

報道関係者 各位

令和5年5月29日（月）

【照会先】

職業安定部職業対策課

課長

古江 俊博

課長補佐（特定雇用対策担当）

浮須 守

地方職業指導官

森 康司

（電話）052-219-5508

労働基準部監督課

課長

下田 隆貴

統括特別司法監督官

鈴木 基義

（電話）052-972-0253

## 6月は「外国人労働者問題啓発月間」です

### 【標語】

誰もが活躍できる職場づくりを進めよう  
～外国人雇用はルールを守って適正に～

厚生労働省・愛知労働局では、毎年6月を「外国人労働者問題啓発月間」と定めて、事業主団体などの協力のもと、事業主を対象に労働条件などルールに則った外国人の雇用や外国人労働者の雇用維持・再就職援助などについて積極的な周知・啓発活動を行っています。

このため、愛知労働局（局長 しろたまさひこ 代田雅彦）は、外国人雇用管理指針と併せて、関係法令の周知・啓発活動を行い、外国人労働者の雇用管理の改善や適正な労働条件の確保などを目的に、以下の取組を実施します。

### 1 事業主などに対する周知・啓発及び協力要請

労働局、ハローワーク（公共職業安定所）、労働基準監督署は、事業主などに対し、あらゆる機会を活用し、外国人の雇用・労働条件に関するルールや配慮していただきたい事項について情報提供や集中的な周知・啓発及び協力要請を実施します。

また、事業主団体などを通じて、外国人労働者問題に関する集中的な周知・啓発を実施するよう協力要請を行います。

## 2 三省庁合同による外国人労働者就労事業場へのパトロール及び啓発活動

愛知労働局、愛知県警察、名古屋出入国在留管理局の三省庁合同で、外国人労働者が就労する事業場へのパトロールと啓発活動を実施します。

日時：令和5年6月14日（水） 20：00～

場所：名古屋市中区

（添付資料）

- ・別添1 ポスター「外国人労働者問題啓発月間」
- ・別添2 パンフレット「外国人雇用はルールを守って適正に」
- ・別添3 パンフレット「外国人労働者の人事・労務支援ツールを作成しました」
- ・別添4 リーフレット「外国人労働者の職場定着のために助成金を活用しませんか？」
- ・別添5 リーフレット「在留資格「特定技能」が創設されました」（受入れ機関向け）
- ・別添6 パンフレット「事業者向け受入れ・定着マニュアル～外国人と一緒にはたらくために～」
- ・別添7 リーフレット「外国人雇用状況届出書（様式第3号）による届出はインターネットで登録できます」
- ・別添8 リーフレット「外国人の適正な雇用にご協力ください」
- ・別添9 リーフレット「妊娠を理由に技能実習を一方的に終了することはできません」
- ・別添10 リーフレット「仕事探しのトラブルを避けるために適正な会社を選びましょう！」
- ・別添11 リーフレット「外国人雇用実態調査が始まります」
- ・別添12 リーフレット「外国人労働者問題啓発月間」（愛知版）

誰もが活躍できる職場づくりを進めよう  
～外国人雇用はルールを守って適正に～

## 6月は「外国人労働者問題啓発月間」

別添 1



外国人を雇用している事業主の皆さん  
守るべき雇用ルールを、いま一度チェックしてみましょう

- 国籍で差別しない公平な採用選考を行っていますか？
- 労働法令を守り、労働・社会保険に入っていますか？
- 日本語教育や生活上・職務上の相談に配慮していますか？
- 安易な解雇はしていませんか？
- 外国人の雇入れ・離職時に、ハローワークへ  
外国人雇用状況届出を出していますか？

「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



※詳しくは、ハローワーク（公共職業安定所）、都道府県労働局にお問い合わせください。

# 外国人雇用は ルールを守って適正に

外国人が在留資格の範囲内で能力を十分に発揮しながら適正に就労できるよう、事業主の方が守らなければならないルールや配慮していただきたい事項があります。内容をご理解の上、適正な外国人雇用をお願いします。

## 以下の2点は、事業主の責務です！

### 1 雇入れ・離職時の届出

P.2～

**外国人の雇入れと離職の際には、その氏名、在留資格などをハローワークに届け出てください。**届出に当たり、雇い入れる外国人の在留資格などを確認することで、不法就労の防止にもつながります。

また、ハローワークでは、届出を基に、雇用管理の改善に向けた事業主の方への助言や指導、離職した外国人への再就職支援を行います。

### 2 適切な雇用管理

P.10～

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を盛り込んだ「**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**」が、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に基づき定められています。

この指針に沿って、**職場環境の改善**や**再就職の支援**に取り組んでください。

### ▶ その他（ご参照ください）

外国人労働者の雇用管理改善等に係る自主点検表	P.15
在留資格一覧表	P.16
外国人の雇用に関する参考情報	P.17
外国人の雇用に関するQ & A	P.18
外国人雇用管理アドバイザーのご案内	P.18
関係機関のお問い合わせ先	P.19
外国人雇用サービスセンター・留学生コーナー一覧	P.20





# 外国人労働者の雇入れ・離職の際には その氏名、在留資格などについて ハローワークへの届出が必要です

## 事業主の外国人雇用状況の届出義務

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に基づき、**外国人を雇用する事業主には、外国人労働者の雇入れや離職の際に、その氏名、在留資格などについて、ハローワークへ届け出ることが義務づけられています。**ハローワークでは、届出を基に、雇用管理の改善に向けた事業主の方への助言や指導、離職した外国人への再就職支援を行います。

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(昭和四十一年法律第百三十二号) 抜粋

(外国人雇用状況の届出等)

第二十八条 (抄)

事業主は、新たに外国人を雇い入れた場合又はその雇用する外国人が離職した場合には、厚生労働省令で定めるところにより、その者の氏名、在留資格、在留期間その他厚生労働省令で定める事項について確認し、当該事項を厚生労働大臣に届け出なければならない。

### ■ 届出の対象となる外国人の範囲

日本の国籍をもたない方で、**在留資格「外交」、「公用」以外の方が届出の対象となります。**

※「特別永住者」(在日韓国・朝鮮人等)の方は、特別の法的地位が与えられており、日本における活動に制限がありません。このため、特別永住者の方は、外国人雇用状況の届出制度の対象外とされていますので、確認・届出の必要はありません。

### ■ 届出事項の確認・記載方法について

外国人雇用状況の届出に際しては、外国人労働者の在留カード、旅券(パスポート)または指定書などの**提示を求め、届け出る事項を確認してください。**→ P. 3 をご確認ください

### ■ 届出の方法について

外国人雇用状況の届出方法については、届出の対象となる外国人が**雇用保険の被保険者となるか否か**によって、使用する様式や届出先となるハローワーク、届出の提出期限が異なります。

① 雇用保険の**被保険者となる外国人**について届け出る場合

→ P. 5 ~ P. 6 をご確認ください

② 雇用保険の**被保険者とならない外国人**について届け出る場合

→ P. 7 をご確認ください

## ■ 届出事項の確認・記載方法について

外国人雇用状況の届出に際しては、外国人労働者の**在留カードまたは旅券（パスポート）などの提示を求め**、届け出る事項を確認してください。

なお、「留学」や「家族滞在」などの在留資格の外国人が資格外活動許可を受けて就労する場合は、**在留カード、旅券（パスポート）または資格外活動許可書**などにより、資格外活動許可を受けていることを確認してください。在留カード等のコピーをハローワークに提出する必要はありません。

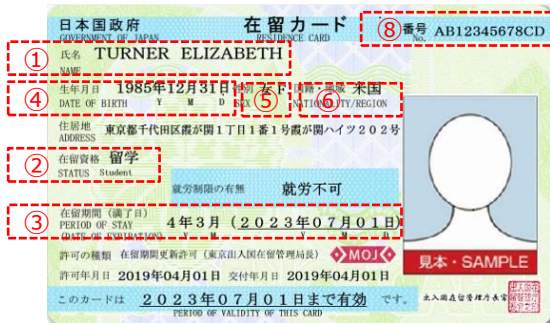
また、「特別永住者」（在日韓国・朝鮮人等）の方は、外国人雇用状況の届出制度の対象外とされておりますので確認・届出の必要はありません。

### 届出事項の記載方法

①	氏名	日常生活で使用している通称名ではなく、 <b>必ず本名</b> を記入してください。在留カードの①「氏名」欄には、原則として、旅券（パスポート）の身分事項頁の氏名が記載されています。				
②	在留資格	<p>在留カードの②「在留資格」または旅券（パスポート）上の上陸許可証印※<sup>1</sup>に記載されたとおりの内容を記入してください。</p> <p>在留資格が「特定技能」の場合には分野を、また「特定活動」の場合には活動類型を、通常、旅券に添付されている指定書※<sup>2</sup>で、それぞれ確認し、以下のいずれかを記入してください。</p> <table border="1" data-bbox="297 893 1308 1456"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>●特定技能 1号（介護）</li> <li>●特定技能 1号（ビルクリーニング）</li> <li>●特定技能 1号（素形材・産業機械・電気電子情報関連製造業）※<sup>a</sup></li> <li>●特定技能 1号（素形材産業）※<sup>b</sup></li> <li>●特定技能 1号（産業機械製造業）※<sup>b</sup></li> <li>●特定技能 1号（電気・電子情報関連産業）※<sup>b</sup></li> <li>●特定技能 1号（建設）</li> <li>●特定技能 1号（造船・船用工業）</li> <li>●特定技能 1号（自動車整備）</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>●特定技能 1号（航空）</li> <li>●特定技能 1号（宿泊）</li> <li>●特定技能 1号（農業）</li> <li>●特定技能 1号（漁業）</li> <li>●特定技能 1号（飲食品製造業）</li> <li>●特定技能 1号（外食業）</li> <li>●特定技能 2号（建設）</li> <li>●特定技能 2号（造船・船用工業）</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>●特定活動（ワーキングホリデー）</li> <li>●特定活動（EPA）</li> <li>●特定活動（高度学術研究活動）</li> <li>●特定活動（高度専門・技術活動）</li> <li>●特定活動（高度経営・管理活動）</li> <li>●特定活動（高度人材の就労配偶者）</li> <li>●特定活動（建設分野）令和5年3月31日で終了</li> <li>●特定活動（造船分野）令和5年3月31日で終了</li> <li>●特定活動（外国人調理師）</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>●特定活動（ハラール牛肉生産）</li> <li>●特定活動（製造分野）</li> <li>●特定活動（家事支援）</li> <li>●特定活動（就職活動）</li> <li>●特定活動（農業）</li> <li>●特定活動（日系4世）</li> <li>●特定活動（本邦大学卒業生）</li> <li>●特定活動（就労可）</li> <li>●特定活動（その他）</li> </ul> </td> </tr> </table> <p>※<sup>a</sup> 特定技能 1号（製造業）としても可。          ※<sup>b</sup> 在留資格「特定技能 1号（素形材産業）」「特定技能 1号（産業機械製造業）」「特定技能 1号（電気・電子情報関連産業）」のまま離職の届出を行う場合のみ。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●特定技能 1号（介護）</li> <li>●特定技能 1号（ビルクリーニング）</li> <li>●特定技能 1号（素形材・産業機械・電気電子情報関連製造業）※<sup>a</sup></li> <li>●特定技能 1号（素形材産業）※<sup>b</sup></li> <li>●特定技能 1号（産業機械製造業）※<sup>b</sup></li> <li>●特定技能 1号（電気・電子情報関連産業）※<sup>b</sup></li> <li>●特定技能 1号（建設）</li> <li>●特定技能 1号（造船・船用工業）</li> <li>●特定技能 1号（自動車整備）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●特定技能 1号（航空）</li> <li>●特定技能 1号（宿泊）</li> <li>●特定技能 1号（農業）</li> <li>●特定技能 1号（漁業）</li> <li>●特定技能 1号（飲食品製造業）</li> <li>●特定技能 1号（外食業）</li> <li>●特定技能 2号（建設）</li> <li>●特定技能 2号（造船・船用工業）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●特定活動（ワーキングホリデー）</li> <li>●特定活動（EPA）</li> <li>●特定活動（高度学術研究活動）</li> <li>●特定活動（高度専門・技術活動）</li> <li>●特定活動（高度経営・管理活動）</li> <li>●特定活動（高度人材の就労配偶者）</li> <li>●特定活動（建設分野）令和5年3月31日で終了</li> <li>●特定活動（造船分野）令和5年3月31日で終了</li> <li>●特定活動（外国人調理師）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●特定活動（ハラール牛肉生産）</li> <li>●特定活動（製造分野）</li> <li>●特定活動（家事支援）</li> <li>●特定活動（就職活動）</li> <li>●特定活動（農業）</li> <li>●特定活動（日系4世）</li> <li>●特定活動（本邦大学卒業生）</li> <li>●特定活動（就労可）</li> <li>●特定活動（その他）</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>●特定技能 1号（介護）</li> <li>●特定技能 1号（ビルクリーニング）</li> <li>●特定技能 1号（素形材・産業機械・電気電子情報関連製造業）※<sup>a</sup></li> <li>●特定技能 1号（素形材産業）※<sup>b</sup></li> <li>●特定技能 1号（産業機械製造業）※<sup>b</sup></li> <li>●特定技能 1号（電気・電子情報関連産業）※<sup>b</sup></li> <li>●特定技能 1号（建設）</li> <li>●特定技能 1号（造船・船用工業）</li> <li>●特定技能 1号（自動車整備）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●特定技能 1号（航空）</li> <li>●特定技能 1号（宿泊）</li> <li>●特定技能 1号（農業）</li> <li>●特定技能 1号（漁業）</li> <li>●特定技能 1号（飲食品製造業）</li> <li>●特定技能 1号（外食業）</li> <li>●特定技能 2号（建設）</li> <li>●特定技能 2号（造船・船用工業）</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>●特定活動（ワーキングホリデー）</li> <li>●特定活動（EPA）</li> <li>●特定活動（高度学術研究活動）</li> <li>●特定活動（高度専門・技術活動）</li> <li>●特定活動（高度経営・管理活動）</li> <li>●特定活動（高度人材の就労配偶者）</li> <li>●特定活動（建設分野）令和5年3月31日で終了</li> <li>●特定活動（造船分野）令和5年3月31日で終了</li> <li>●特定活動（外国人調理師）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●特定活動（ハラール牛肉生産）</li> <li>●特定活動（製造分野）</li> <li>●特定活動（家事支援）</li> <li>●特定活動（就職活動）</li> <li>●特定活動（農業）</li> <li>●特定活動（日系4世）</li> <li>●特定活動（本邦大学卒業生）</li> <li>●特定活動（就労可）</li> <li>●特定活動（その他）</li> </ul>					
③	在留期間	在留カードの③「在留期間」欄に記載された日付または旅券（パスポート）上の上陸許可証印※ <sup>1</sup> に記載されたとおりの内容を記入してください。				
④	生年月日	在留カードまたは旅券（パスポート）上の該当箇所を転記してください。				
⑤	性別					
⑥	国籍・地域					
⑦	資格外活動許可の有無	資格外活動許可を受けて就労する外国人の場合は、在留カード裏面の⑦「資格外活動許可欄」や資格外活動許可書※ <sup>3</sup> または旅券（パスポート）上の資格外活動許可証印※ <sup>4</sup> 等で資格外活動許可の有無、許可の期限、許可されている活動の内容をご確認ください。				
⑧	在留カード番号	令和2年3月1日以降に、雇入れ、離職をした外国人においては、在留カードの⑧「在留カード番号」の記載が必要となります。在留カードの右上に記載されている12桁（英字2桁-数字8桁-英字2桁）の番号を記入してください。				

# 確認のための書類（見本）

在留カード例（表面）



在留カード例（裏面）



令和2年3月1日以降に、雇入れ、離職をした外国人についての外国人雇用状況の届出においては、**在留カード番号**の記載が必要です。

※1 上陸許可証印



※2 指定書



※3 資格外活動許可書



※4 資格外活動許可証印



## 「在留カード」について

在留カードは、中長期在留者※5に対し、上陸許可や在留資格の変更、在留期間の更新などの在留に関する許可に伴って交付されるものです。

※5 中長期在留者とは、以下のいずれにもあてはまらない人です。

- ① 「3月」以下の在留期間が決定された人
- ② 「短期滞在」の在留資格が決定された人
- ③ 「外交」または「公用」の在留資格が決定された人等
- ④ 特別永住者
- ⑤ 在留資格を有しない人

出入国在留管理庁ウェブサイト上で、在留カード等番号が失効していないか確認することができます。また、在留カード等の情報が偽造・改ざんされたものでないかどうかを確認することができるアプリも無料配布されています。

偽変造が疑われる在留カード等を発見した場合には、最寄りの地方出入国在留管理局にお問い合わせください。

在留カード等  
番号失効情報照会

<https://lapse-immi.moj.go.jp/>



在留カード等  
読取アプリケーション

<http://www.moj.go.jp/isa/policies/policies/rcc-support.html>



## 留意事項について

日米地位協定に基づき在留する外国人を雇用した場合の外国人雇用状況の届出の記載方法については、ハローワークにご相談ください。

その他、外国人雇用状況の届出に当たり、確認方法や記載方法についてご不明な点がありましたら、ハローワークまでお問い合わせください。



# ■ 届出の方法について ①-1 <雇用保険被保険者資格取得届（様式第2号）>

## 雇用保険の被保険者となる外国人の場合（雇入れ時）

<b>届出事項</b> (P.3~4参照)	①氏名 ②在留資格※ ③在留期間 ④生年月日 ⑤性別 ⑥国籍・地域 ⑦資格 外活動許可の有無 ⑧在留カード番号 ⑨雇入れに係る事業所の名称および所在地 など、取得届に記載が必要な事項 ※在留資格「特定技能」の場合は分野、「特定活動」の場合は活動類型を含む（以下同じ）
<b>届出方法</b>	「17」～「23」欄に「国籍・地域」や「在留資格」などを記入してハローワーク に提出することによって、外国人雇用状況の雇入れの届出を行ったことになります。 ただし、以下の場合は記入不要です。 ・外国人雇用状況届出の対象外の方（特別永住者、在留資格「外交」・「公用」の方）
<b>届出先</b>	雇用保険の適用を受けている事業所を管轄するハローワーク（公共職業安定所）に 届け出てください。（雇用保険被保険者資格取得届を届け出るハローワークと同様で す） 雇用保険被保険者資格取得届を電子申請により届け出ることできます。
<b>届出期限</b>	雇用保険被保険者資格取得届の提出期限と同様です。

## <「雇用保険被保険者資格取得届」の様式（様式第2号）>

届出内容に変更があった場合は、外国人雇用状況届出担当窓口にご相談ください。

例：事業所の移転、統合、廃止/被保険者の転勤/在留資格の変更など

### 「備考」欄

「外国人雇用状況届出書（様式第3号）」によって届出済みの  
 場合、または在留資格変更申請中の場合に記入してください。  
 （例：様式第3号によって届出済、在留資格変更申請中 など）

### 「17.被保険者氏名（ローマ字）」欄

届出される外国人の方の氏名を、在留カードどおりに記入して  
 ください。

### 「23.在留資格」欄

在留カードの「在留資格」または旅券(パスポート) 上の上陸許可  
 証印に記載されたとおりの内容を記入してください。  
 在留資格が「特定技能」または「特定活動」の場合には、以下  
 のいずれかを記入してください。

- 特定技能1号（介護）
- 特定技能1号（ビルクリーニング）
- 特定技能1号（素形材・産業機械・電気電子  
情報関連製造業）※ a
- 特定技能1号（建設）
- 特定技能1号（造船・船用工業）
- 特定技能1号（自動車整備）
- 特定技能1号（航空）
- 特定技能1号（宿泊）
- 特定技能1号（農業）
- 特定技能1号（漁業）
- 特定技能1号（飲食品料製造業）
- 特定技能1号（外食業）
- 特定技能2号（建設）
- 特定技能2号（造船・船用工業）
- 特定活動（EPA）
- 特定活動（高度学術研究活動）
- 特定活動（高度専門・技術活動）
- 特定活動（高度経営・管理活動）
- 特定活動（高度人材の就労配偶者）
- 特定活動（外国人調理師）
- 特定活動（ハラール牛肉生産）
- 特定活動（製造分野）
- 特定活動（家事支援）
- 特定活動（就職活動）
- 特定活動（農業）
- 特定活動（日系4世）
- 特定活動（本邦大学卒業生）
- 特定活動（就労可）
- 特定活動（その他）

※ a 特定技能1号（製造業）としても可。

## 電子申請について（雇入れ時・離職時）

雇用保険の被保険者となる外国人の場合「e-Gov」電子申請からの届出も可能です。

その場合、届出用紙による届出は不要です。

e-GOV

<https://www.e-gov.go.jp>





# ■ 届出の方法について ①-2 <雇用保険被保険者資格喪失届（様式第4号）>

## 雇用保険の被保険者となる外国人の場合（離職時）

<b>届出事項</b> (P.3~4参照)	①氏名 ②在留資格 ③在留期間 ④生年月日 ⑤性別 ⑥国籍・地域 ⑦在留カード番号 ⑧離職に係る事業所の名称および所在地など、喪失届に記載が必要な事項
<b>届出方法</b>	表面の「住所（被保険者の住所又は居所）」欄の他、裏面の「14」～「19」欄に「国籍・地域」や「在留資格」などを記入してハローワークに提出することで、外国人雇用状況の離職の届出を行ったこととなります。 ただし、以下の場合には記入不要です。 ・外国人雇用状況届出の対象外の方（特別永住者、在留資格「外交」・「公用」の方）
<b>届出先</b>	雇用保険の適用を受けている事業所を管轄するハローワーク（公共職業安定所）に届けてください。（雇用保険被保険者資格喪失届を届け出るハローワークと同様です） 雇用保険被保険者資格喪失届を電子申請により届け出ることできます。
<b>届出期限</b>	雇用保険被保険者資格喪失届の提出期限と同様です。

### <「雇用保険被保険者資格喪失届」の様式（様式第4号）>

**表面**

様式第4号（第7条関係）（第1面）  
雇用保険被保険者資格喪失届

標準字体 0123456789

紙票種別 15103

1. 被保険者番号 2. 事業所番号 3. 喪失取得年月日

4. 離職年月日（元号 4 平成 5 令和） 5. 喪失理由 (1) 離職以外の理由 (2) 3以外の離職 (3) 事業所の都合による離職 (4) 1(無) (5) 2(無) (6) 3(有) (7) 4(有) (8) 5(有)

6. 離職要交付希望 7. 1 期間の特定労働期間 8. 補充待向予定の有無 (1) 有 (2) 無

9. 新氏名 フリガナ(カタカナ)

10. 個人番号

11. 性別 12. 生年月日 13. 取得時被保険者種別 14. 取得年月日 15. 管轄安定所番号 16. 雇用形態

17. 国籍・地域

18. 在留資格

19. 備考

**住所欄**

被保険者の住所又は居所

住所 令和 年 月 日

事業主氏名

**裏面**

様式第4号（第7条関係）（第2面）  
雇用保険被保険者資格喪失届

14. 被保険者氏名（ローマ字）又は新氏名（ローマ字）(アルファベット大文字で記入してください)

15. 在留カードの番号（在留カードの右上に記載されている12桁の英数字）

16. 在留期間

17. 旅費・滞在費区分 (1) 交通・滞在費を伴って入国した労働者 (2) 交通・滞在費を伴わずに入国した労働者

18. 国籍・地域

19. 備考

#### 「19.在留資格」欄

在留カードの「在留資格」または旅券(パスポート) 上の上陸許可証印に記載されたとおりの内容を記入してください。  
 在留資格が「特定技能」または「特定活動」の場合には、以下のいずれかを記入してください。

