

# POWER OF ATTORNEY (委任状)

## Power of Attorney

(Name of Supervising Organization)  
(Address)

管理団体名  
住所

送出機関名

(Name of Sending Organization)  
(Address)

住所

Date \_\_\_\_\_

日付

Attention: (Name of Sending Organization Representative)

License Holder

Dear Sir,

管理団体名

送出機関名

We, (Name of Accepting Organization), the legalized receiving organization in Japan, accepted (Name of Sending Organization) to be our sending organization to send Thai personnel to have a training Program / Technical Intern Training Program in Japan.

We look forward to having a good cooperation.

Sincerely yours,

\_\_\_\_(Signature)\_\_\_\_ (印)

(Position and Full Name)

(Name of Accepting Organization)

(Address of Accepting Organization)

監理団体の理事長の署名  
組合印鑑、住所

監理団体の証人  
署名と職名

.....(Signature).....

Witness

Title .....

# Agreement on Trainee and Technical Intern Program(1) (協定書)

## Agreement concerning Technical Intern Training Program

送出機関名

監理団体名

[Sending Organization name] in Thailand (hereinafter referred to as the “Sending Organization”) and [Supervising Organization name] in Japan (hereinafter referred to as the “Supervising Organization”) hereby conclude an agreement (hereinafter referred to as the “Agreement”) on the Technical Intern Training Program (hereinafter referred to as the “TITP”) to be implemented by the Supervising Organization and organization implementing technical intern training (hereinafter referred to as “Implementing Organization”) for technical intern trainees to be sent by the Sending Organization pursuant to the provisions of laws and regulations in both countries under the following terms and conditions.

# Agreement on Trainee and Technical Intern Program(2) (協定書)

## Chapter 4 Treatment of Technical Intern Trainees

### Article 14 (Treatment of Technical Intern Trainees)

1. Treatment during the period of lectures implemented just after entry into Japan, shall be as follows:
  - (1) During the period of lectures at the beginning of entry into Japan, the Supervising Organization shall pay directly in full, once a month on a designated day, allowance covering actual living expenses so that they could maintain the living standard of average Japanese. This allowance for lectures including food expenses shall be fixed in Japanese Yen monthly per person as follows: allowance for lectures per month: \_\_\_\_\_ [figure] yen ( include food expenses: [figure] yen). If it is paid in cash, the receipt seal or receipt signature of the technical intern trainee himself/herself shall be required.


講習手当 70,000 円以上(食事込み或いは食事代別可)

# Agreement on Trainee and Technical Intern Program(3) (協定書)

## Chapter 4 Treatment of Technical Intern Trainees

### Article 14 (Treatment of Technical Intern Trainees) (続き)

- (2) In connection with accommodation during the period of lectures, the Supervising Organization shall secure and provide it to technical intern trainees free of charge. Accommodation shall be furnished with equipments which are necessary for daily life.
- (3) The hours of lectures shall **not exceed 40 hours a week** and it shall not be given during other time and days designated in advance.



講習は、一週間当たり40時間超えないこと

## Agreement on Trainee and Technical Intern Program (4) (協定書)

### 17 (Temporary Return of Technical Intern Trainees)

In connection with temporary return to their home countries of technical intern trainees with status of residence “Technical Intern (i)(b)” or “Technical Article Intern (ii)(b)” during their stay in Japan, temporary return within [the number of days] can be permitted when the Supervising Organization and the Implementing Organization find it appropriate to do so and the Regional Immigration Bureau permit re-entry into Japan.



一時帰国は最低7日間を与えること

## Agreement on Trainee and Technical Intern Program (5) (協定書)

### Article 27 (Treatment of Management Expenses for Sending Technical Intern Trainees)

1. In cases where the Supervising Organization decides to bear a part of the Management Expenses for Sending Technical Intern Trainees specified in the Article 23 and Miscellaneous Expenses Required for Sending Technical Intern Trainees specified in the Article 24, the Supervising Organization shall send the amount which both parties decide to be proper to the Sending Organization. In addition, in this case, the breakdown of the Management Expenses for Sending Technical Intern Trainees and Miscellaneous Expenses Required for Sending Technical Intern Trainees that the Supervising Organization bears shall be notified to the Supervising Organization by the Sending Organization separately.
2. The Management Expenses for Sending Technical Intern Trainees during the period of technical intern training shall be [amount of money] yen a month per person.

一ヶ月分の管理費/実習生一人当たり

3. The Supervising Organization shall collect the Management Expenses for Sending Technical Intern Trainees from the Implementing Organizations every month and send them to the Sending Organization once in [the figure] months in a lump sum.

管理費の送金予定期間

# Agreement on Trainee and Technical Intern Program (6)

## (協定書)

IN WITNESS WHEREOF, the parties hereto have executed this Agreement both in Japanese and in the language of **["country name"]** in duplicate by placing their signatures thereon, and each party shall keep one copy of the Originals.

