

2-01. 社内規程新規作成の骨子案

対応モデル：GPT-5.1 / Claude 4.5 Sonnet / Gemini 3

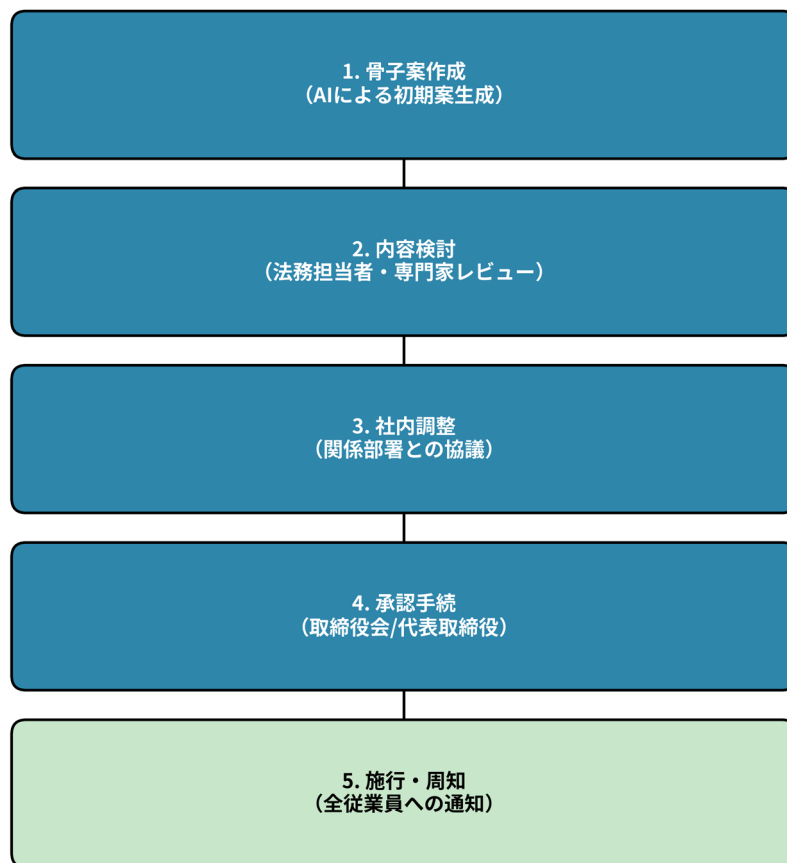
難易度・リスク：★2

推定時間短縮：60分～120分

目的

新規に社内規程を作成する際の骨子案を自動生成します。規程の目的から必要条項を体系的に提案し、法令遵守と実務改善を両立させた規程の基本構造を迅速に構築できます。

社内規程作成の全体フロー



重要：労働条件に関わる規程は労働基準監督署への届出が必要
(常時10人以上の労働者を使用する事業場)

図 1: 社内規程作成の全体フロー

プロンプト本体（コピペ用）

プロンプト本体（このボックスをコピーして使用）

あなたは企業法務における社内規程の設計・起案の専門家です。日本法（会社法・労働法・個人情報保護法等）に基づき、実務で即利用可能な規程の骨子案を作成してください。

【入力情報】

- ・規程名（または規程の目的）：[例：情報セキュリティ管理規程、テレワーク勤務規程等]
- ・会社の業種・規模：[例：IT 企業、従業員 300 名]
- ・規程作成の背景・目的：[例：リモートワーク拡大に伴う労務管理の明確化]
- ・現在の課題：[例：在宅勤務時の労働時間管理が不明確、情報漏洩リスクへの対策不足]
- ・関連する既存規程：[例：就業規則、情報管理規程等]
- ・特に盛り込みたい事項：[あれば記載、なければ「特になし」]

[不明な項目は「不明」と記載してください]

【処理手順】

- 1) 入力情報から、規程作成の目的と対象範囲を明確化
- 2) 関連法令（労働基準法、個人情報保護法、会社法等）の遵守事項を洗い出し
- 3) 業種・会社規模・現在の課題に応じた必要条項を体系的に設計
- 4) 規程の階層構造（総則→本則→附則）を整理し、条文構成の骨子案を作成
- 5) 各条項の趣旨・ポイント・注意点を付記
- 6) 既存規程との関係性・整合性を確認