- 特定技能 1号 (介護)
- 特定技能 1号 (ビルクリーニング)
- 特定技能 1号 (素形材・産業機械・電気電子情報関連製造業) ※ a
- 特定技能 1号 (素形材産業) ※ b
- 特定技能 1号 (産業機械製造業) ※ b
- 特定技能 1号 (電気・電子情報関連産業) ※ b
- 特定技能 1号 (建設)
- 特定技能 1号 (造船・船用工業)
- 特定技能 1号 (自動車整備)
- 特定技能 1号 (航空)
- 特定技能 1号 (宿泊)
- 特定技能 1号 (農業)
- 特定技能 1号 (漁業)
- 特定技能 1号 (食料品製造業)
- 特定技能 1号 (外食業)
- 特定技能 2号 (建設)
- 特定技能 2号 (造船・船用工業)

- 特定活動 (EPA)
- 特定活動 (高度学術研究活動)
- 特定活動 (高度専門・技術活動)
- 特定活動 (高度経営・管理活動)
- 特定活動 (高度人材の就労配偶者)
- 特定活動 (建設分野) 令和5年3月31日で終了
- 特定活動 (造船分野) 令和5年3月31日で終了
- 特定活動 (外国人調理師)
- 特定活動 (ハラル牛肉生産)
- 特定活動 (製造分野)
- 特定活動 (家事支援)
- 特定活動 (就職活動)
- 特定活動 (農業)
- 特定活動 (日系4世)
- 特定活動 (本邦大学卒業者)
- 特定活動 (就労可)
- 特定活動 (その他)

**「備考」欄**

すでに「外国人雇用状況届出書（様式第3号）」によって届出済みの場合や、在留資格変更申請中の場合に記入してください。

〔例：様式第3号によって届出済 在留資格変更申請中 など〕

**「14.被保険者氏名（ローマ字）」欄**

届出される外国人の方の氏名を、在留カードどおりに記入してください。

※ a 特定技能 1号（製造業）としても可。  
 ※ b 在留資格「特定技能 1号（素形材産業）」「特定技能 1号（産業機械製造業）」「特定技能 1号（電気・電子情報関連産業）」のまま離職の届出を行う場合のみ。

# ■ 届出の方法について ② <外国人雇用状況届出書（様式第3号）>

## 雇用保険の被保険者とならない外国人の場合（雇入れ・離職時）

<b>届出事項</b> (P.3～4参照)	①氏名 ②在留資格 ③在留期間 ④生年月日 ⑤性別 ⑥国籍・地域 ⑦資格外活動許可の有無 ⑧在留カード番号 ⑨雇入れまたは離職年月日 ⑩雇入れまたは離職に係る事業所の名称、所在地等 ※⑦については雇入れ時のみの届出事項です。
<b>届出方法</b>	外国人雇用状況届出書（様式第3号）に、上記①～⑩の届出事項を記載して届け出てください。届出様式はハローワークの窓口で配布しているほか、厚生労働省ウェブサイトでダウンロードすることもできます。 <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/gaikokujin/todokede/index.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/gaikokujin/todokede/index.html</a>
<b>届出先</b>	当該外国人が勤務する事業所施設（支店、店舗、工場など）の住所を管轄するハローワーク（公共職業安定所）に届け出てください。 電子届出により届け出することもできます（P.8～9）。
<b>届出期限</b>	雇入れ、離職の場合ともに翌月の末日までです。

### <「外国人雇用状況届出書」の様式（様式第3号）>

様式第3号（第10条関係）（表面）  
雇入れに係る外国人雇用状況届出書

フリガナ(カタカナ) ①外国人の氏名(ローマ字)	姓	名	モデルネーム
②①の者の在留資格	③①の者の在留期間(期間)(西暦)		年 月 日 まで
④①の者の生年月日(西暦)	年 月 日	⑤①の者の性別	1 男 ・ 2 女
⑥①の者の国籍・地域	⑦①の者の資格外活動許可の有無		1 有 ・ 2 無
⑧①の者の在留カードの番号(在留カードの右上に記載されている12桁の番号)			
雇入れ年月日(西暦) 年 月 日 離職年月日(西暦) 年 月 日			
A			
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施行規則第10条第3項の規定により上記のとおり届けます。			
事業所の名称、所在地、電話番号等	雇入れ又は離職に係る事業所	雇用保険適用事業所番号	TEL
事業主	B	C	TEL
氏名			
社会保険労務士記載欄	所属年月日、親任代行等、事務代理者の署名	氏名	公共職業安定所長 殿

#### 「①外国人の氏名（ローマ字）」欄

届出される外国人の方の氏名を在留カードどおりに記入してください。

#### 「② ①の者の在留資格」欄

在留カードの「在留資格」または旅券(パスポート) 上の上陸許可証印に記載されたとおりの内容を記入してください。  
 また、在留資格が「特定技能」または「特定活動」の場合には以下のいずれかを記入してください。

- 特定技能1号(介護)
- 特定技能1号(ビルクリーニング)
- 特定技能1号(素形材・産業機械・電気電子情報関連製造業) ※a
- 特定技能1号(素形材産業) ※b
- 特定技能1号(産業機械製造業) ※b
- 特定技能1号(電気・電子情報関連産業) ※b
- 特定技能1号(建設)
- 特定技能1号(造船・船用工業)
- 特定技能1号(自動車整備)
- 特定技能1号(航空)
- 特定技能1号(宿泊)
- 特定技能1号(農業)
- 特定技能1号(漁業)
- 特定技能1号(飲食品製造業)
- 特定技能1号(外食業)
- 特定技能2号(建設)
- 特定技能2号(造船・船用工業)
- 特定活動(ワーキングホリデー)
- 特定活動(EPA)
- 特定活動(高度学術研究活動)
- 特定活動(高度専門・技術活動)
- 特定活動(高度経営・管理活動)
- 特定活動(高度人材の就労配偶者)
- 特定活動(建設分野) 令和5年3月31日で終了
- 特定活動(造船分野) 令和5年3月31日で終了
- 特定活動(外国人調理師)
- 特定活動(ハラル牛肉生産)
- 特定活動(製造分野)
- 特定活動(家事支援)
- 特定活動(就職活動)
- 特定活動(農業)
- 特定活動(日系4世)
- 特定活動(本邦大学卒業者)
- 特定活動(就労可)
- 特定活動(その他)

#### 「⑦ ①の者の資格外活動許可の有無」欄

在留資格「留学」など資格外活動許可を受けるべき者である場合に記入してください。

#### A「雇入れ年月日・離職年月日」欄

届出期限内に離職した場合は、雇入れ年月日と離職年月日の両方を記入してください。また、届出期限内に複数回にわたって雇入れ・離職した場合は、まとめて記入してください。

#### B「雇入れ又は離職に係る事業所」欄

外国人が就労する事業所(支店、店舗、工場など)を記入してください。なお、当該事業所が雇用保険適用事業所である場合には、適用事業所番号を記入してください。

#### B「主たる事務所」欄

雇入れまたは離職に係る事業所が支店、店舗、工場などである場合には、本社や雇用保険適用事業所を記入してください。

#### C 派遣・請負労働者に係る届出の場合

派遣の場合、「雇入れ又は離職に係る事業所」欄には派遣先ではなく派遣元の事業所を記入し、□に✓を入れてください。  
 請負業者に雇用される労働者が、注文主の事業所等で就労する場合、「雇入れ又は離職に係る事業所」欄には請負業者の事業所を記入し、□に✓を入れてください。

- ※a 特定技能1号(製造業)としても可。
- ※b 在留資格「特定技能1号(素形材産業)」 「特定技能1号(産業機械製造業)」 「特定技能1号(電気・電子情報関連産業)」 のまま離職の届出を行う場合のみ。



# 「外国人雇用状況届出システム」ログイン画面

厚生労働省

## 外国人雇用状況届出システム

### 外国人雇用状況届出とは

事業主の協力に基づき、個々の事業所における外国人労働者の雇用状況を把握し、外国人労働者の雇用の安定を含めた地域の労働力需給の適正な調整及び外国人労働者に対する適切な雇用管理の促進を図ることを目的としたものです。

### 留意事項

様式第3号(国・地方公共団体の場合は通知様式、以下同じ。)等の届出用紙により、一度でもハローワークに届出を行ったことのある事業主の方は、この画面からユーザID及びパスワードを取得することはできません。以前に様式第3号による届出を行い、今後、インターネットによる届出を希望する場合は、お手数ですが、様式第3号を届け出たハローワークまでお問合せください。なおその際、ご担当者様のメールアドレスをお知らせください。

届出時の注意事項等を掲載していますので、ご確認ください。

⇒ [届出時の注意事項等](#)

ログインに一定回数失敗した場合、一時的にログインができなくなります。ログインができない場合、時間をおいて再度ご利用をお願いいたします。

### ログイン

外国人雇用状況届出システムのユーザIDをすでにお持ちの方は、ユーザIDとパスワードを入力してログインしてください。

**注意:** ユーザIDおよびパスワードは第三者に知られないよう大切に管理してください。

ユーザID	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>				
<a href="#">A ユーザIDご利用時の注意</a>					
<input type="button" value="ログイン"/>					

### ユーザID新規登録・パスワード再登録・お問合せ

**B** ユーザID新規登録 外国人雇用状況届出システムのユーザIDをお持ちでない方は、ユーザIDの新規登録を行ってください。

パスワード再登録 パスワードを忘れた方はこちらです。

お問合せ 外国人雇用状況届出システムによくあるお問合せを掲載しました。

### ◆ 登録済みの方 (A)

- ① 登録したユーザIDとパスワードを入力して「ログイン」をクリック
- ② 「雇用情報メニュー」をクリック
- ③ 「外国人雇用情報新規登録」をクリックし、雇用情報新規登録画面で必要事項を入力
- ④ 「外国人雇用情報新規登録」をクリック
- ⑤ 次画面で「確定」をクリック
- ⑥ 登録完了

### ◆ 初めてご利用する方 (B)

- ① 「ユーザID新規登録」をクリック
- ② 雇用保険適用事業所番号を  
■お持ちの場合  
「雇用保険適用事業所からのユーザID仮登録」  
■お持ちでない場合  
「雇用保険非適用事業所からのユーザID仮登録」をそれぞれクリック
- ③ それぞれ次画面で必要事項を入力し「同意します」をクリック
- ④ 入力したメールアドレスに仮登録メールが自動送信されるので、メールが届いたら開く
- ⑤ ユーザ情報登録画面から必要事項(パスワードの設定を含む)を入力
- ⑥ 「ユーザ情報登録」をクリック
- ⑦ 次画面で登録内容を確認し「確定」をクリック
- ⑧ 本登録完了

## 参考 外国人雇用状況届出システムに関するQ&A

### ■ ログイン情報の管理

**Q** ユーザID、パスワード、メールアドレスがわからなくなりました。

**A** 管轄のハローワークまでお問い合わせください。ハローワークで登録状況を確認します。

### ■ 社会保険労務士による届出

**Q** 社会保険労務士がインターネットで届出を行う場合の注意点について教えてください。

**A** 社会保険労務士の方も、事業主の方と同様に、インターネット上からユーザIDとパスワードを取得できます。登録時の担当者氏名欄に「社会保険労務士 ○○○○」と社会保険労務士の名称を冠して氏名を記載してください。

### ■ 登録情報の管理

**Q** 雇用情報の登録時に同一人物を誤って二重に登録してしまいました。

**A** 管轄のハローワークまでお問い合わせください、ハローワークで対応します。

### ■ 届出事項の確認

**Q** 「在留資格」について、どの在留資格を選択したらいいか迷います。

**A** 入力項目でご不明な点がありましたら、管轄のハローワークまでお気軽にご相談ください。



## 2 外国人労働者の雇用管理の改善は 事業主の努力義務です

外国人が能力を発揮できる適切な人事管理と就労環境を！

### 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

この指針は、外国人労働者が日本で安心して働き、その能力を十分に発揮する環境が確保されるよう、事業主が行うべき事項について定めています。

#### 指針の主な内容

##### 募集・採用時において

国籍で差別しない公平な採用選考を行いましょ。

日本国籍でないこと、外国人であることのみを理由に、求人者が採用面接などへの応募を拒否することは、公平な採用選考の観点から適切ではありません。

##### 法令の適用について

労働基準法や健康保険法などの労働関係法令や社会保険関係法令は、国籍を問わず外国人にも適用されます。また、労働条件面での国籍による差別も禁止されています。

##### 適正な人事管理について

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です。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ましょ。

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、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等に従って適切に対応ましょ。

人事管理に当たっては、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・公正性を確保し、環境の整備に努めましょ。

##### 解雇等の予防と再就職援助について

労働契約法に基づき解雇や雇止めが認められない場合があります。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、再就職希望者に対して在留資格に応じた再就職が可能となるよう必要な援助を行うよう努めましょ。

なお、業務上の負傷や疾病の療養期間中の解雇や、妊娠や出産等を理由とした解雇は禁止されています。

#### 指針の基本的な考え方

事業主は外国人労働者について、

- 労働関係法令および社会保険関係法令は国籍にかかわらず適用されることから、事業主はこれらを遵守すること。
- 外国人労働者が適切な労働条件および安全衛生の下、在留資格の範囲内で能力を発揮しつつ就労できるよう、この指針で定める事項について、適切な措置を講ずること。

## ■ 外国人労働者の募集および採用の適正化

### 1 募集

- 募集に当たって、従事すべき業務内容、労働契約期間、就業場所、労働時間や休日、賃金、労働・社会保険の適用に関する事項等について、書面の交付等により明示すること。【※1】
- 特に、外国人が国外に居住している場合は、事業主による渡航または帰国費用の負担の有無や負担割合、住居の確保等の募集条件の詳細について、あらかじめ明確にするよう努めること。
- 外国人労働者のあっせんを受ける場合、職業安定法等の定めるところにより、職業紹介事業の許可を受けている者もしくは届出を行っている者から受け、外国人労働者と違約金もしくは保証金の徴収等に係る契約を結ぶなど職業安定法または労働者派遣法に違反する者から受けないこと。
- 国外に居住する外国人労働者のあっせんを受ける場合、外国人労働者と違約金または保証金の徴収等に係る契約を結ぶ者を取次機関として利用する職業紹介事業者等からあっせんを受けないこと。
- 職業紹介事業者等に対し求人申し込みを行うに当たり、国籍による条件を付すなど差別的取扱いをしないよう十分留意すること。
- 労働契約を締結しようとする場合であって、募集時に明示した労働条件を変更、特定等する場合は、明示した事項と変更内容等とを対照できる書面を交付する等により明示すること。【※1】

### 2 採用

- 採用に当たって、あらかじめ、在留資格上、従事することが認められる者であることを確認することとし、従事することが認められない者については、採用してはならないこと。
- 在留資格の範囲内で、外国人労働者がその有する能力を有効に発揮できるよう、公平な採用選考に努めること。

## ■ 適正な労働条件の確保

### 1 均等待遇

- 労働者の国籍を理由として、賃金、労働時間その他の労働条件について、差別的取扱いをしてはならないこと。

### 2 労働条件の明示

- 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、その内容を明らかにした書面を交付すること。その際、外国人労働者が理解できる方法により明示するよう努めること。【※1】

### 3 賃金の支払い

- 最低賃金額以上の賃金を支払うとともに、基本給、割増賃金等の賃金について全額を支払うこと。
- 労使協定に基づき食費、居住費等を賃金から控除等する場合等については、控除額は実費を勘案し、不当な額とならないようにすること。

### 4 適正な労働時間等の管理

- 法定労働時間等の上限規制遵守、週休日の確保をはじめ適正な労働時間の管理を行うとともに、時間外・休日労働の削減に努めること。
- 労働時間の状況の把握に当たっては、タイムカードによる記録等の客観的な方法その他の適切な方法によるものとする。
- 労働基準法等の定めるところにより、年次有給休暇を与えること。時季を定めることにより与える際には、外国人労働者の意見を聴き、聴取した意見を尊重するよう努めること。

【※1】の事項については、母国語その他の当該外国人が使用する言語または平易な日本語を用いる等、外国人労働者が理解できる方法により明示するよう努める必要があります。

## **5 労働基準法等の周知**

- ・労働基準法等の定めるところにより、その内容、就業規則、労使協定等について周知すること。その際には、外国人労働者の理解を促進するため必要な配慮をするよう努めること。【※2】

## **6 労働者名簿等の調製**

- ・労働基準法等の定めるところにより労働者名簿、賃金台帳および年次有給休暇管理簿を調製すること。

## **7 金品の返還等**

- ・外国人労働者の旅券、在留カード等を保管しないようにすること。また、退職の際には、労働基準法の定めるところにより当該労働者の権利に属する金品を返還すること。

## **8 寄宿舍**

- ・事業附属寄宿舍に寄宿させる場合、労働基準法等の定めるところにより寄宿舍について必要な措置その他労働者の健康、風紀および生命の保持に必要な措置を講ずること。

## **9 雇用形態または就業形態に関わらない公正な待遇の確保**

- ・短時間・有期雇用労働法および労働者派遣法の定めるところにより、短時間・有期雇用労働者または派遣労働者である外国人労働者と通常の労働者との間に不合理な待遇の相違を設けてはならず、また、差別的取扱いをしてはならないこと。
- ・短時間・有期雇用労働者または派遣労働者である外国人労働者から求めがあった場合、通常の労働者との待遇の相違の内容および理由等について説明すること。【※2】

# **■ 安全衛生の確保**

## **1 安全衛生教育の実施**

- ・労働者安全衛生法等の定めるところにより安全衛生教育を実施するに当たっては、母国語等を用いる、視聴覚教材を用いる等、当該外国人労働者がその内容を理解できる方法により行うこと。特に、使用させる機械等、原材料等の危険性または有害性およびこれらの取扱方法等が確実に理解されるよう留意すること。

## **2 労働災害防止のための日本語教育等の実施**

- ・外国人労働者が労働災害防止のための指示等を理解することができるようにするため、必要な日本語および基本的な合図等を習得させるよう努めること。

## **3 労働災害防止に関する標識、掲示等**

- ・事業場内における労働災害防止に関する標識、掲示等について、図解等の方法を用いる等、外国人労働者がその内容を理解できる方法により行うよう努めること。

## **4 健康診断の実施等**

- ・労働安全衛生法等の定めるところにより、健康診断、面接指導および心理的な負担の程度を把握するための検査を実施すること。【※2】

## **5 健康指導および健康相談の実施**

- ・産業医、衛生管理者等を活用して健康指導および健康相談を行うよう努めること。

## **6 母性保護等に関する措置の実施**

- ・女性である外国人労働者に対し、労働基準法、男女雇用機会均等法等の定めるところにより、産前および産後休業、妊娠中の外国人労働者が請求した際の軽易な業務への転換、時間外労働等の制限、妊娠中および出産後の健康管理に関する措置等、必要な措置を講ずること。

【※2】の事項については、母国語その他の当該外国人が使用する言語または平易な日本語を用いる等、外国人労働者が理解できる方法により説明するよう努める必要があります。

## 7 労働安全衛生法等の周知

- 労働安全衛生法等の定めるところにより、その内容について周知すること。その際には、外国人労働者の理解を促進するため必要な配慮をするよう努めること。【※2】

## ■ 労働・社会保険の適用等

### 1 制度の周知および必要な手続きの履行等

- 労働・社会保険に係る法令の内容および保険給付に係る請求手続き等について、外国人労働者が理解できる方法により周知に努めること。また、労働・社会保険に係る法令の定めるところに従い、被保険者に該当する外国人労働者に係る適用手続き等必要な手続きをとること。【※2】
- 外国人労働者が離職したときは、遅滞なく被保険者証を回収するとともに、国民健康保険または国民年金の適用の手続きが必要になる場合はその旨を教示するよう努めること。
- 健康保険および厚生年金保険が適用にならない事業所においては、外国人労働者およびその家族が適切に国民健康保険および国民年金の適用の手続きが行えるよう、必要な援助を行うよう努めること。
- 労働保険の適用が任意の事業所においては、外国人労働者を含む労働者の希望等に応じ、労働保険の加入の申請を行うこと。

### 2 保険給付の請求等についての援助

- 外国人労働者が離職する場合には、雇用保険被保険者離職票の交付等、必要な手続きを行うとともに、失業等給付の受給に係る公共職業安定所の窓口の教示その他必要な援助を行うよう努めること。
- 労働災害等が発生した場合には、労働災害補償保険の給付の請求その他の手続きに関し、外国人労働者やその家族等からの相談に応ずること。加えて、必要な援助を行うよう努めること。
- 外国人労働者が病気、負傷等（労働災害によるものを除く）のため就業することができない場合には、健康保険において傷病手当金が支給され得ることについて、教示するよう努めること。
- 傷病によって障害の状態になったときは、障害年金が支給され得ることについて、教示するよう努めること。
- 公的年金の被保険者期間が一定期間以上の外国人労働者が帰国する場合、帰国後に脱退一時金の支給を請求し得る旨帰国前に説明するとともに、年金事務所等の関係機関の窓口を教示するよう努めること。

## ■ 適切な人事管理、教育訓練、福利厚生等

### 1 適切な人事管理

- 外国人労働者が円滑に職場に適応できるよう、社内規程その他文書等の多言語化等、職場における円滑なコミュニケーションの前提となる環境の整備に努めること。
- 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、配置等の人事管理に関する運用の透明性・公正性の確保等、多様な人材が適切な待遇の下で能力発揮しやすい環境の整備に努めること。その際、公共職業安定所の行う雇用管理に係る助言・指導を踏まえ、適切に対応すること。

### 2 生活支援

- 日本語教育および日本の生活習慣、文化、風習、雇用慣行等について理解を深めるための支援を行うとともに、地域社会における行事や活動に参加する機会を設けるように努めること。
- 居住地周辺の行政機関、医療機関、金融機関等に関する各種情報の提供や同行等、居住地域において安心して日常生活または社会生活を営むために必要な支援を行うよう努めること。

### 3 苦情・相談体制の整備

- 外国人労働者の苦情や相談を受け付ける窓口の設置等、体制を整備し、日本における生活上または職業上の苦情・相談等に対応するよう努めるとともに、必要に応じ、行政機関の設ける相談窓口についても教示するよう努めること。

【※2】の事項については、母国語その他の当該外国人が使用する言語または平易な日本語を用いる等、外国人労働者が理解できる方法により説明するよう努める必要があります。



## **4 教育訓練の実施等**

- 教育訓練の実施その他必要な措置を講ずるように努めるとともに、母国語での導入研修の実施等働きやすい職場環境の整備に努めること。

## **5 福利厚生施設**

- 適切な宿泊の施設を確保するように努めるとともに、給食、医療、教養、文化、体育、レクリエーション等の施設の利用について、十分な機会が保障されるように努めること。

## **6 帰国および在留資格の変更等の援助**

- 在留期間が満了し、在留資格の更新がなされない場合には、雇用関係を終了し、帰国のための諸手続きの相談その他必要な援助を行うよう努めること。
- 外国人労働者が病気等やむを得ない理由により帰国に要する旅費を支弁できない場合には、当該旅費を負担するよう努めること。
- 在留資格の変更または在留期間の更新の際は、手続きに当たっての勤務時間の配慮その他必要な援助を行うよう努めること。
- 一時帰国を希望する場合には、休暇取得への配慮その他必要な援助を行うよう努めること。

## **7 外国人労働者と共に就労する上で必要な配慮**

- 日本人労働者と外国人労働者とが、文化、慣習等の多様性を理解しつつ共に就労できるよう努めること。

# **■ 解雇等の予防および再就職の援助**

## **1 解雇**

- 事業規模の縮小等を理由として解雇を行う場合であっても、労働契約法の規定に留意し、外国人労働者に対して安易な解雇を行わないようにすること。

## **2 雇止め**

- 労働契約法の規定に留意し、外国人労働者に対して安易な雇止めを行わないようにすること。

## **3 再就職の援助**

- 外国人労働者が解雇（自己の責めに帰すべき理由によるものを除く。）その他事業主の都合により離職する場合において、当該外国人労働者が再就職を希望するときは、関連企業等へのあっせん、教育訓練等の実施・受講あっせん、求人情報の提供等当該外国人労働者の在留資格に応じた再就職が可能となるよう、必要な援助を行うよう努めること。その際、公共職業安定所と密接に連携するとともに、再就職支援に係る助言・指導を踏まえ、適切に対応すること。

