

雇用契約書及び雇用条件書

နည်းပညာဆိုင်ရာ လက်တွေ့သင်ကြားမှုအတွက် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူစာချုပ်

1. 雇用契約

1. အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူစာချုပ်

実習実施者 _____ (住所 : _____) (以下「甲」という。) と
လက်တွေ့သင်ကြားမှုအား ဆောင်ရွက်မည့်သူ၏ အမည် _____ (တည်နေရာ : _____) (အောက်တွင် “ပထမပါတီ” ဟု ပြောသည်။) နှင့်

技能実習生 (候補者を含む。) _____ (以下「乙」という。) は、
နည်းပညာဆိုင်ရာ အလုပ်သင် သင်တန်းသားများ (အရံအရွေးချယ်ခံများအပါအဝင်) _____ (အောက်တွင်
“ဒုတိယပါတီ” ဟု ပြောသည်။) သည်

以下の「2. 雇用条件」に記載された内容に従い、雇用契約を締結する。

အောက်ဖော်ပြပါ “အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်” တွင် ဖော်ပြထားသော အကြောင်းအရာများအရ အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူစာချုပ်အား
ချုပ်ဆိုရန်သဘောတူပါသည်။

本雇用契約は、乙が在留資格「技能実習 1 号」の上陸許可を受けたこと及び法令上技能等に
係る業務に従事させる期間より前に行われるべき入国後講習を終了したことを条件に、雇用
条件書に記載の雇用契約の始期が到来したことをもって効力を生じるものとする。

နည်းပညာဆိုင်ရာလက်တွေ့သင်ကြားမည့်သင်တန်းသားများသည် “နည်းပညာအလုပ်သင်သင်တန်း အမှတ်စဉ် (၁)” ရပ်တည်နေထိုင်ခွင့်ဖြင့်
ဂျပန်နိုင်ငံသို့ဝင်ရောက်ရန် ခွင့်ပြုချက်ရထားရန်နှင့် ဥပဒေအရ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့်ဆက်စပ်သော အလုပ်တာဝန်များ ထမ်းဆောင်စေသည့် အချိန်ကာလမတိုင်မီ၌
လုပ်ဆောင်ရမည့် ပြည်ဝင်ပြီးနောက်သင်တန်းပြီးဆုံးထားရန်တို့ လိုအပ်ပြီး အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း သတ်မှတ်ချက်နှင့် အခြေအနေထဲတွင် ဖော်ပြထားသည့်
အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူစာချုပ်ကာလ စတင်သည့်အချိန်မှစပြီး ဤအလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူစာချုပ် စတင်သက်ဝင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

雇用条件書に記載の雇用契約期間 (雇用契約の始期と終期) は、乙の入国日が入国予定日と
相違する場合は、実際の入国日に伴って変更されるものとする。甲乙双方は、乙の在留資格に
係る審査結果を互いに共有することとする。

နည်းပညာဆိုင်ရာလက်တွေ့သင်ကြားမည့်သင်တန်းသားများ၏ဂျပန်နိုင်ငံအတွင်းဝင်ရောက်မည့် ရက်စွဲအမှန်သည် သူ/သူမဝင်ရောက်မည့်ရက်စွဲ နှင့်
ကွဲပြားနေလျှင် နည်းပညာဆိုင်ရာလက်တွေ့သင်ကြားမှု (အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း စာချုပ်စတင်ခြင်းနှင့် ပြီးဆုံးခြင်း) အတွက် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း သတ်မှတ်ချက်
နှင့် အခြေအနေထဲတွင် သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းကာလအပိုင်းအခြားကို ဝင်ရောက်မည့် ရက်စွဲ အမှန်အတိုင်း ပြောင်းလဲမည် ဖြစ်သည်။
ပါတီနှစ်ဖက်စလုံးသည် ဒုတိယပါတီ၏ရပ်တည်နေထိုင်ခွင့်နှင့်ပတ်သက်သည့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုရလဒ်များကို အပြန်အလှန်မျှဝေကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

なお、乙が何らかの事由で在留資格を喪失した時点で、本雇用契約は終了するものとする。

အကယ်၍ အကြောင်းပြချက်တစ်ခုကြောင့်နည်းပညာဆိုင်ရာ လက်တွေ့ သင်ကြားမည့်သင်တန်းသားသည် ရပ်တည်နေထိုင်ခွင့် ဆုံးရှုံးသွားမည်ဆိုလျှင်
ဤ အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်ကို ထိုအချက်ဖြင့် အဆုံးသတ်မည်ဖြစ်သည်။

