កិច្ចសន្យាការងារសម្រាប់ការទទួលជនបរទេសដើម្បីគាំទ្រដល់វិស័យកសិកម្មក្នុងតំបន់ពិសេស

ក្រោមយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ (ព្រាង)

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）

ស្ថាប័នដែលបានកំណត់ (ខាងក្រោមនឹងហៅថា«ភាគីក») និងធនធានមនុស្សជនបរទេសដើម្បីគាំទ្រវិស័យកសិកម្ម (ខាងក្រោមនឹងហៅថា«ភាគីខ») បានភ្ជាប់កិច្ចសន្យាការងារដោយផ្នែកតាមខ្លឹមសារក្នុងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងទៀតស្តីអំពីលក្ខខណ្ឌការងារ។

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。

កិច្ចសន្យាការងារនេះនឹងមានសុពលភាពបន្ទាប់ពី ភាគីខ ចូលទៅកាន់ប្រទេសជប៉ុនតាមរយៈសិទ្ធិស្នាក់នៅសម្រាប់ធ្វើ «សកម្មភាពដែលបានកំណត់» ហើយចាប់ផ្តើមធ្វើសកម្មភាពគាំទ្រដល់វិស័យកសិកម្មដែលបានកំណត់សម្រាប់សិទ្ធិស្នាក់នៅខាងលើ។

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。

ករណីរយៈពេលកិច្ចសន្យាការងារដែលបានកត់ត្រាក្នុងឯកសារស្តីពីលក្ខខណ្ឌការងារ (រយៈពេលចាប់ផ្តើម និងរយៈពេលបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យាការងារ) មានភាពខុសគ្នាជាមួយនឹងកាលបរិច្ឆេទដែលភាគីខគ្រោងចូលទៅកាន់ប្រទេសជប៉ុន កាលបរិច្ឆេទនោះនឹងត្រូវបានកែប្រែស្របតាមកាលបរិច្ឆេទជាក់ស្តែងដែលបានចូលទៅកាន់ប្រទេសជប៉ុន។

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。

ប្រសិនបើភាគីខត្រូវបានបាត់បង់សិទ្ធិស្នាក់នៅដោយសារកត្តាណាមួយ កិច្ចសន្យាការងារនេះនឹងត្រូវបាន​បញ្ចប់ ហើយជាគោលការណ៍ គឺត្រូវត្រឡប់ទៅមាតុប្រទេសវិញ។

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。

កិច្ចសន្យាការងារ និងឯកសារស្តីពីលក្ខខណ្ឌការងារត្រូវបានធ្វើឡើងចំនួន២ច្បាប់ ដោយភាគីក និងភាគីខរក្សាទុកមួយច្បាប់រៀងៗខ្លួន។

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) 　　(ថ្ងៃ)

年　　　　 月　　　 日

ភាគីក: 　　　　　　　　　　 (ត្រា)

甲） 　　　　　　　　印

(ឈ្មោះស្ថាប័នដែលបានកំណត់ / ឈ្មោះនិងតួនាទីរបស់អ្នកតំណាង / ត្រា)

（特定機関名・代表者役職名・氏名・捺印）

ភាគីក:

乙）

(ហត្ថលេខាធនធានមនុស្សជនបរទេសដើម្បីគាំទ្រវិស័យកសិកម្ម)

（外国人農業支援人材の署名）

ឯកសារស្តីពីលក្ខខណ្ឌការងារ (ព្រាង)

雇用条件書（案）

(ឆ្នាំ) 　 (ខែ) 　 (ថ្ងៃ)

年　　　 月　 　　日

ជូនចំពោះ

　　　　　　　　　　　殿

ស្ថាប័នដែលបានកំណត់

特定機関名

អាសយដ្ឋាន

所在地

លេខទូរស័ព្ទ

電話番号

ឈ្មោះអ្នកតំណាង ត្រា

代表者 印

1 រយៈពេលកិច្ចសន្យាការងារ

雇用契約期間

●ធនធានមនុស្សជនបរទេសដើម្បីគាំទ្រវិស័យកសិកម្មមិនអាចប្រតិបត្តិសកម្មភាពគាំទ្រការងារ​កសិ​កម្ម​ក្នុងវិស័យនេះលើសពី៣ឆ្នាំបានឡើយ។

