

1 号 特 定 技 能 外 国 人 支 援 計 画 書
Rencana Bantuan Pekerja Asing Berketerampilan Khusus 1

作成日： 年 月 日
 Tanggal dibuat: tanggal bulan tahun

I. 支援対象者 I. Penerima Bantuan	1 氏 名 1. Nama	(ほか 名) (Nama lain:)		2 性 別 2. Jenis kelamin	男 ・ 女 Laki-laki Perempuan
	3 生 年 月 日 3. Tanggal lahir	年 月 日 Tanggal bulan tahun		4 国籍・地域 4. Warga negara, daerah	
II. 特定技能所属機関 II. Organisasi Afiliasi Pekerja Berkecakupan Khusus	(ふりがな) (Furigana) 1 氏名又は名称 1. Nama atau panggilan				
	2 住 所 2. Alamat	〒 - Kode pos: (電話 - -) (Telepon - -)			
	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) Lokasi kantor yang melakukan tugas pemberian bantuan (Masukkan jika berbeda dari poin 2)	〒 - Kode pos: (電話 - -) (Telepon - -)			
	4 支援業務を行う体制の概要	支 援 責 任 者 Penanggung jawab bantuan	(ふりがな) (Furigana) 氏 名 Nama		役 職 Jabatan

	4. Garis besar struktur untuk melakukan tugas pemberian bantuan	支援を行っている 1号特定技能外国人数 Jumlah pekerja asing berketerampilan khusus 1 yang memberikan bantuan	名 Nama	支援の中立性を確保していることの有無 支援責任者及び支援担当者が、支援対象者と異なる部署の職員であるなど、当該対象者に対する指揮命令権を有しない者であること、また、異なる部署であっても、当該対象者に指揮命令をし得る立場にないこと Jaminan netralitas pemberian bantuan ada atau tidak Penanggung jawab dan petugas bantuan adalah orang yang tidak memiliki wewenang memerintah terhadap target sasaran bantuan, seperti staf dari departemen yang berbeda dengan target sasaran bantuan dll. Kemudian jika mereka berada di departemen yang berbeda pun, posisinya bukan pada posisi berwenang memerintah target sasaran bantuan. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 有 無 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> Ada Tidak </div>
		支 援 担 当 者 数 Jumlah PIC pemberi bantuan	名 Nama	

III. Organisasi Pemberi Bantuan Terdaftar 登録支援機関	1 登 録 番 号 1. Nomor pendaftaran		登 - No.	2 登録年月日 2. Tanggal daftar	年 月 日 Tanggal Bulan Tahun	3 支援業務を開始する予定年月日 3. Tanggal rencana dimulainya tugas pemberian bantuan	年 月 日 Tanggal bulan tahun
	(ふりがな) 4 氏名又は名称 (Furigana) 4. Nama atau panggilan						
	5 住 所 5. Alamat		〒 - Kode pos:)				
	法人の場合 Untuk badan hukum	(ふりがな) (Furigana) 6 代表者の氏名 6. Nama representatif					

	7 支援を行う事務所の所在地 7. Lokasi kantor tempat memberikan bantuan	〒 - Kode pos:					(電話 - -) (Telepon - -)	
	8 支援業務を行う体制の概要 8. Garis besar struktur untuk melakukan tugas pemberian bantuan	支 援 責 任 者 Penanggung jawab bantuan	(ふりがな) (Furigana) 氏 名 Nama			役 職 Jabatan		
		支 援 を 行 っ て い る 1 号特定技能外国人数 Jumlah pekerja asing berketerampilan khusus 1 yang memberikan bantuan	名 Nama		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 Jaminan kelayakan pemberian bantuan ada atau tidak ・Penanggung jawab bantuan adalah bukan dari pasangan dari pejabat lembaga afiliasi keterampilan khusus, bukan dalam lingkup kerabat tingkat kedua, bukan orang yang memiliki hubungan dekat dalam kehidupan sosial dengan pejabat lembaga afiliasi keterampilan khusus, bukan pejabat atau staf lembaga afiliasi keterampilan khusus dalam 5 tahun terakhir. ・Penanggung jawab bantuan dan petugas bantuan tidak termasuk dalam kausa penolakan pendaftaran lembaga bantuan pendaftaran. <div style="text-align: right;">有 無 Ada Tidak</div>			
		支 援 担 当 者 数 Jumlah PIC pemberi bantuan	名 Nama					

