

雇用契約書及び雇用条件書

Kontrata sa Pagtatrabaho at Mga Kondisyon sa Pagtatrabaho

1. 雇用契約

Kontrata sa Pagtatrabaho

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。

Ang tagapagpatupad ng pagsasanay at pagtatrabaho _____
(Address: _____) (mula rito ay tutukuyin bilang “Partido A”) at ang dayuhang nasa
ilalim ng pagsasanay at pagtatrabaho (kabilang ang mga kandidato) _____ (mula rito ay
tutukuyin bilang “Partido B”) ay papasok sa kontrata sa pagtatrabaho alinsunod sa mga nakasulat sa “2.
Mga Kondisyon sa Pagtatrabaho”.

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。

Ang kontrata sa pagtatrabaho na ito ay magkakabisa kapag sumapit na ang petsa ng pagsisimula ng kontrata sa pagtatrabaho na nakasulat sa “2. Mga Kondisyon sa Pagtatrabaho”, sa kondisyong natanggap na ng Partido B ang pahintulot na pumasok sa bansa sa ilalim ng katayuan ng paninirahan na “Pagsasanay at Pagtatrabaho”, at natapos na niya ang pagsasanay pagkatapos pumasok sa bansa na kinakailangang isagawa bago ang siya italaga sa trabahong may kaugnayan sa mga kasanayang dapat niyang matutuhan ayon sa batas.

「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。

Kung ang petsa na pumasok sa bansa ng Partido B ay naiiba sa inaasahang petsa na pumasok sa bansa, ang haba ng panahon ng kontrata sa pagtatrabaho (petsa ng pagsisimula at pagtatapos ng kontrata sa pagtatrabaho) na nakasulat sa “2. Mga Kondisyon sa Pagtatrabaho” ay babaguhin alinsunod sa aktuwal na petsa na pumasok sa bansa. Ibabahagi ng parehong partido sa isa’t isa ang mga resulta ng pagsusuri kaugnay sa katayuan ng paninirahan ng Partido B.

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。

Ang kontrata sa pagtatrabaho na ito ay magtatapos sa sandaling mawalan ang Partido B ng katayuan ng paninirahan.

Dalawang kopya ng dokumentong ito ang ihahanda, na siya namang itatabi ng bawat partido.

Mga Kondisyon sa Pagtatrabaho

Haba ng panahon ng kontrata sa pagtatrabaho

Haba ng panahon ng kontrata sa pagtatrabaho

Pag-renew ng kontrata

- 契約期間満了時の業務量

Dami ng trabaho sa pagtatapos ng panahon ng kontrata

- 育成就労外国人の勤務成績、態度

Pagganap at asal sa trabaho ng dayuhang nasa ilalim ng pagsasanay at pagtatrabaho

- 育成就労外国人の業務を遂行する能力

Kakayahan ng dayuhang nasa ilalim ng pagsasanay at pagtatrabaho na gampanan ang trabaho

- ☐ 会社の経営状況 ☐ 従事している業務の進捗状況
Kalagayan ng negosyo ng kumpanya Kalagayan ng pag-usap ng trabahong isinasagawa

- その他 ()
Iba pa ()

3. 更新上限の有無

Limitasvon sa pag-renew

- ☐
- 無
- ☐
- 有（更新 回まで / 通算契約期間 年まで）

Wala Mayroon (Ire-renew hanggang beses / kabuuang haba ng panahon ng kontrata hanggang sa taong)

II. 就業（育成就労）の場所

Lugar ng trabaho (pagsasanay at pagtatrabaho)

(変更の範囲)

(Saklaw ng pagbabago)

(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。)

(Mangyaring tandaan na, sa pagkakataon na mayroon talagang pagbabago sa lugar ng trabaho (pagsasanay at pagtatrabaho) atbp., kailangang magsumite ng pabatid ukol sa kaunting pagbabago.)

III. 従事すべき育成就労産業分野及び業務区分

Larangan ng industriya at kategorya ng trabahong dapat isagawa sa ilalim ng pagsasanay at pagtatrabaho

(変更の範囲)

(Saklaw ng pagbabago)

(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。)

(Mangyaring tandaan na, sa pagkakataon na mayroon talagang pagbabago sa mga detalye ng kinakailangang trabaho na dapat isagawa, kailangang magsumite ng pabatid ukol sa kaunting pagbabago.)

IV. 労働時間等

Oras ng trabaho atbp.

1. 始業・終業の時刻等

Oras ng pagsisimula at pagtatapos ng trabaho atbp.

