

## 4 訂初版 はじめに

前版の刊行が令和の始まる2019年でした。そして今日までのわずか数年の間に、私たちの職場を取り巻く環境は大きく変化しました。当時はまだ模索段階にあった「働き方改革」は、少しずつながらも企業の文化として定着し、テレワークやフレックスタイム制など、柔軟な働き方も徐々に広がりつつあります。同時に、コンプライアンスへの意識が一層高まり、企業には透明性と説明責任がこれまで以上に求められるようになりました。

特に注目すべきは、デジタル化の急速な進展です。生成AIの登場は社会に大きなインパクトを与え、業務の効率化と創造性の向上をもたらしました。本書の執筆においても、AIの力を借りながら大幅な加筆修正を加え、より実用的で時代に即した内容を目指しました。社内規程においても、こうした技術革新を適切に反映し、運用していくことが重要になってきたといえるでしょう。

法律面では、2025年に施行された改正育児・介護休業法への対応が企業にとって重要な課題となるでしょう。育児と仕事の両立支援、男性の育児参加促進など、社会的要請に応える制度設計が求められており、本書ではこれらの最新動向も盛り込みました。併せて、個人情報保護法や公益通報者保護法など、近年特に注目される各種法令への対応についても詳細に解説しています。また、抜本的に改正された国家公務員旅費法についても民間での実務に影響のない範囲で反映しました。

社内諸規程は、単なる文書ではなく、組織の理念と行動規範を体現する「会社経営の軸」です。適切に整備された規程は、急速に変化する環境下での柔軟な対応を可能にし、同時に企業のガバナンスと社会的責任を強化する基盤となります。本書がその一助となれば幸いです。

本書の作成に関し、緻密な法律上の検証をいただいたTMI総合法律事務所の諸先生方、いつも丁寧な校正を重ねてくださる社会保険労務士の水沼直美さん、各種データ収集や実務面でのサポートをしてくれた当社職員の皆さん、そして何より公私にわたり私を支えてくださった特定社会保険労務士、当社代表取締役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。

2025年11月

特定社会保険労務士／社労士の先生の先生 岩崎仁弥

### 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にあります。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できれば幸いです。

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同、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処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のでしょうか。

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おつかり、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訂作業となった「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、働く人たち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のでしょうか。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か、どのように見直しをしたらよいか、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の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、チームを作っ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を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	14

## 序 きちんとしたルールを整備するために / 17

<b>I. 規程整備が求められる社会的変化</b>	18
(1) はじめに	18
(2) SR (Social Responsibility) の時代への対応	19
(3) SR (Social Responsibility) が求められる時代背景	21
<b>II. 社内諸規程作成・見直しに必要な法律知識</b>	25
(1) 法律改正と社内諸規程との関係	25
(2) どのような法律が企業経営と関わってくるのか	26
(3) 社内諸規程を作成するに当たって見ておきたい政府のウェブサイト	27
<b>III. 既存の社内諸規程の整備のポイント</b>	28
(1) 規程整備の意味	28
(2) 規程の整理の視点	30
<b>IV. 社内諸規程作成のポイント (条文構成等)</b>	37
(1) 条文構成	37
(2) 配字	39
(3) 配字を整えるためのWord利用のポイント	44
(4) 平仄の統一の例	48
<b>V. 社内諸規程作成のポイント (文章表現、用語の使い方)</b>	51
(1) 文章の書き表し方の基本	51
(2) 区切り符号	54
(3) 接続詞等	59
<b>VI. 社内諸規程作成のポイント (作成手順)</b>	67
(1) 起草から作成までのポイント	67
(2) 条文の配列	71
(3) 定義規定	72
(4) 校正のポイント	73
<b>VII. 規程の実効性を高めるために</b>	82
(1) 情報セキュリティガバナンスとしての社内諸規程	82
(2) 規程の実効性を高める	84
(3) 社内説明会の実施	86
(4) グループ会社で統一基準を作成するためのヒント	86

(5) 定期的な規程の見直しの必要性（規程の棚卸し） .....	90
(6) 社内諸規程の整備は「ゴール」ではなく「スタート」 .....	91

## 1 就業規則 / 93



## 2 規程管理規程 / 213



第1章 総則 .....	216
第2章 規程の体系等 .....	220
第3章 規程制定等の手続 .....	226
▶ 別記 新旧対照表の記載要領 .....	238
▶ 様式第1号 規程管理台帳 .....	240
▶ 様式第2号 規程表紙 .....	241
▶ 様式第3号 規程目次 .....	242
▶ 様式第4号 規程改定履歴 .....	243

## 3 文書管理規程 / 245



第1章 総則 .....	248
第2章 文書の收受及び配付 .....	266
第3章 文書の作成等 .....	268
第4章 供覧及び報告 .....	272
第5章 文書の施行 .....	274
第6章 文書の整理及び保管 .....	278
第7章 文書の保存及び廃棄 .....	282
第8章 秘密文書 .....	296
第9章 雑則 .....	296
▶ 別表 文書保存期間基準 .....	300
▶ 様式第1号 文書ファイル管理簿 .....	303
▶ 様式第2号 文書收受簿 .....	304
▶ 様式第3号 特殊取扱郵便物受付簿 .....	305
▶ 様式第4号 文書発信番号簿 .....	306
▶ 【参考資料】 文書保存年限一覧（法令に根拠がある主なもの） .....	307

## 4 社内諸規程及び業務文書に関する作成基準 / 313



第1章 総則	316
第2章 用字及び用語等	318
第3章 社内諸規程の作成要領	324
第4章 業務文書の作成要領	328
▶ 別記第1 社内諸規程の配字	334
▶ 別記第2 業務文書の配字	335