本書は 2 部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

ဤစာချုပ်ကို မိတ္တူနှစ်စောင်ပြင်ဆင်ပြီး ပါတီတစ်ခုချင်းစီသည် မူရင်းနှင့် မိတ္တူ တစ်ခုစီကို သိမ်းထားရမည်ဖြစ်သည်။

2. 雇用条件

2. အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်

[illegible]

(1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (1日の所定労働時間数 時間 分)		
အလုပ်စတင်ချိန် နာရီ မိနစ် ပြီးဆုံးချိန် နာရီ မိနစ် ၁ရက်တာအလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ်		
(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】		
အောက်ပါ စနစ်သည် အလုပ်လုပ်သူတွင် အကျိုးဝင်ပါက		
☐ 変形労働時間制：() 単位の変形労働時間制		
ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်ပုံစံ： ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်ပုံစံ () ယူနစ် [※အချိန်ကာလကို ဆိုလိုပါသည်]		
※ 1年単位の変形労働時間制を採用している場合には、母国語併記の年間カレンダーの写し及び労働基準監督署へ届け出た変形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。		
တစ်နှစ်တာပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်ပုံစံစနစ်ဖြင့် ခန့်အပ်ပါက၊ မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် ရေးဆွဲထားသည် တစ်နှစ်တာပြက္ခဒိန်မိတ္တူ နှင့် လုပ်အားစံနှုန်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲသည့်ရုံးသို့ တင်သွင်းထားသည့် ပုံမှန်မဟုတ်သည့် အလုပ်ချိန်ဖြင့် ခန့်အပ်မှု သဘောတူညီချက်အား ပူးတွဲတင်ပြပါမည်။		
☐ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。		
အလုပ်ဆိုင်းစနစ်ဖြင့် အောက်ပါအချိန်ဇယားအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။		
始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 時間 分) 、1日の所定労働時間 時間 分)		
အလုပ်စချိန် နာရီ မိနစ် အလုပ်ပြီးချိန် နာရီ မိနစ် လုပ်နိုင်သည့်ရက် တစ်ရက်တာသတ်မှတ်အလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ်		
始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 時間 分) 、1日の所定労働時間 時間 分)		
အလုပ်စချိန် နာရီ မိနစ် အလုပ်ပြီးချိန် နာရီ မိနစ် လုပ်နိုင်သည့်ရက် တစ်ရက်တာသတ်မှတ်အလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ်		
始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 時間 分) 、1日の所定労働時間 時間 分)		
အလုပ်စချိန် နာရီ မိနစ် အလုပ်ပြီးချိန် နာရီ မိနစ် လုပ်နိုင်သည့်ရက် တစ်ရက်တာသတ်မှတ်အလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ်		
2. 休憩時間 () 分		
အလုပ်နားချိန် မိနစ်		
3. 1か月の所定労働時間数 時間 分 (年間総所定労働時間数 時間)		
တစ်လတာ အလုပ်ချိန်နာရီပေါင်း နာရီ မိနစ် (တစ်နှစ်တာ အလုပ်ချိန်နာရီပေါင်း နာရီ)		
4. 年間総所定労働日数 (1年目 日、2年目 日、3年目 日)		
တစ်နှစ်တာအလုပ်လုပ်ရမည့်ရက် ပထမနှစ် ရက်၊ ဒုတိယနှစ် ရက်၊ တတိယနှစ် ရက်		
5. 所定時間外労働の有無 ☐ 有 ☐ 無		
အချိန်ပိုအလုပ်ချိန် ရှိ/မရှိ ရှိမည် မရှိပါ		
○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条		
အသေးစိတ်မှာ အလုပ်ခွင်စည်းမျဉ်း မှ ၊ အချက် မှ ၊ နှင့် အချက် မှ		
V. 休日		
အလုပ်ပိတ်ရက်		
・ 定例日：毎週 曜日、日本の国民の祝日、その他 () (年間合計休日 日)		
ပုံမှန်ပိတ်ရက်： အပတ်စဉ် ၊ ဂျပန်အမျိုးသားပိတ်ရက်၊ အခြား () (တစ်နှစ်တာစုစုပေါင်း ပိတ်ရက်： ရက်)		
・ 非定例日：週・月当たり 日、その他 ()		
ထပ်ဖြည့်ပိတ်ရက်： ၁ ပတ်လျှင် ၊ ၁ လလျှင် ၊ အခြား ()		
○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条		
အသေးစိတ်မှာ အလုပ်ခွင်စည်းမျဉ်း မှ ၊ နှင့် အချက် မှ		
VI. 休暇		
ခွင့်ရက်		
1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日		
နှစ်တစ်နှစ်တာလစာပြည့်ခွင့်： လုပ်သက် 6 လကျော်ပြီးနောက် → ရက်		
継続勤務 6か月未満の年次有給休暇 (☐ 有 ☐ 無) → か月経過で 日		
လုပ်သက် 6 လအတွင်း ဖြစ်ပါကလစာပြည့်ခွင့် ရှိမည် မရှိပါ → လ ပြီးနောက် ရက်		
2. その他の休暇 有給 () 無給 ()		
အခြားခွင့်ရက်များ： လစာပြည့် လစာမဲ့		
※上記休暇を一時帰国（技能実習法施行規則第10条第2項第3号トに規定する一時帰国を除く。）にあてるときに必要な旅費の支給の有無 (☐ 有 ☐ 無)		
အထက်ဖော်ပြပါ ခွင့်ရက်ကို ယာယီတိုင်းပြည်ပြန်ခြင်း (ကျွမ်းကျင်သင်တန်းသားဥပဒေအကောင်အထည်ဖော်ရေးစည်းမျဉ်း စာပိုဒ် 10၊		

