩時間 (分)

2. ब्रेक समय (मिनेट)

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

3. निर्धारित कामको समय (१) हप्ता (घण्टा मिनेट) (२) महिना (घण्टा मिनेट) (३) वर्ष (時間 分)

4. 所定労働日数 ①週 (日) ②月 (日) ③年 (日)

4. निर्धारित कामको दिन (१) हप्ता (दिन) (२) महिना (दिन) (३) वर्ष (दिन)

5. 所定時間外労働の有無 有 無

5. ओभरटाइमको सम्बन्धमा गर्ने नगर्ने

○詳細は、就業規則 第 条~第 条, 第 条~第 条, 第 条~第 条

○विस्तृत रूपमा, कामको नियमको भाग बुँदा~भाग बुँदा, भाग बुँदा, भाग बुँदा~भाग बुँदा, भाग बुँदा~भाग बुँदा

V. 休日

V. बिदा (एक दिनको)

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

1. नियमित बिदा : प्रत्येक हप्ताको बार, जापानको राष्ट्रिय बिदा, त्यस बाहेक () (एक वर्षको जम्मा बिदा दिन)

2. 非定例日 : 週・月当たり 日, その他 ()

2. अनियमित बिदा : प्रति हप्ता・महिना दिन, त्यसभन्दा बाहेक ()

○詳細は、就業規則 第 条~第 条, 第 条~第 条, 第 条~第 条

○विस्तृत रूपमा, कामको नियमको भाग बुँदा~भाग बुँदा, भाग बुँदा, भाग बुँदा~भाग बुँदा

VI. 休暇

VI. लामो बिदा

1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日

継続勤務6か月未満の年次有給休暇 (有 無) → か月経過で 日

1. नयाँ वर्षको सुरुवातको तलबी बिदा ६ महिना लगातार काम गरेको खण्डमा→ दिन

६ महिना भन्दा कम समय काम गर्दा, नयाँ वर्षको तलबी बिदा (छ छैन) → महिना बितेपछि

दिन

2. その他の休暇 有給 () 無給 ()
२. त्यसबाहेकको लामो बिदा तलबी () बेतलबी ()
3. 一時帰国休暇 乙が一時帰国を希望した場合は、上記 1 及び 2 の範囲内で必要な休暇を取得させることとする。
3. छोटो समय देश फर्किने बिदा दोस्रो पक्ष छोटो समयको लागि देशमा फर्केमा, माथिका २ मध्येको दायरामा रही बिदा दिने काम गर्ने।

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条
○विस्तृत रूपमा, कामको नियमको भाग बुँदा～भाग बुँदा, भाग बुँदा～भाग बुँदा

VII. 賃金

VII. ज्याला

1. 基本賃金	☐ 月給 () 円	☐ 日給 () 円	☐ 時間給 () 円
※詳細は別紙のとおり			
१. आधारभूत ज्याला	☐ मासिक () येन	☐ दैनिक () येन	☐ घण्टाको () येन
※विस्तृत रूपमा, अर्को पानामा भए अनुरूप			
2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)	() 手当,	() 手当,	() 手当
※詳細は別紙のとおり			
२. भत्ता (ओभरटाइमको ज्यालावृद्धि बाहेक)	() भत्ता,	() भत्ता,	() भत्ता
※विस्तृत रूपमा, अर्को पानामा भए अनुरूप			

2. 所定時間外, 休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

3. निर्धारित समय बाहेक, एक दिनको बिदा अथवा रातमा काम गरे बापत गरिने ज्यालाको वृद्धिदर

- (1) 所定時間外 法定超月 60 時間以内 () %
法定超月 60 時間超 () %
所定超 () %

- (१) निर्धारित समय बाहेक कानून निर्धारित महिनाको ६० घण्टासम्म काम गरेमा () %
कानूनमा निर्धारित महिनाको ६० घण्टाभन्दा बढि काम गरेमा () %
पूर्वनिर्धारित समयभन्दा बढि काम गरेमा () %

- (2) 休日 法定休日 () %, 法定外休日 () %

- (२) बिदाको दिन कानुनीरूपले पाइने बिदा () %, कानुनीरूपले पाइने बाहेकको बिदा () %

- (3) 深夜 () %

- (3) रातको काम () %

4. 賃金締切日 毎月 日, 毎月 日

४. ज्यालाको हिसाब बन्द गरिने दिन प्रत्येक महिना गते, प्रत्येक महिना गते

5. 賃金支払日 毎月 日, 毎月 日

५. ज्यालाको पेशकी गरिने दिन प्रत्येक महिना गते, प्रत्येक महिना गते

6. 賃金支払方法 口座振込 通貨払

६. ज्यालाको पेशकी गर्ने तरिका बैंकको खातामा जम्मा गर्ने नगद दिने

7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除 無 有

※詳細は別紙のとおり

७. श्रम व्यवस्थापन सम्झौताअनुसार पेशकी दिने बेला घटाउने रकम छैन छ

※विस्तृत रूपमा, अर्को पानामा भए अनुरूप

8. 昇給 有 (時期, 金額等), 無

८. ज्याला वृद्धि छ (समय, रकम आदि), छैन

9. 賞与 有 (時期, 金額等), 無

९. बोनस छ (समय, रकम आदि), छैन

10. 退職金 有 (時期, 金額等), 無

१०. सेवा निवृत्त भत्ता छ (समय, रकम आदि), छैन

11. 休業手当 有 (率), 無

११. छुट्टीको भत्ता छ (दर)

VIII. 退職に関する事項

VIII. काम छोड्ने कुरासँग सम्बन्धित बुँदाहरू

1. 自己都合退職の手續 (退職する _____ 日前に社長・工場長等に届けること)

१. आफ्नै कारणले काम छोड्दाको बेलाको प्रक्रिया (काम छोड्ने _____ दिन अगाडी कार्यालय प्रमुख・कारखाना प्रमुखलाई भन्नु पर्छ।)

2. 解雇の事由及び手續

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。

२. पदच्युत हुने कारण र प्रक्रिया

पदच्युत गर्ने पने कारण आइपरेमा पदच्युत गर्ने ३० दिन अघि अग्रिम जानकारी गराइने या ३० दिनभन्दा बढीको औसत ज्याला दिएर पदबाट हटाइनेछ। विशेष सीप भएका विदेशीलाई देश नै फर्काउनुपर्ने कारणले पदच्युत गर्नुपरेमा श्रम व्यवस्थापन कार्यालय प्रमुखको अनुमति लिई, अग्रिम जानकारी अथवा औसत ज्याला पनि नदिई कामबाट हटाउने अवस्था पनि हुन सक्छ।

