

出向の概要



応援します、頑張るあなたの新職場!!



「出向」とは

皆様は「出向」というとどのようなイメージをお持ちでしょうか。
大企業の親会社から系列会社に異動するようなそんなイメージをお持ちではないでしょうか。

実は、親会社から系列会社への異動だけではなく、

- ・実態的に関係性がない企業や、
- ・異業種の企業間であっても

出向契約を結ぶことで出向することが可能です。

もちろん企業規模も関係ありません。

「出向」とは

労働者が出向元と何らかの関係を保ちながら、出向先との間において**新たな雇用契約関係**に基づき**一定期間継続的に勤務する**形態

在籍型出向：出向元と雇用契約関係**維持**

移籍型出向：出向元と雇用契約関係**解消**

在籍型出向

出向契約

出向元

出向先

雇用
関係

労働者

雇用
関係

出向契約書

- ・出向期間、職務内容、勤務場所
- ・出向負担金
- ・社会保険 など

雇用関係とは、

労働者が会社側に対し労働に従事する事を約束し、会社側がその労働に対して給料を払うという内容の契約・・・雇用契約書
・労働条件通知書・・・労働条件記載

労働者供給の回避

「在籍型出向」は、**労働者供給事業に該当？**



以下の場合 **該当せず**

- ① **労働者を離職させるのではなく、別の会社において雇用機会を確保する場合**
- ② 経営指導、技術指導の実施として行う場合
- ③ 職業能力開発の一環として行う場合
- ④ 企業グループ内の人事交流の一環として行う場合

厚生労働省職業安定局作成「労働者派遣事業関係業務取扱要領」より

出向導入の狙い

出向元企業



出向先企業

- ・操業度が下がり、一時的に**雇用調整**が必要
- ・定年後も見据えたライフステージづくり
- ・他企業での就業経験により従業員の能力、技能向上を図りたい
- ・幹部候補社員を育成したい
- ・従業員のキャリアアップ希望に応えたい

- ・事業拡大により**労働力が不足**している
- ・必要なキャリアを保有する人材を即戦力として迎え入れたい
- ・新規事業の企画、開発要員を募集したい
- ・新規分野開拓のために経験者を受け入れたい
- ・技術指導、援助を受け職場のレベルアップを図りたい

出向の主なメリット

出向元

★ 出向元は従業員を解雇せずに雇用が維持され、労務費を抑制することができます

出向先

★ 出向先は良質な人材が確保され、求人に係る費用が軽減出来ます

出向者

★ 出向先で新しい技術、企業風土を吸収し、出向元で活かすことができます

出向元

★ 企業間の連携や人材交流による企業力の強化が図れます

出向先

出向に係わった方々の声

出向元

- **労務費を大幅に削減できた**
- 出向者の収入が確保できて良かった
- **出向者が人間的に成長して帰ってきてくれた**
- 管理者育成の機会となった
- 出向先で習得した知識、技術が自社の事業拡大に役立った

出向者

- **時間、仕事はきつかったけど、新しい仕事をするのは、案外おもしろかった**
- 自分の会社で役に立つものが、色々みつかった
- 機会があったら、また社外出向に行ってみたい

出向先

- 高操業対応に大きく貢献して頂いた
- 期間従業員と比較して、**出向元の社名を背負っており、責任感がある**
安全意識が高い、業務の習熟が早い
- 現場から「期間従業員より出向者が欲しい」との意見が多い
- 経営に直結する人材を充足でき、経営基盤の強化が実現できた

※出向後のアンケート結果より抽出

出向を命じることのできる法的根拠

- ①労働協約に定めがあること
- ②就業規則に定めがあること
- ③個別の同意があること
- ④確立された労働慣行がある



記載内容にもよるが、上記のいずれかがあれば出向命令は有効と解されるが、個別の同意を疎かにせず、**労働者の立場に立って寄り添う**姿勢が大事である

出向社員の賃金の支払形態

1. 出向元で全額支払う場合

＊出向先から出向先計算による労務費相当額が出向元に支払われる
場合が多い(バック・ペイ)

