

記入例
※参考用

雇用契約書及び雇用条件書

หนังสือสัญญาว่าจ้างงานและหนังสือเงื่อนไขการว่าจ้างงาน

- 項目が多岐にわたるため、記入漏れに注意してください。
- タイ語の記入欄も必ず記入してください。

1. 雇用契約

1. สัญญาว่าจ้างงาน

実習実施者 東京株式会社 (住所: 東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇) (以下「甲」という。) と
บริษัทที่อบรมฝึกงาน TOKYO CO., LTD. (ที่อยู่: 〇-〇-〇, 〇〇-MACHI, 〇〇-KU, TOKYO) (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」により本邦に入国して、技能等に係る業務に従事する活動を開始する時点をもって効力を生じるものとする。

ตัวสัญญาการว่าจ้างคือ ลูกจ้างจะเข้าประเทศของนายจ้างโดยเป็น ผู้มาพำนักราชอาณาจักรในฐานะ “ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคแบบที่ 1” และมาเรียนรู้การทำงานที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคต่าง ๆ เพื่อฝึกฝนให้เกิดความเชี่ยวชาญชำนาญการ

雇用条件書に記載の雇用契約期間 (雇用契約相違する場合は、実際の入国日に伴って変更
ระยะเวลาสัญญาการจ้างงานที่ระบุในหนังสือเงื่อนไขการว่าจ้าง
จะเปลี่ยนแปลงระยะเวลาให้ตรงกับวันจริงที่ลูกจ้างเดินทางเข้าประเทศ

●第3号技能実習において雇用契約書を作成する場合は、「技能実習3号」と修正してください。

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

I. 雇用契約期間

ระยะเวลาของสัญญาการว่าจ้างงาน

1. 雇用契約期間

ระยะเวลาของสัญญาการว่าจ้างงาน

(2023 年 5 月 1 日 ~ 2026 年 3 月 31 日) 入国予定日 2023 年 4 月 1 日
(ปี 2023 เดือน 5 วัน 1 ถึง ปี 2026 เดือน 3 วัน 31) กำหนดการเดินทางเข้าญี่ปุ่น ปี 2023 เดือน 4 วัน 1

● I. 1 欄 第1号技能実習では、「雇用契約期間」の始期は入国日や入国後講習開始日ではなく、入国後講習終了後の「技能等の修得をする活動」を開始する日 (実習期間開始日) からとなります。

2. 契約の更新の有無

การต่อสัญญา

■ 契約の更新はしない

□ 原則として更新する

ไม่มีการต่อสัญญาตามหลักจะมีการต่อสัญญา

※ 会社の経営状況が著しく悪化した場合等には、契約を更新しない場合がある。

* ในกรณีที่สภาวะการดำเนินงานมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมาก อาจจะไม่มีการต่อสัญญา

II. 就業（技能実習）の場所 東京株式会社 神奈川工場 神奈川県〇〇市〇〇町〇-〇-〇

สถานที่ทำงาน (สำนักงานเทคนิค) TOKYO CO., LTD. KANAGAWA FACTORY 〇-〇-〇, 〇〇-MACHI, 〇〇-SHI, KANAGAWA

III. 従事すべき業務（職種及び作業）の内容 機械加工（フライス盤）

เนื้อหางานที่ควรจะต้องปฏิบัติ (ตำแหน่งและเนื้อหา) การกัดกลึง(งานกัดด้วยโลหะ)

IV. 労働時間等

จำนวนชั่วโมงการทำงานและอื่น ๆ

1. 始業・終業の時刻等

เวลาเริ่มงานและเลิกงาน

(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】

กรณีที่มีการใช้ระบบดังต่อไปนี้กับลูกจ้าง

■ 変形労働時間制：(1年) 単位の変形労働時間制

ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้：ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ในหน่วย (ปี)

※ 1 年単位の変形労働時間制を採用している場合には、母国語併記の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。

