参考様式第１－６号

ទម្រង់ឯកសារយោង លេខ 1 – 6

雇用条件書

ឯកសារស្តីអំពីលក្ខខណ្ឌការងារ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ${year} 年　　${month}　月　　${day}　日  ឆ្នាំ 　${year}　　ខែ 　${month}　　ថ្ងៃ ${day} .  ${recipient\_name}　　　殿  ជូនចំពោះ 　　${recipient\_name}  特定技能所属機関名　　${organization\_name}  ឈ្មោះស្ថាប័ននៃជនបរទេសជំនាញជាក់លាក់ ${organization\_name}  所在地　　　　　　　　${address}  អាស័យដ្ឋាន ${address}  電話番号　　　　　　　${phone}  លេខទូរស័ព្ទ ${phone}  代表者　役職・氏名　　${representative\_name}  ឈ្មោះនិងតួនាទីអ្នកតំណាង ${representative\_name} （ត្រា） | | | | |
| Ⅰ．雇用契約期間  រយៈពេលកិច្ចសន្យាការងារ  　１．雇用契約期間  　　　រយៈពេលកិច្ចសន្យាការងារ  　　（　　${contract\_start\_year}　　年　${contract\_start\_month}　月　${contract\_start\_day}　日　～　　　${contract\_end\_year}　　年　${contract\_end\_month}　月　${contract\_end\_day}　日）　　　　　　　　入国予定日　　${entry\_year}　　年　${entry\_month}　月　${entry\_day}　日  　　（ឆ្នាំ 　${contract\_start\_year}　ខែ 　${contract\_start\_month}　ថ្ងៃ　${contract\_start\_day}　　　～　ឆ្នាំ 　${contract\_end\_year}　ខែ 　${contract\_end\_month}　ថ្ងៃ　${contract\_end\_day}　　）　　 ថ្ងៃគ្រោងចូលប្រទេសជប៉ុន ឆ្នាំ 　${entry\_year}　ខែ 　${entry\_month}　ថ្ងៃ　　${entry\_day}  　２．契約の更新の有無  　　　ការពន្យារកិច្ចសន្យាជាថ្មី  　　　${update\_auto}　自動的に更新する　　　　　${update\_possible}　更新する場合があり得る　　　${no\_update}　契約の更新はしない  　　　${update\_auto}　ពន្យារកិច្ចសន្យាដោយស្វ័យប្រវត្តិ　　　${update\_possible}　អាចមានការពន្យារកិច្ចសន្យា　　　${no\_update}　មិនមានការពន្យារកិច្ចសន្យា  　　　※　上記契約の更新の有無を「更新する場合があり得る」とした場合の更新の判断基準は以下のとおりとする。  　　　　　ស្តង់ដានៃការវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ "អាចមានការពន្យារកិច្ចសន្យា" ក្នុងចំណុចការពន្យារកិច្ចសន្យាជាថ្មីខាងលើ គឺអាស្រ័យដូចខាងក្រោម។  ${workload\_criteria}　契約期間満了時の業務量　　　　${performance\_criteria}　労働者の勤務成績，態度　　　　　${ability\_criteria}　労働者の業務を遂行する能力  ${workload\_criteria}　បរិមាណការងារនៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា‌　${performance\_criteria} ឥរិយាបថឬពិន្ទុការងាររបស់បុគ្គលិក　${ability\_criteria} សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកក្នុងការបំពេញការងារ  ${company\_status}　会社の経営状況　　　　　　　　${work\_progress}　従事している業務の進捗状況　　　${other\_criteria}　その他（　${other\_criteria\_detail}　）  ${company\_status}　ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន　　${work\_progress}　វឌ្ឍនភាពនៃការងារដែលកំពុងអនុវត្ត　　${other\_criteria}　ផ្សេងទៀត（　${other\_criteria\_detail}　）  ３． 更新上限の有無（無・有（更新　　回まで／通算契約期間　　年まで））  ចំនួនអតិបរមានៃការពន្យារកិច្ចសន្យាការងារ（គ្មាន - មាន（ពន្យារបាន ដង/សរុបនៃអំឡុងពេលនៃកិច្ចសន្យាការងារ ត្រឹម ឆ្នាំ ））  【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期雇用契約の締結の場合】  【ក្នុងករណីដែលបានបង្កើតកិច្ចសន្យាការងារមានកំណត់អំឡុងពេលសរុបលើស ៥ឆ្នាំ ជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុនតែមួយដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់​ស្ដីពីកិច្ចសន្យាការងារ】  本契約期間中に会社に対して期間の定めのない雇用契約（無期雇用契約）の締結の申込みをすることにより 、本契約期間の末日の翌日（ 　${permanent\_contract\_year}　年 　${permanent\_contract\_month}　月 　${permanent\_contract\_day}　日）から、無期雇用契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙２のとおり））  តាមរយៈការស្នើសុំទៅក្រុមហ៊ុនឱ្យបង្កើតកិច្ចសន្យាការងារដែលពុំមានការកំណត់អំឡុងពេល （កិច្ចសន្យាការងារគ្មានអំឡុងពេល）អ្នកអាចប្ដូរទៅជាការងារដែលមានកិច្ចសន្យាគ្មានអំឡុងពេលបាន ចាប់ពីថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃចុងក្រោយនៃកិច្ចសន្យាការនេះ（ឆ្នាំ ${permanent\_contract\_year} ​ខែ ${permanent\_contract\_month} ថ្ងៃ ${permanent\_contract\_day} ）។ ​ក្នុងករណីនេះ ការប្រែប្រួលនៃលក្ខខណ្ឌការងារពីកិច្ចសន្យាការងារនេះគឺ （គ្មាន - មាន（ដូចដែលមានក្នុងឯកសារ​ឧបសម្ព័ន្ធ​ទី2）） | | | | |
