

# 外国人材を採用するとき、企業が確認すべき雇用契約書のポイント | 特定技能外国人の採用前チェック項目

外国人材を採用する企業が増える中、「雇用契約書は日本人社員と同じでよいのか」「特定技能外国人の場合、どの項目を確認すればよいのか」と悩む企業担当者も少なくありません。

特に特定技能外国人を受け入れる場合は、給与や勤務時間、仕事内容だけでなく、特定技能制度に適合した雇用条件になっているか、外国人本人が契約内容を十分に理解しているかなど、採用前に確認しておきたいポイントがあります。

この記事では、外国人材、特に特定技能外国人を採用するときに、企業が確認しておきたい雇用契約書・雇用条件のポイントを分かりやすく解説します。

---

## 1. 雇用契約書で最初に確認したい基本項目

外国人材を採用するときは、まず以下の労働条件を明確にしておくことが重要です。

- 雇用期間
- 契約更新の有無
- 就業場所
- 業務内容
- 始業・終業時間
- 休憩時間
- 休日・休暇
- 賃金
- 給与の支払日

- 時間外労働
- 社会保険
- 労働保険
- 退職に関する事項

特定技能外国人の場合は、一般的な労働条件に加えて、特定技能制度上の要件を満たしているかについても確認する必要があります。

---

## 2. 特定技能雇用契約書・雇用条件書を確認する

特定技能外国人を受け入れる場合、出入国在留管理庁では「特定技能雇用契約書」や「雇用条件書」などの参考様式が公開されています。

企業は、契約書を作成するだけでなく、

「契約書に書かれている内容と、実際の労働条件が一致しているか」

を確認することが大切です。

例えば、契約書では製造業務となっているのに、実際には契約内容とは異なる業務を中心に担当させるといったことがないように注意しましょう。

---

## 3. 仕事内容が特定技能の対象業務になっているか

特定技能は、どのような仕事でも従事できる在留資格ではありません。

そのため採用前に、

- どの特定技能分野で受け入れるのか
- 対象となる業務区分は何か
- 実際に担当する仕事内容は何か

- 雇用契約書の業務内容と実際の仕事が一致しているか

を確認する必要があります。

「人手が足りないから、いろいろな仕事をしてもらおう」という考え方ではなく、特定技能制度上認められている業務であることを確認しましょう。

---

#### 4. 給与・報酬は適切か

特定技能外国人の給与について、企業が特に注意したいのが「日本人との待遇」です。

特定技能外国人の報酬は、同等の業務に従事する日本人労働者の報酬額と同等以上であることが求められています。

採用前には、以下の項目を具体的に確認しましょう。

- 基本給
- 時給・月給
- 残業代
- 夜勤手当
- 休日手当
- 資格手当
- 役職手当
- 交通費
- その他の手当

また、「月給〇万円」という総支給額だけでなく、税金や社会保険料などが控除された後の給与についても、本人が理解できるよう説明することが大切です。

---

## 5. 「総支給額」と「手取り額」の違いを説明する

外国人材の採用では、給与に関する認識の違いが入社後のトラブルにつながる場合があります。

例えば、

「月給 **25 万円**」

と説明しても、実際に本人の銀行口座へ振り込まれる金額は、税金や社会保険料などの控除によって 25 万円より少なくなる場合があります。

そのため、

**総支給額 → 控除される金額 → 実際の手取り額**

という流れをできるだけ分かりやすく説明しましょう。

特に日本で初めて働く外国人には、所得税、住民税、健康保険、厚生年金、雇用保険などについても説明すると安心です。

---

## 6. 勤務時間・休憩時間を明確にする

勤務時間についても、採用前に具体的な説明が必要です。

例えば、

**8:30～17:30**

とする場合には、

- 実働時間
- 休憩時間
- 始業時間
- 終業時間

- シフト勤務の有無

などを明確にします。

特定技能外国人についても、所定労働時間は原則として、受入れ企業の通常の労働者と同等であることが求められています。

---

