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

		• •		.	_
				企業 。 本社住i	
				企業名英語表記	
				本社所在均	也
Dear	Ms./Mr.	Applicant Name(応募	享者名)		
この度は、	弊社の	職種名	の求人にご応募頂きありた	がとうございました。	
貴殿を採用す	する事を決定	致しましたので、お知らせ	対します。		
		上、承諾する場合は署名を			
但し、署名を	をしたとして	も、以下のいずれかに該当	がした時は貴殿との雇用契約	りは成立しないものとします。	
(1)		定証明書の発行を受けられ			
(2))の発行を受けられなかっ			
(3)	提出書類に原	虚偽の記載をしていたこと	が発覚した場合		
•	•	ployment application for	- •		
We are del	_	tend this offer of employ	ment to you as the pos	ition of	
	職種名				
Please take	time to reviev	w this summary of terms a	nd conditions for your anti-	cipated employment with us.	
Kindly note	that it also	includes a list of necess	ary documents to be sul	omitted upon your acceptance	
of this offe	r.				
However, t	he employm	nent contract will be inva	alid in the following case	S.	
(1)	In case of a	appropriate COE (Certific	cate Of Eligibility) is not	issued	
	by the Imr	migration Bureau of Japa	an.		
(2)	In case of \	VISA is not issued by Em	nbassy of Japan		
	(or represe	entative office) in your co	ountry.		
(3)	In case of a	any false representation	in submitted documents	s are detected.	
※このオファー	-レター の英語版	仮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 Englis	sh version of th	ne offer letter does not confor	m to Japanese versions, the J	apanese version shall prevail.	
※この内定	三通知の返答期限	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 b	e notified to the company in	0 days from the day	
	offer was n	made. In case you will be late	for the date, contact the pers	on 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	件を了承し旨	貴社への入社を受諾致しる	ます。		
I accept th	ne offer as o	outlined below.			
		(Signature/P	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		正社	土員	雇用期間	期間の定	めなし		
Employment Type		Full-Time	Employee	Term of Employment	Perma	nent		
 職種								
Job Type	職種名							
職務内容	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				
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							
就業場所	勤務先所在地							
Place of Employment				勤務先所在地				
就業時間	勤務時間							
Working Hours				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.							
			ヶ月間		 幼			
Provation Period	FALSE		り 月間 Months	Presence of over tim	ne work	FALSE		
休日・休暇	休日、休暇 ※国民の休暇は「日本の国民の休暇」等どこの国を指すか明確にする							
Days Off&Leave	休日、休暇 ※国民の休暇は「日本の国民の休暇」等どこの国を指すか明確にする							
休日・休暇補足	休日、休暇補足							
OTHER HOLIDAY DESCRIPTION	休日、休暇補足							
	①年次有給休暇							
休暇	・6ヶ月継続勤務した場合 日							
Leave	・継続勤務6ヶ月以内の年次有給休暇:							

		ヶ月経過で		日				
	Annual Paid Leave							
	Working continuo	usly for 6 mo	nths or more	0	Days			
/ 	Working continuously up to 6 months: FALSE							
休暇 Leave		After lapse of	0	months,	0	days		
Leave	②代替休暇	*	就業規則条文第		条による			
	Substitute Days Off:	FALSE						
	*Details are stipulated in article 0 of the Rules of Employment.							
	①基本賃金							
	Basic Wage				_			
	年収		年収(最小限の額)	円				
	Annual Wage	e	1100 (42.3 (32.5 (6))	JPY				
	※年収に含む項目: <mark>年収に含まれる項目(年収、諸手当等)</mark>							
	* Things Included in Annual Wage	: 年収に含まれる	5項目(年収、諸	手当等)	_			
	額面給与(総支給額	-		円				
	Monthly Wag			JPY				
	手取り給与(支給額)推計/ Monthly Net Sa			円 JPY				
	Tioneny ivec sa	iui y		51 1	1			
	賃金からの控除項目:							
	Deduction from wage:							
	②給与の締日、支払い日、支払い方法							
	Closing Day of Payroll, Payday and Method of Wage Payment							
	締日	給与の	の締日	支払い日	給与の対	を払い日		
賃金	Closing Day of Payroll	給与の	の締日	Payday	給与の対	を払い日		
更並 Wages		詳細:	昇給時期(あ	ればタイミング	グ)			
wages	Wage Raise: FALSE			ればタイミング				
	j 賞与:	詳細:	賞与(あれば	時期)				
	Bonus: FALSE	Details:	賞与(あれば	時期))			
	③諸手当 Various Allowances							
	名目 Title	金額 Amount		詳細/備考 Deta	ail/Remark			
	па пас	MEDIA / MITOGRA		11 ⁻ 小皿/ 小曲 ラ D C CC	any remark			
	名目 Title	金額 Amount		詳細/備考 Deta	ail/Remark			

