参考様式第１－１７号

आधार फारम १ भाग – १७

１号特定技能外国人支援計画書

१. विशेष सीप भएका बिदेशी सहायता योजना

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 作成日：　　　　年　　　月　　　日  बनाएको दिन साल महिना तारिख | | | | | | | | | |
| Ⅰ　支援対象者  सहायताको लागि लक्षित व्यक्ति | １　氏名  १ नाम | （ほか　　　名） (अरु नाम ) | | | ２　性　別  २ लिङ्ग | | | 男　・　女  पुरुष ・महिला | |
| ３　生年月日  ३ जन्म मिति | 年　　　　月　　　　日  साल महिना तारिख | | | ４　国籍・地域  ४ देश ・जिल्ला | | |  | |
| Ⅱ　特定技能所属機関  विशेषसीप भएका बिदेशीहरु संग्लन संस्थाको | （ふりがな）  (पदने तरिका)  １ 氏名又は名称  १ नाम |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ２　住所  २ ठेगाना | 〒  पोष्टबक्स नम्बर　　　－  （電話　　　－　　　－　　　　）  　　　　　 (फोन 　－　　　－　　　　） | | | | | | | |
| 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）   1. सहयोगको काम गर्ने कार्यालयको ठेगाना   (२ भन्दा फ़रक भएमा भर्ने) | 〒  पोष्टबक्स नम्बर　　　－  （電話　　　－　　　－　　　　）  　　　　　 (फोन 　－　　　－　　　　） | | | | | | | |
| ４　支援業務を行う体制の概要  ४ सहायता व्यवसाय गर्ने प्रणालीको संक्षिप्त | 支援責任者  सहायताको जिम्मेदार व्यक्ति | （ふりがな）  氏　　名  नाम |  | | | 役　　職  पद | |  |
|  | | |
| 支援を行っている  １号特定技能外国人数  सहायता गर्दैगरेका १ विशेष सीप भएका बिदेशीहरुको संख्या | 名  जना | | | 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  सहयोगको मध्यस्थता सुरक्षित गरेको छ वा छैन  सहयोगको जिम्मेवार ब्यक्ति वा सहयोग सम्बन्धी ब्यक्ति सहयोग लिने ब्यक्ति बाहेकको बिभागको कर्मचारी भएको आदि सम्बन्धित ब्यक्तिलाई निर्देशनको अधिकार नभएको ब्यक्ति वा अलग बिभाग भएपनि सम्बन्धित ब्यक्तिलाई निर्देशन दिन सक्ने स्थानमा नभएको  有 　　　　　　無  छ छैन | | | |
| 支援担当者数  सहायता जिम्मेवार व्यक्तिको संख्या | 名  जना | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅲ　登録支援機関  दर्ता सहायता संस्था | １　登録番号  १ दर्ता नम्बर | | 登　－  दर्ता - | | ２　登録年月日  २ दर्ता मिति | | | | | 年　 　月 　　日  साल महिना तारिख |
| （ふりがな）  (पदने तरिका)  ３　氏名又は名称  ३ नाम | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ４　住所  ४ ठेगाना | | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर  （電話　　　－　　　－　　　　）  　　　　　 (फोन 　－　　　－　　　　） | | | | | | | |
| 法人の場合  निगम भएमा | （ふりがな）  (पदने तरिका)  ５　代表者の氏名  ५ प्रतिनिधिकर्ताको नाम |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ６　支援を行う事務所の所在地  ६ सहायता गर्ने कार्यालयको ठेगाना | | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर  （電話　　　－　　　－　　　　）  　　　 (फोन 　－　　　－　　　　） | | | | | | | |
| ７　支援業務を行う体制の概要  ७ सहायता व्यवसाय गर्ने प्रणालीको संक्षिप्त | | 支援責任者  सहायताको जिम्मेदार व्यक्ति | （ふりがな）  (पदने तरिका)  氏　　名  नाम | |  | | 役　　職  पद |  | |
|  | |
| 支援を行っている  １号特定技能外国人数  सहायता गर्दैगरेका १ विशेष सीप भएका बिदेशीहरुको संख्या | 名  जना | | | 支援の適正性を確保していることの有無  ・支援責任者が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  सहयोगको योग्यता सुरक्षित गरेको वा नगरेको  ・सहयोगको जिम्मेवार ब्यक्ति निर्दिष्ट सिप कामदारले काम गर्ने संस्थाको डाइरेक्टरको परिवार, दोश्रो अभिभावक भित्रको परिवार, निर्दिष्ट सिप कामदारले काम गर्ने संस्थाको डाइरेक्टरसंग सामाजिक जीवन यापनमा नजीकको सम्बन्ध भएको ब्यक्ती, बिगत ५ बर्ष भित्रमा निर्दिष्ट सिप कामदारले काम गर्ने संस्थाको डाइरेक्टर वा कर्मचारी भएको ब्यक्ती नभएको  ・सहयोगको जिम्मेवार ब्यक्ती तथा सहयोग गर्ने ब्यक्ती दर्ता गरिएको सहयोगी संस्थाको दर्ता अस्विकृतको कारणसग मेल नखाएको  有　　　　　　無  छ छैन | | | |
| 支援担当者数  सहायता जिम्मेवार व्यक्तिको संख्या | 名  जना | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅳ　支援内容  सहायताको बिषयबस्तु | １　事前ガイダンスの提供  अग्रिम निर्देशन प्रदान | ア　情報提供内容等  सूचना प्रदानका बिषयबस्तु | 支援内容  सहयताको बिषयबस्तु | 実施予定  कार्यान्वयन योजना | 委託の  有　無  आयोजक  छ छैन | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति | | 実施方法  （該当するもの全てにチェック）  कार्यान्वयन तरिका  (लागु हुने सबैमा ठिक चिन्ह लगाउने) |
| 氏名  （役職）  नाम  (पद ) | 住所  （委託を受けた場合のみ）  ठेगाना  (आयोजक भएमा मात्र ) |
