

คู่มือการทำงาน

เรื่อง การรับรองเอกสารเพื่อขออนำผู้ฝึกงานไทยเข้ามาฝึกงานในประเทศญี่ปุ่น  
ตามโครงการฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคในระบบ JITCO

จัดทำโดย

สำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น

มิถุนายน 2556

**คู่มือการทำงานของสำนักงานแรงงานในประเทศญี่ปุ่น**  
**เรื่อง การรับรองเอกสารเพื่อขออนำผู้ฝึกงานไทยเข้ามาฝึกงานในประเทศญี่ปุ่น**  
**ตามโครงการฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคในระบบ JITCO**

ประเทศญี่ปุ่นเปิดรับแรงงานต่างชาติแบบเสรีเฉพาะผู้ประกอบการวิชาชีพและแรงงานมีฝีมือใน 14 สาขาอาชีพ ไม่เปิดรับแรงงานไร้ฝีมือ เนื่องจากเกรงว่าจะก่อให้เกิดผลกระทบทางสังคมและเศรษฐกิจในภาพรวม แต่เนื่องจากปัญหาการขาดแคลนแรงงานทำให้มีการเปิดรับแรงงานไร้ฝีมือและกึ่งฝีมือเข้าไปทำงานโดยเปิดรับจากแรงงานต่างชาติเชื้อสายญี่ปุ่น และเปิดรับในรูปของการฝึกงานของคนงานบริษัทสาขาในต่างประเทศที่เข้ามาฝึกงานกับบริษัทแม่ และการฝึกงานของแรงงานกึ่งฝีมือภายใต้การควบคุมของ JITCO (Japan International Training Cooperation Organization) ในรูปโครงการฝึกปฏิบัติงานเทคนิค (Technical Intern Training Program) ระยะเวลาสูงสุด 3 ปี

ประมาณการจำนวนแรงงานไทยในญี่ปุ่น ตามสถิติกรมตรวจคนเข้าเมืองญี่ปุ่น ณ เดือนมกราคม 2556 มีจำนวน 19,880 คน จำแนกเป็นแรงงานถูกกฎหมาย 16,180 คน และแรงงานผิดกฎหมาย 3,700 คน รายละเอียดของแรงงานไทยที่ถูกกฎหมายแต่ละประเภทมีดังนี้

1. แรงงานฝีมือ สัดส่วนของแรงงานฝีมือไทยเมื่อเปรียบเทียบกับต่างชาติ ยังมีจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับแรงงานชาติอื่นด้วยคือประมาณ 1:77 โดยสาขาที่มีสัดส่วนแรงงานไทยสูงสุดคือพ่อครัว/แม่ครัว สัดส่วน 1 ต่อ 32

2. แรงงานกึ่งฝีมือหรือผู้ฝึกงาน ปัจจุบันญี่ปุ่นอนุญาตให้แรงงานกึ่งฝีมือของไทยเข้าไปทำงานในญี่ปุ่นในฐานะผู้ฝึกงานได้ 3 วิธี คือ

2.1 การจัดส่งโดยกรมการจัดหางานให้กับองค์กรผู้รับ International Manpower Development Organization, Japan (IM Japan) โดยมีการลงนามในบันทึกความเข้าใจระหว่างกระทรวงแรงงานกับ IM Japan ครั้งแรกเมื่อปี 2542 การจัดส่งโดยวิธีนี้ผู้ฝึกงานจะไม่เสียค่าใช้จ่ายในการจัดหางาน สถานประกอบการส่วนใหญ่ที่เป็นสมาชิกของ IM Japan จะเป็นกิจการที่ทันสมัย ใช้เทคโนโลยีระดับสูง ผู้ฝึกงานมีโอกาสเรียนรู้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และนำกลับไปใช้ประโยชน์เมื่อกลับประเทศไทยแล้ว

2.2 การจัดส่งโดยองค์กรผู้ส่งเอกชน (บริษัทจัดหางานไทยที่ได้รับคัดเลือกเป็นองค์กรผู้ส่ง) ไปยังองค์กรผู้รับผู้ฝึกงานของญี่ปุ่นที่มีการจัดตั้งเป็นสหกรณ์ มีนายจ้างในกิจการต่างๆเป็นสมาชิก การจัดส่งโดยวิธีนี้ผู้ฝึกงานต้องเสียค่าบริการในการจัดหางาน

2.3 การจัดส่งผู้ฝึกงานจากบริษัทสาขาในประเทศไทยเข้ามาฝึกงานในบริษัทแม่ในประเทศญี่ปุ่น ส่วนใหญ่เป็นการฝึกงานระยะสั้นๆ 3 เดือนถึง 1 ปี

3. แรงงานที่มีวีซ่าประเภทที่อนุญาตให้ทำงานได้โดยไม่จำกัดประเภทงาน ประมาณ 8,000 คน ที่สำคัญมี 4 ประเภท ได้แก่

- 3.1 ผู้มีถิ่นพำนักถาวร ได้แก่ คู่สมรสชาวญี่ปุ่นและพ่อครัว/แม่ครัวที่อาศัยอยู่ในญี่ปุ่นเกินกว่า 5 ปี
- 3.2 ผู้มีถิ่นพำนักระยะยาว ได้แก่ ผู้ที่มีใบบุคคลตามข้อ 3.1 และได้รับวีซ่าให้อาศัยอยู่ในญี่ปุ่นได้มากกว่า 3 ปี
- 3.3 คู่สมรสของผู้มีถิ่นพำนักถาวรและระยะยาว
- 3.4 นักเรียนและนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตจากกรมตรวจคนเข้าเมืองให้ทำงานได้สัปดาห์ละไม่เกิน 28 ชั่วโมง

#### วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ เนื่องจากนับตั้งแต่กรมตรวจคนเข้าเมือง กระทรวงยุติธรรมของญี่ปุ่นได้ปรับปรุงกฎหมายการเข้าเมืองและผู้อพยพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2553 เป็นต้นมา สนร.ญี่ปุ่นได้ปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการยื่นเอกสาร เพื่อขอนำผู้ฝึกงานไทยเข้ามาฝึกงานตามโครงการปฏิบัติงานด้านเทคนิคในประเทศญี่ปุ่น และได้จัดทำเอกสารแจกให้กับองค์กรผู้รับ ซึ่งจะมายื่นเอกสารกับสนร.ญี่ปุ่นโดยระบุว่า เอกสารที่นำมายื่นจะต้องประกอบด้วยอะไรบ้าง พร้อมกับได้เคยจัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการยื่นเอกสารให้กับองค์กรผู้รับในเขตโตเกียวและจังหวัดรอบกรุงโตเกียว ตลอดจนจัดทำเอกสารการนำเสนอในที่ประชุมนำลงในเว็บไซต์ของสนร.เพื่อเผยแพร่กับผู้สนใจ แต่ยังมีได้มีการจัดทำคู่มือการรับรองเอกสารให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่แต่อย่างใด

#### ขอบเขต

ขอบเขตของคู่มือจะมุ่งเน้นเฉพาะการรับรองเอกสารเพื่อขอนำผู้ฝึกงานไทยเข้ามาฝึกงานในประเทศญี่ปุ่นตามโครงการฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคในระบบ JITCO เท่านั้น

#### คำจำกัดความ

คำจำกัดความที่ใช้กับคู่มือนี้ มีดังต่อไปนี้

องค์กรรับผู้ฝึกงาน หมายถึง กลุ่มองค์กรกำกับดูแลการรับผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิคซึ่งจะเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรรับกับองค์กร Japan International Training Cooperation Organization (JITCO) องค์กรเหล่านี้จะจัดตั้งเป็นสหกรณ์ มีนายจ้างในกิจการต่างๆเป็นสมาชิก

สถานประกอบการรับผู้ฝึกงาน หมายถึง สถานประกอบการผู้รับผู้ฝึกงานปฏิบัติงานด้านเทคนิค ตามกฎหมายควบคุมการเข้าเมืองของญี่ปุ่น ซึ่งเป็นสถานประกอบการที่ผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคจะเข้าทำงาน

องค์กรจัดส่งผู้ฝึกงาน หมายถึง องค์กรที่ทำสัญญาว่าด้วยการส่งและรับผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคกับกลุ่มองค์กรรับผู้ฝึกงานและดำเนินการส่งผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคในประเทศญี่ปุ่น (ในกรณีของประเทศไทย หมายถึงบริษัทจัดหางานของไทยที่ JITCO ให้การรับรอง)

JITCO (Japan International Training Cooperation Organization) เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ซึ่งก่อตั้งขึ้นในปี 2534 ร่วมกับ 5 กระทรวงคือกระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงยุติธรรม กระทรวงสาธารณสุข แรงงานและสวัสดิการ กระทรวงเศรษฐกิจการค้าและอุตสาหกรรม กระทรวงที่ดิน สาธารณูปโภคและการท่องเที่ยว ต่อมาเปลี่ยนสถานะเป็นองค์กรอิสระ ขึ้นตรงกับสำนักนายกรัฐมนตรี ภารกิจหลักคือส่งเสริมการดำเนินโครงการฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคสำหรับคนต่างชาติให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและราบรื่น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ให้ความช่วยเหลือและคำชี้แนะแก่องค์กรเอกชนและสถานประกอบการที่ดำเนินการรับผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค และองค์กรจัดส่งผู้ฝึกงานในประเทศผู้ฝึกงาน เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างเหมาะสม
2. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคในเรื่องที่ผู้ฝึกงานกังวลใจ รวมทั้งให้ความช่วยเหลือและคำชี้แนะเพื่อคุ้มครองสิทธิประโยชน์ทางกฎหมายที่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายของประเทศญี่ปุ่น
3. ให้ความช่วยเหลือแก่องค์กรรับผู้ฝึกงาน ผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค และองค์กรจัดส่งผู้ฝึกงาน เพื่อให้การฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคซึ่งเป็นวัตถุประสงค์หลักของโครงการสัมฤทธิ์ผล

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

การฝึกงานระบบใหม่ที่เริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2553 นั้น กำหนดให้ผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคต้องทำสัญญาจ้างงานกับสถานประกอบการรับผู้ฝึกงานก่อนที่จะเดินทางเข้าประเทศญี่ปุ่น ดังนั้นเมื่อผ่านการสัมภาษณ์ขั้นสุดท้ายขององค์กรรับผู้ฝึกงานและได้รับการคัดเลือกมาเป็นผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคเรียบร้อยแล้ว ผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคต้องทำสัญญาจ้างงานกับสถานประกอบการรับผู้ฝึกงาน

