

目 次

1. 要員管理の状況（ローテーション管理）	2
法的妥当性－権利の濫用回避措置	
駐在員管理－管理の妥当性	
2. 海外駐在員の選定	4
人選の妥当性－本人への内示プロセス	
承認プロセス－海外駐在員決裁プロセス	
3. 海外駐在員の処遇	6
基本的取り決め－海外駐在員規程	
給与－海外給与規程	
保険関係－社会保険関係	
保険関係－民間保険	
福利厚生－赴任前～赴任中～赴任後	
4. 海外赴任手続き関連	13
管理事項－赴任前～赴任中～帰任時	
5. 教育・研修	16
赴任前－赴任前研修	
赴任中－各種必要スキルの取得	
子女教育支援－赴任前・赴任中	
子女教育支援－帰任直前・帰任後	
6. 安全管理	21
海外危機管理－海外危機管理システム	
海外危機管理－健康管理	
7. 出 張	24
海外出張－日本から海外への出張	
海外出張－海外駐在員の出張	
日本国内案件－海外事業所従業員の来日	

1. 要員管理の状況（ローテーション管理）

法的妥当性—権利の濫用回避措置

従業員にとって、海外勤務は生活面での損失が大きい異動である。会社として、配転転換に関して、業務上の必要性が無い、不当な動機・目的に基づく配転、従業員が通常受け入れられる程度を著しく超える不利益が生じるような配転等を強要しないよう、適切な取扱う仕組みになっていることが重要である。

- ☐ 労働法に詳しい顧問弁護士の有無。
- ☐ 就業規則に「海外へ配置転換、出向があり得る」という意味合いの記述はあるか。
- ☐ 労働契約時、勤務場所の特定について合意がなされていないか。
(勤務場所の特定、職種変更の制限が織り込まれている場合には、配転の合意をとる必要がある)
- ☐ 労働契約締結時に、転勤命令に従う誓約書が提出されているか。
- ☐ 入社説明会等で海外勤務の可能性について説明しているか。
- ☐ 過去に労働組合と海外勤務を命じる際のプロセスについて、協議・検討・交渉した経緯はあるか。

MEMO

駐在員管理一管理の妥当性

海外人事は、各駐在員の個人データ、赴任時・駐在中・帰任時のデータを適切に管理し、ローテーションを適切に行う必要がある。長期に渡る海外勤務は日本帰任時に、本人が適応不全を起こす可能性があり、また事業所にとっても長期勤務者が帰国することによって失うノウハウが大きく、一時的に機能不全を起こすリスクがある。さらに、後任者が現地従業員と新たな信頼関係を構築するのに長期間必要になる為、会社の事業運営にとって好ましい状態ではない。

また、赴任前に十分な準備期間がとれずに赴任した場合に、赴任地での業務に支障がでる場合が多い。

- ☐ 中長期の海外事業計画に基づき、戦略的にローテーション計画が立案・実行されているか。
- ☐ 任期管理が適切に行われているか。
- ☐ 予定任期を超えて、長期勤務となっている駐在員はいないか。
- ☐ 要員管理表は毎月メンテされ、各事業所の責任者・管理担当者に配布されているか。
- ☐ 要員管理表に基づき、タイムリーに後任者、新規事業の追加駐在員が選出されているか。
- ☐ 赴任前に十分な準備期間がとれるタイミングで決裁完了する仕組みになっているか。
- ☐ 候補者検討に必要な、職務経歴、過去の駐在歴、過去の駐在中の成果、職務上の能力、TOEICスコア、赴任地でのミッション、赴任地での役職等のデータが適切に管理されているか。

MEMO

人選の妥当性—本人への内示プロセス

- ☐ 候補者検討段階で、産業医又は提携先医療機関において、健康状態をチェックする機能はあるか。
- ☐ 候補者検討段階で、海外人事に事業部門から事前打診がある仕組みになっているか。
- ☐ 健康状態・勤怠等、海外人事が海外勤務に妥当でないと判断した場合、事業部門へ候補者見直しを勧告できるしくみになっているか。
- ☐ 本人意思確認のプロセスが標準化されているか。
- ☐ 本人の家族の状況、家庭環境等が内示前に適切に配慮されているか。

承認プロセスー海外駐在員決裁プロセス

海外駐在員の決裁プロセスは、配転理由・現地でのミッション・人選の妥当性が精査され、本人意思確認のもとに回議されていなければならない。

- ☐ 中長期の海外事業計画に基づき、現地に必要な技術・能力・経験・語学力・スペック・資格を有した人材を選出出来ているかを、決裁者が確認しているか。
- ☐ 海外人事が、海外事業計画を正確に理解し、対象ポストのミッションを理解した上で、決裁しているか。
- ☐ 海外駐在員の異動は定期的か随時か。
- ☐ 妥当性の無い人選に対して、海外人事が事業主体に人選の見直しを勧告する仕組みになっているか。
- ☐ 産業医の意見書（要経過観察、要検査、要治療）が添付され、赴任後の医療対応が適切に配慮されていることが決裁書に記述されているか。