Thailand

(Sending Organization)  
Thailand

(Supervising Organization)  
Japan

[Sending Organization name]

送出機関名

[Supervising Organization name]

管理団体名

Representative \_\_\_\_\_

代表者名

Representative \_\_\_\_\_

代表者名

Signature \_\_\_\_\_

印

署名

Signature \_\_\_\_\_

印

署名

In [country name] on [date]

協定書の締結を行った国名  
日付は委任状の同じ日付また後の日付

# DEMAND LETTER (要求書)

(Name of Supervising Organization)

(Address)

(Tel. .... Fax. ....)

## Demand Letter

Date .....

(Name of Sending Organization),

(Address)

Pursuant to the Agreement concerning the Sending and Accepting program for Technical Intern Trainees executed between     (name of Sending Organization)     Sending Organization and     (name of Supervising Organization)    , Supervising Organization whose address is located at             (address of Supervising Organization)            , Japan. Requested for total of Six (6) only Thai Technical Intern Trainees under the following terms and conditions.

| Type of Occupation      | Number of Person | Basic Wage         | Implementing Organization |
|-------------------------|------------------|--------------------|---------------------------|
| Food Processing         | 2(F.)            | 130,000-JPY./Month | ABC Co.,Ltd.              |
|                         | 1(M.)            | 4,500-JPY./Day     | Addr.....                 |
| Agriculture Cultivation | 3(M.)            | 780-JPY./Hour      | DEF Co.,Ltd.              |
|                         |                  |                    | Addr.....                 |

### Terms and Conditions

1. Lecture allowance for 1<sup>st</sup> month : 70,000-JPY.
2. Technical Intern Training Duration : One (1) year (Including 1<sup>st</sup> month of lecture period)
3. Technical Intern Training Hour : Eight (8) hours/day , Forty (40) hours/week.
4. Accommodation : Provided by Implementing Organization but to be responsive by Technical Intern Trainees themselves.  
(Except during lectures period, free provided by Supervising Organization)
5. Meals : To be responsive by Technical Intern Trainees themselves.
6. Inland Transportation between Lodging and technical Intern training site : To be born by Implementing Organization
7. Others : Every Technical Intern Trainee has to follow Japanese Law and regulations during stay in Japan.

Yours sincerely,

.....(Signature)..... 印

( Full Name )

( Position )

(Name of Supervising Organization)

## DEMAND LETTER (要求書) (1)

管理団体名  
住所  
電話・FAX番号

**(Name of Supervising Organization)**

**(Address)**

**(Tel. .... Fax. ....)**

**Demand Letter**

要求書作成日  
委任状と同じ日付  
または、委任状作成  
日の後

**Date .....**

**(Name of Sending Organization),**

**(Address)**

送出機関名  
住所

## DEMAND LETTER (要求書) (2)

送出機関名

管理団体名

Pursuant to the Agreement concerning the Sending and Accepting program for Technical Intern Trainees executed between  (name of Sending Organization)  Sending Organization and  (name of Supervising Organization) , Supervising Organization whose address is located at  (address of Supervising Organization) , Japan. Requested for total of  Six (6)  only Thai Technical Intern Trainees under the following terms and conditions.

受入人数合計

管理団体の住所

JITCOの認可  
職種

受入人数

賃金はJITC010-39  
と同じ内容

実習実施機関名、  
住所は技能実習契約と  
JITC010-39と同じ表記

### Type of Occupation

Food Processing

### Number of Person

2(F.)

2(M.)

### Basic Wage

130,000-JPY./Month

4,500-JPY./Day

### Implementing Organization

ABC Co.,Ltd.

Addr.....

Agriculture Cultivation

3(M.)

780-JPY./Hour

DEF Co.,Ltd.

Addr.....

合計： 7

## DEMAND LETTER (要求書) (3)

1 年

### Terms and Conditions

1. Lecture allowance for 1<sup>st</sup> month : 70,000-JPY.
2. Technical Intern Training Duration : One (1) year (Including 1<sup>st</sup> month of lecture period)
3. Technical Intern Training Hours : Eight (8) hours/day , Forty (40) hours/week.
4. Accommodation : Provided by Implementing Organization but to be responsive by Technical Intern Trainees themselves.  
(Except during lectures period, free provided by Supervising Organization)
5. Meals : To be responsive by Technical Intern Trainees themselves.
6. Inland Transportation between Lodging and technical Intern training site :  
To be born by Implementing Organization
7. Others : Every Technical Intern Trainee has to follow Japanese Law and regulations during stay in Japan.

Yours sincerely,

.....(Signature).....