IV. Isi Bantuan	1 事前ガイダンス A. Isi informasi awal	支援内容 Isi bantuan	実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の有無 Ada/tidaknya pendelegasian	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 PIC pemberian bantuan atau PIC pelaksana penerima delegasi		実施方法 (該当するもの全てにチェック) Cara pelaksanaan (Centang semua yang sesuai)
					氏名 (役職) Nama (Jabatan)	住所 (委託を受けた場合のみ) Alamat (Hanya penerima delegasi)	

		<p>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</p> <p>a. Isi tugas yang dikerjakan, nominal remunerasi, hal lain terkait syarat kerja lainnya</p>	<input type="checkbox"/> 有 () Ada ()	有・無 Ada/ Tidak	〈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〉 <Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>	〒 - Kode pos:	<input type="checkbox"/> 対面 Tatap muka <input type="checkbox"/> テレビ電話装置 Alat telekonferensi TV <input type="checkbox"/> その他 () Lainnya ()
		<p>b . 本邦において行うことができる活動の内容</p> <p>b. Isi kegiatan yang dapat dilakukan di Jepang</p>	<input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	〈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〉 <Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>	〈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〉 <Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>	〈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〉 <Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>	〈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〉 <Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>
		<p>c . 入国に当たっての手續に関する事項</p> <p>c. Hal-hal terkait prosedur kedatangan ke Jepang</p>		有・無 Ada/ Tidak	〈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〉 <Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>	〈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〉 <Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>	〈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〉 <Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>
		<p>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</p> <p>d. Larangan pengikatan perjanjian penarikan uang jaminan, denda terkait tidak dilaksanakannya perjanjian, dll.</p>		有・無 Ada/ Tidak	〈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〉 <Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>	〈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〉 <Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>	〈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〉 <Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>
		<p>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</p> <p>e. Telah memahami dengan baik nominal biaya dan isinya serta harus membayar biaya yang dibayarkan kepada lembaga luar negeri sehubungan dengan persiapan kedatangan ke Jepang</p>		有・無 Ada/ Tidak	〈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〉 <Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>	〈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〉 <Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>	〈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〉 <Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>
		<p>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</p> <p>f. Tidak membebankan biaya yang diperlukan untuk memberikan bantuan</p>		有・無 Ada/ Tidak	〈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〉 <Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>	〈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〉 <Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>	〈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〉 <Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>

		g . 入国する際の送迎に関する支援の内容 g. Isi bantuan terkait antar-jemput saat datang ke Jepang				
		h . 住居の確保に関する支援の内容 h. Isi bantuan terkait pemastian tempat tinggal				
		i . 相談・苦情の対応に関する内容 i. Isi terkait penanganan konsultasi dan keluhan				
		j . 特定技能所属機関等の支援担当者氏名及び連絡先 j. Nama dan kontak PIC pemberi bantuan organisasi afiliasi pekerja asing berketerampilan khusus				
		(自由記入) (Isian bebas)				
	イ 実施言語 B. Bahasa pelaksanaan	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_____				
	ウ 実施予定時間 C. Waktu rencana pelaksanaan	Bahasa (Jika juru bahasa bukan petugas bantuan) Afiliasi/nama juru bahasa_____				
		合計 時間 Total jam				

2. 出入国する際の送迎 IV. 支援内容 (総和) IV. Isi bantuan (lanjutan)	2. Antar-jemput saat keberangkatan/kedatangan di Jepang	支援内容 Isi bantuan	実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の有 無 Ada/tidak ya pendel egasia n	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 PIC pemberian bantuan atau PIC pelaksana penerima delegasi		実施方法 (該当するもの全てにチェック) Cara pelaksanaan (Centang semua yang sesuai)
					氏名 (役職) Nama (Jabatan)	住所 (委託を受けた場合のみ) Alamat (Hanya penerima delegasi)	
		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 a. Penjemputan di bandara kedatangan dan antar-jemput hingga ke tempat organisasi afiliasi pekerja asing berketerampilan khusus atau ke tempat tinggal	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:	<input type="checkbox"/> 出迎え空港等 () 空港) Bandara penjemputan (Bandara) <input type="checkbox"/> 送迎方法 () Cara antar-jemput ()
		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 b. Antar-jemput sampai bandara rencana keberangkatan dan bantuan prosedur keberangkatan hingga masuk ke tempat inspeksi keamanan	<input type="checkbox"/> 有 (契約終了後適宜実施) Ada (dilakukan dengan sesuai setelah perjanjian berakhir) <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:	<input type="checkbox"/> 出国予定空港等 () 空港 / 未 定) <input type="checkbox"/> Bandara rencana keberangkatan (Bandara /belum tahu) <input type="checkbox"/> 送迎方法 () <input type="checkbox"/> Cara antar-jemput ()
		(自由記入) (Isian bebas)	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:	

