

第 1 章

法務・法定事務編

会社法と会社の種類

この記事のポイント

- 会社は会社法に基づき設立・運営されるため、会社法の基本的事項の理解が必要
- 会社にはいくつかの種類があるが、多くの会社は「株式会社」または「合同会社」
- 「有限会社」は現在では株式会社の1つだが、「特例有限会社」として存続している
- 会社が公開会社なのか非公開会社なのかによって適用される会社法のルールが異なる

事業活動の主体

事業活動の法務を理解するためには、最初に事業活動の主体がどのようになっているのかを把握する必要があります。事業活動の主体には、個人事業主のほかに会社があります。会社は法人の一形態ですが、「会社法」という法律に従って設立手続きを経たものだけが、法的に会社として認められることになります。

個人事業主の場合には、その個人が事業活動に関する全責任を負うこととなりますが、典型的な会社の形態である株式会社の場合、会社だけが責任を負うものであり、株主や取締役といった個人は責任を負わないことが原則です。

この責任を負う主体が異なる点が、個人事業主と会社の大きな違いとなっています。

会社の種類

会社は会社法に基づいて設立される必要があり、会社法が認めている会社は次の4種類です。

- ① 合名会社
- ② 合資会社
- ③ 合同会社
- ④ 株式会社

このうち、①合名会社と②合資会社には、会社の債務について責任を負う無限責任社員がいることから、会社の責任が個人から完全に分離されているものではありません。その数は非常に少なく、経験を積んだ担当者でも①合名会社や②合資会社と取引をしたことがないという場合も少なくないでしょう。

現在、存在しているほとんどの会社が③合同

社か④株式会社です。これら2種類の会社は、いずれも社員（合同会社）、株主（株式会社）といった個人が会社の債務に責任を負わない典型的な会社です。

なお、合同会社は現在の会社法が制定された際に初めて導入された新たな会社の形態ですが、これは株式会社よりも制度設計が柔軟なもので、設立数も増えています。

特例有限会社

この4種類の会社のほかに、かつては「有限会社」という種類の会社がありました。しかし、有限会社は会社法が制定された際に廃止され、現在は新たに有限会社を設立することはできなくなりました。

もともとあった有限会社はすべて株式会社になりましたが、現在でも「有限会社」という名称をそのまま使用することができることとされています。このような有限会社を「特例有限会社」と呼ぶことがあります。

特例有限会社は、株式会社であるものの、従来の有限会社と同じような組織・制度として現存することになっています。特例有限会社については、会社法だけでなく特例有限会社としての法律の規定も確認する必要があります。

公開会社・非公開会社

最も一般的な会社は株式会社ですが、株式会社は、上場会社のように株式を自由に譲渡できる会社である公開会社と、株式譲渡に会社の承認が必要な非公開会社に分類することができ、それぞれ法律の規制が異なっている点に注意が必要です。

会社に設置する機関とその設計

この記事のポイント

- 会社には、株主総会や取締役会、監査役などさまざまな機関がある
- 会社の規模や考え方に応じて適切な機関設計を行ない、さらに状況に合わせて変更していくことが重要
- 最も多い機関設計は、株主総会＋取締役・取締役会＋監査役という構成

会社（ここからは、最もポピュラーな会社である株式会社を前提としています）の機関とは、会社の意思決定を行ったり、業務を執行したりする組織・人のことです。代表的なものとしては、株主総会や取締役が挙げられます。なお、営業部や経理部といった会社の部署は、ここでいう会社の機関ではありません。

会社の機関

会社にはさまざまな機関がありますが、会社法は次のような機関を用意しています。

会社の機関

会社の機関	特徴・機能
株主総会	会社の基本的意思を決定する
取締役・代表取締役	業務執行を行なう
取締役会	業務執行に関する意思決定や業務執行を監督する
監査役	業務執行を監査する
監査役会	全監査役によって構成される
会計参与	計算書類を作成する
会計監査人	計算書類を監査する
指名委員会・監査委員会・報酬委員会	より強力な監督機能をもつ
執行役	指名委員会等設置会社の業務執行を行なう
監査等委員会	業務執行を監査する

会社は、会社の状況や目的に応じて、これらの機関を組み合わせる機関設計をします。

機関設計

会社の規模等を問わず、すべての会社は株主総会と取締役を設置することが必要ですが、それ以外の機関については、原則として会社が自由に設置の有無を決めることができます（ただし、会社が公開会社であるか、法律上の大会社であるかといった観点から、設置が義務づけられる機関もあります）。

機関設計については、小さな機関構成とすることで迅速かつ柔軟な意思決定ができることとなりますが、業務執行の監督という観点からは十分ではないことになります。反対に、業務の監督機能を充実させると、それだけ意思決定の自由度や迅速性が制限されてしまうことになります。

したがって、法律上の制約のほかに、会社の規模や状況、株主・経営陣の考え方、取引先等からの要求を踏まえて、適切な機関設計をしていくことになります。また、会社の機関は、会社の状況に応じて変えていくことも重要です。

機関設計の例

小さな会社の場合には、株主総会と取締役だけという機関設計も見られますが、最も多い機関構成としては、株主総会＋取締役・取締役会＋監査役という構成です。取締役会が設置されている場合、重要事項は取締役会決議を経る必要がありますので、注意してください。

大きな会社、上場会社では、これに加えて監査役会や会計監査人が設置されることが多くなり、なかには指名委員会といった機関が設置されている場合もあります。

会社定款の作成とメンテナンス

この記事のポイント

- 定款とは、会社の目的や組織等についての重要事項を定めた根本的なルールのこと
- 定款には、①絶対的記載事項、②相対的記載事項、③任意的記載事項がある
- 定款は会社の実情・変化に合わせて変更していくことが重要
- 定款変更には株主総会の特別決議（3分の2以上の賛成）が必要

会社には、必ず「定款」が存在しています。しかしながら、会社設立時に定款をつくってから、一度も変更をしたことがないという会社も少なくありません。

会社の定款とは、会社の目的や組織、活動等に関する重要事項を定めた根本的なルールのこと、国における憲法と同じものといわれることもあります。

定款の記載事項

定款にはさまざまな事項が記載されていますが、そのなかには、①絶対的記載事項、②相対的記載事項、③任意的記載事項があります。

①絶対的記載事項とは、会社法により定款に記載することが義務づけられている事項であり、これらの事項が記載されていない定款は、定款としての効力をもたないものとなってしまいます。

②相対的記載事項とは、定款に記載することで効力を有することになる事項です。定款に記載がなくても定款としては有効であるものの、その事項の効力をもたせたい場合は定款に記載することが必要です。

最後の③任意的記載事項は、②と異なり定款に定めなければ効力を生じないとされるものではありませんが、より確実な効力をもたせるために定款に記載する事項です。

定款に定めると、変更する場合には厳格な手続きが必要になります。

なお、定める事項の内容は自由ですが、会社法に違反するものは無効となります。

①から③の主な記載事項としては、次のようなものがあります。

定款の記載事項

①絶対的記載事項	②相対的記載事項	③任意的記載事項
<ul style="list-style-type: none"> ・目的 ・商号 ・本店所在地 ・設立時の出資額 ・発起人の氏名・住所 ・発行可能株式総数 	<ul style="list-style-type: none"> ・株券発行 ・株式の譲渡制限 ・現物出資 ・種類株式の発行 ・役員任期の伸長 	<ul style="list-style-type: none"> ・取締役の権限 ・監査役の数 ・事業年度 ・株主総会の招集手続き

定款の変更

会社設立時に定款を作成しますが、その後の会社の状況等に応じて定款を変更する必要が生じます。①絶対的記載事項である商号や本店所在地を変更する場合や、②相対的記載事項（株式譲渡制限の撤廃や種類株式の発行など）の効力を生じさせるためには、定款を変更することが必要です。

定款を変更するためには、株主総会の特別決議（3分の2以上の賛成）が必要であり、通常の決議（過半数の賛成）よりも厳しくなっています。これは、定款が会社の基本的事項を定める根本的なルールであるためです。

その他の規則

会社により、定款以外に取締役会規則といった諸規則を作成している場合があります。

これらの規則は定款ではないため、定款変更の手続きに則る必要はありませんが、その内容・重要性により取締役会決議など適切な手続きを経るようにすることが必要です。

商業登記の手続き

この記事のポイント

- 会社の設立には登記が必要であり、設立後も商号や所在地の変更、役員の変更、資本金の増減などさまざまな登記事項がある
- 登記事項については、登記した後でなければ第三者にその効力を主張できない
- 登記事項の登記を怠るとペナルティが科されることがあるので注意が必要

会社は設立登記をすることで成立するものとされており、設立時には必ず登記手続きが行なわれます。

そして、会社の登記は設立時だけでなく、その後もさまざまな場面で必要とされます。

このような登記手続きを怠ると、会社や経営者に不利益が課されることがありますので、適切に登記手続きをすることが重要です。

登記とは

会社は登記しなければ成立しないこととされており、その後もさまざまな場面で登記が必要とされていますが、これは会社の取引相手や関係者の利益を保護することを目的としています。

会社は個人と異なり、目に見える存在ではありません。会社は、会社法によってその存在を認められたからこそ、個人と同じように権利義務の主体になることができるものであることから、客観的にその存在や内容がわかるようにする必要があります。そのために、会社には登記をすることが求められています。

会社法では、登記すべき事項については、登記した後でなければその事項を知らなかった第三者に対して、その効力を主張することができないこととされています。

登記された事項については、登記事項証明書を取得することにより、誰でも確認することができます。

登記が必要な事項

会社の設立以外に登記が必要とされている主な事項は次のとおりです。

登記が必要な主な事項

- ・ 商号の変更
- ・ 本店所在地の変更
- ・ 事業目的の変更
- ・ 役員（取締役・監査役など）の変更
- ・ 資本金の額の増減
- ・ 発行可能株式総数の変更
- ・ 新株予約権の発行
- ・ 種類株式の発行

このほかにも登記が必要とされる事項がありますので、会社が行なおうとする行為について、登記の要否を確認することが重要です。

登記手続き

登記手続きは、必要書類とともに登記申請書を管轄の法務局に提出することにより行ないます。必要書類としては、株主総会議事録、取締役会議事録や株主リストなどがありますが、登記事項や会社の状況によって異なりますので、専門家（司法書士や弁護士）に相談するとよいでしょう。また、法務局のウェブサイトにも手続きの案内やQ&Aが掲載されていますので、参考にするとよいと思います。

登記が必要な事項については、登記の事由が生じたときから2週間以内に行なわなければならないこととされています。

この期間内に登記することを忘れてしまうと、100万円以下の過料に処せられることがありますので、注意してください。

特に、役員の任期が満了しているにもかかわらず、そのまま放置しているという例が少なくありませんので、役員の任期については毎年チェックするようにするとよいでしょう。

取締役会の招集手続き

この記事のポイント

- 取締役会は取締役全員で構成され、会社の業務執行の決定を行なう会社の機関
- 取締役会の招集手続きは定款に定められていることが多いので確認が必要
- 取締役会の招集は書面に限らず口頭やメールでも可能
- 取締役会招集手続きに不備があると、後でトラブルになることがあるので注意する

取締役会とは、会社の取締役全員で構成する会社の機関であり、会社の業務執行の決定を行なうことになります。なお、取締役会を設置するためには3名以上の取締役が必要であり、監査役も置く必要があります。

取締役会の招集

各取締役は、取締役会を招集する権限がありますが、会社は定款の規定や取締役会決議により招集権者を定めることができます。実際、多くの会社では、定款で代表取締役が取締役会を招集すると定めています。もっとも、それ以外の取締役は、必要な場合は取締役会を開催するよう求めることができます。

また、取締役の職務執行を監査する役割を担う監査役も、取締役が法令や定款違反の行為をしている場合には、取締役会の招集を要求することができます。

取締役会を招集するためには、期日の1週間前までに取締役と監査役に招集通知を出すことが必要ですが、この期間は定款に定めを置くことにより、短縮することができます。会社の規模にもよりますが、数日程度に短縮している会社も少なくありません。また、全取締役と全監査役の同意があれば、招集手続きを経ずに取締役会を開催することもできます。そのため、緊急時には全取締役・全監査役同意のもと、直ちに取締役会を開催することも可能です。

取締役会の開催頻度については、少なくとも3か月に1回は開催しなければなりません。これは、代表取締役は3か月に1回以上、取締役会に職務執行の状況を報告することが義務づけられている

ためです。なお、もちろんこれよりも多い頻度で取締役会を開催することは可能であり、1か月に1回としている会社もよく見られます。

取締役会の招集方法

取締役会の招集通知の方法は法律には定められていないことから、書面に限らず口頭やメールで通知することも可能です。もっとも、取締役の関係性などによっては、招集通知を受けていないとして後からトラブルになることもありますので、このような場合は記録が残る書面などによる通知をしたほうがよいでしょう。

