

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に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))

COMUNICADO SOBRE AS CONDIÇÕES DE TRABALHO
労働条件通知書

Ao(A) Sr(a) _____ 殿

Data: _____
年月日

Nome da empresa: _____
事業場名称 (ローマ字で記入) (Escrever em roma-ji (alfabeto));

Endereço da empresa: _____
所在地 (ローマ字で記入) (Escrever em roma-ji (alfabeto));

Nº do Telefone: _____
電話番号

Nome do empregador: _____
使用者職氏名 (ローマ字で記入) (Escrever em roma-ji (alfabeto));

I. Período de contrato

契約期間

Não determinado Determinado* (De / / a / /)

期間の定めなし 期間の定めあり (*) (年 月 日 ~ 年 月 日)

[Para aqueles que se enquadram nos casos excepcionais da Lei de Medidas Especiais para o Emprego por Prazo Determinado]

[有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合]

Período durante o qual não há o direito de solicitar a conversão em emprego por prazo indeterminado: I (pessoas altamente especializadas) • II (pessoas idosas aposentadas)

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 de início até a conclusão do trabalho específico por prazo determinado (anos e meses (máximo até 10 anos))

II 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))

I Período durante o qual permanece empregado após se aposentar

II 定年後引き続き雇われている期間

II. Local do trabalho:

就業の場所

III. Natureza dos serviços

従事すべき業務の内容

[Para aqueles (altamente especializados) que se enquadram nos casos excepcionais da Lei de Medidas Especiais para o Emprego por Prazo Determinado]

[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]

• Trabalho específico por prazo determinado (Data do início: Data da conclusão:)
• 特定有期業務 (開始日: 完了日:)

IV. Horas de trabalho, etc.

労働時間等

1. Horário de início e de término do expediente:

始業・終業の時刻等

(1) Horário de início (h) Horário de término (h)

始業 (時 分) 終業 (時 分)

[Caso os seguintes sistemas se apliquem aos trabalhadores]

[以下のような制度が労働者に適用される場合]

(2) Sistema de trabalho irregular, etc.: Sistema de horário irregular de () unidades ou sistema de turnos, conforme as seguintes combinações de horas de trabalho.

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。

| | | |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Horário de início (h) | Horário de término (h) | (Dias correspondentes:) |
| 始業 (時 分) | 終業 (時 分) | (適用日) |
| Horário de início (h) | Horário de término (h) | (Dias correspondentes:) |
| 始業 (時 分) | 終業 (時 分) | (適用日) |
| Horário de início (h) | Horário de término (h) | (Dias correspondentes:) |
| 始業 (時 分) | 終業 (時 分) | (適用日) |

(3) Sistema de horário flexível: Os trabalhadores determinam os horários de início e de término.

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。

[Contudo, o horário flexível é: Início (das h às h) e
(ただし、フレキシブルタイム (始業) () 時 () 分から () 時 () 分、
Término (das h às h)
(終業) () 時 () 分から () 時 () 分、

Horário de presença obrigatória: Início (h) e Término (h)
コアタイム () 時 () 分から () 時 () 分

(4) Sistema de horas de trabalho consideradas horas trabalhadas fora do local normal de trabalho: Início (h) e Término (h)

事業場外みなし労働時間制; 始業 (時 分) 終業 (時 分)

(5) Sistema de trabalho por Arbitrio Próprio: Estipulado pelos trabalhadores, tendo como base: Início (h) e Término (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。

Os detalhes se encontram estipulados no Artigo (), no Artigo () e no Artigo () dos Regulamentos do Trabalho.

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. Existência ou não de trabalho em horas extras: (Sim Não)
 所定時間外労働の有無 (有 , 無)

V. Folgas
 休日

- Folgas regulares: Todos(as) os(as) (), feriados nacionais, outros ()
 定例日: 毎週()曜日、国民の祝日、その他 ()
- Folgas adicionais: () dias por semana/mês, outros ()
 非定例日: 週・月当たり()日、その他 ()
- No caso de sistema de trabalho irregular de unidade de 1 ano: () dias/ano
 1年単位の変形労働時間制の場合-年間()日
- Os detalhes se encontram estipulados no Artigo (), no Artigo () e no Artigo dos Regulamentos do Trabalho.
 詳細は、就業規則第()条~第()条、第()条~第()条、第()条~第()条

VI. Férias
 休暇

1. Férias anuais remuneradas para aquele que trabalhar por 6 meses consecutivos ou mais: () dias
 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→()日
 Férias anuais remuneradas para aquele que trabalhar por menos 6 meses consecutivos: (Sim Não)
 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有 , 無)
 → () dias, após transcorridos () meses
 ()か月経過で()日
 Férias anuais, calculadas baseadas em hora: (Sim Não)
 時間単位年休 (有 , 無)
2. Férias por compensação de jornada: (Sim Não)
 代替休暇 (有 , 無)
3. Outros tipos de férias: Remuneradas ()
 その他の休暇 有給 ()
 Não-remuneradas ()
 無給 ()
- Os detalhes se encontram estipulados no Artigo (), no Artigo () e no Artigo dos Regulamentos do Trabalho.
 詳細は、就業規則 第()条~第()条、第()条~第()条、第()条~第()条

