

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)〕

အလုပ်သတ်မှတ်ချက်အကြောင်းကြားစာ
労働条件通知書

သို့: _____ 殿
ရက်စွဲ: _____
年月日
ကုမ္ပဏီနာမည်(အင်္ဂလိပ်စာဖြင့်ရေးရန်) _____
事業場名称 (ローマ字で記入)
ကုမ္ပဏီလိပ်စာ(အင်္ဂလိပ်စာဖြင့်ရေးရန်) _____
所在地 (ローマ字で記入)
ဖုန်းနံပါတ် _____
電話番号
အလုပ်ရှင်နာမည်(အင်္ဂလိပ်စာဖြင့်ရေးရန်) _____
使用者職氏名 (ローマ字で記入)

I. စာချုပ်သက်တမ်း
契約期間

ကာလသတ်မှတ်ချက် မရှိဘဲ ကာလသတ်မှတ်ချက်ရှိ* (နှစ် လ ရက် ~ နှစ် လ ရက်)
期間の定めなし 期間の定めあり(*) (年 月 日 ~ 年 月 日)

[ကာလသတ်မှတ်ချက်ရှိသောအလုပ်ခန့်အပ်မှုအထူးအစီအမံဥပဒေအရ အကျင့်ပြုသူသမားအလုပ်သမားများအတွက်]
【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】
ကာလ သတ်မှတ်ချက် မရှိသည့်သို့ပြောင်းလဲလျှောက်ထားမှုမရှိသည့်ကာလ : I (ကျွမ်းကျင်အဆင့်မြင့်),II (ပင်စင်ယူပြီးသက်ကြီးရွယ်အို)
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. အထူး သတ်မှတ်ထားသည့်သတ်မှတ်ကာလရရှိအလုပ်အစီအမံအထူးအထိကာလ (နှစ် လ (အများဆုံး၁၀နှစ်))
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. ပင်စင်ယူပြီးနောက်ဆက်လက်အလုပ်ခန့်အပ်ခံရသောကာလ
II 定年後引き続き雇用されている期間

II. အလုပ်နေရာ
就業の場所

III. လုပ်ဆောင်ရမည့်အလုပ်အကြောင်းအရာ
従事すべき業務の内容

ကာလသတ်မှတ်ချက်ရှိသောအလုပ်ခန့်အပ်မှုအထူးအစီအမံဥပဒေအရ အကျင့်ပြုသူသမားအလုပ်သမားများ(ကျွမ်းကျင်အဆင့်မြင့်)အတွက်
【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】
• အထူး သတ်မှတ်ထားသည့်သတ်မှတ်ကာလရရှိအလုပ် (စတင်နေ့: _____ ပြီးသည့်နေ့: _____)
• 特定有期業務 (開始日: _____ 完了日: _____)

IV. အလုပ်လုပ်ချိန်စသည်
労働時間等

1. အလုပ်စချိန်၊ အလုပ်ပြီးချိန် အချိန်ဇယားစသည်:

始業・終業の時刻等

(1) အလုပ်စချိန် (နာရီ မိနစ်) အလုပ်ပြီးချိန် (နာရီ မိနစ်)
始業 (時 分) 終業 (時 分)

[အောက်ပါစနစ်ကို အလုပ်သမားအား ဖွဲ့စည်းပေးခြင်းဖြင့်]

【以下のような制度が労働者に適用される場合】

(2) ပုံမှန်မရှိသောအလုပ်ချိန်စနစ် : () ယူနစ်အလိုက်ပုံမှန်မရှိသောအလုပ်ချိန်စနစ် ၊ အလုပ်လုပ်စနစ်အဖြစ် အောက်ပါအလုပ်လုပ်ချိန်စနစ် စည်းမျဉ်းအတိုင်းဖြစ်မည်။

