

参考様式第 1 - 3 号
ရည်ညွှန်းပုံစံအမှတ် ၁-၃

健康診断個人票

ကျန်းမာရေးဆေးစစ်ချက်ဇယား

氏 အမည်		生 年 月 日 မွေးသက္ကရာဇ်	年 月 日 နှစ် လ ရက်	検 診 年 月 日 ဆေးစစ်သည့် နေ့ရက်	年 月 日 နှစ် လ ရက်
		性 別 လိင်အမျိုးအ စား	男 ・ 女 ကျား . မ	年 齢 အသက်	歳 နှစ်
業 務 歴 အလုပ်အတွေ့အကြုံ			血 圧 (m m H g) သွေးဖိအား (m m H g)		
			貧 血 検 査 သွေးအား နည်းမှုစစ် ဆေးခြင်း	血 色 素 量 (g/dl) ဟေမိုဂလိုဘင်ပမာဏ (g / d l)	
				赤血球数 (万/mm ³) သွေးနီဆဲလ်ပမာဏ(သောင်း /mm ³)	
既 往 歴 ယခင်ကျန်းမာရေးအခြေ အနေ			肝機能検 査 အသည်း ဆေးစစ်ခြင်း	G O T (IU/l)	
				G P T (IU/l)	
				γ - G T P (IU/l)	
自 覚 症 状 သတိထားမိသည့်ရောဂါ လက္ခဏာများ			血中脂質 検査 သွေးတွင်း အဆီစစ် ဆေးခြင်း	LDL コレステロール (mg/dl) LDLကိုလက်စထရော(mg/d l)	
				HDL コレステロール (mg/dl) HDLကိုလက်စထရော(mg/ dl)	
				トリグリセライド (m g / d l)	

			Triglyceride(mg/dl)		
他 覚 症 状 အခြားသူသတိထားမိသည့် ရောဂါလက္ခဏာများ		血 糖 検 査 (mg/dl) သွေးချိုစစ်ဆေးခြင်း(mg/dl)			
		尿 検 査 ဆီးစစ်ဆေး ခြင်း	糖 သကြားဓာတ်		
			たん 蛋 白 ပရိုတင်းဓာတ်		
身 長 (c m) အရပ် (c m)					
体 重 (k g) ကိုယ်အလေးချိန် (k g)		心 電 図 検 査 E C G စစ်ဆေးခြင်း			
		そ の 他 の 検 査 အခြားစစ်ဆေး ချက်များ			
B M I		医師の診断 ဆရာဝန်၏ဆုံးဖြတ်ချက်			
腹 囲 (C M) ဝမ်းပိုက်အားတိုင်းတာခြင်း(c m)					
視 力 မြင်အာရုံ	右 ညာ				()
	左 ဘယ်				()
聴 力 ငြိမ်းငြိမ်းအာရုံ	右 ညာ 1,000Hz 4,000Hz	1 所見なし 2 所見あり 1 所見なし 2 所見あり 〇 ထင်မြင်ချက်မရှိ ㄍ ထင်မြင်ချက်ရှိ 〇 ထင်မြင်ချက်မရှိ ㄍ ထင်မြင်ချက်ရှိ	備 考 မှတ်ချက်		
	左 ဘယ် 1,000Hz 4,000Hz	1 所見なし 2 所見あり 1 所見なし 2 所見あり 〇 ထင်မြင်ချက်မရှိ ㄍ ထင်မြင်ချက်ရှိ 〇 ထင်မြင်ချက်မရှိ ㄍ ထင်မြင်ချက်ရှိ			

結核等 တီဘီရောဂါ စသည်	胸部エックス 線検査 ရင်ဘတ်အ က်ထရာဆောင်း ရိုက်ခြင်း フィルム番号 ဖလင်နံပါတ်	直接 撮影 年 月 日 No. 所見： တိုက်ရိုက် တဆင့် ရိုက်ခြင်း နှစ်လရက် No. ထင်မြင်ချက်：	間接
--------------------------	---	---	----

(注意)

1 BMI は、次の算式により算出すること。

$$BMI = \frac{\text{体重(kg)}}{\text{身長(m)}^2}$$

2 「視力」の欄は、矯正していない場合は（ ）外に、矯正している場合は（ ）内に記入すること。

3 「胸部エックス線検査」の欄に異常所見がある場合は、喀痰検査を実施し、活動性結核を否定すること。

4 「医師の診断」の欄は、異常なし、要精密検査、要診療等の医師の診断を記入すること。

5 現在治療中の疾病があるときには、「医師の診断」の欄に、現病歴、病名等医学的に特記すべき病状を記載すること。また、その場合は、処方されている全ての薬剤について備考欄に記載すること。

前記の者は、本邦において安定・継続的に就労活動を行うことについて、上記に示す感染症に感染しておらず、また、健康上の支障はありません。

作成年月日 年 月 日 (医 師) 署名

(သတိ)

၁။ BMI သည် အောက်ပါတွက်ချက်နည်းဖြင့် တွက်ပါသည်။

$$BMI = \frac{\text{ကိုယ်အလေးချိန်(kg)}}{\text{အရပ်(m)}^2}$$

၂။ "အမြင်အာရုံ" အကွက်တွင် မျက်ကပ်မှန် သို့မဟုတ် မျက်မှန်တပ်မထားဘဲ စစ်ဆေးသည့်အခါတွင် () ၏အပြင်တွင်ဖြည့်စွက်ပြီး မျက်ကပ်မှန် သို့မဟုတ် မျက်မှန်တပ်၍ စစ်ဆေးသည့်အခါတွင် () ၏အတွင်းတွင် ဖြည့်စွက်ပေးပါ။

၃။ "ရင်ဘတ်အက်ထရာဆောင်းရိုက်ခြင်း" အကွက်တွင် မူမှန်သည့်ထင်မြင်ချက်ရှိပါက ချွဲသလိပ်စစ်ဆေးပြီး Activeတီဘီရောဂါမဟုတ်ကြောင်းသတ်မှတ်မည်။

၄။ "ဆရာဝန်၏ဆုံးဖြတ်ချက်" အကွက်တွင် မူမှန်မူမှီခြင်း၊ အသေးစိတ်စစ်ဆေးရန်လိုအပ်ခြင်းနှင့် ဆေးကုသရန်လိုအပ်ခြင်းစသည့် ဆရာဝန်၏ ဆုံးဖြတ်ချက်တို့ကို ဖြည့်စွက်ပါမည်။

၅။ လက်ရှိကုသမှုခံယူနေဆဲရောဂါရှိသည့်အခါတွင် "ဆရာဝန်၏ဆုံးဖြတ်ချက်" အကွက်တွင် လက်ရှိရောဂါအားကုသခဲ့သည့် အချက်အလက်၊ ရောဂါအမည်စသည်တို့ကိုဆေးပညာအခေါ်အဝေါ်ဖြင့်ဖြည့်စွက်ပြီးရောဂါအခြေအနေကို ဖြည့်စွက်ရပါမည်။ ထို့အပြင် ဖြည့်စွက်သည့်အခါ သောက်သုံးရန်ညွှန်းထားသည့်ဆေးဝါးများအားလုံးအား မှတ်ချက်အကွက်တွင် ဖြည့်စွက်ရပါမည်။

ရှေ့တွင်ဖြည့်စွက်ထားသောသူသည် ဂျပန်နိုင်ငံတွင် ဘေးကင်းစွာ ဆက်လက်အလုပ်လုပ်ရန်နှင့်ပတ်သက်၍ အထက်ဖော်ပြပါကူးစက်ရောဂါများကူးစက်ထားခြင်းမရှိဘဲ ကျန်းမာရေးထိခိုက်ထားခြင်းမရှိပါ။

ပြုလုပ်သည့်ရက်စွဲ နှစ် လ ရက် (ဆရာဝန်) လက်မှတ်

参考様式第 1 - 3 号 (別紙)

ရည်ညွှန်းပုံစံအမှတ် ၁-၁ပူးတွဲပါစာရွက်စာတမ်း

受診者の申告書 ဆေးစစ်သူ၏လျှောက်လွှာ

私は、通院歴、入院歴、手術歴、投薬歴の全てを医師に申告した上で、医師の診断を受けました。

ကျွန်တော်/ကျွန်မသည် ဆေးရုံပြုစုခြင်း၊ ဆေးရုံတက်ဖူးခြင်း၊ ခွဲစိတ်ဖူးခြင်း၊
သောက်ခဲ့ဖူးသောဆေးအကြောင်းစသည့် အားလုံးသော အကြောင်းအရာတို့ကို ဆရာဝန်ထံ
ထုတ်ဖော်ပြောဆိုပြီးမှသာ ဆေးကုသမှုကို ခံယူခဲ့ပါသည်။

作 成 年 月 日 年 月 日
ပြုလုပ်သည့်ရက်စွဲ နှစ် လ ရက်

申 請 人 の 署 名

လျှောက်ထားသူ၏လက်မှတ်

特 定 技 能 雇 用 契 約 書

အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူစာချုပ်

特定技能所属機関 _____ (以下「甲」という。) と

အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်း _____
(အောက်တွင် "ပထမပါတီ" ဟုပြောမည်။) နှင့်

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

နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားများ(စာမေးပွဲဖြေဆိုမည့်ကျောင်းသားများအပါအဝင်) _____
(အောက်တွင် "ဒုတိယပါတီ" ဟုပြောမည်။) တို့သည်

別添の雇用条件書に記載された内容に従い、特定技能雇用契約を締結する。

ပူးတွဲပါ အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသတ်မှတ်ချက်စာချုပ်များတွင် ဖော်ပြထားသည့်အကြောင်းအရာများအောက်ရှိ အထူးကျွမ်း
ကျင်လုပ်သားအလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူစာချုပ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် သဘောတူပါသည်။

本雇用契約は、乙が、在留資格「特定技能 1 号」若しくは「特定技能 2 号」の上陸許可又は在留資格変更
許可等を受けた日から、甲乙双方が速やかに調整を行い、同日から 1 か月以内の甲乙双方の合意により
定めた日から雇用を開始するものとする。

ဤအလုပ်ခန့်အပ်စာချုပ်တွင် ဒုတိယပါတီသည် နေထိုင်ခွင့်အမျိုးအစား "အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား (၁)" သို့မဟုတ်
"အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား (၂)" ဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံသို့ဝင်ရောက်ခြင်း သို့မဟုတ် နေထိုင်ခွင့်အမျိုးအစားပြောင်းလဲခြင်း
ခွင့်ပြုချက်ကျသည့်ရက်မှစပြီး ပထမပါတီနှင့် ဒုတိယပါတီ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်လုံးသည် စီစဉ်ညှိနှိုင်းမှုများ အလျင်အမြန်
လုပ်ဆောင်ကာ အဆိုပါတူညီသောရက်မှ ၁ လအတွင်း ပထမပါတီနှင့် ဒုတိယပါတီ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်သဘောတူညီချက်ဖြင့်
သတ်မှတ်ထားသောရက်မှစ၍ အလုပ်ခန့်အပ်မှုစတင်သည်ဟု သတ်မှတ်ပါသည်။

雇用条件書に記載の雇用契約期間 (雇用契約の始期と終期) は、甲乙双方の調整により定めた雇用を開始
する日に伴って変更されるものとする。

အလုပ်ခန့်အပ် စာချုပ်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အလုပ်ခန့်အပ်စာချုပ်ကာလ (အလုပ်ခန့်အပ် စာချုပ်စတင်ချိန်နှင့်
ပြီးဆုံးချိန်) အား ပထမပါတီနှင့် ဒုတိယပါတီ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်၏ စီစဉ်ညှိနှိုင်းမှုအရ သတ်မှတ်ထားသည့် အလုပ်ခန့်အပ်မှုစတင်
သည့်ရက်ကိုလိုက်၍ ပြောင်းလဲသည်ဟု သတ်မှတ်ပါသည်။

甲乙双方は、乙の在留資格に係る審査結果を互いに情報共有することとする。

ပထမပါတီနှင့် ဒုတိယပါတီနှစ်ဦးနှစ်ဖက်လုံးသည် ဒုတိယပါတီ၏ နေထိုင်ခွင့်အမျိုးအစားနှင့်သက်ဆိုင်သည့် စစ်ဆေးမှုရလဒ်ကို
သတင်းအချက်အလက်များ အပြန်အလှန်မျှဝေရမည်ဟု သတ်မှတ်ပါသည်။

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。

ထို့အပြင် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူညီချက်စာချုပ်အား သက်တမ်းတိုးခြင်းမရှိဘဲ စာချုပ်သက်တမ်းကာလပြီးဆုံးသွားပါက သို့မဟုတ် ဒုတိယပါတီမှ အကြောင်းအရင်းတစ်ခုခုကြောင့် နေထိုင်ခွင့်ဆုံးရှုံးခဲ့ပါက ထိုအချိန်မှစ၍ ဤအလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူညီချက်စာချုပ်သည် အဆုံးသတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

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。
 ဤအလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူညီချက်စာချုပ်နှင့် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသတ်မှတ်ချက်စာချုပ်ကို ၂ စုံပြုလုပ်ပြီး ပထမပါတီနှင့် ဒုတိယပါတီအသီးသီးမှ ၁ စုံစီသိမ်းထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

年 月 日 締結
 第 ၁ လ ရက်တွင်ချုပ်ဆိုပါသည်

甲 _____ 印
 (特定技能所属機関名・代表者役職名・氏名・捺印)
 ပထမပါတီ _____ (တံဆိပ်တုံး)
 (အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်း
 အမည်၊ ကိုယ်စားလှယ်၏ ရာထူး၊ အမည်နှင့် တံဆိပ်တုံး)

乙 _____
 (特定技能外国人の署名)
 ဒုတိယပါတီ _____
 (နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား၏အမည်)

参考様式第 1－6 号
ရည်ညွှန်းပုံစံအမှတ် ၁-၆

雇 用 条 件 書

အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသတ်မှတ်ချက်စာချုပ်

_____ 殿 ဦး/ဒေါ် _____ _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ နှစ် _____ လ _____ ရက် 特定技能所属機関名 _____ အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းအမည် _____ 所在地 _____ လိပ်စာ _____ 電話番号 _____ ဖုန်းနံပါတ် _____ 代表者 役職・氏名 _____ ④ ကိုယ်စားလှယ်၏ ရာထူး၊ အမည် _____ (တံဆိပ်တုံး)	
I. 雇用契約期間 ၁။ အလုပ်ခန့်သည့်ကာလ 1. 雇用契約期間 ၁။ အလုပ်ခန့်သည့်ကာလ (_____ 年 _____ 月 _____ 日 ～ _____ 年 _____ 月 _____ 日) 入国予定日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (_____ နှစ် _____ လ _____ ရက် မှ _____ နှစ် _____ လ _____ ရက်) ဂျပန်နိုင်ငံဝင်ရောက်မည့်ရက်စွဲ နှစ် _____ လ _____ ရက် 2. 契約の更新の有無 ၂။ စာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်းရှိမရှိ ☐ 自動的に更新する ☐ အလိုအလျောက်သက်တမ်းတိုးမည်။ ※ 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。 ※ အထက်ပါစာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်းရှိမရှိတွင် "သက်တမ်းတိုးခြင်းရှိနိုင်သည်။" ဆိုပါက သက်တမ်းတိုးရန်ဆုံးဖြတ်မှုစံနှုန်းကို အောက်ပါအတိုင်းသတ်မှတ်မည်။ ☐ 更新する場合があります得る ☐ 契約の更新はしない ☐ 更新する場合があります得る ☐ သက်တမ်းတိုးခြင်းရှိနိုင်သည်။ ☐ စာချုပ်သက်တမ်းမတိုးပါ။ ☐ 契約期間満了時の業務量 ☐ 会社の経営状況 ☐ 労働者の勤務成績、態度 ☐ 従事している業務の進捗状況 ☐ 労働者の業務を遂行する能力 ☐ その他 (_____) ☐ စာချုပ်သက်တမ်းပြည့်ရှိနိုင်လုပ်ငန်းတာဝန်ပမာဏ ☐ လုပ်သား၏လုပ်ဆောင်နိုင်မှုရလဒ်အမြဲအမှု ☐ လုပ်သား၏လုပ်ငန်းတာဝန်ပြီးမြောက်မှုစွမ်းရည် ☐ 労働者の業務を遂行する能力 ☐ 労働者の業務を遂行する能力 ☐ 労働者の業務を遂行する能力 3. 更新上限の有無 (無・有 (更新 _____ 回まで/通算契約期間 _____ 年まで)) 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が 5 年を超える有期雇用契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない雇用契約 (無期雇用契約) の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日 (_____ 年 _____ 月 _____ 日) から、無期雇用契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変	

更の有無（無・有（別紙２のとおり））

၃။ စာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်းအတွက် အများဆုံးကန့်သတ်ချက်ရှိမရှိ (မရှိ / ရှိ (သက်တမ်းတိုးခြင်း ကြိမ်အထိ / စုစုပေါင်းစာချုပ်သက်တမ်း နှစ်အထိ))

[အလုပ်သမားစာချုပ်ဥပဒေတွင်သတ်မှတ်ထားသည့် ကုမ္ပဏီတစ်ခုတည်းဖြင့် စုစုပေါင်းစာချုပ်ချုပ်ဆိုမှုသက်တမ်း ၅ နှစ်ကို ကျော်လွန်သော ကာလကန့်သတ်ချက်ရှိအလုပ်သမားစာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်းဖြစ်ပါက]

