

雇用契約書及び雇用条件書

កិច្ចសន្យាការងារ និង លក្ខខណ្ឌការងារ

1. 雇用契約

កិច្ចសន្យាការងារ

実習実施者 _____ (住所 : _____) (以下「甲」という。) と
អ្នកអនុវត្តន៍កម្មសិក្សា _____ (អាស័យដ្ឋាន : _____) (ខាងក្រោមនេះនឹងហៅថា
«ភាគីក») និង

技能実習生 (候補者を含む。) _____ (以下「乙」という。) は、
កម្មសិក្សាការី (រួមទាំងបេក្ខជន) _____ (ខាងក្រោមនេះនឹងហៅថា «ភាគីខ»)

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。

បានចុះកិច្ចសន្យាការងារជាមួយគ្នាដោយផ្អែកតាមខ្លឹមសារនៃ «២ លក្ខខណ្ឌការងារ» ខាងក្រោម។

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。

កិច្ចសន្យាការងារនេះនឹងមានសុពលភាពចាប់ពីថ្ងៃដែលភាគីខចូលក្នុងប្រទេសជប៉ុន
តាមរយៈសិទ្ធិស្នាក់នៅប្រភេទ «កម្មសិក្សាជំនាញលេខ១» ហើយចាប់ផ្តើមប្រតិបត្តិកម្មភាពកម្ម
សិក្សាជំនាញដែលបានកំណត់នៅក្នុងសិទ្ធិស្នាក់នៅដដែល។

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。

រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាការងារ (ថ្ងៃចាប់ផ្តើម _____ និងថ្ងៃបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យាការងារ)
ដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងឯកសារស្តីអំពីលក្ខខណ្ឌការងារ
នឹងត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរស្របតាមថ្ងៃជាក់ស្តែងដែលភាគីខបានចូលទៅប្រទេសជប៉ុន
ក្នុងករណីដែលថ្ងៃចូលទៅប្រទេសជប៉ុនជាក់ស្តែងរបស់ភាគីខ _____ ខុសគ្នានឹងថ្ងៃ
គ្រោងចូលមកប្រទេសជប៉ុនមានភាពខុសគ្នា។

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。

កិច្ចសន្យាការងារនេះនឹងត្រូវបានបញ្ចប់
នៅពេលដែលភាគីខធ្វើឲ្យបាត់បង់សិទ្ធិស្នាក់នៅដោយយថាហេតុណាមួយ។

本書は2部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

កិច្ចសន្យាការងារនេះធ្វើឡើងចំនួនពីរច្បាប់ដូចគ្នា ហើយ ភាគីក និង ភាគីខ
ត្រូវរក្សាទុកមួយច្បាប់រៀងៗខ្លួន។