## 5 組織規程 / 337



第1章 総則	340
第2章 組織	346
第3章 業務分掌	352
第4章 責任・権限	356

## 6 稟議規程 / 363



第1章 総則	366
第2章 稟議	374
第3章 起案	378
第4章 受付	382
第5章 回議	384
第6章 決裁等	390
▶ 別記 稟議決裁事項	400
▶ 様式第1号 稟議書	402

## 7 営業秘密等管理規程 / 403



▶ 様式第1号 採用時誓約書（秘密保持）	450
▶ 様式第2号 採用時誓約書（中途採用者秘密保持）	452
▶ 様式第3号 退職後の競業禁止及び秘密保持義務に関する誓約書	454

## 8 個人情報取扱規程 / 457



第1章 総則	460
第2章 安全管理体制	468
第3章 個人情報の取得及び利用	488
第4章 第三者提供の制限等	502
第5章 個人関連情報	516
第6章 保有個人データ等の管理	520
第7章 個人情報管理委員会及び監査	528
第8章 危機管理体制その他	530
▶ 様式第1号 個人情報保護方針	538
▶ 様式第2号 個人情報管理台帳	540
▶ 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）	541
▶ 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）	542
▶ 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）	543
▶ 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）	544
▶ 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）	545
▶ 様式第8号 個人情報開示等請求書	546
▶ 様式第9号 個人情報の開示請求に対するご通知	547
▶ 様式第10号 個人情報の利用目的のご通知	548
▶ 様式第11号 個人情報の訂正等のご通知	549
▶ 様式第12号 個人情報の利用停止等のご通知	550

## 9 特定個人情報（マイナンバー）等取扱規程 / 551



第1章 総則	554
第2章 組織体制	558
第3章 特定個人情報等の取得	562
第4章 特定個人情報等の管理	566
第5章 特定個人情報等の利用	568
第6章 特定個人情報等の提供	572
第7章 特定個人情報等の廃棄・削除	574
第8章 委託	576
第9章 安全管理措置	580
第10章 危機管理等	584

第11章 その他 .....	586
▶ 様式第1号 特定個人情報基本方針 .....	590
▶ 様式第2号 委託先選定基準 .....	591

## 10 内部公益通報取扱規程 / 593



第1章 総則 .....	596
第2章 内部公益通報対応体制 .....	602
第3章 内部公益通報の受付及び調査 .....	608
第4章 是正措置及び通報者保護 .....	620
第5章 教育及び体制の改善 .....	626
第6章 雑則 .....	632
▶ 様式第1号 公益通報対応業務従事者指定書（包括指定） .....	636
▶ 様式第1号-2 公益通報対応業務従事者指定書（個別指定） .....	637

## 11 自動車管理規程 / 639



第1章 総則 .....	642
第2章 自動車管理 .....	648
第3章 安全運転管理 .....	660
第4章 事故発生時の報告等 .....	676
▶ 様式第1号 自動車管理台帳 .....	682
▶ 様式第2号 定期点検整備記録簿 .....	683
▶ 様式第3号 点呼記録簿 .....	684
▶ 様式第4号 運転日誌 .....	685
▶ 様式第5号 交通事故報告書 .....	687

## 12 借上社宅管理規程 / 689



第1章 総則 .....	692
第2章 入居手続 .....	694
第3章 費用及び使用料等 .....	698
第4章 入居者の義務等 .....	710
第5章 退去手続 .....	714
第6章 雑則 .....	722
▶ 別表第1 社宅の規模基準 .....	724

▶ 別表第2 住宅賃料の上限 .....	724
▶ 別表第3 敷引契約の原状回復費用 .....	724
▶ 様式第1号 社宅入居申込書 .....	725
▶ 様式第2号 社宅入居誓約書 .....	726
▶ 様式第3号 社宅退去届 .....	727

## 13 労働時間管理規程 / 729



## 14 時間外労働及び休日労働に関する労使協定書 / 767



▶ 【参考】 時間外労働・休日労働に関する協定届（特別条項なし） .....	798
▶ 【参考】 時間外労働・休日労働に関する協定届（特別条項あり） .....	800

## 15 社内貸付規程 / 803



▶ 別表 貸付条件 .....	822
-----------------	-----

## 16 テレワーク勤務規程 / 823



第1章 総 則 .....	826
第2章 テレワークの適用 .....	828
第3章 テレワーク時の服务等 .....	830
第4章 テレワーク時の労働時間等 .....	844
第5章 サテライトオフィス勤務 .....	852
第6章 モバイル勤務 .....	852
第7章 賃金等 .....	854
▶ 別表 自宅等においてテレワークを行う際の作業環境を確認するためのチェックリスト .....	862

## 17 テレワークにおけるセキュリティガイドライン / 865



1 このガイドラインの目的及び対象者 .....	868
2 基本的なセキュリティ対策 .....	874

3	インシデント対応	878
4	教育・訓練	882
5	定期点検と見直し	884
▶	必要最低限のテレワークセキュリティチェックリスト	888

## 18 通勤手当支給規程 / 889



## 19 育児・介護休業規程 / 911



第1章	総則	914
第2章	育児休業	920
第3章	子の看護等休暇・育児目的休暇等	942
第4章	介護休業	948
第5章	介護休暇	954
第6章	育児のための所定外労働の制限等	956
第7章	介護のための所定外労働の制限等	960
第8章	育児短時間勤務	966
第9章	介護短時間勤務	968
第10章	柔軟な働き方を実現するための措置	970
第11章	休業等の期間中の待遇等	988
第12章	育児・介護に関する定めの周知等	996
▶	育児・介護休業等に関する労使協定	1018
▶	様式第1号 (出生時) 育児休業申出書	1022
▶	様式第2号 [(出生時) 育児・介護] 休業取扱通知書	1024
▶	様式第3号 [(出生時) 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	1025
▶	様式第4号 [(出生時) 育児・介護] 休業申出撤回届	1026
▶	様式第5号 [(出生時) 育児・介護] 休業期間変更申出書	1027
▶	様式第6号 出生時育児休業中の就業可能日等申出・変更申出書/撤回届	1028
▶	様式第7号 出生時育児休業中の就業日等の提示について	1029
▶	様式第8号 出生時育児休業中の就業日等の〔同意・不同意〕書/撤回届	1030
▶	様式第9号 出生時育児休業中の就業日等通知書	1031
▶	様式第10号 介護休業申出書	1032
▶	様式第11号 [子の看護等休暇・介護休暇] 申出書	1033
▶	様式第12号 [育児・介護] のための所定外労働制限請求書	1034

