

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)〕

หนังสือแจ้งเงื่อนไขการทำงาน
労働条件通知書

เรียน: _____ 殿

วันที่: _____
年月日

ชื่อบริษัท (กรุณากรอกเป็นอักษรโรมaji) _____
事業場名称 (ローマ字で記入)

ที่อยู่บริษัท (กรุณากรอกเป็นอักษรโรมaji) _____
所在地 (ローマ字で記入)

หมายเลขโทรศัพท์ _____
電話番号

ชื่อผู้ว่าจ้าง (กรุณากรอกเป็นอักษรโรมaji) _____
使用者職氏名 (ローマ字で記入)

I. ระยะเวลาของสัญญา
契約期間

ไม่มีกำหนดระยะเวลา _____ มีกำหนดระยะเวลา (※) (ตั้งแต่ _____ ถึง _____)
期間の定めなし 期間の定めあり (※) (年月日 ~ 年月日)

[กรณีของผู้ที่มีสิทธิได้รับการยกเว้นภายใต้กฎหมายมาตรการพิเศษการจ้างงานแบบมีกำหนดระยะเวลาจ้าง]
【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】

ระยะเวลาที่ไม่ได้รับสิทธิในการขอขึ้นเปลี่ยนเป็นสัญญาแบบไม่กำหนดระยะเวลา: I (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางระดับสูง), II (ผู้สูงอายุหลังเกษียณ)
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. ระยะเวลาตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดการทำงานแบบกำหนดระยะเวลาเฉพาะ (_____ ปี _____ เดือน (สูงสุด 10 ปี))
I 特定有期業務の開始から完了までの期間 (_____ 年 _____ 月 (上限 10 年))

II. ระยะเวลาการทำงานต่อเนื่องหลังเกษียณ
II 定年後引き続き雇用されている期間

II. สถานที่ทำงาน
就業の場所

III. เนื้อหา
従事すべき業務の内容

[กรณีที่มีผู้ทำงานที่มีสิทธิได้รับการยกเว้นภายใต้กฎหมายมาตรการพิเศษการจ้างงานแบบมีกำหนดระยะเวลาจ้าง (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางระดับสูง)]
【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】

- หน้าที่แบบกำหนดระยะเวลาเฉพาะ (_____ วันเริ่ม: _____ วันสิ้นสุด: _____)
- 特定有期業務 (_____ 開始日: _____ 完了日: _____)

IV. เกี่ยวกับเวลาทำงาน ฯลฯ
労働時間等

1. เวลาเริ่มและเลิกงาน:

始業・終業の時刻等

(1) เวลาเริ่ม (_____ น.) เวลาเลิก (_____ น.)
始業 (_____ 時 _____ 分) 終業 (_____ 時 _____ 分)

[กรณีที่ผู้ทำงานในระบบดังต่อไปนี้]

【以下のような制度が労働者に適用される場合】

(2) ระบบปรับเปลี่ยนเวลาทำงาน ฯลฯ: ระบบปรับเปลี่ยนหรือย้ายกะเวลาทำงาน การทำงานจะจัดกลุ่มตามเวลาใน (_____) ดังนี้
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。

[เวลาเริ่ม (_____ น.)	เวลาเลิก (_____ น.)	(วันที่ใช้: _____)
	始業 (_____ 時 _____ 分)	終業 (_____ 時 _____ 分)	(適用日 _____)
	เวลาเริ่ม (_____ น.)	เวลาเลิก (_____ น.)	(วันที่ใช้: _____)
]	始業 (_____ 時 _____ 分)	終業 (_____ 時 _____ 分)	(適用日 _____)
	เวลาเริ่ม (_____ น.)	เวลาเลิก (_____ น.)	(วันที่ใช้: _____)
	始業 (_____ 時 _____ 分)	終業 (_____ 時 _____ 分)	(適用日 _____)

(3) ระบบการทำงานแบบยืดหยุ่น: ผู้ทำงานเป็นผู้กำหนดเวลาเริ่มและเลิกงาน

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。

(ทว่า, เวลาที่ผู้ทำงานเลือก: (เริ่มงาน) ตั้งแต่ (_____ น.) ถึง (_____ น.)

