

東京外国人材採用ナビセンター
Tokyo International Recruitment Navigation Center

アクセス：JR四ツ谷駅　徒歩２分
東京メトロ四ツ谷駅　徒歩1分
住　　所：東京都新宿区四谷一丁目2番　伊藤ビル1・2F
電話番号：050-5576-7317
開所時間：平日9時から17時まで（12月29日～1月3日を除く）

令和6年3月版

Handbook for working with employees from other countries

# 外国人材と働くためのハンドブック

## ～採用から定着まで～



東京都

## 外国人材の採用から定着まで必要なことを一冊に

労働力人口の減少による人手不足は深刻化しています。コロナ禍の中においても、中小企業の外国人材に対するニーズは依然として高い状況にあり、新たな事業展開やイノベーションの創出に向けて、国際感覚に優れた外国人材の受入れを検討している企業が数多く存在します。

しかし、外国人材の受入れにあたっては、採用手続きや受入体制構築などの知識・ノウハウが必要となることから、中小企業の中には、外国人材に関心を持ちながら採用に踏み出せない企業も見受けられます。また、異なる社会的背景をもつ外国人材のことを理解せずに受入れを進めた結果、トラブルや早期離職に繋がってしまうケースもあります。

このハンドブックは、中小企業における外国人材の活躍を促進するため、企業の経営者・人事担当者をはじめ、配属先の上司・日本人社員が知っておくべきポイントをまとめたものです。

外国人社員とともに、日本人社員も会社も成長するためのヒントとしてご活用ください。





## 目　次


**第１章 「外国人材と働く」とは** …… P. 3

1 日本における外国人労働者の現状
2 外国人材と働くにあたり知っておくべきこと

**第２章 在留資格** …… P. 9

1 在留資格の基礎知識
2 就労を目的とした在留資格
3 在留資格「技術・人文知識・国際業務」の申請におけるポイント

**第３章 外国人材の採用** …… P. 23

1 外国人材の採用を始めるにあたって
2 採用計画
3 優秀な外国人材の採用に繋げる求人方法
4 書類選考におけるポイント
5 面接におけるポイント
6 内定・入社におけるポイント

**第４章 外国人材の受入体制** …… P. 47

～外国人材の能力を最大限発揮してもらうために～

1 外国人材を受け入れるための社内体制の整備
2 外国人材とのコミュニケーション
3 外国人社員の早期退職を防ぐために会社側でできること
4 外国人材の早期戦力化のためにできること

**外国人材雇用に関してよくある質問** …… P. 61

**東京外国人材採用ナビセンターのご紹介** …… P. 67

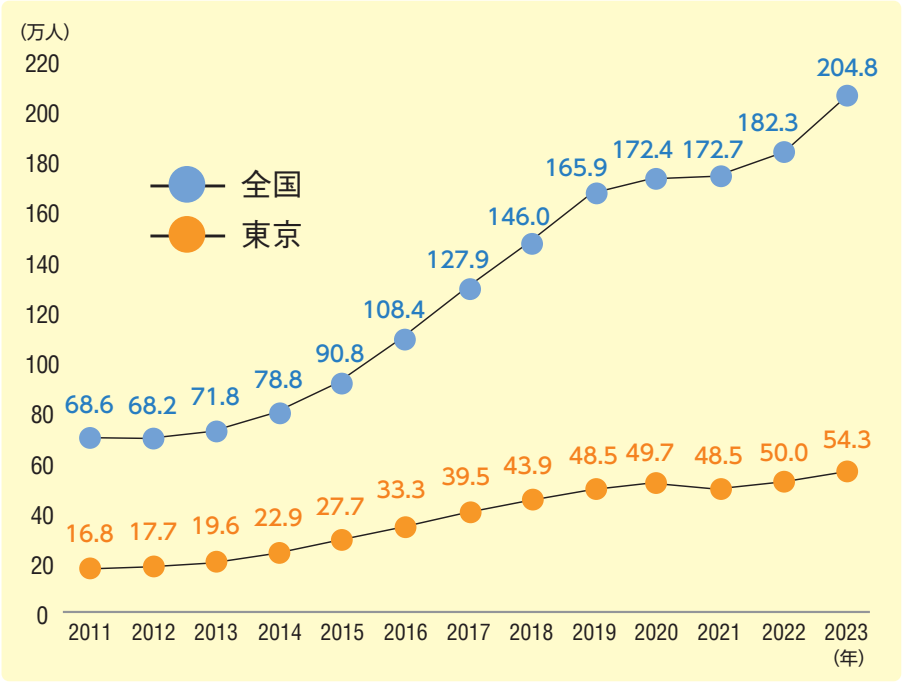
**関係窓口** …… P. 71

# 第１章　「外国人材と働く」とは

## 1 日本における外国人労働者の現状

外国人労働者数は年々増加傾向にあり、全国では過去最高の204万8,675人、10年間で約3.0倍にまで増えています。都道府県別では東京都が一番多く、全国の26.5%（54万2,992人）を占めています。（図表1）

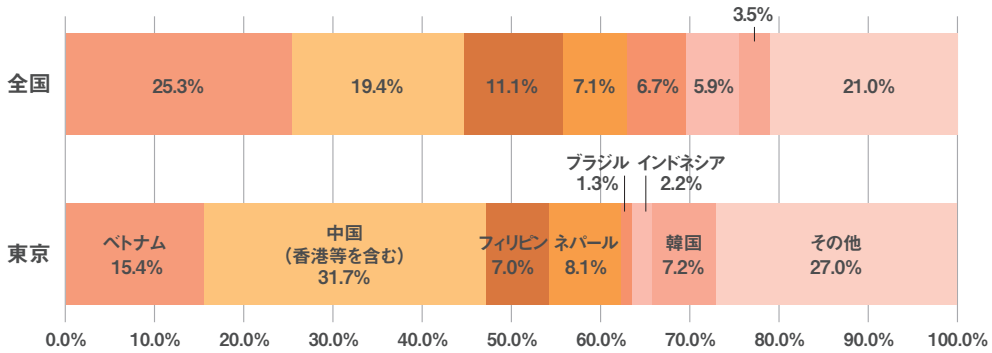
［図表1］外国人労働者数の推移（令和5年10月末現在）




（出典）厚生労働省「「外国人雇用状況」の届出状況まとめ」（平成23年以降のもの）

東京都内の外国人労働者の国籍別内訳は、中国出身者（香港等を含む）が最も多く、次いでベトナム出身者が続き、この2か国だけで約半数を占めます。（図表2）

［図表2］外国人労働者の国籍別内訳




（出典）厚生労働省「「外国人雇用状況」の届出状況まとめ（令和5年10月末現在）」
東京労働局「「外国人雇用状況」の届出状況まとめ（令和5年10月末現在）」

### コラム　「在留外国人数」

令和5年6月末時点の全国の在留外国人数は322万3,858人と過去5年間で1.2倍に伸びています。都道府県別では東京都が一番多く、62万7,183人（全国の19.5%）の外国人が東京に住んでいます。

東京都の在留外国人を在留資格別に見ると、「永住者」（28.2%）に次いで、「技術・人文知識・国際業務」（16.3%）、「留学」（15.7%）が上位を占めています。

［図表3］在留外国人の在留資格別内訳

| | 合　計 | 永住者 | 技能実習 | 留　学 | 特別永住者 | 技術・人文知識・国際業務 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 全国 | 3,223,858（100%） | 880,178（27.3%） | 358,159（11.1%） | 305,916（9.5%） | 284,807（8.8%） | 346,116（10.7%） |
| 東京 | 627,183（100%） | 176,896（28.2%） | 12,742（2.0%） | 98,556（15.7%） | 39,418（6.3%） | 102,007（16.3%） |

単位：人

（出典）出入国在留管理庁「在留外国人統計」（2023年6月末時点）

# 2 外国人材と働くにあたり知っておくべきこと

外国人材と働くにあたっては、そのメリットと留意点を知っておくことが重要です。それらを踏まえたうえで、外国人材を採用する目的を明確化し、採用・受入れに向けた準備を始めましょう。

## 外国人材と働くメリット

外国人材採用にはたくさんのメリットがあります。**自社にとって、何がメリットになるのかを正確に把握しておくことが、良い人材の採用に繋がります。**

### ●国籍に関係なく優秀な人材を確保

日本で就職を希望する外国人材の中には、高い勤労意欲に加え、語学力があり、コミュニケーション力に優れた人材がたくさんいます。外国人材を採用することは、人手不足の解消だけでなく、優秀な人材の確保にも繋がります。

### ●多様性によるイノベーション創出

日本人と異なる視点・発想を持った外国人材が加わることで、既存社員に新しい気づきや刺激を与えることができ、行動の変化が期待できます。業務改善による生産性の向上や、新しいサービス・ビジネスモデル構築にも繋がります。

### ●海外ビジネス・インバウンドビジネスの推進

海外進出、海外取引、インバウンドビジネスを始める企業にとっては、相手国の言語を話せ、商慣習や文化を理解している外国人社員が自社にいることで、取引やビジネスがスムーズに進むというメリットがあります。

［図表4］外国人材を採用するメリット






## 外国人材採用にあたっての留意点

外国人材の採用には多くのメリットがある一方で、注意して取り組むべき点もあります。

### ●制度・手続き

外国人材の採用の流れは、図表5のとおりです。日本人の採用と大きく変わりませんが、黄色い部分については追加の手続きが発生します。

まず、「在留資格」の問題があります。せっかく良い方を採用できたと思ったのに、在留資格が取得できずに入社できないということが起こらないよう注意しましょう。（詳細は第2章）

また、外国人労働者の雇用・離職時には、図表5の 11 のようにハローワークへの届出が必要です。このような事業主が行うべき事項は「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）に定められています。指針・届出については、厚生労働省発行の「外国人雇用のルールに関するパンフレット」（※）を確認してください。

（※）厚生労働省ウェブサイト
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/page11.html

［図表5］外国人材の求人から採用までの流れ

| | |
|---|---|
| 1 採用計画 | 7 雇用契約書作成・合意 |
| 2 求人を出す（募集広告・人材紹介会社など） | 8 在留資格に関する申請 |
| 3 書類選考、筆記試験など | 9 在留資格の許可取得 |
| 4 面接（一次面接～最終面接） | 10 入　社 |
| 5 在留資格に関するリーガルチェック | 11 外国人雇用状況の届出 |
| 6 内　定 | 12 定着・育成 |

### ●文化などの違い

制度・手続きのほか、様々な「違い」にも留意する必要があります。日本人と外国人では違った文化的背景を持っているため、お互いの「当たり前」のズレが、ときにミスコミュニケーションやトラブルに繋がります。

他方で、過度に「違い」を気にしすぎることも、円滑に外国人材を迎え入れることの妨げになります。あらかじめ「違い」を的確に理解し、必要な取組みを行うことで、不要なトラブルを未然に防ぎ、異文化を乗り越え、外国人材が活躍できる環境を整えることができます。



### [図表6] 外国人材採用にあたって取り組むべき事項

| 留意点 | 取り組むべき事項 | |
|---|---|---|
| 制度・手続き | ◆ 想定される在留資格に応じた業務内容の確認 | P.16 |
| | ◆ 在留資格を取得・変更する際の要件の確認 | P.17 |
| | ◆ 内定・入社時の各種手続き | P.43 |
| 生活の違い | ◆ 生活立ち上げ支援 | P.47 |
| | ◆ 外国人支援機関リスト作成 | P.47 |
| 文化の違い | ◆ 外国人社員へのビジネスマナー研修 | P.50 |
| | ◆ 日本人社員への異文化研修 | P.51 |
| | ◆ 相互理解促進のための交流イベント | P.51 |
| | ◆ 宗教に対する配慮 | P.58 |
| 言葉の違い | ◆ 就業規則・業務マニュアルなどの見直しや、やさしい日本語・多言語化 | P.46・49 |
| | ◆ 外国人社員への日本語学習支援 | P.51 |
| | ◆ 日本語コミュニケーションの見直し | P.52 |
| 仕事観の違い | ◆ 制度や会社での働き方に関する説明 | P.45・46・49・50 |
| | ◆ 日本人社員の意識改革 | P.51 |
| | ◆ 定期的な個別面談 | P.56 |
| | ◆ メンターの配置 | P.57 |

# 第2章 在留資格

## 1 在留資格の基礎知識

### 在留資格とは

在留資格とは、外国人が日本に在留するための資格です。全部で38種類あり、在留資格ごとに行うことのできる活動内容が決まっています。(図表1)

就労活動についても、(1)就労が可能な在留資格と、(2)就労が認められない在留資格に分けられます。(1)就労が可能な在留資格は、さらに以下の3種類に分類されます。