| Ⅱ．就業の場所　　កន្លែងធ្វើការ  ${direct\_employment}　直接雇用（以下に記入）  ${direct\_employment}　ទទួលការងារដោយផ្ទាល់（បំពេញខាងក្រោម）  ※受入れ機関の事業所を記載  ※សរសេរអំពីកន្លែងធ្វើការនៃស្ថាប័នទទួល  事業所名　　${direct\_office\_name}  ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ ${direct\_office\_name}  所在地　　${direct\_office\_address}  អាសយដ្ឋាន ${direct\_office\_address}  連絡先　　${direct\_office\_contact}  ទំនាក់ទំនងតាម ${direct\_office\_contact} | | ${dispatch\_employment}　派遣雇用（別紙「就業条件明示書」に記入）  ${dispatch\_employment} ទទួលការងារដោយប្រយោល（បំពេញក្នុងឯកសារភ្ជាប់ "លក្ខខណ្ឌការងារ"）  （変更の範囲）${no\_change\_possible}変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入）  （វិសាលភាពនៃការប្ដូរ）${no\_change\_possible}មិនមានការប្ដូរទេ（បើសិនជាមានការប្ដូរ សូមបំពេញចំណុចខាងក្រោមនេះ）  事業所名　　${dispatch\_office\_name}  ឈ្មោះកន្លែងធ្វើការ ${dispatch\_office\_name}  所在地　　${dispatch\_office\_address}  អាសយដ្ឋាន ${dispatch\_office\_address}  連絡先　　${dispatch\_office\_contact}  ទំនាក់ទំនងតាម ${dispatch\_office\_contact} | | |
| Ⅲ．従事すべき業務の内容  　　ខ្លឹមសារនៃកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញ  　１．分　　野（　${field}　）  　　　វិស័យ　（ ${field} ）  ２．業務区分（　${work\_category}　）  　　　ប្រភេទការងារ ${work\_category} | | （変更の範囲）${no\_change\_possibility}変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入）  （វិសាលភាពនៃការប្ដូរ）${no\_change\_possibility}មិនមានការប្ដូរទេ（បើសិនជាមានការប្ដូរ សូមបំពេញចំណុចខាងក្រោមនេះ）  １．分　　野（　${change\_field}　）  វិស័យ 　（ ${change\_field} ）  ２．業務区分（　${change\_work\_category}　）  ប្រភេទការងារ（${change\_work\_category} ） | | |
| Ⅳ．労働時間等  　　ម៉ោងការងារ។ល។  　１．始業・終業の時刻等  　　 ម៉ោងចាប់ផ្តើម និង ម៉ោងបញ្ចប់ការងារ។ល។  　(1) 始業　　（　${start\_hour}　時　${start\_minute}　分）　　　終業　　（　${end\_hour}　時　${end\_minute}　分）　　　（１日の所定労働時間数　　${working\_hours}　時間　${working\_minutes}　分）  　　 ចាប់ផ្តើម（ម៉ោង　${start\_hour} : ${start\_minute}　）បញ្ចប់（ម៉ោងម៉ោង　${end\_hour} : ${end\_minute}　）（ចំនួនម៉ោងការងារកំណត់ក្នុង 1 ថ្ងៃគឺ 　${working\_hours}　ម៉ោង　${working\_minutes}　នាទី）  　(2)【次の制度が労働者に適用される場合】  　　 【ករណីប្រព័ន្ធខាងក្រោមត្រូវបាន អនុវត្តសម្រាប់បុគ្គលិក】  　　${irregular\_work\_hours}　変形労働時間制：（　　${irregular\_work\_hours\_detail}　　）単位の変形労働時間制  　　${irregular\_work\_hours}　ប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់：ប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់គឺគិតក្នុងឯកតា（　　${irregular\_work\_hours\_detail}　　）  　　　※　１年単位の変形労働時間制を採用している場合には，乙が十分に理解できる言語を併記した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。　 