MEMO

3. 海外駐在員の処遇

基本的取り決め－海外駐在員規程

海外駐在員規程は、海外で勤務する者の適用範囲を明確にし、給与・その他の処遇について明確に記述され、適切に運用されていなければならない。また、赴任地においては、他社の駐在員との交流が盛んであり、処遇の詳細までが話題になることが多く、他社よりも低い部分について駐在員の不満につながることがある。海外駐在員の処遇については、海外人事として細心の注意をもって、他社と著しい乖離が生じないよう常に情報を収集し、必要があれば改訂することが重要である。

- ☐ 海外駐在員規程の有無
- ☐ 海外駐在員の定義
- ☐ 海外赴任後の本社での所属の明示（例：海外事業室等）
- ☐ 海外駐在員の服務規程の明示（心得）
- ☐ 海外勤務期間の上限の明示
- ☐ 海外勤務期間の延長に関する条件・決裁者の明示
- ☐ 家族帯同要件の明示（帯同家族の定義、規程上の帯同家族の範囲）
- ☐ 帯同家族の渡航時期
- ☐ 帯同家族の渡航前健康診断の義務付け
- ☐ 医師が渡航不可と判断した場合の措置
- ☐ 赴任前の帯同配偶者視察旅費の会社負担範囲
- ☐ 支度金の定義、金額明示
- ☐ 渡航旅費の定義、会社負担範囲の明示
- ☐ 会社負担の引越費用の定義、金額、適用範囲の明示
- ☐ 赴任前出張の定義、従来の海外出張旅費規程の適用明示
- ☐ 駐在中の業務上出張の取扱い明示
- ☐ 海外給与体系の明示
- ☐ 通貨単位（赴任地受取分、日本国内受取分）
- ☐ 三国間赴任（単身赴任、家族が赴任地・日本以外に居住している場合）
- ☐ 海外基本給の計算根拠
- ☐ みなし税額の定義明示
- ☐ 生計指数・為替レートの統計データ使用に関する記述
- ☐ 生計指数・為替レートの定期的変更に関する記述
- ☐ 海外赴任手当の定義、金額
- ☐ ハードシップ手当の定義、金額

- ☐ 海外での役職手当の定義、金額
- ☐ 住居手当の定義、会社負担範囲（保証金・仲介料・家賃・退去時の原状復帰費用）
- ☐ 子女教育手当の定義、金額
- ☐ 帯同家族手当の定義、金額
- ☐ 単身赴任手当（残留家族手当）の定義、金額
- ☐ 留守宅手当の定義、金額
- ☐ 通勤費の定義、金額（公共交通機関、ガソリン代、タクシー代等）
- ☐ 国内賞与の支給方法明示
- ☐ 昇給・昇格に関する取扱い明示
- ☐ 語学研修手当の定義、金額
- ☐ 配偶者語学研修補助の定義、金額
- ☐ 配偶者使用車両補助の定義、金額
- ☐ 赴任前休暇の定義、日数、取扱い
- ☐ 業務外の一時帰国制度の定義、頻度、日数、旅費の会社負担範囲（単身・独身・帯同別）
- ☐ 帰任時休暇の定義、日数、取扱い
- ☐ 帰任後休暇の定義、日数、取扱い
- ☐ 出産帰国休暇の定義、日数、取扱い、旅費の会社負担範囲
- ☐ 帯同子女の受験の為の帰国休暇の定義、適用範囲、日数、旅費の会社負担範囲
- ☐ 私用の為の帰国休暇の取扱い
- ☐ 年次有給休暇の取扱い
- ☐ 健康診断受診の義務付け
- ☐ 海外勤務中の日本国内社会保険の取扱い明示
- ☐ 海外勤務中の不慮の災害被害に対する取扱い明示
- ☐ 慶弔見舞金の定義、適用親等範囲の明示
- ☐ 社内融資制度（什器備品の購入、車両の購入等）
- ☐ 稼働日差の補填（時間外労働手当）
- ☐ 海外送金手数料、外貨交換による差額精算、交換手数料の取扱い
- ☐ 特別休暇（勤続〇周年等）の取扱いの明示

MEMO

MEMO

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dotted lines.

