

雇用契約書及び雇用条件書

Employment Contract and Employment Terms and Conditions

1. 雇用契約

Employment Contract

育成就労実施者 _____（住所： _____）（以下「甲」という。）

と育成就労外国人（候補者を含む。） _____（以下「乙」という。）は、
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。

The implementing organization for employment for skill development _____
(address: _____) (hereinafter referred to as “Implementing Organization for ESD”) and
the skill development employee (including the candidate) _____ (hereinafter referred to as
“Skill Development Employee”) 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「育成就労」の上陸許可を受けたこと及び法令上修得すべき技能に係る業務に従事させる期間より前に行われるべき入国後講習を終了したことを条件に、「2. 雇用条件」に記載の雇用契約の始期が到来したことをもって効力を生じるものとする。

This Employment Contract becomes effective when the time of commencement of the employment contract specified in “2. Employment Terms and Conditions” arrives; provided, however, that the Skill Development Employee has obtained landing permission under the status of residence of “Employment for Skill Development” and has completed the post-entry lectures required to be attended prior to the period during which the Skill Development Employee engages in the work relating to the skills to be acquired, as provided by laws and regulations.

「2. 雇用条件」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。甲乙双方は、乙の在留資格に係る審査結果を互いに共有することとする。

In cases where the Skill Development Employee’s actual date of entry into Japan is different from his/her scheduled date of entry, the employment period specified in “2. Employment Terms and Conditions” (commencement and termination of the employment contract) shall be modified in accordance with the actual date of entry. Both the Implementing Organization for ESD and the Skill Development Employee shall share with each other the results of the examination concerning the Skill Development Employee's status of residence.

なお、乙が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 the Skill Development Employee 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

Employment Terms and Conditions

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 Year Month Day

entry into Japan:

2. 契約の更新の有無

Renewal of contract

☐ 自動的に更新する ☐ 更新する場合があります ☐ 契約の更新はしない

Contract will be automatically renewed Contract may be renewed Contract will not be renewed

※ 更新の有無を「更新する場合があります」とした場合の更新の判断基準は以下のうちチェックされた項目のとおりとする。ただし、育成就労計画を終了するまでは原則として更新する。

When the Implementing Organization for ESD checks the “Contract may be renewed” box above, the renewal must be determined based on the checked items listed below. However, in principle, the contract is required to be renewed until the completion of the employment-for-skill-development plan.

☐ 契約期間満了時の業務量 ☐ 育成就労外国人の勤務成績、態度

Workload at expiration of contract period Skill Development Employee’s work performance and attitude

☐ 育成就労外国人の業務を遂行する能力

Skill Development Employee’s ability to perform work

☐ 会社の経営状況 ☐ 従事している業務の進捗状況 ☐ その他 ()

Company's business conditions Progress of assigned work Other ()

3. 更新上限の有無

Renewal limit

☐ 無 ☐ 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)

II. 就業（育成就労）の場所

Place of Employment (Employment for Skill Development)

(変更の範囲)

(Scope of change)

(就業（育成就労）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 (employment for skill development), etc., it is necessary to submit a Notification of Minor Change.)

III. 従事すべき育成就労産業分野及び業務区分

Employment-for-skill-development Industrial Field and Work Category to Be Engaged in

(変更の範囲)

(Scope of change)

(従事すべき必須業務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 Notification of Minor Change is required when actually changing the content of the essential work to be performed.)

IV. 労働時間等

Working Hours, etc.

1. 始業・終業の時刻等

Work starting and ending times, etc.

(1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (1日の所定労働時間数 時間 分)

Work starting time (__:__) Ending 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 on a yearly basis, please attach a copy of the yearly corporate calendar with a translation into the native language of the Skill Development Employee, as well as a copy of the agreement on the irregular working hour system 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, combining the following working hours:

始業 (時 分) 終業 (時 分)

Work starting time (:) Ending time (:)

(適用日 、1日の所定労働時間 時間 分)

(Applicable day: ____ Scheduled working hours per day: __ hrs. __ mins.)

