



経営者のみなさまからの
疑問,質問,お悩みなどに
アドバイザーがお答えします

■TOPICS

特集:個人情報保護法の改正

労務:テレワークと就業規則の変更

法務:役員報酬の上限

経営者の知恵袋

Vol.109



A

経営者の知恵袋Q&Aとは？

この経営者の知恵袋Q & Aは、中小企業様約29,000社をサポートしてきたノウハウから、経営者の悩み相談の代表的なものをピックアップしたものです。

貴社の悩み・トラブルに照らし合わせてご利用していただくのはもちろん、他の企業様の悩みを知ることにより、今後の経営の参考にしてください。



※このQ&Aは、すべてのケースを保証するものではありません。各法律は改正される可能性があります。

※ご使用に当たっては十分留意の上、自己責任のもと行ってください。

■ 制度

特	集	個人情報保護法の改正	04
---	---	------------	-------	----

■ 人事労務等

労働基準法		テレワークと就業規則の変更	10
-------	--	---------------	-------	----

労働安全衛生法		労働時間の状況把握義務	12
---------	--	-------------	-------	----

助	成	金	業務改善助成金	14
---	---	---	---------	-------	----

■ 法務

民	法		申込みに対する返答	16
---	---	--	-----------	-------	----

会	社	法	役員報酬の上限	18
---	---	---	---------	-------	----

— 特集 —

個人情報保護法の改正

04

● 質問

当社は一般消費者向けの小売業を営んでおり、配送やクレジットカードの利用などに伴い多くの個人情報が集まっています。これらの個人情報は厳重に管理しているつもりなのですが、個人情報保護法上どのような措置を講じる必要があるのか教えてください。

● 回答

2020年6月に個人情報保護法の改正が成立しました。施行は2年以内となっており、まだ施行されてはいませんが、個人情報を取り扱う企業は改正内容を確認しておく必要があります。

● 解説

個人情報保護法は、個人情報の適正な取扱いに関して事業者が守るべきルールなどを定めた法律です。もともとは個人の権利保護のための法律で、今でも基本的な理念は個人の権利利益の保護にあります。

しかし、情報通信技術の著しい発展や事業活動のグローバル化により、広い意味での個人情報を効果的に活用することは、経済社会にとって欠かすことができなくなってきました。そこで、2015年に大幅な改正が行われ、かつ、3年ごとに見直すということにされました。

そして、その見直しに沿って2020年6月に改正案が成立し、公布されています。施行日は基本的にそこから2年以内となっており、具体的にはまだ決まっていません。しかし、改正法の内容は決まっているため、どのような対応をすべきなのかこの段階で確認し、可能な範囲で準備を進めていくことが重要です。

なぜなら、今回の改正は一部で緩和された部分もあるものの、基本的には厳格化と呼べる内容になっているからです。2015年の改正によって、個人情報保護法と無縁な企業はほとんど無くなっています。そこから、マイナンバー制度のスタートもあり、個人に関する情報の管理に個人は敏感になっているものの、企業側はようやく慣れてきたというところではないでしょうか。そのようなタイミングでの厳格化ですので、準備に取り掛かるタイミングは早いにこしたことはありません。

そこで、本特集では、現状の個人情報保護法を振り返りつつ、今回の改正内容を、企業実務との関係で特に重要と思われるポイントに絞って解説していきたいと思います。

● 個人情報保護法の概要

1 個人情報の定義と個人情報保護法の対象となる事業主

個人情報とは、個人に関する情報すべてを指すわけではなく、

生存する個人に関する情報で、氏名や生年月日等により
特定の個人を識別することができるもの

をいいます。

とはいえ、この定義はとても広い範囲をカバーしているため、企業が扱う個人に関する情報の多くは個人情報保護法上の個人情報に該当します。

ただし、個人情報を1件でも持っていれば個人情報保護法の適用があるというわけではありません。個人情報をデータベース化したり検索可能な状態にしているもの（「個人情報データベース」）を事業に使っている事業者だけが、個人情報保護法の適用対象となります。

もっとも、この「個人情報データベース」も広い定義で、検索できるようになっていたり、リスト化されていたりするものは基本的に該当します。

ご質問の場合、お客様の情報を1回の配送や決済でしか利用せず、単に保管しているだけであれば個人情報データベースには該当せず、個人情報保護法の適用対象とはなりません。しかし、例えば、クレームや問い合わせがあった際に追跡できるようにパソコン内でリスト化して管理しているなど、検索ができる場合には個人情報データベースに該当します。

