

コートジボワールにおける 現地労務管理マニュアル

2022年3月

日本貿易振興機構（ジェトロ）

アビジャン事務所

ビジネス展開支援課

報告書の利用についての注意・免責事項

本報告書は、日本貿易振興機構（ジェトロ）アビジャン事務所が現地会計事務所 mazars Côte d'Ivoire に作成委託し、2022年3月に入手した情報に基づくものであり、その後の法律改正などによって変わる場合があります。掲載した情報・コメントは作成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。また、本報告書はあくまでも参考情報の提供を目的としており、法的助言を構成するものではなく、法的助言として依拠すべきものではありません。本報告書にてご提供する情報に基づいて行為をされる場合には、必ず個別の事案に沿った具体的な法的助言を別途お求めください。

ジェトロおよび mazars Côte d'Ivoire は、本報告書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 mazars Côte d'Ivoire が係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・人材支援部 ビジネス展開支援課
E-mail：BDA@jetro.go.jp

ジェトロ・アビジャン事務所
E-mail：CDA@jetro.go.jp

目次

1. はじめに	1
2. 労働関連規制の概観	2
2.1. 外国人の雇用（福利厚生、税務規定）	2
2.1.1. 法務関係	2
2.1.2. 税務関係	4
2.2. 従業員の福利厚生（機会、水準、条件）	4
2.2.1. 法務関係	4
2.2.2. 税務・労務関係	5
2.3. 業績賞与	7
2.4. 昇給（条件、時期、昇給率）	7
2.5. 業種別職務等級（業種別カテゴリ）の変動の特典（時期と適用方法）	8
2.6. 昇進（業種別カテゴリの調整と給与設定）	9
2.7. 休暇（特典と休暇日数の計算）	9
2.8. 休暇または病気欠勤した労働者に係る一時的な補充	11
2.9. 定年退職	12
2.10. 解雇	13
2.11. 職場における労働組合主義（サンディカリズム）	19
2.12. その他の関連事項	21
2.13. 関連事項 Q&A	25
2.14. 国民皆保険（CMU ※普遍的医療給付制度）と従業員医療保険	25
3. 付録	26
3.1. 別紙 1：現物支給課税対象評価額一覧表	26
3.2. 別紙 2：国家経済・社会開発分担金(CN)一覧表	27
3.3. 別紙 3：一般所得税(IGR)一覧表	27
3.4. 別紙 4：雇用主と従業員の社会保障負担金	28
3.5. 別紙 5：社会保障負担金に係る現物支給の評価一覧表	28
3.6. 税率表	29

コートジボワールにおける現地労務管理マニュアル

1. はじめに

本報告書は、日本企業がコートジボワールでビジネスを展開されるにあたり、仏語環境のために情報収集あるいは制度理解が難しいとされる独特かつ微妙なテーマ、特に労働法に関する諸問題に焦点を当てた実用マニュアルです。

本報告書では、2016年から2021年にかけて修正あるいは変更された労働法分野の関連法規制に焦点を当て、以下のポイントを中心に解説します。

- 外国人の雇用（福利厚生、税務規定）
- 従業員の福利厚生（機会、水準、条件）
- 業績賞与
- 昇給（条件、時期、昇給率）
- 業種別職務等級（業種別カテゴリ）の変動の特典（時期と適用方法）
- 昇進（業種別カテゴリの調整と給与設定）
- 休暇（特典と休暇日数の計算）
- 休暇または病気欠勤した労働者に係る一時的な補充
- 定年退職
- 解雇
- 職場における労働組合主義（サンディカリズム）
- 従業員の通勤手当の増額（見直しの頻度）
- 国民皆保険（CMU ※普遍的医療給付制度）と従業員医療保険

本資料に関してのご確認は、当事務所までお気軽にご連絡ください。

2022年3月
JETRO アビジャン事務所

2. 労働関連規制の概観

2.1. 外国人の雇用（福利厚生、税務規定）

コートジボワールでは、外国人の雇用に関し、特定の法務または税務制度が適用される。

2.1.1. 法務関係

外国人従業員の雇用手続き

外国人従業員の雇用は、外国人従業員の採用・許可取得費用の規制に関する 2004 年 6 月 15 日付の命令第 6421 号を改正した、2019 年 7 月 19 日付の命令第 560/M PJEJ/M EF/SEPM BPE の規定によって管理される。

組織内の欠員を埋めるために外国人を募集しようとする企業は、前述の命令第 560/M PJEJ の第 2 条に基づき、以下のことを行う必要がある。

- 青年雇用促進庁(Agence Emploi Jeune (AEJ))に欠員があることを事前に届け出る。
- 発行部数が多い全国日刊紙に欠員があることを 1 カ月間掲載する。

原則として、欠員が発表されてから 1 カ月以内にコートジボワール人の採用が行われなかった場合にのみ、外国人の採用が可能である。

外国人従業員を雇用する前の義務

命令第 560/M PJEJ の第 4 条に基づき、採用が決まった候補者は、雇用の前に、労働契約書または青年雇用促進庁が許可した雇用通知書を取得しなければならない。

青年雇用促進庁が許可した雇用通知書を取得すると、最長 3 カ月で、青年雇用促進庁から労働許可証を取得できる。

労働契約許可証の有効期間

青年雇用促進庁が発行する労働契約許可証の有効期間は、有期雇用契約(CDD)の場合は 2 年間、無期雇用契約(CDI)の場合は無期限である（外国人従業員の採用および許可費用の規制に関する 2004 年 6 月 15 日付命令第 6421 号第 5 条を参照）。

雇用契約許可証の取得費用

青年雇用促進庁で雇用契約許可証（就労ビザ）を申請する場合、手数料が発生する。雇用契約許可証の費用は雇用主が負担し、毎年支払わなければならない。

2004 年 6 月 15 日付命令第 6421 号第 7 条によると、就労ビザの取得要件を構成する

給与水準は以下のように定められている。

非アフリカ系従業員

- 有期雇用契約(CDD)=従業員 1 人あたり 1 カ月分の給与（業種別職務等級による給料+加給）
- 無期雇用契約(CDI)=従業員 1 人あたり 1.5 カ月分の給与（基本給+加給）

アフリカ系従業員

- 無期雇用契約(CDI)=従業員 1 人あたり給料の 4 分の 3（基本給+加給）
- 有期雇用契約(CDD)=従業員 1 人あたり給料の 2 分の 1（業種別職務等級による給料+加給）

雇用契約許可証および労働許可証取得義務対象外の職業

以下の業種に該当する場合、上記の採用手続きおよび雇用契約許可証および労働許可証の取得手続きは適用されない。

- 歩合制の外国人従業員
- 有限責任会社（SARL）のオーナー代表者を含む会社役員
- 農業労働者および家事労働者

海外駐在手当の支給義務（異業種間労働協約(CCI)第 57 条）

外国人従業員の採用にあたり、コートジボワールに異動することによって発生する追加費用やリスクを補償するため、雇用主は、採用した人に手当を支払う義務が伴う場合がある（1977 年 7 月 19 日付異業種間労働協約 Convention collective interprofessionnelle の第 57 条を参照のこと）。

