

# 第3章 外国人材の採用

## 1 外国人材の採用を始めるにあたって

### 外国人雇用管理指針の確認

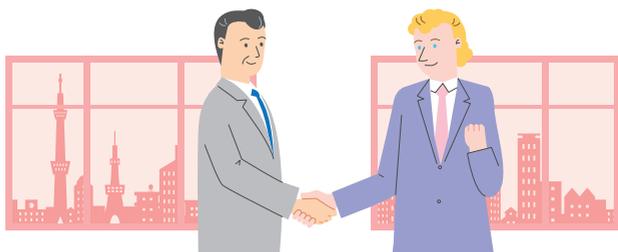
外国人材の採用を始める前に、外国人労働者の雇用に関するルールに抵触しないか、適切に雇用管理ができるかを確認しましょう。「外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針(外国人雇用管理指針)」には、事業主が遵守すべき法令や、努めるべき雇用管理の内容などが定められています。この指針の内容はしっかり把握しておいてください。(図表1)

### 公正採用選考について

採用選考にあたっては、応募者本人の適性や能力を公正に評価することが必要であり、本籍(国籍)・出身地、家族、生活環境等、応募者本人の責任によらないことや、思想・信条等、日本国憲法で保障されている個人の自由に関することを応募書類や面接等でたずねることは、就職差別に繋がるおそれがある上、職業安定法第5条の4に抵触する違法行為に繋がります。

特に、外国人材の採用選考にあたって、国籍で差別しない公正な採用選考を行うことが重要です。求人募集の際に、外国人のみを対象とすることや、外国人が応募できないという求人を出すことはできません。面接時に「国籍」等の質問は行わないでください。

また、採用選考段階において「在留カード」などを提示させることは、国籍など適性・能力に関係ない事項を把握することに繋がります。就労資格の確認については、採用選考時は口頭による確認までとし、採用内定後に「在留カード」の提示を求めるという配慮が必要です。



[図表1]外国人雇用管理指針の主な内容

募集・採用時	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 国籍で差別しない公平な採用選考を行う。</li><li>◆ 外国人であることのみを理由とする応募拒否は、公平な採用選考の観点から適切ではない。</li></ul>
法令の適用	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 労働基準法や健康保険法などの労働関係法令・社会保険関係法令は、国籍を問わず外国人にも適用される。</li><li>◆ 労働条件面での国籍による差別も禁止。</li></ul>
適正な人事管理	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 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書面等で明示することが必要。</li><li>◆ その際、母国語等により外国人が理解できる方法で明示するよう努める。</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 賃金の支払い、労働時間管理、安全衛生の確保等については、労働関係法令に従って適切に対応する。</li><li>◆ 人事管理にあたっては、職場で求められる資質・能力等の社員像の明確化、評価・賃金決定、配置等の運用の透明性・公正性の確保により、環境の整備に努める。</li></ul>
解雇等の予防・再就職援助	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 労働契約法に基づき解雇・雇止めが認められない場合がある。</li><li>◆ 安易な解雇等を行わないようにするほか、やむを得ず解雇等を行う場合には、在留資格に応じた再就職が可能となるような必要な援助を行うように努める。</li><li>◆ 業務上の負傷や疾病の療養期間中の解雇、妊娠・出産等を理由とした解雇は禁止。</li></ul>



厚生労働省「外国人雇用管理指針(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)」より抜粋

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/gaikokujin/index.html#h2\\_free4](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/gaikokujin/index.html#h2_free4)

## 2 採用計画

外国人材を採用するにはまずその目的や期待する役割、業務内容、キャリアパスを具体化し、業務上必要なスキルなどを明確にしましょう。採用ターゲットを明確にすると、効率的な採用活動ができるばかりでなく、入社後の配置や育成計画も考えやすくなり、ミスマッチの防止や定着にも繋がります。採用計画は、下図のように段階的に行いましょう。

[図表2] 採用計画のステップ

### Step1 採用目的・期待する役割の決定



経営課題・経営戦略・事業計画などを整理しながら、既存社員ではできないこと、新たに採用する外国人材に任せたいことを具体的に決めましょう。

### Step2 実際の業務内容を中長期のキャリアパスに落とし込む



海外では職種別採用が主流なため、外国人材は就社ではなく「就職」の意識が強い傾向にあります。日本人採用のような総合職と一括りにしたものでなく、実際の業務内容を本人が描くキャリアパスに具体的に落とし込んでおきましょう。