#### (1)就労が可能な在留資格

**①就労が認められる在留資格(活動制限あり)**

在留資格ごとに従事できる活動(業務)内容が決まっており、基本的に、異なる在留資格の活動(業務)に従事することはできません。

(例)小中学校等で教師として勤務する場合の在留資格「教育」では、
一般企業の会社員として就労活動をすることはできない。

**②身分・地位に基づく在留資格(活動制限なし)**

永住者や日本人の配偶者等は、業種や業務内容などの制限がなく、雇用時に新たに在留資格の手続きを行う必要はありません。

**③就労の可否は指定される活動によるもの**

法務大臣が個々に指定した活動により、就労の可否が決まります。予め告示で類型化されているものもあります。

※就労を目的とした在留資格は、「就労ビザ」と呼ばれることもありますが、本来ビザとは入管法上の「査証」を意味し、外国人が日本に入国(上陸)するときに必要な推薦状のことです。「在留資格」とは異なるものですので、混同しないように注意しましょう。



[図表1]在留資格一覧(2023年1月現在)

**(1)就労が可能な在留資格**

**①就労が認められる在留資格(活動制限あり)**

| | |
|---|---|
| 外交 | 研究 |
| 公用 | 教育 |
| 教授 | 技術・人文知識・国際業務 |
| 芸術 | 企業内転勤 |
| 宗教 | 介護 |
| 報道 | 興行 |
| 高度専門職1号イ・ロ・ハ<br>高度専門職2号 | 技能 |
| 経営・管理 | 特定技能1号<br>特定技能2号 |
| 法律・会計業務 | 技能実習1号イ・ロ<br>技能実習2号イ・ロ<br>技能実習3号イ・ロ |
| 医療 | |

**②身分・地位に基づく在留資格(活動制限なし)**

| |
|---|
| 永住者 |
| 日本人の配偶者等 |
| 永住者の配偶者等 |
| 定住者 |

**③就労の可否は指定される活動によるもの**

| |
|---|
| 特定活動 |

**(2)就労が認められない在留資格(注)**

| | |
|---|---|
| 文化活動 | 研修 |
| 短期滞在 | 家族滞在 |
| 留学 | |

(注)資格外活動許可を受けた場合は,一定の範囲内でアルバイト就労が認められる。

## 在留カードの見方

日本に在留資格をもって在留する外国人のうち、中長期間在留する方は、中長期在留者（※1）に該当し、「在留カード」を常に携帯しなければいけません。（※2）在留カードには、外国人の氏名、生年月日、性別、国籍・地域、住居地などの個人情報が記載されています。外国人材を採用する際に、特に確認が必要な項目は図表2のとおりです。

（※1）中長期在留者とは、下記のいずれにも該当しない外国人をいいます。
①「3か月（3月）」以下の在留資格が決定された人
②「短期滞在」の在留資格が決定された人
③「外交」又は「公用」の在留資格が決定された人
④「特定活動」の在留資格が決定された、台湾日本関係協会の日本にある事務所（台北駐日経済文化代表処等）若しくは駐日パレスチナ総代表部の職員又はその家族の方
⑤特別永住者
⑥在留資格を有しない人

（※2）16歳未満の中長期在留者については、携帯義務がありません。

### ［図表2］外国人材を採用する際に確認すべき在留カードの項目

**在留資格**
在留資格の欄には、外国人が持っている在留資格が記載されます。

**在留カード番号**
出入国在留管理庁のウェブサイトの「在留カード等番号失効情報照会」で在留カード番号が失効していないかを確認できます。




資格外活動許可欄

**就労制限の有無**
- 在留資格が「留学」や「家族滞在」の方の在留カードには「就労不可」と記載されていますが、在留カード裏面の資格外活動許可欄に「許可」の記載があれば、許可の範囲内でアルバイト就労が可能です。（詳細はP.15の資格外活動をご確認ください。）
- 就労可能な在留資格を持っている外国人は「在留資格に基づく就労活動のみ可」と記載されます。（在留資格で認められている就労活動以外の就労活動をする方について、資格外活動許可を保持している場合もあります。）
- 「永住者」や「日本人の配偶者等」などの身分・地位に基づく在留資格を持つ外国人は「就労制限なし」と記載されます。

**在留期間**
在留資格をもって在留する者が日本に在留できる期間のことです。在留期間の更新許可申請等の申請を行うことなく、ここに記載されている日を1日でも超えてしまうと、不法滞在の状態となります。

※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）



Point! 不法就労者を雇用するとどうなるか？

## 不法就労とは

次のようなケースが「不法就労」に該当します。

**❶不法滞在者や被退去強制者が働くケース**

（例）◆就労資格のない人や在留期限の切れた人が働く
◆退去強制されることが既に決まっている人が働く

**❷出入国在留管理庁から働く許可を受けていないのに働くケース**

（例）◆観光等の短期滞在目的で入国した人が働く
◆留学生や難民認定申請中の人が許可を受けずに働く

**❸出入国在留管理庁から認められた範囲を超えて働くケース**

（例）◆外国料理のコックや語学学校の先生として働くことを認められた人が工場で作業員として働く
◆留学生が資格外活動として許可された時間数を超えて働く

## 不法就労助長罪とは

不法就労した本人だけでなく、不法就労させた事業主も「不法就労助長罪」により処罰の対象となります。

❶事業活動に関し、外国人に**不法就労活動をさせる**行為
❷外国人に不法就労活動をさせるために、その外国人を自己の支配下に置く行為
❸業として、外国人に不法就労活動をさせる行為、又は❷の行為に関しあっせんする行為

罰則：3年以下の懲役・300万円以下の罰金、またはその両方

**外国人材を雇用する場合には必ず在留カードの確認をしてください。**また、出入国在留管理庁ウェブサイト上にある在留カード等番号失効情報照会ページでは、**在留カード番号が失効していないかを確認できます。在留カードが偽変造されたものでないかを確認できる「在留カード等読取アプリケーション※」もリリースしているほか、操作方法を紹介する動画も公開中（右記バーコード参照）です。**

（※）ご利用の際には、名義人本人の同意を得た上で在留カード等の提示を受けることが必要です。

https://www.youtube.com/watch?v=nF3Ati19QIY

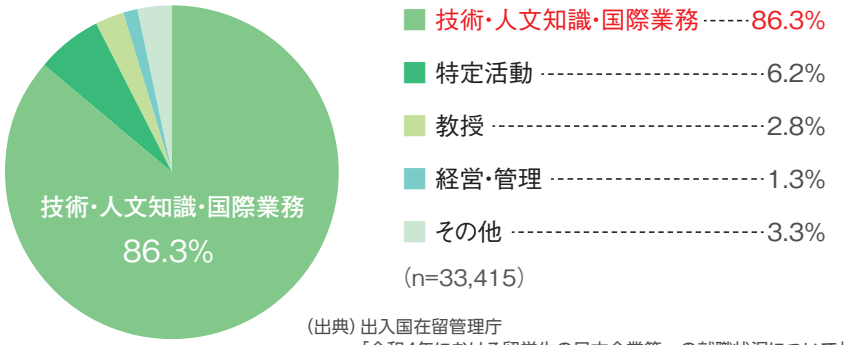
# 2 就労を目的とした在留資格

就労を目的とした在留資格のうち、一般的なものをピックアップしてご紹介します。

## 技術・人文知識・国際業務

就労を目的とした在留資格の中で、最も一般的なものです。頭文字をとって「技人国（ぎじんこく）」と呼ばれることもあります。外国人留学生が就職する場合は、この在留資格を取得することが多いです。

### [図表3] 留学生の変更許可後の在留資格（令和4年）

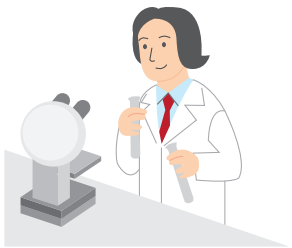



（出典）出入国在留管理庁
「令和4年における留学生の日本企業等への就職状況について」

## 高度専門職（1号・2号）

高度な知識・スキルにより日本の経済発展に貢献する外国人のための在留資格です。この在留資格を有する外国人材は「高度人材ポイント制」に基づき、在留期間や就労制限に関して優遇措置が与えられています。「高度人材ポイント制」については、出入国在留管理庁発行のリーフレット「高度人材ポイント制による出入国在留管理上の優遇制度（※）」をぜひチェックしてみてください。

（※）高度人材ポイント制による出入国在留管理上の優遇制度
https://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/newimmiact_3_index.html





## 特定活動（告示46号）

令和元年5月に創設されました。**本邦の大学又は大学院において修得した広い知識及び応用的能力等を活用**することを前提とし、「技人国」では許可されなかった一般的なサービス業務や製造業務を行うことも可能です。

ただし、日本の大学卒業者・大学院修了者かつ日本語能力試験N1又は、BJTビジネス日本語能力テストで480点以上を有することが条件となるため、注意が必要です。

## 特定技能（1号・2号）

深刻化する人手不足に対応するため建設業や介護・外食業・農業・宿泊業などの分野について一定の専門性・技能を有する即戦力外国人材の受入れを可能にする在留資格で、1号と2号があります。

これまで、特定技能2号については、建設分野及び造船・舶用工業分野の溶接区分のみが対象となっていましたが、令和5年6月9日の閣議決定により、11の分野において、2号特定技能外国人の受入れが可能となりました。

なお、1号と2号の特徴はそれぞれ以下のとおりです。

### [図表4] 特定技能1号・2号の特徴

| | 特定技能1号 | 特定技能2号 |
|---|---|---|
| 技能水準 | 相当程度の知識又は経験を要する技能（試験等で確認（※）） | 熟練した技能（試験等で確認） |
| 日本語水準 | 生活や業務に必要な日本語能力（試験等で確認（※）） | — |
| 在留期間 | 通算で5年を上限（1年を超えない範囲内で法務大臣が個々の外国人について指定する期間ごとの更新） | 上限なし（3年、1年または6か月ごとの更新） |
| 転　職 | 可能（転職しようとする分野の技能水準等を満たしていることが必要） | |

（※）技能実習2号を良好に修了した外国人は特定技能1号について試験等免除

## 技能実習（1号・2号・3号）

技能実習は、日本での就労そのものを目的とするのではなく、母国への技能等の移転による国際貢献を目的とした在留資格で、外国人が日本の産業や職業上の技術・知識を働きながら学ぶためのものです。技能実習2号を良好に修了した場合、その技能実習の職種・作業内容と関連性が認められる特定技能1号については、許可を受けるために必要な技能水準・日本語能力水準を確認する試験が免除されます。

※技能実習制度については、「技能実習制度及び特定技能制度の在り方に関する有識者会議」の最終報告書（令和5年11月30日）を受けて、国が具体的な制度設計の検討を行っていくとしています。

## 資格外活動

「留学」や「家族滞在」の在留資格では原則として働くことはできませんが、「資格外活動許可」を取得することでアルバイト就労が可能になります。

※資格外活動は、在留資格ではありません。

【アルバイト就労】週28時間以内
留学生は夏季休暇など教育機関が学則で定める長期休暇期間中であれば、入管法令上1日8時間以内

※風営法の規制対象となる業態や店舗（クラブ・スナック・バー・パチンコ店など）では、たとえ皿洗いや清掃などの裏方作業であったとしても就労することはできません。







## ［図表5］就労が可能な主な在留資格

2024年3月時点更新

| 主な在留資格 | | 目的 | 業務内容（例） | 学歴要件 | 日本語能力 | 給与水準 | 転職 | 家族帯同 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 技術・人文知識・国際業務 | | 就労 | ・エンジニア<br>・技術開発<br>・企画・財務・会計<br>・マーケティング<br>・営業<br>・通訳・翻訳<br>・貿易業務 | 国内外の大学・大学院卒業<br>日本国内の専修学校卒業<br>（専門士又は高度専門士と称することができる者に限る。） | 従事する職種によって異なる | 日本人と同等以上 | 可能 | 可能 |
| 高度専門職（1号・2号）（高度人材ポイント制度） | | 就労 | ・研究、研究指導、教育<br>・経営・管理<br>・「技術・人文知識・国際業務」のうち、自然科学又は人文科学の分野に属する知識若しくは技術を要する業務<br>※上記内容を主活動とし、関連する事業経営等を併せて行うことが可能 | — | 従事する職種によって異なる | 年収300万円以上（一部を除く） | 可能 | 可能 |
| 特定活動（告示46号） | | 就労 | ・宿泊施設での接客<br>・飲食店・小売店での接客<br>・介護<br>・タクシードライバー<br>※主に上述のサービス・製造業務のみに従事することは認められず、外国人客に対する通訳・翻訳業務・企画立案、製造現場での外国人スタッフへの作業指示などを兼務する必要あり。 | 日本国内の大学・大学院卒業 | JLPT ※1 N1<br>または<br>BJT ※2 480点以上<br>（試験結果必要） | 日本人と同等以上 | 可能 | 可能 |
| 特定技能 | 1号 | 就労 | ・外食業（接客、飲食物調理、店舗管理）<br>・建設（土木、建築ほか）<br>・宿泊業（宿泊施設におけるフロント、接客ほか） | — | 生活や業務に必要な日本語能力<br>JLPT N4以上等<br>（試験結果必要） | 日本人と同等以上 | 可能 | 不可 |
| | 2号 | | | | —<br>※外食業・漁業分野はJLPT N3以上（試験結果必要） | | | 可能 |
| 技能実習（1号・2号・3号）※4 | | 国際貢献・技能移転 | ・パン製造作業<br>・とび作業・左官作業<br>・寝具製作作業<br>・電気めっき作業　ほか<br>※2号以降に移行する場合は特定の職種・作業のみ（86職種158作業） | — | —<br>※介護職種は試験結果必要 ※5 | 日本人と同等以上 | 原則不可 ※3 | 不可 |