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

(เลิกงาน) ตั้งแต่ (_____ น.) ถึง (_____ น.)

(終業) (_____) 時 (_____) 分から (_____) 時 (_____) 分、

เวลาบังคับปฏิบัติงาน: ตั้งแต่ (เริ่ม) (_____ น.) ถึง (เลิก) (_____ น.)

コアタイム (_____) 時 (_____) 分から (_____) 時 (_____) 分)

(4) ระบบนับชั่วโมงทำงานนอกสถานที่: เริ่ม (_____ น.) เลิก (_____ น.)

事業場外みなし労働時間制; 始業 (_____ 時 _____ 分) 終業 (_____ 時 _____ 分)

(5) ระบบทำงานโดยดุลพินิจ: ผู้ทำงานเป็นผู้ตัดสินใจโดยยึดเวลาเริ่ม (_____) เลิก (_____) เป็นหลัก

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。

○ รายละเอียดอยู่ในระเบียบบังคับของบริษัทขอ (_____), ขอ (_____), ขอ (_____), ขอ (_____), ขอ (_____), ขอ (_____)

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

2.	เวลาพัก () นาที 休憩時間 () 分
3.	การทำงานล่วงเวลา (มี: ไม่มี:) 所定時間外労働の有無 (有 , 無)
V. วันหยุด 休日	
	<ul style="list-style-type: none"> วันหยุดปกติ: ทุกวัน (), วันหยุดประจำชาติ, อื่น ๆ () 定例日: 毎週 () 曜日、国民の祝日、その他 () วันหยุดเพิ่มเติม: () วัน คอลัมน์/เดือน, อื่น ๆ () 非定例日: 週・月当たり () 日、その他 () ในกรณีของระบบปรับเปลี่ยนเวลางานใดต่อปี: () วัน 1年単位の変形労働時間制の場合 - 年間 () 日 <p>○ รายละเอียดอยู่ในกฎของบริษัทขอ (), ขอ (), ขอ (), ขอ (), ขอ (), ขอ () 詳細は、就業規則第 () 条～第 () 条、第 () 条～第 () 条、第 () 条～第 () 条</p>
VI. การลาพักผ่อน 休暇	
1.	<p>การลาพักผ่อนประจำปี: 年次有給休暇 กรณีที่ทำงานต่อเนื่องเป็นระยะเวลา 6 เดือน หรือมากกว่า () วัน 6か月継続勤務した場合 → () 日 การลาพักสำหรับการทำงานต่อเนื่องในระยะเวลา 6 เดือน (มี: ไม่มี:) 継続勤務 6か月以内の年次有給休暇 (有 , 無) → หลังจากผ่านไป () เดือน, () วัน () か月経過で () 日 การลาประจำปีแบบได้รับการจ่าย (ต่อชั่วโมง) (มี: ไม่มี:) 時間単位年休 (有 , 無)</p> <p>2. วันหยุดชดเชย (มี: ไม่มี:) 代替休暇 (有 , 無)</p> <p>3. การลาพักอื่น ๆ: その他の休暇 ได้รับค่าจ้าง () 有給 () ไม่ได้รับค่าจ้าง () 無給 ()</p> <p>○ รายละเอียดอยู่ในระเบียบข้อบังคับของบริษัท ขอ (), ขอ (), ขอ (), ขอ (), ขอ (), ขอ () 詳細は、就業規則 第 () 条～第 () 条、第 () 条～第 () 条、第 () 条～第 () 条</p>
VII. ค่าจ้าง 賃金	
1.	<p>ค่าแรงพื้นฐาน: 基本賃金 (a) รายเดือน () เยน 月給 () 円 (b) รายวัน () เยน 日給 () 円 (c) รายชั่วโมง () เยน 時間給 () 円 (d) ค่าแรงตามกำหนด (ราคาพื้นฐาน: 出来高給 (基本単価) เยน: ราคาประกัน 円、保障給 円) (e) อื่น ๆ () เยน その他 () 円 (f) ค่าจ้างที่ขึ้นอยู่กับระเบียบข้อบังคับของบริษัท 就業規則に規定されている賃金等級等</p>
2.	<p>จำนวนและวิธีการคำนวณค่าจ้าง: 諸手当の額及び計算方法</p> <p>(a) () ค่า เยน; วิธีการคำนวณ: () () 手当 円/ 計算方法: ()</p> <p>(b) () ค่า เยน; วิธีการคำนวณ: () () 手当 円/ 計算方法: ()</p> <p>(c) () ค่า เยน; วิธีการคำนวณ: () () 手当 円/ 計算方法: ()</p> <p>(d) () ค่า เยน; วิธีการคำนวณ: () () 手当 円/ 計算方法: ()</p>
3.	<p>อัตราค่าจ้างเพิ่มเติมในกรณีทำงานล่วงเวลา, ทำงานวันหยุด และทำงานรอบดึก 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</p> <p>(a) ทำงานล่วงเวลา: เวลาตามกฎหมาย 60 ชั่วโมงหรือน้อยกว่าต่อเดือน () % มากกว่า 60 ชั่วโมงต่อเดือน () % 所定時間外 法定超 月 60 時間以内 () % 月 60 時間超 () % เวลาที่กำหนด () % 所定超 () %</p> <p>(b) วันหยุด: วันหยุดตามกฎหมาย () % วันหยุดที่ไม่ตามกฎหมาย () % 休日 法定休日 () % 法定外休日 () %</p> <p>(c) การทำงานรอบดึก () % 深夜 () %</p>
4.	<p>วันตัดรอบค่าจ้าง: 賃金締切日 วันที่ () - วันที่ () ของทุกเดือน; วันที่ () - วันที่ () ของทุกเดือน () - 毎月 () 日、 () - 毎月 () 日</p>
5.	<p>วันจ่ายค่าจ้าง: 賃金支払日 วันที่ () - วันที่ () ของทุกเดือน; วันที่ () - วันที่ () ของทุกเดือน () - 毎月 () 日、 () - 毎月 () 日</p>
6.	<p>วิธีการจ่ายค่าจ้าง () 賃金の支払方法 ()</p>