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 រយៈពេលកិច្ចសន្យាការងារ

雇用契約期間

(ចាប់ពី (ឆ្នាំ) (ខែ) (ថ្ងៃ) រហូតដល់ (ឆ្នាំ) (ខែ) (ថ្ងៃ)

年 月 日 ～ 年 月 日

កាលបរិច្ឆេទគ្រោងចូលទៅកាន់ប្រទេសជប៉ុន៖ (ខែ) (ថ្ងៃ)

入国予定日 月 日

1.2 ការបន្តកិច្ចសន្យាការងារ

契約の更新の有無

□មិនបន្តកិច្ចសន្យាការងារ □ជាគោលការណ៍នឹងបន្តកិច្ចសន្យាការងារ

契約の更新はしない 原則として更新する

(ស្តង់ដារវិនិច្ឆ័យអំពីការបន្តកិច្ចសន្យា៖ កិច្ចសន្យាអាចនឹងមិនត្រូវបានបន្តករណីក្រុមហ៊ុនមានដំណើរការមិនល្អ ហើយមានការផ្លាស់ប្តូរស្ថាប័នដែលបានកំណត់ដោយសារវិបត្តគ្រប់គ្រង។)

（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 កន្លែងធ្វើការ

就業の場所

3 ខ្លឹមសារការងារដែលត្រូវប្រតិបត្តិ

従事すべき業務の内容

4 ភាពបម្រែបម្រួលនៃម៉ោងការងារ

繁閑の差、労働時間等

4.1　ភាពបម្រែបម្រួលនៃម៉ោងការងារ

繁閑の差

　 □មាន □គ្មាន

　 有　　　　無

4.2 ម៉ោងចាប់ផ្តើម និងម៉ោងបញ្ចប់

始業・終業の時間等

ចំនួនម៉ោងការងារដែលបានកំណត់ក្នុង១ថ្ងៃ៖ ម៉ោង នាទី

1 日の所定労働時間数 時間 分

ម៉ោងចាប់ផ្តើម ( : )

始業 時 分

ម៉ោងបញ្ចប់ ( : )

終業 時 分

【ប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់】

【次の制度が適用される場合】

□ប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់៖ ប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់ក្នុងឯកតា ( )

変形労働時間制：（ ）単位の労働時間制

●ប្រសិនបើជ្រើសរើសប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់ដែលមានរយៈពេល១ឆ្នាំ ត្រូវភ្ជាប់ឯកសារ​ចម្លងនៃប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំដែលមានជាភាសាជាតិ និងឯកសារ​ចម្លងនៃកិច្ចព្រមព្រៀងទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធម៉ោងការងារមិនទៀងទាត់ដែលបានដាក់ស្នើទៅកាន់មន្ទីរត្រួតពិនិត្យស្តង់ដារការងារ។

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。

□ប្រព័ន្ធប្តូរវេណ មានការរួមបញ្ចូលគ្នានូវម៉ោងការងារដូចខាងក្រោម៖

交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。

1. ម៉ោងចាប់ផ្តើម៖ ( : ) ម៉ោងបញ្ចប់៖ ( : )

(ថ្ងែដែលបានកំណត់៖ 　ម៉ោងសម្រាក៖ នាទី

ចំនួនម៉ោងការងារដែលបានកំណត់ក្នុង១ថ្ងៃ៖ ម៉ោង នាទី)

1. 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）

1. ម៉ោងចាប់ផ្តើម៖ ( : ) ម៉ោងបញ្ចប់៖ ( : )

(ថ្ងែដែលបានកំណត់៖ 　ម៉ោងសម្រាក៖ នាទី

ចំនួនម៉ោងការងារដែលបានកំណត់ក្នុង១ថ្ងៃ៖ ម៉ោង នាទី)

1. 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）

1. ម៉ោងចាប់ផ្តើម៖ ( : ) ម៉ោងបញ្ចប់៖ ( : )

(ថ្ងែដែលបានកំណត់៖ 　ម៉ោងសម្រាក៖ នាទី

ចំនួនម៉ោងការងារដែលបានកំណត់ក្នុង១ថ្ងៃ៖ ម៉ោង នាទី)