(1) 始業 (時 分) 終業 (時 分)

Pagsisimula ng trabaho (:) Pagtatapos ng trabaho (:)

(1日の所定労働時間数 時間 分)

(Nakatakdang bilang ng oras ng trabaho sa bawat araw: oras at minuto)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

[Kung ang sumusunod na sistema ay nalalapat sa manggagawa]:

☐ 変形労働時間制: () 単位の変形労働時間制

Sistema ng pabago-bagong oras ng trabaho: Sistema ng pabago-bagong oras ng trabaho sa batayang ()

※ 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 gumagamit ng sistema ng pabago-bagong oras ng trabaho sa batayang isang taon, maglakip ng kopya ng taunang kalendaryo na may nakasulat din na salin sa sariling wika ng Partido B at kopya ng kasunduan hinggil sa sistema ng pabago-bagong oras ng trabaho na ipinabatid sa Labour Standards Inspection Office.

☐ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

Sistema ng shifting: Ayon sa kombinasyon ng mga sumusunod na oras ng trabaho.

始業 (時 分) 終業 (時 分)

Pagsisimula ng trabaho (:) Pagtatapos ng trabaho (:)

(適用日 , 1日の所定労働時間 時間 分)

(Araw: ; nakatakdang oras ng trabaho sa bawat araw: oras at minuto)

始業 (時 分) 終業 (時 分)

Pagsisimula ng trabaho (:) Pagtatapos ng trabaho (:)

(適用日 , 1日の所定労働時間 時間 分)

(Araw: ; nakatakdang oras ng trabaho sa bawat araw: oras at minuto)

始業 (時 分) 終業 (時 分)

Pagsisimula ng trabaho (:) Pagtatapos ng trabaho (:)

(適用日 , 1日の所定労働時間 時間 分)

(Araw: ; nakatakdang oras ng trabaho sa bawat araw: oras at minuto)

2. 休憩時間 () 分

Oras ng 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 bilang ng oras ng trabaho sa isang buwan: oras at minuto (nakatakdang kabuuang bilang ng oras ng trabaho sa bawat taon: oras)

4. 年間総所定労働日数 (1年目 日、2年目 日、3年目 日)

Nakatakdang kabuuang bilang ng araw ng trabaho sa bawat taon: (unang taon, ikalawang taon, ikatlong taon)

5. 所定時間外労働の有無 ☐ 有 ☐ 無

Overtime sa trabaho Mayroon 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 sa pagtatrabaho

V. 休日

Araw ng pahinga

- ・定例日：毎週 曜日、日本の国民の祝日、その他（ ）
- Regular na araw ng pahinga: araw ng bawat linggo, mga pista opisyal sa Japan, atbp. ()
- (年間合計休日日数 日)
- (kabuuang bilang ng araw ng pahinga sa bawat taon: araw)
- ・非定例日：週・月当たり 日、その他（ ）
- Di regular na araw ng pahinga: araw bawat linggo/buwan, iba pa ()

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

Para sa mga detalye, tingnan ang Artikulo - , at Artikulo - ng mga patakaran sa pagtatrabaho

VI. 休暇

Bakasyon

1. 年次有給休暇

Taunang bayad na bakasyon:

6 か月継続勤務した場合 → 日

Kung anim na buwan nang patuloy na nagtatrabaho → araw

継続勤務 6 か月未満の年次有給休暇 (☐ 有 ☐ 無)

Taunang bayad na bakasyon kung hindi aabot sa anim na buwan nang patuloy na nagtatrabaho: (☐ Mayroon ☐ Wala)

→ か月経過で 日

→ araw pagkalipas ng buwan

2. その他の休暇 有給 () 無給 ()

Iba pang bakasyon Bayad () Di-bayad ()

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。

Bakasyon upang pansamantalang bumalik sa sariling bansa: Kung nais pansamantalang bumalik ng Partido B sa kaniyang bansa, siya ay hahayaang kunin ang kinakailangan niyang bakasyon sa loob ng saklaw ng mga aytem 1 at 2 sa itaas.

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

Para sa mga detalye, tingnan ang Artikulo - , at Artikulo - ng mga patakaran sa pagtatrabaho

VII. 賃金

Sahod

1. 基本賃金 ☐ 月給 (円) (1時間当たりの金額 : 円)

- Batayang sahod: Buwanang sahod (yen) (halaga ng salapi sa bawat oras: 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

- Paraan ng pagkalkula ng halaga ng salapi sa bawat oras kung buwanang sahod: Buwanang sahod ÷ nakatakdang bilang ng oras ng trabaho sa isang araw ÷ average na nakatakdang bilang ng araw ng trabaho sa isang buwan

- ☐ 日給 (円) (1か月当たりの金額 : 円)

- Arawang sahod (yen) (halaga ng salapi sa bawat buwan: 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

- Paraan ng pagkalkula ng halaga ng salapi sa bawat oras kung arawang sahod: Arawang sahod × average na nakatakdang bilang ng araw ng trabaho sa isang buwan

- ☐ 時間給 (円) (1か月当たりの金額 : 円)

