

## 「規程体系」整備マニュアル

### 1. 規程整備の目的と必要性

規程（および重要ルールを定めた社内文書）は、会社設立時の「定款」に始まり、雇用保険下にある従業員が10名となった段階で労働基準法によって作成が義務付けられている「就業規則」に続き、業務を管理する上で必要となる会社ルールを明文化する目的の下、作成および制定が進められる文書体系を指します。

#### 1.1 規程整備の目的

規程を整備する目的は、会社法で定められた「取締役に対する善管注意義務（第330条）」の徹底に対応し、社内業務が法令遵守の下に遂行されることを定めるためにあります。

また、会社法では「一般法、その他各種業法をすべて遵守し、従業員にもそれを徹底させなければならない（会社法348条3項4号、362条4項6号）」とありますので、規程という枠組みを定めることにより、より安全に業務を遂行するためのフレームワークとしての役割を担います。

#### 1.2 規程整備の必要性

規程とは従業員の側からすると「拘束力を持つ邪魔なもの」と解されることが少なくありませんが、本来「従業員が平等に扱われるための重要な定め」でなくてはなりません。

社員数が10名から50名、100名から300名と拡大していけば、善管注意義務を負う経営者および取締役は、その義務を忠実に実行することが困難になっていきます。そこで、会社ルールを明文化し、その枠内での行動を管理し、違反すれば処罰するという管理プロセスが必要となります。

### 2. 規程体系

規程体系とは、定款に従い事業を運営するために必要となるあらゆる社内規程の全体像であり、規程間の繋がりや補完関係を明示したものとなります。

#### 2.1 規程体系一覧

規程体系一覧サンプル（巻末参照）を示していますが、実際にどのような規程を定め、自社の業務を管理していくかは、企業による判断で決定されます（規程の制定や改訂は会社側が定めるもので、従業員の過半数の代表者の意見を取り入れるものは「就業規則」および「労務関連規程」のみとなります）。

◆ 規程体系のイメージ

- ・ 経営関連規程 : 経営判断を行うために必要となる規程群
- ・ 組織関連規程 : 組織形態や決裁権限を定めた規程群
- ・ 業務関連規程（営業・製造他）: 現業プロセスの規程群
- ・ 業務関連規程（経理・総務他）: 社内手続の規程群
- ・ 労務関連規程（人事労務関連）: 勤務や賃金、休業管理当の規程群
- ・ その他の規程（発明等） : 事業運営に影響がある規程群

## 2.2 規程制定にあたり

規程は、法令に従い、社内の業務プロセスを反映された形で制定しなければなりません。特に、組織形態や決裁権限、主管部門を明確にし、社内のあらゆる機構が自律的に機能できる状態を維持する必要があります。

制定する場合には、社内業務で何が行われ、何が問題になっているのかを分析するところから始め、一般的な規程サンプルに自社を反映させる作業を実施すると良いでしょう。

改訂する場合には、法令対応状況の確認を行い、現行組織体制および決裁権限、業務プロセスの3点に基づく内容精査を行い、改訂から先の1年間を踏まえた作業を心がけてください。

## 3. 規程改訂のコンセプト

規程体系を定め、規程の過不足を確認し、時代と法令に合った規程にするためには様々なチェックポイントがあります。それを以下で説明します。

### 3.1 法令対応

会社法や企業会計関連法令は滅多に改正されるものではありません。まずは、これらが現行法令に対応しているのかを確認し、修正する必要があります。ここ数年で改訂がなされていない場合には、旧商法のままの規程が運用されていないかをチェックする必要があるでしょう。

次に、労働関連法令については、労働基準法がほぼ毎年改正されている現状にあって、年1回の見直しが必要と考えられます。手続に関するものや、時間管理に関するものなど、社会問題に対応して約1年後に施行されるという流れを繰り返していますので、労働問題等のニュースがあったら一度は厚生労働省のWEBページや契約している社会保険労務士に確認してみると良いでしょう。

### 3.2 規程体系

社内規程を増やしていく間は、規程体系はあまり気にするものではありませんが、規程数が20規程を超えてくると、どの規程を確認すべきかという問題が発生す

ることがあります。

また、規程数が増えていくことにより、社内プロセスが二重のルールで管理されてしまうこともあり、社内業務のどの範囲を管理している規程なのかを明確にしていく作業が必要となります。

