

雇用契約書及び雇用条件書

หนังสือสัญญาว่าจ้างงานและหนังสือเงื่อนไขการว่าจ้างงาน

1. 雇用契約

สัญญาว่าจ้างงาน

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。

ผู้ดำเนินการจ้างงานเพื่อพัฒนาทักษะ _____
(ที่อยู่: _____) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "นายจ้าง")
และแรงงานต่างชาติดำเนินการจ้างงานเพื่อพัฒนาทักษะ (รวมถึงผู้ผ่านการคัดเลือก) _____ (ต่อไปนี้จะเรียกว่า
"ลูกจ้าง") ตกลงทำสัญญาว่าจ้างงาน โดยมีสาระสำคัญระบุไว้ใน "2. เงื่อนไขการว่าจ้างงาน" ด้านล่างนี้

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。

สัญญาว่าจ้างงานฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันเริ่มต้นสัญญาว่าจ้างงานตามที่ระบุไว้ใน "2. เงื่อนไขการว่าจ้างงาน"

โดยมีเงื่อนไขว่าลูกจ้างได้รับอนุญาตให้เข้าประเทศด้วยสถานภาพการพำนักที่เป็น "Employment for Skill Development (การจ้างงานเพื่อพัฒนาทักษะ)" และได้สำเร็จการฝึกอบรมหลังจากเข้าประเทศที่ควรดำเนินการก่อนระยะเวลาที่จะให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับทักษะที่ต้องเรียนรู้ทั้งหมดตามกฎหมาย

「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。

ระยะเวลาของสัญญาว่าจ้างงาน (ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของสัญญาการว่าจ้างงาน) ที่ระบุใน "2. เงื่อนไขการว่าจ้างงาน" นั้น ในกรณีที่วันกำหนดเดินทางของลูกจ้างถูกเลื่อนออกไปจะเปลี่ยนแปลงระยะเวลาให้ตรงกับวันจริงที่ลูกจ้างเดินทางเข้าประเทศ คู่สัญญาต้องแจ้งผลการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับสถานภาพการพำนักของลูกจ้างให้ทราบด้วยกันทั้งสองฝ่าย

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。

อนึ่ง หากลูกจ้างสูญเสียสถานภาพการพำนักไป ถือว่าสัญญาว่าจ้างงานเป็นอันสิ้นสุด

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

เงื่อนไขการว่าจ้างงาน

[illegible]

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。

ในกรณีที่ใช้ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ในหน่วย 1 ปี จะต้องแนบสำเนาปฏิทินระยะเวลา 1 ปีที่ระบุทั้งภาษาญี่ปุ่นและภาษาแม่ของผู้ฝึกงาน 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

รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการทำงานข้อที่ 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、第 条～第 条

รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการทำงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่

VI. 休暇

วันลาพักร้อน

1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合 → 日

วันลาพักร้อนประจำปีแบบได้ค่าจ้าง ในกรณีที่ทำงานต่อเนื่องครบ 6 เดือน → วัน

継続勤務 6か月未満の年次有給休暇 (☐ 有 ☐ 無) → か月経過で 日

วันลาพักร้อนประจำปีในกรณีที่ทำงานต่อเนื่อง (มี ไม่มี) → ทำงานครบ เดือน ได้วันหยุด วัน

ยังไม่ครบ 6 เดือน

2. その他の休暇 有給 () 無給 ()
 วันอื่น ๆ ลาแบบได้รับค่าจ้าง () ลาแบบไม่ได้รับค่าจ้าง ()
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。
 วันลาเพื่อกลับประเทศชั่วคราว ในกรณีที่ลูกจ้างประสงค์จะกลับประเทศชั่วคราว ให้ลูกจ้างได้รับวันลาตามความจำเป็นภายในขอบเขตที่กำหนดไว้
 ในข้อ 1 และข้อ 2 ข้างต้น
- 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条
 รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการทำงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่