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 ម៉ោងសម្រាក

休憩時間

（ ）នាទី

分

4.4 ចំនួនម៉ោងការងារដែលបានកំណត់ក្នុង១ខសប្តាហ៍

1週間の所定労働時間数

　　　 ម៉ោង នាទី (ចំនួនម៉ោងធ្វើការដែលបានកំណត់សរុបក្នុងមួយឆ្នាំ ម៉ោង)

時間　　　分（年間総所定労働時間数　　　　　　　時間）

4.5 ចំនួនម៉ោងការងារដែលបានកំណត់ក្នុង១ខែ

1ヶ月の所定労働時間数

□ករណីចំនួនម៉ោងការងារដែលបានកំណត់ក្នុង១ខែពុំមានការប្រែប្រួលសោះក្នុងមួយឆ្នាំ

　１ヶ月の所定労働時間が年間を通して変わらない場合

ម៉ោង នាទី (ចំនួនម៉ោងធ្វើការដែលបានកំណត់សរុបក្នុងមួយឆ្នាំ​ ម៉ោង)

時間 　分（年間総所定労働時間数 　時間）

□ចំនួនម៉ោងការងារដែលបានកំណត់ក្នុង១ខែមានការប្រែប្រួលទៅតាមខែនីមួយៗ

　　　　សម្គាល់៖ ( ) គឺជាម៉ោងការងារដែលបានកំណត់ក្នុង១ថ្ងៃ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ខែមករា １月  ម៉ោង ( )  時間（　　　） | ខែឧសភា　５月  ម៉ោង ( )  時間（　　　） | ខែកញ្ញា　９月  ម៉ោង ( )  時間（　　　） |
| ខែកុម្ភៈ　２月  ម៉ោង ( )  時間（　　　） | ខែមិថុនា　６月  ម៉ោង ( )  時間（　　　） | ខែតុលា　10月  ម៉ោង ( )  時間（　　　） |
| ខែមីនា　３月  ម៉ោង ( )  時間（　　　） | ខែកក្កដា　７月  ម៉ោង ( )  時間（　　　） | ខែវិច្ឆិកា 　11月  ម៉ោង ( )  時間（　　　） |
| ខែមេសា　４月  ម៉ោង ( )  時間（　　　） | ខែសីហា　８月  ម៉ោង ( )  時間（　　　） | ខែធ្នូ　12月  ម៉ោង ( )  時間（　　　） |

4.6 ការថែមម៉ោង

所定時間外労働の有無

□មាន □គ្មាន

有 無

○ព័ត៌មានលំអិតសូមមើលមាត្រា ដល់មាត្រា និងមាត្រា ដល់មាត្រា ក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារ។

詳細は、就業規則 第 条 ～ 第 条、第 条 ～ 第 条

5 ថ្ងៃសម្រាក

休日

ថ្ងៃសម្រាកជាប្រចាំ៖ រៀងរាល់ ថ្ងៃបុណ្យជាតិនៃប្រទេសជប៉ុន ផ្សេងៗ( ) (សរុបចំនួនថ្ងៃសម្រាកប្រចាំឆ្នាំ៖ ថ្ងៃ)

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）

ថ្ងៃសម្រាកបន្ថែម៖ ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍/មួយខែ ផ្សេងៗ( ) (ភ្ជាប់ច្បាប់ចម្លងនៃប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំដែលរួមមានការពណ៌នាជាភាសាជាតិ)

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）

○ព័ត៌មានលំអិតសូមមើលមាត្រា ដល់មាត្រា និងមាត្រា ដល់មាត្រា ក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារ។

詳細は、就業規則 第 条 ～ 第 条、第 条 ～ 第 条

6 ថ្ងៃឈប់សម្រាក

休暇

6.1 ថ្ងៃឈប់សម្រាកដែលមានប្រាក់ឈ្នួល

年次有給休暇

ក្រោយបំពេញការងារជាប់គ្នាបាន៦ខែ → ថ្ងៃ

６か月継続勤務した場合 → 日

ថ្ងៃឈប់សម្រាកដែលមានប្រាក់ឈ្នួលក្នុងអំឡុងពេលបំពេញការងារក្រោម៦ខែ (□មាន □គ្មាន)

