

図表①：社内規程分野別整理表

分野	規程例	内容
経営関係	定款・株主総会運営規程・取締役会規程・株式取扱規程 等	定款等は作成が法定されている。(経営の基本事項)
組織関係	組織規程・業務分掌規程・決裁権限規程 等	指揮命令系統、決裁権限を決めておくことで、統制された組織体になる(各役割の明確化)。
総務関係	諸規程管理規程・社内書類管理規程・車両管理規程 等	制定した社内規程の管理ルールを定めることで、事務処理の合理化・簡素化が実現できる。
人事労務・賃金・福利厚生関係	就業規則・パートタイム就業規則・正規社員転換制度規程・嘱託再雇用規程・賃金規程(賞与含む)・退職金規程・育児・介護休業規程・通勤手当支給規程・出張旅費規程・慶弔見舞金規程・借上げ社宅規程・ストレスチェック制度実施規程 等	社内諸規程の中心。就業規則は、正規社員だけでなく、非正規社員用も作成することがポイント。働き方改革関連法に対応した自社ルールを規程化。また、快適な職場環境作りのため、メンタルヘルス対策関連ルールも整備しておきたい。
情報保護関係	個人情報保護規程・特定個人情報取扱規程 等	リスクマネジメント上、個人情報の取り扱い(マイナンバー含む)に関するルールは重要。
経理関係	経理業務規程・固定資産管理規程・予算管理規程 等	経理処理に関するフローを整理する。

総務入門講座

社内規程の基礎知識

企業経営の「軸」となる社内規程。入社時には確認することがあっても、実際、見返す機会は多くないでしょう。ですが、総務部門の担当者となれば、社内規程の内容を十二分に理解しておかねばなりません。どのような規程があるのか、実際の適用(運用)をどうするのか、変更(改廃)するときはどうするのか、本稿で確認します。



日本橋人事労務総研・社会保険労務士小岩事務所
代表 特定社会保険労務士 小岩和男さん

1982年中央大学法学部法律学科卒業後、東武不動産株式会社(東武鉄道グループ)に入社。以降、不動産営業を経て人事総務業務に従事。2004年、社会保険労務士試験合格後独立。現在、日本橋人事労務総研代表・特定社会保険労務士として、企業の労務顧問・講演・執筆業務で経営者を支援している。主な著書に「社員10人までの小さな会社の総務がよくわかる本」(明日香出版社)がある。

社内規程とは

企業の存続・発展のため社内ルールの整備は欠かせません。小規模企業であっても整備しておきたい社内規程はたくさんあります。



企業の成長により整備される社内規程

企業の経営資源は「人」「物」「金」「情報」といわれます。これらを効率的に活用するためには、企業経営の「軸」社内ルールの存在が欠かせません。企業は、社会経済環境の変化とともに業容も変化していくもの。多様な事案に対応するため、その都度決定(変更)したルールが、社内規程となつて整備されていくのです。いい換えると強固な「組織体」になるためには、資源を効率的に活用するための合理的な社内規程集が必要になるのです。

「文書化」された社内規程整備の意義

企業経営は、役員・従業員各「個人」がコラボレーション(組織力による経営)することでより大きな成果が生み出されます。そのため、おのずと「統制」の仕組みが求められます。「統制」は口頭ベースでは成り立ちません。



どのような社内規程があるのか(分野分け)

社内の各部門では、暗黙のルールや、部門間での類似ルールが併存していることがあるものです。それでは「統制」はとれませんから、部門間での調整後、書面化・統一ルール化がなされているのです。もちろん決裁権限ルールの在り方については、各部門のみに適用される規程

