

- 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。

特 定 技 能 雇 用 契 約 書

สัญญาการว่าจ้างแรงงานเฉพาะทาง

特定技能所属機関 東京株式会社 以下「甲」という。) と
特定技能外国人 (候補者を含む。) JAIDEE SOMCHAI (以下「乙」という。) は、
別添の ●英語の会社名 した内容に従い、特定技能雇用契約を締結する。 ●パスポートと同じ
องค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัด TOKYO CO., LTD. (ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”) กับแรงงานเฉพาะทาง
ชาวต่างชาติ (รวมถึงผู้สมัครที่ยังไม่ได้เดินทางไปปฏิบัติงาน) JAIDEE SOMCHAI (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า
“ผู้รับจ้าง”) ได้ร่วมตกลงทำสัญญาการว่าจ้างแรงงานเฉพาะทางตามเงื่อนไขที่ระบุในเอกสารเงื่อนไขการว่าจ้างซึ่งเป็นเอกสารแนบ

本雇用契約は、乙が、在留資格「特定技能 1 号」若しくは「特定技能 2 号」の上陸許可又は在留資格変更許可等を受けた日から、甲乙双方が速やかに調整を行い、同日から 1 か月以内の甲乙双方の合意により定めた日から雇用を開始するものとする。

สัญญาว่าจ้างฉบับนี้จะมีผลบังคับใช้เมื่อผู้รับจ้างได้เข้ามายังประเทศญี่ปุ่น โดยมีสถานการพำนักเป็น "ทักษะเฉพาะทางที่ 1" หรือ "ทักษะเฉพาะทางที่ 2" ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตดังกล่าว โดยทั้งผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะดำเนินการปรับเปลี่ยนข้อกำหนดต่างๆ อย่างรวดเร็ว และการจ้างงานจะเริ่มตั้งแต่วันที่ตกลงกันระหว่างทั้งผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างภายในหนึ่งเดือนหลังจากวันดังกล่าว

雇用条件書に記載の雇用契約期間 (雇用契約の始期と終期) は、甲乙双方の調整により定めた雇用を開始する日に伴って変更されるものとする。

ระยะเวลาของสัญญาจ้างที่ระบุในเอกสารเงื่อนไขการว่าจ้างงาน (วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของสัญญาจ้าง) จะถูกปรับเปลี่ยนตามวันที่เริ่มต้น
การจ้างงานที่กำหนดโดยการปรับตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

甲乙双方は、乙の在留資格に係る審査結果を互いに情報共有することとする。

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง จะทำการแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับผลการตรวจสอบสถานภาพการพำนักของผู้รับจ้าง

なお、雇用契約を更新することなく雇用契約期間を満了した場合、及び乙が何らかの事由で在留資格を喪失した時点で雇用契約は終了するものとする。

ทั้งนี้ ในกรณีที่สิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาว่าจ้างโดยที่ไม่มีการต่อสัญญาว่าจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างสูญเสียสถานการพำนักไม่ว่าด้วยสาเหตุใดๆ ก็ตาม ให้ถือว่าสัญญาว่าจ้างฉบับนี้สิ้นสุดลง

●英語と日本語の会社名・代表者役職名・氏名を記入する。または英語のみ記入する。

東京株式会社
代表取締役 雇用 太郎

甲 TOKYO CO., LTD.
ผู้ว่าจ้าง President KOYO TARO
(特定技能所属機関名・代表者役職名・氏名・捺印)
(ชื่อองค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัด, ชื่อตำแหน่งตัวแทนองค์กร, ชื่อ-นามสกุล, ตราประทับ)

●必ずパスポートと同じサインをしてください

年 月 日 締結
ปี เดือน วัน ที่ทำสัญญา

乙 _____
ผู้รับจ้าง
(特定技能外国人の署名)
(ลายมือชื่อของแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติ)

