

## 雇 用 条 件 書

### หนังสือเงื่อนไขการว่าจ้าง

_____ 殿 (เรียน)	_____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ ปี _____ เดือน _____ วัน
_____ 特定技能所属機関名 _____ _____ ชื่อองค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัด _____ 所在地 ที่อยู่ _____ _____ 電話番号 โทรศัพท์ _____ _____ 代表者 役職・氏名 _____ _____ ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งตัวแทนองค์กร	
ตราประทับ _____	
I. 雇用契約期間 ระยะเวลาสัญญาว่าจ้าง	
1. 雇用契約期間 ระยะเวลาสัญญาว่าจ้าง	
( _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日 ) 入国予定日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ ปี _____ เดือน _____ วัน _____ ปี _____ เดือน _____ วัน _____ วันกำหนดเข้าประเทศญี่ปุ่น _____ ปี _____ เดือน _____ วัน	
2. 契約の更新の有無 มีการต่อสัญญาหรือไม่	
自動的に更新する _____ 更新する場合があります _____ 契約の更新はしない _____ ต่อสัญญาโดยอัตโนมัติ _____ อาจจะมีการต่อสัญญา _____ ไม่มีการต่อสัญญา _____	
※ 上記契約の更新の有無を「更新する場合があります」とした場合の更新の判断基準は以下のとおりとする。	
* ในกรณีที่ข้อด้านบนเป็น “อาจจะมีการต่อสัญญา” เกณฑ์ในการพิจารณาต่อสัญญาเป็นไปดังต่อไปนี้	
_____ 契約期間満了時の業務量 _____ 労働者の勤務成績、態度 _____	_____
_____ ปริมาณงานในขณะทั้งหมดระยะเวลาสัญญา _____ ผลงานและท่าทีของแรงงาน _____	_____
_____ 労働者の業務を遂行する能力 _____ 会社の経営状況 _____	_____
_____ ความสามารถในการทำงานให้ลุล่วงของแรงงาน _____ สถานการณ์ดำเนินธุรกิจของบริษัท _____	_____
_____ 従事している業務の進捗状況 _____ その他 ( ) _____	_____
_____ สถานะความคืบหน้าของงานที่ทำอยู่ _____ อื่นๆ ( ) _____	_____
3. 更新上限の有無 (無・有 (更新 _____ 回まで / 通算契約期間 _____ 年まで) )	
มีการจำกัดในการต่อสัญญาหรือไม่ (ไม่มี / มี (ต่อได้ไม่เกิน _____ ครั้ง / ระยะเวลาสัญญารวมไม่เกิน _____ ปี) )	
【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】	
[กรณีมีการทำสัญญาว่าจ้างโดยมีกำหนดระยะเวลาโดยระยะเวลาสัญญารวมเกิน 5 ปีกับบริษัทเดียวกันตามที่กำหนดในกฎหมายสัญญาจ้างแรงงาน]	
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) )	
หากท่านมีการแจ้งความประสงค์ที่จะทำสัญญาว่าจ้างที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลา (สัญญาว่าจ้างโดยไม่มีกำหนดระยะเวลา) ต่อบริษัทในระหว่างระยะเวลาสัญญา นี้ สามารถเปลี่ยนเป็นการจ้างงานโดยสัญญาว่าจ้างโดยไม่มี	