## **4 解雇制限**

- 外国人労働者が業務上負傷し、または疾病にかかり療養のために休業する期間等、労働基準法の定めるところにより解雇が禁止されている期間があることに留意すること。

## **5 妊娠、出産等を理由とした解雇の禁止等**

- 女性である外国人労働者が婚姻し、妊娠し、または出産したことを退職理由として予定する定めをしてはならないこと。また、妊娠、出産等を理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはならないこと。

# **■ 労働者派遣または請負を行う事業主に係る留意事項**

## **1 労働者派遣**

- 労働者派遣の形態で外国人労働者を就業させる事業主は、従事する業務内容、就業場所、派遣する外国人労働者を直接指揮命令する者に関する事項等、派遣就業の具体的内容を派遣する外国人労働者に明示する、派遣先に対し、派遣する外国人労働者の氏名、雇用保険および社会保険の加入の有無を通知する等、労働者派遣法等の定めるところに従い、適正な事業運営を行うこと。
- 派遣先は、労働者派遣事業の許可のない者からは外国人労働者に係る労働者派遣を受けないこと。

## 2 請負

- ・ 請負を行う事業主にあつては、請負契約の名目で実質的に労働者供給事業または労働者派遣事業を行わないよう、職業安定法および労働者派遣法を遵守すること。
- ・ 雇用する外国人労働者の就業場所が注文主である他事業主の事業所内である場合には、当該注文主が当該外国人労働者の使用者であるとの誤解を招くことのないよう、当該事業所内で業務の処理の進行管理を行うこと。また、当該事業所内で、雇用労務責任者等に人事管理、生活支援等の職務を行わせること。
- ・ 外国人労働者の希望により、労働契約の期間をできる限り長期のものとし、安定的な雇用の確保に努めること。

### ■ 外国人労働者の雇用状況の届出

- ・ 労働施策総合推進法の規定に基づき、新たに外国人労働者を雇い入れた場合またはその雇用する外国人労働者が離職した場合には、公共職業安定所の長に届け出ること。

### ■ 外国人労働者の雇用労務責任者の選任

- ・ 外国人労働者を常時10人以上雇用するときは、この指針に定める雇用管理の改善等に関する事項等を管理させるため、人事課長等を雇用労務責任者として選任すること。

### ■ 外国人労働者の在留資格に応じて講ずべき必要な措置

#### 1 特定技能の在留資格をもって在留する者に関する事項

- ・ 出入国管理及び難民認定法の規定に基づく特定技能雇用契約の基準や受入れ機関の基準に留意するとともに、支援および必要な届出等を適切に実施すること。

#### 2 技能実習生に関する事項

- ・ 「技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する基本方針」等の内容に留意し、技能実習生に対し実効ある技能等の修得が図られるように取り組むこと。

#### 3 留学生に関する事項

- ・ 新規学卒者等を採用する際、留学生であることを理由として、その対象から除外することのないようにするとともに、企業の活性化・国際化を図るためには、異なる教育、文化等を背景とした発想が期待できる留学生の採用も効果的であることに留意すること。あわせて、採用する際には、当該留学生が在留資格の変更の許可を受ける必要があることに留意すること。
- ・ インターンシップ・職場体験の実施に当たっては、企業等に対する理解の促進や職業意識の形成支援等の趣旨を損なわないようにすること。
- ・ アルバイト等で雇用する場合には、資格外活動許可が必要であり、資格外活動は原則として週28時間以内に制限されていることに留意すること。

「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」の全文は厚生労働省ウェブサイトに掲載しています。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000601382.pdf>



## 参考

### 外国人労働者の雇用管理改善等に係る自主点検表

外国人労働者の雇用管理改善のポイントや取組み状況を確認するための「外国人労働者の雇用管理改善等に係る自主点検表（事業主用）」も厚生労働省ウェブサイトに掲載していますので、ご活用ください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/001003486.docx>



- 在留資格ごとに在留期間が定められています（令和4年5月25日現在）
- 在留資格については、地方出入国在留管理局へお問い合わせください。

## ■ 就労目的で在留が認められる外国人

これらの外国人は、各在留資格に定められた範囲で報酬を受ける活動が可能です。

在留資格	日本において行うことができる活動	在留期間	該当例
教授	日本の大学もしくはこれに準ずる機関または高等専門学校において研究、研究の指導または教育をする活動	5年、3年、1年または3月	大学教授等
芸術	収入を伴う音楽、美術、文学その他の芸術上の活動（この表の興行の項に掲げる活動を除く）	5年、3年、1年または3月	作曲家、画家、著述家等
宗教	外国の宗教団体により日本に派遣された宗教家の行う布教その他の宗教上の活動	5年、3年、1年または3月	外国の宗教団体から派遣される宣教師等
報道	外国の報道機関との契約に基づいて行う取材その他の報道上の活動	5年、3年、1年または3月	外国の報道機関の記者、カメラマン
高度専門職1号・2号	日本の公私の機関との契約に基づいて行う研究、研究の指導または教育をする活動、日本の公私の機関との契約に基づいて行う自然科学または人文科学の分野に属する知識または技術を要する業務に従事する活動、日本の公私の機関において貿易その他の事業の経営を行いまたは管理に従事する活動など	5年（1号）または無期限（2号）	ポイント制による高度人材
経営・管理	日本において貿易その他の事業の経営を行いまたは当該事業の管理に従事する活動（この表の法律・会計業務の項に掲げる資格を有しなければ法律上行うことができないとされている事業の経営または管理に従事する活動を除く）	5年、3年、1年、6月、4月または3月	企業等の経営者・管理者
法律・会計業務	外国法事務弁護士、外国公認会計士その他法律上資格を有する者が行うこととされている法律または会計に係る業務に従事する活動	5年、3年、1年または3月	弁護士、公認会計士等
医療	医師、歯科医師その他法律上資格を有する者が行うこととされている医療に係る業務に従事する活動	5年、3年、1年または3月	医師、歯科医師、看護師
研究	日本の公私の機関との契約に基づいて研究を行う業務に従事する活動（この表の教授の項に掲げる活動を除く）	5年、3年、1年または3月	政府関係機関や私企業等の研究者
教育	日本の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、専修学校または各種学校若しくは設備および編制に関してこれに準ずる教育機関において語学教育その他の教育をする活動	5年、3年、1年または3月	中学校・高等学校等の語学教師等
技術・人文知識・国際業務	日本の公私の機関との契約に基づいて行う理学、工学その他の自然科学の分野もしくは、法律学、経済学、社会学その他の人文科学の分野に属する技術もしくはは知識を要する業務または外国の文化に基盤を有する思考もしくはは感受性を必要とする業務に従事する活動（この表の教授、芸術、報道、経営・管理、法律・会計業務、医療、研究、教育、企業内転勤、介護、興行の項に掲げる活動を除く）	5年、3年、1年または3月	機械工学等の技術者、通訳、デザイナー、私企業の語学教師、マーケティング業務従事者等
企業内転勤	日本に本店、支店その他の事業所のある公私の機関の外国にある事業所の職員が日本にある事業所に期間を定めて転勤して当該事業所において行うこの表の技術・人文知識・国際業務の項に掲げる活動	5年、3年、1年または3月	外国の事業所からの転勤者
介護	日本の公私の機関との契約に基づいて介護福祉士の資格を有する者が介護または介護の指導を行う業務に従事する活動	5年、3年、1年または3月	介護福祉士
興行	演劇、演芸、演奏、スポーツ等の興行に係る活動またはその他の芸能活動（この表の経営・管理の項に掲げる活動を除く）	3年、1年、6月、3月または15日	俳優、歌手、ダンサー、プロスポーツ選手等
技能	日本の公私の機関との契約に基づいて行う産業上の特殊な分野に属する熟練した技能を要する業務に従事する活動	5年、3年、1年または3月	外国料理の調理師、スポーツ指導者、航空機の操縦者、貴金属等の加工職人等
特定技能1号・2号	日本の公私の機関との契約に基づいて行う特定産業分野（介護、ビルクリーニング、素形材・産業機械・電気電子情報関連製造業、建設、造船・舶用工業、自動車整備、航空、宿泊、農業、漁業、飲食品製造業、外食業）に属する相当程度の知識もしくはは経験を必要とする技能を要する業務（1号）または熟練した技能を要する業務（2号）に従事する活動	3年、1年または6月（2号）、1年、6月または4月（1号）	特定産業分野（左記12分野（2号は建設、造船・舶用工業のみ））の各業務従事者

## ■ 身分に基づき在留する者

これらの在留資格は在留中の活動に制限がないため、さまざまな分野で報酬を受ける活動が可能です。

在留資格	日本において行うことができる活動	在留期間	該当例
永住者	法務大臣が永住を認める者	無期限	法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特別法の「特別永住者」を除く）
日本人的配偶者等の在留資格	日本人の配偶者もしくは民法（明治二十九年法律第八十九号）第八百七条の二の規定による特別養子または日本人の子として出生した者	5年、3年、1年 または6月	日本人の配偶者・実子・特別養子
永住者の在留資格	永住者の在留資格をもって在留する者もしくは特別永住者（以下「永住者等」と総称する）の配偶者または永住者等の子として日本で出生し、その後引き続き日本に在留している者	5年、3年、1年 または6月	永住者・特別永住者の配偶者および日本で出生し引き続き在留している実子
定住者	法務大臣が特別な理由を考慮し一定の在留期間を指定して居住を認める者	5年、3年、1年、6月 または法務大臣が個々に指定する期間（5年を超えない範囲）	第三国定住難民、日系3世、中国残留孤児

## ■ その他の在留資格

在留資格	在留資格の概要	在留期間
技能実習	研修・技能実習制度は、日本で開発され培われた技能・技術・知識の開発途上国等への移転等を目的として創設されたもので、研修生・技能実習生の法的保護およびその法的地位の安定化を図るため、改正入管法（平成22年7月1日施行）により、従来の特定活動から <b>在留資格「技能実習」が新設されました。</b>	法務大臣が個々に指定する期間（1年を超えない範囲（1号）、2年を超えない範囲（2号および3号））
特定活動	「特定活動」の在留資格で日本に在留する外国人は、個々の許可の内容により報酬を受ける活動の可否が決定します。 ※届出の際は旅券に添付された指定書により具体的な類型を確認の上、記載してください（P. 3※2を参照してください）。	5年、3年、1年、6月、3月または法務大臣が個々に指定する期間（5年を超えない範囲）

## ■ 就労活動が認められていない在留資格

留学、家族滞在などの在留資格は就労活動が認められていません。

～就労が認められるためには資格外活動許可が必要です～

出入国在留管理庁により、本来の在留資格の活動を阻害しない範囲内（1週間当たり28時間以内など）で、相当と認められる場合に報酬を受ける活動が許可されます。（例：留学生や家族滞在者のアルバイトなど）

## 参考 外国人の雇用に関する参考情報

労働基準関係	雇用管理関係
<p>外国人労働者向けモデル労働条件通知書・労働条件ハンドブック</p> <p>労働条件をめぐるトラブル防止のためご活用ください。 （英語、中国語、韓国語、ポルトガル語、スペイン語、タガログ語、インドネシア語、ベトナム語、カンボジア語（クメール語）、モンゴル語、ミャンマー語、ネパール語）</p> 	<p>外国人労働者の人事・労務に関する3つの支援ツール</p> <p>①「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」、②「雇用管理に役立つ多言語用語集」、③「モデル就業規則やさしい日本語版」を掲載。</p> 
<p>外国語版モデル就業規則</p> <p>就業規則をめぐるトラブル防止のためご活用ください。 （英語、中国語、ポルトガル語、ベトナム語）</p> 	<p>外国人留学生の採用や入社後の活躍に向けたハンドブック</p> <p>留学生等の採用や活躍に向けて、企業が取り組む際に押さえておくべき12のポイントをまとめています。</p> 
<p>外国人労働者の安全衛生対策について</p> <p>外国人労働者への安全衛生教育の教材などを掲載しています。</p> 	<p>高度外国人材にとって魅力ある就労環境を整備するために（好事例集）</p> <p>高度外国人材が雇用管理改善を望む事項についてのアンケートやヒアリング調査を行い、好事例をまとめています。</p> 
<p>生活支援関係</p> <p>外国人生活支援ポータルサイト、生活・就労ガイドブック</p> <p>外国人が日本で生活するために必要な情報を掲載しています。</p> 	<p>事業主向け支援制度関係</p> <p>人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）</p> <p>外国人特有の事情に配慮した就労環境の整備を通じて、外国人労働者の職場定着に取り組む事業主に対して助成します。</p> 
	<p>働き方改革推進支援資金（融資制度）</p> <p>外国人労働者の雇用管理の改善に取り組む事業主に対する融資制度があります。（詳しくは日本政策金融公庫まで）</p> 



## ■ 募集・採用時

## Q 外国人を募集したい場合に、どのような点に気をつければ良いでしょうか？

A 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。国籍を条件とするのではなく、スキルや能力を条件として求人を出すようにし、公正採用選考と人権上の配慮からも、面接時に「国籍」等の質問は行わないでください。また、在留資格、在留期間、資格外活動許可の有無などの確認は、口頭での質問で回答を得る・書面で本人から自己申告をしてもらうなど、在留カード等の国籍欄を直接確認する以外の方法で行い、採用が決まり次第、在留カード等の提示を求めるようにしてください。

## Q 面接の結果、外国人を雇用しようと考えていますが、どのような点に気をつければ良いでしょうか？

A 外国人を雇用する場合は、就労させようとする仕事の内容が在留資格の範囲内であるか、在留期限を過ぎていないかを確認する必要があります。また、採用決定後に在留カードなどの提示を求める場合には、個人情報であることに十分留意した上で確認してください。

## ■ 外国人雇用状況の届出について

## Q 雇入れの際、氏名や言語などから外国人であるとは判断できず、在留資格などの確認・届出をしなかった場合、どうなりますか。

A 在留資格などの確認は、通常の注意力をもって、雇入れようとする人が外国人であると判断できる場合に行ってください。氏名や言語によって、その人が外国人であると判断できなかったケースであれば、確認・届出をしなかったからといって、法違反を問われることにはなりません。

## Q 外国人であると容易に判断できるのに届け出なかった場合、罰則の対象になりますか。

A 指導、勧告の対象になるとともに、30万円以下の罰金の対象とされています。

## Q 短期のアルバイトで雇い入れた外国人の届出は必要ですか。

A 必要です。雇入れ日と離職日の双方を記入して、まとめて届出を行うことが可能です。

## Q 届出期限内に同一の外国人を何度か雇い入れた場合、複数回にわたる雇入れ・離職をまとめて届出することはできますか。

A 可能です。外国人雇用状況届出書（様式第3号）は、雇入れ・離職日を複数記入できるようになっていますので、それぞれの雇入れ・離職日を記入して提出してください。

## Q 留学生が行うアルバイトも届出の対象となりますか。

A 対象となります。届出に当たっては、資格外活動許可を受けていることも確認してください。

## ■ 社会保険などについて

## Q 外国人を雇用した場合、労働保険や社会保険に加入させなければいけませんか。

A 労働保険や社会保険については、国籍に関わらず適用になります。

## ■ 雇用労務責任者について

## Q 雇用労務責任者はどのように選任すればよいですか。また、選任した際の手続きはありますか。

A 外国人労働者の雇用管理業務を担当する人事課長等を選任してください。専任者でなく、兼任としても差し支えありません。また、選任した後のハローワークへの届出などの手続きは不要です。

外国人労働者の雇用管理に関する相談について、外国人雇用管理アドバイザーが無料でご相談を承ります。詳しくは、事業所の所在地を管轄するハローワークへお問い合わせください。

ご相談時の主な  
アドバイス内容

- 労務管理、労働条件において、日本人と同じように対応しているか
- 外国人労働者の日本語能力に対応した職場作りについて
- 職場環境、生活環境への配慮について

## 出入国・在留等の手続きに関するお問い合わせ先

地方出入国在留管理局	所在地	電話番号
札幌出入国在留管理局	〒060-0042 札幌市中央区大通西12 札幌第3合同庁舎	0570-003259 (IP電話・海外から：011-261-7502)
仙台出入国在留管理局	〒983-0842 仙台市宮城野区五輪1-3-20 仙台第2法務合同庁舎	022-256-6076(代)
東京出入国在留管理局	〒108-8255 港区港南5-5-30	0570-034259 (IP電話・海外から：03-5796-7234)
東京出入国在留管理局 四谷分庁舎	〒160-0004 新宿区四谷1-6-1 四谷タワー14階	0570-011000(8番) (IP電話・海外から：03-5363-3013)
	在留管理情報部門 所属機関等に関する届出・所属機関による届出	03-5363-3032
	在留管理情報部門 在留オンライン申請手続	03-5363-3030
成田空港支局	〒282-0004 成田市古込字古込1-1 成田国際空港第2旅客ターミナルビル6階 審査管理部門	0476-34-2222(代) 0476-34-2211
羽田空港支局	〒144-0041 大田区羽田空港2-6-4 羽田空港C I Q棟	03-5708-3202(代)
横浜支局	〒236-0002 横浜市金沢区鳥浜町10-7	0570-045259 (IP電話・海外から：045-769-1729)
名古屋出入国在留管理局	〒455-8601 名古屋市港区正保町5-18	0570-052259 (IP電話・海外から：052-217-8944)
中部空港支局	〒479-0881 常滑市セントレア1-1 C I Q棟3階	0569-38-7410(代)
大阪出入国在留管理局	〒559-0034 大阪市住之江区南港北1-29-53	0570-064259 (IP電話・海外から：06-4703-2050)
関西空港支局	〒549-0011 泉南郡田尻町泉州空港中1	072-455-1453(代)
神戸支局	〒650-0024 神戸市中央区海岸通29 神戸地方合同庁舎	078-391-6377(代)
広島出入国在留管理局	〒730-0012 広島市中区上八丁堀2-31 広島法務総合庁舎	082-221-4411(代)
高松出入国在留管理局	〒760-0033 高松市丸の内1-1 高松法務合同庁舎	087-822-5852(代)
福岡出入国在留管理局	〒810-0073 福岡市中央区舞鶴3-5-25 福岡第1法務総合庁舎	092-717-5420(代)
那覇支局	〒900-0022 那覇市樋川1-15-15 那覇第1地方合同庁舎	098-832-4185(代)

## 外国人在留総合インフォメーションセンター等（外国人在留総合相談を実施している窓口）

来所相談	上記の各地方出入国在留管理官署（東京出入国在留管理局四谷分庁舎と各空港支局を除く。）
電話相談	0570-013904 （IP電話・海外から：03-5796-7112）

## 留学生の就職支援専用事前相談窓口

各地方出入国在留管理局・支局（空港支局を除く）では、「留学生の就職支援に係る専用窓口」を設置し、留学生や、留学生の雇用を予定している企業からの相談を受け付けています。詳しい内容は出入国在留管理庁のウェブサイト（[https://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/nyuukokukanri07\\_00014.html](https://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/nyuukokukanri07_00014.html)）をご参照ください。



## 技能実習の実施に関するお問い合わせ先

外国人技能実習機構 地方事務所	所在地	電話番号
札幌事務所	〒060-0034 札幌市中央区北4条東2-8-2 マルイト北4条ビル5階	011-596-6470
仙台事務所	〒980-0803 仙台市青葉区国分町1-2-1 仙台フコク生命ビル6階	022-399-6326
東京事務所	〒101-0041 千代田区神田須田町2-7-2 アーバンセンター神田須田町4階・7階	03-6433-9211(総務課) / 03-6433-9971(指導課) 03-5577-5143(援助課) / 03-6433-9975(認定課)
水戸支所（東京事務所）	〒310-0062 水戸市大町1-2-40 朝日生命水戸ビル3階	029-350-8852
長野支所（東京事務所）	〒380-0825 長野市南長野末広町1361 ナカジマ会館ビル6階・7階	026-217-3556
名古屋事務所	〒460-0008 名古屋市中区栄4-15-32 日建・住生ビル5階	052-684-8402(総務課・認定課) 052-684-8412(指導課) / 052-228-0627(援助課)
富山支所（名古屋事務所）	〒930-0004 富山市桜橋通り5-13 富山興銀ビル11階・12階	076-471-8564(総務課・認定課) 076-481-7560(指導課)
大阪事務所	〒541-0043 大阪市中央区高麗橋4-2-16 大阪朝日生命館3階・4階	06-6210-3351(総務課・認定課) 06-6210-3722(指導課) / 06-6210-3352(援助課)
広島事務所	〒730-0051 広島市中区大手町3-1-9 広島鯉城通りビル3階	082-207-3123(総務課・認定課) 082-207-3126(指導課) / 082-207-3029(援助課)
高松事務所	〒760-0023 高松市寿町2-2-10 高松寿町プライムビル3階・7階	087-802-5850
松山支所（高松事務所）	〒790-0003 松山市三番町7-1-21 ジブラルタ生命松山ビル1階・2階	089-909-4110
福岡事務所	〒812-0029 福岡市博多区古門戸町1-1 日刊工業新聞社西部支社ビル5階・7階	092-710-4070
熊本支所（福岡事務所）	〒860-0806 熊本市中央区花畑町1-7 MY熊本ビル2階・8階	096-223-5372

外国人雇用サービスセンターや留学生の多い地域の新卒応援ハローワークに設置している留学生コーナーでは、専門的・技術的分野の外国人や外国人留学生を積極的に採用したい事業主の方からのご相談に無料で応じておりますので、ご活用ください。

### 専門的・技術的分野の外国人、留学生の採用に関するご相談

外国人雇用サービスセンター		所在地	電話番号
東京	東京外国人雇用サービスセンター	〒160-0004 新宿区四谷1-6-1 四谷タワー13階	03-5361-8722
愛知	名古屋外国人雇用サービスセンター	〒460-8640 名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル8階	052-855-3770
大阪	大阪外国人雇用サービスセンター	〒530-0017 大阪市北区角田町8-47 阪急グランドビル16階	06-7709-9465
福岡	福岡外国人雇用サービスセンター	〒810-0001 福岡市中央区天神1-4-2 エルガーラオフィス12階	092-716-8608

