

### 3訂初版　はじめに

前版の刊行が2018年1月でした。そして今日までのその短い間に職場を取り巻く環境は大きく変化しました。当時はようやく形が見えてきたばかりの「働き方改革」は、いままさにその渦中 있습니다。当時施行されたばかりの改正個人情報保護法は、国際的に高まるプライバシー保護の流れの中、再度の改正が検討されています。そして何より、平成が終わろうとするいま、時代は大きく変わろうとしています。感度の高い経営者達は、時代が変わるときこそビジネスチャンスがあることを知っています。いままさに社内ガバメントを再構築し、新しい時代に向けて再スタートをする時期であることを知っています。

そのためでしょうか。当社（株式会社リーガル・ステーション）のメイン業務である社内諸規程コンサルティングに対する依頼は、増加してきています。社内諸規程コンサルティングの仕事は、単に内容をみるリーガル・チェックだけではありません。どの規程が、どの法律に紐付き、またその法律に基づくガイドライン（指針）がどのように示され、その運用基準が法令の主務官庁がどのように考えているか、といった上質な一次情報をお客様にお知らせする必要があります。それがないと自社にあったカスタマイズができないからです。そのほかにも用字・用例をどのように統一するか、配字をどのように整えるか、に関する相談もあります。それは、読みやすさ、わかりやすさに繋がるからです。社内諸規程は、会社の方針を示す羅針盤であり、日常業務のマニュアル作成の源です。そのため、常に時代に併せて磨きをかけておく必要があります。そのようなことに気がついた経営者の方が増えていることを心強く思うとともに、当社がその僅かでもお手伝いができる幸いです。

本書は、このように培ってきたコンサルティングのノウハウを少しでも多くの人に伝えられるよう、大幅な加筆を加えました。旅費規程、慶弔休暇規程のように他社との比較、世間相場が気になる規程については、できるだけ多くのデータを提供しました。また、行政が示すガイドライン、モデル規則などは、できるだけ取り込んでみました。本書で示した各種モデル規則は、スタンダードモデルとなるよう心がけました。

本書の作成に関し、半年以上の期間にわたりお付き合いいただいた日本法令の八木正尚さんに感謝いたします。最後の最後まで緻密な校正を重ねて下さった社会保険労務士の水沼直美さん、各種統計データの収集や様式類の作成を手伝ってくれた当社職員の一団、そして、何より公私にわたり私を支えて下さった特定社会保険労務士、当社代表取締役の中西恵津子さんに重ねてお礼申し上げます。ありがとうございます。

2019年4月

特定社会保険労務士／職場マイスター 岩崎仁弥

## 改訂初版　はじめに

会社を取り巻く状況は大きく変化しつつあります。それは、経済情勢やグローバル化といった要因だけではありません。「従業員の働き方が変わる」という会社内部からの変化要因が大きいのです。

政府は2017年3月28日、働き方改革実現会議の最終会議を開き、同一労働同一賃金等の非正規雇用の待遇改善や残業時間の罰則付上限規制などを盛り込んだ「働き方改革実行計画」を決定しました。今後10年かけて当該実行計画が推進され、我が国の雇用ルールが大きく変化することが予想されます。働き方や職場環境が激変する世の中では、社内規程が果たす役割も重要性を増します。初版において私は、社内諸規程が果たす役割として「説明責任」「組織の透明性」「ルールの明確化」を掲げさせていただきましたが、一層重視される時代に入ったといえます。

従業員の働き方は今後は、ジョブ型指向を強めるでしょうし、会社と従業員との契約関係も明確になっていくでしょう。終身雇用は崩れ、外部労働市場が活性化し従業員は自らのキャリアアップのため、会社を選択するようになるでしょう。そんな時代では、社内のルールが「暗黙の了解」で成り立っているような会社は選ばれないでしょう。コンプライアンス意識が高く、体系的に社内諸規程が整備され、暗黙知を形式知にして共有化を進める会社に魅力を感じるのではないかでしょうか。

これから訪れる新しい時代に向けて、おそらく数少ないのであろう社内諸規程一つひとつの条文に解説を加えた本書が、少しでもお役に立つことになれば幸いです。

本改訂に当たっては、不正競争防止法、個人情報保護法、育児・介護休業法といった主要法令の改正にぶつかり、改定作業には大変な時間を費やしてしまい、余りに膨大な作業量に何度も投げ出したくなりました。辛抱強く私の原稿を待ってくださった日本法令の水口鳴海さんにお礼申し上げます。お陰様で法改正は最低限は網羅できたと思いますし、「時間外労働・休日労働協定」に関しては、労働政策審議会建議の内容も盛り込み、早ければ2019年4月にスタートするであろう時間外労働の絶対的上限規制にも対応できるようにしてみました。

