

สัญญาจ้างงานสำหรับโครงการรับชาวต่างชาติที่สนับสนุนเกษตรกรรม

เขตพิเศษยุทธศาสตร์แห่งชาติ (ฉบับร่าง)

国家戦略特別区域農業支援外国人受入事業のための雇用契約書 (案)

องค์กรที่ระบุ (ซึ่งต่อไปเรียกว่า "ผู้จ้าง") และ บุคลากรชาวต่างชาติที่สนับสนุนเกษตรกรรม (ซึ่งต่อไปเรียกว่า "ผู้ถูกจ้าง") ได้ตกลงทำสัญญาจ้างงานตามเนื้อหาที่ถูกระบุในหนังสือเงื่อนไขการจ้างงานซึ่งเป็นเอกสารแนบ

特定機関 (以下「甲」という。) と外国人農業支援人材 (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。

สัญญาจ้างงานฉบับนี้ จะมีผลเมื่อผู้ถูกจ้างเข้าประเทศญี่ปุ่นภายใต้สถานภาพการพำนักในประเทศญี่ปุ่นอันเนื่องมาจาก "กิจกรรมพิเศษ" และมีการเริ่มดำเนินการกิจกรรมสนับสนุนเกษตรกรรมที่ระบุนานี้ ภายใต้สถานภาพดังกล่าว

本雇用契約は、乙が、在留資格「特定活動」により本邦に入国して、同在留資格の特定農業支援活動を開始する時点をもって効力を生じるものとする。

ระยะเวลาสัญญาการจ้างงานที่ระบุในหนังสือเงื่อนไขการจ้างงาน (ช่วงเวลาการเริ่มและการจบสัญญาการจ้าง) จะเปลี่ยนแปลงไปตามวันจริงที่เข้าประเทศญี่ปุ่นในกรณีในวันเข้าประเทศญี่ปุ่นของผู้ถูกจ้างแตกต่างกับวันที่กำหนดให้เข้าประเทศญี่ปุ่น

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。

ทั้งนี้ สัญญาจ้างจะสิ้นสุดลงในตอนที่ผู้ถูกจ้างสูญเสียสถานภาพการพำนักในประเทศญี่ปุ่นไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดๆก็ตาม และโดยหลักการแล้ว ผู้ถูกจ้างต้องกลับประเทศของตนเอง

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し、原則として帰国しなければならない。

สัญญาจ้างงานและหนังสือเงื่อนไขการจ้างงานได้ถูกจัดทำขึ้น 2 ฉบับ ผู้จ้างและผู้ถูกจ้างได้เก็บรักษาไว้คนละฉบับ

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

องค์กรที่ระบุ: _____ (ตราประทับ)

甲) _____ 印

(ชื่อองค์กรที่ระบุ, ชื่อตำแหน่งของตัวแทน, ชื่อนามสกุล, ตราประทับ)

(特定機関名・代表者役職名・氏名・捺印)

ผู้ถูกจ้าง: _____

乙) _____

(ลายมือชื่อของบุคลากรชาวต่างชาติที่สนับสนุนเกษตรกรรม)

(外国人農業支援人材の署名)

หนังสือเงื่อนไขการจ้างงาน (ฉบับร่าง)

雇用条件書 (案)

(ปี) (เดือน) (วันที่)
年 月 日

เรียน:

_____ 殿

ชื่อองค์กรที่ระบุ

特定機関名 _____

ที่อยู่

所在地 _____

หมายเลขโทรศัพท์

電話番号 _____

ตราประทับของตัวแทน

代表者 _____ 印

1 ระยะเวลาสัญญาจ้างงาน

雇用契約期間

- บุคลากรชาวต่างชาติที่สนับสนุนเกษตรกรรมจะไม่สามารถดำเนินกิจกรรมสนับสนุนเกษตรกรรมภายใต้โครงการนี้รวมทั้งหมดมากกว่า 3 ปีได้

外国人農業支援人材は、本事業に基づく農業支援活動を通算3年以上行うことはできない。

1.1 ระยะเวลาสัญญาจ้างงาน

雇用契約期間

(ตั้งแต่ ____ (ปี) ____ (เดือน) ____ (วันที่) ถึง ____ (ปี) ____ (เดือน) ____ (วันที่))

年 月 日 ~ 年 月 日

กำหนดเข้าประเทศญี่ปุ่น: ____ (เดือน) ____ (วันที่)