継続勤務６か月以内の年次有給休暇 （ 有 無）

→ ថ្ងៃក្រោយបំពេញការងារបាន ខែ

→ か月経過で 日

6.2 ថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្សេងៗ

その他の休暇

មានប្រាក់ឈ្នួល ( ) គ្មានប្រាក់ឈ្នួល ( )

有給（ ） 無給（ ）

○ព័ត៌មានលំអិតសូមមើលមាត្រា ដល់មាត្រា និងមាត្រា ដល់មាត្រា ក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារ។

詳細は、就業規則 第 条 ～ 第 条、第 条 ～ 第 条

7 ប្រាក់បៀវត្ស

賃金

ប្រាក់បៀវត្សគោល

基本賃金

□ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ ( យេន)

月給 （ 円）

□ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំថ្ងៃ ( យេន)

日給 （ 円）

□ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំម៉ោង ( យេន)

時間給 （ 円）

●ពុំចាំបាច់បំពេញគ្រប់កាឡោណក៏បានដែរ

すべての欄を埋める必要はない。

(ព័ត៌មានលំអិតមានដូចក្នុងឯកសារភ្ជាប់)

（詳細は別紙のとおり）

7.1 ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (លើកលែងប្រាក់ឈ្នួលសម្រាប់ការធ្វើការថែមម៉ោង)

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）

(ព័ត៌មានលំអិតមានដូចក្នុងឯកសារភ្ជាប់)

（詳細は別紙のとおり）

7.2 អត្រាប្រាក់បៀវត្សបន្ថែមសម្រាប់ការធ្វើការថែមម៉ោង ឬធ្វើការក្នុងថ្ងៃសម្រាក ឬធ្វើការវេណយប់

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 ការធ្វើការថែមម៉ោង

所定時間外

ការធ្វើការលើសម៉ោងច្បាប់កំណត់៖ ( )%

法定超 （ 　）％

ការធ្វើការលើស៦០ម៉ោងតាមច្បាប់កំណត់៖ ( )%

法定６０時間超 （ 　）％

ការធ្វើការលើសម៉ោងដែលបានកំណត់៖ ( )%

所定超 （ 　）％

7.2.2 ការធ្វើការក្នុងថ្ងៃសម្រាក

休日

ថ្ងៃសម្រាកកំណត់ដោយច្បាប់៖ ( )%

法定休日 （　 ）％

ថ្ងៃសម្រាកកំណត់ក្រៅច្បាប់៖ ( )%

法定外休日 （ 　）％

7.2.3 ការធ្វើការវេណយប់៖ ( )%

深夜 （ 　）％

7.3 ថ្ងៃបិទបញ្ជីសម្រាប់គណនាប្រាក់បៀវត្ស

賃金締切日

ថ្ងៃទី( ) រៀងរាល់ខែ ឬថ្ងៃទី ( ) រៀងរាល់ខែ

（　 ）毎月　 日、 （　 ）毎月　 日

7.4 ថ្ងៃផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស

賃金支払日

ថ្ងៃទី( ) រៀងរាល់ខែ ឬថ្ងៃទី ( ) រៀងរាល់ខែ

（ 　）毎月　 日、 （　 ）毎月　 日

7.5 នីតិវិធីផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស

賃金支払方法

□ប្រាក់សុទ្ធ □ផ្ទេរតាមគណនីធនាគារ

通貨払 口座振込み

7.6 ការកាត់ទុកពេលផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សដោយផ្អែកតាមកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ

労使協定に基づく賃金支払時の控除

□មាន □គ្មាន

有　 無

(ព័ត៌មានលំអិតមានដូចក្នុងឯកសារភ្ជាប់)