2 個人情報保護のためのルール

個人情報保護法の適用がある（つまり、個人情報データベースを事業に使っている）事業者のことを、個人情報取扱事業者と呼びます。

個人情報取扱事業者に対しては、個人情報の取り扱いについて多岐にわたるルールが定められていますが、基本的なものは下記の4つの場面に分類できます。

- ①個人情報を取得・利用する場面
- ②個人データを管理する場面
- ③個人データを第三者に提供する場面
- ④保有個人データの開示請求を本人から受けた場面

なお、「個人データ」とは個人情報データベースを構成する情報のことをいい、例えば取得はしたけれどもまだリストに入れていない個人情報は「個人データ」には該当しません。つまり、「個人データ」に該当する範囲は個人情報よりも狭いということになります。また、「保有個人データ」は「個人データ」から一定の個人情報を除いたもので、範囲としては最も狭いということになります。

このように、個人情報保護法は情報の種類を細かく分けていますが、実際の対応としてはあまりこだわらず「個人情報」としてまずは大きく捉えることが肝要です。

● 個人情報を取得・利用する場面

ここからは、各場面ごとに現在の法律の内容と改正のポイントを解説していきます。
まずは、個人情報を取得・利用する場面です。

1 現在の法律の内容

個人情報取扱事業者は、個人情報を取り扱うにあたり、利用目的を特定しなければならないとされています。そして、特定した利用目的はあらかじめ公表しておくか、個人情報を取得する際に本人に通知しなければなりません。これが個人情報を取得する際のルールです。

そのようにして取得した個人情報は、特定した利用目的の範囲内でしか基本的には利用できません。その範囲外で利用する場合、あらかじめ本人の同意を得ることが求められます。

また、利用する必要がなくなった個人データは遅滞なく消去するように努めなければなりません。

2 改正のポイント

以上のように、個人情報の取得・利用については利用目的による規制がありますが、一般的に利用を禁じるようなルールはありませんでした。

しかし、今回の改正では、

**違法又は不当な行為を助長・誘発するおそれがある方法により
個人情報を利用してはならない**

という一般的な規制が導入されました。つまりは、個人情報を取得した目的とは関係なく、「不適切な方法で個人情報を利用してはならない」ということです。

これは、個人情報の不適切な利用が問題となり、事業者が個人情報をどのように利用しているかについて社会的な関心が高まってきたことによるものです。

具体的にどのような利用方法が不適切とされるかは現時点では示されておらず、これからガイドラインなどで明らかになっていくものと思われます。しかし、このような抽象的なルールは、問題となった事案を個別に検討せざるを得ません。つまり、ガイドラインで一定の指針は示されるでしょうが、それがすべての場面を網羅しているわけではないということです。

このことを踏まえれば、事業主としては一般の社会的な常識に従って、不適切という非難を受けることがないような利用を心がける必要があるといえます。

● 個人データを管理する場面

1 現在の法律の内容

個人情報取扱事業者は、個人データを安全に(なくなったり・壊れたり・漏えいしたりせずに)管理するために、必要かつ適切な措置を講じなければならないとされています。

法律の中では具体的な安全管理措置の内容までは示されていませんが、現在の法律についてのガイドラインでは、次のようなことが定められています。

- ・個人データの取扱いに関する指針や規程を整備すること
- ・組織的安全管理措置を実施すること
→責任ある立場の者による確認など
- ・人的安全管理措置を実施すること
→従業員への定期的な研修など
- ・物理的安全管理措置を講ずること
→個人データが記録された媒体にパスワードを設定するなど
- ・技術的安全管理措置を講ずること
→ユーザー設定で個人情報データベースを利用する従業員を限定するなど

2 改正のポイント

改正では、安全管理措置の内容は変わっていませんが、

**個人データの漏えい等が発生し、個人の権利利益を侵害するおそれがある場合、
個人情報保護委員会への報告と本人への通知が義務**

とされました。

個人情報保護委員会は内閣府の外局で、国の機関です。つまり、「個人データが漏えいした場合には国と本人に知らせなければならない」ということです。もっとも、個人データが漏えいした場合すべてに報告義務があるわけではなく、「個人の権利利益を侵害するおそれがある場合」という限定が付いています。

