

## 雇 用 条 件 書

### MGA KONDISYON NG PAGTATRABAHO

<p>Para kay: _____ 殿</p> <p>Petsa: Taon/ Buwan/ Araw</p> <p>Para kay: _____ Para kay: _____</p>	<p>年 月 日</p> <p>特定技能所属機関名 Para kay: _____</p> <p>Pangalan ng institusyong papasukan ng teknikal na manggagawa: _____ Para kay: _____</p> <p>所在地 Para kay: _____</p> <p>Address: _____</p> <p>電話番号 _____</p> <p>Tel. No.: _____</p> <p>代表者 役職・氏名 _____ ○印</p> <p>Pangalan at posisyon ng kinatawan: _____</p> <p><u>Selyo</u></p>																								
<p><b>1 . 雇用契約期間</b></p> <p>1. Katagalan ng kontrata ng trabaho</p> <p>( 年 月 日 ~ 年 月 日 ) 入国予定日 年 月 日</p> <p>Mula ( Taon/ Buwan/ Araw ) hanggang ( Taon/ Buwan/ Araw )</p> <p>Naka-iskedyul na petsa ng pagpasok sa Japan: ( Taon/ Buwan/ Araw )</p> <p><b>2 . 契約の更新の有無</b></p> <p>2. Pag-renew ng kontrata</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;">自動的に更新する</td><td style="width: 33%;">更新する場合があります</td><td style="width: 33%;">契約の更新はしない</td></tr><tr><td>Awtomatikong magre-renew</td><td>Posibleng mag-renew</td><td>Hindi magre-renew</td></tr></table> <p>※ 上記契約の更新の有無を「更新する場合があります」とした場合の更新の判断基準は以下のとおりとする。</p> <p>* Ang mga sumusunod ay ang mga pamantayan para sa pagre-renew kung ang sagot sa itaas ay “Posibleng mag-renew”</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;">契約期間満了時の業務量</td><td style="width: 33%;">労働者の勤務成績、態度</td><td style="width: 33%;">労働者の業務を遂行する能力</td></tr><tr><td>Dami ng trabaho sa oras ng pagtatapos ng kontrata</td><td colspan="2">Pagsasagawa ng trabaho at ugali ng trabahador</td></tr><tr><td colspan="3">Kakayahan ng trabahador na gawin ang mga trabaho</td></tr><tr><td>会社の経営状況</td><td>従事している業務の進捗状況</td><td>その他 ( )</td></tr><tr><td>Kalagayan ng pamamahala ng kumpanya</td><td colspan="2">Kalagayan ng trabahong inaasikaso</td></tr><tr><td colspan="3">Iba pa ( )</td></tr></table> <p><b>3 . 更新上限の有無 ( 無・有 ( 更新 回まで / 通算契約期間 年まで ) )</b></p> <p>3. Limitasyon ng pag-renew (Wala / Mayroon (Hangggang beses na pag-renew / Kabuuang tagal ng kontrata: Hanggang taon))</p>		自動的に更新する	更新する場合があります	契約の更新はしない	Awtomatikong magre-renew	Posibleng mag-renew	Hindi magre-renew	契約期間満了時の業務量	労働者の勤務成績、態度	労働者の業務を遂行する能力	Dami ng trabaho sa oras ng pagtatapos ng kontrata	Pagsasagawa ng trabaho at ugali ng trabahador		Kakayahan ng trabahador na gawin ang mga trabaho			会社の経営状況	従事している業務の進捗状況	その他 ( )	Kalagayan ng pamamahala ng kumpanya	Kalagayan ng trabahong inaasikaso		Iba pa ( )		
自動的に更新する	更新する場合があります	契約の更新はしない																							
Awtomatikong magre-renew	Posibleng mag-renew	Hindi magre-renew																							
契約期間満了時の業務量	労働者の勤務成績、態度	労働者の業務を遂行する能力																							
Dami ng trabaho sa oras ng pagtatapos ng kontrata	Pagsasagawa ng trabaho at ugali ng trabahador																								
Kakayahan ng trabahador na gawin ang mga trabaho																									
会社の経営状況	従事している業務の進捗状況	その他 ( )																							
Kalagayan ng pamamahala ng kumpanya	Kalagayan ng trabahong inaasikaso																								
Iba pa ( )																									

【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期雇用契約の締結の場合】

[Kapag nakakontra sa Kontra ng Pagtatrabaho na may itinakdang panahon na higit na 5 taon ang kabuuang panahon ng kontrata sa parehong kumpanyang itinakda ng Batas sa Kontra ng Pagtatrabaho]

