

目次

1	概要	1
1.1	用語定義	3
1.2	各種ルール制定の注意事項	3
2	「規則」一覧	5
3	「規程」一覧	6
3.1	<経営>関連	6
3.2	<総務>関連	7
3.3	<人事・労務>関連	7
3.4	<経理>関連	8
3.5	<業務>関連	8
4	「社内ルール」一覧	9
5	「制度」一覧	9

1 概要

本資料は、企業が定めるべき規則・規程・社内ルール・制度の参照用の一覧である。具体的にどのような規則・規程・社内ルール・制度（以下「**各種ルール**」）を、どこまで詳細に定めるかは、企業の業種や規模、社会的要請、技術環境によって変化する。本資料は、企業において規則等を定める際の参考として用いるものとする。



図 1 経営要素

各種ルールは、経営要素のうち、戦略を具体化したものであり、企業内の永続組織によって所管され、プロセスをガイドすることで実行されるものでなければならない。

1.1 本資料の目的

本資料は、以下のような目的で参照されることを想定している。

- ✓ 自社内の各種ルールに抜け漏れや重複が無いかを確認する
- ✓ 自社内の各種ルールを体系的に整理する際の使用用語や構造の参考にする
- ✓ 自社内の各種ルールを経営から現場に伝える際のプロセス設計に活用する

1.2 用語定義

本資料では、規則・規程・社内ルール・制度という用語を下記の方針で使い分けているが、必ずしも各企業で同様の使い方をしていない。ルールが持つ強制度・厳格度・具体性についての大まかな目安として用いるものとする。

表 1 各種ルール

区分	説明	例
規則	基本原則	経営理念、行動憲章 就業規則、経理規則
規程	規定や条文を まとめた全体	文書管理規程、人事考課規程、個人情報管理規程 決算・財務報告規程、品質管理規程、施設管理規程
規定	個々の条文	第〇条 第〇項 …
社内ルール	独自ガイド	整理整頓ルール、報告・連絡・相談ルール 会議ガイドライン、服飾ガイドライン
制度	特定目的の 管理システム	資格取得制度、介護休業制度、早期退職制度 財産形成貯蓄制度

1.3 各種ルール制定の注意事項

「規則」「規程」「社内ルール」「制度」（「各種ルール」）が形骸化しないよう、以下の点に留意すること。

- ・「各種ルール」が、企業の業務プロセスの全体をカバーしていること。



図 2 ビジネスプロセス

出典：APQC（米国生産性品質センター）

PCF (Process Classification Framework)cross industry v7.0

- ・「各種ルール」の所管部門（「各種ルール」を維持・管理・展開・監査する永続的な組織）が明確であること。
- ・「各種ルール」は、必要な従業員に最新版が公開されていること。検索が容易であり、業務マニュアルから参照されている状態が望ましい。
- ・「各種ルール」が、実行・参照される業務プロセスが明確であること。規定されていても、どう実行されるかが不明なものは、順守されない。
- ・「各種ルール」が、順守されているかをレビューする仕組みがあること。必要に応じて、順守状況の自動収集や分析（プロセスマイニング）の仕組み、KPI との紐づけが行われていることが望ましい。
- ・「各種ルール」が永続的で無い場合、期限（失効年月日）と、更新の Go/No-go 判定が制度化されていること。

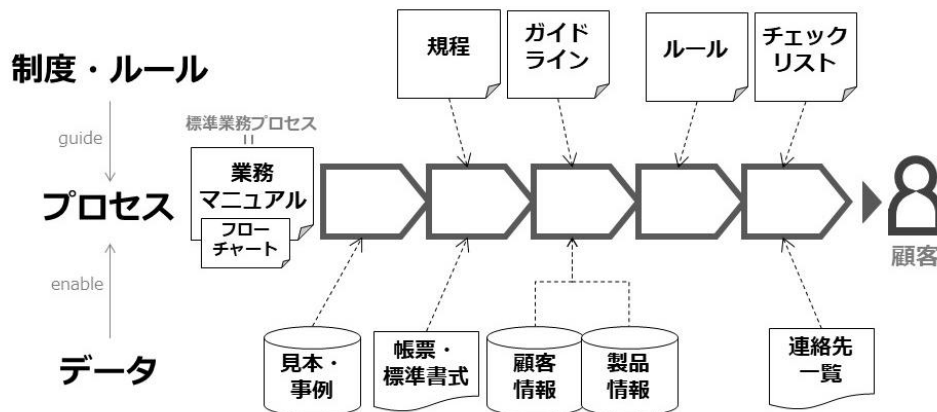


図 3 各種ルールとプロセスの関係

- ・「各種ルール」に書かれている内容が重複しないこと。
- ・「各種ルール」「業務マニュアル」に記載する事項のうち、定期的に変更されるもの（例えば「連絡先一覧」など）は、別表として「各種ルール」「業務マニュアル」には直接記載しないこと。

2 「規則」一覧

会社・企業全体に適用する行為・手続きの基本方針・基本原則を定めたもの

- ・ 企業理念、企業行動憲章
- ・ 就業規則
社員の「就業」について定めたもの
厚生労働省「[モデル就業規則](#)」を企業ごとに合わせて作成するのが一般的
(労働時間 (始業・就業、休憩、休日、休暇、シフト)、
労働手当、退職手当、賃金 (最低賃金額・臨時賃金)、
費用負担 (食費・作業用品)、安全衛生、職業訓練、
災害補償・業務外傷病扶助関係、表彰・制裁関係、他)
- ・ 経理規則
「お金」の取り扱いについて方針を定めたもの
(会計区分、会計年度、責任者、帳簿の保存と処分、
勘定科目、会計処理、会計帳簿、会計伝票、照合・監査、
収支予算・補正・臨時予算、長期予算、