หน้าที่รับผิดชอบของ สนร.ญี่ปุ่นคือจะต้องตรวจรับรองเอกสารเพื่อขออนุญาตผู้ฝึกงานไทยเข้ามาฝึกงานในประเทศญี่ปุ่น ซึ่งองค์กรผู้รับจะมายื่นขอตรวจรับรองจากสนร.ญี่ปุ่น ก่อนที่จะไปยื่นต่อกรมการจัดหางานที่ประเทศไทย ซึ่งสนร.ญี่ปุ่นจะต้องตรวจสอบในประเด็นดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับสมัครงาน โดยเฉพาะสาระสำคัญดังต่อไปนี้
  - เนื้อหาของงานที่ต้องปฏิบัติ (สาขาอาชีพ)
  - ชั่วโมงการทำงานต่อวัน / ต่อสัปดาห์
  - ค่าจ้างต่อเดือน
  - สถานที่ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค
  - จำนวนเงินหัก ณ ที่จ่ายทุกประเภท
2. ตรวจสอบเงื่อนไขการจ้างงาน เงื่อนไขการทำงานซึ่งจะมีเนื้อหาเกี่ยวกับ
  - 1) ระยะเวลาสัญญาจ้างงาน
  - 2) สถานที่ปฏิบัติงาน

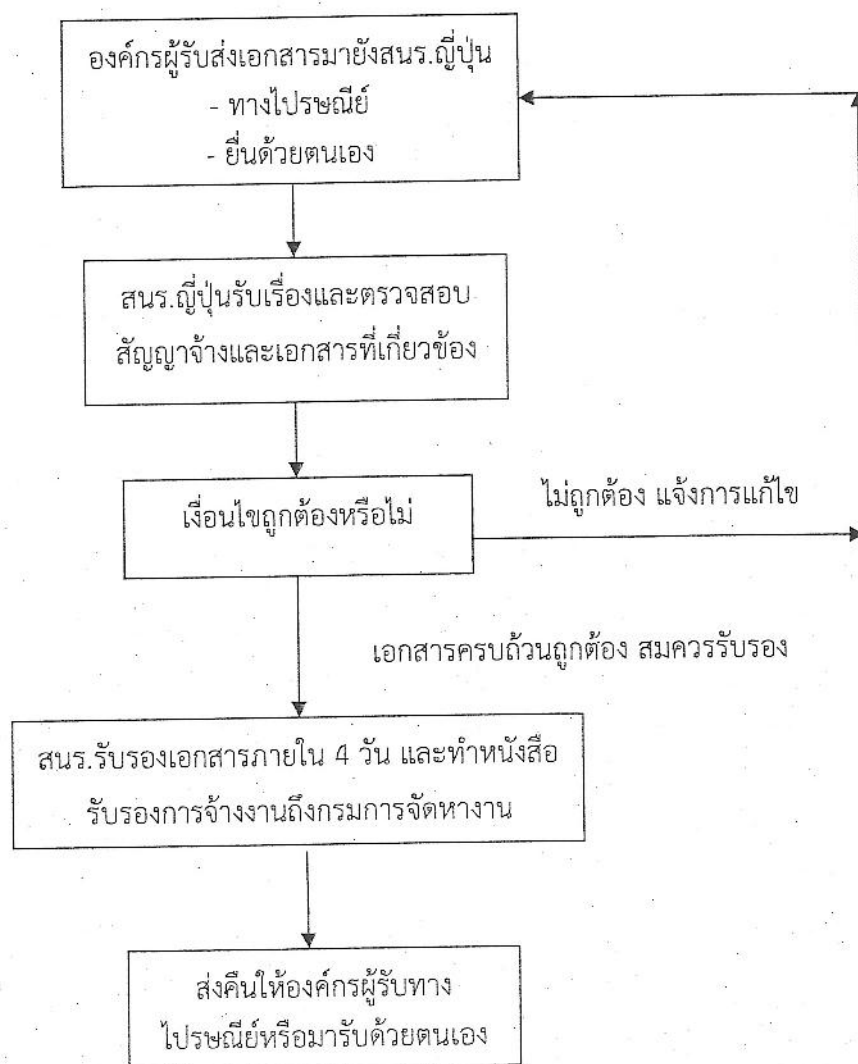


- 3) งานที่ปฏิบัติ (ประเภทงาน/เนื้องาน)
- 4) ชั่วโมงการทำงาน
- 5) วันหยุดและการลา
- 6) ค่าจ้าง
- 7) การเลิกจ้าง
- 8) ประกันสังคม ประกันแรงงาน ประกันสุขภาพ

### 3. สิทธิประโยชน์ระหว่างการฝึกอบรมก่อนเข้าฝึกงาน (ที่ประเทศญี่ปุ่น)

องค์กรรับผู้ฝึกงานจะจัดการฝึกอบรมทันทีหลังผู้ฝึกงานเดินทางเข้าประเทศญี่ปุ่น ก่อนเริ่มกิจกรรมฝึกฝนทักษะตามสัญญาจ้างงานกับสถานประกอบการรับผู้ฝึกงาน สำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในช่วงการฝึกอบรมนี้ องค์กรรับผู้ฝึกงานจะจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างการฝึกอบรม (ไม่ถือเป็นค่าจ้าง จึงไม่จำเป็นต้องเสียภาษีเงินได้)

### Work Flow กระบวนการรับรองเอกสาร



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. องค์กรผู้รับยื่นเอกสารการจ้างงานต่อสนร.ญี่ปุ่นเพื่อตรวจรับรองเอกสารที่ยื่นประกอบด้วย
  1. Power of Attorney (ภาษาอังกฤษ) ตัวจริง 2 ชุด สำเนา 2 ชุด
  2. Agreement concerning Technical Intern Training Program  
ตัวจริง 2 ชุด สำเนา 2 ชุด
  3. ทะเบียนธุรกิจ ตัวจริง 1 ชุด สำเนา 3 ชุด
  4. สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจจัดหางาน สำเนา 4 ชุด
  5. Demand Letter (ภาษาอังกฤษ) ตัวจริง 1 ชุด สำเนา 2 ชุด
  6. สัญญาการฝึกปฏิบัติงานตามโครงการฝึกปฏิบัติงานเทคนิค (แบบ JITCO 10-38)  
พร้อมเงื่อนไขการจ้างงานและการจ่ายค่าจ้าง (แบบ JITCO 10-39) ที่ระบุทั้ง  
ภาษาญี่ปุ่นและไทย
  7. สำเนาสัญญาจ้างงานเพื่อปฏิบัติงานเทคนิคพร้อมเงื่อนไขในการจ้างงานและการจ่าย  
ค่าจ้าง สำเนา 2 ชุด
2. สนร.ญี่ปุ่นตรวจรับรองโดยเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตาม  
ข้อ 1.1 – 1.5 และตรวจสอบเอกสารข้อ 1.6 และ 1.7 ในประเด็นของความถูกต้องของข้อมูลการรับสมัครงาน  
เงื่อนไขการทำงานที่เป็นธรรมต่อผู้ฝึกงาน สอดคล้องกับกฎหมายแรงงานของประเทศญี่ปุ่น ดังนี้
  1. ชั่วโมงทำงาน วันหยุด การลา
    - (1) ชั่วโมงทำงานและเวลาพัก
      - 1) ชั่วโมงทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงานจนถึง  
เวลาเลิกงานหักเวลาพัก โดยไม่รวมเวลาเดินทางไปกลับจากที่พัก
      - 2) กฎหมายกำหนดชั่วโมงทำงาน 8 ชั่วโมงต่อวัน และ 40 ชั่วโมงต่อ  
สัปดาห์ การทำงานล่วงเวลาที่เกินชั่วโมงทำงานที่กฎหมายกำหนด จะมีสิทธิได้รับค่าจ้างล่วงเวลา
      - 3) ในกรณีที่มิช่วงงานมากกับช่วงที่มีงานน้อย สถานประกอบการรับผู้  
ฝึกงานสามารถใช้ระบบเวลาทำงานแบบยืดหยุ่นได้ โดยได้รับอนุมัติจากทางการ
    - (2) วันหยุดและการลา
      - 1) สถานประกอบการรับผู้ฝึกงานจะต้องจัดให้ผู้ฝึกงานมีวันหยุด 1  
วันต่อ 1 สัปดาห์ หรือ 4 วันต่อ 4 สัปดาห์
      - 2) ในกรณีที่ผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคดำเนินกิจกรรมเรียนรู้ทักษะ 6  
เดือนขึ้นไปนับตั้งแต่เริ่มงาน และได้ทำงานร้อยละ 80 ของวันทำงานทั้งหมดในช่วงดังกล่าว ผู้ฝึกปฏิบัติงาน  
ด้านเทคนิคมีสิทธิลาพักผ่อน 10 วันโดยได้รับค่าจ้าง หลังจากนั้นจะได้รับวันลาพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้น  
1 วันรวมกับวันพักผ่อนจำนวน 10 วันดังกล่าวทุกปีที่มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง

## 2. ค่าจ้าง

### (1) หลักเกณฑ์ 5 ประการของการจ่ายค่าจ้าง

เพื่อให้การจ่ายค่าจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง กฎหมายมาตรฐานแรงงานได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้างไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

- 1) หลักเกณฑ์การจ่ายเป็นเงินสด  
ต้องจ่ายค่าจ้างเป็นเงินสด (สกุลเงินเยนญี่ปุ่น)
- 2) หลักเกณฑ์การจ่ายโดยตรง  
ต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคโดยตรง
- 3) หลักเกณฑ์การจ่ายเต็มจำนวน  
ต้องจ่ายค่าจ้างเต็มจำนวน
- 4) หลักเกณฑ์การจ่ายทุกเดือน  
ต้องจ่ายค่าจ้างทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย
- 5) หลักเกณฑ์การจ่ายตามวันที่กำหนดไว้  
ต้องจ่ายค่าจ้างตามวันที่กำหนดไว้

### (2) การโอนเงินค่าจ้างเข้าบัญชีธนาคาร

กรณีสถานประกอบการรับผู้ฝึกงานได้ตกลงกับผู้ฝึกงานเรื่องการโอนเงินค่าจ้างเข้าบัญชีธนาคารของผู้ฝึกงานแล้ว สถานประกอบการรับผู้ฝึกงาน สามารถโอนเงินค่าจ้างเข้าบัญชีธนาคารได้ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- 1) ได้รับความยินยอมจากผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคโดยตรง
- 2) การโอนเงินจะต้องโอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคซึ่งผู้ฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิคเป็นผู้ระบุ
- 3) ต้องสามารถถอนเงินค่าจ้างที่โอนเข้าบัญชีนั้นได้เต็มจำนวน ณ วันจ่ายค่าจ้างตามที่กำหนดไว้

