参考様式第１－１７号

Sangguniang Dokumento 1－17

１号特定技能外国人支援計画書

**PLANO SA SUPORTA PARA SA MGA DAYUHANG TEKNIKAL NA MANGGAGAWA(TYPE 1)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 作成日：　　　　年　　　月　　　日  Petsa : Taon Buwan Araw | | | | | | | | | |
| Ⅰ　支援対象者  Taong Bibigyan ng Suporta | １　氏名  Pangalan | （ほか　　　名）  (Iba pa \_\_\_\_\_ katao) | | | | ２　性　別  Kasarian | | 男　・　女  Lalaki Babae | |
| ３　生年月日  Kapanganakan | 年　　　　月　　　　日  Taon Buwan Araw | | | | ４　国籍・地域  Nasyonalidad / Rehiyon | |  | |
| Ⅱ　特定技能所属機関  Kumpanya kung saan magtatrabaho ang Dayuhang Manggagawa | （ふりがな）  １　氏名又は名称  (Furigana)  Pangalan o Tawag |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ２　住所  Lugar ng Tirahan | 〒　　　－  （電話　　　－　　　－　　　　）  (Telepono － － ) | | | | | | | |
| 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）  Address ng Tanggapang magsusuporta  （Sulatan kung iba sa 2） | 〒　　　－  （電話　　　－　　　－　　　　）  (Telepono － － ) | | | | | | | |
| ４　支援業務を行う体制の概要  Organization outline na magbibigay ng suporta | 支援責任者  In-Charge Person ng magbibigay ng suporta | （ふりがな）  氏　　名  (Furigana)  Pangalan |  | | | 役　　職  Katungkulan | |  |
|  | | |
| 支援を行っている  １号特定技能外国人数  Bilang ng mga manggagawang bibigyan ng suporta | 名  katao | | 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  Kung may tiyak na neutoralidad ng suporta o wala  Ang tagapamahala at magbibigay ng suporta ay dapat na walang karapatang mag-utos o wala sa posisyon para makapag-utos sa susuportahan tulad ng mga manggagawa ng magkaibang kagawaran sa kagawaran ng susuportahan  有　　　　　　無  Mayroon Wala | | | | |
| 支援担当者数  Bilang ng mga taong magsusuporta | 名  katao | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅲ　登録支援機関  Kumpanya na magbibigay ng suporta na naka-rehistro | １　登録番号  Numero ng Rehistro | | 登　－  Reg － | | ２　登録年月日  Petsa ng pag-rehistro | | | | 年　　月　　日  Taon Buwan Araw | |
| （ふりがな）  ３　氏名又は名称  (Furigana)  Pangalan o Tawag | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ４　住所  Address | | 〒　　　－  （電話　　　－　　　－　　　　）  (Telepono － － ) | | | | | | | |
| 法人の場合  Kung isang kumpanya | （ふりがな）  ５　代表者の氏名  (Furigana)  Company Representative |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ６　支援を行う事務所の所在地  Lugar ng opisina na magbibigay ng suporta | | 〒　　　－  （電話　　　－　　　－　　　　）  (Telepono － － ) | | | | | | | |
| ７　支援業務を行う体制の概要  Organization outline na magbibigay ng suporta | | 支援責任者  Leader ng magbibigay ng suporta | （ふりがな）  氏　　名  (Furigana)  Pangalan | |  | | 役　　職  Katungkulan | |  |
|  | |
| 支援を行っている  １号特定技能外国人数  Bilang ng mga manggagawang bibigyan ng suporta | 名  katao | | | 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  May katiyakan na naaangkop para sa suporta   * Ang tagapamahala ng suporta ay hindi siya asawa o kamag-anak sa loob ng ikalawang degree ng opisyal ng pinagtatrabahuhang kumpanya ng teknikal na manggagawa, walang malapit na kaugnayan sa opisyal ng tinukoy na kumpanya sa buhay panlipunan o hindi siya opisyal o manggagawa ng tinukoy na kumpanya sa loob ng nakaraang limang taon * Ang tagapamahala ng suporta at magbibigay ng suporta ay hindi nabibilang sa mga dahilan ng pagtanggi sa pagpaparehistro ng rehistradong kumpanya ng pagsusuporta   有　　　　　　無  Mayroon Wala | | | |
| 支援担当者数  Bilang ng mga taong mag-susuporta | 名  katao | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅳ　支援内容  Detalye ng Suporta | １　事前ガイダンスの提供  Pagsasagawa ng Pangunang Guidance | ア　情報提供内容等  Inpromasyon at iba pang ibibigay | 支援内容  Mga isasagawang suporta | 実施予定  Isasagawang Plano | 委託の  有　無  May gagawa bang iba? | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta | | 実施方法  Paraan ng Pagsasagawa  （該当するもの全てにチェック）  (Lagyan ng marka ang lahat ng napapaloob) |
| 氏名  Pangalan  （役職）  (Katungkulan) | 住所  Address  （委託を受けた場合のみ）  (Isulat kung meron gagawang iba) |