ဤစာချုပ်သက်တမ်းကာလအတွင်း ကာလသတ်မှတ်ချက်မရှိသော အလုပ်ခန့်အပ်မှုစာချုပ် (ကာလကန့်သတ်ချက်မဲ့အလုပ်ခန့်အပ်မှုစာချုပ်) ချုပ်ဆိုရန် ကုမ္ပဏီဘက်သို့ လျှောက်ထားခြင်းအားဖြင့် ဤစာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက်၏ နောက်တစ်ရက် (ခုနစ် လ ရက်) မှစပြီး ကာလကန့်သတ်ချက်မဲ့အလုပ်ခန့်အပ်မှုစာချုပ်ဖြင့် အလုပ်ခန့်ထားခြင်းအဖြစ်သို့ ပြောင်းနိုင်ပါသည်။ ဤအခြေအနေတွင် ဤစာချုပ်၌ ပါရှိသော လုပ်ငန်းခွင်သတ်မှတ်ချက်များ အပြောင်းအလဲရှိမရှိ (မရှိ / ရှိ (ပူးတွဲပါစာရွက်စာတမ်း ၂ အတိုင်း))

II. 就業の場所 ၂။ အလုပ်နေရာ

☐ 直接雇用（以下に記入）

☐ 派遣雇用（別紙「就業条件明示書」に記入）

☐ တိုက်ရိုက်အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း (အောက်တွင်ဖြည့်စွက်ပါ)

☐ အလုပ်စေလွှတ်ခန့်အပ်ခြင်း (ပူးတွဲပါ ရှင်းလင်းစာ"

"အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသတ်မှတ်ချက်

တွင်ဖြည့်စွက်ပါ)

※受入れ機関の事業所を記載

(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)

※労働主たる労働者の労働条件を記載

(ပြောင်းသွားသည့်နယ်ပယ်) ☐ ပြောင်းလဲနိုင်ချေမရှိ (ပြောင်းလဲမှုရှိသည့်အခါ အောက်ပါတို့ကိုဖြည့်ပါ)

(အလုပ်ခန့်ပြီးပြီးချင်း)

事業所名 _____

事業所名 _____

ကုမ္ပဏီအမည် _____

所在地 _____

所在地 _____

所在地 _____

လိပ်စာ _____

連絡先 _____

連絡先 _____

連絡先 _____

ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ _____

III. 従事すべき業務の内容 ၃။ မျှော်မှန်းလုပ်ငန်းတာဝန်

(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)

1. 分野 ()

(ပြောင်းသွားသည့်နယ်ပယ်) ☐ ပြောင်းလဲနိုင်ချေမရှိ (ပြောင်းလဲမှုရှိသည့်အခါ အောက်ပါတို့ကိုဖြည့်ပါ)

၁။ လုပ်ငန်းအမျိုးအစား ()

1. 分野 ()

2. 業務区分 ()

၁။ လုပ်ငန်းအမျိုးအစား ()

၂။ လုပ်ငန်းတာဝန် ()

2. 業務区分 ()

၂။ လုပ်ငန်းတာဝန် ()

IV. 労働時間等

၄။ အလုပ်ချိန်စသည်

1. 始業・終業の時刻等

၁။ အလုပ်စတင်ချိန်နှင့် အလုပ်ပြီးဆုံးချိန်စသည်

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

(၁) အလုပ်စတင်ချိန်(နာရီ မိနစ်) အလုပ်ပြီးဆုံးချိန်(နာရီ မိနစ်) (တစ်ရက်တာအလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ်)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

(၂) "အောက်ပါစနစ်များနှင့် အလုပ်သမားမှ အကျိုးဝင်ပါက"

☐ 変形労働時間制：() 単位の変形労働時間制

☐ ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်စနစ်() ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်စနစ်၏ ယူနစ်

※ 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。

※ တစ်နှစ်ကြာပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်စနစ်ဖြင့် ခန့်အပ်ပါကဒုတိယပုဒ်တို့ မှ ကောင်းမွန်စွာနားလည်သဘောပေါက်သည့် ဘာသာစကားဖြင့် ရေးသွင်းထားသည့်တစ်နှစ်တာပြက္ခဒိန်မိတ္တူနှင့် လုပ်သားစံနှုန်းသတ်မှတ်သည့် ရုံးသို့ တင်သွင်းထားသည့် ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်စနစ်ဖြင့်အလုပ်ခန့်အပ်မှုမိတ္တူအားပူးတွဲတင်ပြပါ။

□ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

□ အလုပ်အဆိုင်စနစ်ဖြင့် အောက်ပါအချိန်ဇယားအတိုင်းယူနိုင်သည်။

始業（時 分） 終業（時 分）（適用日 ， 1日の所定労働時間 時間 分）

အလုပ်စတင်ချိန်（ နာရီ မိနစ်） အလုပ်ပြီးဆုံးချိန်（ နာရီ မိနစ်）（လုပ်နိုင်သည့်ရက် ၊ တစ်ရက်တာအလုပ်ချိန်ဇယား နာရီ မိနစ်）

始業（時 分） 終業（時 分）（適用日 ， 1日の所定労働時間 時間 分）

အလုပ်စတင်ချိန်（ နာရီ မိနစ်） အလုပ်ပြီးဆုံးချိန်（ နာရီ မိနစ်）（လုပ်နိုင်သည့်ရက် ၊ တစ်ရက်တာအလုပ်ချိန်ဇယား နာရီ မိနစ်）

始業（時 分） 終業（時 分）（適用日 ， 1日の所定労働時間 時間 分）

အလုပ်စတင်ချိန်（ နာရီ မိနစ်） အလုပ်ပြီးဆုံးချိန်（ နာရီ မိနစ်）（လုပ်နိုင်သည့်ရက် ၊ တစ်ရက်တာအလုပ်ချိန်ဇယား နာရီ မိနစ်）

2. 休憩時間 （ 分）

၂။ အလုပ်နားချိန် （ မိနစ်）

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

၃။ သတ်မှတ်အလုပ်ချိန်ဇယား (၁) တစ်ပတ်တာ (နာရီ မိနစ်) (၂) တစ်လတာ (နာရီ မိနစ်) (၃) နှစ် (နာရီ မိနစ်)

4. 所定労働日数 ①週（ 日） ②月（ 日） ③年（ 日）

၄။ သတ်မှတ်အလုပ်လုပ်ရက် (၁) တစ်ပတ်တာ (ရက်) (၂) တစ်လတာ (ရက်) (၃) နှစ် (ရက်)

5. 所定時間外労働の有無 □ 有 □ 無

၅။ အချိန်ပိုအလုပ်ချိန်ရှိမရှိ □ ရှိမည် □ မရှိပါ

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

○ အသေးစိတ်မှာအလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်းအချက် မှ အချက်၊ အချက် မှ အချက် ၊ အချက် မှ အချက်

V. 休日

၅။ အလုပ်ပိတ်ရက်

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

၁။ ပုံမှန်ပိတ်ရက်：အပတ်စဉ် နေ့၊ ဂျပန်အမျိုးသားပိတ်ရက်နှင့်အခြား（ ）（စုစုပေါင်းပိတ်ရက်နှစ်စဉ် ရက်）

2. 非定休日：週・月当たり 日，その他（ ）

၂။ ပုံမှန်မဟုတ်သည့်ပိတ်ရက်：တစ်ပတ်လျှင် . တစ်လလျှင် ရက်၊ အခြား（ ）

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

○ အသေးစိတ်မှာအလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်းအချက် မှ အချက် ၊ အချက် မှ အချက် ၊ အချက် မှ အချက်

VI. 休暇

၆။ ခွင့်ရက်

1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合'n 日

၁။ နှစ်စဉ်ခွင့်ခံစားခွင့် ၆ လဆက်ဆက်အလုပ်ခွင်ဝင်ပြီးနောက် 'n ရက်

継続勤務6か月未満の年次有給休暇(□ 有 □ 無) 'n か月経過で 日

ကနဦး ၆ လကြာအလုပ်ခွင်ဝင်ပြီးနောက် နှစ်စဉ်ခွင့်ခံစားခွင့် (□ ရှိမည် □ မရှိပါ) 'n လကြာ

ပီးနောက် ရက်

2. その他の休暇 有給（ ） 無給（ ）

၂။ အခြားခွင့်ရက် လစာပေး（ ） လစာမဲ့（ ）

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

၃။ ယာယီနိုင်ငံပြန်ခွင့် နှင့် ယာယီနိုင်ငံပြန်လိုပါက အထက်ပါ ၁ နှင့် ၂ အတွင်းရှိခွင့်ရက်များကိုလိုအပ်သလိုယူနိုင်ပါသည်။

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

○ အသေးစိတ်မှာအလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်းအချက် မှ အချက် ၊ အချက် မှ အချက် ၊ အချက် မှ အချက်

VII. 賃金

၇။ လုပ်ခလစာ

1. 基本賃金 □ 月給 (円) □ 日給 (円) □ 時間給 (円)

၁။ အခြေခံလစာ □ လစဉ်လစာ (ယန်း) □ နေ့စဉ်လစာ (ယန်း) □ တစ်နာရီလစာ (ယန်း)

※詳細は別紙のとおり

※ အသေးစိတ်မှာပူးတွဲပါစာရွက်စာတမ်းအတိုင်းဖြစ်ပါသည်

2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

၂။ အခြားခံစားခွင့် (အချိန်ပိုလုပ်အားခများမပါဝင်ပါ)

(手当, 手当, 手当)

(ခံစားခွင့်၊ ခံစားခွင့်၊ ခံစားခွင့်)

※詳細は別紙のとおり

※ အသေးစိတ်မှာပူးတွဲပါစာရွက်စာတမ်းအတိုင်းဖြစ်ပါသည်

3. 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

၃။ အချိန်ပို၊ ပိတ်ရက်ဆင်းခြင်း၊ ညဘက်အလုပ်လုပ်ခြင်းအတွက် အပိုလုပ်အားခရခိုင်နှုန်း

(1) 所定時間外 法定超月60時間以内 () %

(၁) အချိန်ပို သတ်မှတ်ထားသည့် အလုပ်ချိန်တစ်လလျှင် နာရီ ၆၀ အတွင်း () %

法定超月60時間超 () %

သတ်မှတ်ထားသည့်အလုပ်ချိန်တစ်လလျှင် နာရီ ၆၀ အထက် () %

所定超 () %

သတ်မှတ်ချိန်ကျော်လွန်နှုန်း () %

(2) 休日 法定休日 () %, 法定外休日 () %

(၂) အလုပ်ပိတ်ရက် သတ်မှတ်အလုပ်ပိတ်ရက် () % သတ်မှတ်ထားခြင်းမရှိသည့်ပိတ်ရက် () %

(3) 深夜 () %

(၃) ညဆိုင်းဆင်းခြင်း () %

4. 賃金締切日 □ 毎月 日, □ 毎月 日

၄။ လုပ်အားခပေးသည့် နောက်ဆုံးရက် □ လစဉ် ရက်၊ □ လစဉ် ရက်

5. 賃金支払日 □ 毎月 日, □ 毎月 日

၅။ လုပ်အားခပေးသည့်ရက် □ လစဉ် ရက်၊ □ လစဉ် ရက်

6. 賃金支払方法 □ 口座振込 □ 通貨払

၆။ လုပ်အားခပေးချေမှုနည်းလမ်း □ ဘဏ်မှလွှဲခြင်း □ ငွေသားဖြင့်ပေးခြင်း

7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除 □ 無 □ 有

၇။ လုပ်သားစီမံခန့်ခွဲ ရေးသဘောတူညီချက်အရလုပ်အားခထဲမှနှုတ်ယူခြင်း □ မရှိပါ □ ရှိမည်

※詳細は別紙のとおり

※ အသေးစိတ်မှာပူးတွဲပါစာရွက်စာတမ်းအတိုင်းဖြစ်ပါသည်

8. 昇給 □ 有 (時期, 金額等), □ 無

၈။ လစာတိုးခြင်း □ ရှိမည် (အချိန်၊ ယာယီလစာသည်)၊ □ မရှိပါ

9. 賞与 □ 有 (時期, 金額等), □ 無

- ၉။ ဆုကြေး ☐ ရှိမည် (အချိန်၊ ပမာဏစသည်) ၊ ☐ မရှိပါ
10. 退職金 ☐ 有 (時期, 金額等) , ☐ 無
- ၁၀။ အလုပ်ထွက်ခ ☐ ရှိမည် (အချိန်၊ ပမာဏစသည်) ၊ ☐ မရှိပါ
11. 休業手当 ☐ 有 (率)
- ၁၁။ လုပ်ငန်းနားစဉ်ခံစားခွင့် ☐ ရှိမည် (နှုန်း)

VIII. 退職に関する事項

၈။ အလုပ်ထွက်ခြင်းအကြောင်းအရာများ

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

၁။ မိမိဆန္ဒဖြင့်အလုပ်ထွက်မည်ဆိုလျှင် ဆောင်ရွက်ပုံ(အလုပ်ထွက်မည့်ရက် _____ရက်မတိုင်ခင်တွင် ကုမ္ပဏီဥက္ကဋ္ဌနှင့် စက်ရုံမှူးတို့အားအသိပေးရမည်။)

2. 解雇の事由及び手続

解雇は、やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも30日前に予告をするか、又は30日分以上の平均賃金を支払って解雇する。特定技能外国人の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合には、所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。

၂။ အလုပ်ထုတ်သည့် အကြောင်းအရင်းနှင့် ဆောင်ရွက်ပုံများ

အလုပ်ထုတ်ခြင်းသည် ရှောင်လွှဲ၍မရသည့် အကြောင်းရှိခြင်းအတွက်သာလျှင် အနည်းဆုံးရက် ၃၀ ကြိုတင်အသိပေးခြင်းသို့မဟုတ် ရက် ၃၀ ထက်မနည်းသောလုပ်အားခအားပေးချေပြီးအလုပ်ထုတ်နိုင်သည်။ ပြစ်ချက်ကြောင့်ထုတ်ပယ်ရပါကလုပ်သားစံနှုန်းသတ်မှတ်ရေးရုံးမှ သဘောတူညီမှုကိုရရှိပြီးနောက် အသိပေးခြင်းနှင့် လျော်ကြေးပေးခြင်းမရှိဘဲချက်ချင်းအလုပ်ထုတ်နိုင်ပါသည်။

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条

○ အသေးစိတ်မှာအလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်းအချက် မှ အချက် ၊ အချက် မှ အချက် ၊ အချက် မှ အချက်

IX. その他

၉။ အခြား

1. 社会保険の加入状況・労働保険の適用状態 (☐ 厚生年金 , ☐ 健康保険 , ☐ 雇用保険 , ☐ 労災保険 , ☐ 国民年金 ☐ 国民健康保険 , ☐ その他 ())

၁။ လူမှုဖူလုံရေးအားမခံလျှောက်ထားခြင်း၊ လုပ်သားအာမခံအသုံးပြုခြင်း(☐ လုပ်သားပင်စင်၊ ☐ ကျန်းမာရေးအာမခံ၊ ☐ အလုပ်အာမခံ၊ ☐ လုပ်သားမတော်တဆမှုလျော်ကြေး၊ ☐ နိုင်ငံတော်ပင်စင်၊ ☐ နိုင်ငံတော်ကျန်းမာရေးအာမခံ၊ ☐ အခြား())

2. 雇入れ時の健康診断 年 月

၂။ အလုပ်ခန့်စဉ် ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်း နှစ် လ

3. 初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

၃။ ပထမအကြိမ်ဆေးစစ်ခြင်း နှစ် လ (နောက်ပိုင်း အလိုက်ဆေးစစ်ခြင်း)

4. 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

部署名 担当者職氏名 (連絡先)

၄။ အလုပ်အကိုင်စီမံခန့်ခွဲမှု ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်ရေးနှင့်စပ်လျဉ်းသည့်ကိစ္စရပ်များအတွက် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်သည့် ကောင်တာဌာနအမည် တာဝန်ခံ၏အလုပ်အကိုင်နှင့်အမည် (ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ)

5. 本契約終了後に乙が帰国するに当たり、乙が帰国旅費を負担することができないときは、甲が当該旅費を負担するとともに、帰国が円滑になされるよう必要な措置を講じることとする。

၅။ ဤစာချုပ်ပြီးဆုံးသည့်အခါတွင် ဒုတိယပုဒ်မှ နိုင်ငံပြန်သည့်အခါတွင် ဒုတိယပုဒ်သည် နိုင်ငံပြန်စရိတ်အားအကုန်အကျမခံနိုင်ပါကပထမပုဒ်မှ အဆိုပါခရီးစရိတ်အားအကုန်အကျခံပေးမည်ဖြစ်ပြီး နိုင်ငံပြန်ရာတွင် အဆင်ပြေချောမွေ့စွာဖြစ်စေရန် လိုအပ်သည်များကို ဆောင်ရွက်ပေးရပါမည်။

受取人（署名）

နည်းဗညာသင်ယူမည့်သူ (လက်မှတ်)

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（ ）

အထက်ဖော်ပြပါမှအပဖြစ်သောအချက်များသည် ဤကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်းများအရဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်းများကို အတည်ပြု
ပုနိုင်မည့် နေရာနှင့်နည်းလမ်း()