## 7. 残業・夜勤・休日出勤について説明する

入社後に、

「残業があるとは聞いていなかった」

「夜勤があるとは思わなかった」

というトラブルが起きないように、採用前に勤務形態を具体的に説明しておきましょう。

例えば、

「夜勤があります」

だけではなく、

「月に **4～5 回程度**、夜勤があります」

など、可能な範囲で具体的に伝えると、本人も働き方をイメージしやすくなります。

確認しておきたい項目は、

- 残業の有無
- 残業時間の目安
- 夜勤の有無
- 夜勤回数
- 休日出勤の可能性

- シフト変更の可能性

などです。

---

## 8. 休日・有給休暇について説明する

休日についても、本人が入社前に理解していることが重要です。

- 週休何日なのか
- 土日休みなのか
- シフト制なのか
- 年間休日は何日なのか
- 祝日はどのような扱いなのか
- 有給休暇はどのように申請するのか

などを説明しましょう。

日本の有給休暇制度を初めて利用する外国人もいるため、申請方法や相談先まで説明すると、より安心して働けます。

---

## 9. 勤務地・転勤の可能性を確認する

勤務地についても、採用前に明確にしておくことが大切です。

例えば、

「〇〇県〇〇市の事業所」

なのか、

「会社が指定する事業所」

なのかによって、本人の認識が変わる場合があります。

また、

- 転勤の可能性
- 転勤先の範囲
- 引っ越しが必要になる可能性
- 転勤時の交通費

などについても、会社のルールに沿って事前に説明しておきましょう。

---

## 10. 契約期間と更新について説明する

雇用契約書には、契約期間を明確に記載します。

例えば、

**2026 年 10 月 1 日～2027 年 9 月 30 日**

のように具体的に示します。

さらに、

- 契約更新の可能性
- 更新の判断基準
- 契約終了となる場合
- 更新についての相談時期

などについても説明しておく、と、本人が今後の働き方を考えやすくなります。

---

## 11. 社会保険・労働保険を確認する

外国人だからといって、社会保険や労働保険を特別に扱うわけではありません。

適用条件に該当する場合は、

- 健康保険
- 厚生年金
- 雇用保険
- 労災保険

などの手続きが必要です。

企業側も「外国人だから社会保険に加入しなくてもよい」という誤った認識がないか確認しておきましょう。

---

## 12. 住居・家賃・光熱費を明確にする

外国人材を受け入れる場合、住居についても重要な確認項目です。

特に、

- 家賃
- 敷金・礼金
- 光熱費
- インターネット費用
- 家具・家電
- 会社負担額
- 本人負担額

などを事前に説明しておきましょう。

給与から寮費などを控除する場合には、毎月いくら控除されるのかを本人が理解していることが重要です。

---

### 13. 給与から控除される費用を確認する

外国人材との金銭トラブルを防ぐためには、給与から何が控除されるのかを明確にすることが重要です。

例えば、

| 項目 | 内容 |
|----|----|
|----|----|

|      |             |
|------|-------------|
| 社会保険 | 健康保険・厚生年金など |
|------|-------------|

|    |           |
|----|-----------|
| 税金 | 所得税・住民税など |
|----|-----------|

|    |              |
|----|--------------|
| 寮費 | 会社寮などを利用する場合 |
|----|--------------|

|     |            |
|-----|------------|
| 光熱費 | 電気・ガス・水道など |
|-----|------------|

|     |             |
|-----|-------------|
| その他 | 会社の規定に基づく費用 |
|-----|-------------|