なお、取締役会の招集通知では、開催日時と場所を明示すればよく、取締役会の議題を示す必要はありません。これは、取締役は会社のあらゆる事項が議題になることを当然に想定していなければならないためです。したがって、取締役会ではいかなる提案・動議も出すことができます。

取締役会招集に関するトラブル

規模の大きい会社などでは、取締役会が開催されていない、適切に招集手続きが取られていないといった例もあります。しかし、このような状況が続くと、後から大きなトラブルになることがありますので、しっかりと手続きを取るよう気をつけなければなりません。

特に、株主間や取締役間で争いが勃発した場合や、投資家や他の会社から投資を受けるとき、M&Aで会社を売却しようとするときなどに、取締役会が開催されていないことや、適切な招集手続きを経ていないことが問題となる場合がありますので、気をつけてください。

取締役会の決議と議事録の作成

この記事のポイント

- 取締役会では、重要な財産の処分や多額の借財、株式の譲渡承認、代表取締役の選定など重要な事項を決議することが必要
- 取締役会には取締役の出席が必要であるが、ウェブ会議や電話会議による出席も可能
- 取締役会を開催した場合は、取締役会議事録を作成し、取締役・監査役が押印する

取締役会は会社の業務執行の決定を行なう重要な機関ですが、その運営についても法律や定款などの規定に従って行なわなければなりません。ここでは、取締役会の決議と議事録の作成について見ていきます。

決議事項

取締役会は業務執行の決定を行なう機関であることから、さまざまな事項を決議することになります。そのなかでも、法令によって取締役会での決議が必要とされている事項については、必ず取締役会決議を経るようにならなければなりません。この決議を経ていないと、会社の行為が無効とされることもありますので注意が必要です。

主な取締役会決議事項は、次のとおりです。

主な取締役会決議事項

- ・ 重要な財産の処分、譲受け
- ・ 多額の借財
- ・ 支配人や重要な使用人の選任、解任
- ・ 支店や重要な組織の設置、変更、廃止
- ・ 社債募集に関する事項
- ・ 譲渡制限株式の譲渡承認
- ・ 株式分割
- ・ 株主総会の招集
- ・ 計算書類等の承認
- ・ 代表取締役の選定、解職
- ・ 取締役の競業取引、利益相反取引の承認
- ・ 内部統制システムの整備

取締役会で決議すべき事項については、取締役会規則などにより基準を設けておくとういでしょう。

決議の方法

取締役会の決議は、議決に加わることができる取締役の過半数が出席して、出席した取締役の過半数が賛成することで成立します。

なお、決議事項に特別な利害関係がある取締役（例：株式譲渡承認や利益相反取引の当事者である取締役）は、決議に参加することはできませんので注意してください。

取締役は取締役会に出席する必要がありますが、実際の会議の場に出席する方法のほかに、ウェブ会議や電話会議によって出席することも可能です。複数の拠点がある場合やリモート勤務をしている場合などには、これらを活用するとよいのでしょうか。

そのほか、いわゆる書面決議の方法を取ることでもあります。この場合は、定款に書面決議のための規定を設けることが必要になりますので、規定がない場合は定款の変更手続きを取るようしてください。

議事録の作成

取締役会を開催した場合、議事録（電磁的記録も可能です）を作成して、取締役会に出席した取締役と監査役が署名または記名押印（電磁的記録の場合は電子署名）することが必要です。

また、作成した取締役会議事録は、会社の本店で10年間保存しておくことが義務づけられています。

議事録を適切に作成しないと、後に決議の有無をめぐるトラブルとなることもありますので、必ず議事録を作成するようにしてください。

株主総会招集手続き

この記事のポイント

- 株主総会は会社の基本的意思を決定する機関で、すべての会社に設置する義務がある
- 定時株主総会は事業年度ごとに必ず開催することが必要
- 株主総会は取締役会が招集を決定し、株主に招集通知を送付して開催する
- 招集手続きに不備があると、会社の行為が無効とされることがある

株主総会は、会社の基本的意思を決定する機関であり、どのような機関構成の会社であっても必ず設置しなければならないものです。

株主総会には、事業年度ごとに1回開催することが義務づけられている定時株主総会と、必要に応じて開催する臨時株主総会があります。そのほか、種類株式を発行している会社は、種類株主総会を開催することが必要になることもあります。

株主総会の招集

定時株主総会は、事業年度ごとに1回開催することが義務づけられていますが、会社法ではいつまでに開催しなければならないか、明示されていません。もっとも、税務申告期限との関係から、事業年度終了後、2か月または3か月以内に開催することが通常です。

臨時株主総会は、必要に応じて開催するものであり、開催を法律で義務づけられているものではありませんので、必要がある限り、いつでも開催することができます。

株主総会は、取締役会が招集することになっており（取締役会がない会社は、取締役が招集します）、取締役会では次の事項を決定します。

取締役会の決定事項

- ① 株主総会の日時・場所
- ② 株主総会の議題
- ③ 書面投票ができること（可能とする場合）
- ④ 電子投票ができること（可能とする場合）
- ⑤ 代理権を証明する方法等

なお、議決権の3%以上の株式を継続して保有しているといった要件を満たす株主は、株主総会

を招集するよう要求することができます。

株主総会の招集通知

取締役会で株主総会の招集を決定した場合、会社は株主に株主総会の招集通知を送ります。この招集通知では、計算書類と事業報告書を提供することが必要です（取締役会を設置していない会社は不要です）。

招集通知は、上場会社のような公開会社の場合は2週間前までに、株式譲渡に会社の承認が必要とされる非公開会社の場合には原則として1週間前までに送付することが必要です。

なお、株主総会招集の手続きが厳しく定められているのは株主の利益のためであることから、株主全員が同意した場合は招集手続きを省略することができます。また、全株主が出席した株主総会も株主の利益が侵害されたとはいえないことから、招集手続きが適切に取られていない場合でも問題とはなりません。規模の小さな会社や株主が限定されている会社では、このような手続き省略の方法を取ることで効率化を図ることができます。

株主総会招集に関するトラブル

株主総会は会社の基本的意思を決定する機関であることから、株主総会を開催していない場合はもちろん、招集手続きに不備があった場合でも、会社の行為が無効となることがあります。

株主総会の決議事項は会社にとって重大事項ばかりですので、その会社の行為が無効となると会社に大きな影響が生じてしまいます。そのため、法律や定款に基づいて適切に株主総会の招集手続きを経ることが重要です。

株主総会の決議と議事録の作成

この記事のポイント

- 株主総会の決議事項には、計算書類の承認、役員の選任や報酬決定などの普通決議事項と定款変更や新株発行、合併などの特別決議事項がある
- 普通決議事項は過半数、特別決議事項は3分の2以上の賛成が必要とされる
- 株主総会開催後には株主総会議事録を作成することが必要

株主総会では会社の重要事項を決議することになりますので、決議対象となる行為を適切に把握し、不備なく決議が行なわれるようにすることが必要です。

決議事項

株主総会は会社の基本的意思を決定するものですが、会社法に定められた決議事項は少なくありません。主な決議事項としては、以下のようなものがあります（なお、「普通決議」「特別決議」の内容については、後記のとおりです）。

主な普通決議事項

- 計算書類の承認
- 取締役、監査役の選任
- 取締役の解任
- 役員の報酬決定
- 剰余金の配当
- 自己株式の取得

普通決議の対象となっている事項は、会社の重要事項のなかでも定期的に生じる出来事や株主間の公平性を害するものではない事項です。

次に特別決議の対象となる事項を見てみましょう。

主な特別決議事項

- 監査役の解任
- 自己株式の取得（特定の株主からの取得）
- 株式の併合
- 新株発行、新株予約権発行
- 定款変更
- 解散
- 事業譲渡
- 合併、会社分割、株式交換、株式移転

特別決議が必要とされる事項は、会社の形を根本から変えるような重大な出来事や株主間で不公平が生じる可能性がある事項です。このような場合は、より厳格な特別決議が必要とされます。

決議の方法

株主総会の決議には、主に普通決議と特別決議があります。

普通決議は、出席株主の議決権数が全体の過半数であり（定足数）、その出席株主の議決権の過半数が賛成すれば成立するものです。特別決議は、出席株主の議決権数が全体の過半数であり（定足数）、その出席株主の議決権の3分の2以上の賛成が必要とされるものです。このように、普通決議は過半数ですが、特別決議は3分の2以上必要であり、厳しい条件となっています。

なお、定足数については、定款によって変更することができます。

株主は株主総会に出席して議決権を行使することができますが、代理人が出席することも可能です。また、株主総会を開催せずに決議があったものとする方法として、株主全員が書面で同意する書面決議の方法があります。

議事録の作成

株主総会を開催した場合、必ず議事録をつくらなければなりません。

株主総会議事録は、取締役会議事録と異なり、必ずしも取締役が押印する必要はありませんが、定款に押印することが定められている場合は押印が必要ですので、定款の規定を確認するようにしてください。

役員変更に関する登記

この記事のポイント

- 取締役・監査役の選任や退任があった場合は登記申請を行なうことが必要
- 登記申請は必要書類を揃えて管轄の法務局に提出またはオンラインで行なう
- 必要書類は登記事項や理由によって異なるため事前確認が重要
- 登記を怠るとペナルティを科せられることがあるため注意する

取締役や監査役といった役員は株主総会で選任することになりますが、この場合には役員変更に関する登記を申請する必要があります。登記は義務であるだけでなく、社外に対して会社の代表権をもつ者を示すという役割もありますので、忘れずに手続きをすることが重要です。

登記が必要となる場合

役員に関する登記が必要になる場合としては、次のような場合があります。

役員に関する登記が必要となる場合

- ・新たな役員が就任した
- ・任期満了により退任した
- ・役員が辞任した
- ・役員が死亡した
- ・役員を解任した
- ・役員に欠格事由が生じた
- ・代表取締役の住所が変わった
- ・結婚等により姓が変わった

なお、このほかにも会社の機関構成を変更した場合など、役員に関する登記が必要になる場合があります。

登記申請の方法

登記申請は、登記申請書に必要書類を添付して管轄の法務局に提出して行ないます。なお、直接持参する方法のほかに、郵送で提出したり、オンライン申請をしたりする方法もあります。

登記申請に必要な書類は、登記する事項や会社の状況によって異なりますが、取締役が新たに就任した場合、再任した場合と退任した場合の主な

必要書類は以下のとおりです。

役員変更登記の主な必要書類

新たに就任した場合	<ul style="list-style-type: none"> ・変更登記申請書 ・株主総会議事録 ・株主リスト ・就任承諾書 ・印鑑証明書 ・本人確認書類 ・委任状（代理人の場合）
再任の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・変更登記申請書 ・株主総会議事録 ・株主リスト ・取締役会議事録 ・就任承諾書 ・委任状（代理人の場合）
退任の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・変更登記申請書 ・株主総会議事録、辞任届、死亡届など（退任事由による） ・委任状（代理人の場合）

登記申請については、自社で書類を準備して申請することができますが、司法書士や弁護士に依頼して代理申請してもらうことも可能です。

登記を怠った場合

役員の変更など登記すべき事情が生じたときには、2週間以内に登記することが義務づけられています。

登記することを怠ったり、期限を過ぎてしまったりすると、100万円以下の過料に処せられることがあります。実際に過料の処分を受ける例もありますので、役員変更などの際には登記を忘れないように注意してください。

コンプライアンス体制の整備

この記事のポイント

- 「コンプライアンス」とは、法令遵守にとどまらず、ガイドラインや内規などのルールを守ることにも含まれる
- コンプライアンス体制の構築のためには、コンプライアンスのための社内システムの整備と役員・従業員へのコンプライアンス教育の両方が必要

コンプライアンスとは、しばしば「法令遵守」といわれますが、必ずしも法令を守っていればよいということではありません。法令を守ることや法令に違反しないことは当然のことであり、コンプライアンスという言葉の意味は、より広範に社会の要求に応えるという意味が含まれているといえます。

このように、いまやコンプライアンスは法律だけでなく、ガイドラインや内規といったルールを守ることにも含まれ、さらに社会から正しくないといわれる行為をしないといった意味をもつようになっています。

コンプライアンス違反が起こった場合

コンプライアンスは法律を守るという意味にとどまるものではありませんが、当然、法律に違反することをしないという意味も含まれています。

会社が法律に違反する行為をした場合、その行為をした社員だけでなく、会社が刑罰を科せられることもありますし、損害賠償請求を受けることもあります。

また、法律には違反していないものの、ガイドラインや業界団体の自主ルールに違反したような場合、刑罰が科されることはなくても、取引先や顧客からの信用を失い、ブランドイメージが低下して売上が低迷するといった事態を招いてしまうこともあります。

