

1 号 特 定 技 能 外 国 人 支 援 計 画 書
แผนการช่วยเหลือแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1

作成日： 年 月 日
วันที่จัดทำ: ปี เดือน วัน

I 支援対象者 กรณีการช่วยเหลือ	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 特定技能労働者 กรณีแรงงานเฉพาะทาง	(ふりがな) (ตัวอักษรภาษาญี่ปุ่น) 1 氏名又は名称 ชื่อ-นามสกุล หรือ ชื่อ องค์กร			
	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) สถานที่ตั้งของสำนักงาน ที่ดำเนินการให้การช่วยเหลือ (กรุณากรอกหากที่อยู่ เป็นคนละที่กับข้อ 2)	〒 - รหัสไปรษณีย์ (電話 - -) โทรศัพท์				
	4 支援業務を行う体制の概要 รายละเอียดเกี่ยวกับ ระบบงานด้านการช่วยเหลือ	支援責任者 ผู้รับผิดชอบด้านการช่วยเหลือ	(ふりがな) (ตัวอักษร ภาษาญี่ปุ่น) 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 จำนวนแรงงานเฉพาะทาง ชาวต่างชาติที่ 1 ซึ่งกำลัง ให้การช่วยเหลืออยู่	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 ผู้รับผิดชอบด้านการช่วยเหลือและผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือต้องเป็นผู้ที่ ไม่มีอำนาจบังคับบัญชาผู้รับการช่วยเหลือดังกล่าว เช่น บุคลากรที่อยู่ต่าง แผนกกับผู้รับการช่วยเหลือ และต้องไม่อยู่ในฐานะที่สามารถบังคับบัญชา ผู้รับการช่วยเหลือดังกล่าว แม้จะอยู่ต่างแผนกกัน		
		支援担当者数 จำนวนผู้มีหน้าที่ให้การช่วยเหลือ				

三 登記支援機関 登記	1 登録番号 เลขที่จดทะเบียน	登 - ทะเบียน	2 登録年月日 วันเดือนปีที่จดทะเบียน	年 月 日 ปี เดือน วัน
	(ふりがな) (ตัวอักษรภาษา			

ญี่ปุ่น) 3 氏名又は名称 ชื่อ-นามสกุล หรือ ชื่อองค์กร					
4 住 所 ที่อยู่		〒 - รหัสไปรษณีย์ (電話 - -) โทรศัพท์			
กรณีที่เป็น 法人の代表者	(ふりがな) (ตัวอักษร ภาษาญี่ปุ่น) 5 代表者の氏名 ชื่อ-นามสกุลของ ตัวแทน				
6 支援を行う事務所の所 在地 ส ถ า น ที่ ตั ง ข อ ง สำนักงานที่ให้การช่วย เหลือ		〒 - รหัสไปรษณีย์ (電話 - -) โทรศัพท์			
7 支援業務を行う体制の 概要 รายละเอียดเกี่ยวกับ ระบบงานด้านการช่วย เหลือ	支 援 責 任 者 ผู้รับผิดชอบด้านการช่วยเหลือ	(ふりがな) (ตัวอักษร ภาษาญี่ปุ่น) 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 จำนวนแรงงานเฉพาะทางชาว ต่างชาติที่ 1 ซึ่งกำลังให้การช่วย เหลืออยู่	名 คน	支援の適正性を確保していることの有無 ・ 支援責任者が特定技能所属機関の役員の配偶者、2 親等以内の親族、特 定技能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 以内に特定技能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		

						<p>มีการรับประกันว่ามีความสมเหตุสมผลในการให้ความช่วยเหลือหรือไม่</p> <p>・ ผู้รับผิดชอบด้านการช่วยเหลือจะต้องไม่ใช่คู่สมรสของผู้บริหารองค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัด,ญาติที่นับลำดับจากตนขึ้นไป 2 ลำดับและนับลงมา 2 ลำดับ,บุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดในชีวิตทางสังคมกับผู้บริหารองค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัด,ผู้บริหารหรือบุคลากรขององค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัดที่ดำรงตำแหน่งภายใน 5 ปีที่ผ่านมา</p> <p>・ ผู้รับผิดชอบด้านการช่วยเหลือและผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือจะต้องไม่เข้าข่ายในสาเหตุของการปฏิเสธการลงทะเบียนขององค์กรที่ให้การช่วยเหลือที่ได้จดทะเบียนแล้ว</p>	<p>有 มี</p> <p>無 ไม่มี</p>	
IV เนื้อหาในการช่วยเหลือ	1 การให้เข้ารับการแนะแนวก่อนเข้าทำงาน	(1) เนื้อหาเกี่ยวกับการให้ข้อมูล ฯลฯ	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 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจากงานที่ได้รับการจ้างงาน		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 (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างงาน)				
			<p>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 และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ</p> <p>b. 本邦において行うことができる活動の内容 เนื้อหาของกิจกรรมที่สามารถทำได้ในประเทศญี่ปุ่น</p>	<p><input type="checkbox"/>有 มี</p> <p><input type="checkbox"/>無 ไม่มี</p>	<p>有・無 มี ไม่มี</p> <p>〈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〉 (ในกรณีที่แตกต่างกับแต่ละเนื้อหาในการช่วยเหลือ กรุณาเขียนอธิบายด้านล่างนี้ให้ทราบโดยกระจำง)</p>	<p>氏名 (役職) ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)</p> <p>住所 (委託を受けた場合のみ) ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างงาน)</p>	<p>氏名 (役職) ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)</p> <p>住所 (委託を受けた場合のみ) ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างงาน)</p>	<p>実施方法 (該当するもの全てにチェック) วิธีการดำเนินการ (ให้ใส่เครื่องหมายถูกทุกข้อที่ดำเนินการ)</p> <p><input type="checkbox"/> 対面 กระทำต่อหน้า</p> <p><input type="checkbox"/> テレビ電話装置 ผ่านเครื่องอุปกรณ์โทรศัพท์ที่มีจอภาพ</p> <p><input type="checkbox"/> その他 () อื่นๆ</p> <p>〈支援内容ごとに異なる場合にはそれ</p>

