

# 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))

**劳动条件通知书**  
**労働条件通知書**

年月日 \_\_\_\_\_ 殿  
 年月日 \_\_\_\_\_  
 事业所名称(用罗马字填写) \_\_\_\_\_  
 事业場名称(ローマ字で記入)  
 地址(用罗马字填写) \_\_\_\_\_  
 所在地(ローマ字で記入)  
 电话号码 \_\_\_\_\_  
 電話番号  
 使用者职称及姓名(用罗马字填写) \_\_\_\_\_  
 使用者職氏名(ローマ字で記入)

I. 合同期限  
 契約期間  
 无期限 有期限( 年 月 日 ~ 年 月 日)  
 期間の定めなし 期間の定めあり(※)( 年 月 日 ~ 年 月 日)

II. 工作场所  
 就業の場所

III. 从事的工作内容  
 従事すべき業務の内容

IV. 劳动时间等  
 労働時間等  
 1. 上下班时间等:  
 始業・終業の時刻等  
 (1) 上班时间( 点 分) 下班时间( 点 分)  
 始業( 時 分) 終業( 時 分)  
 【如有以下制度适用于劳动者时】  
 【以下のような制度が労働者に適用される場合】  
 (2) 非常规劳动时间等: 由以下( )单位中所组成的非常规劳动时间制·轮班制的工作时间。  
 変形労働時間制等;( ) 単位の變形労働時間制・交代制として、次の勤務時間の組み合わせによる。  
 上班时间( 点 分) 下班时间( 点 分) (适用日 )  
 始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 )  
 上班时间( 点 分) 下班时间( 点 分) (适用日 )  
 始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 )  
 上班时间( 点 分) 下班时间( 点 分) (适用日 )  
 始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 )  
 弹性工作時間制; 上下班時間由労働者自己決定。  
 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。  
 (但是, 其弹性工作时间为: (上班) 点 分至 时 分  
 (ただし、フレキシブルタイム (始業) 時 分から 時 分、  
 (下班) 点 分至 时 分、  
 (終業) 時 分から 時 分、  
 必須出勤的工作时间: 点 分至 时 分)  
 コアタイム 時 分から 時 分)  
 (4) 工作场所以外的劳动时间制; 上班时间( 点 分) 下班时间( 点 分)  
 事業場外みなし労働時間制; 始業( 時 分) 終業( 時 分)  
 (5) 自定劳动制; 上班时间( 点 分) 下班时间( 点 分) 由労働者自己決定。  
 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。  
 ○详细情况请参照就业规则第 条至第 条, 第 条至第 条, 第 条至第 条。  
 詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条

2. 休息时间( )分  
 休憩時間( )分

3. 是否有规定时间以外的劳动(有, 无)  
 所定時間外労働の有無(有, 無)

V. 休息日  
 休日  
 ・规定日, 每周星期 , 国定假日, 其它( )  
 定例日; 毎週 曜日、国民の祝日、その他( )  
 ・非规定日; 每周·月 天, 其它( )  
 非定例日; 週·月当たり 日、その他( )  
 ・以一年为单位的变形劳动时间制时, 每年 天  
 1年単位の變形労働時間制の場合一年間 日  
 ○详细情况请参照就业规则第 条至第 条, 第 条至第 条, 第 条至第 条。  
 詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条

VI. 休假  
 休暇  
 1. 一年中有工资的休假 连续六个月出勤时→ 天  
 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日  
 连续出勤六个月以内的有工资休假(有, 无)  
 継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有, 無)  
 经过 个月后有 天  
 か月経過で 日  
 时间单位的年休(有, 无)  
 時間単位年休(有, 無)

2. 调休(有, 无)  
 代替休暇(有, 無)

3. 其它休假 有工资( )  
 その他の休暇 有給( )  
 无工资( )  
 無給( )  
 ○详细情况请参照就业规则第 条至第 条, 第 条至第 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 基本賃金  
 (a) 月薪( 日元) (b) 日薪( 日元)  
 月給( 円) 日給( 円)  
 (c) 钟点工资( 日元)  
 時間給( 円)、  
 (d) 计件工资(基本单价 日元、保障工资 日元)  
 出来高給(基本単価 円、保障給 円)  
 (e) 其它( 日元)  
 その他( 円)  
 (f) 就业规则中规定的工资等级等  
 就業規則に規定されている賃金等級等