7. การหักค่าจ้างตามข้อตกลงแรงงาน: (ไม่มี: มี: ())
 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無, 有 ())

8. การขึ้นค่าจ้าง: (ช่วงเวลา ฯลฯ)
 昇給 (時期等)

9. เงินโบนัส: (มี: (เวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ); ไม่มี:)
 賞与 (有 (時期、金額等), 無)

10. เงินบำนาญ: (มี: (ช่วงเวลา, จำนวนเงิน ฯลฯ); ไม่มี:)
 退職金 (有 (時期、金額等), 無)

VIII. การลาออกจางาน
 退職に関する事項

1. ระบบเกษียณอายุ (มี: (ปี); ไม่มี:)
 定年制 (有 (歳), 無)

2. ระบบการจ้างงานต่อเนื่อง (มี: (จนถึงอายุ ปี); ไม่มี:)
 継続雇用制度 (有 (歳まで), 無)

3. การดำเนินการออกจางานด้วยเหตุผลส่วนตัว [ต้องยื่นเอกสารแจ้งความจำนงล่วงหน้า () วันก่อนดำเนินการลาออก]
 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. เหตุผลและการดำเนินการเลิกจ้าง:
 解雇の事由及び手続

[]

○รายละเอียดอยู่ในระเบียบข้อบังคับของบริษัท ข้อ (), ข้อ (), ข้อ ()
 詳細は、就業規則第()条～第()条、第()条～第()条、第()条～第()条