▶ 様式第13号	〔育児・介護〕のための時間外労働制限請求書	1035
▶ 様式第14号	〔育児・介護〕のための深夜業制限請求書	1036
▶ 様式第15号	育児短時間勤務申出書	1037
▶ 様式第16号	介護短時間勤務申出書	1038
▶ 様式第17号	〔育児・介護〕短時間勤務取扱通知書	1039
▶ 様式第①号	時差出勤申出書	1040
▶ 様式第②号	時差出勤取扱通知書	1041
▶ 様式第③号	フレックスタイム申出書	1042
▶ 様式第④号	フレックスタイム取扱通知書	1043
▶ 様式第⑤号	テレワーク等申出書	1044
▶ 様式第⑥号	テレワーク等取扱通知書	1045
▶ 様式第⑦号	養育両立支援休暇申出書	1046
▶ 様式第⑧号	ベビーシッターサービス補助申出書兼報告書	1047
▶ 様式第⑨号	育児目的休暇取得申出書	1048

## 20 副業・兼業規程 / 1049



▶ 様式第1号	副業・兼業届出書／副業・兼業に当たっての誓約書	1072
▶ 様式第2号	副業・兼業確認・不承認通知書	1074
▶ 様式第3号	副業・兼業終了届	1075
▶ 様式第4号	副業・兼業に係る労働時間の取扱いについて（通知）	1076
▶ 様式第5号	副業・兼業労働時間報告書	1077

## 21 定年後再雇用規程 / 1079



▶ 様式第1号	再雇用に関する希望申出書	1098
---------	--------------	------

## 22 慶弔見舞金規程 / 1099



▶ 様式第1号	慶弔見舞金支給申請書	1122
---------	------------	------

## 23 国内出張旅費規程 / 1123



▶ 別表第1	宿泊費の額（上限額）	1170
▶ 別表第2	宿泊手当の額	1170

▶ 様式第1号 出張命令簿 .....	1171
▶ 様式第2号 出張計画書 .....	1172
▶ 様式第3号 旅程表 .....	1173
▶ 様式第4号 出張報告書 .....	1174
▶ 様式第5号 旅費（概算・精算）請求書 .....	1175

## 24 国外出張旅費規程 / 1177



▶ 別表第1 宿泊費の額 .....	1204
▶ 別表第2 宿泊手当の額 .....	1204
▶ 様式第1号 出張命令簿 .....	1205
▶ 様式第2号 出張計画書 .....	1206
▶ 様式第3号 旅程表 .....	1207
▶ 様式第4号 出張報告書 .....	1208
▶ 様式第5号 旅費（概算・精算）請求書 .....	1209

索引 .....	1210
----------	------

# 本書の利用方法

本書では、皆様により使いやすくご活用いただけるよう、以下のような工夫を施しています。各モデル規程においては、偶数ページに「モデル規定」及び「参考規定例」を配置し、奇数ページにはこれらに対応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、さらに解説文には網掛けで小見出しを加えることで、項目を検索しやすいようにしています。

モデル規程については、用字用語を含め、いわゆる法令様式に準じたモデルとしています。ただし、配字に関しては、前版とは異なり、現代のIT環境により対応しやすいよう「外見出し」から「内見出し」へと変更しました（現行法令で内見出しを採用しているのは裁判所法のみで、他の法令はすべて外見出しとなっています）。