※1 JLPT…日本語能力試験　※2 BJT…・BJTビジネス日本語能力テスト
※3 実習実施者の倒産等やむを得ない場合や、2号から3号への移行時は転籍が可能
※4 目的・分野・業務内容を含めた見直しを行う予定　※5 技能実習1号時:JLPT N4以上等　技能実習2号時・3号時:JLPT N3以上等

# 3 在留資格「技術・人文知識・国際業務」の申請におけるポイント

一般的な在留資格である「技術・人文知識・国際業務」を例として、主な許可の要件、申請にあたってのおおまかなフロー、必要書類について確認していきます。申請手続きについては雇用主の十分なサポートが重要になります。

## 在留資格を新たに取得する場合

図表6は、「技術・人文知識・国際業務」で特に問題となる許可基準を簡略化したものです。このほかにも基準がありますので、出入国在留管理庁のウェブサイト（※）なども参照してください。

（※）各種手続案内
https://www.moj.go.jp/isa/applications/guide/index.html

### [図表6] 在留資格「技術・人文知識・国際業務」の主な許可基準

**(1) 技術・人文知識分野で在留資格を取得する場合**

| | |
|---|---|
| 業務内容 | 自然科学・人文科学分野の技術・知識を要する業務 |
| 学歴・職歴 | 以下のいずれかに該当している<br>・従事しようとする業務に関連する科目を専攻して、大学（短大を含む）・高等専門学校や、日本の専修学校の専門課程を卒業（専門士又は高度専門士と称することができる者に限る。）<br>・10年以上の実務経験（学校での専攻期間を含む） |
| 契約関係 | 日本の会社等との雇用契約（等の契約）に基づいた業務活動 |
| 報酬 | 日本人と同等以上の報酬 |

**(2) 国際業務分野で在留資格を取得する場合**

| | |
|---|---|
| 業務内容 | 外国の文化に基盤を有する思考・感受性を必要とする業務活動<br>（翻訳、通訳、語学指導、広報、宣伝、海外取引業務、服飾や室内装飾デザイン、商品開発などの業務に従事） |
| 職歴 | 3年以上の実務経験<br>※大学（短大を含む）の卒業者が翻訳・通訳・語学指導の業務に従事する場合は、不要 |
| 契約関係 | 日本の会社等との雇用契約（等の契約）に基づいた業務活動 |
| 報酬 | 日本人と同等以上の報酬 |

◆ 業務内容…… 一定水準以上の専門的な技術・知識・能力を必要とするものでなければなりません。たとえば、店舗での接客はこのような業務に当たりません。ただし、採用当初に行うOJTについては、一般的には、業務習熟のために必要な研修として認められることとなります。その場合でも、研修計画等の資料が求められる場合があります。

## 在留資格を変更する場合、在留期間を更新する場合

在留資格を変更する場合や在留期間を更新する場合には、変更・更新が適当と認めるに足りる相当の理由（相当性）が必要です。

※この要件では、申請者の行おうとする活動、在留状況、在留の必要性等が総合的に考慮されます。

※変更・更新の場合にも、基本的に、図表6にある基準は満たしている必要があります。
例えば、留学生を採用する際は、既に「留学」という在留資格を有していることから、在留資格の変更が必要ですが、以下のような点が審査されます。

【例】◆ 従事する業務に必要な技術・知識を専攻して大学等を卒業しているか
◆ 日本人と同等以上の給与が支払われるか
◆ 留学中に資格外活動許可で認められた就労条件（原則週28時間以内）を遵守しているか等



### コラム 許可事例・不許可事例

出入国在留管理庁のウェブサイトでは、許可事例、不許可事例が紹介されていますので参考にしてください。

**◆ 許可事例**

工学部を卒業した者が、電機製品の製造を事業内容とする企業との契約に基づき、技術開発業務に従事するもの。経営学部を卒業した者が、コンピューター関連サービスを事業内容とする企業との契約に基づき、翻訳・通訳に関する業務に従事するもの。

**◆ 不許可事例**

教育学部を卒業した者から、弁当の製造・販売事業を行っている企業との契約に基づき現場作業員として採用され、弁当加工工場において弁当の箱詰め作業に従事するとして申請があったが、当該業務は人文科学の分野に属する知識を必要とするものとは認められず、「技術・人文知識・国際業務」の該当性が認められないため不許可となったもの。

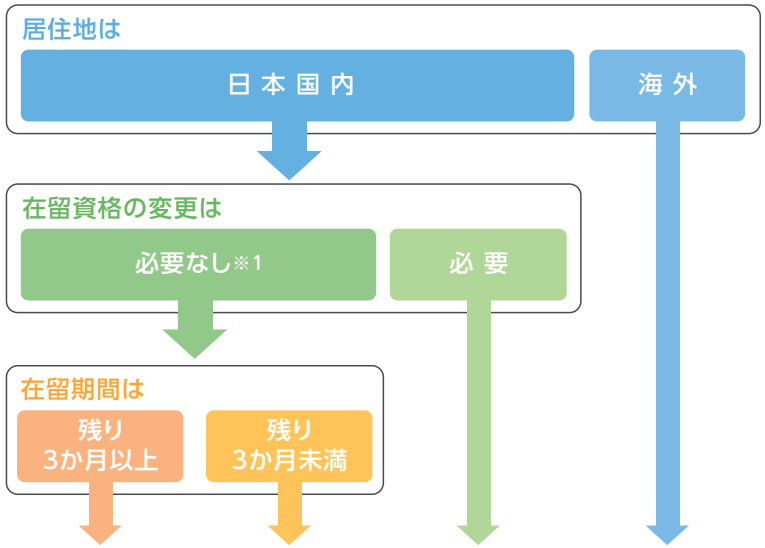
（出典）出入国在留管理庁
「「技術・人文知識・国際業務」の在留資格の明確化等について」
https://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/nyukan_nyukan69.html
※事例は別紙3参照

## 在留資格に関する手続きの大まかなフロー

在留資格の手続きは、採用する外国人材の居住地（日本・海外）や、日本在住の場合には現在の在留資格の種類によって異なります。図表7を参考に、どういった在留資格の手続きが必要なのかを判断しましょう。

なお、在留資格に関する手続きが無事に完了し入社を迎えた際には、各機関への届出等の手続きが必要になります。（P.43参照）

### ［図表7］在留資格に関する手続きの大まかなフロー




| 在留資格に関する手続き | 基本的になし ※2 | 在留期間更新許可申請 | 在留資格変更許可申請（必要書類はP.21） | 在留資格認定証明書交付申請 |
|---|---|---|---|---|
| 所要期間 | — | 1か月程度 | 1か月程度 | 1〜3か月程度 |

※1　身分や地位に基づく在留資格や、既に他社で「技術・人文知識・国際業務」で働いており、転職後も技人国で入社予定の場合等

※2　義務ではありませんが、転職に際し、「就労資格証明書」を取得しておくと、次回の在留期間更新がスムーズに受けられます。



## コラム　海外にいる外国人材を採用する場合

採用する外国人材が海外にいる場合、「在留資格認定証明書」の交付手続きと「査証」（ビザ）の発給申請が必要になります。これら一連の手続きについてしっかりと押さえておきましょう。

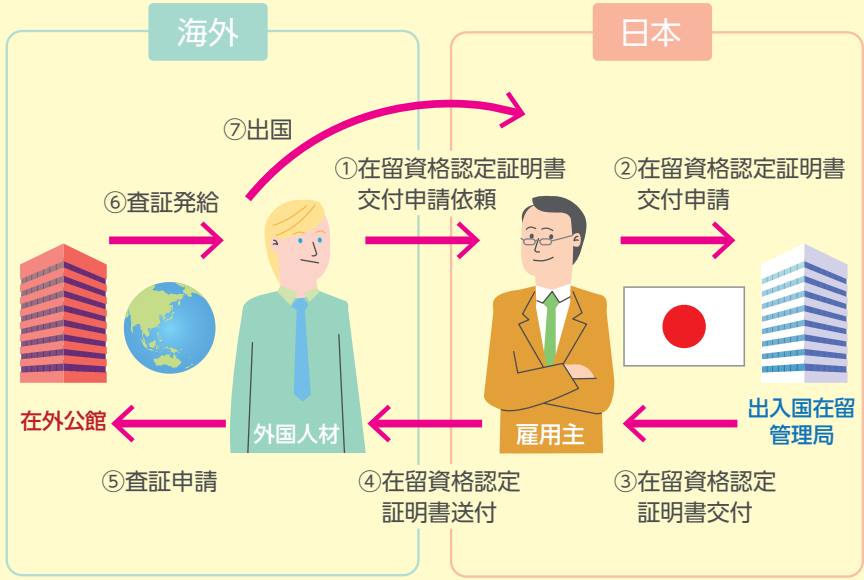
**（1）採用が決まったら**

まずは日本にいる雇用主が代理人として出入国在留管理局に「在留資格認定証明書」の交付申請を行いましょう。

**（2）「在留資格認定証明書」交付後**

外国人材本人が海外の日本大使館や領事館等に査証（ビザ）の発給申請を行います。

### ［図表8］海外にいる外国人材を日本に招へいするフロー



## 「技術・人文知識・国際業務」の在留資格変更許可申請に必要な書類

「技術・人文知識・国際業務」の在留資格変更・在留期間更新・在留資格認定証明書交付申請などの出入国在留管理に関する申請手続きに必要な提出書類は、雇用主が図表9のどのカテゴリーに分類されるかによって異なります。

カテゴリー1・2は提出書類を簡素化できるのに対して、カテゴリー3・4は決算書や事業計画書など、より多くの書類を準備する必要があります。なお、図表10に記載しているカテゴリーごとの提出書類は出入国在留管理庁が公表しているもので、個別の事案ごとに追加書類を求められる場合があります。

### [図表9] 雇用主の企業カテゴリー（在留資格変更許可申請時）

| 区分（所属機関） | |
|---|---|
| **カテゴリー1** | ① 日本の証券取引所に上場している企業<br>② 保険業を営む相互会社<br>③ 日本又は外国の国・地方公共団体<br>④ 独立行政法人<br>⑤ 特殊法人・認可法人<br>⑥ 日本の国・地方公共団体認可の公益法人<br>⑦ 法人税法別表第1に掲げる公共法人<br>⑧ 高度専門職省令第1条第1項各号の表の特別加算の項の中欄イ又はロの対象企業(イノベーション創出企業)<br>⑨ 一定の条件を満たす企業等 |
| **カテゴリー2** | ① 前年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表中、給与所得の源泉徴収合計表の源泉徴収税額が1,000万円以上ある団体・個人<br>② 在留申請オンラインシステムの利用申出の承認を受けている機関 |
| **カテゴリー3** | 前年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表が提出された団体・個人（カテゴリー2を除く） |
| **カテゴリー4** | 上記のいずれにも該当しない団体・個人 |

（出典）出入国在留管理庁ウェブサイト
https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri07_00095.html

