

## Rencana Bantuan Pekerja Asing Berketerampilan Khusus 1

作成日：            年        月        日

Tanggal dibuat: tanggal                      bulan                      tahun

I. Penerima Bantuan 一 支援対象者	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. Organisasi Afiliasi Pekerja Berkecenderungan Khusus 二 特定技能所属機関	(ふりがな) (Futigana) 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 4. 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		
		支援担当者数 Jumlah PIC pemberi bantuan	名 Nama	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 berwewenang memerintah target sasaran bantuan. 有 無 Ada Tidak		

III. Organisasi Pemberi Bantuan Pendaftar 登録支援機関	1 登録番号 1. Nomor pendaftaran		2 登録年月日 2. Tanggal daftar	年 月 日 Tanggal bulan tahun
	(ふりがな) 3 氏名又は名称 (Furigana) 3. Nama atau panggilan			

4 住 所 4. Alamat		〒 — Kode pos: — <div>(電話 — — ) (Telepon - - )</div>			
Untuk badan hukum 法人の場合	(ふりがな) (Furigana) 5 代表者の氏名 5. Nama representatif				
6 支援を行う事務所の所在地 6. Lokasi kantor tempat memberikan bantuan		〒 — Kode pos: — <div>(電話 — — ) (Telepon - - )</div>			
7 支援業務を行う体制の概要 7. 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 担 当 者 数 Jumlah PIC pemberi bantuan	名 Nama	<div><div>・ 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</div><div>Jaminan kelayakan pemberian bantuan ada atau tidak</div><div>・ 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.</div><div>・ Penanggung jawab bantuan dan petugas bantuan tidak termasuk dalam kausa penolakan pendaftaran lembaga bantuan pendaftaran.</div></div> <div>有 Ada</div> <div>無 Tidak</div>
--	--	---	-----------	--

IV. 支援内容 IV. Isi Bantuan	A. 事前ガイダンスの提供 1. Penyediaan panduan awal A. Informasi awal yang diberikan, dll.	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)	
		a . 従事する業務の内容, 報酬の額 その他の労働条件に関する事項 a. Isi tugas yang dikerjakan, nominal remunerasi, hal lain terkait syarat kerja lainnya	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> Ada ( )	有・無 Ada/ Tidak 〈支援内容 ごとに異な		〒 — Kode pos: —	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> Tatap muka <input type="checkbox"/> テレビ電話装置 <input type="checkbox"/> Alat telekonferensi TV <input type="checkbox"/> その他 ( )

		b. 本邦において行うことができる活動の内容 b. Isi kegiatan yang dapat dilakukan di Jepang c. 入国に当たっての手續に関する事項 c. Hal-hal terkait prosedur kedatangan ke Jepang 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. Larangan pengikatan perjanjian penarikan uang jaminan, denda terkait tidak dilaksanakannya perjanjian, dll. 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. Telah memahami dengan baik nominal biaya dan isinya serta harus membayar biaya yang dibayarkan kepada lembaga luar negeri sehubungan dengan persiapan kedatangan ke Jepang 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. Tidak membebankan biaya yang diperlukan untuk memberikan bantuan 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	<input type="checkbox"/> 無( ) <input type="checkbox"/> Tidak ( )	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>	<input type="checkbox"/> Lainnya ( )  <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>
--	--	--	---	---	---	---

			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)	<input type="checkbox"/> 有  <input type="checkbox"/> Ada  <input type="checkbox"/> 無  <input type="checkbox"/> 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 _____					
			ウ 実施予定時間 C. Waktu rencana pelaksanaan	合計 時間 Total jam					

IV. Isi bantuan (lanjutan)	2. Antar-jemput saat keberangkatan/kedatangan di Jepang	2 出入国する際の送迎	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)	
			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 ( ) <input type="checkbox"/> Ada ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> Tidak ( )	有・無 Ada/Tidak		〒 — Kode pos: —	<input type="checkbox"/> 出迎え空港等 ( ) <input type="checkbox"/> Bandara penjemputan (Bandara ) <input type="checkbox"/> 送迎方法 ( ) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> Ada (dilakukan dengan sesuai setelah perjanjian berakhir) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> Tidak ( )	有・無 Ada/Tidak		〒 — Kode pos: —	<input type="checkbox"/> 出国予定空港等 ( ) <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 <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 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・生活に必要な契約に係る支援	A. Bantuan terkait pemastian tempat tinggal yang layak 適切な住居の確保に係る支援	支援内容 Isi bantuan	実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の有無 Ada/tidak knya 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、適切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	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> Ada ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> Tidak ( )	有・無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos: —	
			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.					