		<p>c . 入国に当たっての手續に関する事項 เรื่องเกี่ยวกับขั้นตอนในการเข้าประเทศญี่ปุ่น</p> <p>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</p> <p>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 เรื่องที่ต้องเข้าใจในเนื้อหาและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายให้กับองค์กรของประเทศนอกประเทศญี่ปุ่นในการเตรียมการเพื่อเข้ามายังประเทศญี่ปุ่นเป็นอย่างดี และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายนั้น</p> <p>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</p> <p>g . 入国する際の送迎に関する支援の内容 เนื้อหาเกี่ยวกับการรับส่งเมื่อตอนเข้ามาในประเทศญี่ปุ่น</p>	<p>กับแต่ละเนื้อหาในการช่วยเหลือ กรุณาเขียนอธิบายด้านล่างนี้ให้ทราบโดย กระจำง)</p>			<p>がわかるように以下記載) (在กรณีที่แตกต่างกันแต่ละเนื้อหาในการช่วยเหลือ กรุณาเขียนอธิบายด้านล่างนี้ให้ทราบโดยกระจำง)</p>
--	--	--	--	--	--	--

		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. 特定技能所属機関等の支援担当者氏名及び連絡先 ชื่อ-นามสกุลและสถานที่ติดต่อของผู้ที่มีหน้าที่ช่วยเหลือขององค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัด ฯลฯ						
		(自由記入) (เขียนได้ตามอัธยาศัย)	<input type="checkbox"/> 有 มี <input type="checkbox"/> 無 ไม่มี	<input type="checkbox"/> 有 มี <input type="checkbox"/> 無 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 รวม	時間 ชั่วโมง				
IV 2 2 เนื้อหาในการช่วยเหลือ 出入国・在留の状況 支援内容(備考)	2 支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	2 実施予定 แผนในการดำเนินการ	委託の有無 มีการจ้างวาน ภายนอกหรือไม่	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการ จากงานที่ได้รับการจ้างวาน		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 และการส่งไปยังองค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัดหรือ ไปยังที่พักอาศัย	<input type="checkbox"/> 有 (มี <input type="checkbox"/> 無 (ไม่มี	<input type="checkbox"/> 有 (มี <input type="checkbox"/> 無 (ไม่มี	氏名 (役職) ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所 (委託を受けた場合のみ) ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างวาน)	□ 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 ការរៀបចំទៅដល់អាកាសយានដ្ឋានដែលបានកំណត់ និងការជួយទៅកាន់តាមការចុះឈ្មោះពីប្រទេសកំណត់ រហូតដល់តំបន់ដែលមានការត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាព	<input type="checkbox"/> 有 (契約終了後適宜実施) <input type="checkbox"/> 無 (無) <input type="checkbox"/> 無し	有・無 有・無し		送迎方法 () 送迎方法 ()	送迎方法 () 送迎方法 ()	送迎方法 () 送迎方法 ()	送迎方法 () 送迎方法 ()	送迎方法 () 送迎方法 ()	送迎方法 () 送迎方法 ()	送迎方法 () 送迎方法 ()
(自由記入) (自由に記入可)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無し	有・無 有・無し								

3 การช่วยเหลือให้ผู้ที่พักพิงที่เหมาะสม และการช่วยเหลือเกี่ยวกับสัญญาที่จะเป็นการ	3 適切な住居の確保 ア 適切な住居の確保	支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	実施予定 แผนในการ ดำเนินการ	委託の 有 無 มีการจ้าง งาน ภายนอก หรือไม่	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการ จากงานที่ได้รับการจ้างวาน		実施方法 (該当するもの全てにチェック) วิธีการดำเนินการ (ให้ใส่เครื่องหมายถูกทุกข้อที่ ดำเนินการ)
					氏名 (役職) ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所 (委託を受けた場合のみ) ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการ จ้างวาน)	
		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 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท นายหน้าในการเช่า อสังหาริมทรัพย์และข้อมูลเกี่ยว กับบ้านเช่า ดำเนินขั้นตอนการ ได้ที่พักอาศัยร่วมกันและให้ ความช่วยเหลือในการหาที่พัก หากจำเป็น และในกรณีที่ จำเป็นต้องมีผู้ค้ำประกันในการ ทำสัญญาเช่า หากไม่มีผู้ค้ำ ประกันที่เหมาะสม จะเป็นผู้ค้ำ ประกันให้กับผู้ที่ให้ความช่วย เหลือ หรือใช้บริษัทที่ค้ำประกัน ค่าเช่าบ้านที่สามารถใช้ได้ แล้ว เป็นผู้ที่รับการติดต่อฉุกเฉิน	<input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 無 (<input type="checkbox"/> ไม่มี	有・無 มี ไม่มี		〒 - รหัสไปรษณีย์	

