

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)〕

COMUNICACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO
労働条件通知書

Al(A la) Sr(a). _____ 殿
Fecha: _____
年月日
Nombre de la compañía: _____
事業場名称 (ローマ字で記入) (Escribir en roma-ji (alfabeto))
Dirección de la compañía: _____
所在地 (ローマ字で記入) (Escribir en roma-ji (alfabeto))
Nº de Teléfono: _____
電話番号
Nombre del empleador: _____
使用者職氏名 (ローマ字で記入) (Escribir en roma-ji (alfabeto))

I. Período del contrato
契約期間

No determinado Determinado (Desde el / / hasta el / /)
期間の定めなし 期間の定めあり (※) (年 月 日 ~ 年 月 日)

<En el caso de personas sujetas a una disposición especial contemplada por la Ley de Medidas Especiales para el Empleo por Plazos Definidos>
【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】
Período durante el cual no se genera el derecho a solicitar el cambio a empleo permanente: I (personas altamente especializadas) · II (personas jubiladas de edad avanzada)
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. Período desde la iniciación hasta la finalización del trabajo determinado por plazo definido (año(s) y mes(es) (máximo 10 años))
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. Período durante el cual permanece empleado/a después de la jubilación
II 定年後引き続き雇用されている期間

II. Lugar de trabajo:
就業の場所

III. Naturaleza de los servicios
従事すべき業務の内容

<En el caso de personas altamente especializadas sujetas a una disposición especial contemplada por la Ley de Medidas Especiales para el Empleo por Plazos Definidos>
【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】
・ Trabajo determinado por plazo definido (Fecha de iniciación: Fecha de finalización:)
・ 特定有期業務 (開始日: 完了日:)

IV. Horario de trabajo, etc.
労働時間等

1. Hora de iniciación y de finalización del trabajo:
始業・終業の時刻等

(1) Hora de iniciación (h) Hora de finalización (h)
始業 (時 分) 終業 (時 分)

[En el caso de que los sistemas que se indican a continuación se apliquen a los trabajadores]
【以下のような制度が労働者に適用される場合】

(2) Sistema de trabajo irregular, etc.: Sistema de horario irregular de () unidades o sistema de turnos, conforme a las combinaciones de horas de trabajo indicadas a continuación.
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。

[Hora de iniciación (h)	Hora de finalización (h)	(Días correspondientes:)
	始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日)
	Hora de iniciación (h)	Hora de finalización (h)	(Días correspondientes:)
—	始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日)
	Hora de iniciación (h)	Hora de finalización (h)	(Días correspondientes:)
]	始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日)

(3) Sistema de horario flexible: Los trabajadores determinan las horas de iniciación y de finalización.
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。

[Sin embargo, el horario flexible es: Iniciación (entre las h y las h) y
(ただし、フレキシブルタイム (始業) 時 分から 時 分、
Finalización (entre las h y las h)]
(終業) 時 分から 時 分、
Horas de presencia obligatoria: Iniciación (h) y Finalización (h)]
コアタイム 時 分から 時 分)

(4) Sistema de horario de trabajo considerando horas trabajadas fuera del lugar normal de trabajo: Iniciación (h) y Finalización (h)
事業場外みなし労働時間制: 始業 (時 分) 終業 (時 分)

(5) Sistema de trabajo juzgado por volumen: Estipulado por los trabajadores, considerando como base:
Iniciación (h) y Finalización (h)
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。

○ Los detalles se encuentran estipulados en el Artículo (), en el Artículo () y en el Artículo () del Reglamento Laboral.
詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条

2. Período de descanso: () minutos
休憩時間 () 分
3. Existencia o no de trabajo en horas extras: (Sí / No)
所定時間外労働の有無 (有 , 無)

V. Descanso
休日

- Descansos regulares: Todos los (), feriados nacionales, otros ()
定例日: 毎週 曜日、国民の祝日、その他 ()
 - Descansos adicionales: () días por semana/mes, otros ()
非定例日: 週・月当たり 日、その他 ()
 - En el caso de sistema de trabajo irregular: () días / año
1年単位の变形労働時間制の場合 - 年間 日
- Los detalles se encuentran estipulados en el Artículo (), en el Artículo () y en el Artículo () del Reglamento Laboral.
詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条

VI. Vacaciones
休暇

1. Vacaciones anuales remuneradas para aquella persona que trabaje en forma continuada durante 6 meses o más: () días
年次有給休暇 6か月継続勤務した場合 → 日
Vacaciones anuales remuneradas para aquella persona que trabaje en forma continua no más de 6 meses: (Sí / No)
継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有 , 無)
→ () días, después de transcurridos () meses
か月経過で 日
Descanso anual compensatorio que se toma por horas: (Sí / No)
時間単位年休 (有 , 無)
2. Descansos alternativos: (Sí / No)
代替休暇 (有 , 無)
3. Otras vacaciones: Remuneradas ()
その他の休暇 有給 ()
No remuneradas ()
無給 ()
- Los detalles se encuentran estipulados en el Artículo (), en el Artículo () y en el Artículo () del Reglamento Laboral.
詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条