		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 ( ) <input type="checkbox"/> Ada ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> 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 ( ) <input type="checkbox"/> Ada ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> Tidak ( )	有・無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos: —	
		(自由記入) (Isian bebas)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> Tidak	有・無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos: —	

<div>3. Bantuan terkait pemastian tempat tinggal yang layak dan bantuan terkait perjanjian yang diperlukan untuk hidup (lanjutan)</div> <div>IV. Isi bantuan (lanjutan)</div>	<div>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)</div>	<div>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)</div> <div>d. Penyediaan informasi atau garis besar tempat tinggal yang disediakan sebagai tempat tinggal (termasuk bila ada rencana untuk memastikan hal tersebut)</div>	<div> <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)         </div> <div> <div> <div>居室の広さ (同居人数計 人)</div> <div>Luas ruang tamu (jumlah orang yang tinggal bersama: orang)</div> <div><input type="checkbox"/> 1人当たり 7.5 m<sup>2</sup>以上を確保</div> <div>Menjaga luas minimal 7,5m<sup>2</sup>/orang</div> </div> <div> <div>寢室の広さ</div> <div>Luas kamar tidur</div> <div><input type="checkbox"/> 1人当たり 4.5 m<sup>2</sup>以上</div> <div>Minimal 4,5m<sup>2</sup>/orang</div> </div> </div> <div> <div>① 居住費の徴収の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無</div> <div>Adakah biaya tempat tinggal yang dipungut?</div> <div><input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak ada</div> <div>② 居住費として徴収する費用</div> <div>Jumlah biaya tempat tinggal yang dipungut</div> <div>1 か月当たり 約 円</div> <div>1 bulan sekitar yen</div> <div>③ 提供する宿泊施設の具体的な内容</div> <div>Rincian konkret tempat tinggal yang disediakan</div> <div><input type="checkbox"/> 自己所有物件 <input type="checkbox"/> 借上物件</div> <div><input type="checkbox"/> Milik sendiri <input type="checkbox"/> Properti sewaan</div> <div>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</div> <div>Penjelasan biaya yang dikeluarkan setara dengan biaya sebenarnya atau sesuai keadaan sebenarnya</div> </div>				
		<div>支援内容</div> <div>Isi bantuan</div>	<div>実施予定</div> <div>Rencana pelaksanaan</div>	<div>委託の有無</div> <div>Ada/tidakn ya pendelegasian</div>	<div>支援担当者又は委託を受けた実施担当者</div> <div>PIC pemberian bantuan atau PIC pelaksana penerima delegasi</div>		<div>実施方法</div> <div>Cara pelaksanaan</div>
	<div>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</div> <div>a. Bantuan prosedur pembukaan rekening tabungan atau rekening simpanan di bank atau lembaga keuangan lainnya</div>	<div><input type="checkbox"/> 有</div> <div>( Ada ( ) )</div> <div><input type="checkbox"/> 無</div> <div>( Tidak ( ) )</div>	<div>有・無</div> <div>Ada/ Tidak</div>	<div>氏名 (役職)</div> <div>Nama (Jabatan)</div>	<div>〒 —</div> <div>Kode pos: —</div>	<div><input type="checkbox"/> 手続に係る情報提供</div> <div>Penyediaan informasi terkait prosedur</div> <div><input type="checkbox"/> 必要に応じて手続に同行</div> <div>Dilakukan bersama prosedur sesuai kebutuhan</div> <div><input type="checkbox"/> その他 ( )</div> <div>Lainnya ( )</div>	
	<div>b. 携帯電話の利用に関する契約の補助</div> <div>b. Bantuan prosedur perjanjian terkait penggunaan telepon seluler</div>	<div><input type="checkbox"/> 有</div> <div>( Ada ( ) )</div> <div><input type="checkbox"/> 無</div> <div>( ( ) )</div>	<div>有・無</div> <div>Ada/ Tidak</div>	<div>氏名 (役職)</div> <div>Nama (Jabatan)</div>	<div>〒 —</div> <div>Kode pos: —</div>	<div><input type="checkbox"/> 手続に係る情報提供</div> <div>Penyediaan informasi terkait prosedur</div> <div><input type="checkbox"/> 必要に応じて手続に同行</div> <div>Dilakukan bersama prosedur sesuai kebutuhan</div>	

