

# 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)〕

श्रम शर्तको सुचना  
労働条件通知書

श्री: \_\_\_\_\_ 殿

मिति: \_\_\_\_\_  
年月日

कम्पनीको नाम \_\_\_\_\_  
事業場名称 (ローマ字で記入)

कम्पनीको ठेगाना \_\_\_\_\_  
所在地 (ローマ字で記入)

फोन नम्बर \_\_\_\_\_  
電話番号

रोजगारदाताको नाम \_\_\_\_\_  
使用者職氏名 (ローマ字で記入)

१. रोजगारको अवधि  
契約期間

निश्चित अवधि नतोर्फिको, निश्चित अवधि तोर्फिको\*बाट सम्म ( )  
期間の定めなし 期間の定めあり(※) ( 年 月 日 ~ 年 月 日)

[निश्चित अवधि रोजगार विशेष मापन कानून अन्तर्गत विशेष प्रावधानमा पर्ने व्यक्तिको मामलामा]  
【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】  
अनिश्चित कालीन रुपान्तरण गर्न आवेदन अधिकार नहुने समयावधि: १. (उच्च कुशल पेशेवर), २. (अवकाश पछिको ज्येष्ठ नागरिक)  
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)  
१. विशिष्ट निश्चित अवधि कार्यको शुरू देखि अन्तसम्मको अवधि ( 年 月 日 ~ 年 月 日 )  
I 特定有期業務の開始から完了までの期間 ( 年 月 日 ~ 年 月 日 ) (上限 10 年)  
२. अवकाश पछि निरन्तर रोजगारीको अवधि  
II 定年後引き続き雇われている期間

२. रोजगारको ठाउँ  
就業の場所

३. गर्न पर्ने कामहरु  
従事すべき業務の内容

[निश्चित अवधि रोजगार विशेष मापन कानून अन्तर्गत विशेष प्रावधानमा पर्ने व्यक्ति (उच्च कुशल पेशेवर) को मामलामा]  
【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】  
• विशिष्ट निश्चित अवधि कार्य ( ) सुरु मिति: ( ) समाप्ति मिति: ( )  
• 特定有期業務 ( ) 開始日: ( ) 完了日: ( )

४. काम गर्ने समय, आदि  
労働時間等

१. खुल्ने र बन्द हुने समय:  
始業・終業の時刻等

(१) खुल्ने समय ( ) बन्द हुने समय ( )  
始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 )

[यदि निम्न प्रणालीहरु कामदारहरुमा लागू हुन्छन् भने]  
【以下のような制度が労働者に適用される場合】

(२) अनियमित श्रम प्रणाली, आदि: अनियमित ( ) एकाईको परिमार्जित कार्य घण्टा प्रणाली/ सिफ्ट प्रणाली अनुसार,  
निम्न कार्य अवधिको संयोजनमा निर्भर गर्दछ  
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。

-खुल्ने समय ( )	बन्द हुने समय ( )	(लागू हुने दिन: )
始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日 )
-खुल्ने समय ( )	बन्द हुने समय ( )	(लागू हुने दिन: )
始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日 )
-खुल्ने समय ( )	बन्द हुने समय ( )	(लागू हुने दिन: )
始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日 )

(३) फ्लेक्स समय प्रणाली: कामदारहरुले खोल्ने र बन्द हुने समय निर्धारण गर्छन्।

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。

[यद्दपी, फ्लेक्स समय: (खुल्ने समय) ( ) बाट ( ) सम्म;  
(ただし、フレキシブルタイム (始業) ( ) 時 ( ) 分から ( ) 時 ( ) 分、  
(बन्द हुने समय) ( ) बाट ( ) सम्म  
(終業) ( ) 時 ( ) 分から ( ) 時 ( ) 分、

मुख्य समय: (खुल्ने समय) ( ) बाट (बन्द हुने समय) ( ) सम्म]  
コアタイム ( ) 時 ( ) 分から ( ) 時 ( ) 分

(४) कार्यस्थल बाहिर मानिने श्रम समय प्रणाली: खुल्ने समय ( ) बन्द हुने समय ( )