### [図表10] 在留資格変更許可申請に最低限必要な提出書類

（●=外国人材が準備する書類、○=企業が準備する書類）

| 必要書類 | カテゴリー1 | カテゴリー2 | カテゴリー3 | カテゴリー4 |
|---|---|---|---|---|
| 在留資格（変更許可）申請書 | ● | ● | ● | ● |
| 証明写真（1枚） | ● | ● | ● | ● |
| パスポート（原本） | ● | ● | ● | ● |
| 在留カード（原本） | ● | ● | ● | ● |
| 専門士又は高度専門士の称号を付与されたことを証明する文書 ※専門学校卒業者の場合のみ | ● | ● | ● | ● |
| 四季報（写し）、または日本の証券取引所に上場していることを証明する文書（写し）、主務官庁から設立の許可を受けたことを証明する文書（写し）、イノベーション創出企業であることを証明する文書、一定の条件を満たす企業であることを証明する文書 | ○ | | | |
| 前年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表 | | (○) ※1 | ○ | |
| 在留申請オンラインシステムの承認を受けていることを証明する文書（利用申出に係る承認のお知らせメールなど） | | (○) ※2 | | |
| 労働条件を明示する文書（労働契約書など） | | | ○ | ○ |
| 学歴・職歴を証明する文書（卒業証明書、履歴書、在職証明書など） | | | ● | ● |
| 登記事項証明書 | | | ○ | ○ |
| 事業内容を明らかにする資料（会社パンフレットなど） | | | ○ | ○ |
| 直近の年度の決算文書（写し） | | | ○ | ○ |
| 法定調書合計表を提出できない理由を明らかにする資料 | | | | ○ |

※1 在留申請オンラインシステムの承認を受けていることを証明する文書がある場合は任意
※2 法定調書合計表がある場合は任意

その他申請書だけでは書ききれない詳しい事業内容や職務内容、学校で学んだ内容との関連性など補足説明資料として「雇用理由書」、「申請理由書」を任意で提出することも可能です。

# 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

### 外国人雇用管指理針の確認

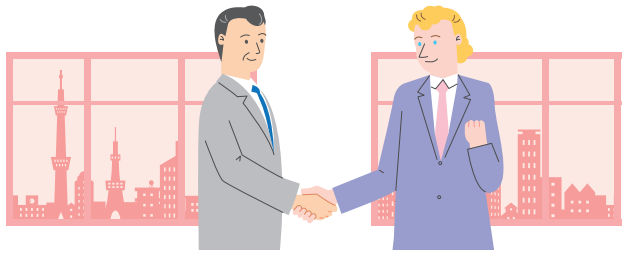
外国人材の採用を始める前に、外国人労働者の雇用に関するルールに抵触しないか、適切に雇用管理ができるかを確認しましょう。「外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針（外国人雇用管理指針）」には、事業主が遵守すべき法令や、努めるべき雇用管理の内容などが定められています。この指針の内容はしっかり把握しておいてください。（図表1）

### 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5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。求人の募集の際に、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 | ◆国籍で差別しない公平な採用選考を行う。<br>◆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。 |
| 法令の適用 | ◆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。<br>◆労働条件面での国籍による差別も禁止。 |
| 適正な人事管理 | ◆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。<br>◆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。 |
| | ◆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。 |
| | ◆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。 |
| 解雇等の予防・再就職援助 | ◆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。<br>◆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。<br>◆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。 |

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/jigyounushi/page11.html

# 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　社内での認識共有**

採用目的や期待する役割、業務内容、採用予定部署などの採用方針について社内で共有しましょう。事前に共有し、既存社員の不安や疑問を解決しておくことで、既存の社員も外国人社員を受け入れやすくなります。

**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】**

- □ 語学力（日本語能力・英語能力など）
- □ 学歴（大学院、大学、専門学校、日本語学校）
- □ 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
- □ 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）

**Step4　採用方法の決定**

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。





## Step1　採用目的・期待する役割の決定

採用目的や役割、キャリアパスを設定することにより、外国人が行う業務内容を決定することが可能となります。想定する業務内容と、就労可能な在留資格要件との適合性を確認しておかないと、在留資格の取得が認められない場合がありますので注意が必要です。また、入社後に、自分の役割や業務内容、キャリアパスが明確でないことで、能力を十分に発揮できないだけでなく、将来への不安を感じて早期の離職につながる恐れもあります。

## Step2　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。採用目的・期待する役割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



## Step3　採用ターゲットの明確化

採用目的や役割を決定後に採用ターゲットを明確化します。外国人材が実際に行う業務内容から具体的な属性や能力を決めていきます。また、キャリアパスを踏まえ、日本語能力など入社前に必要なものと育成するものに分けて検討することが必要です。具体的なターゲットを決めることにより、募集方法や選考プロセスを立案することが可能となります。採用ターゲットは狭めすぎず、広めに設定し応募者を多く集めてその中から選考すると効果的に採用を行うことができます。

### [図表3]採用ターゲットを決めるための項目例

| 項目 | 採用基準の考え方と傾向 |
|---|---|
| 日本語能力 | ◆業務に最低限必要な日本語能力<br>※読む力、書く力、聴く力、話す力の4技能に分けてレベルを設定することが望ましいです。<br>※非漢字圏の学生は日本語能力が低い傾向がある為、入社後に育成することも視野に入れましょう。<br>※日本語能力の判定は、学習期間と現状の能力から伸びしろを予見することも重要です。 |
| 英語能力 | ◆業務に最低限必要な英語能力<br>※読む力、書く力、聴く力、話す力の4技能に分けてレベルを設定することが望ましいです。<br>※近年、大学において英語での入試・学位取得のコースが増加しているため、英語能力が高く、日本語能力が低い留学生が増加している傾向があります。 |
| 学歴 | ◆採用対象とする学歴（大学院卒、大学卒、専修学校卒、日本語学校卒）<br>※日本語学校に在籍する留学生は、海外大学を卒業していることが在留資格上の要件となります。<br>※出身国により大学、専門学校など各教育機関への在籍割合が変わります。ベトナム、ネパール、スリランカなどの留学生は専門学校の在籍が多い傾向です。 |
| その他 | ◆専攻分野に関する知識やスキル<br>◆対人能力（交渉力、傾聴力、協調性など）<br>◆仕事への取り組み姿勢（主体性、向上心など）<br>◆論理的思考能力（課題解決能力、計画性など） |



## 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、「読む力」「書く力」「聴く力」「話す力」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。

### ❶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。

### ❷日本語能力試験（JLPT）

日本語能力の判定方法として、国際交流基金と公益財団法人日本国際教育支援協会が運営する「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「言語知識」、「読解」、「聴解」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4を参照）

### [図表4]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 | 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 | 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、**「書く力」や「話す力」はJLPTでは判定できないからです。**JLPTがN3であっても「話す力」の能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、聴解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が日本語能力を測定する試験であるのに対して、BJTはビジネス・コミュニケーション能力を測定する試験です。

### ❸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」と思っていても、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、読む力、書く力、聴く力、話す力の4つの能力に分けて基準を策定しましょう。

### ［図表5］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 | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 読む力 | 書く力 | 聴く力 | 話す力 |
| SE | ★★<br>仕様書の読解 | ★<br>社内メールのみ<br>（英語で補完可能） | ★★<br>業務指示・報連相、電話取次ぎ | ★<br>日常会話 |
| 海外営業 | ★★<br>定型文書の読解<br>（代替手段で補完可能） | ★<br>定型メールのみ | ★★<br>社内会議<br>（英語で補完可能） | |
| 企画 | ★★★<br>社外（顧客・業者）とのメール、企画書作成 | | ★★★<br>社外（顧客・業者）との電話・会議 | |



## Step4　採用方法の決定

### 採用方法の検討

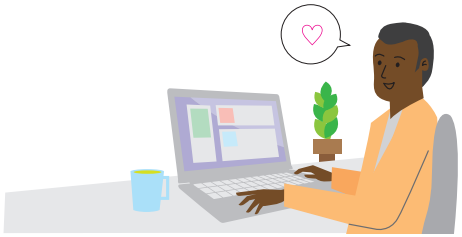
採用方法については、費用をかけず自社で行うのか、費用をかけて外部へ委託して行うのかを検討する必要があります。また、認知度向上、求人掲載、求職者との接点創出、求職者の紹介の4種の方法論をどのように組み合わせて実施するのかを検討することも必要です。

### ［図表6］採用手法

| 項目 | 手法 |
|---|---|
| 認知度向上 | 自社のウェブサイトにおける採用情報の掲載や検索エンジンやSNSなどへの自社ウェブサイトに対するSEOを行うことにより、採用企業としての認知度を向上させ、エントリーを増加させることが可能となります。<br>◆自社ウェブサイト<br>◆SEO（検索エンジン最適化）<br>◆SNS |
| 求人掲載 | 求人掲載は、公的機関ではハローワークへの求人申込、各教育機関への登録、民間企業では求人サイトや外国語雑誌、フリーペーパーなどの求人媒体への掲載などの方法があります。<br>◆ハローワーク<br>◆各教育機関（大学・専門学校・日本語学校等）<br>◆求人情報サイト<br>◆外国語雑誌・フリーペーパー |
| 求職者との接点創出 | 求職者の接点創出で一番効果的なのは、直接採用に結びつく外国人材向けの合同企業説明会や面接会への参加です。また、間接的に採用に結びつくインターンシップや職場見学会などのイベントも自治体や教育機関などが実施しています。<br>◆合同企業説明会・面接会<br>◆インターンシップ<br>◆職場見学会 |
| 求職者の紹介 | 求職者の紹介は、公的機関ではハローワークが行っています。またハローワークの専門施設である東京外国人雇用サービスセンター及び新宿外国人雇用支援・指導センターでは在留資格に応じた紹介を行っています。また、民間企業において有料で実施しています。<br>その他、社内外のネットワークによるリファーラル採用などの方法もあります。<br>◆ハローワーク<br>（活動に基づく在留資格は東京外国人雇用サービスセンター、身分に基づく在留資格は新宿外国人雇用支援・指導センターが担当）<br>◆人材紹介会社による紹介<br>◆リファーラル採用（紹介による採用） |

## 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、自社の採用計画に合う媒体を選定してください。



### [図表7]外国人材向け募集方法一覧

【認知度向上】

| 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、具体的な業務内容等を記載し、情報を充実させることが重要。 | 無料～制作費 |
| SEO（検索エンジン最適化） | 採用サイトで**SEO対策を行うことで、ユーザーの目に留まる機会が増え、**エントリーの増加につながる。 | 無料～ |
| 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 |

【求人掲載】

| 募集方法 | 特徴・メリット | 費用イメージ |
|---|---|---|
| ハローワーク | WEB上でも**求人情報を公開。公的機関のため、利用者も安心して応募できる。** | 無料 |
| 各教育機関（大学・専門学校・日本語学校等） | 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 |
| 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 |
| 外国語雑誌・フリーペーパー | 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が可能。**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 |

【求職者との接点創出】

| 募集方法 | 特徴・メリット | 費用イメージ |
|---|---|---|
| 合同企業説明会・面接会 | 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。** | 無料～50万円程度 |
| インターンシップ | 行政機関や教育機関が実施している外国人材を対象としたインターンシップは、外国人材が業務のイメージをより深く行うことができるとともに**受入れ側の日本人社員への異文化理解の促進などの効果**も期待できる。 | 無料 |
| 職場見学会 | 行政機関や教育機関が実施している職場見学会は、自社の事業を直接見学することにより**企業のPRとなるとともに理解が深まる。** | 無料 |

【求職者の紹介】

| 募集方法 | 特徴・メリット | 費用イメージ |
|---|---|---|
| ハローワーク | **公的機関のサービスなので利用者も安心して応募できる。**また、ハローワークの専門施設である東京外国人雇用サービスセンター及び新宿外国人雇用支援・指導センターでは在留資格に応じた紹介を行っている。 | 無料 |
| 人材紹介会社による紹介 | **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（中途）10万～100万円程度（新卒） |
| リファーラル採用（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出会える可能性が高い。** | 無料又は謝礼 |

## 採用スケジュール

採用スケジュールについては、日本人の採用と同様に採用準備、母集団形成、選考に必要となるスケジュールに加えて在留資格の取得や切り替えの時間を考慮する必要があります。在留資格の取得については、日本国内で採用する場合と海外で採用する場合（P19.20）で必要となる期間が異なります。余裕を持った採用スケジュールを計画する必要があります。

採用準備 ／ 母集団形成 ／ 選考 ＋ 在留資格取得・切替

## 選考プロセス

採用方式について、中途採用においては海外と日本で大きな相違はありません。一方、新卒採用においては大きく異なる部分があるため、外国人材が日本式のルールを知らないまま書類等の記載をしている場合があり、本人の資質や能力を的確に測定できないことがあります。一定の配慮や工夫を行うことで、本質的な見極めが可能となります。