### Step3 採用ターゲットの明確化(求めるスキル・能力などの決定)



#### 【具体的な検討項目】

- 業務・業界に関する専門知識(学歴・専攻)・経験
- 業務遂行上必要なスキル・資格
- 語学力(日本語能力・英語能力など)
- 対人能力(交渉力、傾聴力、協調性など)
- 仕事への取組み姿勢(主体性、向上心など)
- 論理的思考力(課題解決力、計画性など)
- 仕事観・キャリアプラン

### Step4 採用スケジュール・求人媒体・選考プロセスの決定

具体的な行動に移るにあたって、スケジュールや媒体、選考プロセスなどを決定しましょう。

## 求める日本語能力の整理

外国人材の採用において、求める日本語能力の整理は非常に大切な作業になります。日本語能力には、「読解力」「筆記力」「リスニング力」「スピーキング力」の4つの能力があるので、採用目的や業務内容に合わせて、どの能力がどの程度必要なのか整理をしていきましょう。

### ① 日本語能力と業務遂行能力の関係性

まず初めに、日本語能力と業務遂行能力は比例しません。それは、英語の能力と業務遂行能力が比例しないのと同様です。

そのため最初から日本語能力要件を高く設定しすぎると採用の幅を狭めてしまい、結果的に知識やスキルのある人材を採用できなくなるリスクが高まります。日本語能力は在日期間とともに向上していきますので、はじめから高い要件を設定せず、求職者の素質を見ることが大切になります。

### ② 日本語能力試験(JLPT)

日本語能力の判定方法として、公益財団法人日本国際教育支援協会の「日本語能力試験」(略称「JLPT」)が広く普及しています。180点満点で「読解力」と「リスニング力」がN5～N1のレベルで判断され、採用において簡単に日本語能力要件を設定することができます。(レベルの目安は図表3を参照)

[図表3] 日本語能力試験(JLPT)のレベル

レベル	レベルの目安	合格基準(180点満点)
N1	【ビジネスレベル】 幅広い場面で使われる日本語を理解することができる	100点
N2	【ビジネス基礎レベル(社内コミュニケーション)】 日常的な場面で使われる日本語の理解に加え、 より幅広い場面で使われる 日本語をある程度理解することができる	90点
N3	【日常会話レベル】 日常的な場面で使われる日本語を ある程度理解することができる	95点
N4	基本的な日本語を理解することができる	90点
N5	基本的な日本語をある程度理解することができる	80点

ただし、JLPTを用いた日本語能力設定には注意が必要です。なぜなら、「**筆記力**」や「**スピーキング力**」はJLPTでは判定できないからです。JLPTがN3であってもスピーキング力が高いという人材は多くいます。JLPTのレベルは、日本語能力の判断目安として用いることが大切です。



## コラム JLPT以外の日本語能力が測れる試験

JLPT以外では公益財団法人日本漢字能力検定協会の「BJTビジネス日本語能力テスト」(略称「BJT」)が知られています。0～800点の点数に応じてJ5～J1+の6段階(J1+が最高レベル)で、読解力、リスニング力を評価する試験です。

JLPTはN5からN1の5段階の中から自分のレベルに合ったものを受験するのに対して、BJTでは一つの試験を受験し、スコアに応じてJ5からJ1+の6段階のレベルで評価されます。また、JLPTが一般的な日本語力を評価する基準であるのに対して、BJTはビジネス・コミュニケーションも評価される試験です。

### ③業務内容に必要な日本語能力

採用にあたり、日本語能力の基準を策定する際には、業務内容から逆算して考えることが重要です。例えば、「毎週人事からの通達メールが届くので、高度な日本語の読解力が必要だ」と思っている、翻訳ソフトなどの代替手段で補完も可能なため、採用基準に日本語読解力を求めなくていい可能性もあります。業務内容を具体的に点検しながら、読解力、筆記力、リスニング力、スピーキング力の4つの能力に分けて基準を策定しましょう。

[図表4]業務内容と必要な日本語能力の設定例

業務内容	日本語能力			
	読解力	筆記力	リスニング力	スピーキング力
SE	★★ 仕様書の読解	★ 社内メールのみ (英語で補完可能)	★★ 業務指示・報連相、 電話取次ぎ	★ 日常会話
海外営業	★★ 定型文書の読解 (代替手段で補完可能)	★ 定型メールのみ	★★ 社内会議 (英語で補完可能)	
企画	★★★★ 社外(顧客・業者)とのメール、 企画書作成		★★★★ 社外(顧客・業者)との電話・会議	