ក្នុងករណីប្រើប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់ដែលមានរយៈពេល 1 ឆ្នាំ ត្រូវភ្ជាប់ច្បាប់ចម្លងនៃប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំដែលមានជាភាសាណាមួយ​ដែលភាគីខអាចអាននិងយល់ច្បាស់ ហើយក៏ត្រូវភ្ជាប់ច្បាប់ចម្លងនៃកិច្ចព្រមព្រៀងទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់ដែលបានដាក់ទៅកាន់មន្ទីរត្រួតពិនិត្យផងដែរ។  　　${unit\_work\_hours}　交代制として，次の勤務時間の組合せによる。  　　${unit\_work\_hours}　ប្រព័ន្ធប្តូរវេណ គឺមានការរៀបចំម៉ោងការងារដូចខាងក្រោម។  　　　始業（　${shift\_start\_hour}　時　${shift\_start\_minute}　分）　終業（　${shift\_end\_hour}　時　${shift\_end\_minute}　分）　（適用日　　${shift\_apply\_date}　　　　，１日の所定労働時間　　${shift\_working\_hours}　時間　${shift\_working\_minutes}　分）  　　　ចាប់ផ្តើម（ម៉ោង　${shift\_start\_hour} : ${shift\_start\_minute}　）បញ្ចប់（ម៉ោង　${shift\_end\_hour} : ${shift\_end\_minute}　）（ថ្ងៃអនុវត្ត　 ${shift\_apply\_date} 　 ម៉ោងការងារកំណត់ក្នុង 1 ថ្ងៃ 　${shift\_working\_hours}　ម៉ោង　${shift\_working\_minutes}　នាទី）  　　　始業（　${shift2\_start\_hour}　時　${shift2\_start\_minute}　分）　終業（　${shift2\_end\_hour}　時　${shift2\_end\_minute}　分）　（適用日　　${shift2\_apply\_date}　　　　，１日の所定労働時間　${shift2\_working\_hours}　　時間　${shift2\_working\_minutes}　分）  　　　ចាប់ផ្តើម（ម៉ោង　${shift2\_start\_hour} : ${shift2\_start\_minute}　）បញ្ចប់（ម៉ោង　${shift2\_end\_hour} : ${shift2\_end\_minute}　）（ថ្ងៃអនុវត្ត　 ${shift2\_apply\_date} 　 ម៉ោងការងារកំណត់ក្នុង 1 ថ្ងៃ 　${shift2\_working\_hours}　ម៉ោង　${shift2\_working\_minutes}　នាទី）  　　　始業（　${shift3\_start\_hour}　時　${shift3\_start\_minute}　分）　終業（　${shift3\_end\_hour}　時　${shift3\_end\_minute}　分）　（適用日　　${shift3\_apply\_date}　　　　，１日の所定労働時間　${shift3\_working\_hours}　　時間　${shift3\_working\_minutes}　分）  　　　ចាប់ផ្តើម（ម៉ោង　${shift3\_start\_hour} : ${shift3\_start\_minute}　）បញ្ចប់（ម៉ោង　${shift3\_end\_hour} : ${shift3\_end\_minute}　）（ថ្ងៃអនុវត្ត　　 ${shift3\_apply\_date} ម៉ោងការងារកំណត់ក្នុង 1 ថ្ងៃ 　${shift3\_working\_hours}　ម៉ោង　${shift3\_working\_minutes}　នាទី）  　２．休憩時間　　（　${break\_time}　　　分）  　　　ម៉ោងសម្រាក （　${break\_time}　　នាទី）  　３．所定労働時間数　①週（　${break\_hours}　　時間　　${break\_minutes}　　分）　②月（　${working\_days}　　時間　${working\_days\_per\_week}　　分）　③年（　　${working\_days\_per\_year}　時間　　${prescribed\_working\_days}　分）  　　　ចំនួនម៉ោងការងារកំណត់①១សប្តាហ៍（　${break\_hours}　ម៉ោង　${break\_minutes}　នាទី）　②១ខែ（　${working\_days}　ម៉ោង　${working\_days\_per\_week}　នាទី）　③១ឆ្នាំ（　${working\_days\_per\_year}　ម៉ោង　${prescribed\_working\_days}　នាទី）  　４．所定労働日数　　①週（　${prescribed\_working\_days\_4\_1}　　　日）　　　　　　②月（　${prescribed\_working\_days\_4\_2}　　　日）　　　　　③年（　${prescribed\_working\_days\_4\_3}　　　日）  　　　ចំនួនថ្ងៃធ្វើការកំណត់ 　①១សប្តាហ៍（　${prescribed\_working\_days\_4\_1} 　ថ្ងៃ）　　　　 ②១ខែ（　${prescribed\_working\_days\_4\_2} 　ថ្ងៃ）　　　　　③១ឆ្នាំ（　${prescribed\_working\_days\_4\_3} 　ថ្ងៃ）  　５．所定時間外労働の有無　　　${overtime\_available\_yes}　有　　　　${overtime\_available\_no}　無  　　　ការធ្វើការថែមម៉ោងកំណត់　　 ${overtime\_available\_yes}　មាន　　${overtime\_available\_no}　គ្មាន  　　　○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条，第　　条～第　　条  ព័ត៌មានលំអិតគឺផ្អែកតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ　មាត្រាទី　 　　មាត្រាទី　 　　មាត្រាទី | | | | |
