

2022 年 7 月 15 日

「LT 会」会報第 22-10 号（総 235 号）

LT グループ

ロックダウンが企業の日常管理にもたらしたもの

2022 年 4 月 1 日から、上海市では当初の半分封鎖の予定が全面封鎖となり、全面封鎖は 2 か月に及んだ。そうした中、多くの企業が完全なテレワークを余儀なくされ、対外業務のみならず、社内管理さえも大きな制約を受けた。今回のロックダウンでは、従業員が正常に出勤できなくなった場合、いかに日常業務の遂行を一定程度維持してリスクを回避できるかという問題について、改めて考えさせられることとなった。本会報では、財務税務、労務人事、オンライン行政手続、印鑑管理、契約管理等の業務内容別に、主な留意点について取りまとめた。実務のご参考に供していただきたい。

区分	お勧め措置	効果	留意点
財務 税務	1. ネットバンク業務に複数の管理人・取扱権限を設定する。	一人の担当者が対応できなくなっても必要な業務を速やかに処理できる。	—
	2. 電子発票を導入する。	(1) 発票の発行が簡便になる。 ①U-key、税控盤（税務管理設備）等が不要で、発票の発行が簡単である。 ②発票バージョン制限がなく、総額管理のみである（総額不足の場合、システムが自動調整する。それでも不足する場合、税務局に手動での調整を申請できる）。 ③専用発票でも売先名称と納税者識別コードを入力するだけでよい。 (2) 紙の発票を郵送する必要がなく、即日に相手先に提供できる。	(1) 試行期間中のため、税務局に特別発行の申請が必要である（紙、電子両方の発票を共に保管する）。 (2) 重複精算等を防ぐために、受取側の場合は発票管理の強化が必要である。 (3) 事前に受取側に連絡し、受取拒否等がないようにしておく。
労務 人事	1. 従業員の通勤に関連する交通費補助、食費補助等の支払前提を明確にする。	必要に応じて合理的に人件費コストを削減する余地もある。	—
	2. 従業員の給与支払等を銀行が代理支給できるようにする。	給与支給の遅延等を回避できる。	—
	3. 従業員（特に一人暮らしの従業員）の具体的な住所・緊急連絡先等の情報を整理する。	緊急事態や事故等の際、速やかに事態を把握できる。	—
	4. 従業員のテレワークに必要な PC、スキャナー、プリンター等の設備を配備する。	社外との連絡をできる限りスムーズに行い、業務の正常な推進を確保できる。	—



オンライン行政手続	1. 電子営業許可証を取得した上で必要な授權をしておく。	オンライン行政手続の推進に伴い、電子営業許可証の応用範囲も広がってきており、電子営業許可証を取得すれば、行政手続きの対応が簡単になる（オンライン登記など）。	取得後、速やかに基本的取扱に習熟し、必要に応じて管理権限の授權を行う。
	2. 法人一証通（税務、人事等電子政務サイト登録用U-key）を申請受領した上、複数人のユーザー登録をしておく。	一人が対応不能になっても、必要な業務を速やかに処理できる。	なるべく一人だけで保有・管理することのないようにする。
	3. 通関の電子口岸カードをカード式から U-key 式に切り替える。	通関用の U-key 式はカードリーダーなしに PC に差し込むことができるため、取り扱いやすい。	—
	4. 各種の電子政務サイトのユーザー名、パスワードを一括管理し、適時に更新する。	従業員の退職によるパスワード紛失等の事態発生を回避し、応急管理できる。	—
印鑑管理	1. 電子印鑑を導入する。	実物の印鑑の補完として、緊急時に使用し、契約の締結を遅らせることのないようにできる。	(1) 正規で認証済みのプラットフォームを利用する。 (2) 使用する際は、事前取引先と使用可能かを確認する。
	2. 一部の業務用印鑑（契約印等）を複数作成しておき、分散管理する。	臨機応変に使用して速やかに対応できる。	印鑑取扱に関する社内管理規定などを制定し、厳格に実施する。
契約管理	1. 契約書に不可抗力事由（感染症流行等）を盛り込み、不可抗力事由が起きた時は速やかに相手側に通知した上、関連証拠を収集して保管する。	自社の違約責任をできる限り軽減できる。	適用法、取引対象、取引内容、取引習慣等から総合的に判断する必要がある。
	2. 契約内容を適時に更新し、契約期限、契約の継続更新、商品・サービスの納期、支払期日等に注意を払う。	契約期間満了による継続更新や、納期延長、支払延期等のないようにできる。	—

以上