## 社内での認識共有

新しく採用した外国人材がスムーズに職場に馴染めるよう、外国人材の採用を始める前から、外国人材を採用する目的・期待する役割・受入予定部署などの採用方針を社内でも共有することが重要です。経営者、人事、現場社員が採用方針を理解することで円滑な受入れに繋がります。採用計画が決まったら説明する機会を設け、認識を社員全員に共有しましょう。

### 経営幹部だけでなく、現場社員・パート社員も含めた説明会



## 優秀な外国人材の採用に繋げる求人方法

### 求人票作成のポイント

求職中の外国人材に正しく求人内容を理解してもらうとともに、自社が外国人材採用を積極的に行っていることがわかるよう、書き方や表現を工夫することが重要です。例えば、仕事内容に海外との取引があることを記載する、または応募要件に英語で商談ができることを記載することなどが考えられます。

また、次の①～⑦に掲げているポイントのように、外国人材が企業を選ぶ際に重視する点や日本での就職への不安を払拭する内容を求人情報に盛り込むのが良いでしょう。

#### ① 事業内容

外国人材が事業内容をイメージできるよう、具体的に記載しましょう。  
(例)〇〇に使用される部品の製造販売を行っています。

#### ② 仕事内容

「部門の役割」「担当する業務内容」「レポートライン(指揮命令系統)」など、できるだけ詳細に記載しましょう。「営業」「庶務」などの一般的であいまいな表現は避けましょう。

#### ③ 応募要件

仕事に必要な能力と応募要件が合致しているか確認しましょう。また、求める日本語能力については、具体的な業務内容とともに記載しましょう。そうすることで、外国人材は自分がこの求人に応募できるか判断がしやすくなります。