始業 (時 分) 終業 (時 分)

Work starting time (:) Ending time (:)

(適用日 、1日の所定労働時間 時間 分)

(Applicable day: ____ Scheduled working hours per day: __ hrs. __ mins.)

始業 (時 分) 終業 (時 分)

Work starting time (:) Ending time (:)

(適用日 、1日の所定労働時間 時間 分)

(Applicable day: ____ 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

For details, see Articles __ to __, Articles __ to __, and Articles __ to __ of the Rules of Employment.

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 ____ 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 For details, see Articles ____ to ____ and Articles ____ to ____ of the Rules of Employment.																																																																																																															
VI. 休暇 Leave 1. 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合 → 日 Annual paid leave: After 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) Annual paid leave before having worked (Available Not available) continuously for at least 6 months → か月経過で 日 → After the period of ____ months → ____ days 2. その他の休暇 有給 () 無給 () Other types of leave: Paid () Unpaid () 3. 一時帰国休暇 乙が一時帰国を希望した場合は、上記 1 及び 2 の範囲内で必要な休暇を取得させることとする。 Temporary return leave: If the Skill Development Employee wishes to make a temporary return to his/her home country, the necessary leave shall be granted within the scope of 1. and 2. above. ○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条 For details, see Articles ____ to ____ and Articles ____ to ____ of the Rules of Employment.																																																																																																															
VII. 賃金 Wages <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">1. 基本賃金</td> <td style="width: 15%;">☐ 月給 (円)</td> <td style="width: 15%;">(1 時間当たりの金額： 円)</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>Basic pay</td> <td>Monthly wage (yen)</td> <td>(Amount per hour:</td> <td> yen)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">※月給の場合の 1 時間当たりの金額の計算方法：月給 ÷ 1 日の所定労働時間 ÷ 1 か月の平均所定労働日数</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Calculation method for the hourly amount in the case of monthly wages: Monthly wage / Scheduled working hours per day / Average scheduled working days per month</td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐ 日給 (円)</td> <td>(1 か月当たりの金額： 円)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Daily wage (yen)</td> <td>(Amount per month:</td> <td> yen)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">※日給の場合の 1 か月当たりの金額の計算方法：日給 × 1 か月の平均所定労働日数</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Calculation method for the monthly amount in the case of daily wages: Daily wage × Average scheduled working days per month</td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐ 時間給 (円)</td> <td>(1 か月当たりの金額： 円)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Hourly wage (yen)</td> <td>(Amount per month:</td> <td> yen)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">※時給の場合の 1 か月当たりの金額の計算方法：時給 × 1 日の所定労働時間 × 1 か月の平均所定労働日数</td> </tr> <tr> <td colspan="6">* Calculation method for the monthly amount in the case of hourly wages: Hourly wage × Scheduled working hours per day × Average scheduled working days per month</td> </tr> <tr> <td colspan="6">2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Allowances (excluding additional pay for overtime work)</td> </tr> <tr> <td>(a) (手当 月 円 / 計算方法：)</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>(allowance: yen per month / Calculation method:)</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>(b) (手当 月 円 / 計算方法：)</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>(allowance: yen per month / Calculation method:)</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>				1. 基本賃金	☐ 月給 (円)	(1 時間当たりの金額： 円)				Basic pay	Monthly wage (yen)	(Amount per hour:	yen)			※月給の場合の 1 時間当たりの金額の計算方法：月給 ÷ 1 日の所定労働時間 ÷ 1 か月の平均所定労働日数						Calculation method for the hourly amount in the case of monthly wages: Monthly wage / Scheduled working hours per day / Average scheduled working days per month							☐ 日給 (円)	(1 か月当たりの金額： 円)					Daily wage (yen)	(Amount per month:	yen)			※日給の場合の 1 か月当たりの金額の計算方法：日給 × 1 か月の平均所定労働日数						Calculation method for the monthly amount in the case of daily wages: Daily wage × Average scheduled working days per month							☐ 時間給 (円)	(1 か月当たりの金額： 円)					Hourly wage (yen)	(Amount per month:	yen)			※時給の場合の 1 か月当たりの金額の計算方法：時給 × 1 日の所定労働時間 × 1 か月の平均所定労働日数						* Calculation method for the monthly amount in the case of hourly wages: Hourly wage × Scheduled working hours per day × Average scheduled working days per month						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:)					
1. 基本賃金	☐ 月給 (円)	(1 時間当たりの金額： 円)																																																																																																													
Basic pay	Monthly wage (yen)	(Amount per hour:	yen)																																																																																																												
※月給の場合の 1 時間当たりの金額の計算方法：月給 ÷ 1 日の所定労働時間 ÷ 1 か月の平均所定労働日数																																																																																																															
Calculation method for the hourly amount in the case of monthly wages: Monthly wage / Scheduled working hours per day / Average scheduled working days per month																																																																																																															
	☐ 日給 (円)	(1 か月当たりの金額： 円)																																																																																																													
	Daily wage (yen)	(Amount per month:	yen)																																																																																																												
※日給の場合の 1 か月当たりの金額の計算方法：日給 × 1 か月の平均所定労働日数																																																																																																															
Calculation method for the monthly amount in the case of daily wages: Daily wage × Average scheduled working days per month																																																																																																															
	☐ 時間給 (円)	(1 か月当たりの金額： 円)																																																																																																													
	Hourly wage (yen)	(Amount per month:	yen)																																																																																																												
※時給の場合の 1 か月当たりの金額の計算方法：時給 × 1 日の所定労働時間 × 1 か月の平均所定労働日数																																																																																																															
* Calculation method for the monthly amount in the case of hourly wages: Hourly wage × Scheduled working hours per day × Average scheduled working days per month																																																																																																															
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 ☐ 無 ☐ 有