| Ⅴ．休日  　　ថ្ងៃឈប់សម្រាក  　１．定例日：毎週　${prescribed\_working\_days\_5\_1}　　曜日，日本の国民の祝日，その他（　${regular\_holiday\_other}　）　　（年間合計休日日数　　${total\_holidays}　　日）  　　　ថ្ងៃសម្រាកថេរ：ថ្ងៃ ${prescribed\_working\_days\_5\_1} 　រៀងរាល់សបា្តហ៍ ថ្ងៃបុណ្យជាតិជប៉ុន និងផ្សេងទៀត（　${regular\_holiday\_other}　　）（ថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំសរុបគឺ 　${total\_holidays}　ថ្ងៃ）  　２．非定例日：週・月当たり　　${irregular\_holiday\_count}　日，その他（　${irregular\_holiday\_other}　）  　　　ថ្ងៃសម្រាកផ្សេងៗ：ក្នុង 1 សប្តាហ៍ ឬ ក្នុង 1 ខែគឺ 　${irregular\_holiday\_count}　ថ្ងៃ　　　និងផ្សេងៗ（　　${irregular\_holiday\_other}　）  ○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条  ព័ត៌មានលំអិតគឺផ្អែកតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ　មាត្រាទី　 　　មាត្រាទី | | | | |
| Ⅵ．休暇  　　ការឈប់សម្រាក  　１．年次有給休暇　　　６か月継続勤務した場合→　　${paid\_leave\_days}　　日  　　　ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់បៀវត្ស　　　ករណីបន្តធ្វើការបាន 6 ខែគឺអាចឈប់បាន → ${paid\_leave\_days}　　ថ្ងៃ | | | | |
| 継続勤務６か月未満の年次有給休暇（${have\_paid\_leave}　有　　　　${no\_paid\_leave}　無）　→　　${months\_before\_leave}　か月経過で　${days\_of\_leave}　　日  　　　　　　ការឈប់សម្រាកមានប្រាក់បៀវត្សដែលបន្តធ្វើការក្រោម 6 ខែ（${have\_paid\_leave} មាន　${no\_paid\_leave} គ្មាន）→ បាន　${months\_before\_leave}　ថ្ងៃបន្ទាប់ពីធ្វើបាន　${days\_of\_leave}　ខែ  　２．その他の休暇　　　有給（　${paid\_other\_leave}　）　　無給（　${unpaid\_other\_leave}　）  　　　ការឈប់សម្រាកផ្សេងទៀត　　មានប្រាក់បៀវត្ស（　${paid\_other\_leave}　）　　គ្មានប្រាក់បៀវត្ស（　${unpaid\_other\_leave}　）  　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。  　　　ការឈប់សម្រាកត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើតមួយរយៈ　　ក្នុងករណីដែលភាគីខមានបំណងចង់ ត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើត  　　　មួយរយៈ គាត់ត្រូវតែទទួលបានការឈប់សម្រាកចាំបាច់ក្នុងចំនួនថ្ងៃដែលបានរៀបរាប់ក្នុងចំណុចទី 1 និងទី 2 ខាងលើ។  　○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条  ព័ត៌មានលំអិតគឺផ្អែកតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ　មាត្រាទី　 　　មាត្រាទី | | | | |
| Ⅶ．賃金  　　ប្រាក់បៀវត្ស | | | | |
|  | １．基本賃金　　　${monthly\_salary}　月給（${monthly\_salary\_amount}　円）　　${daily\_salary}　日給（${daily\_salary\_amount}　　円）　　${hourly\_salary}　時間給（${hourly\_salary\_amount}　円）  　　ប្រាក់បៀវត្សគោល　${monthly\_salary} ប្រាក់ខែ（${monthly\_salary\_amount}　យ៉េន）　${daily\_salary} ប្រាក់ថ្ងៃ（${daily\_salary\_amount}យ៉េន）　${hourly\_salary} ប្រាក់ម៉ោង（${hourly\_salary\_amount}　យ៉េន）  　※詳細は別紙のとおり  　　ព័ត៌មានលំអិតគឺដូចក្នុងឯកសារភ្ជាប់  ２．諸手当（時間外労働の割増賃金は除く）  　　ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ (លើកលែងប្រាក់ថែមម៉ោង)  　　　　　（${allowance\_1}　　手当，${allowance\_2}　手当，${allowance\_3}　手当）  　　　　　（ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ　${allowance\_1}　　　　， ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ　　${allowance\_2}　　，ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ　${allowance\_3}　　　）  　※詳細は別紙のとおり  　　ព័ត៌មានលំអិតគឺដូចក្នុងឯកសារភ្ជាប់ | |  | |