このいわゆる海外駐在手当は、次のような場合に雇用主が支払わなければならない。

- 従業員がコートジボワール国外で採用され、雇用主によって常居所地以外に異動する場合。
- 外国人従業員がコートジボワールで採用され、雇用時に、外国人従業員であることの証明を新しい雇用主に提出する場合。
- 従業員が、雇用場所から少なくとも 500km 以上離れた居住地以外で雇用契約を履行するために、コートジボワールで採用される場合。

海外駐在手当率

従業員に支給される手当は、従業員の身分に応じて決定される。

従って海外または国内で採用され、外国人従業員の資格を証明できる従業員の場合、雇用主が支払う手当は基本給の 10 分の 4 に相当するものでなければならない。

ただし、この手当は、従業員がコートジボワールで採用され、外国人従業員の資格を持っていない場合、常居所地と勤務地間の直線距離の 500 倍に相当する、従業員の基本給の 5%に相当するものである。

留意点：外国人従業員を採用する際、大多数の企業は、青年雇用促進庁(AEJ)に対する欠員の届け出や、発行部数が多い全国日刊紙に、欠員があることを 1 カ月間掲載する手続きを遵守していないのが実態である。

青年雇用促進庁(AEJ)は、企業が雇用契約の許可を取得するための費用を支払いさえすれば、通常、厳格な指導を行うことはない。

2.1.2.税務関係

雇用主の税負担

外国人従業員の報酬に関する税務上の取り扱いは、別紙 6. の税額一覧表に基づいて決定される。

この税額一覧表から、雇用主にとって、外国人従業員の雇用は、コートジボワール人従業員の雇用よりも高い税負担を伴うことがわかる（少なくとも管理職の場合）。

雇用主の社会保障負担

雇用主が負担する社会保険料は、従業員が外国人であるなしにかかわらない。

つまり、従業員が外国人であることは、雇用主の社会保険料率に影響を与えない。

海外駐在手当の税務および社会保障対策

海外駐在手当は所得税法上 100%課税対象となり社会保険料の基準額に全額算入される。ただし社会保障関連法により、給料の上限が定められていることに留意した方がよい。すなわち、外国人であることは、別紙 4. が給料の上限を表しているように、社会保険料率（雇用者負担と従業員負担）に何ら影響を及ぼさない。

2.2. 従業員の福利厚生（機会、水準、条件）

2.2.1.法務関係

雇用主は、従業員に対して、金銭の給付と現物の支給からなる 2 種類の福利厚生を提供することができる。

金銭給付

金銭の給付は、業務遂行上の費用を負担することまたは負担しないことを目的として、

会社が一定の従業員に支給するすべての手当または賞与と定義できる。

金銭の給付の条件を定める特定の条文が存在しないため、雇用主の自由裁量によって従業員に金銭の給付を行うことができる（自由の原則）。

ただし、法定賞与や法定手当はこれに該当しない。例えば、特別手当または年末賞与、食事手当、洗濯手当、工具手当、駐在手当、解雇手当、退職手当、設備手当、交通手当などである。これらの手当は、金銭の給付とみなすことはできない。

現物支給

現物の支給とは、従業員が自由に使用できる、業務の遂行に不可欠でない財や用役を無償（または低価格）で提供することと定義できる。

労働法第 31 条第 1 項は、賃金の構成要素である「業種別職務等級別最低賃金およびその付帯給付ならびに労働者の雇用を理由に雇用主が労働者に直接的または間接的に支払う現金または現物のその他のすべての給付」について定めており、現物支給の概念に言及している。具体的な禁止事項がないため、雇用主は従業員に要望どおりの現物を支給できる。

従業員に付与している福利厚生 of 廃止の条件

現在付与されている福利厚生 of 縮小または廃止に関する 1996 年 3 月 7 日付政令第 96-192 号第 1 条に従い、雇用主が従業員に対し、両者の雇用関係の枠内で、労働法に定める給付よりも高い給付を与える場合、その縮小または廃止を一方的に決定することはできない。

福利厚生 of 縮小や廃止をするには、雇用主は、形式を厳格に守らなければならない。福利厚生 of 縮小または廃止は、従業員の同意を得るために書面で通知し、本社所在地の労働監督局にそのコピーを送付しなければならない。

雇用主と従業員の間で福利厚生 of 縮小または廃止について合意した場合、この合意は書面に記録されなければならない。

不合意が生じた場合、雇用契約を解消できることを明記することが重要である。この契約解消は雇用主によるものとみなされ、過失に基づかない解雇の場合、従業員に支払われるべき権利（従業員に 1 年以上の勤続年数がある場合は退職手当、予告手当、休日手当、比例配分特別賞与、出勤手当）の支払いが発生する。

2.2.2. 税務・労務関係

金銭給付に対する課税

金銭の給付は、報酬を補完するものであり、本来であれば課税対象になる。

ただし、職務手当、国内出張手当(indemnité kilométrique)、代表手当(indemnité de

representation)手当などの諸手当は、業務遂行上必要な費用であるため、非課税になる。

非課税の要件

2018年6月20日付通達第2407/SEPMBPE/DGI-DLCDによると、非課税の要件は以下のとおりである。

- 手当の特殊性
この手当は、業務内容に固有の専門的な費用に対応するもので、雇用主の直接の利益のために実際に発生したものでなければならない。
- 手当の給付目的に沿った使用
この手当は、従業員に給付された目的以外に使用してはならない。発生した費用は、請求書による裏付けが必要である。
- 実費精算による手当の二重給付防止
従業員に支払われる金額は、同じ目的を持つ実費精算と重複してはならない。

非課税の水準

現物の支給を除く、諸手当を含む従業員の総支給額の10%を上限として免税される。従って、手当が総支給額の10%を超える場合、超過分は全額課税対象になる。

現物支給への課税

雇用主が付与する現物の支給は、1996年11月7日付命令第1028号MEF.DGI.DGA.SLCDに基づく税額計算一覧表に準じて課税される。(別紙1. 参照)。

金銭給付および現物支給の社会保障負担

金銭の給付は、別紙4.に記載された料率に従って、全額(金額の100%)が社会保障の対象になる。

現物の支給は、原則として別紙5.の社会保険料率に基づき、社会保障負担の対象になる。しかし、実際には、社会保障公庫(CNPS)は、雇用主に、社会保険料の決定に現物支給の評価のための課税基準の適用を義務付けようとしている。これは、社会基準を廃止して、現物支給の社会保障対策として課税基準を適用することを義務付ける条文がないため、全く違法である。