### (3) การหักเงินจากค่าจ้าง

ข้อยกเว้นในหลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้างเต็มจำนวนคือ สถานประกอบการสามารถหักเงิน ณ ที่จ่ายได้ดังต่อไปนี้

- 1) ภาษีเงินได้ ภาษีท้องถิ่นพำนัก เบี้ยประกันสังคม และเบี้ยประกันแรงงานกฎหมายญี่ปุ่นกำหนดไว้ว่าการหักภาษีเงินได้ ภาษีท้องถิ่นพำนัก ประกันสังคมและเบี้ยประกันแรงงาน ณ ที่จ่ายนั้น เป็นสิ่งที่กระทำได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย

- 2) ค่าหอพักและค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ

ในกรณีที่มีการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากค่าจ้างนั้น สถานประกอบการรับผู้ฝึกงานจะต้องทำข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างไว้ล่วงหน้า

## (4) ค่าจ้างล่วงเวลา

กรณีที่ให้ทำงานในวันหยุดหรือในเวลากลางคืน สถานประกอบการรับผู้ฝึกงานจะต้องจ่ายค่าจ้างล่วงเวลาโดยคิดตามอัตราที่กำหนดไว้ดังนี้

1) การทำงานล่วงเวลา (ทำงานเกินจำนวนชั่วโมงทำงานตามที่กฎหมายกำหนดไว้) สถานประกอบการรับผู้ฝึกงานจะต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่มขึ้นร้อยละ 25 ขึ้นไป (ในหลักการ)

2) การทำงานกลางคืน (การทำงานตั้งแต่ 22.00 น. ถึง 05.00 น.) สถานประกอบการรับผู้ฝึกงานจะต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่มร้อยละ 25 ขึ้นไป

3) การทำงานวันหยุด (การทำงานในวันหยุดตามกฎหมาย) สถานประกอบการรับผู้ฝึกงานจะต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่มร้อยละ 35 ขึ้นไป

## (5) ค่าจ้างขั้นต่ำ

กฎหมายญี่ปุ่นได้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายว่าด้วยค่าจ้างขั้นต่ำ หากไม่จ่ายค่าจ้างสูงกว่าหรือเท่ากับค่าจ้างขั้นต่ำจะถือว่าผิดกฎหมายว่าด้วยค่าจ้างขั้นต่ำ ค่าจ้างขั้นต่ำแบ่งออกเป็น 2 ประเภทดังต่อไปนี้

- 1) ค่าจ้างขั้นต่ำแยกตามท้องถิ่น  
แต่ละจังหวัดเป็นผู้กำหนด และมีผลบังคับใช้ต่อผู้ใช้แรงงานที่ทำงานในจังหวัดนั้นๆ ค่าจ้างประเภทนี้จะมีการแก้ไขเป็นประจำทุกปี
- 2) ค่าจ้างขั้นต่ำตามประเภทอุตสาหกรรม  
มีผลบังคับใช้ต่อผู้ใช้แรงงานที่ทำงานในอุตสาหกรรมประเภทนั้นๆ

(6) สาขาอาชีพที่ผู้ฝึกงานสามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ในประเทศญี่ปุ่นซึ่งกำหนดไว้ ณ วันที่ 18 เมษายน 2556 มีทั้งหมด 68 สาขาอาชีพ 127 ประเภทงาน

## 3. ระยะเวลาการพิจารณา

1. กรณีเอกสารถูกต้องสมบูรณ์จะใช้เวลา 4 วันทำการ
2. กรณีเอกสารไม่ถูกต้องสมบูรณ์และแจ้งให้ปรับปรุงแก้ไขจะใช้เวลา 4 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารแก้ไขถูกต้องสมบูรณ์

## 4. การยื่นเอกสารครั้งที่ 2 เป็นต้นไป

กรณีเป็นการขอจัดส่งผู้ฝึกงานระหว่างองค์กรผู้ส่งและองค์กรผู้รับเดียวกันตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป Power of Attorney, Agreement Concerning Technical Intern Training Program, ทะเบียนธุรกิจ และสำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจจัดหางาน ให้ยื่นสำเนา 2 ชุดที่มีตรารับรองของสำนักงานแรงงานแล้ว ไม่ต้องทำเอกสารตัวจริงอีก ส่วนเอกสาร Demand Letter สัญญาการฝึกปฏิบัติงานตามโครงการฝึกปฏิบัติงานเทคนิค (แบบฟอร์ม JITCO 10-38 และ 10-39) ให้ยื่นเอกสารฉบับจริง

กรณีเอกสารถูกต้องสมบูรณ์จะใช้เวลา 4 วันทำการ และกรณีเอกสารไม่ถูกต้องสมบูรณ์และแจ้งให้ปรับปรุงแก้ไขจะใช้เวลา 4 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารแก้ไขถูกต้องสมบูรณ์

5. เอกสารที่รับรองเสร็จแล้วจะส่งคืนให้องค์กรผู้รับทางไปรษณีย์ หรือองค์กรผู้รับอาจส่งเจ้าหน้าที่มารับด้วยตนเอง ซึ่งองค์กรผู้รับจะแจ้งความประสงค์ได้ขณะยื่นเอกสาร

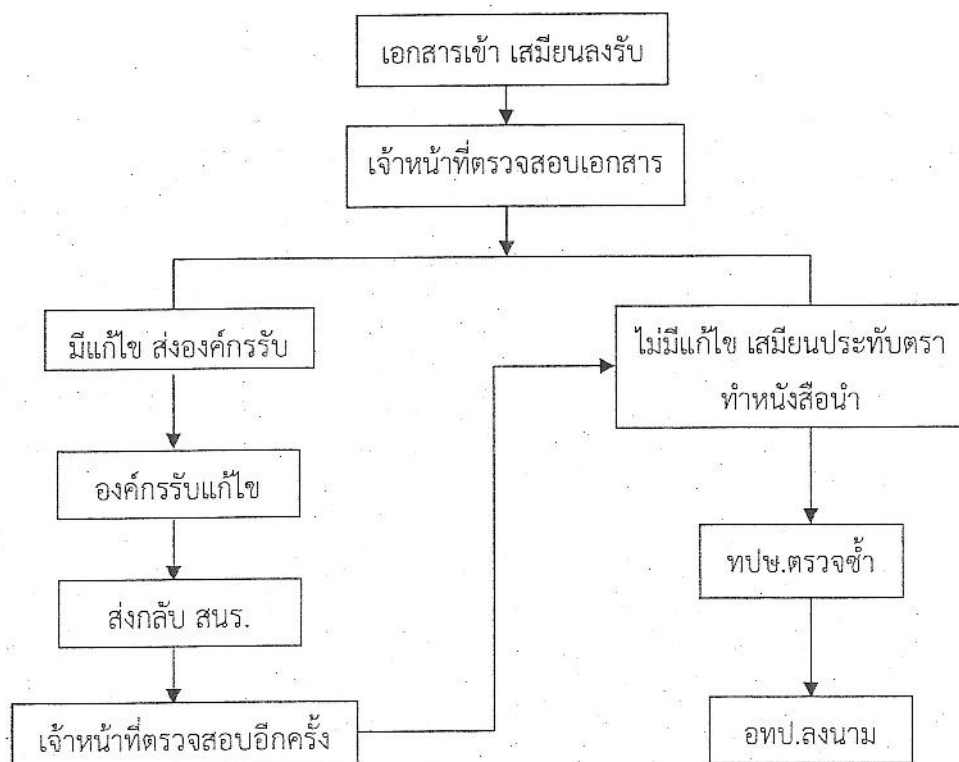
ส่วนใหญ่จะขอให้ส่งกลับทางไปรษณีย์ เพราะค่าเดินทางมารับเอกสารจะแพงมาก ยกเว้นองค์กรผู้รับที่อยู่ใกล้เคียง ทั้งนี้้องค์กรผู้รับจะเตรียมซองที่จะส่งกลับมาให้ หรืออาจใช้การเรียกเก็บเงินปลายทาง

#### ระบบติดตามประเมินผล

ระบบติดตามประเมินผลการรับรองเอกสาร หมายถึงการกำกับควบคุมดูแลให้เป็นไปตามกระบวนการตรวจรับรองเอกสารการจ้างงานให้ทันตามเวลาที่กำหนดและสามารถติดตามได้ว่าอยู่ในขั้นตอนใด มีปัญหาอุปสรรคตรงไหน ใช้หลักฐานเป็นการจัดทำทะเบียนควบคุม เมื่อเอกสารเข้ามา เสมียนจะลงทะเบียนรับเอกสารในสมุดลงทะเบียน ซึ่งมีรายละเอียดวันที่รับเอกสาร เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ (สนร. ญีปุ่นมีเจ้าหน้าที่ตรวจรับรองเอกสาร 2 คน การส่งงานจะส่งให้ 2 คนสลับกันไปคือ ผู้ช่วยดำเนินการส่งเสริมการจ้างงานในต่างประเทศและล่าม) ในสมุดลงทะเบียนจะมีรายละเอียดของเอกสารว่าเป็นเอกสารขององค์กรผู้รับและบริษัทจัดหางานใด วันที่สิ้นสุดกระบวนการ และส่งกลับองค์กรผู้รับ (หากมีการแก้ไขจะมีการลงบันทึกไว้ด้วย)

นอกจากนี้ ในการเสนอให้อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) ลงนาม จะมีหนังสือชี้แจงโดยระบุหมายเลขรับเรื่อง รายละเอียดการตรวจ ความครบถ้วนของเอกสาร รอบที่แก้ไข หมายเหตุ การส่งให้องค์กรผู้รับแก้ไขเอกสาร มีการตรวจแก้แล้วเอกสารจะผ่านเสมียนซึ่งจะประทับตราของ สนร. ในเอกสาร และประทับตราส่วนที่ อทป. จะลงนาม รวมทั้งทำหนังสือนำถึงกรมการจัดหางาน ส่งให้ ทปช. ตรวจอีกครั้ง ก่อนส่งให้ อทป. ลงนาม ซึ่งจะมีการติดตามประเมินผลในแต่ละขั้นตอนก่อนจะส่งเอกสารออกไปให้องค์กรผู้รับ

#### Flow ของระบบติดตามประเมินผล





### เอกสารอ้างอิง

สาขาอาชีพที่ผู้ฝึกงานสามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ในประเทศญี่ปุ่นซึ่ง JITCO  
กำหนดไว้ ณ วันที่ 18 เมษายน 2556