| 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  Detalye ng trabahong gagawin, sweldo at iba pang kondisyon sa pagtatrabaho | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | 有・無  Mayroon / Wala  〈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〉  (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy) | 〈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〉  (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy) | 〒　　　－  〈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〉  (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy) | □　対面  Isasagawa ng harap-harapan  □　テレビ電話装置  Isasagawa gamit ang tv monitor  □　その他（　　　　　　　　　　　）  Iba pa ( )  〈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〉  (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy) |
| ｂ．本邦において行うことができる活動の内容  Detalye ng mga aktibidad na pwedeng gawin sa Japan |
| ｃ．入国に当たっての手続に関する事項  Mga dapat iproseso sa pagpasok sa Japan  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  Detalye tungkol sa placement charge, at pagbabawal sa pagmulta bilang kabayaran sa kontratang hindi natupad |
| 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  Pagpapaliwanag sa mga detalye ng mga dapat bayaran sa mga ahensya ng gobyerno bilang paghahanda sa pagpasok sa Japan |  |  |  |  |  |
| 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  Pagpapaliwanag sa hindi pag-shoulder sa mga bayarin sa mga binibigay na suporta. |
| ｇ．入国する際の送迎に関する支援の内容  Detalye tungkol sa suporta na ibibigay sa pagsalubong at paghatid pagdating sa Japan. |
| ｈ．住居の確保に関する支援の内容  Suporta tungkol sa paghahanap ng matitirahan |
| ｉ．相談・苦情の対応に関する内容  Detalye tungkol sa pagtanggap at pagsagot sa mga tanong at reklamo |
| ｊ．特定技能所属機関等の支援担当者氏名及び連絡先  Pangalan at address ng in-charge na tao sa Special Technical Field Agency |
| （自由記入）  (Isulat dito ang nais na idagdag) | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | 有・無  Mayroon / Wala |  | 〒　　　－ | □　対面  Isasagawa ng harap-harapan  □　テレビ電話装置  Isasagawa gamit ang tv monitor  □　その他（　　　　　　　　　　　）  Iba pa ( ) |
| イ　実施言語  Lingwaheng gagamitin | | 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  na salita (Kapag ang magsasalin ay hindi ang magbibigay ng suporta) Pinagtatrabahuhan/Pangalan ng tagapagsalin | | | | |
| ウ　実施予定時間  Planong oras ng pagsasagawa | | 合計　　　　　　　時間  Kabuuan Oras | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅳ　支援内容（続き）  Isasagawang Suporta (Karugtong) | ２　出入国する際の送迎  Hatid at Sundo sa pagpasok at paglabas ng bansa | 支援内容  Mga isasagawang suporta | | 実施予定  Isasagawang Plano | 委託の  有　無  May gagawa bang iba? | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta | | 実施方法  Paraan ng Pagsasagawa  （該当するもの全てにチェック）  (Lagyan ng marka ang lahat ng napapaloob) |
| 氏名 Pangalan  （役職）  (Katungkulan) | 住所  Address  （委託を受けた場合のみ）  (Isulat kung meron gagawang iba) |
| 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  Pagsundo mula sa airport na lalapagan at paghatid sa lugar ng ahensya na pupuntahan | | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | 有・無  Mayroon / Wala |  | 〒　　　－ | □　出迎え空港等  Sundo at Hatid sa Airport  （　　　　　　　　　空港）  ( Airport)  □　送迎方法（　　　　　　　　）  Pamamaraan ng Sundo at Hatid (  ) |
| 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  Paghatid hanggang sa airport at pagbigay ng suporta hanggang sa pagpasok sa Security Check area | | □有（契約終了後適宜実施）  Mayroon (Isagawa kung kailangan matapos ang kontrata)  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | 有・無  Mayroon / Wala |  | 〒　　　－ | □　出国予定空港等  Dadaanang airport sa paglabas ng Japan  　（　　　　　　　　空港／未定）  ( Airport / Wala Pa)  □送迎方法（　　　　　　　　　）  Pamamaraan ng Sundo at Hatid (  ) |
| （自由記入）  (Isulat dito ang nais na idagdag) | | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | 有・無  Mayroon / Wala |  | 〒　　　－ |  |
