

# 外国人技能実習制度における講習手当、 賃金及び監理費等に関するガイドライン

2012年7月改訂

公益財団法人 国際研修協力機構

**JITCO**

## 外国人技能実習制度における講習手当、賃金及び監理費等に関するガイドライン

公益財団法人国際研修協力機構

平成 11 年 2 月公表

平成 24 年 7 月改訂

### I 趣旨

2010 年 7 月に施行された外国人技能実習制度の改正に伴い、技能実習生への講習手当及び賃金の支払い並びに監理団体と実習実施機関との間の監理費等についての取扱いが一部改定され、関係法令及び 2009 年 12 月に法務省入国管理局が公表した「技能実習生の入国・在留管理に関する指針」に示されているところである。

本ガイドラインは、これらに適切に対応するため必要とされる具体的な取扱いに関する事項を示すものである。

### II 取扱い方針

#### 1 講習手当の支払い

団体監理型の技能実習では、本邦における講習期間中は、技能実習生に係る雇用契約が未だ発効しておらず賃金収入がないので、監理団体は、技能実習生に対して我が国での生活上の実費として講習手当を支払うことが相当である。

講習手当の支払いに関する留意点は次のとおりである。

- (1) 技能実習生の入国前に、講習手当の額を本人に示さなければならない。  
特に、在留資格認定証明書交付申請において提出する「講習中の待遇概要書」では、講習手当の額、講習期間中の食費支給の方法などの記載が求められている。
- (2) 講習手当の支払者は監理団体であり、監理団体は定められた支給日（講習期間中のなるべく早期）に全額を、技能実習生に直接かつ確実に支払うことが必要である。また、支払いに当たっては、技能実習生から支払簿に受領印（又は受領の署名）を徴する必要がある。
- (3) 講習手当の額については、食費や生活上の諸雑費等を考慮して決定されるべきである。  
なお、講習への出席状況に応じて手当を増減するなどの取扱いは適切ではなく、また、講習中の宿舎は、監理団体又は実習実施機関が無償で確保しなければならない。
- (4) 講習手当から監理団体等が負担すべき費用を控除してはならず、また講習手当から強制的に貯金させてはならない。
- (5) 監理団体が支払うべき講習手当の一部又は全部を支払わない場合には、不正行

為（受入れ停止期間5年）として認定されることがある。

## 2 賃金の支払い等

実習実施機関は、技能実習生に対する賃金、労働時間、その他の労働条件についての事項に留意の上、労働関係法令を遵守しなければならない。また、監理団体は、傘下の実習実施機関に対し労働関係法令の遵守の徹底について、次に掲げる事項を重点として指導・助言しなければならない。

なお、実習実施機関又は監理団体は、雇用契約締結時及び講習終了時に、技能実習生に対して雇用契約書・雇用条件書に基づき、労働条件の内容を十分に理解できるように説明しなければならない。

### (1) 実習実施機関による適正な賃金の支払い

賃金は、次のとおり適正に支払われなければならない。

- ① 賃金を通貨で全額、毎月、一定日に技能実習生本人に直接支払い、賃金支払明細書を交付の上、賃金台帳に技能実習生の受領印又は受領の署名を徴する。
- ② 口座振込みの場合は、賃金の口座振込みに関する労使協定（注1）の締結及び技能実習生本人の書面による同意並びに賃金支払明細書の交付が必要である。

なお、技能実習生本人から要望があったとしても技能実習生の預貯金通帳、キャッシュカード及び印鑑を管理・保管してはならない。

技能実習生より預貯金通帳、キャッシュカード及び印鑑の管理・保管の要望がある場合には、監理団体・実習実施機関は盗難・紛失防止の観点から、技能実習生本人の管理の下で保管するための施錠等ができる設備を設ける等の配慮をすることが望ましい。

- ③ 技能実習生の就業日毎の始業・終業時刻を確認して、これを記録するなど適正に労働時間を管理し、これに基づいて所定の賃金、時間外労働等をさせた場合の割増賃金等を支払う。

また、賃金台帳に支払った賃金額（各種手当の名称と金額を含む。）、控除する経費等の項目・金額に加え、労働時間数（時間外、休日及び深夜労働時間数を含む）を記載する。

なお、農業分野の技能実習を実施する場合においても、労働基準法の労働時間に関する規定に準拠して労働時間を管理し、これに基づいて所定の賃金、時間外労働等をさせた場合の割増賃金等を支払う。