ရည်ညွှန်းပုံစံအမှတ် ၁-၆ ပူးတွဲပါစာရွက်စာတမ်း ၁

賃 金 の 支 払

လုပ်အားခပေးချေမှု

1. 基本賃金

၁။ အခြေခံလစာ

□ 月給 (円) □ 日給 (円) □ 時間給 (円)

□ လစာ (ယန်း) □ တစ်ရက်တာလစာ (ယန်း) □ တစ်နာရီလစာ (ယန်း)

※月給・日給の場合の1時間当たりの金額 (円)

※တစ်လစာ၊ တစ်ရက်တာလစာ၏ တစ်နှာရှိစာလစာပမာဏ (ယန်း)

※日給・時給の場合の1か月当たりの金額 (円)

※တစ်ရက်တာလစာ၊ တစ်နာရီလစာ၏ တစ်လစာလစာပမာဏ (ယန်း)

2. 諸手当の額及び計算方法等（時間外労働の割増賃金は除く。）

၂။ ခံစားခွင့်ရနိုင်မည့် ငွေကြေးပမာဏများနှင့် တွက်ချက်ပုံ စသည် (အချိန်ပိုလုပ်အားခများမပါဝင်ပါ။)

(a) (手当 円／計算方法：)

(a) (ခံစားခွင့် ယန်း/တွက်ချက်ပုံ:)

(b) (手当 円／計算方法：)

(b) (ခံစားခွင့် ယန်း/တွက်ချက်ပုံ:)

(c) (手当 円／計算法：)

(c) (ခံစားခွင့် ယန်း/တွက်ချက်ပုံ:)

(d) (手当 円／計算方法：)

(d) (ခံစားခွင့် ယန်း/တွက်ချက်ပုံ:)

【固定残業代がある場合】

[ပုံသေအချိန်ပိုလုပ်အားခရှိပါက]

(e) (手当 円

(e) (ခံစားခွင့် ယန်း

- ・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。)

・ ငွေပေးချေရန်အတွက် လိုအပ်သည့်အချက်များ - အချိန်ပိုရှိခြင်းမရှိခြင်းနှင့်မသက်ဆိုင်ဘဲ _____
နာရီစာကို အချိန်ပိုခံစားခွင့်အနေနှင့် ပေးချေပါမည်။ _____ နာရီကိုကျော်လွန်သည့် အချိန်ပိုအလုပ်များ
အတွက် အပိုဆောင်းလုပ်အားခကို ထပ်ဆောင်းပေးချေပါမည်။)

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

၃။ ခန့်မှန်းလစာတစ်လစာပေးချေမှု (၁+၂) မှန်းခြေ _____ ယန်း(စုစုပေါင်း)

4. 賃金支払時に控除する項目

၄။ လစာငွေမှနှုတ်ယူမည့်အချက်များ

(a) 税金 (約 円)

(a) အခွန် (မှန်းခြေ ယန်း)

(b) 社会保険料 (約 円)

(b) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ (မှန်းခြေ ယန်း)

(c) 雇用保険料 (約 円)

(c) အလုပ်ခန့်အပ်မှုအာမခံ (မှန်းခြေ ယန်း)

(d)食 費 (約 円)

(d) စားစရိတ် (မှန်းခြေ ယန်း)

(e)居 住 費 (約 円)

(e) နေထိုင်စရိတ် (မှန်းခြေ ယန်း)

(f)その他 (水道光熱費) (約 円)

(f) အခြား (ရေမီးအသုံးစရိတ်များများ) (မှန်းခြေ ယန်း)

() (約 円)

() (မှန်းခြေ ယန်း)

() (約 円)

() (မှန်းခြေ ယန်း)

() (約 円)

() (မှန်းခြေ ယန်း)

() (約 円)

() (မှန်းခြေ ယန်း)

() (約 円)

() (မှန်းခြေ ယန်း)

控除する金額 約 円 (合計)

နှုတ်ယူမည့်ပမာဏ မှန်းခြေ ယန်း(စုစုပေါင်း)

5. 手取り支給額 (3 - 4) 約 円 (合計)

၅။ လက်ကျန်လစာငွေ (၃-၄) မှန်းခြေ ယန်း(စုစုပေါင်း)

※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。

※အလုပ်ပျက်ကွက်ခြင်းမရှိသည့်အခါတွင်ရမည့် အချိန်ပိုလစာမပါဝင်သေးသည့် လက်ကျန်လစာငွေဖြစ်ပါသည်။

参考様式第 1－6 号 別紙 2（雇用条件書 I. で【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が 5 年を超える有期雇用契約の締結の場合】で有を選択した場合）

ရည်ညွှန်းပုံစံအမှတ် ၁-၆ ပူးတွဲပါစာရွက်စာတမ်း ၂ (အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသတ်မှတ်ချက်စာချုပ် I ၌ [အလုပ်သမားစာချုပ် ဥပဒေတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် ကုမ္ပဏီတစ်ခုတည်းဖြင့် စုစုပေါင်းစာချုပ်ချုပ်ဆိုမှုသက်တမ်း ၅ နှစ်ကို ကျော်လွန်သော ကာလကန့်သတ်ချက်ရှိ အလုပ်သမားစာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်းဖြစ်ပါက] တွင် ရှိ ကို ရွေးချယ်ခဲ့သည့်အခါ)

雇 用 条 件 書

အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသတ်မှတ်ချက်စာချုပ်

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。

ဤစာချုပ်သက်တမ်းကာလအတွင်း ကာလသတ်မှတ်ချက်မရှိသော အလုပ်ခန့်အပ်မှုစာချုပ် (ကာလကန့်သတ်ချက်မဲ့အလုပ်ခန့်အပ်မှုစာချုပ်) ချုပ်ဆိုရန် ကုမ္ပဏီဘက်သို့လျှောက်ထားလိုက်သည့်အခါ ဖြစ်ပေါ်လာမည့် ကာလကန့်သတ်ချက်မဲ့အလုပ်ခန့်အပ်မှုစာချုပ်၏ သတ်မှတ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

	年 月 日
	ခုနှစ် လ ရက်
殿	
မောင်/မ	
	特定技能所属機関名
	အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်
	အဖွဲ့အစည်းအမည်
	所在地
	လိပ်စာ
	電話番号
	ဖုန်းနံပါတ်
	代表者 役職・氏名
	ကိုယ်စားလှယ်၏ ရာထူး၊ အမည် (တံဆိပ်တုံး)

I. 雇用契約期間 期間の定めなし	
၁။ အလုပ်ခန့်သည့်ကာလ ကာလသတ်မှတ်ချက်မရှိ	
II. 就業の場所	
၂။ အလုပ်နေရာ	□ 派遣雇用（別紙「就業条件明示書」に記入）
□ 直接雇用（以下に記入）	အလုပ်စေလွှတ်ခန့်အပ်ခြင်း (ပူးတွဲပါ "လုပ်ငန်းသတ်မှတ်ချက်များ ဖော်ပြချက်" တွင် ဖြည့်စွက်ပါ)
□ တိုက်ရိုက်အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း (အောက်တွင်ဖြည့်စွက်ပါ)	(変更の範囲) □ 変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入）
※受入れ機関の事業所を記載	(ပြောင်းသွားသည့်နယ်ပယ်) □ ပြောင်းလဲနိုင်ချေမရှိ (ပြောင်းလဲမှုရှိသည့်အခါ အောက်ပါတို့ကိုဖြည့်ပါ)
※လုပ်သားလက်ခံပေးမည့်လုပ်ငန်း၏နေရာကို ဖော်ပြရန်	
(အလုပ်ခန့်ပြီးပြီးချင်း)	事業所名
事業所名	ကုမ္ပဏီအမည်
ကုမ္ပဏီအမည်	所在地
所在地	လိပ်စာ
လိပ်စာ	連絡先
連絡先	ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ
ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ	
III. 従事すべき業務の内容	
၃။ မျှော်မှန်းလုပ်ငန်းတာဝန်	(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）
	(ပြောင်းသွားသည့်နယ်ပယ်) □ ပြောင်းလဲနိုင်ချေမရှိ (ပြောင်းလဲမှုရှိသည့်အခါ

1. 分野 () ၁။ လုပ်ငန်းအမျိုးအစား () 2. 業務区分 () ၂။ လုပ်ငန်းတာဝန် ()	အောက်ပါတို့ကိုဖြည့်ပါ) 1. 分野 () ၁။ လုပ်ငန်းအမျိုးအစား () 2. 業務区分 () ၂။ လုပ်ငန်းတာဝန် ()
---	---

IV. 労働時間等

၄။ အလုပ်ချိန်စသည်

1. 始業・終業の時刻等

၁။ အလုပ်စတင်ချိန်နှင့် အလုပ်ပြီးဆုံးချိန်စသည်

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

(၁) အလုပ်စတင်ချိန်(နာရီ မိနစ်) အလုပ်ပြီးဆုံးချိန်(နာရီ မိနစ်) (၁ ရက်တာအတွက်သတ်မှတ်ထားသောအလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ်)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

(၂) [အလုပ်သမားတွင် အောက်ပါစနစ်များကျင့်သုံးပါက]

☐ 変形労働時間制 : () 単位の変形労働時間制

☐ ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်စနစ်:() ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်စနစ်၏ ယူနစ်

※ 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。

※ ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်စနစ်ဖြင့် တစ်နှစ်ကြာအောင်ပါက ဒုတိယပါတီ(အလုပ်သမား)မှ ကောင်းမွန်စွာနားလည်သဘောပေါက်သည့် ဘာသာစကားဖြင့် ပူးတွဲဖော်ပြထားသည့်တစ်နှစ်တာပြက္ခဒိန်မိတ္တူနှင့် အလုပ်သမားစံချိန်စံညွှန်းကြီးကြပ်ရေးဌာနသို့ တင်သွင်းထားသည့် ပုံမှန်မဟုတ်သည့် အလုပ်ချိန်စနစ်နှင့် ပတ်သက်သည့် သဘောတူညီချက်စာရွက်မိတ္တူကို ပူးတွဲတင်ပြရပါမည်။

☐ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

☐ အလုပ်အဆိုင်းစနစ်ဖြင့် အောက်ပါအချိန်ဇယားအတိုင်းယူနိုင်သည်။

始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日	、1日の所定労働時間 時間 分)
အလုပ်စတင်ချိန် (နာရီ မိနစ်)	အလုပ်ပြီးဆုံးချိန် (နာရီ မိနစ်)	(လုပ်နိုင်သည့်ရက်	၊ ၁ ရက်တာအတွက်သတ်မှတ်ထားသည့်အလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ်)
始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日	、1日の所定労働時間 時間 分)
အလုပ်စတင်ချိန် (နာရီ မိနစ်)	အလုပ်ပြီးဆုံးချိန် (နာရီ မိနစ်)	(လုပ်နိုင်သည့်ရက်	၊ ၁ ရက်တာအတွက်သတ်မှတ်ထားသည့်အလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ်)
始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日	、1日の所定労働時間 時間 分)
အလုပ်စတင်ချိန် (နာရီ မိနစ်)	အလုပ်ပြီးဆုံးချိန် (နာရီ မိနစ်)	(လုပ်နိုင်သည့်ရက်	၊ ၁ ရက်တာအတွက်သတ်မှတ်ထားသည့်အလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ်)

2. 休憩時間 (分)

၂။ ခေတ္တအနားယူချိန် (မိနစ်)

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

၃။ သတ်မှတ်ထားသောအလုပ်ချိန်နာရီအရေအတွက် (၁) တစ်ပတ်လျှင် (နာရီ မိနစ်) (၂) တစ်လလျှင် (နာရီ မိနစ်)

(၃) တစ်နှစ်လျှင် (နာရီ မိနစ်)

4. 所定労働日数 ①週 (日) ②月 (日) ③年 (日)

၄။ သတ်မှတ်ထားသောလုပ်လုပ်ရက်အရေအတွက် (၁) တစ်ပတ်လျှင် (ရက်) (၂) တစ်လလျှင် (ရက်) (၃) တစ်နှစ်လျှင် (ရက်)

5. 所定時間外労働の有無 ☐ 有 ☐ 無

၅။ အချိန်ပိုအလုပ်ချိန်ရှိမရှိ ☐ ရှိမည် ☐ မရှိပါ

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

○ အသေးစိတ်ကို အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် ၊ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် ၊ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် တွင်ဖော်ပါ

V. 休日

၅။ အလုပ်ပိတ်ရက်

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

၁။ ပုံမှန်ပိတ်ရက် : အပတ်စဉ် နေ့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ၏အမျိုးသားရုံးပိတ်ရက်များနှင့်အခြား () (နှစ်စဉ်စုစုပေါင်းပိတ်ရက် ရက်)

2. 非定例日：週・月当たり 日、その他 ()

၂။ ပုံမှန်မဟုတ်သည့်ပိတ်ရက် : တစ်ပတ်လျှင်/တစ်လလျှင် ရက်၊ အခြား ()

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条									
○ အသေးစိတ်ကို အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် ၊ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် ၊ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် တွင်ဖော်ပါ									
VI. 休暇 ၆။ ခွင့်ရက် ၁။ 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合 'n 日 ၁။ နှစ်စဉ်ခွင့်ခံစားခွင့် ၆ လဆက်တိုက်အလုပ်ခွင်ဝင်ပြီးနောက် 'n ရက် 継続勤務 6 か月未満の年次有給休暇 (☐ 有 ☐ 無) 'n か月経過で 日 ၆ လဆက်တိုက်မပြည့်သည့်အလုပ်ခွင်ဝင်ပြီးနောက် နှစ်စဉ်ခွင့်ခံစားခွင့် (☐ ရှိမည် ☐ မရှိပါ) 'n လကြာပြီးနောက် ရက် ၂။ 其他の休暇 有給 () 無給 () ၃။ အခြားခွင့်ရက် လစာပေး () လစာမဲ့ () ၄။ 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。 ၅။ ယာယီနိုင်ငံပြန်ခွင့် ခုတိယပါတီ(အလုပ်သမား)မှ ယာယီနိုင်ငံပြန်လိုပါကအထက်ပါ ၁ နှင့် ၂ အတွင်းရှိခွင့်ရက်များကိုလိုအပ်သလို ယူနိုင်ပါသည်။ ○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条 ○ အသေးစိတ်ကို အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် ၊ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် ၊ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် တွင်ဖော်ပါ									
VII. 賃金 ၇။ လုပ်ငလစာ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1. 基本賃金</td> <td style="width: 20%;">☐ 月給 (円)</td> <td style="width: 20%;">☐ 日給 (円)</td> <td style="width: 20%;">☐ 時間給 (円)</td> </tr> <tr> <td>၁။ အခြေခံလစာ</td> <td>☐ လစဉ်လစာ (ယန်း)</td> <td>☐ နေ့စဉ်လစာ (ယန်း)</td> <td>☐ တစ်နာရီလစာ (ယန်း)</td> </tr> </table> ※詳細は別紙のとおり ※ အသေးစိတ်မှာပူးတွဲပါစာရွက်စာတမ်းအတိုင်းဖြစ်ပါသည် 2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く) ၂။ အခြားခံစားခွင့် (အချိန်ပိုလုပ်အားခများမပါဝင်ပါ) (手当、 手当、 手当) (ခံစားခွင့်၊ ခံစားခွင့်၊ ခံစားခွင့်) ※詳細は別紙のとおり ※ အသေးစိတ်မှာပူးတွဲပါစာရွက်စာတမ်းအတိုင်းဖြစ်ပါသည် 3. 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 ၃။ အချိန်ပိုဆင်းခြင်း၊ ပိတ်ရက်အလုပ်ဆင်းခြင်း၊ ညဆိုင်းဆင်းခြင်းတို့အတွက် အပိုလုပ်အားခရာခိုင်နှုန်း (1) 所定時間外 法定超月60時間以内 () % (၁) အချိန်ပို တစ်လလျှင်တရားဝင်ကန့်သတ်ချက်ထက်ကျော်လွန်သောအချိန်ပိုအလုပ်ချိန် နာရီ ၆၀ အတွင်း () % 法定超月60時間超 () % တစ်လလျှင်တရားဝင်ကန့်သတ်ချက်ထက်ကျော်လွန်သောအချိန်ပိုအလုပ်ချိန် နာရီ ၆၀ အထက် () % 所定超 () % သတ်မှတ်ထားသည့်အလုပ်ချိန်ကျော်လွန်ခြင်း () % (2) 休日 法定休日 () %、 法定外休日 () % (၂) အလုပ်ပိတ်ရက် တရားဝင်အလုပ်ပိတ်ရက် () %၊ တရားဝင်မဟုတ်သောအလုပ်ပိတ်ရက် () % (3) 深夜 () % (၃) ညဆိုင်းဆင်းခြင်း () % 4. 賃金締切日 ☐ 毎月 日、 ☐ 毎月 日 ၄။ လုပ်အားခပေးသည့်နောက်ဆုံးရက် ☐ လစဉ် ရက်၊ ☐ လစဉ် ရက် 5. 賃金支払日 ☐ 毎月 日、 ☐ 毎月 日 ၅။ လုပ်အားခပေးသည့်ရက် ☐ လစဉ် ရက်၊ ☐ လစဉ် ရက် 6. 賃金支払方法 ☐ 口座振込 ☐ 通貨払 ၆။ လုပ်အားခပေးချေမှုနည်းလမ်း ☐ ဘဏ်မှလွှဲခြင်း ☐ ငွေသားဖြင့်ပေးခြင်း 7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除 ☐ 無 ☐ 有 ၇။ အလုပ်ရှင်-အလုပ်သမား သဘောတူညီချက်အရ လုပ်အားခထဲမှ နုတ်ယူခြင်း ☐ မရှိပါ ☐ ရှိမည် ※詳細は別紙のとおり		1. 基本賃金	☐ 月給 (円)	☐ 日給 (円)	☐ 時間給 (円)	၁။ အခြေခံလစာ	☐ လစဉ်လစာ (ယန်း)	☐ နေ့စဉ်လစာ (ယန်း)	☐ တစ်နာရီလစာ (ယန်း)
1. 基本賃金	☐ 月給 (円)	☐ 日給 (円)	☐ 時間給 (円)						
၁။ အခြေခံလစာ	☐ လစဉ်လစာ (ယန်း)	☐ နေ့စဉ်လစာ (ယန်း)	☐ တစ်နာရီလစာ (ယန်း)						

