

# 外国人労働者向けモデル労働条件通知書の記載要領

1	労働条件通知書は、外国人労働者の労働条件の決定について権限を持つ者が作成し、本人に交付すること。
2	各欄において複数項目の一を選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3	破線内及びIX.その他の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
4	労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。
5	「II. 就業の場所」及び「III. 従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。
6	「IV. 労働時間等」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。 また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。 ●変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類(1年単位、1か月単位等)を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を — で抹消しておくこと。 ●フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを — で抹消しておくこと。 ●事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。 ●裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、の部分 — で抹消しておくこと。 ●交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「( ) 単位の変形労働時間制・」を — で抹消しておくこと。
7	「V. 休日」の欄については、所定休日について、曜日又は日を特定して記載すること。

8	「VI. 休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間継続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。 時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引き上げ分の割増賃金の支払いに替えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。(中小事業主(※1)を除く。) また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数(期間等)を記載すること。 (※1 中小事業主とは、労働基準法138条に定める事業主をいう。)
9	前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
10	「VII. 賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。 ●法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割(中小事業主を除く。)、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ深夜労働となる場合については7割5分(中小事業主を除く。)、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割以上の割増率とすること。 ●破線内の事項については、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
11	「VIII. 退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記入すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。 なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。 また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置(高齢者雇用確保措置)を講じる必要があること。 ①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止
12	「IX. その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
13	各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

\* この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

# 外国人労働者向けモデル労働条件通知書



外国人労働者との労働契約の締結に際し、賃金その他の主要な労働条件を  
書面で明示することによって、労働条件をめぐるトラブルを防止するよう、  
この労働条件通知書の活用を図って下さい。  
その記載に当たっては、「記載要領」を参照して下さい。

労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労災保険法等の労働基準関係  
法令及び「外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処す  
るための指針」は、日本国内の事業に使用される労働者であれば、外国人に  
についても適用されます。

- 事業主は、外国人労働者との労働契約の締結に際し、賃金、労働時間等主要な労働条件について、当該外国人労働者が理解できるようその内容を明らかにした書面を交付しなければなりません。  
(「外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針」(平成19年8月3日付け厚生労働省告示第276号))



都道府県労働局・労働基準監督署



**Notice of Employment  
労働条件通知書**

To: \_\_\_\_\_ 殿  
Date: \_\_\_\_\_  
年月日  
Company's name \_\_\_\_\_  
事業場名称 (ローマ字で記入)  
Company's address \_\_\_\_\_  
所在地 (ローマ字で記入)  
Telephone number \_\_\_\_\_  
電話番号  
Employer's name \_\_\_\_\_  
使用者職氏名 (ローマ字で記入)

I. Term of employment  
契約期間  
Non-fixed, Fixed (From to )  
期間の定めなし 期間の定めあり(※) (年 月 日 ~ 年 月 日)

II. Place of employment  
就業の場所

III. Contents of duties  
従事すべき業務の内容

IV. Working hours, etc.  
労働時間等

1. Opening and closing time:  
始業・終業の時刻等  
(1) Opening time ( ) Closing time ( )  
始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 )

[If the following systems apply to workers]  
【以下のような制度が労働者に適用される場合】

(2) Irregular labor system, etc.: Depending on the following combination of duty hours as an irregular ( ) unit work or shift system.  
変形労働時間制等; ( ) 単位の変形労働時間制・交代制として、次の勤務時間の組み合わせによる。

Opening time ( )	Closing time ( )	(Day applied: )
始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日 )
Opening time ( )	Closing time ( )	(Day applied: )
始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日 )
Opening time ( )	Closing time ( )	(Day applied: )
始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日 )

(3) Flex time system: Workers determine opening and closing time.  
フレックスタイム制; 始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。

[However, flex time: (opening) from to ;  
(ただし、フレキシブルタイム (始業) 時 分から 時 分、  
(closing) from to ]  
(終業) 時 分から 時 分、

Core time: from (opening) to (closing) ]  
コアタイム 時 分から 時 分)

(4) System of deemed working hours outside workplace: Opening ( ) Closing ( )  
事業場外みなし労働時間制; 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 )

(5) Discretionary labor system: As determined by workers based on opening ( ) closing ( )  
裁量労働制; 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) を基本とし、労働者の決定に委ねる。

○ Details are stipulated in Article ( ), Article ( ), Article ( ) of the Rules of Employment  
詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条

2. Rest period ( ) minutes  
休憩時間 ( ) 分

3. Presence of overtime work ( Yes: No: )  
所定時間外労働の有無 ( 有 , 無 )

V. Days off  
休日  
・ Regular days off: Every ( ), national holidays, others ( )  
定例日; 毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( )  
・ Additional days off: ( ) days per week/month, others ( )  
非定例日; 週・月当たり 日、その他 ( )  
・ In the case of irregular labor system for each year: ( ) days  
1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日

○ Details are stipulated in Article ( ), Article ( ), Article ( ) of the Rules of Employment  
詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条

VI. Leave  
休暇  
1. Annual paid leave: Those working continuously for 6 months or more, ( ) days  
年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日  
Those working continuously up to 6 months, ( Yes: No: )  
継続勤務6か月以内の年次有給休暇 ( 有 , 無 )  
→ After a lapse of ( ) months, ( ) days  
か月経過で 日  
Annual paid leave (in hours) ( Yes: No: )  
時間単位年休 ( 有 , 無 )