入国予定日 月 日

1.2 การมีหรือไม่มีการต่อสัญญา

契約の更新の有無

ไม่ต่อสัญญา

โดยหลักการแล้ว จะต่อสัญญา

契約の更新はしない

原則として更新する

(เกณฑ์การตัดสินใจเรื่องการต่อสัญญา: อาจไม่ต่อสัญญาในกรณีที่สภาพการบริหารของบริษัทแยลงอย่างเห็นได้ชัด เช่น จะเปลี่ยนแปลงองค์กรที่ระบุเนื่องจากภาวะการบริหารจัดการที่ยากลำบาก)

(更新の判断基準: 経営難により特定機関を変更する等、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。)

2 สถานที่ทำงาน

就業の場所

3 เนื้อหาของงานที่ควรต้องทำ

従事すべき業務の内容

4 ความแตกต่างระหว่างเวลางานยุ่งและเวลาว่าง, ชั่วโมงการทำงาน เป็นต้น

繁忙の差、労働時間等

4.1 ความแตกต่างระหว่างเวลางานยุ่งและเวลาว่าง

繁忙の差

มี ไม่มี

有 無

4.2 เวลาเริ่มงาน และเลิกงาน ฯลฯ

始業・終業の時間等

จำนวนชั่วโมงการทำงานที่กำหนดใน 1 วัน: _____ ชั่วโมง _____ นาที

1 日の所定労働時間数 時間 分

เวลาเริ่มงาน (_____ : _____)

始業 時 分

เวลาเลิกงาน (_____ : _____)

終業 時 分

【กรณีทีระบบต่อไปนี้นำมาใช้】

【次の制度が適用される場合】

ระบบชั่วโมงการทำงานที่ผิดไปจากกฎเกณฑ์ทั่วไป: ระบบชั่วโมงการทำงานของ (_____) หน่วยนับ

変形労働時間制 : (_____) 単位の労働時間制

● กรณีที่ใช้ระบบชั่วโมงการทำงานที่ผิดไปจากกฎเกณฑ์ทั่วไปเป็นเวลา 1 ปี จะแนบสำเนาปฏิทินรายปีที่เขียนเป็นภาษาแม่ควบคู่กัน และสำเนาของข้อตกลงร่วมที่เกี่ยวข้องกับระบบชั่วโมงการทำงานที่ผิดไปจากกฎเกณฑ์ทั่วไปซึ่งได้ส่งไปยังสำนักงานตรวจจสอบมาตรฐานแรงงานแล้ว

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。

ระบบการทำงานเป็นกะ: ขึ้นอยู่กับการประกอบกันของชั่วโมงการทำงานต่อไปนี้

交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。

a) เวลาเริ่มงาน (_____ : _____) เวลาเลิกงาน (_____ : _____)

(วันที่นำมาใช้: _____ เวลาพัก: _____ นาที)

ชั่วโมงการทำงานที่กำหนดใน 1 วัน: _____ ชั่วโมง _____ นาที)

a) 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)

b) เวลาเริ่มงาน (_____ : _____) เวลาเลิกงาน (_____ : _____)

(วันที่นำมาใช้: _____ เวลาพัก: _____ นาที)

ชั่วโมงการทำงานที่กำหนดใน 1 วัน: _____ ชั่วโมง _____ นาที)

b) 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)

c) เวลาเริ่มงาน (_____ : _____) เวลาเลิกงาน (_____ : _____)

(วันที่นำมาใช้: _____ เวลาพัก: _____ นาที)

ชั่วโมงการทำงานที่กำหนดใน 1 วัน: _____ ชั่วโมง _____ นาที)

c) 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)

4.3 เวลาพัก:

休憩時間

() นาที

分

4.4 จำนวนชั่วโมงการทำงานที่กำหนดใน 1 สัปดาห์:

1 週間の所定労働時間数

_____ ชั่วโมง _____ นาที (จำนวนชั่วโมงการทำงานที่กำหนดรวมทั้งปี: _____ ชั่วโมง)

時間 分 (年間総所定労働時間数

時間)

4.5 จำนวนชั่วโมงการทำงานที่กำหนดใน 1 เดือน:

1 ヶ月の所定労働時間数

กรณีที่ชั่วโมงการทำงานที่กำหนดใน 1 เดือนไม่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดทั้งปี

1 ヶ月の所定労働時間が年間を通して変わらない場合

_____ ชั่วโมง _____ นาที จำนวนชั่วโมงการทำงานที่กำหนดรวมทั้งปี: _____ ชั่วโมง)

時間 分 (年間総所定労働時間数

時間)

