

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)〕

Katibayan sa Mga Kondisyon ng Pag tatrabaho
労働条件通知書

Petsa: _____ 殿

Para kay/sa _____
年月日

Pangalan ng Kompanya _____
事業場名称 (ローマ字で記入)

Address ng Kompanya _____
所在地 (ローマ字で記入)

Numero ng Telepono _____
電話番号

Pangalan ng "Employer" _____
使用者職氏名 (ローマ字で記入)

I. Panahon ng kontrata
契約期間

Walang nakatakda Nakatakda* (Mula TAON BUWAN ARAW hanggang TAON BUWAN ARAW)
期間の定めなし 期間の定めあり (※) (年 月 日 ~ 年 月 日)

[Para sa mga nasasakop sa "mga natatanging hakbang sa ilalim ng batas para sa fixed-term employment o pagtrabahong may tukoy na panahon"]

【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】

Panahon o kaso na kung saan hindi maaring gawin ang aplikasyon para maging isang regular na empleyado:
I (Dalubhasa o Espesyalista) · II (Mga may edad na nagretiro na)

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. Mula sa umpisa ng itinakdang fixed-term work hanggang sa matapos ito (taon / buwan (hanggang 10 taon ang limitasyon)

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))

II. Panahon ng patuloy na pagtrabaho pagkatapos magretiro

II 定年後引き続き雇用されている期間

II. Lugar ng pagtatrabahuhan
就業の場所

III. Mga nilalaman na katungkulan
従事すべき業務の内容

[Sa kaso ng natatanging manggagawa (Dalubhasa o Espesyalista) na nasasakop sa "mga natatanging hakbang sa ilalim ng batas para sa fixed-term employment o pagtrabahong may tukoy na panahon"]

【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】

• Itinakdang fixed-term work (Petsa ng umpisa:	Petsa ng pagtatapos:)
• 特定有期業務 (開始日:	完了日:)

IV. Oras ng Pagtrabaho, at Iba pa
労働時間等

1. Oras ng pag-simula at pag-tapos
始業・終業の時刻等

(1) Oras ng pag-simula () Oras ng pag-tapos ()
始業 (時 分) 終業 (時 分)

[Kung ang mga sumusunod na sistema ay nauukol sa mga manggagawa]

【以下のような制度が労働者に適用される場合】

(2) Mga hindi regular na sistema ng mga manggagawa, at iba pa depende sa mga sumusunod na kombinasyon ng oras ng tungkulin na hindi regular() pang-pangkat na trabaho o kaya'y ang paghalinhinan na sistema (shift na sistema)
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。

┌	Oras ng pag-simula () Oras ng pag-tapos () (Araw na ginawa:)
	始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)
	Oras ng pag-simula () Oras ng pag-tapos () (Araw na ginawa:)
└	始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)
	Oras ng pag-simula () Oras ng pag-tapos () (Araw na ginawa:)
	始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)

(3) Flexitime Sytem: Ang manggagawa ang pumipili at nagbibigay ng kanyang oras ng pag-simula at oras ng pag-tapos ng trabaho.

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。

[Gayunpaman, flex na oras: (simula) mula () hanggang ()

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

(tapos) mula () hanggang ()

(終業) () 時 () 分から () 時 () 分、

Pangunahing Oras: mula(simula)() hanggang (tapos)()]

コアタイム () 時 () 分から () 時 () 分

(4) Mga trabahong labas sa kinasasakupan na lugar na pinagtrabahuhan na sistema: Simula () Tapos ()

事業場外みなし労働時間制: 始業 (時 分) 終業 (時 分)

(5) Diskrisonaryong sistema ng manggagawa: sa desisyon ng mga manggagawa na binase sa simula() tapos ()

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。

○ Ang mga detalye ay nakasaad sa Artikulo (), Artikulo (), Artikulo () sa mga Tuntunin ng mga Manggagawa

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

2. Oras ng pahinga () minuto.
休憩時間 () 分
3. Obertaym: (Meron: Wala:)
所定時間外労働の有無 (有 , 無)

V. "Day-off"
休日

- Regular na day-off : Tuwing (), "National Holidays", at iba pa ()
定例日 : 毎週 () 曜日、国民の祝日、その他 ()
- Karagdagang day-off : () araw sa isang linggo/buwan, at iba pa ()
非定例日 : 週・月当たり () 日、その他 ()
- Taunang yunit ng sistema sa pagbabago ng oras ng pagtrabaho sa isang taon:() bilang ng araw
1 年単位の变形労働時間制の場合 - 年間 () 日
- Ang mga detalye ay nakasaad sa Artikulo (), Artikulo (), Artikulo () sa mga Tuntunin ng mga Manggagawa
詳細は、就業規則第 () 条 ~ 第 () 条、第 () 条 ~ 第 () 条、第 () 条 ~ 第 () 条