※ အသေးစိတ်မှာပူးတွဲပါစာရွက်စာတမ်းအတိုင်းဖြစ်ပါသည်

8. 昇給 ☐ 有 (時期、金額等))、 ☐ 無
- ၈။ လစာတိုးခြင်း ☐ ရှိမည် (အချိန်ကာလ၊ ငွေပမာဏစသည်))၊ ☐ မရှိပါ
9. 賞与 ☐ 有 (時期、金額等))、 ☐ 無
- ၉။ ဆုကြေး ☐ ရှိမည် (အချိန်ကာလ၊ ငွေပမာဏစသည်))၊ ☐ မရှိပါ
10. 退職金 ☐ 有 (時期、金額等))、 ☐ 無
- ၁၀။ အလုပ်ထွက်ခ ☐ ရှိမည် (အချိန်ကာလ၊ ငွေပမာဏစသည်))၊ ☐ မရှိပါ
11. 休業手当 ☐ 有 (率))
- ၁၁။ လုပ်ငန်းနားစဉ်ခံစားခွင့် ☐ ရှိမည် (နှုန်း)

VIII. 退職に関する事項

၈။ အလုပ်ထွက်ခြင်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းအရာများ

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)

၁။ မိမိဆန္ဒဖြင့်အလုပ်ထွက်ရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ပုံ(အလုပ်ထွက်မည့် _____ရက်မတိုင်ခင်တွင် ကုမ္ပဏီဥက္ကဋ္ဌနှင့် စက်ရုံမှူးတို့အားအသိပေးရမည်။)

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。

၂။ အလုပ်ထုတ်သည့် အကြောင်းအရင်းနှင့် ဆောင်ရွက်ပုံများ

အလုပ်ထုတ်ခြင်းသည် ရှောင်လွှဲ၍မရသည့် အကြောင်းရှိခြင်းအတွက်သာလျှင် အနည်းဆုံးရက် ၃၀ ကြိုတင်အသိပေးခြင်း သို့မဟုတ် ရက် ၃၀ ထက် မနည်းသော လုပ်အားခအားပေးချေပြီးအလုပ်ထုတ်ရပါမည်။ နိုင်ငံခြားသားကျွမ်းကျင်လုပ်သား၏ပြစ်ချက်ကြောင့်ထုတ်ပယ်ရပါက သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားစံချိန်စံညွှန်းကြီးကြပ်ရေးဌာနမှူးထံမှ သဘောတူညီမှုရယူခြင်းအားဖြင့် ကြိုတင်အသိပေးခြင်းရော လျော်ကြေးပေးခြင်းပါ မရှိဘဲ ချက်ချင်း အလုပ်ထုတ် နိုင်ပါသည်။

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

○ အသေးစိတ်ကို အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် ၊ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် ၊ အပိုဒ် မှ အပိုဒ် တွင်ဖတ်ပါ

IX. その他

၉။ အခြား

1. 社会保険の加入状況・労働保険の適用状況 (☐ 厚生年金、☐ 健康保険、☐ 雇用保険、☐ 労災保険、☐ 国民年金、☐ 国民健康保険、☐ その他 ())

၁။ လူမှုရေးအာမခံလျှောက်ထားမှုအခြေအနေ၊ အလုပ်သမားအာမခံအသုံးပြုမှုအခြေအနေ (☐ လုပ်သားပင်စင်၊ ☐ ကျန်းမာရေးအာမခံ၊

☐ အလုပ်အကိုင်အာမခံ၊ ☐ လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာထိခိုက်မှုအာမခံ၊ ☐ နိုင်ငံတော်ပင်စင်၊ ☐ အမျိုးသားကျန်းမာရေးအာမခံ၊ ☐ အခြား())

2. 雇入れ時の健康診断 年 月

၂။ အလုပ်ခန့်စဉ် ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်း ခုနှစ် လ

3. 初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

၃။ သတ်မှတ်ကာလအလိုက် ပထမအကြိမ်ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်း ခုနှစ် လ (နောက်ပိုင်း အလိုက်ဆေးစစ်ခြင်း)

4. 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

部署名 担当者職氏名 (連絡先)

၄။ အလုပ်အကိုင်စီမံခန့်ခွဲမှု ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်ရေးနှင့်စပ်လျဉ်းသည့်ကိစ္စရပ်များအတွက် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်သည့် ကောင်တာ

ဌာနအမည် တာဝန်ခံ၏အလုပ်အကိုင်နှင့်အမည် (ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ)

5. 本契約終了後に乙が帰国するに当たり、乙が帰国旅費を負担することができないときは、甲が当該旅費を負担するとともに、帰国が円滑になされるよう必要な措置を講じることとする。

၅။ ဤစာချုပ်ပြီးဆုံးသည့်နောက် ဒုတိယပါတီ(အလုပ်သမား)မှ နိုင်ငံပြန်သည့်အခါတွင် ဒုတိယပါတီ(အလုပ်သမား)သည် နိုင်ငံပြန်ရန်စရိတ်အတွက် အကုန်အကျမခံနိုင်ပါက ပထမပါတီ(အလုပ်ရှင်)မှ အဆိုပါခရီးစရိတ်အားအကုန်အကျခံပေးရမည်ဖြစ်ပြီး နိုင်ငံပြန်ရာတွင် အဆင်ပြေချောမွေ့စွာဖြစ်စေရန် လိုအပ်သည်များကို ဆောင်ရွက်ပေးရပါမည်။

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（
)
 အထက်ဖော်ပြပါမှအပဖြစ်သောအချက်များသည် ဤကုမ္ပဏီ၏ အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများအရဖြစ်သည်။ အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများကို
 အတည်ပြုနိုင်မည့် နေရာနှင့်နည်းလမ်း()

参考様式第 1 - 10 号

ရည်ညွှန်းပုံစံအမှတ် ၁-၁၀

技能移転に係る申告書

နည်းပညာလေ့လာရေးပြောင်းရွှေ့မှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သတင်းပို့လွှာ

○ 申告者

氏 名

性 別 男性 ・ 女性

生 年 月 日

国 籍 ・ 地 域

○ လျှောက်ထားသူ

အမည်

လိင်အမျိုးအစားကျား / မ

မွေးသက္ကရာဇ်

လူမျိုး / နိုင်ငံ

下記の事項を申告します。

အောက်ပါအကြောင်းအရာအားသတင်းပို့ပါသည်။

記

私は、日本国における技能実習制度の趣旨が、開発途上地域等への技能等の移転による国際協

力の推進であることを理解しています。

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

そのため、今後、日本国において修得、習熟又は熟達した _____ に係る技能、技術又は知識の本国への移転に努めたいと考えています。

အကြောင်းအရာ

ကျွန်တော်/ကျွန်မသည် ဂျပန်နိုင်ငံ၏ နည်းပညာလေ့လာရေးနည်းစနစ်၏ ရည်ရွယ်ချက် သည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ဆဲနိုင်ငံများအားနည်းပညာများပြန့်ပွားစေရန်အတွက် နိုင်ငံတကာပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မြှင့်တင်ရေးဖြစ်သည်ဟုနားလည်ထားပါသည်။

ကျွန်တော်/ကျွန်မတို့နိုင်ငံဖြစ်သည့် _____ တွင် ရရှိရန်ခက်ခဲသော _____ နှင့်သက်ဆိုင်သောနည်းပညာများကိုသင်ယူလေ့လာပြီးသင်တန်းပြီးဆုံးသွားပြီဖြစ်ပါသည်။

ထို့အတွက် နောက်ပိုင်းတွင် ဂျပန်နိုင်ငံတွင် လေ့လာ၍ ကျွမ်းကျင်တက်မြောက်ခဲ့သော _____ နှင့်သက်ဆိုင်သည့် နည်းပညာဗဟုသုတများကို အိမ်နိုင်ငံတွင် ပြန့်ပွားအောင် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်သွားပါမည်။

上記の記載内容は、事実と相違ありません。

အထက်ပါဖြည့်စွက်ထားသည့်အကြောင်းအရာများသည် မှန်ကန်ပါသည်။

年 月 日
 နှစ် လ ရက်

申告者の署名 _____
 လျှောက်ထားသူ၏လက်မှတ် _____

ရည်ညွှန်းနံပါတ်အမှတ် ၁၆

雇 用 の 経 緯 に 係 る 説 明 書

အလုပ်ချခန့်အပ်မှု နာကျခံအကွာအဝေးအရာဖွဲ့ချုပ်ချုပ်

特定技能外国人_____との間で特定技能雇用契約を締結するに当たっての雇用の経緯は以下のとおりです。

နိုင်ငံခြားသားအထူးကျမ်းကပြလုပ်သား _____ နှင့် နိုင်ငံခြားသားအထူးကျမ်းကပြလုပ်သား ခန့်ထားမှု စာချုပ်ကို ချုပ်ဆိုခဲ့ခြင်းအလုပ်ချခန့်အပ်မှု သည့်အကွာအဝေးအရာဖွဲ့ချုပ်အကျဉ်းချုပ်ဖွဲ့စည်းသည်။

1 職業紹介事業者（国内）

၁ အလုပ်အကိုင်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သူ (မိမိနိုင်ငံခြား)

1 あっせんの有無 ၁ ကွားနာခွင့်စားရရှိမှု	☐ 有 ☐ 無 ☐ ရှိ ☐ မရှိ				
2 許可・届出受理番号 (受理受付年月日) ၂ ခုနှစ်ပြည့်အသိပေးခြင်းလက်ခံရရှိသည့်နေ့ (လက်ခံရရှိသည့်ရက်စွဲ)	— — (年 月 日) — — (နှစ် လ ရက်)				
3 職業紹介事業者の区分 ၃ အလုပ်အကိုင်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သူခွဲခြားခြင်း	☐ 有料職業紹介事業者 ☐ 無料職業紹介事業者 ☐ အခမဲ့အလုပ်အကိုင်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သူ ☐ အခမဲ့အလုပ်အကိုင်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သူ				
4 職業紹介事業者の氏名 ၄ အလုပ်အကိုင်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သူ၏အမည် အပည့်အစုံ					
5 職業紹介事業者の住所 (電話番号) ၅ အလုပ်အကိုင်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သူ၏နေရပ်လိပ်စာ (ဖုန်းနံပါတ်)	〒 — စာတိုက်သတ်တံအမှတ် — (電話番号 — —) (ဖုန်းနံပါတ် — —)				
6 職業紹介事業者へ支払った費用 ၆ အလုပ်အကိုင်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သူထံပေးသွင်းရသည့် အခမဲ့ငွေ	<table><tr><td>求職者 (申請人) အလုပ်အကိုင်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သူ (လက်ခံကုသသူ)</td><td>額 ပမာဏ (円) (ယန်း)</td></tr><tr><td></td><td>名目 ခေါင်းစဉ် として ဖွဲ့</td></tr></table>	求職者 (申請人) အလုပ်အကိုင်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သူ (လက်ခံကုသသူ)	額 ပမာဏ (円) (ယန်း)		名目 ခေါင်းစဉ် として ဖွဲ့
求職者 (申請人) အလုပ်အကိုင်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သူ (လက်ခံကုသသူ)	額 ပမာဏ (円) (ယန်း)				
	名目 ခေါင်းစဉ် として ဖွဲ့				

	求人者 (特定技能所属機関) အလုပ်ရှင် (အထူးကုမ်းကပြလုပ်သားဆောင်ရွက်သူအဖွဲ့အစည်း)	額 ပမာဏ	(円) (ယန်း)
		名目 ခေါင်းစဉ်	として ဖွဲ့

(注意)

(သတိပေးချက်)

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。

၁ ကကျေလံ၌မရှိတုတ်အမ္ဘုနွေရဲခဲပါကကျေလံ၂မ္ဘုစ၍ဖွည့်ရန်မလိုပါ။

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

၂ ကကျေလံ၂မ္ဘုစ၍အထိသည့်အလုပ်သမားလူမ္ဘုလုံရမ်းရုံးအလုပ်အကိုင်တည့်ဖွဲ့ရန်ဆောင်ရွက်ရင်းဌာနဝကျဘျဆိုချ်၏

「လူစုများအားအရင်းအမြစ်ဝန်ဆောင်မှု အထူးထုတ် site 」ကိုအသုံးပြုပြီး

လုပ်အကိုင်တုတ်ဆက်ပေးသူနုဌာပကျသကျသတသတလေးအခြေအနေတရားတရားပါသည်။ထိုအပွင့်သကျဆိုချ်ရာသတလေးအခြေအနေတရား

ဖော်ပြထားသည့်စာမပြန်ကုန်ပေးယူ၍ပေးထားရန်မပြုပါ။

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

၃

ကကျေလံတုတ်အလုပ်အကိုင်တုတ်ရုံးဖွဲ့အလုပ်ရှင်အလုပ်အကိုင်တုတ်ဆက်ပေးသူထံပေးခြင်းသတလေးပမာဏနုဌာခေါင်းစဉ်နုဌာပကျသကျဆိုချ်ဖော်ပြပါ။ထိုအပွင့်အလုပ်အကိုင်တုတ်ရုံးဖွဲ့သည့်ဂပြန်ယန်းဖွဲ့ပေးခြင်းပါကလည်း ငွေပေးပေးသူမ္ဘု ပမာဏကိုဂပြန်ယန်းဖွဲ့သတတုတ်ပြန်ဖွဲ့ဖွည့်ပေးပါ။

4 職業紹介事業者との間で交わした契約書があれば、その写しを添付すること。

၄ အလုပ်အကိုင်တုတ်ဆက်ပေးသူနုဌာစာမပြန်ပြထားပါက မိတ်တူကိုးတုတ်တရားပေးပါ။

2 取次機関（国外）（1 で有にチェックを付した場合のみ記載）

၂ အဂေပြီ (နိဌာန) (တုတ်ရ် ခို၌ အမ္ဘုနွေရဲခဲပါကဖွည့်သတရန်)

1 取次ぎの有無 ၁ အဂေပြီရိုမရို	☐ 有 ☐ 無 ☐ ရို ☐ မရို		
2 氏名又は名称 ၂ အမည်အဖွဲ့အစည်းအစုံသို့မဟုတ်အခေါ်အဝေါ်			
3 所在国 ၃ ရုံးတည့်ရိုရာနိဌာ			
4 所在地 ၄ ရုံးတည့်ရိုရာအသေ	(電話番号 — —) (電話番号 — —)		
5 取次機関へ支払った費用 ၅ အဂေပြီသို့ပေးခြင်းသတပမာဏ	求職者 (申請人) အလုပ်အကိုင်တုတ်ရုံးဖွဲ့ (လပြန်တရားသူ)	額 ပမာဏ 名目 ခေါင်းစဉ်	(円) (ယန်း) として ဖွဲ့

၄ အဂေဌာနီန့ၣ်တရုၣ်ရုၣ်ထားပါက မိတ်တူကိုပူးတဲ့တရုပွပေးပါ။

၃။ ကြိုတင်၍လမ်းညွှန်ချက်ကိုလက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်ရန်

第 1 号特定技能外国人支援計画に定めるとおりに実施していることの有無 အမှတ်စဉ်၁ကျွမ်းကျင်လုပ်သားနိုင်ငံခြားသားကူညီပေးရေးစီမံချက်အတိုင်းလက်တွေ့လုပ်ဆောင်ခြင်းရှိမရှိ	有 ・ 無 ရှိ မရှိ
---	-----------------------------------

ရေးဆွဲသည့်ပုဂံကိုလျှောက်အမည်အပ္ပသွားအစံနံ့ငွေရာထူး_____

4 求職者（申請人）が自国等の機関に支払った費用

၄ အလုပ်လျှောက်သူ(လျှောက်ထားသူ)မှ မိမိနိုင်ငံရှိအဖွဲ့အစည်းများအားပေးဆောင်ခွဲသည့်ကျသင့်ငွေများ

	支払先機関の名称 ငွေရှင်းခွဲရသည့်အဖွဲ့အစည်း အမည်	名目 အမည်ခံ	支払年月日 ငွေရှင်းခွဲသည့်နေ့ရက်	支払金額 ငွေရှင်းခွဲသည့်ပမာဏ
1 ၁			年 月 日 နှစ် လ ရက်	(円) (ယန်း)
2 ၂			年 月 日 နှစ် လ ရက်	(円) (ယန်း)
3 ၃			年 月 日 နှစ် လ ရက်	(円) (ယန်း)
4 ၄			年 月 日 နှစ် လ ရက်	(円) (ယန်း)
5 ၅			年 月 日 နှစ် လ ရက်	(円) (ယန်း)
				計 (円) စုစုပေါင်း (ယန်း)

