参考様式第１－６号

आधार फारम १ भाग – १

雇用条件書

रोजगारी सर्त पत्र

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年　　　月　　　日  वर्ष महिना गते  　　　殿  　　　　ज्यू  特定技能所属機関名  विशेष सीप भएका बिदेशीहरु संग्लन संस्थाको नाम    所在地  स्थान  電話番号  टेलिफोन नं  代表者　役職・氏名  प्रतिनिधि पद・नाम　 　　　　　छाप | | | |
| Ⅰ．雇用契約期間  Ⅰ．रोजगार सहमतिको अवधि  　１．雇用契約期間  　　（　　　　年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日）　　　　　　　　入国予定日　　　　年　　月　　日  १．रोजगार सहमतिको अवधि  　　（　　　　वर्ष　　महिना　　गते　～　　　वर्ष　　महिना　　दिन）　　　　जापान प्रवेशको योजना 　　वर्ष　　महिना　　गते  　２．契約の更新の有無  २．सम्झौताको नवीकरण स्थिति  　　自動的に更新する　　　　　　更新する場合があり得る　　　　契約の更新はしない  　स्वत: नवीकरण गर्ने 　　　　　　नवीकरण गर्ने सम्भावना छ 　　　　सम्झौता नवीकरण नगर्ने  　　　※　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。  　　　 ※　माथिको सम्झौताको नवीकरण स्थितिमा “नवीकरण गर्ने सम्भावना छ” भनेर भनिएको खण्डमा, नवीकरण निर्णय मापदण्ड निम्न अनुसार हुनेछ।  　契約期間満了時の業務量　　　　　労働者の勤務成績，態度　　　　　　労働者の業務を遂行する能力  　सम्झौता अवधि पूरा भएको बेलाको कामको परिमाण　　　कामदारको कार्य नतिजा र आचरण 　कामदारको काम गर्न सक्ने क्षमता  　会社の経営状況　　　　　　　　　従事している業務の進捗状況　　　　その他（　　）  　कम्पनीको व्यवस्थापन स्थिति　　　　　गरिरहेको कामको प्रगति स्थिति　 　　　अन्य（　　）  ３． 更新上限の有無（無・有（更新　　回まで／通算契約期間　　年まで））  ३. नबिकरण सिमितता (छैन / छ (नवीकरण पटकसम्म / कुल करार अवधि बर्षसम्म) )  【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】  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（ 　　年 　　月 　　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））  【श्रम करार ऐनले तोकेको उही कम्पनीको बिचमा कुल करार अवधि ५ वर्ष भन्दा बढीको आवधिक रोजगार करार गरेको खण्डमा】  यस करारको अवधिमा कम्पनीको लागि अवधि नतोकिएको रोजगार करार (अवधि नतोकिएको रोजगार करार) गर्न निवेदन दिएमा, यस करार अवधिको अन्तिम दिनको भोलिपल्ट ( साल महिना तारिख) देखि अवधि नतोकिएको रोजगार करारमा परिवर्तन गर्न सकिने छ | यस अवस्थाको यस करारबाट रोजगार शर्तको परिवर्तन भए नभएको (छैन / छ (अनुसूची २ अनुसार) ) | | | |
| Ⅱ．就業の場所　Ⅱ．कार्यस्थल  　直接雇用（以下に記入）　　प्रत्यक्ष रोजगारी ）  ※受入れ機関の事業所を記載  ※रोजगार दिने संस्थाको व्यवसायिक कार्यालय उल्लेख गर्नु  事業所名  कामको स्थान  所在地  स्थान  連絡先  सम्पर्क नं | | 派遣雇用（別紙「就業条件明示書」に記入）  　कामदार सप्लाई गर्ने संस्थाबाट रोजगारी （अर्को पानाको 「कामको नियमहरू प्रकाश पार्ने पत्र」मा लेख्ने）  （変更の範囲）変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入）(परिवर्तनको परिधि) परिवर्तनको सम्भावना छैन (परिवर्तन भएमा तल लेख्नुहोस)  事業所名  कामको स्थान  所在地  स्थान  連絡先  सम्पर्क नं. | |
