参考様式第１－３号
แบบฟอร์มอ้างอิงเลขที่ 1-3

健 康 診 断 個 人 票
ใบตรวจสุขภาพส่วนบุคคล

氏　　名 ชื่อ-นามสกุล		生年月日 วันเดือนปีเกิด	年　月　日 ปี เดือน วัน	検診年月日 วันเดือนปีที่ตรวจ	年　月　日 ปี เดือน วัน
		性　　別 เพศ	男 ・ 女 ชาย หญิง	年　　齢 อายุ	歳 ปี

業　　務　　歴 ประวัติงาน		血　　圧　　(mmHg) ความดันโลหิต			
		貧血検査 การตรวจโลหิตจาง	血色素量　(g/dℓ) ฮีโมโกลบิน		
			赤血球数（万/mm³） ปริมาณเม็ดเลือดแดง		
既　　往　　歴 ประวัติผู้ป่วย		肝機能検査 การตรวจการทำงานของตับ	G　O　T　(IU/ℓ)		
			G　P　T　(IU/ℓ)		
			γ - G T P　(IU/ℓ)		
自　覚　症　状 อาการป่วยที่รู้สึกได้		血中脂質検査 การตรวจไขมันในเลือด	LDL コレステロール(mg/dℓ) LDL คลอเรสเตอรอล		
			HDL コレステロール（mg/dℓ） HDL คลอเรสเตอรอล		
			トリグリセライド　(mg/dℓ) ไตรกลีเซอไรด์		
他　覚　症　状 อาการที่ผู้อื่นสังเกตเห็นได้		血　糖　検　査　(mg/dℓ) การตรวจน้ำตาลในเลือด			
		尿　検　査 การตรวจปัสสาวะ	糖 น้ำตาล		
			蛋白（たんぱく） โปรตีน		
身　　長　(cm) ความสูง					
体　　重　(kg) น้ำหนัก		心電図検査 การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ			
		その他の検査 การตรวจอื่นๆ			
BMI		医師の診断　การวินิจฉัยโรคโดยแพทย์			
腹　　囲　(CM) รอบเอว					
視力 สายตา	右 ขวา	(　　)			
	左 ซ้าย	(　　)			

聴力 การได้ยิน	右 1,000Hz ขวา 4,000 Hz	1 所見なし　2 所見あり ปกติ　ผิดปกติ 1 所見なし　2 所見あり ปกติ　ผิดปกติ	
			備　考 หมายเหตุ
	左 1,000Hz ซ้าย 4,000 Hz	1 所見なし　2 所見あり ปกติ　ผิดปกติ 1 所見なし　2 所見あり ปกติ　ผิดปกติ	
結核等 วัณโรค ฯลฯ	胸部エックス線検査 การตรวจเอกซเรย์หน้าอก フィルム番号 เลขที่ฟิล์ม	直接　間接 ทางตรง　ทางอ้อม 撮影　年　月　日 วันที่ถ่าย　ปี　เดือน　วัน No. เลขที่ 所見： ความผิดปกติ	

（注意）

1　ＢＭＩは，次の算式により算出すること。　$BMI = \frac{体重(kg)}{身長(m)^2}$

2　「視力」の欄は，矯正していない場合は（　）外に，矯正している場合は（　）内に記入すること。

3　「胸部エックス線検査」の欄に異常所見がある場合は，喀痰検査を実施し，活動性結核を否定すること。

4　「医師の診断」の欄は，異常なし，要精密検査，要診療等の医師の診断を記入すること。

5　現在治療中の疾病があるときには，「医師の診断」の欄に，現病歴，病名等医学的に特記すべき病状を記載すること。また，その場合は，処方されている全ての薬剤について備考欄に記載すること。

前記の者は，本邦において安定・継続的に就労活動を行うことについて，上記に示す感染症に感染しておらず，また，健康上の支障はありません。

(หมายเหตุ)

1　BMI คำนวณได้จากสมการต่อไปนี้　$BMI = \frac{น้ำหนัก\ (kg)}{ส่วนสูง\ (m)^2}$

2　ในช่อง “สายตา” หากไม่สวมใส่แว่นสายตา ให้กรอกด้านนอก (　), หากสวมใส่แว่นสายตา ให้กรอกด้านใน (　)

3　หากในช่อง “การตรวจเอกซเรย์หน้าอก” มีความผิดปกติ ให้ทำการตรวจเสมหะ เพื่อดูว่าไม่ได้เป็นวัณโรค

4　ในช่อง “การวินิจฉัยโรคโดยแพทย์” ให้กรอกการวินิจฉัยโรคโดยแพทย์ เช่น ไม่มีความผิดปกติ จำเป็นต้องทำการตรวจร่างกายอย่างละเอียด จำเป็นต้องมีการตรวจรักษา

5　หากมีโรคที่กำลังรักษาพยาบาลอยู่ ให้กรอกอาการที่ทางการแพทย์ควรมีการลงบันทึกไว้ทั้งหมด เช่น ประวัติโรคปัจจุบัน ชื่อโรค ลงในช่อง “การวินิจฉัยโรคโดยแพทย์” และในกรณีดังกล่าว ให้กรอกชื่อตัวยาที่ได้รับในปัจจุบันทั้งหมดไว้ในช่องหมายเหตุ

ขอรับรองว่า บุคคลตามที่ระบุไว้ด้านบนสามารถปฏิบัติงานในประเทศญี่ปุ่นได้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ไม่ได้ติดเชื้อโรคระบาดตามที่ระบุไว้ด้านบน และไม่มีปัญหาทางด้านสุขภาพ

作成年月日　　年　　月　　日　　（医　　師）署名

วันที่จัดทำเอกสาร　　ปี　　เดือน　　วัน　　(แพทย์)　ลงชื่อ

参考様式第１－３号（別紙）
แบบฟอร์มอ้างอิงเลขที่ 1-3 เอกสารแนบ

受診者の申告書
หนังสือแจ้งโดยผู้เข้าตรวจ

私は，通院歴，入院歴，手術歴，投薬歴の全てを医師に申告した上で，医師の診断を受けました。

ข้าพเจ้าได้รับการตรวจโรคจากแพทย์ โดยได้แจ้งประวัติการเข้ารับการรักษา ประวัติการเข้าโรงพยาบาล ประวัติการผ่าตัด และประวัติการใช้ยาทั้งหมดให้แพทย์ทราบแล้ว

作 成 年 月 日　　年　　月　　日
วันที่จัดทำเอกสาร　　ปี　　เดือน　　วัน

申 請 人 の 署 名
ลายมือชื่อผู้ยื่นแจ้ง　　＿＿＿＿＿＿＿＿

参考様式第１－５号
แบบฟอร์มอ้างอิงเลขที่ 1-5

特　定　技　能　雇　用　契　約　書

สัญญาการว่าจ้างแรงงานเฉพาะทาง

特定技能所属機関＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（以下「甲」という。）と

特定技能外国人（候補者を含む。）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（以下「乙」という。）は，

別添の雇用条件書に記載された内容に従い，特定技能雇用契約を締結する。

องค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัด＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ (ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”)

กับแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติ (รวมถึงผู้สมัครที่ยังไม่ได้เดินทางไปปฏิบัติงาน)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง”)

ได้ร่วมตกลงทำสัญญาการว่าจ้างแรงงานเฉพาะทางตามเงื่อนไขที่ระบุในเอกสารเงื่อนไขการว่าจ้างซึ่งเป็นเอกสารแนบ

本雇用契約は，乙が，在留資格「特定技能１号」若しくは「特定技能２号」により本邦に入国して，又は同在留資格への変更等を受けて，特定産業分野であって法務大臣が指定するものに属する法務省令で定める技能を要する業務に従事する活動を開始する時点をもって効力を生じるものとする。

สัญญาว่าจ้างฉบับนี้จะมีผลบังคับใช้เมื่อผู้รับจ้างได้เข้ามายังประเทศญี่ปุ่นโดยมีสถานการพำนักเป็น “Specified Skills No.1 (แรงงานเฉพาะทางที่ 1)” หรือ “Specified Skills No.2 (แรงงานเฉพาะทางที่ 2) ”
และเริ่มดำเนินกิจกรรมที่สังกัดในอุตสาหกรรมที่ได้มีการระบุไว้เฉพาะและตามงานที่จำเป็นต้องใช้ความสามารถทางเทคนิคตามที่ระบุไว้ในกฎกระทรวงยุติธรรมโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม

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，実際の入国日又は許可日に伴って変更されるものとする。

ในกรณีที่วันที่ผู้รับจ้างเข้าประเทศญี่ปุ่นจริงแตกต่างจากวันกำหนดเข้าประเทศญี่ปุ่น
ให้เปลี่ยนระยะเวลาตามสัญญาว่าจ้างที่กำหนดไว้ในเอกสารเงื่อนไขการว่าจ้าง (ระยะเวลาเริ่มและสิ้นสุดของสัญญาว่าจ้าง)
ไปตามวันที่เข้าประเทศจริง

なお，雇用契約を更新することなく雇用契約期間を満了した場合，及び乙が何らかの事由で在留資格を喪失した時点で雇用契約は終了するものとする。

ทั้งนี้ ในกรณีที่สิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาว่าจ้างโดยที่ไม่มีการต่อสัญญาว่าจ้าง
หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างสูญเสียสถานการพำนักไม่ว่าด้วยสาเหตุใดๆ ก็ตาม ให้ถือว่าสัญญาว่าจ้างฉบับนี้สิ้นสุดลง

本雇用契約書及び雇用条件書は２部作成し，甲乙それぞれが保有するものとする。
สัญญาว่าจ้างฉบับนี้และเอกสารเงื่อนไขการว่าจ้างได้ถูกจัดทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ โดยผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างต่างถือไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

年　　月　　日　　締結
ปี　　เดือน　　วัน　　ที่ทำสัญญา

甲 _____ 印 乙 _____

ผู้ว่าจ้าง ตราประทับ ผู้รับจ้าง

（特定技能所属機関名・代表者役職名・氏名・捺印） （特定技能外国人の署名）

(ชื่อองค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัด, ชื่อตำแหน่งตัวแทนองค์กร, ชื่อ-นามสกุล, ตราประทับ)

(ลายมือชื่อของแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติ)

参考様式第１－６号
แบบฟอร์มอ้างอิงเลขที่ 1-6

雇　　用　　条　　件　　書
หนังสือเงื่อนไขการว่าจ้าง

年　月　日
ปี　เดือน　วัน

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 殿 (เรียน)

特定技能所属機関名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
ชื่อองค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัด
所在地　ที่อยู่ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
電話番号　โทรศัพท์ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
代表者　役職・氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

㊞
ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งตัวแทนองค์กร

ตราประทับ

Ⅰ．雇用契約期間 ระยะเวลาสัญญาว่าจ้าง

１．雇用契約期間 ระยะเวลาสัญญาว่าจ้าง

（　　年　月　日 ～　　年　月　日）　　入国予定日　　年　月　日

ปี　เดือน　วัน　ปี　เดือน　วัน　วันกำหนดเข้าประเทศญี่ปุ่น　ปี　เดือน　วัน

２．契約の更新の有無　มีการต่อสัญญาหรือไม่

□ 自動的に更新する　□ 更新する場合があり得る　□ 契約の更新はしない

□ ต่อสัญญาโดยอัตโนมัติ　□ อาจจะมีการต่อสัญญา　□ ไม่มีการต่อสัญญา

※ 上記契約の更新の有無を「更新する場合があり得る」とした場合の更新の判断基準は以下のとおりとする。

＊ในกรณีที่ข้อด้านบนเป็น “อาจจะมีการต่อสัญญา” เกณฑ์ในการพิจารณาต่อสัญญาเป็นไปดังต่อไปนี้

□ 契約期間満了時の業務量　□ 労働者の勤務成績，態度

□ ปริมาณงานในขณะที่หมดระยะเวลาสัญญา　□ ผลงานและท่าทีของแรงงาน

□ 労働者の業務を遂行する能力　□ 会社の経営状況

□ ความสามารถในการทำงานให้ลุล่วงของแรงงาน　□ สถานการณ์ดำเนินธุรกิจของบริษัท

□ 従事している業務の進捗状況　□ その他（　　）

□ สถานะความคืบหน้าของงานที่ทำอยู่　□ อื่นๆ（　　）

３．更新上限の有無（無・有（更新　　回まで／通算契約期間　　年まで））

มีการจำกัดในการต่อสัญญาหรือไม่ (ไม่มี / มี (ต่อได้ไม่เกิน　ครั้ง / ระยะเวลาสัญญารวมไม่เกิน　ปี))

【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期雇用契約の締結の場合】

[กรณีมีการทำสัญญาว่าจ้างโดยมีกำหนดระยะเวลาโดยระยะเวลาสัญญารวมเกิน 5 ปีกับบริษัทเดียวกันตามที่กำหนดในกฎหมายสัญญาจ้างแรงงาน]

本契約期間中に会社に対して期間の定めのない雇用契約（無期雇用契約）の締結の申込みをすることにより 、本契約期間の末日の翌日（　　年　　月　　日）から、無期雇用契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙２のとおり））

หากท่านมีการแจ้งความประสงค์ที่จะทำสัญญาว่าจ้างที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลา (สัญญาว่าจ้างโดยไม่มีกำหนดระยะเวลา) ต่อบริษัทในระหว่างระยะเวลาสัญญานี้ สามารถเปลี่ยนเป็นการจ้างงานโดยสัญญาว่าจ้างโดยไม่มีกำหนดระยะเวลาได้ตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาสัญญานี้ (ตั้งแต่ปี　เดือน　วัน　)

ซึ่งในกรณีนี้มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการทำงานจากสัญญานี้หรือไม่ (ไม่มี / มี (ตามเอกสารแนบ 2))

Ⅱ．就業の場所 สถานที่ปฏิบัติงาน

□ 直接雇用（以下に記入）ว่าจ้างโดยตรง (ให้กรอกด้านล่างนี้)

□ 派遣雇用（別紙「就業条件明示書」に記入）
ว่าจ้างโดยการส่งผ่าน (ให้กรอกในเอกสารแนบ

（雇入れ直後） (ทันทีหลังจากที่รับเข้าทำงาน) 事 業 所 名 _____ ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน 所 在 地 _____ ที่อยู่ 連 絡 先 _____ หมายเลขติดต่อ	“หนังสือแสดงเงื่อนไขในการทำงาน”) （変更の範囲）□変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入） (ขอบเขตในการเปลี่ยนแปลง) □ ไม่มีโอกาสที่มีการเปลี่ยนแปลง (หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้กรอกด้านล่างนี้) 事 業 所 名 _____ ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน 所 在 地 _____ ที่อยู่ 連 絡 先 _____ หมายเลขติดต่อ
Ⅲ．従事すべき業務の内容 รายละเอียดงานที่ควรจะปฏิบัติ （雇入れ直後） (ทันทีหลังจากที่รับเข้าทำงาน) １．分　　野（　　） สาขาของงาน ２．業務区分（　　） ประเภทของงาน	(変更の範囲）□変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入） (ขอบเขตในการเปลี่ยนแปลง) □ ไม่มีโอกาสที่มีการเปลี่ยนแปลง (หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้กรอกด้านล่างนี้) １．分　　野（　　） สาขาของงาน ２．業務区分（　　） ประเภทของงาน

Ⅳ．労働時間等 ชั่วโมงการทำงาน ฯลฯ

１．始業・終業の時刻等 เวลาเริ่มและเลิกงาน ฯลฯ

(1) 始業　（　時　分）　終業　（　時　分）　（１日の所定労働時間数　時間　分）
เริ่มงาน　นาฬิกา　นาที　เลิกงาน　นาฬิกา　นาที　(จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน　ชั่วโมง　นาที)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】 [ในกรณีที่มีการใช้ระบบดังต่อไปนี้กับผู้ใช้แรงงาน]

□ 変形労働時間制：（　　）単位の変形労働時間制
ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้: ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ในหน่วย(　　)

※ １年単位の変形労働時間制を採用している場合には，乙が十分に理解できる言語を併記した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。

*ในกรณีที่ใช้ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ในหน่วย 1 ปี จะต้องแนบสำเนาปฏิทินระยะเวลา 1 ปีที่มีภาษาที่ผู้รับจ้างสามารถเข้าใจได้ดีเขียนระบุไว้อยู่ด้วย พร้อมกับสำเนาข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ซึ่งได้ยื่นเรื่องไปยังหน่วยงานที่กำกับดูแลมาตรฐานแรงงานไว้แล้ว

□ 交代制として，次の勤務時間の組合せによる。
ระบบที่เข้างานเป็นกะ จะจัดจำนวนชั่วโมงทำงานแบบเป็นกะดังนี้

始業（　時　分）　終業（　時　分）　(適用日　，１日の所定労働時間　時間　分)
เริ่มงาน　นาฬิกา　นาที　เลิกงาน　นาฬิกา　นาที　(วันที่เข้างาน　จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน　ชั่วโมง　นาที)
始業（　時　分）　終業（　時　分）　(適用日　，１日の所定労働時間　時間　分)
เริ่มงาน　นาฬิกา　นาที　เลิกงาน　นาฬิกา　นาที　(วันที่เข้างาน　จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน　ชั่วโมง　นาที
始業（　時　分）　終業（　時　分）　(適用日　，１日の所定労働時間　時間　分)
เริ่มงาน　นาฬิกา　นาที　เลิกงาน　นาฬิกา　นาที　(วันที่เข้างาน　จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน　ชั่วโมง　นาที

２．休憩時間　（　分）
เวลาพัก　(　นาที)

３．所定労働時間数　①週（　時間　分）　②月（　時間　分）　③年（　時間　分)
จำนวนชั่วโมงการทำงานใน①สัปดาห์(　ชั่วโมง　นาที)　②เดือน(　ชั่วโมง　นาที)　③ปี　(　ชั่วโมง　นาที)