本契約期間中に会社に対して期間の定めのない雇用契約（無期雇用契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期雇用契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（無・有（別紙2のとおり））

Maaaring lumipat sa trabaho sa ilalim ng kontratang walang tiyak na termino mula sa susunod na araw ng huling araw ng termino ng kontratang ito ( taon buwan araw) sa pamamagitan ng pag-aaplay sa kumpanya para sa Kontra ng Pagtatrabaho na walang tiyak na termino sa loob ng panahon ng kontratang ito. Pagbabago ng kondisyon ng pagtatrabaho mula sa kontratang ito sa kasong ito (Wala / Mayroon (Gaya ng ipinapakita sa Kalakip na Dokumento 2))

II. 就業の場所

II. Lugar ng trabaho

派遣雇用（別紙「就業条件明示書」に記入）

直接雇用（以下に記入）

Ipadadala (punan ang hiwalay na “Deklarasyon ng mga Kondisyon sa Pagtatrabaho”)

Direkta (punan sa baba)

※受入れ機関の事業所を記載

（変更の範囲）変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入）  
(Saklaw ng pagbabago) Walang posibilidad ng pagbabago (Kapag may pagbabago, isulat sa ibaba)

※Isulat ang pangalan ng organisasyong tumatanggap

事業所名 \_\_\_\_\_

事業所名 \_\_\_\_\_

Pangalan ng opisina \_\_\_\_\_

Pangalan ng opisina \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

A d d r e s s \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

連絡先 \_\_\_\_\_

連絡先 \_\_\_\_\_

Contact information \_\_\_\_\_

Contact information \_\_\_\_\_

III. 従事すべき業務の内容

III. Trabahong papasukin

（変更の範囲）変更の可能性なし（変更ある場合は以下に記入）

(Saklaw ng pagbabago) Walang posibilidad ng pagbabago (Kapag may bagbabago, isulat sa ibaba)

1. 分野 ( )

1. 分野 ( )

1. Larangan ( )

1. Larangan ( )

2. 業務区分 ( )

2. 業務区分 ( )

2. Uri ng trabaho ( )

2. Uri ng trabaho ( )

IV. 労働時間等

IV. Oras ng trabaho, atbp.

1. 始業・終業の時刻等

1. Pagsisimula at pagtatapos ng trabaho

(1) 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) ( 1 日の所定労働時間数 時間 分 )

(1) Oras ng pagsisimula: ( : ) Oras ng pagtatapos: ( : )

(Itinakdang bilang ng oras ng pagtatrabaho sa isang araw: ( ) oras ( ) minuto)

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

(2) 【Sistemang susundin ng manggagawa】

変形労働時間制：( ) 単位の変形労働時間制

Sistemang hindi regular ang oras: ( ) Tagal ng hindi regular na oras ng trabaho

※ 1 年単位の変形労働時間制を採用している場合には、乙が十分に理解できる言語を併記した年間カレンダーの写し及び労働基準監督署へ届け出た変形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。

\*Kung ang oras ng trabaho ay hindi regular sa isang taon, maglakis ng (1) kopya ng kalendaryo para sa taon na mayroong kasamang pagsasalin sa wikang nauunawaan; at (2) kopya ng kasulatan ng pagsang-ayon sa hindi regular na sistema ng paggawa na isinumite sa Labour Standards Inspection Office.

交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

Sistemang may shifts na may sumusunod na kumbinasyon ng oras ng pagtatrabaho

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

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

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

Oras ng pagsisimula: ( : ) Oras ng pagtatapos: ( : )

(Tuwing \_\_\_\_\_ Itinakdang oras ng pagtatrabaho sa isang araw: ( ) oras ( ) minuto)

Oras ng pagsisimula: ( : ) Oras ng pagtatapos: ( : )

(Tuwing \_\_\_\_\_ Itinakdang oras ng pagtatrabaho sa isang araw: ( ) oras ( ) minuto)

Oras ng pagsisimula: ( : ) Oras ng pagtatapos: ( : )

(Tuwing \_\_\_\_\_ Itinakdang oras ng pagtatrabaho sa isang araw: ( ) oras ( ) minuto)

2 . 休憩時間 ( 分 )

2. Oras ng pamamahinga ( minuto )

3 . 所定労働時間数 ①週 ( 時間 分 ) ②月 ( 時間 分 ) ③年 ( 時間 分 )

