

## 雇用契約書及び雇用条件書

หนังสือสัญญาว่าจ้างงานและหนังสือเงื่อนไขการว่าจ้างงาน

### 1. 雇用契約

#### 1. สัญญาว่าจ้างงาน

実習実施者 \_\_\_\_\_ (住所: \_\_\_\_\_) (以下「甲」という。)  
と  
บริษัทที่อบรมฝึกงาน \_\_\_\_\_ (ที่อยู่: \_\_\_\_\_) (ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “นายจ้าง”) กับ  
技能実習生 (候補者を含む。) \_\_\_\_\_ (以下「乙」という。) は、  
ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค (รวมถึงผู้ที่ได้รับคัดเลือก) \_\_\_\_\_ (ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ลูกจ้าง”)  
以下の「2. 雇用条件」に記載された内容に従い、雇用契約を締結する。  
ตกลงทำสัญญาการว่าจ้างงาน โดยมีสาระสำคัญระบุไว้ใน “2. เงื่อนไขการว่าจ้างงาน” ด้านล่างนี้

本雇用契約は、乙が在留資格「技能実習 1 号」により本邦に入国して、技能等に係る業務に従事する活動を開始する時点をもって効力を生じるものとする。

ตัวสัญญาการว่าจ้างคือ ลูกจ้างจะเข้าประเทศของนายจ้างโดยเป็น ผู้มาพำนักอาศัยในฐานะ “ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคแบบที่ 1” และมาเรียนรู้การทำงานที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคต่าง ๆ เพื่อฝึกฝนให้เกิดความเชี่ยวชาญชำนาญการ

雇用条件書に記載の雇用契約期間 (雇用契約の始期と終期) は、乙の入国日が入国予定日と相違する場合は、実際の入国日に伴って変更されるものとする。

ระยะเวลาสัญญาการจ้างงานที่ระบุในหนังสือเงื่อนไขการว่าจ้างงานนั้น ในกรณีที่วันกำหนดเดินทางของลูกจ้างถูกเลื่อนออกไป จะเปลี่ยนแปลงระยะเวลาให้ตรงกับวันจริงที่ลูกจ้างเดินทางเข้าประเทศ

なお、乙が何らかの事由で在留資格を喪失した時点で、本雇用契約は終了するものとする。

อนึ่ง หากลูกจ้างกระทำการอันใดซึ่งส่งผลให้สูญเสียสิทธิในการพำนักไป ถือว่าสัญญาการว่าจ้างงานเป็นอันสิ้นสุด

本書は 2 部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

เอกสารนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างถือไว้คนละฉบับ

### 2. 雇用条件

#### 2. เงื่อนไขการว่าจ้างงาน

##### I. 雇用契約期間

ระยะเวลาของสัญญาการว่าจ้างงาน

##### 1. 雇用契約期間

ระยะเวลาของสัญญาการว่าจ้างงาน



VII. 賃金

1. 基本賃金  月給 (円)  日給 (円)  時間給 (円)

ค่าจ้างพื้นฐาน 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 (時間外労働の割増賃金は除く)

เงินสวัสดิการ (ไม่รวมค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการทำงานล่วงเวลา)

(a) ( ) 手当 月 円/計算方法: ( )

(เงินช่วยเหลือค่า เดือนละ เยน / วิธีคำนวณ: )

(b) ( ) 手当 月 円/計算方法: ( )

(เงินช่วยเหลือค่า เดือนละ เยน / วิธีคำนวณ: )

(c) ( ) 手当 月 円/計算方法: ( )

(เงินช่วยเหลือค่า เดือนละ เยน / วิธีคำนวณ: )

(d) ( ) 手当 月 円/計算方法: ( )

(เงินช่วยเหลือค่า เดือนละ เยน / วิธีคำนวณ: )

3. 1か月当たりの支払い概算額 (1 + 2) 約 (円) (合計)

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

4. 労使協定に基づき賃金支払時に控除する項目  無  有

รายการที่หักออกในเวลาจ่ายค่าจ้างโดยอิงจากข้อตกลงการบริหารจัดการแรงงาน ไม่หัก หัก

(a) 税金 (約 円)

ภาษี (ประมาณ เยน)

(b) 社会保険料・労働保険料等 各種保険料 (約 円)

ค่าประกันสังคม ค่าประกันการทำงาน ค่าประกันต่าง ๆ (ประมาณ เยน)

(c) 食費・居住費 (約 円)

ค่าอาหาร ค่าที่พัก (ประมาณ เยน)

(d) その他 ( ) (適宜欄を追加し、内訳及び内訳ごとの金額を明らかにすること) (約 円)

อื่น ( ) (เพิ่มช่องสำหรับกรอกตามความเหมาะสม และแสดงชื่อรายการและจำนวนเงินแต่ละรายการให้ชัดเจน) (ประมาณ เยน)

