

雇 用 条 件 書

หนังสือเงื่อนไขการว่าจ้าง

パスポートと同じ

年 月 日
ปี เดือน วัน

MR.JAIDEE SOMCHAI 殿 (เรียน)

会社名、住所は日本語と英語
記入または、英語のみ記入

特定技能所属機関名 TOKYO CO., LTD.
ชื่อองค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัด
所在地 ที่อยู่ TOKYO CHIYODA -KU 2-1
電話番号 โทรศัพท์ 03-5555-5555
代表者 役職・氏名 _____ ④
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。

* ในกรณีที่มีข้อด้านบนเป็น “อาจจะมีการต่อสัญญา” กรณีในการพิจารณาต่อสัญญาเป็นไปดังต่อไปนี้

- 契約期間満了時の業務量 労働者の勤務成績, 態度
- ปริมาณงานในขณะทั้งหมดระยะเวลาสัญญา ผลงานและทำที่ของแรงงาน
- 労働者の業務を遂行する能力 会社の経営状況
- ความสามารถในการทำงานให้ลุล่วงของแรงงาน สถานการณ์ดำเนินงานของบริษัท
- 従事している業務の進捗状況 その他 ()
- สถานะความคืบหน้าของงานที่ทำอยู่ อื่นๆ ()

II. 就業の場所 สถานที่ปฏิบัติงาน

- 直接雇用 (以下に記入) 派遣雇用 (別紙「就業条件明示書」に記入)

ว่าจ้างโดยตรง (ให้กรอกด้านล่างนี้) ว่าจ้างโดยการส่งผ่าน (ให้กรอกในเอกสารแนบ “เอกสารแสดงเงื่อนไขการปฏิบัติงาน”)

事業所名 TOKYO CO., LTD. KANAGAWA BRANCH

会社名、住所は日本語と英語
記入または、英語のみ記入

ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน
所在地 KANAGAWA YOKOSUKA 2-8

ที่อยู่
連絡先 046-555-5555

หมายเลขติดต่อ

III. 従事すべき業務の内容 รายละเอียดงานที่ควรปฏิบัติ

1. 分野 (素形材産業)
สาขาของงาน ผลิตชิ้นส่วนโลหะอุตสาหกรรม

日本語とタイ語記入

2. 業務区分 (溶接)
ประเภทของงาน เชื่อมโลหะ

IV. 労働時間等 ชั่วโมงการทำงาน ฯลฯ

1. 始業・終業の時刻等 เวลาเริ่มและเลิกงาน ฯลฯ

(1) 始業 (8 時 00 分) 終業 (17 時 00 分) (1日の所定労働時間数 8 時間 00 分)
 เริ่มงาน 8 นาฬิกา 00 นาที เลิกงาน 17 นาฬิกา 00 นาที (จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน 8 ชั่วโมง 00 นาที)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】 [ในกรณีที่มีการใช้ระบบดังต่อไปนี้กับผู้ใช้แรงงาน]

■ 変形労働時間制 : (1 年) 単位の変形労働時間制

ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้: ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ในหน่วย (1 ปี)

※ 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。

1名分の申請に対して各3部のコピー提出

* ในกรณีที่ใช้ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ในหน่วย 1 ปี จะต้องแนบสำเนาปฏิทินระยะเวลา 1 ปีที่มีภาษาที่ผู้รับจ้างสามารถเข้าใจได้ตีเขียนระบุไว้ด้วย พร้อมกับสำเนาข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ซึ่งได้ยื่นเรื่องไปยังหน่วยงานที่กำกับดูแลมาตรฐานแรงงานไว้แล้ว

□ 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. 所定労働時間数 ①週 (40 時間 分) ②月 (160 時間 分) ③年 (2,040 時間 分)
 จำนวนชั่วโมงการทำงานใน ① สัปดาห์ (40 ชั่วโมง นาที) ② เดือน (160 ชั่วโมง นาที) ③ ปี (2,040 ชั่วโมง นาที)

4. 所定労働日数 ①週 (日) ②月 (日) ③年 (日)
 จำนวนวันทำงานใน ① สัปดาห์ (วัน) ② เดือน (วัน) ③ ปี (วัน)

5. 所定時間外労働の有無 ■ 有 □ 無
 มีการทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดหรือไม่ มี ไม่มี

タイ語記入

○詳細は、就業規則 第 条~第 条, 第 条~第 条, 第 条~第 条

○รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่

V. 休日 วันหยุด

1. 定例日 : 毎週 土・日 曜日, 日本の国民の祝日, その他 () (年間合計休日日数 日)

วันหยุดประจำ: ทุกวัน เสาร์/อาทิตย์ ของสัปดาห์, วันหยุดนักขัตฤกษ์ของประเทศญี่ปุ่น, อื่นๆ () (จำนวนวันหยุดรวมต่อปี วัน)

2. 非定例日 : 週・月当たり 日, その他 ()

วันหยุดพิเศษ: จำนวน วันต่อสัปดาห์/เดือน, อื่นๆ ()

○詳細は、就業規則 第 条~第 条, 第 条~第 条

○รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่ 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→ 10 日
 วันลาพักผ่อนประจำปี ในกรณีที่ทำงานต่อเนื่องครบ 6 เดือน→ 10 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 ()
 วันลาอื่นๆ ลาแบบได้รับค่าจ้าง () ลาแบบไม่ได้รับค่าจ้าง ()