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条
○विस्तृत रूपमा, कामको नियमको भाग बुँदा～भाग बुँदा, भाग बुँदा～भाग बुँदा

IX. その他

IX. अन्य

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 ())

१. सामाजिक बीमामा आबद्ध अवस्था • रोजगार बीमा लागु हुने अवस्था (निवृत्तिभरण , स्वास्थ्य बीमा , रोजगार बीमा , मुआवजा बीमा , पेन्सन राष्ट्रिय स्वास्थ्य बीमा , अन्य ())

2. 雇入れ時の健康診断 年

२. भर्ना हुने बेलाको स्वास्थ्य परीक्षण वर्ष महिना

3. 初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

३. पहिलो पटकको नियमित स्वास्थ्य परीक्षण वर्ष महिना (त्यसपछि का दरले कार्यान्वयन गरिएको)

4. 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

४. रोजगार व्यवस्थापनको सुधार आदि सम्बन्धि कुराहरुको बारेमा परामर्श काउन्टर

部署名 担当者職氏名 (連絡先)

विभागको नाम जिम्मेवार व्यक्ति र पद (सम्पर्क नं.)

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。

५. यो समझदारी पत्रको समाप्तिसँगै दोस्रो पक्ष देश फर्कनुपर्ने बेलामा, फर्किने खर्च नभएमा पहिले पक्षले आवश्यक खर्च बेहोर्नुपर्ने छ र सजिलोसँगै देश फर्किनको लागि आवश्यक कार्य पनि गर्नुपर्ने छ।

受取人 (署名)

प्रापक (हस्ताक्षर)

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

()

माथी उल्लेखित बाहेक यस कम्पनीको रोजगार नियमावली अनुसार हुने छ | रोजगार नियमावली निधो गर्न सकिने स्थान तथा तरिका

()

賃金の支払 ज्यालाको पेशकी

1. 基本賃金

१. आधारभूत ज्याला

- 月給 (円) 日給 (円) 時間給 (円)
 मासिक ज्याला (येन) दैनिक ज्याला (येन) घण्टाको ज्याला (येन)
※月給・日給の場合の 1 時間当たりの金額 (円)
※मासिक ज्याला・दैनिक ज्यालाको खण्डमा १ घण्टाको तलब रकम (येन)
※日給・時給の場合の 1 か月当たりの金額 (円)
※दैनिक ज्याला・घण्टाको ज्यालाको खण्डमा १ महिनाको तलब रकम (येन)

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。)

२. भत्ताको रकम र हिसाब गर्ने तरिका आदि (ओभरटाइमको ज्याला वृद्धिको रकम बाहेक)

- (a) (手当 円/計算方法 :)
(ए) (भत्ता येन/हिसाब गर्ने तरिका :)
(b) (手当 円/計算方法 :)
(बी) (भत्ता येन/हिसाब गर्ने तरिका :)
(c) (手当 円/計算方法 :)
(सी) (भत्ता येन/हिसाब गर्ने तरिका :)
(d) (手当 円/計算方法 :)
(डी) (भत्ता येन/हिसाब गर्ने तरिका :)

【固定残業代がある場合】

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

【निश्चित ओभरटाइम शुल्क भएको खण्डमा】

- (e) (भत्ता येन
• भुक्तानी शर्त: ओभरटाइम काम हुने नहुनेसंग सम्बन्धित नभई, _____घण्टाको भाग ओभरटाइमभत्ताको रुपमा भुक्तानी गरिन्छ।
_____घण्टा बढि हुने ओभरटाइम कामको बारेमा अतिरिक्त ज्याला थप भुक्तानी गरिने छ।)

3. 1 か月当たりの支払概算額 (1 + 2)

約 _____ 円 (合計)

३. १ महिनाको पेशकी अनुमानित रकम (१+२)

लगभग _____ येन (जम्मा)

4. 賃金支払時に控除する項目

४. ज्यालाको पेशकी दिने बेलामा घटाइने शीर्षकहरू

- (a) 税金 (約 _____ 円)
(a) कर (लगभग _____ येन)
(b) 社会保険料 (約 _____ 円)

(b) सामाजिक बीमा शुल्क	(लगभग	येन)
(c) 雇用保険料	(約	円)
(c) रोजगारी बीमा शुल्क	(लगभग	येन)
(d) 食費	(約	円)
(d) खाना खर्च	(लगभग	येन)
(e) 居住費	(約	円)
(e) घरको भाडा	(लगभग	येन)
(f) その他 (水道光熱費)	(約	円)
(f) त्यसबाहेक (पानी बिजुलीको खर्च)	(लगभग	येन)
()	(約	円)
()	(लगभग	येन)
()	(約	円)
()	(लगभग	येन)

控除する金額 約 _____ 円 (合計)
घटाउने जम्मा रकम लगभग _____ येन (जम्मा)

5. 手取り支給額 (3-4)

約 _____ 円 (合計)

५. हातमा पर्ने रकम (३-४)

लगभग _____ येन (जम्मा)

※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。
※काममा अनुपस्थित नभएको, ओभरटाइमको ज्याला वृद्धि रकम नजोडिएको।

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)

क्षेत्र सन्दर्भ फारम १५-७ अनुसूची २ (रोजगार शर्त पत्र I मा 【श्रम करार ऐनमा तोकिएको उही कम्पनीको बिचमा कुल करार अवधि ५ बर्ष नाघे अवधि सहितको रोजगार करार गरिएको खण्डमा】 मा छ भन्ने रोजेको खण्डमा)

雇 用 条 件 書

रोजगार शर्त पत्र

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。

यस करारको अवधिमा कम्पनीको लागि अवधि नतोकिएको रोजगार करार (अनिश्चितकालिन रोजगार करार) गर्नको लागि निवेदन दिएको अवस्थामा गरिने अनिश्चितकालिन रोजगार करारको शर्तहरू निम्न अनुसार छन् ।