| ３　適切な住居の確保に係る支援・生活に必要な契約に係る支援  Suporta sa pagkuha ng bahay at Suporta sa pakikipag-kontrata na kailangan | ア　適切な住居の確保に係る支援  Suporta sa pagkuha ng bahay na tirahan na nararapat | 支援内容  Mga isasagawang suporta | 実施予定  Isasagawang Plano | 委託の  有　無  May gagawa bang iba? | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta | | 実施方法  Paraan ng Pagsasagawa |
| 氏名 Pangalan  （役職）  (Katungkulan) | 住所  Address  （委託を受けた場合のみ）  (Isulat kung meron gagawang iba) |
| 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  Pagbibigay ng mga impormasyon tungkol sa mga pabahay na pwedeng maupahan, at pagsama dito upang maisagawa ang tamang proseso. Pagbibigay din ng impormasyon sa kung sino ang pwedeng maging guarantor sap ag-upa ng bahay. Kung walang Makita, maaaring tumayo bilang guarantor at sila ang dapat na kontakin kung meron emergency. | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | 有・無  Mayroon / Wala |  | 〒　　　－ |  |
| 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  Tatayo bilang taga-upa ng bahay at makipag-kontrata sa kanila, at ibigay ang bahay sa manggagawa matapos makuha ang kanilang permiso | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | 有・無  Mayroon / Wala |  | 〒　　　－ |
| 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  Kung meron dormitoryo ang kumpanya, maaaring ibigay ito sa mangagawa kung papaya sya | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | 有・無  Mayroon / Wala |  | 〒　　　－ |
| （自由記入）  (Isulat dito ang nais na idagdag) | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | 有・無  Mayroon / Wala |  | 〒　　　－ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅳ　支援内容（続き）  Isasagawang Suporta (Karugtong | ３　適切な住居の確保に係る支援・生活に必要な契約に関する支援（続き）  Suporta sa pagkuha ng bahay at Suporta sa pakikipag-kontrata na kailangan (Karugtong) |  | 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）  Outline ng pabahay na maaaring ibigay at pati na rin ang impormasyon nito (Kasama ang mga plano pa lang na kunin) | □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  Mga impormasyon na nakalap sa oras ng Change of Visa Status Application (or Certificate of Eligibility Issuance)  □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  Mga impormasyon na nakalap matapos ang Change of Visa Status Application (or Certificate of Eligibility Issuance) | | | | | |
| 居室の広さ　　　　　　　　　（同居人数計　　　　　　　人）  Luwang ng kwarto (Bilang ng taong pwedeng tumira katao)  □１人当たり7.5㎡以上を確保  7.5 m2 o mahigit pa para sa isang tao  寝室の広さLuwang ng silid tulugan  □１人当たり4.5㎡以上を確保  　4.5 m2 o mahigit pa para sa isang tao | | | | ①居住費の徴収の有無　□有　　□無 Singil sa bayarin sa pabahay □Mayroon　□Wala  ②居住費として徴収する費用 Halagang sinisigil bilang bayarin sa pabahay  １か月当たり　約　　　　　　　　円 Mga yen bawat buwan  ③提供する宿泊施設の具体的な内容 Mga detalye ng tirahang ibinibigay  □　自己所有物件　□　借上物件 □ Sariling ari-arian □ Naupahang ari-arian  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 Paliwanag na ang mga gastos ay katumbas ng mga aktwal na gastos o kung hindi man ay angkop | |
| イ　生活に必要な契約に係る支援  Suporta para sa pagsagawa ng kontrata na kakailanganin sa pamumuhay | 支援内容  Mga isasagawang suporta | 実施予定  Isasagawang Plano | 委託の  有　無  May gagawa bang iba? | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta | | | 実施方法  Paraan ng Pagsasagawa |
| 氏名 Pangalan  （役職）  (Katungkulan) | 住所  Address  （委託を受けた場合のみ）  (Isulat kung meron gagawang iba) | |
| 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  Pagsasagawa ng bank account sa mga Banko o iba pang ahensya | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | 有・無  Mayroon / Wala |  | 〒　　　－ | | □　手続に係る情報提供  Pagbigay ng impormasyon tungkol sa pamamaraan  □　必要に応じて手続に同行  Sasamahan kung kinakailangan  □　その他（　　　　　　　　　）  Iba pa ( ) |