#### ④ 勤務時間・休日休暇

残業の有無や休日休暇制度なども具体的に記載しましょう。

#### ⑤ 給与・賞与

月給だけでなく賞与も記載するようにしましょう。また、1年目のモデル年収額を記載すると良いでしょう。

#### ⑥ 福利厚生

福利厚生に魅力を感じる外国人材も多くいます。社風や職場環境を知ってもらうきっかけにもなりますので詳しく記載しましょう。

(例)社宅・住宅手当、資格取得支援制度、在宅勤務やテレワークの導入、スポーツイベントや社員旅行の実施、給茶スペースの設置など

#### ⑦ その他

外国人社員が既にいる場合はその旨を明記すると良いでしょう。外国人材の応募者にとって、外国人社員がいるというだけで、安心材料となることがあります。

### Point! 読み手を意識した求人票を作成する

外国人材が理解しやすいように、難しい漢字や複雑な文章の使用を避け、ルビを振ったり簡潔な表現にするなど、やさしい日本語で記載することが重要です。

また外国語(英語・母国語)で求人を出すことは、外国人材の理解度向上のみならず、外国人材を求めているというメッセージ効果も期待できます。

**これは記載NG**「国籍、男女、思想、信条等」は差別的表現となります。

### 【図表5】求人票に記載すべきこと

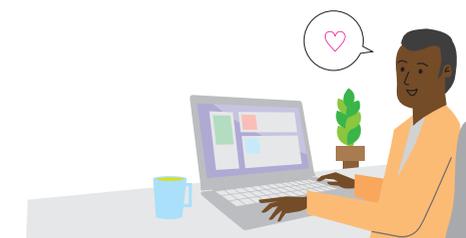
会社概要			
会社名	株式会社●●●●	資本金	1億円
設立年月	1960年4月	所在地	東京都●●区
1 事業内容	精密機器関連の部品メーカーです。自動車・医療・計測機器などの分野に、試作から量産まで幅広く部品提供しております。 【事業所】<本社・工場>東京 <支店>仙台、愛知、大阪、福岡 <海外>アメリカ・タイ		
求人内容			
募集職種	海外営業	雇用形態	正社員
配属部門	国際営業部 東南アジアユニット	勤務場所	本社
2 仕事内容	<b>■部門の役割</b> 国際営業部は、北米、東南アジアの販路開拓を行っています。近年では、東南アジア市場の開拓を強化しています。 <b>■担当する業務内容</b> 海外営業として以下の業務をご担当頂きます。 ・東南アジアに進出している精密機器メーカー向けに、当社の製品を販売 ・顧客のニーズ掘り起こし・把握、課題に対する提案、技術部門との打合せ ・見積提出、受注・納期管理、顧客管理、問合せ対応等 <b>■レポートライン</b> 【本ポジション】→【東南アジアユニットリーダー】→【国際営業部長】		
3 応募要件	<b>■必須要件</b> ・大学・大学院卒(文系・理系問わず) ・英語ビジネス上級レベル(顧客との交渉・折衝、メールのやりとりで使用) ・日本語ビジネス中級レベル(部品に関する顧客ニーズを、社内技術部門に伝達する際に使用) <b>■歓迎要件</b> ・タイ語・ベトナム語・中国語ネイティブレベル(該当エリアの顧客との交渉・折衝で使用)		
4 勤務時間	9:00～18:00 ※実働8時間 休憩1時間 <b>残 業</b> 有 ※月平均10時間程度		
休日休暇	完全週休2日制(土・日)、祝日、年末年始・夏季休暇、慶弔・有給休暇 年間休日数125日		
待遇など			
5 給与	月給20万円～25万円 ※1年目モデル年収300万円～400万円		
賞与	年2回(支給額は業績に応じて決定する、平均支給額:基本給の2か月分/回)		
諸手当 各種保険	通勤手当、住宅手当、残業手当 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険		
6 福利厚生	社宅完備、レクリエーション活動補助、退職金一時金制度、就労ビザ取得サポート		
7 メッセージ	北米、タイ、ベトナムを中心に、グローバル展開を積極的に進めています。国際営業部では既に2名の外国人社員が活躍しています。一緒に事業を拡大してくれる仲間を募集しています!		

## 求人媒体の選び方・募集方法

外国人材を採用するときに活用できる募集方法には様々なものがあります。それぞれの特徴を理解したうえで、自社の採用計画・予算に合う媒体を選定してください。

[図表6] 外国人材向け募集方法一覧

募集方法	特徴・メリット	費用イメージ
自社ウェブサイト	自由にアピールでき、反響を見ながら情報を変更できる。採用ページには募集要項のほか、キャリアステップ、具体的な業務内容(海外との関わりがあるか、語学力が活かせるか)などを記載し、コンテンツを充実させることが重要。	無料～制作費
SNS	FacebookやTwitterなどのSNS上に求人情報を掲載。情報をリアルタイムに更新でき、応募者と双方向でコミュニケーションができる。	無料～制作費
ハローワーク	インターネットでも求人情報を公開。公的機関のサービスなので利用者が安心して応募できる。また、求職中の外国人材もハローワークを利用している。	無料
留学生向け 合同企業説明会・ インターンシップ	合同企業説明会には多くの外国人材が訪れるので、集中的に募集をかけたいときに最適。インターンシップは将来の雇用機会に繋がる可能性があるだけでなく、外国人材を受け入れる社風づくりにも活かせる。	無料～ 出展料



募集方法	特徴・メリット	費用イメージ
留学生の多い大学、 専門学校、 日本語学校への 求人掲載	専攻分野などにより求職者の属性・特長を事前に把握できる。	無料
リファーマル採用 (紹介による採用)	既存社員の紹介、顧客からの紹介、取引先の紹介など。自社にマッチした求職者に会える可能性が高い。	無料～謝礼
外国語雑誌・ フリーペーパー	都内の駅や飲食店に置かれており、エリアや読者層を加味した求人を出せる。特定の言語で掲載することで、その言語圏の外国人材に広く周知できる。	2～10万円 程度
求人情報サイト	大手企業が運営する大規模な求人サイトをはじめ、職種や募集地域に特化したサイト、外資系企業求人専門サイト、日本語能力別に求人を選択できるサイトなど多数。幅広い求職者に対してアプローチできる。	10万～100万円 程度
人材紹介会社	要件を満たした求職者の選考に注力でき、採用の工数削減が可能。紹介会社によって得意とする国や業界が異なり、料金体系も様々。	年収の 3～4割(相場)