### [図表8] 選考プロセスの注意点

| 項目 | 手法 |
|---|---|
| エントリーシート | ・海外にはないもので、提出された内容が日本式のルールに合わせた記載内容となっていないことが多いです。<br>・あくまでも参考程度にとどめて、できるだけ面接で見極めることが必要です。 |
| 筆記試験 | ・日本語の読解能力に左右されるため、制限時間を増やすなどの配慮も必要です。<br>・言語分野の基準を下げ、非言語分野のみで判断するなど工夫が必要です。 |
| 面接試験 | ・日本の面接に慣れていない外国人求職者はマナーやルールを知らない場合があります。テーブルに向かい合って座るなど外国人材がリラックスできるカジュアルな形式での面接を行うことにより日本のマナー等の知識に影響を受けない本質をつかむことができます。<br>・できるだけ1対1の面接を設定し、日本人より時間を長めに設定して外国人材の日本語能力に配慮した面接を行いましょう。また、外国人社員の通訳や翻訳機を利用した面接により語学力に影響を受けない本質をつかむことが可能となります。 |

## 自社のウェブサイトの整備

本格的な採用活動を行う際にまず確認したいのが、自社のウェブサイトの掲載内容です。採用ページが魅力的かどうかで母集団形成が大きく左右されます。

海外の就職活動では業界研究・企業研究などの文化がありません。そのため多くの外国人材は外国人材を採用している企業を探し、その企業の採用情報を確認して応募します。そのため、自社のウェブサイトに魅力がないとエントリーに結び付かなくなります。

自社のウェブサイトでは、下図のコンテンツを充実させる必要があります。特に、既に外国人材を採用している企業については、社内で活躍している外国人材（ロールモデル）を上手く活用すること、また、職種・キャリアを意識した掲載を行うことが有効です。

### [図表9] 採用ウェブサイトのコンテンツ例

| 項目 | 方法論 |
|---|---|
| 求める人材像・対象者 | ・外国人材を採用していることを明示<br>・求める人材像の明示 |
| 採用要件 | ・最低限必要な日本語能力の明示<br>（JLPTを取得していない学生への日本語能力の目安）<br>・学歴や必要とする資格などを明示 |
| 事業内容 | ・会社のビジネスモデルを視覚化する<br>（商品・サービスの内容、提供方法、顧客、提供地域、利益の確保）<br>・海外進出先、顧客の国など国名の明示 |
| 入社後の業務内容 | ・どのような目的のもとに、どのような仕事を行うのかを明示<br>・どのようなスキル・知識が必要かを明示<br>（専攻分野・知識・スキルを活かせるか） |
| キャリアステップ | ・キャリアパスのイメージの明示<br>・知識・スキルの成長イメージの明示 |
| 職場環境 | ・制度面での支援内容の明示<br>・業務のフォローの体制（OJT等）の明示<br>・会社内の雰囲気を視覚化する（写真や動画）<br>・業務外の活動やイベントなどの紹介 |
| ロールモデル | ・ロールモデルの仕事の明示<br>（何年目、職種、具体的な業務内容） |

# 3 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。

### ❶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）○○に使用される部品の製造販売を行っています。

### ❷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。

### ❸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。

### ❹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。

### ❺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。

### ❻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

### ❼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10］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 |
| ❶ | 事業内容 | 精密機器関連の部品メーカーです。<br>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。<br>【事業所】 ＜本社・工場＞東京　＜支店＞仙台、愛知、大阪、福岡<br>＜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 |
| ❷ | 仕事内容 | ■部門の役割<br>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。<br>近年では、東南アジア市場の開拓を強化しています。<br>■担当する業務内容<br>海外営業として以下の業務をご担当頂きます。<br>・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<br>・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<br>・見積提出、受注・納期管理、顧客管理、問合せ対応等<br>■レポートライン<br>【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】 | | |
| ❸ | 応募要件 | ■必須要件<br>・大学・大学院卒（文系・理系問わず）<br>・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）<br>・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）<br>■歓迎要件<br>・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） | | |
| ❹ | 勤務時間 | 9:00～18:00 ※実働8時間 休憩1時間 | 残業 | 有　※月平均10時間程度 |
| ❹ | 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** | | | | |
| ❺ | 給与 | 月給20万円～25万円　※1年目モデル年収300万円～400万円 | | |
| ❺ | 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） | | |
| ❻ | 諸手当<br>各種保険 | 通勤手当、住宅手当、残業手当<br>健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険 | | |
| ❻ | 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、在留資格調整サポート | | |
| ❼ | 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！ | | |

# 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11]外国人材の応募書類を見るときに確認すべき項目

| | |
|---|---|
| 学歴 | ◆大学・専門学校の学部・専攻科目<br>※「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<br>◆学校を退学していないか<br>※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。 |
| 母国での職歴 | ◆職務内容・経験年数<br>※従事する業務において10年以上の実務経験（国際業務の場合は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） |

## 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12]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だけ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をしてもらったり、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13］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 | ◆日本語でのコミュニケーションに問題がないか<br>◆日本語の筆記力、読解力に問題がないか |
| 日本への定着性 | ◆日本の商慣習・マナーを理解しているか<br>◆短期間で退職する可能性はないか<br>【質問例】なぜ日本に留学したのですか？<br>なぜ日本で働きたいのですか？<br>日本で何年くらい働きたいですか？<br>日本のどこが好きですか？ |
| 協調性 | ◆日本人社員とコミュニケーションがとれるか |
| 職務経験・アルバイト経験 | ◆日本企業で働く自信を持っているか |
| 母国での職務経験 | ◆社会人としての自覚や責任感を持っているか<br>◆同職種なら、職務能力がどれくらいあるか |
| 熱　意 | ◆入社したいという強い熱意が感じられるか<br>【質問例】弊社のウェブサイトはご覧になりましたか？<br>入社したら、どんな仕事をしたいですか？<br>会社選びで何を重視しますか？ |
| 積極性 | ◆自分の意思をしっかり持って自発的に仕事に取り組める資質を持っているか |
| リーダーシップ | ◆これまでの人生でリーダーの経験はあるか<br>◆その資質があるか |

## 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「○○できますか」という質問はしない

面接では「○○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。**

「○○できますか」「○○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」という回答がくることがありますが、「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14]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15)

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15]母国語で行う面接の利点



# 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16）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16］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 |
| | | 雇用保険被保険者資格取得届 |
| | 日本年金機構 | 厚生年金保険被保険者資格取得届 |
| | | 厚生年金保険被保険者ローマ字氏名届 |
| | 健康保険組合 | 健康保険被保険者資格取得届 |
| | 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17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
（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17］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

労働条件に関する合意が得られたら、在留資格に関する手続き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。

### ●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「中長期在留者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

## 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。

### ●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

# 第4章 外国人材の受入体制
～外国人材の能力を最大限発揮してもらうために～

## 1 外国人材を受け入れるための社内体制の整備

### 外国人材受入のための体制整備のポイント

外国人材を初めて受け入れるとなると社内の体制整備について色々と煩雑な準備が必要と考えてしまいますが、現状のルールを変えることが重要ではなく、現状のルールを丁寧に外国人材に説明することが何よりも重要となります。外国人材を受け入れるために準備するポイントについて4つの観点から説明します。

- Point 1　社内意識の醸成
- Point 2　日本での就労の際に必要となる説明
- Point 3　社内のルールに関する説明
- Point 4　ビジネスマナー等の教育

### Point 1　社内意識の醸成

外国人材を受け入れるために最初に準備すべきことは、社内意識の醸成です。できれば、トップから外国人材を受け入れる目的や外国人材の役割などを全社員に共有しましょう。また、受入部署や管理者に対しては、直接外国人材と協業していくこととなるので、異文化研修（P.51参照）などを受講することにより準備が必要となります。

### Point 2　日本での就労の際に必要となる説明

日本と海外では、税金や保険、年金、労働法などの文化やルールが異なります。日本人にとって常識でも外国人材にとっては非常識に見えるものもあります。そのため、日本で働くためのルールの説明を行う必要があります。特に、図表1の項目についてはトラブルに繋がりやすいため、外国人材の理解度を確認しながら、丁寧な説明を心掛けましょう。





### ［図表1］外国人社員に伝えるべきビジネス基礎知識

- 税金（所得税、住民税、外国税額控除）
- 年金（公的年金、脱退一時金）
- 労働法（賃金、労働時間、休暇、退職等）
- 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）
- 保険（公的医療保険、雇用保険）
- 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）
- ハラスメント
- 安全衛生　など

### ●日本の労働法等の説明に役立つツール

#### 厚生労働省『外国人社員と働く職場の労務管理に使えるポイント・例文集』～日本人社員、外国人社員ともに働きやすい職場をつくるために～

9つのカテゴリー（採用、賃金、労働時間及び休暇、異動、退職及び解雇、安全衛生及び災害補償、ハラスメント、退職金、在留資格、正社員以外の働き方＋企業の好事例）において雇用管理で実際に想定される場面ごとに、事業主・人事担当者の方が、外国人社員に説明する前に読んで理解しておくとよいポイントや実際に外国人社員にそのまま話したり見せたりして理解することを目指した「やさしい日本語」による説明の例文や図表を紹介しています。

#### 厚生労働省『雇用管理に役立つ多言語用語集』

人事・労務の場面でよく使用する労働関係、社会保険関係の用語約420語について、やさしい日本語のほか9言語（英語、韓国語、中国語（簡・繁）、タガログ語、ベトナム語、ネパール語、ポルトガル語、スペイン語、インドネシア語、カンボジア語、タイ語、ミャンマー語、モンゴル語）により、定義・例文を検索できる用語集。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/tagengoyougosyu.html

#### 東京都『日本で働く外国人労働者のハンドブック』（日本語・英語・中国語）




労働関係法令をはじめとして、在留手続きや税金などの日本で働く上での必要な法制度について解説しています。

#### 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）




労働契約、労働条件明示、有期労働契約、同一労働同一賃金、就業規則、賃金、年次有給休暇、労働時間、雇用保険、労災保険、社会保険、ハラスメント、解雇、在留資格、相談窓口など最低限把握しておくべき労働法のポイントを5言語で説明。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/tagengoyougosyu.html

## Point 3　社内のルールに関する説明

日常の業務や行動に関係する社内ルールや就業規則については、就業後のトラブルを防ぐために事前に丁寧な説明が必要です。就業規則については、少数の雇用であれば日本語で説明することでも問題はありませんが、外国人材が増えてきたときに多言語化や形骸されたルールの見直しを行うことで実態に合ったルールに修正していくことが望ましいです。

### ●日本の労働法等の説明に役立つツール

**厚生労働省『モデル就業規則』(英語、中国語、ポルトガル語、ベトナム語、やさしい日本語)**

厚生労働所のモデル就業規則の多言語版とモデル就業規則の日本語版にやさしい日本語で追記したものです。ワードでリリースされているので各企業に合わせた形でカスタマイズが可能です。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/tagengoyougosyu.html

### ●入社時のオリエンテーション

入社時のオリエンテーションとして、企業理念や組織文化を説明するだけでなく、キャリアに関する会社の方針説明を行いましょう。外国人材はキャリアに関して明確なビジョンを持っているケースが多いため、お互いの認識をすり合わせておくことが重要です。新卒採用の場合は本人の希望と配属先がマッチしないこともあります。配属理由もしっかり説明しましょう。

#### [図表2]入社時のオリエンテーションで説明すべき内容

- ◆企業理念・組織文化・組織目標
- ◆配属理由・期待する役割・求める成果
- ◆キャリアパス
- ◆育成計画・研修制度

### ●掲示物・業務マニュアルの見直し

慣れない環境の中で早く職場に馴染み、業務を覚えてもらうために、掲示物や業務マニュアルなどの文書を見直しましょう。

#### [図表3]社内文書見直しのポイント

- ◆やさしい日本語化(または英語化・母国語化)する
  - ・一文を短くする
  - ・二重否定・受身形・使役表現・あいまいな表現を避ける
  - ・漢字にふりがなをつける
  - ・外来語(カタカナ語)はできる限り使わない
- ◆業務マニュアルに写真やイラストを付ける
- ◆文章で説明しにくい業務については、数分間の動画マニュアルを作成する





## Point 4　ビジネスマナー等の教育

外国人社員にも**日本のビジネスマナー・商慣習をしっかり学んでもらいましょう。**(図表4)基本的なビジネスマナーについては、**数時間の研修を受けるだけで社会人としての振る舞いが大きく変わります。**また、日本の商慣習は、外国人社員にとっては馴染みのないものも多く、時間をかけて説明する必要があります。お互いが気持ちよく働けるように、**外国人社員の価値観を尊重しつつ丁寧な説明を心掛けてください。**

