

## Revised Telework Guidelines

Kensuke Otsuki / Sho Ando / Hiroka Akino

On March 25, 2021, the Ministry of Health, Labor and Welfare amended its “Guidelines for the Appropriate Introduction and Implementation of Off-site Work Using Information and Communications Technology” and published “Guidelines for the Promotion of Appropriate Introduction and Implementation of Telework” (the “**Guidelines**”). The Guidelines identify important labor management issues and desirable approaches relating to practical business operations following implementation of a telework system. This newsletter outlines the methods for handling and managing telework hours, as well as the issues that may arise following the establishment of a remote work system.

### 1. Purpose of the Guidelines Revision

Telework offers numerous benefits for both employees and employers. The Ministry of Health, Labor and Welfare revised and published the Guidelines with these advantages in mind in order to promote well-maintained telework schemes by, in particular, creating an environment in which employees may work comfortably while their employers exercise appropriate labor management.

<b>Advantages for Employees</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Freedom to choose working hours and place of work</li> <li>· Reduction in physical and mental burdens relating to commuting</li> <li>· Improvement of work efficiency by working in environments that encourage concentration, leading to a reduction of overtime work</li> <li>· Ability to balance childcare or nursing care with work</li> </ul>
<b>Advantages for Employers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Productivity enhancement from improved work efficiency</li> <li>· Decrease in employee departures that are based on childcare or nursing care responsibilities, and acquisition of talented employees from remote locations</li> <li>· Reduction of costs, such as office rent expenses</li> </ul>
<b>Realization of a “New Normal”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prevention of the spread of infection by reducing person to person contact</li> <li>· Business continuity and maintenance of socioeconomic activities during periods in which infections may spread</li> </ul>

## 2. Utilization of Working Hours Systems for Telework Schemes

The Labor Standards Act (the “**LSA**”) provides for a variety of working hours systems, including the irregular working hours system and the flextime system. The Guidelines stipulate that telework may be implemented under all working hours systems. This section contains an outline of the use of telework schemes under each system.

### (1) Normal Working Hours System and Irregular Working Hours System

An employer using the normal working hours system will uniformly determine the starting and ending hours of work for each day. Under the irregular working hours system, an employer will specify the starting and ending hours of work for each day, but any prescribed working hours that exceed the statutory working hours per week or per day are determined based on the condition that the average working hours per week do not exceed the statutory working hours per week (i.e., 40 hours) based on a certain unit of period (Article 32-2 of the LSA).

However, even if these systems are in place, an employer may increase the degree of freedom allowed to each employee with regard to the starting and ending times for work. For example, an employer may consider proactively including in the company’s internal rules, such as the rules of employment, the provision regarding allowing employees to change their work starting and ending times with consent of a supervisor.

### (2) Flextime System

The flextime system (Article 38-3 of the LSA) allows employees to determine the starting and ending times of their work, and works well with telework schemes. Within the context of remote work, flextime may be used in the following ways:

- Employees may flexibly adjust the starting and ending times of work according to the employee's lifestyle.
- Employees may make adjustments to increase their working hours on days on which they commute to work (non-teleworking days) and shorten their working hours on telework days to allocate more time to private life.
- An employee who takes time off in the middle of a workday, will be able to adjust his/her working hours, such as by delaying the ending time of work or extending the working hours on other working days.
- Depending on the actual situation at the company, an employer may designate the “core time” of labor (i.e., the hours during which employees must be engaged in work), and require that core time only on non-teleworking days, rather than on telework days, so that on telework days, the working hours are left entirely to the discretion of the employees.

### **(3) Deemed Working Hours System for Works Outside of the Workplace**

A deemed working hours system for work outside of the workplace presumes that labor has been performed in principle for a certain prescribed time if employees engage in work outside the workplace and calculation of those work hours is difficult (Article 38-2 of the LSA). In the context of telework, the deemed working hours system for works outside of the workplace may apply when both of the following requirements are met:

- (a) An employee's information and communications equipment are not always required to connect as instructed by the employer; and
- (b) The employee does not always work under the specific instructions of the employer.

### **(4) Discretionary Work System and High-level Professionals System**

An employer may also consider introducing a discretionary work system (Article 38-3 and 4 of the LSA) and/or a kind of white color exemption called "highly professional system" (Article 41-2 of the LSA) in addition to the telework scheme. These systems allow employees to freely choose how and when to perform their duties. However, the implementation and operation of these systems are not always easy because the type of work subject to those systems is limited and various procedural requirements are imposed.

