

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)〕

노동조건 통지서
労働条件通知書

연월일 _____
年月日 _____

_____ 殿
사업장 명칭 (알파벳으로 기입) _____
事業場名称 (ローマ字で記入) _____

소재지 (알파벳으로 기입) _____
所在地 (ローマ字で記入) _____

전화번호 _____
電話番号 _____

사용자 직·성명 (알파벳으로 기입) _____
使用者職氏名 (ローマ字で記入) _____

I. 계약기간
契約期間

기간 결정없음 기간 결정있음* (년 월 일 ~ 년 월 일)
期間の定めなし 期間の定めあり(※) (年 月 日 ~ 年 月 日)

【유기고용 특별조치법에 따른 특례 대상자의 경우】

【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】

무기 전환 신청권이 발생되지 않은 기간: I (고도전문) · II (정년후의 고령자)

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 특정 유기업무의 개시부터 완료까지의 기간 (년 개월 (상한 10년))

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 정년 후 계속해서 고용된 기간

II 定年後引き続き雇用されている期間

II. 직업의 장소
就業の場所

III. 종사해야 할 업무의 내용
従事すべき業務の内容

【유기고용 특별조치법에 따른 특례 대상자 (고도전문)의 경우】

【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】

· 특정 유기업무 (개시일:) 완료일:)

· 特定有期業務 (開始日:) 完了日:)

IV. 노동시간 등
労働時間等

1. 사업·종업 시간 등
始業・終業の時刻等

(1) 시업 (시 분) 종업 (시 분)
始業 (時 分) 終業 (時 分)

【아래와 같은 제도가 노동자에게 적용되는 경우】

【以下のような制度が労働者に適用される場合】

(2) 변형노동시간제 등: () 단위의 변형노동시간제·교대제로서 아래의 근무시간 편성에 의한다.

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。

[시업 (시 분)	종업 (시 분)	(적용일:)
	시업 (시 분)	종업 (시 분)	(적용일:)
	시업 (시 분)	종업 (시 분)	(적용일:)
	시업 (시 분)	종업 (시 분)	(적용일:)

(3) 가변시간제: 시업 및 종업 시간은 노동자의 결정에 맡긴다.

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。

(단, 가변시간: (시업)()시()분부터()시()분,

(ただし、フレキシブルタイム (始業)()時()分から()時()分、

(종업)()시()분부터()시()분、

(終業)()時()分から()時()分、

코어타임 ()시()분부터()시()분)

コアタイム ()時()分から()時()分)

(4) 사업장의 인정 노동시간제: 시업 (시 분) 종업 (시 분)

事業場外みなし労働時間制: 始業 (時 分) 終業 (時 分)

(5) 제량노동제: 시업 (시 분) 종업 (시 분)을 기본으로 하여 노동자의 결정에 맡긴다.

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。

○ 자세한 사항은 취업규칙 제()조~제()조, 제()조~제()조, 제()조~제()조

詳細は、就業規則第()条~第()条、第()条~第()条、第()条~第()条

2. 휴게시간 ()분
休憩時間 ()分

3. 소정시간의 노동의 유무 (유, 무)
所定時間外労働の有無 (有, 無)

V. 휴일
休日

- 정기 휴일: 매주()요일, 공휴일, 기타()
定例日: 毎週()曜日、国民の祝日、その他()
 - 비정기 휴일: 주·월당()일, 기타()
非定例日: 週・月当たり()日、その他()
 - 1년 단위의 변형노동시간제인 경우: 연간()일
1年単位の变形労働時間制の場合-年間()日
- 자세한 사항은 취업규칙 제()조~제()조, 제()조~제()조
詳細は、就業規則第()条~第()条、第()条~第()条

VI. 휴가
休暇

1. 연차유급휴가 6개월 계속근무한 경우→()일
年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→()日
계속근무 6개월 이내의 연차유급휴가(유, 무)
継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有, 無)
()개월 경과후()일
()か月経過で()日
시간단위 연차휴가(유, 무)
時間単位年休 (有, 無)
 2. 대체휴가(유, 무)
代替休暇 (有, 無)
 3. 기타 휴가 유급 ()
その他の休暇 有給 ()
무급 ()
無給 ()
- 자세한 사항은 취업규칙 제()조~제()조, 제()조~제()조
詳細は、就業規則 第()条~第()条、第()条~第()条