なお、膨大かつ難解極まる改定作業となった「個人情報取扱規程」については、初版に引き続き監修作業を引き受けてくださったTMI総合法律事務所の諸先生方に大変お手伝いいただきお礼申し上げます。そして、当社の社会保険労務士の水沼直美さんには、いつもながら緻密な校正をしていただき感謝いたします。そして最後に多忙な中で公私にわたり支えていただいた特定社会保険労務士の中西恵津子さんに深く感謝いたします。

2018年1月

特定社会保険労務士／職場マイスター 岩崎仁弥

## 初版　はじめに

SR（Social Responsibility）の時代といわれ、すべての企業に高い倫理性が求められるようになってきています。一方で、働く人々は従来にも増して自社を客観的・冷静な目で評価するようになりました。このような現代においては、「説明責任」、「組織の透明性」、「ルールの明確化」が企業経営にとって重要な鍵となるのではないしょうか。まさしく社内諸規程の重要度が高まる時代がやってきたといえます。

筆者は、従前より、コンサルティング業務の範囲について、就業規則にとどまらず社内諸規程全般を対象としてきましたが、就業規則以外の社内諸規程については、参考となる法律や指針等が明確でなく、「何を参考にして作成したらよいのか、どのように見直しをしたらよいのか、わからない」という声を多く聞いてきました。そのため、社内諸規程の作成・見直しについて総括的・横断的にまとめてみたいという構想は以前から持っていたものです。しかしながら、就業規則以外の諸規程を体系的に整理し、かつ、すべての条文に対し解説を加えた書籍を求めてみたものの、なかなか適当なものが見つからなかったのが現状でした。

このようなこともあって「ならば自分で作ってみてはどうか」と無謀なことを思いついたのは、一昨年のことです。思いついたのはよいのですが、本日一通りの作業を終了するまで何度も後悔したことでしょう！ 実際に手がけてみると概ね2年近くのプロジェクトになってしまいました。まずは、最後の最後まで辛抱強く編集作業に携わっていただいた日本法令の吉岡幸子さんに御礼申し上げます。

本書は、利用頻度の高いと思われる社内諸規程を収録するだけでなく、各条文すべてに解説を加え、また、何を根拠に条文を作成したかもできるだけ示すことを方針としました。したがって、沢山の方々の協力なくしては完成し得ないものでした。参照にすべき法令が多岐にわたり途方に暮れる中、快く監修作業を引き受けてくださったTMI総合法律事務所の諸先生方の協力は、本当に有り難いものであり、改めて感謝いたします。

そして、チームを作りて執筆に協力いただいた特定社会保険労務士仲間の青木英治さん、関根よしゆきさん、前川美樹さんの尽力も忘れることはできません。また、当社の社会保険労務士の水沼直美さん、中小企業診断士の安生基さんにおいては、多忙な日常業務の合間に縫って細部にわたる校正をしてもらいました。ここに記して謝意を表します。最後に、予想以上に長期間に及んだ執筆中においても、公私にわたり支えていただいた特定社会保険労務士の中西恵津子さんに深く感謝いたします。

2013年5月

特定社会保険労務士 岩崎仁弥

## 目 次

はじめに .....	1
本書の利用方法 .....	13

### 序 きちんとしたルールを整備するために / 15

<b>I. 規程整備が求められる社会的変化 .....</b>	16
(1) はじめに .....	16
(2) SR (Social Responsibility) の時代への対応 .....	17
(3) SR (Social Responsibility) が求められる時代背景 .....	18
<b>II. 会社が守るべき法令の再確認 .....</b>	23
(1) 法律改正と社内規程との関係 .....	23
(2) どのような法律が企業経営とかかわってくるのか .....	23
(3) 社内規程を作成するに当たって見ておきたい政府のガイドライン .....	24
<b>III. 既存の社内諸規程の整備のポイント .....</b>	25
(1) 規程整備の意味 .....	25
(2) 規程の整理の視点 .....	26
<b>IV. 条文の書き方等の基本ルール .....</b>	33
(1) 条文階層 .....	33
(2) 配字 .....	35
(3) 区切り符号 .....	39
(4) 数字 .....	43
(5) 配字を整えるためのWord利用のポイント .....	44
<b>V. 法令用語の基礎知識 .....</b>	47
(1) 文章の書き表し方の基本 .....	47
(2) 定義規定 .....	49
(3) 接続詞等 .....	50
<b>VI. 新たな規程を作成する場合のポイント .....</b>	57
(1) 起草から作成までのポイント .....	57
(2) 校正のポイント .....	60

## 1 就業規則 / 69



第1章 総 則 .....	70
第2章 人 事 .....	72
第3章 服務規律 .....	80
第4章 労働時間、休憩、休日等 .....	90
第5章 休暇及び休業 .....	98
第6章 賃 金 .....	108
第7章 休職及び解雇 .....	116
第8章 退職及び定年 .....	122
第9章 安全及び衛生 .....	128
第10章 表彰及び懲戒等 .....	130

