

date(日付) \_\_\_\_\_

## 採用通知書・労働条件通知書 Offer Letter of Employment and Working Conditions

企業名  
本社住所

企業名英語表記  
本社所在地

Dear Ms./Mr. Applicant Name (応募者名)

この度は、弊社の **職種名** の求人にご応募頂きありがとうございました。  
貴殿を採用する事を決定致しましたので、お知らせ致します。  
以下の労働条件を確認の上、承諾する場合は署名をお願い致します。  
但し、署名をしたとしても、以下のいずれかに該当した時は貴殿との雇用契約は成立しないものとします。

- (1) 在留資格認定証明書の発行を受けられなかった場合
- (2) VISA (査証) の発行を受けられなかった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載をしていたことが発覚した場合

Thank you for your employment application for the following position.

We are delighted to extend this offer of employment to you as the position of

**職種名**

Please take time to review this summary of terms and conditions for your anticipated employment with us.

Kindly note that it also includes a list of necessary documents to be submitted upon your acceptance of this offer.

However, the employment contract will be invalid in the following cases.

- (1) In case of appropriate COE (Certificate Of Eligibility) is not issued by the Immigration Bureau of Japan.
- (2) In case of VISA is not issued by Embassy of Japan (or representative office) in your country.
- (3) In case of any false representation in submitted documents are detected.

※このオファーレター の英語版と日本語版とに不一致がある場合、日本語版が優先されるものとします。

※If this English version of the offer letter does not conform to Japanese versions, the Japanese version shall prevail.

※この内定通知の返答期限は通知当日から **日以内** とし、返答が遅れる場合は必ず弊社担当へ連絡をする事。

※Acceptance/rejection of the offer has to be notified to the company in **0** days from the day offer was made. In case you will be late for the date, contact the person in charge and notify.

代表者名 (英語表記)

代表者署名欄 (自筆)

(President`s Signature/代表署名)

代表者役職名 (英語表記)

下記労働条件を了承し貴社への入社を受諾致します。

I accept the offer as outlined below.

(Signature/内定者署名)

(Date/内定受諾日)

労働条件通知書(Working Condition Notification)					
雇用タイプ Employment Type		正社員 Full-Time Employee		雇用期間 Term of Employment	期間の定めなし Permanent
職種 Job Type	職種名				
	職種名				
職務内容 Job Description	具体的にどのような技術を使ってどのような業務を行うのか				
	具体的にどのような技術を使ってどのような業務を行うのか				
就業場所 Place of Employment	勤務先所在地				
	勤務先所在地				
就業時間 Working Hours	勤務時間				
	勤務時間				
来日後の入社予定日 Estimated Joining Date After Entry Into Japan	以下の条件すべてがそろい次第、入社日を確定し別途書面にて通知します。 ①大学の卒業が確定し、大学からの仮卒業証明書の発行がされる事 ②査証の発給が在外公館より受けられる状態である事  The joining date will be specified and notified with a document seperately after the all conditions mentioned below is fulfilled. 1) Graduation from college/university is confirmed and PDC is issued by the college/university. 2) VISA issuance by Diplomatic Establishments Abroad is available.				
試用期間 Provation Period	FALSE		ヶ月間 Months	所定時間外労働 Presence of over time work	FALSE
休日・休暇 Days Off&Leave	休日、休暇 ※国民の休暇は「日本の国民の休暇」等どここの国を指すか明確にする				
	休日、休暇 ※国民の休暇は「日本の国民の休暇」等どここの国を指すか明確にする				
休日・休暇補足 OTHER HOLIDAY DESCRIPTION	休日、休暇補足				
	休日、休暇補足				
休暇 Leave	①年次有給休暇 ・6ヶ月継続勤務した場合 日 ・継続勤務6ヶ月以内の年次有給休暇：				



賃金 Wages			
	④所定時間外、休日または深夜労働に対して支払われる割増賃金率 Additional pay rate for overtime, holiday work or night work		
	1. 所定時間外 Overtime Work	法定超 Legal overtime	25%
		所定外 Fixed Overtime	25%
	2. 休日 Holiday Work	法定休日 Legal Holiday Work	35%
法定外休日 Non-Legal Holiday Work		25%	
3. 深夜 ※午後10時以降 Night Work *after 10PM		25%	
福利厚生 Benefit Program	片道航空券 One-way travel expenses		FALSE
	詳細 DETAILS	航空券支給がある場合の詳細（例：支給上限値、支給方法） 航空券支給がある場合の詳細（例：支給上限値、支給方法）	
	その他の福利厚生 Other Benefit Programs		
	名目 Title	詳細/備考 Detail/Remark	

保険 Insurance	社会保険の加入状況 Joining Social Insurance				
	雇用保険の適用 Employment Insurance	FALSE	その他の保険 Other Insurance		
退職に関する事項 Regarding Retirement	①定年制 Retirement Age System	FALSE	年齢 Age	歳 y/o	
	②再雇用制度 Re-employment System	FALSE			
	③自己都合退職の手続き Procedure for retirement for personal reasons :	退職する	前に届け出る事。		
	Notification should be made no less than 0 before retirement.				
退職に関する事項 Regarding Retirement	④解雇の事由及び手続き： 詳細は、就業規則による。 Reasons and procedure for the dismissal:Details are stipulated in the Rules of Employment.				
その他 Other Conditions	◆必要提出書類 Documents To Be Submitted 入社に際して、下記の書類を必ず提出する事。 You have to submit the documents listed below for joining the company. 1. 証明写真付きの履歴書      Resume "Attested photo copies" 2. 卒業証明書      Certificate of Graduation 3. 学業成績証明書      Official Academic Transcript (Academic Record)				

受取人署名

Signature of The Receiver:

(date)

※以上の他は、当社就業規則による。

\*Matters other than those mentioned above shall be in accordance with the Rule of Employment of the company.

※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。

\*The issuance of this Notice shall served as "clear indication of working conditions" stipulated in Article 15 of the Labour Standords Act and "delivery of documents" stipulated inArticle 6 of the Act on Improvement etc. of Employment Management for Part-Time Workers.

※労働条件通知書については、労使間の紛争未然防止の為に、保管しておく事をお勧めします。

\*The notice of working conditions should be retained for the purpose of preventing any possible disputes between employees and employer.