| ３．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  　　　អត្រាភាគរយដែលត្រូវបង់បន្ថែមសម្រាប់ការធ្វើការថែមម៉ោង ការធ្វើការក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាក ឬធ្វើការវេណយប់អាធ្រាត្រ  　　(1) 所定時間外　　法定超月60時間以内　　（　　${overtime\_rate\_within\_60}　　　）％  　　　 ការងារថែមម៉ោងកំណត់　　ការងារថែមតាមច្បាប់កំណត់ក្រោមឬស្មើ 60 ម៉ោងក្នុង 1 ខែ　　（　　${overtime\_rate\_within\_60}　　　）％  　　　　　　　　　　　法定超月60時間超　　　（　　　${overtime\_rate\_over\_60}　　）％  　　　　　　　　　　　ការងារថែមលើសច្បាប់កំណត់ លើស 60 ម៉ោងក្នុង 1 ខែ　　（　　${overtime\_rate\_over\_60}　　　）％  　　　　　　　　　　　所定超　　　　　　　　　（　　${prescribed\_overtime\_rate}　　　）％  　　　　　　　　　　　ការងារលើសក្នុងការកំណត់　　（　　${prescribed\_overtime\_rate}　　　）％  　　(2) 休日　　　　　法定休日　　　（　　${statutory\_holiday\_rate}　　　）％，　　法定外休日　　　（　　　${non\_statutory\_holiday\_rate}　　）％  　　　 ថ្ងៃឈប់សម្រាក　　ថ្ងៃឈប់សម្រាកក្នុងច្បាប់កំណត់（　${statutory\_holiday\_rate}　　　）％，　ថ្ងៃឈប់សម្រាកក្រៅច្បាប់កំណត់（　　${non\_statutory\_holiday\_rate}　　）％  　　(3) 深夜　　　　　（　　${night\_shift\_rate}　　　）％  　　　 ការងារវេណយប់អាធ្រាត្រ　　（　　${night\_shift\_rate}　　　）％  　４．賃金締切日　　　${monthly\_checkbox}　毎月　　${salary\_closing\_day}　日，　${monthly\_checkbox\_2}　毎月　${salary\_closing\_day\_2}　　日  　　　ថ្ងៃបិទបញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស　　${monthly\_checkbox} រាល់ខែ　${salary\_closing\_day}　　ថ្ងៃ，　　${monthly\_checkbox\_2} រាល់ខែ　　${salary\_closing\_day\_2}　ថ្ងៃ  　５．賃金支払日　　　${monthly\_checkbox\_3}　毎月　${salary\_payment\_day}　　日，　${monthly\_checkbox\_4}　毎月　${salary\_payment\_day\_2}　　日  　　　ថ្ងៃបង់ប្រាក់បៀវត្ស　　${monthly\_checkbox\_3} រាល់ខែ　${salary\_payment\_day}　　ថ្ងៃ，　　${monthly\_checkbox\_4} រាល់ខែ　　${salary\_payment\_day\_2}　ថ្ងៃ  　６．賃金支払方法　　${monthly\_checkbox\_5}　口座振込　　　　${monthly\_checkbox\_6}　通貨払  　　　វិធីបង់ប្រាក់បៀវត្ស　　${monthly\_checkbox\_5} ផ្ទេរតាមធនាគារ　　 　${monthly\_checkbox\_6} ទូទាត់ជាប្រាក់សុទ្ធ  　７．労使協定に基づく賃金支払時の控除　　${has\_something\_yes}　無　　　　${has\_something\_no}　有  　　　ការកាត់ប្រាក់នៅពេលបង់ប្រាក់បៀវត្សដោយផ្អែកលើអនុសញ្ញារួមរវាងនិយោជកនិងនិយោជិត　　${has\_something\_yes} គ្មាន　　　　${has\_something\_no} មាន  　　※詳細は別紙のとおり  　　　ព័ត៌មានលំអិតគឺដូចក្នុងឯកសារភ្ជាប់  　８．昇給　　　　　　${has\_salary\_increase}　有（時期，金額等　　${salary\_increase\_detail}　），　${no\_salary\_increase}　無  　　　ការតម្លើងប្រាក់បៀវត្ស　　　${has\_salary\_increase} មាន（ពេលវេលា ចំនួនទឹកប្រាក់ ជាដើម　　${salary\_increase\_detail}　）　，　${no\_salary\_increase} គ្មាន  　９．賞与　　　　　　${has\_bonus}　有（時期，金額等　　${bonus\_detail}　　），　${no\_bonus}　無  　　　ប្រាក់រង្វាន់　　　　　${has\_bonus} មាន（ពេលវេលា ចំនួនទឹកប្រាក់ ជាដើម　　${bonus\_detail}　）　，　${no\_bonus} គ្មាន | | | | |
| 10．退職金　　　　　${has\_retirement}　有（時期，金額等　${retirement\_detail}　　），　${no\_retirement}　無  　　　ប្រាក់ពេលឈប់ពីការងារ　　${has\_retirement} មាន（ពេលវេលា ចំនួនទឹកប្រាក់ ជាដើម　${retirement\_detail}　）　，　${no\_retirement} គ្មាន  　11. 休業手当　　　　${has\_leave\_allowance}　有（率　　${leave\_allowance\_rate}　）  　　 ប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្នុងពេលផ្អាកការងារ　　　${has\_leave\_allowance} មាន（អត្រា　　${leave\_allowance\_rate}　） | | | | |