### (2) 賃金の支払い水準（同等報酬）について

賃金額の決定に当たっては、次の点に留意する必要がある。

- ① 賃金は、日本人労働者が従事する場合に支払われる賃金と同等額以上の賃金を支払う必要がある。
- ② 技能等の習熟度に応じて賃金を引き上げる等、技能実習生の技能修得意欲の向

上げ図られるよう配慮することが望ましい。

(3) 賃金からの不当な控除の禁止

法令により控除する社会保険料等を除き、賃金から経費等を控除（天引き）する場合は、食費や宿舍費等の事理明白なものに限られ、かつ、次の措置が必要である。

- ① 賃金控除に関する労使協定(注1)の締結が必要である。
- ② 控除する額は実費を超えてはならない。
- ③ 控除する経費等の項目・金額については、技能実習生本人に十分説明し理解を得る。
- ④ 宿舍費等については、次の点に留意する。
  - a 宿舍費の額は、近隣の同等程度のアパート等の相場を超えてはならない。
  - b 宿舍費の額、内訳及び計算方法について技能実習生本人に十分説明し理解を得る。
  - c 一戸の住宅を複数の技能実習生に貸与している場合の一人当たりの宿舍費の額は、所定の賃貸料を人数で除した額を超えてはならない。
  - d 技能実習生への宿舍貸与に当たっては、備品故障時の修理費用負担、退去時の原状回復費用負担など、帰国までに発生が見込まれる各種経費に関する負担割合について、事前に取り決めておく。
  - e 電気・ガス・水道等諸経費についても技能実習生が使用した実費を超えてはならない。

(4) 強制貯金の禁止について

監理団体・実習実施機関は、賃金から天引きする等強制的に貯金をさせてはならない。

(注1) 技能実習生と日本人労働者も含めた事業場全体の労働者の過半数を代表する者（過半数を組織する労働組合がある場合は、その労働組合）との協定。

3 渡航・帰国旅費の確保

団体監理型の受入れでは監理団体が帰国旅費の確保その他の帰国担保措置を講じることとされており、技能等を海外へ移転するという技能実習制度の趣旨にかんがみ、技能実習生の帰国に支障を来さないようにするため、帰国旅費については、監理団体又は実習実施機関において、その全額を負担しなければならない。

実習実施機関の倒産などにより技能実習の継続が不可能となった技能実習生の帰国旅費の確保が困難となった例も見受けられるため、技能実習生の帰国に十分間に合う時期に監理団体が帰国旅費の全額を確保する等の措置を講ずることが望ましい。なお、帰国旅費には帰国のための国内移動経費も含まれる。

また、技能実習生の来日のための渡航費用についても監理団体又は実習実施機関が全額を負担することが望ましい。

#### 4 監理費等の取扱い

(1) 本ガイドラインでは、監理費等とは外国人技能実習事業（以下「技能実習事業」という。）を実施するに当たって、監理団体及び送出し機関の双方が行う多様で幅広い業務に必要とされる直接・間接の経費（職業紹介に係る費用を除く。）をいうものとし、次の3項目に区分する。

① 受入れ監理費

監理団体が技能実習事業を実施するために必要な監理業務に要する経費をいう。

② 送出し管理費

外国の送出し機関が技能実習生の送出し業務その他関連する業務に要する経費をいう。

③ 送出しに要する諸経費

送出し管理費とは別に、送出しを予定する技能実習生に個別に発生する実費的経費をいう。

(2) 監理費等の取扱いの原則

監理費等については、どの項目にどの程度の費用を要し、それを誰が負担し、どのように徴収・収受するかということを明確にしておくことが、技能実習事業の適正かつ円滑な実施のために極めて重要である。

このため、いずれの監理費等についても、次の透明・公正・適正の原則に基づいた運用を行うことが必要である。

① 透明の原則

監理費等に係る金銭の流れを明らかにしておかなければならない。

特に、監理費等を賃金とは別に明確に区分経理し、賃金から監理費等を徴収してはならない。また、職業紹介に要する費用についても監理費等とは明確に区分経理しなければならない。

② 公正の原則

技能実習事業を適法かつ効果的に実施するに当たって、どのような業務をどの程度実施し、それらの業務をどう役割分担するか等について関係当事者が十分に協議の上、当該役割分担に応じた監理費等の額を決定し、契約しなければならない。

