

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)〕

Хөдөлмөрийн нөхцөлийн мэдэгдэх хуудас

労働条件通知書

To: _____ 殿

Огноо: _____
年月日

Компаний нэр _____
事業場名称 (ローマ字で記入)

Компаний хаяг _____
所在地 (ローマ字で記入)

Утас _____
電話番号

Ажил олгогчийн нэр _____
使用者職氏名 (ローマ字で記入)

I. Гэрээний хугацаа 契約期間

Хугацаагүй, Хугацаатай (※)оны сарын -ны/ний өдөр - оны сарын -ны/ний өдөр хүртэл
期間の定めなし 期間の定めあり (※) (年 月 日 ~ 年 月 日)

[Хугацааг хөдөлмөр эрхлэлтийг тусгайлан зохицуулах хуулийн тусгай заалтад хамаарах хөдөлмөр эрхлэгч бол]
【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】

Хугацаагүй хөдөлмөр эрхлэх хүсэлт гаргах эрх үүсэхгүй хугацаа: I (өндөр зэрэглэлийн мэргэжилтэн), II (тэтгэвэрт гарсан ахмад настан)
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. Тодорхой хугацаатай ажлын эхлэх, болон дуусах нийт хугацаа (жил сар (Дээд хязгаар 10 жил))

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. Тэтгэвэрт гарсны дараа үргэлжлүүлэн хөдөлмөр эрхэлсэн хугацаа

II 定年後引き続き雇用されている期間

II. Ажиллах газар 就業の場所

III. Ажил үүрэг 従事すべき業務の内容

[Хугацааг хөдөлмөр эрхлэлтийг тусгайлан зохицуулах хуульд хамаарах хөдөлмөр эрхлэгч (Өндөр ур чадвартай мэргэжлийн ажилтан) бол.]
【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】

・ Тодорхой хугацаатай ажил (Эхлэх өдөр: Дуусах өдөр:)
・ 特定有期業務 (開始日: 完了日:)

IV. Ажлын цаг гэх мэт 労働時間等

1. Ажил эхлэх болон дуусах цаг:

始業・終業の時刻等

(1) Эхлэх цаг, минут () Дуусах цаг, минут ()
始業 (時 分) 終業 (時 分)

[Доорх журмын дагуу ажилладаг бол]

【以下のような制度が労働者に適用される場合】

(2) Тогтмол бус ажлын цагийн системтэй бол:

() тогтмол бус ажлын цаг, ээлжээр ажилтай тул доорх байдлаар ажилладаг.

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。

Эхлэх цаг, минут ()	Дуусах цаг, минут ()	(Мөрдөж эхэлсэн өдөр:)
始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日)
Эхлэх цаг, минут ()	Дуусах цаг, минут ()	(Мөрдөж эхэлсэн өдөр:)
始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日)
Эхлэх цаг, минут ()	Дуусах цаг, минут ()	(Мөрдөж эхэлсэн өдөр:)
始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日)

(3) Ажлын цаг уян хатан нөхцөлтэй: Ажил эхлэх, дуусах цагийг ажилтан шийдвэрлэдэг.

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。

(Уян хатан ажлын цаг: (Эхлэх цаг) (цаг минут) - (цаг минут) хүртэл

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

(Эхлэх цаг) (цаг минут) - (цаг минут) хүртэл

(終業) () 時 () 分から () 時 () 分、

Тогтсон ажлын цаг: (Эхлэх цаг) (цаг минут) - (цаг минут) хүртэл

コアタイム () 時 () 分から () 時 () 分)

(4) Ажлын байрнаас гадуур ажиллах систем: Эхлэх цаг, минут () Дуусах цаг, минут ()

事業場外みなし労働時間制: 始業 (時 分) 終業 (時 分)

(5) Ажлын цагийг чөлөөтэй сонгох систем: Ажил эхлэх цаг, минутаас эхлээд ажилтаны шийдвэрээр зохицуулана.

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。

○ Дэлгэрэнгүй агуулгыг хөдөлмөрийн дотоод журмын () дугаар зүйлийн () дугаар заалтаас () дугаар зүйлийн () дугаар заалтад тусгасан.

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

2. Завсарлага () минут
 休憩時間 () 分
3. Ажлын бус цагаар ажилладаг эсэх (Тийм: Үгүй:)
 所定時間外労働の有無 (有 , 無)

V. Амралтын өдөр
 休日

- Хуулиар тогтоосон амралтын өдөр : 7 хоногийн (гараг), бүх нийтийн баяр ёслолын өдөр, түүнээс бусад ()
 定例日 : 毎週 () 曜日、国民の祝日、その他 ()
 - Нэмэлт амралтын өдөр: 7 хоног, сард () өдөр , түүнээс бусад ()
 非定例日 : 週・月当たり () 日、その他 ()
 - Жил болгон ажлын цаг өөрчлөгддөг системтэй бол жилд () өдөр
 1年単位の变形労働時間制の場合 - 年間 () 日
- Дэлгэрэнгүй агуулгыг хөдөлмөрийн дотоод журмын () дугаар зүйлийн () дугаар заалтаас () дугаар зүйлийн () дугаар заалтад тусгасан.
 詳細は、就業規則第 () 条～第 () 条、第 () 条～第 () 条、第 () 条～第 () 条

