

แบบฟอร์มลำดับที่ 1 - 15 (เกี่ยวข้องกับข้อบังคับบทที่ 8 ข้อที่ 13) ภาษาไทย

(มาตรฐานโรงงานอุตสาหกรรมญี่ปุ่น A แถว 4)

A/B/C/D/E/F

雇 用 条 件 書
หนังสือเงื่อนไขการว่าจ้างงาน

年 月 日

ปี เดือน วัน

殿

เรียน _____

実習実施者名 _____

ชื่อสถานประกอบการที่ฝึกงานให้ _____

所在地 _____

สถานที่ฝึกงาน _____

電話番号 _____

หมายเลขโทรศัพท์ _____

代表者 役職・氏名 _____

ชื่อตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม / ชื่อ-นามสกุล _____

印

ตราประทับ

I. 雇用契約期間

ระยะเวลาของสัญญาการว่าจ้างงาน

1. 雇用契約期間

ระยะเวลาของสัญญาการว่าจ้างงาน

(年 月 日 ~ 年 月 日)

入国予定日

年 月 日

(年 月 日 ~ 年 月 日)

กำหนดการเดินทางเข้าญี่ปุ่น

ปี เดือน วัน

2. 契約の更新の有無

การต่อสัญญา

契約の更新はしない

原則として更新する

ไม่มีการต่อสัญญา

ตามหลักจะมีการต่อสัญญา

※ 会社の経営状況が著しく悪化した場合等には、契約を更新しない場合がある。

* ในกรณีที่สภาวะการดำเนินงานแย่มาก อาจจะไม่มีการต่อสัญญา

II. 就業 (技能実習) の場所

สถานที่ทำงาน (ฝึกงานด้านเทคนิค)

III. 従事すべき業務 (職種及び作業) の内容

เนื้อหาางานที่ควรจะต้องปฏิบัติ (ตำแหน่งและเนื้อหาางาน)

IV. 労働時間等

จำนวนชั่วโมงการทำงานและอื่นๆ

1. 始業・終業の時刻等

เวลาเริ่มงานและเลิกงาน

(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】

กรณีที่มีการใช้ระบบดังต่อไปนี้กับลูกจ้าง

□ 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、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。

* ในกรณีที่ใช้ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ในหน่วย 1 ปี

จะต้องแนบสำเนาปฏิทินระยะเวลา 1

ปีที่เขียนระบุด้วยภาษาแม่ของผู้ปฏิบัติงาน, พร้อมกับสำเนาข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ซึ่งได้ยื่นเรื่องไปยังหน่วยงานที่กำกับดูแลมาตรฐานแรงงาน

□ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

ระบบที่เข้างานเป็นกะ จะจัดจำนวนชั่วโมงทำงานแบบเป็นกะดังนี้

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

เริ่มงาน (นาฬิกา นาที) เลิกงาน (นาฬิกา นาที) (วันที่เข้างาน ,

จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน ชั่วโมง นาที)

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

เริ่มงาน (นาฬิกา นาที) เลิกงาน (นาฬิกา นาที) (วันที่เข้างาน ,

จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน ชั่วโมง นาที)

始業 (時 分) 終業 (時 分) (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. 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)

จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 เดือน ชั่วโมง นาที (จำนวนชั่วโมงการทำงานต่อปี ชั่วโมง)

4. 年間総所定労働日数 (1年目 日、2年目 日、3年目 日、4年目 日、5年目 日)

จำนวนวันทำงานรวมในแต่ละปี (ปีที่ 1 วัน, ปีที่ 2 วัน, ปีที่ 3 วัน, ปีที่ 4 วัน, ปีที่ 5 วัน)

5. 所定時間外労働の有無 □ 有 □ 無

มีการทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนด มี ไม่มี

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

□. 休日 วันหยุด

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

วันหยุดประจำ : ทุกวัน ของแต่ละสัปดาห์, วันหยุดนักขัตฤกษ์ของประเทศญี่ปุ่น, อื่นๆ ()

(จำนวนวันหยุดรวมต่อปี วัน)

・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
รายละเอียดใน ○ คือข้อบังคับการทำงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่ .