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。

- အလုပ်စချိန် (နာရီ မိနစ်) အလုပ်ပြီးချိန် (နာရီ မိနစ်) (လုပ်ကိုင်မည့်နေ့: _____)
始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 _____)
- အလုပ်စချိန် (နာရီ မိနစ်) အလုပ်ပြီးချိန် (နာရီ မိနစ်) (လုပ်ကိုင်မည့်နေ့: _____)
始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 _____)
- အလုပ်စချိန် (နာရီ မိနစ်) အလုပ်ပြီးချိန် (နာရီ မိနစ်) (လုပ်ကိုင်မည့်နေ့: _____)
始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 _____)

(3) အလုပ်ချိန်အတိုးအလျှော့ရှိသောစနစ် : အလုပ်စချိန်နှင့် အလုပ်ပြီးချိန် အချိန်ဇယားသည် အလုပ်သမား၏ဆုံးဖြတ်မှုအပေါ် မူတည်သည်။

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。

[သို့သော် အလုပ်ချိန်အတိုးအလျှော့ရှိချိန် (အလုပ်စ) () နာရီ () မိနစ်မှ () နာရီ () မိနစ်;

(ただし、フレキシブルタイム

(始業) () 時 () 分から () 時 () 分、

(終業) () 時 () 分から () 時 () 分、

アビタム () နာရီ () မိနစ်မှ () နာရီ () မိနစ်

コアタイム () 時 () 分から () 時 () 分

(4) အလုပ်ခွင်ပြင်ပတွင် လုပ်ရမည့်အလုပ်ချိန်စနစ် : အလုပ်စချိန် (နာရီ မိနစ်) အလုပ်ပြီးချိန် (နာရီ မိနစ်)
事業場外みなし労働時間制 : 始業 (時 分) 終業 (時 分)

(5) မိသားစုအလုပ်သမားအလုပ်ချိန်စနစ် : အလုပ်စချိန် (နာရီ မိနစ်) အလုပ်ပြီးချိန် (နာရီ မိနစ်) ကို အခြေခံ၍ အလုပ်သမား၏ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် မူတည်သည်။

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。

○ အသေးစိတ်မှာ အလုပ်စည်းမျဉ်းဥပဒေ ပုဒ်မ () မှ ပုဒ်မ () ၊ ပုဒ်မ () မှ ပုဒ်မ () ၊ ပုဒ်မ () မှ ပုဒ်မ ()

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

2. အနားယူသည့်အချိန် () မိနစ်
 休憩時間 () 分
3. အချိန်ပိုအလုပ်လုပ်ခြင်းရှိ မရှိ (ရှိ မရှိ)
 所定時間外労働の有無 (有 , 無)

- V. ပိတ်ရက်
 休日
- သတ်မှတ်ထားသောနေ့များ: အပတ်စဉ် () နေ့၊ အများပြည်သူပိတ်ရက်၊ အခြား ()
 定例日: 毎週 () 曜日、国民の祝日、その他 ()
 - အခြားပိတ်ရက်များ: အပတ်၊ လ အလိုက် () ရက်၊ အခြား ()
 非定例日: 週・月当たり () 日、その他 ()
 - ၁နှစ်ချင်းစီပုံမှန်မရှိသော အလုပ်ချိန်စနစ်တွင် ၁နှစ်လျှင် () ရက်
 1年単位の变形労働時間制の場合 - 年間 () 日
- အသေးစိတ်မှာ အလုပ်စည်းမျဉ်းဥပဒေ ပုဒ်မ () မှ ပုဒ်မ () ၊ ပုဒ်မ () မှ ပုဒ်မ () ၊ ပုဒ်မ () မှ ပုဒ်မ ()
 詳細は、就業規則第 () 条～第 () 条、第 () 条～第 () 条、第 () 条～第 () 条