3. Bilang ng oras ng pagtatrabaho sa isang

(1) Linggo: ( ) oras ( ) minuto (2) Buwan: ( ) oras ( ) minuto (3) Taon ( ) oras ( ) minuto

4 . 所定労働日数 ①週 ( 日 ) ②月 ( 日 ) ③年 ( 日 )

4. Bilang ng araw ng pagtatrabaho sa isang (1) Linggo: ( ) araw (2) Buwan: ( ) araw (3) Taon ( ) araw

5 . 所定時間外労働の有無 ☐ 有 ☐ 無

5. Overtime na trabaho ☐ Mayroon ☐ Wala

○詳細は、就業規則 第 条 ~ 第 条 , 第 条 ~ 第 条 , 第 条 ~ 第 条

○ Ang mga detalye ay nakasaad mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ) , mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ) , mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ) ng Mga Patakaran sa Pagtatrabaho.

## V. 休日

### V. Mga araw na walang trabaho

1. 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）

1. Regular na araw: Tuwing ( ), national holiday, at iba pa ( )

(kabuuang bilang ng araw na walang trabaho sa isang taon: ( ) araw)

2. 非定例日：週・月当たり 日，その他（ ）

2. Di regular na araw na walang trabaho: ( ) araw kada linggo/buwan, at iba pa ( )

○詳細は，就業規則 第 条～第 条，第 条～第 条

○ Ang mga detalye ay nakasaad mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ),

mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ) ng Mga Patakaran sa Pagtatrabaho.

## VI. 休暇

### VI. Leave mula sa trabaho

1. 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合→ 日

1. Taunang bayad na bakasyon: Nakapagtrabaho nang anim na buwan → ( ) araw

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

日

Bayad na bakasyon kung wala pang anim na buwan sa pagtatrabaho

( ☐ Mayroon ☐ Wala ) → Pagkalipas ng ( ) na buwan, ( ) na araw

2. その他の休暇 有給 ( ☐ ) 無給 ( ☐ )

2. Iba pang bakasyon: Bayad ( ☐ ) Hindi bayad ( ☐ )

3. 一時帰国休暇 乙が一時帰国を希望した場合は，上記 1 及び 2 の範囲内で必要な休暇を取得させることとする。

3. Bakasyon sa pinanggalingang bansa: Kung nais ng teknikal na manggagawa na pansamantalang bumalik sa kanyang bansa, maaaring kumuha ng mga kailangang araw ng bakasyon na nabanggit sa 1 at 2.

○詳細は，就業規則 第 条～第 条，第 条～第 条

○ Ang mga detalye ay nakasaad mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ), mula sa

Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ), mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ) ng Mga Patakaran sa Pagtatrabaho.

## VII. 賃金

### VII. Sahod

1. 基本賃金 ☐ 月給 ( 円 ) ☐ 日給 ( 円 ) ☐ 時間給 ( 円 )

※詳細は別紙のとおり

1. Basic pay: ☐ Sahod kada buwan ( yen) ☐ Sahod kada araw ( yen) ☐ Sahod kada oras ( yen)

\*Ang mga detalye ay nakasulat sa kalakip na dokumento.

2. 諸手当 ( 時間外労働の割増賃金は除く )

( 手当 , 手当 , 手当 )

※詳細は別紙のとおり

2. Iba't ibang mga allowance (hindi kasama ang karagdagang bayad para sa overtime)

(allowance para sa \_\_\_\_, allowance para sa \_\_\_\_, allowance para sa \_\_\_\_)

\*Ang mga detalye ay nakasulat sa kalakip na dokumento.

3. 所定時間外, 休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

3. Rate ng karagdagang bayad para sa overtime, trabaho tuwing holiday o gabi

(1) 所定時間外 法定超月 60 時間以内 ( ) %

法定超月 60 時間超 ( ) %

所定超 ( ) %

(1) Overtime na trabaho: Legal na overtime na wala pang 60 oras o mas mababa sa isang buwan ( ) %

Legal overtime na higit sa 60 oras sa isang buwan ( ) %

Sobra sa itinakda ( ) %

(2) 休日 法定休日 ( ) % , 法定外休日 ( ) %

(2) Trabaho tuwing holiday: Legal holiday ( ) % , Hindi legal holiday ( ) %

(3) 深夜 ( ) %

(3) Trabaho tuwing gabi: ( ) %

4. 賃金締切日 ☐ 毎月 日 , ☐ 毎月 日

4. Cut-off date ng payroll ☐ ika-( ) ng bawat buwan; ☐ ika-( ) ng bawat buwan

5. 賃金支払日 ☐ 毎月 日 , ☐ 毎月 日

5. Araw ng sahod ☐ ika-( ) ng bawat buwan; ☐ ika-( ) ng bawat buwan

6. 賃金支払方法 ☐ 口座振込 ☐ 通貨払

6. Paraan ng pagbabayad ng sahod ☐ Bank transfer ☐ Cash

7. 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

7. Pagbawas sa sahod alinsunod sa kasunduan sa pamamahala ng paggawa ☐ Wala ☐ Mayroon

\*Ang mga detalye ay nakasulat sa kalakip na dokumento.