## 4 書類選考におけるポイント

書類選考の際にも留意すべきポイントがいくつかあります。特に注意すべき点は次のとおりです。

### 学歴・職歴の確認

学歴・職歴については、在留資格にも関わることなので、しっかり確認することが必要です。

#### [図表7] 外国人材の応募書類を見るときに確認すべき項目

学歴	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 大学・専門学校の学部・専攻科目 ※「技術・人文知識・国際業務」での就労を想定している場合、大学や専門学校での専攻科目と、従事する業務内容が関連している必要がある</li><li>◆ 学校を退学していないか ※学校を退学するなど、在留資格「留学」に応じた活動を継続して3月以上行っていない場合は、在留資格取消しの対象となり、就労可能な在留資格に変更できない可能性がある。出入国在留管理局等に要相談。</li></ul>
母国での職歴	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 職務内容・経験年数 ※従事する業務において10年以上の実務経験（通訳・翻訳業務の場合は3年以上）があるか（「技術・人文知識・国際業務」の学歴の許可の基準を満たさない場合）</li></ul>

### 日本語能力の確認

日本語能力は、在住歴や学習歴とのバランスを重視し、現状の日本語レベルが低いとしても、入社してから日本語レベルを上げられるかを確認しましょう。

#### [図表8] 日本語力の確認時に着目すべきポイント

- ◆ 日本語学習歴・年数
- ◆ 日本での在住歴
- ◆ 日本語資格・点数
- ◆ 職務内容（顧客対応、資料作成、メール対応の経験など）



### コラム 適性検査の有効活用

新入社員の採用でよく利用される適性検査は、面接官の経験や勘だけでなく、様々な観点から応募者の資質や適性を確認することができます。最近では、外国人材に特化した適性検査も登場しています。

## 5 面接におけるポイント

### 面接での接し方

異国である日本での面接は、日本人以上に緊張を伴うものです。外国人材がリラックスして面接に臨み、本来の能力を発揮できるよう、以下の点に気をつけましょう。

#### ● 丁寧語で話す

日本語学習は丁寧語を用いて学習をすることが多いです。親しみを持たせるつもりでくれた表現を使うと逆に理解しづらくなるため、面接ではできるだけ丁寧語を用いるのが良いでしょう。

#### ● 面接マナーは日本式が正解ではない

日本の就職活動は、黒のスーツで、髪が長い場合は一つにまとめ、入退室・着席の礼儀作法を身に着けることがマナーとされていますが、それは日本特有のマナーです。日本での面接に慣れておらず、日本式就活マナーを守れていなくても、入社前や入社後にフォローアップできることもあります。その場のマナーや態度だけで合否を判断せず、能力・素質で判断するよう心がけましょう。

### 豆知識

面接での座り方一つとっても以下のような文化の違いがあります。

- ◆ 背もたれを使う ⇒ おおらかに見せる
- ◆ 足を組む ⇒ 心を開いている意思表示



## 面接で確認すべきポイント

外国人材の面接では、能力や適性の他、在留資格の許可基準を満たす人物かどうかを確認する必要があります。(※) また、JLPT等の試験では判定できない日本語の会話能力も面接では確認できます。以下のポイントに沿って、面接を実施しましょう。(※) 在留カードの確認は、内定後に行うようにしてください。(P.23参照)

### ●母国での職歴

母国での職歴は在留資格の許可要件となる場合があります。(P.17参照) また、在留資格に関わることだけでなく、書面ではわからない点を聞いてみると、意外な経験、スキル、人脈を持っていることがわかるかもしれません。

### ●アルバイトに関する確認

留学生の場合は、在学中のアルバイトの詳細もできるだけ正確に確認しましょう。留学生は原則就労ができませんが、資格外活動として、原則週28時間まで働くことができます。このルールを守っていないと、「資格外活動違反」という理由で、就労可能な在留資格が不許可になってしまうことがあるため注意が必要です。(P.15参照)

### ●日本語能力の確認

日本語能力はJLPT等の資格だけで判断せず、面接でもしっかりと確認しましょう。確認には簡単なテストが有効です。例えば、業務に必要な日本語レベルの書類を渡して音読してもらったり、その内容について質問をしてみるといいでしょう。テストを通して、資格だけではわからない外国人材の実践的な日本語能力を知ることが出来ます。



### コラム より高い日本語能力、文化理解を求めるなら…

募集している職種によっては、高度な日本語能力や文化理解を求めることがあります。より正確な筆記力を知りたい場合は、面接時に簡単な筆記テストを実施すると良いでしょう。例えば、カタカナで、「インターネット」「チューリップ」「パスポート」といった単語をその場で書いてもらってください。多くの外国人材は、カタカナが苦手です。長音(ー)や、小さいツが抜けることが多いです。逆に、正確に書ける方は、かなり筆記力が高いです。