| Ⅲ．従事すべき業務の内容　Ⅲ．कामको प्रकृति  　１．分　　野（　　）  १． क्षेत्र （　　）  　２．業務区分（　　）  २． कामको विभाजन （　 ） | | （変更の範囲）変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入）  (परिवर्तनको परिधि) परिवर्तनको सम्भावना छैन (परिवर्तन भएमा तल लेख्नुहोस)  １．分　　野（　　）  १. क्षेत्र ( )  ２．業務区分（　　）  २. कामको बिभाजन ( ) | |
| Ⅳ．労働時間等  Ⅳ．काम गर्ने समय आदि   1. 始業・終業の時刻等   १．सुरु・अन्त्यको समय  　(1) 始業　　（　　時　　分）　　　終業　　（　　時　　分）　　　（１日の所定労働時間数　　　時間　　分）  (1) सुरुवात　　（　　बजे　　मिनेट）　　　अन्त्य　　（　　बजे　　मिनेट）　　　（एक दिनको काम गर्ने समय　　　घण्टा　　मिनेट）  (2) 【次の制度が労働者に適用される場合】  (२) 【तलको प्रणालीलाई अवलम्बन गरेको खण्डमा】  　　 परिवर्तित समय प्रणाली：（　　）को दरको परिवर्तित समय  परिवर्तित समय प्रणाली：（　　）को दरको परिवर्तित समय  ※　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。  ※　एक वर्षको दरले परिवर्तित समय प्रणाली अवलम्बन गरेको खण्डमा，दोस्रो पक्षले राम्रोसँग बुझ्ने भाषामा लेखिएको क्यालेण्डरको कपी अथवा श्रम व्यवस्थाको निरीक्षण कार्यालयमा पेश गरिएको परिवर्तित समय प्रणालीसँग सम्बन्धित सम्झौता पत्र यसैसँग संलग्न गरिएको छ।  　　　交代制として，次の勤務時間の組合せによる。  　फेरबदर प्रणालीको रूपमा तलका काम गर्ने समयको सम्मिश्रण गरिनेछ।  　　　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）　（適用日　　　　　　，１日の所定労働時間　　　時間　　分）  सुरु （　　बजे　　मिनेट）अन्त्य （　　बजे　　मिनेट）（प्रयोगको मिति　　　 ，१ दिनको निर्धारित कामको समय　　घण्टा　　मिनेट）  　　　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）　（適用日　　　　　　，１日の所定労働時間　　　時間　　分）  सुरु （　　बजे　　मिनेट）अन्त्य （　　बजे　　मिनेट）（प्रयोगको मिति　　　 ，१ दिनको निर्धारित कामको समय　　घण्टा　　मिनेट）  　　　始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）　（適用日　　　　　　，１日の所定労働時間　　　時間　　分）  सुरु （　　बजे　　मिनेट）अन्त्य （　　बजे　　मिनेट）（प्रयोगको मिति　　　 ，१ दिनको निर्धारित कामको समय　　घण्टा　　मिनेट）  　２．休憩時間　　（　　　　分）  २． ब्रेक समय 　（　 　　　मिनेट）  　３．所定労働時間数　①週（　　　時間　　　　分）　②月（　　　時間　　　分）　③年（　　　時間　　　分）  　३．निर्धारित कामको समय 　(१) हप्ता（ 　　घण्टा　　　　मिनेट）　(२) महिना（　　　घण्टा　　　मिनेट）　(३) वर्ष（　　　時間　　　分）  　４．所定労働日数　　①週（　　　　日）　　　　　　②月（　　　　日）　　　　　③年（　　　　日）  ४．निर्धारित कामको दिन 　(१) हप्ता（　　　　दिन）　　　　(२) महिना（　　　　दिन）　　　(३) वर्ष（　　　　दिन）  　５．所定時間外労働の有無　　　☐　有　　　　☐　無  ५． ओभरटाइमको सम्बन्धमा　　　☐　गर्ने　　　　☐　नगर्ने  　　　○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条，第　　条～第　　条  ○विस्तृत रूपमा, कामको नियमको 　भाग　　बुँदा～भाग　　बुँदा，भाग　　बुँदा～भाग　　बुँदा，भाग　　बुँदा～भाग　　बुँदा | | | |