VI. Амралт
 休暇

1. Цалинтай амралт 6 сар тасралтгүй ажилласан бол () өдөр
 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ () 日
 6 сараас дотогш ажилласан бол ээлжийн амралт байдаг эсэх (Тийм: Үгүй:)
 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有 , 無)
 → () сар өнгөрсний дараа () өдөр
 () か月経過で () 日
 Жилд цагаар цалинтай амралт байдаг эсэх (Тийм: Үгүй:)
 時間単位年休 (有 , 無)
2. Шилжүүлсэн амралтын өдөр байдаг эсэх (Тийм: Үгүй:)
 代替休暇 (有 , 無)
3. Түүнээс бусад амралт: Цалинтай ()
 有給 ()
 Цалингүй ()
 無給 ()
- Дэлгэрэнгүй агуулгыг хөдөлмөрийн дотоод журмын () дугаар зүйлийн () дугаар заалтаас - () дугаар зүйлийн () дугаар заалтад тусгасан.
 詳細は、就業規則 第 () 条～第 () 条、第 () 条～第 () 条、第 () 条～第 () 条

VII. Хөдөлмөрийн хөлс
 賃金

1. Үндсэн цалин (a) Сарын хөлс (иен) (b) Өдрийн хөлс (иен)
 基本賃金 月給 (円) 日給 (円)
- (c) Цагийн хөлс (иен)
 時間給 (円)
- (d) Гүйцэтгэлийн урамшуулал (иен) Тогтмол цалин (иен)
 出来高給 (基本単価 円、 保障給 円)
- (e) Бусад цалин (иен)
 その他 (円)
- (f) Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хөдөлмөрийн хөлсний зэрэглэл зэрэг
 就業規則に規定されている賃金等級等
2. Бусад мөнгөн тэтгэмж болон тооцоолох арга
 諸手当の額及び計算方法
- (a) (мөнгөн тэтгэмж иен: Тооцоолох арга:)
 (手当 円/ 計算方法:)
- (b) (мөнгөн тэтгэмж иен: Тооцоолох арга:)
 (手当 円/ 計算方法:)
- (c) (мөнгөн тэтгэмж иен: Тооцоолох арга:)
 (手当 円/ 計算方法:)
- (d) (мөнгөн тэтгэмж иен: Тооцоолох арга:)
 (手当 円/ 計算方法:)
3. Илүү цагаар ажиллах, амралтын өдөр болон шөнийн цагаар ажиллахад олгодог илүү цагийн хөлсний хувь хэмжээ
 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) Илүү цаг: Хуульд заасан дээд хязгаар Сард 60 цаг хүртэл () % Сард 60 цагаас дээш () %
 所定時間外 法定超 月60時間以内 () % 月60時間超 () %
 Тогтсон хөдөлмөрийн цагаас хэтэрсэн хувь (() %
 所定超 () %
- (b) Амралтын өдрийн хөдөлмөрийн хөлс : Хуульд заасан амралтын өдрийн хөдөлмөрийн хөлс () %
 休日 法定休日 () %
 Хуульд заагаагүй амралтын өдрийн хөдөлмөрийн хөлс () % (c) Шөнийн цагын хөдөлмөрийн хөлс () %
 法定外休日 () % 深夜 () %
4. Хөдөлмөрийн хөлсийг эцэслэн тооцох өдөр: Сар бүрийн ний/ны өдрөөс ний/ны өдрийн хооронд
 賃金締切日 () - 毎月 () 日、 () - 毎月 () 日
5. Хөдөлмөрийн хөлс олгох өдөр: Сар бүрийн ний/ны өдрөөс ний/ны өдрийн хооронд
 賃金支払日 () - 毎月 () 日、 () - 毎月 () 日
6. Хөдөлмөрийн хөлс олгох хэлбэр : ()
 賃金の支払方法 ()

7. Хөдөлмөрийн гэрээ хэлцэлд тусгасан хөдөлмөрийн хөлснөөс суутгах дүн байдаг эсэх (Тийм, Үгүй ())
 劳使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ())
8. Цалингийн нэмэгдэл (Нэмэгдэх үе)
 昇給 (時期等)
9. Шагнал цалин олгодог эсэх (Тийм, (Олгох хугацаа , хэмжээ зэрэг) (Үгүй)
 賞与 (有 (時期、金額等) , 無)
10. Ажлаас гарахад тэтгэмж олгодог эсэх (Тийм, (Олгох хугацаа , иен зэрэг) (Үгүй)
 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)