| 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   1. संलग्न हुने कामको बिषयबस्तु, पारिश्रमिक रकम र अन्य कार्य सर्तसंग सम्बन्धित कुराहरु | □有（　　　　　　 ）  छ (　　　　　　　 ）  □無（　 　　　　　）  छैन (　　　　 　　 ) | 有・無  छ ・छैन  〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉  <सहयोग फ़रक पर्ने अवस्थामा उक्त कुरा बुझ्ने गरी तल भर्ने> | 〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉  <सहयोग फ़रक पर्ने अवस्थामा उक्त कुरा बुझ्ने गरी तल भर्ने> | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर  〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉  <सहयोग फ़रक पर्ने अवस्थामा उक्त कुरा बुझ्ने गरी तल भर्ने> | □　対面  　बैठक  □　テレビ電話装置  　टिभी फोन उपकरण  □　その他（　　　　　　　　　　）  　अन्य （　　　　　　　　　　）  〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉  <सहयोग फ़रक पर्ने अवस्थामा उक्त कुरा बुझ्ने गरी तल भर्ने> |
| ｂ．本邦において行うことができる活動の内容  b. जापानमा रहेर गर्नसकिने क्रियाकलापको बिषयबस्तु |
| ｃ．入国に当たっての手続に関する事項  c. जापानमा प्रवेश गर्नको लागि गर्नुपर्ने प्रक्रिया सम्बन्धित कुराहरु |
| ｄ．保証金の徴収，契約の不履行についての違約金契約等の締結の禁止  d. ग्यारेन्टी बापतको रकम लिने, सम्झौताको पालन नगरे लिनुदिनु पर्ने क्षतिपूर्ति शुल्क आदिको अनुबन्धन निषेध |
| ｅ．入国の準備に関し外国の機関に支払った費用について，当該費用の額及び内訳を十分に理解して支払わなければならないこと  e. जापानमा प्रवेशको लागि गर्नुपर्ने तयारीको लागि बिदेशी संस्थामा तिरेको रकम समबन्धि, उक्त रकम र बिस्तृत बिवरणलाई पुर्णरुपमा बुझि, भुक्तानी गर्नु पर्ने |
| ｆ．支援に要する費用を負担させないこととしていること  f. सहयोगको लागि चाहिने रकमलाई बोझ नहुनेगरि गरेको |
| ｇ．入国する際の送迎に関する支援の内容  g. जापानमा प्रवेश गर्ने बेला स्थानान्तरण सम्बन्धित सहायताको बिषयबस्तु |
| ｈ．住居の確保に関する支援の内容  h. आवास सुरक्षित गर्ने सम्बन्धित  सहायताको बिषयबस्तु |
| ｉ．相談・苦情の対応に関する内容  j. परामर्श・उजुरीको समर्थन सम्बन्धित बिषयबस्तु |
| ｊ．特定技能所属機関等の支援担当者氏名及び連絡先  i. विशेष सीप भएका बिदेशीहरु संग्लन संस्था आदिको सहायता जिम्मेवार व्यक्तिको नाम र सम्पर्क ठेगाना |
| （自由記入）  （स्वतन्त्रतापुर्वक लेख्नुहोस्) | □有  छ  □無  छैन | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर | □　対面  　बैठक  □　テレビ電話装置  　टिभी फोन उपकरण  □　その他（　　　　　　　　　　）  　अन्य （　　　　　　　　　　） |
| イ　実施言語  कार्यान्वयन भाषा | | 語　　　（支援担当者以外の者が通訳を担う場合）通訳者の所属・氏名  भाषा (सहयोग गर्ने ब्यक्ति बाहेकले भाषा अनुवाद गर्ने अवस्थामा) अनुवादकको सम्बद्धता र नाम | | | | |
| ウ　実施予定時間  कार्यान्वयन निर्धारित समय | | 合計 時間  कुल समय | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅳ　支援内容（続き）  सहायताको बिषयबस्तु (क्रमश) | ２　出入国する際の送迎  देशमा आवत जावत (अध्यागमन) गर्ने बेलाको स्थानान्तरण | 支援内容  सहायताको बिषयबस्तु | | 実施予定  कार्यान्वयन योजना | 委託の  有　無  आयोजक  छ छैन | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति | | 実施方法  （該当するもの全てにチェック）  कार्यान्वयन तरिका  (लागु हुने सबैमा ठिक चिन्ह लगाउने) |
| 氏名  （役職）  नाम  (पद ) | 住所  （委託を受けた場合のみ）  ठेगाना  (आयोजक भएमा मात्र ) |
| 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   1. आगमन हवाई अड्डा आदिमा स्वागत र विशेष सीप भएका बिदेशीहरु संग्लन संस्था या निवास सम्मको स्थानान्तरण | | □有（　　　　　　　　 ）  छ (　　　　　　　 ）  □無（　 　　　　　　　）  छैन (　　　　 　　　 ) | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर | □　出迎え空港等  （　　　　　　　　　空港）  　स्वागत गर्ने हवाई अड्डा आदि  （　　　　　　　　　हवाई अड्डा）  □　送迎方法（　　　　　　　　）  　　स्थानान्तरण तरिका (　　　　　　） |
| 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   1. प्रस्थान गर्ने योजना भएको देश हवाई अड्डा आदि सम्मको स्वागत र सुरक्षा निरीक्षण स्थानमा प्रवेश नभएसम्म प्रस्थान प्रक्रियाको लागि सहयोग | | □有（契約終了後適宜実施）  छ （सम्झौता सकेपछि उपयुक्त रुपमा कार्यान्वयन गरिने)  □無（　　　　　　　　）  छैन （　　　　　　　　） | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर | □　出国予定空港等  　（　　　　　　　空港／未定）  　प्रस्थान गर्ने योजना भएको देश हवाई अड्डा आदि  　（　　　　हवाई अड्डा／अनिश्चित）  □　送迎方法（　　　　　　　　）  　　स्थानान्तरण तरिका (　　　　　　） |
| （自由記入）  （स्वतन्त्रतापुर्वक लेख्नुहोस्) | | □有  छ  □無  छैन | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर |  |