- Orasang sahod (yen) (halaga ng salapi sa bawat buwan: 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

- Paraan ng pagkalkula ng halaga ng salapi sa bawat oras kung orasang sahod: Orasang sahod × nakatakdang bilang ng oras ng trabaho sa isang araw × average na nakatakdang bilang ng araw ng trabaho sa isang buwan

2. 諸手当（時間外労働の割増賃金は除く）

- Mga allowance (bukod sa karagdagang bayad sa sahod para sa overtime)

- (a) (手当 月 円／計算方法 :)

- (Allowance yen bawat buwan / Paraan ng pagkalkula:)

- (b) (手当 月 円／計算方法 :)

- (Allowance yen bawat buwan / Paraan ng pagkalkula:)

(c)	(	手当	月	円／計算方法 :	)
	(	Allowance		yen bawat buwan / Paraan ng pagkalkula:	)
(d)	(	手当	月	円／計算方法 :	)
	(	Allowance		yen bawat buwan / Paraan ng pagkalkula:	)
3.	1 か月当たりの支払い概算額 (1 + 2)			約 (	円) (合計)
	Tinatanghalaga ng bayad bawat buwan (1 + 2)			Humigit-kumulang (	yen)
	(kabuuan)				
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 sasahod batay sa kasunduan sa pagitan ng employer at manggagawa			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)
	Iba't ibang bayarin para sa insurance gaya ng bayarin para sa social insurance / labor insurance, 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)				
	Iba pa () (Magdagdag ng hanay kung kinakailangan, at linawin ang pagkakahati-hati at ang mga halaga ng salapi sa bawat pagkakahati-hati)			(約	円)
				(Humigit-kumulang	yen)
5.	<u>手取り支給額 (3 - 4)</u>			約 (	円) (合計)
	<u>Halaga ng netong bayad na matatanggap (3 - 4)</u>			<u>Humigit-kumulang (</u>	<u>yen) (kabuuan)</u>

※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 pagliban atbp., at bukod ang karagdagang bayad sa sahod para sa overtime atbp.

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

Porsiyento ng karagdagang bayad sa sahod na ibabayad para sa nakatakdang overtime, araw ng pahinga o trabaho sa gabi

(a) 所定時間外 法定超月60時間以内 () %、法定超月60時間超 () %

Nakatakdang overtime: Hindi hihigit sa 60 oras sa isang buwan na higit sa nakatakda sa batas () %;

Higit sa 60 oras sa isang buwan na higit sa nakatakda sa batas () %

所定超 () %

Higit sa nakatakda () %

(b) 休日 法定休日 () %、法定外休日 () %

Araw ng pahinga: Araw ng pahinga na nakatakda sa batas () %;

Araw ng pahinga na labas sa nakatakda sa batas () %

(c) 深夜 () %

Gabi: () %

7. 賃金締切日 ☐ 毎月 日、 ☐ 毎月 日

Takdang petsa ng pagkuwenta ng sahod: Ika- ng bawat buwan, Ika- ng bawat buwan

8. 賃金支払日 ☐ 毎月 日、 ☐ 毎月 日

Araw ng pagbabayad ng sahod: Ika- ng bawat buwan, Ika- ng bawat buwan

9. 賃金支払方法

Paraan ng pagbabayad ng sahod:

☐ 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 (sa pamamagitan ng paraang maaaring matiyak ang halagang aktuwal na ibinayad) Deposito sa bangko

10. 昇給 ☐ 有 (昇給時期、昇給の考え方)、 ☐ 無

Pagtaas ng sahod: Mayroon (tuwing kailan tataas ang sahod, at paraan ng konsiderasyon ng pagtaas ng sahod), Wala

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

Mayroon bang nakatakdang haba ng panahon ng paghihigpit sa paglipat na higit sa isang taon? Mayroon Wala

(「有」の場合、待遇向上の内容:)

(Kung “Mayroon”, idetalye kung paano papabutihin ang pagtrato [sa Partido B]:)

11. 賞与	☐ 有 (支給時期、賞与額の考え方)		☐ 無
Bonus:	Mayroon (tuwing kailan ibabayad, at paraan ng konsiderasyon ng halaga ng bonus)		Wala
12. 退職金	☐ 有 (支給時期、退職金の考え方)		☐ 無
Bayad sa pagreretiro:	Mayroon (tuwing kailan ibabayad, at paraan ng konsiderasyon ng halaga ng bayad sa pagreretiro)		Wala
13. 休業手当	☐ 有 (率)		
Allowance tuwing mayroong pagtigil ng trabaho	Mayroon (Porsiyento:		)

VIII. 退職に関する事項

Mga bagay-bagay hinggil 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)

Proseso ng kusang pagreretiro (ipabatid sa presidente ng kumpanya o pinuno ng pabrika atbp. _____ araw bago magretiro)

