

特定自動車運送業準備雇用契約書
สัญญาการว่าจ้างแรงงานเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทาง

特定自動車運送業準備所属機関 _____ (以下「甲」という。)
と

特定自動車運送業準備外国人 (候補者を含む。) _____ (以下「乙」という。)
は、

別添の雇用条件書に記載された内容に従い、特定自動車運送業準備雇用契約を締結する。

องค์กรเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทางสังกัด _____
_____ (ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง")

กับชาวต่างชาติเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทาง
(รวมถึงผู้สมัครที่ยังไม่ได้เดินทางไปปฏิบัติงาน) _____
(ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง")

ได้ร่วมตกลงทำสัญญาการว่าจ้างแรงงานเฉพาะทางตามเงื่อนไขที่ระบุในเอกสารเงื่อนไขการว่าจ้างซึ่งเป็น
นเอกสารแนบ

本雇用契約は、乙が、在留資格「特定活動（特定自動車運送業準備）」により本邦に入国して、又は同在
留資格への変更等を受けて、講習及び指導（旅客自動車運送事業運輸規則（昭和 31 年運輸省令第 44
号）第 38 条第 1 項及び第 39 条に規定する指導監督、同規則第 38 条第 2 項に規定する特別な指導並
びに同規則第 38 条第 5 項に規定する指導を受けること並びに同規則第 38 条第 2 項に規定する適性診
断を受けることを含む。）を受け、若しくは自動車運送業分野に属する技能を要する業務に付随する業務
に従事する活動又は特定活動告示第 55 号別表第 17 に掲げる免許を受けるために自動車教習所におい
て自動車の運転に関する教習を受ける活動を開始する時点をもって効力を生じるものとする。

สัญญาว่าจ้างฉบับนี้จะมีผลบังคับใช้เมื่อผู้รับจ้างได้เข้ามายังประเทศญี่ปุ่นโดยมีสถานการพำนักเป็น
"กิจกรรมเฉพาะทาง(การเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทาง)"
หรือได้รับการเปลี่ยนสถานภาพการพำนักดังกล่าว และได้รับการฝึกอบรมและการแนะนำ
(รวมถึงการกำกับดูแลที่กำหนดไว้ในมาตรา 38 วรรค 1 และมาตรา 39
ของข้อบังคับการขนส่งธุรกิจการขนส่งรถยนต์สำหรับโดยสาร (กฎกระทรวงคมนาคมฉบับเลขที่ 44
ปี 1956) การได้รับคำแนะนำพิเศษที่กำหนดไว้ในมาตรา 38 วรรค 2 ของข้อบังคับเดียวกัน
และคำแนะนำที่กำหนดไว้ในมาตรา 38 วรรค 5 ของข้อบังคับเดียวกัน
และอยู่ระหว่างการทดสอบความถนัดที่กำหนดไว้ในมาตรา 38 วรรค 2
ของข้อบังคับเดียวกันของกฎกระทรวงคมนาคมว่าด้วยการขนส่งทางรถยนต์โดยสารที่กล่าวถึง)
หรือการเริ่มต้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในสาขาการขนส่งทางรถยนต์
หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องใช้ทักษะในสาขานี้
หรือการเริ่มต้นกิจกรรมเพื่อรับใบอนุญาตตามประกาศกิจกรรมเฉพาะทาง ฉบับเลขที่ 55 ภาคผนวก
ฉบับเลขที่ 17 โดยการเข้าเรียนในโรงเรียนสอนขับรถเพื่อการฝึกอบรมการขับรถยนต์

จะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นกิจกรรมดังกล่าว

雇用条件書に記載の雇用契約期間（雇用契約の始期と終期）は、実際の入国日又は許可日に伴って変更されるものとする。

ในกรณีที่วันที่ผู้รับจ้างเข้าประเทศญี่ปุ่นจริงแตกต่างจากวันกำหนดเข้าประเทศญี่ปุ่น ให้เปลี่ยนระยะเวลาตามสัญญาว่าจ้างที่กำหนดไว้ในเอกสารเงื่อนไขการว่าจ้าง (ระยะเวลาเริ่มและสิ้นสุดของสัญญาว่าจ้าง) ไปตามวันที่เข้าประเทศจริง

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

ทั้งนี้ ในกรณีที่สิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาว่าจ้างโดยที่ไม่มีการต่อสัญญาว่าจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างสูญเสียสถานการพำนักไม่ว่าด้วยสาเหตุใดๆ ก็ตาม ให้ถือว่าสัญญาว่าจ้างฉบับนี้สิ้นสุดลง

本雇用契約書及び雇用条件書は2部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

สัญญาว่าจ้างฉบับนี้และเอกสารเงื่อนไขการว่าจ้างได้ถูกจัดทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ โดยผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างต่างถือไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ปี เดือน วัน 締結
ที่ทำสัญญา

甲 _____ 乙 _____
 ผู้ว่าจ้าง ตราประทับ ผู้รับจ้าง

(特定自動車運送業準備所属機関名・代表者役職名・氏名・捺印) (特定自動車運送業準備外国人の署名)
(ชื่อองค์กรเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทางสังกัด, ชื่อตำแหน่งตัวแทนองค์กร, ชื่อ-นามสกุล, ตราประทับ)

(ลายมือชื่อของชาวต่างชาติเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทาง)

雇 用 条 件 書
หนังสือเงื่อนไขการว่าจ้าง

	年	月	日
	ปี	เดือน	วัน
_____ 殿 (เรียน)			
นางสังกัด	特定自動車運送業準備所属機関名 _____		
	ชื่อองค์กรเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะท		
	所在地 ที่อยู่ _____		
	電話番号 โทรศัพท์ _____		
	代表者 役職・氏名 _____ ㊟		
	ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งตัวแทนองค์กร		
ตราประทับ			
I. 雇用契約期間 ระยะเวลาสัญญาว่าจ้าง			
1. 雇用契約期間 ระยะเวลาสัญญาว่าจ้าง			
(_____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日) 入国予定日 _____ 年 _____ 月 _____ 日			
_____ ปี _____ เดือน _____ วัน _____ ปี _____ เดือน _____ วัน _____ วันกำหนดเข้าประเทศญี่ปุ่น _____ ปี _____ เดือน _____ วัน			
2. 契約の更新の有無 มีการต่อสัญญาหรือไม่			
☐ 自動的に更新する ☐ 更新する場合があります ☐ 契約の更新はしない			
☐ ต่อสัญญาโดยอัตโนมัติ ☐ อาจจะมีการต่อสัญญา ☐ ไม่มีการต่อสัญญา			
※ 上記契約の更新の有無を「更新する場合があります」とした場合の更新の判断基準は以下のとおりとする。			
* 在กรณีที่ข้อต้นบนเป็น “อาจจะมีการต่อสัญญา” เกณฑ์ในการพิจารณาต่อสัญญาเป็นไปดังต่อไปนี้			
☐ 契約期間満了時の業務量 ☐ 労働者の勤務成績、態度			
☐ ปริมาณงานในขณะที่ยหมดระยะเวลาสัญญา ☐ ผลงานและท่าทีของแรงงาน			
☐ 労働者の業務を遂行する能力 ☐ 会社の経営状況			
☐ ความสามารถในการทำงานให้ลุล่วงของแรงงาน ☐ สถานการณ์ดำเนินธุรกิจของบริษัท			
☐ 従事している業務の進捗状況 ☐ その他 (_____)			
☐ สถานะความคืบหน้าของงานที่ทำอยู่ ☐ อื่นๆ (_____)			
3. 更新上限の有無 (無・有 (更新 _____ 回まで/通算契約期間 _____ 年まで))			
มีการจำกัดในการต่อสัญญาหรือไม่ (ไม่มี / มี (ต่อได้ไม่เกิน _____ ครั้ง / ระยะเวลาสัญญารวมไม่เกิน _____ ปี))			
【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期雇用契約の締結の場合】			
[กรณีมีการทำสัญญาว่าจ้างโดยมีกำหนดระยะเวลาโดยระยะเวลาสัญญารวมเกิน 5 ปีกับบริษัทเดียวกันตามที่กำหนดในกฎหมายสัญญาจ้างแรงงาน]			
本契約期間中に会社に対して期間の定めのない雇用契約 (無期雇用契約) の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日 (_____ 年 _____ 月 _____ 日) から、無期雇用契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無 (無 ・ 有 (別紙 2 のとおり))			
หากท่านมีการแจ้งความประสงค์ที่จะทำสัญญาว่าจ้างที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลา (สัญญาว่าจ้างโดยไม่มีกำหนดระยะเวลา) ต่อ บริษัท ใน ระหว่าง ระยะเวลา สัญญา นี้ สามารถเปลี่ยนเป็นการจ้างงานโดยสัญญาว่าจ้างโดยไม่มีกำหนดระยะเวลาได้ตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาสัญญา			

นี้ (ตั้งแต่ปี เดือน วัน) ซึ่งในกรณีนี้มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการทำงานจากสัญญาหรือไม่ (ไม่มี / มี (ตามเอกสารแนบ 2))	
II. 就業の場所 สถานที่ปฏิบัติงาน ☐ 直接雇用 (以下に記入) ว่าจ้างโดยตรง (ให้กรอกด้านล่างนี้) ※受入れ機関の事業所を記載 ระบุที่ตั้งของสถานประกอบการของหน่วยงานที่รับ รอง 事業所名 _____ ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน 所在地 _____ ที่อยู่ 連絡先 _____ หมายเลขติดต่อ	(変更の範囲) ☐ 変更の可能性なし (変更ある場合は以下に記入) (ขอบเขตในการเปลี่ยนแปลง) ☐ ไม่มีโอกาสที่มีการเปลี่ยนแปลง (หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้กรอกด้านล่างนี้) 事業所名 _____ ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน 所在地 _____ ที่อยู่ 連絡先 _____ หมายเลขติดต่อ
III. 従事すべき業務の内容 รายละเอียดงานที่ควรจะปฏิบัติ 1. 運転者になるための準備業務 งานเตรียมความพร้อมสำหรับการเป็นผู้ขับขี่ 2. 業務区分 (以下のいずれかを選択) ประเภทของงาน (เลือกสิ่งใดสิ่งหนึ่งจากด้านล่างนี้) ☐ トラック ☐ タクシー☐ バス ☐ รถบรรทุก ☐ แท็กซี่ ☐ รถบัส	
IV. 労働時間等 ชั่วโมงการทำงาน ฯลฯ 1. 始業・終業の時刻等 เวลาเริ่มและเลิกงาน ฯลฯ (1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (1日の所定労働時間数 時間 分) เริ่มงาน นาฬิกา นาทิต เลิกงาน นาฬิกา นาทิต (จำนวนชั่วโมง การทำงานใน 1 วัน ชั่วโมง นาทิต) (2) 【次の制度が労働者に適用される場合】 [ในกรณีที่มีการใช้ระบบดังต่อไปนี้กับผู้ใช้แรงงาน] ☐ 変形労働時間制 : () 単位の変形労働時間制 ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้: ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ในหน่วย () ※ 1年単位の変形労働時間制を採用している場合には、乙が十分に理解できる言語を併記した年間カレンダーの写し及び労働基準監督署へ届け出た変形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。 * ในกรณีที่ใช้ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ในหน่วย 1 ปี จะต้องแนบสำเนาปฏิทินระยะเวลา 1 ปีที่มีภาษาที่ผู้รับจ้างสามารถเข้าใจได้เขียนระบุไว้อยู่ด้วย พร้อมกับสำเนาข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ซึ่งได้ยื่นเรื่องไปยังหน่วยงานที่กำกับดูแลมาตรฐานแรงงานไว้แล้ว ☐ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。 ระบบที่เข้างานเป็นกะ จะจัดจำนวนชั่วโมงทำงานแบบเป็นกะดังนี้ 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 , 1日の所定労働時間 時間 分) เริ่มงาน นาฬิกา นาทิต เลิกงาน นาฬิกา นาทิต (วันที่เข้างาน จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน ชั่วโมง นาทิต) 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 นาทิต เลิกงาน นาฬิกา นาทิต (วันที่เข้างาน จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน ชั่วโมง นาทิต 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 นาทิต เลิกงาน นาฬิกา นาทิต (วันที่เข้างาน	

จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน ชั่วโมง นาที

2. 休憩時間 (分)

เวลาพัก (นาที)

3. 所定労働時間数 ①週 (時間 分) ②月 (時間 分) ③年 (時間 分)

จำนวนชั่วโมงการทำงานใน ① สัปดาห์ (ชั่วโมง นาที) ② เดือน (ชั่วโมง นาที)

③ ปี (ชั่วโมง นาที)

4. 所定労働日数 ①週 (日) ②月 (日) ③年 (日)

จำนวนวันทำงานใน ① สัปดาห์ (วัน) ② เดือน (วัน)

③ ปี (วัน)

5. 所定時間外労働の有無 ☐ 有 ☐ 無

มีการทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条, 第 条～第 条

○รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่

V. 休日 วันหยุด

1. 定例日：毎週 曜日, 日本国民の祝日, その他 () (年間合計休日日数 日)

วันหยุดประจำ: ทุกวัน ของสัปดาห์, วันหยุดนักขัตฤกษ์ของประเทศญี่ปุ่น, อื่นๆ () (จำนวนวันหยุดรวมต่อปี วัน)

2. 非定例日：週・月当たり 日, その他 ()

วันหยุดพิเศษ: จำนวน วันต่อสัปดาห์/เดือน, อื่นๆ ()

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条, 第 条～第 条

○รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่

VI. 休暇 วันลาพักร้อน

1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日

วันลาพักร้อนประจำปี ในกรณีที่ทำงานต่อเนื่องครบ 6 เดือน → วัน

継続勤務 6か月未満の年次有給休暇 (☐ 有 ☐ 無) → か月経過で 日

วันลาพักร้อนประจำปีในกรณีที่ทำงานต่อเนื่องยังไม่ครบ 6 เดือน (☐ มี ☐ ไม่มี) → ทำงานครบ เดือน ได้วันหยุด วัน

2. その他の休暇 有給 () 無給 ()

วันลาอื่นๆ ลาแบบได้รับค่าจ้าง () ลาแบบไม่ได้รับค่าจ้าง ()

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

วันลากลับประเทศชั่วคราว ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องการกลับประเทศชั่วคราว ให้ลาหยุดเท่าที่จำเป็นภายในจำนวนวันลาในข้อ 1 หรือ 2 ด้านบน

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条, 第 条～第 条

○รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่

VII. 賃金 ค่าจ้าง

1. 基本賃金 ☐ 月給 (円) ☐ 日給 (円) ☐ 時間給 (円)

ค่าจ้างพื้นฐาน รายเดือน (เยน) รายวัน (เยน)

รายชั่วโมง (เยน)

※詳細は別紙のとおり *รายละเอียดตามเอกสารแนบ

2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

เงินช่วยเหลือต่างๆ (ไม่รวมค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นในส่วนของการทำงานนอกเวลา)

(手当, 手当, 手当)

(เงินช่วยเหลือค่า , เงินช่วยเหลือค่า , เงินช่วยเหลือค่า)

※詳細は別紙のとおり *รายละเอียดตามเอกสารแนบ

3. 所定時間外, 休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น ซึ่งจะจ่ายให้ในกรณีทำงานนอกเวลาการทำงาน ทำงานในวันหยุด หรือการทำงานช่วงเวลากลางดึก

(1) 所定時間外 法定超月60時間以内 () %

นอกเวลาการทำงาน ไม่เกิน 60 ชั่วโมงต่อเดือนตามกฎหมาย () %

法定超月60時間超 () %

เกิน 60 ชั่วโมงต่อเดือนตามกฎหมาย () %

所定超 () %

เกินกว่าที่กำหนด () %

(2) 休日 法定休日 () %, 法定外休日 () %

วันหยุด	วันหยุดตามกฎหมาย () %	วันหยุดที่กฎหมายไม่ได้กำหนด () %
(3) 深夜	() %	
ช่วงเวลากลางวัน	() %	
4. 賃金締切日	☐ 毎月 日, ☐ 毎月 日	
วันตัดรอบค่าจ้าง	ทุกวัน ของเดือน,	ทุกวัน ของเดือน
5. 賃金支払日	☐ 毎月 日, ☐ 毎月 日	
วันจ่ายค่าจ้าง	ทุกวัน ของเดือน,	ทุกวัน ของเดือน
6. 賃金支払方法	☐ 口座振込 ☐ 通貨払	
วิธีการจ่ายค่าจ้าง	โอนเข้าธนาคาร	จ่ายเป็นเงินสด
7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除	☐ 無 ☐ 有	
การหักเงินตอนจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการบริหารจัดการแรงงาน	ไม่หัก	หัก
※詳細は別紙のとおり *รายละเอียดตามเอกสารแนบ		
8. 昇給	☐ 有 (時期, 金額等	), ☐ 無
การขึ้นเงินเดือน	มี (ระยะเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ	
	),	ไม่มี
9. 賞与	☐ 有 (時期, 金額等	), ☐ 無
โบนัส	มี (ระยะเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ	
	),	ไม่มี
10. 退職金	☐ 有 (時期, 金額等	), ☐ 無
เงินชดเชยกรณีให้เมื่อออกจากงาน	มี (ระยะเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ	
	),	ไม่มี
11. 休業手当	☐ 有 (率	)
เงินชดเชยกรณีที่บริษัทหยุดดำเนินการ	มี (สัดส่วน	)
VIII. 退職に関する事項 รายการที่เกี่ยวข้องกับการลาออก		
1. 自己都合退職の手続 (退職する _____ 日前に社長・工場長等に届けること)		
ขั้นตอนสำหรับการลาออกด้วยเหตุผลส่วนตัว (ต้องยื่นให้ประธานบริษัท / ผู้จัดการโรงงาน ล่วงหน้าเป็นเวลา _____		
วันก่อนลาออก)		
2. 解雇の事由及び手続 เหตุผลและขั้นตอนการเลิกจ้าง		
解雇は、やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも30日前に予告をするか、又は30日分以上の平均賃金を支払って解雇する。特定技能外国人の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合には、所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。		
ในการเลิกจ้าง เฉพาะในกรณีที่มิเหตุอันหลีกเลี่ยงไม่ได้ อย่างน้อยที่สุดต้องแจ้งล่วงหน้า 30 วัน		
หรือเลิกจ้างโดยจ่ายค่าจ้างเฉลี่ยของระยะเวลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป		
ในกรณีของการเลิกจ้างด้วยเหตุอันเนื่องมาจากความบกพร่องของแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติ		
เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการกองกำกับดูแลมาตรฐานแรงงานที่มีอำนาจสั่งการ		
สามารถเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องมีการแจ้งล่วงหน้า และไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างเฉลี่ย		
○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条		
○ รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่		
ถึงข้อที่	, ข้อที่	ถึงข้อที่
IX. その他 อื่นๆ		
1. 社会保険の加入状況・労働保険の適用状況 (☐ 厚生年金 , ☐ 健康保険 , ☐ 雇用保険 , ☐ 労災保険 , ☐ 国民年金 , ☐ 国民健康保険 , ☐ その他 ())		
สถานะเงื่อนไขประกันสังคมและประกันแรงงาน (☐ เงินบำนาญสวัสดิการ ☐ ประกันสุขภาพ ☐ ประกันการจ้างงาน		
☐ ประกันอุบัติเหตุในการทำงาน		
☐ เงินบำนาญของรัฐ ☐ ประกันสุขภาพของรัฐ ☐ อื่นๆ ())		
2. 雇入れ時の健康診断 年 月		
การตรวจสุขภาพเมื่อรับเข้าทำงาน ปี เดือน		
3. 初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)		
การตรวจสุขภาพประจำปีระยะเวลาในครั้งแรก ปี เดือน (หลังจากนั้น ให้ตรวจทุกๆ)		
4. 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口		

หน่วยงานให้คำปรึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดการจ้างงาน ฯลฯ

部署名

担当者職氏名

(連絡先

)

ชื่อแผนก

ตำแหน่งและชื่อ-นามสกุลของเจ้าหน้าที่

(หมายเลขติดต่อ

)

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

เมื่อผู้รับจ้างกลับไปยังประเทศของตนหลังสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง หากผู้รับจ้างไม่สามารถรับผิดชอบค่าเดินทางกลับประเทศได้ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในค่าเดินทางดังกล่าว พร้อมทั้งดำเนินการที่จำเป็นเพื่อให้กลับไปยังประเทศของตนได้อย่างราบรื่น

受取人（署名）

ผู้รับ (ลายมือชื่อ)

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（

） นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับการปฏิบัติงานของบริษัทนี้ สถานที่หรือวิธีการที่สามารถตรวจสอบข้อบังคับ

ฉบับ ฯ ได้ (

)

賃 金 の 支 払

การจ่ายค่าจ้าง

1. 基本賃金 ค่าจ้างพื้นฐาน

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

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

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

2. 諸手当の額及び計算方法等 (時間外労働の割増賃金は除く。)

จำนวนเงินช่วยเหลือต่างๆ และวิธีการคำนวณ ฯลฯ

(ไม่รวมค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการทำงานนอกเวลา)

