

外国人技能実習生労務管理 ハンドブック

2017 年 3 月版

公益財団法人 国際研修協力機構

JITCO

ま え が き

技能実習制度は、我が国が先進国としての役割を果たしつつ国際社会との調和ある発展を図っていくため、実践的な技術、技能等の開発途上国等への移転を図り、開発途上国等の経済発展を担う「人づくり」に協力することを目的として創設されたものです。

この技能実習制度では、技能等を修得するため我が国に入国する開発途上国等の方々が、技能実習生として実習実施機関との間で雇用契約を締結し、生産現場等での労働を通じて実践的な技能等を修得します。

このため、実習実施機関は労働関係法令上、使用者（事業主）としての義務を負うことになりますが、団体監理型の技能実習は、監理団体の責任及び監理の下に行われることとされており、監理団体は、労働関係法令等の遵守も含め、適正な技能実習の実施について、実習実施機関を指導することが必要です。

技能実習制度は、我が国の国際貢献において重要な役割を果たしていますが、その一方で、一部の受入れ機関において、制度の趣旨を理解せず、労働関係法令の違反等についての指摘があります。そこで、外国人の技能実習における技能等の修得等の確保及び技能実習生の保護を図るため「外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律」が過日成立しました。今後とも監理団体・実習実施機関の皆様におかれましては、本ハンドブックを活用し、適正に技能実習を実施して頂きますようお願い致します。

2017 年 3 月
公益財団法人 国際研修協力機構

法令略称表

入管法:出入国管理及び難民認定法(昭和 26 年 10 月 4 日政令第 319 号)

法務省指針:技能実習生の入国・在留管理に関する指針(平成 24 年 11 月法務省入国
管理局公表)

上陸基準省令:出入国管理及び難民認定法第 7 条第 1 項第 2 号の基準を定める省令
(平成 2 年 5 月 24 日法務省令第 16 号)

指 針:厚生労働省「外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対
処するための指針」(平成 19 年 8 月 3 日 厚生労働省告示第 276 号)

運営基本方針:「技能実習制度推進事業等運営基本方針」(平成 5 年 4 月 5 日厚生労
働大臣公示)

労基法:労働基準法(昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号)

労基則:労働基準法施行規則(昭和 22 年 8 月 30 日厚生省令第 23 号)

安衛法:労働安全衛生法(昭和 47 年 6 月 8 日法律第 57 号)

安衛則:労働安全衛生規則(昭和 47 年 9 月 30 日労働省令第 32 号)

有機則:有機溶剤中毒予防規則(昭和 47 年 9 月 30 日労働省令第 36 号)

鉛則:鉛中毒予防規則(昭和 47 年 9 月 30 日労働省令第 37 号)

四アルキル則:四アルキル鉛中毒予防規則(昭和 47 年 9 月 30 日労働省令第 37 号)

特化則:特定化学物質障害予防規則(昭和 47 年 9 月 30 日労働省令第 39 号)

高圧則:高気圧作業安全衛生規則(昭和 47 年 9 月 30 日労働省令第 40 号)

電離則:電離放射線障害防止規則(昭和 47 年 9 月 30 日労働省令第 41 号)

石綿則:石綿障害予防規則(平成 17 年 2 月 24 日厚生労働省令第 21 号)

ボイラー則:ボイラー及び圧力容器安全規則(昭和 47 年 9 月 30 日労働省令第 33 号)

クレーン則:クレーン等安全規則(昭和 47 年 9 月 30 日労働省令第 34 号)

ゴンドラ則:ゴンドラ安全規則(昭和 47 年 9 月 30 日労働省令第 35 号)

酸欠則:酸素欠乏症等防止規則(昭和 47 年 9 月 30 日労働省令第 42 号)

事務所則:事務所衛生基準規則(昭和 47 年 9 月 30 日労働省令第 43 号)

最賃法:最低賃金法(昭和 34 年 4 月 15 日法律第 137 号)

男女雇用機会均等法:雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に
関する法(昭和 47 年 7 月 1 日法律第 113 号)

1. 技能実習生に係る労働関係法令、労働・社会保険関係法令等の適用	1
(1) 労働関係法令、労働・社会保険関係法令の周知	1
(2) 法令以外のガイドライン等に対する留意の必要性	2
2. 労働契約(雇用契約)の締結と終了	2
(1) 労働契約の期間	3
(2) 労働契約締結時の注意事項	3
(3) 労働条件の明示義務とその方法	4
(4) 賠償予定の禁止	6
(5) 前借金相殺の禁止	6
(6) 強制貯金の禁止	7
(7) 労働契約の終了と終了事由	7
(8) 金品の返還	8
(9) 倒産等により技能実習が継続できなくなった場合の対応	9
3. 賃 金	9
(1) 賃金支払の5原則	9
(2) 最低賃金制度	11
(3) 時間外、休日及び深夜の割増賃金	12
(4) 未払賃金の立替払制度	14
(5) 技能実習生の内職禁止	14
(6) 賃金台帳の作成	14
(7) 休業手当	15
4. 労働時間と休憩	15
(1) 労働時間の原則と変形労働時間制	15
(2) 時間外・休日労働を行わせることができる場合	16
(3) 長時間労働の禁止	16
(4) 有害業務の労働時間延長の制限	18
(5) 女性の就業制限	19
(6) 時間外労働・深夜労働に従事する女性に対する措置	19
(7) 休憩	19
(8) 農業技能実習における労働時間	19
(9) 漁業技能実習における労働時間	20
5. 休日と年次有給休暇等の付与	20
(1) 休日の付与	20
(2) 年次有給休暇及び生理休暇の付与	21
6. 就業規則による労務管理	22
(1) 就業規則の意義	22
(2) 就業規則が必要な事業場	22
(3) 就業規則の内容	22
(4) 労働者代表の意見の聴取	23

(5) 就業規則による労働契約の内容の変更	23
(6) 労働者への周知	23
7. 報告、届出及び記録・帳簿の保存	24
(1) 労働基準監督署への報告	24
(2) 記録・帳簿の保存	24
(3) 外国人雇用状況の届出	24
8. 寄宿舍(私生活の自由・人権の確保と安全衛生管理)	25
(1) 労働者の私生活の自由・人権の確保	25
(2) 寄宿舍規則の作成と届出	25
(3) 寄宿舍の設備及び安全衛生	25
(4) 寄宿舍設置計画の届出	26
9. 結婚・妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等	26
(1) 対象となる事業主の行為	26
(2) 不利益取扱いが禁止される事由	26
(3) 禁止される不利益な取扱いの例	27
10. 職場におけるセクシュアルハラスメントの対策	27
(1) 職場のセクシュアルハラスメントとは	27
(2) 事業主の講ずべき措置	28
11. 実習実施機関の講ずべき安全・健康確保措置	29
(1) 安全衛生管理体制の整備	29
(2) 雇入れ時及び作業に応じた安全衛生教育の実施	34
(3) 就業制限業務と必要な資格	37
(4) 健康診断と健康の確保	39
(5) 健康診断結果の記録、通知及び事後措置の必要性	44
(6) 長時間労働者に対する医師による面接指導	44
(7) メンタルヘルス対策の推進	44
(8) 労働者の危険又は健康障害防止措置	45
(9) 制度の特性を踏まえた安全衛生対策の推進	46
(10) JITCO における技能実習生の安全衛生確保に向けた取組みの推進	47
(11) 技能実習生の死亡又は労働災害が発生した場合の対応	48
(12) 安全衛生に関する内容であって、労働基準監督署に報告義務があるもの	48
12. 保険への加入	49
(1) 労働保険(労災保険、雇用保険)	49
(2) 社会保険(健康保険、厚生年金保険又は国民健康保険、国民年金、介護保険)	52
(3) 民間の傷害保険等	57
【参考資料】	58

1. 技能実習生に係る労働関係法令、労働・社会保険関係法令等の適用

「技能実習制度」は、雇用関係の下で技能等を修得・習熟する制度である。そのため、技能実習生は「労働者」であるとともに、外国人であることから「外国人労働者」に該当するものとして扱われている。一般に外国人労働者は、日本語や我が国の労働慣行に習熟していないこと等から、就労に当って各種のトラブル等が発生しがちであるため、厚生労働省は、その雇用・労働条件管理について**指針**を策定し、適切な労務管理を行うよう啓発指導を行っている。

また、技能実習生は、①技能等の修得が目的であること、②一定の日本語教育が行われていること等の点において一般の外国人労働者と異なるが、雇用・労働条件管理の面で企業として留意すべき事項には大きな差はない。本ハンドブックでは雇用・労働条件として基本的な労働契約を結ぶ際の留意点、賃金・労働時間等の労働条件、労働・社会保険関係法令の適用及び安全と健康確保のための留意点等について説明する。

なお、団体監理型の技能実習においては、技能実習生の受入れ（募集・採用）に当たって、職業紹介事業の許可を受け又は届出を済ませた監理団体が、送出し機関と連携し、技能実習生を実習実施機関にあっせんすることとなる。

この場合監理団体は、入管法令上、収益を得てあっせんを行うことは認められていない。監理団体、実習実施機関は職業安定法、入管関係法令等に従い、適正な職業紹介業務の実施及び受入れ（募集・採用）を行わなければならない。

(1) 労働関係法令、労働・社会保険関係法令の周知

実習実施機関は、労基法等関係法令、労働・社会保険関係法令の定めるところにより、その内容についてその周知を行うものとする。その際には、分かりやすい説明書を用いる等外国人労働者の理解を促進するために必要な配慮をするよう努めるものとする。

技能実習生は、実習実施機関との雇用関係の下に報酬を受けるものであり、**労基法上の「労働者」**に該当することから、通常の労働者と同様、労基法をはじめ労働関係法令等が適用される。

労働関係法令を周知することは、労基法第 106 条、労働安全衛生法第 101 条に定められていることに加え、入管関係法令で、技能実習生の法的保護に必要な情報として、入管法や労働関係法令の講習が監理団体に義務付けられた。実習実施機関は、これらの措置に留意するほか、技能実習生が、一般に日本の法令についての基礎知識がない場合が多く、日本語にも不自由な場合が多いことから、わかりやすい説明書を用いるなどにより、その理解の促進に努めなければならない。

監理団体は、実習実施機関に対して適切な指導を行って、問題発生 of 未然防止に努めなければならない。

厚生労働省は、JITCO を通じて技能実習生向けに労働関係法令の概要や生活利便向上のための事項を解説した「**技能実習生手帳**」（中国語、ベトナム語、インドネシア語、フィリピン語、タイ語、英語）を作成し、原則、本人入国時に交付している。

監理団体は、技能実習生が当該手帳を所持しているかどうかを確認し、講習時に、その趣旨を説明の上、技能実習生が活用するよう指導する必要がある。

労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険等の労働・社会保険関係法令についても、周知することとされている。しかし、日本人労働者の場合と同様な方法によるのでは十分な周知を図ることは困難であるため、実習実施機関は、雇入れ時の説明の他、文書の提示、備付け、配付をして、必要に応じ何時でも相談に応じられるようにする必要がある。

また、監理団体が技能実習生からの相談に対応する措置が義務付けられていることから、監理団体でも相談に応じられるようにする必要がある。

〔参考〕「外国人労働者の雇用状況の届出」：実習実施機関は、新たに技能実習生を雇い入れた場合又はその雇用する技能実習生が離職した場合には、その者の氏名、在留期間その他の事項を確認し、管轄の公共職業安定所長に届け出なければならない。

この届出は、雇用保険被保険者資格取得届・喪失届の提出に併せて行う。

〔参照条文〕労基法第9条、第106条、安衛法第101条、雇用対策法第28条

〔関係法令等〕労基法、最賃法、安衛法、労災保険法、職業安定法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法、労働契約法、雇用対策法、男女雇用機会均等法、入管法、指針第5

（2）法令以外のガイドライン等に対する留意の必要性

技能実習制度においては、一般的な労働条件に加えて、在留管理や監理費の負担等の特有な事項があることから、実習実施機関は、労働関係法令を遵守するとともに、**指針、法務省指針、運営基本方針**及び「**外国人技能実習制度における講習手当、賃金及び監理費等に関するガイドライン**」JITCO 策定（2012年7月JITCO改訂）についても留意する必要がある。

2. 労働契約（雇用契約）の締結と終了

実習実施機関は、技能実習生が雇用関係の下にあることを明確にするため、労働契約書の作成等労働条件を文書により明確化する措置を講じなければならない。

技能実習生は、日本の法令、職場慣行等を必ずしも理解していないこと、契約意識が強いこと等から、実習実施機関との間でトラブルが生じるおそれがあり、いったんトラブルが発生すると言葉や文化の相違により、その解決が容易でない場合がある。

トラブルの未然防止と技能実習の成果向上の見地から、労働契約を締結し、文書化する等実習実施機関と技能実習生の権利義務関係を明確にしておくことが極めて重要である。このため、雇用契約書・雇用条件書（母国語併記）を作成・交付することとしているので、これを遵守する必要がある。また、労働契約は、入国前に締結しなければならないことに留意すべきである。

(1) 労働契約の期間

期間の定めのない場合を除き、労働契約期間の上限は、原則 3 年である。

技能実習生は 1 年を超える契約を締結した場合でも、1 年経過後は、実習実施機関に申し出るによって、いつでも退職できることに留意する必要がある。

また、1 年未満であっても、止むを得ない事情がある場合には技能実習生は退職できることに留意する必要がある。

〔参考条文〕 労基法第 14 条、附則第 137 条、民法 628 条

(2) 労働契約締結時の注意事項

① 労働契約の原則

労働契約は、技能実習生及び実習実施機関が対等の立場における合意に基づいて締結し、又は変更すべきものである。

技能実習生及び実習実施機関は、その合意により、労働契約の内容である労働条件を変更することができる。

〔参照条文〕 労働契約法第 3 条、第 8 条

② 差別的取扱いの禁止

実習実施機関は、技能実習生の国籍、信条又は社会的身分を理由として、**賃金、労働時間その他の労働条件について、差別的取扱いをしてはならない**。また、技能実習生が女性であることを理由として、賃金について、男性と差別的取扱いをしてはならない。入管関係法令で日本人労働者と同額以上の報酬とすることが求められている。さらに、労働者の配置、教育訓練といったあらゆる雇用管理の段階において性別を理由とした差別的取扱いをしてはならない。

このほか、労働組合法では、「労働者が労働組合の組合員であること、労働組合に加入し、若しくはこれを結成しようとしたこと等の故をもってその労働者に対して不利益な取扱いをすること」等を不当労働行為として禁止しているが、これらの規定の適用についても日本人と同様の取扱いとなることに留意すること。

〔参照条文〕 労基法第 3 条、第 4 条、労働組合法第 7 条、男女雇用機会均等法第 6 条

〔関係法令等〕 指針第四-二-1

③ 就業規則の効力

労基法で定める基準に達していない労働条件を定める労働協約・就業規則及び労働契約は、その部分については無効である。無効となった部分は労基法で定める基準による。

また、技能実習生と実習実施機関が、就業規則とは違う内容の労働条件を個別に合意していた場合には、その合意していた内容が、技能実習生の労働条件になる。ただし、技能実習生の労働契約の内容は就業規則の定める労働条件を下回ってはならない。就業規則で定める基準に達しない労働条件は無効となり、無効となった部分は、就業規則で定める基準による。なお、労働条件の基準に関する法令・就業規則の上下関係は、労基法等の強制法規→労働協約→就業規則→労働（雇用）契約となる。

〔参照条文〕 労基法第 13 条、労働契約法第 7 条、第 12 条

(3) 労働条件の明示義務とその方法

① 明示する事項及び書面交付事項並びに労働契約の内容の理解の促進

実習実施機関は、労働契約の締結に際し、技能実習生に対して**賃金、労働時間等の労働条件を明示**しなければならない。明示すべき事項は、表Ⅰのとおりであるが、特に、表内の(1)①から⑥の6項目は、必ず明示しなければならない事項であり、さらに「昇給」を除く事項については、書面の交付によらなければならない。

実習実施機関は、技能実習生に提示する労働条件及び労働契約の内容について、技能実習生の理解を深めるようにするとともに、技能実習生及び実習実施機関は、労働契約の内容について、できる限り書面により確認すること。

(以上の点については JITCO 書式の雇用条件書を交付していれば問題ない。)

〔参照条文〕 労基法第 15 条、労基則第 5 条、労働契約法第 4 条

JITCO は、厚生労働省が作成した「外国人労働者向けモデル労働条件通知書」を基に各国語版(中国語、英語、インドネシア語、ベトナム語、タイ語・フィリピン語、カンボジア語、ミャンマー語、モンゴル語、ラオス語、ネパール語、シンハラ語、ベンガル語)の「**雇用条件書(様式)**」を作成している。(本ハンドブックの参考資料に掲載している。)

表Ⅰ 明示する労働条件の範囲

(1) 必ず書面を交付して明示しなければならない事項(但し、⑤中の「昇給」に関する事項を除く)

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項(2013年4月1日から施行)
- ③ 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- ④ 始業及び終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、労働者を2組以上に分けて就業させる場合は就業時転換に関する事項
- ⑤ 賃金の決定、計算及び支払方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ⑥ 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)

(2) 定めをする場合には明示しなければならない事項

- ① 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、退職手当の支払いの時期に関する事項
- ② 臨時に支払われる賃金、賞与及び最低賃金に関する事項
- ③ 労働者に負担させる食費、作業用品代その他に関する事項
- ④ 安全・衛生に関する事項
- ⑤ 職業訓練に関する事項
- ⑥ 災害補償、業務外の疾病扶助に関する事項
- ⑦ 表彰、制裁に関する事項
- ⑧ 休職に関する事項

※技能実習生においては、(2)③のその他に関して、賃金控除協定(3(1)③参照)に基づく宿舎費、水道光熱費等控除に関する事項が含まれる。

② 書面記載に当たっての留意点

(ア) 労働契約の期間及び期間の定めのある契約を更新する場合の基準

団体監理型では、入国後一定期間、講習を実施することが義務づけられている。雇用契約期間の始期は、講習終了後の「技能等の修得をする活動」を開始する日からとなる。終期については、技能実習予定期間に基づき記載するのが原則である。その場合、「在留資格を喪失したときは、その時点で労働契約は終了する」ことを、例えば雇用契約書等に付記しておくこと。

また、期間の定めのある雇用契約の契約期間の満了後に契約を更新する場合があるときは、更新する場合の基準に関する事項を明示すること。

(イ) 就業の場所及び従事すべき業務

雇入れ直後の就業場所及び業務を明示すれば足りるが、具体的かつ明確に説明すること。変動が予定されている場合はその旨を説明すること。

(ウ) 労働時間

当該技能実習生に適用される労働時間・休憩時間等に関する具体的な条件を明示すること。就業規則を作成している場合は、所定外労働時間以外の項目については、項目ごとの考え方を説明した上で、就業規則上の該当条項を網羅的に示すことで足りる。

(エ) 賃金

手取り額を明らかにすることが、トラブルを避ける上で望ましいことから、税金、各種保険料、その他労使協定に基づく控除等についてよくわかるように説明すること。

この場合、残業手当など変動する場合もあるので、事前に正確な手取り額を計算して明示することまで一律に求めているわけではないが、大体の手取り額を示したあとは税金などによる控除があるという仕組みを十分説明しなければならない。賃金からの控除については、表Ⅱ「講習手当・賃金からの控除」を参考にすること。

また、監理費・管理費について、**法務省指針において技能実習生に負担させてはならない**としており、JITCO においても「外国人技能実習制度における講習手当、賃金及び監理費等に関するガイドライン」の中で「**講習手当・賃金からの監理費・管理費の徴収禁止**」を定めている。理由の如何を問わず監理団体・実習実施機関及び送出し機関は講習手当又は賃金から監理費・管理費を控除してはならない。

技能実習生の賃金は、支払総額と手取り額に相違がある。賃金は、日本の労働者と同様に国や地方公共団体の税金や国の社会保険・雇用保険の本人負担の保険料が控除され、労使協定に基づく控除もある。どのくらいの額が控除されるかは表Ⅱを参照すること。

表Ⅱ 講習手当・賃金から控除されるもの（平成 28 年度）

控除の種類		講習手当	賃 金
法定控除	税 金	所得税	課税されない。 ただし、生活実費を超えるものは、この限りではない。 (課税標準額) (税率) (速算控除額) 195 万円以下 5% — 330 万円以下 10% 97,500 円 695 万円以下 20% 427,500 円
		住民税	課税されない。 所得割 (課税標準額) × (税率) 約 10% (自治体によって税率は異なるが、概ね 10% : 市民税 6% + 県民税 4%) 均等割 約 5,000 円
	国 の 保険料	健康保険料	標準報酬月額 × 約 5.0% (全国平均) 負担 標準賞与額 × 約 5.0% (全国平均) 負担 (全国健康保険協会に加入場合。ただし、都道府県単位で保険料率が異なる。)
		厚生年金保険料	標準報酬月額 × 9.091% 負担 28 年 9 月 標準賞与額 × 9.091% 負担 分から
		雇用保険料	賃金額 × 0.4% 負担 (ただし業種により保険料率が異なる)
	協定控除	労基法に基づく労使協定に規定するもの	制度が適用されない。 労使協定の規定による。 (例 : 寮・宿舍費)
実費弁償 (例 : 昼の給食代)		実習実施機関との取決めによる。	実習実施機関が賃金から控除するのであれば上記の労使協定の対象となる。

(注 1) 課税標準額は、賃金額から必要経費を引いて給与所得を計算し、さらに社会保険控除等を差し引いた賃金額が対象となる。また、実際の税金は、この課税標準額に税率を乗じた額から速算控除額を差し引いた額である。

(注 2) 租税条約について

日本が技能実習生の母国と締結している租税条約は、国毎に内容がそれぞれ異なり、技能実習生に係る租税の免除についても同様で、所得税・住民税が免除される可能性がある国もある。したがって、技能実習生の所得税の免除については、事前に必ず所轄税務署に相談すること。住民税については、所得税が免除され、条約締結相手国に住民税がある場合に限り、免除される可能性があるため、当該地方公共団体に相談すること。

(注 3) 在留期間が 1 年未満で帰国する者は、所得税・住民税について別の取り扱いとなる場合がある。

〔参照条文〕 労基法第 15 条、労基則第 5 条

〔関係法令等〕 「外国人技能実習制度における講習手当、賃金及び監理費等に関するガイドライン」Ⅱ-1-(4)、Ⅱ-2-(1)、Ⅱ-4-(4)、指針第四-二-2

(4) 賠償予定の禁止

技能実習生が技能実習期間の途中で帰国するなど、労働契約の不履行について**違約金を定めたり損害賠償額を予定する約束をしてはならない。**

しかしながら、技能実習生の重大な過失によって現実に生じた損害について賠償を請求することを禁止する趣旨ではない。

〔参照条文〕 労基法第 16 条、民法第 420 条

(5) 前借金相殺の禁止

技能実習生が前借金により身分的拘束を伴う労働を強制されることを防止するために、使用者は、前借金その他労働することを条件とする前貸の債権と賃金を相殺してはならない。

「前借金」とは、労働契約の締結時又は後に労働することを条件として使用者から借入れ、将来の賃金により弁済することを約束する金銭である。

〔参照条文〕 労基法第 17 条、民法第 510 条

(6) 強制貯金の禁止

使用者は、労働契約に付随して貯蓄の契約をさせ、又は貯蓄金を管理する契約をしてはならない。
労働契約に付随して行われる貯蓄金管理契約は、労働協約で定めている場合においても禁じられている。

また、労働契約締結時に貯蓄することを約束させたり、雇入れ後に貯蓄の契約をしなければ解雇するといったことも禁じられている。

〔参照条文〕 労基法第 18 条

(7) 労働契約の終了と終了事由

① 労働契約の終了

(ア) 解雇

使用者の一方的な意思表示による労働関係の終了をいう。

(イ) 辞職、自己都合退職

労働者の意思表示による労働関係の終了をいう。

(ウ) その他

その他、技能実習生に対する労働契約関係終了の事由として、労働契約の期間満了、死亡等がある。

② 解雇ルール

有期労働契約では、やむを得ない事由がある場合でなければ、その契約期間が満了するまでの間において、労働者を解雇することができない。

実習実施機関が技能実習生と締結した期間の定めのある労働契約についても、この規定が適用される。

〔参照条文〕 労働契約法第 17 条

③ 解雇の制限

技能実習生が業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後 30 日間並びに産前産後の女性がそのために休業する期間及びその後 30 日間は、解雇してはならない（ただし、打切補償を支払う場合又は天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となり所轄労働基準監督署の認定を受ける場合を除く）。女性の技能実習生が婚姻したこと、妊娠したこと、出産したこと等を理由として、解雇をしてはならない。

〔参照条文〕 労基法第 19 条、第 65 条、男女雇用機会均等法第 6 条、第 9 条

④ 解雇手続

解雇手続の原則

解雇をしようとする場合においては、少なくとも 30 日前にその予告をしなければならない。

30 日前に予告をしない場合には、30 日分以上の平均賃金を支払わなければならない。

ただし、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は技能実習生の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合においては、この限りではない。

この場合においては、その事由について所轄労働基準監督署の認定を受けなければならない。
〔参照条文〕 労基法第 20 条

⑤ 技能実習生の解雇に当たっての留意点

技能実習生が就業規則等の解雇事由に相当するような行為を行ったとの情報を得た場合であっても、実習実施機関は十分な調査により事実確認を行った上で労基法の規定による手続きをはじめとする必要な手続きを行わなければならない。その程度、内容によっては、本人に当該解雇事由のあることを十分説明し、合意を得た上での途中帰国とするよう配慮すること。

⑥ 懲戒

技能実習生を懲戒することができる場合において、当該懲戒が、当該技能実習生の行為の性質及び態様その他の事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、当該懲戒は、無効となる。

〔参照条文〕 労働契約法第 15 条

⑦ 退職時の証明

技能実習生から請求があった場合は、退職事由等について証明書を交付しなければならない。

〔参照条文〕 労基法第 22 条

(8) 金品の返還

- ① 技能実習生の死亡又は退職の際に権利者から請求があった場合においては 7 日以内に賃金、積立金、貯蓄金その他名称を問わず、当該技能実習生の権利に属する金品を返還しなければならない。また、請求から 7 日以内に技能実習生が出国する場合には、出国前に返還することとされている。

〔参照条文〕 労基法第 23 条

〔関係法令等〕 指針第四-二-6

- ② **旅券等（旅券、在留カード、上陸許可書等）については、本来、自己責任で保管すべきものである。**入管法により技能実習生本人に常時携帯することが義務づけられており、事業主や他人が保管すべきではない。仮に技能実習生から保管して欲しい旨の要望があったとしても預かるべきではない。

〔関係法令等〕 法務省指針第 2-3-(2)-⑨、第 2-3-(3)-⑦、指針第四-二-6

(9) 倒産等により技能実習が継続できなくなった場合の対応

実習実施機関の倒産や不正行為等により技能実習を継続することが困難となった場合で、技能実習生が技能実習の継続を希望するときには、監理団体は新たな技能実習先を確保するよう努めることと法務省令に明記されている。実習継続が不可能となったときは実習継続不可能事由発生報告書（参考資料 15）により速やかに地方入国管理局（写し JITCO）あて報告し、移籍先を確保するよう努めること。

なお、JITCO では移籍先が確保できない監理団体に対して、受入れ可能な実習実施機関を傘下を持つ他の監理団体について情報提供等を行うことにより、技能実習の継続が可能となるよう支援をしている。

3. 賃 金

賃金は、「通貨」で「直接」「全額」を「毎月 1 回以上」「一定期日」に技能実習生本人へ支払わなければならない。

賃金の支払に当たっては、賃金支払明細書を交付すること。

賃金は労働条件の根幹である。その支払が確実に行われることを保障するため、法律によって保護措置が講じられている。ここで賃金とは労働の対価として、使用者が労働者に支払う全てのものをいう（給料・手当・賞与その他名称の如何を問わない）。また、賃金額は原則として労働契約によって労使間で自主的に決定できるが、最賃法により決められた賃金額以上でなければならない。

なお、技能実習生の場合は、日本人が従事して受ける報酬と同等又はそれ以上の額の報酬とする必要がある。

〔参照条文〕 労基法第 24 条、最賃法第 4 条

〔関係法令等〕 指針第四-二-1

(1) 賃金支払の 5 原則

① 通貨払の原則

価格変動による不安定や、換金の不便など労働者の不利益となる現物給与や小切手による賃金支払を原則として禁止するとともに、国内で強制通用力のある通貨による賃金の支払を義務付けているものである。通貨払の例外は、法令又は労働協約に別段の定めがある場合（例えば労働協約による定期券の現物支給など）に限られている。

ただし、通貨で支払うことは原則であるが、本人の書面による同意（参考資料 4 参照）に基づき、本人が指定する本人名義の口座に振り込むという**金融機関への口座振込み**による賃金の支払が可能である。なお、口座振込みによる賃金の支払に当たっては、これらの要件に加えて、賃金支払明細書の交付（参考資料 5 参照）及び賃金の口座振込みに関する労使協定の締結（参考資料 6 参照）が厚生労働省通達で示されているので、対応に留意のこと。

現金払いの場合でも、所得税法、健康保険法、厚生年金保険法、労働保険の徴収等に関する法律で定められていることや、賃金支払いについてのトラブルを防止する趣旨から、賃金支払い明細書は技能実習生に交付すべきである。

また、技能実習生の賃金が振り込まれる銀行等の通帳については、技能実習生から要望があったとしても預かるべきではない。

〔参照条文〕 労基法第 24 条、労基則第 7 条の 2、所得税法第 231 条、健康保険法第 167 条、厚生年金保険法第 84 条、労働保険の保険料の徴収等に関する法律第 32 条

② 直接払の原則

労働者本人以外の者に賃金を支払うことは禁止されている。

実習実施機関が技能実習生の送出し機関等の技能実習生本人以外に賃金を支払うことは、たとえ技能実習生本人が同意したとしても一切許されず、技能実習生本人がそのような第三者に賃金受領権限を与えようとする委任、代理等の契約は無効となる。

〔参照条文〕 労基法第 24 条

③ 全額払の原則

賃金はその全額を支払わなければならない、一部を控除して支払うことは原則として禁止されている。

賃金の一部を控除して支払うことが許されるのは、法令に別段の定めがある場合（税金の源泉徴収、雇用保険料・社会保険料の控除等）又は一定の要件を満たした労使の書面協定がある場合である。食費や寮費等を賃金から控除する場合には、事業場の労働者の過半数が組織する労働組合があるときはその労働組合、当該労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者とその旨の書面協定（参考資料 7 参照）を結ぶ必要がある。

労使の協定による場合であっても、住宅、寮その他の福利厚生施設の費用、食費等、事理明白なもの以外は賃金から控除することが出来ない。

また、技能実習生に支払う賃金から、宿舍費、光熱費を当該控除に基づき控除する場合において、控除する額は実費を超えてはならない。

なお、「外国人技能実習制度における講習手当、賃金及び監理費等に関するガイドライン」（JITCO）基本方針等により、次のものは労使協定を結んでも控除対象外であるので留意すること。

- (ア) 監理費・管理費
- (イ) 各種保険料の事業主負担分
- (ウ) 健康診断費用
- (エ) 技能実習 2 号への移行に係わる技能検定料等
- (オ) 日本語教育費用
- (カ) 技能実習生に対する相談・支援・生活指導に要する費用
- (キ) 監理団体との連絡・協議に要する費用
- (ク) その他、監理団体、実習実施機関が負担すべきもの

賃金に関するトラブルが生じないように、技能実習生に対しては、あらかじめ基本給や各種手当の賃金額及び、税金、社会保険等の賃金控除額についてはよく説明し、実際の手取り額について理解させておくことが必要である。

〔参照条文〕 労基法第 24 条

④ 毎月最低 1 回払の原則、⑤ 一定期日払の原則

毎月 1 日から月末までの間に少なくとも 1 回は賃金を支払わなくてはならない。

「一定期日払」とは期日が特定されるとともに、その期日は周期的に到来することが必要である。

月給の場合「月末」と定めることはよいが、「25 日から月末まで」「毎月第 30 曜日」のように日を特定しない賃金支払日を定めることは出来ない。

賃金の支払に関して、次のようなトラブルが見られるので注意されたい。

〔参照条文〕 労基法第 24 条

【不適正事例】

- ・技能実習生に契約通りの賃金を支払わなかった。
- ・技能実習生に時間外・休日労働を行わせたが、法定の割増賃金を支払わなかった。
- ・技能実習生の賃金全額を直接本人に支払わず、監理団体の口座に振り込み、監理団体が技能実習生にその一部を支払っていた。
- ・賃金控除協定を締結することなく諸費用を控除して支払った。
- ・実習実施機関が自己負担すべき管理費等を賃金から控除した。

(2) 最低賃金制度

最賃法に基づく最低賃金として、都道府県ごとに地域別最低賃金※₁が定められており、技能実習生に対して最低賃金額以上の賃金を支払うことが必要である。各都道府県の地域別最低賃金額は、下表「平成28年度地域別最低賃金一覧」のとおりである。

このほかに都道府県によって一定の事業または職業に係る特定最低賃金※_{2・3}が定められている場合があり、技能実習生が所属する事業場に特定最低賃金が適用される場合には、高い方の最低賃金額以上の賃金を支払うことが必要である。

- ※1 地域別最低賃金は、産業や職種を問わず、都道府県内のすべての事業場の労働者に適用される最低賃金である。
- ※2 特定最低賃金は、都道府県内の特定の産業の基幹的労働者に適用されるもので、製造業や小売業などの産業別の最低賃金である。
- ※3 技能実習生は、従事する業務に一定の経験を有しているものとされているため、特定最低賃金の適用除外対象の「雇い入れ後一定期間未満の者であって、技能習得中のもの」には該当しない。

なお、最低賃金額との比較にあたっては、精皆勤手当、通勤手当、家族手当、賞与、時間外割増賃金、休日・深夜割増賃金及び臨時に支払われる賃金を算入してはならず、これらの手当を支払っている場合には、これらの手当を除いて時間あたりの賃金額を計算し、最低賃金額以上となるような賃金を支払う必要がある。

〔参照条文〕最賃法第4条、第6条

平成28年度地域別最低賃金一覧

都道府県	最低賃金 時 間 額	発効年月日	都道府県	最低賃金 時 間 額	発効年月日
北海道	786円	平成28年10月 1日	滋 賀	788円	平成28年10月 6日
青 森	716円	平成28年10月20日	京 都	831円	平成28年10月 2日
岩 手	716円	平成28年10月 5日	大 阪	883円	平成28年10月 1日
宮 城	748円	平成28年10月 5日	兵 庫	819円	平成28年10月 1日
秋 田	716円	平成28年10月 6日	奈 良	762円	平成28年10月 6日
山 形	717円	平成28年10月 7日	和歌山	753円	平成28年10月 1日
福 島	726円	平成28年10月 1日	鳥 取	715円	平成28年10月12日
茨 城	771円	平成28年10月 1日	島 根	718円	平成28年10月 1日
栃 木	775円	平成28年10月 1日	岡 山	757円	平成28年10月 1日

群 馬	759円	平成28年10月 6日	広 島	793円	平成28年10月 1日
埼 玉	845円	平成28年10月 1日	山 口	753円	平成28年10月 1日
千 葉	842円	平成28年10月 1日	徳 島	716円	平成28年10月 1日
東 京	932円	平成28年10月 1日	香 川	742円	平成28年10月 1日
神奈川	930円	平成28年10月 1日	愛 媛	717円	平成28年10月 1日
新 潟	753円	平成28年10月 1日	高 知	715円	平成28年10月16日
富 山	770円	平成28年10月 1日	福 岡	765円	平成28年10月 1日
石 川	757円	平成28年10月 1日	佐 賀	715円	平成28年10月 2日
福 井	754円	平成28年10月 1日	長 崎	715円	平成28年10月 6日
山 梨	759円	平成28年10月 1日	熊 本	715円	平成28年10月 1日
長 野	770円	平成28年10月 1日	大 分	715円	平成28年10月 1日
岐 阜	776円	平成28年10月 1日	宮 崎	714円	平成28年10月 1日
静 岡	807円	平成28年10月 5日	鹿児島	715円	平成28年10月 1日
愛 知	845円	平成28年10月 1日	沖 縄	714円	平成28年10月 1日
三 重	795円	平成28年10月 1日	全国加重平均額	823円	

〔注〕 最低賃金に含まれない賃金がある（割増賃金、精皆勤手当、通勤手当、家族手当など）。

〔注〕 都道府県別で特定最低賃金が定められている産業もあるので、各都道府県の労働局もしくは最寄りの労働基準監督署に問い合わせること。

〔注〕 最低賃金以上となっているかどうかは、賃金額を時間当たりの金額に換算し、最低賃金額と比較すること。

(1) 時間給の場合

時間給 ≥ 最低賃金額

(2) 日給の場合 日給 ÷ 1 日の所定労働時間 ≥ 最低賃金額

ただし、日額が定められている特定最低賃金が適用される場合には、
日給 ≥ 最低賃金額（日額）

(3) 月給の場合

賃金額を時間当たりの金額に換算し、最低賃金額と比較

月給

————— ≥ 最低賃金額（時間額）
1 か月の平均所定労働時間

(3) 時間外、休日及び深夜の割増賃金

- ① 使用者は、時間外・休日労働をさせるためには労使協定を締結し、**所轄労働基準監督署に届出が必要**である。法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働（午後 10 時から午前 5 時までの間の労働）を行わせた場合には、次の割増率による割増賃金を支払わなければならない。

(ア) 法定時間外労働の場合 2 割 5 分以上*1

* 1 大企業については、1 ヶ月の法定時間外労働が 60 時間を超える部分は 5 割以上

(イ) 法定休日労働の場合 3 割 5 分以上

(ウ) 深夜労働の場合 2 割 5 分以上

* 2 大企業については、1 ヶ月の法定時間外労働が 60 時間を超える部分と重なる場合は 7 割 5 分以上

(エ) 法定時間外労働が深夜に及んだ場合 5 割以上*2

(オ) 法定休日労働が深夜に及んだ場合 6 割以上

なお、中小企業を含む全企業について、1 ヶ月の法定時間外労働が「限度時間」（後記 4 の

(3) 時間外労働の限度に関する基準参照）を超える部分については、2 割 5 分を超える割増率を設定するよう努力義務がある。

〔参照条文〕 労基法第 36 条、第 37 条

② 割増賃金を支払うべき場合

(ア) 1日8時間及び1週40時間の法定の枠内を超えての労働

(イ) 週1回又は4週4日の法定休日における労働

次のような場合は法定休日労働とはならない。

- ・毎週1回の法定休日のほかに、国民の休日、年末年始などを休日と定めている場合に、その日に労働させる場合
- ・週休2日制を導入している場合に、週1回の法定休日以外の休日に労働させる場合（労働条件の明示の際に、法定休日を明確にしておく必要がある）

なお、法定休日以外の休日の労働により、週法定労働時間を超える場合には時間外労働となり時間外労働の割増賃金の支払が必要となる。

(ウ) 午後10時から午前5時までの間（深夜）における労働

所定内、所定外などいかなる場合にも、その労働が午後10時から午前5時までの時間帯の一部又は全部にかかる場合、その部分について割増賃金を支払わなければならない。

〔参照条文〕 労基法第32条、第35条、第37条

③ 割増賃金の計算の基礎から除外できる賃金

(ア) 家族手当

(イ) 通勤手当

(ウ) 別居手当

(エ) 子女教育手当

(オ) 住宅手当

(カ) 臨時に支払われた賃金

(キ) 1ヶ月を超える期間毎に支払われる賃金（計算期間が1ヶ月を超える場合）

これらが除外されるのは、労働と直接的な関係が薄く、個人的な事情に基づいて支給されている賃金であるためである。除外される賃金は名称ではなく、実態によって判断される。

例えば、別居手当については、実質その目的が技能実習生の割増賃金を引き下げるために設けられている場合は、割増賃金の基礎計算から除外されない。家族手当や通勤手当については、それぞれ扶養家族や通勤に要する費用、通勤距離に応じて支給される手当であれば除外できることとなる。

〔参照条文〕 労基法第36条、第37条、労基則第21条

表Ⅲ 時間外割増賃金の計算式

① 法定時間外労働に対する割増賃金の計算式

（通常の賃金の時間単価）×1.25^{*1}×（時間外労働時間数）＝時間外労働手当

② 法定内時間外労働に対する賃金の計算式

（通常の賃金の時間単価）×契約上の割増率（契約なき場合は1.0）×
（所定労働時間を超え時間数）＝所定労働時間超え手当

*1
P12の*1に同じ

③ 法定休日労働に対する割増賃金の計算式

（通常の賃金の時間単価）×1.35×（休日労働時間数）＝休日労働手当

④ 深夜労働に対する割増賃金の計算式

（通常の賃金の時間単価）×0.25×（深夜労働時間数）＝深夜労働手当

⑤深夜に及ぶ時間外労働に対する割増賃金の計算式

(通常の賃金の時間単価) × 1.50^{*2} × (深夜に及ぶ時間外労働時間数) = 深夜・時間外労働手当、ただし割増率 0.50 = 0.25 + 0.25

*2
P12 の * 1 に同じ

⑥深夜に及ぶ休日労働に対する割増賃金の計算式

(通常の賃金の時間単価) × 1.60 × (深夜に及ぶ休日労働時間数) = 深夜・休日労働手当、ただし割増率 0.60 = 0.35 + 0.25

⑦休日労働が8時間を超えても深夜業に該当しない限り3割5分増しで差し支えない

注1) 休日労働とは週1回又は4週4日の法定休日に労働させること。

注2) 休日には所定労働時間の概念がないため、「休日の時間外労働」は有り得ず、すべて休日労働となる。

注3) 通常の賃金(基本給+前記③を除く手当)の時間単価(次の計算を合算する)

時間給の場合: 時間給額

日給の場合: 日給額を1日の所定労働時間数で割ったもの

(日によって所定労働時間数が異なる場合は、1週間における1日の平均所定労働時間数で割ったもの)

月給の場合: 月給額を1ヶ月の平均所定労働時間数で割ったもの

(注) 1ヶ月平均所定労働時間数 =

(365日 * 一年間所定休日) × (1日の所定労働時間数) ÷ 12

* うるう年は366日とする。

(4) 未払賃金の立替払制度

企業が倒産したために、賃金が支払われないまま退職した労働者に対して、国(国の業務代行: 独立行政法人労働者健康安全機構)がその未払賃金の一定範囲について事業主に代わって支払う制度である。技能実習生は、この制度に基づく要件に該当する場合は、立替払を請求することができる。

〔参照条文〕賃金の支払の確保等に関する法律第7条

賃金の支払の確保等に関する法律施行令第2条

※講習手当は賃金ではないので、この立替払制度の対象とならない。

(5) 技能実習生の内職禁止

技能実習生の内職は、入管法上資格外活動となり許されていない。実習実施機関が技能実習生に技能実習の一部として内職を行わせたとしても、使用者である実習実施機関の指揮命令により生産活動に従事している実態であれば、これを時間外労働として取り扱い、前記「表Ⅲ 時間外割増賃金の計算式」により割増賃金を支払わなければならない。

〔参照条文〕労基法第37条

(6) 賃金台帳の作成

使用者は、各事業場毎に賃金台帳を作成し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他厚生

労働省令で定める事項（参考資料 8）を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならない。

事業の規模を問わず事業場毎に作成することが義務となっている。

〔参照条文〕 労基法第 108 条、労基則第 54 条

(7) 休業手当

使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させる場合には、休業手当（平均賃金の 60%以上）の支払いが必要とされています。

〔参照条文〕 労基法第 26 条

4. 労働時間と休憩

実習実施機関は、技能実習生に1週間について 40 時間、1日について8時間を超えて労働させてはならない。

労働時間が6時間を超える場合においては少なくとも 45 分、8時間を超える場合は少なくとも 1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。

(1) 労働時間の原則と変形労働時間制

① 労働時間の原則

1 週 40 時間、1 日 8 時間を超えて労働させてはならない。（労働時間とは、始業時刻から終業時刻までの拘束時間から、休憩時間を差し引いた時間を言う）

② 変形労働時間制

労基法は、次の 4 種類を変形労働時間制として規定している。

(ア) 1 ヶ月単位の変形労働時間制

1 月のうちに月末など特定の時期に業務が集中する傾向がある場合に、業務が集中する時期の労働時間を長くし、業務に余裕のある時期の労働時間を短くすることによって、1 ヶ月以内の一定の期間を平均して 1 週間あたりの法定労働時間である 40 時間を超えないように労働時間を定める制度である。この制度を運用するためには、書面による労使協定又は就業規則その他これに準ずるものにより変形労働時間制をとることを定めなければならない。なお、労使協定は所轄労働基準監督署に届け出なければならない。

〔参照条文〕 労基法第 32 条の 2

(イ) 1 年単位の変形労働時間制

変形労働時間制のうち、変形時間を 1 ヶ月以上 1 年以内に設定するものである。導入する場合には、書面による労使協定が必要で、当該労使協定を所轄労働基準監督署に届け出る必要がある。また労使協定で、対象期間、対象労働者を特定し、対象期間の労働日と労働日ごとの労働時間を定め、その上で対象期間の 1 週間の労働時間の平均が 40 時間を超えないようにしなければならない。ただし、対象期間における労働日及び労働日毎の労働時間を定めるについて、次のような限度がある。

- ・ 対象期間における労働日数の限度は、1 年当たり 280 日
- ・ 1 日の労働時間の限度は 10 時間、一週間の労働時間の限度は 52 時間
- ・ 労働時間 48 時間を超える週を連続させることができるのは 3 週以下

- ・対象期間を3箇月毎に区分した各期間において、労働時間が48時間を超える週は3週以下（週の初日で数える）
- ・連続して労働させる日数の限度
通常は6日であるが、特に業務が繁忙な期間（特定期間）においては、一週間に1日の休日が確保できる日数である。

〔参照条文〕 労基法第32条の4

(ウ) フレックスタイム制

(エ) 1週間単位の非定形的変形労働時間制

このうち(ウ)、(エ)は技能実習制度の趣旨から技能実習生に適用することはなじまない。

〔参照条文〕 労基法32条の3、32条の5

③ 法定労働時間を超える場合

法定労働時間を超えて労働させることは原則として禁止されているが、非常災害の場合及び労使協定を締結し、それを所轄労働基準監督署に届出た場合には、上記①、②の労働時間を延長して労働させることができる。

〔参照条文〕 労基法第32条、第33条、第36条

(2) 時間外・休日労働を行わせることができる場合

労使協定（36協定）を締結し、所轄労働基準監督署に届出た場合には、その協定の範囲内で、時間外・休日に労働させることができる。（参考資料9参照）

労使協定は、当該事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその組合、そのような労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者、と締結することが必要である。

労使協定においては、①時間外又は休日の労働をさせる必要のある具体的事由、②業務の種類、③労働者の数、④1日及び1日を超える一定の期間について延長することができる時間又は労働させることができる休日について、協定しなければならない。また、原則1年間の有効期間の定めをするものとされている。

技能実習生に内職や請負をさせることは、資格外活動として禁止されている。また同一の使用の下で内職や請負と称して就労させた場合には、実質的に時間外労働として取り扱われることになる。

〔参照条文〕 労基法第36条

(3) 長時間労働の禁止

労使協定による時間外・休日労働については、労使協定において時間外労働の限度が適正に協定されることを促進するため、1日を超える一定期間についての延長することができる時間に関する告示が定められている。

したがって、1日を超える一定の期間における時間外労働については、厚生労働大臣が定める時間外労働の限度に関する基準（表Ⅳ参照）に適合したものとなるよう労使協定を締結する必要がある。

長時間労働に関しては、「技能実習生について適正に労働時間管理を行う必要があるほか、技能

修得活動の一環としてやむを得ず時間外労働や休日労働を行わせる場合には、労使協定の締結、割増賃金の支払い等法定の手續に則って行う必要がある。この場合においても、技能修得及び健康確保の観点から、恒常的な長時間労働とならないよう配慮する必要がある」（運営基本方針）。また、「実際に行われた技能等修得活動の時間数が当初の技能実習計画の時間数を大幅に上回っている場合にも、技能実習計画との齟齬と判断されることもあります」（法務省指針）とされることに留意する必要がある。なお、〔注２〕で説明する特別条項の適用は、長時間労働を促す恐れがあり心身への悪影響が懸念されることから、利用しないことが望ましい。

〔参照条文〕労基法第 36 条

表Ⅳ 時間外労働の限度に関する基準

	期間	一般労働者（右の欄以外の労働者）	1 年単位の変形労働時間制（期間 3 ヶ月超） の対象労働者
週又は月を単位とする期間	1 週間	15 時間	14 時間
	2 週間	27 時間	25 時間
	4 週間	43 時間	40 時間
	1 ヶ月	45 時間	42 時間
	2 ヶ月	81 時間	75 時間
	3 ヶ月	120 時間	110 時間
1 年間		360 時間	320 時間

〔注１〕なお、工作物の建設等の事業、自動車の運転の業務等には、時間外労働の限度に関する基準が適用されない。

〔注２〕臨時的にこの限度時間を超えて時間外労働を行わせなければならない特別の事情が予想される場合に、特別条項付き協定を結べば、限度時間を超える時間を延長時間とすることができる。この場合、次の要件を満たしていることが必要である。

- ①原則としての延長時間（限度時間以内の時間）を定めること。
- ②限度時間を超えて時間外労働を行わせなければならない特別の事情をできるだけ具体的に定めること。
- ③「特別の事情」は、一時的又は突発的であって、全体として 1 年の半分を超えないことが見込まれること。
- ④一定期間の途中で特別の事情が生じ、原則としての延長時間を延長する場合に労使がとる手続を、協議、通告、その他具体的に定めること。
- ⑤限度時間を超えることのできる回数を定めること（③に留意）。
- ⑥限度時間を超える一定の時間を定めること。
- ⑦限度時間を超える一定の時間を定めるに当たっては、当該時間をできる限り短くするよう努めること。
- ⑧限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金の率を定めること。
- ⑨限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金の率は、法定割増賃金率を超える率とするよう努めること。

〔特別条項付き協定の例〕

「一定期間における延長時間は、1ヶ月45時間とする。ただし、通常の生産量を大幅に超える受注が集中し、特に納期がひっ迫したときは、労使協議を経て、6回を限度として、1ヶ月60時間までこれを延長することができる。なお、1ヶ月45時間又は年間360時間を超えた場合の割増賃金率は30%とする。」

特別条項付き協定を締結した場合は、36協定届（参考資料9）を所轄労働基準監督署へ届け出る時に、別紙として添付しておくことが必要である。

〔注3〕また、安衛法においては、過重労働による健康障害を防止するため、一定の長時間労働を行った労働者に対する医師による面接指導などの措置の義務づけなどが規定されている（11の(6)を参照のこと）

（4）有害業務の労働時間延長の制限

次表に掲げる有害業務については、当該業務に従事する時間が1日についての法定労働時間に2時間を加えた時間を超えてはならない。

なお、表Vの（ ）の中は当該業務に該当することがあると考えられる技能実習対象職種を参考までに記したものである。

〔参照条文〕労基法第36条1項但書、労規則第18条

表V 1日2時間以上の時間外労働が禁止されている有害勤務

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 坑内労働② 多量の高熱物体を取り扱う業務及び著しく暑熱な場所における業務
（鋳造、鍛造、ダイカスト、溶接等）③ 多量の低温物体を取り扱う業務及び著しく寒冷な場所における業務
（加熱水産加工食品製造業、非加熱水産加工食品製造業、水産練り製品製造業、ハム・ソーセージ・ベーコン製造業等）④ ラジウム放射線、エックス線その他の有害放射線にさらされる業務
（溶接等）⑤ 土石、獣毛等のじんあい又は粉末を著しく飛散する場所における業務
（石材施工等）⑥ 異常気圧下における業務⑦ 削岩機、鋸打機等の使用によって身体に著しい振動を与える業務
（石材施工、鍛造、鉄工等）⑧ 重量物の取り扱い等重激なる業務
（鋳造、ダイカスト等）⑨ ボイラー製造等強烈な騒音を発する場所における業務
（金属プレス加工、工場板金、建設機械施工等）⑩ 鉛、水銀、クロム、砒素、黄りん、弗素、塩素、塩酸、硝酸、亜硫酸、硫酸、一酸化炭素、二酸化炭素、青酸、ベンゼン、アニリン、その他これに準ずる有害物の粉じん、蒸気 |
|--|

又はガスを発散する場所における業務

(めっき、アルミニウム陽極酸化処理、プリント配線板製造、印刷、塗装、溶接等)

(5) 女性の就業制限

- ① 実習実施機関は女性の技能実習生を、坑内で行われる業務に就かせてはならない。
- ② 実習実施機関は妊産婦を、重量物を取り扱う業務、(継続作業で 20 kg以上、断続作業で 30 kg以上)、ボイラー・クレーン・プレス等の危険業務、有害ガスを発散する場所における業務その他妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせてはならない。
- ③ 実習実施機関は女性の技能実習生に、重量物を取り扱う同上業務及び有害ガスを発散する場所における業務に就かせてはならない。

〔参照条文〕 労基法第 64 条の 2、第 64 条の 3、女性則第 1～3 条

(6) 時間外労働・深夜労働に従事する女性に対する措置

実習実施機関の事業主は妊産婦(妊娠中及び産後 1 年を経過しない女性)が請求した場合においては、変形労働時間制を適用せず、法定時間外労働・法定休日労働・深夜労働をさせてはならない。

深夜業に従事する女性労働者の就業環境等の整備に関し、実習実施機関の事業主は、通勤及び業務の遂行の際における防犯面での安全の確保(送迎バスの運行、公共交通機関の運行時間に配慮した勤務時間の設定、従業員駐車場の防犯灯の整備、防犯ベルの貸与等、又は深夜業に従事する女性労働者が一人で作業することを避ける等)に必要な措置を講ずるように努めること。