また、文化理解度を確認したい場合は、面接で、ランドセル・披露宴などといった単語について、「あなたが日本の文化・習慣を知っているかを確認したいので、○○という単語について説明してください」と聞いてみるといいでしょう。これらの単語の意味がわかる外国人材は少ないと思いますが、わかる方というのは、日本語だけでなく、日本の文化や風習、商慣習などをよく知っている外国人材であることが多いです。外国人材に求める日本語能力・文化理解度に応じて、面接での設問内容を変化させていきましょう。

## [図表9]外国人の面接で確認すること(評価項目)の例

評価項目	ポイント
日本語能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆日本語でのコミュニケーションに問題ないか</li> <li>◆日本語の筆記力、読解力に問題ないか</li> </ul>
日本への定着性	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆日本の商慣習・マナーを理解しているか</li> <li>◆短期間で退職する可能性はないか</li> </ul> <p>【質問例】</p> <p>なぜ日本に留学したのですか？ なぜ日本で働きたいのですか？ 日本で何年くらい働きたいですか？ 日本のどこが好きですか？</p>
協調性	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆日本人社員とコミュニケーションがとれるか</li> </ul>
職務経験・アルバイト経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆日本企業で働く自信を持っているか</li> </ul>
母国での職務経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆社会人としての自覚や責任感を持っているか</li> <li>◆同職種なら、職務能力がどれくらいあるか</li> </ul>
熱意	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆入社したいという強い熱意が感じられるか</li> </ul> <p>【質問例】</p> <p>弊社のウェブサイトはご覧になりましたか？ 入社したら、どんな仕事をしたいですか？ 会社選びで何を重視しますか？</p>
積極性	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆自分の意思をしっかりとって自発的に仕事に取り組める資質を持っているか</li> </ul>
リーダーシップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆これまでの人生でリーダーの経験はあるか</li> <li>◆その資質があるか</li> </ul>

## 外国人応募者の資質や潜在能力を聞き出す工夫

### ●面接では「〇〇できますか」という質問はしない

面接では「〇〇できますか」といった、はい・いいえで答えられる質問ではなく、**具体的に「何ができるのか」「どんな手順でやったことがあるのか」**を問う質問をしましょう。

「〇〇できますか」「〇〇をやったことがありますか」と質問すると、多くの場合「はい、できます」「やったことがあります」という回答がくるがありますが、「できる」の基準は人によって大きく差があり、面接官が期待するレベルに到達していない場合があります。また、やった内容も、どこまでが本人が実際に主体的に行ったことなのか把握できません。

### [図表10] 具体的な質問の例

パソコン(エクセル)のスキルを聞きたいときは……

✕ 「エクセルは使えますか？」

○ 「エクセルを使ってどんなことができますか？」

※パソコンの操作は日本語で行うのか、母国語なのかも確認したほうが良い

### ●可能であれば、日本語と母国語の両方で面接する

日本語が上手な外国人材といっても、外国語である日本語では自分の意見を正確に表現するのが難しく教科書通りの答えしか返ってこない場合もあります。日本語と母国語の両方で面接すると、母国語で話す時の方がいきいきと明朗な様子になり、日本語で話す時よりも印象がよくなることもあります。(図表11)

多言語対応については、外国語を話せる社員が対応する他、翻訳アプリやポータブル翻訳機なども活用できます。翻訳アプリ等については東京都「多言語対応協議会ポータルサイト」にて紹介されていますので、ぜひ参考にしてください。

東京都「2020年東京オリンピック・パラリンピックに向けた多言語対応競技会ポータルサイト  
(多言語関連技術紹介)」

<https://www.2020games.metro.tokyo.lg.jp/multilingual/references/technology.html>



### [図表11] 母国語で行う面接の利点

日本語での面接

「母国語で良いので  
自分の考えを  
言ってみてください」

母国語での面接

緊張している様子の  
外国人材が……



いきいきと自分の  
考えを話すことも



対応方法

- ・外国語を話せる社員による通訳
- ・翻訳機やインターネットの翻訳機能を活用

面接官が外国語を  
わからなくても、  
話し方や雰囲気を見ることが  
できる

## 6 内定・入社におけるポイント

### 内定から入社にかけての手続き

外国人材が内定したら、入社に向けての手続きが必要になります。(図表12) 手続きと併せて実施したいのが、日本の労働慣習や労働関連法令についての説明です。日本と海外では、異なる慣習・ルールがあるため、丁寧に説明し本人の納得・合意を得ることが非常に重要です。