●署名の欄は必ず雇用契約の内容と同じページに記載してください。

雇 用 条 件 書

หนังสือเงื่อนไขการว่าจ้าง

●英語と日本語、または英語のみを記入する。		年 月 日 ปี เดือน วัน
JAIDEE SOMCHAI	殿 (เรียน)	
●パスポートと同じ	東京株式会社 TOKYO CO., LTD. 特定技能所属機関名 ชื่อองค์กรที่แรงงานเฉพาะทางสังกัด 東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇 〇-〇-〇, 〇〇-MACHI, 〇〇-KU, TOKYO 所在地 ที่อยู่ 電話番号 โทรศัพท์ 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇 代表者 役職・氏名 代表取締役 雇用 太郎 ⑧ ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งตัวแทนองค์กร President KOYO TARO ตราประทับ	

I. 雇用契約期間 ระยะเวลาสัญญาว่าจ้าง

●雇用期間は最大 3 年間としてください。

●会社印をお願いします。

1. 雇用契約期間 ระยะเวลาสัญญาว่าจ้าง
(2023 年 4 月 1 日 ~ 2024 年 3 月 31 日) 入国予定日 2023 年 3 月 20 日
ปี 2023 เดือน 4 วัน 1 ปี 2024 เดือน 3 วัน 31 วันกำหนดเข้าประเทศญี่ปุ่น ปี 2023 เดือน 3 วัน 20

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
□ ปริมาณงานในขณะที่ยังมีระยะเวลาสัญญา □ ผลงานและทำทีของแรงงาน
□ 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（ 2024 年 4 月 1 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(สัญญาว่าจ้างโดยไม่กำหนดระยะเวลา) ต่อบริษัทในระหว่างระยะเวลาสัญญานี้ สามารถเปลี่ยนเป็นการจ้างงานโดยสัญญาว่าจ้างโดยไม่กำหนดระยะเวลาได้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาสัญญานี้ (ตั้งแต่ปี 2024 เดือน 4 วัน 1) ซึ่งในกรณีนี้มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการทำงานจากสัญญานี้หรือไม่ (ไม่มี / มี (ตามเอกสารแนบ 2))