このようにコンプライアンス違反は、会社の業績に大きな影響を与えるおそれがあります。

コンプライアンス体制の整備

会社がコンプライアンス違反とされる行為をし

ないようにするためには、コンプライアンス体制を整えることが必要です。

コンプライアンス体制を整えるためには、次のような①コンプライアンスのための社内システムを構築し、②コンプライアンス教育を行なうことが必要です。

■コンプライアンス体制の整備

①コンプライアンスのための社内システム	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス規程の策定 ・コンプライアンスオフィサーの任命 ・コンプライアンス担当部署の設置 ・部署ごとのコンプライアンス責任者の任命 ・不正行為防止のチェックシステム
②コンプライアンス教育	<ul style="list-style-type: none"> ・社内ルールをまとめた冊子配付 ・社内セミナー

これらのすべての項目について、最初から取り組むことは難しいかもしれませんが、会社のコンプライアンス体制を整えるため、できることから取り組んでいくようにするとよいでしょう。

不祥事対応

コンプライアンス体制を整備していたとしても、不祥事が起こってしまうことがあります。その場合には、迅速かつ適切に対応することが大切です。

最悪の対応は、事実を隠蔽することです。隠蔽したことが発覚すると、会社にとって取り返しのつかないダメージとなることがありますので、弁護士などの専門家に相談し、事実の調査、結果の公表、改善策の策定のそれぞれについて、適切な対応を取ることが大切です。

事業に関する法規制

この記事のポイント

- 新規事業を計画する際には、法規制の有無のチェックが必要
- 法規制には、①事業の禁止、②許可・認可が必要、③届出・登録が必要という種類がある
- 法規制の有無を調査するには、公的機関のウェブサイトの情報のほか、弁護士などの専門家に依頼する方法がある

すでに行なっている事業に加えて会社が新たな事業を始めることがあります。このような場合、その事業が法律によって規制されていないかをあらかじめ調査することが重要です。

法律によって規制されている事業である場合、そもそもその事業を行なうことができなかったり、許認可の取得や届出が必要であるにもかかわらず、それを怠ったために刑罰を科されてしまうということもあります。

法規制の種類

法規制の種類としては、①事業が禁止されている、②当局の許可・認可が必要、③当局への届出や登録が必要、というものがあります。

①事業が禁止されている例は決して多くありませんが、反社会的な事業のほかに、事業全体は禁止されていない場合でも、そのうちの特定の行為・対象が禁止されていることがあります。たとえば、労働者派遣事業は禁止されるものではありませんが、特定の業務に対する派遣は禁止されています。

このような場合は、その事業ができただけでなく、刑事処分を受けることもありますので、特に注意が必要です。

②当局の許可・認可が必要な事業は少なくありません。このような事業は、一般消費者などに不利益が生じるおそれがあるため、自由に事業を行なうことを制限し、当局の許可・認可を条件とすることで監督しています。

また、数多くの事業が③当局の届出や登録が必要とされています。この届出や登録は、許可・認可に比べると条件が厳しくないことが多く、手続

しも比較的簡単ですが、やはり手続きを忘れてしまうと処分を受けることがありますので、注意が必要です。

許可・認可が必要な事業や届出・登録が必要な事業としては、以下のようなものがあります。なお、このほかにも許可や届出が必要な事業は少なくありませんし、法改正により後から許可や届出が必要とされることもありますので、最新の情報を確認するようにしてください。

■許可・認可、届出・登録が必要な事業

許可・認可	<ul style="list-style-type: none"> ・医薬品販売業 ・飲食店業 ・労働者派遣事業 ・旅館業 ・廃棄物処理業 ・建設業 ・自動車運送業
届出・登録	<ul style="list-style-type: none"> ・貸金業 ・旅行業 ・住宅宿泊（民泊）業 ・理美容業 ・農薬販売業

法規制の調査

会社の事業にどのような法規制があるかを調査するための手軽な方法として、まずインターネットで調べてみることをおすすめします。ただし、インターネット上の情報は玉石混交ですので、信頼できる公的機関のウェブサイトの情報などを確認するようにしてください。

また、その事業について書かれた書籍も参考になりますし、費用はかかるものの弁護士などの専門家に相談することも検討するとよいでしょう。

知的財産権に関する法務

この記事のポイント

- 知的財産権に関する法律・権利には、商標権、特許権、著作権や不正競争防止法などがある
- 知的財産権は製品開発を行なう業種に限らず、あらゆる業種に関連する
- 知的財産権を保護するための法律、方法を知っておくことはもちろん、他者の知的財産権を侵害することがないように注意することも重要

知的財産権というと先端技術を扱う事業に関するものであり、自社の事業には関係がないと思われるかもしれませんが、知的財産権にはさまざまなものがあり、すべての会社に関わる権利といっても過言ではありません。

知的財産権の種類

知的財産権は目に見えない資産についてその価値を認め、権利として保護するものです。主な知的財産権には、以下のようなものがあります。

知的財産権の種類

知的財産権・法律	内 容
商標権	商標（例：ブランド名、ロゴ）を保護する
特許権	発明（例：新たに開発された技術）を保護する
著作権	著作物（例：プログラム）を保護する
不正競争防止法	不正競争（例：ブランドの無断使用・模倣）を禁止する
意匠権	意匠（例：商品デザイン）を保護する
育成者権	植物の品種（例：新開発の果物）を保護する

このように知的財産権の範囲は幅広く、製造開発を行なっているような会社でなくても、あらゆる会社に商標権や著作権、不正競争防止法などの知的財産権が関わっています。

知的財産権の保護

知的財産権は目に見えない権利であり、複製も容易であることが多いため、権利侵害が行なわれ

やすい権利であるといえます。そのため、権利を保護することが重要なポイントになります。

商標権や特許権、育成者権といった知的財産権は、登録することが必要であり、登録されることで権利として保護されるようになります。登録が必要な知的財産権は、速やかに登録手続きを行なうことが重要です。

他方、著作権や不正競争防止法の対象となる権利は、特許権のような登録は不要です。もっとも、登録が不要であるために権利侵害も起きやすいといえますので、権利を保護するためには知的財産権を構成する情報の管理と第三者に使用させる際の契約による管理が重要になります。

いまや知的財産権は会社にとって重要な資産となっており、その侵害によって多大な損害を受けることがあります。そのため、会社にどのような知的財産権があるのかを整理し、その保護のために必要な手続きをすることが必要です。

なお、この手続きは専門的な事項も多いため、弁理士や知的財産権を取り扱っている弁護士に相談するとよいでしょう。

知的財産権の侵害

知的財産権が侵害された場合、次の2つの対応を取る必要があります。

- ① 侵害行為を中止させるための差止請求
- ② 侵害により被った損害の賠償請求

①により、行なわれている侵害行為を中止させ、被害の継続・拡大を防ぎ、続いて②により侵害によって被った損害を回復することになります。

この対応についても専門性が高いため、弁理士や弁護士に相談することをおすすめします。

個人情報保護と取扱い

この記事のポイント

- 消費者を顧客とする会社はもちろん、事業者間取引を行なう会社でも、個人情報の取扱いには細心の注意が必要
- 個人情報保護法は、個人情報の取得・利用、保管、提供、開示請求の各段階で規制している
- 個人情報保護法に違反しないようにするため、個人情報の管理方法を整備することが重要

個人情報保護法が制定されてから時間が経過し、現在は人々の個人情報への意識が非常に高くなりました。

そのため、個人情報の不適切な取扱いや漏えいがあると、法令に違反したというだけでなく、会社の信用の低下にもつながります。

したがって、個人情報の取扱いには細心の注意を払う必要があります。

個人情報とは

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別することができるもののことです。

氏名は個人情報の代表例ですが、氏名と組み合わされた生年月日や顔写真なども個人情報に含まれます。

また、その情報だけで特定の個人を識別できる文字、番号、記号、符号である個人識別符号（例：指紋データ、マイナンバー、免許証番号など）も個人情報に含まれます。

一般消費者を顧客とする事業を行なっている会社が多く、個人情報の保有していることはもちろんですが、事業者間取引を事業にしている会社でも、多くの個人情報を保有していることがほとんどです。

そのため、個人情報の取扱いについては、すべての会社が注意しなければならないといえます。

個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては個人情報保護法が規制をしています。この法律では次のとおり、大きく分けて4つのルールが定められています。

■個人情報保護法の4つのルール

取得・利用	<ul style="list-style-type: none"> ・利用目的の特定とその範囲内の利用 ・利用目的の通知、公表
保管	<ul style="list-style-type: none"> ・漏えい防止のための安全管理措置 ・従業員、委託先への監督
提供	<ul style="list-style-type: none"> ・第三者提供についての本人の同意取得 ・第三者提供についての記録
開示請求	<ul style="list-style-type: none"> ・本人からの開示請求への適切な対応 ・苦情への適切、迅速な対応

個人情報の管理

このように、個人情報の取扱いについては4つのルールがあります。

個人情報が漏えいしてしまうと損害賠償請求を受ける可能性があるだけでなく、会社の信用は大きく棄損されてしまいます。そのため、このうちの「保管」について、しっかりと安全管理措置を取ることが重要です。

その方法としては、以下のような措置が推奨されています。

- ①基本方針の策定
- ②個人データの取扱いに関する規則整備
- ③組織的安全管理措置（責任者による確認など）
- ④人的安全管理措置（従業員教育など）
- ⑤物理的安全管理措置（機器類、書類の管理など）
- ⑥技術的安全管理措置（アクセス制限など）

以上のすべてが義務ということではありませんが、安全に管理するためには各社の状況に応じて、できる限り多くの措置を取り入れるとよいでしょう。

営業秘密の流出防止

この記事のポイント

- 営業秘密は会社にとっての重要な資産の1つであり、流出防止の対策が必要
- 不正競争防止法の「営業秘密」に該当すれば法律で保護されるが、該当しないことも多い
- 営業秘密の保護のためには、その管理をしっかりと行なうことが重要
- 物理的な管理を適切に行なうこと、契約・規則による管理を行なうことがポイント

会社にとって、営業秘密は最も重要な資産の1つです。このような重要な営業秘密が社外に流出してしまうと、同様の製品・サービスを他社に展開されてしまったり、自社の顧客を奪われてしまったりして、売上に大きな影響を及ぼすことになります。

このような事態になることを避けるため、会社の営業秘密が流出することがないように、しっかりと管理することが大切です。

不正競争防止法による保護

不正競争防止法は、窃取などの不正な手段によって営業秘密を取得したり、使用、開示したりする行為を禁止しています。このような行為があった場合、刑事上、民事上の責任を負うことになります。

不正競争防止法の「営業秘密」としては、製品の製造方法・ノウハウのような技術に関する情報や、顧客名簿や価格情報といった営業に関する情報がありますが、違反者に対して刑事上、民事上の責任を負わせるものであることから、「営業秘密」に当たるかは厳格に判断されます。

不正競争防止法上の「営業秘密」は下表の3つの要件すべてを満たすものでなければなりません。

不正競争防止法上の「営業秘密」の要件

秘密管理性	秘密として管理されていること（誰でも見られる状況で管理されている情報は該当しない）
有用性	営業上または技術上の有用な情報であること（反社会的な活動についての情報は該当しない）
非公知性	公然と知られていないこと（特許や刊行物に掲載されて公開されたものは該当しない）

これら3つの要件をすべて満たす場合には、不正競争防止法に基づいて保護されますので、違反者に対して責任を追及することができます。

もっとも、実際にこの3つの要件すべてを満たすことは容易ではなく、会社が営業秘密であると考えていても、不正競争防止法上の営業秘密に当たらないことも少なくありません。

秘密情報の管理方法

法律で保護されるか否かにかかわらず、営業秘密の流出防止のために重要なことは、流出しないようにしっかりと管理することです。

営業秘密の管理の第1のポイントは、物理的な管理を適切に行なうことです。会社にとって本当に重要な情報については、アクセスできる従業員を制限する、コンピュータのセキュリティ対策を整えるといった方策を取ることが必要です。実際、この物理的な管理に問題があることも少なくありませんので、見直してみるとよいのではないのでしょうか。

次のポイントは、秘密保持契約や就業規則の規定によって営業秘密を保護することです。営業秘密は取引先から漏れたり、自社の従業員（退社する従業員も含みます）から漏れたりすることが多

くなっていますので、取引先と秘密保持契約を締結したり、就業規則などで従業員に秘密保持義務を課すことで流出を防ぐ対策を取ることが有効です。このような対策を組み合わせ、営業秘密の流出を防ぐようにしてください。

