

記入例
※参考用

雇用契約書及び雇用条件書

หนังสือสัญญาว่าจ้างงานและหนังสือเงื่อนไขการว่าจ้างงาน

- 項目が多岐にわたるため、記入漏れに注意してください。
- タイ語の記入欄も必ず記入してください。

1. 雇用契約

1. สัญญาว่าจ้างงาน

実習実施者 東京株式会社 (住所: 東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇) (以下「甲」という。) と
บริษัทที่อบรมฝึกงาน TOKYO CO., LTD. (ที่อยู่: 〇-〇-〇, 〇〇-MACHI, 〇〇-KU, TOKYO) (ซึ่งต่อไปนี้จะสัญญาเรียกว่า “นายจ้าง”) กับ
技能実習生 (候補者を含む。) _____ (以下「乙」という。) は、
ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค (รวมถึงผู้ที่ได้รับคัดเลือก) _____ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ลูกจ้าง”)
以下の「2. 雇用条件」に記載された内容に従い、雇用契約を締結する。
ตกลงทำสัญญาการว่าจ้างงาน โดยมีสาระสำคัญระบุไว้ใน “2. เงื่อนไขการว่าจ้างงาน” ด้านล่างนี้

本雇用契約は、乙が在留資格「技能実習 1 号」により本邦に入国して、技能等に係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。

ตัวสัญญาการว่าจ้างคือ ลูกจ้างจะเข้าประเทศของนายจ้างโดยเป็น ผู้มาพำนักรักษาในฐานะ “ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคแบบที่ 1”
และมาเรียนรู้การทำงานที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคต่าง ๆ เพื่อฝึกฝนให้เกิดความเชี่ยวชาญชำนาญการ

雇用条件書に記載の雇用契約期間 (雇用契約相違する場合は、実際の入国日に伴って変更
ระยะเวลาสัญญาการจ้างงานที่ระบุในหนังสือเงื่อนไขการว่าจ้างงาน
จะเปลี่ยนแปลงระยะเวลาให้ตรงกับวันจริงที่ลูกจ้างเดินทางเข้าประเทศ

●第3号技能実習において雇用契約書を作成する場合は、「技能実習3号」と修正してください。

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

本書は 2 部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。
เอกสารนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างถือไว้คนละฉบับ

2. 雇用条件

2. เงื่อนไขการว่าจ้างงาน

I. 雇用契約期間

ระยะเวลาของสัญญาการว่าจ้างงาน

1. 雇用契約期間

ระยะเวลาของสัญญาการว่าจ้างงาน

(2024 年 6 月 1 日 ~ 2027 年 4 月 30 日) 入国予定日 2024 年 5 月 1 日
(ปี 2024 เดือน 6 วัน 1 ถึง ปี 2027 เดือน 4 วัน 30) กำหนดการเดินทางเข้าญี่ปุ่น ปี 2024 เดือน 5 วัน 1

● I. 1 欄 第1号技能実習では、「雇用契約期間」の始期は入国日や入国後講習開始日ではなく、入国後講習終了後の「技能等の修得をする活動」を開始する日 (実習期間開始日) からとなります。

2. 契約の更新の有無

การต่อสัญญา

☒ 契約の更新はしない

☐ 原則として更新する

ไม่มีการต่อสัญญา

ตามหลักจะมีการต่อสัญญา

※ 会社の経営状況が著しく悪化した場合等には、契約を更新しない場合がある。

* ในกรณีที่สภาวะการดำเนินงานมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมาก อาจจะไม่มีการต่อสัญญา

3. 更新上限の有無

มีขีดจำกัดการต่ออายุหรือไม่

☒ 無

☐ 有

(更新 回まで / 通算契約期間 年まで)

ไม่มี

มี

(ต่ออายุได้ ครั้ง / รวมระยะเวลาสัญญาทั้งหมดได้ ปี)

II. 就業（技能実習）の場所

สถานที่ทำงาน (ฝึกงานด้านเทคนิค)

神奈川県 神奈川県○○市○○町○○-○○ (変更の範囲) 埼玉県 埼玉県○○市○○町○○-○○

KANAGAWA FACTORY ○-○-○, ○○-MACHI, (ขอบเขตการเปลี่ยนแปลง) SAITAMA FACTORY ○-○-○, ○○-MACHI, ○○-SHI, KANAGAWA ○○-SHI, SAITAMA

(就業（技能実習）の場所等を実際に変更する場合には、軽微変更届出書を提出する必要があることにご留意ください。)

