

雇 用 契 約 書 及 び 雇 用 条 件 書

Employment contract and Employment Terms and Conditions

1. 雇用契約

1. Employment contract

実習実施者 _____ (住所: _____) (以下「甲」という。) と
The implementing organization _____ (Address: _____) (hereinafter referred to as
“Implementing Organization”) and

技能実習生 (候補者を含む。) _____ (以下「乙」という。) は、
the technical intern trainee (including the candidates) _____ (hereinafter referred to as
“Technical Intern Trainee”)

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。
Agree to enter into this Employment Contract under the terms and conditions prescribed in the following
“2. Employment Terms and Conditions.”

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。
This Employment Contract becomes effective when the Technical Intern Trainee enters Japan under the
“Technical Intern Training (i)” status of residence and commences activities toward acquiring skills.

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。
In cases where the Technical Intern Trainee’s actual date of entry into Japan is different from his/her
scheduled date of entry, the employment period specified in the Employment Terms and Conditions for
Technical Intern Training (commencement and termination of employment contract) shall be modified in
accordance with the actual date of entry.

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。
If, for some reason or other, the Technical Intern Trainee loses his/her status of residence, this Employment
Contract shall be terminated at that point.

本書は 2 部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。
In witness whereof, the parties hereto have executed this document in duplicate, and each party shall keep
one copy of the originals.

2. 雇用条件

2. Employment Terms and Conditions

<p>I. 雇用契約期間 Period of employment contract</p> <p>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 Year Month Day entry into Japan</p> <p>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.</p> <p>3. 更新上限の有無 Renewal Limit <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (更新 回まで / 通算契約期間 年まで) No Yes (Up to updates / Total contract period up to years)</p>
<p>II. 就業(技能実習)の場所 Place of employment (technical intern training)</p> <p>(変更の範囲) (Scope of change)</p> <p>(就業(技能実習)の場所等を実際に変更する場合には、軽微変更届出書を提出する必要があることにご留意ください。) (Please note that when actually changing the place of employment (technical training), etc. it is necessary to submit a Notification of Minor Change.)</p>
<p>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)</p> <p>(変更の範囲) (Scope of change)</p> <p>(従事すべき必須・関連・周辺業務の各作業の内容を実際に変更する場合には、軽微変更届出が必要であることにご留意ください。) (Please note that a minor change notification is required when actually changing the content of essential, related, and peripheral work to be performed.)</p>
<p>IV. 労働時間等 Work hours, etc.</p> <p>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.</p> <p>(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】 【Applicable systems】 <input type="checkbox"/> 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</p>

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、3年目 日)

Number of working days per annum (1st year: __ days: 2nd year: __ days: 3rd 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)

→ か月経過で 日

→ After the period of __ months → __ days

2. その他の休暇 有給() 無給 ()

Other leaves : Paid () Unpaid ()

※上記休暇を一時帰国(技能実習法施行規則第10条第2項第3号トに規定する一時帰国を除く。)にあ
てる場合の必要な旅費の支給の有無 (有 無)

Provision of necessary travel expenses if any of the above leaves is used for temporary return to the home country (excluding temporary return under Article 10, paragraph (2), item (iii), sub-item (g) of the Regulation for Enforcement of the Act on Proper Technical Intern Training and Protection of Technical Intern Trainees)

(Yes No)

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

VII. 賃金

1. 基本賃金	<input type="checkbox"/> 月給 () 円	<input type="checkbox"/> 日給 () 円	<input type="checkbox"/> 時間給 () 円
Basic Pay	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 (時間外労働の割増賃金は除く)			
Allowances (excluding additional pay for overtime work)			
(a)	() 手当 月	円/計算方法:	()
	Allowance	Yen per month / Calculation Method:	
(b)	() 手当 月	円/計算方法:	()
	Allowance	Yen per month / Calculation Method:	
(c)	() 手当 月	円/計算方法:	()
	Allowance	Yen per month / Calculation Method:	
(d)	() 手当 月	円/計算方法:	()
	Allowance	Yen per month / Calculation Method:	
3.	1か月当たりの支払い概算額 (1 + 2)	約 ()	円 (合計)
	Estimated monthly payment (1 + 2)	Approx.	Yen (total)
4.	労使協定に基づき賃金支払時に控除する項目	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有
	Items to be deducted from wages in accordance with labor-management agreement	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes
(a)	税金	(約	円)
	Tax:	(Approx.	Yen)
(b)	社会保険料・労働保険料等 各種保険料	(約	円)
	Social insurance premium, labor insurance premium, and other insurance premiums	(Approx.	Yen)
(c)	食費・居住費	(約	円)
	Meal expenses and housing expenses	(Approx.	Yen)
(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)
	Others () (Add fields if necessary and show a breakdown with additional items and amounts of each breakdown.)	(Approx.	Yen)
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.			

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

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 () %、法定超月60時間超 () %
 Overtime work: Legal overtime time within 60 working hours () %, 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 () %

7. 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

8. 賃金支払日 毎月 日、 毎月 日

Pay day: () ___th day of every month, () ___th day of every month

9. 賃金支払方法 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) 口座振込み

Method of wage payment Cash (by a method with which one can check the amount actually paid) Bank Transfer

10. 昇給 有 (昇給時期、昇給の考え方)、 無

Wage raise: Yes (Time and policy of wage raise), No

11. 賞与 有 (支給時期、賞与額の考え方)、 無

Bonus: Yes (Time of payment and policy of the amount of bonus), No

12. 退職金 有 (支給時期、退職金の考え方)、 無

Resignation benefit: Yes (Time of payment and policy of resignation benefit), No

13. 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. 宿泊施設に関する事項 Matters concerning accommodation

1. 名称等 名称 () 形態 寮 (寄宿舎) 賃貸住宅 その他 ()

1. Name, etc. Name of accommodation () Type Dormitory (boarding) Rented housing Other ()

2. 所在地 (〒 -) (電話 - -)

2. Address () (Tel.:)

3. 規模 面積 (m²)、収容人員 (人)、1人当たり居室 (m²)

3. Size Square meters (m²), Capacity (No. of persons:), Room size per person (m²)

4. 技能実習生の負担額 ()

4. Amount of expenses to be paid by technical intern ()

X. その他 Others

・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 ())

Participation status for social insurance/labor insurance (Employees pension, National pension, Health insurance, National health insurance, Employment insurance, Workers' accident compensation insurance, Other: ())

・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 ____)

・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

Consultation concerning matters related to improvement of employment management, etc.

部署名 担当者職氏名 (連絡先)

Department Name Name of person in charge (Phone number)

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法 ()

In addition to the above, the Company's rules of employment shall apply. Where and how to check the rules of employment.

()

年 月 日 締結
Year Month Day

甲 _____ (印)

Implementing Organization

(実習実施者名・代表者役職名・氏名・捺印)

(Name of Implementing Organization, Name and
Title of Representative, Seal)

乙 _____

Technical Intern Trainee

(技能実習生の署名)

(Signature of Technical Intern Trainee)