給与一海外給与規程

駐在員の給与は、国内事業所の定型的な設計ではカバーできない。赴任国の物価・為替レート・住宅事情・通勤形態・治安状況・気候・子女の教育事情・赴任国の使用言語等によって、各国各様の給与設定が必要となる。現在、70%以上の日系企業が購買力補償方式（No Loss, No Gain）を採用しており、赴任国毎の事情に応じて不公平感が出ないように工夫している。海外給与設計は、駐在員の動機づけや帯同家族の現地生活の労苦に十分に配慮すべきであり、海外駐在員にとって最も重要な労働条件であることを海外人事は常に意識すべきである。

- ☐ 海外給与規程の有無の内容。
- ☐ 海外給与の設定方式の内容。（購買力補償方式、併用方式、別建て方式）
- ☐ 海外給与の統計的係数データは、客観的データを使用しているか。
（AIRINC、マーサー等）
- ☐ 各手当が客観的データに基づき設定されているか。
- ☐ 各国の駐在員間で公平性が担保されているか。
- ☐ 日本の従業員との間に、一定の公平性が担保されているか。
- ☐ 海外給与の改訂頻度・ロジックの妥当性。
- ☐ 海外給与について、赴任前に赴任者本人に詳細に説明し理解させているか。
- ☐ 赴任前に源泉所得税精算が確実に実施されているか。
- ☐ 赴任国での個人所得税納付が適切に行われているか。
（会計事務所、事業所人事部門等により適切に処理されているか）
- ☐ 本社役員の海外赴任に関する、個人所得税納付が正しく実施されているか。
- ☐ 二国間租税条約締結国で駐在する場合に、条約に基づき適切に納税処理されているか。
- ☐ 海外人事にて給与・税務に関するデータが適切に管理・保管されているか。
- ☐ 海外駐在員給与の海外事業所との較差補填を行っているか、その内容を確認。

MEMO

保険関係—社会保険関係

海外駐在中の社会保険関係の取扱いは、駐在員の赴任中の療養費・労災適用等にとってミスがあってはならない手続きである。また、厚生年金等の取扱いも、将来の生活設計を左右する非常に重要な管理項目で有る為、細心の注意を払って管理すべきである。

- ☐ 健康保険は継続されているか。
- ☐ 海外療養費の請求方法を赴任者に正しく説明されているか。
- ☐ 海外療養費の請求手続きが、正しく実行されているか。
- ☐ 介護保険適用除外等該当届は正しく手続き実行されているか。(40歳以上)
- ☐ 厚生年金保険は継続されているか。
- ☐ 二国間の社会保障協定に基づき、年金加入を適切に手続きしているか。
- ☐ 任期5年以内(自国で年金加入)、任期5年以上(赴任国で年金加入、但し任意の自国での特例加入制度有)
- ☐ 健康保険・厚生年金保険の「被保険者報酬月額変更届」が正しく手続きされているか。
- ☐ 労災保険の特別加入制度の手続きが正しく行われているか。
- ☐ 帯同配偶者が企業を退職した際に、雇用保険受給の保留手続きがあることを、赴任前に正しく説明しているか。
- ☐ 上記、赴任前に赴任者に正しく説明し理解させているか。
- ☐ 赴任地での社会保険制度・健康保険制度(公的保険・民間保険)を赴任前に正しく説明し理解させているか。(利用方法、補償範囲等)

MEMO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

保險關係—民間保險

海外赴任時に疾病・事故等に遭った場合に、多額の医療費を支払うことになる可能性がある。民間保険会社の海外旅行保険に加入するのが、一般的である。赴任国の医療事情・治安状況等に応じて、妥当な海外旅行保険に加入しておくことは、企業としても赴任者本人・帯同家族にとっても、非常に重要である。

- ☐ 海外旅行保険に加入しているか。
- ☐ 各国の事情に合致した補償内容となっているか。
- ☐ 保険料は妥当か。
- ☐ 赴任国で利用に支障はないか。
- ☐ 上記、海外人事は加入状況を正確に管理できているか。

MEMO

福利厚生一赴任前～赴任中～赴任後

海外赴任は、国内の転勤に比べて赴任者本人の生活に大きな影響を与える場合が多い。海外への転居に伴い、日本では苦勞なく取得可能なサービスが、海外では取得困難な場合がある。それを補完する意味合いで、赴任者・帯同家族に対する負担を軽減する福利・厚生サービスが提供されるべきである。他社より劣らない程度のサービス設定は、海外駐在員・帯同家族の不満軽減、動機づけの維持の為に不可欠である。

また、福利厚生サービスを提供する企業は多数に上る為、海外人事は信頼性・コスト・サービス品質などをベンチマークすべきである。低価格であっても、現地でのサービスが悪い場合には、駐在員・帯同家族の会社に対する不信感・動機づけの低下を招くため、利用すべきではない。一社発注は避け、サービス品質を定期的にモニタリングし、妥当なサービスを提供する企業を選定すべきである。

