

Kontrata sa Trabaho para sa Proyektong upang tanggapin ang mga “Dayuhang Tumulong sa Pagsasaka” sa loob ng

“National Strategic Special Zones”

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）

Ang organizasyong nagsagawa ng proyektong ang mga dayuhan para (na itinutukoy mula rito bilang “Organizasyong Espesyal”) at ang “Dayuhang Tumulong sa Pagsasaka” ay sumasang-ayon sa kontratang ito batay sa mga tuntunin at kondisyon na nakasulat sa kalakip na documenting pinamagatang “pahayag ukol sa mga kondisyon sa pagtrabaho”

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。

Ang kontratang ito ay epektibo mula sa sandaling dumating sa Japan ang “Dayuhang Tumulong sa Pagsasaka”, ayon sa katayuan na “Designated Activities”, at magsimula ng aktibidad ng “agricultural support activities” sa ipinagkaloob na Status of Residence.

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。

Kung ang araw ng pagpasok sa Japan ng “Dayuhang Tumulong sa Pagsasaka” ay nagging iba sa inaasahan petsa ng pagdating, ang haba ng panahon ng kontrata (simula at katapusan ng kontrata) na nakasaad sa “Pahayag ukol sa mga kondisyon sa pagtrabaho” 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 dahilan ay mawalan ang “Dayuhang Tumulong sa Pagsasaka” ng kayang katayuang manatili sa Japan (Status of Residence), ang kontratang ito ay matatapos agad sa dandaling iyon.

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。

Ang “Kontrata sa trabaho” at “Pahayag ukol sa mga kondisyon sa pagtrabaho” ay may dalawang kopya, at ang “Organizasyong Espesyal” at “Dayuhang Tumulong sa Pagsasaka” ay bibigyan ng tig-iisang kopya para sa 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

Organizasyong Espesyal: \_\_\_\_\_(seal)

甲) \_\_\_\_\_印

(Pangalang ng Organizasyong Espesyal / pangalan at titulo ng kumakatawan, tatak)

(特定機関名・代表者役職名・氏名・捺印)

Dayuhang Tumulong sa Pagsasaka: \_\_\_\_\_

乙) \_\_\_\_\_

(Pirma ng Dayuhang Tumulong sa Pagsasaka)

(外国人農業支援人材の署名)

PAHAYAG UKOL SA MGA KONDISYON SA PAGTRABAHO

雇用条件書 (案)

(Taon) (Buwan) (Araw)  
年 月 日

Para kay:

\_\_\_\_\_ 殿

Organizasyong Espesyal

特定機関名 \_\_\_\_\_

Lugar

所在地 \_\_\_\_\_

Telepono

電話番号 \_\_\_\_\_

Kinatawan seal

代表者 \_\_\_\_\_ 印

1 Habang panahon ng kontrata

雇用契約期間

- Hind maaaring magsagawa ang “Dayuhang Tumulong sa Pagsasaka” ng “Aktibidad nang Pagtulong sa Pagsasaka” ayon sa proyekto na ito mahigit na tatlong taon sa kabuuan .

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 Habang panahong ng kontrata

雇用契約期間

(Mula \_\_\_\_\_(taon) \_\_\_\_\_(buwan) \_\_\_\_\_(araw) Hanggan \_\_\_\_\_(taon) \_\_\_\_\_(buwan) \_\_\_\_\_(araw)  
年 月 日 ~ 年 月 日

Inaasahang petsa ng pagpasok sa Japan: \_\_\_\_\_(buwan) \_\_\_\_\_(araw)

入国予定日 月 日

1.2 Pagbabago ng kontrata

契約の更新の有無

Hindi babaguhin ang kontrata. Bilang patakaran ay babaguhin ang kontrata.

契約の更新はしない

原則として更新する

(Maaaring hindi baguhin ang kontrata kapag nagkaroon ng malaking paghina o paglala sa lagay ng negosyo sa kompanya.)