VIII. Ажлаас гарахтай холбоотой заалтууд
 退職に関する事項

1. Тэтгэвэрийн нас заадаг эсэх (Тийм: (нас); Үгүй:)
 定年制 (有 (歳) , 無)
2. Үргэлжлүүлэн ажиллах систем байдаг эсэх (Тийм: (нас хүртэл); Үгүй:)
 継続雇用制度 (有 (歳まで) , 無)
3. Өөрийн хүсэлтээр ажлаас гарах хүсэлт гаргах хугацаа (Ажлаас гарахаас () өдрийн өмнө мэдэгдэх)
 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. Ажлаас халах шалтгаан болон журам:
 解雇の事由及び手続

○Дэлгэрэнгүй агуулгыг хөдөлмөрийн дотоод журмын () дугаар зүйлийн () дугаар заалтаас () дугаар зүйлийн () дугаар заалтад тусгасан.
 詳細は、就業規則第()条～第()条、第()条～第()条、第()条～第()条

IX. Бусад
 その他

- Нийгмийн даатгалд хамрагдсан байдал [: Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, эрүүл мэндийн даатгал, нийгмийн халамжийн тэтгэвэрийн сан болон бусад ()
 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 ())
- Ажилгүйдлийн даатгал байдаг эсэх: (Тийм: Үгүй:)
 雇用保険の適用 (有 , 無)
- Ажил эрхлэлтийн хяналтыг сайжруулахтай холбоотой зөвлөгөө өгөх газар
 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
 Хэлтсийн нэр () Хариуцсан ажилтны овог нэр () (Утас:)
 部署名 () 担当者職氏名 () (連絡先)
- Бусад [
 その他 [

* "Гэрээний хугацаа"-г тэмдэглэсэн хэсэгт "Хугацаатай" гэж заасан бол бөглөх шаардлагатай.
 (※)「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

<p>Гэрээний сунгалт байдаг эсэх тухай 更新の有無</p>	<p>1. Хөдөлмөрийн гэрээний сунгалтын тухай 契約の更新の有無</p> <p>(• Гэрээг автоматаар сунгах . • Сунгах тохиолдол байдаг (自動的に更新する • 更新する場合があります</p> <p>• Гэрээг сунгадаггүй. • Түүнээс бусад () ・ 契約の更新はしない ・ その他 ()</p> <p>2. Дараах хүчин зүйлсэд үндэслэн гэрээг сунгах эсэхийг шийдвэрлэнэ. 契約の更新は次により判断する。</p> <p>• Гэрээний хугацаа дуусгавар болох үеийн ажлын хэмжээ • Ажлын үр дүн, хандлага ・ 契約期間満了時の業務量 ・ 勤務成績、態度</p> <p>• ур чадвар • Компаний менежментийн нөхцөл байдал • Хариуцаж буй ажлын явц ・ 能力 ・ 会社の経営状況 ・ 従事している業務の進捗状況</p> <p>• Бусад () ・ その他 ()</p> <p>*"Гэрээний хугацаа"-г тэмдэглэсэн хэсэгт "Хугацаатай" гэж заасан бол тайлбар нь доорхийн дагуу болно. ※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。</p> <p>Хөдөлмөрийн гэрээний тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн дагуу хугацаат хөдөлмөрийн гэрээ (2013 оны 4 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэх) -ний хугацаа нь 5 жилээс хэтэрвэл гэрээний хугацаа дуусгавар болохоос өмнө ажилтнаас хүсэлт аван хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээнд шилжүүлнэ. Хугацаат хөдөлмөрийн гэрээг тусгайлан зохицуулах хуулийн тусгай заалтад хамаарах хөдөлмөр эрхлэгч бол энэ 5 жилийн хугацаа нь уг мэдэгдлийн хуудасны гэрээний хугацааны хэсэгт тодорхой заасны дагуу болно. 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。</p>
--	---

Хүлээн авсан ажилтан (Гарын үсэг) _____
 受け取り人 (署名)

* Дээрхээс бусад зүйл нь компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулагдана.
 ※以上のほかは、当社就業規則による。
 * Энэхүү мэдэгдэх хуудсыг Хөдөлмөрийн стандартын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд тусгасан хөдөлмөрийн нөхцлийн тодорхой заалт болон хөдөлмөр эрхлэлтийн хяналтыг сайжруулах хуулийн (Богино хугацаагаар хөдөлмөр эрхлэгч болон хугацаат хөдөлмөр эрхлэгчийн хөдөлмөр эрхлэлтийн хяналтыг сайжруулахтай холбоотой хууль) 6 дугаар зүйлд тусгасан бичгийн хамтаар олгоно.
 ※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。
 * Хөдөлмөрийн нөхцлийн мэдэгдэх хуудас нь ажил олгогчтой аливаа нэгэн маргаан зөрчилдөөн үүсэхэд хэрэг болох тул үргэлдүүлэггүй хадгалхыг санал болгож байна.
 ※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。