		年 月 日
_____ 殿		साल महिना तारिख
_____ ज्यू		
		特定自動車運送業準備所属機関名
		विशेष सवारी ढुवानी व्यवसाय तयारी सम्बन्धित संस्थाको नाम
	所在地	_____
	स्थान	_____
	電話番号	_____
	टेलिफोन नं.	_____
	代表者 役職・氏名	_____ ㊟
	प्रतिनिधि पद/नाम	_____
I. 雇用契約期間 期間の定めなし		
I. रोजगार करारको अवधि अवधि तोकिएको छैन		
II. 就業の場所		
II. काम गर्ने स्थान		
☐ 直接雇用 (以下に記入)		
☐ प्रत्यक्ष रोजगार (तल लेख्ने)		
※受入れ機関の事業所を記載		
※रोजगार दिने संस्थाको व्यवसायिक कार्यालय उल्लेख गर्नु		
事業所名	_____	(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)
कार्यस्थलको नाम	_____	(परिवर्तनको परिधि) ☐ परिवर्तनको सम्भावना छैन (परिवर्तन भएमा तल लेख्ने)
所在地	_____	事業所名
स्थान	_____	कार्यस्थलको नाम
連絡先	_____	所在地
सम्पर्क नं.	_____	स्थान
		連絡先
		सम्पर्क नं.
III. 従事すべき業務の内容		
III. गर्नुपर्ने कामको बिबरण		
1. 運転者になるための準備業務		
१. चालक बन्ने तयारीसम्बन्धी कार्य		
2. 業務区分 (以下のいずれかを選択)		
२. कामको बिभाजन (तलका मध्ये कुनै एक छान्नुहोस्)		
☐ ट्रक	☐ ट्याक्सी	☐ बस
☐ ट्रक	☐ ट्याक्सी	☐ बस
IV. 労働時間等		

IV. कामको समय आदि

1. 始業・終業の時刻等

१. सुरु / अन्त्य समय आदि

- (1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (1 日の所定労働時間数 時間 分)
(१) सुरु (बजे मिनेट) अन्त्य (बजे मिनेट) (१ दिनको तोकिएको कामको समय घण्टा मिनेट)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

(२) 【निम्न प्रणाली कामदारलाई लागु भएमा】

- 変形労働時間制：() 単位の变形労働時間制
 परिवर्तित श्रम समय प्रणाली：() युनिटको परिवर्तित श्रम घण्टा प्रणाली
※ 1 年単位の变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变形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。
※ १ वर्षको परिवर्तित श्रम समय प्रणाली लागु गरेको खण्डमा, दोश्रो पक्षले राम्रोसंग बुझ्न सक्ने भाषा सहितको बार्षिक क्यालेन्डरको कपि र श्रम मापदण्ड निरीक्षण कार्यालयमा पेश गरेको परिवर्तित श्रम समय प्रणाली सम्बन्धि सम्झौताको कपि नल्थी गर्ने |
 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。
 पालो प्रणाली अनुसार निम्न अनुसारको कामको समयको संयोजन हुने छ |

- 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 , 1 日の所定労働時間 時間 分)
सुरु (बजे मिनेट) अन्त्य (बजे मिनेट) (लागु हुने दिन , १ दिनको तोकिएको श्रम समय घण्टा मिनेट)
始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 , 1 日の所定労働時間 時間 分)
सुरु (बजे मिनेट) अन्त्य (बजे मिनेट) (लागु हुने दिन , १ दिनको तोकिएको श्रम समय घण्टा मिनेट)
始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 , 1 日の所定労働時間 時間 分)
सुरु (बजे मिनेट) अन्त्य (बजे मिनेट) (लागु हुने दिन , १ दिनको तोकिएको श्रम समय घण्टा मिनेट)

2. 休憩時間 (分)

२. ब्रेक समय (मिनेट)

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

३. तोकिएको श्रम समय ① हप्तामा (घण्टा मिनेट) ② मासिक (घण्टा मिनेट) ③ बार्षिक (घण्टा मिनेट)

4. 所定労働日数 ① 週 (日) ② 月 (日) ③ 年 (日)

४. तोकिएको श्रम दिन ① हप्तामा (दिन) ② मासिक (दिन) ③ बार्षिक (दिन)

5. 所定時間外労働の有無 有 無

५. तोकिएको समय बाहेकको काम छ कि छैन छ छैन

- 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条
○ बिस्तृतमा, रोजगार नियमावलीको धारा ~धारा , धारा ~धारा , धारा ~धारा

V. 休日

V. छुट्टी

1. 定例日：毎週 曜日、日本の国民の祝日、その他 () (年間合計休日数 日)
१. नियमित छुट्टी：प्रत्येक हप्ता बार, जापानको सार्वजनिक बिदा, अन्य () (बार्षिक कुल बिदा दिन संख्या दिन)
2. 非定例日：週・月当たり 日、その他 ()
२. अनियमित छुट्टी：हप्ता/महिनाको दिन, अन्य ()

○ 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

○ बिस्तृतमा, रोजगार नियमावलीको धारा ~धारा , धारा ~धारा , धारा ~धारा

VI. 休暇

VI. बिदा

1. 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合→ 日
継続勤務 6 か月未満の年次有給休暇 (有 無) → か月経過で 日
१. वार्षिक तलबी बिदा ६ महिना लगातार काम गरेमा → दिन
लगातार ६ महिना भन्दा कम काम गर्दा वार्षिक तलबी बिदा (छ छैन) → महिना बितेमा दिन
2. 其他の休暇 有給 () 無給 ()
२. अन्य बिदा तलबी बिदा () बेतलबी बिदा ()

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

3. केहि समय देश फर्किने बिदा दश्रो पक्षले केहि समयको लागि देश फर्किन चाहेमा, माथीको १ र २ को परिधि भित्र रहेर आवश्यक बिदा लिन सकिने

○ 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

○ बिस्तृतमा, रोजगार नियमावलीको धारा ~धारा , धारा ~धारा , धारा ~धारा

VII. 賃金

VII. तलब

1. 基本賃金 月給 (円) 日給 (円) 時間給 (円)
१. आधारभूत तलब मासिक (येन) दैनिक (येन) घण्टाको (येन)

※詳細は別紙のとおり

※ बिस्तृतमा अनुसूची अनुसार

2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

(手当、 手当、 手当)

२. बिबिध भत्ता (ओभरटाइमको अतिरिक्त ज्याला बाहेक)

(भत्ता, भत्ता, भत्ता)

※詳細は別紙のとおり

※ बिस्तृतमा अनुसूची अनुसार

3. 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

3. तोकिएको समय बाहेक, छुट्टि वा रात्रीकालिन काम बापत भुक्तानी गरिने अतिरिक्त ज्याला