			<p>b. 自ら賃借人となって賃貸借契約を締結した上で、1号特定技能外国人の合意の下、住居として提供する เป็นผู้เช่าและทำสัญญาเช่าเอง และจัดหาให้เป็นที่พักอาศัย โดยได้รับความยินยอมจากแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1</p>	<p><input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> มี () <input type="checkbox"/> 無 () <input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	<p>有・無 มี ไม่มี</p>	<p>รหัสไปรษณีย์</p>	
			<p>c. 所有する社宅等を、1号特定技能外国人の合意の下、当該外国人に対して住居として提供する ให้บ้านพักพนักงาน ฯลฯ เป็นที่อยู่อาศัยแก่แรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1 โดยได้รับความยินยอมจากชาวต่างชาติผู้นั้นแล้ว</p>	<p><input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> มี () <input type="checkbox"/> 無 () <input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	<p>有・無 มี ไม่มี</p>	<p>รหัสไปรษณีย์</p>	
			<p>(自由記入) (เขียนได้ตามอัธยาศัย)</p>	<p><input type="checkbox"/> 有 มี <input type="checkbox"/> 無 ไม่มี</p>	<p>有・無 มี ไม่มี</p>	<p>รหัสไปรษณีย์</p>	
IV 支援内容(続き)	3 適切な住居の確保に係る支援 生活に必要な	<p>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 (รวมถึงกรณีที่กำลังจะ</p>	<p><input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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)</p>				

		ถือ	<input type="checkbox"/> ไม่มี				ไปดำเนินการด้วยกันเมื่อ จำเป็น <input type="checkbox"/> その他 () อื่นๆ
		c . 電気・水道・ガス等のライフ ラインに関する手続の補助 การช่วยเหลือในการดำเนิน การด้านสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา และแก๊ส	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> 無 () <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ไม่มี		ทรัพยากร ทรัพยากร	<input type="checkbox"/> 手続に係る情報提供 ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอน การดำเนินการ <input type="checkbox"/> 必要に応じて手続に同行 ไปดำเนินการด้วยกันเมื่อ จำเป็น <input type="checkbox"/> その他 () อื่นๆ
		(自由記入) (เขียนได้ตาม อธิบาย)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ไม่มี		ทรัพยากร ทรัพยากร	
4 การดำเนินการและแนวเ	(1) เนื้อหาในการให้ข้อมูล	支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	実施予定 แผนในการ ดำเนินการ	委託の 有 無 มีการจ้าง งาน ภายนอก หรือไม่	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการ จากงานที่ได้รับการจ้างวาน		実施方法 (該当するもの全てにチェック) วิธีการดำเนินการ (ให้ใส่เครื่องหมายทุกข้อที่ ดำเนินการ)
		a . 本邦での生活一般に関する事 項 เรื่องที่เกี่ยวกับการใช้ชีวิต ทั่วไปในญี่ปุ่น	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> มี () <input type="checkbox"/> 無 () <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ไม่มี (支援内容 ごとに異な	氏名 (役職) ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所 (委託を受けた場合のみ) ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการ จ้างวาน)	
					(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		<input type="checkbox"/> 対面 กระทำต่อหน้า <input type="checkbox"/> テレビ電話や DVD 等の動画視聴等 (質問に応じる体制あり)

		<p>b. 法令の規定により外国人が履行しなければならない国又は地方公共団体の機関に対する届出その他の手続に関する事項及び必要に応じて同行し手続を補助すること</p> <p>ให้ความช่วยเหลือในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการยื่นเรื่องไปยังรัฐหรือหน่วยงานในท้องถิ่น ซึ่งชาวต่างชาติจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และไปดำเนินการด้วยกันเมื่อจำเป็น</p> <p>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</p> <p>สถานที่ติดต่อเพื่อขอคำปรึกษาหรือร้องเรียน และสถานที่ติดต่อไปยังรัฐหรือหน่วยงานในท้องถิ่นที่จำเป็นต้องยื่นเรื่อง</p>	<p>る場合にはそれがわかるように以下記載)</p> <p>(在กรณีที่แตกต่างกันเนื้อหาในการช่วยเหลือกรณียื่นอธิบายด้านล่างนี้ให้ทราบโดยกระทัดรัด)</p>	<p>載)</p> <p>(在กรณีที่แตกต่างกันเนื้อหาในการช่วยเหลือกรณียื่นอธิบายด้านล่างนี้ให้ทราบโดยกระทัดรัด)</p>	<p>ท รหัสไปรษณีย์</p> <p>〈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〉</p> <p>(在กรณีที่แตกต่างกันเนื้อหาในการช่วยเหลือกรณียื่นอธิบายด้านล่างนี้ให้ทราบโดยกระทัดรัด)</p>	<p>วิธีโอคอลหรือการชมภาพจากดีวีดี เป็นต้น (มีระบบตอบคำถาม)</p> <p>〈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〉</p> <p>(在กรณีที่แตกต่างกันเนื้อหาในการช่วยเหลือ กรณียื่นอธิบายด้านล่างนี้ให้ทราบโดยกระทัดรัด)</p>
IV เนื้อหาการช่วยเหลือ (ต่อ)	<p>4 生活文化センターの実施 (続前)</p> <p>4 生活文化センターの実施 (続前)</p> <p>4 生活文化センターの実施 (続前)</p>	<p>(1) เนื้อหาการให้ข้อมูล (続前)</p> <p>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</p> <p>เรื่องที่เกี่ยวกับสถานพยาบาลที่สามารถรับการตรวจในภาษาที่เข้าใจอย่างเพียงพอได้</p> <p>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</p> <p>เรื่องเกี่ยวกับการป้องกันภัยพิบัติหรือการป้องกันอาชญากรรม เรื่องที่จำเป็นต้องปฏิบัติในกรณีที่ป่วยฉุกเฉินหรือในกรณีฉุกเฉินอื่นๆ</p>				

