

税務調査は 任意調査

一般的な税務調査は任意調査であり、犯罪捜査などの強制捜査とは性質的に異なります。税務署から税務調査の連絡が来た場合の対処法について説明します。

はじめに

映画「マルサの女」のインパクトが強いため、税務調査を無予告捜査と捉えている経営者が多いようです。ただし、通常の税務調査は事前に調査の予告がありますので、慌てる必要はありません。

税務調査の始まり

「税務調査」と言うと、朝一番で数名の調査官がやっていきなり税務調査を始めるといったイメージを持っている経営者も多いかもしれません。

もちろんそういった税務調査の方法もあり、これは無予告調査と呼ばれます。

しかし、通常の税務調査は無予告ではなく事前に予告されますので安心してください。対象となる税目（法人税、消費税等）や対象事業年度が事前に通知されます。

税務調査は、通常、調査官から関与税理士への電話連絡により始まります。税務調査は任意調査と言われますが、これは、税務調査を断れば罰則があるため実質的に納税者は断ることはできませんが、税務署の都合の良いように、納税者に税務調査を強要することもできない、と捉えられているためです。

税務調査の日程調整

通常の場合、税務調査の予約は、調査官から日程の提案があり、その後関与税理士や経営者の予定と調整するという手続きをとることになります。

この際、調査官の希望日程よりも必ず関与税理士や経営者の予定が優先されます。

犯罪調査などの強制捜査であれば、有無を言わず調査官の都合に合わせなければなりません。実際の税務調査でこのような強制が行われることはまずありません。

どうしても予定が合わなければ1ヶ月でも1ヶ月半でも先の日程を提示すればよいのです。

2月～3月というのは所得税や贈与税の確定申告があり税理士にとって最も忙しい時期ですが、法人の調査官はこの期間であっても平気で調査の予約をします。

このような場合、税理士からの要望により、税務調査の日程を所得税や贈与税の確定申告期限明けにしてもらうということはよくあります。これは、税務調査が任意調査であることの代表的な理由のひとつです。

税務署の心証は気にしない

税務調査に慣れていない経営者であれば、税務調査の予約があった段階で、「税務署の予定に合わせなければならぬ」とあるとか「あまり先延ばしすぎると、税務署の心証が悪くなる」といった心配をされる方もいます。

しかし、何らかの嫌味を言われる可能性はあるにしても、自分の都合を優先させたからといって、税務署の心証を害して直接不利益を被ることはありません。

税務調査は相手がある話なので、自分だけの思い通りになるものではないということを最近の調査官はわかっています。

配転命令権の限界 について

今回は、会社の配置転換権とその限界（必要性和合理性）について考えていきます。

配転命令権について

「配置転換」とは、同一会社内で、勤務内容、勤務場所等について変更する人事異動のことをいいます。この配置転換を行う権利を配転命令権といい、法的には労働契約上の労働指揮権の一種といえます。したがって、配転命令権の範囲内であれば、使用者は業務命令の一環として、勤務内容や勤務場所を一方的に変更することができることになり、その範囲は、個々の労働契約に基づくこととなります。以下で、具体的な事案について考察していきます。

事件の概要

薬学系出版社「広川書店」の従業員2人が、労働組合員であることを理由に遠方の勤務地への異動を不当に命じられたなどとして、同社に各50万円の慰謝料や遠方勤務の解除などを求めた訴訟の判決が3月21日、東京地方裁判所でありました。担当裁判官は「同社は労働組合員を嫌悪し、本社から組合員を排除する意図があった」と認定され、同社に対して、慰謝料各30万円の支払いと遠方勤務の解除などを命じました。

判決によると、同社には平成27年12月時点で、組合員の従業員が3人、組合員でない従業員が2人おり、平成28年2月に、同社は、組合員のうち2人について、埼玉県内の倉庫で働くよう異動を命令しました。2人は「組合員への嫌がらせのための不当な異動だ」と主張し、同社側は「倉庫勤務には合理性があった」などと反論していました。裁判官は「2人は午前9時に本社で出勤記録を付けてから、片道1時間かけて倉庫にいき、夕方に再び本社で出勤記録をつけるという勤務形態で不合理な上、倉庫で業務をしなければならぬ合理性はなかった。倉庫の労働環境も劣悪だった。異動には組合員排除のための不当な目的があった」と認定しました。

権利濫用による制限

では配転命令権の範囲内であれば無制限に配転を行うことができるのでしょうか。

労働契約法では「労働者及び使用者は、労働契約に基づく権利の行使に当っては、それを濫用することがあってはならない」としています（第3条5号）。またこのような規定がなくても、本来権利というものは濫用が許されないとされています。この点について、判例では会社と従業員の利益を比較衡量して濫用であるか否かが判断されています。具体的には、①当該人員配置の変更を行う業務上の必要性の有無、②人員選択の合理性、③配転命令が不当な動機・目的によるものではないか、④当該配転により労働者に通常甘受すべき程度を著しく超えた不利益を負わせていないか、⑤その他特段の事情はないかを総合的に勘案して判断すべき、としています

法人設立のデメリット

同様の裁判例でも、異動の必要性・合理性を見た上で、その主たる目的が嫌がらせや退職に追い込むことであるか否かを重視して判断しているようです。

配転命令権の範囲については、基本的に就業規則の記載があれば広く認めている傾向にありますが、やはり主たる目的に不当なものがあれば濫用であると認定しているものが多いと言えます。従業員を遠方や内容が異なる勤務に異動させる場合には、上記要件に該当しないかを吟味し、配転権の濫用とならないように注意することが重要といえます。



