

အမျိုးသားမဟာဗျူးဟာအထူးဇုန်တွင် နိုင်ငံခြားသားစိုက်ပျိုးရေးအကူအလုပ်သမားများ
လက်ခံရန်အတွက် အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာစာချုပ်(နမူနာ)
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)

အထူးသတ်မှတ်ထားသောအဖွဲ့အစည်းအမည် (နောင်တွင် "အလုပ်ရှင်"ဟုခေါ်ဆိုမည်) နှင့်
နိုင်ငံခြားသားစိုက်ပျိုးရေးအကူအလုပ်သမားအမည် (နောင်တွင်"အလုပ်သမား"ဟု
ခေါ်ဆိုမည်) တို့သည် ပူးတွဲပါအလုပ်အကိုင်စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များတွင် ဖော်ပြပါအတိုင်း အလုပ်
ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်စာချုပ်ကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက်လက်မှတ်ရေးထိုးချုပ်ဆိုကြပါသည်။

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。

ဤအလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်စာချုပ်သည် အလုပ်သမားကနေထိုင်ခွင့်အမျိုးအစား
"အထူးသတ်မှတ်သောလှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု"ဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံသို့ဝင်ရောက်၍ ထို့နေထိုင်ခွင့်အရ သတ်
မှတ်ထားသောစိုက်ပျိုးရေးအကူအလုပ်ကိုစတင်သည့်အချိန်မှစ၍ အကျိုးသက်ရောက်ရမည်။

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。

အလုပ်အကိုင်စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များတွင်ဖော်ပြပါအလုပ်ခန့်ထားမှုကာလ (စာချုပ်စတင်
အကျိုးသက်ရောက်သည့်နေ့ရက်နှင့် စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးသည့်နေ့ရက်) သည် အလုပ်သမားက
ဂျပန်နိုင်ငံသို့ဝင်ရောက်လာသည့်နေ့ရက်သည် ဝင်ရောက်လာရန်စီစဉ်ထားသည့်နေ့ရက်နှင့်ကွဲလွဲပါက
ဝင်ရောက်လာသည့်နေ့ရက်ပေါ်မူတည်၍ ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ရမည်။

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。

အလုပ်သမားသည် အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် နေထိုင်ခွင့်အသိမ်းခံရပါက သဘောတူညီချက်စာချုပ်
ရပ်စဲကာ မူအားဖြင့်မိမိနိုင်ငံသို့ ပြန်သွားရမည်။

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。

အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်စာချုပ်နှင့် အလုပ်အကိုင်စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ
အသီးသီးအား နှစ်စောင်ရေးသားပြုလုပ်၍ အလုပ်ရှင်နှင့်အလုပ်သမားတို့သည် တစ်စောင်စီကိုင်
ဆောင်ထားရမည်။ .

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。

_____ (ခုနှစ်) _____ (လ) _____ (ရက်)

年 月 日

အလုပ်ရှင်: _____(တံဆိပ်တုံး)

甲) _____ 印

(အထူးသတ်မှတ်ထားသောအဖွဲ့အစည်း၏အမည်၊ ကိုယ်စားပြုသူ၏ရာထူး၊ အမည်၊ တံဆိပ်တုံး)

(特定機関名・代表者役職名・氏名・捺印)

အလုပ်သမား: _____

乙) _____

(နိုင်ငံခြားသားစိုက်ပျိုးရေးအကူအလုပ်သမား၏ လက်မှတ်)

(外国人農業支援人材の署名)

အလုပ်အကိုင်စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ (နမူနာ)

雇用条件書 (案)

(ခုနှစ်) (လ) (ရက်)
年 月 日

သို့:

_____ 殿

အထူးသတ်မှတ်ထားသောအဖွဲ့အစည်း၏အမည်

特定機関名 _____

လိပ်စာ

所在地 _____

ဖုန်းနံပါတ်

電話番号 _____

ကိုယ်စားပြုသူ တံဆိပ်တုံး

代表者 _____ 印

1 အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်စာချုပ်သက်တမ်း

雇用契約期間

နိုင်ငံခြားသားစိုက်ပျိုးရေးအကူအလုပ်သမားသည် ဤစီမံကိန်းအရ ခွင့်ပြုသည့်စိုက်ပျိုးရေးအကူအလုပ်ကို ခုနှစ်ထက်ပို၍ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခွင့်မရှိစေရ။