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

【固定残業代がある場合】

[กรณีมีค่าล่วงเวลาคงที่]

(e) (手当 円 เยน
(เงินช่วยเหลือค่า เยน

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

・เงื่อนไขที่จำเป็นในการจ่าย : จ่ายเป็นค่าทำงานนอกเวลาเท่ากับ
ชั่วโมงไม่ว่าจะมีการทำงานนอกเวลาหรือไม่ก็ตาม

ส่วนค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นสำหรับส่วนที่เป็นการทำงานนอกเวลาเกิน _____
ชั่วโมงนั้นจะจ่ายเพิ่มเติม

3. 1 か月当たりの支払概算額 (1 + 2) 約 _____ 円 (合計)

จำนวนเงินรวมที่จ่ายให้ต่อ 1 เดือน (1 + 2)
ประมาณ เยน (รวมทั้งหมด)

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

- | | | | |
|----------------------|---------------|------|--|
| (a) 税金 | (約 _____ 円) | | |
| ภาษี | (ประมาณ _____ | เยน) | |
| (b) 社会保険料 | (約 _____ 円) | | |
| ค่าประกันสังคม | (ประมาณ _____ | เยน) | |
| (c) 雇用保険料 | (約 _____ 円) | | |
| ค่าประกันการทำงาน | (ประมาณ _____ | เยน) | |
| (d) 食費 | (約 _____ 円) | | |
| ค่าอาหาร | (ประมาณ _____ | เยน) | |
| (e) 居住費 | (約 _____ 円) | | |
| ค่าที่พัก | (ประมาณ _____ | เยน) | |
| (f) その他 (水道光熱費) | (約 _____ 円) | | |
| อื่นๆ (ค่าน้ำไฟแก๊ส) | (ประมาณ _____ | เยน) | |
| (_____) | (約 _____ 円) | | |
| (_____) | (ประมาณ _____ | เยน) | |
| (_____) | (約 _____ 円) | | |
| (_____) | (ประมาณ _____ | เยน) | |
| (_____) | (約 _____ 円) | | |
| (_____) | (ประมาณ _____ | เยน) | |
| (_____) | (約 _____ 円) | | |
| (_____) | (ประมาณ _____ | เยน) | |

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

5. 手取り支給額 (3 - 4) 約 _____ 円 (合計)

จำนวนเงินที่จ่ายจริง (3 - 4) ประมาณ

ยื่น (รวมทั้งหมด)

※欠勤等がない場合であって、時間外労働の割増賃金等は除く。

* สำหรับกรณีไม่มีการขาดงาน ฯลฯ และไม่รวมเงินพิเศษของค่าทำงานนอกเวลา

分野参考様式第 15－7 号 別紙 2（雇用条件書 I.で【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が 5 年を超える有期雇用契約の締結の場合】で有を選択した場合）

แบบฟอร์มอ้างอิงในสาขาเลขที่ 15-7 เอกสารแนบ 2 (กรณีที่เลือก “มี” ใน [กรณีมีการทำสัญญาว่าจ้างโดยมีกำหนดระยะเวลาโดยระยะเวลาสัญญารวมเกิน 5 ปีกับบริษัทเดียวกันตามที่กำหนดในกฎหมายสัญญาจ้างแรงงาน] ในข้อ I. ของหนังสือเงื่อนไขการว่าจ้าง)

雇 用 条 件 書

หนังสือเงื่อนไขการว่าจ้าง

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

มีเงื่อนไขของสัญญาว่าจ้างโดยไม่มีกำหนดระยะเวลาที่เกิดขึ้นต่อเมื่อท่านมีการแสดงความประสงค์ที่จะทำสัญญาว่าจ้างที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลา (สัญญาว่าจ้างโดยไม่มีกำหนดระยะเวลา) ต่อบริษัทในระหว่างระยะเวลาสัญญานี้ ดังต่อไปนี้

	年 月 日
	ปี เดือน วัน
_____ 殿 (เรียน)	
_____	特定自動車運送業準備所属機関名 _____
_____	ชื่อองค์กรเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทางส่ง
_____	所在地 ที่อยู่ _____
_____	電話番号 โทรศัพท์ _____
_____	代表者 役職・氏名 _____ ㊟
_____	ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งตัวแทนองค์กร
_____	ตราประทับ
I. 雇用契約期間 期間の定めなし	
ระยะเวลาสัญญาว่าจ้าง ไม่ได้กำหนดระยะเวลา	
II. 就業の場所 สถานที่ปฏิบัติงาน	
☐ 直接雇用（以下に記入）ว่าจ้างโดยตรง	
(ให้กรอกด้านล่างนี้)	
(変更の範囲) ☐ 変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入）	
(ขอบเขตในการเปลี่ยนแปลง) ☐	
※受入れ機関の事業所を記載	
ไม่มีโอกาสที่มีการเปลี่ยนแปลง (หากมีการเปลี่ยนแปลง	
ให้กรอกด้านล่างนี้)	
※ระบุที่ตั้งของสถานประกอบการของหน่วยงานที่	
事業所名 _____	
ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน	
所在地 _____	
所在地 _____	
ที่อยู่ _____	
連絡先 _____	
หมายเลขติดต่อ _____	
หมายเลขติดต่อ _____	

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

1. 運転者になるための準備業務

งานเตรียมความพร้อมสำหรับการเป็นผู้ขับขี่

2. 業務区分（以下のいずれかを選択）

ประเภทของงาน（เลือกสิ่งใดสิ่งหนึ่งจากด้านล่างนี้）

- ☐ ट्रैक ☐ แท็กซี่ ☐ บัส
☐ รถบรรทุก ☐ ทึกชี ☐ รถบัส

IV. 労働時間等 ชั่วโมงการทำงาน ฯลฯ

1. 始業・終業の時刻等 เวลาเริ่มและเลิกงาน ฯลฯ

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

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

☐ 変形労働時間制：() 単位の変形労働時間制

ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้：ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ในหน่วย ()

※ 1年単位の変形労働時間制を採用している場合には、乙が十分に理解できる言語を併記した年間カレンダーの写し及び労働基準監督署へ届け出た変形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。

* ในกรณีที่ใช้ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ในหน่วย 1 ปี จะต้องแนบสำเนาปฏิทินระยะเวลา 1

ปีที่มีภาษาที่ผู้รับจ้างสามารถเข้าใจได้ดีเขียนระบุไว้อยู่ด้วย

พร้อมกับสำเนาข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ซึ่งได้ยื่นเรื่องไปยังหน่วยงานที่กำกับดูแลมาตรฐานแรงงานไว้แล้ว

☐ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

ระบบที่เข้างานเป็นกะ จะจัดจำนวนชั่วโมงทำงานแบบเป็นกะดังนี้

始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 , 1日の所定労働時間 時間 分)

เริ่มงาน (นาฬิกา นาที) เลิกงาน (นาฬิกา นาที) (วันที่เข้างาน
จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน ชั่วโมง นาที)

始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 , 1日の所定労働時間 時間 分)

เริ่มงาน (นาฬิกา นาที) เลิกงาน (นาฬิกา นาที) (วันที่เข้างาน
จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน ชั่วโมง นาที)

始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 , 1日の所定労働時間 時間 分)

เริ่มงาน (นาฬิกา นาที) เลิกงาน (นาฬิกา นาที) (วันที่เข้างาน
จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน ชั่วโมง นาที)

2. 休憩時間 (分)

เวลาพัก (นาที)

3. 所定労働時間数 ①週 (時間 分) ②月 (時間 分) ③年 (時間 分)

จำนวนชั่วโมงการทำงานใน ① สัปดาห์ (ชั่วโมง นาที) ② เดือน (ชั่วโมง นาที)
③ ปี (ชั่วโมง นาที)

4. 所定労働日数 ①週 (日) ②月 (日) ③年 (日)

จำนวนวันทำงานใน ① สัปดาห์ (วัน) ② เดือน (วัน)
③ ปี (วัน)

5. 所定時間外労働の有無 ☐ 有 ☐ 無

มีการทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดหรือไม่ มี ไม่มี

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条, 第 条～第 条

○ รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่

V. 休日 วันหยุด

1. 定例日：毎週 曜日、日本の国民の祝日、その他 () (年間合計休日数 日)

วันหยุดประจำ : ทุกวัน ของสัปดาห์, วันหยุดนักขัตฤกษ์ของประเทศญี่ปุ่น, อื่นๆ ()
(จำนวนวันหยุดรวมต่อปี วัน)

2. 非定例日：週・月当たり 日、その他 ()

วันหยุดพิเศษ : จำนวน วันต่อสัปดาห์/เดือน, อื่นๆ ()

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条

○ รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่

VI. 休暇 วันลาพักร้อน

1. 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合→ 日

วันลาพักร้อนประจำปี ในกรณีที่ทำงานต่อเนื่องครบ 6 เดือน → วัน

継続勤務 6 か月未満の年次有給休暇 (☐ 有 ☐ 無) → か月経過で 日

วันลาพักร้อนประจำปีในกรณีที่ทำงานต่อเนื่องยังไม่ครบ 6 เดือน (☐ มี ☐ ไม่มี) → ทำงานครบ
เดือน ได้วันหยุด วัน

2. その他の休暇 有給 () 無給 ()

วันลาอื่นๆ ลาแบบได้รับค่าจ้าง () ลาแบบไม่ได้รับค่าจ้าง ()

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

วันลากลับประเทศชั่วคราว ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องการกลับประเทศชั่วคราว ให้ลาหยุดเท่าที่จำเป็นภายในจำนวนวันลาในข้อ
1 หรือ 2 ด้านบน

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条

○ รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่

VII. 賃金 ค่าจ้าง

1. 基本賃金 ☐ 月給 (円) ☐ 日給 (円) ☐ 時間給 (円)

ค่าจ้างพื้นฐาน รายเดือน (เยน) รายวัน (เยน)

รายชั่วโมง (เยน)

※詳細は別紙のとおり *รายละเอียดตามเอกสารแนบ

2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

เงินช่วยเหลือต่างๆ (ไม่รวมค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นในส่วนของการทำงานนอกเวลา)

(手当、 手当、 手当)

(เงินช่วยเหลือค่า , เงินช่วยเหลือค่า , เงินช่วยเหลือค่า)

※詳細は別紙のとおり *รายละเอียดตามเอกสารแนบ

3. 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น ซึ่งจะจ่ายให้ในกรณีทำงานนอกเวลาการทำงาน ทำงานในวันหยุด หรือการทำงานช่วงเวลากลางดึก