VII. 賃金

ค่าจ้าง

1. 基本賃金		☐ 月給 (円) (1 時間当たりの金額 : 円)
ค่าจ้างพื้นฐาน	ค่าจ้างรายเดือน (เยน) (ค่าจ้างต่อชั่วโมง: เยน)	
※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		
วิธีการคำนวณอัตราค่าจ้างรายชั่วโมงในกรณีรับค่าจ้างรายเดือน: ค่าจ้างรายเดือน ÷ ชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน ÷ จำนวนวันทำงานเฉลี่ยต่อเดือน		
☒ 日給 (円) (1 か月当たりの金額 : 円)		
ค่าจ้างรายวัน (เยน) (ค่าจ้างต่อ 1 เดือน: เยน)		
※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		
วิธีการคำนวณอัตราค่าจ้างรายเดือนในกรณีรับค่าจ้างรายวัน: ค่าจ้างรายวัน × จำนวนวันทำงานเฉลี่ยต่อเดือน		
☐ 時間給 (円) (1 か月当たりの金額 : 円)		
ค่าจ้างรายชั่วโมง (เยน) (ค่าจ้างต่อ 1 เดือน: เยน)		
※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		
วิธีการคำนวณอัตราค่าจ้างรายเดือนในกรณีรับค่าจ้างรายชั่วโมง: ค่าจ้างรายชั่วโมง × ชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน × จำนวนวันทำงานเฉลี่ยต่อเดือน		
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 / วิธีการคำนวณ:)		
(b) (手当 月 円 / 計算方法 :)		
(เงินช่วยเหลือค่า เดือนละ เยน / วิธีการคำนวณ:)		
(c) (手当 月 円 / 計算方法 :)		
(เงินช่วยเหลือค่า เดือนละ เยน / วิธีการคำนวณ:)		
(d) (手当 月 円 / 計算方法 :)		
(เงินช่วยเหลือค่า เดือนละ เยน / วิธีการคำนวณ:)		
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) (รวม)		
4. 労使協定に基づき賃金支払時に控除する項目 ☐ 無 ☐ 有		
รายการที่หักออกในเวลาจ่ายค่าจ้างโดยอิงจากข้อตกลงการบริหารจัดการแรงงาน ไม่มี มี		
(a) 税金 ภาษี	(約 円)	
	(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 ค่าอาหาร ค่าที่พัก	(約 円)	
	(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)		
อื่น ๆ () (เพิ่มช่องสำหรับกรอกตามความเหมาะสม และแสดงชื่อรายการและจำนวนเงินแต่ละรายการให้ชัดเจน)		
	(約 円)	
	(ประมาณ เยน)	

5. 手取り支給額 (3 - 4)

約 (

円) (合計)

จำนวนเงินสุทธิที่จ่ายจริง (3 - 4)

ประมาณ (

เยน) (รวม)

※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。

สำหรับกรณีไม่มีการขาดมาสายและไม่รวมค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการทำงานล่วงเวลา

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

อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นซึ่งจะจ่ายให้ในกรณีทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุดและการทำงานช่วงเวลากลางคืน

(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 ทุกวันที่ ของเดือน, ทุกวันที่ ของเดือน

8. 賃金支払日 ☐ 毎月 日、☐ 毎月 日

วันจ่ายค่าจ้าง ทุกวันที่ ของเดือน, ทุกวันที่ 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)

วิธีการจ่ายค่าจ้าง จ่ายเป็นเงินสด (จ่ายด้วยวิธีที่สามารถตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับได้จริง)

☐ 口座振込

โอนเข้าบัญชีธนาคาร

10. 昇給 ☐ 有 (昇給時期、昇給の考え方

)、☐ 無

การขึ้นเงินเดือน มี (ช่วงเวลาขึ้น วิธีคำนวณเงินที่ได้ขึ้น

), ไม่มี

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

การกำหนดระยะเวลาจำกัดการย้ายสังกัดที่เกิน 1 ปี

มี,

ไม่มี

(「有」の場合、待遇向上の内容 :

)

(หากตอบว่า "มี", รายละเอียดของการปรับปรุงค่าตอบแทน:

)

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

เงินชดเชยกรณีให้เมื่อออกจากงาน มี (ช่วงเวลาที่ยจ่าย วิธีคำนวณเงินชดเชย

), ไม่มี

13. 休業手当 ☐ 有 (率

)

เงินชดเชยกรณีให้บริษัทหยุดดำเนินการ มี (อัตรา

)

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。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。

ในการเลิกจ้าง เฉพาะในกรณีที่เหตุอันหลีกเลี่ยงไม่ได้ อย่างน้อยที่สุดต้องแจ้งล่วงหน้า 30 วัน หรือเลิกจ้างโดยจ่ายค่าจ้างเฉลี่ยของระยะเวลาตั้งแต่ 30 วัน

ขึ้นไป ในกรณีของการเลิกจ้างด้วยเหตุอันเนื่องมาจากความบกพร่องของแรงงานต่างชาติดภายใต้ระบบการจ้างงานเพื่อพัฒนาทักษะ เมื่อได้รับการอนุมัติจาก