- ☐ 留守宅管理サービスの有無、内容
- ☐ 車の処分に関するサービスの有無、内容
- ☐ 赴任時引越業者の斡旋サービスの有無、内容
- ☐ トランクルームサービスの有無、内容
- ☐ 赴任時航空券の手配サービスの有無、内容
- ☐ 社内制度による貸付金（車両購入等の目的）制度の有無、内容
- ☐ 書籍送付サービスの有無、内容
- ☐ 日本食送付サービスの有無、内容
- ☐ 住居探し・契約支援サービスの有無、内容
- ☐ 住居退去時の支援サービスの有無、内容（現地不動産業者との契約等）
- ☐ 帰任時引越業者の斡旋サービスの有無、内容
- ☐ 帰任時航空券の手配サービスの有無、内容
- ☐ 帰国後の住居探し・契約支援サービスの有無、内容
- ☐ 上記サービスの利用状況が適切に管理されているか。

MEMO

4. 海外赴任手続き関連

管理事項一赴任前

海外赴任には、日本国内と異なる様々な手続きが必要となる。海外駐在員を円滑且つタイムリーに送り込むことは、海外人事の重要な機能の一つである。また、対外的な手続きがある為、手続きの迅速性・正確性は企業信用に繋がることから、細心の注意を払って実行すべきである。

- ☐ 本人への内示、決裁、発令までのプロセスは遅滞なく実施されているか。
- ☐ 赴任者・帯同家族のパスポート申請について、手続きを遅滞なく実施されているか。
- ☐ 赴任者・帯同家族のパスポート有効期限が、V I S A 申請に必要な期間あることを確認しているか。(有効期限が不足している場合には、速やかに更新手続きするよう指示しているか)
- ☐ VISA 申請の手続きについて、赴任者に事前説明をし理解させているか。
- ☐ VISA 申請・取得に関する書類作成は、正確に実施されているか。
(代行業者を活用しているか。代行業者のパフォーマンスは良好か)
- ☐ 赴任地で就労許可を申請する場合、現地での代行業者を利用しているか。又は、
- ☐ 海外事業所人事部門で手続きが正確に実行されているか。
- ☐ 赴任国への入国に必要な予防接種を、赴任者にタイムリーに指示しているか。
(副反応等の情報について、産業医又は担当医から赴任者に説明させているか)
- ☐ VISA 申請に健康診断が必要な国の赴任者に、タイムリーに受診を指示しているか。
- ☐ 転出届について、赴任者に説明し適切に手続きされているか。
- ☐ 住民税のしくみについて、赴任者に正確に説明し、理解させているか。
- ☐ 住宅ローン控除について、赴任者に説明しているか。
- ☐ 赴任中に給与以外の収入がある場合、納税管理人選任の必要性を説明しているか。
- ☐ 帯同子女の日本語学校・日本語補習校で使用する教科書の取得手続きについて説明し、理解させているか。

MEMO

管理事項一赴任中

海外事業所着任直後から、さまざまな手続きが必要となっている。日本国内で定められている手続き、赴任国で必要な手続きについては、速やかに実行すべきである。各手続きについて、海外人事は全て把握し進捗を管理しておくことは重要である。万が一、手続きの不備で海外駐在員の赴任地でのステータス・納税処理・就労許可等に支障が生じた場合には、業務の継続が著しく妨げられる場合もあり、十分に管理されなければならない。

- ☐ 赴任国での就労許可が適切に申請され、就労可能な状態にあることを確認しているか。
- ☐ 赴任国で速やかに納税証明番号取得、社会保障番号取得、健康保険加入等の手続きを、正確に実行しているか。
- ☐ 赴任国で帯同配偶者が出産した場合の手続きについて、正確に説明し理解させているか。（出生届け、国籍留保、国籍の選択、出産育児一時金等）
- ☐ 労災保険特別加入の年度更新は適切に実行されているか。
- ☐ 赴任者が赴任国における銀行口座開設が、着任後速やかに行われているか。
- ☐ 赴任者・帯同家族が渡航後、速やかに日本国在外公館に在留届を提出しているか。
- ☐ 在留届の意味・必要性を赴任者に正確に説明し、理解させているか。
- ☐ 赴任者・帯同家族が渡航後、速やかに在外選挙人名簿登録を実施しているか。
- ☐ 海外人事は、海外赴任中に駐在員が退職した場合の手続きを理解しているか。
（社会保険、労働保険、失業給付の受給資格、離職証明書、退職金の課税措置等）