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 အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်စာချုပ်သက်တမ်း

雇用契約期間

ခုနှစ် လ ရက်မှ ခုနှစ် လ ရက်အထိ
年 月 日 ~ 年 月 日

ဂျပန်နိုင်ငံသို့ ဝင်ရောက်လာမည့်နေ့ရက် လ ရက်

入国予定日 月 日

1.2 စာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်း ရှိမရှိ

契約の更新の有無

- စာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်းမရှိ မူအားဖြင့် စာချုပ်သက်တမ်းတိုးခြင်းရှိ
- 契約の更新はしない 原則として更新する

(စာချုပ်သက်တမ်းတိုးမတိုးဆုံးဖြတ်ရာစံသတ်မှတ်ချက်။ ။အထူးသတ်မှတ်ထားသော အဖွဲ့အစည်းကိုပြောင်းရမည့်အခြေအနေစသည့်လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုခက်ခဲလာပါက စာချုပ်သက်တမ်းမတိုးသည်အခါလည်း ရှိနိုင်သည်။)

(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。)

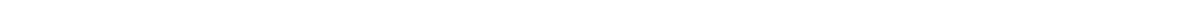
2 အလုပ်အကိုင်တည်နေရာ

就業の場所



3 လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရမည့် အလုပ်တာဝန်

従事すべき業務の内容



4 အလုပ်များရာသီနှင့်နည်းရာသီ၊ အလုပ်ချိန်

繁閑の差、労働時間等

4.1 အလုပ်များရာသီနှင့်နည်းရာသီ

繁閑の差

- ရှိ မရှိ
- 有 無

4.2 အလုပ်စချိန်နှင့်အလုပ်ပြီးချိန်

始業・終業の時間等

သတ်မှတ်ထားသော တစ်နေ့တာအလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ်

1 日の所定労働時間数 時間 分

အလုပ်စချိန် နာရီ မိနစ်

始業 時 分

အလုပ်ပြီးချိန် နာရီ မိနစ်

終業 時 分

【အောက်ပါစနစ်များကို အသုံးပြုပါက】

【次の制度が適用される場合】

သာမန်မဟုတ်သော အလုပ်ချိန်စနစ်။ ။ တစ်ယူနစ် () အလိုက် အလုပ်ချိန် သတ်မှတ်သောစနစ်

変形労働時間制 : () 単位の労働時間制

● တစ်နှစ်ကို သာမန်မဟုတ်သော အလုပ်ချိန်စနစ်၏ တစ်ယူနစ်ဖြင့် သတ်မှတ်ပါက မိခင် ဘာသာစကားနှင့်ရေးသားထားသော တစ်နှစ်တာအလုပ်အစီအစဉ်၏မိတ္တူနှင့် အလုပ်အကိုင် စံချိန်စံညွှန်းကွဲကဲရေးဌာနသို့အကြောင်းကြားထားသည့်သဘောတူညီချက်၏မိတ္တူကို ပူးတွဲ ရမည်။

1 年単位の变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。

အလုပ်ချိန်ပြောင်းလဲသည့်စနစ်ဖြစ်၍အောက်ပါအလုပ်ချိန်များကိုပြောင်းလဲအသုံးပြုမည်။

交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。

a) အလုပ်စချိန် (နာရီ မိနစ်) အလုပ်ပြီးချိန် (နာရီ မိနစ်)
(သက်ဆိုင်သည့်ရက် အလုပ်နားချိန် မိနစ်
တစ်နေ့တာအလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ်)

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) အလုပ်စချိန် (နာရီ မိနစ်) အလုပ်ပြီးချိန် (နာရီ မိနစ်)
(သက်ဆိုင်သည့်ရက် အလုပ်နားချိန် မိနစ်
တစ်နေ့တာအလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ်)

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) အလုပ်စချိန် (နာရီ မိနစ်) အလုပ်ပြီးချိန် (နာရီ မိနစ်)
(သက်ဆိုင်သည့်ရက် အလုပ်နားချိန် မိနစ်
တစ်နေ့တာအလုပ်ချိန် နာရီ မိနစ်)

