

点検！外国人社員との雇用契約

ピー・エム・ピー株式会社 代表取締役 鈴木 雅一

2. 私の仕事は何ですか？

—“従事する業務”の記載その1—

1. 契約書不要の雇用契約という分かりにくさ—日本の特殊性—
2. 私の仕事は何ですか？—“従事する業務”の記載その1—
3. 私の仕事は何ですか？—“従事する業務”の記載その2—
4. 私の年収はいくらですか？—賃金関連の記載の仕方—
5. 私はWorker？ OR Staff？—労働時間の管理の記載の仕方—
6. 何をしたらクビになってしまうのですか？—退職・解雇の記載の仕方—
7. 雇用は契約であることの意味—個別合意形成の重要性—

厚生労働省のお墨付きは通用せず

雇用関係は民法上では契約として規定されている。それにもかかわらず、日本では労務の実務を見ると、雇用契約書を作成せずに、労働条件通知書(*)を作成して終わらせているケースは多い。

(*) 労働条件通知書：労働基準法第15条で規定される、会社が雇用にあたって相手方に主要な労働条件を明示する書面をいう

厚生労働省も、会社に労働条件通知書の作成を奨励している。労働条件通知書は確かに法的には問題のない措置である。

相手が外国人労働者であっても同様の労働条件通知書の作成で済ませている会社は多い。何といたっても、厚生労働省のお墨付き通りの対応なのだから安心だと思っても無理はない。しかしながら、外国人社員の場合、雇用契約書の作成を省略し、会社からの一方的な労働条件通知書という書面で済ませて構わないという考え方が、契約という当事者間の合意形成を第一とする外国人社員との間での認識のズレをもたらす、これが後々のトラブルにつながる。改めて雇用契約書を考えてみたい。

ある大手企業の人事部長が先日、外国人社員の採用に関連してこう説明してくれた。「わが社で

(事例)

労働条件通知書-雇用契約書

契約期間	期間の定めなし
就業の場所	本社
従事する業務	営業
労働時間	1 始業・終業の時刻等 午前9時～午後6時 2 休憩時間 60分 3 所定時間外労働 有
休日	定例日：毎週 曜日，国民の祝日
休暇	年次有給休暇 10日
賃金	1 基本賃金 月給 300,000 円 — 以下 記載省略 —
退職に関する事項	— 記載省略 —

上記条件にて合意する。

年 月 日

会社名 職名 氏名 ㊟

労働者 署名 ㊟

は、近くの労働基準監督署から取り寄せた労働条件通知書の書式を使い、表題を雇用契約書に書き換えて利用しています。労働条件通知書では、通知者として社名、代表者名を記載し会社の印鑑を押すだけで“良し”とされていますが、当社では社員の記名捺印欄を加えています。こうして契約書の体裁を整えています」と。その人事部長の説明に基づいて労働条件通知書を修正すると上(事例)のようになるのだろう。

確かに雇用契約書の“体裁”は整えられているように見える。しかしながら、これは、グローバルで普通に通用している雇用契約書の水準を大きく下回っており、実際には何の役にも立たない。

採用を決定するまでのプロセス

を振り返ってほしい。その外国人に具体的にどのような仕事をしてほしいかという会社の期待や、彼が実力を発揮するための会社としての受け入れ態勢など、細部にわたる話し合いを経てようやく合意に達したはずである。その合意内容はこの体裁を整えただけの雇用契約書には一切反映されていない。これが後々のトラブルの種になる。

職種名のみ記載では事足りず

雇用する際に、どんな仕事をしてもらうかは一番大事な合意事項だ。上記の事例を再度ご参照いただきたい。“従事する業務”欄には単に「営業」と記載されているだけである。筆者の率いる労務コンサルティングファームPMPでは