解説文については、より親しみやすく、わかりやすい表記を心がけ、実用的な内容となるよう努めました。

2 取締役の職務		取締役の職務	
第1章 総則		条文の見出し （キーワード）	作成基準の解説
第1条（目的） この章は、〇〇株式会社（以下「会社」という）の取締役の規定、改定、廃止及び 追加について定める事項を定める。かつ、取締役を指名し、監督して取締役の正常化と 健全な経営をその目的とする。	（目 的）	1. 取締役職務の主な目的は、取締役の選定、改定、廃止及び追加に関する事項を明確にし、同時に取締役を正常に監督することによって取締役の正常化と健全な経営を達成することにある。	1. 取締役職務の主な目的は、取締役の選定、改定、廃止及び追加に関する事項を明確にし、同時に取締役を正常に監督することによって取締役の正常化と健全な経営を達成することにある。
第2条（定義） 1 この章において「役員」とは、以下の要件を満たす文書化された者のいう。 (1) 会社の業務運営に関する事項を決定するもの (2) 業務執行権限を有するもの (3) 責任を負担するもの (4) 会社の利益に相反する行為について責任を負担するもの 2 「役員」には、その名称が形式を問わず、以下のうち少なくとも1つが当てはまるもの。 (1) 役員 (2) 監事 (3) 監査	取締役の職務の範囲 社内取締役の候補者のリスト 取締役職務の範囲 取締役職務の範囲	2. この章は、社内すべての役員を網羅する基本規程として適用を前提としない。取締役の選定、改定、廃止、監督方法を定済するだけでなく、取締役の正常化と健全な経営の強力な推進を図る。さらには取締役定数等の増減を伴う場合、これにより、社内役員の一貫した専断の監督が可能となる。	2. この章は、社内すべての役員を網羅する基本規程として適用を前提としない。取締役の選定、改定、廃止、監督方法を定済するだけでなく、取締役の正常化と健全な経営の強力な推進を図る。さらには取締役定数等の増減を伴う場合、これにより、社内役員の一貫した専断の監督が可能となる。
	（定 義）	3. 取締役が少ない段階であっても、取締役職務を早期に規定することには十分な意義があります。程序的な社内規程の整備を前提とし、取締役の基本的事業を確立することで、取締役の職務範囲が明確となるからです。	3. 取締役が少ない段階であっても、取締役職務を早期に規定することには十分な意義があります。程序的な社内規程の整備を前提とし、取締役の基本的事業を確立することで、取締役の職務範囲が明確となるからです。
		4. 取締役職務では、取締役の職務範囲（例えば業務範囲）や職務の区分（グループ分けやレベル分け）、職務の作成・改定手順、そして取締役の能力強化などの重要事項を定めます。これらの事項を明確にすることで、取締役の業務範囲を定め、組織全体の業務効率に寄与します。この規程を厳格に運用することで、取締役の職務と責任の両方が明確になるのです。	4. 取締役職務では、取締役の職務範囲（例えば業務範囲）や職務の区分（グループ分けやレベル分け）、職務の作成・改定手順、そして取締役の能力強化などの重要事項を定めます。これらの事項を明確にすることで、取締役の業務範囲を定め、組織全体の業務効率に寄与します。この規程を厳格に運用することで、取締役の職務と責任の両方が明確になるのです。
		5. 本条は「役員」の定義を明確にし、取締役の機能を規定します。役員は、 ① 業務運営に関する ② 業務執行を担う ③ 責任を負担する ④ 会社の利益に相反する行為について責任を負担する と定義されています。これにより、一時的な専断や取締役の専断などの状況が明確になります。 2. 名称や形式を問わず、実質的に取締役の職務を担うものを含むことにより、柔軟な運用が可能です。例えば、「取締役	5. 本条は「役員」の定義を明確にし、取締役の機能を規定します。役員は、 ① 業務運営に関する ② 業務執行を担う ③ 責任を負担する ④ 会社の利益に相反する行為について責任を負担する と定義されています。これにより、一時的な専断や取締役の専断などの状況が明確になります。 2. 名称や形式を問わず、実質的に取締役の職務を担うものを含むことにより、柔軟な運用が可能です。例えば、「取締役

## ✓ モデル規程の活用方法

本書で提供するモデル規程は、現時点での最新の法令解釈に基づき、最善と思われる方向性を筆者なりに提示したものです。これはあくまでも「たたき台」であり、すべての内容に必ず従わなければならないというものではありません。企業が置かれている状況は多種多様であり、すべての会社に完全に適合するモデルを提供することは困難です。

モデル規程を採用する際には、この最大公約数的な内容をカスタマイズし、各会社の実情に合わせたオーダーメイドの社内規程としてご活用いただく必要があります。そのために必要な情報は解説文に記載しています。解説文も含めて十分にお読みいただき、各会社にとって最適な社内規程を作成していただければ幸いです。

労基法…労働基準法

労基則…労働基準法施行規則

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ずべき措置に関する  
ガイドライン

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

労災法…労働者災害補償保険法

育介法…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

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

パ有法…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

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

有期雇用特措法…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

個人情報保護ガイドライン…個人情報の保護に関する法律に関するガイド欄

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

# 序

## きちんとしたルールを 整備するために

# 1. 規程整備が求められる社会的変化

## (1) はじめに

企業を取り巻く環境は、国内外で急速かつ劇的な変化を遂げています。法制度の改正、企業活動のグローバル化の加速、ISO26000のような組織の社会的責任に関する国際規格の策定など、企業は多様な課題に直面しています。

特に注目すべきは、平成29年3月に策定された「働き方改革実行計画」とそれに基づく法整備です。これらの改革は、日本の雇用慣行を根本から変革する可能性を秘めており、計画が終了する令和9年に向けて労働環境が大きく変貌すると予想されています。

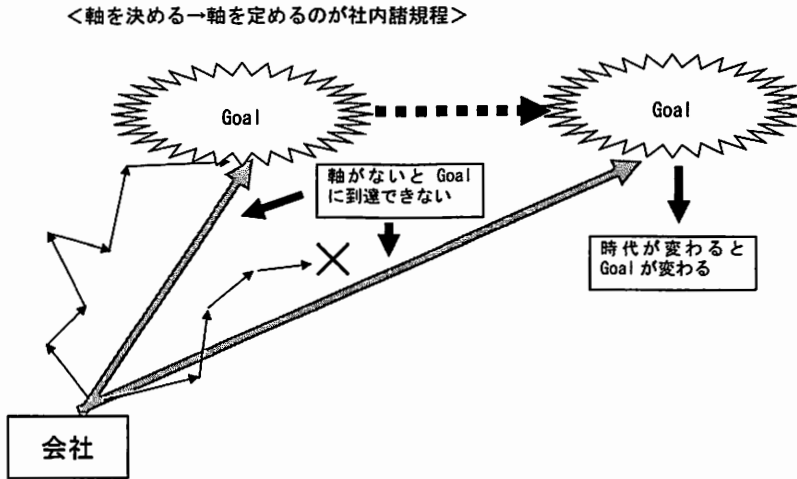
さらに、令和4年に発足した「新しい資本主義実現会議」は、この変革の流れをさらに加速させています。この会議が提唱する「人への投資」や「スタートアップ育成」などの施策は、企業の人材戦略や事業展開に大きな影響を与えつつあります。

このような激動の時代において、多くの企業が「ルールを整備し、きちんとした体制を構築したい」という意識を強めています。緊急時や例外的な状況に適切に対応するためには、基本となる原則やルールが明確に定められている必要があります。