③ 適正の原則

監理費等の額は、監理費等と実施する業務との関係が対価関係として合理的な範囲内にあるなど、業務に必要とされる実際の負担額を勘案した適正な額でなければならない。

### (3) 監理費等の内容及び取扱い

いずれの監理費等についても様々な費用項目があると考えられるので、ここでは関係する典型的な費用項目を示すものとする。

監理費等の額の決定に当たっては、これらの費用項目に必要とされる実際の負担額を勘案した適正なものとする必要がある。

#### ① 受入れ監理費

a 受入れ監理費の具体的な金額については、監理団体が実習実施機関に対して実施する監理・支援をどの程度行うかによって個別・具体的に決定されるべきものであり、受入れ監理費の徴収は、監理団体が実習実施機関から直接行うこととなるものである。

なお、法務省令（監理団体の要件を定める省令）では、「監理団体が監理費用を徴収する場合は、技能実習生を受け入れる前に、費用を負担することとなる機関に対してその金額及び用途を明示するとともに、技能実習生に直接又は間接に負担させないこと。」と規定されている。

b 受入れ監理費としては、次のようなものが挙げられる。

- ・ 講習の実施に関する費用（注2）
- ・ 監査の実施に関する費用
- ・ 訪問指導等の実施に関する費用
- ・ 送出し機関との連絡・協議に要する費用
- ・ 技能実習生の渡航及び帰国に要する費用
- ・ 実習実施機関及び技能実習生に対する相談・支援に要する費用
- ・ 倒産等により技能実習が継続できなくなった場合の対応に要する費用（技能実習生の当面の生活に要する費用を含む。職業紹介に係る費用を除く。）（注3）
- ・ 技能実習事業を実施するために必要な人件費、事務所経費、会議費等の管理的な費用

（注2）本邦外において監理団体が実施する講習（監理団体が外国の機関に委託して実施する講習も含む。）を含む。

（注3）新たな実習実施機関へあっせんすることに関する費用は職業紹介に係る費用となる。

#### <参考>

次に掲げる経費は、技能実習事業を行うに当たって、技能実習生を雇用することに伴い事業主に発生する経費であるので、事業主である実習実施機関が負担するものである。

- ・ 社会保険料及び労働保険料（いずれも事業主負担分）
- ・ 健康診断に要する費用（雇入れ時健康診断、定期健康診断及び特殊健康診断を含む。）

- ・ 福利厚生費用
  - ・ 教育訓練費用（技能実習 2 号への移行に必要とされる技能検定費用等）（注 4）
  - ・ 日本語教育費用（監理団体が実施する講習以外で技能実習に必要とされるもの）
  - ・ 労働安全衛生法に基づく免許取得費用及び講習等の受講費用
- （注 4）技能検定試験会場までの交通費等諸経費、受験当日の賃金、技能実習 2 号への移行後の上位級受験費用等についても、実習実施機関が負担することが適当である。

② 送出し管理費

- a 送出し管理費の負担者、具体的な金額等については、関係当事者が十分に協議の上、決定し、契約することとなるものである。また、送出し管理費の支払いは、送出し機関と技能実習事業に係る協定を締結している監理団体が行うものである。したがって、実習実施機関が管理費を監理団体ではなく、送出し機関やその他関係者に対して直接支払うことは適当ではない。

なお、外国人技能実習制度の運用は各国の実情や特殊事情により異なることもあるので、本ガイドラインの適用に当たり、適宜各国の実情等に応じた運用を行うことを妨げるものではない。

- b 送出し管理費としては、次のようなものが挙げられる。

- ・ 派遣前健康診断に要する費用
- ・ 日本語学習、日本在留のための生活指導等の事前講習に要する費用（注 5）
- ・ 監理団体又は実習実施機関との連絡・協議に要する費用（職業紹介に係る費用を除く。）
- ・ 技能実習生を派遣する企業との連絡・調整に要する費用（職業紹介に係る費用を除く。）
- ・ 送出し機関が我が国に職員を派遣するなどして行う技能実習生に対する相談・支援・生活指導の補助に要する費用（注 6）
- ・ 技能実習生に事故があった場合の対応に要する費用
- ・ 技能実習生の送出し業務を実施するために必要な人件費、事務所経費等の管理的な費用（職業紹介に係る費用を除く。）