II. 就業の場所 สถานที่ปฏิบัติงาน ■ 直接雇用 (以下に記入) ว่าจ้างโดยตรง (ให้กรอกด้านล่างนี้) (雇入れ直後) (วันที่หลังจากที่รับเข้าทำงาน) 事業所名 <u>東京株式会社 神奈川支店</u> ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน <u>TOKYO CO., LTD. KANAGAWA BRANCH</u> 所在地 <u>神奈川県〇〇市〇〇町〇-〇-〇</u> ที่อยู่ <u>〇-〇-〇, 〇〇-MACHI, 〇〇-SHI, KANAGAWA</u> 連絡先 <u>03-〇〇〇〇-〇〇〇〇</u> หมายเลขติดต่อ ●英語と日本語、または英語のみを記入する。	☐ 派遣雇用 (別紙「就業条件明示書」に記入) ว่าจ้างโดยการส่งผ่าน (ให้กรอกในเอกสารแนบ “หนังสือแสดงเงื่อนไขในการทำงาน”) (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) (ขอบเขตในการเปลี่ยนแปลง) ■ ไม่มีโอกาสที่มีการเปลี่ยนแปลง (หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้กรอกด้านล่างนี้) 事業所名 _____ ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน _____ 所在地 _____ ที่อยู่ _____ 連絡先 _____ หมายเลขติดต่อ _____												
III. 従事すべき業務の内容 รายละเอียดงานที่ควรปฏิบัติ (雇入れ直後) (วันที่หลังจากที่รับเข้าทำงาน) 1. 分野 (素形材・産業機械・電気電子情報 関連製造) สาขาของงาน <u>งานผลิตชิ้นส่วนเครื่องจักรและเครื่องมืออุตสาหกรรม/</u> <u>งานอุตสาหกรรมเครื่องจักรกล/งานไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์</u> <u>และข้อมูลด้านอุตสาหกรรม</u> 2. 業務区分 (機械金属加工) ประเภทของงาน <u>การตัดเฉือนโลหะ</u>	(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) (ขอบเขตในการเปลี่ยนแปลง) ■ ไม่มีโอกาสที่มีการเปลี่ยนแปลง (หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้กรอกด้านล่างนี้) 1. 分野 () สาขาของงาน () 2. 業務区分 () ●日本語とタイ語を記入。 ●記入内容は当事務所の HP よりご参照ください。 https://japan.mol.go.th/download/jobs-cat ※改定する場合があるため、書類作成の際必ずご確認ください。												
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 (1ปี) ※ 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。 * ในกรณีที่ใช้ระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ในหน่วย 1 ปี จะต้องแนบสำเนาปฏิทินพร้อมทั้งสำเนาข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับระบบชั่วโมงการทำงานที่ปรับเปลี่ยนได้ซึ่งให้เข้า ☐ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。 ระบบที่เข้างานเป็นกะ จะจัดจำนวนชั่วโมงทำงานแบบเป็นกะดังนี้ <table><tr><td>始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日</td><td>, 1日の所定労働時間 時間 分)</td></tr><tr><td>เริ่มงาน นาฬิกา นาที เลิกงาน นาฬิกา นาที (วันที่เข้างาน</td><td>จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน ชั่วโมง นาที)</td></tr><tr><td>始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日</td><td>, 1日の所定労働時間 時間 分)</td></tr><tr><td>เริ่มงาน นาฬิกา นาที เลิกงาน นาฬิกา นาที (วันที่เข้างาน</td><td>จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน ชั่วโมง นาที)</td></tr><tr><td>始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日</td><td>, 1日の所定労働時間 時間 分)</td></tr><tr><td>เริ่มงาน นาฬิกา นาที เลิกงาน นาฬิกา นาที (วันที่เข้างาน</td><td>จำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน ชั่วโมง นาที)</td></tr></table> 2. 休憩時間 (分) เวลาพัก (นาที) 3. 所定労働時間数 ①週 (40 時間 分) ②月 (173 時間 20 分) ③年 (2080 時間 分) จำนวนชั่วโมงการทำงานใน ① สัปดาห์ (40 ชั่วโมง นาที) ② เดือน (173 ชั่วโมง 20 นาที) ③ ปี (2080 ชั่วโมง นาที) 4. 所定労働日数 ①週 (5 日) ②月 (22 日) ③年 (260 日) จำนวนวันทำงานใน ① สัปดาห์ (5 วัน) ② เดือน (22 วัน) ③ ปี (260 วัน) 5. 所定時間外労働の有無 ■ 有 □ 無 มีการทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดหรือไม่ มี ไม่มี	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)	●1名分の申請につき 在日労働者の場合: コピー3部 タイにいる労働者の場合: コピー4部
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)												

●タイ語の記入欄も必ず記入してください。

○詳細は、就業規則 第 15 条～第 17 条, 第 条～第 条, 第 条～第 条
○ รายละเอียดอยู่ในข้อบังคับการปฏิบัติงานข้อที่ 15 ถึงข้อที่ 17 , 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 105 日)
วันหยุดประจำ: ทุกวัน เสาร์ อาทิตย์ ของสัปดาห์, วันหยุดนักขัตฤกษ์ของประเทศไทยอื่น ๆ () (จำนวนวันหยุดรวมต่อปี 105 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。
วันลากลับประเทศชั่วคราว ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องการกลับประเทศชั่วคราว 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 (1,200 円)
ค่าจ้างพื้นฐาน รายเดือน (บาท) รายวัน (บาท) รายชั่วโมง (1,200 บาท)

※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)

※詳細は別紙のとおり *รายละเอียดตามเอกสารแนบ

●最低賃金を上回ることが必要です。

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 (50) %
เกิน 60 ชั่วโมงต่อเดือนตามกฎหมาย (50) %
所定超 (25) %
เกินกว่าที่กำหนด (25) %
- (2) 休日 法定休日 (35) %, 法定外休日 (25) %
วันหยุด วันหยุดตามกฎหมาย (35) %, วันหยุดที่กฎหมายไม่ได้กำหนด (25) %

