

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)〕

Thông báo về điều kiện lao động
労働条件通知書

Kính gửi: _____ 殿

Năm tháng ngày: _____
年月日

Tên công ty (ghi bằng chữ Romaji) _____
事業場名称 (ローマ字で記入)

Địa chỉ công ty (ghi bằng chữ Romaji) _____
所在地 (ローマ字で記入)

Số điện thoại _____
電話番号

Tên nhà tuyển dụng (ghi bằng chữ Romaji) _____
使用者職氏名 (ローマ字で記入)

I. Thời hạn làm việc
契約期間

Không quy định thời hạn, Có thời hạn* (Từ Năm tháng ngày đến Năm tháng ngày)
期間の定めなし 期間の定めあり (*) (年 月 日 ~ 年 月 日)

[Trường hợp là đối tượng đặc biệt theo Luật Biện pháp đặc biệt về tuyển dụng có thời hạn]

【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】

Thời hạn không phát sinh quyền đăng ký chuyển đổi vô thời hạn: I (Chuyên môn cao) · II (Người cao tuổi sau tuổi hưu)
無期転換申込権が発生しない期間: I (高度専門) · II (定年後の高齢者)

I. Thời hạn từ lúc bắt đầu cho đến khi kết thúc công việc có thời hạn đặc biệt (năm tháng (tối đa 10 năm))

I 特定有期業務の開始から完了までの期間 (年 か月 (上限 10 年))

II. Thời hạn được tiếp tục tuyển dụng sau tuổi hưu

II 定年後引き続き採用されている期間

II. Nơi làm việc
就業の場所

III. Nội dung công việc
従事すべき業務の内容

[Trường hợp là đối tượng đặc biệt (chuyên môn cao) theo Luật biện pháp đặc biệt về tuyển dụng có thời hạn]

【有期雇用特別措置法による特例の対象者 (高度専門) の場合】

• Công việc có thời hạn quy định đặc biệt (Ngày bắt đầu: Ngày kết thúc:)

• 特定有期業務 (開始日: 完了日:)

IV. Giờ làm việc, v.v.
労働時間等

1. Giờ bắt đầu và kết thúc:

始業・終業の時刻等

(1) Bắt đầu (Giờ Phút) Kết thúc (Giờ Phút)

始業 (時 分) 終業 (時 分)

[Nếu các chế độ sau đây áp dụng cho người lao động]

【以下のような制度が労働者に適用される場合】

(2) Chế độ lao động không thường xuyên, v.v.: Tùy thuộc sự kết hợp sau đây về giờ giấc công việc như một chế độ làm ca hay việc làm () không thường xuyên.

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。

— Bắt đầu (Giờ Phút) Kết thúc (Giờ Phút) (Ngày áp dụng:)

始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)

— Bắt đầu (Giờ Phút) Kết thúc (Giờ Phút) (Ngày áp dụng:)

始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)

— Bắt đầu (Giờ Phút) Kết thúc (Giờ Phút) (Ngày áp dụng:)

始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)

(3) Hệ thống thời gian linh hoạt: Người lao động quyết định giờ mở cửa và đóng cửa.

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。

[Tuy nhiên, thời gian linh hoạt: (bắt đầu) (Giờ Phút) từ (Giờ Phút) đến

(ただし、フレキシブルタイム (始業) () 時 () 分から () 時 () 分、

(kết thúc) (Giờ Phút) từ (Giờ Phút) đến

(終業) () 時 () 分から () 時 () 分、

Thời gian chính: () từ (bắt đầu) (Giờ Phút) đến (kết thúc) Giờ Phút]

コアタイム () 時 () 分から () 時 () 分)

(4) Chế độ giờ giấc làm việc dự kiến ngoài nơi làm việc: Bắt đầu (Giờ Phút) Kết thúc (Giờ Phút)

事業場外みなし労働時間制: 始業 (時 分) 終業 (時 分)

(5) Chế độ lao động tùy ý: Được xác định bởi những người lao động dựa trên giờ bắt đầu (Giờ Phút) Giờ kết thúc (Giờ Phút)

