

## Notice of Employment

### 労働条件通知書

To: \_\_\_\_\_ 殿

Date: \_\_\_\_\_  
年月日

Company's name \_\_\_\_\_  
事業場名称 (ローマ字で記入)

Company's address \_\_\_\_\_  
所在地 (ローマ字で記入)

Telephone number \_\_\_\_\_  
電話番号

Employer's name \_\_\_\_\_  
使用者職氏名 (ローマ字で記入)

#### I. Term of employment

##### 契約期間

Non-fixed, Fixed (From to )  
 期間の定めなし 期間の定めあり (※) ( 年 月 日 ~ 年 月 日 )

[If the employee is eligible for an exception under the Act on Special Measures for Fixed-term contract Workers with Specialized Knowledge, etc.]

【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】

Period in which the right to apply for conversion to indefinite term status is not granted: I (highly skilled professional), II (elderly person after retirement age)

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. Period from beginning to end of specific fixed-term task ( months from [maximum of 10 years])

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. Period of continuous employment after reaching mandatory retirement age

II 定年後引き続き雇用されている期間

#### II. Place of Employment

就業の場所

#### III. Contents of duties

従事すべき業務の内容

[If the employee is eligible for an exception under the Act on Special Measures for Fixed-term contract Workers with Specialized Knowledge, etc. (highly skilled professional)]

【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】

• Specific fixed-term task ( Start date: End date: )

• 特定有期業務 ( 開始日: 完了日: )

#### IV. Working hours, etc.

労働時間等

##### 1. Opening and closing time:

始業・終業の時刻等

(1) Opening time ( ) Closing time ( )  
 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 )

[If the following systems apply to workers]

【以下のような制度が労働者に適用される場合】

(2) Irregular labor system, etc.: Depending on the following combination of duty hours as an irregular ( ) unit work or shift system.  
 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。

Opening time ( ) Closing time ( ) (Day applied: )  
 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 )

Opening time ( ) Closing time ( ) (Day applied: )  
 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 )

Opening time ( ) Closing time ( ) (Day applied: )  
 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 )

(3) Flex time system: Workers determine opening and closing time.

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。

[However, flex time: (opening) from to ;  
 (ただし、フレキシブルタイム (始業) 時 分から 時 分、

(closing) from to ]

Core time: from (opening) to (closing) ]  
 コアタイム 時 分から 時 分 ]

(4) System of deemed working hours outside work place: Opening ( ) Closing ( )

事業場外みなし労働時間制; 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 )

(5) Discretionary labor system: As determined by workers based on opening ( ) closing ( )

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。

○ Details are stipulated in Article ( ), Article ( ), Article ( ) of the Rules of Employment

詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

2. Rest period ( ) minutes  
 休憩時間 ( ) 分
3. Presence of overtime work (Yes: No: )  
 所定時間外労働の有無 ( 有 , 無 )

V. Days off

休日

- Regular days off: Every( ),national holidays, others( )  
 定例日 ; 毎週曜日、国民の祝日、その他 ( )
- Additional days off:( )days per week/month, others( )  
 非定例日 ; 週・月当たり日、その他 ( )
- In the case of irregular labor system for each year:( )days  
 1年単位の変形労働時間制の場合一年間日
- Details are stipulated in Article( ),Article( ),Article( )of the Rules of Employment  
 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

VI. Leave

休暇

1. Annual paid leave: Those working continuously for 6 months or more,( )days  
 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合 → 日
- Those working continuously up to 6 months,( Yes: No: )  
 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 ( 有 , 無 )  
 →After a lapse of( )months,( )days  
 か月経過で 日
- Annual paid leave (in hours) ( Yes: No: )  
 時間単位年休 ( 有 , 無 )
2. Substitute days off( Yes: No: )  
 代替休暇 ( 有 , 無 )
3. Other leave: Paid ( )  
 その他の休暇 有給 ( )  
 Unpaid ( )  
 無給 ( )
- Details are stipulated in Article( ),Article( ),Article( )of the Rules of Employment  
 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