- (3) 深夜 (25) %
ช่วงเวลากลางคืน (25) %

4. 賃金締切日 ☒ 毎月 末 日, ☐ 毎月 日
วันตัดรอบค่าจ้าง ทุกวัน สิ้นเดือน ของเดือน, ทุกวัน ของเดือน

5. 賃金支払日 ☒ 毎月 5 日, ☐ 毎月 日
วันจ่ายค่าจ้าง ทุกวันที่ 5 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 毎年〇月、会社の業績による), ☐ 無
การขึ้นเงินเดือน มี (ระยะเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ ทุกเดือน〇 ขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัท), ไม่มี

9. 賞与
โบนัส

☒ 有 (時期, 金額等

○月と○月、会社の業績による

),

☐ 無

10. 退職金

☐ 有 (時期, 金額等

),

☒ 無

เงินชดเชยกรณีให้เมื่อออกจากงาน มี (ระยะเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ

11. 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 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 เฉพาะในกรณีที่เหตุอันหลีกเลี่ยงไม่ได้อย่างน้อยที่สุดต้องแจ้งล่วงหน้า 30 วัน หรือเลิกจ้าง โดยจ่ายค่าจ้างเฉลี่ยของระยะเวลาดังแต่ 30 วันขึ้นไป ในกรณีของการเลิกจ้างด้วยเหตุอันเนื่องมาจากความบกพร่องของแรงงานเฉพาะทางชาวต่างชาติ เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการกองกำกับดูแลมาตรฐานแรงงานที่มีอำนาจสั่งการ สามารถเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องมีการแจ้งล่วงหน้า และไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างเฉลี่ย

○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 ())

2. 雇入れ時の健康診断 2023 年 3 月

การตรวจสุขภาพเมื่อรับเข้าทำงาน ปี 2023 เดือน 3

3. 初回の定期健康診断 2023 年 7 月 (その後 1年 ごとに実施)

การตรวจสุขภาพประจำปีระยะเวลาครั้งแรก ปี 2023 เดือน 7 (หลังจากนั้น ให้ตรวจทุกๆ ปี)

4. 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

หน่วยงานให้คำปรึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดการจ้างงาน ฯลฯ

部署名 ○○課

担当者職氏名 職員 田中 次郎

(連絡先 ○○-○○○○-○○○○)

ชื่อแผนก ○○ Department

ตำแหน่งและชื่อ-นามสกุลของเจ้าหน้าที่ Staff Tanaka Jiro

(หมายเลขติดต่อ ○○-○○○○-○○○○)

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。

เมื่อผู้รับจ้างกลับไปยังประเทศของตนหลังสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง หากผู้รับจ้างไม่สามารถรับผิดชอบค่าเดินทางกลับประเทศได้ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในค่าเดินทางดังกล่าว พร้อมทั้งดำเนินการที่จำเป็นเพื่อให้กลับไปยังประเทศของตนได้อย่างราบรื่น

受取人 (署名)

ผู้รับ (ลายมือชื่อ)

●必ずパスポートと同じサイン

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 (事務室に掲示)

นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับการปฏิบัติงานของบริษัทนี้ สถานที่หรือวิธีการที่สามารถตรวจสอบข้อบังคับฯ ได้ (มีการติดประกาศในห้องสำนักงาน)

賃 金 の 支 払

การจ่ายค่าจ้าง

1. 基本賃金 ค่าจ้างพื้นฐาน

□ 月給 (円) □ 日給 (円) □ 時間給 (1,200 円)
 รายเดือน (เยน) รายวัน (เยน) รายชั่วโมง (1,200 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 (208,000 円) $1,200 \times 2,080 \div 12$

