

雇 用 契 約 書 及 び 雇 用 条 件 書

“EMPLOYMENT CONTRACT” AT “WRITTEN 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
Ang organisasyong nagsasagawa ng technical intern training
(Address: _____) (itinutukoy mula rito bilang
“Implementing Organization”),

技能実習生（候補者を含む。） _____（以下「乙」という。）は、
at ang technical intern trainee (kabilang ang mga kandidato) _____ (itinutukoy mula
rito bilang “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。

ay sumasangayon sa kontratang ito batay sa mga nakasulat sa “2. Employment Terms and Conditions”
na nakasulat sa ibaba.

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。

Ang kontratang ito ay epektibo mula sa sandaling dumating sa Japan ang Technical Intern Trainee, ayon sa katayuan na “Technical Intern Training (i)”, at magsimula ng trabaho na may kaugnayan sa kakayahan.

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。

Kung ang araw ng pagpasok sa Japan ng Technical Intern Trainee ay naging iba sa inaasahang petsa ng pagdating, ang haba ng panahon ng kontrata (simula at katapusan ng kontrata) na nakasaad sa “Employment Terms and Conditions for Technical Intern Training” ay babaguhin din upang tumugma sa aktwal na araw ng pagdating.

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。

Kung sa anumang dahilan ay mawalan ang Technical Intern Trainee ng kanyang katayuang manatili sa Japan (residence status), ang kontratang ito ay matatapos agad sa sandaling yon.

本書は 2 部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

Narapat maghanda ng dalawang kopya nitong dokumento at magtabi ng kopya ang bawat partido.

2. 雇用条件 2. Employment Terms and Conditions

I. 雇用契約期間

Haba ng panahon ng kontrata

1. 雇用契約期間

Haba ng panahon ng kontrata

(年 月 日 ~ 年 月 日) 入国予定日 年 月 日

(Mula taon buwan araw ~ taon buwan araw) Inaasahang petsa ng pagpasok sa Japan: taon buwan araw

2. 契約の更新の有無

Renewal ng kontrata

☐ 契約の更新はしない ☐ 原則として更新する

Hindi ire-“renew” ang kontrata Ire-“renew” ang kontrata

※ 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。

(Maaring hindi ma “renew” ang kontrata kung mag-iba ang organisasyong sumasagawa dahil sa renewal criteria, o kaya’y hindi naging maganda ang takbo ng negosyo.)

3. 更新上限の有無

Limitasyon sa Pag-renew

☐ 無 ☐ 有 (更新 回まで / 通算契約期間 年まで)

Wala Meron

II. 就業（技能実習）の場所

Lugar ng trabaho (“Technical Intern”)

(変更 の 範囲)

(Saklaw ng pagbabago)

(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。)

Mangyaring tandaan na kung talagang binago mo ang lokasyon ng iyong trabaho (technical intern training), kailangan mong magsumite ng Notipikasyon ukol sa kaunting pagbabago.

III. 従事すべき業務（職種及び作業）の内容

Nilalaman ng trabahong gagawin (uri ng posisyon at tungkulin)

(変更 の 範囲)

(Saklaw ng pagbabago)

(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。)

Mangyaring magsumite ng Notipikasyon ukol sa kaunting pagbabago kung may aktwal na babaguhin sa mga bagay na mahalaga at may koneksyon, at sa mga gawain na isasagawa sa paligid ng trabaho.

IV. 労働時間等

Oras ng trabaho , atbp.

1. 始業・終業の時刻等

Oras ng simula at pagtatapos

(1) 始業 (時 分) 終業 (時 分)

Oras ng simula (____ : ____) Oras ng pagtatapos (____ : ____)

(1 日の所定労働時間数 時間 分)

Nakatakdang oras ng trabaho bawat araw: __ oras __ minuto.

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

【Sistemang gagamitin】

☐ 変形労働時間制：() 単位の変形労働時間制

“Variable hour system”: Ikukuwenta ang lahat ng oras ng trabaho sa loob ng ()

※ 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。

Kung ang “variable hours syetem” ang gagamitin at ito ay tatagal ng isang taon, ilakip ang kopya ng kalendaryo ng kumpanya na may saling-wika sa Tagalog, at ang kopya ng sulat ng pagsang-ayon tungkol sa sistemang ito na ibinigay ng Labor Standards Inspection Office.

☐ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

Shift System: Kombinasyon ng mga sumusunod na oras ng trabaho.

始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 、 1日の所定労働時間 時間 分)

Oras ng simula (:) Oras ng pagtatapos (:) (Araw: Nakatakdang oras bawat araw: oras minuto)

始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 、 1日の所定労働時間 時間 分)

Oras ng simula (:) Oras ng pagtatapos (:) (Araw: Nakatakdang oras bawat araw: oras minuto)

始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 、 1日の所定労働時間 時間 分)

Oras ng simula (:) Oras ng pagtatapos (:) (Araw: Nakatakdang oras bawat araw: oras minuto)

2. 休憩時間 () 分

Pahinga: minuto.