【出力形式】

- ・規程の目的・適用範囲：1～2 段落で記載
- ・関連法令の遵守事項：箇条書きで整理
- ・条文構成（骨子案）：章立てと各条項のタイトル・概要を表形式で整理
- ・各条項の趣旨・ポイント：条項ごとに記載すべき内容を解説
- ・既存規程との関係性：整合性の確認ポイントを明記

- 次のステップ：規程策定に向けた実施事項を提示

【重点観点】

以下の点を必ず検討してください：

- 法令遵守：関連法令（労働基準法、個人情報保護法等）の必須要件を反映
- 実効性：現場で運用可能な具体的・現実的な内容か
- 明確性：曖昧な表現を避け、適用範囲・手続きが明確か
- 整合性：既存規程（就業規則、経理規程等）との矛盾がないか
- 承認プロセス：規程制定の承認権者（取締役会・代表取締役等）を明確化
- 周知方法：従業員への周知徹底の方法を検討
- 改廃手続き：規程の改定・廃止手続きを明記

【チェックリスト】

出力前に以下を確認してください：

- ☐ 規程の目的・適用範囲が明確に定義されているか
- ☐ 関連法令の遵守事項が漏れなく反映されているか
- ☐ 条文構成が体系的・論理的に整理されているか
- ☐ 既存規程との矛盾・重複がないか
- ☐ 承認プロセス・施行日が明記されているか
- ☐ 実務で運用可能な具体性があるか

【注意事項】

- 本出力は法的判断の代行ではなく、検討材料の提供です
- 必ず人が検証し、組織の承認フローに従ってください
- 最終的な法的判断は弁護士等の専門家にご相談ください
- 労働条件に関わる規程は、就業規則の一部として労基署への届出が必要な場合があります

入力例

 入力例（コピーして使用）

規程名（または規程の目的）：テレワーク勤務規程

会社の業種・規模：IT 企業（システム開発・コンサルティング）、従業員 300 名

規程作成の背景・目的：新型コロナウイルス感染症対応で導入したテレワークを恒久的な制度として整備。社員の柔軟な働き方を支援しつつ、労務管理・情報セキュリティの適正化を図る。

現在の課題：在宅勤務時の労働時間管理が曖昧、情報漏洩リスク対策が不十分、通信費・光熱費の負担ルールが不明確、育児・介護との両立支援制度との整理が必要。

関連する既存規程：就業規則、情報セキュリティ管理規程、旅費交通費規程

特に盛り込みたい事項：週 3 日以上テレワークを可能にする制度設計、フレックスタイム制との併用、セキュリティインシデント発生時の対応フロー

※個人情報・機密情報は架空のものを使用

✦ 出力例

以下は AI による実際の生成結果です。

出力例（AI による実際の生成結果）

【テレワーク勤務規程 骨子案】

■ 規程の目的・適用範囲

本規程は、社員が自宅等のオフィス以外の場所で業務を行う「テレワーク勤務」に関する事項を定めることを目的とする。対象者は、正社員・契約社員とし、業務の性質上テレワークが困難な職種（製造・販売等）を除く。

■ 関連法令の遵守事項

- ・労働基準法：労働時間の適正な把握（厚生労働省ガイドライン準拠）
- ・労働安全衛生法：自宅作業環境の安全配慮義務
- ・個人情報保護法：個人情報の適正管理・安全管理措置
- ・不正競争防止法：営業秘密の管理義務
- ・育児・介護休業法：育児・介護との両立支援措置