社内諸規程は、もはや単なる文書ではありません。それらは企業の行動規範やミッションを体現する「会社経営の軸」として、かつてないほど重要性を増しています。適切に整備された規程は、急速に変化する環境下での柔軟な対応を可能にし、同時に企業のガバナンスと社会的責任を強化する基盤となります。

新しい資本主義の実現に向けた動きや、デジタル化、グローバル化の進展など、企業を取り巻く環境は今後も変化し続けるでしょう。このような状況下で持続的な成長を実現するためには、社内諸規程を通じて企業理念や行動規範を明確に示し、それらに基づいた柔軟かつ強固な組織運営が不可欠となっています。

## ■ 企業の軸と時代の変化



## (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、経済社会の発展に寄与する存在であり、社会への影響の大きさから、従来から「企業の社会的責任（CSR：Corporate Social Responsibility）」が重要視されてきました。

近年では、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が国際的に広まり、より広範な「社会的責任」（SR：Social Responsibility）という概念が一般的になっています。

この概念を具体化したものが、平成22年11月に発行された国際規格「ISO26000」です。この規格は、その後も改訂を重ね、現在では多くの組織にとって重要な指針となっています。ISO26000は、平成24年3月にJIS規格化されており、日本国内でも広く認知されています。

ISO26000の特徴として、認証を目的としたISO9001等と異なり、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。各組織は、要求事項に基づく適合性評価を受けるのではなく、規格の内容を参考に自主的にSRに取り組むことが期待されています。

ISO26000で示される「社会的責任を果たすための7つの原則」は次のとおりです。

## ■ 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 ※の利害の尊重：さまざま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順守する。
  - 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。
- 一般財団法人日本規格協会『やさしい社会的責任-ISO26000と中小企業の事例』

※：ステークホルダー

その組織と利害関係をもつ個人、グループのこと。企業でいえば、顧客や取引先、株主、従業員や労働組合などはもちろん、企業が事務所・工場などをおいている地域の地域住民まで含まれる。

これらの原則のうち、特に「説明責任」と「透明性」は、社内諸規程を整備するうえで重要な意義を持っています。

### ① 説明責任と社内諸規程

社内諸規程の整備は、組織の活動が外部に与える影響を明確に説明するための基盤となります。明文化された規程は、組織の方針や行動指針を内外に示す重要なツールとなり、ステークホルダーからの質問や懸念に対して、一貫性のある説明を可能にします。例えば、環境方針や人権方針などの規程を整備することで、組織がこれらの課題にどのように取り組んでいるかを具体的に説明することができます。

### ② 透明性と社内諸規程

適切に整備された社内諸規程は、組織の意思決定プロセスや活動内容の透明性を高めまします。明確な規程があることで、どのような基準や手順に基づいて意思決定が行われているかが可視化され、外部からの理解や信頼を得やすくなります。例えば、利益相反に関する規程や情報開示に関する規程を整備することで、組織の透明性に対する社会の期待に応えることができます。

社内諸規程の整備は、組織内部の秩序維持にとどまらず、社会的責任を果たす重要な手段となります。特に、説明責任と透明性の原則に基づいた規程整備は、組織に多くの利点をもたらします。適切に整備された規程は、組織の活動に一貫性と予測可能性をもたらし、ステークホルダーとの信頼関係構築に不可欠です。

具体的には次のような効果が期待できます。

リスク管理の強化	潜在的リスクの事前特定と適切な管理が可能に
コンプライアンスの向上	法令順守の基準が明確になり、違法・不正行為のリスクが低減
ステークホルダーとの関係改善	明確な方針や行動基準により、建設的な対話が促進
組織の評判向上	透明性の高い経営が社会からの信頼を向上
持続可能な成長の促進	長期的視点に立った規程整備が、組織の継続的發展を支援

ISO26000は、このような社内諸規程整備の広い視点における基軸となり、組織が自主的に社会的責任（SR）に取り組む際の重要な指針となります。

近年、企業の社会的責任への対応は、評価や評判、さらには資金調達にも影響を与えるようになってきました。そのため、社内諸規程を通じたコンプライアンスの規律付けは、ますます重要性を増しています。

このように、適切な社内諸規程の整備は、社会的責任を果たしつつ持続可能な成長を実現するうえで、企業にとって不可欠な取組みとなっているのです。

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

#### 1 企業を取り巻く環境の変化

平成以降、伝統ある有名企業の不祥事が相次いで報道されました。これらの不祥事の多くは法令違反に起因し、内部通報制度の充実により従来は表面化しなかった問題も明るみに出るようになりました。この背景には、終身雇用制の崩壊や正規従業員比率の低下があり、従業員の視点がより客観的になったことが挙げられます。

同時に、企業経営に関する法律の改正により、企業の自己責任と透明性向上が強く求められるようになりました。製造物責任法の制定、株主代表訴訟制度に関わる会社法の改正、マイナンバー制度の導入、改正個人情報保護法の施行、EU一般データ保護規則（GDPR）の施行など、さまざまな法改正により、企業の情報セキュリティレベルの向上が不可欠となりました。

さらに、情報通信技術（ICT）の急速な発展は、新たな企業倫理の問題を生み出すとともに、企業マネジメントに新たなアプローチを要求しています。特に、内部不正による情報セキュリティ事故が企業の存続を脅かすケースが増加しており、包括的な情報安全管理対策が求められています。

## 2 内部統制システムの進化と社内諸規程の重要性

会社法は、一定規模以上の企業に対して内部統制システムの構築を義務付けています。このシステムには、情報の保存・管理体制、リスク管理体制、効率的な職務執行体制、コンプライアンス体制、グループ会社の業務適正確保体制などが含まれます。これらの要素は、中小企業にとっても重要な指針となります。

