

# 目 次

## はじめに

<b>第1章 組織に関する規程</b> .....	1
<b>第1節 組織の構成に関する規程</b> .....	3
1 組織規程.....	5
1. 会社にて.....	5
2. モデル規程.....	9
組織図.....	11
3. モデル規程の逐条解説.....	12
2 職務分掌規程.....	14
1. 会社にて.....	14
2. モデル規程.....	18
3. モデル規程の逐条解説.....	22
3 職制規程.....	24
1. 会社にて.....	24
2. モデル規程.....	28
3. モデル規程の逐条解説.....	35
<b>Column ジョブ型雇用で夢はかなうのか</b> .....	41
<b>第2節 役員・執行役員に関する規程</b> .....	43
1 役員規程.....	45
1. 会社にて.....	45
2. モデル規程.....	49
3. モデル規程の逐条解説.....	56
<b>Column 家族経営だからこそ役員規程を</b> .....	64

2	監査役規程	65
1.	会社にて	65
2.	モデル規程	69
3.	モデル規程の逐条解説	73
3	執行役員規程	77
1.	会社にて	77
2.	モデル規程	81
3.	モデル規程の逐条解説	84
<b>Column</b>	執行役員は部長の延長？	87

<b>第2章</b>	<b>組織業務運営に関する規程</b>	89
<b>第1節</b>	<b>組織運営に関する規程</b>	91
1	株主総会規程	93
1.	会社にて	93
2.	モデル規程	97
3.	モデル規程の逐条解説	101
<b>Column</b>	株主総会の書面決議	106
2	取締役会規程	107
1.	会社にて	107
2.	モデル規程	111
3.	モデル規程の逐条解説	114
3	会議規程	118
1.	会社にて	118
2.	モデル規程	122
3.	モデル規程の逐条解説	125
<b>Column</b>	多数決か全会一致か	128

<b>第2節 業務運営に関する規程</b>	129
1 文書取扱規程	131
1. 会社にて	131
2. モデル規程	135
主な文書の保存年限一覧表	141
3. モデル規程の逐条解説	144
2 印章管理規程	149
1. 会社にて	149
2. モデル規程	153
3. モデル規程の逐条解説	157
3 決裁規程	161
1. 会社にて	161
2. モデル規程	165
3. モデル規程の逐条解説	169
<b>Column 電子契約と電子署名</b>	172
<b>第3章 財産管理等に関する規程</b>	175
<b>第1節 財産管理に関する規程</b>	177
1 財産管理規程	179
1. 会社にて	179
2. モデル規程	183
3. モデル規程の逐条解説	186
2 自動車管理規程	190
1. 会社にて	190
2. モデル規程	194
3. モデル規程の逐条解説	201

<b>第2節 通勤費・旅費に関する規程</b>	208
1 通勤手当規程	209
1. 会社にて	209
2. モデル規程	214
3. モデル規程の逐条解説	217
2 旅費精算規程	222
1. 会社にて	222
2. モデル規程	226
3. モデル規程の逐条解説	230
<b>Column 取締役だからこそしっかりと経費精算を</b>	234
<b>第4章 コンプライアンスに関する規程</b>	237
<b>第1節 情報管理に関する規程</b>	239
1 秘密情報管理規程	241
1. 会社にて	241
2. モデル規程	245
3. モデル規程の逐条解説	249
<b>Column 営業秘密を守るためにには規程だけでは不十分</b>	254
2 個人情報取扱規程	256
1. 会社にて	256
2. モデル規程	260
3. モデル規程の逐条解説	266
3 プライバシーポリシー	272
1. 会社にて	272
2. モデル規程	276
3. モデル規程の逐条解説	280
<b>Column 社内ツールのモニタリング</b>	284

第2節 ハラスメント・公益通報に関する規程	286
1 ハラスメント防止規程	288
1. 会社にて	288
2. モデル規程	292
3. モデル規程の逐条解説	296
<b>Column</b> ハラスメント申告があったときの調査の心構え	300
2 公益通報規程	302
1. 会社にて	302
2. モデル規程	306
3. モデル規程の逐条解説	311
3 危機管理規程	315
1. 会社にて	315
2. モデル規程	319
3. モデル規程の逐条解説	323

# 第1章

組織に関する規程

## 組織に関する規程を設ける目的

どのような規模の会社であっても、一つの会社として活動していく以上は、役員や従業員が同じ方向に進んでいくことが求められます。もし、役員や従業員がそれぞれの考えでバラバラに行動していたならば、業績アップどころか、会社自体が存続できるかどうかすら危うくなってしまうことでしょう。

会社の方向性そのものの決定は、トップがどのようにして従業員を引っ張っていくか、という経営論の問題ですが、トップが一人で会社の業務のすべてを逐一差配できるわけではありません。まして会社の規模が大きくなれば、ある程度、現場に判断を委ねなければなりません。