■ 条文構成（骨子案）

第 1 章 総則

第1条（目的）：規程の目的を明記

第2条（定義）：テレワーク勤務の定義（在宅勤務、サテライトオフィス勤務、モバイル勤務）

第3条（適用範囲）：対象となる社員の範囲・除外職種を明記

第4条（就業規則との関係）：本規程は就業規則の特別規程として位置づけ

第2章 テレワーク勤務の実施

第5条（実施要件）：テレワーク実施の条件（業務遂行能力、自宅環境、同居家族の理解等）

第6条（申請・承認手続き）：テレワーク申請の手続き・承認権者（所属長）

第7条（実施頻度・日数）：週3日までテレワーク可能、完全テレワークは個別承認

第8条（勤務場所）：自宅・サテライトオフィス・その他会社が認めた場所

第9条（中止・取消し）：業務上の必要により会社が中止を命じることができる

第3章 労働時間・勤怠管理

第10条（労働時間）：オフィス勤務と同じ所定労働時間を適用

第11条（フレックスタイム制との併用）：コアタイム 10:00-15:00、フレキシブルタイム 7:00-22:00

第12条（勤怠管理）：勤怠システムでの打刻義務、PC ログ監視の実施

第13条（時間外労働）：所属長の事前承認制、深夜労働（22:00-5:00）の原則禁止

第14条（休憩時間）：1時間の休憩、取得時刻は柔軟に設定可

第15条（中抜け時間）：私用での中抜けは事前申請により可能、終業時刻を後ろ倒し

第4章 情報セキュリティ

第16条（情報管理の原則）：情報セキュリティ管理規程の遵守

第17条（使用機器）：会社貸与 PC・スマートフォンのみ使用可、私物端末の禁止

第18条（通信環境）：VPN 接続の義務化、公衆 Wi-Fi の使用禁止

第19条（書類・データの管理）：書類の社外持ち出し原則禁止、やむを得ない場合は事前承認

第20条（セキュリティインシデント対応）：情報漏洩・紛失時の即時報告義務、対応フロー

第5章 費用負担・経費

第21条（通信費）：在宅勤務手当として月額 3,000 円を支給

第 22 条（光熱費）：通信費に含まれるため別途支給なし

第 23 条（機器・備品）：PC、モニター、キーボード等は会社が貸与

第 24 条（出張旅費）：テレワーク日のオフィス出社は通常の通勤として扱う

第 6 章 労働災害・健康管理

第 25 条（労働災害）：業務起因性が認められる場合は労災適用、私的行為は対象外

第 26 条（作業環境）：照明・椅子・机の確保、長時間作業を避けるよう指導

第 27 条（健康管理）：定期健康診断の受診義務、産業医面談の活用

第 7 章 附則

第 28 条（改廃）：本規程の改廃は取締役会の決議による

第 29 条（施行日）：2025 年 4 月 1 日施行

■ 各条項の趣旨・ポイント

【第 11 条 フレックスタイム制との併用】

趣旨：育児・介護との両立支援、柔軟な働き方の実現

ポイント：コアタイムを設定することで、チームコミュニケーションの時間を確保。フレキシブルタイムは朝型・夜型の働き方に対応。

注意点：労働基準法の労使協定締結が必要。清算期間・総労働時間を明記。

【第 20 条 セキュリティインシデント対応】

趣旨：情報漏洩リスクの最小化、迅速な対応体制の構築

ポイント：インシデント発生時の報告ルート（所属長→情報システム部→法務部）を明確化。初動対応（PC のネットワーク切断、状況記録）を規定。

注意点：個人情報保護法のインシデント報告義務（個人情報保護委員会・本人への通知）との整合性を確保。

■ 既存規程との関係性

・就業規則：本規程は就業規則の特別規程として位置づけ。矛盾する場合は本規程が優先。就業規則第〇条（服務規律）と整合性を確認。

・情報セキュリティ管理規程：第 16 条で遵守を義務付け。VPN 接続、パスワード管理等の具体的な運用ルールは同規程に従う。

・旅費交通費規程：第 24 条で出張旅費の扱いを明記。テレワーク日のオフィス出社は通勤

として扱い、旅費支給の対象外。

■ 次のステップ

1. 本骨子案をベースに、条文の詳細な文言を起案
2. 人事部・情報システム部との調整（運用可能性の確認）
3. 労使協議（従業員代表・労働組合への説明・意見聴取）
4. 取締役会での承認決議
5. 労働基準監督署への届出（就業規則の変更として）
6. 社員への周知（説明会の開催、イントラネットへの掲載、書面配布）
7. 試行期間の設定（3 ヶ月程度）と運用状況のモニタリング