2. 雇用条件

លក្ខខណ្ឌការងារ

I. 雇用契約期間 រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាការងារ 1. 雇用契約期間 រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាការងារ (年 月 日 ~ 年 月 日) 入国予定日 年 月 日 (ឆ្នាំ ខែ ថ្ងៃ ទី ~ ឆ្នាំ ខែ ថ្ងៃ ទី) ថ្ងៃគ្រោងចូលប្រទេសជប៉ុន ឆ្នាំ ខែ ថ្ងៃ ទី 2. 契約の更新の有無 ការបន្តកិច្ចសន្យាថ្មី ☐ 契約の更新はしない ☐ 原則として更新する មិនបន្តកិច្ចសន្យាថ្មី ជាគោលការណ៍ នឹងបន្តកិច្ចសន្យាថ្មី ※ 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。 អាចមានករណីមិនបន្តកិច្ចសន្យា បើសិនជាស្ថានភាពនៃដំណើរការរបស់ក្រុមហ៊ុនមិនល្អ។ 3. 更新上限の有無 ការកំណត់ក្នុងការបន្តកិច្ចសន្យា ☐ 無 ☐ 有 (更新 回まで / 通算契約期間 年まで) គ្មាន មាន (បន្តបានដល់ចំនួន ដង / រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាសរុបមានចំនួន ឆ្នាំ)
II. 就業（技能実習）の場所 កន្លែងធ្វើការ (កន្លែងធ្វើការហ្វឹកហ្វឺន) (変更の範囲) (វិសាលភាព នៃ ការ ផ្លាស់ប្តូរ) (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。) (សូមប្រយ័ត្ន ប្រសិនបើអ្នកពិតជាចង់ផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ(ហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ)អ្នកចាំបាច់ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំបែបបទនៃការផ្លាស់ប្តូរបន្តិចបន្តួច។)
III. 従事すべき業務（職種及び作業）の内容 ខ្លឹមសារនៃកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញ (ប្រភេទការងារ/ការងារ) (変更の範囲) (វិសាលភាព នៃ ការ ផ្លាស់ប្តូរ) (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。) (សូមប្រយ័ត្ន ប្រសិនបើអ្នកពិតជាចង់ផ្លាស់ប្តូរ នូវខ្លឹមសារការងារចាប់បាច់ដែលត្រូវបំពេញ ក៏រាល់នូវការងារដែលទាក់ទងនឹងការងារផ្សេងៗនោះ អ្នកចាំបាច់ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំបែបបទនៃការផ្លាស់ប្តូរបន្តិចបន្តួច។)
IV. 労働時間等 ម៉ោងការងារ ជាអាទិ៍ 1. 始業・終業の時刻等 ម៉ោងចាប់ផ្តើម/បញ្ចប់ការងារ ជាអាទិ៍ (1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (1日の所定労働時間数 時間 分) ម៉ោងចាប់ផ្តើម (ម៉ោង នាទី) ម៉ោងបញ្ចប់ (ម៉ោង នាទី) (ម៉ោងការងារក្នុង១ថ្ងៃ ម៉ោង នាទី) (2) 【次の制度が労働者に適用される場合】 ករណីដែលមានការអនុវត្តន៍ប្រព័ន្ធខាងក្រោម សម្រាប់កម្មករនិយោជិត ☐ 変形労働時間制 : () 単位の変形労働時間制 ប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀង ប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងក្នុង () ឯកតា ※ 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。 ប្រសិនបើប្រើប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងដែលមានរយៈពេល១ឆ្នាំ ត្រូវភ្ជាប់ច្បាប់ចម្លងនៃប្រតិទិន

នប្រចាំឆ្នាំដែលមានជាភាសា ជាតិរបស់កម្ពុជាការី។

☐ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

មានការរៀបចំម៉ោងការងារ ជាប្រព័ន្ធប្តូរវេលា ដូចខាងក្រោម។

始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 、 1 日の所定労働時間 時間 分)
ម៉ោងចាប់ផ្តើម (ម៉ោង នាទី) ចុងបញ្ចប់នៃការងារ (ម៉ោង នាទី) (ថ្ងៃអនុវត្ត, ម៉ោងការងារក្នុងថ្ងៃ ម៉ោង នាទី)
始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 、 1 日の所定労働時間 時間 分)
ម៉ោងចាប់ផ្តើម (ម៉ោង នាទី) ចុងបញ្ចប់នៃការងារ (ម៉ោង នាទី) (ថ្ងៃអនុវត្ត, ម៉ោងការងារក្នុងថ្ងៃ ម៉ោង នាទី)
始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 、 1 日の所定労働時間 時間 分)
ម៉ោងចាប់ផ្តើម (ម៉ោង នាទី) ចុងបញ្ចប់នៃការងារ (ម៉ោង នាទី) (ថ្ងៃអនុវត្ត, ម៉ោងការងារក្នុងថ្ងៃ ម៉ោង នាទី)

2. 休憩時間 () 分

ម៉ោងសម្រាក () នាទី

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)

ចំនួនម៉ោងធ្វើការក្នុងខែ ម៉ោង នាទី (ចំនួនម៉ោងធ្វើការសរុបក្នុងឆ្នាំ ម៉ោង)

4. 年間総所定労働日数 (1 年目 日、2 年目 日、3 年目 日)

ចំនួនថ្ងៃធ្វើការសរុបក្នុងឆ្នាំ (ឆ្នាំទី១ ថ្ងៃ, ឆ្នាំទី២ ថ្ងៃ, ឆ្នាំទី៣ ថ្ងៃ)

5. 所定時間外労働の有無 ☐ 有 ☐ 無

ការធ្វើការថែមម៉ោង មាន គ្មាន

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

សូមមើលព័ត៌មានលំអិត នៅក្នុងលក្ខន្តិកៈការងារ មាត្រាទី ~មាត្រាទី ,មាត្រាទី ~មាត្រាទី ,មាត្រាទី ~មាត្រាទី ។