(1) 所定時間外 法定超月60時間以内 () %

นอกเวลาการทำงาน ไม่เกิน 60 ชั่วโมงต่อเดือนตามกฎหมาย () %

法定超月60時間超 () %

เกิน 60 ชั่วโมงต่อเดือนตามกฎหมาย () %

所定超 () %

เกินกว่าที่กำหนด () %

(2) 休日 法定休日 () %、 法定外休日 () %

วันหยุด วันหยุดตามกฎหมาย () % , วันหยุดที่กฎหมายไม่ได้กำหนด () %

(3) 深夜 () %

ช่วงเวลากลางดึก () %

4. 賃金締切日 ☐ 毎月 日、 ☐ 毎月 日

วันตัดรอบค่าจ้าง ทุกวันที่ ของเดือน, ทุกวันที่ ของเดือน

5. 賃金支払日 ☐ 毎月 日、 ☐ 毎月 日

วันจ่ายค่าจ้าง ทุกวันที่ ของเดือน, ทุกวันที่ ของเดือน

6. 賃金支払方法 ☐ 口座振込 ☐ 通貨払

วิธีการจ่ายค่าจ้าง โอนเข้าธนาคาร จ่ายเป็นเงินสด

7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除 ☐ 無 ☐ 有

การหักเงินตอนจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการบริหารจัดการแรงงาน ไม่หัก หัก

※詳細は別紙のとおり *รายละเอียดตามเอกสารแนบ

8. 昇給 ☐ 有 (時期、金額等)、 ☐ 無

การขึ้นเงินเดือน มี (ช่วงเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ), ไม่มี

9. 賞与 ☐ 有 (时期、金額等)、 ☐ 無

โบนัส มี (ช่วงเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ), ไม่มี

10. 退職金 ☐ 有 (时期、金額等)、 ☐ 無

เงินชดเชยกรณีที่ให้เมื่อออกจากงาน มี (ช่วงเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ), ไม่มี

11. 休業手当 ☐ 有 (率)

เงินชดเชยกรณีที่บริษัทหยุดดำเนินการ มี (สัดส่วน)

VIII. 退職に関する事項 รายการที่เกี่ยวข้องกับการลาออก

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

ขั้นตอนสำหรับการลาออกด้วยเหตุผลส่วนตัว (ต้องยื่นให้ประธานบริษัท / ผู้จัดการโรงงาน ล่วงหน้าเป็นเวลา _____ วันก่อนลาออก)

2. 解雇の事由及び手続 เหตุผลและขั้นตอนการเลิกจ้าง

解雇は、やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも30日前に予告をするか、又は30日分以上の平均賃金を支払って解雇する。特定技能外国人の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合には、所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。

ในการเลิกจ้าง เฉพาะในกรณีที่มีเหตุอันหลีกเลี่ยงไม่ได้ อย่างน้อยที่สุดต้องแจ้งล่วงหน้า 30 วัน หรือเลิกจ้างโดยจ่ายค่าจ้างเฉลี่ยของระยะเวลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป

ในกรณีของการเลิกจ้างด้วยเหตุอันเนื่องมาจากความบกพร่องของแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติ เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการกองกำกับดูแลมาตรฐานแรงงานที่มีอำนาจสั่งการ

อาจมีการเลิกจ้างทันทีโดยไม่ต้องมีการแจ้งล่วงหน้า และไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างเฉลี่ย

○詳細は、就業規則 第 条～第 条, 第 条～第 条

○ รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อ

IX. その他 อื่นๆ

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

สถานะเงื่อนไขประกันสังคมและประกันแรงงาน (☐ เงินบำนาญสวัสดิการ ☐ ประกันสุขภาพ ☐ ประกันการทำงาน
☐ ประกันอุบัติเหตุในการทำงาน
☐ เงินบำนาญของรัฐ ☐ ประกันสุขภาพของรัฐ ☐ อื่นๆ ())

2. 雇入れ時の健康診断 年 月

การตรวจสุขภาพเมื่อรับเข้าทำงาน ปี เดือน

3. 初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

การตรวจสุขภาพประจำปีครั้งแรก ปี เดือน (หลังจากนั้น ให้ตรวจทุกๆ)

4. 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

หน่วยงานให้คำปรึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดการจ้างงาน ฯลฯ

部署名 担当者職氏名 (連絡先)

ชื่อแผนก ตำแหน่งและชื่อ-นามสกุลของเจ้าหน้าที่ (หมายเลขติดต่อ)

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

เมื่อผู้รับจ้างกลับไปยังประเทศของตนหลังสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง หากผู้รับจ้างไม่สามารถรับผิดชอบค่าเดินทางกลับประเทศได้ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในค่าเดินทาง

ดังกล่าว พร้อมทั้งดำเนินการที่จำเป็นเพื่อให้กลับไปยังประเทศของตนได้อย่างราบรื่น

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法 ()

นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับการปฏิบัติงานของบริษัทนี้ สถานที่หรือวิธีการที่สามารถตรวจสอบข้อบังคับ ฯ ได้ ()

雇 用 の 経 緯 に 係 る 説 明 書
หนังสือแจ้งความเป็นมาในการจ้างงาน

特定自動車運送業準備外国人_____との間で特定自動車運送業準備雇用契約を締結するに当たっての雇用の経緯は以下のとおりです。

ความเป็นมาในการจ้างงานจนเกิดเป็นสัญญาระหว่างชาวต่างชาติเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทางและสัญญาการว่าจ้างแรงงานเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทาง _____ เป็นไปดังต่อไปนี้

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

1 あっせんの有無 มีการเจรจาหรือไม่	☐ 有 มี	☐ 無 ไม่มี	
2 許可・届出受理番号 (受理受付年月日) เลขที่ใบอนุญาตหรือเลขที่รับ การยื่นขอ (วันเดือนปีที่รับการยื่นขอ)	— — (年 月 日) ปี เดือน วัน		
3 職業紹介事業者の区分 ประเภทของผู้ประกอบการจัด หางาน	☐ 有料職業紹介事業者 ☐ 無料職業紹介事業者 ผู้ประกอบการจัดหางานที่เก็บค่าบริการ ผู้ประกอบการจัดหางานที่ไม่เก็บค่าบริการ		
4 職業紹介事業者の氏名 ชื่อ- นามสกุลของผู้ประกอบการจัด หางาน			
5 職業紹介事業者の住所 (電話番号) ที่อยู่ของผู้ประกอบการจัดหางาน (หมายเลขโทรศัพท์)	〒 — รหัสไปรษณีย์ (電話番号 — —) หมายเลขโทรศัพท์		
6 職業紹介事業者へ支払 った費用 ค่าใช้จ่ายที่ชำระให้กับผู้ประกอบ การจัดหางาน	求職者 (申請人) ผู้หางาน (ผู้ยื่นขอ)	額 จำนวน เงิน	(円) เยน
		名目 ชื่อราย การ	として เป็นค่า
	求人者 (特定自動車運送業準備所属機関) ผู้หาแรงงาน (องค์กรเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์)	額 จำนวน เงิน	(円) เยน

- เมื่อผู้ประกอบการจัดหางานได้ทำการเจรจากับผู้หางานตามที่ได้เจรจากับผู้หาแรงงาน
- 1 欄で無にチェックを付した場合には、2 以下の欄の記載は不要とする。
หากทำเครื่องหมายถูกที่ “ไม่มี” ในช่องที่ 1 ไม่จำเป็นต้องกรอกตั้งแต่ช่องที่ 2 เป็นต้นไป
 - 3 5 欄は、求職者及び求人者が取次機関に支払った額及び名目について記載すること。なお、求職者及び求人者が日本円以外で費用を支払った場合は、当該通貨で支払った額及び日本円に換算した額を記載すること。
ในช่องที่ 5 ให้ระบุจำนวนเงินและชื่อรายการค่าใช้จ่ายที่ผู้หางานและผู้หาแรงงานได้ชำระให้กับองค์กรที่รับช่วงต่อ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้หางานและผู้หาแรงงานได้ชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินสกุลอื่นนอกจากเงินเยน ให้ระบุจำนวนเงินที่ชำระเป็นสกุลเงินดังกล่าวพร้อมกับจำนวนเงินที่คำนวณเป็นเงินเยน
 - 4 取次機関との間で交わした契約書があれば、その写しを添付すること。
หากมีหนังสือสัญญาที่ทำกับองค์กรที่รับช่วงต่อ ให้แนบสำเนามาด้วย

3 事前ガイダンスの実施

การดำเนินการแนะแนวก่อนเข้าทำงาน

特定自動車運送業準備外国人支援計画に定めるとおりに実施していることの 有無 มีการดำเนินการตามที่กำหนดในแผนช่วยเหลือชาวต่างชาติเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทางหรือไม่	有 ・ 無 มี ・ ไม่มี
---	---------------------

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

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

作成年月日：

年

月

日

วันเดือนปีที่จัดทำ

ปี

เดือน

วัน

特定自動車運送業準備所属機関の氏名又は名称 _____
 ชื่อ-นามสกุลหรือชื่อองค์กรเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทางสังกัด
 作成責任者の氏名及び役職 _____
 ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งของผู้รับผิดชอบในการจัดทำ

4 求職者（申請人）が自国等の機関に支払った費用

ค่าใช้จ่ายที่ผู้หางาน (ผู้ยื่นขอ) ได้ชำระให้แก่องค์กรของประเทศของตน ฯลฯ

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

特定自動車運送業準備外国人支援計画書
แผนการช่วยเหลือชาวต่างชาติเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทาง

作成日： 年 月 日
วันที่จัดทำ: ปี เดือน วัน

I 受援者 受援对象者	1 氏 名 ชื่อ-นามสกุล	(ほか 名) บุคคลอื่นอีก คน			2 性 別 เพศ	男 ・ 女 ชาย หญิง	
	3 生 年 月 日 วันเดือนปีเกิด	年 月 日 ปี เดือน วัน			4 国籍・地域 สัญชาติ เขตพื้นที่		
II 主催 องค์กรเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทาง 特定自動車運送業準備所属機関	(ふ り が な) (ตัวอักษรภาษาญี่ปุ่น) 1 氏名又は名称 ชื่อ-นามสกุล หรือ ชื่อองค์กร						
	2 住 所 ที่อยู่	〒 — รหัสไปรษณีย์					(電話 — —) โทรศัพท์
	3 支援業務を行う事務所の所在地 (2と異なる場合に記入) สถานที่ตั้งของสำนักงานที่ ดำเนินการให้การช่วยเหลือ (กรุณารอกหากที่อยู่เป็นค นละที่กับข้อ 2)	〒 — รหัสไปรษณีย์					(電話 — —) โทรศัพท์
	4 支援業務を行う体制の	支 援 責 任 者	(ふりがな)			役 職	