ชั่วโมงการทำงานที่กำหนดแต่ละเดือนในกรณีที่ชั่วโมงการทำงานที่กำหนดใน 1 เดือนแตกต่างกันไปตามเดือน

หมายเหตุ: ใน () คือ ชั่วโมงการทำงานที่กำหนดใน 1 วัน

月によって 1 ヶ月の所定労働時間が異なる場合の月毎の所定労働時間

注) () 内は、1 日の所定労働時間

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| มกราคม 1 月 ชั่วโมง () 時間 () | พฤษภาคม 5 月 ชั่วโมง () 時間 () | กันยายน 9 月 ชั่วโมง () 時間 () |
| กุมภาพันธ์ 2 月 ชั่วโมง () 時間 () | มิถุนายน 6 月 ชั่วโมง () 時間 () | ตุลาคม 10 月 ชั่วโมง () 時間 () |
| มีนาคม 3 月 ชั่วโมง () 時間 () | กรกฎาคม 7 月 ชั่วโมง () 時間 () | พฤศจิกายน 11 月 ชั่วโมง () 時間 () |
| เมษายน 4 月 ชั่วโมง () 時間 () | สิงหาคม 8 月 ชั่วโมง () 時間 () | ธันวาคม 12 月 ชั่วโมง () 時間 () |

4.6 มีหรือไม่มีการทำงานล่วงเวลา:

所定時間外労働の有無

มี ไม่มี

有 無

○รายละเอียดจะอยู่ในระเบียบข้อบังคับการทำงาน มาตรา _____ถึงมาตรา_____ และมาตรา _____ถึงมาตรา_____

詳細は、就業規則 第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条

5 วันหยุด

休日

วันหยุดปกติ: วัน _____ ของทุกสัปดาห์, วันหยุดของญี่ปุ่น, อื่นๆ () (รวมวันหยุดทั้งปี: _____วัน)

定例日: 毎週 曜日、日本の国民の休日、その他 () (年間合計休日
日数 日)

วันหยุดเพิ่มเติม: _____วันต่อสัปดาห์/เดือน, อื่นๆ () (แนบสำเนาปฏิทินรายปีที่เขียนภาษาแม่ควบคู่กัน)

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)

○รายละเอียดจะอยู่ในระเบียบข้อบังคับการทำงาน มาตรา _____ถึงมาตรา_____ และมาตรา _____ถึงมาตรา_____

詳細は、就業規則 第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条

6 การลา

休暇

6.1 วันหยุดพักผ่อนประจำปี:

年次有給休暇

กรณีทำงานต่อเนื่องมาแล้ว 6 เดือน → _____ วัน

6 か月継続勤務した場合 → 日

วันหยุดพักผ่อนประจำปีกรณีทำงานต่อเนื่องไม่เกิน 6 เดือน (มี ไม่มี)

継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 (有 無)

→ _____วันหลังครบ _____เดือน

→ _____ か月経過で _____ 日

6.2 การลาอื่นๆ:

その他の休暇

ได้รับค่าจ้าง () ไม่ได้รับค่าจ้าง ()

有給 () 無給 ()

○รายละเอียดจะอยู่ในระเบียบข้อบังคับการทำงาน มาตรา _____ถึงมาตรา_____ และมาตรา _____ถึงมาตรา_____

詳細は、就業規則 第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条

7 ค่าจ้าง

賃金

ค่าจ้างพื้นฐาน:

基本賃金

ค่าจ้างรายเดือน (_____เยน)

月給 (円)

ค่าจ้างรายวัน (_____เยน)

日給 (円)

ค่าจ้างรายชั่วโมง (_____เยน)

時間給 (円)

●ไม่จำเป็นต้องกรอกทุกช่อง

すべての欄を埋める必要はない。

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

(詳細は別紙のとおり)

7.1 เบี้ยเลี้ยงต่างๆ (ยกเว้นค่าจ้างที่เป็นเงินเพิ่มจากการทำงานล่วงเวลา)

諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

(ค่า _____, ค่า _____, ค่า _____)

(手当、 手当、 手当)

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

(詳細は別紙のとおり)

7.2 อัตราค่าจ้างที่เป็นเงินเพิ่มซึ่งจะถูกจ่ายให้ในการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด หรือการทำงานรอบดึก

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

7.2.1 การทำงานล่วงเวลา

所定時間外

เกินกฎหมายกำหนด ()%

法定超 ()%

เกิน 60 ชั่วโมงตามกฎหมาย ()%

法定 60 時間超 ()%

เกินชั่วโมงที่กำหนด ()%

所定超 ()%

7.2.2 การทำงานในวันหยุด:

休日

วันหยุดตามกฎหมาย ()%

法定休日 ()%

วันหยุดนอกเหนือจากกฎหมายกำหนด ()%

法定外休日 ()%

7.2.3 การทำงานรอบดึก: ()%

深夜 ()%

7.3 วันตัดยอดค่าจ้าง:

賃金締切日

วันที่ () ของทุกเดือน, วันที่ () ของทุกเดือน

() 毎月 日、 () 毎月 日

7.4 วันจ่ายค่าจ้าง:

賃金支払日

วันที่ () ของทุกเดือน, วันที่ () ของทุกเดือน

() 每月 日、 () 每月 日

7.5 วิธีการจ่ายค่าจ้าง:

賃金支払方法

จ่ายเงินสด โอนผ่านบัญชีธนาคาร

通貨払 口座振込み

7.6 การหักออกตอนจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

労使協定に基づく賃金支払時の控除

มี ไม่มี

有 無

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

(詳細は別紙のとおり)

7.7 การขึ้นเงินเดือน:

昇給

มี (ช่วงเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ) ไม่มี

有 (時期、金額等) 無

7.8 โบนัส:

賞与

มี (ช่วงเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ) ไม่มี

有 (時期、金額等) 無

7.9 เงินบำเหน็จ:

退職金

มี (ช่วงเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ) ไม่มี

有 (時期、金額等) 無

8 หัวข้อเกี่ยวกับการลาออกจากงาน

退職に関する事項

8.1 ขั้นตอนการลาออกโดยสมัครใจ (ต้องส่งเอกสารไปยังประธานบริษัท ฯลฯ ล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 2 สัปดาห์ก่อนลาออก)
in advance)

自己都合退職の手続 (退職する 2 週間以上前に社長等に届けること)

8.2 เหตุผลและขั้นตอนการเลิกจ้าง

解雇の事由及び手続

การเลิกจ้างจะบอกกล่าวล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันเฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ หรือจะเลิกจ้างโดยจ่ายค่าจ้างเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 30 วัน กรณีที่เลิกจ้างโดยมีเหตุผลที่เป็นความรับผิดชอบของบุคลากรชาวต่างชาติที่สนับสนุนเกษตรกรรม อาจมีการเลิกจ้างทันทีโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้า และไม่จ่ายค่าจ้างเฉลี่ยซึ่งขึ้นอยู่กับกรณีการวินิจฉัยของผู้กำกับดูแลสำนักงานตรวจสอบมาตรฐานแรงงานที่

解雇は、やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも 30 日前に予告をするか、又は 30 日分以上の平均賃金を支払って解雇する。外国人農業支援人材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。

รายละเอียดจะอยู่ในระเบียบข้อบังคับการทำงาน มาตรา _____ ถึงมาตรา _____ และมาตรา _____ ถึงมาตรา _____

詳細は、就業規則 第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条

9 อื่นๆ

その他

9.1 สภาพการเข้าเป็นสมาชิกประกันสังคม

社会保険の加入状況

การประกันเงินบำนาญของพนักงาน

厚生年金

การประกันเงินบำนาญแห่งชาติ

国民年金

การประกันสุขภาพ

健康保険

การประกันสุขภาพแห่งชาติ

国民健康保険

9.2 การประยุกต์ใช้ของการประกันแรงงาน

労働保険の適用

การประกันการว่างงาน

การประกันการเจ็บป่วยจากการทำงาน

雇用保険

労災保険

9.3 การตรวจสุขภาพตอนจ้างเข้าทำงาน:

雇入れ時の健康診断

____(ปี) ____ (เดือน)

年 月

9.4 การตรวจสุขภาพตามระยะเวลาที่กำหนดครั้งแรก:

初回の定期健康診断

____(ปี) ____ (เดือน) (จากนั้น ตรวจทุกๆ ____)

年 月 (その後 ごとに実施)

9.5 การรับผิดชอบค่าใช้จ่าย:

費用負担

(ในส่วนของผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางต่างประเทศและค่าใช้จ่ายอื่นๆ, สัดส่วนการรับผิดชอบ ฯลฯ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้)

(渡航に要する費用その他の費用の負担者、負担割合等については、以下のとおりとする。)

9.5.1 ค่าเดินทางต่างประเทศ:

渡航費用

สัดส่วนการรับผิดชอบ ฯลฯ

負担割合等

9.5.2 ค่าเดินทาง (ยกเว้นการจ่ายในฐานะค่าเบี้ยเลี้ยง)

交通費 (手当としての支給を除く)

วิธีการคำนวณเงิน ฯลฯ

精算方法等

9.5.3 ค่าซ่อมแซมตอนอุปกรณ์ชำรุดหรือค่าฟื้นฟูสภาพตอนย้ายออก

備品故障時の修理費用や退去時の原状回復費用

สัดส่วนการรับผิดชอบ ฯลฯ

負担割合等

9.5.4 อื่นๆ

その他

()

()

ผู้รับ (ลายเซ็น)

受取人 (署名) _____

การจ่ายค่าจ้าง (ฉบับร่าง)

賃金の支払い (案)

1 ค่าจ้างพื้นฐาน

基本賃金

 ค่าจ้างรายเดือน (_____ เยน)

月給 (_____ 円)

 ค่าจ้างรายวัน (_____ เยน)

日給 (_____ 円)

 ค่าจ้างรายชั่วโมง (_____ เยน)

時間給 (_____ 円)

● ค่าจ้างต่อชั่วโมง (_____ เยน)

時間当たりの金額 (_____ 円)

2 จำนวนเงินและวิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงต่างๆ (ยกเว้นค่าจ้างที่เป็นเงินเพิ่มจากการทำงานล่วงเวลา)

諸手当の額及び計算方法 (時間外労働の割増賃金は除く)

2.1 (ค่า _____ เยน/ วิธีการคำนวณ: _____)

(_____ 手当 円 / 計算方法: _____)

2.2 (ค่า _____ เยน/ วิธีการคำนวณ: _____)

(_____ 手当 円 / 計算方法: _____)

2.3 (ค่า _____ เยน/ วิธีการคำนวณ: _____)

(_____ 手当 円 / 計算方法: _____)

2.4 (ค่า _____ เยน/ วิธีการคำนวณ: _____)

(_____ 手当 円 / 計算方法: _____)

3 จำนวนเงินประมาณการที่จ่ายต่อเดือน (1 + 2): ประมาณ _____ เยน (ยอดรวม)

1 ヶ月当たりの支払い概算額 (1 + 2) 約 _____ 円 (合計)

4 รายการที่หักออกตอนจ่ายค่าจ้าง:

賃金支払時に控除する項目

(กรณีหักออกนอกเหนือจาก 4.1-4.3 ต้องแสดงรายละเอียดขั้นตอนจ่ายเงินเดือน)

(4.1 から 4.3 まで以外を控除する場合には、給与支払時にその根拠を示すこと)

4.1 ภาษี: ประมาณ _____ เยน

税金 (約 _____ 円)

4.2 ค่าประกันการจ้างงาน: ประมาณ _____ เยน

雇用保険料 (約 _____ 円)

4.3 ค่าประกันสังคม: ประมาณ _____ เยน

社会保険料 (約 _____円)

4.4 ค่าอาหาร: ประมาณ _____เยน

食費 (約 _____円)

4.5 ค่าที่พัก: ประมาณ _____เยน

居住費 (約 _____円)

4.6 ค่าน้ำค่าไฟ: ประมาณ _____เยน

水道光熱費 (約 _____円)

4.7 อื่นๆ () ประมาณ _____เยน

その他 () (約 _____円)

●ยอดรวมของจำนวนเงินที่หักออก: (ประมาณ _____เยน)

控除する金額の合計 (約 _____円)

●จำนวนรายได้สุทธิที่มอบให้ตอนจ่ายค่าจ้าง (กรณีไม่ขาดงาน ฯลฯ)

ประมาณ _____เยน (ยกเว้นค่าจ้างที่เป็นเงินเพิ่มจากการทำงานล่วงเวลา)

賃金支払時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)

5 อื่นๆ (หัวข้อที่เรียกเก็บหลังจ่ายค่าจ้าง)

その他 (賃金支払後に徴収する項目)

(กรณีที่ไม่เข้าข่าย ไม่จำเป็นต้องกรอก)

(該当しない場合には記載不要)

5.1 () ประมาณ _____เยน

() (約 _____円)

5.2 () ประมาณ _____เยน

() (約 _____円)

5.3 () ประมาณ _____เยน

() (約 _____円)

●ยอดรวมจำนวนเงินที่เรียกเก็บ: (ประมาณ _____เยน)

徴収する金額の合計 (約 _____円)