(注意)

(သတိပေးချက်)

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

特定技能雇用契約の申込みの取次ぎ又は在留資格「特定技能」に係る活動の準備に関して、自国等の機関に対し、上記の費用の額及び内訳について十分に理解した上で支払いました。また、上記の費用以外の費用については、徴収されていません。

အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားအလုပ်ခန့်စာချုပ်လျှောက်ထားသည့်အေဂျင်စီနှင့်နေထိုင်ခွင့်လက်မှတ်(အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား)နှင့်သက်ဆိုင်သည့်စီမံဆောင်ရွက်မှုများနှင့်ပတ်သက်ပြီး မိမိနိုင်ငံရှိအဖွဲ့အစည်းများအား အထက်ဖော်ပြပါငွေကြေးပမာဏအကြောင်းရာရှင်း

x

လင်းချက်များကို ကောင်းစွာနားလည်သိရှိပြီးပေးဆောင်ခဲ့ပါသည်။တဖန် အထက်ဖော်ပြပါကျသင့်ငွေမှအပ အခြားတောင်းဆိုခြင်းများမရှိခဲ့ပါ။

申 請 人 の 署 名

လှိုင်ဇော်ကျောင်းသူလက်မှတ်

1 号 特 定 技 能 外 国 人 支 援 計 画 書

အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားကူညီထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်စာတမ်း

作成日： 年 月 日
 ရေးဆွဲသည့်နေ့စွဲ - နှစ် လ ရက်

I 支援対象者	1 氏 名 ၁ အမည်အပြည့်အစုံ	(ほか 名) (အခြား အမည်)	2 性 別 ၂ ကျား/မ	男 ・ 女 ကျား / မ
	3 生 年 月 日 ၃ မွေးနေ့သက္ကရာဇ်	年 月 日 နှစ် လ ရက်	4 国籍 ・ 地域 ၄ နိုင်ငံသား	
II 特定技能所属機関	(ふりがな) (ဖုရိုဂါနာဖြင့်) 1 氏名又は名称 ၁ အမည်အပြည့်အစုံ သို့မဟုတ် အခေါ်အဝေါ်			
	2 住 所 ၂ နေရပ်လိပ်စာ	〒 - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် - (電話 - -) (ဖုန်း - -)		
	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) ကူညီပေးရေးလုပ်ငန်းကိုလုပ်ဆောင်သည့် ရုံး၏တည်နေရာ) (ပြန့်ခြားနားမှုရှိပါကရေးသားဖော်ပြရန်)	〒 - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် - (電話 - -) (ဖုန်း - -)		

4 支援業務を行う体制の概要 ၄ အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းပိုင်းဆောင်ရွက်မည့်ဖွဲ့စည်းပုံစနစ်အကြောင်းအကျဉ်းချုပ်	支援責任者 အကူအညီပေးရေးတာဝန်ခံ	(ふりがな) (ဖုရိုဂဲနာဖြင့်) 氏 名 အမည်အပြည့်အစုံ	役 職 ရာထူး		
	支援を行っている 1 号特定技能外国人数 အကူအညီပေးနေသော အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသား အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဦးရေ	名 ဦး	支援の中立性を確保していることの有無 支援責任者及び支援担当者が、支援対象者と異なる部署の職員であるなど、当該対象者に対する指揮命令権を有しない者であること、また、異なる部署であつても、当該対象者に指揮命令をし得る立場にないこと		
	支援担当者数 အကူအညီပေးရေး တာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူဦးရေ	名 ဦး	အကူအညီပေးမှုကြားနေဆောင်ရွက်ပေးနေခြင်းအာမခံချက်ရှိမရှိ (အကူအညီပေးရေးတာဝန်ခံ(သို့)အကူအညီပေးရေးတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူမှကူညီရမည့်သူနှင့်မတူသည့်အဖွဲ့စည်းမှဝန်ထမ်းဖြစ်ခြင်းစသဖြင့်၊ သက်ဆိုင်သူနှင့်ပတ်သက်ပြီးအမိန့်ပေးညွှန်ကြားခွင့်မရှိသောသူ၊ တဖန် မတူညီသည့်အဖွဲ့မှဖြစ်သော်လည်း သက်ဆိုင်သူအားအမိန့်ပေးညွှန် ကြားခွင့်ပေးနိုင်သည့် အခြေနေမဟုတ်ခြင်း 有 ရှိ 無 မရှိ		

III 登録支援機関 登録番号 登録年月日 住所	1 登録番号 ၁ မှတ်ပုံတင်နံပါတ်	登 ー မှတ်ပုံတင် -	2 登録年月日 ၂ မှတ်ပုံတင်နေ့စွဲ	年 月 日 နှစ် လ ရက်	
	(ふりがな) (ဖုရိုဂဲနာဖြင့်) 3 氏名又は名称 ၃ အမည်အပြည့်အစုံ သို့မဟုတ် အခေါ်အဝေါ်				
	4 住 所 ၄ နေရပ်လိပ်စာ	〒 ー စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် - (電話 ー ー) (フaks ー -)			

	ကော်ပိုရေးရှင်းလုပ်ငန်း 法人の場合	(ふりがな) (ဖုရိုနာဖြင့်) 5 代表者の氏名 ၅ ကိုယ်စားလှယ် အမည်အပြည့်အစုံ					
	6 支援を行う事務所の所在地 ၆ အကူအညီပေးရေးလုပ်ကိုင်မည့် ရုံးခန်း၏တည်နေရာ	〒 — စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် — (電話 — —) (ဖုန်း - -)					
	7 支援業務を行う体制の概要 ၇ ကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းပိုင်းကို လုပ်ကိုင်မည့်ဖွဲ့စည်းပုံစနစ် အကြောင်းအကျဉ်းချုပ်	支 援 責 任 者 အကူအညီပေးရေးတာဝန်ခံ	(ふりがな) (ဖုရိုနာဖြင့်) 氏 名 အမည်အပြည့်အစုံ		役 職 ရာထူး		
	支援を行っている 1 号特定技能外国人数 အကူအညီပေးနေသော အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသား အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဦးရေ	名 数	支援の適正性を確保していることの有無 ・支援責任者が特定技能所属機関の役員の配偶者、2 親等以内の親族、特定技能所属機関の役員と社会生活において密接な関係にある				

		支援担当者数 အကူအညီပေးရေး တာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူဦးရေ	名 ဦး	者、過去５年以内に特定技能所属機関の役員又は職員であった者ではないこと ・支援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 အကူညီပေးရေးတိကျမှန်ကန်မှုလိုက်နာနေခြင်းရှိမရှိ ကူညီပေးရေးတာဝန်ခံမှုကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆက်နွယ်အဖွဲ့အစည်း၏ဝန်ထမ်း၏အိမ်ထောင်ဖက်နှစ်ဘက်မိဘဆွေမျိုးစသည်၊အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်း၏ဝန်ထမ်းနှင့်လူမှုရေးနှင့်ပတ်သက်၍ ရင်းရင်းနှီးနှီးဆက်နွယ်နေသောသူ၊လွန်ခဲ့သော၅နှစ်အတွင်း အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်း၏ဝန်ထမ်းသို့မဟုတ် အလုပ်သမားမဟုတ်ခြင်း အကူညီပေးရေးတာဝန်ခံသို့မဟုတ်အကူညီပေးရေးတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူသည် မှတ်ပုံတင်ထားသည့်အကူညီပေးရေးအဖွဲ့အစည်း၏ မှတ်ပုံတင်ခြင်းငြင်းဆန်ရသည့်အကြောင်းရင်းနှင့်ကိုက်ညီမှုမရှိနေခြင်း 有 無 ရှိ မရှိ
--	--	--	-----------------	---

IV - အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ	1 事前ガイダンスの提供 ၁ - ကြိုတင်လမ်းညွှန်ချက်ပေးခြင်း IV 支援内容	ア 情報提供内容等 က -	支援内容 အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ	実施予定 ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်	委託の有無 ကန်ထရိုက်ပေးမပေး	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 အကူအညီပေးရေးတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူ သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်ယူ၍ဆောင်ရွက်သူ		実施方法 (該当するもの全てにチェック) ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်း (သက်ဆိုင်သည်များအားလုံးကို အမှန်ခြစ်ပါ။)
						氏名 (役職) အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး)	住所 (委託を受けた場合のみ) လိပ်စာ (ကန်ထရိုက်ရမှသာလျှင်)	
			a. 従事する業務の内容、報酬の額 その他の労働条件に関する事項 က။ ဆောင်ရွက်မည့်လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာ၊ လုပ်ခလစာပမာဏအပြင် အလုပ် သတ်မှတ်ချက်ဆိုင်ရာအခြားကိစ္စရပ်များ		有・無 ရှိ / မရှိ く 支援内容ごとに異なる場		〒 - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	☐ 対面 ☐ テレビ電話装置 ☐ その他 () ☐ မျက်နှာချင်းဆိုင်

		b. 本邦において行うことができる活動の内容 ခ။ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်လုပ်ဆောင်နိုင်သော လုပ်ငန်းမှုအကြောင်းအရာများ c. 入国に当たっての手續に関する事項 ဂ။ ဂျပန်ပြည်ရောက်ချိန်ရှိ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ d. 保証金の徴収、契約の不履行についての違約金契約等の締結の禁止 ဃ။ အာမခံငွေရယူမှု၊ သဘောတူစာချုပ်ဖောက်ဖျက်ခြင်းအပေါ် ဒဏ်ငွေချမှတ်နိုင်သော စာချုပ်စသည်တို့ ချုပ်ဆိုမှုတို့ကို တားမြစ်ခြင်း e. 入国の準備に関し外国の機関に支払った費用について、当該費用の額及び内訳を十分に理解して支払わなければならないこと င။ ဂျပန်ပြည်ဝင်ရောက်ရန်ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပြည်ပအဖွဲ့အစည်းများထံ ပေးချေရသောစရိတ်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး သက်ဆိုင်ရာစရိတ်ပမာဏများနှင့်၎င်းစရိတ်များ၏အသေးစိတ်ခေါင်းစဉ်များကို အပြည့်အဝ သိရှိနားလည်ပြီး မပျက်မကွက် ပေးချေရမည်ဖြစ်ခြင်း f. 支援に要する費用を負担させないこととしていること စ။ အကူအညီပေးရာတွင် လိုအပ်သော အသုံးစရိတ်များကို ကျခံစေမှုမရှိခြင်း g. 入国する際の送迎に関する支援の内容 ဆ။ ဂျပန်ပြည်ဆိုင်ရာရောက်စဉ် ပို့ဆောင်ခြင်းဆိုင်ရာအကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ h. 住居の確保に関する支援の内容 ဇ။ နေစရာစီစဉ်ခြင်းဆိုင်ရာ အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ	☐ 有 () ☐ 無 () ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()	合にはそれがわかるように以下記載) (လမ်းညွှန်ချက်ပါအကြောင်းရာနှင့်ခြားနားခြင်းရှိပါကထိုအချက်ကိုနားလည်အောင် အောက်တွင်ဖော်ပြရန်)	〈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〉 (လမ်းညွှန်ချက်ပါအကြောင်းရာနှင့်ခြားနားခြင်းရှိပါကထိုအချက်ကိုနားလည်အောင် အောက်တွင်ဖော်ပြရန်)	〈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〉 (လမ်းညွှန်ချက်ပါအကြောင်းရာနှင့်ခြားနားခြင်းရှိပါကထိုအချက်ကိုနားလည်အောင် အောက်တွင်ဖော်ပြရန်)	☐ ရုပ်မြင်သံကြားတယ်လီဖုန်းစက် ☐ အခြား () 〈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〉 (လမ်းညွှန်ချက်ပါအကြောင်းရာနှင့်ခြားနားခြင်းရှိပါကထိုအချက်ကိုနားလည်အောင် အောက်တွင်ဖော်ပြရန်)
--	--	--	--	---	---	---	---

X

		i. 相談・苦情の対応に関する内容 ဈ။ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းနှင့်တိုင်ကြားခြင်း ဆိုင်ရာအကြောင်းအရာ					
		j. 特定技能所属機関等の支援担当者氏名及び連絡先 ည။ အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက် မည့်အဖွဲ့အစည်း စသည်တို့မှ အကူအညီ ပေးရေးတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူ၏ အမည်အပြည့်အစုံ၊ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ (自由記入) (လွတ်လပ်စွာရေးဖြည့်ပါ။)	☐ 有 ☐ 無 ☐ ရှိ ☐ မရှိ	有・無 ရှိ / မရှိ			
		イ 実施言語 ခ - ဆောင်ရွက်မည့်ဘာသာစကား	語 (支援担当者以外の者が通訳を担う場合) 通訳者の所属・氏名 _____ ဘာသာ (ကူညီပေးရေးတာဝန်ခံမဟုတ်သောအခွားသူမို့စကားပြောပြုနွလျးဆိုပါက) စကားပြောပြုနွပေးသူ၏အဖွဲ့အစည်း/အမည်----- --				
		ウ 実施予定時間 ဂ - ဆောင်ရွက်မည့်ကြာချိန်	合計 時間 စုစုပေါင်း နာရီ				

IV - 支援内容 (続き)	2 出入国する際の送迎	支援内容 အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ	実施予定 ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်	委託の有無 ကန်ထရိုက်ပေးမပေး	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 အကူအညီပေးရေးတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူ သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်ယူ၍ဆောင်ရွက်သူ		実施方法 (該当するもの全てにチェック) ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်း (သက်ဆိုင်သည်များအားလုံးကို အမှန်ခြစ်ပါ။)
					氏名 (役職) အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး)	住所 (委託を受けた場合のみ) လိပ်စာ (ကန်ထရိုက်ရမှသာလျှင်)	

		a. 到着空港等での出迎え及び特定技能 所属機関又は住居までの送迎 က။ ဆိုက်ရောက်လေဆိပ်စသည်တို့တွင် ကြိုဆိုခြင်း နှင့် အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား ဆောင်ရွက်မည့် အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် နေထိုင်ရာအထိ ပို့ဆောင်ခြင်း	☐ 有 () ☐ 無 () ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()	有・無 ရှိ / မရှိ		တိုက်သေတ္တာအမှတ် -	☐ 出迎え空港等 () ☐ 送迎方法 () ☐ ကြိုဆိုမည့်လေဆိပ်စသည် () ☐ ပို့ဆောင်မည့်နည်းလမ်း ()
		b. 出国予定空港等までの送迎及び 保安検査場入場までの出国手続の 補助 ခ။ ပြည်ပထွက်ခွာမည့်လေဆိပ်ထိပို့ဆောင်ခြင်းနှင့် လိုခြံရေးစစ်ဆေးရေးဂိတ် ဖြတ်ကျော် ဝင်ရောက်သွားသည်အထိ ပြည်ပထွက်ခွာရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ကူညီပေးခြင်း	☐ 有 (契約終了後適宜実施) ☐ 無 () ☐ ရှိ (စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးပြီး နောက်သင့်တော်သလို ဆောင်ရွက်ခြင်း) ☐ မရှိ ()	有・無 ရှိ / မရှိ		တိုက်သေတ္တာအမှတ် -	☐ 出国予定空港等 () ☐ 送迎方法 () ☐ ထွက်ခွာရန်စီစဉ်ထားသောလေဆိပ်စသည် () ☐ ပို့ဆောင်မည့်နည်းလမ်း ()
		(自由記入) (လွတ်လပ်စွာရေးဖြည့်ပါ။)	☐ 有 ☐ 無 ☐ ရှိ ☐ မရှိ	有・無 ရှိ / မရှိ		တိုက်သေတ္တာအမှတ် -	

			c. 所有する社宅等を，1号特定技能外国人の合意の下，当該外国人に対して住居として提供する ဂ။ အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသား အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား၏သဘောတူညီချက်ဖြင့် ကုမ္ပဏီပိုင်အိမ်စသည်ကိုသက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံခြားသားထံ နေစရာအဖြစ် ချပေးရမည်။	☐ 有 () ☐ 無 () ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()	有・無 ရှိ / မရှိ		၀ - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	
			(自由記入) (လွတ်လပ်စွာရေးဖြည့်ပါ။)	☐ 有 ☐ 無 ☐ ရှိ ☐ မရှိ	有・無 ရှိ / မရှိ		၀ - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	