(1) 所定時間外 法定超月60時間以内 () %

(१) तोकिएको काम बाहेक कानुनी रुपमा मासिक ६० घण्टा भित्र () %

法定超月60時間超 () %

कानुनी रुपमा मासिक ६० घण्टा बढि () %

所定超 () %

तोकिएको भन्दा बढि () %

(2) 休日 法定休日 () %、 法定外休日 () %

(२) छुट्टि कानुनी छुट्टि () %, कानुनी बाहेकको छुट्टि () %

(3) 深夜 () %

(३) रात्रीकालिन () %

4. 賃金締切日 毎月 日、 毎月 日

४. तलबको अन्तिम दिन हरेक महिना तारिख हरेक महिना तारिख

5. 賃金支払日 毎月 日、 毎月 日

५. तलब भुक्तानी दिन हरेक महिना तारिख, हरेक महिना तारिख

6. 賃金支払方法 口座振込 通貨払

६. तलब भुक्तानी बिधि खातामा भुक्तानी नगद भुक्तानी

7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除 無 有

७. श्रम व्यवस्थापन सम्झौताको आधारमा तलब भुक्तानी समयमा घटाउने छैन छ

※詳細は別紙のとおり

※ बिस्तृतमा अनुसूची अनुसार

8. 昇給 有 (時期、金額等)、 無

८. तलब बृद्धि छ (समय, रकम आदि), छैन

9. 賞与 有 (時期、金額等)、 無

९. बोनस छ (समय, रकम आदि), छैन

10. 退職金 有 (時期、金額等)、 無

१०. उपदान छ (समय, रकम आदि), छैन

11. 休業手当 有 (率)

११. छुट्टि भत्ता छ (प्रतिशत)

VIII. 退職に関する事項

VIII. अवकास सम्बन्धि बुंदा

1. 自己都合退職の手續 (退職する _____ 日前に社長・工場長等に届けること)
१. आफ्नो अनुकुलमा अवकास लिंदाको प्रकृया (अवकास लिनु _____ दिन अघि कम्पनी प्रमुख/प्याक्ट्री प्रमुख आदिलाई पेश गर्ने)
2. 解雇の事由及び手續
२. बर्खास्तीको कारण तथा प्रकृया

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。

बाध्यात्मक कारण भएमा मात्र नभई कम्तिमा पनि ३० दिन अघि सूचना दिएर वा ३० दिनको सरदर तलब भुक्तानी गरेर बर्खास्त गर्न सकिन्छ | निर्दिष्ट सिपको बिदेशीको गलतिको कारण बर्खास्त गर्ने भएमा, सम्बन्धित श्रम मापदण्ड निरीक्षण कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिएर बिना सूचना तथा सरदर तलबको भुक्तानी बिना पनि तुरुन्त बर्खास्त गर्न सकिने छ |

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

○ बिस्तृतमा, रोजगार नियमावलीको धारा ~धारा , धारा ~धारा , धारा ~धारा

IX. その他

IX. अन्य

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)
१. सामाजिक बिमा प्रवेशको अवस्था/श्रम बिमाको लागु अवस्था (कल्याणकारी पेन्सन, स्वास्थ्य बिमा, रोजगार बिमा, दुर्घटना बिमा)
 国民年金 、 国民健康保険 、 その他 ())
 राष्ट्रिय पेन्सन, राष्ट्रिय स्वास्थ्य बिमा, अन्य ())
2. 雇入れ時の健康診断 _____ 年 _____ 月
२. नियुक्ति समयको स्वास्थ्य जाँच _____ साल _____ महिना
3. 初回の定期健康診断 _____ 年 _____ 月 (その後 _____ ごとに実施)
३. पहिलो आवधिक स्वास्थ्य जाँच _____ साल _____ महिना (त्यसपछि हरेक _____ मा लागु)
4. 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
४. रोजगार व्यवस्थापनको सुधार आदि सम्बन्धि कुराहरुको बारेमा परामर्श काउन्टर
部署名 _____ 担当者職氏名 _____ (連絡先 _____)
विभागको नाम _____ जिम्मेवार व्यक्तिको पद, नाम _____ (सम्पर्क नं. _____)
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。
५. यस करारको सकिए पछि दोश्रो पक्ष देश फर्किनको लागि, दोश्रो पक्षले देश फर्किनको लागि हवाई भाडा बेहोर्न नसकेमा, पहिलो पक्षले उक्त हवाई भाडा बेहोर्नुको साथै सहज रुपमा देश फर्किन आवश्यक बातावरण बनाउनु पर्ने छ |

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 (_____)

माथी उल्लेखित बाहेक, यस कम्पनीको रोजगार नियमावली अनुसार हुने छ | रोजगार नियमावली निधो गर्न सकिने स्थान तथा तरिका (_____)

३. अग्रिम मार्गदर्शनको कार्यान्वयन

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 विशेष सवारी ढुवानी व्यवसाय तयारीका लागि विदेशी नागरिक सहयोग योजना मा तोकिए बमोजिम कार्यान्वयन भएको वा नभएको	有 ・ 無 छ / छैन
--	------------------

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。

माथी उल्लेखित १ देखि ३ सम्मको कुराहरु गलत छैनन । साथै, कामदार (निवेदक) ले भिसा (विशिष्ट गतिविधिहरु) को कृयाकलाप गर्नेसंग सम्बन्धित रहेर ग्यारेन्टी रकम, क्षतिपुर्ति रकम आदि अनुपयुक्त खर्च नलिईएको कुरा सम्बन्धित ब्यक्तिलाई सोधी गरियो ।

作成年月日 : 年 月 日
 तयार गरिएको मिति: साल महिना तारिख

特定自動車運送業準備所属機関の氏名又は名称 _____
 विशेष सवारी ढुवानी व्यवसाय तयारी सम्बन्धित संस्था को नाम _____

作成責任者の氏名及び役職 _____
 तयार गर्ने जिम्मेवार व्यक्तिको नाम र पद _____

4. 求職者（申請人）が自国等の機関に支払った費用

४. कामदार (निवेदक) ले आफ्नो देशको संस्थामा भुक्तानी गरेको खर्च

	支払先機関の名称 भुक्तानी गरेको संस्थाको नाम	名目 शिर्षक	支払年月日 भुक्तानी मिति	支払金額 भुक्तानी रकम
1 १			年 月 日 साल महिना गते	(円) (येन)
2 २			年 月 日 साल महिना गते	(円) (येन)
3 ३			年 月 日 साल महिना गते	(円) (येन)
4 ४			年 月 日 साल महिना गते	(円) (येन)
5 ५			年 月 日 साल महिना गते	(円) (येन)
				計 (円) जम्मा (येन)

(注意)

(ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु)

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。

१. आफ्नो देशको संस्था बिशेष अवस्थामा सिमित नरही विशेष सवारी ढुवानी व्यवसाय तयारी रोजगार सम्झौताको निवेदन गरिदिने तथा कृयाकलापको तयारीमा

समलग्र सबै संस्थालाई जनाउंछ ।

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。
2. भुक्तानी गरेको रकम स्थानिय मुद्रा वा अमेरिकी डलरमा लेखी कोष्ठमा जापानी येनमा हुन आउने रकम उल्लेख गर्ने ।
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。
3. शिर्षकको बारेमा निवेदकलाई बताएको शिर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने ।