* ในกรณีที่ใช้ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ในหน่วย 1 ปี จะต้องแนบสำเนาปฏิทินระยะเวลา 1 ปี ที่เขียนระบุด้วยภาษาแม่ของพนักงาน、พร้อมกับสำเนาข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ซึ่งได้ยื่นเรื่องไปยังหน่วยงานที่กำกับดูแลมาตรฐานแรงงาน

□ 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)

เริ่มงาน (นาฬิกา นาที) เลิกงาน (นาฬิกา นาที)

●第1号技能実習の場合、1年目の労働日数が入国後講習期間を引いた日数でご記入ください。

2. 休憩時間 (60) 分

เวลาพัก (60) นาที

3. 1 か月の所定労働時間数 173 時間 20 分 (年間総所定労働時間数 2080 時間)

จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 เดือน 173 ชั่วโมง 20 นาที (จำนวนชั่วโมงการทำงานต่อปี 2080 ชั่วโมง)

4. 年間総所定労働日数 (1 年目 238 日、2 年目 260 日、3 年目 260 日)

จำนวนวันทำงานรวมในแต่ละปี (ปีที่ 1 238 วัน, ปีที่ 2 260 วัน, ปีที่ 3 260 วัน)

5. 所定時間外労働の有無 ■ 有 □ 無

มีการทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนด มี ไม่มี

●タイ語の欄の記入漏れに注意してください。

○詳細は、就業規則 第 15 条～第 17 条、第 条～第 条、第 条～第 条

รายละเอียดใน ○ คือข้อบังคับการทำงานข้อที่ 15 ถึงข้อที่ 17 , ข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่ .

V. 休日 วันหยุด

・ 定例日：毎週 日 曜日、日本の国民の祝日、その他 (会社のカレンダーによる) (年間合計休日日数 105 日)

วันหยุดประจำ：ทุกวัน อาทิตย์ ของแต่ละสัปดาห์, วันหยุดที่จัดตั้งของประเทศญี่ปุ่น, อื่น ๆ (ตามปฏิทินบริษัท) (จำนวนวันหยุดรวมต่อปี 105 วัน)

・ 非定例日：(週) 月当たり 1 日、その他 ()

วันหยุดพิเศษ：จำนวน 1 วันต่อสัปดาห์ / เดือน อื่น ๆ ()

●会社カレンダーによる休日がある場合、カレンダーを3部ご提出ください。

就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

รายละเอียดใน ○ คือข้อบังคับการทำงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่ .

●日本の祝日が休日ではない場合、取り消し線などで消してください。

VI. 休暇 วันหยุดพักผ่อน

1. 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合→ 10 日

วันลาพักผ่อนประจำปีแบบได้ค่าจ้าง ในกรณีที่ทำงานต่อเนื่องครบ 6 เดือน → 10 วัน

継続勤務 6 か月未満の年次有給休暇 (□ 有 ■ 無) → か月経過後 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 ()

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

รายละเอียดใน ○ คือข้อบังคับการทำงานข้อที่ ถึงข้อที่ , ข้อที่ ถึงข้อที่ .

●最低賃金を上回ることが必要です。

VII. 賃金

1. 基本賃金	☐ 月給 (円)	☐ 日給 (円)	☒ 時間給 (1,072円)
元 円	元 円	元 円	元 円
※月給・日給の場合の1時間当たりの金額 (円)			
在勤日数(月) × 月給 ÷ 20.8 (時間) = 1時間当たりの金額 (円)			
※日給・時給の場合の1か月当たりの金額 (円)			
日給 × 20.8 (時間) = 1時間当たりの金額 (円)			

2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

賃金支払額 (月) (円)

(a) (円)	手当 (円)	月 (円)
(b) (円)	手当 (円)	月 (円)
(c) (円)	手当 (円)	月 (円)
(d) (円)	手当 (円)	月 (円)

