株式会社●●●●　御中

監査報告書

見本

201×年×月××日

社会保険労務士法人ヒューマン・プライム

Copyright© HumanPrime. All Rights Reserved. ／社会保険労務士法人ヒューマン・プライム

監査の目的

労務管理体制全般の整備を進めている中で、より適正な体制を構築していくために、現時点での労務管理上の課題を把握することを目的とする。

実地監査の実施状況

実施日時：201×年×月××日（×）　9:30～18:30
場　　所：株式会社●●●●　本社　会議室
実施方法：・事前に準備を依頼した資料の実査
　　・人事総務部門担当者へのヒヤリング

※本報告書の内容は、実地監査および事前の書面監査から把握することができた事項についてのみ触れており、本報告書で触れていない箇所には違法性がないことを保証するものではないことを、念のため申し添えます。

見本

Copyright© HumanPrime. All Rights Reserved. ／社会保険労務士法人ヒューマン・プライム

Ⅰ．総　評

目下、人事労務関連の諸規程の整備をはじめとする労務管理体制の確立の最中であるため、法定帳簿である労働者名簿や、就業規則の委任規程にまだ作成されていないものがあるという現状である。優先順位を決め、計画的に整備していくべきである。

就業規則等における規定については、直ちに違法となる箇所はないものの、適用区分の不明確さや、用語の不統一など気になる点が若干見られた。就業規則は会社と従業員との労働契約の内容を規定するものであるから、誰が読んでも明快に理解できるような内容と表現にすべく、今後の整備の過程で見直していくべきである。

派遣先で働く従業員が多いので、派遣先事業所における労務管理、特に労働時間管理などが適正に行われているかが大きな課題である。基本的には派遣先で責任を持って管理すべきことになっているが、派遣元としても可能な限り細かな配慮が必要となる。

また、労働者派遣契約の締結や履行、法定の書面の作成や保管についても、法の趣旨に則った運用が求められる。

親会社との間で人材の相互の移動（転籍）が行われているようであるが、転籍とはそれまでの雇用契約を終了させることなので本人の同意が必要である。それには転籍する理由や、転籍後の処遇が明確にされていることが前提となるので、転籍に関するルールを明確にしておくことが必要だと思われる。

見本

Copyright© HumanPrime. All Rights Reserved. ／社会保険労務士法人ヒューマン・プライム

Ⅱ．検出事項

実地監査および事前の書面監査の結果から検出された、改善すべき課題や検討・確認が必要と思われる事項を項目ごとに示しそれぞれにコメントを付す。併せて、その重要性（緊急の度合い）を以下の３段階で評価する。

Ａ．早急に改善が必要
Ｂ．改善が必要
Ｃ．検討･確認が必要

１．就業規則と労働契約

「嘱託」に適用される就業規則がない（Ｂ．改善が必要）

- 従業員の区分の１つである「嘱託」に適用される就業規則が存在しない。労働基準法では常時 10 人以上の労働者を使用する場合には就業規則の作成・届出を義務付けているが、10 人以上いる事業所ではそこで働く人には雇用形態にかかわらず何らかの適用される就業規則がなければならない、という意味なので、嘱託に適用される就業規則の作成が必要になる。
- 雇用形態が契約社員と実質上同じであるとして、嘱託にも「契約社員就業規則」を適用するのであれば、就業規則にその旨明記すべきである。

見本

労働者名簿が作成されていない（Ａ．早急に改善が必要）

- 使用者は事業所ごとに「労働者名簿」を作成すべきことが労働基準法で定められており、罰則規定も設けられている。
- 現在整備中とのことであるが、法定帳簿の１つなので優先的に作成すべきである。人事管理システムを導入すれば要件を満たすものが作成される。また書式は厚生労働省ホームページなどからもダウンロードが可能である。

就業規則などの周知の方法について（Ｃ．検討･確認が必要）

- 就業規則をはじめとする規程類は、従業員からの請求があればいつでも出して閲覧させる方法をとっており、常にどこかに掲示したり、パソコンで見られるようになっていたり、配付したりしているわけではない、とのことである。
- 保管している場所の担当者が不在のときには見られないことや、また閲覧を請求すること自体に心理的抵抗を感じることもあり得るので、周知方法の再検討が必要である。