## 2 規程管理規程 / 137



第1章 総 則 .....	138
第2章 規程の体系等 .....	140
第3章 規程制定等の手続 .....	144
▶ 別記 新旧対照表の記載要領 .....	154
▶ 様式第1号 規程管理台帳 .....	156
▶ 様式第2号 規程表紙 .....	157
▶ 様式第3号 規程目次 .....	158
▶ 様式第4号 規程改定履歴 .....	159

## 3 文書管理規程 / 161



第1章 総 則 .....	162
第2章 文書の収受及び配付 .....	180
第3章 文書の作成等 .....	182
第4章 供覧及び報告 .....	186
第5章 文書の施行 .....	186
第6章 文書の整理及び保管 .....	192
第7章 文書の保存及び廃棄 .....	196

第8章 秘密文書	206
第9章 雜 則	206
▶ 別表 文書保存期間基準	210
▶ 様式第1号 文書ファイル管理簿	213
▶ 様式第2号 文書収受簿	214
▶ 様式第3号 特殊取扱郵便物受付簿	215
▶ 様式第4号 文書発信番号簿	216
▶ 【参考】 法定文書保存期間一覧（法令に根拠がある主なもの）	217

## 4 社内諸規程及び業務文書に関する作成基準 / 223



第1章 総 則	224
第2章 用字及び用語等	224
第3章 社内諸規程の作成要領	228
第4章 業務文書の作成要領	232
▶ 別記1 社内諸規程の配字	236
▶ 別記2 業務文書の配字	237

## 5 組織規程 / 239



第1章 総 則	240
第2章 組 織	244
第3章 業務分掌	246
第4章 責任・権限	248

## 6 禫議規程 / 253



第1章 総 則	254
第2章 禫 議	260
第3章 起 案	264
第4章 受 付	268
第5章 回 議	270
第6章 決 裁	276

▶ 別記 粟議決裁事項	282
▶ 様式第1号 粟議書	284

## 7 営業秘密等管理規程

/ 285



▶ 様式第1号 採用時誓約書（秘密保持）	318
▶ 様式第2号 採用時誓約書（中途採用者秘密保持）	320
▶ 様式第3号 退職後の競業避止及び秘密保持義務に関する誓約書	322

## 8 個人情報取扱規程(特定個人情報以外)

/ 325



第1章 総 則	326
第2章 安全管理体制	352
第3章 個人情報の取得	380
第4章 個人情報の利用及び第三者提供の制限	394
第5章 保有個人データ等の管理	420
第6章 個人情報管理委員会及び監査	428
第7章 危機管理体制その他	430
▶ 様式第1号 個人情報保護方針	436
▶ 様式第2号 個人情報管理台帳	438
▶ 様式第3号 個人データ提供記録簿（オプトアウトによる第三者提供の場合）	439
▶ 様式第4号 個人データ提供記録簿（本人の同意を得ている場合及び海外に第三者提供した場合）	440
▶ 様式第5号 個人データ受領記録簿（オプトアウトによる第三者提供の場合）	441
▶ 様式第6号 個人データ受領記録簿（本人の同意を得ている場合）	442
▶ 様式第7号 個人データ受領記録簿（個人情報取扱事業者ではない第三者から提供を受けた場合）	443
▶ 様式第8号 個人情報開示等請求書	444
▶ 様式第9号 個人情報の開示請求に対するご通知	445
▶ 様式第10号 個人情報の利用目的のご通知	446
▶ 様式第11号 個人情報の訂正等のご通知	447
▶ 様式第12号 個人情報の利用停止のご通知	448

## 9 特定個人情報(マイナンバー)等取扱規程

/ 449



第1章 総 則 .....	450
第2章 安全管理措置 .....	470
第3章 雇用管理情報の取得 .....	482
第4章 特定個人情報等の保管及び廃棄等 .....	496
第5章 特定個人情報等の利用 .....	498
第6章 特定個人情報等の提供 .....	504
第7章 危機管理体制その他 .....	510
▶ 別紙 特定個人情報取扱マニュアル .....	516
▶ 別表第1 安全管理措置の体系 .....	526
▶ 別表第2 委託先選定基準 .....	527
▶ 様式第1号 特定個人情報基本方針 .....	529
▶ 様式第2号 特定個人情報等の取扱いに関する同意書 .....	530
▶ 様式第3号 事務取扱担当者任命に当たっての誓約書 .....	533

## 10 モバイルPC・スマートフォン取扱基本規程

/ 535



## 11 モバイルPC取扱マニュアル

/ 551



1 本マニュアルの目的及び対象者 .....	552
2 利用範囲 .....	554
3 端末の管理 .....	558
4 利用手続 .....	560
5 利用時において遵守すべき事項 .....	566
6 緊急時の対応等 .....	568
▶ 様式第1号 職場端末持出許可申請書 兼 返却確認書 .....	570
▶ 様式第2号 個人端末使用許可申請書 兼 使用終了確認書 .....	571