VI. Bakasyon
休暇

1. Taunang may-bayad na bakasyon: Sa mga patuloy na nagtrabaho ng anim (6) na buwan o mahigit pa, () araw
年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合 → () 日
Sa mga patuloy na nagtrabaho hanggang anim (6) na buwan, (Meron: Wala:)
継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 (有 , 無)
→ pagkatapos ng "lapse" na () buwan, () araw
() か月経過で () 日
Taunang leave o bakasyong may bayad (kinukuwenta sa oras) (Meron: Wala:)
時間単位年休 (有 , 無)
2. Araw na kapalit sa day off: (Meron: Wala:)
代替休暇 (有 , 無)
3. Iba pang may-bayad na bakasyon: May-bayad ()
その他の休暇 有給 ()
Walang bayad ()
無給 ()
- Ang mga detalye ay nakasaad sa Artikulo (), Artikulo (), Artikulo () sa mga Tuntunin ng mga Manggagawa
詳細は、就業規則 第 () 条 ~ 第 () 条、第 () 条 ~ 第 () 条、第 () 条 ~ 第 () 条

VII. Sahod
賃金

1. "Basic" na Bayad (a) Buwanang sahod () yen) (b) Arawan na sahod () yen)
基本賃金 月給 () 円 日給 () 円
- (c) Kada oras na sahod () yen)
時間給 () 円
- (d) Bayad sa serbisyo or resulta ng trabaho ("Basic" na bayad:) yen: "Security" na bayad:) yen)
出来高給 (基本単価) 円、保障給 () 円
- (e) Iba pa, () yen)
その他 () 円
- (f) Hanay ng sahod na nakasaad sa Tuntunin ng mga Manggagawa
就業規則に規定されている賃金等級等
2. Halaga at paraan ng Pagkalkula para sa mga iba't-ibang "allowances"
諸手当の額及び計算方法
- (a) () allowance:) yen; Paraan ng pagkalkula:)
() 手当) 円 / 計算方法 :)
- (b) () allowance:) yen; Paraan ng pagkalkula:)
() 手当) 円 / 計算方法 :)
- (c) () allowance:) yen; Paraan ng pagkalkula:)
() 手当) 円 / 計算方法 :)
- (d) () allowance:) yen; Paraan ng pagkalkula:)
() 手当) 円 / 計算方法 :)
3. Karagdagang bayad mula sa "overtime", "holiday work o kaya'y night work".
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) Overtime work: Egal na overtime 60 oras o pababa bawat buwan () % Higit sa 60 oras bawat buwan () % Nakatakdang overtime () %
所定時間外 法定超 月 60 時間以内 () % 月 60 時間超 () % 所定超 () %
- (b) Holiday work: legal na holiday work () % Hindi-legal na holiday work () %
休日 法定休日 () %、 法定外休日 () %
- (c) Night work () %
深夜 () %
4. Cut-off-date ng payroll: () - () ng bawat buwan; () - () ng bawat buwan
賃金締切日 () - 毎月 () 日、 () - 毎月 () 日
5. Araw ng sahod: () - () ng bawat buwan; () - () ng bawat buwan
賃金支払日 () - 毎月 () 日、 () - 毎月 () 日
6. Paraan ng pagbabayad ng sahod ()
賃金の支払方法 ()

7. Bawas sa sahod base sa kasunduan sa pagitan ng employer at empleyado
 [Meron: Wala:()]
 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ())

8. Pagtaas ng sahod: (Oras at iba pa)
 昇給 (時期等)

9. Bonus: [Meron: (Oras , halaga at iba pa)]; Wala:]
 賞与 (有 (時期、金額等) , 無)

10. "Retirement allowance" [Meron: (Oras, halaga at iba pa)]; Wala:]
 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)

VIII. Mga Bagay Ukol sa "Retirement"
 退職に関する事項

1. Retirement Age na sistema [Meron: (old); Wala:]
 定年制 (有 (歳) , 無)

2. Sistema ng patuloy na pagtrabaho [Meron:(Hanggang taong gulang); Wala:]
 継続雇用制度 (有 (歳まで) , 無)

3. Bilang ng araw ng pagpapaalam bago umalis sa kompanya para sa pansariling kadahilan [Ipaalam hindi bababa sa () araw bago isagawa ang pagreretire]
 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. Mga batayan o rason at proseso para sa pagpapaalis sa trabaho:
 解雇の事由及び手続 []