(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 Lugar ng trabaho

就業の場所

\_\_\_\_\_

3 Nilalaman ng trabahong gagawin

従事すべき業務の内容

---

4 Pagbaba-pagtaas sa panahon na abala at “off-times”, Oras ng trabaho at iba pa

繁閑の差、労働時間等

4.1 Pagbaba-pagtaas sa panahon na abala at “off-time”

繁閑の差

Meron      Wala

有                  無

4.2 Oras ng trabaho at iba pa

始業・終業の時間等

Nakatakdang oras ng trabaho bawat araw: \_\_\_\_oras. \_\_\_\_minuto

1 日の所定労働時間数 時間 分

Oras ng simula ( \_\_\_\_ : \_\_\_\_ )

始業                  時 分

Oras ng katapusan ( \_\_\_\_ : \_\_\_\_ )

終業                  時 分

【Sistemang gagamitin】

【次の制度が適用される場合】

Variable work hour system: Ikukuwenta ang lahat ng oras ng trabaho sa loob ng (      )

変形労働時間制：(      ) 単位の労働時間制

●Kung gagamitin ang “variable work system” sa isang taon, ilalalaki ang kopya ng yearly calendar na nakasalin sa sariling wika pati kopya ng notis o pahayag na sinumite sa Labor Standard Inspection Office kaugnay sa kasunduan ginawa para sa variable work system.

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 ng trabaho

交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。

a) Oras ng simula ( \_\_\_\_:\_\_\_\_ ) Oras ng katapusan ( \_\_\_\_: \_\_\_\_ )

(Araw: \_\_\_\_ Pahinga: \_\_\_\_minuto.

Nakatakdang oras bawat araw: \_\_\_\_oras. \_\_\_\_minuto.)

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) Oras ng simula ( \_\_\_\_:\_\_\_\_ ) Oras ng katapusan ( \_\_\_\_: \_\_\_\_ )

(Araw: \_\_\_\_ Pahinga: \_\_\_\_ minuto.

Nakatakdang oras bawat araw: \_\_\_\_ oras \_\_\_\_ minuto)

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) Oras ng simula ( \_\_\_\_:\_\_\_\_ ) Oras ng katapusan ( \_\_\_\_: \_\_\_\_ )

(Araw: \_\_\_\_ Pahinga: \_\_\_\_ minuto.

Scheduled working hours per araw: \_\_\_\_ hrs. \_\_\_\_ mins.)

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 Pahinga:

休憩時間

( ) minuto.

分

#### 4.4 Nakatakdang oras ng trabaho bawat lingo:

1 週間の所定労働時間数

\_\_\_\_ oras \_\_\_\_ minuto. (Nakatakdang oras ng trabaho bawat taon: oras)

時間 分 (年間総所定労働時間数 時間)

#### 4.5 Nakatakdang oras ng trabaho bawat buwan:

1 ヶ月の所定労働時間数

Kung hindi mababago ang nakatakdang oras ng trabaho bawat buwan sa isang taon.

1 ヶ月の所定労働時間が年間を通して変わらない場合

\_\_\_\_ oras \_\_\_\_ minuto (Nakatakdang oras ng trabaho bawat taon: oras)

時間 分 (年間総所定労働時間数 時間)

Nakatakdang oras ng trabaho bawat buwan, kung mababago ang nakatakdang oras ng trabaho alinsunod sa buwan

Note: ( ) ay nakatakdang oras ng trabaho bawat araw

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

Enero 1 月 oras ( ) 時間 ( )	Mayo 5 月 oras ( ) 時間 ( )	Setyembre 9 月 oras ( ) 時間 ( )
Pebrero 2 月 oras ( ) 時間 ( )	Hunyo 6 月 oras ( ) 時間 ( )	Oktubre 10 月 oras ( ) 時間 ( )
Marso 3 月 oras ( ) 時間 ( )	Hulyo 7 月 oras ( ) 時間 ( )	Nobyembre 11 月 oras ( ) 時間 ( )
Abril 4 月	Agosto 8 月	Disyembre 12 月

oras ( ) 時間 ( )	oras ( ) 時間 ( )	oras ( ) 時間 ( )
--------------------	--------------------	--------------------

#### 4.6 Overtime sa trabaho:

所定時間外労働の有無

Meron      Wala  
有              無

○Para sa detalye, tingnan ang Artikulo \_\_\_\_\_~Artikulo\_\_\_\_\_, at Artikulo \_\_\_\_\_~Artikulo\_\_\_\_\_ ng mga Patakaran ng Pagtatrabaho.