## **3. Management of Telework Working Hours**

Remote work necessarily means that an employee performs his/her duties while physically distanced from his/her employer, so that the employer is unable to regularly monitor the employee's work. Those circumstances call for methods of tracking employees' working hours that differ from the ways in which tracking was normally conducted. However, telework is generally carried out using information and communications technology such as the Internet, so working hours management may be efficiently conducted by utilizing that technology.

The Guidelines stipulate that it is advisable that an employer clearly indicates in advance the method for telework working hours management in order to enable employees to perform remote work comfortably, and also to allow the employer to accurately conduct labor management and business management. Employers should keep the following important points in mind when tracking and managing working hours for telework.

### **(1) Specific Methods of Keeping Track of Working Hours for Telework**

Working hours for telework must be managed in the same manner as regular working hours management with paying attention to the matters prescribed in the "Guidelines on Measures Employees Should Take to Adequately Ascertain Employees' Working Hours" (January 20, 2017, No. 0120, No. 3).<sup>1</sup> Further, the Guidelines indicate that employers should also keep the following matters in mind

---

<sup>1</sup> For details please refer to our Newsletter("The Guidelines for Measures to Be Taken by Employers to Properly Monitor Working Hours"): [https://www.amt-law.com/publications/detail/publication\\_0006020\\_ja\\_001](https://www.amt-law.com/publications/detail/publication_0006020_ja_001)

when implementing telework schemes:

### **A. Objective Records**

In order to facilitate labor management while ensuring objectivity when employees work remotely using information and communications equipment such as personal computers or satellite offices (including shared offices and co-working spaces), an employer may find it beneficial to keep track of working hours by:

- i. recording the hours of use of the information and communications equipment during remote work (e.g. checking the log recorded on loaned company computers, checking the time of the last e-mail transmission); or
- ii. reviewing objective records such as entry into, and departure from, satellite offices (if possible).

### **B. Declarations by Employees (Reports via Email and Other Means of Communication)**

In practice, the usage records of personal computers or other information communication devices used during remote work may not accurately reflect the starting and ending times of work. In such cases, declarations by employees themselves may be a way to track the working hours. More specifically, the company may request that its employees report their working hours using email or chat tools. Unfortunately, some employees may understate or overstate their working hours through a self-reporting system, and therefore, the following points should be considered:

- i. Employees should be provided with sufficient explanation regarding the importance of appropriate declarations, and those who handle the management of working hours should be provided with sufficient explanation regarding the operation of the self-reporting system.
- ii. If there is a significant discrepancy between the hours reported by an employee and objective facts relating to the actual hours worked, such as evidence that emails were sent outside of reported hours, or that a personal computer was active for a lengthy period of time outside of reported hours, then the employer should confirm the facts and, if necessary, make adjustments of the working hours based on those actual facts.
- iii. The system should not be operated in such a way that impedes the proper reporting of working hours, such as by setting an upper limit on the number of hours for self-reportable overtime.

## **(2) Handling of Matters Specific to Teleworking**

### **A. Time Off in the Middle of a Workday**

During remote work and especially while working from home, an employee may require a certain amount of time off from work for purposes such as childcare, housework, and outings necessary in the course of daily life ("**Time Off in the Middle of a Workday**"). The issue of how to handle Time Off in the Middle of a Workday has been a topic of discussion in the past (e.g., whether it is possible to deduct wages for working days that consist of fewer hours than the prescribed working hours as the result of Time Off in the Middle of a Workday).

The Guidelines state that under the LSA, either of the following two methods may be used in the treatment for Time Off in the Middle of a Workday, as illustrated below: (1) tracking Time Off in the Middle

of a Workday by requiring employees to report at the end of each day; or (2) tracking only the starting and ending times of work, without requiring information regarding Time Off in the Middle of a Workday.

- (1) If tracking Time Off in the Middle of a Workday:
  - Treat the Time Off in the Middle of a Workday as part of rest hours, or postpone the ending time of work; or
  - Treat the Time Off in the Middle of a Workday as annual paid leave calculated by the hour (Article 39, Paragraph 4 of the LSA). Implementation of this method requires execution of a labor-management agreement)
- (2) If not tracking Time Off in the Middle of a Workday:
 

An employee will be deemed to have worked for the prescribed working hours not including the prescribed breaks, regardless of any Time Off in the Middle of a Workday taken.