| ３　適切な住居の確保に係る支援・生活に必要な契約に係る支援  उचित आवास सुरक्षित गर्ने सम्बन्धित सहायता・सम्झौता अनुसार जीवनको लागि आवश्यक सहायता | ア　適切な住居の確保に係る支援  उचित आवास सुरक्षित गर्ने सम्बन्धित सहायता | 支援内容  सहायताको बिषयबस्तु | 実施予定  कार्यान्वयन योजना | 委託の  有　無  आयोजक  छ छैन | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति | | 実施方法  कार्यान्वयन तरिका |
| 氏名  （役職）  नाम  (पद ) | 住所  （委託を受けた場合のみ）  ठेगाना  (आयोजक भएमा मात्र ) |
| ａ．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   1. रियल एस्टेट दलाल या भाडाका कोठाहरुको सूचना प्रदान गरि, आवश्यकता अनुसार आवास सुरक्षित गर्न प्रक्रियामा साथ दिई, आवास खोजीमा सहयोग गर्ने।साथै, लीज सम्झौता बनाउदा संयुक्त ग्यारेन्टर नभएको बेला सहायताको लागि लक्षित व्यक्तिको संयुक्त ग्यारेन्टर बन्ने अथवा भाडाका कोठाहरुको लागि ग्यारेन्टर बनाउन मिल्ने ठेकेदारलाई सुनिश्चित गरि तिनीहरु आपतकालीन सम्पर्क गर्ने व्यक्ति बन्ने | □有（　　　　　　　　 ）  छ (　　　　　　　 ）  □無（　 　　　　　　　）  छैन (　　　　 　　　 ) | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर |  |
| 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   1. आफै भाडामालिने व्यक्ति भई, कोठा भाडाको सम्झौता बनाउदा, १. विशेष सीप भएका बिदेशीको सम्झौता अन्तर्गत, निवास ठेगानाको रुपमा प्रदान गर्ने | □有（　　　　　　　　 ）  छ (　　　　　　　 ）  □無（　 　　　　　　　）  छैन (　　　　 　　　 ) | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर |
| 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   1. कम्पनी घर आदि १. विशेष सीप भएका बिदेशीको सम्झौता अन्तर्गत, लागुहुने बिदेशीलाई निवासको रुपमा प्रदान गरिनेछ | □有（　　　　　　　　 ）  छ (　　　　　　　 ）  □無（　 　　　　　　　）  छैन (　　　　 　　　 ) | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर |
| （自由記入）  （स्वतन्त्रतापुर्वक लेख्नुहोस्) | □有  छ  □無  छैन | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅳ　支援内容（続き）  सहायताको बिषयबस्तु (क्रमश) | 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）  उचित आवास सुरक्षित गर्ने सम्बन्धित सहायता・सम्झौता अनुसार जीवनको लागि आवश्यक सहायता (क्रमश) |  | | 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）   1. सूचना प्रदान गर्ने अथवा ठेगानाको रुपमा प्रदान गर्ने निवासको सारांश(आवास सुरक्षित गर्ने योजना भएमा मात्र) | □在留資格変更許可申請（又は在留資格認定証明書交付申請）の時点で確保しているもの  निवासको योग्यता स्थिति परिवर्तन गर्ने अनुमति आवेदन (अथवा निवासको योग्यता स्थिति प्रमाणित गर्ने प्रमाण पत्र बनाउने आवेदन) दिएको बेलामा नै सुरक्षित गरेको कागज  □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  निवासको योग्यता स्थिति परिवर्तन गर्ने अनुमति आवेदन (अथवा निवासको योग्यता स्थिति प्रमाणित गर्ने प्रमाण पत्र बनाउने आवेदन) दिएपछि सुरक्षित गरेको कागज | | | | | |
| 居室の広さ　 （同居人数計　　　　　　　人）  कोठाको चौडाई 　　　 （संगै रहने व्यक्तिहरूको संख्या　　 人）  □１人当たり7.5㎡以上を確保  प्रति व्यक्ति ७. ५ m2 भन्दा बढि  寝室の広さ  सुत्ने कोठाको आकार□１人当たり4.5㎡以上を確保  प्रति व्यक्ति ४.५ m2 भन्दा बढि | | | | ①居住費の徴収の有無　□有　　□無 बसोबास शुल्क　□छ　　□छैन無  ②居住費として徴収する費用 बसोबास शुल्क बापत असुल गरिने रकम  １か月当たり　約　　　　　　　　円 प्रति महिना लगभग \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ येन  ③提供する宿泊施設の具体的な内容 प्रदान गरिने आवास सुविधाको विस्तृत विवरण  □　自己所有物件　□　借上物件 □　व्यक्तिगत स्वामित्वको भवन　□　भाडामा लिइएको भवन  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 खर्चको रकम वास्तविक लागत वा अन्य उपयुक्त रकमसँग समानुपातिक रहेको व्याख्या | |
| イ　生活に必要な契約に係る支援  अ उचित आवास सुरक्षित गर्ने सम्बन्धित सहायता | | 支援内容  सहायताको बिषयबस्तु | 実施予定  कार्यान्वयन योजना | 委託の  有　無  आयोजक  छ छैन | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति | | | 実施方法  कार्यान्वयन तरिका |
| 氏名  （役職）  नाम  (पद ) | 氏名  （役職）  नाम  (पद ) | |
| ａ．銀行その他の金融機関における預金口座又は貯金口座の開設の手続の補助   1. बैंक वा अन्य वित्तीय संस्थामा जम्मा खाता वा बचत खाता खोल्ने प्रक्रियामा सहायता | □有（　　　　　　　　 ）  छ (　　　　　　　 ）  □無（　 　　　　　　　）  छैन (　　　　 　　　 ) | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर | | □　手続に係る情報提供  　प्रक्रियासंग सम्बन्धित जानकारी प्रदान  □　必要に応じて手続に同行  　आवश्यक अनुसार प्रक्रियामा साथ दिने  □　その他（　　　　　　　　　）  　अन्य （　　　　　　　　　） |