※実際の AI 出力では、さらに詳細な条文案や業種別のカスタマイズ例も提示されます

カスタマイズのポイント

自社向けに調整する場合

- ・ 規程の階層（基本規程・運用規程・細則）を自社の規程体系に合わせて設計
- ・ 承認プロセスを会社規模に応じて調整（中小企業は代表取締役承認、大企業は取締役会決議）
- ・ 施行日・経過措置を現実的なスケジュールで設定（周知期間を考慮）

規程の階層構造と関係性

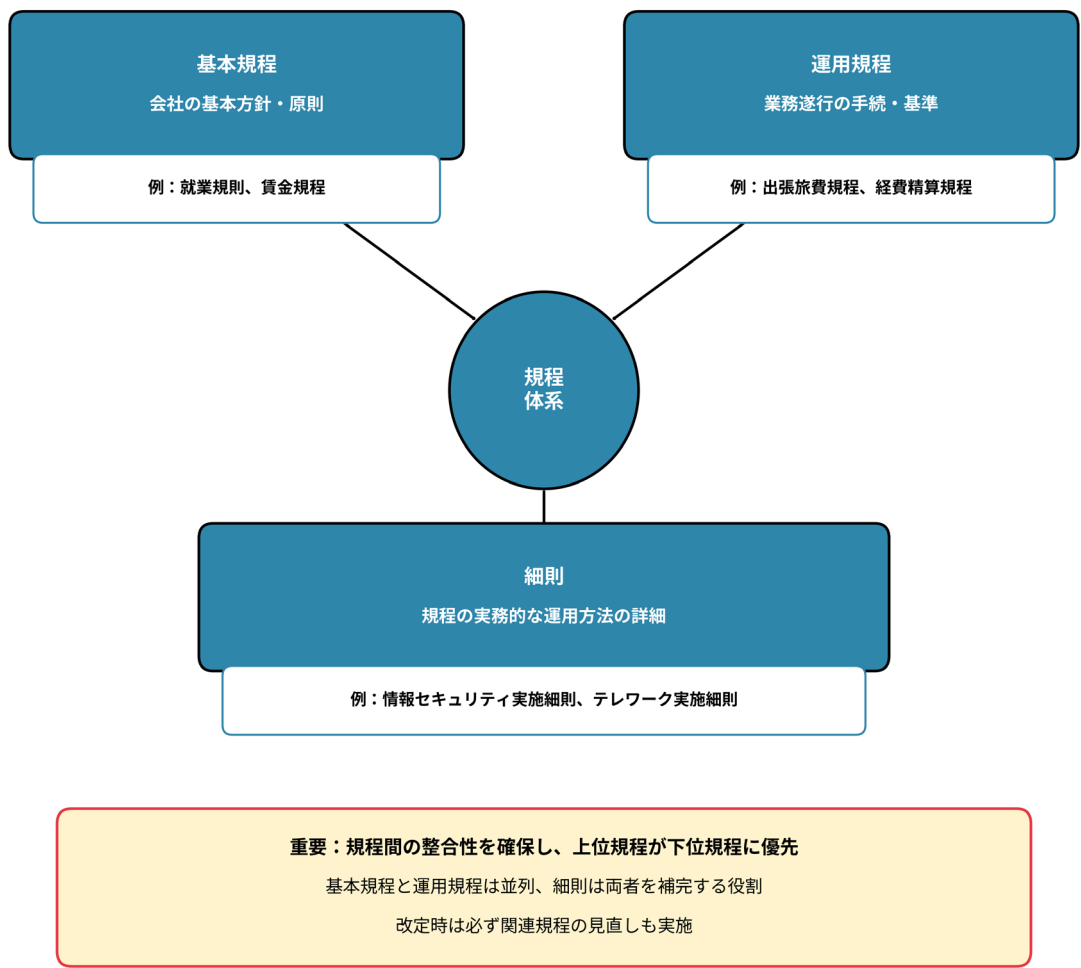


図 2: 規程の階層構造と関係性

- ・ 罰則規定（懲戒処分）の有無・程度を自社の就業規則との整合性を確認

業種別の注意点

業種	特記事項
製造業	工場勤務者は適用除外。図面・仕様書等の機密情報の持ち出しルールを厳格化。
IT・ソフトウェア	ソースコードの管理・バージョン管理システムの使用義務を明記。海外とのやり取りが多い場合は時差勤務の扱いを規定。