VII. Wages

賃金

1. Basic pay (a) Monthly wage ( ) yen (b) Daily wage ( )yen  
 基本賃金 月給 ( ) 円 日給 ( ) 円
- (c) Hourly wage  
 時間給 ( ) 円
- (d) Payment by job (Basic pay Security pay:  
 出来高給 (基本単価 円)
- (e) Others  
 その他
- (f) Wage ranking stipulated in the Rules of Employment   
 就業規則に規定されている賃金等級等
2. Amount and calculation method for various allowances  
 諸手当の額及び計算方法
- |     |                |      |                     |
|-----|----------------|------|---------------------|
| (a) | ( ) allowance: | yen: | Calculation method: |
|     | ( ) 手当         | 円/   | 計算方法:               |
| (b) | ( ) allowance: | yen: | Calculation method: |
|     | ( ) 手当         | 円/   | 計算方法:               |
| (c) | ( ) allowance: | yen: | Calculation method: |
|     | ( ) 手当         | 円/   | 計算方法:               |
| (d) | ( ) allowance: | yen: | Calculation method: |
|     | ( ) 手当         | 円/   | 計算方法:               |
3. Additional pay rate for overtime, holiday work or 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: | Legal overtime 60 hours or less per month( )% | over 60 hours per month( )% | Fixed overtime( )% |
| 所定時間外              | 法定超 月60時間以内 ( )%                              | 月60時間超 ( )%                 | 法定超 ( )%           |
| (b) Holiday work:  | Legal holiday work( )%                        | Non-legal holiday work( )%  |                    |
| 休日                 | 法定休日 ( )%、                                    | 法定外休日 ( )%、                 |                    |
| (c) Night work( )% | 深夜 ( )%                                       |                             |                    |
4. Closing day of pay roll: ( ) of every month; ( ) of every month  
 賃金締切日 ( ) - 毎月 日、 ( ) - 毎月 日
5. Payday: ( ) of every month; ( ) of every month  
 賃金支払日 ( ) - 毎月 日、 ( ) - 毎月 日
6. Method of wage payment ( )  
 賃金の支払方法 ( )

7. Deduction from wages in accordance with labor-management agreement: [No: \_\_\_\_\_ Yes:( \_\_\_\_\_ ) ]  
 労使協定に基づく賃金支払時の控除 ( 無 , 有 ( \_\_\_\_\_ ) )

8. Wage raise: (Time, etc. \_\_\_\_\_ )  
 昇給 (時期等 \_\_\_\_\_ )

9. Bonus: [Yes: (Time and amount, etc. \_\_\_\_\_ );No: \_\_\_\_\_ ]  
 賞与 ( 有 (時期、金額等 \_\_\_\_\_ ) , 無) ;

10. Retirement allowance: [Yes: (Time and amount, etc. \_\_\_\_\_ );No: \_\_\_\_\_ ]  
 退職金 ( 有 (時期、金額等 \_\_\_\_\_ ) , 無)

**VIII. Items concerning retirement**  
**退職に関する事項**

1. Retirement age system [Yes:( \_\_\_\_\_ )old; No: \_\_\_\_\_ ]  
 定年制 (有 ( \_\_\_\_\_ 歳) , 無)
2. Continued employment scheme [Yes: (Up to \_\_\_\_\_ years of age); No: \_\_\_\_\_ ]  
 継続雇用制度 (有 ( \_\_\_\_\_ 歳まで) , 無)
3. Procedure for retirement for personal reasons [Notification should be made no less than ( \_\_\_\_\_ ) days before the retirement.]  
 自己都合退職の手續 (退職する \_\_\_\_\_ 日以上前に届け出ること)
4. Reasons and procedure for the dismissal:  
 解雇の事由及び手續

[ \_\_\_\_\_ ]

o Details are stipulated in Article( \_\_\_\_\_ ),Article( \_\_\_\_\_ ),Article( \_\_\_\_\_ )of the Rules of Employment  
 詳細は、就業規則第 \_\_\_\_\_ 条～第 \_\_\_\_\_ 条、第 \_\_\_\_\_ 条～第 \_\_\_\_\_ 条