	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 วิธีการปฏิบัติตนเมื่อรู้ว่ามี การละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การเข้าออกประเทศหรือ กฎหมายเกี่ยวกับแรงงาน และ เรื่องอื่นๆ ที่จำเป็นในการ คุ้มครองชาวต่างชาติดังกล่าว ตามกฎหมาย					
	(自由記入) (เขียนได้ตาม อัธยาศัย)	<input type="checkbox"/> 有 มี <input type="checkbox"/> 無 ไม่มี	有 · 無 มี · ไม่มี		ทรัพยากร ทรัพยากร	
	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) เวลาที่คาดว่าจะใช้ในการ ดำเนินการ	合計 時間 รวม ชั่วโมง				

5 การให้โอกาสในการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	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 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้มีหน้าที่ดำเนินการ จากงานที่ได้รับการจ้างงาน		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 (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างงาน)	
5 การให้โอกาสในการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	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補助を行う ให้ข้อมูลแนะนำการเข้าเรียนในองค์กรที่สอนภาษาญี่ปุ่นหรือห้องเรียนภาษาญี่ปุ่น พร้อมทั้งไปยังสถานที่ดังกล่าวด้วยกันและช่วยเหลือในการสมัครเรียนเมื่อจำเป็น	□ 有 () □ 無 () □ ไม่มี	有・無 มี		〒 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の提供し，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続の補助を行う ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่ใช้ในการเรียนภาษาญี่ปุ่นหรือคอร์สเรียนภาษาญี่ปุ่นออนไลน์ และให้ความช่วยเหลือในการให้ได้มาซึ่งหนังสือที่ใช้ในการเรียนภาษาญี่ปุ่น และการทำสัญญาลงเรียนคอร์สออนไลน์เมื่อจำเป็น	□ 有 () □ 無 () □ ไม่มี	有・無 มี		〒 รหัสไปรษณีย์	

	c . 1 号特定技能外国人との合意の下 , 日本語教師と契約して 1 号特定技能外国人に日本語の講習の機会を提供する ให้โอกาสแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1 ในการเรียนภาษาญี่ปุ่น โดยการทำสัญญากับอาจารย์สอนภาษาญี่ปุ่น โดยได้รับความยินยอมจากแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無 () <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無 () <input type="checkbox"/> ไม่มี		ทรัพยากร ทรัพยากร	
	(自由記入) (เขียนได้ตาม อธิบาย)	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無 () <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無 () <input type="checkbox"/> ไม่มี		ทรัพยากร ทรัพยากร	

IV วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์	6 การให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษา	6 การให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษา	6 การให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษา	6 การให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษา	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจากงานที่ได้รับการจ้างงาน	
					氏名 (役職) ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所 (委託を受けた場合のみ) ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้างงาน)
	支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	実施予定 แผนในการดำเนินการ	委託の 有 無 มีการ จ้าง งาน ภายนอก หรือไม่			
	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 ให้คำปรึกษาหรือรับคำร้องเรียนด้วยภาษาที่สามารถเข้าใจได้ง่ายอย่างเหมาะสมและรวดเร็ว และให้คำแนะนำหรือแนะนำเมื่อจำเป็น 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	<input type="checkbox"/> 有 (適宜実施) <input type="checkbox"/> 無 () <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無 () <input type="checkbox"/> ไม่มี		ทรัพยากร ทรัพยากร	

			ให้นำหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่ขอคำปรึกษา และให้ความช่วยเหลือในการดำเนินการที่จำเป็น เช่น การไปด้วยกัน เมื่อจำเป็น (自由記入) (เขียนได้ตามอรรถาธิบาย)	<input type="checkbox"/> 有 มี <input type="checkbox"/> 無 ไม่มี	<input type="checkbox"/> 有 มี <input type="checkbox"/> 無 ไม่มี					
			เวลาที่ให้การปรึกษา <small>相談時間</small> (2) วิธีการดำเนินการ <small>実施方法</small>	平日 วันธรรมดา	月 วันจันทร์ 時 ~ 時 นาฬิกา - นาฬิกา	火 วันอังคาร 時 ~ 時 นาฬิกา - นาฬิกา	水 วันพุธ 時 ~ 時 นาฬิกา - นาฬิกา	木 วันพฤหัสบดี 時 ~ 時 นาฬิกา - นาฬิกา	金 วันศุกร์ 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					
			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) <input type="checkbox"/> 直接面談 พูดคุยโดยตรง <input type="checkbox"/> 電話 (- -) ทางโทรศัพท์ <input type="checkbox"/> メール () ทางอีเมล <input type="checkbox"/> その他 () อื่นๆ							