４．所定労働日数　①週（　日）　②月（　日）　③年（　日）
จำนวนวันทำงานใน①สัปดาห์(　วัน)　②เดือน(　วัน)　③ปี　(　วัน)

５．所定時間外労働の有無　□ 有　□ 無
มีการทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดหรือไม่　มี　ไม่มี

○詳細は，就業規則　第　条～第　条，第　条～第　条，第　条～第　条
○รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่　ถึงข้อที่　,ข้อที่　ถึงข้อที่　,ข้อที่　ถึงข้อที่

Ⅴ．休日 วันหยุด

１．定例日：毎週　　曜日，日本の国民の祝日，その他（　　）　（年間合計休日日数　　日）
วันหยุดประจำ: ทุกวัน　ของสัปดาห์, วันหยุดนักขัตฤกษ์ของประเทศญี่ปุ่น, อื่นๆ (　　)　(จำนวนวันหยุดรวมต่อปี　　วัน)

２．非定例日：週・月当たり　　日，その他（　　）
วันหยุดพิเศษ: จำนวน　วันต่อสัปดาห์/เดือน, อื่นๆ (　　)

○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条
○ รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่　　ถึงข้อที่　　, ข้อที่　　ถึงข้อที่

Ⅵ. 休暇 วันลาพักร้อน

１．年次有給休暇　　６か月継続勤務した場合→　　日
วันลาพักร้อนประจำปี　ในกรณีที่ทำงานต่อเนื่องครบ６ เดือน →　　วัน
継続勤務６か月未満の年次有給休暇（□ 有　□ 無）→　　か月経過で　　日
วันลาพักร้อนประจำปีในกรณีที่ทำงานต่อเนื่องยังไม่ครบ 6 เดือน (□มี □ไม่มี) →ทำงานครบ　เดือน ได้วันหยุด　วัน

２．その他の休暇　　有給（　　）　無給（　　）
วันลาอื่นๆ　ลาแบบได้รับค่าจ้าง (　　)　ลาแบบไม่ได้รับค่าจ้าง (　　)

３．一時帰国休暇　　乙が一時帰国を希望した場合は，上記１及び２の範囲内で必要な休暇を取得させることとする。
วันลากลับประเทศชั่วคราว ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องการกลับประเทศชั่วคราว ให้ลาหยุดเท่าที่จำเป็นภายในจำนวนวันลาในข้อ 1 หรือ 2 ด้านบน

○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条
○ รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่　　ถึงข้อที่　　, ข้อที่　　ถึงข้อที่

Ⅶ. 賃金 ค่าจ้าง

１．基本賃金　□ 月給（　　円）　□ 日給（　　円）　□ 時間給（　　円）
ค่าจ้างพื้นฐาน　รายเดือน (　　เยน)　รายวัน (　　เยน)　รายชั่วโมง (　　เยน)

※詳細は別紙のとおり　*รายละเอียดตามเอกสารแนบ

２．諸手当（時間外労働の割増賃金は除く）
เงินช่วยเหลือต่างๆ (ไม่รวมค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นในส่วนของการทำงานนอกเวลา)
（　　手当,　　手当,　　手当）
(เงินช่วยเหลือค่า　　, เงินช่วยเหลือค่า　　, เงินช่วยเหลือค่า　　)

※詳細は別紙のとおり　*รายละเอียดตามเอกสารแนบ

３．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
อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น ซึ่งจะจ่ายให้ในกรณีทำงานนอกเวลาการทำงาน ทำงานในวันหยุด หรือการทำงานช่วงเวลากลางดึก

(1) 所定時間外　法定超月60時間以内　（　　）％
นอกเวลาการทำงาน　ไม่เกิน 60 ชั่วโมงต่อเดือนตามกฎหมาย　(　　)%
法定超月60時間超　（　　）％
เกิน 60 ชั่วโมงต่อเดือนตามกฎหมาย　(　　)%
所定超　（　　）％
เกินกว่าที่กำหนด　(　　)%

(2) 休日　法定休日　（　　）％,　法定外休日　（　　）％
วันหยุด　วันหยุดตามกฎหมาย　(　　)%,　วันหยุดที่กฎหมายไม่ได้กำหนด (　　)%

(3) 深夜　（　　）％
ช่วงเวลากลางดึก　(　　)%

４．賃金締切日　□ 毎月　　日，□ 毎月　　日
วันตัดรอบค่าจ้าง　ทุกวัน　ของเดือน,　ทุกวัน　ของเดือน

５．賃金支払日　□ 毎月　　日，□ 毎月　　日
วันจ่ายค่าจ้าง　ทุกวัน　ของเดือน,　ทุกวัน　ของเดือน

６．賃金支払方法　□ 口座振込　□ 通貨払
วิธีการจ่ายค่าจ้าง　โอนเข้าธนาคาร　จ่ายเป็นเงินสด

７．労使協定に基づく賃金支払時の控除　□ 無　□ 有
การหักเงินตอนจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการบริหารจัดการแรงงาน　ไม่หัก　หัก

※詳細は別紙のとおり　*รายละเอียดตามเอกสารแนบ

８．昇給　□ 有（時期，金額等　　），□ 無
การขึ้นเงินเดือน　มี (ระยะเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ　　), ไม่มี

９．賞与　□ 有（時期，金額等　　），□ 無
โบนัส　มี (ระยะเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ　　), ไม่มี

10．退職金　□ 有（時期，金額等　　），□ 無
เงินชดเชยกรณีที่ให้เมื่อออกจากงาน มี (ระยะเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ　　), ไม่มี

11．休業手当　□ 有（率　　）

เงินชดเชยกรณีที่บริษัทหยุดดำเนินการ　มี (สัดส่วน　　)

Ⅷ. 退職に関する事項 รายการที่เกี่ยวข้องกับการลาออก

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）
ขั้นตอนสำหรับการลาออกด้วยเหตุผลส่วนตัว (ต้องยื่นให้ประธานบริษัท/ผู้จัดการโรงงาน ล่วงหน้าเป็นเวลา＿＿วันก่อนลาออก)

2．解雇の事由及び手続 เหตุผลและขั้นตอนการเลิกจ้าง

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。特定技能外国人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。

ในการเลิกจ้าง เฉพาะในกรณีที่มีเหตุอันหลีกเลี่ยงไม่ได้ อย่างน้อยที่สุดต้องแจ้งล่วงหน้า 30 วัน หรือเลิกจ้างโดยจ่ายค่าจ้างเฉลี่ยของระยะเวลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป

ในกรณีของการเลิกจ้างด้วยเหตุอันเนื่องมาจากความบกพร่องของแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติ

เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการกองกำกับดูแลมาตรฐานแรงงานที่มีอำนาจสั่งการ สามารถเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องมีการแจ้งล่วงหน้า

และไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างเฉลี่ย

○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条

○ รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่　　ถึงข้อที่　　,ข้อที่　　ถึงข้อที่

Ⅸ. その他 อื่นๆ

1．社会保険の加入状況・労働保険の適用状況（□　厚生年金　，□　健康保険　，□　雇用保険　，□　労災保険　，□　国民年金　，□　国民健康保険　，□　その他（　　））

สถานะเงื่อนไขประกันสังคมและประกันแรงงาน (□ เงินบำนาญสวัสดิการ □ประกันสุขภาพ □ ประกันการจ้างงาน □ประกันอุบัติเหตุในการทำงาน □ เงินบำนาญของรัฐ □ ประกันสุขภาพของรัฐ □ อื่นๆ (　　))

2．雇入れ時の健康診断　　年　　月

การตรวจสุขภาพเมื่อรับเข้าทำงาน　　ปี　　เดือน

3．初回の定期健康診断　　年　　月　（その後　　ごとに実施）

การตรวจสุขภาพประจำระยะเวลาในครั้งแรก　　ปี　　เดือน　(หลังจากนั้น ให้ตรวจทุกๆ　　)

4．雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

หน่วยงานให้คำปรึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดการจ้างงาน ฯลฯ

部署名　　担当者職氏名　　(連絡先　　)

ชื่อแผนก　　ตำแหน่งและชื่อ-นามสกุลของเจ้าหน้าที่　　(หมายเลขติดต่อ　　)

5．本契約終了後に乙が帰国するに当たり，乙が帰国旅費を負担することができないときは，甲が当該旅費を負担するとともに，帰国が円滑になされるよう必要な措置を講じることとする。

เมื่อผู้รับจ้างกลับไปยังประเทศของตนหลังสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง หากผู้รับจ้างไม่สามารถรับผิดชอบค่าเดินทางกลับประเทศได้ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในค่าเดินทางดังกล่าว พร้อมทั้งดำเนินมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้กลับไปยังประเทศของตนได้อย่างราบรื่น

受取人（署名）

ผู้รับ (ลายมือชื่อ)

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（

นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับการปฏิบัติงานของบริษัทนี้ สถานที่หรือวิธีการที่สามารถตรวจสอบข้อบังคับฯ ได้ (

)

)

参考様式第１－６号　別紙１
แบบฟอร์มอ้างอิงเลขที่ 1-6 เอกสารแนบ 1

賃　　金　　の　　支　　払
การจ่ายค่าจ้าง

１．基本賃金 ค่าจ้างพื้นฐาน

□ 月給（　　円） □ 日給（　　円） □ 時間給（　　円）
รายเดือน (　　เยน) รายวัน (　　เยน) รายชั่วโมง (　　เยน)

※月給・日給の場合の１時間当たりの金額（　　円）
ในกรณีค่าจ้างรายเดือนและรายวัน ค่าจ้างต่อ 1 ชั่วโมงคิดเป็นเงิน (　　เยน)

※日給・時給の場合の１か月当たりの金額（　　円）
ในกรณีค่าจ้างรายวันและรายชั่วโมง ค่าจ้างต่อ 1 เดือนคิดเป็นเงิน (　　เยน)

２．諸手当の額及び計算方法等（時間外労働の割増賃金は除く。）
จำนวนเงินช่วยเหลือต่างๆ และวิธีการคำนวณ ฯลฯ (ไม่รวมค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการทำงานนอกเวลา)

(a)（　　手当　　円／計算方法：　　）
(เงินช่วยเหลือค่า　　เยน / วิธีคำนวณ :　　)

(b)（　　手当　　円／計算方法：　　）
(เงินช่วยเหลือค่า　　เยน / วิธีคำนวณ :　　)

(c)（　　手当　　円／計算方法：　　）
(เงินช่วยเหลือค่า　　เยน / วิธีคำนวณ :　　)

(d)（　　手当　　円／計算方法：　　）
(เงินช่วยเหลือค่า　　เยน / วิธีคำนวณ :　　)

【固定残業代がある場合】
[กรณีมีค่าล่วงเวลาคงที่]

(e)（　　手当　　円
(เงินช่วยเหลือค่า　　เยน

・支給要件：時間外労働の有無にかかわらず、＿＿＿＿時間分の時間外手当として支給。
＿＿＿＿時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給。

・เงื่อนไขที่จำเป็นในการจ่าย : จ่ายเป็นค่าทำงานนอกเวลาเท่ากับ＿＿＿＿ชั่วโมงไม่ว่าจะมีการทำงานนอกเวลาหรือไม่ก็ตาม ส่วนค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นสำหรับส่วนที่เป็นการทำงานนอกเวลาเกิน＿＿＿＿ชั่วโมงนั้นจะจ่ายเพิ่มเติม

３．１か月当たりの支払概算額（１＋２）　約＿＿＿＿円（合計）
จำนวนเงินรวมที่จ่ายให้ต่อ 1 เดือน (1 + 2)　ประมาณ＿＿＿＿เยน (รวมทั้งหมด)

４．賃金支払時に控除する項目　รายการที่หักออกในเวลาจ่ายค่าจ้าง

(a) 税　　金　　（約　　円）
ภาษี　　(ประมาณ　　เยน)

(b) 社会保険料　　（約　　円）
ค่าประกันสังคม　　(ประมาณ　　เยน)

(c) 雇用保険料　　（約　　円）
ค่าประกันการจ้างงาน　　(ประมาณ　　เยน)

(d) 食　　費　　（約　　円）
ค่าอาหาร　　(ประมาณ　　เยน)

(e) 居　住　費　　（約　　円）
ค่าที่พัก　　(ประมาณ　　เยน)

(f) その他　（水道光熱費）　（約　　円）
อื่นๆ (ค่าน้ำไฟแก๊ส)　　(ประมาณ　　เยน)

(　　)　（約　　円）

(　　) (ประมาณ　　เยน)

(　　)　（約　　円）

(　　) (ประมาณ　　เยน)

(　　)　（約　　円）

(　　) (ประมาณ　　เยน)

(　　)　（約　　円）

(　　) (ประมาณ　　เยน)

(　　)　（約　　円）

(　　) (ประมาณ　　เยน)

控除する金額　約　　円（合計）
จำนวนเงินที่หัก　ประมาณ　　เยน (รวมทั้งหมด)

５．手取り支給額（３－４）　約　　円（合計）
จำนวนเงินที่จ่ายจริง (3 - 4)　ประมาณ　　เยน (รวมทั้งหมด)

※欠勤等がない場合であって，時間外労働の割増賃金等は除く。
* สำหรับกรณีไม่มีการขาดงาน ฯลฯ และไม่รวมเงินพิเศษของค่าทำงานนอกเวล

参考様式第１－６号　別紙２（雇用条件書Ⅰ.で【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期雇用契約の締結の場合】で有を選択した場合）

แบบฟอร์มอ้างอิงเลขที่ 1-6 เอกสารแนบ 2 (กรณีที่เลือก “มี” ใน [กรณีมีการทำสัญญาว่าจ้างโดยมีกำหนดระยะเวลาโดยระยะเวลาสัญญารวมเกิน 5 ปีกับบริษัทเดียวกันตามที่กำหนดในกฎหมายสัญญาจ้างแรงงาน] ในข้อ I. ของหนังสือเงื่อนไขการว่าจ้าง)

雇　　用　　条　　件　　書

หนังสือเงื่อนไขการว่าจ้าง

本契約期間中に会社に対して期間の定めのない雇用契約（無期雇用契約）の締結の申込みをしたときに成立する無期雇用契約の条件は、次のとおりです。

มีเงื่อนไขของสัญญาว่าจ้างโดยไม่มีกำหนดระยะเวลาที่เกิดขึ้นต่อเมื่อท่านมีการแจ้งความประสงค์ที่จะทำสัญญาว่าจ้างที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลา (สัญญาว่าจ้างโดยไม่มีกำหนดระยะเวลา) ต่อบริษัทในระหว่างระยะเวลาสัญญานี้ ดังต่อไปนี้

年　　月　　日
ปี　　เดือน　　วัน

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　殿 (เรียน)

特定技能所属機関名 ＿＿＿＿＿＿＿＿
ชื่อองค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัด
所在地　ที่อยู่ ＿＿＿＿＿＿＿＿
電話番号　โทรศัพท์ ＿＿＿＿＿＿＿＿
代表者　役職・氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿ ㊞
ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งตัวแทนองค์กร　　ตราประทับ

Ⅰ．雇用契約期間　　期間の定めなし
ระยะเวลาสัญญาว่าจ้าง　ไม่ได้กำหนดระยะเวลา

Ⅱ．就業の場所 สถานที่ปฏิบัติงาน

□　直接雇用（以下に記入）ว่าจ้างโดยตรง (ให้กรอกด้านล่างนี้)
（雇入れ直後）
(ทันทีหลังจากที่รับเข้าทำงาน)
事業所名 ＿＿＿＿＿＿＿＿
ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน
所在地 ＿＿＿＿＿＿＿＿
ที่อยู่
連絡先 ＿＿＿＿＿＿＿＿
หมายเลขติดต่อ

□　派遣雇用（別紙「就業条件明示書」に記入）
ว่าจ้างโดยการส่งผ่าน (ให้กรอกในเอกสารแนบ “หนังสือแสดงเงื่อนไขในการทำงาน”)
（変更の範囲）□変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入）
(ขอบเขตในการเปลี่ยนแปลง) □ ไม่มีโอกาสที่มีการเปลี่ยนแปลง (หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้กรอกด้านล่างนี้)
事業所名 ＿＿＿＿＿＿＿＿
ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน
所在地 ＿＿＿＿＿＿＿＿
ที่อยู่
連絡先 ＿＿＿＿＿＿＿＿
หมายเลขติดต่อ

Ⅲ．従事すべき業務の内容 รายละเอียดงานที่ควรจะปฏิบัติ

（雇入れ直後）
(ทันทีหลังจากที่รับเข้าทำงาน)
１．分　　野（　　）
สาขาของงาน

（変更の範囲）□変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入）
(ขอบเขตในการเปลี่ยนแปลง) □ ไม่มีโอกาสที่มีการเปลี่ยนแปลง (หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้กรอกด้านล่างนี้)
１．分　　野（　　）

２．業務区分（　　）　　สาขาของงาน
ประเภทของงาน

２．業務区分（　　）
ประเภทของงาน

Ⅳ．労働時間等 ชั่วโมงการทำงาน ฯลฯ

１．始業・終業の時刻等 เวลาเริ่มและเลิกงาน ฯลฯ

(1) 始業　（　時　分）　終業　（　時　分）　（１日の所定労働時間数　時間　分）
เริ่มงาน（　นาฬิกา　นาที）　เลิกงาน（　นาฬิกา　นาที）　(จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน　ชั่วโมง　นาที)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】[ในกรณีที่มีการใช้ระบบดังต่อไปนี้กับผู้ใช้แรงงาน]

□ 変形労働時間制：（　）単位の変形労働時間制
ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้：ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ในหน่วย（　）

※ １年単位の変形労働時間制を採用している場合には、乙が十分に理解できる言語を併記した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。