### ■ 会社法における内部統制（業務の適正を確保するための体制：会社則100条ほか参照）

- 目的：業務の適正を確保（会社法362条4項6号）
  - 対象企業：大会社（約12,000社）（同法362条5項）
  - 義務付け内容：業務の適正を確保するための体制の整備の決定
  - 上記の内容（取締役会設置会社）
    - ① 当該株式会社の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 当該株式会社の損失の危険の管理に関する規程その他の体制
    - ③ 当該株式会社の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 当該株式会社の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 次に掲げる体制その他の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
- （略）

この中で社内諸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のでしょうか。

すなわち、内部統制システムの構築において、特に重要な要素は記録管理（レコードマネジメント）、リスク管理（リスクマネジメント）、そしてコンプライアンスということです。これらの要素を文書化し、従業員に説明し、周知することが社内諸規程の本質であり、企業統治の基盤となります。

近年、内部統制システムはさらなる進化を遂げています。サイバーセキュリティ対策の強化、サステナビリティ関連リスク管理の導入、グループガバナンスの強化、内部通報制度の充実などが重要視されています。これらの新たな要素を適切に社内諸規程に反映させることで、企業は変化する社会の要請に応え、持続的な成長を実現することができます。

## 3 人的資本経営と社内諸規程

「人的資本経営」は、従業員を企業の成長と価値創造の源泉と捉える経営手法です。この概念に基づく社内諸規程の整備は、人材育成方針の明確化、多様性と包摂性の推進、働き方改革の推進、公正な評価・報酬制度の確立、健康経営の推進などの面で極めて重要で

す。これらの取組みを社内諸規程に反映させることで、企業は人的資本の価値を最大化し、持続的な競争優位性を築くことができます。さらに、こうした取組みは、ESG投資の観点からも企業価値の向上につながります。

#### 4 社内諸規程整備の意義と今後の展望

社内諸規程の整備は単なる形式的な作業ではありません。それは企業理念と戦略を具現化し、従業員の行動指針となり、さらには企業の社会的責任を果たすために不可欠な基盤作りです。変化の激しい現代社会において、企業が持続的に成長し社会に貢献し続けるためには、常に最新の動向を把握し、それを適切に社内諸規程に反映させていく必要があります。

人的資本経営の視点を取り入れ、SDGsやESGなどのグローバルな課題にも対応した規程整備を行うことで、企業は真の「きちんとしたルール」を確立し、強固な経営基盤を築くことができます。適切な社内諸規程の整備は、コンプライアンスの確保、リスク管理の強化、透明性と説明責任の向上につながります。

今後、企業は技術革新やグローバル化、社会的要請の変化に伴い、さらに複雑な課題に直面することが予想されます。このような環境下で、社内諸規程は単なるルールの集合体ではなく、企業の価値観や戦略を反映し、従業員の行動を導く羅針盤としての役割を果たすことが求められるでしょう。また、社内諸規程の整備プロセス自体も、より柔軟で適応性の高いものになっていく可能性があります。例えば、AIやデータ分析を活用して、規程の有効性を継続的に評価し、必要に応じて迅速に改定するといった取組みも考えられます。

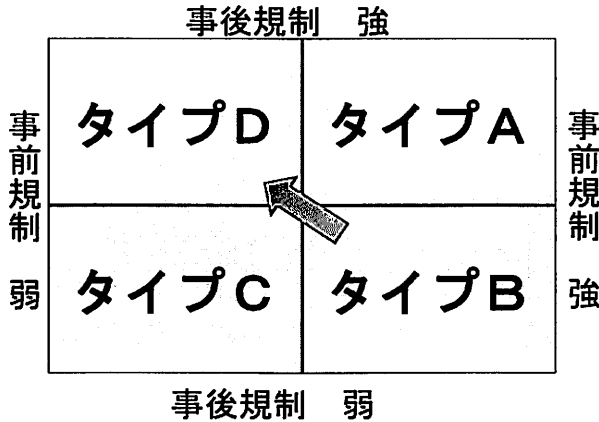
最終的に、適切な社内諸規程の整備と運用は、企業の持続可能な成長と社会的責任の遂行を支える重要な基盤となります。それは、企業が法令を遵守しつつ、イノベーションを推進し、社会的価値を創造していくための不可欠な要素といえます。企業は、この認識のもと、社内諸規程を戦略的に活用し、変化する時代に適応しながら、持続的な成長を実現していくことが求められています。

#### 5 行政の企業経営に対する対応の変化

規制のタイプを、事前規制、事後規制の強弱という観点から分析すると、次の4つのタイプに分類され、それぞれメリット・デメリットがある。

事前規制と事後規制の類型化（法政大学諏訪康雄教授の分析による）

■ 規制のタイプ



- ※ 1：アメリカはタイプD型の社会で、事前規制が発達していない代わりに、懲罰的損害賠償等事後のサンクションを工夫していると言われている。
- ※ 2：日本の規制は、事前規制が強く、事後チェックが弱いタイプB型が多い。司法機能も弱く、行政的な処分も甘く、一旦許認可等を受けた後のチェックが十分でない。また、事前規制で間に合わない部分を不透明な行政指導に頼ることにより、裁量行政の問題もある。さらに、事前規制が創意工夫を削いでいるという問題もあると言われている。

我が国の企業規制のあり方は、近年大きな転換期を迎えています。従来の「箸の上げ下ろしまで」と揶揄されるような細かな事前規制（入口規制）から、より柔軟な事後規制（出口規制）へと移行しつつあります。この変化は、企業の自由度を高める一方で、法令違反に対するより厳格な制裁を伴うものとなっています。