 ในกรณีค่าจ้างรายวันและรายชั่วโมง ค่าจ้างต่อ 1 เดือนคิดเป็นเงิน (208,000 เยน)

2. 諸手当の額及び計算方法 (時間外労働の割増賃金は除く。)

จำนวนเงินช่วยเหลือต่างๆ และวิธีการคำนวณ (ไม่รวมค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการทำงานนอกเวลา)

(a) (皆勤 手当 2,000 円 / 計算方法 :)

 (เงินช่วยเหลือค่า เบิขยัน 2,000 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]

(e) (○○ 手当 45,000 円

 (เงินช่วยเหลือค่า ○○ 45,000 เยน

・支給要件：時間外労働の有無にかかわらず、 30 時間分の時間外手当として支給。

 30 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。

・เงื่อนไขที่จำเป็นในการจ่าย：จ่ายเป็นค่าทำงานนอกเวลาเท่ากับ 30 ชั่วโมงไม่ว่าจะมีการทำงานนอกเวลาหรือไม่ก็ตาม ส่วนค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นสำหรับส่วนที่เป็นการทำงานนอกเวลาเกิน 30 ชั่วโมงนั้นจะจ่ายเพิ่มเติม

3. 1 か月当たりの支払概算額 (1 + 2)

約 255,000 円 (合計)

จำนวนเงินรวมที่จ่ายให้ต่อ 1 เดือน (1 + 2)

ประมาณ 255,000 เยน (รวมทั้งหมด)

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

(a) 税金	(約 8,000 円)	
ภาษี	(ประมาณ 8,000 เยน)	
(b) 社会保険料	(約 25,000 円)	
ค่าประกันสังคม	(ประมาณ 25,000 เยน)	
(c) 雇用保険料	(約 1,000 円)	
ค่าประกันการจ้างงาน	(ประมาณ 1,000 เยน)	
(d) 食費	(約 円)	
ค่าอาหาร	(ประมาณ เยน)	
(e) 居住費	(約 15,000 円)	
ค่าที่พัก	(ประมาณ 15,000 เยน)	
(f) その他 (水道光熱費)	(約 8,000 円) 実費	
อื่นๆ (ค่าน้ำไฟแก๊ส)	(ประมาณ 8,000 เยน) จ่ายตามจริง	
()	(約 円)	
()	(ประมาณ เยน)	
()	(約 円)	
()	(ประมาณ เยน)	
()	(約 円)	
()	(ประมาณ เยน)	
()	(約 円)	
()	(ประมาณ เยน)	
()	(約 円)	
()	(ประมาณ เยน)	

●住居費と水道光熱費

給料から天引きされない場合でも、一ヶ月いくらぐらいの出費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。

(居住費と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 支払ตามจริง」の記入もお願いいたします。

●食費・インターネット代等

強制的に支払わされることがないように、金額の後ろに「使用の場合 ในกรณีที่ใช้」の記入もお願いいたします。

控除する金額	約 57,000 円 (合計)
จำนวนเงินที่หัก	ประมาณ 57,000 เยน (รวมทั้งหมด)

5. 手取り支給額 (3 - 4)	約 198,000 円 (合計)
จำนวนเงินที่จ่ายจริง (3 - 4)	ประมาณ 198,000 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

※給与控除以外に本人が負担納付する項目

รายการอื่นๆนอกเหนือจากรายการที่หักออกจากเงินเดือน รับผิดชอบด้วยตนเอง

(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）

ประกันสุขภาพแห่งชาติ : ประมาณ 〇〇เยน ต่อ 1 เดือน(อาจมีการปรับเปลี่ยนตามรายได้)

(b) 国民年金保険料：1 ヶ月約〇〇円（変更の可能性あり）

ประกันบำนาญแห่งชาติ : ประมาณ 〇〇เยน ต่อ 1 เดือน(อาจมีการเปลี่ยนแปลง)

●個人事業主の場合

国民健康保険と国民年金の記載は控除する項目に記載せず、こちらに記載することも可能です。