VII. 임금
賃金

1. 기본임금 (a) 월급 ()엔 (b) 일급 ()엔
基本賃金 月給 ()円 日給 ()円
(c) 시간급 ()엔
時間給 ()円
(d) 실적급(기본단가:)엔, 보장급:)엔
出来高給(基本単価)円、保障給)円
(e) 기타 ()엔
その他 ()円
(f) 취업규칙에 규정되어 있는 임금등급 등
就業規則に規定されている賃金等級等
2. 제수당의 금액 및 계산방법
諸手当の額及び計算方法
(a) ()수당:)엔/계산방법:)
()수당:)엔/계산방법:)
(b) ()수당:)엔/계산방법:)
()수당:)엔/계산방법:)
(c) ()수당:)엔/계산방법:)
()수당:)엔/계산방법:)
(d) ()수당:)엔/계산방법:)
()수당:)엔/계산방법:)
3. 소정시간외의 휴일 또는 심야근로에 대하여 지불되는 할증임금률
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) 소정시간외: 법정초과 월 60시간 이내 ()% 월 60시간 초과 ()% 소정초과 ()%
所定時間外 法定超 月60時間以内 ()% 月60時間超 ()% 所定超 ()%
(b) 휴일: 법정휴일 ()% 법정외휴일 ()%
休日 法定休日 ()% 法定外休日 ()%
(c) 심야 ()%
深夜 ()%
4. 임금결산일: ()-매월()일, ()-매월()일
賃金締切日 ()-毎月()日、()-毎月()日
5. 임금지불일: ()-매월()일, ()-매월()일
賃金支払日 ()-毎月()日、()-毎月()日
6. 임금 지불 방법 ()
賃金の支払方法 ()

7.	노동협정에 의거한 임금지불시의 공제 (무, 유 ()) 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ())
8.	승급 : (시기 등) 昇給 (時期等)
9.	상여 : (유 (시기, 금액 등), 무) 賞与 (有 (時期、金額等), 無)
10.	퇴직금 : (유 (시기, 금액 등), 무) 退職金 (有 (時期、金額等), 無)

VIII. 퇴직에 관한 사항
退職に関する事項

- 정년제 (유 (세), 무)
定年制 (有 (歳), 無)
- 계속고용제도 (유 (세까지), 무)
継続雇用制度 (有 (歳まで), 無)
- 본인사정 퇴직의 수당 (퇴직하기 () 일 이전에 통지할 것)
自己都合退職の手続 (退職する () 日以上前に届け出ること)
- 해고의 사유 및 수속 :
解雇の事由及び手続
[]

○자세한 사항은 취업규칙 제 () 조 ~ 제 () 조, 제 () 조 ~ 제 () 조
詳細は、就業規則第 () 条 ~ 第 () 条、第 () 条 ~ 第 () 条

IX. 기타
その他

- 사회보험의 가입상황 (후생연금, 건강보험, 후생연금기금, 기타 ())
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 ())
- 고용보험의 적용 (유, 무)
雇用保険の適用 (有 , 無)
- 고용관리의 개선 등의 사항에 관한 상담 창구
雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
부서명 _____ 담당자 직함 / 성명 _____ (연락처)
部署名 _____ 担当者職氏名 _____ (連絡先)
- 기타 []
その他 []

※ '계약기간' 에 대해 '기간 규정 있음' 인 경우에 기입
(※)「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

갱신 유무 更新の有無	1. 계약 갱신 유무 契約の更新の有無 [•자동으로 갱신 •갱신할 경우가 있을 수 있음 •계약 갱신을 하지 않음 •기타 ()] (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 ())
	2. 계약 갱신은 다음 사항에 따라 판단함 契約の更新は次により判断する [•계약기간 만료 시의 업무량 •근무성적, 태도 •능력 •회사의 경영상황 契約期間満了時の業務量 勤務成績、態度 能力 会社の経営状況 •종사하고 있는 업무의 진척상황 •기타 () 従事している業務の進捗状況 その他 ()]

※다음은 '계약기간' 에 대한 '기간 규정 있음' 인 경우에 관한 설명입니다.
※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。
노동계약법 제 18 조의 규정에 따라 유기노동계약(2013년 4월 1일 이후에 개시하는 것)의 계약기간이 통산 5년을 초과할 경우에는 노동계약기간 말일까지 노동자가 신청을 함으로써, 당해 노동계약기간의 말일 다음 날부터 기간 규정이 없는 노동계약으로 전환됩니다. 단, 유기고용 특별조치법에 따른 특례 대상이 되는 경우는, 상기 「5년」이라는 기간은 본 통지서의 「계약기간」란에 명시된 대로입니다.
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。

접수인 (서명) _____
受け取り人 (署名) _____

※위 경우 외에는 당사 취업규칙에 따른다.
※以上のほかは、当社就業規則による。
※본 통지서의 교부는 노동기준법 제 15 조에 준한 노동조건에 명시 혹은 단시간 노동자의 고용관리의 개선 등에 관한 법률 제 6 조에 준한 문서의 교부를 겸한 것일 것.
※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。
※노동조건 통지서는 노사 간의 분쟁을 미연에 방지하기 위해 보관해 둘 것을 권장합니다.
※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	<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。