* ในกรณีที่ใช้ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ในหน่วย 1 ปี จะต้องแนบสำเนาปฏิทินระยะเวลา 1 ปีที่มีภาษาที่ผู้รับจ้างสามารถเข้าใจได้ติดเขียนระบุไว้อยู่ด้วย พร้อมกับสำเนาข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ซึ่งได้ยื่นเรื่องไปยังหน่วยงานที่กำกับดูแลมาตรฐานแรงงานไว้แล้ว

□ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。
ระบบที่เข้างานเป็นกะ จะจัดจำนวนชั่วโมงทำงานแบบเป็นกะดังนี้

始業（　時　分）　終業（　時　分）　(適用日　、１日の所定労働時間　時間　分)
เริ่มงาน（　นาฬิกา　นาที）　เลิกงาน（　นาฬิกา　นาที）　(วันที่เข้างาน　จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน　ชั่วโมง　นาที)

始業（　時　分）　終業（　時　分）　(適用日　、１日の所定労働時間　時間　分)
เริ่มงาน（　นาฬิกา　นาที）　เลิกงาน（　นาฬิกา　นาที）　(วันที่เข้างาน　จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน　ชั่วโมง　นาที)

始業（　時　分）　終業（　時　分）　(適用日　、１日の所定労働時間　時間　分)
เริ่มงาน（　นาฬิกา　นาที）　เลิกงาน（　นาฬิกา　นาที）　(วันที่เข้างาน　จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน　ชั่วโมง　นาที)

２．休憩時間　（　分）
เวลาพัก　（　นาที）

３．所定労働時間数　①週（　時間　分）　②月（　時間　分）　③年（　時間　分）
จำนวนชั่วโมงการทำงานใน ①สัปดาห์（　ชั่วโมง　นาที）　②เดือน（　ชั่วโมง　นาที）　③ปี（　ชั่วโมง　นาที）

４．所定労働日数　①週（　日）　②月（　日）　③年（　日）
จำนวนวันทำงานใน ①สัปดาห์（　วัน）　②เดือน（　วัน）　③ปี（　วัน）

５．所定時間外労働の有無　□ 有　□ 無
มีการทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดหรือไม่　มี　ไม่ม

○詳細は，就業規則　第　条～第　条，第　条～第　条，第　条～第　条
○ รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่　ถึงข้อที่　,ข้อที่　ถึงข้อที่　,ข้อที่　ถึงข้อที่

Ⅴ．休日 วันหยุด

１．定例日：毎週　曜日、日本の国民の祝日、その他（　）　(年間合計休日日数　日)
วันหยุดประจำ：ทุกวัน　ของสัปดาห์, วันหยุดนักขัตฤกษ์ของประเทศญี่ปุ่น, อื่นๆ（　）　(จำนวนวันหยุดรวมต่อปี　วัน)

２．非定例日：週・月当たり　日、その他（　）
วันหยุดพิเศษ：จำนวน　วันต่อสัปดาห์/เดือน, อื่นๆ（　）

○詳細は，就業規則　第　条～第　条，第　条～第　条
○ รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่　ถึงข้อที่　,ข้อที่　ถึงข้อที่

Ⅵ．休暇 วันลาพักร้อน

１．年次有給休暇　６か月継続勤務した場合→　日
วันลาพักร้อนประจำปี　ในกรณีที่ทำงานต่อเนื่องครบ 6 เดือน →　วัน
継続勤務６か月未満の年次有給休暇（□ 有　□ 無）　→　か月経過で　日
วันลาพักร้อนประจำปีในกรณีที่ทำงานต่อเนื่องยังไม่ครบ 6 เดือน（□ มี　□ ไม่มี）　→ ทำงานครบ　เดือน ได้วันหยุด　วัน

２．その他の休暇　有給（　）　無給（　）

วันลาอื่นๆ　　ลาแบบได้รับค่าจ้าง (　　)　　ลาแบบไม่ได้รับค่าจ้าง (　　)

3．一時帰国休暇　　乙が一時帰国を希望した場合は、上記１及び２の範囲内で必要な休暇を取得させることとする。

วันลากลับประเทศชั่วคราว　ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องการกลับประเทศชั่วคราว ให้ลาหยุดเท่าที่จำเป็นภายในจำนวนวันลาในข้อ 1 หรือ 2 ด้านบน

○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条

○ รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่　　ถึงข้อที่　　, ข้อที่　　ถึงข้อที่

Ⅶ. 賃金 ค่าจ้าง

1．基本賃金　□ 月給（　　円）　□ 日給（　　円）　□ 時間給（　　円）

ค่าจ้างพื้นฐาน　　รายเดือน (　　เยน)　　รายวัน (　　เยน)　　รายชั่วโมง (　　เยน)

※詳細は別紙のとおり　*รายละเอียดตามเอกสารแนบ

2．諸手当（時間外労働の割増賃金は除く）

เงินช่วยเหลือต่างๆ (ไม่รวมค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นในส่วนของการทำงานนอกเวลา)

（　　手当、　　手当、　　手当）

(เงินช่วยเหลือค่า　　, เงินช่วยเหลือค่า　　, เงินช่วยเหลือค่า　　)

※詳細は別紙のとおり　*รายละเอียดตามเอกสารแนบ

3．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

อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น ซึ่งจะจ่ายให้ในกรณีทำงานนอกเวลาการทำงาน ทำงานในวันหยุด หรือการทำงานช่วงเวลากลางดึก

(1) 所定時間外　法定超月60時間以内　（　　）％

นอกเวลาการทำงาน　ไม่เกิน 60 ชั่วโมงต่อเดือนตามกฎหมาย　(　　)%

法定超月60時間超　（　　）％

เกิน 60 ชั่วโมงต่อเดือนตามกฎหมาย　(　　)%

所定超　（　　）％

เกินกว่าที่กำหนด　(　　)%

(2) 休日　法定休日　（　　）％、　法定外休日　（　　）％

วันหยุด　วันหยุดตามกฎหมาย　(　　)%,　วันหยุดที่กฎหมายไม่ได้กำหนด (　　)%

(3) 深夜　（　　）％

ช่วงเวลากลางดึก　(　　)%

4．賃金締切日　□ 毎月　　日、□ 毎月　　日

วันตัดรอบค่าจ้าง　　ทุกวันที่　　ของเดือน,　ทุกวันที่　　ของเดือน

5．賃金支払日　□ 毎月　　日、□ 毎月　　日

วันจ่ายค่าจ้าง　　ทุกวันที่　　ของเดือน,　ทุกวันที่　　ของเดือน

6．賃金支払方法　□ 口座振込　□ 通貨払

วิธีการจ่ายค่าจ้าง　　โอนเข้าธนาคาร　　จ่ายเป็นเงินสด

7．労使協定に基づく賃金支払時の控除　□ 無　□ 有

การหักเงินตอนจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการบริหารจัดการแรงงาน　ไม่หัก　　หัก

※詳細は別紙のとおり　*รายละเอียดตามเอกสารแนบ

8．昇給　□ 有（時期、金額等　　）、□ 無

การขึ้นเงินเดือน　　มี (ช่วงเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ　　), ไม่มี

9．賞与　□ 有（時期、金額等　　）、□ 無

โบนัส　　มี (ช่วงเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ　　), ไม่มี

10. 退職金　□ 有（時期、金額等　　）、□ 無

เงินชดเชยกรณีที่ให้เมื่อออกจากงาน　มี (ช่วงเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ　　), ไม่มี

11. 休業手当　□ 有（率　　）

เงินชดเชยกรณีที่บริษัทหยุดดำเนินการ　มี (สัดส่วน　　)

Ⅷ. 退職に関する事項 รายการที่เกี่ยวข้องกับการลาออก

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）

ขั้นตอนสำหรับการลาออกด้วยเหตุผลส่วนตัว (ต้องยื่นให้ประธานบริษัท / ผู้จัดการโรงงาน ล่วงหน้าเป็นเวลา____วันก่อนลาออก)

2．解雇の事由及び手続 เหตุผลและขั้นตอนการเลิกจ้าง

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。特定技能外国人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。

ในการเลิกจ้าง เฉพาะในกรณีที่มีเหตุอันหลีกเลี่ยงไม่ได้ อย่างน้อยที่สุดต้องแจ้งล่วงหน้า 30 วัน หรือเลิกจ้างโดยจ่ายค่าจ้างเฉลี่ยของระยะเวลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ในกรณีของการเลิกจ้างด้วยเหตุอันเนื่องมาจากความบกพร่องของแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติ เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการกองกำกับดูแลมาตรฐานแรงงานที่มีอำนาจสั่งการ อาจมีการเลิกจ้างทันทีโดยไม่ต้องมีการแจ้งล่วงหน้า และไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างเฉลี่ย

○詳細は，就業規則 第　　条～第　　条，第　　条～第　　条

○ รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่　　ถึงข้อที่　　,ข้อที่　　ถึงข้อ

IX. その他 อื่นๆ

1．社会保険の加入状況・労働保険の適用状況（□　厚生年金　、□　健康保険　、□　雇用保険　、□　労災保険　、□　国民年金　、□　国民健康保険　、□　その他（　　））

สถานะเงื่อนไขประกันสังคมและประกันแรงงาน (□ เงินบำนาญสวัสดิการ □ ประกันสุขภาพ □ ประกันการจ้างงาน □ ประกันอุบัติเหตุในการทำงาน □ เงินบำนาญของรัฐ □ ประกันสุขภาพของรัฐ □ อื่นๆ (　　))

2．雇入れ時の健康診断　　年　　月

การตรวจสุขภาพเมื่อรับเข้าทำงาน　　ปี　　เดือน

3．初回の定期健康診断　　年　　月　(その後　　ごとに実施)

การตรวจสุขภาพประจำระยะเวลาในครั้งแรก　　ปี　　เดือน　(หลังจากนั้น ให้ตรวจทุกๆ　　)

4．雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

หน่วยงานให้คำปรึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดการจ้างงาน ฯลฯ

部署名　　担当者職氏名　　(連絡先　　)

ชื่อแผนก　　ตำแหน่งและชื่อ-นามสกุลของเจ้าหน้าที่　　(หมายเลขติดต่อ　　)

5．本契約終了後に乙が帰国するに当たり、乙が帰国旅費を負担することができないときは、甲が当該旅費を負担するとともに、帰国が円滑になされるよう必要な措置を講じることとする。

เมื่อผู้รับจ้างกลับไปยังประเทศของตนหลังสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง หากผู้รับจ้างไม่สามารถรับผิดชอบค่าเดินทางกลับประเทศได้ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในค่าเดินทางดังกล่าว พร้อมทั้งดำเนินมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้กลับไปยังประเทศของตนได้อย่างราบรื่น

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（　　）

นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับการปฏิบัติงานของบริษัทนี้ สถานที่หรือวิธีการที่สามารถตรวจสอบข้อบังคับ ฯ ได้ (　　)

参考様式第１－１０号
แบบฟอร์มอ้างอิงเลขที่ 1-10

技 能 移 転 に 係 る 申 告 書

คำขอเกี่ยวกับการโอนย้ายทักษะความรู้

○　申告者 ผู้ยื่นขอ

氏　　名
ชื่อ-นามสกุล

性　　別　男性 ・ 女性
เพศ　ชาย　หญิง

生 年 月 日
วันเดือนปีเกิด

国 籍 ・ 地 域
สัญชาติ　เขตพื้นที่

下記の事項を申告します。
ขอแจ้งเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

記
เรื่อง

私は，日本国における技能実習制度の趣旨が，開発途上地域等への技能等の移転による国際協力の推進であることを理解しています。

ข้าพเจ้าเข้าใจดีว่าวัตถุประสงค์ของระบบการฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคในญี่ปุ่น คือ เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศโดยการโอนย้ายทักษะความรู้ ฯลฯ ไปยังเขตพื้นที่ต่างๆ เช่น เขตพื้นที่กำลังพัฒนา

私は，私の本国である＿＿＿＿＿＿＿＿では修得等が困難である＿＿＿＿＿＿＿＿に係る技能等について修得等をし，技能実習を修了しました。

ในประเทศ＿＿＿＿＿＿＿＿ของข้าพเจ้า
ข้าพเจ้าได้เรียนรู้เกี่ยวกับทักษะความรู้ในด้าน＿＿＿＿＿＿＿＿ซึ่งสามารถเรียนรู้ได้ยาก
และได้สำเร็จการฝึกอบรมด้านเทคนิคเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

そのため，今後，日本国において修得，習熟又は熟達した＿＿＿＿＿＿＿＿に係る技能，技術又は知識の本国への移転に努めたいと考えています。

ดังนั้น หลังจากนี้ ข้าพเจ้าคิดที่จะโอนย้ายทักษะ เทคนิค หรือความรู้ที่เกี่ยวกับ＿＿＿＿＿＿＿＿ซึ่งข้าพเจ้าได้เรียนรู้ฝึกฝนจนเชี่ยวชาญ หรือมีความชำนาญ จากประเทศญี่ปุ่นไปยังประเทศของข้าพเจ้า

上記の記載内容は，事実と相違ありません。

ขอรับรองว่า เนื้อหาข้างต้นเป็นความจริงและไม่ผิดพลาดทุกประการ

年　　月　　日
ปี　　เดือน　　วัน

申告者の署名 _____

参考様式第1－13号
แบบฟอร์มอ้างอิงเลขที่ 1-13

就業条件明示書
หนังสือแสดงเงื่อนไขในการทำงาน

年　月　日
ปี　เดือน　วัน

เรียน คุณ

殿

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

住　所
ที่อยู่

電話番号
หมายเลขโทรศัพท์

代表者の氏名・役職　印
ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งของตัวแทน　ตราประทับ

派遣先の氏名又は名称　印
ชื่อ-นามสกุลของบุคคลหรือชื่อองค์กรที่ถูกส่งตัวไป　ตราประทับ

次の条件で労働者派遣を行います。
การส่งตัวแรงงานไปทำงานจะเป็นไปตามเงื่อนไขต่อไปนี้

業務内容 เนื้อหาของงาน	
就業場所 สถานที่ทำงาน	（雇入れ直後） (ทันทีหลังจากที่รับเข้าทำงาน) 事業所名（部署名） ชื่อสำนักงาน (ชื่อแผนก) 所在地 ที่ตั้ง （電話番号　） (หมายเลขโทรศัพท์　) （変更の範囲）□変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入） (ขอบเขตในการเปลี่ยนแปลง) □ ไม่มีโอกาสที่มีการเปลี่ยนแปลง (หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้กรอกด้านล่างนี้) 事業所名（部署名） ชื่อสำนักงาน (ชื่อแผนก) 所在地　（電話番号　） ที่ตั้ง　หมายเลขโทรศัพท์
組織単位 หน่วยองค์กร	
指揮命令者 หัวหน้าผู้ออกคำสั่ง	職名　氏名 ชื่อตำแหน่ง　ชื่อ-นามสกุล
派遣期間 ระยะเวลาในการส่งตัวไปทำงาน	年　月　日から　年　月　日まで ปี　เดือน　วัน　ถึง　ปี　เดือน　วัน （派遣先の事業所における期間制限に抵触する日）　年　月　日 (วันที่ละเมิดกำหนดระยะเวลาในการทำงานในสำนักงานที่ถูกส่งตัวไป)　ปี　เดือน　วัน （組織単位における期間制限に抵触する日）　年　月　日 (วันที่ละเมิดกำหนดระยะเวลาในการทำงานในหน่วยองค์กร)　ปี　เดือน　วัน なお，派遣先の事業所における派遣可能期間の延長について，当該手続を適正に行っていない場合や派遣労働者個人単位の期間制限を超えて労働者派遣の役務の提供を受けた場合は，派遣先は労働契約申込みみなし制度の対象となる。 ทั้งนี้ สำหรับการขยายระยะเวลาในการทำงานในสำนักงานที่ถูกส่งตัวไป ในกรณีที่มีการดำเนินการดังกล่าวไม่ถูกต้องเหมาะสม หรือได้รับหน้าที่ซึ่งเกินกำหนดระยะเวลาสำหรับหน่วยตัวบุคคลของแรงงานที่ถูกส่งไปทำงาน ฝ่ายผู้รับแรงงานจะอยู่ในบังคับของระบบซึ่งถือว่าได้มีการยื่นขอทำสัญญาจ้างแรงงานขึ้นแล้ว
就業日及び就業時間 วันและเวลาทำงาน	就業日 วันที่ทำงาน 就業時間　時　分から　時　分まで เวลาทำงาน　นาฬิกา　นาที ถึง　นาฬิกา　นาที （うち休憩時間　時　分から　時　分まで） (เวลาพัก　นาฬิกา　นาที ถึง　นาฬิกา　นาที)
安全及び衛生 ความปลอดภัยและสุขอนามัย	
時間外労働及び休日労働 การทำงานนอกเวลาและการทำงานในวันหยุด	時間外労働　（無/有）→（１日　時間/週　時間/月　時間） ทำงานนอกเวลา　(ไม่มี/มี)　→　(วันละ　ชั่วโมง/สัปดาห์ละ　ชั่วโมง/เดือนละ　ชั่วโมง) 休日労働　（無/有）→（１月　回） ทำงานในวันหยุด　(ไม่มี/มี)　→　(เดือนละ　ครั้ง)
派遣元責任者 ผู้รับผิดชอบทางฝ่ายผู้ส่งแรงงาน	職名　氏名　（電話番号　） ชื่อตำแหน่ง　ชื่อ-นามสกุล　(หมายเลขโทรศัพท์　)
派遣先責任者 ผู้รับผิดชอบทางฝ่ายผู้รับแรงงาน	職名　氏名　（電話番号　） ชื่อตำแหน่ง　ชื่อ-นามสกุล　(หมายเลขโทรศัพท์　)
福利厚生施設の利用等 การใช้สถานที่และสวัสดิการต่างๆ ฯลฯ	
苦情の処理・申出先 สถานที่ยื่นเรื่องและจัดการคำร้องเรียน	申出先　派遣元　：職名　氏名　（電話番号　） สถานที่ร้องเรียน　ฝ่ายผู้ส่งตัว　ชื่อตำแหน่ง　ชื่อ-นามสกุล　หมายเลขโทรศัพท์ 派遣先　：職名　氏名　（電話番号　） ฝ่ายผู้รับแรงงาน　ชื่อตำแหน่ง　ชื่อ-นามสกุล　หมายเลขโทรศัพท์