VII. Salários
 賃金

1. Pagamento básico (a) Salário por mês: () ienes) (b) Salário por dia: () ienes)
 基本賃金 月給 () 円) 日給 () 円)
- (c) Salário por hora: () ienes)
 時間給 () 円)
- (d) Pagamento por trabalho (Pagamento básico: ienes; pagamento garantido: ienes)
 出来高給 (基本単価 円、 保障給 円)
- (e) Outros: () ienes)
 その他 () 円)
- (f) Categoria salarial estipulada nos Regulamentos do Trabalho
 就業規則に規定されている賃金等級等
2. Valores e métodos de cálculo de diversos auxílios
 諸手当の額及び計算方法
- (a) (Auxílio- : ienes/ Método de cálculo:)
 () 手当 円/ 計算方法:)
- (b) (Auxílio- : ienes/ Método de cálculo:)
 () 手当 円/ 計算方法:)
- (c) (Auxílio- : ienes/ Método de cálculo:)
 () 手当 円/ 計算方法:)
- (d) (Auxílio- : ienes/ Método de cálculo:)
 () 手当 円/ 計算方法:)
3. Taxa de pagamento adicional para horas extras, trabalho em feriados e no horário noturno
 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 legais. Dentro de 60 horas (sessenta horas) por mês ()% Acima de 60 horas (sessenta horas) por mês ()% Horas extras fixas ()%
 所定時間外 法定超 月 60 時間以内 () % 月 60 時間超 () % 所定超 () %
- (b) Trabalho nos dias de folgas/feriados: Feriados estabelecidos pela lei ()% Feriados não estabelecidos pela lei ()%
 休日 法定休日 () % 法定外休日 () %
- (c) Adicional noturno () %
 深夜 () %
4. Dia de fechamento para cálculo do salário: () - Dia () de cada mês; () - dia () de cada mês
 賃金締切日 () - 毎月()日、() - 毎月()日
5. Dia de pagamento: () - Dia () de cada mês; () - dia () de cada mês
 賃金支払日 () - 毎月()日、() - 毎月()日
6. Método de pagamento do salário ()
 賃金の支払方法 ()

7. Deduções no pagamento salarial mediante o acordo firmado entre o representante dos trabalhadores e o empregador. [Não / Sim ()]
 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ())
8. Aumento salarial: (Período, etc.:)
 昇給 (時期等)
9. Bonificação: [Sim (Período, valor, etc.:) / Não]
 賞与 (有 (時期、金額等) , 無)
10. Gratificação na demissão: [Sim (Período, valor, etc.:) / Não]
 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)

VIII. Itens referentes à demissão
 退職に関する事項

1. Sistema de demissão por idade (Aposentadoria): [Sim (anos) / Não]
 定年制 (有 (歳) , 無)
2. Programa de emprego contínuo [Sim (Até anos de idade) / Não]
 継続雇用制度 (有 (歳まで) , 無)
3. Procedimentos para demissão por motivos particulares: A carta de demissão deve ser apresentada com pelo menos () dias de antecedência.
 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 e procedimentos para a demissão:
 解雇の事由及び手続

Os detalhes se encontram estipulados no Artigo (), no Artigo () e no Artigo dos Regulamentos do Trabalho.
 詳細は、就業規則第()条~第()条、第()条~第()条、第()条~第()条

IX. Outros
 その他

- Inscrição em seguro social [Seguro de pensão de empregados, seguro de saúde, fundo de pensão dos empregados, outros()]
 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 ())
- Inscrição no seguro de empregados: (Sim Não)
 雇用保険の適用 (有 , 無)
- Balcão de consultas referente a questões relacionadas a melhoria na gestão empregatícia, etc.
 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
 Seção () Título e nome do encarregado () (Contato)
 部署名 () 担当者職氏名 () (連絡先)
- Outros []
 その他 []

*Para ser preenchido em caso de contrato de trabalho por prazo determinado.
 (※「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入)

Renovação
 更新の有無

1. Renovação do contrato
 契約の更新の有無
 [• O contrato deverá ser renovado automaticamente. • O contrato pode ser renovado.
 (自動的に更新する 更新する場合があります)
 • O contrato não é renovável. • Outros ()]
 契約の更新はしない その他 ()]
2. A renovação do contrato deve ser determinada pelos seguintes fatores:
 契約の更新は次により判断する
- Volume de trabalho a ser realizado quando da expiração do período do contrato
 契約期間満了時の業務量
 - Avaliação de condutas e resultado de desempenho no trabalho • Capacidade do funcionário
 勤務成績、態度 能力
 - Desempenho dos negócios da Companhia • Situação do progresso do trabalho realizado pelo funcionário • Outros ()
 会社の経営状況 従事している業務の進捗状況 その他 ()]

*O seguinte explica os casos onde o período de contrato é designado como contrato por prazo definido
 ※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。
 De acordo com o disposto no artigo 18 da Lei de Contrato de Trabalho, caso o prazo total do contrato de trabalho com um período definido (a começar em ou após 1º de Abril de 2013) seja superior a cinco anos consecutivos, este contrato de trabalho deve ser convertido para um contrato de trabalho sem prazo determinado, com vigência no dia seguinte ao último dia do período do contrato anterior, a pedido do trabalhador em questão feito até o último dia do referido período de contrato. Entretanto, para aqueles que se enquadram nos casos excepcionais da Lei de Medidas Especiais para o Emprego por Prazo Determinado, o período de 5 anos mencionado será especificado como "Período de Contrato" na presente comunicação.
 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。

Nome do empregado (Assinatura) _____
 受け取り人 (署名)

* Outras questões que não as mencionadas acima, devem estar de acordo com as normas de trabalho da nossa empresa.
 ※以上のほかは、当社就業規則による。
 * A emissão da presente notificação serve como especificação das condições de trabalho estipuladas no artigo 15 da Lei das Normas Trabalhistas, assim como, o documento emitido com base no artigo 6º da lei referente a melhoria na gestão empregatícia, etc. para trabalhadores de curto período.
 ※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。
 * O aviso sobre as condições de trabalho devem ser mantidos com a finalidade de prevenir eventuais litígios entre empregados e do empregador.
 ※労働条件通知書については、労働争議の未然防止のため、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＝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。