

米国における事業進出マニュアル

ー 従業員採用ガイドブックー

2020年11月

日本貿易振興機構（ジェトロ）

ニューヨーク事務所

ビジネス展開支援部・ビジネス展開支援課

本報告書の利用についての注意・免責事項

本レポートは、日本貿易振興機構（ジェトロ）ニューヨーク事務所が現地法律事務所、RBL Partners PLLC ボアズ麗奈氏に作成委託し、2020年10月現在入手している情報に基づくものであり、その後の法律改正等によって変わる場合があります。掲載した情報・コメントは委託先の判断によるものですが、一般的な情報・解釈がこのとおりであることを保証するものではありません。

ジェトロおよびRBL Partners, PLLCは、本レポートの記載内容に関して生じた直接的、間接的、派生的、特別の、付随的、あるいは懲罰的損害および利益の喪失については、それが契約、不法行為、無過失責任、あるいはその他の原因に基づき生じたか否かにかかわらず、一切の責任を負いません。これは、たとえジェトロおよびRBL Partners, PLLCがかかる損害の可能性を知らされていても同様とします。

本報告書に係る問い合わせ先：

日本貿易振興機構（ジェトロ）
ビジネス展開支援部・ビジネス展開支援課
E-mail：BDA@jetro.go.jp

ジェトロ・ニューヨーク事務所
E-mail: NYA@jetro.go.jp

The logo for JETRO, consisting of the word "JETRO" in a stylized, bold, serif font.

目次

採用までのプロセス.....	1
(1) 応募書式 (Job Application Form)	2
(2) 求人募集 (Recruitment)	4
(3) 面接 (Interview)	6
(4) 採用前のテストおよびバックグラウンド・チェック (Testing & Background Check)	10
(5) 採用 (Hiring)	12
(6) 評価 (Evaluation)	14
採用後の雇用形態.....	15
従業員 (Employee) と個人事業主 (Independent Contractor)	16

米国における事業進出マニュアル

－ 従業員採用ガイドブック －

採用までのプロセス

採用までのプロセスは、大きく分けて下記の5ステップとなる。

- (1) 応募書式 (Job Application Form)
- (2) 求人募集 (Recruitment)
- (3) 面接 (Interview)
- (4) 採用前のテストおよびバックグラウンド・チェック (Testing & Background Check)
- (5) 採用 (Hiring)
- (6) 評価 (Evaluation)

各ステップで雇用者が最低限把握しておくべき作業や注意点を解説する。

(1) 応募書式 (Job Application Form)

日本の応募書式では当たり前のように記載されている質問事項でも、内容により米国では、性別、人種、年齢等の差別として受け取られる可能性がある。応募書式に記載されている質問事項が差別にあたらぬか十分に注意する必要がある。最終的に採用されなかった応募者であっても、雇用差別を受けたとして雇用者を訴える権利があるので、採用前の時点でも十分な注意が必要である。

注意点とアドバイス

- 性別、人種、年齢等の差別として受け取られる可能性があるため、応募書式への写真の添付や、性別、年齢などについての記載を応募者に求めてはならない。
- 基本的に、仕事とは関係がなく、個人的な事柄にあたる内容の質問は記載してはならない。例としては、兵役、民族、緊急連絡先、国籍、出身国、障害、健康、配偶者の有無、子供、身長、体重、宗教、クレジットヒストリー等に関する質問事項が該当する。
- ニューヨーク市では、2015年10月27日付けで開始された公正機会法 (The Fair Chance Act) により、雇用者は応募書式上でも、面接でも、犯罪歴について質問してはならない。
- 連邦法である障害を持つアメリカ人法 (以下、ADA) により、採用前の段階で健康に関する質問は、書面でも口頭でもしてはならない。
- 2020年から、NY州では Labor Law Section 194 に基づき、応募者の現在、および過去のサラリー額について質問することが違法になった。
- 応募者の現在の雇用者および前雇用者の連絡先、勤務期間、勤務を終えた理由も記入させるべきである。ただし、上記のとおり、現在と過去のサラリー額について一切質問してはならない。

- 質問事項は、あくまでも応募している職種（Job Class）に関連する内容に絞るべきである。例えば、週何時間勤務が可能か、残業は可能か、この職種への志望動機、この職種に必要とされているスキルをどのように学んだのかなど。