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。

विशेष सवारी ढुवानी व्यवसाय तयारी रोजगार सम्झौताको निवेदन गरिदिने वा भिसा (विशिष्ट गतिविधिहरू) संग सम्बन्धित कृपाकलापको तयारीको बारेमा आफ्नो देशको संस्थालाई माथी उल्लेखित खर्चको रकम र बिबरणको बारेमा राम्रोसंग बुझी भुक्तानी गर्ने । साथै, माथी उल्लेखित खर्च बाहेक लिईएको छैन ।

申 請 人 の 署 名
निवेदकको हस्ताक्षर

法人の場合 7 支援を行う事務所の所在地 8 支援業務を行う体制の概要 9 支援業務を行う体制の概要	(ふりがな) (पदने तरिका) 6 代表者の氏名 ६ प्रतिनिधिकर्ताको नाम					
	7 支援を行う事務所の所在地 ७ सहायता गर्ने कार्यालयको ठेगाना	〒 — पोष्टबक्स नम्बर				(電話 — —) (फोन — —)
	8 支援業務を行う体制の概要 ८ सहायता व्यवसाय गर्ने प्रणालीको संक्षिप्त	支援責任者 सहायताको जिम्मेदार व्यक्ति	(ふりがな) (पदने तरिका) 氏名 नाम		役職 पद	
	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 सहायता गर्दै गरेका १ विशेष सीप भएका बिदेशीहरुको संख्या र विशेष सवारी दुवानी व्यवसाय तयारीका लागि विदेशी नागरिकको संख्या		名 जना	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 सहयोगको योग्यता सुरक्षित गरेको वा नगरेको ・सहयोगको जिम्मेवार व्यक्ति निर्दिष्ट सिप कामदारले सम्बन्धित संस्था को डाइरेक्टरको परिवार, दोश्रो अभिभावक भित्रको परिवार, सम्बन्धित संस्था को डाइरेक्टरसंग सामाजिक जीवन यापनमा नजीकको सम्बन्ध भएको व्यक्ति, बिगत ५ वर्ष भित्रमा सम्बन्धित संस्था को डाइरेक्टर वा कर्मचारी भएको व्यक्ति नभएको ・सहयोगको जिम्मेवार व्यक्ति तथा सहयोग गर्ने व्यक्ति दर्ता गरिएको सहयोगी संस्थाको दर्ता अखिकृतको कारणसग मेल नखाएको 有 無 छ छैन		
	支援担当者数 सहायता जिम्मेवार व्यक्तिको संख्या		名 जना			

		支援内容 सहायताको बिषयबस्तु	実施予定 कार्यान्वयन योजना	委託の 有 無 आयोजक छ छैन	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति		実施方法 (該当するもの全てにチェック) कार्यान्वयन तरिका (लागु हुने सबैमा ठिक चिन्ह लगाउने)
					氏名 (役職) नाम (पद)	住所 (委託を受けた場合のみ) ठेगाना (आयोजक भएमा मात्र)	
सहायताको बिषयबस्तु IV 支援内容 अग्रिम निश्चयन प्रदान 1 事前ガイダンスの提供 ア 情報提供内容等 ア 情報提供内容等 ア 情報提供内容等	ア 情報提供内容等 ア 情報提供内容等 ア 情報提供内容等	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 a. संलग्न हुने कामको बिषयबस्तु, पारिश्रमिक रकम र अन्य कार्य सर्तसंग सम्बन्धित कुराहरु	□有 () छ () □無 () छैन ()	有・無 छ・छैन 〈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〉 <सहयोग फरक पर्ने अवस्थामा उक्त कुरा बुझ्ने गरी तल भर्ने>	-	-	□ 対面 बैठक □ テレビ電話装置 टिभी फोन उपकरण □ その他 () अन्य () 〈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〉 <सहयोग फरक पर्ने अवस्थामा उक्त कुरा बुझ्ने गरी तल भर्ने>
		b. 本邦において行うことができる活動の内容 b. जापानमा रहेर गर्नसकिने क्रियाकलापको बिषयबस्तु					
		c. 入国に当たっての手續に関する事項 c. जापानमा प्रवेश गर्नको लागि गर्नुपर्ने प्रक्रिया सम्बन्धित कुराहरु					
		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 d. ग्यारेन्टी बापतको रकम लिने, सम्झौताको पालन नगरे लिनुदिनु पर्ने क्षतिपूर्ति शुल्क आदिको अनुबन्धन निषेध					
		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 e. जापानमा प्रवेशको लागि गर्नुपर्ने तयारीको लागि बिदेशी संस्थामा तिरेको रकम समबन्धि, उक्त रकम र बिस्तृत बिवरणलाई पुर्णरूपमा बुझि, भुक्तानी गर्नु पर्ने					
		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 f. सहयोगको लागि चाहिने रकमलाई बोझ नहुनेगरि गरेको					

	g. 入国する際の送迎に関する支援の内容 g. जापानमा प्रवेश गर्ने बेला स्थानान्तरण सम्बन्धित सहायताको बिषयबस्तु					
	h. 住居の確保に関する支援の内容 h. आवास सुरक्षित गर्ने सम्बन्धित सहायताको बिषयबस्तु					
	i. 相談・苦情の対応に関する内容 j. परामर्श・उजुरीको समर्थन सम्बन्धित बिषयबस्तु					
	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 i. विशेष सवारी दुवानी व्यवसाय तयारी सम्बन्धित संस्था आदिको सहायता जिम्मेवार व्यक्तिको नाम र सम्पर्क ठेगाना					
	(自由記入) (स्वतन्त्रतापुर्वक लेख्नुहोस्)	☐ 有 ☐ छ ☐ 無 ☐ छैन	有・無 छ・छैन		— पोष्टबक्स नम्बर	☐ 対面 बैठक ☐ テレビ電話装置 टिभी फोन उपकरण ☐ その他 () अन्य ()
イ 実施言語 कार्यान्वयन भाषा	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 भाषा (सहयोग गर्ने ब्यक्ति बाहेकले भाषा अनुवाद गर्ने अवस्थामा) अनुवादकको सम्बद्धता र नाम					
ウ 実施予定時間 कार्यान्वयन निर्धारित समय	合計 कुल	時間 समय				