( Full Name )

( Position )

(Name of Supervising Organization)

印

管理団体理事長の署名  
管理団体理事長の氏名  
職名  
管理団体名

# 登記簿謄本



## 履歴事項全部証明書

有限会社  
会社法人等番号

|          |  |                                     |    |
|----------|--|-------------------------------------|----|
| 商 号      | 有限会社   |                                     |    |
|          | 有限会社   | 平成22年                               | 変更 |
|          |  | 平成22年                               | 登記 |
| 本 店      | 大阪府  |                                     |    |
|          | 大阪府  | 平成22年                               | 移転 |
|          |  | 平成22年                               | 登記 |
| 公告をする方法  | 官報に掲載してする  |                                     |    |
|          |  | 平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年 5月 9日登記 |    |
| 会社成立の年月日 | 平成18年4月27日   |                                     |    |
| 目 的      | <ol style="list-style-type: none"> <li>事務用機器および家具の売買並びにリース。</li> <li>自動車の売買およびリース。</li> <li>古物の売買。</li> <li>電子、電気通信機器の売買およびリース。</li> <li>内装仕上工事の設計、施工および監理。</li> <li>ディスプレイ業。</li> <li>不動産の売買および仲介。</li> <li>繊維用機械、食品用機械、農業用機械、建設工作用機械の売買およびリース。</li> <li>鉄および非鉄金属の売買。</li> <li>産業廃棄物の収集、運搬。</li> <li>日用雑貨品および衣料品の売買。</li> <li>前記の各号に附帯する一切の事業。</li> </ol> |                                     |    |
|          | <ol style="list-style-type: none"> <li>古物の売買</li> <li>下記商品の売買業 <ol style="list-style-type: none"> <li>繊維用機械、食品用機械、農業用機械、建設工作用機械</li> <li>事務用機器、家具</li> <li>日用雑貨品、衣料品</li> <li>自動車</li> <li>電子、電気通信機器</li> <li>鉄、非鉄金属</li> </ol> </li> <li>産業廃棄物の収集、運搬</li> <li>インターネットによる通信販売業</li> <li>インターネットコンテンツの企画、制作、運営</li> <li>建物管理、清掃、解体工事業</li> </ol>            |                                     |    |

整理番号

\* 下線のあるものは特許事項であることを示す。

1/2

発行日から3ヶ月  
以内のもの

# Certificate of History Matters (登記簿謄本英訳)

1-1-1 Kudan Minami Chiyoda-Ku Tokyo 102-0074

Thai Corporative

Company Corporation No.2000-05-003867

住所は委任状や要求書等と同じ表記

監理団体名は委任状や  
要求書等と同じ表記

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| NAME                                  | Thai Kyodo Kumiai  |
| Office Location                       | 1-1-1 Kudan South Chiyoda-Ku Tokyo 102-0074                |
| Formation Date                        | 1999.19.09   |
| Purpose etc.                          | Purpose and Business<br>(1) .....<br>(2) .....<br>(3)..... |
| Matter relate to the<br>Board members |  |

# 職業紹介事業所許可書

様式第6号(第1面)

(日本工業規格A列4)



有 料 ・ 無 料  
職 業 紹 介 事 業 許 可 証 再 交 付 申 請 書  
職 業 紹 介 事 業 変 更 届 出 書

職業紹介事業変更届出書及び有料・無料職業紹介事業許可証書換申請書

有料・無料・特別の法人無料・地方公共団体無料職業紹介事業取扱職種範囲等届出書

特別の法人・地方公共団体無料職業紹介事業変更届出書

① 年 月 日

厚生労働大臣 殿

(ふりがな)

②申請・届出者 氏 名 印

1. 職業安定法第32条の4第3項の規定により下記のとおり再交付を申請します。
2. 職業安定法第33条第4項において準用する法第32条の4第3項の規定により下記のとおり再交付を申請します。
3. 職業安定法第32条の7第1項の規定により下記のとおり変更を届け出ます。
4. 職業安定法第33条第4項において準用する法第32条の7第1項の規定により下記のとおり変更を届け出ます。
5. 職業安定法第32条の7第4項の規定により下記のとおり変更届け出及び書換申請をします。
6. 職業安定法第33条第4項において準用する法第32条の7第4項の規定により下記のとおり変更届け出及び書換申請を

<省略>

# 外国人技能実習事業制度に基づく 技能実習契約書 (タイ語版) (1)

## สัญญาฝึกปฏิบัติงาน

### ตามโครงการฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิคของประเทศญี่ปุ่น

สัญญาฉบับนี้อยู่บนพื้นฐานข้อตกลงการจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศตามโครงการ

ฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิคของประเทศญี่ปุ่นระหว่าง

送出機関名と住所は要求書  
と同じ内容を記入する

### องค์กรผู้ส่ง (Sending Organization)

( ระบุชื่อ ) .....

ที่อยู่ : .....

監理団体名と住所は要求書  
と同じ内容を記入する

### และองค์กรกำกับควบคุม (Supervising Organization)

( ระบุชื่อ ) .....

ที่อยู่ : .....

ที่ได้ลงนามในสัญญาไว้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

( 日 月 仏歴 )

書類の締結日は、協定書と同じ日付

# 外国人技能実習事業制度に基づく 技能実習契約書 (タイ語版) (2)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง 2 ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องคือ

องค์กรกำกับควบคุม โดยตัวแทนผู้มีอำนาจลงนาม

理事長の名前を記入する

(ระบุชื่อ).....

ที่อยู่ : .....

โทรศัพท์ : .....โทรสาร: .....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ฝ่ายที่ 1”

管理団体の住所

技能実習生の情報は未記入

และผู้ฝึกปฏิบัติงาน ตามระบบโครงการฝึกปฏิบัติงานและฝึกปฏิบัติงานทางเทคนิค

ชื่อ .....

