帝国タイムス
明治33年3月3日創業　THE TEIKOKU TIMES
旬刊 2022年（令和4年）7月15日（金曜日）　第13764号

成長のための企業法務

アンビシャス総合法律事務所　弁護士　奥山倫行

第40回

労務
（従業員シェアリング）

Q 先日「従業員シェアリング」という言葉を耳にしました。「従業員シェアリング」というのは、どのような制度ですか。また、導入する場合に注意しなければならない点も教えてください。

A 新型コロナウイルス感染症の影響を受けて一時的に事業の縮小を余儀なくされた企業が、人手が足りない企業に対して、自社で雇用する従業員を出向させ、従業員の雇用維持を図る取り組みが行われています。これが「従業員シェアリング」（以下「従業員シェア」）や「雇用シェアリング」と言われるものです。言い方自体は新しく感じると思いますが、在籍出向制度という昔から存在する枠組みを利用して行うものです。そして、出向というと大企業で行われるイメージがあると思いますが、最近は中小企業間での活用も増えていますので、この機会にご確認ください。

従業員シェアの仕組み

出向する従業員を送り出す側の企業（出向元）と従業員を受け入れる側（出向先）の企業が「出向契約」を締結します。従業員は、出向元と「雇用契約」を締結したまま、出向先とも「雇用契約」を締結します。その上で、従業員は出向先で一定期間継続して勤務します。

出向元は、雇用維持が難しい時期に従業員を解雇せずに維持でき、状況が改善されたときに向けて貴重な人材を留保することができます。出向先は、人手不足を解消できるとともに、その人の活躍による生産性の向上や職場の活性化が見込めます。従業員も、能力開発やスキルアップにつながるチャンスや経験が得られます。

類似の制度との区別

在籍出向制度と類似する制度があり、誤解も多いので、以下の違いをご確認ください。

(1)ワークシェアとの違い

従業員シェアと似た言葉に「ワークシェア」があります。ワークシェアは従事する「業務」や「仕事」を何人かの従業員でシェアすることです。これに対して、従業員シェアは働く「従業員」を複数の企業でシェアすることです。

(2)副業・兼業との違い

副業・兼業は、従業員自らの意思に基づいて行われるもので、会社の指示や命令に基づいて行われるものではありません。これに対して、在籍型出向は、会社の指示や命令に基づいて、従業員の同意を得た上で行われるものです。

(3)転籍型出向との違い

出向には、在籍型出向のほかに、転籍型出向があります。転籍型出向は、出向元企業との雇用契約を終了させて、新たに出向先企業と雇用契約を締結する制度です。これに対して、在籍型出向は、出向元企業との雇用契約を存続させたままで、出向先企業とも雇用契約を締結する制度です。

(4)派遣労働との違い

派遣労働の場合、従業員は派遣元の企業との雇用契約に基づいて、派遣先の企業で働きます。従業員は派遣先の企業との間に直接の雇用契約はなく、業務上の指揮命令を受けるだけです。これに対して、在籍型出向の場合は、従業員は出向元と出向先の両方の企業と雇用契約を締結して出向先の指揮命令を受けて働きます。

導入に際しての注意点

導入する場合には、以下の点に注意してください。

(1)出向元と従業員の間

出向元が従業員に出向を命じるためには、①従業員から個別の同意を得るか、②出向先での賃金・労働条件、出向の期間、復帰の仕方などが就業規則や労働協約等によって労働者の利益に配慮して整備されている必要があるとされています。従業員の意向を無視した出向命令は後にトラブルになりがちです。そのため、従業員の意向を確認し、個別の同意を得た上で行ってください。

(2)出向元と出向先の間

使用者が、労働者を他人の指揮命令のもとで労働に従事させることを労働者供給といいます。労働者派遣以外の形態で、労働者供給を「業として行う」ことは、職業安定法第44条により禁止されています。もっとも、①労働者を離職させるのではなく、関係会社において雇用機会を確保する、②経営指導、技術指導を実施する、③職業能力開発の一環として行う、④企業グループ内の人事交流の一環として行う等の目的によって行われるものは「業として行う」ものではないとされているので（厚生労働省「在籍出向『基本がわかる』ハンドブック（第2版）」9頁）、在籍型出向が違法な労働者供給に該当しないように制度を設計し、運用する必要があります。

具体的には、社内規程や出向契約に「在籍型出向を行う目的」を明確に定め、それにしたがって運用してください。また、出向期間、出向中の労働条件、賃金や各種手当の負担などを明確に規定してください。さらに「産業雇用安定助成金」や「雇用調整助成金」を活用する場合には、出向契約に必ず記載しなければならない項目がありますので、その点の確認も必要です。

(3)出向先と従業員の間

出向先での労働条件や、身分の取り扱い等を明確にしておく必要があります。出向先との「雇用契約」の中で取り決めるべき事項は、①雇用契約の期間、②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準、③就業の場所、従事すべき業務、④始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関すること、⑤賃金の決定（退職手当、臨時賃金、賞与等を除く）、計算、支払の方法、賃金の締切りや支払の時期、⑥退職に関すること（解雇の自由を含む）等、多岐にわたります。

また、給与に関する税務上の取り扱いや、雇用保険、労働者災害補償保険、厚生年金保険・健康保険に関する取り扱いについては、個別の出向契約の内容によって異なりますが、届け出が必要な場合もありますので、トラブルにならないように、所轄の税務署、最寄りのハローワーク、都道府県労働局または労働基準監督署、事業所を管轄する年金事務所や健康保険組合にも確認しながら手続を進めてください。

札幌市中央区大通西11の4の22 第2大通藤井ビル8F、電話011-210-7501
http://ambitious.gr.jp/