<p>กำหนดระยะเวลาได้ตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาสัญญา (ตั้งแต่ปี    เดือน    วัน ) ซึ่งในกรณีนี้มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการทำงานจากสัญญานี้หรือไม่ (ไม่มี / มี (ตามเอกสารแนบ 2) )</p>	
<p>II . 就業の場所    สถานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>直接雇用 (以下に記入) ว่าจ้างโดยตรง (ให้กรอกด้านล่างนี้)</p> <p>※受入れ機関の事業所を記載</p> <p>※ระบุที่ตั้งของสถานประกอบการของหน่วยงานที่รับรอง</p> <p>事業所名 _____</p> <p>ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน _____</p> <p>所在地 _____</p> <p>ที่อยู่ _____</p> <p>連絡先 _____</p> <p>หมายเลขติดต่อ _____</p>	<p>派遣雇用 (別紙「就業条件明示書」に記入)</p> <p>ว่าจ้างโดยการส่งผ่าน (ให้กรอกในเอกสารแนบ “หนังสือแสดงเงื่อนไขในการทำงาน”)</p> <p>(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)</p> <p>(ขอบเขตในการเปลี่ยนแปลง) ไม่มีโอกาสที่มีการเปลี่ยนแปลง (หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้กรอกด้านล่างนี้)</p> <p>事業所名 _____</p> <p>ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน _____</p> <p>所在地 _____</p> <p>ที่อยู่ _____</p> <p>連絡先 _____</p> <p>หมายเลขติดต่อ _____</p>
<p>III . 従事すべき業務の内容    รายละเอียดงานที่ควรจะปฏิบัติ</p> <p>1 . 分野 (    )</p> <p>สาขาของงาน</p> <p>2 . 業務区分 (    )</p> <p>ประเภทของงาน</p>	<p>(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)</p> <p>(ขอบเขตในการเปลี่ยนแปลง) ไม่มีโอกาสที่มีการเปลี่ยนแปลง (หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้กรอกด้านล่างนี้)</p> <p>1 . 分野 (    )</p> <p>สาขาของงาน</p> <p>2 . 業務区分 (    )</p> <p>ประเภทของงาน</p>
<p>IV . 労働時間等    ชั่วโมงการทำงาน ฯลฯ</p> <p>1 . 始業・終業の時刻等    เวลาเริ่มและเลิกงาน ฯลฯ</p> <p>(1) 始業 (    時    分 )    終業 (    時    分 )    ( 1 日の所定労働時間数    時間    分 )</p> <p>          เริ่มงาน    นาฬิกา    นาที    เลิกงาน    นาฬิกา    นาที    (จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน    ชั่วโมง    นาที)</p> <p>(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】 [ในกรณีที่มีการใช้ระบบดังต่อไปนี้กับผู้ใช้แรงงาน]</p> <p>変形労働時間制 : (    ) 単位の変形労働時間制</p> <p>ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้: ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ในหน่วย (    )</p> <p>※ 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。</p> <p>* ในกรณีที่ใช้ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ในหน่วย 1 ปี จะต้องแนบสำเนาปฏิทินระยะเวลา 1 ปีที่มีภาษาที่ผู้รับจ้างสามารถเข้าใจได้ดีเขียนระบุไว้อยู่ด้วย พร้อมกับสำเนาข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ซึ่งได้ยื่นเรื่องไปยังหน่วยงานที่กำกับดูแลมาตรฐานแรงงานไว้แล้ว</p> <p>交代制として、次の勤務時間の組合せによる。</p> <p>ระบบที่เข้างานเป็นกะ จะจัดจำนวนชั่วโมงทำงานแบบเป็นกะดังนี้</p> <p>始業 (    時    分 )    終業 (    時    分 )    ( 適用日    , 1 日の所定労働時間    時間    分 )</p> <p>เริ่มงาน    นาฬิกา    นาที    เลิกงาน    นาฬิกา    นาที    (วันที่เข้างาน    จำนวนชั่วโมง</p>	