事業場外みなし労働時間制: 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 )

(५) आफ्नो विवेकी श्रम प्रणाली: सुरु (घण्टा) र अन्त (घण्टा) लाई आधार मानि, कामदारको निर्णय लाई हस्तान्तरण गरिने।

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。

# विस्तृत जानकारीको लागि रोजगार नियमको धारा( ) अनुच्छेद~धारा( ) अनुच्छेद, धारा( ) अनुच्छेद~धारा( ) अनुच्छेद, धारा( ) अनुच्छेद~धारा( ) अनुच्छेदमा हेर्नुहोस्।  
詳細は、就業規則第( )条~第( )条、第( )条~第( )条、第( )条~第( )条

2.	विश्रामको समय ( ) मिनेट 休憩時間 ( ) 分		
3.	ओभरटाइम काम गरेको छ कि छैन ( छ , छैन ) 所定時間外労働の有無 ( 有 , 無 )		
9.	<b>बिदा</b> 休日		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमित दिन: हरेक हप्ता ( ) बार, राष्ट्रिय बिदा, अन्य( ) 定例日: 毎週( ) 曜日、国民の祝日、その他 ( )</li> <li>थप बिदाको दिन: हप्ता, महिनामा ( ) दिन, अन्य ( ) 非定例日: 週・月当たり( ) 日、その他 ( )</li> <li>एक वर्षमा परिमार्जित श्रम समय प्रणाली भएमा एक वर्ष भरिमा ( ) दिन 1 年単位の变形労働時間制の場合 - 年間( ) 日</li> </ul>		
	# विस्तृत जानकारीको लागि रोजगार नियमको धारा( ) अनुच्छेद-धारा( ) अनुच्छेद, धारा( ) अनुच्छेद-धारा( ) अनुच्छेदमा हेर्नुहोस्। 詳細は、就業規則第( ) 条~第( ) 条、第( ) 条~第( ) 条、第( ) 条~第( ) 条		
६.	<b>छुट्टी</b> 休暇		
1.	वार्षिक भुक्तानी बिदा: 年次有給休暇	६ महिना निरन्तर काम गरेको खण्डमा→( ) दिन 6 か月継続勤務した場合→( ) 日 निरन्तर ६ महिना भित्रको वार्षिक भुक्तानी बिदा, (छ: छैन: ) 継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 ( 有 , 無 ) →( ) महिना बिते पछि, ( ) दिन ( ) か月経過で( ) 日 प्रति घण्टा वार्षिक बिदा( छ: छैन: ) 時間単位年休 ( 有 , 無 )	
2.	वैकल्पिक बिदा ( छ: छैन: ) 代替休暇 ( 有 , 無 )		
3.	अन्य बिदा: その他の休暇	भुक्तानी हुने ( ) 有給 ( ) भुक्तानी नहुने ( ) 無給 ( )	
	# विस्तृत जानकारीको लागि रोजगार नियमको धारा( ) अनुच्छेद-धारा( ) अनुच्छेद, धारा( ) अनुच्छेद-धारा( ) अनुच्छेद, धारा( ) अनुच्छेद-धारा( ) अनुच्छेदमा हेर्नुहोस्। 詳細は、就業規則 第( ) 条~第( ) 条、第( ) 条~第( ) 条、第( ) 条~第( ) 条		
७.	<b>तलब</b> 賃金		
1.	आधारभूत ज्याला 基本賃金	(a) माषिक तलब ( ) येन 月給 ( ) 円 (c) घण्टाको तलब ( ) येन 時間給 ( ) 円 (d) काम पूर्ण भए अनुसारको तलब (सामान्य: येन: ग्यारेन्टी तलब: येन) 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) (e) अन्य ( ) येन その他 ( ) 円 (f) रोजगार नियमहरूमा तोकिएको ज्याला श्रेणी 就業規則に規定されている賃金等級等	(b) दैनिक तलब ( ) येन 日給 ( ) 円
2.	विभिन्न भत्ता र गणना विधि 諸手当の額及び計算方法	(a) ( ) भत्ता: येन; गणनाको विधि: ( ) ( ) 手当 円/ 計算方法: ( ) (b) ( ) भत्ता: येन; गणनाको विधि: ( ) ( ) 手当 円/ 計算方法: ( ) (c) ( ) भत्ता: येन; गणनाको विधि: ( ) ( ) 手当 円/ 計算方法: ( ) (d) ( ) भत्ता: येन; गणनाको विधि: ( ) ( ) 手当 円/ 計算方法: ( )	
3.	निर्धारित समय बाहिर, छुट्टी काम वा रातको कामका लागि अतिरिक्त भुक्तानी दर 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) निर्धारित समय बाहिर: कानूनले तोकेको भन्दा बढी माषिक ६० घण्टा भित्र ( ) % माषिक ६० घण्टा भन्दा बढी ( ) % 所定時間外 法定超 月 60 時間以内 ( ) % 月 60 時間超 ( ) % निर्धारित समय भन्दा बढी ( ) % 法定超 ( ) % (b) बिदाको दिनको काम: कानूनी बिदाको दिन ( ) % गैर कानूनी बिदाको दिन ( ) % 休日 法定休日 ( ) % 法定外休日 ( ) % (c) रातिको काम ( ) % 深夜 ( ) %	
4.	ज्याला भुक्तानी म्याद: ( ) - प्रत्यक महिनाको ( ) तारिक, 賃金締切日 ( ) - 毎月( ) 日、 ( ) - 毎月( ) 日		
5.	भुक्तानी म्याद: ( ) - प्रत्यक महिनाको ( ) तारिक, 賃金支払日 ( ) - 毎月( ) 日、 ( ) - 毎月( ) 日		
6.	भुक्तानी गर्ने तरिका ( ) 賃金の支払方法 ( )		