4. Pelaksanaan orientasi terkait kehidupan	A. Informasi yang diberikan, dll.		Tidak ( )				□ 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.	□有 ( ) Ada ( ) □無 ( ) Tidak ( )	有・無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos: —	□ 手続に係る情報提供 Penyediaan informasi terkait prosedur □ 必要に応じて手続に同行 Dilakukan bersama prosedur sesuai kebutuhan □ その他 ( ) Lainnya ( )	
		(自由記入) (Isian bebas)	□有 ( ) Ada ( ) □無 ( ) Tidak ( )	有・無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos: —		
		A. Informasi yang diberikan, dll.	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 (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. 本邦での生活一般に関する事項 a. Hal-hal terkait kehidupan umum di Jepang		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: —	□ 対面 Tatap muka □ テレビ電話や DVD 等の動画視聴等 (質問に応じる体制あり) Melalui video seperti videotelefoni, DVD dll (ada sistem untuk menjawab pertanyaan)  〈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>
	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	□有 ( ) Ada ( ) □無 ( ) Tidak ( )	有・無 Ada/ Tidak					

			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, kontak lembaga pemerintah atau pemerintah daerah yang harus diberikan pelaporan		bawah ini sehingga dapat dipahami >		dapat dipahami>	
IV. 支援内容 (続々) IV. Isi bantuan (lanjutan)	4. 生活オリエンテーションの実施 (続き) 4. Pelaksanaan orientasi terkait kehidupan (lanjutan)	ア 情報提供内容等 (続き) A. Isi informasi yang diberikan, dll.	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 d. Hal-hal terkait lembaga medis tempat untuk dapat menerima perawatan medis dengan bahaya yang dapat dipahami dengan baik					
			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 e. Hal-hal terkait pencegahan bencana dan pencegahan kejahatan, hal-hal yang diperlukan untuk memberikan penanganan darurat saat sakit mendadak, dll.					
			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 f. Hal-hal yang diperlukan terhadap perlindungan hukum pekerja asing yang bersangkutan terkait cara penanganan saat mengetahui pelanggaran peraturan hukum tentang keimigrasian atau ketenagakerjaan, dan hal lainnya					
			(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 _____ Bahasa (Jika juru bahasa bukan petugas bantuan) Afiliasi/nama juru bahasa _____					
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/tida knya 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		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. 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手続の補助を行う	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> Ada ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> Tidak ( )	有・無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos: —	
	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.					
	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	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> Ada ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> Tidak ( )	有・無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos: —	
	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					
	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	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> Ada ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> Tidak ( )	有・無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos: —	
	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					
	(自由記入)(Isian bebas)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> Tidak	有・無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos: —	

IV. 支援内容 (続々) IV. Isi bantuan (lanjutan)	6. Penanganan konsultasi dan keluhan 6 相談又は苦情への対応	A. Isi penanganan, dll. A. 対応内容等	支援内容 Isi bantuan	実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の 有 無 Ada/tidak nya 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) <input type="checkbox"/> Ada(dilakukan dengan sesuai) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> Tidak ( )	有・無 Ada/ Tidak		
			(自由記入)(Isian bebas)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> Tidak	有・無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos: —