## 12 車両管理規程

/ 573



第1章 総 則 .....	574
第2章 運転者 .....	582
第3章 安全運転管理 .....	586
第4章 車両管理 .....	596
第5章 運行管理 .....	598
第6章 業務使用車両 .....	600
第7章 通勤車両 .....	604
第8章 損害賠償等 .....	610
▶ 様式第1号 車両管理台帳 .....	614
▶ 様式第2号 定期点検整備記録簿 .....	615
▶ 様式第3号 運転日誌 .....	616
▶ 様式第4号 車両修理依頼・報告書 .....	618
▶ 様式第5号 運転者台帳 .....	619
▶ 様式第6号 交通事故報告書 .....	620
▶ 様式第7号 自家用車両通勤申請書 .....	621
▶ 様式第8号 通勤車両業務使用申請書 .....	622

## 13 借上社宅管理規程

/ 623



第1章 総 則 .....	624
第2章 入居手続 .....	626
第3章 費用及び使用料等 .....	628
第4章 入居者の義務等 .....	636
第5章 退去手続 .....	638
第6章 雜 則 .....	644
▶ 別表第1 社宅の規模基準 .....	646
▶ 別表第2 住宅賃料の上限 .....	646
▶ 別表第3 敷引契約の原状回復費用 .....	646
▶ 様式第1号 社宅入居申込書 .....	647
▶ 様式第2号 社宅入居誓約書 .....	648

## 14 社内貸付規程

/ 649



- ▶ 別表 貸付条件 ..... 664

## 15 タイムカード及び労働時間管理規程

/ 667



## 16 時間外労働及び休日労働に関する労使協定書

/ 699



- ▶ 【参考】 時間外労働、休日労働に関する協定届 ..... 718

## 17 育児・介護休業規程

### 育児・介護休業等に関する労使協定

/ 723



- 第1章 総 則 ..... 724  
第2章 育児休業 ..... 730  
第3章 子の看護休暇・育児目的休暇 ..... 746  
第4章 介護休業 ..... 748  
第5章 介護休暇 ..... 754  
第6章 育児のための所定外労働の制限等 ..... 756  
第7章 介護のための所定外労働の制限等 ..... 762  
第8章 育児短時間勤務 ..... 766  
第9章 介護短時間勤務 ..... 768  
第10章 休業等の期間中の待遇 ..... 770  
第11章 雜 則 ..... 774  
▶ 様式第1号 育児休業申出書 ..... 780  
▶ 様式第2号 [育児・介護]休業取扱通知書 ..... 781  
▶ 様式第3号 [育児休業・育児のための所定外労働制限・育児のための時間外労働制限・育児のための深夜業制限・育児短時間勤務]対象児出生届 ..... 782  
▶ 様式第4号 [育児・介護]休業申出撤回届 ..... 783  
▶ 様式第5号 [育児・介護]休業期間変更申出書 ..... 784  
▶ 様式第6号 介護休業申出書 ..... 785  
▶ 様式第7号 [子の看護休暇・介護休暇]申出書 ..... 786

▶ 様式第8号 [育児・介護]のための所定外労働制限申出書	787
▶ 様式第9号 [育児・介護]のための時間外労働制限請求書	788
▶ 様式第10号 [育児・介護]のための深夜業制限請求書	789
▶ 様式第11号 育児短時間勤務申出書	790
▶ 様式第12号 介護短時間勤務申出書	791
▶ 様式第13号 [育児・介護]短時間勤務取扱通知書	792
▶ 様式第14号 育児目的休暇取得申出書	793
▶ 育児・介護休業等に関する労使協定	794

## 18 通勤手当支給規程 / 803



## 19 国内出張旅費規程 / 819



第1章 総 則	820
第2章 旅費の計算等	826
第3章 旅費の区分及び額	834
第4章 研修旅費	850
第5章 転勤に伴う旅費	850
第6章 雜 則	854
▶ 別表第1 特別急行料金にかかる包括協議路線	858
▶ 別表第2 日当（国内）	860
▶ 別表第3 宿泊料の額（国内）	860
▶ 別表第4 移転料	860
▶ 様式第1号 出張命令簿	861
▶ 様式第2号 出張計画書	862
▶ 様式第3号 旅程表	863
▶ 様式第4号 出張報告書	864
▶ 様式第5号 旅費（概算・精算）請求書	865

## 20 国外出張旅費規程 / 867



第1章 総 則 .....	868
第2章 旅費の計算等 .....	870
第3章 旅費の区分及び額 .....	876
第4章 赴任旅費等 .....	882
第5章 雜 則 .....	882
▶ 別表第1 日当及び宿泊料の額 .....	884
▶ 別表第2 支度料 .....	884
▶ 様式第1号 出張命令簿 .....	885
▶ 様式第2号 出張計画書 .....	886
▶ 様式第3号 旅程表 .....	887
▶ 様式第4号 出張報告書 .....	888
▶ 様式第5号 旅費（概算・精算）請求書 .....	889