単体の規程自体は必要に迫られ制定されていくのですが、徐々に増やしていくことによって、制定段階では気づきにくい重複や矛盾が発生することがありますので、社内規程がある程度揃った段階で、一度棚卸をする必要があります。

### 3.3 文書形態

社内規程に決まった様式・形式というものはありません。用紙サイズ、体裁や用語などこれといった決まりはありませんが、一般的には、日本国の法令に準じた構成・体裁・用語などを活用しています。

#### ◆ 文書形態

- ・ 規程名称
- ・ 主管部門および改廃権限者
- ・ 章立て・条立て・項立て
- ・ 助詞や接続詞、漢字・ひらがなの使い分け等

### 3.4 改廃権限者（改訂承認）

規程の改廃は経営者または経営陣（取締役や執行役員）が実行しなければなりません。これは規程が会社ルールを定めた重要な文書であることによるわけですが、経営方針を踏まえて社内が自律的に機能するために必要なチェックとしての改廃を実施する必要性が求められるからです。

ただし、規程の中には、法令に基づく上位に位置付く規程と、その規程を補完するための手続を定めた規程に大別されますので、この手続を定めた規程に関しては、取締役からその権限を委ねられた者が改廃を実行しても問題ありません。しかし、上位規程を補完しているという関係性から、規程体系全体の管理を行う取締役の責任は逃れることはできません。

## 4. 規程改訂のプロセス

規程改訂を行う場合は、法令対応や現在の経営方針と合っているのかを確認し、規程間で異なるルールを定めていないかの重複チェックが必要となります。

### 4.1 法令対応確認

法令対応を行う場合には、それぞれの法令の専門家にチェックを依頼することがもっとも確実な手段です。市販やWEB公開の規程サンプルは、作成時期や対応法令を明記していないものが多く、自社で対応できたとしても、その改訂で漏れがないかを確認してもらう必要は残るでしょう。

前述の規程体系サンプルに従うとすれば、以下のような依頼先となります。

- ・ 経営関連規程 : 弁護士、会計士、司法書士、社労士
- ・ 組織関連規程 : 弁護士、会計士、司法書士、社労士
- ・ 業務関連規程（営業・製造他）: 司法書士、社労士
- ・ 業務関連規程（経理・総務他）: 会計士、税理士
- ・ 労務関連規程（人事労務関連）: 社労士
- ・ その他の規程（発明等） : 社労士、弁理士他

※ 規程の作成に慣れているのは社労士ですので、ユーティリティープレイヤーではありませんが、会社法対応や経理関連規程については不安が残るとのこと。

#### 4.2 経営方針確認

規程の法令対応は、決まった表現が記載されているかどうかで判断ができます。しかし、会社ルールを定めるためには、その規程が会社方針を後押ししているものかどうかの確認が必要です。

#### 4.3 業務プロセス確認

業務プロセスを確認して、規程に反映させる作業は想像以上に手間がかかります。そこで、ここでは規程内容の確認から、現場業務を振り返る流れを示しておきます。展開プロセスは以下の通り。

- ・ 規程の想定対象者・想定部署の明確化
- ・ 現在の社内プロセスと規程に定められたプロセスの整合性を確認
- ・ 現在の組織名称や役職名称が規程内の表記と合っているかを確認
- ・ 修正点についての確認と修正項目および変更表記の確認

#### 4.4 他の規程との重複確認

規程の制定は、長い期間にわたり徐々に行われているケースが多いため、規程全体を俯瞰する機会はありません。

現場業務に関する規程は4.3における業務プロセス確認によって改訂作業が進められますが、管理部門業務を定める業務関連規程は、経理部門と総務部門の線引きの難しさや、組織拡大による部門分割等の影響によって、規程管理が難しくなります。

そこで、経理部門の眼から、そして総務部門の眼から、互いに規程をチェックしあうことで現在自分たちが行っている業務と規程の間にきちんとした整合性がとれているかを確認することができます。

#### 4.5 組織名称・役職名称確認

法令対応確認と、規程間の整合性の確認が取れた後には、規程文書内で活用されている部門名称や役職名称が現在の組織と合っているのかを確認してください。上場企業であれば、内部統制対応の観点から、権限の明確化の重要な要素として指摘される部分ではありますが、非上場企業であっても、規程を見た社員から、「これは誰のことですか？」という質問が来ないように定めておかなければなりません。