2. 出向先で全額支払う場合

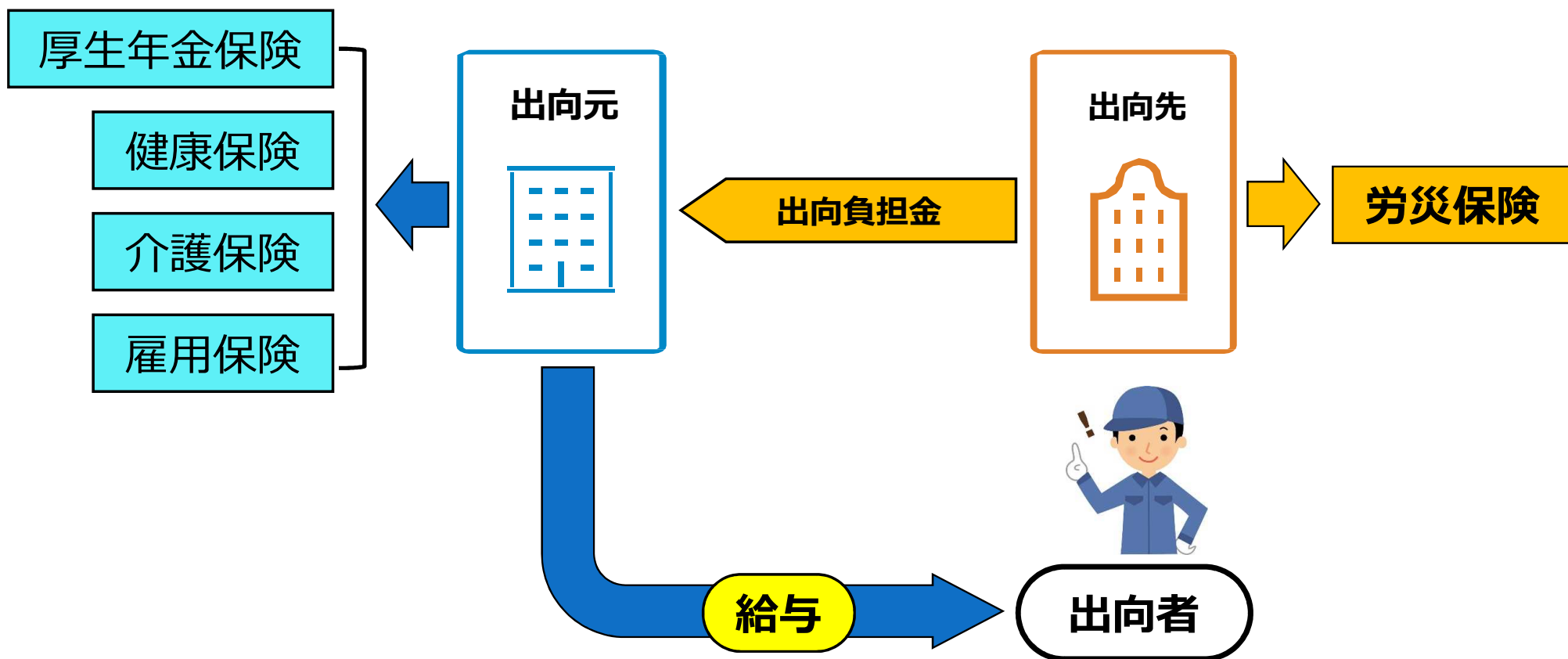
3. 出向元と出向先の双方で支払う場合

a.出向先の賃金が低い⇒ 出向元が差額のみを支払う場合

b.出向先と出向元で分担して支払う場合
(負担割合・労務費種類別)

※支払形態は、当事者間で任意に決定し、就業規則、出向契約等に定める

出向社員の賃金の支払形態と各種保険(通例)