3. Bantuan terkait pemastian tempat tinggal yang layak dan bantuan terkait perjanjian yang diperlukan untuk hidup	3 適切な住居の確保に係る支援 A. Bantuan terkait pemastian tempat tinggal yang layak	支援内容 Isi bantuan	実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の有無 Ada/tidak ya pendelegasian	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 PIC pemberian bantuan atau PIC pelaksana penerima delegasi		実施方法 Cara pelaksanaan
					氏名 (役職) Nama (Jabatan)	住所 (委託を受けた場合のみ) Alamat (Hanya penerima delegasi)	
		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 a. Menyediakan informasi vendor perantara properti dan informasi properti yang disewakan dan menemani prosedur pemastian tempat tinggal sesuai kebutuhan serta memberikan bantuan mencari tempat tinggal. Menjadi penjamin tanggung renteng sasaran penerima bantuan atau memastikan vendor penjamin beban sewa yang dapat digunakan dan mengajukan diri sebagai kontak darurat bila penjamin tanggung renteng diperlukan saat melakukan pengikatan perjanjian sewa namun tidak ada penjamin tanggung renteng yang sesuai.	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:	

		b. 自ら賃借人となって賃貸借契約を締結した上で、1号特定技能外国人の合意の下、住居として提供する b. Menyediakan tempat tinggal atas kesepakatan dengan pekerja asing berketerampilan khusus 1 setelah melakukan pengikatan perjanjian sewa di mana diri sendiri menjadi pemberi sewa	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:	
		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 c. Menyediakan asrama perusahaan yang dimiliki, dll. sebagai tempat tinggal kepada pekerja asing berketerampilan khusus 1 atas kesepakatan dengan pekerja asing tersebut	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:	
		(自由記入) (Isian bebas)	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:	

3. Bantuan terkait pemastian tempat tinggal yang layak dan bantuan terkait perjanjian yang diperlukan untuk hidup (lanjutan) IV. Isi Bantuan (lanjutan)	3 適切な住居の確保に係る支援 B. Bantuan terkait perjanjian yang diperlukan untuk hidup イ 生活に必要な契約に係る支援	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） d. Penyediaan informasi atau garis besar tempat tinggal yang disediakan sebagai tempat tinggal (termasuk bila ada rencana untuk memastikan hal tersebut)	<input type="checkbox"/> 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 Tempat tinggal yang dapat dipastikan pada waktu mengajukan permohonan izin mengubah izin tinggal (atau permohonan penerbitan sertifikat pengakuan izin tinggal) <input type="checkbox"/> 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 Tempat tinggal yang dipastikan setelah mengajukan permohonan perubahan izin tinggal (atau permohonan penerbitan sertifikat pengakuan izin tinggal) 居室の広さ（同居人数計 人） Luas ruang tamu（jumlah orang yang tinggal bersama: orang） <input type="checkbox"/> 1人当たり 7.5m ² 以上を確保 Menjaga luas minimal 7,5m ² /orang 寝室の広さ Luas kamar tidur <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px; margin-left: 10px;"> <input type="checkbox"/> 1人当たり 4.5m²以上 Minimal 4,5m²/orang </div> </div>				
		支援内容 Isi bantuan	実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の有無 Ada/tidaknya pendelegasian	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 PIC pemberian bantuan atau PIC pelaksana penerima delegasi		実施方法 Cara pelaksanaan
		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. Bantuan prosedur pembukaan rekening tabungan atau rekening simpanan di bank atau lembaga keuangan lainnya	<input type="checkbox"/> 有（ ） Ada（ ） <input type="checkbox"/> 無（ ） Tidak（ ）	有・無 Ada/Tidak		〒 - Kode pos:	<input type="checkbox"/> 手続に係る情報提供 Penyediaan informasi terkait prosedur <input type="checkbox"/> 必要に応じて手続に同行 Dilakukan bersama prosedur sesuai kebutuhan <input type="checkbox"/> その他（ ） Lainnya（ ）
		b. 携帯電話の利用に関する契約の補助 b. Bantuan prosedur perjanjian terkait penggunaan telepon seluler	<input type="checkbox"/> 有（ ） Ada（ ） <input type="checkbox"/> 無（ ） Tidak（ ）	有・無 Ada/Tidak		〒 - Kode pos:	<input type="checkbox"/> 手続に係る情報提供 Penyediaan informasi terkait prosedur <input type="checkbox"/> 必要に応じて手続に同行 Dilakukan bersama prosedur sesuai kebutuhan <input type="checkbox"/> その他（ ） Lainnya（ ）
c. 電気・水道・ガス等のライフラインに関する手続の補助 c. Bantuan prosedur terkait life line seperti listrik, air, gas, dll.	<input type="checkbox"/> 有（ ） Ada（ ） <input type="checkbox"/> 無（ ）	有・無 Ada/Tidak		〒 - Kode pos:	<input type="checkbox"/> 手続に係る情報提供 Penyediaan informasi terkait prosedur <input type="checkbox"/> 必要に応じて手続に同行 Dilakukan bersama prosedur sesuai		