- 応募者の背景は、応募する職種によって異なるため、雇用者は、すべての職種に利用できる一貫した応募書式を作成するより、職種によって違う応募書式を作成するとよい。一貫した応募書式を使用している雇用者は、適切でない質問を応募者にすることを防ぐため、「該当者のみ記入（complete only if applicable）」という文言を含めるとよい。

(2) 求人募集

米国には数多くの求人媒体があり、会社の規模や業界、勤務地域、そして予算や緊急性によって、さまざまな募集方法がある。

一般的な募集方法は以下が挙げられる。

- 会社のホームページ、社内の照会ベースの募集
- 求人広告（新聞等）
- 求人ウェブサイト
- 人材派遣会社・エグゼクティブサーチ会社

【会社のホームページ、社内の照会ベースの募集】

多くの企業は、自社のホームページに求人情報を掲示する、あるいは社内の掲示板やメーリングリスト等に求人情報を掲示している。

メリットとしては、内部で取りまとめるのでコストを抑えることができることだが、反面、その企業に関心がある求職者や、社内に何らかのかかわりがある求職者のみに情報が伝わるので、求人活動の範囲が狭くなる傾向はある。また、自社のホームページの掲示は、会社の人材事情を顧客や競合会社に公表することにもなるので、注意が必要である。

【求人広告（新聞等）】

新聞や業界紙に求人広告を掲載する方法も一般的に利用されている。ニューヨークで主に使われている地方紙は、The New York Times、New York Daily News、New York Post など。また、日本語を条件とするポジションの場合、日系新聞や雑誌の掲載も一般的であり、週刊 NY 生活、NY Japion、U.S. FrontLine などがある。また、近年、これらの新聞はプリント広告だけではなく、各紙のデジタル版にも掲載をするようになった。

このような広告の利点は、多くの求職者に求人情報を周知することができることだが、応募者が殺到した場合の対応が大変というデメリットはある。また、高度なスキル

が必要とする専門職や中級・上級レベルを対象とする場合、このような募集方法はあまり効果的ではないだろう。

【求人ウェブサイト】

近年、最も多く利用されている募集方法は、求人活動を専門とするインターネット上のウェブサービスだろう。一般的には、雇用者側の求人情報を掲示する形式だが、同時に求職者の履歴書も掲示し、雇用者が要件を満たす求職者を積極的にサーチできるようなサービスもある。

一般的に利用されている求人サイトは以下がある。

- <https://www.indeed.com/>
- <https://www.monster.com>
- <https://www.careerbuilder.com>

これらの求人サイトの利点は、低価格で求人情報を掲示できることと、即時に多数の求職者を対象にしたサーチが行えることだろう。その反面、応募方法がオンライン化しているため、求職者は容易に複数の募集に応募でき、その結果、採用要件をみたしていない求職者から多数の履歴書が集まってしまふことが多いようである。

【人材派遣会社・エグゼクティブサーチ会社】

人材選定を専門としている人材派遣会社やエグゼクティブサーチ会社へ委託することも一般的である。通常の流れは、人材派遣会社等へ採用要件を伝え、人材派遣会社は自社の求人者データベースにアクセスし、採用要件を満たす求職者のみを企業へ紹介する。一般的には、最終的に採用が決まった場合のみ、何らかの形式で費用が発生する。例として、企業が求職者を直接雇用する場合、採用時に年収の25～30%をフィーとして請求される。また、人材派遣会社が採用者を雇い、その人材を企業へ派遣する場合、手数料として時給額の30～35%程度を企業へ請求するような形式もある。

人材派遣会社やエグゼクティブサーチ会社を利用するメリットは、即時に、かつ効率的に、要件を満たす人材を探すことができることだろう。多くの人材派遣会社は複数の

求人者を事前に審査し、企業の採用要件に最も適している求職者のみを照会、あるいは給料額の交渉等も含め、雇用が設立するまでのトータルサポートをしているので、企業が求人活動にかかわる時間を大幅に短縮でき、かつ、リスクも軽減できる。また、中級・上級管理職や、特定の経験やスキルを有した求職者も探しやすい。ただし、ほかの求人活動よりもコストはかかるだろう。