	概要 รายละเอียดเกี่ยวกับระบบ งานด้านการช่วยเหลือ	ผู้รับผิดชอบด้านการช่วยเหลือ	(ตัวอักษรภาษาญี่ปุ่น) 氏 名 ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่ง	
		支援を行っている 1号特定技能外国人数と特定自動車運送業準備外国人の合計数 จำนวนทั้งหมดของชาวต่างชาติเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทางซึ่งกำลังให้การช่วยเหลืออยู่	名 คน	支援の中立性を確保していることの有無 支援責任者及び支援担当者が、支援対象者と異なる部署の職員であるなど、当該対象者に対する指揮命令権を有しない者であること、また、異なる部署であっても、当該対象者に指揮命令をし得る立場にないこと มีการรับประกันว่ามีความเป็นกลางในการให้ความช่วยเหลือหรือไม่ ผู้รับผิดชอบด้านการช่วยเหลือและผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือต้องเป็นผู้ที่ไม่มีอำนาจบังคับบัญชาผู้รับการช่วยเหลือดังกล่าว เช่น บุคลากรที่อยู่ต่างแผนกกับผู้รับการช่วยเหลือ และต้องไม่อยู่ในฐานะที่สามารถบังคับบัญชาผู้รับการช่วยเหลือดังกล่าว แม้จะอยู่ต่างแผนกกัน		
		支援担当者数 จำนวนผู้มีหน้าที่מןการช่วยเหลือ		名 คน	有 มี	無 ไม่มี

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

กรณีที่เป็น นิติบุคคล 法人の場合	(ふりがな) (ตัวอักษรภาษาญี่ปุ่น) 6 代表者の氏名 ชื่อ- นามสกุลของตัวแทน					
	7 支援を行う事務所の所在地 สถานที่ตั้งของสำนักงานที่ให้การช่วยเหลือ	〒ー รหัสไปรษณีย์ (電話ーー) โทรศัพท์				
	8 支援業務を行う体制の概要 รายละเอียดเกี่ยวกับระบบงานด้านการช่วยเหลือ	支援責任者 ผู้รับผิดชอบด้านการช่วยเหลือ	(ふりがな) (ตัวอักษรภาษาญี่ปุ่น) 氏名 ชื่อ-นามสกุล		役職 ตำแหน่ง	
支援を行っている 1号特定技能外国人数と特定自動車運送業準備外国人の合計数 จำนวนทั้งหมดของชาวต่างชาติเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทาง ซึ่งกำลังให้การช่วยเหลืออยู่		名 คน	支援の適正性を確保していることの有無 (・支援責任者が所属機関の役員の配偶者、2親等以内の親族、所属機関の役員と社会生活において密接な関係にある者、過去5年以内に所属機関の役員又は職員であった者ではないこと ・支援責任者及び支援担当者が登録支援機関の登録拒否事由に該当しないこと มีการรับประกันว่ามีความสมเหตุสมผลในการให้ความช่วยเหลือหรือไม่			
支援担当者数 จำนวนผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือ			名 คน	(・ ผู้รับผิดชอบด้านการช่วยเหลือจะต้องไม่ใช่คู่สมรสของผู้บริหารองค์กรสังกัด, ญาติที่นับลำดับจากตนขึ้นไป 2 ลำดับและนับลงมา 2 ลำดับ, บุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดในชีวิตทางสังคมกับผู้บริหารองค์กรสังกัด, ผู้บริหารหรือบุคลากรขององค์กรสังกัดที่ดำรงตำแหน่งภายใน 5 ปีที่ผ่านมา ・ผู้รับผิดชอบด้านการช่วยเหลือและผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือจะต้องไม่เข้าข่ายในสาเหตุของการปฏิเสธการลงทะเบียนขององค์กรที่ให้การช่วยเหลือที่ได้จดทะเบียนแล้ว 有 無 มี ไม่มี		

支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	実施予定 แผนในการดำเนินการ	委託の有無 มีการจ้างงานภายนอกหรือไม่	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจาก านที่ได้รับการจ้างวาน		実施方法 (該当するもの全てにチェック) วิธีการดำเนินการ (ให้ใส่เครื่องหมายถูกทุกข้อที่ดำเนินการ)
			氏名 (役職) ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所 (委託を受けた場合のみ) ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างวาน)	
a. 従事する業務の内容、報酬の額その他の労働条件に関する事項 เรื่องเกี่ยวกับเนื้อหาของงานที่ต้องปฏิบัติตาม ค่าตอบแทน และเงื่อนไขการว่าจ้างอื่นๆ b. 本邦において行うことができる活動の内容 เนื้อหาของกิจกรรมที่สามารถทำได้ในประเทศญี่ปุ่น c. 入国に当たっての手續に関する事項 เรื่องเกี่ยวกับขั้นตอนในการเข้าประเทศญี่ปุ่น d. 保証金の徴収、契約の不履行についての違約金契約等の締結の禁止 เรื่องการห้ามการเรียกเก็บเงินประกัน หรือการห้ามทำสัญญาที่กำหนดให้ต้องจ่ายค่าปรับหากไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้	☐ 有 มี ☐ 無 ไม่มี	有・無 มี ไม่มี 〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉 (在กรณีที่แตกต่างกันแต่ละเนื้อหาในการช่วยเหลือ กรุณาเขียนอธิบายด้านล่างนี้ให้ทราบโดยกระจ่าง)	氏名 (役職) ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง) 住所 (委託を受けた場合のみ) ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างวาน)	氏名 (役職) ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง) 住所 (委託を受けた場合のみ) ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างวาน)	□ 対面 กระทำต่อหน้า □ テレビ電話装置 ผ่านเครื่องอุปกรณ์โทรศัพท์ที่มีจอภาพ □ その他 () อื่นๆ 〈支援内容ごとに異なる場合にはそれがわかるように以下記載〉 (在กรณีที่แตกต่างกันแต่ละเนื้อหาในการช่วยเหลือ กรุณาเขียนอธิบายด้านล่างนี้ให้ทราบโดยกระจ่าง)

		e. 入国の準備に関し外国の機関に支払った費用について、当該費用の額及び内訳を十分に理解して支払わなければならないこと เรื่องที่ต้องเข้าใจในเนื้อหาและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายให้กับองค์กรของประเทศนอกประเทศญี่ปุ่นในการเตรียมการเพื่อเข้ามายังประเทศญี่ปุ่นเป็นอย่างดีและจะต้องชำระค่าใช้จ่ายนั้น					
		f. 支援に要する費用を負担させないこととしていること เรื่องที่ไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่จำเป็นสำหรับการช่วยเหลือ					
		g. 入国する際の送迎に関する支援の内容 เนื้อหาเกี่ยวกับการรับส่งเมื่อตอนเข้ามาในประเทศญี่ปุ่น					
		h. 住居の確保に関する支援の内容 เนื้อหาเกี่ยวกับการช่วยเหลือในการจัดหาที่พักอาศัย					
		i. 相談・苦情の対応に関する内容 เนื้อหาเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและรับฟังคำร้องเรียน					
		j. 特定自動車運送業準備所属機関等の支援担当者氏名及び連絡先 ชื่อ-นามสกุลและสถานที่ติดต่อของผู้ที่มีหน้าที่ช่วยเหลือองค์กรเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทางสังกัด ฯลฯ					

		(自由記入) (เขียนได้ตามอัธยาศัย)	☐有 มี ☐無 ไม่มี	有・無 มี ไม่มี				
		イ 実施言語 (2) ภาษาที่ใช้ในการดำเนินการ	語 (支援担当者以外の者が通訳を担う場合) 通訳者の所属・氏名 ภาษา (กรณีที่มีล่ามซึ่งไม่ใช่ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือ) ชื่อและสังกัดของล่าม					
		ウ 実施予定時間 (3) เวลาที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินการ	合計 時間 รวม ชั่วโมง					
IV เนื้อหาในการช่วยเหลือ (ต่อ) IV 支援内容(続き)	2 การรับส่งเมื่อเข้าออกประเทศญี่ปุ่น 2 出入国する際の送迎	支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	実施予定 แผนในการดำเนินการ	委託の 有 無 มีการจ้างวาน ภายนอกหรือ หรือไม่	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้มีหน้าที่ดำเนินการจาก านที่ได้รับการจ้างวาน		実施方法 (該当するもの全てにチェック) วิธีการดำเนินการ (ให้ใส่เครื่องหมายถูกทุกข้อที่ดำเนินการ)	
		a. 到着空港等での出迎え及び特定技能所属機関又は住居までの送迎 การมารับเมื่อมาถึง เช่น ที่สนามบิน และการส่งไปยังองค์กรที่แรงงาน เฉพาะทางสังกัดหรือไปยังที่พักอาศัย	☐有 (有) (มี) ☐無 (無) (ไม่มี)	有・無 มี ไม่มี	氏名 (役職) ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所 (委託を受けた場合のみ) ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างวาน)	〒 - รหัสไปรษณีย์	☐ 出迎え 空港等 สนามบิน ฯลฯ ที่มารับ (空港) สนามบิน ☐ 送迎方法 () วิธีการรับส่ง
		b. 出国予定空港等までの送迎及び保安検査場入場までの出国手続の補助 การรับส่งไปยังสนามบินที่จะ ใช้ออกจากประเทศญี่ปุ่น และการช่วยเหลือในขั้นตอนการ ออกจากประเทศญี่ปุ่นจนถึง บริเวณที่มีการตรวจสอบความปลอดภัย	☐有 (契約終了後適宜実施) มี (ดำเนินการอย่างเหมาะสมหลังหมดสัญญา) ☐無 (無) (ไม่มี)	有・無 มี ไม่มี		〒 - รหัสไปรษณีย์	☐ 出国予定空港等 สนามบินที่จะใช้ออกจากประเทศญี่ปุ่น (空港／未定) สนามบิน/ยังไม่ได้กำหนด ☐ 送 迎 方 法 () วิธีการรับส่ง	
		(自由記入) (เขียนได้ตามอัธยาศัย)	☐有 มี ☐無 ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒 - รหัสไปรษณีย์		