〔参照条文〕 労基法第 66 条 男女雇用機会均等法施行規則第 13 条

〔関連法令等〕 深夜業に従事する女性労働者の就業環境等の整備に関する指針

(7) 休 憩

- ① 労働時間が 6 時間を超える場合においては少なくとも 45 分、8 時間を超える場合は少なくとも 1 時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。
- ② 休憩時間は一斉に与えなければならない。ただし、過半数を占める労働組合又は労働者の過半数を代表する者との労使協定により、
 - (ア) 一斉に与えない労働者の範囲
 - (イ) 当該労働者に対する休憩の与え方について協定すれば、一斉休憩については適用が除外される。
- ③ 休憩時間は自由に利用させなければならない。

〔参照条文〕 労基法第 34 条、労基則第 15 条

〔関係法令等〕 指針第四-二-3

(8) 農業技能実習における労働時間

農林の事業(林業を除く。)、畜産・水産の事業(水産加工業は製造業となるので除かれることに留意のこと)については、労基法の労働時間、休憩及び休日に関する規定の適用が同法第 41 条第 1 項により除外されているところである。これ以外は全て適用される。

しかし、農業分野においても労働生産性の向上等のために、労働条件の適正化と快適な職場環境の形成が求められてきており、他産業と同じく適切な労働時間管理が行われることが必要となってきた。

特に、農業・畜産・水産業に係る技能実習制度の運営に当たっては、人材育成及び国際貢献を目指す同制度の趣旨に鑑み、適切な労働環境の下で実施されることが必要であり、トラブルの発生を未然に防止し、本制度に対する社会一般及び関係国の信頼を得るよう努めることが重要である。

このため、農林水産省は労働関係諸法令において様々な例外がある農業分野に関して、実習実施機関である農家等を統一的に指導していくための指導基準（「農業分野における技能実習生の労働条件の確保について」・平成 25 年 3 月・農林水産省経営局就農・女性課、「農業分野における技能実習移行に伴う留意事項について」・平成 12 年 3 月・農林水産省構造改善局地域振興課）の徹底による技能実習制度の適正・的確な運用に努めるよう求めている。

なお、具体的な事項については、参考資料 18「農業分野における技能実習移行に伴う留意事項について」を参考にされたい。

〔参照条文〕労基法第 41 条

(9) 漁業技能実習における労働時間

漁船漁業に係る事業については、船員手帳が交付された技能実習生は、船員法に規定する船員であるため、労基法が適用されず、労働時間その他の労働条件等は船員法の規定するところによる。但し、船員法の労働時間及び休日の規定は、漁船については適用されないが、「指定漁船に乗り組む海員の労働時間及び休日に関する省令」で定める指定漁船に乗り組む場合においては、労働時間及び休日は同省令の規定するところによる。また、指定漁船を除く漁船に乗り組む場合については、雇用条件書に定めるところによる。

いずれにしても漁船漁業の仕事においても労働生産性の向上等のために、労働条件の適正化と快適な職場環境の形成が求められているところであり、適切な労働時間管理が行われることが必要となってきた。

また、技能実習制度の運営に当たっては、人材育成及び国際貢献を目指す同制度の趣旨に鑑み、適切な労働環境の下で実施されることが必要であり、トラブルの発生を未然に防止し、本制度に対する社会一般及び関係国の信頼を得るよう努めることが重要である。

5. 休日と年次有給休暇等の付与

実習実施機関は、技能実習生に対して毎週少なくとも1回の休日（又は4週間に4日の休日）を与えなければならない。また、年次有給休暇を付与しなければならない。

(1) 休日の付与

① 法定休日

(ア) 毎週少なくとも1回の休日を与えなければならない。

(イ) 4週間を通じ4日以上の日を与える変形休日制の採用ができる。この場合、就業規則その他これに準ずるものにおいて4週間の起算日を明らかにすることが必要である。

なお、休日の要件として1暦日（午前零時から午後12時までの24時間）が確保される必要があるが、例外とし「8時間3交替制」がとられている場合（就業規則で定められており規則的に行われている場合）には、継続する24時間を休日として扱うことができる。（なお、一昼夜交替勤務の場合の非番の24時間は休日として認められない。）

また、休日については、雇用条件書等で明示し、就業規則に規定しなければならない。

〔参照条文〕 労基法第35条

〔関係法令等〕 指針第四-二-3

(2) 年次有給休暇及び生理休暇の付与

① 年次有給休暇の付与条件と付与日数

使用者は、雇入れの日から起算して6ヶ月継続勤務し、その間に全労働日の8割以上を出勤した労働者には10日間、以後1年継続勤務するごとに、下表の日数の**年次有給休暇を付与しなければならない**。

また、労使協定を締結すれば、1年に5日分を限度として時間単位で付与できる。この年次有給休暇は、労使協定による計画的付与の場合を除き技能実習生の請求する時季に与えなければならない。

ただし、技能実習生が請求した時季に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合で、使用者が他の時季に与えるという意思表示をした場合（これを、「時季変更権の行使」という）には、他の時季に変更することができる。

「事業の正常な運営を妨げる場合」とは、企業にとって最も繁忙な時季に年次有給休暇を請求された場合や、同一時季に多数の従業員が集中して休暇を請求したため、その全員に休暇を付与し難い場合などが考えられるが、その企業の規模、内容、労働者の担当する作業の内容、性質、作業の繁閑、代行者の配置の難易、労働慣行等諸般の事情を考慮して客観的に判断すべきである。

いずれにしても、単に「仕事が忙しいから」「人手不足だから」という程度の理由では、安易に時季変更権の行使はできない。

〔参照条文〕 労基法第39条

継続勤務年数と付与日数

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5
付与日数	10	11	12

② 買上げの禁止

年次有給休暇は、労働者の心身の疲労を回復させ、労働力の維持培養を図るため実際に休むことに意味があるので、休暇を買い上げることによって技能実習生に休暇を与えないことは労基法違反となる。

③ 生理休暇

生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求したときは、その者を生理日に就業させてはならない。この休暇は、半日又は時間単位で請求された場合には、使用者はその範囲で与えればよい。生理休暇中の賃金は、労働契約、労働協約又は就業規則で定めるところによる。

〔参照条文〕 労基法第 68 条

6. 就業規則による労務管理

常時 10 人以上の労働者（技能実習生を含む）を使用する実習実施機関は、就業規則を作成し、所轄労働基準監督署へ届け出なければならない。

(1) 就業規則の意義

使用者にとっては職場の秩序を維持して、画一的な労務管理にあたるために、また労働者にとっては安心して働くことができるようにするためにも、職場規律や労働条件を明確にしておくことは大切である。このような、事業場の職場規律や労働条件を定めたものが就業規則である。

ひとつの事業場において、一部の労働者（技能実習生）についてのみ適用される別個の就業規則を作成することは差し支えない。その場合、労働者の国籍、信条又は社会的身分を理由として賃金、労働時間等の労働条件について、差別的取扱をしてはならないので留意すること。

(2) 就業規則が必要な事業場

常時 10 人以上の労働者を使用する事業場では、就業規則を作成しなければならない。労働者の中にはパートタイム労働者、継続的アルバイト、そして**技能実習生等が含まれる。**

作成又は変更した就業規則は、労働者代表の意見書を添付して所轄労働基準監督署へ届け出る必要がある。

常時 9 名以下の労働者を使用する事業場では、就業規則の作成義務はないが、就業規則の意義や効果を考えると作成することが望ましい。

〔参照条文〕 労基法第 89 条

(3) 就業規則の内容

- ① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務がある場合は就業時転換に関する事項
- ② 賃金（臨時の賃金等を除く）の決定、計算及び支払の方法、締切り及び支払の時期、昇給に関する事項
- ③ 退職（解雇も含む）に関する事項
- ④ 退職手当の定めをする場合、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法、退職手当の支払いの時期に関する事項

- ⑤ 臨時の賃金等（退職手当を除く）及び最低賃金額の定めをする場合には、これに関する事項
- ⑥ 労働者に食費、作業用品、その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項
- ⑦ 安全、衛生に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- ⑧ 職業訓練に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- ⑨ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- ⑩ 表彰及び制裁の定めをする場合においては、その種類及び程度に関する事項
- ⑪ 以上のほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合には、これに関する事項

〔参照条文〕 労基法第 89 条

(4) 労働者代表の意見の聴取

就業規則の内容は労働者の利害に関わることから、就業規則を作成したり、変更する場合には、労働者代表(技能実習生の代表ではなく、実習実施機関の労働者全体の代表)の意見を聞くこととされている。

この場合、意見を聴く労働者代表は以下のとおりである。

- ① 事業場で労働者の過半数で組織する労働組合がある場合には、その労働組合
そのような労働組合がない場合は、労働者の過半数を代表する者
- ② ①の労働者の過半数を代表する者とは、次の要件を満たす者でなければならない
 - (ア) 監督又は管理の地位にある者でないこと
 - (イ) 投票、挙手、話し合い等民主的な手続きにより選出された者であり使用者の意向によって選出された者でないこと

技能実習生だけに適用される就業規則は技能実習生にも意見を聴くようにすると良い。

〔参照条文〕 労基法第 90 条

(5) 就業規則による労働契約の内容の変更

実習実施機関は、技能実習生と合意することなく、就業規則を変更することにより、技能実習生の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することはできない。ただし、変更後の就業規則を技能実習生に周知させ、かつ、就業規則の変更が、技能実習生の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況その他の就業規則の変更に係る事情に照らして合理的なものであるときは、労働契約の内容である労働条件は、当該変更後の就業規則に定めるところによる。

〔参照条文〕 労働契約法第 9 条、第 10 条

(6) 労働者への周知

就業規則は常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けるなどの方法により、労働者に

周知しなければならない。技能実習生の場合は、日本語に堪能でないことが多いので、母国語で説明するなど周知徹底に特に配慮すること。

〔参照条文〕 労基法第 106 条

7. 報告、届出及び記録・帳簿の保存

実習実施機関は、所轄労働基準監督署に対し、必要な届出や報告を遅滞なく行う必要があるほか、公共職業安定所(ハローワーク)に外国人雇用状況の届出を行う必要がある。また労働者名簿、賃金台帳の作成を行うとともに、賃金台帳、タイムカード等労働関係に関する重要な書類を3年間保存しなければならない。

(1) 労働基準監督署への報告

これまでに掲げた各種届出の他、次に該当する場合は、遅滞なく所轄労働基準監督署へ報告しなければならない。

- ① 事業を開始した場合
- ② 寄宿舍において、火災・爆発・倒壊の事故が発生した場合
- ③ 労働者が寄宿舍内において、負傷・窒息・急性中毒により死亡又は休業した場合（休業4日未満のものは四半期に1回）なお、安全衛生関係について報告の必要なものがあるので、「11(11)労働災害が発生した場合の対応」その他に留意すること。

〔参照条文〕 労基法第 104 条の 2、労基則第 57 条

(2) 記録・帳簿の保存

使用者は、**労働者名簿**（日々雇い入れられる者は除く）、**賃金台帳**を作成するとともに、これらの書類及び雇入れ、解雇、労災補償、賃金、その他**労働関係に関する重要な書類を3年間保存**しなければならない。

なお、その他重要な書類として、「出勤簿」、「タイムカード」、「時間外労働・休日労働に関する労使協定書（36 協定）」等がある。

〔参照条文〕 労基法第 107 条、第 108 条、第 109 条

〔関係法令等〕 指針第四-二-5

(3) 外国人雇用状況の届出

すべての事業主に、外国人労働者（技能実習生を含む）の雇入れ又は離職の際に、当該外国人労働者の氏名、在留資格、在留期間等について確認し、管轄の公共職業安定所（ハローワーク）へ届け出ることが義務付けられている。

雇用保険の被保険者である技能実習生の場合、雇用保険の被保険者資格の取得届又は喪失届の備考欄に、在留資格、在留期限、国籍・地域等を記載して届け出ることができる。

なお、届出を怠ったり、虚偽の届出を行った場合には、30 万円以下の罰金の対象となるので注意

すること。届出に当たっては、実習実施機関が外国人労働者から旅券又は在留カードの提示を受けて記載することとされている。

〔参照条文〕雇用対策法第 28 条

〔関係法令等〕指針第五

8. 寄宿舍（私生活の自由・人権の確保と安全衛生管理）

実習実施機関は、技能実習生に提供している寄宿舍などを、適切に管理しなければならない。

宿舍を、技能実習生に寮などの形で提供している場合、次の条件を満たせば、事業附属寄宿舍（以下「寄宿舍」という）として労基法が適用される。

- ① 常態的に相当人数の労働者が宿泊し、共同生活の実態を備えていること。
- ② 独立又は区画された施設であること（事業主の母屋に同居する場合は寄宿舍に該当しない）
- ③ 事業経営の必要上その一部として設けられているような事業との関連をもっていること
（労務管理上共同生活の必要性の有無、事業場所内又はその付近にあるか―社宅・アパートは非該当）当該寄宿舍に労基法が適用される場合は、下記(1)から(4)の内容に留意されたい。

また、労基法が適用されない場合も、**火災時などの避難設備やトイレなど設備の確保等、宿舍の安全・衛生対策に加え、詰め込み、不当な私生活への干渉など私生活の自由・人権を侵すようなことをしてはならないことは当然である。**

(1) 労働者の私生活の自由・人権の確保

私生活の自由・人権を侵すおそれがある次のような行為は禁止されている。

- ① 外出、外泊の承認（日時、行き先を届けさせる程度は差し支えない）
- ② 教育、娯楽等の行事への参加強制
- ③ 面会の自由の制限（共同の利益を害する場所及び時間を除く）
- ④ 技能実習生の失踪等問題事例の発生の防止を口実として宿舍からの外出禁止

(2) 寄宿舍規則の作成と届出

実習実施機関は、次の事項について寄宿舍規則を作成し、寄宿する労働者代表の同意書を添付して、所轄労働基準監督署に届出を行うとともに、寄宿者に対して明示することが必要である。

また、実習実施機関及び技能実習生は、寄宿舍規則を遵守しなければならない。

- ① 起床、就寝、外出及び外泊に関する事項
- ② 行事に関する事項
- ③ 食事に関する事項
- ④ 安全及び衛生に関する事項
- ⑤ 建設物及び設備の管理に関する事項

(3) 寄宿舍の設備及び安全衛生

寄宿舍における生活に当たっての安全衛生を確保するため、寄宿舍について、換気、採光、照明、

保温、防湿、清潔、避難、定員の収容、就寝に必要な措置等必要な措置を講じなければならない。

具体的には、「外国人研修生・技能実習生の宿舎における事故防止について」（2008年7月 JITCO 公表、参考資料 19）を参照のこと。

(4) 寄宿舍設置計画の届出

常時 10 人以上の労働者を就業させる事業場及び危険・有害な事業の寄宿舍を設置、移転、変更する場合には、工事着工 14 日前までに設置計画を所轄労働基準監督署に届け出ることが必要である。

〔参照条文〕 労基法第 94 条、第 95 条、第 96 条、第 96 条の 2

事業附属寄宿舍規程

建設業附属寄宿舍規程 事業附属寄宿舍規程においては、寄宿舍規則、寄宿舍の設置等の届出、私生活の自由の尊重などの外、安全衛生基準として寄宿舍の《設置場所、寝室・階段・廊下・出入口・避難設備・非常警報設備・食堂・炊事場・浴室・便所・洗面場・洗濯場等に関する基準》が定められている。

9. 結婚・妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等

(1) 対象となる事業主の行為

事業主の以下の行為は禁止されている。

- ① 女性の技能実習生が婚姻、妊娠、出産した場合には退職する旨をあらかじめ定めること。
- ② 婚姻を理由に女性の技能実習生を解雇すること。
- ③ 厚生労働省令で定められている事由を理由に、女性の技能実習生に対し不利益な取扱いをすること。

※妊娠中・産後 1 年以内の解雇は、事業主が、妊娠等が理由でないことを証明しない限り無効とされている。

(2) 不利益取扱いが禁止される事由

厚生労働省令で定められている事由とは以下の事由を理由に、女性の技能実習生に対し不利益な取扱いをすることは禁止されている。

- ① 妊娠したこと
- ② 出産したこと
- ③ 母性健康管理措置を求め、又は受けたこと
- ④ 坑内業務・危険有害業務に就けないこと、これらの業務に就かないことの申出をしたこと、又はこれらの業務に就かなかったこと
- ⑤ 産前休業を請求したこと又は産前休業したこと、産後に就業できないこと、又は産後休業したこと
- ⑥ 軽易業務への転換を請求し、又は転換したこと
- ⑦ 時間外等に就業しないことを請求し、又は時間外等に就業しなかったこと
- ⑧ 育児時間の請求をし、又は取得したこと

- ⑨ 妊娠又は出産に起因する症状により労働できないこと、労働できなかったこと、又は能率が低下したこと

(3) 禁止される不利益な取扱いの例

例えば、以下の行為は「不利益な取扱い」に該当する。

- ① 解雇すること
- ② 期間を定めて雇用される者について、契約の更新をしないこと
- ③ あらかじめ契約の更新回数の上限が明示されている場合に、当該回数を引き下げること
- ④ 退職の強要や正社員からパートタイム労働者等への労働契約内容の変更の強要を行うこと
- ⑤ 降格させること
- ⑥ 就業環境を害すること
- ⑦ 不利益な自宅待機を命ずること
- ⑧ 減給をし、又は賞与等において不利益な算定を行うこと
- ⑨ 昇進・昇格の人事考課において不利益な評価を行うこと
- ⑩ 不利益な配置の変更を行うこと

10. 職場におけるセクシュアルハラスメントの対策

(1) 職場のセクシュアルハラスメントとは

- ① 「職場」とは、事業主が雇用する労働者が業務を遂行する場所のことであり、通常就業している場所以外の場所であっても、労働者が業務を遂行する場所であれば「職場」に含まれる。また、勤務時間外の「宴会」等であっても、実質上職務の延長と考えられるものは「職場」に該当する。

(職場の例)

- ・取引先の事務所
- ・取引先と打ち合わせをするための飲食店（接待の席も含む）
- ・顧客の自宅（保険外交員等）
- ・出張先及び業務で使用する車中 等

なお、「実質上職務の延長となる職場」の判断に当たっては、職務との関連性、参加者、参加が強制的か任意か等を考慮して個別に行うこと。

- ② 「性的な言動」とは、性的な内容の発言及び性的な行動であり、事業主、上司、同僚に限らず、取引先、顧客等も行為者になり得るものである。また、女性が女性に、男性が男性に対して行う場合も含むものである。

(性的な言動の例)

(ア) 性的な内容の発言

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| ・性的な事実関係を尋ねること | ・性的な内容の情報（噂）を意図的に流布すること |
| ・性的な冗談やからかい | ・食事・デート等への執拗な誘い |
| ・個人的な性的体験談を話すこと | ・「男のくせに」「女のくせに」などと言う 等 |

(イ) 性的な行動

- ・性的な関係を強要すること
- ・必要なく身体に触ること
- ・強制わいせつ行為
- ・強姦
- ・わいせつな図画（ヌードポスター等）を配布、掲示すること 等

③ 職場におけるセクシュアルハラスメントの種類

(ア) 「対価型セクシュアルハラスメント」とは、職場において行われる労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応（拒否や抵抗等）により、当該労働者が解雇、降格、減給等（その他、労働契約の更新拒否、昇進・昇格の対象からの除外、客観的に見て不利益な配置転換等）の不利益を受けることをいう。

(典型的な例)

- ・事務所内において事業主が労働者に対して性的な関係を要求したが、拒否されたため、当該労働者を解雇すること
- ・出張中の車内において上司が労働者の腰、胸等に触ったが、抵抗されたため、当該労働者に不利益な配置転換をすること
- ・営業所内において事業主が日頃から労働者に係る性的な事柄について公然と発言していたが、抗議されたため、当該労働者を降格すること

(イ) 「環境型セクシュアルハラスメント」とは、職場において行われる労働者の意に反する性的な言動により労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等当該労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じることをいう。

(典型的な例)

- ・事務所内において上司が労働者の腰、胸等に度々触ったため、当該労働者が苦痛を感じてその就業意欲が低下していること
- ・同僚が取引先において労働者に係る性的な内容の情報を意図的かつ継続的に流布したため、当該労働者が苦痛を感じて仕事が手につかないこと
- ・労働者が抗議をしているにもかかわらず、事務所内にヌードポスターを掲示しているため、当該労働者が苦痛を感じて業務に専念できないこと

(2) 事業主の講ずべき措置

職場におけるセクシュアルハラスメントに関し、雇用管理上講ずべき措置として厚生労働大臣の指針で以下の項目が定められており、事業主はこれらについて、企業の規模や職場の状況如何を問わず必ず講じなければならない。

(事業主の方針の明確化およびその周知・啓発)

- ① 職場におけるセクシュアルハラスメントの内容・セクシュアルハラスメントがあつてはならない旨の方針を明確化し、管理・監督者を含む労働者に周知・啓発すること
- ② セクシュアルハラスメントの行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理・監督者を含む労働者に周知・啓発すること
(相談（苦情含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備)
- ③ 相談窓口をあらかじめ定めること
- ④ 相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること、また、広く相談に対応し、適切な対応を行うようにすること

(事後の迅速かつ適切な対応)

- ⑤ 事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ⑥ 事実確認ができた場合は、行為者および被害者に対する措置を適正に行うこと
- ⑦ 再発防止に向けた措置を講ずること（事実が確認できなかった場合も同様）
- ⑧ 被害者のメンタル不調への相談対応

(以上の措置と併せて講ずべき措置)

- ⑨ 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講ずるとともに、その旨を労働者に周知すること
- ⑩ 相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

〔参照条文〕男女雇用機会均等法第 11 条

「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置についての指針」

11. 実習実施機関の講ずべき安全・健康確保措置

実習実施機関は、安全衛生管理体制を確立するとともに、必要な危害防止措置などを講ずること。技能実習生に対する安全衛生教育を実施するに当たっては、母国語の安全標識・説明や分かりやすい日本語の使用など、技能実習生が教育内容を確実に理解・実行することができるように、配慮する必要がある。

事業場の安全衛生管理を効果的・継続的に行い、労働者の安全と健康確保を図ることは、企業経営者をはじめラインの管理者及び安全・衛生管理者又は担当（スタッフ）の役割である。

安衛法は、安全衛生管理体制を確立して事業場が一体となって活動することを求めるとともに、経営トップが安全衛生管理の総責任者であることを明記している。特に小規模事業場の場合には、経営者自身が安全衛生の推進者であり、実践者となることが求められている。

また、労働契約法第 5 条では、実習実施機関は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものと規定されている。

さらに、技能実習生が外国人であり、日本語の理解が十分でないこともあるため、技能実習生への各種安全衛生教育・指示・指導は、その内容をより良く理解できる方法により行うことが求められ、母国語で行うことや、分かりやすい日本語で行う工夫が必要である。

(1) 安全衛生管理体制の整備

安衛法は、安全衛生管理を推進するために総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者（小規模事業場では安全衛生推進者等）、産業医の選任を義務付けている。これらの各管理者は、事業場の業種、規模によって選任の要否が決まるが、その概要は表Ⅶ「事業場規模別・業種別安全衛生管理組織」（33 頁）のとおりである。

建設業、造船業及び構内で下請けを使用する製造業の事業者は、元方事業者として下請けの労働者を含めて、事業場全体の安全衛生管理を行わなくてはならない。

なお、事業場の規模を決定する労働者数には、技能実習生が含まれる。

① 総括安全衛生管理者の選任

次に掲げる規模以上の事業場においては、事業場トップを総括安全衛生管理者として選任し、労働者の危険又は健康障害を防止するための措置、労働者の安全又は衛生のための教育の実施等に関する業務を統括管理させなければならない。

なお、総括安全衛生管理者が事故等により職務を行うことができないときは代理者を選任しなければならない。

(ア) 常時 100 人以上の労働者を使用する林業、鉱業、建設業、運送業及び清掃業の事業場

(イ) 常時 300 人以上の労働者を使用する製造業（物の加工業を含む）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業及び機械修理業の事業場

(ウ) 常時 1,000 人以上の労働者を使用する上記(ア)(イ)以外の業種の事業場

〔参照条文〕安衛法第 10 条、安衛法施行令第 2 条

安衛則第 2 条、第 3 条、第 3 条の 2

② 安全管理者の選任

①の(ア)及び(イ)に掲げる業種で、常時 50 人以上の労働者を使用する事業場は、安全管理者を選任し、安全に関する教育の実施、業務に起因する危険性の調査及びその結果に基づき講ずる措置、安全に関する計画の作成・実施・評価及び改善に関する技術的事項を管理させ、作業場を巡視させ、危険防止のために必要な措置を講じさせなければならない。安全管理者は、産業安全の実務経験を有するとともに、厚生労働大臣が定める研修を受けた者でなければならない。

〔参照条文〕安衛法第 11 条、安衛法施行令第 3 条

安衛則第 4 条、第 5 条、第 6 条

③ 衛生管理者の選任

業種を問わず、常時 50 人以上の労働者を使用する事業場は、衛生管理者を選任し、総括安全衛生管理者の業務のうち衛生に係る技術的事項を管理させ、また、週 1 回以上、作業場等を巡視し、労働者の健康障害防止のために必要な措置を講じさせなければならない。衛生管理者は、都道府県労働局長の免許を受けた者等でなければならない。

〔参照条文〕安衛法第 12 条、安衛法施行令第 4 条

安衛則第 7 条、第 9 条、第 10 条、第 11 条

④ 安全衛生推進者又は衛生推進者の選任

①の(ア)及び(イ)に掲げる業種で、常時 10 人以上 50 人未満の労働者を使用する事業場は、安全衛生推進者を、その他の業種で常時 10 人以上 50 人未満の労働者を使用する事業場は、衛生推進者を選任し、安全及び衛生に関する業務（衛生推進者にあつては、衛生に関する業務に限る。）を担当させなければならない。

安全衛生推進者等は厚生労働省が定める講習を修了した者等でなければならない。

また、選任された安全衛生推進者等の氏名は、掲示する等により、関係労働者に周知しなければならない。

表Ⅵ 安全衛生推進者等の業務

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 施設、設備等（安全装置、労働衛生関係設備、保護具等を含む）の点検及び使用状況の確認並びに、これらの結果に基づく必要な措置に関する事2 作業環境の点検（作業環境測定を含む）及び作業方法の点検並びに、これらの結果に基づく必要な措置に関する事3 健康診断及び健康の保持増進のための措置に関する事4 安全衛生教育に関する事5 異常な事態における応急措置に関する事6 労働災害の原因の調査及び再発防止対策に関する事7 安全衛生情報の収集及び労働災害、疾病・休業等の統計の作成に関する事8 関係行政機関に対する安全衛生に係る各種報告、届出等に関する事 |
|--|

〔参照条文〕安衛法第 12 条の 2

安衛則第 12 条の 2、第 12 条の 3、第 12 条の 4

⑤ 産業医の選任

業種を問わず、常時 50 人以上の労働者を使用する事業場は、労働者の健康管理等を行うために必要な医学に関する知識を持つ産業医を選任し、労働者の健康診断、面接指導等の実施及びこれらの結果に基づく労働者の健康を保持するための措置等に関する事項を行わせなければならない。また、産業医は少なくとも毎月 1 回作業場等を巡視し、労働者の健康障害を防止するために必要な措置を講じなければならない。また、産業医の選任義務のない事業場でも地域産業保健センター等を利用することにより、労働者の健康管理を行うよう努めることとされている。

〔参照条文〕安衛法第 13 条、第 13 条の 2、安衛法施行令第 5 条

安衛則第 13 条、第 14 条、第 15 条、第 15 条の 2

⑥ 作業主任者の選任

ボイラー（小型ボイラーを除く）の取扱いの作業、動力プレス（5 台以上）による作業、特定化学物質を製造または取り扱う作業、酸素欠乏危険場所における作業等危険・有害な作業については、作業主任者を選任し、当該作業の指揮・管理を行わせなければならない。作業主任者は、都道府県労働局長の免許を受けた者又は都道府県労働局長の登録を受けた者が行う技能講習を修了した者などの資格が必要である。

〔参照条文〕安衛法第 14 条、安衛法施行令第 6 条

安衛則第 16 条、第 17 条、第 18 条

⑦ 統括安全衛生責任者・安全衛生責任者の選任

建設業、造船業では、重層下請関係にある多くの企業の労働者が同一の場所で混在して働くことによって生ずる労働災害を防止するために、現場が一定の規模以上の場合、元方事業者の現場の最高責任者を統括安全衛生責任者として選任し、統括管理させるとともに、各請負人も統括安全衛生責任者との連絡を行う安全衛生責任者を選任することとされている。

〔参照条文〕 安衛法第 15 条、第 16 条 安衛法施行令第 7 条

安衛則第 19 条

⑧ 安全衛生委員会等

事業場における労働災害や健康障害を防止するために、一定の規模や業種の事業場においては、安全委員会又は衛生委員会（若しくは両委員会を統合した安全衛生委員会）を設置し、労働者の危険の防止に関する重要事項、労働者の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項等について調査審議し、その議事の概要を労働者に周知しなければならない。また、構成委員の半数は労働組合等の推薦に基づいて指名しなければならない。なお、委員会の設置義務のない事業者においては、安全又は衛生に関する事項について関係労働者の意見を聴く機会を設けなければならない。

〔参照条文〕 安衛法第 17 条、第 18 条、第 19 条 安衛法施行令第 8 条、第 9 条

安衛則第 21 条、第 22 条、第 23 条、第 23 条の 2

表Ⅶ 事業場規模別・業種別安全衛生管理組織

業 種 規 模 (人)	業 種	業 種	業 種
	林業 鉱業 建設業 運送業 清掃業 (安衛法施行令第2条第1号の業種)	製造業（物の加工業を含む）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業、機械修理業 (安衛法施行令第2条第2号の業種)	その他の業種 (安衛法施行令第2条第3号の業種)
1000～	<pre> graph TD BO[事業者] -- 選任 --> GSHM[総括安全衛生管理者 (安衛法第10条)] GSHM -.- 指揮 --> ID[産業医] GSHM -.- 指揮 --> SM[安全管理者 (安衛法第11条)] GSHM -.- 指揮 --> HM[衛生管理者 (安衛法第12条)] </pre>	<pre> graph TD BO[事業者] -- 選任 --> GSHM[総括安全衛生管理者] GSHM -.- 指揮 --> ID[産業医] GSHM -.- 指揮 --> SM[安全管理者] GSHM -.- 指揮 --> HM[衛生管理者] </pre>	<pre> graph TD BO[事業者] -- 選任 --> GSHM[総括安全衛生管理者] GSHM -.- 指揮 --> ID[産業医] GSHM -.- 指揮 --> HM[衛生管理者] </pre>
300～ 999			
100～ 299			
50～99	<pre> graph TD BO[事業者] -- 選任 --> ID[産業医] BO -- 選任 --> SM[安全管理者] BO -- 選任 --> HM[衛生管理者] </pre>	<pre> graph TD BO[事業者] -- 選任 --> ID[産業医] BO -- 選任 --> SM[安全管理者] BO -- 選任 --> HM[衛生管理者] </pre>	<pre> graph TD BO[事業者] -- 選任 --> ID[産業医] BO -- 選任 --> HM[衛生管理者] </pre>
10～49	<pre> graph TD BO[事業者] -- 選任 --> SHP[安全衛生推進者 (安衛法第12条の2)] </pre>	<pre> graph TD BO[事業者] -- 選任 --> SHP[安全衛生推進者] </pre>	<pre> graph TD BO[事業者] -- 選任 --> HP[衛生推進者] </pre>
1～9	<pre> graph TD BO[事業者] </pre>	<pre> graph TD BO[事業者] </pre>	<pre> graph TD BO[事業者] </pre>

(注) 下線の業種及びその他の業種のうち農畜水産業、医療業については第1種衛生管理者免許を有する者を衛生管理者として専任することが必要である。（中災防「労働安全衛生法の概要」より）

(2) 雇入れ時及び作業に応じた安全衛生教育の実施

技能実習生をはじめ事業場の労働者・管理者に対して安全衛生教育を実施することは労働災害等を防止するうえで重要なことである。安全衛生教育は、実施する時期や種類等が多岐にわたるがその主なものを挙げる。

① 安全衛生教育

(ア) 雇入れ時の安全衛生教育

労働者の雇入れ時、つまり不慣れな業務に就く際の安全衛生教育は、労働災害を防止するうえで最も基本的なことであって不可欠なものであることから、安衛則においても詳細に規定されている。

雇入れ時教育の具体的な項目は次の表Ⅷとおりでである。

表Ⅷ 雇入れ時の安全衛生教育項目

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 機械等、原材料等の危険性又は有害性及びこれらの取扱い方法に関すること。② 安全装置、有害物抑制装置又は保護具の性能及びこれらの取扱い方法に関すること。③ 作業手順に関すること。④ 作業開始時の点検に関すること。⑤ 当該業務に関して発生するおそれのある疾病の原因及び予防に関すること。⑥ 整理、整頓及び清潔の保持に関すること。⑦ 事故時等における応急措置及び退避に関すること。⑧ その他当該業務に関する安全又は衛生のために必要な事項。 |
|---|

特に、機械設備等の使用方法の理解不足や保護具の不着用等が原因となって、技能実習生の労働災害が発生しているので、機械整備の使用方法や保護具の着用の必要性の確実な理解に向け実技で教育することが必要である。なお、建設業、運送業、製造業等の業種（P33の表Ⅶ「事業場規模別・業種別安全衛生管理組織」の表の左欄及び中央欄の業種）に属する事業場にあつては、①～⑧の全ての項目について教育が必要であるが、その他の業種（同表の右欄の業種）に属する事業場については①～④の事項については省略することができる。しかしながら、最近はこのような事業分野においても、労働災害に結びつく機械設備が導入されているので積極的に教育を行うことが望ましい。

〔参照条文〕安衛法第59条第1項、安衛則第35条

(イ) 作業内容変更時の安全衛生教育

技能実習生の作業内容を変更した時も(ア)と同様の教育を行わなければならない。異なる作業に転換したときや作業設備、作業方法等の大幅な変更があったときがこれに当たることになる。

〔参照条文〕安衛法第59条第2項、安衛則第35条

(ロ) 安全又は衛生のための特別教育

P35 表Ⅸ「特別教育を必要とする業務一覧」に示す危険又は有害な業務に従事させるときは、当該業務についての特別教育を行わなければならない。なお、特別教育を行ったときは、受講者及び科目等の記録を作成し、3年間保存しなければならない。

また、特別教育用テキストとして各種言語のテキストを参考資料 20 のとおり JITCO で作成しているので、必要に応じて活用すること。

〔参照条文〕 安衛法第 59 条第 3 項、安衛則第 36 条

表Ⅸ 特別教育を必要とする業務一覧

(技能実習 2 号移行対象職種からみて技能実習生に関係するものと考えられるもの)

- ・研削といしの取替え又は取替え時の試運転の業務
- ・動力プレス機械の金型、シャアの刃部又はこれら機械の安全装置若しくは安全囲いの取付け、取外し、調整の業務
- ・アーク溶接機を用いて行う金属の溶接、溶断等の業務
- ・高圧、特別高圧の充電電路若しくは当該充電電路の支持物の敷設、点検、修理、操作の業務、低圧の充電電路（対地電圧が 50 v 以下及び電信用、電話用等感電による危害を生ずるおそれのないものを除く）の敷設、修理の業務又は配電盤室、変電室等区画された場所の低圧の電路のうち充電部分が露出している開閉器の操作の業務
- ・最大荷重 1 トン未満のフォークリフト運転（道路上を走行させる運転を除く）業務
- ・最大荷重 1 トン未満のショベルローダー又はフォークローダー運転（道路上を走行させる運転を除く。）業務
- ・最大積載荷重 1 トン未満の不整地運搬車運転（道路上を走行させる運転を除く）業務
- ・制限荷重 5 トン未満の揚貨装置の運転の業務
- ・機械集材装置の運転の業務
- ・簡易架線集材装置、架線集材機械の運転(道路上を走行させる運転を除く。)の業務
- ・胸高直径 70cm 以上の立木の伐木、胸高直径 20cm 以上で重心が著しく偏している立木の伐木、つりきりその他特殊な方法による伐木等の業務
- ・チェーンソーを用いて行う立木の伐木、かかり木の処理又は造材の業務
- ・機体重量 3 トン未満の建設機械（「整地・運搬・積込み用機械（ブル・ドーザー等）」、「掘削用機械（パワー・ショベル等）」、「基礎工事用機械（くい打機等）」、「解体用機械（ブレーカ等）」で、不特定の場所に自走できるものの運転（道路上を走行させる運転を除く）の業務
- ・基礎工事用機械で、不特定の場所に自走できるもの以外のものの運転の業務
- ・基礎工事用機械で、不特定の場所に自走できるものの作業装置の操作（運転席における操作を除く）の業務
- ・締固め用機械（ローラー等）で、不特定の場所に自走できるものの運転（道路上を走行させる運転を除く）の業務
- ・コンクリート打設用機械（コンクリートポンプ車等）の作業装置の操作
- ・ボーリングマシンの運転の業務
- ・建設工事の作業を行う場合における、ジャッキ式つり上げ機械の調整、運転の業務
- ・作業床の高さが 10m 未満の高所作業車の運転の業務
- ・動力により駆動される巻上げ機の運転の業務

- ・動力車及び動力により駆動される巻上げ装置で軌条により人又は荷を運搬する用に供されるものの運転の業務
- ・小型ボイラーの取扱いの業務
- ・つり上げ荷重 5 トン未満のクレーン及びつり上げ荷重 5 トン以上の跨線テルハの運転の業務
- ・つり上げ荷重 1 トン未満の移動式クレーンの運転（道路上を走行させる運転を除く）の業務
- ・つり上げ荷重 5 トン未満のデリックの運転の業務
- ・建設用リフトの運転の業務
- ・つり上げ荷重 1 トン未満のクレーン、移動式クレーン、デリックの玉掛けの業務
- ・ゴンドラの操作の業務
- ・作業室及び気閘室へ送気するための空気圧縮機の運転の業務
- ・高圧室内作業に係る作業室への送気調整バルブ、コックの操作の業務
- ・高圧室内作業に係る業務
- ・特殊化学設備の取扱い、整備、修理の業務
- ・特定粉じん作業に係る業務
- ・ずい道などの掘削、ずり、資材等の運搬、覆工のコンクリート打設などの業務
- ・産業用ロボットの可動範囲内において行うマニプレータの教示等の業務
- ・産業用ロボットの可動範囲内において行う検査等の業務
- ・自動車（二輪自動車を除く）用タイヤの組立てに係る業務のうち、空気圧縮機を用いて当該タイヤに空気を充てんする業務
- ・廃棄物の焼却施設においてばいじん及び焼却灰その他の燃え殻を取り扱う業務
- ・廃棄物の焼却施設に設置された廃棄物焼却炉、集じん機等の設備の保守点検等の業務
- ・廃棄物の焼却施設に設置された廃棄物焼却炉、集じん機等の設備の解体等の業務及びこれに伴うばいじん及び焼却灰その他の燃え殻を取り扱う業務
- ・石綿等が使用されている建築物・工作物若しくは船舶の解体等の作業、又は吹き付けられた石綿等が損傷、劣化等によりその粉じんを発散させ、及び労働者がその粉じんにばく露するおそれがあるときの当該石綿等の封じ込め又は囲い込みの作業
- ・足場の組立て・解体又は変更の作業（地上又は堅固な床上における補助作業の業務を除く。）に係る業務
- ・ロープ高所作業に係る業務

(エ) 職長等の教育

建設業、製造業等においては、新たに職長等現場監督となる者に対して、職長教育を行わなければならない。

〔参照条文〕 安衛法第 60 条、安衛則第 19 条

(オ) 能力向上教育

安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者等に対して、その者の能力の向上を図るために教育等を実施するよう努めなければならない。

〔参照条文〕 安衛法第 19 条の 2、安衛則第 24 条

(3) 就業制限業務と必要な資格

実習実施機関において行われる作業の中には、適切に操作を行わないと、ボイラー等のように破裂等のおそれがあるもの、クレーン、車両系建設機械等のように転倒、衝突のおそれがあるもの等、重大な危険を伴うものがある。これらの作業では、当該作業に従事している者のみならず、周囲にいる労働者や場合によっては関係者以外にまで被害が及ぶことがあるものもある。このような重大な災害を防ぐために、安衛法は、つり上げ荷重 5 t 以上のクレーンの運転等、一定の危険な作業を伴う業務を就業制限業務とし、これらの業務については一定の資格を有する者以外の就業を禁止している。

就業制限業務に従事することができる資格については、それぞれ、その区分に応じ、

- ① 都道府県労働局長の免許を受けた者
- ② 都道府県労働局長又はその登録する者が行う技能講習を修了した者に大別されている。

具体的には次の表 X に示す業務が該当する。

表Ⅹ 就業制限業務一覧

業務の区分	業務につくことができる者
①発破の場合におけるせん孔、装てん、結線、点火並びに不発の装薬又は残薬の点検及び処理の業務	発破技士免許を受けた者
②制限荷重が5 t以上の揚貨装置の運転の業務	揚貨装置運転士免許を受けた者
③ボイラー（小型ボイラーを除く）の取扱いの業務	特級ボイラー技士免許、一級ボイラー技士免許、二級ボイラー技士免許を受けた者又はボイラー取扱技能講習を修了した者 ただし、ボイラー取扱技能講習を修了した者は一定のボイラーのみ取扱うことができる
④ボイラー又は第一種圧力容器の溶接の業務	特別ボイラー溶接士免許又は普通ボイラー溶接士免許を受けた者 ただし、普通ボイラー溶接士免許を受けた者は一定の溶接についてのみ行うことができる
⑤ボイラー又は第一種圧力容器の整備の業務	ボイラー整備士免許を受けた者
⑥つり上げ荷重が5 トン以上のクレーン（跨線テルハを除く。）の運転の業務のうち⑦に掲げる業務以外の業務	クレーン・デリック運転士免許を受けた者
⑦つり上げ荷重が5 トン以上のクレーン（跨線テルハを除く。）の運転の業務のうち床上で運転し、かつ、当該運転をする者が荷の移動とともに移動する方式のクレーンの運転の業務	i クレーン・デリック運転士免許を受けた者 ii 床上操作式クレーン運転技能講習を修了した者
⑧つり上げ荷重が1 トン以上の移動式クレーンの運転の業務のうち⑨に掲げる業務以外の業務	移動式クレーン運転士免許を受けた者
⑨つり上げ荷重が1 トン以上の移動式クレーンの運転の業務のうちつり上げ荷重が5 トン未満の移動式クレーンの運転の業務	i 移動式クレーン運転士免許を受けた者 ii 小型移動式クレーン運転技能講習を修了した者
⑩つり上げ荷重が5 トン以上のデリックの運転の業務	クレーン・デリック運転士免許を受けた者
⑪潜水器を用い、かつ、空気圧縮機若しくは手押しポンプによる送気又はボンベからの給気を受けて、水中において行う業務	潜水士免許を受けた者
⑫可燃性ガス及び酸素を用いて行う金属の溶接、溶断又は加熱の業務	ガス溶接作業主任者免許を受けた者又はガス溶接技能講習を修了した者
⑬最大荷重が1 トン以上のフォークリフトの運転（道路上を走行させる運転を除く）の業務	フォークリフト運転技能講習を修了した者
⑭機体重量が3 トン以上の整地・運搬・積込み用及び掘削用の車両系建設機械の運転（道路上を走行させる運転を除く）の業務	車両系建設機械（整地・運搬・積込み用及び掘削用）運転技能講習を修了した者

⑮機体重量が3トン以上の基礎工事用の車両系建設機械の運転（道路上を走行させる運転を除く）の業務	車両系建設機械（基礎工事用）運転技能講習を修了した者
⑯機体重量が3トン以上の解体用の車両系建設機械の運転（道路上を走行させる運転を除く）の業務	車両系建設機械（解体用）運転技能講習を修了した者
⑰最大荷重が1トン以上のショベルローダー又はフォークローダーの運転（道路上を走行させる運転を除く）の業務	ショベルローダー等運転技能講習を修了した者
⑱最大積載量が1トン以上の不整地運搬車の運転（道路上を走行させる運転を除く）の業務	不整地運搬車運転技能講習を修了した者
⑲作業床の高さが10メートル以上の高所作業車の運転（道路上を走行させる運転を除く）の業務	高所作業車運転技能講習を修了した者
⑳制限荷重が1トン以上の揚貨装置又はつり上げ荷重が1トン以上のクレーン、移動式クレーン若しくはデリックの玉掛けの業務	玉掛け技能講習を修了した者

（注）平成18年4月1日からクレーン運転士免許とデリック運転士免許が統合され、クレーン・デリック運転士免許となった。

〔参照条文〕安衛法第61条、安衛法施行令第20条、安衛則第41条

なお、技能実習生が技能講習を受け資格を取得する際は、外国語による**技能講習用補助テキスト等**が参考資料21のとおりそれぞれの団体で作成されているので参考とされたい。

（4）健康診断と健康の確保

健康診断は、労働者の健康維持をはかるための基礎となるものである。技能実習生についても一般の労働者と同様、健康診断は必ず受診させなければならない。

また、労働者は事業者の指定する医師の健康診断を希望しないときは、自己の希望する医師の診断を受けなければならない、その結果を事業者に報告しなければならない。

① 健康診断の留意点

（ア）健康診断の種類法令に定める健康診断は、P43、表XⅢ「健康診断の種類・実施時期・対象労働者等について」に示すとおりであり、一般健康診断と有害業務に関する健康診断に分けらる。

また、VDT作業、騒音作業、重量物取り扱い業務、身体に著しく振動を与える業務などの特定の業務等については、それぞれ特定の項目について健康診断を実施するよう厚生労働省から指針・通達が示されている。

（イ）実施の時期・回数

各健康診断の実施の時期・回数・対象労働者は、表XⅢ「健康診断の種類・実施時期・対象労働者等について」のとおりである。

② 一般健康診断

一般健康診断は、主に雇入れ時の健康診断と定期健康診断の2種類に分けられ、その概要は表XⅢ「健康診断の種類・実施時期・対象労働者等について」の①、②に示すとおりである。

(ア) 雇入れ時の健康診断

実習実施機関に雇入れの際、必要となる健康診断である。団体監理型の場合であれば、入国後の講習を修了し実習実施機関に配属される際、実施が求められることになる。

なお、本健康診断では、医師による健康診断を受けた後、3月を経過しない者が健康診断の結果を証明する書面を提出したときは、項目の省略が可能とされている。しかしながら、入国前に母国で実施した健康診断については、その結果を証明する書面を提出した場合であっても、項目の省略はできないので注意が必要である。

健康診断の項目はP41 表XI「雇入れ時及び定期健康診断項目」に示すとおりである。

なお、本健康診断では定期健康診断のように年齢等による省略はできない。

[参照条文] 安衛法第 66 条第 1 項、安衛則第 43 条

表XI 雇入れ時及び定期健康診断項目

- 1 既往症及び業務歴の調査
- 2 自覚症状及び他覚症状の有無の検査
- 3 *身長、体重、*腹囲、視力及び聴力の検査
- 4 *胸部エックス線検査及び*かくたん検査（かくたん検査は定期健診のみ）
- 5 血圧の測定
- 6 *貧血検査（血色素量及び赤血球数の検査）
- 7 *肝機能検査（GOT、GPT、 γ -GTPの検査）
- 8 *血中脂質検査（LDLコレステロール、HDLコレステロール、血清トリグリセライド）
- 9 *血糖検査
- 10 尿検査（尿中の糖及び蛋白の検査）
- 11 *心電図検査

(イ) 定期健康診断

実習実施機関に配属後、定期的に実施が求められる健康診断である。実施頻度は通常1年以内に1回であるが、法令に定める特定業務に従事させる場合は、6月以内ごとに1回、実施が求められることになる。なお、特定業務は深夜業を含む業務など14種類が法令で定められている。

定期健康診断の項目は、P41 表XI「雇入れ時及び定期健康診断項目」に示すとおりである。喀痰検査が加わる以外は雇入れ時の健康診断項目と同じである。なお、厚生労働大臣が定める基準に該当する項目は省略が可能とされており、その基準はP41 表XII「定期健康診断における項目省略の扱い」に示すとおりである。ただし、医師が必要がないと認めるときが要件なので、年齢等により機械的に決定されるものではないことに留意が必要である。

[参照条文] 安衛法第66条第1項、安衛則第44条、第45条

表XII 定期健康診断における項目省略の扱い

健診項目	医師が必要でないと認める時に左記の健康診断項目を省略できる者
3 身長検査	20歳以上の者
3 腹囲検査	1 40歳未満(35歳を除く)の者 2 妊娠中の女性その他の者であって、その腹囲が内臓脂肪の蓄積を反映していないと診断された者 3 BMIが20未満である者 4 BMIが22未満であって、自ら腹囲を測定し、その値を申告した者
4 胸部エックス線検査	40歳未満のうち、次のいずれにも該当しない者 1 5歳毎の節目年齢(20歳、25歳、30歳及び35歳)の者 2 感染症法で結核に係る定期の健康診断の対象とされている施設等で働いている者 3 じん肺法で3年に1回のじん肺健康診断の対象とされている者

4 喀痰検査	1 胸部エックス線検査を省略された者 2 胸部エックス線検査によって病変の発見されない者又は胸部エックス線検査によって結核発病のおそれがないと診断された者
6 貧血検査 7 肝機能検査 8 血中脂質検査 9 血糖検査 11 心電図検査	35 歳未満の者及び 36～39 歳の者

※BMI (Body Mass Index = 体重(kg) / 身長(m)²)

③ 有害業務に関する健康診断

有害業務に関する健康診断としては、特殊健康診断、じん肺健康診断、歯科医師による健康診断が挙げられる。このうち、特殊健康診断はP43 表XⅢ「健康診断の種類・実施時期・対象労働者等について」の⑥～⑫、じん肺健康診断は同表の⑬、歯科医師による健康診断は同表の⑤に示すとおりである。

技能実習生がこれらの有害業務に常時従事する場合、雇入れ時、配置替えの際及び6月以内ごとに1回(四アルキル鉛健康診断は3月以内ごとに1回、じん肺健康診断は管理区分に応じて1～3年以内ごとに1回)、定期にそれぞれ特別の健康診断を行わなければならない。

[参照条文] 安衛法第66条第2項、第3項、安衛法施行令第22条、有機則第29条、
四アルキル則第22条、第25条、鉛則第53条、第56条、特化則第39条、
電離則第56条、除染則第20条、高圧則第38条、石綿則第40条、
安衛則第48条、じん肺法第7条、第8条、第9条、第9条の2
じん肺法施行規則第2条、同別表

表XⅢ 健康診断の種類・実施時期・対象労働者等について

健 診 の 種 類	実施時期及び回数	対 象 労 働 者	その他参考事項
① 雇 入 れ 時 健 康 診 断	雇入れの直前又は直後	新規雇入者	健診項目の省略は認められない
② 定 期 健 康 診 断	6月以内ごとに1回、定期に	安衛則第13条2号の有害業務従事者	医師が必要でないと認めたときは一部の項目の省略が認められる
	1年以内ごとに1回、定期に	上記以外の者	同 上
③ 海外派遣労働者 健 康 診 断	派遣前、帰国後	6月以上海外に派遣される労働者	上記①のほか、腹部画像検査等医師が必要と認める項目
④ 給 食 従 事 者 健 康 診 断	雇入時、当該業務に配置替え時	給食業務従事者	上記①又は②のほか、大便の細菌検査
⑤ 歯科医師による 健 康 診 断	雇入時、当該業務に配置替え時及び6月以内ごとに1回、定期に	塩酸等の取扱者	上記①又は②のほか、歯牙等の検査
⑥ 有 機 溶 剤 等 健 康 診 断	雇入時、当該業務に配置替え時及び6月以内ごとに1回、定期に	有機溶剤業務従事者	業務の経歴の調査等のほか、有機溶剤等の区分に応じた検査及び作業条件の調査等医師が必要と認める項目
⑦ 鉛 健 康 診 断	雇入時、当該業務に配置替え時及び6月以内ごとに1回（印刷はんだ付等は1年以内ごとに1回）、定期に	鉛業務従事者	業務の経歴の調査等のほか、作業条件の調査等医師が必要と認める項目
⑧ 四アルキル鉛 健 康 診 断	雇入時、当該業務に配置替え時及び3月以内ごとに1回、定期に	四アルキル鉛業務従事者	
⑨ 特定化学物質 健 康 診 断	雇入時、当該業務に配置替え時及び6月以内ごとに1回（一部1年以内ごとの項目もある）、定期に	特定化学物質製造、取扱業務従事者	一次健診は全員、二次健診は有所見者で医師が必要と認めた者のみ
⑩ 高 気 圧 業 務 健 康 診 断	雇入時、当該業務に配置替え時及び6月以内ごとに1回、定期に	高気圧業務従事者	一次健診は全員、二次健診は有所見者で医師が必要と認めた者のみ
⑪ 電 離 放 射 線 健 康 診 断	雇入時、当該業務に配置替え時及び6月以内ごとに1回、定期に	電離放射線業務従事者	
⑫ 石 綿 健 康 診 断	雇入時、当該業務に配置替え時及び6月以内ごとに1回、定期に	石綿等の製造、取扱業務従事者	一次健診は全員、二次健診は有所見者で医師が必要と認めた者のみ
⑬ じん肺健康診断	① 就業時健康診断 新たに常時粉じん作業に従業することとなった者に対して就業の際に行う ② 定期健康診断 イ 管理1の者 3年以内ごとに1回 ロ 管理2又は3の者 1年以内ごとに1回 ハ 管理2で、現在非粉じん作業についている者 3年以内ごとに1回 ニ 管理3で、現在非粉じん作業についている者 1年以内ごとに1回 ③ 離職時健康診断 イ 粉じん作業の従事者（ロに掲げる者を除く。）で前回の健診から1年6ヶ月を経過した者 ロ 管理2又は3で前回の健診から6ヶ月を経過した者	粉じん作業（じん肺法適用のもののみ） 従事者、又は過去にその経験があり、現在非粉じん作業従事者	就業時健康診断 常時粉じん作業に従事すべき職業に従事したことがない技能実習生、従事する日前1年以内に管理1、管理2、管理3イと決定されたもの等を除く。 離職時健康診断 常時粉じん作業に従事する技能実習生で1年を超えて雇用していたものであって、前回のじん肺健診から左記の期間経過する者が、離職の際に求めたときは、離職時健診を行わなければならない。