本人が「毎月どのくらい受け取れるのか」を理解できるように説明しましょう。

---

### 14. 外国人本人が理解できる言語で説明する

特定技能外国人を採用するときは、契約内容を本人が十分理解できるように説明することが重要です。

日本語の契約書を渡して、

「サインしてください」

だけでは十分とはいえません。

本人が理解できる言語や、分かりやすい方法で、

- 給与
- 勤務時間
- 休日
- 残業
- 契約期間
- 業務内容
- 退職

などを説明しましょう。

必要に応じて、

- 母国語の資料
- やさしい日本語
- 通訳
- 翻訳資料

などを活用することも大切です。

---

## 15. 「契約書を渡した」だけで終わらせない

重要なのは、契約書を渡したことではなく、本人が内容を理解していることです。

例えば、

「勤務時間は何時から何時までですか？」

「休日は何曜日ですか？」

「給与の支払日はいつですか？」

「残業はありますか？」

「困ったときは誰に相談しますか？」

など、簡単な質問をして確認することも有効です。

本人が自分の言葉で説明できれば、契約内容を理解しているか確認しやすくなります。

---

## 16. 福利厚生についても説明する

外国人材についても、会社の規定に基づく福利厚生を適切に案内することが大切です。

例えば、

- 社員食堂
- 休憩室
- 制服
- 健康診断
- 研修
- 社員寮
- 福利厚生制度

などです。

「外国人だから利用できない」という誤った扱いがないよう、会社のルールを明確にしましょう。

---

## 17. 退職・契約終了についても事前に説明する

採用時は入社のことばかり考えがちですが、退職や契約終了についても説明しておくことが大切です。

例えば、

- 退職を希望する場合の相談先
- 退職手続き
- 契約期間満了
- 契約更新をしない場合
- 退職後に必要な手続き

などです。

特定技能外国人の場合、退職後の在留資格や転職などが関係する場合もあるため、必要に応じて適切な相談先を案内しましょう。

---

## 18. 契約内容を変更するときは注意する

採用後に、

- 給与が変わる
- 勤務地が変わる
- 業務内容が変わる
- 労働時間が変わる
- 契約期間が変わる

などの変更が発生することがあります。

特定技能外国人については、雇用契約の変更・終了・新たな契約締結などに伴い、所定の届出が必要となる場合があります。

そのため、契約内容を変更する場合は、

「社内に変更したから終わり」

と考えず、特定技能制度上必要な手続きや届出がないか確認しましょう。

---

## 19. 採用前に企業が確認したいチェックリスト

最後に、特定技能外国人を採用する企業が利用できるチェックリストをまとめます。

### 雇用契約

- ☐ 雇用期間を確認した
- ☐ 契約更新について説明した
- ☐ 業務内容を明確にした
- ☐ 勤務地を確認した
- ☐ 転勤の可能性を説明した

### 給与

- ☐ 基本給を確認した
- ☐ 残業代を確認した
- ☐ 夜勤手当を確認した
- ☐ 休日手当を確認した
- ☐ 日本人との待遇を確認した
- ☐ 給与から控除される費用を説明した

### 勤務時間

- ☐ 始業・終業時間を確認した
- ☐ 休憩時間を確認した

- ☐ 休日を確認した
- ☐ 残業について説明した
- ☐ 夜勤・シフトについて説明した

## 生活

- ☐ 住居について説明した
- ☐ 家賃について説明した
- ☐ 光熱費について説明した
- ☐ 通勤方法を確認した
- ☐ 必要な生活支援について確認した

## 特定技能制度

- ☐ 在留資格を確認した
- ☐ 在留期間を確認した
- ☐ 対象分野を確認した
- ☐ 業務内容が対象業務と一致している
- ☐ 支援体制を確認した
- ☐ 必要な届出を確認した

## 本人への説明

- ☐ 本人が理解できる言語で説明した
- ☐ 本人が契約内容を理解している
- ☐ 本人から質問を受けた
- ☐ 必要な署名を取得した

---

## まとめ | 雇用契約の「明確化」が外国人材の定着につながる

外国人材を採用するとき、企業が確認すべきなのは、単に雇用契約書に署名してもらうことだけではありません。

特に特定技能外国人を受け入れる場合は、

**仕事内容・給与・勤務時間・休日・残業・勤務地・契約期間・社会保険・住居・支援体制・必要な手続き**

などを採用前に一つずつ確認することが重要です。

さらに、契約内容を外国人本人が十分に理解していることも大切です。

採用時の説明が不十分だと、入社後に「聞いていた仕事内容と違う」「給与が思っていたより少ない」「夜勤があるとは知らなかった」といったトラブルにつながる可能性があります。

反対に、採用前に労働条件を具体的に説明し、企業と外国人本人の認識を一致させておくことで、ミスマッチを防ぎ、長期的な定着にもつながります。

**外国人材の採用は、「採用すること」だけがゴールではありません。**

企業と外国人本人が雇用条件を正しく理解し、安心して働ける環境を作ることが、外国人材の定着と企業の安定した人材確保につながります。

---

## 企業の皆様へ

「特定技能外国人を採用したいけれど、何を確認すればよいか分からない」

「外国人本人に雇用条件をどのように説明すればよいか分からない」

「採用前のチェック項目を整理したい」

このようなお悩みがある企業様は、採用前の段階から専門機関や登録支援機関に相談し、雇用条件・必要書類・支援体制・各種手続きについて確認しておくことをおすすめします。

**雇用契約は、企業と外国人材との信頼関係を作る最初のステップです。**

採用前に条件を明確にし、本人が十分に理解したうえで契約を締結することで、入社後のトラブルを防ぎ、安心して長く働ける環境づくりにつなげることができます。

※本記事は企業向けの一般的な情報提供を目的としています。特定技能制度・労働関係法令・各種手続きは変更される場合があります。実際の採用・契約・届出については、最新の関係法令および出入国在留管理庁の情報をご確認ください。