どういった場合がこれにあたるのかについても、個人情報の不適切利用の場合と同じくこれから具体化されていくものと思われます。現時点では、改正内容も踏まえた漏えい事案への対応プロセスを検討し、徐々に体制を整えていくことが望ましいと考えられます。

● 個人データを第三者に提供する場面

1 現在の法律の内容

個人データを第三者に提供する場面というのは、個人データを取り扱う主体が変わる場合を意味します。例えば、医療機関が患者本人の治療のために他の医療機関と連携をはかるような場合に、患者の氏名などを他の医療機関に提供するという場面です。

この第三者提供には、原則として、あらかじめ本人から同意を得ておく必要があります。また、提供をした側も受けた側も一定事項（提供の日時や内容など）を記録しなければなりません。

2 改正のポイント

個人データの第三者提供に関するルールは、提供する情報が個人データに該当しない場合適用がありませんでした。例えば、提供元で本人が特定されないようにデータを処理していれば、個人データには該当しないため、本人の同意を得ることなく第三者に提供することができます。

しかし、企業が学生の内定辞退率を販売していた事例が社会問題化するなど、処理された個人データでも個人の権利利益を保護するという観点からは問題となる場合があることが指摘されていました。そこで、今回の改正では、

提供元では個人データに該当しないが、提供先で個人データとなることが想定される場合には、提供先が本人の同意を得ていることを確認しなければならない

という義務が新たに設けられました。これは、提供元で個人が特定できないように処理していても、提供先が自社の情報と突合することなどで個人が特定できるような場合が想定されています。

個人データに何らかの処理をして第三者に提供するという場面はまだ限られていると思われませんが、個人情報自社の外に出すということ全般について意識を高めていかなければならない情勢となっていることは間違いありません。

● 保有個人データの開示請求を本人から受けた場面

1 現在の法律の内容

本人から保有個人データの開示請求を受けた場合、原則として本人に対して開示しなければなりません。

開示の方法は原則として書面の交付によるものとされています。

2 改正のポイント

この点については多くの改正がされていますが、ポイントとして挙げられるのは、

**開示方法についてデータも含め、本人が指示できるようになる
第三者提供の記録についても開示の対象となる**

という2点です。どちらも本人保護につながるもので、個人情報保護の強化が図られています。

● その他の事項

ここまでのほか、違反があった場合の罰則が引き上げられるなど、全体的に規制を強化する方向に進んでいます。もちろん、いわゆるビッグデータの解析など、個人情報の活用について配慮された規制緩和も盛り込まれていますが、その直接的な恩恵は一部の企業が受けるにとどまるでしょう。

このようにみていくと、個々のルールを遵守することもさることながら、情報管理全般についての意識を高めていく必要があるといえます。

個人情報については権利意識が高まって久しく、企業だけでなく、様々な団体でその扱いに苦心しています。その中には、過剰反応と呼べるものもあり、個人情報を収集利用されることへの漠然とした不安感はいまだに根強くあります。

一方で、情報通信技術の発展とともに、個人情報を扱う場面は大幅に増加し、その手段も変化してきています。例えば、従業員の勤怠管理をタイムカードからクラウド型の勤怠管理システムに変更する場合、情報漏えいのリスクの質は異なります。打刻されたタイムカードはそれが紙のまま保存されている限り、物理的なリスク(盗難など)しかありません。コピーしてもそれが元のタイムカードとは異なるということが通常は一目でわかるでしょう。しかし、データで扱われるようになると、複製も分割も加工も容易になる代わりに、それらが漏えいしないように気を配らなければなりません。導入しているシステムのセキュリティはもちろんのこと、実際に処理をする端末や社内のネットワーク環境におけるセキュリティも再度確認する必要があります。

従業員教育も一層重要になってくるでしょう。テレワークが普及してくれば、会社の外で仕事をする機会も増えます。その際、セキュリティがしっかりしていたとしても、従業員個人の意識が欠けていれば思わぬ形で漏えいしてしまいます。情報へのアクセス権限を設定したりパスワードをかけたりといった対策と同時に、情報管理についての研修等を実施していくことが肝要です。特に、若い世代は様々な場面で自分の個人情報を提供しているため、他人の情報に無頓着な場合があります。そのギャップを埋めることも個人情報を適切に管理するための効果的な取り組みといえるでしょう。