#### [図表4]外国人社員に教えておくべきビジネス基礎知識

| | | |
|---|---|---|
| ビジネスマナー | 電話応対 | ◆社会人としてふさわしい電話応対トレーニング<br>◆伝言メモの作成実習(例:担当者が外出中、席を外しているなど)<br>◆相手の言葉を聞き取れなかったときの対応 |
| | ビジネスマナー | ◆書き出し、署名などの書き方<br>◆「掲題の件」「幸甚です」「○○@○○○です」などのメール専門用語について |
| | 日本の商慣習 | ◆報連相、5分前行動、守秘義務・コンプライアンス、勤務制度、残業の考え方、出退勤時間、社内行事のマナーやタブー、日本人のコミュニケーション(本音と建て前、婉曲表現)など |
| | その他ビジネスマナー | ◆失礼のない名刺交換の方法や順序<br>◆客先訪問時のマナー<br>◆上座下座の知識 |
| 日本語教育 | ビジネス日本語 | ◆ビジネスでよく使う敬語表現<br>◆日本独特のカタカナ英語<br>◆ビジネス現場で必要な日本語での報告、説明<br>◆日本人の名前の読み方 |

**コラム　「職場外での教育・交流」**

会社や同僚のことを知ってもらい、帰属意識を高めるためには、様々なメンバーで交流の機会を持つことが効果的です。仕事とプライベートをしっかり分けたいという気持ちから、飲み会への参加には消極的な方もいますが、業務の合間で実施できるランチ交流会や異文化勉強会などは、気軽に参加してもらうことができます。

# 2 外国人材とのコミュニケーション

外国人材を受け入れるにあたり企業が最も心配することが外国人材とのコミュニケーションです。コミュニケーションについては、外国人材の日本語能力の問題だけではなく、日本人社員の配慮が必要となります。外国人材に日本人と同じ言動を強要するのではなく、その違いを認め、円滑に業務ができるようにお互いが歩み寄ることが必要です。そのうえで、次のポイントを押さえておきましょう。

## 外国人社員への日本語学習支援

外国人社員に対して日本語学習の支援を実施しましょう。業務ですぐに使える内容であればあるほど、外国人社員のモチベーションを高めることができます。場面別のロールプレイング研修の実施や文章の添削など、実践的な学習機会を提供することで、より高い効果が期待できます。

## 日本人社員の意識改革

外国人社員に日本の文化・会社のルールを学んでもらうのと同時に、日本人社員も外国人社員との「違い」と「違いを乗り越える方法」を知ることが非常に重要です。特に、日本人上司に対しては、外国人社員の役割、期待する成果、キャリアパスについてもしっかりと説明するようにしましょう。

### [図表5]日本人社員に向けた異文化研修の内容

- 外国人社員の出身国に関する基本知識
  （教育制度、生活様式、主な産業、有名な企業など）
- 文化の違い（時間の捉え方、謝罪に対する意識、パーソナルスペースなど）
- 仕事観の違い（雇用制度、キャリアに対する考え方、残業の捉え方など）
- 日本人・外国人のコミュニケーションの違い（間接的な表現・直接的な表現）
- やさしい日本語の使い方（P.54参照）
- マネジメントの仕方（指示の出し方、評価の伝え方）（P.55参照）
- 英語・多言語教育

### ●コミュニケーションの理解に役立つツール

**経済産業省『職場でのミスコミュニケーションを考える動画教材』**

職場で生じる外国人材とのミスコミュニケーションについて動画から学習できる教材と学び方の手引き。個人ワークとグループワークの2種類の学習方法についてもまとめられている。

https://www.youtube.com/playlist?list=PLcRmz7bR5W3kCaWuRjnba0HVNwg4BPqsk





### ●日本語コミュニケーションの心構え

日本語で業務を進める企業として考えておきたいのは、**日本語コミュニケーションの難しさ**です。文化の異なる人とコミュニケーションをとる際には、**様々な誤解が起きる可能性があります**。外国人社員への日本語研修とともに、日本人社員も**自身の日本語を見直すなど、双方向の努力が大切**です。

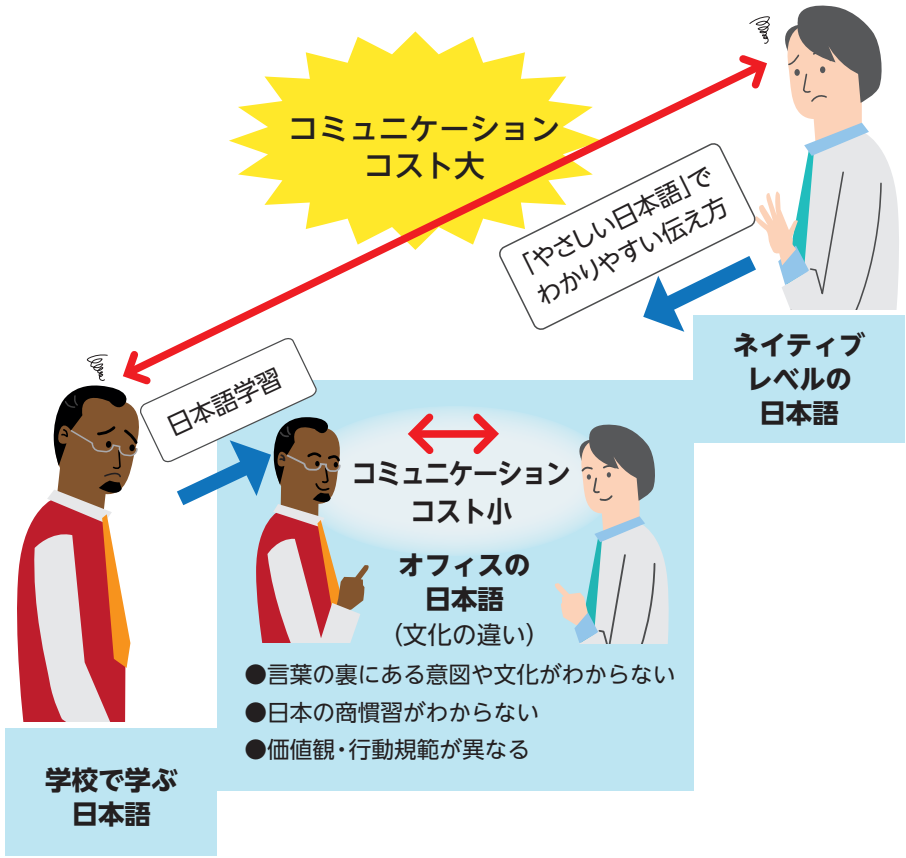
例えば、以下のような会話があったとします。




上司の発言には、「やり方がわからなくても自分で試行錯誤しながら経験を積んだ方が本人の成長に繋がりやすい」という価値観・文化が反映されています。日本人同士であれば、この価値観・文化がある程度共有できているため、発言の意図をすぐに理解できるかもしれません。しかし、文化の異なる外国人社員にとっては、言葉の裏にある意図を汲み取るのは難しく、会話が成立していないと感じてしまいます。日本人社員は、このようなズレが生じる可能性を知っておいてください。

併せて、オフィスにおける外国人社員との日本語コミュニケーションを向上させるためには、「外国人社員の日本語レベル」だけでなく、日本人社員の日本語についても考えておく必要があります。

外国人社員がこれまで学校で学んできた日本語と、オフィスで使用する日本語、ネイティブレベルの日本語にはギャップが存在します。オフィスで使用する日本語は、業務上の専門語彙を習得すれば円滑なコミュニケーションができるというわけではなく、言葉の裏にある意図や商慣習などの「文化の違い」を理解する必要があります。この違いを乗り越えるために日本人社員が取り組むべきこととして「やさしい日本語の使用」があります。**お互いの歩み寄りによって、ストレスやリスクを軽減させ、業務効率を高めましょう。**




## ●やさしい日本語

「やさしい日本語」は、最近、外国人雇用企業や日本語講師の間で注目されている、外国人等にもわかるように配慮して簡単にした日本語です。(図表6) 日頃、日本人社員がちょっとした表現の工夫をすることで、外国人社員に理解してもらいやすくなり、双方にとってコミュニケーションの負荷軽減という大きな効果が期待できます。

### [図表6] やさしい日本語の例

**❶はっきり、ゆっくり話す**

いつもより意識して、ゆっくり話してください

**❷「〜です」「〜ます」で話す**

例:「〜へ行く?」▶「〜へ行きますか?」

**❸一文を短く話す**

例:「午後に来客があります。資料作成と会議室の準備をお願いします。期限は11時です。」

**❹最後まではっきり言う**

例:「コーヒーは?」▶「コーヒーを飲みますか?」

**❺あいまいな表現を避ける**

「〜ごろ」のようなあいまいな時間や数字を表す表現は多用しない
「結構です」、「大丈夫です」のような複数の意味を持つ表現は使わない

**❻カタカナ表現を避ける**

例:プレゼン▶発表、コンセンサス▶合意、スケジュールがタイト▶時間に余裕がない

**❼二重否定を使わない**

例:「〇〇以外は必要ありません」▶「〇〇を持ってきてください」

(参考)東京都生活文化スポーツ局ウェブサイト「やさしい日本語」
https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/chiiki_tabunka/tabunka/tabunkasuishin/0000001389.html

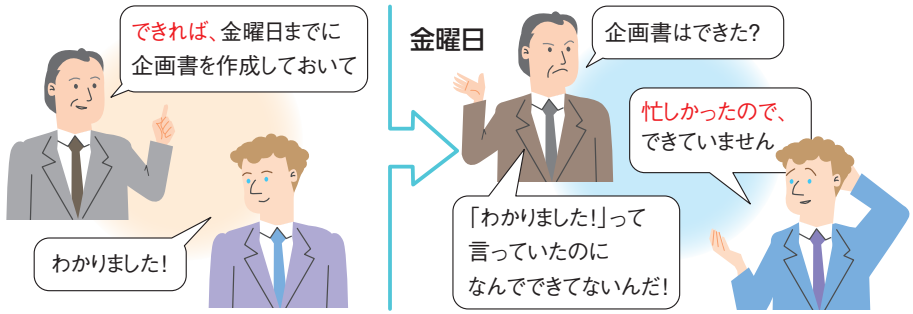
(参考)出入国在留管理庁・文化庁「在留支援のためのやさしい日本語ガイドライン2020年8月」
https://www.moj.go.jp/isa/support/portal/plainjapanese_guideline.html

### ●明確かつ具体的な指示

外国人社員に対する指示の出し方は、明確かつ具体的であることが望ましいです。日本人によくあるあいまいな指示の出し方では、外国人社員に真意が伝わらないことがあります。(図表7)

### [図表7]明確で具体的な指示

- ◆何のための業務なのか、目的やゴールをはっきり伝える
- ◆「報連相」とは何か、いつ、誰に対し、どのように行うのかを、あらかじめ伝えておく
- ◆会話では主語を意識する
- ◆「適宜」や「うまくやっておいて」などという言葉はNG
- ◆「はい」なのか「いいえ」なのか、「OK」なのか「だめ」なのか、明確な回答をする
- ◆納期は「何月何日何時まで」というように、時間まで伝える




**「できれば」の解釈の違い**

外国人部下にとっての「できれば」… 可能であればという意味
日本人上司にとっての「できれば」… 依頼する際の遠慮・配慮(婉曲表現)

**ポイント**

解釈の違いを埋めるために、以下のコミュニケーションを行いましょう。
・指示内容を自分の言葉で復唱してもらう
・どのように進めようと思っているかを説明してもらう

指示系統を明確にすることも重要です。ある会社では、外国人社員が、社長の指示には従うけれども、先輩の指示には従わないということがありました。そこで、新人の外国人社員に対しては、**指示系統や上下関係を理由とともに教える**ようにしたところ、指示系統がわかりやすくなり、外国人社員としても仕事がやりやすくなったようです。



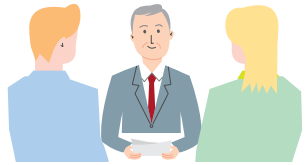


## 3 外国人社員の早期退職を防ぐために会社側でできること

### 定期的な個別面談

外国人社員の現在の能力を確認し、仕事や会社に対する不安や不満を早期に見つけるには、定期的な個別面談が有効です。もし、外国人社員に不安なことが何もなくても、コミュニケーションをとることができます。

とはいえ、いきなり「何か悩みはないですか?」と聞いても、多くの外国人社員は答えられないでしょう。面談の目的・確認したい内容をあらかじめ伝えて、考えを整理しておいてもらいましょう。