### แบบฟอร์ม

1. Power of Attorney
2. Agreement concerning Technical Intern Training Program
3. Demand Letter
4. สัญญาการฝึกปฏิบัติงานตามโครงการฝึกปฏิบัติงานเทคนิค พร้อมเงื่อนไขการจ้างงานและการจ่ายค่าจ้าง (ฉบับภาษาไทยและภาษาญี่ปุ่น)
5. สัญญาจ้างงานเพื่อปฏิบัติงานเทคนิค (แบบฟอร์ม JITCO 10-38)
6. เงื่อนไขในการจ้างงานเพื่อการฝึกปฏิบัติงานเทคนิคและการจ่ายค่าจ้าง (แบบฟอร์ม JITCO 10-39)

## Approved Occupations for Technical Intern Training II)

(68 types of occupations, 127 selective works)

As at 18. Apr. 2013

### 1. Agriculture (2 types of occupation, 5 selective works)

Type of occupation	Selective work
Cultivation agriculture*	Facility horticulture
	Upland field cropping / Vegetable growing
Livestock agriculture*	Hog raising
	Poultry farming (collecting chicken eggs)
	Dairy

### 2. Fishery (2 type of occupation, 9 selective works)

Fishing boat fisheries*	Skipjack pole and line fishery
	Tuna long-line fishery
	Squid jigging
	Purse seine fishery
	Trawl fishery
	Drift net fishery
	Set net fishery
	Crab and shrimp basket fishery
Aquaculture	Scallop and oyster farming

### 3. Construction (21 types of occupation, 31 selective works)

Well drilling	Percussion type well drilling operation
	Rotary type well drilling operation
Building sheet metal work	Duct sheet metal operation
Freezing and air conditioning apparatus installing	Freezing and air harmonizing equipment installation work
Fixture making	Hand processing work of wooden fixture
Carpentry	Carpentry construction work
Frame working	Framing construction work
Reinforcing bar construction	Assembling reinforced rod bar work
Scaffolding	Scaffolding building work
Building stone constructing	Stone processing work
	Work of putting out stones
Tiling	Tiling work
Tile roofing	Tile-roofing work
Plastering	Plasterers work
Plumbing	Construction piping work
	Plant piping work
Heat insulation	Heat-retention and cool-retention construction work
Interior finishing	Plastic-material floor finishing construction work
	Carpeting floor finishing construction work
	Metal-made foundation construction work
	Board finishing construction work
	Curtain installation work
Sash setting	Building sash installation work
Water proofing	Sealing water-proof construction work
Concrete pressure feeding	Concrete pressure transfer construction work
Well point construction	Well-point construction work
Paper hanging	Painting work
Application of construction equipment*	Dozing work
	Loading work
	Excavating work
	Road rolling work

### 4. Food Manufacturing (7 types of occupation, 12 selective works)

Can seaming for canned foods*	Can seaming for canned foods
Poultry processing industry*	Poultry processing
Heated fishery processed foodstuff manufacturing work*	Extract manufacturing
	Heated dried product manufacturing
	Flavored product manufacturing
	Smoked product manufacturing
Non-heated fishery processed foodstuff manufacturing work*	Salted product manufacturing
	Dried product manufacturing
	Fermented foodstuff manufacturing
Fish paste making	Boiled fish paste producing work
Ham, sausage and bacon making	Production work of ham, sausage and bacon
Bread baking	Bread baking work

### 5. Textile (11 types of occupation, 20 selective works)

Type of occupation	Selective work
Spinning operation*	Pre-spinning work
	Spinning process
	Winding process
	Twisting and doubling work
Weaving operation*	Sizing and warping work
	Weaving process
	Inspecting work
Dyeing	Thread permeation dyeing work
	Fabric and knit dyeing
Knit goods manufacturing	Socks producing work
	Round knitting producing work
Warp knitted fabrics manufacturing*	Warp knitting producing work
Ladies' and children's dress making	Sewing work of ready-made clothes for ladies and children
Tailoring men's suit making	Sewing work of men's ready-made clothes
Bedclothes making	Bedding products work
Carpet manufacturing*	Woven carpet producing work
	Tufted carpet producing work
	Needlepunched carpet producing work
Canvas product making	Canvas cloth products related work
Cloth sewing	Dress-shirt producing work

### 6. Machinery & Metal (15 types of occupation, 28 selective works)

Casting	Casting iron and article operation
	Casting copper compound and article operation
	Casting light alloy and article operation
Forging	Hammer type forging operation
	Press type forging operation
Die casting	Hot chamber die-cast work
	Cold chamber die-cast work
Machining	Lathe operation
	Milling machine operation
Metal press	Metal press operation
Iron work	Steel processing operation for structure
Factory sheet metal work	Machine sheet metal operation
Electroplating	Electric plating work
	Meltdown zinc plating work
Aluminum anodizing	Anode oxidation treatment work
Finishing	Melting equipment finishing work
	Metal mold finishing work
	Machine assembling finishing work
	Machine inspection work
Machine inspection	Machine inspection work
Machine maintenance	Machine maintenance work
Electronic equipment assembling	Electronic devices assembling work
	Spinning electric machine assembling work
	Transformer assembling work
	Control panel and distribution panel assembling work
	Open-close control device assembling work
	Spinning electric cord-reel producing work
Print wiring board manufacturing	Print distribution panel design
	Print distribution panel production

### 7. Others (10 types of occupation, 22 selective works)

Furniture making	Hand processing on furniture making
Printing	Off-set printing work
Book binding	Binding work
Plastic molding	Compressing forming work
	Injection forming work
	Inflation forming work
	Blow forming work
Reinforced plastic molding	Hand-loaded layer forming work
Painting	Construction painting work
	Metal painting work
	Metal bridge painting work
	Spray painting work
Welding*	Manual welding
	Semi-automatic welding
Industrial packaging	Industrial wrapping work
Carton box and corrugated card board box making	Printing box punching work
	Printing box producing work
	Paste box producing work
	Cardboard producing work
Industrial Manufacturing of Pottery*	Roller jigger forming work
	Pressure casting work
	Pad printing work

NOTE: \*: Skill evaluation system approved by JITCO. Other occupations are based on National Trade Skill Test.

(Name of Supervising Organization)

(Address)

Tel. .... Fax. ....

Date .....

Power of Attorney

Attention: (Name of Sending Organization Representative)

(Name of Sending Organization)

(Address)

Recruitment License No. ....

We, ..... (Name of Supervising Organization) .....

The legalized Supervising Organization for accepting Technical Intern Trainee in Japan  
do hereby appointed ..... (Name of Sending Organization) ..... in Thailand

To do and perform any of all the following act :

1. To be our true and lawful attorney and Sending Organization in Thailand for the purpose of handling all affairs concerning recruitment of Thai Technical Intern Trainee Candidates for our Supervising Organization in Japan.
2. To sign all necessary documents required by the laws and regulations of Thailand.
3. To make the necessary arrangements for the Thai Technical Intern Trainee Candidates to have a Technical Intern Training Program in Japan.

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

Name .....

Title .....

Supervising Organization

Witness by .....(Signature)..... (EP)

Name .....

Title .....

# Agreement concerning Technical Intern Training Program

[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.

## Chapter 1 General Provisions

### Article 1 (Objective)

The TITP aims to transfer skill, technology or knowledge that the Japanese industries possess (hereinafter referred to as the "Skills.") to Thailand according to the laws and regulations in Japan, through having technical intern trainees acquire the Skills, and to contribute to development of human resources of those who assume certain role for development of the industries in Thailand and, promoting of mutual understanding and friendship between the countries.

## Chapter 2 Basic Framework of TITP

### Article 2 (Period of Stay in Japan)

1. The period of stay in Japan shall be set separately according to the period of the status of residence "Technical Intern Training (i)(b)" and the status of residence "Technical Intern Training (ii)(b)" which the Immigration Control and Refugee Recognition Act (hereinafter referred to as the "Act") stipulates.
2. The period of stay concerning "Technical Intern Training (i)(b)" shall be not exceed one year.
3. The total period of stay concerning "Technical Intern Training (i)(b)" and "Technical Intern Training (ii)(b)" can be within three years, provided that the change of status residence from "Technical Intern Training (i)(b)" to "Technical Intern Training (ii)(b)" and thereafter extension of the period of stay concerning "Technical Intern Training (ii)(b)" is permitted by the Regional Immigration Bureau. For this purpose, it is necessary for technical intern trainees, with the consent of the sending companies, the Sending Organization, the Supervising Organization and the Implementing Organization, to apply for the change of residence status and extension of the period of stay.



**Article 3 (Lectures in Japan and Advance Lectures or External Lectures before Entry into Japan)**

1. The lectures which technical intern trainees receive just after entering Japan pursuant to the provisions of the Act shall be implemented by the Supervising Organization properly according to the related rules and regulations.
2. The number of hours of lectures shall be at least 1/6 (one sixth) of the period of stay as to "Technical Intern Training (i)(b)". It can be, however, at least 1/12 (one twelfth) of the period of stay when the advance lectures to be implemented by the Supervising Organization in Japan or external lectures to be implemented by a public organization or an educational organization in Thailand was organized for at least one month and for at least 160 hours within six months before technical intern trainees entering Japan under the content of lectures satisfying the conditions stipulated in the following paragraph.
3. Advance lectures in Thailand or external lectures shall be organized in a form of classroom lecture (including site visit) in Thailand as regards Japanese language, knowledge concerning general life in Japan, and knowledge useful for smooth acquisition of the Skills.

**Article 4 (Technical Intern Training)**

1. Technical intern training under "Technical Intern Training (i)(b)" shall be given properly after the completion of lectures under an employment contract between a technical intern trainee and the Implementing Organization according to the technical intern training plan made by the Supervising Organization.
2. Technical intern training under "Technical Intern Training (ii)(b)" shall be given properly on the same Skills and at the same implementing organization as those of "Technical Intern Training (i)(b)" under an employment contract between the technical intern trainee and the implementing organization according to the technical intern training plan made by the Supervising Organization or the Implementing Organization.
3. Technical intern training shall be given under the supervision and the responsibility of the Supervising Organization by clarifying the roles of the Supervising Organization and the Implementing Organization.

**Article 5 (Technical Intern Training Coordinator and Adviser Assisting Technical Intern Trainees)**

1. In connection with the Skills which technical intern trainees intend to acquire, the Implementing Organization shall place Technical Intern Training Coordinator (hereinafter referred to as the "Coordinator") as full-time staff members who have work experience of at least five years and, also Advisers Assisting Technical Intern Trainees (hereinafter referred to as the "Adviser") who follow the life of technical intern trainees and engage in consultation and guidance to them.
2. The Supervising Organization shall make effort to brush up Coordinators and Advisers of the Implementing Organization so that they may give their proper guidance respectively.

## **Article 6 (Requirements of Technical Interns Trainees)**

Those who intend to be technical intern trainees shall meet all of the following requirements.