賃金	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						
Wages	Additional pay rate fo	r overtime, holiday wor	k or night w	ork			
	1. 所定時間外	法定超 Legal overtime	25%				
	Overtime Work	所定外 Fixed Overtime	25%				
	2 (40	法定休日 Legal Holiday Work	35%				
	2. 休日 Holiday Work	法定外休日	25%				
	3. 深夜 ※午	Non-Legal Holiday Work 後10時以降					
	Night Work		25%				
	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)					
	32771220	別上分又和かのの場口(グ 計価(例:文稿	1上限他、义和力法)			
	その他の福利厚生		グ 計価(例:文称	3上怀他、又和刀压)			
	その他の福利厚生 Other Benefit Programs	3	グ 詳細 (例: 文称	5.上贬他、又和刀広)			
	その他の福利厚生 Other Benefit Programs		グ 計権 (例:文権	5上帐他、又和刀広)			
	その他の福利厚生 Other Benefit Programs	3	刀許裕(例:又称	5上帐他、又和刀広)			
	その他の福利厚生 Other Benefit Programs	3	刀計権(例:又称	5上帐他、又和刀広)			
	その他の福利厚生 Other Benefit Programs	3	刀辞権(例:又称	5.上咬他、又和刀広)			
	その他の福利厚生 Other Benefit Programs	3	刀計権(例:又称	5上咬他、又和刀広)			
福利厚生	その他の福利厚生 Other Benefit Programs	3	刀計権(例:又称	5上咬他、又和刀広)			
福利厚生 Benefit Program	その他の福利厚生 Other Benefit Programs	3	刀計権(例:又称	5上咬他、又和刀広)			
	その他の福利厚生 Other Benefit Programs	3	グ 計画 (1991): 文本	5上咬他、又和刀広)			
	その他の福利厚生 Other Benefit Programs	3	プ 計画 (例: 文本	5上咬他、又和刀压)			
	その他の福利厚生 Other Benefit Programs	3	プ 計画 (竹): 文本	5上咬他、又和刀压)			
	その他の福利厚生 Other Benefit Programs	3	プ 計権 (1991): 又和	5上咬他、又和刀広)			
	その他の福利厚生 Other Benefit Programs	3	プ 計権 (1991): 文権	5上咬他、又和刀広)			
	その他の福利厚生 Other Benefit Programs	3	プ 計権 (1991): 又前				
	その他の福利厚生 Other Benefit Programs	3	プロディ (1991): 文本				
	その他の福利厚生 Other Benefit Programs	3	が計画(例:文本				
	その他の福利厚生 Other Benefit Programs	3	プ語・神社 (竹列: 文本)				
	その他の福利厚生 Other Benefit Programs	3	刀計権 (1例:又称				

	社会保険の加入状況					
保険	Joining Social Insurance					
Insurance	雇用保険の適用		その他の保険			
	Employment Insurance	FALSE	Other Insurance			
	①定年制		年齢		歳	
	Retirement Age System	FALSE	Age		y/o	
\==\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	②再雇用制度					
退職に関する事項	Re-employment System	FALSE				
Regarding Retirement	③自己都合退職の手続き	退職する 前に届け出る事。				
	Procedure for retirement for personal reasons :					
	Notification should be made no less than 0 before retirement.					
退職に関する事項	④解雇の事由及び手続き: 詳細は、就業規則による。					
Regarding Retirement	Reasons and procedure for the dismissal:Details are stipulated in the Rules of Employment.					
	◆必要提出書類					
	Documents To Be Submitted					
その他	入社に際して、下記の書類を必ず提出する事。					
23718	You have to submit the documents listed below for joining the company.					
Other Conditions	1. 証明写真付きの履歴書 Resume "Attested photo copies"					
	2. 卒業証明書 <u>Certificate of Graduation</u>					
	3. 学業成績証明書	証明書 Official Academic Transcript (Academic Record)				

受取人署名

Signature of The Receiver:

[※]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 rertained for the purpose of preventing any possible disputes between employees and employer.