3 การช่วยเหลือให้มีที่พักที่เหมาะสม และการช่วยเหลือเกี่ยวกับสัญญาที่จำเป็นในการใช้ชีวิต	3 適切な住居の確保に係る支援・生活に必要な契約に係る支援	(1) การช่วยเหลือให้มีที่พักที่เหมาะสม ア 適切な住居の確保に係る支援	支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	実施予定 แผนในการดำเนินการ	委託の有無 มีการจ้างวานภายนอกหรือไม่	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจากงานที่ได้รับการจ้างวาน		実施方法 (該当するもの全てにチェック) วิธีการดำเนินการ (ให้ใส่เครื่องหมายถูกทุกข้อที่ดำเนินการ)
						氏名 (役職) ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所 (委託を受けた場合のみ) ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างวาน)	
			a. 不動産仲介事業者や賃貸物件の情報を提供し、必要に応じて住宅確保に係る手続に同行し、住居探しの補助を行う。また、賃貸借契約の締結時に連帯保証人が必要な場合に、適当な連帯保証人がいないときは、支援対象者の連帯保証人となる又は利用可能な家賃債務保証業者を確保し自らが緊急連絡先となる ให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทนายหน้าในการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์และข้อมูลเกี่ยวกับบ้านเช่า ดำเนินขั้นตอนการได้ที่พักอาศัยร่วมกันและให้ความช่วยเหลือในการหาที่พัก หากจำเป็นและในกรณีที่จำเป็นต้องมีผู้ค้ำประกันในการทำสัญญาเช่า หากไม่มีผู้ค้ำประกันที่เหมาะสมจะเป็นผู้ค้ำประกันให้กับผู้ที่ให้ความช่วยเหลือ หรือใช้บริษัทที่ค้ำประกันค่าเช่าบ้านที่สามารถใช้ได้ แล้วเป็นผู้ที่ได้รับการติดต่อฉุกเฉิน	☐ (มี) ☐ (ไม่มี)	有 無	有・無 มี・ไม่มี		〒 รหัสไปรษณีย์
b. 自ら賃借人となって賃貸借契約を締結した上で、特定自動車運送業準備外国人の合意の下、住居として提供する เป็นผู้เช่าและทำสัญญาเช่าเอง และจัดหาให้เป็นที่พักอาศัย โดยได้รับความยินยอมจากชาวต่างชาติเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทาง	☐ (มี) ☐ (ไม่มี)	有 無	有・無 มี・ไม่มี		〒 รหัสไปรษณีย์			

			c. 所有する社宅等を、特定自動車運送業準備外国人の合意の下、当該外国人に対して住居として提供する ให้บ้านพักพนักงาน ฯลฯ เป็นที่อยู่อาศัยแก่ชาวต่างชาติเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทาง โดยได้รับความยินยอมจากชาวต่างชาติผู้นั้นแล้ว	☐ (มี) ☐ (ไม่มี)	有・無 มี ไม่มี		〒 _____ รหัสไปรษณีย์	
			(自由記入) (เขียนได้ตามอัธยาศัย)	☐ 有 มี ☐ 無 ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒 _____ รหัสไปรษณีย์	
IV เนื้อหาในการช่วยเหลือ (ต่อ) IV 支援内容 (続き)	3 การช่วยเหลือที่มีที่พักที่เหมาะสม และการช่วยเหลือเกี่ยวกับสัญญาที่จำเป็นในการใช้ชีวิต (ต่อ)	3 適切な住居の確保に係る支援・生活に必要な契約に関する支援 (続き)	d. 情報提供する又は住居として提供する住居の概要 (確保予定の場合を含む) รายละเอียดของการให้ข้อมูล หรือที่พักอาศัยที่จัดหาไว้ให้ (รวมถึงกรณีที่กำลังจะหาที่พักให้ด้วย)	☐ 在留資格変更許可申請 (又は在留資格認定証明書交付申請) の時点で確保しているものは เป็นที่พักที่จัดหาให้ตั้งแต่ได้ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนสถานภาพในการพำนักร (หรือได้ยื่นขอใบรับรองสถานภาพการพำนักร) ☐ 在留資格変更許可申請 (又は在留資格認定証明書交付申請) の後に確保するものは เป็นที่พักที่จัดหาให้หลังจากที่ได้ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนสถานภาพในการพำนักร (หรือได้ยื่นขอใบรับรองสถานภาพการพำนักร)				
			居室の広さ (同居人数計 _____ 人) ความกว้างของห้อง จำนวนคนที่พักด้วยกันทั้งหมด _____ คน ☐ 1 人当たり 7.5 m ² 以上を確保 มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 7.5 ตารางเมตรต่อคน 寝室の広さ ความกว้างของห้องนอน [☐ 1 人当たり 4.5 m ² 以上を確保 มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 4.5 ตารางเมตรต่อคน]	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้มีหน้าที่ดำเนินการจาก านที่ได้รับการจ้างวาน		実施方法 วิธีการดำเนินการ		
			支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	実施予定 แผนในการดำเนินการ	委託の有無 มีการจ้างวาน ภายนอกหรือไม่	氏名 (役職) ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所 (委託を受けた場合のみ) ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างวาน)	
			a. 銀行その他の金融機関における預金口座又は貯金口座の開設の補助 การช่วยเหลือในการเปิดบัญชี ออมทรัพย์หรือบัญชีสะสมทรัพย์ ในธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นๆ	☐ (มี) ☐ (ไม่มี)	有・無 มี ไม่มี		〒 _____ รหัสไปรษณีย์	☐ 手続に係る情報提供 ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินการ ☐ 必要に応じて手続に同行 ไปดำเนินการด้วยกันเมื่อจำเป็น ☐ その他 () อื่นๆ

			ป็น		ราบโดยกร ะล่าง)		ทราบโดยกระล่าง)	
			c. 相談・苦情の連絡先、申出をすべき国又は地方公共団体の機関の連絡先 สถานที่ติดต่อเพื่อขอคำปรึกษาหรือร้องเรียน และสถานที่ติดต่อไปยังรัฐหรือหน่วยงานในท้องถิ่นที่จำเป็นต้องยื่นเรื่อง					
IV เนื้อหาการช่วยเหลือ (ต่อ)	4 การดำเนินการแนะแนวเกี่ยวกับการใช้ชีวิต (ต่อ)	4 生活オリエンテーションの実施 (続き)	d. 十分に理解することができる言語により医療を受けることができる医療機関に関する事項 เรื่องที่เกี่ยวข้องกับสถานพยาบาลที่สามารถรับการตรวจในภาษาที่เข้าใจอย่างเพียงพอได้					
			e. 防災・防犯に関する事項、急病その他の緊急時における対応に必要な事項 เรื่องเกี่ยวกับการป้องกันภัยพิบัติหรือการป้องกันอาชญากรรม เรื่องที่ต้องปฏิบัติในกรณีที่ป่วยฉุกเฉินหรือในกรณีฉุกเฉินอื่นๆ					
			f. 出入国又は労働に関する法令規定の違反を知ったときの対応方法その他当該外国人の法的保護に必要な事項 วิธีการปฏิบัติตนเมื่อรู้ว่ามีภาระผิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเข้าออกประเทศหรือกฎหมายเกี่ยวกับแรงงาน และเรื่องอื่นๆ ที่จำเป็นในการคุ้มครองชาวต่างชาติดังกล่าวตามกฎหมาย					

	(自由記入) (เขียนได้ตามอัธยาศัย)	☐ 有 มี ☐ 無 ไม่มี	☐ 有 มี ☐ 無 ไม่มี		ที่ รหัสไปรษณีย์	
イ 実施言語 (2) ภาษาที่ใช้ในการดำเนินการ	語 (支援担当者以外の者が通訳を担う場合) 通訳者の所属・氏名 ภาษา (กรณีที่มีล่ามซึ่งไม่ใช่ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือ) ชื่อและสังกัดของล่าม					
ウ 実施予定時間 (3) เวลาที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินการ	合計 時間 รวม ชั่วโมง					

支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	実施予定 แผนในการดำเนินการ	委託の有無 มีการจ้างงานภายนอกหรือไม่	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจาก งานที่ได้รับการจ้างวาน		実施方法 วิธีการดำเนินการ
			氏名 (役職) ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所 (委託を受けた場合のみ) ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างวาน)	
a. 日本語教室や日本語教育機関に関する入学案内の情報を提供し、必要に応じて同行して入学の手續の補助を行う ให้ข้อมูลแนะนำการเข้าเรียนในองค์กรที่สอนภาษาญี่ปุ่นหรือห้องเรียนภาษาญี่ปุ่น พร้อมทั้งไปยังสถานที่ดังกล่าวด้วยกัน และช่วยเหลือในการสมัครเรียนเมื่อจำเป็น	☐ 有 () ☐ 無 () ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒 รหัสไปรษณีย์	
b. 自主学習のための日本語学習教材やオンラインの日本語講座に関する情報を提供し、必要に応じて日本語学習教材の入手やオンラインの日本語講座の利用契約手續の補助を行う ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่ใช้ในการเรียนภาษาญี่ปุ่นหรือคอร์สเรียนภาษาญี่ปุ่นออนไลน์ และให้ความช่วยเหลือในการให้ได้มาซึ่งหนังสือที่ใช้ในการเรียนภาษาญี่ปุ่นและการทำสัญญาลงเรียนคอร์สออนไลน์เมื่อจำเป็น	☐ 有 () ☐ 無 () ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒 รหัสไปรษณีย์	
c. 特定自動車運送業準備外国人との合意の下、日本語教師と契約して特定自動車運送業準備外国人に日本語の講習の機会を提供する ให้โอกาสชาวต่างชาติเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทางในการเรียนภาษาญี่ปุ่น โดยการทำสัญญากับอาจารย์สอนภาษาญี่ปุ่น โดยได้รับความยินยอมจากชาวต่างชาติเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทาง	☐ 有 () ☐ 無 () ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒 รหัสไปรษณีย์	

5 การให้โอกาสในการเรียนรู้ภาษาญี่ปุ่น
a 日本語学習の機会を提供
b 日本語教室の機会を提供
c 日本語教師の機会を提供

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

支援内容 (続き)	9 相談又は苦情への対応 6 การให้คำปรึกษาและรับเรื่องร้องเรียน	支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ		実施予定 แผนในการดำเนินการ		委託の有無 มีการจ้างงานภายนอกหรือไม่	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้มีหน้าที่ดำเนินการจากงานที่ได้รับการจ้างวาน				
							氏名 (役職) ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所 (委託を受けた場合のみ) ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างวาน)			
		a. 相談又は苦情に対し、遅滞なく十分に理解できる言語により適切に対応し、必要な助言及び指導を行う ให้คำปรึกษาหรือรับการร้องเรียนด้วยภาษาที่สามารถเข้าใจได้ง่ายอย่างเหมาะสมและรวดเร็ว และให้คำชี้แนะหรือแนะนำเมื่อจำเป็น		☐ 有 (適宜実施) มี (ดำเนินการเมื่อเหมาะสม) ☐ 無 () ไม่มี		有・無 มี ไม่มี		〒 — รหัสไปรษณีย์			
		b. 必要に応じ、相談内容に対応する関係行政機関を案内し、同行する等必要な手続の補助を行う แนะนำหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่ขอคำปรึกษา และให้ความช่วยเหลือในการดำเนินการที่จำเป็น เช่น การไปด้วยกันเมื่อจำเป็น									
		(自由記入) (เขียนได้ตามอัธยาศัย)		☐ 有 มี ☐ 無 ไม่มี		有・無 มี ไม่มี					
対応時間	平日 วันธรรมดา	月 日 日จันทร์		火 日วันอังคาร		水 日วันพุธ		木 日วันพฤหัสบดี		金 日วันศุกร์	
		時 ～ 時 นาฬิกา - นาฬิกา		時 ～ 時 นาฬิกา - นาฬิกา		時 ～ 時 นาฬิกา - นาฬิกา		時 ～ 時 นาฬิกา - นาฬิกา		時 ～ 時 นาฬิกา - นาฬิกา	