M सहायताको बिषयबस्तु (क्रमशः)	2 出入国する際の送迎 देशमा आवत जावत (अव्याप्तमन) गर्ने बेलाको स्थानान्तरण	支援内容 सहायताको बिषयबस्तु	実施予定 कार्यान्वयन योजना	委託の有無 आयोजक छ छैन	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति		実施方法 (該当するもの全てにチェック) कार्यान्वयन तरिका (लागु हुने सबैमा ठिक चिन्ह लगाउने)
					氏名 (役職) नाम (पद)	住所 (委託を受けた場合のみ) ठेगाना (आयोजक भएमा मात्र)	

	<p>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</p> <p>a. आगमन हवाई अड्डा आदिमा स्वागत र विशेष सीप भएका बिदेशीहरु संगलन संस्था या निवास सम्मको स्थानान्तरण</p>	☐ 有 () ☐ छ () ☐ 無 () ☐ छैन ()	<p>有・無 छ・छैन</p>		<p>〒 - पोष्टबक्स नम्बर</p>	☐ 出迎え空港等 () 空港) () स्वागत गर्ने हवाई अड्डा आदि () हवाई अड्डा) ☐ 送迎方法 () () स्थानान्तरण तरिका ()
	<p>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</p> <p>b. प्रस्थान गर्ने योजना भएको देश हवाई अड्डा आदि सम्मको स्वागत र सुरक्षा निरीक्षण स्थानमा प्रवेश नभएसम्म प्रस्थान प्रक्रियाको लागि सहयोग</p>	☐ 有 (契約終了後適宜実施) ☐ छ (सम्झौता सकेपछि उपयुक्त रुपमा कार्यान्वयन गरिने) ☐ 無 () ☐ छैन ()	<p>有・無 छ・छैन</p>		<p>〒 - पोष्टबक्स नम्बर</p>	☐ 出国予定空港等 () 空港 / 未定) () प्रस्थान गर्ने योजना भएको देश हवाई अड्डा आदि () हवाई अड्डा / अनिश्चित) ☐ 送迎方法 () () स्थानान्तरण तरिका ()
	<p>(自由記入) (स्वतन्त्रतापूर्वक लेख्नुहोस्)</p>	☐ 有 ☐ छ ☐ 無 ☐ छैन	<p>有・無 छ・छैन</p>		<p>〒 - पोष्टबक्स नम्बर</p>	
<p>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 उचित आवास सुरक्षित गर्ने सम्बन्धित</p>	<p>支援内容 सहायताको बिषयबस्तु</p>	<p>実施予定 कार्यान्वयन योजना</p>	<p>委託の有無 आयोजक छ छैन</p>	<p>支援担当者又は委託を受けた実施担当者 सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति</p>		<p>実施方法 कार्यान्वयन तरिका</p>
				<p>氏名 (役職) नाम (पद)</p>	<p>住所 (委託を受けた場合のみ) ठेगाना (आयोजक भएमा मात्र)</p>	

		<p>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</p> <p>a. रियल एस्टेट दलाल या भाडाका कोठाहरुको सूचना प्रदान गरि, आवश्यकता अनुसार आवास सुरक्षित गर्न प्रक्रियामा साथ दिई, आवास खोजीमा सहयोग गर्ने। साथै, लीज सम्झौता बनाउदा संयुक्त ग्यारेन्टर नभएको बेला सहायताको लागि लक्षित व्यक्तिको संयुक्त ग्यारेन्टर बन्ने अथवा भाडाका कोठाहरुको लागि ग्यारेन्टर बनाउन मिल्ने ठेकेदारलाई सुनिश्चित गरि तिनीहरु आपतकालीन सम्पर्क गर्ने व्यक्ति बन्ने</p>	<p>☐ 有 () छ () ☐ 無 () छैन ()</p>	<p>有 . 無 . छ . छैन .</p>		<p>– पोष्टबक्स नम्बर</p>	
		<p>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</p> <p>b. आफै भाडामालिने व्यक्ति भई, कोठा भाडाको सम्झौता बनाउदा, विशेष सवारी ढुवानी व्यवसाय तयारीका लागि विदेशी नागरिक को सम्झौता अन्तर्गत, निवास ठेगानाको रुपमा प्रदान गर्ने</p>	<p>☐ 有 () छ () ☐ 無 () छैन ()</p>	<p>有 . 無 . छ . छैन .</p>		<p>– पोष्टबक्स नम्बर</p>	
		<p>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</p> <p>c. कम्पनी घर आदि विशेष सवारी ढुवानी व्यवसाय तयारीका लागि विदेशी</p>	<p>☐ 有 () छ () ☐ 無 () छैन ()</p>	<p>有 . 無 . छ . छैन .</p>		<p>– पोष्टबक्स नम्बर</p>	

		नागरिक को सम्झौता अन्तर्गत, लागुहुने बिदेशीलाई निवासको रुपमा प्रदान गरिनेछ					
		(自由記入) (स्वतन्त्रतापुर्वक लेखुहोस)	☐ 有 छ ☐ 無 छैन	有・ 無 छ・ छैन		〒 - पोष्टबक्स नम्बर	

d. सूचना प्रदान गर्ने अथवा ठेगानाको रूपमा प्रदान गर्ने निवासको सारांश (आवास सुरक्षित गर्ने योजना भएमा मात्र)

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
 住居の概要 (確保予定の場合を含む)
 居室の広さ (同居人数計 人)
 कोठाको चौडाई (संगै रहने व्यक्तिहरूको संख्या 人)

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
 居室の広さ (同居人数計 人)
 कोठाको चौडाई (संगै रहने व्यक्तिहरूको संख्या 人)

1 人当たり 7.5 m² 以上を確保
 प्रति व्यक्ति ७. ५ m² भन्दा बढि

1 人当たり 4.5 m² 以上を確保
 प्रति व्यक्ति ४.५ m² भन्दा बढि

支援内容 सहायताको बिषयबस्तु	実施予定 कार्यान्वयन योजना	委託の 有無 आयोजक छ छैन	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति		実施方法 कार्यान्वयन तरिका
			氏名 (役職) नाम (पद)	氏名 (役職) नाम (पद)	
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補助 a. बैंक वा अन्य वित्तीय संस्थामा जम्मा खाता वा बचत खाता खोल्ने प्रक्रियामा सहायता	☐ 有 () ☐ छ () ☐ 無 () ☐ छैन ()	有・無 छ・छैन		पोष्टबक्स नम्बर -	☐ 手続に係る情報提供 प्रक्रियासंग सम्बन्धित जानकारी प्रदान ☐ 必要に応じて手続に同行 आवश्यक अनुसार प्रक्रियामा साथ दिने ☐ その他 () अन्य ()
b. 携帯電話の利用に関する契約の補助 b. मोबाइल फोन को प्रयोग सम्बन्धित सम्झौता प्रक्रियामा सहायता	☐ 有 () ☐ छ () ☐ 無 ()	有・無 छ・छैन		पोष्टबक्स नम्बर -	☐ 手続に係る情報提供 प्रक्रियासंग सम्बन्धित जानकारी प्रदान ☐ 必要に応じて手続に同行 आवश्यक अनुसार प्रक्रियामा साथ दिने ☐ その他 () अन्य ()