MEMO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

管理事項一帰任時

海外事業所から駐在員が帰任すると同時に、円滑に日本国内の業務に移行できなければならない。海外人事は、帰任者に対して、全ての手続きを効率的に実行できるように、サポートしなければならない。帰任手続きは、新たに従業員を入社させる際と同程度のボリュームがある為、相当の工数を必要とすることを念頭に置いて作業を実施することが重要である。

- ☐ 帰任に関する内示・決裁はタイムリーに実施されているか。
- ☐ 帰任の異動は定期的か、随時か。
- ☐ 帰任者に事前に必要な手続きについて正確に説明し、理解させているか。
- ☐ 帰任者が現地で行っている契約（住居の賃貸契約、電話、電気、ガス、水道、カーリース、自動車保険、銀行口座、カード決済、インターネット、語学学校、子女の学校等）の解約手続きについて、海外人事から注意喚起できているか。
- ☐ 社会保険の加入手続き（継続の場合は不要）
雇用保険資格取得の手続き（継続の場合は不要）
- ☐ 介護保険適用除外等非該当届の提出は適切に実施されているか。
- ☐ 労災保険 海外特別加入変更届の提出は適切に実施されているか。
- ☐ 海外年金の受給資格・受給方法について、帰任者に正確に説明し、理解させているか。
- ☐ 帰任者が着任するまでに、職場でのデスク・ロッカー・IDカード・会社支給のパソコン等の就労に必要な備品が揃っているようフォローできているか。
- ☐ 帰国後の住宅ローン控除の再適用について、正確に説明し理解させているか。

MEMO

5. 教育・研修

赴任前・赴任前研修

海外駐在員は、国内での業務とは大きく異なる職場環境において、さまざまな困難に直面する。生活環境・言語環境・商習慣・現地従業員の雇用風土・宗教環境・人種・異文化・治安状況・教育環境が、日本と大きく異なっている場合が多く、それまでの知識・経験が役に立つ場面と、まったく違う対応が必要な場面が存在する。日本での仕事のキャリアが長い従業員程、固定観念に捉われやすく現地の事業運営に支障をきたす場合が多い。また、帯同家族についても、現地の生活に早期に慣れていかないと、駐在員が家族のサポートをしなければならない事案が頻発し、業務に集中できない事例が散見される。海外進出企業は、社命を受けて海外赴任する駐在員・帯同家族に現地で事業運営を行い安定した家庭運営に早期に移行できるよう、赴任前に十分な教育・研修を実施することは、非常に重要である。また、赴任先において日本国内の専門分野以外の機能を兼務する場合が多く、赴任までに他部門の知識・スキルを習得しておく必要がある。また、管理職ではない従業員であっても、赴任先では管理職として現地の部下をマネジメントする必要性が生じる場合がある為、赴任先での機能に応じた事前教育・研修は不可欠である。

- ☐ 海外赴任者・帯同家族への赴任前オリエンテーションの有無、内容
- ☐ 赴任前のローテーションによるOJT・業務研修などによる、赴任先で必要な業務上の知識の習得を目的とした制度の有無、内容
- ☐ 海外赴任者への赴任前語学研修の有無、内容
- ☐ 帯同家族への赴任前語学研修の有無、内容
- ☐ 海外赴任者への異文化交流研修の有無、内容
- ☐ 帯同家族への異文化交流研修の有無、内容
- ☐ 赴任国での商習慣、労務管理上の注意点等の研修の有無、内容
- ☐ 海外事業所責任者、管理担当者への赴任国の国情・税務・労働関連法・労務管理上の留意点等の経営者向け研修の有無、内容
- ☐ 海外赴任者・帯同家族への危機管理研修の有無、内容
- ☐ 管理職ではない若年層赴任者に対する、マネジメント研修の有無、内容
- ☐ セクシャルハラスメントに関する研修の有無、内容
- ☐ 健康管理に関する研修の有無、内容
- ☐ 子女教育に関する研修の有無、内容
- ☐ メンタルヘルスに関する研修の有無、内容

MEMO

赴任中一各種必要スキルの取得

海外赴任前に十分な教育・研修の時間を全ての赴任者がとれるわけではない。その為、場合によっては重要な知識・スキルについては赴任地で教育・研修を受ける必要が生じる場合がある。特に語学のキャッチアップ、法的事項等については、経営者として赴任した駐在員にとっては非常に重要であるため、早期にキャッチアップすることが望ましい。

- ☐ 現地語学研修制度の有無、内容
- ☐ 海外事業所責任者・管理担当者に対する、赴任国における税務・労務管理・セクシャルハラスメントに関する研修の有無、内容
- ☐ 帯同家族に対する現地語学研修制度の有無、内容

MEMO

子女教育支援一赴任前・赴任中

海外駐在員の帯同子女は、派遣元企業の従業員ではなく自らの意志に関係なく、不慣れな外国で生活しなければならない。現地での学校に適応し、十分な教育を受けることはその後の子女の人生設計に大きく影響するため、企業は最大限の配慮と支援をすることが求められる。