詳細は、就業規則 第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条

#### 5 Holiday

休日

Regular na day off: tuwing araw ng \_\_\_\_\_ bawat linggo, piyesta opisyal sa Japan, at iba pa ( ) (Kabubuwang bilang ng day-off sa isang taon: \_\_\_\_\_araw)

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)

Kadagdagang day off: \_\_\_\_\_araws bawat linggo /buwan, at iba pa ( ) (Ilalaking kopya ng yearly calendar na nakasalin sa sariling wika)

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 detalye, tingnan ang Artikulo \_\_\_\_\_~Artikulo\_\_\_\_\_, at Artikulo \_\_\_\_\_~Artikulo\_\_\_\_\_ ng mga Patakaran ng Pagtatrabaho.

詳細は、就業規則 第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条

#### 6 Bakasyon

休暇

##### 6.1 Taunang bakasyon na may bayad:

年次有給休暇

Patuloy na pagtatrabaho ng 6 na buwan → \_\_\_\_\_ araw

6 か月継続勤務した場合 → 日

Taunang bakasyon para sa patuloy na pagtatrabaho hindi umabot sa 6 na buwan

( Meron     Wala)

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

→ \_\_\_\_\_araw pagkalipas ng \_\_\_\_\_buwan

→  か月経過で              日

##### 6.2 Iba pang bakasyon:

その他の休暇

May bayad ( )      Walang bayad ( )

有給 ( )      無給 ( )

○Para sa detalye, tingnan ang Artikulo \_\_\_\_\_~Artikulo\_\_\_\_\_, at Artikulo \_\_\_\_\_~Artikulo\_\_\_\_\_

~Artikulo\_\_\_\_\_ ng mga Patakaran ng Pagtatrabaho.

詳細は、就業規則 第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条

## 7 Sahod

賃金

Basic na wage:

基本賃金

Buwanang sahod ( \_\_\_\_\_yen)

月給 ( 円)

Arawang sahod ( \_\_\_\_\_yen)

日給 ( 円)

Orasang sahod ( \_\_\_\_\_yen)

時間給 ( 円)

●It is not required to cover all the empty spaces.

すべての欄を埋める必要はない。

(Ang mga detalye ay ayon sa nakalakip na dokumento.)

(詳細は別紙のとおり)

### 7.1 Allowance (bukod ang karagdagang bayad para sa 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)

(Ang mga detalye ay ayon sa nakalakip na dokumento.)

(詳細は別紙のとおり)

### 7.2 Karagdagang bayad para sa overtime, trabaho sa araw ng day-off, at trabaho sa gabi

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 Trabahong overtime

所定時間外

Legal na overtime ( )%

法定超 ( )%

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

法定60時間超 ( )%

“Fixed overtime”( )%

所定超 ( )%

#### 7.2.2 Trabaho sa araw ng day off:

休日

Legal na holiday ( )%

法定休日 ( )%

Iba pang holiday ( )%

法定外休日 ( )%

#### 7.2.3 Trabaho sa gabi: ( )%

深夜 ( ) %

7.3 Araw ng pagkuwenta ng sweldo:

賃金締切日

( ) ika \_\_ ng bawat buwan ( ) ika \_\_ ng bawat buwan

( ) 毎月 日、( ) 毎月 日

7.4 Araw ng pagbayad ng suweldo:

賃金支払日

( ) ika \_\_ ng bawat buwan , ( ) ika \_\_ ng bawat buwan

( ) 毎月 日、( ) 毎月 日

7.5 Paraan ng pagbayad ng suweldo:

賃金支払方法

Cash Deposit sa banko

通貨払 口座振込み

7.6 Babawasan mula sa suweldo ayon sa kasunduan sa pagitan ng manggagawa at tagapangasiwa:

労使協定に基づく賃金支払時の控除

Meron  Wala

有 無

(Ang mga detalye ay ayon sa nakalakip na dokumento.)