						अन्य ()
イ 実施言語 कार्यान्वयन भाषा	語 भाषा	(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 (सहयोग गर्ने ब्यक्ति बाहेकले भाषा अनुवाद गर्ने अवस्थामा) अनुवादकको सम्बद्धता र नाम				
ウ 実施予定時間 कार्यान्वयन निर्धारित समय	合計 कुल	時間 समय				

支援内容 सहायताको बिषयबस्तु	実施予定 कार्यान्वयन योजना	委託の 有 無 आयोजक छ छैन	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति		実施方法 कार्यान्वयन तरिका
			氏名 (役職) नाम (पद)	住所 (委託を受けた場合のみ) ठेगाना (आयोजक भएमा मात्र)	
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續の補助を行う	☐ 有 () छ ()	有・無 छ・छैन		〒 - पोष्टबक्स नम्बर	/
a. जापानी भाषा कक्षाहरू र जापानी भाषा संस्थानहरूको भर्ना सम्बन्धित जानकारी प्रदान गरि, आवश्यकता अनुसार संगै भर्ना प्रक्रियाको लागि मद्दत गर्ने	☐ 無 () छैन ()				
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續の補助を行う	☐ 有 () छ ()	有・無 छ・छैन		〒 - पोष्टबक्स नम्बर	
b. जापानी भाषा स्वैच्छिक सिक्न आवश्यक सामग्री र अनलाइन जापानी भाषा पाठ्यक्रमहरू सम्बन्धित जानकारी प्रदान गरि, आवश्यकता अनुसार जापानी भाषा पाठ्यक्रमहरूको प्राप्त गराउने या अनलाइन जापानी भाषा पाठ्यक्रमहरूको प्रयोग गर्न प्रक्रियामा सहयोग गर्न	☐ 無 () छैन ()				
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	☐ 有 () छ ()	有・無 छ・छैन		〒 - पोष्टबक्स नम्बर	

5 日本語学習の機会の提供
जापानी भाषा सिक्ने अवसर प्रदान

कार्यान्वयन समय	平日 काम गर्ने दिन	月 सोम 時 ~ 時 बजे ~ बजे	火 मंगल 時 ~ 時 बजे ~ बजे	水 बुध 時 ~ 時 बजे ~ बजे	木 बिहि 時 ~ 時 बजे ~ बजे	金 शुक्र 時 ~ 時 बजे ~ बजे
	土曜 शनिबार	時 ~ 時 बजे ~ बजे				
	日曜 आइतबार	時 ~ 時 बजे ~ बजे				
	祝日 सार्वजनिक बिदा	時 ~ 時 बजे ~ बजे				
कार्यान्वयन तरिका	५ 実施方法	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。） तल उल्लेखित विधिहरू मार्फत कार्यान्वयन गरिने (लागू हुने सबैमा चिन्ह लगाउनुहोस्) ☐ 直接面談 प्रत्यक्ष ☐ 電話 (- -) ☐ फोन (- -) ☐ メール () मेल () ☐ その他 () अन्य ()				
	緊急対応	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。） आपतकालीन अवस्थामा, तल उल्लेखित विधिहरू मार्फत कार्यान्वयन गरिने (लागू हुने सबैमा चिन्ह लगाउनुहोस्) ☐ 直接面談 प्रत्यक्ष ☐ 電話 (- -) ☐ फोन (- -) ☐ メール () मेल () ☐ その他 () अन्य ()				
ウ 実施言語	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 भाषा (सहयोग गर्ने व्यक्ति बाहेकले भाषा अनुवाद गर्ने अवस्थामा) अनुवादकको सम्बद्धता र नाम					
कार्यान्वयन भाषा						

	(自由記入) (स्वतन्त्रतापूर्वक लेखुहोस्)	☐ 有 ☐ छ ☐ 無 ☐ छैन	有・無 ☐ छ ☐ छैन		ढ - पोष्टबक्स नम्बर	
अनिच्छक सेवागुणिमा काम परिवर्तको लागि सहायता 8 非自発的離職時の転職支援	支援内容 सहायताको बिषयबस्तु	実施予定 कार्यान्वयन योजना	委託の 有 無 आयोजक ☐ छ ☐ छैन	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति		実施方法 (該当するもの全てにチェック) कार्यान्वयन तरिका (लागु हुने सबैमा ठिक चिन्ह लगाउने)
	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 a. संलग्न उद्योग संघ वा सम्बन्धित कम्पनी आदिबाट अर्को	☐ 有 () ☐ छ () ☐ 無 () ☐ छैन ()	有・無 ☐ छ ☐ छैन		ढ - पोष्टबक्स नम्बर	/
	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 b. सार्वजनिक रोजगार सुरक्षा कार्यालय या अन्य रोजगार सुरक्षा संस्थाहरुलाई गाइड गरि, आवश्यकता अनुसार सहायताको लागि लक्षित व्यक्तिसंगै अर्को रोजगारदातालाई खोज्ने सहायता गर्ने	☐ 有 () ☐ छ () ☐ 無 () ☐ छैन ()	有・無 ☐ छ ☐ छैन		ढ - पोष्टबक्स नम्बर	/
	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	☐ 有 () ☐ छ () ☐ 無 ()	有・無 ☐ छ ☐ छैन		ढ - पोष्टबक्स नम्बर	/

	निकायहरूलाई सूचना गर्ने					
	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 d. काम गर्न योग्यता आदिको अध्यागमन नियन्त्रण ऐन नियमको उल्लंघन या पासपोर्ट र निवास कार्डको लिने आदि अन्य समस्या आएको थाहा भएमा उक्त तथ्यलाई क्षेत्रीय आप्रवासन र आवासीय ब्यूरोमा सूचना गर्ने					
	(自由記入) (स्वतन्त्रतापूर्वक लेख्नुहोस्)	☐ 有 ☐ छ ☐ 無 ☐ छैन	有・無 छ छैन		— पोष्टबक्स नम्बर	
	イ 実施言語 कार्यान्वयन भाषा	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 भाषा (सहयोग गर्ने व्यक्ति बाहेकले भाषा अनुवाद गर्ने अवस्थामा) अनुवादकको सम्बद्धता र नाम				

(注意)

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

(ध्यान दिनुहोस्)