— 労働基準法 —

テレワークと就業規則の変更

10

● 質問

当社では、新型コロナウイルス感染症の対策として、一定期間のみテレワークによる在宅勤務を実施していました。その後、通常勤務に戻ったのですが、調べてみると、テレワークを導入するにあたり就業規則の変更が必要だと聞きました。

当社の就業規則にはテレワークや在宅勤務についての記載がないのですが、今からでも就業規則を変更しなければならないのでしょうか。

● 回答

過去に実施した在宅勤務のために就業規則を変更する必要はないと思われます。ただ、今後に備えて変更しておかれることが望ましいといえます。

● 解説

(1) 就業規則の記載事項

就業規則には労働基準法という法律で、必ず記載しなければならない項目が決められています。

その項目の典型は、始業・終業時刻や休憩時間、賃金に関する事など、就労するうえで欠かせないルールについてのものです。ただし、そのような具体的な項目のほか、

事業場の労働者のすべてに適用される定め

があれば、それも就業規則に定めなければならないとされています。

そのため、会社全体で在宅勤務・テレワークを実施する場合、その旨は就業規則に記載しなければならないということになります。そうではなく、特定の労働者個人にだけ特別に在宅勤務を認めるということであれば、就業規則の変更までは不要ということになります。

(2) 新型コロナウイルス感染症対策の場合

では、新型コロナウイルス感染症対策として在宅勤務・テレワークを導入する場合はどうでしょうか。

結論から述べると、就業規則への記載は必要ということになるでしょう。

【次ページに続きます】

新型コロナウイルス感染症対策として在宅勤務やテレワークを実施する場合、それは全社的な取り組みになるはずですが、もちろん、従事している業務によって、あるいは勤務場所によって在宅勤務となる従業員と通常通り出勤する従業員が分かれることはあります。また、全従業員を対象とするけれども、在宅勤務は曜日で交替して実施するということもあるでしょう。

そのような場合、実際に在宅勤務をするのは一部の従業員ですが、社内ルールとしては全従業員に適用があると考えられます。少なくとも、特定の個人へのイレギュラーな対応という枠は超えています。

(3)ご質問のケース

ご質問では、就業規則の変更なしで実際に在宅勤務・テレワークを実施しているとのことですが、すでに実施した分のために今から就業規則を変更することまでは不要と思われるます。

現状、在宅勤務が終了して通常勤務に戻っているため、貴社には在宅勤務・テレワークという制度は存在しない状況です。そのような状況で就業規則に記載してしまうと、かえって実態との食い違いが生じてしまいます。

しかし、今後も状況に応じて在宅勤務・テレワークを実施するというのであれば事情が違ってきます。

その場合、在宅勤務・テレワークの対象はやはり全従業員ということになり、個別対応では処理しきれません。実際上も、どのような形で新型コロナウイルス感染症が広がっていくか、それに対して政府や自治体がどのような対応を取るか、そして企業活動にどのような影響があるかは未知数です。そのような状況に応じてテレワークを命じる範囲や具体的な実施方法も変わってくるはずなので、現時点で特定の従業員のみを想定することはできません。

そうなると、全社的に在宅勤務・テレワークを制度として導入し、就業規則に記載したうえで、実際にその時がくれば内容を調整する、という対応が望ましいと考えられます。

(4)テレワーク・在宅勤務を廃止する場合

一度在宅勤務・テレワークを就業規則に記載すると、それを廃止する(就業規則から削除する)ことは不利益変更となる可能性があります。そうなると、基本的には全従業員の同意を得て廃止するということになり、スムーズにはいかない可能性も出てきます。

もっとも、だからといって就業規則に記載せずに実施するということは先の通り難しく、変更は必要です。そこで、在宅勤務・テレワークを就業規則に記載する場合、

あくまで会社からの命令によって実施する

内容としておくことが肝要です。従業員の申し出ではなく、会社が主導することで、不要なテレワークを回避することが可能です。

一 労働安全衛生法 一

労働時間の状況把握義務

12

● 質問

当社では現在、従業員の労働時間をタイムカードで管理しています。ただ、テレワークも広がりつつある中で、出社しなければ打刻できない仕組みの限界も感じ始めています。そこで、タイムカード以外での労働時間管理も検討しようと思うのですが、法律上認められていない方法もあると聞きました。どのような方法であれば許容されるのか、内容を教えてください。