7. श्रम-व्यवस्थापन सम्झौताको आधारमा ज्याला भुक्तानीको समयमा कटौती: [ छैन: छ: ( ) ]  
 労使協定に基づく賃金支払時の控除 ( 無 , 有 ( ) )

8. तलब वृद्धि: (समय, आदि )  
 昇給 (時期等 )

9. बोनस: [छ: (समय र रकम, आदि )]; छैन: ]  
 賞与 ( 有 (時期、金額等 ) , 無 )

10. सेवा निवृत्ती भत्ता: [छ: (समय र रकम, आदि )]; छैन: ]  
 退職金 ( 有 (時期、金額等 ) , 無 )

6. सेवा निवृत्ती बारेमा  
 退職に関する事項

1. सेवा निवृत्ती समय प्रणाली [छ: ( वर्ष); छैन: ]  
 定年制 ( 有 ( 歳) , 無 )

2. निरन्तर रोजगार योजना [छ: ( वर्ष सम्म); छैन: ]  
 継続雇用制度 ( 有 ( 歳まで) , 無 )

3. व्यक्तिगत कारणले गर्दा अवकाशको प्रक्रिया [सेवा निवृत्ती हुनुभन्दा ( ) भन्दा अगाडी अधिसूचना दिन पर्दछ।]  
 自己都合退職の手続 (退職する( )日以上に届け出ること)

4. खारेजको कारणहरू र प्रक्रियाहरू:  
 解雇の事由及び手続

[ ]

# विस्तृत जानकारीको लागि रोजगार नियमको धारा( )अनुच्छेद~धारा( )अनुच्छेद, धारा( )अनुच्छेद~धारा( )अनुच्छेद, धारा( )अनुच्छेद~धारा( )अनुच्छेदमा हेर्नुहोस्।  
 詳細は、就業規則第( )条~第( )条、第( )条~第( )条、第( )条~第( )条

