

外国人労働者の人事・労務に役立つ支援ツールの開発（２）

２．『外国人社員と働く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』

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、外国人労働者に説明する前に読んで理解しておくといポイントと
- ②実際に外国人労働者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、退職および解雇、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言われています。

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、「車で通勤をしてはいけません」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。

(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。

(青色) 日本の雇用慣行の一例を掲載。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、ポイントを記載しています。

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。

活用対象

例えば、以下のような質問や要望を外国人社員から受けてお困りの**事業主、人事労務担当者**

- 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？
- 育児のために休暇を取りたいが、どうすれば？
- もっと働きたいが、なぜ働いてはいけないの？
- 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。

活用事例

- ✓ 入社時の労働条件等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

３．上記のほか、『モデル就業規則やさしい日本語版』も併せて作成