

# 外国人労働者の人事・労務に役立つ支援ツールの開発（1）

- 平成31年4月の「外国人雇用管理指針」改正で、賃金、労働時間などの主要な労働条件を、母国語など、外国人労働者が理解できる方法で明示・説明することが事業主に求められている。一方で、日本で働く外国人労働者の多国籍化・多言語化も進み、中小企業をはじめとして、労働法令に関する用語などを正確に、かつ直ちに外国語訳することが難しいケースも生じている。
- また、日本の法制度や雇用慣行に詳しくない外国人労働者に対しても、「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納得し、理解を深めてもらうことが重要。

企業の人事・労務に関する多言語での説明や、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、令和3年3月公表。【掲載ホームページ】[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/jigyounushi/tagengoyougosyu.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/tagengoyougosyu.html)

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

## 1. 『雇用管理に役立つ多言語用語集』

- 人事・労務の場面でよく使用する労働関係、社会保険関係用語約420語の定義・例文を、やさしい日本語 + 9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から「カテゴリーから」または「五十音順から」検索が可能。

9言語：英語、韓国語、中国語（簡・繁）、タガログ語、ベトナム語、ネパール語、ポルトガル語、スペイン語

### 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9言語から選択

各用語は、「カテゴリー別」または「五十音順から」検索可能

カテゴリーから探す場合はこちら

五十音順（ごじゅうおんじゆん）から探（さが）す場合（ばあい）はこちら

あ行

各言語の定義と例文が表示される様子

項目	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 the 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

### 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、理解が難しそうな用語などを検索して、翻訳を提示
- ✓ 重要な用語の翻訳を就業規則などにコピー＆ペーストすることで、オリジナルの外国人社員向け就業規則の作成
- ✓ 外国人社員本人が、人事・労務用語の入社前の学習や辞書として活用

# 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ことよいポイントと
- 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」をもってもらえる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