| Ⅷ．退職に関する事項  　 ប្រការទាក់ទងនឹងការលាឈប់ពីការងារ  　１．自己都合退職の手続（退職する　${resignation\_notice\_days}　　　日前に社長・工場長等に届けること）  បែបបទស្តីអំពីការលាឈប់ពីការងារដោយមូលហេតុផ្ទាល់ខ្លួន（ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានទៅកាន់អគ្គនាយកក្រុមហ៊ុន ឬ  ប្រធានរោងចក្រជាដើមឲ្យបាន　　${resignation\_notice\_days}　　ថ្ងៃមុនពេលលាឈប់）  　２．解雇の事由及び手続  　　 មូលហេតុ និងបែបបទនៃការបញ្ឈប់ពីការងារ  　　　解雇は，やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも30日前に予告をするか，又は30日分以上の平均賃金を支払って解雇する。特定技能外国人の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合には，所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。  ការបញ្ឈប់ពីការងារត្រូវធ្វើឡើងសម្រាប់តែករណីដែលមានការចាំបាច់ដាច់ខាត ហើយត្រូវជូនដំណឹងជាមុនយ៉ាងហោចណាស់៣០ថ្ងៃ  មុន ឬត្រូវធ្វើការបញ្ឈប់ដោយបង់ប្រាក់បៀវត្សមធ្យមស្មើនឹង៣០ថ្ងៃឡើង។ ករណីដែលបញ្ឈប់ដោយសារមានហេតុដែល ទាមទារឲ្យជន  បរទេសក្នុងជំនាញជាក់លាក់ទទួលខុសត្រូវ គឺអាចបញ្ឈប់ភ្លាមដោយពុំចាំបាច់មានការជូនដំណឹងជាមុនឬបង់ប្រាក់បៀវត្សមធ្យម  ឡើយ ប្រសិនបើទទួលបានការអនុម័តពីប្រធានផ្នែកត្រួតពិនិត្យស្តង់ដារការងារ។  ○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条  ព័ត៌មានលំអិតគឺផ្អែកតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ　មាត្រាទី　 　　មាត្រាទី | | | | |
| Ⅸ．その他  　　ផ្សេងទៀត  　１．社会保険の加入状況・労働保険の適用状況（${welfare\_pension}　厚生年金　，${health\_insurance}　健康保険　，${employment\_insurance}　雇用保険　，${workers\_compensation}　労災保険　，${national\_pension}　国民年金  ${national\_health}　国民健康保険　，${other\_insurance}　その他（　${other\_insurance\_detail}　　　））  ស្ថានភាពនៃការចូលធានារ៉ាប់រងសង្គមនិងស្ថានភាពនៃការប្រើប្រាស់ធានារ៉ាប់រងការងារ（${welfare\_pension} សោធននិវត្តន៍សុខុ​មាលភាព，${health\_insurance} ធានារ៉ាប់រងសុខភាព，${employment\_insurance} ធានារ៉ាប់រងការងារ，${workers\_compensation} ធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ការងារ，${national\_pension} សោធននិវត្តន៍​ជាតិ， ${national\_health} ធានារ៉ាប់រងសុខភាពរបស់រដ្ឋ　，${other\_insurance} ផ្សេងទៀត（　　${other\_insurance\_detail}　 　））  ２．雇入れ時の健康診断　　　　　${initial\_checkup\_year}　　　年　　　${initial\_checkup\_month}　　月  　　ការពិនិត្យសុខភាពពេលចូលធ្វើការ　　ឆ្នាំ　　${initial\_checkup\_year}　 　ខែ　　${initial\_checkup\_month}  　３．初回の定期健康診断　　　　${first\_checkup\_year}　　　　年　　　${first\_checkup\_month}　　月　（その後　　${checkup\_interval}　　　ごとに実施）  　　　ការពិនិត្យសុខភាពជាប្រចាំលើកដំបូង　　ឆ្នាំ　　　 　ខែ　　　　（បន្ទាប់ពីនោះ អនុវត្តការពិនិត្យរៀងរាល់　　　）  　４．雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口  កន្លែងពិគ្រោះអំពីអ្វីៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការកែលំអការគ្រប់គ្រងការងារ ជាអាទិ៍  部署名　　　${department\_name}　　　　担当者職氏名　　　${manager\_name}　　　　　（連絡先　　　${contact\_info}　　　　　　）  ឈ្មោះផ្នែក ${department\_name} ឈ្មោះអ្នកទទួលបន្ទុក ${manager\_name} （ទំនាក់ទំនងតាម ${contact\_info} ）  ５．本契約終了後に乙が帰国するに当たり，乙が帰国旅費を負担することができないときは，甲が当該旅費を負担するとともに，帰国が円滑になされるよう必要な措置を講じることとする。  ប្រសិនបើភាគីខមិនមានលទ្ធភាពបង់ថ្លៃចំណាយធ្វើដំណើរត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើតរបស់ខ្លួនបន្ទាប់ពីការបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះទេ ភាគីកត្រូវបង់ថ្លៃធ្វើដំណើរនោះ ហើយចាត់វិធានការចាំបាច់នានាដើម្បីធ្វើឲ្យការត្រឡប់ទៅប្រទេសកំណើតវិញមានភាពរលូន។ | | | | |
| 受取人（署名）${recipient\_signature}  អ្នកទទួល (ហត្ថលេខា) ${recipient\_signature} | | | |
| 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（　${rules\_location}　　）  អ្វីៗក្រៅពីនេះ គឺផ្អែកទៅលើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ។ កន្លែងនិងវិធីដែលអាចបញ្ជាក់មើលអំពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារ（ ${rules\_location} ） | | | | |