皆さんの会社には、この現場の判断について、誰が、どのような手順で、どこまで決定するべきかなどの決まりはありますか？もし、これらのことことが現場任せになっていたならば、どうなるでしょうか。それこそ、役員や従業員がそれぞれの考えでバラバラに行動することとなり、トップが会社を引っ張ろうにも、思いどおりの方向には進まないことが目に見えています。

このようなことにならないよう、どのような会社であっても、組織運営に関わる基本的なルールや体制を明確にして、それを文書として整備することが求められるのです。

本章では、第1節で組織の構成そのものについて、第2節では役員など人に関係することについて、基本的なルールとしてどのような規程を設けるべきか、解説していきます。

## 第1節 組織の構成に関する規程

### 本節の規程を設ける目的

会社の日常業務の中で、情報が行ったり来たりして効率が悪かったり、決まつたはずのものごとが、誰かの一声でひっくりかえったりする、などということはないでしょうか。これもまた会社の風土だと言ってしまえばそれまでかもしれませんが、そんな問題が生じるのは、もしかすると社内の組織構成についての「決まり事」が明らかになっていないからかもしれません。

会社は、利益を上げていかなければならぬので、顧客獲得のための営業活動や販売促進が重要であることは間違ひありません。しかし、営業担当者がこうした活動を行えるのは、人事や経理、庶務など、社内できさまざまな業務を担当している人たちがいてこそだといえます。会社は、役割が違う従業員それぞれの分担によって成り立っているのです。

会社の規模が大きくなると、営業、人事、経理、庶務などの業務もまた一人では賄えなくなり、同じ役割を何人かで分担する必要が生じます。こうしてひとかたまりの業務に複数の従業員が携わるようになると、その部署が一つの組織となります。そして複数の部署がそれぞれの役割を果たすことでの会社という組織となり、業務が遂行されていく、ということになるわけです。

複数の人間が集まった組織では、共通の目的のために、共同で作業をしていくことになります。それぞれがやりたいことだけをやっていては何も進まないので、まず役割分担を決めなければなりません。これはごく当たり前のことはずで、それが会社であればなおのことといえます。組織の構成に関する規程を定めることは、会社内での役割分担を明確にするという、とても当然のこと

に他なりません。

会社内での役割分担を明確にするためには、まず会社全体の組織の形を定めることから始めます。こうして定められたそれぞれの部署が、どのような職務を担当するのか、大枠としての役割分担を定めます。そして同じ部署で働く者同士の間で、実際の業務はどのような指揮系統によって動かしていくのかを定め、具体的な役割分担が定まります。

本節では、「組織規程」によって組織の形を決め、「職務分掌規程」によってそれぞれの担当を明確にし、「職制規程」によって指示命令のルートを整えることを目的としています。これらをセットで制定することにより、会社全体の動きをスムーズにして、従業員も業務に迷わなくなり、どうかすれば社長がすべてを背負っていた判断の一部を役職者に担わせることで、日々の経営判断に集中する時間を生み出すことにもつながります。もし、会社の現状が「社長がないと回らない会社」であるならば、まずは組織の構成に関する規程から、整備してみてください。

## 1

## 組織規程

## 1. 会社にて

## 〔登場人物〕



**社長**：二代目社長。人柄はいいが、ツメが甘い



**人事課長 R子**：社内一のしっかり者。組織図の件で相談



**顧問弁護士**：企業法務が専門。会社の実情にあった  
アドバイスが得意



社長、弁護士さんが会社の組織図が欲しいっておっしゃっています。

人事課長R子



どっかに保存してあったんちゃうん？

社長



これ、先代の時代から、もう30年も更新されてませんよ？

人事課長R子



あー、それやったら支社とか営業所とかも、だいぶ違ってるな。

社長



ていうか、資材調達部とか財務管理部とか、どこです？

人事課長R子



なんやそれ？

社長



社長がご存じないのに、私が知ってるわけないじゃないですか。

人事課長R子



社長

親父の代のときに作ったやつやろ。ワシが入ったときは、もうなかつたで。



人事課長R子

委員会とか、ワーキンググループとか、プロジェクトチームとか、ぜんぜん載ってませんね？



社長

それはワシの代になってから立ち上げたからな。この際、組織図、更新しておいてくれるか？



人事課長R子

わかりました。で、委員会とか、プロジェクトチームとかは、どこの所属になるんですか？



社長

そこは、うまいこと配置しといて。



人事課長R子

うまいことって……私、どこで、何やってるかも、全部はわかりませんよ？



社長

担当者は決まってるから、ほら、このファイルに担当者一覧、載ってる。ちゃんと整理できてるやろ？



人事課長R子

このプロジェクトチームのリーダー、一昨年、退職したじゃないですか。



社長

ほんまや。というか、これ、もういらんな。



人事課長R子

えー……。

(後日)