〔注〕⑤～⑬が有害業務健康診断である。

(5) 健康診断結果の記録、通知及び事後措置の必要性

実習実施機関は、一般健康診断及び有害業務に関する健康診断の結果について個人票（参考資料 11「健康診断個人票」様式参照）を作成し、法令に定める期間保存しなければならない。また、健康診断の結果は、本人に通知するとともに、実施項目に異常の所見が認められた労働者に対しては、健康を保持するために必要な措置について医師、又は歯科医師の意見を聴かなければならない。さらに、その意見を勘案して必要があると認めるときは、当該労働者の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずるほか、作業環境測定の実施、施設又は設備の設置又は整備その他の事後措置を講じなければならない。

ただし、技能実習生の場合、従事できる職種・作業が限られるので、業務・作業の変更・転換が必要な場合には、事前に地方入国管理局での手続をする必要がある。

〔参照条文〕安衛法第 66 条の 3、第 66 条の 4、第 66 条の 5、第 66 条の 6、
じん肺法第 14 条、第 17 条

(6) 長時間労働者に対する医師による面接指導

実習実施機関は、次の①に該当する労働者に対して医師による面接指導を行わなければならない。次の②、③に該当する労働者に対しては、これらに準じた必要な措置を行うよう努めなければならない。

- ① 時間外・休日労働時間が 1 月当たり 100 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる者
（本人の申出による）
- ② 長時間労働により、疲労の蓄積が認められ、又は、健康上の不安を有している者
（本人の申出による）
- ③ 事業場において定められた基準に該当する者

〔参照条文〕安衛法第 66 条の 8、第 66 条の 9

(7) メンタルヘルス対策の推進

平成 27 年 12 月 1 日から事業者は、労働者の心理的な負担の程度を把握するため、年に 1 回、ストレスチェックを実施することが義務付けられました（従業員 50 人未満の事業場は、当分の間努力義務）。

ストレスチェックの調査票は、「仕事のストレス要因」、「心身のストレス反応」、「周囲のサポート」の 3 領域が含まれているものであれば、実施者の意見及び衛生委員会等での調査審議を踏まえて、事業者の判断により、選択することができます。なお、ストレスチェックの結果は本人に直接通知し、本人の同意がない限りは事業者には提供してはいけません。

また、ストレスチェックの結果、高ストレスと評価され、実施者から面接指導が必要であると認められた労働者から申出があったときは、医師による面接指導を行うことが義務となります。

事業者は、面接指導を実施した医師の意見を勘案し、労働者の実情を考慮し、作業の転換や労働時間の短縮などの就業上の措置を講じる必要があります。

〔参照条文〕安衛法第 66 条の 10

(8) 労働者の危険又は健康障害防止措置

① 実習実施機関の講ずべき措置

労働者の危険又は健康障害を防止するため、実習実施機関が講ずべき措置の詳細は、安衛則等により定められている。具体的には、危険要因、危険作業及び危険場所について、実習実施機関の講ずべき措置、健康障害の防止措置と作業場の環境整備、作業行動から生ずる労働災害を防止する措置、労働者の救護に関する措置等が定められている。

② 具体的措置

(ア) 設備、原材料等による危険の防止措置

- ・機械、器具その他の設備による危険
- ・爆発性の物、発火性の物、引火性の物等による危険
- ・電気、熱その他のエネルギーによる危険

〔参照条文〕安衛法第 20 条、安衛則、ボイラー則、クレーン則、ゴンドラ則

(イ) 作業方法、作業場所による危険の防止措置

- ・掘削、採石、荷役、伐木等の業務における作業方法から生ずる危険
- ・労働者が墜落するおそれのある場所、土砂等の崩壊するおそれのある場所等に係る危険

〔参照条文〕安衛法第 21 条、安衛則

(ウ) 設備、原材料等による健康障害の防止措置

- ・原材料、ガス、蒸気、粉じん、酸素欠乏空気、病原体等による健康障害
- ・放射線、高温、低温、超音波、騒音、振動、異常気圧等による健康障害
- ・計器監視、精密工作等の作業による健康障害
- ・排気、排液又は残さい物による健康障害

〔参照条文〕安衛法第 22 条、安衛則、特化則、有機則、沿則、四アルキル則、高圧則
電離則、酸欠則、粉しん則、石綿則

(エ) 屋内作業場等における一般作業環境による健康・風紀及び生命の保持のための措置

- ・通路、床面、階段等の保全
- ・換気、採光、照明、保温、防湿、休養、避難、清潔に必要な措置
- ・その他労働者の健康、風紀及び生命の保持のため必要な措置

〔参照条文〕安衛法第 23 条、安衛則、事務所則

(オ) 労働者の作業行動から生ずる労働災害の防止措置

〔参照条文〕安衛法第 24 条

(カ) 緊急時における労働者の退避措置

労働災害発生の急迫した危険があるときは、直ちに作業を中止し、労働者を作業場から退避させる等必要な措置をとるよう義務づけられている。

〔参照条文〕安衛法第 25 条、安衛則、有機則、四アルキル則、特化則、高圧則、電離則、酸欠則

(キ) 労働者の遵守義務

安衛法第 20 条から第 25 条及び第 25 条の 2 第 1 項の規定に基づき事業者が講ずる措置に応じて、労働者も必要な事項を遵守することが法令で定められている。

〔参照条文〕 安衛法第 26 条、安衛則、ボイラー則、クレーン則、ゴンドラ則、有機則、鉛則、四アルキル則、特化則、電離則、酸欠則、事務所則、粉じん則、石綿則

③ 元方事業者による作業間の連絡調整の実施

建設業、造船業及び製造業の元方事業者は、その労働者及び関係請負人の労働者の混在作業による労働災害を防止するために、元方事業者と関係請負人、また、関係請負人相互における作業間の連絡・調整を行うなどの措置を講じなければならない。

〔参照条文〕 安衛法第 30 条、第 30 条の 2

安衛則第 635 条～第 638 条、第 643 条の 2～第 643 条の 6 他

(9) 制度の特性を踏まえた安全衛生対策の推進

① 外国人であることを考慮した安全対策

使用させる機械設備、安全装置または保護具の使用方法等の確実な理解に向けた安全衛生教育の実施、作業指示等の理解に必要となる日本語や基本的な合図等の習得、図解等の方法により労働災害の防止に向けたわかりやすい標識、標示の整備等に努めること。なお、これらの対応に当たっては、わかりやすい日本語を用いること、必要に応じて技能実習生の母国語を用いること、口頭のみならず手本を見せたり、指導者がついて実際作業をやらせてみる等の対応も考慮すること。（参考資料 1「外国人指針」第四-三-1～3 参照）

② 外国人であることを考慮した健康確保対策

健康診断の実施に当たっては、健康診断の目的や内容を理解できる方法により説明し、また健康診断結果に基づき事後措置を実施する場合は、健康診断の結果及び事後措置の必要性及び内容を理解できる方法で説明するよう努めること。（参考資料 1「外国人指針」第四-三-4 参照）

③ 技能実習生とのコミュニケーションの確保

労働災害に直面するような場面では、技能実習生に日本語で危険を知らせることもあると考えられることから、実習実施機関は、技能実習生に対して、労働災害防止のための基本的な指示、合図や緊急の指示が理解できるよう、「止まれ」、「入るな」、「危ない」、「逃げろ」等の簡単な日本語や共同作業を行う場合の基本的な合図等を技能実習開始時に理解させるよう努めること。

④ 入国して日が浅い技能実習生の安全衛生確保

2010 年の制度改正で、入国から実習実施機関配属までの期間が大幅に短縮され、入国して日が浅い技能実習生の労働災害の発生等が目立つことから、実習実施機関への配属当初、重点的に安全衛生教育を行うとともに、日本での作業や生活リズムに慣れる期間を設ける等の配慮が望ましい。

⑤ 技能実習生の死亡事故防止対策

技能実習生が労働災害以外で死亡するケースも散見されることから、労働災害防止に止まらず技能実習生の生活面も含め、死亡事故の防止に向けた総合的な対応に留意すること。

(10) JITCO における技能実習生の安全衛生確保に向けた取組みの推進

① 全般

技能実習生の安全衛生の確保に向けて、実習実施機関として留意すべき職場の安全衛生、健康管理、日常生活、食事・宿舎に関する点検項目を集約した「実習実施機関用自主点検表」、技能実習生が自らの健康状況をセルフチェックする「心とからだの自己診断表」、技能実習生が病気にかかった際医療機関とのコミュニケーションを図るための「医療機関への自己申告表」を作成し、その活用を図っている。

② 職種及び業種に応じた安全衛生対策の推進

職種・業種ごとに安全衛生確保の要点を集約したパンフレットを取りまとめ周知啓発を図っている。現在まで「耕種農業職種」、「畜産農業職種」、「金属プレスを中心とした金属製品製造業」、「アーク溶接作業」、「建設業」、「食料品製造業」に係るパンフレットを取りまとめている外、「溶接職種」についても新たに作成予定である。これらを活用した職種別、業種別安全衛生対策の推進が望ましい。

③ 健康確保対策

脳・心臓疾患による死亡を防止するためパンフレット「脳・心臓疾患による死亡(過労死等)防止対策チェックシート」を取りまとめ、労働環境、健康管理及び日常生活における危険要因の排除に向けた取組みを推進している。さらに、各種病気の予防や治療等の解説書として「健康管理のしおり」、結核等の感染症の予防に向けた「結核等感染性疾患防止対策マニュアル」を作成し、その活用を図っている。

④ メンタルヘルス対策

実習実施機関向けとして「外国人技能実習生実習実施機関のためのメンタルヘルスガイドブック」、「自殺防止対策マニュアル(こころの危機を支える)」、「こころの健康 みんなの笑顔」を取りまとめている。これらを活用したメンタルヘルス対策の推進が望ましい。

(11) 技能実習生の死亡又は労働災害が発生した場合の対応

- ① 技能実習生が死亡したときは、「死亡事故報告書」（参考資料 13）により地方入国管理局及び JITCO に報告すること。
- ② 技能実習生の労働災害や通勤災害が発生した場合は、休業の有無を問わず「業務災害発生状況報告書」・「通勤災害発生状況報告書」（参考資料 14-1、14-2 参照）によって遅滞なく JITCO 本部（能力開発部）へ報告すること。
- ③ 技能実習生（除船員法適用）の労働災害については、所轄労働基準監督署長へ労働者死傷病報告（参考資料 12 参照）を提出しなければならない。なお、様式 23 号の提出にあたっては、同様式の職種欄に括弧書きで「技能実習生」と記載すること。

〔参照条文〕 安衛法第 100 条（安衛則第 97 条）

また、船員法適用の技能実習生の災害・疾病については、所轄地方運輸局長へ災害疾病発生状況報告をしなければならない。

〔参照条文〕 船員法第 111 条（船員法施行規則第 73 条）

- ④ 技能実習生が労働災害等により実習継続が不可能となったときは、「実習継続不可能事由発生報告書」（参考資料 15）（発生事由はその他）により地方入国管理局（写し JITCO）あて報告すること。

(12) 安全衛生に関する内容であって、労働基準監督署に報告義務等があるもの

実習実施機関（事業者）は、労働者（技能実習生を含む。）の安全衛生に関する内容について、安衛法令に基づき、実習実施機関の所在地を所管する労働基準監督署に報告等を行うことが義務付けられています。

例えば、事業場単位で、技能実習生を含む労働者全体で常時 50 人以上を使用する場合、定期健康診断を実施した際は、定期健康診断結果報告書（安衛則様式第 6 号）を提出する必要があります。

また、有害業務に関する健康診断を実施した際は、使用する労働者数にかかわらず、各種健康診断結果報告書を提出する必要があります。

上記以外にも、安衛法令に基づき、技能実習生の安全衛生に関する内容について労働基準監督署に報告等を行うことが義務付けられています。

詳しくは、お近くの労働基準監督署までお問い合わせください。

なお、厚生労働省ホームページでは、上記の様式を含め、安全衛生関係主要様式を掲載しています。

(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/anken/anzeneisei36/index.html)

12. 保険への加入

実習実施機関は、労働保険、社会保険、その他の保険に加入するなどして技能実習生の不慮の災害・事故・病気に備えなければならない。

(1) 労働保険（労災保険、雇用保険）

労働保険とは、労働者災害補償保険（一般に「労災保険」という）と雇用保険の総称である。保険給付は両保険制度で別個に行われるが、保険料の徴収等については、両保険は労働保険として、原則的に一元的にされる。

労働保険は、農林水産の事業の一部を除き、労働者（日本人・外国人の別は問わない）を一人でも雇っていれば強制適用事業となり、その事業主は成立手続を行い、労働保険料を納付することとなる。

なお、労働保険が強制適用されない農林水産の一部の事業（**暫定任意適用事業**という）は、**労災保険の場合**、個人経営で、①労働者 5 人未満の農業、②年間使用延べ労働者 300 人未満の林業、③労働者 5 人未満で船員法適用外の漁業であるが、事業主に保険加入の意思があるとき、又はこれらの事業主に使用される労働者の過半数が希望するときは、事業主は任意加入の申請をすることとなる。暫定任意適用事業で労災保険に加入していない場合でも、使用者は労基法上の災害補償義務があり、労働者が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合における療養補償、休業補償、労働者が業務上障害を負った場合における障害補償、労働者が業務上死亡した場合における遺族補償及び葬祭料の支払を行わなければならない。また、入管関係法令では技能実習生を受入れる農家等について暫定任意適用事業であっても、労災保険への加入を規定しているので、労災保険の加入が必要となる。

また、**雇用保険の場合**、個人経営で労働者 5 人未満の農林水産業であるが、使用される労働者の 2 分の 1 以上の同意を得て申請するか、若しくは、使用される労働者の 2 分の 1 以上が希望するときは、事業主は任意加入の申請をすることとなる。農林水産省は技能実習生を雇用する農家については、技能実習生を含む労働者と農家の意思により申請するか否かを決定するよう指導することとしている。

適用事業における技能実習生は労働保険の対象になる。

① 労災保険給付の種類と内容

労災保険給付には、療養補償給付（通勤災害の場合には、療養給付。以下同じ。）、休業補償給付（休業給付）、障害補償給付（障害給付）、遺族補償給付（遺族給付）、葬祭料（葬祭給付）、傷病補償年金（傷病年金）、介護補償給付（介護給付）、二次健康診断等給付があり、これらの保険給付とは別に、社会復帰促進等事業の1つとしての特別支給金の支給等がある。

主な給付の内容は次のとおりである。

（ア）療養（補償）給付

「療養の給付」

療養の給付は、被災労働者が無料で必要な治療（診察、処置、薬剤等）をうけることができる療養の現物給付である。この療養の給付が行われるのは、労災病院及び都道府県労働局長が指定した病院、診療所、薬局又は訪問看護事業者等（労災指定医療機関等）である。

また、療養の給付は症状が固定（治ゆ）するまで行われるが、症状固定（治ゆ）とは必ずしも全快を意味するわけではなく、医学上一般に認められた医療を行っても医療効果が期待できなくなった状態のことをいう。

「療養の費用の支給」

被災労働者が労災指定医療機関等以外の医療機関で療養したような場合、療養の現物給付を行うということできないので、この場合、被災労働者はその療養に要した費用全額の立替払いを行い、後日、所轄労働基準監督署に請求し、現金給付を受けることになる。療養の費用が支給される範囲や期間は、療養の給付と同じである。

（イ）休業（補償）給付

被災労働者が業務上の傷病による療養のため労働することができず、そのために賃金が受けられないときは、休業（補償）給付が休業4日目から支払われる。（通勤災害の場合は、初回給付額から200円一部負担金を控除されて支給）

給付額は、1日につき給付基礎日額（原則として労基法第12条の平均賃金相当額）の60%相当額が、所定労働時間の一部を休業したような場合は、給付基礎日額と実労働時間に対して支給される賃金の差額の60%相当額となる。

休業初日から3日間は待機期間とされているが、業務災害の場合、この3日間について使用者が労基法上の休業補償（平均賃金の60%相当額）を行わなければならない。

なお、休業（補償）給付の受給者については、1日につき給付基礎日額の20%相当額の「休業特別支給金」が併給されることになっており、実質的な休業（補償）給付額は給付基礎日額の8割となる。

（ウ）障害（補償）給付

業務上・通勤途上の疾病の症状固定（治ゆ）時に障害が残っている場合に、厚生労働省令で定める障害等級に応じ、年金又は一時金が支給される。

(エ) 遺族（補償）給付

業務上・通勤途上で労働者が死亡した場合は、その遺族に対し、死亡労働者との続柄・生計維持関係によって、年金又は一時金が給付される。

(オ) 傷病（補償）年金

この傷病（補償）年金は、労働者の業務上又は通勤による負傷又は疾病に係る療養の開始後1年6ヶ月を経過した日、又はその日以後において、当該負傷又は疾病が治らず、それによる障害の程度が傷病等級（第1級～第3級）に該当するときは、休業（補償）給付から傷病（補償）年金に切り換えられ、その障害の程度に応じて年金が支給される。（該当しない場合には、引き続き休業（補償）給付が支給される）

(カ) 労災保険の給付請求

労災保険の給付請求は、被災者又は遺族が直接行うことになっているが、みずから請求その他の手続を行うことが困難である際には、事業主にその手続を助力する義務があることが法令上定められている。技能実習生が被災した場合、労災保険制度についての理解が不十分であること、日本語が堪能でないこと等もあり、実習実施機関は、日常教育を通して本制度について十分理解の向上に努め、万が一事故が発生した場合には、積極的な援助を行うことが必要である。

具体的には、業務災害又は通勤災害等が発生した場合には、①保険給付の請求手続を代行すること、②保険給付の請求に当たり、必要事項等の記入に際して手助けすること、③場合によっては、請求に当たって労働基準監督署へ同行すること、④受給に伴う金融機関等の口座開設を援助すること等が考えられる。

(キ) 第三者行為災害

保険関係の当事者以外の者の行為や他の建物の設備等によって発生した災害を「第三者行為災害」と言う。第三者行為災害も、業務災害又は通勤災害として扱われるので、被災労働者又はその遺族は、所轄労働基準監督署に対して労災保険の保険給付を請求できることは勿論のこと、災害を発生させた第三者に対して民事上の損害賠償を請求することができる。また、第三者行為災害が自動車事故である場合は、自動車損害賠償責任保険等からも保険金を受けられる。

しかし、これらの場合には、同一の事由について重複して損害のてん補を受けると、実際の損害額よりも多く支払いを受けることとなり不合理であるので、労災保険法において支給調整が定められている。また、第三者行為災害に伴う労災保険給付請求の際には、「第三者行為災害届」を所轄労働基準監督署に提出することになっている。

② 雇用保険の給付の内容

(ア) 基本手当

基本手当の所定給付日数（基本手当の支給を受けることができる日数）は、受給資格に係る離職の日における年齢、雇用保険の被保険者であった期間及び離職の理由等によって、90日～360日の間で決められる。

受給要件は、雇用保険の被保険者が離職して④ハローワークに来所し、求職の申し込みを行い、就職しようとする積極的な意思及び就職できる能力があるにもかかわらず、本人やハローワークの努力によっても、職業に就くことができない「失業の状態」にあること、⑤離職の日以前2年間に、賃金支払の基礎となった日数が11日以上ある雇用保険に加入していた完全月が12ヶ月以上あること。ただし、倒産・解雇等の理由による離職については、離職日以前1年間に賃金支払の基礎となった日数が11日以上ある雇用保険に加入していた完全月が6ヶ月以上あれば受給要件を満たす。また、雇用保険の受給期間は原則として離職した日の翌日から1年間である。

基本手当日額は、原則として離職した日の直前の6ヶ月に毎月きまって支払われた賃金の合計を180で割って算出した金額のおよそ50～80%となっている。

技能実習生の場合は、実習実施機関が倒産や不正行為で受け入れ停止となった場合で、技能実習生本人が実習の継続を希望するときは、次の職場で実習に入るまでの間、失業状態となることから失業給付受給の可能性があるため、所轄のハローワークへすぐに相談すること。

(イ) 就職促進手当

就職促進手当には「再就職手当」などがあり受給要件は次のとおりである。

再就職手当の受給要件

再就職手当は、基本手当の受給資格がある者が安定した職業に就いた場合に、基本手当の支給残日数が所定給付日数の3分の1以上あり、一定の要件に該当する場合に支給される。

支給額は、所定給付日数の支給残日数×50%（残日数が2／3以上の場合は60%）×基本手当日額となる（一定の上限あり）。

(2) 社会保険（健康保険、厚生年金保険又は国民健康保険、国民年金、介護保険）

健康保険は、適用事業所（①全ての法人の事業所及び②常時5人以上の従業員を雇用する農林水産業・旅館業・クリーニング業等の特定の業種を除く個人事業所—強制適用事業所、③それ以外の事業所で厚生労働大臣の認可を受けた事業所—任意適用事業所）に使用される者を対象とし、業務以外の傷病やケガに対して治療費等の一部について給付がされる保険である。なお、健康保険が適用されない人は、国民健康保険に加入することとなる。

技能実習生は、雇用関係の下で技能実習を実施することから、健康保険の適用事業所で実習に従事する技能実習生については健康保険が適用される。ただし、講習期間中の技能実習生又は適用事業所ではない事業所で実習に従事する技能実習生については健康保険の適用はなく、国民健康保険への加入が強制される。（在留期間が3ヶ月を超えて決定された外国人は、住民基本台帳法の適用を受ける外国人となることから、技能実習生は、全員適用を受ける。）

国民年金、厚生年金保険のうち障害年金・遺族年金は、技能実習生がケガや病気で重大な障害が残った場合あるいは死亡した場合で、一定の要件を満たしているときに、本人あるいはその遺族に給付される。

厚生年金保険は、適用事業所（原則、前記健康保険の適用と同じ）に使用される者が加入する年金制度である。

技能実習生は、雇用関係の下で技能実習を実施することから、厚生年金保険の適用事業所で常用的に使用される技能実習生については厚生年金保険が適用される。ただし、講習期間中の技能実習生又は厚生年金の適用事業所ではない事業所で使用される技能実習生については厚生年金保険の適用はなく、国民年金の被保険者となる。国民年金は、20 歳以上 60 歳未満で日本国内に住所を有する者（外国人を含む）を被保険者とする年金制度である。被保険者には保険料の納付義務があるが、所得が少ないなど、保険料を納めることが経済的に困難な場合には、被保険者の申請手続きによって、保険料の納付が減免される制度がある。（詳しくは、最寄りの年金事務所または住所地の市区町村へ）

厚生年金の保険料を支払っていた場合であっても、国民年金と厚生年金保険には期間通算規定があるため、国民年金の加入申請や保険料の免除申請を怠ると、厚生年金保険の受給（障害年金や遺族年金）を請求しても、受給できない場合が発生する。

40 歳から 64 歳までの国民健康保険・健康保険加入者は、技能実習生であっても日本に在住する以上相互扶助の観点から日本人同様に介護保険の被保険者となる。

JITCO は、労働保険や社会保険の適用関係、加入手続き等に関し、「外国人技能実習生と労働・社会保険 Q & A」「外国人技能実習生と労災保険」等のパンフレットを作成しているので詳細はこれらを参照されたい。

〔参照条文〕厚生年金保険法第 6 条、第 9 条、健康保険法第 3 条、第 35 条、介護保険法第 9 条、第 10 条

〔関係法令等〕指針第四-四-1 及び 2

表 XIV 各種保険給付内容

(1) 健康保険の主な給付

①療養の給付

(ア) 診療、(イ) 薬剤、治療材料の支給、(ウ) 処置、手術その他の治療、(エ) 在宅療養、訪問看護、(オ) 入院・看護、に必要なすべての医療給付が受けられる。

義務教育就学後から 70 歳未満の者は給付割合は 7 割であり 3 割相当分は自己負担である。

②高額療養費

窓口での負担が、自己負担限度額を超えたときには、高額療養費支給申請を行うことにより自己負担限度額（例：70 歳未満の一般所得者〔80,100 円＋（医療費－267,000 円）× 1 %〕）を超えた額が払いもどされる。なお、自己負担限度額は所得等により異なる。

③移送費

病気やけがにより、移動が困難なために、医師の指示によりタクシーなどを使った場合、そ

の費用が現金給付として支給される（移送の際に人を雇った等の費用も含まれる）。

ただし、次の条件のいずれにも該当した場合に限られる。

(ア) 移送の目的である療養が保険診療として適切であること

(イ) 患者がその療養の原因である病気・けがにより移動が著しく困難であること

(ウ) 一時的・緊急的その他やむを得ないこと

④傷病手当金

本人が病気やけがの療養のため会社を休み、賃金が受けられない場合に支給される。

傷病手当金は、休業1日につき標準報酬日額の3分の2が、休業4日目から1年6ヶ月以内であって支給要件を満たした期間について支給される。

ただし、次の条件を満たすことが必要となる。

(ア) 病気・けがで療養中であること

(イ) 仕事ができないとき

(ウ) 4日以上仕事を休んだとき（仕事を休んだ日から継続した3日間の期間をおき、4日以上休んだ場合、4日目から支給される）

(エ) 賃金の支払いがないとき（賃金をもらっていても、傷病手当金を下回るときは、差額が支給される）

⑤埋葬料

本人が死亡したときは、埋葬を行った遺族に、定額5万円の埋葬料が支給される。ただし、業務上の原因または通勤途上の災害による病気・けがで死亡したときは、労基法に基づく葬祭料または労災保険の葬祭料として補償される。

⑥保険外併用療養費

なお、本人が保険医療機関等において先進的な医療技術を用いた療養などを受けたとき、その療養に要した費用について本来保険診療となる部分は、保険外併用療養費として支給される。

(2) 国民年金又は厚生年金の保険給付

①障害年金の給付

障害年金の給付に際しては、次の要件を満たさない場合には給付が認められないので注意が必要となる。

障害基礎年金	障害厚生年金
①保険料納付要件 (ア) 初診日の前日において、初診日の属する月の前々月までに被保険者期間があり、かつ被保険者期間のうち保険料納付済期間と保険料免除期間を合算した期間が3分の2以上であること。 (イ) 又は、初診日の属する月の前々月までの1年間に保険料の滞納がないこと（＝直近1年 要件の特例）。	①保険料納付要件 障害基礎年金と同じ。 ②初診日において厚生年金保険の被保険者であること

②初診日において、被保険者であるか又は被保険者であった人であって 60 歳以上 65 歳未満の国内居住者であること

③障害の状態

障害認定日（※）において、障害の程度が 1 級又は 2 級に該当すること。

※障害認定日

初診日から 1 年 6 ヶ月経過した日。その間に症状が固定した場合は、その固定した日（ただし、障害認定日に 1 級又は 2 級に該当しなかった場合でも、その後障害が重くなり 65 歳の誕生日の 2 日前までに請求し、認定されると障害基礎年金が支給される場合があります。）

●20 歳前傷病による障害基礎年金

初診日において 20 歳未満であった人が 20 歳に達した日において 1 級・2 級の障害の状態にあるとき、または、20 歳に達した後に 1 級・2 級の障害の状態となったときは、障害基礎年金が支給される。ただし、世帯の所得制限と国内居住要件が設けられている。

③障害の状態

障害認定日において、障害の程度が 1 級～3 級に該当すること。

※障害手当金

障害年金を受けるのに必要な保険料納付済期間のある人が、厚生年金保険の被保険者期間中に病気やけがで障害となり、初診日から 5 年以内に症状が固定し、障害厚生年金を受けるよりも軽い障害の状態であって、政令で定める程度の障害に該当するときに支給される。

②遺族年金の給付

遺族年金の給付に際しては、次の要件を満たさない場合には給付が認められないので注意が必要となる。

遺族基礎年金	遺族厚生年金
①短期要件又は長期要件に該当すること (ア) 短期要件 被保険者が死亡したとき、又は被保険者であったことがある 60 歳以上 65 歳未満の	①短期要件又は長期要件に該当すること (ア) 短期要件 ④厚生年金保険の被保険者が死亡したとき。

人で国内に住所を有する人が死亡したとき。

(イ) 長期要件

老齢基礎年金の受給権者又は受給資格期間を満たしている人が死亡したとき。

②保険料納付要件

短期要件の場合は、死亡日の前日において、死亡日の属する月の前々月までに被保険者期間があり、かつ被保険者期間のうち保険料納付済期間と保険料免除期間とを合算した期間が3分の2以上であること。または、障害基礎年金と同様、直近1年間保険料を納付していること。

③遺族の範囲

死亡した人によって生計を維持されていた次の人に支給される。

④子のある配偶者

⑤子

※子の年齢要件

- ・18歳の誕生日の属する年度の年度末を経過していない子
- ・20歳未満で1級又は2級の障害者
- ・現に婚姻していないこと。

⑥厚生年金保険の被保険者期間中に初診日のある傷病によって初診日から5年以内に死亡したとき。

⑦1級又は2級の障害厚生年金の受給権者が死亡したとき。

(イ) 長期要件

老齢厚生年金の受給権者又は受給資格期間を満たしている人が死亡したとき。

②保険料納付要件

短期要件の④・⑤の場合は、遺族基礎年金と同様の保険料納付要件を満たすことが必要。

③遺族の範囲

死亡した人によって生計を維持されていた、次の人に支給される。

④遺族基礎年金の対象となる遺族

⑤子のない妻

⑥55歳以上の夫・父母・祖父母（60歳から支給）

⑦孫（遺族基礎年金の支給対象となる子と同様の年齢要件あり）

③脱退一時金

日本で年金に加入して下記の4つの条件にすべてあてはまる者が被保険者資格を喪失し、出国後2年以内に請求すると脱退一時金が支給される。

(ア) 日本国籍を有していない者

(イ) 国民年金又は厚生年金保険の保険料を6ヶ月以上納めた者

(ウ) 日本に住所を有していない者 ※出国前に市区町村へ転出届を提出する必要がある

(エ) 年金（障害手当金を含む）を受ける権利を有したことがない者

（詳しくは、最寄りの年金事務所及び市区町村へ）

・脱退一時金の受給金額

国民年金の場合（最後に保険料を納付した月が平成28年度に属する場合）

	国民年金（第1号被保険者）
保険料納付期間	金額
6月以上12月未満	48,780円
12月以上18月未満	97,560円

18 月以上 24 月未満	146,340 円
24 月以上 30 月未満	195,120 円
30 月以上 36 月未満	243,900 円
36 月以上	292,680 円

厚生年金保険の場合

厚生年金保険の被保険者期間の最後の月（最終月）の属する年の前年の 10 月（最終月が 1 月から 8 月の場合には前々年の 10 月）に おける厚生年金保険の保険料率をもとに、つぎのように計算される。

脱退一時金額 ＝ 被保険者期間の平均標準報酬額（再評価なし） × 支給率

↓
 支給率 ＝ 厚生年金保険の保険料率 × $\frac{1}{2}$ × 下表の被保険者期間に応じた数

※支給率に小数点以下 1 位未満の端数がある場合には四捨五入。

厚生年金保険の被保険者期間	支給率計算に用いる数
6 月以上 12 月未満	6
12 月以上 18 月未満	12
18 月以上 24 月未満	18
24 月以上 30 月未満	24
30 月以上 36 月未満	30
36 月以上	36

【備考】

国民年金の脱退一時金は、所得税が源泉徴収されないが、厚生年金保険の脱退一時金の場合には、支給の際に 20%の所得税及び 0.42%の復興特別所得税が源泉徴収される。この場合、日本の居住地を管轄する税務署へ他の退職一時金と併せて確定申告を行い、「退職所得の選択課税申告書」を提出することにより税の還付を受けることができる場合がある。

なお、手続き等詳しいことは所轄の税務署に照会されたい。

(3) 民間の傷害保険等

【法務省指針】

毎年、不慮の事故や疾病に遭遇する技能実習生が見受けられることから、関係法令に基づき健康保険等に参加することはもちろんのこと、これらの公的保険を補完するものとして民間の傷害保険等に参加することについても、技能実習生の保護に資するものといえます。

上記の民間の傷害保険等の一例として、外国人技能実習生総合保険があります。

この保険は、日常生活における死亡・後遺障害の補償や傷害疾患治療費の健康保険等の自己負担部分の補償や第三者への損害賠償に対する補償、および死亡・危篤時の救援者費用の補償から、成り立っています。

参 考 資 料

1	外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針	59
2	雇用契約書	67
3	雇用条件書	68
4	賃金の口座振込み同意書	132
5	賃金支払明細書	133
6	賃金の口座振込みに関する協定書	134
7	賃金控除に関する協定書	135
8	賃金台帳	136
9	時間外労働・休日労働に関する協定届	137
10	改正労働契約法のポイント及び労働契約法のその他の規定	138
11	健康診断個人票	140
12	労働者死傷病報告（様式 23 号のみ、様式 24 号は略）	143
13	死亡事故報告書	144
14	業務災害発生状況報告書・通勤災害発生状況報告書	145
15	実習継続不可能事由発生報告書	147
16	外国人雇用状況届出（雇用保険被保険者資格取得届）について	148
17	農業分野における技能実習生の労働条件の確保について	149
18	農業分野における技能実習生移行に伴う留意事項について	150
19	外国人技能実習生の宿舎における事故防止について	158
20	JITCO が提供できる外国語による特別教育用テキスト一覧	163
21	外国語による技能講習用補助テキスト等一覧	164

外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針

(平成十九年八月三日)
(厚生労働省告示第二百七十六号)

雇用対策法(昭和四十一年法律第百三十二号)第九条の規定に基づき、外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針を次のように定め、平成十九年十月一日から適用することとしたので、同条の規定に基づき告示する。

外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針

第一 趣旨

この指針は、雇用対策法第八条に定める事項に関し、事業主が適切に対処することができるよう、事業主が講ずべき必要な措置について定めたものである。

第二 外国人労働者の雇用管理の改善等に関して必要な措置を講ずるに当たっての基本的考え方

事業主は、外国人労働者について、雇用対策法、職業安定法(昭和二十二年法律第百四十一号)、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和六十年法律第八十八号。以下「労働者派遣法」という。)、雇用保険法(昭和四十九年法律第百十六号)、労働基準法(昭和二十二年法律第四十九号)、最低賃金法(昭和三十四年法律第百三十七号)、労働安全衛生法(昭和四十七年法律第五十七号)、労働者災害補償保険法(昭和二十二年法律第五十号)、健康保険法(大正十一年法律第七十号)、厚生年金保険法(昭和二十九年法律第百十五号)等の労働関係法令及び社会保険関係法令(以下「労働・社会保険関係法令」という。)を遵守するとともに、外国人労働者が適正な労働条件及び安全衛生を確保しながら、在留資格の範囲内でその有する能力を有効に発揮しつつ就労できる環境が確保されるよう、この指針で定める事項について、適切な措置を講ずるべきである。

第三 外国人労働者の定義

この指針において「外国人」とは、日本国籍を有しない者をいい、特別永住者並びに在留資格が「外交」及び「公用」の者を除くものとする。また、「外国人労働者」とは、外国人の労働者というものとする。

なお、「外国人労働者」には、技能実習制度において「技能実習」の在留資格をもって雇用関係の下で技術、技能等の修得のための活動又は修得した技術、技能等を要する業務に従事する活動を行う者(以下「技能実習生」という。)も含まれるものである。

第四 外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が講ずべき必要な措置

一 外国人労働者の募集及び採用の適正化

1 募集

事業主は、外国人労働者を募集するに当たっては、募集に応じ労働者になろうとする外国人に対し、当該外国人が採用後に従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間、就業の場所、労働契約の期間、労働・社会保険関係法令の適用に関する事項(以下 1 において「明示事項」という。))について、その内容を明らかにした書面の交付又は当該外国人が希望する場合における電子メールの送信のいずれかの方法(以下 1 において「明示方法」という。))により、明示すること。特に、募集に応じ労働者になろうとする外国人が国外に居住している場合にあっては、来日後に、募集条件に係る相互の理解の齟齬等から労使間のトラブル等が生じることのないよう、事業主による渡航費用の負担、住居の確保等の募集条件の詳細について、あらかじめ明確にするよう努めること。

また、事業主は、国外に居住する外国人労働者のあっせんを受ける場合には、職業安定法の定めるところにより、職業紹介事業の許可を受けている者又は届出を行っている者(以下 1 において「職業紹介事業者」という。)から受けるものとし、職業安定法又は労働者派遣法に違反する者からは外国人労働者のあっせんを受けないこと。その際、事業主は、求人の申込みに当たり、職業紹介事業者に対し、明示事項を明示方法により、明示すること。なお、職業紹介事業者が職業紹介を行うに当たり、国籍を理由とした差別的取扱いをすることは、職業安定法上禁止されているところであるが、事業主においても、職業紹介事業者に対し求人の申込みを行うに当たり、国籍による条件を付すなど差別的取扱いをしないよう十分留意すること。

2 採用

事業主は、外国人労働者を採用するに当たっては、第五に定める方法等を通じ、あらかじめ、当該外国人が、採用後に従事すべき業務について、在留資格上、従事することが認められる者であることを確認することとし、従事することが認められない者については、採用してはならないこと。

事業主は、外国人労働者について、在留資格の範囲内で、外国人労働者がその有する能力を有効に発揮できるよう、公平な採用選考に努めること。特に、永住者、定住者等その身分に基づき在留する外国人に関しては、その活動内容に制限がないことに留意すること。

また、新規学卒者等を採用する際、留学生であることを理由として、その対象から除外することのないようにするとともに、異なる教育、文化等を背景とした発想が期待できる留学生の採用により、企業の活性化・国際化を図るためには、留学生向けの募集・採用を行うことも効果的であることに留意すること。

二 適正な労働条件の確保

1 均等待遇

事業主は、労働者の国籍を理由として、賃金、労働時間その他の労働条件について、差別的取扱いをしてはならないこと。

2 労働条件の明示

イ 書面の交付

事業主は、外国人労働者との労働契約の締結に際し、賃金、労働時間等主要な労働条件について、当該外国人労働者が理解できるようその内容を明らかにした書面を交付すること。

ロ 賃金に関する説明

事業主は、賃金について明示する際には、賃金の決定、計算及び支払の方法等はもとより、これに関連する事項として税金、労働・社会保険料、労使協定に基づく賃金の一部控除の取扱いについても外国人労働者が理解できるよう説明し、当該外国人労働者に実際に支給する額が明らかとなるよう努めること。

3 適正な労働時間の管理

事業主は、法定労働時間の遵守、週休日の確保をはじめ適正な労働時間管理を行うこと。

4 労働基準法等関係法令の周知

事業主は、労働基準法等関係法令の定めるところによりその内容について周知を行うこと。その際には、分かりやすい説明書を用いる等外国人労働者の理解を促進するため必要な配慮をするよう努めること。

5 労働者名簿等の調製

事業主は、労働基準法の定めるところにより労働者名簿及び賃金台帳を調製すること。その際には、外国人労働者について、家族の住所その他の緊急時における連絡先を把握しておくよう努めること。

6 金品の返還等

事業主は、外国人労働者の旅券等を保管しないようにすること。また、外国人労働者が退職する際には、労働基準法の定めるところにより当該外国人労働者の権利に属する金品を返還すること。また、返還の請求から七日以内に外国人労働者が出国する場合には、出国前に返還すること。

三 安全衛生の確保

1 安全衛生教育の実施

事業主は、外国人労働者に対し安全衛生教育を実施するに当たっては、当該外国人労働者がその内容を理解できる方法により行うこと。特に、外国人労働者に使用させる機械設備、安全装置又は保護具の使用方法等が確実に理解されるよう留意すること。

2 労働災害防止のための日本語教育等の実施

事業主は、外国人労働者が労働災害防止のための指示等を理解することができるようにするため、必要な日本語及び基本的な合図等を習得させるよう努めること。

3 労働災害防止に関する標識、掲示等

事業主は、事業場内における労働災害防止に関する標識、掲示等について、図解等の方法を用いる等、外国人労働者がその内容を理解できる方法により行うよう努めること。

4 健康診断の実施等

事業主は、労働安全衛生法等の定めるところにより外国人労働者に対して健康診断を実施

すること。その実施に当たっては、健康診断の目的・内容を当該外国人労働者が理解できる方法により説明するよう努めること。また、外国人労働者に対し健康診断の結果に基づく事後措置を実施するときは、健康診断の結果並びに事後措置の必要性及び内容を当該外国人労働者が理解できる方法により説明するよう努めること。

5 健康指導及び健康相談の実施

事業主は、産業医、衛生管理者等を活用して外国人労働者に対して健康指導及び健康相談を行うよう努めること。

6 労働安全衛生法等関係法令の周知

事業主は、労働安全衛生法等関係法令の定めるところによりその内容についてその周知を行うこと。その際には、分かりやすい説明書を用いる等外国人労働者の理解を促進するため必要な配慮をするよう努めること。

四 雇用保険、労災保険、健康保険及び厚生年金保険の適用

1 制度の周知及び必要な手続の履行

事業主は、外国人労働者に対し、雇用保険、労災保険、健康保険及び厚生年金保険(以下「労働・社会保険」という。)に係る法令の内容及び保険給付に係る請求手続等について、雇入れ時に外国人労働者が理解できるよう説明を行うこと等により周知に努めること。また、労働・社会保険に係る法令の定めるところに従い、被保険者に該当する外国人労働者に係る適用手続等必要な手続をとること。

2 保険給付の請求等についての援助

事業主は、外国人労働者が離職する場合には、外国人労働者本人への雇用保険被保険者離職票の交付等、必要な手続を行うとともに、失業等給付の受給に係る公共職業安定所の窓口の教示その他必要な援助を行うように努めること。

また、外国人労働者に係る労働災害等が発生した場合には、労災保険給付の請求その他の手続に関し、外国人労働者からの相談に応ずること、当該手続を代行することその他必要な援助を行うように努めること。

さらに、厚生年金保険については、その加入期間が六月以上の外国人労働者が帰国する場合、帰国後、加入期間等に応じた脱退一時金の支給を請求し得る旨帰国前に説明するとともに、年金事務所等の関係機関の窓口を教示するよう努めること。

五 適切な人事管理、教育訓練、福利厚生等

1 適切な人事管理

事業主は、その雇用する外国人労働者が円滑に職場に適応し、当該職場での評価や処遇に納得しつつ就労することができるよう、職場で求められる資質、能力等の社員像の明確化、職場における円滑なコミュニケーションの前提となる条件の整備、評価・賃金決定、配置等の人事管理に関する運用の透明化等、多様な人材が能力発揮しやすい環境の整備に努めること。その際、公共職業安定所の行う雇用管理に係る助言・指導を踏まえ、適切に対応すること。

2 生活指導等

事業主は、外国人労働者の日本社会への対応の円滑化を図るため、外国人労働者に対して日本語教育及び日本の生活習慣、文化、風習、雇用慣行等について理解を深めるための指導を行うとともに、外国人労働者からの生活上又は職業上の相談に応じるように努めること。

3 教育訓練の実施等

事業主は、外国人労働者が、在留資格の範囲内でその能力を有効に発揮しつつ就労することが可能となるよう、教育訓練の実施その他必要な措置を講ずるよう努めるとともに、苦情・相談体制の整備、母国語での導入研修の実施等働きやすい職場環境の整備に努めること。

4 福利厚生施設

事業主は、外国人労働者について適切な宿泊の施設を確保するよう努めるとともに、給食、医療、教養、文化、体育、レクリエーション等の施設の利用について、外国人労働者にも十分な機会が保障されるよう努めること。

5 帰国及び在留資格の変更等の援助

イ 事業主は、その雇用する外国人労働者の在留期間が満了する場合には、当該外国人労働者の雇用関係を終了し、帰国のための諸手続の相談その他必要な援助を行うよう努めること。

ロ 事業主は、外国人労働者が在留資格を変更しようとするとき又は在留期間の更新を受けようとするときは、その手続を行うに当たっての勤務時間の配慮その他必要な援助を行うよう努めること。

6 労働者派遣又は請負を行う事業主に係る留意事項

労働者派遣の形態で外国人労働者を就業させる事業主にあつては、当該外国人労働者が従事する業務の内容、就業の場所、当該外国人労働者を直接指揮命令する者に関する事項等、当該外国人労働者の派遣就業の具体的内容を当該外国人労働者に明示する、派遣先に対し派遣する外国人労働者の氏名、労働・社会保険の加入の有無を通知する等、労働者派遣法の定めるところに従い、適正な事業運営を行うこと。また、派遣先は、労働者派遣事業の許可を受けていない者又は届出を行っていない者からは外国人労働者に係る労働者派遣を受けないこと。

請負を行う事業主にあつては、請負契約の名目で実質的に労働者供給事業又は労働者派遣事業を行うことのないよう、職業安定法及び労働者派遣法を遵守すること。

また、請負を行う事業主は、自ら雇用する外国人労働者の就業場所が注文主である他の事業主の事業所内である場合に、当該事業所内で、第六で選任する雇用労務責任者等に人事管理、生活指導等の職務を行わせること。

六 解雇の予防及び再就職の援助

事業主は、事業規模の縮小等を行おうとするときは、外国人労働者に対して安易な解雇等を行わないようにするとともに、やむを得ず解雇等を行う場合は、その対象となる外国人労働者で再就職を希望する者に対して、関連企業等へのあつせん、教育訓練等の実施・受講あつせん、求人情報の提供等当該外国人労働者の在留資格に応じた再就職が可能となるよう、必要な援助を行うよう努めること。その際、公共職業安定所と密接に連携するとともに、公共職業安定

所の行う再就職援助に係る助言・指導を踏まえ、適切に対応すること。

第五 外国人労働者の雇用状況の届出

事業主は、雇用対策法第二十八条第一項及び附則第二条第一項の規定に基づき、新たに外国人労働者を雇い入れた場合若しくはその雇用する外国人労働者が離職した場合又は平成十九年十月一日の時点で現に外国人労働者を雇い入れている場合には、当該外国人労働者の氏名、在留資格、在留期間等の一に掲げる事項について、二に掲げる方法により確認し、三に掲げる方法及び期限に従って、当該事項を当該事業主の事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長に届け出ること。なお、確認に当たっての留意事項は、四のとおりとすること。

一 確認し、届け出るべき事項

- イ 雇用保険被保険者資格を有する外国人労働者(ハに該当する者を除く。))について
氏名、在留資格(資格外活動の許可を受けて就労する者を雇い入れる場合にあっては当該許可の有無を含む。ロにおいて同じ。)、在留期間、生年月日、性別、国籍の属する国又は出入国管理及び難民認定法(昭和二十六年政令第三百十九号)第二条第五号ロに規定する地域(以下「国籍・地域」という。))のほか、職種、賃金、住所等の雇用保険被保険者資格取得届又は雇用保険被保険者資格喪失届に記載すべき当該外国人の雇用状況等に関する事項
- ロ 雇用保険被保険者資格を有さない外国人労働者(ハに該当する者を除く。))について
氏名、在留資格、在留期間、生年月日、性別、国籍・地域
- ハ 平成十九年十月一日の時点で現に雇い入れている外国人労働者について
氏名、在留資格、在留期間、生年月日、性別、国籍・地域

二 確認の方法

- イ ロに該当する者以外の外国人労働者について
当該外国人労働者の在留カード(在留カードを所持しない者のうち、出入国管理及び難民認定法及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法の一部を改正する等の法律の施行に伴う厚生労働省関係省令の整備に関する省令(平成二十四年厚生労働省令第九十七号。以下「整備省令」という。))附則第二条第一項の規定により外国人登録証明書が在留カードとみなされる者(以下「外国人登録証明書」とし、その他の者にあっては旅券又は在留資格証明書とする。))の提示を求め、届け出るべき事項を確認する方法
- ロ 資格外活動の許可を受けて就労する外国人労働者について
当該外国人労働者の在留カード(在留カードを所持しない者のうち、整備省令附則第二条第一項の規定により外国人登録証明書が在留カードとみなされる者(以下「外国人登録証明書」とし、その他の者にあっては旅券又は在留資格証明書(当該外国人労働者が資格外活動の許可を受けている旨が記載されていない場合には、資格外活動許可書又は就労資格証明書を含む。))とする。))の提示を求め、届け出るべき事項を確認する方法

三 届出の方法・期限

イ 雇用保険被保険者資格を有する外国人労働者(ハに該当する者を除く。)について

雇入に係る届出にあつては雇入れた日の属する月の翌月十日までに、雇用保険被保険者資格取得届と併せて、必要事項を届け出ることとし、離職に係る届出にあつては離職した日の翌日から起算して十日以内に、雇用保険被保険者資格喪失届と併せて、必要事項を届け出ること。

ロ 雇用保険被保険者資格を有さない外国人労働者(ハに該当する者を除く。)について

雇入に係る届出、離職に係る届出ともに、雇入れ又は離職した日の属する月の翌月の末日までに、雇用対策法施行規則(昭和四十一年労働省令第二十三号)様式第三号(以下「様式第三号」という。)に必要事項を記載の上、届け出ること。

ハ 平成十九年十月一日時点で現に雇い入れている外国人労働者について

平成二十年十月一日までの間に、様式第三号に必要事項を記載の上、届け出ること。ただし、当該者が離職した場合にあつては、イ又はロの方法・期限に従い届け出ること。

四 確認に当たっての留意事項

事業主は、雇入れようとする者(平成十九年十月一日時点で現に雇い入れている者を含む。)について、通常の注意力をもって当該者が外国人であると判断できる場合に、当該者に係る一の事項を確認すること。ここで通常の注意力をもって当該者が外国人であると判断できる場合とは、特別な調査等を伴うものではなく、氏名や言語などから、当該者が外国人であることが一般的に明らかである場合をいうこと。このため、例えば、通称として日本名を用いており、かつ、日本語の堪能な者など、通常の注意力をもっては、当該者が外国人であると判断できない場合にまで、確認を求めるものではないこと。なお、一に掲げる事項以外の事項の確認・届出は必要のないものであり、外国人労働者のプライバシーの保護の観点からも、この点に十分留意すること。

第六 外国人労働者の雇用労務責任者の選任

事業主は、外国人労働者を常時十人以上雇用するときは、この指針の第四に定める事項等を管理させるため、人事課長等を雇用労務責任者(外国人労働者の雇用管理に関する責任者をいう。)として選任すること。

第七 技能実習生に関する事項

技能実習生については、外国人労働者に含まれるものであることから、第四から第六までに掲げるところによるものとするほか、事業主は、技能実習制度推進事業運営基本方針(平成五年四月五日労働大臣公示)に規定する技能実習生の受入れ等、技能実習の実施に関し留意すべき事項、技能実習の継続が不可能となった場合の取扱い等の内容に留意し、技能実習生に対し実効ある技術、技能等の修得が図られるように取り組むこと。

第八 職業安定機関、労働基準監督機関その他関係行政機関の援助と協力

事業主は、職業安定機関、労働基準監督機関その他関係行政機関の必要な援助と協力を得て、この指針に定められた事項を実施すること。

改正文（平成二十一年一二月二八日厚生労働省告示第五〇五号）抄
平成二十二年一月一日から適用することとしたので、雇用対策法(昭和四十一年法律第百三十二号) 第九条の規定に基づき告示する。

改正文（平成二十四年六月二九日厚生労働省告示第四一六号）抄
平成二十四年七月九日から適用する。

改正文（平成二十四年九月二七日厚生労働省告示第五一八号）抄
平成二十四年十月一日から適用する。

技 能 実 習 雇 用 合 同 技 能 実 習 の た め の 雇 用 契 約 書

実施技能实习单位名 _____ (以下简称“甲”。)
実習実施機関名 _____ (以下「甲」という。)
与技能实习生(包括侯补生。) _____ (以下简称“乙”。) 之间,
と技能実習生(候補者を含む。) _____ (以下「乙」という。) は、
按照附件雇用条件书所记载的内容, 订立雇用合同。
別添の雇用条件書に記載された内容に従い雇用契約を締結する。

本雇用合同, 在乙方以在留资格“技能实习 1 号-____”入境日本, 从开始以该在留资格学习掌握技能等活动之日起生效。

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、同在留資格の技能等を修得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。

当乙方的入境日与预定入境日不符时, 雇用条件书所记载的雇用合同期限(雇用合同生效日和期满日), 应随实际入境日而变更。

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、乙の入国日が入国予定日と相違した場合には、実際の入国日に伴って変更されるものとする。

此外, 因某种理由乙方在丧失在留资格之日起, 本雇用合同将终止结束。

なお、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。

技能实习雇用合同及技能实习雇用条件书一式 2 份, 甲乙双方各持一份。

雇用契約書及び雇用条件書は 2 部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

年 月 日
年 月 日

甲	印章	乙
甲 _____	印	乙 _____
〔 实施技能实习单位名称・代表人职务名称・ 姓名・盖章 (実習実施機関名・代表者役職名・氏名・捺印)		(技能实习生签名) (技能実習生の署名)

[参考資料3]

＜ 表格4 / 様式4＞

技能实习雇用条件书 雇用条件書										中文版 中国語版	表格 様式
☐ 仅限技能实习1号班 1号のみのコース ☐ 技能实习2号班 2号コース 年 年 月 月 日 日 ： 殿 实施技能实习单位名称 実習実施機関名 地 址 所 在 地 电 话 号 码 電 話 番 号 代表人 职务 姓名 代表者 職 氏名 印章 印											

< 表格4 / 様式4>

5. 有无规定时间以外的劳动 所定時間外労働の有無 ○ 详细内容请参见就业规则 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条	☐ 有 ☐ 无 有 無
V. 休 息 日 休 日 ・ 规定日：每周 星期、日本的法定节日、其他（ ） ・（全年合计休息日天数 天） 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） ・ 非规定日：平均每周每月 天、其他（ ）（需附上母语一并记载的全年日历的复印件） 非定例日；週・月当たり 日、その他（ ）（母国語併記の年間カレンダー写しを添付する） ○ 详细内容请参见就业规则 第 条～第 条、第 条～第 条 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条	
VI. 休 假 休 暇 1. 年度带薪休假 持续 6 个月或以上出勤时→ 天 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合→ 日 持续出勤不足 6 个月的年度带薪休假（☐ 有 ☐ 无） 継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇（☐ 有 ☐ 無） → 经过 个月後 天 → か月経過で 日 2. 其他休假 带薪（ ） 不带薪（ ） その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○ 详细内容请参见就业规则 第 条～第 条、第 条～第 条 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条	
VII. 工資 賃金 1. 基本工资 ☐ 月薪（ 日元） ☐ 日薪（ 日元） ☐ 计时工资（ 日元） 基本賃金 月 給（ 円） 日 給（ 円） 時間給（ 円） （详细内容如附件所示） （詳細は別紙のとおり） 2. 各种津贴（规定时间以外的工作的增额津贴工资除外） 諸手当（時間外労働の割増賃金は除く） （ 津貼、 津貼、 津貼） （ 手当、 手当、 手当） （详细内容如附件所示） （詳細は別紙のとおり）	
3. 对规定时间以外、休息日或深夜的劳动所支付的增额工资率 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 (a) 规定时间以外 超过法定时间时 （ ）% 所定時間外 法定超 （ ）% 超过法定时间达60小时以上时 （ ）% 法定60時間超 （ ）% 超过公司规定的劳动时间时 （ ）% 所定超 （ ）% (b) 休 息 日 法律规定的休息日时 （ ）% 法律未规定的休息日时 （ ）% 休 日 法定休日 （ ）% 法定外休日 （ ）% (c) 深 夜 （ ）% 深 夜 （ ）% 4. 工资结算日（ ）—每月 日、（ ）—每月 日 賃金締切日（ ）—毎月 日、（ ）—毎月 日 5. 工资支付日（ ）—毎月 日、（ ）—毎月 日 賃金支払日（ ）—毎月 日、（ ）—毎月 日 6. 工资支付方式 ☐ 以法定货币支付 ☐ 汇入银行帐户 賃金支払方法 通貨払 口座振込み 7. 有无根据劳资协议规定需在工资支付时扣除 ☐ 无 ☐ 有（详细内容如附件所示） 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）	

＜ 表格4 / 様式4＞

8. 提 薪	☐	有（时期、金額等	）	☐	无
昇 給		有（时期、金額等	）、		無
9. 奖 金	☐	有（时期、金額等	）	☐	无
賞 与		有（时期、金額等	）、		無
10. 退職金	☐	有（时期、金額等	）	☐	无
退職金		有（时期、金額等	）、		無

VIII. 关于退职的事项
退職に関する事項

1. 由于个人情况而退职时的手续（需在退职的两星期前，向所属总经理和厂长等申请）
自己都合退職の手續（退職する2週間以上前に社長・工場長等に届けること）

2. 解雇的理由及手续
解雇の事由及び手続

在不得已的理由情况下，至少在三十天前作出事先通知，或者支付三十天以上的平均工资可加以解雇。
当责任在于技能实习生一方需加以解雇时，只要经主管劳动基准监督署长的认定，可以不作出事先通知也不支付平均工资立即解雇。
解雇は、やむを得ない事由がある場合にかぎり少なくとも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。技能実習生の責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。

○ 详细内容请参见就业规则 第 条～第 条、第 条～第 条
詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

IX. 其他
その他

・ 加入社会保険的状况
社会保険の加入状況
(☐ 厚生年金（养老金） ☐ 国民年金 ☐ 健康保険 ☐ 国民健康保険)
(☐ 厚生年金 ☐ 国民年金 ☐ 健康保険 ☐ 国民健康保険)

・ 劳动保险的适用 (☐ 雇用保険 ☐ 工伤保险)
労働保険の適用 (☐ 雇用保険 ☐ 労災保険)

・ 雇用时的健康体检 年 月
雇入れ時の健康診断 年 月

・ 初次定期健康体检 年 月 (其后每 实施)
初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

・ 技能实习生签名
受取人(署名)

工资支付
賃金の支払い

1. 基本工资 ☐ 月薪 (日元) ☐ 日薪 (日元) ☐ 计时工资 (日元)
基本賃金 月 給 (円) 日 給 (円) 時間給 (円)
● 平均毎小时的金額 (日元)
時間当たりの金額 (円)

2. 各种津贴金额及其计算方法 (规定时间以外的工作的増額津贴工资除外)

諸手当の額及び計算方法 (時間外労働の割増賃金は除く)

(a)	(津貼 円/ 计算方法:)
	(手当 円/ 计算方法:)
(b)	(津貼 円/ 计算方法:)
	(手当 円/ 计算方法:)
(c)	(津貼 円/ 计算方法:)
	(手当 円/ 计算方法:)
(d)	(津貼 円/ 计算方法:)
	(手当 円/ 计算方法:)

3. 平均一个月的支付概算額 (1 + 2) 約 日元 (合計)

1 ヶ月当たりの支払い概算額 (1 + 2) 約 円 (合計)

4. 工资支付时需扣除的项目

賃金支払時に控除する項目

(a) 税金 (約 日元)	(b) 雇 用 保 險 費 (約 日元)
税金 (約 円)、	雇 用 保 険 料 (約 円)
(c) 社 会 保 險 費 (約 日元)	(d) 伙 食 費 (日元)
社 会 保 険 料 (約 円)、	食 費 (円)
(e) 住 宿 費 (日元)	
住 居 費 (円)	
(f) 其他 (水、电、气費) (約 日元)	() (約 日元)
その他 (水道光熱費) (約 円)、	() (約 円)
() (約 日元)	() (約 日元)
() (約 円)、	() (約 円)

● 扣除金額の合計 約 日元

控除する金額の合計 約 円

● 在工资支付时实际支付的净收入金额 (无缺勤等时) 約 日元 (规定时间以外的工作的増額津贴工资除外)

賃金支払時に実際に支給する手取り額 (欠勤等がない場合) 約 円 (時間外労働の割増賃金は除く)

Employment Contract for Technical Intern Training

技能実習のための雇用契約書

The organization implementing the technical intern training _____ (hereinafter “Implementing Organization”) and the technical intern trainee (or technical intern trainee candidate) _____ (hereinafter “Technical Intern Trainee”) agree to enter into this Employment Contract under the terms and conditions prescribed in the separate Employment Terms and Conditions for Technical Intern Training.