			<div> <div></div> <div>Tidak ()</div> </div>				kebutuhan <input type="checkbox"/> その他 () Lainnya ()	
		(自由記入) (Isian bebas)	<div> <input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak () </div>	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:		
	4 4 4. Pelaksanaan orientasi terkait kehidupan	A. Isi informasi yang diberikan, dll. A. 情報提供内容	支援内容 Isi bantuan	実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の有無 Ada/ tidaknya pendelegasian	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 PIC pemberian bantuan atau PIC pelaksana penerima delegasi		実施方法 (該当するもの全てにチェック) Cara pelaksanaan (Centang semua yang sesuai)
			a. 本邦での生活一般に関する事項 a. Hal-hal terkait kehidupan umum di Jepang b. 法令の規定により外国人が履行しなければならない国又は地方公共団体の機関に対する届出その他の手続に関する事項及び必要に応じて同行し手続を補助すること b. Hal-hal terkait prosedur pelaporan dan hal lainnya kepada lembaga pemerintah atau pemerintah daerah yang harus dilakukan oleh orang asing sesuai peraturan perundang-undangan dan bantuan menemani pelaksanaan prosedur yang diperlukan c. 相談・苦情の連絡先、申出をすべき国又は地方公共団体の機関の連絡先 c. Kontak konsultasi dan keluhan,	<div> <div> <input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak () </div> </div>	有・無 Ada/ Tidak 〈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〉 <Jika berbeda pada setiap isi bantuan, tulis di bawah ini sehingga dapat dipahami>	氏名 (役職) Nama (Jabatan)	住所 (委託を受けた場合のみ) Alamat (Hanya penerima delegasi)	

	ウ 実施予定時間 C. Waktu rencana pelaksanaan	合計 時間 Total jam
--	--	--------------------

	支援内容 Isi bantuan	実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の有無 Ada/ tidaknya pendelegasian	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 PIC pemberian bantuan atau PIC pelaksana penerima delegasi		実施方法 Cara pelaksanaan
				氏名 (役職) Nama (Jabatan)	住所 (委託を受けた場合のみ) Alamat (Hanya penerima delegasi)	
5. 日本語外語の提供 5. Penyediaan kesempatan belajar bahasa Jepang	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補助を行う a. Menyediakan informasi panduan masuk sekolah terkait kelas bahasa Jepang atau lembaga pendidikan bahasa Jepang dan menemani serta memberikan bantuan prosedur masuk sekolah sesuai kebutuhan.	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:	
	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続の補助を行う b. Menyediakan informasi terkait materi belajar bahasa Jepang atau kelas bahasa Jepang online untuk belajar mandiri dan memberikan bantuan perolehan materi belajar bahasa Jepang atau prosedur penggunaan kelas bahasa Jepang online sesuai kebutuhan	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:	
	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 c. Menyediakan kesempatan belajar bahasa Jepang kepada pekerja asing berketerampilan khusus 1 dengan melakukan kontrak dengan pengajar bahasa Jepang atas kesepakatan dengan pekerja asing berketerampilan khusus 1	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:	
	(自由記入) (Isian bebas)	<input type="checkbox"/> 有 Ada	有・無		〒 - Kode pos:	

			<input type="checkbox"/> 無 Tidak	Ada/ Tidak			
--	--	--	-------------------------------------	---------------	--	--	--