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 အလုပ်နားချိန်

休憩時間

() မိနစ်.
分

4.4 တစ်ပတ်တာအလုပ်ချိန် နာရီစုစုပေါင်း

1 週間の所定労働時間数

နာရီ () မိနစ် (တစ်နှစ်တာအလုပ်ချိန် နာရီစုစုပေါင်း နာရီ)
時間 分 (年間総所定労働時間数 時間)

4.5 တစ်လတာအလုပ်ချိန်နာရီစုစုပေါင်း

1 ヶ月の所定労働時間数

တစ်လတာအလုပ်ချိန်သည် တစ်နှစ်ပတ်လုံးပြောင်းလဲခြင်းမရှိပါက

1 ヶ月の所定労働時間が年間を通して変わらない場合

နာရီ () မိနစ် (တစ်နှစ်တာအလုပ်ချိန်နာရီစုစုပေါင်း နာရီ)
時間 分 (年間総所定労働時間数 時間)

လအလိုက် တစ်လတာအလုပ်ချိန်မတူညီပါက လအလိုက် တစ်လတာအလုပ်ချိန် မှတ်ချက်။ () တွင် တစ်နှစ်တာအလုပ်ချိန်ကို ဖော်ပြသည်။

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

ဇန်နဝါရီလ 1 月 နာရီ() 時間 ()	မေလ 5 月 နာရီ() 時間 ()	စက်တင်ဘာလ 9 月 နာရီ() 時間 ()
ဖေဖော်ဝါရီလ 2 月 နာရီ() 時間 ()	ဇွန်လ 6 月 နာရီ() 時間 ()	အောက်တိုဘာလ 10 月 နာရီ() 時間 ()
မတ်လ 3 月 နာရီ() 時間 ()	ဇူလိုင်လ 7 月 နာရီ() 時間 ()	နိုဝင်ဘာလ 11 月 နာရီ() 時間 ()
ဧပြီလ 4 月	ဩဂုတ်လ 8 月	ဒီဇင်ဘာလ 12 月

နာရီ ()	နာရီ ()	နာရီ ()
時間 ()	時間 ()	時間 ()

4.6 အချိန်ပိုအလုပ်ရှိမရှိ

所定時間外労働の有無

ရှိ မရှိ
 有 無

○အသေးစိတ်ကို လုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း ပုဒ်မ မှ ပုဒ်မအထိ၊ ပုဒ်မ မှ ပုဒ်မအထိတွင်လေ့လာရန်

詳細は、就業規則 第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条

5 အလုပ်ပိတ်ရက်

休日

ပုံမှန်ပိတ်ရက် : အပတ်စဉ် နေ့၊ ဂျပန်နိုင်ငံ၏အများပြည်သူအလုပ်နားရက်၊ အခြား ()
 (တစ်နှစ်တာစုစုပေါင်းအလုပ်ပိတ်ရက် ရက်)

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)

အထူးပိတ်ရက် : တစ်ပတ်(သို့)တစ်လမှာ ရက်၊ အခြား () (မိခင်ဘာသာစကားဖြင့်
 ရေးသားထားသောတစ်နှစ်တာအလုပ်အစီအစဉ်၏မိတ္တူကိုပူးတွဲရမည်။)

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)

○အသေးစိတ်ကို လုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း ပုဒ်မ မှ ပုဒ်မ အထိ၊ ပုဒ်မ မှ
 ပုဒ်မ အထိ တွင်လေ့လာရန်

詳細は、就業規則 第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条

6 ခွင့်ရက်

休暇

6.1 နှစ်စဉ်လစာပြည့်ခွင့်

年次有給休暇

လုပ်သက်၆လကျော်ရှိပါက → ရက်

6 か月継続勤務した場合 → 日

လုပ်သက်၆လမပြည့်ပါက နှစ်စဉ်လစာပြည့်ခွင့် (ရှိ မရှိ)

継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 (有 無)

→ လုပ်သက် လရှိလျှင် ရက်

→ か月経過で 日

6.2 အခြားခွင့်ရက်များ

その他の休暇

လစာပြည့်ခွင့် () လစာမဲ့ခွင့် ()