契約書の作成と締結①

この記事のポイント

- 事業を行なう際には必ず契約を締結している。契約についてしっかりと理解することが必要
- 契約は口頭でも成立するものの、①裁判に勝つ、②トラブルを回避する、③リスクを管理するといった目的のためには、契約書を作成することが重要
- 契約には売買契約や業務委託契約など取引ごとにさまざまな種類がある

会社は事業のためにさまざまな取引を行ないますが、そこには必ず契約があります。原材料を買う、商品を売る、サービスを提供する、業務を委託するといった取引は、すべて契約によって行なわれています。

だからこそ、会社としては契約についてしっかりと理解し、管理することが重要です。

契約の成立

あらゆる取引は契約であると説明しましたが、契約書をつくっていない取引も多いのではないのでしょうか。契約は契約書がなくても成立しており、口頭の合意や黙示の合意でも成立します。

契約の成立に必要なのは、「申込み」という意思表示と「承諾」という意思表示が合致することです。たとえば、商品売買であれば、買手が「買いたい」という「申込み」をし、売手が「売ります」と「承諾」すれば契約が成立します。

そして、契約が成立した場合には、当事者はそれぞれ契約に拘束され、権利義務を有することになります。

契約書の目的

このように、契約の成立のためには必ずしも契約書は必要ありませんが、取引の際に契約書をつくることも少なくありません。

取引時に契約書をつくる目的としては、次のようなものが挙げられます。

①裁判に勝つこと

取引相手とトラブルとなってしまった場合、最終的な解決手段は裁判です。裁判では証拠から判断されますが、その証拠として契約書は大きな役

割を果たすことができます。

②トラブルを回避すること

契約書に取引条件を明記しておくことにより、お互いの誤解を解消することができ、そもそもトラブルにならないようにすることができます。

③リスクを管理すること

たとえば、契約書で損害賠償の上限額を規定したり、責任を負う期間を制限したりすれば、会社が負うリスクを管理することができ、取引を行なうべきか判断しやすくなります。

このように、契約書を作成することには多くのメリットがありますので、少なくとも金額や影響が大きい取引については契約書をつくるようにするとよいでしょう。

なお、「契約書」という名称に限らず、注文書や合意書なども契約書と同じ効力がありますので、取引規模などに応じて使い分けると便利です。

契約の種類

会社が締結することが多い契約として、次のものがあります。

■契約の種類

売買契約	商品や原材料売買などの契約
消費貸借契約	お金の貸し借りの際の契約
賃貸借契約	不動産などを借りる際の契約
業務委託契約	サービスを受けたり、提供したりする際の契約
雇用契約	従業員を雇う際の契約

ほかにも多くの種類の契約がありますが、契約書の目的を踏まえて、作成の要否を検討するとよいでしょう。

契約書の作成と締結②

この記事のポイント

- 契約書作成のためには、取引の流れを整理し、リスクを洗い出すことが必要
- 契約書には、取引の重要なポイントについて合意した事項を記載していく
- 取引を行なう場合には、独占禁止法や景品表示法、消費者契約法など取引の状況に応じてさまざまな法律が適用されることがあるため、チェックが必要

ここでは、実際の契約書にはどのような規定があるのか、そのチェックすべきポイントとともに見ていきます。

契約書のつくり方

契約書にはさまざまな条項があり、その内容も契約書の種類によって大きく異なります。

もっとも、どのような種類の契約書であっても、契約書は取引について相手と合意した条件を記載していくものですので、取引の流れを想定したうえで、各場面で必要となる条件を記載することになります。

そのため、契約書を作成したり、確認したりする際には、最初にこれから行なう取引の流れを確認することが必要です。そのうえで、これまでの経験からリスクが潜んでいる点を洗い出す作業を行ないます。

また、過去に使用した契約書や契約書のひな型を参考にすることも有効です。そうした契約書や契約書のひな型には、過去の経験が詰まっていますので、重要事項の規定漏れをなくすことができます。このような作業をすることで、必要な条項が入った契約書を作成することができます。

契約書の条項

売買契約をサンプルとして、契約書に記載される条項を見ていきましょう。

売買契約で最も重要なことは、売主は何を売るのか、買主がいくら支払うのか、ということです。加えて、問題になったときに備えた規定を設けることも重要です。具体的な条項は次のようになります。

■ 売買契約書の条項

売買の対象物	売買契約は物を売る・買うことが目的なので、何を対象とするのかを明確に記載する
売買代金	売買の対象物について、いくら支払うのかも売買契約の重要な条件なので、はっきりとわかる書き方で代金額を記載する
納期・納品の方法	売買の対象物をいつまでに、どこで納品するのかを規定する
代金の支払時期・方法	代金をいつまでに、どのように支払うのかを規定する
問題・不備があったときの対応	納品された対象物に不良などがあった場合に、修理や返品、損害賠償などができること、その条件・制限を明記する

ほかの種類の契約でも、取引の流れを想定して、何が重要なポイントであるのかを検討して契約書をつくっていくことになります。

取引に関わる法律

取引に関わる法律には次のようなものがありますので、契約書作成時には注意してください。

■ 取引に関わる法律

法 律	主な適用場面
独占禁止法	談合、カルテルなど
下請法	大企業と中小企業の取引
景品表示法	不当な表示など
消費者契約法	一般消費者との取引
特定商取引法	訪問販売、通信販売など
電子契約法	EC事業

会社の印鑑と取扱い

この記事のポイント

- 印鑑の種類による法律上の効力の違いはないが、実際には複数の種類の印鑑を使い分けている
- さまざまな印鑑の種類のなかでも、印鑑証明書が取得できる代表者印が特に重要
- 押印にも契印や割印、訂正印などいくつかの種類があることから、それぞれの意味、使い分けについて理解しておくことが必要

会社では印鑑を使用する機会が少なくありません。また、印鑑にはさまざまな種類があり、それぞれ使い分けられています。印鑑の使い分けに加えて、押印の種類についても知っておくことは、実務を行なううえで重要です。

印鑑の種類

会社で使用される印鑑にはいくつかの種類がありますが、法律上は、どのような印鑑であっても作成者の意思を示すという印鑑の効力に違いはありません。それでも、実務上、次のように使い分けられています。

■ 印鑑の種類と主な用途

印鑑の種類	主な用途
代表者印	会社の実印ともいい、法務局に届け出た印鑑。最も重要な印鑑であり、契約書や官公庁への届出に使用される
銀行印	銀行に届け出た印鑑で、預金、手形、小切手などの銀行取引に使用される
会社印	社判や角判といわれるもので、請求書や注文書など一般的に使用される
ゴム印	いわゆるスタンプで、会社の住所、社名、代表者名などが入ったものなどがある

このうち、代表者印は法務局に届け出ているものであり、印鑑証明書により会社の印鑑であることを証明することができます。そのため、代表者印が押されていると、それは会社の意思を表わし

ているものであると認められやすいことから、盗難や無断使用されることがないように、しっかりと管理することが必要です。

なお、契約書については代表者印で押印しなければならないという決まりがあるわけではありませんが、重要な契約書では印鑑証明書付きの代表者印により、契約合意の意思を明確にするとよいかもしれません。

押印の種類

押印にもいくつかの種類があります。

文書の作成者の作成意思を示すためには、記名や署名の後に印鑑を押すことが一般的ですが、それ以外にも次のような押印の種類があります。

■ 押印の種類と内容

押印の種類	目的・内容
契印	複数枚の文書が1つの文書であることを示すため、ページをまたいで押印するもの
割印	2つ以上の文書にまたがるように押印することで、文書の関連性を示すもの
訂正印	訂正箇所に押印することで、訂正が正しいものであることを示すもの
捨印	後で訂正が必要な場合に備えて、あらかじめ文書の余白に押印するもの

なお、近年は通常押印ではなく、電子署名による電子契約が活用されることが増えていますので、電子契約への対応も大切です。

通知書・催告書等の送付方法

この記事のポイント

- 通知書や催告書を送付する方法には、書留や内容証明、特定記録といった郵便を利用する方法と、Eメールやファックスを利用する方法がある
- 送付方法は、書面の内容や状況などに応じて使い分けることが大切
- 内容証明郵便はその内容を郵便局が証明するため、重要な送付方法の1つ

取引先などに対して、通知書や催告書を送る場合、どのように送付するかについても検討する必要があります。

通常の請求書などであれば、いわゆる普通郵便で送ればよいのですが、通知書や催告書を送付する場合、その内容と目的により、送付方法を使い分ける必要があります。

送付方法の種類

通知書、催告書などの書面を送る方法としては、次のような種類があります。

送付方法の種類と特徴

送付方法	特徴・内容
書留	郵便の引受けから配達までの送達過程を記録します。郵便受けではなく、直接手渡します。
配達証明	郵便局が配達した事実を証明するものです。書留郵便にする必要があります。
内容証明	いつ、どのような内容の文書を差し出したかを郵便局が証明するものです。書留郵便にする必要があります。
特定記録	郵便の引受けを記録するもので、郵便受けに配達されます。
レターパック	配達状況をウェブ上で確認できるもので、直接手渡しするものと、郵便受けに配達する2種類があります。
Eメール・ファックス	書面をEメールに添付したり、ファックスで送信する方法です。

このように、書面を送付する方法にはさまざまなものがありますが、相手に確実に到達する必要があるものについては配達過程が記録され、さらに直接手渡しで配達されるものにするほうがよいでしょう。

反対に、問題が生じにくい書類については、コストの削減にもなりますので、Eメールなどで送信してもよいかもしれません。

大切なことは、送付する書類の内容や目的によって使い分けることです。

内容証明郵便

さまざまな送付の方法がありますが、そのなかでも特に内容証明郵便を利用すべき場面があります。

内容証明郵便は、いつ、どのような内容の文書を、誰から誰に差し出したかを郵便局が証明してくれます。配達証明と組み合わせることで、書類の送付先が書類を受け取っていない、内容が違っていると主張することを防ぐことができます。

そのため、内容証明郵便を利用すべき場面としては、以下のような場合があります。

- 消滅時効（一定の期間、行使しない権利が消滅すること）の完成を防ぐために請求書や催告書を送るとき
- 契約の解除をするとき
- 債権譲渡（債権の内容を変えずに、債権を他人に移転すること）の通知をするとき

このほかにも、あえて内容証明郵便を利用することで厳格さや正式であることを示すといった効果を期待することもあります。状況に応じて、このような使い方も検討するとよいでしょう。

紛争解決の方法

この記事のポイント

- どのような会社でも大小さまざまな紛争に巻き込まれることがある
- 紛争解決のため、協議・交渉をする方法から、裁判所など第三者の判断により解決するものまで、いくつかの方法が利用できる
- 日ごろから紛争に備えて書類などの証拠を整備しておくことが重要

会社が事業を行っていると、さまざまな原因で紛争が生じてしまうことがあります。取引先が代金を支払わない、顧客からクレームが来た、従業員から訴えられたなど、その原因も相手もいろいろなものがあります。

このような紛争について、どのように解決していくのか、その手法も含めて理解しておくことは事業活動のためには重要です。

紛争解決の手法

法的な紛争となった場合の解決方法としては、主に次の手法があります。

■ 紛争の解決方法

手 法	特 徴
① 協議・交渉	紛争の当事者間で直接協議・交渉を行なうもの
② 調停	裁判官または調停官が当事者の言い分を聞いて調停案を作成し、双方がこれを受諾することで解決するもの
③ 訴訟	裁判所が判決を下すことにより解決するもの
④ 仲裁	仲裁人が当事者の言い分を聞いて仲裁判断を下し、解決するもの

このうち、①協議・交渉による解決は大きなコストがかからず、解決内容も自由に決められるというメリットがありますが、当事者だけで話し合うことになりますので、うまくまとまらない例も少なくありません。

これに対して、②調停は裁判官などの第三者が

当事者の話を聞き、調停案をつくることになるため、当事者の合意を得やすいというメリットがあります。

もっとも、②調停も当事者が調停案に合意しなければ解決になりません。そこで、当事者の合意による解決ができないときには、③訴訟や④仲裁による解決をすることになります。③訴訟は裁判所で行なうもので、相手の同意がなくても訴訟を起こすことができます。紛争解決手段として最も馴染み深いのではないのでしょうか。④仲裁は第三者が判断を下すという点では③訴訟と同じですが、より柔軟な手続きで解決することができるというメリットがあります。ただし、④仲裁は当事者双方が仲裁により解決することを合意することが必要であり、コストも多くかかってしまいます。

紛争となった場合、状況を見極めて適切な紛争解決手段を選択することがとても重要です。

紛争への備え

紛争となった場合に重要なことは、会社にとって最適な方法・時期に解決することです。そのためには、あらかじめ紛争に備えておくことが必要です。

いずれの紛争解決手法であっても、重要なことは事実を証明する証拠があるかということです。訴訟などで重要なことはもちろん、交渉・協議であっても相手を説得するためには証拠が大きな役割を果たします。

