

労務監査のすすめ方実務講座

～働き方改革対応!! 労務監査の視点と進め方について解説～

□日時：2019年 7月 9日(火) 10:00～17:00 (6H)

□講師：山口労務コンサルタント事務所 所長
社会保険労務士・人事コンサルタント

山口和夫氏

□会場：本会関西本部内 専用教室 (下記案内図参照)
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

□主催：一般社団法人 日本経営協会

□開催にあたって

近年、企業経営においてコンプライアンスがますます重視されるようになっており、その一つとして労務監査も大きなウエイトを占めるようになってきています。企業の労務管理において、守らなければならない法律は多岐にわたり、法改正も頻繁に行われるため、法令を順守し、適正に行われているかを全てチェックをするには難しい面があります。また、「働き方改革」「ダイバーシティ」「ワーク・ライフ・バランス」等のテーマにも企業は対応していかなければなりません。さらに、情報過多と労働者の権利意識の高まりにより、労務問題の訴訟も増えています。

本セミナーでは、労務監査実施の準備段階から手順までをポイントをおさえながら、わかりやすく解説いたします。また、押さえておかなければならない具体的監査項目についてチェックシートを活用して具体的に解説いたします。

この機会に関係各位多数のご参加をお待ち申し上げます。

対 象：監査部門及び人事総務部門のご担当者の方々 等

講師紹介

山口労務コンサルタント事務所 所長
社会保険労務士・人事コンサルタント

山口和夫氏

大学卒業後、昭和50年音響製品・電子部分メーカーに入社。営業企画部に配属、その後、人事課、秘書課を経て、昭和59年退職。同年、山口労務コンサルタント事務所を開設、現在に至る。

経営人事・人事労務システム構築に関するコンサルティング業務で活躍中。特に、企業内研修・講演では、実践的かつ明快な講義で定評がある。

■ 申込要領 ■

参加料：
(1名につき)

	参加料	消費税	合計
本会会員	30,000円	2,400円	32,400円
一般	35,000円	2,800円	37,800円

申込方法：裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、郵送又はFAXにて下記へお申込みください。追って、参加料と振込口座名を記載した請求書をご派遣責任者までお送りします。

参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。

(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください)

- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
- 電話では、ご予約のみ承ります。(後日、必ず申込書をご送付ください)
- 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

キャンセルについて

開催日の3営業日前からは受講料(税込)の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日まで連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

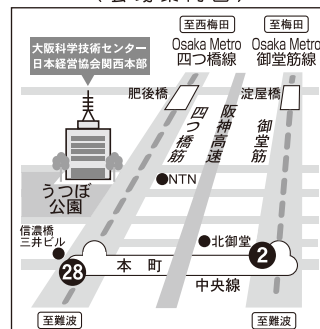
その他：

- 教材は原則として当日お渡しいたします。
- ご参加者が定員を超えた場合や(講師と)同業の方からのお申込みはお断りする場合があります。
- 録音・録画・写真撮影は原則としてお断りいたします。
- 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

お申込・お問合せ先：一般社団法人 日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当：重藤

〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <https://www.noma.or.jp/kansai/>
TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail ksosaka@noma.or.jp

〈会場案内図〉



- 大阪方面よりお越しの場合
- ▶四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
- ▶御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
- ▶四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- ▶御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

□プログラム□

1. 労務監査(以下「監査」)が注視される背景

- (1) 今、なぜ監査が必要なのか? 監査の視点と総務・人事の視点
- (2) 監査の勘所・・・法律だけではない“5+1”の視点で監査
- (3) 総務・人事部門を監査するのではなく、企業を監査する
- (4) 監査内容を総務・人事部門に任せられない事情
- (5) 監査担当者の労働関係法令の知識ほどの程度必要か
- (6) 会社(使用者)・・・義務・雇用契約の履行状況を監査
- (7) 社員(労働者)・・・義務・雇用契約の履行状況を評価
- (8) リスク回避・・・企業評価、係争、権利の主張、損害賠償、遡及払い、是正指導等