● 回答

2019年度より改正された労働安全衛生法が施行され、法令で労働時間の管理方法が決められました。詳細は解説をご確認ください。

● 解説

(1)労働安全衛生法の改正

2019年4月1日から、改正された労働安全衛生法が施行されています。改正内容は多岐にわたりますが、その中に「労働時間の状況把握義務の創設」があります。

これは、長時間労働とそれに伴う心身の健康被害が深刻化している状況を受けて設けられたものです。

(2)義務の内容

「労働時間の状況把握義務」の内容は、

- ①医師による面接指導を実施するため
- ②法令で定める一定の方法により
- ③労働者の
- ④労働時間の状況を把握しなければならない

というものです。

①の面接指導というのは、労働時間が長くなっている労働者に対し、会社が医師の問診などを受けさせ、その結果を基にして医師からの必要な指導を受けてもらうものです。面接指導を受けさせることは会社の義務として定められています。現在は、1か月80時間を超えて時間外・休日労働をしている労働者に対してこの義務が生じる場合があります。

つまり、面接指導を受けさせる義務があるかどうかは各労働者の1か月の時間外・休日労働時間がわからなければ判断できません。そのため、「労働時間の状況把握義務」を設けて、会社に労働時間を記録させるようにしたということです。

(3) 法令で定める一定の方法

面接指導は労働者の健康確保のための制度ですから、その条件となる労働時間はできるだけ正確に把握されなければなりません。そのために、労働時間を把握するための方法がある程度法令で定められています。

それによると、「タイムカードやパソコン等の使用時間のような客観的な記録」によって把握することが原則だとされています。ここでの「客観的」とは、労働者が自分で改変できないような記録というような意味合いで、例えば、労働者が自ら労働時間を申告すること（自己申告制）は基本的に認められません。

ご質問によれば、現在タイムカードで管理されているとのことですので、それをそのまま利用することは差し支えありません。しかし、客観的な記録によって管理することはテレワークだとしても同じなので、管理方法を変える場合はそれに従わなければなりません。

例えば、

- ①メールなどで始業・終業、休憩開始・終了を連絡させる
- ②クラウド型の勤怠管理システムを導入し、自宅でも打刻できるようにする

といった方法が考えられます。

特に①は新たに設備を導入しなければならない場合が少なく、メールであれば使い慣れている人も多いため、今回の新型コロナウイルス対策のように急にテレワークの実施を迫られた場合には次善の策として有用です。もっとも、メールの送信はタイムカードの打刻に比べれば管理する側も管理される側もお互い面倒です。メールを作成しなければなりませんし、読まなければなりません。そして、最も効率が悪いのは、メールの送受信時刻で始業・終業時刻を管理するため、リスト化して管理したり給与計算のために出力したりすることに不向きということです。

そのため、テレワークが常態化するのであれば②の導入を検討する必要があるといえます。

①や②の方法でテレワークの労働時間を管理する場合、通常時のタイムカード管理とは決定的に違うことがあります。それは、「始業と終業の間を誰も見ていない」ということです。法令上の労働時間管理としては、それでも問題はありません。始業・終業として報告された時間外に労働していれば問題ですが、「報告された時間中ずっと働いていたかどうか」は、厳密には法令の範ちゅうではありません。つまり、自社の労務管理のスタンス次第でどこまで厳しく管理するかを決められるということです。

テレワークでは在席・離席管理ということが言われますが、このように、法令上は必須ではありません。例えば、目標管理が徹底されており、働いているかどうかは成果で判断するというのであれば、必ずしも在席・離席を確かめる必要はないでしょう。反対に、単純作業で1日の作業時間をどれだけ取れるかが重要な場合には、在席・離席管理が効果的といえます。自社の状態や業務内容に応じて検討すべきといえます。

一 助成金 一

業務改善助成金

14

● 質問

地域別最低賃金が今年は引きあがらない見込みだと聞きました。ただ、当社としては全社的な賃金水準を引き上げるため、社内で一番低いランクの賃金を引き上げる計画をしていました。なにか受けられる補助はありませんか。

● 回答

業務改善助成金という制度に該当する可能性があります。詳細は解説をご確認ください。

● 解説

(1)概要

業務改善助成金は、中小企業・小規模事業者の生産性向上を支援し、事業場内で最も低い賃金(事業場内最低賃金)の引上げを図るための制度です。

生産性向上のための設備投資(機械設備、POSシステム等の導入)などを行い、事業場内最低賃金を一定額以上引き上げた場合、その設備投資などにかかった費用の一部が助成されます。