[図表12] 内定から入社にかけて必要な手続き

内定時	—	労働条件の明示(雇用契約書の作成)
内定承諾後	出入国在留管理庁	在留資格の申請・許可取得
入社時	ハローワーク	外国人雇用状況届出
		雇用保険被保険者取得届
	日本年金機構	厚生年金保険被保険者取得届
		厚生年金保険被保険者ローマ字氏名届
	健康保険組合	健康保険被保険者取得届
	出入国在留管理庁	中長期在留者の受入れに関する届出(雇用主)
所属機関に関する届出(転職者本人)		

### ●労働条件の明示

労働基準法では、労働条件を明示することが定められており、必ず書面の交付等により明示すべき事項は図表13のとおりです。加えて、多言語化することで外国人材の理解を深めることができます。厚生労働省のウェブサイトでは、複数の外国語で労働条件通知書の雛形が用意されていますので、ぜひ活用してください。(※) 雇用主と労働者とのトラブルを回避するために、一方的に通知するのではなく、双方の合意が必要な雇用契約書を作成するようにしましょう。

(※) 厚生労働省「外国人労働者向けモデル通知書」

[https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/leaflet\\_kijun.html](https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/leaflet_kijun.html)

(厚生労働省「労働条件ハンドブック」も参照してください。)



[図表13] 書面の交付等により明示すべき事項

- a. 労働契約の期間
- b. 有期労働契約の更新の基準
- c. 就業場所・従事すべき業務内容
- d. 始業・終業時刻、所定労働時間超えの労働の有無、休憩時間、休日、休暇、2交代制等に関する事項
- e. 賃金の決定・計算・支払方法、賃金の締切・支払時期、昇給に関する事項
- f. 退職(解雇を含む)に関する事項

参照元：厚生労働省 労働契約締結時の労働条件の明示に関する事業主向けリーフレット

### ●在留資格に関する申請・許可の取得

労働条件に関する合意が得られたら、在留資格の取得に向けて申請に必要な書類の準備を進めましょう。会社側で準備すべき書類もありますので、全て本人任せにするのではなく、密に連携しながら進めてください。(P.22参照)

### ●外国人雇用状況の届出

外国人材が入社した際には、外国人雇用状況を届け出る必要があります。(※) 届出は事業所の所在地を所管するハローワークの窓口で提出する方法と、オンラインで申請する方法(外国人雇用状況届出システムを活用)があります。

なお、外国人雇用状況の届出は正社員だけでなく、派遣社員、アルバイトなど、全ての外国人労働者が対象となります。

(※) 雇用保険被保険者となる場合「雇用保険被保険者資格取得届」、被保険者とならない場合は「外国人雇用状況届出書(様式3号)」を使用

## ●社会保険加入手続き

日本では、国籍に関わらず労働保険(雇用保険・労災保険)や社会保険(健康保険・厚生年金保険)の加入義務があります。各保険の適用事業所は、加入要件を満たす外国人材が入社したら速やかに手続きを行ってください。また外国人材が安心して保険制度を利用できるよう、以下の説明を行いましょ。

### [図表14] 社会保険制度に関する説明のポイント

- ◆ 各保険の給付および請求方法  
離職時の失業給付、労働災害発生時の保険給付、病気・負傷時の傷病手当金支給などがあること及びその請求方法
- ◆ 保険制度加入のメリット  
会社が社会保険料を半分以上負担していること、年金や健康保険は、将来、永住許可申請時に必須の要件となること
- ◆ 年金の脱退一時金制度  
6か月以上年金に加入した外国人材が帰国する場合に、納めた年金の一部について返金請求が可能

## ●出入国在留管理庁への届出

中長期在留者は、所属機関からの移籍又は所属機関との新たな契約の締結後14日以内に出入国在留管理庁長官に対して「所属機関に関する届出」を行う必要があります(新規の上陸許可や在留資格変更許可等により在留資格が決定され、当該許可処分の際に所属することが予定されていた所属機関に予定どおり所属した場合を除きます。)。この届出を行わなかった場合には、20万円以下の罰金が科されることがありますので、確実に届出を行うよう、外国人材に対して指導・確認を行ってください。