また、事業運営上は、帯同子女が現地の教育環境・生活環境に適応できず、引きこもり・うつ病等を発症し、その対応の為に業務に支障がでる事例が散見される。その為、駐在員の安定した業務遂行を支援する観点から、企業は十分な体制・支援制度を設けるべきである。

- ☐ 帯同子女の現地教育機関紹介・斡旋の制度・サービスの有無、内容
- ☐ 海外子女教育振興財団の会員企業となっているか。
- ☐ 転向前に海外子女教育振興財団、日本人学校、現地校に提出すべき日本の学校作成の書類・赴任者が作成すべき書類、予防接種証明書等を、赴任者に正確に説明し、理解させているか。
- ☐ 海外子女教育振興財団から現地日本人学校・補習校で使用する教科書の受領方法について正確に説明し、赴任者に理解させているか。
- ☐ 帯同子女の支援機関紹介・斡旋制度・サービスの有無、内容
- ☐ 日本人学校の無い地域へ赴任する帯同子女への、私立・インターナショナルスクール通学に関する、高額教育費の補助に関する取扱い規程の有無、内容、又はその対応
- ☐ 帯同子女のメンタルヘルス相談等の医療サービスの有無、内容
- ☐ 帰国時の教育機関編入・入学支援体制の有無、内容

MEMO

子女教育支援一歸任直前・歸任後

帯同子女が長きに渡り外国で教育を受けた場合に、帰国後の学校生活に適應できない場合が散見される。自らの意志に関係なく海外での教育を受けた帯同子女については、帰国後の学校生活は大きく進路を左右される為、企業は細心の注意をもって配慮するべきある。海外赴任を子女の教育の問題で断る場合も散見される為、海外人材確保の意味でも、帰任後の子女教育支援までを含めて、従業員に一定の安心感と信頼感を醸成する意味でも非常に重要な支援項目である。

- ☐ 帰国前に帯同子女教育に関する十分な帰国子女受入教育機関の情報提供、斡旋等のサービスの有無、内容
- ☐ 海外子女教育振興財団の英語保持教室の紹介をしているか
- ☐ 海外人事が帰国子女の問題について、帰任者の相談にのっているか、または相談サービス制度の有無、内容

MEMO

6. 安全管理

海外危機管理－海外危機管理システム

日本は世界の国々の中で最も安全だと言われている。また、警察の信頼性についても世界トップクラスである。一步海外に出ると、日本並みの治安情勢・警察の信頼性は、まったく期待できない場合が多い。日本国内の治安情勢に慣れている赴任者は、赴任地においても自分の身は自分で守るという意識が薄い。海外駐在員・帯同家族の安全対策は、企業信用を従業員・ステークホルダーに対して担保する非常に重要な管理項目である。

海外人事は、企業の従業員に対する安全配慮義務が労働契約法第五条「使用者は労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をしなければならない。」と規定されており、在籍出向の場合には、安全配慮義務は出向元も当然負うべきものであると解釈される。また、現地の従業員に対する安全配慮義務においても、企業の事業運営に重要な役割を果たす海外事業所機能を鑑みれば、日本本社としては無視してはならない。現地従業員の安全配慮のあり方によっては、信用問題・労務問題に発展する場合がある為、国際社会の企業信用の維持及び人道的配慮の観点から、危機管理システムの中に含まれるべきである。

- ☐ 日本本社機能の中に、海外危機管理の担当者がアサインされているか。
- ☐ 海外事業所に危機管理責任者・担当者が明確になっているか。
- ☐ 海外人事は、事業所所在国・出張先国の基本的な治安情報を管理しているか。
- ☐ 海外駐在員・帯同家族の氏名・住所・パスポート番号・血液型等の情報を海外人事が保管・管理し、いつでも取り出せる状態になっているか。
- ☐ 各海外事業所の緊急連絡網は、海外人事において最新版が管理されているか。
- ☐ 海外出張者の日程・航空便・宿泊先・同行者・アテンド担当者等のデータが、常に管理されているか。(エクスポージャー管理)
- ☐ 海外渡航規制の全社基準を決定し、適切に運用しているか。
- ☐ 海外勤務者が危険国へ出張する際に、海外人事も認識可能な仕組みになっているか。
- ☐ 海外危機管理の会社方針・適用範囲・有事の対応マニュアルが存在するか。
- ☐ 海外有事の際に、本社及び海外事業所で緊急対策本部が設置される仕組みになっているか。
- ☐ 緊急対策本部の組織図は存在するか。
- ☐ 感染症対応の方針・マニュアルは存在するか。
- ☐ 誘拐・不当拘束等の対応措置は講じられているか。(コンサルティング会社契約等)