### 留学生の採用に関するご相談

新卒応援ハローワーク（留学生コーナー）		所在地	電話番号
北海道	札幌新卒応援ハローワーク	〒060-8526 札幌市中央区北4条西5丁目 大樹生命札幌共同ビル9階	011-233-0222
宮城	仙台新卒応援ハローワーク	〒980-8485 仙台市青葉区中央1-2-3 仙台マークワン12階	022-726-8055
茨城	土浦新卒応援ハローワーク	〒300-0805 土浦市宍塚1838 土浦労働総合庁舎2階	029-822-5124 (32#)
埼玉	埼玉新卒応援ハローワーク	〒330-0854 さいたま市大宮区桜木町1-9-4 エクセレント大宮ビル6階	048-650-2234
千葉	千葉新卒応援ハローワーク	〒260-0028 千葉市中央区新町3-13 千葉TNビル1階	043-307-4888
千葉	まつど新卒応援ハローワーク	〒271-0092 松戸市松戸1307-1 松戸ビル3階	047-367-8609 (48#)
東京	東京新卒応援ハローワーク	〒163-0721 新宿区西新宿2-7-1 小田急第一生命ビル21階	03-5339-8609
神奈川	横浜新卒応援ハローワーク	〒220-0004 横浜市西区北幸1-11-15 横浜STビル16階	045-312-9206
新潟	新潟新卒応援ハローワーク	〒950-0901 新潟市中央区弁天2-2-18 新潟KSビル2階	025-241-8609
石川	金沢新卒応援ハローワーク	〒920-0935 金沢市石引4-17-1 石川県本多の森庁舎1階	076-261-9453
静岡	静岡新卒応援ハローワーク	〒420-0853 静岡市葵区追手町5-4 アーバンネット静岡追手町ビル1階	054-275-0900
愛知	愛知新卒応援ハローワーク	〒460-8640 名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル9階	052-855-3750
三重	みえ新卒応援ハローワーク	〒514-0009 津市羽所町700 アスト津3階	059-229-9591
京都	京都新卒応援ハローワーク	〒601-8047 京都市南区東九条下殿田町70 京都テルサ西館3階	075-280-8614
大阪	大阪新卒応援ハローワーク	〒530-0017 大阪市北区角田町8-47 阪急グランドビル18階	06-7709-9455
兵庫	神戸新卒応援ハローワーク	〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー12階	078-361-1151
岡山	おかやま新卒応援ハローワーク	〒700-0901 岡山市北区本町6-36 第1セントラルビル7階	086-222-2904
広島	広島新卒応援ハローワーク	〒730-0011 広島市中区基町12-8 宝ビル6階	082-224-1120
香川	高松新卒応援ハローワーク	〒760-0029 高松市丸亀町13-2 しごとプラザ高松内	087-823-8609
福岡	福岡新卒応援ハローワーク	〒810-0001 福岡市中央区天神1-4-2 エルガーラオフィス12階	092-716-8608
長崎	長崎新卒応援ハローワーク	〒850-8577 長崎市築町3-18 メルカつきまち4階	長崎労働局ウェブサイト よりご確認ください



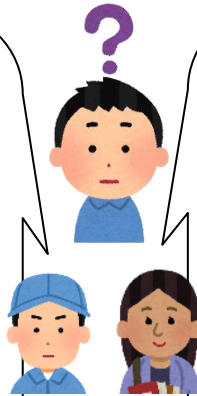
ご不明な点などは、最寄りの都道府県労働局またはハローワークへ  
お気軽にお問い合わせください。

# 外国人労働者の人事・労務支援ツールを作成しました

多言語による説明・文化ギャップの理解にお役立てください

## 外国人の方からこんな質問や要望を受けることはありませんか？

- 最初に聞いた給料と振り込まれている金額が違うのは何で？
- なぜ、彼の方が先に昇給したの？
- 育児のために休暇を取りたいが、どうすれば？
- もっと働きたいのに、なぜ働いてはいけけないの？
- ハラスメントを受けているかも知れません。どうすればいい？



- 8時が始業なので、8時ちょうどに会社に来れば良いと思います。
- 18時半になったので、帰ります。
- 年末年始の休暇はいらないので、代わりに2月に多く休ませてください。
- 会社に住所を教えたくありません。
- 健康診断を受けたくありません。
- 転勤をしたくありません。

## 私たちが「当然だ」と思っている日本の法制度や雇用慣行は外国人の方にとって馴染みのないものかも知れません。

- ✓ 私たちの文化や制度を外国人の方が知らないことは悪いことではありません。外国人の方の悩みの背景を知り、働きやすい職場を一緒に作っていくことが大切です。
- ✓ そのためには、**母国語ややさしい日本語を使いながら、「なぜ職場のルールがそうなっているのか」という理由や背景も含めて説明し、理解を深めてもらうことが重要です。**



厚生労働省は、企業における人事・労務に関する多言語による説明やお困りごとの背景にある文化ギャップを埋めることに役立つ**3つの支援ツール**を作成しました！ぜひご活用ください。

### 【支援ツール】

- ① **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～**
- ② **雇用管理に役立つ多言語用語集**
- ③ **モデル就業規則やさしい日本語版**



それぞれのツールの使用場面や使用方法は次ページ以降でご説明します。





# ① 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～

## 概要

全9カテゴリーの、雇用管理で実際に想定される場面ごとに、

- ①事業主・人事担当者が、外国人社員に説明する前に読んで理解しておくことよいポイント
- ②実際に外国人の方にそのまま話したり見せたりして理解を深めてもらうことを目指した「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。

※9カテゴリー…①採用、②賃金、③労働時間および休暇、④異動、退職及び解雇、⑤安全衛生および災害補償、⑥ハラスメント、⑦退職金、⑧在留資格、⑨正社員以外の働き方 + 企業の好事例

## 紙面イメージ

### ①採用後に労働者が提出する書類について説明するとき

#### (1) 外国人の方へ説明する際のポイント

日本では、採用後の提出書類について、社員に対して「必要書類の一覧」を渡し、本人に確認をしてもらうだけで足りる場合も多いです。

一方、外国人社員は、出身国と雇用慣行や社会制度が異なることもあり、背景知識がないことから、特に提出理由について、疑問をもつケースも多いとされています。

このため、**各書類をどこで取得すればよいかについての説明（取得方法）や、なぜその書類を提出する必要があるのか（提出理由）について説明することが望ましいです。**特に、提出書類に付随して、「車で通勤してはいけない」といった**労働者本人に制限を加えるような規定がある場合には、「会社に駐車場がないから」というようにさらに丁寧な説明が必要です。**また、例えば、住所届や通勤届を提出してもらう理由は、主に「住居手当」や「通勤手当」といった「手当」の計算に必要なであるということかも知れませんが、この「手当」が何であるかも、外国人社員にとってはよく分からないことが多々あります。（手当については、2③を参照してください。）

**さらに、書類ごとに提出の締切りが違う場合には、表を活用するなどして、分かりやすく伝えるようにしましょう。**

(青色) 日本の雇用慣行の一例を記載。雇用慣行が、外国の文化などとギャップが大きい場合もあるため、改めて「気づき」をもってもらうような記載になっています。

(黄色) 一般的な外国の文化や外国人の方の考え方を一例として記載しています。

(太字) 上記を踏まえ、どのような説明の仕方をすれば分かりやすいか、どのような点に注意するとよいかについて、ポイントを記載しています。

#### (2) 外国人の方への説明例

- ・日本(にほん)では、あなたに代わって(かわって)会社(かいしゃ)が税金(ぜいきん)や保険(ほけん)の計算(けいさん)をします。あなたのためにしますから、必要(ひつよう)な情報(じょうほう)を会社(かいしゃ)に教(おし)えてください。
- ・会社(かいしゃ)が、あなたの給料(きゅうりょう)を計算(けいさん)したり、税金(ぜいきん)や保険(ほけん)の仕事(しごと)をするために、あなたの住所(じゅうしょ)が必要(ひつよう)です。
- ・住所届(じゅうしょとどけ) (会社(かいしゃ)からもらった紙(かみ)) に、あなたの住所(じゅうしょ)を書(か)いて、会社(かいしゃ)に出(だ)してください。

これらのポイントを踏まえて、外国人の方に説明する場合に、そのまま話したり見せたりして使えるような例文や図表の例を紹介しています。

## 活用事例

- 入社時の労働条件などの説明の際に一緒に読みながら説明
- 入社時のオリエンテーションで一斉に説明、質疑応答
- 個別に質問を受けた際に、該当のページを目次から探し、説明に活用



## ② 雇用管理に役立つ多言語用語集

### 概要

- 人事・労務の場面でよく使用する労働関係、社会保険関係用語約420語の定義・例文を、やさしい日本語 + 14言語で検索できる用語集。
- エクセルファイルのほか、厚生労働省ウェブサイトにより、「カテゴリから」又は「五十音順から」検索が可能。

14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、タイ語、ミャンマー語、カンボジア語、モンゴル語

### ウェブサイトイメージ

#### 雇用管理に役立つ多言語用語集



やさしい日本語または外国語14言語から選択

項番	①用語（ようご）	②定義（ていぎ）	③例文（れいぶん）
01	選考試験（せんこうしけん）	その人（ひと）が会社（かいしゃ）にふさわしいかどうか調（しら）べるために、問題（もんだい）を出（だ）して答（こた）えさせること。	選考試験（せんこうしけん）に合格（ごうかく）すれば、会社（かいしゃ）はあなたを採用（さいよう）します。
	Selection test	Ask questions and have a person answer them to find out if the person is suitable for company.	If you pass the selection test, the company will hire you.

（上）やさしい日本語  
（下）選択した1言語（↑例：英語）の2言語による定義と例文を表示

#### カテゴリから探す場合はこちら

- 採用（さいよう）
- 賃金（ちんぎん）・社会保険料（しゃかいほけんりょう）・税（ぜい）・給付金（きゅうふきん）
- 労働時間（ろうどうじかん）
- 休日（きゅうじつ）・休暇（きゅうか）
- 異動（いどう）・退職（たいしょく）・休職（きゅうしょく）
- 安全衛生（あんぜんえいせい）・災害補償（さいがいほしょう）
- ハラスメント
- 在留資格等（ざいりゅうしかくとう）
- 有期雇用（ゆうきこよう）・派遣（はけん）
- 労働（ろうどう）に関（かん）する基礎用語（きそようご）
- その他（た）

#### 五十音順（ごじゅうおんじゅん）から探（さが）す場合（ばあい）はこちら

##### あ行

- |                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| 安全衛生（あんぜんえいせい）           | 安全・衛生管理者（あんぜん・えいせいかんりしや）  |
| 安全衛生教育（あんぜんえいせいじょういく）    | 安全講習（あんぜんこうじょう）           |
| 労務・介護休業法（ろうむ・かいごしゅうぎふほう） | 労務休業（ろうむしゅうぎふ）            |
| 育児休業給付金（いくじきゅうぎふきん）      | 育児休業取得者数（いくじきゅうぎふとくしやまうず） |
| 育児時間（いくじじかん）             | 育児相談人（いくじさんそうたうじん）        |
| 性別（せいべい）の差別言（しんべんご）      | 遺族（いぞく）                   |

各用語は、「カテゴリ別」または「五十音順から」検索可能

### 活用事例

- 事業主が、就業規則などを外国人労働者に説明する際、理解が難しいような用語などを検索して、翻訳を提示
- 外国人社員本人が、人事・労務用語の入社前の学習や辞書として活用
- 重要な用語の翻訳を就業規則などにコピー＆ペーストすることによりオリジナルの外国人社員向け就業規則の作成



外国人社員向け就業規則の作成は、

## ③ モデル就業規則やさしい日本語版 もご活用ください。



## 外国人労働者の職場定着のために助成金を活用しませんか？

人材確保等支援助成金 外国人労働者就労環境整備助成コースのご案内

## 趣旨

外国人労働者は、日本の労働法制や雇用慣行などの知識の不足や、言語の違いなどから労働条件・解雇などに関するトラブルが生じやすい傾向にあります。この助成金は、外国人特有の事情に配慮した**就労環境の整備**を行い、**外国人労働者の職場定着**に取り組む事業主に対して、その経費の一部を助成するものです。

雇用保険被保険者となる外国人労働者（特別永住者及び在留資格「外交」・「公用」を除く）を雇用している事業主が対象です！

## 支給額

賃金要件（※）を満たした場合	要件（※）を満たしていない場合
支給対象経費の <b>2 / 3</b> (上限額72万円)	支給対象経費の <b>1 / 2</b> (上限額57万円)

※ 賃金要件については、厚生労働省HPをご参照ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/index.html)

## 対象となる経費

以下の経費を「支給対象経費」とします。

- ① 通訳費
- ② 翻訳機器導入費（上限10万円）
- ③ 翻訳料
- ④ 弁護士、社会保険労務士等への委託料  
(外国人労働者の就労環境整備措置に要する委託料に限る)
- ⑤ 社内標識類の設置・改修費（多言語の標識類に限る）

## 具体的な取組（就労環境整備措置）

必須メニューAとBに加え、選択メニューの①～③いずれかを実施する必要があります。

必須メニュー	A 雇用労務責任者の選任	雇用労務責任者を事業所ごとに選任し、全ての外国人労働者と3か月ごとに1回以上の面談（テレビ電話による面談を含む）を行う。
	B 就業規則等の社内規程の多言語化 ※	就業規則等の社内規程の全てを多言語化し、計画期間中に、雇用する全ての外国人労働者に周知する。
選択メニュー	① 苦情・相談体制の整備	全ての外国人労働者の苦情または相談に応じるための体制を新たに定め、外国人労働者の母国語または当該外国人労働者が使用するその他の言語により苦情・相談に応じる。
	② 一時帰国のための休暇制度の整備	全ての外国人労働者が一時帰国を希望した場合に必要な有給休暇を取得できる制度を新たに定め、1年間に1回以上の連続した5日以上の有給休暇を取得させる。
	③ 社内マニュアル・標識類等の多言語化 ※	社内マニュアルや標識類等を多言語化し、計画期間中に、それを使用する全ての外国人労働者に周知する。

※ 同一事業主の下で5年以上継続雇用されている外国人労働者については、当該外国人労働者が日本語の表記でも十分に理解でき、本人が多言語化を希望しない場合には、多言語化を不要とすることもできる。ただし、日本語での周知は必要。

## 主な支給要件

- ▶ 次の「外国人労働者離職率」と「日本人労働者離職率」に係る目標を達成する必要があります。

外国人労働者の離職率	計画期間の終了から1年経過するまでの期間の外国人労働者の離職率が10%以下であること。ただし、外国人労働者数が2人以上10人以下の場合は、1年経過後の外国人労働者離職者数が1人以下であること。
日本人労働者の離職率	計画前1年間と比べて、計画期間の終了から1年経過するまでの期間の日本人労働者の離職率が上昇していないこと。

- ▶ 外国人雇用状況届出（労働施策総合推進法）を適正に届け出ている必要があります。

## 支給までの流れ

### 1. 就労環境整備計画を作成・提出 【計画期間：3か月以上1年以内】

提出期間内に、本社の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出してください。

### 2. 就労環境整備措置の導入

「具体的な取組（就労環境整備措置）」の選択メニュー①、②は、労働協約または就業規則に明文化することが必要です。

### 3. 就労環境整備措置の実施

2で導入した就労環境整備措置を計画どおりに実施してください。

（計画期間終了から1年）

### 4. 支給申請

算定期間（計画期間終了後1年）が終了して2か月以内に、本社の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出してください。

### 5. 助成金の支給

- ※ 計画や支給申請書類の提出は決められた期限内に都道府県労働局等へ提出する必要があります。なお、郵送の場合、計画や申請書類は決められた期限までに到達している必要がありますので、余裕を持ってご提出ください。

## お問い合わせ先

### 都道府県労働局職業安定部職業対策課（助成金センター）

助成金の活用にあたり、このリーフレットに記載していない支給要件や取扱いがあります。

ご不明な点や詳細は、厚生労働省ウェブページをご覧ください。最寄りの都道府県労働局職業安定部職業対策課（助成金センター）までお問い合わせください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/gaikokujin.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/gaikokujin.html)

- ※ 詳細はポータルサイトの検索窓で検索するか、二次元バーコードからアクセスください。

人材確保等支援助成金 外国人労働者

検索





新たな外国人材の受入れ制度  
2019年4月1日からスタート！

受入れ機関向け

特定技能特設サイトはこちら↓



在留資格

# 「特定技能」が創設されました

今回の制度は、深刻な人手不足の状況に対応するため、一定の専門性・技能を有し、即戦力となる外国人を受け入れる制度です。



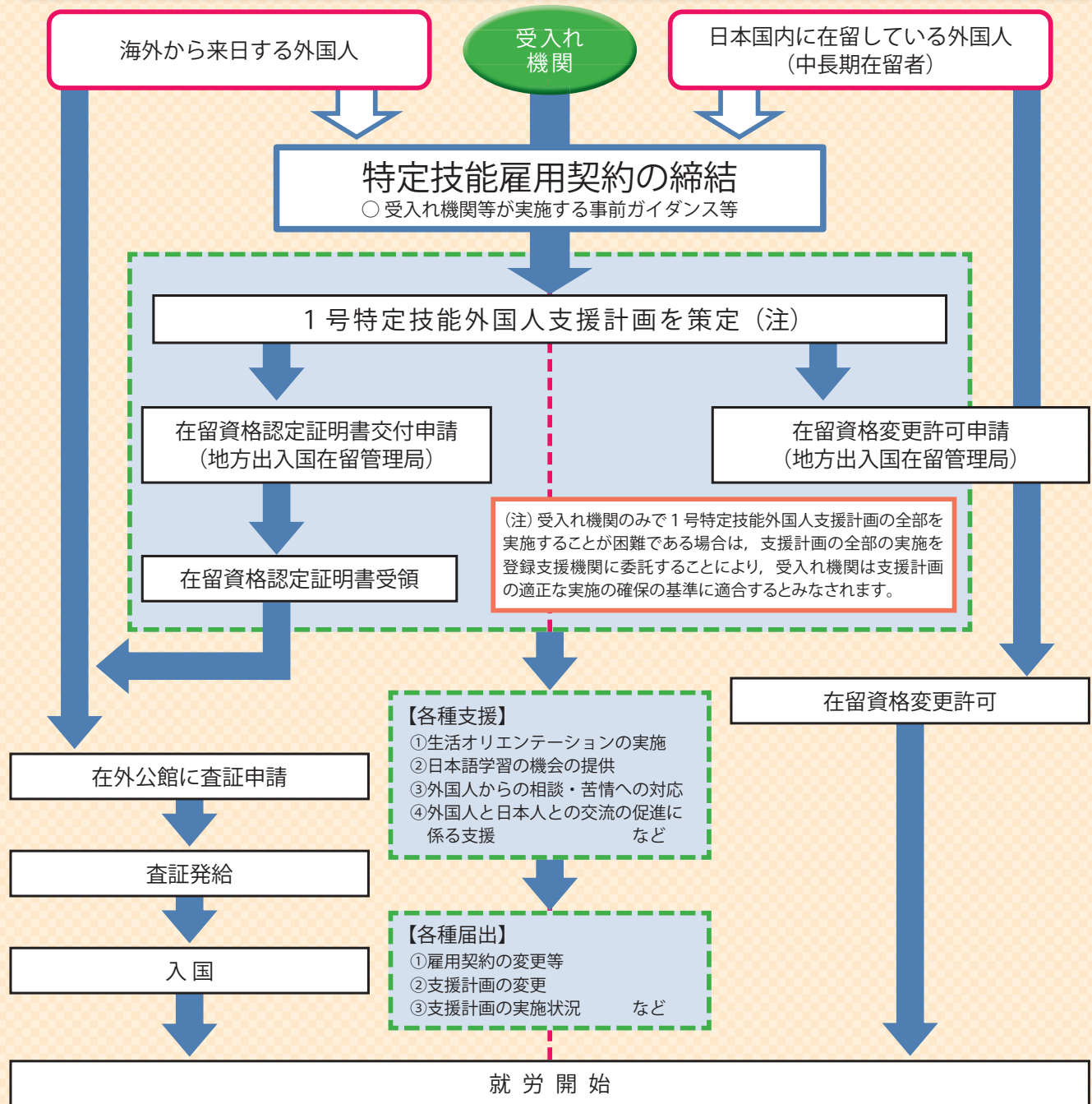
## 特定技能 1号※

特定産業分野に属する相当程度の知識又は経験を必要とする技能を要する業務に従事する外国人向けの在留資格

- 在留期間：1年，6か月又は4か月ごとの更新，通算で上限5年まで
- 技能水準：試験等で確認（技能実習2号を良好に修了した者は試験等免除）
- 日本語能力水準：生活や業務に必要な日本語能力を試験等で確認（技能実習2号を良好に修了した者は試験等免除）
- 家族の帯同：基本的に認められない
- 受入れ機関又は登録支援機関による支援の対象

※在留資格「特定技能」には、特定技能1号と特定技能2号の2種類があります。特定技能2号は、特定産業分野に属する熟練した技能を要する業務に従事する外国人向けの在留資格です。

# 1号特定技能外国人の受入れ手続の概要



## よくあるご質問

- Q** 母国における外国人の学歴は必要ですか。
- A** 学歴については、特に求めていません。なお、特定技能外国人は18歳以上である必要があります。
- Q** 登録支援機関として登録を受けた機関は公開されるのですか。公開されるとした場合、どこに公開されるのですか。
- A** 登録支援機関の登録を受けた場合には、出入国在留管理庁のホームページで公表されます。
- Q** 技能実習2号から特定技能1号に移行する場合、技能実習で従事していた活動と特定技能で従事する活動との間の関連性についてはどの程度求められるのですか。
- A** 各分野の分野別運用要領において特定技能外国人が従事する業務と技能実習2号移行対象職種との関連性がそれぞれ明記されていますので、そちらをご確認ください。