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。

Chi tiết được quy định ở Điều (), Điều (), Điều () của Nội quy lao động

詳細は、就業規則第 () 条 ~ 第 () 条、第 () 条 ~ 第 () 条、第 () 条 ~ 第 () 条

2.	Thời gian nghỉ giải lao () phút 休憩時間 () 分
3.	Có mặt làm việc ngoài giờ hay không (Có: Không:) 所定時間外労働の有無 (有 , 無)
V. Ngày nghỉ 休日	
•	Ngày nghỉ theo quy định: Thứ (), hàng tuần, ngày quốc lễ, ngày khác () 定例日: 毎週 () 曜日、国民の祝日、その他 ()
•	Ngày nghỉ không cố định ngày: () mỗi tuần/tháng, ngày khác () 非定例日: 週・月当たり () 日、その他 ()
•	Trong trường hợp chế độ thời gian lao động thay đổi theo năm () ngày/1 năm 1年単位の变形労働時間制の場合 - 年間 () 日 Chi tiết được quy định ở Điều (), Điều (), Điều () của Nội quy lao động 詳細は、就業規則第 () 条～第 () 条、第 () 条～第 () 条、第 () 条～第 () 条
VI. Nghỉ phép 休暇	
1.	Nghỉ phép hưởng lương hàng năm: Những người làm việc liên tục trong 6 tháng trở lên, () ngày 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合 → () 日 Những người làm việc liên tục cho tới 6 tháng, (Có: Không:) 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有 , 無) → Sau một khoảng thời gian () tháng, () ngày () か月経過で () 日 Nghỉ phép thường niên tính theo thời gian (Có: Không:) 時間単位年休 (有 , 無)
2.	Nghỉ phép bù (Có, Không) 代替休暇 (有 , 無)
3.	Nghỉ phép khác: その他の休暇
	Hưởng lương () 有給 () Không hưởng lương () 無給 ()
	Chi tiết được quy định ở Điều (), Điều (), Điều () của Nội quy lao động 詳細は、就業規則 第 () 条～第 () 条、第 () 条～第 () 条、第 () 条～第 () 条
VII. Lương 賃金	
1.	Trả lương cơ bản (a) Lương tháng () yen) (b) Lương ngày () yen) 基本賃金 月給 () 円 日給 () 円 (c) Lương giờ () yen) 時間給 () 円 (d) Trả lương theo công việc (Lương cơ bản:) yen; Lương bảo hiểm:) yen) 出来高給 (基本単価) 円、保障給 () 円 (e) Khác () yen) その他 () 円 (f) Mức lương được nêu trong Quy định Việc làm, v.v.. 就業規則に規定されている賃金等級等
2.	Số tiền và phương pháp tính toán các khoản phụ cấp khác nhau 諸手当の額及び計算方法
(a)	() trợ cấp:) yen; Phương pháp tính toán:) () 手当) 円/ 計算方法:)
(b)	() trợ cấp:) yen; Phương pháp tính toán:) () 手当) 円/ 計算方法:)
(c)	() trợ cấp:) yen; Phương pháp tính toán:) () 手当) 円/ 計算方法:)
(d)	() trợ cấp:) yen; Phương pháp tính toán:) () 手当) 円/ 計算方法:)
3.	Tỷ lệ thanh toán bổ sung cho việc lao động quy định ngoài giờ, việc làm ngày nghỉ hoặc làm đêm 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)	Việc ngoài giờ: Quá giờ theo luật định Không quá 60 giờ trong một tháng ()% Trên 60 giờ trong một tháng ()% 所定時間外 法定超 月60時間以内 () % 月60時間超 () % Quá giờ quy định () % 所定超 () %
(b)	Ngày nghỉ: Ngày nghỉ theo luật () % Ngày nghỉ không theo luật () % 休日 法定休日 () % 法定外休日 () %
(c)	Việc làm đêm () % 深夜 () %
4.	Ngày khoá sổ lương: () - () của mỗi tháng; () - () của mỗi tháng 賃金締切日 () - 毎月 () 日、 () - 毎月 () 日
5.	Ngày trả lương: () - () của mỗi tháng; () - () của mỗi tháng 賃金支払日 () - 毎月 () 日、 () - 毎月 () 日
6.	Phương pháp trả lương () 賃金の支払方法 ()

7.	Khấu trừ lương theo thoả thuận lao động: [Không Có ()] 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ())
8.	Tăng lương (Thời gian, v.v.) 昇給 (時期等)
9.	Tiền thưởng [Có (Thời gian và số tiền, v.v.); Không] 賞与 (有 (時期、金額等), 無)
10.	Trợ cấp thôi việc [Có (Thời gian và số tiền, v.v.); Không] 退職金 (有 (時期、金額等), 無)

VIII. Các mục liên quan đến thôi việc
 退職に関する事項

- Hệ thống tuổi hưu [Có (tuổi); Không]
 定年制 (有 (歳), 無)
- Chế độ gia hạn hợp đồng lao động [Có (đến tuổi); Không]
 継続雇用制度 (有 (歳まで), 無)
- Thủ tục thôi việc vì lý do cá nhân [Sẽ có thông báo không dưới () ngày trước khi thôi việc]
 自己都合退職の手続 (退職する()日以上前に届け出ること)
- Lý do và thủ tục sa thải
 解雇の事由及び手続
 []
 Chi tiết được quy định ở Điều (), Điều () của Nội quy làm việc
 詳細は、就業規則第()条～第()条、第()条～第()条