(โปรดทราบว่า ถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงาน(ฝึกงานด้านเทคนิค) จำเป็นต้องยื่นเอกสาร แจ้งการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย)

III. 従事すべき業務（職種及び作業）の内容

เนื้อหางานที่ควรจะต้องปฏิบัติ (ตำแหน่งและเนื้อหางาน)

機械加工 (フライス盤)

การกัดกลึง (งานกัดด้วยโลหะ)

(変更の範囲) 変更なし

(ขอบเขตการเปลี่ยนแปลง) ไม่เปลี่ยนแปลง

(従事すべき必須・関連・周辺業務の各作業の内容を実際に変更する場合には、軽微変更届出が必要であることにご留意ください。)

(โปรดทราบว่า ถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลง ชื่อเนื้อหางานที่จำเป็นต้องทำ งานที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่พ่วงต่อกัน จำเป็นต้องยื่นเอกสาร แจ้งการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย)

IV. 労働時間等

จำนวนชั่วโมงการทำงานและอื่น ๆ

1. 始業・終業の時刻等

เวลาเริ่มงานและเลิกงาน

(1) 始業 (8 時 00 分) 終業 (17 時 00 分) (1日の所定労働時間数 8 時間 00 分)

เริ่มงาน (8 นาฬิกา 00 นาที) เลิกงาน (17 นาฬิกา 00 นาที) (จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน 8 ชั่วโมง 00 นาที)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

กรณีที่มีการใช้ระบบดังต่อไปนี้กับลูกจ้าง

☒ 変形労働時間制：(1年) 単位の変形労働時間制

ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้：ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ในหน่วย (ปี)

※ 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。

* ในกรณีที่ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ในหน่วย 1 ปี จะต้องมีแบบสำเนาปฏิทินระยะเวลา 1 ปี ที่เขียนระบุด้วยภาษาแม่ของผู้ฝึกงาน、พร้อมกับสำเนาข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ซึ่งได้ยื่นเรื่องไปยังหน่วยงานที่กำกับดูแลมาตรฐานแรงงาน

☐ 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)

เริ่มงาน(นาฬิกา นาที) เลิกงาน (นาฬิกา นาที)

●第1号技能実習の場合、1年目の労働日数が入国後講習期間を引いた日数でご記入ください。

2. 休憩時間 (60) 分

เวลาพัก (60) นาที

3. 1か月の所定労働時間数 173 時間 20 分 (年間総所定労働時間数 2080 時間)

จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 เดือน 173 ชั่วโมง 20 นาที (จำนวนชั่วโมงการทำงานต่อปี 2080 ชั่วโมง)

4. 年間総所定労働日数 (1年目 238 日、2年目 260 日、3年目 260 日)

จำนวนวันทำงานรวมในแต่ละปี (ปีที่ 1 238 วัน, ปีที่ 2 260 วัน, ปีที่ 3 260 วัน)

5. 所定時間外労働の有無

มีการทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนด

☒ 有

☐ 無

ไม่มี

●タイ語の欄の記入漏れに注意してください。

○詳細は、就業規則 第 15 条～第 17 条、第 条～第 条、第 条～第 条
รายละเอียดใน ○ คือข้อบังคับการทำงานข้อที่ 15 ถึงข้อที่ 17 , ข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่ .

●日本の祝日が休日ではない場合、取り消し線などで消してください。

V. 休日 วันหยุด

・定例日：毎週 日 曜日、~~日本の国民の祝日~~、その他 (会社のカレンダーによる) (年間合計休日日数 105 日)

วันหยุดประจำ : ทุกวัน อาทิตย์ ของแต่ละสัปดาห์, ~~วันหยุดนักขัตฤกษ์ของประเทศ~~

・非定例日：(週)・月当たり 1 日、その他 (

วันหยุดพิเศษ : จำนวน 1 วันต่อสัปดาห์ / เดือน อื่น ๆ (

●会社カレンダーによる休日がある場合、
カレンダーを3部ご提出ください。

ต่อปี 105 วัน)

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条
รายละเอียดใน ○ คือข้อบังคับการทำงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่ .

