

『諸規程』

諸規程とは、会社を運営していくうえで必要な様々なルールを明文化したもので、定款、取締役規程などの基本規程から、組織や職務分掌などの組織に関する規程、予算や内部監査、経理などに関する事務関係の規程、文書管理や持ち株などに関する総務・庶務関係規程、社宅や社内預金などに関する福利厚生関係規程、就業規則、給与規程、退職金規程、慶弔規程などの人事労務に関する規程などがあります。いずれも会社ルールを明確化し、社内秩序を維持し、統率を行うために作成されます。特に人事労務に関する規程は、従業員を活用するためには不可欠で安心感や公平感を与えます。

人事労務に関する規程は次のとおりです。

就業規則（パート、嘱託、契約社員などを含む）、給与規程、退職金規程、安全衛生規程、慶弔規程、人事考課規程、育児介護規程、出張旅費規程、出向規程、社内貸付金規定等

●就業規則・給与規程・退職金規程

（1）就業規則

常時10人以上の従業員（正社員、パート・バイト、嘱託、契約、日雇従業員が常に何人いるかで判断されます）がいる会社、工場、支店、営業所では作成し、従業員の意見を求め、監督署に届け出て、見やすい場所に備え付け（周知）しなければなりません。就業規則で規定する事項は次のとおりです。

- ①労働時間（始業・終業時間、休憩時間、休日、休暇、変形労働、フレックス、裁量、交替勤務など就業時転換に関する事項）
- ②賃金の決定、計算・支払の方法、締切・支払の時期、昇給に関する事項
- ③退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- ④退職手当の支給される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払の方法、支払の時期に関する事項
- ⑤臨時の賃金、賞与、その他準ずる賃金（1ヶ月を超える精勤手当、勤続手当、奨励加給、能率手当）、最低賃金
- ⑥労働者の負担になる食費、作業用品など
- ⑦安全・衛生に関する事項
- ⑧職業訓練に関する事項
- ⑨災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑩表彰制裁に関する事項
- ⑪休職に関する事項

※①から③は必ず記載しなければなりません。④から⑪は「相対的必要記載事項」といって、定めがあるか、実施しようとするときは明示しなければなりません。

（2）給与規程

就業規則のうち給与（賃金）に関する部分を抜き出したものです。上記の⑤に該当します。給与の決定、計算・支払の方法、締切・支払の時期などを規定します。

（3）退職金規程

退職金や退職手当は、法律上必ず払わなければならないものではありませんが、払うことを決めた場合やそのような慣習があるときは明示しなければなりません。上記の⑦に該当します。

●パート・バイトなどの規程

パート・バイトがいて規程がないと、正社員用の規定が適用されますので注意が必要です。