なお、申請期限は2021年1月29日までとなっています。

(2)支給要件

主な支給要件は下記の通りです。

- ① 業務改善計画・賃金引上計画を策定すること
事業場内最低賃金を一定額以上引き上げる計画を策定します
- ② 就業規則等に規定し、事業場内最低賃金を引き上げること
- ③ 引上げ後の賃金額を支払うこと
- ④ 生産性向上に資する機器・設備などを導入することにより業務改善を行い、その費用を支払うこと
※ 単なる経費削減のための経費、職場環境を改善するための経費、通常の事業活動に伴う経費は対象外です。
- ⑤ 一定期間内に解雇、賃金引下げ等がないこと
- ⑥ 中小企業事業者であること
中小企業に該当するか否かは業種ごとに判断されます。次ページの表をご確認ください。

業種	条件
卸売業	資本金額・出資の総額が1億円以下または常時使用する労働者数が100人以下
サービス業	資本金額・出資の総額が5,000万円以下または常時使用する労働者数が100人以下
小売業	資本金額・出資の総額が5,000万円以下または常時使用する労働者数が50人以下
上記以外	資本金額・出資の総額が3億円以下または常時使用する労働者数が300人以下

(3) 支給額

支給額は事業場内最低賃金をいくら引き上げるか(引上げ額)と引き上げの対象となる労働者の人数によって細かく分かれています。下記の表は厚生労働省が出している「業務改善助成金のご案内」という資料からの抜粋ですので、ご確認ください。

コース区分	引上げ額	引き上げる労働者数	助成上限額	助成対象事業場	助成率			
25円コース	25円以上	1人	25万円	以下の2つの要件を満たす事業場 ・事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が30円以内 ・事業場規模100人以下	【事業場内最低賃金850円未満】 4/5 (※2) 生産性要件を満たした場合は9/10 (※1)			
		2~3人	40万円					
		4~6人	60万円					
		7人以上	80万円					
30円コース	30円以上	1人	30万円		以下の2つの要件を満たす事業場 ・事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が30円以内 ・事業場規模100人以下	【事業場内最低賃金850円未満】 4/5 (※2) 生産性要件を満たした場合は9/10 (※1)		
		2~3人	50万円					
		4~6人	70万円					
		7人以上	100万円					
60円コース	60円以上	1人	60万円			以下の2つの要件を満たす事業場 ・事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が30円以内 ・事業場規模100人以下	【事業場内最低賃金850円以上】 3/4 生産性要件を満たした場合は4/5 (※1)	
		2~3人	90万円					
		4~6人	150万円					
		7人以上	230万円					
90円コース	90円以上	1人	90万円				以下の2つの要件を満たす事業場 ・事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が30円以内 ・事業場規模100人以下	【事業場内最低賃金850円以上】 3/4 生産性要件を満たした場合は4/5 (※1)
		2~3人	150万円					
		4~6人	270万円					
		7人以上	450万円					

※なお、引き上げる労働者を企業側で選べるわけではありません。少なくとも、引き上げ前の事業場内最低賃金が適用されている労働者については全員引き上げる必要があります。

(4) 窓口

この助成金はかかった経費の一部を助成するものであり、かつ、対象となる経費にも限定があります。そのため、申請窓口事前に相談しつつ進めていくことが望ましいといえます。窓口は、各労働局雇用環境・均等部(室)となっていますので、自社のある都道府県の労働局にご相談ください。

● 質問

先日、当社と取引をしたいという会社の方と面会し、その会社のサービス内容について説明を受けました。色々準備をきていただいたのですが、当社の状況とはミスマッチな部分が多く、いったん引き取って後日契約するかどうかを返答することとしました。

社内で検討した結果、今回は見送ることになったのですが、お断りに理由は必要でしょうか。

● 回答

断る理由は必要ありません。詳細は解説をご確認ください。

● 解説

(1) 返答する必要があるか

断るために理由が必要か否かの前に、そもそも返答する必要があるかを検討する必要があります。なぜなら、民法の中には、

対話者に対してした申込みに対して、対話が継続している間に申込者が承諾の通知を受けなかったときは、その申込みは効力を失う。

旨の規定があるからです。これはつまり、

対話(面会)が終了するまでに「契約する」と言われないう限り、
契約の申込みはなかったことになる

ということです。ご質問の場合、貴社と取引したい会社(仮に「A社」とします)からの「契約の申込み」があったものと思われます。それに対して、貴社は面会の間に「契約する」という返答をしていませんから、A社の契約の申込みはなかったことになります。