派遣契約解除の場合の措置 มาตรการในกรณีที่มีการยกเลิกสัญญาการส่งแรงงาน	
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置 มาตรการป้องกันการพิพาทในกรณีที่ฝ่ายผู้รับแรงงานว่าจ้างแรงงานที่ถูกส่งตัวไปเข้าทำงาน	
備　考 หมายเหตุ	

就業条件明示書記載要領
หลักสำคัญในการกรอกหนังสือแสดงเงื่อนไขในการทำงาน

1 各欄において複数項目の一を選択する場合には該当項目に○印を付すこと。
ในกรณีที่ในแต่ละช่องเป็นการเลือกข้อใดข้อหนึ่งจากจำนวนหลายข้อ ให้เลือกข้อที่เข้าข่ายโดยใช้เครื่องหมายวงกลม O

2 「業務内容」欄には、派遣先において従事する業務の内容、その業務に必要とされる能力等を具体的に記載すること。
ในช่อง "เนื้อหาของงาน" ให้ระบุเนื้อหาของงานที่จะต้องทำในที่ซึ่งจะถูกส่งตัวไป และทักษะความสามารถที่จำเป็นในการทำงานนั้น ฯลฯ อย่างเป็นละเอียด

3 「就業の場所」欄には、主な就業場所を記載するものとし、それ以外に出張等により就業の場所が異なることがある場合には、備考欄に記載すること。
ในช่อง "สถานที่ทำงาน"ให้ระบุสถานที่ทำงานหลัก หากมีสถานที่อื่นซึ่งแตกต่างไปจากสถานที่ทำงานหลักเนื่องจากมีการออกไปทำงานนอกสถานที่ ฯลฯ ให้ระบุลงในช่องหมายเหตุ

4 「組織単位」欄には、課、グループ等の業務としての類似性や関連性がある組織であり、かつ、その組織の長が業務の配分や労務管理上の指揮監督権限を有している組織を記載すること。
ในช่อง "หน่วยองค์กร" ให้ระบุกลุ่มหรือแผนก ฯลฯ ที่ทำงานประเภทเดียวกันหรือมีความเกี่ยวข้องกัน และหัวหน้าองค์กรนั้นมีอำนาจในการกำกับดูแลและสั่งการในการจัดการด้านแรงงานและการกระจายงาน

5 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所等の業務について、派遣先が派遣可能期間の制限に抵触することとなる最初の日を「派遣期間」欄の　　に記　　ること。（派遣先の事業所単位の期間制限の抵触日）
สำหรับงานของสำนักงานซึ่งแรงงานที่ถูกส่งไปทำงานได้ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งตัวแรงงานไปทำงาน ให้ระบุวันเริ่มต้นในการละเมิดกำหนดระยะเวลาที่สามารถประจำการในสถานที่ของผู้รับแรงงานได้ ลงใน　　ข　　"ระยะเวลาในการส่งตัวไปทำงาน" (วันที่ละเมิดกำหนดระยะเวลาในการทำงานในสำนักงานที่ถูกส่งตัวไป)

また、派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事する事業所その他派遣就業の場所における組織単位の業務について派遣元事業主が期間の制限に抵触することとなる最初の日を組織単位欄の内　　に記載　　こと。（個人単位の期間制限の抵触日）
なお、組織単位における期間制限の抵触日は延長されることはないこと。
นอกจากนี้แล้ว ให้ระบุวันแรกที่หัวหน้าสำนักงานของฝ่ายผู้ส่งแรงงานละเมิดกำหนดระยะเวลาในการทำงานสำหรับงานของหน่วยองค์กรในสำนักงานซึ่งแรงงานที่ถูกส่งไปทำงานได้ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งตัวแรงงานไปทำงานและสถานที่อื่นๆ ที่ถูกส่งตัวไปทำงาน ลงใน　　องหน่วยองค์กร (วันที่ละเมิดกำหนดระยะเวลาในการทำงานในหน่วยตัวบุคคล)
ทั้งนี้ ต้องไม่มีการขยายเวลาวันที่เกินกำหนดระยะเวลาในการทำงานของหน่วยองค์กร

6 「就業日」は、具体的な曜日又は日を記載すること。
ให้ระบุวันและวันที่อย่างละเอียดลงในช่อง "วันที่ทำงาน"

7 「安全及び衛生」欄には、次の事項のうち、派遣労働者が派遣先において業務を遂行するに当たって、当該派遣労働者の安全、衛生を確保するために必要な事項に関し、就業条件を記載すること。
ในช่อง "ความปลอดภัยและสุขอนามัย" ให้ระบุเงื่อนไขในการทำงานที่เกี่ยวกับหัวข้อที่จำเป็นเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยและสุขอนามัยของแรงงานผู้ถูกส่งไปทำงาน ในการที่แรงงานผู้ถูกส่งไปทำงานดังกล่าวได้ปฏิบัติหน้าที่ในการทำงานในสถานที่ของฝ่ายผู้รับแรงงาน จากหัวข้อต่อไปนี้

- 危険又は健康障害を防止するための措置に関する事項（例えば、危険有害業務に従事させる場合には、当該危険有害業務の内容、当該業務による危険又は健康障害を防止する措置の内容等）
  หัวข้อเกี่ยวกับมาตรการป้องกันอันตรายและการทำลายสุขภาพ (เช่น รายละเอียดของงานที่มีความอันตราย รายละเอียดของมาตรการป้องกันอันตรายหรือป้องกันการทำลายสุขภาพที่เกิดจากงานดังกล่าว ฯลฯ ในกรณีที่ให้ปฏิบัติงานที่มีความอันตราย)
- 健康診断の実施等健康管理に関する事項（例えば、有害業務従事者に対する特別な健康診断が必要な業務に就かせる場合には、当該健康診断の実施に関する事項等）
  หัวข้อเกี่ยวกับการควบคุมดูแลด้านสุขภาพ เช่น การจัดให้มีการตรวจสุขภาพ (เช่น หัวข้อที่เกี่ยวกับการจัดให้มีการตรวจสุขภาพ ฯลฯ ในกรณีที่ให้ปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องมีการตรวจสุขภาพเป็นพิเศษสำหรับผู้ที่ทำงานที่มีความอันตราย)
- 換気、採光、照明等作業環境管理に関する事項
  หัวข้อที่เกี่ยวกับการควบคุมจัดการด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น การระบายอากาศ การถูกแสงสาดส่อง และแสงไฟ
- 安全衛生教育に関する事項（例えば、派遣元及び派遣先で実施する安全衛生教育の内容等）
  หัวข้อเกี่ยวกับการอบรมด้านความปลอดภัยและสุขอนามัย (เช่น รายละเอียดของการอบรมด้านความปลอดภัยและสุขอนามัยที่จัดขึ้นโดยฝ่ายผู้ส่งแรงงานและฝ่ายผู้รับแรงงาน)
- 免許の取得、技能講習の終了の有無等就業制限に関する事項（例えば、就業制限業務を行わせる場合には、当該業務を行うための免許や技能講習の種類等）
  หัวข้อเกี่ยวกับข้อจำกัดในการทำงาน เช่น การได้มาซึ่งใบอนุญาต หรือต้องจบการอบรมด้านทักษะหรือไม่ (เช่น ใบอนุญาตหรือเอกสารการอบรมด้านทักษะในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ให้ปฏิบัติงานในงานที่มีข้อจำกัดในการทำงาน)
- 安全衛生管理体制に関する事項
  หัวข้อเกี่ยวกับระบบการควบคุมจัดการด้านความปลอดภัยและสุขอนามัย
- その他派遣労働者の安全及び衛生を確保するために必要な事項
  หัวข้ออื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อคุ้มครองความปลอดภัยและสุขอนามัยของแรงงานผู้ถูกส่งตัว

8 「時間外・休日労働」については、６の派遣就業をする日以外の日に派遣就業をさせることができ、又は派遣就業の開始の時刻から終了の時刻までの時間を延長することができる旨の定めを労働　者派遣契約において行った場合には、当該派遣就業をさせることができる日又延長することができる時間数を記載すること。
ในส่วนของ "การทำงานนอกเวลาและการทำงานในวันหยุด" ในกรณีที่ในสัญญาการส่งตัวแรงงานกำหนดให้สามารถให้ผู้ถูกส่งตัวมาทำงานในวันอื่นนอกเหนือจากวันทำงานในข้อ 6 หรือสามารถขยายเวลาการทำงานออกไปจากช่วงเวลาเริ่มงานและเลิกงาน ให้ระบุวันที่สามารถให้ผู้ถูกส่งตัวมาทำงานได้ หรือจำนวนเวลาที่สามารถขยายให้ผู้ถูกส่งตัวทำงานต่อได้

なお、労働者派遣契約においてこの定めをする場合には、当該定めの内容が派遣元事業主と派遣労働者との間の労働契約又は派遣元事業場における36協定により定められている内容の範囲内であることが必要である。
ทั้งนี้ หากมีการกำหนดข้อนี้ลงในสัญญาการส่งตัวแรงงาน รายละเอียดในการกำหนดเรื่องดังกล่าวจะต้องอยู่ภายในขอบเขตของสัญญาระหว่างผู้มีอำนาจทางฝ่ายผู้ส่งแรงงานกับแรงงานผู้ถูกส่งตัว หรือภายในขอบเขตของรายละเอียดที่มีการกำหนดไว้ในข้อกำหนด 36 ประการของสถานประกอบการของฝ่ายผู้ส่งแรงงาน

9 「派遣先責任者」は、派遣先責任者の選任を要しない場合であっても、派遣先責任者が選任されている場合には記載すること。
หากมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบทางฝ่ายผู้ส่งแรงงาน ให้ระบุลงในช่อง "ผู้รับผิดชอบทางฝ่ายผู้ส่งแรงงาน" แม้ในกรณีที่ไม่จำเป็นต้องมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบทางฝ่ายผู้ส่งแรงงาน

10 「福利厚生施設の利用等」欄には、派遣先が派遣労働者に対し、診療所、給食施設等の施設であって現に派遣先に雇用される労働者が通常利用しているものの利用、レクリエーション等に関する施設又は設備の利用、制服の貸与その他の派遣労働者の福祉の増進のための便宜を提供する旨の定めを労働者派遣契約において行った場合には、その定めを記載すること。

ในช่องของ “การใช้สถานที่และสวัสดิการต่างๆ ฯลฯ” หากมีการกำหนดให้ฝ่ายผู้รับแรงงานให้ความสะดวกในการเพิ่มสวัสดิการให้กับแรงงานที่ถูกส่งไปทำงาน เช่น การใช้อาคารสถานที่อำนวยความสะดวก เช่น คลินิก โรงอาหาร ซึ่งแรงงานทั่วไปที่ถูกจ้างโดยฝ่ายผู้รับแรงงานกำลังใช้อยู่ในปัจจุบัน, การใช้สถานที่หรือสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการนันทนาการหรือในการอื่น, การให้ยืมชุดแบบฟอร์ม และอื่นๆ ในสัญญาการส่งแรงงาน ให้ระบุข้อกำหนดดังกล่าว

11 「苦情の処理・申出先」欄には、派遣労働者から苦情の申出を受けた場合の苦情の処理について、労働者派遣契約に定めた苦情の申出先、苦情の処理方法、派遣元事業主と派遣先の連絡体制等を具体的に記載すること。

ในช่อง “สถานที่ยื่นเรื่องและจัดการคำร้องเรียน” ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการคำร้องเรียนในกรณีที่ได้รับการยื่นเรื่องร้องเรียนจากแรงงานผู้ถูกส่งไปทำงาน เช่น สถานที่ยื่นเรื่องร้องเรียนซึ่งถูกกำหนดไว้ในสัญญาการส่งแรงงาน วิธีการจัดการกับคำร้องเรียน โครงสร้างการติดต่อของผู้มีอำนาจทางฝ่ายผู้ส่งแรงงานและผู้มีอำนาจทางฝ่ายรับแรงงาน

12 「派遣契約解除の場合の措置」欄には、派遣労働者の責に帰すべき事由以外の事由による労働者派遣契約の解除が行われた場合には派遣先と連携して新たな就業機会の確保を図ること、労働者派遣契約の解除に伴う解雇を行った場合には労働基準法等に基づく責任を果たすこと等，派遣労働者の雇用の安定を図るための措置を具体的に記載すること。

ในช่อง “มาตรการในกรณีที่มีการยกเลิกสัญญาการส่งแรงงาน” ให้ระบุรายละเอียดมาตรการเพื่อความมั่นคงในการจ้างงานผู้ที่ถูกส่งไปทำงาน เช่น การร่วมมือกับทางฝ่ายผู้ส่งแรงงานในการหาโอกาสในการทำงานใหม่ ในกรณีที่มีการยกเลิกสัญญาการส่งแรงงานด้วยเหตุผลที่ผู้ถูกส่งไปทำงานไม่ต้องรับผิดชอบ และการรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานแรงงานในกรณีที่มีการเลิกจ้างอันเนื่องมาจากการยกเลิกสัญญาการส่งแรงงาน

13 「派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置」欄には労働者派遣の役務の提供を受ける者が、労働者派遣の終了後に、当該労働者派遣に係る派遣労働者を雇用する場合に、その雇用意思を事前に労働者派遣をする者に対し示すこと、当該者が職業紹介を行うことが可能な場合は職業紹介により紹介手数料を支払うことその他の労働者派遣の終了後に労働者派遣契約の当事者間の紛争を防止するために講ずる措置を記載すること。

ในช่อง “มาตรการป้องกันการพิพาทในกรณีที่ฝ่ายผู้รับแรงงานว่าจ้างแรงงานที่ถูกส่งตัวไปเข้าทำงาน” ให้ระบุเรื่องเกี่ยวกับการแจ้งความประสงค์ไปยังฝ่ายผู้ส่งแรงงานล่วงหน้าในการที่จะว่าจ้างแรงงานผู้ถูกส่งมาทำงานตามการส่งแรงงานเข้าทำงานหลังจากที่การส่งแรงงานได้สิ้นสุดลงแล้ว, การชำระเงินค่าบริการในการแนะนำงานในกรณีที่ฝ่ายผู้ส่งแรงงานเป็นผู้ประกอบการที่สามารถแนะนำงานได้ และมาตรการป้องกันการพิพาทอื่นๆ ระหว่างผู้เกี่ยวข้องโดยตรงตามสัญญาการส่งแรงงานหลังจากที่การส่งแรงงานได้สิ้นสุดลง

14 「備考」欄

ช่อง "หมายเหตุ"

① 政令第４条第1項各号で定める業務について労働者派遣を行う場合は、政令の号番号を記載すること。ただし、日雇労働者に係る労働者派遣が行われないことが明らかである場合は、この限りではない。

ในกรณีที่แรงงานผู้ถูกส่งมาทำงานต้องทำงานตามที่กำหนดไว้ในแต่ละข้อของมาตรา 4 วรรค 1 ของกฎหมายที่ออกโดยรัฐบาล ให้ระบุเลขข้อและเลขวรรคของกฎหมายด้วย เว้นแต่ เห็นได้ชัดว่าไม่มีการดำเนินการส่งแรงงานที่เป็นแรงงานจ้างรายวัน

・ 「日雇労働者に係る労働者派遣が行われないことが明らかである場合」とは、

“เห็นได้ชัดว่าไม่มีการดำเนินการส่งแรงงานที่เป็นแรงงานจ้างรายวัน” หมายถึง

（i） 無期雇用労働者(a)の労働者派遣に限る場合

กรณีที่ส่งเฉพาะแรงงานที่ว่าจ้างโดยไม่มีกำหนด (a) ไปทำงาน

（ii） 契約期間が31日以上の有期雇用労働者(b)の労働者派遣に限る場合

กรณีที่ส่งเฉพาะแรงงานที่ว่าจ้างโดยมีระยะเวลาสัญญาไม่ต่ำกว่า 31 วัน (b) ไปทำงาน

（iii） (a)又は(b)の労働者派遣に限る場合

กรณีที่ส่งเฉพาะแรงงาน (a) หรือ (b) ไปทำงาน

のいずれかであり、かつその旨を「備考」欄に記載すること。

ข้อใดข้อหนึ่งใน 3 ข้อด้านบน และได้มีการระบุเรื่องดังกล่าวไว้ในช่อง “หมายเหตุ”

② 派遣可能期間の制限を受けない業務に係る労働者派遣を行う場合は、それぞれ必要事項を「備考」欄に記載すること。

หากเป็นการส่งแรงงานที่เกี่ยวข้องกับงานซึ่งไม่มีข้อจำกัดด้านระยะเวลาที่สามารถส่งแรงงานไปได้ ให้ระบุประเด็นที่สำคัญของแต่ละข้อในช่อง “หมายเหตุ”

・ 事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のための業務について労働者派遣を行う場合は、その旨を記載すること。

หากเป็นการส่งแรงงานเพื่อไปทำงานในด้านการเริ่มกิจการ การโอนกิจการ การขยายกิจการ การลดขนาดของกิจการ หรือการเลิกกิจการ ให้ระบุเรื่องที่ว่านั้น

・ その業務が１か月間に行われる日数が当該派遣就業に係る派遣先に雇用される通常の労働者の１か月間の定労働日数に比し相当程度少なくかつ月10日以下である業務について労働者派遣を行う場合は、(i)その旨、(ii)当該派遣先においてその業務が１か月間に行われる日数、(iii)当該派遣先の通常の労働者の１か月間の所定労働日数を記載すること