2. 各种补贴额及计算方法  
 諸手当の額及び計算方法  
 (a) ( 津貼 日元 / 计算方法: )  
 ( 手当 円 / 計算方法: )  
 (b) ( 津貼 日元 / 计算方法: )  
 ( 手当 円 / 計算方法: )  
 (c) ( 津貼 日元 / 计算方法: )  
 ( 手当 円 / 計算方法: )  
 (d) ( 津貼 日元 / 计算方法: )  
 ( 手当 円 / 計算方法: )

3. 对于规定时间以外、休息日或者深夜劳动时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 每月60小时以内( )% 每月超过60小时( )% 超过规定时间( )%  
 所定時間外 法定超 月60時間以内( )% 月60時間超( )% 所定超( )%、  
 (b) 休息日 法定休息日( )% 法定以外休息日( )%  
 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. 工资支付日 ( )-每月 日、( )-每月 日、  
 賃金支払日 ( )-毎月 日、( )-毎月 日

6. 工资的支付方法( )  
 賃金の支払方法( )

7. 根据劳资双方的协定, 是否有工资支付时的扣除(无, 有( ))  
 労使協定に基づく賃金支払時の控除(無, 有( ))

8. 增加工资(时期等 )  
 昇給(時期等 )

9. 奖金(有(时期、金額等 ), 无)  
 賞与(有(時期、金額等 ), 無)

10. 退休金(有(时期、金額等 ), 无)  
 退職金(有(時期、金額等 ), 無)

VII. 关于退职事项  
 退職に関する事項  
 1. 退休制(有( 岁), 无)  
 定年制(有( 歳), 無)  
 2. 继续雇佣制度(有(雇佣到 岁), 無)  
 継続雇用制度(有( 歳まで), 無)  
 3. 由于个人情况而退职时的手续(退职前 天提出申请)  
 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. 解雇的理由及手续:  
 解雇の事由及び手続  
 ○详细情况请参照就业规则第 条至第 条, 第 条至第 条。  
 詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条

IX. 其它  
 その他  
 ・加入社会保险的情况( 厚生年金(养老金)、健康保険、厚生年金(养老金)基金、其它( )) )  
 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( )) )  
 ・是否适用雇用保险(有、无)  
 雇用保険の適用(有, 無)  
 ・其它 [ ]

※关于《合同年限》的《订立年限》的填写  
 「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

是否需要更新  
 更新の有無  
 1. 合同是否需要更新  
 契約の更新の有無  
 [自动更新的条款 · 可能需要更新的条款 · 不必更新的条款 · 其它( )]  
 自動的に更新する 更新する場合があります 契約の更新はしない その他( )  
 2. 根据将来情况来判定条款的更新  
 契約の更新は次により判断する  
 ・合同终结时所需完成的工作量 · 工作的成绩及态度 · 工作能力 · 公司的经营状况  
 契約期間満了時の業務量 勤務成績、態度 能力 会社の経営状況  
 ・所从事工作的进展情况 · 其它( )  
 ・従事している業務の進捗状況 その他( )  
 ※下面就 [合同期限] 方面的问题, 对 [固定期限] 合同的情况进行说明。  
 ※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。  
 根据劳动合同法第18条的规定, 对于合同期限总计超过5年的固定期限劳动合同(2013年4月1日以后开始的合同)的情况, 到劳动合同的期限的最后一日前为止, 根据劳动者的申请, 从该劳动合同期限的最后第二日开始, 该劳动合同将被转换为无固定期限劳动合同  
 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。

接收者(签名) \_\_\_\_\_  
 受け取り人(署名)

※对于以上规定之外的情况, 将根据本公司的就业规则进行处理。 ※关于本劳动条件通知书, 其印发目的就是防止劳资间的纷争于未然, 建议您保存好本劳动条件通知书。  
 ※以上のほかは、当社就業規則による。 ※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。