

海外現地法人の運営

- 中小企業の海外現地法人における日本人駐在員は、最小限の派遣者数で業務運営がなされているケースが大半です。
- 特に役員として派遣される日本人は、(そのキャリアに関係なく)営業・生産分野のほか、幅広い経営管理が求められるため、当該派遣者の負担は大きいものとなります。

労務管理

- ①日本人駐在員のビザ管理、業務引継ぎ
- ②就業規則、給与表(最低賃金)見直し
- ③ローカルスタッフの採用・配置転換
- ④ローカルスタッフの昇格・昇進ルール見直し
- ⑤労務規制に関する情報収集

税務管理

- ①関税、VAT、源泉税等管理
- ②個人所得税の管理
- ③移転価格税制対策
- ④現地税務署からの税務調査対策
- ⑤税制変更に関する情報収集

財務・会計管理

- ①売上・支払管理(現金、掛金、手形)
- ②棚卸、原価管理
- ③収益計画の予実管理、損益分岐点確認
- ④残高試算表、財務報告書の作成・提出
- ⑤不正発生防止を目的とした社内監査

資金繰り管理

- ①日次キャッシュフロー管理
- ②定期預金管理(レート交渉含む)
- ③借入金・貸付金残高管理
- ④為替レート管理(為替予約の検討等)
- ⑤取引金融機関との関係性構築

アジア主要国の月給・賞与水準（製造業の場合）

(単位:米ドル)

■ ワーカー(一般工職)

■ 中間管理職(課長クラス)

● 賞与支給率(固定+変動)

(単位:月)