An employer is required to stipulate its treatment of Time Off in the Middle of a Workday in advance in the rules of employment (Article 89, Item 1 of the LSA).

## **B. Treatment of Breaks**

The LSA stipulates that, in principle, employees must be granted simultaneous breaks (Article 34, Paragraph 2). However, an employer may prevent the application of that principle by executing a labor-management agreement to that effect (proviso to Article 34). An employer may also allow employees to take breaks on a discretionary basis. A labor-management agreement precluding the application of the principle of simultaneous breaks must be executed when adopting a system in which employees are given the freedom to decide when to take breaks during telework.

## **C. Management of Working Hours for Overtime and Work on Holidays**

If an employer requires a telework employee to work overtime or holidays, the employer is required to conclude and filing a 36 Agreement<sup>2</sup>, and pay wages at an increased rate, in the same manner as for non-telework employees.

## **D. Measures for the Prevention of Long Working Hours**

While remote work is expected to have the positive effect of reducing overtime work because employees are working more efficiently, there is also a risk that the system may inadvertently encourage long working hours, with the boundaries between work and private life becoming blurred. Under those circumstances, the employer's degree of control is relatively diminished due to the fact that employees are physically distant from the employer, which also makes it easier to instruct and report on work regardless of the time of day. In light of these risks, the Guidelines state that an employer need to consider the need to prevent long working hours and to ensure a satisfactory work-life balance, and the Guidelines list the following risk avoidance methods:

---

<sup>2</sup> An employer must execute a labor-management agreement regarding overtime work and work on holidays in order to legally require an employee to work overtime or on holidays. This agreement is known as a "36 Agreement," and must be executed by the employer and the labor union organized by a majority of the employees at that workplace or if there is no labor union, an individual who represents a majority of employees at that workplace.

- i. Restricting the dispatch of emails from superiors, colleagues, and subordinates outside the prescribed working hours (including late at night) and on days off.
- ii. Restricting access to internal systems outside the prescribed working hours (including late at night) and on days off.
- iii. Prescribing the limit for working hours for overtime work (including late-night work) and work on holidays, as well as the upper limit of total working hours, in accordance with a labor-management agreement.
- iv. Dispatching alerts to employees who work long hours (e.g., notices from managers based on records of working hours, or alerts utilizing labor management systems).
- v. Using a “work-interval” system (i.e., a system under which an employee is given a certain minimum fixed amount of time for rest after the end of work and before the start of the next shift).

#### **4. Effect on Actual Practice**

While telework has been adopted by many companies as an emergency measure during the COVID-19 pandemic, the system is expected to become a fixture as a way of working that contributes to work-life balance, even after the end of the pandemic. As explained above, telework requires employers to devise ways to keep track of working hours that are different from those that have normally been used because employees will be working in locations other than at the office. If employers fail to manage working hours appropriately, unpaid wages may unknowingly be incurred, which gives rise to the risk that employees will not be accurately compensated. Also, there is a risk of work-related accidents due to long working hours.

Although the Guidelines are not enforceable, the labor administration is expected to engage in supervisory administration based on them, and courts are expected to issue judgements considering them. Therefore, the management of working hours in light of these Guidelines is expected to become crucial in the future. Since various labor management tools are already available on the market, it may also be beneficial to introduce these tools in accordance with the environment at each company.

# 改定テレワークガイドラインに基づく労働時間管理

弁護士 大槻 健介 / 安藤 翔 / 秋野 博香

2021年3月25日、厚生労働省は、「情報通信技術を利用した事業場外勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン」を改定し、「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」(以下「本ガイドライン」といいます。)を公表しました。本ガイドラインは、テレワークを実施する際の労務管理における留意点や望ましい実務対応を紹介しています。本ニュースターでは、テレワークの際に実務上問題になり得る、労働時間の取扱いや管理方法について概説します。

## 1. ガイドライン改定の趣旨

テレワークは、オフィスでの勤務と比べて、以下のようなメリットがあるとされています。このようなメリットを踏まえ、厚生労働省は、良質なテレワークの推進、すなわち、使用者が適切に労務管理を行い、労働者が安心して働くことのできる環境の構築を推進するという観点から、本ガイドラインを改定・公表しました。