- (1) In Thailand, they are now engaged in the work concerning the Skills which they are going to acquire in Japan or have experience of having been engaged in it.
- (2) After they complete technical intern training in Japan and return home, they are scheduled to engage in the work requiring the Skills which they acquired in Japan.
- (3) In connection with acquisition of the Skills in Japan, they are recommended by an organization of the government or local authority of Thailand or an organization similar to such organization.
- (4) They understand TITP and have high motivation to acquire the Skills.
- (5) They are 18 years old or older.
- (6) In principle, they have no experience of training or technical intern training in Japan in the past.
- (7) They have basic education to learn Japanese language required for technical intern training.

## **Chapter 3 Employment Placement-related Operation**

### **Article 7 (Employment Placement by Business Tie-up of Sending Organization and Supervising Organization)**

In order to carry out the TITP smoothly, the Sending Organization and the Supervising Organization shall tie-up pursuant to the provisions of the laws and regulations in both countries, carry out operation of employment placement in line with their roles and duties properly and cooperate with each other in the program starting from recruitment of the persons who wish to be technical intern trainees (hereinafter referred to as the "Technical Intern Trainee Candidates"), selection of the Technical Intern Trainee Candidates (Job seekers), maintenance of the Implementing Organizations which wish to accept technical intern trainees (Person seekers), response to and provision of information for consultation from the Technical Intern Trainee Candidates and the Implementing Organizations and matching of the Technical Intern Trainee Candidates and the Implementing Organizations, etc. to conclusion of employment contracts according to the provisions specified in the next Article to the Article 12.

### **Article 8 (Roles and Duties of Sending Organization and Supervising Organization in Employment Placement)**

1. The Sending Organization shall assume the following roles and duties.
  - (1) To recruit the Technical Intern Trainee Candidates and to receive their application.
  - (2) To select the Technical Intern Trainee Candidates who fulfill the requirements specified in the Article 6, and to make a job seeker list of selected Technical Intern Trainee Candidates, and keep it in faith.
  - (3) To send the job seeker list specified in the preceding sub-paragraph (2) to the Supervising Organization and provide the Supervising Organization with other related information.
  - (4) To explain the details of the TITP based on this Agreement to the Technical Intern Trainee Candidates and to respond to their consultation.
  - (5) To indicate information concerning Implementing Organizations and recruitment

conditions including working conditions submitted by Implementing Organizations, explain it to Technical Intern Trainee Candidates so that they may fully understand such conditions and to manage information on these recruitments.

- (6) To take proper measures to match Technical Intern Trainee Candidates and Implementing Organizations by the method agreed after negotiation and consultation with the Supervising Organization.
- (7) To know the results of matching of Technical Intern Trainee Candidates.

2. The Supervising Organization shall assume the following roles and duties.

- (1) To invite recruitment of Implementing Organizations and to accept employment offers.
- (2) To confirm and maintain Implementing Organizations, to make a person seeker list, and to keep it in faith.
- (3) To send the person seeker list specified in the preceding sub-paragraph (2) to the Sending Organization and to provide the Sending Organization with other related information.
- (4) To explain the details of the TITP based on this Agreement to Implementing Organizations and to respond to their inquiry.
- (5) To provide Implementing Organizations with the job seeker list, and to keep it in faith.
- (6) To take proper measures to match Technical Intern Trainee Candidates and Implementing Organizations by the method agreed after negotiation and consultation with the Sending Organization.
- (7) To know the results of employment by Implementing Organizations.

#### **Article 9 (Support of Sending Organization and Supervising Organization)**

The Sending Organization and the Supervising Organization shall take proper measures subject to the negotiation and consultation about necessary supports so that smooth agreement may be reached toward conclusion of employment contracts between Implementing Organizations and Technical Intern Trainee Candidates.

#### **Article 10 (Agreement of Job Seekers and Person Seekers)**

The Sending Organization and the Supervising Organization shall obtain agreement of the targeted Technical Intern Trainee Candidates and Implementing Organizations in advance in connection with employment placement under the business tie-up of both parties.

#### **Article 11 (Confidentiality)**

The Sending Organization and the Supervising Organization shall use personal information obtained by the provisions of this Chapter only for employment placement under the business tie-up of both parties, manage it properly and be responsible for confidentiality of such information.

#### **Article 12 (Share of Expenses for Employment Placement)**

1. In connection with necessary expenses in carrying out employment placement under the business tie-up of the Sending Organization and the Supervising Organization (hereinafter referred to as the "Expenses for Employment Placement"), both parties

shall decide expense bearers and burden ratio between them after consultation based on the roles and duties specified in the provisions of this Chapter.

2. The Expenses for Employment Placement set forth in the preceding paragraph shall be settled separately by clearly dividing Management Expenses for Sending Technical Intern Trainees set forth in the Article 23, Miscellaneous Expenses Required for Sending Technical Intern Trainees set forth in the Article 24 and Expenses for Supervision of Technical Intern Trainees set forth in the Article 25.
3. Any of the expenses that the Supervising Organization is supposed to bear pursuant to the provisions of the above paragraph 1 shall not be collected from the Technical Intern Trainee Candidates and Implementing Organizations.

(The paragraph 3 in case where the Supervising Organization implements employment placement with charge by collecting only actual expenses shall be as follows:)

3. Any of the expenses which the Supervising Organization is supposed to bear pursuant to the provisions of the above paragraph 1 shall not be collected from the Technical Intern Trainee Candidates and Implementing Organizations. This, however, does not prevent the Supervising Organization from collecting actual expenses from Implementing Organizations within the scope of the commission table for employment placement reported to the Health, Labor and Welfare Minister.

#### **Article 13 (Selection of Technical Intern Trainees)**

Through employment placement set forth in this Chapter, the Technical Intern Trainee Candidates shall become technical intern trainees by concluding employment contracts with Implementing Organizations and completing procedures of entry into Japan.

### **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.  
In case transportation fees for lectures occur in Japan, actual expenses shall be paid to technical intern trainees, in addition to allowance for lectures.
  - (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.



- (4) The Supervising Organization shall buy private accident insurance such as comprehensive insurance for foreign technical intern trainees and take securing measures for the cases of death, injury or illness during the period of lectures.
2. Treatment during the period of technical intern training (except for the period of lectures) shall be as follows:
    - (1) After completion of the lectures, technical intern trainees shall engage in technical intern training activities under the employment contract with the Implementing Organization and the said employment contract shall be concluded in connection with procedures of entry into Japan and become effective after completion of the lectures. In addition, notification of Employment Terms and Conditions for technical intern trainees shall be delivered to them both in their own language and in Japanese when the Implementing Organization concludes the employment contract.
    - (2) The Implementing Organization shall pay wage to technical intern trainees directly in full, on a designated day every month. Apart from deduction of taxes and social insurance stipulated in the laws and regulations in Japan, some items shall be deducted from wage within the scope of the agreement between management and labor where such deductions are approved by both parties. However, the amount to be deducted under the said agreement shall not exceed actual expenses.

Furthermore, in case of paying wages in cash, the Implementing Organization shall provide technical intern trainees with the wage payment details and collect seal or receipt signature from technical intern trainees for the payroll book. In case of bank transfer, the Implementing Organization shall conclude an agreement on bank transfer between management and labor, obtain consent of technical intern trainees and provide them with the wage payment details.

In addition, if business trip expenses occur in Japan during the period of technical intern training, the Implementing Organization shall pay allowances including business trip expenses to technical intern trainees pursuant to the provisions of the rules of the Implementing Organization.
    - (3) In connection with accommodation during the period of technical intern training, the Supervising Organization or the Implementing Organization shall secure and provide it to technical intern trainees free of charge or with charge.
    - (4) Designated working hours during the period of technical intern trainees shall, in principle, not exceed 40 hours a week and not exceed eight hours a day except for break. If, however, an agreement between management and labor is concluded, the Implementing Organization may let technical intern trainees work overtime and on holidays within the scope of such agreement. When they work overtime, the Implementing Organization shall pay extra wages. In addition, even in cases where the Implementing Organization let technical intern trainees work overtime, on holidays or at midnight, the Implementing Organization shall consider circumstances so that technical intern trainees may not work for long hours according to the purposes of the TITP and establish a system where the Implementing Organization can guide technical intern trainees.

#### **Article 15 (Prohibition of Collection of Deposit)**

1. The Sending Organization, the Supervising Organization or the Implementing Organization (hereinafter in this Article referred to as the "Sending Organization, etc.") shall not collect deposit from technical intern trainees or their spouse, direct relatives or relatives living together and any other persons who have close relationship with



technical intern trainees in social life (hereinafter in this Article referred to as the "Technical Intern Trainees, etc.") in connection with technical intern training in which said technical intern trainees engage in Japan.

2. In connection with technical intern training in which technical intern trainees engage in Japan, the Sending Organization, etc. shall not control money and other properties of the said Technical Interns Trainees, etc. under any nominal terms whatsoever, and shall not plan to do so until completion of the said technical intern training.
3. The Sending Organizations, etc. shall not conclude an agreement with Technical Intern Trainees, etc. on payment of penalty concerning non-performance of the employment contract and on unfair transfer of any other money or properties, and shall not plan to do so until completion of the said technical intern training.

#### **Article 16 (Suspension of Technical Intern Training)**

If a technical intern trainee corresponds to any of the followings, the Sending Organization, the Supervising Organization and the Implementing Organization shall inquire circumstances from the technical intern trainee himself/herself, consult with one another and then may suspend the technical intern training of the said technical intern trainee, and have him/her return home.

- (1) In case of violation of the Article 6;
- (2) In case of violation of the Article 20(4); and
- (3) In case where, due to circumstances attributing to the responsibility of the said technical intern trainee himself/herself, continuation of technical intern training is difficult or improper.

#### **Article 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 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.

In addition, as to expense bearers, the technical intern trainees, the Sending Organization, the Supervising Organization or the Implementing Organization shall consult and decide who shall bear it according to the reasons for temporary return.

### **Chapter 5 Roles and Duties of Sending Organization and Supervising Organization**

#### **Article 18 (Roles and Duties of the Sending Organization)**

The Sending Organization shall assume the following roles and duties in addition to those specified in each article of this Agreement.

- (1) Placement of a person in charge of management or communication concerning the TITP;
- (2) Implementation of legal procedures to the authority in their own country concerning entry to and stay in Japan of technical intern trainees;
- (3) Selection of Technical Intern Trainee Candidates specified in the Chapter 3;

- (4) Implementation of medical examination (including dental examination) and notification of the result of examination to the Supervising Organization;
- (5) Implementation of or support to lectures, etc. on entrustment basis according to the paragraph 2 and the paragraph 3 of the Article 3. Implementation of orientation before dispatch;
- (6) Preparation of documents necessary for entry into and stay in Japan; and
- (7) Coordination with the Supervising Organization and any other work necessary to smooth promotion of the TITP.