セクハラ防止指針の改正について

本改正により、LGBTなどの性的少数者がセクハラ被害者となることが同指針内で明文化されました。今回はその内容について考えてみます。

はじめに

人事院は、本年から省庁におけるセクハラ防止に関する規則の運用通知を改め、LGBTなど性的少数者に関する偏見に基づく言動やからかいもセクハラにあたりと明記しました。

セクハラ防止に関しては、厚生労働省も昨年に、男女雇用機会均等法に基づく民間企業向けの指針（セクハラ防止指針）を改正し、LGBTなどの性的少数者がセクハラ被害者の対象となることを明記しています。そこで今回は、セクハラ防止指針を通して、事業主が防止すべき職場におけるセクシュアルハラスメントの内容を見ていきます。

セクハラ防止指針について

男女雇用機会均等法第11条1項では、事業主に対して、セクハラによって労働者の就業環境が害されることのないように、適切な体制の整備、その他雇用管理上必要な措置を講じなければならないことを定めています。そして、セクハラの内容や事業主が講ずべき措置については、厚生労働省により策定されるセクハラ防止指針によって定められています。

今回の改定では、「職場におけるセクシュアルハラスメントの内容」について定めた同指針2条1項に、「被害を受けたものの性的指向または性自認にかかわらず、当該者に対する職場におけるセクシュアルハラスメントも、本指針の対象となるものである。」との文言が追加され、LGBTなどの性的少数者がセクハラ被害者に含まれることが明記されました。

職場におけるセクシュアルハラスメントの内容

「セクハラ防止指針」では、事業主が防止すべきセクハラについて、その内容に応じ「対価型セクシュアルハラスメント」と「環境型セクシュアルハラスメント」の二種類に分類しています。以下でこれらの内容について説明します。

①対価型セクシュアルハラスメント

職場において行われる労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応により、当該労働者が解雇、降格、減給等も不利益を受けるものをいいます。

ここでいう「性的な言動」とは、性的な内容の発言及び性的な行動を指し、この「性的な内容の発言」には、性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報を意図的に流布することなどが、「性的な行動」には、性的な関係を強要すること、必要なく身体に触ること、わいせつな図画を配布することなどがあげられます。



②環境型セクシュアルハラスメント

職場において行われる、労働者の意に反する性的な言動により、労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じるなど、当該労働者が就業するうえで看過できない程度の支障が生じることを言います。

さいごに

本指針において、職場におけるセクハラを防止するため、事業主に、セクハラ防止のための啓発やセクハラを行なった者に厳正な対処をするための就業規則等の整備を事前防止措置として義務付け、事後措置として迅速かつ正確な事実確認や被害者に対する配慮のための措置、行為者に対する懲戒などの厳正な処置を義務付けています。義務違反に対する罰則規定はありませんが、使用者責任を問われる可能性があるため、社会情勢を踏まえた適切な対応が求められることとなります。

覚書の作り方と 注意点

会社間の業務提携等でしばしばみられる覚書について、今回はその内容や性質、注意点について見てみます。

はじめに

覚書とは、契約書を作成する前の段階で、当事者双方の合意事項を書面にしたものや、既にある契約書を補足・変更した文書のことを言います。覚書は、契約書の補助的書類ではあるものの、一般的な法的な書類と同等に、法的な効力を持つ書面となります。

覚書を作成する場合として、①契約締結の意思を確認するために作成する場合、②契約書に代えて作成する場合（標題が「覚書」となっているだけで、実質的には契約書）、③契約書を補完・補足するために作成する場合、④契約書を変更する場合に、その合意内容を文面化するために作成する場合、⑤事実関係の確認をするために作成する場合、等があります。

覚書と契約書等との違い

契約書、協定書、協議書、覚書、念書などの表題は慣例によって決めることが多いのですが、それら自体から法的な効力が生じるわけではありません。仮に、契約書という表題になっていない場合でも、記載内容が当事者間の契約内容を定めたものであるならば、それらはすべて契約書としての実態を備えていることとなります。また、文書の表題によってその重要性が決まるものでもありません。

印紙税法では、契約証書、協定書、約定書その他名称のいかんを問わず、契約の成立等を証すべき文書であれば、それは契約書であり、念書、請書などに至ってもそれに含まれるとされています。

契約書を変更・修正する場合

契約書の内容を変更する場合の覚書については、当事者及び何月何日に締結された契約なのかを明記します。さらに、その変更内容がいつから適用されるのかについても重要になってくるため、明確にしておきたい場合には、その時期についても明記すべきです（記載のない場合には署名・捺印をした時点から効力を持ちます）。

また、少しでも契約内容等に変更があった場合には、必要に応じて覚書を作成し、保管しておくようにしましょう。書類の作成、当事者双方の署名・捺印など手続きには手間がかかりますが、契約内容を書面化して手元に残しておくことはリスク管理の上で非常に重要となってきますので実践すべきでしょう。



～当事務所へのお問い合わせについて～

『PLUS ALPHA NEWS』では、最新の法令等の情報をお知らせするだけでなく、当事務所を身近に感じていただくためのコミュニケーションツールとしても活用していきたいと考えていますので、よろしくお願い致します。

事務取扱い

〒359-1123 埼玉県所沢市日吉町1-4-3 朝日生命所沢ビル8階

弁護士法人アルファ総合法律事務所

TEL 04-2923-0971

HPは

弁護士法人 アルファ