| ｂ．携帯電話の利用に関する契約の手続の補助   1. मोबाइल फोन को प्रयोग सम्बन्धित सम्झौता प्रक्रियामा सहायता | □有（　　　　　　　　 ）  छ (　　　　　　　 ）  □無（　 　　　　　　　）  छैन (　　　　 　　　 ) | 有・無  छ ・छैन |  | पोष्टबक्स नम्बर〒　　　－ | | □　手続に係る情報提供  　प्रक्रियासंग सम्बन्धित जानकारी प्रदान  □　必要に応じて手続に同行  　आवश्यक अनुसार प्रक्रियामा साथ दिने  □　その他（　　　　　　　　　）  　अन्य （　　　　　　　　　） |
| ｃ．電気・水道・ガス等のライフラインに関する手続の補助   1. बिधुत・पानी・ग्यास आदि लाइफ लाइन सम्बन्धित सम्झौता प्रक्रियामा सहायता | □有（　　　　　　　　 ）  छ (　　　　　　　 ）  □無（　 　　　　　　　）  छैन (　　　　 　　　 ) | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर | | □　手続に係る情報提供  　प्रक्रियासंग सम्बन्धित जानकारी प्रदान  □　必要に応じて手続に同行  　आवश्यक अनुसार प्रक्रियामा साथ दिने  □　その他（　　　　　　　　　）  　अन्य （　　　　　　　　　） |
| （自由記入）  （स्वतन्त्रतापुर्वक लेख्नुहोस्) | □有  छ  □無  छैन | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर | |  |
| ４　生活オリエンテーションの実施  जीवन अभिमुखीकरण/ ओरिएन्तेस्योन को कार्यान्वयन | ア　情報提供内容等  अ सूचना प्रदान बिषयबस्तु आदि | | 支援内容  सहायताको बिषयबस्तु | 実施予定  कार्यान्वयन योजना | 委託の  有　無  आयोजक  छ छैन | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति | | | 実施方法  （該当するもの全てにチェック）  कार्यान्वयन तरिका  (लागु हुने सबैमा ठिक चिन्ह लगाउने) |
| 氏名  （役職）  नाम  (पद ) | 住所  （委託を受けた場合のみ）  ठेगाना  (आयोजक भएमा मात्र ) | |
| ａ．本邦での生活一般に関する事項   1. जापानमा सामान्य जीवन सम्बन्धी विषयहरू | □有（　　　　　　）  छ （　　　　　　）  □無（　　　　　　）  छैन （　　　　　　） | 有・無  छ ・छैन  〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉  <सहयोग फ़रक पर्ने अवस्थामा उक्त कुरा बुझ्ने गरी तल भर्ने> | 〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉  <सहयोग फ़रक पर्ने अवस्थामा उक्त कुरा बुझ्ने गरी तल भर्ने> | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर  〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉  <सहयोग फ़रक पर्ने अवस्थामा उक्त कुरा बुझ्ने गरी तल भर्ने> | | □　対面  　अन्तर्वार्ता  □　テレビ電話やDVD等の動画視聴等（質問に応じる体制あり）  भिडियो कल तथा डिभिडी आदि हेर्ने (प्रश्नहरूको उत्तर दिने ब्यवस्था छ)  〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉<सहयोग फ़रक पर्ने अवस्थामा उक्त कुरा बुझ्ने गरी तल भर्ने> |
| 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   1. विदेशीहरूले कानुन र नियमका प्रावधानहरुको पालन गर्नैपर्ने देश या स्थानीय सार्वजनिक संस्था संगठनलाई सूचना या अन्य प्रक्रिया सम्बन्धित कुराहरु र आवस्यकता अनुसार संगै प्रक्रियामा सहायता दिने |
| 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   1. परामर्श या उजुरीको सम्पर्क ठेगाना, आवेदन दिनपर्ने देश या स्थानीय सार्वजनिक संस्था संगठनको सम्पर्क ठेगाना |
| Ⅳ　支援内容（続き）  सहायताको बिषयबस्तु (क्रमश) | ４　生活オリエンテーションの実施（続き）  जीवन　अभिमुखीकरण/　ओरिएन्तेस्योन 　को कार्यान्वयन(क्रमश ) | ア　情報提供内容等（続き）  सूचना प्रदान बिषयबस्तु आदि (क्रमश) | 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   1. पुर्णरुपमा बुझ्नसकिने भाषामा चिकित्सा उपचार प्राप्त गर्न सकिने चिकित्सा संस्थासंग सम्बन्धित कुरा | |  | |
| 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   1. प्रकोप रोकथाम र अपराध रोकथामसंग सम्बन्धित कुरा, आपातकालीन रोग र अन्य आपतकालीन अवस्था सम्हाल्न आवश्यक कुराहरू | |
| 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   1. आप्रवासन या श्रम सम्बन्धित कानुनी नियमहरूको उल्लङ्घन थाहा पाउदा आवश्यक गर्नुपर्ने प्रक्रिया या अन्य विदेशीहरूको कानुनी सुरक्षाको लागि आवश्यक कुरा | |
| （自由記入）  （स्वतन्त्रतापुर्वक लेख्नुहोस्) | | □有  छ  □無  छैन | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर | | □　口頭  　मौखिक  □　書面（翻訳含む。）  　लिखित (अनुवाद सहित)  □　その他（　　　　　　　）  　अन्य (　　　　　　　） | |
| イ　実施言語  कार्यान्वयन भाषा | | | 語　　　　（支援担当者以外の者が通訳を担う場合）通訳者の所属・氏名  भाषा (सहयोग गर्ने ब्यक्ति बाहेकले भाषा अनुवाद गर्ने अवस्थामा) अनुवादकको सम्बद्धता र नाम | | | | | | |