		緊急時対応 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。） 在日日本国大使館に連絡し、必要に応じて（在日日本国大使館に連絡し、必要に応じて） <input type="checkbox"/> 直接面談 面談 <input type="checkbox"/> 電話（ - - ） 電話 <input type="checkbox"/> メール（ ） メール <input type="checkbox"/> その他（ ） その他	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。） 在日日本国大使館に連絡し、必要に応じて（在日日本国大使館に連絡し、必要に応じて）				
			実施言語 (3) 言語	言語 (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 _____ (通訳者がいない場合は、支援担当者自身が通訳を行う)			
Ⅳ 在日日本国大使館 在日日本国大使館	7 日本人との交流促進に係る支援	支援内容 在日日本国大使館	実施予定 在日日本国大使館	委託の有無 在日日本国大使館	支援担当者又は委託を受けた実施担当者 在日日本国大使館		実施方法 在日日本国大使館
					氏名 (役職) 在日日本国大使館	住所 (委託を受けた場合のみ) 在日日本国大使館	

<p>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續の補助を行うほか，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</p> <p>ให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับสถานที่ในการเข้าชมกับผู้คนในห้องถิ่น ซึ่งจัดขึ้นโดยองค์กรในห้องถิ่นหรือกลุ่มอาสาสมัคร ฯลฯ ให้การแนะนำเกี่ยวกับสมาคมในห้องถิ่น ฯลฯ ให้ความช่วยเหลือในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และให้ความช่วยเหลือในการไปตามกิจกรรมต่างๆ ด้วยกันและอธิบายข้อควรระวังและวิธีการดำเนินการของแต่ละกิจกรรม เมื่อจำเป็น</p>	<div> <input type="checkbox"/> 有 (有・無) </div> <div> <input type="checkbox"/> 無 (有・無) </div> <div> <input type="checkbox"/> ไม่มี </div>			ทรัพยากรประโยชน์	
<p>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</p> <p>ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกิจกรรมในห้องถิ่นที่ทำงานหรืออาศัยอยู่ เพื่อเป็นข้อมูลสำคัญในการทำควมเข้าใจกับวัฒนธรรมของญี่ปุ่น และให้ความช่วยเหลือโดยการไปในห้องถิ่นนั้นด้วยกันและอธิบายให้เข้าใจ เมื่อจำเป็น</p>				ทรัพยากรประโยชน์	
(自由記入) (เขียนได้ตามอัธยาศัย)	<div> <input type="checkbox"/> 有 </div> <div> <input type="checkbox"/> 無 </div>	有・無 มี ไม่มี		ทรัพยากรประโยชน์	
8 的 離職時の 支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	実施予定 แผนในการดำเนินการ	委託の有無 มีการ	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)	

8 การช่วยเหลือในการย้ายงานเมื่อถูกออกจากงานโดยไม่ได้รับผิดชอบ			จ้าง วาน ภายใน หรือไม่	氏名 (役職) ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง)	住所 (委託を受けた場合のみ) ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้าง วาน)	วิธีการดำเนินการ (ให้ใส่เครื่องหมายถูกทุกข้อ ที่ดำเนินการ)
8 การช่วยเหลือในการย้ายงานเมื่อถูกออกจากงานโดยไม่ได้รับผิดชอบ	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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 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 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับองค์กรจัดหางานของรัฐ หรือองค์กรจัดหางานอื่นๆ และให้ความช่วยเหลือด้วยการไปหาบริษัทที่เปิดรับพนักงานด้วยกัน เมื่อจำเป็น	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ไม่มี	(有・無 มี ไม่มี		〒 - รหัสไปรษณีย์	
	c . 1 号特定技能外国人の希望条件，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 จัดทำจดหมายแนะนำหรือจดหมายรับรองเพื่อให้สามารถได้รับคำปรึกษาเกี่ยวกับงานหรือนแนะนำงานที่เหมาะสม หรือเพื่อให้กิจกรรมการหางานเป็นไปอย่างราบรื่น โดยคำนึงถึงเงื่อนไขที่ต้องการ ความสามารถ และความสามารถทางภาษาของแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ไม่มี	(有・無 มี ไม่มี		〒 - รหัสไปรษณีย์	

<div> <div>IV</div> <div>เนื้อหาการช่วยเหลือ (๒๒)</div> <div>支援内容 (続)</div> </div>		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、就職先の紹介あっせんを行う ในกรณีที่มิได้อนุญาตให้ดำเนินการด้านการแนะนำงานหรือสามารถแนะนำงานได้เนื่องจากได้รับคำร้องขอให้แนะนำงาน มีการดำเนินการแนะนำและเจรจากับบริษัทที่เปิดรับพนักงาน	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> ไม่มี () <input type="checkbox"/> ไม่มี ()	有・無 มี ไม่มี		^ก รหัสไปรษณีย์	
		e . 1号特定技能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 ให้วันหยุดโดยได้รับค่าจ้างที่จำเป็นในการหางานแก่แรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> ไม่มี () <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> ไม่มี () <input type="checkbox"/> ไม่มี ()	有・無 มี ไม่มี		^ก รหัสไปรษณีย์	<input type="checkbox"/> 口頭 ทางวาจา <input type="checkbox"/> 書面 ทางเอกสาร <input type="checkbox"/> 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 จัดหาผู้ที่จะเป็นผู้ให้การช่วยเหลือแทน เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับกรณีที่มิสามารถจะดำเนินการช่วยเหลือในการย้ายงานได้อย่างเหมาะสมเนื่องจากล้มละลาย หรือสาเหตุอื่นๆ	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> ไม่มี () <input type="checkbox"/> ไม่มี ()	有・無 มี ไม่มี		^ก รหัสไปรษณีย์	