V. 休日

ថ្ងៃឈប់សម្រាក

・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)

ថ្ងៃសម្រាកជាប្រចាំ៖ រៀងរាល់សប្តាហ៍នៅថ្ងៃ និងថ្ងៃបុណ្យជាតិដំបូន ឬផ្សេងៗ() (សរុបថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ថ្ងៃ)

・非定例日：週・月当たり 日、その他 ()

ថ្ងៃសម្រាកបន្ថែម：.....ថ្ងៃក្នុងសប្តាហ៍/ខែ ក្រៅពីនេះ()

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

សូមមើលព័ត៌មានលំអិត នៅក្នុងលក្ខន្តិកៈការងារ មាត្រាទី ~មាត្រាទី ,មាត្រាទី ~មាត្រាទី ។

VI. 休暇

ការឈប់សម្រាក

1. 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合→ 日

ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់បៀវត្ស ករណីដែលបានធ្វើការជាប់លាប់បាន៦ខែ → ថ្ងៃ

継続勤務 6 か月未満の年次有給休暇 (☐ 有 ☐ 無) → か月経過で 日

ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់បៀវត្ស នៃករណីធ្វើការមិនគ្រប់៦ខែ (☐ មាន ☐ គ្មាន) → បាន

ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីធ្វើបាន ខែ

2. その他の休暇 有給 () 無給 ()

ការឈប់សម្រាកក្រៅពីនេះ៖ មានប្រាក់បៀវត្ស() គ្មានប្រាក់បៀវត្ស()

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

សូមមើលព័ត៌មានលំអិត នៅក្នុងលក្ខន្តិកៈការងារ មាត្រាទី ~មាត្រាទី ,មាត្រាទី ~មាត្រាទី ។

VII. 賃金

ប្រាក់បៀវត្ស

1. 基本賃金 ☐ 月給 (円) ☐ 日給 (円) ☐ 時間給 (円)

ប្រាក់បៀវត្សគោល ប្រាក់ខែ (円) ប្រាក់ថ្ងៃ(円) ប្រាក់ម៉ោង (円)

※月給・日給の場合の1時間当たりの金額 (円)

ចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុងមួយម៉ោង ចំពោះករណីប្រាក់បៀវត្សគិតជាខែឬជាថ្ងៃ (円)

※日給・時給の場合の1か月当たりの金額 (円)

ចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុងមួយខែ ចំពោះករណីប្រាក់បៀវត្សគិតជាថ្ងៃឬជាម៉ោង (円)

2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ (លើកលែងប្រាក់ថែមម៉ោង)

- (a) (手当 月 円/計算方法 :)
(ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ក្នុងខែ យ៉េន/វិធីគណនា :)
- (b) (手当 月 円/計算方法 :)
(ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ក្នុងខែ យ៉េន/វិធីគណនា :)
- (c) (手当 月 円/計算方法 :)
(ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ក្នុងខែ យ៉េន/វិធីគណនា :)
- (d) (手当 月 円/計算方法 :)
(ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ក្នុងខែ យ៉េន/វិធីគណនា :)

3. 1 か月当たりの支払い概算額 (1 + 2) 約 (円) (合計)
ចំនួនទឹកប្រាក់ជារួមដែលទូទាត់ក្នុងមួយខែ (១ + ២) ប្រហែល (យ៉េន) (សរុប)

4. 労使協定に基づき賃金支払時に控除する項目 ☐ 無 ☐ 有
ការកាត់ទុកនៅពេលបង់ប្រាក់បៀវត្សដោយផ្អែកលើអនុសញ្ញារួមនៃការងាររវាងនិយោជកនិងសហជីព គ្មាន មាន
- (a) 税 金 (約 円)
ថ្លៃពន្ធ (ប្រហែល យ៉េន)
- (b) 社会保険料・労働保険料等 各種保険料 (約 円)
ថ្លៃធានារ៉ាប់រងសង្គម ថ្លៃធានារ៉ាប់រងការងារ ឬ ថ្លៃធានារ៉ាប់រងផ្សេងៗទៀត (ប្រហែល យ៉េន)
- (c) 食費・居住費 (約 円)
ថ្លៃម្ហូបអាហារ និង ថ្លៃផ្ទះ (ប្រហែល យ៉េន)
- (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)
ផ្សេងៗទៀត () (បញ្ជាក់ចំនួនទឹកប្រាក់និងការប្រើប្រាស់នីមួយៗអោយបានច្បាស់លាស់) (ប្រហែល យ៉េន)