●水道光熱費

一ヶ月いくらかの金額になるか労働者が分かるように、だいたいの金額で構いませんので、ご記入ください。(水道光熱費の記入がないため、自己負担でないと勘違いする労働者がいます) また、水道光熱費のような変動のある費用は、金額の後ろに「実費 実費」の記入をお願いいたします。

●食費・インターネット代等

食費とインターネットは任意にいただき、金額の後ろに「使用の場合 在勤」の記入をお願いいたします。

円 / 日 (円)

3. 1か月当たりの支払い概算額 (1 + 2)

金額 (円)

約 (円) (合計)

概算 (円) (合計)

4. 労使協定に基づき賃金支払時に控除する項目

項目 (円)

☐ 無 ☒ 有

(a) 税 金	(約 0円)	※租税条約免除申請
(b) 社会保険料・労働保険料等 各種保険料	(約 20,000円)	
(c) 食費・居住費	(約 15,000円)	
(d) その他 (水道光熱費)	(約 8,000円)	実費
(e) その他 (インターネット代)	(約 1,000円)	※使用する場合

●食費が含まれていない場合は「食費 実費」を削除してください。

5. 手取り支給額 (3 - 4)

金額 (円)

約 (円) (合計)

概算 (円) (合計)

※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。

* 労使協定がない場合は、労使協定に基づき賃金支払時に控除する項目を記入してください。

※給与控除以外に本人が負担納付する項目 (円)

(a) 国民健康保険料 : 1ヶ月約〇〇円 (収入に応じて変更あり)
(b) 国民年金保険料 : 1ヶ月約〇〇円 (変更の可能性あり) ※1年目は免除申請

●個人事業主の場合

本人が納付する国民健康保険と国民年金についてご記載をお願いします。

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

割増賃金率 (円)

(a) 所定時間外 法定超月60時間以内 (25%)	法定超月60時間超 (50%)
法定超月60時間以内 (25%)	法定超月60時間超 (50%)

	所定超	(	25	)	%						
	เกินกว่ากำหนด	(	25	)	%						
(b) 休日	法定休日	(	35	)	%、法定外休日	(	25	)	%		
	วันหยุด	วันหยุดตามกฎหมาย	(	35	)	%,	วันหยุดที่กฎหมายไม่ได้กำหนด	(	25	)	%
(c) 深夜	(	25	)	%							
	ทำงานในช่วงเวลากลางคืน	(	25	)	%						
7. 賃金締切日	■	毎月	末	日、□	毎月	日					
	วันตัดรอบเงิน	ทุกวัน	สิ้นเดือน	ของเดือน,	ทุกวัน	ของเดือน					
8. 賃金支払日	■	毎月	5	日、□	毎月	日					
	วันจ่ายเงินเดือน	ทุกวัน	5	ของเดือน,	ทุกวัน	ของเดือน					
9. 賃金支払方法	□	通貨払 (現実に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	毎年〇月、会社の業績による	)、□	無						
	การขึ้นเงินเดือน	มี (ช่วงเวลาที่ยื่นวิธีคำนวณเงินที่ได้ขึ้น	ทุกเดือน〇 ขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัท	),	ไม่มี						
11. 賞与	■	有 (支給時期、賞与額の考え方	〇月と〇月、会社の業績による	)、□	無						
	โบนัส	มี (ช่วงเวลาที่ยื่นวิธีคำนวณเงินโบนัส	เดือน〇กับเดือน〇 ขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัท	),	ไม่มี						
12. 退職金	□	有 (支給時期、退職金の考え方	)、■	無							
	เงินชดเชยกรณีที่ให้เมื่อออกจากงาน	มี (ช่วงเวลาที่ยื่นวิธีคำนวณเงินชดเชย	),	ไม่มี							
13. 休業手当	■	有 (率	60%	)							
	เงินชดเชยกรณีที่บริษัทหยุดดำเนินการ	มี (สัดส่วน	60%	)							