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)

Nakatakdang oras ng trabaho bawat linggo: oras minuto (Nakatakdang oras ng trabaho bawat taon oras)

4. 年間総所定労働日数

Bilang ng araw ng trabaho bawat taon

(1年目 日、 2年目 日、 3年目 日)

(Unang Taon: araw; Ikalawang taon: araw; Ikatlong taon: araw)

5. 所定時間外労働の有無 ☐ 有 ☐ 無

Overtime sa trabaho Meron Wala

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

Para sa mga detalye, tingnan ang Artikulo __-__, Artikulo __-__, at Artikulo __-__ ng mga Patakaran ng Pagtatrabaho

V. 休日 “Holiday”

・定例日：毎週 曜日、 日本の国民の祝日、その他 ()

Regular na day off: Bawat , mga National Holiday sa Japan, atbp. ()

(年間合計休日日数 日)

(Bilang ng day-off bawat taon: araw)

・非定例日：週・月当たり 日、その他 ()

Karagdagang day off: __ araw bawat linggo/buwan, atbp ()

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

Para sa mga detalye, tingnan ang Artikulo __-__, Artikulo __-__, at Artikulo __-__ ng mga Patakaran ng Pagtatrabaho

VI. 休暇 Bakasyon

1. 年次有給休暇

Annual leave (taunang bakasyon) na may bayad:

6か月継続勤務した場合→ 日

patuloy na pagtatrabaho ng 6 na buwan → __ araw

継続勤務6か月未満の年次有給休暇 (☐ 有 ☐ 無) → か月経過で 日

patuloy na pagtatrabaho ng 6 na buwan pababa (Meron Wala) → pagkatapos lumampas ng __ buwan __ araw

2. その他の休暇 有給 () 無給 ()

Mga ibang bakasyon: May Bayad () Walang Bayad ()

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

Para sa mga detalye, tingnan ang Artikulo __-__, Artikulo __-__, at Artikulo __-__ ng mga Patakaran ng Pagtatrabaho

VII. 賃金

1. 基本賃金	☐ 月給 (円)	☐ 日給 (円)	☐ 時間給 (円)
“Basic”na Sahod	☐ Buwanang Sahod (Yen)	☐ Arawang Sahod (Yen)	☐ Orasang Sahod (Yen)
※月給・日給の場合の1時間当たりの金額 (円)			
Halaga ng sahod sa isang oras kada buwan o isang araw (Yen)			
※日給・時給の場合の1か月当たりの金額 (円)			
Halaga ng sahod sa isang buwan kada isang araw o isang oras (Yen)			
2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)			
Allowances (bukod ang karagdagang bayad para sa overtime)			
(a)	(手当 月 円/計算方法 :	()	
	(Allowance: Buwan ng: Yen/ Paraan ng pagkwenta:	()	
(b)	(手当 月 円/計算方法 :	()	
	(Allowance: Buwan ng: Yen/ Paraan ng pagkwenta:	()	
(c)	(手当 月 円/計算方法 :	()	
	(Allowance: Buwan ng: Yen/ Paraan ng pagkwenta:	()	
(d)	(手当 月 円/計算方法 :	()	
	(Allowance: Buwan ng: Yen/ Paraan ng pagkwenta:	()	
3. 1か月当たりの支払い概算額 (1 + 2)		約 (円)	(合計)
Tantiyang halaga ng bayad kada buwan (1+2):		humigit-kumulang	Yen (Total)
4. 労使協定に基づき賃金支払時に控除する項目 ☐ 無 ☐ 有			
Kaltas tuwing sweldo base sa labor-management agreement ☐ Wala ☐ Mayroon			
(a) 税 金	(約 円)		
) Buwis: humigit-kumulang Yen			
(b) 社会保険料・労働保険料等 各種保険料	(約 円)		
) Bayad sa iba’t ibang insurance tulad ng social insurance / labor insuracen atbp.: humigit-kumulang Yen			
(c) 食費・居住費	(約 円)		
) Gastos sa pagkain / tirahan humigit-kumulang 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)		
) Iba pa () (Magdagdag ng karagdagang hanay at linawin ang bawat breakdown at halaga ng mga ito) humigit-kumulang Yen			
5. 手取り支給額 (3 - 4)		約 (円)	(合計)
Kabuuang halaga ng suweldong ibabayad (3-4)		humigit-kumulang	Yen
※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。			
*Kung walang absent trabaho, bukod ang karagdagang bayad para sa overtime			

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

Karagdagang bayad para sa overtime, trabaho sa araw ng “day-off”, at trabaho sa gabi.