8. 昇給 ☐ 有 ( 時期 , 金額等 ) , ☐ 無

8. Pagtaas ng sahod ☐ Mayroon (Panahon, halaga, atbp. ) ☐ Wala

9. 賞与 ☐ 有 ( 時期 , 金額等 ) , ☐ 無

9. Bonus ☐ Mayroon (Panahon, halaga, atbp. ) ☐ Wala

10. 退職金 ☐ 有 ( 時期 , 金額等 ) , ☐ 無

10. Bayad pagkaretiro (Panahon, halaga, atbp. ) ☐ Wala

11. 休業手当 ☐ 有 ( 率 )

11. Allowance pambakasyon ☐ Mayroon (Rate )

### VIII . 退職に関する事項

#### VIII. Mga item tungkol sa pag-alis sa trabaho

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

1. Mga hakbang para sa pag-alis sa trabaho para sa personal na mga kadahilanan (Ang abiso ay dapat ibigay sa presidente o tagapangasiwa ng pabrika ( ) araw bago magretiro)

2 . 解雇の事由及び手續

解雇は、やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも 30 日前に予告をするか、又は 30 日以上平均賃金を支払って解雇する。特定技能外国人の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合には、所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。

2. Mga dahilan at procedure para sa pagpapaalis sa trabaho

Sa mga kaso ng pagpapaalis batay sa mga hindi maiiwasang dahilan, kailangang magbigay ng paunang abiso 30 araw bago umalis o kaya'y magbayad ng halaga ng average na sahod para sa 30 araw o higit pa. Kung kailangang paalisin sa trabaho ang dayuhang teknikal na manggagawa batay sa dahilan na nauugnay sa kaniya, maaaring paalisin nang hindi na magbigay ng paunang abiso o magbayad ng halaga ng average na sahod kung makakuha ng pag-apruba mula sa responsableng direktor ng Labour Standards Inspection Office.

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

○ Ang mga detalye ay nakasaad mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ), mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ), mula sa Artikulo ( ) hanggang sa Artikulo ( ) ng Mga Patakaran sa Pagtatrabaho.

### IX . その他

#### IX. Iba pa

1 . 社会保険の加入状況・労働保険の適用状況（☐ 厚生年金 , ☐ 健康保険 , ☐ 雇用保険 , ☐ 労災保険 , ☐ 国民年金 ☐ 国民健康保険 , ☐ その他 ( ) )

1. Pagsali sa social insurance at aplikasyon sa worker's compensation insurance

(☐ Insurance sa pensiyon ng empleyado, ☐ Insurance sa kalusugan, ☐ Insurance sa trabaho ☐ Insurance sa aksidente sa industriya ☐ National pension, ☐ National health insurance, ☐ Iba pa ( ))

2 . 雇入れ時の健康診断 年 月

2. Pagsusuring pangkalusugan kapag mamamasukan: Taon ( ) Buwan ( )

3 . 初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

3. Unang regular na pagsusuring pangkalusugan: Taon ( ) Buwan ( ) (bawat ( ) pagkatapos)

4 . 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

4. Tanggapan ng konsultasyon para sa mga bagay na nauugnay sa pagpapabuti ng pamamahala sa pagtatrabaho atbp.

部署名 担当者職氏名 (連絡先 c )

Pangalan ng Departamento Pangalan ng tagapamahala (Contact information )

5 . 本契約終了後に乙が帰国するに当たり、乙が帰国旅費を負担することができないときは、甲が当該旅費を負担するとともに、帰国が円滑になされるよう必要な措置を講じることとする。

5. Kung ang teknikal na manggagawa ay hindi makakapagbayad ng gastusin upang makabalik sa kanyang sariling bansa pagkatapos

ng kontrata na ito, ang organisasyon ang magbabayad para sa mga gastusin sa paglalakbay at gagawa ito ng mga kinakailangang hakbang upang matiyak ang maayos na pag-uwi ng manggagawa.