Items to be deducted from wages in accordance with labor-management agreements: No 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)

Other () (Add fields if necessary and show a breakdown of additional items and the amount of each of these items.):

(約 円)

(approx. yen)

5. 手取り支給額 (3 - 4) 約 (円) (合計)

Net payment amount (3 - 4): 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。

On the assumption of no absence, etc., and excluding additional pay for overtime work, etc.

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 rates for overtime, holiday work, and 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 outside regular working hours: (%) for up to 60 hours in excess of the statutory working hours per month;

(%) for hours beyond 60 hours in excess of the scheduled working hours per month

所定超 () %

Overtime work exceeding regular working hours: (%)

(b) 休日 法定休日 () %、 法定外休日 () %

Holiday work: (%) for work on statutory holidays; (%) for work on non-statutory holidays

(c) 深夜 () %

Night work: ()%

7. 賃金締切日 ☐ 毎月 日、 ☐ 毎月 日

Payroll closing day: () the ____th day of every month, () the ____th 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

Method of wage payment:

☐ 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

Cash (by a method that allows confirmation of the amount actually paid) Bank transfer

10. 昇給 ☐ 有 (昇給時期、昇給の考え方)、 ☐ 無

Wage raise: Available (timing and policy for wage raise:) Not available

1 年を超える転籍制限期間を定めている事実の有無 ☐ 有、☐ 無

Whether a transfer restriction period exceeding 1 year is set: Yes No

(「有」の場合、待遇向上の内容：) (If “Yes,” the details of treatment improvements:)	
11. 賞与	☐ 有 (支給時期、賞与額の考え方)、 ☐ 無 Bonus: Available (payment timing and policy on bonus amount:) Not available
12. 退職金	☐ 有 (支給時期、退職金の考え方)、 ☐ 無 Resignation benefit: Available (payment timing and policy on resignation benefits:) Not available
13. 休業手当	☐ 有 (率) Allowance for absence from work: Available (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 for personal reasons: (Notify the president, the plant manager, or other superiors 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日分以上の平均賃金を支払って解雇する。育成就労外国人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。

Dismissal shall be carried out only where a compelling reason exists, with at least 30 days' prior notice or payment of no less than 30 days' average wages. If the dismissal of the Skill Development Employee is based on reasons attributable to the Skill Development Employee, the Implementing Organization for ESD may immediately dismiss the Skill Development Employee without prior notice or payment of the average wages, 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
 For details, see Articles __ to __ and Articles __ to __ of the Rules of Employment.