(a) 所定時間外 法定超月60時間以内 () %

Trabahong Overtime: Legal na Overtime sa loob ng 60 hrs ng trabaho () %

法定超月60時間超 () %

	Legal na Overtime lagpas sa 60 oras	() %
	所定超	() %
	“Fixed Overtime”	() %
(b) 休日	法定休日 () %, 法定外休日 () %	
	“Day off”: Legal na holiday () %, Mga ibang Holiday () %	
(c) 深夜	() %	
	Trabaho sa gabi () %	
7. 賃金締切日	☐ 毎月 日、 ☐ 毎月 日	
	Araw ng pagkuwenta ng sweldo: ☐ ika ___ ng bawat buwan, ☐ ika ___ ng bawat buwan	
8. 賃金支払日	☐ 毎月 日、 ☐ 毎月 日	
	Araw ng pagbayad ng suweldo: ☐ ika ___ ng bawat buwan, ☐ ika ___ ng bawat buwan	
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	
	Paraan ng pagbayad ng suweldo: ☐ Cash (Sa pamamagitan ng paraang maaari mong makita ang aktwal na halagang ibinayad) ☐ Deposito sa banko	
10. 昇給	☐ 有（昇給時期、昇給の考え方 _____）、 ☐ 無	
	Pagtaas ng sweldo: ☐ Mayroon (panahon, paraan ng pag-issip tungkol sa pagtaas ng sweldo _____), ☐ Wala	
11. 賞与	☐ 有（支給時期、賞与額の考え方 _____）、 ☐ 無	
	Bonus: ☐ Mayroon (panahon, paraan ng pag-issip tungkol sa pagtaas ng sweldo _____), ☐ Wala	
12. 退職金	☐ 有（支給時期、退職金の考え方 _____）、 ☐ 無	
	“Allowance” sa panahon ng pag-retiro: ☐ Meron (panahon, paraan ng pag-issip tungkol sa pagtaas ng sweldo _____), ☐ Wala	
13. 休業手当	☐ 有（率 _____）	
	Holiday Allowance: ☐ Mayroon (Rate _____)	

VIII. 退職に関する事項 Mga bagay tungkol sa pagreretiro

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）

Kusang Pagreretiro (Ipagbigay-alam sa president o plant manager, o sa ibang mataas na pinuno, mga _____ araw bago huminto sa trabaho,

2. 解雇の事由及び手続 Pag-lay-off at ang proseso

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。

Maari lamang i-lay-off ng organisasyong sumasagawa ng pagsasanay, kung may sapat na dahilan. Bibigyan ng organisasyon ang “Technical Intern Trainee” ng 30 araw na “advance notice” (abiso), o kaya’y babayaran ito ng halagang katumbas ng 30 araw ng “average pay”.

Kung ang dahilan ng paglaid off ay ayon sa kamalian o pagkukulang ng “Technical Intern Trainee”, maari itong pahintuin agad ng walang abiso o bayad, basta’t may permiso mula sa pinuuno ng Labour Standards Inspection Office.

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

Para sa mga detalye, tingnan ang Artikulo __-__, Artikulo __-__, at Artikulo __-__ ng mga Patakaran ng Pagtatrabaho

IX. 宿泊施設に関する事項 Mga bagay tungkol sa tirahan

1. 名称等 名称（ ） Pangalan, atbp. Pangalan ng tirahan ()

形態 Klasse ng tirahan ☐ 寮（寄宿舎） Dormitoryo (boarding) ☐ 賃貸住宅 Paupahang bahay
☐ その他（ ） Mga iba ()

2. 所在地（〒 — ） (電話 — —)

Address () (Telepono:)

3. 規模 面積（ m²）、収容人員（ 人）、1人当たり居室（ m²）

Sukat Area (m²), Kapasidad (bilang ng tao:), Sukat ng kwarto kada tao (m²)

4. 技能実習生の負担額 ()

Gastos na babayaran ng “Technical Intern Trainee” ()

X. その他 Mga ibang Bagay

・ 社会保険・労働保険の加入状況 Kalagayan ng pagsapi sa social insurance / labor insurance

(☐ 厚生年金 Welfare Pension、☐ 国民年金 National Pension、☐ 健康保険 Health Insurance、
☐ 国民健康保険 National Health Insurance、☐ 雇用保険 Employment Insurance、
☐ 労災保険 Industrial Accident Compensation、☐ その他 Iba pa ())

・ 雇入れ時の健康診断 年 月

Medical Check-up sa panahon ng trabaho Taon Buwan

・ 初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

Unang regular na medical check-up: Year ____ buwan (uulitin, bawat ____)

・ 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

Consultation desk para sa mga bagay na may kinalaman sa pagpapabuti ng pamamahala ng trabaho, atbp.

部署名 担当者職氏名 (連絡先)

Pangalan ng Kagawaran Pangalan ng taong namamahala (Numero ng telepono)

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 ()

Bilang karagdagan sa mga nabanggit sa itaas, ang mga patakaran ng Kumpanya sa pagtatrabaho, ay dapat ilapat. Saan at paano kumpirmahin ang mga patakaran sa trabaho. ()

年 月 日 締結

Taon Buwan Araw Pumasok

甲 ⑩ 乙

“Implementing Organization” “Technical Intern Trainee”

(実習実施者名・代表者役職名・氏名・捺印) (技能実習生の署名)

(Pangalan ng organisasyon, pangalan (Pirma ng “Technical Intern Trainee”)

at titulo ng kumakatawan, tatak)