	B. Cara pelaksanaan	Waktu penanganan	対応時間	<div>平日 Hari biasa</div>	<div>月 Senin</div> <div>時 ～ 時</div> <div>Pukul sampai</div>	<div>火 Selasa</div> <div>時 ～ 時</div> <div>Pukul sampai</div>	<div>水 Rabu</div> <div>時 ～ 時</div> <div>Pukul sampai</div>	<div>木 Kamis</div> <div>時 ～ 時</div> <div>Pukul sampai</div>	<div>金 Jumat</div> <div>時 ～ 時</div> <div>Pukul sampai</div>		
				<div>土曜 Sabtu</div>	<div>時 ～ 時</div> <div>Pukul sampai pukul</div>						
				<div>日曜 Minggu</div>	<div>時 ～ 時</div> <div>Pukul sampai pukul</div>						
				<div>祝日 Hari raya</div>	<div>時 ～ 時</div> <div>Pukul sampai pukul</div>						
		Cara konsultasi	相談方法	以下の方法により実施（該当するものを全てチェックすること。）備考（ Pelaksanaan dilakukan dengan cara berikut ini (Centang semua yang sesuai.)備考（ <input type="checkbox"/> 直接面談備考（ <input type="checkbox"/> Wawancara langsung備考（ <input type="checkbox"/> 電 話（ - - ）Komentar（ <input type="checkbox"/> Telepon ( - - )Komentar（ <input type="checkbox"/> メール（ ）Komentar（ <input type="checkbox"/> Email（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> Lainnya（ ）							
				Penanganan darurat	緊急時対応	緊急時は，以下の方法により実施（該当するものを全てチェックすること。）備考（ Pelaksanaan dilakukan dengan cara berikut ini saat darurat (Centang semua yang sesuai.)備考（ <input type="checkbox"/> 直接面談備考（ <input type="checkbox"/> Wawancara langsung備考（ <input type="checkbox"/> 電 話（ - - ）Komentar（ <input type="checkbox"/> Telepon ( - - )Komentar（ <input type="checkbox"/> メール（ ）Komentar（ <input type="checkbox"/> Email（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> Lainnya（ ）					
		ウ 実施言語 C. Bahasa pelaksanaan				Bahasa 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 (Jika juru bahasa bukan petugas bantuan) Afiliasi/nama juru bahasa					

IV. 支援内容 (続々) IV. Isi bantuan (lanjutan)	7. Bantuan terkait dorongan interaksi dengeng orator Jepang 7 日本人との交流促進に係る支援	支援内容 Isi bantuan	実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の有無 Ada/tidaknya 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 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. 必要に応じ，地方公共団体やボランティア団体等が主催する地域住民との交流の場に関する情報の提供や地域の自治会等の案内を行い，各行事等への参加の手續の補助を行うほか，必要に応じて同行して各行事の注意事項や実施方法を説明するなどの補助を行う  a. Memberikan informasi sesuai kebutuhan terkait tempat interaksi dengan penduduk setempat yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah atau kelompok sukarelawan dan sebagainya, panduan asosiasi daerah setempat, memberikan bantuan prosedur partisipasi tiap acara, memberikan bantuan sesuai kebutuhan seperti menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan cara pelaksanaan tiap acara dengan menemaninya.	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> Ada ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> Tidak ( )	有・無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos: —	
		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  b. Memberikan panduan terkait lowongan kerja atau acara di daerah tempat tinggal sebagai informasi yang diperlukan untuk memahami budaya Jepang dan memberikan bantuan sesuai kebutuhan seperti menjelaskan di lapangan sambil menemaninya					
		(自由記入)(Isian bebas)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> Tidak	有・無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos: —	



8. 非自発的離職時の転職支援 8. Bantuan pindah kerja saat terjadi pemutusan kerja yang tidak dimaksudkan sendiri	支援内容 Isi bantuan	実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の有無 Ada/tidak nya 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)	
	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 ( ) <input type="checkbox"/> Ada ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> 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 ( ) <input type="checkbox"/> Ada ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> 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 agar ia dapat melakukan konsultasi kerja atau menerima pengenalan kerja yang sesuai atau dapat melakukan kegiatan pencarian kerja dengan lancar	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> Ada ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> Tidak ( )	有・無 Ada/ Tidak		〒 — Kode pos: —	

IV. 支援内容 (続)		d. 職業紹介事業の許可又は届出を受けて職業紹介を行うことができる場合は、就職先の紹介あつせんを行う d. Melakukan mediasi pengenalan tempat kerja bila memiliki izin usaha pengenalan kerja atau dapat mengenalkan tempat kerja setelah menerima pelaporan	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> Ada ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> 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 ( ) <input type="checkbox"/> Ada ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> Tidak ( )				
		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 ( ) <input type="checkbox"/> Ada ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> Tidak ( )	有・無 Ada/ Tidak		〒      — Kode pos:      —	<input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> Lisan <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> Tertulis <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 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 ( ) <input type="checkbox"/> Ada ( ) <input type="checkbox"/> 無 ( ) <input type="checkbox"/> Tidak ( )	有・無 Ada/ Tidak		〒      — Kode pos:      —	
		(自由記入) (Isian bebas)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> Tidak	有・無 Ada/ Tidak		〒      — Kode pos:      —	