2.3. 業績賞与

法務関係

業績賞与を規定する具体的な条文はない。このように具体的な規定がないため、業績賞与を支給するかどうかは雇用主の裁量に委ねられている。

雇用主が業績賞与の支給を決定した場合、雇用主の自由裁量によって、その給付条件や支払方法を決定することができる。

税務・労務関係

業績賞与の全額（すなわち 100%）は、別紙 2.、3. および 6. の税額一覧表に従って、給与以外の手当と同じ方式で課税される。

業績賞与は、別紙 4. に表示してある率に従って社会保障費の対象になる。

2.4. 昇給（条件、時期、昇給率）

法務関係

コートジボワールには、昇給に関する規則の規定はない。

従って、雇用主の自由裁量によって、従業員との合意または一方的に昇給の条件、昇給の時期、昇給率を定めて、従業員の昇給を決めることができる。

それにもかかわらず、異業種間労働協約第 55 条に基づき、勤続 2 年目から 25 年目までは、いわゆる「年功手当」を支給することが義務づけられている。

年功手当の算定基準は、原則として、業種別職務等級の基本給である。

年功手当の支給率は、勤続 2 年目の業種別職務等級の基本給の 2% に設定されており、25 年目までは勤続年数を増すごとに 1% ずつ引き上げられる。

なお、雇用主の自由裁量によって、年功手当の算定基準を業種別職務等級の基本給ではなく、総支給額と決めることもできる。

税務・労務関係

年功手当は、別紙 2.、3. および 6 の一覧表に従って、ほかの賃金構成要素と同様に全額（金額の 100%）が課税対象になる。

年功手当は、別紙 4. の一覧表に従って、全額が社会保障の対象になる。

2.5. 業種別職務等級（業種別カテゴリ）の変動の特典（時期と適用方法）

法務関係

- 時期と適用方法

1977年7月19日の異業種間労働協約の対象となる企業は、同労働協約で定められた職務等級で労働者を分類する義務がある。このように、労働者の分類は、一般的に、専門的な経験、資格、賃金労働者が占める地位に基づいて行われる。

それをふまえて、雇用主は職務等級の変動に関する社内規則（時期、適用範囲、条件など）をある程度自由に決めることができる。つまり、雇用主は、社内の職務等級に関する運用規則の主導権を握っている。

留意点：雇用主によって職務等級の変動に関する規則が決まると、その規則は変更されない限り、当事者に対して拘束力を持つ。

- 職務等級の分類に対する異議

雇用主が作成した職務等級の分類が、従業員にそぐわない場合がある。このような場合、従業員は、「職業分類委員会」と呼ばれる委員会に付託することで、本人が分類された職務等級に対して異議を申し立てることができる。

この委員会は、労働社会問題調査官を委員長とし、雇用者代表2人と労働者代表2人からなる委員会で構成され、労働者、労働組合組織または従業員代表が労働社会問題調査官に要請することにより、開催される。

委員会は、要請から10日以内に開催され、最初の会合の日から15日以内に審議する。委員会の役割は、労働者の職務がどの等級に分類されるべきかを判断することであり、十分な情報があれば直ちに判断し、そうでなければ追加情報を求めたり、申請者が同意すれば試験を受けさせたりすることができる。その後、委員会は試験の結果に基づいて決定を下す。

この決定には理由を記載しなければならず、意見の分布が分かり、委員すべての意見が表示される。

留意点：職務等級分類委員会への救済措置は制度化されていない。実際、同委員会への異議申し立ては、争点となっている職務等級の分類について従業員が雇用主またはその代理人と話し合った後、妥協や友好的な解決策が見つからなかった場合にのみ介入する。このような場合、職務等級分類委員会への付託は、従業員の自由裁量に委ねられているため、同委員会へ付託するかどうかは従業員が決定する。

2.6. 昇進（業種別カテゴリの調整と給与設定）

法務関係

雇用主は、昇給の手続きや福利厚生の中で、より高い地位への移動（昇進）の際に適用する社内規則を自由に設定することができる。

この場合、カテゴリ指数（職務等級別基本給）の調整は、業種別のカテゴリ指数および最低賃金統一表（Barème des salaires minima catégoriels conventionnels de 2015）に従って行う。

新しい地位が別の職務等級である場合、雇用主は少なくとも、新しい地位に対応する職務等級に労働者を分類し、該当する職務等級別基本給を支払わなければならない。

2.7. 休暇（特典と休暇日数の計算）

法務関係

● 休暇日数のメリット

労働法第 25 条第 4 項および異業種間労働協約第 68 条の規定により、すべての賃金労働者が実際に休暇を取得する権利は、1 年間の実働期間後に発生する。

● 休暇日数の計算

休暇日数の計算において、雇用主は、従業員が現地人か外国人かによって、その身分を考慮しなければならない（労働法第 25 条第 1 項および異業種間労働協約第 69 条を参照）。その際、**現地従業員の**場合、

- 有給休暇の権利は、雇用契約や労働協約で、労働法の規程よりも有利な定めがない限り、実働の勤務月あたり 2.2 営業日与えられる。

一方、**外国人従業員の**場合、

- 休暇の権利は、第 1 回目の滞在期間中は実働の勤務月あたり 5 暦日、第 2 回目の滞在期間中は 6 暦日与えられる。
- 滞在期間は、当事者間の合意により定める（例：初回滞在：6 カ月、連続滞在：8 カ月または 1 年など）。

● 営業日、就労日の概念について

営業日と就労日の概念が混乱を招くことがあるため、明確にする必要がある。

営業日とは、法律上労働可能な日として法律で認められている日を指す。日曜日（原則、週の休息日）と祝日は除く。

コートジボワールの営業日は、月、火、水、木、金、土である。

就労日に関しては、会社が実際に稼働している日を表している。

従って、社内組織によっては、5日間（月曜日から金曜日）稼働することもあれば、シフト制で仕事を編成することにより、6日間、あるいは週7日間稼働することもある。

● 当月に休暇を取得した従業員の扱い

月中に休暇に入る従業員には、働いた日数分の給与と、取得した休暇日数に応じて決まる休暇手当を受け取る権利がある。

休日手当の基準には、過去12カ月間に受け取った報酬が含まれる。

● 休暇付与日数の法的追加

労働法第25条第2項に従い、賃金労働者は、勤続年数、女性賃金労働者の年齢と扶養している子供の数または褒賞手当、住居、当直、事業所でのオンコール業務などの場合、通常付与される休暇日数分のボーナスを受け取る権利がある。

勤続年数による場合、

- 勤続5年：5年経過後に、1営業日追加
- 勤続10年：10年経過後に、2営業日追加
- 勤続15年：15年経過後に、3営業日追加
- 勤続20年：20年経過後に、5営業日追加
- 勤続25年：25年経過後に、7営業日追加
- 勤続30年：30年経過後に、8営業日追加

女性賃金労働者の年齢と扶養している子供の人数による場合、

- 基準期間の最終日に21歳未満：扶養している子供1人につき2営業日の休暇が追加される。
- 基準期間の最終日に21歳以上：4日目から扶養家族1人につき2営業日の休暇が追加される。

勤労賞受賞者の場合、

- 勤労章を授与された労働者は、法定休暇に加え、1年につき1営業日の休暇が追加で付与される。

労働者が1日24時間継続して当直やオンコール業務のために事業所内に宿直した場合、法定休暇に加え、年間2週間の休暇が取得可能である。

● 休暇日数の計算に含まれる期間

以下の期間は、業務事故または業務上疾病による労働時間の休業と認められるため、休暇の計算に含まれる。

- 労働組合研修のための欠勤
- 産褥期
- 認定医師が認めた病気欠勤
- 労働法第25条12項に規定される、年間10日を上限とする例外的休暇

留意点：会社の内部方針として、労働法および現行の労働協約に規定されているよりも賃金労働者により有利な休暇制度を制定することができる。

● 休日手当の決定

休日手当の計算にあたっては、過去12カ月間に受け取った総支給額および賞与、歩合給、チップ、謝礼、残業手当、現物支給などの給与に付随する全てのものを考慮しなければならないが、費用の償還に相当する賞与および手当は除外する。（異業種間労働協約の第71条を参照）。手当は、過去12カ月の平均月給（SMM）に基づいて決定される。