# 特定産業分野と受入れ見込数等

特定産業分野	分野所管行政機関	受入れ見込数 (5年間の最大値)	従事する業務	受入れ機関に対して特に課す条件
1 介護	厚労省	60,000人	・身体介護等（利用者の心身の状況に応じた入浴、食事、排せつの介助等）のほか、これに付随する支援業務（レクリエーションの実施、機能訓練の補助等） (注) 訪問系サービスは対象外 〔1試験区分〕	・厚労省が組織する協議会に参加し、必要な協力を行うこと ・厚労省が行う調査又は指導に対し、必要な協力を行うこと ・事業所単位での受入れ人数枠の設定
2 ビルクリーニング		37,000人	・建築物内部の清掃 〔1試験区分〕	・厚労省が組織する協議会に参加し、必要な協力を行うこと ・厚労省が行う調査又は指導に対し、必要な協力を行うこと ・「建築物清掃業」又は「建築物環境衛生総合管理業」の登録を受けていること
3 素形材産業	経産省	21,500人	・ casting ・ metal pressing ・ finishing ・ welding ・ forging ・ sheet metal ・ mechanical inspection ・ die casting ・ brazing ・ mechanical safety ・ mechanical processing ・ aluminum anodizing ・ painting 〔13試験区分〕	・経産省が組織する協議会に参加し、必要な協力を行うこと ・経産省が行う調査又は指導に対し、必要な協力を行うこと
4 産業機械製造業		5,250人	・ casting ・ painting ・ finishing ・ electrical equipment assembly ・ welding ・ forging ・ ironworking ・ mechanical inspection ・ printed wiring board manufacturing ・ industrial packaging ・ die casting ・ sheet metal ・ mechanical safety ・ plastic injection molding ・ mechanical processing ・ brazing ・ electrical equipment assembly 〔18試験区分〕	・経産省が組織する協議会に参加し、必要な協力を行うこと ・経産省が行う調査又は指導に対し、必要な協力を行うこと
5 電気・電子情報関連産業		4,700人	・ mechanical processing ・ finishing ・ printed wiring board manufacturing ・ industrial packaging ・ metal pressing ・ mechanical safety ・ plastic injection molding ・ painting ・ sheet metal ・ electrical equipment assembly ・ brazing ・ brazing 〔13試験区分〕	・経産省が組織する協議会に参加し、必要な協力を行うこと ・経産省が行う調査又は指導に対し、必要な協力を行うこと
6 建設	国交省	40,000人	・ formwork construction ・ civil engineering ・ interior finishing/painting ・ insulation/energy saving ・ left-hand work ・ roof work ・ birds ・ blowing urethane insulation ・ concrete pumping ・ electrical/communication ・ major construction ・ marine civil engineering ・ tunnel advance work ・ reinforcement construction ・ piping ・ construction machinery construction ・ reinforcement work ・ construction board 〔18試験区分〕	・外国人の受入れに関する建設業者団体に所属すること ・国交省が行う調査又は指導に対し、必要な協力を行うこと ・建設業法の許可を受けていること ・日本人と同等以上の報酬を安定的に支払い、技能習熟に応じて昇給を行う契約を締結していること ・雇用契約に係る重要事項について、母国語で書面を交付して説明すること ・受入れ建設企業単位での受入れ人数枠の設定 ・報酬等を記載した「建設特定技能受入計画」について、国交省の認定を受けること ・国交省等により、認定を受けた「建設特定技能受入計画」を適正に履行していることの確認を受けること ・特定技能外国人を建設キャリアアップシステムに登録すること 等
7 造船・船用工業		13,000人	・ welding ・ finishing ・ mechanical processing ・ painting ・ ironworking ・ electrical equipment assembly 〔6試験区分〕	・国交省が組織する協議会に参加し、必要な協力を行うこと ・国交省が行う調査又は指導に対し、必要な協力を行うこと ・登録支援機関に支援計画の実施を委託するに当たっては、上記条件を満たす登録支援機関に委託すること
8 自動車整備		7,000人	・自動車の日常点検整備、定期点検整備、分解整備 〔1試験区分〕	・国交省が組織する協議会に参加し、必要な協力を行うこと ・国交省が行う調査又は指導に対し、必要な協力を行うこと ・登録支援機関に支援計画の実施を委託するに当たっては、上記条件等を満たす登録支援機関に委託すること ・道路運送車両法に基づく認証を受けた事業場であること
9 航空	国交省	2,200人	・空港グランドハンドリング（地上走行支援業務、手荷物・貨物取扱業務等） ・航空機整備（機体、装備品等の整備業務等） 〔2試験区分〕	・国交省が組織する協議会に参加し、必要な協力を行うこと ・国交省が行う調査又は指導に対し、必要な協力を行うこと ・登録支援機関に支援計画の実施を委託するに当たっては、上記条件を満たす登録支援機関に委託すること ・空港管理規制に基づく構内営業承認等を受けた事業者又は航空法に基づく航空機整備等に係る認定事業場等であること
10 宿泊		22,000人	・フロント、企画・広報、接客、レストランサービス等の宿泊サービスの提供 〔1試験区分〕	・国交省が組織する協議会に参加し、必要な協力を行うこと ・国交省が行う調査又は指導に対し、必要な協力を行うこと ・登録支援機関に支援計画の実施を委託するに当たっては、上記条件を満たす登録支援機関に委託すること ・「旅館・ホテル営業」の許可を受けた者であること ・風俗営業関連の施設に該当しないこと ・風俗営業関連の接待を行わせないこと
11 農業	農水省	36,500人	・耕種農業全般（栽培管理、農産物の集出荷・選別等） ・畜産農業全般（飼養管理、畜産物の集出荷・選別等） 〔2試験区分〕	・農水省が組織する協議会に参加し、必要な協力を行うこと ・農水省が行う調査又は指導に対し、必要な協力を行うこと ・登録支援機関に支援計画の実施を委託するに当たっては、協議会に対し必要な協力を行う登録支援機関に委託すること ・労働者を一定期間以上雇用した経験がある農業経営体であること
12 漁業		9,000人	・漁業（漁具の製作・補修、水産動植物の探索、漁具・漁業機械の操作、水産動植物の採捕、漁獲物の処理・保蔵、安全衛生の確保等） ・養殖業（養殖資材の製作・補修・管理、養殖水産動植物の育成管理・収穫（穫）・処理、安全衛生の確保等） 〔2試験区分〕	・農水省が組織する協議会に参加し、必要な協力を行うこと ・農水省が行う調査又は指導に対し、必要な協力を行うこと ・農水省が組織する協議会において協議が調った措置を講じること ・登録支援機関に支援計画の実施を委託するに当たっては、分野固有の基準に適合している登録支援機関に限ること
13 飲食物品製造業		34,000人	・飲食物品製造業全般（飲食物品（酒類を除く）の製造・加工、安全衛生） 〔1試験区分〕	・農水省が組織する協議会に参加し、必要な協力を行うこと ・農水省が行う調査又は指導に対し、必要な協力を行うこと
14 外食業		53,000人	・外食業全般（飲食物調理、接客、店舗管理） 〔1試験区分〕	・農水省が組織する協議会に参加し、必要な協力を行うこと ・農水省が行う調査又は指導に対し、必要な協力を行うこと ・風俗営業関連の営業所に就労させないこと ・風俗営業関連の接待を行わせないこと

14の特定産業分野に関する問合せ先についてはこちら

	特定産業分野	分野所管行政機関	担当部署	連絡先 ( )内は内線
1	介護	厚労省	社会・援護局福祉人材確保対策室	03-5253-1111 (2125, 3146)
2	ビルクリーニング		医業・生活衛生局生活衛生課	03-5253-1111 (2432)
3	素形材産業	経産省 (製造3分野)	製造3分野向け特定技能外国人材制度相談窓口	03-5909-8762 03-5909-8746
4	産業機械製造業			
5	電気・電子情報関連産業			
6	建設	国交省	土地・建設産業局建設市場整備課	03-5253-8283
7	造船・船用工業		海事局船舶産業課	03-5253-8634
8	自動車整備		自動車局	03-5253-8111 (42426, 42414)
9	航空		航空局 ①航空ネットワーク部航空ネットワーク企画課 (空港グランドハンドリング関係) ②安全部運航安全課乗員政策室 (航空機整備関係)	03-5253-8111 (① 49114) (② 50137)
10	宿泊		観光庁観光産業課観光人材政策室	03-5253-8367
11	農業	農水省	経営局就農・女性課	03-6744-2159
12	漁業		水産庁企画課漁業労働班	03-6744-2340
13	飲食物品製造業		食料産業局食品製造課	03-6744-2397
14	外食業		食料産業局食文化・市場開拓課	03-6744-7177

制度全般、入国・在留手続、登録支援機関等についての問合せ先はこちら

官署名	住 所	連絡先
出入国在留管理庁総務課広報係	東京都千代田区霞が関1-1-1	03-3580-4111 (2737)
札幌出入国在留管理局総務課	北海道札幌市中央区大通西12 札幌第3合同庁舎	011-261-7502
仙台出入国在留管理局総務課	宮城県仙台市宮城野区五輪1-3-20 仙台第2法務合同庁舎	022-256-6076
東京出入国在留管理局就労審査第三部門	東京都港区港南5-5-30	0570-034259 (内線330)
東京出入国在留管理局横浜支局総務課	神奈川県横浜市金沢区鳥浜町10-7	045-769-1720
名古屋出入国在留管理局 ○受入れ・共生関係 →審査管理部門 ○在留資格「特定技能」関係 →就労審査第二部門	愛知県名古屋市港区正保町5-18	審査管理部門 052-559-2112 就労審査第二部門 052-559-2110
大阪出入国在留管理局総務課	大阪府大阪市住之江区南港北1-29-53	06-4703-2100
大阪出入国在留管理局神戸支局総務課	兵庫県神戸市中央区海岸通29番地 神戸地方合同庁舎	078-391-6377 (代)
広島出入国在留管理局就労・永住審査部門	広島県広島市中区上八丁堀2-31 広島法務総合庁舎	082-221-4412 (代)
高松出入国在留管理局総務課	香川県高松市丸の内1-1 高松法務合同庁舎	087-822-5852
福岡出入国在留管理局総務課	福岡県福岡市中央区舞鶴3-5-25 福岡第一法務総合庁舎	092-717-5420
福岡出入国在留管理局那覇支局審査部門	沖縄県那覇市樋川1-15-15 那覇第一地方合同庁舎	098-832-4186

○在留資格「特定技能」の詳細については、法務省HPを御参照ください。 →「法務省 特定技能」で検索☆





# 事業者向け受入れ・定着マニュアル

～外国人と一緒にいたらくために～

# はじめに ～本マニュアルをご活用いただくにあたり～

- 本資料は、『受入れた外国人が定着するための対応事項』をまとめたものです。
- 厚生労働省「地域外国人材受入れ・定着モデル事業」における取り組み、事例を基に作成しております。
- これからの受入れや、これまでの対応の振り返りにご活用ください。

## 外国人の定着に向けた重要ポイント

① リアリティショックの予防

② コミュニケーションの工夫

※リアリティショックとは…事前情報と現実の乖離

そのために…

## “異文化理解”を軸とした受入れ準備

受入れの知識習得

求人票

面接対策

受入れ準備

どのタイミングにおいても、  
**重要ポイント①②**を考慮することが大事！

### 外国人のイメージ、理想

ホームページが漢字で  
わからない。

日本は便利な国。  
有名な東京・大阪・京都のイメージ

仕事はYouTubeで見たから  
大丈夫！

仕事中、お祈りはできる？  
母国の食べ物は買える？  
※宗教によります

夜勤ができるようになれば  
給料が上がる！

### 多く聞かれたリアリティショック

仕事

『思っていた残業時間数と違う』  
『もっと早く夜勤ができると思った』  
『イメージしていた賞与額と違う』

生活

『自転車で10分程度だが、坂道が多く大変』  
『この町は物価が高い』  
『夜が暗くて、帰りが怖い』  
『光熱費が高い』

## 目次：外国人受入れ・定着のための対応事項一覧

タイミング	対応項目	詳細内容	ページ	対応しない場合のリスク
受入意思決定	0_受入れの知識習得	<b>受入れ・定着に関する一連の準備について確認</b>	4p	信頼関係に影響
		外国人と働くための心構えと正しい知識		安心・安全な生活に影響
面接までに	1_求人票	<b>事業者と地域の、リアルと魅力を打ち出す</b>	5p	リアリティショックの発生
	2_面接対策	<b>面接前の理解と準備</b> ①面接参加者の人選と内定出しスケジュールの設定 ②面接内容の工夫：リアリティショックの予防(事業者・地域)	8p	人選ミスマッチが起きる リアリティショックの発生 異文化の壁が発生
内定応諾後	3_受入れ準備	<b>受入れ前の準備内容の確認・把握、準備を進める</b>	12p	不信感につながる
		①受入れ準備の計画を立てる※参考：受入れ準備チェックシート ②関わる人の理解と心得		
		③就業環境の準備と整備 ④生活環境の準備と整備	14p	不安・不満の原因
		⑤関係性構築：内定者定期面談の実施(月1～2回の実施) A内定者定期面談の参加者人選 Bやさしい日本語の勉強 C面談テーマ設定・双方の準備(簡単に) ※参考：コンテンツテーマや事例参照	16p	関係性に距離が広がる 不安・不満の増大
入社後	4_振り返りとノウハウの蓄積	<b>受入れ前の計画・準備の実行と振り返り、改善を行う</b>	17p	信頼関係に影響

受入  
意思  
決定

## 0\_受入れの知識習得： 受入れ・定着に関する一連の準備について確認 外国人と働くための心構えと正しい知識

対応しない場合のリスク

信頼関係に影響

安心・安全な生活に影響

目的

従業員**“全員”**で**“外国人を受入れる”**ということを理解し、受入れを検討・決定する。

外国人とはたらくために ▶ 受入れ前に理解すべき3つのポイント

1 外国人は**“安く雇える使い捨ての労働力ではない”**ことを理解する

2 **“知るために向き合う” “異文化を受入れる” 必要性を理解する** ★

従業員に対して、一人の“人”として向き合うことが大切です。相手側に理解を求めるのであれば、信頼関係を築く必要があります。その人を“知るために向き合うこと”そして“理解をして受入れる”ことで信頼関係も構築され、言葉の壁も乗り越えていけます。

3 **外国人の受入れに関する正しい知識が必要であることを理解する**

- 在留資格の特性を理解した上で受入れる必要があります。  
例：“技能実習生”と“特定技能”は 制度上の目的やサポートも“監理の義務がある”と“義務的支援の実施”で異なります。
- 各種必要手続きがあることも理解してください。入管申請、四半期報告、訪問検査など  
※在留資格により必要事項も異なります。

参考：厚生労働省ホームページ／外国人雇用対策

参考：出入国在留管理庁ホームページ／特定技能外国人の雇用を希望する企業・団体・個人等の方

参考：出入国在留管理庁ホームページ／外国人技能実習制度について



**外国人も不安を抱えて来日します！**

外国人は大きな志を持って日本で働くことを希望していますが、同時に知り合いもいない場所に住んで働くことに大きな不安を感じています。外国人の置かれた環境を理解して、まずは「あたたかく迎え入れること」が重要です！



不安を抱えているからこそ、国内の在留外国人が連携を取り、情報交換なども行われます。良いこと・懸念点ともに情報が共有されます。



## 1\_求人票：事業者と地域の、リアルと魅力を打ち出す

対応しない場合のリスク

リアリティショックの発生

目的

入社後のリアリティショックを予防しながら、入社意向を上げる。

リアルも魅力も 丁寧に 情報提供する

明文化する

リアル

&lt;事業者&gt;

- ・事業内容
- ・業務内容
- ・職場環境

&lt;地域&gt;

- ・環境
- ・気候
- ・利便性

どちらも大切！



魅力

&lt;事業者&gt;

- ・業績・評価
- ・身につくスキル
- ・地域密着
- ・研修体制
- ・機械化 など

&lt;地域&gt;

- ・特長
- ・観光スポット
- ・休日の過ごし方
- ・サポートできること  
など

・冷凍もしくは生の魚（主に●●●●●）等をカットし、梱包します。カットには、ファイルマシンや、包丁を使用します。頭や内臓の除去の作業もあります。梱包では、●kgの重量物を運ぶ作業もあります。屋内での立ち作業です

・作業中は黙々と作業をしています

・夜勤開始は一通りの業務を一人でこなせるようになってからなので、1年後くらいを想定しています

現職も1日立ち作業だから大丈夫だな



事業者

- ・包丁さばきが身につきます
- ・魚の種類や加工方法に詳しくなれます



夜勤はすぐはできないからまずトレーニングを頑張ろう

- ・休憩時間は、おやつを交換したりして楽しくおしゃべりしています
- ・一通りの業務を一人でこなせるようになるまで、教育担当を中心に先輩がサポートします。順番に業務を覚えて行きましょう

・田畑が広がる自然豊かな山間の町で、大変のどかな地域です

・スーパーまでは車で10分ほどかかります

・1月の平均気温は、-4.1℃です

冬は寒くて大変なんだな



地域

・季節により行われる地域のお祭りや行事等がまだ残っています

・静かにゆっくり生活することができると思います

・休日は、登山や川釣りを楽しむことができます



魚釣りが楽しみ♪



check

デメリットに見えることも「魅力」に変換してみましょう！

[例] リアル：繁閑の差がある / 魅力：ゆったりしている時は休みが取りやすい  
既存従業員の方々に、入社当初に感じたことや、今感じていることを、ヒアリングしてみるのもお勧めです。



面接  
までに

## 1\_求人票：事業者と地域の、リアルと魅力を打ち出す

対応しない場合のリスク

リアリティショックの発生

リアルも魅力も丁寧に 情報提供する

明文化する

※ 求人票の作成例

## 一般的な求人票

## ▶ 前ページのポイントをふまえた求人票

職種	製造スタッフ	工場ラインスタッフ（包装、製造）
仕事内容	魚の加工をお願いします。体力に自信のある方にお勧めです。	冷凍もしくは生の魚（主に●●●●●）等を、カットし、梱包します。 カットには、フィレマシや、包丁を使用します。頭や内臓の除去の作業 もあります。 梱包では、●kgの重量物を運ぶ作業もあります。屋内での立ち作業です。
企業からのメッセージ	「魚を美味しくお客様に」をモットーに社員一同頑張っています。	当社は地元名産の●●を主力製品とする食品メーカーで、●●県ではトップシェア、全国でも●位の企業です。今後も、働みなさんが快適に働ける環境を整備していこうと考えています。当社では、これまでにベトナム・フィリピン・中国からの技能実習生を受入れています。日本語学習支援も行っています。現在は、特定技能へ移行した方や技能実習3号に移行した方もいらっしゃいます。入社後に、丁寧に教育係を中心に先輩が仕事を教えます。魚の知識や、包丁さばきが身につきますよ。工場の人たちは、明るいスタッフばかりで、作業中は黙々と行いますが、おやつの中には、いろいろな話をして親睦を深めています。すぐ雰囲気になじめると思います。
地域のアピールポイント	なし	工場がある●●町も、住居がある●●町も、自然豊かな山間の町です。 のどかなところで、季節により行われる地域のお祭りや行事等もまだ残っており、地域の皆さんとの交流もできます。休日には川釣りや、公民館でのバドミントンを楽しむスタッフも多いです。よかったら一緒に行きませんか？ 一番近いスーパーまで自転車で40分くらいかかりますので、買い物は月に2～3回、車でサポートします。
応募資格	●●	●●
雇用形態	●●	●●
給与	●●	●● ※残業が可能になり、15時間実施した場合：基本給●円+残業手当●円(●/回×15時間)＝月収●円。
休日・休暇	●●（残業手当あり）	シフト制です。休日や時間が変動します。毎月●日に、休日の希望をみなさんに聞いてから調整しています。
勤務時間	残業あり	・残業は、一通りの作業をしっかりと覚えてからになるので、入社3か月目ぐらいからを予定しています。 ・月の残業時間は、年間を平均すると約20時間です。時期によって、変動します。 <残業昨年実績> 11月～4月 月/平均25時間 4月～10月 月/平均15時間
勤務地	●●	住居から工場は自転車です。行きは上り坂が多いですが、帰りは下れるので、15分くらいで帰れます。
福利厚生	●●	●●
その他	なし	アパートにはWi-Fiを設置していますので、家族との電話などの時に使ってください。



**その他** アパートにWi-Fiがある場合は、ぜひ記載してください！

面接  
までに

## 1\_求人票：事業者と地域の、リアルと魅力を打ち出す

対応しない場合のリスク

リアリティショックの発生

目的

入社後のリアリティショックを予防しながら、入社意向を上げる。

リアルも魅力も 丁寧に 情報提供する

視覚化する

実際に働き、暮らす様子がイメージできる写真と、それに対する説明・コメントで伝える ※求人票に別紙で添付する

事業者

例

- ・出勤から退勤までの1日の業務の流れ
- ・扱う物や、使うツール
- ・就業する施設や、その周辺環境

地域

例

- ・住居付近の風景、実際の生活事情
- ・季節・地域ならではの楽しみ
- ・休日の過ごし方

リアル



魚を洗って箱に詰めます。  
●時間くらいの立ち作業です。  
冬は水が●度くらいになります。

魅力



仕事中は黙々と作業に集中していますが、休憩時間はいろんな話をしている笑いが絶えません。

リアル



自然が多く、のどかで静かな地域です。夜は街灯が少なく暗いです。

魅力



休日は川釣りを楽しむことができます。



check

イメージと心づもりができるように「見せる工夫」をしましょう！

写真のほか、寮の間取り図、ホームページの動画のリンク、通勤路や生活圏のオリジナルマップも有効です。  
※情報セキュリティに留意しながら、見せられる範囲をご検討ください。

冬の水の冷たさは辛そうだな

アパートから近いけど上り坂が大変なんだな



上り坂が多いです！

## 2\_面接対策：面接前の理解と準備

①面接参加者の人選と  
内定出しスケジュールの設定

対応しない場合のリスク

人選ミスマッチが起きる

目的

選考者や、スピーディーな内定通知のための日程を調整し、欲しい人材を逃さず採用する。

1

## 面接参加者を人選する

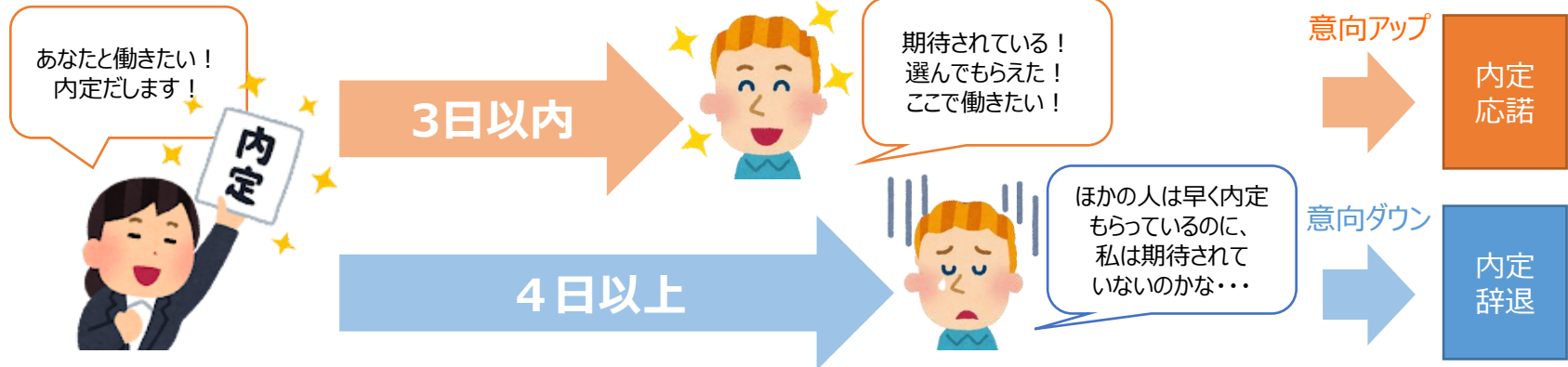
- ・決裁者(理事長、社長、人事担当者)：別途の相談・社内稟議ではなく、その場で検討、判断を仰ぐことで、決定をスピードアップ
- ・現場管理者：現場レベルで、雰囲気・業務・メンバーにマッチする方を選考

入社前の受入れ準備から入社後の育成まで、自分事として積極的に携わるきっかけに

2

## 面接後3日以内の内定通知を調整する

- ・検討会議等は面接日に合わせて予め設定
- ・内定通知書を事前作成



内定通知書には、メッセージや写真を添えることをお勧めします！

面接内のエピソードや、実際に働く雰囲気を想像させるような表現、写真を添えましょう。  
期待や一緒に働きたい熱意も伝わり、意向が上がります。



- さん
- さんは、えがおが とても すてきでした。職場(しょくば)の先輩(せんぱい)とも、すぐに なかよくなれると おもいます。
- (事業者名)で いっしょにはたらくことを、みんなで楽しみにしています。





## 2\_面接対策：面接前の理解と準備

## ②-1 面接内容の工夫 ※リアリティショックの予防

対応しない場合のリスク

リアリティショックの発生


異文化の壁が発生

伝えたいことを伝え、聞きたいことを聞くことのできる面接を実施することで、  
内定・入社後のお互いのリアリティショックを減らす。

外国人を知る・引き出す

面接をする外国人の文化を知る・理解する

1 **STEP 1. 理解**  
外国人の  
国・宗教的文化について

- 1 **理解** > 外国人の国や文化について知るために 調べる ★ 
- どんな国？どんな宗教の方が多く？言語は？有名な食べ物・観光スポット・お祭りは？  
参考：外務省ホームページ／国・地域 ※各国情報



良い面接・コミュニケーションをとるためにも、相手の事を調べ、“知る”ということは必要です。

2 **STEP 2. 方法**  
異なる文化について  
知った上で事業者での  
受入れ体制の検討

- 2 **方法** > 体制として、どんな形だと実施可能か事前に検討する
- 外国人の希望や考えを 事業者で実現できるか否かを面接ですり合わせるための準備



<検討事項の例> ※①②はイスラム教の場合

- ① ヒジャブを被って仕事をしてよいか？ → 仕事への影響・現場への理解  
② 仕事のお祈りはOKか？ → 場所の確保、休憩時間の調整など

どうやったら  
できそう？



文化・慣習への理解と対応方法を事前に検討しておきましょう！

3 **STEP 3. 準備**  
質問事項は事前に  
リストアップ

- 3 **準備** > 質問リストの作成 事前にピックアップ！ ※下記例
- 仕事について：仕事のとのお祈りはしたいですか？お昼休みだけでもいいですか？  
会社からお昼は弁当があります。食べられない食べ物はありますか？  
生活について：近くにハラルのお店がありません。大丈夫ですか？



確認漏れがあると、のちのち「こんなはずじゃなかった・・・」という事態の可能性もあります。  
確認したいこと、伝えたいことは事前にピックアップしておく方が安心です！