อาชีพ .....

ที่อยู่ในประเทศ..... ไทย.....

โทรศัพท์ : .....โทรสาร : .....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ฝ่ายที่ 2”

# 外国人技能実習事業制度に基づく 技能実習契約書(タイ語版) (3)

ทั้ง 2 ฝ่าย สรร็จใจทำข้อตกลงผูกพันภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

## 1. หมวดทั่วไป

1.1 ฝ่ายที่ 2 ยินยอมเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานตามโครงการฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค กับฝ่ายที่ 1 หรือ นายจ้าง (Implementing Organization) ตามที่ฝ่ายที่ 1 กำหนด ในสาขาอาชีพ .....

職種

เป็นระยะเวลา...1...ปี ตั้งแต่วันที่ฝ่ายที่ 2 เดินทางถึงประเทศญี่ปุ่น ณ สถานที่รับฝึกปฏิบัติงานฯ

ชื่อ : .....

ที่อยู่ : .....

โทรศัพท์ : ..... โทรสาร : .....

実習期間は1年間  
を記入する

実習実施機関名と住所は要求書や  
JITC010-39と同じ内容を記入する

# 外国人技能実習事業制度に基づく 技能実習契約書(タイ語版) (4)

## 2. สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายที่ 1 หรือนายจ้างที่รับฝ่ายที่ 2 ฝึกปฏิบัติงาน ฯ

2.1 ฝ่ายที่ 1 หรือนายจ้างที่รับฝ่ายที่ 2 ฝึกปฏิบัติงานฯ จะรับผิดชอบจ่ายเบี้ยเลี้ยงฝึกอบรม รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่นๆ ที่ระบุในข้อตกลงการจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศตามโครงการฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิคระหว่างองค์กรทั้งสองให้กับฝ่ายที่ 2 ตลอดช่วงระยะเวลาการฝึกปฏิบัติงานฯ โดยไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆ จากฝ่ายที่ 2 ดังนี้

(1) เบี้ยเลี้ยงระหว่างการฝึกอบรม หลังจากที่พักฝ่ายที่ 2 เดินทางถึงประเทศญี่ปุ่น และเข้าฝึกอบรมก่อนฝึกปฏิบัติงานเทคนิคเป็นระยะเวลา.....เดือน ๆละ.....เยน (.....) โดยรวมค่าอาหารแล้ว

講習手当は一ヶ月70,000円(食事代込み可)

# 外国人技能実習事業制度に基づく 技能実習契約書(タイ語版) (5)

สัญญาฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ โดยทั้งสองฝ่ายได้อ่าน และเข้าใจเงื่อนไขของสัญญาที่ระบุไว้ ข้างต้นอย่างถูกต้องแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

管理団体の理事長  
の署名と印鑑

ลงชื่อ.....ฝ่ายที่ 1

(.....)

วันที่ .....

印

日付未記入

技能実習生氏名未記入

ลงชื่อ.....ฝ่ายที่ 2

(.....)

วันที่ .....

送出機関の代表者は証人として  
署名と印鑑 (日付未記入)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

วันที่ .....

印

## 「外国人技能実習事業制度に基づく 技能実習契約書（１）」

送出機関名と住所は要求書  
と同じ内容を記入する

本契約書は

送り出し機関：.....

住所：.....と

監理団体名と住所は要求書  
と同じ内容を記入する

監理団体：.....

住所：.....

との間で.....年.....月.....日に締結した外国人技能実習事業に基づく。

書類の締結日は、協定書と同じ内容

# 「外国人技能実習事業制度に基づく

## 技能実習契約書 (2)

技能実習生の情報は未記入

外国人技能実習事業制度に基づく技能実習生

氏名: .....

職業: .....

タイ国内住所: .....

Tel: ..... Fax: ..... 以下『乙』と称す

両者は下記の条件を任意に履行する。

### 1.一般条項

実習期間は1年間  
を記入する

JITC010-39と  
同じ内容

1.1 乙は甲又は甲に認定された実習実施機関の.....分野に於ける技能実習事業に、  
乙が来日してから....**1**....年の期間従事することに同意する。

実習実施機関名: .....

住所: .....

Tel: ..... Fax: .....

実習実施機関の情報は  
JITC010-39と同じ

## 「外国人技能実習事業制度に基づく 技能実習契約書（3）」

### 2. 甲又は乙実習実施機関の権利・義務・責任

2.1 甲又は乙実習実施機関は技能実習期間中、乙にいかなる費用を請求することなく、乙に対し下記の講習手当て及び諸権利を与えるものとする。

(1) .....1ヶ月間の月額講習手当ては食費を含み¥ .....  
( ..... 円也)とする。

講習手当は一ヶ月70,000円(食事代込み可)

# 外国人技能実習事業制度に基づく 技能実習契約書 (4)

管理団体の理事長  
の署名と印鑑

(甲):.....  
.....  
日付 .....

印

技能実習生氏名未記入

(乙):.....  
.....  
日付 .....

送出機関の代表者は証人として  
署名と印鑑 (日付未記入)

(証人):.....  
.....  
日付 .....