（注 5）本邦外において監理団体が実施する講習（外国の機関に委託して実施する講習も含む。）に係る費用は受入れ監理費に該当する。

（注 6）技能実習生が我が国へ入国した後の技能実習生に対する相談、支援、生活指導は、基本的には監理団体又は実習実施機関が担うべきものであり、送出し機関の役割は補助的なものとなる。

③ 送出しに要する諸経費

a 送出しに要する諸経費は、我が国に渡航を予定する技能実習生の一人一人に個別に発生する実費的費用であり、また、その性質から、技能実習生が自ら負担することも考えられるものである。なお、これらの費用についても、監理団体及び送出し機関が協議し、負担者、負担の割合を決定することを妨げるものではない。

b 送出しに要する諸経費としては、次のようなものが挙げられる。

- ・ 旅券及び査証手数料
- ・ 派遣前及び帰国後の国内移動旅費
- ・ 歯科診断費用

なお、来日前に送出し国で実施される健康診断費用（雇入れ時健康診断に係る費用に該当するものを除く。）については技能実習生が自ら負担することも考えられる。

(4) その他

① 監理費等に関する契約の締結及び届出

監理費等の取扱いに関して、関係者は十分話し合いを行い、決定しなければならない。

具体的には、関係当事者の業務分担及び役割分担を踏まえ、監理コスト等をどの程度負担するかについて十分協議し、関係当事者が合意の上、決定しなければならない。

決定された事項については、協定書その他の契約関係書類（名称のいかんを問わず、関係当事者の合意した事項を文書にしたもの全てをいい、付属書等を含む。以下同じ。）を必ず作成し、その中で関係当事者のそれぞれが負担する業務と負担する金額とを明示する必要がある。

なお、協定書その他の契約関係書類については、入国在留諸申請を行う際に、所轄地方入国管理局等に当該関係書類の写しを提出しなければならない。またその内容の変更・更新をした場合も同様の取扱いとされている。

② 賃金からの監理費・管理費徴収の禁止

監理団体、実習実施機関及び送出し機関は、理由のいかんを問わず、技能実習生の賃金から、受入れ監理費や送出し管理費を徴収してはならない。

③ 受入れ監理費の経理

監理団体は、実習実施機関から納付される受入れ監理費を各費用項目別に分けて経理し、費用項目毎に収支の状況を明らかにしなければならない。

また、監理団体は、受入れ監理費を区分経理し、専用口座を設けなければならない。



④ 監理団体における受入れ監理費の明細の明示

監理団体は、在留資格認定証明書交付申請において、「監理費徴収明示書」を提出することとなるが、同明示書では、受入れ監理費の根拠となる経費の費目及び費目毎の金額を明示するとともに、監理費を負担する機関が内容を確認していることも示さなければならない。

⑤ 二重契約（裏契約）の禁止

監理団体、実習実施機関及び送出し機関は、技能実習生の送出し及び受入れに係る契約、協定及びこれに付帯する覚書等において、理由のいかんを問わず、講習手当、賃金及び時間外労働の割増賃金の支払い、監理費等の支払い等に関し、地方入国管理局等へ提出した内容とは異なる合意を行うこと、すなわち二重契約（裏契約）を締結してはならない。

なお、入国・在留手続きにおいて虚偽の文書を提出した場合は、不正行為（受入れ停止期間5年）として認定されることがある。

5 保証金等の取扱い

- (1) 技能実習期間中における技能実習生の失踪防止等の目的で、送出し機関、監理団体、実習実施機関又はあっせん機関は、技能実習生又は配偶者、直系若しくは同居の親族その他技能実習生と社会生活において密接な関係を有する者から保証金を徴収することは認められず、また、名目のいかんを問わず、金銭その他の財産を管理してはならず、かつ、技能実習が終了するまで管理することを予定してはならない。
- (2) さらに、技能実習生と上述の各機関との間で、労働契約の不履行に係る違約金を定める契約その他不当に金銭その他の財産の移転を予定する契約を締結してはならず、かつ、技能実習が終了するまで締結されないことが見込まれることが必要である。
- (3) (1)に掲げた機関相互の間で技能実習に関連して、労働契約の不履行に係る違約金その他不当に金銭その他の財産の移転を予定する契約が締結されておらず、かつ、技能実習が終了するまで締結されないことが見込まれることも必要である。