具体的には、SMMを30で割って平均日給（SMJ）を求め、 $\text{休暇手当} = \text{SMJ} \times \text{休暇の暦日数の合計}$ とする。なお暦日数の合計は、 $\text{総労働日数} \times 7/6$ で決定される。

2.8. 休暇または病気欠勤した労働者に係る一時的な補充

法務関係

従業員が休暇や病気で欠勤している場合、雇用主は新たな交代要員を補充する可能性がある。この新しい従業員の雇用には、有期雇用契約（CDD）または業務委託契約を利用することが可能である。この2種類の契約について、整理しておくことが重要である。

有期雇用契約（CDD）

有期雇用契約は、当事者間で合意された期間の満了をもって終了するが、更新を含めて2年を超えてはならない。従って、有期雇用契約は、短期間の特定の業務を遂行するのに適している。

しかし、雇用主が、欠勤中の従業員の正確な職場復帰日を知らない場合、期間の定めのない有期契約に依存することができる。病気による欠勤の場合も同様である。この場合、交代要員が締結した雇用契約の有効期限は、病欠の従業員が復帰した日になる。期間の定めのない有期雇用契約は、無期雇用契約として再認定されることなく2年を超えることがある。

休暇の場合のように、雇用主が欠勤中の従業員の職場復帰日を完全に把握している場合、雇用主は正確な期間を定めた有期雇用契約を使用することができる。

役務提供契約

役務提供契約は、役務提供者とその顧客（この場合は雇用主）の関係を正式に結ぶことを目的とした商取引契約である。この契約は、両当事者の権利と義務を規定することを目的としている。柔軟性があるようにみえるが、役務提供契約の締結には、雇用契約に再認定されるリスクがある。従って、契約書を作成する際には、契約書が確実に再認定につながりうるさまざまな点に特に注意を払うことが重要である。

- － 組織的な役務への統合
- － 雇用主による指揮命令の行使（役務提供者の従属性）

従って、雇用主は、役務提供契約において、役務提供者の独立性を明記するとともに、役務提供者が仕事を自由に段取りし、作業の進め方について命令を受けないことを保証する必要がある。

2.9. 定年退職

法務関係

● 定年退職年齢

2012年1月11日付の社会保険法の改正に関する政令第2012-03により改正された、コートジボワール社会保険法第150条および151条に従い、定年退職年齢は60歳に設定された。ただし、例外的に従業員の希望により55歳までとすることができる。55歳の場合は、早期退職扱いになる。

● 退職年金受給資格のある保険料納付年

前述の第150条は、賃金労働者が退職年金を受給するためには、原則として、社会保障公庫の年金部門に保険料の納付を条件として、15年間の賃金労働に従事しなければならないと定めている。

ただし、60歳に達したが、退職年金を受給するための十分な賃金労働期間の条件を満たさない従業員は、最大で24カ月分の保険料を買い戻すことができる。

● 賃金労働者の退職に伴う雇用主の義務

解雇手当、退職手当、退職時の葬儀費用の負担に関する2017年3月30日付政令第2017-210号の第6条から第7条に関して、退職時に、解雇手当と同じ規則に従って計算される「退職手当」と呼ばれる手当を従業員に支払うのは雇用主の責任である。

この退職手当には、退職月の給与の日割り計算、有給休暇の残りが消化されなかった場合の代償手当、退職年の賞与の日割り計算を含めることができる。

定年に達した従業員または1年以上雇用していた従業員が死亡した場合、雇用主は解雇手当と同等の手当を権利継承人に支払う義務がある。

従業員が死亡した場合、雇用主は、2人の従業員代表（該当する場合）の支援を受けて、権利継承人に、死亡者の経験年数に応じて以下のように定められた手当を支払い、葬儀費用を負担する義務がある。

- 経験年数1～5年：職務等級別月給の3倍
- 経験年数6年以上10年未満：職務等級別月給の4倍
- 経験年数10年以上：職務等級別月給の6倍

● 退職後の事務手続き

従業員が所定の年齢に達した時に退職する権利を主張できるようにすることは、雇用主の責任である。雇用主が沈黙した場合は、従業員が退職の権利を行使したいことを雇用主に通知することになる。雇用主は、定年を迎えた従業員に働き続けるように強制することはできない。

従業員は、退職願を作成し、CNPSに提出する責任を負う。

2.10 解雇

法務関係

コートジボワールにおける解雇には、経済的理由による解雇と人的理由による解雇の2種類がある。

定義

解雇とは、雇用主の主導による雇用契約の解約である。

解雇には、経済的理由（労働法第 18 条 9 項）に基づくものと、または賃金労働者の人的理由（労働法第 17 条 4 項）に基づくものがある。

経済的理由による解雇

一人の従業員の解雇であれば、集団的に実施される場合と、個別的に実施される場合がある。経済的理由としては、特に以下の理由による雇用の喪失または継続的変容がある。

- 技術革新
- リストラ
- 会社の収支の均衡を危うくするような経済的困難

経済的理由により解雇された従業員は、2 年の間、同じ職務等級での再雇用の優先権を享受する。また、退社時に住所を伝え、退社後に住所変更があればその都度、雇用主に連絡しなければならない。

従って、解雇後 2 年以内に社内で空きポストが生じた場合、雇用主はあらゆる手段を使って証拠を残すことができる書面で従業員に通知しなければならない。

解雇が一人の従業員に関するものである場合、集団解雇の手続きは適用されない。雇用主は、解雇の理由について当該従業員を説明会に招き、その後、解雇を通知する。

経済的理由による集団的解雇の手続き

集団的解雇の枠組みは、労働法第 18 条 10 項から第 18 条 14 項で規定されている。

集団的解雇は、以下のような特定の形式に従う。

- 従業員の代表者が出席する場合、雇用主は、労働・社会保障監督官を議長として、対象になる賃金労働者宛の情報説明会を開催する。
- 企業責任者は、説明会の 15 営業日前に、解雇の理由、解雇決定の基準、解雇対象者リスト、解雇予定日を明記した書類を全国社会対話評議会に送付しその意見と提案を求め、労働監督官と従業員の代表者に提出する。
- 労働監督官と当事者が議事録に署名する。
- 労働監督官に解雇の決定に関する書類一式を 3 部提出する。
- 雇用促進および離職者訓練を担当する当局に、解雇された労働者のリストを提出する。

