
マネージメント・レター No.17

社内規程

(1) 社内規程の概要

社内規程は、企業が組織的に運営されるために社員が遵守すべきルールを明文化した文書一般のことです。社訓・社是・経営方針といった経営理念をはじめ、会社組織・権限・人事・賃金・福利厚生・経理等の様々な分野に及びますが、経営者自身がすべてのことを把握できる企業では、法律で義務付けられた定款や就業規則など一定の社内規程しか存在しない場合も多いかもしれません。しかし企業が規模を拡大し組織化するに従い、各種の社内規程を整備する必要が生じます。

(2) 社内規程の効用

企業は、その秩序を確保し組織的な運営を行うために社内規程を作成します。業務関連規程を定めることで、業務の流れを明確にし、作業の効率化を図るとともに生産性を高める効果が期待されます。社内規程を見直すことは業務改善につながり、無駄をはぶき、不備・不正を防止し、内部牽制にも有用です。

また、給与規程・退職金規程・出張旅費規程・慶弔費規程・社宅や貸付金に関する規程などは、税務と直結した社内規程になりますので、税務調査の際にはよく提示を求められます。税務調査で、出張や交際費・福利厚生費として支出する経費が業務上妥当かどうか確認されることは多く、不必要とされた支出は、従業員であれば給与として取り扱われます。役員であれば役員賞与となり、全額損金不算入となってしまいます。給与認定を受けると、源泉所得税の追加徴収が発生します。税務調査では、恣意性や操作可能性が介入しやすい取引が注目されるため、これらの規程は金額の妥当性や経理処理の合理性を客観的に検証可能とする基準となります。規程に付随した精算書・報告書・議事録などは、その会計処理の真実性や立証性を保持しますので、調査の時には揃えておきたい資料です。

社内規程には税務トラブルを回避し、自社の浪費を防止する効用が期待されます。

(3) 社内規程を見直しましょう

制定された社内規程は、経営環境の変化や税制の改正に対応して、見直す必要があります。変更・改正の履歴を残しておくことで、法改正の取り込み漏れや重要な変更内容を知ることができます。規程の不備が税務否認の要因となることもありますので、税務上の留意点を確認し、自社の現状に適合するように整備・改訂することが重要です。