| ｂ．携帯電話の利用に関する契約の手続の補助  Suporta sa pagkuha at paggawa ng kontrata ng cellphone sa mga carrier | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | 有・無  Mayroon / Wala |  | 〒　　　－ | | □　手続に係る情報提供  Pagbigay ng impormasyon tungkol sa pamamaraan  □　必要に応じて手続に同行  Sasamahan kung kinakailangan  □　その他（　　　　　　　　　）  Iba pa ( ) |
| ｃ．電気・水道・ガス等のライフラインに関する手続の補助  Suporta para sa pag-proseso ng mga lifeline tulad ng tubig, kuryente at gas | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | 有・無  Mayroon / Wala |  | 〒　　　－ | | □　手続に係る情報提供  Pagbigay ng impormasyon tungkol sa pamamaraan  □　必要に応じて手続に同行  Sasamahan kung kinakailangan  □　その他（　　　　　　　　　）  Iba pa ( ) |
| （自由記入）  (Isulat dito ang nais na idagdag) | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | 有・無  Mayroon / Wala |  | 〒　　　－ | |  |
| ４　生活オリエンテーションの実施  Pagsasagawa ng paliwanag tungkol sa pamumuhay | ア　情報提供内容等  Nilalaman ng impormasyon na ibibigay | 支援内容  Mga isasagawang suporta | 実施予定  Isasagawang Plano | 委託の  有　無  May gagawa bang iba? | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta | | | 実施方法  Paraan ng Pagsasagawa  （該当するものに全てチェック）  (Lagyan ng marka ang lahat ng napapaloob) |
| 氏名 Pangalan  （役職）  (Katungkulan) | 住所  Address  （委託を受けた場合のみ）  (Isulat kung meron gagawang iba) | |
| ａ．本邦での生活一般に関する事項  Mga general information tungkol sa pamumuhay sa Japan |  |  |  |  | |  |
| 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  Suporta ang pagpapaliwanag tungkol sa mga dokumento na dapat ipasa sa mga ahensya ng gobyerno upang makapamuhay sa Japan. Samahan sa p ag-proseso kung kinakailangan |
| 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  Mga numero ng ahensya ng gobyerno na pwedeng matawagan kung meron problem o reklamo |
| Ⅳ　支援内容（続き）  Isasagawang Suporta (Karugtong | ４　生活オリエンテーションの実施（続き）  Pagsasagawa ng paliwanag tungkol sa pamumuhay | ア　情報提供内容等（続き）  Nilalaman ng impormasyon na ibibigay | 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  Detalye tungkol sa mga ospital na pwedeng malapitan at meron sapat na tagasalin ng wika upang magkaintindihan | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | 有・無  Mayroon / Wala  〈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〉  (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy) | 〈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〉  (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy) | 〒　　　－  〈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〉  (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy) | | □　対面  Isasagawa ng harap-harapan  □　テレビ電話やDVD等の動画視聴等（質問に応じる体制あり）  Isasagawa gamit ang TV monitor/videophone o panoood ng video tulad ng DVD atbp. (puwedeng tumugon sa mga tanong)  〈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〉  (Kung naiiba depende sa nilalaman ng suporta, banggitin sa ibaba para matukoy) |
| 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  Detalye tungkol sa oras ng mga emergency at kung magkakasakit ng biglaan, kung ano ang nararapat na gawin |
| 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  Detalye tungkol sa batas ng immigration at labor dito sa Japan at mga proteksyon bilang isang dayuhang manggagawa |
| （自由記入）  (Isulat dito ang nais na idagdag) | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | 有・無  Mayroon / Wala |  | 〒　　　－ | | □　口頭  Sasabihan lamang  □　書面（翻訳含む。）  Mayroon kasulatan (Translated)  □　その他（　　　　　　　）  Iba pa ( ) |
| イ　実施言語  Lingwaheng gagamitin | | 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  na salita (Kapag ang magsasalin ay hindi ang magbibigay ng suporta) Pinagtatrabahuhan/Pangalan ng tagapagsalin | | | | | |
| ウ　実施予定時間  Planong oras ng pagsasagawa | | 合計　　　　　　時間  Kabuuan Oras | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ５　日本語学習の機会の提供a  Suporta sa pag-aaral ng Nihongo | 支援内容  Mga isasagawang suporta | 実施予定  Isasagawang Plano | 委託の  有　無  May gagawa bang iba? | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta | | 実施方法  Paraan ng Pagsasagawa |