2. Substitute days off ( Yes: No: )  
代替休暇 ( 有 , 無 )

3. Other leave: Paid ( )  
その他の休暇 有給 ( )  
Unpaid ( )  
無給 ( )

○ Details are stipulated in Article ( ), Article ( ), Article ( ) of the Rules of Employment  
詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条

VII. Wages  
賃金  
1. Basic pay (a) Monthly wage ( yen) (b) Daily wage ( yen)  
基本賃金 月給 ( 円) 日給 ( 円)  
(c) Hourly wage ( yen)  
時間給 ( 円)、  
(d) Payment by job (Basic pay: yen; Security pay: yen)  
出来高給 (基本単価 円、保障給 円)  
(e) Others ( yen)  
その他 ( 円)  
(f) Wage ranking stipulated in the Rules of Employment  
就業規則に規定されている賃金等級等

2. Amount and calculation method for various allowances  
諸手当の額及び計算方法

(a) ( allowance: yen; Calculation method: ) ( 手当 円/ 計算方法: )	(b) ( allowance: yen; Calculation method: ) ( 手当 円/ 計算方法: )
(c) ( allowance: yen; Calculation method: ) ( 手当 円/ 計算方法: )	(d) ( allowance: yen; Calculation method: ) ( 手当 円/ 計算方法: )

3. Additional pay rate for overtime, holiday work or night work  
所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる増賃金率

(a) Overtime work: Legal overtime 60 hours or less per month ( )% over 60 hours per month ( )% Fixed overtime ( )% 所定時間外 法定超 月60時間以内 ( )% 月60時間超 ( )% 所定超 ( )%、
(b) Holiday work: Legal holiday work ( )% Non-legal holiday work ( )% 休日 法定休日 ( )%、 法定外休日 ( )%、
(c) Night work ( )% 深夜 ( )%

4. Closing day of pay roll: ( ) of every month; ( ) of every month  
賃金締切日 ( ) 一毎月 日、( ) 一毎月 日

5. Pay day: ( ) of every month; ( ) of every month  
賃金支払日 ( ) 一毎月 日、( ) 一毎月 日

6. Method of wage payment ( )  
賃金の支払方法 ( )

7. Deduction from wages in accordance with labor-management agreement: [No: Yes: ( )]  
労使協定に基づく賃金支払時の控除 ( 無 , 有 ( ) )

8. Wage raise: (Time, etc. )  
昇給 (時期等 )

9. Bonus: [ Yes: (Time and amount, etc. ); No: ]  
賞与 ( 有 (時期、金額等 ) , 無 )

10. Retirement allowance: [ Yes: (Time and amount, etc. ); No: ]  
退職金 ( 有 (時期、金額等 ) , 無 )

VIII. Items concerning retirement  
退職に関する事項

1. Retirement age system [Yes: ( ) old; No: ]  
定年制 ( 有 ( 歳 ) , 無 )

2. Continued employment scheme [Yes: (Up to years of age); No: ]  
継続雇用制度 ( 有 ( 歳まで ) , 無 )

3. Procedure for retirement for personal reasons [Notification should be made no less than ( ) days before the retirement.]  
自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること)

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

○ Details are stipulated in Article ( ), Article ( ), Article ( ) of the Rules of Employment  
詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条

IX. Others  
その他

・ Joining social insurance [Employees' pension insurance; Health insurance; Employees' pension fund; other: ( )]  
社会保険の加入状況 ( 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ( ) )

・ Application of employment insurance: (Yes: No: )  
雇用保険の適用 ( 有 , 無 )

・ Others [ その他 ]

※ To be entered in case where, with regard to "Period of contract," you answered: "There is a provision for a certain period."  
「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

Renewal 更新の有無

1. Renewal of contract  
契約の更新の有無  
[The contract shall be automatically renewed. The contract may be renewed.  
自動的に更新する 更新する場合があります  
The contract is not renewable. Others ( ) ]  
契約の更新はしない その他 ( )

2. Renewal of the contract shall be determined by the following factors:  
契約の更新は次により判断する

・Volume of work to be done at the time the term of contract expires 契約期間満了時の業務量	・Employee's work record and work attitude 勤務成績、態度	・Employee's capability 能力
・Business performance of the Company 会社の経営状況	・State of progress of the work done by the employee 従事している業務の進捗状況	・Others ( ) その他 ( )

\* The following explains cases where a "defined period" is provided with regard to the "period of contract."  
※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。  
In accordance with the provision of Article 18 of the Labor Contract Act, in case the total period of a labor contract with a defined period (to commence on or after April 1, 2013) exceeds five consecutive years, such labor contract shall be converted to a labor contract without a definite period, effective the day after the last day of the former period of contract, upon the request of the worker concerned made by the last day of said period of contract.  
労働契約法第18条の規定により、有期労働契約(2013年4月1日以降に開始するもの)の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。

Employee (signature) \_\_\_\_\_  
受け取り人 (署名)

\* Matters other than those mentioned above shall be in accordance with the labor regulations of our company.  
※以上のほかは、当社就業規則による。

\* The notice on labor conditions should be retained for the purpose of preventing any possible disputes between employees and an employer.  
※労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。