## 21 慶弔見舞金規程 / 891



索 引 .....	909
-----------	-----

# 本書の利用方法

各モデル規程においては、偶数頁に「モデル規定」「参考規定例」を配置し、奇数頁にこれらに該当する解説文を掲載しました。

モデル規程の条文見出しと解説文の見出しを一致させ、更に解説文には網掛けで小見出しを加え、項目の検索がしやすいように工夫しました。

モデル規程は、用字用語を含め、いわゆる法令様式に準じたモデルとしましたが、解説については、より親しみやすい表記を心がけました。

第1章 総則	条文の見出し ハイライト	各基準の解説
<p>(目的) 第1条 この規程は、○○株式会社（以下「会社」という。）の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を図りつつ、社員の就業に関する基本的事項を定めるものである。</p> <p>2 社員は、この規程を遵守し、信義に従い誠実に福利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を中心なければならぬ。</p>	<p>(目的) 就業規則の範囲</p>	<p>1. 就業規則は会社の基盤性について、服務規律や賞金、労働時間、休日、休憩等の労働条件について具体的な細目を一律に定めたもので、労基法では常勤社員一人ひとりの労働日を算出する会社は就業規則の作成・適用が義務づけられております(労基法89条)。</p> <p>2. 採用の就業規則は、就業日の労働条件と服務規律を定めるものであり、採用者規則の内容については複数種類でした。しかし、規則により、就業規則が公開規則そのままの役割を果たすことから明確となつたため、労働契約の基本不履行は、より規則は就業規則に反映させる必要あります。</p> <p>▶ 就業規則とは 就業規則及び就業規程とは、労働条件を規定するものとし、規則に就する規則、規則を定める規則等と呼ばれています。</p> <p>▶ 労働規則 就業規則は就業規程が労働規則を統合する場合において、使用者が労働規程を効率的かつ効率的に運営するため規程を効率化してある場合に、労働規則の内容は、そのまま規程の内容となることがあります。</p>
<p>(定義と用語説明) 第2条 本規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 勤業規則—この規程に定める手続により、常勤・臨時・無期労働契約(期間の定めのない労働契約をもって、以下同じ。)又は労働契約(期間の定めのある労働契約をいう。以下同じ。)を問わずに会社に雇用された者をいう。</p> <p>(2) 正社員—同一労働規則による従業員であって、勤務時間、職務内容及び勤務地において規則により効率的な労働の実現に携わる正社員として雇用されたものをいう。</p> <p>(3) パートタイマー—有期労働契約(無期労働契約した後は無期労働契約)による従業員であって、通常の正社員における1日の所定労働時間以上と半当たりの勤務日数が短く、並として勤務時間規制のないパートタイマーとして雇用されたものをいう。</p> <p>(4) 仮社員—有期労働契約(無期労働した後は無期労働契約)による従業員であって、主として特定会社の本業事業に従事するため、假社員として雇用されたものをいう。</p> <p>(5) パート・契約社員・パートタイマー—假社員の趣旨をいう。</p> <p>(6) 被嘱託一定年認定した正社員のうち、第66条(定年及び離職年齢)の規定により有期</p>	<p>(定義と用語説明)</p>	<p>1. 就業規則に、パート・契約社員の育児規定期定を設けている場合には、当該要定期に別に規則を作成し、これを制定する必要があります。</p> <p>▶ (パート・契約社員の育児規定期定) (規則第13条) 就業規則に、パート・契約社員の育児規定期定を設けている場合は、育児規定期定に就いては、就業規則の就業規定期定の範囲内に就業規定期定の範囲外に就業規定期定又は育児規定期定を設けることがあります。</p> <p>▶ (被嘱託一定年認定) (規則第14条) 就業規則は、被嘱託一定年認定について引き受けが必要があり、本工につきは被嘱託しているが限り、パートタイマーの被嘱託については被嘱託していないという場合は、被嘱託しない。</p> <p>2. パート・契約社員の勤務条件が、就業規則ではなく、個別の労働条件で定められている場合、そこで定められている労働条件が就業規則の内容を下回っている場合、労働規則の第12条が適用されることがあります。</p>

## ☑ モデル規程の活用方法

ここで提供するモデル規程は、現時点での最新の法令解釈から最善と思われる筆者なりの方向性を提示したものでです。したがって、すべてこれに従わなければならないというものではなく、あくまでも「たたき台」です。会社が置かれている状況はさまざまであり、すべての会社にあてはまるモデルを提供することはできません。

モデル規程を採用するに当たっては、最大公約数であるモデル規程をカスタマイズし、各会社にあったオーダーメイドの社内規程として利用していただく必要があります。そのためには必要な情報は解説文にあります。ぜひとも解説文を含めて熟読し、各会社にぴったりの社内規程を作成していただきたいと思います。