| 氏名 Pangalan  （役職）  (Katungkulan) | 住所  Address  （委託を受けた場合のみ）  (Isulat kung meron gagawang iba) |
| ａ．日本語教室や日本語教育機関に関する入学案内の情報を提供し，必要に応じて同行して入学の手続の補助を行う  Suporta para sa pagbibigay ng impormasyon kung saan pwede mag-aral ng Nihongo, samahan sa eskwelahan kung kinakailangan | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | 有・無  Mayroon / Wala |  | 〒　　　－ |  |
| 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  Pagbibigay ng mga book materials at mga online course na maaaring magamit sa pag-aaral ng sarili ng Nihongo. Kung kinakailangan, bumili ng mga materyales na ito o gumamit ng mga online lecture | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | 有・無  Mayroon / Wala |  | 〒　　　－ |
| 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  Kung meron permiso ng manggagawa, maghanap ng guro na syang maaaring magturo sa kanila at magbigay ng lecture | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | 有・無  Mayroon / Wala |  | 〒　　　－ |
| （自由記入）  (Isulat dito ang nais na idagdag) | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | 有・無  Mayroon / Wala |  | 〒　　　－ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅳ　支援内容（続き）  Isasagawang Suporta (Karugtong | ６　相談又は苦情への対応  Mga aksyon ukol sa mga problema at onsultasyonkonsultasyon | ア　対応内容等  Detalye ng mga maaaring aksyonan | 支援内容  Mga isasagawang suporta | | 実施予定  Isasagawang Plano | | | 委託の  有　無May gagawa bang iba? | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta | | | | | |
| 氏名 Pangalan  （役職）  (Katungkulan) | | 住所  Address  （委託を受けた場合のみ）  (Isulat kung meron gagawang iba) | | | |
| 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  Magbigay ng suporta at guide para sa mga konsultasyon at reklamo at aksyonan agad ito sa lingwahe na kanilang maiintindihan | | □有（適宜実施　　　　　）  Mayroon (Isagawa kung kailangan)  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | | | 有・無  Mayroon / Wala |  | |  | | | |
| 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  Magbigay ng impormasyon sa mga ahensya ng gobyerno na maaari nilang lapitan tungkol sa kanilang problema, samahan kung kinakailangan | |
| （自由記入）  (Isulat dito ang nais na idagdag) | | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | | | 有・無  Mayroon / Wala |  | |  | | | |
| イ　実施方法  Paraan ng Pagsasagawa | 対応時間  Oras ng Pag-aksyon | 平日  Weekdays | 月  Lunes | | 火  Martes | | | 水  Myerkules | | 木  Hwebes | | 金  Byirnes |
| 時　～　時  Oras : ～ : | | 時　～　時  Oras : ～ : | | | 時　～　時  Oras : ～ : | | 時　～　時  Oras : ～ : | | 時　～　時  Oras : ～ : |
| 土曜  Sabado | 時　　～　　時  Oras : ～ : | | | | | | | | | |
| 日曜  Linggo | 時　　～　　時  Oras : ～ : | | | | | | | | | |
| 祝日  Holidays | 時　　～　　時  Oras : ～ : | | | | | | | | | |
| 相談方法  Paraan ng Konsultasyon | 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。）  Isasagawa sa pamamagitan ng mga pamamaraan sa baba (Markahan ang lahat ng nararapat)  □　直接面談  Pakikipag-usap ng diretso  □　電　　話（　　　　－　　　　－　　　　　）  Telepono ( － － )  □　メ ー ル（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  Mail ( )  □　そ の 他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　）  Iba pa ( ) | | | | | | | | | | |
| 緊急時対応  Aksyon sa oras ng Emergency | 緊急時は、以下の方法により実施（該当するものを全てチェックすること。）  Sa oras ng emerhensya, isasagawa sa pamamagitan ng mga pamamaraan sa baba (Markahan ang lahat ng nararapat)  □　直接面談  Pakikipag-usap ng diretso  □　電　　話（　　　　－　　　　－　　　　　）  Telepono ( － － )  □　メ ー ル（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  Mail ( )  □　そ の 他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　）  Iba pa ( ) | | | | | | | | | | |
| ウ　実施言語  Lingwaheng gagamitin | | | | 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  na salita (Kapag ang magsasalin ay hindi ang magbibigay ng suporta) Pinagtatrabahuhan/Pangalan ng tagapagsalin | | | | | | | | |