この規制環境の変化に伴い、行政機関もその対応を進化させています。より開かれた規制アプローチとして、各種の指針やガイドラインを公開する傾向が強まっています。これは、企業が自主的に法令遵守を行いつつ、創意工夫を発揮できる環境を整備する試みと言えるでしょう。

このような状況下で、企業が適切に社内諸規程を整備するためには、関連法規の正確な理解が不可欠です。その際、各行政機関が発行する指針やガイドラインは極めて有用な情報源となります。これらの文書は、法令の解釈や運用の指針を提供し、企業が自主的にコンプライアンスを確保するうえで重要な役割を果たします。

したがって、企業の法務担当者や経営者は、関連する行政機関のウェブサイトを定期的にチェックし、最新のガイドラインや指針を参照することが推奨されます。これにより、変化する規制環境に適応し、適切な社内諸規程の整備を行うことが可能となります。

この新たな規制環境下では、企業の自主性と責任がより重要となります。適切な情報収集と社内諸規程の整備を通じて、企業は法令遵守を確保しつつ、イノベーションと成長を追求することができるのです。

## II. 社内諸規程作成・見直しに必要な法律知識

### (1) 法律改正と社内諸規程との関係

近年、企業を取り巻く法的環境は急速に変化しています。コンプライアンスの重要性が増す中、法改正が相次ぎ、企業には従来以上に厳格な統治体制と社会的責任が求められるようになりました。

特筆すべき動きとして、政府が推進する「ジョブ型雇用」への移行があります。この新しい雇用形態は、従来の日本型雇用システムとは異なり、職務や役割を明確に定義し、それに基づいて採用や評価を行う仕組みです。ジョブ型雇用の導入は、労働市場の流動性を高め、専門性を重視する傾向を強めると同時に、従業員のキャリア形成にも大きな影響を与えると予想されます。

このような環境変化に伴い、企業は社内諸規程の見直しを迫られています。インターネット上の規程のひな型を検討することなくそのまま採用することは危険です。多くの企業が「何をどう変えるべきか」に戸惑う中、真に重要なのは「なぜ変える必要があるのか」という点であり、法改正の背景にある社会的要請や政策的意図を理解することが不可欠です。単に新しい文言を既存の規程に追加するだけでは一貫性を欠く可能性があるため、慎重なアプローチが求められます。

そのよい例がジョブ型雇用への移行なのです。これは単なる雇用形態の変更にとどまらず、職務記述書の作成から評価制度の見直し、さらにはキャリアパスの再設計まで、包括的な対応が必要となります。このプロセスでは、法務部門のみならず、人事部門や経営陣を含めた横断的な議論が不可欠です。自社の経営理念や事業戦略との整合性を図りながら、慎重に規程の改定を進めることで、形式的ではなく実質的かつ戦略的な対応が可能となります。これにより、変化する法的環境に適切に対応しつつ、企業の持続的な成長と発展を実現することができるのです。

(2) どのような法律が企業経営と関わってくるのか

区分	法律名	主務官庁
株主等との約束を守るための法律	① 会社法 ② 金融商品取引法 ③ 商法	法務省 財務省、金融庁 法務省
取引先、同業他社、消費者との約束を守るための法律	① 独占禁止法（私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律） ② 不正競争防止法 ③ PL法（製造物責任法） ④ 消費者契約法 ⑤ 特定商取引法（特定商取引に関する法律）  ⑥ 金融商品販売法 ⑦ 下請代金支払遅延等防止法（下請法）  ⑧ フリーランス保護法（特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律）  ⑨ 個人情報保護法（個人情報の保護に関する法律） ⑩ 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）	公正取引委員会  経済産業省 消費者庁 消費者庁 消費者庁（連携：経済産業省） 消費者庁 中小企業庁（連携：公正取引委員会） 公正取引委員会、中小企業庁、厚生労働省 個人情報保護委員会 内閣府、総務省、国税庁
従業員との約束を守るための法律	① 労働基準法 ② 労働安全衛生法 ③ 最低賃金法 ④ 賃金の支払の確保等に関する法律 ⑤ 労働時間等設定改善法（労働時間等の設定の改善に関する特別措置法） ⑥ 労働契約法 ⑦ 高年齢者雇用安定法（高年齢者等の雇用の安定等に関する法律） ⑧ 男女雇用機会均等法（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）	厚生労働省 厚生労働省 厚生労働省 厚生労働省 厚生労働省 厚生労働省 厚生労働省 厚生労働省

⑨ パート・有期雇用労働法（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律）	厚生労働省
⑩ 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）	厚生労働省
⑪ 確定拠出年金法	厚生労働省
⑫ 確定給付企業年金法	厚生労働省

### (3) 社内諸規程を作成するに当たって見ておきたい政府のウェブサイト

企業活動と密接な関係のある法律については、各省庁において「指針」（ガイドライン）を作成し、各省庁のHPで公表しています。また、その概要等をパワーポイント等でわかりやすく図解した資料等（いわゆる「ポンチ絵」）もWeb上で入手することができます。

また、ウェブサイトの閲覧を習慣付けることで、法改正情報をいち早く把握することができます。

#### ■ ポンチ絵の例

##### 育児休業給付の給付率引上げ

###### 現状・課題

- 育児休業を取得した場合、休業開始から通算180日までは賃金の67%（手取りで8割相当）、180日経過後は50%が支給。
- 若者世代が、希望どおり、結婚、妊娠・出産、子育てを選択できるようにしていくため、夫婦ともに働き、育児を行う「共働き・共育て」を推進する必要があり、特に男性の育児休業取得の更なる促進が求められる。