### [図表8]個別面談での確認事項・ポイント

| | 面談での確認事項 | 面談のポイント |
|---|---|---|
| 現在の仕事 | ◆仕事に対するやりがい・満足度<br>◆業務の習熟度<br>(できた点・できなかった点)<br>◆業務量(多い・適正・少ない)<br>◆仕事の進め方で困っている点 | ◆達成できたこと・課題の確認<br>◆今後の目標の設定<br>◆評価の伝達<br>(良い点・改善すべき点・今後の期待) |
| 今後の仕事 | ◆今後チャレンジしたい業務<br>◆中長期的なキャリアビジョン | ◆キャリアの希望を人事計画に反映<br>◆今後の役割について話し合う |
| 職場環境 | ◆職場ルールについての理解度<br>◆周囲とのコミュニケーション<br>◆会社に求めること<br>(処遇、日本語研修の実施など) | ◆職場・人間関係に馴染めているかの確認<br>◆本人の期待に応えられない場合は理由を丁寧に説明 |
| プライベート・その他 | ◆生活面で困っていること<br>◆相談したいこと | ◆仕事以外の悩みも受け止める姿勢<br>◆生活に必要な情報の提供 |

## メンターの配置

定期的な個別面談と併せて実施したいのがメンターの配置です。メンターは、外国人社員が社内で孤立することなく職場環境・人間関係に慣れるために、精神的なサポートやビジネスマナー・業務などに関するアドバイスを行います。異文化に関心の強い社員や、海外経験のある社員が適しています。既に外国人社員がいる場合には、先輩外国人社員にメンターを任せるのも良いでしょう。同じ目線で悩み相談ができるため、より安心感を持ってもらうことができます。

## 外国人社員がミスをしたときのフォロー・叱り方

初めて日本の企業で働く外国人社員は、環境や生活の激変によって、大きなストレスを抱えることがあります。これから仕事を頑張ろうという高い意識を持つ一方で、ささいなミスから自信をなくし、実力を発揮できないということもよくあります。

ミスを叱る場合にも、文化によって叱られるという行為の捉え方が違うため、注意が必要です。人前で叱られたことによって侮辱されたと感じ、退職に繋がってしまうケースもあるほどです。図表9の点に気をつけながら、失敗を繰り返さないためにどうすれば良いか一緒に考えることが重要です。

### [図表9]外国人社員を叱るときに注意すべきこと

- ◆絶対に人格否定をしない。人を叱るのではなく、失敗を叱る。
- ◆人前を避けて会議室に移動するなど、叱られていることが周囲に知られない環境を作る。
- ◆たとえ部下であったとしても、年長者に対しては敬意をもった態度で接する。



## 日頃気をつけるべきこと

その他、外国人社員と接するうえで日常的に気をつけるべきポイントをまとめました。過度な配慮は不要ですが、お互いが気持ちよく働けるように必要最低限の注意を払って行動しましょう。

### ●宗教に対する配慮

宗教によって、礼拝、断食、飲食のタブーなど、様々な行動規範が存在します。同じ宗教でも国や地域、個人によって解釈や実践の姿勢が異なりますので、コミュニケーションを取りながら、祈祷スペースとして会議室を開放する、懇親会時の食事メニューに気を配るなど、できることから取り組んでください。配慮する姿勢を示すことで、安心感を持ってもらうことができます。

### ●絶対に避けるべき事柄

相手との距離を縮めたいと思ってしたことが、外国人社員にとっては非常に敏感な事柄である場合があります。ひどい場合には信頼関係を損ね、退職に繋がります。特に以下の2点は絶対に避けてください。

#### ◆特定の宗教・国・国籍の方に対する持論の展開

「●●教はおかしい」、「●●人はだめだ」といった持論の展開は、相手のルーツや尊厳を深く傷つける行為です。

#### ◆結婚・子供の予定などプライベートなことを無理に聞き出す

交際や結婚も人によって状況・考え方が異なり、話したくない事情を抱えている方もいます。飲み会の場面でも、無理に聞き出そうとするのは絶対に避けてください。



# 4 外国人材の早期戦力化のために できること

## 外国人社員は覚えることがたくさんある

日本の会社で初めて働く外国人材は、商慣習やビジネスマナー、敬語の適切な使い方などを一から習得する必要があります。**外国人社員の状況を見て、業務の内容や量を調整するようにしましょう。**

## 具体的なキャリアパスを見せることで、モチベーションを上げる

優秀な外国人社員は、キャリアビジョンを明確に描いている人も多く、成長による変化がないと感じたら、それが一時的なものだとわからずに転職を考え始めるでしょう。外国人社員にさらに成長してもらうためには、目の前の業務目標・成果を振り返るだけではなく、中長期的なキャリアパスについて一緒に確認する機会を持ちましょう。自分自身がどのレベルに達していて、今後どのような成長が期待できるかを客観的に捉えることができますし、会社からの期待値を示す機会にもなり、モチベーション向上に繋がります。キャリアパスは紙で配布するなど、外国人社員がいつでも見られる状態にしておくと良いでしょう。

また一言で「キャリアアップ」と言っても、それが「スキル向上」を指すのか「昇進・昇給」を指すのか、考え方は人によって様々です。外国人社員のキャリアビジョンを踏まえたうえで、コミュニケーションを取るとより効果的です。

### [図表10] キャリアパスの考え方

**今後のキャリアを具体的にイメージできるのがキャリアパス** ○
- 「○○ができるレベルに達したら○○に昇進」
- 「○○の業務をおおむね○年担当する」
- 「管理職になるためには○○の資格取得が条件」

**これはキャリアパスではなく「キャリアの目安」** ×
- 「入社1年目は仕事の流れを覚えて……」
- 「3年以内に一通りできるようになって……」
- 「5年目くらいにリーダーになってもらう……」





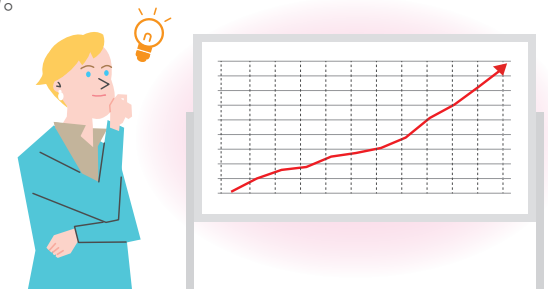
## 外国人社員の能力を会社の成長につなげるために

外国人社員が出したアイデアが、新事業の企画に繋がったり、業務改善に繋がったりすることもあります。せっかく外国人材を採用したのですから、彼らの斬新な発想をぜひ活かしていきましょう。

### ●「違い」を活かす

外国人社員の上司・先輩は、「違い」をなくそうとするのではなく、「違い」を活かす努力が必要です。特に最初は、新人指導の延長線上でマナーや仕事のやり方など、細かい「違い」を見つけては、注意ばかりしてしまうことがあります。一人前に育てるつもりが、いつのまにか日本人社員化させることが目標となってしまい、外国人材を採用したメリットを自ら潰すことになってしまいます。

「違い」を見つけるたびに、埋めるべき「差」なのか、活かすべき「違い」なのか、これまでのやり方を変えるチャンスではないかなど、外国人社員の新鮮な視点に立って見直す癖をつけましょう。



### ●心理的安全性を確保する

意見が言いにくい関係性、言う場がない職場では、せっかく外国人社員が素晴らしいアイデアを持っていても引き出すことはできません。どんなに小さな違和感・提案でも発信して大丈夫であることを伝える、毎週10分でも1対1でしっかり話を聞く場を設定するなど、気軽に言いやすい雰囲気、失敗を許容する職場を上司・先輩が意識して作る必要があります。



# 外国人材雇用に関してよくある質問

## Q 文系学部出身の外国人材を SE で採用できますか?

**A** SEとして従事する業務内容に関連する学歴・職歴がある場合には、採用できる可能性があります。

「技術・人文知識・国際業務」を取得するためには、従事する業務内容に関連する学歴・職歴に関する基準を外国人材が満たす必要があります。(P.17参照)

SEの業務に従事する場合、通常、情報工学などの専門分野を専攻して大学等を卒業していることが基本となるでしょう。

ただし、大学卒業者の場合は、日本の専門学校卒業者よりも、専攻内容と業務内容との関連性は柔軟に判断されます。

**文系の大学卒業者がSEとして「技術・人文知識・国際業務」を取得できる可能性**

(例) ①会計学を専攻して大学を卒業した者が、財務システムを構築するSEとして就職する。

②経済学や経営学などを専攻して大学を卒業した者が、海外向けECサイトの構築・運用を担当するSEとして就職する。

③出身国などで以前に情報工学系の科目を専攻し大学を卒業している。

## Q 小規模会社、設立したばかりの会社等でも外国人材を採用できますか?

**A** 採用できますが、採用しようとする外国人材の在留資格審査は厳格になされます。

在留資格の審査においては、会社の事業実態があるのかも審査されます。事業実態がなければ、外国人が在留資格に定められた活動ができないことになるからです。小規模会社、設立したばかりの会社などは、その会社の規模などによって求められる書類の種類・数が違います。(P.22参照) 詳細な事業計画書や業務予測などの補足資料を求められることもあるので、準備しておきましょう。



## Q 海外の短大や3年制の大学を卒業している場合、「技術・人文知識・国際業務」の学歴に関する基準（P.17参照）を満たしますか?

**A** 可能な場合もありますが、詳細は、東京出入国在留管理局に問い合わせましょう。

海外の短期大学以上の教育機関を卒業している場合でも、「技術・人文知識・国際業務」を取得することは可能です。ただし、国によって教育制度は異なりますので、日本の短期大学以上に相当する教育機関（を卒業している）といえるかどうかは、出入国在留管理庁によって個別に判断されます。在留資格に関する申請時に、その国が発行している教育制度に関する資料を併せて提出するなどの立証作業が必要になることもあります。



## Q 外国人社員の退職時に気をつけることはありますか?

**A** トラブルを避けるために、書面確認や説明、手続きをしっかり行うようにしましょう。

### ●「退職願」の受理と「退職証明書」の発行

後々のトラブルを防ぐためにも、日本人社員同様、外国人社員の退職願は書面で提出してもらいましょう。また、外国籍社員に対しては、雇用主から「退職証明書」の発行をすることも忘れないでください。

### ●退職後の在留資格に関する注意点の説明

「技術・人文知識・国際業務」など就労系の在留資格を持つ外国人材が3か月以上にわたって就労活動を行っていない場合、在留資格取消しの対象となります。ただし、正当な理由がある場合は、取消対象となりません。外国人社員が退職する際には、会社から、こうした在留資格に関する注意点について説明しておくと本人のためになります。

### ●外国人社員退職の際の諸手続き

会社は、ハローワークに対して、「外国人雇用状況届出」（雇用保険の被保険者ではない外国人）または「雇用保険・資格喪失届」（被保険者である外国人）を行う必要があります。また、「外国人雇用状況届出」や「雇用保険・資格喪失届」を行う必要のない外国人社員が離職した場合（委任契約により役員として受け入れていた場合など）は、受入れの終了後14日以内に出入国在留管理庁長官に対し、「中長期在留者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。

## Q 外国人社員が病気やケガで緊急手術が必要になった場合、どうしたら良いですか?

**A** 原則として手術には本人の同意が必要ですが、本人の同意がとれない場合には、家族や身元保証人の同意をとるようにしましょう。また、平時に対応策を検討しておきましょう。

### ●医療行為への同意

手術を行う際には、原則として外国人社員本人の同意が必要です。しかし、本人が同意できる状況にない緊急時には、家族から手術同意書へのサインをもらうようにしましょう。もっとも、家族が国外にいる場合などには、緊急時に迅速な対応が難しいことも考えられます。そのような事態が生じたときに備えて事前に、本人や家族によく説明をしたうえで、緊急時に身元保証人が同意するようにするなど、対応方法を決めておきましょう。対応方法は、顧問弁護士に相談するなどして慎重に決めるようにしましょう。

### ●至急、外国人社員の家族を日本に呼ぶ方法

病気やケガなど、至急、国外にいる外国人社員の家族を日本に呼ぶ必要が出た場合、外国人社員の母国の日本大使館に相談してください。ご家族のビザ申請のために診断書・上申書などを必要とする場合が多いため、相談後に準備するようにしましょう。こちらについても、事前に対応方法を検討しておきましょう。



## Q 外国人材をインターンシップとして受入れる場合、必要な手続きはありますか?

**A** 外国人材の現在の状況や、インターンシップ期間中の報酬の有無、インターンシップの時間・期間によって該当する在留資格や必要な手続きが異なります。

下表の通り、複数のパターンがありますので計画的に確認・準備を進めましょう。「資格外活動許可(包括許可)」は、アルバイト就労時に必要な許可のことです。「資格外活動許可(包括許可)」が必要なインターンシップを行う時点で、外国人材が既にこの許可を受けている場合には新たに手続きの必要はありません。インターンシップが決まったら、在留カードの資格外活動許可欄を確認してください。(P.11参照)

| 現在の状況 | 報酬 | 従事する時間・期間 | 必要な手続・在留資格 |
|---|---|---|---|
| 在留資格「留学」または「特定活動(継続就職活動・就職内定者)」をもって国内に在留中 | あり | 1週につき28時間以内 | 資格外活動許可(包括許可) |
| | | 1週につき28時間超 | 資格外活動許可(個別許可) |
| | なし | ― | 手続不要 |
| 海外の大学に在籍中 | あり | 1年を超えない期間 | 特定活動9号 |
| | なし | 90日以上 | 文化活動 |
| | | 90日以内 | 短期滞在 |