9. अन्य  
 その他

- सामाजिक बिमामा सम्मिलित अवस्था (पेन्सन बीमा; स्वास्थ्य बिमा; निवृत्तिभरण कोष; अन्य: ( ) )  
 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 ( ) )
- रोजगार बीमाको लागु: (छ: छैन: )  
 雇用保険の適用 ( 有 , 無 )
- रोजगार प्रबन्धनको सुधार, इत्यादि सम्बन्धी विषयमा परामर्श काउन्टर.  
 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口  
 कार्यालयको नाम ( ) मुख्य मान्छे ( ) (फोन नम्बर )  
 部署名 ( ) 担当者職氏名 ( ) (連絡先 )
- अन्य [ ]  
 その他 [ ]

\* "सम्झौता अवधि" को सम्बन्धमा "निश्चित अवधि तोकिएको छ" भनेर लेखिएको बेलामा  
 (※)「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

नवीकरण  
 更新の有無

1. सम्झौताको नवीकरण  
 契約の更新の有無

[. स्वतः नवीकरण हुन्छ . सम्झौता नवीकरण हुन सक्छ  
 (自動的に更新する . 更新する場合があります)  
 . सम्झौताको नवीकरण हुदैन . अन्य ( ) ]  
 . 契約の更新はしない . その他( ) ]

2. सम्झौता नवीकरण निम्न अनुसार निर्धारण गरिन्छ।  
 契約の更新は次により判断する。

[ . सम्झौता अवधि समाप्त भएको बेलाको कामको मात्रा . कामको गेड, मनोवृत्ति  
 . 契約期間満了時の業務量 . 勤務成績、態度  
 . क्षमता . कम्पनी को व्यापार स्थिति . तपाईं संलग्न हुनुभएको कामको प्रगति स्थिति  
 . 能力 . 会社の経営状況 . 従事している業務の進捗状況  
 . अन्य ( )  
 . その他( ) ]

\*निम्न अनुसार "सम्झौता अवधि" को सम्बन्धमा "समयावधि निश्चित गरिएको" बेलाको व्याख्या गरिएको छ  
 ※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。  
 श्रम सम्झौताको कानूनको धारा १८ को प्रावधान अनुसार यदि निश्चित अवधिमा श्रम सम्झौताको अवधि (अप्रिल १, २०१३ पछि सुरु गरेको मात्रै) को सम्झौता अवधि कुल ५ वर्ष भन्दा बढी भयो भने श्रम सम्झौताको अवधिको अन्तिम दिनसम्म श्रमिकले आवेदन दिएर सम्बन्धित सम्झौता पत्र को अवधि सकिने अन्तिम दिन को भोलि पल्ट बाट अनिश्चित अवधिको श्रमिकमा रूपान्तरण हुनेछ। यद्यपी, निश्चित अवधि रोजगार विशेष मापन कानून अन्तर्गत विशेष प्रावधानमा पर्ने व्यक्तिको सम्बन्धमा भने, यो "५ वर्ष" को अवधि यस सूचनाको "सम्झौता अवधि" स्तम्भमा तोकिए बमोजिम निर्दिष्ट गरे अनुसार हुनेछ।  
 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。

कर्मचारी (हस्ताक्षर) \_\_\_\_\_  
 受け取り人 (署名)

\* माथिको बाहेक, हाम्रो कम्पनिको रोजगार नियमहरूमा निर्भर गर्दछ  
 ※以上のはかは、当社就業規則による。  
 \* यो सूचनाको जारी, श्रम मापदण्ड अनुच्छेद १५ मा आधारित श्रम मापदण्डको आधारमा कामका सर्तहरूको स्पष्टीकरण तथा अंशकालिक मजदुरको रोजगार व्यवस्थाको सुधार आदि सँग सम्बन्धित कानून (अंशकालिक मजदुर र अस्थायी मजदुरहरूको रोजगार व्यवस्थापन सुधार गर्ने ऐन)को धारा ६ मा आधारित कागजातहरूको वितरणको रूपमा पनि कार्य गर्दछ।  
 ※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。  
 \* श्रम र व्यवस्थापन बीचका विवादहरू रोक्नको लागि कार्य स्थिति सूचनाको बचत गरेर राख्न सिफारिस गरिन्छ।  
 ※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"><li>●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。</li><li>●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。</li><li>●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。</li><li>●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。</li><li>●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。</li></ul>
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。