VII. Sueldos
賃金

1. Salario básico (a) Sueldo mensual: () yenes) (b) Jornal: () yenes)
基本賃金 月給 () 円) 日給 () 円)
- (c) Sueldo horario: () yenes)
時間給 () 円)
- (d) Pago por trabajo (Pago básico:) yenes; pago asegurado: () yenes)
出来高給 (基本単価 円、保障給 円)
- (e) Otros: () yenes)
その他 () 円)
- (f) Categoría del sueldo estipulado en el Reglamento Laboral ()
就業規則に規定されている賃金等級等
2. Valores y métodos de cálculo de las diversas ayudas
諸手当の額及び計算方法
- (a) (Ayuda de :) yenes/ Método de cálculo: ()
() 手当 円/ 計算方法: ()
- (b) (Ayuda de :) yenes/ Método de cálculo: ()
() 手当 円/ 計算方法: ()
- (c) (Ayuda de :) yenes/ Método de cálculo: ()
() 手当 円/ 計算方法: ()
- (d) (Ayuda de :) yenes/ Método de cálculo: ()
() 手当 円/ 計算方法: ()
3. Tasa de pago adicional por horas extras, trabajo en días feriados y en el horario nocturno
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) Horas extras: Horas extras legales no más de 60 horas al mes () % más de 60 horas al mes () % Horas extras fijas () %
所定時間外 法定超 月 60 時間以内 () % 月 60 時間超 () % 所定超 () %、
- (b) Trabajo en días feriados: Trabajo en días feriados legales () % Trabajo en días feriados no legales () %
休日 法定休日 () %、 法定外休日 () %、
- (c) Adicional por trabajo nocturno () %
深夜 () %
4. Fecha de cierre para el cálculo del sueldo: Día () de cada mes; día () de cada mes
賃金締切日 () - 毎月 日、() - 毎月 日
5. Día de pago: Día () de cada mes; día () de cada mes
賃金支払日 () - 毎月 日、() - 毎月 日
6. Método de pago de los salari ()
賃金の支払方法 ()

7. Deducciones del sueldo según el acuerdo de administración laboral [No / Sí ()]
 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ())

8. Aumento de sueldo: (Epoca, etc.:)
 昇給 (時期等)

9. Bonificación: [Sí (Epoca, valor, etc.:) / No]
 賞与 (有 (時期、金額等) , 無)

10. Gratificación por retiro: [Sí (Epoca, valor, etc.:) / No]
 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)

VIII. Ítems referentes al retiro
 退職に関する事項

1. Sistema de retiro por edad (Jubilación): [Sí () años / No:]
 定年制 (有 (歳) , 無)

2. Esquema de empleo continuo [Sí (Hasta años de edad) / No:]
 継続雇用制度 (有 (歳まで) , 無)

3. Procedimientos para el retiro por motivos particulares: La carta de retiro se debe presentar con una anticipación mínima de () días.
 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. Motivos y procedimientos para el despido:
 解雇の事由及び手続

[]

○ Los detalles se encuentran estipulados en el Artículo () , en el Artículo () y en el Artículo () del Reglamento Laboral.
 詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

IX. Otros
 その他

- Inscripción en el seguro social [Seguro de pensión de empleado, seguro de salud, fondo de pensión de los empleados, otros ()]
 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 ())
- Inscripción en el seguro de empleado: (Sí / No)
 雇用保険の適用 (有 , 無)
- Ventanilla de consultas sobre asuntos relacionados con la mejora de la administración laboral, etc.
 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

Sección	Título y nombre del encargado	(Contacto
部署名	担当者職氏名	(連絡先

• Otros []
 その他 []

*A llenar en caso de que, en relación con “Período de vigencia del contrato”,
 haya respondido: “Existe una disposición sobre un determinado período de vigencia”.
 「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. Renovación del contrato 契約の更新の有無 [El contrato deberá renovarse automáticamente. • El contrato puede renovarse. (自動的に更新する 更新する場合があります)]</p> <p>El contrato no es renovable. • Otros ()] 契約の更新はしない その他 ()]</p> <p>2. La renovación del contrato deberá determinarse por los siguientes factores: 契約の更新は次により判断する。</p> <p>[• Volumen de trabajo a realizar al momento de la expiración del contrato 契約期間満了時の業務量</p> <p>• Antecedentes laborales del empleado y su actitud en el trabajo • Aptitudes del empleado 勤務成績、態度 能力</p> <p>• Rendimiento del negocio de la Compañía • Estado de avance del trabajo efectuado por el empleado • Otros () 会社の経営状況 従事している業務の進捗状況 その他 ()]</p> <p>*A continuación se explican aquellos casos en que se especifica un “plazo definido” en relación con el “plazo del contrato”. ※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>De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 18 de la Ley de Contratos de Trabajo, en caso de que la duración total de un contrato de trabajo por plazo definido (que comienza a partir del 1º de abril de 2013) exceda de cinco años consecutivos, dicho contrato de trabajo deberá convertirse en un contrato de trabajo sin plazo definido, con vigencia partir del día siguiente a la fecha de vencimiento del plazo contractual precedente, a petición del empleado interesado, quien deberá realizar su petición a más tardar el último día de dicho plazo contractual. No obstante, en el caso de personas sujetas a una disposición especial contemplada por la Ley de Medidas Especiales para el Empleo por Plazos Definidos, el período de 5 años mencionado se convertirá en el período que consta como "Período del contrato" en la presente Comunicación.</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>
---------------------	--

Nombre del empleado (Firma) _____
 受け取り人 (署名)

* Los asuntos distintos de los mencionados anteriormente se tratarán de acuerdo con el reglamento laboral de nuestra compañía.
 ※以上のほかは、当社就業規則による。

* La expedición de la presente Comunicación sirve a su vez como especificación de las condiciones de trabajo estipuladas en el Artículo 15 de la Ley de Normas de Trabajo y como expedición del documento estipulado en el Artículo 6 de la Ley sobre Mejoras a la Administración Laboral para Trabajadores por Periodos Cortos.
 ※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。

* El aviso sobre condiciones laborales deberá guardarse a fin de evitar toda controversia entre empleados y empleador.
 ※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。●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 ― 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。
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138条に定める事業主をいう。）

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。