有給 () 無給 ()

○ အသေးစိတ်ကို လုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း ပုဒ်မ မှ ပုဒ်မအထိ၊ ပုဒ်မ မှ ပုဒ်မအထိ တွင်လေ့လာရန်

詳細は、就業規則 第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条

7 လုပ်ခလစာ

賃金

အခြေခံလုပ်ခလစာ

基本賃金

လစာ (ယန်း)

月給 (円)

နေ့တွက်ကြေး (ယန်း)

日給 (円)

နာရီကြေး (ယန်း)

時間給 (円)

● အကွက်အားလုံးကို ဖြည့်သွင်းစရာမလိုပါ။

すべての欄を埋める必要はない。

(အသေးစိတ်အား ပူးတွဲပါစာရွက်တွင်လေ့လာရန်)

(詳細は別紙のとおり)

7.1 ထောက်ပံ့ကြေး (အချိန်ပိုလုပ်ခ မပါ။)

諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)

(ထောက်ပံ့ကြေး၊ ထောက်ပံ့ကြေး၊ ထောက်ပံ့ကြေး)

(手当、 手当、 手当)

(အသေးစိတ်အား ပူးတွဲပါစာရွက်တွင်လေ့လာရန်)

(詳細は別紙のとおり)

7.2 သတ်မှတ်ထားသောအလုပ်ချိန်ပြင်ပ၊ အလုပ်ပိတ်ရက်၊ ညသန်းခေါင်ချိန်တွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်းအတွက် ပေးသည့်အပိုလုပ်ခ၏တိုးနှုန်း

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 သတ်မှတ်ထားသောအလုပ်ချိန်ပြင်ပ

所定時間外

ဥပဒေအရသတ်မှတ်ထားသောအလုပ်ချိန်ထက်ပိုလျှင် () %

法定超 () %

ဥပဒေအရသတ်မှတ်ထားသောအလုပ်ချိန်ကို နာရီပေါင်း၆၀ထက်ပိုလျှင် () %

法定 6 0 時間超 () %

သတ်မှတ်ထားသောအလုပ်ချိန်ထက်ပိုလျှင် () %

所定超 () %

7.2.2 အလုပ်ပိတ်ရက်

休日

ဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ပိတ်ရက် () %

法定休日 () %

ဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားခြင်းမရှိသော အလုပ်ပိတ်ရက် () %

法定外休日 () %

7.2.3 ညသန်းခေါင်ချိန် () %

深夜 () %

7.3 လစာစာရင်းပိတ်ရက်

賃金締切日

() လစဉ် ရက်、 () လစဉ် ရက်

() 毎月 日、 () 毎月 日

7.4 လစာထုတ်ရက်:

賃金支払日

() လစဉ် ရက်、 () လစဉ် ရက်

() 毎月 日、 () 毎月 日

7.5 လစာထုတ်ပေးသည့်နည်းလမ်း

賃金支払方法

- ငွေသား ဘဏ်ငွေလွှဲ
- 通貨払 口座振込み

7.6 အလုပ်ရှင်အလုပ်သမားသဘောတူညီချက်အရ ထုတ်ပေးမည့်လစာမှနှုတ်ယူခြင်း
労使協定に基づく賃金支払時の控除

- ရှိ မရှိ
- 有 無

(အသေးစိတ်အား ပူးတွဲပါစာကို လေ့လာရန်)
(詳細は別紙のとおり)

7.7 လစာတိုးခြင်း

昇給

- ရှိ (အချိန်ကာလ၊ ငွေပမာဏ) မရှိ
- 有 (時期、金額等) 無

7.8 ဆုကြေး

賞与

- ရှိ (အချိန်ကာလ၊ ငွေပမာဏ) မရှိ
- 有 (時期、金額等) 無

7.9 အလုပ်ထွက်လုပ်သက်ဆုကြေး

退職金

- ရှိ (အချိန်ကာလ၊ ငွေပမာဏ) မရှိ
- 有 (時期、金額等) 無

8 အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်းနှင့် အလုပ်မှရပ်စဲခြင်း