<p>การทำงานใน 1 วัน ชั่วโมง นาที)</p> <p>始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 , 1日の所定労働時間 時間 分)</p> <p>เริ่มงาน นาฬิกา นาที เลิกงาน นาฬิกา นาที (วันที่เข้างาน จำนวนชั่วโมง</p> <p>การทำงานใน 1 วัน ชั่วโมง นาที</p> <p>始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 , 1日の所定労働時間 時間 分)</p> <p>เริ่มงาน นาฬิกา นาที เลิกงาน นาฬิกา นาที (วันที่เข้างาน จำนวนชั่วโมงการ</p> <p>ทำงานใน 1 วัน ชั่วโมง นาที</p>			
<p>2. 休憩時間 ( 分 )</p> <p>เวลาพัก ( นาที )</p>			
<p>3. 所定労働時間数 ①週 ( 時間 分 ) ②月 ( 時間 分 ) ③年 ( 時間 分 )</p> <p>จำนวนชั่วโมงการทำงานใน ① สัปดาห์ ( ชั่วโมง นาที ) ② เดือน ( ชั่วโมง นาที ) ③ ปี ( ชั่วโมง นาที )</p>			
<p>4. 所定労働日数 ①週 ( 日 ) ②月 ( 日 ) ③年 ( 日 )</p> <p>จำนวนวันทำงานใน ① สัปดาห์ ( วัน ) ② เดือน ( วัน ) ③ ปี ( วัน )</p>			
<p>5. 所定時間外労働の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無</p> <p>มีการทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดหรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p style="text-align: center;">○詳細は、就業規則 第 条~第 条, 第 条~第 条, 第 条~第 条</p>			
<p>○รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่</p>			
<p>V. 休日 วันหยุด</p> <p>1. 定休日 : 毎週 曜日, 日本の国民の祝日, その他 ( ) (年間合計休日日数 日)</p> <p>วันหยุดประจำ: ทุกวัน ของสัปดาห์, วันหยุดนักขัตฤกษ์ของประเทศญี่ปุ่น, อื่นๆ ( )</p> <p>(จำนวนวันหยุดรวมต่อปี วัน)</p> <p>2. 非定休日 : 週・月当たり 日, その他 ( )</p> <p>วันหยุดพิเศษ: จำนวน วันต่อสัปดาห์/เดือน, อื่นๆ ( )</p> <p style="text-align: center;">○詳細は、就業規則 第 条~第 条, 第 条~第 条, 第 条~第 条</p> <p>○รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่</p>			
<p>VI. 休暇 วันลาพักร้อน</p> <p>1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日</p> <p>วันลาพักร้อนประจำปี ในกรณีที่ทำงานต่อเนื่องครบ 6 เดือน → วัน</p> <p>継続勤務 6か月未満の年次有給休暇 ( <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ) → か月経過で 日</p> <p>วันลาพักร้อนประจำปีในกรณีที่ทำงานต่อเนื่องยังไม่ครบ 6 เดือน ( <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี ) →</p> <p>ทำงานครบ เดือน ได้วันหยุด วัน</p> <p>2. その他の休暇 有給 ( <input type="checkbox"/> ) 無給 ( <input type="checkbox"/> )</p> <p>วันลาอื่นๆ ลาแบบได้รับค่าจ้าง ( <input type="checkbox"/> ) ลาแบบไม่ได้รับค่าจ้าง ( )</p> <p>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。</p> <p>วันลากลับประเทศชั่วคราว ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องการกลับประเทศชั่วคราว ให้ลาหยุดเท่าที่จำเป็นภายในจำนวนวันลาในข้อ 1 หรือ 2 ด้านบน</p> <p style="text-align: center;">○詳細は、就業規則 第 条~第 条, 第 条~第 条, 第 条~第 条</p> <p>○รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่</p>			
<p>VII. 賃金 ค่าจ้าง</p> <p>1. 基本賃金 <input type="checkbox"/> 月給 ( 円 ) <input type="checkbox"/> 日給 ( 円 ) <input type="checkbox"/> 時間給 ( 円 )</p> <p>ค่าจ้างพื้นฐาน รายเดือน ( เยน ) <input type="checkbox"/> รายวัน ( เยน ) <input type="checkbox"/> รายชั่วโมง ( )</p>			

เยน)

\*詳細は別紙のとおり \*รายละเอียดตามเอกสารแนบ

2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

เงินช่วยเหลือต่างๆ (ไม่รวมค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นในส่วนของการทำงานนอกเวลา)

( 手当, 手当, 手当 )

(เงินช่วยเหลือค่า , เงินช่วยเหลือค่า , เงินช่วยเหลือค่า )

\*詳細は別紙のとおり \*รายละเอียดตามเอกสารแนบ

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

อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น ซึ่งจะจ่ายให้ในกรณีทำงานนอกเวลาการทำงาน ทำงานในวันหยุด หรือการทำงานช่วงเวลากลางดึก

(1) 所定時間外 法定超月 60 時間以内 ( ) %

นอกเวลาการทำงาน ไม่เกิน 60 ชั่วโมงต่อเดือนตามกฎหมาย ( ) %

法定超月 60 時間超 ( ) %

เกิน 60 ชั่วโมงต่อเดือนตามกฎหมาย ( ) %

所定超 ( ) %

เกินกว่าที่กำหนด ( ) %

(2) 休日 法定休日 ( ) % , 法定外休日 ( ) %

วันหยุด วันหยุดตามกฎหมาย ( ) % , วันหยุดที่กฎหมายไม่ได้กำหนด ( ) %

(3) 深夜 ( ) %

ช่วงเวลากลางดึก ( ) %

4. 賃金締切日 ☐ 毎月 日 , ☐ 毎月 日

วันตัดรอบค่าจ้าง ☐ ทุกวัน ของเดือน, ☐ ทุกวัน ของเดือน

5. 賃金支払日 ☐ 毎月 日 , ☐ 毎月 日

วันจ่ายค่าจ้าง ☐ ทุกวัน ของเดือน, ☐ ทุกวัน ของเดือน

6. 賃金支払方法 ☐ 口座振込 ☐ 通貨払

วิธีการจ่ายค่าจ้าง ☐ โอนเข้าธนาคาร ☐ จ่ายเป็นเงินสด

7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除 ☐ 無 ☐ 有

การหักเงินตอนจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการบริหารจัดการแรงงาน ☐ ไม่หัก ☐ หัก