鈴木 雅一（すずき まさかず） www.pmp.co.jp

▶座右の銘「自由在不自由中」
 ビー・エム・ピー株式会社（PMP）代表取締役・特定社会保険労務士。慶應大学経済学部を卒業（専攻は経済政策、恩師はカトカンで有名な加藤寛教授）。三菱銀行（現三菱東京UFJ銀行）に入社し、人事企画部門他を経験。その後、米国ケミカル銀行（現JPモルガン・チェース銀行）の日本支店の副社長として銀行と証券人事部門を統括。米国マイクロソフト社の日本法人であるマイクロソフト株式会社の人事部門と総務部門の統括責任者を経て、PMPを創業。また、人事部長のネットワークSMCも運営、人事スペシャリストの研鑽の場を提供している。著書に「アメリカ企業には就業規則がない」（国書刊行会）。



これまで多くの会社の雇用契約書の添削指導をしてきたが、事例のような漠然とした職種名のみの記載や第一営業部のような所属部門の記載にとどまっているケースは多い。

厚生労働省のガイドラインでは、“従事する業務”については「雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと」とある。「差し支えない」で結ばれる表現は、大して重要ではないと解釈できる。お上がどちらでも良いという程度の認識であれば、「将来の従事させる業務」の記載を省き、「事足りる」とされる雇入れ直後の業務を記載するという対応となる。

さて、日本の雇用は「就職ではなく就社である」とよく言われる。営業や経理、人事といった職種限定をせず、入社後、様々な職種をローテーションして経験させることで人材を育成するのが一般的である。就職を目指す学生は「〇〇社」とか「××銀行」という会社名にはこだわりますが、職種にはこだわらない。「就社」なのである。

能力不足を理由とする解雇の労働裁判例を見ても、裁判官は「他の部門への人事異動によりその社員に引き続き就労する機会を与えたか」という点を確認する。会社が配置転換の検討もせずに能力不足でその社員を解雇しようとする

場合、たいていの場合は、権利乱用との判断を下す。このように労働裁判例を見ても、日本の雇用は「就職ではなく就社」であると思える。「就社」が一般的な日本にあって、雇用契約書上の“従事する業務”の記載がさほど重要とみなされないのも、ある意味では必然なのかもしれない。

外国人社員の場合は全く違う。彼らにとって「会社に勤める」ということは「就職」であって「就社」ではない。どんな会社に入社するかではなく、どんな会社のどんな仕事をするのが重要となる。グローバルで通用している雇用契約書を見ると、従事する業務に関する記載は実に細かい。

職務記述書の平易な作り方

グローバルの雇用契約書では従事する業務を説明する場合、多くは職務記述書を引用する。この職務記述書がまた日本では厄介なものとなっている。厚生労働省の調査でも「日本では、職務記述書は用意されていないか、用意されていても記述が簡単な内容に留まっている場合が一般的である」と報告されている。

日本の会社が外国人を採用する場合、まずはこの不慣れた職務記述書を作成することから始めなければならない。

職務記述書を作成するに当たっては、その職務の分析から始める。

職務分析を通じてその職務が実際に行っている具体的な行動が列挙される。例えば、営業であれば、既存顧客の関係維持や受注業務、新規顧客の獲得、日々の営業業務の遂行に際しての営業スケジュールの事前作成、日報作成、受注のためのプレゼンテーション資料の準備とプレゼンテーション、受注後の契約書締結までのクロージング業務、競合他社の分析と競争に打ち勝つための施策の提言、営業活動の推進のための社内他部門との連携、営業部門の目標達成のための他の営業部員への支援などが考えられる。

職務記述書を作成したことがないからといって、別に恐れることはない。要は、わが社の営業の担当者（特に優秀者）が実際に行っていることをまず書き出してみれば、記述書のかなりの形は作ることができる。これに、これから新しく会社がやろうとしていることを加える。

人事が独断で勝手に職務記述書を作成することはできない。営業の職務記述書の作成に際しては、人事は営業の責任者と十分に意見を交換し原案を作成する。原案は必ず営業の責任者に検証させる。

職務記述書に従って“従事する業務”を詳細に記載することにより、仕事に関する会社と外国人社員との間の誤解や行き違いはかなり排除できる。