

(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】

【Applicable systems】

- 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

Shift System: Combination of the following working hours

始業 (7時 00分) 終業 (16時 00分)

Opening time (7 : 00) Closing time (16 : 00)

(適用日 勤務割表による、1日の所定労働時間 8時間00分)

(Day applied: Depends on work schedule, Scheduled working hours per day: 8 hrs. 00mins.)

始業 (9時 00分) 終業 (18時 00分)

Opening time (9 : 00) Closing time (18 : 00)

(適用日 勤務割表による、1日の所定労働時間 8時間00分)

(Day applied: Depends on work schedule, Scheduled working hours per day: 8 hrs. 00mins.)

始業 (11時 00分) 終業 (20時 00分)

Opening time (11 : 00) Closing time (20 : 00)

(適用日 勤務割表による、1日の所定労働時間 8時間00分)

(Day applied: Depends on work schedule, Scheduled working hours per day: 8 hrs. 00mins.)

始業 (17時 00分) 終業 (翌9時 30分)

Opening time (17 : 00) Closing time (Next 9 : 30)

(適用日 勤務割表による、1日の所定労働時間 14時間30分)

(Day applied: Depends on work schedule, Scheduled working hours per day: 14 hrs. 30mins.)

2. 休憩時間 (60)分 但し夜勤は120分

Work break: (60) mins. However, the night shift is 120 minutes

3. 1か月の所定労働時間数 172時間00分 (年間総所定労働時間数 2064時間)

Scheduled working hours per month: 172hrs.00mins. (Scheduled working hours per annum: 2064hrs.)

4. 年間総所定労働日数 1年目 258日

Number of working days per annum 1st year: 258days

5. 所定時間外労働の有無 有 無

Presence of Overtime Work Yes No

○詳細は、常勤スタッフ・パートタイマー就業規則 第11条、第12条

See Articles 11, Articles 12 of the Rules of Full-time staff・part timer Employment for details.

V. 休日 Holidays

- ・定例日：毎週 曜日、日本の国民の祝日

Regular days off: Every week ____ day, Japan's National Holidays

- 非定例日：月当たり 9日 (2月は8日)

Additional days off: 9 days per month (February is 8 days per month)

(年間合計休日日数 107日) (Total number of days off per annum: 107 days)

○詳細は、常勤スタッフ・パートタイマー就業規則 第13条

Articles 13 of the Rules of Full-time staff・part timer Employment for details.

VI. 休暇 Vacation

1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 10日

Annual paid leave: Those working continuously for 6 months or more → 10 days

継続勤務6か月未満の年次有給休暇 (有 無)

Those working continuously less than 6 months (Yes No)

2. その他の休暇 有給(慶弔休暇) 無給 (生理休暇、産前産後休暇、特別休暇)

Other leaves : Paid (Congratulations and condolences vacation)

Unpaid (Menstrual leave, Maternity leave, special holiday)

○詳細は、常勤スタッフ・パートタイマー就業規則 第15条～第18条

See Articles 15to 18 of the Rules of Full-time staff・part timer Employment for details.

VII. 賃金 Wages

1. 基本賃金 月給(円) 日給(円) 時間給(920 円)
 Basic Pay Monthly Wage(yen) Daily Wage (yen) Hourly Wage(920 yen)

※詳細は別紙のとおり Details are as provided in the attachment.

2. 諸手当(時間外労働の割増賃金は除く)

Allowances (excluding additional pay for overtime work)

夜勤手当 2,000円 / 夜勤1回につき

Night shift Allowance 2,000yen/ Night shift per visit

通勤手当 実費

Commuting Allowance Actual cost

※詳細は別紙のとおり Details are as provided in the attachment.

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

Additional pay rate for overtime, holiday work or night work

- (a) 所定時間外 法定超 月60時間以内 (25) %

Overtime work: Legal overtime time within 60 working hours (25) %

法定超月60時間超 (50) %

Legal overtime work exceeding 60 working hrs. (50) %

所定超 (25) %

Overtime work (exceeding regular working hours) (25) %

- (b) 休日 法定休日 (35) %、 法定外休日 (25) %

Holiday work Legal Holiday Work (35) % Non-legal Holiday Work (25) %

- (c) 深夜 (25) %

Night Work (25) %

4. 賃金締切日 毎月 10日

Closing day of payroll: 10th day of every month

5. 賃金支払日 毎月 25日

Pay day: 25th day of every month

6. 賃金支払方法 通貨払 口座振込み

Method of wage payment Cash Bank Transfer

7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除 無 有

Deductions from wages in accordance with labor-management agreement: No Yes (Meal bill, Fellowship fee)

※詳細は別紙のとおり Details are as provided in the attachment

8. 昇給 有(), 無

Wage raise: Yes (), No

9. 賞与 有(時期、金額等), 無

Bonus: Yes(Time and amount, etc.), No

10. 退職金 有(時期、金額等), 無

Resignation benefit : Yes(Time and amount, etc.), No

11. 休業手当 有(率 60%)

Allowance for Absence from work Yes (Rate 60%)

VIII. 退職に関する事項 Matters concerning resignation

1. 自己都合退職の手続 (退職する30日以上前に届け出ること)

Procedure for resignation benefit for personal reasons (Notification before 30 days prior to retiring)

2. 解雇の事由及び手続 Reasons and procedure for dismissal:

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。技能実習生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。

The implementing organization may dismiss a technical intern training only when a compelling reason exists, after giving 30 days prior notice or upon paying no less than the average wage for 30 days of labor to the technical intern. When Dismissing a technical intern for reasons attributable to the technical intern, the implementing organization may do so without a prior notice or payment of average wage compensation upon receiving approval from the head of the competent Labour Standards Inspection Office.

○詳細は、常勤スタッフ・パートタイマー就業規則 第20条～第24条

See Articles 20to 24 of the Rules of Full-time staff・part timer Employment for details.

IX. その他 Others

・社会保険の加入状況 Joining to social insurance

(厚生年金 健康保険、 その他())
(Employee's Pension Insurance Health Insurance Others ())

・労働保険の適用 Application of Employment insurance

(雇用保険 労災保険)
(Employment Insurance Workmen's accident compensation insurance)

・雇入れ時の健康診断 2019年 6月

Medical Check-up at the time of employment 2019 Year 6 Month

・初回の定期健康診断 2019年 7月 (その後 1年 ごとに実施)

First routine medical check-up: 2019Year 7 Month (thereafter, every year)

受取人(署名)Signature of Technical Intern

(c) 雇用保険料	(約 475円)
Employment insurance premium:	(Approx. 475 Yen)
(d) 食費	(実費)
Food expenses	(own expense)
(e) 居住費	(約 15,000円)
Housing Expenses	(Approx. 15,000 Yen)
(f) その他(水道光熱費)	(実費)
Others (Utility cost):	(own expense)

控除する金額 約 40,499円(合計)
Total deductions: Approx. 40,499 Yen (Total)

5. 手取り支給額(3-4) 約 117,741円(合計)
Payment in net amount Approx. 117,741 Yen (Total)

※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。

Without absence or the like, excluding additional payment for overtime work.