## 2\_面接対策：面接前の理解と準備

## ②-2 面接内容の工夫 ※リアリティショックの予防

対応しない場合のリスク

リアリティショックの発生

異文化の壁が発生

目的

伝えたいことを伝え、聞きたいことを聞くことのできる面接を実施することで、  
内定・入社後のお互いのリアリティショックを減らす。

外国人を知る・引き出す

事業者が面接で話す日本語について

1 **STEP 1. 理解**  
外国人の  
日本語レベルを知る

1 **理解** > 特定技能外国人の日本語能力は、N4以上

下記サイトに、N4レベル認定の目安記載

参考：[日本語能力試験／N1～N5：認定の目安](#)

面接の担当者は、N4の問題文などを見て日本語のレベルに触れておくと、  
会話のイメージがわきやすい。面接では早口にもなりやすいため注意です！

こんにちは。



2 **STEP 2. 方法**  
外国人に  
“伝わる”日本語を知る

2 **方法** > 面接は“やさしい日本語”で！

わかりやすい日本語で質問することで、外国人も答えやすい

参考：[文化庁／在留支援のためのやさしい日本語ガイドライン](#)

&lt;やさしい日本語の例&gt;

❌ 「通勤は、徒歩10分くらいです。」

🎯 「寮から会社まで、歩いて10分くらいです。」

10分



3 **STEP 3. 準備**  
質問事項は事前に  
リストアップ

3 **準備** > 質問リストの作成※下記例

仕事について：前の（20XX年の）仕事は何をしましたか？

生活について：日本に行ったら、休みの日は何をしたいですか？

意思確認：何年日本で働きたいですか？例えば3年とか、5年です。



やさしい日本語で質問事項を事前にリストアップすると当日スムーズになります！  
無言の時間などが続くと、外国人も緊張し、いつも通り話せないこともあります。



## 2\_面接対策：面接前の理解と準備

## ②-3 面接内容の工夫 ※リアリティショックの予防

対応しない場合のリスク

リアリティショックの発生

伝えたいことを伝え、聞きたいことを聞くことのできる面接を実施することで、  
内定・入社後のお互いのリアリティショックを減らす。

外国人に知ってもらう・理解してもらう

はたらく事業者・地域について

## 1 職場や周辺環境について“視覚的に”伝える

写真や動画、パワーポイント資料等を使い  
面接の場で紹介

&lt;例&gt;

- ・ 職場の外観、内観
- ・ 仕事の内容、様子
- ・ 住む町について
- ・ 季節ごとについて



## 2 質問をすることでイメージとのギャップを探り、説明する

外国人からの質問を待たずに、  
こちらから確認するための質問を事前に準備

## 例1「残業や夜勤はしたいですか？どれくらいしたいですか？」

- ▶ 本人の希望と事業者の方針が合っているか、確認したうえで説明。  
**“多いです”“少ないです”ではなく具体的に説明する！**

## 例2「日本で、休みの日は何をしたいですか？」

- ▶ 日本での休日・生活のイメージが合っているか確認。  
マッチしない場合は、その旨伝え、大丈夫かを聞いてみる。

**趣味や、やりたいことが近くでできる場合はアピール！**

## 例3「仕事のとき、お祈りはしたいですか？いつ、何回ですか？」

「昼食は会社で準備します。食べられない物がありますか？」

- ▶ 宗教や文化について希望を聞き、準備できる範囲を伝える。

**お祈りがOKなど、宗教的な配慮があることはアピールポイントになる！**



面接は、候補者について知る場であることはもちろん、会社について知ってもらう場でもあります！

運良く良い人材が採用できても、入社後に事前イメージと現実にギャップがあると、  
不安や不信感を感じてしまい、結果、定着につながらない可能性もあります！

内定  
応諾後

### 3\_受入れ準備： 受入れ前の準備内容の確認・把握、準備を進める

## ①受入れ準備の計画を立てる

対応しない場合のリスク

不信感につながる

目的

タイムスケジュールを立てて、受入れ体制を構築する。従業員の混乱を避けると共に入国後のスムーズな運営につなげる。外国人が安心して『働ける』『生活できる』体制づくり。

### 計画の立て方

#### 1 対応すべき事項をリスト化する

参考：必要項目例などは、受入れ準備チェックシートを参照ください。  
例：教育担当者・メンターの配置などの体制準備、業務マニュアル準備など『いつ』『だれが』『何を』『どのように実行するか』『実行の必要性』を確認しながら計画を立てていきます。



**前倒しのスケジューリングが大切です！**

外国人採用は流動的です。余裕を持ち、少しずつ準備をする必要があります。  
※運営管理者も明確にすると良いです。

2

#### 確実に実行できるように工夫をする

計画が実行できる内容になっているか、計画を実行するための方法を考えます。



**メインで関わる方々で目線合わせが必要です！**

随時コミュニケーションを取りながら内容を確認することがお勧めです。

3

#### 運営管理者が進捗を確認しながら計画を実行する

従業員同士で役割分担をしながら、外国人が入国するまでに必要な準備を進めていきます。



**スケジュール管理も重要です！**

計画を立てることだけが目的ではありません。計画を立てたことが予定通り実行できているかを定期的にチェックをしながら進めていきます。

参考資料有

受入れ準備チェックシートイメージ（介護）

受入れ準備チェックシートイメージ（介護以外）

参考資料：受入れ準備チェックシートイメージもご確認いただけます。

対応状況	項目	実施可否	対応予定日	担当者	方法・内容	備考
済	1 必須 教育担当者の配置	○	-	鈴木		<目的>仕事の指導、教育 ・研修で、業務を教える ・外国人材の定着支援を担当 ※№10参照 ・適性人物・異文化を理解して寄り添える方、外国人材とのコミュニケーションを積極的に取らうとする方、差別的な意識を持たずに接することができる方
済	2 必須 メンターの配置	○	-	鈴木	・教育担当の鈴木と協力して実施 ・教育担当以外の協力を確保 ※教育担当者の兼任可/○適正人物：同世代、同母国、日本での生活に慣れている外国人等 ・月1回不定期に自宅訪問をして、帰郷状況やごみの分別などを確認 ・買い物に同行する	<目的> 生活面の指導・サポート、プライベートの話を聞いてあげること、外国人材の抱えている業務以外の悩みを解消 ※教育担当以外の協力を確保 ・月1回不定期に自宅訪問し、家の様子（帰郷はできているかなど）を確認する。 ・帰郷の準備を促して、帰郷で困らぬように話を聞いてもらう ・イベントへの参加を誘うなど ・病院への同行 <実施時期目安> 入国後～6か月
	4 推奨 業務マニュアルの準備	○	2021/6/30	田中	・マニュアルを作成。全体の工程と、写真とその説明で作成する。左側のページにマニュアルを載せて、右側を空けて、OJTの際に細かいことを学ぶことができるよう制作する。 ・写真撮影～1枚中 ・注目のコメント作成～1枚中 ・現場用語のまとめ～1枚中 ※指示の言葉が具体的に書かれている	<目的> ①指導工数の削減、教育担当者の負担を減らす。 ②仕事場以外でも予習、復習ができ、外国人材の成長が早まる。 ③外国人材が、このマニュアルが役に立っていると感じて、企業様に対して好印象を持つことになり定着につながる。 <備考> ・既存のマニュアルを元に、追加、やさい日本語を使い、分かりやすく説明する。イラストも活用できるように書面で使う

異文化理解は進んでる？

教育担当者は誰が良い？

マニュアルは「フリガナ」を付けよう！

生活備品は揃った？

役割分担が大切です



内定  
応諾後

### 3\_受入れ準備： 受入れ前の準備内容の確認・把握、準備を進める

## ②関わる人の理解と心得

対応しない場合のリスク

不信感につながる

目  
的

異文化について理解をする。相手のことを知ることでの的確な準備を進めることができる。  
信頼関係構築にもつながり、スムーズなコミュニケーションが取れるようになる。

参考資料有

異文化理解研修資料

外国人を知る

文化を知る・理解して活かす

“異文化を理解する”ということ、正しく理解する

「**相手とその文化をリスペクトする**」「**お互いの違いを認め合う**」相互理解をした上で、日本の文化や慣習にも馴染んでもらうことです！

**check** ①お互いが知る努力をすることが大切です！！

コミュニケーションを取るために、  
“勉強すること”“文化を知ること”は、  
外国人だけではなく、受入れ事業者も必要です。

外国人



日本語、日本の文化、  
生活ルールなど

既存従業員(日本人)



外国人の母国の文化、  
やさしい日本語など

**check** ②異文化理解を深めるための方法

参考  
①

従業員の皆さんで異文化理解研修資料を見て、  
まずは異文化を知ることから始めてみましょう！

目的は、資料を読むだけではなく、理解をすることです！

- 資料を全員に展開する
- ▶ 読んだ後は全員と異文化理解について話をする・感想を確認する など

参考  
②

- 内定者定期面談：相互理解を深めるテーマにすることもお勧めです。  
例：自分の暮らす家や街、お勧めスポット、  
普段の食事について など
- 国や文化の情報は、本やインターネットなどでも取得できます。



**重要：コミュニケーションの取り方・把握しておくこと**

① 話しやすい・質問しやすい雰囲気を作ることが大切です

② 伝えたい事は、あいまいにせず、正確に伝えることが大切です

③ 重要なことは繰り返し伝えます。理解をしたか聞き返すことが大切です

④ 外国人は謝罪のハードルが日本人より高いです

内定  
応諾後

### 3\_受入れ準備： 受入れ前の準備内容の確認・把握、準備を進める

## ③就業環境の準備と整備

対応しない場合のリスク

不安・不満の原因

目的

外国人と既存従業員双方が、就労開始後に大きな混乱なく、働き始めることができる体制づくり。

#### ① 外国人雇用に関して社員へ共有

準備  
なし準備  
あり

知らない＝不安な状態で仕事が始まる

人物について

知っている＝安心して仕事が始められる

理解していない＝会社に不信感を抱く

雇用目的について

理解している＝会社への信頼感が増す

#### ② 教育担当者と外国人の定期面談の設置・教育担当者と上長の定期面談の設置 ★

話を聞いて  
くれない！

実は…

把握できない（気づくことができない）

悩み・不安について

早期に把握できる（気づくことができる）

- ① 早期に解決ができない。
- ② 不満や不安が蓄積する。
- ③ 社内での関係性も悪化する。

- ① 早期に解決に繋げることができる。
- ② 良好な関係性構築が可能になる。
- ③ 就労意欲が向上する。

#### ③ 業務マニュアルやオフィスルール、用語に関する資料の準備

多くなる

指導工数について

少なくなる

時間がかかる

成長スピードについて

成長が早くなる

変化なし・悪化する＝安心できない

信頼関係について

サポートを感じるため良くなる＝安心できる

#### ④ 同僚との交流機会の創出 ★

時間が掛かる・増えない

コミュニケーション頻度

ハードルが下がる・増える

発生しやすくなる

孤独感・ホームシックについて

発生しにくい

関係性が希薄になりやすい

関係性について

良好な関係性を築きやすい

重要

外国人、事業者双方にとって、何をすることがお互いのプラスに繋がるのかを考え、足りないものを準備していくことが大切です。

- ① 就業規則の多言語化（or フリガナを付ける） ② 既存従業員のやさしい日本語の知識習得 ③ 日報・交換日記 ④ 日本語の継続学習サポート など
- 教育担当者の配置（可能であればメンターの配置も）は、必ず実施してください！

内定  
応諾後

### 3\_受入れ準備： 受入れ前の準備内容の確認・把握、準備を進める

## ④生活環境の準備と整備

対応しない場合のリスク

不安・不満の原因

目的

## 外国人が入国後（入社後）、安心して就業できるための住環境整備

### 住環境を整える

快適に生活する上で必要なものは日本人と同じ

参考資料有

住居物件選定の注意点

生活備品準備リスト

### 1 在留資格ごとのルールに沿った、条件に合う物件を探す

条件を満たさない場合は、受入れできない可能性や物件変更を求められる場合があります。必ず確認してから物件の選定を行う必要があります。

**check** 参考：【物件選定の必須条件(間取り)】  
▶1人当たりの居室床面積は、技能実習生が**4.5㎡**、特定技能が**7.5㎡**です。  
複数名でシェアする時も、1人当たりの面積は上記を確保する必要があります。

**check** ①【**必須確認**】賃貸物件の場合は、必ずオーナーさんに外国人の入居可否を確認。  
②【**絶対NG**】アパートの賃貸費用を超えて、外国人に家賃を請求。  
※注意※ 寮など自社物件の場合も同様です！  
物件構造(鉄骨など)や耐用年数から**家賃の適正金額を算出する**必要があります。

- 広さの条件はクリアしている？
- 外国人が住むことは大家さんが了承済み？
- 部屋の状態は事前に写真撮影した？



1万円高く  
家賃請求しよう

NG!



### 2 生活に必要な備品を揃える

生活に必要な備品を揃える時は、分類ごとに考えると準備がしやすくなります。  
[例]

- 必ず準備しないとイケないもの（冷蔵庫や洗濯機など）
- 地域特有で必要なもの（除雪時のスコップなど）
- 外国人と相談して準備するもの（テレビや自転車など）

**check** 必ず新品で準備しないとイケないことはありません。  
従業員の家庭で使わなくなった物や、リサイクルショップやリユースショップなどで準備することで、コストは抑えられます。



何か必要な物はありますか？

- は、持ってきますか？



**check**

内定者定期面談を活用して、  
●外国人が準備してほしい物について  
●母国から持参する物について を確認して準備しましょう。

内定  
応諾後

### 3\_受入れ準備： 受入れ前の準備内容の確認・把握、準備を進める

## ⑤関係性構築：内定者定期面談の実施

対応しない場合のリスク

関係性に距離が広がる

不安・不満の増大

目的

入国までの待機期間を有効活用し、コミュニケーションを重ねることで、信頼関係を築く。また、入国前に外国人が持っている事前情報と現実のギャップ解消や、習得した日本語の能力維持にも繋がる。

内定者定期面談の準備・進め方

伝える意識と会話しやすいテーマ設定

参考資料有

内定者定期面談資料

#### A 就業後のスムーズな教育体制づくり 内定者定期面談の参加者選定をする

- 就業後の教育担当者(生活担当者)になる従業員
  - 配属予定の部署内で働く従業員
- など、頻繁に関わる従業員を参加者に含める。



**外国人が話しやすい雰囲気を作れる方がお勧めです。**

- ・やわらかい口調で話せる方
- ・積極的にコミュニケーションを取ろうとする方 などが良いです。



#### B コミュニケーションを円滑にする やさしい日本語を面談前に事前に確認する

やさしい日本語を意識するだけで、外国人とのコミュニケーションがスムーズに進みます。  
上手く使える使えないは気にせず試してみることが大切です。

##### やさしい日本語チェックポイント



- 敬語はなるべく使わない。
- できる限り短く、一文に区切って話す。
- 文末は「です」「ます」を使う。
- 主語を明確にして話す。
- 難しい漢字(漢語)は使わない。
- できる限り、標準語で話す。
- ゆっくり、はっきり話す。



#### C 就業後スムーズに関係性を構築する 面談テーマの設定・準備をする

- 相互紹介
- ギャップを最小限にするための情報の提供(住居紹介や職場の様子等)
- 専門用語の理解促進
- 就業後に役立つコンテンツなどを考える。



**役割分担や、準備が少ないテーマ設定をすることも大切です。**  
準備が負担になると、従業員の面談参加へのモチベーション低下に繋がる可能性があります。

推奨

面談頻度：月1～2回  
※1回あたり30分×月2回  
・準備負担：低  
・コミュニケーション密度：高

注意①

入社前のため、業務指示となることは **NG!**  
※業務マニュアルを読む、覚えるなど

注意②

内定者へメール送付・面談時間の設定は【時差】に注意してください!

参考資料：テーマや事例は資料でも確認できます。



## 4\_ 振り返りとノウハウの蓄積： 受入れ前の計画・準備の実行と振り返り、改善を行う

対応しない場合のリスク

信頼関係に影響

PDCAを正しく回す

ノウハウを蓄積する

参考事例

社内のコミュニケーション、浸透不足がトラブルの原因になります。予防策として“従業員の「外国人雇用」の理解”が必要です。トラブルが起こりやすくなるPDCAの運用と、トラブルを防ぐためのPDCA運用について紹介します。

良い事例

- **いつ**：○月の各グループのミーティングで実施
- **だれに**：従業員全員
- **何を**：異文化理解を促進する
- **どのように**：異文化理解研修資料を読み、異文化理解の感想を全員に確認をする
- **なぜ**：異文化理解をして入国までに従業員の不安を払拭する



悪い事例

- **いつ**：入国の1ヵ月前くらい
- **だれに**：従業員全員
- **何を**：異文化理解研修の資料を見てもらう
- **どのように**：資料を渡す
- **なぜ**：異文化理解をしてもらうため

- 各グループのミーティングで研修資料を元に異文化理解研修を実施。
- 研修後にグループ全員で感想を共有。



- 全員に資料をプリントアウトして渡した

- ① 全員が参加できたかを確認
- ② 感想の内容についてまとめる
  - ・ポジティブな感想とネガティブな感想の比率をチェック
  - ・ネガティブな感想は詳細を確認する



- 評価・状態確認をしない。そのため、調整・改善ができずに終了してしまことがあります。
- ▼ 入社後にトラブルが起こりやすくなります。

- ① 参加できていない人に対して別途日程調整をする
- ② ネガティブな感想について、改善方法を考える。
 

【例】

“記録ができるか不安”→記録が進むような仕組みを考える。  
 ※参考：業務日報で練習させる。など

“外国人への偏見（怖いなど）”→相手を知るための工夫。  
 ※参考：内定者定期面談への同席。など



PLAN

計画を立てる

- ・いつ・だれが(に)・何を・どのように
- ・それはなぜ必要を具体的に考える

DO

実行する

計画で立てたことを実行する

CHECK

評価・状態確認をする

- ① 計画に沿って実行できているか
- ② イメージしていた状態か確認をする

ACTION ★

調整・改善をする

状態確認で見た課題の改善点について考え、スピード感をもって実行する



計画を立てることが目的ではありません！PDCAを繰り返すことでノウハウが蓄積していきます。ノウハウが蓄積していかない限り、次のステップには進めません。課題が解決しないまま積み重なり、離職の可能性も高まります。



# 振り返りとノウハウの蓄積： 入国後の事例を一部紹介 ～受入れ事業者の好事例～



## ①【就業環境改善】定期面談を通して、環境の改善にすみやかに着手

業務や生活面の懸念事項・要望を定期的に確認し、改善に努めている。教育担当者や配属チームの日本人従業員からも改善案や意見をヒアリングし、対応可能なことから着手。また対応が難しい場合は代替案を検討し、外国人と相談しながら、居心地の良い環境づくりを意識して取り組んでいる。

## ②【語学サポート・処遇改善】日本語力アップと勉強のモチベーション維持に向けたサポート

日本語力向上が業務の円滑化に不可欠と位置づけ、サポート。直近の合格者はいないが、外国人の意欲低下は見受けられない。  
 ・教材や資料の事前準備：本の探し方や購入に戸惑う外国人も多いため。  
 ・試験日の会場への送迎：日本語能力試験に集中できるよう、試験会場への送迎(往復2時間以上)を実施。  
 ・語学手当を新設：日本語能力試験N3合格後に語学手当を支給(外国人独自の処遇)。

## ③【従業員との関係構築】自衛消防隊消防操作法競技大会に法人担当者と一緒に参加して優勝

外国人の地域行事に参加したい意向を担当者が汲み取り、市で実施されている消防操作法の競技大会に担当者とペアを組んで参加。結果としては優勝することができ、事業者と外国人の一層の関係構築にも繋がった。

## ④【地域との関わり・ストレス解消】地域に溶け込むサポート

従業員が参加する地域のバドミントンクラブに外国人を誘い、地域住民との交流を促進。会話や交流を楽しむ他、スポーツを通してのストレス解消にも繋がっている。

## ⑤【地域との関わり】地域イベントに外国人の参加希望がある場合、勤務シフトは柔軟に調整

地域住民との関わりは積極的に持ってほしいという事業者意向から、外国人が地域イベントへの参加を希望した場合、柔軟にシフト調整して対応。結果、地域住民との関わりを持てるだけでなく、外国人と担当者とのコミュニケーションも増え、関係性は良好。  
 ※参加イベント：地域児童との公民館での和菓子作り体験(2月参加)や、料理教室(3月参加予定)

## ⑥【評価制度構築】外国人のリーダー登用制度

事業者独自の評価シートを活用し、[安全・健康・コミュニケーション]の3指標を高いレベルで体現している外国人をリーダー登用する制度を発案。本事業にて受入れたフィリピン人が、今後、入社する外国人の指導役を担うリーダーとして抜擢された。

## ⑦【指導方法改善】不安や疎外感を取り除き、指導内容を共有化

・指導共有ノート：外国人への指導内容・進捗・気になった点等を日本人従業員間で共有するためのノートを作成。  
 ※指導状況や外国人の苦手意識などが共有でき、指導方法のすれ違いが発生しづらいため、指導体制の振り返りにも活用可能。  
 ・交換日記：外国人と教育担当者で実施。外国人が考えや意見を伝えたり、相談するためのツールとして活用。  
 ※指導内容が外国人に伝わっているか、何に躓いているかの把握が可能。また管理職と教育担当者のみ閲覧可能とすることで、プライベートな相談への配慮が可能となった。

## 4\_振り返りとノウハウの蓄積： 入国後の事例を一部紹介 ～発生しやすい課題～

下記課題の対策は該当ページの★を参照

### ①自分の当たり前で接する

対応施策：P. 4②、9①、13★

#### ■ 指導、叱咤激励は“相手はどう感じるか”に配慮が必要

- ・身体に触られることは恐怖に感じる。親しみを込めて身体に触れる。「頑張ってるね」と腰をポンと叩く、「お願いします」と言いなさい」と頭を下げさせるなど。
- ・もともと声大きい方に対して、叱られていると思い苦手意識を持ってしまう。

#### ■ 節約しないのではなく、知らない方も多い

- ・水道光熱費が高い▶無駄使いをしている可能性もある▶それは、“節約”について知らない、“節約”ということに触れたことがないため。  
▶“節約”について詳細を教えることが必要。

### ②伝わっていない（説明不足、理解の確認不足）

対応施策：P.13★

#### ■ 給与などの条件の変更

- ・対象の外国人に対して、条件変更に至った経緯など十分な説明がないまま変更書類を提示してしまい、納得できず不信感に繋がる。

#### ■ 評価

- ・自己評価と事業者評価との乖離から、業務範囲やステップアップの個人差に不満を抱く。（自身だけ●●業務をやらせてもらえないなど）
- ・次のステップに進むための基準が可視化されていないので、改善点や努力すべきポイントが分からず、悩んでしまう。

#### ■ 指導方法や方針

- ・夜勤開始時期や育成方法、スピードは法人・施設によって違うが、同僚や友人、SNSの情報と比較して不安を抱く。
- ・十分に任せられると一人立ちさせたら、「急に誰も教えてくれなくなった」「正しくできているのか」と不安になる。



### ③社内に相談相手がない

対応施策：P.14②④★

- 友人に相談するだけで解決に至らず、溜め込んでしまい、仕事のモチベーションも低下、転職に至ることもある。

### ④安心して相談できる体制がない・対応が遅い

対応施策：P.14②④、17★

#### ■ 外国人からの相談

- ・事業者としての動きの遅さや共有不足から、どうなったのかが分からず不安になり、相談しても変化がないと諦め、やがて相談をしなくなる。
- ・相談をふまえて現場を指導する際、相談者が誰なのかを分からないような工夫をしないと、いじめなどの標的になってしまい、以降相談ができなくなる。