| Ⅳ　支援内容（続き）  Isasagawang Suporta (Karugtong | ７　日本人との交流促進に係る支援  Suporta para sa Pakikipag-salamuha sa mga Hapon | 支援内容  Mga isasagawang suporta | | | | 実施予定  Isasagawang Plano | | 委託の  有　無  May gagawa bang iba? | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta | | | | 実施方法  Paraan ng Pagsasagawa | |
| 氏名 Pangalan  （役職）  (Katungkulan) | | 住所  Address  （委託を受けた場合のみ）  (Isulat kung meron gagawang iba) | |
| ａ．必要に応じ，地方公共団体やボランティア団体等が主催する地域住民との交流の場に関する情報の提供や地域の自治会等の案内を行い，各行事等への参加の手続の補助を行うほか，必要に応じて同行して各行事の注意事項や実施方法を説明するなどの補助を行う  Magbigay ng mga impormasyon kung kinakailangan tungkol sa mga boluntaryong aktibidad sa lokal na lugar, isali at samahan sa mga aktibidad na ito kung kinakailangan at ipaliwanag ng mabuti ang ginagawa | | | | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | | 有・無  Mayroon / Wala |  | | 〒　　　－ | |  | |
| 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  Magbigay ng mga impormasyon tungkol sa kultura ng Japan, at mga aktibidad na meron kinalaman sa trabaho at pamumuhay na ginagawa sa lokal na lugar, samahan kung kailangan at ipaliwanag ang mga ito | | | |
| （自由記入）  (Isulat dito ang nais na idagdag) | | | | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | | 有・無  Mayroon / Wala |  | | 〒　　　－ | |  | |
| ８　非自発的離職時の転職支援  Suporta sa paglipat ng trabaho kung hihinto ng hindi boluntaryo | 支援内容  Mga isasagawang suporta | | | | 実施予定  Isasagawang Plano | | 委託の  有　無  May gagawa bang iba? | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  Impormasyo ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta | | | | 実施方法  Paraan ng Pagsasagawa  （該当するものに全てチェック）  (Lagyan ng marka ang lahat ng napapaloob) | |
| 氏名 Pangalan  （役職）  (Katungkulan) | | 住所  Address  （委託を受けた場合のみ）  (Isulat kung meron gagawang iba) | |
| 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  Suporta sa pagbibigay ng mga impormasyon na pwedeng mapasukan muli mula sa mga ibang kumpanya o organisasyon | | | | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | | 有・無  Mayroon / Wala |  | | 〒　　　－ | |  | |
| 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  Magbigay ng suporta sa pagpunta sa mga ahensya ng gobyerno na nagbibigay ng trabaho, at samahan kung kinakailangan | | | | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | | 有・無  Mayroon / Wala |  | | 〒　　　－ | |  | |
| 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  Magbigay ng rekomendasyon kung kinakailangan upang madaling makahanap ng trabaho ang isang manggagawa depende sa kanyang kakayahan, kondisyo sa trabaho at kaalaman sa Nihongo | | | | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | | 有・無  Mayroon / Wala |  | | 〒　　　－ | |  | |
| 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  Magbigay ng suporta na maipakilala sa bagong kumpanya gamit ang ilang mga kumpanya o ahensya na nagbibigay ng mga trabaho | | | | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | | 有・無  Mayroon / Wala |  | | 〒　　　－ | |  | |
| 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  Magbigay ng Work Leave sa mga manggagawa na magagamit sa paghahanap ng bagong trabaho | | | | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | |  |  | |  | |  | |
| Ⅳ　支援内容（続き）  Isasagawang Suporta (Karugtong |  | ｆ．離職時に必要な行政手続について情報を提供する  Magbigay ng mga impormasyon na makakatulong sa pag-proseso ng mga dokumento kung aalis sa trabaho | | | | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | | 有・無  Mayroon / Wala |  | | 〒　　　－ | |  | |
| 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  Kung sakaling hindi makapagbigay ng suporta sa paghahanap ng bagong trabaho dahil sa pagkalugi ng kumpanya, maghanap ng ibang ahensya o kumpanya na maaaring makatulong sa manggagawa | | | | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | | 有・無  Mayroon / Wala |  | | 〒　　　－ | |  | |