(3) 面接

基本的に、面接での注意点も、応募書式の記載内容に関する注意点と類似していると考えてよい。応募書式の記載内容と同様、面接の質問においても、差別的な質問事項は禁止されている。従って、面接前に、雇用者は応募者に対する質問内容が雇用法上、合法かどうか確認しておくべきである。特に、日系企業の雇用者は、通常日本の面接で質問している内容が、米国でも認められている内容か確認しておくべきである。

雇用者は、ニューヨーク州の雇用の原則である「At-Will Employment」の原則を理解しているべきである。これは、ニューヨーク州だけに限られず、米国の伝統的な原則であり、モンタナ州以外のすべての州に同様の原則が適用される。「At-Will Employment」は、「雇用者と従業員の自由意志に基づく雇用」と訳される。基本的に、ニューヨーク州でビジネスをしている雇用者は、事前報告なしに、いつでも従業員を解雇すること、雇用の状況を変えることが法律上、認められている。ただし、「At-Will Employment」には幾つかの例外がある。例えば、正当な理由がない差別的な解雇や、雇用契約で約束した内容と異なった判断をする場合は、例外にあたり注意が必要である。

****注意点とアドバイス****

- 面接での質問内容を作成する際、どういった回答が予想されるかを考えておく必要がある。応募した職種で必要とされているスキルや、職務内容に関係がない応募者個人のライフスタイルに関する質問は避けるべきである。
- 採用されなかった応募者も、雇用差別を受けたとして訴訟を起す権利があるので、採用前の段階においても十分な注意が必要である。

- 前項目でも触れたように、連邦法の ADA により、選考の段階で健康に関する質問は、書面でも口頭でもしてはならない。
- 前項目でも触れたように、ニューヨーク市での雇用の場合は、公正機会法（The Fair Chance Act）が面接時でも適用されるので、犯罪歴について質問するべきではない。
- 居住地や通勤時間などについて質問することも、差別的扱いと捉えかねられないので、注意が必要である。また、応募書式と同様に、過去および現在の報酬額にかかわる質問は控えるべきである。
- 車やその他の所有物の有無、または借金の有無は、個人のプライベートな情報になるので、面接時に確認してはならない。ただし、そのポジションの職務内容が、個人の車を使い、勤務地やその他の場所（顧客のオフィス等）に移動することがメインという場合は、聞いてもよい。従業員の遅刻が心配である場合は、「通勤に必要な確実な交通手段はありますか」という質問をするとよい。
- 面接で、「実績が良い限り、雇用は半永久的に続きます」または、「正当な理由があった場合のみ、雇用を終了します」といった内容を発言することは、雇用を保証しているような意味合いになるので、絶対に避けるべきである。
- 雇用者は、面接の内容を書面化し、すべての書類を保管するべきである。

<面接で避けるべき質問の具体例>

- **What is your native language?**
（母国語は何ですか。）
この質問は国籍の情報を探っていると思われる可能性があるので問題がある。
「何か国話せますか」といった表現は問題ない。
- **Do you smoke or drink?**
（喫煙または、飲酒をしますか。）
この質問は健康に関連する内容なので問題がある。

- **Have you had any recent illnesses or operations?**
(最近病気や手術をしましたか。)
この質問は健康に関連する質問なので問題がある。

- **How far is your commute? Do you live close by?**
(通勤時間はどれくらいですか。近くにお住まいですか。)
住んでいる場所で採用を決めることはできない。この質問はその計画があると判断される可能性があるので問題がある。「朝8時から勤務できますか」という質問は問題ない。

- **Do you have kids?**
(子供はいますか。)
この質問は、年齢・性別の差別にあたり、結婚しているかを探っていると判断されるので問題がある。

- **What do you think of office-dating?**
(社内交際についてどうお考えですか。)
この質問は、個人的な情報に関する内容なので問題がある。

- **When did you get married? Do you have any plans to have child in the future?** (いつ結婚されましたか? 将来子供を持つ計画はありますか。)
この質問は、年齢・性別の差別にあたり、結婚しているかを探っていると判断されるので問題がある。

- **How do you feel about supervising men/women?**
(男性/女性を指導することにはどう思われますか。)
この質問は、性の差別にあたるので問題がある。

- **How much longer do you plan to work before retirement?**
(退職するまでどれくらい勤務することを予定していますか。)
この質問は、年齢の差別にあたるので問題がある。