～本書における法令等の略称～

労基法	労働基準法
労契法	労働契約法
安衛法	労働安全衛生法
安衛則	労働安全衛生規則
労災保険法	労働者災害補償保険法
育介法、育児介護休業法	育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律
育介則	育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律施行規則
通平21雇児発1228第2号	育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の施行について（平21.12.28職発1228第4号、雇児発1228第2号）
均等法	雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
高齢者法	高年齢者等の雇用の安定等に関する法律
適正把握ガイドライン	労働時間の適正な把握のために使用者が講すべき措置に関するガイドライン
パート・有期雇用法	短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善に関する法律
労働者派遣法	労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律
有期雇用特別措置法	専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法
労組法	労働組合法
番号利用法	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律
情報公開法	行政機関の保有する情報の公開に関する法律
電子帳簿保存法	電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律
個人情報保護法	個人情報の保護に関する法律
個人情報保護令	個人情報の保護に関する法律施行令
個人情報保護規則	個人情報の保護に関する法律施行規則
行政機関個人情報保護法	行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律
独立行政法人等個人情報保護法	独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律
公文書管理法	公文書等の管理に関する法律
感染症予防法	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律
道路交通則	道路交通法施行規則
自賠責法	自動車損害賠償保障法
国家公務員給与法	一般職の職員の給与に関する法律
旅費法	国家公務員等の旅費に関する法律
旅費法支給規程	国家公務員等の旅費支給規程
組合法	国家公務員共済組合法

# 序

きちんとしたルール  
を整備するために

## I. 規程整備が求められる社会的变化

### (1) はじめに

各種の法制度の改正、企業活動のさらなるグローバル化、企業を含むさまざまな組織の社会的責任に関わる国際規格であるISO26000の策定など、昨今の企業を巡る国内外の環境変化にはめまぐるしいものがあります。

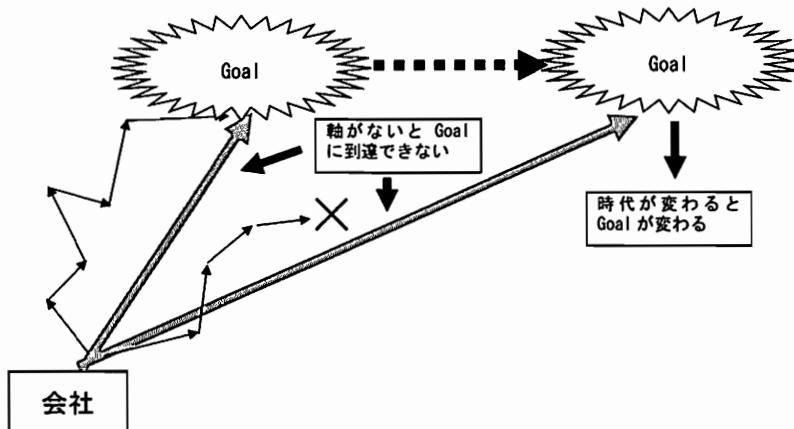
また、2017年3月に策定された「働き方改革実行計画」、及びそれを受け成立した「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」の施行に基づく各種労働法制の改正により、今後10年間で我が国の雇用慣行はまったく様変わりすることが予想されています。

このような中、企業からの相談では、「ルールを作ってきちんとしてみたい」といった案件が増えています。昨今はとかく緊急・例外的な出来事が多いのですが、原理原則となるルールがきちんとしていないと応用的な対応はできません。企業もこの点に気がついてきたのではないでしょうか。

社内諸規程とは、一定の行動規範やミッションを「文書」という形でとりまとめたものですが、すなわち「会社経営の軸」であることが意識されてきたのだと思います。

#### ■ 企業の軸と時代の変化

<軸を決める一軸を定めるのが社内諸規程>



## (2) SR (Social Responsibility) の時代への対応

「持続可能な社会」(現在の活動を継続しても、将来のニーズを満たすことが可能な社会)の発展に向けて、あらゆる組織が自らの社会的な責任を認識し、これに従い行動することが求められています。

とりわけ企業は、所得や雇用の創出など、経済社会の発展になくてはならない存在であり、社会や環境に与える影響が大きいことから、従来から「企業の社会的責任 (CSR: Corporate Social Responsibility)」という用語が用いられてきました。しかし現在では、企業にとどまらずさまざまな組織においても持続可能な社会への貢献につき責任を果たすべきであるという考え方方が国際的に広まってきており、「社会的責任」(SR: Social Responsibility) という用語が用いられています。

企業においては、その社会的責任への対応が、社会的な企業の評価や評判等に影響するようになり、ひいては資金調達にまで影響を与えることもあります。いわゆる企業のコンプライアンスを規律するのが社内規程ですが、その役割は、近年ますます高まってきています。

社会的責任については、国際規格である「ISO26000」が、2010年11月に発行されました。もともとCSR規格として検討されていましたが、2004年の、「社会的責任を果たすべきなのは企業だけではない」とするISOの高等諮問委員会 (SAG) の勧告に基づき、より普遍的なSR規格として開発することになったものです。

特徴として、認証を目的とした品質管理に関するISO9000や環境マネジメントに関するISO14000と異なり、同規格はガイダンス文書（手引書）として活用するために作られている点が挙げられます。要求事項を挙げて適合性評価を行うというものではなく、組織は、規格の内容を参考に自主的にSRに取り組むべきという思想がその背景にあります。