Copyright© HumanPrime. All Rights Reserved. ／社会保険労務士法人ヒューマン･プライム

過半数代表者の選出方法について（B，改善が必要）

- 就業規則の作成･変更や労使協定の締結などの際に必要な「労働者の過半数を代表する者」の選出について、職場の代表者（包括的、任期１年）をまず選出し、その中から過半数代表者を選ぶという方法をとっている、とのことである。
- その人が選任されたことを従業員の過半数が支持している、ということがわかること、またその人が具体的に何について過半数の従業員を代表するのかを、他の従業員は知ったうえで選出することが求められているので、実態はそれを満たしていないのであれば改善が必要である。

以下、就業規則の条文に沿って、上記以外の指摘すべき点を一覧表にまとめる。

条･項(号)	指摘内容	重要度
×条×項	**競業避止義務。**退職後であっても守らなければならないのは管理職者のみであり、それ以外の者には退職後には競業避止義務はない、と解釈されるリスクがある。	C
〃	**管理職の定義。**×条でいう「管理監督者」と同義であれば用語を統一すべきである。	C
×条	**休職期間の通算。**精神性疾患などで休職をし、いったん復職した後にまた欠勤するケースも多い。会社に復職の取消権があることと、その場合の休職期間は復職前と通算する旨の規定を設けるべきである。精神性疾患への対応が必要。	B
賃金規程 ×条	**割増手当の計算。**算定基礎額は、賃金月額を 157.5 時間で割るとなっているが、その根拠も説明すべきである。「１カ月の平均所定労働時間は 157.5 時間とする」という条文をどこかに入れてもよい。	C
〃 ×条、 ×条	**委任規定の存在。**×条の「人事考課規定」、×条の「別規程」は目下整備中であり存在しない。委任規定は必ず存在しなければならないので、整備を急ぐべきである。	B
〃 ×条	**昇給の方法。**勤務成績の評価に基づいて昇給額が決まることが定められており、別表として賃金テーブルがあるが、賃金テーブルと昇給の関連が不明確である	B

見本

Copyright© HumanPrime. All Rights Reserved. ／社会保険労務士法人ヒューマン･プライム

2.労働時間管理

残業の申請手続きが口頭ベースの自己申告制である（B．改善が必要）

●残業をする場合には自己申告制をとっているが、特に申請書･指示書のような書式があるわけではなく、また出退勤管理システムを導入していないので、口頭ベースで行われているとのことである。

●労働時間を適正に管理するためには、残業の必要性があり、所属長へ申し出を行い、それについて所属長の許可･命令があり、実績がどうであったという、就業規則×条にも規定されている一連の流れがエビデンスとして残るような措置を講じるべきである。

● 使用者には、労働者の自己申告によって把握した労働時間と実際の労働時間とが合致していることを確認することが求められているので、そのための施策が必要である。

労働時間の管理が現場に委ねられている（C．検討･確認が必要）

●労働時間の管理は各部門長に委ねられているが、残業を付けさせないというようなことはないとのことである。時々は管理部門が、各部門における記録上の出退勤時刻と実労働時間が一致していることを確認することも大切である。

●現在のところいわゆるサービス残業の実態はない、とこのことであるが、もし発生し発覚した場合のリスクは極めて高いので、労働時間管理には特段の留意が必要である。

見本

時間外労働の記録の仕方について（C．検討･確認が必要）

●残業を申請したり、残業実績を記録したりする際の時間の単位は、日々は 15 分刻みで行われており、フレキシブルな運用になっているとのことである。

●事務の簡便のために 1 カ月の合計残業時間に 30 分未満の端数があるときはこれを切り捨て、30 分以上の端数があるときには 1 時間に切り上げることが認められているが、日々の残業時間は 1 分単位で正確に計上するのが正しいやり方とされている。このルールを守りつつ、実際に労働をした時間が切り捨てられて未払い賃金が発生する状態がないような運用にしなければならない。

終業後の勤務の前の休憩時間について（C．検討･確認が必要）

●就業規則×条×項の規定により、終業後引き続き時間外勤務をする場合には、まず 5 時半から 30 分間休憩をすることとなっている。休憩時間なのに仕事を早く終わらせるために引き続き仕事をしている人もいて、実質的に労働時間となっているリスクが存在する。