5. 手取り支給額 (3 - 4) 約 (円) (合計)
ទឹកប្រាក់ទទួលបានដល់ដៃពេលបង់ប្រាក់បៀវត្ស (3 - 4) ប្រហែល (យ៉េន) (សរុប)

※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。

ករណីមិនមានថ្លៃអវត្តមានជាអាទិ៍ ហើយលើកលែងប្រាក់បៀវត្សបន្ថែមជាអាទិ៍សម្រាប់ការធ្វើការថែមម៉ោង

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

អត្រាកាត់យន្តការដែលត្រូវបង់បន្ថែមសម្រាប់ការធ្វើការថែមម៉ោង ការធ្វើការក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាក ឬធ្វើការវេលាយប់អាធ្រាត

- (a) 所定時間外 法定超月60時間以内 () %、法定超月60時間超 () %
ការងារថែមម៉ោង: ក្រោម ឬលើនឹង៦០ម៉ោងក្នុងខែដែលកំណត់ដោយច្បាប់ () % 、 លើសច្រើនជាង៦០ម៉ោង
ក្នុងខែដែលកំណត់ដោយច្បាប់ () %
所定超 () %
លើសការកំណត់ () %
- (b) 休日 法定休日 () %、 法定外休日 () %
ថ្ងៃឈប់សម្រាក ថ្ងៃឈប់សម្រាកកំណត់ដោយច្បាប់ () %、 ថ្ងៃសម្រាកក្រៅការកំណត់ដោយច្បាប់ () %
- (c) 深夜 () %
ធ្វើការវេលាអាធ្រាត () %

7. 賃金締切日 ☐ 毎月 日、 ☐ 毎月 日
ថ្ងៃបិទបញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស រាល់ខែ ថ្ងៃទី , រាល់ខែ ថ្ងៃទី

8. 賃金支払日 ☐ 毎月 日、 ☐ 毎月 日
ថ្ងៃបង់ប្រាក់បៀវត្ស រាល់ខែ ថ្ងៃទី , រាល់ខែ ថ្ងៃទី

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
វិធីបង់ប្រាក់បៀវត្ស: បង់ជាសាច់ប្រាក់ (តាមវិធីដែលអាចបញ្ជាក់ចំនួនទឹកប្រាក់ជាក់ស្តែងដែលទទួល) បង់តាមករណីធនាគារ

10. 昇給 ☐ 有 (昇給時期、昇給の考え方)、 ☐ 無
ការកម្ពើងប្រាក់បៀវត្ស: មាន (ពេលកម្ពើងប្រាក់បៀវត្ស, របៀបគិតនៃការកម្ពើងប្រាក់បៀវត្ស)、 គ្មាន

11. 賞与 ☐ 有 (支給時期、賞与額の考え方)、 ☐ 無
ប្រាក់រង្វាន់ : មាន (ពេលកម្ពើងប្រាក់បៀវត្ស, របៀបគិតនៃការកម្ពើងប្រាក់បៀវត្ស)、 គ្មាន

12. 退職金	□ 有（支給時期、退職金の考え方 ） ）、 □ 無 ）	□ 無 ）
13. 休業手当	□ 有（率 ） ）、 □ 無 ）	

VIII. 退職に関する事項

ប្រការទាក់ទងនឹងការលាឈប់ពីការងារ

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
 បែបបទស្តីអំពីការលាឈប់ពីការងារដោយខ្លួនឯង (ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជូនអគ្គនាយកក្រុមហ៊ុន/ប្រធានរោងចក្រជាអាទិ៍
 ឲ្យបានយ៉ាងយឺត ថ្ងៃ មុនពេលលាឈប់)