- VI. ခွင့်ရက်
 休暇
1. နှစ်စဉ်လုပ်ပျာသကျခွင့်
 年次有給休暇
- လေကြာဆက်တိုက်အလုပ်ဆင်းခဲ့ပါက → () ရက်
 6か月継続勤務した場合 → () 日
 ဆက်တိုက် အလုပ်ဆည်းခဲ့သည့် လေအတုပျား နှစ်စဉ်လုပ်ပျာသကျခွင့် (ရှိ မရှိ)
 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有 , 無)
 → () လကြာလျှင် () ရက်
 () か月経過で () 日
 နာရီအလိုက်နှစ်စဉ်လုပ်ပျာသကျခွင့် (ရှိ မရှိ)
 時間単位年休 (有 , 無)
2. အစားထိုးနား ရက် (ရှိ မရှိ)
 代替休暇 (有 , 無)
3. အခြားနားရက်
 その他の休暇
- လစာရ ()
 有給 ()
 လစာမရ ()
 無給 ()
- အသေးစိတ်မှာ အလုပ်စည်းမျဉ်းဥပဒေ ပုဒ်မ () မှ ပုဒ်မ () ၊ ပုဒ်မ () မှ ပုဒ်မ () ၊ ပုဒ်မ () မှ ပုဒ်မ ()
 詳細は、就業規則 第 () 条～第 () 条、第 () 条～第 () 条、第 () 条～第 () 条

- VII. လုပ်အားခ
 賃金
1. အခြေခံလုပ်အားခ
 基本賃金
- (a) လစာ (ယန်း) (b) တစ်ရက်လုပ်ပျာခ (ယန်း)
 月給 (円) 日給 (円)
- (c) တစ်ရက်လုပ်ပျာခ (ယန်း)
 時間給 (円)
- (d) အလုပ်ပြီးမြောက်မှုအလိုက်လုပ်အားခ (အခြေခံလုပ်အားခ: ယန်း : ကျိန်းသေရရှိမည့်လုပ်အားခ: ယန်း)
 出来高給 (基本単価 円、保障給 円)
- (e) အခြား (ယန်း)
 その他 (円)
- (f) လုပ်ငန်းစည်းမျဉ်းဥပဒေတွင်သတ်မှတ်ထားသောလုပ်အားခနှင့်အဆင့်များ
 就業規則に規定されている賃金等級等
2. ခံစားခွင့်အမျိုးမျိုး၏ ပမာဏနှင့်တွက်ချက်ပုံ
 諸手当の額及び計算方法
- (a) (ခံစားခွင့်: ယန်း; တွက်ချက်ပုံ:)
 (手当: 円 / 計算方法:)
- (b) (ခံစားခွင့်: ယန်း; တွက်ချက်ပုံ:)
 (手当: 円 / 計算方法:)
- (c) (ခံစားခွင့်: ယန်း; တွက်ချက်ပုံ:)
 (手当: 円 / 計算方法:)
- (d) (ခံစားခွင့်: ယန်း; တွက်ချက်ပုံ:)
 (手当: 円 / 計算方法:)
3. အချိန်ပို၊ ပိတ်ရက် သို့မဟုတ် ညနက်အလုပ်လုပ်ခြင်းအတွက်ပေးသော ထပ်တိုးလုပ်အားခနှုန်း
 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) အချိန်ပို
 所定時間外 法定超 月60時間以内 () % 月60時間超 () %
 အလုပ်ပျာစွဲအရ သတ်မှတ်ထားသည့် အလုပ်ချိန် ကြိုပါက () %
 所定超 () %
- (b) ပိတ်ရက်
 休日 法定休日 () % 法定外休日 () %
- (c) ညနက် () %
 深夜 () %
4. လုပ်အားခတွက်ချက်သည့်နေ့ () လစဉ် () ရက် - () လစဉ် () ရက်
 賃金締切日 () - 毎月 () 日、 () - 毎月 () 日
5. လုပ်အားခပေးချေသည့်နေ့ () လစဉ် () ရက် - () လစဉ် () ရက်
 賃金支払日 () - 毎月 () 日、 () - 毎月 () 日
6. လုပ်အားခပေးချေပုံ ()
 賃金の支払方法 ()