受取人（署名）

Tagatanggap (lagda)

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（ ） Maliban sa nabanggit, nailalapat ang mga regulasyon sa pagtatrabaho ng kumpanya. Lugar o paraan para makumpirma ang alituntunin ng pagtatrabaho ( )

## 賃 金 の 支 払 PAGBABAYAD NG SAHOD

### 1 . 基本賃金

#### 1. Basic pay

☐ 月給 (      円 )   ☐ 日給 (      円 )   ☐ 時間給 (      円 )

※月給・日給の場合の 1 時間当たりの金額 (      円 )

※日給・時給の場合の 1 か月当たりの金額 (      円 )

☐ Sahod kada buwan (      yen )   ☐ Sahod kada araw (      yen )

☐ Sahod kada oras (      yen )

\* Halaga kada oras sa mga kaso ng buwanang o araw-araw na sahod (      yen )

\* Halaga kada buwan sa mga kaso ng pang araw-araw o sahod na sahod (      yen )

### 2 . 諸手当の額及び計算方法等 ( 時間外労働の割増賃金は除く。 )

2. Halaga, paraan at iba pa ng pagkalkula ng iba't ibang mga allowance (hindi kasama ang karagdagang bayad para sa overtime)

(a) ( 手当      円 / 計算方法 :      )

(b) ( 手当      円 / 計算方法 :      )

(c) (      手当      円 / 計算方法 :      )

(d) (      手当      円 / 計算方法 :      )

(a) (allowance para sa \_\_\_\_\_ yen; paraan ng pagkalkula:      )

(b) (allowance para sa \_\_\_\_\_ yen; paraan ng pagkalkula:      )

(c) (allowance para sa \_\_\_\_\_ yen; paraan ng pagkalkula:      )

(d) (allowance para sa \_\_\_\_\_ yen; paraan ng pagkalkula:      )

#### 【固定残業代がある場合】

[Kapag may nakapirming bayad sa overtime]

(e) (      手当      円

・支給要件：時間外労働の有無にかかわらず、\_\_\_\_時間分の時間外手当として支給。  
\_\_\_\_時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給。 )

(e) (Allowance sa      yen

・ Kondisyon ng pagbabayad: Magbabayad bilang allowance sa \_\_\_\_ oras na overtime hindi alintana kung may overtime na trabaho o wala. Babayaran din ang dagdag na sahod para sa overtime na trabaho na higit sa \_\_\_\_\_ oras.)

### 3 . 1 か月当たりの支払概算額 ( 1 + 2 )

約



円 (合計)

3. Tinatayang halaga ng ibabayad kada buwan (1 + 2)      mga      yen (kabuuan)

4 . 賃金支払時に控除する項目

4. Mga bagay na ibabawas tuwing bayaran ng sahod

- |                   |          |     |     |
|-------------------|----------|-----|-----|
| (a) 税             | 金        | ( 約 | 円 ) |
| (b) 社会保険料         |          | ( 約 | 円 ) |
| (c) 雇用保険料         |          | ( 約 | 円 ) |
| (d) 食             | 費        | ( 約 | 円 ) |
| (e) 居             | 住 費      | ( 約 | 円 ) |
| (f) その他 ( 水道光熱費 ) |          | ( 約 | 円 ) |
|                   | (      ) | ( 約 | 円 ) |
|                   | (      ) | ( 約 | 円 ) |
|                   | (      ) | ( 約 | 円 ) |
|                   | (      ) | ( 約 | 円 ) |
|                   | (      ) | ( 約 | 円 ) |

控除する金額      約      円 (合計)

- (a) Tax (mga      yen)  
(b) Bayad para sa social insurance (mga      yen)  
(c) Bayad para sa insurance sa trabaho (mga      yen)  
(d) Pagkain (mga      yen)  
(e) Pabahay (mga      yen)  
(f) Iba pa (mga gastusin para sa utilities) (mga      yen)

- |          |                |
|----------|----------------|
| (      ) | (mga      yen) |
| (      ) | (mga      yen) |
| (      ) | (mga      yen) |
| (      ) | (mga      yen) |
| (      ) | (mga      yen) |

Halagang ibabawas      mga      yen (kabuuan)

5 . 手取り支給額 ( 3 - 4 )      約      円 (合計)

※欠勤等がない場合であって、時間外労働の割増賃金等は除く。

5. Take-home pay (3 - 4)      mga      yen (kabuuan)

\*Ipinagpapalagay na hindi lumiban sa trabaho, at hindi pa kasama ang karagdagang bayad para sa overtime na trabaho, atbp.