အမှတ်စဉ် 2၊ အပိုဒ်ခွဲ 3 (ဆ) တွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ယာယီတိုင်းပြည်ပြန်ခြင်းမှအပ) အတွက် အသုံးပြုမည်ဆိုပါက လိုအပ်သော ခရီးစရိတ် ထောက်ပံ့ပေးခြင်း ရှိ၊ မရှိ (☐ ရှိမည် ☐ မရှိပါ)

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条
အသေးစိတ်မှာ အလုပ်ခွင်စည်းမျဉ်း မှ ၁ နှင့် အချက် မှ

VII. 賃金 လုပ်အားခ

1. 基本賃金 ☐ 月給 (円) ☐ 日給 (円) ☐ 時間給 (円)
အခြေခံလစာ တစ်လလုပ်အားခ ယန်း တစ်နေ့လုပ်အားခ ယန်း တစ်နာရီလုပ်အားခ ယန်း
- ※月給・日給の場合の1時間当たりの金額 (円)
လခစားလုပ်စာ . နေ့စားဖြစ်ပါက ၁ နာရီအတွက် လုပ်အားခ ယန်း
- ※日給・時給の場合の1か月当たりの金額 (円)
နေ့စား . နာရီစားဖြစ်ပါက ၁ လအတွက် လုပ်အားခ ယန်း
2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)
ခံစားခွင့်များနှင့် တွက်ချက်ပုံ (အချိန်ပိုလုပ်ခများမှအပ)
- (a) (手当 月 円 / 計算方法 :)
ခံစားခွင့် ယန်း / တွက်ချက်ပုံ
- (b) (手当 月 円 / 計算方法 :)
ခံစားခွင့် ယန်း / တွက်ချက်ပုံ
- (c) (手当 月 円 / 計算方法 :)
ခံစားခွင့် ယန်း / တွက်ချက်ပုံ
- (d) (手当 月 円 / 計算方法 :)
ခံစားခွင့် ယန်း / တွက်ချက်ပုံ
3. 1か月当たりの支払い概算額 (1 + 2) 約 (円) (合計)
၁ လစာအတွက် ခန့်မှန်းခြေပေးချေမှုငွေပမာဏ (1+2) ခန့်မှန်းခြေ ယန်း (စုစုပေါင်း)
4. 労使協定に基づき賃金支払時に控除する項目 ☐ 無 ☐ 有
အလုပ်ရှင်အလုပ်သမားသဘောတူညီချက်အရလုပ်အားခထဲမှ ဖြတ်တောက်သည့်အချက် မရှိပါ ရှိသည်
- (a) 税金 (約 円)
အခွန် ခန့်မှန်း ယန်း
- (b) 社会保険料・労働保険料等 各種保険料 (約 円)
လူမှုအာမခံကြေး၊ အလုပ်သမားအာမခံကြေး၊ အထွေထွေအာမခံကြေး ခန့်မှန်း ယန်း
- (c) 食費・居住費 (約 円)
စားသောက်စရိတ်၊ နေထိုင်မှုစရိတ် ခန့်မှန်း ယန်း
- (d) その他 () (適宜欄を追加し、内訳及び内訳ごとの金額を明らかにすること) (約 円)
အခြားစရိတ် () (သင့်လျော်သောကော်လံအားထပ်ပေါင်းပြီး တစ်ခုချင်းဖော်ပြခြင်းနှင့် တစ်ခုချင်း၏ငွေပမာဏအား သေချာစွာပြုလုပ်ရန် ခန့်မှန်း ယန်း)