| Ⅴ．休日  Ⅴ．बिदा (एक दिनको)  　１．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）  १．नियमित बिदा：प्रत्येक हप्ताको　　　बार，जापानको राष्ट्रिय बिदा，त्यस बाहेक（　　）　　（एक वर्षको जम्मा बिदा　　　　दिन）  　２．非定例日：週・月当たり　　　日，その他（　　　）  २．अनियामित बिदा：प्रति हप्ता・महिना 　　　दिन，त्यसभन्दा बाहेक（　　）  ○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条  ○विस्तृत रूपमा, कामको नियमको 　भाग　 बुँदा～भाग 　बुँदा, भाग बुँदा～भाग बुँदा | | | |
| Ⅵ．休暇  Ⅵ．लामो बिदा  　１．年次有給休暇　　　６か月継続勤務した場合→　　　　日  　　　　　　　　　　　　継続勤務６か月未満の年次有給休暇（☐　有　　　　☐　無）　→ 　　　か月経過で　　　日  　१．नयाँ वर्षको सुरुवातको तलबी बिदा　　　६ महिना लगातार काम गरेको खण्डमा→　　　　दिन  　　　　　　　　　　　६ महिना भन्दा कम समय काम गर्दा, नयाँ वर्षको तलबी बिदा（☐　छ　　☐　छैन）　→　　　महिना बितेपछि　　　दिन  　２．その他の休暇　　　有給（　☐　）　　無給（　☐　）  २．त्यसबाहेकको लामो बिदा　　　तलबी（　☐　）　　बेतलबी（　☐　）  　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。  ३．छोटो समय देश फर्किने बिदा 　　　दोस्रो पक्ष छोटो समयको लागि देशमा फर्केमा，माथिका २ मध्येको दायरामा रही बिदा दिने काम गर्ने।  　○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条  ○विस्तृत रूपमा, कामको नियमको 　भाग　 बुँदा～भाग 　बुँदा, भाग बुँदा～भाग बुँदा | | | |
| Ⅶ．賃金  Ⅶ．ज्याला | | | |
|  | １．基本賃金　　　☐　月給（　　　円）　　☐　日給（　　　　　　　円）　　☐　時間給（　　円）  　※詳細は別紙のとおり  १．आधारभूत ज्याला　　　☐　मासिक（　　　येन）　　☐　दैनिक（　　　　　　येन）　　☐　घण्टाको（　　येन）  ※विस्तृत रूपमा, अर्को पानामा भए अनुरूप  ２．諸手当（時間外労働の割増賃金は除く）  　　　　　（　　　手当，　　手当，　　手当）  　※詳細は別紙のとおり  २．भत्ता（ओभरटाइमको ज्यालावृद्धि बाहेक）  　　　　　（　　भत्ता，　भत्ता，　　भत्ता）  　※विस्तृत रूपमा, अर्को पानामा भए अनुरूप | |  |
| 1. 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   ३．निर्धारित समय बाहेक，एक दिनको बिदा अथवा रातमा काम गरे बापत गरिने ज्यालाको वृद्धिदर  　　(1) 所定時間外　　法定超月60時間以内　　（　　）％  　　　　　　　　　　　法定超月60時間超　　　（　　）％  　　　　　　　　　　　所定超　　　　　　　　　（　　）％  　　(१) निर्धारित समय बाहेक 　　कानुन निर्धारित महिनाको ६० घण्टासम्म काम गरेमा　　（　　）％  　　　　　　　　　　　 कानुनमा निर्धारित महिनाको ६० घण्टाभन्दा बढि काम गरेमा　（　　）％  　　　　　　　　　　　 पूर्वनिर्धारित समयभन्दा बढि काम गरेमा　　　　　　　　　（　　）％  　　(2) 休日　　　　　法定休日　　　（　　）％，　　法定外休日　　　（　　）％  　　(२) बिदाको दिन　　　　　कानुनीरूपले पाइने बिदा 　　　（　　）％，　　कानुनीरूपले पाइने बाहेकको बिदा　　　（　　）％  　　(3) 深夜　　　　　（　　）％  (3) रातको काम　　　（　 ）％  　４．賃金締切日　　　☐　毎月　　　日，　☐　毎月　　　日  ४．ज्यालाको हिसाब बन्द गरिने दिन　　　☐　प्रत्येक महिना　　　गते，　☐　प्रत्येक महिना　　　गते  　５．賃金支払日　　　☐　毎月　　　日，　☐　毎月　　　日  ५．ज्यालाको पेश्की गरिने दिन　　☐　प्रत्येक महिना　　　गते，　☐　प्रत्येक महिना　　　गते  　６．賃金支払方法　　☐　口座振込　　　　☐　通貨払  　६．ज्यालाको पेश्की गर्ने तरिका 　　☐　बैंकको खातामा जम्मा गर्ने　　　　☐　नगद दिने  ７．労使協定に基づく賃金支払時の控除　　☐　無　　　　☐　有  　　※詳細は別紙のとおり  ७．