印

สัญญาจ้างงานเพื่อการฝึกปฏิบัติงานเทคนิค  
技能実習のための雇用契約書 (1)

実習実施機関名: 日本語を記入する場合英語も表示する  
技能実習契約書と同じ表記

สถานประกอบการผู้รับผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค \_\_\_\_\_ (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “สถาน  
ประกอบการผู้รับ”) และผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค (รวมถึงผู้สมัครที่ยังไม่ได้เดินทางไปฝึกปฏิบัติงานเทคนิค)  
\_\_\_\_\_ (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ฝึกงาน”) ได้ร่วมตกลงทำสัญญาจ้างงานตามเงื่อนไข

技能実習生の氏名未記入

ที่ระบุในเอกสารแนบ เงื่อนไขการจ้างงานเพื่อการฝึกปฏิบัติงานเทคนิค

実習実施機関名 (以下「甲」という。) と技能実習生 (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  
従い雇用契約を締結する。

(省略)

สัญญาจ้างงานเพื่อการฝึกปฏิบัติงานเทคนิค  
技能実習のための雇用契約書 (2)

(省略)

日付は未記入

記入する

技能実習生署名未記入

(年) (月) (日)  
年 月 日

สถานประกอบการผู้รับ

(ตราประทับ)

ผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค

甲 \_\_\_\_\_ 印

乙 \_\_\_\_\_

(ชื่อสถานประกอบการผู้รับผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค/

ตำแหน่งตัวแทน/ชื่อ/ตราประทับ)

(ลายมือชื่อผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค)

(実習実施機関名・代表者役職名・氏名・捺印)

(技能実習生の署名)

&lt;แบบฟอร์ม 4 / 様式 4&gt;

รูปแบบภาษาไทย

タイ語版

様式

เงื่อนไขการทำงานเพื่อการฝึกปฏิบัติงานเทคนิค  
雇用条件書 (1)

☐ ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค 1 เท่านั้น  
1号のみのコース

☐ ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค 2  
2号コース

日付は未記入

(ปี)  
年(เดือน)  
月(วันที่)  
日

実習実施機関名: 日本語を記入の場合  
英語も表記する

殿

要求書や  
技能実習契約書と同じ表記

สถานประกอบการผู้รับผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค

実習実施機関名 \_\_\_\_\_

ที่อยู่

所在地 \_\_\_\_\_

หมายเลขโทรศัพท์

電話番号 \_\_\_\_\_

ชื่อ/ตำแหน่ง ตัวแทนสถานประกอบการผู้รับผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค

代表者 職 氏名 \_\_\_\_\_

ตราประทับ  
印

I. ระยะเวลาสัญญาจ้างงาน

雇用契約期間

ระยะเวลาสัญญาจ้างงาน

雇用契約期間

(วันที่        (ปี)        (เดือน)        (วันที่) ~        (ปี)        (เดือน)        (วันที่))

( 年 月 日 ~ 年 月 日 )

○ กำหนดการเข้าญี่ปุ่น        (เดือน)        (วันที่)

入国予定日        月        日

雇用期間は未記入

2. การต่ออายุสัญญา

契約の更新の有無

☐ ไม่ต่ออายุสัญญา

契約の更新はしない

☐ โดยหลักการแล้วต่ออายุให้

原則として更新する

(อาจจะไม่ต่อสัญญาทั้งนี้ขึ้นกับเงื่อนไขการประเมินผลเพื่อต่อสัญญา หรือสถานการณ์การปฏิบัติงานเทคนิคมีปัญหาทางการเงิน เนื่องจากธุรกิจอยู่ในสถานะตกต่ำ)

(更新の判断基準・経営難により実習実施機関を変更する等、会社の経営状況が著しく悪化した場合には、契約を更新しない場合がある。)

II. สถานที่ปฏิบัติงาน 就業の場所

実際に実習する住所

III. งานที่ปฏิบัติ (ประเภทงาน/เนื้อหา)

従事すべき業務 (職種・作業) の内容

要求書と技能実習契約書と同じ内容

## IV. ชั่วโมงทำงาน ฯลฯ

## 労働時間等

## 1. เวลาเริ่ม/เลิกงาน

始業・終業の時刻等

ระยะเวลาปฏิบัติงานใน 1 วัน    ชั่วโมง    นาที

1 日の所定労働時間数

時間    分

- (1) เริ่มงาน (    นาฬิกา    นาที)    เลิกงาน (    นาฬิกา    นาที)  
 始業 (    時    分)    終業 (    時    分)

## (2) 【กรอกข้อมูลเฉพาะในหัวข้อที่สอดคล้อง】

【次の制度が労働者に適用される場合】

☐ ระบบเวลาทำงานแบบยืดหยุ่น (การทำงานที่ไม่มีกำหนดเวลาการทำงานที่ชัดเจน : ใช้ระบบเวลาทำงานแบบยืดหยุ่นในหน่วย (    ) )

