第 12 章	法的業務	

１．ビジネス活動と法律

私たちが日本国憲法を遵守することは国民として当然のことであり、私たちの生活を守ってくれる礎が日本国憲法でしょう。私たちは、自由でありながらも公正・平等な社会を構築することを目的とし、その社会の一員として支えることを目指します。私たちの社会には多様な人々が存在し、多様な人々の生き方や考え方を尊重して生活しなければなりません。互いを尊重することは生きていくことであり、多様な人々と協力・協働していくことに他ならず、コミュニケーションの必要性もみえてきます。だからこそ、だれかに任せておけば良いものではなく、社会に対して一人ひとりが関心を払い、単なる参加ではなく、社会に参画していく意思と責任感を強く身につけなければならないのです。

すべての企業等のビジネス組織の活動は、様々な法律によって規制されています。発生した事例によって規制される法律やそれに準じた契約も必要となります。ビジネスにおいても法務に関する知識が必要となってくるのです。

会社設立	会社設立 商業登録 組織・運営	商法、会社法 商業登記法 税法
商売	商品売買 手形取引 小切手取引 公正取引・不正取引の防止 景品・広告表示の取り決め 特許	商法 民法 商業登記法・手形法 独占禁止法 不正競争防止法 商標法 特許法
契約	契約・契約不履行 商品の不具合・商品による事故	民事訴訟法 刑事訴訟法 ＰＬ法（製造物責任者）
労働者	労働安全衛生法 災害補償 人事・労務 労働組合	健康保険法 労働者災害補償保険法 雇用保険法 厚生年金法 労働基準法 労働関係調整法 労働組合法

なお、これらの法律は一部である。

２．「P マーク」

ビジネス上では「個人情報」を扱うことが多くなります。入社してからも「個人情報」を扱う研修の機会が増えるでしょう。「個人情報の取り扱い」については、部署・職種を問わず、全社員が意識を持たなければならないことです。

2005 年に「個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）」が施行されてから、私たちの生活において「個人情報」を保護するという意識が少しずつ広がってきました。「個人情報」を定義すると、次の２つになります。

① 個人に関する情報であること
② 特定の個人を識別できること

たとえば、「名前」も、経済産業省「個人情報の保護に関する法律についての経済産業分野を対象とするガイドライン」(2008 年 2 月改正) にあるとおり「本人の氏名のみで個人情報」となります。

一般財団法人日本情報経済社会推進協会（英文名称 : JIPDEC）は、1967 年よりわが国の情報化推進のため、技術的・制度的課題の解決に向けたさまざまな活動を展開しており、「P マーク」はこの協会が作成した「プライバシーマーク制度」のことです。日本工業規格「JIS Q 15001 個人情報保護マネジメントシステム―要求事項」に適合して、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備している事業者等を認定して、その旨を示すプライバシーマークを付与し、事業活動に関してプライバシーマークの使用を認める制度です。（https://privacymark.jp/index.html）

「P マーク」を取得するためには、全社員がそれについての知識を取得しておくことが義務付けられており、一般的には入社後、あるいは派遣登録時等の研修の中で学び、「知識確認テスト」を受けます。

♫ work ♪

Q1：差出人が詐称されたメールを見分けるために、チェックしたほうが良いものは次のうちのどれでしょう。

ｱ. ヘッダの詳細情報
ｲ. メール本文の書名欄
ｳ. 送信者のアドレス
ｴ. 電子署名の有無

Q2：2014 年７月に発覚したベネッセコーポレーションの「ベネッセ個人情報流出事件」とは、どのようなものだったでしょうか。

Q3：こういうことはなぜ起きるのでしょうか？　グループで考えてみましょう。

Q4：情報漏えいを防ぐために、個人が気を付けなければならないことは何なのかを考えてみましょう。

Q5：身近で起きている「個人情報漏えい」、以下の事例について自分が当事者だったらどう思うかを考えてみましょう。

1：あるパーテイーに参加したら、その時の自分の写真が主催会社の HP に載っていた。

2：就職セミナーに申し込んだら、覚えのないアパレル会社からリクルートスーツのダイレクトメール（DM）が届いた。

3：ある会社から、誤送信で見積書の添付ファイルが付いたメールが送られてきた。

4：ある企業が主催するセミナーへの申込申請書を期限内に郵送した。その後全く連絡がないので問い合わせたら「紛失した」と言われた。

one point

注意しましょう！　個人情報を提供する時は

① （相手が）使う目的
② 使用する企業・組織
③ 第三者機関の取り扱いの有無
④ 個人情報取り扱いについての窓口
⑤ 個人情報保護方針の公表の有無
⑥ 漏えいや不正アクセスなどから個人情報を守るための安全管理体制整備への有無

以上の６点を確認しましょう！

※担当する立場である場合は、上記の点について確認、整備し、提供者に向けての説明が必要です。

３．契約に関する知識

「契約」と聞くと、なんだか難しく思い、苦手意識を持つ人もいるでしょう。しかし、これをしっかり確認しておかないと、自分自身を守ることができなくなります。

みなさんの中には既にアルバイトをしている学生もいるでしょう。アルバイト先との間で「雇用契約書」などを交わしたことはありませんか。この契約書は重要な書類に値します。