- **Are you married? What is your maiden name?**
(結婚していますか。旧姓は何ですか。)
この質問は、既婚者かどうかなど個人的な情報を探っているため問題がある。

- **How old are you? How long have you been working?**
(年齢はいくつですか。勤務年数はどれくらいですか。)
この質問は、年齢の差別にあたるので問題がある。

- **Have you ever been arrested?**
(逮捕歴はありますか?)
この質問は、採用前に犯罪歴を探っていることになるので問題がある。前項目で触れた公正機会法 (Fair Chance Act) についての説明を参照のこと。

- **Do you belong to any organizations? What Church do you belong to?**
(何かの団体や組織に加入していますか。所属している教会はどちらですか。)
この質問は、宗教の差別にあたるので問題がある。

- **Do you have outstanding debt?**
(借金がありますか。)
これは個人的な情報に関する質問なので問題がある。

- **Do you have a car?**
(車をお持ちですか。)
基本的には、これは個人的な情報に関する質問なので問題がある。「通勤に必要な確実な交通手段はありますか」という表現は問題ない。

(4) 採用前のテストおよびバックグラウンド・チェック

採用前のテストおよびバックグラウンド・チェックについては、州によって規制が異なるので注意が必要である。採用前の段階で禁止されているテストおよびバックグラウンド・チェックでも、「このテストおよびバックグラウンド・チェックに合格後、採用する。」といった条件付きの求人をした後であれば、正式な採用前でも、テストおよびバックグラウンド・チェックが可能となる場合がある。

注意点とアドバイス

- **犯罪履歴の調査**：前二項目でも触れたように、ニューヨーク市では、公正機会法（The Fair Chance Act）により、犯罪履歴のチェックは選考の段階で行ってはならない。採用後の犯罪履歴の調査については、ニューヨーク市、およびニューヨーク州では禁止されていないが、犯罪履歴の結果が理由で採用しなかった場合は、差別などの違法行為とみなされる可能性があるため、注意が必要である。犯罪履歴が理由で採用に至らなかった場合、その職種の職務上での機能と、犯罪履歴との間に実質的な関係が存在する必要がある。
- **健康診断**：前二項目でも触れたように、ADAにより、健康診断は選考の段階で行ってはいけない。ただし、採用後、または「健康診断に合格すれば採用する」というような、条件付きで求人をした後であれば、健康診断を要求することは可能である。ただしそれは、雇用者が同様の業務分類の従業員全員に健康診断を要求している場合、また、雇用者がその情報を機密情報として扱っている場合のみに限られる。雇用者は、要求した健康診断が、応募された職種に直接関連し、その職種のために必要だったことを証明できるようにすべきである。
- **薬物検査**：一般的に薬物検査について、民間企業での雇用では、連邦法またはニューヨーク州法による法的制限はない。ただし、ニューヨーク州では、雇用者が薬物検査を実施した場合、個人のプライバシーを尊重し、差別的に行われない方法で実施するための注意が必要である。例えば、薬物検査をある一定のバックグラウンド（性別、年齢、民族に基づき判断された）の従業員にのみ要求している場合は、不法となるので注意する。また、ニューヨーク州の裁判所は、薬物検査が不合格となった事実のみで従業員を拒否するこ

とは不法、または差別的と捉える傾向があるので、この点でも注意が必要である。雇用者は、薬物検査に関する書面での方針を全従業員に配布し、社内に掲示をすべきである。その後、全従業員から、方針を受理した旨の署名を回収すべきである。薬物検査実施の連絡は、余裕をもって従業員にしておくべきである（検査の60日前が一般的）。ニューヨーク州で勤める公共学校のバスの運転手は、毎年、薬物検査に合格することが義務付けられており、公共団体・組織での雇用では薬物検査が実施されている。従って、ほかの法的な事項（人種差別等）に触れない限りは、薬物検査を要求する事は法的に認められている。

- **テスト：**雇用者は、採用前のテストの内容が次の三つに関連していることを把握しておくべきである。
 - (1) テストは、応募者が実際に応募した仕事に対しての作業能力を証明できるよう、応募者の作業の動作や能力を正確に測るような内容である。
 - (2) テストは、実際行う職務を複製したものである、または
 - (3) テストは、応募した職務に必要とされる精神的、心理的特性を測る内容である。