6 旅券及び在留カードの取扱いについて

監理団体や実習実施機関は、技能実習生から旅券や在留カードの保管の要望があった場合であってもこれらを預かってはならない。旅券や在留カードは法律上携帯義務が課せられているので、監理団体や実習実施機関が預かったり取り上げたりして技能実習生本人が所持していない場合、法律違反に問われることにもなりかねず、不正行為（受入れ停止期間5年）認定の対象となる。

監理団体や実習実施機関は、技能実習生の旅券や在留カードの盗難・紛失防止の観

点から、それらを本人の管理の下で保管するための施錠等ができる設備を設ける等の配慮をすることが望ましい。

#### 7 不適切な方法による技能実習生の監理について

- (1) 監理団体や実習実施機関は、技能実習生の失踪等問題事例の発生の防止を口実として、技能実習生に対し、宿舎からの外出を禁止したり、旅券や在留カードを預かったりしてはならない。人権侵害の問題が生じかねないので外出の禁止をするべきでないことは言うまでもないが、社会通念上認められる範囲内での門限の設定や休日における外出届制は差し支えない。

また、携帯電話の所持や来客との面会を禁止すること等により親族や友人等との連絡を困難にさせることも不適切な方法による監理に当たる。

- (2) 入国当初に監理団体が実施する講習期間中は、実習実施機関と技能実習生との間に雇用関係はないので、実習実施機関が技能実習生に対して当該講習の受講について将来の使用者として指揮命令をすることはできない。

#### 8 職業紹介に係る費用の取扱い

職業紹介に係る費用の取扱いについては、職業安定法上の規制に加え、入管法令上監理団体は営利を目的としない団体とされるとともに、職業紹介に伴い収益を得ることは認められない。このため、次の点に特に留意するものとする。

- (1) 監理団体が無料職業紹介を行うに当たっては、実習実施機関から職業紹介に係る費用（実費を含む。）を徴収することはできない。すなわち、監理団体は講習の実施などの事業に必要な費用及び送出し機関側で要する費用のうち監理団体が負担する費用を実習実施機関から徴収できるが、これらの費用の中に職業紹介に係る費用が含まれてはならない。
- ・ 職業紹介に係る費用として、例えば、職業紹介事業に従事する監理団体の職員及び役員の報酬、技能実習生の選抜に係る監理団体職員の送出国への渡航費、送出し機関が行う職業紹介に係る費用、送出国における採用面接の費用などがある。
  - ・ 技能実習生の受入れを行っている会員の会費が他の会員の会費に比べ高く設定されており、その理由が職業紹介に関わるものではないことが明らかでない場合は、職業紹介に係る費用を徴収しているものと解されることがあるので、留意する。
- (2) 監理団体が有料職業紹介を行うに当たっては、厚生労働大臣に届け出た職業紹介に係る手数料表の範囲で実習実施機関から職業紹介に係る費用（実費に限る。）を徴収することができる。

なお、建設業務については、有料職業紹介を行うことはできない。

- (3) 監理団体は、監理費等として職業紹介に係る経費を徴収・支出していないこと及び職業紹介に伴い収益を得るものでないことを明確にしておく必要があるため、無料職業紹介・有料職業紹介を問わず、職業紹介に係る費用（実費を含む。）を監理費等と明確に区分して、事業を行わなければならない。
- (4) 監理団体は、職業紹介に係る経費を、技能実習生候補者から一切徴収してはならない。

以 上

## 参 考 資 料

雇用条件書（労働条件通知書）（日中併記版） .....	11
-----------------------------	----

技能实习雇用条件书  
雇用条件書

中文版 表格  
中国語版 様式

仅限技能实习1号班  
1号のみのコース

技能实习2号班  
2号コース

年 月 日  
年 月 日

：

实施技能实习单位名称

実習実施機関名 \_\_\_\_\_

地 址 \_\_\_\_\_

所 在 地 \_\_\_\_\_

电 话 号 码 \_\_\_\_\_

電 話 番 号 \_\_\_\_\_

代表人 职务 姓名 \_\_\_\_\_ 印章

代表者 職 氏名 \_\_\_\_\_ 印

I. 雇用合同期限

雇用契約期間

1. 雇用合同期限

雇用契約期間

( 年 月 日 ~ 年 月 日 )

( 年 月 日 ~ 年 月 日 )