社内規程の作成・管理

次に社内規程の具体的な管理方法や実際の作成フロー等を解説します。

規程の管理ルールを定める

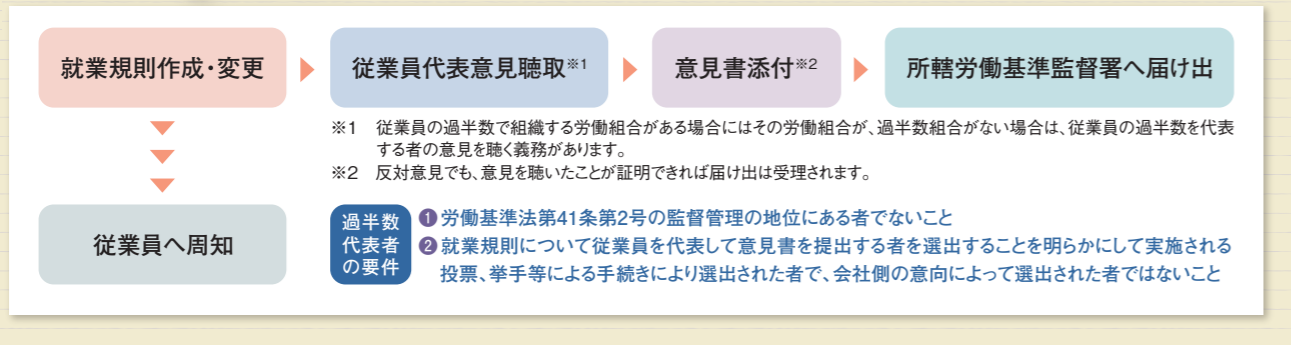
特に就業規則については、厚生労働省ホームページからモデル規則をダウンロードすることができ、ただしすべての企業に適用できるわけではないので、その点は確認が必要です。また、規程は永続的に有効ではありません。随時、社内ルールの変更を踏まえながら法令違反にならないようメンテナンスしていく必要があります。規程の管理担当部を決め、規程の分類(図表①)やその内規・基準・要領・マニュアル、規程構成、規程の作成(改廃)ルール、台帳を決めて履歴管理することが望まれます。



① 原則規程と運用細則等(内規・基準・要領・マニュアル等)で管理

図表①の社内諸規程は、原則「規程例」です。詳細の運用細則等は、内規等と称して別運用ルールを設けることもあります。その際は規程の決裁区分(取締役会決裁なのか、各部門起案で規程管理部門長決裁なのか等)を明確にして作成することです。

図表③：就業規則作成(変更)のフロー



図表②：規程管理台帳例

規程No.	管轄部門 〇〇部	規程名 〇〇規程	制定年月日 (施行年月日) 〇年〇月〇日
関連する他の諸規程	関連する内規・基準・要領・マニュアル		規程の配布部署(適用部署)
			廃止年月日 〇年〇月〇日

② 規程の構成
社内周知義務がある規程もありま
すから、諸規程は見やすく作成した
ものです。規程の条文が多くなる場合
は、「章」を設け、条文の集まりを区
分すると効果的です。

さらに「章」ごとに、「〇条」「〇項」「〇号」等を記載すると、内容を詳細規定することができ、より見やすく整理されます。なお「〇条」には、かつこ書きで、条文の見出しを付けることと内容を簡潔表示することができます。

③ 規程管理台帳
社内規程は総務部門が台帳で二元管理する必要があります。各部門のみで適用される規程も含め台帳を作成しておくことです。「台帳例」(図表②)をご確認ください。

社内規程作成フロー

- 1 ルール化する(変更)規程をピックアップ
特に変更する場合は、ピックアップを急ぎましょう。
- 2 ひな型等を利用して自社の規程の体裁を決める
経営理念等を盛り込み、社内行動ハンドブックのような体裁で作成することも考えられます。
- 3 規程に記載する事項を洗い出す
新規に規定したい事項の確認。変更時は、現行規程との差異の洗い出しをし、法改正に対応した記載方法を考