参考様式第１－６号　別紙１

ទម្រង់ឯកសារយោង លេខ 1 – 6　ឯកសារភ្ជាប់ទី1

賃金の支払

ការបង់ប្រាក់បៀវត្ស

１．基本賃金

　　ប្រាក់បៀវត្សគោល

　　${monthly\_salary1}　月給（　${monthly\_salary\_amount1}　　　　円）　${daily\_salary1}　日給（${daily\_salary\_amount1}　　　　　円）　${hourly\_salary1}　時間給（　${hourly\_salary\_amount1}　　　　円）

　 ${monthly\_salary1} ប្រាក់ខែ（ ${monthly\_salary\_amount1}　　　យ៉េន） ${daily\_salary1} ប្រាក់ថ្ងៃ（${daily\_salary\_amount1}　　　　យ៉េន）${hourly\_salary1} ប្រាក់ម៉ោង（　${hourly\_salary\_amount1}　　　យ៉េន）

※月給・日給の場合の１時間当たりの金額（${hourly\_rate}　　　　　　円）

　ចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុង 1 ម៉ោងចំពោះករណីប្រាក់គិតខែ ឬ ប្រាក់គិតថ្ងៃ（${hourly\_rate}　　　　　　យ៉េន）

※日給・時給の場合の１か月当たりの金額（${monthly\_rate}　　　　　　円）

　ចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុង 1 ខែចំពោះករណីប្រាក់គិតថ្ងៃ ឬ ប្រាក់គិតម៉ោង（${monthly\_rate}　　　　　　យ៉េន）

２．諸手当の額及び計算方法等（時間外労働の割増賃金は除く。）

　　ចំនួនទឹកប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ និងវិធីគណនាជាអាទិ៍（លើកលែងប្រាក់បន្ថែមនៃការធ្វើការថែមម៉ោង）

　　(a) （　${allowance\_a\_name}　　　　手当　　${allowance\_a\_amount}　　　円／計算方法：　　${allowance\_a\_calc}　　　　　　　　）

（${allowance\_a\_name}　　　　　ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ　${allowance\_a\_amount}　　　　　យ៉េន／វិធីគណនា：　${allowance\_a\_calc}　　　　　　　　　）

　　(b) （　${allowance\_b\_name}　　　　手当　　　${allowance\_b\_amount}　　円／計算方法：　${allowance\_b\_calc}　　　　　　　　　）

（　${allowance\_b\_name}　　　　ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ　${allowance\_b\_amount}　　　　　យ៉េន／វិធីគណនា：　${allowance\_b\_calc}　　　　　　　　　）

　　(c) （${allowance\_c\_name}　　　　　手当　　　${allowance\_c\_amount}　　円／計算方法：　${allowance\_c\_calc}　　　　　　　　　）

（　${allowance\_c\_name}　　　　ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ　${allowance\_c\_amount}　　　　　យ៉េន／វិធីគណនា：　${allowance\_c\_calc}　　　　　　　　　）

　　(d) （　${allowance\_d\_name}　　　　手当　　${allowance\_d\_amount}　　　　円／計算方法：　${allowance\_d\_calc}　　　　　　　　　）

（　${allowance\_d\_name}　　　　ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ　${allowance\_d\_amount}　　　　　　យ៉េន／វិធីគណនា：　${allowance\_d\_calc}　　　　　　　　　）