○ 预定入境日 月 日  
入国予定日 月 日

2. 有无合同更新

契約の更新の有無

不更新合同

原则上更新合同

契約の更新はしない

原則として更新する

(判断更新基準: 根据经营状况的程度, 有需要变更实施技能实习单位的情况等, 当公司经营状况显著恶化时, 则会有不更新合同的情况。)

(更新の判断基準・経営難により実習実施機関を変更する等、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。)

II. 工作场所 就業の場所

III. 劳动从事的工作(工种、作业)内容 従事すべき業務(職種・作業)の内容

IV. 劳动时间等

労働時間等

1. 上下班的时间等

一天规定的劳动时间

小时 分钟

始業・終業の時刻等

1日の所定労働時間数

時間 分

(1) 上班时间( 时 分) 下班时间( 时 分)

始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分)

(2) 【以下制度适用于劳动者时】

【次の制度が労働者に適用される場合】

非常规劳动时间制: ( ) 单位非常规劳动时间制

变形労働時間制: ( ) 单位の变形労働時間制

◎在采用全年单位非常规劳动时间制时, 需附上母语一并记载的全年日历的复印件以及递交至劳动基准监督署的关于非常规工作制的协定书的复印件。

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。

作为轮班制, 根据以下工作时间调配。

交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。

上班时间( 时 分)	下班时间( 时 分)	(适用日)	休息时间 分钟	一天规定的工作时间	小时 分钟)
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)
上班时间( 时 分)	下班时间( 时 分)	(适用日)	休息时间 分钟	一天规定的工作时间	小时 分钟)
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)
上班时间( 时 分)	下班时间( 时 分)	(适用日)	休息时间 分钟	一天规定的工作时间	小时 分钟)
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)

2. 休息时间( ) 分钟

休憩時間( ) 分

3. 一周规定的劳动时间 小时 分钟 (全年规定的总劳动时间 小时)

1週間の所定労働時間数 時間 分 (年間総所定労働時間数 時間)

4. 全年规定的总劳动天数 (第一年 天、第二年 天、第三年 天)  
 年間総所定労働日数 (1年目 日、2年目 日、3年目 日)

5. 有无规定时间以外的劳动  有  无  
 所定時間外労働の有無  有  無  
 ○详细内容请参见就业规则 第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条  
 詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条

V. 休息日  
 休日  
 ・规定日；每周 星期、日本的法定节日、其他 ( ) (全年合计休息日天数 天)  
 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)  
 ・非规定日；平均每周每月 天、其他 ( ) (需附上母语一并记载的全年日历的复印件)  
 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)  
 ○详细内容请参见就业规则 第 条~第 条、第 条~第 条  
 詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条

VI. 休暇  
 休暇  
 1. 年度带薪休假 持续6个月或以上出勤时→ 天  
 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日  
 持续出勤不足6个月的年度带薪休假 ( 有  无)  
 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有 無)  
 → 经过 个月後 天  
 → か月経過で 日

2. 其他休假 带薪 ( ) 不带薪 ( )  
 その他の休暇 有給 ( ) 無給 ( )  
 ○详细内容请参见就业规则 第 条~第 条、第 条~第 条  
 詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条

VII. 工资  
 賃金

1. 基本工资  月薪 ( 日元)  日薪 ( 日元)  计时工资 ( 日元)  
 基本賃金 月給 ( 円) 日給 ( 円) 時間給 ( 円)  
 (详细内容如附件所示)  
 (詳細は別紙のとおり)

2. 各种津贴 (规定时间以外的工作的增额津贴工资除外)  
 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)  
 ( 津贴、 津贴、 津贴)  
 ( 手当、 手当、 手当)  
 (详细内容如附件所示)  
 (詳細は別紙のとおり)

3. 对规定时间以外、休息日或深夜的劳动所支付的增额工资率  
 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

(a) 规定时间以外 超过法定时间时  
 所定時間外 法定超 ( )%  
 超过法定时间达60小时以上时  
 法定60時間超 ( )%  
 超过公司规定的劳动时间时  
 所定超 ( )%