労働者側のメリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務時間や場所の自由な選択が可能となる</li> <li>・通勤に伴う心身の負担軽減</li> <li>・集中できる環境での業務効率化、それによる時間外労働の削減</li> <li>・育児や介護と仕事の両立等</li> </ul>
使用者側のメリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務効率化による生産性の向上</li> <li>・育児や介護等を理由とする労働者の離職の防止、遠隔地の優秀な人材の確保</li> <li>・オフィスの賃料等のコストの削減</li> </ul>
「新しい生活様式」の実現	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人と人との接触を減らすことによる感染拡大防止</li> <li>・感染拡大状況下における事業継続、社会経済活動の維持</li> </ul>

## 2. テレワークにおける労働時間制度の活用

労働基準法(以下「労基法」といいます。)は、変形労働時間制や、フレックスタイム制等、様々な労働時間制度を設けているところ、本ガイドラインは、全ての労働時間制度の下でテレワークを実施することが可能であるとしています。以下、各制度のもとでのテレワークの活用方法を概説します。

### (1) 通常の労働時間制度・変形労働時間制

通常の労働時間制度とは、毎日の始業・終業時間を画一的に定める労働時間制度です。変形労働時間制とは、一定の期間を単位として、1週間あたりの平均労働時間が1週間あたりの法定労働時間(40時間)を超えないことを条件に、1週又は1日あたりの法定労働時間を超える所定労働時間を定める制度です(労基法 32条の2等)。これらの制度の下では、それぞれ始業・終業時刻を定める必要があります。

もともと、このような制度を実施している場合であっても、例えば、あらかじめ就業規則等の社内規程上に、「従業員がテレワークを行う際は、事前に上長の了解を得ることにより、始業時刻・終業時刻を繰り上げ、又は繰り下

げることができる。」といった規定を設けることにより、始業・終業時刻について、労働者ごとの自由度を高めることが可能です。

## (2) フレックスタイム制

フレックスタイム制(労基法 38 条の 3)は、労働者に始業・終業時刻の決定を委ねる制度であり、テレワークになじみやすい制度といわれています。テレワークとの関連では、フレックスタイム制は、次のような形で利用することが可能です。

- ・ 労働者の生活サイクルに合わせて、始業及び終業の時刻を柔軟に調整することが可能となる
- ・ 労働者が、出勤日(テレワークを行わない日)には、労働時間を長くする一方、テレワークを行う場合には労働時間を短くして家庭生活に充てる時間を増やすというアレンジをすることが可能となる
- ・ 労働者が中抜けを行う場合、労働者が任意に終業時間を後ろ倒しにしたり、代わりに他の労働日の労働時間を延ばすなどの調整をすることが容易になる
- ・ 企業の実情に応じ、出勤日(テレワークを行わない日)のみコアタイム(労働者が労働しなければならない時間帯)を設定する一方で、テレワークを行う日にはコアタイムを設けず、労働時間を完全に労働者の判断に委ねるというアレンジをすることが可能となる

## (3) 事業場外みなし労働時間制

事業場外みなし労働時間制は、労働者が事業場外で業務に従事した場合で、「労働時間を算定し難い」場合に、原則として所定労働時間労働したものとみなす制度です(労基法 38 条の 2)。テレワークとの関係では、事業場外みなし労働時間制度は、次の要件をいずれも満たす場合に適用可能です。

- (a) 情報通信機器が、使用者の指示により常時通信可能な状態に置くこととされていないこと
- (b) 随時使用者の具体的な指示に基づいて業務を行っていないこと

## (4) 裁量労働制及び高度プロフェッショナル制度

上記の他、テレワークとともに、裁量労働制(労基法 38 条の 3、4)や高度プロフェッショナル制度(労基法 41 条の 2)を導入することも考えられます。これらの制度は、業務遂行の方法、時間等について労働者の自由な選択に委ねる制度です。もっとも、これらの制度は、対象業務が限定され、かつ様々な手続要件が課されており、導入・運用は必ずしも容易ではありません。

# 3. テレワークにおける労働時間管理の工夫

テレワークでは、労働者が使用者から物理的に離れた場所で勤務するため、使用者による現認ができず、労働時間の把握について、通常の勤務とは異なる工夫が求められます。一方で、テレワークは、一般にインターネット等の情報通信技術を利用して行われるため、労働時間管理についても、それらの情報通信技術を活用して行うことで円滑な労務管理が可能となります。