実習実施機関名 (以下「甲」という。) と技能実習生 (候補者を含む。) (以下「乙」という。) は、別添の雇用条件書に記載された内容に従い雇用契約を締結する。

This Employment Contract becomes effective when the Technical Intern Trainee enters Japan under the “Technical Intern Training (i)-____” status of residence and commences activities toward acquiring skills that are permitted under the said status.

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、同在留資格の技能等を修得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。

In cases where the Technical Intern Trainee’s actual date of entry into Japan is different from his/her scheduled date of entry, the employment period specified in the Employment Terms and Conditions for Technical Intern Training (commencement and termination of employment contract) shall be modified in accordance with the actual date of entry.

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、乙の入国日が入国予定日と相違した場合には、実際の入国日に伴って変更されるものとする。

If, for some reason or other, the Technical Intern Trainee loses his/her status of residence, this Employment Contract shall be terminated at that point.

なお、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。

In witness whereof, the parties hereto have executed this Employment Contract and the Employment Terms and Conditions for Technical Intern Training in duplicate, and each party shall keep one copy of the originals.

雇用契約書及び雇用条件書は 2 部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

_____(year)_____(month)_____(day)
年 月 日

Implementing Organization: (seal)

甲 _____ 印

[Name of implementing organization, name and title of representative, seal]

(実習実施機関名・代表者役職名・氏名・捺印)

Technical Intern Trainee:

乙 _____

(Signature of technical intern Trainee)

(技能実習生の署名)

Employment Terms and Conditions for Technical Intern Training										English format			
雇用条件書												英語版 様式	
☐ Course for Technical Intern Training Program 1 only 1号のみのコース				☐ Course for Technical Intern Training Program 2 2号コース									
To: _____ (year) _____ (month) _____ (day) 年 月 日													
殿				Organization implementing the technical intern training 実習実施機関名 _____ Address 所在地 _____ Telephone number 電話番号 _____ Name and title of representative 代表者 職 氏名 _____ Seal 印									
I. Employment Contract Period													
雇用契約期間													
1. Employment contract period 雇用契約期間 (From _____ (year) _____ (month) _____ (day) to _____ (year) _____ (month) _____ (day)) (年 月 日 ~ 年 月 日) ○ Scheduled date of entry into Japan: _____ (month) _____ (day) 入国予定日 月 日													
2. Renewal of contract 契約の更新の有無 ☐ Contract will not be renewed. ☐ Contract will be renewed in principle. 契約の更新はしない 原則として更新する (The contract may not be renewed depending on the renewal evaluation criteria, or if the accepting organization has changed for financial reasons or cannot renew the contract due to a downturn in business performance.) (更新の判断基準・経営難により実習実施機関を変更する等、会社の経営状況が著しく悪化した場合には、契約を更新しない場合がある。)													
II. Place of Employment													
就業の場所													
III. Expected Duties (Job Description, Tasks)													
従事すべき業務（職種・作業）の内容													
IV. Working Hours, etc.													
労働時間等													
1. Starting and ending times Scheduled working hours per day: _____ hrs. _____ mins. 始業・終業の時刻等 1日の所定労働時間数 時間 分 (1) Starting time (_____ : _____) Ending time (_____ : _____) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (2) 【Applicable systems】 【次の制度が労働者に適用される場合】 ☐ Irregular labor system: Irregular labor system in (_____) units 変形労働時間制: () 単位の変形労働時間制 ◎ If a 1-year irregular labor system is adopted, attach a copy of a yearly corporate calendar with translations in the technical intern trainee's native language and a copy of the letter of agreement concerning the irregular labor system that was submitted to the Labour Standards Inspection Office 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。 ☐ Shift system: Combination of the following work hours 交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 Starting time (_____ : _____) Ending time (_____ : _____) (Applicable days: _____) Work break: _____ mins. Scheduled working hours per day: _____ hrs. _____ mins. 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) 休憩時間 分 1日の所定労働時間 時間 分 Starting time (_____ : _____) Ending time (_____ : _____) (Applicable days: _____) Work break: _____ mins. Scheduled working hours per day: _____ hrs. _____ mins. 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) 休憩時間 分 1日の所定労働時間 時間 分 Starting time (_____ : _____) Ending time (_____ : _____) (Applicable days: _____) Work break: _____ mins. Scheduled working hours per day: _____ hrs. _____ mins. 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) 休憩時間 分 1日の所定労働時間 時間 分 2. Work break: (_____) mins. 休憩時間 () 分 3. Scheduled working hours per week: _____ hrs. _____ mins. (Scheduled working hours per annum: _____ hrs.) 1週間の所定労働時間数 時間 分 (年間総所定労働時間数 時間) 4. Number of working days per annum (1st year: _____ days; 2nd year: _____ days; 3rd year: _____ days) 年間総所定労働日数 (1年目 日、2年目 日、3年目 日) 5. Overtime work: ☐ Yes ☐ No 所定時間外労働の有無 有 無 See Articles _____ to _____, Articles _____ to _____, and Articles _____ to _____ of the Rules of Employment for details. 詳細は、就業規則 第 _____ 条〜第 _____ 条、第 _____ 条〜第 _____ 条、第 _____ 条〜第 _____ 条													

V. Days Off

休日

- Regular days off: Every _____, Japan's national holidays, others () • (Total number of days off per annum: _____ days)
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)
- Additional days off: _____ days per week/month, others ()

(Attach a copy of a yearly corporate calendar with translations in the technical intern trainee's native language)

非定例日；週・月当たり 日、その他 () (母国語併記の年間カレンダー写しを添付する)

- See Articles _____ to _____, Articles _____ to _____, and Articles _____ to _____ of the Rules of Employment for details.
詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

VI. Leave

休暇

- Annual paid leave: After working consecutively for 6 months → _____ days
年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合 → 日
Annual paid leave prior to working consecutively for 6 months (☐ Yes ☐ No)
継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 (有 無)
→ _____ days after _____ months
→ か月経過で 日
- Other leave entitlements: Paid () Unpaid ()
その他の休暇 有給 () 無給 ()
○ See Articles _____ to _____, Articles _____ to _____, and Articles _____ to _____ of the Rules of Employment for details.
詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

VII. Wage

賃金

- Basic wage: ☐ Monthly wage (yen) ☐ Daily wage (yen) ☐ Hourly wage (yen)
基本賃金 月 給 (円) 日 給 (円) 時間給 (円)

(Details are as provided in the attachment.)
(詳細は別紙のとおり)

- Allowances (excluding additional pay for overtime work)
諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)
(_____ allowance, _____ allowance, _____ allowance)
(_____ 手当、 _____ 手当、 _____ 手当)

(Details are as provided in the attachment.)
(詳細は別紙のとおり)

- Additional payment rates for overtime work, work on days off, and work late at night

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

- Overtime work: Work outside statutory working hours () %
所定時間外 法定超 () %
Work outside statutory working hours exceeding 60 hrs. () %
法定60時間超 () %
Work outside prescribed working hours () %
所定超 () %
- Work on days off: Statutory holidays () % Non-statutory holidays () %
休日 法定休日 () % 法定外休日 () %
- Work late at night: () %
深夜 () %

- Closing day of wage period: () _____ of every month, () _____ of every month
賃金締切日 () ー毎月 日、 () ー毎月 日

- Wage payment date: () _____ of every month, () _____ of every month
賃金支払日 () ー毎月 日、 () ー毎月 日

- Method of wage payment: ☐ Cash ☐ Bank transfer
賃金支払方法 通貨払 口座振込み

- Deductions from wage payment in accordance with labor-management agreement: ☐ No ☐ Yes (Details are as provided in the attachment.)
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)

- Wage raise: ☐ Yes (Timing, amount, etc.), ☐ No
昇給 有 (時期、金額等)、無

- Bonus: ☐ Yes (Timing, amount, etc.), ☐ No
賞与 有 (時期、金額等)、無

- Termination allowance: ☐ Yes (Timing, amount, etc.), ☐ No
退職金 有 (時期、金額等)、無

Ⅷ. Termination of Employment

退職に関する事項

1. Voluntary termination (Notify president, plant manager, or other superior at least two weeks in advance.)

自己都合退職の手続（退職する２週間以上前に社長・工場長等に届けること）

2. Dismissal

解雇の事由及び手続

The implementing organization may dismiss a technical intern training only when a compelling reason exists, after giving 30 days prior notice or upon paying no less than the average wage for 30 days of labor to the technical intern trainee.

When dismissing a technical intern training for reasons attributable to the technical intern trainee, the implementing organization may do so immediately without prior notice or payment of average wage compensation upon receiving approval from the head of the competent Labour Standards Inspection Office.

解雇は、やむを得ない事由がある場合にかぎり少なくとも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。

○ See Articles ____ to ____ and Articles ____ to ____ of the Rules of Employment for details.

詳細は、就業規則 第 ____ 条～第 ____ 条、第 ____ 条～第 ____ 条

Ⅸ. Others

その他

- Subscription to social insurance

社会保険の加入状況

(☐ Employees' pension insurance ☐ National pension insurance ☐ Health insurance ☐ National health insurance)
(厚生年金 国民年金 健康保険 国民健康保険)

- Application of labor insurance (☐ Employment insurance ☐ Workmen's accident compensation insurance)

労働保険の適用 (雇用保険 労災保険)

- Medical checkup at the time of employment: ____ (year) ____ (month)

雇入れ時の健康診断 年 月

- First routine medical checkup: ____ (year) ____ (month) (thereafter, every ____)

初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

- Signature of technical intern trainee

受取人(署名)

Wage Payment
賃金の支払い

1. Basic wage: ☐ Monthly wage (yen) ☐ Daily wage (yen) ☐ Hourly wage (yen)
基本賃金 月 給 (円) 日 給 (円) 時間給 (円)

● Wage per hour (yen)
時間当たりの金額 (円)

2. Amount and method of calculation of allowances (excluding additional payment for overtime work)

諸手当の額及び計算方法（時間外労働の割増賃金は除く）

- (a) (allowance: yen / Method of calculation:)
(手当 円 / 計算方法 :)
(b) (allowance: yen / Method of calculation:)
(手当 円 / 計算方法 :)
(c) (allowance: yen / Method of calculation:)
(手当 円 / 計算方法 :)
(d) (allowance: yen / Method of calculation:)
(手当 円 / 計算方法 :)

3. Estimated monthly payment (1 + 2): Approx. yen (total)

1 ヶ月当たりの支払い概算額（1 + 2） 約 円(合計)

4. Items to be deducted at the time of wage payment

賃金支払時に控除する項目

- (a) Tax: Approx. yen (b) Employment insurance premium: Approx. yen
税金（約 円）、 雇用保険料 (約 円)
(c) Social insurance premium: Approx. yen (d) Meal expenses: yen
社会保険料 (約 円)、 食費 (円)
(e) Housing expenses: yen
住居費 (円)
(f) Others (Utility fees): Approx. yen () Approx. yen
その他（水道光熱費） (約 円)、 () (約 円)
() Approx. yen () Approx. yen
() (約 円)、 () (約 円)

● Total deductions: Approx. yen

控除する金額の合計 約 円

● Take-home amount paid at the time of wage payment (provided there are no missed workdays)

賃金支払時に実際に支給する手取り額（欠勤等がない場合）

Approx. yen (excluding additional payment for overtime work)
約 円 (時間外労働の割増賃金は除く)

Kontrak Kerja untuk Pelatihan Peserta Magang Teknis 技能実習のための雇用契約書

Perusahaan pelaksana pelatihan peserta magang teknis _____ (selanjutnya disebut “Perusahaan Pelaksana”) dan peserta magang teknis (atau calon peserta magang teknis) _____ (selanjutnya disebut “Peserta Magang Teknis”) setuju untuk menerima Kontrak Kerja ini berdasarkan persyaratan dan ketentuan yang dicantumkan dalam lembar terpisah Surat Persyaratan dan Ketentuan Kerja.

実習実施機関名 (以下「甲」という。)と技能実習生(候補者を含む。)
(以下「乙」という。)は、別添の雇用条件書に記載された内容に従い雇用契約を締結する。

Kontrak Kerja ini berlaku bila Peserta magang teknis masuk ke Jepang dengan status kependudukan “Pelatihan Peserta Magang Teknis (1)-__” dan memulai aktivitas untuk memperoleh keahlian yang diizinkan menurut status tersebut.

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、同在留資格の技能等を修得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。

Bila tanggal masuknya Peserta Magang Teknis ke Jepang berbeda dengan tanggal masuk yang telah dijadwalkan, maka jangka waktu kontrak yang ditentukan dalam Surat Persyaratan dan Ketentuan Kerja untuk Pelatihan Peserta Magang Teknis (mulai dan berakhirnya kontrak kerja) akan diubah sesuai dengan tanggal masuk yang sebenarnya.

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、乙の入国日が入国予定日と相違した場合には、実際の入国日に伴って変更されるものとする。

Jika, untuk alasan tertentu atau lainnya, Peserta Magang Teknis kehilangan status kependudukannya, maka Kontrak Kerja ini akan dihentikan pada saat tersebut.

なお、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。

Seperti yang disebutkan di atas, semua pihak telah menjalankan salinan Kontrak Kerja ini dan Surat Persyaratan dan Ketentuan Kerja untuk Pelatihan Peserta Magang Teknis, dan masing-masing pihak harus menyimpan satu salinan dokumen asli.

雇用契約書及び雇用条件書は2部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

_____(tahun)_____(bulan)_____(tanggal)
年 月 日

Perusahaan Pelaksana: (cap)

甲 _____ 印

[Nama perusahaan pelaksana pelatihan peserta
magang teknis, nama dan jabatan staf perwakilan, cap]
(実習実施機関名・代表者役職名・氏名・捺印)

Peserta Magang Teknis:

乙 _____

(Tanda tangan peserta magang teknis)

(技能実習生の署名)

Surat Persyaratan dan Ketentuan Kerja untuk Pelatihan Peserta Magang Teknis

Format bahasa Indonesia

雇用条件書

インドネシア語版 様式

☐ Hanya Kursus Pelatiha Peserta Magang Teknis (i)
1号のみのコース

☐ Kursus Trainee Pelatiha Peserta Magang Teknis (ii)
2号コース

Tuan: _____ (tahun) _____ (bulan) _____ (tanggal)
年 月 日

Perusahaan pelaksana pelatihan peserta magang teknis

殿

実習実施機関名

Lokasi (dg huruf romawi)

所在地

Telepon

電話番号

Nama dan jabatan staf perwakilan

代表者 職 氏名

Cap

押印

I. Periode kontrak kerja

雇用契約期間

1. Periode kontrak kerja

雇用契約期間

(Sejak _____ (tahun) _____ (bulan) _____ (tanggal) hingga _____ (tahun) _____ (bulan) _____ (tanggal))

(_____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日) ○ Tanggal masuk ke Jepang yang dijadwalkan: _____ (bulan) _____ (tanggal)

入国予定日 _____ 月 _____ 日

2. Pembaruan kontrak

契約の更新の有無

☐ Kontrak tidak akan diperbarui.

契約の更新はしない

☐ Kontrak akan diperbarui.

原則として更新する

(Kontrak mungkin tidak diperbarui, tergantung pada kriteria penilaian pembaruan, atau perubahan pada perusahaan yang melakukan perusahaan pelaksana pelatihan peserta magang teknis karena alasan keuangan akibat menurunnya kinerja usaha dan sebagainya.)

(更新の判断基準・経営難により実習実施機関を変更する等、会社の経営状況が著しく悪化した場合には、契約を更新しない場合がある。)

II. Tempat pekerjaan 就業の場所

III. Pekerjaan (keterangan kerja, tugas) yang harus dilakukan 従事すべき業務（職種・作業）の内容

IV. Jam kerja dan sebagainya

労働時間等

1. Jam mulai dan selesai kerja

始業・終業の時刻等

Jadwal jam kerja per hari: _____ jam. _____ men.

1日の所定労働時間数 _____ 時間 _____ 分

(1) Mulai kerja (jam _____ : _____) Selesai kerja (jam _____ : _____)

始業 (_____ 時 _____ 分) 終業 (_____ 時 _____ 分)

(2) 【Bila sistem di bawah ini berlaku pada tenaga kerja】

【次の制度が労働者に適用される場合】

☐ Sistem perubahan jam kerja: satuan _____ (_____) sebagai sistem perubahan jam kerja

変形労働時間制: _____ (_____) 単位の変形労働時間制

◎ Jika sistem tenaga kerja tidak tetap dengan jangka waktu 1 tahun diterapkan, lampirkan salinan kalender tahunan perusahaan dengan terjemahan dalam bahasa asli trainee praktek kerja dan salinan surat perjanjian tentang sistem tenaga kerja tidak tetap yang dikirim ke Kantor Pemeriksaan Standar Tenaga Kerja.

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。

☐ Sistem pergantian: disusun jam kerja sebagai berikut

交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。

Mulai (jam _____ : _____) Selesai (jam _____ : _____) (berlaku pada tanggal: _____ Jam istirahat: _____ men. Jadwal jam kerja per hari _____ jam _____ men.)

始業 (_____ 時 _____ 分) 終業 (_____ 時 _____ 分) (適用日 _____ 休憩時間 _____ 分 1日の所定労働時間 _____ 時間 _____ 分)

Mulai (jam _____ : _____) Selesai (jam _____ : _____) (berlaku pada tanggal: _____ Jam istirahat: _____ men. Jadwal jam kerja per hari _____ jam _____ men.)

始業 (_____ 時 _____ 分) 終業 (_____ 時 _____ 分) (適用日 _____ 休憩時間 _____ 分 1日の所定労働時間 _____ 時間 _____ 分)

Mulai (jam _____ : _____) Selesai (jam _____ : _____) (berlaku pada tanggal: _____ Jam istirahat: _____ men. Jadwal jam kerja per hari _____ jam _____ men.)

始業 (_____ 時 _____ 分) 終業 (_____ 時 _____ 分) (適用日 _____ 休憩時間 _____ 分 1日の所定労働時間 _____ 時間 _____ 分)

2. Jam istirahat (_____) men.

休憩時間 (_____) 分

3. Jadwal jam kerja per minggu: _____ jam _____ men. (Jadwal jam kerja per tahun: _____ jam)

1週間の所定労働時間数 _____ 時間 _____ 分 (年間総所定労働時間数 _____ 時間)

4. Jumlah hari kerja per tahun (Tahun pertama: _____ hari; Tahun kedua: _____ hari; Tahun ketiga: _____ hari)

年間総所定労働日数 (1年目 _____ 日、2年目 _____ 日、3年目 _____ 日)

<Formulir 4 / 様式4>

5.	Ada tidaknya pekerjaan diluar jam kerja: ☐ Ada ☐ Tidak 所定時間外労働の有無 有 無 Untuk detailnya, Peraturan Kerja No () ~ No (), No () ~ No (), No () ~ No () 詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条
V.	Hari libur 休日 •Hari libur tetap: setiap pekan hari _____, libur nasional Jepang, lainnya () •(Jumlah total hari libur per tahun: _____ hari) 定例日; 毎週 曜日、日本の国民の祝日、その他 () (年間合計休日数 _____ 日) •Hari libur tidak tetap: setiap minggu/bulan _____ hari, dan lain-lain () (Lampirkan salinan kalender perusahaan tahunan dengan terjemahan dalam bahasa asli trainee praktek kerja) 非定例日; 週・月当たり _____ 日、その他 _____ (母国語併記の年間カレンダー写しを添付する) ○ Untuk detailnya, Peraturan Kerja No () ~ No (), No () ~ No () 詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条
VI.	Cuti kerja 休暇 1. Cuti kerja tahunan dengan upah kerja: Bila bekerja terus selama 6 bulan atau lebih, dapat _____ hari 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合 → _____ 日 Bekerja belum sampai 6 bulan, ada tidaknya cuti dengan upah (☐ Ada ☐ Tidak) 継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 (有 無) → Setelah _____ bulan kerja dapat cuti _____ hari → _____ か月経過で _____ 日 2. Cuti lain-lain: Dengan upah kerja () Tanpa upah kerja () その他の休暇 有給 () 無給 () ○ Untuk detailnya, Peraturan Kerja No () ~ No (), No () ~ No () 詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条
VII.	Upah kerja 賃金 1. Upah kerja: ☐ Upah bulanan (_____ yen) ☐ Upah harian (_____ yen) ☐ Upah jam-jaman (_____ yen) 基本賃金 月 給 (_____ 円) 日 給 (_____ 円) 時間給 (_____ 円) (Rincian sesuai yang tercantum dalam lampiran.) (詳細は別紙のとおり) 2. Tunjangan (tidak termasuk pembayaran tambahan untuk kerja lembur) 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く) (_____ tunjangan, _____ tunjangan, _____ tunjangan) (_____ 手当、 _____ 手当、 _____ 手当) (Rincian sesuai yang tercantum dalam lampiran.) (詳細は別紙のとおり)
3.	Tambahan upan untuk pekerjaan di luar jam kerja, hari libur atau larut malam 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 (a) Diluar jam kerja: Melebihi ketentuan hukum () % 所定時間外 法定超 () % Bekerja di luar jam kerja resmi, melebihi 60 jam () % 法定60時間超 () % Melebihi ketentuan yg ditetapkan () % 所定超 () % (b) Hari libur: Hari libur resmi () % Hari libur tidak resmi () % 休日 法定休日 () %、 法定外休日 () % (c) Larut malam: () % 深夜 () %
4.	Batas akhir upah kerja: () — tanggal _____ tiap bulan; () — tanggal _____ tiap bulan 賃金締切日 () — 毎月 _____ 日、 () — 毎月 _____ 日
5.	Tanggal pembayaran upah kerja: () — tanggal _____ tiap bulan; () — tanggal _____ tiap bulan 賃金支払日 () — 毎月 _____ 日、 () — 毎月 _____ 日
6.	Metode pembayaran upah: ☐ Tunai ☐ Transfer rekening bank 賃金支払方法 通貨払 口座振込み
7.	Pengurangan upah kerja berdasarkan Perjanjian Kerja: ☐ Tidak ☐ Ada (Rincian sesuai yang tercantum dalam lampiran.) 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)

〈Formulir 4 / 様式4〉

8. Kenaikan upah kerja: ☐ Ada (masa, jumlah uang, dll.), ☐ Tidak
昇給 有 (時期、金額等) 、 無
9. Bonus: ☐ Ada (masa, jumlah uang, dll.), ☐ Tidak
賞与 有 (時期、金額等) 、 無
10. Uang berhenti kerja: ☐ Ada (masa, jumlah uang, dll.), ☐ Tidak
退職金 有 (時期、金額等) 、 無

VII. Hal-hal yang berkaitan dengan berhenti kerja

退職に関する事項

- Prosedur berhenti karena alasan pribadi (Melaporkan direktur, manajer pabrik, atau atasan lainnya 2 minggu sebelum berhenti kerja.)
自己都合退職の手続 (退職する2週間以上前に社長・工場長等に届けること)
- Prosedur dan alasan pemecatan dari pekerjaan
解雇の事由及び手続

Jika penghentian kerja karena pemecatan, perusahaan pelaksana pelatihan peserta magang teknis harus memberikan pemberitahuan 30 hari sebelumnya kepada peserta magang teknis atau memecat peserta magang teknis dengan kompensasi gaji rata-rata 30 hari, hanya bila terjadi kondisi yang tidak dapat dihindari.

Bila trainee praktek kerja dipecat karena kesalahan peserta magang teknis, perusahaan pelaksana pelatihan peserta magang teknis dapat melakukannya tanpa pemberitahuan sebelumnya atau pembayaran kompensasi gaji rata-rata segera setelah menerima persetujuan dari kepala Kantor Pemeriksaan Standar Tenaga Kerja.

解雇は、やむを得ない事由がある場合にかぎり少なくとも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。

○ Untuk detailnya, Peraturan Kerja No () ~ No (), No () ~ No ()

詳細は、就業規則 第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条

IX. Lain-lain

その他

- Keanggotaan asuransi sosial

社会保険の加入状況

(☐ Asuransi jaminan masa tua ☐ Asuransi pensiun nasional ☐ Asuransi kesehatan ☐ Asuransi kesehatan nasional)
(厚生年金 国民年金 健康保険 国民健康保険)

- Berlakunya asuransi tenaga kerja (☐ Asuransi karyawan ☐ Asuransi kompensasi kecelakaan kerja)
労働保険の適用 (雇用保険 労災保険)

- Pemeriksaan medis saat masih bekerja: _____ (tahun) _____ (bulan)

雇入れ時の健康診断 年 月

- Pemeriksaan medis rutin pertama: _____ (tahun) _____ (bulan) (setelahnya, setiap _____)

初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

- Tanda tangan trainee praktek kerja

受取人(署名)

Pembayaran Gaji
賃金の支払い

1. Upah dasar: ☐ Upah bulanan (yen) ☐ Upah harian (yen) ☐ Upah jam-jaman (yen)
基本賃金 月 給 (円) 日 給 (円) 時間給 (円)

● Upah jam-jaman (yen)
時間当たりの金額 (円)

2. Uang tunjangan dan cara perhitungannya (tidak termasuk pembayaran tambahan untuk kerja lembur)

諸手当の額及び計算方法 (時間外労働の割増賃金は除く)

- (a) (tunjangan: yen / Cara perhitungan:)
(手当 円 / 計算方法 :)
(b) (tunjangan: yen / Cara perhitungan:)
(手当 円 / 計算方法 :)
(c) (tunjangan: yen / Cara perhitungan:)
(手当 円 / 計算方法 :)
(d) (tunjangan: yen / Cara perhitungan:)
(手当 円 / 計算方法 :)

3. Perkiraan pembayaran bulanan (1 + 2): Sekitar yen (total)

1ヵ月当たりの支払い概算額 (1 + 2) 約 円(合計)

4. Hal-hal pengurangan dari upah kerja

賃金支払時に控除する項目

- (a) Pajak: Sekitar yen (b) Asuransi kerja: Sekitar yen
税金 (約 円)、 雇用保険料 (約 円)
(c) Asuransi sosial: Sekitar yen (d) Uang makan: yen
社会保険料 (約 円)、 食費 (円)
(e) Uang tinggal: yen
住居費 (円)
(f) Lain-lain (Biaya utilitas): Sekitar yen () Sekitar yen
その他 (水道光熱費) (約 円)、 () (約 円)
() Sekitar yen () Sekitar yen
() (約 円)、 () (約 円)

● Pengurangan total: Sekitar yen

控除する金額の合計 約 円

- Jumlah uang yang dibayarkan dan diberikan ketika pembayaran upah kerja (bila tidak ada bolos kerja)

賃金支払時に実際に支給する手取り額 (欠勤等がない場合)

Sekitar yen (tidak termasuk pembayaran tambahan untuk kerja lembur)

約 円 (時間外労働の割増賃金は除く)

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG CHO THỰC TẬP KỸ NĂNG 技能実習のための雇用契約書

Tổ chức thực hiện thực tập kỹ năng: (Dưới đây gọi là Bên A) và Thực tập sinh kỹ năng (Bao gồm cả người dự kiến): (Dưới đây gọi là Bên B) đồng ý ký kết Hợp đồng lao động theo những điều khoản và điều kiện ghi trong bản Điều kiện lao động và Điều kiện thực tập kỹ năng kèm theo.

Thực tập thực hiện tên _____ (以下「甲」という。)と技能実習生（候補者を含む。）
_____ (以下「乙」という。)は、別添の雇用条件書に記載された内容に従い雇用契約を締結する。

Hợp đồng lao động này có hiệu lực từ thời điểm Thực tập sinh kỹ năng nhập cảnh vào Nhật Bản với tư cách lưu trú là “Thực tập kỹ năng (1) - __” và bắt đầu học kỹ năng theo tư cách lưu trú đó. Bản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、同在留資格の技能等を修得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。

Trong trường hợp ngày nhập cảnh thực tế của Thực tập sinh kỹ năng khác với ngày dự kiến thì thời hạn Hợp đồng lao động ghi trong bản Điều kiện lao động cho thực tập kỹ năng (bắt đầu và kết thúc Hợp đồng lao động) sẽ được điều chỉnh theo ngày nhập cảnh thực tế.

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、乙の入国日が入国予定日と相違した場合には、実際の入国日に伴って変更されるものとする。

Tuy nhiên, Hợp đồng lao động sẽ kết thúc tại thời điểm Thực tập sinh kỹ năng mất tư cách lưu trú vì bất cứ lý do nào.

なお、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。

Hợp đồng lao động và bản Điều kiện lao động cho Thực tập kỹ năng được làm thành mỗi thứ 2 (hai) bản, mỗi Bên A và B giữ mỗi thứ 1 (một) bản.

雇用契約書及び雇用条件書は2部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

(Năm) (Tháng) (Ngày)
年 月 日

Bên A (Đóng dấu)
甲 印

(Tên tổ chức thực hiện thực tập kỹ năng-
Tên và chức vụ người đại diện-Đóng dấu)
(実習実施機関名・代表者役職名・氏名・捺印)

Bên B
乙 _____
(Chữ ký của Thực tập sinh kỹ năng)
(技能実習生の署名)

ĐIỀU KIỆN LAO ĐỘNG CHO THỰC TẬP KỸ NĂNG				MẪU BẢN TIẾNG VIỆT																																																	
雇用条件書				ベトナム語版 様式																																																	
☐ CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP KỸ NĂNG (1) 1号のみのコース ☐ CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP KỸ NĂNG (2) 2号コース																																																					
Anh (chị)		(Năm) 年	(Tháng) 月	(Ngày) 日																																																	
殿		Tổ chức thực hiện Thực tập kỹ năng 実習実施機関名 _____ Địa chỉ _____ 所在地 _____ Số điện thoại _____ 電話番号 _____ Họ tên và chức vụ người đại diện _____ (Con dấu) 代表者 職 氏名 _____ 印																																																			
I. Thời hạn hợp đồng lao động 雇用契約期間 1. Thời hạn hợp đồng lao động 雇用契約期間 (Từ _____ (Năm) _____ (Tháng) _____ (Ngày) đến _____ (Năm) _____ (Tháng) _____ (Ngày)) (年 月 日 ~ 年 月 日) ☐ Ngày dự kiến nhập cảnh _____ (Tháng) _____ (Ngày) 入国予定日 _____ 月 _____ 日 2. Gia hạn hợp đồng 契約の更新の有無 ☐ Không gia hạn 契約の更新はしない ☐ Về nguyên tắc có gia hạn 原則として更新する (Hợp đồng có thể không được gia hạn do thay đổi tiêu chuẩn gia hạn, hoặc phải thay đổi Tổ chức thực hiện thực tập kỹ năng vì lý do tài chính do kết quả kinh doanh giảm sút nghiêm trọng) (更新の判断基準・経営難により実習実施機関を変更する等、会社の経営状況が著しく悪化した場合には、契約を更新しない場合がある。)																																																					
II. Nơi làm việc 就業の場所																																																					
III. Công việc yêu cầu (Loại nghề, công việc được lựa chọn) 従事すべき業務 (職種・作業) の内容																																																					
IV. Thời gian lao động 労働時間等 1. Thời gian bắt đầu và kết thúc công việc 始業・終業の時刻等 (1) Bắt đầu (giờ phút) Kết thúc (giờ phút) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (2) 【Trường hợp những chế độ sau được áp dụng cho người lao động】 【次の制度が労働者に適用される場合】 ☐ Chế độ giờ lao động thay đổi: Chế độ giờ lao động thay đổi theo đơn vị () 変形労働時間制: () 単位の変形労働時間制 ◎ Trường hợp áp dụng chế độ giờ lao động thay đổi theo đơn vị 1 năm thì phải đính kèm bản sao Lịch lao động cả năm ghi bằng cả tiếng mẹ đẻ của thực tập sinh và bản sao Thỏa thuận về chế độ giờ lao động thay đổi đã đăng ký với cơ quan giám sát tiêu chuẩn lao động. 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。 ☐ Chế độ thay ca được hình thành từ sự kết hợp những khoảng thời gian lao động sau: 交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 <table><tr><td>Bắt đầu (giờ phút)</td><td>Kết thúc (giờ phút)</td><td>(Ngày áp dụng)</td><td>Thời gian nghỉ giải lao</td><td>phú</td><td>Số giờ lao động quy định trong một ngày</td><td>giờ</td><td>phút</td></tr><tr><td>始業 (時 分)</td><td>終業 (時 分)</td><td>(適用日)</td><td>休憩時間</td><td>分</td><td>1日の所定労働時間</td><td>時間</td><td>分)</td></tr><tr><td>Bắt đầu (giờ phút)</td><td>Kết thúc (giờ phút)</td><td>(Ngày áp dụng)</td><td>Thời gian nghỉ giải lao</td><td>phú</td><td>Số giờ lao động quy định trong một ngày</td><td>giờ</td><td>phút</td></tr><tr><td>始業 (時 分)</td><td>終業 (時 分)</td><td>(適用日)</td><td>休憩時間</td><td>分</td><td>1日の所定労働時間</td><td>時間</td><td>分)</td></tr><tr><td>Bắt đầu (giờ phút)</td><td>Kết thúc (giờ phút)</td><td>(Ngày áp dụng)</td><td>Thời gian nghỉ giải lao</td><td>phú</td><td>Số giờ lao động quy định trong một ngày</td><td>giờ</td><td>phút</td></tr><tr><td>始業 (時 分)</td><td>終業 (時 分)</td><td>(適用日)</td><td>休憩時間</td><td>分</td><td>1日の所定労働時間</td><td>時間</td><td>分)</td></tr></table> 2. Thời gian nghỉ giải lao () phút 休憩時間 () 分 3. Số giờ lao động quy định trong một tuần _____ giờ _____ phút (Tổng số giờ lao động quy định trong năm _____ giờ) 1週間の所定労働時間数 _____ 時間 _____ 分 (年間総所定労働時間数 _____ 時間) 4. Tổng số ngày lao động quy định trong năm: (Năm thứ 1: _____ ngày, Năm thứ 2: _____ ngày, Năm thứ 3: _____ ngày) 年間総所定労働日数 (1年目 _____ 日、2年目 _____ 日、3年目 _____ 日)						Bắt đầu (giờ phút)	Kết thúc (giờ phút)	(Ngày áp dụng)	Thời gian nghỉ giải lao	phú	Số giờ lao động quy định trong một ngày	giờ	phút	始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日)	休憩時間	分	1日の所定労働時間	時間	分)	Bắt đầu (giờ phút)	Kết thúc (giờ phút)	(Ngày áp dụng)	Thời gian nghỉ giải lao	phú	Số giờ lao động quy định trong một ngày	giờ	phút	始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日)	休憩時間	分	1日の所定労働時間	時間	分)	Bắt đầu (giờ phút)	Kết thúc (giờ phút)	(Ngày áp dụng)	Thời gian nghỉ giải lao	phú	Số giờ lao động quy định trong một ngày	giờ	phút	始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日)	休憩時間	分	1日の所定労働時間	時間	分)
Bắt đầu (giờ phút)	Kết thúc (giờ phút)	(Ngày áp dụng)	Thời gian nghỉ giải lao	phú	Số giờ lao động quy định trong một ngày	giờ	phút																																														
始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日)	休憩時間	分	1日の所定労働時間	時間	分)																																														
Bắt đầu (giờ phút)	Kết thúc (giờ phút)	(Ngày áp dụng)	Thời gian nghỉ giải lao	phú	Số giờ lao động quy định trong một ngày	giờ	phút																																														
始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日)	休憩時間	分	1日の所定労働時間	時間	分)																																														
Bắt đầu (giờ phút)	Kết thúc (giờ phút)	(Ngày áp dụng)	Thời gian nghỉ giải lao	phú	Số giờ lao động quy định trong một ngày	giờ	phút																																														
始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日)	休憩時間	分	1日の所定労働時間	時間	分)																																														

<Mẫu 4 / 様式4>

5. Lao động ngoài giờ quy định	☐ Có	☐ Không
所定時間外労働の有無	有	無
○ Cụ thể tham khảo ở Nội quy lao động: Điều _____ đến Điều _____, Điều _____ đến Điều _____, Điều _____ đến Điều _____		
詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条		

V. Ngày nghỉ
休日

• Ngày nghỉ cố định: Thứ _____ hàng tuần, Ngày lễ của Nhật Bản, các ngày khác (_____) • (Tổng cộng số ngày nghỉ trong năm _____ ngày)

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)

• Ngày nghỉ không cố định: ngày _____ trong tuần-tháng, ngày khác (_____)

(Kèm theo Lịch năm có ghi bằng cả tiếng mẹ đẻ của thực tập sinh)

非定例日; 週・月当たり _____ 日、その他 (_____) (母国語併記の年間カレンダー写しを添付する)

○ Cụ thể tham khảo ở Nội quy lao động: Điều _____ đến Điều _____, Điều _____ đến Điều _____

詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条

VI. Nghỉ phép
休暇

1. Nghỉ phép có lương trong năm: Trường hợp làm việc liên tục từ 6 tháng trở lên → _____ ngày

年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合 → _____ 日

Làm việc liên tục dưới 6 tháng có được nghỉ phép có lương không (☐ Có ☐ Không)

継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 (☐ 有 ☐ 無)

→ Làm việc liên tục _____ tháng, được nghỉ _____ ngày

→ _____ か月経過で _____ 日

2. Những ngày nghỉ khác: Có lương (_____) Không lương (_____)

その他の休暇 有給 (_____) 無給 (_____)

○ Cụ thể tham khảo ở Nội quy lao động: Điều _____ đến Điều _____, Điều _____ đến Điều _____

詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条

VII. Tiền lương
賃金

1. Lương cơ bản ☐ Lương tháng (_____ Yên) ☐ Lương ngày (_____ Yên) ☐ Lương giờ (_____ Yên)

基本賃金 月 給 (_____ 円) 日 給 (_____ 円) 時間給 (_____ 円)

(Cụ thể như văn bản kèm theo)

(詳細は別紙のとおり)

2. Các loại phụ cấp (Không kể lương làm ngoài giờ)

諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

(Phụ cấp _____, Phụ cấp _____, Phụ cấp _____)

(_____ 手当、 _____ 手当、 _____ 手当)

(Cụ thể như văn bản kèm theo)

(詳細は別紙のとおり)

3. Tỷ lệ lương khi làm việc ngoài giờ quy định, trong ngày nghỉ hay trong đêm khuya

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

(a) Làm việc ngoài giờ quy định: Trường hợp vượt quá giờ lao động pháp luật quy định	(_____)%	
所定時間外 法定超	(_____)%	
Trường hợp vượt quá 60 giờ so với pháp luật quy định	(_____)%	
法定60時間超	(_____)%	
Trường hợp vượt quá giờ lao động do công ty quy định	(_____)%	
所定超	(_____)%	
(b) Lao động trong ngày nghỉ	Trường hợp ngày nghỉ do pháp luật quy định (_____)%	Trường hợp ngày nghỉ không do pháp luật quy định (_____)%
休日	法定休日 (_____)%、	法定外休日 (_____)%
(c) Lao động vào ban đêm (_____)%		
深夜 (_____)%		

4. Ngày tính lương (_____) Ngày _____ hàng tháng, (_____) Ngày _____ hàng tháng

賃金締切日 (_____) ー 毎月 _____ 日、 (_____) ー 毎月 _____ 日

5. Ngày trả lương (_____) Ngày _____ hàng tháng, (_____) Ngày _____ hàng tháng

賃金支払日 (_____) ー 毎月 _____ 日、 (_____) ー 毎月 _____ 日

6. Phương thức thanh toán lương ☐ Trả tiền mặt ☐ Chuyển khoản ngân hàng

賃金支払方法 通貨払 口座振込み

7. Khấu trừ khi trả lương theo Thỏa thuận giữa công đoàn và công ty: ☐ Không ☐ Có (Cụ thể như văn bản kèm theo)

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)

<Mẫu 4 / 様式4>

8. Tăng lương 昇給	☐ Có (Thời điểm, số tiền 有 (時期、金額等	), ☐ Không 無
9. Thưởng 賞与	☐ Có (Thời điểm, số tiền 有 (時期、金額等	), ☐ Không 無
10. Trợ cấp thôi việc 退職金	☐ Có (Thời điểm, số tiền 有 (時期、金額等	), ☐ Không 無

VII. Những mục liên quan đến thôi việc
退職に関する事項

1. Thủ tục tự ý thôi việc (Trình lên Giám đốc Công ty, Giám đốc nhà máy ít nhất 2 tuần trước khi thôi việc)
自己都合退職の手続 (退職する2週間以上前に社長・工場長等に届けること)

2. Lý do và thủ tục sa thải
解雇の事由及び手続

Tổ chức thực hiện Thực tập kỹ năng chỉ sa thải Thực tập sinh kỹ năng trong trường hợp cần thiết, khi sa thải phải báo trước ít nhất 30 ngày hoặc trả cho Thực tập sinh kỹ năng một khoản tiền lương ở mức trung bình cho thời gian hơn 30 ngày. Trường hợp nguyên nhân sa thải thuộc người thực tập sinh mà đã được sự chấp thuận của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền giám sát tiêu chuẩn lao động thì Tổ chức thực hiện Thực tập kỹ năng có thể sa thải ngay mà không phải báo trước hoặc không phải trả tiền lương ở mức trung bình.