退職に関する事項

8.1 မိမိဆန္ဒအလျောက်အလုပ်မှနှုတ်ထွက်သည့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်း (အလုပ်မှနှုတ်ထွက်လိုပါက
၂ပတ်ကြိုတင်၍ လုပ်ငန်းရှင်အားအကြောင်းကြားရမည်။)

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 အလုပ်မှရပ်စဲခြင်း၏အကြောင်းပြချက်နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း

解雇の事由及び手続

မလွဲမရှောင် အလုပ်မှရပ်စဲရန်လိုအပ်လျှင်သာ အနည်းဆုံးရက် ၃၀ ကြိုတင်အသိပေး၍

ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် ရက်၃၀တက်မနည်းသောပျမ်းမျှလုပ်ခအားထုတ်ပေး၍ဖြစ်စေ အလုပ်သမားအားအလုပ်မှရပ်စဲနိုင်သည်။ နိုင်ငံခြားသားစိုက်ပျိုးရေးအကူအလုပ်သမား၏ ပြစ်ချက်ကြောင့် အလုပ်မှထုတ်ပယ်ရန်လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်အကိုင် စံချိန်စံညွှန်းကွပ်ကဲရေးဌာနမှူးထံမှ သဘောတူညီချက်ရလျှင် ကြိုတင်အသိပေးခြင်းကိုလည်းကောင်း၊ ပျမ်းမျှလုပ်ခထုတ်ပေးခြင်းကိုလည်းကောင်း ပြုလုပ်ခြင်းမလိုပဲ ချက်ချင်းအလုပ်မှ ထုတ်ပယ်နိုင်သည်။

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。

○အသေးစိတ်ကို လုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း ပုဒ်မ မှ ပုဒ်မအထိ၊ ပုဒ်မ မှ ပုဒ်မအထိ တွင်လေ့လာရန်

詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

9 အထွေထွေ

その他

9.1 ပင်စင်နှင့်ကျန်းမာရေးအာမခံထားမှုအခြေအနေ

社会保険の加入状況

အလုပ်သမားပင်စင်

厚生年金

ပြည်သူ့ပင်စင်

国民年金

အလုပ်သမားကျန်းမာရေးအာမခံ

健康保険

ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးအာမခံ

国民健康保険

9.2 အလုပ်အကိုင်အာမခံထားခြင်း

労働保険の適用

အလုပ်လက်မဲအာမခံ လုပ်ငန်းခွင်ထိခိုက်ဒဏ်ရာအာမခံ

雇用保険

労災保険

9.3 အလုပ်ခန့်ချိန်ဆေးစစ်ခြင်း

雇入れ時の健康診断

ခုနှစ် လ
年 月

9.4 ပထမကြိမ်ပုံမှန်ဆေးစစ်ခြင်း

初回の定期健康診断

ခုနှစ် လ (ထို့နောက် မှတစ်ကြိမ်စီစဉ်ဆောင်ရွက်မည်။)
年 月 (その後 ごとに実施)

9.5 ကုန်ကျစရိတ်ကျခံခြင်း

費用負担

(ဂျပန်နိုင်ငံသို့ ခရီးစရိတ်နှင့် အခြားစရိတ်များကျခံသူများနှင့် စရိတ်ကျခံမည့် အချိုးအစားသည် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်စေရမည်။)

(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 ဂျပန်နိုင်ငံသို့ ခရီးစရိတ်

渡航費用

စရိတ်ကျခံမည့် အချိုးအစား

負担割合等

9.5.2 ခရီးသွားလာစရိတ် (ထောက်ပံ့ကြေးဖြင့်ထုတ်ပေးခြင်းမပါ။)

交通費 (手当としての支給を除く)

စာရင်းရှင်းသည့်နည်းလမ်း

精算方法等

9.5.3 ပစ္စည်းကိရိယာများ၏အဖျက်အစီးအတွက်ပြုပြင်စရိတ်နှင့် အခန်းအပ်သည့်အခါ

မူလအတိုင်းပြုပြင်စရိတ်

備品故障時の修理費用や退去時の原状回復費用

စရိတ်ကျခံမည့် အချိုးအစား

負担割合等

9.5.4 အထွေထွေ

その他

()

()