本ガイドラインは、使用者がテレワークの場合の労働時間管理の方法をあらかじめ明示しておくことにより、労働者が安心してテレワークを行うことができるようにするとともに、使用者にとっても、労務管理・業務管理を的確に行うことができるようにすることが望ましいとしています。テレワークにおける労働時間の把握と管理の留意点は、以下のとおりです。



## (1) テレワークにおける具体的な労働時間の把握方法

テレワークにおける労働時間は、通常の労働時間管理と同様に「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」(2017年1月20日基発0120第3号)が定める事項に留意して管理する必要があります<sup>3</sup>。適性把握ガイドラインに加えて、本ガイドラインは、以下のとおり、テレワークを行う場合の労働時間管理の留意点を示しています。

### ア 客観的な記録による把握

労働者がパソコン等の情報通信機器や、サテライトオフィス(シェアオフィスやコワーキングスペースも含みます。)を使用してテレワークを行う場合には、客観性を確保しつつ、労務管理を簡便に行う方法として、次のものが考えられます。

- i. テレワークに使用する情報通信機器の使用時間の記録等により労働時間を把握する(例:貸与パソコンのログ等を確認する、Eメールの最終送信時間を確認するなど)
- ii. (可能な場合)サテライトオフィスへの入退場等の客観的な記録により労働時間を把握する

### イ 労働者の自己申告(報告メール等)による把握

実務上、テレワークにおいて、パソコン等の情報通信機器を使用する場合でも、使用時間の記録が労働者の始業及び終業の時刻を反映できないことも考えられます。そのような場合は、労働者の自己申告によって労働時間を把握することが考えられます。具体的には、メールやチャットツールを用いた申告を求めることが考えられるところ、自己申告の場合、労働者から実態と異なる労働時間が申告される(過小・過大申告がなされる)可能性も否定できないことから、次の点に留意する必要があります。

- ① 労働者に対して適正な自己申告を行うべきことについて十分な説明を行うこと、実際に労働時間を管理する者に対して自己申告制の運用について十分な説明を行うこと
- ② 労働者から申告された時間について、申告された時間以外の時間にメールが送信されている、申告された始業・終業時刻の外で長時間パソコンが起動していた記録があるなどの事実がある場合等、パソコンの使用状況等に関する客観的な事実と乖離がある場合で、その乖離の程度が著しい場合には、事実確認のうえ、事実即して労働時間の補正をすること
- ③ 自己申告できる時間外労働の時間数の上限を設定する等の、労働時間の適正な申告を阻害する運用を行わないこと

## (2) テレワークに特有の事象の取扱い

### ア 中抜け時間

テレワーク(特に在宅勤務)に際しては、労働者が育児や家事、日常生活において必要となる外出等、一定程度労働者が仕事の合間に業務から離れる時間(以下「中抜け時間」といいます。)が生じることが考えられます。従来、このような中抜け時間をどのように取り扱うかについては議論があったところ(例:当該中抜けの結果、所定労働時間に満たない労働日について、賃金の控除を行うことは可能かなど)です。

本ガイドラインは、労基法上、中抜け時間については、以下に例示するとおり、①一日の終業時に労働者から報告させることにより把握する扱いとすること、及び②中抜け時間を把握せずに始業及び終業の時刻のみを把握

<sup>3</sup> 詳細は、当事務所のニュースレター(“The Guidelines for Measures to Be Taken by Employers to Properly Monitor Working Hours(労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン)”)をご参照ください。  
[https://www.amt-law.com/publications/detail/publication\\_0006020\\_ja\\_001](https://www.amt-law.com/publications/detail/publication_0006020_ja_001)

する扱いとする、といういずれの取扱いも許容されるものとしています。

- i. 中抜け時間を把握する場合
  - ・当該中抜け時間を休憩時間として取り扱い、又は終業時刻を繰り下げる
  - ・時間単位の年次有給休暇(労基法 39 条 4 項)として取り扱う(ただし、労使協定の締結が必要)
- ii. 中抜け時間を把握しない場合
  - 所定労働時間中に中抜けがされていたとしても、所定の休憩時間を除き、労働したものと取り扱う