**IX. Others**  
**その他**

- Joining social insurance [Employees' pension insurance; Health insurance; Employees' pension fund; other:( \_\_\_\_\_ ) ]  
 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 ( \_\_\_\_\_ ) )
- Application of employment insurance: (Yes: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_ )  
 雇用保険の適用 ( 有 , 無 )
- Consultation office for items concerning improvement of employment management, etc  
 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口  

Name of office	Person in charge	(Tel.No. _____ )
部署名	担当者職氏名	(連絡先 _____ )
- Others [ \_\_\_\_\_ ]  
 その他 [ \_\_\_\_\_ ]

\*To be entered in case where, with regard to "Period of contract," you answered: "There is a provision for a certain period."  
 「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

Renewal 更新の有無	<p>1. Renewal of contract                  契約の更新の有無                  [The contract shall be automatically renewed. _____ ]                  自動的に更新する 更新する場合があります</p> <p>The contract is not renewable _____                  契約の更新はしない 〃 Others ( _____ )                  〃 その他 ( _____ )</p> <p>*The following explains cases where a "defined period" is provided with regard to the "period of contract."                  ※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。                  In accordance with the provision of Article 18 of the Labor Contract Act, in case the total period of a labor contract with a defined period (to commence on or after April 1, 2013) exceeds five consecutive years, such labor contract shall be converted to a labor contract without a definite period, effective the day after the last day of the former period of contract, upon the request of the worker concerned made by the last day of said period of contract. However, if the employee is eligible for an exception under the Act on Special Measure for Fixed-term contract. Workers with Specialized knowledge, etc., this period of "five yeaes" will become the period provided for the "term of the employment" in this Notice.                  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>
------------------	---

Employee (signature) \_\_\_\_\_  
 受け取り人 (署名)

\*Matters other than those mentioned above shall be in accordance with the labor regulations of our company.  
 ※以上のほかは、当社就業規則による。

\*The insuance of this Notice shall serve as the "clear indication of working conditions" stipulated in Article 15 of the Labor Standards Act and "delivery of documents" stipulated in Article 6 of the Act on Improvement etc. of Employment Managemem for Part-Time Workers.  
 ※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。

\*The notice on labor condilions should be retained for the purpose of preventing any possible disputes between employees and an employer.  
 ※労働条件通知書については労使間の静争の未然防止のため保存しておくことをお勧めします。

These materials contain samples of documents regarding registration, visa, taxation, personnel and labor matters that are necessary when a foreign company establishes a corporation or other entity in Japan as well as descriptive examples of how to fill them out. A portion of the English content has been updated through a provisional translation. These documents are not published by competent authorities and therefore are not official. For those who are going through the official procedures, please download the latest official documents from the competent authorities and related bodies or consult a person who specializes in advising on such information and procedures.

The information contained in this documents should be used at the reader's independent discretion. While JETRO makes every effort to ensure the accuracy of the information it provides, no responsibility is accepted by JETRO for any loss or damage incurred as a result of actions based on the information provided in these documents or provided by the external links listed on these pages.

The competent authorities relating to these documents: Ministry of health, labour and welfare

URL: [http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/keiyaku/kaisei/dl/youshiki\\_01a.doc](http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/kaisei/dl/youshiki_01a.doc)

本資料は、外国企業が日本に会社等を設立する際に必要となる登記、査証、税制、人事・労務の各種申請書類について、その様式と記入例等を示したものです。一部、英語は暫定の翻訳です。本資料は、管轄省庁等が提供する正式な書類ではありませんので、実際に手続きを行う際には管轄省庁の公式ウェブサイト等からダウンロードし、最新の書類を入手してください。また、ご不明な点は専門家にご相談ください。

なお、本資料で提供している情報は、ご利用される方のご判断・責任においてご使用ください。ジェトロでは、できるだけ正確な情報の提供を心掛けておりますが、本資料または本資料に記載されたリンク先の外部サイトが提供した内容に関連して、ご利用される方が不利益等を被る事態が生じたとしても、ジェトロは一切の責任を負いかねますので、ご了承ください。

本資料に関する管轄省庁：厚生労働省

URL : [http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/keiyaku/kaisei/dl/youshiki\\_01a.doc](http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/kaisei/dl/youshiki_01a.doc)