- ☐ 海外駐在員・帯同家族に、現地の治安情勢に沿った危機管理マニュアル等が配布されているか。
- ☐ 海外の治安情勢についての情報収集ソースは明確に設定されているか。
- ☐ 海外危機管理担当者は、外務省渡航情報等を常時モニターし、しかるべき対応を実行しているか。
- ☐ 海外危機管理について、他社との情報交換を行っているか。
- ☐ 有事発生の際、専門家に対応相談可能な契約等を行っているか。
- ☐ 緊急退避支援・海外緊急搬送等の体制が整備されているか。

MEMO

海外危機管理－健康管理

企業の従業員への安全配慮義務の遂行及び海外事業運営の安定性確保の観点からも、駐在員・帯同家族の健康管理は非常に重要である。海外においては、日本並みの良質で衛生的な医療を受けることが困難な国々も多く、健康管理には特別の配慮と体制を整備すべきである。

また、駐在員は業務が多岐に渡り非常に多忙で、健康診断や通院を怠る場合があるなど、海外人事は健康管理の仕組み運営に関しては厳重にフォローすべきである。日本国内の業務については、一人が疾病・怪我等で休職しても、業務を代行する者がおり、影響は限定的であるが、海外事業所においては、代行するものがない場合が多く、健康管理によって駐在員不在のリスクを可能な限り低減すべきである。

- ☐ 予防接種のサポート体制の有無、内容
- ☐ 赴任国で流行している感染症の予防接種について、赴任者に情報提供しているか。
(強制、奨励していないか?)
- ☐ 赴任前に産業医・担当医の健康度判定を行っているか。
- ☐ 健康診断受診の管理体制の有無、内容
- ☐ 持病のある駐在員・帯同家族に対して、赴任地での医療機関の紹介などの支援体制の有無、内容
- ☐ 赴任国での信頼できる医療機関確保、海外医療支援サービスの設定の有無、内容
- ☐ 赴任国の救急医療の状況について、情報提供しているか。
- ☐ 駐在員が疾病・怪我等で業務遂行不能となった場合の、BCPはあるか。
- ☐ メンタルヘルスのサービス体制の有無、内容

MEMO

7. 出 張

海外出張—日本から海外へ出張

海外人事は、日本から海外へ出張する従業員の管理機能を担う場合が多い。社内規定に基づいて、円滑に決裁され、航空券の手配や場合によっては宿泊施設の予約も行う場合もある。また、海外出張旅費精算・費用負担元の特定と出張先機関への請求、日当等の支給等、事務処理は多岐に渡る為、作業は複雑である。

また、国税局の税務調査においては、適切に経費処理されているかどうか厳重に精査される為、出張記録・エビデンスの保存は非常に重要な作業である。

海外事業を展開する企業においては、多数の出張案件が発生する為、迅速且つ正確な事務作業が求められる。

従業員への安全配慮義務の観点から、出張先の入国管理法・検疫・予防接種・治安状況に対する安全管理等への対応も求められる為、海外出張管理業務は多岐に渡る管理項目が存在する。

- ☐ 海外出張規定の有無、内容
- ☐ 海外出張の定義の妥当性
- ☐ 長期海外出張案件の取扱い規定の有無、内容
- ☐ 海外出張の日当支給基準の有無、内容
- ☐ 海外出張旅費の負担元の特定基準の有無、内容
- ☐ 海外事業所に対する支援出張の定義の有無、内容
- ☐ 海外出張案件の管理方法（書類、データベース）の妥当性
- ☐ 海外出張案件の記録の保管方法
- ☐ 危険国への出張者に対する、安全管理指導の有無、内容
- ☐ 感染症流行地域への出張者に対する、予防接種・対処法・現地医療機関の紹介等の支援制度の有無、内容
- ☐ 出張先機関のアテンド担当者の確認をしているか。
- ☐ 出張中の緊急連絡方法を確認しているか。
- ☐ 海外旅行保険に加入しているか。
- ☐ 航空券手配方法の妥当性（迅速性、正確性、コスト）
- ☐ 妥当な宿泊施設の選定基準の有無、内容
- ☐ 海外出張用携帯電話貸与制度の有無、内容
- ☐ 急病等の際、海外緊急医療サービスを受けることが可能か。

海外出張－海外駐在員の出張

海外駐在員は、赴任先の事業運営上の必要性から、頻繁に出張する。その駐在員の出張に関しても、赴任先において一定の基準を設け、赴任国の法令に基づき適切に経費処理・税務処理されなければならない。