Copyright© HumanPrime. All Rights Reserved. ／社会保険労務士法人ヒューマン･プライム

●この 30 分の休憩については従業員の意見も聞き、メリット・デメリットを整理して、あり方を再検討すべきである。

振替休日の運用について（C，検討･確認が必要）

●就業規則×条の規定により休日の振替を実施しているが、業務の都合で振り替えた休日に休めないケースがある。その場合には最長では 3 か月以内に消化するよう促し、消化できなかった分は割増手当を支給して休日出勤扱いにしている。この運用自体に違法性があり、未払い賃金発生のリスクが存在する。本来は休日を確保するために振替が行われるはずであるから、安易に精算（手当の支給）をして休日が確保されなくなる流れに向かわないよう、注意が必要である。

見本

Copyright© HumanPrime. All Rights Reserved. ／社会保険労務士法人ヒューマン･プライム

３.管理監督者

「管理監督者」の範囲について（C．検討･確認が必要）

●課長以上が就業規則×条に定める管理監督者であるという運用になっており、時間外勤務手当、休日勤務手当の支給対象から除外している。

●労働基準法でいう「管理監督者」とは、一般的には部長、工場長などで、労働条件の決定や労務管理について経営者と一体的な立場にある者のことであり、職位の名称にとらわれることなく、職務内容や責任と権限などを実態に即して判断すべきものとされている。課長以上を「管理監督者」とすることが実態と見比べて妥当であることを、再度確認することが望ましい。

見本

Copyright© HumanPrime. All Rights Reserved. ／社会保険労務士法人ヒューマン･プライム

4.派遣労働者

派遣先で働く社員の労働時間の管理等について（C．検討･確認が必要）

●派遣先での労働時間管理などは派遣先に管理責任があるが、派遣先で働く従業員に長時間労働の実態があるという。派遣先に対して就業状況の確認や申し入れを行い、本人からのヒヤリングを行うなど、労働時間削減の努力をしているが、なかなか実効性がないとのことである。

●繁忙期においては、シフトの都合上法定休日が確保できないこともあるという。

●いまのところ長時間労働による健康被害等は発生していないが、派遣元としても更に積極的に関与していく必要がある。

●セクハラやパワハラへの対策についても基本的には派遣先に委ねられているが、力関係もあり発生を防止することが困難な場合もあると思われる。派遣元としても、相談窓口を設けるなど、発生の防止と発生した場合に適切な対応ができる体制を整えるべきである。

労働者派遣契約について（B．改善が必要）

●実態は労働者派遣だが、客先からの要望に合わせて派遣契約ではなく委託契約等として締結するケースもあるという。実態的に見て法律で禁止されている二重派遣、偽装請負などの状態が発生しないよう、厳格に管理していく必要がある。

見本

5.外国人雇用

●外国人の雇用の際には在留資格の確認をしており、賃金等での差別的取扱いはなく、また社会保険・労働保険の適用も適正に行われており、特段の問題は見られなかった。
採用時のみでなく契約更新時にも在留資格を確認するなど、不法就労となることがないよう管理の徹底が必要である。

Copyright© HumanPrime. All Rights Reserved. ／社会保険労務士法人ヒューマン･プライム

６.健康保持増進措置

衛生管理者、産業医が選任されていない（A．早急に改善が必要）

●常時 50 人以上の労働者を使用するすべての事業所では、衛生管理者と産業医を選任することが労働安全衛生法により義務付けられている。

●派遣先事業所で働く社員については、派遣先･派遣元どちらの事業所で労働者としてカウントするのかについては、双方に衛生管理者、産業医の選任義務があるとされている（労働者派遣法 45 条 1 項)。したがって、多くが派遣先に出ており事業所で実際に働いている労働者が 50 名に満たなくても、選任する必要がある。

●衛生管理者についていえば、派遣先事業所の衛生管理者は派遣先での衛生教育など、派遣元事業所の衛生管理者は一般健康診断の実施やそれに基づく健康管理などというように、一人の派遣労働者に対して職務を分担して行うものとされている。

７.社会保険、労働保険

適用事業所として届けられていない事業所がある（B．改善が必要）

●労働保険の適用事業所として第 2 本社が届けられていない。労働保険は、事業所ごとに適用されるべきものなので、適正な届出が必要である。

見本

以　上

Copyright© HumanPrime. All Rights Reserved. ／社会保険労務士法人ヒューマン･プライム