金融・保険	金融庁ガイドラインへの準拠を明記。個人情報・顧客情報の持ち出し原則禁止、例外的に必要な場合の承認手続きを厳格化。
小売・サービス	店舗勤務者・接客スタッフは適用除外。バックオフィス業務（経理・人事等）のテレワーク実施を検討。

？ よくある質問

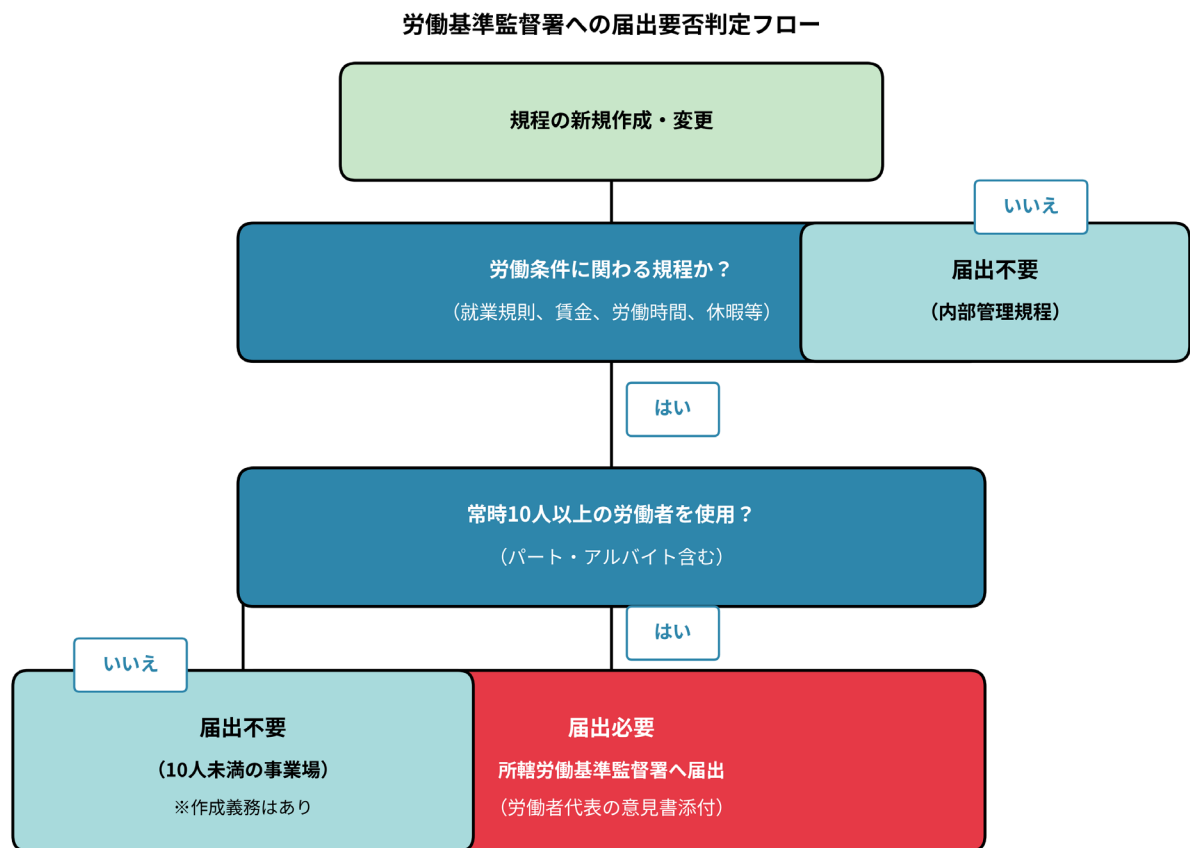
Q1: 社内規程の作成には弁護士のレビューが必須ですか？

A: 労働条件に関わる規程（就業規則、賃金規程、育児・介護休業規程等）は労働基準監督署への届出が必要であり、法的リスクが高いため弁護士のレビューを強く推奨します。一方、情報セキュリティ規程、契約書管理規程等の内部管理規程は、弁護士レビューが必須ではありませんが、重要な規程については専門家の意見を聞くことが望ましいです。特に、懲戒処分等の不利益処分を伴う規程は慎重な検討が必要です。