IV - အကူအညီပေးရေးအခြေအနေဖြင့် (အဆက်) (ငှာထား) ပါဝင်သည့်အခြေအနေဖြင့် (အဆက်) IV 支援内容 (続) 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)		d 情報提供する又は住居として提供する住居の概要 (確保予定の場合を含む) ဃ။ သတင်းအချက်အလက်များပေးခြင်း သို့မဟုတ် နေစရာအဖြစ် ပေးထားသော နေစရာအကြောင်း (စီစဉ်ပေးမည့် အခြေအနေ အပါအဝင်) အကျဉ်းချုပ်	☐ 在留資格変更許可申請 (又は在留資格認定証明書交付申請) の時点で確保しているもの ☐ 在留資格変更許可申請 (又は在留資格認定証明書交付申請) の後に確保するもの ☐ နေထိုင်ခွင့်အား ပြောင်းလဲခွင့်ပြုရန်လျှောက်ထားခြင်း (သို့မဟုတ် နေထိုင်ခွင့်အသိအမှတ်ပြုစာ ချပေးရေးလျှောက်ထားခြင်း) ပြုလုပ်ချိန်တွင် စီစဉ်ထားသောအရာ ☐ နေထိုင်ခွင့်အား ပြောင်းလဲခွင့်ပြုရန်လျှောက်ထားခြင်း (သို့မဟုတ် နေထိုင်ခွင့်အသိအမှတ်ပြုစာ ချပေးရေးလျှောက်ထားခြင်း) ပြုလုပ်ပြီးနောက် စီစဉ်ထားသောအရာ					
			居室の広さ (同居人数計 人) □ 1 人当たり 7.5 m ² 以上を確保 〔 寝室の広さ □ 1 人当たり 4.5 m ² 以上を確保 〕 အခန်းအကျယ်အဝန်း (အတူနေသူဦးရေစုစုပေါင်း ဦး) □ လူ ၁ ဦးစာ အကျယ် ၇.၅ စတုရန်းမီတာအထက် 〔 အိပ်ခန်းအကျယ်အဝန်း □ လူ ၁ ဦးစာ အကျယ် ၄.၅ စတုရန်းမီတာအထက် 〕	① 居住費の徴収の有無 ☐ 有 ☐ 無 နေထိုင်စရိတ်ကောက်ခံခြင်းရှိမရှိ ☐ ရှိ ☐ မရှိ ② 居住費として徴収する費用 နေထိုင်စရိတ်အနေနှင့်ကောက်ခံသော ကုန်ကျစရိတ် 1 か月当たり 約 円 ၁ လလျှင် ခန့် ယန်း ③ 提供する宿泊施設の具体的な内容 ပံ့ပိုးပေးမည့်နေစရာအဆောက်အအုံ၏ အသေးစိတ်အကြောင်းအရာ ☐ 自己所有物件 ☐ 借上物件 ☐ ကိုယ်ပိုင်အဆောက်အအုံ ☐ ငှားရမ်းထားသည့်အဆောက်အအုံ ④ 費用が実費に相当する額その他の適正な額であることの説明 ကုန်ကျစရိတ်များမှာ အမှန်တကယ်ကုန်ကျသည့်စရိတ်နှင့်ညီမျှသော ပမာဏ၊ အခြား လျော်ကန်သောပမာဏများဖြစ်ကြောင်း ရှင်းလင်းချက်				

		支援内容 အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ	実施予定 ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်	委託の有無 ကန်ထရိုက်ပေးမပေး	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 အကူအညီပေးရေးတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူ သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်ယူ၍ဆောင်ရွက်သူ		実施方法 ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်း
					氏名 (役職) အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး)	氏名 (役職) အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး)	
イ 生活に必要な契約に係る支援	a. 銀行その他の金融機関における 預金口座又は貯金口座の開設の 手続の補助 က။ ဘဏ်နှင့် အခြားဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့အစည်း များတွင် အပ်ငွေစာရင်း သို့မဟုတ် စုငွေစာရင်း ဖွင့်လှစ်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ကူညီခြင်း	☐ () 有 ☐ () 無 ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()	☐ () 有 ☐ () 無 ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()	有・無 ရှိ / မရှိ		၁ - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	☐ 手続に係る情報提供 ☐ 必要に応じて手続に同行 ☐ その他 () ☐ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များပေးခြင်း ☐ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် လိုအပ်သလို လိုက်ပါဆောင်ရွက်ခြင်း ☐ အခြား ()
	b. 携帯電話の利用に関する契約の 手続の補助 ခ။ လက်ကိုင်ဖုန်းသုံးစွဲခြင်းဆိုင်ရာစာချုပ်ချုပ် ဆိုခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုကူညီခြင်း	☐ () 有 ☐ () 無 ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()	☐ () 有 ☐ () 無 ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()	有・無 ရှိ / မရှိ		၁ - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	☐ 手続に係る情報提供 ☐ 必要に応じて手続に同行 ☐ その他 () ☐ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များပေးခြင်း ☐ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် လိုအပ်သလို လိုက်ပါဆောင်ရွက်ခြင်း ☐ အခြား ()
	c. 電気・水道・ガス等のライフ ラインに関する手続の補助 ဂ။ လျှပ်စစ်၊ ရေပိုက်လိုင်း၊ ကတ်စ် စသည် အခြေခံလိုင်းများသွယ်တန်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ကူညီခြင်း	☐ () 有 ☐ () 無 ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()	☐ () 有 ☐ () 無 ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()	有・無 ရှိ / မရှိ		၁ - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	☐ 手続に係る情報提供 ☐ 必要に応じて手続に同行 ☐ その他 () ☐ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များပေးခြင်း ☐ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် လိုအပ်သလို လိုက်ပါဆောင်ရွက်ခြင်း ☐ အခြား ()
	(自由記入) (လွတ်လပ်စွာရေးဖြည့်ပါ။)	☐ 有 ☐ 無 ☐ ရှိ ☐ မရှိ	☐ 有 ☐ 無 ☐ ရှိ ☐ မရှိ	有・無 ရှိ / မရှိ		၁ - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	

[illegible]

IV - အကူအညီပေးရေးအဖွဲ့အစည်းများ (အသက် ၁၈ နှစ်အောက်) IV - ၄ - ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် အခြားအကူအညီပေးရေးအဖွဲ့အစည်းများ (အသက် ၁၈ နှစ်အောက်)	4 生活オリエンテーションの実施 (続キ) ア 情報提供内容等 (続キ) (500 文字以内)	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 ယ။ အပြည့်အဝနားလည်နိုင်သော ဘာသာစကားဖြင့် ဆေးကုသမှုခံယူနိုင်သော ဆေးကုသရေးအဖွဲ့အစည်းများဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ	☐ 有 () ☐ 無 () ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()	有・無 ရှိ / မရှိ		ー — စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	
		e. 防災・防犯に関する事項，急病その他の緊急時における対応に必要な事項 င။ သဘာဝဘေးနှင့်ရာဇဝတ်မှုကာကွယ်ခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ၊ ရုတ်တရက်များနာခြင်းအပြင် အရေးပေါ်ဖြစ်ပွားချိန်တွင် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်သောကိစ္စရပ်များ	☐ 有 () ☐ 無 () ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()	有・無 ရှိ / မရှိ		ー — စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	
		f. 出入国又は労働に関する法令規定の違反を知ったときの対応方法その他当該外国人の法的保護に必要な事項 စ။ ပြည်အဝင်အထွက် သို့မဟုတ် အလုပ်သမားဆိုင်ရာ ဥပဒေပြဌာန်းချက်များ၊ ချိုးဖောက်ကြောင်း သိရှိရချိန်ရှိ ဖြေရှင်းနည်းများအပြင် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံခြားသားအား ဥပဒေအရ အကာအကွယ်ပေးရာတွင် လိုအပ်သောကိစ္စရပ်များ	☐ 有 () ☐ 無 () ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()	有・無 ရှိ / မရှိ		ー — စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	
		(自由記入) (လွတ်လပ်စွာရေးဖြည့်ပါ။)	☐ 有 ☐ 無 ☐ ရှိ ☐ မရှိ	有・無 ရှိ / မရှိ		ー — စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	
	イ 実施言語 ခ - ဆောင်ရွက်မည့်ဘာသာစကား	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 _____ ာသာ (ကူညီပေးရေးတာဝန်ခံမဟုတ်သူမှစကားပြန်လုပ်ပေးခြင်းဖြစ်ပါက) စကားပြန်ပေးသူ၏အဖွဲ့အစည်းနှင့်အမည် -----					
ウ 実施予定時間 ဂ - ဆောင်ရွက်မည့်ကြာချိန်	合計 時間 စုစုပေါင်း နာရီ						
5 学習の機会 日本語	支援内容 အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ	実施予定 ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်	委託の有無 ကန်ထရိုက်	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 အကူအညီပေးရေးတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူ သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်ယူ၍ဆောင်ရွက်သူ	実施方法 ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်း		

			ပေးမပေး	氏名 (役職) အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး)	住所 (委託を受けた場合のみ) လိပ်စာ (ကန်ထရိုက်ရမှသာလျှင်)	
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 () ☐ 無 () ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()	有・無 ရှိ / မရှိ		၀၀-၀၀-၀၀-၀၀ စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -		
က။ ဂျပန်ဘာသာစာသင်ခန်းနှင့် ဂျပန်စာသင်ကြားရေးအဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ကျောင်းတက်လမ်းညွှန်သတင်းအချက်အလက်များပေးပြီး လိုအပ်သလို လိုက်ပါဆောင်ရွက်ကာ ကျောင်းတက်ရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ကူညီပေးရမည်။	☐ 有 () ☐ 無 () ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()	有・無 ရှိ / မရှိ		၀၀-၀၀-၀၀-၀၀ စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -		
b. 自主学習のための日本語学習教材やオンラインの日本語講座に関する情報の提供し、必要に応じて日本語学習教材の入手やオンラインの日本語講座の利用契約手續の補助を行う	☐ 有 () ☐ 無 () ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()	有・無 ရှိ / မရှိ		၀၀-၀၀-၀၀-၀၀ စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -		
ခ။ မိမိဘာသာလေ့လာသင်ယူရန်အတွက် ဂျပန်စာလေ့လာရေးသင်ထောက်ကူပစ္စည်းများနှင့် အွန်လိုင်းဂျပန်စာပို့ချချက်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များပေးအပ်ပြီး ဂျပန်စာလေ့လာရေးသင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ ရရှိရေးနှင့်အွန်လိုင်းဂျပန်စာပို့ချချက်အသုံးပြုမှုစာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် လိုအပ်သလိုကူညီပေးရမည်။	☐ 有 () ☐ 無 () ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()	有・無 ရှိ / မရှိ		၀၀-၀၀-၀၀-၀၀ စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -		
c. 1 号特定技能外国人との合意の下、日本語教師と契約して 1 号特定技能外国人に日本語の講習の機会を提供する	☐ 有 () ☐ 無 () ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()	有・無 ရှိ / မရှိ		၀၀-၀၀-၀၀-၀၀ စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -		
ဂ။ အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား၏သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဂျပန်စာဆရာနှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုပြီး အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားကို ဂျပန်စာလေ့လာသင်ယူမှုအခွင့်အရေးပေးရမည်။	☐ 有 () ☐ 無 () ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()	有・無 ရှိ / မရှိ		၀၀-၀၀-၀၀-၀၀ စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -		
(自由記入) (လွတ်လပ်စွာရေးဖြည့်ပါ။)	☐ 有 ☐ 無 ☐ ရှိ ☐ မရှိ	有・無 ရှိ / မရှိ		၀၀-၀၀-၀၀-၀၀ စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -		

7 日本人 との交流 促進	支援内容 အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ	実施予定 ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်	委託の 有 無 ကန်ထရိုက်	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 အကူအညီပေးရေးတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူ သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်ယူရုံဆောင်ရွက်သူ	実施方法 ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်း
------------------------	---------------------------------	------------------------------	-------------------------	---	------------------------------

			ပေးမပေး	氏名 (役職) အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး)	住所 (委託を受けた場合のみ) လိပ်စာ (ကန်ထရိုက်ရမှသာလျှင်)						
非 8	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續の補助を行うほか、必要に応じて同行して各行事の注意事項や実施方法を説明するなどの補助を行う က။ လိုအပ်သလို ဒေသတွင်းပြည်သူပိုင်အဖွဲ့အစည်းများနှင့်စေတနာ့ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းစသည်တို့မှ ဦးဆောင်ကျင်းပသော ဒေသခံပြည်သူများနှင့် ရင်းနှီးစွာဆက်ဆံရေးပွဲများဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များပေးခြင်းနှင့်ဒေသခံများအသင်း စသည်တို့ထံလမ်းညွှန်ပေးပြီး အခမ်းအနားအသီးသီး စသည်တို့တွင် ပါဝင်ရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ကူညီခြင်းအပြင် လိုအပ်သလိုလိုက်ပါဆောင်ရွက်ပြီး အခမ်းအနားအသီးသီး၏ သတိပြုရမည့်အချက်များနှင့် ပါဝင်ဆင်နွှဲပုံနည်းလမ်းများကို ရှင်းပြခြင်း စသည် ကူညီမှုကို လိုအပ်သလိုပြုရမည်။	☐有 () ☐無 () ☐ရှိ () ☐မရှိ ()	有・無 ရှိ / မရှိ		〒 - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -						
	b. 日本の文化を理解するために必要な情報として、就労又は生活する地域の行事に関する案内を行うほか、必要に応じて同行し現地で説明するなどの補助を行う ခ။ ဂျပန်ယဉ်ကျေးမှုကို နားလည်ရန်အတွက် လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များအဖြစ် အလုပ်ဝင်မည့် သို့မဟုတ် ရှင်သန်နေထိုင်မည့် ဒေသ၏ အခမ်းအနားများဆိုင်ရာကို လမ်းညွှန်ရမည့်အပြင် လိုအပ်သလို လိုက်ပါဆောင်ရွက်ကာ လက်တွေ့နေရာတွင်ပင် ရှင်းပြခြင်း စသည် ကူညီမှုပြုရမည်။						☐有 ☐無 ☐ရှိ ☐မရှိ	有・無 ရှိ / မရှိ		〒 - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	
	(自由記入) (လွတ်လပ်စွာရေးဖြည့်ပါ။)										
支援内容	実施予定	委託の	支援担当者又は委託を受けた実施担当者	実施方法							

အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ	ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်	有 無 ကန်ထရိုက် ပေးမပေး	အကူအညီပေးရေးတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူ သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်ယူ၍ဆောင်ရွက်သူ		(該当するものに全てチェック) ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်း (သက်ဆိုင်သည်များအားလုံးကို အမှန်ခြစ်ပါ။)
			氏名 (役職) အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး)	住所 (委託を受けた場合のみ) လိပ်စာ (ကန်ထရိုက်ရမှသာလျှင်)	
a. 所属する業界団体や関連企業等を通じて次の受入れ先に関する情報を入手し提供する က။ သက်ဆိုင်သောလုပ်ငန်းလောက၏ အဖွဲ့အစည်းနှင့်သက်ဆိုင်ရာကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းစသည်တို့မှတစ်ဆင့် နောက်ထပ်လက်ခံဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပတ်သက်သော သတင်း အချက်အလက်များကို ပေးအပ်ရမည်။	☐ 有 () ☐ 無 () ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()	有・無 ရှိ / မရှိ		〒 — စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	
b. 公共職業安定所、その他の職業安定機関等を案内し、必要に応じて支援対象者に同行して次の受入れ先を探す補助を行う ခ။ ပြည်သူပိုင်အလုပ်အကိုင်လုံခြုံရေးရုံးအပြင် အခြား အလုပ်အကိုင်လုံခြုံရေးအဖွဲ့အစည်း စသည်တို့ထံ လမ်းညွှန်ပေးပြီး အကူအညီယူမည့်သူနှင့် လိုအပ်သလို လိုက်ပါဆောင်ရွက်ကာ နောက်ထပ် လက်ခံဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းကို ရှာဖွေရာတွင် ကူညီမှုပြုရမည်။	☐ 有 () ☐ 無 () ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()	有・無 ရှိ / မရှိ		〒 — စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	
c. 1 号特定技能外国人の希望条件、技能水準、日本語能力等を踏まえ、適切に職業相談・職業紹介が受けられるよう又は円滑に就職活動が行えるよう推薦状を作成する ဂ။ အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား ၏ လိုလားချက်၊ ကျွမ်းကျင်မှုစံနှုန်း၊ ဂျပန်ဘာသာ အရည်အချင်းစသည်တို့အခြေခံ၍သင့်တော်သလို အလုပ်အကိုင်အကြောင်းတိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးခြင်းတို့ ရရှိစေရန် သို့မဟုတ် အလုပ်ဝင်ရေးကိစ္စရပ်များ ချောမွေ့စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်အတွက် ထောက်ခံစာ ပြုလုပ်ပေးရမည်။	☐ 有 () ☐ 無 () ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()	有・無 ရှိ / မရှိ		〒 — စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	

	d. 職業紹介事業の許可又は届出を受けて職業紹介を行うことができる場合は、就職先の紹介あつせんを行う ဃ။ အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်လုပ်ငန်း ခွင့်ပြုချက် သို့မဟုတ် အသိပေးအကြောင်းကြားမှုကို ရယူပြီး အလုပ်အကိုင်မိတ်ဆက်ပေးနိုင်ပါက အလုပ် ဝင်မည့်ကုမ္ပဏီကို ကြားဝင်မိတ်ဆက်ပေးရမည်။	☐ 有 () ☐ 無 () ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()	有・ 無 ရှိ / မရှိ		၁ - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	
	e. 1 号特定技能外国人が求職活動をするために必要な有給休暇を付与する င။ အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင် လုပ်သားမှ အလုပ်ရှာဖွေရေးကို လှုပ်ရှား ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့် လစာမဖြတ်သော နားရက်ကို ခွင့်ပြုပေးရမည်။	☐ 有 () ☐ 無 () ☐ ရှိ () ☐ မရှိ ()				

