

海外人事労務

企業の海外進出にあたって



1. 出向と転籍の違い
2. 赴任の内示を出す場合の注意
3. 海外赴任に向けた準備
4. 出向・転籍それぞれの留意点
5. 海外赴任規程
6. 海外赴任規程の作成
7. 海外赴任規程の見直し
8. 現地労働法

1. 出向と転籍の違い

海外赴任には大きくわけて、海外現地法人等への出向（在籍出向）、現地法人等への転籍（転籍出向）のケースがあります。

① 在籍出向

従業員が出向元企業に在籍したまま出向先企業に赴いて、出向先企業の指揮命令により労務を提供することをいいます。赴任期間終了後は元の企業に復帰することが予定されているケースが一般的です。

② 転籍（移籍）出向

雇用先の企業から他の企業へ籍を移して業務に従事することをいいます。元の会社との労働契約関係が終了し、別会社と新たに労働契約を結ぶものになり、原則的に元の会社に復帰の可能性は少ないものとされます（企業グループ間における転籍では、復帰を予定している場合もあります）。

なお、海外出張は、国内の企業に所属している従業員が国内企業の指揮に従って勤務することになり、単に労働の提供の場が海外にあるに過ぎないケースになります。

出向・転籍・出張のどれに該当するかについては、名称だけではなく、雇用契約や指揮命令、勤務の実態に応じて総合的に判断されることになります。

2. 赴任の内示を出す場合の注意

通常、配置転換については就職規則に「会社は業務上の必要性がある場合、配置転換を命じることが出来る」という旨の規定があれば、会社に移転命令権があるため、従業員は会社からの配置転換命令に従わなければいけません。ただし、会社配転命令権があっても、どんな命令でも有効になるわけではありません。労働契約法第3条では「労働契約は、労働者及び使用者が仕事と生活の調和にも配慮しつつ締結し、又は変更すべきものとする。」「労働者及び使用者は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、それを濫用することがあってはならない。」とあります。

また、育児介護休業法第26条では「事業主は、その雇用する労働者の配置の変更で就業の場所の変更を伴うものをしようとする場合において、その就業の場所の変更により就業しつつその子の養育又は家族の介護を行うことが困難となることとなる労働者がいるときは、該当労働者の子の養育又は家族の介護の状況に配慮しなければならない。」と規定しています。

よって、会社は従業員の配置転換による従業員の生活の影響に対して十分に配慮する必要があり、配置転換命令が人事権の濫用とならないように留意する必要があります。配置転換命令が人事権の濫用となるかどうかの判断は、基本的に以下の3つの要素で行われます。

1. 業務上の必要性があるかどうか
2. 対象従業員の選定が合理的になされているか
3. 労働者が被る生活上の不利益の程度（勤務地、労働条件、精神的苦痛など）

これらの判断によっては、会社側による不当な動機・目的を持っているとみなされ、配置転換命令が無効になる場合があります。また従業員が配置転換を不服として訴えを起こした場合には、会社側から従業員に解決金等を支払わなければいけなくなることもあります。

3. 海外赴任に向けた準備

企業が海外進出を計画しており、いずれは従業員に海外赴任をしてもらうことが予想される場合は、次のような配慮をあらかじめしておく、従業員が配置転換命令を受け入れやすくなり効果的です。

- ・ 入社説明会等で海外勤務の可能性について説明しておく
- ・ 海外赴任規程を設け、具体的な労働条件についてもあらかじめ明確にしたうえで従業員にも周知しておく
- ・ 医療や損害賠償について等、万が一のときのための補償制度を確立しておく

4. 出向・転籍それぞれでの留意点

① 出向

出向については労働契約法に次の規定があります。

使用者が労働者に出向を命ずることができる場合において、該当出向の命令が、その必要性、対象労働者の選定に係る事情その他の事情に照らして、その権利を濫用したものと認められる場合には、該当命令は、無効とする。

出向は転勤（同じ会社の異なる事務所への配置転換）とは違い、労働者が希望して入社した会社とは全く別の会社の指揮命令下で労働を提供することから、就業規則に「会社は業務上の必要性により、従業員に出向を命ずることがある」という内容の記載があるだけでなく、出向先での基本的労働条件を明確にしておく必要があります。

国内の出向の場合、就業規則に「出向を命ずることができる」という規定があれば、従業員の個別具体的な同意は必要ではなく、出向命令をすることは可能です（人事権の濫用とならないための配慮は必要です）。ただし、「出向を命ずることができる」という規定がない場合には、従業員に個別の同意を得る必要があります。

一方で、海外出向の場合は日本国内の出向と違い、法律も習慣も違う環境で働くことになり、帰省する際にも日本国内での移動とは違って、手続きが煩雑であったり移動時間がかかる等、従業員の負担が大きくなります。よって、海外出向については就業規則に「会社は業務上の必要性より、従業員に海外出向を命ずることがある」と規定した上で、