#### ■ 教育担当者からの相談

- ・上席が相談に乗らないことで、抱え込んでしまい、指導に行き詰る。
- ・外国人の立場も分かるため、間に入って悩んでしまう。

# おわりに ～ 一緒にはたらく外国人の受入れに向けたポイントチェック ～

## 外国人の定着に向けた重要ポイント

① リアリティショックの予防

② コミュニケーションの工夫

ポイントを踏まえて確認しましょう！



### 異文化を理解しようとし続ける姿勢で対応



#### 受入 意思 決定

- 外国人と一緒にはたらく“覚悟”をもつ (P4)
- 外国人を受入れる“正しい知識”を理解する (P4)

#### 面接 までに

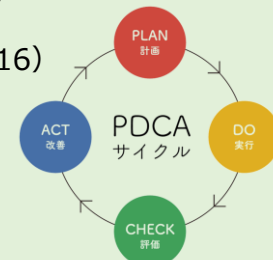
- 事業者・地域の“リアル”と“魅力”を客観的に整理し、伝えられるようにする (P5～)
- 面接をする外国人の“背景”を正しく理解する (P9)
- 面接に必要な“日本語”でのコミュニケーションを理解する (P10)

#### 内定 応諾後

- 受入れ準備を計画・実行し、“生活と就労の体制”を作る (P12～)
- 事前の“コミュニケーション”で関係構築と情報提供を促進する (P16)

#### 入社後

- “PDCA”を正しく回し、課題抽出と改善を繰り返す (P17)
- 受入れと定着の“ノウハウ”を蓄積する (P17～)



◎全項目にチェックが付き了吗？大切なことは、チェックが付かなかったから、「できなかった」「わからない」であきらめるのではなく、「どうすればできるのか？」「何か別の方法はないか？」を考えることです。

「できる方法をみんなで一緒に考え続けましょう！」



本マニュアル（参考資料含む）の著作権は、厚生労働省が有しています。  
本マニュアル（参考資料含む）の内容については、転載・複製を行うことが  
できますが、転載・複製を行う場合は、出所を明記してください。



# 外国人雇用状況届出書（様式第3号）による届出はインターネットで登録できます

労働施策総合推進法に基づき、外国人を雇用する事業主には、**外国人労働者の雇入れ時と離職時に、在留資格などを、ハローワークへ届け出ることが義務づけられています。**

**外国人雇用状況届出書（様式第3号）**による届出は、ハローワークインターネットサービスの「外国人雇用状況届出システム」を利用するといつでも簡単にできますので、ぜひご利用ください。

## インターネットで届け出るメリット

- **24時間、365日いつでも届出できます！**  
毎週日曜日22時～翌日（月曜日）8時の間は、システムメンテナンスのためサービスを停止します。
- **ハローワークへの来所は不要です！**
- **複数の外国人についてまとめて届出できます！**
- **届出情報をインターネットで確認・修正できます！**

様式第3号（第18号関係）（表紙）		届 入 れ 届 出		に係る外国人雇用状況届出書	
①外国人の氏名 （ローマ字）	姓	名	姓	日下システム	
②在留資格		③在留資格の種別 （国籍）	年 月 日	年 月 日	まで
④在留資格の有効期限	年 月 日	⑤在留資格の種別 （国籍）	1期・2期		
⑥在留資格の種別 （国籍）		⑦在留資格の有効期限	1期・2期		
⑧在留資格の有効期限	年 月 日	⑨在留資格の有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日
⑩在留資格の有効期限	年 月 日	⑪在留資格の有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日
⑫在留資格の有効期限	年 月 日	⑬在留資格の有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日
⑭在留資格の有効期限	年 月 日	⑮在留資格の有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日
⑯在留資格の有効期限	年 月 日	⑰在留資格の有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日
⑱在留資格の有効期限	年 月 日	⑲在留資格の有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日
⑳在留資格の有効期限	年 月 日	㉑在留資格の有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日
㉒在留資格の有効期限	年 月 日	㉓在留資格の有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日
㉔在留資格の有効期限	年 月 日	㉕在留資格の有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日
㉖在留資格の有効期限	年 月 日	㉗在留資格の有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日
㉘在留資格の有効期限	年 月 日	㉙在留資格の有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日
㉚在留資格の有効期限	年 月 日	㉛在留資格の有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日
㉜在留資格の有効期限	年 月 日	㉝在留資格の有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日
㉞在留資格の有効期限	年 月 日	㉟在留資格の有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日
㊱在留資格の有効期限	年 月 日	㊲在留資格の有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日
㊳在留資格の有効期限	年 月 日	㊴在留資格の有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日
㊵在留資格の有効期限	年 月 日	㊶在留資格の有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日
㊷在留資格の有効期限	年 月 日	㊸在留資格の有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日
㊹在留資格の有効期限	年 月 日	㊺在留資格の有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日
㊻在留資格の有効期限	年 月 日	㊼在留資格の有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日
㊽在留資格の有効期限	年 月 日	㊾在留資格の有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日
㊿在留資格の有効期限	年 月 日	㊿在留資格の有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日

## ご利用方法 まずは「外国人雇用状況届出システム」へアクセス！

以下のいずれかの方法でアクセスできます。

<https://gaikokujin.hellowork.mhlw.go.jp/report/001010.do?action=initDisp&screenId=001010>

① インターネットで「外国人雇用状況届出システム」を検索する

② ハローワークインターネットサービス  
(<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>)

→ 「事業主の方」または「事業主の方へのサービスのご案内」

→ 事業主の方へのサービス「外国人雇用状況届出について」

→ 申請等をご利用の方へ「外国人雇用状況届出」

外国人雇用状況届出システム

検索

↓このバーナーが目印です



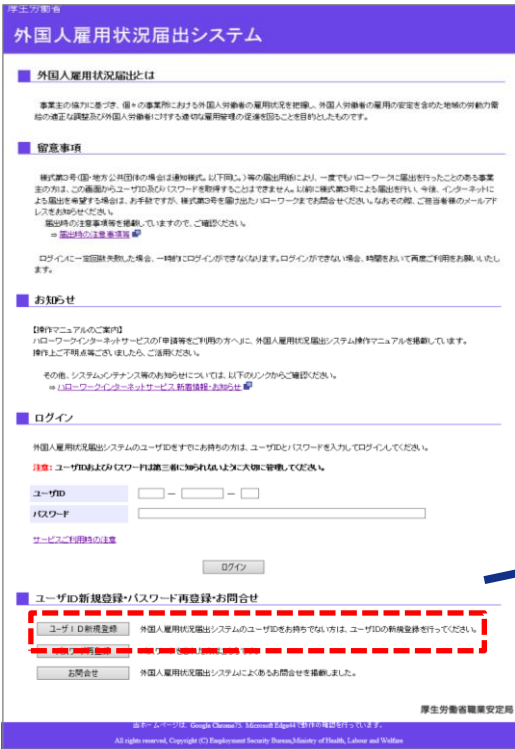
外国人雇用状況届出システムの「操作マニュアル」は、以下のページに掲載しています。

[https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/gaikokujin\\_manual.pdf](https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/gaikokujin_manual.pdf)

# インターネットでの届出方法（ユーザーID登録）

「外国人雇用状況届出システム」へアクセス

<https://gaikokujin.hellowork.mhlw.go.jp/report/001010.do?action=initDisp&screenId=001010>



厚生労働省 外国人雇用状況届出システム

### 外国人雇用状況届出とは

就業主の立場に基づき、雇用の事業所における外国人労働者の雇用状況を把握し、外国人労働者の雇用の促進を目的とした地域の労働力需給の適正な調整及び外国人労働者に対する適切な雇用管理の促進を図ることを目的としたものです。

### 留意事項

様式番号(国・地方公共団体の場合は連絡帳形式。以下同じ。)等の届出用紙により、一度でもパソコン上で届出を行ったことのある事業主の方は、この画面からユーザーID及びパスワードを取得することとなります。以前に様式番号による届出を行い、その後、インターネットによる届出を希望する場合は、お手持ちの、様式番号を欄外(左)のホームページまでお問合せください。なお、ご届出希望のメールアドレスをあらかじめ入力してください。

届出時の注意事項を確認いたしますので、ご確認ください。  
⇒ [届出時の注意事項](#)

ログインに一回限られた場合、一時的にログインができなくなります。ログインができない場合、時間をあけて再度ご利用をお願ひいたします。

### お知らせ

操作マニュアルのご案内  
パソコン・インターネットサービスの「申請等お問い合わせ」に、外国人雇用状況届出システム操作マニュアルを掲載しています。操作上不明点等ございましたら、ご依頼ください。

その他、システムメンテナンス等のお知らせについては、以下のリンクからご確認ください。  
⇒ [パソコン・インターネットサービス 新着情報・お知らせ](#)

### ログイン

外国人雇用状況届出システムのユーザーIDをお持ちの方は、ユーザーIDとパスワードを入力してログインしてください。

注意：ユーザーIDおよびパスワードは第三者に知らせないよう大切に管理してください。

ユーザーID  -  -

パスワード

サービスご利用時の注意

### ユーザーID新規登録・パスワード再登録・お問合せ

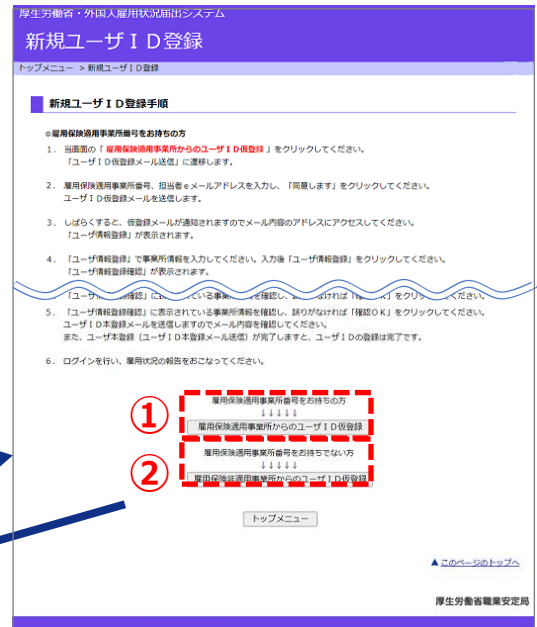
外国人雇用状況届出システムのユーザーIDをお持ちでない方は、ユーザーIDの新規登録を行ってください。

外国人雇用状況届出システムのユーザーIDをお持ちでない場合は、ユーザーIDの再登録を行ってください。

外国人雇用状況届出システムによるお問い合わせを掲載しました。

厚生労働省職業安定局

「ユーザーID新規登録」をクリック



厚生労働省・外国人雇用状況届出システム

### 新規ユーザーID登録

トップメニュー > 新規ユーザーID登録

### 新規ユーザーID登録手順

◎雇用保険適用事業所番号をお持ちの方

1. 当画面の「**雇用保険適用事業所からのユーザーID仮登録**」をクリックしてください。「ユーザーID仮登録メール送信」に遷移します。
2. 雇用保険適用事業所番号、担当者メールアドレスを入力し、「同意します」をクリックしてください。ユーザーID仮登録メールを送信します。
3. しばらくすると、仮登録メールが通知されますのでメール内容のアドレスにアクセスしてください。「ユーザー情報登録」が表示されます。
4. 「ユーザー情報登録」で事業所情報を入力してください。入力後「ユーザー情報登録」をクリックしてください。「ユーザー情報確認」が表示されます。
5. 「ユーザー情報確認」に提示されている事業所情報を確認し、誤りがなければ「確認OK」をクリックしてください。ユーザーID本登録メールを送信します。誤りがなければ「確認OK」をクリックしてください。また、ユーザーID本登録（ユーザーID本登録メール送信）が完了しますと、ユーザーIDの登録は完了です。
6. ログインを行い、雇用状況の報告をおこなってください。

① 雇用保険適用事業所番号をお持ちの方  
② 雇用保険適用事業所番号をお持ちでない方  
⇒ [非雇用保険適用事業所からのユーザーID仮登録](#)

トップメニュー

このページのトップへ

厚生労働省職業安定局

- ①雇用保険適用事業所番号をお持ちの場合
    - ▶ 「雇用保険適用事業所からのユーザーID仮登録」
  - ②雇用保険適用事業所番号をお持ちでない場合は
    - ▶ 「雇用保険非適用事業所からのユーザーID仮登録」
- をそれぞれクリック



厚生労働省・外国人雇用状況届出システム

### ユーザーID仮登録メール送信

トップメニュー > 新規ユーザーID登録 > ユーザーID仮登録メール送信

### 操作説明

下記の注意事項を読み、同意する場合、雇用保険適用事業所番号、担当者メールアドレスを入力し、「同意します」をクリックしてください。

ユーザーID仮登録メールを送信します。

・ 上記に同意できない場合は、「戻る」をクリックしてください。

雇用保険適用事業所番号  -  -  (※内訳番号)

担当者メールアドレス

担当者メールアドレス (再入力)

(ユーザーID本登録) を完了してください。

24時間以内にユーザー情報登録が完了しない場合は、仮登録は結果されず。



厚生労働省・外国人雇用状況届出システム

### ユーザーID仮登録メール送信

トップメニュー > 新規ユーザーID登録 > ユーザーID仮登録メール送信

### 操作説明

下記の注意事項を読み、同意する場合、非雇用保険、管轄のパソコン、担当者メールアドレスを入力し、「同意します」をクリックしてください。

ユーザーID仮登録メールを送信します。

・ 上記に同意できない場合は、「戻る」をクリックしてください。

非雇用保険

管轄のパソコン

担当者メールアドレス

担当者メールアドレス (再入力)

※ ユーザーID仮登録メールが届きましたら、24時間以内にメール内容のアドレスにアクセスし、ユーザー情報登録（ユーザーID本登録）を完了してください。

24時間以内にユーザー情報登録が完了しない場合は、仮登録は結果されず。

それぞれ次画面で必要事項を入力し「同意します」をクリック

- ▶ 入力したメールアドレスに**仮登録メール**が自動送信されるので、**メール**が届いたら開く
- ▶ ユーザ情報登録画面から必要事項（パスワードの設定を含む）を入力
- ▶ 「**ユーザー情報登録**」をクリック
- ▶ 次画面で登録内容を確認し「**確定**」をクリック
- ▶ **本登録完了**

# インターネットでの届出方法（届出内容の登録）

「外国人雇用状況届出システム」へアクセス

<https://gaikokujin.hellowork.mhlw.go.jp/report/001010.do?action=initDisp&screenId=001010>

登録したユーザIDと  
パスワードを入力して  
「ログイン」を  
クリック

「雇用情報メニュー」  
をクリック

「外国人雇用情報  
新規登録」をクリック

雇用情報新規登録画面で必要事項を入力

- ▶ 「外国人雇用情報新規登録」をクリック
- ▶ 次画面で「確定」をクリック
- ▶ 登録完了



# 外国人雇用状況届出システムよくあるご質問

## 1 申請方法について

### 質問

これまでは外国人雇用状況届出書（様式第3号）の届出用紙を利用してハローワークで届出を行っていました。今後はインターネットでの届出に変更したいです。必要な手続きはありますか。

### 回答

これまでに、外国人雇用状況届出書（様式第3号）、雇用保険被保険者資格取得届（様式第2号）、雇用保険被保険者資格喪失届（様式第4号）の届出用紙を使って、一度でもハローワークに外国人雇用状況の届出を行ったことのある事業主の方は、インターネット上からユーザIDとパスワードを取得することはできません。お手数ですが、事業所を管轄するハローワークまでお問い合わせください。

## 2 ログイン情報の管理

### 質問

ユーザID、パスワード、メールアドレスがわからなくなりました。

### 回答

管轄のハローワークまでお問い合わせください。ハローワークで登録状況を確認します。

## 3 社会保険労務士による届出

### 質問

社会保険労務士がインターネットで届出を行う場合の注意点について教えてください。

### 回答

社会保険労務士の方も、事業主の方と同様に、インターネット上からユーザIDとパスワードを取得できます。登録時の担当者氏名欄に「社会保険労務士 ○○○○」と社会保険労務士の名称を冠して氏名を記載してください。

雇用保険被保険者となる外国人の場合は、雇用保険被保険者資格取得届または雇用保険被保険者資格喪失届に「国籍・地域」や「在留資格」などを記入してハローワークに提出すると、外国人雇用状況の雇入れまたは離職の届出ができます。また、e-Gov電子申請 (<https://www.e-gov.go.jp/>) から登録ができます。その場合、外国人雇用状況システムからの届出は不要です。

# 外国人の適正な雇用にご協力ください

外国人の方々が、その能力を十分に発揮できるよう、外国人の人権に十分配慮した上で、より良い就労・生活環境の整備に努めていただくことにより、日本人と外国人がともに安全に安心して暮らせる共生社会の実現に向けてご協力をお願いします。

## 外国人の適正な雇用における注意点

外国人労働者との間で起こるトラブルの一因として、本国と日本の間の文化等に関するギャップ、来日前後の認識のギャップなどが挙げられます。そのため、出入国管理関係法令や労働関係法令の遵守に加えて、以下の点にご注意ください。

### ●異文化への理解を深め、お互いを尊重することで誤解が生じないようにしてください。

業務上の指導やアドバイスであったとしても、文化等の違いから、相手に嫌な気持ちをさせてしまうことがあることに注意が必要です(円滑なコミュニケーションのために、翻訳機や通訳機を活用することも有効です。)

### ●外国人を雇用するに当たっては、あらかじめ雇用契約期間、労働時間、業務内容、給料の仕組みや控除の理由などを丁寧に説明してください。

給料の支払いの仕組みが日本と違っていたり、控除の制度がなかったりする国もあります。具体的な控除の額や手取りの額を示すなど、より具体的な金額について、本人が理解できる方法で説明するよう心がけてください。また、雇用条件等については、労働関係法令に違反することがないように注意してください。

### ●外国人労働者の人権に十分に配慮し、パワーハラスメントやセクシャルハラスメントなどの人権侵害等の不適正な行ないがないか、適切に確認を行ってください。

業務上の必要な指導等であったとしても、暴言や脅迫(例:指示に従わなければ解雇する旨の発言等)、暴行(例:殴打、足蹴りを行う、工具で叩く等)といった行為は許されません。



## 外国人を雇用した時は…

### ▶事業主の方からハローワークへの届出

外国人(「特別永住者」、在留資格「外交」及び「公用」は除く。)を雇用する事業主の方には、労働施策総合推進法に基づく外国人雇用状況の届出が義務づけられていますので、**外国人を雇用した場合や外国人が離職した場合は、ハローワークへ届出をしてください(この届出を怠ると罰則適用の対象となります。)**

届出詳細については、厚生労働省のホームページをご覧ください。

※「外国人雇用状況の届出」には在留カード番号の記載が必要です。在留カード番号は、在留カード右上に12桁の英数字で記載されています。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou\\_gaikokujin/todokede/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou_gaikokujin/todokede/index.html)



### ▶外国人本人から出入国在留管理庁への届出

雇用関係が在留資格の基礎となっている外国人本人には、在留資格に応じ、入管法に基づく所属機関に関する届出が義務づけられています。新たに契約を締結したり、別の所属機関に移籍した場合には、同届出の必要性について、ご本人に案内いただくようお願いします。

<https://www.moj.go.jp/isa/content/001351302.pdf>



# 不法就労防止にご協力ください

## 不法就労とは？

不法就労となるのは、次の**3**つの場合です。



1

不法滞在者や被退去強制者が働くケース

- (例)
- 密入国した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

2

就労できる在留資格を有していない外国人で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許可を受けずに働く
  - 留学生や難民認定申請中の人が許可を受けずに働く

3

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者として働く
  - 留学生が許可された時間数を超えて働く

注意!

## 事業主も処罰の対象となります!!



- 不法就労させたり、不法就労をあっせんした人(不法就労助長罪)  
⇒**3年以下の懲役・300万円以下の罰金**  
※外国人を雇用しようとする際に、当該外国人が不法就労者であることを知らなかったとしても、在留カードを確認していない等の過失がある場合には、処罰を免れません。
- 不法就労させたり、不法就労をあっせんした外国人事業主  
⇒**退去強制の対象**
- 外国人の雇用又は離職について、ハローワークへの届出をしなかったり、虚偽の届出をした人  
⇒**30万円以下の罰金**

## 外国人を雇用する際には在留カードを確認してください!

不法就労者を発見した場合や雇用しようとする外国人が不法滞在者であることが判明した場合には**地方出入国在留管理局へ連絡したり出頭を促す**などしてください!

