

ระเบียบสำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น
เรื่อง การยื่นเอกสารเพื่อขอนำผู้ฝึกงานไทยเข้ามาฝึกงานในประเทศญี่ปุ่น
ตามโครงการฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค
労働担当官事務所における、外国人技能実習制度の
タイ人技能実習生受け入れに必要な認証手順

สำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่นได้ปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการยื่นเอกสารเพื่อขอนำผู้ฝึกงานไทยเข้ามาฝึกงานตามโครงการฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคในประเทศญี่ปุ่น

เอกสารที่ใช้ยื่นรับผู้ฝึกงานในปีที่ 4 – 5 สำหรับกรณีที่เป็นการขอจัดส่งผู้ฝึกงาน
ระหว่างองค์กรผู้ส่งและองค์กรผู้รับซึ่งเป็นองค์กรเดียวกันกับครั้งแรก ตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป
ใช้เอกสารดังนี้

技能実習生 3号(4-5年)受け入れに関する申請書類について、同じ送り出し機関と受け入れ機関（監理団体）で2回目以降の技能実習生送り出しの場合は下記の書類を提出ください。

เอกสารที่ยื่นประกอบด้วย 提出書類

	เอกสาร 提出書類	ตัวจริง 原本	สำเนา コピー
1.1	Power of Attorney (ภาษาอังกฤษ) 委任状 (英語版)	-	2
1.2	Agreement Concerning Technical Intern Training Program (ภาษาอังกฤษ) ใช้ตัวอย่างของ JITCO (EXCELLENT Supervising Organization) ดาวน์โหลดจาก Homepage JITCO 「監理団体と外国の送出機関との団体監理型技能実習の申込みの取次ぎに関する契約書」 (モデル:英語版) (JITCO の雛形使用一般監理事業) JITCO ホームページよりダウンロード	-	2
1.3	ทะเบียนธุรกิจขององค์กรผู้รับ 監理団体の登記簿謄本	-	2
1.4	ทะเบียนธุรกิจฉบับแปลเป็นภาษาอังกฤษ 登記簿謄本の英訳	-	2
1.5	สำเนาใบอนุญาตองค์กรผู้รับออกโดย OTIT 監理団体許可証のコピー (外国人技能実習機構発行)	-	2
1.6	Demand Letter (ภาษาอังกฤษ) 要求書 (英語版)	1	2
1.7	สำเนาใบรับรองการผ่านการสอบด้านเทคนิคระดับ 3 ของผู้ฝึกงานแต่ละคน (技能実習 3号検定試験合格証明書の写し各人)	-	1
1.8	หนังสือสัญญาว่าจ้างงานและหนังสือเงื่อนไขการว่าจ้างงาน (แบบฟอร์ม OTIT1-14 ที่ระบุทั้งภาษาญี่ปุ่นและไทย) ที่มีบริษัทผู้รับฯ ลงนามแล้ว(ต้องไม่ใช่ชื่อและไม่มี ลงนามของผู้ฝึกงาน) 実習実施機関の署名された雇用契約書及び雇用条件書 (OTIT 参考様式 1-14号(技能実習生の氏名・署名記入しないこと) 日本語とタイ語版	1	2

2. ระยะเวลาการพิจารณา 審査期間

2.1 กรณีเอกสารถูกต้องสมบูรณ์จะใช้เวลา 15 วันทำการ

全ての書類が正しく揃ってから 15 日（土日・休日を抜き）

2.2 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องสมบูรณ์ และแจ้งให้ปรับปรุงแก้ไขจะใช้เวลา 15 วันทำการ

นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารแก้ไขถูกต้องสมบูรณ์

書類に不備があった場合、訂正してから 15 日（土日・休日を除き）

3. การยื่นเอกสาร 書類を提出

กรณีเป็นการขอจัดส่งผู้ฝึกงานระหว่างองค์กรผู้ส่งและองค์กรผู้รับไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ เอกสารข้อที่ 1.1 - 1.5 ให้ยื่นสำเนา 2 ชุดที่มีตรารับรองของสำนักงานแรงงานแล้ว (ไม่ต้องทำเอกสารตัวจริงอีก) ส่วนเอกสารข้อ 1.6 - 1.8 ให้ยื่นเอกสารฉบับจริง

同じ送り出し機関と受け入れ機関（監理団体）が情報変更なし、技能実習生送り出しの場合、1.1-1.5 の書類は、当事務所の認証印があるコピー2部で結構です。1.6 - 1.8 の書類は、

1回目と同じく原本が必要です。

4. การส่งเอกสารมาเพื่อรับรอง 認証手続き方法

จัดส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้นมาทางไปรษณีย์เท่านั้น

และส่งซอง Letter Pack โดยเจ้าหน้าที่ของถึงผู้รับ

書類の申請方法は、郵送のみです。指定の書類を揃え下記の住所を郵送してください。

また、返信用レターパック（宛先記入）を同封してください。

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ご質問・お問い合わせなど

สำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโตเกียว

โทรศัพท์ 03-5422-7014 , 03-5422-7015 โทรสาร 03-5422-7016

E-mail : thailabour@crest.ocn.ne.jp

ดาวน์โหลดฟอร์มสัญญาการจ้างงานได้จากเว็บไซต์

<https://japan.mol.go.th/download/titp-docs>

ที่อยู่ Office of Labour Affairs, Royal Thai Embassy Tokyo 3-14-6 Kamiosaki , Shinagawa-ku, Tokyo 141-0021

詳細は、タイ王国大使館労働担当官事務所

電話 03-5422-7014,03-5422-7015 Fax 03-5422-7016 までお問い合わせください。

Eメール : thailabour@crest.ocn.ne.jp

雇用契約書の雛形ダウンロード

<https://japan.mol.go.th/download/titp-docs>

タイ王国大使館労働担当官事務所 〒141-0021 東京都品川区上大崎 3-14-6