この規格は2012年3月にはJIS規格化もされています。規格の内容を参考に自主的にSRに取り組むという点からは、広い視点における社内規程の基軸の一つとなるものです。このガイドラインでは、特に重要な項目が次の7項目にまとめられています。このようなドキュメントの場合、項目は重要度の高いものから配置されるものなので、このガイドラインでは、①、②…の順で重視していることがわかります。筆者は、その中でも①、②に注目します。会社のルールを隠すことなくすべて開示して説明する場合、社内規程の果たす役割は重要と考えます。

### ■ 社会的責任を果たすための7つの原則

- ① 説明責任：組織の活動によって外部に与える影響を説明する。
- ② 透明性：組織の意思決定や活動の透明性を保つ。

- ③ 倫理的な行動：公平性や誠実であることなど倫理観に基づいて行動する。
- ④ ステークホルダー（その組織と利害関係をもつ個人、グループ）の利害の尊重：様々なステークホルダーへ配慮して対応する。
- ⑤ 法の支配の尊重：各国の法令を尊重し遵守する。
- ⑥ 国際行動規範の尊重：法律だけでなく、国際的に通用している規範を尊重する。
- ⑦ 人権の尊重：重要かつ普遍的である人権を尊重する。

財団法人日本規格協会『やさしい社会的責任－ISO 26000と中小企業の事例』

### (3) SR (Social Responsibility) が求められる時代背景

#### 1 大手企業の不祥事の顕在化

平成に入ってから伝統ある有名企業の不祥事が、相次いで報道されました。不祥事の多くが法令違反から生じ、従来では表沙汰にならなかったことも、内部からの通報で明らかになっています。法令違反に対する目が、他の企業に対してだけでなく、自社に対しても厳しくなってきたといえます。その理由として、正規従業員の割合が低下し、終身雇用制も崩れつつある中、滅私奉公的な愛社精神ではなく、客観的で冷静な視点で自社を評価するようになってきたことが挙げられます。

#### 2 法改正の影響

企業経営に関する法律については、製造物責任法の制定や株主代表訴訟制度に関わる商法の改正などにより、企業の自己責任の強化や透明性の一層の向上が要請されてきています。

また、2016年より本格スタートしたマイナンバー制度（社会保障・税番号制度）では、各企業も制度の担い手（個人番号関係事務実施者）として、制度運用に協力し、従業員の個人番号を安全に管理する義務が求められます。これと並行する形で改正個人情報保護法が2015年9月に成立（全面施行は2017年5月30日）したほか、2018年5月にはEU内のすべての市民と居住者のために、個人データのコントロール権を取り戻し、保護を強化することを目的とするGDPR（EU一般データ保護規則）が施行され、経済のグローバル化とあいまって企業の情報セキュリティレベルは、より高度なものが求められる時代に移りました。

#### 3 ICTの進展

近年のICT（Information and Communication Technology：情報通信技術）の進展により新しいタイプの企業倫理の問題が生じてきているほか、企業のマネジメントにおいて

も従来と異なった手法が求められているため、常に新しい発想でルールを見直し続ける必要があります。

一方で、近年は、企業の内部不正による情報セキュリティ事故が原因で、事業の根幹を脅かされるようなケースが目立ってきており、職場環境の整備も含めた情報の安全管理対策が求められるようになってきています。

#### 4 会社法における内部統制

「内部統制システム」とは、組織の業務の適正を確保するための体制を構築していくシステム全般を指す用語ですが、現時点では、会社法により、一定規模以上の企業のみを対象としています。しかし、中小企業であっても、特定の大企業の傘下にあれば何らかの関わりを持つことになり、取引先等の関係からも一定水準の内部統制システムが求められるとも考えられます。規程整備の一つの大きな目的が企業の内部統制にあることから、その概要を知っておく必要があります。

会社法でいう「内部統制システム」には、次のようなものがあります（会社則100条1項）。

##### 会社法における内部統制

###### 1. 取締役会設置会社で委員会設置会社以外の場合

- ① 取締役の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制
- ② 損失の危険の管理に関する規程その他の体制
- ③ 取締役の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制
- ④ 使用人の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制
- ⑤ 当該株式会社並びにその親会社及び子会社から成る企業集団における業務の適正を確保するための体制