(出典)出入国在留管理庁「インターンシップに関する在留資格等」

海外の大学に在籍中の外国人材をインターンシップとして受入れる場合には、大学の教育課程(学位が授与されるものに限ります。)の一部として行われる必要がありますので注意しましょう。

# 東京外国人材採用ナビセンターのご紹介




## 東京外国人材採用ナビセンターは中小企業における外国人材の活躍をサポートします！



### ご相談の流れ

来所のほか、電話やメール、オンラインでのご相談も可能です。外国人材の採用をお考えの企業様や東京での就職活動にお悩みの方はお気軽にセンターまでお越しください。

※来所の際は、事前にWebサイトで
ご予約いただくとご案内がスムーズです。



### センターの主なサービス ※当センターのサービスは全て無料です。

**中小企業ご担当者向け**
- 外国人材の採用・活躍促進のためのセミナー
- 外国人材とのマッチングイベント
- 外国人材採用の専門家による伴走型支援
- 外国人材インターンシップ

**外国人材の方向け**
- 就職活動セミナー
- 都内中小企業とのマッチングイベント
- 就職活動用スペースのご利用



### 施設について

外国人材に関するお悩みを直接ご相談いただける相談カウンターの他、各種セミナーや就職活動の準備をいただけるスペースをご用意しています。気軽にご利用いただけるよう、開放的でゆったりとした空間になっています。



1F
外国人材の採用について気軽に相談できる

企業向け　相談窓口

外国人材の専門家が在留資格の取得、受入れの手続き、社内の受入れ体制整備、採用後の活躍促進のアドバイスなど、様々な課題やお悩みについて無料でお応えします。



1F
東京での就職について気軽に相談できる

外国人向け　相談デスク

就職活動の方法や、履歴書作成、面接対策、キャリア設計など、東京での就職活動における様々なお悩みに無料でお応えします。まずはご相談ください。



2F

外国人向け　就職活動用スペース



2F
センターで各種セミナーを開催

企業向け　外国人向け　セミナースペース

2Fでは外国人材の採用・活躍や就職活動に役立つセミナーを開催しています。普段は、外国人材の方が就職活動の準備をするスペースとしてご利用いただけます。【フリーWi-Fi完備】

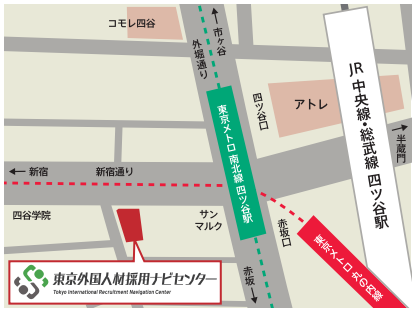
### 東京外国人材採用ナビセンターの詳細やお問合せ先はこちら

Tokyo International Recruitment Navigation Center

東京外国人材採用ナビセンター　検索

https://tir-navicenter.metro.tokyo.lg.jp

当センターの詳しい使い方や、ご提供サービスなどの情報をこちらでご覧いただけます。




**TEL 050-5576-7317**

開所時間　平日9時から17時まで（12月29日～1月3日を除く）

お問合せ先　〒160-0004　東京都新宿区四谷一丁目2番
アクセス　東京メトロ四ツ谷駅 徒歩1分　JR四ツ谷駅 徒歩2分

# TOKYO特定技能Jobマッチングのご紹介

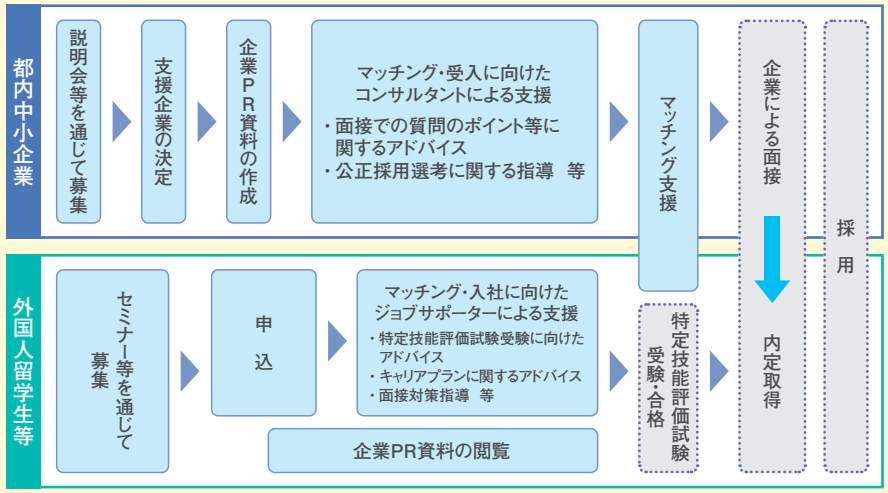
在留資格「特定技能」に焦点を当て、人手不足に悩む都内中小企業と、都内での就職を希望する留学生等との間で仕事のマッチングを支援する事業です。在留資格の取得や受入体制整備等をトータルで支援します。




## 特定技能外国人材の採用・受入・活動促進をトータルサポート




事業スキーム




※企業の要望に応じ、マッチング後のコンサルタント支援も対応可　都の支援項目　企業又は外国人材の実施項目

TOKYO 特定技能Jobマッチング ～特定技能外国人雇用支援事業～
募集概要・お問合せはWEBサイトより
https://tokyo-tokuteigino.metro.tokyo.lg.jp/



# 海外高度人材獲得支援事業のご紹介

海外在住の高度外国人材に向けて都内中小企業の魅力を発信し、世界から東京都に人材を誘致する事業です。また、マッチングや就業体験の機会を提供し、都内での就職を促進します。




## 海外在住外国人材とのマッチングの機会

### 人材誘致プロモーション

海外現地において高度外国人材と都内中小企業の交流の場を設けることで、相互理解やマッチングを促進します。

### 高度人材インターンシップ

高度外国人材の都内中小企業でのインターンシップを通じ、都内中小企業の魅力発信や受入環境の整備につなげます。



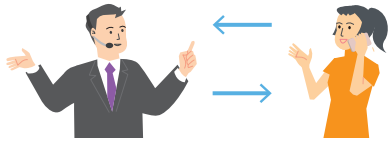
## 東京で働く魅力をPR

WEBサイト「東京で働こう。」や海外セミナーを通じて、都内中小企業の情報や外国人材の活躍事例などを紹介し、東京で働くことの魅力を発信します。




## 相談デスク

海外在住の外国人材に対して、日本で働くことに関する相談に対面・電話・メールによりきめ細かく対応します。



TOKYO CAREER GUIDE 東京で働こう。
お問合せはWEBサイトより
https://www.tdh.metro.tokyo.lg.jp/

# 関係窓口



## 1 在留外国人の支援窓口

### 外国人在留支援センター

所在地 | 東京都新宿区四谷1-6-1　四谷タワー13階
電話番号 | 0570-011000
WEBサイト | https://www.moj.go.jp/isa/support/fresc/fresc01.html

外国人在留支援センター FRESC

**在留資格に関する相談（在留相談）**

### 東京出入国在留管理局

電話番号 | 03-5363-3025（予約専用ダイヤル）
WEBサイト | https://www.moj.go.jp/isa/support/fresc/fresc_2.1.html

**外国人雇用に関する相談・情報提供（求人申込は除く※）**

### 東京外国人雇用サービスセンター

※求人申込については事業所管轄のハローワークへお申し込みください。

電話番号 | 03-5361-8722（ダイヤルイン）
WEBサイト | https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-foreigner/

**高度外国人材の活用に関する相談**

### 日本貿易振興機構（ジェトロ）

電話番号 | 03-3582-5203（四谷）/03-3582-4941（ジェトロ本部）
WEBサイト | https://www.jetro.go.jp/hrportal/

JETRO 日本貿易振興機構（ジェトロ）
高度外国人材活躍推進プラットフォーム

## 2 労働問題全般の相談対応、セミナーや資料の提供

### 東京都労働相談情報センター

所在地 | 東京都千代田区飯田橋3-10-3　東京しごとセンター9階
電話番号 | 03-5211-2200（代表）<br>0570-00-6110（労働相談専用ダイヤル）
WEBサイト | https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/soudan-c/center/index.html

東京都労働相談情報センター Tokyo Metropolitan Labor Consultation Center

## 3 外国人の方の生活に関する相談

### 公益財団法人東京都つながり創生財団
### 東京都多言語相談ナビ

所在地 | 東京都新宿区西新宿2-4-1　新宿NSビル8階
電話番号 | 03-6258-1227
WEBサイト | https://tabunka.tokyo-tsunagari.or.jp/soudan/navi.html

公益財団法人 東京都つながり創生財団



## 4 人材確保に関する相談・職場環境整備のご案内

### 公益財団法人東京しごと財団　企業支援部

所在地 | 東京都千代田区飯田橋3-8-5　住友不動産飯田橋駅前ビル10階・11階
電話番号 | 03-5211-2395
WEBサイト | https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/

公益財団法人 東京しごと財団 Tokyo Foundation for Employment Services

## 5 ベンチャー企業・グローバル企業の雇用・労働に関する相談対応

### 東京圏雇用労働相談センター

所在地 | 東京都港区赤坂1-12-32　アーク森ビルJETRO本部7階
電話番号 | 03-3582-8354
WEBサイト | https://t-ecc.jp/

東京圏雇用労働相談センター TECC Tokyo Employment Consultation Center

## 6 海外展開に関する相談

### 公益財団法人東京都中小企業振興公社 販路・海外展開支援課

所在地 | 東京都千代田区神田和泉町1-13　住友商事神田和泉町ビル9階
電話番号 | 03-5822-7241
WEBサイト | https://www.tokyo-kosha.or.jp/TTC/

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

## 7 テレワークに関する情報提供、セミナーや相談

### 東京テレワーク推進センター

所在地 | 東京都文京区後楽2丁目3-28　K.I.S.飯田橋ビル6階
電話番号 | 03-3868-0708
WEBサイト | https://tokyo-telework.metro.tokyo.lg.jp/

東京テレワーク推進センター TOKYO TELEWORK PROMOTION CENTER

### TOKYOテレワークアプリ

テレワークの導入・実践に必要な情報を入手できるほか、セミナーなどのお申込みやサテライトオフィスの検索など、テレワークの推進を支援する東京都公式アプリです。

ダウンロードはこちらから
https://tokyo-telework.metro.tokyo.lg.jp/lp/2002app/index.html

# 索引　INDEX


## あ行

アルバイト就労 …… 15
インターンシップ …… 66
オリエンテーション …… 49

## か行

外国人雇用管理指針 …… 23,24
外国人雇用状況の届出 …… 44
技術・人文知識・国際業務 …… 13,16
技能実習 …… 15,16
キャリアパス …… 59
求人媒体 …… 31-32
求人票 …… 35-36
許可事例・不許可事例 …… 18
公正採用選考 …… 23
高度専門職 …… 13,16
個別面談 …… 56

## さ行

採用計画 …… 25
在留カード …… 11
在留カード等読取アプリケーション …… 12
在留資格 …… 9,10
在留資格認定証明書 …… 19,20
査証 …… 9,20
JLPT …… 28
資格外活動 …… 15,39
就業規則 …… 49
就労資格証明書 …… 19
就労ビザ …… 9
所属機関に関する届出 …… 45

## た行

中長期在留者 …… 11
中長期在留者の受入れに関する届出 …… 45,64
特定技能 …… 14,16
特定活動（告示46号） …… 14,16

## な行

日本語学習支援 …… 51
日本語能力試験 …… 28
年金の脱退一時金制度 …… 48

## は行

BJTビジネス日本語能力テスト …… 29
ビジネスマナー研修 …… 50
不法就労 …… 12
不法就労助長罪 …… 12

## ま行

メンター …… 57

## や行

やさしい日本語 …… 54

## ら行

リファーラル採用 …… 32





外国人材と働くためのハンドブック ～採用から定着まで～

発 行 日：令和6年3月　印刷番号(4)193
発 行 元：東京都産業労働局雇用就業部就業推進課
東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
電話 03-5320-4628
受託会社：株式会社学情


本書は著作権法により保護されております。無断での複製・転載を禁じます。

R60 古紙パルプ配合率60％再生紙を使用

リサイクル適性Ⓐ この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。