| （自由記入）  (Isulat dito ang nais na idagdag) | | | | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | | 有・無  Mayroon / Wala |  | | 〒　　　－ | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ９　定期的な面談の実施・行政機関への通報  Pagsasagawa ng regular interview at pag-report ng kinauukulan | ア　面談内容等  Detalye ng pakikipag-panayam | 支援内容  Mga isasagawang suporta | 実施予定  Isasagawang Plano | 委託の  有　無  May gagawa bang iba? | 支援責任者又は支援担当者  Tagapamahala ng suporta o gagawa ng suporta  ※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  \* Para sa seksyon b at seksyon ng malayang pagsulat, ang gagawa ng suporta ay maaaring sumagot | | 実施方法  Paraan ng Pagsasagawa  （該当するものを全てにチェック）  (Lagyan ng marka ang lahat ng napapaloob) |
| 氏名 Pangalan  （役職）  (Katungkulan) | 住所  Address  （委託を受けた場合のみ）  (Isulat kung meron gagawang iba) |
| 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（3か月に1回以上）な面談を実施する  Pagsasagawa ng regular (higit pang isang beses tatlong buwan) na pakikipagpanayam sa manggagawa at taong sumusubaybay dito upang malaman ang kondisyon nya sa trabaho at maging ang pamumuhay nito | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | 有・無  Mayroon / Wala |  | 〒　　　－ | □　対面  Pakikipagkita  □　対面とオンラインで実施 Isasagawa sa harapan at sa online  ※次の場合は対面で面談を実施 Isasagawa ang harapang panayam sa sumusunod na kaso  ・面談対象者がオンライン面談に同意していない Ang kinakapanayam ay hindi pumapayag sa online na panayam  ・面談対象者が対面の面談を希望 Ang kinakapanayam ay humuhiling ng harapang panayam  □　無線や船舶電話（漁船漁業のみ）  Radiophone o telepono sa bangka (para lamang sa mga nangingisda sa bangka) |
| 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  Upang makasigurado, muling pagbibigay ng impormasyon tungkol sa orientation ng pamumuhay na naibigay na |  |
| 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  Pagri-report sa mga Labor Standard Office at iba pang kinauukulan kung malalaman na lumabag sa regulasyon ng Basic Labor Law | □有（認知次第実施）  Mayroon (Isagawa kung mang ari at malaman)  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) |
| 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  Pag-report sa Immigration Office kung sakaling nagkaroo ng paglabag sa mga batas nito, at pagkuha ng Residence Card o Passport |
| （自由記入）  (Isulat dito ang nais na idagdag) | □有（　　　　　　　　　）  Mayroon ( )  □無（　　　　　　　　　）  Wala ( ) | 有・無  Mayroon / Wala |  | 〒　　　－ |  |
| イ　実施言語  Lingwaheng gagamitin | | 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  na salita (Kapag ang magsasalin ay hindi ang magbibigay ng suporta) Pinagtatrabahuhan/Pangalan ng tagapagsalin | | | | |
| Ⅴ共生施策関係  V Kaugnay ng panukala ng magkakasamang buhay | | 本計画の作成に当たり、地方公共団体が実施する共生社会の実現のための施策（共生施策）を確認しています。  共生施策を確認した地方公共団体（市区町村）名  ・支援対象者が活動する事業所の所在地 （　　　　　都・道・府・県　　　　　市・区・町・村　）  確認日：　　　　年　　　月　　　日　　確認方法：　□ ホームページ　 □ その他の方法（　　　　　　　　　　　　　　　　　）  備考：  ・支援対象者の住居地  同上  異なる地方公共団体（　　　　　都・道・府・県　　　　　市・区・町・村　）  確認日： 　　　年　　　月　　　日　　確認方法：　□ ホームページ　 □ その他の方法（　　　　　　　　　　　　　　　　　）  備考：  Sa paghahanda ng planong ito, kinukumpirma ang mga panukala (mga panukala ng magkakasamang buhay) na ipinatupad ng mga lokal na pamahalaan upang maisakatuparan ang isang lipunang magkakasamang mamuhay.  Pangalan ng lokal na pamahalaan (Munisipalidad) na kinumpirma ang mga pamukala ng magkakasamang buhay  ・Lokasyon ng kumpanya kung saan aktibo ang sinusuportahan (Prepektura ng　　 　　 , Munisipalidad ng 　）  Petsa ng kompirmasyon:　　　　taon　　　buwan　　　Araw　　Paraan ng kompirmasyon:　□ Homepage　 □ Iba pang paraan（　　　　　　　　　　　　　　　　　）  Nota:  ・Lugar ng tinitirahan ng sinusuportahan  Katulad ng nasa itaas  Ibang lokal napamahalaan (Prepektura ng , Munisipalidad ng )  Petsa ng kompirmasyon:　　　　taon　　　buwan　　　Araw　　Paraan ng kompirmasyon:　□ Homepage　 □ Iba pang paraan（　　　　　　　　　　　　　　　　　）  Nota: | | | | | | |