หากเป็นการส่งแรงงานไปทำงานซึ่งเป็นงานที่มีจำนวนวันทำงานใน 1 เดือนน้อยกว่าจำนวนวันทำงานที่กำหนดใน 1 เดือนของแรงงานทั่วไปที่ถูกจ้างโดยฝ่ายผู้รับแรงงานค่อนข้างมาก และมีจำนวนวันทำงานไม่เกิน 10 วัน ให้ระบุเรื่อง (i) การส่งแรงงานดังกล่าว, (ii) จำนวนวันที่ทำงานดังกล่าวในสถานประกอบการของฝ่ายผู้รับแรงงานใน 1 เดือน , (iii) จำนวนวันทำงานที่กำหนดใน 1 เดือนของแรงงานทั่วไปของฝ่ายผู้รับแรงงาน

・ 産前産後休業、育児休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行う場合は、派遣先において休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定の日を記載すること。

หากเป็นการส่งแรงงานไปทำงานแทนผู้ที่ลาคลอด ลาเลี้ยงบุตร ฯลฯ ให้ระบุชื่อ-นามสกุลและงานของแรงงานของฝ่ายผู้รับแรงงานที่ลาพัก พร้อมทั้งวันเริ่มและสิ้นสุดการลาพักดังกล่าว

・ 介護休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行う場合は、派遣先において休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定の日を記載すること

หากเป็นการส่งแรงงานไปทำงานแทนผู้ที่ลาไปดูแลบริบาล ฯลฯ ให้ระบุชื่อ-นามสกุลและงานของแรงงานของฝ่ายผู้รับแรงงานที่ลาพัก พร้อมทั้งวันเริ่มและสิ้นสุดการลาพักดังกล่าว

③ 紹介予定派遣に係る労働者派遣である場合には、(i)紹介予定派遣である旨、(ii)紹介予定派遣を得て派遣先が雇用する場合に予定される雇用契約の期間の定めの有無等の労働者派遣契約において定めた紹介予定派遣に関する事項、(iii)
紹介予定派遣を受けた派遣先が、職業紹介を受けることを希望しなかった場合又は職業紹介を受ける者を雇用しなかった場合には、それぞれのその理由を、派遣労働者の求めに応じ、書面、ファクシミリ又は電子メール（ファクシミリ又は電子メールによる場合にあっては、当該派遣労働者が希望した場合に限る。）により、派遣労働者に対して明示する旨、(iv)紹介予定派遣を経て派遣先が雇用する場合に、年次有給休暇及び退職金の取扱いについて、労働者派遣の期間を勤務期間に含めて算入する場合はその旨を「備考」欄に記載すること。

หากเป็นการส่งแรงงานซึ่งเป็นการส่งโดยมีแผนที่จะแนะนำ ให้ระบุ (i) เรื่องที่มีแผนที่จะแนะนำ, (ii) หัวข้อที่เกี่ยวกับการส่งแรงงานเพื่อที่จะแนะนำซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาการส่งแรงงาน เช่น มีการกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างที่มีแผนไว้หรือไม่ในกรณีที่ฝ่ายผู้รับแรงงานได้จ้างแรงงานดังกล่าวหลังการส่งแรงงานสิ้นสุดลงโดยมีแผนที่จะแนะนำ, (iii) ในกรณีที่ฝ่ายผู้รับแรงงานที่ได้รับการส่งแรงงานโดยมีแผนที่จะแนะนำไม่ประสงค์ที่จะรับการแนะนำงาน หรือในกรณีที่ไม่ได้ว่าจ้างผู้ที่ได้รับการแนะนำงาน ให้ระบุเหตุผล และการแจ้งแรงงานผู้ถูกส่งมาทำงานทางหนังสือ ทางแฟกซ์ หรือทางอีเมล (สำหรับการแจ้งทางแฟกซ์หรือทางอีเมล จำกัดเฉพาะในกรณีที่แรงงานผู้ถูกส่งมาทำงานแสดงความประสงค์เท่านั้น) ตามที่แรงงานผู้ถูกส่งมาทำงานต้องการ, (iv) ในกรณีที่ฝ่ายผู้รับแรงงานได้ว่าจ้างแรงงานดังกล่าวหลังจากที่การส่งแรงงานได้สิ้นสุดลงโดยมีแผนที่จะแนะนำ และหากมีการนำระยะเวลาในช่วงที่ถูกส่งมาทำงานเข้ามานับรวมเพื่อคำนวณวันหยุดลาพักร้อนและเงินชดเชยการออกจากงาน ให้ระบุเรื่องดังกล่าวลงในช่อง "หมายเหตุ"

④ 労働者派遣に関する料金の額を記載する場合は、次のいずれかを日額、月額等わかるようにした上で「備考」欄に記載すること。

ในกรณีที่มีการระบุจำนวนเงินที่เกี่ยวกับการส่งแรงงาน ให้ระบุลงในช่อง "หมายเหตุ" โดยระบุให้รู้ว่าข้อต่อไปนี้เป็นจำนวนเงินต่อวัน หรือจำนวนเงินต่อเดือน ฯลฯ

- 当該労働者に係る労働者派遣に関する料金の額
  จำนวนเงินค่าส่งแรงงานที่เกี่ยวข้องกับแรงงานคนดังกล่าว
- 当該労働者に係る労働者派遣を行う事業所における労働者派遣に関する料金の額の平均額
  จำนวนเฉลี่ยของค่าบริการที่เกี่ยวกับการส่งแรงงานของสำนักงานที่ดำเนินการส่งแรงงานที่เกี่ยวข้องกับแรงงานคนดังกล่าว

⑤ 該当する各法令に基づき、健康保険被保険者資格取得届、厚生年金保険被保険者資格取得届、雇用保険被保険者資格取得届の書類が行政機関に提出されていない場合は、その理由を記載すること。

ในกรณีที่ไม่มีการส่งเอกสารคำร้องขอเป็นผู้ประกันตนในการประกันสุขภาพ คำร้องขอเป็นผู้ประกันตนในการประกันบำนาญ และคำร้องขอเป็นผู้ประกันตนในการประกันการจ้างงานไปยังหน่วยงานของรัฐตามแต่ละกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุเหตุผลในเรื่องดังกล่าว

15 個々の派遣労働者に明示される就業条件は、労働者派遣契約の定めた就業条件の範囲内でなければならないこと。

เงื่อนไขการทำงานที่แสดงต่อแรงงานผู้ถูกส่งมาทำงานแต่ละคน จะต้องอยู่ภายในขอบเขตของเงื่อนไขการทำงานที่กำหนดไว้ในสัญญาการส่งแรงงาน

参考様式第１－１６号
แบบฟอร์มอ้างอิงเลขที่ 1-16

雇 用 の 経 緯 に 係 る 説 明 書

หนังสือแจ้งความเป็นมาในการจ้างงาน

特定技能外国人＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿との間で特定技能雇用契約を締結するに当たっての雇用の経緯は以下のとおりです。

ความเป็นมาในการจ้างงานจนเกิดเป็นสัญญาการจ้างแรงงานเฉพาะทางระหว่างแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿เป็นไปดังต่อไปนี้

１　職業紹介事業者（国内）
ผู้ประกอบการจัดหางาน (ในประเทศญี่ปุ่น)

１　あっせんの有無 มีการเจรจาหรือไม่	□　有 มี　　□　無 ไม่มี		
２　許可・届出受理番号 （受理受付年月日） เลขที่ใบอนุญาตหรือเลขที่รับการยื่นขอ (วันเดือนปีที่รับการยื่นขอ)	－　－　　（　　年　　月　　日） ปี　เดือน　วัน		
３　職業紹介事業者の区分 ประเภทของผู้ประกอบการจัดหางาน	□　有料職業紹介事業者 ผู้ประกอบการจัดหางานที่เก็บค่าบริการ	□　無料職業紹介事業者 ผู้ประกอบการจัดหางานที่ไม่เก็บค่าบริการ	
４　職業紹介事業者の氏名 ชื่อ-นามสกุลของผู้ประกอบการจัดหางาน			
５　職業紹介事業者の住所 （電話番号） ที่อยู่ของผู้ประกอบการจัดหางาน (หมายเลขโทรศัพท์)	〒　　－ รหัสไปรษณีย์ （電話番号　　－　　－　　） หมายเลขโทรศัพท์		
６　職業紹介事業者へ支払った費用 ค่าใช้จ่ายที่ชำระให้กับผู้ประกอบการจัดหางาน	求職者 （申請人） ผู้หางาน (ผู้ยื่นขอ)	額 จำนวนเงิน	（　　円） เยน
		名目 ชื่อรายการ	として เป็นค่า
	求人者 （特定技能所属機関） ผู้หาแรงงาน (องค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัด)	額 จำนวนเงิน	（　　円） เยน
		名目 ชื่อรายการ	として เป็นค่า

（注意）
(หมายเหตุ)

１　１欄で無にチェックを付した場合には，２以下の欄の記載は不要とする。
หากทำเครื่องหมายถูกที่ “ไม่มี” ในช่องที่ 1 ไม่จำเป็นต้องกรอกตั้งแต่ช่องที่ 2 เป็นต้นไป

２　２から５欄までは，厚生労働省職業安定局ホームページの「人材サービス総合サイト」を活用し，当該職業紹介事業者についての該当する情報を記入すること。また，併せて当該情報が掲載されている画面の写しを添付すること。
ในช่องที่ 2 ถึง 5 ให้ระบุข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประกอบการจัดหางานที่เกี่ยวข้อง โดยดูจาก “เว็บไซต์รวมบริการค้นบุคลากร” ในเว็บไซต์ของสำนักงานความมั่นคงด้านการจ้างงาน กระทรวงสาธารณสุข แรงงาน และสวัสดิการ รวมทั้งแนบสำเนาหน้าที่ระบุข้อมูลดังกล่าวด้วย

３　６欄は，求職者及び求人者が職業紹介事業者に支払った額及び名目について記載すること。なお，求職者が日本円以外で費用を支払った場

合は，当該通貨で支払った額及び日本円に換算した額を記載すること。
ในช่องที่ 6 ให้ระบุจำนวนเงินและชื่อรายการค่าใช้จ่ายที่ผู้หางานและผู้หาแรงงานได้ชำระให้กับผู้ประกอบการจัดหางาน ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้หางานและผู้หาแรงงานได้ชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินสกุลอื่นนอกจากเงินเยน ให้ระบุจำนวนเงินที่ชำระเป็นสกุลเงินดังกล่าวพร้อมกับจำนวนเงินที่คำนวณเป็นเงินเยน

4　職業紹介事業者との間で交わした契約書があれば，その写しを添付すること。
หากมีหนังสือสัญญาที่ทำกับผู้ประกอบการจัดหางาน ให้แนบสำเนามาด้วย

2　取次機関（国外）（１で有にチェックを付した場合のみ記載）

องค์กรที่รับช่วงต่อ (นอกประเทศญี่ปุ่น) (กรอกเฉพาะในกรณีที่ทำเครื่องหมายถูกที่ “มี” ในช่องที่ 1)

<table>
<tr><td>1　取次ぎの有無
มีการรับช่วงต่อหรือไม่</td><td colspan="3">□　有　มี　　□無　ไม่มี</td></tr>
<tr><td>2　氏名又は名称
ชื่อ-นามสกุลหรือชื่อองค์กร</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>3　所在国
ประเทศที่ตั้ง</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>4　所在地
สถานที่ตั้ง</td><td colspan="3">（電話番号　　－　　－　　）
หมายเลขโทรศัพท์</td></tr>
<tr><td rowspan="4">5　取次機関へ支払った費用
ค่าใช้จ่ายที่ชำระให้กับองค์กรที่รับช่วงต่อ</td><td rowspan="2">求職者
（申請人）
ผู้หางาน
(ผู้ยื่นขอ)</td><td>額
จำนวนเงิน</td><td>（　　円）
เยน</td></tr>
<tr><td>名目
ชื่อรายการ</td><td>として
เป็นค่า</td></tr>
<tr><td rowspan="2">求人者
（特定技能所属機関）
ผู้หาแรงงาน
(องค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัด)</td><td>額
จำนวนเงิน</td><td>（　　円）
เยน</td></tr>
<tr><td>名目
ชื่อรายการ</td><td>として
เป็นค่า</td></tr>
</table>

（注意）
(หมายเหตุ)

1　取次機関とは，職業紹介事業者が求人者に求職者のあっせんを行うに際し，当該職業紹介事業主に対し求職者等に係る情報の取次ぎを行う者をいう。
องค์กรที่รับช่วงต่อ หมายถึง ผู้ที่รับช่วงข้อมูลที่เกี่ยวกับผู้หางาน ฯลฯ จากผู้ประกอบการจัดหางาน เมื่อผู้ประกอบการจัดหางานได้ทำการเจรจากับผู้หางานตามที่ได้เจรจากับผู้หาแรงงาน

2　１欄で無にチェックを付した場合には，２以下の欄の記載は不要とする。
หากทำเครื่องหมายถูกที่ “ไม่มี” ในช่องที่ 1 ไม่จำเป็นต้องกรอกตั้งแต่ช่องที่ 2 เป็นต้นไป

3　５欄は，求職者及び求人者が取次機関に支払った額及び名目について記載すること。なお，求職者及び求人者が日本円以外で費用を支払った場合は，当該通貨で支払った額及び日本円に換算した額を記載すること。
ในช่องที่ 5 ให้ระบุจำนวนเงินและชื่อรายการค่าใช้จ่ายที่ผู้หางานและผู้หาแรงงานได้ชำระให้กับองค์กรที่รับช่วงต่อ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้หางานและผู้หาแรงงานได้ชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินสกุลอื่นนอกจากเงินเยน ให้ระบุจำนวนเงินที่ชำระเป็นสกุลเงินดังกล่าวพร้อมกับจำนวนเงินที่คำนวณเป็นเงินเยน

4　取次機関との間で交わした契約書があれば，その写しを添付すること。
หากมีหนังสือสัญญาที่ทำกับองค์กรที่รับช่วงต่อ ให้แนบสำเนามาด้วย

3　事前ガイダンスの実施

การดำเนินการแนะแนวก่อนเข้าทำงาน

第１号特定技能外国人支援計画に定めるとおりに実施していることの有無 มีการดำเนินการตามที่กำหนดในแผนช่วยเหลือแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1 หรือไม่	有　・　無 มี　・　ไม่มี

以上の１から３までの内容について相違ありません。なお，求職者（申請人）が在留資格「特定技能」の活動を行うことに関連して保証金，違約金の支払等の不適切な費用徴収がされていないことを本人から聞き取るな

どして確認しています。

รายละเอียดตั้งแต่ 1 ถึง 3 ข้างต้นถูกต้องทุกประการ อนึ่ง จะทำการตรวจสอบว่าไม่ได้มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ไม่เหมาะสม เช่น เงินค้ำประกัน เงินค่าปรับ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมภายใต้สถานภาพการพำนัก “แรงงานเฉพาะทาง” ของผู้หางาน (ผู้ยื่นขอ) โดยการสอบถามจากเจ้าตัว

作成年月日： 年 月 日

วันเดือนปีที่จัดทำ ปี เดือน วัน

特定技能所属機関の氏名又は名称 _____

ชื่อ-นามสกุลหรือชื่อองค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัด

作成責任者の氏名及び役職 _____

ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งของผู้รับผิดชอบในการจัดทำ

4 求職者（申請人）が自国等の機関に支払った費用

ค่าใช้จ่ายที่ผู้หางาน (ผู้ยื่นขอ) ได้ชำระให้แก่องค์กรของประเทศของตน ฯลฯ

	支払先機関の名称 ชื่อขององค์กรที่ได้ชำระเงินให้	名目 ชื่อรายการ	支払年月日 วันเดือนปีที่ชำระ	支払金額 จำนวนเงินที่ชำระ
1			年 月 日 ปี เดือน วัน	(円) (เยน)
2			年 月 日 ปี เดือน วัน	(円) (เยน)
3			年 月 日 ปี เดือน วัน	(円) (เยน)
4			年 月 日 ปี เดือน วัน	(円) (เยน)
5			年 月 日 ปี เดือน วัน	(円) (เยน)
				計 (円) รวม (เยน)

（注意）

1 自国等の機関は，特段対象を限定するものではなく，特定技能雇用契約の申込みの取次ぎ又は活動の準備に関与した全ての機関をいう。

2 支払金額については，現地通貨又は米ドルで記載し，括弧書きで日本円に換算した金額を記載すること。

3 名目については，申請人に示した名目どおりに記載すること。

(หมายเหตุ)

1 องค์กรของประเทศของตน ฯลฯ หมายถึงองค์กรทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในการยื่นขอทำสัญญาการว่าจ้างแรงงานเฉพาะทาง หรือการเตรียมการเพื่อดำเนินกิจกรรม โดยไม่ได้มีการจำกัดเป้าหมายเฉพาะพิเศษ

2 จำนวนเงินที่ชำระให้เขียนเป็นสกุลเงินในท้องถิ่นหรือดอลลาร์สหรัฐฯ และเขียนจำนวนเงินที่แปลงเป็นเงินเยนภายในวงเล็บ

3 ชื่อรายการให้เขียนตามชื่อรายการที่แสดงให้ผู้ยื่นขอรับทราบ

特定技能雇用契約の申込みの取次ぎ又は在留資格「特定技能」に係る活動の準備に関して，自国等の機関に対し，上記の費用の額及び内訳について十分に理解した上で支払いました。また，上記の費用以外の費用については，徴収されていません。

