



弁護士法人たくみ法律事務所ニュースレター「匠への道」

□「知らなかった」では済まされない！法律文書「キホン」の「キ」

□荻野哲也弁護士のご紹介 □新年発表会を行いました！

## Pickup Law News

## 「知らなかった」では済まされない！法律文書「キホン」の「キ」

### はじめに

新しい取引先と取引を始めるために契約書を取り交わすことになったと想像してください。

ある条文の候補として以下の2つのものがありました。

果たして、どちらの候補を採用すべきでしょうか？

①「甲は、乙が書面の交付を請求した場合においては、直ちにこれに応じなければならない。」

②「甲は、乙が書面の交付を請求した場合においては、遅滞なくこれに応じるよう努めなければならない。」

「こーんな些細な違いは大したことないから、どっちでもいいって。それより早く取引始めようよ！」なんて思われた方はいませんか？



些細な違いに見えて、**実はかなりの違いが生じています！**

契約書や社内規定を作成・検討する場面では、**用語の意味や違いを意識してきちんと使い分けることが非常に重要**です。

今回は契約書や社内規程を作成するとき気を付けるべき基本的なルールについて解説いたします。

### なぜルールを知る必要があるの？

言うまでもありませんが、契約書や社内規程は法律文書の一つです。

法律文書を作成するときには、法令用語の基本的なルールを踏まえたうえで条文の文言を考えなければいけません。

それはなぜでしょうか。

裁判所で契約書や社内規程の内容が問題となるとき、裁判官は、法令用語の用法に従って解釈します。

冒頭の例でいうと、「直ちに」と「遅滞なく」、あるいは「応じなければならない」と「応じるよう努めなければならない」といった用語は、法律的には明確に使い分けられています。