					支援責任者又は支援担当者		実施方法 (該当するもの全てにチェック) Cara pelaksanaan (Centang semua yang sesuai)
支援内容 Isi bantuan	実施予定 Rencana pelaksanaan	委託の有無 Ada/tidaknya pendelegasian	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		氏名 (役職) Nama (Jabatan)	住所 (委託を受けた場合のみ) Alamat (Hanya penerima delegasi)	
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 面談内容等	
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		□有 ( Ada ( ) □無 ( Tidak ( )		□ 対面 Tatap muka □ 対面とオンラインで実施 Dilakukan secara tatap muka dan online ※次の場合は対面で面談を実施 Wawancara secara tatap muka akan dilakukan pada kasus-kasus berikut: ・面談対象者がオンライン面談に同意していない Narasumber tidak menyetujui wawancara secara online ・面談対象者が対面の面談を希望 Narasumber meminta wawancara secara tatap muka □ 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 terkait lainnya saat mengetahui adanya pelanggaran undang-undang		□有(認知次第実施) Ada (dilakukan setelah diketahui) □無( ) Tidak ( )			
				有・無 Ada/ Tidak			

			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（			
			（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	Bahasa 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_____ (Jika juru bahasa bukan petugas bantuan) Afiliasi/nama juru bahasa_____				

V. Kebijakan Koeksistensi	≡ 共生施策関係	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（ 確認日： 年 月 日 確認方法： <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> 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（ 確認日： 年 月 日 確認方法： <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> その他の方法（ 備考： Dalam menyusun rencana ini, dilakukan pengecekan kebijakan (kebijakan koeksistensi) yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah untuk mewujudkan masyarakat hidup berdampingan. Nama pemerintah daerah (kota, distrik, lingkungan, desa) yang mengkonfirmasi kebijakan koeksistensi ・ Lokasi kantor tempat kerja sasaran penerima bantuan ( ) Tanggal konfirmasi: Tahun Bulan Tanggal Metode konfirmasi: <input type="checkbox"/> Situs web <input type="checkbox"/> Metode lain ( ) Keterangan : ・ Tempat domisili sasaran penerima bantuan Sama dengan di atas Lokasi berbeda dengan di atas ( ) Tanggal konfirmasi: Tahun Bulan Tanggal Metode konfirmasi: <input type="checkbox"/> Situs web <input type="checkbox"/> Metode lain ( ) Keterangan :
---------------------------	----------	---

(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。

- (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 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.  
Isi ② sampai ④ hanya jika Anda telah mencentang Ada pada poin ①.  
Untuk ③, centang salah satu “Milik sendiri” atau “Properti sewaan” .  
④ harus dijelaskan dan dipaparkan secara tepat dari perspektif berikut, misalnya:  
- Jika ③ merupakan "Milik sendiri": Jumlah yang dapat dijelaskan secara wajar dengan mempertimbangkan biaya aktual untuk konstruksi dan renovasi, masa ketahanan penggunaan properti, jumlah pekerja asing berketerampilan khusus yang tinggal di sana, dll.  
- Jika ③ adalah “Properti sewaan” , maka biaya yang diperlukan untuk sewa tersebut (termasuk biaya pengelolaan dan biaya fasilitas umum, dll., tetapi tidak termasuk uang deposit, uang kunci, uang jaminan, dan biaya perantara; hal yang sama berlaku di bawah ini) dibagi dengan jumlah pekerja asing berketerampilan khusus yang tinggal di properti tersebut.
  9. Untuk kolom “Waktu penanganan” pada kolom IV bagian 6-B, cantumkan rentang waktu tersebut untuk hari ketika penanganan dapat dilakukan.

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。

Bantuan di atas akan diberikan secara tepat sesuai dengan kebijakan yang diterapkan pemerintah daerah untuk mewujudkan masyarakat koeksistensi.

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。

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。

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

Kemudian saya juga telah diberikan penjelasan tentang cara melakukan wawancara rutin di Kolom IV, 9-A-a dan memahami sepenuhnya isinya. Saya meminta wawancara dilakukan

☐ secara tatap muka dan online keduanya ☐ secara tatap muka saja.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_