

外国人雇用管理指針「改正案」対応チェックリスト 2026
(在留カード等読取アプリ/届出簡素化/短時間・派遣の待遇説明/育成就労対応)

対象：受入企業の人事・総務/採用担当/派遣・有期運用担当/現場責任者

更新日：2026-05-19

版：1.0 (審議会資料ベース)

【重要】本資料は、厚生労働省が公開した「告示案要綱・省令案概要」等の一次情報に基づく整理です。最終確定は、官報・告示の公布後に必ず確認してください(経過措置・運用通知は個別確認が必要)。

1. まず押さえる全体像 (予定)

- ・2026/5月下旬：省令・告示の公布 (予定)
- ・2026/6/14：一部適用 (在留カード確認方法の見直し等) (予定)
- ・2026/10/1：一部適用 (短時間・有期/派遣の待遇説明に関する記載強化等) (予定)
- ・2027/4/1：全体適用 (外国人雇用管理指針の見直し、届出(通知)簡素化等) (予定)

このチェックリストは、予定日ごとに「やること」を並べています。

□のまま残っている項目があれば、社内タスク化して担当・期限を決めてください。

2. 2026/6/14（予定）：在留カード確認フローの見直し

目的：不法就労防止・本人確認の確実化（整合性確認の徹底）

【チェック】

- 採用時の本人確認フロー（在留カード／在留資格／在留期間）を最新版に更新した
- 更新時（在留期間更新・資格変更）の再確認タイミングを決めた（例：更新後○営業日以内）
- 異動時（職務内容・就業場所変更等）の再確認要否をルール化した

【在留カード等読取アプリ（案）への対応】

- 在留カード等読取アプリを「誰が」使うか決めた（人事／現場／委託先）
- アプリ確認結果の「記録の残し方」を決めた（記録項目：日時・担当・確認方法・結果）
- 画像保存の要否・可否を社内規程で定めた（個人情報保護の観点で最小化）
- 委託先（紹介会社・登録支援機関等）と役割分担を明文化した（確認責任の所在）

【不法就労対策（雇用管理の前提）】

- 「不法就労は決してあってはならない」旨を、採用・現場向けに周知した
- 在留資格の範囲外業務をさせないためのチェック（職務定義・配属前レビュー）を整備した

メモ：

- ・アプリ運用の詳細（保存可否、端末管理、ログ管理等）は、個別確認が必要。

3. 2026/10/1（予定）：短時間・有期／派遣の待遇説明（案）

目的：不合理な待遇差の説明可能性を高め、トラブル・行政指導リスクを下げる

【チェック（最低限）】

- 「通常の労働者」との待遇差が発生する項目を棚卸しした
 - 賃金（基本給・手当・賞与）
 - 福利厚生（通勤、社宅、食事等）
 - 教育訓練（OJT/Off-JT、日本語学習機会等）
 - 変更の範囲・キャリアパス
- 待遇差の「理由」を説明できるテンプレ（平易な日本語）を作成した
- 派遣の場合、比較対象（派遣先／派遣元）と説明責任の分担を整理した
- 外国人本人が理解できる方法（やさしい日本語・母国語資料等）を用意した

【社内運用（よくある落とし穴）】

- 「誰が説明するか」（人事／現場）を決め、説明履歴（日時・内容）を残す運用にした
- 口頭だけで済ませず、説明資料の版管理（いつの基準で説明したか）を行う

メモ：
・改正案では適用時期が複数に分かれています。確定後の条文・運用通知で再確認が必要。

4. 2027/4/1（予定）：届出（通知）の簡素化／育成就労を見据えた整理

目的：届出負担は軽減しつつ、社内管理・監査・支援の品質を落とさない

【届出（通知）簡素化（案）】

- 外国人雇用状況届出（通知）で、特定技能の「特定産業分野」確認・届出が不要になる案を把握した
- 特定活動の「活動類型（法務大臣が特に指定する活動）」確認・届出が不要になる案を把握した
- 「届出に不要」になっても、社内管理で必要な情報（例：分野、活動内容）をどう残すか決めた

【外国人雇用管理指針（案）の見直しポイント（例）】

- 不法就労対策の明確化（入管法の罰則が適用され得る旨の明記）を社内ルールに反映した
- 日本語学習機会の提供等（日本語教育推進法に基づく責務）を、社内施策として整理した
- 育成就労制度（2027/4/1施行予定）に向け、受入れ時の留意点・旅費等の論点を確認した

メモ：

- ・育成就労は制度移行期の経過措置が想定されます。確定後の運用要領・Q&Aで個別確認が必要。

5. 役割分担シート（社内用）

（そのまま会議で埋めてください）

【在留資格確認】

- ・採用時：担当（ ） / 最終責任者（ ） / 確認方法（ ）
- ・更新時：担当（ ） / 期限（ ） / 管理台帳（ ）
- ・異動時：担当（ ） / 判断基準（ ）

【在留カード等読取アプリ（案）】

- ・利用端末：会社端末 / BYOD（どちらかに統一推奨）
- ・確認記録：記録する（必須） / 記録しない（非推奨）
- ・画像保存：する（要法務確認） / しない（推奨）

【待遇説明（短時間・派遣）】

- ・説明担当：人事 / 現場（どちらかを主担当に）
- ・説明資料：あり（版： ） / なし（要整備）
- ・説明履歴：残す / 残さない（非推奨）

6. 根拠（一次情報）と相談導線

【根拠（一次情報）】

- ・厚生労働省：第224回 労働政策審議会（職業安定分科会）資料（2026/5/15）
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_030127159_001_00101.html
- ・（概要PDF）省令案（外国人雇用状況届出の見直し等）
<https://www.mhlw.go.jp/content/11601000/001700336.pdf>
- ・（概要PDF）外国人雇用管理指針 改正案
<https://www.mhlw.go.jp/content/11601000/001700338.pdf>
- ・（概要PDF）外国人雇用状況の通知様式 改正案
<https://www.mhlw.go.jp/content/11601000/001700340.pdf>
- ・e-Gov（意見募集：2026/4/14～2026/5/13）
<https://public-comment.e-gov.go.jp/pcm/detail?CLASSNAME=PCMMSTDETAIL&Mode=0&id=495260018>

【無料相談（丸忠物産）】

- ・制度改正の「自社影響」整理／届出フローの棚卸し／チェックリストのカスタマイズ
<https://hr.maruchu-bussan.co.jp/#contact>