細かいように思われるかもしれませんが、取引先や従業員と紛争が生じたとき、**これらの文言の違いによって会社は有利にも不利にもなりえます。**

「わが社ではこの用語はこのような意味で使うのだ」という言い分は、**裁判官の前では通用しない**のです。

### 法令用語のルール

法令用語のルールには様々あり、紙面の関係上、全てをご説明することはできません。

ここでは一部のみご紹介いたします。

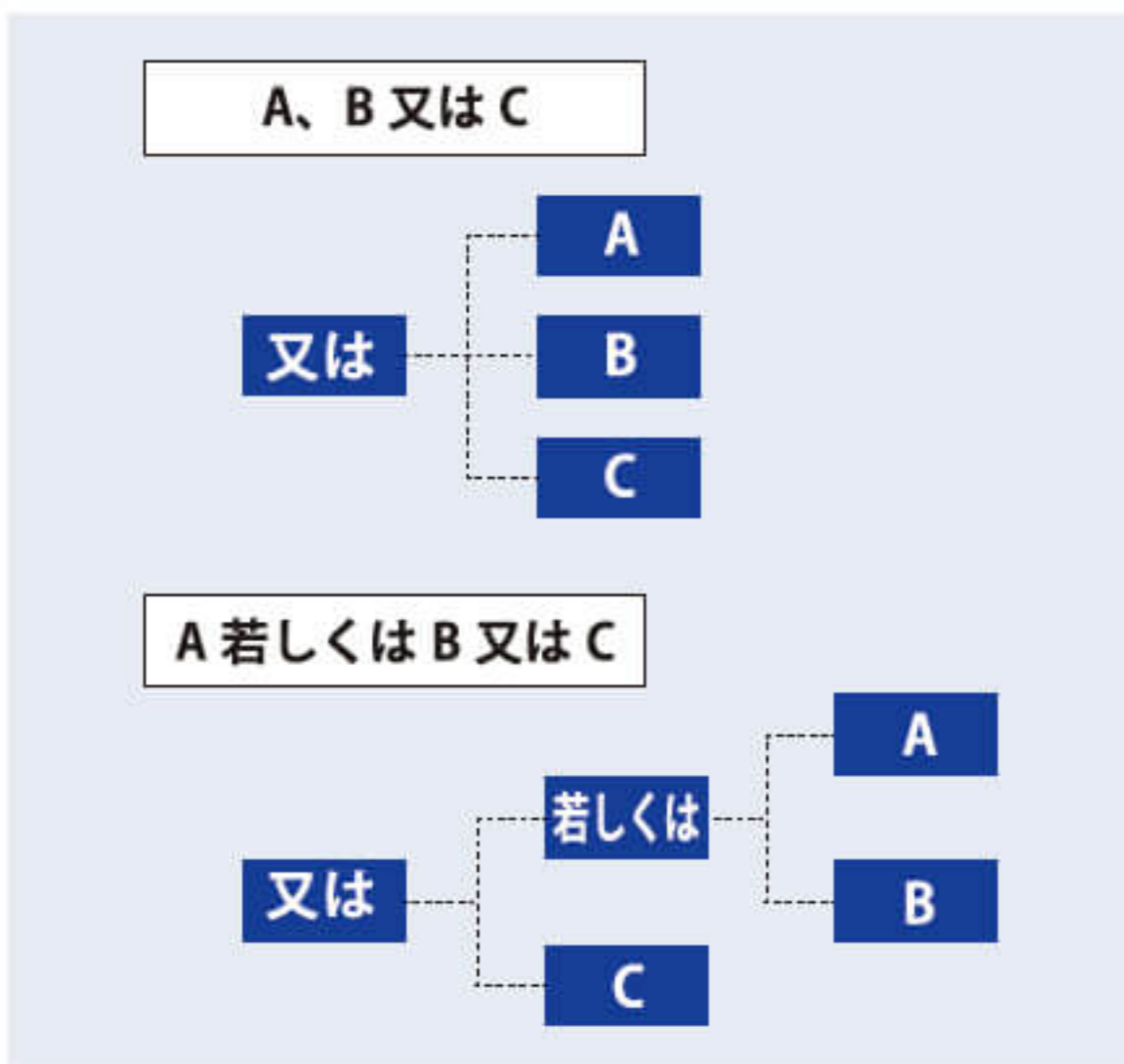


### ①. 「又は(または)」と「若しくは(もしくは)」

これらは英語でいえばいずれも「or」に当たりますが、併用される場合には注意が必要です。

「A、B 又は C」という場合には A、B、C が並列の扱いになります。一方、「A 若しくは B 又は C」という場合には「A・B グループ」と「C グループ」に分かれます。

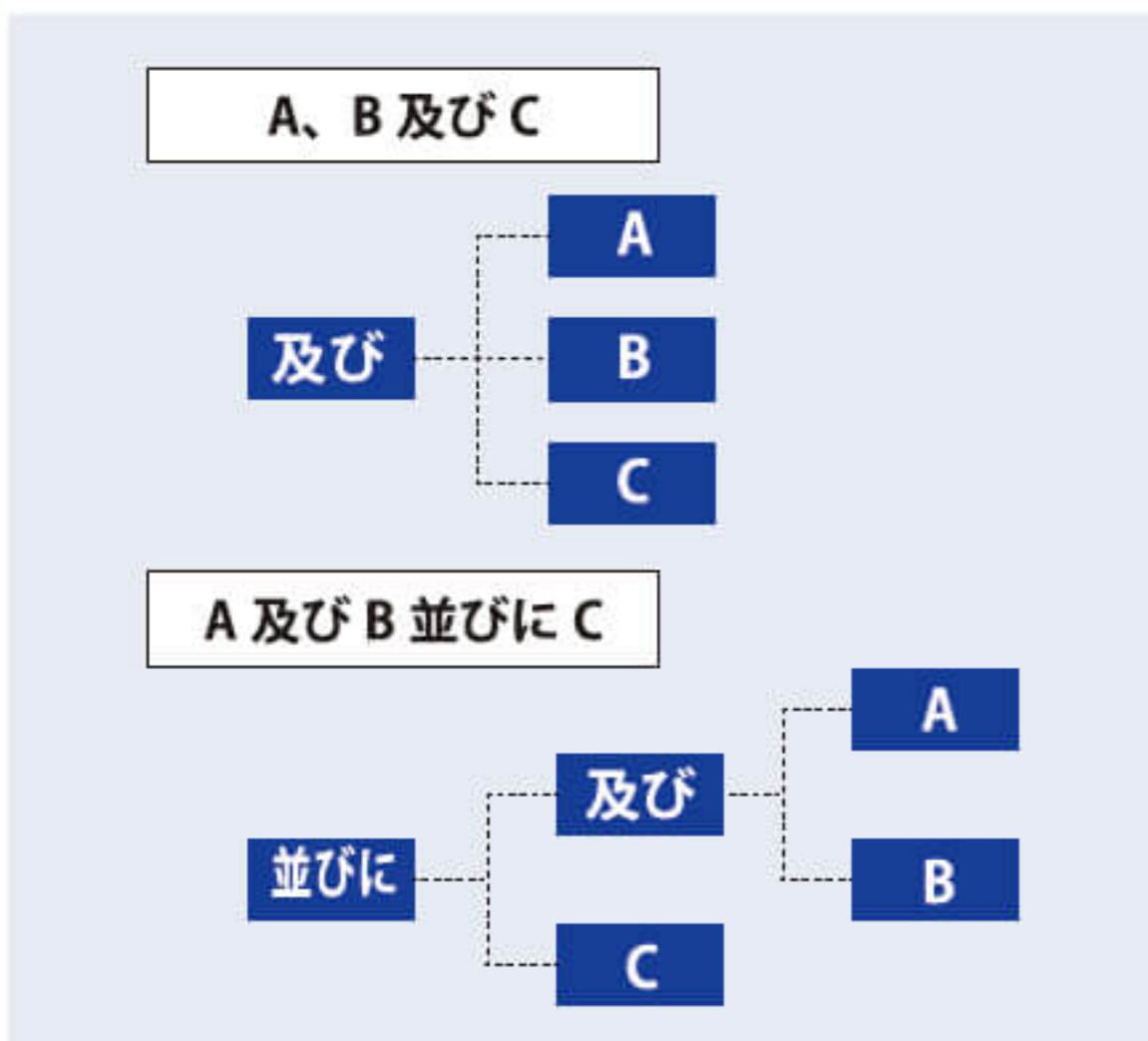
「又は」と「若しくは」が併用されているときは「又は」で大きく分けると覚えましょう。