金銭の出納、小口現金管理、入金管理、支出監理、
財務管理（資金調達・借入・金融機関との取引、等）、
資産管理、棚卸、負債管理、
固定資産管理（取得、建設仮勘定、減価償却、修繕）、
決算、財務諸表等作成、公開）

3 「規程」一覧

事務処理や手順が守るべき制約やガイドを定めた条文（規定）を
目的ごとに取りまとめたもの

3.1 <経営>

- ・ 規程管理規程
- ・ 取締役会規程、監査役会規程、役員規程

- ・ 組織規程、組織ミッション管理規程

- ・ 経営管理規定
- ・ 経営会議規程
- ・ 中期経営計画規程、予算管理規程
- ・ 稟議規程、決済規程
- ・ 内部監査規程
- ・ 情報管理規程、情報セキュリティ規程
- ・ 関係会社管理規程

- ・ リスク管理規程
- ・ 防災管理規程、BCP 規程
- ・ 個人情報管理規程
- ・ コンプライアンス規程
- ・ 新型コロナウイルス等感染症対策規程

- ・ プロジェクト管理規程

3.2 <総務>

- ・ 文書管理規程、機密文書管理規程、帳票管理規程
- ・ 印章管理規程、社長印使用規程
- ・ 車両管理規程
- ・ 防災管理規程
- ・ 会議開催規程
- ・
- ・ 施設予約規程
- ・ 社員食堂利用規程

- ・ 渉外規定
- ・ 寄付金・入会規程
- ・ 得意先等への慶弔金支給規程
- ・

3.3 <人事・労務>

- ・ 採用規程

- ・ 職務分掌規程・職務権限規程、資格規程、職能規程
- ・ 教育規程、新入社員教育規程、人材育成委員会規程、研修休暇規程
- ・ 資格取得報奨規程、自己啓発援助規程、外国留学規程
- ・ 人事考課規程、昇給・賞与規程、退職金支給規程

- ・ 通勤手当支給規程、住宅手当支給規程、寒冷地手当支給規程、社宅管理規程
- ・ 扶養手当支給規程、作業手当支給規程
- ・ 出張旅費規程、海外出張規程

- ・ 制服貸与規程、服飾規程、クールビズ・ウォームビズ規程
- ・ 労災保証規程、業務災害附加給付規程、通勤災害見舞金支給規程

- ・ 育児休業規程、通院休暇規程、看護休暇規程、介護休暇規程、出産休暇規程
- ・ フレックスタイム規程、勤務時間規程、リフレッシュ休暇規程
- ・ 裁判員休暇規程、ボランティア休暇規程
- ・ 在宅勤務・テレワーク規程、フリーアドレス規程

- ・ ハラスメント防止規程
- ・ 健康管理規程、定期健康診断・人間ドック実施規程

- ・ 出向規程、海外出向規程
- ・ パートタイマー規程

- ・ 安全衛生管理規程、防火管理規程、災害対応規程

3.4 <経理>

- ・ 費用管理規程
- ・ 資産管理規程
- ・ 決算・財務報告規程
- ・ 接待交際費規程
- ・ 慶弔見舞金規程

- ・ 出張旅費規程
- ・ 宅資金貸与規程

3.5 <業務プロセス>

- ・ 品質管理規程
- ・ 生産管理規程
- ・ 購買管理規程
- ・ 外注管理規程
- ・ 販売管理規程、顧客管理規程
- ・ 情報システム管理規程
- ・ 施設運用管理規程（備品・機材の購入・保守・廃棄規定など）
- ・ 物流管理規程
- ・ 運用保守規程

4 「社内ルール」一覧

各企業や、企業内の部門が、独自に定めるルール
会社へのロイヤリティ向上、文化醸成、環境改善などを目的とする

- ・ 会議開催ルール
- ・ 会議室利用ルール
- ・ オフィスの整理整頓、掃除ルール
- ・ みだしなみ・服装のルール
- ・ 報告・相談・連絡・挨拶のルール
- ・ 承認ルール
- ・ 有給申請・残業申請ルール
- ・ 災害時の緊急対応ルール

5 「制度」一覧

特定の目的のために企業内で定めた手続き・システム・管理体制の一式
恒久的な制度と、目的達成までの時限的な制度がある

- ・ 有給取得制度（有給取得日数、フレックス勤務、時短勤務、など）
- ・ 長期休暇取得制度
- ・ 福利厚生制度
- ・ 財産形成貯蓄制度
- ・ 従業員持株制度
- ・ 育児休業制度
- ・ 介護休業制度
- ・ ダイバーシティ推進制度、女性活躍推進制度
- ・ 遺族・障害共済制度
- ・ 副業制度
- ・ 資格取得制度
- ・ 早期退職制度
- ・ クラブ活動支援制度、体育文化会支援制度

- ・ 家賃補助制度
- ・ 社内公募制度
- ・ ジョブローテーション制度
- ・ 社内起業制度
- ・ 改善提案制度

本資料はサンプルです。

本資料の著作権は株式会社カレントカラーが有します。参考として引用する場合は出典・引用元を明記してください。商用利用での引用・再配布を禁止します。

本資料は as-is（現状有姿）で提供されます。これらの資料は予告なく随時更新されます。ご利用様が入手された時点での資料は最新版では無い可能性があります。

本資料の内容の正確性には万全を期しておりますが、その完全性を保証するものではありません。本資料のご利用により、ご利用様に不利益があった場合、または、ご利用様と第三者との間にトラブルが生じた場合、当社は一切責任を負いかねますので、予めご了承ください。

Copyright ©2020 - 2023 Current Color Co. Ltd. All rights reserved.

●以上●