2. 監査実施前の確認事項

- (1) 労働協約・労使協定・規則・規程・内規・雇用契約等の確認 ⇒ 必要な事柄はどこに規定されているか
- (2) 責任・権限・命令・承認等 ⇒ その根拠はどこに規定されているか
- (3) 監査区分の確認・・・目的別監査区分
 - ① LC:“法令基準”
 - ② RC:“リスク”・・・係争・損害賠償のリスク
 - ③ ES:“従業員満足”基準・・・人材の確保・安心・職場環境
 - ④ CS:“企業満足”基準
 - ⑤ SS:“株主満足”基準・・・Stockholder Satisfaction
 - ⑥ CP:“コスト・パフォーマンス”を評価する

3. 監査の手順

- (1) 目的を踏まえた監査方法
 - ① 調査・監査項目と基準の設定
 - ・・・必ずしも法的基準だけではない
 - a) 法的基準・・・労働基準法他、監督署・均等室等対策(指導・是正勧告)
 - b) 係争対策基準(もしものときの対策)
 - ・・・“行政”と“司法”との違い
 - c) 従業員満足(ES)基準
 - ・・・社員のモチベーションアップ・衛生要因
 - d) 労務トラブル回避基準・・・係争になる前の対策
 - ② 雇用契約他の監査
 - ・・・正規雇用、非正規雇用、外国人受入、派遣社員、請負

- ③ 規則・規程・内規・運用ルール・慣習等の開示された情報の監査
- ④ 雇用契約の“周知”状況の監査・・・周知の方法
- ⑤ 実態調査(聴取り・アンケート)
- ⑥ モラールサーベイ等の調査
- ⑦ 納得の醸成・労使協定・労働協約

- (2) 監査結果を踏まえた是正計画・改善計画の策定と予算
- (3) 是正計画・改善計画の実行と再発防止
- (4) 監査担当者の役割

4. 監査実施の具体的な進め方・・・事例による解説

- (1) 事例ー1 メンタル疾病の休職・復職に関する事柄
- (2) 事例ー2 セクハラ・パワハラに関する事柄
- (3) 事例ー3 労働時間管理(未払い残業問題含む)に関する事柄
- (4) 事例ー4 「働き方改革」に関連する事柄
- (4) 事例ー5 採用に関する事柄

5. ここだけは押さえておく具体的監査項目

・・・【労務監査チェックシート】

- ① 募集・採用・試用期間に関する事柄の監査
- ② 労働契約と労働条件の決定・明示及び変更に関する事柄の監査
- ③ 非正規雇用・有期契約・無期転換に関する事柄の監査
- ④ 就業規則・諸規程に関する事柄の監査
- ⑤ 賃金に関する事柄の監査
- ⑥ 労働時間、休憩、休日に関する事柄の監査
- ⑦ 休暇・休業・休職に関する事柄の監査
- ⑧ 退職・解雇・雇止めに関する事柄の監査
- ⑨ 育児・介護に関する事柄の監査
- ⑩ セクハラ・パワハラ・ストレスチェック・安全配慮義務に関する事柄の監査
- ⑪ その他の監査項目

6. まとめ

※出張研修も承っております。裏面のお申込先までお問い合わせ下さい。

(7)

FAX (06)6441-4319

一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ(重藤)宛

NOMA		「労務監査のすすめ方実務講座」参加申込書(12499)		2019.7/9 32,400/37,800
(フリガナ) 会社名: 団体名	TEL()	—	ご派遣責任者:	
(フリガナ) 所在地:	FAX()	—	所属・役職:	
参加者氏名	所属・役職名	経験年数	●お支払い方法 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> その他 〔 通信欄 〕 ご請求先(ご担当) _____ (ご所属)	
(フリガナ)		年 月		
(フリガナ)		年 月		
(フリガナ)		年 月		
※Eメールで本会セミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。〔 _____ 〕				

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □ 不要