\*詳細は別紙のとおり \*รายละเอียดตามเอกสารแนบ

8. 昇給 ☐ 有 (時期, 金額等 ) , ☐ 無

การขึ้นเงินเดือน ☐ มี (ระยะเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ ) , ☐ ไม่มี

9. 賞与 ☐ 有 (時期, 金額等 ) , ☐ 無

โบนัส ☐ มี (ระยะเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ ) , ☐ ไม่มี

10. 退職金 ☐ 有 (時期, 金額等 ) , ☐ 無

เงินชดเชยกรณีที่ให้เมื่อออกจากงาน ☐ มี (ระยะเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ ) , ☐ ไม่มี

11. 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 (ต้องยื่นให้ประธานบริษัท / ผู้จัดการโรงงาน ล่วงหน้าเป็นเวลา \_\_\_\_\_ 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。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。

ในการเลิกจ้าง เฉพาะในกรณีที่มิเหตุอันหลีกเลี่ยงไม่ได้ อย่างน้อยที่สุดต้องแจ้งล่วงหน้า 30 วัน หรือเลิกจ้างโดย



## 賃 金 の 支 払

### การจ่ายค่าจ้าง

#### 1 . 基本賃金 ค่าจ้างพื้นฐาน

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

☐ รายเดือน (    เยน )      ☐ รายวัน (    เยน )      ☐ รายชั่วโมง (    เยน )

※月給・日給の場合の 1 時間当たりの金額 (    円 )

ในกรณีค่าจ้างรายเดือนและรายวัน 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 . 諸手当の額及び計算方法等 ( 時間外労働の割増賃金は除く。 )

จำนวนเงินช่วยเหลือต่างๆ และวิธีการคำนวณ ฯลฯ ( ไม่รวมค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการทำงานนอกเวลา )

(a) (            手当            円 / 計算方法 :            )  
( เงินช่วยเหลือค่า            เยน / วิธีคำนวณ :            )  
(            )

(b) (            手当            円 / 計算方法 :            )  
( เงินช่วยเหลือค่า            เยน / วิธีคำนวณ :            )  
(            )

(c) (            手当            円 / 計算方法 :            )  
( เงินช่วยเหลือค่า            เยน / วิธีคำนวณ :            )  
(            )

(d) (            手当            円 / 計算方法 :            )  
( เงินช่วยเหลือค่า            เยน / วิธีคำนวณ :            )

【固定残業代がある場合】  
[กรณีมีค่าล่วงเวลาคงที่]

・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。

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

จำนวนเงินรวมที่จ่ายให้ต่อ 1 เดือน (1 + 2)  
ประมาณ                      เยน (รวมทั้งหมด)

4. 賃金支払時に控除する項目 รายการที่หักออกในเวลาจ่ายค่าจ้าง

(a) 税金 (約 円)  
ภาษี (ประมาณ เยน)

(b) 社会保険料 (約 円)  
ค่าประกันสังคม (ประมาณ เยน)

(c) 雇用保険料 (約 円)

ค่าประกันการจ้างงาน (ประมาณ เยน)

(d) 食 費 (約 円)  
 ค่าอาหาร (ประมาณ เยน)

(e) 居 住 費 (約 円)  
ค่าที่พัก (ประมาณ เยน)

(f) その他 (水道光熱費) (約 円)  
 อื่นๆ (ค่าน้ำไฟแก๊ส) (ประมาณ เยน)

( ) (約 円)  
( ) (ประมาณ เยน)

( ) (約 円)  
( ) (ประมาณ เยน)

( ) (約 円)  
( ) (ประมาณ เยน)

( ) (約 円)

( ) (ประมาณ เยน)

( ) (約 円)

( ) (ประมาณ เยน)

控除する金額 約 円 (合計)

จำนวนเงินที่หัก ประมาณ เยน (รวมทั้งหมด)

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。

\* สำหรับกรณีไม่มีการขาดงาน ฯลฯ และไม่รวมเงินพิเศษของค่าทำงานนอกเวลา