変形労働時間制: (    ) 単位の変形労働時間制

◎ในกรณีที่ใช้ระบบเวลาทำงานยืดหยุ่นในหน่วย 1 ปี ให้แนบสำเนาปฏิทินปฏิบัติงานรายปีแปลเป็นภาษาของผู้ปฏิบัติงานเทคนิค และสำเนาข้อตกลง

เกี่ยวกับระบบเวลาทำงานยืดหยุ่นที่เคยยื่นให้กับสำนักงานควบคุมมาตรฐานแรงงาน

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。

☐ ระบบทำงานตามกะ: ทำงานตามช่วงเวลาต่อไปนี้

交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。

- เริ่มงาน (    นาฬิกา    นาที)    เลิกงาน (    นาฬิกา    นาที) (จำนวนวัน    เวลาพัก    นาที)    ระยะเวลาทำงานใน 1 วัน    ชั่วโมง    นาที)  
 始業 (    時    分)    終業 (    時    分) (適用日    休憩時間    分)    1 日の所定労働時間    時間    分)
- เริ่มงาน (    นาฬิกา    นาที)    เลิกงาน (    นาฬิกา    นาที) (จำนวนวัน    เวลาพัก    นาที)    ระยะเวลาทำงานใน 1 วัน    ชั่วโมง    นาที)  
 始業 (    時    分)    終業 (    時    分) (適用日    休憩時間    分)    1 日の所定労働時間    時間    分)
- เริ่มงาน (    นาฬิกา    นาที)    เลิกงาน (    นาฬิกา    นาที) (จำนวนวัน    เวลาพัก    นาที)    ระยะเวลาทำงานใน 1 วัน    ชั่วโมง    นาที)  
 始業 (    時    分)    終業 (    時    分) (適用日    休憩時間    分)    1 日の所定労働時間    時間    分)

## 2. เวลาพัก (    ) นาที

休憩時間 (    ) 分

## 3. ระยะเวลาปฏิบัติงานใน 1 สัปดาห์    ชั่วโมง    นาที (ระยะเวลาปฏิบัติงานรวมต่อปี    ชั่วโมง)

1 週間の所定労働時間数

時間    分

(年間総所定労働時間数

時間)

## 4. จำนวนวันปฏิบัติงานต่อปี (ปีที่ 1:    วัน, ปีที่ 2:    วัน, ปีที่ 3:    วัน)

年間総所定労働日数

(1 年目

日、2 年目

日、3 年目

日)

情報を漏れなく情報を記入する

## &lt;แบบฟอร์ม 4 / 様式 4&gt;

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 5. ทำงานล่วงเวลา  |  | <input type="checkbox"/> มี                                    | <input type="checkbox"/> ไม่มี   |
| 所定時間外労働の有無  |  | 有  | 無  |
| ○ รายละเอียดในระเบียบการจ้างงาน ข้อ   |  | <input type="checkbox"/> -- ข้อ                                | <input type="checkbox"/> , ข้อ <input type="checkbox"/> -- ข้อ <input type="checkbox"/> , ข้อ <input type="checkbox"/> -- ข้อ <input type="checkbox"/> |
| 詳細は、就業規則 第  |  | 条～第  | 条、第 条～第 条  |
| V. วันหยุด  |  |  |  |
| 休日  |  |  |  |
| ・ วันหยุดปกติ: วัน <input type="checkbox"/> ของสัปดาห์, วันหยุดประจำปีญี่ปุ่น, อื่น ๆ ( <input type="checkbox"/> ) ・ ( รวมวันหยุดใน 1 ปี <input type="checkbox"/> วัน ) |  |  |  |
| 定例日 ; 毎週 <input type="checkbox"/> 曜日、日本の国民の祝日、その他 <input type="checkbox"/> (年間合計休日数 <input type="checkbox"/> 日)   |  |  |  |
| ・ วันหยุดพิเศษ: ทุกสัปดาห์/เดือน <input type="checkbox"/> วัน, อื่น ๆ ( <input type="checkbox"/> ) (แบบสำเนาปฏิทินรายปีแปลเป็นภาษาของผู้ปฏิบัติงาน)                     |  |  |  |
| 非定例日 ; 週・月当たり <input type="checkbox"/> 日、その他 ( <input type="checkbox"/> ) (母国語併記の年間カレンダー写しを添付する)  |  |  |  |
| ○ รายละเอียดในระเบียบการจ้างงาน ข้อ   |  | <input type="checkbox"/> -- ข้อ                                | <input type="checkbox"/> , ข้อ <input type="checkbox"/> -- ข้อ <input type="checkbox"/>  |
| 詳細は、就業規則 第  |  | 条～第  | 条、第 条～第 条  |
| VI. การลา   |  |  |  |
| 休暇  |  |  |  |
| 1. วันลาพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้าง หลังจากทำงานติดต่อกัน 6 เดือนหรือมากกว่า มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้าง → <input type="checkbox"/> วัน                                |  |  |  |
| 年次有給休暇  |  | 6 か月継続勤務した場合   | → <input type="checkbox"/> 日   |
| วันลาพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้างกรณีทำงานไม่ถึง 6 เดือน   |  | ( <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี ) |  |
| 継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇  |  | ( 有 無 )  |  |
| → เมื่อครบ <input type="checkbox"/> เดือนแล้วมีให้ <input type="checkbox"/> วัน   |  |  |  |
| → <input type="checkbox"/> か月経過で <input type="checkbox"/> 日   |  |  |  |
| 2. การลาอื่น ๆ มีค่าจ้าง ( <input type="checkbox"/> ) ไม่มีค่าจ้าง ( <input type="checkbox"/> )   |  |  |  |
| その他の休暇 有給 ( <input type="checkbox"/> ) 無給 ( <input type="checkbox"/> )  |  |  |  |
| ○ รายละเอียดในระเบียบการจ้างงาน ข้อ   |  | <input type="checkbox"/> -- ข้อ                                | <input type="checkbox"/> , ข้อ <input type="checkbox"/> -- ข้อ <input type="checkbox"/>  |
| 詳細は、就業規則 第  |  | 条～第  | 条、第 条～第 条  |