また、中長期在留者を受け入れている所属機関(労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第28条第1項の規定による届出をしなければならない機関及び特定技能所属機関を除きます。)は、14日以内に出入国在留管理庁長官に対して「所属機関の受入れに関する届出」を行うよう努めることとなっています。

なお、「所属機関に関する届出」及び「中長期在留者の受入れに関する届出」については、出入国在留管理庁電子届出システム(※)を利用して、インターネットでも届出ができます。

(※) 出入国在留管理庁電子届出システム

<https://www.ens-immi.moj.go.jp/NA01/NAA01S/NAA01STransfer>



## ●自社の就業規則や日本の雇用慣習・労働法を知ってもらう

就業規則や日本の雇用慣習・労働法などの諸制度を知ってもらうことで、勘違いやミスコミュニケーションを未然に防ぐことができます。特に以下の点はトラブルに繋がりがりやすいため、外国人材の理解度を確認しながら、折に触れて丁寧な説明を心掛けましょ。

- ◆ 給与の額面金額と手取り金額(社会保険料・所得税・住民税の給与天引き)
- ◆ 年次有給休暇の取得ルール
- ◆ 定期健康診断の受診・結果の提出
- ◆ コンプライアンス遵守(秘密情報保持、知的財産権、個人情報取扱いなど)
- ◆ 残業・休日出勤
- ◆ 転勤の有無

また、この機会に就業規則の見直しや多言語化(やさしい日本語化)を行うことも有効です。労働法の説明にあたっては、『日本で働く外国人労働者のハンドブック』や『これだけはおさえておきたい労働法のポイント』といった外国人材向けの多言語リーフレットも活用してください。

東京都『日本で働く外国人労働者のハンドブック』(英語・中国語)

東京都『これだけはおさえておきたい労働法のポイント』

(ベトナム語・ネパール語・タイ語・インドネシア語)

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/shiryo/index.html#foreigner>



## 外国人材の生活立ち上げ支援

海外在住者を採用する場合や転居が伴う場合などには、生活立ち上げ支援が必要です。また、入社までに社内環境を整えておくことでスムーズな受入れに繋がります。

### ●住居の確保支援

海外から来日する場合や、入社に伴い近くに引っ越してくる場合は、会社が住居を契約するなどのサポートが有効です。日本に外国人が多くなったとはいえ、外国人との賃貸契約に難色を示す貸主も一定数おり、住居が見つからないケースもあるので注意が必要です。

そして、外国人社員がスムーズに地域コミュニティに馴染むことができるように、可能であれば、入居の日には、会社の人事担当者などが外国人社員と一緒に隣近所に挨拶をすると良いでしょう。

### ●近隣にある外国人支援機関リストを作成

多くの自治体では、外国人住民に対する各種支援を行っています。東京都でも、外国人雇用に関する情報提供、日本語学習支援、生活支援など、たくさんの支援を実施しています。外国語で対応可能な病院リストを用意している区もあります。

こうした情報を一覧にまとめ、外国人材が入社したときにすぐに渡せるようにしておきましょう。

### ●緊急連絡先の確保

外国人材がトラブルに巻き込まれたり、家庭の事情などで急遽帰国したりと、連絡がつきづらくなることが起こり得ます。安否確認の手段を確保し、万が一の場合にも 落ち着いて対応できるよう、日本・母国、それぞれの緊急連絡先を確認しておくように しましょう。

## Point! 海外在住者を採用する場合

海外在住者を採用する場合には、上記に加えて、以下の支援も必要となる場合があります。

- ◆ 海外からの引っ越し手続
- ◆ 住民登録などの公的手続
- ◆ 銀行口座の開設
- ◆ 通信環境(携帯電話・Wi-Fi)の確保
- ◆ 生活オリエンテーション(ゴミの捨て方・違法行為などの生活ルールの説明)

(参考)東京都『外国人在留マニュアル』(日本語・英語・中国語など16言語)

<https://www.tomin-anzen.metro.tokyo.lg.jp/about/poster-leafret/#chian>



(参考)東京都『Life in Tokyo』(日本語・英語・中国語・韓国語・ベトナム語・ネパール語)

[https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/chiiki\\_tabunka/tabunka/tabunkasuishin/0000000945.html](https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/chiiki_tabunka/tabunka/tabunkasuishin/0000000945.html)