	5. 相談又は相談への対応 IV. 支援内容(続き) IV. Isi bantuan (lanjutan)	A. 支援内容 A. Isi penanganan, dll.	支援内容 Isi bantuan	実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の有 無 Ada/ tidaknya pendele gasian	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 PIC pemberian bantuan atau PIC pelaksana penerima delegasi	
						氏名 (役職) Nama (Jabatan)	住所 (委託を受けた場合のみ) Alamat (Hanya penerima delegasi)
			a . 相談又は苦情に対し、遅滞なく十分に理解できる言語により適切に対応し、必要な助言及び指導を行う a. Memberikan penanganan yang sesuai dengan bahasa yang dapat dimengerti dengan baik tanpa terlambat terhadap konsultasi dan keluhan serta memberikan nasihat dan bimbingan yang diperlukan b . 必要に応じ、相談内容に対応する関係行政機関を案内し、同行する等必要な手続の補助を行う b. Memberikan panduan lembaga pemerintah terkait yang menangani isi konsultasi sesuai kebutuhan dan memberikan bantuan prosedur yang diperlukan seperti menemani, dll.	<input type="checkbox"/> 有 (適宜実施) Ada (dilakukan dengan sesuai) <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak	〒 - Kode pos:	
			(自由記入) (Isian bebas)	<input type="checkbox"/> 有 Ada <input type="checkbox"/> 無 Tidak	有・無 Ada/ Tidak		

B. Cara pelaksanaan	Waktu penanganan	平日 Hari biasa	月 Senin 時 ~ 時 Pukul sampai	火 Selasa 時 ~ 時 Pukul sampai	水 Rabu 時 ~ 時 Pukul sampai	木 Kamis 時 ~ 時 Pukul sampai	金 Jumat 時 ~ 時 Pukul sampai	
		土曜 Sabtu	時 ~ 時 Pukul sampai pukul					
		日曜 Minggu	時 ~ 時 Pukul sampai pukul					
		祝日 Hari raya	時 ~ 時 Pukul sampai pukul					
		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。） Pelaksanaan dilakukan dengan cara berikut ini (Centang semua yang sesuai.) <input type="checkbox"/> 直接面談 Wawancara langsung <input type="checkbox"/> 電 話（ - - ） Telepon（ - - ） <input type="checkbox"/> メ ー ル（ ） Email（ ） <input type="checkbox"/> そ の 他（ ） Lainnya（ ）						
	イ 実施方法	相談方法 Cara konsultasi						
		緊急時対応 Penanganan darurat						
ウ 実施言語 C. Bahasa pelaksanaan			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_____ Bahasa (Jika juru bahasa bukan petugas bantuan) Afiliasi/nama juru bahasa_____					

8. Bantuan pindah kerja saat terjadi pemutusan kerja yang tidak dimaksudkan sendiri 8 非自発的離職時の転職支援	(自由記入) (Isian bebas)	<input type="checkbox"/> 有 Ada <input type="checkbox"/> 無 Tidak	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:	
	支援内容 Isi bantuan	実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の有無 Ada/ tidaknya pendelegasian	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 PIC pemberian bantuan atau PIC pelaksana penerima delegasi 氏名 (役職) Nama (Jabatan) 住所 (委託を受けた場合のみ) Alamat (Hanya penerima delegasi)		実施方法 (該当するもの全てにチェック) Cara pelaksanaan (Centang semua yang sesuai)
	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. Mendapatkan dan menyediakan informasi terkait tempat penerimaan kerja berikutnya melalui kelompok industri tempatnya bernaung atau perusahaan terakit, dll.	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:	
	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. Memberikan panduan tempat kerja publik yang stabil, organisasi kerja stabil lainnya, dll. serta memberikan bantuan mencari tempat penerimaan kerja berikutnya dengan menemani sasaran penerima bantuan sesuai kebutuhan	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:	
	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 c. Membuat surat rekomendasi dengan mempertimbangkan syarat yang diharapkan, standar kemampuan, kemampuan bahasa Jepang, dll. dari pekerja asing berketerampilan khusus 1	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:	

