



# 外国人労働者が入社するとき

## 外国人労働者が入社するとき

### 外国人労働者の在留資格について知る

在留資格は採用時点での確認が必要ですが、雇用後も定期的に在留期間や資格の有効性を管理することが求められます。在留期間の期限を見落とすと、不法就労につながるリスクがあるため、会社として責任を持って管理することが大切です。

### 外国人労働者の労務管理のポイントを確認する

国籍にかかわらず労働基準法や社会保険、雇用保険の適用などの労働関係法令は、外国人労働者にも適用されます。外国人留学生の労働時間管理のルールや家族を扶養にする場合の手続などは注意が必要です。

### 雇用契約等手続の対面案内の日程を設定する

手続の案内を対面で行うことは、誤解を防ぎ、スムーズな雇用開始につながります。外国人労働者の日本語能力やこれまでの職歴等にに応じて、各種必要書類には漢字にふりがなをつけたり、やさしい日本語を使って分かりやすく説明する工夫が必要です。

### 勤怠管理システムの設定もしくは出勤簿の作成を行う

勤怠管理システムには、個人情報の登録や労働時間の設定などシステムに登録すべき内容を設定します。勤怠管理システムを使用していない場合は、出勤日や労働日数などの事項を記載するための出勤簿を作成してください。

### 在留資格と在留期限の管理簿を作成する

外国人労働者を雇用する際には、在留資格や在留期間の管理が非常に重要です。外国人労働者の在留資格や在留期間などを一元的に管理できる外国人雇用管理表（任意書式）を作成し、定期的に見直しや更新を行うことが大切です。

### 人事システムの設定・労働者名簿の作成を行う

人事システムには、入社する外国人労働者の基本情報の登録を行います。人事・労務に必要な従業員情報を集約する労働者名簿は、法令で記載が必要な事項が定められているため、作成には注意が必要です。

### 雇用契約等手続の対面案内をする

外国人労働者に、以下の入社手続や提出物について対面で案内します。  
①雇用契約の締結  
②入社日までに準備してもらう必要書類の案内  
③雇入れ時健康診断の案内

### 所属部署の上長へ職場環境の整備について説明する

所属部署の上長に対し、職場環境の整備について説明を行うときには、特に外国人労働者との言語や文化の違いに配慮する必要があり、コミュニケーションを取りやすい職場環境を整えることが重要であることを伝えてください。

### 貸与備品を準備する

社内マニュアルや業務ノート、部署内の共有資料や書籍を準備する場合は、入社予定の外国人労働者の日本語レベルにあわせて準備してください。日本語で分かりやすいとされる資料でも、外国人労働者にとっては難しい場合があります。

### 会社に入社を通知する

外国人労働者の入社通知は、関連部署や同僚が新たなメンバーの存在を知るよい機会となり、サポートやコミュニケーションをスムーズに進めるために重要です。また、チームの一員として迎えやすくなり、他部署との連携や業務効率アップにもつながります。

### 入社日に、配属先や上司へ紹介する

入社日の1週間前から前日にかけて、当日の出勤時間や出勤場所を改めて連絡することで、外国人労働者の不安を軽減できます。入社当日は、玄関や受付で外国人労働者を迎え、歓迎の言葉をかけ、労務担当者として配属先や上司に紹介してください。

### 備品を貸与する

名札や会社の名刺、会社支給のユニフォームなど、事前に準備していた物品を貸与します。入社時の貸与物は、会社によってさまざまです。入社者向け貸与チェックリストを作成し、いつ誰に何を貸与したか明確にしておくことをおすすめします。

### 入社オリエンテーションを行う

外国人労働者がスムーズに職場に馴染むために非常に重要となる入社日のオリエンテーションでは、就業規則や会社のルール、入社後のスケジュール、研修プログラムなどを伝え、安心して業務に取り組むことができる環境を作りましょう。

### 必要書類を回収する

事前に案内していた必要書類を回収します。マイナンバーが記載された書類は、特に厳重な管理が必要です。施錠キャビネットや専用保管場所に保管し、アクセス権限を必要最低限の担当者限定し管理してください。

次ページ  
につづく



# 外国人労働者が入社するとき