（詳細は別紙のとおり）

* 1. ការតម្លើងប្រាក់បៀវត្ស

昇給

* មាន (ពេលវេលា ចំនួនទឹកប្រាក់ ។ល។) □ គ្មាន

有（時期、金額等 ） 無

7.8 ប្រាក់រង្វាន់

賞与

* មាន (ពេលវេលា ចំនួនទឹកប្រាក់ ។ល។) □ គ្មាន

有（時期、金額等 ） ​ 無

7.9 ប្រាក់ឧប្ថម្ភពេលបញ្ឈប់ពីការងារ

退職金

□ មាន (ពេលវេលា ចំនួនទឹកប្រាក់ ។ល។) □ គ្មាន

有（時期、金額等 ） 無

8 ចំណុចពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ឈប់ពីការងារ

退職に関する事項

8.1 បែបបទឈប់ពីការងារដោយមូលហេតុផ្ទាល់ខ្លួន (ត្រូវជូនដំណឹងទៅកាន់ប្រធានក្រុមហ៊ុនយ៉ាង

ហើចណាស់ឲ្យបានមុន២សប្តាហ៍)

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 ការបញ្ឈប់ពីការងារ និងបែបបទផ្សេងៗ

解雇の事由及び手続

ការបញ្ឈប់ពីការងារត្រូវបានធ្វើឡើងនៅពេលដែលមានហេតុផលគ្រប់គ្រាន់ និងត្រូវជូនដំណឹងយ៉ាងហើចណាស់ឲ្យបានមុន៣០ថ្ងៃ ឬអាចធ្វើការបញ្ឈប់ដោយផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមធ្យមចាប់ពី៣០ថ្ងៃឡើង។ ករណីត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារដោយសារទំនួលខុសត្រូវរបស់ធនធានមនុស្សជនបរទេសដើម្បីគាំទ្រវិស័យកសិកម្ម ប្រសិនបើមានការទទួលស្គាល់ពីមន្ទីរត្រួតពិនិត្យស្តង់ដារការងារក្នុងមូលដ្ឋាន គឺអាចធ្វើការបញ្ឈប់ភ្លាមៗដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន ឬ ផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមធ្យមឡើយ។

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。

○ព័ត៌មានលំអិតសូមមើលមាត្រា ដល់មាត្រា និងមាត្រា ដល់មាត្រា ក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារ។

詳細は、就業規則 第 条 ～ 第 条、第 条 ～ 第 条

9 ផ្សេងៗ

その他

9.1 ស្ថានភាពចូលរួមការធានារ៉ាប់រងសង្គម

社会保険の加入状況

□ធានារ៉ាប់រងសោធននិវត្សសុខុមាលភាពនិងការងារ

厚生年金

□ធានារ៉ាប់រងសោធននិវត្សជាតិ

国民年金

□ធានារ៉ាប់រងសុខភាព

健康保険

□ធានារ៉ាប់រងសុខភាពរបស់រដ្ឋ

国民健康保険

9.2 ធានារ៉ាប់រងការងារដែលត្រូវប្រើ

労働保険の適用

□ថ្លៃធានារ៉ាប់រងការងារ □ថ្លៃធានារ៉ាប់គ្រោះថ្នាក់ការងារ

雇用保険 労災保険

9.3 ការពិនិត្យសុខភាពពេលចូលធ្វើការ

雇入れ時の健康診断

(ឆ្នាំ) (ខែ)

年 月

9.4 ការពិនិត្យសុខភាពជាប្រចាំលើកដំបូង

初回の定期健康診断

(ឆ្នាំ) (ខែ) (ក្រោយពេលនោះនឹងអនុវត្តរៀងរាល់ )

年 月 （その後 ごとに実施）

9.5 ថ្លៃចំណាយដែលត្រូវទួលបន្ទុក

費用負担

(ថ្លៃចំណាយដែលត្រូវទទួលបន្ទុកពេលឆ្លងដែន និងអ្នកទទួលបន្ទុកលើថ្លៃចំណាយផ្សេងៗ អាត្រាទទួលបន្ទុក ។ល។ គឺមានចែងដូចខាងក្រោម។)

（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 ថ្លៃធ្វើដំណើរឆ្លងដែន

渡航費用

អត្រាទទួលបន្ទុក ។ល។

負担割合等

9.5.2 ថ្លៃធ្វើដំណើរ (លើកលែងមានការផ្តល់ជាប្រាក់ឧប្ថម្ភ)

