

海外勤務者の給与と社会保険・税務の基礎実務セミナー

日時

2022年8月24日(水) 10:00~16:30 (5.5H)

参加方法

- 会場参加：日本経営協会内専用教室（右図参照）
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
- オンライン参加：ZoomによるLive配信

講師

社会保険労務士法人トムズコンサルタント 執行役員兼CIO
特定社会保険労務士 きむら けんたろう
木村 健太郎 氏

対象

人事・労務部門の方々、
海外事業部門の管理・監督者、スタッフの方々



主催 一般社団法人 日本経営協会

開催にあたって

海外進出が活発に行われている現在、長期間海外で勤務する社員も増加しております。海外勤務においては、国内勤務の社員とは異なる労務管理や給与、社会保険・税金の取扱いが発生し、企業の担当者には、その体系的な理解が求められています。

本セミナーでは、海外勤務者の労務管理の基礎、給与設計の手法、社会保険・税務の具体的な実務について解説します。

■参加料（1名様） ※テキスト・資料代などを含みます。

- ◇日本経営協会会員(1名)：33,000円(税込)
- ◇一般(1名)：40,700円(税込)

■受講お申し込み方法

下記「お申込みの流れ」を参照いただき、お申込みは開催日の5営業日前までをお願いいたします。

【WEBからのお申し込み方法】

- 1 一般社団法人日本経営協会
ホームページ <https://www.noma.or.jp> から
- 2 「セミナー／講座」を選択
- 3 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- 4 ご希望セミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック
- 5 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
※テキスト・資料の送付先が、ご連絡先と異なる場合は「連絡事項」部分に送付先住所をご入力下さい。
- 6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます

■参加料金お支払い方法

お申込み後、振込口座名を記載した請求書、参加券をご連絡担当者にお送りします。なお、開催3営業日前までに届かない場合は必ず電話にてご確認下さい。参加料のお振込みは原則として請求書に記載のお支払期限までお願いいたします。

振込み手数料は貴社(団体)にてご負担下さい。また、領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきます。

■オンライン参加について

【セミナーで使用するテキスト・資料とご視聴について】

セミナーで使用するテキスト・資料類は、現物(紙)を送付する予定ですが、ダウンロードURLをメールでご案内する場合もございます。当日、視聴していただくためのURL及びID・パスワードは、別途担当からメールにてご派遣責任者(連絡担当者)宛てご連絡いたします。

お申込み・お問合せ先

一般社団法人 日本経営協会
企画研修グループ・オンライン開発グループ

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL (03) 3403-1891(直) FAX (03) 3403-1130
E-mail: tms@noma.or.jp URL <https://www.noma.or.jp>

【オンラインセミナー受講上の注意事項について】

Zoomを用いて、会場の研修の様子をライブ中継いたします。Zoomに接続可能なパソコンまたはタブレット端末をご用意下さい。事前に各ストアから無料アプリをダウンロード(最新のバージョンに更新)して下さい。Zoom公式ホームページ: <https://zoom.us/>
セミナー動画の録音、録画、映像のスクリーンショット等は固くお断りしております。また自ら、又は第三者を通じて、テキストデータおよびセミナー動画の転載、複製、出版、放送、公衆送信その他著作権・知的財産権を侵害する一切の行為をしてはならないものとします。セミナー参加に必要な通信環境、通信料等は、参加者のご負担となりますのであらかじめご了承下さい。

■会員入会手続きについて

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索／ご入会のご案内」をご参照ください。

■キャンセルについて

お申込み後、やむを得ずキャンセルされる場合は必ず事前にご連絡下さい。開催日の3営業日前～前日のキャンセルは参加料の30%、開催当日のキャンセル・ご欠席は参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。ただし、オンライン参加の場合は、セミナーテキスト・資料の到着後のキャンセルについては、参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。(セミナー1週間前程度から発送開始)

■その他

参加者が少数の場合、天災、その他の不可抗力の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

海外勤務者の給与と社会保険・税務の基礎実務セミナー

プログラム内容

1. 海外勤務にあたっての予備知識

- (1) 海外拠点の種類
- (2) 海外出向・出張がある会社がまず準備すべきこと
- (3) 出張・出向・転籍・現地採用と雇用契約の関係
 - ・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
 - ・海外出向者との雇用契約書
- (4) 海外出向パターン毎の留意点
 - ・日本で雇用した外国人を海外勤務させる場合
 - ・労働者の身分である人が、海外で役員となる場合
 - ・役員である人の海外勤務について

2. 海外勤務の事前準備

- (1) 赴任地情報の収集
- (2) ビザの申請
- (3) 海外勤務規程の策定
- (4) 海外勤務者に対する赴任前の説明事項
- (5) 予防接種、健康診断等

3. 海外勤務者の労務管理

- (1) 海外勤務者の労働時間、休日、休暇等
- (2) 海外勤務者の健康管理と企業の安全配慮義務
- (3) 海外勤務者のメンタルヘルス
- (4) 赴任先諸外国の労働法制（中国、インドネシア）
- (5) 海外勤務者の復帰時の留意点

4. 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
 - ・各諸手当の考え方、支給目的、必要性
- (3) 海外での住宅・教育・医療における費用などの取り扱い
- (4) 海外赴任から帰任までのその他の手当や費用
- (5) 現地所得税と社会保険料の取り扱い

5. 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
 - ・支払方法と保険給付の関係
- (3) 海外勤務者の医療保険と海外旅行傷害保険等の有効活用
- (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

6. 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) 住宅ローン控除がある場合
- (5) 出国後に支給する給与・賞与
- (6) 出国後の住民税
- (7) 帰国後に支給する給与・賞与
- (8) 183日ルールとは
- (9) 海外勤務者の帰宅旅費は課税されるか
- (10) 海外勤務者と退職金支払の留意点
- (11) 所得税の申告漏れ
- (12) その他留意点（COVID-19対応、中国PE課税等）

7. 外国人の雇用

- (1) 入国管理法（在留管理制度）
- (2) 外国人労働者の雇用ルール
- (3) 雇用時の社会保険、労働保険、所得税、住民税

※出張研修も承っております。表面のお申込先までお問い合わせ下さい。

講師プロフィール

社会保険労務士法人トムズコンサルタント 執行役員兼CIO / 特定社会保険労務士 **木村 健太郎** 氏

平成17年トムズ・コンサルタント(株)に入社。平成27年社会保険労務士法人トムズコンサルタントへ転籍後、令和3年6月より現職。企業規模や業種を問わず、人事労務相談、賃金制度等人事諸制度の改定・構築、労務監査、就業規則策定等の幅広いコンサルティング経験を積み、社内研修講師・セミナー講師も多数行っている。

著書：「会社の実務担当者のためのストレスチェック Q&A」（共著・泉文堂）等

左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。