(詳細は別紙のとおり)

7.7 Pagtaas ng suweldo:

昇給

Meron (Panahon, halaga, at iba pa. )  Wala

有 (時期、金額等 ) 無

7.8 Bonus:

賞与

Meron (Panahon, halaga, at iba pa. )  Wala

有 (時期、金額等 ) 無

7.9 Allowance sa panahon ng pag-retiro:

退職金

Meron(Panahon, halaga, at iba pa. )  Wala

有 (時期、金額等 ) 無

8 Mga bagay tungkol sa pagreretiro

退職に関する事項

8.1 Kusang parreretiro (Ipabigay-alam sa predidente ng kompanya o iba pang mataas na pinuno , higit sa 2 linggo bago huminto sa trabaho)

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 Pagkatanggal sa trabaho at mga pamamaraan

解雇の事由及び手続



Maaari lamangisisante ng “Organizasyong Espesyal” ang “Dayuhang Tumulong sa Pagsasaka” kung may sapat na dahlia. Bibigyan ng organisasyon ang “Dayuhang Tumulong sa Pagsasaka” ng 30 araw na “advance notice” (abiso), o kaya ay babayaran ito ng halagang katumbas ng 30 arawng “advance pay”. Kung ang dahilan ng pagsisante ay ayon sa kamalian o pagkukulang ng “Dayuhang Tumulong sa Pagsasaka”, maaari itong pahintuin agad ng walang abiso o bayad, basta’t may permiso mula sa pinuno ng Labor Standards Inspection Office.

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。

○Para sa detalye, tingnan ang Artikulo \_\_\_\_\_~Artikulo\_\_\_\_\_, at Artikulo ~Artikulo\_\_\_\_\_ ng mga Patakaran ng Pagtatrabaho.

詳細は、就業規則 第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条

## 9 Iba pang bagay

その他

### 9.1 Ilagay ng pagsali sa social insurance

社会保険の加入状況

Employee’s pension insurance

厚生年金

National pension insurance

国民年金

Health insurance

健康保険

National health insurance

国民健康保険

### 9.2 Labor insurance na ginamit

労働保険の適用

Employment insurance       Worker’s accident compensation insurance

雇用保険

労災保険

### 9.3 Medical checkup sa panahon ng trabaho:

雇入れ時の健康診断

\_\_\_\_\_(taon) \_\_\_\_\_(buwan)

年

月

### 9.4 Unang regular na medical check-up :

初回の定期健康診断

\_\_\_\_\_(taon) \_\_\_\_\_(buwan) (uulitin, bawat \_\_\_\_\_)

年

月

(その後 ごとに実施)

9.5 Pagbayad ng mga gastos:

費用負担

(Ukol sa tumbasan ng mga gastos ng biyahe at iba pang gastos .)

(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 Gastos ng biyahe:

渡航費用

Tumbasan at iba pa.

負担割合等

9.5.2 Gastos ng transportasyon (bukod ang allowance):

交通費 (手当としての支給を除く)

Paraan ng pagbayad ng balance at iba pa.

精算方法等

9.5.3 Gastos para kumpunihin ang mga bagay na nasira at gastos para sa pagsasauli

備品故障時の修理費用や退去時の原状回復費用

Tumbasan at iba pa

負担割合等

9.5.4 Iba pang bagay

その他

( )

( )

Pirma ng “Dayuhang Tumulong sa Pagsasaka”

受取人 (署名) \_\_\_\_\_

Bayad ng Sahod  
賃金の支払い (案)

1 Basic na sahod

基本賃金

Buwang sahod ( \_\_\_\_\_yen)

月給 ( \_\_\_\_\_円)