- 日本語のテストは、職務を果たすために日本語が必要であることを証明できれば要求しても問題ない。

- 採用にあたって十分な調査を行い、職務に適格な者を採用することは雇用者の義務である。これを怠った雇用者には、過失雇用（Negligent Hiring）を行ったとして、責任を負わされる場合がある。例えば、過失雇用の問題は次のような場合に考えられる。

採用後、従業員が恐らく防ぐことができたと思われる危害を、業務中に同僚に加えてしまった。その結果、同僚が怪我をした。こういった場合、雇用者が従業員に対する十分な事前調査や指導を行っていなかったため、それが原因でこの事故が起きたのではないかという疑問、または同僚からの訴訟リスクが発生する。雇用者は、従業員の暴力的な性格を知る必要があったのにもかかわらず、それを怠り、その従業員もしくは、他の従業員に怪我をさせてしまったのではないかという、疑問が浮上する。

(5) 採用

書面上の約束：採用時に、雇用契約書（Employment Agreement）や機密保持契約書（Non-Disclosure Agreement/ Confidentiality Agreement）等を作成し、書面上の約束に従業員と交わすことは、従業員がこの雇用に関し自分が託されている義務を理解し、契約書に記載されている条件に遵守することに合意したという証明になる。これは、雇用者側の義務と権利を守る書類の一つとなるので、重要である。さらに、これらの契約書は、雇用者の顧客情報や知的財産が流失、または悪用されることを防ぎ、従業員により、雇用者の顧客や他の従業員を奪われることを防ぐ大きな役割を果たすので、契約書に従業員から署名をさせることは、重要である。

Form I-9の義務：連邦法は、すべての雇用者に対し、アメリカ国内で就業する従業員を雇う際、Form I-9（労働適格者証明）への記入を通して当該従業員の身分と労働資格を確認するよう義務づけている。雇用者は、米国市民を含めたすべての被雇用者につきForm I-9を記入・保管する必要がある、出身国や市民権の有無による差別を控えねばならない。Form I-9の目的は、従業員を雇用する際、当該従業員に労働資格があることを確認することにある。つまり、雇用者にとっては、Form I-9が、被雇用者を米国内で合法的に雇える証明となるので、Form I-9の記入と保管管理をする事は重要である。

署名のタイミング：雇用契約書、機密保持契約、Form I-9等を含む雇用に関する契約書は、**勤務開始日**に署名してもらう必要がある。雇用者は、各書類の回収義務、また重要性をよく理解しておくべきである。

****注意点とアドバイス****

- 雇用契約書の中に、「At-Will Employment」を説明する文言を記載しておくべきである。「At-Will Employment」の詳細は、(3) 面接のセクションを参照すること。

- ニューヨーク州では就業規則（**Employment Handbook**）の作成は義務付けられていない。ただし、雇用者と従業員の権利、責任について明確にしておくため、会社の規則を記述した雇用ハンドブックを作成することが望ましい。「就業規則を知らなかった」といった従業員による責任逃れを防ぐため、作成したハンドブックは全従業員へ配布し、勤務開始日に受け取りのサインをさせるべきである。また、これらのハンドブックを、雇用者がきちんと保管することも重要である。注意点として、まれに起こる例外を除いては、ハンドブックそのものには法的拘束力はないので、常に法律内容に基づくことが大切である。
- 契約書類に、非開示と利害の衝突に関する書類（**non-disclosure and conflict of interest statement**）も含めるべきである。また、給与や勤務スケジュール、またセキュリティ事項についての情報も含めること。
- 機密保持契約は、雇用者が従業員との間で機密情報を共有することは許可するが、雇用者が第三者との情報共有を許可したくない場合、その雇用者の権利を守るための契約書になる。そのような機密情報（会社の製品の機密情報等）がある場合は、その文言を雇用契約書に含めるべきである。

(6) 評価

従業員の評価は、社内で決めた評価制度を、適切に運用することが重要である。一貫した雇用規則を導入し、勤務成績不良の従業員だけではなく、定期的に全従業員の査定を行うべきである。