VI. 休暇 วันลาพักผ่อน

1. 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合→ 10 日

วันลาพักผ่อนประจำปีแบบได้ค่าจ้าง ในกรณีที่ทำงานต่อเนื่องครบ 6 เดือน → 10 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

วันลาพักผ่อนประจำปีในกรณีที่ทำงานต่อเนื่องยังไม่ครบ 6 เดือน (มี ไม่มี) → ทำงานครบ เดือน ได้วันหยุด วัน

2. その他の休暇 有給 () 無給 ()

วันลาอื่น ๆ ลาแบบได้รับค่าจ้าง () ลาแบบไม่ได้รับค่าจ้าง ()

※上記休暇を一時帰国 (技能実習法施行規則第10条第2項第3号トに規定する一時帰国を除く。)

にあてる場合の必要な旅費の支給の有無 (☒ 有 ☐ 無)

กรณีใช้วันลาในการกลับประเทศชั่วคราว (ยกเว้นการกลับประเทศชั่วคราวที่ระบุในระเบียบการบังคับใช้กฎหมายการฝึกงานด้านเทคนิค มาตรา10 เรื่อง 2 ข้อ3 ต)

การให้ค่าเดินทางที่จำเป็น (☒ ให้ ☐ ไม่ให้)

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

รายละเอียดใน ○ คือข้อบังคับการทำงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่ .

VII. 賃金

1. 基本賃金 ☐ 月給 (円) ☐ 日給 (円) ☒ 時間給 (1,200 円)

ค่าจ้างพื้นฐาน รายเดือน (เยน) รายวัน (เยน) รายชั่วโมง (1,200 เยน)

※月給・日給の場合の1時間当たりの金額 (円)

ในกรณีที่ค่าจ้างรายเดือนและรายวัน ค่าจ้างต่อ 1 ชั่วโมงคิดเป็นเงิน (เยน)

※日給・時給の場合の1か月当たりの金額 (208,000 円) 1,200 円 × 2,080 時間 ÷ 12 ヶ月

ในกรณีที่ค่าจ้างรายวันและรายชั่วโมง ค่าจ้างต่อ 1 เดือนคิดเป็นเงิน (208,000 เยน) 1,200 เยน × 2,080 ชั่วโมง ÷ 12 เดือน

●最低賃金を上回ることが必要です。

2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

เงินสวัสดิการ (ไม่รวมค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการทำงานล่วงเวลา)

(a) (手当 月 円 / 計算方法 :)

(เงินช่วยเหลือค่า เดือนละ เยน / วิธีคำนวณ :)

(b) (手当 月 円 / 計算方法 :)

(เงินช่วยเหลือค่า เดือนละ เยน / วิธีคำนวณ :)

(c) (手当 月 円 / 計算方法 :)

(เงินช่วยเหลือค่า เดือนละ เยน / วิธีคำนวณ :)

(d) (手当 月 円 / 計算方法 :)

(เงินช่วยเหลือค่า เดือนละ เยน / วิธีคำนวณ :)

3. 1 か月当たりの支払い概算額 (1 + 2) 約 (208,000 円) (合計)

จำนวนเงินรวมที่จ่ายให้ต่อ 1 เดือน (1 + 2) ประมาณ (208,000 เยน) (รวมทั้งหมด)

4. 労使協定に基づき賃金支払時に控除する項目 ☐ 無 ☒ 有

รายการที่หักออกในเวลาจ่ายค่าจ้างโดยอิงจากข้อตกลงการบริหารจัดการแรงงาน ไม่หัก หัก

(a) 税金 (約 0 円) ※租税条約免除申請

ภาษี (ประมาณ 0 เยน) ยื่นเรื่องขอยกเว้นภาษีตามกฎหมายภาษีซ้อนไทยญี่ปุ่น

(b) 社会保険料・労働保険料等 各種保険料 (約 20,000 円)

ค่าประกันสังคม ค่าประกันการทำงาน ค่าประกันต่าง ๆ (ประมาณ 20,000 เยน)

(c) 食費・居住費 (約 15,000 円)

ค่าอาหาร ค่าที่พัก (ประมาณ 15,000 เยน)

(d) その他 (水道光熱費) (約 実費 円)

อื่น ๆ (ค่าน้ำไฟแก๊ส) (ประมาณ จ่ายตามจริง เยน)

(e) その他 (インターネット代) (約 1,000 円)

อื่น ๆ (ค่าอินเทอร์เน็ต) (ประมาณ 1,000 เยน)

