

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)〕

Surat Pemberitahuan Kondisi Kerja
労働条件通知書

Kepada: _____ 殿

Tanggal: _____
年月日

Nama perusahaan: _____
事業場名称 (ローマ字で記入)

Alamat perusahaan: _____
所在地 (ローマ字で記入)

Nomor telepon: _____
電話番号

Nama pengusaha: _____
使用者職氏名 (ローマ字で記入)

I. Periode kontrak
契約期間

Tidak tetap, _____ Tetap* _____ (Sejak _____ hingga _____)
期間の定めなし 期間の定めあり(※) (年 月 日 ~ 年 月 日)

[Untuk sasaran kasus khusus menurut hukum penanganan khusus pekerja kontrak tetap]
【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】

Periode tidak adanya hak permohonan konversi tak terbatas: I (keahlian tinggi) · II (lansia setelah pensiun)
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. Periode dimulai hingga berakhirnya tugas jangka tetap spesifik (_____ tahun _____ bulan (maksimal 10 tahun))
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. Periode kerja yang berlanjut setelah pensiun
II 定年後引き続いて雇用されている期間

II. Tempat kerja
就業の場所

III. Lincian tugas
従事すべき業務の内容

[Untuk sasaran kasus khusus menurut hukum penanganan khusus pekerja kontrak tetap (keahlian tinggi)]
【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】

• Tugas jangka tetap spesifik (_____ Tanggal mulai: _____ Tanggal selesai: _____)
• 特定有期業務 (_____ 開始日: _____ 完了日: _____)

IV. Jam kerja, dll.
労働時間等

1. Waktu mulai dan selesai kerja:
始業・終業の時刻等

(1) Jam mulai (_____) Jam selesai (_____)
始業 (_____ 時 _____ 分) 終業 (_____ 時 _____ 分)

[Apabila sistem berikut ini berlaku untuk pekerja]
【以下のような制度が労働者に適用される場合】

(2) Sistem Jam kerja tidak tetap, dll. : Tergantung pada gabungan jam kerja berikut ini.
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。

—	Jam mulai (_____)	Jam selesai (_____)	(Hari: _____)
	始業 (_____ 時 _____ 分)	終業 (_____ 時 _____ 分)	(適用日 _____)
—	Jam mulai (_____)	Jam selesai (_____)	(Hari: _____)
	始業 (_____ 時 _____ 分)	終業 (_____ 時 _____ 分)	(適用日 _____)
—	Jam mulai (_____)	Jam selesai (_____)	(Hari: _____)
	始業 (_____ 時 _____ 分)	終業 (_____ 時 _____ 分)	(適用日 _____)

(3) Sistem waktu fleksibel: Pekerja menentukan jam mulai dan jam selesai.
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。
[Namun, jam kerja fleksi hanya: mulai antara jam (_____) sampai (_____)
(ただし、フレキシブルタイム (始業)(_____)時(_____)分から(_____)時(_____)分、
selesai antara jam (_____) sampai (_____)
(終業)(_____)時(_____)分から(_____)時(_____)分、
Jam kerja wajib: antara jam (_____) sampai (_____)]
コアタイム (_____)時(_____)分から(_____)時(_____)分]

(4) Sistem jam kerja untuk tugas luar: Mulai (_____) Selesai (_____)
事業場外みなし労働時間制; 始業 (_____ 時 _____ 分) 終業 (_____ 時 _____ 分)

(5) Sistem jam kerja bebas: berdasarkan pilihan pekerja mulai (_____) selesai (_____)
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。
#Rincian ditetapkan di dalam Pasal (_____), Pasal(_____), Pasal(_____) dari peraturan perusahaan
詳細は、就業規則第(_____)条~第(_____)条、第(_____)条~第(_____)条、第(_____)条~第(_____)条

2. Waktu istirahat (_____) menit
休憩時間 (_____) 分

3. Kerja lembur (Ada : Tidak ada)
所定時間外労働の有無 (有 , 無)

V. Hari libur
休日

- Hari libur reguler : Setiap () , hari libur nasional, lainnya ()
定例日：毎週()曜日、国民の祝日、その他()
 - Hari libur tambahan: () hari dalam seminggu/sebulan, lainnya ()
非定例日：週・月当たり()日、その他()
 - Dalam hal sistem jam kerja tidak tetap setiap tahunnya: () hari
1年単位の変形労働時間制の場合－年間()日
- # Rincian ditetapkan di dalam Pasal () , Pasal () , Pasal () dari peraturan perusahaan
詳細は、就業規則第()条～第()条、第()条～第()条、第()条～第()条