ผู้อำนวยการกองกำกับดูแลมาตรฐานแรงงานที่มีอำนาจสั่งการ สามารถเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องมีการแจ้งล่วงหน้า และไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างเฉลี่ย

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการทำงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่

IX. 宿泊施設に関する事項

รายการที่เกี่ยวข้องกับสถานที่พัก

1. 名称等 名称 () 形態 ☐ 寮 (寄宿舎) ☐ 賃貸住宅 ☐ その他 ()
ชื่อและอื่น ๆ ชื่อ () 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)
ขนาด พื้นที่ (ตร.ม.) จำนวนผู้อาศัย (คน) เนื้อที่ของห้องพักสำหรับ 1 คน (ตร.ม.)
4. 育成就労外国人の負担額 ()
ค่าใช้จ่ายที่แรงงานต่างชาติภายใต้ระบบการจ้างงานเพื่อพัฒนาทักษะต้องรับผิดชอบเอง ()

X. 入国後講習中の宿泊施設及び待遇に関する事項

รายการที่เกี่ยวข้องกับสถานที่พักและคำตอบแทนระหว่างการฝึกอบรมหลังเข้าประเทศ

1. 名称等 名称 () 形態 ☐ 寮 (寄宿舎) ☐ 賃貸住宅 ☐ その他 ()
ชื่อและอื่น ๆ ชื่อ () 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)
ขนาด พื้นที่ (ตร.ม.) จำนวนผู้อาศัย (คน) เนื้อที่ของห้องพักสำหรับ 1 คน (ตร.ม.)
4. 育成就労外国人の負担額 ()
ค่าใช้จ่ายที่แรงงานต่างชาติภายใต้ระบบการจ้างงานเพื่อพัฒนาทักษะต้องรับผิดชอบเอง ()
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
การจ่ายเงินเบี้ยเลี้ยงระหว่างการฝึกอบรมเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าค่าใช้จ่ายตามข้อ 4 ข้างต้น ในกรณีที่มิใช่ค่าใช้จ่ายดังกล่าว มี ไม่มี

XI. その他

อื่น ๆ

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。)
สถานการณ์การประกันสังคมและประกันการทำงาน (ทำเครื่องหมายถูกในช่องที่เกี่ยวข้อง)
☐ 厚生年金保険・健康保険適用事業所、
สถานประกอบการที่อยู่ภายใต้การบังคับใช้ประกันบำนาญลูกจ้างและประกันสุขภาพ,
☐ 厚生年金保険・健康保険非適用事業所 (理由:)
สถานประกอบการที่ไม่อยู่ภายใต้การบังคับใช้ประกันบำนาญลูกจ้างและประกันสุขภาพ (เหตุผล:)
☐ 厚生年金保険、 ☐ 国民年金、 ☐ 健康保険、 ☐ 国民健康保険、
ประกันบำนาญลูกจ้าง, ประกันบำนาญของรัฐ, ประกันสุขภาพ, ประกันสุขภาพของรัฐ,
☐ 雇用保険、 ☐ 労災保険、
ประกันการทำงาน, ประกันอุบัติเหตุในการทำงาน,
☐ その他 ()
อื่น ๆ ()
2. 雇入れ時の健康診断 年 月
การตรวจสุขภาพเมื่อรับเข้าทำงาน ปี เดือน
3. 初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)
การตรวจสุขภาพเป็นประจำครั้งแรก ปี เดือน (หลังจากนั้นให้ตรวจทุก ๆ)
4. 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
ผู้รับผิดชอบที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปรับปรุงจัดการการว่าจ้างและอื่น ๆ
部署名 担当者職氏名 (連絡先)
ชื่อแผนก ชื่อผู้รับผิดชอบ (ติดต่อได้ที่)

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（

）

นอกจากนี้จากที่กล่าวมาข้างต้น จะเป็นไปตามข้อบังคับการทำงานของนายจ้าง วิธีและสถานที่ที่สามารถตรวจสอบข้อบังคับการทำงานได้ (

）

年 月 日 締結

วันที่เซ็นสัญญา ปี เดือน วัน

甲

 印

乙

นายจ้าง

ลูกจ้าง

(育成就劳実施者名・代表者氏名・捺印)

(育成就劳外国人の署名)

(ชื่อผู้ดำเนินการจ้างงานเพื่อพัฒนาทักษะ /

(ลายมือชื่อของแรงงานต่างชาติภายใต้ระบบการจ้างงาน

ชื่อตัวแทนการจ้างงานเพื่อพัฒนาทักษะ / ตราประทับ)

เพื่อพัฒนาทักษะ)