#### 4.6 次回改訂時期の確認

規程改訂の準備が完了し、然るべき決裁権限者による改訂承認がなされた後、規程を管理する部門の方は、それぞれの規程がいつ頃に再度改訂する必要があるのかを調べ、記録しておく必要があります。急な法令対応を実施するのではなく、法令改正に合わせて規程を社内実態に修正する準備期間を持つための措置です。

### 5. まとめ

規程改訂の支援を行っている当社では、国家資格を持つ士業パートナーと規程全体の見直しを支援しているわけですが、やはり法令対応と規程間の整合性の確認はどの企業様でも十分な時間が取れないケースが多く受けられます。

規程が会社ルールとして十分に機能するためには、社内実態に合った社員にとって分かりやすいものであることと、法令対応に関する改訂は施行に合わせて実施できる準備および体制作りが求められます。

規程を見直すことにより、無用な社内の葛藤を排除し、経営方針に従い業務を遂行できる環境を整えることが、規程整備の大きな目的となります。

また、リスクマネジメントの観点から、やや細かいルール作りを徹底する必要も出てきていますので、情報漏えいやインサイダー等に関する明確なルール作り、賞罰の徹底などはコンプライアンス経営を実践していく上での経営課題となります。

規程がただの紙切れに終わらず、業務遂行をバックアップする重要な社内文書となるよう、規程を管理する部門の方々には、社内からの問い合わせを減らす重要な武器として制定・改訂を行っていただければと思います。

規程分類	コード	規程名称(一般名称)	レベル	内容コメント
経営規程	1 1 1	取締役会規程	◎	会社法を受け、取締役の権限と役割を明確にする
	1 1 2	監査役会規程	◎	会社法を受け、監査役会の設置と権限・役割を明確に定める
	1 1 3	常務会規程	▲	取締役の中に、常務がいる場合に特別に定める
	1 1 4	執行役員規程	○	執行役員を定める場合に、その地位・役割・権限を定める
	1 1 5	相談役・顧問規程	▲	相談役や顧問がいる場合、その地位・役割・権限を定める(個別契約でも可)
	1 1 6	役員報酬規程	◎	役員報酬の支払い手続について定める
	1 1 7	役員退職慰労金規程	▲	取締役に対し、特別な取り決めを行う場合に定める
	1 1 8	役員慶弔見舞金規程	▲	取締役に対し、特別な取り決めを行う場合に定める
	1 1 9	役員保険規程	▲	取締役に対し、特別な取り決めを行う場合に定める
	1 1 10	役員賠償責任保険規程	▲	取締役に対し、特別な取り決めを行う場合に定める
	1 1 11	役員貸付金規程	▲	取締役に対し、特別な取り決めを行う場合に定める
	1 1 12	経営委員会規程	▲	委員会設置会社であれば定める
	1 1 13	委員会設置会社制度規程	▲	委員会設置会社であれば定める
経営方針	1 2 1	行動規範	◎	会社の経営方針を定めた場合に、合わせて定める
	1 2 2	コンプライアンス規程	◎	コンプライアンス体制について公開できるように定める
	1 2 3	独占禁止法遵守行動規範	▲	商工会議所が推奨
	1 2 4	利益供与に関する判断基準	▲	商工会議所が推奨
	1 2 5	株式等に関する内部者取引防止規程	▲	商工会議所が推奨
	1 2 6	プライバシー保護に関する基本方針	○	BtoCビジネスを展開している場合には必須
	1 2 7	反社会的勢力対策規程	▲	商工会議所が推奨
	1 2 8	セクシャルハラスメント取扱規程	○	今後必須になるが、ハラスメント全般に関する規程にする必要もある
監査規程	2 1 1	内部監査規程	◎	内部監査体制および手続を定める
	2 1 2	システム監査規程	○	社内ITシステムに対する監査体制と手続を定める
	2 1 3	マネジメントレビュー規程	▲	上場企業およびISO認証企業に対して求められる
	2 1 4	内部環境監査規程	▲	環境ISO認証を受けている企業に対して求められる
リスク対策 セキュリティ	2 2 1	経営危機管理規程	○	様々な経営リスクを明確化し、対応するための体制および対策を定める
	2 2 2	リスク管理規程	○	様々な経営リスクを明確化し、対応するための体制および対策を定める
	2 2 3	防災管理規程	○	地震・火災に対する対策を定める
	2 2 4	製造物責任対策規程	○	PL法対応について定める
	2 2 5	知的所有権保護規程	○	社内の知的所有権の管理方針および方法を定める
	2 2 6	災害対策ガイドライン	○	地震・火災の他、風水害等への対応方法を定める(特に生産拠点がある場合)