၉ - ပုံနှိပ်တွင် ဆက်စပ်ချက်များကို အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့များသို့ သတင်းပို့ခြင်း	၉ - ပုံနှိပ်တွင် ဆက်စပ်ချက်များကို အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့များသို့ သတင်းပို့ခြင်း	၉ - ပုံနှိပ်တွင် ဆက်စပ်ချက်များကို အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့များသို့ သတင်းပို့ခြင်း	支援内容 အကူအညီပေးရေးအကြောင်းအရာ	実施予定 ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်	委託の有無 ကန်ထရိုက်ပေးမပေး	支援責任者又は支援担当者 ပံ့ပိုးကူညီမှုတာဝန်ခံသို့မဟုတ် ပံ့ပိုးကူညီသူဝန်ထမ်း ※ b 欄及び自由記入欄については、委託を受けた実施担当者も可 ※ b ကော်လံနှင့် လွတ်လပ်စွာဖြည့်စွက်နိုင်သော ကော်လံတွင်မူ အပ်နှင်းခံထားရသည့် ဆောင်ရွက်ရေးတာဝန်ခံများလည်း ဖြည့်စွက်နိုင်သည်။ <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1095 357 1332 485"> 氏名 (役職) အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး) </td> <td data-bbox="1332 357 1749 485"> 住所 (委託を受けた場合のみ) လိပ်စာ (ကန်ထရိုက်ရမှသာလျှင်) </td> </tr> </table>	氏名 (役職) အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး)	住所 (委託を受けた場合のみ) လိပ်စာ (ကန်ထရိုက်ရမှသာလျှင်)	実施方法 (該当するものを全てにチェック) ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်း (သက်ဆိုင်သည်များအားလုံးကို အမှန်ခြစ်ပါ။)
			氏名 (役職) အမည်အပြည့်အစုံ (ရာထူး)	住所 (委託を受けた場合のみ) လိပ်စာ (ကန်ထရိုက်ရမှသာလျှင်)					
a . 1 号特定技能外国人の労働状況や生活状況を確認するため、当該外国人及びその監督をする立場にある者それぞれと定期的な面談 (3 か月に 1 回以上) を実施する က။ အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား၏ အလုပ်လုပ်မှုအခြေအနေနှင့် ရှင်သန်နေထိုင်ရေးအခြေအနေကို စစ်ဆေးအတည်ပြုရန် သက်ဆိုင်ရာ နိုင်ငံခြားသား၊ ၎င်း၏ကြီးကြပ်သူအသီးသီး တို့နှင့် (ဥပဒေနှင့်အညီ) ပုံမှန် တွေ့ဆုံမေးမြန်းရမည်။ b . 再確認のため、生活オリエンテーションにおいて提供した情報について、改めて提供する ခ။ ထပ်မံစစ်ဆေးအတည်ပြုရန် ရှင်သန်နေထိုင်ရေးနေသားကျစေရန် ပေးအပ်ထားသော သတင်းအချက်အလက်များနှင့် ပတ်သက်၍ အသစ်တဖန် ပေးအပ်ရမည်။	□有 () □無 () □ရှိ () □မရှိ ()	有・無 ရှိ / မရှိ	〒 - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	□ 対面 □ မျက်နှာချင်းဆိုင် □ 対面とオンラインで実施 မျက်နှာချင်းဆိုင်နှင့် အွန်လိုင်းဖြင့် လုပ်ဆောင်ခြင်း ※次の場合は対面で面談を実施 အောက်ပါအခြေအနေဖြစ်ပါက မျက်နှာချင်းဆိုင်တွေ့ဆုံမှု လုပ်ဆောင်ခြင်း ・面談対象者がオンライン面談に同意していない အွန်လိုင်းမှတွေ့ဆုံခြင်းကို တွေ့ဆုံမည်သူမှ သဘောမတူခြင်း ・面談対象者が対面の面談を希望 တွေ့ဆုံမည်သူသည် မျက်နှာချင်းဆိုင်တွေ့ဆုံရန် လိုလားခြင်း □ 無線や船舶電話 (漁船漁業のみ) □ ကြိုးမဲ့သို့မဟုတ်သင်္ဘောဖုန်း (ရေလုပ်ငန်းလုပ်သားများသာ)					

		c. 労働基準法その他の労働に関する法令の規定に違反していることを知ったときは、労働基準監督署その他の関係行政機関へ通報する ဂ။ အလုပ်သမားစံသတ်မှတ်ချက်ဥပဒေအပြင် အခြားအလုပ်သမားဆိုင်ရာ ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်များ ချိုးဖောက်ကြောင်းတွေ့ရှိလျှင် အလုပ်သမားစံသတ်မှတ်ချက်ကြီးကြပ်ရေးမှူးအပြင် အခြားသက်ဆိုင်ရာအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းများကိုပါသတင်းပို့ရမည်။ d. 資格外活動等の入管法違反又は旅券及び在留カードの取上げ等その他の問題の発生を知ったときは、その旨を地方出入国在留管理局に通報する ဃ။ သတ်မှတ်ဖော်ပြပါကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်းနှင့်မဆိုင်သော လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု စသည် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဥပဒေချိုးဖောက်ခြင်း သို့မဟုတ် ပတ်စ်ပို့နှင့် နေထိုင်ခွင့်ကဒ်သိမ်းယူခြင်း စသည် အခြားပြဿနာများ ဖြစ်ပွားမှုကို သိရှိလျှင် ထိုကိစ္စကို ဒေသခံလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် နေထိုင်ရေးစီမံခန့်ခွဲမှုရုံးသို့သတင်းပို့ရမည်။ (自由記入) (လွတ်လပ်စွာရေးဖြည့်ပါ။)	☐ 有 (認知次第実施) ☐ 無 () ☐ ရှိ (အသိအမှတ်ပြုပြီးသည်နှင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း) ☐ မရှိ ()				
			☐ 有 ☐ 無 ☐ ရှိ ☐ မရှိ	有・無 ရှိ / မရှိ		〒 - စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် -	
		イ 実施言語 ခ - ဆောင်ရွက်မည့်ဘာသာစကား	語 (支援担当者以外の者が通訳を担う場合) 通訳者の所属・氏名_____ ဘာသာ (ကူညီပေးရေးတာဝန်ခံမဟုတ်သူမှစကားပြန်လုပ်ပေးခြင်းဖြစ်ပါက) စကားပြန်ပေးသူ၏အဖွဲ့အစည်းနှင့်အမည်-----				

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

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

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

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

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

6 IV 欄1から8までの「支援担当者又は委託を受けた支援実施者」欄は、特定技能所属機関が自ら支援を行う場合や登録支援機関に支援の全部を委託する場合に選任することとされている支援担当者を支援項目ごとに氏名及び括弧内に役職を記載し、特定技能所属機関から委託の一部を受けた第三者が支援を実施する場合は支援の委託を受けた者の氏名及び所在地を記載すること。

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

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

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

②から④までは、①で有にチェックを付した場合にのみ記載すること。

③は、「自己所有物件」、「借上物件」のいずれかにチェックを付すこと。

④は、例えば以下のような観点から記載し、説明が適切にされなければならない

- ・ ③が「自己所有物件」の場合： 実際に建設・改装等に要した費用、物件の耐用年数、入居する特定技能外国人の人数等を勘案して合理的であると説明可能な額
- ・ ③が「借上物件」の場合： 借上げに要する賃料（管理費・共益費等を含み、敷金・礼金・保証金・仲介手数料は含まない。以下同じ。）を、入居する特定技能外国人の人数で除した額

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

(သတိပြုရန်)

- ၁ အကူအညီယူမည့်သူဦးရေ တစ်ဦးထက်ပိုပြီး အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းအကြောင်းအရာသည်လည်း တစ်ခုတည်းဖြစ်နေလျှင် ကော်လံ I ရှိ [၁ အမည်အပြည့်အစုံ] နေရာတွင် [သီးခြားလူစာရင်းစာရွက်အတိုင်း] ဟု ရေးသားဖော်ပြပြီး ကော်လံ I ပါကိစ္စရပ်များကို (စိတ်ကြိုက်ပုံစံဖြင့်) ရေးသားဖော်ပြထားသော လူစာရင်းကို ပူးတွဲတင်ပြ၍ ရပါသည်။ သို့သော် တစ်ချိန်တည်းလျှောက်ထားရပါမည်။
- ၂ အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းကိုယ်တိုင်မှ အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားကူညီထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်ကို ဆောင်ရွက်မှသာလျှင် ကော်လံ II ၄ ကို ဖော်ပြရမည်။
- ၃ အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားကူညီထောက်ပံ့ရေးအစီအစဉ်ဆောင်ရွက်မှုအားလုံးကို မှတ်ပုံတင်ခြင်းအကူအညီပေးရေးအဖွဲ့အစည်းသို့ ကန်ထရိုက်အပ်နှံဆောင်ရွက်စေမှသာလျှင် ကော်လံ III တွင်ရေးသားဖော်ပြရမည်။
- ၄ - ကော်လံ IV ရှိ နံပါတ် ၁ မှ ၉ အထိရှိသော [ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်] ကော်လံတွင် သက်ဆိုင်သည်များအားလုံးကို အမှန်ဖြစ်ပြီး ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ် [ရှိ] လျှင် ဆောင်ရွက်မည့်အချိန်ကာလကို လိုတိုရှင်း ရေးသားဖော်ပြပြီး [မရှိ] လျှင် သက်ဆိုင်ရာအကူအညီများ မပေးရသည့်အကြောင်းရင်းနှင့်ပတ်သက်၍ လက်သည်းကွင်းအတွင်း ရေးသားဖော်ပြရမည်။
- ၅ ကော်လံ IV ရှိ နံပါတ် ၁ မှ ၉ အထိရှိသော [ကန်ထရိုက်ပေးမပေး] ကော်လံတွင် အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းမှ အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းတစ်စိတ်တစ်ဒေသကို အခြားသူထံ ကန်ထရိုက် (မှတ်ပုံတင်ခြင်းအကူအညီပေးရေးအဖွဲ့အစည်းထံ ကန်ထရိုက်အပ်နှံ ဆောင်ရွက်ထားခြင်းကို ချန်လှပ်သည်။) အပ်နှံထားသည့်အခါတွင်သာလျှင်[ပေး] ဟုရေးသားဖော်ပြပြီး၊ အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းမှ ကိုယ်တိုင်အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်ပေးသည့်အခါနှင့် မှတ်ပုံတင်ခြင်းအကူအညီပေးရေးအဖွဲ့အစည်းထံမှ အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းအားလုံးကို ကန်ထရိုက်အပ်နှံထားသည့်အခါတွင် [မပေး] ဟုရေးသားဖော်ပြရမည်။
- ၆ ကော်လံ IV ရှိ နံပါတ် ၁ မှ ၈ အထိရှိသော [အကူအညီပေးရေးတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်သူ သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်ယူ၍ဆောင်ရွက်သူ] ကော်လံတွင် အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းမှ ကိုယ်တိုင်အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်ပေးသည့်အခါနှင့် မှတ်ပုံတင်ခြင်း အကူအညီပေးရေးအဖွဲ့အစည်းထံမှ အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းအားလုံးကို ကန်ထရိုက်အပ်နှံထားသည့်အခါကို ရွေးချယ်ထားသည်ဆိုလျှင် အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းအသီးသီးအလိုက် တာဝန်ရှိသူအမည်နှင့် လက်သည်းကွင်းအတွင်း ရာထူးကိုရေးသားဖော်ပြပြီး၊ အထူးကျွမ်းကျင် လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းမှ အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းတစ်စိတ်တစ်ဒေသကို လက်ခံထားသည့်အခြားသူမှ အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မည်ဆိုပါက အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်း ကန်ထရိုက်ယူ၍ဆောင်ရွက်သူအမည်နှင့် နေရပ်လိပ်စာကို ရေးသားဖော်ပြရမည်။ ထိုအပွင့် ကဇျာလံ IV-9 ရှိ [ပံ့ပိုးကူညီမူးတာဝန်ခံ သို့မဟုတ် ပံ့ပိုးကူညီသူဝန်ထမ်း] ကဇျာလံသည် အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားမပြဆိုချရာအဖွဲ့အစည်းမပြီးမီ ကိုယျတိုဗုပံ့ပိုး ကူညီမူးကိုပွလုပျခွငးန့ျ စာရငးသုငးထားသစာ ပံ့ပိုးသညျအဖွဲ့အစည်းမပြဆို ပံ့ပိုးကူညီမူးအလုံးစုံကို အပျနံ့ထားခွငးတို့မ့ ရှေ့မပြသ့ရှေ့အပျထားသညျ ပံ့ပိုးကူညီမူးတာဝန်ခံ သို့မဟုတ် ပံ့ပိုးကူညီသူဝန်ထမ်းမပြီး၏ အမညျနာမန့ျ လကျသညျးကုငးအတုငးတုငျ ရာထူးတာဝန်ကိုပါ ဖျေဖျရပါမညျ။ ကဇျာလံ b သို့မဟုတ် လုတျလုပျစာခွညျစကျနီငျသညျ ကဇျာလံတုငျမှ ကူညီသစာကဇျာလံမ့ ပံ့ပိုးကူညီမူး၊ အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားမပြဆိုချရာ အဖွဲ့အစည်းမ့ အပျနံ့ထားသညျ တစုစီတုတစုငးကိုလကျခံထားသညျ တတိယပုဂံဂီလျက ပံ့ပိုးကူညီမူးကို ဆစာငျရှကျသညျအခါ အဆိုပါလကျခံဆစာငျရှကျသူ၏ အမညျနာမန့ျ နရေပျလီပျစာကို ဖွညျစကျခွငး။
- ၇ ကော်လံ IV ရှိ နံပါတ် ၁ မှ ၄ အထိနှင့် ၈ ၉ ရှိ [ဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်း] ကော်လံတွင် သက်ဆိုင်သည်များကို အမှန်ဖြစ်ရမည်။ [အခြား] ကို အမှန်ဖြစ်ပါက ထိုဆောင်ရွက်ပုံနည်းလမ်းကို လက်သည်းကွင်းအတွင်း ရေးသားပြရမည်။
- ၈ ကော်လံ IV ရှိ နံပါတ် ၃ - က - ဃ၊ ပါ [အခန်းအကျယ်အဝန်း] နှင့်ပတ်သက်၍ ကိုက်ညီမှုရှိသည့်အရာကို ကွင်းခတ်ထားသည့်ချက်ဘောက်ထဲမှ ရွေးချယ်ပေးရမည်။
- ② မှ ④ အထိကို ① တွင် ရှိသည်ဟု အမှန်ဖြစ်ထားခဲ့သည့်အခါ၌သာ ဖော်ပြရပါမည်။
- ③ ကို [ကိုယ်ပိုင်အဆောက်အဦ]၊ [ငှားရမ်းထားသည့်အဆောက်အဦ] တစ်ခုခုတွင် အမှန်ဖြစ်ပြုလုပ်ရပါမည်။
- ④ ကို ဥပမာအားဖြင့် အောက်ပါကဲ့သို့သော ရှုထောင့်မှဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး ရှင်းလင်းချက်ကို လျော်ကန်အောင် လုပ်ဆောင်ရပါမည်။
- ③ သည် [ကိုယ်ပိုင်အဆောက်အဦ] ဖြစ်ပါက - အမှန်တကယ်အောက်လုပ်ခြင်း၊ မွမ်းမံခြင်းတို့ လုပ်ရာ၌ လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်၊ အဆောက်အဦ၏ခံနိုင်ရည်ရှိသည့်နှစ်အရေအတွက်၊ နေထိုင်မည့် နိုင်ငံခြားသား အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဦးရေစသည်တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ဆီလျော်မှုရှိကြောင်းရှင်းပြနိုင်သော ပမာဏ
 - ③ သည် [ငှားရမ်းထားသည့်အဆောက်အဦ] ဖြစ်ပါက - ငှားရမ်းရာ၌လိုအပ်မည့် ငှားရမ်းခ (စီမံထိန်းသိမ်းစရိတ်၊ စုပေါင်းကျခံရသောစရိတ်စသည်တို့အပါအဝင်၊ စပေါ်၊ ပွဲခ၊ အာမခံကြေး၊ ပွဲစားခစသည်တို့မပါဝင်ပါ။ အောက်တွင် အလားတူဖြစ်။) ကို နေထိုင်မည့် နိုင်ငံခြားသား အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဦးရေဖြင့် စားထားသောပမာဏ
- ၉ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သောနေ့ရက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ထိုနေ့ရက်ကာလအပိုင်းအခြားကို ကော်လံ IV ရှိ နံပါတ် ၆ - ခ ပါ [ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးမည့်အချိန်] ကော်လံ တွင် ရေးသားဖော်ပြရမည်။

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

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

အထက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် အကူအညီပေးရေးလုပ်ငန်းများကို ဒေသန္တရအစိုးရအဖွဲ့အစည်းများမှလုပ်ဆောင်သော အတူယှဉ်တွဲနေထိုင်သည့်လူ့ဘောင်ဖော်ဆောင်မည့်မူဝါဒကို အခြေခံကာ လျော်ကန်စွာ ဆောင်ရွက်ပါမည်။ ထို့အပြင် အကူအညီယူမည့်သူ အပြည့်အဝနားလည်နိုင်သော ဘာသာစကားဖြင့် ဤစာတမ်းကို ဘာသာပြန်ဆိုကာ ထုတ်ပေးထားပြီး စာပါအကြောင်းအရာများနှင့်ပတ်သက်၍ အပြည့်အဝ ရှင်းပြထားပါသည်။

特定技能所属機関の氏名又は名称

အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်း၏ အမည်အပြည့်အစုံ သို့မဟုတ် အခေါ်အဝေါ်