企業活動における仕事の請け負い、雇用、金銭の貸し借り、商品の売買といった行為は当事者同士の合意で成立します。「契約」とはこれらの意思の実行を約束することです。法的には口頭での約束も「契約」とみなしますが、ビジネスの場ではトラブルを避けるため契約書を作成します。たとえ、アルバイトであったとしても、以上のことは該当し、大切なことになります。

今一度、アルバイト先との「契約」を確認してみましょう。

３．１　契約書作成の注意点

契約書は「契約自由の原則（契約については、当事者は、合意によって自由に決定することができる）」という原則から、法律上の特別な書式はありません。したがって、自由に契約書を作成することができます。ただし、違法な契約や公序良俗に反する契約は無効になります。例えば、①法律上で定められた利息上限を超えたものは無効、時には刑事罰を科せられることもあり　②自分に有利な内容を記載した契約書は無効　③人身売買契約　等、常識で考えれば理解できる範囲です。

まず、何の契約書かがわかるように契約の内容の表題を入れます。次に、記入の際に確認すべき事項として、最低でも以下の９つが必要であり、確認後、契約書に署名・捺印します。

① 契約内容
② 契約締結日
③ 契約内容の履行日
④ 契約書の作成枚数
⑤ だれとの契約かを確認（名義人）
⑥ 解約について明記されているか
⑦ 賠償責任はどうなっているか（保証人）
⑧ トラブルになった場合の処理について
⑨ 利息を払う場合の金利

𝄞 one point ♪♪

署名と記名の違いについて、考えてみましょう。

署名：→

記名：→

３．２　印鑑の種類

実　　印	個人が地方自治体に「　　」をした印鑑のこと。 必要に応じて「　　」を受けることができる。登録できるのは一人一個。
認　　印	実印以外の日常的に使う略式の印鑑のこと。
代表者印	会社設立の時に「　　」に届けた印鑑のこと。会社代表者の正式な印鑑となる。 一会社について一個。
銀 行 印	取引銀行に届ける印鑑。手形、小切手の押印や銀行預金の引き出しに使う。
公　　印	役所や会社の公的な印。
封　　印	封じ目に押す印。
契　　印	一つの文書が２枚以上に及ぶとき、落丁や差し替えを防ぐためにその継ぎ目に押す印。
割　　印	２つ以上の文書間の関連性を示すために、２枚以上の書面にまたがるように印を押すこと。 領収書とその控え、契約書を２通作成した場合にその２通間で押す、など。
訂 正 印	文書を訂正した場合に、欄外に「削除〇文字、加筆〇文字」と記入して署名者が押印すること。
捨　　印	訂正印の代用として予め欄外に押しておく印。訂正がある場合などに備えて押す。悪用される危険性が高いので信用できる相手以外には使わないようにする。
消　　印	収入印紙と文書の間にまたがるように押印すること。ただし、消印がなくても文書の効力に変わりはない。

♬ work ♪

Q6：社会でよく使用されている<u>内容証明・公正証書</u>についての知識を得ておきましょう。
どんな時に使うのでしょうか。

Q7：何に注意して作成しますか。

Q8：コンプライアンス（法令順守）について意見を述べましょう。

【事後学修】

◆個人情報保護法に関して自分の身近な問題を取り上げ、どのように対応するべきか1,000字で述べよ。

＜書き方＞

１．PC利用、wordで提出。
２．書式設定：40字×30行
３．フォント：本文MS明朝体、10.5ポイント。
必要な個所はMSゴシック等利用可能。
４．余白設定：標準とする。
５．文 字 数：1,000字でまとめる場合、950字から1,000字まで。
＊ビジネスの現場では、相手に現状を説明したり、話をまとめる際、口頭では約1分程度が目安です。それを文章にすると、400字程度となります。
文字数が指定されている場合は、①指定文字数を超過しないこと　②最低でも8割程度以上記入すること　が常識です。
したがって、ここでは「1,000字でまとめる」とありますから、850字以上を記入することを目指して、文章作成してみましょう。
ただし、ここでは950字から1,000字という指示がありますので、注意を払いましょう。
６．そ の 他：誤字脱字を防ぐため、読み返すこと。
わからないことばは辞書を引く等、最低限の確認をすること。
文献からのコピペ、友人の答案の丸写し等、著しく逸脱したものに関しては得点を与えない。

＊美しい書類作成を心がけましょう。

【事前学修】

◆同窓会幹事として同窓会を開くことを想定し、行うべきことをまとめる。

＜書き方＞

１．PC利用、wordで提出。
２．書式設定：40字×30行
３．フォント：本文MS明朝体、10.5ポイント。
必要な個所はMSゴシック等利用可能。
４．余白設定：標準とする。
５．文 字 数：制限なし。
５．文 字 数：体裁よくまとめる。
A4用紙1枚に見栄え良くまとめる。
６．そ の 他：誤字脱字を防ぐため、読み返すこと。
わからないことばは辞書を引く等、最低限の確認をすること。
文献からのコピペ、友人の答案の丸写し等、著しく逸脱したものに関しては得点を与えない。

＊美しい書類作成を心がけましょう。