- 7. အလုပ်သမားစီမံခန့်ခွဲမှုသဘောတူညီချက်ကိုအခြေခံ၍လုပ်အားပေးချေချိန်နုတ်ယူမှု (မရှိ ၊ ရှိ ())
労働協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ())
- 8. လုပ်အားခတိုးခွင့်ရခြင်း (အချိန်ကာလ စသည်)
昇給 (時期等)
- 9. ဘောနပ် (ရှိ (အချိန်ကာလ၊ ငွေပမာဏစသည်) (မရှိ))
賞与 (有 (時期、金額等) , 無)
- 10. အလုပ်ထွက်ထောက်ပံ့ငွေ (ရှိ (အချိန်ကာလ၊ ငွေပမာဏစသည်) (မရှိ))
退職金 (有 (時期、金額等) , 無)

VIII. အလုပ်ထွက်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်များ
退職に関する事項

- 1. ပင်စင်အသက် စနစ် (ရှိ (နှစ်) ၊ မရှိ)
定年制 (有 (歳) , 無)
 - 2. ဆက်လက်အလုပ်ခန့်အပ်သည့်စနစ် (ရှိ (နှစ်အထိ) ၊ မရှိ)
継続雇用制度 (有 (歳まで) , 無)
 - 3. ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စဖြင့်အလုပ်ထွက်ခြင်း၏ဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စများ (အလုပ်ထွက်သည့် () နေ့မတိုင်မီအကြောင်းကြားရန်)
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. အလုပ်ဖြုတ်ခံရခြင်းအကြောင်းရင်းနှင့်ဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စများ
解雇の事由及び手続
- အသေးစိတ်ကို လုပ်ငန်းအခြေခံစည်းမျဉ်း ပုဒ်မ () မှ ပုဒ်မ () ၊ ပုဒ်မ () မှ ပုဒ်မ () ၊ ပုဒ်မ () မှ ပုဒ်မ ()
詳細は、就業規則第()条～第()条、第()条～第()条、第()条～第()条

IX. အခြား
その他

- လူမှုအာမခံပံ့ပိုးခြင်းအခြေအနေ (လူမှုဖူလုံရေးပင်စင်ကျန်းမာရေးအာမခံလူမှုဖူလုံရေးပင်စင်ငွေ အခြား ())
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 ())
- အလုပ်ခန့်အပ်အာမခံအသုံးပြုခြင်း (ရှိ ၊ မရှိ)
雇用保険の適用 (有 無)
- အလုပ် ခန့်အပ် စီမံခန့်ခွဲမှုတိုးတက်မှုတို့နှင့်သက်ဆိုင်သည့်အချက်များနှင့်ဆက်နွယ်သော ဆွေးနွေးကောင်တာ
雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
ရုံးနာမည် () တာဝန်ခံနာမည် () (ဖုန်းနံပါတ်)
部署名 () 担当者職氏名 () (連絡先)
- အခြား ()
その他 ()

* စာချုပ်သက်တမ်း နှင့်ပတ်သက်၍ ကာလသတ်မှတ်ချက်ရှိ ဟုဖြေသောအခါတွင် ရေးသွင်းရန်။
(※)「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