#### **Article 19 (Roles and Duties of Supervising Organization)**

The Supervising Organization shall assume the following roles and duties in addition to those specified in each article of this Agreement.

- (1) Placement of a person in charge of management or communication concerning the TITP;
- (2) Implementation of legal procedures to the Japanese government for technical intern trainees' entry and stay in Japan. It does not prevent, however, the Implementing Organization from taking procedures for their stay in Japan;
- (3) Securing of facilities for accommodation and lectures. It includes, however, the case where the Implementing Organization secures accommodation;
- (4) Formulation of technical intern training plans concerning "Technical Intern (i)(b)";
- (5) Supervision and guidance of proper technical intern training implementation at the Implementing Organization based on the technical intern training plans;
- (6) Supervision and guidance of the Implementing Organization (excluding those specified the preceding item (5));
- (7) Proper response to various consultations from technical intern trainees;
- (8) Securing of new Implementing Organization in the cases where it becomes difficult to continue technical intern training due to the reasons not attributable to the technical intern trainees including bankruptcy of the Implementing Organization (only when the technical intern trainees wish to continue technical intern training); and
- (9) Any other work necessary to promote the TITP smoothly including coordination with the Sending Organization.

#### **Article 20 (Guidance of Matters to be Observed by Technical Intern Trainees)**

The Sending Organization shall exert effort to ensure that technical intern trainees observe the following matters during their stay in Japan. In addition, the Sending Organization shall cooperate with the Supervising Organization and the Implementing Organization and guide such technical intern trainees so that they may observe these matters during their stay in Japan.

- (1) They shall complete technical intern training in a faithful attitude according to guidance of Coordinators and Advisers.
- (2) They shall make effective use of the Skills acquired in Japan at their workplace after they return home and contribute to development of industries in their countries.
- (3) They shall stay in Japan alone and shall not invite their families to live together.
- (4) They shall not engage in any other activities to earn income or reward than that admitted by the status of residence.
- (5) During stay in Japan, they shall keep their passports on their own responsibility and take the certificate of alien registration along.

- (6) They shall return home as soon as they complete their technical intern training.

#### **Article 21 (Follow-up after Return Home)**

1. In cooperation with the Sending Organization, the Supervising Organization shall make a follow-up survey to see if the technical intern trainees are using the Skills acquired in Japan after their return home.
2. The Sending Organization shall compile the survey results as to whether they are using the Skills acquired in Japan in Thailand and report them to the Supervising Organization or the Implementing Organization.

#### **Article 22 (Measures concerning Accidents/Crimes/Runaway)**

In cases where accident, crimes, and runaway concerning technical intern trainees occur, the Supervising Organization shall immediately report the facts to the Sending Organization and, at the same time, shall take proper measures after consultation with the Sending Organization according to the laws and regulations in Japan.

### **Chapter 6 (Expense Burden, etc.)**

#### **Article 23 (Breakdown of Management Expenses for Sending Technical Intern Trainees)**

In promoting the TITP, the expenses that the Sending Organization needs (hereinafter referred to as the "Management Expenses for Sending Technical Intern Trainees" except for miscellaneous expenses specified in the following Article and Expenses for Employment Placement as to screening and selection of the Technical Intern Trainee Candidates) are as follows:

- (1) The expenses that the Sending Organization needs to prepare medical examination and dental examination to be made by such organization before the Sending Organization dispatch Technical Intern Trainee Candidates and any other expenses accompanied by the said examination;
- (2) The expenses that the Sending Organization needs for giving advance lectures, etc. including Japanese language learning, guidance of lifestyle in Japan and for compensation fee for leave during this period;
- (3) The expenses that the Sending Organization needs for communication with or consultation with the companies in sending countries or the Supervising Organization;
- (4) The expenses that the Sending Organization needs for dispatch of its staff members to Japan to consult with technical intern trainees and to assist them (including expenses for measures in case technical intern trainees are involved in accidents) and
- (5) Any other expenses incurred by the Sending Organization for promotion of this Program.

#### **Article 24 (Miscellaneous Expenses Required for Sending Technical Intern Trainees)**

The Miscellaneous Expenses Required for Sending Technical Intern Trainees in addition to the expenses specified in the preceding Article are as follows:

- (1) Expense for medical and dental examination;
- (2) Passport and visa application fees;

- (3) Expenses for domestic trip in Thailand before dispatch to Japan and after returning from Japan, and
- (4) Any other expenses incurred by the Sending Organization in Thailand in connection of sending technical intern trainees.

#### **Article 25 (Breakdown of Expenses for Supervision of Technical Intern Trainees)**

In promoting the Technical Intern Training Program, the expenses that the Supervising Organization needs (hereinafter referred to as the "Expenses for Supervision of Technical Intern Trainees" except for Expenses for Employment Placement concerning screening and selection of the Technical Intern Trainee Candidates) are as follows:

- (1) Expenses required for communication and consultation with the Sending Organization;
- (2) Expenses required for selection of Implementing Organizations;
- (3) Expenses required for preparation for accepting technical intern trainees including holding of explanatory meetings in Japan;
- (4) Round trip expenses specified in the Article 26;
- (5) Expenses required for compensation measures for the case of accidents during the period of lectures;
- (6) Expenses to implement lectures;
- (7) Expenses to supervise Implementing Organizations and to implement guidance for them on a visit basis;
- (8) Expenses to secure accommodation;
- (9) Expenses to take measures in response to consultation with technical intern trainees;
- (10) Expenses to visit sending country to have a meeting and to inspect conditions on TITP, etc. and
- (11) Any other expenses incurred by the Supervising Organization for promotion of this program.

#### **Article 26 (Burden of Expenses)**

Out of the expenses required for the Technical Intern Training Program, 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 shall be borne by the Sending Organization and the Supervising Organization to the degree of their proper portion after mutual consultation, and the Expenses for Supervision of Technical Intern Trainees specified in the Article 25 shall be borne by the Supervising Organization and Implementing Organization. The round trip expenses of technical intern trainees to visit Japan for technical intern training and to return home after the training, however, shall be borne by the Supervising Organization and Implementing Organization from the last spot where the technical intern trainees leave their country to the first spot from which they return after completion of technical intern training.

#### **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.
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.
4. In connection with treatment of the Management Expenses for Sending Technical Intern Trainees, the Supervising Organization shall establish an exclusive bank account, clearly separate it from allowance for lectures and wages to be paid to technical intern trainees and shall not collect such expenses from allowance for lectures and wages of technical intern trainees.

## **Chapter 7 Miscellaneous Provisions**

### **Article 28 (Memorandum to Agreement concerning TITP)**

In connection with [Sending Organization name] and [Supervising Organization name], the "Memorandum to this Agreement concerning the TITP" to be specified separately shall apply.

### **Article 29 (Interpretation of Agreement)**

If there is a doubt on interpretation of the Articles of this Agreement or if there is a matter not specified in this Agreement, both parties shall consult with each other and decide it in line with the purpose of the TITP.

### **Article 30 (Settlement of Dispute)**

In cases where a dispute arises in connection with the TITP, the Sending Organization and the Supervising Organization shall exert effort to settle it by consultation of the two parties while respecting the purpose of the TITP and the laws and regulations in Japan, and taking into consideration of not hurting good relationship of both parties. In addition, in cases where an unavoidable trouble case occurs by any chance, it shall be settled by judgment of related ministries or the court in Japan.

### **Article 31 (Effectiveness of Agreement)**

This Agreement shall become effective on the date of signature. In cases where guidance is given by related ministries in Japan in connection with the condition infringing on the content of this Agreement or a matter not specified in this Agreement, however, the parties concerned shall comply with it and the Supervising Organization shall immediately notify the Sending Organization of the content of the said matter in writing. Thereafter, the content of the said matter shall apply in priority to this Agreement.



### Article 32 (Termination of Agreement)

This Agreement shall be terminated by any of the following cases and cease to be effective.

- (1) In case where the TITP targeted by this Agreement is completed (The termination date of this Agreement shall be the completion date of the TITP.) and
- (2) In case where continuance of technical intern training becomes impossible during the process of it and technical intern trainees return home (In this case, the Supervising Organization shall notify the Sending Organization to that effect in writing and the termination date of this Agreement shall be the sending date of such document.).

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.

(Sending Organization)  
Thailand  
[Sending Organization name]

Representative \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

(Supervising Organization)  
Japan  
[Supervising Organization name]

Representative \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

In [country name] on [date]

(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
1. Food Processing	2(F.) 1(M.)	130,000-JPY./Month 4,500-JPY./Day	ABC Co.,Ltd. Addr.....
2. 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 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)
4. Meals : To be responsive by Technical Intern Trainees themselves.
5. Inland Transportation between Lodging and technical Intern training site :  
To be born by Implementing Organization
6. 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

## สัญญาฝึกปฏิบัติงาน

### ตามโครงการฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิคของประเทศญี่ปุ่น

สัญญานี้มีขึ้นอยู่บนพื้นฐานข้อตกลงการจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศตามโครงการ

ฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิคของประเทศญี่ปุ่นระหว่าง

องค์กรผู้ส่ง (Sending Organization)

(ระบุชื่อ) .....

ที่อยู่ : .....

และองค์กรกำกับควบคุม (Supervising Organization)

(ระบุชื่อ) .....

ที่อยู่ : .....

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

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง 2 ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องคือ

องค์กรกำกับควบคุม โดยตัวแทนผู้มีอำนาจลงนาม

(ระบุชื่อ) .....

ที่อยู่ : .....

โทรศัพท์ : ..... โทรสาร : ..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ฝ่ายที่ 1"

และผู้ฝึกปฏิบัติงาน ตามระบบโครงการฝึกปฏิบัติงานและฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค

ชื่อ .....

อาชีพ .....

ที่อยู่ในประเทศไทย.....

โทรศัพท์ : ..... โทรสาร : ..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ฝ่ายที่ 2"

ทั้ง 2 ฝ่าย สม่ัครงใจทำข้อตกลงผูกพันภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

#### 1. หมวดทั่วไป

1.1 ฝ่ายที่ 2 ยินยอมเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานตามโครงการฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค กับฝ่ายที่ 1 หรือ

นายจ้าง (Implementing Organization) ตามที่ฝ่ายที่ 1 กำหนด ในสาขาอาชีพ .....

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

ชื่อ : .....

ที่อยู่ : .....

โทรศัพท์ : ..... โทรสาร : .....