2. 解雇の事由及び手続

មូលហេតុ និងបែបបទនៃការបញ្ចប់ពីការងារ

 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。

ការបញ្ចប់ពីការងារត្រូវធ្វើឡើងតែក្នុងករណីដែលមានការចាំបាច់ដាច់ខាត ហើយត្រូវជូនដំណឹងជាមុនយ៉ាងហោចណាស់៣០ថ្ងៃ
 ឬត្រូវបង់ប្រាក់យ៉ាងតិចស្មើនឹងប្រាក់បៀវត្សរ៍រួមរួចរាល់៣០ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីបញ្ចប់ដោយផ្អែកលើហេតុផលដែលថា ជាក់ហុសរបស់
 កម្មសិក្សាការី ដោយសារបានទទួលការអនុម័តពីប្រធានមន្ទីរត្រួតពិនិត្យស្តង់ដារការងារ គឺអាចបញ្ចប់ភ្លាមៗដោយ
 មិនចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន ឬបង់ប្រាក់បៀវត្សរ៍រួមឡើយ។

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条
 សូមមើលព័ត៌មានលំអិត នៅក្នុងលក្ខន្តិកៈការងារ មាត្រាទី ~មាត្រាទី ,មាត្រាទី ~មាត្រាទី ។

IX. 宿泊施設に関する事項

ប្រការទាក់ទងនឹងកន្លែងស្នាក់នៅ

1. 名称等 名称（ ） 形態 □ 寮（寄宿舎） □ 賃貸住宅 □ その他（ ）
 ឈ្មោះជាដើម ឈ្មោះ：() ប្រភេទ：និវេសនដ្ឋាន, ផ្ទះជួល, ផ្សេងៗ ()

2. 所在地（〒 - ） （電話 - - ）
 អាស័យដ្ឋាន（〒 - ） （លេខទូរស័ព្ទ - - ）

3. 規模 面積（ m²）、収容人員（ 人）、1人当たり居室（ m²）
 ទំហំ ផ្ទៃក្រឡា (m²) ចំនួនមនុស្សស្នាក់នៅ (នាក់) បន្ទប់ស្នាក់នៅក្នុង១នាក់ (m²)

4. 技能実習生の負担額（ ）
 ទឹកប្រាក់ដែលកម្មសិក្សាការីត្រូវចេញ ()

X. その他

ផ្សេងៗ

- 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（ ））
 ស្ថានភាពស្តីអំពីការចូលធានារ៉ាប់រងសង្គម (ប្រាក់សោធននិវត្តន៍សហគ្រាស, ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ប្រជាជន, ធានារ៉ាប់រងសុខភាព, ធានារ៉ាប់រងសុខភាពរបស់រដ្ឋ, ធានារ៉ាប់រងការងារ, ធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារ, និង ក្រៅពីនេះ ())
- 雇入れ時の健康診断 年 月
 ការពិនិត្យសុខភាពពេលចូលធ្វើការ ឆ្នាំ ខែ
- 初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)
 ការពិនិត្យសុខភាពជាប្រចាំលើកដំបូង ឆ្នាំ ខែ (បន្ទាប់ពីនោះ អនុវត្តការពិនិត្យរៀងរាល់)
- 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
 កុំពិគ្រោះយោបល់សម្រាប់បញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការកែលម្អការគ្រប់គ្រងការងារ។ល។

部署名 担当者職氏名 (連絡先)

ឈ្មោះនាយកដ្ឋាន ឈ្មោះបុគ្គលដែលទទួលខុសត្រូវ (លេខទូរស័ព្ទ)

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（
 ក្រៅពីខាងលើនេះ: គឺអាចបញ្ជាក់មើលនូវបទប្បញ្ញត្តិការងារក្រុមហ៊ុនអំពីរបៀប និង ទីកន្លែង
 ដែលយោងទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិការងារក្រុមហ៊ុនយើងខ្ញុំ។
 ()

ថ្ងៃចុះហត្ថលេខា 年 月 日 締結
 (ឆ្នាំ) (ខែ) (ថ្ងៃ)

甲 _____ (印)
 ភាគីក (ត្រា)

乙 _____
 ភាគីខ

(実習実施者名・代表者役職名・氏名・捺印)
 (ឈ្មោះអ្នកអនុវត្តកម្មសិក្សា/តួនាទីអ្នកតំណាង/ឈ្មោះ/ត្រា)

(技能実習生の署名)
 (ហត្ថលេខាកម្មសិក្សាការី)