1. 具体的な出向先
2. 出向先における基本的な労働条件
3. 出向元への復帰に関する事項

をあらかじめ明示したうえで、従業員の個別の同意を取ることが必要になります。同意は口頭でも可能ですが、後のトラブル防止のために労働条件を明示したうえで、本人の署名が入った「出向同意書」を交わしておくことが望ましいとされます。

② 転籍(移籍出向)

転籍の場合は、これまで在籍していた会社との労働契約を終了し、異なる会社と労働契約を締結して籍を移すことになります。

従業員に転籍命令を命ずる場合は、必ず就業規則についての規定があることが前提になります。ただし、転籍の場合は就業規則だけで強制することはできず、必ず従業員の個別の同意も必要とされます。

従業員が転籍に同意しない場合は、会社は転籍を強制できないこととなり、転籍に同意しなかったことを理由に解雇することはできません。

出向の際と同様に、同意は口頭でも可能ですが、後のトラブル防止のために労働条件を明示したうえで「転籍同意書」等の書面を交わしておくことが望ましいとされます。

なお、転籍の場合は、転籍先の会社と新たに労働契約を締結することになるため労働条件が変更されても不利益変更にはなりません。また、転籍で転籍元を退職することになるため、転籍元の退職金規程に基づき退職金の支給が生じることもあります。転籍の同意を得やすくするために、転籍一時金等の名称で退職金に上乗せをするケースがよく見られます。

従業員に転籍の内示を出す際には、転籍先での労働条件だけでなく、これらの転籍元からの支払い(金額・支払月等)についても明確にしておく、従業員からの同意も得やすく、かつ、トラブルが発生する可能性を低くすることができます。

5. 海外赴任規程

海外赴任の内示が出てから実際に赴任するまでの期間は、1～3カ月と短いことが一般的に多いようです。この間、赴任者は日本での勤務の引継ぎや本人・家族の転居の準備などで多忙になるため、必要な手続きや自分自身の処遇についての的確に把握していないまま赴任してしまうケースも多く見られます。

このような急な海外赴任があっても、人事担当者が海外赴任者の労務管理・社会保険や給与計算等の取り扱い・各類ベネフィットについて精通しており、常に正しい対応や説明ができれば比較的トラブルが起こる可能性は少ないようです。しかし、実際に制度に詳しいスタッフがいなかったり、人事担当者の入替わりが多かったり等で、赴任者に対して十分なケアが出来ていないまま、赴任することだけが先に決まってしまうケースも少なくありません。このようなことは赴任者やその家族のストレスになってしまうことは勿論、会社の人事担当者のストレスや負担も増大することになります。また、海外赴任に関する規定やルールが特になく毎回個別対応をしている企業では、同じようなケースでも取り扱いの整合性が取れなくなってしまう、従業員によって違う労働条件になっている可能性もあります。

このようなことがあるため、実際に海外赴任の内示を出す前には、就業規則や規定等を整備することによって、海外赴任の際のルールを明確にしておくことが理想的です。

なお、労働基準法で、就業規則や規定は「常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知させなければなりません」と規定されているように、日頃から従業員に周知しておくことも必要です。周知の方法は、

- 各労働者に配付する
- 各職場の見やすい場所に掲示する
- 労働者がいつでも見ることができる場所に備え付ける

などがあります。

社内イントラネット等を利用して、従業員が就業規則が見られるようにしておくのも良い方法です。

6. 海外赴任規程の作成

会社が初めて就業規則や各種規定を作成する際に、他社の規定や書籍、インターネットに掲載されている規定例をそのまま利用したり、いくつかの会社の規程の内容を抜粋したうえで編集するケースもあると思います。

しかし結果として、企業の規模や業種、情勢に合わない内容になってしまったり、内容が矛盾する条文の寄せ集めにより整合性が取れなくなったり等、運用に支障が出てしまうことも多いようです。

よって海外赴任規定を作成する際は、過去に実際に海外赴任のケースがあった場合は、当時の人事部内・従業員への辞令（アサインメントレタ）、案内文書、メール等を集めてみて、既にルールとして定着しているもの、その後取り扱いが変更になったものなど内容をまず精算することが大切です。そのうえで規程に反映させるようにします。なお、労働基準法その他の各類法令は過去数年間だけを見て様々な法改があるため、専門知識の少ない方が他社の規程やインターネット・書籍を参考にする際には、法改正前のルールのままで規程を作成しないよう留意が必要です。

その他、海外赴任の給与や手当の取り扱いが所得税・法人税や社会保険料に影響することにも留意する必要があります。これらのすべてに精通している人は多くはいませんから、実際に規程を作成するには社会保険労務士や税理士等、労務と税務の両方の専門家が在る機関に依頼することが理想的です。

なお、就業規則や規程を作成または変更をした場合、常時10人以上の労働者を使用する会社では、労働者の代表の意見を記し、その者の署名又は記名押印のある意見書を添付して、会社の所在地を管轄する労働基準監督署長に届出する必要があります。

7. 海外赴任規程の見直し

労働契約法第9条では就業規則の変更について「使用者は、労働者と合意することなく、就業規則を変更することにより、労働者の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することはできない」と規定しています。また第10条では「就業規則の変更が、労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等の交渉の状況その他の就業規則の変更に係る事情に照らして合理的なものであるときは、労働契約の内容である労働条件は、当該変更後の就業規則に定めるところによるものとする。」とされています。