解雇は、やむを得ない事由がある場合にかぎり少なくとも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。

☐ Cụ thể tham khảo ở Nội quy lao động: Điều _____ đến Điều _____, Điều _____ đến Điều _____
詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条

IX. Những mục khác
その他

- Tham gia bảo hiểm xã hội
社会保険の加入状況
(☐ Lương hưu ☐ Lương hưu quốc dân ☐ Bảo hiểm sức khỏe ☐ Bảo hiểm sức khỏe quốc dân)
(厚生年金 国民年金 健康保険 国民健康保険)
- Áp dụng bảo hiểm lao động (☐ Bảo hiểm công ăn việc làm ☐ Bảo hiểm tai nạn lao động)
労働保険の適用 (雇用保険 労災保険)
- Khám sức khỏe khi được nhận vào công ty: _____ (Năm) _____ (Tháng)
雇入れ時の健康診断 年 月
- Khám sức khỏe định kỳ lần đầu: _____ (Năm) _____ (Tháng) (Sau đó khám mỗi _____ / 1 lần)
初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

• Chữ ký của Thực tập sinh kỹ năng:
受取人(署名)

Trả lương
賃金の支払い

1. Lương cơ bản ☐ Lương tháng (Yên) ☐ Lương ngày (Yên) ☐ Lương giờ (Yên)
基本賃金 月 給 (円) 日 給 (円) 時間給 (円)

● Số tiền được lĩnh mỗi giờ (Yên)

時間当たりの金額 (円)

2. Những phụ cấp khác và cách tính (Không kể lương làm ngoài giờ)

諸手当の額及び計算方法 (時間外労働の割増賃金は除く)

- (a) (Phụ cấp : Yên / Cách tính:)
(手当 円 / 計算方法:)
(b) (Phụ cấp : Yên / Cách tính:)
(手当 円 / 計算方法:)
(c) (Phụ cấp : Yên / Cách tính:)
(手当 円 / 計算方法:)
(d) (Phụ cấp : Yên / Cách tính:)
(手当 円 / 計算方法:)

3. Số tiền ước tính trả mỗi tháng (1 + 2): Khoảng Yên (Tổng cộng)

1ヵ月当たりの支払い概算額 (1 + 2) 約 円(合計)

4. Những khoản khấu trừ khi trả lương

賃金支払時に控除する項目

- (a) Thuế Khoảng Yên (b) Bảo hiểm công ăn việc làm Khoảng Yên
税金 (約 円)、 雇用保険料 (約 円)
(c) Bảo hiểm xã hội Khoảng Yên (d) Tiền ăn Yên
社会保険料 (約 円)、 食費 (円)
(e) Tiền thuê nhà Yên
住居費 (円)
(f) Những khoản khác (Tiền điện nước) Khoảng Yên () Khoảng Yên
その他 (水道光熱費) (約 円)、 () (約 円)
() Khoảng Yên () Khoảng Yên
() (約 円)、 () (約 円)

● Tổng cộng số tiền khấu trừ Khoảng Yên

控除する金額の合計 約 円

● Số tiền thực tế chi trả khi trả lương (Trường hợp không có ngày nghỉ)

賃金支払時に実際に支給する手取り額 (欠勤等がない場合)

Khoảng Yên (Không kể lương làm ngoài giờ)

約 円 (時間外労働の割増賃金は除く)

สัญญาจ้างงานเพื่อการฝึกปฏิบัติงานเทคนิค 技能実習のための雇用契約書

สถานประกอบการผู้รับผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค _____ (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "สถานประกอบการผู้รับ") และผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค (รวมถึงผู้สมัครที่ยังไม่ได้เดินทางไปฝึกปฏิบัติงานเทคนิค) _____ (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ฝึกงาน") ได้ร่วมตกลงทำสัญญาจ้างงานตามเงื่อนไขที่ระบุในเอกสารแนบ เงื่อนไขการจ้างงานเพื่อการฝึกปฏิบัติงานเทคนิค
実習実施機関名 (以下「甲」という。)と技能実習生(候補者を含む。)
(以下「乙」という。)は、別添の雇用条件書に記載された内容に従い雇用契約を締結する。

สัญญาจ้างงานนี้เริ่มมีผลใช้บังคับเมื่อผู้ฝึกงานได้เดินทางเข้าสู่ประเทศญี่ปุ่นด้วยสถานภาพการพำนัก

"ผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค1-__" และได้เริ่มดำเนินการฝึกฝนทักษะตามสถานะนั้นแล้ว

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、同在留資格の技能等を修得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。

ในกรณีที่วันเดินทางเข้าประเทศญี่ปุ่นจริงของผู้ฝึกงานแตกต่างจากกำหนดการที่ระบุในเอกสารเงื่อนไขการจ้างงานเพื่อการฝึกปฏิบัติงานเทคนิค (เอกสารแนบ เงื่อนไขการจ้างงานเพื่อการฝึกปฏิบัติงานเทคนิค) จะถือว่าระยะเวลาของสัญญาจ้างงานที่เขียนไว้ในเงื่อนไขการจ้างงาน (วันเริ่มต้นและสิ้นสุดของสัญญา) ได้ถูกแก้ไขให้สอดคล้องกับวันเดินทางเข้าประเทศจริง

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、乙の入国日が入国予定日と相違した場合には、実際の入国日に伴って変更されるものとする。

นอกจากนี้ สัญญาจ้างงานนี้จะสิ้นสุดลงในกรณีที่ผู้ฝึกงานสูญเสียสิทธิการพำนักไม่ว่าด้วยสาเหตุใด ๆ ก็ตาม
なお、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。

สัญญาจ้างงานและเงื่อนไขการจ้างงานเพื่อการฝึกปฏิบัติงานเทคนิคถูกจัดทำขึ้น 2 ชุด โดยสถานประกอบการผู้รับและผู้ฝึกงานเก็บรักษาไว้คนละชุด

雇用契約書及び雇用条件書は2部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

(ปี) (เดือน) (วันที่)
年 月 日

สถานประกอบการผู้รับ

(ตราประทับ)

ผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค

甲

印

乙

ชื่อสถานประกอบการผู้รับผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค/
ตำแหน่งตัวแทน/ชื่อ/ตราประทับ
(実習実施機関名・代表者役職名・氏名・捺印)

(ลายมือชื่อผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค)

(技能実習生の署名)

เงื่อนไขการจ้างงานเพื่อการฝึกปฏิบัติงานเทคนิค 雇用条件書		รูปแบบภาษาไทย タイ語版 様式	
☐ ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค 1 เท่านั้น 1号のみのコース ☐ ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค 2 2号コース ถึง (ปี) (เดือน) (วันที่) 年 月 日 สถานที่ประกอบการผู้รับผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค 実習実施機関名 ที่อยู่ 所在地 หมายเลขโทรศัพท์ 電話番号 ชื่อ/ตำแหน่ง ตัวแทนสถานประกอบการผู้รับผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค 代表者 職 氏名 ตราประทับ 印			
I. ระยะเวลาสัญญาจ้างงาน 雇用契約期間 ระยะเวลาสัญญาจ้างงาน 雇用契約期間 (วันที่ (ปี) (เดือน) (วันที่) ~ (ปี) (เดือน) (วันที่)) (年 月 日 ~ 年 月 日) ○ กำหนดการเข้าญี่ปุ่น (เดือน) (วันที่) 入国予定日 月 日 2. การต่ออายุสัญญา 契約の更新の有無 ☐ ไม่ต่ออายุสัญญา 契約の更新はない ☐ โดยหลักการแล้วต่ออายุให้ 原則として更新する (อาจจะไม่ต่อสัญญาทั้งนี้ขึ้นกับเงื่อนไขการประเมินผลเพื่อต่อสัญญา หรือสถานประกอบการผู้รับผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิคมีปัญหาทางการเงิน เนื่องจาก ธุรกิจอยู่ในสถานะตกต่ำ) (更新の判断基準・経営難により実習実施機関を変更する等、会社の経営状況が著しく悪化した場合には、契約を更新しない場合がある。)			
II. สถานที่ปฏิบัติงาน 就業の場所			
III. งานที่ปฏิบัติ (ประเภทงาน/เนื้อหา) 従事すべき業務（職種・作業）の内容			
IV. ชั่วโมงทำงาน ฯลฯ 労働時間等 1. เวลาเริ่ม/เลิกงาน 始業・終業の時刻等 (1) เริ่มงาน (นาฬิกา นาที) เลิกงาน (นาฬิกา นาที) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (2) 【กรอกข้อมูลเฉพาะในหัวข้อที่สอดคล้อง】 【次の制度が労働者に適用される場合】 ☐ ระบบเวลาทำงานแบบยืดหยุ่น (การทำงานที่ไม่มีกำหนดเวลาการทำงานที่ชัดเจน: ใช้ระบบเวลาทำงานแบบยืดหยุ่นในหน่วย () 変形労働時間制: () 単位の変形労働時間制 ◎ ในกรณีที่ใช้ระบบเวลาทำงานยืดหยุ่นในหน่วย 1 ปี ให้แนบสำเนาปฏิทินปฏิบัติงานรายปีแปลเป็นภาษาของผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค และสำเนาข้อตกลง เกี่ยวกับระบบเวลาทำงานยืดหยุ่นที่เคยยื่นให้กับสำนักงานควบคุมมาตรฐานแรงงาน 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。 ☐ ระบบทำงานตามกะ: ทำงานตามช่วงเวลาต่อไปนี้ 交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 เริ่มงาน (นาฬิกา นาที) เลิกงาน (นาฬิกา นาที) (จำนวนวัน เวลาพัก นาที ระยะเวลาทำงานใน 1 วัน ชั่วโมง นาที) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 休憩時間 分 1日の所定労働時間 時間 分) เริ่มงาน (นาฬิกา นาที) เลิกงาน (นาฬิกา นาที) (จำนวนวัน เวลาพัก นาที ระยะเวลาทำงานใน 1 วัน ชั่วโมง นาที) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 休憩時間 分 1日の所定労働時間 時間 分) เริ่มงาน (นาฬิกา นาที) เลิกงาน (นาฬิกา นาที) (จำนวนวัน เวลาพัก นาที ระยะเวลาทำงานใน 1 วัน ชั่วโมง นาที) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 休憩時間 分 1日の所定労働時間 時間 分) 2. เวลาพัก () นาที 休憩時間 () 分 3. ระยะเวลาปฏิบัติงานใน 1 สัปดาห์ ชั่วโมง นาที (ระยะเวลาปฏิบัติงานรวมต่อปี ชั่วโมง) 1週間の所定労働時間数 時間 分 (年間総所定労働時間数 時間) 4. จำนวนวันปฏิบัติงานต่อปี (ปีที่ 1: วัน, ปีที่ 2: วัน, ปีที่ 3: วัน) 年間総所定労働日数 (1年目 日、2年目 日、3年目 日)			

<แบบฟอร์ม 4 / 様式4>

5. ทำงานล่วงเวลา 所定時間外労働の有無	☐ มี 有	☐ ไม่มี 無
○ รายละเอียดในระเบียบการจ้างงาน ข้อ -- ข้อ , ข้อ -- ข้อ , ข้อ -- ข้อ 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条		

V. วันหยุด 休日			
・ วันหยุดปกติ: วัน _____ ของสัปดาห์, วันหยุดประจำชาติญี่ปุ่น, อื่น ๆ () ・ (รวมวันหยุดใน 1 ปี _____ วัน) 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)			
・ วันหยุดพิเศษ: ทุกสัปดาห์/เดือน _____ วัน, อื่น ๆ () (แนบสำเนาปฏิทินรายปีแปลเป็นภาษาของผู้ปฏิบัติงาน) 非定例日; 週・月当たり _____ 日、その他 () (母国語併記の年間カレンダー写しを添付する)			
○ รายละเอียดในระเบียบการจ้างงาน ข้อ -- ข้อ , ข้อ -- ข้อ 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条			

VI. การลา 休暇			
1. วันลาพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้าง หลังจากทำงานติดต่อกัน 6 เดือนหรือมากกว่า มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้าง → _____ วัน 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合 → _____ 日 วันลาพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้างกรณีทำงานไม่ถึง 6 เดือน (☐ มี ☐ ไม่มี) 継続勤務 6か月以内の年次有給休暇 (有 無) → เมื่อครบ _____ เดือนแล้วมีให้ _____ วัน → _____ か月経過で _____ 日			
2. การลาอื่น ๆ มีค่าจ้าง () ไม่มีค่าจ้าง () その他の休暇 有給 () 無給 ()			
○ รายละเอียดในระเบียบการจ้างงาน ข้อ -- ข้อ , ข้อ -- ข้อ 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条			

VII. ค่าจ้าง 賃金			
1. ค่าจ้างพื้นฐาน ☐ ต่อเดือน (_____ เยน) ☐ ต่อวัน (_____ เยน) ☐ ต่อชั่วโมง (_____ เยน) 基本賃金 月 給 (_____ 円) 日 給 (_____ 円) 時間給 (_____ 円) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) (詳細は別紙のとおり)			
2. เงินช่วยเหลือ (ไม่รวมค่าทำงานล่วงเวลา) 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く) (ค่า _____ , ค่า _____) (_____ 手当、 _____ 手当、 _____ 手当) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) (詳細は別紙のとおり)			

3. อัตราค่าจ้างในกรณีทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือในเวลากลางคืน 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			
(a) ทำงานล่วงเวลา	กรณีเกินเวลาที่กฎหมายกำหนด	() %	
所定時間外	法定超	() %	
	กรณีเกินเวลาที่กฎหมายกำหนดมากกว่า 60 ชั่วโมง	() %	
	法定60時間超	() %	
	กรณีเกินเวลาทำงานของบริษัท	() %	
	所定超	() %	
(b) ทำงานในวันหยุด	สำหรับวันหยุดตามกฎหมาย	() %	สำหรับวันหยุดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในกฎหมาย () %
休日	法定休日	() %	法定外休日 () %
(c) ทำงานกลางคืน	() %		
深夜	() %		
4. วันคิดค่าจ้าง	() วันที่	ของทุกเดือน , () วันที่	ของทุกเดือน
賃金締切日	() 一毎月	日、 () 一毎月	日
5. วันจ่ายค่าจ้าง	() วันที่	ของทุกเดือน , () วันที่	ของทุกเดือน
賃金支払日	() 一毎月	日、 () 一毎月	日
6. วิธีชำระเงิน	☐ เงินสด ☐ โอนเข้าบัญชีธนาคาร		
賃金支払方法	通貨払 口座振込み		
7. หักค่าจ้าง ณ ที่จ่ายตามข้อตกลงแรงงาน	☐ ไม่หัก ☐ หัก	(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	
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)	

<แบบฟอร์ม 4 / 様式4>

8. การขึ้นค่าจ้าง	☐ มี (กำหนดเวลา, จำนวน ฯลฯ)	☐ ไม่มี	昇給 有 (時期、金額等)	)、無
9. โบนัส	☐ มี (กำหนดเวลา, จำนวน ฯลฯ)	☐ ไม่มี	賞与 有 (時期、金額等)	)、無
10. การชดเชยเมื่อเลิกจ้าง	☐ มี (กำหนดเวลา, จำนวน ฯลฯ)	☐ ไม่มี	退職金 有 (時期、金額等)	)、無

VII. การยุติการจ้าง
退職に関する事項

1. การลาออกด้วยเหตุผลส่วนตัว (ต้องยื่นใบลาออกต่อผู้จัดการบริษัท/ผู้จัดการโรงงานล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์)
自己都合退職の手続 (退職する 2 週間以上前に社長・工場長等に届けること)

2. การถูกให้ออกและขั้นตอนปฏิบัติ
解雇の事由及び手続

นายจ้างสามารถให้ลูกจ้างออกจากงานได้หากมีเหตุจำเป็น โดยนายจ้างต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน หรือจะจ่ายค่าจ้างชดเชยให้ 30 วันขึ้นไป กรณีนายจ้างให้ออกอันเนื่องมาจากความผิดของผู้ฝึกปฏิบัติงาน นายจ้างอาจจะให้ออกทันทีหลังจากได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสำนักงานควบคุมมาตรฐานแรงงาน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าและไม่มีการจ่ายค่าจ้างชดเชย

解雇は、やむを得ない事由がある場合にかぎり少なくとも 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。

☐ ดูรายละเอียดในระเบียบการจ้างงาน ข้อ -- ข้อ , ข้อ -- ข้อ
詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

IX. อื่น ๆ
その他

- การจัดให้เข้าระบบประกัน
社会保険の加入状況
(☐ ประกันบำนาญที่นายจ้างจัดให้ ☐ ประกันบำนาญของรัฐ ☐ ประกันสุขภาพที่นายจ้างจัดให้ ☐ ประกันสุขภาพของรัฐ)
(厚生年金 国民年金 健康保険 国民健康保険)
- ประกันแรงงาน ☐ ประกันการจ้างงาน ☐ ประกันอุบัติเหตุจากการทำงาน)
労働保険の適用 (雇用保険 労災保険)
- ตรวจสุขภาพเมื่อรับเข้าทำงาน _____ (ปี) _____ (เดือน)
雇入れ時の健康診断 年 月
- ตรวจสุขภาพตามกำหนดครั้งแรก _____ (ปี) _____ (เดือน) (หลังจากนั้นตรวจทุก _____)
初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

• ลายมือชื่อผู้ฝึกปฏิบัติงานเทคนิค
受取人(署名)

Employment Contract Para Sa Technical Intern Training 技能実習のための雇用契約書

Ang organisasyong nangangalang _____ na magsasagawa ng technical intern training (itutukoy mula rito bilang “Organisasyong Sasagawa”), at ang technical intern trainee (o aplikante) na si _____ (itutukoy mula rito bilang “Technical Intern Trainee”) ay sumasangayon sa kontratang ito batay sa mga tuntunin at kondisyon na nakasulat sa nakalakip na dokumentong “Mga Tuntunin at Kondisyon Upang Magtrabaho Bilang Technical Intern Trainee”.

実習実施機関名 (以下「甲」という。) と技能実習生 (候補者を含む) (以下「乙」という。) は、別添の雇用条件書に記載された内容に従い雇用契約を締結する。

Ang kontratang ito ay magkakaroon ng bisa mula sa sandali na dumating sa Japan ang Technical Intern Trainee ayon sa katayuan na “Technical Intern Training (1)- ”, at magsimula ng trabaho patungo sa pagkakamit ng mga bihasa.

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、同在留資格の技能等を修得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。

Kung ang araw ng pagpasok sa Japan ng Technical Intern Trainee ay naging iba sa inasahang petsa ng pagdating, ang haba ng panahon ng kontrata (simula at katapusan ng kontrata) na nakasaad sa “Mga Tuntunin at Kondisyon Upang Magtrabaho Bilang Technical Intern Trainee” ay babaguhin din upang tumugma sa aktwal na araw ng pagdating.

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、乙の入国日が入国予定日と相違した場合には、実際の入国日に伴って変更されるものとする。

Kung sa anumang dahilin ay mawalan ang Technical Intern Trainee ng kanyang katayuang manatili sa Japan (residence status), ang kontratang ito ay matatapos agad sa sandaling yon.

なお、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。

Dalawang kopya ng kontratang ito at ng “Mga Tuntunin at Kondisyon Upang Magtrabaho Bilang Technical Intern Trainee” ang ihahanda, at ang Organisasyong Sasagawa at Technical Intern Trainee ay bibigyan ng tig-iisang kopya para maitago nila ito.

雇用契約書及び雇用条件書は2部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

_____ (taon) _____ (buwan) _____ (araw)
年 月 日

Organisasyong Sasagawa:

(tatak)

Technical Intern Trainee:

甲 _____ 印

乙 _____

[Pangalan ng organisasyon, pangalan
at titulo ng kumakatawan, tatak]

(Pirma ng Technical Intern Trainee)

(実習実施機関名・代表者役職名・氏名・捺印)

(技能実習生の署名)

Mga Tuntunin at Kondisyon Upang Magtrabaho Bilang Technical Intern Trainee		Pilipino format	
雇用条件書		フィリピン語版 様式	
☐ Technical Intern Training 1 lamang 1号のみのコース ☐ Technical Intern Training 2 2号コース Para kay: (taon) (buwan) (araw) 年 月 日 Organisasyong sasagawa ng technical intern training 実習実施機関名 Lugar ng tanggapan 所在地 Telepono 電話番号 Pangalan at titulo ng kumakatawan 代表者 職 氏名 Tatak 印			
I. Haba ng panahon ng kontrata 雇用契約期間 1. Haba ng panahon ng kontrata 雇用契約期間 (Mula (taon) (buwan) (araw) hanggang (taon) (buwan) (araw)) (年 月 日 ~ 年 月 日) ○ Inaasahang petsa ng pagdating sa Japan: (buwan) (araw) 入国予定日 月 日 2. Renewal ng kontrata 契約の更新の有無 ☐ Hindi iri-renew ang kontrata. ☐ Iri-renew ang kontrata. 契約の更新はしない 原則として更新する (Maaring hindi mai-renew ang kontrata kung mag-iba ang organisasyong sumasagawa dahil sa renewal criteria, o kaya'y pag sumama ang takbo ng negosyo.) (更新の判断基準・経営難により実習実施機関を変更する等、会社の経営状況が著しく悪化した場合には、契約を更新しない場合がある。)			
II. Lugar ng Pagtrabaho 就業の場所			
III. Inaasahang Katungkulan (Uri ng posisyon at trabaho) 従事すべき業務（職種・作業）の内容			
IV. Oras ng trabaho, atbp. 労働時間等 1. Oras ng simula at katapusan 始業・終業の時刻等 (1) Oras ng simula (:) Oras ng katapusan (:) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (2) 【Sistemang gagamitin】 【次の制度が労働者に適用される場合】 ☐ Variable hours system: ikukuwenta ang lahat ng oras ng trabaho sa loob ng 1 () 変形労働時間制: () 単位の変形労働時間制 ◎ Kung ang variable hours system ang gagamitin at ito ay tatagal ng isang taon, ilakip ang kopya ng kalendaryo ng kumpanya na may kasaman salin sa Tagalog, at ang kopya ng sulat ng pagsangayon tungkol sa sistemang ito na ibinigay sa Labor Standards Inspection Office. 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。 ☐ Shift system: kombinasyon ng mga sumusunod na oras. 交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 Oras ng simula (:) Oras ng katapusan(:) (Araw: Pahinga: minuto. Nakatakdang oras bawat araw: oras minuto) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 休憩時間 分 1 日の所定労働時間 時間 分) Oras ng simula (:) Oras ng katapusan(:) (Araw: Pahinga: minuto. Nakatakdang oras bawat araw: oras minuto) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 休憩時間 分 1 日の所定労働時間 時間 分) Oras ng simula (:) Oras ng katapusan(:) (Araw: Pahinga: minuto. Nakatakdang oras bawat araw: oras minuto) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 休憩時間 分 1 日の所定労働時間 時間 分) 2. Pahinga: () minuto. 休憩時間 () 分 3. Nakatakdang oras ng trabaho bawat linggo: oras minuto (Nakatakdang oras ng trabaho bawat taon: oras) 1 週間の所定労働時間数 時間 分 (年間総所定労働時間数 時間) 4. Bilang ng araw ng trabaho bawat taon (Unang taon: araw; pangalawang taon: araw; pangatlong taon: araw) 年間総所定労働日数 (1 年目 日、2 年目 日、3 年目 日)			

＜Papeles 4 / 様式4＞

5. Trabahong overtime: ☐ Meron ☐ Wala 所定時間外労働の有無 有 無 ○ Para sa mga detalye, tignan ang Artikulo _____ - _____, Artikulo _____ - _____, at Artikulo _____ - _____ ng Mga Patakaran ng Pagtrabaho. 詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条	
---	--

V. Araw ng Pahinga 休 日 •Regular na day-off: Bawat _____, mga national holiday sa Japan, atbp. (_____) •(Bilang ng day-off bawat taon: _____ araw) 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) •Karagdagang day-off: _____ araw bawat linggo/ buwan, atbp. (_____) (Ilakip ang kopya ng kalendaryo ng kumpanya na may kasamang salin sa Tagalog.) 非定例日；週・月当たり 日、その他 (_____) (母国語併記の年間カレンダー写しを添付する) ○ Para sa mga detalye, tignan ang Artikulo _____ - _____, at Artikulo _____ - _____ ng Mga Patakaran ng Pagtrabaho. 詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条	
---	--

VI. Bakasyon 休 暇 1. Annual leave (taunang bakasyon) na may bayad: Matapos magtrabaho ng walang putol na 6 o higit na buwan → _____ araw 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合 → 日 Annual leave bago makapagtrabaho ng walang putol na 6 o higit na buwan (☐ Meron ☐ Wala) 継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 (有 無) → _____ araw pagkatapos ng _____ buwan → か月経過で 日 2. Mga ibang leave: May bayad (_____) Walang bayad (_____) その他の休暇 有給 (_____) 無給 (_____) ○ Para sa mga detalye, tignan ang Artikulo _____ - _____, at Artikulo _____ - _____ ng Mga Patakaran ng Pagtrabaho. 詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条	
--	--

VII. Suweldo 賃 金 1. Suweldo: ☐ Buwanang sahod (_____ yen) ☐ Arawang sahod (_____ yen) ☐ Orasang sahod (_____ yen) 基本賃金 月 給 (_____ 円) 日 給 (_____ 円) 時間給 (_____ 円) (Ang mga detalye ay ayon sa nakalakip na dokumento.) (詳細は別紙のとおり) 2. Allowance (bukod ang karagdagang bayad para sa overtime) 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く) (_____ allowance, _____ allowance, _____ allowance) (_____ 手当、 _____ 手当、 _____ 手当) (Ang mga detalye ay ayon sa nakalakip na dokumento.) (詳細は別紙のとおり)	
---	--

3. Karagdagang bayad para sa overtime, trabaho sa araw ng day-off, at trabaho sa hatinggabi 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 (a) Trabahong overtime: Trabahong ginanap lagpas sa panahong ayon sa batas (_____)% 所定時間外 法定超 (_____)% Trabahong ginanap lagpas sa panahong ayon sa batas at lagpas ng 60 oras. (_____)% 法定60時間超 (_____)% Trabahong ginanap lagpas sa panahong nakatakda. (_____)% 所定超 (_____)% (b) Trabaho sa araw ng day-off: Legal na holiday (_____)% Mga ibang holiday (_____)% 休 日 法定休日 (_____)%、 法定外休日 (_____)% (c) Trabaho sa hatinggabi: (_____)% 深 夜 (_____)% 4. Araw ng pagkuwenta ng suweldo: (_____) Ika _____ ng bawat buwan, (_____) Ika _____ ng bawat buwan 賃金締切日 (_____) ー 毎月 日、 (_____) ー 毎月 日 5. Araw ng pagbayad ng suweldo: (_____) Ika _____ ng bawat buwan, (_____) Ika _____ ng bawat buwan 賃金支払日 (_____) ー 毎月 日、 (_____) ー 毎月 日 6. Paraan ng pagbayad ng suweldo: ☐ Cash ☐ Deposito sa bangko 賃金支払方法 通貨払 口座振込み 7. Babawasan mula sa suweldo ayon sa kasunduan ng labor-management: ☐ Wala ☐ Meron (Ang mga detalye ay ayon sa nakalakip na dokumento.) 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)	
--	--

<Papeles 4 / 様式4>

8. Pagtaas ng Suweldo:	☐ Meron (Panahon, halaga, atbp. _____), ☐ Wala
昇給	有(時期、金額等 _____)、無
9. Bonus:	☐ Meron (Panahon, halaga, atbp. _____), ☐ Wala
賞与	有(時期、金額等 _____)、無
10. Separation Pay:	☐ Meron (Panahon, halaga, atbp. _____), ☐ Wala
退職金	有(時期、金額等 _____)、無

VII. Pagtigil sa Trabaho

退職に関する事項

1. Kusang Pagbitiw (Magbigay-alam sa presidente o plant manager nang 2 or higit pa na linggo bago huminto ng trabaho.)

自己都合退職の手続(退職する2週間以上前に社長・工場長等に届けること)

2. Sisante

解雇の事由及び手続

Ang organisasyong sumasagawa ng technical intern training ay maaari lamang isisante ang technical intern trainee kung may sapat na dahilan.

Bibigyan ng organisasyon ang technical intern trainee ng 30 araw na advanced notice (abiso), o kaya'y babayaran ito ng halagang katumbas ng 30 araw ng average pay.

Kung ang dahilan ng pagsisante ay ayon sa kamalian o pagkukulang ng technical intern trainee, maari itong pahintuin agad ng walang paunang-sabi o bayad basta't may permiso mula sa puno ng Labor Standards Inspection Office.

解雇は、やむを得ない事由がある場合にかぎり少なくとも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。

- Para sa mga detalye, tignan ang Artikulo _____ - _____, at Artikulo _____ - _____ ng Mga Patakaran ng Pagtrabaho.

詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条

IX. Mga Ibang Bagay

その他

- Pagsali sa mga Social Insurance System

社会保険の加入状況

(☐ Employees' pension insurance ☐ National pension insurance ☐ Health insurance ☐ National health insurance)

(厚生年金 国民年金 健康保険 国民健康保険)

- Nababagay na labor insurance (☐ Unemployment insurance ☐ Worker's accident compensation insurance)

労働保険の適用 (雇用保険 労災保険)

- Medical checkup bago magsimula ng trabaho : _____ (taon) _____ (buwan)

雇入れ時の健康診断 年 月

- Unang regular medical checkup: _____ (taon) _____ (buwan) (uulitin bawat _____)

初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

- Pirma ng Technical Intern Trainee

受取人(署名)

Bayaran ng Suweldo
賃金の支払い

1. Suweldo: ☐ Buwanang sahod (yen) ☐ Arawang sahod (yen) ☐ Orasang Sahod (yen)
基本賃金 月 給 (円) 日 給 (円) 時間給 (円)

● Halaga ng bayad kada oras (yen)
時間当たりの金額 (円)

2. Halaga at paraan ng pagkuwenta ng allowance (bukod ang karagdagang bayad para sa overtime)

諸手当の額及び計算方法 (時間外労働の割増賃金は除く)

- (a) (allowance: yen / Paraan ng pagkuwenta:)
(手当 円 / 計算方法:)
- (b) (allowance: yen / Paraan ng pagkuwenta:)
(手当 円 / 計算方法:)
- (c) (allowance: yen / Paraan ng pagkuwenta:)
(手当 円 / 計算方法:)
- (d) (allowance: yen / Paraan ng pagkuwenta:)
(手当 円 / 計算方法:)

3. Tantiyang halaga ng bayad kada buwan (1 + 2): Mga yen (kabuuan)

1 ヶ月当たりの支払い概算額 (1 + 2) 約 円(合計)

4. Mga bagay na babawasin bago bayaran ang suweldo

賃金支払時に控除する項目

- (a) Buwis: Mga yen (b) Premium sa unemployment insurance: Mga yen
税金 (約 円)、 雇用保険料 (約 円)
- (c) Premium sa social security: Mga yen (d) Gastos sa pagkain: yen
社会保険料 (約 円)、 食費 (円)
- (e) Gastos sa tirahan: yen
住居費 (円)
- (f) Ibang bagay (kuryente, gas at tubig): Mga yen (): Mga yen
その他 (水道光熱費) (約 円) () (約 円)
(): Mga yen (): Mga yen
() (約 円) () (約 円)

● Kabuuang halaga ng bawas: Mga yen

控除する金額の合計 約 円

● Kabuuang halaga ng suweldong ibabayad (kung walang araw na hindi pumasok sa trabaho)

賃金支払時に実際に支給する手取り額 (欠勤等がない場合)

Mga yen (bukod ang karagdagang bayad para sa overtime)

約 円 (時間外労働の割増賃金は除く)

កិច្ចសន្យាការងារសម្រាប់ការហ្វឹកហាត់ជំនាញ 技能実習のための雇用契約書

ឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តការហ្វឹកហាត់ជំនាញ _____ (ខាងក្រោមនេះនឹងហៅថា «ភាគីក») និងសិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញ (រួមទាំងបេក្ខជន) _____
_____ (ខាងក្រោមនេះនឹងហៅថា «ភាគីខ») បានចុះកិច្ចសន្យាការងារជាមួយគ្នាផ្អែក តាមខ្លឹមសារដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងឯកសារភ្ជាប់ស្តីពីលក្ខខណ្ឌការងារ។

実習実施機関名 (以下「甲」という。) と技能実習生 (候補者を含む。)
(以下「乙」という。) は、別添の雇用条件書に記載された内容に従い雇用契約を締結する。

កិច្ចសន្យាការងារនេះនឹងមានសុពលភាពចាប់ពីថ្ងៃដែលភាគីខចូលក្នុងប្រទេសជប៉ុនតាមរយៈសិទ្ធិស្នាក់នៅប្រភេទ «ការហ្វឹកហាត់ជំនាញលេខ១ _____»
ហើយចាប់ផ្តើមប្រតិបត្តិកម្មភាពសិក្សាជំនាញដែលបានកំណត់នៅក្នុងសិទ្ធិស្នាក់នៅដដែល។

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、同在留資格の技能等を修得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。

រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាការងារ (ថ្ងៃចាប់ផ្តើម និងថ្ងៃបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យាការងារ) ដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងឯកសារភ្ជាប់ស្តីពីលក្ខខណ្ឌការងារ
នឹងត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរស្របតាមថ្ងៃជាក់ស្តែងដែលភាគីខចូលក្នុងប្រទេសជប៉ុន ក្នុងករណីប្រសិនបើថ្ងៃដែលភាគីខគ្រោងនឹងចូលមកប្រទេសជប៉ុនមានភាពខុសគ្នា។

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、乙の入国日が入国予定日と相違した場合には、
実際の入国日に伴って変更されるものとする。

កិច្ចសន្យាការងារនេះនឹងត្រូវបានបញ្ចប់នៅអំឡុងពេលដែលភាគីខធ្វើឱ្យបាត់បង់សិទ្ធិស្នាក់នៅដោយយថាហេតុណាមួយ។

なお、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。

កិច្ចសន្យាការងារ និងឯកសារភ្ជាប់ស្តីពីលក្ខខណ្ឌការងារនឹងត្រូវបានធ្វើឡើងជាមួយគ្នា ហើយភាគីក និងភាគីខត្រូវរក្សាទុកមួយមុខមួយច្បាប់រៀងៗខ្លួន។

雇用契約書及び雇用条件書は2部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

_____ (ឆ្នាំ) _____ (ខែ) _____ (ថ្ងៃទី)
年 月 日

ភាគីក: (ត្រា)
甲 印

ភាគីខ:
乙

_____ (ឈ្មោះស្ថាប័នប្រតិបត្តិ/តួនាទីអ្នកតំណាង/ឈ្មោះ/ត្រា)
(実習実施機関名・代表者役職名・氏名・捺印)

_____ (ហត្ថលេខាសិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញ)
(技能実習生の署名)

ឯកសារស្តីអំពីលក្ខខណ្ឌការងារ 雇用条件書				ទម្រង់ជាភាសាខ្មែរ カンボジア語版 様式		
☐ សម្រាប់កែតម្រូវវិធីវត្តមាន 1号のみのコース		☐ សម្រាប់កម្មវិធីវត្តមាន 2号コース				
ជូនចំពោះ:		殿	ឆ្នាំ	ខែ	ថ្ងៃទី	
			年	月	日	
ឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនេង						
実習実施機関名						
អាសយដ្ឋាន						
所在地						
លេខទូរស័ព្ទ						
電話番号						
ឈ្មោះ និមិត្តរូបអ្នកតំណាង						ត្រា
代表者 職 氏名						印
I. រយៈពេលកិច្ចសន្យាការងារ 雇用契約期間						
1. រយៈពេលកិច្ចសន្យាការងារ 雇用契約期間						
(ឆ្នាំ ខែ ថ្ងៃទី ~ ឆ្នាំ ខែ ថ្ងៃទី)						
(年 月 日 ~ 年 月 日)						
○ ថ្ងៃក្រោងចូលប្រទេសជប៉ុន ខែ ថ្ងៃទី						
入国予定日 月 日						
2. ការបន្តកិច្ចសន្យាថ្មី 契約の更新の有無						
☐ ពុំមានការបន្តកិច្ចសន្យាថ្មី ☐ ជាគោលការណ៍នឹងមានការបន្តកិច្ចសន្យាថ្មី						
契約の更新はしない 原則として更新する						
(កិច្ចសន្យាអាចនឹងមិនត្រូវបានបន្តសារជាថ្មីអាស្រ័យលើស្ថានភាពការងាររបស់អ្នកសម្រាប់ការបន្តកិច្ចសន្យាថ្មី ឬស្ថាប័នអនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនេងមានបញ្ហាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬស្ថានភាពអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនមានស្ថានភាពអាក្រក់)						
(更新の判断基準・経営難により実習実施機関を変更する等、会社の経営状況が著しく悪化した場合には、契約を更新しない場合がある。)						
II. កន្លែងធ្វើការ 就業の場所						
III. ខ្លឹមសារនៃកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញ (ប្រភេទអាជីព/ការងារ 従事すべき業務 (職種・作業) の内容						
IV. ម៉ោងការងារ ។ល។ 労働時間等						
1. ម៉ោងចាប់ផ្តើម/បញ្ចប់ការងារ ចំនួនម៉ោងការងារក្នុង១ថ្ងៃ ម៉ោង នាទី						
始業・終業の時刻等 1日の所定労働時間数 時間 分						
(1) ម៉ោងចាប់ផ្តើម (ម៉ោង នាទី) ម៉ោងបញ្ចប់ (ម៉ោង នាទី)						
始業 (時 分) 終業 (時 分)						
(2) 【ប្រសិនបើប្រព័ន្ធខាងក្រោមត្រូវបានប្រើសម្រាប់កម្មករនិយោជិត】						
【次の制度が労働者に適用される場合】						
☐ ប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងក្នុង១ថ្ងៃ ()						
変形労働時間制: () 単位の変形労働時間制						
◎ប្រសិនបើប្រើប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងដែលមានរយៈពេល១ឆ្នាំ ត្រូវភ្ជាប់ច្បាប់ចម្លងនៃប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំដែលមានជាភាសាជាតិរបស់សិទ្ធិកាម						
និងកិច្ចព្រមព្រៀងទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងដែលបានដាក់ទៅកាន់មន្ទីរត្រួតពិនិត្យ។						
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。						
☐ ប្រព័ន្ធប្តូរវេលា គឺមានការរៀបចំម៉ោងការងារដូចខាងក្រោម។						
交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。						
ម៉ោងចាប់ផ្តើម (ម៉ោង នាទី) ម៉ោងបញ្ចប់ (ម៉ោង នាទី) (ថ្ងៃអនុវត្ត) វេលាសម្រាក នាទី ម៉ោងការងារក្នុង១ថ្ងៃ: ម៉ោង នាទី						
始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) 休憩時間 分 1日の所定労働時間 時間 分						
ម៉ោងចាប់ផ្តើម (ម៉ោង នាទី) ម៉ោងបញ្ចប់ (ម៉ោង នាទី) (ថ្ងៃអនុវត្ត) វេលាសម្រាក នាទី ម៉ោងការងារក្នុង១ថ្ងៃ: ម៉ោង នាទី						
始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) 休憩時間 分 1日の所定労働時間 時間 分						
ម៉ោងចាប់ផ្តើម (ម៉ោង នាទី) ម៉ោងបញ្ចប់ (ម៉ោង នាទី) (ថ្ងៃអនុវត្ត) វេលាសម្រាក នាទី ម៉ោងការងារក្នុង១ថ្ងៃ: ម៉ោង នាទី						
始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) 休憩時間 分 1日の所定労働時間 時間 分						
2. ម៉ោងសម្រាក () នាទី						
休憩時間 () 分						
3. ចំនួនម៉ោងការងារក្នុង១សប្តាហ៍ ម៉ោង នាទី (ចំនួនម៉ោងការងារសរុបប្រចាំឆ្នាំ ម៉ោង)						
1週間の所定労働時間数 時間 分 (年間総所定労働時間数 時間)						
4. ចំនួនថ្ងៃធ្វើការសរុបប្រចាំឆ្នាំ (ឆ្នាំទី១ ថ្ងៃ ឆ្នាំទី២ ថ្ងៃ ឆ្នាំទី៣ ថ្ងៃ)						
年間総所定労働日数 (1年目 日、2年目 日、3年目 日)						
5. ការធ្វើការថែមម៉ោង ☐ មាន ☐ គ្មាន						
所定時間外労働の有無 有 無						
ព័ត៌មានលម្អិតអំពីផ្នែកកាមបន្ថែមផ្នែកការងារ មាត្រាទី ~ មាត្រាទី មាត្រាទី ~ មាត្រាទី មាត្រាទី ~ មាត្រាទី						
詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条						

V. ថ្ងៃឈប់សម្រាក

休日

- ថ្ងៃសម្រាកជាប្រចាំ រៀងរាល់ថ្ងៃ _____ និងថ្ងៃបុណ្យជាតិជប៉ុន ផ្សេងៗ () • (សរុបថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ថ្ងៃ)
定例日 ; 毎週 曜日、日本の国民の祝日、その他 () (年間合計休日数 日)
- ថ្ងៃសម្រាកបន្ថែម: _____ ថ្ងៃក្នុងខួរឆ្នាំ/ខែ ផ្សេងៗ () (ភ្ជាប់ច្បាប់ចម្លងប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំដែលមានជាភាសាជាតិរបស់សិក្ខាកាម)
非定例日 ; 週・月当たり 日、その他 () (母国語併記の年間カレンダー写しを添付する)
- ព័ត៌មានលំអិតអំពីផ្នែកតាមបទបញ្ជាថ្ងៃក្នុងការងារ មាត្រាទី _____ ~ មាត្រាទី _____ មាត្រាទី _____ ~ មាត្រាទី _____
詳細は、就業規則 第 _____ 条~第 _____ 条、第 _____ 条~第 _____ 条

VI. ការឈប់សម្រាក

休暇

1. ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់បៀវត្ស ករណីបន្តធ្វើការបាន៦ខែ → _____ ថ្ងៃ
年次有給休暇 6か月継続勤務した場合 → _____ 日
ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់បៀវត្សដែលបន្តធ្វើការគ្រោម៦ខែ (☐ មាន ☐ គ្មាន)
継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有 ☐ 無 ☐)
→ បាន _____ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីធ្វើបាន _____ ខែ
→ _____ か月経過で _____ 日
2. ការឈប់សម្រាកផ្សេងៗ មានប្រាក់បៀវត្ស () គ្មានប្រាក់បៀវត្ស ()
その他の休暇 有給 () 無給 ()
ព័ត៌មានលំអិតអំពីផ្នែកតាមបទបញ្ជាថ្ងៃក្នុងការងារ មាត្រាទី _____ ~ មាត្រាទី _____ មាត្រាទី _____ ~ មាត្រាទី _____
詳細は、就業規則 第 _____ 条~第 _____ 条、第 _____ 条~第 _____ 条

VII. ប្រាក់បៀវត្ស

賃金

1. ប្រាក់បៀវត្សគោល ☐ ប្រាក់ខែ (_____ យេន) ☐ ប្រាក់ថ្ងៃ (_____ យេន) ☐ ប្រាក់ម៉ោង (_____ យេន)
基本賃金 月給 (_____ 円) 日給 (_____ 円) 時間給 (_____ 円)

(ព័ត៌មានលំអិតអំពីដូចក្នុងឯកសារភ្ជាប់)
(詳細は別紙のとおり)

2. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ (លើកលែងប្រាក់ថែមម៉ោង)
諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)
(_____ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ _____ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ _____ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ)
(_____ 手当、 _____ 手当、 _____ 手当)

(ព័ត៌មានលំអិតអំពីដូចក្នុងឯកសារភ្ជាប់)
(詳細は別紙のとおり)

3. អត្រាការយដែលត្រូវបង់សម្រាប់ការធ្វើការថែមម៉ោង ការធ្វើការក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាក ឬធ្វើការវេលាយប់
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

- (a) ការងារថែមម៉ោង: ការលើសក្នុងច្បាប់កំណត់ () %
所定時間外 法定超 () %
ការលើសចាប់ពី៦០ម៉ោង () %
法定60時間超 () %
ការលើសក្នុងការកំណត់ () %
所定超 () %
- (b) ថ្ងៃឈប់សម្រាក ក្នុងច្បាប់កំណត់ () % ថ្ងៃឈប់សម្រាកក្រៅច្បាប់ () %
休日 法定休日 () % 法定外休日 () %
- (c) ធ្វើការវេលាយប់ () %
深夜 () %

4. ថ្ងៃបិទបញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស () - រាល់ខែ ថ្ងៃ () - រាល់ខែ ថ្ងៃ
賃金締切日 () - 毎月 日、 () - 毎月 日

5. ថ្ងៃបង់ប្រាក់បៀវត្ស () - រាល់ខែ ថ្ងៃ () - រាល់ខែ ថ្ងៃ
賃金支払日 () - 毎月 日、 () - 毎月 日

6. វិធីបង់ប្រាក់បៀវត្ស ☐ ប្រាក់សុទ្ធ ☐ គណនីធនាគារ
賃金支払方法 通貨払 口座振込み

7. ការកាត់ទុកពេលបង់ប្រាក់បៀវត្សដែលផ្អែកតាមកិច្ចសន្យាការងារ ☐ គ្មាន ☐ មាន (ព័ត៌មានលំអិតអំពីដូចក្នុងឯកសារភ្ជាប់)
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)

8. ការកម្លើងបៀវត្ស: ☐ មាន (ពេលវេលា ចំនួនទឹកប្រាក់ _____) ☐ គ្មាន
昇給 有 (時期、金額等 _____)、 無

9. ប្រាក់បំណាច់ឆ្នាំ: ☐ មាន (ពេលវេលា ចំនួនទឹកប្រាក់ _____) ☐ គ្មាន
賞与 有 (時期、金額等 _____)、 無

10. ប្រាក់ពេលឈប់ពីការងារ: ☐ មាន (ពេលវេលា ចំនួនទឹកប្រាក់ _____) ☐ គ្មាន
退職金 有 (時期、金額等 _____)、 無

နည်းပညာဆိုင်ရာလက်တွေ့သင်ကြားမှုအတွက် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူစာချုပ်
技能実習のための雇用契約書

လက်တွေ့သင်ကြားမှုကိုဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်း၏အမည် _____ (အောက်တွင်“ပထမပါတီ”ဟုပြောသည်။)နှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာလက်တွေ့သင်ကြားမည့် သင်တန်းသားများ(စာမေးပွဲဖြေဆိုမည့်ကျောင်းသားများအပါအဝင်) _____ (အောက်တွင်“ဒုတိယပါတီ”ဟုပြောသည်။)သည် နည်းပညာဆိုင်ရာလက်တွေ့သင်ကြားမှုအတွက် သီးခြားအလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသတ်မှတ်ချက်နှင့်အခြေအနေတွင် ဖော်ပြထားသော အကြောင်းအရာများအောက်ရှိ အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသဘောတူစာချုပ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် သဘောတူပါသည်။
実習実施機関名 (以下「甲」という。)と技能実習生(候補者を含む。)
(以下「乙」という。)は、別添の雇用条件書に記載された内容に従い雇用契約を締結する。

နည်းပညာဆိုင်ရာလက်တွေ့သင်ကြားမည့်သင်တန်းသားများသည် “နည်းပညာဆိုင်ရာလက်တွေ့သင်ကြားမှုအမှတ်စဉ်(၁)-” ရပ်တည်နေထိုင်ခွင့်အောက်ရှိ ဂျပန်နိုင်ငံသို့ ဝင်ရောက်သောအခါ အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းစာချုပ်သည်ထိရောက်မည်ဖြစ်ပြီး ပြောပြထားသောအခြေအနေအောက်တွင်ခွင့်ပြုထားသည့် ကျွမ်းကျင်မှုများကို ရယူမည့် လုပ်ငန်းများကို စတင်ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။
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、同在留資格の技能等を修得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。

နည်းပညာဆိုင်ရာလက်တွေ့သင်ကြားမည့်သင်တန်းသားများ၏ ဂျပန်နိုင်ငံအတွင်းဝင်ရောက်မည့်ရက်စွဲအမှန်သည် သူ/သူမဝင်ရောက်မည့်ရက်စွဲနှင့်ကွာခြားနေလျှင် နည်းပညာဆိုင်ရာလက်တွေ့သင်ကြားမှု (အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းစာချုပ်စတင်ခြင်းနှင့်ပြီးဆုံးခြင်း)အတွက် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသတ်မှတ်ချက်နှင့် အခြေအနေထဲတွင် သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းကာလအပိုင်းအခြားကို ဝင်ရောက်မည့်ရက်စွဲအမှန်အတိုင်းပြောင်းလဲရမည်ဖြစ်သည်။
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、乙の入国日が入国予定日と相違した場合には、実際の入国日に伴って変更されるものとする。

အကယ်၍အကြောင်းပြချက်တစ်ခုကြောင့် နည်းပညာဆိုင်ရာလက်တွေ့သင်ကြားမည့်သင်တန်းသားသည် ရပ်တည်နေထိုင်ခွင့်ဆုံးရှုံးသွားမည်ဆိုလျှင် ဤအလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း သဘောတူစာချုပ်ကို ထိုအချက်ဖြင့် အဆုံးသတ်မည်ဖြစ်သည်။
なお、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。

သက်သေအနေဖြင့် ပါတီများတွင်နည်းပညာဆိုင်ရာလက်တွေ့သင်ကြားမှုအတွက် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းစာချုပ်နှင့်အလုပ်ခန့်အပ် ခြင်းသတ်မှတ်အခြေအနေကို မိတ္တူကူးယူဆောင်ရွက်ပြီး ပါတီတစ်ဦးစီသည်မူရင်းနှင့်မိတ္တူကူးယူစိစစ်သိမ်းထားရမည်ဖြစ်သည်။
雇用契約書及び雇用条件書は2部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

年 月 日

ပထမပါတီ : (တံဆိပ်တုံး)
甲 印
(ဆောင်ရွက်မည့်အဖွဲ့အစည်း၏အမည်၊ ကိုယ်စားပြုမည့်ခေါင်းစဉ်နှင့်အမည်၊ တံဆိပ်တုံး)
(実習実施機関名・代表者役職名・氏名・捺印)

ဒုတိယပါတီ :
乙 _____
(နည်းပညာဆိုင်ရာလက်တွေ့သင်ကြားမည့်သင်တန်းသား၏လက်မှတ်)
(技能実習生の署名)

အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းစည်းကမ်း		မြန်မာဘာသာပုံစံ	
雇用条件書		ミャンマー語版 様式	
☐ နည်းပညာဆိုင်ရာသင်တန်း အမှတ်စဉ် ၁	☐ နည်းပညာဆိုင်ရာသင်တန်း အမှတ်စဉ် ၂		
1 号のみのコース		2 号コース	
သို့	殿	(နှစ်) 年	(လ) 月 (ရက်) 日
လက်တွေ့သင်တန်းပေးမည့်အဖွဲ့အစည်း			
実習実施機関名			
လိပ်စာ			
所在地			
ဖုန်းနံပါတ်			
電話番号			
ကိုယ်စားလှယ်၏အမည်(ရာထူး)			
代表者 職 氏名			
印			
I. အလုပ်ခန့်သည့်ကာလ			
雇用契約期間			
1. အလုပ်ခန့်သည့်ကာလ			
雇用契約期間			
(() (နှစ်) () (လ) () (ရက်) ~ () (နှစ်) () (လ) () (ရက်))			
(年 月 日 ~ 年 月 日)			
○ ဂျပန်နိုင်ငံဝင်ရောက်မည့်ရက်စွဲ			
入国予定日 () (လ) () (ရက်) 月 日			
2. စာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်း			
契約の更新の有無			
☐ စာချုပ်သက်တမ်းမတိုးပါ။			
契約の更新はしない			
☐ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရသက်တမ်းတိုးမည်။			
原則として更新する			
(စာချုပ်သက်တမ်းတိုးမှုစည်းကမ်းချက်နှင့်စီးပွားရေးကော်မရှင်အလုပ်ကိစ္စအဖွဲ့အစည်းပြောင်းလဲခြင်းစသည်၊ ကုမ္ပဏီ၏စီးပွားရေးအခြေအနေမှာ ဆိုးဝါးသွားပါက စာချုပ်ကိုသက်တမ်းတိုးခြင်းရှိမည်မဟုတ်ပါ။)			
(更新の判断基準・経営難により実習実施機関を変更する等、会社の経営状況が著しく悪化した場合には、契約を更新しない場合がある。)			
II. အလုပ်နေရာ			
就業の場所			
III. ချော်မှန်းလုပ်ငန်းတာဝန် (လုပ်ငန်းအမျိုးအစား၊ တာဝန်)			
従事すべき業務 (職種・作業) の内容			
IV. အလုပ်ချိန် စသည်..			
労働時間等			
1. အလုပ်စတင်ချိန်၊ ပြီးဆုံးချိန်			
始業・終業の時刻等			
1 日の所定労働時間数			
時間 分			
(1) အလုပ်စတင်ချိန် (:)			
始業 (時 分)			
アロブ ပြီးဆုံးချိန် (:)			
終業 (時 分)			
(2) 【လျှောက်ထားနိုင်သည့်စနစ်】			
【次の制度が労働者に適用される場合】			
☐ ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ပုံစံ : ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ပုံစံ () ယူနစ်			
変形労働時間制: () 単位の変形労働時間制			
◎ တစ်နှစ်ကြာမှမမှန်သောအလုပ်ချိန်စနစ်ဖြင့် ခန့်အပ်ပါက မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်ရေးဆွဲထားသည့် တစ်နှစ်တာပြက္ခဒိန်မိတ္တူ နှင့် လုပ်သားစံနှုန်းသတ်မှတ်သည့်ရုံးသို့ တင်သွင်းထားသည့် ပုံမှန်မဟုတ်သည့်အလုပ်ချိန်ခန့်အပ်မှုစာချုပ်မိတ္တူအား ပူးတွဲတင်ပြပါ။			
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。			
☐ အလုပ်အဆင်းစနစ်ဖြင့် အောက်ပါအချိန်ဇယားအတိုင်း ယူနိုင်သည်။			
交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。			
アロブစချိန် (:)			
始業 (時 分)			
アロブပြီးချိန် (:)			
終業 (時 分)			
(適用日)			
休憩時間 分			
1 日の所定労働時間 時間 分			
アロブစချိန် (:)			
始業 (時 分)			
アロブပြီးချိန် (:)			
終業 (時 分)			
(適用日)			
休憩時間 分			
1 日の所定労働時間 時間 分			
アロブစချိန် (:)			
始業 (時 分)			
アロブပြီးချိန် (:)			
終業 (時 分)			
(適用日)			
休憩時間 分			
1 日の所定労働時間 時間 分			
2. အလုပ်နားချိန် : () မိနစ်			
休憩時間 () 分			
3. တစ်ပတ်တာအလုပ်ချိန်ဇယား : () နာရီ () မိနစ် (တစ်နှစ်တာအလုပ်ချိန်)			
1 週間の所定労働時間数 時間 分 (年間総所定労働時間数 時間)			
4. တစ်နှစ်တာအလုပ်လုပ်ရမည့်ရက် (ပထမနှစ် ရက်၊ ဒုတိယနှစ် ရက်၊ တတိယနှစ် ရက်)			
年間総所定労働日数 (1 年目 日、2 年目 日、3 年目 日)			
5. အချိန်ပိုအလုပ်ချိန်ရှိမရှိ : ☐ ရှိမည် ☐ မရှိပါ			
所定時間外労働の有無 有 無			
○ အသေးစိတ်မှာ အလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်း မှ အချက် နှင့် အချက် မှ			
詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条			

V. အလုပ်ပိတ်ရက်

休日

- ပုံမှန်ပိတ်ရက် : အပတ်စဉ် _____, ဂျပန်အမျိုးသားပိတ်ရက်၊ အခြား () • (စုစုပေါင်းပိတ်ရက် နှစ်စဉ် : ရက်)
 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)
 • ထပ်ဖြည့်ပိတ်ရက် : _____ ဝ ပတ်လျှင် ၁ လလျှင်၊ အခြား ()
 (နည်းပညာသင်တန်းပို့ချသူ၏မိခင်ဘာသာစကားနှင့်ပြန်ဆိုရေးဆွဲထားသည့် အချိန်ယေးပြက္ခဒိန်အား မိတ္တူပူးတွဲပေးပါ။)
 非定例日 ; 週・月当たり _____ 日、その他 () (母国語併記の年間カレンダー写しを添付する)
 ○ အသေးစိတ်မှာ အလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်း _____ မှ _____၊ အချက် _____ မှ _____၊ နှင့် အချက် _____ မှ _____
 詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条

VI. ခွင့်

休暇

1. နှစ်စဉ်ခွင့်ခံစားခွင့် : လောက်တိုက်အလုပ်ခွင်ဝင်ပြီးနောက် → _____ ရက်
 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合 → _____ 日
 ကနဦး လေ့ကျင့်အလုပ်ခွင်ဝင်ပြီးနောက် နှစ်စဉ်ခွင့်ခံစားခွင့် (☐ ရှိ ☐ မရှိ)
 継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 (有 無)
 → _____ ရက် _____ လ ပြီးနောက်
 → _____ か月経過で _____ 日
 2. အခြားခွင့်ခံစားခွင့် : လစာဖြည့် () လစာမဲ့ ()
 その他の休暇 有給 () 無給 ()
 ○ အသေးစိတ်မှာ အလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်း _____ မှ _____၊ အချက် _____ မှ _____၊ နှင့် အချက် _____ မှ _____
 詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条

VII. လုပ်ငန်းလစာ

賃金

1. အခြေခံလစာ : ☐ လစဉ်လုပ်အားခ (_____ yen) ☐ နေ့စဉ်လုပ်အားခ (_____ ယန်း) ☐ တစ်နာရီလုပ်အားခ (_____ ယန်း)
 基本賃金 月 給 (_____ 円) 日 給 (_____ 円) 時間給 (_____ 円)

(အသေးစိတ်မှာပူးတွဲပါစာမျက်နှာအတိုင်း)

(詳細は別紙のとおり)

2. ခံစားခွင့် (အချိန်ပိုလုပ်ငန်းများမပါဝင်ပါ။)

諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

(_____ ခံစားခွင့် _____ ခံစားခွင့် _____ ခံစားခွင့်)
 (_____ 手当、 _____ 手当、 _____ 手当)

(အသေးစိတ်မှာပူးတွဲပါစာမျက်နှာအတိုင်း)

(詳細は別紙のとおり)

3. အချိန်ပို ပိတ်ရက်ဆင်းခြင်း၊ ညဘက်အလုပ်လုပ်ခြင်းအတွက်အပိုဆောင်းလုပ်အားခ

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

- (a) အချိန်ပို : သတ်မှတ်ထားသည့်အလုပ်ချိန်ပြင်ပ () %
 所定時間外 法定超 () %
 သတ်မှတ်ထားသည့်အလုပ်ချိန်ထက်နာရီပေါက်ခြင်း () %
 法定60時間超 () %
 သတ်မှတ်ချိန်ကျော်ခြင်း () %
 所定超 () %
 (b) ပိတ်ရက်အလုပ်ဆင်းခြင်း : သတ်မှတ်ပိတ်ရက် () % သတ်မှတ်ထားသောပိတ်ရက် () %
 休日 法定休日 () % 法定外休日 () %
 (c) ညဘက်အလုပ်ဆင်းခြင်း () %
 深夜 () %

4. လုပ်အားခသတ်မှတ်ရက် () _____ လစဉ် () _____ လစဉ်
 賃金締切日 () ー毎月 _____ 日、 () ー毎月 _____ 日

5. လုပ်အားခပေးသည့်ရက် () _____ လစဉ် () _____ လစဉ်
 賃金支払日 () ー毎月 _____ 日、 () ー毎月 _____ 日

6. လုပ်အားခပေးချေမှုနည်းလမ်း ☐ ငွေသား ☐ ဘဏ်မှလွှဲပြောင်းခြင်း
 賃金支払方法 通貨払 口座振込み

7. လုပ်သားစီမံခန့်ခွဲရေးသဘောတူညီချက်အရလုပ်အားခထိမှန်တုံ့ပြန်မှု ☐ မရှိပါ ☐ ရှိသည် (အသေးစိတ်မှာပူးတွဲပါစာမျက်နှာအတိုင်း)
 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)

8. လုပ်အားခတိုးခြင်း ☐ ရှိ (အချိန်ပမာဏသည် _____)၊ ☐ မရှိ
 昇給 有 (時期、金額等 _____)、 無

9. ဆုကြေး ☐ ရှိ (အချိန်ပမာဏသည် _____)၊ ☐ မရှိ
 賞与 有 (時期、金額等 _____)、 無

10. အလုပ်ထွက်ငွေ ☐ ရှိ (အချိန်ပမာဏသည် _____)၊ ☐ မရှိ
 退職金 有 (時期、金額等 _____)、 無

VIII. အလုပ်ထွက်ခြင်းဆိုင်ရာအချက်အလက်

退職に関する事項

1. မိမိဆန္ဒအလျောက်အလုပ်ထွက်ခြင်း (အနည်းဆုံး ၂ ပတ်ကြိုတင်၍ သူငွေ၊ စက်ရုံမန်နေဂျာ နှင့် အခြားစုပါဝင်ဆရာများသို့ အကြောင်းကြားပါ။)

自己都合退職の手続 (退職する 2 週間以上前に社長・工場長等に届けること)

2. အလုပ်ထုတ်ခြင်း နှင့် ဆောင်ရွက်ပုံအဆင့်ဆင့်

解雇の事由及び手続

အလုပ်ထုတ်ခြင်းသည် ရှောင်လွှဲ၍မရသောအကြောင်းပြချက်ရှိခြင်းအတွက်သာလျှင် အနည်းဆုံးရက် ၃၀ ကြိုတင်အသိပေးခြင်း သို့မဟုတ် ရက် ၃၀ ထက်မနည်းသော လုပ်အားခအားပေးချေပြီး အလုပ်ထုတ်နိုင်သည်။ နည်းပညာသင်တန်းသား၏ပြစ်ချက်ကြောင့် ထုတ်ပယ်ရပါက လုပ်သားစံနှုန်း သတ်မှတ်ရေးမှူးမှ သဘောတူညီမှုကို ရရှိပြီးနောက် ကြိုတင်အသိပေးခြင်းနှင့် ပျမ်းမျှလုပ်ခ လျော်ကြေးပေးခြင်းမပြုလုပ်ဘဲ ချက်ချင်းအလုပ်ထုတ်ခြင်းမျိုးလည်းရှိနိုင်သည်။

解雇は、やむを得ない事由がある場合にかぎり少なくとも 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。

○ အသေးစိတ်မှာ အလုပ်ခန့်စည်းမျဉ်း _____ မှ _____ အချက် _____ မှ _____ နှင့် အချက် _____ မှ _____
詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条

IX. အခြား

その他

- လူမှုလုံခြုံရေးအာမခံကြေး

社会保険の加入状況

(☐ လုပ်သားပင်စင် ☐ နိုင်ငံတော်ပင်စင် ☐ ကျန်းမာရေးအာမခံ ☐ နိုင်ငံတော်ကျန်းမာရေးအာမခံ)
(厚生年金 国民年金 健康保険 国民健康保険)

- လုပ်သားအာမခံလျှောက်ထားခြင်း (☐ အလုပ်အာမခံ ☐ လုပ်သားမတော်တဆမှုလျော်ကြေးအာမခံ)
労働保険の適用 (雇用保険 労災保険)

- အလုပ်ခန့်ချိန်ဆေးစစ်ခြင်း _____ (နှစ်) _____ (လ)
雇入れ時の健康診断 _____ 年 _____ 月

- ပထမအကြိမ်ဆေးစစ်ခြင်း _____ (နှစ်) _____ (လ) (နောက်ပိုင်း _____ အလိုက်စစ်ဆေးခြင်း)
初回の定期健康診断 _____ 年 _____ 月 (その後 _____ ごとに実施)

- နည်းပညာပိုင်းသင်ကြားသူ၏လက်မှတ်
受取人 (署名)

လုပ်အားခပေးချေမှု
賃金の支払い

1. အခြေခံလုပ်ခ ☐ လုပ်ခလစာ (ယန်း) ☐ ဝရက်စာလုပ်ခ (ယန်း) ☐ ဝနာရီလုပ်ခ (ယန်း)
基本賃金 月 給 (円) 日 給 (円) 時間給 (円)

● တစ်နာရီလုပ်အားခ (ယန်း)
時間当たりの金額 (円)

2. ခံစားခွင့်နည်းလမ်းများနှင့်တွက်ချက်ပုံ (အချိန်ပိုလုပ်ခများမပါဝင်ပါ။)

諸手当の額及び計算方法 (時間外労働の割増賃金は除く)

(a) (ခံစားခွင့် _____ ယန်း / တွက်ချက်ပုံ : _____)
(手当 _____ 円 / 計算方法 : _____)
(b) (ခံစားခွင့် _____ ယန်း / တွက်ချက်ပုံ : _____)
(手当 _____ 円 / 計算方法 : _____)
(c) (ခံစားခွင့် _____ ယန်း / တွက်ချက်ပုံ : _____)
(手当 _____ 円 / 計算方法 : _____)
(d) (ခံစားခွင့် _____ ယန်း / တွက်ချက်ပုံ : _____)
(手当 _____ 円 / 計算方法 : _____)

3. ခန့်မှန်းလစဉ်ပေးချေမှု (၁+၂) : မှန်းခြေ _____ ယန်း (စုစုပေါင်း)
1 カ月当たりの支払い概算額 (1 + 2) 約 _____ 円 (合計)

4. လစာပေးငွေမှနှုတ်ယူမည့်အချက်များ

賃金支払時に控除する項目

(a) အခွန် : ခန့်မှန်း _____ ယန်း (b) အလုပ်အာမခံကြေး ခန့်မှန်း _____ ယန်း
税金 (約 _____ 円) 、 雇用保険料 (約 _____ 円)
(c) လူမှုဖူလုံရေးအာမခံကြေး ခန့်မှန်း _____ ယန်း (d) စားသောက်စရိတ် _____ ယန်း
社会保険料 (約 _____ 円) 、 食費 (_____ 円)
(e) အိမ်လစာ _____ ယန်း
住居費 (_____ 円)
(f) အခြား (ဝန်ဆောင်ခများ) ခန့်မှန်း _____ ယန်း (_____) ခန့်မှန်း _____ ယန်း
その他 (水道光熱費) (約 _____ 円) 、 (_____) (約 _____ 円)
(_____) ခန့်မှန်း _____ ယန်း (_____) ခန့်မှန်း _____ ယန်း
(_____) (約 _____ 円) 、 (_____) (約 _____ 円)

● စုစုပေါင်းနှုတ်ငွေ ခန့်မှန်း _____ ယန်း
控除する金額の合計 約 _____ 円

● လစာထုတ်ချိန်တွင်လက်တွေ့ရရှိမည့်ပမာဏ (အလုပ်ပျက်ကွက်သောနေ့များမပါ)

賃金支払時に実際に支給する手取り額 (欠勤等がない場合)

ခန့်မှန်း _____ ယန်း (အလုပ်ပျက်ကွက်သောနေ့များမပါ)
約 _____ 円 (時間外労働の割増賃金は除く)

Ур чадварын дадлагажигчаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ 技能実習のための雇用契約書

Ур чадварын дадлага хэрэгжүүлэгч байгууллага _____ (цаашид “А тал” гэх) болон ур чадварын дадлагажигч (Дадлагажигчаар горилогчийг мөн хамруулна) _____ (цаашид “Б тал” гэх) нь хавсралтаар заасан хөдөлмөрийн нөхцөлд тусгасан агуулгын дагуу хөдөлмөрийн гэрээг байгуулав.