	2	2	7	環境保全対策規程	▲	環境ISOに従い、社内の環境対策の方針および方を定める
	2	2	8	契約管理規程	◎	社外と締結する契約書の起案から締結、管理および保管方法までを定める
	2	2	9	外部委託管理規程	◎	外部委託契約を締結する指針を定める
	2	3	1	セキュリティポリシー	◎	セキュリティポリシーを定める(JNSAIによるサンプル参照)
	2	3	2	個人情報取扱規程	◎	個人情報の取扱について定める
	2	3	3	機密情報管理規程	○	機密情報の定義から管理・保管方法を定める
	2	3	4	機密文書管理規程	○	機密情報の定義から管理・保管方法を定める
	2	3	5	情報セキュリティ規程	○	あらゆる情報資産の管理方法について定める
	2	3	6	物理的セキュリティ規程	○	防犯を中心としたセキュリティ対策を定める
	2	3	7	ネットワークセキュリティ規程	○	社内システムを中心としたセキュリティ対策を定める
	2	3	8	情報システム管理規程	○	社内システム管理の体制および方法を定める
	2	3	9	アクセス管理規程	○	社内から外部サイトへのアクセスコントロールについて定める
	2	3	10	電子メール利用規程	▲	社外への情報漏えい対策の一つとしてメール発信を定める
	2	3	11	PC利用規則	▲	貸し出しPCおよび自宅PCの業務利用について定める
	2	3	12	サーバー運用規則	▲	利用サーバーのシステム構成、管理体制、復旧方法等について定める
組織管理規程	3	1	1	組織規程	◎	組織体制のあり方、改定方法、内部牽制について定める
	3	1	2	役員職務規程	▲	取締役の職務について定める
	3	1	3	職務権限規程	◎	役職とその権限について定める
	3	1	4	職務分掌規程	◎	部門・部署と業務分担について定める
	3	1	5	会議運営規程	◎	社内会議体の名称・役割・決裁範囲等を定める
	3	1	6	文書管理規程	◎	社内文書(社外発信を含む)の受発信および管理・保管等について定める
	3	1	7	規程管理規程	◎	規程の制定・改廃に関する権限や手続について定める
	3	1	8	稟議規程	○	社内稟議の手続について定める
	3	1	9	業務決済基本規程	▲	職務権限規程に従い、決裁手続を定める
	3	1	10	経営情報管理規程	▲	経営情報の管理体制について定める
	3	1	11	株式取扱規程	◎	自社株の取扱について定める(主管証券会社等を定める)
	3	1	12	印章取扱規程	◎	社内印章の管理について定める
経理規程	4	1	1	経理規程	◎	決算から経理処理に関するあらゆる業務手続を定める
	4	1	2	与信管理規程	◎	取引先の与信審査および管理について定める
	4	1	3	取引先倒産対策規程	○	貸し倒れ対策を定める
	4	1	4	予算管理規程	○	事業年度に対する予算策定の手続を定める
	4	1	5	固定資産管理規程	◎	固定資産の分類と管理方法を定める