			土曜 วันเสาร์	時 ～ 時 นาฬิกา - นาฬิกา			
			日曜 วันอาทิตย์	時 ～ 時 นาฬิกา - นาฬิกา			
			祝日 วันหยุดนักขัตฤกษ์	時 ～ 時 นาฬิกา - นาฬิกา			
		วิธีการให้การช่วยเหลือ 相談方法	以下の方法により実施（該当するものを全てチェックすること。） ได้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้ (ให้ใส่เครื่องหมายถูกทุกข้อที่ดำเนินการ) ☐ 直接面談 พูดคุยโดยตรง ☐ 電 話 (-) ทางโทรศัพท์ ☐ メ ー ル () ทางอีเมล ☐ そ の 他 () อื่นๆ				
			緊急時は、以下の方法により実施（該当するものを全てチェックすること。） ในกรณีฉุกเฉิน ได้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้ (ให้ใส่เครื่องหมายถูกทุกข้อที่ดำเนินการ) ☐ 直接面談 พูดคุยโดยตรง ☐ 電 話 (-) ทางโทรศัพท์ ☐ メ ー ル () ทางอีเมล ☐ そ の 他 () อื่นๆ				
ウ 実施言語 (3) ภาษาที่ใช้ในการดำเนินการ		語 ภาษา (支援担当者以外の者が通訳を担う場合) 通訳者の所属・氏名 _____ (กรณีที่มีล่ามซึ่งไม่ใช่ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือ) ชื่อและสังกัดของล่าม _____					
支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	実施予定 แผนในการดำเนินการ	委託の有無 มีการจ้างวานภายนอกหรือไม่	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้มีหน้าที่ดำเนินการจากงานที่ได้รับการจ้างวาน		実施方法 วิธีการดำเนินการ		
			氏名 (役職) ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所 (委託を受けた場合のみ) ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างวาน)			

	a. 必要に応じ、地方公共団体やボランティア団体等が主催する地域住民との交流の場に関する情報の提供や地域の自治会等の案内を行い、各行事等への参加の手続の補助を行うほか、必要に応じて同行して各行事の注意事項や実施方法を説明するなどの補助を行う ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ในการเข้าสังคมกับผู้คนในห้องกินซึ่งจัดขึ้นโดยองค์กรในห้องกินหรือกลุ่มอาสาสมัคร ฯลฯ ให้การแนะนำเกี่ยวกับสมาคมในห้องกิน ฯลฯ ให้ความช่วยเหลือในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และให้ความช่วยเหลือในการไปตามกิจกรรมต่างๆ ด้วยกันและอธิบายข้อควรระวังและวิธีการดำเนินการของแต่ละกิจกรรม เมื่อจำเป็น	☐ 有 () มี ☐ 無 () ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒 _____ รหัสไปรษณีย์	
	b. 日本の文化を理解するために必要な情報として、就労又は生活する地域の行事に関する案内を行うほか、必要に応じて同行し現地で説明するなどの補助を行う ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกิจกรรมในห้องกินที่ทำงานหรืออาศัยอยู่ เพื่อเป็นข้อมูลสำคัญในการทำควมเข้าใจกับวัฒนธรรมของญี่ปุ่น และให้ความช่วยเหลือโดยการไปในห้องกินนั้นด้วยกันและอธิบายให้เข้าใจ เมื่อจำเป็น				〒 _____ รหัสไปรษณีย์	
	(自由記入) (เขียนได้ตามอัธยาศัย)	☐ 有 () มี ☐ 無 () ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒 _____ รหัสไปรษณีย์	
	支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	実施予定 แผนในการดำเนินการ	委託の有無 มีการจ้างงานภายนอก	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจากงานที่ได้รับการจ้างงาน		実施方法 (該当するもの全てにチェック) วิธีการดำเนินการ (ให้ใส่เครื่องหมายถูกทุกข้อที่ดำเนินการ)
				氏名 (役職)	住所 (委託を受けた場合のみ)	

			หรือไม่	ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างวาน)	เนินการ)
	a. 所属する業界団体や関連企業等を通じて次の受入れ先に関する情報を入手し提供する หาข้อมูลและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทที่เปิดรับพนักงานผ่านทางกลุ่มธุรกิจที่สังกัดหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	☐ 有 () ☐ 無 () ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒 — รหัสไปรษณีย์	
	b. 公共職業安定所、その他の職業安定機関等を案内し、必要に応じて支援対象者に同行して次の受入れ先を探す補助を行う ให้คำแนะนำเกี่ยวกับองค์กรจัดหางานของรัฐหรือองค์กรจัดหางานอื่นๆ และให้ความช่วยเหลือด้วยการไปหาบริษัทที่เปิดรับพนักงานด้วยกัน เมื่อจำเป็น	☐ 有 () ☐ 無 () ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒 — รหัสไปรษณีย์	
	c. 特定自動車運送業準備外国人の希望条件、技能水準、日本語能力等を踏まえ、適切に職業相談・職業紹介が受けられるよう又は円滑に就職活動が行えるよう推薦状を作成する จัดทำจดหมายแนะนำหรือจดหมายรับรองเพื่อให้สามารถได้รับคำปรึกษาเกี่ยวกับงานหรือนำงานที่เหมาะสมหรือเพื่อให้กิจกรรมการหางานเป็นไปอย่างราบรื่น โดยคำนึงถึงเงื่อนไขที่ต้องการความสามารถและความสามารถทางภาษาของชาวต่างชาติเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทาง	☐ 有 () ☐ 無 () ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒 — รหัสไปรษณีย์	
	d. 職業紹介事業の許可又は届出を受けて職業紹介を行うことができる場合は、就職先の紹介あつせんを行う ในกรณีที่มิใบอนุญาตให้ดำเนิน	☐ 有 () ☐ 無 () ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒 — รหัสไปรษณีย์	

2 支援内容(続き)		ด้านการดำเนินการแนะนำงานหรือสามารถแนะนำงานได้เนื่องจากได้รับคำร้องขอให้แนะนำงาน มีการดำเนินการแนะนำและเจรจากับบริษัทที่เปิดรับพนักงาน					
		e. 特定自動車運送業準備外国人が求職活動をするために必要な有給休暇を付与する ให้วันหยุดโดยได้รับค่าจ้างที่จำเป็นในการหางานแก่ชาวต่างชาติเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทาง	☐ 有 () ☐ 無 () ☐ ไม่มี				
		f. 離職時に必要な行政手続について情報を提供する ให้ข้อมูลที่จำเป็นในการดำเนินการตามขั้นตอนของรัฐเมื่อออกจากงาน	☐ 有 () ☐ 無 () ☐ ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		ที่ รหัสไปรษณีย์	☐ □ 口頭 ทางวาจา ☐ □ 書面 ทางเอกสาร ☐ □ その他 () อื่นๆ
		g. 倒産等により、転職のための支援が適切に実施できなくなることが見込まれるときは、それに備え、当該機関に代わって支援を行う者を確保する จัดหาผู้ที่จะมาเป็นผู้ให้การช่วยเหลือแทน เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับกรณีที่ไม่สามารถจะดำเนินการช่วยเหลือในการย้ายงานได้อย่างเหมาะสมเนื่องจากล้มละลาย หรือสาเหตุอื่นๆ	☐ 有 () ☐ 無 () ☐ ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		ที่ รหัสไปรษณีย์	
		(自由記入) (เขียนได้ตามอัธยาศัย)	☐ 有 มี ☐ 無 ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		ที่ รหัสไปรษณีย์	

支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	実施予定 แผนในการดำเนินการ	委託の有無 มีการจ้างวานภายนอกหรือไม่	支援責任者又は支援担当者 ผู้รับผิดชอบในการช่วยเหลือหรือผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือ ※b欄及び自由記入欄については、委託を受けた実施担当者も可 ※สำหรับช่อง b และช่องกรอกข้อความอิสระสามารถให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการซึ่งได้รับจ้างวานกรอกได้	実施方法 (該当するもの全てにチェック) วิธีการดำเนินการ (ให้ใส่เครื่องหมายถูกทุกข้อที่ดำเนินการ)

氏名 (役職) ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所 (委託を受けた場合のみ) ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างวาน)	
a. 特定自動車運送業準備外国人の労働状況や生活状況を確認するため、当該外国人及びその監督をする立場にある者それぞれと定期的な面談（3 か月に 1 回以上）を実施する มีการสัมภาษณ์พูดคุย (อย่างน้อย 1 ครั้งใน 3 เดือน) ระหว่างชาวต่างชาติเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทาง และผู้กำกับดูแลอยู่เป็นระยะเพื่อตรวจสอบสภาพในการทำงานและสภาพในการใช้ชีวิตของแรงงานชาวต่างชาติดังกล่าว	☐ 有 () ☐ 無 () ไม่มี	有・無 มี ไม่มี
b. 再確認のため、生活オリエンテーションにおいて提供した情報について、改めて提供する ให้ข้อมูลที่เคยให้ในการแนะนำเกี่ยวกับการใช้ชีวิตเพื่อให้รับรู้อีกครั้ง		
c. 労働基準法その他の労働に関する法令の規定に違反していることを知ったときは、労働基準監督署その他の関係行政機関へ通報する ในกรณีที่รู้ว่าการละเมิดกฎหมายมาตรฐานแรงงานหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอื่น	☐ 有 (認知次第実施) มี (ดำเนินการเมื่อรู้) ☐ 無 () ไม่มี	

☐ 対面
กระทำต่อหน้า
☐ 無線や船舶電話（漁船漁業のみ）
วิทยุไร้สายหรือโทรศัพท์บนเรือ
(เฉพาะการทำประมงบนเรือหาปลา)