実習実施機関名

(以下「甲」という。)と技能実習生(候補者を含む。)

(以下「乙」という。)は、別添の雇用条件書に記載された内容に従い雇用契約を締結する。

Тус хөдөлмөрийн гэрээ нь Б тал оршин суух зөвшөөрөл “Ур чадварын дадлага 1-р зэрэг _____”-аар Япон улсад ирж, уг зөвшөөрөлд заагдсан ур чадварыг сурч эзэмших үйл ажллагаа эхэлсэн үеээс хүчин төгөлдөр болсонд тооцно.

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、同在留資格の技能等を修得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。

Хөдөлмөрийн нөхцлийн бичигт тусгасан хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа (хөдөлмөрийн гэрээний эхлэх үе болон дуусах үе)-ны хувьд, Б талыг Япон улсад ирэх өдөр нь Японд ирэхээр төлөвлөсөн өдөртэй өөр болсон тохиолдолд яг бодитоор Япон улсад ирсэн өдрийг баримтлан өөрчлөгдөнө.

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、乙の入国日が入国予定日と相違した場合には、実際の入国日に伴って変更されるものとする。

Хэрэв, Б тал нь ямар нэг шалтгаанаар оршин суух зөвшөөрлийг хүчингүй болгосон үед хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болсонд тооцно.

なお、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。

Хөдөлмөрийн гэрээ болон хөдөлмөрийн нөхцлийн бичгийг 2 хувь үйлдэн, А, Б талууд тус бүр хадгална.

雇用契約書及び雇用条件書は2部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

_____(он)_____(сар)_____(өдөр)
年 月 日

А тал:

(тамга)

Б тал:

甲

印

乙

〔 Ур чадварын дадлага хэрэгжүүлэгч байгууллагын
нэр, төлөөлөх этгээдийн албан тушаал, нэр, тамга 〕
(実習実施機関名・代表者役職名・氏名・捺印)

(Ур чадварын дадлагажигчийн гарын үсэг)

(技能実習生の署名)

Хөдөлмөрийн нөхцлийн бичиг		Монгол хувилбар			Маягт
雇用条件書		モンゴル語版			様式
☐ Зөвхөн 1-р зэргийн хөтөлбөр 1号みのコース	☐ 2-р зэргийн хөтөлбөр 2号コース	танаа 殿	(он) 年	(сар) 月	(өдөр) 日
Ур чадварын сургалт хэрэгжүүлэгч байгууллагын нэр 実習実施機関名					
Хаяг 所在地 Утасны дугаар 電話番号 Төлөөлөгчийн албан тушаал, нэр 代表者 職 氏名					
тамга 印					
I. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа 雇用契約期間					
1. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа 雇用契約期間 (((он) (сар) (өдөр)-с (он) (сар) (өдөр)) ((年 月 日 ~ 年 月 日)) ○ Японд ирэхээр төлөвлөсөн өдөр: (сар) (өдөр) 入国予定日 月 日					
2. Гэрээний шинэчлэл байх эсэх 契約の更新の有無 ☐ Гэрээний шинэчлэл хийхгүй 契約の更新はしない ☐ Зарчмын хувьд шинэчлэл хийнэ 原則として更新する (Гэрээг шинэчлэхэд шаардлагатай хүчин зүйл, зохицуулах шаардлагатай зүйл зэргээс хамааран ур чадварын сургалт хэрэгжүүлэгч байгууллагийг солих зэрэг, эсвэл компанийн удирдлагын нөхцөл байдал, эсхүл хүнд байдалд орсон тохиолдолд гэрээг шинэчлэхгүй байх явдал бий.) (更新の判断基準・経営難により実習実施機関を変更する等、会社の経営状況が著しく悪化した場合には、契約を更新しない場合がある。)					
II. Ажлын байрны хаяг 就業の場所					
III. Гүйцэтгэх ажлын (ажлын төрөл ба ажил) тухай 従事すべき業務（職種・作業）の内容					
IV. Хөдөлмөрийн цаг 労働時間等					
1. Эхлэх ба дуусах цаг 始業・終業の時刻等 1日の所定労働時間数 (1) Эхлэх цаг ((цаг минут)) Дуусах цаг ((цаг минут)) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (2) 【Дараах хөтөлбөр нь хөдөлмөр эрхлэгчид хамаарах тохиолд 【次の制度が労働者に適用される場合】 ☐ Ажлын цагийг нэгтгэн бодох систем () нэгж АЦНБСистем 変形労働時間制: () 単位の変形労働時間制 ◎ 1 жил нэгж бүхий ажлын цагийг нэгтгэн бодох системийг ашиглаж байгаа тохиолдолд, эх хэлний хамт бичсэн бүтэн жилийн календарийн хуулбар болон Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын улсын хяналтын албанд хүргүүлсэн ажлын цагийг нэгтгэн бодох системд хамаарах гэрээний хуулбарыг хавсаргана. 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。 ☐ Шилжүүлэх тооцох системээр дараах ажлын цагуудын нийлбэрээс хамаарна. 交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 Эхлэх цаг(:) Дуусах цаг (:) (Тооцох өдөр: Амралтын цаг: минут. Нэг өдөрт тогтоосон ажлын цаг: цаг минут.) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 休憩時間 分 1日の所定労働時間 時間 分) Эхлэх цаг(:) Дуусах цаг (:) (Тооцох өдөр: Амралтын цаг: минут. Нэг өдөрт тогтоосон ажлын цаг: цаг минут.) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 休憩時間 分 1日の所定労働時間 時間 分) Эхлэх цаг(:) Дуусах цаг (:) (Тооцох өдөр: Амралтын цаг: минут. Нэг өдөрт тогтоосон ажлын цаг: цаг минут.) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 休憩時間 分 1日の所定労働時間 時間 分) 2. Амралтын цаг: () минут. 休憩時間 () 分 3. Нэг 7 хоногт тогтоосон ажлын цаг: цаг. минут. (Бүтэн жилийн тогтоосон ажлын цаг: цаг.) 1週間の所定労働時間数 時間 分 (年間総所定労働時間数 時間) 4. Бүтэн жилийн тогтоосон ажлын өдөр (1 дэх жил: өдөр; 2 дах жил: өдөр; 3 дах жил: өдөр) 年間総所定労働日数 (1年目 日、2年目 日、3年目 日) 5. Илүү цаг байх эсэх: ☐ Тийм ☐ Үгүй 所定時間外労働の有無 有 無 Дэлгэрэнгүйг хөдөлмөрийн дотоод журмын зүйл -с , зүйл -с , болон зүйл -с 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条					

V. Амралтын өдөр

休日

• Энгийн амралтын өдөр: 7 хоног _____ гараг, Япон улсын амралтын өдөр, бусад _____ (_____) (жилийн нийт амралт _____ өдөр)

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)

• Бусад амралтын өдөр: 7 хоног болон сард _____ өдөр, бусад _____ (_____) (Эх хэлний хамт бичсэн бүтэн жилийн календарийн хуулбарыг хавсаргана.)

非定例日; 週・月当たり _____ 日、その他 _____ (_____) (母国語併記の年間カレンダー写しを添付する)

○ Дэлгэрэнгүйг хөдөлмөрийн дотоод журмын зүйл _____-с _____, зүйл _____-с _____, болон зүйл _____-с _____

詳細は、就業規則 _____ 第 _____ 条〜第 _____ 条、第 _____ 条〜第 _____ 条

VI. Амралт

休暇

1. Жил бүрийн цалинтай амралт: 6 сар тасралтгүй ажилласан бол _____ → _____ өдөр

年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合 _____ → _____ 日

Тасралтгүй ажилласан 6 сар доторх жилийн цалинтай амралт _____ (☐ Тийм ☐ Үгүй)

継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 _____ (_____ 有 _____ 無)

→ _____ сарын дараа _____ өдөр

→ _____ か月経過で _____ 日

2. Бусад амралт: _____ цалинтай (_____) цалингүй (_____)

その他の休暇 _____ 有給 (_____) _____ 無給 (_____)

○ Дэлгэрэнгүйг хөдөлмөрийн дотоод журмын зүйл _____-с _____, зүйл _____-с _____, болон зүйл _____-с _____

詳細は、就業規則 _____ 第 _____ 条〜第 _____ 条、第 _____ 条〜第 _____ 条

VII. Цалин

賃金

1. Үндсэн цалин: ☐ Сарын цалин _____ (_____ иэн) ☐ Өдрийн цалин _____ (_____ иэн) ☐ Цагийн цалин _____ (_____ иэн)

基本賃金 _____ 月 給 (_____ 円) _____ 日 給 (_____ 円) _____ 時間給 (_____ 円)

(Дэлгэрэнгүйг хавсралтаас харна уу)

(詳細は別紙のとおり)

2. Бусад нэмэгдэл (илүү цагийн нэмэгдэл цалинг тооцохгүй)

諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

(_____ нэмэгдэл, _____ нэмэгдэл, _____ нэмэгдэл)

(_____ 手当、 _____ 手当、 _____ 手当)

(Дэлгэрэнгүйг хавсралтаас харна уу)

(詳細は別紙のとおり)

3. Илүү цагаар, амралтын өдөр болон шөнийн цагаар ажиллуулахад төлөх нэмэгдэл цалин тооцох хувь

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

(a) Илүү цаг: _____ Хуулиар тогтоосон хэмжээнээс хэтэрсэн _____ (_____)%

所定時間外 _____ 法定超 _____ (_____)%

_____ Хуулиар тогтоосноос 60 цагаар хэтэрсэн _____ (_____)%

_____ 法定60時間超 _____ (_____)%

_____ Тогтоосон хэмжээнээс хэтэрсэн _____ (_____)%

_____ 所定超 _____ (_____)%

(b) Амралтын өдрөөр: _____ Хуулиар тогтоосон амрал _____ (_____)% _____ хуулиар тогтоосноос гадуур амралт _____ (_____)%

休日 _____ 法定休日 _____ (_____)% _____ 法定外休日 _____ (_____)%

(c) Шөнийн цагаар: _____ (_____)%

深夜 _____ (_____)%

4. Цалин тооцох өдөр: _____ (_____) - сар бүрийн _____ өдөр, _____ (_____) - сар бүрийн _____ өдөр

賃金締切日 _____ (_____) - 毎月 _____ 日、 _____ (_____) - 毎月 _____ 日

5. Цалин олгох өдөр: _____ (_____) - сар бүрийн _____ өдөр _____ (_____) - сар бүрийн _____ өдөр

賃金支払日 _____ (_____) - 毎月 _____ 日、 _____ (_____) - 毎月 _____ 日

6. Цалин олгох хэлбэр: ☐ Бэлэн мөнгөөр ☐ Банкаар шилжүүлэх

賃金支払方法 _____ 通貨払 _____ 口座振込み

7. Хамтын гэрээнд үндэслэн цалинг олгох үеийн суутгал: _____ ☐ Үгүй ☐ Тийм (Дэлгэрэнгүйг хавсралтаас харна уу)

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)

8. Цалингийн нэмэгд Тийм ☐ (үе, мөнгөн дүн зэрэг. _____), ☐ Үгүй

昇給 _____ 有 (時期、金額等 _____)、 _____ 無

9. Урамшуулал цалин Тийм ☐ (үе, мөнгөн дүн зэрэг. _____), ☐ Үгүй

賞与 _____ 有 (時期、金額等 _____)、 _____ 無

10. Ажлаас халагдсаны мөн Тийм ☐ (үе, мөнгөн дүн зэрэг. _____), ☐ Үгүй

退職金 _____ 有 (時期、金額等 _____)、 _____ 無

— 109 —

VIII. Ажлаас халагдах үед хамаарах зүйлс

退職に関する事項

1. Сайн дураар халагдсан (Ажлаас халагдах 2 долоо хоногийн өмнө компанийн захирал, үйлдвэрийн дарга зэрэгт мэдэгдэх)
自己都合退職の手続 (退職する2週間以上前に社長・工場長等に届けること)
2. Ажлаас халах шалтгаан болон бүрдүүлэлт
解雇の事由及び手続

Ажлаас халахдаа нь зөвхөн зайлшгүй шалтгаан байх тохиолдолд хамгийн багадаа 30 хоногийн өмнө урьдчилан мэдэгдэх эсвэл 30-с дээш хоногийн дундаж цалинг олгож хална. Ур чадвараар суралцагчийн буруугаас болж зайлшгүй эх нутаг руу нь буцаах шалтгаантайгаар халах тохиолдолд, харьяаллын Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын улсын хяналтын албаны даргын зөвшөөрлийг авч, урьдчилан үл мэдэгдэх, дундаж цалинг ч үл олгон нэн даруй ажлаас халах тохиолдол ч байдаг.

解雇は、やむを得ない事由がある場合にかぎり少なくとも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。

- Дэлгэрэнгүйг хөдөлмөрийн дотоод журмын зүйл ____-с ____, зүйл ____-с ____, болон зүйл ____-с ____
詳細は、就業規則 第 ____ 条～第 ____ 条、第 ____ 条～第 ____ 条

IX. Бусад

その他

- Нийгмийн даатгалд хамрагдсан байдал

社会保険の加入状況

(☐ Тэтгэврийн даатгал ☐ Үндэсний тэтгэврийн даатгал ☐ Эрүүл мэндийн даатгал ☐ Үндэсний эрүүл мэндийн даатгал)
(厚生年金 国民年金 健康保険 国民健康保険)

- Гэнэтийн ослийн даатгалын хэрэглээ (☐ Хөдөлмөрийн даатгал ☐ Хөдөлмөрийн осол гэмтлийн даатгал)
労働保険の適用 (雇用保険 労災保険)

- Ажилд орох үеийн эрүүл мэндийн үзлэг: ____ (он) ____ (сар)
雇入れ時の健康診断 年 月

- Эхний удаагийн ээлжилт эрүүл мэндийн үзлэг: ____ (он) ____ (сар) (түүний дараа ____ тутамд хийгдсэн.)
初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

- Хүлээн авагч (гарын үсэг)
受取人(署名)

Цалингийн олголт
賃金の支払い

1. Үндсэн цалин: ☐ Сарын цалин (иен) ☐ Өдрийн цалин (иен) ☐ Цагийн цалин (иен)
- 基本賃金 月給 (円) 日給 (円) 時間給 (円)
- Нэг цагт ногдох дүн (иен)
- 時間当たりの金額(円)

2. Нэмэгдлийн дүн болон бодсон арга (илүү цагийн нэмэгдэл цалинг тооцохгүй)

諸手当の額及び計算方法(時間外労働の割増賃金は除く)

- (a) (нэмэгдэл: иен / Бодсон арга:)
- (手当 円 / 計算方法:)
- (b) (нэмэгдэл: иен / Бодсон арга:)
- (手当 円 / 計算方法:)
- (c) (нэмэгдэл: иен / Бодсон арга:)
- (手当 円 / 計算方法:)
- (d) (нэмэгдэл: иен / Бодсон арга:)
- (手当 円 / 計算方法:)

3. 1 сарын тооцоот мөнгөн дүн (1 + 2): Ойролцоогоор иен (нийт)

1ヵ月当たりの支払い概算額(1+2) 約 円(合計)

4. Цалин олгох үед суутгагдах суутгал

賃金支払時に控除する項目

- (a) Татвар: Ойролцоогоор иен (b) Хөдөлмөрийн даатгал: Ойролцоогоор иен
- 税金 (約 円)、雇用保険料 (約 円)
- (c) Нийгмийн даатгал: Ойролцоогоор иен (d) Хоолны зардал: иен
- 社会保険料 (約 円)、食費 (円)
- (e) Байрны зардал: иен
- 住居費 (円)
- (f) Бусад (Байрны төлбөр): Ойролцоогоор иен () Ойролцоогоор иен
- その他 (水道光熱費) (約 円)、 () (約 円)
- () Ойролцоогоор иен () Ойролцоогоор иен
- () (約 円)、 () (約 円)

- Суутгагдах нийт дүн: Ойролцоогоор иен

控除する金額の合計 約 円

- Цалин олгоход бодитоор гарт олгогдох дүн (ажил таслаагүй тохиолдолд)

賃金支払時に実際に支給する手取り額(欠勤等がない場合)

Ойролцоогоор иен (илүү цагийн нэмэгдэл цалинг тооцохгүй)

約 円 (時間外労働の割増賃金は除く)

ໃບສັນຍາການຈ້າງງານເພື່ອການຝຶກປະຕິບັດງານດ້ານເຕັກນິກ 技能実習のための雇用契約書

ຊື່ອົງກອນທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກປະຕິບັດງານດ້ານເຕັກນິກ _____ (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ “ອົງກອນທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ”) ແລະ ຜູ້ຝຶກປະຕິບັດງານດ້ານເຕັກນິກ (ລວມເຖິງຜູ້ສະໝັກທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ເດີນທາງໄປຝຶກປະຕິບັດງານ) _____ (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ “ຜູ້ຝຶກງານດ້ານເຕັກນິກ”) ແມ່ນຕົກລົງເຫັນດີຕໍ່ການເຮັດສັນຍາການຈ້າງງານໂດຍປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ລະບຸໃນເອກະສານທີ່ແນບມາໃຫ້.

実習実施機関名 (以下「甲」という。) と技能実習生 (候補者を含む) (以下「乙」という。) は、別添の雇用条件書に記載された内容に従い雇用契約を締結する。

ໃບສັນຍາການຈ້າງງານສະບັບນີ້ ຈະມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ຈຸດເວລາທີ່ຜູ້ຝຶກງານດ້ານເຕັກນິກ ເຂົ້າປະເທດຍີ່ປຸ່ນຕາມສະຖານະການພັກຢູ່ອາໄສ ຄື “ຝຶກປະຕິບັດງານດ້ານເຕັກນິກ 1_____” ແລະ ເລີ່ມກິດຈະກຳທີ່ຈະຮຽນຮູ້ເອົາທັກສະຕ່າງໆພາຍໃຕ້ສະຖານະດັ່ງກ່າວ.

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、同在留資格の技能等を修得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。

ກໍລະນີ ມີເຂົ້າປະເທດຍີ່ປຸ່ນຂອງຜູ້ຝຶກງານດ້ານເຕັກນິກຕ່າງກັບກຳນົດການເຂົ້າປະເທດຍີ່ປຸ່ນ, ໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາການຈ້າງງານ(ໄລຍະເລີ່ມແລະໄລຍະສິ້ນສຸດສັນຍາການຈ້າງງານ)ທີ່ລະບຸໃນເງື່ອນໄຂສັນຍາການຈ້າງງານແມ່ນ ຈະຖືກປ່ຽນແປງຕາມມື້ເຂົ້າປະເທດຍີ່ປຸ່ນໃນຕົວຈິງ.

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、乙の入国日が入国予定日と相違した場合には、実際の入国日に伴って変更されるものとする。

ອີກຢ່າງໜຶ່ງ ສັນຍາການຈ້າງງານຈະຖືກຍົກເລີກ ນັບແຕ່ຈຸດເວລາທີ່ຜູ້ຝຶກງານດ້ານເຕັກນິກສູນເສຍສະຖານະການພັກຢູ່ອາໄສດ້ວຍເຫດຜົນໃດໜຶ່ງ.

なお、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。

ໃຫ້ເຮັດໃບສັນຍາການຈ້າງງານ ແລະ ເງື່ອນໄຂການຈ້າງງານ ຢ່າງລະ2ສະບັບ ແລະ ໃຫ້ທັງອົງກອນທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແລະທັງຜູ້ຝຶກງານດ້ານເຕັກນິກເກັບຮັກສາໄວ້.

雇用契約書及び雇用条件書は2部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

_____ (ປີ) _____ (ເດືອນ) _____ (ວັນທີ)
年 月 日

ອົງກອນທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ: (ປະທັບຕາ)

ຜູ້ຝຶກງານດ້ານເຕັກນິກ:

甲 _____ 印

乙 _____

（ຊື່ອົງກອນທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກປະຕິບັດງານ-ຊື່ແລະນາມສະກຸນ/ຊື່ຕຳແໜ່ງຕົວແທນຂອງອົງກອນ-ປະທັບຕາ）

（ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຝຶກປະຕິບັດງານດ້ານເຕັກນິກ）

（実習実施機関名・代表者役職名・氏名・捺印）

（技能実習生の署名）

ເງື່ອນໄຂໃນການຈ້າງງານ

ຮູບແບບ ພາສາລາວ

雇用条件書

ラオス語版 様式

☐ ຝຶກປະຕິບັດງານດ້ານເຕັກນິກ 1 ເທົ່ານັ້ນ

1号のみのコース

☐ ຝຶກປະຕິບັດງານເຕັກນິກ 2

2号コース

ເຖິງ: _____ ປະທັບຕາ

_____ 殿 _____ 年 _____ 月 _____ 日

ຊື່ອົງກອນທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກປະຕິບັດງານ _____

実習実施機関名 _____

ທີ່ຢູ່ _____

所在地 _____

ເບີໂທລະສັບ _____

電話番号 _____

ຊື່ແລະນາມສະກຸນ/ຕຳແໜ່ງຕົວແທນ _____

代表者 職 氏名 _____

I. ໄລຍະເວລາການຈ້າງງານ

雇用契約期間

1. ໄລຍະເວລາສັນຍາການຈ້າງງານ

雇用契約期間

(ຈາກ _____ (ປີ) _____ (ເດືອນ) _____ (ວັນທີ) ຫາ _____ (ປີ) _____ (ເດືອນ) _____ (ວັນທີ))

(_____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日)

○ ກຳນົດການເຂົ້າປະເທດຢູ່ປຸ່ນ: _____ (ເດືອນ) _____ (ວັນທີ)

入国予定日 _____ 月 _____ 日

2. ການຕໍ່ອາຍຸສັນຍາ ມີ/ບໍ່ມີ

契約の更新の有無

☐ ບໍ່ຕໍ່ອາຍຸສັນຍາ.

☐ ໂດຍຫຼັກການແລ້ວຕໍ່ອາຍຸໃຫ້.

契約の更新はしない 原則として更新する

(ອາດບໍ່ຕໍ່ສັນຍາ ເພາະວ່າຂັ້ນກັບເງື່ອນໄຂການປະເມີນຜົນເພື່ອຕໍ່ສັນຍາ ຫຼື ອົງກອນທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກປະຕິບັດງານມີບັນຫາດ້ານການເງິນ ເນື່ອງຈາກເສດຖະກິດຢູ່ໃນສະພາວະຕົກຕ່ຳຢ່າງຟັນເດັ່ນ.)

(更新の判断基準・経営難により実習実施機関を変更する等、会社の経営状況が著しく悪化した場合には、契約を更新しない場合がある。)

II. ສະຖານທີ່ປະຕິບັດງານ

就業の場所

III. ງານທີ່ປະຕິບັດ (ປະເພດງານ/ເນື້ອງານ)

従事すべき業務（職種・作業）の内容

IV. ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກແລະອື່ນໆ.

労働時間等

1. ເວລາເລີ່ມ/ເລີກງານ _____ ໄລຍະເວລາປະຕິບັດງານໃນ 1 ມື້: _____ ຊົ່ວໂມງ _____ ນາທີ

始業・終業の時刻等 1日の所定労働時間数 時間 分

(1) ເວລາເລີ່ມງານ _____ (_____ ໂມງ: _____ ນາທີ) ເວລາເລີກງານ _____ (_____ ໂມງ: _____ ນາທີ)

始業 (_____ 時 _____ 分) 終業 (_____ 時 _____ 分)

(2) 【ກໍລະນີລະບົບຕໍ່ໄປນີ້ຖືກນຳໃຊ້ຕໍ່ຜູ້ອອກແຮງງານ】

【次の制度が労働者に適用される場合】

☐ ລະບົບເວລາເຮັດວຽກແບບປົກປ້ອງ: ລະບົບເຮັດວຽກແບບປົກປ້ອງໃນຫົວໜ່ວຍ _____ (_____)

変形労働時間制: _____ (_____) 単位の変形労働時間制

◎ ໃນກໍລະນີທີ່ນຳໃຊ້ລະບົບເວລາເຮັດວຽກທີ່ປົກປ້ອງໃນຫົວໜ່ວຍ 1 ປີ ໃຫ້ແບບສຳເນົາປະຕິບັດງານລາຍປີທີ່ແປເປັນພາສາຂອງຜູ້ຝຶກປະຕິບັດງານດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ສຳເນົາຂໍ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບລະບົບເວລາທີ່ປົກປ້ອງທີ່ເຄີຍຍື່ນໃຫ້ກັບສຳນັກງານຄວບຄຸມມາດຕະຖານແຮງງານ.

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。

☐ ລະບົບການເຮັດວຽກຕາມກະ: ເຮັດວຽກຕາມຊ່ວງເວລາຕໍ່ໄປນີ້.

交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。

ເວລາເລີ່ມງານ (_____ ໂມງ: _____ ນາທີ) ເວລາເລີກງານ (_____ ໂມງ: _____ ນາທີ) ຈຳນວນມື້ທີ່ນຳໃຊ້: _____ ເວລາພັກ: _____ ນາທີ ໄລຍະເວລາເຮັດວຽກໃນ 1 ມື້: _____ ຊົ່ວໂມງ _____ ນາທີ

始業 (_____ 時 _____ 分) 終業 (_____ 時 _____ 分) (適用日) 休憩時間 分 1日の所定労働時間 時間 分

ເວລາເລີ່ມງານ (_____ ໂມງ: _____ ນາທີ) ເວລາເລີກງານ (_____ ໂມງ: _____ ນາທີ) ຈຳນວນມື້ທີ່ນຳໃຊ້: _____ ເວລາພັກ: _____ ນາທີ ໄລຍະເວລາເຮັດວຽກໃນ 1 ມື້: _____ ຊົ່ວໂມງ _____ ນາທີ

始業 (_____ 時 _____ 分) 終業 (_____ 時 _____ 分) (適用日) 休憩時間 分 1日の所定労働時間 時間 分

ເວລາເລີ່ມງານ (_____ ໂມງ: _____ ນາທີ) ເວລາເລີກງານ (_____ ໂມງ: _____ ນາທີ) ຈຳນວນມື້ທີ່ນຳໃຊ້: _____ ເວລາພັກ: _____ ນາທີ ໄລຍະເວລາເຮັດວຽກໃນ 1 ມື້: _____ ຊົ່ວໂມງ _____ ນາທີ

始業 (_____ 時 _____ 分) 終業 (_____ 時 _____ 分) (適用日) 休憩時間 分 1日の所定労働時間 時間 分

2. ເວລາພັກ: _____ (_____) ນາທີ

休憩時間 (_____) 分

3. ໄລຍະເວລາປະຕິບັດງານໃນ 1 ອາທິດ: _____ ຊົ່ວໂມງ _____ ນາທີ (ໄລຍະເວລາປະຕິບັດງານລວມທັງໝົດຕໍ່ປີ: _____ ຊົ່ວໂມງ)

1週間の所定労働時間数 時間 分 (年間総所定労働時間数 時間)

4. ຈຳນວນມື້ປະຕິບັດງານຕໍ່ປີ _____ (ປີທີ 1: _____ ມື້; ປີທີ 2: _____ ມື້; ປີທີ 3: _____ ມື້)

年間総所定労働日数 (1年目 _____ 日、2年目 _____ 日、3年目 _____ 日)

5. ການເຮັດວຽກລ່ວງເວລາ ມີ/ບໍ່ມີ _____ ມີ _____ ບໍ່ມີ _____

所定時間外労働の有無 有 無

ເບິ່ງລາຍລະອຽດໃນລະບຽບການຈ້າງງານ _____ ຫາ _____ ຂໍ້ _____ ຫາ _____ ຂໍ້ _____ ຫາ _____ ຂໍ້ _____

詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条

V. ວັນພັກ

休 日

• ວັນພັກປົກກະຕິ: ວັນ _____ ຂອງອາທິດ, ວັນພັກປະຈຳຊາດຍີ່ປຸ່ນ, ອື່ນໆ (_____) • (ລວມວັນພັກໃນ 1 ປີ: _____ ວັນ)

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)

• ວັນພັກພິເສດ: ທຸກອາທິດ/ເດືອນ _____ ວັນ, ອື່ນໆ (_____) (ແນບລຳເນົາປະຕິທິນລາຍປີທີ່ແປເປັນພາສາຂອງຜູ້ມີກຽມ)

非定例日 ; 週・月当たり _____ 日、その他 (_____) (母国語併記の年間カレンダー写しを添付する)

○ ເບິ່ງລາຍລະອຽດໃນລະບຽບການຈ້າງງານ ຂໍ້ _____ ຫາ ຂໍ້ _____, ຂໍ້ _____ ຫາ ຂໍ້ _____, ຂໍ້ _____ ຫາ ຂໍ້ _____

詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条

VI. ການລາພັກ

休 暇

1. ວັນພັກຜ່ອນໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ: ກໍລະນີເຮັດວຽກຕິດຕໍ່ກັນ 6 ເດືອນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ _____ ມື້

年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合 _____ 日

ວັນລາພັກໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານກໍລະນີເຮັດວຽກບໍ່ເຖິງ 6 ເດືອນ (☐ ມີ ☐ ບໍ່ມີ)

継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 (有 無)

→ ເມື່ອຄົບ _____ ເດືອນແລ້ວມີໃຫ້ _____ ມື້

→ _____ か月経過で _____ 日

2. ການລາພັກອື່ນໆ: ມີຄ່າແຮງງານ (_____) ບໍ່ມີຄ່າແຮງງານ (_____)

その他の休暇 有給 (_____) 無給 (_____)

○ ເບິ່ງລາຍລະອຽດໃນລະບຽບການຈ້າງງານ ຂໍ້ _____ ຫາ ຂໍ້ _____, ຂໍ້ _____ ຫາ ຂໍ້ _____, ຂໍ້ _____ ຫາ ຂໍ້ _____

詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条

VII. ຄ່າຈ້າງ

賃 金

1. ຄ່າຈ້າງພື້ນຖານ: ☐ ຕໍ່ເດືອນ (_____ ເຢນ) ☐ ຕໍ່ມື້ ຕໍ່ວັນ (_____ ເຢນ) ☐ ຕໍ່ຊົ່ວໂມງ (_____ ເຢນ)

基本賃金 _____ 月 給 (_____ 円) _____ 日 給 (_____ 円) 時間給 (_____ 円)

(ລາຍລະອຽດແມ່ນຕາມເອກະສານທີ່ແນບມາໃຫ້)

(詳細は別紙のとおり)

2. ເງິນຊົ່ວເຫຼືອຫຼັງໝົດ (ບໍ່ລວມຄ່າເຮັດວຽກລ່ວງເວລາ)

諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

(_____ ຄ່າ _____ ຄ່າ _____ ຄ່າ)

(_____ 手当、 _____ 手当、 _____ 手当)

(ລາຍລະອຽດແມ່ນຕາມເອກະສານທີ່ແນບມາໃຫ້)

(詳細は別紙のとおり)

3. ອັດຕາຄ່າແຮງງານທີ່ຈ່າຍເພີ່ມໃຫ້ ໃນກໍລະນີເຮັດວຽກລ່ວງເວລາ, ເຮັດວຽກໃນວັນພັກ ຫຼື ໃນເວລາກາງຄືນ

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

(a) ເຮັດວຽກລ່ວງເວລາ: ກໍລະນີເກີນເວລາທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ (_____) %

所定時間外 法定超 (_____) %

ກໍລະນີເກີນເວລາທີ່ກົດໝາຍກຳນົດຫຼາຍກວ່າ 60 ຊົ່ວໂມງ (_____) %

法定60時間超 (_____) %

ກໍລະນີເກີນເວລາເຮັດວຽກຂອງບໍລິສັດ (_____) %

所定超 (_____) %

(b) ເຮັດວຽກໃນວັນພັກ: ວັນພັກຕາມກົດໝາຍ (_____) % ວັນພັກທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ (_____) %

休 日 法定休日 (_____) % 法定外休日 (_____) %

(c) ເຮັດວຽກກາງຄືນ: (_____) %

深 夜 (_____) %

4. ມື້ຄິດຄ່າແຮງງານ: (_____) ວັນທີ _____ ຂອງທຸກເດືອນ (_____) ວັນທີ _____ ຂອງທຸກເດືອນ

賃金締切日 (_____) 一毎月 _____ 日、(_____) 一毎月 _____ 日

5. ມື້ຈ່າຍຄ່າແຮງງານ: (_____) ວັນທີ _____ ຂອງທຸກເດືອນ (_____) ວັນທີ _____ ຂອງທຸກເດືອນ

賃金支払日 (_____) 一毎月 _____ 日、(_____) 一毎月 _____ 日

6. ວິທີຊຳລະເງິນ: ☐ ເງິນສົດ ☐ ໂອນເຂົ້າບັນຊີທະນາຄານ

賃金支払方法 通貨払 口座振込み

7. ການຫັກຄ່າແຮງງານ ໃນເວລາຈ່າຍຕາມຂໍ້ຕົກລົງແຮງງານ: ☐ ບໍ່ຫັກ ☐ ຫັກ (ລາຍລະອຽດແມ່ນຕາມເອກະສານທີ່ແນບມາໃຫ້)

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)

8. ການຂຶ້ນຄ່າແຮງງານ: ☐ ມີ (ກຳນົດເວລາ, ຈຳນວນ ແລະອື່ນໆ _____), ☐ ບໍ່ມີ

昇 給 有 (時期、金額等 _____)、無 _____

9. ໂບນັສ: ☐ ມີ (ກຳນົດເວລາ, ຈຳນວນ ແລະອື່ນໆ _____), ☐ ບໍ່ມີ

賞 与 有 (時期、金額等 _____)、無 _____

10. ເງິນຊົດເຊີຍເມື່ອອອກຈາກວຽກ: ☐ ມີ (ກຳນົດເວລາ, ຈຳນວນ ແລະອື່ນໆ _____), ☐ ບໍ່ມີ

退職金 有 (時期、金額等 _____)、無 _____

— 114 —

໙. ຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບການອອກຈາກວຽກ

退職に関する事項

1. ການລາອອກດ້ວຍເຫດຜົນສ່ວນຕົວ (ຕ້ອງຢືນໃບລາອອກຕໍ່ຫົວໜ້າບໍລິສັດ/ຫົວໜ້າໂຮງງານລ່ວງໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ 2 ອາທິດ)

自己都合退職の手続（退職する 2 週間以上前に社長・工場長等に届けること）

2. ການຖືກໄລ່ອອກແລະຂັ້ນຕອນປະຕິບັດ

解雇の事由及び手続

ນາຍຈ້າງສາມາດໃຫ້ລູກຈ້າງອອກຈາກວຽກໄດ້ຫາກມີເຫດຜົນຈຳເປັນ ໂດຍນາຍຈ້າງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ລູກຈ້າງຮູ້ລ່ວງໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ 30 ວັນ ຫຼື ຈະຈ່າຍຄ່າແຮງງານຊົດເຊີຍໃຫ້

30 ວັນຂຶ້ນໄປ ກໍລະນີນາຍຈ້າງໃຫ້ອອກໂດຍເນື່ອງມາຈາກຄວາມຜິດຂອງຝັກປະຕິບັດງານເອງ ນາຍຈ້າງອາດໃຫ້ອອກທັນທີຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຫົວໜ້າສຳນັກງານ.

ຄວບຄຸມມາດຕະຖານແຮງງານ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແລະ ບໍ່ມີການຈ່າຍຄ່າແຮງງານຊົດເຊີຍ.

解雇は、やむを得ない事由がある場合にかぎり少なくとも 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。

ເບິ່ງລາຍລະອຽດໃນລະບຽບການຈ້າງງານ ຂໍ້ _____ ຫາ ຂໍ້ _____, ຂໍ້ _____ ຫາ ຂໍ້ _____, ຂໍ້ _____ ຫາ ຂໍ້ _____
詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条

Ⅹ. ແລະອື່ນໆ

その他

・ ສະພາບການຈັດໃຫ້ເຂົາລະບົບປະກັນສັງຄົມ

社会保険の加入状況

(☐ ປະກັນບ້ານນາຍຈ້າງຈັດໃຫ້ ☐ ປະກັນບ້ານນາຍຂອງລັດ ☐ ປະກັນສຸຂະພາບທຶນນາຍຈ້າງຈັດໃຫ້ ☐ ປະກັນສຸຂະພາບຂອງລັດ)
(厚生年金 国民年金 健康保険 国民健康保険)

・ ການນຳໃຊ້ປະກັນແຮງງານ (☐ ປະກັນການຈ້າງງານ ☐ ປະກັນອຸບັດຕິເຫດຈາກການເຮັດວຽກ)
労働保険の適用 (雇用保険 労災保険)

・ ການກວດສຸຂະພາບເມື່ອຮັບເຂົ້າເຮັດວຽກ _____ (ປີ) _____ (ເດືອນ)
雇入れ時の健康診断 _____ 年 _____ 月

・ ການກວດສຸຂະພາບຕາມກຳນົດຄັ້ງທຳອິດ _____ (ປີ) _____ (ເດືອນ) (ຫຼັງຈາກນັ້ນກວດທຸກໆ _____)
初回の定期健康診断 _____ 年 _____ 月 (その後 ごとに実施)

・ ຜູ້ຝັກປະຕິບັດງານດ້ານເຕັກນິກ(ເຊັນຊີ)
受取人(署名)

ການຈ່າຍຄ່າແຮງງານ
賃金の支払い

1. ຄ່າຈ້າງພື້ນຖານ ☐ ຕໍ່ເດືອນ (ເຢນ) ☐ ຕໍ່ມື້ (ເຢນ) ☐ ຕໍ່ຊົ່ວໂມງ (ເຢນ)

基本賃金 月 給 (円) 日 給 (円) 時間給 (円)

• ຈຳນວນເງິນຕໍ່ຊົ່ວໂມງ (ເຢນ)

時間当たりの金額 (円)

2. ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອແລະວິທີຄິດໄລ່ (ບໍ່ລວມຄ່າແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກຜ່ອນເວລາ)

諸手当の額及び計算方法（時間外労働の割増賃金は除く）

(a) (ຄ່າ _____ ເຢນ / ວິທີຄິດໄລ່: _____)

(_____ 手当 円／ 計算方法: _____)

(b) (ຄ່າ _____ ເຢນ / ວິທີຄິດໄລ່: _____)

(_____ 手当 円／ 計算方法: _____)

(c) (ຄ່າ _____ ເຢນ / ວິທີຄິດໄລ່: _____)

(_____ 手当 円／ 計算方法: _____)

(d) (ຄ່າ _____ ເຢນ / ວິທີຄິດໄລ່: _____)

(_____ 手当 円／ 計算方法: _____)

3. ປະມານຈຳນວນຄ່າແຮງງານທີ່ໄດ້ຮັບຕໍ່ເດືອນ (1 + 2): ປະມານ _____ ເຢນ (ລວມຍອດ)

1 ヶ月当たりの支払い概算額（1 + 2） 約 _____ 円(合計)

4. ລາຍການຫັກໃນເວລາຈ່າຍຄ່າແຮງງານ

賃金支払時に控除する項目

(a) ພາສີ _____ ເຢນ (b) ຄ່າປະກັນການຈ້າງງານ _____ ເຢນ

税金 (約 _____ 円)、 雇用保険料 (約 _____ 円)

(c) ຄ່າປະກັນສັງຄົມ _____ ເຢນ (d) ຄ່າອາຫານ _____ ເຢນ

社会保険料 (約 _____ 円)、 食費 (_____ 円)

(e) ຄ່າທີ່ພັກ _____ ເຢນ

住居費 (_____ 円)

(f) ແລະອື່ນໆ (ຄ່າສາທາລະນະໂພກ) (ປະມານ _____ ເຢນ) (_____) (ປະມານ _____ ເຢນ)

その他 (水道光熱費) (約 _____ 円)、 (_____) (約 _____ 円)

(_____) (ປະມານ _____ ເຢນ) (_____) (ປະມານ _____ ເຢນ)

(_____) (約 _____ 円)、 (_____) (約 _____ 円)

• ລວມຍອດເງິນທີ່ຫັກ _____ ເຢນ

控除する金額の合計 約 _____ 円

• ເງິນທີ່ໄດ້ຮັບຈົງເມື່ອຈ່າຍຄ່າແຮງງານປະຈຳເດືອນ (ກໍລະນີບໍ່ມີການຂາດງານ)

賃金支払時に実際に支給する手取り額（欠勤等がない場合）

_____ ເຢນ (ບໍ່ລວມຄ່າແຮງງານເຮັດວຽກຜ່ອນເວລາ)

約 _____ 円 (時間外労働の割増賃金は除く)

प्राविधिक प्रशिक्षार्थी प्रशिक्षणको रोजगार सम्झौता पत्र 技能実習のための雇用契約書

प्रशिक्षार्थी कार्यन्वयन एजेन्सी _____ भन्ने नाम (अब उपरान्त "हामी" भनिने) र प्राविधिक प्रशिक्षार्थी (छनौटमा परेका सहित) _____ भन्ने नाम (अब उपरान्त "तपाईं" भनिने) बीच यसमा संलग्न पत्रको रोजगार अवस्था विवरणमा उल्लेखित विवरणमा एक-अर्काले रोजगारी सम्झौता गरिन्छ।
実習実施機関名 (以下「甲」という。) と技能実習生 (候補者を含む。)
(以下「乙」という。) は、別添の雇用条件書に記載された内容に従い雇用契約を締結する。

यो रोजगार सम्झौता तपाईंले पाएको भिसाको अनुमति "प्राविधिक प्रशिक्षार्थी चरण १ _____" को आधारमा जापान प्रवेश गरि, उस्तै अनुसारको भिसा अनुमति पाएको सिपहरु सिकेर क्रियाकलाप सुरु गरेको समयबाट सुरु हुन्छ।

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、同在留資格の技能等を修得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。

रोजगार विवरण पत्रमा उल्लेखित रोजगार सम्झौता अवधि (रोजगार सम्झौताको सुरुमा र अन्तमा) तपाईंले जापान आउने तोकिएको दिन भन्दा फरक दिनमा आएमा, यो दिनलाई आधार गरेर परिवर्तन गरिन्छ।

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、乙の入国日が入国予定日と相違した場合には、実際の入国日に伴って変更されるものとする。

यो जानकारी गरिन्छ कि तपाईंले कुनै कारणबस पाएको भिसाको अनुमति गुमाएको खण्डमा त्यही समयबाट यो रोजगार सम्झौता रद्द हुनेछ।

なお、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。

रोजगार सम्झौता पत्र, रोजगार विवरण पत्र सहित दुई प्रति बनाई, तपाईं हामी दुबैले राख्नु पर्नेछ।
雇用契約書及び雇用条件書は2部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

_____ (साल) _____ (महिना) _____ (गते)
年 月 日

हामी (छाप) तपाईं

甲 _____ 印 乙 _____

[प्रशिक्षार्थी कार्यन्वयन एजेन्सीको नाम, प्रबन्धक पद, नाम, छाप]

(実習実施機関名・代表者役職名・氏名・捺印)

(प्राविधिक प्रशिक्षार्थीको नाम)

(技能実習生の署名)

V. छुट्टि

休日

- नियमित छुट्टि: _____, जापानको रातो बिदा, अन्य () • (एक बर्षमा भएको बिदाको दिनहरुको संख्या: _____ दिन)
 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)
- गैर-नियमित मिति छुट्टि: _____ दिन हरेक हप्ता, महिना, अन्य ()
 (प्राविधिक प्रशिक्षार्थीको आफ्नो भाषामा लेखिएको वार्षिक क्यालेन्डरको प्रतिलिपि पेश गरिने)
- 非定例日; 週・月当たり _____ 日、その他 () (母国語併記の年間カレンダー写しを添付する)
- विस्तृत जानकारीको लागि रोजगार सम्झौता नियम अनुसार _____ बाट _____, नियम _____ बाट _____, र नियम _____ बाट _____
 詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条

VI. विशेष छुट्टि

休暇

1. वार्षिक विशेष छुट्टि: काम सुरु गरेको ६ महिना पछि सुरु → _____ दिन
 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合 → _____ 日
 लगातार सेवाको ६ महिना वा वार्षिक विशेष बिदा (☐ छ ☐ छैन)
 継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 (有 無)
 → _____ महिना सकिएपछि _____ दिन
 → _____ का月経過で _____ 日
2. त्यस बाहेकका छुट्टि: पैसा तिरिने () पैसा नतिरिने ()
 その他の休暇 有給 () 無給 ()
- विस्तृत जानकारीको लागि रोजगार सम्झौता नियम अनुसार _____ बाट _____, नियम _____ बाट _____, र नियम _____ बाट _____
 詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条

VII. ज्याला

賃金

1. आधारभूत ज्याला: ☐ मासिक ज्याला (_____ येन) ☐ दैनिक ज्याला (_____ येन) ☐ प्रति घण्टा ज्या (_____ येन)
 基本賃金 月 給 (_____ 円) 日 給 (_____ 円) 時間給 (_____ 円)

(विस्तृत विवरण पत्रमा उल्लेखित अनुसार)

(詳細は別紙のとおり)

2. भत्ता (ओभर टाइम बाहेकको रकम)
 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)
 (_____ भत्ता, _____ भत्ता, _____ भत्ता)
 (_____ 手当, _____ 手当, _____ 手当)

(विस्तृत विवरण पत्रमा उल्लेखित अनुसार)

(詳細は別紙のとおり)

3. तोकिएको समय बाहेक बिदाको दिन अथवा रातको कामको तलब दरको बारेमा
 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
- (a) ओभर टाइम: वैधानिक समय भन्दा बढीको काम घण्टा () %
 所定時間外 法定超 () %
 कानुनी तवरले काम ६० घण्टा बढी () %
 法定60時間超 () %
 निर्धारित काम घण्टा बाहिर भएमा () %
 所定超 () %
- (b) बिदाको दिन: वैधानिक छुट्टी () % गैर-वैधानिक छुट्टी () %
 休日 法定休日 () % 法定外休日 () %
- (c) अबेर राति काम: () %
 深夜 () %

4. ज्याला समय सीमा अवधि: () हरेक महिना _____ गते () हरेक महिना _____ गते
 賃金締切日 () — 毎月 _____ 日、() — 毎月 _____ 日

5. ज्याला भुक्तान मिति: () हरेक महिना _____ गते () हरेक महिना _____ गते
 賃金支払日 () — 毎月 _____ 日、() — 毎月 _____ 日

6. ज्याला भुक्तानीको तरिका: ☐ हातमा दिइने ☐ बैंक मार्फत दिइने
 賃金支払方法 通貨払 口座振込み

7. परिश्रम-व्यवस्थापन सम्झौता आधारित ज्याला भुक्तानीको कटौती: ☐ छैन ☐ छ (विस्तृत विवरण पत्रमा उल्लेखित अनुसार)
 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)

8. ज्याला वृद्धि: ☐ छ (समय, रकम आदि _____), ☐ छैन
 昇 給 有 (時期、金額等 _____)、無

9. बोनस: ☐ छ (समय, रकम आदि _____), ☐ छैन
 賞 与 有 (時期、金額等 _____)、無

10. अवकाश भत्ता: ☐ छ (समय, रकम आदि _____), ☐ छैन
 退職金 有 (時期、金額等 _____)、無

Ⅷ. अवकाश सम्बन्धि विवरण

退職に関する事項

1. काम आफैले अवकाश लिने बेलाको प्रोसेस (काम अवकाश लिनु भन्दा २ हप्ता अगाडी मालिक अथवा सम्बन्धित व्यक्तिलाई खबर गर्ने)
自己都合退職の手續 (退職する 2 週間以上前に社長・工場長等に届けること)
2. निष्कासन लागे आधार र प्रक्रियाहरु

解雇の事由及び手續

अवकाश गर्ने भए, रोक्न नसकिने कारणको लागि मात्र न्यूनतम पनि ३० दिन अगाडी खबर गर्ने अथवा ३० दिन बढीको औसत तलब तिरेर अवकाश गर्न सकिन्छ। प्राविधिक प्राशिक्षार्थीको दोषको कारणले अवकाश गर्नु पर्ने अवस्थामा, श्रम मानक निरीक्षण कार्यालय प्रमुखको ऑफिस म्यानेजरलाई खबर गरेर तलब नलिई तुरुन्तै काम बाट निकालिने कुरापनि सम्भव हुनेछ।

解雇は、やむを得ない事由がある場合にかぎり少なくとも 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。技能実習生の責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。

○ विस्तृत जानकारीको लागि रोजगार सम्झौता नियम अनुसार ____ बाट ____, नियम ____ बाट ____, र नियम ____ बाट ____
詳細は、就業規則 第 ____ 条～第 ____ 条、第 ____ 条～第 ____ 条

Ⅸ. अन्य

その他

- सामाजिक बीमाको सदस्यता स्थिति

社会保険の加入状況

(☐ कर्मचारी पेन्सन ☐ राष्ट्रीय पेन्सन ☐ स्वास्थ्य बीमा ☐ राष्ट्रीय स्वास्थ्य बीमा)
(厚生年金 国民年金 健康保険 国民健康保険)

- श्रम बीमाको अनुप्रयोग (☐ रोजगार बीमा ☐ औद्योगिक चोट बीमा)
労働保険の適用 (雇用保険 労災保険)

- काम भर्तीको बेलाको स्वास्थ्य जाँच: ____ (साल) ____ (माहिना)
雇入れ時の健康診断 年 月

- पाहिलो पटकको आवाधिक स्वास्थ्य परीक्षण: ____ (साल) ____ (माहिना) (त्यस पछाडी, हरेक ____)
初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

- प्राशिक्षार्थी (साइन)

受取人(署名)

ज्याला भुक्तानी
धनको भुक्तानी

१. आधारभूत ज्याला: ☐ मासिक ज्याला () येन ☐ दैनिक ज्याला () येन ☐ प्रति घण्टा ज्याला () येन
 आधारभूत धन () () () () () ()
 ● प्रति घण्टा रकम रा () येन
 समयको रकम () ()

२. विभिन्न भुक्तानीको रकम र गणनाको विधि (ओभर टाइम बाहेकको रकम)

समयको रकम र गणनाको विधि (समयको रकम बाहेकको रकम)

- (a) () भुक्तानी: () येन / गणनाको विधि: ()
 () समय () () / गणनाको विधि: ()
 (b) () भुक्तानी: () येन / गणनाको विधि: ()
 () समय () () / गणनाको विधि: ()
 (c) () भुक्तानी: () येन / गणनाको विधि: ()
 () समय () () / गणनाको विधि: ()
 (d) () भुक्तानी: () येन / गणनाको विधि: ()
 () समय () () / गणनाको विधि: ()

३. अनुमानित मासिक तलब (१ + २): () ()

१ मासको रकम (१ + २) () ()

४. तलब भुक्तानीको बेलाको कटौती गर्ने विषय

धनको भुक्तानीको बेलाको कटौती गर्ने विषय

- (a) ट्याक्स: लगभग () येन (b) रोजगार बीमा शुल्क: लगभग () येन
 () () () ()
 (c) सामाजिक बीमा शुल्क: लगभग () येन (d) खाना खर्च: () येन
 () () () ()
 (e) हाउजिङ्ग खर्च: () येन
 () ()
 (f) अन्य (उपयोगिता शुल्क) लगभग () येन () लगभग () येन
 () () () ()
 () लगभग () येन () लगभग () येन
 () () () ()

● जम्मा कटौती रकम: () ()

कटौती रकमको रकम () ()

● तलब भुक्तानीको बेलाको दिने वास्तविक पाउने रकम (बिदाहरु नबसेको खण्डमा)

धनको भुक्तानीको बेलाको दिने वास्तविक पाउने रकम (बिदाहरु नबसेको खण्डमा)

() () () ()
 () () () ()

තාක්ෂණික අභ්‍යාසලාභී පුහුණුව සඳහා රැකියා ගිවිසුම 技能実習のための雇用契約書

තාක්ෂණික අභ්‍යාසලාභී පුහුණුව උදෙසා වෙන් වශයෙන්වූ නියමයන් හා කොන්දේසිවල නියම කර තිබෙන පුහුණුව උදෙසාවූ නියමයන් හා කොන්දේසි යටතේ තාක්ෂණික අභ්‍යාසලාභී පුහුණුව ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සංවිධානය _____ (මින් මතුවට “ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සංවිධානය”) හා තාක්ෂණික අභ්‍යාසලාභියා විසින් (නැතහොත් තාක්ෂණික අභ්‍යාසලාභී අපේක්ෂකයා) _____ (මින් මතුවට “තාක්ෂණික අභ්‍යාසලාභියා”) මෙම රැකියා ගිවිසුමට එළඹීමට එකඟ වනු ලැබේ.