	4	1	6	金銭出納等取扱規程	▲	出納の取扱について定める
	4	1	7	仮払利用規程	▲	役員および社員に対する仮払いに関する基準・手続を定める
	4	1	8	帳票管理規程	○	複数の帳票がある場合、それらの管理・保管方法について定める
	4	1	9	関係会社管理規程	◎	関係会社(子会社および関連会社)の事業管理について定める
就業規則	5	1	1	就業規則	◎	労働基準法を受け、賃金および労働時間、休暇・休業を定める
	5	1	2	契約社員就業規則	○	正規社員と異なる場合、雇用契約書で不足した内容を補う
	5	1	3	パートアルバイト就業規則	○	正規社員と異なる場合、雇用契約書で不足した内容を補う
	5	1	4	服務規程	○	社内サービスおよび規律について定める
	5	1	5	出向規程	○	出向の手続について定める
	5	1	6	海外駐在規程	○	海外駐在について定める
	5	1	7	賃金規程	◎	就業規則を受け、賃金に関する算定および支払いについて定める
	5	1	8	契約社員賃金規程	○	正規社員と異なる場合、雇用契約書で不足した内容を補う
	5	1	9	パートアルバイト賃金規程	○	正規社員と異なる場合、雇用契約書で不足した内容を補う
	5	1	10	賞与規程	◎	賞与について定める(賃金規程内で対応しても可)
	5	1	11	賞罰規程	○	賞罰に関する基準および実施賞罰の種類を定める
	5	1	12	フレックス勤務規程	○	フレックス勤務がある場合、就業規則に記載が不足していれば定める
	5	1	13	裁量労働勤務規程	○	裁量労働制の勤務がある場合、就業規則に記載が不足していれば定める
	5	1	14	育児休業規程	◎	育児休業法に従い、社内手続を定める
	5	1	15	育児時短勤務規程	○	時短勤務を特別に取り決める場合に定める
	5	1	16	介護休業規程	◎	介護休業法に従い、社内手続を定める
	5	1	17	リフレッシュ休暇規程	○	リフレッシュ休暇を特別に取り決める場合に定める
	5	1	18	ボランティア休暇規程	○	ボランティア休暇を特別に取り決める場合に定める
	5	2	1	出張旅費規程	◎	出張の扱いについて定める(事業所外勤務を定めるために必須)
	5	2	2	海外出張旅費規程	◎	出張の扱いについて定める(事業所外勤務を定めるために必須)
	5	3	1	能力開発規程	○	人材育成方針を定め、研修等を受講する手続を定める
	5	3	2	資格取得支援制度規程	▲	資格取得支援金を準備している場合に定める
	5	3	3	表彰規程	▲	表彰制度を準備している場合に定める
	5	4	1	定年退職者再雇用規程	○	就業規則に定める定年後の再雇用について定める(65歳以上の定年制の場合は不要)
	5	4	2	選択定年制度規程	▲	就業規則に定める定年後の再雇用について定める(65歳以上の定年制の場合は不要)
	5	4	3	退職金規程	○	就業規則により退職金を定めている場合に定める
管理業務規程	6	1	1	慶弔見舞金規程	○	慶弔および各種見舞金に関する取り決めと手続について定める
	6	1	2	社宅・独身寮・単身赴任管理規程	▲	社宅等がある場合にその利用および管理を定める



	6	1	3	什器・備品管理規程	○	備品の購入や受け渡し、返納や利用上の注意について定める
	6	1	4	職務発明規程	○	社内発明に関する報奨について定める
営業管理規程	7	1	1	販売管理規程	◎	営業活動について定める
	7	1	2	営業機密管理規程	○	営業上知り得た機密情報の管理方法について定める
	7	1	3	外注管理規程	◎	外部委託契約を締結する指針を定める
	7	1	4	外注品管理規程	○	外注品の選定、購入、返品等の手続について定める
	8	1	1	労働安全衛生委員会規程	◎	労働安全衛生委員会の設置および運営について定める
委員会規程	8	1	2	コンプライアンス委員会規程	◎	コンプライアンス委員会の設置および運営について定める
	8	1	3	CS推進委員会規程	▲	社内委員会の設置および運営について定める
	8	1	4	社内株主委員会規程	▲	社内委員会の設置および運営について定める
	8	1	5	職場改善委員会規程	▲	社内委員会の設置および運営について定める
	8	1	6	生産性改善推進委員会規程	▲	社内委員会の設置および運営について定める
	8	1	7	事故調査委員会規程	▲	社内委員会の設置および運営について定める
	8	1	8	予算委員会規程	○	事業年度に対する予算策定のために特別の委員会を設置する場合の手続および運営方法を定める
	ISO	9	1	1	一般要求事項	▲
9		1	2	文書化に関する要求	▲	ISOに準拠
9		1	3	経営者のコミットメント	▲	ISOに準拠
9		1	4	顧客重視	▲	ISOに準拠
9		1	5	品質方針	▲	ISOに準拠
9		1	6	計画	▲	ISOに準拠
9		1	7	責任、権限およびコミュニケーション	▲	ISOに準拠
9		1	8	マネジメントレビュー	▲	ISOに準拠
9		1	9	資源の提供	▲	ISOに準拠
9		1	10	内部監査	▲	ISOに準拠
9		1	11	環境方針	▲	ISOに準拠
9		1	12	環境方針の決定・見直しと周知	▲	ISOに準拠
9		1	13	体制および責任	▲	ISOに準拠
9		1	14	緊急事態への準備および対応	▲	ISOに準拠
9		1	15	環境マネジメントシステム	▲	ISOに準拠
9		1	16	経営層による見直し	▲	ISOに準拠