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。

\* สำหรับกรณีไม่มีกราดลาตามสายและไม่รวมเงินพิเศษของค่าทำงานล่วงเวลา

6. 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 ( ) %、 法定超月60時間超 ( ) %

ทำงานล่วงเวลา ไม่เกิน 60 ชั่วโมงต่อเดือนตามกฎหมาย ( ) %, 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 ( ) %

7. 賃金締切日  毎月 日、  毎月 日

วันตัดรอบเงิน ทุกวัน ของเดือน, ทุกวัน ของเดือน

8. 賃金支払日  毎月 日、  毎月 日

วันจ่ายเงินเดือน ทุกวัน ของเดือน, ทุกวัน ของเดือน

9. 賃金支払方法 วิธีการจ่ายเงินเดือน	<input type="checkbox"/> 通貨払 (現実に支払われた額を確認することができる方法による) จ่ายเป็นเงินสด (จ่ายด้วยวิธีที่สามารถตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับได้จริง)	<input type="checkbox"/> 口座振込み โอนเข้าบัญชีธนาคาร
10. 昇給 การขึ้นเงินเดือน	<input type="checkbox"/> 有 (昇給時期、昇給の考え方) มี (ช่วงเวลาที่ยื่น วิธีคำนวณเงินที่ได้ขึ้น)	<input type="checkbox"/> 無 ไม่มี
11. 賞与 โบนัส	<input type="checkbox"/> 有 (支給時期、賞与額の考え方) มี (ช่วงเวลาที่ยื่น วิธีคำนวณเงินโบนัส)	<input type="checkbox"/> 無 ไม่มี
12. 退職金 เงินชดเชยกรณีให้เมื่อออกจากงาน	<input type="checkbox"/> 有 (支給時期、退職金の考え方) มี (ช่วงเวลาที่ยื่น วิธีคำนวณเงินชดเชย)	<input type="checkbox"/> 無 ไม่มี
13. 休業手当 เงินชดเชยกรณีที่บริษัทหยุดดำเนินการ	<input type="checkbox"/> 有 (率) 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 (ต่อยื่นที่ผู้จัดการโรงงาน / 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。  
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. 宿泊施設に関する事項 รายการที่เกี่ยวข้องกับสถานที่พัก

1. 名称等 名称 ( \_\_\_\_\_ ) 形態  寮 (寄宿舎)  賃貸住宅  その他 ( \_\_\_\_\_ )  
ชื่อและอื่น ๆ ที่พัก ประเภทที่พัก หอพัก (โฮเทล) ที่พักให้เช่า อื่น ๆ

2. 所在地 (〒 \_\_\_\_\_ ) (電話 \_\_\_\_\_ )  
ที่อยู่ (รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ ) (หมายเลขโทรศัพท์ \_\_\_\_\_ )

3. 規模 面積 ( \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>)、収容人員 ( \_\_\_\_\_ 人)、1人当たり居室 ( \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>)  
สัดส่วน พื้นที่ ( \_\_\_\_\_ ตร.ม.) จำนวนผู้อยู่อาศัย ( \_\_\_\_\_ คน) เนื้อที่ของห้องพักสำหรับ 1 คน ( \_\_\_\_\_ ตร.ม.)

4. 技能実習生の負担額 ( \_\_\_\_\_ )  
อัตราค่าใช้จ่ายที่ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคต้องรับผิดชอบ ( \_\_\_\_\_ )

X. その他 อื่น ๆ

- ・社会保険・労働保険の加入状況 ( 厚生年金、 国民年金、 健康保険、 国民健康保険、 雇用保険、 労災保険、 その他 ( \_\_\_\_\_ ))  
สถานะการทำประกันสังคมและประกันการทำงาน ( เงินบำนาญสวัสดิการ, เงินบำนาญของรัฐ, ประกันสุขภาพ, ประกันสุขภาพของรัฐ, ประกันการทำงาน, ประกันอุบัติเหตุในการทำงาน, อื่น ๆ ( \_\_\_\_\_ ) )
- ・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 ให้ตรวจทุก ๆ \_\_\_\_\_ )

年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 締結  
วันที่เซ็นสัญญา ปี \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ วัน

甲 \_\_\_\_\_ (印) 乙 \_\_\_\_\_  
นายจ้าง \_\_\_\_\_ ตราประทับ ลูกจ้าง \_\_\_\_\_

(実習実施者名・代表者役職名・氏名・捺印) (技能実習生の署名)  
(ชื่อบริษัทที่อบรมฝึกงาน / ชื่อตัวแทนบริษัท / ชื่อเจ้าหน้าที่ / ประทับตรา) (ลายเซ็นผู้ฝึกงานด้านเทคนิค)