よって、既に会社に就業規則や海外赴任規程があるうえで内容の見直しをする場合には、変更内容が労働者の不利益変更にならないよう留意する必要があります。特に就業規則・規程や定着したルールの基準を引き下げる場合は、変更内容が合理的な範囲内かどうか慎重に判断する必要があります。

特に、基本給や各種手当のような賃金支給額が下がる類の変更については、一般に不利益の程度が大きいとみなされるため、変更の合理性について特に慎重な検討をする必要があります。

いずれにしても規程を変更する際は、事前に従業員へ十分な説明をする必要があります。また、労働基準では、就業規則を作成したり、変更する場合には、労働者の代表の意見を聴かなければならないこととしています。

その他、従業員にとって不利益な変更になる場合は、既に海外赴任中や現在赴任準備中の従業員に対しては既得権を保証したり、一定期間は従来の規程やルールで対応したりする措置を設ける等、不利益の範囲を最小限にとどめ、かつ慎重に進めることが大切です。また、常時10人以上の労働者を使用する会社で就業規則や規程を変更した場合は、作成した場合と同様に、労働者の代表の意見を記し、その者の署名又は記名押印のある意見書を添付して、会社の所在地を管轄する労働基準監督署長に届出が必要です。

8. 現地労働法

日本国内で事業を行う外国企業や、日本国内で就労する外国人従業員に対しては、使用者・労働者の国籍や当事者の意思にかかわらず、日本の労働基準法等が適用されます。そのため、「日本企業に雇用されている従業員が海外出張や転勤により外国で勤務する場合、労働契約に日本法・外国法のどちらが摘要されるのか」という準拠法の問題が生じることになります。

まず、海外出張の場合には、該当労働者の国内の事業に所属するものといえることから、日本の労働基準法が適用されることとなります。海外現地法人など外国にある企業に出向または転籍（移転出向）する際は、日本の労働基準法は適用されませんが、代わりに赴任先の国の労働基準等の強行法規が適用されることとなります。そのため、海外赴任者の労働条件を考える際には、現地の強行法規の適用があることを念頭に入れる必要があります。

なお、労働条件等の労働契約上の問題については、「法の適用に関する通則法」に基づき、当事者の合意により日本法を運用することが可能です。当事者による選択がなされない場合には、「当該法律行為と最も密接な関係がある地の法」が準拠法とされます。

これらのことを念頭において、海外赴任者の現地での実際の労務管理については、現地の人事部門に指示を仰いだり、必要に応じて現地の専門家のアドバイスを受けたりする等、慎重な対応が必要になります。

日本国内での通常の給与計算や社会保険事務については、社内の管理部門で完結している企業であっても、従業員を海外赴任させるとなると知識や経験がなく苦勞している人事部門も多いようです。実際に企業が手続した社会保険手続や給与の税金計算の資料をみても、取り扱いが違っていることも多く見られます。

海外赴任等の特殊な例に関しては、その分野を専門としており、取り扱い事例の多い社会保険労務士や税理士に相談しながら運用していくことをお勧めします。

《本記事に関するお問い合わせ》

担当：高山

takayama@bdotax.jp

03-3348-9170

BDO International について



160 1,500 73,000

Countries Offices Employees

収益：76億ドル

順位：第5位

従業員の総数：73,000人

事務所の総数：1,500オフィス
事務所を有する国の総数：160ヶ国

世界第5位の会計事務所ネットワーク

BDO Internationalは全世界160以上の国に、1,500以上の加盟事務所、73,000人以上の専門家を有する世界第5位の会計事務所ネットワークです。世界のあらゆる地域で対応が可能です。

メンバーファーム間でのノウハウ共有

各メンバーファームが保有するノウハウをグローバルデータベースに登録することにより、各メンバーファームで同質のサービス提供を可能にしています。

クライアント目線のサービス提供

各メンバーファームは現地中小企業から多国籍企業まで幅広いクライアントを有しています。このためクライアントの課題を多方面に分析し最適な解決策を提供することができます。

税理士法人 監査法人との連携

BDOインターナショナルの日本のメンバーファームとして、情報共有を迅速に行うことが可能で、より効率的な業務を図ることができます。

弊グループの概要

監査法人の税務部門として発足。2002年10月の法人として独立後、大手会計事務所グローバル・ネットワークの一員として国際業務を含む様々な業務を提供してきた。現在はBDO Internationalのメンバー・ファームとして、海外で活躍する多くの企業に対し会計・税務・人事労務関連のサービスを提供している。

法人名	BDO税理士法人グループ BDO税理士法人/BDO社会保険労務士法人/BDOアウトソーシング株式会社
設立	2002年10月1日
所在地	東京都新宿区西新宿1丁目24番1号 エステック情報ビル14F
代表社員	長峰 伸之
URL	http://www.bdotax.jp
TEL/FAX	TEL:03-3348-9170/ FAX:03-5322-3597