また、海外人事においても内部統制の観点から、海外駐在員の出張管理が適切に行われていることをモニタリングする必要性が生じる場合がある。企業の安全配慮の観点からも、海外駐在員の出張については、不測の事態発生に備えて管理しておくべきである。

- ☐ 各海外事業所の出張規定の有無、内容
- ☐ 海外事業所の出張旅費・日当に関する税務処理は適切に行われているか。
(海外人事でモニタリング可能か)
- ☐ 各海外事業所の駐在員の出張について、海外人事でモニタリング機能を有しているか。
- ☐ 海外駐在員の業務上一時帰国について、海外人事でモニタリング機能を有しているか。
- ☐ 海外駐在員に対して、日本本社における出張規制（危機管理上の理由）が適用されるか。
- ☐ 海外駐在員が危険国へ出張する場合に、海外人事は日本の従業員と同様の安全上の支援をするか。

MEMO

日本国内案件－海外事業所従業員の来日

海外事業所の現地従業員が、打合せ・技術習得等の目的で日本の事業所に出張又は実習の為、来日するケースが増加している。日本の入国管理法は非常に厳格であり、法令順守の観点から、正確な管理が必要である。また、来日する海外事業所の従業員は、概ね現地事業所にとってキーマンである場合が多く、受入体制は十分に整備されていなければならない。

- ☐ 海外事業所からの出張者・研修生・実習生受入の仕組みの有無、内容
- ☐ 在留資格取得マニュアルの有無、内容
- ☐ 来日時のオリエンテーションの有無、内容
- ☐ 来日の目的、スケジュール等を把握し、実行確認をしているか。
- ☐ 海外人事は、出張者・研修生・実習生に生活上の注意点、会社施設内のルール・施設使用法などを説明しているか。
- ☐ 海外人事は、出張者・研修生・実習生に在留資格で可能な活動、違法な活動等を正確に説明し、理解させているか。
- ☐ 海外人事は、受入職場に対し出張者に業務指示をするなど、資格外活動をしないう入国管理法を詳細に説明し、理解させているか。
- ☐ 海外人事は、出張者・研修生・実習生に対し、違法行為・問題行動があった場合には予定を打ち切り、出張予定・研修・実習を中止する旨、予め説明し合意を得ているか。
- ☐ 日本の道路交通法、公共交通機関利用上の留意点、日本の法律の遵守等の説明をしているか。
- ☐ 海外人事は受入先職場に対して、出張者・研修生・実習生の取扱い注意点を指示し、不正が行われないよう監視可能な仕組みになっているか。
- ☐ 外出時には常時パスポート・外国人登録証の携帯を指導しているか。
- ☐ パスポートのコピー、帰国用航空券のコピーは適切に保管されているか。
- ☐ 滞在中の日当・食費・交通費等の支給方法、海外事業所との精算方法は確立しているか。
- ☐ 寮などの宿泊施設の管理、寝具手配、インターネット回線手配は適切に行われているか。
- ☐ ホテル等の宿泊施設の予約、空港から宿泊先の交通機関（タクシー等）の手配は、正確に実施されているか。
- ☐ 日本側アテンド担当者はアサインされているか。
- ☐ 来日予定、帰国予定は正確に管理され、確認されているか。
- ☐ 研修記録・実習記録は適切に作成され保管されているか

MEMO



スケジュール管理システム

少人数の赴任向けスケジュール管理システム
出発から到着までのチェックノートと併せて使える。

- 海外赴任スケジュールチェックノートと併わせて使えば準備万端
- 赴任者向けタスクをスマホ・PCで使える簡易管理システム
- 操作は簡単。海外赴任者本人、家族が手軽に使える。人事担当者はタスクの進捗状況が一目で把握できる。少人数の海外赴任者事務所には最適。
- ・ 導入も簡単、費用は初期費用5,000円の他は赴任完了まで赴任者1名5,000円だけ
- ・ 予防接種・健診結果・社内規則などの保存も可能
- ・ セキュリティーはアマゾンAWSサーバーを使用なので安心
- ・ 当社無料配布の「海外赴任スケジュールチェックノート」と合わせて使える



海外人事から赴任者と家族への
告知が、リアルタイムで出来る



主な標準搭載項目の一例
(項目は貴社希望により設定可)

- ・ 渡航関連
- ・ パスポート
- ・ VISA
- ・ 医療関連
- ・ 赴任前研修
- ・ 引越準備
- ・ 住宅手配
- ・ 身の回りの整理
- ・ 業務引継ぎ
- ・ 生活立ち上げ

海外生活株式会社

連絡先: 〒162-0822 東京都新宿区下宮比町 2-28 飯田橋ハイタウン 633
TEL:03-6265-0491 FAX:03-6265-0494 E-mail:Ichiba@kaigaiseikastu.co.jp