【固定残業代がある場合】

【ករណីដែលមានប្រាក់បន្ថែមនៃការងារថែមម៉ោងដែលកំណត់ជាមុន】

(e) （　　${fixed\_overtime\_name}　　　手当　　　${fixed\_overtime\_amount}　　円

　・支給要件：時間外労働の有無にかかわらず、　${overtime\_hours}　　　　時間分の時間外手当として支給。

　　　${total\_payment}　　　時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給。）

（ប្រាក់ឧបត្ថម្ភទៅលើ ${overtime\_hours} ចំនួន យ៉េន

・លក្ខខណ្ឌនៃការផ្ដល់ : ផ្ដល់ជាប្រាក់បន្ថែមម៉ោងលើការងារថែមម៉ោងចំនួន ម៉ោង ដោយមិនពាក់ព័ន្ធនឹងម៉ោងបន្ថែមជាក់ស្ដែងទេ។

ក្នុងករណីដែលការងារថែមម៉ោងមានចំនួនលើស ម៉ោង នឹងមានការបន្ថែមប្រាក់ឈ្នួលជាភាគរយ ចំពោះម៉ោងដែលលើសនោះ។）

３．１か月当たりの支払概算額（１＋２）　　　　　　 　　　約　${total\_payment}　円（合計）

　 ចំនួនទឹកប្រាក់ត្រូវបង់ក្នុង 1 ខែ（１＋２）　　　　　　ប្រហែល　　${total\_payment}　　　យ៉េន（សរុប）

４．賃金支払時に控除する項目

　　ប្រការកាត់ប្រាក់ខ្លះទុកក្នុងពេលបង់ប្រាក់បៀវត្ស

　　(a) 税　　　金　　　　　 （約　${tax\_amount}　　　　　円）

　　　　ថ្លៃពន្ធ　　　　　 　　 （ប្រហែល　${tax\_amount}　　　យ៉េន）

　　(b) 社会保険料　　　　　 （約　${social\_insurance}　　　　　円）

　　　　ថ្លៃធានារ៉ាប់រងសង្គម　　（ប្រហែល　${social\_insurance}　　　យ៉េន）

　　(c) 雇用保険料　　　　　 （約　　${employment\_insurance1}　　　　円）

　　　　ធានារ៉ាប់រងក្នុងការងារ　（ប្រហែល　${employment\_insurance1}　　　យ៉េន）

　　(d) 食　　　費　　　　 　 （約　　${food\_expense}　　　　円）

　　　　ថ្លៃអាហារ　　　　　 　 （ប្រហែល　${food\_expense}　　　យ៉េន）

　　(e) 居　住　費　　　　　 （約　${housing\_expense}　　　　　円）

　　　　ថ្លៃស្នាក់នៅ　　　　　 （ប្រហែល　${housing\_expense}　　　យ៉េន）

　　(f) その他 （水道光熱費） （約　　${utility\_expense}　　　　円）

　　　　ផ្សេងទៀត（ថ្លៃទឹកភ្លើងហ្គាស）（ប្រហែល　${utility\_expense}　　　យ៉េន）

　　　　　　 　（　${other\_deduction\_1\_name}　　　　） （約　　　${other\_deduction\_1\_amount}　　　円）

　　　　　　 　（　${other\_deduction\_1\_name}　　　　） （ប្រហែល　　${other\_deduction\_1\_amount}　 យ៉េន）

　　　　　　 　（　　${other\_deduction\_2\_name}　　　） （約　　${other\_deduction\_2\_amount}　　　　円）

　　　　　　 　（　${other\_deduction\_2\_name}　　　） （ប្រហែល　　${other\_deduction\_2\_amount}　 យ៉េន）

　　　　　　 　（　　${other\_deduction\_3\_name}　　　） （約　　${other\_deduction\_3\_amount}　　　　円）

　　　　　　 　（　　${other\_deduction\_3\_name}　　　） （ប្រហែល　${other\_deduction\_3\_amount}　　 យ៉េន）

　　　　　　 　（　　${other\_deduction\_4\_name}　　　） （約　　　${other\_deduction\_4\_amount}　　　円）

　　　　　　 　（　　${other\_deduction\_4\_name}　　　） （ប្រហែល　${other\_deduction\_4\_amount}　　 យ៉េន）

　　　　　　 　（　${other\_deduction\_5\_name}　　　　） （約　　${other\_deduction\_5\_amount}　　　　円）

　　　　　　 　（　${other\_deduction\_5\_name}　　　　） （ប្រហែល　${other\_deduction\_5\_amount}　　 យ៉េន）

控除する金額　　約　　　${total\_deduction}　　　　　　円（合計）

　　ទឹកប្រាក់សរុបដែលត្រូវកាត់ទុក　　ប្រហែល　${total\_deduction}　　　　យ៉េន（សរុប）

５．手取り支給額（３－４）　　　　　　　　　　　 約　　${net\_payment}　　　　　　　円（合計）

　　ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបទទួលបានក្រោយការកាត់ទុក（３－４）　　ប្រហែល　　${net\_payment}　　　យ៉េន（សរុប）

※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。

លើកលែងប្រាក់បន្ថែមនៃការធ្វើការថែមម៉ោង ក្នុងករណីពុំមានអវត្តមានជាដើម។