- 外国人の採用状況報告など
 - 職業安定法・職業紹介、労働者の募集など
 - 労働者派遣法・労働者派遣を行う企業、受け入れる企業は必須
 - 高齢者等雇用安定法・定年の引き上げ、継続雇用制度の導入など
 - 男女雇用機会均等法・男女の均等な雇用機会、待遇の確保、妊娠中・出産後の健康の確保など
 - パートタイム・有期雇用労働法・通常の労働者との均衡のとれた待遇の確保など
 - 育児介護休業法・育児休業、介護休業、子の看護休暇等に関するもの
 - 労働組合法・労働組合組織、労働協約、団体交渉など
 - 労働関係調整法・労働争議の予防、解決、あっせん・調停・仲裁など
 - 労働契約法・労働契約に必要な基本的ルールなど
 - 最低賃金法・最低賃金の決定
 - 個人情報保護法・個人情報の取り扱い
 - マイナンバー法・社会保障や税に関する情報を一元管理
- 最近では法改正内容を詳細解説した資料もホームページ等で公開(法令改正、指針、ガイドライン等)されていますので、ルーティン業務として行政機関のホームページへの巡回訪問を心掛けることです。

図表④：新旧対照表例

(〇〇〇〇) 第2条……………	(〇〇〇〇) 第2条……………
(××××) 第3条……………	(新設)

図表⑤：規程見直し(改廃)履歴表

規程見直し(改廃)履歴表				
制定年月日	規程名	起案部	決裁者	官庁提出年月日
年 月 日				年 月 日

見直し(改廃)履歴				
見直し(改廃)年月日	改定内容等	起案部	決裁者	官庁提出年月日
年 月 日				年 月 日
年 月 日				年 月 日

就業規則変更時のフロー

特に就業規則の変更については、労働基準法により手順が決められています。図表③で留意点を確認しましょう。

④ 社内規程見直し(改廃)時、社内決裁および履歴管理の様式
見直しの際には社内決裁が必要で、どのルールを見直したのかわかるように新旧対照表(図表④)を作成し決裁書類にとじ込んでおきます。また、見直し履歴が一目でわかるように規程見直し履歴表(図表⑤)を作成

社内規程の見直し(改廃)

次に社内規程の見直し(改廃)について見ていきましょう。企業の業容変化に合わせ、都度変更ルールを明確化(周知公開)していかなければなりません。また、企業を取り巻く各法令改正にも対応が必要です。

⑤ 条文として記載していく
条文として記載していきます。その際、諸法令に違反することがないよう入念なチェックが欠かせません。

まとめ

総務は社内諸規程作成の担当となることが多い部署。つまり、企業理念を実現させるためのルール作り(かじ取り)をする部署なのです。法令ルールを自社ルールに適用させる際は、現状分析をし、企業内コンサルタントの視点で作成(改廃)することです。同時に自社ルールの改善もはかっけていきたいと思います。本稿で、社内諸規程の概要をつかんでいただけましたら幸いです。

⑥ 社内規程として承認手続き(役員会の承認、稟議決裁等)
社内規程のため、承認方法にのっとり手続きを踏んでいきます。承認方法は、決裁権限規程等によるルールで行います。

⑦ 社内周知をはかる(規程の配布、社内イントラネット活用等)
周知徹底がなされなければ本末転倒です。また、随時、諸規程ルールについて、教育(周知)機会を設けることです。

- 会社法・会社設立、組織運営、管理
 - 労働基準法・労働条件に関する最低基準ルール
 - 労働安全衛生法・労働者の安全と健康の確保。快適な職場環境の形成と促進を目的
 - 労働施策総合推進法・募集採用時の年齢制限禁止。再就職援助措置
- 企業を取り巻く関係諸法令は多岐にわたりますのですべてをご紹介できませんが、主な諸法令は、次の通りです。
- に順応した経営をしていくためにはコンプライアンス意識を社内浸透させなければなりません。そのため自社を律するためのルール作りには、企業経営に関する諸法令(法改正内容含む)の理解が不可欠です。会社法や労働基準法は、特に理解すべき法令でしょう。