5. 手取り支給額 (3 - 4) 約 (円) (合計)
အသားတင်ရရှိမည့်ငွေပမာဏ (3 - 4) ခန့်မှန်း ယန်း (စုစုပေါင်း)

※欠勤等がない場合であつて、時間外労働の割増賃金等は除く。
အလုပ်ပျက်ကွက်သောနေ့များနှင့် အချိန်ပိုကြေးများ မပါဝင်ပါ။

6. 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率
အချိန်ပို၊ ပိတ်ရက်ဆင်းခြင်း၊ ညဘက်အလုပ်လုပ်ခြင်းအတွက် အပိုဆောင်း လုပ်အားခ
- (a) 所定時間外 法定超月60時間以内 () %、法定超月60時間超 () %
အချိန်ပို : ဥပဒေပြဌာန်းချက်အရတစ်လအချိန်ပိုအလုပ်ချိန်နာရီ ၆၀ အတွင်းဖြစ်ပါက၊ ဥပဒေပြဌာန်းချက်အရတစ်လအချိန်ပိုအလုပ်ချိန်နာရီ ၆၀ ထက်ကျော်ပါက
- 所定超 () %
သတ်မှတ်ချိန်ကျော်ခြင်း

(b) 休日 法定休日 () %、 法定外休日 () %
ပိတ်ရက်အလုပ်ဆင်းခြင်း ဥပဒေအရသတ်မှတ်ပိတ်ရက် ဥပဒေပြဌာန်းချက်ပြင်ပပိတ်ရက်

(c) 深夜 () %
ညဘက်အလုပ်ဆင်းခြင်း

7. 賃金締切日 ☐ 毎月 日、 ☐ 毎月 日
လုပ်အားစာရင်းပိတ်သည့်ရက် လစဉ် ရက်၊ လစဉ် ရက်

8. 賃金支払日 ☐ 毎月 日、 ☐ 毎月 日
လုပ်အားခပေးမည့်ရက် လစဉ် ရက်၊ လစဉ် ရက်

9. 賃金支払方法 ☐ 通貨払 (現実に支払われた額を確認することができる方法による) ☐ 口座振込み
လုပ်အားခပေးချေမှုနည်းလမ်း ငွေသား(အမှန်တကယ်ပေးချေခံရသည့်ငွေပမာဏအားစစ်ဆေးနိုင်သည့်နည်းလမ်းဖြင့်)ဘဏ်မှထည့်သွင်းပေးခြင်း

10. 昇給 ☐ 有 (昇給時期、昇給の考え方)、 ☐ 無
လုပ်အားခတိုးခြင်း ရှိ လုပ်အားခတိုးခြင်းအချိန်ကာလ၊ လုပ်အားခတိုးခြင်းသုံးသပ်နည်း မရှိ

11. 賞与 ☐ 有 (支給時期、賞与額の考え方)、 ☐ 無
ဆုကြေး ရှိ ငွေပေးချေမှုအချိန်ကာလ၊ ဆုကြေးငွေပမာဏသုံးသပ်နည်း မရှိ

12. 退職金 ☐ 有 (支給時期、退職金の考え方)、 ☐ 無
အလုပ်ထွက်ချိန်ဆုငွေ ရှိ ငွေပေးချေမှုအချိန်ကာလ၊ အလုပ်ထွက်ချိန်ဆုငွေသုံးသပ်နည်း မရှိ

13. 休業手当 ☐ 有 (率)
အလုပ်နားရခြင်းထောက်ပံ့မှု ရှိ (ရာခိုင်နှုန်း)

VIII. 退職に関する事項

အလုပ်ထွက်ခြင်းဆိုင်ရာအချက်အလက်

1. 自己都合退職の手続 (退職する _____ 日前に社長・工場長等に届けること)
မိမိဆန္ဒအလျောက်အလုပ်ထွက်ခြင်း ဆောင်ရွက်ပုံအဆင့်ဆင့် (အနည်းဆုံး _____ ရက်ကြိုတင်၍ ကုမ္ပဏီဥက္ကဋ္ဌစက်ရုံမန်နေဂျာစသည့်တာဝန်ရှိသူများ သို့အကြောင်းကြားပါ။)