		agar ia dapat melakukan konsultasi kerja atau menerima pengenalan kerja yang sesuai atau dapat melakukan kegiatan pencarian kerja dengan lancar					
		d . 職業紹介事業の許可又は届出を受けて職業紹介を行うことができる場合は、就職先の紹介あっせんを行う d. Melakukan mediasi pengenalan tempat kerja bila memiliki izin usaha pengenalan kerja atau dapat mengenalkan tempat kerja setelah menerima pelaporan	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:	
		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 e. Memberikan cuti berbayar yang diperlukan agar pekerja asing berketerampilan khusus 1 dapat melakukan aktivitas pencarian kerja	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()				
IV 支援内容(続き) IV. Isi bantuan (lanjutan)		f . 離職時に必要な行政手続について情報を提供する f. Menyediakan informasi terkait prosedur administrasi yang diperlukan saat berhenti bekerja	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:	<input type="checkbox"/> 口頭 Lisan <input type="checkbox"/> 書面 Tertulis <input type="checkbox"/> その他 () Lainnya ()
		g . 倒産等により、転職のための支援が適切に実施できなくなることが見込まれるときは、それに備え、当該機関に代わって支援を行う者を確保する g. Dalam hal terjadi kemungkinan bantuan tidak dapat dilakukan dengan sesuai karena pindah kerja oleh sebab kebangkrutan dan sebagainya, menjamin orang yang akan memberikan bantuan sebagai pengganti organisasi tersebut untuk berjaga-jaga	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:	
		(自由記入) (Isian bebas)	<input type="checkbox"/> 有 Ada <input type="checkbox"/> 無 Tidak	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:	

	9. Pelaksanaan wawancara berkala, pelaporan kepada instansi pemerintah	9. 定期的な面談の実施 行政機関への通報 A. Isi wawancara, dll.	ア 面談記録簿	支援内容 Isi bantuan	実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の有無 Ada/tidak nya pendelegasian	支援責任者又は支援担当者 Penanggungjawab bantuan atau PIC pemberian bantuan. ※ 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 ※ Mengenai kolom b dan kolom isian bebas PIC pelaksana penerima delegasi		実施方法 (該当するもの全てにチェック) Cara pelaksanaan (Centang semua yang sesuai)
							氏名 (役職) Nama (Jabatan)	住所 (委託を受けた場合のみ) Alamat (Hanya penerima delegasi)	
				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 a. Melakukan wawancara secara berkala (minimum 1 kali per 3 bulan) masing-masing terhadap pekerja asing berketerampilan khusus 1 dan orang yang menjadi pengawasnya untuk memeriksa kondisi kerja dan kondisi kehidupan pekerja asing tersebut	<input type="checkbox"/> 有 () Ada () <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/Tidak		〒 - Kode pos:	<input type="checkbox"/> 対面 Tatap muka <input type="checkbox"/> 無線や船舶電話(漁船漁業のみ) Telekomunikasi nirkabel dan telepon kapal (hanya pada kapal nelayan)
				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 b. Menyediakan kembali informasi yang telah diberikan pada saat orientasi tentang kehidupan untuk melakukan konfirmasi ulang					
				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 c. Melapor kepada pengawas standar kerja dan institusi pemerintah	<input type="checkbox"/> 有 (認知次第実施) Ada (dilakukan setelah diketahui) <input type="checkbox"/> 無 () Tidak ()	有・無 Ada/Tidak		〒 - Kode pos:	

			terkait lainnya saat mengetahui adanya pelanggaran undang-undang ketenagakerjaan dan ketentuan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan lainnya				
			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. Melapor kepada kantor imigrasi daerah tentang hal yang diketahuinya saat mengetahui terjadinya pelanggaran undang-undang imigrasi seperti kegiatan di luar izin tinggal, dll. atau penyitaan paspor dan kartu izin tinggal, dan masalah lainnya	<input type="checkbox"/> 有（認知次第実施） Ada (dilakukan setelah diketahui) <input type="checkbox"/> 無（ ） Tidak（ ）	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:
			（自由記入） (Isian bebas)	<input type="checkbox"/> 有 Ada <input type="checkbox"/> 無 Tidak	有・無 Ada/ Tidak		〒 - Kode pos:
		イ 実施言語 B. Bahasa pelaksanaan	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_____ Bahasa (Jika juru bahasa bukan petugas bantuan) Afiliasi/nama juru bahasa_____				

（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。
- 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。
- 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。
- 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し、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。

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

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

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

(Catatan)