श्रम व्यवस्थापन सम्झौताअनुसार पेश्की दिने बेला घटाउने रकम 　　☐　छैन　　　　☐　छ  　　※विस्तृत रूपमा, अर्को पानामा भए अनुरूप  　８．昇給　　　　　　☐　有（時期，金額等　　　），　☐　無  ८．ज्याला वृद्धि 　　☐　छ（समय, रकम आदि　　），　☐　छैन  　９．賞与　　　　　　☐　有（時期，金額等　　　　），　☐　無  ९．बोनस　　　　　　☐　छ（समय，रकम आदि　　　），　☐　छैन  　10．退職金　　　　　☐　有（時期，金額等　　），　☐　無  १०．सेवा निवृत्त भत्ता　　☐　छ（समय，रकम आदि　　），　☐　छैन  　11. 休業手当　　　　☐　有（率　　　　）  ११. छुट्टीको भत्ता　　　　☐　छ（दर | | | |
| Ⅷ．退職に関する事項  Ⅷ．काम छोड्ने कुरासँग सम्बन्धित बुँदाहरू  　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）  १．आफ्नै कारणले काम छोड्दाको बेलाको प्रक्रिया （काम छोड्ने 　　　　दिन अगाडी कार्यालय प्रमुख・कारखाना प्रमुखलाई भन्नु पर्छ। ）  　２．解雇の事由及び手続  　　　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。  २．पदच्युत हुने कारण र प्रक्रिया  　　　पदच्युत गर्नै पर्ने कारण आइपरेमा पदच्युत गर्ने ३० दिन अघि अग्रिम जानकारी गराइने या ३० दिनभन्दा बढीको औसत ज्याला दिएर पदबाट हटाइनेछ। विशेष सीप भएका विदेशीलाई देश नै फर्काउनुपर्ने कारणले पदच्युत गर्नुपरेमा श्रम व्यवस्थापन कार्यालय प्रमुखको अनुमति लिई, अग्रिम जानकारी अथवा औसत ज्याला पनि नदिई कामबाट हटाउने अवस्था पनि हुन सक्छ।  ○詳細は，就業規則　第　　条～第　　条，第　　条～第　　条  ○विस्तृत रूपमा, कामको नियमको 　भाग　 बुँदा～भाग 　बुँदा, भाग बुँदा～भाग बुँदा | | | |
| Ⅸ．その他  Ⅸ．अन्य  　１．社会保険の加入状況・労働保険の適用状況（☐　厚生年金　，☐　健康保険　，☐　雇用保険　，☐　労災保険　，☐　国民年金 ,  　☐　国民健康保険　，☐　その他（　　））  १．सामाजिक बीमामा आबद्ध अवस्था・रोजगार बीमा लागु हुने अवस्था （☐　निवृत्तिभरण　，☐　स्वास्थ्य बीमा　，☐　रोजगार बीमा　，☐ मुआवजा बीमा　，☐　पेन्सन　☐　राष्ट्रिय स्वास्थ्य बीमा　，☐　अन्य（　　））  ２．雇入れ時の健康診断　　　　　　　　年　　　　　　　月  २．भर्ना हुने बेलाको स्वास्थ्य परीक्षण 　　　　वर्ष　　　　　महिना  　３．初回の定期健康診断　　　　　　　　年　　　　　月　（その後　　　　　ごとに実施）  ३．पहिलो पटकको नियमित स्वास्थ्य परीक्षण　　वर्ष　　　　　महिना　（त्यसपछि　　　　　का दरले कार्यान्वयन गरिएको）  ４．雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口  ४. रोजगार व्यवस्थापनको सुधार आदि सम्बन्धि कुराहरुको बारेमा परामर्श काउन्टर  部署名　　　　　　　担当者職氏名　　　　　　　　（連絡先　　　）  विभागको नाम जिम्मेवार व्यक्ति र पद (सम्पर्क नं. )  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。  ५．यो समझदारी पत्रको समाप्तिसँगै दोस्रो पक्ष देश फर्कनुपर्ने बेलामा, फर्किने खर्च नभएमा पहिले पक्षले आवश्यक खर्च बेहोर्नुपर्ने छ र सजिलोसँग देश फर्किनको लागि आवश्यक कार्य पनि गर्नुपर्ने छ। | | | |
| 受取人（署名）  प्रापक (हस्ताक्षर) | | | |
| 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（　）  माथी उल्लेखित बाहेक यस कम्पनीको रोजगार नियमावली अनुसार हुने छ | रोजगार नियमावली निधो गर्न सकिने स्थान तथा तरिका  ( 　 ) | | | |