###### 見直し内容

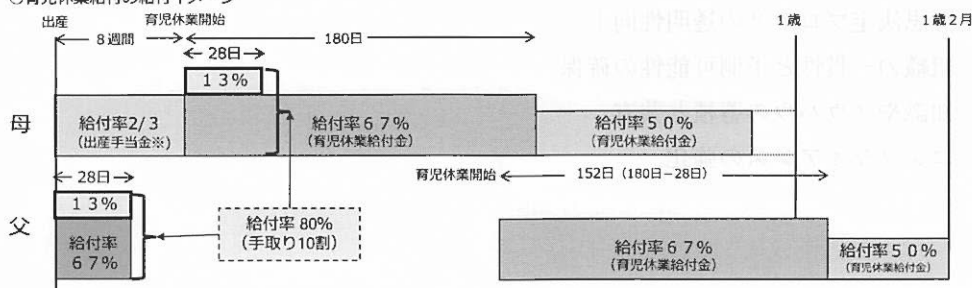
- 子の出生直後の一定期間以内（男性は子の出生後8週間以内、女性は産後休業後8週間以内）に、被保険者とその配偶者の両方が**14日以上**の育児休業を取得する場合に、**最大28日間**、休業開始前賃金の13%相当額を給付し、育児休業給付とあわせて**給付率80%（手取りで10割相当）へと引き上げる**こととする。

※ 配偶者が専業主婦（夫）の場合や、ひとり親家庭の場合などには、配偶者の育児休業の取得を求めずに給付率を引き上げる。

<財源> 子ども・子育て支援金を充当

<施行期日> 2025（令和7）年4月1日

###### ○育児休業給付の給付イメージ



※健康保険等により、産前6週間、産後8週間について、過去12ヶ月における平均標準報酬月額額の2/3相当額を支給。

## Ⅲ. 既存の社内諸規程の整備のポイント

### (1) 規程整備の意味

#### 1 社内諸規程整備の重要性と意義

現代の企業経営において、社内諸規程の整備は単なる形式的な作業ではなく、組織の持続可能な成長と健全な運営を支える重要な基盤です。社内諸規程は、企業の理念と戦略を具現化し、従業員の行動指針となり、さらには企業の社会的責任を果たすための重要なツールとなります。

企業が一定規模以上に成長すると、個々の従業員の力量のみで日常業務を遂行することは困難になります。組織力を活かした経営が必要となり、そこで重要な役割を果たすのが社内諸規程です。社内諸規程は、各部門間の業務内容や職務遂行方法が多様化の中で、組織全体を一定の軸のもとで運営するための「統制」の仕組みとして機能します。

また、労働力の流動化が進む現代では、従来のOJT中心の人材育成だけでは不十分です。明確な社内諸規程は、新入社員や中途採用者が迅速に業務を理解し、効率的に遂行するための指針となります。逆に、社内諸規程の形骸化は、外部環境と社内ルールの間ズレを生じさせ、業務効率や生産性の低下を招くリスクがあります。

#### 2 文書主義の重要性

行政機関では「文書に始まり文書に終わる」という言葉があるように、文書化(Documentation)が重視されています。この原則は民間企業にも適用できる重要な考え方です。情報を文書化することで、組織全体で活用可能な記録となり、個人の記憶に頼らない組織的な活動が可能になります。

文書化と社内諸規程の整備は、次の利点をもたらします。

- ① 意思決定プロセスの透明性向上
- ② 組織の一貫性と予測可能性の確保
- ③ 知識やノウハウの蓄積と共有
- ④ コンプライアンスの強化

## 著者・監修者



### ●著者

岩崎 仁弥（いわさき きみや）

端的、明快、わかりやすさNo.1の「社労士の先生の先生」、AIのアルケミスト

年間セミナー 100回以上、延べ3万人以上の受講生、(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、ISMSコンサルタント、厚生労働省「労働契約等に関するルール定着事業検討会」「就業環境整備・改善支援事業検討会」等歴任。

「難しい制度も原理を押さえれば理解は簡単」と、制度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。情報収集に振り回されずに本来業務に専念したい先生方にとっては心強い味方アンケート結果による「わかりやすさ度」は96.7%を超える。3号業務を志向する社労士のためのオンラインサロン「3アカデミー」を主宰するほか、ISMSコンサルタントの知識を活かし中小企業でもすぐに導入できる「スモールDX」の推進、ChatGPT等の生成AIの業務活用の指導、ジョブ型時代にぴったり「JOBルーブリック®評価制度」、「社内諸規程整備」などの企業実務でも実績を上げている。

著書の『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、『社内諸規程作成・見直しマニュアル』、『労働時間管理完全実務ハンドブック』、『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』（以上、日本法令）がある。

●監修

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570名、日本国弁理士101名、外国法事務弁護士8名、  
外国弁護士53名、顧問15名、マネジメントオフィサーズ2名、パ  
ラリーガル・特許スタッフ等名481名、の計1232名から成る。  
(2025年3月3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  
その他の企業法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
- 監修者 長坂 省 一般企業法務のほか、知的財産争訟、リスクマネジメン  
ト、労働関連紛争、国際紛争、ライフサイエンス、競争  
法など幅広い法律実務を取り扱う。  
小林拓人 国際商取引・海運の分野に強みを持つほか、スタートアッ  
プ、M&A、株主総会対応、資本政策、ヘルスケアを含  
む幅広い企業法務を取り扱う。  
大山貴俊 企業間紛争・訴訟、リスクマネジメント、コンプライア  
ンス、不正調査、労働関連訴訟案件、大学・教育分野の  
法務案件などを中心に扱う。  
溝端俊介 Fintech、不動産ファイナンス及び買収ファイナンスな  
どの金融分野のほか、ヘルスケアやメディアをはじめと  
したIT分野を取り扱う。  
木村諒汰 規模の大小及び分野を問わず、あらゆる企業間、企業対  
個人間、個人対個人間の紛争及び訴訟に対応するほか、  
エンタテインメント企業法務を幅広く取り扱う。