IX. อื่น ๆ
 その他

- การเข้าร่วมประกันสังคม (ระบบบำนาญถูกจ้าง, ประกันสุขภาพ, กองทุนบำเหน็จบำนาญถูกจ้าง อื่น ๆ: ())
 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 ())
- การขอประกันการว่างงาน (มี: ไม่มี:)
 雇用保険の適用 (有, 無)
- ช่องทางสอบถามเกี่ยวกับการปรับปรุงจัดการการจ้างงาน ฯลฯ
 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
 ชื่อบริษัท () ผู้รับผิดชอบ () (หมายเลขโทรศัพท์ ())
 部署名 () 担当者職氏名 () (連絡先 ())
- อื่น ๆ []
 その他 []

* เกี่ยวกับ “ระยะเวลาของสัญญา” กรุณากรอกในกรณีของ “แบบมีกำหนดระยะเวลา”
 (※「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入)

การต่อสัญญา
 更新の有無

1. การต่ออายุสัญญา
 契約の更新の有無

[*ต่ออายุสัญญาโดยอัตโนมัติ (自動的に更新する) • อาจมีการต่ออายุสัญญา (更新する場合があります)]

• ไม่มีการต่ออายุสัญญา (無) • อื่น ๆ ()
 • 契約の更新はしない • その他 ()

2. การต่ออายุสัญญาจะตัดสินจากข้อมูลดังต่อไปนี้:
 契約の更新は次により判断する。

[]

- ปริมาณงานเมื่อสัญญาสิ้นสุด (業務量)
- ผลการปฏิบัติงานและทัศนคติ (勤務成績、態度)
- ความสามารถของพนักงาน (能力)
- สถานะทางธุรกิจของบริษัท (会社の経営状況)
- อื่น ๆ ()
- สภาพความคืบหน้าของธุรกิจ (従事している業務の進捗状況)
- その他 ()

*ด้านล่างคือคำอธิบายเกี่ยวกับ “ระยะเวลา” ในกรณีที่สัญญาแบบ “มีกำหนดระยะเวลา”
 ※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。

กรณีที่ระยะเวลาของสัญญาจ้างแบบมีกำหนดระยะเวลา (เริ่มหลังวันที่ 1 เมษายน 2013) รวมเกิน 5 ปีตามข้อกำหนดของกฎหมายการจ้างงาน มาตราที่ 18 สัญญาจะเปลี่ยนเป็นสัญญาจ้างแบบไม่กำหนดระยะเวลาในวันรุ่งขึ้นของวันสุดท้ายของระยะเวลาในสัญญาดังกล่าว ตามการขึ้น ความจำนงภายในวันสุดท้ายของระยะเวลาในสัญญาทางของผู้ทำสัญญา แต่ในกรณีที่ผู้ใดได้รับการยกเว้นโดยกฎหมายมาตรการพิเศษจางานแบบมีกำหนดระยะเวลา ระยะ “5ปี” ที่กล่าวถึงนั้น จะเป็นไปตามที่ระบุไว้ในของ “ระยะเวลาของสัญญา” ของหนังสือแจ้งฉบับนี้

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。

ผู้รับ (ลายมือชื่อ)
 受け取り人 (署名)

* รายละเอียดอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวมาเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท
 ※以上のほかは、当社就業規則による。

* หนังสือแจ้งเงื่อนไขแรงงานฉบับนี้จัดทำโดยอิงจากแรงงานฉบับนี้ซึ่งระบุถึงเงื่อนไขแรงงานตามกฎหมายมาตรฐานแรงงานมาตราที่ 15 ควบคู่กับกฎหมายที่เกี่ยวกับการปรับปรุงการควบคุมดูแลการจ้างงานผู้ทำงานระยะสั้นอื่น ๆ (กฎหมายที่เกี่ยวกับการปรับปรุงการควบคุมดูแลการจ้างงานผู้ทำงานระยะสั้นและผู้ทำงานแบบมีกำหนดระยะเวลา) มาตราที่ 6

* 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。

* ขอนำใบแจ้งรับทราบหนังสือแจ้งเงื่อนไขแรงงานฉบับนี้ไว้เพื่อป้องกันกรณีพิพาทที่อาจเกิดขึ้นระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

* 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。