

A・B・C・D・E・F

# 雇 用 条 件 書

## WRITTEN EMPLOYMENT CONDITIONS

	年	月	日
	Year	Month	Day
To: _____ 殿			
実習実施者名 _____ Name of the Implementing Organization 所在地 _____ Address 電話番号 _____ Telephone Number 代表者 役職・氏名 _____ (印) Name and Title of representative Seal			
I. 雇用契約期間 Period of employment contract 1. 雇用契約期間 Period of employment contract ( _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日)      入国予定日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (From Year Month Day to Year Month Day)      Scheduled date of entry into Japan Year Month Day 2. 契約の更新の有無 Renewal of contract <input type="checkbox"/> 契約の更新はしない <input type="checkbox"/> 原則として更新する Contract will not be renewed      Contract will be renewed in principle ※ 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。 Contract may not be renewed if the business conditions of the Implementing Organization become worse significantly.			
II. 就業(技能実習)の場所 Place of employment (technical intern training)			
III. 従事すべき業務(職種及び作業)の内容 Contents of work to be engaged in (occupation and operations)			
IV. 労働時間等 Work hours, etc. 1. 始業・終業の時刻等 Opening and Closing times (1) 始業 ( _____ 時 _____ 分)      終業 ( _____ 時 _____ 分)      (1日の所定労働時間数 _____ 時間 _____ 分) Opening time (____:____)      Closing time (____:____)      Scheduled working hours per day: ____ hrs. ____ mins. (2) 【次の制度が労働者に適用される場合】			

【Applicable systems】

□ 変形労働時間制：( )単位の変形労働時間制

Irregular working hour system: Irregular working hour system in ( ) units

※ 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。

If an irregular working hour system is adopted by a unit of one year, please attach a copy of a yearly corporate calendar that has translation in the native language of the technical intern trainee as well as a copy of the letter of agreement concerning the irregular working hour system that was submitted to the Labour Standards Inspection Office.

□ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

Shift System: Combination of the following working hours

始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分)

Opening time ( : ) Closing time ( : )

(適用日 、1日の所定労働時間 時間 分)

(Day applied: \_\_\_\_, Scheduled working hours per day: \_\_ hrs. \_\_ mins.)

始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分)

Opening time ( : ) Closing time ( : )

(適用日 、1日の所定労働時間 時間 分)

(Day applied: \_\_\_\_, Scheduled working hours per day: \_\_ hrs. \_\_ mins.)

始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分)

Opening time ( : ) Closing time ( : )

(適用日 、1日の所定労働時間 時間 分)

(Day applied: \_\_\_\_, Scheduled working hours per day: \_\_ hrs. \_\_ mins.)

2. 休憩時間 ( )分

Work break: ( ) mins.

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)

Scheduled working hours per month: \_\_ hrs. \_\_ mins. (Scheduled working hours per annum: \_\_ hrs.)

4. 年間総所定労働日数 (1年目 日、 2年目 日、

Number of working days per annum (1st year: \_\_ days: 2nd year: \_\_ days:

3年目 日、 4年目 日、 5年目 日)

3rd Year: \_\_ days, 4th Year: \_\_ days, 5th Year: \_\_ days)

5. 所定時間外労働の有無 □ 有 □ 無

Presence of Overtime Work Yes No

○詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条

See Articles \_\_ to \_\_, Articles \_\_ to \_\_, and Articles \_\_ to \_\_ of the Rules of Employment for details.

V. 休日 Holidays

・ 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)

Regular days off: Every week \_\_ day, Japan's National Holidays, others ( ) (Total number of days off per annum: days)

・ 非定例日：週・月当たり 日、 その他( )

Additional days off: \_\_ days per week/month, others ( )

○詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条

See Articles \_\_ to \_\_, Articles \_\_ to \_\_, and Articles \_\_ to \_\_ of the Rules of Employment for details.

VI. 休暇 Vacation

1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日

Annual paid leave: Those working continuously for 6 months or more → \_\_ days

継続勤務6か月未満の年次有給休暇 (□ 有 □ 無)

Those working continuously less than 6 months ( Yes No)

→ か月経過後 日

→ After the period of \_\_ months → \_\_ days

2. その他の休暇 有給( ) 無給 ( )

Other leaves : Paid ( ) Unpaid ( )

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

See Articles to , Articles to , and Articles to of the Rules of Employment for details.

## VII. 賃金 Wages

1. 基本賃金  月給( 円)  日給( 円)  時間給( 円)  
Basic Pay Monthly Wage( yen) Daily Wage ( yen) Hourly Wage( yen)

※詳細は別紙のとおり Details are as provided in the attachment.

2. 諸手当(時間外労働の割増賃金は除く)

Allowances (excluding additional pay for overtime work)

( 手当、 手当、 手当)  
Allowance, Allowance, Allowance)

※詳細は別紙のとおり Details are as provided in the attachment.