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。
 วันลากลับบ้านชั่วคราว ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องการกลับบ้านชั่วคราว ให้ลาหยุดเท่าที่จำเป็นภายในจำนวนวันลาในข้อ 1 หรือ 2 ด้านบน

○詳細は、就業規則 第 条~第 条, 第 条~第 条

○รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่

VII. 賃金 ค่าจ้าง

1. 基本賃金 □ 月給 (円) □ 日給 (円) ■ 時間給 (1,000 円)
 ค่าจ้างพื้นฐาน รายเดือน (円) รายวัน (円) รายชั่วโมง (1,000 円)

※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)

(皆勤手当, 手当, 手当)
(เงินช่วยเหลือค่า เบี้ยขยัน , เงินช่วยเหลือค่า , เงินช่วยเหลือค่า)

タイ語記入

※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 หรือการทำงานช่วงเวลากลางคืน

- (1) 所定時間外 法定超月60時間以内 (25) %
นอกเวลาการทำงาน ไม่เกิน 60 ชั่วโมงต่อเดือนตามกฎหมาย (25) %
法定超月60時間超 (25) %
เกิน 60 ชั่วโมงต่อเดือนตามกฎหมาย (25) %
所定超 () %
เกินกว่าที่กำหนด () %
- (2) 休日 法定休日 (35) %, 法定外休日 () %
วันหยุด วันหยุดตามกฎหมาย (35) %, วันหยุดที่กฎหมายไม่ได้กำหนด () %
- (3) 深夜 (25) %
ช่วงเวลากลางคืน (25) %

タイ語記入

- 4. 賃金締切日 毎月 末 日, 毎月 日
วันตัดรอบค่าจ้าง ทุกวัน สิ้นเดือน , ทุกวัน ของเดือน
- 5. 賃金支払日 毎月 末 日, 毎月 日
วันจ่ายค่าจ้าง ทุกวัน สิ้นเดือน 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

タイ語記入

※詳細は別紙のとおり *รายละเอียดตามเอกสารแนบ

- 8. 昇給 有 (時期, 金額等 毎年, 会社の業績による), 無
การขึ้นเงินเดือน มี (ระยะเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ ทุกปี, ขึ้นอยู่กับผลประกอบการ), 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
เงินชดเชยกรณีให้เมื่อออกจากงาน มี (ระยะเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ), ไม่มี
- 11. 休業手当 有 (率 60%), 無
เงินชดเชยกรณีที่บริษัทหยุดดำเนินการ มี (สัดส่วน 60%)

タイ語欄に記入

VIII. 退職に関する事項 รายการที่เกี่ยวข้องกับการลาออก

- 1. 自己都合退職の手續 (退職する 30 日前に社長・工場長等に届けること)
ขั้นตอนสำหรับการลาออกด้วยเหตุผลส่วนตัว (ต้องยื่นให้ประธานบริษัท / ผู้จัดการโรงงาน ล่วงหน้าเป็นเวลา 30 วันก่อนลาออก)
- 2. 解雇の事由及び手續 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日以上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 เฉพาะในกรณีที่เหตุผลอันหลีกเลี่ยงไม่ได้ อย่างน้อยที่สุดต้องแจ้งล่วงหน้า 30 วัน หรือเลิกจ้างโดยจ่ายค่าจ้างเฉลี่ยของระยะเวลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ในกรณีของการเลิกจ้างด้วยเหตุผลเนื่องมาจากความบกพร่องของแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติ เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการกองกำกับดูแลมาตรฐานแรงงานที่มีอำนาจสั่งการ สามารถเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องมีการแจ้งล่วงหน้า และไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างเฉลี่ย

タイ語欄に記入

○詳細は、就業規則 第 条~第 条, 第 条~第 条
○รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่

IX. その他 อื่นๆ

- 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 ())
สถานะเงื่อนไขประกันสังคมและประกันแรงงาน (เงินบำนาญสวัสดิการ ประกันสุขภาพ ประกันการจ้างงาน ประกันอุบัติเหตุในการทำงาน เงินบำนาญของรัฐ ประกันสุขภาพของรัฐ อื่นๆ ())

タイ語欄に記入

2. 雇入れ時の健康診断 2021 年 5 月
 การตรวจสุขภาพเมื่อรับเข้าทำงาน ปี 2021 เดือน 5
3. 初回の定期健康診断 2022 年 5 月 (その後 1年 ごとに実施)
 การตรวจสุขภาพประจำระยะเวลาในครั้งแรก ปี 2022 5 เดือน (หลังจากนั้น ให้ตรวจทุกๆ 1 ปี) ← タイ語記入
4. 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。
 เมื่อผู้รับจ้างกลับไปยังประเทศของตนหลังสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง หากผู้รับจ้างไม่สามารถรับผิดชอบค่าเดินทางกลับประเทศได้ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในค่าเดินทางดังกล่าว พร้อมทั้งดำเนินการที่จำเป็นเพื่อให้กลับไปยังประเทศของตนได้อย่างราบรื่น

受取人 (署名)

ผู้รับ (ลายมือชื่อ)

← パスポートと同じサイン



※署名の欄は必ず雇用条件書の内容があるページに署名してください。