2. 解雇の事由及び手続

အလုပ်ထုတ်ခြင်းနှင့် ဆောင်ရွက်ပုံအဆင့်ဆင့်

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

အလုပ်ထုတ်ခြင်းသည် ရှောင်လွှဲ၍မရသောအကြောင်းပြချက်ရှိခြင်း အတွက်သာလျှင် အနည်းဆုံးရက် ၃၀ ကြိုတင်အသိပေးခြင်းသို့မဟုတ် ရက် ၃၀ ထက် မနည်းသောလုပ်အားခအားပေးချေပြီး အလုပ်ထုတ်နိုင်သည်။ နည်းပညာသင်တန်းသား၏ပြစ်ချက်ကြောင့်ထုတ်ပယ်ရပါက လုပ်အားခစံချိန်နှုန်းကြီးကြပ်သတ်မှတ်သည့်ရုံးမှ သဘောတူညီမှုကိုရရှိပြီးနောက် ကြိုတင်အသိပေးခြင်းနှင့် ပျမ်းမျှလုပ်ခ လျော်ကြေးပေးခြင်းမပြုလုပ်ဘဲ ချက်ချင်း အလုပ်ထုတ်ခြင်းမျိုးလည်း ရှိနိုင်သည်။

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条
အသေးစိတ်မှာ အလုပ်ခွင်စည်းမျဉ်း မှ ၁ နှင့် အချက် မှ

IX. 宿泊施設に関する事項

နေရာထိုင်ခင်းဆိုင်ရာအချက်အလက်

1. 名称等 名称 () 形態 ☐ 寮 (寄宿舎) ☐ 賃貸住宅 ☐ その他 ()
အမည်၊ စာဖြင့်။ အဆောင်၏အမည် () ဖောင်ကြေး ☐ အဆောင် (ဘော်ဒါဆောင်) ☐ အိမ်အငှား ☐ အခြား ()

2. 所在地 (〒 -) (電話 - -)
နေရပ်လိပ်စာ () (ဖုန်းနံပါတ်-)

3. 規模 面積 (m²)、収容人員 (人)、1人当たり居室 (m²)
အကျယ်အဝန်း ဧရိယာ (m²)၊ လူဦးရေ (ယောက်)၊ တစ်ဦးချင်းစီအခန်း (m²)

4. 技能実習生の負担額 ()
နည်းပညာသင်တန်းသားကပေးရမည့်ကုန်ကျစရိတ် ()

X. その他

အခြား

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

လူမှုအာမခံ၊ အလုပ်သမားအာမခံဝင်ထားမှုအခြေအနေ (လုပ်သားပင်စင်၊ နိုင်ငံတော်ပင်စင်၊ ကျန်းမာရေးအာမခံ၊ နိုင်ငံတော်ကျန်းမာရေးအာမခံ၊ အလုပ်အာမခံ၊ လုပ်သားမတော်တဆမှု လျော်ကြေးအာမခံ၊ အခြား ())

- ・ 雇入れ時の健康診断 年 月
အလုပ်ခန့်ချိန်ဆေးစစ်ခြင်း နှစ် လ
- ・ 初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)
ပထမအကြိမ်ဆေးစစ်ခြင်း နှစ် လ နောက်ပိုင်း အလိုက်စစ်ဆေးခြင်း

- ・ 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

・ အလုပ်အကိုင်စီမံခန့်ခွဲမှု ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေး စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သော ကိစ္စရပ်များဆိုင်ရာ အတိုင်ပင်ခံဌာန

部署名 担当者職氏名 (連絡先)
ဌာနအမည် တာဝန်ခံဝန်ထမ်းအမည် (ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ)

以上のほか、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法 ()
အထက်ဖော်ပြပါအချက်များမှလွဲ၍ အခြားအချက်များသည် ဤကုမ္ပဏီ၏ အလုပ်ခွင်စည်းမျဉ်းများအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်ခွင်စည်းမျဉ်းများကို ဖတ်ရှုလေ့လာနိုင်သော နေရာနှင့် နည်းလမ်း ()

年 月 日 締結
နှစ် လ ရက် ရက်စွဲ

甲 _____ (印)

ပထမပါတီ : တံဆိပ်တုံး

乙 _____

ဒုတိယပါတီ :

(実習実施者名・代表者役職名・氏名・捺印)
ဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်း၏အမည်၊ ကိုယ်စားပြုမည့်ခေါင်းစဉ်နှင့်အမည်၊ တံဆိပ်တုံး

(技能実習生の署名)
နည်းပညာဆိုင်ရာလက်တွေ့သင်ကြားမည့်သင်တန်းသား၏ လက်မှတ်