在籍型出向を行う際の留意点

出向の命令がその必要性、対象労働者の選定に係る事情等に照らして、その**権利を濫用**したものと認められ場合は、その命令は**無効**となります。

【※参考：出向命令が無効とされた裁判例】

一貫してデスクワークの仕事をしてきた労働者について、**希望退職募集への応募の勧奨を断った段階で、子会社に出向させて単純作業に従事させた場合は、当該出向は、退職勧奨を断った労働者が自主退職することを期待して行われたものであり、業務上の必要性がなく、また、人選の合理性も認めることもできず、権利の濫用に当たり無効となる場合があるとする裁判例があります。**

次に、就業規則の出向労働者への適用(一般的な考え方)

出典：全訂人事労務管理シリーズⅢ
配転・出向・転籍より

始業・終業時刻、その他労働時間等の就業管理	労働力の利用処分に関する事項であり、 指揮命令権を有する出向先の就業規則が適用される
服務規律、職場秩序維持	労務の提供は出向先でなされているので、 出向先の就業規則が適用される
賃金	賃金は労務の対価であり、労働契約内容の柱となるものであるため、 最終的な支払義務は出向元となる。実際の支払は出向元でも出向先でも、共同でもかまわない
旅費・日当	出向先の業務命令による出向先のための業務経費であるため、原則として出向先の規定による
懲戒	懲戒の前提となる就業管理・服務規律・職場秩序等がいずれの就業規則によるかによって適用が異なるが、労務の提供に関しては出向先の就業規則が適用される。ただし、出向先は出向労働者の解雇権限をもたないので、懲戒解雇・諭旨解雇となる場合は出向元の就業規則が適用される。
休職	休職は労務の提供を免除するものであるため、出向労働者の労働力の利用権限を有する出向先の規定が適用される。ただし、休職期間満了による退職については、出向元の規定に従う
表彰	業務に関係するものであれば出向先の就業規則によるが、永年勤続といった従業員の地位や身分に関するものは出向元の就業規則による。また、出向労働者の名誉となる行為については両方で表彰してもかまわない。
退職・解雇	従業員としての地位の喪失に関するものは、すべて出向元の規定を適用することになる
福利厚生	労災上積み補償、私傷病扶助等について、従業員としての身分に基づくものであれば出向元、就業に関連する給付金であれば出向先の就業規則によるが、いずれによるかは、出向元と出向先の両方で定めるところによる
退職金	勤続年数を通算するのが一般的 。出向期間中の労務提供に対応する分は、出向先が負担する場合が多い

出向開始前に行うこと 出向先

・ 労働条件明示(書面の交付で明示)

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
(期間の定めのある労働契約であって当該労働契約の期間の満了後に当該労働契約を更新する場合があるものの締結の場合に限る)
- ③ 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- ④ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二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事項
- ⑤ 賃金(退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与等を除く)の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切及び支払いの時期並びに昇給に関する事項
(昇給に関する事項については書面の交付以外でも可)
- ⑥ 退職に関する事項(解雇の事由を含む)

労働条件
通知書

出向のノウハウ 1/6

出向の事前準備

出向者	出向元	出向先	実施内容	補足説明
	◎		【出向に関する事前準備】 ① 出向規程の制定 ・出向期間（最長は？）、給与措置（現状維持）、 ・出向手当がある場合は、出向手当 ② 人選方法 方法の選択肢は事前に複数決めておく。 ・出向希望者の公募 ・会社からの指名	出向者自身のメリットも重要（特に収入面）。 メリットがあると人選もやり易く、出向後の定着も良くなる。 出向が成功するか否かは、出向者自身の満足度に大きく左右される。自ら希望する人を選ぶと定着は非常に良い。
		◎	【出向受入体制の整備】 ・受入可能な職場、担当業務 ・受入教育体制（安全、実務作業） ・現場における就業管理方法	異業種の場合「素人」を受け入れるというぐらいの認識が必要。事前に仕組みを構築しておく。
		◎	【出向受入内容の決定】 ① 出向受入時期、及び期間（3ヶ月、6か月、・・・） ② 受入人数、 ③ 受入職場、担当作業 ③ 身体的条件（年齢、握力、持病の有無、等々）、 ④ 福利厚生条件（寮、社員食堂、ユニホーム、安全靴、等）	