なお、情報説明会は通常、会社が所在する地域の労働監督局で開催される。ただし、開催できない場合は、労働監督官の同意のもと、会社内で開催することができる。

上記の手続きに従わない場合、雇用主による雇用契約の解約は不当解雇とみなされ、

労働法第 18 条 15 項が規定する解雇補償金に加え、損害賠償を支払うことになる。

人的理由による解雇

人的理由による解雇の原因は、健康状態、職務適応性、能力不足または過失など、もっぱら従業員自身によるものである。

人的理由による解雇の手続き

解雇を行うための手続きは以下のとおりである。

- 雇用主が説明要求を送付する。
- 説明要求を受領してから少なくとも 72 時間以内に、従業員は説明を行う（口頭または書面）。
- 説明を受けた日から 15 営業日以内に、職場に書面で解雇を通知する。

解雇通知には、以下の情報を記載する必要がある。

- 解雇の理由の表示
- 雇用主の氏名または会社名
- 社会保障公庫（CNPS）の登録番号と雇用主の住所
- 氏名、社会保障公庫（CNPS）の登録番号、雇用日、資格
- 解雇された従業員の職業
- 解雇の効力発生日

また、雇用主は、従業員に解雇を通知すると同時に、会社の管轄地域の労働・社会保障監督官に通知する義務がある。この通知には、解雇通知と同じ情報が含まれていなければならない。また、青年雇用促進庁に解雇を通知しなければならない。

長期疾病により雇用契約を停止された従業員の解雇

労働法第 18 条 3 項 2 号に基づき、長期疾病に罹患した従業員が契約停止後、12 カ月を経過した時点で職務に復帰できない場合、その従業員の解雇は、以下の場合に限り合法的に行われる。

- 職場のポストの調整と再配置が不可能である。
- 従業員が再配置の申し出を故費した場合。
- 産業医が定めた仕事に不適合である。

短期疾病により雇用契約を停止された従業員の解雇

従業員が病気のために契約停止から 6 カ月後に職場に復帰できない場合、雇用主はその従業員を解雇し、雇用契約の終了を（裁判所執行官によって）通知することを条件に、最終的に当該従業員と入れ替えることができる(労働法第 18 条.5 項参照)。

再雇用の優先権

解雇され、雇用主によって置き換えられた従業員は、医師が発行する治癒証明書または完治証明書および職業適合性を証明する診断書を提出すれば、1 年の間そして 1 回更新可能な、再雇用の優先権を有する。

予告に関する規則

雇用契約の終了に先立ち、雇用主と従業員は、重大な過失があった場合または雇用主により免除された場合を除き、予告期間を尊重する義務がある。

雇用主により免除された場合、労働法第 18 条第 7 項に基づき、雇用主は従業員に対し、予告期間中に従業員が受け取るはずの報酬および福利厚生に相当する額の補償金を支払う義務が生じる。

予告期間の長さは、従業員の職務等級と勤続年数によって決まる。しかし、従業員が予告期間の提供を拒否したり、部分的に提供することを決めたりする場合もある。この場合、従業員は原則として、予告期間中に受け取るはずだった諸手当を含む金額を予告期間手当として雇用主に支払わなければならない。

実際には、従業員は、雇用主に対する予告期間手当の支払いに同意しない。

この場合、雇用主は、労働裁判所長から、従業員が支払うべき金額のうち差し押さえ可能な部分の全部または一部を書記課に預けるよう求めることができる（労働法第 32 条第 7 項参照）。

この場合、雇用主は、遅くとも勤務停止日の当日に、労働裁判所の書記官の前で労働裁判所長に付託する旨の申立書を作成しなければならない。この申立ては、口頭で行うこともできる。

申立書を受け取った労働裁判所長は、当事者の意見を聴取して評決を下すため、できるだけ早い時期に審問の日を設定する。

原則として、雇用主は、予告期間の不履行により従業員が支払うべき予告手当を、従業員の権利から直接差し引くことはできない。

留意点：実際には多くの雇用主がこの禁止事項を無視し、ほとんどの場合、従業員が労働裁判所に法的手続きを開始することなく従業員に支払うべき手当から直接控除している。しかしながら、法的手続きのリスクを回避するためには、前述の第 32 条第 7 項の規定に基づき、従業員が支払うべき金額のうち差し押さえ可能な部分の全部または一部を書記課

に預ける手続きに徹することが望ましい。

予告期間

雇用契約終了の予告期間に関する 1996 年 3 月 7 日付政令第 96-200 号の第 1 条では、予告期間を次のように定めている。

時間給、日給、週給、2 週間給で、第 1 から第 5 カテゴリーに分類される労働者：

- 勤続年数が 6 カ月未満：8 日
- 勤続年数が 6 カ月以上 1 年未満：15 日
- 勤続年数が 1 年以上 6 年未満：1 カ月
- 勤続年数が 6 年目以上 11 年未満：2 カ月
- 勤続年数が 11 年目以上 16 年未満：3 カ月
- 勤続年数が 16 年以上：4 カ月

月給制で、第 1 から第 5 カテゴリーに分類される労働者：

- 勤続年数が 6 年未満：1 カ月
- 勤続年数が 6 年以上 11 年未満：2 カ月
- 勤続年数が 11 年以上 16 年未満：3 カ月
- 勤続年数が 16 年以上：4 カ月

第 6 カテゴリー以上に分類される労働者：

- 勤続年数が 16 年未満：3 カ月
- 勤続年数が 16 年以上：4 カ月

全カテゴリーの労働者で、後遺障害認定率が 40%以上の場合：

- 勤続年数が 6 カ月未満：通常期間
- 勤続年数が 6 カ月以上：通常期間の 2 倍

解雇に伴う雇用主の義務

労働法第 18 条 16 項 2 号および第 18 条 18 項 1 号に基づき、雇用主は解雇に際して以下の義務を負う。

- 従業員の退職の権利の決定と支払い（退職金、有給休暇の補償、退職月の日割り賃金、当年度の賞与、予告期間が遵守されなかった場合の予告期間手当）
- 死亡した従業員の相続人に対する葬儀費用の支給
- 退職書類（労働証明書、社会保障公庫の賃金明細書）の交付。交付しない場合、

損害賠償責任が生じる。

解雇手当の決定

解雇手当、退職金および葬儀費の支給に関する 2017 年 3 月 30 日付政令第 2017-210 号第 4 条によると、従業員に支払われる解雇手当は、勤続年数に応じて、解雇日に先立つ 12 カ月間の月給総額の一定割合で表わされる。

このため、従業員の勤続年数に応じて、以下のように段階的に割合が設定される。

- 5 年目までは 30%
- 6 年目から 10 年目未満は 35%
- 10 年目以降は 40%

従業員代表の解雇

労働法第 61 条第 8 項および第 61 条第 10 項の適用により、雇用主は、労働監督局に解雇の事前許可の要請を送り（そのコピーを従業員に送付）、許可を得た場合にのみ、従業員代表を有効に解雇することができる。

従業員候補者についても、立候補が公示され次第、3 カ月間同様の手続をとらなければならない。

ただし、例外的に、また従業員代表の側に重大な過失があった場合、雇用主は労働監督官の決定を待つ間、直ちにその従業員を一時解雇することができる。

留意点：労働法第 18 条第 7 項の規定によれば、雇用主と被雇用者は、雇用契約の交渉による終了に合意することで、上記の解雇に関する規則を免除する法的可能性を有している。さらに、重大な過失により解雇手続きの対象となった従業員には、予告期間を享受する権利がないことを明記することが重要だ。そのため、雇用主が別途決定しない限り、解雇予告期間手当や解雇手当の支給は受けられない。