在留カードは、企業等への勤務や日本人との婚姻などで、入管法上の在留資格をもって適法に我が国に中長期間滞在する外国人の方が所持するカードです。旅行者のように一時的に滞在する方や不法滞在者には交付されません。

**特別永住者の方を除き、在留カードを所持していない場合は、原則として就労できません。**所持していなくても就労できる場合については「在留カードを所持していなくても就労できる場合がある方」をご参照ください。



参考 仮放免許可は在留資格ではありません。

仮放免は、入管法に基づく退去強制手続を受けている外国人について、病気その他やむを得ない事情がある場合に条件を付して、一時的に収容を停止し、例外的に身柄の拘束を解く措置です。

仮放免された外国人は退去強制手続中という立場であるため、原則として、仮放免許可書の裏面に「職業又は報酬を受ける活動に従事できない」との条件が付されており、就労することはできません。なお、仮放免された外国人に当該条件が付されていないときなど、就労の可否に疑義がある場合は、最寄りの地方出入国在留管理局にお問い合わせください。



# 在留カードの見方



ポイント  
**①**

在留カード表面の「就労制限の有無」欄を確認してください。

「就労不可」の記載がある場合

→原則雇用はできませんが、ポイント②を確認してください。

※一部就労制限がある場合

→制限内容を確認してください。次のいずれかの記載があります。

- ①「在留資格に基づく就労活動のみ可」
- ②「指定書により指定された就労活動のみ可」  
(在留資格「特定活動」)

(②については法務大臣が個々に指定した活動等が記載された指定書を確認してください。また、①について、在留資格が「特定技能」の場合は、②と同様に指定書を確認してください。)

※難民認定申請中の人については、有効な在留カードを所持していない場合や在留カードに「就労不可」と表示されている場合は雇うことはできません。

※「就労制限なし」の記載がある場合

→就労内容に制限はありません。



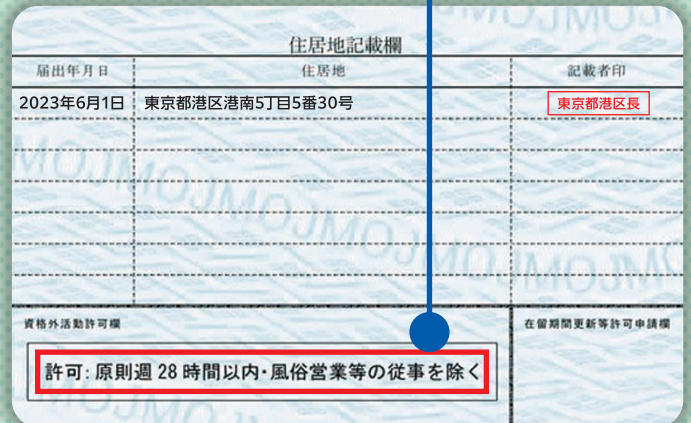
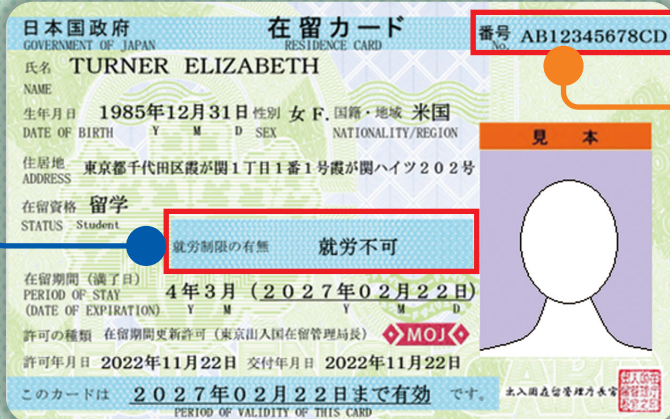
ポイント  
**②**

在留カード裏面の「資格外活動許可欄」を確認してください。

ポイント①で「就労不可」又は「在留資格に基づく就労活動のみ可」の方であっても、裏面の「資格外活動許可欄」に次のいずれかの記載がある方は、就労することができます。

ただし、就労時間や就労場所に制限があるので注意が必要です。

- ①「許可(原則週28時間以内・風俗営業等の従事を除く。)」  
(複数のアルバイト先がある場合には、その合計が週28時間以内でなければなりません。)
- ②「許可(「教育」、「技術・人文知識・国際業務」、「技能」に該当する活動・週28時間以内)」  
(地方公共団体等との雇用契約に基づく活動である必要があります。)
- ③「許可(資格外活動許可書に記載された範囲内の活動)」  
(資格外活動許可書を確認してください。)



在留カード等の番号が失効していないか確認することができます。

下記のページをご活用ください。なお、確認結果は、在留カード等の有効性を証明するものではありません。昨今、**実在する在留カード等の番号を悪用した偽造在留カード等も存在するため**、確認結果にかかわらず、下記、「[在留カード]及び「特別永住者証明書」の見方」や「在留カード等読取アプリケーション」のほか、「動画ライブラリー」において、アプリの操作方法や在留カード等の目視による真偽の判断方法を紹介する映像を公開していますので、あわせてご活用ください。

偽造が疑われる在留カード等を発見した場合には、最寄りの地方出入国在留管理局にお問い合わせください。



在留カード等番号失効情報照会ページ

<https://lapse-immi.moj.go.jp/>



在留カード等読取アプリケーション

<https://www.moj.go.jp/isa/policies/policies/rcc-support.html>



「在留カード」及び「特別永住者証明書」の見方

<https://www.moj.go.jp/isa/content/930001733.pdf>

このアプリを使用し、読み取った情報と、券面に記載された情報を見比べることで、偽造されていないかを簡単に確認することができます。

アプリは、サポートページ(上記URL)や各アプリケーションストアから入手できます。



動画ライブラリー

[https://www.moj.go.jp/isa/about/pr/nyuukokukanri01\\_00182.html](https://www.moj.go.jp/isa/about/pr/nyuukokukanri01_00182.html)



在留カードを所持していても就労できる場合がある方

- 旅券に後日在留カードを交付する旨の記載がある方
- 「3月」以下の在留期間が付与された方
- 「外交」「公用」等の在留資格が付与された方

これらの方については、旅券等で就労できるかどうかを確認してください。

※特に、「留学」「研修」「家族滞在」「文化活動」「短期滞在」の在留資格をもって在留している方については、資格外活動許可を受けていない限り就労できませんのでご注意ください。



## お問い合わせはこちらへ

### ①入国手続や在留手続等に関するお問い合わせ

- 外国人在留総合インフォメーションセンター

☎ 0570-013904

(IP電話・海外からは 03-5796-7112)

<https://www.moj.go.jp/isa/consultation/center/index.html>



- 地方出入国在留管理局

<https://www.moj.go.jp/isa/about/region/index.html>



### ②技能実習制度に関するお問い合わせ

- 外国人技能実習機構コールセンター

☎ 03-3453-8000

※申請に対する進捗確認などの個別事案や様式の具体的な記載に係る相談など解釈が必要となるお問い合わせについては、内容に応じて、本部又は地方事務所(支所)の各窓口にご連絡ください。

<https://www.otit.go.jp/contact/>



### ③在留手続、労働関係法令、就職支援、人権相談等に関するお問い合わせ

- 外国人在留支援センター(FRESC/フレスク)

☎ 0570-011000

<https://www.moj.go.jp/isa/support/fresc/fresc01.html>



※外国人在留支援センターには、外国人の在留支援に関連する4省庁8機関(東京出入国在留管理局、東京法務局人権擁護部、法テラス等)がワンフロアに入居し、入居機関が連携しながら、外国人からの相談対応、外国人を雇用したい企業の支援、外国人支援に取り組む地方公共団体の支援などの取組を行っています。

- 地域の相談窓口一覧

<https://www.moj.go.jp/isa/content/930004512.pdf>



- ワンストップ型相談センター

外国人総合相談支援センター(東京)

☎ 03-3202-5535

外国人総合相談センター(埼玉)

☎ 048-833-3296

浜松外国人総合支援ワンストップセンター

☎ 053-458-1510

<https://www.moj.go.jp/isa/consultation/center/index.html>



生活・就労ガイドブック ~日本で生活する外国人の皆さんへ~

[https://www.moj.go.jp/isa/support/portal/guidebook\\_index.html](https://www.moj.go.jp/isa/support/portal/guidebook_index.html)



外国人生活支援ポータルサイト

<https://www.moj.go.jp/isa/support/portal/index.html>



在留支援のためのやさしい日本語ガイドライン

[https://www.moj.go.jp/isa/support/portal/plainjapanese\\_guideline.html](https://www.moj.go.jp/isa/support/portal/plainjapanese_guideline.html)



## 妊娠を理由に技能実習を一方的に終了することはできません

- ・妊娠、出産等を理由とした解雇や不利益取扱いは法律で禁止されています。
- ・送出機関が技能実習生との間で、妊娠等を理由として帰国することを約束することは許されません。
- ・技能実習生から妊娠を伝えられた場合には、監理団体・実習実施者は技能実習生と話し合い、技能実習生の希望も踏まえて必要な対応をしてください。

### 技能実習生の妊娠が分かったら

- 技能実習生は妊娠に戸惑い、技能実習を続けられるかなど大きな不安を抱えています。監理団体・実習実施者は、技能実習生向けリーフレットを渡し、技能実習をやめる必要はないことや、妊娠・出産についての支援制度を説明するとともに、妊娠中の実習生に対して行うべき必要な配慮を行ってください。

#### <妊娠中の技能実習生に配慮が必要なこと>

- ☑ 実習実施者は、妊娠中の技能実習生を、坑内業務、重量を取り扱う業務、有毒ガスを発散する場所等に就かせることはできません。また、技能実習生から請求があれば、時間外労働や休日労働、深夜労働をさせることはできません。
- ☑ 実習実施者は、技能実習生が妊産婦のための保健指導や健康診査を受けるために必要な時間を確保しなければなりません。
- ☑ 実習実施者は、技能実習生が医師等から通勤緩和、休憩の取得、作業制限、勤務時間の短縮、休業等の指導があった場合には、これらの措置を講じる必要があります。
- ☑ 監理団体・実習実施者は、上記対応によって、技能実習計画で定めた作業内容等の変更が必要となる場合は、外国人技能実習機構へ相談してください。

- 監理団体・実習実施者は、技能実習生の定期的な病院受診や市町村での手続（母子健康手帳の交付等）を支援し、安心して妊娠に向き合える環境の整備に努めてください。

### 技能実習生と話し合っていたいただきたいこと

- 監理団体・実習実施者は、技能実習を最後まで行えることを説明した上で、技能実習の継続意思や、日本での出産を希望するかを確認してください。
- 技能実習生が帰国して母国で出産することを希望する場合は、実習の再開の時期や手続等について、技能実習生に説明し、技能実習を終期まで円滑に行えるよう努めてください。（一時帰国する場合は、外国人技能実習機構に技能実習実施困難時届出書を提出してください。）
- 技能実習生が実習終了を希望する場合は、円滑な帰国のために必要な措置を講じる必要があり、技能実習生に負担させることは禁じられています。（外国人技能実習機構に技能実習実施困難時届出書を提出してください。）

## 技能実習生が日本で出産する場合の留意点

☑ 出産に際し日本で受けられる各種支援制度のほか、出産する病院の選択や入院手続、入院中必要な物や書類の用意など、技能実習生に必要な支援をするよう努めてください。

### 【出産に伴う手当等の支援制度】

- ・健康保険や国民健康保険の加入者が出産したときは、出産育児一時金が支給されます。また、健康保険の被保険者が出産のため会社を休み、その間に給与の支払いを受けられなかったときは、出産手当金が支給されます。これらの給付は、国籍や出産の場所等に関わらず、受けることができます。
- ・社会保険料・労働保険料は、産前産後休暇および育児休業中は、徴収されません（社会保険料については年金事務所又は健康保険組合、労働保険料については都道府県労働局で手続が必要です）。

☑ 技能実習生が産前・産後休業を取得する場合は、技能実習の一時中断となるため、外国人技能実習機構に技能実習実施困難時届を提出する必要があります。また、在留資格の手続きについては、地方出入国在留管理局へ相談してください。

☑ 技能実習生に、育児休業制度の利用可否について説明し、取得希望を確認してください。一定の要件を満たした技能実習生から、育児休業の申出があった場合は、育児休業を取得させなければなりません。

育児休業は、「雇用期間が1年以上であり、子どもが1歳6か月に達する日までに労働契約が満了することが明らかでない者」が対象となります。

※労働契約の満了の時点は、在留期限ではなく、技能実習生の残りの技能実習期間や、次段階（第2号又は第3号）の技能実習を予定しているかで判断してください。

※育児休業給付金は、在留資格にかかわらず支給されます。

☑ お子さんの出生に係る届出等手続については、市町村や、在日大使館に確認するなどし、在留資格の取得手続については、地方出入国在留管理局に相談し、技能実習生に必要な支援をするよう努めてください。

## 問い合わせ先:外国人技能実習機構 (TEL: 03-3453-8000)

- ・妊娠中の業務上の配慮等、産前・産後休暇、育児休業制度、労働保険料についてはお近くの都道府県労働局に、社会保険料についてはお近くの年金事務所又は健康保険組合に、出産育児一時金等については加入する医療保険者にお尋ねください。在留資格は地方出入国在留管理局へお尋ねください。

しごと さが がいこくじん がいこくじんりゅうがくせい  
 仕事を探している外国人・外国人留学生のみなさまへ

しごと さが さ  
**仕事探しのトラブルを避けるために**  
 てきせい かいしゃ えら  
**適正な会社を選びましょう！**

しごと さが がいこくじん しごと しょうかい かね ようきゅう もんだい お  
 仕事を探している外国人に、仕事を紹介し、お金を要求する問題が起きています。  
 しごと さが てきせい かいしゃ えら  
 仕事を探すときは、ハローワークや適正な会社を選びましょう。

1 しごと しょうかい かね ようきゅう  
**仕事の紹介に、お金を要求されていませんか？**  
 しごと しょうかい はたら かね はら ひつよう  
 仕事を紹介してもらうためや、働くためにお金を払う必要  
 はら ばあい しょうこ ほかん  
 はありません。**払った場合、証拠は保管しましょう。**

2 きよか かくにん かいしゃ  
**許可をもっているか、確認できる会社ですか？**  
 しごと しょうかい しょくぎょうしょうかい きよか ひつよう  
 仕事の紹介（職業紹介）をするためには、許可が必要です。  
 きよか ばんごう かくにん  
**許可番号を確認しメモしておきましょう。**

3 はたら じょうけん おし  
**働く条件をきちんと教えてもらっていますか？**  
 しごと ないよう きゅうりょう はたら ばしょ きゅうじん じょうけん しょめん  
 仕事の内容や給料、働く場所など求人条件は書面などで  
 しめ かなら かくにん ほかん  
 示すことになっていますので、**必ず確認し保管しましょう。**

● きよか とどけで じんざい そうごう かくにん  
 許可・届出については「人材サービス総合サイト」で確認できます。

人材サービス総合サイト



● くわ ないよう こうせいろうどうしょう きゅうしよくしゃ みな む  
 より詳しい内容は、厚生労働省ホームページの求職者の皆さま向け  
 パンフレットをらんご覧ください。

パンフレット



そうだんさき

**相談先はこちら**

- ・ こちらは国の機関です
- ・ 安心して電話下さい
- ・ 秘密は守ります

あいちろうどうきょく じゅきゅうちょうせいじぎょうだいにが  
 愛知労働局（需給調整事業第二課）

TEL：052-685-2555

受付時間：8:30～17:15

こうせいろうどうしょう あいちろうどうきょく  
 厚生労働省・愛知労働局



# とあ さん さん お問い合わせ・ご相談

とあ さん さん かくとどうふけんろうどうきょく  
お問い合わせ、ご相談は、各都道府県労働局へ

ろうどうきょくめい 労働局名	かしつめい 課室名	でんわばんごう 電話番号	ろうどうきょくめい 労働局名	かしつめい 課室名	でんわばんごう 電話番号
ほっかいどう 北海道	じゅきゅうちようせいじぎょうか 需給調整事業課	011-738-1015	し づ 滋 賀	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	077-526-8617
あお ちり 青 森	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	017-721-2000	きょう と 京 都	じゅきゅうちようせいじぎょうか 需給調整事業課	075-241-3225
いわ て 岩 手	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	019-604-3004	おお き 大 阪	じゅきゅうちようせいじぎょうだいに 需給調整事業第二課	06-4790-6319
みや ぎ 宮 城	じゅきゅうちようせいじぎょうか 需給調整事業課	022-292-6071	ひょうご 兵 庫	じゅきゅうちようせいじぎょうか 需給調整事業課	078-367-0831
あき た 秋 田	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	018-883-0007	な ら 奈 良	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	0742-88-0245
やま がた 山 形	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	023-676-4618	わかやま 和歌山	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	073-488-1160
ふく しま 福 島	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	024-529-5746	と どり 鳥 取	しよくぎょうあんていか 職業安定課	0857-29-1707
いばら き 茨 城	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	029-224-6239	しま ね 島 根	しよくぎょうあんていか 職業安定課	0852-20-7017
とち ぎ 栃 木	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	028-610-3556	おか やま 岡 山	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	086-801-5110
くま 馬 群 馬	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	027-210-5105	ひろ しま 広 島	じゅきゅうちようせいじぎょうか 需給調整事業課	082-511-1066
さい たま 埼 玉	じゅきゅうちようせいじぎょうか 需給調整事業課	048-600-6211	やま ぐち 山 口	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	083-995-0385
ち ば 千 葉	じゅきゅうちようせいじぎょうか 需給調整事業課	043-221-5500	とく しま 徳 島	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	088-611-5386
とう きょう 東 京	じゅきゅうちようせいじぎょうだいに 需給調整事業第二課	03-3452-1474	か がわ 香 川	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	087-806-0010
かながわ 神奈川	じゅきゅうちようせいじぎょうか 需給調整事業課	045-650-2810	え ひめ 愛 媛	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	089-943-5833
にい がた 新 潟	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	025-288-3510	こう ち 高 知	しよくぎょうあんていか 職業安定課	088-885-6051
と やま 富 山	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	076-432-2718	ふく おか 福 岡	じゅきゅうちようせいじぎょうか 需給調整事業課	092-434-9711
いし かわ 石 川	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	076-265-4435	さ が 佐 賀	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	0952-32-7219
ふく い 福 井	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	0776-26-8617	なが さき 長 崎	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	095-801-0045
やま なし 山 梨	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	055-225-2862	くま ちと 熊 本	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	096-211-1731
なが の 長 野	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	026-226-0864	おお いた 大 分	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	097-535-2095
ぎ ふ 岐 阜	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	058-245-1312	みや ざき 宮 崎	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	0985-38-8823
しず おか 静 岡	じゅきゅうちようせいじぎょうか 需給調整事業課	054-271-9980	かごしま 鹿児島	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	099-803-7111
あい ち 愛 知	じゅきゅうちようせいじぎょうだいに 需給調整事業第二課	052-685-2555	おき なわ 沖 縄	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	098-868-1637
み え 三 重	じゅきゅうちようせいじぎょうしつ 需給調整事業室	059-226-2165			

2023年秋ごろから外国人労働者を対象とした

# 外国人雇用 実態調査が始まります

2023年9月30日時点での状況をご回答ください

## 調査の概要

### 調査の対象

雇用保険被保険者5人以上で外国人労働者を1人以上雇用する事業所から抽出した約1万事業所とその事業所に雇用される外国人常用労働者（1事業所あたり最大10人）が対象となります。

### 調査の方法

調査は民間調査機関に委託し、調査票等の書類を調査対象事業所に郵送します。**インターネット**、または**郵送**でご回答ください。

労働者調査票は事業所調査票とまとめて事業所へ郵送するため、調査対象労働者へ調査票をお渡しください。なお、労働者調査は5か国語（**やさしい日本語**、**英語**、**中国語**、**ベトナム語**、**ポルトガル語**）で回答可能です。

## 主な調査事項

### 事業所調査

- 事業所の属性情報  
事業内容、在留資格別常用労働者数など
- 雇用する労働者の属性情報、雇用状況  
年齢、最終学歴、在留資格、雇用形態、就業形態、勤続年数、役職、職種、労働日数、労働時間、賃金など

### 労働者調査

- 労働者の属性情報  
職種、在留資格、出生地、学歴、母語、日本語能力 など
- 労働者の入職経路  
入職前居住地、入職経路、入国までに要した費用・期間など

など

# 外国人雇用実態調査について

## 外国人雇用実態調査とは

外国人労働者の雇用形態、賃金等の雇用管理の状況、入職経路や前職に関する事項等を調査するものです。

外国人労働者の雇用実態等を明らかにし、外国人雇用に関する施策の基礎資料とするために、統計法（平成19年法律第53号）に基づく一般統計調査として実施します。

初回となる今回は2023年秋頃実施予定で、2023年9月30日時点の状況をお尋ねします。

## 外国人労働者の状況

### 外国人労働者数は約182万人

日本で働く外国人労働者の数は、過去10年間で約3倍となるなど、急激に増えており、様々な分野で多様な技能を持つ外国人労働者が活躍しています。

そうした中、既存統計では把握できない外国人労働者の雇用管理や入職経路等の実態の把握が必要となっています。



出典：「外国人雇用状況の届出状況」（各年10月末現在）

## 事業者の皆さまへ

### 調査へのご理解、ご協力をお願いします。

調査で得た情報は、統計を作成するためだけに使用します。

税金の徴収や、労働局の指導など、統計以外の目的で使われることはありません。

#### お問い合わせ先

外国人雇用実態調査事務局  
gai-koyojittai@mhlw.go.jp

# 6月は「外国人労働者問題啓発月間」

## 誰もが活躍できる職場づくりを進めよう

### ～外国人雇用はルールを守って適正に～

厚生労働省・愛知労働局・ハローワーク（公共職業安定所）・労働基準監督署をはじめ、政府全体で毎年6月を「外国人労働者問題啓発月間」と定め、集中的な啓発活動を実施しています。

外国人労働者の適正な雇用、労働条件の確保と不法就労の防止にかかる次の事項について、事業主はじめ国民の皆様の一層のご理解とご協力をお願いします。

#### ◆ 外国人を雇用する際の注意事項

- ◇ 外国人の就労については、「出入国管理及び難民認定法」（いわゆる「入管法」といいます。）により、「永住者」、「定住者」、「技術・人文知識・国際業務」、「技能実習」、「特定技能」など一定の在留資格（在留カード等に記載）を持つ方に限られています。
- ◇ 在留期間を経過して就労する場合や、「留学」や「家族滞在」などの在留資格の方で資格外活動許可を受けずに就労した場合は不法就労となります。
- ◇ 外国人労働者も日本人と同様に労働基準法、労働保険（労災保険・雇用保険）をはじめとする労働関係法令や、社会保険（厚生年金・健康保険）が適用されます。
- ◇ 不法就労者を雇用した者やあっせんした者、また、集団密航者を雇用している者は、「入管法」により厳しい処罰を受けることがあります。  
違法な仲介業者から外国人を受入れないようにしてください。
- ◇ 採用にあたっては、ハローワーク（公共職業安定所）をご利用ください。
- ◇ 労働施策総合推進法により、すべての事業主は、外国人労働者の雇用及び離職の際に、外国人労働者の氏名、在留資格、在留期間、国籍などを確認し、ハローワークへ届出ること（外国人雇用状況の届出）が義務付けられています。

また、厚生労働省では、外国人の方々が我が国において安心して働き、社会に貢献していただくために、事業主の皆様が遵守すべき法令や努めるべき雇用管理の内容を、法律に基づき「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」を策定しています。

事業主の皆様は、この指針に基づき、外国人の方々が在留資格の範囲内で、その能力を有効発揮しながら適正に就労できるよう、外国人労働者の雇用管理、職場環境の改善や再就職の支援に取り組んでください。

※指針は厚生労働省ホームページに掲載しています。

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

トップページ > テーマ別を探す…雇用・労働 > 雇用 > 外国人雇用対策



### ◆ 外国人労働者相談コーナーのご案内

外国人労働者の労働条件の確保について、事業主等への啓発・指導等を行うとともに、英語、ポルトガル語による相談に応じています。

名称	電話番号	言語
労働基準部監督課	052-972-0253	・ポルトガル語 ・英語
刈谷労働基準監督署	0566-21-4885	・ポルトガル語
名古屋西労働基準監督署	052-481-9533	・ベトナム語

対応時間や対応曜日についてはHP（※1）で確認するか直接お問い合わせください。

### ◆ 外国人雇用サービスコーナー等のご案内

次のハローワーク（公共職業安定所）等に通訳員を配置し、外国人求職者を対象とした職業相談、職業紹介を行っています。

配置所	電話番号	言語
名古屋外国人 雇用サービスセンター	052-855-3770	・ポルトガル語 ・英語 ・スペイン語 ・中国語 ・タガログ語 ・ベトナム語 ・ウクライナ語
名古屋南公共職業安定所	052-681-1211	・ポルトガル語 ・英語 ・中国語 ・ベトナム語
豊橋公共職業安定所	0532-52-7191	・ポルトガル語 ・英語 ・スペイン語
豊橋外国人職業相談センター	0532-57-1356	・ポルトガル語 ・英語 ・スペイン語
岡崎公共職業安定所	0564-52-8609	・ポルトガル語 ・英語
一宮公共職業安定所	0586-45-2048	・ポルトガル語 ・英語 ・スペイン語
半田公共職業安定所	0569-21-0023	・ポルトガル語 ・スペイン語
瀬戸公共職業安定所	0561-82-5123	・ポルトガル語 ・スペイン語
豊田公共職業安定所	0565-31-1400	・ポルトガル語 ・英語 ・スペイン語
津島公共職業安定所	0567-26-3158	・ポルトガル語
刈谷公共職業安定所	0566-21-5001	・ポルトガル語 ・英語 ・スペイン語 ・タガログ語 ・ベトナム語
碧南出張所	0566-41-0327	・ポルトガル語 ・スペイン語
西尾公共職業安定所	0563-56-3622	・ポルトガル語 ・ベトナム語
犬山公共職業安定所	0568-61-2185	・ポルトガル語 ・スペイン語
豊川公共職業安定所	0533-86-3178	・ポルトガル語 ・英語
蒲郡出張所	0533-67-8609	・ポルトガル語
新城公共職業安定所	0536-22-1160	・ポルトガル語
春日井公共職業安定所	0568-81-5135	・ポルトガル語 ・英語

対応時間や対応曜日についてはHP（※2）で確認するか直接お問い合わせください。

※1 [https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/roudoukyoku/gosoudan\\_naiyou\\_madoguchi/soudan03/gaikokujinannai\\_00001.html](https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/roudoukyoku/gosoudan_naiyou_madoguchi/soudan03/gaikokujinannai_00001.html)

※2 [https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/hourei\\_seido\\_tetsuzuki/shokugyou\\_taisaku/\\_79409/tuuyakuHW\\_aichi\\_0001.html](https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/shokugyou_taisaku/_79409/tuuyakuHW_aichi_0001.html)

愛知労働局職業安定部職業対策課（Tel：052-219-5508）