IX. Điểm khác
 その他

- Tham gia bảo hiểm xã hội [Bảo hiểm phúc lợi hưu trí; Bảo hiểm y tế; Quỹ phúc lợi hưu trí; khác ()]
 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 ())
- Áp dụng bảo hiểm việc làm: (Có Không)
 雇用保険の適用 (有 , 無)
- Quầy tư vấn về các mục liên quan đến vấn đề cải thiện, v.v... việc quản lý tuyển dụng
 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
 Tên phòng ban () Họ tên và chức vụ của người phụ trách () (Nơi liên hệ)
 部署名 () 担当者職氏名 () (連絡先)
- Khác []
 その他 []

* Về “Thời hạn hợp đồng”, nếu là “Hợp đồng có thời hạn” hãy ghi rõ thời hạn.
 (※)「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

Gia hạn hợp đồng 更新の有無	1. Có hay không việc gia hạn hợp đồng 契約の更新の有無 [Tự động gia hạn Có khả năng gia hạn Không gia hạn hợp đồng Khác ()] (自動的に更新する 更新する場合があります得る 契約の更新はしない 其他 ())					
	2. Việc gia hạn hợp đồng được căn cứ theo những tiêu chuẩn sau: 契約の更新は次により判断する。 <table border="1"> <tr> <td>Lượng công việc khi kết thúc thời hạn hợp đồng ・ 契約期間満了時の業務量</td> <td>Thành tích trong công việc, thái độ làm việc ・ 勤務成績、態度</td> </tr> <tr> <td>Năng lực Tình hình kinh doanh của công ty ・ 能力 ・ 会社の経営状況</td> <td>Tiến độ của công việc đang được thực hiện ・ 従事している業務の進捗状況</td> </tr> <tr> <td>Khác () ・ 其他()</td> <td></td> </tr> </table>	Lượng công việc khi kết thúc thời hạn hợp đồng ・ 契約期間満了時の業務量	Thành tích trong công việc, thái độ làm việc ・ 勤務成績、態度	Năng lực Tình hình kinh doanh của công ty ・ 能力 ・ 会社の経営状況	Tiến độ của công việc đang được thực hiện ・ 従事している業務の進捗状況	Khác () ・ 其他()
Lượng công việc khi kết thúc thời hạn hợp đồng ・ 契約期間満了時の業務量	Thành tích trong công việc, thái độ làm việc ・ 勤務成績、態度					
Năng lực Tình hình kinh doanh của công ty ・ 能力 ・ 会社の経営状況	Tiến độ của công việc đang được thực hiện ・ 従事している業務の進捗状況					
Khác () ・ 其他()						

*Nội dung sau giải thích về “Thời hạn hợp đồng” trong trường hợp có “Quy định về thời hạn”.
 ※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。
 Theo quy định của Điều 18 Luật hợp đồng lao động, trường hợp thời hạn làm việc của hợp đồng lao động có thời hạn (những hợp đồng bắt đầu kể từ ngày 1 tháng 4 năm 2013 trở đi) vượt quá tổng thời gian là 5 năm, thì hợp đồng sẽ được chuyển thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn từ sau ngày hết hạn của hợp đồng lao động tương ứng, bằng cách người lao động phải đăng ký trước ngày hết hạn của hợp đồng lao động. Tuy nhiên, trường hợp là đối tượng đặc biệt theo Luật biện pháp đặc biệt về tuyển dụng có thời hạn, thì thời hạn “5 năm” này sẽ được nêu rõ ở cột “Thời hạn hợp đồng” của thông báo này.
 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。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。

Người biên nhận (chữ ký) _____
 受け取り人 (署名)

* Những vấn đề không được đề cập ở trên sẽ tuân theo quy định của công ty chúng tôi.
 ※以上のほかは、当社就業規則による。
 * Việc phát hành thông báo này sẽ làm rõ các điều kiện lao động theo Điều 15 “Luật Tiêu chuẩn lao động”, và bao gồm việc phát hành các văn bản dựa trên Điều 6 “Luật cải thiện quản lý tuyển dụng người lao động bán thời gian (Luật cải thiện việc quản lý tuyển dụng đối với người lao động bán thời gian và người lao động có thời hạn)”
 ※本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律(短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律)第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。
 * Nên lưu giữ thông báo tuyển dụng để tránh mâu thuẫn, hiểu lầm có thể xảy ra giữa người sử dụng lao động và người lao động.
 ※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。

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て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。 <ul style="list-style-type: none">●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。●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。●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、労働基準法第138条に定める事業主をいう。以下同じ。）

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。

「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は、事業主が短時間労働者からの苦情を含めた相談を受け付ける際の受付先を記入すること。

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。