税務・労務関係

解雇された場合、従業員に支給される法定権利は、解雇手当、休日手当、有給休暇手当、比例配分賞与になる。

すべての法定給付は、別紙 2、3、および 6 に記載された一覧表に従って課税される。なお、解雇手当の場合、支給金額の 50%のみ課税される。

解雇手当、有給休暇手当、予告手当および賞与は、別紙 4、の一覧表に従って社会保険料負担の対象になる。

2.11. 職場における労働組合主義（サンディカリズム）

労働組合の自由

コートジボワールでは、労働法第 51 条第 1 項と第 51 条第 3 項だけでなく、異業種間労働協約第 9 条によっても労働組合の自由が認められている。

サンディカリズムは、あらゆる企業で実践されている。従って、従業員は企業内で基本的な労働組合結成の権利を有している。

従業員だけでなく、雇用主も自らが決めた事業分野で自由に労働組合を結成することができる。

雇用主は、100 万～200 万 CFA フランの罰金を科される危険を冒してまで、その企業における基本的労働組合の設立または労働組合部門の設置を合法的に拒否することはできない。

職業組合と労働組合部門は法的能力を有する。その結果、提訴や契約の締結ができる。労働組合は、6 営業日の予告期間を守ることにより、事業所内でストライキを行うことができる。予告期間を守らなかった場合、ストライキは不法で、労働者側の重大な過失となり、解雇が正当化される。

労働組合代表の指名

1996 年 3 月 7 日の従業員代表および労働組合代表に関する政令第 96-207 号は、その第 27 条第 2 項および第 30 条第 1 項において、企業内の労働組合代表の指名に関する条件を定めている。

労働組合代表は、労働組合に加入している従業員の過半数によって任命されなければならない。その代表は事業所長および労働監督官に通知しなければならない。

一企業あたりの代表者数に関しては、従業員 100 人以上の企業で労働組合代表者を任命することができる。つまり、従業員 100 人未満の会社では、労働組合代表を置くことができない。

また、労働組合代表は、3 人を超えない範囲で、従業員 300 人につき 1 人を選任できる。

労働組合の管理・運営

労働組合の管理または運営を担当する組合員は、コートジボワール人または労働組合の権利および職業的防衛に関する事項の相互主義を定めた協定を締結している国の国籍を有していなければならない。

また、この協定は市民権や政治的権利を享受していなければならない。

労働組合事務局職員および労働組合代表の保護

労働法第 51 条第 8 項および第 62 条第 3 項に従い、以下のとおりとなっている。

- 企業に雇用された労働組合組織および労働組合部門の書記長および 1～5 人の副書記長は、労働監督官の許可なく、任期中に本人の意思に反して転勤させることはできない。
- 副書記長もまた労働者代表と同様に、労働監督官の許可なく解雇することはできない。
- 労働組合代表は、従業員代表と同様に解雇に対して保護を受けることができる。
- 労働組合権の自由な行使または労働組合機能の合法的な行使を損ない、または損なおうとした者は、100～200 万 CFAF の間の罰金に処するものとする。

労働組合費

労働法第 57 条第 1 項では、労働組合の組合員である従業員が会費を徴収することを認めている。組合が設立された場合、組合費の徴収は、従業員の給料から源泉徴収される。その後、労働組合の責任者は、各組合員が署名した組合費控除用紙を同封して、組合員または加入者からの組合費控除を要請する手紙を会社の総務部に送らなければならない。そして、労働組合費の控除と組合への支払いは、雇用主がその処理を引き受ける。

労働組合代議員の組合活動時間

従業員代表と労働組合代議員に関する 1996 年 3 月 7 日付政令第 96-207 号第 18 条および異業種間労働協約第 90 条に従い、雇用主は、労働組合代議員に月 15 時間を限度として、組合活動を行わせる義務がある。

組合活動の時間は労働時間とみなされ、雇用主が給与を支払わなければならない。雇用主はこの義務を負うが、組合活動時間の付与は制度化されていない。

実際、雇用主は、労働組合活動の事前申告と組合活動のための時間枠を実際に使用したという証拠書類の提出を求める社内手続きを遵守することを条件に、組合活動の時間を付与することができる。

例として、雇用主は、会社の正常な運営を確保するために、組合代議員の組合活動への参加開始と職場復帰時間の事前情報（例：組合活動の 4 日前）を要求できる。

事前情報の連絡は、申告書を使って行うことができる。

この申告書または委任帳票は、委任内容、出発時刻、会社に戻る場合は戻りの予定時刻を記入した所定の用紙で、組合代議員が職場を離れる前に、職場の上司に提出する。その上で、雇用主は、前述の異業種間労働協約第 90 条の規定を勘案し、直面する状況（活動の増加、特定の緊急事態等）に応じて、休職を与えることの妥当性を評価することができる。

労働組合代議員の特権

労働組合代議員は、雇用主と従業員の両方に対して、会社内で所属する組合を代表する。この目的のために、雇用、労働条件、賃金の改善に関する要求を提示し、労使協定を交渉することが主な役割である（労働法第 62 条第 2 項参照）。

雇用主が従業員代表と開催する会議において、労働組合代議員はその会議に参加し、発言する権利がある（週次会議）。

2.12. その他の関連事項

社内規程の制定

日雇い労働者、パートタイム労働者、派遣労働者を除く、通常 10 人以上の従業員を雇用する企業は、労働法第 16 条第 1 項および社内規定に関する 1996 年 3 月 7 日の政令第 96-197 号第 1 条に従い、社内規定を設けることが義務付けられている。

社内規程は会社の経営陣が作成し、経営陣はそれを従業員代表者に提出して意見を求め、労働組合が存在する場合には組合の代議員に通知して情報を提供する。

従業員代表や労働組合代議員がない場合、雇用主は、従業員仲間から選ばれた従業員に社内規程を提出し、選ばれた従業員がその文言を検討する。

社内規定は労働監督官にも通知され、労働監督官は施行中の規定に反する条項の撤回や修正を要求することができる。

社内規定には、以下の絶対的必要記載事項を含んでいなければならない。

- 就業規則
- 懲戒処分の種類と程度に関する事項
- 会社の円滑な運営に必要な衛生および安全に関する事項

社内規程の作成は義務であり、作成しない場合は、1 万～10 万 CFA フランの罰金が科せられる。

労働者代表の選出（政令第 96-207 号第 1 条）

従業員が 10 人以上の会社は、労働者代表の選挙を実施することが義務付けられている。（労働者代表および労働組合代議員に関する 1996 年 3 月 7 日付政令第 96-207 号第 1 条参照）。この選挙は、2 年に 1 度、通常の任期満了の前月に実施される。