●食費が含まれていない場合は「食費 飲食料」を削除してください。

●水道光熱費、インターネット代、食費などを実費で徴収する場合は、「実費 จ่ายตามจริง」とご記入ください。

●食費については、具体的な計算方法もご記載ください (例: 「一食あたり 300 円 มื้อละ 300 เยน」など)。

5. 手取り支給額 (3 - 4)		約 (	172,000	円) (合計)
จำนวนเงินที่จ่ายจริง (3 - 4)		ประมาณ (	172,000	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。				
* สำหรับกรณีไม่มีการขาดลาสายและไม่รวมเงินพิเศษของค่าทำงานล่วงเวลา				
※給与と控除以外に本人が負担納付する項目 รายการอื่นนอกเหนือจากรายการที่หักออกจากเงินเดือน รับผิดชอบด้วยตนเอง				
(a) 国民健康保険料: 1ヶ月約〇〇円 (収入に応じて変更あり)				
ประกันสุขภาพแห่งชาติ: ประมาณ 〇〇เยน ต่อ 1 เดือน(อาจมีการปรับเปลี่ยนตามรายได้)				
(b) 国民年金保険料: 1ヶ月約〇〇円 (変更の可能性あり) ※1年目は免除申請				
ประกันบำนาญแห่งชาติ: ประมาณ 〇〇เยน ต่อ 1 เดือน(อาจมีการเปลี่ยนแปลง) ※ปีแรก ยื่นขอยกเว้น				

【給与から控除しない項目について】

- 国民健康保険・国民年金
- 水道光熱費

●国民健康保険・国民年金
個人事業主の場合は、実習生本人が納付する保険料についてご記載ください。

●水道光熱費
自己負担の場合は、実習生が負担する概算金額 (例: 〇〇円/月 〇〇เยน / เดือน) または「実費 จ่ายตามจริง」とご記入ください。

6. 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率	
อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นซึ่งจะจ่ายให้ในกรณีที่ทำงานล่วงเวลาการทำงานในวันหยุดและการทำงานช่วงเวลากลางคืน	
(a) 所定時間外	法定超月60時間以内 (25) %、法定超月60時間超 (50) %
ทำงานล่วงเวลา	ไม่เกิน 60 ชั่วโมงต่อเดือนตามกฎหมาย (25) %、เกิน 60 ชั่วโมงต่อเดือนตามกฎหมาย (50) %
所定超	(25) %
เกินกว่ากำหนด	(25) %
(b) 休日	法定休日 (35) %、法定外休日 (25) %
วันหยุด	วันหยุดตามกฎหมาย (35) %、วันหยุดที่กฎหมายไม่ได้กำหนด (25) %
(c) 深夜	(25) %
ทำงานในช่วงเวลากลางคืน	(25) %
7. 賃金締切日	■ 毎月 25 日、□ 毎月 日
วันตัดรอบเงิน	ทุกวัน 25 ของเดือน, ทุกวัน ของเดือน
8. 賃金支払日	■ 毎月 末 日、□ 毎月 日
วันจ่ายเงินเดือน	ทุกวัน สิ้นเดือน ของเดือน, ทุกวัน ของเดือน
9. 賃金支払方法	□ 通貨払 (現実に支払われた額を確認することができる方法による) ■ 口座振込み
วิธีการจ่ายเงินเดือน	จ่ายเป็นเงินสด (จ่ายด้วยวิธีที่สามารถตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับได้จริง) โอนเข้าบัญชีธนาคาร
10. 昇給	■ 有 (昇給時期、昇給の考え方 毎年〇月、会社の業績による) 、□ 無
การขึ้นเงินเดือน	มี (ช่วงเวลาที่ยื่น วิธีคำนวณเงินที่ได้ขึ้น ทุกเดือน〇 ขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัท) , ไม่มี
11. 賞与	■ 有 (支給時期、賞与額の考え方 〇月と〇月、会社の業績による) 、□ 無
โบนัส	มี (ช่วงเวลาที่ยื่น วิธีคำนวณเงินโบนัส เดือน〇กับเดือน〇 ขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัท) , ไม่มี
12. 退職金	□ 有 (支給時期、退職金の考え方) 、■ 無
เงินชดเชยกรณีที่ไม่ให้ออกจากงาน	มี (ช่วงเวลาที่ยื่น วิธีคำนวณเงินชดเชย) , ไม่มี
13. 休業手当	■ 有 (率 60%)
เงินชดเชยกรณีที่บริษัทหยุดดำเนินการ	มี (สัดส่วน 60%)

VIII. 退職に関する事項 รายการที่เกี่ยวข้องกับการลาออก

1. 自己都合退職の手続 (退職する 14 日前に社長・工場長等に届けること)

ขั้นตอนสำหรับการลาออกด้วยเหตุผลส่วนตัว (ต้องยื่นให้ผู้จัดการโรงงาน / ประธานบริษัทล่วงหน้าเป็นเวลา 14 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。技能実習生の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合には、所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。