○ Ang mga detalye ay nakasaad sa Artikulo (), Artikulo () sa mga Tuntunin ng mga Manggagawa
 詳細は、就業規則第 () 条～第 () 条、第 () 条～第 () 条

IX. Iba pa
 その他

- Pagsali sa "social insurances" [Pension Insurance ng mga manggagawa, Health insurance, Pension Fund ng mga manggagawa, at iba pa()]
 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 ())
- "Unemployment Insurance" (Meron: Wala:)
 雇用保険の適用 (有 , 無)
- Consultation counter para sa mga bagay kaugnay sa pangangasiwa sa pagpapabuti ng trabaho at iba pa
 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

Pangalan ng departamento o dibisyon () Pangalan ng tagapangasiwa: () (Numero ng telepono:)
 部署名 () 担当者職氏名 () (連絡先)

• Iba pa []
 その他 []

*Sulatan sa kasong "naitakda ang tagal ng panahon" ukol sa "tagal ng kontrata"
 (※)「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

1. Pagbabago ng kontrata
 契約の更新の有無

[• Nais magsagawa ng "automatic renewal" • Mayroong posibilidad para baguhin o i-renew
 自動的に更新する 更新する場合があります
 • Hindi magpapa-renew • Iba pa ()]
 契約の更新はしない その他 ()

2. Pag-iisipan kung magpapa-renew ng kontrata depende sa sumusunod na mga bagay.
 契約の更新は次により判断する。

[• Dami ng trabaho sa pagtatapos ng kontrata o "contract period" • Galing sa trabaho, pag-uugali • Abilidad
 契約期間満了時の業務量 勤務成績、態度 能力
 • Financial situation ng kompanya • Lagay o progreso ng trabahong ipinagkatiwala sa inyo • Iba pa()
 会社の経営状況 従事している業務の進捗状況 その他()]

*Pinapaliwanag ng sumusunod ang mga kaso kung saan ang "tukoy na panahon" ay nilaan kaugnay ng "panahon ng kontrata."
 ※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。

Ayon sa probisyon ng Artikulo 18 ng Batas sa Kontrata ng Pagtatrabaho, sakaling ang kabuuang panahon ng kontrata ng pagtatrabaho na may tukoy na panahon (magsisimula sa o makalipas ang Abril 1, 2013) ay lagpas sa limang magkakasunod na taon, ang nasabing kontrata sa pagtatrabahong iyon ay iko-convert sa isang kontrata sa pagtatrabaho na walang tukoy na panahon, epektibo sa araw makalipas ang huling araw ng nakaraang panahon ng kontrata, sa hiling ng isinasalang-alang na manggagawa na ginawa sa huling araw ng nasabing panahon ng kontrata. Subalit, kapag nasasakop sa "mga natatanging hakbang sa ilalim ng batas para sa fixed-term employment o pagtatrabahong may tukoy na panahon", ang panahong "limang (5) taon" ay katumbas sa hanay ng "Panahon ng kontrata" sa loob ng notis na ito.

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。

Lagda ng Manggagawa _____
 受け取り人 (署名)

* Ang mga usapin maliban sa mga binanggit sa itaas ay gagawin ayon sa mga regulasyon ng pagtatrabaho ng aming kompanya.
 ※以上のほかは、当社就業規則による。

* Ang paglunsad ng paunawang ito ay malinaw na tumutukoy sa mga kondisyon sa pagtatrabaho na nakasaad sa Artikulo 15 ng Batas sa Pamantayan sa Paggawa at magsisilbi rin bilang paglabas ng mga dokumento alinsunod sa Artikulo 6 ng Batas sa Pagpapabuti atbp. ng Pamamahala sa Trabaho para sa mga hindi permanenteng manggagawa (Ang batas sa pagpapabuti atbp. ng pamamahala sa trabaho para sa mga regular na empleyado at hindi regular na empleyado).
 ※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。

* Ang abiso sa mga kalahayan sa pagtatrabaho ay dapat panatiliin para sa layunin ng pag-iwas sa anumang mga posibleng hindi pagkakasundo sa pagitan ng mga empleyado at isang pangatratrabahuhan.
 ※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。