###### 2. 取締役会設置会社で監査役設置会社以外の場合

- ①～⑤（1.と同じ）
- ⑥ 取締役が報告すべき事項の報告をするための体制

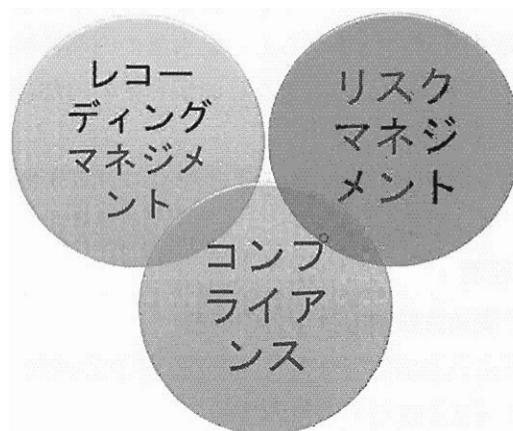
###### 3. 監査役設置会社の場合

- ①～⑤（1.と同じ）
- ⑥ 監査役がその職務を補助すべき使用人を置くことを求めた場合における当該使用人に関する事項
- ⑦ 前号の使用人の取締役からの独立性に関する事項
- ⑧ 監査役の⑥の使用人に対する指示の実効性の確保に関する事項
- ⑨ 取締役及び使用人が監査役に報告するための体制その他の監査役への報告に関する体制
- ⑩ 前号の報告をした者が当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制

- ⑪ 監査役の職務の執行について生ずる費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項
- ⑫ その他監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制

この中で社内規程を策定するうえで重要な要素が、①、②、④といえるのではないでしょう。

すなわち、①は情報管理（レコーディングマネジメント）、②はリスク管理（リスクマネジメント）、④はコンプライアンスということです。この3要素を文書化し、従業員に説明し、周知するものが社内規程といえます。



## 5 金融商品取引法における内部統制

「金融商品取引法」において、株式上場企業の不祥事防止のため、一定の企業に対し、事業年度ごとに、「内部統制報告書」（当該会社の属する企業集団及び当該会社に係る財務計算に関する書類その他の情報の適正性を確保するために必要なものとして内閣府令で定める体制について、内閣府令で定めるところにより評価した報告書）の提出を義務づけています（提出先は内閣総理大臣）。

内部統制報告書については、公認会計士又は監査法人の監査証明を受ける必要があり、2008年4月以降に開始する事業年度から、財務諸表に関する監査のほか、会社が評価した内部統制の評価過程の監査が行われています。

## 6 行政の企業経営に対する対応の変化

我が国の行政は「箸の上げ下ろしまで」という言葉に代表されるように、物事を始めるに当たってさまざまな規制や制約を企業に課してきました（「事前規制」）。これが昨今の規制緩和という流れの中で、「事後規制」へと変化しています。各企業が自由に物事を進めてよい代わりに、その進め方や結果に法違反があれば、直ちにサンクションが課せられ

## 著者・監修者



### ●著者

岩崎 仁弥（いわさき きみや）

調和ある働き方と共に鳴る職場作りを目指す日本で最初の職場マイスター、(株)リーガル・ステーション代表取締役、NAC社会保険労務士事務所主席コンサルタント、特定社会保険労務士、行政書士

関西大学社会学部（産業心理学専攻）を卒業。人事・総務部門で10年間勤務した後、講師業に転身。平成16年より『ビジネスガイド』『SR』『社労士V』（いずれも日本法令）の3誌で執筆を開始。どこよりも早い法改正情報を切り札に社会保険労務士を対象とするセミナー講師という独自分野を築く。「難しい法律も原理を押さえれば理解は簡単」をモットーに、制度の趣旨や時代背景から説き起こす「納得させる」語り口が好評である。特に法改正に関する説明には定評があり、主要法令の改正のつどセミナーは満席となり、アンケート結果による「わかりやすさ度」は93%を超える。

働き方改革の先駆けとして、どこよりも早く「多様な正社員対応就業規則」を開発。現在は、コンサルタント業務を志向する社会保険労務士たちのコミュニティ『次世代3号業務アカデミー』を主宰するほか、人事評価制度・社内諸規程の整備などの企業実務でも実績を上げている。

著書の『(6訂版) リスク回避型就業規則・諸規程作成マニュアル』(日本法令)は、日本で最も売れている就業規則本。その他の主な著書として、『よくわかる「多様な正社員制度」と就業規則見直しのポイント』、『(3訂版) 社内諸規程作成・見直しマニュアル』、『(5訂版) 労働時間管理完全実務ハンドブック』(以上、日本法令)がある。

(URL) <https://3aca.jp/>

<http://www.legal-station.jp/>

(Facebook Page) <http://www.facebook.com/legal.station>

(メールマガジン) 2025年の働き方を考える『職場マイスター』のメールマガジン

(週1回程度発行) <http://legal-station.jp/mailmagazine/> からお申し込みできます。

●監修者

TMI 総合法律事務所

- 所在地 東京都港区六本木6-10-1 六本木ヒルズ森タワー 23階  
電話 03-6438-5511
- 代表者 弁護士 田中 克郎
- 人員構成 日本国弁護士417名、日本国弁理士80名、外国法事務弁護士5名、  
外国弁護士27名、顧問4名、マネジメントオフィサー3名、事務員352名、の計888名から成る。(平成31年2月1日現在)
- 業務内容 国内外におけるM&A取引、ファイナンス、労務、争訟、知的財産  
その他の法律業務並びに国内外における特許、商標等の出願業務を  
主要業務とする。
- 設立年月日 平成2年10月