ในการเลิกจ้าง เฉพาะกรณีที่มิเหตุอันหลีกเลี่ยงไม่ได้ อย่างน้อยที่สุดต้องแจ้งล่วงหน้า 30 วัน หรือเลิกจ้างโดยจ่ายค่าจ้างเฉลี่ยของระยะเวลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ในกรณีที่ของการเลิกจ้างด้วยเหตุอันเนื่องมาจากความบกพร่องของผู้ฝึกงาน เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการกองกำกับดูแลมาตรฐานแรงงานที่มีอำนาจสั่งการ สามารถเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องมีการแจ้งล่วงหน้า และไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างเฉลี่ย

○詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条

●宿泊施設に関する事項の記載漏れに注意してください。

IX. 宿泊施設に関する事項 รายการที่เกี่ยวข้องกับสถานที่พัก	
1. 名称等 名称 (〇〇ハイツ)	形態 □ 寮 (寄宿舎) ■ 賃貸住宅 □ その他 ()
ชื่อและอื่น ๆ ชื่อที่พัก 〇〇 Heights	ประเภทที่พัก หอพัก (หอใน) ที่พักให้เช่า อื่น ๆ

2. 所在地 (〒 〇〇〇-〇〇〇〇) 神奈川県〇〇市〇〇町〇-〇-〇 電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)
ที่อยู่ (รหัสไปรษณีย์ 〇〇〇-〇〇〇〇) 〇-〇-〇, 〇〇-MACHI, 〇〇-SHI, KANAGAWA (หมายเลขโทรศัพท์ 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

3. 規模 面積 (50 m²)、収容人員 (3 人)、1人当たり居室 (10 m²)
สัดส่วน พื้นที่ (50 ตร.ม.) จำนวนผู้อาศัย (3 คน) เนื้อที่ของห้องพักสำหรับ 1 คน (10 ตร.ม.)

4. 技能実習生の負担額 (月15,000円)
อัตราค่าใช้จ่ายที่ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคต้องรับผิดชอบ (เดือนละ 15,000 บาท)

● 1 人当たり居室は4.5m²以上が必要です。

X. その他 〇〇

・ 社会保険・労働保険の加入状況 (☒ 厚生年金 、 ☐ 国民年金 、 ☒ 健康保険 、 ☐ 国民健康保険 、 ☒ 雇用保険 、 ☒ 労災保険、 ☐ その他 ())
สถานะการที่ประกันสังคมและประกันการทำงาน (☒ เงินบำนาญสวัสดิการ, เงินบำนาญของรัฐ, ☒ ประกันสุขภาพ, ประกันสุขภาพของรัฐ, ☒ ประกันการจ้างงาน, ☒ ประกันอุบัติเหตุในการทำงาน, อื่น ๆ ())

・ 雇入れ時の健康診断 2024 年 5 月
การตรวจสุขภาพเมื่อรับเข้าทำงาน ปี 2024 เดือน 5

・ 初回の定期健康診断 2025 年 5 月 (その後 1年 ごとに実施)
การตรวจสุขภาพเป็นประจำครั้งแรก ปี 2025 เดือน 5 (หลังจากนั้น ให้ตรวจทุกปี)

・ 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
แผนกที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปรับปรุงจัดการการว่าจ้างและอื่น ๆ

部署名 〇〇課 担当者職氏名 職員 田中 次郎 (連絡先 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)
ชื่อแผนก 〇〇 Department ชื่อผู้รับผิดชอบ Staff Tanaka Jiro (ติดต่อได้ที่ 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

● 相談窓口は実習実施者にて設けられた担当部署・担当者・連絡先をご記載ください。

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 (事務室に提示)

กฎระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น สามารถตรวจสอบกฎระเบียบข้อบังคับการทำงานได้ที่ วิธีการตรวจสอบ (ติดต่อประกาศที่สำนักงาน)

● 就業規則がない場合、下記のとおりご記載ください。
日本語：「なし」 タイ語：「ไม่มี」

●会社印をお願いします。

甲 東京株式会社
代表取締役 雇用 太郎
TOKYO CO., LTD.
นายจ้าง President KOYO TARO トラประทับ

乙 年 月 日 締結
ปี เดือน วัน
วันที่เซ็นสัญญา

●締結日は空欄のままにしてください。

乙 ว่างจ้าง

●実習実施者名、代表者の役職名・氏名は必ず日本語と英語を併記してください。
(実習 (ชื่อบริษัททออบรมฝึกงาน / ชื่อตัวแทนบริษัท / ชื่อเจ้าหน้าที่ / ประทับตรา)

●締結日は空欄のままにしてください。
(技能実習生の署名)
(ลายเซ็นผู้ฝึกงานด้านเทคนิค)