

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: _____) (ซึ่งต่อไปนี้จะสัญญาเรียกว่า “นายจ้าง”) กับ
技能実習生 (候補者を含む。) _____ (以下「乙」という。) は、
ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค (รวมถึงผู้ที่ได้รับคัดเลือก) _____ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “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 ผู้มาพำนักรักษาในฐานะ “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									
(	年	月	日	～	年	月	日)	入国予定日	年 月 日
(	ปี	เดือน	วัน	ถึง	ปี	เดือน	วัน)	กำหนดการเดินทางเข้าญี่ปุ่น	ปี เดือน วัน

2. 契約の更新の有無

การต่อสัญญา

☐ 契約の更新はしない

ไม่มีการต่อสัญญา

☐ 原則として更新する

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。

* 在กรณีที่สามารถดำเนินการจ้างได้อย่างมาก อาจจะไม่มีการต่อสัญญา

3. 更新上限の有無

มีขีดจำกัดการต่ออายุหรือไม่

☐ 無

☐ 有

(更新 回まで / 通算契約期間 年まで)

ไม่มี

มี

(ต่ออายุได้ ครั้ง / รวมระยะเวลาสัญญาทั้งหมดได้ ปี)

II. 就業（技能実習）の場所

สถานที่ทำงาน (ฝึกงานด้านเทคนิค)

(変更 の 範囲)

(ขอบเขตการเปลี่ยนแปลง)

(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。)

(โปรดทราบว่า ถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงาน(ฝึกงานด้านเทคนิค) จำเป็นต้องยื่นเอกสาร แจ้งการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย)

III. 従事すべき業務（職種及び作業）の内容

เนื้อหางานที่ควรจะต้องปฏิบัติ (ตำแหน่งและเนื้อหางาน)

(変更 の 範囲)

(ขอบเขตการเปลี่ยนแปลง)

(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。)

(โปรดทราบว่า ถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลง ชื่อเนื้อหางานที่จำเป็นต้องทำ งานที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่พ่วงต่อกัน จำเป็นต้องยื่นเอกสาร แจ้งการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย)

IV. 労働時間等

จำนวนชั่วโมงการทำงานและอื่น ๆ

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。

* 在กรณีที่ใช้ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ในหน่วย 1 ปี จะต้องแนบสำเนาปฏิทินระยะเวลา 1 ปี

ปีที่เขียนระบุด้วยภาษาแม่ของผู้ฝึกงาน、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)

จำนวนวันทำงานรวมในแต่ละปี (ปีที่ 1 วัน ปีที่ 2 วัน ปีที่ 3 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 .			
V. 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, อื่น ๆ () (จำนวนวันหยุดรวมต่อปี วัน)			
・ 非定例日 : 週・月当たり 日、その他 ()			
วันหยุดพิเศษ : จำนวน วันต่อสัปดาห์ / เดือน, อื่น ๆ ()			
○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条			
รายละเอียดใน ○ คือข้อบังคับการทำงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่ .			
VI. 休暇 วันลาพักผ่อน			
1. 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合→ 日			
วันลาพักผ่อนประจำปีแบบได้ค่าจ้าง ในกรณีที่ทำงานต่อเนื่องครบ 6 เดือน → วัน			
継続勤務 6 か月未満の年次有給休暇 (☐ 有 ☐ 無) → か月経過後 日			
วันลาพักผ่อนประจำปีในกรณีที่ทำงานต่อเนื่องยังไม่ครบ 6 เดือน (มี ☐ ไม่มี ☐) → ทำงานครบ เดือนได้วันหยุด วัน			
2. その他の休暇 有給 () 無給 ()			
วันลาอื่น ๆ ลาแบบได้รับค่าจ้าง () ลาแบบไม่ได้รับค่าจ้าง ()			
※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)			
* มีการออกค่าเดินทางที่จำเป็นให้หรือไม่ กรณีที่ใช้วันลาช่วงต้นเพื่อกลับประเทศชั่วคราว (ไม่รวมถึงการกลับประเทศที่กำหนดตามระเบียบบังคับใช้			
กฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค มาตรา 10 บรรทัด 2 ข้อ 3 ト) (☐ มี ☐ ไม่มี)			
○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条			
รายละเอียดใน ○ คือข้อบังคับการทำงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่ .			
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)			
ในกรณีที่ค่าจ้างรายเดือนและรายวัน ค่าจ้างต่อ 1 ชั่วโมงคิดเป็นเงิน (เยน)			
※日給・時給の場合の1か月当たりの金額 (円)			
ในกรณีที่ค่าจ้างรายวันและรายชั่วโมง 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。			
* สำหรับกรณีไม่มีการขาดลามายและไม่รวมเงินพิเศษของค่าทำงานล่วงเวลา			