(b) 休息日 法律规定的休息日时 法律未规定的休息日时  
 休日 法定休日 ( )% 法定外休日 ( )%

(c) 深夜 深夜 ( )%

4. 工资结算日 ( ) - 每月 日、( ) - 每月 日  
 賃金締切日 ( ) - 毎月 日、( ) - 毎月 日

5. 工资结算日 ( ) - 毎月 日、( ) - 毎月 日  
 賃金支払日 ( ) - 毎月 日、( ) - 毎月 日

6. 工资支付方式  以法定货币支付  汇入银行帐户  
 賃金支払方法 通貨払 口座振込み
7. 有无根据劳资协议规定需在工资支付时扣除  无  有 (详细内容如附件所示)  
 劳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)
8. 提 薪  有 (时期、金額等 )  无  
 昇 給 有 (时期、金額等 )、  
 9. 奖 金  有 (时期、金額等 )  无  
 賞 与 有 (时期、金額等 )、  
 10. 退職金  有 (时期、金額等 )  无  
 退職金 有 (时期、金額等 )、

VIII. 关于退职的事项

退職に関する事項

1. 由于个人情况而退职时的手续 (需在退职的两星期前, 向所属总经理和厂长等申请)  
 自己都合退職の手續 (退職する2週間以上前に社長・工場長等に届けること)
2. 解雇的理由及手續  
 解雇の事由及び手續

在不得已的理由情况下, 至少在三十天前作出事先通知, 或者支付三十天以上的平均工资可加以解雇。

当责任在于技能实习生一方需加以解雇时, 只要经主管劳动基准监督署长的认定, 可以不作出事先通知也不支付平均工资立即解雇。

解雇は、やむを得ない事由がある場合にかぎり少なくとも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。技能実習生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。

- 详细内容请参见就业规则 第 条~第 条、第 条~第 条  
 詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条

IX. 其他

その他

- ・加入社会保険的状况

社会保険の加入状況

- ( 厚生年金 (养老金)  国民年金  健康保険  国民健康保険)  
 ( 厚生年金 国民年金 健康保険 国民健康保険)

- ・劳动保险的适用 ( 雇用保険  工伤保険)

労働保険の適用 ( 雇用保険 労災保険)

- ・雇用时的健康体检 年 月

雇入れ時の健康診断 年 月

- ・初次定期健康体检 年 月 (其后每 实施)

初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

・技能实习生签名  
 受取人(署名)

工資支付  
賃金の支払い

1. 基本工资  月薪(                  日元)       日薪(                  日元)       计时工资(                  日元)  
 基本賃金      月給 (                  円)      日給 (                  円)      時間給 (                  円)  
                  ●平均毎小时的金額(                  日元)  
                  時間当たりの金額(                  円)

2. 各种津贴金額及其计算方法 (规定时间以外的工作的増額津贴工资除外)

諸手当の額及び計算方法 (時間外労働の割増賃金は除く)

(a) (                  津贴                  円/      计算方法:                  )  
       (                  手当                  円/      计算方法:                  )  
 (b) (                  津贴                  円/      计算方法:                  )  
       (                  手当                  円/      计算方法:                  )  
 (c) (                  津贴                  円/      计算方法:                  )  
       (                  手当                  円/      计算方法:                  )  
 (d) (                  津贴                  円/      计算方法:                  )  
       (                  手当                  円/      计算方法:                  )

3. 平均一个月的支付概算額 (1+2) 約                  日元(合計)

1ヵ月当たりの支払い概算額 (1+2) 約                  円(合計)

4. 工资支付时需扣除的项目

賃金支払時に控除する項目

(a) 税金 (約                  日元)                                  (b) 雇用保険費 (約                  日元)  
     税金 (約                  円)、                                  雇用保険料 (約                  円)  
 (c) 社会保険費 (約                  日元)                                  (d) 伙食費 (                  日元)  
     社会保険料 (約                  円)、                                  食費 (                  円)  
 (e) 住宿费 (                  日元)  
     住居費 (                  円)  
 (f) 其他 (水、电、气費) (約                  日元) (                  ) (約                  日元)  
     その他 (水道光熱費) (約                  円)、 (                  ) (約                  円)  
                  (                  ) (約                  日元) (                  ) (約                  日元)  
                  (                  ) (約                  円)、 (                  ) (約                  円)

● 扣除金額的合計                  約                  日元

控除する金額の合計                  約                  円

● 在工资支付时实际支付的净收入金額 (无缺勤等时)                  約                  日元 (规定时间以外的工作的増額津贴工资除外)

賃金支払時に実際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)



---

2012年7月発行

編集発行 公益財団法人 国際研修協力機構

〒105-0013

東京都港区浜松町 1-18-16

住友浜松町ビル 4階

TEL 03-6430-1104

FAX 03-6430-1112

印刷製本 中和印刷株式会社

---