IX. 宿泊施設に関する事項
Matters Concerning Accommodation

1. 名称等 名称 ()
 Name, etc., of the accommodation Name ()
 形態 ☐ 寮 (寄宿舎) ☐ 賃貸住宅 ☐ その他 ()
 Type: Dormitory (boarding), Rented housing, Other ()

2. 所在地 (〒 —) (電話 — —)
 Address () (Tel.:)

3. 規模 面積 (m²)、収容人員 (人)、1人当たり居室 (m²)
 Size Floor area (m²), Capacity (No. of persons:), Room size per person (m²)

4. 育成就労外国人の負担額 ()
 Amount to be borne by the Skill Development Employee ()

X. 入国後講習中の宿泊施設及び待遇に関する事項
Matters Concerning Accommodation and Treatment During Post-entry Lectures

1. 名称等 名称 ()
 Name, etc., of the accommodation Name ()
 形態 ☐ 寮 (寄宿舎) ☐ 賃貸住宅 ☐ その他 ()
 Type: Dormitory (boarding), Rented housing, Other ()

2. 所在地 (〒 —) (電話 — —)
 Address () (Tel.:)

3. 規模 面積 (m²)、収容人員 (人)、1人当たり居室 (m²)
 Size Floor area (m²), Capacity (No. of persons:), Room size per person (m²)

4. 育成就労外国人の負担額 ()

Amount to be borne by the Skill Development Employee ()

5. 上記4の負担がある場合にこれと同等以上の額の講習手当が支払われる事実の有無 ☐ 有、 ☐ 無

Whether a lectures allowance in an amount equal to or greater than the amount in 4. above is to paid in the case where the Skill Development Employee is required to bear the same amount: () To be paid () Not to be paid

XI. その他

Other

1. 社会保険・労働保険の加入状況について（該当するものにチェックマークを付すこと。）

Status of enrollment in social insurance and labor insurance (Check the applicable items.)

☐ 厚生年金保険・健康保険適用事業所、
Business establishment covered by employees' pension insurance and health insurance

☐ 厚生年金保険・健康保険非適用事業所（理由：
Business establishment not covered by employees' pension insurance and health insurance (reason:)

☐ 厚生年金保険、 ☐ 国民年金、 ☐ 健康保険、 ☐ 国民健康保険、
Employees' pension insurance National pension Health insurance National health insurance

☐ 雇用保険、 ☐ 労災保険、
Employment insurance Workers' accident compensation insurance

☐ その他（
Other ()

2. 雇入れ時の健康診断 年 月
Medical check-up at the time of hiring: Year ____ Month ____

3. 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 conducted every ____)

4. 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
Contact point for matters concerning improvement of employment management, etc.

部署名 担当者職氏名 (連絡先)
Department name: Name and title of person in charge: (Phone number:)

以上のほかは、甲の就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（ ）
In addition to the above, other matters shall be as provided for in the Rules of Employment of the Implementing Organization for ESD. Where and how to check the Rules of Employment ()

年 月 日 締結

Concluded on: Year Month Day

甲 _____

Implementing Organization for ESD: _____



乙 _____

Skill Development Employee: _____

(育成就労実施者名・代表者氏名・捺印)

(Name of Implementing Organization for ESD, and Name and Seal of Its Representative)

(育成就労外国人の署名)

(Signature of Skill Development Employee)