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

Additional pay rate for overtime, holiday work or night work

- (a) 所定時間外 法定超月60時間以内 ( ) %

Overtime work: Legal overtime time within 60 working hours ( ) %

法定超月60時間超 ( ) %

Legal overtime work exceeding 60 working hrs. ( ) %

所定超 ( ) %

Overtime work (exceeding regular working hours) ( ) %

- (b) 休日 法定休日 ( ) %、 法定外休日 ( ) %

Holiday work Legal Holiday Work % Non-legal Holiday Work ( ) %

- (c) 深夜 ( ) %

Night Work ( ) %

4. 賃金締切日  毎月 日、  毎月 日

Closing day of payroll: ( ) \_\_th day of every month, ( ) \_\_the day of every month

5. 賃金支払日  毎月 日、  毎月 日

Pay day: ( ) \_\_th day of every month, ( ) \_\_th day of every month

6. 賃金支払方法  通貨払  口座振込み

Method of wage payment Cash Bank Transfer

7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除  無  有

Deductions from wages in accordance with labor-management agreement: No Yes

※詳細は別紙のとおり Details are as provided in the attachment

8. 昇給  有(時期、金額等 )、  無

Wage raise: Yes(Time and amount, etc. ), No

9. 賞与  有(時期、金額等 )、  無

Bonus: Yes(Time and amount, etc. ), No

10. 退職金  有(時期、金額等 )、  無

Resignation benefit : Yes(Time and amount, etc. ), No

11. 休業手当  有(率 )

Allowance for Absence from work Yes (Rate )

## VIII. 退職に関する事項 Matters concerning resignation

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)

Procedure for resignation benefit for personal reasons (Notify president, plant manager, or other superior at least \_\_ days in advance.)

2. 解雇の事由及び手続 Reasons and procedure for dismissal:

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。

The implementing organization may dismiss a technical intern training only when a compelling reason exists, after giving 30 days prior notice or upon paying no less than the average wage for 30 days of labor to the technical intern.

When Dismissing a technical intern for reasons attributable to the technical intern, the implementing organization may do so without a prior notice or payment of average wage compensation upon receiving approval from the head of the competent Labour Standards Inspection Office.

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

See Articles to , Articles to , and Articles to of the Rules of Employment for details.

IX. その他 Others

・社会保険の加入状況 Joining to 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 Employment 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 at the time of employment \_\_\_\_ Year \_\_\_\_ Month

・初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

First routine medical check-up: Year \_\_\_\_ Month (thereafter, every \_\_\_\_)

受取人(署名)Signature of Technical Intern

A・B・C・D・E・F

## 賃 金 の 支 払

### WAGE PAYMENT

#### 1. 基本賃金 Basic Pay

月給(              円)     日給(              円)     時間給(              円)  
 Monthly Wage         Yen              Daily Wage              Yen              Hourly Wage              Yen  
 ※月給・日給の場合の 1 時間当たりの金額              (              円)  
 Amount per hour in case of monthly salary or daily wage              (              Yen)  
 ※日給・時給の場合の 1 か月当たりの金額              (              円)  
 Amount per month in case of daily or hourly wage              (              Yen)

.

#### 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。)

Amount and calculation method for various allowances (excluding additional payment for overtime work)

(a) (              手当              円 / 計算方法 :              )  
 Allowance              Yen / Calculation Method:

(b) (              手当              円 / 計算方法 :              )  
 Allowance              Yen / Calculation Method:

(c) (              手当              円 / 計算方法 :              )  
 Allowance              Yen / Calculation Method:

(d) (              手当              円 / 計算方法 :              )  
 Allowance              Yen / Calculation Method:

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

Estimated monthly payment ( 1 + 2 )              Approx.              Yen (total)

#### 4. 賃金支払時に控除する項目 Items to be deducted at the time of wage payment

(a) 税 金              (約              円)

Tax:	(Approx.	Yen)
(b) 社会保険料	(約	円)
Social insurance premium:	(Approx.	Yen)
(c) 雇用保険料	(約	円)
Employment insurance premium:	(Approx.	Yen)
(d) 食 費	(約	円)
Food expenses	(Approx.	Yen)
(e) 居 住 費	(約	円)
Housing Expenses	(Approx.	Yen)
(f) その他 (水道光熱費)	(約	円)
Others (Utility cost):	(Approx.	Yen)
( )	(約	円)
	(Approx.	Yen)
( )	(約	円)
	(Approx.	Yen)
( )	(約	円)
	(Approx.	Yen)
( )	(約	円)
	(Approx.	Yen)

控除する金額 約 \_\_\_\_\_ 円(合計)  
Total deductions: Approx. \_\_\_\_\_ Yen (Total)

5. 手取り支給額(3 - 4) 約 \_\_\_\_\_ 円(合計)  
Payment in net amount Approx. \_\_\_\_\_ 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。  
Without absence or the like, excluding additional payment for overtime work.