1.2 ฝ่ายที่ 1 ไม่มีสิทธิใดๆที่จะหักค่าใช้จ่ายไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดๆก็ตาม จากเงินเบี่ยเลี้ยงฝีกอบรม หรือ ค่าตอบแทนใดๆจากการฝึกปฏิบัติงานฯ

1.3 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาฉบับนี้จะกระทำมิได้หากไม่มีการตกลงและได้รับความยินยอมระหว่าง ฝ่ายที่ 1 กับฝ่ายที่ 2

1.4 ข้อเรียกร้องใดๆก็ตาม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ จะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งให้ฝ่ายที่ 1 หรือฝ่ายที่ 2 หรือองค์กรผู้ส่งทราบ

## 2. สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายที่ 1 หรือนายจ้างที่รับฝ่ายที่ 2 ฝึกปฏิบัติงาน ฯ

2.1 ฝ่ายที่ 1 หรือนายจ้างที่รับฝ่ายที่ 2 ฝึกปฏิบัติงานฯ จะรับผิดชอบจ่ายเบี่ยเลี้ยงฝีกอบรม รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่นๆที่ระบุในข้อตกลงการจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศตามโครงการฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิคระหว่างองค์กรทั้งสองให้กับฝ่ายที่ 2 ตลอดช่วงระยะเวลาการฝึกปฏิบัติงานฯ โดยไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆ จากฝ่ายที่ 2 ดังนี้

(1) เบี่ยเลี้ยงระหว่างการฝีกอบรม หลังจากที่ฝ่ายที่ 2 เดินทางถึงประเทศญี่ปุ่น และเข้าฝีกอบรม ก่อนฝึกปฏิบัติงานเทคนิคเป็นระยะเวลา.....เดือนๆละ.....เยน (.....) โดยรวมค่าอาหารแล้ว ทั้งนี้ ฝ่ายที่ 1 ที่จัดการฝีกอบรม จะจัดหาสถานที่ ที่พักที่เหมาะสม และค่าเดินทางระหว่าง ที่พักกับสถานที่ฝีกอบรมให้แก่ฝ่ายที่ 2 โดยไม่คิดมูลค่า

(2) ค่าโดยสารเครื่องบินจากประเทศไทยถึงสถานที่ฝีกอบรมและฝึกปฏิบัติงานฯ และค่าโดยสารเครื่องบินเที่ยวกลับจากประเทศญี่ปุ่นถึงประเทศไทย โดยไม่คิดมูลค่า ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เมื่อฝ่ายที่ 2 สำเร็จโครงการฝึกปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค

ข. ฝ่ายที่ 2 ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนไม่สามารถฝึกปฏิบัติงานฯ ได้อีกต่อไป

ค. เกิดเหตุสุดวิสัย เป็นเหตุให้ฝ่ายที่ 2 ไม่สามารถฝึกปฏิบัติงานฯ ได้

ง. การฝึกปฏิบัติงานฯ ถูกยกเลิกโดยฝ่ายที่ 1 หรือนายจ้างที่รับฝ่ายที่ 2 ฝึกปฏิบัติงานฯ โดยมีได้มีสาเหตุจากตัวผู้ฝึกปฏิบัติงาน

2.2 ในกรณีที่ฝ่ายที่ 1 หรือนายจ้างที่รับฝ่ายที่ 2 ฝึกปฏิบัติงานฯ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ หรือละเมิดข้อตกลง ตลอดจนสัญญาจ้างงานหรือเงื่อนไขการจ้างงานเพื่อการฝึกปฏิบัติงานเทคนิค เช่น ค้างจ่ายเบี่ยเลี้ยงฝีกอบรม ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา หรือให้ฝึกปฏิบัติงานฯเกินเวลาที่กำหนดในสัญญา เป็นต้น ซึ่งถือเป็นการผิดสัญญา ฝ่ายที่ 2 มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และหากประสงค์จะให้ส่งกลับประเทศไทย ให้ฝ่ายที่ 1 หรือนายจ้างที่รับฝ่ายที่ 2 ฝึกปฏิบัติงานฯเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการส่งกลับรวมทั้งค่าใช้จ่ายเป็นค่าโดยสารเครื่องบินจากประเทศญี่ปุ่นถึงประเทศไทยของฝ่ายที่ 2

## 2.3 เงื่อนไขการฝึกปฏิบัติงานเทคนิคเมื่อเข้าทำงานกับนายจ้างที่รับฝ่ายที่ 2

เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาจ้างงานและเงื่อนไขการจ้างงานเพื่อการฝึกปฏิบัติงานเทคนิค

## 2.4 ในกรณีที่ฝ่ายที่ 2 ถึงแก่ความตาย

ในระหว่างการฝึกปฏิบัติงานตามสัญญาฉบับนี้ หากฝ่ายที่ 2 ถึงแก่ความตาย ฝ่ายที่ 1 หรือนายจ้างที่รับฝ่ายที่ 2 ฝึกปฏิบัติงานฯ ต้องรับผิดชอบในการจัดการศพ และจัดส่งทรัพย์สินของผู้ตายกลับภูมิลำเนาในประเทศไทย และแจ้งสถานกงสุลและสำนักงานแรงงานไทยในประเทศญี่ปุ่นทราบในทันที ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายในการจัดการศพดังกล่าว จะต้องอยู่ในเงื่อนไขการประกันที่จัดทำให้ผู้ฝึกปฏิบัติงานฯ

## 2.5 ในกรณีที่มียกยพิตทางธรรมชาติ การจลาจล การสู้รบฯ

ในกรณีที่มียกยพิตทางธรรมชาติ การจลาจล สงคราม หรือมีเหตุอันจะก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของฝ่ายที่ 2 ฝ่ายที่ 1 หรือนายจ้างที่รับฝ่ายที่ 2 ฝึกปฏิบัติงานฯ ต้องจัดการอพยพฝ่ายที่ 2 ไปอยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัย และหากอยู่ในสถานการณ์ไม่เอื้ออำนวยให้ผู้ฝึกปฏิบัติงานฯ ได้อีกต่อไป ฝ่ายที่ 1 หรือนายจ้างที่รับฝ่ายที่ 2 ฝึกปฏิบัติงานฯ ต้องจัดการส่งฝ่ายที่ 2 กลับประเทศไทย โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับจากประเทศญี่ปุ่นถึงภูมิลำเนาในประเทศไทยของฝ่ายที่ 2 ด้วย

## 3. หน้าที่ พันธะกรณี และความรับผิดชอบของฝ่ายที่ 2

3.1 ฝ่ายที่ 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะต้องฝึกปฏิบัติงานฯ ให้ครบระยะเวลาการฝึกปฏิบัติงานฯ ด้วยความขยันขันแข็งและอยู่ในระเบียบวินัย หากมีการประพฤติดีหรือไม่ดีปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทำการที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นที่เกี่ยวข้องในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- ก. ไม่เข้าฝึกปฏิบัติงานฯ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ข. ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับและระเบียบในการฝึกปฏิบัติงานฯ
- ค. กระทำการอันเป็นการละเมิดกฎหมายท้องถิ่น
- ง. ประพฤติตัวเสียหายจนไม่สมควรจะเป็นผู้ฝึกปฏิบัติงานฯ

การกระทำความผิดข้างต้น ฝ่ายที่ 1 หรือนายจ้างที่รับฝ่ายที่ 2 ฝึกปฏิบัติงานฯ สามารถบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ โดยฝ่ายที่ 2 จะต้องรับผิดชอบค่าโดยสารเครื่องบินกลับประเทศไทยเอง

3.2 ในระหว่างสัญญาฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ฝ่ายที่ 2 ต้องฝึกปฏิบัติงานฯ กับฝ่ายที่ 1 หรือนายจ้างที่รับฝ่ายที่ 2 มาฝึกปฏิบัติงานฯ ตามที่ระบุเท่านั้น ไม่สามารถไปทำงานกับนายจ้างรายอื่น ๆ ได้

สัญญาฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ โดยทั้งสองฝ่ายได้อ่าน และเข้าใจเงื่อนไขของสัญญาที่ระบุไว้ข้างต้นอย่างถูกต้องแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ฝ่ายที่ 1

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ.....ฝ่ายที่ 2

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

วันที่ .....



外国人技能実習事業制度に基づく

技能実習契約書

本契約書は

送り出し機関： .....

住所： .....と

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。

本技能実習契約書は、下記二者の間で締結する。

契約締結者代表（氏名記入） .....の監理団体

住所： .....

Tel: ..... Fax: ..... 以下『甲』と称す

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

1.1 乙は甲又は甲に認定された実習実習機関の.....分野に於ける

実習実習事業に、乙が来日してから.....年.....月.....日の期間従事する

ことに同意する。

実習実施機関名： .....

住所： .....

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

- 1.2 送り出し機関及び甲は如何なる理由においても講習手当より費用を差し引いてはならない。
- 1.3 甲乙及び送り出し機関の合意なしに本契約書のいかなる事項も変更してはならない。
- 1.4 本契約を履行するに当たり問題が発生した場合は甲、乙、送り出し機関に書面にて通知すること。

## 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及び諸権利を与えるものとする。
- (1) .....ヶ月間の月額講習手当は食費を含み¥.....  
(.....円也)とする。なお、甲は来日後乙の講習期間中の適切な宿泊施設を提供し、交通費を支給する。
- (2) タイからに講習の実施場所、実習実施場所までの航空運賃及び下記事由により日本からタイへ帰国する際の航空運賃を手数料を取ることなく支給する。
- a) 技能実習満了
  - b) 乙が技能実習中に被った怪我又は病気により実習実施の継続が不可能になった場合
  - c) 不可抗力により乙の技能実習実施が不可能となった場合
  - d) 甲又は乙実習実施機関が契約を終結させた場合
- 2.2 甲又は乙実習実施機関が本契約書、協定書、技能実習のための雇用契約書、雇用条件書に従わない場合、例えば講習手当、賃金 時間外勤務手当支払いを滞ったり過剰に技能実習時間を付加させた場合、契約違反とみなし、乙は契約を終結させることができ、タイへの帰国を希望する場合、甲又は乙実習実施機関は乙が日本からタイへ帰国するための手続きをおこない、航空運賃を支給する。
- 2.3 技能実施場所で技能実習条件について
- 別添の技能実習のための雇用契約書と雇用条件書に記載された内容。

#### 2.4 乙が死亡した場合

講習期間、技能実習期間に乙が死亡した場合、甲又は乙実習実施機関の責任で葬儀を行い遺骨及び私財を本国へ返還し、早急にタイ王国領事館及び労働 担当官事務所に報告をする。なお、費用については外国人技能実習生のため提供する保険により保障されるものとする。

#### 2.5 天災、暴動、戦争などが発生した場合

天災、暴動、戦争など乙の生命又は財産を脅かす状況が生じた場合、甲又は乙実習実施機関は乙を安全な場所へ避難させること。実習実施継続が不可能な状況の場合は、甲又は乙実習実施機関は乙のタイ国内の住所地までの交通費を支給し、乙を帰国させること。

### 3. 乙の権利・義務・責任

3.1 乙は技能実習期間中、勤勉かつ規律を持って技能実習を終了する義務を有する。下記の不適切な行為、契約違反行為、関係者への損害付与行為が発生した場合、

- a) 適切な理由なしに技能実習を欠席する
- b) 技能実習時における規則を遵守しない
- c) 受入国の法律に違反する
- d) 技能実習生として不適切な行為をする

甲もしくは乙実習実施機関は本契約を終了することができ、乙が タイ帰国の航空運賃を負担しなければならない。

3.2 本契約期間中は乙は甲又は乙実習実施機関のみで技能実習を受けるものとし、他の事業所のために業務をおこなってはならない。

3.3 本契約期間中は乙は自身で食事を賄う。

本契約書は2通を作成し、両者が以上の本契約書の内容を十分理解した証として本契約書に署名し、各々が1通を保管する。

(甲) : ..... (乙) : .....