VIII. 退職に関する事項 รายการที่เกี่ยวข้องกับการลาออก

1. 自己都合退職の手続 (退職する 14 日前に社長・工場長等に届けること)

ขั้นตอนสำหรับการลาออกด้วยเหตุผลส่วนตัว (ต้องยื่นที่ผู้จัดการโรงงาน / ประธานบริษัทล่วงหน้าเป็นเวลา 14 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 หรือเลิกจ้างโดยจ่ายค่าจ้างเฉลี่ยของระยะเวลาดังแต่ 30 วันขึ้นไป ในกรณีของการเลิกจ้างด้วยเหตุอันเนื่องมาจากความบกพร่องของผู้ฝึกงาน เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการungskำกับดูแลมาตรฐานแรงงานที่มีอำนาจสั่งการ สามารถเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องมีการแจ้งล่วงหน้า และไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างเฉลี่ย

●宿泊施設に関する事項の記載漏れに注意してください。

●1人当たり居室は4.5㎡以上必要です。

IX. 宿泊施設に関する事項 รายการที่เกี่ยวข้องกับสถานที่พัก

1. 名称等 名称 (〇〇ハイツ) 形態 □ 寮 (寄宿舎) ■ 賃貸住宅 □ その他 ()

ชื่อและอื่น ๆ ชื่อที่พัก 〇〇 Heights ประเภทที่พัก หอพัก (โฮโม) ที่พักให้เช่า อื่น ๆ

2. 所在地 (〒 〇〇〇-〇〇〇〇) 神奈川県〇〇市〇〇町〇-〇-〇 電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

ที่อยู่(รหัสไปรษณีย์ 〇〇〇-〇〇〇〇) 〇-〇-〇, 〇〇-MACHI, 〇〇-SHI, KANAGAWA (หมายเลขโทรศัพท์ 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

3. 規模 面積 (50 ㎡)、収容人員 (3 人)、1人当たり居室 (10 ㎡)

สัดส่วน พื้นที่ (50 ตร.ม.) จำนวนผู้อยู่อาศัย (3 คน) เนื้อที่ของห้องพักสำหรับ 1 คน (10 ตร.ม.)

4. 技能実習生の負担額 (月15,000円)

อัตราค่าใช้จ่ายที่ผู้ฝึกงานด้านเทคนิคต้องรับผิดชอบ (เดือนละ 15,000เยน)

X. その他 〃

・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 ())

สถานะการประกันสังคมและประกันการทำงาน (☒ เงินบำนาญสวัสดิการ, เงินบำนาญของรัฐ, ☒ ประกันสุขภาพ, ประกันสุขภาพของรัฐ, ☒ ประกันการจ้างงาน,
☒ ประกันอุบัติเหตุในการทำงาน, อื่น ๆ ())

・雇入れ時の健康診断 2023 年 4 月

การตรวจสุขภาพเมื่อรับเข้าทำงาน ปี 2023 เดือน 4

・初回の定期健康診断 2023 年 7 月 (その後 1年 ごとに実施)

การตรวจสุขภาพเป็นประจำครั้งแรก ปี 2023 เดือน 7 (หลังจากนั้น ให้ตรวจทุก ๆ 1ปี)

●締結日は空欄のままにしてください。

●会社印をお願いします。

年 月 日 締結
 ปี เดือน วัน

วันที่เซ็นสัญญา

甲

東京株式会社

代表取締役 雇用 太郎

TOKYO CO., LTD.



乙

นางจ้าง

President KOYO TARO

ตราประทับ

ลูกจ้าง

(実習生)

●実習実施者名、代表者の役職名・氏名は
必ず日本語と英語を併記してください。

(技能実習生の署名)

(ชื่อบริษัทหอบรมฝึกงาน / ชื่อตัวแทนบริษัท / ชื่อเจ้าหน้าที่ / ประทับตรา)

(ลายเซ็นผู้ฝึกงานด้านเทคนิค)