

# 雇 用 条 件 書

## “WRITTEN EMPLOYMENT TERMS AND CONDITIONS”

年 月 日  
Taon Buwan Araw

Para Kay \_\_\_\_\_ 殿

実習実施者名 \_\_\_\_\_  
Pangalan ng “Implementing Organization”  
所在地 \_\_\_\_\_  
Lugar  
電話番号 \_\_\_\_\_  
Telepono  
代表者 役職・氏名 \_\_\_\_\_ 印  
Pangalan at titulo ng kinatawan

### I. 雇用契約期間

Haba ng panahon ng kontrata

#### 1. 雇用契約期間

Haba ng panahon ng kontrata

( 年 月 日 ~ 年 月 日) 入国予定日 年 月 日  
(Mula taon buwan araw ~ taon buwan araw) Inaasahang petsa ng pagpasok sa Japan: taon buwan araw

#### 2. 契約の更新の有無

Renewal ng kontrata

- 契約の更新はしない  原則として更新する  
Hindi ire-“renew” ang kontrata Ire-“renew” ang kontrata

※ 会社の経営状況が著しく悪化した場合等には、契約を更新しない場合がある。

(Maaring hindi ma “renew” ang kontrata kung mag-iba ang organisasyong sumasagawa dahil sa renewal criteria, o kaya’y hindi naging maganda ang takbo ng negosyo.)

### II. 就業 (技能実習) の場所

Lugar ng trabaho (“Technical Intern”)

### III. 従事すべき業務 (職種及び作業) の内容

Nilalaman ng trabahong gagawin (uri ng posisyon at tungkulin)

### IV. 労働時間等

Oras ng trabaho, atbp.

#### 1. 始業・終業の時刻等

Oras ng simula at pagtatapos

(1) 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分)

Oras ng simula ( \_\_ : \_\_ ) Oras ng pagtatapos ( \_\_ : \_\_ )

(1 日の所定労働時間数 時間 分)

Nakatakdang oras ng trabaho bawat araw: \_\_ oras \_\_ minuto.

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

【Sistemang gagamitin】

- 変形労働時間制：( ) 単位の変形労働時間制

“Variable hour system”: Ikukuwenta ang lahat ng oras ng trabaho sa loob ng ( )

※ 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。

Kung ang “variable hours syetem” ang gagamitin at ito ay tatagal ng isang taon, ilakip ang kopya ng kalendaryo ng kumpanya na may saling-wika sa Tagalog, at ang kopya ng sulat ng pagsang-ayon tungkol sa sistemang ito na ibinigay ng Labor Standards Inspection Office.

- 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

Shift System: Kombinasyon ng mga sumusunod na oras ng trabaho.

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

Oras ng simula ( : ) Oras ng pagtatapos ( : ) (Araw: Nakatakdang oras bawat araw: oras minuto)

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

Oras ng simula ( : ) Oras ng pagtatapos ( : ) (Araw: Nakatakdang oras bawat araw: oras minuto)

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

Oras ng simula ( : ) Oras ng pagtatapos ( : ) (Araw: Nakatakdang oras bawat araw: oras minuto)

2. 休憩時間 ( ) 分

Pahinga: minuto.

3. 1 か月の所定労働時間数 時間 分 (年間総所定労働時間数 時間)

Nakatakdang oras ng trabaho bawat linggo: oras minuto (Nakatakdang oras ng trabaho bawat taon oras)

4. 年間総所定労働日数

Bilang ng araw ng trabaho bawat taon

1 年目 日、2 年目 日、3 年目 日、4 年目 日、5 年目 日)

(Unang Taon: araw; Ikalawang taon: araw; Ikatlong taon: araw, Ika-apat na taon: araw, Ika-limang taon: araw)

5. 所定時間外労働の有無  有  無

Overtime sa trabaho Meron Wala

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

Para sa mga detalye, tingnan ang Artikulo \_\_-\_\_, Artikulo \_\_-\_\_, at Artikulo \_\_-\_\_ ng mga Patakaran ng Pagtatrabaho

V. 休日 “Holiday”

・ 定例日：毎週 曜日、日本の国民の祝日、その他 ( )

Regular na day off: Bawat , mga National Holiday sa Japan, atbp. ( )

(年間合計休日日数 日)

(Bilang ng day-off bawat taon: araw)

・ 非定例日：週・月当たり 日、その他 ( )

Karagdagang day off: \_\_ araw bawat linggo/buwan, atbp ( )

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

Para sa mga detalye, tingnan ang Artikulo \_\_-\_\_, Artikulo \_\_-\_\_, at Artikulo \_\_-\_\_ ng mga Patakaran ng Pagtatrabaho

VI. 休暇 Bakasyon

1. 年次有給休暇

Annual leave (taunang bakasyon) na may bayad:

6 か月継続勤務した場合 → 日

patuloy na pagtatrabaho ng 6 na buwan → \_\_\_ araw

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

patuloy na pagtatrabaho ng 6 na buwan pababa ( Meron Wala ) → pagkatapos lumampas ng \_\_\_ buwan \_\_\_ araw

2. その他の休暇 有給 ( ) 無給 ( )

Mga ibang bakasyon: May Bayad ( ) Walang Bayad ( )

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

Para sa mga detalye, tingnan ang Artikulo \_\_-\_\_, Artikulo \_\_-\_\_, at Artikulo \_\_-\_\_ ng mga Patakaran ng Pagtatrabaho

VII. 賃金 Sahod

1. 基本賃金  月給 ( 円)  日給 ( 円)  時間給 ( 円)

“Basic”na Sahod Buwanang Sahod (Yen) Arawang Sahod (Yen) Orasang Sahod (Yen)

※詳細は別紙のとおり Ang mga detalye ay ayon sa nakalalaking dokumento.