เกี่ยวกับการยื่นขอทำสัญญาว่าจ้างแรงงานเฉพาะทาง หรือการเตรียมการเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวเนื่องกับสถานภาพการพำนัก “แรงงานเฉพาะทาง” ได้ทำความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับจำนวนค่าใช้จ่ายและรายละเอียดของค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นแล้วจึงชำระเงินให้กับองค์กรของประเทศของตน ฯลฯ และไม่ได้ถูกเรียกเก็บค่าใช้จ่ายอื่นใดนอกเหนือจากค่าใช้จ่ายข้างต้น

申　請　人　の　署　名 _____

ชื่อแผนกของผู้ยื่นขอ

参考様式第１－１７号
แบบฟอร์มอ้างอิงเลขที่ 1-17

１ 号 特 定 技 能 外 国 人 支 援 計 画 書

แผนการช่วยเหลือแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1

作成日： 年 月 日
วันที่จัดทำ: ปี เดือน วัน

Ⅰ 支援対象者 ผู้รับการช่วยเหลือ	１ 氏名 ชื่อ-นามสกุล	（ほか 名） บุคคลอื่นอีก คน		２ 性別 เพศ	男・女 ชาย หญิง
	３ 生年月日 วันเดือนปีเกิด	年 月 日 ปี เดือน วัน		４ 国籍・地域 สัญชาติ เขตพื้นที่	
Ⅱ 特定技能所属機関 องค์กรที่รับผู้ช่วยเหลือ	（ふりがな）(ตัวอักษรภาษาญี่ปุ่น) １ 氏名又は名称 ชื่อ-นามสกุล หรือ ชื่อองค์กร				
	２ 住所 ที่อยู่	〒 － รหัสไปรษณีย์ （電話 － － ） โทรศัพท์			
	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） สถานที่ตั้งของสำนักงานที่ดำเนินการให้การช่วยเหลือ (กรุณากรอกหากที่อยู่เป็นคนละที่กับข้อ 2)	〒 － รหัสไปรษณีย์ （電話 － － ） โทรศัพท์			
	４ 支援業務を行う体制の	支援責任者	（ふりがな）	役職	

	概要 รายละเอียดเกี่ยวกับระบบงานด้านการช่วยเหลือ	ผู้รับผิดชอบด้านการช่วยเหลือ	(ตัวอักษรภาษาญี่ปุ่น) 氏　名 ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่ง	
		支援を行っている 1号特定技能外国人数 จำนวนแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่1ซึ่งกำลังให้การช่วยเหลืออยู่	名 คน	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 มีการรับประกันว่ามีความเป็นกลางในการให้ความช่วยเหลือหรือไม่		
		支援担当者数 จำนวนผู้มีหน้าที่มนการช่วยเหลือ	名 คน	ผู้รับผิดชอบด้านการช่วยเหลือและผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือต้องเป็นผู้ที่ไม่มีอำนาจบังคับบัญชาผู้รับการช่วยเหลือดังกล่าว เช่น บุคลากรที่อยู่ต่างแผนกกับผู้รับการช่วยเหลือ และต้องไม่อยู่ในฐานะที่สามารถบังคับบัญชาผู้รับการช่วยเหลือดังกล่าว แม้จะอยู่ต่างแผนกกัน 有　無 มี　ไม่มี		

III 登録支援機関 องค์กรที่ให้การช่วยเหลือที่ได้จดทะเบียนแล้ว	1　登録番号 เลขที่จดทะเบียน	登　－ ทะเบียน	2　登録年月日 วันเดือนปีที่จดทะเบียน	年　月　日 ปี　เดือน　วัน	3　支援業務を開始する予定年月日 วันเดือนปีที่จะเริ่มดำเนินการช่วยเหลือ	年　月　日 ปี　เดือน　วัน
	（ふりがな）(ตัวอักษรภาษาญี่ปุ่น) 4　氏名又は名称 ชื่อ-นามสกุล หรือ ชื่อองค์กร					
	5　住　所 ที่อยู่	〒　－ รหัสไปรษณีย์				（電話　－　－　） โทรศัพท์
	ผู้ติดต่อ （ふりがな）(ตัวอักษรภาษาญี่ปุ่น)					

	6　代表者の氏名 ชื่อ-นามสกุลของตัวแทน	
	7　支援を行う事務所の所在地 สถานที่ตั้งของสำนักงานที่ให้การช่วยเหลือ	〒　　－ รหัสไปรษณีย์ (電話　　－　　－　　) โทรศัพท์

8　支援業務を行う体制の概要 รายละเอียดเกี่ยวกับระบบงานด้านการช่วยเหลือ	支援責任者 ผู้รับผิดชอบด้านการช่วยเหลือ	(ふりがな) (ตัวอักษรภาษาญี่ปุ่น) 氏　名 ชื่อ-นามสกุล		役　職 ตำแหน่ง	
	支援を行っている1号特定技能外国人数 จำนวนแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่1ซึ่งกำลังให้การช่วยเหลืออยู่	名 คน	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 มีการรับประกันว่ามีความสมเหตุสมผลในการให้ความช่วยเหลือหรือไม่ ・ผู้รับผิดชอบด้านการช่วยเหลือจะต้องไม่ใช่คู่สมรสของผู้บริหารองค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัด, ญาติที่นับลำดับจากตนขึ้นไป 2 ลำดับและนับลงมา 2 ลำดับ, บุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดในชีวิตทางสังคมกับผู้บริหารองค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัด, ผู้บริหารหรือบุคลากรขององค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัดที่ดำรงตำแหน่งภายใน 5 ปีที่ผ่านมา ・ผู้รับผิดชอบด้านการช่วยเหลือและผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือจะต้องไม่เข้าข่ายในสาเหตุของการปฏิเสธการลงทะเบียนขององค์กรที่ให้การช่วยเหลือที่ได้จดทะเบียนแล้ว 有　　無 มี　　ไม่มี	
	支援担当者数 จำนวนผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือ	名 คน			

支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	実施予定	委託の有　無	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจากงานที่ได้รับการจ้างงาน	実施方法 (該当するもの全てにチェック)

				แผนในการดำเนินการ	มีการจ้างงานภายนอกหรือไม่	氏名 （役職） ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所 （委託を受けた場合のみ） ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างงาน)	วิธีการดำเนินการ (ให้ใส่เครื่องหมายถูกทุกข้อที่ดำเนินการ)
			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 เรื่องเกี่ยวกับเนื้อหาของงานที่ต้องปฏิบัติตาม ค่าตอบแทน และเงื่อนไขการว่าจ้างอื่นๆ b．本邦において行うことができる活動の内容 เนื้อหาของกิจกรรมที่สามารถทำได้ในประเทศญี่ปุ่น c．入国に当たっての手続に関する事項 เรื่องเกี่ยวกับขั้นตอนในการเข้าประเทศญี่ปุ่น 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 เรื่องการห้ามการเรียกเก็บเงินประกัน หรือการห้ามทำสัญญาที่กำหนดให้ต้องจ่ายค่าปรับหากไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ 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 เรื่องที่ต้องเข้าใจในเนื้อหาและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายให้กับองค์กรของประเทศนอกประเทศญี่ปุ่น ในการเตรียมการเพื่อเข้ามายังประเทศญี่ปุ่นเป็นอย่างดี และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายนั้น 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 เรื่องที่ไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่จำเป็นสำหรับการช่วยเหลือ	□有 มี （ ） □無 ไม่มี （ ）	有・無 มี ไม่มี 〈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〉 (ในกรณีที่แตกต่างกับแต่ละเนื้อหาในการช่วยเหลือ กรุณาเขียนอธิบายด้านล่างนี้ให้ทราบโดยกระจ่าง)	〈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〉 (ในกรณีที่แตกต่างกับแต่ละเนื้อหาในการช่วยเหลือ กรุณาเขียนอธิบายด้านล่างนี้ให้ทราบโดยกระจ่าง)	〒 － รหัสไปรษณีย์ 〈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〉 (ในกรณีที่แตกต่างกับแต่ละเนื้อหาในการช่วยเหลือ กรุณาเขียนอธิบายด้านล่างนี้ให้ทราบโดยกระจ่าง)	□ 対面 กระทำต่อหน้า □ テレビ電話装置 ผ่านเครื่องอุปกรณ์โทรศัพท์ที่มีจอภาพ □ その他（ ） อื่นๆ 〈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〉 (ในกรณีที่แตกต่างกับแต่ละเนื้อหาในการช่วยเหลือ กรุณาเขียนอธิบายด้านล่างนี้ให้ทราบโดยกระจ่าง)

			g．入国する際の送迎に関する支援の内容 เนื้อหาเกี่ยวกับการรับส่งเมื่อตอนเข้ามาในประเทศญี่ปุ่น					
			h．住居の確保に関する支援の内容 เนื้อหาเกี่ยวกับการช่วยเหลือในการจัดหาที่พักอาศัย					
			i．相談・苦情の対応に関する内容 เนื้อหาเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและรับฟังคำร้องเรียน					
			j．特定技能所属機関等の支援担当者氏名及び連絡先 ชื่อ-นามสกุลและสถานที่ติดต่อของผู้ที่มีหน้าที่ช่วยเหลือขององค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัด ฯลฯ					
			（自由記入）(เขียนได้ตามอัธยาศัย)	□有 มี □無 ไม่มี	有・無 มี ไม่มี			
		イ　実施言語 (2)　ภาษาที่ใช้ในการดำเนินการ		語 ภาษา	（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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ (กรณีที่มีล่ามซึ่งไม่ใช่ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือ) ชื่อและสังกัดของล่าม＿＿＿＿＿＿＿＿			
		ウ　実施予定時間 (3)　เวลาที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินการ		合計　時間 รวม　ชั่วโมง				
IV　支援内容（続き） IV　เนื้อหาในการช่วยเหลือ (ต่อ)	2　出入国する際の送迎 2　การรับส่งเมื่อเข้าออกประเทศญี่ปุ่น	支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ		実施予定 แผนในการดำเนินการ	委託の有　無 มีการจ้างงานภายนอกหรือไม่	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจากงานที่ได้รับการจ้างงาน 氏名 (役職) ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所 (委託を受けた場合のみ) ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างงาน)	実施方法 (該当するもの全てにチェック) วิธีการดำเนินการ (ให้ใส่เครื่องหมายถูกทุกข้อที่ดำเนินการ)
		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 การมารับเมื่อมาถึง เช่น ที่สนามบิน และการส่งไปยังองค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัดหรือไปยังที่พักอาศัย		□有 （　　） มี □無 （　　） ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒　－ รหัสไปรษณีย์	□ 出迎え空港等 สนามบิน ฯลฯ ที่มารับ （　　空港） สนามบิน □ 送迎方法（　　） วิธีการรับส่ง
		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 การรับส่งไปยังสนามบินที่จะใช้ออกจากประเทศญี่ปุ่น และการช่วยเหลือในขั้นตอนการออกจากประเทศญี่ปุ่นจนถึงบริเวณที่มีการตรวจสอบความปลอดภัย		□有 (契約終了後適宜実施) มี (ดำเนินการอย่างเหมาะสมหลังหมดสัญญา) □無 （　　） ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒　－ รหัสไปรษณีย์	□ 出国予定空港等 สนามบินที่จะใช้ออกจากประเทศญี่ปุ่น （　　空港／未定） สนามบิน/ยังไม่ได้กำหนด □ 送迎方法（　　） วิธีการรับส่ง

		（自由記入）(เขียนได้ตามอัธยาศัย)	□有 มี □無 ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒 － รหัสไปรษณีย์	

3 การช่วยเหลือให้ได้รับที่พักที่เหมาะสม และการช่วยเหลือเกี่ยวกับขั้นตอนที่จำเป็นในการใช้ชีวิต	(1) การช่วยเหลือให้ได้รับที่พักที่เหมาะสม 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 ア 適切な住居の確保に係る支援	支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	実施予定 แผนในการดำเนินการ	委託の 有　無 มีการจ้างงานภายนอกหรือไม่	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจากงานที่ได้รับการจ้างงาน 氏名 (役職) ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所 (委託を受けた場合のみ) ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างงาน)	実施方法 (該当するもの全てにチェック) วิธีการดำเนินการ (ให้ใส่เครื่องหมายถูกทุกข้อที่ดำเนินการ)
		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 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทนายหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์และข้อมูลเกี่ยวกับบ้านเช่า ดำเนินขั้นตอนการได้ที่พักอาศัยร่วมกันและให้ความช่วยเหลือในการหาที่พัก หากจำเป็นและในกรณีที่จำเป็นต้องมีผู้ค้ำประกันในการทำสัญญาเช่า หากไม่มีผู้ค้ำประกันที่เหมาะสมจะเป็นผู้ค้ำประกันให้กับผู้ที่ให้ความช่วยเหลือหรือใช้บริษัทที่ค้ำประกันค่าเช่าบ้านที่สามารถใช้ได้ แล้วเป็นผู้ที่รับการติดต่อฉุกเฉิน	□ 有（ มี ） □ 無（ ไม่มี ）	有・無 มี ไม่มี		〒　－ รหัสไปรษณีย์	
		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 เป็นผู้เช่าและทำสัญญาเช่าเอง และจัดหาให้เป็นที่พักอาศัย โดยได้รับความยินยอมจากแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1	□ 有（ มี ） □ 無（ ไม่มี ）	有・無 มี ไม่มี		〒　－ รหัสไปรษณีย์	
		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 ให้บ้านพักพนักงาน ฯลฯ เป็นที่อยู่อาศัยแก่แรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1 โดยได้รับความยินยอมจากชาวต่างชาติผู้นั้นแล้ว	□ 有（ มี ） □ 無（ ไม่มี ）	有・無 มี ไม่มี		〒　－ รหัสไปรษณีย์	

			（自由記入）(เขียนได้ตามอัธยาศัย)	□有 มี □無 ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒　－ รหัสไปรษณีย์	
IV　支援内容（続き） เนื้อหาในการช่วยเหลือ (ต่อ)	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 การช่วยเหลือเพื่อให้ได้มาซึ่งที่อยู่อาศัยที่เหมาะสม และการช่วยเหลือเกี่ยวกับสัญญาที่จำเป็นในการใช้ชีวิต		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） รายละเอียดของการให้ข้อมูลหรือที่พักอาศัยที่จัดหาไว้ให้ (รวมถึงกรณีที่กำลังจะหาที่พักให้ด้วย)	□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 เป็นที่พักที่จัดหาให้ตั้งแต่ได้ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนสถานภาพในการพำนัก (หรือได้ยื่นขอใบรับรองสถานภาพการพำนัก) □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 เป็นที่พักที่จัดหาให้หลังจากที่ได้ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนสถานภาพในการพำนัก (หรือได้ยื่นขอใบรับรองสถานภาพการพำนัก) 居室の広さ　（同居人数計　人） ความกว้างของห้อง　จำนวนคนที่พักด้วยกันทั้งหมด　คน □１人当たり 7.5 ㎡以上を確保 มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 7.5 ตารางเมตรต่อคน　寝室の広さ ความกว้างของห้องนอน （□１人当たり 4.5 ㎡以上を確保 มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 4.5 ตารางเมตรต่อคน）				
		(2)　生活に必要な契約に係る支援 การช่วยเหลือเกี่ยวกับสัญญาที่จำเป็นในการใช้ชีวิต	支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	実施予定 แผนในการดำเนินการ	委託の有　無 มีการจ้างงานภายนอกหรือไม่	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจากงานที่ได้รับการจ้างงาน 氏名（役職） ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所（委託を受けた場合のみ） ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างงาน)	実施方法 วิธีการดำเนินการ
			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 การช่วยเหลือในการเปิดบัญชีออมทรัพย์หรือบัญชีสะสมทรัพย์ในธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นๆ	□有 มี（　） □無 ไม่มี（　）	有・無 มี ไม่มี		〒　－ รหัสไปรษณีย์	□ 手続に係る情報提供 ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินการ □ 必要に応じて手続に同行 ไปดำเนินการด้วยกันเมื่อจำเป็น □ その他（　） อื่นๆ
			b．携帯電話の利用に関する契約の手続の補助 การช่วยเหลือในการทำสัญญาในการใช้โทรศัพท์มือถือ	□有 มี（　） □無 ไม่มี（　）	有・無 มี ไม่มี		〒　－ รหัสไปรษณีย์	□ 手続に係る情報提供 ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินการ □ 必要に応じて手続に同行 ไปดำเนินการด้วยกันเมื่อจำเป็น □ その他（　） อื่นๆ
			c．電気・水道・ガス等のライフラインに関する手続の補助 การช่วยเหลือในการดำเนินการด้านสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา และแก๊ส	□有 มี（　） □無 ไม่มี（　）	有・無 มี ไม่มี		〒　－ รหัสไปรษณีย์	□ 手続に係る情報提供 ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินการ □ 必要に応じて手続に同行 ไปดำเนินการด้วยกันเมื่อจำเป็น □ その他（　） อื่นๆ