出向送り出し準備 1/3

出向のノウハウ 2/6

出向者	出向元	出向先	実施内容	補足説明
	◎		<p>【出向送出内容を決める】 まず、大まかな出向送出条件を固める。 ①期間 ②人数</p>	
	◎		<p>【産雇センターとの情報交換】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出向元は産雇センターへ出向送出情報を連絡する。 ・産雇センターより複数の出向先企業の受入情報条件を入手。 ・自社に合った事業所を選出。 	
	◎	◎	<p>【事前調査 ①】 (出向先事業所)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配属予定部門及び仕事内容 ・勤務シフト及び勤務時間 ・残業時間、休日出勤 ・出退勤管理方法 (タイムカード等) ・社員食堂 (営業時間、メニュー、値段、支払い方法) ・ユニホーム (支給・貸与、自前で準備) ・診療所利用方法、及び費用精算方法 	

出向送り出し準備 2/3

出向のノウハウ 3/6

出向者	出向元	出向先	実施内容	補足説明
	◎	◎	<p>【事前調査 ②】 (出向契約に関する事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約単価、及びその決定方法 (統一単価方式、算出方式) ・費用負担の内訳 (各種手当、赴任・帰任旅費、引越し費用、寮費、等) ・出退勤データの締め日、データ提供日 ・労務費請求方法と振込日 ・協定書の記載内容 ・受入時の健康診断内容 	
	◎		<p>【出向内容の決定】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前調査等の結果も踏まえ、会社として受入企業、出向開始時期、出向期間、人数決める。 ・人選方法を定める (会社指名、公募制、他) 	<p>公募に応募してくる方はモチベーションが高く、出向中リタイアすることが少ない。</p>

出向者	出向元	出向先	実施内容	補足説明
◎	◎		<p>【人選】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選考期間 : 7～10日程度 ・会社から指名する場合は、本人に対し、出向の必要性をしっかりと説明することが重要。 ・出向先に「管理者」を常駐させる場合は、この時点で人選する。 	出向者に対し必要性、メリットを説明し、十分に動機付けを行う。
	◎	○	<p>【説明資料作成】</p> <ol style="list-style-type: none"> ①出向時の給与等について（出向手当等の説明も） ②出向先について（仕事内容、勤務時間等） ③生活環境について 	出向者の不安をできるだけ和らげる様、事前調査等で得られた情報をできるだけ盛り込む。
	◎	◎	<p>【出向協定】</p> <p>出向元企業と出向先企業の間で出向協定書を締結する。</p>	

出向のノウハウ 5/6

出向中

出向者	出向元	出向先	実施内容	補足説明
	◎	◎	【出勤簿送付及び労務費請求】 ・両社の人事担当者間で手順を詰めておく。	
	◎	◎	【労務管理打合せ】 ・管理者と出向先人事との打ち合わせ。 ・定例化するかは企業の意向によるが、管理者は日頃か ら出向先人事担当とコミュニケーションを密にしておくことが 大事。	小さな問題でも、両社で早めに対応する。影響が小 さい時点での解決に努める。
	◎	◎	【出向期間変更の調整】 ・出向元、出向先共に、出向期間の延長や短縮の依頼 を行う必要性が生じた場合は、早めに双方で調整を行う。 ・調整結果は、必ず産雇センターへ連絡する。	
◎	◎		【出向期間変更の説明、及び面談】 ・延長の必要性が生じた場合は、必ず出向者と個別面 談を行い、本人の意思を確認する。結論については企業 の考え方による。 ・短縮の場合も現地へ出向き、説明会を行う。	

出向のノウハウ 6/6

出向終了

出向者	出向元	出向先	実施内容	補足説明
	◎	◎	【出向満了日の確認】 ・出向者の最終出勤日を決める。	
◎	◎		【帰任に関するスケジュール調整】 ・最終出勤日 ・出向元への入社日	

産業雇用安定センターの支援内容