作 成 責 任 者 の 氏 名

စာတမ်းရေးဆွဲသူ၏ အမည်အပြည့်အစုံ

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

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

ဤစာတမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ _____ ဘာသာဖြင့် ဘာသာပြန်စာ ထုတ်ပေးသည်ကို လက်ခံရရှိပြီး ၎င်းအကြောင်းအရာများနှင့်ပတ်သက်၍ ရှင်းပြခံရပြီးဖြစ်ကာ အပြည့်အဝနားလည်ပါသည်။

ထို့အပြင် ကော်လံ IV ရှိ နံပါတ် ၉ - က- က မှ ပုံသေကာလအလိုက် တွေ့ဆုံမှုပြုသည့်နည်းလမ်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး ရှင်းပြသည်တို့ကိုခံယူကာ အဆိုပါ အကြောင်းအရာများကို အပြည့်အဝ နားလည်သဘောပေါက်ထားပြီး

☐ မျက်နှာချင်းဆိုင်နှင့် အွန်လိုင်းမှတွေ့ခြင်းနှစ်မျိုးလုံး ☐ မျက်နှာချင်းဆိုင်တွေ့ခြင်းသာ တို့ဖြင့် လုပ်ဆောင်ရန် အလိုရှိပါသည်။

署 名 日

လက်မှတ်ထိုးသောနေ့စွဲ

年 月 日

နှစ် လ ရက်

1 号 特 定 技 能 外 国 人 の 署 名

အမှတ် ၁ နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား၏ ထိုးမြဲလက်မှတ်

報 酬 支 払 証 明 書

ဘဏ္ဍာပျဉ်း ငွေပေးခြင်း သက်သေခံစာ

月分（ 月 日から 月 日 分）の報酬について、以下のとおり支払いました。

လစာ(လ ရက်မှ လ ရက်စာ) အတိုက် ဘဏ္ဍာပျဉ်းကို အကျဉ်းချုပ်အတိုင်း ပေးခဲ့သည်။

1 対象労働者

၁ ပေးခြင်းအလုပ်သမား

①氏名（ローマ字） ① အမည် (အင်္ဂလိပ်အက္ခရာဖြင့်)		②性 別 ② လိင်အမျိုးအစား	男 ・ 女 က ိုး . မ
③生 年 月 日 ③ မှေးသက်ကရာဇ်		④国籍・地域 ④ နိုင်ငံ . ဒေသ	
⑤在留カード番号 ⑤ နထိုင်ငံခြားကတိတ်အမှတ်			

2 報酬

၂ ဘဏ္ဍာပျဉ်း

①報 酬 総 額 ① ဘဏ္ဍာပျဉ်းစုစုပေါင်း	円 ယန်း
②現 金 支 給 額 ② ငွေသားပေးခြင်းပမာဏ	円 ယန်း
③支 給 日 ③ ပေးခြင်းရက်	年 月 日 နှစ်၊ လ၊ ရက်

(注意)
(သတိပေးချက်)
1 上記 2 ①は、控除前の報酬総額を記載すること。

X

၁ အထက်ပါ ၂ ① တွင် နှုတ်ယူခွင့်မရှိဘဲ ဘဏ်ပျက်စီးမှု ဖြစ်ပေါ်မှုကို ဖြည့်သွင်းရန်။

2 上記 2 ②は、控除後の手取り報酬額を記載すること。

၂ အထက်ပါ ၂ ② တွင် နှုတ်ယူခွင့်မရှိဘဲ ဘဏ်ပျက်စီးမှု ဖြစ်ပေါ်မှုကို ဖြည့်သွင်းရန်။

上記の記載内容は、事実と相違ありません。

အထက်ပါ အကူအညီအရမ်းအားလုံး မှန်ကန်စွာ ထုတ်ပြန်ပါသည်။

年 月 日

နှုတ် ၀ ရက်

特定技能所属機関の氏名又は名称 _____

အထူးကုသမှုကုသမှုလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအဖွဲ့အစည်း၏ _____

အမည်အပွည့်အစုံနှုတ် အခေါ်အဝေါ်

作成責任者 役職・氏名 _____

ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပိုင်ဆိုင်မှု အမည်အပွည့်အစုံနှုတ် ရာထူး _____

給与支給者 役職・氏名 _____

ငွေပေးခြင်းရက် ရာထူးနှုတ် အမည်အပွည့်အစုံ _____

報酬について、雇用条件書どおりの報酬額であることを確認し十分に理解した上で、上記の内容どおり支給を受けました。

ဘဏ်ပျက်စီးမှုနှုတ်ကုသမှု အလုပ်အကိုင်အပွင့် အကြောင်းအရာ ဘဏ်ပျက်စီးမှု ဘဏ်ပျက်စီးမှုအတိုင်း ဖြစ်ပေါ်မှုကို အတည်ပြုကာ သဘောတူကြောင်း နားလည်သဘောတူကြောင်း အထက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ထုတ်ပြန်မှုကို လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

年 月 日

နှုတ် ၀ ရက်

特定技能外国人の署名 _____

နိုင်ငံခြားသားအထူးကုသမှုကုသမှုလုပ်ငန်း၏ လက်မှတ် _____

参考様式第 5－8 号

ရည်ညွှန်းပုံစံအမှတ် ၅ - ၈

生活オリエンテーションの確認書

လုပ်ကိုင်ရန်ထိန်းသိမ်းမှုအတည်ပြုလုပ်ငန်း

1 私の日本での生活一般に関する事項

၁ ကျွန်ုပ်၏ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်ရန်ထိန်းသိမ်းမှုဥပဒေအရအခြေအနေအထား

2 私が出入国管理及び難民認定法第 19 条の 16 その他の法令の規定により履行しなければならない
又は履行すべき国又は地方公共団体の機関に対する届出その他の手続に関する事項

J

ကျွန်ုပ်သည်လုပ်ငန်းကွဲပြားစွာရရှိခဲ့သည့်အသိအမှတ်ပြုပုံစံအရအခြေအနေအထားအရ
စည်းမျဉ်းမူဝါဒ အတိုချုပ် လိုကျနာရန်ထိန်းသိမ်းမှု
တရားရုံးမှတစ်ဆင့်ကျွန်ုပ်တို့အားလုံးအသိအမှတ်ပြုပုံစံအရအခြေအနေအထား
အခြေအနေအထားအရ

3 私が把握しておくべき、特定技能所属機関又は当該特定技能所属機関から契約により私の支援の実施
の委託を受けた者において相談又は苦情の申出に対応することとされている者の連絡先及びこれらの
相談又は苦情の申出をすべき国又は地方公共団体の機関の連絡先

P

ကျွန်ုပ်သည်လုပ်ငန်းအရအခြေအနေအထားအရကျွန်ုပ်တို့အားလုံးအသိအမှတ်ပြုပုံစံအရအခြေအနေအထား
သား ဆက်သွယ်ရန်
မည်သည့်အခြေအနေအထားအရကျွန်ုပ်တို့အားလုံးအသိအမှတ်ပြုပုံစံအရအခြေအနေအထား
ညီဆက်သွယ်ရန်မည်သည့်အခြေအနေအထားအရကျွန်ုပ်တို့အားလုံးအသိအမှတ်ပြုပုံစံအရအခြေအနေအထား
သို့မဟုတ်အခြေအနေအထားအရ

4 私が十分に理解することができる言語により医療を受けることができる医療機関に関する事項

၄ ကျွန်ုပ်အားလုံးအသိအမှတ်ပြုပုံစံအရအခြေအနေအထားအရကျွန်ုပ်တို့အားလုံးအသိအမှတ်ပြုပုံစံအရအခြေအနေအထား

5 防災及び防犯に関する事項並びに急病その他の緊急時における対応に必要な事項

၅ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ်ရေးအခြေအနေအထားအရကျွန်ုပ်တို့အားလုံးအသိအမှတ်ပြုပုံစံအရအခြေအနေအထား

6 出入国又は労働に関する法令の規定に違反していることを知ったときの対応方法その他私の法的保
護に必要な事項

၆ ပွင့်လှစ်သောအခါကျွန်ုပ်တို့အားလုံးအသိအမှတ်ပြုပုံစံအရအခြေအနေအထားအရကျွန်ုပ်တို့အားလုံးအသိအမှတ်ပြုပုံစံအရအခြေအနေအထား

について、

နောက်ကျော

年	月	日	時	分から	時	分まで	
န့ၵ	လ	ရကျ	နာရီ	မိနဃမ့	နာရီ	မိနဃအထိ	
年	月	日	時	分から	時	分まで	
န့ၵ	လ	ရကျ	နာရီ	မိနဃမ့	နာရီ	မိနဃအထိ	
年	月	日	時	分から	時	分まで	
န့ၵ	လ	ရကျ	နာရီ	မိနဃမ့	နာရီ	မိနဃအထိ	

特定技能所属機関（又は登録支援機関）の氏名又は名称
အထူးကျမ်းကပြလုပ်သားဆောင်ရွက်မှုအဖွဲ့အစည်း (သို့မဟုတ် မတူညီသော အဖွဲ့အစည်း)
၏အမည်အစွဲအစပ်သို့မဟုတ်အခေါ်အဝေါ်

説明者の氏名

ရၢ်ဂျးလၢဂျးသုၤအမညၢအပွညၢအစံး_____

から説明を受け、内容を十分に理解しました。

မၤရဲၤသးလၢသးခါၤကျဲၤကိၤလၢကျဲၤခံၣ်ရဲၤပွဲၤဖၤပွၤခါၤကျဲၤပါၤအကွၢ်တၢ်သးအရာမၤဒီးကိၤလၢညးအပွၤညးအဝဲၤနားလၢညးပါၤသညး။

特定技能外国人の署名 _____ 年 月 日

နိဋ္ဌိတသားအထူးကျမ်းကဠာလုပ်သား၏လကျမ္မာတူ _____ နံ့ရုံ လ

ရကျ

事前ガイダンスの確認書

ကြိုတင်လမ်းညွှန်ချက်အတွက်အတည်ပြုလွှာ

- 1 私が従事する業務の内容，報酬の額その他の労働条件に関する事項
- 2 私が日本において行うことができる活動の内容
- 3 私の入国に当たっての手續に関する事項
- 4 私又は私の配偶者，直系若しくは同居の親族その他私と社会生活において密接な関係を有する者が，特定技能雇用契約に基づく私の日本における活動に関連して，保証金の徴収その他名目のいかんを問わず，金銭その他の財産を管理されず，かつ特定技能雇用契約の不履行について違約金を定める契約その他の不当に金銭その他の財産の移転を予定する契約の締結をしておらず，かつ，締結させないことが見込まれること
- 5 私が特定技能雇用契約の申込みの取次ぎ又は自国等における特定技能 1 号の活動の準備に関して自国等の機関に費用を支払っている場合は，その額及び内訳を十分理解して，当該機関との間で合意している必要があること
- 6 私に対し，私の支援に要する費用について，直接又は間接に負担させないこととしていること
- 7 私に対し，特定技能所属機関等が私が入国しようとする港又は飛行場において送迎を行う必要があることとなっていること
- 8 私に対し，適切な住居の確保に係る支援がされること
- 9 私からの，職業生活，日常生活又は社会生活に関する相談又は苦情の申出を受ける体制があることについて，

1. ကျွန်ုပ်ထမ်းဆောင်ရမည့်လုပ်ငန်းတာဝန်၏ အကြောင်းအရာ၊ လစာပမာဏနှင့် အခြားလုပ်ငန်းခွင်သတ်မှတ်ချက်တို့ နှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်များ

2. ကျွန်ုပ်ဂျပန်၌ရှိနေစဉ် လုပ်ဆောင်နိုင်သော လှုပ်ရှားမှုအကြောင်းအရာများ

3. ကျွန်ုပ်ဗီဇာတင်ရာ၌ လုပ်ဆောင်ရမည့် စာရွက်စာတမ်းများနှင့်ပတ်သက်သောအချက်များ

4. ကျွန်ုပ် သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်၏အိမ်ထောင်ဖက်၊ ဆွေမျိုးသားချင်းများ သို့မဟုတ် အတူနေထိုင်သောစုဝင်များနှင့်အခြား ကျွန်ုပ်နှင့်ရင်းနှီးသည့်ပုဂ္ဂိုလ်များသည် အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူစာချုပ်ကို အခြေခံထားသည့် ကျွန်ုပ်၏ ဂျပန်နိုင်ငံတွင်းလှုပ်ရှားမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ အာမခံငွေရယူခြင်းနှင့် အခြားမည်သည့် အကြောင်းအရင်းများရှိသည်ဖြစ် စေ ငွေကြေး သို့မဟုတ် အခြားပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများအားထိန်းသိမ်းခြင်း မပြုနိုင်ဘဲ အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားခန့်အပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်အားဖောက်ဖျက်ခြင်းများအပေါ်ဒဏ်ငွေများချမှတ်မည့်စာချုပ်အပြင် တရားမဝင်ငွေကြေးနှင့် အခြား ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများလွှဲပြောင်းပေးရန်သတ်မှတ်သည့်စာချုပ်များ ချုပ်ဆိုထားခြင်းမရှိဘဲ ချုပ်ဆိုစေခြင်းမပြုရန် မျှော်လင့် ထားခြင်း

5. ကျွန်ုပ်မှ အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုရန် လျှောက်ထားမှုအတွက် အေးဂျင့်အပ်ခြင်း သို့မဟုတ် မိမိနိုင်ငံ၌ အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား အမှတ် 1 လှုပ်ရှားမှုများအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး မိမိနိုင်ငံရှိအဖွဲ့အစည်းများထံ အကြေးငွေပေးခြင်းတို့ ပြုလုပ်ထားပါက

- ထိုအတွက် အကြောင်းနှင့် အချက်အလက်အသေးစိတ်တို့ကို အပြည့်အဝနားလည်သဘောပေါက်ထားပြီး သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းတို့နှင့်အကြားတွင် သဘောတူညီမှုထားရှိရန် လိုအပ်ခြင်း
6. ကျွန်ုပ်အား အထောက်အကူပေးရာရှိ လိုအပ်သောအသုံးစရိတ်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး ကျွန်ုပ်အပေါ်တွင် တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်သောအားဖြင့် တာဝန်ယူခိုင်းခြင်းမရှိရဟု သတ်မှတ်ထားခြင်း
7. အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်းစသည်တို့သည် ကျွန်ုပ်မှပြည်ဝင်ရန်လျာထားသည့် ဆိပ်ကမ်း သို့မဟုတ် လေယာဉ်ကွင်းတို့တွင် ကျွန်ုပ်အားလာကြိုပေးရန်လိုအပ်သည်ဟု သတ်မှတ်ထားခြင်း
8. ကျွန်ုပ်အတွက် သင့်လျော်သောနေထိုင်စရာထားရှိပေးခြင်းနှင့်သက်ဆိုင်သော အထောက်အကူပေးမှုများရှိခြင်း
9. လုပ်ငန်းခွင်ဘဝ၊ နေ့စဉ်လူနေမှုဘဝ သို့မဟုတ် လူ့ဘောင်အတွင်းနေထိုင်မှုများနှင့်ပတ်သက်ပြီး ကျွန်ုပ်ထံမှ တိုင်ပင် ဆွေးနွေးမှု သို့မဟုတ် တိုင်ကြားမှုတို့ကို လက်ခံပေးမည့်စနစ်ရှိခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်၍

年	月	日	時	分から	時	分まで
年	月	日	時	分から	時	分まで
年	月	日	時	分から	時	分まで
ခုနှစ်	လ	ရက်	နာရီ	မိနစ်မှ	နာရီ	မိနစ်အထိ
ခုနှစ်	လ	ရက်	နာရီ	မိနစ်မှ	နာရီ	မိနစ်အထိ
ခုနှစ်	လ	ရက်	နာရီ	မိနစ်မှ	နာရီ	မိနစ်အထိ

特定技能所属機関（又は登録支援機関）の氏名又は名称

အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်း(သို့မဟုတ် မှတ်ပုံတင်ထားသော အထောက်အကူပေးရေး အဖွဲ့အစည်း)၏ အမည် သို့မဟုတ် အခြားအမည်

説明者の氏名

ရှင်းပြသူ၏အမည်

から説明を受け、内容を十分に理解しました。

また、4 について、私及び私の配偶者等は、保証金等の支払や違約金等に係る契約を現にしておらず、また、将来にわたりしません。

ထံမှ ရှင်းပြချက်များကို ခံယူခဲ့ပြီး အကြောင်းအရာများကို အပြည့်အဝနားလည်သဘောပေါက်ခဲ့ပါသည်။

တစ်ဖန် နံပါတ် 4 အချက်နှင့်ပတ်သက်ပြီး ကျွန်ုပ် သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်၏အိမ်ထောင်ဖက်စသူတို့သည် အာမခံကြေးစသည် တို့ ပေးချေခြင်းနှင့် စာချုပ်ဖောက်ဖျက်သည့်ဒဏ်ကြေးစသည်တို့နှင့် သက်ဆိုင်သော စာချုပ်များကို လက်ရှိတွင်လည်း ချုပ်ဆိုထားခြင်းမရှိဘဲ အနာဂတ်တွင်လည်း ချုပ်ဆိုသွားမည်မဟုတ်ပါ။

特定技能外国人の署名

နိုင်ငံခြားသားအထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား၏လက်မှတ်

年

月

日

ခုနှစ်

လ

ရက်