日付 ..... 日付 .....

(証人) : .....

日付 .....



## สัญญาจ้างงานเพื่อการฝึกปฏิบัติงานเทคนิค 技能実習のための雇用契約書

สถานประกอบการผู้รับผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค \_\_\_\_\_ (ต่อไปนี้จะเรียกว่า  
"สถานประกอบการผู้รับ") และผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค (รวมถึงผู้สมัครที่ยังไม่ได้เดินทางไปฝึกปฏิบัติงานเทคนิค)  
\_\_\_\_\_ (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ฝึกงาน") ได้ร่วมตกลงทำสัญญาจ้างงานตามเงื่อนไข  
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。

สัญญาจ้างงานนี้เริ่มมีผลใช้บังคับเมื่อผู้ฝึกงานได้เดินทางเข้าสู่ประเทศญี่ปุ่นด้วยสถานภาพการพำนัก  
"Technical Intern Training (i)(b)" และได้เริ่มดำเนินกิจกรรมฝึกฝนทักษะตามสถานะนั้นแล้ว  
本雇用契約は、乙が、在留資格「技能実習1号」により本邦に入学して、同在留資格の技能等を  
修得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。

ในกรณีที่วันเดินทางเข้าประเทศญี่ปุ่นจริงของผู้ฝึกงานแตกต่างจากกำหนดการที่ระบุในเอกสารเงื่อนไขการจ้างงาน  
เพื่อการฝึกปฏิบัติงานเทคนิค (เอกสารแนบ เงื่อนไขการจ้างงานเพื่อการฝึกปฏิบัติงานเทคนิค) จะถือว่าระยะเวลา  
ของสัญญาจ้างงานที่เขียนไว้ในเงื่อนไขการจ้างงาน (วันเริ่มต้นและสิ้นสุดของสัญญา) ได้ถูกแก้ไขให้สอดคล้อง  
กับวันเดินทางเข้าประเทศจริง  
雇用条件書に記載の雇用契約期間 (雇用契約の始期と終期) は、乙の入学日が入学予定日と相違した場合  
には、実際の入学日に伴って変更されるものとする。

นอกจากนี้ สัญญาจ้างงานนี้จะสิ้นสุดลงในกรณีที่ผู้ฝึกงานสูญเสียสิทธิการพำนักไม่ว่าด้วยสาเหตุใด ๆ ก็ตาม  
なお、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。

สัญญาจ้างงานและเงื่อนไขการจ้างงานเพื่อการฝึกปฏิบัติงานเทคนิคถูกจัดทำขึ้น 2 ชุด โดยสถานประกอบการผู้รับ  
และผู้ฝึกงานเก็บรักษาไว้คนละชุด  
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。

(ปี) (เดือน) (วันที่)  
年 月 日

สถานประกอบการผู้รับ

(ตราประทับ)

ผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค

甲

印

乙

ชื่อสถานประกอบการผู้รับผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค/  
ตำแหน่งตัวแทน/ชื่อ/ตราประทับ  
(実習実施機関名・代表者役職名・氏名・捺印)

(ลายมือชื่อผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค)

(技能実習生の署名)

พยาน

องค์กรผู้ส่ง

証人

(ชื่อองค์กรผู้ส่ง/ตำแหน่งตัวแทน/ตราประทับ)

(送り出し機関・代表者役職名・氏名・捺印)

เงื่อนไขการจ้างงานเพื่อการฝึกปฏิบัติงานเทคนิค  
雇用条件書รูปแบบภาษาไทย  
タイ語版 様式☐ ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค 1 เท่านั้น  
1号のみのコース☐ ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค 2  
2号コース

ถึง

殿

(ปี)

(เดือน)

(วันที่)

年

月

日

สถานประกอบการผู้รับผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค

実習実施機関名

ที่อยู่

所在地

หมายเลขโทรศัพท์

電話番号

ชื่อ/ตำแหน่ง ตัวแทนสถานประกอบการผู้รับผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค

ตราประทับ

代表者 職 氏名

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

## 2. การต่ออายุสัญญา

契約の更新の有無

☐ ไม่ต่ออายุสัญญา☐ โดยหลักการแล้วต่ออายุให้

契約の更新はしない

原則として更新する

(อาจจะไม่ต่อสัญญาทั้งนี้ขึ้นกับเงื่อนไขการประเมินผลเพื่อต่อสัญญา หรือสถานประกอบการผู้รับผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิคมีปัญหาด้านการเงิน เนื่องจากธุรกิจอยู่ในสภาวะตกต่ำ)

(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

## III. งานที่ปฏิบัติ (ประเภทงาน/เนื้อหา) 従事すべき業務 (職種・作業) の内容

## 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)

始業 ( 時 分)

เลิกงาน ( นาฬิกา นาที)

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 ให้แนบสำเนาปฏิทินปฏิบัติงานรายปีแปลเป็นภาษาของผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค และสำเนาข้อตกลงเกี่ยวกับระบบเวลาทำงานยืดหยุ่นที่เคยยื่นให้กับสำนักงานควบคุมมาตรฐานแรงงาน

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)



5. ทำงานล่วงเวลา ☐ มี ☐ ไม่มี

所定時間外労働の有無 ☐ 有 ☐ 無

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

#### V. วันหยุด

休日

・วันหยุดปกติ: วัน \_\_\_\_\_ ของสัปดาห์, วันหยุดประจำชาติญี่ปุ่น, อื่น ๆ ( ) (รวมวันหยุดใน 1 ปี \_\_\_\_\_ วัน)  
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)  
・วันหยุดพิเศษ: ทุกสัปดาห์/เดือน \_\_\_\_\_ วัน, อื่น ๆ ( ) (แบบสำเนาปฏิทินรายปีแปลเป็นภาษาของผู้ปฏิบัติงาน)  
非定例日: 週・月当たり 日、その他 ( ) (母国語併記の年間カレンダー写しを添付する)

○ รายละเอียดในระเบียบการจ้างงาน ข้อ -- ข้อ , ข้อ -- ข้อ  
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 → \_\_\_\_\_ วัน  
年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合 → 日  
วันลาพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้างกรณีทำงานไม่ถึง 6 เดือน (☐ มี ☐ ไม่มี)  
継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 (有 無)  
→ เมื่อครบ \_\_\_\_\_ เดือนแล้วมีให้ \_\_\_\_\_ วัน  
→ \_\_\_\_\_ か月経過で \_\_\_\_\_ 日

2. การลาอื่น ๆ มีค่าจ้าง ( ) ไม่มีค่าจ้าง ( )  
その他の休暇 有給 ( ) 無給 ( )

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

#### VII. ค่าจ้าง

賃金

1. ค่าจ้างพื้นฐาน ☐ ต่อเดือน ( \_\_\_\_\_ เยน) ☐ ต่อวัน ( \_\_\_\_\_ เยน) ☐ ต่อชั่วโมง ( \_\_\_\_\_ เยน)  
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 \_\_\_\_\_)  
( \_\_\_\_\_ 手当, \_\_\_\_\_ 手当, \_\_\_\_\_ 手当)  
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)  
(詳細は別紙のとおり)

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)

8. การขึ้นค่าจ้าง ☐ มี (กำหนดเวลา, จำนวน ฯลฯ), ☐ ไม่มี  
昇給 有 (時期、金額等) 、 無
9. โบนัส ☐ มี (กำหนดเวลา, จำนวน ฯลฯ), ☐ ไม่มี  
賞与 有 (時期、金額等) 、 無
10. การชดเชยเมื่อเลิกจ้าง ☐ มี (กำหนดเวลา, จำนวน ฯลฯ), ☐ ไม่มี  
退職金 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 กรณีนายจ้างให้ออกเนื่องจากความผิดของผู้ปฏิบัติงาน นายจ้างอาจจะให้ออกทันทีหลังจากได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสำนักงาน  
ความผิดมาตรฐานแรงงาน 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 日分以上の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。

- ☐ ดูรายละเอียดในระเบียบการจ้างงาน ข้อ -- ข้อ , ข้อ -- ข้อ  
詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

#### 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 (☐ ประกันการจ้างงาน ☐ ประกันอุบัติเหตุจากการทำงาน)

##### 労働保険の適用 (雇用保険 労災保険)

- ตรวจสุขภาพเมื่อรับเข้าทำงาน (ปี) (เดือน)

##### 雇入れ時の健康診断 年 月

- ตรวจสุขภาพตามกำหนดครั้งแรก (ปี) (เดือน) (หลังจากนั้นตรวจทุก )

##### 初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

- ลายมือชื่อผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค

受取人(署名)

พยาน

องค์กรผู้ส่ง

証人

(ชื่อองค์กรผู้ส่ง/ตำแหน่งตัวแทน/ตราประทับ)

(送り出し機関・代表者役職名・氏名・捺印)

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)

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ヵ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                      เยน  
その他 (水道光熱費) (約                      円)、                      (                      ) (約                      円)  
(                      ) ประมาณ                      เยน (                      ) ประมาณ                      เยน  
(                      ) (約                      円)、                      (                      ) (約                      円)

● รวมยอดเงินที่หัก                      ประมาณ                      เยน

控除する金額の合計      約                      円

● เงินที่ได้รับจริงเมื่อจ่ายค่าจ้างประจำเดือน (กรณีไม่มีการขาดงาน)

ประมาณ                      เยน

(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                      円

(時間外労働の割増賃金は除く)