### ②. 「及び(および)」と「並びに(ならびに)」

これらはいずれも英語でいえば「and」に当たりますが、「又は」と「若しくは」と同様に、併用される場合には注意が必要です。

「A、B 及び C」という場合には A、B、C が並列になります。一方、「A 及び B 並びに C」というと「及び」で大きく分かれて「A・B グループ」と「C グループ」に分かれます。



### ③. 「直ちに」「速やかに」「遅滞なく」

これら 3 つの用語はいずれも似たような言葉に思われるかもしれませんが、裁判例では、早い方から、「直ちに」→「速やかに」→「遅滞なく」の順になるとされています。

「直ちに」は「即時に」「すぐに」という意味で、**いかなる理由があっても遅れてはならない**というニュアンスがあります。

「速やかに」は「可能な限り早く」という訓示的な意味合いで用いられます。

「遅滞なく」は「事情の許す限り早く」という意味で、**正当な理由があれば遅れることが許される**というニュアンスがあります。

厚生労働省が作成した「モデル就業規則」でも「直ちに」「速やかに」「遅滞なく」がそれぞれ登場します。

もしお時間があればどのように使い分けられているか確認してみるのもよいでしょう。

### ④. 「～から」と「～から起算して」

期間を計算する規定において「～から」というときには、**初日は算入されず、翌日から数えるのが原則**です。

初日から起算したいときには「～から起算して」とすべきです。

たとえば、モデル就業規則の第 40 条 2 項には、「代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して、翌々月の賃金締切日までの 2 か月とする。」という規定があります。

### ⑤. 上記以外の例

ここでは全てを説明することはできませんが、他にも次のような用語の使い分けがあります。

- 「とき」と「時」
- 「前」「後」と「以前」「以後」
- 「その他」と「その他の」
- 「支払う」と「支払うものとする」



## 義務と努力義務

義務と努力義務の違いも問題になることが多いです。

「○○しなければならない。」などと規定するときは義務、「○○するよう努めなければならない。」などと規定するときは努力義務と呼ばれます。

「義務」の場合は、**これを履行しないと契約の解除や損害賠償請求などの原因になってしまいます。**

これに対し「努力義務」の場合は、これを課された当事者は実現しようと努力すれば良いだけであり、義務内容が実現されなかったことは契約解除や損害賠償請求の原因になりません。

相手方にどうしても守ってもらいたい重要な事項が単なる努力義務とされていると、**いざという時に契約の目的を達することができない**という事態になりかねませんので注意しましょう。

## 条文の引用

前後の条文を引用するときにも基本的なルールがあります。



「第何条に規定する」というように条番号を指定するのが原則ですが、直前の条文を引用するときは「前条」といい、直後の条文を引用するときは「次条」といいます。

また、同じ条項の中で再度引用するときには、「同条」といいます。

基本的なことですが、条文を引用するときには引用先の条文が正しい条文かどうか必ず確認するようにしましょう。

特に**条文を追加または削除したときに条番号が変わったのがうっかり見落とされ、そのまま放置されることがないように注意が必要**です。

## 用字

法律的な解釈とは関係ありませんが、契約書や社内規程を作成していると迷うことが多いのが「用字」です。

用字とは、たとえば、「手続」とすべきか「手続き」とすべきか、もしくは「子供」とすべきか「子ども」とすべきか、といったような問題です。



これについては内閣法制局長官の名前で公表された「法令における漢字使用等について」（平成22年11月30日内閣法制局決定）というものがありますので、基本的にはこれに従って作成するのがよいでしょう。