VI. Cuti
休暇

1. Cuti dibayar tahunan:
年次有給休暇
Bagi yang bekerja reguler selama 6 bulan atau lebih, () hari
6か月継続勤務した場合→()日
Bagi yang bekerja reguler di bawah 6 bulan, (Ada: Tidak ada)
継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有 , 無)
→ Setelah jarak waktu () bulan, () hari
()か月経過で()日
Cuti tahunan dengan satuan jam (Ada, Tidak ada)
時間単位年休 (有 , 無)
 2. Cuti pengganti (Ada, Tidak ada)
代替休暇 (有 , 無)
 3. Cuti lainnya:
その他の休暇
Dibayar ()
有給 ()
Tidak dibayar ()
無給 ()
- # Rincian ditetapkan di dalam Pasal () , Pasal () , Pasal () dari peraturan perusahaan
詳細は、就業規則 第()条～第()条、第()条～第()条、第()条～第()条

VII. Upah
賃金

1. Gaji pokok
基本賃金
(a) Upah bulanan () yen
月給 () 円
(b) Upah harian () yen
日給 () 円
(c) Upah per jam () yen
時間給 () 円
(d) Pembayaran menurut hasil pekerjaan (Upah perunit:) yen; Uang terjamin:) yen
出来高給 (基本単価) 円、保障給 () 円
(e) Lainnya () yen
その他 () 円
(f) Peringkat upah yang ditetapkan di dalam peraturan perusahaan
就業規則に規定されている賃金等級等
2. Jumlah dan metode penghitungan untuk berbagai tunjangan
諸手当の額及び計算方法
(a) () tunjangan:) yen; Metode penghitungan:)
() 手当) 円/ 計算方法 :)
(b) () tunjangan:) yen; Metode penghitungan:)
() 手当) 円/ 計算方法 :)
(c) () tunjangan:) yen; Metode penghitungan:)
() 手当) 円/ 計算方法 :)
(d) () tunjangan:) yen; Metode penghitungan:)
() 手当) 円/ 計算方法 :)
3. Tingkat upah tambahan untuk lembur, kerja di hari libur, atau kerja malam.
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) Kerjalembur: Melebihi ketentuan peraturan perundangan Maksimal 60 jam/bulan () % Melebihi 60 jam/bulan () %
所定時間外 法定超 月 60 時間以内 () % 月 60 時間超 () %
Lembur yang melebihi jam kerja sesuai () %
所定超 () %
(b) Kerja pada hari libur: Kerja pada hari libur sesuai peraturan () % Kerja pada hari libur selain hari libur yang sesuai peraturan () %
休日 法定休日 () % 法定外休日 () %
(c) Kerja malam () %
深夜 () %
4. Hari penutupan pembayaran gaji: () - () setiap bulan; () - () setiap bulan
賃金締切日 () - 毎月()日、() - 毎月()日
5. Hari pembayaran: () - () setiap bulan; () - () setiap bulan
賃金支払日 () - 毎月()日、() - 毎月()日
6. Metode pembayaran upah ()
賃金の支払方法 ()

7.	Pengurangan dari upah menurut kesepakatan kerja bersama (KKB) [Tidak ada ; Ada ()] 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ())
8.	Kenaikan upah : (Waktu, dll,) 昇給 (時期等)
9.	Bonus: [Ada (Waktu dan jumlah, dll.) ; Tidak ada] 賞与 (有 (時期、金額等) , 無)
10.	Pesangon: [Ada (Waktu dan jumlah, dll.) ; Tidak ada] 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)

VIII. Hal-hal berkenaan dengan pengunduran diri
退職に関する事項

1. Sistem usia pensiun [Ada(tahun); Tidak ada]
定年制 (有 (歳) , 無)
2. Program pekerjaan yang berkelanjutan [Ada(tahun), Tidak ada]
継続雇用制度 (有 (歳まで) , 無)
3. Prosedur pengunduran diri untuk alasan pribadi [Pemberitahuan harus dibuat tidak kurang dari () hari sebelum pengunduran diri.]
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. Alasan dan prosedur untuk pemutusan hubungan kerja:
解雇の事由及び手続
[]