| ウ　実施予定時間  कार्यान्वयन निर्धारित समय | | | 合計　　　　　　時間  कुल समय | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ５　日本語学習の機会の提供  जापानी भाषा सिक्ने अवसर प्रदान | 支援内容  सहायताको बिषयबस्तु | 実施予定  कार्यान्वयन योजना | 委託の  有　無  आयोजक  छ छैन | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति | | 実施方法  कार्यान्वयन तरिका |
| 氏名  （役職）  नाम  (पद ) | 住所  （委託を受けた場合のみ）  ठेगाना  (आयोजक भएमा मात्र ) |
| ａ．日本語教室や日本語教育機関に関する入学案内の情報を提供し，必要に応じて同行して入学の手続の補助を行う   1. जापानी भाषा कक्षाहरू र जापानी भाषा संस्थानहरूको भर्ना सम्बन्धित जानकारी प्रदान गरि, आवश्यकता अनुसार संगै भर्ना प्रक्रियाको लागि मद्दत गर्ने | □有（　　　　　　　　 ）  छ (　　　　　　　 ）  □無（　 　　　　　　　）  छैन (　　　　 　　　 ) | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर |  |
| 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   1. जापानी भाषा स्वैच्छिक सिक्न आवश्यक सामग्री र अनलाइन जापानी भाषा पाठ्यक्रमहरू सम्बन्धित जानकारी प्रदान गरि, आवश्यकता अनुसार जापानी भाषा पाठ्यक्रमहरूको प्राप्त गराउने या अनलाइन जापानी भाषा पाठ्यक्रमहरूको प्रयोग गर्न प्रक्रियामा सहयोग गर्न | □有（　　　　　　　　 ）  छ (　　　　　　　 ）  □無（　 　　　　　　　）  छैन (　　　　 　　　 ) | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर |
| 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   1. १. विशेष सीप भएका बिदेशीको सम्झौता अन्तर्गत, जापानी भाषा शिक्षकसंग सम्झौता गरि, १. विशेष सीप भएका बिदेशीलाई जापानी भाषाको प्रशिक्षण अवसर प्रदान गर्ने | □有（　　　　　　　　 ）  छ (　　　　　　　 ）  □無（　 　　　　　　　）  छैन (　　　　 　　　 ) | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर |
| （自由記入）  （स्वतन्त्रतापुर्वक लेख्नुहोस्) | □有  छ  □無  छैन | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅳ　支援内容（続き）  सहायताको बिषयबस्तु (क्रमश) | ６　相談又は苦情への対応  परामर्श वा उजूरीको समर्थन | ア　対応内容等  समर्थनको बिषयबस्तु आदि | 支援内容  सहायताको बिषयबस्तु | | 実施予定  कार्यान्वयन योजना | | | 委託の  有　無  आयोजक  छ छैन | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति | | | | |
| 氏名  （役職）  नाम  (पद ) | | 住所  （委託を受けた場合のみ）  ठेगाना  (आयोजक भएमा मात्र ) | | |
| 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   1. परामर्श वा उजूरी, ढिलानगरि, पुर्णरुपमा बुझिने भाषाबाट उपयुक्त तरिकाले सम्हालि,आवश्यक सल्लाह र निर्देशन प्रदान गर्ने | | □有（適宜実施　　　　　）  छ （उपयुक्त कार्यान्वयन　 ）  □無（　　　　　　　　 ）  छैन （　　　　　　　 　） | | | 有・無  छ ・छैन |  | | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर | | |
| 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   1. आवश्यकता अनुसार, परामर्श बिषयबस्तुसंग सम्बन्धित प्रशासनिक सस्थालाई देखाई, संगै जाने आदि आवश्यक प्रक्रियामा सहायता दिने | |
| （自由記入）  （स्वतन्त्रतापुर्वक भर्नुहोस्) | | □有  छ  □無  छैन | | | 有・無  छ ・छैन |  | | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर | | |
| イ　実施方法  कार्यान्वयन तरिका | 対応時間  कार्यान्वयन समय | 平日  काम गर्ने दिन | 月  सोम | | 火  मंगल | | | 水  बुध | | 木  बिहि | 金  शुक्र |
| 時　～　時  बजे ～ बजे | | 時　～　時  बजे ～ बजे | | | 時　～　時  बजे ～ बजे | | 時　～　時  बजे ～ बजे | 時　～　時  बजे ～ बजे |
| 土曜  शनिबार | 時　～　時  बजे ～ बजे | | | | | | | | |
| 日曜  आईतबार | 時　～　時  बजे ～ बजे | | | | | | | | |
| 祝日  सार्वजनिक बिदा | 時　～　時  बजे ～ बजे | | | | | | | | |
| 相談方法  परामर्श तरिका | 以下の方法により実施（該当するものを全てチェックすること。）  तल उल्लेखित विधिहरू मार्फत कार्यान्वयन गरिने ( लागू हुने सबैमा चिन्ह लगाउनुहोस्)  □　直接面談  　प्रत्यक्ष  □　電　　話（　　　　－　　　　－　　　　　）  　फोन (　　　　－　　　　－　　　　　）  □　メ ー ル（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  　मेल 　(　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　）  □　そ の 他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  　अन्य 　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | | | | |
| 緊急対応  आपतकालिन समर्थन | 緊急時は、以下の方法により実施（該当するものを全てチェックすること。）  आपतकालीन अवस्थामा, तल उल्लेखित विधिहरू मार्फत कार्यान्वयन गरिने ( लागू हुने सबैमा चिन्ह लगाउनुहोस्)  □　直接面談  　प्रत्यक्ष  □　電　　話（　　　　－　　　　－　　　　　）  　फोन (　　　　－　　　　－　　　　　）  □　メ ー ル（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  　मेल 　(　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　）  □　そ の 他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  　अन्य 　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | | | | |
| ウ　実施言語  कार्यान्वयन　भाषा | | | | 語　　　（支援担当者以外の者が通訳を担う場合）通訳者の所属・氏名  भाषा (सहयोग गर्ने ब्यक्ति बाहेकले भाषा अनुवाद गर्ने अवस्थामा) अनुवादकको सम्बद्धता र नाम | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅳ　支援内容（続き）  सहायताको बिषयबस्तु (क्रमश) | ７　日本人との交流促進に係る支援  जापानीज हरुसंगको भेटघाट बढाउने सम्बन्धित सहायता | 支援内容  सहायताको बिषयबस्तु | 実施予定  कार्यान्वयन योजना | 委託の  有　無  आयोजक  छ छैन | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति | | 実施方法  कार्यान्वयन तरिका |
| 氏名  （役職）  नाम  (पद ) | 住所  （委託を受けた場合のみ）  ठेगाना  (आयोजक भएमा मात्र ) |
| ａ．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   1. आवश्यकता अनुसार, स्थानीय सार्वजनिक समूहहरू र स्वयंसेवक समूहहरू आदिले आयोजन गर्ने, स्थानीय बासिन्दासँगको भेटघाट गर्ने स्थान सम्बन्धित सूचना प्रदान या स्थानीय निवासी संघ, आदिको बारे गाइड गरि, प्रत्यकमा संलग्न हुने प्रक्रियामा सहयोग गर्ने बाहेक, आवश्यकता अनुसार, संगै गएर, प्रत्यक कार्यक्रममा अपनाउनु पर्ने सावधानी कुराहरु र कार्यान्वयन तरिकाको बारे बयान गर्ने जस्ता सहायता गर्ने | □有（　　　　　　　　 ）  छ (　　　　　　　 ）  □無（　 　　　　　　　）  छैन (　　　　 　　　 ) | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर |  |
| 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   1. जापानको संस्कृतिलाई बुझ्न आवश्यक जानकारीको रूपमा, काम गर्ने ठाउँ वा जीवन बिताउने स्थानको क्रियकलापबारे मार्गदर्शन गर्नुको साथै आवश्यकता अनुसार, संगै गएर, उक्त स्थान मा बयान गर्ने जस्ता सहायता गर्ने |
| （自由記入）  （स्वतन्त्रतापुर्वक लेख्नुहोस्) | □有  छ  □無  छैन | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर |  |
| ８　非自発的離職時の転職支援  अनैच्छिक सेवानिवृत्तिमा काम परिवर्तनको लागि सहायता | 支援内容  सहायताको बिषयबस्तु | 実施予定  कार्यान्वयन योजना | 委託の  有　無  आयोजक  छ छैन | 支援担当者又は委託を受けた実施担当者  सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति | | 実施方法  （該当するもの全てにチェック）  कार्यान्वयन तरिका  (लागु हुने सबैमा ठिक चिन्ह लगाउने) |
| 氏名  （役職）  नाम  (पद ) | 住所  （委託を受けた場合のみ）  ठेगाना  (आयोजक भएमा मात्र ) |
| 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   1. संलग्न उद्योग संघ वा सम्बन्धित कम्पनी आदिबाट अर्को | □有（　　　　　　　　 ）  छ (　　　　　　　 ）  □無（　 　　　　　　　）  छैन (　　　　 　　　 ) | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर |  |
| ｂ．公共職業安定所，その他の職業安定機関等を案内し，必要に応じて支援対象者に同行して次の受入れ先を探す補助を行う   1. सार्वजनिक रोजगार सुरक्षा कार्यालय या अन्य रोजगार सुरक्षा संस्थाहरुलाई गाइड गरि, आवश्यकता अनुसार सहायताको लागि लक्षित व्यक्तिसंगै अर्को रोजगारदातालाई खोज्ने सहायता गर्ने | □有（　　　　　　　　 ）  छ (　　　　　　　 ）  □無（　 　　　　　　　）  छैन (　　　　 　　　 ) | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर |  |
| 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   1. १. विशेष सीप भएका बिदेशीको इच्छायका सर्त, कौशल स्तर, जापानी भाषा क्षमता आदि अनुसार आवश्यक कार्य परामर्श, काममा नियुक्ति हुनेगरी अथवा सजिलै कार्य खोजीकाम गर्न सकिनेगरी सिफारिश पत्र बनाउछ | □有（　　　　　　　　 ）  छ (　　　　　　　 ）  □無（　 　　　　　　　）  छैन (　　　　 　　　 ) | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर |  |
| 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   1. कामको सिफरिस गर्ने कार्यको अनुमति र सूचना पाएर कामको सिफरिस गर्न सकिने भएमा,काम खोजिदिने मध्यस्थकर्ता बन्ने | □有（　　　　　　　　 ）  छ (　　　　　　　 ）  □無（　 　　　　　　　）  छैन (　　　　 　　　 ) | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर |  |
| 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   1. १. विशेष सीप भएका बिदेशीले रोजगारी खोजि कार्य गर्नको लागि आवश्यक सशुल्क बिदा दिने | □有（　　　　　　　　 ）  छ (　　　　　　　 ）  □無（　 　　　　　　　）  छैन (　　　　 　　　 ) | 有・無  छ ・छैन |  |  |  |
| Ⅳ　支援内容（続き）  सहायताको बिषयबस्तु (क्रमश) |  | ｆ．離職時に必要な行政手続について情報を提供する   1. काम छोड्दा आवश्यक प्रशासनिक प्रक्रियाहरूको सूचना प्रदान गर्ने | □有（　　　　　　　　 ）  छ (　　　　　　　 ）  □無（　 　　　　　　　）  छैन (　　　　 　　　 ) | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर | □ 口 頭  　मौखिक  □　書面  　लिखित  □　その他（　　　　　　　）  　अन्य (　　　　　　　） |