			（自由記入）(เขียนได้ตามอัธยาศัย)	□有 มี □無 ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒 － รหัสไปรษณีย์	
	4 生活オリエンテーションの実施 การจัดกิจกรรมแนะนำการใช้ชีวิตประจำวัน	(1) ア 情報提供内容等 เนื้อหาการให้ข้อมูล	支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	実施予定 แผนในการดำเนินการ	委託の有　無 มีการจ้างงานภายนอกหรือไม่	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจากงานที่ได้รับการจ้างงาน 氏名 （役職） ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所 （委託を受けた場合のみ） ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างงาน)	実施方法 （該当するもの全てにチェック） วิธีการดำเนินการ (ให้ใส่เครื่องหมายถูกทุกข้อที่ดำเนินการ)
			a．本邦での生活一般に関する事項 เรื่องที่เกี่ยวกับการใช้ชีวิตทั่วไปในญี่ปุ่น	□有（　　） มี □無（　　） ไม่มี	有・無 มี ไม่มี 〈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〉 (ในกรณีที่แตกต่างกับแต่ละเนื้อหาในการช่วยเหลือ กรุณาเขียนอธิบายด้านล่างนี้ให้ทราบโดยกระจ่าง)	〈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〉 (ในกรณีที่แตกต่างกับแต่ละเนื้อหาในการช่วยเหลือ กรุณาเขียนอธิบายด้านล่างนี้ให้ทราบโดยกระจ่าง)	〒 － รหัสไปรษณีย์ 〈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〉 (ในกรณีที่แตกต่างกับแต่ละเนื้อหาในการช่วยเหลือ กรุณาเขียนอธิบายด้านล่างนี้ให้ทราบโดยกระจ่าง)	□　対面 กระทำต่อหน้า □　テレビ電話や DVD 等の動画視聴等（質問に応じる体制あり） วีดีโอคอลหรือการชมภาพจากดีวีดี เป็นต้น (มีระบบตอบคำถาม) 〈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〉 (ในกรณีที่แตกต่างกับแต่ละเนื้อหาในการช่วยเหลือ กรุณาเขียนอธิบายด้านล่างนี้ให้ทราบโดยกระจ่าง)
			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 ให้ความช่วยเหลือในการดำเนินการที่เกี่ยวกับการขึ้นเรื่องไปยังรัฐหรือหน่วยงานในท้องถิ่น　ซึ่งชาวต่างชาติจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและไปดำเนินการด้วยกันเมื่อจำเป็น						
			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 สถานที่ติดต่อเพื่อขอคำปรึกษาหรือร้องเรียน และสถานที่ติดต่อไปยังรัฐหรือหน่วยงานในท้องถิ่นที่จำเป็นต้องยื่นเรื่อง					
IV 支援内容（続き） การสนับสนุน (ต่อ)	4 生活オリエンテーションの実施 การจัดกิจกรรมแนะนำการใช้ชีวิตประจำวัน	(1) ア 情報提供内容等（続き） เนื้อหาการให้ข้อมูล (ต่อ)	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 เรื่องที่เกี่ยวกับสถานพยาบาลที่สามารถรับการตรวจในภาษาที่เข้าใจอย่างเพียงพอได้					
			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 เรื่องที่เกี่ยวกับการป้องกันภัยพิบัติหรือการป้องกันอาชญากรรม เรื่องที่จำเป็นต้องปฏิบัติในกรณีที่ป่วยฉุกเฉินหรือในกรณีฉุกเฉินอื่นๆ					

	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 วิธีการปฏิบัติตนเมื่อรู้ว่ามีการละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวกับการเข้าออกประเทศหรือกฎหมายเกี่ยวกับแรงงาน และเรื่องอื่นๆ ที่จำเป็นในการคุ้มครองชาวต่างชาติดังกล่าวตามกฎหมาย					
	（自由記入）(เขียนได้ตามอัธยาศัย)	□有 มี □無 ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒 － รหัสไปรษณีย์	
イ 実施言語 (2) ภาษาที่ใช้ในการดำเนินการ		語 ภาษา	（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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ (กรณีที่มีล่ามซึ่งไม่ใช่ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือ) ชื่อและสังกัดของล่าม＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿			
ウ 実施予定時間 (3) เวลาที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินการ		合計 時間 รวม ชั่วโมง				

		支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	実施予定 แผนในการดำเนินการ	委託の有　無 มีการจ้างวานภายนอกหรือไม่	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจากงานที่ได้รับการจ้างวาน		実施方法 วิธีการดำเนินการ
					氏名 (役職) ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所 (委託を受けた場合のみ) ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างวาน)	
5　日本語学習の機会の提供 a 5　การให้โอกาสในการเรียนรู้ภาษาญี่ปุ่น a		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 ให้ข้อมูลแนะนำการเข้าเรียนในองค์กรที่สอนภาษาญี่ปุ่นหรือห้องเรียนภาษาญี่ปุ่น พร้อมทั้งไปยังสถานที่ดังกล่าวด้วยกันและช่วยเหลือในการสมัครเรียนเมื่อจำเป็น	□有（　　） มี □無（　　） ไม่มี	有・無 มี　ไม่มี		〒　　－ รหัสไปรษณีย์	
		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 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่ใช้ในการเรียนภาษาญี่ปุ่นหรือคอร์สเรียนภาษาญี่ปุ่นออนไลน์ และให้ความช่วยเหลือในการให้ได้มาซึ่งหนังสือที่ใช้ในการเรียนภาษาญี่ปุ่น และการทำสัญญาลงเรียนคอร์สออนไลน์เมื่อจำเป็น	□有（　　） มี □無（　　） ไม่มี	有・無 มี　ไม่มี		〒　　－ รหัสไปรษณีย์	
		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 ให้โอกาสแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1 ในการเรียนภาษาญี่ปุ่น โดยการทำสัญญากับอาจารย์สอนภาษาญี่ปุ่น โดยได้รับความยินยอมจากแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1	□有（　　） มี □無（　　） ไม่มี	有・無 มี　ไม่มี		〒　　－ รหัสไปรษณีย์	
		（自由記入）(เขียนได้ตามอัธยาศัย)	□有 มี □無 ไม่มี	有・無 มี　ไม่มี		〒　　－ รหัสไปรษณีย์	

IV　เนื้อหาการช่วยเหลือ (ต่อ)

IV 支援内容（続き）

6　相談又は苦情への対応

6　การให้คำปรึกษาและรับการร้องเรียน ฯลฯ

(1) เนื้อหาในการให้คำปรึกษาหรือรับการร้องเรียน ฯลฯ

ア 対応内容等

支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	実施予定 แผนในการดำเนินการ	委託の有　無 มีการจ้างวานภายนอกหรือไม่	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจากงานที่ได้รับการจ้างวาน	
			氏名 (役職) ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所 (委託を受けた場合のみ) ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างวาน)
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 ให้คำปรึกษาหรือรับการร้องเรียนด้วยภาษาที่สามารถเข้าใจได้ง่ายอย่างเหมาะสมและรวดเร็ว และให้คำชี้แนะหรือแนะนำเมื่อจำเป็น	□有（適宜実施　　） มี (ดำเนินการเมื่อเหมาะสม　) □無（　　） ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒　－ รหัสไปรษณีย์
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 แนะนำหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่ขอคำปรึกษา และให้ความช่วยเหลือในการดำเนินการที่จำเป็น เช่น การไปด้วยกัน เมื่อจำเป็น				
（自由記入）(เขียนได้ตามอัธยาศัย)	□有 มี □無 ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		

(2) 受付体制等

イ 実施方法

対応時間
เวลาที่ให้คำปรึกษา

	月 วันจันทร์	火 วันอังคาร	水 วันพุธ	木 วันพฤหัสบดี	金 วันศุกร์
平日 วันธรรมดา	時　～　時 นาฬิกา -　นาฬิกา	時　～　時 นาฬิกา -　นาฬิกา	時　～　時 นาฬิกา -　นาฬิกา	時　～　時 นาฬิกา -　นาฬิกา	時　～　時 นาฬิกา -　นาฬิกา
土曜 วันเสาร์	時　～　時 นาฬิกา -　นาฬิกา				
日曜 วันอาทิตย์	時　～　時 นาฬิกา -　นาฬิกา				
祝日 วันหยุดนักขัตฤกษ์	時　～　時 นาฬิกา -　นาฬิกา				

		相談方法 ปรึกษาในเวลาปกติ	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。） ได้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้ (ให้ใส่เครื่องหมายถูกทุกข้อที่ดำเนินการ) □ 直接面談 พูดคุยโดยตรง □ 電　話（　　－　　－　　） ทางโทรศัพท์ □ メール（　　） ทางอีเมล □ その他（　　） อื่นๆ	
		緊急時対応 ในกรณีฉุกเฉิน	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。） ในกรณีฉุกเฉิน ได้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้ (ให้ใส่เครื่องหมายถูกทุกข้อที่ดำเนินการ) □ 直接面談 พูดคุยโดยตรง □ 電　話（　　－　　－　　） ทางโทรศัพท์ □ メール（　　） ทางอีเมล □ その他（　　） อื่นๆ	
	ウ　実施言語 (3)　ภาษาที่ใช้ในการดำเนินการ		語 ภาษา	（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＿＿＿＿＿＿＿＿ (กรณีที่มีล่ามซึ่งไม่ใช่ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือ) ชื่อและสังกัดของล่าม＿＿＿＿＿＿＿＿

IV　支援内容（続き） IV　เนื้อหาการช่วยเหลือ (ต่อ)	7　日本人との交流促進に係る支援 7　การช่วยเหลือเกี่ยวกับการส่งเสริมการแลกเปลี่ยนกับคนญี่ปุ่น	支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	実施予定 แผนในการดำเนินการ	委託の有　無 มีการจ้างงานภายนอกหรือไม่	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจากงานที่ได้รับการจ้างงาน 氏名 （役職） ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所 （委託を受けた場合のみ） ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างงาน)	実施方法 วิธีการดำเนินการ
		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 ให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับสถานที่ในการเข้าสังคมกับผู้คนในท้องถิ่น ซึ่งจัดขึ้นโดยองค์กรในท้องถิ่นหรือกลุ่มอาสาสมัคร ฯลฯ ให้การแนะนำเกี่ยวกับสมาคมในท้องถิ่น ฯลฯ ให้ความช่วยเหลือในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และให้ความช่วยเหลือในการไปตามกิจกรรมต่างๆ	□有（　　） มี □無（　　） ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒　－ รหัสไปรษณีย์	

	ด้วยกันและอธิบายข้อควรระวังและวิธีการดำเนินการของแต่ละกิจกรรม เมื่อจำเป็น					
	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 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกิจกรรมในท้องถิ่นที่ทำงานหรืออาศัยอยู่ เพื่อเป็นข้อมูลสำคัญในการทำความเข้าใจกับวัฒนธรรมของญี่ปุ่น และให้ความช่วยเหลือโดยการไปในท้องถิ่นนั้นด้วยกันและอธิบายให้เข้าใจ เมื่อจำเป็น					
	（自由記入）(เขียนได้ตามอัธยาศัย)	□有 มี □無 ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒 － รหัสไปรษณีย์	

8 非自発的離職時の転職支援 8 การช่วยเหลือในการหางานใหม่เมื่อออกจากงานโดยไม่ได้สมัครใจ	支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	実施予定 แผนในการดำเนินการ	委託の有　無 มีการจ้างงานภายนอกหรือไม่	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจากงานที่ได้รับการจ้างงาน 氏名 （役職） ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所 （委託を受けた場合のみ） ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างงาน)	実施方法 （該当するもの全てにチェック） วิธีการดำเนินการ (ให้ใส่เครื่องหมายถูกทุกข้อที่ดำเนินการ)
	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 หาข้อมูลและให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับบริษัทที่เปิดรับพนักงานผ่านทางกลุ่มธุรกิจที่สังกัดหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องฯลฯ	□有（　　） มี □無（　　） ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒 － รหัสไปรษณีย์	
	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 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับองค์กรจัดหางานของรัฐหรือองค์กรจัดหางานอื่นๆ และให้ความช่วยเหลือด้วยการไปหาบริษัทที่เปิดรับพนักงานด้วยกัน เมื่อจำเป็น	□有（　　） มี □無（　　） ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒 － รหัสไปรษณีย์	
	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	□有（　　） มี □無（　　）	有・無 มี ไม่มี		〒 － รหัสไปรษณีย์	

		う又は円滑に就職活動が行えるよう推薦状を作成する 　あっせんを行う求職者に対して、応募書類の作成や面接の受け方等について助言するとともに、応募先企業に対して、当該求職者の経歴、人柄、能力等を記載した推薦状を作成する 　จัดทำจดหมายแนะนำหรือจดหมายรับรองเพื่อให้สามารถได้รับคำปรึกษาเกี่ยวกับงานหรือแนะนำงานที่เหมาะสม หรือเพื่อให้กิจกรรมการหางานเป็นไปอย่างราบรื่น โดยคำนึงถึงเงื่อนไขที่ต้องการ ความสามารถและความสามารถทางภาษาของแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1	ไม่มี				
		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 　ในกรณีที่มีใบอนุญาตให้ดำเนินการด้านการแนะนำงานหรือสามารถแนะนำงานได้เนื่องจากได้รับคำร้องขอให้แนะนำงาน มีการดำเนินการแนะนำและเจรจากับบริษัทที่เปิดรับพนักงาน	□有（　　） มี □無（　　） ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒　　－ รหัสไปรษณีย์	
		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 　ให้วันหยุดโดยได้รับค่าจ้างที่จำเป็นในการหางานแก่แรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1	□有（　　） มี □無（　　） ไม่มี				
IV　ประเภทการสนับสนุน (ต่อ) IV 支援内容（続き）		f．離職時に必要な行政手続について情報を提供する 　ให้ข้อมูลที่จำเป็นในการดำเนินการตามขั้นตอนของรัฐเมื่อออกจากงาน	□有（　　） มี □無（　　） ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒　　－ รหัสไปรษณีย์	□　口頭 ทางวาจา □　書面 ทางเอกสาร □　その他（　　） อื่นๆ
		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 　จัดหาผู้ที่จะมาเป็นผู้ให้การช่วยเหลือแทน เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับกรณีที่ไม่สามารถจะดำเนินการช่วยเหลือในการย้ายงานได้อย่างเหมาะสมเนื่องจากล้มละลาย หรือสาเหตุอื่นๆ	□有（　　） มี □無（　　） ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒　　－ รหัสไปรษณีย์	
		（自由記入）(เขียนได้ตามอัธยาศัย)	□有 มี □無 ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒　　－ รหัสไปรษณีย์	

	9 定期的な面談の実施・行政機関への通報	(1) ア 面談内容等	支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	実施予定 แผนในการดำเนินการ	委託の有 無 มีการจ้างวานภายนอกหรือไม่	支援責任者又は支援担当者 ผู้รับผิดชอบในการช่วยเหลือหรือผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือ ※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 ※สำหรับช่อง b และช่องกรอกข้อความอิสระ สามารถให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการซึ่งได้รับจ้างวานกรอกได้		実施方法 （該当するもの全てにチェック） วิธีการดำเนินการ (ให้ใส่เครื่องหมายถูกทุกข้อที่ดำเนินการ)
						氏名 （役職） ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所 （委託を受けた場合のみ） ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างวาน)	
			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 มีการสัมภาษณ์พูดคุย (อย่างน้อย 1 ครั้งใน 3 เดือน) ระหว่างแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1 และผู้กำกับดูแลอยู่เป็นระยะ เพื่อตรวจสอบสภาพในการทำงานและสภาพในการใช้ชีวิตของแรงงานชาวต่างชาติดังกล่าว	□有（　　） มี □無（　　） ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒　　－ รหัสไปรษณีย์	□ 対面 กระทำต่อหน้า □ 無線や船舶電話（漁船漁業のみ） วิทยุไร้สายหรือโทรศัพท์บนเรือ (เฉพาะการทำประมงบนเรือหาปลา)
			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 ให้ข้อมูลที่เคยให้ในการแนะนำเกี่ยวกับการใช้ชีวิต เพื่อให้รับรู้อีกครั้ง					
			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 ในกรณีที่รู้ว่ามีการละเมิดกฎหมายมาตรฐานแรงงาน หรือกฎหมายที่เกี่ยวกับแรงงานอื่นๆ จะมีการแจ้งไปยังหน่วยงานควบคุมดูแลมาตรฐานแรงงาน หรือองค์กรของรัฐอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	□有（認知次第実施） มี (ดำเนินการเมื่อรู้) □無（　　） ไม่มี				

			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 ในกรณีที่รู้ว่ามีการละเมิดกฎหมายว่าด้วยการตรวจคนเข้าเมือง เช่น การทำงานนอกเสถานะการพำนัก หรือมีการยึดบัตรโดยสารเครื่องบินหรือบัตรประจำตัวผู้พำนัก ฯลฯ หรือเกิดปัญหาอื่นๆ มีการแจ้งปัญหาดังกล่าวไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองท้องถิ่น					
			（自由記入）(เขียนได้ตามอัธยาศัย)	□有 มี □無 ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒 － รหัสไปรษณีย์	
		イ 実施言語 (2) ภาษาที่ใช้ในการดำเนินการ		語 ภาษา	（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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ (กรณีที่มีล่ามซึ่งไม่ใช่ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือ) ชื่อและสังกัดของล่าม＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿			

（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し,このうちｂ欄及び自由記入欄については同欄の支援を,特定技能所属機関から委託の一部を受けた第三者が支援を実施する場合は支援の委託を受けた者の氏名及び所在地を記載すること。

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

8 Ⅳ欄３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。

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。

(หมายเหตุ)

1 สำหรับช่อง I เฉพาะในกรณีที่มีผู้รับการช่วยเหลือหลายคนและมีเนื้อหาการช่วยเหลือเหมือนกันเท่านั้น สามารถที่จะกรอกใน “ช่อง 1 ชื่อ-นามสกุล ว่า “ตามรายชื่อในเอกสารแนบ”” แล้วแนบรายชื่อที่เขียนไว้ในช่องที่ 1 ดังกล่าว (รูปแบบตามอิสระ) ได้ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่ยื่นขอพร้อมกันเท่านั้น

2 สำหรับข้อที่ 4 ในช่อง II ให้กรอกเฉพาะในกรณีที่องค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัดได้ดำเนินการตามแผนการช่วยเหลือแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1 เองเท่านั้น

3 สำหรับช่องที่ III ให้กรอกเฉพาะในกรณีที่จ้างวานองค์กรที่ให้การช่วยเหลือที่ได้จดทะเบียนแล้ว ให้เป็นผู้ดำเนินการตามแผนการช่วยเหลือแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1 ทั้งหมดเท่านั้น