選挙の立候補者リストは、会社内の労働組合が作成する。

労働組合がない場合、または立候補者がいない場合、労働監督官はなり手がいないこと

を立証しなければならない。この場合、要件を満たせば、従業員の誰でも立候補することができる。立候補を希望する従業員は、以下の要件を満たしていなければならない。

- 21 歳以上で、勤続年数が 12 カ月以上あること。
- フランス語で自分の考えを伝えることができる、コートジボワール市民であること。

法律により義務付けられている労働者代表の数は、会社内の従業員数によって決まる。労働者代表の人数は以下のように規定されている。

- 11 人以上 25 人まで：代表 1 人、代理 1 人
- 26 人以上 50 人まで：代表 2 人、代理 2 人
- 51 人以上 100 人まで：代表 3 人、代理 3 人
- 101 人以上 250 人まで：代表 5 人、代理 5 人
- 251 人以上 500 人まで：代表 7 人、代理 7 人
- 501 人以上 1000 人まで：代表 9 人、代理 9 人
- 労働者が 500 人増えるごとに、代表 1 人と代理 1 人を追加する。

労働法は、労働者代表の自由な任命またはその役割の正当な行使のいずれかを侵害した者に対して、100 万～ 200 万 CFA フラン の罰金を課している。

労働安全衛生委員会

労働法第 42 条第 1 項により、通常 50 人以上の従業員を雇用する会社は、会社の長またはその代理人と労働者代表からなる労働安全衛生委員会（CSST）を設置することが義務付けられている。

労働安全衛生委員会（CSST）の役割は、事業場における健康と安全の状況を調査することである。同委員会は、安全衛生に関する施行中の規程を確実に適用し、従業員に対する安全教育と衛生教育を実施している。

安全衛生に関する義務に違反した場合、雇用主は、50 万～ 100 万 CFA フランの罰金が科せられる。

事業場における保健サービス

雇用主は、労働法第 43 条第 1 項および第 43 条第 2 項に従い、雇用する労働者のために事業場における保健サービスを提供する義務を負う。

保健サービスには、基本的に以下のものが含まれる。

- 労働災害・労働疾病を防止するための労働環境監視
- 労働者の健康の監視：労働者が健康で業務に適した状態を継続的に維持するために、遅くとも試用期間満了前に採用候補者または新規採用労働者の健康診断を実施する。

事業届

コートジボワールで事業を行う者は、労働・社会保障監督官への事業届が義務付けられている。これに違反した場合、罰金が科される。

この届け出は、労働・社会保障監督局で入手する専用の用紙に記入し、特定の社会的書類（商業登記簿、設立税務申告書（DFE）、社会保障公庫(CNPS)雇用主申告書）を添付して、5万 CFA フランの手数料を支払って行う。

事業届の提出を怠った場合、50万～100万 CFA フランの罰金が科される。

従業員に関する定期的な届出

雇用主は、労働・社会保障監督官から専用の用紙を入手して、前年の1月1日～12月31日までの期間に使用した従業員を記入し、遅くとも毎年1月31日までに、労働・社会保障監督局に申告する義務がある。申告費用は1万 CFA フランである。

この義務に違反した場合、雇用主には、1万～36万 CFA フランの罰金が科される。

雇用主台帳

すべての事業者は、3分冊の雇用主台帳を保管する義務がある（労働法第92条第3項参照）。

- 第1分冊は、従業員の情報と企業が雇用している労働者の契約を記載する。
- 第2分冊は、労働内容、賃金、休暇に関する内容を記載する。
- 第3分冊は、労働監督官の許可、勧告、記録用に使用される。

雇用主は、第1分冊と第2分冊を電子的に保管することができる。

雇用主台帳は、社会保障公庫（CNPS）で行う従業員の申告とは異なる。この雇用主台帳は、労働監督局の臨検時に要請があった際に提出する。

雇用主台帳を保管していない場合、100万～200万 CFA フランの罰金が科される。

企業委員会

通常300人以上の正社員を雇用する雇用主は、経営者代表と従業員代表からなる企業委員会の設置が義務付けられている（労働法第63条第1項を参照）。

企業委員会は、従業員の集団的な意思表示を確保することを目的としている。このため、企業委員会は、労働者共済や社員食堂など企業の福利厚生を管理し、雇用主が労務管理上の義務、特に社会保障公庫(CNPS)への従業員の加入と、同公庫への従業員個別の賃金の申告を遵守することを確保している。

賃金の支払いに関する訴えの時効

賃金の未払いがあった場合、労働法第 33 条第 5 項に従い、従業員の雇用主に対する賃金支払請求訴訟は 2 年で時効になる。この期間は、賃金が発生する日が起算日になる。

期間の定めのない有期雇用契約 (CDD) の範囲の拡大

有期雇用契約は、原則として更新を含めて 2 年を超えないものとし、それ以外の場合は無期限の雇用契約として再確認する。

しかし、労働法第 15 条第 6 項第 2 号の改正により、現場やプロジェクトの期間中であれば、期間の定めのない有期雇用契約も締結できるようになった。

雇用主は、一般的に契約期間が明確でない場合、期間を定めのない有期雇用契約を利用し、無期限雇用契約への契約変更を回避することができる。

実際、プロジェクトや建設現場の期間中に締結される、期間のはっきりしない有期雇用契約は、無期限雇用契約に転換しないまま、2 年を超えることもある。

有期雇用契約終了に伴う契約終了補償の導入

有期雇用契約を利用している雇用主は、無期限雇用契約を締結せずに雇用契約を終了する場合、「契約終了補償金」と呼ばれる補償金を従業員に支払う義務がある。

この補償金は、雇用契約期間中に従業員が受給する総支給額の 3%に相当する。

解雇手当と同様に、雇用契約終了補償金の金額の 50%のみが課税対象になる。

この補償金は、以下の場合支払われない、

- 従業員が同じ職務または類似の職務を理由に、無期限雇用契約の締結を拒否した場合。
- 従業員から雇用契約の早期終了をした場合、または雇用契約の終了が、従業員の重大な過失による場合。

児童労働と女性の労働

企業の活動分野にかかわらず、労働法は 16 歳未満の児童の雇用を禁じている（労働法第 23 条第 2 項参照）。

ただし、18 歳未満（年齢は 16 歳以上 17 歳未満）の従業員の雇用は認められている。この場合、雇用主は、各従業員の生年月日を記載した台帳を作成することが義務付けられ

ている。

違反した場合、50万～100万 CFA フラン の罰金が科される（労働法第 102 第 1 項参照）。

18 歳未満の従業員者を夜間に雇用した雇用主は、150 万～250 万 CFA フランの罰金が科される。

2.13 関連事項 Q&A

従業員の通勤手当の引き上げ（通勤手当は定期的に見直すのか？）

通勤手当の定期的見直しを定めた規制の枠組みはない。

通勤手当の変更は、雇用者代表と労働組合代表を集めた独立常設協議委員会（Commission Indépendante Permanente de Concertation）の勧告に基づく。同委員会の勧告は、生活費を考慮して行われる。

アビジャン地区では、通勤手当は少なくとも 3 万 CFA フラン必要である。

従業員に支給される通勤手当は、3 万 CFA フランを最高限度額として全額非課税になる。しかし、例えば、会社までのアクセスの難しさ、公共交通機関の費用または経済状況などを考慮して、雇用主の自由裁量によって、より高い金額の通勤手当の支給を決めることができる。また、従業員から雇用主に対して、通勤手当の増額を求めることもある。いずれにせよ、通勤手当の引き上げの妥当性は雇用主の裁量に委ねられており、企業内の社内風土を維持するために、従業員の発意を認めることも可能である。