	(自由記入)(เขียนได้ตาม อธิบาย)		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	有・無 有・無	ทรัพยากร ทรัพยากร		
6 การดำเนินการช่วยเหลือ 9 定期的な面談の実施 行政機関の通報	(1) 定期的な面談の実施	支援内容 เนื้อหาในการช่วยเหลือ	実施予定 แผนในการดำเนินการ	委託の 有・無 有・無 有・無 有・無	支援責任者又は支援担当者 ผู้รับผิดชอบในการช่วยเหลือหรือผู้มีหน้าที่ในการ ช่วยเหลือ ※ 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 และช่องกรอกข้อความอิสระ สามารถให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการซึ่งได้รับจ้างวาน กรอกได้ 氏名 (役職) ชื่อ-นามสกุล (ตำแหน่ง) 住所 (委託を受けた場合のみ) ที่อยู่ (เฉพาะกรณีที่ได้รับการจ้าง วาน)		実施方法 (該当するもの全てにチェック) วิธีการดำเนินการ (ให้ใส่เครื่องหมายถูกทุกข้อ ที่ดำเนินการ)
		a . 1 号特定技能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) ระหว่างแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1 และผู้กำกับดูแลอยู่เป็นระยะ เพื่อตรวจสอบสภาพในการทำงานและสภาพการใช้ชีวิตของแรงงานชาวต่างชาติดังกล่าว	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無 ()	有・無 有・無	ทรัพยากร ทรัพยากร		<input type="checkbox"/> 対面 กระทำต่อหน้า <input type="checkbox"/> 対面とオンラインで実施 แบบซึ่งหน้าและออนไลน์ ※次の場合は対面で面談を実施 กรณีดังต่อไปนี้จะดำเนินการสัมภาษณ์แบบซึ่งหน้า ・面談対象者がオンライン面談に同意していない ・ผู้ที่ถูกสัมภาษณ์ไม่ยินยอมให้สัมภาษณ์ออนไลน์ ・面談対象者が対面の面談を希望 ผู้ที่ถูกสัมภาษณ์ต้องการสัมภาษณ์แบบซึ่งหน้า

							<input type="checkbox"/> 無線や船舶電話（漁船漁業のみ） วิทยุไร้สายหรือโทรศัพท์บนเรือ (เฉพาะการทำประมงบนเรือหาปลา)
		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 ในกรณีนี้รู้ว่าการละเมิดกฎหมายมาตรฐานแรงงานหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอื่นๆ จะมีการแจ้งไปยังหน่วยงานควบคุมดูแลมาตรฐานแรงงาน 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 ในกรณีนี้รู้ว่าการละเมิดกฎหมายว่าด้วยการตรวจคนเข้าเมือง เช่น การทำงานนอกสถานประกอบการพำนักร หรือมีการยึดบัตรโดยสารเครื่องบินหรือบัตรประจำตัวผู้พำนักร ฯลฯ หรือเกิดปัญหาอื่นๆ มีการแจ้งปัญหาดังกล่าวไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองท้องถิ่น	<input type="checkbox"/> 有 (認知次第実施) 有 (ดำเนินการเมื่อรู้) <input type="checkbox"/> 無 () ไม่มี				
		(自由記入) (เขียนได้ตามอัธยาศัย)	<input type="checkbox"/> 有 มี <input type="checkbox"/> 無 ไม่มี	有 ・ 無 ม		ทรัพยากร ทรัพยากร	

				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				
นโยบาย V 共生 施策 関係 の 実 現	<p>本計画の作成に当たり、地方公共団体が実施する共生社会の実現のための施策（共生施策）を確認しています。</p> <p>共生施策を確認した地方公共団体（市区町村）名</p> <p>・ 支援対象者が活動する事業所の所在地（ 都・道・府・県 市・区・町・村 ）</p> <p> 確認日： 年 月 日 確認方法： <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> その他の方法（ ）</p> <p> 備考：</p> <p>・ 支援対象者の住居地</p> <p> 同上</p> <p> 異なる地方公共団体（ 都・道・府・県 市・区・町・村 ）</p> <p> 確認日： 年 月 日 確認方法： <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> その他の方法（ ）</p> <p> 備考：</p> <p> ในการจัดทำแผนนี้ เราได้ตรวจสอบมาตรการ (นโยบายการอยู่ร่วมกัน) ที่องค์กรท้องถิ่นดำเนินการเพื่อบรรลุให้เป็นสังคมที่อยู่ร่วมกัน</p> <p> ชื่อองค์กรท้องถิ่น (เมือง/เขต/ตำบล/หมู่บ้าน) ที่ตรวจสอบนโยบายการอยู่ร่วมกัน</p> <p> ・ ที่อยู่ของสถานประกอบการที่ผู้รับการช่วยเหลือทำงานอยู่ (จังหวัด อำเภอ/เขต/ตำบล/หมู่บ้าน</p> <p>) </p> <p> วันตรวจสอบ: ปี เดือน วัน วิธีการตรวจสอบ: <input type="checkbox"/> เว็บไซต์ <input type="checkbox"/> อีการอื่นๆ ()</p> <p> หมายเหตุ:</p> <p> ・ ที่อยู่อาศัยของผู้รับการช่วยเหลือ</p> <p> เหมือนข้างบน</p> <p> องค์กรท้องถิ่นที่แตกต่าง (จังหวัด อำเภอ/เขต/ตำบล/หมู่บ้าน</p> <p> วันตรวจสอบ: ปี เดือน วัน วิธีการตรวจสอบ: <input type="checkbox"/> เว็บไซต์ <input type="checkbox"/> อีการอื่นๆ ()</p> <p>) </p> <p> หมายเหตุ:</p>						