| 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   1. दिवालिया भएपछि, रोजगार परिवर्तन गर्न सकिने अवस्था नभएमा, तेहि अनुसार सम्बन्धी संस्थाबाट सहयोग गर्ने व्यक्तिलाई सुरक्षित गर्ने | □有（　　　　　　　　 ）  छ (　　　　　　　 ）  □無（　 　　　　　　　）  छैन (　　　　 　　　 ) | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर |  |
| （自由記入）  （स्वतन्त्रतापुर्वक लेख्नुहोस्) | □有  छ  □無  छैन | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ９　定期的な面談の実施・行政機関への通報  नियमित अन्तरवार्तासञ्चालन र प्रशासनिक निकायहरू सूचित गर्ने | ア　面談内容等  अन्तर्वार्ताका बिषयबस्तु आदि | 支援内容  सहायताको बिषयबस्तु | 実施予定  कार्यान्वयन योजना | 委託の  有　無  आयोजक  छ छैन | 支援責任者又は支援担当者  सहायता जिम्मेवार व्यक्ति वा सहायता इन्चार्ज  ※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 कोलम तथा आफूखुसी लेख्ने कोलममा, ठेक्का कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्तिले पनि लेख्न सक्ने | | 実施方法  （該当するもの全てにチェック）  कार्यान्वयन तरिका  (लागु हुने सबैमा ठिक चिन्ह लगाउने) |
| 氏名  （役職）  नाम  (पद ) | 住所  （委託を受けた場合のみ）  ठेगाना  (आयोजक भएमा मात्र ) |
| 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   1. १. विशेष सीप भएका बिदेशीको रोजगारी अवस्था र जीवन अवस्थाको पुष्टि गर्नको लागि, विदेशी नागरिक र निरीक्षणगर्ने ब्यक्तिसंग नियमितरुपमा अन्तर्वार्ता (३ महिनामा १ पटक) सञ्चालन गर्ने। | □有（　　　　　　　　 ）  छ (　　　　　　　 ）  □無（　 　　　　　　　）  छैन (　　　　 　　　 ) | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर | □　対面  　अन्तर्वार्ता  □　対面とオンラインで実施 प्रत्यक्ष र अनलाइन मार्फत कार्यान्वयन गरिने  ※次の場合は対面で面談を実施 निम्न अवस्थामा प्रत्यक्ष अन्तर्वार्ता गरिने  ・面談対象者がオンライン面談に同意していない अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिले अनलाइन अन्तर्वार्तामा सहमति जनाएको छैन भने  ・面談対象者が対面の面談を希望 अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिले प्रत्यक्ष अन्तर्वार्ता चाहेको छ भने  □　無線や船舶電話（漁船漁業のみ）  ताररहित वा जहाज फोन (मत्स्यपालन ब्यवसाय मात्र) |
| 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   1. पुन: पुष्टिको लागि, जीवन जीवन अभिमुखीकरण/ओरिएन्तेस्योनमा प्रदान गरिएको जानकारी सम्बन्धि कुराहरु फेरि दिने |  |
| 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   1. श्रम मानक अधिनियम र त्यो बाहेको रोजगारी संग सम्बन्धित कानुन र नियमको प्रावधानहरूको उल्लङ्घन गरेको थाहा पाएकोबेला, श्रम मानक निगरानी केन्द्र या अन्य सम्बन्धित प्रशासनिक निकायहरूलाई सूचना गर्ने | □有（認知次第実施）  छ (थाहा पाउना साथ कार्यान्वयन )  □無（　　　　　　　　）  छैन (　　　　 　　　 ) |
| 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   1. काम गर्न योग्यता आदिको अध्यागमन नियन्त्रण ऐन नियमको उल्लंघन या पासपोर्ट र निवास कार्डको लिने आदि अन्य समस्या आएको थाहा भएमा उक्त तथ्यलाई क्षेत्रीय आप्रवासन र आवासीय ब्यूरोमा सूचना गर्ने |
| （自由記入）  （स्वतन्त्रतापुर्वक लेख्नुहोस्) | □有  छ  □無  छैन | 有・無  छ ・छैन |  | 〒　　　－  पोष्टबक्स नम्बर |  |
| イ　実施言語  कार्यान्वयन भाषा | | 語　　　（支援担当者以外の者が通訳を担う場合）通訳者の所属・氏名  भाषा (सहयोग गर्ने ब्यक्ति बाहेकले भाषा अनुवाद गर्ने अवस्थामा) अनुवादकको सम्बद्धता र नाम | | | | |
| Ⅴ共生施策関係  Ⅴसहअस्तित्व नीति सम्बन्धि | | 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：  यो योजना तयार गर्दा, स्थानीय सरकारले सहअस्तित्व समाज निर्माणका लागि कार्यान्वयन गर्ने नीतिहरू (सहअस्तित्व नीतिहरू) जाँच गरिएको छ।सहअस्तित्व नीतिहरू जाँच गरिएका स्थानीय सरकार (नगरपालिका अथवा गाउँ पालिका) को नाम・सहायता प्राप्तकर्ता कार्यरत व्यवसायको स्थान: (\_\_\_\_ प्रदेश\_\_\_\_ नगरपालिका/ गाउँ पालिका)）  जाँच मिति: 　　　　साल　　　महिना　　　गते　　जाँच विधि:　□ वेबसाइट　 □ अन्य विधि（　　　　　　　　　　　　　　　　　）  टिप्पणी:  ・सहायता प्राप्तकर्ताको आवास स्थान  माथि उल्लेखित गरिए अनुसार  फरक स्थानीय सरकार (　　　　　प्रान्त　　　　　नगर/जिल्ला/गाउँ/गाउँपालिका　)　）  जाँच मिति: 　　　　साल　　　महिना　　　गते　　जाँच विधि:　□ वेबसाइट　 □ अन्य विधि（　　　　　　　　　　　　　　　　　）  टिप्पणी: | | | | | | |