そのため、契約書などの作成や取引に関するやり取りを記録しておくことが重要になります。そうすることで紛争になった後の備えになるだけでなく、紛争になることを防ぐことも可能になります。

債権管理・回収の進め方

この記事のポイント

- 債権の回収は事業を運営するための最重要事項の1つ
- 債権を適切に回収するためには、日ごろから債権管理をしっかりと行なうことが重要
- 債権回収の方法としては、内容証明郵便の送付、公正証書作成、訴訟、支払督促、少額訴訟などがあり、それぞれ状況に応じて使い分ける

会社が売上を上げて、その売上を回収できなければ資金がショートして、危機に陥ってしまいます。そのため、会社にとって債権の管理と回収は最重要事項の1つです。

債権の管理

債権がスムーズに回収できるかどうかは、債権がしっかりと管理できているにかかっています。債権が管理できていれば、請求の遅れが生じることもなく、また債務者が支払わなかった場合でも迅速に対応することで、回収の可能性を大きくすることができます。

債権管理のために必要な事項は次のとおりです。

①書面の整備

債権が発生するのは取引によるものであることから、そこには必ず契約があります。そのため、契約条件、特に代金額と支払期日を明記した書面（契約書、注文請書など）を整備することが重要です。

このような書面を整えることは、紛争となったときの証拠となるだけでなく、支払期日の管理や情報の一元化のための前提ともなりますので、取引ごとの書面（電子的なものでもかまいません）を必ず整備するようにしてください。

②支払期日の管理

次に必要なことは、支払期日の管理です。それぞれの債権について支払期日がいつであるのかを把握していなければ、支払いがあったかどうかを確認することができず、迅速な対応を取ることができません。そのため、支払期日をしっかりと管理することが重要です。

支払期日の管理については、債権管理システム

を利用したり、一覧表をつくったりする方法があります。

③情報の一元化

最後の項目としては、情報の一元化が挙げられます。会社によっては、請求から回収まで営業担当者が行なうこともあると思いますが、営業担当者だけに任せていると、どうしても漏れや抜けが生じてしまうことがあります。

債権の管理と請求を担当する部署を明らかにし、債権管理と回収についての情報を集約して効率化を図ることが重要です。

債権の回収

債権の管理をしていても、債務者が期日どおり支払わなければ債権の回収が必要です。債権回収はスピードが最も重要ですが、次のような手法を適宜選択し、また組み合わせることで債権回収を図ることになります。

■債権回収の方法

手 法	特徴・内容
内容証明	内容証明郵便で督促状を送り、支払いを求める
公正証書	強制執行が可能となる公正証書により支払いを約束させる
訴訟	裁判所に訴訟を提起し、判決を得ることで回収する
支払督促	裁判所に申し立てることにより、簡単な手続きで支払いの命令を得られる
少額訴訟	少額の場合、訴訟よりも簡単な手続きで判決を得られる

事務所等を設置したときの手続き

この記事のポイント

- 事務所等を新たに設置した場合、さまざまな手続きが必要になるため確認が必要
- 登記や税務関連の届出、労働基準監督署や年金事務所への届出のほか、許認可などを取得している事業は当局への届出などの手続きも忘れないようにする
- 必要な手続きを怠ると不利益が生じることがあるため、注意しなければならない

会社が事務所を新たに設置した場合、その手続きが必要になります。その中心は官庁等への届出ですが、届出期限が決められているものも数多くありますので、忘れずに手続きをするようにしてください。

実際の手続きについては、専門家（税理士、社

会保険労務士、司法書士、行政書士など）に依頼すると、コストはかかりますが漏れがなく、効率的に進めることができるかもしれませんので、検討してみるとよいでしょう。

なお、このほかに、取引先などの関係各所に挨拶状や通知を送ることが必要な場合もあります。

事務所等を新設したときの手続き一覧

手続きが必要となる事由	手続き書類	手続き先	期限等
支店を設置したとき	株式会社支店設置登記申請書	法務局	(本店所在地) 2週間以内 (支店所在地) 3週間以内
支店（事務所）を設置したとき	異動届出書	税務署	異動（変更）があった場合、遅滞なく
従業員を使用（配置）したとき	給与支払事務所等の開設届出書		使用（配置）した日から1か月以内
支店（事務所）を設置したとき	法人設置届出書（事業開始等申告書）	税務事務所	都道府県条例で定められた期限 (東京都の場合は15日以内)
事業所等を新設したとき（東京23区のみ）	事業所等新設申告書		1か月以内
支店（事務所）を設置したとき	法人設置届出書（事業開始等申告書）	市町村役場	市町村で定める期限（東京23区は不要）
事業所等を新設したとき（一部の市町村のみ）	事業所等新設申告書		市町村で定める期限
労働者を使用するに至ったとき	適用事業報告	労働基準監督署	遅滞なく
従業員数が10人以上となったとき	就業規則		遅滞なく
保険関係成立のとき	労働保険保険関係成立届		10日以内
保険関係成立のとき	労働保険概算保険料申告書		50日以内
一括を希望するとき	労働保険継続事業一括認可申請書		—
従業員を使用（配置）したとき	雇用保険適用事業所設置届	公共職業安定所	10日以内（上記の労働保険保険関係成立届の手続き終了後）
採用（事務所等の設置）をしたとき	雇用保険被保険者資格取得届		採用（使用）した月の翌月10日まで
支店（事務所）を設置したとき	健康保険厚生年金保険新規適用届	年金事務所	5日以内
支店（事務所）を設置したとき	健康保険厚生年金保険新規適用事業所現況書		5日以内
支店（事務所）を設置したとき	健康保険厚生年金保険被保険者資格取得届		5日以内

以下、営業許可・免許を有する場合（設置をして事業を行なう際には、事前に監督官庁や専門家に相談するほうがよい）

支店（営業所）を設置したとき	変更届出書	建設業	30日以内
従たる事務所（支店・営業所）を設置したとき	宅地建物取引業者名簿登載事項変更届出書	宅地建物取引業	30日以内
労働者派遣事業を行なう事業所を新設したとき	労働者派遣事業変更届出書	労働者派遣事業	10日以内

事務所等を廃止したときの手続き

この記事のポイント

- 事務所等を廃止することになった場合も、登記や税務関連、労働関連などの手続きが必要となるため、それぞれ確認が必要
- 許認可を得ている場合には、そのための手続きも必要になることがある
- 税理士や司法書士といった専門家に相談することで効率的に進めることができる

事業を進めるうえで、事務所等を廃止することもあります。廃止の場合もさまざまな手続きが必要になりますが、期限までに手続きを取るよう注意してください。

事務所等の設置の場合と同じく、専門家に依頼することも検討するとよいでしょう。また、取引先などの関係各所に連絡が必要な場合もありますので、必要に応じて手配してください。

■事務所等を廃止（閉鎖）したときの手続き一覧

手続きが必要となる事由	手続き書類	手続き先	期限等	
支店を廃止したとき	株式会社支店廃止登記申請書	法務局	(本店所在地) 2週間以内 (支店所在地) 3週間以内	
支店（事務所）を廃止したとき	異動届出書	税務署	速やかに	
支店（事務所）を廃止したとき	給与支払事務所等の廃止届出書		廃止の事実があった日から1か月以内	
支店（事務所）を廃止したとき	異動届出書（事業開始等申告書）	税務事務所	都道府県条例で定められた期限（東京都の場合は10日以内）	
事業所等を廃止したとき（東京23区のみ）	事業所等廃止申告書		1か月以内	
支店（事務所）を廃止したとき	異動届出書（事業開始等申告書）	市町村役場	市町村で定める期限（東京23区は不要）	
事業所等を廃止したとき（一部の市町村のみ）	事業所等廃止申告書		市町村で定める期限	
支店（事務所）を廃止したとき	労働保険確定保険料申告書	労働基準監督署	50日以内	一括の認可を受けているときは不要
支店（事務所）を廃止したとき	労働保険料還付請求書		速やかに（一定の期間の経過により時効となるので注意）	
支店（事務所）を廃止したとき	雇用保険適用事業所廃止届	公共職業安定所	10日以内（下記の雇用保険被保険者資格喪失届の手続き終了後）	本社で一括で手続きをしていたときは本社にて手続きを行なう
支店（事務所）の廃止に伴い、従業員を解雇したとき	雇用保険被保険者資格喪失届		10日以内	
支店（事務所）の廃止に伴い、従業員を解雇したとき	雇用保険被保険者離職証明書		10日以内	
支店（事務所）を廃止したとき	健康保険厚生年金保険適用事業所全喪届	年金事務所	速やかに	同時に行なう
支店（事務所）の廃止に伴い、従業員を解雇したとき	健康保険厚生年金保険被保険者資格喪失届		5日以内	

以下、営業許可・免許を有する場合

支店（営業所）を廃止したとき	変更届出書	建設業	30日以内
従たる事務所（支店・営業所）を廃止したとき	宅地建物取引業者名簿登載事項変更届出書	宅地建物取引業	30日以内
労働者派遣事業を行なう事業所を廃止したとき	労働者派遣事業変更届出書	労働者派遣事業	10日以内

ストレスチェックの実施

この記事のポイント

- ストレスチェックは、メンタルヘルス不調者の発見ではなく、メンタルヘルス不調を未然に防止することを目的とした制度である
- 検査結果は、原則として本人しか知ることができない。結果の提出を強要したり、提出しないことを理由として不利益な取扱いをしないよう注意する

ストレスチェック制度は、定期的に従業員のストレスの状況について検査を行ない、本人にその結果を通知して自らのストレスの状況について気づきを促し、「うつ」などのメンタルヘルス不調のリスクを低減させるとともに、検査結果を分析して、職場環境の改善につなげる取り組みです。

労働安全衛生法により、従業員数が50人以上の事業所に実施が義務づけられており、毎年1回はこの検査を行なわなければなりません。

ストレスチェックの実施手順

ストレスチェックの実施に際しては、実施方法の決定やルールづくりなど、事前の準備が重要です。

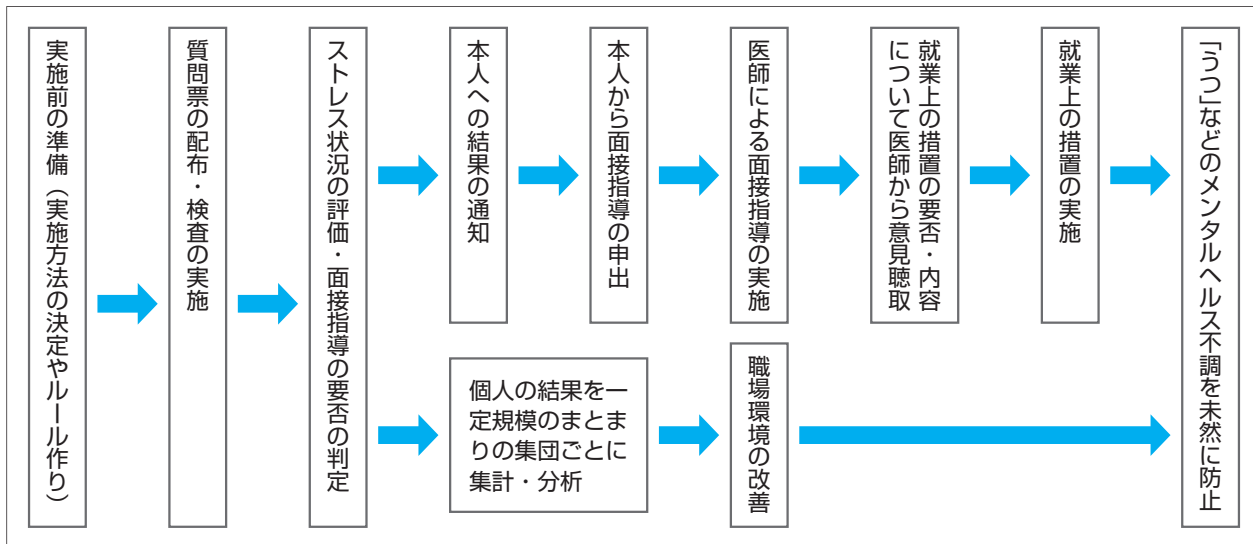
そのうえで、下図の流れに沿って検査を実施し、メンタルヘルス不調を未然に防止するとともに、職場環境の改善につなげていきます。

運用上の注意ポイント

ストレスチェック制度を運用するうえで、主な注意ポイントは次のとおりです。

- ① 質問票には「ストレスの原因に関する質問項目」「ストレスによる心身の自覚症状に関する質問項目」「労働者に対する周囲のサポートに関する項目」が含まれていなければならない。
- ② ストレスチェックを実施できるのは、医師、保健師、厚生労働大臣の定める研修を受けた看護師・精神保健福祉士、歯科医師、公認心理師に限られている。
- ③ 検査結果は本人へ通知されるものとし、企業が結果の提出を受けるには本人の同意が必要（提出を受けた場合は5年間の保存義務がある）。
- ④ 検査の実施後は、ストレスチェックと面接指導の実施状況を労働基準監督署に報告する。