これらの中抜け時間の取扱いについては、あらかじめ使用者が就業規則等に規定することが必要となりますので、ご注意ください(労基法 89 条 1 号)。

## イ 休憩時間の取り扱い

労基法は、原則として休憩時間を労働者に一斉に付与することを規定しています(休憩時間一斉付与の原則。34 条 2 項)。もっとも、使用者は、労使協定を締結することにより、一斉付与の原則の適用を除外することが可能であるところ(同条項ただし書き)、労使協定の締結により、休憩時間の取得時間を労働者の自由に委ねることも可能です。テレワークの際、休憩時間をいつ取るかを労働者の自由に委ねるという制度にする場合には、一斉付与の原則の適用を除外するための労使協定を締結する必要がありますので、ご注意ください。

## ウ 時間外・休日労働の労働時間管理

通常の勤務形態と同様、テレワークの場合でも、使用者が時間外・休日労働をさせる場合には、36 協定の締結、届出や割増賃金の支払が必要となります。

## エ 長時間労働対策

テレワークは、業務の効率化に伴い、時間外労働の削減につながるというメリットが期待される一方、労働者と使用者が離れた場所で勤務をするため相対的に使用者の管理の程度が弱くなったり、業務に関する指示や報告が時間帯にかかわらず行われやすくなることから、労働者の仕事と生活の時間の境界が曖昧となり、長時間労働の温床となるリスクも存在します。本ガイドラインは、これらのリスクに鑑み、長時間労働防止やワークライフバランス確保に配慮する必要があるとし、以下のようなリスク回避のための手法を紹介しています。

- i. 上司、同僚、部下等からの所定労働時間外(深夜も含む。)、及び休日のメール送信の制限
- ii. 所定労働時間外(深夜も含む。)、及び休日における、社内システムへのアクセス制限
- iii. 労使合意に基づく、時間外労働(深夜労働も含む。)、休日労働の可能な時間帯及び限度時間の設定
- iv. 長時間労働を行う労働者への注意喚起(労働時間記録に基づく、管理職等からの注意喚起や、労務管理システムを活用したアラート表示等)
- v. 勤務間インターバル制度(労働者の勤務終了後、次の勤務開始まで一定時間以上の休息時間を設定する制度)の利用

## 4. 実務への影響

テレワークは、コロナ禍における緊急措置として多くの企業に導入されたところ、コロナ禍の終息後も、ワークライフバランスに資する働き方として、定着していくことが予想されます。上記のとおり、テレワークは、労働者がオフィス以外の場所で働くため、労働時間の把握に通常とは異なる工夫が求められるところ、労働時間を適切に管理

できない場合、使用者の認識しない未払賃金が発生したり、労災リスクが発生することになります。

本ガイドラインに強制力はないものの、今後、労働行政は本ガイドラインに基づき、監督行政を行うものと考えられ、裁判所においても本ガイドラインを参照した判断を下すことが予想されます。したがって、本ガイドラインに留意した労働時間管理は、今後、非常に重要になってくるものと思われます。なお、既に様々な労務管理ツールが市場に出回っていることから、各企業の実情に応じて、これらのツールを導入することも考えられるところです。

- 
- 
- 本ニュースレターの内容は、一般的な情報提供であり、具体的な法的アドバイスではありません。お問い合わせ等ございましたら、下記弁護士までご遠慮なくご連絡下さいますよう、お願いいたします。

This newsletter is published as a general service to clients and friends and does not constitute legal advice. Should you wish to receive further information or advice, please contact the authors below.

- 本ニュースレターの執筆者は、以下のとおりです。  
弁護士 大槻 健介 ([kensuke.otsuki@amt-law.com](mailto:kensuke.otsuki@amt-law.com))  
弁護士 安藤 翔 ([sho.ando@amt-law.com](mailto:sho.ando@amt-law.com))  
弁護士 秋野 博香 ([hiroka.akino@amt-law.com](mailto:hiroka.akino@amt-law.com))

Authors:

Kensuke Otsuki ([kensuke.otsuki@amt-law.com](mailto:kensuke.otsuki@amt-law.com))

Sho Ando ([sho.ando@amt-law.com](mailto:sho.ando@amt-law.com))

Hiroka Akino ([hiroka.akino@amt-law.com](mailto:hiroka.akino@amt-law.com))

- ニュースレターの配信停止をご希望の場合には、お手数ですが、お問い合わせにてお手続き下さいますようお願いいたします。

If you wish to unsubscribe from future publications, kindly contact us at General Inquiry.

- ニュースレターのバックナンバーは、こちらにてご覧いただけます。  
Previous issues of our newsletters are available here.