(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、特定技能所属機関自らが1号特定技能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、1号特定技能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、特定技能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、特定技能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、特定技能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、特定技能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、特定技能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技能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 ア 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。

② から④までは、①で有にチェックを付した場合にのみ記載すること。

③ は、「自己所有物件」、「借上物件」のいずれかにチェックを付すこと。

④ は、例えば以下のような観点から記載し、説明が適切にされなければならない

- ・ ③が「自己所有物件」の場合： 実際に建設・改装等に要した費用、物件の耐用年数、入居する特定技能外国人の人数等を勘案して合理的であると説明可能な額

- ・ ③が「借上物件」の場合： 借上げに要する賃料（管理費・共益費等を含み、敷金・礼金・保証金・仲介手数料は含まない。以下同じ。）を、入居する特定技能外国人の人数で除した額

9 Ⅳ欄 6 イの「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 เฉพาะในกรณีที่ผู้รับการช่วยเหลือหลายคนและมีเนื้อหาการช่วยเหลือเหมือนกันเท่านั้น สามารถที่จะกรอกใน “ช่อง 1 ชื่อ-นามสกุล ว่า “ตามรายชื่อในเอกสารแนบ”” แล้วแนบรายชื่อที่เขียนไว้ในช่องที่ 1 ดังกล่าว (รูปแบบตามอิสระ) ได้ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่ยื่นขอพร้อมกันเท่านั้น
- 2 สำหรับข้อที่ 4 ในช่อง II ให้กรอกเฉพาะในกรณีที่องค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัดได้ดำเนินการตามแผนการช่วยเหลือแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1 เองเท่านั้น
- 3 สำหรับช่องที่ III ให้กรอกเฉพาะในกรณีที่จ้างวานองค์กรที่ให้การช่วยเหลือที่ได้จดทะเบียนแล้ว ให้เป็นผู้ดำเนินการตามแผนการช่วยเหลือแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1 ทั้งหมดเท่านั้น
- 4 ในช่อง “แผนในการดำเนินการ” ของตั้งแต่ข้อที่ 1 ถึงข้อที่ 9 ในช่อง IV ให้ใส่เครื่องหมายถูกต้องตามจริง ในกรณีที่ตอบว่า “มี” ในช่องแผนในการดำเนินการ ให้กรอกช่วงระยะเวลาในการดำเนินการอย่างง่าย ๆ และในกรณีที่ตอบว่า “ไม่มี” ในช่องแผนในการดำเนินการ ให้กรอกเหตุผลที่ไม่มีดำเนินการช่วยเหลือลงในวงเล็บ
- 5 ในช่อง “มีการจ้างวานภายนอกหรือไม่” ของตั้งแต่ข้อที่ 1 ถึง 9 ในช่อง IV ให้กรอกว่า “มี” เฉพาะในกรณีที่องค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัดได้จ้างวานบุคคลที่สามให้ดำเนินการช่วยเหลือในบางส่วน (ยกเว้นในกรณีที่จ้างวานองค์กรที่ให้การช่วยเหลือที่ได้จดทะเบียนแล้ว) และในกรณีที่องค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัดได้ดำเนินการช่วยเหลือเอง หรือจ้างวานองค์กรที่ให้การช่วยเหลือที่ได้จดทะเบียนแล้วดำเนินการช่วยเหลือทั้งหมด ให้กรอกว่า “ไม่มี”
- 6 ในช่อง “ผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือหรือผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจากงานที่ได้รับการจ้างวาน” ของตั้งแต่ข้อที่ 1 ถึง 8 ในช่อง IV ให้กรอกชื่อ-นามสกุล และในวงเล็บให้กรอกตำแหน่งของผู้รับผิดชอบในการช่วยเหลือที่ถูกแต่งตั้งขึ้นในกรณีที่องค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัดได้ดำเนินการช่วยเหลือเอง หรือจ้างวานองค์กรที่ให้การช่วยเหลือที่ได้จดทะเบียนแล้วดำเนินการช่วยเหลือทั้งหมดลงในแต่ละหัวข้อการช่วยเหลือ ในกรณีที่บุคคลที่สามซึ่งได้รับการจ้างวานบางส่วนจากองค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัดเป็นผู้ดำเนินการช่วยเหลือ ให้กรอกชื่อ-นามสกุลและที่อยู่ของผู้ที่รับการจ้างวานให้ดำเนินการ