1. Untuk kolom I, selama sasaran penerima bantuan ada beberapa orang dan memiliki isi bantuan yang sama, tulis “Sesuai lampiran daftar nama terpisah” pada “1. Nama” dan lampirkan Daftar Nama yang mencantumkan hal-hal pada kolom I (format bebas). Hanya berlaku untuk pengajuan permohonan yang dilakukan secara bersamaan.
2. Kolom II bagian 4 diisi hanya bila organisasi afiliasi pekerja asing berketerampilan khusus itu sendiri yang menjalankan rencana bantuan pekerja asing berketerampilan khusus 1.
3. Kolom III diisi hanya bila seluruh pelaksanaan rencana bantuan pekerja asing berketerampilan khusus 1 didelegasikan ke lembaga pemberi bantuan terdaftar.
4. Untuk kolom “Rencana pelaksanaan” pada kolom IV bagian 1 sampai 9, centang hanya bagian yang sesuai dan cantumkan dengan singkat periode pelaksanaannya bila memilih “Ada” untuk rencana pelaksanaan. Bila “Tidak ada”, cantumkan dalam tanda kurung alasan tidak dilakukannya bantuan tersebut.
5. Untuk kolom “Ada-tidaknya pendelegasian” pada kolom IV bagian 1 sampai 8, isi “Ada” hanya bila organisasi afiliasi pekerja asing berketerampilan khusus mendelegasikan sebagian bantuan kepada pihak ketiga (kecuali bila didelegasikan kepada organisasi pemberi bantuan terdaftar), dan isi “Tidak” bila organisasi afiliasi pekerja asing berketerampilan khusus memberikan sendiri bantuan tersebut atau mendelegasikan pemberian seluruh bantuan kepada pihak ketiga.
6. Untuk kolom “PIC pemberian bantuan atau PIC pelaksana penerima delegasi” pada kolom IV bagian 1 sampai 8, isi nama dan jabatan dari PIC pemberi bantuan yang dipilih untuk setiap butir bantuan bila organisasi afiliasi pekerja asing berketerampilan khusus memberikan sendiri bantuan atau mendelegasikan pemberian seluruh bantuan kepada pihak ketiga, dan isi nama dan alamat penerima delegasi bantuan bila pemberian bantuan dilakukan oleh pihak ketiga penerima delegasi sebagian bantuan dari organisasi afiliasi pekerja asing berketerampilan khusus.
Perlu dicatat bahwa untuk kolom “Penanggungjawab bantuan atau PIC pemberian bantuan” pada kolom IV bagian 9, isi nama dan jabatan dari Penanggungjawab bantuan atau PIC pemberian bantuan yang dipilih untuk setiap butir bantuan bila organisasi afiliasi pekerja asing berketerampilan khusus memberikan sendiri bantuan atau mendelegasikan pemberian seluruh bantuan kepada pihak ketiga, dan isi nama dan alamat penerima delegasi bantuan bila pemberian bantuan dilakukan oleh pihak ketiga penerima delegasi sebagian bantuan dari organisasi afiliasi pekerja asing berketerampilan khusus pada kolom isian bebas b.
7. Untuk kolom “Cara pelaksanaan” pada kolom IV bagian 1 hingga 4 dan 9, centang hanya bagian yang sesuai. Bila mencentang “Lainnya”, tuliskan cara pelaksanaan lainnya di dalam tanda kurung.
8. Untuk “Luas ruang tamu” pada kolom IV, bagian 3-A-d, pilih yang sesuai dari kotak centang di dalam tanda kurung.
9. Untuk kolom “Waktu penanganan” pada kolom IV bagian 6-B, cantumkan rentang waktu tersebut untuk hari ketika penanganan dapat dilakukan.

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。

Bantuan di atas akan kami lakukan.

Selain itu, dokumen ini telah diterjemahkan ke dalam bahasa yang mana sasaran penerima bantuan dapat memahaminya dengan baik dan telah diberikan kepada sasaran penerima bantuan serta diberikan penjelasan yang mencukupi kepadanya.

特定技能所属機関の氏名又は名称

作成責任者の氏名

Nama atau panggilan organisasi afiliasi pekerja asing berketerampilan khusus

Nama penanggung jawab pembuat

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。
Saya telah menerima dokumen ini dalam terjemahan bahasa _____ dan telah menerima penjelasan terkait isinya dan memahaminya dengan baik.

署 名 日 年 月 日
Tanggal dibuat Tanggal bulan tahun

1 号 特 定 技 能 外 国 人 の 署 名

Tanda tangan pekerja asing berketerampilan khusus 1 _____