実習実施機関名 _____ (以下「甲」という。) と技能実習生（候補者を含む。）
_____ (以下「乙」という。) は、別添の雇用条件書に記載された内容に従い雇用契約を締結する。

මෙම රැකියා ගිවිසුම බලාත්මක වනුයේ “තාක්ෂණික අභ්‍යාසලාභී පුහුණුව අංක 1 _____” යන නේවාසික තරාතිරම යටතේ තාක්ෂණික අභ්‍යාසලාභියා විසින් ජපානයට ඇතුල් වී එකී නේවාසික තරාතිරම තරාතිරම යටතේ අනුමත කර තිබෙන නිපුණතා උපාපරිතය කර ගැනීම පිණිස ක්‍රියාකාරකම් ඇරඹීමත් සමගය.

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、同在留資格の技能等を修得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。

තාක්ෂණික අභ්‍යාසලාභියා විසින් ජපානයට ඇතුල්වන සැබෑ දිනය ඔහුගේ/ඇයගේ ලේඛණගත දිනයට වෙනස් වන අවස්ථාවලදී, තාක්ෂණික අභ්‍යාසලාභී පුහුණුව උදෙසාවූ නියමයන් හා කොන්දේසිවල (රැකියා ගිවිසුම ඇරඹීම හා සමාප්තිය) නියම කර තිබෙන රැකියා ගිවිසුම කාලසීමාව, ඇතුල් වන සැබෑ දිනයට අනුකූලව වෙනස් විය යුත්තේය.

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、乙の入国日が入国予定日と相違した場合に
は、実際の入国日に伴って変更されるものとする。

කුමන හෝ කාරණාවක් හේතුකොට ගෙන තාක්ෂණික අභ්‍යාසලාභියාට ඔහුගේ/ඇයගේ නේවාසික තරාතිරම අහිමිවූව හොත්, මෙම රැකියා ගිවිසුම එම අවස්ථාවේ සිට සමාප්තය විය යුත්තේය.

なお、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。

මෙයට සාක්ෂි වශයෙන් මෙයට අදාළ පාශ්ථවයන් විසින් මෙම රැකියා ගිවිසුම හා තාක්ෂණික අභ්‍යාසලාභී පුහුණුව උදෙසාවූ නියමයන් හා කොන්දේසි පිටපත් දෙකක් සකස් කරනු ලැබූ අතර, එක් එක් පාශ්ථවය විසින් මුල් පිටපත්වල එක් පිටපතක් තබාගත යුත්තේය.

雇用契約書及び雇用条件書は2部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

		_____ (වසර) _____ (මාසය) _____ (දිනය) 年 月 日
ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සංවිධානය (මුද්‍රාව)		තාක්ෂණික අභ්‍යාසලාභියා
甲 _____ 印		乙 _____
[පුහුණුව ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සංවිධානයේ නම, නියෝජිතයාගේ නම හා පදවි නාමය, මුද්‍රාව (実習実施機関名・代表者役職名・氏名・捺印)		(තාක්ෂණික අභ්‍යාසලාභියාගේ අත්සන) (技能実習生の署名)

පුහුණුව උදෙසා වූ නියමයන් හා කොන්දේසි 雇用条件書		සිංහල පිටපත シンハラ語版 様式			
☐ තාක්ෂණික අභියාසාලාභී පුහුණුවේ අංක 1 වැනි සටහන සඳහා පමණක් පාඨමාලාව 1号のみのコース	☐ තාක්ෂණික අභියාසාලාභී පුහුණුවේ අංක 2 වැනි සටහන සඳහා පාඨමාලාව 2号コース	වෙත: 殿	(වසර) 年	(මාසය) 月	(දිනය) 日
තාක්ෂණික අභියාසාලාභී පුහුණුව ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සංවිධානය 実習実施機関名					
ලිපිනය 所在地					
දුරකථන අංකය 電話番号					
නියෝජිතයාගේ නම හා පදවි නාමය 代表者 職 氏名					
මුද්‍රාව 印					
I. රැකියා ගිවිසුම් කාලසීමාව 雇用契約期間					
1. රැකියා ගිවිසුම් කාලසීමාව 雇用契約期間					
((වසර) (මාසය) (දිනය) සිට (වසර) (මාසය) (දිනය) දක්වා (年 月 日 ~ 年 月 日)					
○ ජපානයට ඇතුල්වීමට නියමිත දිනය ((මාසය) (දිනය)) 入国予定日 月 日					
2. ගිවිසුම අළුත් කිරීම 契約の更新の有無					
☐ ගිවිසුම අළුත් කරනු නොලැබේ 契約の更新はしない					
☐ ගිවිසුම ප්‍රතිපත්තියක් වශයෙන් අළුත් කරනු ලැබේ 原則として更新する					
(අළුත් කිරීම අගැයීම උපමානයන් මත ගිවිසුම අළුත් නොකිරීමට ඉඩ ඇත, හෝ භාරගන්නා සංවිධානය මුදල් හේතු මත වෙනස් වී ඇත්නම් හෝ ව්‍යාපාරික ක්‍රියාකාරීත්වයේ පිරිහීමේ තැඹිල්ලක් නිසා ගිවිසුම අළුත් කිරීමට නොහැකි නම්) (更新の判断基準・経営難により実習実施機関を変更する等、会社の経営状況が著しく悪化した場合には、契約を更新しない場合がある。)					
II. රැකියා ස්ථානය 就業の場所					
III. අපේක්ෂිත රාජකාරීන් (රැකියා විස්තරය, කතර්වායන්) 従事すべき業務（職種・作業）の内容					
IV. වැඩකරන වේලාවල් යනාදිය 労働時間等					
1. ආරම්භ කරන හා අවසන් කරන වේලාවල් ආදිය 始業・終業の時刻等					
1 日の所定労働時間数 時間 分					
(1) ආරම්භ කරන වේලාව (:) අවසන් කරන වේලාව (:) 始業 (時 分) 終業 (時 分)					
(2) (අදාළ ක්‍රමවේදය) 【次の制度が労働者に適用される場合】					
☐ අනුමත ශ්‍රම ක්‍රමවේදය: ඒකක () අනුමත ශ්‍රම ක්‍රමවේදය 変形労働時間制: () 単位の変形労働時間制					
◎ එක් වසරක අක්ෂරික සේවක සේවකයාගේ මව් බසින් පරිවර්තනයක් සමග වාණිජ සංස්ථානික දින දෙකකදී පිටපතක්ද, සේවක ප්‍රතිපත්ති පරීක්ෂක වෙත ඉදිරිපත් කර තිබෙන අක්ෂරික සේවක සේවකයාගේ මව් බසින් පරිවර්තනයක් පිටපතක්ද අමුදා 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。					
☐ මුර ක්‍රමය : පහත දැක්වෙන රාජකාරී වේලාවල් ඒකාබද්ධ කිරීම 交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。					
ආරම්භ කරන වේලාව (:) න් කරන වේලාව (:) දාල දින ගණන : රාජකාරී විවේකය : (:) විනාඩි දිනකට නියමිත රාජකාරී පැය ගණන : (:) විනාඩි 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) 休憩時間 分 1 日の所定労働時間 時間 分)					
ආරම්භ කරන වේලාව (:) න් කරන වේලාව (:) දාල දින ගණන : රාජකාරී විවේකය : (:) විනාඩි දිනකට නියමිත රාජකාරී පැය ගණන : (:) විනාඩි 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) 休憩時間 分 1 日の所定労働時間 時間 分)					
ආරම්භ කරන වේලාව (:) න් කරන වේලාව (:) දාල දින ගණන : රාජකාරී විවේකය : (:) විනාඩි දිනකට නියමිත රාජකාරී පැය ගණන : (:) විනාඩි 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) 休憩時間 分 1 日の所定労働時間 時間 分)					
2. රාජකාරී විවේකය : (:) විනාඩි 休憩時間 (:) 分					
3. සතියකට නියමිත රාජකාරී පැය ගණන : (:) පැය (සමස්ත වාණිජ නියමිත රාජකාරී වේලාවන් : (:) පැය) 1 週間の所定労働時間数 時間 分 (年間総所定労働時間数 時間)					
4. වසරක රාජකාරී දින ගණන (1 වසර : (:) දින; 2 වසර : (:) දින; 3 වසර : (:) දින) 年間総所定労働日数 (1 年目 (:) 日、2 年目 (:) 日、3 年目 (:) 日)					
5. අතිකාල වැඩ ☐ ඔව් ☐ නැත 所定時間外労働の有無 有 無					
විස්තර සඳහා රැකියා නියමයන්හි (:) සිට (:) දක්වා වගන්තිද (:) සිට (:) දක්වා වගන්තිද බලන්න 詳細は、就業規則 第 (:) 条～第 (:) 条、第 (:) 条～第 (:) 条、第 (:) 条～第 (:) 条					

V. විවේක දින

休 日

- නිත්‍ය විවේක දින : සැම _____, ජපානයේ ජාතික නිවාඩු, වෙනත් () • (වසරක මුළු විවේක දින ගණන: _____ දින)
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)
- අතිරේක විවේක : _____ දින සතියකට/මසකට, වෙනත් ()
(තාක්ෂණික අභ්‍යාසලාභියාගේ මව් බසින් පරිවර්තනයක් සමග වාෂරික සංස්ථානික දින දෙකකගේ පිටපතක් අමුදන්න)
- 非定例日 ; 週・月当たり _____ 日、その他 () (母国語併記の年間カレンダー写しを添付する)
- විස්තර සඳහා රැකියා නියමයන්හි _____ සිට _____, දක්වා වගන්තිද _____ සිට _____, දක්වා වගන්තිද _____ සිට _____ දක්වා වගන්තිද බලන්න

詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条

VI. නිවාඩු

休 暇

1. වාෂරික වැටුප් සහිත නිවාඩු අනුගාමී ලෙස මාස 6 ක් වැඩ කිරීමෙන් පසු → _____ දින
年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合 → _____ 日
අනුගාමී ලෙස මාස 6 ක් වැඩ කිරීමට පෙර වාෂරික වැටුප් සහිත නිවාඩු (☐ ඔව් ☐ නැත)
継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 (有 無)
→ _____ මාස _____ න් පසු දින
→ _____ か月経過で _____ 日
2. වෙනත් නිවාඩු හිමිකම් : වැටුප් සහිත () වැටුප් රහිත ()
その他の休暇 有給 () 無給 ()
○ විස්තර සඳහා රැකියා නියමයන්හි _____ සිට _____, දක්වා වගන්තිද _____ සිට _____, දක්වා වගන්තිද _____ සිට _____ දක්වා වගන්තිද බලන්න

詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条

VII. වැටුප්

賃 金

1. මූලික වැටුප ☐ මාසික වැටුප (_____ යෙන්) ☐ දෛනික වැටුප (_____ යෙන්) ☐ පැයක වැටුප (_____ යෙන්)
基本賃金 _____ 月 給 (_____ 円) _____ 日 給 (_____ 円) _____ 時間 給 (_____ 円)
(විස්තර ඇමුණුමෙහි සපයා ඇත)
(詳細は別紙のとおり)

2. දීමනා (අතිකාල වැඩ සඳහා අතිරේක වැටුප් හැර)
諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)
(_____ දීමනාව, _____ දීමනාව, _____ දීමනාව)
(_____ 手当、 _____ 手当、 _____ 手当)
(විස්තර ඇමුණුමෙහි සපයා ඇත)
(詳細は別紙のとおり)

3. අතිකාල වැඩ, විවේක දිනවල වැඩ හා බොහෝ රැහන වැඩ සඳහා අතිරේක ගෙවීම්
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
(අ) අතිකාල වැඩ නිත්‍යානුකූල රාජකාරී වේලාවලින් පසු කරන වැඩ () %
所定時間外 法定超 () %
නිත්‍යානුකූල රාජකාරී වේලාවලින් පසු කරන පැය 60 ඉක්මවන වැඩ () %
法定60時間超 () %
නිතිමය රාජකාරී වේලාවලින් පසු කරන වැඩ () %
所定超 () %
(ආ) විවේක දිනවල වැඩ. නිත්‍යානුකූල නිවාඩු () % නිත්‍යානුකූල නොවන නිවාඩු () %
休 日 法定休日 () % 法定外休日 () %
(ඇ) බොහෝ රැහන වැඩ () %
深 夜 () %

4. වැටුප් කාලසීමාවේ පියවි දිනය () _____ සැම මසකම, () _____ සැම මසකම
賃金締切日 () _____ 一毎月 _____ 日、() _____ 一毎月 _____ 日

5. වැටුප් ගෙවන දිනය () _____ සැම මසකම, () _____ සැම මසකම
賃金支払日 () _____ 一毎月 _____ 日、() _____ 一毎月 _____ 日

6. වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රමය ☐ මුදල් ☐ බැංකු පැවරීම
賃金支払方法 通貨払 口座振込み

7. ශ්‍රම කළමනාකරන ගිවිසුම අනුව වැටුප් ගෙවීමට ලක් කරන අඩුකිරීම් ☐ නැත ☐ ඔව් (විස්තර ඇමුණුමෙහි සපයා ඇත)
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)

8. වැටුප් වඩාත්ක ☐ ඔව් (කාලය, ගණන යනාදිය _____), ☐ නැත
昇 給 有 (時期、金額等 _____)、無

9. ප්‍රසාද දීමනා ☐ ඔව් (කාලය, ගණන යනාදිය _____), ☐ නැත
賞 与 有 (時期、金額等 _____)、無

10. සමාප්ත දීමනාව ☐ ඔව් (කාලය, ගණන යනාදිය _____), ☐ නැත
退職金 有 (時期、金額等 _____)、無

VIII. සේවය සමාප්ත කිරීම

退職に関する事項

1. සිය කැමැත්තෙන් සමාප්ත කිරීම (අවම වශයෙන් සති දෙකකට කලින් සභාපති, යන්ත්‍රාගාර කළමනාකරු හෝ වෙනත් උසස් නිලධාරියෙකුට දැන්වීම)

自己都合退職の手続 (退職する 2 週間以上前に社長・工場長等に届けること)

2. සේවයෙන් පහකිරීම

解雇の事由及び手続

ක්‍රියාත්මක සංවිධානය විසින් තාක්ෂණික අභ්‍යාසලාභියාට සේවයෙන් පහකළ හැක්කේ තාක්ෂණික අභ්‍යාසලාභියාට දින 30 ක දැනුම් දීමකින් පසු හෝ සේවය කරන දින 30 ක සාමාන්‍ය වැටුපට නොඅඩු ගෙවීමෙන් පසු ප්‍රබල හේතුවක් තිබේ නම් පමණි.

තාක්ෂණික අභ්‍යාසලාභියාට ආරෝපණය කළ හැකි හේතූන් මත අභ්‍යාසලාභියෙකුට සේවයෙන් පහකරන විට, නිසි බලයලත් ශ්‍රම ප්‍රමිති පරීක්ෂණ කාර්යාල ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු, පූර්ව නිවේදනයකින් හෝ සාමාන්‍ය වැටුප් වන්දියක් ගෙවීමෙන් තොරව, ක්‍රියාත්මක සංවිධානයට වහාම එසේ කළ හැක.

解雇は、やむを得ない事由がある場合にかぎり少なくとも 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。

○ විස්තර සඳහා රැකියා නියමයන්හි _____ සිට _____, දක්වා වගන්තිද _____ සිට _____, දක්වා වගන්තිද _____ සිට _____ දක්වා වගන්තිද බලන්න

詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

IX. වෙනත්

その他

- සමාජ රක්ෂණයට දායක වීම

社会保険の加入状況

(☐ සේවක විශ්‍රාම වැටුප් ☐ ජාතික විශ්‍රාම වැටුප් ☐ සෞඛ්‍ය රක්ෂණය ☐ ජාතික සෞඛ්‍ය රක්ෂණය)
(厚生年金 国民年金 健康保険 国民健康保険)

- ශ්‍රම රක්ෂණය සඳහා අයැදීම (☐ රැකියා රක්ෂණය ☐ කම්කරු හදිසි අනතුරු වන්දි රක්ෂණය)
労働保険の適用 (雇用保険 労災保険)

- රැකියා අවස්ථාවේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණය: _____ (වසර) _____ (මාසය)
雇入れ時の健康診断 年 月

- වයර්නාගත ජරාම වෛද්‍ය පරීක්ෂණ: _____ (වසර) _____ (මාසය) (ඉන් පසු සෑම _____)
初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

- තාක්ෂණික අභ්‍යාසලාභියාගේ අත්සන
受取人(署名)

কারিগরি ইন্টার্ন প্রশিক্ষণের জন্য নিয়োগ চুক্তি 技能実習のための雇用契約書

কারিগরি ইন্টার্ন প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নকারী সংস্থা _____ (নিম্নে উল্লিখিত “বাস্তবায়নকারী সংস্থা”) এবং কারিগরি শিক্ষানবিশ প্রশিক্ষার্থী (প্রার্থীও অন্তর্ভুক্ত) _____ (নিম্নে উল্লিখিত “কারিগরি শিক্ষানবিশ প্রশিক্ষার্থী”), কারিগরি ইন্টার্ন প্রশিক্ষণের একটি পৃথক নিয়োগের শর্তাবলীতে নির্দেশিত শর্তাবলীর অধীনে, এই নিয়োগের চুক্তিতে চুক্তিবদ্ধ হওয়ার ব্যাপারে সম্মত হয়েছে।

実習実施機関名 (以下「甲」という。)と技能実習生(候補者を含む。)
(以下「乙」という。)は、別添の雇用条件書に記載された内容に従い雇用契約を締結する。

কারিগরি শিক্ষানবিশ প্রশিক্ষার্থী “কারিগরি ইন্টার্ন প্রশিক্ষণের (i) _____” স্ট্যাটাস অফ রেসিডেন্সের অধীনে জাপানে আগমন করলে এবং এই স্ট্যাটাসের অধীনে অনুমোদিত দক্ষতা অর্জনের জন্য কার্যক্রম শুরু করলে, সেই সময় থেকেই এই নিয়োগ চুক্তিটি কার্যকর হবে।

本雇用契約は、乙が、在留資格「技能実習1号」により本邦に入学して、同在留資格の技能等を修得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。

কারিগরি শিক্ষানবিশ প্রশিক্ষার্থীর জাপানে আগমনের প্রকৃত তারিখ, জাপানে আগমনের নির্ধারিত তারিখ থেকে ভিন্ন হয়ে থাকলে, কারিগরি ইন্টার্ন প্রশিক্ষণের নিয়োগের শর্তাবলীর মধ্যে নিয়োগ চুক্তির যে সময়কাল (নিয়োগের চুক্তির আরম্ভ এবং পরিসমাপ্তি) উল্লেখ করা হয়েছে, তা জাপানে আগমনের প্রকৃত তারিখ অনুযায়ী পরিবর্তন করতে হবে।

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、乙の入学日が入学予定日と相違した場合
には、実際の入学日に伴って変更されるものとする。

যদি, কোন কারণবশত, কারিগরি শিক্ষানবিশ প্রশিক্ষার্থী, তার স্ট্যাটাস অফ রেসিডেন্স হারিয়ে ফেলেন, তাহলে স্ট্যাটাস অফ রেসিডেন্স হারিয়ে ফেলার মুহূর্ত থেকেই, এই নিয়োগের চুক্তিটি বাতিল বলে গণ্য হবে।

なお、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。

সাক্ষ্য হিসাবে, বাস্তবায়নকারী সংস্থা এবং কারিগরি শিক্ষানবিশ প্রশিক্ষার্থীর স্বাক্ষরযুক্ত নিয়োগ চুক্তি এবং নিয়োগের শর্তাবলীর দুটি সেট (অরিজিনাল কপি) তৈরি করে, উভয় পক্ষই একটি করে সেট (অরিজিনাল কপি) সংরক্ষণ করবে।

雇用契約書及び雇用条件書は2部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

_____ (সাল) _____ (মাস) _____ (দিন)
年 月 日

বাস্তবায়নকারী সংস্থা: _____ (সীলমোহর)

甲 _____ 印

[কারিগরি ইন্টার্ন প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নকারী সংস্থা, প্রতিনিধির নাম
এবং উপাধি, সীলমোহর]

(実習実施機関名・代表者役職名・氏名・捺印)

কারিগরি শিক্ষানবিশ প্রশিক্ষার্থী:

乙 _____

(কারিগরি শিক্ষানবিশ প্রশিক্ষার্থীর স্বাক্ষর)

(技能実習生の署名)

কারিগরী ইন্টার্ন প্রশিক্ষণের জন্য নিয়োগের শর্তাবলী		বাংলা ফরম্যাট																															
雇用条件書		ベンガル語版 様式																															
☐ শুধুমাত্র কারিগরী ইন্টার্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচির ১ এর কোর্স 1号のみのコース		☐ কারিগরী ইন্টার্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচির ২ এর কোর্স 2号コース																															
প্রতি: _____		(সাল) _____	(মাস) _____																														
殿		年	月																														
(দিন) _____		日																															
কারিগরী ইন্টার্ন প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নকারী সংস্থা 実習実施機関名 ঠিকানা 所在地 _____ টেলিফোন নাম্বার _____ 電話番号 _____ প্রতিনিধির নাম এবং উপাধি _____ 代表者 職 氏名 _____																																	
সীলমোহর 印																																	
I. নিয়োগ চুক্তির সময়কাল 雇用契約期間 1. নিয়োগ চুক্তির সময়কাল 雇用契約期間 (_____ (সাল) _____ (মাস) _____ (দিন) থেকে _____ (সাল) _____ (মাস) _____ (দিন) (_____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日) ○ জাপানে আগমনের নির্ধারিত তারিখ: _____ (মাস) _____ (দিন) 入国予定日 _____ 月 _____ 日 2. চুক্তির নবায়ন 契約の更新の有無 ☐ চুক্তি নবায়ন করা হবে না ☐ সাধারণ নিয়ম হিসেবে চুক্তি নবায়ন করা হবে। 契約の更新はしない 原則として更新する (নবায়নের মূল্যায়ন মানদণ্ড, আর্থিক কারণে প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নকারী সংস্থা পরিবর্তন ইত্যাদির কারণে চুক্তি নবায়ন নাও করা হতে পারে। আবার কোম্পানির আর্থিক অবস্থা উল্লেখযোগ্য ভাবে আরও খারাপের হয়ে গেলে, চুক্তি নবায়ন নাও করা হতে পারে।) (更新の判断基準・経営難により実習実施機関を変更する等、会社の経営状況が著しく悪化した場合には、契約を更新しない場合がある。) 																																	
II. নিয়োগের স্থান 就業の場所																																	
III. প্রত্যাশিত দায়িত্ব (কাজের বর্ণনা, কাজগুলো) 従事すべき業務 (職種・作業) の内容																																	
IV. কর্ম ঘন্টা, ইত্যাদি 労働時間等 1. শুরু এবং শেষ হওয়ার সময় প্রতিদিনের নির্ধারিত কর্ম ঘন্টা: _____ ঘন্টা _____ মিনিট 始業・終業の時刻等 1日の所定労働時間数 時間 分 (1) শুরু হওয়ার সময় (_____ : _____) শেষ হওয়ার সময় (_____ : _____) 始業 (_____ 時 _____ 分) 終業 (_____ 時 _____ 分) (2) 【প্রযোজ্য পদ্ধতি】 【次の制度が労働者に適用される場合】 ☐ অনিয়মিত শ্রম পদ্ধতি: অনিয়মিত শ্রম পদ্ধতি (_____) ইউনিটে 変形労働時間制: (_____) 単位の変形労働時間制 ○ যদি এক বছরের অনিয়মিত শ্রম পদ্ধতি (অনিয়মিত কর্ম ঘন্টা পদ্ধতি) গ্রহণ করা করা হয়, তাহলে কারিগরী শিক্ষানবিশ প্রশিক্ষণার্থীর মাতৃভাষায় অনুবাদ সহকারে বার্ষিক ক্যালেন্ডারের একটি কপি এবং লেবার স্ট্যান্ডার্ড অফিসে দাখিলকৃত অনিয়মিত কর্ম ঘন্টা পদ্ধতি সম্পর্কিত চুক্তিপত্রের একটি কপি সংযুক্ত করতে হবে। 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。 ☐ শিফট সিস্টেম: নিম্নলিখিত কর্ম ঘন্টার সংমিশ্রণ 交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>শুরু হওয়ার সময় (_____ : _____)</td> <td>শেষ হওয়ার সময় (_____ : _____)</td> <td>(প্রযোজ্য দিন: _____)</td> <td>বিরতির সময়: _____ মিনিট</td> <td>প্রতিদিনের নির্ধারিত কর্ম ঘন্টা: _____ ঘন্টা _____ মিনিট</td> </tr> <tr> <td>始業 (_____ 時 _____ 分)</td> <td>終業 (_____ 時 _____ 分)</td> <td>(適用日 _____)</td> <td>休憩時間 _____ 分</td> <td>1日の所定労働時間 _____ 時間 _____ 分</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>শুরু হওয়ার সময় (_____ : _____)</td> <td>শেষ হওয়ার সময় (_____ : _____)</td> <td>(প্রযোজ্য দিন: _____)</td> <td>বিরতির সময়: _____ মিনিট</td> <td>প্রতিদিনের নির্ধারিত কর্ম ঘন্টা: _____ ঘন্টা _____ মিনিট</td> </tr> <tr> <td>始業 (_____ 時 _____ 分)</td> <td>終業 (_____ 時 _____ 分)</td> <td>(適用日 _____)</td> <td>休憩時間 _____ 分</td> <td>1日の所定労働時間 _____ 時間 _____ 分</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>শুরু হওয়ার সময় (_____ : _____)</td> <td>শেষ হওয়ার সময় (_____ : _____)</td> <td>(প্রযোজ্য দিন: _____)</td> <td>বিরতির সময়: _____ মিনিট</td> <td>প্রতিদিনের নির্ধারিত কর্ম ঘন্টা: _____ ঘন্টা _____ মিনিট</td> </tr> <tr> <td>始業 (_____ 時 _____ 分)</td> <td>終業 (_____ 時 _____ 分)</td> <td>(適用日 _____)</td> <td>休憩時間 _____ 分</td> <td>1日の所定労働時間 _____ 時間 _____ 分</td> </tr> </table> 2. বিরতির সময়: (_____) মিনিট 休憩時間 (_____) 分 3. প্রতি সপ্তাহের নির্ধারিত কর্ম ঘন্টা: _____ ঘন্টা _____ মিনিট (প্রতি বছরের নির্ধারিত কর্ম ঘন্টা: _____ ঘন্টা) 1週間の所定労働時間数 _____ 時間 _____ 分 (年間総所定労働時間数 _____ 時間) 4. প্রতি বছর কর্ম দিবসের সংখ্যা (প্রথম বছর: _____ দিন; দ্বিতীয় বছর: _____ দিন; তৃতীয় বছর: _____ দিন) 年間総所定労働日数 (1年目 _____ 日、2年目 _____ 日、3年目 _____ 日) 5. ওভারটাইম কাজ: ☐ হ্যাঁ ☐ না 所定時間外労働の有無 有 無 নিয়ন্ত্রিত আনার জন্য নিয়োগের বিধিমালায় অনুচ্ছেদ _____ থেকে _____, অনুচ্ছেদ _____ থেকে _____, এবং অনুচ্ছেদ _____ থেকে _____ দেখুন। 詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条				শুরু হওয়ার সময় (_____ : _____)	শেষ হওয়ার সময় (_____ : _____)	(প্রযোজ্য দিন: _____)	বিরতির সময়: _____ মিনিট	প্রতিদিনের নির্ধারিত কর্ম ঘন্টা: _____ ঘন্টা _____ মিনিট	始業 (_____ 時 _____ 分)	終業 (_____ 時 _____ 分)	(適用日 _____)	休憩時間 _____ 分	1日の所定労働時間 _____ 時間 _____ 分	শুরু হওয়ার সময় (_____ : _____)	শেষ হওয়ার সময় (_____ : _____)	(প্রযোজ্য দিন: _____)	বিরতির সময়: _____ মিনিট	প্রতিদিনের নির্ধারিত কর্ম ঘন্টা: _____ ঘন্টা _____ মিনিট	始業 (_____ 時 _____ 分)	終業 (_____ 時 _____ 分)	(適用日 _____)	休憩時間 _____ 分	1日の所定労働時間 _____ 時間 _____ 分	শুরু হওয়ার সময় (_____ : _____)	শেষ হওয়ার সময় (_____ : _____)	(প্রযোজ্য দিন: _____)	বিরতির সময়: _____ মিনিট	প্রতিদিনের নির্ধারিত কর্ম ঘন্টা: _____ ঘন্টা _____ মিনিট	始業 (_____ 時 _____ 分)	終業 (_____ 時 _____ 分)	(適用日 _____)	休憩時間 _____ 分	1日の所定労働時間 _____ 時間 _____ 分
শুরু হওয়ার সময় (_____ : _____)	শেষ হওয়ার সময় (_____ : _____)	(প্রযোজ্য দিন: _____)	বিরতির সময়: _____ মিনিট	প্রতিদিনের নির্ধারিত কর্ম ঘন্টা: _____ ঘন্টা _____ মিনিট																													
始業 (_____ 時 _____ 分)	終業 (_____ 時 _____ 分)	(適用日 _____)	休憩時間 _____ 分	1日の所定労働時間 _____ 時間 _____ 分																													
শুরু হওয়ার সময় (_____ : _____)	শেষ হওয়ার সময় (_____ : _____)	(প্রযোজ্য দিন: _____)	বিরতির সময়: _____ মিনিট	প্রতিদিনের নির্ধারিত কর্ম ঘন্টা: _____ ঘন্টা _____ মিনিট																													
始業 (_____ 時 _____ 分)	終業 (_____ 時 _____ 分)	(適用日 _____)	休憩時間 _____ 分	1日の所定労働時間 _____ 時間 _____ 分																													
শুরু হওয়ার সময় (_____ : _____)	শেষ হওয়ার সময় (_____ : _____)	(প্রযোজ্য দিন: _____)	বিরতির সময়: _____ মিনিট	প্রতিদিনের নির্ধারিত কর্ম ঘন্টা: _____ ঘন্টা _____ মিনিট																													
始業 (_____ 時 _____ 分)	終業 (_____ 時 _____ 分)	(適用日 _____)	休憩時間 _____ 分	1日の所定労働時間 _____ 時間 _____ 分																													

V. ছুটির দিন

休日

- নিয়মিত ছুটি: প্রতি _____, আগামের আত্মীয় ছুটির দিন, অন্যান্য _____ () • (প্রতি বছরে মোট ছুটির দিনের সংখ্যা: _____ দিন)
- 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)
- অতিরিক্ত ছুটির দিন: প্রতি সপ্তাহে/মাসে _____ দিন, অন্যান্য _____ ()
- (কারিগরি শিক্ষাবিধি প্রণয়নের মাধ্যমে অনুবাদ সহকারে বার্ষিক ক্যালেন্ডারের একটি কপি সংযুক্ত করতে হবে।)
- 非定例日; 週・月当たり _____ 日、その他 _____ () (母国語併記の年間カレンダー写しを添付する)
- বিস্তারিত জানার জন্য নিয়োগের বিধিমালায় অনুচ্ছেদ _____ থেকে _____, অনুচ্ছেদ _____ থেকে _____, এবং অনুচ্ছেদ _____ থেকে _____ দেখুন।
- 詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条

VI. ছুটি

休暇

1. বার্ষিক সবেতন ছুটি: ধারাবাহিকভাবে ৬ মাস কাজ করার পর _____ → _____ দিন
- 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合 → _____ 日
- ধারাবাহিকভাবে ৬ মাস কাজ করার পূর্বে বার্ষিক সবেতন ছুটি _____ (☐ হ্যাঁ ☐ না)
- 継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 _____ (☐ 有 ☐ 無)
- _____ দিন _____ মাসের পর
- _____ か月経過で _____ 日
2. অন্যান্য ছুটি: সবেতন () বেতন ছাড়া ()
- その他の休暇 有給 () 無給 ()
- বিস্তারিত জানার জন্য নিয়োগের বিধিমালায় অনুচ্ছেদ _____ থেকে _____, অনুচ্ছেদ _____ থেকে _____, এবং অনুচ্ছেদ _____ থেকে _____ দেখুন।
- 詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条

VII. মজুরি

賃金

1. মূল মজুরি: ☐ মাসিক মজুরি (_____ ইয়েন) ☐ দৈনিক মজুরি (_____ ইয়েন) ☐ প্রতি ঘন্টায় মজুরি (_____ ইয়েন)
- 基本賃金 _____ 月 給 (_____ 円) _____ 日 給 (_____ 円) _____ 時間給 (_____ 円)

(বিস্তারিত সংযুক্তিতে প্রদান করা হয়েছে।)

(詳細は別紙のとおり)

2. ভাতাসমূহ (ওভারটাইম কাজের জন্য অতিরিক্ত অর্থ প্রদান ব্যতীত)

諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

(_____ ভাতা, _____ ভাতা, _____ ভাতা)

(_____ 手当、 _____ 手当、 _____ 手当)

(বিস্তারিত সংযুক্তিতে প্রদান করা হয়েছে।)

(詳細は別紙のとおり)

3. ওভারটাইম কাজের জন্য, ছুটির দিনে এবং অনেক রাতে কাজের জন্য অতিরিক্ত অর্থ প্রদানের হার

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

- (a) ওভারটাইম কাজ: সংবিধিবদ্ধ কর্ম ঘন্টার বাইরের কাজ _____ () %
- 所定時間外 法定超 _____ () %
- 60 ঘন্টা অতিক্রমকারী সংবিধিবদ্ধ কর্ম ঘন্টার বাইরের কাজ _____ () %
- 法定60時間超 _____ () %
- নির্ধারিত কর্ম ঘন্টার বাইরের কাজ _____ () %
- 所定超 _____ () %
- (b) ছুটির দিনে কাজ: সংবিধিবদ্ধ ছুটির দিন _____ () % অ-বিধিবদ্ধ ছুটির দিন _____ () %
- 休日 法定休日 _____ () % 法定外休日 _____ () %

- (c) অনেক রাতে কাজ: _____ () %
- 深夜 _____ () %

4. মজুরির নিদিষ্ট সময়সীমা: _____ () প্রতি মাসের _____ তারিখ, _____ () প্রতি মাসের _____ তারিখ
- 賃金締切日 _____ () 一毎月 _____ 日、 _____ () 一毎月 _____ 日

5. মজুরি প্রদানের তারিখ: _____ () প্রতি মাসের _____ তারিখ, _____ () প্রতি মাসের _____ তারিখ
- 賃金支払日 _____ () 一毎月 _____ 日、 _____ () 一毎月 _____ 日

6. মজুরি প্রদানের পদ্ধতি: ☐ নগদ ☐ ব্যাংক ট্রান্সফার
- 賃金支払方法 通貨払 口座振込み

7. শ্রমিক ব্যবস্থাপনা চুক্তি অনুসারে মজুরি থেকে অর্থ কেটে নেয়া হবে: ☐ না ☐ হ্যাঁ (বিস্তারিত সংযুক্তিতে প্রদান করা হয়েছে।)
- 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)

8. মজুরি বৃদ্ধি: ☐ হ্যাঁ (টাইমিং, অর্থের পরিমাণ, ইত্যাদি _____), ☐ না
- 昇給 有 (時期、金額等 _____)、 _____ 無

9. বোনাস: ☐ হ্যাঁ (টাইমিং, অর্থের পরিমাণ, ইত্যাদি _____), ☐ না
- 賞与 有 (時期、金額等 _____)、 _____ 無

10. বরখাস্ত ভাতা: ☐ হ্যাঁ (টাইমিং, অর্থের পরিমাণ, ইত্যাদি _____), ☐ না
- 退職金 有 (時期、金額等 _____)、 _____ 無

VII. নিয়োগের পরিসমাপ্তি

退職に関する事項

1. ৱেছায় ইন্ট্রা (অন্তত দুই সপ্তাহ আগে প্রেসিডেন্ট, কারখানার ব্যবস্থাপক, বা অন্যান্য উচ্চ পদ মর্যাদার ব্যক্তিকে অবহিত করতে হবে।)

自己都合退職の手続 (退職する 2 週間以上前に社長・工場長等に届けること)

2. বরখাস্ত করা

解雇の事由及び手続

যদি কোন জোরালো কারণ বিদ্যমান থাকে, শুধুমাত্র সে ক্ষেত্রেই, কারিগরি শিক্ষানবিস প্রশিক্ষণার্থীকে ৩০ দিনের আগাম নোটিশ দিয়ে অথবা সর্বনিম্ন ৩০ দিনের প্রমের গড় মজুরি প্রদান করে, বাস্তবায়নকারী সংস্থা কারিগরি ইন্টার্ন প্রশিক্ষণ বাদ দিতে পারবে।

শিক্ষানবিস কারিগরি প্রশিক্ষণার্থীকে বরখাস্ত করার ক্ষেত্রে, দোষ যদি শিক্ষানবিস কারিগরি প্রশিক্ষণার্থী উপর বর্তায়, তাহলে বাস্তবায়নকারী সংস্থা আগাম নোটিশ ছাড়াই অথবা গড় মজুরির ক্ষতিপূরণ প্রদান ছাড়াই, উপযুক্ত লেবার স্ট্যান্ডার্ড অফিসের প্রধানের কাছ থেকে অনুমোদন পাওয়ার পর, অবিলম্বে বরখাস্ত করতে পারবে।

解雇は、やむを得ない事由がある場合にかぎり少なくとも 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。

○ বিস্তারিত জানার জন্য নিয়োগের বিধিমালায় অনুচ্ছেদ _____ থেকে _____, অনুচ্ছেদ _____ থেকে _____, এবং অনুচ্ছেদ _____ থেকে _____ দেখুন।

詳細は、就業規則 第 _____ 条～第 _____ 条、第 _____ 条、第 _____ 条～第 _____ 条

IX. অন্যান্য

その他

• সামাজিক বীমা গ্রহণ

社会保険の加入状況

(☐ কর্মীদের পেনশন ☐ জাতীয় পেনশন ☐ স্বাস্থ্য বীমা ☐ জাতীয় স্বাস্থ্য বীমা)
(厚生年金 国民年金 健康保険 国民健康保険)

• প্রম বীমার প্রয়োগ (☐ কর্মসংস্থান বীমা ☐ প্রমিক দুর্ঘটনা ক্ষতিপূরণ বীমা)

労働保険の適用 (雇用保険 労災保険)

• নিয়োগের সময় স্বাস্থ্য পরীক্ষা _____ (সাল) _____ (মাস)

雇入れ時の健康診断 _____ 年 _____ 月

• প্রথম নিয়মিত স্বাস্থ্য পরীক্ষা _____ (সাল) _____ (মাস) (তারপর, প্রতি _____ পর পরীক্ষা করা হবে)

初回の定期健康診断 _____ 年 _____ 月 (その後 _____ ごとに実施)

• কারিগরি শিক্ষানবিস প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর

受取人(署名)

মজুরি প্রদান
賃金の支払い

1. মূল মজুরি: মাসিক মজুরি (ইয়েন) দৈনিক মজুরি (ইয়েন) প্রতি ঘন্টায় মজুরি (ইয়েন)
基本賃金 月 給 (円) 日 給 (円) 時間給 (円)

● প্রতি ঘন্টায় মজুরি (ইয়েন)
時間当たりの金額 (円)

2. ভাতার পরিমাণ এবং হিসাব পদ্ধতি (ওভারটাইম কাজের জন্য অতিরিক্ত অর্থ প্রদান ব্যতীত)

諸手当の額及び計算方法 (時間外労働の割増賃金は除く)

(a) (ভাতা: ইয়েন / হিসাব পদ্ধতি:)
(手当 円 / 計算方法:)
(b) (ভাতা: ইয়েন / হিসাব পদ্ধতি:)
(手当 円 / 計算方法:)
(c) (ভাতা: ইয়েন / হিসাব পদ্ধতি:)
(手当 円 / 計算方法:)
(d) (ভাতা: ইয়েন / হিসাব পদ্ধতি:)
(手当 円 / 計算方法:)

3. প্রতি মাসে অর্থ প্রদানের আনুমানিক পরিমাণ (১ + ২): ইয়েন (মোট)

1 ヶ月当たりの支払い概算額 (1 + 2) 円 (合計)

4. মজুরি প্রদানের সময় যে সকল বিষয়ের জন্য অর্থ কেটে নেয়া হবে

賃金支払時に控除する項目

(a) ট্যাক্স: ইয়েন (b) কর্মসংস্থান বীমার প্রিমিয়াম: ইয়েন
税金 (約 円)、雇用保険料 (約 円)
(c) সামাজিক বীমার প্রিমিয়াম: ইয়েন (d) খাবার খরচ: ইয়েন
社会保険料 (約 円)、食費 (約 円)
(e) আবাসন খরচ: ইয়েন
住居費 (約 円)
(f) অন্যান্য (ইউটিলিটি ফি): ইয়েন () ইয়েন
その他 (水道光熱費) (約 円)、() (約 円)
() ইয়েন () ইয়েন
() (約 円)、() (約 円)

● মোট কেটে নেয়া অর্থের পরিমাণ: ইয়েন
控除する金額の合計 円

● মজুরি প্রদানের সময়, অর্থ কেটে নেয়ার পর, প্রকৃত পক্ষে যে অর্থ প্রদান করা হবে (কাজে অনুপস্থিতি ইত্যাদি যদি না থাকে)

賃金支払時に実際に支給する手取り額 (欠勤等がない場合)

ইয়েন (ওভারটাইম কাজের জন্য অতিরিক্ত অর্থ প্রদান ব্যতীত)
約 円 (時間外労働の割増賃金は除く)

賃金の口座振込み同意書

私は、会社が私の賃金の口座払を行うことに同意し、口座振込みの取扱いは次のとおりとするよう申出ます。

- 1 口座振込みを希望する賃金の範囲及びその金額

イ 定期賃金 ○○円を除く金額

口 賞 与 ○○円を除く金額

- 2 指定金融機関店舗名並びに預金の種類及び口座番号

〇〇銀行△△支店

普通預金 口座番号 ○○○○○○○○

名義人 ☆☆☆ ☆☆

- ### 3 口座払開始希望時期

〇〇〇〇年〇〇月分定期賃金の支払から

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇〇株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 殿

技能実習生



(住所)

賃金支払明細書 (〇〇〇〇年 〇 月分)		〇〇〇〇〇株式会社 総務部長〇〇〇〇〇	
支 給 額		控 除 額	
基本給 月額 時給	円	所得税	円
	円	住民税 (都道府県税+市区町村税)	円
〇〇〇〇手 当	円	健康保険	円
〇〇〇〇手 当	円	厚生年金保険	円
〇〇〇〇手 当	円	雇用保険	円
通 勤 手 当	円	住居費	円
時間外勤務手当 時間 (時間単価 円×1.25× 時間)	円	光熱費	円
		食費	円
深夜勤務手当 時間 { 時間単価 円× $\left(\begin{smallmatrix} 1.25 \\ 1.50 \end{smallmatrix}\right) \times$ 時間 }	円	購入物品代金	円
		親睦会費	円
	残業として深夜勤務の場合は1.50の係数を使用		
休日勤務手当 時間 (時間単価 円×1.35× 時間)	円		円
			円
支給合計額 円		控除額合計 円	
差引支給額 円 (うち現金支給額		円 口座振込額 円)	

技能実習生 ○○○ ○○ (印)

賃金の口座振込に関する協定書

〇〇〇〇〇株式会社と同社従業員代表は、従業員の賃金の口座払に関し、次のとおり協定する。

- 1 会社は、従業員各人の同意を得て、本人の口座に賃金を振り込むことができる。
- 2 口座払の対象者は全従業員とする。
- 3 口座払の対象とする賃金は、定期賃金及び賞与とし、その金額は、各従業員の申出た金額とする。
- 4 口座払を行う金融機関は、〇〇銀行及び〇〇銀行とする。
- 5 口座払は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日以降実施する。
- 6 本協定は、両当事者調印の日から効力を生じ、いずれかの当事者が〇〇日前に文書により破棄を通告しない限り効力を存続する。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

以 上

使用者職氏名 〇 〇 〇 〇 ⑩

従業員代表 〇 〇 〇 〇 ⑩

賃金控除に関する協定書

株式会社〇〇〇〇と同社従業員代表〇〇〇〇は、労働基準法第24条第1項但書に基づき賃金控除に関し、下記の通り協定する。

記

- 1 会社は、毎月〇〇日、賃金支払の際、法令に定めるもののほか、次に掲げるものを控除して支払うことができる。
 - (1) 住居費（寮費）及び光熱費
 - (2) 食費
 - (3) 購入物品代金
 - (4) 親睦旅行積立金及び親睦会費（本人負担分）
 - (5) 〇〇〇〇〇
- 2 この協定は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から有効とする。
- 3 この協定は、何れかの当事者が〇〇日前に文書による破棄の通告をしない限り効力を有するものとする。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

使用者職氏名 〇 〇 〇 〇 (印)

従業員代表 〇 〇 〇 〇 (印)

(作成上の注意事項)

従業員代表は、労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、労働組合がないときは投票、選挙等の民主的な方法で選出された労働者の過半数を代表する者でなければなりません。

生 年 月 日			雇 入 年 月 日			従 事 す る 業 務			氏 名			性 別		
明治 大正 昭和			○年 4 月 1 日生			平成○年3月21日雇入			会 計 事 務			○ ○ ○ ○ ○ 男		
賃 金 計 算 期 間			1 月 分	月 分	月 分	月 分	月 分	月 分	月 分	月 分	月 分	月 分	月 分	合 計
労働日数			20日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
労働時間数			160時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
休日労働時間数			0											
早出残業時間数			26											
深夜労働時間数			0											
基本賃金			120,000円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
所定時間外割増賃金			24,400											
手	物価手当		2,000											
	地域手当		3,600											
当														
小計			150,000											
臨時給与														
賞与														
合計			150,000											
健康保険料			6,375											
厚生年金保険料			10,185											
雇用保険料			1,068											
住民税			4,000											
所得税			3,530											
差引合計金			25,158											
実物給与														
差引支給金額			124,842											
領収者印			⑤											

時間外労働・休日労働に関する協定届（記入例）

様式第9号（第17条関係）

時間外労働
休日労働
に関する協定届

〔参考資料9〕

事業の種類		事業の名称		事業の所在地（電話番号）			
金属製品製造業		〇〇金属工業株式会社		品川区〇〇1-2-3（〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇）			
時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数	所定労働時間	延長することができる期間		期間	
		「満18歳以上の者」		1日	1日を超え一定の期間（起算日）		
				1カ月（毎月1日）	1年（4月1日）		
① 下記②に該当しない労働者	臨時の受注、納期変更 月末の決算事務	検査 総理	1日8時間 同上	3時間 3時間	30時間 15時間	平成〇年4月1日から1年間 同上	
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	臨時の受注、納期変更	機械組立	同上	3時間	20時間	200時間 同上	
休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数	所定休日	労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻		期間	
臨時の受注、納期変更	機械組立	10人	毎週土曜、日曜	1か月に1日、8:30～17:30		平成〇年4月1日から1年間	

協定の成立年月日 平成〇 年 3 月 12 日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の
協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（投票による選挙

検査課主任
山田花子

品川労働基準監督署長 殿

使用 者 氏名

代表取締役社長
田中太郎

記載心得
1 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第36条第1項ただし書の健康上時に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。
2 「延長することができる時間」の欄の記入に当たっては、次のとおりとすること。
(1) 「1日」の欄には、労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を超えて延長することができる期間であって、1日についての限度となる時間を記入すること。
(2) 「1日を超える一定の期間（起算日）」の欄には、労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を超えて延長することができる期間であって、1日を超えて、同法第36条第1項の協定で定められた1日を超え3箇月以内の期間及び1年間についての延長することができる時間の限度に關して、その上欄に当該協定で定められたすべての期間を記入し、当該期間の起算日を括弧書きし、その下欄に、当該期間についての限度となる時間となる時間（記入すること）
3 ②の欄は、労働基準法第32条の4の規定による労働時間により労働する労働者（対象期間が3箇月を超える変形労働時間制により労働する者に限る。）について記入すること。
4 「労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻」の欄には、労働基準法第35条の規定による休日であって労働させることができる日並びに当該休日の労働の始業及び終業の時刻を記入すること。
5 「期間」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる日の属する期間を記入すること。