१. I कोलम, सहायताको लागि लक्षित व्यक्तिको नाम एक भन्दा बढिको भएमा सहयताको बिषयबस्तु एउतै भएमा मात्र, 「1१ नाममा 「छुट्टै कागजको नाम सुचीअनुसार」 भनिलेखि, I कोलमको नाम लेखिएको लिस्ट (जुनैपानि तरिका)बाट संलग्न गरेपनिसमस्या हुने छैन.तर,एकै समयमा आवेदन भरेको बेलामा मात्र सीमित।
२. II कोलम ४, विशेष सवारी ढुवानी व्यवसाय तयारी सम्बन्धित संस्था ले आफै विशेष सवारी ढुवानी व्यवसाय तयारीका लागि विदेशी नागरिक सहयोग योजना लाई कार्यान्वयन गर्ने भएमामात्र लेख्ने .
३. III कोलम, विशेष सवारी ढुवानी व्यवसाय तयारीका लागि विदेशी नागरिक सहयोग योजना सबैको कार्यान्वयनलाई दर्ता सहयोग संस्थाबाटआयोजक गरेमा मात्र लेख्ने
४. IV कोलम १ देखि ९सम्मको [कार्यान्वयन योजना]कोलम, लागु हुने सबैमा ठिक चिन्ह लगाई, कार्यान्वयन योजनालाई 「छ」 भएमा कार्यान्वयन अवधिलाई छोटकरीमा लेखि, 「छैन」 भएमा,समर्थन सहायतालाई कार्यान्वयन नगर्ने कारण कोष भित्र लेख्ने।
५. IV कोलम १ देखि ९ सम्मको [आयोजक छ छैन] को कोलममा, विशेष सवारी ढुवानी व्यवसाय तयारी सम्बन्धित संस्था ले सहायताको केही अंश तेस्रो पक्षलाई (दर्ता सहयोग संस्थाबाट आयोजन गरिने अवस्था बाहेक।) आयोजना गर्न दिइने खण्डमा मात्र, 「छ」 भनेर लेख्ने। विशेष सवारी ढुवानी व्यवसाय तयारी सम्बन्धित संस्था आफैले सहायता गर्ने खण्डमा वा दर्ता सहयोग संस्थालाई सम्पूर्ण सहायता आयोजनाको जिम्मेवारी दिइने खण्डमा "छैन" भनेर लेख्ने।
६. IV कोलम १ देखि ८ सम्मको 「सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति」 कोलममा, विशेष सवारी ढुवानी व्यवसाय तयारी सम्बन्धित संस्था आफैले सहायता गर्ने खण्डमा वा दर्ता सहयोग संस्थालाई सम्पूर्ण सहायता आयोजनाको जिम्मेवारी दिइने खण्डमा, प्रत्येक सहायता विषयमा नियुक्त गरिने सम्बन्धित सहायता जिम्मेवार व्यक्तिको नाम र कोष्ठकमा पद लेखी, विशेष सवारी ढुवानी व्यवसाय तयारी सम्बन्धित संस्था बाट कामको केही अंशको जिम्मेवारी लिएको तेस्रो पक्षले सहायता कार्यान्वयन गर्ने खण्डमा, सहायताको जिम्मेवारी लिएको व्यक्तिको नाम तथा ठेगाना लेख्ने। पुनश्च, IVकोलम ९ को 「सहायता जिम्मेवार व्यक्ति वा सहायता इन्चार्ज」 कोलममा, विशेष सवारी ढुवानी व्यवसाय तयारी सम्बन्धित संस्था स्वयमले सहायता गर्ने बेलामा वा दर्तावाला सहायता संस्थालाई सहायताको सम्पूर्ण कुरा ठेक्का दिएको अवस्थामा, नियुक्त हुने सहायता जिम्मेवार व्यक्ति वा सहायता इन्चार्जको नाम र कोष्ठक भित्र पद लेखी, त्यस भित्रको b कोलम तथा आफूखुसी लेख्ने कोलमको सम्बन्धमा, सोही कोलमको सहायतालाई, विशेष सवारी ढुवानी व्यवसाय तयारी सम्बन्धित संस्था बाट ठेक्का पाएको संस्थाबाट केही अंश ठेक्का पाएको तेस्रो पक्षले सहायता कार्यान्वयन गर्ने बेलामा, सहायताको ठेक्का पाएको व्यक्ति वा संस्थाको नाम तथा ठेगाना लेख्ने।
७. IV कोलम १ देखि ४ सम्म र ९ को [कार्यान्वयन तरिका]कोलम , लागु हुने सबैमा ठिक चिन्ह लगाउने। [अन्या]मा ठिक गरेको भए, त्यसको कार्यान्वयन तरिका सम्बन्धि कोषमालेख्ने.
८. IV कोलम ३ a [कोठाको चौडाई] को बारेमा मिल्ने कुरा कोष्ठ भित्रको बाकसबाट छत्रे ।
९. IV कोलम ६ i को[कार्यान्वयन समय]कोलममा, गर्नसकिने दिन रसमय लेख्ने

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。

माथि उल्लिखित अनुसार सहायता प्रदान गर्नेछौं।

यसको अतिरिक्त, यो कागजात सहायताको लागि लक्षित व्यक्तिले पूर्णरूपमा बुझे भाषामा अनुवाद गरि, सहायताको लागि लक्षित व्यक्ति लाई प्रदान गर्नुकोसाथै , बिषयबस्तुको बारे पूर्णरूपमा बयान गरेकोछ.

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。

माथि उल्लिखित अनुसार सहायता प्रदान गर्नेछौं।

यसको अतिरिक्त, यो कागजात सहायताको लागि लक्षित व्यक्तिले पूर्णरूपमा बुझे भाषामा अनुवाद गरि, सहायताको लागि लक्षित व्यक्ति लाई प्रदान गर्नुकोसाथै , बिषयबस्तुको बारे पूर्णरूपमा बयान गरेकोछ.

特定自動車運送業準備所屬機関の氏名又は名称

विशेष सवारी ढुवानी व्यवसाय तयारी सम्बन्धित संस्था को नाम _____

作成責任者の氏名

बनाएको जिम्मेवार व्यक्तिको नाम _____

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。
यो कागजातमा , _____ भाषा को अनुवादप्राप्तगरि, यसकोबिषयबस्तु सम्बन्धित जानकारी प्राप्तगरि पुर्णरूपमा बुझे.

署名日
सहि

年 月 日
साल महिना तारिख

特定自動車運送業準備外国人の署名
विशेष सवारी ढुवानी व्यवसाय तयारीका लागि विदेशी नागरिक को सहि _____