

外国人を雇用した時、会社側で準備すること

(国内組)

入社前

在留資格の確認

- 就労可能な在留カード（技人国等）を取得しているか
- 上記のコピー（表裏）を会社側で保管しておく
- 業務内容が在留資格に合致しているか
- 雇用契約書と職務内容の整合性

住居の確保

- 賃貸契約の手配
- 生活物品の準備（必要に応じて家具家電の設置）
- WIFI 加入

その他

- 緊急連絡先の確認
- 入社時誓約書の内容確認
- 事業賠償責任保険の見直し（適宜）

入社後

雇用契約書の整備

- 雇用契約書の締結
 - ※重要事項（給与、賞与、残業、試用期間）を本人が理解していることを確認

社会保険加入手続き

- 健康保険
- 厚生年金
- 雇用保険（雇用保険非加入の場合、外国人雇用状況届出を提出）
- 労災保険

給与振込口座の準備

- 銀行口座開設

マイナンバー取得（適宜）

入社時オリエンテーション

- 就業規則の説明
 - ※重要事項（長期休暇、退職の扱いなど）を本人が理解していることを確認
- 安全衛生教育
- 社内ルールの説明
- 日本の生活ルールについて（社会人としての留意点）

在留資格に関する注意点の説明

- 技人国に該当する仕事内容
- 出入国在留管理局、労働局、警察等から電話調査があった場合の対応ルール
 - ※本人および配属部署全員
- 副業について（会社規則および入管法上のルール説明）
- 母国の親族や友人が来日したい場合の短期滞在ビザ申請について