情報を漏れなく情報を記入する

# Ⅶ. ค่าจ้าง 賃 金

1. ค่าจ้างพื้นฐาน ☐ ต่อเดือน (      Yen) ☐ ต่อวัน (      Yen) ☐ ต่อชั่วโมง (      Yen)  
基本賃金      月 給 (      円)      日 給 (      円)      時間給 (      円)

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)  
(詳細は別紙のとおり)

2. เงินช่วยเหลือ (ไม่รวมค่าทำงานล่วงเวลา)

諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

( ค่า      , ค่า      , ค่า      )

(      手当、      手当、      手当)

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)  
(詳細は別紙のとおり)

要求書と同じ内容

3. อัตราค่าจ้างในกรณีทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือในเวลากลางคืน

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

(a) ทำงานล่วงเวลา กรณีเกินเวลาที่กฎหมายกำหนด (      )%

所定時間外 法定超 (      )%

กรณีเกินเวลาที่กฎหมายกำหนดมากกว่า 60 ชั่วโมง (      )%

法定60時間超 (      )%

กรณีเกินเวลาทำงานของบริษัท (      )%

所定超 (      )%

(b) ทำงานในวันหยุด สำหรับวันหยุดตามกฎหมาย (      )% สำหรับวันหยุดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในกฎหมาย (      )%

休 日 法定休日 (      )%、法定外休日 (      )%

(c) ทำงานกลางคืน (      )%

深 夜 (      )%

4. วันคิดค่าจ้าง (      ) วันที่      ของทุกเดือน , (      ) วันที่      ของทุกเดือน

賃金締切日 (      ) - 毎月      日、 (      ) - 毎月      日

5. วันจ่ายค่าจ้าง (      ) วันที่      ของทุกเดือน , (      ) วันที่      ของทุกเดือน

賃金支払日 (      ) - 毎月      日、 (      ) - 毎月      日

6. วิธีชำระเงิน ☐ เงินสด ☐ โอนเข้าบัญชีธนาคาร

賃金支払方法      通貨払      口座振込み

7. หักค่าจ้าง ณ ที่จ่ายตามข้อตกลงแรงงาน ☐ ไม่หัก ☐ หัก (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

労使協定に基づく賃金支払時の控除      無      有 (詳細は別紙のとおり)

記入する

(5)

<แบบฟอร์ม 4 / 様式4>

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 8. การขึ้นค่าจ้าง<br>昇給          | <input type="checkbox"/> มี (กำหนดเวลา, จำนวน ฯลฯ ) , <input type="checkbox"/> ไม่มี<br>有 (時期、金額等 ) 、 無 |
| 9. โบนัส<br>賞与                   | <input type="checkbox"/> มี (กำหนดเวลา, จำนวน ฯลฯ ) , <input type="checkbox"/> ไม่มี<br>有 (時期、金額等 ) 、 無 |
| 10. การชดเชยเมื่อเลิกจ้าง<br>退職金 | <input type="checkbox"/> มี (กำหนดเวลา, จำนวน ฯลฯ ) , <input type="checkbox"/> ไม่มี<br>有 (時期、金額等 ) 、 無 |

**VII. การยุติการจ้าง  
退職に関する事項**

1. การลาออกด้วยเหตุผลส่วนตัว (ต้องยื่นใบลาออกต่อผู้จัดการบริษัท / ผู้จัดการโรงงานล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์)  
自己都合退職の手続 (退職する 2 週間以上前に社長・工場長等に届けること)

2. การถูกให้ออกและขั้นตอนปฏิบัติ  
解雇の事由及び手続

นายจ้างสามารถให้ออกจากงานได้หากมีเหตุจำเป็น โดยนายจ้างต้องแจ้งให้ออกจากงานล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน หรือจะจ่ายค่าจ้างชดเชยให้ 30 วันขึ้นไป กรณีนายจ้างให้ออกอันเนื่องมาจากความผิดของผู้ปฏิบัติงาน นายจ้างอาจจะให้ออกทันทีหลังจากได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสำนักงานควบคุมมาตรฐานแรงงาน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าและไม่มีการจ่ายค่าจ้างชดเชย

