

# 雇う前にしっかり確認！ 外国人を雇用するときの注意点

少子高齢化に伴い、働き手の不足がますます深刻化するなか、その解決策として、2019年4月より外国人労働者の受け入れ拡大が注目されています。しかし、外国人が日本で働くにはルールがあります。これらを知らないと、せっかく適任の人を雇い入れても、就労が難しくなってしまうことも。今回は、外国人雇用の際に会社が注意すべきことをご説明します。

## “不法就労”にならないために

今や飲食店やコンビニエンスストアなどで働く外国人の姿は珍しくなく、人手不足解消のカギとして雇用が増加しています。しかし外国人を雇用する際、まずは関連する法律をしっかり学んでおく必要があります。

外国人は、『出入国管理及び難民認定法(通称、入管法)』において定められた在留資格の範囲内でしか日本での就労が認められておらず、この範囲から逸脱して働いていた場合は不法就労となります。具体的には、以下のような場合です。

- (1) 不法滞在者、被退去強制者が働いている
- (2) 不法滞在者ではないが、入国管理局から働く許可を受けずに働いている
- (3) 入国管理局から働く許可を受けているが、認められた範囲を超えて働いている

もし雇っていた外国人労働者が不法就労であった場合、雇用していた会社も“不法就労助長罪”に問われることもあります。

日本では、中長期在留する外国人には、その滞在が適法であることを証明する『在留カード』が入国管理局より交付されています。雇う前には、その人が所持している在留カードで“在留資格”や“資格外活動許可の有無”などを必ず確認するようにしましょう。もしも後日、不法就労であることが発覚し、会社がその事実を知らなかったとしても、雇う際に在留カードを確認していないなどの過失があれば、会社も処罰の対象となります。

## 雇用状況の届け出と 法令・税法を守ること

外国人を雇用すると、日本人を雇用するときと同じように労働基準法や社会保険が適用され、課税の対象にもなります。仮に外国人労働者が不法就労だった場合でも同様に適用されますので、注意が必要です。

外国人を雇用することが決まったら、雇用保険の被保険者資格の有無にかかわらず、ハローワークに届け出をしなければなりません。

外国人が雇用保険の被保険者である場合は、『雇用保険被保険者資格取得届』の備考欄に、在留資格のほか必要事項を記載して提出すると、雇用状況の届け出を行ったこととなります。

被保険者でない場合は、『外国人雇用状況届出書(様式第3号)』を使用します。

届け出をしなかった、もしくは虚偽の届け出をすると、指導・勧告などの対象となり、さらに罰金の対象にもなります。

外国人を雇用する際には、日本人を雇用する場合とは異なる多くの注意点があります。採用してよいか迷ったときは、トラブルを避けるためにも専門家へ相談することをおすすめします。





# ”下請との適切な付き合い方“ 指導や勧告を受けないための

業務を外部委託することで、社内業務の効率化とコスト削減を図る“アウトソーシング”。多くの会社が行っていますが、親事業者と下請事業者の間では“下請いじめ”が横行しやすいため、取引は『下請法』によって規制されています。指導や勧告を受けることのないよう、下請法の内容を理解しておきましょう。

## 『下請法』による規制で、 取引を公正化

業務を委託する親事業者と、受託する下請事業者の間では、取引上の力関係において前者が後者に対し大幅に優位な立場にあることから“下請いじめ”が起こりやすいといわれています。そこで、取引を公正に行い、下請事業者の利益の保護を目的として、『下請代金支払遅延等防止法（略称：下請法）』が制定されています。

合理的な理由なく以下のような行為を行うと、下請いじめになることがあります。

- 無理な納期を求める
- 注文した物品などの受け取りを拒む
- 下請代金を支払期日までに支払わない
- 定めていた下請代金を減額する
- 受け取った物品などを返品する

下請法は、下請事業者が個人事業主の場合でも適用されます。また、下請事業者の了解を得ていたとしても、違反となることがあります。これは立場上、親事業者から強く言われると下請事業者は拒めないケースがあるためです。親事業者に違反が認められた場合、行政指導により是正の勧告が行われ、罰金が科される場合もあります。

下請法に違反した過去の事件では、2012年に日本生活協同組合連合会が公正取引委員会から勧告を受けた例があります。総額約39億円の違反で、これは過去最大の金額です。

## 違反しないポイントは？

では、下請法に違反しないためにはどうすればよいのでしょうか？

下請取引の公正化と下請事業者の利益保護のため、親事業者には

- (1)発注の際は、取引内容を具体的に記載した書面を交付する
  - (2)下請代金の支払い期日を、物品の受領（サービスの提供）から60日以内の期間に定める
  - (3)下請取引の内容を記載した書類を作成し2年間保存する
  - (4)支払いが遅延した場合は遅延利息を支払う
- という4つの義務が課されています。

取引を行う際には契約書を作成し、契約内容や実際の取引をチェックしていくことが重要です。勧告が行われると会社名や違反の内容、勧告内容が公表され、親事業者の社会的評価や信用の低下を招くとともに、今後の取引にも影響があるでしょう。また、指導や勧告に従わないと、損害賠償請求の裁判が起こされた際に、たいへん不利な証拠となります。

経費削減を考えるあまり、立場上の弱みにつけこんだ不公正な取引を行うことは許されません。外部委託を利用する際には、下請法に違反していないか、十分に注意することが必要です。