Arawwan sahod (\_\_\_\_\_yen)

日給 ( \_\_\_\_\_円)

Orasang sahod (\_\_\_\_\_yen)

時間給 ( \_\_\_\_\_円)

●Sahod sa isang oras (\_\_\_\_\_yen)

時間当たりの金額 ( \_\_\_\_\_円)

2 Halaga at paraan ng pagkwenta ng allowance (bukod ang karagdagang bayad para sa 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)

2.1 ( allowance : \_\_\_\_\_yen/ Paraan ng pagkwenta: \_\_\_\_\_ )  
( \_\_\_\_\_手当 円/計算方法 : \_\_\_\_\_ )

2.2 ( allowance : \_\_\_\_\_yen/ Paraan ng pagkwenta: \_\_\_\_\_ )  
( \_\_\_\_\_手当 円/計算方法 : \_\_\_\_\_ )

2.3 ( allowance : \_\_\_\_\_yen/ Paraan ng pagkwenta: \_\_\_\_\_ )  
( \_\_\_\_\_手当 円/計算方法 : \_\_\_\_\_ )

2.4 ( allowance : \_\_\_\_\_yen/ Paraan ng pagkwenta: \_\_\_\_\_ )  
( \_\_\_\_\_手当 円/計算方法 : \_\_\_\_\_ )

3 Tantiyang halaga ng bayad kada buwan (1 +2): humigit-kumulang. \_\_\_\_\_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

(Kung may babawasin higit sa bagay 4.1-4.3, ibibigay ang dahilan ng organizasyong pag magbayad ang organizasyon ng suweldo )

(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 Buwis: Humigit-kumulang. \_\_\_\_\_yen

税金 (約 \_\_\_\_\_円)

4.2Premium para sa Employment insurance: Humigit-kumulang. \_\_\_\_\_yen

雇用保険料 (約 \_\_\_\_\_円)

4.3 Premium para sa Social insurance: Humigit-kumulang. \_\_\_\_\_yen

社会保険料 (約 \_\_\_\_\_円)

4.4 Gastos sa Pagkain: Humigit-kumulang. \_\_\_\_\_yen

食費 (約 \_\_\_\_\_円)

4.5 Gastos sa tirahan: Humigit-kumulang. \_\_\_\_\_yen

居住費 (約 \_\_\_\_\_円)

4.6 Gastos sa kuryente, gas at tubig: Humigit-kumulang. \_\_\_\_\_yen

水道光熱費 (約 \_\_\_\_\_円)

4.7 Iba ba ( \_\_\_\_\_ ) Humigit-kumulang. \_\_\_\_\_yen

その他 ( \_\_\_\_\_ ) (約 \_\_\_\_\_円)

●Kabuuang halaga na bawas: (Humigit-kumulang. yen)

控除する金額の合計 (約 \_\_\_\_\_円)

●Kabuuang halaga na suweldong ibabayad (Kung walang araw na hindi pumasok)

Humigit-kumulang. \_\_\_\_\_yen (bukod ang karagdagang bayad para sa overtime work)

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 Iba pa (Mga bagay na babawasin pagkatapos after bayaran ang suweldo):

その他 (賃金支払後に徴収する項目)

(Kapag walang babawasin, hindi na kailangang sumulat sa blangka.)

(該当しない場合には記載不要)

5.1 ( \_\_\_\_\_ ) Humigit-kumulang. \_\_\_\_\_yen

( \_\_\_\_\_ ) (約 \_\_\_\_\_円)

5.2 ( \_\_\_\_\_ ) Humigit-kumulang. \_\_\_\_\_yen

( \_\_\_\_\_ ) (約 \_\_\_\_\_円)

5.3 ( \_\_\_\_\_ ) Humigit-kumulang. \_\_\_\_\_yen

( \_\_\_\_\_ ) (約 \_\_\_\_\_円)

●Kabuuang halaga : (Humigit-kumulang. \_\_\_\_\_yen)

徴収する金額の合計 (約 \_\_\_\_\_円)