交通費（手当としての支給を除く）

វិធីទូទាត់ ។ល។

精算方法等

9.5.3 ថ្លៃជួសជុលពេលសម្ភារៈខូចខាតនិងថ្លៃធ្វើឲ្យត្រឡប់ទៅសភាពដើមវិញពេលចាកចេញ

備品故障時の修理費用や退去時の原状回復費用

អត្រាទទួលបន្ទុក ។ល។

負担割合等

9.5.4 ផ្សេងៗ

その他

（ ）

（ ）

អ្នកទទួល (ហត្ថលេខា)

受取人（署名）

ឯកសារភ្ជាប់

別紙

ការផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស (ព្រាង)

賃金の支払い（案）

1 ប្រាក់បៀវត្សគោល

基本賃金

□ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ ( យេន)

月給 （ 円）

□ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំថ្ងៃ ( យេន)

日給 （ 円）

□ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំម៉ោង ( យេន)

時間給（ 円）

●ប្រាក់បៀវត្សក្នុងមួយម៉ោង ( យេន)

時間当たりの金額（ 円）

2 ចំនួនទឹកប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ និងវិធីគណនា (លើកលែងប្រាក់ឈ្នួលសម្រាប់ការធ្វើការថែមម៉ោង)

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 ( ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ៖ យេន/ វិធីគណនា៖ )

（ 手当 円／計算方法： ）

2.2 ( ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ៖ យេន/ វិធីគណនា៖ )

（ 手当 円／計算方法： ）

2.3 ( ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ៖ យេន/ វិធីគណនា៖ )

（ 手当 円／計算方法： ）

2.4 ( ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ៖ យេន/ វិធីគណនា៖ )

（ 手当 円／計算方法： ）

3 ចំនួនទឹកប្រាក់ប៉ាន់ស្មានដែលត្រូវផ្តល់ក្នុង១ខែ (1 +2)៖ ប្រហែល យេន (សរុប)

1 ヶ月当たりの支払い概算額（１＋２） 約 円（合計）

4 ចំណុចដែលត្រូវកាត់ទុកពេលផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស៖

賃金支払時に控除する項目

(ករណីមានការកាត់ទុកប្រាក់បៀវត្សក្រៅពីចំណុច4.1-4.3 ត្រូវបង្ហាញអំណះអំណាងពេលផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស)

（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 ថ្លៃពន្ធ ៖ ប្រហែល យេន

税金 （約 円）

4.2 ថ្លៃធានារ៉ាប់រងការងារ៖ ប្រហែល យេន

雇用保険料（約 円）

4.3 ថ្លៃធានារ៉ាប់រងសង្គម ៖ ប្រហែល យេន

社会保険料（約 円）

4.4 ថ្លៃអាហារ ៖ ប្រហែល យេន

食費 （約 円）

4.5 ថ្លៃស្នាក់នៅ៖ ប្រហែល យេន

居住費 （約 円）

4.6 ថ្លៃទឹកភ្លើង៖ ប្រហែល យេន

水道光熱費（約 円）

4.7 ផ្សេងៗ ( ) ប្រហែល យេន

その他（ ）（約 円）

●ចំនួនសរុបដែលត្រូវដក៖ (ប្រហែល យេន)

控除する金額の合計 （約 円）

●ចំនួនទឹកប្រាក់ទទួលបានពេលបើកប្រាក់បៀវត្ស (ករណីគ្មានអវត្តមាន)

(ប្រហែល យេន) (លើកលែងប្រាក់ឈ្នួលសម្រាប់ការធ្វើការថែមម៉ោង)

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 ផ្សេងៗ (ចំណុចដែលត្រូវបានប្រមូលក្រោយបង់ប្រាក់បៀវត្ស)

その他（賃金支払後に徴収する項目）

(ប្រសិនបើគ្មានចំណុចដែលត្រូវមាន គឺពុំចាប់បាច់កត់ត្រាចូលឡើយ)

（該当しない場合には記載不要）

5.1 ( ) (ប្រហែល យេន)

（ ）（約 円）

5.2 ( ) (ប្រហែល យេន)

（ ）（約 円）

5.3 ( ) (ប្រហែល យេន)

（ ）（約 円）

●ចំនួនទឹកប្រាក់សរុប៖ (ប្រហែល យេន)

徴収する金額の合計 （約 円）