ช่วยเหลือ

อนึ่ง ในช่อง "ผู้รับผิดชอบในการช่วยเหลือหรือผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือ" ของข้อที่ 9 ช่อง IV ให้กรอกชื่อ-นามสกุล และในวงเล็บให้กรอกตำแหน่งของผู้รับผิดชอบหรือผู้มีหน้าที่ในการช่วยเหลือที่ถูกแต่งตั้งขึ้นในกรณีที่องค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัดได้ดำเนินการช่วยเหลือเอง หรือกรณีจ้างวานองค์กรที่ให้การช่วยเหลือที่ได้จดทะเบียนแล้วดำเนินการช่วยเหลือทั้งหมด โดยในการกรอกข้อมูลเหล่านี้ ในช่อง b และช่องกรอกข้อความอิสระ กรณีที่บุคคลที่สามซึ่งได้รับการจ้างวานจากองค์กรแรงงานเฉพาะทางให้ดำเนินการบางส่วนในการช่วยเหลือตามที่ระบุในช่องเดียวกัน ให้กรอกชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ของผู้รับจ้างวานการช่วยเหลือนั้น

- 7 ในช่อง "วิธีการดำเนินการ" ของข้อที่ 1 ถึงข้อที่ 4 และข้อที่ 9 ในช่อง IV ให้ใส่เครื่องหมายถูกในข้อที่ดำเนินการ และในกรณีที่ใส่เครื่องหมายถูกที่ "อื่นๆ" ให้กรอกวิธีการดำเนินการลงในวงเล็บด้วย
- 8 ในส่วนของ "ความกว้างของห้อง" ในช่อง IV-3-(1)-d ให้เลือกช่องใส่เครื่องหมายถูกในวงเล็บในข้อที่ดำเนินการ
- ข้อ๑ ถึงข้อ๔ จะต้องระบุเฉพาะในกรณีที่เลือก "มี" ในข้อ๑
- ข้อ๑ ให้เลือก "เป็นทรัพย์สินของตัวเอง" หรือ "ทรัพย์สินที่เช่า"
- ข้อ๔ ควรระบุตามแนวทางต่อไปนี้ และต้องมีการอธิบายอย่างเหมาะสม
- กรณีข้อ๑ เลือก "เป็นทรัพย์สินของตัวเอง": จำนวนค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการก่อสร้างหรือปรับปรุง อายุการใช้งานของทรัพย์สิน จำนวนคนงานต่างชาติทักษะเฉพาะทางที่เข้าพัก เป็นต้น ควรอธิบายให้สามารถให้เหตุผลได้ว่าเป็นจำนวนเงินที่สมเหตุสมผล
 - กรณีข้อ๑ เลือก "ทรัพย์สินที่เช่า" ค่าเช่าที่ต้องชำระ (รวมถึงค่าบริการจัดการ ค่าบริการร่วมใช้ ฯลฯ แต่ไม่รวมเงินมัดจำ ค่าธรรมเนียม ค่าประกัน ค่าธรรมเนียมการจัดการ) หาดด้วยจำนวนคนงานต่างชาติทักษะเฉพาะทางที่เข้าพัก
- 9 ในส่วนของ "เวลาที่ให้คำปรึกษา" ในช่อง IV-6-(2) ช่วงเวลาลงในวันที่สามารถให้คำปรึกษาได้

上記の支援は、地方公共団体が実施する共生社会の実現のための施策を踏まえ、適切に実施します。

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。

การช่วยเหลือตามที่ได้กล่าวมานี้ จะดำเนินการอย่างเหมาะสมโดยคำนึงถึงนโยบายที่องค์กรท้องถิ่นดำเนินการเพื่อบรรลุสังคมที่อยู่ร่วมกัน

นอกจากนี้แล้ว ทางเราได้แปลเอกสารนี้เป็นภาษาที่ผู้รับการช่วยเหลือเข้าใจเป็นอย่างดี และได้มอบให้กับผู้รับการช่วยเหลือพร้อมกับอธิบายเนื้อหาอย่างเพียงพอ

特定技能所属機関の氏名又は名称

ชื่อองค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัดหรือชื่อ-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。

また、IV欄 9 ア a の定期的な面談を実施する方法について説明を受け、その内容を十分理解し、☐ 対面とオンラインの併用 ☐ 対面のみ で実施することを希望します。

ข้าพเจ้าได้รับเอกสารฉบับแปลเป็นภาษา_____ของเอกสารฉบับนี้ และได้รับการอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาในเอกสารและเข้าใจเป็นอย่างดี นอกจากนี้ ได้รับคำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการสัมภาษณ์ตามข้อ IV ช่อง 9 A a และเข้าใจเนื้อหานั้นอย่างครบถ้วน และขอเลือกดำเนินการตามแบบที่ต้องการ ☐ การผสมผสานระหว่างซึ่งหน้าและออนไลน์ ☐ ซึ่งหน้าเท่านั้น

署 名 日
วันที่ลงลายมือชื่อ

年 月 日
ปี เดือน วัน

1 号 特 定 技 能 外 国 人 の 署 名
ลายมือชื่อของแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติที่ 1