ただ、貴社は「後日返答する」ことをA社に約束しています。A社もそれを了承したということでしょうから、それに基づいて貴社は回答しなければなりません。

【次ページに続きます】

このことは、契約を結ぶつもりがない場合、持ち帰るよりもその面会の場を終了させる方が法的にはスムーズだということを意味します。そうすれば、後日返答する必要はありません。反対に、A社の側としては、面会時に承諾が得られない場合、「後日返答が欲しい」旨を明確に伝えておくことが望ましいといえます。ご質問のように、申込みの相手（貴社）の側から「持ち帰って検討する」と言われなくても構いません。民法にも、先ほどの例外として、

申込者（A社）が対話の終了後もその申込みが効力を失わない旨を表示したときには、
申込みは対話が終了した後も効力を維持する

という規定があります。これに従って、後日の返答も受け付ける旨を示しておけば、面会が終了しても申込みの効力はなくなりません。もっとも、これだけだと相手が返答をしてくれるとは限らないため、返答を待ち続ける可能性が生じます。そのため、できれば返答に期限を設けることが望ましいといえます。

（2）返答に理由は必要か

このように、貴社はA社に対して契約するか否かの返答をしなければならないわけですが、その返答に理由を付ける必要はありません。

民法には、

契約をするかどうかを自由に決定してかまわない

という規定があるからです。この「自由」というのは、契約をするかしないかを自由に決めていいという意味はもちろんですが、**契約をする場合もしない場合もその理由は問わない**という意味でもあります。契約をしないことに理由が不要である以上、理由を相手に伝える必要ももちろんありません。

また、この自由があることで、理由なく契約を断ったとしても基本的には責任を負いません。ご質問にあるA社のように、契約を望む者はそれなりに費用と時間をかけて準備をしていることがあります。それらは、契約が成立しなければ回収できませんが、その責任を相手に負わせることは原則としてできません。自己責任ということです。

ここまでのように、貴社としてはA社に対し、単に「契約をしない」旨を伝えるだけで構いません。その方法にも制限はなく、書面でも電話でもメールでも構いません。ただ、断ったということを残しておくのであれば、メールが望ましいとはいえます。書面でも記録は残りますが、申込みを受けた側なので、通常そこまでは不要と思われます。

一 会社法 一

役員報酬の上限

18

● 質問

当社はそろそろ今期の決算を迎えます。その際、役員報酬を今期よりも増額しようという話が出ているのですが、法律上の制限や計算方法の決まりなどはあるのでしょうか。

● 回答

法律上役員報酬に上限はありませんが、報酬決定の手続については決まりがあります。詳細は解説をご確認ください。

● 解説

取締役や監査役といった役員の報酬について、法律上の制限はありません。

ただし、会社法という法律で、役員報酬は株主総会の決議によって決めなければならないと定められています。株主総会の決議内容としては、役員個人ごとの報酬額まで決定せず、その年度の報酬額の総額を決めておき、「個人別の具体的な報酬の決定については取締役会の決議で決める」ということも可能です。

また、計算方法の記載も、会社法は定めていません。

このように、役員報酬の決定については株主総会に大きな権限があり、法律ではほとんど何も決められていません。これは、会社法が想定している典型的な株式会社では、役員と株主が別々で、株主が役員をコントロールするという形態を基本としているからです。

ただ、多くの中小企業の形態である、役員と株主が同一人物という場合には注意しなければならない点があります。それは、税務署が過大な役員報酬について損金算入を認めないことがあるということです。明確に基準があるわけではありませんが、例えば、会社の収益をはるかに超える報酬を株主総会で定めた場合、税務署より「過大である」との指摘が入ることがあるようです。

この点を考慮すると、役員報酬の額の妥当性や計算方法については、顧問税理士の先生に事前に相談しておかれることも重要といえます。特に、ご質問のように増額方向での変更をお考えの場合、税務署からの指摘の可能性もさることながら、税額にも影響を及ぼす可能性があります。特に、会社が支払う税金と役員個人が支払う税金とのトータルバランスを考えている場合には、税理士の先生と協議しておくことが必須です。

