規程類シチュエーション別マニュアル

**一般社団法人中小企業財務・総務コンサルタント協会**

**会社のリスクを避ける規程類**

最近は以前と比べて、労使紛争が格段に増えてきています。

インターネットの普及によって、労働者の権利意識が高まってきていますし、マスコミも「ブラック企業」というような言葉を使い、労働者の権利意識を煽っています。行政の相談受け入れ態勢も年々整ってきました。

そのような状況の中、企業は様々な取り組みが必要になってきています。中小企業にありがちな、経営者の「俺がルールだ！！」といった発想はもう通用しません。

いざという時のために、必要な社内整備を少しでも整えることが必要です。

このマニュアルでは、様々なシーンに作成しておいた方が良い最低限の規程類について解説していきます。

**従業員の新規採用時の必要書類**

（１）雇用契約書、労働条件通知書

労働基準法では、従業員の採用時に書面で労働条件を伝えることを定めています。会社の規模によっては就業規則を作成しなくても良い会社はありますが、従業員を採用した場合の労働条件通知書は必要です。

法律で決まっているから作るというより、従業員を採用したら必ず雇用契約書を作成し、それを従業員に確認して貰うことによって誤解が無くせます。労使紛争を減らす第一歩です。

（２）入社誓約書

入社誓約書は、会社に入社するにあたっての約束事を誓約してもらうための書類です。「履歴書等に虚偽はありません」「就業規則を守ります」「秘密を漏洩しません」等の項目に誓約して貰います。

（３）身元保証書

従業員を採用して、例えば横領等が起きた時に従業員から損害賠償金が取れる可能性は低いかもしれません。しっかりとした身元保証人は必要です。できれば、2人以上の身元保証人は確保したいところです。うち1人はできれば親以外でしたら尚良いかと思います。

**従業員の退職時の必要書類**

（１）退職届

この書類は、退職理由の確認とともに退職にあたっての誓約書も兼ねています。退職後も秘密漏洩をしない等の事項を誓約して貰います。退職後の退職事由のトラブル等を防ぐうえで重要な書類です。

（２）退職金支給通知書、解雇予告手当支払通知書

退職時は、通常のお給料以外に大きなお金が動くケースが多いです。退職金や解雇予告手当等です。こういったお金を「払った！！」「貰ってない！！」等のトラブルを防ぐために必要な書類です。

（３）解雇予告通知書

解雇予告は、いつ行ったか？いつ付での解雇か？という点が非常に重要です。そういった日付関係をまとめておくことは重要です。

**従業員の定年退職時の必要書類**

（１）定年退職通知書

定年退職の年齢は、従業員の方が理解しておられるケースが多いのですが、実際いつ付で定年退職になるのか？定年後の再雇用はどうなっているのか？会社からのアクションが無いと従業員は不安に駆られます。なるべく早めに従業員の処遇を話し合うことが必要です。

退職の場合は、退職後の保険関係の手続きや雇用保険（失業保険）関係のアドバイスもあれば良いでしょうし、継続雇用の場合は継続雇用後の賃金等も含めた労働条件の確認も必要です。

**従業員の給与改定時の必要書類**

（１）給与辞令

従業員の給与を改定するに当たっては、しっかりとその額と改定時期を明示することが重要です。給与は従業員にとってとても重要な労働条件ですので、できれば面談を持って納得してもらうことが必要です。給与ダウンに限らず、できれば給与アップの際も給与変更に同意した旨の同意書もとっておきたいところです。

**従業員へ各種手当支給時の必要書類**

（１）通勤手当支給申請書、住宅手当支給申請書、家族手当支給申請書

各種手当を支給する際にトラブルにならないためにしっかりとした申請書の提出を求めて下さい。できれば就業規則にこのような申請書が提出されない場合の処置方法を記載しても良いですし、変更があったのに届け出なかった場合の処置方法を記載しても良いです。

**従業員へ懲戒を行う際の必要書類**

（１）懲戒辞令、戒告書

最近は、問題社員を解雇するにしても簡単にできなくなりました。問題行動が積み重なっての解雇であれば、その積み重なった問題行動の証拠が必要になります。その都度、こういった書類を発行し、保存しておきましょう。

（２）始末書

会社から懲戒辞令や戒告書を出すのと同時に、従業員から始末書も取っておくとトラブル防止には尚良いでしょう。

**車両管理の際の必要書類**

（１）マイカー通勤誓約書、マイカー通勤申請書、マイカー業務使用申請書

地方の企業では、マイカー通勤は非常に多いでしょう。中小企業になると、マイカーを業務に使うケースも増えています。その際に事故を起こされると深刻な問題が発生します。しっかりとした「車両管理規程」を作成し、マイカーを使って通勤する場合、業務を行う場合のマイカーの任意保険関係の決まりを作っておきましょう。

（２）社有車使用申請書

社有車を業務で使い際も、申請書を取っておくことをお勧めします。また、社有車を通勤に使うケースも少なくありません。社有車を通勤に使うのはなるべく避けたいですが、やむを得ない場合はしっかりとした誓約書が最低限必要になってくるでしょう。