（注意）

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

２　Ⅱ欄４は，特定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。

**(PAALALA)**

1 Sa Seksyon I, kung sakaling ang bibigyan ng suporta ay hindi lamang iisa, at ang nilalaman o detalye ng isusuporta\* ay pareho din lang, isulat ang [1 Pangalan(Tingnan ang Listahan na nasa ibang papel)]. Ok lamang ito at walang problem kung isasama ang listahan na nasa ibang papel. Subalit ito ay pwede lamang kung ang pag-apply ay gagawin ng sabay.

2 Sa numero 4 ng Seksyon II, dapat lamang itong sulatan kung ang gagawing plano sa suporta ay gagawin mismo ng ahensya na diretsong tatanggap sa mangagawa.

3 Sa Seksyon III, ito ay dapat lamang sulatang kung ang planong pag-suporta sa manggagawa ay gagawin ng ibang ahensya na pakikiusapan.

4 Sa Seksyon IV numero 1 hanggang 9 (Isasagawang Plano), markahan ang nararapat na box, kung sakaling (MERON) ang napili, isulat ng maikli ang petsa kung kelan ito isasagawa, kung (WALA) naman, isulat ang dahilan kung bakit hindi isasagawa.

5 Sa Seksyon IV numero 1 hanggang 9 (May gagawa bang iba?), markahan ang (MERON) kung ang ahensyang tatanggap ay ipapagawa sa ibang ahensya ang ibang parte ng suporta (maliban kung ipapagawa sa mga rehistradong ahensyang nagbibigay ng suporta). Markahan ang (WALA) kung ang ahensyang tatanggap ay ang sariling magbibigay ng suporta o ipapagawa lahat sa ibang rehistradong ahensya ang pagsuporta.

6 Sa Seksyon IV numero 1 hanggang 8 (Impormasyon ng magsu-suporta o Gagawa ng suporta), isulat sa bawat support item ang pangalan at ilagay sa parenthesis ang katungkulan ng taong inatasang sumuporta sa oras na sariling magbibigay ng suporta ang ahensyang tatanggap o kaya naman ay kung ipapagawa lahat suporta sa ibang rehistradong ahensya.

Gayundin, sa Seksyon IV numero 9 (Tagapamahala ng suporta o gagawa ng suporta), dapat na isulat ang pangalan at ilagay sa parenthesis ang katungkulan ng taong inatasang tagapamahala ng suporta o magbibigay ng suporta sa oras na sariling magbibigay ng suporta ang ahensyang tatanggap o kaya naman ay kung ipapagawa lahat suporta sa ibang rehistradong ahensya, at para sa seksyon b at seksyon ng malayang pagsulat, isulat ang pangalan at address ng taong inatasang sumuporta sa oras na magbibigay ng suporta sa parehong seksyon kung ikatlong partido ang inatasang ng institusyong papasukan ng teknikal na manggagawa na magbigay ng parte ng suportang nakasulat sa seksyon na ito.

7 Sa Seksyon IV, numero 1 hanggang 4, at numero 9 (Paraan ng Pagsasagawa), markahan ang naaangkop na box, kung ang napili ay (Iba pa), isulat sa loob ang detalye nito.

8 Sa Seksyon IV, numero 3ア d para sa [Luwang ng kwarto], piliin ang naaangkop mula sa check box sa loob ng panaklong.

Punan lamang ang mula sa ② hanggang sa ④ kung nilagyan ng tsek ang “Mayroon” sa ①.

Sa ③, lagyan lamang ng tsek ang alinman sa “Sariling ari-arian” o “Naupahang ari-arian”.

Sa ④, dapat na isulat at ipaliwanag nang naaangkop mula sa mga sumusunod na pananaw.

・ Kapag “Sariling ari-arian” ang ③: Halagang maaaring ipaliwanag bilang makatwiran na isinasaalang-alang ang aktwal na ginastos sa pagpapatayo,pagkukumpuni,atbp., durasyon ng napapakinabangan ang ari-arian, bilang ng mga taong titira, atbp.

・ Kapag “Naupahanng ari-arian” ang ③: Ang renta na kinakailangan para sa pagpapaupa (kabilang ang mga bayarin sa pamamahala at mga bayarin sa maintenance, atbp., ngunit hindi kasama ang mga deposito sa seguridad, key money, garantiyang pera, at mga bayarin sa brokerage; ang parehong naaangkop sa ibaba) na hinati sa bilang ng mga manggagawang naninirahan sa ari-arian

9 Sa Seksyon IV, numero 6 イ [Oras ng Pag-Aksyon], isulat kung anong araw at oras gagawin ang aksyon.

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。

Ang suporta sa itaas ay isasagawa nang naaangkop nang isinasaalang-alang ang mga patakarang ipinatupad ng mga lokal na pamahalaan upang maisakatuparan ang lipunang magkakasamang mamuhay.

Bilang karagdagan, ang mga nilalaman sa dokumentong ito ay isinalin ng magsusuporta sa salitang maiintindihan ng manggagawa, ibinigay ito sa kanila at ipinaliwanag mabuti ang mga nilalaman nito.

特定技能所属機関の氏名又は名称

Pangalan o Tawag sa Ahensya ng Tatanggap

作成責任者の氏名

Pangalan ng Gumawa at In-Charge

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。

Ang dokumentong ito na isinalin sa salitang \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ay aking natanggap, at ipinaliwanag nang wasto at aking naintindihan.

Bilang karagdagan, matapos ipaliwanag sa akin ang tungkol sa paraan ng pagsasagawa ng mga regular na panayam sa IV, 9アa, at lubos na maunawaan ko ang mga nilalaman, nais kong hilingin na isagawa ang mga panayam □ sa kumbinasyon ng harapan at online na panayam □ nang harapan lamang.

署名日　　　　　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日

Petsa ng Pagpirma Taon Buwan Araw

１号特定技能外国人の署名

Pirma ng Teknikal na Dayuhang Manggagawa