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 ☐ 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

วิธีการจ่ายเงินเดือน จ่ายเป็นเงินสด (จ่ายด้วยวิธีที่สามารถตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับได้จริง) โอนเข้าบัญชีธนาคาร

10. 昇給 ☐ 有 (昇給時期、昇給の考え方))、 ☐ 無

การขึ้นเงินเดือน มี (ช่วงเวลาที่ยื่น วิธีคำนวณเงินที่ได้ขึ้น) , ไม่มี

11. 賞与 ☐ 有 (支給時期、賞与額の考え方))、 ☐ 無

โบนัส มี (ช่วงเวลาที่ยจ่าย วิธีคำนวณเงินโบนัส) , ไม่มี

12. 退職金 ☐ 有 (支給時期、退職金の考え方))、 ☐ 無

เงินชดเชยกรณีที่มีเมื่อออกจากงาน มี (ช่วงเวลาที่ยจ่าย วิธีคำนวณเงินชดเชย) , ไม่มี

13. 休業手当 ☐ 有 (率)

เงินชดเชยกรณีที่บริษัทหยุดดำเนินการ 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 (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 เฉพาะในกรณีที่มิเหตุอันหลีกเลี่ยงไม่ได้ อย่างน้อยที่สุดต้องแจ้งล่วงหน้า 30 วัน หรือเลิกจ้างโดยจ่ายค่าจ้างเฉลี่ยของระยะเวลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป

ในกรณีของการเลิกจ้างด้วยเหตุอันเนื่องมาจากความบกพร่องของผู้ฝึกงาน เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการกองกำกับดูแลมาตรฐานแรงงานที่มีอำนาจสั่งการสามารถเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องมีการแจ้งล่วงหน้า 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 (寄宿舍) ☐ 賃貸住宅 ☐ その他 ()

ชื่อและอื่น ๆ ชื่อที่พัก ประเภทที่พัก หอพัก (หอใน) ที่พักให้เช่า อื่น ๆ

2. 所在地 (〒 -) (電話 - -)

ที่อยู่ (รหัสไปรษณีย์ -) (หมายเลขโทรศัพท์ - -)

3. 規模 面積 (m²)、収容人員 (人)、1人当たり居室 (m²)

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 ①

・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 ())

สถานการณ์ทำประกันสังคมและประกันการทำงาน (เงินบำนาญสวัสดิการ, เงินบำนาญของรัฐ, ประกันสุขภาพ, ประกันสุขภาพของรัฐ, ประกันการจ้างงาน, 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)

・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

เกณฑ์ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปรับปรุงจัดการการว่าจ้างและอื่น ๆ

部署名	担当者職氏名	(連絡先)
ชื่อแผนก	ชื่อผู้รับผิดชอบ	(ติดต่อได้ที่)

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 ()

กฎระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น สามารถตรวจสอบกฎระเบียบข้อบังคับการทำงานได้ที่ วิธีการตรวจสอบ ()

กฎระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น สามารถตรวจสอบกฎระเบียบข้อบังคับการทำงานได้ที่ วิธีการตรวจสอบ ()

(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)