□. 休暇 วันลาพักร้อน

1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日

วันลาพักร้อนประจำปีแบบได้ค่าจ้าง 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 ()

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

□. 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 (ไม่รวมค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นในส่วนของการทำงานล่วงเวลา)

(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

อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นซึ่งจะจ่ายให้ในกรณีทำงานล่วงเวลาการทำงานในวันหยุดและการทำงานช่วงเวลากลางคืน

(a) 所定時間外 法定超月60時間以内 () %

ทำงานล่วงเวลา ไม่เกิน 60 ชั่วโมงต่อเดือนตามกฎหมาย () %

法定超月60時間超 () %

เกิน 60 ชั่วโมงต่อเดือนตามกฎหมาย () %

所定超 () %

เกินกว่ากำหนด () %

(b) 休日 法定休日 () %、 法定外休日 () %

วันหยุด วันหยุดตามกฎหมาย () %、 วันหยุดที่กฎหมายไม่ได้กำหนด () %

(c) 深夜 () %

ทำงานในช่วงเวลากลางคืน () %

4. 賃金締切日 □ 毎月 日、 □ 毎月 日

วันตัดรอบเงิน ทุกวัน ของเดือน, ทุกวัน ของเดือน

5. 賃金支払日 □ 毎月 日、 □ 毎月 日

วันจ่ายเงินเดือน ทุกวัน ของเดือน, ทุกวัน ของเดือน

6. 賃金支払方法 通貨払 口座振込み

วิธีการจ่ายเงินเดือน จ่ายเป็นเงินสด โอนเข้าธนาคาร

7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除 無 有

การหักเงินตอนจ่ายค่าจ้างโดยอิงจากข้อตกลงการบริหารจัดการแรงงาน 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

เงินชดเชยกรณีที่ให้เมื่อออกจากงาน มี (ระยะเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ), ไม่มี

11. 休業手当 有 (率))

เงินชดเชยกรณีที่บริษัทหยุดดำเนินการ มี (สัดส่วน))

□. 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 (ต้องยื่นที่ผู้จัดการโรงงาน /

ประธานบริษัทล่วงหน้าเป็นเวลา__วันก่อนลาออก)

2. 解雇の事由及び手続 เหตุผลและขั้นตอนการเลิกจ้าง

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

ในการเลิกจ้าง เฉพาะในกรณีที่มีเหตุอันหลีกเลี่ยงไม่ได้ อย่างน้อยที่สุดต้องแจ้งล่วงหน้า 30 วัน

หรือเลิกจ้างโดยจ่ายค่าจ้างเฉลี่ยของระยะเวลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป

ในกรณีของการเลิกจ้างด้วยเหตุอันเนื่องมาจากความบกพร่องของผู้ฝึกงาน

เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการกองกำกับดูแลมาตรฐานแรงงานที่มีอำนาจสั่งการ

สามารถเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องมีการแจ้งล่วงหน้า และไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างเฉลี่ย

○詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条

รายละเอียดใน ○คือข้อบังคับการทำงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่ .

IX. その他 อื่นๆ

・社会保険の加入状況 (厚生年金、国民年金、健康保険、国民健康保険、その他 ())

สถานะการทำประกันสังคม (เงินบำนาญสวัสดิการ, เงินบำนาญของรัฐ, ประกันสุขภาพ

ประกันสุขภาพของรัฐ, อื่นๆ ())

・労働保険の適用 (雇用保険、 労災保険)

การทำประกันแรงงาน (ประกันการจ้างงาน, ประกันอุบัติเหตุในที่ทำงาน)

・雇入れ時の健康診断 年 月

การตรวจสุขภาพเมื่อรับเข้าทำงาน ปี เดือน

・初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

การตรวจสุขภาพเป็นประจำครั้งแรก ปี เดือน (หลังจากนั้น ให้ตรวจทุกๆ)

受取人 (署名) ผู้รับ (ลายเซ็น)

แบบฟอร์มลำดับที่ 1 - 15 เอกสารแนบ (เกี่ยวข้องกับข้อบังคับบทที่ 8 ข้อที่ 13) ภาษาไทย

(มาตรฐานโรงงานอุตสาหกรรมญี่ปุ่น A แถว 4)

A/B/C/D/E/F

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)

在กรณีค่าจ้างรายวันและรายชั่วโมง ค่าจ้างต่อ 1 เดือนคิดเป็นเงิน (เยน)

2. 諸手当の額及び計算方法 (時間外労働の割増賃金は除く。)

จำนวนเงินสวัสดิการและวิธีการคำนวณ (ไม่รวมค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการทำงานล่วงเวลา)

(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 :)

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)

ค่าประกันการจ้างงาน (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)

() (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 เยน (รวมทั้งหมด)

※欠勤等がない場合であって、時間外労働の割増賃金等は除く。

* สำหรับกรณีไม่มีการขาดลามาสายและไม่รวมเงินพิเศษของค่าทำงานล่วงเวลา