နိုင်ငံခြားသားစိုက်ပျိုးရေးအကူအလုပ်သမား၏လက်မှတ်

受取人 (署名) _____

လုပ်ခလစာထုတ်ပေးခြင်း(နမူနာ)

賃金の支払い (案)

1 အခြေခံလုပ်ခလစာ

基本賃金

လစာ (_____ယန်း)

月給 (_____円)

နေ့တွက်ကြေး (_____ယန်း)

日給 (_____円)

နာရီကြေး (_____ယန်း)

時間給 (_____円)

●လုပ်ခတစ်နာရီနှုန်းထား (_____ယန်း)

時間当たりの金額 (_____円)

2 ထောက်ပံ့ကြေးပမာဏနှင့် တွက်ချက်နည်း (အချိန်ပိုအတွက်ထုတ်ပေးသည့်အပိုလုပ်ခမပါ။)

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 (_____ထောက်ပံ့ကြေး ယန်း/ တွက်ချက်နည်း : _____)

(_____手当 円/ 計算方法 : _____)

2.2 (_____ထောက်ပံ့ကြေး ယန်း/ တွက်ချက်နည်း : _____)

(_____手当 円/ 計算方法 : _____)

2.3 (_____ထောက်ပံ့ကြေး ယန်း/ တွက်ချက်နည်း : _____)

(_____手当 円/ 計算方法 : _____)

2.4 (_____ထောက်ပံ့ကြေး ယန်း/ တွက်ချက်နည်း : _____)

(_____手当 円/ 計算方法 : _____)

3 တစ်လတာထုပ်ပေးသည့် စုစုပေါင်းငွေကြေးပမာဏ (1 + 2) _____ယန်းခန့် (စုစုပေါင်း)
1 ヶ月当たりの支払い概算額 (1 + 2) 約 _____円 (合計)

4 လစာထုတ်ပေးသည့်အခါ နှုတ်ယူသည့်စရိတ်များ

賃金支払時に控除する項目

(4.1မှ 4.3အထိကလွဲ၍ စရိတ်များနှုတ်ယူပါက လစာထုတ်ပေးသည့်အခါ အထောက်အထား ပြရမည်။)

(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 အခွန် (_____ယန်းခန့်)

税金 (約 _____円)

4.2 အလုပ်လက်မဲ့အာမခံထည့်ဝင်ကြေး (_____ယန်းခန့်)

雇用保険料 (約 _____円)

4.3 အလုပ်သမားအာမခံထည့်ဝင်ကြေး (_____ယန်းခန့်)

社会保険料 (約 _____円)

4.4 စားစရိတ် (_____ယန်းခန့်)

食費 (約 _____円)

4.5 နေထိုင်စရိတ် (_____ယန်းခန့်)

居住費 (約 _____円)

4.6 ရေးမီး၊ဂတ်စ်ဖိုး (_____ယန်းခန့်)

水道光熱費 (約 _____円)

4.7 အခြား (_____) (_____ယန်းခန့်)

その他 (_____) (約 _____円)

●နှုတ်ယူသည့်စုစုပေါင်းငွေကြေးပမာဏ (_____ယန်းခန့်)

控除する金額の合計 (約 _____円)

●လစာထုတ်ပေးသည့်အခါ ရရှိမည့်အသားတင်လစာ (အလုပ်နားခြင်းမရှိပါက)
(_____ယန်းခန့်) (အချိန်ပိုအတွက် ထုတ်ပေးသည့်အပိုလုပ်ခမပါ။)

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 အထွေထွေ (လစာထုတ်ပေးပြီးနောက် ကောက်ခံမည့်စရိတ်)

その他 (賃金支払後に徴収する項目)

(သက်ဆိုင်သည့်စရိတ်များမရှိပါက ဖော်ပြရန်မလိုပါ။)

(該当しない場合には記載不要)

5.1 (_____) (_____ ယန်းခန့်)

(_____) (約 _____ 円)

5.2 (_____) (_____ ယန်းခန့်)

(_____) (約 _____ 円)

5.3 (_____) (_____ ယန်းခန့်)

(_____) (約 _____ 円)

● ကောက်ခံမည့် စုစုပေါင်းငွေကြေးပမာဏ (_____ ယန်းခန့်)

徴収する金額の合計 (約 _____ 円)