■ ストレスチェックの実施手順



* 厚生労働省の「ストレスチェック制度導入マニュアル」をもとに作成

外国人の雇用

この記事のポイント

- 外国人を雇用する際は、必ず「在留カード」を提示してもらう必要がある
- 外国人であっても日本国内の労働諸法令が適用されるため、原則として日本人の従業員と同様の雇用管理が求められる
- 外国人を雇用した場合は、ハローワークに対して届出が必要になる

外国人の雇用と在留資格

外国人は、入国の際に与えられた在留資格の範囲でしか活動することができません。

そのため、外国人の雇用に際しては、就労が可能な在留資格（下表参照）であるか、さらに自社で就労させようとする仕事の内容が在留資格の範囲内であるか、を確認する必要があります。

在留資格は、本人が携帯している「在留カード」で確認することができます。

ただし、国籍で差別しない公正な採用選考を行う必要性から、採用選考時は在留資格を口頭で確認し、採用が決定した後に在留カードの提示を求めるのが望ましいとされています。

在留カードを確認する際は、同時に次の点もチェックしてください。

- 氏名・顔写真が本人であること
- 在留期間内であること
- 生年月日、性別、居住地、国籍

なお、「留学」のような就労できない在留資格であっても、入国管理局から資格外活動の許可を

得ている場合は、許可の範囲内で就労が可能です。

資格外活動の許可については、在留カードの裏面（パスポートの許可証印または資格外活動許可証に記載されている場合があります）で確認することができます。

外国人の労働条件と雇用管理

外国人であっても、原則として日本国内の労働諸法令が適用されるので、労働基準法に定める労働条件も明示しなければなりません。

厚生労働省では、英語やポルトガル語等で作成された外国人向けの労働条件通知書の雛形を用意しています。厚生労働省のホームページからダウンロードして活用するとよいでしょう。

また、雇用対策法に基づき、「外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針」が定められています。

ここでは、外国人労働者の雇用管理の改善等に関して企業が講じるべき措置として、外国人労働者の募集・採用、労働条件、安全衛生、労働保険・社会保険、人事管理、教育訓練、福利厚生、解雇の予防・再就職援助について指針が示されているので、参考になるでしょう。

雇用状況の届出

外国人を雇用した場合は、その氏名、国籍、在留資格、在留期間（期限）、在留カード番号などをハローワークに届け出る必要があります。

雇用する外国人が、雇用保険に加入する場合は「雇用保険被保険者資格取得届」によって、加入しない場合は「外国人雇用状況届出書」によって届出をします。

就労可能な在留資格

【在留資格に定められた範囲での就労が可能なもの】

外交 公用 教授 芸術 宗教 報道
高度専門職 経営・管理 法律・会計業務
医療 研究 教育 技術・人文知識・国際業務
企業内転勤 介護 興行 技能 技能実習
特定技能

【個別の許可内容により就労の可否が決められるもの】

特定活動

【就労に制限のないもの】

永住者 日本人の配偶者等 永住者の配偶者等
定住者

外国人技能実習制度

この記事のポイント

- 外国人技能実習の期間は、最長5年間である
- 技能実習生と雇用契約を交わした後は、通常の労働者と同様に労働基準法や最低賃金法などの労働諸法令が適用される
- 入国後、2年目と4年目に入る前には、在留資格の移行手続きを忘れないよう注意する

外国人技能実習制度とは、発展途上国等における経済発展や産業振興の担い手となる人材を育成するため、日本の進んだ技能・技術・知識を修得してもらう国際貢献としての制度です。

諸外国の青壮年労働者を「技能実習生」として一定期間受け入れ、OJTを通じて修得した技能・技術・知識を活かし、帰国後に母国で活躍してもらうことを目的としています。

技能実習制度の区分と実習生の受入れ

技能実習生を受け入れる方式には2つのタイプがあり、在留資格も細かく区分されています（下表参照）。

企業単独型は、企業が直接受入れ手続きを行いますが、団体監理型を利用する場合は、次の流れに沿って受入れを実施します。

- ① 監理団体へ技能実習生受入れの申込み
- ② 監理団体と契約している出国側の機関が技能実習生の募集・選考・決定
- ③ 監理団体が地方入国管理局に申請
- ④ 入国管理局の許可が出た後、監理団体が技能実習生の受入れ（入国）

受入れ方式と在留資格

	企業単独型	団体監理型
内容	日本の企業等が海外の現地法人、合併企業や取引先企業の職員を受け入れて技能実習を実施する	商工会や協同組合などの非営利団体が技能実習生を受け入れ、傘下の企業等で技能実習を実施する
在留資格	入国1年目 →技能実習1号イ	入国1年目 →技能実習1号口
	入国2・3年目 →技能実習2号イ	入国2・3年目 →技能実習2号口
	入国4・5年目 →技能実習3号イ	入国4・5年目 →技能実習3号口

⑤ 受入れ企業において技能実習の開始

技能実習の流れ

技能実習生を受け入れた際は、まず企業または監理団体において原則として2か月間の講習が必要となります。講習内容は、日本語や日本での生活に関する知識、法的な情報、技能等習得に資する知識についてです。

その後、雇用契約の下で技能実習を行いますが、雇用契約締結後は日本の労働諸法令が適用されます。当然、雇用契約の締結前は指揮命令ができないので、講習期間中は技能等修得活動を命じないようにしなければなりません。

前述のとおり、入国2年目になると在留資格が1号から2号に変わるため、在留期間満了の1か月前までに在留資格変更許可申請の手続きが必要です。ただし、技能実習生が技能検定基礎級に合格することが要件です。不合格の場合は、1号の期間中に帰国しなければなりません。

2号に変更後は、入国2年目以降も引き続き実習を行なうことができ、技能検定随時3級合格を到達目標とします。

また、一定の優良企業の場合、2号の期間を終えた入国4年目以降については在留資格を3号に変更することができます。同じく在留資格変更許可申請の手続きを行なう必要がありますが、技能実習生が技能検定随時3級に合格していることが要件です（1か月以上の一時帰国が必要です）。

なお、法務省から「技能実習制度運用要領」が、国際人材協力機構から各種教材、ガイドブック、パンフレットが提供されていますので参考にしてください。

労働者派遣の基礎知識

この記事のポイント

- 労働者派遣事業の許可を受けた企業は、適切に派遣元管理台帳を作成し、必要に応じて派遣元責任者を選任しなければならない
- 派遣可能な期間については、派遣労働への固定化防止の観点から、2種類の派遣期間制限（事業所単位と個人単位）が設けられている

労働者派遣の形態

通常の雇用契約は、労働者が企業の指揮命令を受けて労働力を提供し、その対価として企業が労働者に賃金を支払うという契約です。つまり、指揮命令をする側と、賃金を支払う側が同じになります。

一方、労働者派遣は、派遣元企業で雇用契約を締結しても、実際に指揮命令を行なうのは派遣先企業であり、その対価の支払いは派遣元企業という特殊な形態となります。

なお、労働者派遣に近い形態として請負がありますが、請負は注文先企業から直接、指揮命令を受けることはありません。あくまでも指揮命令と賃金の支払いは請負企業が行なう点で通常の雇用契約であり、労働者派遣とは異なります。

派遣元企業の実務

労働者派遣事業を行なうことができるのは、労働者派遣のルールを理解し、適切に事業を運営できるとして、厚生労働大臣の許可を受けた企業に限られています。これは、労働者派遣が禁止され

ている労働者供給事業など、不正に悪用されかねないためです。

実際に派遣を開始した際には、派遣元管理台帳を作成し、派遣労働者の氏名や派遣先業務の内容、派遣期間などについて記録します。派遣元管理台帳は、派遣終了日から起算して3年間保存しておかなければなりません。

また、派遣元企業では、派遣元責任者講習を受講した者のなかから、派遣労働者100人につき1人以上の派遣元責任者を選任する必要があります。派遣元責任者は、派遣労働者の管理、派遣先企業との連絡・調整などを行ない、労働者派遣事業が滞りなく遂行できるようにします。

派遣期間のルール

労働者派遣では、派遣労働への固定化防止の観点から、以下の2種類の派遣期間制限が設けられています（派遣元企業と労働者の雇用契約が無期の場合には、期間制限は適用されません）。

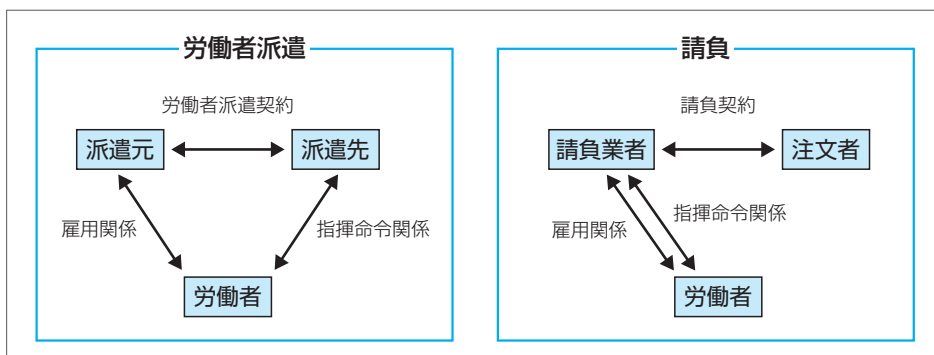
①派遣先事業所単位の期間制限

派遣元企業は、派遣先の事業所ごとの業務について、3年（一定の手続きを行なう場合は延長できます）を超える期間、継続して派遣労働者を派遣できません。

②派遣労働者単位の期間制限

派遣元企業は、派遣先の同一の組織単位で、3年を超える期間、継続して同一の派遣労働者を派遣できません。

労働者派遣と請負の違い



派遣労働者の雇用

この記事のポイント

- 一般的な雇用契約に加えて、派遣労働者ならではの説明・手続きが必要となる
- 派遣元企業は、派遣労働者にキャリアアップを図る機会を計画的に設ける
- 派遣可能期間を超える受入れ、偽装請負といった違法派遣の場合は、派遣先企業は派遣労働者に対して雇用契約を申し込んだとみなされる

派遣元企業は、派遣労働者と雇用契約を締結する際には、一般的な雇用契約に加えて、次の点にも留意しなければなりません。

① 待遇に関する事項の説明

雇用契約を締結する前には、派遣労働者に対して、次の事項を説明しなければなりません。

- ・派遣労働者であること
- ・賃金の見込み額などの待遇
- ・派遣元企業の事業運営に関すること
- ・労働者派遣制度の概要

② 均衡待遇の確保

派遣労働者の賃金は、派遣先の労働者の賃金水準、派遣労働者の職務内容、成果、意欲や能力といった点を勘案して決定する必要があります。

③ 労働条件と派遣料金の明示

雇用契約締結時には、書面等で労働条件や派遣料金を明示しなければなりません。

また、派遣先の就業場所や業務内容といった就業条件を明示するとともに、後述する「雇用契約申込みみなし制度」についても説明する必要があります。

賃金等の待遇決定方式

派遣元企業は、派遣労働者の待遇について、派遣先企業の労働者と均等・均衡の実現を図るため、次のいずれかの方式を選択する必要があります。

- ① 派遣先均等・均衡方式……派遣先労働者の職務内容、人材活用の仕組み、その他の事情に照らして、均等・均衡待遇を確保する方式
- ② 労使協定方式……派遣元企業が一定の賃金水準、賃金の改善等について労使協定を締結し、派遣労働者の待遇を確保する方式

キャリアアップ措置の義務

派遣労働者は、派遣先企業において教育訓練といったキャリアアップを図る機会に恵まれないケースが多いことから、派遣元企業は、派遣労働者のキャリアアップにつながる措置を講じなければならないとされています。

まず、派遣労働者全員に対して、入職時の教育訓練は必ず実施しなければならず、その後も、キャリアの節目などの一定の期間ごとに教育訓練を実施します。

また、実施する教育訓練の時間は有給で、その教育訓練に要する費用も会社が負担しなければならない点に注意が必要です。

加えて、派遣元企業は派遣労働者が自身のキャリア形成について相談できるキャリア・コンサルティング相談窓口を設置し、キャリア・コンサルタント等の担当者を配置することが必要です。

雇用契約申込みみなし制度

派遣先企業が違法派遣を受け入れた場合、その時点で派遣先企業は、派遣元企業で締結されている労働条件と同一の内容で雇用契約を申し込んだとみなされます。当然、派遣労働者がこの申込みを承諾すると、その時点で派遣先企業と直接の雇用契約が成立します。