同決定はインターネット上でも閲覧することができます。

## さいごに

今回は契約書や社内規程を作成する際の基本的なルールについてのみご説明いたしました。これ以外にも、法律文書を作成する際には注意すべきポイントは数多くあります。

たとえば、全体の構造（本則と附則、規定の順序、別表や別記の利用等）、名称（題名）、条文の見出しなどです。

業務の適正な運営を確保し、また、いざというときに思わぬ不利益を被ることがないように、法律文書の作成は弁護士など専門家の助言の下で行うことをお勧めいたします。



弁護士 澤戸博樹

静岡県出身。大学卒業後、民間会社で営業職を経験。営業マンの経験を活かし、ビジネスの目線を持って敷居は低く、フットワークは軽く、依頼者のご要望に応えさせていただきます。



前回のニュースレターでご紹介した岩間龍之介弁護士に続き、今回は、昨年12月に弊所福岡オフィスに入所した荻野哲也（おぎのてつや）弁護士をご紹介します。

荻野弁護士は福岡県朝倉市の出身です。

名門・久留米大学附設中学・高校を卒業後、弊所の代表弁護士宮田と同じ早稲田大学に入学、同法科大学院を修了後、司法試験に合格しました。

弁護士登録前の1年間の司法修習は大分県で過ごしました。

大学時代に合唱サークルに所属していたこともあって特技はカラオケで、十八番はMr.Childrenの「名もなき詩」だそうです。

六法全書の代わりにマイクを持ったときの荻野弁護士にも大いにご期待ください。



### 荻野弁護士からのご挨拶

弁護士の荻野哲也と申します。

私の親族は、小さいながら法人を経営しています。

親族から会社の話聞くたびに利害関係者の多さに驚かされ、そのことが企業の法律問題に興味を持つきっかけになりました。

福岡で生まれ育った者として、福岡をより楽しく、より便利にしようと奮闘する企業経営者の皆様を心より尊敬しております。

福岡の経営者のお力になることによって地元へ貢献できれば、これに勝る喜びはありません

次回は、北九州オフィスに入所した中村このみ弁護士をご紹介します。

### Notice

## 新年発表会を行いました！

1月17日、毎年恒例の「新年発表会」を開催いたしました。発表会は、事務所全体の目標や方針を共有し、達成状況を確認するために年に2回行っています。

今回は、事務所の価値観をまとめた「クレド」、そして実際の行動の規範となる「行動指針」についてディスカッションを行いました。

懇親会では、昨年度事務所で最も活躍した「MVP」を表彰し、2019年12月で独立10周年を迎えた代表弁護士宮田をサプライズでお祝いいたしました。



### たくみ法律事務所 NEWS LETTER 「匠への道」

発行：弁護士法人たくみ法律事務所

[e-mail] info@takumi-law.jp [HP] https://www.takumi-corporate-law.com

[福岡オフィス] 福岡市中央区渡辺通三丁目6番15号 NMF天神南ビル10階

[TEL] 092-724-4848 [FAX] 092-724-2616

■地下鉄七隈線 天神南駅：徒歩3分 渡辺通駅：徒歩2分

■天神バスセンター：徒歩5分

[北九州オフィス] 北九州市小倉北区米町一丁目1番1号 小倉駅前ひびきビル8階

[TEL] 093-383-9033 [FAX] 093-383-9188

■JR・モノレール小倉駅：徒歩5分 平和通駅：徒歩2分

このようなことでお困りの場合はお気軽にご連絡ください。

- ・労働問題（雇用契約書、就業規則、未払い残業代被請求、問題社員対応、解雇等）
- ・契約法務（契約書作成、リーガルチェック、契約解除等）
- ・知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権等）
- ・不動産問題（賃料滞納、明渡請求、賃料増減額交渉等）
- ・景品表示法（景品提供、不当表示等）
- ・債権回収（督促、訴訟、差押え、損害賠償請求等）
- ・会社法務（設立、定款作成、株主総会、取締役会、組織変更等）
- ・倒産（破産、再生等）