သကျတမ်းတိုးခြင်းရှိမရှိ
更新の有無

- 1. စာချုပ်သကျတမ်းတိုးခြင်းရှိ၊ မရှိ
契約の更新の有無
[• အလိုအလျောက်သကျတမ်းတိုးမည် (自動的に更新する) • သကျတမ်းတိုးနိုင်သောအခြေအနေလည်းရှိနိုင်သည် (更新する場合があります)
• စာချုပ်ကာလကျတမ်း မတိုးပါ • အခြား ()
• 契約の更新はしない • その他 ()]
- 2. စာချုပ်သကျတမ်းတိုးခြင်းကို အောက်ပါအချက်များအတိုင်းဆုံးဖြတ်မည်။
契約の更新は次により判断する。
[• စာချုပ်ကာလပြီးဆုံးချိန်၏ အလုပ်ပမာဏ • အလုပ်ရလဒ် ၊ အပြုအမူ
• 契約期間満了時の業務量 • 勤務成績、態度
• အလုပ်စွမ်းဆောင်ရည် • ကုန်ပက်စီမံခန့်ခွဲမှုအခြေအနေ • လုပ်ကိုင်နေသောအလုပ်၏တိုးတက်မှုအခြေအနေ
• 能力 • 会社の経営状況 • 従事している業務の進捗状況
• အခြား ()
• その他 ()]

* အောက်ပါတို့သည် စာချုပ်သက်တမ်း နှင့်ပတ်သက်၍ ကာလသတ်မှတ်ချက်ရှိ ဟုဖြေသောအခါသက်ဆိုင်သည့် ရှင်းလင်းချက်ဖြစ်သည်။
※ 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。
အလုပ်စာချုပ်အရ ကာလသတ်မှတ်ချက်ဖြင့် ရှိသောအလုပ်စာချုပ် (ပြာသုခနှစ် ဧပြီလမှစတင်သည်) ၏စာချုပ်ကာလသည် စာချုပ်ရရှိချိန်ကို ကျော်လွန်သောအခါတွင် အလုပ်စာချုပ်ကာလ၏နောက်ဆုံးနေ့မတိုင်မီအထိ အလုပ်သမားထံမှလျှောက်ထားခြင်းဖြင့် သက်ဆိုင်ရာအလုပ်စာချုပ်ကာလနောက်ဆုံးနေ့၏နောက်နေ့မှ ကာလသတ်မှတ်ချက်ဖြင့် မရှိသောအလုပ်စာချုပ်အဖြစ်ပြောင်းလဲသွားမည်။ သို့သော် ကာလသတ်မှတ်ချက်ဖြင့် ရှိသောအလုပ်စာချုပ်အထူးအစီအစဉ်ပေးအရ အကျိုးပြုသောအခြေအနေများတွင် ထိုနှစ် ဟူသောကာလသည် ဤအကြောင်းကြားစာ၏ စာချုပ်သက်တမ်း ကော်လံတွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းဖြစ်မည်။
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。

ဝန်ထမ်း (လက်မှတ်) _____
受け取り人 (署名) _____

* အခြားကိစ္စများသည် ကုမ္ပဏီအလုပ်စည်းမျဉ်းအရ မူတည်သည်။
* 以上のほかは、当社就業規則による。
* ဤအကြောင်းကြားစာထုတ်ပြန်မှုသည် အလုပ်သမားအခြေခံစည်းမျဉ်း ၁၅ အပေါ်အခြေခံသော အလုပ်သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကာလတိုအလုပ်သမားများခန့်အပ်မှုစီမံရေး တိုးတက်မှုတို့နှင့်ပတ်သက်သည့်အချက်များ (ကာလတိုအလုပ်သမားများနှင့် ကာလသတ်မှတ်ချက်အလုပ်သမားများ၏ အလုပ်ခန့်အပ်မှုစီမံရေး တိုးတက်မှုတို့နှင့်ပတ်သက်သောအချက်များ) ၊ အပေါ်အခြေခံသောစာထုတ်ပြန်မှုနှင့်ပတ်သက်သည်။
* 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。
* အလုပ်သတ်မှတ်ချက်အကြောင်းကြားစာနှင့်ပတ်သက်၍ အလုပ်သမားစီမံခန့်ခွဲမှုပညာရေးနှင့်အားကစားဝန်ထမ်းများ၏ ဤတက်ကတယ်ရန် ထိန်းသိမ်းထားသင့်ကြောင်း အကြံပြုပါသည်။
* 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。