

ベトナムにおける駐在員事務所閉鎖時に必要な労務手続き（前編）

岡山県ベトナムビジネスサポートデスク（I-GLOCAL）

はじめに

現在、ベトナム進出の方法としてよくあるのが、まず駐在員事務所を設立し、数年後に現地法人へ切り替えを行うというものである。現地法人を設立してしまえば、活動が制限（販売等の利益を上げる活動・契約が締結できないなど）される駐在員事務所を残しておく意義はほとんどなく、通常は駐在員事務所を閉鎖することになる。駐在員事務所閉鎖時には、労務手続きの完了を証明する確認書を行政機関へ提出する必要があるが、その必要となる労務手続きに関しての詳細な規定は存在せず、企業にとっては、駐在員事務所閉鎖に関する知識が重要となってくる。今回は、ハノイ市およびホーチミン市を中心に、ベトナムにおける駐在員事務所閉鎖時に必要な労務手続きについて説明する。

手続き及び手順

通常、駐在員事務所閉鎖に係る労務上の手続きおよび手順は、下記のとおりステップ①から⑤までであるが、地方によっては一部手続きが異なる場合がある。

- ステップ① 労働者へ閉鎖の通知
- ステップ② 労働契約の解約
- ステップ③ 商工局への労働者減少の報告
- ステップ④ 強制保険加入停止、労働者へ社会保険帳の返却
- ステップ⑤ 外国人労働者に関する手続き

① 労働者へ閉鎖の通知

事業者は駐在員事務所閉鎖の決定後、閉鎖スケジュールと併せてできるだけ早急に労働者全員と直接面談し、書面にて閉鎖の通知を行う。労働者に対する労働契約の解約は、前もって転職活動を行う等の準備ができるよう、実務上は、閉鎖の2～3ヶ月前に通告するケースが多いようである。

通知書の主な内容としては閉鎖予定日、給与、手当、退職金、賠償金の支給などの労働者の権利保護に関する事項となっており、通知書はオフィスに掲示すると同時に新聞にも載せる必要がある。

② 労働契約の解約

駐在員事務所閉鎖において、労務上の手続きの中で最も重要な手続きが労働契約の解約である。労働契約の解約手続きは以下のとおりである。

1.1 労働契約解約の通知書

③ 商工局への労働者減少の報告

駐在員事務所の労働の管理機関は商工局であるので、労働契約を解約する際には商工局に報告書を提出しなければならない²。

提出期間：労働契約の解約日より10日以内

必要な書類：労働者減少報告書（所定フォーム）と労働契約の解約確認書

本報告に関する手続きは複雑ではないものの、商工局が労働者に関する報告を厳しく管理しているため、提出締め切りを遵守しない場合は罰金が発生する可能性がある。従って、駐在員事務所は報告提出の締め切りをよく把握しておくことが重要である。

おわりに

今回は駐在員事務所閉鎖に関するステップ①「労働者へ閉鎖の通知」からステップ③「商工局への労働者減少の報告」について説明した。ステップ①～③の手続きが完了し次第、次の④～⑤のステップへ進んでいくことになるが、ステップ④「強制保険加入停止、労働者へ社会保険帳の返却」と⑤「外国人労働者に関する手続き」については次のレポートにて説明する。

²通達 11/2006/TT-BTM