

面接から採用まで

・「お店から伝えておくべき事（時給・給料の支払い等）」と
「外国人に聞いておくべき事（希望のスケジュール・宗教的な成約等）」
を基準に話す内容を決めておきましょう。

「面接チェックシート」を2部コピーし、店舗から候補者に伝える事
（青色のボックス）に先に記入し、候補者に渡せる状態にすると
意志疎通の精度が上がります。

・外国人を採用する場合（と退職する場合）には、
ハローワークの届け出が必要です。次ページのフォーマットを
ご覧ください。（下記 HP も御確認下さい。）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/page11.html

・留学生、家族滞在の場合は、「労働時間に関する誓約書」を
交わすようにして下さい。

・「在留カードのチェック方法」を参照の上、裏表を写真、
またはコピーし保管して下さい。
急な変更にも対応できるよう、毎月確認する事をおすすめします。

面接チェックシート

店舗から
候補者に伝える事

候補者に
確認する事



時給

Salary(per hour)



研修

Training Period



研修時
時給

Salary(per hour)
during the training



勤務
時間

Working Hours



希望勤務
曜日（企業）

Working days
in week (request from the shop)



希望勤務
曜日（候補者）

Working days in week
(request from the applicant)



長期休暇の
予定

Plan of a long vacation



スケジュール
変更の可能性

Possibility of change
of schedule in the future



給与の
支払方法

How the salary is paid



締めと
支払日

Cut off date and payday



交通費

Transportation fee



触っては
いけない食材

Food materials that
you cannot touch



お祈りの
時間

Praying time



YOLO JAPAN

様式第3号（第10条関係）（表面）

雇 入 れ
離 職
に係る外国人雇用状況届出書

フリガナ（カタカナ）			
①外国人の氏名 （ローマ字）	姓	名	ミドルネーム
②①の者の在留資格		③①の者の在留期間 （期限） （西暦）	年 月 日 まで
④①の者の生年月日 （西暦）	年 月 日	⑤①の者の性別	1 男 ・ 2 女
⑥①の者の国籍・地域		⑦①の者の資格外 活動許可の有無	1 有 ・ 2 無

雇入れ年月日 （西暦）	年 月 日	離職年月日 （西暦）	年 月 日
	年 月 日		年 月 日
	年 月 日		年 月 日

労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律施行規則第10条第3項の規定により上記のとおり届けます。

年 月 日

事業主	事業所の名称、 所在地、電話番号等	雇入れ又は離職に係る事業所	雇用保険適用事業所番号
		(名称)	□□□□-□□□□□□-□
		(所在地)	①の者が主として左記以外 の事業所で就労する場合
	主たる事務所	TEL	□
	(名称)		
	(所在地)	TEL	
	氏名		印

社会保険 労務士 記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名
		印

公共職業安定所長 殿

様式第3号（裏面）

注意

- 1 雇入れに係る外国人雇用状況届出書として使用する場合の注意
 - (1) 表面標題中「離職」の文字を抹消すること。
 - (2) ①欄には、外国人の氏名を、姓、名、ミドルネームの順にローマ字で記載し、フリガナをカタカナで記載すること（ミドルネームがない場合は姓名のみ記載）。
 - (3) ②～④、⑥欄には、該当事項を記載すること。なお、②欄には、①の者が特定技能の在留資格をもって在留する者である場合には、法務大臣が①の者について指定する特定産業分野を、①の者が特定活動の在留資格をもって在留する者である場合には、法務大臣が①の者について特に指定する活動を、該当事項に加えて括弧書で記載すること（「特定技能（介護）」、「特定活動（ワーキングホリデー）」等）。
 - (4) ⑤欄には、①の者の性別について、該当するものの番号を○で囲むこと。
 - (5) ⑦欄には、①の者が資格外活動の許可（出入国管理及び難民認定法第19条第2項の許可）を受けるべき者（「留学」の在留資格の者等）である場合に、当該許可の有無について、該当するものの番号を○で囲むこと。
 - (6) 表面中部に雇入れ年月日を記載すること。
- 2 離職に係る外国人雇用状況届出書として使用する場合の注意
 - (1) 表面標題中「雇入れ」の文字を抹消すること。
 - (2) ①～⑥欄について、1と同様とすること。
 - (3) ⑦欄は記載不要であること。
 - (4) 表面中部に離職年月日を記載すること。
- 3 雇入れ及び離職の双方に係る外国人雇用状況届出書として使用する場合の注意
 - (1) ①～⑦欄について、1と同様とすること。
 - (2) 表面中部に雇入れ年月日及び離職年月日を記載すること。
 - (3) その他1及び2に従うこと。
- 4 同一の者について、複数回にわたり雇入れ又は離職が生じた場合は、表面中部にそれぞれの雇入れ年月日又は離職年月日を記載すること。
- 5 この様式は、届出の対象となる外国人1人につき1枚を使用すること。
- 6 表面の記載に当たっては、在留カードを所持する者については①～⑦欄は在留カードにより確認し、記載することとし、在留カードを所持しない者については①～⑥欄は旅券又は在留資格証明書、⑦欄は旅券、在留資格証明書、資格外活動許可書又は就労資格証明書により確認し、記載すること。また、特定技能の在留資格をもって在留する者については法務大臣が指定する特定産業分野を、特定活動の在留資格をもって在留する者については法務大臣が特に指定する活動を、指定書により確認し、記載すること。
- 7 事業所の名称、所在地、電話番号等欄には、雇入れ又は離職に係る事業所の名称、所在地、電話番号、雇用保険適用事業所番号並びに事業主が法人の場合は、法人の名称及びその主たる事務所の所在地、電話番号を記載すること。また、①の者が派遣労働者又は請負労働者として主として他の事業所で就労する場合は口をチェックすること。
- 8 事業主の氏名（法人にあっては代表者の氏名）については、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載すること。
- 9 雇入れに係る届出にあっては、雇い入れた日の翌月の末日までに、離職に係る届出にあっては、離職した日の翌月の末日までに届け出ること。なお、届出の対象となる外国人が雇用保険の被保険者である場合の届出期限と異なるので注意すること。
- 10 本届出は電子申請による手続も可能であること。

労働時間に関する誓約書

Agreement for working hours

平成 年 月 日より、アルバイト従業員として（貴社/貴店）で勤務するにあたり、以下の事項を誠実に厳守することを誓約致します。

Upon taking up employment at (会社名) _____
from m: _____ / d: _____ / y: _____, I hereby promise to adhere to and fulfill the following and pledge that I shall be diligent in my duties.

□ 店舗（会社）と相談し、自身の1週28時間以内の勤務スケジュールを必ず組むこと

I shall responsibly manage my own working schedule which is less than 28 hours / week by mutual agreement with the company.

□ 複数のアルバイトを掛け持ちしている場合、店舗（会社）へ偽りなく他のアルバイトの勤務スケジュールを伝えること

If I have more than one job including this job, I shall be honest to share with you my other working schedule.

（従業員側記入: Employee）

日付(DATE) : 年/year 月/month 日/day

（名前: Name）

（Signature）

（住所: Address）