参考様式１－６　別紙１

आधार फारम १ भाग – ६ अनुसूची १

賃金の支払

ज्यालाको पेश्की

1. 基本賃金

१．आधारभूत ज्याला

　　☐　月給（　　　　　円）　☐　日給（　　　　　円）　☐　時間給（　　　　　円）

☐　मासिक ज्याला（　　　येन）　☐　दैनिक ज्याला（　　　येन）　☐　घण्टाको ज्याला（　　　येन）

※月給・日給の場合の１時間当たりの金額（　　　　　　円）

※मासिक ज्याला・दैनिक ज्यालाको खण्डमा १ घण्टाको तलब रकम（　　　　　　येन）

※日給・時給の場合の１か月当たりの金額（　　　　　　円）

※दैनिक ज्याला・घण्टाको ज्यालाको खण्डमा १ महिनाको तलब रकम（　　　　　　येन）

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。）

२．भत्ताको रकम र हिसाब गर्ने तरिका आदि（ओभराइमको ज्याला वृद्धिको रकम बाहेक）

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

　　(ए) （　　${allowance\_a\_name}　　　भत्ता　　　　　येन／हिसाब गर्ने तरिका：　　　　　　　　　　）

　　(b) （　　　　　手当　　　　　円／計算方法：　　　　　　　　　　）

　　(बी) （　　　　　भत्ता　　　　　येन／हिसाब गर्ने तरिका：　　　　　　　　　　）

　　(c) （　　　　　手当　　　　　円／計算方法：　　　　　　　　　　）

　　(सी) （　　　　　भत्ता　　　　　येन／हिसाब गर्ने तरिका：　　　　　　　　　　）

　　(d) （　　　　　手当　　　　　円／計算方法：　　　　　　　　　　）

　　(डी) （　　　　　भत्ता　　　　　येन／हिसाब गर्ने तरिका：　　　　　　　　　　）

【固定残業代がある場合】

(e) （　　　　　手当　　　　　円

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

　　　　　　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。）

【निश्चित ओभरटाइम शुल्क भएको खण्डमा】

(e) (　　　　　भत्ता　　　　　येन

・भुक्तानी शर्त : ओभरटाइम काम हुने नहुनेसंग सम्बन्धित नभई, घण्टाको भाग ओभरटाइमभत्ताको रुपमा भुक्तानी गरिन्छ |

घण्टा बढि हुने ओभरटाइम कामको बारेमा अतिरिक्त ज्याला थप भुक्तानी गरिने छ |）

３．１か月当たりの支払概算額（１＋２）　　　　　　 　　　約　　　　　　　　　円（合計）

३．१ महिनाको पेश्की अनुमानित रकम（१＋२）　　　　　　 　　　लगभग　　　　　　　　येन（जम्मा）

４．賃金支払時に控除する項目

४．ज्यालाको पेश्की दिने बेलामा घटाइने शीर्षकहरू

　　(a) 税　　　金　　　　　 （約　　　　　　円）

　　(a ) कर 　　　　　 （लगभग　　　　　येन）

　　(b) 社会保険料　　　　　 （約　　　　　　円）

　　(b) सामाजिक बीमा शुल्क 　　　　 （लगभग　　　　　येन）

　　(c) 雇用保険料　　　　　 （約　　　　　　円）

　　(c) रोजगारी बीमा शुल्क　　　　 （लगभग　　　 　येन）

　　(d) 食　　　費　　　　 　 （約　　　　　　円）

　　(d) खाना खर्च 　　　　 　 （लगभग　　　　येन）

　　(e) 居　住　費　　　　　 （約　　　　　　円）

　　(e) घरको भाडा　　　　　 （लगभग　　　　येन）

　　(f) その他 （水道光熱費） （約　　　　　　円）

　　(f) त्यसबाहेक （पानी बिजुलीको खर्च） （लगभग　　　　येन）

　　　　　　 　（　　　　　） （約　　　　　　円）

（　　　　　） （लगभग　　　　 येन）

　　　　　　 　（　　　　　） （約　　　　　　円）

（　　　　　） （लगभग　　　 　येन）

　　　　　　 　（　　　　　） （約　　　　　　円）

（　　　　　） （लगभग　　　 　येन）

　　　　　　 　（　　　　　） （約　　　　　　円）

（　　　　　） （लगभग　　　　 येन）

　　　　　　 　（　　　　　） （約　　　　　　円）

（　　　　　） （लगभग　　　　 येन）

控除する金額　　約　　　　　　　　　円（合計）

घटाउने जम्मा रकम　लगभग　　　　　　　　　येन（जम्मा）

５．手取り支給額（３－４）　　　　　　　　　　　 約　　　　　　　　　円（合計）

५．हातमा पर्ने रकम（३－४）　　　　　　　　　　　 　　　लगभग　　　　　　　　　येन（जम्मा）

※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。

※काममा अनुपस्थित नभएको, ओभरटाइमको ज्याला वृद्धि रकम नजोडिएको|