解雇は、やむを得ない事由がある場合にかぎり少なくとも 30 日前に予告をするか、又は 30 日以上平均賃金を支払って解雇する。技能実習生の責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。

○ รายละเอียดในระเบียบการจ้างงาน ข้อ ..... -- ข้อ ..... , ข้อ ..... -- ข้อ .....  
詳細は、就業規則 第 ..... 条～第 ..... 条、第 ..... 条～第 ..... 条

記入する

IX. อื่น ๆ

その他

- การจัดให้เข้าระบบประกัน

社会保険の加入状況

( ☐ ประกันบำนาญที่นายจ้างจัดให้ ☐ ประกันบำนาญของรัฐ ☐ ประกันสุขภาพที่นายจ้างจัดให้ ☐ ประกันสุขภาพของรัฐ )  
( 厚生年金 国民年金 健康保険 国民健康保険 )

- ประกันแรงงาน

労働保険の適用 (

☐ ประกันการจ้างงาน ☐ ประกันอุบัติเหตุจากการทำงาน )  
雇用保険 労災保険

- ตรวจสอบสุขภาพเมื่อรับเข้าทำงาน

雇入れ時の健康診断

(ปี)  (เดือน)  
年 月

- ตรวจสอบสุขภาพตามกำหนดครั้งแรก

初回の定期健康診断

(ปี)  (เดือน) (หลังจากนั้นตรวจทุก )  
年 月 (その後  ごとに実施)

記入する

- ลายมือชื่อผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค  
受取人(署名)

未記入

(1)

&lt;แบบฟอร์ม 4 / 様式4&gt;

เอกสารประกอบ  
別 紙การจ่ายค่าจ้าง  
賃金の支払い

1. ค่าจ้างพื้นฐาน ☐ ต่อเดือน (  เยน) ☐ ต่อวัน (  เยน) ☐ ต่อชั่วโมง (  เยน)
- 基本賃金 月 給 (  円) 日 給 (  円) 時間給 (  円)
- จำนวนเงินต่อชั่วโมง (  เยน)
- 時間当たりの金額 (  円)

賃金は要求書とJITC010-39と  
同じ内容

## 2. เงินช่วยเหลือและวิธีคำนวณ (ไม่รวมค่าจ้างล่วงเวลา)

諸手当の額及び計算方法 (時間外労働の割増賃金は除く)

- (a) ( ค่า  :  เยน / วิธีคำนวณ:  )  
 (  手当  円 / 計算方法:  )
- (b) ( ค่า  :  เยน / วิธีคำนวณ:  )  
 (  手当  円 / 計算方法:  )
- (c) ( ค่า  :  เยน / วิธีคำนวณ:  )  
 (  手当  円 / 計算方法:  )
- (d) ( ค่า  :  เยน / วิธีคำนวณ:  )  
 (  手当  円 / 計算方法:  )

## 3. ประมาณค่าจ้างที่ได้รับต่อเดือน (1+2)

ประมาณ  เยน (ยอดรวม)

1 ヶ月当たりの支払い概算額 (1 + 2)

約  円 (合計)

## 4. รายการหัก ณ ที่จ่าย

賃金支払時に控除する項目

|                             |        |        |     |                      |        |        |     |
|-----------------------------|--------|--------|-----|----------------------|--------|--------|-----|
| (a) ภาษีเงินได้             | ประมาณ |        | เยน | (b) ประกันการจ้างงาน | ประมาณ |        | เยน |
| 税金 (約                       |        | 円)、    |     | 雇用保険料 (約             |        | 円)     |     |
| (c) ค่าประกันสังคม          | ประมาณ |        | เยน | (d) ค่าอาหาร         |        |        | เยน |
| 社会保険料 (約                    |        | 円)、    |     | 食費 (                 |        | 円)     |     |
| (e) ค่าที่พัก               |        |        | เยน |                      |        |        |     |
| 住居費 (                       |        | 円)     |     |                      |        |        |     |
| (f) อื่น ๆ (ค่าสาธารณูปโภค) | ประมาณ |        | เยน | (                    |        | ประมาณ |     |
| その他 (水道光熱費) (約              |        | 円)、    |     | (                    |        | (約     |     |
| (                           |        | ประมาณ |     | (                    |        | ประมาณ |     |
| (                           |        | (約     |     | (                    |        | (約     |     |

記入する

● รวมยอดเงินที่หัก

ประมาณ

控除する金額の合計

約

円

● เงินที่ได้รับจริงเมื่อจ่ายค่าจ้างประจำเดือน (กรณีไม่มีการขาดงาน)

ประมาณ

(ไม่รวมค่าจ้างล่วงเวลา)

賃金支払時に実際に支給する手取り額 (欠勤等がない場合)

約

(時間外労働の割増賃金は除く)

75,000 円以上

## 書類申請する前にご確認事項

1. 各書類の同じ項目には同じ内容を記入すること
2. 書類は欠落しないこと
3. 記入漏れがないこと
4. 捺印を忘れないこと
5. 訂正の場合は、訂正印を押印すること

**書類の見本ダウンロード:**  
<http://japan.mol.go.th/node/403>