

人事・総務担当者が押さえておくべき 海外勤務者の労務管理、給与設計・社会保険・税務のポイント

●日 時● 2018年 1月 26日 (金) 10:00~17:00

●会 場● 企業研究会 セミナールーム (東京 麹町)

●講 師● 社会保険労務士法人 トムズコンサルタント

代表社員 特定社会保険労務士

河西 知一 氏

【略歴】 特定社会保険労務士/社会保険労務士法人トムズコンサルタント代表社員。大手外資系企業などで財務・人事部門の管理職を経験の後、社会保険労務士資格を取得し、平成11年にトムズ・コンサルタント株式会社を設立、平成22年に社会保険労務士法人トムズコンサルタントを設立。労務管理、労務問題の解決、賃金体系の改定業務を通じて数多くの企業の指導にあたる。上場企業から中小企業まで幅広く人事労務問題・賃金に関するコンサルティングを手掛けている。

【著書】「やってはいけない会社の人事」(総合法令出版)、「事例からわかるモンスター社員への対応策」(泉文堂)「事件類型別法律家のための年金・保険Q&A」(新日本法規出版)、「労働安全衛生 用語・手続事典」(新日本法規出版)、「わかりやすい雇用保険法の手引き」(新日本法規出版)、「Q&A 介護サービス事業運営の手引き」(新日本法規出版)、「Q&A 高齢者の生活・介護支援の手引き」(新日本法規出版。)ほか多数。

◆ 開催にあたって

近年、ビジネスの国際化に伴い戦略的に社員を海外へ送りだすことが求められており、日本人の海外駐在が増加傾向にあります。これからの管理部門は自社の活動を活発にするためにも、赴任者の労務管理をめぐる問題への対応が重要であり、国内勤務とは異なる給与設計や社会保険・税金等の取扱いについて押さえておく必要があります。

本セミナーでは、海外勤務者の労務管理の基本と留意点を踏まえた上で、赴任先での給与の決め方や、社会保険・税務に関わる具体的な実務の手続き、海外勤務規程を作成する際のポイントなどについて実践的に詳しく解説します。

《詳細は裏面をご覧ください》

●受講料● 1名 (税込み、資料代、昼食代含む)

| | | |
|-----|---------|--------------|
| 正会員 | 42,120円 | 本体価格 39,000円 |
| 一般 | 45,360円 | 本体価格 42,000円 |

●当会ホームページよりお申込みください。後日(開催日1週間~10日前までに)受講票・請求書をお送り致します。

●よくあるご質問(FAQ)については当会ホームページでご確認いただけます。(「TOP」→「公開セミナー」→「よくあるご質問」)

●お申込後のキャンセルは原則お受け致しかねますので、ご都合が悪くなった際は、代理出席をお願いいたします。

●最少催行人数に満たない場合は、中止とさせていただきます。ご了承ください。

●FAXでお申込の際、「0(ゼロ)発信のFAX機」をご使用の場合は、必ず「0」を押してから、番号入力をお願い致します。(別番号への誤送信にご注意ください。)

一般社団法人企業研究会

担当：田中 E-mail a-tanaka@bri.or.jp
〒102-0083
東京都千代田区麹町5-7-2 麹町M-SQUARE 2F
TEL 03-5215-3512 FAX 03-5215-0951

申込方法 当会ホームページよりお申込みください。https://www.bri.or.jp

企業研究会セミナー

検索

| | | | |
|----------------------------------|------|-----------|--|
| 171715-0509(※) | | 2018.1.26 | |
| 申込書 海外勤務者の労務管理、給与設計・社会保険・税務のポイント | | | |
| 会社名 | フリガナ | | |
| 住所 | 〒 | | |
| TEL | | FAX | |
| ご氏名 | フリガナ | 所属 役職 | |
| E-mail | | | |
| ご氏名 | フリガナ | 所属 役職 | |
| E-mail | | | |

*お客様の個人情報は、本研究会に関する確認・連絡、および当会主催のご案内をお送りする際に利用させていただきます。

海外勤務者の労務管理、給与設計・社会保険・税務のポイント

● プログラム ●

- 解説 -
10:00

I. 海外勤務者の労務管理

- (1) 海外出向・出張がある会社がまず準備すべきこと
- (2) 海外拠点の種類
- (3) 出張・出向・転籍・現地採用の雇用契約と労務管理
 - ・労働契約法と海外出向命令 / 出向（在籍出向）と転籍（移籍出向）の違い
 - ・日本で雇用した外国人を海外勤務させる場合 / 日本の労働者が海外で役員になる場合
 - ・労働時間、休日、休暇、一時帰国等の扱い / 日本の労働条件と異なる場合の留意点
- (4) 法人間で出向契約を締結する際の留意点（契約書に記載すべき労務管理、税務に関するポイント）
- (5) 就業規則の効果範囲
- (6) 海外赴任前に会社および赴任者本人が行うこと
- (7) 海外勤務者の健康管理と企業の安全配慮義務（労働時間や休暇の管理、予防接種、健康診断）
- (8) 海外勤務者の復帰時の留意点
- (9) 中国・東南アジア諸外国における労務管理の注意点

II. 海外勤務者の給与の決め方

- (1) 海外勤務者の給与の考え方
- (2) 海外勤務における各手当の内容（考え方・支給目的・必要性の整理）
- (3) 海外勤務者のインセンティブ
- (4) 海外での住宅・教育・医療における費用などの取扱
- (5) 海外赴任から帰任までのその他の手当や費用
- (6) 現地所得税と社会保険料の取扱

III. 海外勤務者の社会保険

- (1) 日本の社会保障制度の仕組み
- (2) 日本の社会保障制度に継続加入するための要件とは
 - ・健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険 / 給与の支払方と保険給付の関係
- (3) 海外勤務者の医療保険と海外旅行傷害保険の有効活用
- (4) 海外勤務者の介護保険免除制度
- (5) 海外勤務者の年金保険と社会保障協定（二重払いの解消）
- (6) 海外勤務者の労災保険
- (7) 海外勤務者の失業給付
- (8) 海外勤務が決定した者と帯同する家族の雇用保険
- (9) 海外現地法人で採用した外国人の日本国内への異動と社会保険
 - ・労働者として異動する場合 / 役員として異動する場合

IV. 海外勤務者の税務

- (1) 所得税とは
- (2) 居住者・非居住者の概念
- (3) 海外赴任時の年末調整
- (4) 出国後に支給する給与・賞与と所得税・住民税
- (5) 帰国後に支給する給与・賞与と所得税・住民税
- (6) 帰国した年の年末調整をする際の留意点
- (7) 183日ルールとは
- (8) 海外勤務者と退職金支払の留意点
- (9) 役員である者の海外勤務の特殊性
- (10) 住宅ローン減税がある場合等その他特殊な事例

V. 海外勤務規程の作成

- (1) 規定すべき事項とは
- (2) 会社の家族帯同に対する考え方
- (3) 赴任・帰任時の費用負担の考え方
- (4) 一時帰国の取扱（帰国間隔、費用負担、単身赴任の場合）

*最新情報・動向により、内容を一部変更させていただく場合がございます。

VI. 外国人の雇用

- (1) 外国人を日本で雇用する際の留意点全般
- (2) 雇用時の社会保険、労働保険、所得税、住民税
- (3) 帰国時の社会保険、労働保険、所得税、住民税（よくある勘違い）

17:00