4 ในช่อง “แผนในการดำเนินการ” ของตั้งแต่ข้อที่ 1 ถึงข้อที่ 9 ในช่อง IV ให้ใส่เครื่องหมายถูกตามจริง ในกรณีที่ตอบว่า “มี” ในช่องแผนในการดำเนินการ ให้กรอกช่วงระยะเวลาในการดำเนินการอย่างง่ายๆ และในกรณีที่ตอบว่า “ไม่มี” ในช่องแผนในการดำเนินการ ให้กรอกเหตุผลที่ไม่มีดำเนินการช่วยเหลือลงในวงเล็บ

5 ในช่อง “มีการจ้างวานภายนอกหรือไม่” ของตั้งแต่ข้อที่ 1 ถึง 9 ในช่อง IV ให้กรอกว่า “มี” เฉพาะในกรณีที่องค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัดได้จ้างวานบุคคลที่สามให้ดำเนินการช่วยเหลือในบางส่วน (ยกเว้นในกรณีที่จ้างวานองค์กรที่ให้การช่วยเหลือที่ได้จดทะเบียนแล้ว) และในกรณีที่องค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัดได้ดำเนินการช่วยเหลือเอง หรือจ้างวานองค์กรที่ให้การช่วยเหลือที่ได้จดทะเบียนแล้วดำเนินการช่วยเหลือทั้งหมด ให้กรอกว่า “ไม่มี”

6 ในช่อง “ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจากงานที่ได้รับการจ้างวาน” ของตั้งแต่ข้อที่ 1 ถึง 8 ในช่อง IV ให้กรอกชื่อ-นามสกุล และในวงเล็บให้กรอกตำแหน่งของผู้รับผิดชอบในการช่วยเหลือที่ถูกแต่งตั้งขึ้นในกรณีที่องค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัดได้ดำเนินการช่วยเหลือเอง หรือจ้างวานองค์กรที่ให้การช่วยเหลือที่ได้จดทะเบียนแล้วดำเนินการช่วยเหลือทั้งหมดลงในแต่ละหัวข้อการช่วยเหลือ ในกรณีที่บุคคลที่สามซึ่งได้รับการจ้างวานบางส่วนจากองค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัดเป็นผู้ดำเนินการช่วยเหลือ ให้กรอกชื่อ-นามสกุลและที่อยู่ของผู้ที่รับการจ้างวานให้ดำเนินการช่วยเหลือ
อนึ่ง ในช่อง "ผู้รับผิดชอบในการช่วยเหลือหรือผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือ" ของข้อที่ 9 ช่อง IV ให้กรอกชื่อ-นามสกุล และในวงเล็บให้กรอกตำแหน่งของผู้รับผิดชอบในการช่วยเหลือหรือผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือที่ถูกแต่งตั้งขึ้นในกรณีที่องค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัดได้ดำเนินการช่วยเหลือเอง หรือกรณีจ้างวานองค์กรที่ให้การช่วยเหลือที่ได้จดทะเบียนแล้วดำเนินการช่วยเหลือทั้งหมด โดยในการกรอกข้อมูลเหล่านี้ ในช่อง b และช่องกรอกข้อความอิสระ กรณีที่บุคคลที่สามซึ่งได้รับการจ้างวานจากองค์กรแรงงานเฉพาะทางให้ดำเนินการบางส่วนในการช่วยเหลือตามที่ระบุในช่องเดียวกัน ให้กรอกชื่อ-นามสกุลและที่อยู่ของผู้รับจ้างวานการช่วยเหลือนั้น

7 ในช่อง “วิธีการดำเนินการ” ของข้อที่ 1 ถึงข้อที่ 4 และข้อที่ 9 ในช่อง IV ให้ใส่เครื่องหมายถูกในข้อที่ดำเนินการ และในกรณีที่ใส่เครื่องหมายถูกที่ “อื่นๆ” ให้กรอกวิธีการดำเนินการลงในวงเล็บด้วย

8 ในส่วนของ “ความกว้างของห้อง” ในช่อง IV-3-(1)-d ให้เลือกช่องใส่เครื่องหมายถูกในวงเล็บในข้อที่ดำเนินการ

9 ในส่วนของ “เวลาที่ให้คำปรึกษา” ในช่อง IV-6-(2) ช่วงเวลาลงในวันที่สามารถให้คำปรึกษาได้

上記のとおり支援を実施します。
また，本書面は支援対象者が十分に理解できる言語に翻訳し，支援対象者に交付するとともに，内容について十分に説明しました。
ทางเราได้ให้การช่วยเหลือตามที่ได้กล่าวมานี้
นอกจากนี้แล้ว ทางเราได้แปลเอกสารนี้เป็นภาษาที่ผู้รับการช่วยเหลือเข้าใจเป็นอย่างดี และได้มอบให้กับผู้รับการช่วยเหลือพร้อมกับอธิบายเนื้อหาอย่างเพียงพอ

特定技能所属機関の氏名又は名称
ชื่อองค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัดหรือชื่อ-นามสกุลผู้ว่าจ้าง _____

作 成 責 任 者 の 氏 名
ชื่อ-นามสกุลของผู้รับผิดชอบในการจัดทำ _____

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。

ข้าพเจ้าได้รับเอกสารฉบับแปลเป็นภาษา＿＿＿＿＿＿ของเอกสารฉบับนี้ และได้รับการอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาในเอกสารและเข้าใจเป็นอย่างดี

署　　名　　日　　年　　月　　日

วันที่ลงลายมือชื่อ　　ปี　　เดือน　　วัน

1 号 特 定 技 能 外 国 人 の 署 名

ลายมือชื่อของแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

参考様式第５－７号
แบบฟอร์มอ้างอิงเลขที่ 5-7

報 酬 支 払 証 明 書

หนังสือรับรองการจ่ายค่าตอบแทน

月分（　月　日から　月　日　分）の報酬について，以下のとおり支払いました。
ในส่วนของค่าตอบแทนสำหรับเดือน_____(สำหรับตั้งแต่เดือน__วันที่_ จนถึง เดือน_วันที่_) ได้มีการจ่ายตามด้านล่างนี้

1　対象労働者 แรงงานผู้รับเงิน

①氏名（ローマ字） ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)		②性　別 เพศ	男　・　女 ชาย　หญิง
③生　年　月　日 วันเดือนปีเกิด		④国籍・地域 สัญชาติ	
⑤在留カード番号 เลขที่บัตรประจำตัวผู้พำนัก			

2　報酬 ค่าตอบแทน

①報　酬　総　額 จำนวนค่าตอบแทนทั้งหมด	円 เยน
②現 金 支 給 額 จำนวนที่จ่ายเป็นเงินสด	円 เยน
③支　給　日 วันที่จ่ายเงิน	年　月　日 ปี　เดือน　วัน

（注意）
(หมายเหตุ)
1　上記２①は，控除前の報酬総額を記載すること。 ในข้อ2 ① ให้ระบุจำนวนค่าตอบแทนทั้งหมดก่อนหักภาษี
2　上記２②は，控除後の手取り報酬額を記載すること。ในข้อ2 ② ให้ระบุจำนวนค่าตอบแทนที่ได้รับจริงหลังหักภาษี

上記の記載内容は，事実と相違ありません。
ขอรับรองว่าเนื้อหาข้างบนนี้ถูกต้องทั้งหมด

年　月　日
ปี　เดือน　วัน

特定技能所属機関の氏名又は名称_____
ชื่อ-นามสกุลหรือชื่อองค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัด

作成責任者　役職・氏名　_____
ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งของผู้รับผิดชอบในการจัดทำ

給与支給者　役職・氏名　_____
ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งของผู้จ่ายค่าตอบแทน

報酬について，雇用条件書どおりの報酬額であることを確認し十分に理解した上で，上記の内容どおり支給を受けました。

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วว่าค่าตอบแทนเป็นไปตามหนังสือเงื่อนไขการจ้างงาน พร้อมทั้งเข้าใจเกี่ยวกับค่าตอบแทนดี
และได้รับเงินค่าตอบแทนตามรายละเอียดด้านบนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

年　月　日
ปี　เดือน　วัน

特定技能外国人の署名
ลายเซ็นแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติ

参考様式第５－８号
แบบฟอร์มอ้างอิงเลขที่ 5-8

生 活 オ リ エ ン テ ー シ ョ ン の 確 認 書

หนังสือยืนยันการปฐมนิเทศด้านการดำรงชีวิต

１　私の日本での生活一般に関する事項
เรื่องเกี่ยวกับการดำรงชีวิตทั่วไปในประเทศญี่ปุ่นของข้าพเจ้า

２　私が出入国管理及び難民認定法第１９条の１６その他の法令の規定により履行しなければならない又は履行すべき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
เรื่องเกี่ยวกับการที่จะต้องปฏิบัติตามมาตรา 19-16 ของกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเข้าออกประเทศและการรับรองผู้อพยพ และกฎหมายอื่นๆ หรือการยื่นเรื่องไปยังรัฐหรือองค์กรบริหารส่วนภูมิภาคและการดำเนินการอื่นๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติตาม

３　私が把握しておくべき，特定技能所属機関又は当該特定技能所属機関から契約により私の支援の実施の委託を受けた者において相談又は苦情の申出に対応することとされている者の連絡先及びこれらの相談又は苦情の申出をすべき国又は地方公共団体の機関の連絡先
สถานที่ติดต่อของผู้ที่รับคำปรึกษาและคำร้องเรียนขององค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัดหรือผู้ที่รับดำเนินการให้ความช่วยเหลือสนับสนุนข้าพเจ้าตามสัญญาที่ทำไว้กับทางองค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัดดังกล่าว และสถานที่ติดต่อของรัฐหรือองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นที่ควรจะขอรับคำปรึกษาหรือยื่นเรื่องร้องเรียน ซึ่งข้าพเจ้าควรต้องได้รู้

４　私が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
เรื่องเกี่ยวกับสถานพยาบาลที่สามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลด้วยภาษาที่ข้าพเจ้าสามารถเข้าใจได้เป็นอย่างดี

５　防災及び防犯に関する事項並びに急病その他の緊急時における対応に必要な事項
เรื่องเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติภัยและอาชญากรรม และเรื่องที่จำเป็นในการรับมือกับการป่วยอย่างกะทันหันและในกรณีฉุกเฉินอื่นๆ

６　出入国又は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の対応方法その他私の法的保護に必要な事項
เรื่องวิธีการรับมือเมื่อทราบว่าได้กระทำการละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวกับการเข้าออกประเทศหรือกฎหมายที่เกี่ยวกับด้านแรงงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้าพเจ้าทางกฎหมายที่จำเป็น

について，
เรื่องดังกล่าวด้านบน

年	月	日	時	分から	時	分まで
ปี	เดือน	วัน	นาฬิกา	นาที ถึง	นาฬิกา	นาที
年	月	日	時	分から	時	分まで
ปี	เดือน	วัน	นาฬิกา	นาที ถึง	นาฬิกา	นาที
年	月	日	時	分から	時	分まで
ปี	เดือน	วัน	นาฬิกา	นาที ถึง	นาฬิกา	นาที

特定技能所属機関（又は登録支援機関）の氏名又は名称
ชื่อ-นามสกุลหรือชื่อองค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัด (หรือองค์กรที่ให้การช่วยเหลือที่ได้จดทะเบียนแล้ว)

説明者の氏名
ชื่อผู้อธิบาย

ตราประทับ

から説明を受け，内容を十分に理解しました。
ข้าพเจ้าได้รับการอธิบายจากผู้อธิบายด้านบน และเข้าใจเนื้อหาเป็นอย่างดี

特定技能外国人の署名
ลายเซ็นแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติ

年　月　日
ปี　เดือน　วัน

参考様式第５－９号
แบบฟอร์มอ้างอิงเลขที่ 5-9

事 前 ガ イ ダ ン ス の 確 認 書

หนังสือรับรองการเข้ารับการแนะแนวก่อนเข้าทำงาน

１　私が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
２　私が日本において行うことができる活動の内容
３　私の入国に当たっての手続に関する事項
４　私又は私の配偶者，直系若しくは同居の親族その他私と社会生活において密接な関係を有する者が，特定技能雇用契約に基づく私の日本における活動に関連して，保証金の徴収その他名目のいかんを問わず，金銭その他の財産を管理されず，かつ特定技能雇用契約の不履行について違約金を定める契約その他の不当に金銭その他の財産の移転を予定する契約の締結をしておらず，かつ，締結させないことが見込まれること
５　私が特定技能雇用契約の申込みの取次ぎ又は自国等における特定技能１号の活動の準備に関して自国等の機関に費用を支払っている場合は，その額及び内訳を十分理解して，当該機関との間で合意している必要があること
６　私に対し，私の支援に要する費用について，直接又は間接に負担させないこととしていること
７　私に対し，特定技能所属機関等が私が入国しようとする港又は飛行場において送迎を行う必要があることとなっていること
８　私に対し，適切な住居の確保に係る支援がされること
９　私からの，職業生活，日常生活又は社会生活に関する相談又は苦情の申出を受ける体制があることについて，

ข้าพเจ้าได้รับการอธิบายเกี่ยวกับ

1. เนื้อหาของงานที่ข้าพเจ้าจะต้องปฏิบัติตาม และเรื่องที่เกี่ยวกับค่าตอบแทนและเงื่อนไขการว่าจ้างอื่นๆ
2. เนื้อหาของกิจกรรมที่ข้าพเจ้าสามารถกระทำได้ในประเทศญี่ปุ่น
3. เรื่องเกี่ยวกับขั้นตอนในการเข้าประเทศญี่ปุ่น
4. เรื่องที่ข้าพเจ้าหรือคู่สมรสของข้าพเจ้า ทายาทโดยตรงหรือญาติที่อาศัยอยู่ด้วยกัน หรือบุคคลอื่นๆ
   ที่มีความสัมพันธ์ทางสังคมกับข้าพเจ้าอย่างใกล้ชิดจะต้องไม่ทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ข้าพเจ้ากระทำในประเทศญี่ปุ่นภายใต้สัญญาการว่าจ้างแรงงานเฉพาะทาง ซึ่งทำให้ถูกควบคุมจัดการเงินหรือทรัพย์สินอื่นๆ
   และไม่ทำสัญญาที่กำหนดให้ต้องจ่ายค่าปรับหากไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาว่าจ้างแรงงานเฉพาะทางได้ หรือสัญญาอื่นๆ
   ที่กำหนดให้มีการเคลื่อนย้ายเงินหรือทรัพย์สินอื่นๆ โดยมิชอบ
   ไม่ว่าจะมีการเรียกเก็บเงินประกันหรือที่มีลักษณะเดียวกันในชื่ออื่นหรือไม่
   และข้าพเจ้าจะต้องไม่ทำสัญญาเช่นว่านั้นในอนาคตด้วย
5. เรื่องที่ข้าพเจ้าต้องเข้าใจในเนื้อหาและจำนวนเงินนั้นเป็นอย่างดี
   ในกรณีที่มีการยื่นขอทำสัญญาว่าจ้างแรงงานเฉพาะทางผ่านตัวกลาง
   หรือมีการจ่ายค่าใช้จ่ายให้กับองค์กรของประเทศของตนหรือองค์กรอื่นๆ
   ในการเตรียมการเพื่อดำเนินกิจกรรมสำหรับแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1 ในประเทศของตนหรือในที่อื่นๆ
   และต้องมีการตกลงกับทางองค์กรดังกล่าวด้วย

6. เรื่องที่จะไม่มีการให้ข้าพเจ้ารับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่จำเป็นสำหรับช่วยเหลือข้าพเจ้า ไม่ว่าจะเป็นโดยทางตรงหรือทางอ้อม
7. เรื่องที่องค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัดจะต้องดำเนินการรับส่งข้าพเจ้าที่ท่าเรือหรือสนามบินในตอนที่ข้าพเจ้าเข้ามายังประเทศญี่ปุ่น
8. เรื่องที่จะมีการช่วยเหลือสนับสนุนในการจัดหาที่อยู่อาศัยที่เหมาะสมให้แก่ข้าพเจ้า
9. เรื่องที่มีระบบรับคำร้องเรียนหรือคำขอปรึกษาที่เกี่ยวกับชีวิตการทำงาน ชีวิตประจำวัน หรือการใช้ชีวิตในสังคมของข้าพเจ้าใน

年　月　日　時　分から　時　分まで
วันที่ เดือน ปี ตั้งแต่เวลา นาฬิกา นาที ถึงเวลา นาฬิกา นาที
年　月　日　時　分から　時　分まで
วันที่ เดือน ปี ตั้งแต่เวลา นาฬิกา นาที ถึงเวลา นาฬิกา นาที
年　月　日　時　分から　時　分まで
วันที่ เดือน ปี ตั้งแต่เวลา นาฬิกา นาที ถึงเวลา นาฬิกา นาที

特定技能所属機関（又は登録支援機関）の氏名又は名称
โดย
ชื่อ-นามสกุลหรือชื่อขององค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัด
(หรือองค์กรที่ให้การช่วยเหลือที่มีการจดทะเบียน)

_____

説明者の氏名
ชื่อ-นามสกุลผู้อธิบาย

_____

から説明を受け，内容を十分に理解しました。

また，４について，私及び私の配偶者等は，保証金等の支払や違約金等に係る契約を現にしておらず，また，将来にわたりしません。

และข้าพเจ้าได้เข้าใจเนื้อหาดังกล่าวเป็นอย่างดีแล้ว

ทั้งนี้ ในส่วนของข้อ 4 ปัจจุบันข้าพเจ้า คู่สมรสและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าไม่ได้มีการทำสัญญาที่เกี่ยวกับค่าปรับเนื่องจากไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา ฯลฯ และการจ่ายเงินค้ำประกัน ฯลฯ และจะไม่มีการทำสัญญาดังกล่าวในอนาคตอีกด้วย

特定技能外国人の署名 _____ 年　月　日
ลายมือชื่อแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติ วันที่ เดือน ปี