対象となる違法派遣は次のとおりです。

- ① 労働者派遣の禁止業務に従事させた場合
- ② 無許可の派遣元企業から受け入れた場合
- ③ 派遣可能期間を超えて受け入れた場合
- ④ 偽装請負の場合

女性活躍推進法への対応

この記事のポイント

- 女性活躍推進法は、令和8年3月31日までの時限立法として施行された
- 一般事業主（民間企業）は、女性の個性と能力が十分に発揮できる社会を実現させるために、一定の取組みを実施することが義務づけられている
- 取組みの状況等が優良な企業は、厚生労働大臣の認定を受けることができる

日本の就業状況においては、女性の力が十分に発揮・活用されていないことに鑑み、女性の個性と能力が十分に発揮できる社会を実現させるため、女性活躍推進法（正式名称は「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」）が制定され、平成28年4月1日より10年間の時限立法として施行されました。

一般事業主がやるべきこと

女性活躍推進法は、常時雇用する従業員数301人以上の民間企業に対し、次の①から④の取組みを義務づけています（令和4年4月1日からは101人以上の企業に義務づけ）。

- ① 自社の女性の活躍に関する状況把握、課題分析
女性の活躍を後押しする有意義な行動計画とするため、自社の女性の活躍に関する状況について、状況把握、課題分析を行なう必要があります。
- ② 状況把握、課題分析を踏まえた行動計画の策定、社内周知、公表
策定する行動計画には、計画期間、数値目標、取組み内容、取組みの実施時期を盛り込みます。
取組み内容は、数値目標を達成させるものでなければなりません、それが男女雇用機会均等法に違反しないようにする必要があります。
たとえば、女性労働者の割合が4割を下回っている場合に、女性を優先的に取り扱う取組みはポジティブアクションとして認められますが、そうでない場合は同法違反となることがあります。
- ③ 行動計画の都道府県労働局への届出

行動計画を策定または変更した際は、「一般事業主行動計画策定・変更届」を管轄の都道府県労働局に届け出る必要があります。

④ 女性の活躍に関する情報の公表

自社の女性の活躍について随時公表します。公表方法は自社のホームページでもよいですが、厚生労働省の「女性の活躍推進企業データベース」を活用することもできます。

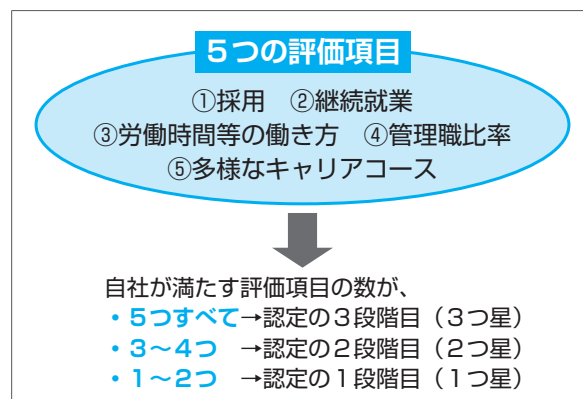
以上の①～④の取組みは、継続的に実施状況の点検・評価を行ない、その結果をその後の取組みや計画に反映させることが重要です。つまり、計画（Plan）、実行（Do）、評価（Check）、改善（Act）のPDCAサイクルを効果的に回していくことが求められます。

厚生労働大臣の認定

女性の活躍の推進に関する状況等が優良な企業は、厚生労働大臣の認定（「えるぼし認定」および上位認定の「プラチナえるぼし認定」）を受けることができます。

このうち「えるぼし認定」は3段階（下図参照）で用意されており、認定を受けた企業は、採用時の対外的なアピールなどに活用することができます。

対応が優良な企業の「えるぼし認定」



高齢者雇用(定年後継続雇用)

この記事のポイント

- 65歳までの雇用とは、必ずしも定年年齢を65歳にするものではなく、継続雇用制度（勤務延長制度もしくは再雇用制度）の導入でも認められる
- 60歳以降は、賃金額に応じて、雇用保険の給付金が支給される一方で、年金額が減額される仕組みが設けられている

現在、企業は高年齢者雇用安定法により、原則として65歳まで従業員の雇用を継続しなければなりません（令和3年4月1日以降は努力義務として70歳まで）。

具体的には、①定年の65歳への引上げ、②継続雇用制度の導入、③定年の廃止、のいずれかの措置を講じる必要があります。

雇用措置の内容

65歳までの雇用措置の内容は次のとおりです。

①定年の65歳への引上げ

多くの企業は定年を60歳としていますが、これを65歳へ引き上げる措置です。

60歳定年制を残しつつ、新たに65歳定年も設け、高齢者が選択できる方法も可能です。

②継続雇用制度の導入

継続雇用制度とは、60歳の定年を迎えた高齢者が希望するとき、その高齢者を定年後も継続して雇用するもので、次の2つの制度があります。

(a)勤務延長制度

定年は60歳としつつも定年退職とはせず、これまでの勤務のまま雇用を延長する制度です。

通常、職務内容や賃金水準は変わりませんが、退職のタイミングが難しく、トラブルにつながる可能性があります。

(b)再雇用制度

定年を迎えた高齢者をいったん退職させた後、再び雇用する制度です。

賃金をはじめとする労働条件が見直され、新たな内容で再雇用されるのが一般的です。

自社だけでなく、子会社など一定のグループ企業で雇用することも認められています。

③定年の廃止

定年制度そのものを廃止して、基本的には高齢者が退職を希望するまで、もしくは会社が解雇するまで雇用します。

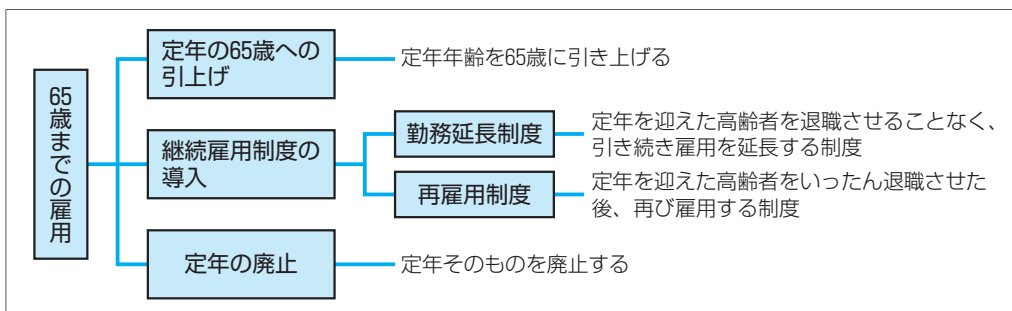
高齢者の賃金

再雇用制度で新たな雇用契約を締結すると、多くの場合は賃金水準が低下します（職務内容等が従前と変わらない場合、当然に賃金水準の低下が認められるわけではありません）。

雇用保険では、このような再雇用後の賃金の低下を補填するため、賃金の低下率に応じて一定の給付金を高齢者に支給します。これを「高年齢雇用継続基本給付金」といい、65歳に達するまで支給の対象となります。

一方、老齢厚生年金（厚生年金保険法による特別支給の老齢厚生年金を含みます）は、賃金に応じて年金額が減額される仕組みが設けられており、これを「在職老齢年金」といいます。

65歳までの雇用の種類



障害者の雇用

この記事のポイント

- 障害者の雇用の促進等に関する法律により、民間企業は、常時雇用する労働者数43.5人に1人以上の割合で障害者を雇用しなければならない
- 障害者に対しては、各種の雇用条件における差別が禁じられているほか、個別の事情に合わせて働きやすくなるよう合理的な配慮を行なう必要がある

障害者の雇用の促進等に関する法律（以下、「障害者雇用促進法」といいます）では、民間企業、国、地方公共団体等に対して、その雇用する労働者に占める身体障害者・知的障害者・精神障害者の割合が、次の法定雇用率以上になるよう義務づけています。

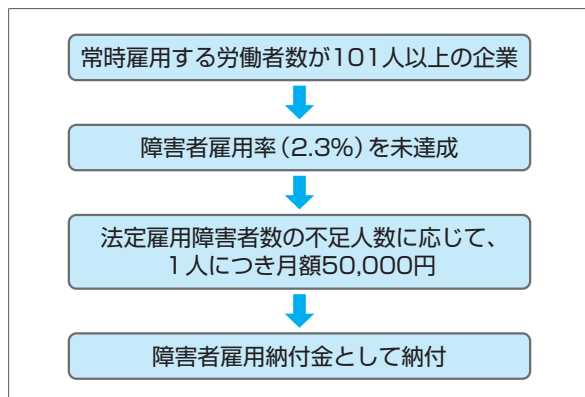
- ・ 民間企業 2.3%
- ・ 国、地方公共団体等 2.6%
- ・ 都道府県等の教育委員会 2.5%

納付金・調整金制度

上記のとおり、民間企業は、常時雇用する労働者数に対して2.3%以上（43.5人に1人以上の割合）の障害者を雇用しなければなりません。この法定雇用率を達成できない場合は、障害者雇用納付金を納めなければなりません。

一方で、法定雇用率を超える障害者を雇用している場合、超える人数1人につき月額27,000円の障害者雇用調整金が支払われます。

障害者雇用納付金制度の概要



なお、障害者雇用納付金、調整金とも、対象となるのは、常時雇用する労働者数が101人以上の企業に限られます。

障害者差別の禁止と合理的配慮

①障害者差別の禁止

障害者雇用促進法では、募集・採用、賃金、配置、昇進などで、障害者であることを理由とする差別を禁止しています。この障害者とは、必ずしも障害者手帳を所持している者に限りません。

差別の具体例は、以下のとおりです。

- ・ 障害者を募集または採用の対象から排除する
- ・ 賃金を引き下げる
- ・ 昇給の対象から外す
- ・ 研修・教育訓練を受講させない
- ・ 食堂や休憩室の利用を認めない

②合理的配慮

差別の禁止に加えて、障害者が職場で働くうえでの支障を改善する措置（合理的配慮）も企業に義務づけています。

合理的配慮には、次のようなものがあります。

- ・ 視覚障害がある従業員に対して点字や音声による採用試験を行なう
- ・ 車いすを利用する従業員について机や作業台の高さを調整する
- ・ 知的障害がある従業員に対して口頭だけでなく絵図を用いて説明する

なお、会社にとって過重な負担となる配慮までは求められていません。

過重な負担となるか否かは、事業活動への影響の程度、実現困難度、企業の規模・財政状況などを総合的に勘案して、個別に判断します。

労基署調査への対応

この記事のポイント

- 労働基準監督署（以下、「労基署」という）は、会社に対して強制立入調査（臨検監督）を行なう権限をもっており、会社は誠実に対応する必要がある
- 臨検監督には、定期監督、災害調査・災害時監督、申告監督、再監督の4種類がある
- 臨検監督の結果、是正勧告書が交付された場合は、速やかに対応しなければならない

労基署は、会社に対して強制立入調査を行なう権限をもっています。この強制立入調査を「臨検監督」といいます。

最近では、過重労働の防止、賃金未払い残業の防止、解雇・雇止めに対する的確な対応、労働安全衛生対策の推進、偽装請負の防止などが、労基署の重点施策となっています。

臨検監督には、次の4種類があります。

① 定期監督

監督計画に基づいて、労基署が任意の事業所を選んで定期的に調査を行なうものです。

② 災害調査・災害時監督

重大な労働災害が発生した場合などに、原因や法律違反の有無を確認し、再発の防止を図るための調査です。

③ 申告監督

労働者等から労働基準法等の違反について申告があった場合に、その申告に基づいて調査を行なうものです。

④ 再監督

定期監督、災害調査・災害時監督、申告監督の際に、労基署が是正勧告した法律違反が、その後、実際に改善されたかどうかを確認するために、再度行なわれるものです。

臨検監督の流れ

定期監督や申告監督における臨検監督は、おおむね右図の流れで行なわれます。

実際は、その監督の主な目的により手順や重点項目が多少異なります。

当然、調査を進めるなかで法律違反や問題点が多い場合や、企業のコンプライアンス意識が低い

場合などは、詳細に調査されて調査が長引く可能性が高くなります。問題点が少なければ、比較的短時間で調査は終了することになります。

指導票・是正勧告書への対応

定期監督や申告監督の結果、労基署から「指導票」もしくは「是正勧告書」が交付されることがあります。

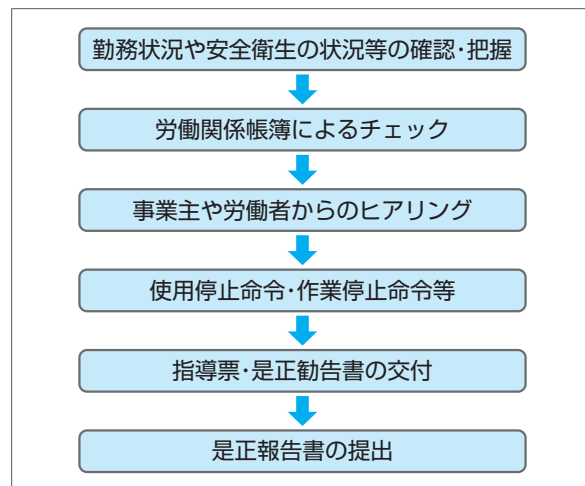
指導票とは、調査の結果、法令違反とまではいえないものの、是正を図る必要があると労基署が判断した場合に交付されます。