# 取引後が大事! 顧客に信頼される アフターサービスとは?

お客様との関係を一度で終わらせず、次につなげていけるかは、営業活動の重要なポイントです。せっかくのよい出会いも、サービス後の対応が悪ければお客様の気持ちは離れていってしまうでしょう。今回は「次もここにお願いしたい!」と思わせる、アフターサービスについてご紹介します。

## 疑問や不安の芽は小さなうちに

受注から納品・提供まで、どんなに手厚く細やかな対応をしても、その商品をお渡しすれば、お客様との関係性は一度途切れます。お客様のその後のことは気になりつつも、忙しい業務のなかでは、目の前のお客様への対応で手一杯になってしまいがちなもの。けれども商品を手にしたお客様にとって、大切なのは購入してからです。

商品が買い替えのむずかしいものや高価なものであるほど、購入後のお客様の疑問や不安は、大きなものとなります。

まずは、そうした疑問や不安を受け止める“お客様専用窓口”を設けることは、アフターサービスの第一歩。率直な声を営業担当者に迅速に伝えれば、疑問や不安の芽が小さなうちにフォローできますし、窓口での真摯な対応は、その後のトラブルに発展するリスクを抑えることにもなるでしょう。

## 安心感が信頼を生み、 関係の継続に

アフターサービスは窓口対応以外にも、商品の保守点検、修理や部品交換、消耗品の補充から、

お客様の手元にある古い商品の無料回収にいたるまで、多岐にわたっています。

変わったサービスを提供しているところでは、ある携帯電話修理ショップは、修理後のレシートをメール送付してもらい、そこから毎月抽選で数名に、修理代金の全額キャッシュバックを行っています。

また、ある不動産会社では、不動産購入後の保証期間後に不具合が生じた場合でも、カスタマーサポートセンターが懇切丁寧なアドバイスを提供しています。こういったことも、アフターサービスの一つといえます。

売ればそれきりの会社と比べ、どちらが魅力的であるかは言うまでもないでしょう。

商品やサービス提供後のフォローがしっかりしていれば、お客様の安心感は、企業や商品への信頼へと結びつきます。そうなればお客様本人がリピーターとなったり、ご家族や友人・知人への紹介につながるなど、さらなる販路拡大も期待できます。

お客様と末長いお付き合いを築くため、大いに活用したいアフターサービス。自社商品の顧客層を今一度見直し、その心をつかむための戦略を練ってみられてはいかがでしょうか。





## Q&amp;A

『職能制』『職務制』『役割制』は  
何が違う？

会社の人事評価をどうするかで悩んでいます。人事評価制度をつかって給与体系に反映させようと思うのですが、当社は起業してからの年数もまだ浅く、規模も小さいため“年功序列”や“終身雇用”を前提としているわけではありません。人事評価の基準は、どのようなものがあるのでしょうか？



人事の等級制度には、人を基準とする“職能資格制度(職能制)”、仕事を基準とする“職務等級制度(職務制)”、役割を基準とする“役割等級制度(役割制)”の3種類があります。それぞれの特徴やメリット・デメリットを考慮し、会社に合う制度を取り入れましょう。

### 従業員の業務を 的確に定めるための等級制度

日本の企業では長らく、“新卒一括採用、終身雇用”が慣習化してきました。しかし近年は社会情勢の変化や価値観の多様化のなか、転職が当たり前の時代になっています。また2019年の施行を控えた『働き方改革関連法』にともない、正規雇用者と非正規雇用者の不合理な待遇差をなくす概念『同一労働同一賃金』が提唱されていることから、個々の企業においても、給与や人事の制度に変化が求められつつあります。

そのカギとなるのが、正規雇用・非正規雇用の枠を超えた横断的な人事の基準となる、3種類の等級制度と言われています。それぞれの特徴をご説明します。

#### (1) 職能資格制度(職能制)

人(能力)を評価基準とします。ここでいう能力とは、業務遂行時に経験し蓄積されるもので、必ずしも役職と一致はせず、配置転換しても賃金は変わりません。

#### (2) 職務等級制度(職務制)

仕事を評価基準とします。あらゆる職務について詳細な“職務記述書”を作成し、そこに明示された職務を実行できるのであれば、誰であっても賃金は変わりません。

#### (3) 役割等級制度(役割制)

役割を評価基準とします。ここでいう役割とは、経営目標達成のためにやるべき行動を大きくくりしたもので、ポジションに応じて定型でない業務を含むなど、変更も比較的容易です。

### それぞれにある メリット・デメリット

これまで多くの日本企業は(1)の職能制を採用してきました。この制度が広い知識や経験を蓄えた人材を育成する大企業や、長年の経験を重要視する製造業の体質に合っていたからです。しかし、職務における能力の評価基準はあいまいになりがちで、結局は年功序列による運用に陥りやすく、人件費が会社の経営を圧迫するようになりましました。

(2)の職務制は、誰が職務を担当しても待遇に差が出ず、特定の分野に特化した“スペシャリスト”に向く制度でもあります。ただし、職務記述書の作成に労力がかかり、給与との関連づけもむずかしいため、あまり普及してきませんでした。

(3)の役割制は、明確な役割のもとで主体性を持って働けるメリットがあります。ただし、決まった定義がないため自社で制度を定めなければならず、導入には各部署との細かい調整が必要です。

人事管理を行う際には、従業員それぞれの能力や与えられた職務、期待される役割を最大限に活かして臨みたいものです。