注意点とアドバイス

- 定期的に書面での査定を行い、従業員の署名承認を得るべきである。
 - 従業員からの差別に関するクレームを防ぐため、定期的に全従業員へ書面での査定を行うことは重要である。ある一定の従業員だけに、頻繁な、または通常より少ないペースで査定を行うことは、不平等な扱いを受けたと判断され、従業員から雇用差別のクレームが起こる原因となるので、注意が必要である。
 - 従業員の署名承認を得ることは、雇用者が査定の内容について従業員と話し合い、従業員がその内容に合意したという証明になるので、重要である。
- 評価の記録は、すべて書面で保管しておくべきである。Eメールの内容でも、問題はない。(Contemporaneous record keeping)
 - 評価の記録を書面で保管しておくことは、解雇や降格など、雇用者が従業員にとって望ましくない決断をする際に、この決断は、従業員に対する差別的行為ではなく、仕事に関連する正当な理由に基づいてされたという証明になるため、重要である。

採用後の雇用形態

採用時に、雇用形態を明確にすることは非常に重要である。主には、以下、二つの形態に分類される。

- (1) 従業員 (Employee)
- (2) 個人事業主 (Independent Contractor)

Independent Contractor は、「個人事業主」と訳されるが、一般的にコントラクターやフリーランスとも呼ばれている。業務単位で契約を結んだ、独立した労働者であり、「従業員」とはみなされない。Independent Contractor を雇った企業は、「雇用者」(Employer)ともみなされないので、契約に基づいた業務のみを請け負うこととなる。

責任・義務について

採用者は「従業員」(Employee)と分類された場合、企業は「雇用者」(Employer)として、さまざまな責任や法的義務が発生するので、この区別はとても重要である。例えば、雇用者は従業員に対し、連邦法、Fair Labor Standards Act (公正労働基準法)に基づいた職場環境や報酬を支払う義務が発生し、連邦法、Affordable Care Act (医療保険制度)に定められた健康保険を該当する従業員にオファーする義務がある。

また、従業員としての何らかの権利が与えられなかった場合、雇用者に対し訴訟を起こすこともできる。反面、採用者が「個人事業主」だった場合、企業は「雇用者」とみなされないため、委託した業務活動以外の責任や義務は通常ない。

税金について

また、税金の面でも大きな違いがあり、企業は「従業員」に対し、雇用主として税金の約半分を負担する必要があり、従業員も給与から税金が天引きされる。

具体的には、企業は以下の税金や保険料の一部を負担する必要がある。

- 社会保障税 (Social Security Tax)
- 高齢者医療税 (Medicare Tax)
- 失業保険税 (Unemployment Tax)

- 労災保険 (Worker's Compensation)
- 傷害保険 (State Disability Insurance)

(税金の細かい制度は州・市により異なる)

個人事業主の場合、労働者として納めるべき税金の全額を個人が負担するので、企業が税金を負担する必要は一切ない。また、企業は、社会保障税や労災保険等を負担する必要はない。個人事業主は、企業のペイロールには含まれず、原則として企業がサービスを受けた対価として支払いをもらい、個人で税務当局に報告する義務がある。

このように税金の支払義務に大きな違いがあるため、「個人事業主」区分を故意に悪用した雇用者に対し、ニューヨーク州を含む多くの州は厳しい罰金および刑罰を課しているため、注意が必要である。IRS(Internal Revenue Service)の税務調査や労働省(U.S. Department of Labor)の監査の際に、個人事業主の雇用形態について調査が行われ、悪用が発覚されることが多い。

従業員 (Employee) と 個人事業主 (Independent Contractor)

連邦政府、および州政府は、従業員と個人事業主を区別するにあたり、企業の「コントロール」の度合いを細かく確認する傾向がある。

採用者が「個人事業主」と分類される場合、一般的には以下の要件を満たすべきである。

- 個人事業主は、会社の一員ではなく、アウトソースの人材という位置づけで独立した外部の労働者として仕事をする（従業員は、中の人材として直接企業に雇用され勤務する）。
- 個人事業主は、業務を行うにあたり、会社から管理（コントロール）されない、指示をされない。
- 個人事業主は、金銭的に会社にコントロールされないため、業務を行うための機械・テクノロジーや設備等はすべて個人が負担する。
- 個人事業主は、会社と雇用契約を結ばずに、一般の従業員のような待遇（保険、有給、病気休暇等）は与えられない。

企業は、「個人事業主」として採用者を雇う場合、上記の要件を明確にした業務委託契約書（Independent Contractor Agreement）を交わすべきである。