是正勧告書とは、労働基準法や労働安全衛生法等の法令に違反すると判断された場合に交付されます。是正勧告書には、違反該当条文、違反事項、是正期日が記載されています。

いずれの場合も指定期日までに是正し、労基署に「是正報告書」を提出しなければなりません。

是正勧告に従わない場合、是正内容によっては検察庁に送致（送検）されることもあります。

臨検監督の主な流れ



労務トラブルと紛争解決制度

この記事のポイント

- 労務トラブルの未然防止や、円満・迅速な解決を目的として、裁判制度以外にもさまざまな紛争解決制度が設けられている
- 各都道府県労働局や全国の労働基準監督署内には、「総合労働相談コーナー」が設置され、労務相談に応じたり、情報提供を行ったりしている

近年、企業と労働者の間の労務トラブルが多様化かつ深刻化し、当事者だけでは解決が困難なケースが増えています。

紛争の最終的な解決手段としては裁判制度がありますが、トラブルの未然防止や、円満・迅速な解決を目的として、裁判制度以外にも次のような紛争解決制度が設けられています。

- ① 労働基準監督署への申告
- ② 労働審判
- ③ 都道府県労働局長による助言・指導
- ④ 都道府県労働局紛争調整委員会によるあっせん

各解決制度の概要

① 労働基準監督署への申告

労働基準監督署は、労働基準法などの法令に抵触している場合、企業に対して指導や是正勧告を行ないます。

労働基準監督署が、労働者からの申告により法令違反等を把握し、企業に対して是正を求めることで、解決につながります。

② 労働審判

企業と労働者の間に生じた労務トラブル（民事的な内容）を地方裁判所において迅速に審理し、調停または審判を行ない、労務トラブルを解決するものです（右図参照）。

審理の回数が原則として3回以内であるため、裁判と比べて迅速な解決が期待できます。

③ 都道府県労働局長による助言・指導

企業と労働者の間に生じた労務トラブル（民事的な内容）について、都道府県労働局長が解決の方向を示すことにより、当事者が自主的に紛争を解決できるよう促進する制度です。

あくまでも話し合いによる自主的な解決を促すものであり、何らかの措置を強制するものではありません。

④ 都道府県労働局紛争調整委員会によるあっせん

労働問題の学識経験者（弁護士や大学教授など）で構成する紛争調整委員会が、解雇や労働条件の不利益変更に関する紛争などについてあっせんを行ない、紛争の解決を図る制度です。

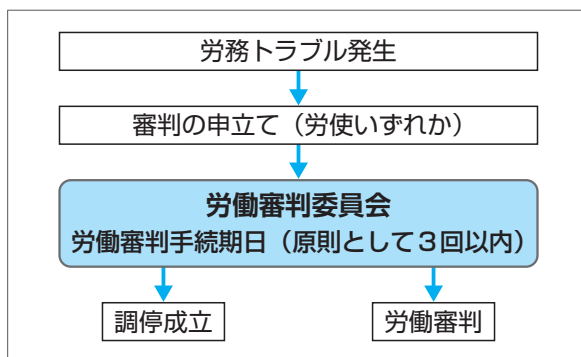
示されたあっせん案には強制力はありませんが、合意すれば和解契約の効力が生じます。

労務相談と情報提供

労務トラブルは、単に法令を知らなかったり、誤認・誤解によって発生するものが少なくありません。

各都道府県労働局や全国の労働基準監督署内には、「総合労働相談コーナー」が設置され、さまざまな労務相談に応じたり、情報提供を行なっています。ここで、労使が必要な情報を入手したり、早めに専門家に相談することで、大きなトラブルに発展することを防ぐとともに、早期の解決が期待できます。

労働審判の流れ



過重労働の防止対策

この記事のポイント

- 「過重労働」とは、一般的には「心身の健康を害しかねない長時間労働」を意味する
- 具体的な防止対策を講じる前に、まず、経営トップ以下、会社として本気で取り組み、過重労働を根絶させることを宣言・表明する
- 衛生委員会等を活用して対策を講じ、PDCAサイクルを継続的に回していく

過重労働対策の重要性

「過重労働」という言葉に法的な定義はありませんが、一般的には「心身の健康を害しかねない長時間労働」をいいます。

長時間労働が続くと、脳・心臓疾患を発症するリスクが高まったり、メンタルヘルス（心の健康）を害することが医学的に知られています。

また、過重労働で疲労が蓄積すると、重大な労働災害につながる場合があります。

当然、労働生産性の悪化、労働基準監督署の調査、ブラック企業という悪評などにより、会社経営にも負の影響を及ぼすと考えられます。

したがって、労使ともに過重労働の防止に努めていくことが求められています。

防止対策の取り組み

具体的な防止対策を講じる前に、経営トップ以下、会社として本気で取り組み、過重労働を根絶させることを宣言・表明します。

会社としての意気込み（本気度）を従業員に伝えることはとても重要です。

そのうえで、下表に挙げたような取り組みを実施

していくことになります。

具体的な実施体制としては、職場の管理監督者や労働者代表、衛生管理者、人事・労務担当者などがメンバーとなり、衛生委員会等を活用しながら取り組むとよいでしょう。

また、取り組みについては、PDCAサイクルを回して継続的にブラッシュアップし、効果的な仕組みにしていくことが大切です。

従業員の協力・取り組み

会社が講じる対策については、従業員の協力と積極的な取り組みが不可欠です。

従業員は、会社のルールを遵守することは当然として、長時間労働は悪であるという認識を共有したうえで、各自の業務や役割について無駄を省いたり、効率的に遂行するなどして、労働時間の短縮に努めていく必要があります。

なお、労働者のセルフケアとして、厚生労働省では、労働者自身の疲労蓄積をチェックするツールである「労働者の疲労蓄積度チェックリスト」を用意しています。

過重労働防止対策の一環として、活用してみるとよいでしょう。

過重労働防止のための取り組み

計画・対策の策定(Plan)	労働時間を適正に把握して実態確認をしたうえで、36協定の限度時間の遵守・徹底、変形労働時間制の導入、年次有給休暇の取得促進、医師の面接指導などの計画・ルールを検討・策定する
対策の実施(Do)	策定した計画・ルールに基づき、人事・労務担当者や各部門の管理監督者が連携して具体策を実施する
実施内容の検証(Check)	長時間労働の有無、面接指導の件数、産業医や各部門の管理監督者の意見などを参考に、衛生委員会等で計画・対策を評価する
問題点の改善(Act)	検証による評価に基づき、改善案の検討、計画・ルールの見直しを行なう

ハラスメント対策①

この記事のポイント

- セクハラやパワハラが会社で発生すると、会社全体に大きな影響が生じる
- セクハラに当たるかの判断は容易ではないが、疑われる言動も控えるようにすべき
- パワハラなのか必要な指導なのかの線引きが難しいが、従業員への言動が人格攻撃にならないように注意が必要

職場でセクハラ（セクシュアルハラスメント）やパワハラ（パワーハラスメント）といったハラスメントが起こってしまうと、ハラスメントの被害者がうつ病などになってしまったり、会社を辞めてしまったりするだけでなく、加害者もそれまでどおり働き続けることは難しくなります。

さらに、直接の被害を受けていない従業員のモチベーションも下がり、離職率が高くなる可能性があります。

このように、ハラスメントの影響は非常に大きく、会社はハラスメントが起こらないように適切な対策を取ることが必要です。

セクハラとは

職場におけるセクハラとは、職場で行なわれる従業員の意思に反する性的な言動に対する当人の対応によって、言動をした側が不利益を与えたり、性的な言動によって従業員の就業環境が害されたりすることです。

何をもって「性的な言動」であるとするかが問題となりますが、これは多くの人が不快感をもつ性的な発言や言動であるかにより判断されます。そうはいっても、セクハラに当たるかについて明確に線引きをすることは容易ではなく、判断に迷うこともあるかもしれません。

もっとも、セクハラを防止するという観点からは、セクハラに当たる可能性がある言動を一切しない・させないことに尽きます。業務を行なうために性的な言動が必要であることは一般的には想定しがたく、また、性的な言動がなくても業務は滞りなく進められることが通常ですので、従業員が職場で性的な言動と疑われる言動を一切しない

ように指導していくことが重要です。

パワハラとは

パワハラとは、職場において行なわれる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものです。

具体的には、以下のようなものが該当します。

■パワハラに該当する言動

身体的な攻撃	殴る、蹴るなど
精神的な攻撃	罵倒する、怒鳴りつけるなど
人間関係からの切り離し	無視する、別の部屋に隔離するなど
過大な要求	無理なノルマを課すなど
過小な要求	簡単な作業を延々とさせるなど
個の侵害	プライベートな事情を暴露するなど

パワハラで問題となるのは、何が「業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの」なのかという点です。これは、適切な指導とパワハラを線引きすることの難しさと言い換えることもできます。

このような判断の難しさから、上司が委縮して適切な指導をしなくなってしまう、従業員教育の機会が失われてしまうことも起こり得ます。

指導を行なう際には、あくまでも従業員の行為に向けて指摘・指導をするようにし、従業員の人格に向けた言動をしないようにすることが肝要です。人格攻撃になってしまうと、それはもはや指摘・指導ではなくパワハラになってしまいますので、このような言動が行なわれないよう注意することが、会社には求められます。

ハラスメント対策②

この記事のポイント

- ハラスメントが発生しないように防止策に取り組むことが必要
- ハラスメント防止策のなかでも、社内セミナーなどによる従業員教育が最重要事項
- ハラスメントが起ってしまった場合のポイントは、①早期発見、②被害の継続・拡大の防止、③正確な事実調査と処分

ハラスメント対策のポイントとしては、ハラスメントが起らないように事前に防止策を取ることに加えて、ハラスメントが起ってしまった際に迅速に対応することが挙げられます。

ハラスメントの防止策

ハラスメントが起ってしまうと大きな影響が生じてしまいますので、防止策を講じておくことが何より重要です。

ハラスメントの発生を防ぐためには、次のような対策が必要です。

■ハラスメント防止策

①経営者の意識改革	経営者がハラスメント防止の意識をもつ
②現状の把握	ハラスメントの発生状況について確認する
③方針の策定	ハラスメント防止のルールをつくる
④従業員への教育	従業員にハラスメント防止のための教育をする
⑤相談窓口の設置	ハラスメント発生時に早期に対応できるようにする

このなかでも重要なのは、④従業員への教育です。会社がハラスメント防止のためのルール・規程を作成することは重要ですが、それを従業員が理解し、実践しない限り、ハラスメントは起こり得ます。従業員一人ひとりが、何がハラスメントに当たるのか、ハラスメントをしないためにはどうしたらよいのかを考えることが大切です。

従業員への教育の方法としては、ハラスメント防止のために作成したルールを説明する社内セミ

ナーを開催するとよいでしょう。その際には、通り一遍の説明で終わるのではなく、ディスカッションやロールプレイも組み込むと従業員の理解が深まり、より効果的です。弁護士などの外部の専門家に協力を依頼してもよいでしょう。

ハラスメント発生時の対応

どれほど防止策を講じていても、ハラスメントが発生してしまうことはあります。このときに重要なことは、迅速・適切な対応をすることです。

ハラスメント発生時の対応のポイントは、①早期発見、②被害の継続・拡大の防止、③正確な事実調査と処分です。

ハラスメントが発生した場合でも、早期に発見できれば、影響が大きくなる前に是正することが可能になりますので、相談窓口の設置などによりハラスメントを早期に発見できる体制をつくっておくことが重要です。

そして、ハラスメントが発見された場合には、被害者と加害者が接触しないような措置（異動など）を取ることで、被害の継続・拡大を防ぐことが必要です。

そのうえで、会社は、正確な事実調査と処分を行なうことになります。調査については、被害者と加害者の主張を聞くだけでなく、周囲の第三者からの聞き取りやEメールなどの客観的な資料も確認することが必要です。そして、調査結果を踏まえて、必要に応じて懲戒処分や指導を行ない、再発することがないようにします。

なお、ハラスメント対応は専門的な事柄も少なくありませんので、弁護士などの専門家に相談することも検討するとよいでしょう。