通勤手当の増額が決定した場合、3 万 CFA フランを超える金額に対して、その全額が所得税の対象になる。

2.14. 国民皆保険（CMU ※普遍的医療給付制度）と従業員医療保険

国民皆保険（CMU）

国民皆保険（CMU）は、2014 年 3 月 24 日に制定された国民皆保険法第 2014-131 号第 1 条および第 4 条の規定に基づき、コートジボワール国内居住者全員の疾病リスクをカバーする強制加入の保険制度である。

保険料の支払い

国民皆保険のうち、一般制度の基本体系および医療補助体系の下で支払う保険料の額と徴収方法を定めた 2017 年 2 月 22 日付政令第 2017-123 号は、当該保険に関わる保険料支払いの枠組みを定めている。

この保険料の枠組みによって、国民皆保険制度の基本体系の下で支払う保険料は、1人あたり 1,000 CFA フランに設定されている。

保険料は、一世帯 8 名（従業員、配偶者、満 21 歳未満の子供 6 名）を上限に、従業員が 50%、雇用主が 50%をそれぞれ負担する。

子供が 6 人以上いる場合は、従業員が保険料全額を負担する。
ただし雇用主は自らの裁量で国民皆保険制度の保険料の全額負担を決めることができる。

従業員の医療保険

雇用主とその従業員が強制的な国民皆保険制度に加入していれば、この制度とは別に、雇用主が従業員のために任意で疾病保険に加入することを妨げる規制はない。

雇用主は、医療保険の保険料の全額を負担するか、従業員に保険料の負担を求めるかを定めることができる。

留意点： 国民皆保険制度の機能はまだ完璧ではないため、雇用主が従業員のために疾病保険に加入するのが望ましいとされている。疾病保険料は、ほとんどの会社で全額会社負担になっているのが実情である。

3. 付録

3.1. 別紙 1：現物支給課税対象評価額一覧表

雇用主が従業員に支給する手当には様々な形態があり、1996 年 11 月 7 日付財務省命令第 1028 号 MEF-DGI-SLCD が規定する手当に含まれているかどうかによって、課税評価額が異なる。この命令が定める現物支給手当の課税対象評価額は、以下のとおりである。

住居と付帯設備

単位：CFA フラン

部屋数	住居	家具	水道	電気
1	60,000	10,000	10,000	10,000
2	80,000	20,000	15,000	20,000
3	160,000	40,000	20,000	30,000
4	300,000	60,000	30,000	40,000
5	480,000	80,000	40,000	50,000
6	600,000	100,000	50,000	60,000
7 以上	800,000	150,000	60,000	70,000

電気代

個別空調の場合は1台あたり、またセントラル空調の場合は1室あたり、2万 CFA フラン加算される。

水道料金

プール付きの住宅の場合、3万 CFA フラン加算される。

家事手伝い

家事手伝いに係る標準的経費は以下のとおりとされる。

- 警備員：5万 CFA フラン
- 家事労働者：6万 CFA フラン
- 料理人：9万 CFA フラン

なお、上記および一覧表に記載がない手当については、実態に応じて課税評価される。

3.2. 別紙2：国家経済・社会開発分担金(CN)一覧表

CNは、所得の区分に応じた計算式によって決まる。計算式は、以下のとおりである。

Base (CN) = R = 80%SBI (月間課税所得)	Base (CN) = CNI (年間課税所得)	率
0 - 50,000	0 - 600,000	0%
50,000 - 130,000	600,000 - 1,560,000	1.50%
130,000 - 200,000	1,560,000 - 2,400,000	5%
200,000 以上	2,400,000 以上	10%

注) B=総支給額、R=B×80%。

3.3. 別紙3：一般所得税(IGR)一覧表

IGRは、所得の区分ごとに累進課税で計算し、決定する。

IGRは、総支給額(B)から所得税(IS)と国家経済・社会開発分担金(CN)を20%控除した後の85%に相当する純所得が、課税標準になる。

$$R = ((B \times 80\%) - (IS + CN)) \times 85\%$$

IGRは分割納付の税金である。年末に、その年に支払われたすべての報酬と12月31日現在の家族の状況を考慮した調整が行われる。

係数 = Base IGR / 課税単位数 = R/N	純課税所得から毎月控除される IGR の計算式で、課税単位数による係数が左列に示した範囲内にある場合
25,000 以下	免除
25,000 – 45,583	(R x 10/110) – (2,273 x N)
45,584 – 81,583	(R x 10/110) – (2,273 x N)
81,584 – 126,583	(R x 10/110) – (2,273 x N)
126,584 – 220,333	(R x 10/110) – (2,273 x N)
220,334 – 389,083	(R x 10/110) – (2,273 x N)
389,084 – 842,166	(R x 10/110) – (2,273 x N)
842,166 以上	(R x 10/110) – (2,273 x N)

3.4. 別紙 4 : 雇用主と従業員の社会保障負担金

区分	月給の上限	負担率		合計
		雇用主負担	従業員負担	
退職	2,700,000FCFA	7.70%	6.30%	14%
家族手当	70,000FCFA	5.75%		5.75%
労働災害 職業病	70,000FCFA	2% - 5%		2% - 5%
		作業内容のリスクに応じて		作業内容のリスクに応じて

3.5. 別紙 5 : 社会保障負担金に係る現物支給の評価一覧表

社会保障公庫(CNPS)の負担金計算では、現物支給の評価が異なる。現在運用中の一覧表は、1983年5月11日付命令第03.MAS.CABに基づいている。

この命令が許可した現物支給の評価は、以下のとおりである。

住居と付帯設備

部屋数	住居	家具	電気
1	40,000	6,000	10,000
2	60,000	9,000	12,000
3	80,000	12,000	15,000
4	100,000	15,000	18,000
5	120,000	18,000	20,000
6	150,000	24,000	25,000

家事手伝い

家事手伝いに係る標準的経費は以下のとおりとされる。

- 警備員、庭師：2万 1,000CFA フラン
- 家事労働者：3万 CFA フラン
- 料理人：4万 5,000CFA フラン

その他の現物支給

- 空調機：1部屋につき 9,000CFA フラン
 - 水道：居住者1人あたり 1,500CFA フラン
 - 食事：1人あたり 5万 CFA フラン
 - 洗濯：1人あたり 5,000CFA フラン
 - 大物寝具・大型タオルなど、皿洗い：1人あたり 3,000CFA フラン
- なお、農業部門の労働者に現物支給される場合、上の金額は半分になる。

3.6. 税率表

		雇用主負担	
		コートジボワール人	外国人
給与所得税(ITS)	1.20%		
国家経済・社会開発 分担金(CN)	一覧表に基づく	1.20%	1.20%
一般所得税(IGR)	一覧表に基づく		
雇用主の税負担			9.20%
技術・職業教育税		0.40%	0.40%
継続的職業訓練のた めの加算税		1.20%	1.20%
合計		2.80%	12%