2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

Allowances (bukod ang karagdagang bayad para sa overtime)

( 手当、 手当、 手当)

Allowance, Allowance, Allowance)

※詳細は別紙のとおり Ang mga detalye ay ayon sa nakalalaking dokumento.

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

Karagdagang bayad para sa overtime, trabaho sa araw ng “day-off”, at trabaho sa gabi.

(a) 所定時間外 法定超月60時間以内 ( ) %

Trabahong Overtime: Legal na Overtime sa loob ng 60 hrs ng trabaho ( ) %

法定超月60時間超 ( ) %

Legal na Overtime lagpas sa 60 oras ( ) %

所定超 ( ) %

“Fixed Overtime” ( ) %

(b) 休日 法定休日 ( ) %、 法定外休日 ( ) %

“day off”: legal na holiday ( ) % Mga ibang Holiday ( ) %

(c) 深夜 ( ) %

Trabaho sa gabi ( ) %

4. 賃金締切日  毎月 日、  毎月 日

Araw ng pagkuwenta ng sweldo: ( ) ika \_\_\_ ng bawat buwan, ( ) ika \_\_\_ ng bawat buwan

5. 賃金支払日  毎月 日、  毎月 日

Araw ng pagbayad ng suweldo: ( ) ika \_\_\_ ng bawat buwan, ( ) ika \_\_\_ ng bawat buwan

6. 賃金支払方法  通貨払  口座振込み

Paraan ng pagbayad ng suweldo Cash Deposito sa banko

7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除  無  有

Babawasan mula sa suweldo ayon sa kasunduan ng labor management: Wala Meron

※詳細は別紙のとおり Ang mga detalye ay ayon sa nakalalaking dokumento.

8. 昇給  有 (時期、金額等 )、  無

Pagtaas ng sweldo: Meron (panahon, halaga, atbp. ), Wala

9. 賞与  有 (時期、金額等 )、  無

Bonus: Meron (Panahon, halaga, atbp. ), Wala

10. 退職金	<input type="checkbox"/> 有 (時期、金額等 )、	<input type="checkbox"/> 無
“Allowance” sa panahon ng pag-retiro:	Meron (Panahon, halaga, atbp. )、	Wala
11. 休業手当	<input type="checkbox"/> 有 (率 )	
Holiday Allowance	Meron (Rate )	

**VIII. 退職に関する事項 Mga bagay tungkol sa pagreretiro**

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)

Kusang Pagreretiro (Ipagbigay-alam sa president o plant manager, o sa ibang mataas na pinuno, mga \_\_\_\_\_ araw bago huminto sa trabaho,

2. 解雇の事由及び手続 Paglaid off at ang proseso

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

Maari lamang ilaid off ng organisasyong sumasagawa ng pagsasanay, kung may sapat na dahilan. Bibigyan ng organisasyon ang “Technical Intern Trainee” ng 30 araw na “advance notice” (abiso), o kaya’y babayaran ito ng halagang katumbas ng 30 araw ng “average pay”.

Kung ang dahilan ng paglaid off ay ayon sa kamalian o pagkukulang ng “Technical Intern Trainee”, maari itong pahintuin agad ng walang abiso o bayad, basta’t may permiso mula sa pinuuno ng Labour Standards Inspection Office.

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

Para sa mga detalye, tingnan ang Artikulo \_\_-\_\_, Artikulo \_\_-\_\_, at Artikulo \_\_-\_\_ ng mga Patakaran ng Pagtatrabaho

**IX. その他 Mga ibang Bagay**

- ・社会保険の加入状況 Pagsali sa mga social insurance

( 厚生年金、  国民年金、  健康保険、  
Employee’s Pension Insurance National Pension Insurance Health Insurance  
 国民健康保険、  その他 ( ))  
National Health Insurance Others ( ))

- ・労働保険の適用 Application of labor insurance

( 雇用保険、  労災保険)  
(Employment Insurance Workmen’s accident compensation insurance)

- ・雇入れ時の健康診断 年 月  
Medical Check-up sa panahon ng trabaho Taon Buwan

- ・初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)  
Unang regular na medical check-up: Year buwan (uulitin, bawat )

受取人 (署名) Pirma ng “Technical Intern Trainee”



Social Insurance Premium	humigit-kumulang	Yen
(c) 雇用保険料	(約	円)
Employment Insurance Premium	humigit-kumulang	Yen
(d) 食費	(約	円)
Gastos sa pagkain	humigit-kumulang	Yen
(e) 居住費	(約	円)
Gastos sa tirahan	humigit-kumulang	Yen
(f) その他 (水道光熱費)	(約	円)
Ibang bagay (Kuryente, gas at tubig):	humigit-kumulang	Yen
( )	(約	円)
	humigit-kumulang	Yen
( )	(約	円)
	humigit-kumulang	Yen
( )	(約	円)
	humigit-kumulang	Yen
( )	(約	円)
	humigit-kumulang	Yen
( )	(約	円)
	humigit-kumulang	Yen
	控除する金額	約 _____ 円 (合計)
	Kabuuang halaga ng bawas	humigit-kumulang Yen (Total)
5. 手取り支給額 (3 - 4)	約 _____ 円 (合計)	
Kabuuang halaga ng suweldong ibabayad	humigit-kumulang	Yen (Total)

※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。

Kung walang absent trabaho, bukod ang karagdagang bayad para sa overtime