

## はじめに

会社は、社員によって支えられている組織です。したがって、人事・労務管理はきわめて重要です。

人事・労務管理を適切に行っていくためには、会社の規模と業種、経営理念・経営方針、社員の希望、労働法令などを踏まえて、人事制度を整備する必要があります。また、時代の流れや社会の動きに沿った新しい人事制度を実施することも重要でしょう。そして、その制度にふさわしい人事諸規程を作成することが大事です。

人事制度は、社内規程に裏打ちされたものでなければなりません。しっかりした社内規程が作成されていないと、制度の実施に大きな支障が生じます。

本書は、人事諸規程のモデルを紹介したものです。規程の内容に基づき、次の10の章から構成されています。

第1章 給与・賞与・諸手当

第2章 退職金

第3章 勤務時間

第4章 育児休職・介護休職

第5章 人事管理

第6章 出張・転勤

第7章 職場環境

第8章 勤務スタイル

第9章 募集・採用

第10章 パートタイマー・契約社員

どの規程についても、はじめに規程の趣旨を簡潔に説明したうえで、規程に盛り込むべき主要内容を解説しました。そのうえで、モデル規程を示しました。さらに、規程の運用に必要な様式（フォーマット

ト)も掲載しました。

人事諸規程は、一般の社員に適用されるものですから、分かりやすいものでなければなりません。難解なもの、構成が複雑なものは、社内規程としては失格です。このため、モデル規程の作成に当たっては、分かりやすさに十分配慮しました。

人事・労務管理を取り巻く状況は、年々大きく変化しています。本書が人事・労務管理の現場において役に立つことができれば幸いです。

最後に、本書の出版に当たっては、経営書院の皆さんに大変お世話になりました。ここに記して、厚く御礼申し上げます。

2017年 春

荻原 勝

# 第1章

## 給与・賞与・諸手当

- 第1節 給与規程
- 第2節 新幹線通勤手当規程
- 第3節 自動車・バイク通勤手当規程
- 第4節 子ども手当規程
- 第5節 年俸規程
- 第6節 固定残業代制度規程
- 第7節 業績連動型の賞与規程
- 第8節 営業褒賞金規程
- 第9節 給与費管理規程

# 第1節

## 給与規程

### 1 規程の趣旨

給与は、働く者にとって最も重要な労働条件である。このため、労働基準法は、「使用者は、給与の決定、計算および支払の方法、給与の締切りおよび支払の時期並びに昇給に関する事項を就業規則に記載しなければならない」と定めている（第89条）。

給与に関することは、本来的には就業規則本体において記載すべきである。しかし、そのようにすると、就業規則本体の容量があまりにも多くなって、その使い勝手が悪くなる。したがって、就業規則においては「給与については、別に定める」と記載するにとどめ、別規程として給与規程を作成するのがよい。

### 2 規程の内容

#### (1) 基本給の決定基準

給与の基本的部分を構成する基本給については、いろいろな決め方があるが、本人の年齢、勤続年数、担当職務、職務遂行能力、勤務成績および勤務態度等を総合的に評価して決定している会社が多い。こ

のような決め方を「総合給」という。

総合給方式は、「さまざまな要素や事情を考慮して給与を決定できる」「給与の決定について、会社側の裁量性がきわめて大きい」などのメリットがある。

## (2) 手当の種類と金額

基本給を補完するために支給する手当について、その種類を明記するとともに、その支給基準を定める。

## (3) 昇給の時期・基準

毎年4月に昇給を行う旨定める。

昇給の額・率は、「計算期間における職務能力の伸長度・発揮度、勤務成績および勤務態度等を総合的に評価して決定する」と定める。

## (4) 遅刻・欠勤等の控除

遅刻、早退および欠勤等の不就業時間があったときは、給与を控除することとし、その控除方法を定める。

## (5) 賞与

賞与（一時金）について、支給時期、計算期間、支給対象者および支給基準を定める。

支給基準については、「計算期間における会社の業績に基づき、各人の勤務成績および勤務態度を評価して決定する」と定めるのがよい。