2. 解雇の事由及び手続

Dahilan at proseso ng pagsesante

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。

Ang pagsesante ay maaari lamang gawin kung mayroong hindi maiiwasang dahilan at kung mayroong 30 araw o higit pa na abiso, o kung mayroong pagbabayad ng halagang katumbas sa 30 araw o higit pa na average na sahod. Kung ang pagsesante ay batay sa kadahilanang maiiugnay sa pagkakasala ng dayuhang nasa ilalim ng pagsasanay at pagtatrabaho, maaari rin siyang agad na masesante nang ni walang abiso o pagbabayad ng average na sahod basta't makatanggap ng pahintulot mula sa pinuno ng kinaauukulang 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 - , at Artikulo - ng mga patakaran sa pagtatrabaho

IX. 宿泊施設に関する事項

Mga bagay-bagay hinggil sa pasilidad ng akomodasyon

1. 名称等 名称 ()

Pangalan atbp. Pangalan ()

形態 ☐ 寮 (寄宿舎) ☐ 賃貸住宅 ☐ その他 ()

Uri ng akomodasyon Dormitoryo (boarding house) Paupahang tirahan Iba pa ()

2. 所在地 (〒 -) (電話 - -)

Lokasyon (〒 -) (Tel. - -)

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: katao), Sukat ng matitirhang silid ng bawat tao (m²)

4. 育成就労外国人の負担額 ()

Halagang papasanin ng dayuhang nasa ilalim ng pagsasanay at pagtatrabaho ()

X. 入国後講習中の宿泊施設及び待遇に関する事項

Mga bagay-bagay hinggil sa pasilidad ng akomodasyon at pagtrato [sa partido B] habang nagsasagawa ng pagsasanay pagkatapos pumasok sa bansa

1. 名称等 名称 ()

Pangalan atbp. Pangalan ()

形態 ☐ 寮 (寄宿舎) ☐ 賃貸住宅 ☐ その他 ()

Uri ng akomodasyon Dormitoryo (boarding house) Paupahang tirahan Iba pa ()

2. 所在地 (〒 -) (電話 - -)

Lokasyon (〒 -) (Tel. - -)

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: katao), Sukat ng matitirhang silid ng bawat tao (m²)

4. 育成就労外国人の負担額 ()

Halagang papasanin ng dayuhang nasa ilalim ng pagsasanay at pagtatrabaho ()

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

Totoo ba na, kung mayroong halagang papasanin gaya ng nakasulat sa aytem 4 sa itaas, Oo Hindi

mayroong ibabayad na allowance sa pagsasanay na katumbas o higit pa sa naturang halaga?

XI. その他

Iba pa

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。）

Ukol sa pagkakaroon ng social insurance / labor insurance (Lagyan ng tsek ang naaangkop.)

☐ 厚生年金保険・健康保険適用事業所、

Pook ng negosyo kung saan mayroong umiiral na Welfare Pension Insurance / Health Insurance,

☐ 厚生年金保険・健康保険非適用事業所（理由：_____）

Pook ng negosyo kung saan walang umiiral na Welfare Pension Insurance / Health Insurance (Dahilan: _____)

☐ 厚生年金保険、☐ 国民年金、☐ 健康保険、☐ 国民健康保険、
Welfare Pension Insurance National Pension, Health Insurance, National health insurance,

☐ 雇用保険、☐ 労災保険、
Employment insurance, Industrial Accident Compensation Insurance

☐ その他（_____）

☐ Iba pa（_____）

2. 雇入れ時の健康診断 _____ 年 _____ 月

Medical check-up noong nagsimulang magtrabaho: _____ ng _____ taong

3. 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: _____ ng _____ taong (Pagkatapos ay isasagawa bawat _____)

4. 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

Tanggapan ng konsultasyon hinggil sa mga bagay-bagay tungkol sa pagpapabuti ng pamamahala ng empleyo atbp.

部署名 _____ 担当者職氏名 _____ (連絡先 _____)

Pangalan ng departamento _____ Posisyon at buong pangalan ng taong namamahala _____ (Contact information: _____)

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（_____）

Maliban na lamang kung mayroong taliwas na nakasulat sa itaas, ang mga patakaran sa trabaho ng Partido A ang iiral. Saan at paano kumpirmahin ang mga patakaran sa trabaho（_____）

_____ 年 _____ 月 _____ 日 締結
Nilagdaan noong ika- _____ ng _____ taong

甲 _____



乙 _____

Partido A: _____

Partido B: _____

（育成就労実施者名・代表者氏名・捺印）
(Pangalan ng tagapatupad ng pagsasanay at
pagtatrabaho / Pangalan ng kinatawan / Selyo)

（育成就労外国人の署名）
(Lagda ng dayuhang nasa ilalim ng pagsasanay at
pagtatrabaho)