		ๆ จะมีการแจ้งไปยังหน่วยงานควบคุม ดูแลมาตรฐานแรงงาน หรือองค์กรของรัฐอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง d . 資格外活動等の入管法違反又は 旅券及び在留カードの取上げ等 その他の問題の発生を知ったと きは、その旨を地方出入国在留管 理局に通報する ในกรณีที่เรามีการละเมิดกฎห มาว่าด้วยการตรวจคนเข้าเมือง เช่น การทำงานนอกสถานที่ การพำนั กหรือมีการยึดบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือบัตรประจำตัวผู้พำนั ก ฯลฯ หรือเกิดปัญหาอื่นๆ มีการแจ้งปัญหาดังกล่าวไปยังสำ นักงานตรวจคนเข้าเมืองท้องถิ่น (自 由 記 入) (เขียนได้ตามอัธยาศัย)	☐有 มี ☐無 ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		ที่ รหัสไปรษณีย์	
	イ 実施言語 (2) ภาษาที่ใช้ในการดำเนินการ	語 (支援担当者以外の者が通訳を担う場合) 通訳者の所属・氏名 _____ ภาษา (กรณีที่มีล่ามซึ่งไม่ใช่ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือ) ชื่อและสังกัดของล่าม _____					

(注意)

- 1 I 欄は、支援対象者が複数名いる場合であって支援内容が同一の場合に限り、「1 氏名に「別紙の名簿のとおり」と記載し、I 欄の事項が記載された名簿（任意様式）を添付することとして差し支えない。ただし、申請を同時に行う場合に限る。
- 2 II 欄 4 は、特定自動車運送業準備所属機関自らが特定自動車運送業準備外国人支援計画を実施する場合のみ記載すること。
- 3 III 欄は、特定自動車運送業準備外国人支援計画の全部の実施を登録支援機関に委託する場合のみ記載すること。
- 4 IV 欄 1 から 9 までの「実施予定」欄は、該当するものにチェックをし、実施予定が「有」の場合は実施時期を簡潔に記載し、「無」の場合は当該支援を実施しない理由について括弧内に記載すること。
- 5 IV 欄 1 から 9 までの「委託の有無」欄は、特定自動車運送業準備所属機関が支援の一部を第三者に委託（登録支援機関に委託する場合を除く。）する場合にのみ「有」と記載し、特定自動車運送業準備所属機関が自ら支援を行う場合や登録支援機関に支援の全部を委託する場合には「無」と記載すること。
- 6 IV 欄 1 から 8 までの「支援担当者又は委託を受けた支援実施者」欄は、特定自動車運送業準備所属機関が自ら支援を行う場合や登録支援機関に支援の全部を委託する場合に選任することとされている支援担当者を支援項目ごとに氏名及び括弧内に役職を記載し、特定自動車運送業準備所属機関から委託の一部を受けた第三者が支援を実施する場合は支援の委託を受けた者の氏名及び所在地を記載すること。
なお、IV 欄 9 の「支援責任者又は支援担当者」欄は、特定自動車運送業準備所属機関が自ら支援を行う場合や登録支援機関に支援の全部を委託する場合に選任することとされている支援責任者又は支援担当者の氏名及び括弧内に役職を記載すること。このうち b 欄及び自由記入欄については、同欄の支援を特定自動車運送業準備所属機関から委託の一部を受けた第三者が実施する場合は支援の委託を受けた者の氏名及び所在地を記載すること。
- 7 IV 欄 1 から 4 まで及び 9 の「実施方法」欄は、該当するものにチェックをすること。「その他」にチェックする場合は、その実施方法について括弧内に記載すること。
- 8 IV 欄 3 a d 「居室の広さ」について、該当するものを括弧内のチェックボックスから選択すること。
- 9 IV 欄 6 i の「対応時間」欄は、対応可能曜日についてその時間帯を記載すること。

(หมายเหตุ)

- 1 สำหรับช่อง I เฉพาะในกรณีที่มิผู้รับการช่วยเหลือหลายคนและมีเนื้อหาการช่วยเหลือเหมือนกันเท่านั้น สามารถที่จะกรอกใน "ช่อง 1 ชื่อ-นามสกุล ว่า "ตามรายชื่อในเอกสารแนบ"" แล้วแนบรายชื่อที่เขียนไว้ในช่องที่ 1 ดังกล่าว (รูปแบบตามอิสระ) ได้ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่ยื่นขอพร้อมกันเท่านั้น
- 2 สำหรับข้อที่ 4 ในช่อง II
ให้กรอกเฉพาะในกรณีที่องค์กรเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทางสังกัดได้ดำเนินการตามแผนการช่วยเหลือชาวต่างชาติเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทาง เองเท่านั้น
- 3 สำหรับช่องที่ III ให้กรอกเฉพาะในกรณีที่จ้างวานองค์กรที่ให้การช่วยเหลือที่ได้จดทะเบียนแล้ว
ให้เป็นผู้ดำเนินการตามแผนการช่วยเหลือชาวต่างชาติเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทาง ทั้งหมดเท่านั้น
- 4 ในช่อง "แผนในการดำเนินการ" ของตั้งแต่ข้อที่ 1 ถึงข้อที่ 9 ในช่อง IV ให้ใส่เครื่องหมายถูกต้องตามจริง ในกรณีที่ตอบว่า "มี" ในช่องแผนในการดำเนินการ ให้กรอกช่วงเวลาในการดำเนินการอย่างง่าย ๆ และในกรณีที่ตอบว่า "ไม่มี" ในช่องแผนในการดำเนินการ ให้กรอกเหตุผลที่ไม่มีการช่วยเหลือลงในวงเล็บ
- 5 ในช่อง "มีการจ้างวานภายนอกหรือไม่" ของตั้งแต่ข้อที่ 1 ถึง 9 ในช่อง IV ให้กรอกว่า "มี"
เฉพาะในกรณีที่องค์กรเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทางสังกัดได้จ้างวานบุคคลที่สามให้ดำเนินการช่วยเหลือในบางส่วน (ยกเว้นในกรณีที่จ้างวานองค์กรที่ให้การช่วยเหลือที่ได้จดทะเบียนแล้ว)
และในกรณีที่องค์กรเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทางสังกัดได้ดำเนินการช่วยเหลือเอง หรือจ้างวานองค์กรที่ให้การช่วยเหลือที่ได้จดทะเบียนแล้วดำเนินการช่วยเหลือทั้งหมด ให้กรอกว่า "ไม่มี"
- 6 ในช่อง "ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจากงานที่ได้รับการจ้างวาน" ของตั้งแต่ข้อที่ 1 ถึง 8 ในช่อง IV ให้กรอกชื่อ-นามสกุล และในวงเล็บให้กรอกตำแหน่งของผู้รับผิดชอบในการช่วยเหลือที่ถูกแต่งตั้งขึ้นในกรณีที่องค์กรเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทางสังกัดได้ดำเนินการช่วยเหลือเอง หรือจ้างวานองค์กรที่ให้การช่วยเหลือที่ได้จดทะเบียนแล้วดำเนินการช่วยเหลือทั้งหมดลงในแต่ละหัวข้อการช่วยเหลือ
ในกรณีที่บุคคลที่สามซึ่งได้รับการจ้างวานบางส่วนจากองค์กรเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทางสังกัดเป็นผู้ดำเนินการช่วยเหลือ ให้กรอกชื่อ-นามสกุลและที่อยู่ของผู้ที่รับการจ้างวานให้ดำเนินการช่วยเหลือ
อนึ่ง ในช่อง "ผู้รับผิดชอบในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ในการช่วยเหลือ" ของข้อที่ 9 ช่อง IV ให้กรอกชื่อ-นามสกุล และในวงเล็บให้กรอกตำแหน่งของผู้รับผิดชอบในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ในการช่วยเหลือที่ถูกแต่งตั้งขึ้นในกรณีที่องค์กรเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทางสังกัดได้ดำเนินการช่วยเหลือเอง หรือกรณีจ้างวานองค์กรที่ให้การช่วยเหลือที่ได้จดทะเบียนแล้วดำเนินการช่วยเหลือทั้งหมด โดยในการกรอกข้อมูลเหล่านี้ ในช่อง b และช่องกรอกข้อความอิสระ
กรณีที่บุคคลที่สามซึ่งได้รับการจ้างวานจากองค์กรเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทางสังกัดให้ดำเนินการบางส่วนในการช่วยเหลือตามที่ระบุในช่องเดียวกัน ให้กรอกชื่อ-นามสกุลและที่อยู่ของผู้รับจ้างวานการช่วยเหลือนั้น
- 7 ในช่อง "วิธีการดำเนินการ" ของข้อที่ 1 ถึงข้อที่ 4 และข้อที่ 9 ในช่อง IV ให้ใส่เครื่องหมายถูกต้องในข้อที่ดำเนินการ และในกรณีที่ใส่เครื่องหมายถูกต้องที่ "อื่นๆ" ให้กรอกริธีการดำเนินการลงในวงเล็บด้วย
- 8 ในส่วนของ "ความกว้างของห้อง" ในช่อง IV-3-(1)-d ให้เลือกช่องใส่เครื่องหมายถูกต้องในวงเล็บในข้อที่ดำเนินการ
- 9 ในส่วนของ "เวลาที่ให้คำปรึกษา" ในช่อง IV-6-(2) ช่วงเวลาลงในวันที่สามารถให้คำปรึกษาได้

上記のとおり支援を実施します。

また、本書面は支援対象者が十分に理解できる言語に翻訳し、支援対象者に交付するとともに、内容について十分に説明しました。

ทางเราได้ให้การช่วยเหลือตามที่ได้กล่าวมานี้

นอกจากนี้แล้ว ทางเราได้แปลเอกสารนี้เป็นภาษาที่ผู้รับการช่วยเหลือเข้าใจเป็นอย่างดี และได้มอบให้กับผู้รับการช่วยเหลือพร้อมกับอธิบายเนื้อหาอย่างเพียงพอ

特定自動車運送業準備所属機関の氏名又は名称

ชื่อองค์กรเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทางสังกัดหรือชื่อ-นามสกุลผู้ว่าจ้าง

作成責任者の氏名

ชื่อ-นามสกุลของผู้รับผิดชอบในการจัดทำ _____

本書面について、_____語による翻訳文の交付を受け、その内容について説明を受け十分に理解しました。

ข้าพเจ้าได้รับเอกสารฉบับแปลเป็นภาษา_____ของเอกสารฉบับนี้ และได้รับการอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาในเอกสารและเข้าใจเป็นอย่างดี

署	名	日	年	月	日
วันที่ลงลายมือชื่อ			ปี	เดือน	วัน

特定自動車運送業準備外国人の署名

ลายมือชื่อของชาวต่างชาติเพื่อเตรียมการสำหรับธุรกิจขนส่งทางรถยนต์เฉพาะทาง _____