改正労働契約法のポイント

労働契約法は、労働契約に関する基本的なルールを規定した法律です。

今般「労働契約法の一部を改正する法律」が平成24年8月10日に公布され、有期労働契約について、労働契約法に下記の3つのルールが規定されました。

3つのルール

I 無期労働契約への転換

有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できるルールです。

II 「雇止め法理」の法定化

最高裁判例で確立した「雇止め法理」が、そのままの内容で法律に規定されました。一定の場合には、使用者による雇止めが認められないことになるルールです。

III 不合理な労働条件の禁止

有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによる不合理な労働条件の相違を設けることを禁止するルールです。

施行期日

II：平成24年8月10日（公布日） IとIII：平成25年4月1日

労働契約法のその他の規定

労働契約法には、有期労働契約に関するルールのほか、労働契約についての基本的なルールがわかりやすい形で規定されています。主なものは次のとおりです。

有期労働契約の契約期間中の解雇等に関するルール

● 使用者は、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間が満了するまでの間において、労働者を解雇することができません。	第17条 第1項
● 使用者は、有期労働契約によって労働者を雇い入れる目的に照らして、契約期間を必要以上に細切れにしないよう配慮しなければなりません。	第17条 第2項

無期労働契約の解雇のルール

● 解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められないときは、その権利を濫用したものとして、無効とされます。	第16条
--	------

労働契約の締結等に関する基本的なルール

● 労働者と使用者は、労働契約の締結や変更にあたっては、就業の実態に応じて、均衡を考慮するものとされています。	第3条 第2項
● 使用者は、労働者に提示する労働条件および労働契約の内容について、労働者の理解を深めるようにするものとされています。	第4条 第1項

労働契約の成立と変更に関するルール

● 労働者と使用者が、「労働すること」「賃金を支払うこと」について合意すると、労働契約が成立します。	第6条
● 労働者と使用者が労働契約を結ぶ場合に、使用者が、 ① 合理的な内容の就業規則を、 ② 労働者に周知させていた（労働者がいつでも見られる状態にしていた） 場合には、就業規則で定める労働条件が、労働者の労働条件になります。	第7条 本文
● 労働者と使用者が、就業規則とは違う内容の労働条件を個別に合意していた場合には、その合意していた内容が、労働者の労働条件になります。	第7条 ただし書
● 労働者と使用者が個別に合意していた労働条件が、就業規則を下回っている場合には、労働者の労働条件は、就業規則の内容まで引き上がります。	第12条
● 法令や労働協約に反する就業規則は、労働者の労働条件にはなりません。	第13条
● 労働者と使用者が合意すれば、労働契約を変更できます。	第8条
● 使用者が就業規則を一方的に変更しても、労働者の不利益に労働条件を変更することはできません。	第9条
● 使用者が就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。 ① その変更が、以下の事情などに照らして合理的であること。 ・ 労働者の受ける不利益の程度 ・ 労働条件の変更の必要性 ・ 変更後の就業規則の内容の相当性 ・ 労働組合等※との交渉の状況 ※ 「労働組合等」には、労働者の過半数で組織する労働組合その他の多数労働組合や事業場の過半数を代表する労働者のほか、少数労働組合や、労働者で構成されその意思を代表する親睦団体など労働者の意思を代表する者が広く含まれます。 ② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。	第10条

[参考資料11]

様式第5号（第51条関係）（1）

健康診断個人票（雇入時）

氏 名			生 年 月 日	年 月 日		健 診 年 月 日	年 月 日	
			性 別	男 ・ 女		年 齢	歳	
業 務 歴				血 圧 (mmHg)				
既 往 歴				貧 血 検 査	血 色 素 量 (g/dℓ)			
					赤 血 球 数 (万/mm ³)			
					肝 機 能 検 査			
自 覚 症 状				G O T (IU/ℓ)	G P T (IU/ℓ)			
					γ - G T P (IU/ℓ)			
					血 中 脂 質 検 査			
他 覚 症 状				L D L コレステロール (mg/dℓ)	H D L コレステロール (mg/dℓ)			
					ト リ グ リ セ ラ イ ド (mg/dℓ)			
					血 糖 検 査 (mg/dℓ)			
尿 検 査				糖		－ + ++ +++		
				たん 蛋 白		－ + ++ +++		
身 長 (cm)				心 電 図 検 査				
体 重 (kg)								
B M I								
腹 囲 (cm)				そ の 他 の 法 定 検 査				
視 力	右	()		そ の 他 の 検 査				
	左	()						
聴 力	右 1000Hz	1 所見なし	2 所見あり	医 師 の 診 断				
	4000Hz	1 所見なし	2 所見あり					
	左 1000Hz	1 所見なし	2 所見あり	健康診断を実施した医師の氏名 ㊤				
	4000Hz	1 所見なし	2 所見あり	医 師 の 意 見				
胸部エックス線検査	直 接 間 接 撮 影 年 月 日		意 見 を 述 べ た 医 師 の 氏 名 ㊤					
			歯 科 医 師 に よ る 健 康 診 断					
			歯 科 医 師 に よ る 健 康 診 断 を 実 施 し た 歯 科 医 師 の 氏 名 ㊤					
			歯 科 医 師 の 意 見					
フ ィ ル ム 番 号	No.		意 見 を 述 べ た 歯 科 医 師 の 氏 名 ㊤					
備 考								

備 考

- 労働安全衛生規則第43条、第47条若しくは第48条の雇入時の健康診断又は労働安全衛生法第66条第4項の健康診断を行つたときに用いること。
- B M I は、次の算式により算出すること。

$$B M I = \frac{\text{体 重 (kg)}}{\text{身 長 (m)}^2}$$
- 「視力」の欄は、矯正していない場合は（ ）外に、矯正している場合は（ ）内に記入すること。
- 「その他の法定検査」の欄は、労働安全衛生規則第47条の健康診断及び労働安全衛生法第66条第4項の健康診断のうち、それぞれの該当欄以外の項目についての結果を記入すること。
- 「医師の診断」の欄は、異常なし、要精密検査、要治療等の医師の診断を記入すること。
- 「医師の意見」の欄は、健康診断の結果、異常の所見があると診断された場合に、就業上の措置について医師の意見を記入すること。
- 「歯科医師による健康診断」の欄は、労働安全衛生規則第48条の健康診断を実施した場合に記入すること。
- 「歯科医師の意見」の欄は、歯科医師による健康診断の結果、異常の所見があると診断された場合に、就業上の措置について歯科医師の意見を記入すること。

健 康 診 断 個 人 票

氏 名		生 年 月 日		年 月 日		雇 入 年 月 日		年 月 日	
		性 別		男 ・ 女					
健 診 年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
年 齢		歳		歳		歳		歳	
他 の 法 定 特 殊 健 康 診 断 の 名 称									
業 務 歴									
既 往 歴									
自 覚 症 状									
他 覚 症 状									
身 長 (cm)									
体 重 (kg)									
B M I									
腹 囲 (cm)									
視 力	右	()	()	()	()	()	()	()	
	左	()	()	()	()	()	()	()	
聴 力	右 1000Hz	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	
	4000Hz	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	
	左 1000Hz	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	
	4000Hz	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	1 所見なし 2 所見あり	
検 査 方 法		1 オーディオ 2 その他		1 オーディオ 2 その他		1 オーディオ 2 その他		1 オーディオ 2 その他	
胸 部 エ ッ ク ス 線 検 査		直接 間接	直接 間接	直接 間接	直接 間接	直接 間接	直接 間接	直接 間接	
		撮 影 年 月 日	撮 影 年 月 日	撮 影 年 月 日	撮 影 年 月 日	撮 影 年 月 日	撮 影 年 月 日	撮 影 年 月 日	
フ ィ ル ム 番 号		No.	No.	No.	No.	No.	No.	No.	
咳 痰 検 査									
血 圧 (mmHg)									
貧 血 検 査	血 色 素 量 (g/dℓ)								
	赤 血 球 数 (万/mm ³)								
肝機能 検 査	G O T (IU/ℓ)								
	G P T (IU/ℓ)								
	γ-G T P (IU/ℓ)								
血中脂質 検 査	L D L コ レ ス テ ロ ー ル (mg/dℓ)								
	H D L コ レ ス テ ロ ー ル (mg/dℓ)								
	ト リ グ リ セ ラ イ ド (mg/dℓ)								
血 糖 検 査 (mg/dℓ)									
尿 検 査	糖	- + ++ +++	- + ++ +++	- + ++ +++	- + ++ +++	- + ++ +++	- + ++ +++	- + ++ +++	
	蛋 白	- + ++ +++	- + ++ +++	- + ++ +++	- + ++ +++	- + ++ +++	- + ++ +++	- + ++ +++	
心 電 図 検 査									

健 診 年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
そ の 他 の 法 定 検 査					
そ の 他 の 検 査					
医 師 の 診 断					
健康診断を実施した医師の氏名 ㊤					
医 師 の 意 見					
意 見 を 述 べ た 医 師 の 氏 名 ㊤					
歯 科 医 師 に よ る 健 康 診 断					
歯科医師による健康診断を実施した 歯科医師の氏名 ㊤					
歯 科 医 師 の 意 見					
意 見 を 述 べ た 歯 科 医 師 の 氏 名 ㊤					
備 考					

備考

- 労働安全衛生規則第44条、第45条、第47条若しくは第48条の健康診断、労働安全衛生法第66条第4項の健康診断（雇入時の健康診断を除く。）又は同法第66条の2の健康診断を行つたときに用いること。
- 「他の法定特殊健康診断の名称」の欄には、当該労働者が特定の業務に就いていることにより行うことになっている法定の健康診断がある場合に、次の番号を記入すること。
（1.有機溶剤 2.鉛 3.四アルキル鉛 4.特定化学物質 5.高気圧作業 6.電離放射線 7.石綿 8.じん肺）
- BMIは、次の算式により算出すること。

$$BMI = \frac{\text{体 重 (kg)}}{\text{身 長 (m)}^2}$$
- 「視力」の欄は、矯正していない場合は（ ）外に、矯正している場合は（ ）内に記入すること。
- 「聴力」の欄の検査方法については、オーディオメーターによる場合は1に、オーディオメーター以外による場合は2に丸印をつけること。なお、労働安全衛生規則第44条第4項の規定により医師が適当と認める方法により行つた聴力の検査については、1,000ヘルツ及び4,000ヘルツの区分をせずに所見の有無を1,000ヘルツの所に記入すること。
- 「その他の法定検査」の欄は、労働安全衛生規則第47条の健康診断及び労働安全衛生法第66条第4項の規定により都道府県労働局長の指示を受けて行つた健康診断のうち、それぞれの該当欄以外の項目についての結果を記入すること。
- 「医師の診断」の欄は、異常なし、要精密検査、要治療等の医師の診断を記入すること。
- 「医師の意見」の欄は、健康診断の結果、異常の所見があると診断された場合に、就業上の措置について医師の意見を記入すること。
- 「歯科医師による健康診断」の欄は、労働安全衛生規則第48条の健康診断を実施した場合に記入すること。
- 「歯科医師の意見」の欄は、歯科医師による健康診断の結果、異常の所見があると診断された場合に、就業上の措置について歯科医師の意見を記入すること。

労働者死傷病報告の提出について

労働者が労働災害等により死亡又は休業したとき、事業者は所轄の労働基準監督署長に労働者死傷病報告を提出しなければなりません（労働安全衛生規則第 97 条）。

技能実習生に係る労働者死傷病報告（労働安全衛生規則様式第 23 号）を提出する際には、被災労働者が技能実習生であることを明確にするため、報告中の職種欄に職種とともに「（技能実習生）」と付記してください。

[illegible]

年 月 日

_____入 国 管 理 局 長 殿

公益財団法人 国際研修協力機構 理 事 長 殿

死 亡 事 故 報 告 書

【 監 理 団 体 名 】

〒 _____

住 所

代 表 者

印

責 任 者

(役職・氏名)

電 話 (_____)

【実習実施機関名】

〒 _____

住 所

代 表 者

印

責 任 者

(役職・氏名)

電 話 (_____)

今般、当方において、死亡事故が発生しましたので、別紙のとおり、報告いたします。

以 上

J I T C O 使用欄	案件番号	JITCO駐在受理印

業務災害発生状況報告書

【送信先】(公財)国際研修協力機構 能力開発部 対策課宛

FAX 03-4306-1115

【問合先】03-4306-1175

(提出日 年 月 日)

実習実施機関	会社名		業種	
	所在地	〒		
	従業員数	人(内実習生数 人)	TEL	
	担当者名		FAX	

監理団体	団体名		TEL	
	担当者名		FAX	

被災実習生	生年月日	年 月 日 (被災時 歳)	性別	男・女
	入国日	年 月 日	国籍	
	氏 名		職種	

災害発生状況	災害発生日	西暦 年 月 日 午前・午後 時頃			
	発生場所				
	作業内容	①準備中・片付中 ②定常作業中 ③点検中 ④修理・整備中 ⑤清掃中 ⑥その他			
	事故の状況 (作業内容・事故原因の機械等)				
労災保険請求		請求済み ・ 未請求		労働保険番号	
傷病部位 傷 病 名					
療養の期間		ヶ月程度/ 日程度	その内休業期間(見込み)	ヶ月程度/ 日程度	
傷病の経過		年 月 日現在 (治癒・転医・中止・治療継続中・帰国・死亡)			

通勤災害発生状況報告書

【送信先】(公財)国際研修協力機構 能力開発部 対策課宛

FAX 03-4306-1115

【問合先】03-4306-1175

(提出日 年 月 日)

実習実施機関	会社名		業種	
	所在地	〒		
	従業員数	人(内実習生数 人)	TEL	
	担当者名		FAX	

監理団体	団体名		TEL	
	担当者名		FAX	

被災実習生	生年月日	年 月 日 (被災時 歳)	性別	男・女
	入国日	年 月 日	国籍	
	氏 名		職種	

災害発生状況	災害発生日	西暦 年 月 日 午前・午後 時頃			
	発生場所				
事故の状況					
労災保険請求		請求済み・未請求		労働保険番号	
傷病部位 傷 病 名					
療養の期間		ヶ月程度/ 日程度	その内休業期間(見込み)	ヶ月程度/ 日程度	
傷病の経過		年 月 日現在 (治癒・転医・中止・治療継続中・帰国・死亡)			

〈様式15〉

実習継続不可能事由発生報告書

西暦 年 月 日

____入国管理局長 殿
(写し 公益財団法人 国際研修協力機構 行)

監理団体名

技能実習管理責任者 印
役職・氏名
(TEL) (— —)

実習実施機関名

技能実習管理責任者 印
役職・氏名
(TEL) (— —)

記

発生日 年 月 日

発生事由 ☐ 倒産 ☐ 経営悪化
☐ 不正行為認定 ☐ 実習実施機関と技能実習生との間の諸問題
☐ その他 ()

発生事由の詳細について以下記載

今後の対処方法

JITCO 使用欄	案件番号	JITCO駐在受理印

外国人雇用状況届出（雇用保険被保険者資格取得届）について

雇用対策法（平成19年10月1日施行）に基づき、外国人労働者がその能力を適切に発揮できるよう、外国人を雇用する事業主には、外国人労働者の雇入れおよび離職の際に、その氏名、在留資格などについて、ハローワークへ届け出ることが義務づけられています。

雇用対策法（昭和四十一年法律第百三十二号）抜粋

（外国人雇用状況の届出等）

第二十八条（抄）

事業主は、新たに外国人を雇い入れた場合またはその雇用する外国人が離職した場合には、厚生労働省令で定めるところにより、その者の氏名、在留資格、在留期間その他厚生労働省令で定める事項について確認し、当該事項を厚生労働大臣に届け出なければならない。

●届出事項	⑦⑧⑨については雇入れ時のみ、⑩⑪については離職時のみの届出事項です。 ①氏名 ②在留資格 ③在留期間 ④生年月日 ⑤性別 ⑥国籍 ⑦資格外活動の許可の有無 ⑧雇入れに係る事業所の名称および所在地 ⑨賃金その他の雇用状況に関する事項 ⑩住所 ⑪離職に係る事業所の名称および所在地
●届出方法	雇用保険被保険者資格取得（喪失）届を届け出てください。18.備考欄に以下を記載する必要があります。 ②在留資格 ③在留期間 ⑥国籍 ⑦資格外活動許可の有無
●届出先	雇用保険の適用を受けている事業所を管轄するハローワーク（公共職業安定所）に届け出てください。 （雇用保険取得届または喪失届を届け出るハローワークと同様です）
●届出期限	雇入れの場合は翌月10日まで。離職の場合は翌日から起算して10日以内。 （雇用保険の取得届または喪失届の提出期限と同様です）

●雇用保険被保険者資格取得届の見本

様式第2号 雇用保険被保険者資格取得届

届出番号 0123456789

（必ず第2面の注意事項を読んでから記載してください。）

帳票種別 13101

1. 被保険者番号

2. 取得区分 (1) 新規 (2) 再取得

3. 被保険者氏名 フリガナ（カタカナ）

4. 変更後の氏名 フリガナ（カタカナ）

5. 性別 (1) 男 (2) 女

6. 生年月日 元号 年 月 日 (2) 大正 昭和 平成

7. 事業所番号

8. 資格取得年月日 元号 年 月 日

9. 被保険者となったことの原因

10. 賃金（支払の総額－賃金月額：単位千円）

11. 雇用形態

12. 職種

13. 取得時被保険者種別

14. 番号複数取得チェック不要

15. 契約期間の定め

16. 1週間の所定労働時間

17. 事業所名

雇用保険法施行規則第6条第1項の規定により上記のとおり届けます。

住 所

事業主 氏 名

電 話 番 号

社会保険労務士記載欄

※ 所長 次長 課長 係長 係 操作者

公共職業安定所長 殿

確認通知 平成 年 月 日

●18.備考欄

18. 備考	国 籍	在留資格
	在 留 期 間	
	西暦 年 月 日まで	資格外活動許可の有無 有 ・ 無
	☐ 派遣・請負労働者として主として17以外の事業所で就労する場合	

平成 25 年 3 月 28 日
農林水産省経営局就農・女性課長

農業分野における技能実習生の労働条件の確保について

技能実習制度については、平成 12 年 3 月に「農業分野における技能実習移行に伴う留意事項について（農林水産省農村振興局地域振興課通知。以下「通知」という。）」により適正・的確な運用を求めてきたところであるが、依然として賃金不払等の不正行為が見られるところである。

このようなことから、下記事項に留意の上、関係機関に対し、通知について再度周知徹底し、技能実習制度の適正な運用に向けた指導をお願いする。

記

- 1 通知においては、労働基準法の適用が除外されている労働時間関係規定について、「労働生産性の向上等のために、適切な労働時間管理を行い、他産業並みの労働環境等を目指していくことが必要」との観点から、労働基準法の労働時間、休憩、休日等に関する規定に準拠することを求めているところであり、今後とも、通知を踏まえた適正・的確な制度の運用に努めること。
- 2 近年、農業分野の実習実施機関において、通知に反して、時間外労働・休日労働に対する割増賃金を支払わない雇用契約を締結している事案が報告されているほか、時間外労働に対する不当な低賃金といった不正行為の事例が公表されているところである。
このような行為は、制度全体に対する不信感を招くばかりでなく、制度そのものの存続の是非を問われることにもなりかねないものであるので、適正・的確な技能実習制度の運営を行うこと。

(注) 下線は JITCO が付したもの

平成12年 3 月

農業分野における技能実習移行に伴う留意事項について

農林水産省農村振興局地域振興課

農業分野における外国人研修生は、一部作業について雇用関係の下で技術等をより実践的かつ実務的に修得させる技能実習への移行が可能となった。

農業に関しては、労働関係諸法令において様々な例外があることから、受入機関である農家・農業法人・農協等（以下「農家等」という。）を統一的に指導していくことが必要であり、当省としての考え方を整理したものである。

今後、農業分野における技能実習移行に当たっては、下記事項に十分留意の上、技能実習制度の適正・的確な運用に努めていただきたい。

記

1. 労働基準法等の規定の適用と労働時間関係規定の準拠について

原則として1人でも労働者を使用していれば、労働基準法の適用を受けるが、農業労働の場合、気候や天候に大きな影響を受けるという特殊性から、労働基準法の労働時間・休憩・休日等に関する規定については適用除外とされている（ただし、深夜業に関する割増賃金に係る規定、年次有給休暇に関する規定は適用がある。）。

しかし、農業の場合も労働生産性の向上等のために、適切な労働時間管理を行い、他産業並みの労働環境等を目指していくことが必要となっている。

このため、技能実習移行に当たっては、労働時間関係を除く労働条件について労働基準法等を遵守するとともに、労働基準法の適用がない労働時間関係の労働条件についても、基本的に労働基準法の規定に準拠するものとする。

① 労働契約について

【基準法第15条】

研修生が技能実習生に移行する際には、農家等と技能実習生との間で労働契約を締結することが必要である。使用者は、労働契約を締結するに際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。特に、次の事項については、書面の交付により明示することが義務づけられている。

- 労働契約の期間に関する事項
- 就業の場所、従事すべき業務に関する事項
- 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、就業時転換に関する事項
- 賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。以下同じ。）の決定、計算・支払の方法、賃金の締切り・支払の時期に関する事項
- 退職に関する事項

② 就業規則について

【基準法第89条】

技能実習生を含め常時10人以上の労働者を使用する農家等については、就業規則を作成し、労働基準監督署へ届け出る義務があり、該当する農家等については、作成と届出が必要となる。就業規則の具体的作成方法等については、農業人材確保育成対策事業により全国農業会議所が平成10年3月作成した「就業改善指導マニュアル」等により指導する。

10人未満の労働者を使用する農家等については、労働基準法上、就業規則の作成・届出義務はないが、職場規律や労働条件の明確化のため、できるかぎり就業規則を作成するよう指導する。

③ 強制貯金の禁止について

【基準法第18条】

使用者は、労働契約に付随して貯蓄の契約をさせ、又は貯蓄金を管理する契約をしてはならない。ただし、当該事業場の労働者の過半数で組織する労働組合（当該労働組合がないときは労働者の過半数を代表する者）との書面による貯蓄金管理に関する協定を締結し、所管の労働基準監督署に届け出た場合には、使用者は、労働者の貯蓄金をその委託を受けて管理することができる。この場合、貯蓄金の管理に関する規定を定め、これを労働者に周知するため作業場に備え付ける等の措置をとらなければならない。

労働者の貯蓄金をその委託を受けて管理する方法には、使用者自身が直接労働者の預金を受け入れて自ら管理するいわゆる社内預金と、使用者が受け入れた労働者の預金を労働者個人ごとの名義で銀行その他の金融機関に預金し、その通帳、印鑑を保管するいわゆる通帳保管がある。

- 1) 貯蓄金管理に関する協定では（通帳保管の場合を除く）、(イ) 預金者の範囲、(ロ) 預金者一人当たりの預金額の限度、(ハ) 預金の利率及び利子の計算方法、(ニ) 預金の受け入れ及び払い戻しの手続、(ホ) 預金の保全の方法を定める必要があり、このうち、(ハ) の預金の利率については、労働省令において定められている年5厘（平成12年4月1日現在）以上の利率で計算した利子を支払わなければならない（通帳保管の場合を除く）。
- 2) 預貯金の管理に関する規定では、前記（イ）から（ホ）に関する事項及びその具体的取扱いについて規定する必要がある（なお、通帳保管の場合には、預金先の金融機関名及び預金の種類、通帳の保管方法、預金の出入れの取次の方法等の規定で足りる）。

したがって、技能実習生本人の希望により、賃金控除に関する労使協定を締結の上、毎月の賃金から本人希望の金額を控除して、貯蓄金を管理する場合は、前記の手続きを行う必要があるとともに、使用者は、技能実習生が貯蓄金の返還を請求したときは、遅滞なく返還しなければならない。

④ 賃金の支払いについて

【基準法第24条】

①の労働契約、②の就業規則において、通貨で、直接技能実習生に対して、その全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払う旨を規定する。

この場合、法律に基づく税金、各種保険料等、当該事業場の労働者の過半数で組織する労働組合との書面による労使協定がある場合は、販売代金、社宅、その他福利厚生施設の費用、社内預金、組合費等事理明白なものについてのみ賃金から控除して支払うことができる。

なお、賃金を技能実習生の預金口座等への振り込みにより支払う場合は、書面により本人の同意を得ること、本人指定の本人名義の口座に振り込むことが必要です。また、賃金支払日に賃金の支払いに関する計算書を交付する。

⑤ 最低賃金の保証等について

【最低賃金法等】

国が法的強制力をもって最低の賃金額を定め、使用者は、その金額以上の賃金を労働者に支払わなければならない最低賃金制度は、農業の技能実習生にも適用され、最低賃金法の定める基準を下回る賃金を支払っている使用者は最低賃金法違反となる。したがって、①の労働契約、②の就業規則等で定める賃金の額は、都道府県労働基準局長の定める「地域別・産業別最低賃金」を上回っていることが必要である（農業分野は産業別最低賃金が設定されていない。）。

⑥ 労働時間・休憩・休日等について

【基準法第32・34・35・36・37条】

農業労働の特殊性から、労働基準法の労働時間・休憩・休日等の規定は適用除外されているが、技能実習生の労働時間等を定める場合は、基本的に労働基準法の規定に準拠し、①の労働契約、②の就業規則において、具体的に定める。

1) 労働（技能実習）時間

(1) 1日及び1週間の労働時間の原則

【基準法第32条】

1日の労働時間は8時間を、また1週間の労働時間は40時間を超えないこと。

(2) 変形労働時間制

変形労働時間制を採用する場合は、労使協定又は就業規則その他これに準ずるものによる定めをする。

ア) 1ヶ月単位の変形労働時間制

【基準法第32条の2】

1ヶ月以内の一定期間を平均し1週間当たりの労働時間が40時間を超えないことを条件に、(1)の原則の労働時間を超えて労働させることができる制度。

イ) 1年単位の変形労働時間制

【基準法第32条の4】

次の条件のもとで(1)の原則の労働時間を超えて労働させることができる制度。

(ア) 対象期間を平均し1週間当たりの労働時間が40時間を超えないこと。

(イ) 1年当たりの労働日数の限度は280日とすること（対象期間が3か月を超える場合に限る。）。

(ウ) 1日の労働時間は10時間を、また1週間の労働時間は52時間を限度とすること。

(エ) 連続して労働させる日数は6日を限度とすること。等

(3) 時間外労働の限度の基準

【基準法第36条】

(1)の労働時間を超えて時間外労働をさせる場合は、次の時間数を限度とする。

期 間	一 般	1年単位の変形
1週間	15時間	14時間
1ヶ月	45時間	42時間
3ヶ月	120時間	110時間
1年間	360時間	320時間

なお、(1)の労働時間の原則を超えて労働させることが必要となる場合には、時間外労働をさせる事由、1日及び1日を超える一定の期間についての限度時間を労使協定において定める。

2) 休 憩

【基準法第34条】

原則として、次のとおり一斉に付与する必要があるが、書面による労使協定が締結されている場合は、一斉に付与する必要はない。この場合には、休憩の与え方等を定めた労使協定を締結する。

- (1) 労働時間が6時間を超える場合は、少なくとも45分
- (2) 労働時間が8時間を超える場合は、少なくとも1時間

3) 休 日 【基準法第35条】

原則として、毎週少なくとも1回の休日を付与することとするが、①の労働契約又は②の就業規則その他これに準ずるものによる定めをした場合は、4週間を通じて4日以上の日を付与する変形休日制を採用できる。

4) 時間外、休日、深夜の場合の割増賃金 【基準法第37条】

農業の技能実習生の場合においては、本条の最低の水準である次の割増賃金の支払いを指導すること。

なお、農業の場合であっても、深夜業に関する割増賃金に関する規定は適用除外としない。

時間外労働：通常の労働時間の賃金の計算額の2割5分以上

休 日 労働：通常の労働日の賃金の計算額の3割5分以上

深 夜 労働（午後10時～午前5時）：通常の労働時間の賃金の計算額の2割5分以上

⑦ 年次有給休暇について 【基準法第39条】

年次有給休暇は、(イ)雇入れの日から起算して6か月以上継続して勤務し、(ロ)全労働日の8割以上出勤するという要件を充たした労働者に対し、労働基準法第35条で定める休日の他に毎年一定日数の休暇を有給で付与する制度であり、農業においても労働基準法の規定の適用が除外されていない。年休を取得する権利（年休権）は、労働者からの請求があつて発生するのではなく、法律上当然に発生するので、技能実習生に対し、法定の年次有休を付与する必要がある。

- 1) 年休権が発生した場合は、技能実習生は年次有給休暇をとる時季を指定することができ、その場合、(イ)「事業の正常な運営を妨げる場合」であり、かつ、(ロ)使用者がこれを理由に時季変更権の行使をしない限り、労働者が指定した時季に年次有給休暇を与えなければならない。
- 2) 年次有給休暇の付与日数は、初年度は10日となっており、1年6か月以上継続して勤務した場合1日が加算され合計11日となり、その後勤務年数に応じ最高20日付与される。未消化の年休は、2年間の時効にかかるまで繰越ができ、即ち翌年度の最終日まで繰越が可能である。
- 3) 休暇をどのように利用するかは技能実習生の自由であり、使用者に何に使うかを告げる必要はないし、使用者に告げた目的と異なる用途に使っても何ら影響を及ぼさない。
ただし、休日等を利用したアルバイト活動等の資格外活動は認められていない。
- 4) 技能実習生の場合、研修期間を含め1年半以上母国に帰国せず、家族にも会っていないことが多いと考えられるため、年次有給休暇や休業日を利用して一時帰国することが推奨される。再入国の許可を受けずに日本から出国すると、在留期間内であっても再入国ができないため、必ず地方入国管理局等で「再入国」の許可を受けて出国することが必要となる。

⑧ 賃金台帳の整備について 【基準法第108条】

農家等は、各技能実習生について賃金台帳を整備し、労働時間数等賃金計算の基礎となる事項、賃金（時間外割増賃金等を含む。）の額等を賃金支払いの都度、遅滞なく記入しなければならない。

2. 社会保険（医療保険、年金保険）について

医療保険は、疾病、負傷、死亡、分娩に対して保険給付を行うものである。また、年金保険は、労働者の老齢、死亡に対して保険給付を行うものである。これらは、社会保険と総称されており、法人の場合と個人経営の場合で、その適用に差異がある。

① 法人の事業所の場合

法人の事業所であれば、事業主やその労働者の意志に関係なく強制的に被用者保険である社会保険が適用される。農業法人の場合も、有限会社などの会社法人であっても、農事組合法人であっても強制適用となっている。年金については、会社法人は厚生年金、農事組合法人は農協職員などと同じく農林年金に加入することとなっている。

これらの強制適用事業所に「使用される者」は、①臨時に使用される者、②季節的業務に使用される者等を除き、強制的に社会保険の被保険者となる。技能実習生も当然のことながら「使用される者」に含まれる。

② 個人経営の場合

農業の個人経営の場合は、使用する人数に関係なく、経営者・労働者の意志に基づき、健康保険・厚生年金保険、国民健康保険・国民年金いずれかに加入することになる（強制適用）。

個人経営が健康保険に任意加入するには、1)個人経営の農業の事業主の認可申請、2)被保険者となるべき者の2分の1以上の同意、3)厚生大臣の認可が必要である。

また、個人経営が厚生年金保険に任意加入するには、1)個人経営の農業の事業主の認可申請、2)被保険者となるべき者の2分の1以上の同意、3)都道府県知事（平成12年4月以降は「社会保険庁長官」）の認可が必要である。

健康保険の任意加入をしない場合には、国民健康保険に加入しなければならず、一年以上我が国に滞在すると見込まれる技能実習生が属する世帯の世帯主（技能実習生本人の場合が多いと考えられる。）が住所を有する市町村又は特別区に資格取得の届出を行わなければならない。

厚生年金保険の任意加入をしない場合には、国民年金に加入しなければならない。

③ 健康保険・厚生年金保険の保険料

健康保険と厚生年金保険の保険料は、被保険者である労働者と事業主が50%ずつ折半して納めることになっている。

政府管掌の健康保険及び厚生年金保険の保険料は、労働者が受け取る報酬額（賃金、給料、俸給、手当又は賞与に準すべきもので、臨時に支給されるもの等を除く）に応じて定められる標準報酬月額に、保険料率を乗じて計算される。

（参考）

保険料＝標準報酬月額×保険料率^{（注）}＝労働者負担（50%）＋事業主負担（50%）

（注）健康保険：1000分の85

厚生年金保険：1000分の173.5

この他、賞与などを対象に、特別保険料が徴収される（1000分の10）。

事業主は、法律で保険料の被保険者（労働者）負担分と事業主負担分を合わせて納付する義務を負わされている。

④ 国民健康保険・国民年金の保険料

国民健康保険の保険者である市町村又は特別区が、条例に基づき、世帯主から徴収する。

また、国民年金は、技能実習生本人が被保険者となり、国民年金法等の規定に基づき、1月につき13,300円の保険料を納めることになる。

3. 労働保険（労働者災害補償保険、雇用保険）について

労働者災害補償保険（以下「労災保険」という。）は、労働者の業務上の事由または通勤による負傷、疾病、障害、死亡に対して、保険給付を行うものである。

また、雇用保険は、労働者が失業した場合、及び雇用の継続が困難となる事由が生じた場合の保険給付を行うとともに、労働者の職業の安定に資するために雇用安定事業などを行っている。これらは、労働保険と総称されており、法人経営の場合と個人経営の場合で、その適用に差異がある。

① 法人経営（農協含む）の場合

原則として、労働者を一人でも使用する事業は、事業主の意思にかかわらず、法律により加入する義務があり、事業開始日に自動的に保険関係が成立することとなっており、法人経営の場合には、原則どおりすべて強制適用となる。

② 個人経営の場合

農業を営む個人経営の場合は、当分の間、強制適用とされず、暫定任意適用事業とされる場合がある。暫定任意適用事業とされるのは、農業の事業の一部でそれぞれ次の条件を満たすものである。

1) 労災保険の場合

○民間の個人経営の農業の事業（特定の危険有害作業を主として行う事業であって常時労働者を使用するもの並びに特定農業機械作業従事者及び一定の危険又は有害な作業を行う一定規模以上の事業の個人事業主等が特別加入した場合における当該事業を除く。）であって、5人未満の労働者を使用するもの。

なお、労災保険の暫定任意適用事業は、事業主に保険加入の意思があるとき又は、これらの事業主に使用される労働者の過半数が希望するときは、事業主は任意加入の申請をすることとなる。

技能実習生を雇用する農家については、労災保険の適用の申請を行うよう強く指導する。

2) 雇用保険の場合

○農業の事業のうち、常時5人以上の労働者を雇用する事業以外の事業に適用される。

なお、雇用保険の暫定任意適用事業は、使用される労働者の2分の1以上の同意を得て申請するか、若しくは、使用される労働者の2分の1以上が希望するときは、事業主は任意加入の申請をすることとなる。

技能実習生を雇用する農家については、技能実習生を含む労働者と農家の意志により申請するか否か決定するよう指導する。

③ 労災保険の保険料

保険料は全額事業主負担で次のとおりとなっている。

保険料＝賃金総額×労災保険率

④ 雇用保険の保険料

保険料は事業主と被保険者で負担するが、その割合は次のとおり。また、事業主は、被保険者負担部分の雇用保険料を賃金から控除できる。

保険料＝賃金総額×雇用保険率

4. その他補完する任意保険

① 技能実習生総合保険（JITCO 保険）

技能実習生は、労災保険及び健康保険などが被保険者について適用となるが、医療費の自己負担分や医療費以外の諸雑費の負担及び労災適用以外の疾病・傷害による死亡・後遺障害等については補償を受けられない。このため、これらに対する補償を目的に設けられた保険である。

② （社）日本農業法人協会傷害保険制度

（社）日本農業法人協会の会員である農業法人等の従業員等（技能実習生含む）が、当該農場の関連業務に従事しているとき、偶然・急激かつ外来の事故による死亡、傷害等についての補償である。

③ 農業災害補償制度（農業共済）

自然災害を中心とする農業災害の特殊性にかんがみ、農業者が不慮の事故によって受けることのある損失を保険の仕組みにより補填して農業経営の安定を図り、農業生産力の発展に資することを目的とする制度である。

5. 安全衛生と健康の管理について

農業においても、労働災害と職業性疾病の発生防止及び心と体の健康の確保を図り、心身ともに健康で安心して働ける快適な職場環境を形成することが必要である。したがって、法の履行を図ることはもとより、技能実習生に対する安全衛生管理、健康確保及び職場環境の整備に努めるとともに、特に次の事項は必ず遵守すること。

① 安全衛生教育の実施

【労働安全衛生法第59条】

技能実習生に対して、雇入れ時及び危険（最大荷重 1 t 未満のフォークリフトの運転等）又は有害（酸素欠乏危険場所における作業等）な業務に従事させる場合に、法定の安全衛生教育を実施し、必要事項を守るよう指導を徹底する。

② 就業制限の遵守

【労働安全衛生法第61条】

技能実習生に対して、最大荷重 1 t 以上のフォークリフトの運転の業務等就業制限業務に従事させる場合は、フォークリフト運転技能講習を修了する等の法定の必要な資格を取得させた上で従事させる。

③ 健康診断の実施

【労働安全衛生法第66条】

技能実習生に対して、雇入れ時及び 1 年以内ごとに 1 回、定期に法令に基づく項目について医

師による健康診断を実施する。また、重量物の取扱い等重激な業務、深夜業等の業務に常時従事させる場合には、当該業務への配置換えの際及び6月以内ごとに1回、定期に法令に基づく項目について医師による健康診断を実施する。

なお、技能実習生に特定化学物質等の取扱い等の有害な業務に常時従事させる場合には、法令に基づく医師による特別な健康診断を実施する。

外国人技能実習生の宿舎における事故防止について

2008年7月1日

2011年1月31日改定

外国人技能実習生が、制度の目的である日本の進んだ技能等を習得するためには、実習現場はもちろん生活の場をも含め、技能実習生自身にかかる安全を確保することが不可欠です。

一方、技能実習生の生活の中で多くの時間を占める寄宿舍等宿泊施設（以下、宿舎という）内における事故が頻発しています。

このようなことから、JITCO は厚生労働省の委託を受け、宿舎内における技能実習生の事故防止対策を明らかにすることを目的として、安全専門家及び監理団体・実習実施機関の実務者からなる検討委員会を設置し検討を行ってきましたが、2008年3月に一定の結論を得、検討委員会から報告がありました。

この報告を踏まえ、外国人技能実習生の宿舎における事故防止対策として、当面の重点事項を下記のとおり示しますので、宿舎における事故防止に努めて下さい。

なお、宿舎における生活の安全と健康管理には、怪我をさせないことの他、食事、睡眠、運動、コミュニケーション等心身の健康管理面の対策を講じることも必要であります。ここでは、安全管理面に絞っています。

記

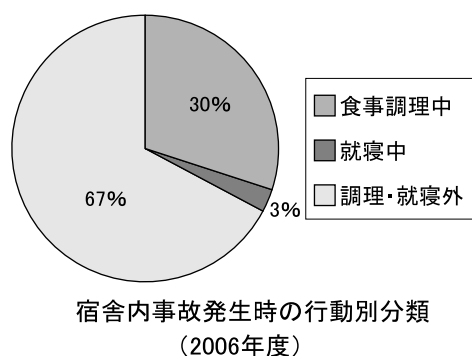
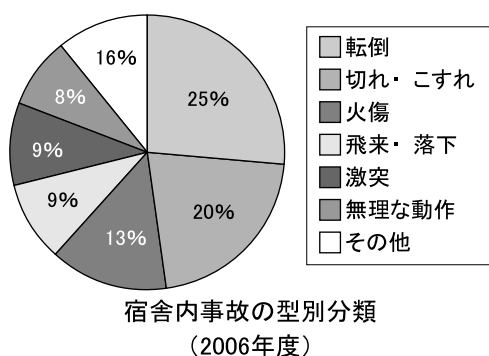
1 宿舎内事故発生状況

(1) 外国人研修生・技能実習生の宿舎内における事故発生件数は把握できないが、外国人研修生・技能実習生総合保険（「JITCO 保険」）給付データによれば、外国人研修生・技能実習生の大幅な増加に比例して外国人研修生・技能実習生に関する保険請求件数も大幅に増加しているなかで、保険請求件数の四分の一が宿舎内で発生した事故によるものである。

(2) 宿舎内で発生した事故の内容は次のとおりである。

①事故の型別で分類すると、下図のとおり、転倒、切れ・こすれ、火傷が多く、これらで全体の6割を占めている。

②行動別に分類すると、下図のとおり、食事調理中、就寝中が三分之一を占め、それ以外が三分の二あるが、階段昇降中、廊下歩行中、扉開閉中、室内掃除中、入浴中、引越作業中など多様である。



- ③主な食事調理中の事故は、包丁による切り傷、揚げ物中の火傷が多く、就寝中の事故としては、湯たんぽ等による火傷が多い。
- ④また、2002年10月には、技能実習生2名が宿舍の火災で死亡している。

2 対象とする宿舍

宿舍には、労働基準法（事業場附属寄宿舍規程）の適用されるものとされないものがあるが、適用されない宿舍においても災害が発生していることから、双方を対象とする。

なお、宿舍の施設面については、労働基準法による規制に限定したが、労働基準法の他に建築基準法、消防法などの関連法規の規制に留意する必要がある。

3 宿舍内の事故防止対策の重点事項

宿舍内での事故を防止するためには、宿舍の施設や設備などに関する物的対策と、施設・設備・器具等の使用方法の教育などの人的対策が必要であるが、具体的には、次の事項が当面の対策として必要と考える。

(1) 宿舍の施設面での安全対策

①労働基準法（事業場附属寄宿舍規程）が適用される宿舍（寄宿舍）の施設に関する安全対策は、事業附属寄宿舍規程の定めによるが、主たるものは次のとおりである。

- (ア) 爆発物・可燃性ガス等の火災による危険の大きい物を取扱い・貯蔵する場所の付近、高熱・ガス・蒸気・粉じんの発散等衛生上有害な作業場の付近、騒音・振動の著しい場所、雪崩・土砂崩壊のおそれのある場所、湿潤な場所・出水時浸水のおそれのある場所、伝染病患者収容建物及び病原体によって汚染のおそれが著しいものを取り扱う場所の付近に宿舍を設置しないこと。
- (イ) 男女を同一棟に収容する場合は、完全な区画を設け、出入口を別にすること。
- (ウ) 寝室は地下又は（耐火建築物を除いて）3階以上に設けないこと。
- (エ) 2階以上の寝室に寄宿する建物には、容易に屋外の安全な場所に通ずる階段を二カ所以上（収容人数15人未満は一カ所）設けること。但し、避難設備がある場合はこの限りでない。
- (オ) 屋外に通じる出入口の戸は外開き戸又は引き戸とし、何時でも容易に外部に避難できるようにしておくこと。
- (カ) 非常ベル、拡声器等の非常事態通報設備を設置すること。
- (キ) 適当かつ十分な消火設備を設置すること。
- (ク) 必要な掃除用具を備え付けること。
- (ケ) 階段は次のとおりとすること。（常時使用しないものは除く）

踏面21cm以上・蹴上22cm以下・勾配は40度以内とする。

蹴込板又は裏板（屋外除く）を設け、側壁がない場合は高さ75cm～85cmの手すりを設ける。階段の幅は内法75cm以上とし（屋外を除く）、各段より高さ1.7m以内に障害物がないようにする。
- (コ) 廊下は片廊下とし、幅1.2m以上とし、中廊下とするときは幅1.6m以上とすること。

- (サ) 寝室については、床の間と押入を除いて一人あたり2.5㎡（1.5畳超）以上・1室16人以下とし、寝具収納設備（ベッド使用を除く）・個人別の私有物収納設備・室面積の七分の一以上の有効採光面積を有する窓・採暖の設備が必要であること。（注1——ガイドライン・JITCO 指導では6畳2人程度）
- (シ) 各人専用の寝具、ふとんのえりカバー・枕カバー・敷布を備え、清潔に保持すること。
- (ス) 就眠時間を異にする二組以上の技能実習生を同一の寝室に寄宿させないこと。
- (セ) 食堂又は炊事場を設ける場合は、照明・換気が十分であること、食器・炊事用器具を清潔に保管すること、ハエその他の昆虫・ネズミ等の害を防ぐための措置を講ずること。
- (ソ) その他、便所、洗面所、洗濯場、物干し場、浴場につき人数に応じた数を確保し、清潔にしておくこと。

②労働基準法（事業場附属寄宿舎規程）の適用されない宿舎

外国人技能実習生が日本に入国するに際し、自らが宿舎を探し確保することは極めて困難であることから、実習実施機関が宿舎を確保しており、また、火災防止のため及び近隣住民や技能実習生同士のトラブル防止や技能実習生の健康管理のため、宿舎及び宿舎内の技能実習生の行動を管理している（せざるを得ない）実態がある。一方、宿舎の形態は、多人数入居の寄宿舎的なもの、アパート等の共同住宅、戸建てなど様々であり、一律に施設面の対策を示すことは適切ではない。

そこで、労働基準法（事業場附属寄宿舎規程）が適用されないと考えられる宿舎の施設については、事業場附属寄宿舎規程の内容を準用し、火災時などの避難設備やトイレなど衛生設備、適切な居室空間の確保が必要である。

具体的には、次のとおりである。

- (ア) 宿舎を確保する場所は、
爆発物・可燃性ガス等の火災による危険の大きい物を取扱い・貯蔵する場所の付近、高熱・ガス・蒸気・粉じんの発散等衛生上有害な作業場の付近、騒音・振動の著しい場所、雪崩・土砂崩壊のおそれのある場所、湿潤な場所、出水時浸水のおそれのある場所、伝染病患者収容建物及び病原体によって汚染のおそれの著しいものを取扱う場所の付近を避けること。
- (イ) 2階以上の寝室に寄宿する建物には、容易に屋外の安全な場所に通ずる階段を二カ所以上（収容人数15人未満は一カ所）設けること。但し、避難設備がある場合はこの限りでない。
- (ウ) 適当かつ十分な消火設備を設置すること。
- (エ) 寝室については、床の間・押入を除いて一人あたり2.5㎡（1.5畳超）以上とし、個人別の私有物収納設備・室面積の七分の一以上の有効採光面積を有する窓・採暖の設備を設けること。（注1——ガイドライン・JITCO 指導では6畳2人程度）
- (オ) 就眠時間を異にする二組以上の技能実習生がいる場合は、寝室を別にする。
- (カ) 食堂又は炊事場を設ける場合は、照明・換気が十分であること、食器・炊事用器具を清潔に保管すること、ハエその他の昆虫・ネズミ等の害を防ぐための措置を講ずること。
- (キ) トイレ、洗面所、洗濯場、浴場は清潔にしておくこと。

(2) 宿舎内の行動面での安全対策

宿舎内における行動別の事故防止対策は次のとおりである。

①食事の調理中

(ア) 日本と技能実習生の母国では、使用する調理器具が異なる場合があり、特に日本と中国の包丁では、大きさも異なり使い方も違うために指を切りやすい。また、中国において揚げ物などに使う鍋は、肉厚で重く、火が日本のフライパンのように中へは回りにくく、鍋は大きいので一般に油が飛び散ることが起きにくいのに比べ、日本のフライパンは容易に火が回り火傷する。

(イ) 対策として、調理の仕方、調理器具の使い方などの教育が必要である。

また、火災防止のために消火器の設置とその使用方法の説明が必要である。

②就寝中

(ア) 湯たんぽによる低温火傷が目立つが、暖房方法（中国は床暖房）の違いと、見よう見まねで即導入することに問題がある。

(イ) 対策として、湯たんぽなど暖房器具の使用方法的説明が必要である。

③一般生活行動中

(ア) 階段昇降中の転落、廊下歩行中の転倒、家具移動中の挟まれ・無理な動作、入浴中の転倒、掃除中の物の落下・無理な動作、洗濯関連行動中の墜落・転倒、扉開閉中の挟まれなどによる怪我が発生している。これらの事故は日本に長年住んでいる者にも同様に発生するが、技能実習生の習慣の違いなど特徴的な問題があるとも考えられる。

(イ) 対策として、一般生活行動中の一般的安全教育に加え、宿舎内での生活活動を円滑にするルール化や習慣化が必要であり、それを実地に指導する生活指導員やリーダーの適切な活動が必要である。

④天災地変時の対応

地震、台風等非常時の対応として、避難通路の確保、家具の転倒防止措置、懐中電灯、情報収集のためのテレビ・ラジオ等が必要である。

(3) 宿舎での生活に関する安全教育の必要性

①安全教育の必要性和時期は次のとおりである。

(ア) 監理団体・実習実施機関は、技能実習生に対して職場における安全教育と同様に、宿舎内における事故防止のための教育を行うことが必要である。

また、宿舎内で使用する調理器具等各種器具の説明書の多くは日本語であり、外国人技能実習生の母国語表示は少ないことから、器具の取扱について教える必要がある。

(イ) 宿舎についての教育は、宿舎における事故防止のための知識を有する者（消防関係機関、事故防止の知識を有する監理団体・実習実施機関生活指導員等）により実施する必要がある。

(ウ) この教育は宿舎入居時に実施することが必要である。

②宿舎に関する教育の内容として、次の項目が考えられる。

(ア) 火災予防のための電気器具・ガス器具の取扱方法、消火器の使用法、避難方法

(イ) 安全に調理を行うための調理器具の取扱方法。暖房器具の使用法

(ウ) 地震、台風等の天災地変時の対応（火の始末、避難方法、連絡方法等）

(エ) その他、入浴・掃除・家具移動など一般生活行動中の事故の防止対策

注1—— 一人当たりの床面積等について、 2.5m^2 は労基法上の最低基準であり、厚生労働省労働基準局の「望ましい建設業附属寄宿舍に関するガイドライン」では、1室2人以下、1人当たり床面積 4.8m^2 以上（3畳）となっており、JITCO も6畳に2人程度を指導してきている。

JITCO が提供できる外国語による特別教育用テキスト一覧

科目	作成言語
粉じんによる疾病の防止	中国語・インドネシア語・ベトナム語・英語
グラインダ安全必携（研削といしの取替え・試運転関係特別教育用テキスト）	中国語・インドネシア語・ベトナム語・英語
アーク溶接等作業の安全	中国語・インドネシア語・ベトナム語・英語

上記お問い合わせ先；教材センター 03-4306-1110

クレーンの運転	中国語・インドネシア語・ベトナム語
玉掛の業務	中国語・インドネシア語・ベトナム語

関係法令無し

関係法令無し

上記お問い合わせ先；能力開発部対策課 03-4306-1176

その他テキスト

安全衛生管理のしおり	中国語・インドネシア語・ベトナム語・英語
------------	----------------------

上記お問い合わせ先；教材センター 03-4306-1110

新入者のための安全衛生	インドネシア語・ベトナム語
-------------	---------------

上記お問い合わせ先；能力開発部対策課 03-4306-1176

ビデオ・DVD

ルールを守って安全健康	中国語・インドネシア語・ベトナム語・英語・日本語
日本における正しい自転車の乗り方	中国語(DVDのみ)・インドネシア語・ベトナム語・英語
実りある研修・実習は「健康管理」から	インドネシア語・ベトナム語(DVDのみ)・英語
交通事故死は防げる	中国語(DVDのみ)・インドネシア語・ベトナム語(ビデオのみ)・英語
あなたはいまげんきですか	中国語・インドネシア語・ベトナム語・英語
自分で守ろう！日々の健康	中国語・インドネシア語・ベトナム語・英語

上記お問い合わせ先；教材センター 03-4306-1110

なお、ビデオについては、各駐在事務所にもわずかですが在庫がある場合もございますので、お問い合わせください。

外国語による技能講習補助テキスト等一覧

技能講習の種類	外国語の種類	提供団体名
フォークリフト運転	英語 ポルトガル語 スペイン語 インドネシア語 中国語(北京語)	中央労働災害防止協会 Tel: 03-3452-6841
	英語 中国語 ポルトガル語	一般社団法人全国登録教習機関協会 Tel: 03-3456-4787
ガス溶接	英語 ポルトガル語 スペイン語 インドネシア語 中国語(北京語)	中央労働災害防止協会
車両系建設機械(整地・運搬・積み込み用及び掘削用)運転	英語 ポルトガル語 スペイン語	建設業労働災害防止協会 Tel: 03-3453-8201
高所作業車運転	英語 ポルトガル語 スペイン語	建設業労働災害防止協会
	英語 中国語 ポルトガル語	一般社団法人全国登録教習機関協会
玉掛け	英語 ポルトガル語 スペイン語 インドネシア語 中国語(北京語)	一般社団法人日本クレーン協会 Tel: 03-5569-1911
床上操作式クレーン運転	英語 ポルトガル語 インドネシア語	一般社団法人日本クレーン協会
小型移動式クレーン運転	英語 ポルトガル語	一般社団法人日本クレーン協会
	英語 中国語 ポルトガル語	一般社団法人全国登録教習機関協会

注: 補助テキストの提供方法は団体により異なるため、お申し込みを希望される際は、各提供団体へ直接お問い合わせ下さい。

外国人技能実習生労務管理ハンドブック

厚生労働省委託事業

2011年 1 月	初版第 1 刷発行
3 月	2 版第 1 刷発行
2012年 3 月	3 版第 1 刷発行
2013年 3 月	4 版第 1 刷発行
2014年 3 月	5 版第 1 刷発行
2015年 3 月	6 版第 1 刷発行
2016年 3 月	7 版第 1 刷発行
2017年 3 月	8 版第 1 刷発行

編集・発行 公益財団法人 国際研修協力機構

〒108-0023 東京都港区芝浦 2-11-5

五十嵐ビルディング

TEL. (03) 4306-1183 FAX. (03) 4306-1115