Rincian ditetapkan di dalam Pasal (), Pasal () dari Aturan Ketenagakerjaan
詳細は、就業規則第()条～第()条、第()条～第()条

IX. Lainnya
その他

- Keikutsertaan dalam asuransi sosial [Asuransi pensiun karyawan; Asuransi kesehatan; Dana pensiun karyawan; lainnya ()]
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 ())
- Keikutsertaan dalam asuransi pekerjaan: (Ada : Tidak ada)
雇用保険の適用 (有 , 無)
- Loker konsultasi terkait hal-hal perbaikan manajemen ketenagakerjaan
雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
Nama divisi () Nama penanggung jawab () (Alamat kontak:)
部署名 () 担当者職氏名 () (連絡先)
- Lainnya []
その他 []

*Harap diisi, jika dijawab “tetap” pada kolom I “Periode kontrak”
(※)「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

Renovación 更新の有無	<p>1. Pembaharuan kontrak 契約の更新の有無 [Diperbaharui secara otomatis; Ada peluang untuk diperbaharui; Tidak ada pembaharuan kontrak; Lain-lain()] (自動的に更新する 更新する場合があります 契約の更新はしない その他 ())</p> <p>2. Pembaharuan kontrak ditetapkan berdasarkan faktor-faktor berikut ini; 契約の更新は次により判断する。</p> <table border="0"> <tr> <td>Volume pekerjaan pada waktu periode kontrak berakhir ・ 契約期間満了時の業務量</td> <td>Kinerja dan sikap karyawan ・ 勤務成績、態度</td> </tr> <tr> <td>Kemampuan karyawan ・ 能力</td> <td>Kinerja perusahaan ・ 会社の経営状況</td> </tr> <tr> <td>Lain-lain() ・ その他()</td> <td>Perkembangan pekerjaan yang ditangani ・ 従事している業務の進捗状況</td> </tr> </table> <p>*Di bawah ini akan dijelaskan tentang “periode kontrak” apabila dikenakan sebagai “ada definisi periode” ※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>Berdasarkan ketentuan Pasal 18 Undang-Undang Perjanjian Kerja, apabila jangka waktu perjanjian untuk perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) (yang dimulai pada tanggal 1 April 2013 dan setelahnya) total lebih dari 5 tahun, maka berdasarkan pengajuan dari pekerja paling lambat hingga tanggal akhir jangka waktu perjanjian kerja, perjanjian kerja akan diganti menjadi perjanjian kerja waktu tidak tertentu (PKWTT) dimulai dari hari berikutnya setelah tanggal akhir jangka waktu perjanjian kerja tersebut. Bila termasuk ke dalam sasaran kasus khusus menurut hukum penanganan khusus pekerja kontrak tetap, periode “5 tahun” ini sesuai dengan yang tercantum dalam kolom “Periode kontrak” dari Surat Pemberitahuan ini.</p> <p>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>	Volume pekerjaan pada waktu periode kontrak berakhir ・ 契約期間満了時の業務量	Kinerja dan sikap karyawan ・ 勤務成績、態度	Kemampuan karyawan ・ 能力	Kinerja perusahaan ・ 会社の経営状況	Lain-lain() ・ その他()	Perkembangan pekerjaan yang ditangani ・ 従事している業務の進捗状況
Volume pekerjaan pada waktu periode kontrak berakhir ・ 契約期間満了時の業務量	Kinerja dan sikap karyawan ・ 勤務成績、態度						
Kemampuan karyawan ・ 能力	Kinerja perusahaan ・ 会社の経営状況						
Lain-lain() ・ その他()	Perkembangan pekerjaan yang ditangani ・ 従事している業務の進捗状況						

Karyawan (tanda tangan) _____
受け取り人 (署名)

* Penerbitan Surat Pemberitahuan ini dilakukan bersamaan dengan penerbitan dokumen berdasarkan Pasal 6 terkait hukum perbaikan manajemen ketenagakerjaan pekerja jangka pendek dan perwujudan sesuai pasal tenaga kerja berdasarkan Pasal 15 Undang-Undang Standar Kerja.
※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第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

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 勞 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	<p>「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。</p> <p>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。）</p> <p>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。</p> <p>（※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。）</p>
9	<p>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。</p>
10	<p>「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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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	<p>「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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>
12	<p>「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。</p> <p>「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。</p>
13	<p>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。</p>

* 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。