（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。

(ध्यान दिनुहोस्)

१. Ⅰ कोलम, सहायताको लागि लक्षित व्यक्तिको नाम एक भन्दा बदिको भएमा सहयताको बिषयबस्तु एउतै भएमा मात्र,「1१ नाममा 「छुट्टै कागजको नाम सुचीअनुसार] भनिलेखि, Ⅰ कोलमको नाम लेखिएको लिस्ट (जुनैपानि तरिका)बाट संलग्न गरेपनिसमस्या हुने छैन.तर,एकै समयमा आवेदन भरेको बेलामा मात्र सीमित।

२. Ⅱ कोलम ४,विशेष सीप भएका संस्थाले आफै १ विशेष सीप भएका बिदेशी सहायता योजनालाई कार्यान्वयन गर्ने भएमामात्र लेख्ने .

३. Ⅲकोलम, १ विशेष सीप भएका बिदेशी सहायता योजना सबैको कार्यान्वयनलाई दर्ता सहयोग संस्थाबाटआयोजक गरेमा मात्र लेख्ने

४. Ⅳ कोलम १ देखि ९सम्मको [कार्यान्वयन योजना]कोलम, लागु हुने सबैमा ठिक चिन्ह लगाई, कार्यान्वयन योजनालाई「छ」भएमा कार्यान्वयन अवधिलाई छोटकरीमा लेखि, 「छैन」भएमा,समर्थन सहायतालाई कार्यान्वयन नगर्ने कारण कोष भित्र लेख्ने।

५. Ⅳ कोलम १ देखि ९ सम्मको [आयोजक छ छैन] को कोलममा, विशेष सीप भएका संस्थाले सहायताको केही अंश तेस्रो पक्षलाई (दर्ता सहयोग संस्थाबाट आयोजन गरिने अवस्था बाहेक।) आयोजना गर्न दिइने खण्डमा मात्र, 「छ」भनेर लेख्ने। विशेष सीप भएका संस्था आफैले सहायता गर्ने खण्डमा वा दर्ता सहयोग संस्थालाई सम्पूर्ण सहायता आयोजनाको जिम्मेवारी दिइने खण्डमा "छैन" भनेर लेख्ने।

६. Ⅳ कोलम १ देखि ८ सम्मको「सहायता जिम्मेवार व्यक्ति अथवा आयोजन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति」कोलममा, विशेष सीप भएका संस्था आफैले सहायता गर्ने खण्डमा वा दर्ता सहयोग संस्थालाई सम्पूर्ण सहायता आयोजनाको जिम्मेवारी दिइने खण्डमा, प्रत्येक सहायता विषयमा नियुक्त गरिने सम्बन्धित सहायता जिम्मेवार व्यक्तिको नाम र कोष्ठकमा पद लेखी, विशेष सीप भएका संस्थाबाट कामको केही अंशको जिम्मेवारी लिएको तेस्रो पक्षले सहायता कार्यान्वयन गर्ने खण्डमा, सहायताको जिम्मेवारी लिएको व्यक्तिको नाम तथा ठेगाना लेख्ने।

पुनश्च, Ⅳकोलम ९ को「सहायता जिम्मेवार व्यक्ति वा सहायता इन्चार्ज」कोलममा, निर्दिष्ट सीप भएका कामदार आबद्ध संस्था स्वयमले सहायता गर्ने बेलामा वा दर्तावाला सहायता संस्थालाई सहायताको सम्पूर्ण कुरा ठेक्का दिएको अवस्थामा, नियुक्त हुने सहायता जिम्मेवार व्यक्ति वा सहायता इन्चार्जको नाम र कोष्ठक भित्र पद लेख्ने। त्यस भित्रको ｂ कोलम तथा आफूखुसी लेख्ने कोलमको सम्बन्धमा, सोही कोलमको सहायतालाई, निर्दिष्ट सीप भएको कामदार आबद्ध संस्थाबाट ठेक्का पाएको संस्थाबाट केही अंश ठेक्का पाएको तेस्रो पक्षले कार्यान्वयन गर्ने बेलामा, सहायताको ठेक्का पाएको व्यक्ति वा संस्थाको नाम तथा ठेगाना लेख्ने।

७. Ⅳ कोलम १ देखि ४ सम्म र ९ को [कार्यान्वयन तरिका ]कोलम , लागु हुने सबैमा ठिक चिन्ह लगाउने। [अन्य]मा ठिक गरेको भए, त्यसको कार्यान्वयन तरिका सम्बन्धि कोषमालेख्ने.

८. Ⅳ कोलम ३ アｄ[कोठाको चौडाई] को बारेमा मिल्ने कुरा कोष्ठ भित्रको बाकसबाट छन्ने ।

②देखि ④सम्म, ①मा चिन्ह लगाइएको खण्डमा मात्र भर्नुहोस्।

③मा, "व्यक्तिगत स्वामित्वको भवन" वा "भाडामा लिइएको भवन" मध्ये कुनै एकमा चिन्ह लगाउनुहोस्।

④मा, उदाहरणका लागि निम्न दृष्टिकोणबाट उल्लेख गरिनुपर्छ र व्याख्या उपयुक्त रूपमा गरिनुपर्छ

・ ③मा " व्यक्तिगत स्वामित्वको भवन" भएको खण्डमा: वास्तविक निर्माण/पुनर्निर्माण आदिमा लागेको खर्च, सम्पत्तिको उपयोगी आयु, बस्ने विशेष सीप भएका विदेशी नागरिकहरूको संख्या आदि विचार गरेर तर्कसंगत रूपमा व्याख्या गर्न सकिने रकम

・ ③मा "भाडामा लिइएको भवन" भएको खण्डमा: भाडामा लिन आवश्यक भाडा शुल्क (व्यवस्थापन शुल्क/साझा खर्च आदि समावेश गरिएको, तर धरौटी/अग्रिम भुक्तानी/जमानत रकम/मध्यस्थ शुल्क समावेश नगरिएको। यसपछि पनि यही लागू हुने) लाई बस्ने विशेष सीप भएका विदेशी नागरिकहरूको संख्याले भाग गरेको रकम

९. Ⅳ कोलम ६イको [कार्यान्वयन समय] कोलममा, गर्नसकिने दिन रसमय लेख्ने

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。

माथि उल्लेखित सहायता स्थानीय सरकारले कार्यान्वयन गर्ने सहअस्तित्व समाज निर्माणका नीतिहरूका आधारमा उपयुक्त रूपमा कार्यान्वयन गरिनेछ। यसको अतिरिक्त, यो कागजात सहायताको लागि लक्षित व्यक्तिले पूर्णरुपमा बुझ्ने भाषामा अनुवाद गरि, सहायताको लागि लक्षित व्यक्ति लाई प्रदान गर्नुकोसाथै , बिषयबस्तुको बारे पूर्णरुपमा बयान गरेकोछ.

特定技能所属機関の氏名又は名称　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　.

विशेष सीप भएका संस्थाको नाम

作成責任者の氏名

बनाएको जिम्मेवार व्यक्तिको नाम　　　　　　　　　　　　 　　　.

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

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。

यो कागजातमा , 　　　　भाषा को अनुवादप्राप्तगरि, यसकोबिषयबस्तु सम्बन्धित् जानकारी प्राप्तगरि पुर्णरुपमा बुझे.

साथै, IV कोलम को ९アａ मा उल्लेखित नियमित अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने विधिको बारेमा व्याख्या सुनेर, त्यसको सामग्री पूर्ण रूपमा बुझेर,　□ प्रत्यक्ष र अनलाइन दुवै　 □ प्रत्यक्ष मात्र　विधिद्वारा कार्यान्वयन गर्न चाहन्छु।

署名日　　　　　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日

सहि साल महिना तारिख

１号特定技能外国人の署名

१. विशेष सीप भएका बिदेशीको सहि