

雇用契約書及び雇用条件書

หนังสือสัญญาว่าจ้างงานและหนังสือเงื่อนไขการว่าจ้างงาน

1. 雇用契約

1. สัญญาว่าจ้างงาน

実習実施者 _____ (住所: _____) (以下「甲」という。) と
บริษัทที่อบรมฝึกงาน _____ (ที่อยู่: _____) (ซึ่งต่อไปนี้จะสัญญาเรียกว่า “นายจ้าง”)
กับ

技能実習生 (候補者を含む。) _____ (以下「乙」という。) は、
ผู้ฝึกงานด้านเทคนิค (รวมถึงผู้ที่ได้รับคัดเลือก) _____ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ลูกจ้าง”)
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。
ตกลงทำสัญญาการว่าจ้างงาน โดยมีสาระสำคัญระบุไว้ใน “2. เงื่อนไขการว่าจ้างงาน” ด้านล่างนี้

本雇用契約は、乙が在留資格「技能実習 1 号」の上陸許可を受けたこと及び法令上技能等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、雇用条件書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。

สัญญาว่าจ้างงานฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันเริ่มต้นสัญญาว่าจ้างงานตามที่ระบุไว้ในหนังสือเงื่อนไขการว่าจ้างงาน

โดยมีเงื่อนไขว่าลูกจ้างได้รับอนุญาตให้เข้าประเทศด้วยสิทธิในการพำนักที่เป็น “ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคแบบที่ 1”

และได้สำเร็จการฝึกอบรมหลังจากเข้าประเทศที่ควรดำเนินการก่อนระยะเวลาที่จะให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับทักษะต่าง ๆ ตามกฎหมาย เป็นต้น

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。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。

ระยะเวลาสัญญาการจ้างงานที่ระบุในหนังสือเงื่อนไขการว่าจ้างงานนั้น ในกรณีที่วันกำหนดเดินทางของลูกจ้างถูกเลื่อนออกไป
จะเปลี่ยนแปลงระยะเวลาให้ตรงกับวันจริงที่ลูกจ้างเดินทางเข้าประเทศ

คู่สัญญาต้องแจ้งผลการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในการพำนักของลูกจ้างให้ทราบด้วยกันทั้งสองฝ่าย

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。

อนึ่ง หากลูกจ้างกระทำการอันใดซึ่งส่งผลให้สูญเสียสิทธิในการพำนักไป ถือว่าสัญญาการว่าจ้างงานเป็นอันสิ้นสุด

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

2. เงื่อนไขการว่าจ้างงาน

□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 รายละเอียดใน ○ คือข้อบังคับการทำงานข้อที่ 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 รายละเอียดใน ○ คือข้อบังคับการทำงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่ .			
VI. 休暇 วันลาพักผ่อน 1. 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合→ 日 วันลาพักผ่อนประจำปีแบบได้ค่าจ้าง 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 วันลาพักผ่อนประจำปีในกรณีที่ทำงานต่อเนื่องยังไม่ครบ 6 เดือน (มี ไม่มี) → ทำงานครบ เดือน ได้วันหยุด วัน 2. その他の休暇 有給 () 無給 () วันลาอื่น ๆ ลาแบบได้รับค่าจ้าง () ลาแบบไม่ได้รับค่าจ้าง () ※上記休暇を一時帰国（技能実習法施行規則第10条第2項第3号トに規定する一時帰国を除く。）にあて る場合に必要な旅費の支給の有無 (☐ 有 ☐ 無) * มีการออกค่าใช้จ่ายให้เป็นให้หรือไม่ กรณีที่ใช้วันลาข้างต้นเพื่อกลับประเทศชั่วคราว (ไม่รวมถึงการกลับประเทศที่กำหนดตามระเบียบบังคับใช้ กฎหมายฝึกงานด้านเทคนิค มาตรา 10 บรรทัด 2 ข้อ 3 ト) (☐ มี ☐ ไม่มี) ○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条 รายละเอียดใน ○ คือข้อบังคับการทำงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่ .			
VII. 賃金			
1. 基本賃金 ☐ 月給 (円) ☐ 日給 (円) ☐ 時間給 (円) ค่าจ้างพื้นฐาน รายเดือน (เยน) รายวัน (เยน) รายชั่วโมง (เยน) ※月給・日給の場合の1時間当たりの金額 (円) 在กรณีค่าจ้างรายเดือนและรายวัน ค่าจ้างต่อ 1 ชั่วโมงคิดเป็นเงิน (เยน) ※日給・時給の場合の1か月当たりの金額 (円) 在กรณีค่าจ้างรายวันและรายชั่วโมง ค่าจ้างต่อ 1 เดือนคิดเป็นเงิน (เยน)			
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 / วิธีคำนวณ：)			
(b) () 手当 月 円／計算方法：)			
() (เงินช่วยเหลือค่า เดือนละ เยน / วิธีคำนวณ：)			
(c) () 手当 月 円／計算方法：)			
() (เงินช่วยเหลือค่า เดือนละ เยน / วิธีคำนวณ：)			
(d) () 手当 月 円／計算方法：)			
() (เงินช่วยเหลือค่า เดือนละ เยน / วิธีคำนวณ：)			