Q2: AI が生成した骨子案をそのまま使えますか？

A: いいえ、必ず人（法務担当者・弁護士）によるレビューが必要です。AI の骨子案は「たたき台」として活用し、(1)自社の実態に合わせた修正、(2)既存規程との整合性確認、(3)法令遵守の再確認、(4)実務上の運用可能性の検証を行ってください。特に、労働条件の不利益変更を伴う場合は、従業員代表との協議や労働基準監督署への届出が必要です。

Q3: 規程の施行に労働基準監督署への届出が必要なケースは？



重要な留意事項

- 就業規則の変更は労働者に不利益な変更となる場合、労働者の合意または合理的な理由が必要
- 届出時には労働者代表からの意見書を添付
- 10人未満でも作成義務あり（届出義務なし）

参考：労働基準法第89条（就業規則の作成及び届出の義務）
労働基準法第90条（作成の手続）

図 3: 労働基準監督署への届出要否判定フロー

規程種別と必要対応マトリクス

	弁護士 レビュー	監督署 届出	リスク レベル
労働条件系規程 (就業規則・賃金規程等)	◎ 必須	◎ 必要 (10人以上)	高
労働関連規程 (テレワーク・育児介護等)	◎ 推奨	◎ 必要 (10人以上)	高
情報セキュリティ規程 (個人情報・機密情報等)	○ 推奨	× 不要	中
内部管理規程 (契約書・稟議・経費等)	△ 任意	× 不要	低

凡例：◎必須/強く推奨 ○推奨 △任意 ×不要

※労働条件系規程は労働基準法により届出義務あり（常時10人以上の事業場）

図 4: 規程種別と必要対応マトリクス

A: 労働基準法に基づき、常時 10 人以上の労働者を使用する事業場は、就業規則の作成・変更時に労働基準監督署への届出が必要です（労働基準法 89 条）。就業規則の一部を構成する規程（賃金規程、育児・介護休業規程、テレワーク勤務規程等）も届出の対象となります。届出の際には、労働者の過半数代表の意見書を添付する必要があります。情報セキュリティ規程等の内部管理規程は届出不要です。

🔗 関連プロンプト

このプロンプトと併せて使うと効果的：

- 2-02. 既存規程の改定案作成 - 作成した規程を法改正に対応させる際に活用
- 2-03. 規程体系の整理 - 作成した規程を既存の規程体系に組み込む際に活用
- 2-04. 規程間の矛盾点チェック - 既存規程との整合性を確認する際に活用
- 3-02. 就業規則の改定案作成 - テレワーク規程を就業規則と統合する際に活用

重要な注意事項

 **必ずお読みください**

【法的位置づけ】

- AI 出力は「分析の材料」「検討の視点」を提供するものです
- AI 出力をそのまま法的判断として使用しないでください
- 最終的な法的判断は、必ず人（法務担当者・弁護士）が行ってください

【情報セキュリティ】

- 機密情報・個人情報は匿名化・マスキングを前提に入力してください
- 実名、具体的な金額、固有名詞は伏せ字または架空の例に置き換えてください
- 各 AI のセキュリティ設定と利用規約を必ず確認してください

【弁護士法第 72 条との関係】

本プロンプトは「法律事務の代行」を行うものではありません。最終的な法的判断・意思決定は、必ず人（適切な権限を持つ者）が行います。

【労働条件に関わる規程の注意点】

- 労働条件の不利益変更を伴う規程変更は、従業員の合意または高度な必要性が必要です
- 就業規則の変更には、労働者の過半数代表の意見聴取が法律上義務付けられています（労働基準法 90 条）
- 常時 10 人以上の労働者を使用する事業場は、労働基準監督署への届出が必要です
- 不利益変更の場合、変更の必要性・内容の相当性・代償措置の有無・従業員への説明状況等が総合的に判断されます（判例法理）

【規程の法的効力】

- 規程は会社のルールであり、従業員に対する拘束力を持ちますが、法令・労働協約に反する内容は無効です
- 懲戒処分等の不利益処分を伴う規程は、就業規則に根拠規定が必要です
- 規程の周知が不十分な場合、法的効力が否定される可能性があります（労働契約法 7 条）