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) (รวมทั้งหมด)			
4. 労使協定に基づき賃金支払時に控除する項目		☐ 無		☐ 有	
รายการที่หักออกในเวลาจ่ายค่าจ้างโดยอิงจากข้อตกลงการบริหารจัดการแรงงาน		ไม่หัก		หัก	
(a) 税金		(約		円)	
ภาษี		(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		(約		円)	
ค่าอาหาร ค่าที่พัก		(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)		(約		円)	
อื่น () (เพิ่มช่องสำหรับกรอกตามความเหมาะสม และแสดงข้อรายการและจำนวนเงินแต่ละรายการให้ชัดเจน)		(ประมาณ		เยน)	
5. 手取り支給額 (3 - 4)		約 (		円) (合計)	
จำนวนเงินที่จ่ายจริง (3 - 4)					
ประมาณ (		เยน) (รวมทั้งหมด)			
※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。					
* สำหรับกรณีไม่มีการขาดตามสายและไม่รวมเงินพิเศษของค่าทำงานล่วงเวลา					
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					
อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นซึ่งจะจ่ายให้ในกรณีทำงานล่วงเวลาการทำงานในวันหยุดและการทำงานช่วงเวลากลางคืน					
(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		ทุกวัน ของเดือน,		ทุกวัน ของเดือน	
8. 賃金支払日		☐ 毎月 日、		☐ 毎月 日	
วันจ่ายเงินเดือน		ทุกวัน ของเดือน,		ทุกวัน ของเดือน	
9. 賃金支払方法		☐ 通貨払 (現実を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	
วิธีการจ่ายเงินเดือน		จ่ายเป็นเงินสด (จ่ายด้วยวิธีที่สามารถตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับได้จริง)		โอนเข้าบัญชีธนาคาร	
10. 昇給		☐ 有 (昇給時期、昇給の考え方		)、 ☐ 無	
การขึ้นเงินเดือน		มี (ช่วงเวลาที่สูงขึ้น วิธีคำนวณเงินที่ได้ขึ้น		), ไม่มี	
11. 賞与		☐ 有 (支給時期、賞与額の考え方		)、 ☐ 無	
โบนัส		มี (ช่วงเวลาที่ย้าย วิธีคำนวณเงินโบนัส		), ไม่มี	
12. 退職金		☐ 有 (支給時期、退職金の考え方		)、 ☐ 無	
เงินชดเชยกรณีให้เมื่อออกจากงาน		มี (ช่วงเวลาที่ย้าย วิธีคำนวณเงินชดเชย		), ไม่มี	
13. 休業手当		☐ 有 (率		)	
เงินชดเชยกรณีที่บริษัทหยุดดำเนินการ		มี (สัดส่วน		)	
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。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。

ในการเลิกจ้าง เฉพาะในกรณีที่มีเหตุอันหลีกเลี่ยงไม่ได้ อย่างน้อยที่สุดต้องแจ้งล่วงหน้า 30 วัน หรือเลิกจ้างโดยจ่ายค่าจ้างเฉลี่ยของระยะเวลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป

ในกรณีของการเลิกจ้างด้วยเหตุอันเนื่องมาจากความบกพร่องของผู้ฝึกงาน เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการกองกำกับดูแลมาตรฐานแรงงานที่มีอำนาจสั่งการ

สามารถเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องมีการแจ้งล่วงหน้า และไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างเฉลี่ย

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

รายละเอียดใน ○ คือข้อบังคับการทำงานข้อที่ 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 ชื่อที่พัก ประเภทที่พัก หอพัก (หอใบ) 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)

สัดส่วน พื้นที่ (ตร.ม.) จำนวนผู้อยู่อาศัย (คน) เนื้อที่ของห้องพักสำหรับ 1 คน (ตร.ม.)

4. 技能実習生の負担額 ()

อัตราค่าใช้จ่ายที่ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคต้องรับผิดชอบ ()

X. その他 อื่น ๆ

・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 ())

สถานการณ์การประกันสังคมและประกันการทำงาน (เงินบำนาญสวัสดิการ, เงินบำนาญของรัฐ, ประกันสุขภาพ, ประกันสุขภาพของรัฐ, ประกันการทำงาน, ประกันอุบัติเหตุในการทำงาน, อื่น ๆ ())

・雇入れ時の健康診断 年 月

การตรวจสุขภาพเมื่อรับเข้าทำงาน ปี เดือน

・初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

การตรวจสุขภาพเป็นประจำครั้งแรก ปี เดือน (หลังจากนั้น ให้ตรวจทุก ๆ)

・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

แผนกหรือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปรับปรุงจัดการการว่าจ้างและอื่น ๆ

部署名 担当者職氏名 (連絡先)

ชื่อแผนก ชื่อผู้รับผิดชอบ (ติดต่อได้ที่)

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 ()

กฎระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น สามารถตรวจสอบกฎระเบียบข้อบังคับการทำงานได้ที่ วิธีการตรวจสอบ ()

年 月 日 締結

วันที่เซ็นสัญญา ปี เดือน วัน

甲 _____ 乙 _____

นายจ้าง _____ トラประทับ ลูกจ้าง _____

(実習実施者名・代表者役職名・氏名・捺印) (技能実習生の署名)

(ชื่อบริษัทที่อบรมฝึกงาน / ชื่อตัวแทนบริษัท / ชื่อเจ้าหน้าที่ / ประทับตรา) (ลายเซ็นผู้ฝึกงานด้านเทคนิค)