

～法令違反は存続にかかわるリスクの時代～ 会社を守る「労務監査」のすすめ



株式会社ブレイン
コンサルティングオフィス

「労務監査」という言葉をご存知でしょうか。

労務監査とは、労働関係法を中心とする法令が社内で守られているか企業が調査を行うことです。監査といえば、法定の会計監査がよく知られていますが、労務監査は任意であるため、定期的を実施している会社はまだ多くありません。

しかし昨今、「ブラック企業」など会社の法令違反が社会問題となるとともに、労働者からの訴えで逆に企業が倒産に追い込まれるケース等が増えています。行政への相談件数をみても、労働基準法等の違反の疑いがある相談、法制度の問い合わせ、民事上の労働相談を合わせると、8年連続で100万件を超えており、もはや法令違反は見逃げせないリスクとなっています(図1)。

今回は、こうしたリスクを排除するための労務監査の必要性について解説します。さ

らに、簡単な労務リスクチェックアンケートを紹介し、実際に労務監査を行う場合の流れや注意点についてご案内します。

強まる行政の監督

厚生労働省は、ここ数年、若者を「使い捨て」にするブラック企業が大きな社会問題となっていることを受け、積極的に監督指導を行っています。

平成27年11月の「過重労働解消キャンペーン」では、労働基準関係法の違反が疑われる事業場に対して集中的に重点監督を実施し、違法な時間外労働などを摘発しました(図2)。

重点監督を実施した事業場全体の7割以上で法令違反があったほか、約半数の事業場で違法な時間外労働が認められたため、厚生労働省は労働基準監督署を通じて是正勧告や文書による指導、不払い

になっている賃金の支払いを指導するなどの対応を行いました。

行政機関における調査とは？

労働基準監督署(労基署)は、税務署が企業の税務の申告内容が適正かをチェックするのと同じように、企業で労務管理が法令に則って行われているかを調査します(図3)。

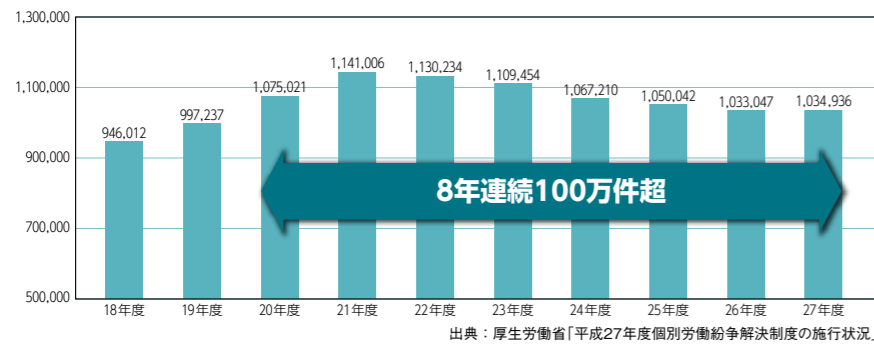
(図3)行政機関における調査1<労働基準監督署>

行政機関	主な調査	具体的な内容
労働基準監督署	定期監督	労働局が定めた年度計画の方針に基づき、その年度の行政課題に該当する業種や調査内容に合った事業場を対象とした調査
	災害調査	職場で死亡労災などの重大な事故が発生した場合の調査
	申告監督	労働者の申告に基づく調査
	再監督	定期監督の後に、是正勧告の改善状況の確認

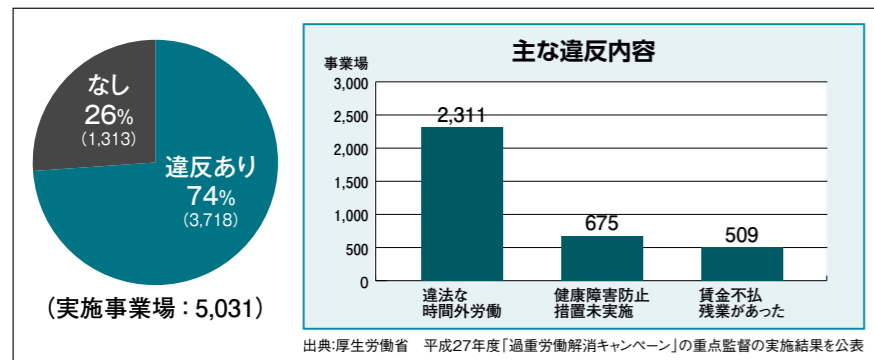
労基署の組織規模が大きくないため税務調査とは異なり、定期監督が入ることはめったにありませんが、ブラック企業などの問題がマスコミで取り上げられるにつれて、労基署への申告が増加し、未払残業代の調査が入る等のケースが増えています。

労基署の調査はめったに入らないだけに、いざ調査が入ったときは経営者や担当者が労働関係法に対する理解不足から監督官への対処を誤り、取り返しがつかなくなる場合があります。あまり知られていませんが、労働基準監督官は行政官であると同時に特別司法警察職員としての身分をもっており、悪質だと判断した場合、自身の判断で経営者などを送検することができます。悪質な過重労働について、厚生労働省は送検した会社の社名を公表すると明言しています。もし会社名が公表されるようなことになると、得意先から取引を断られることにもなりかねませんし、人員を募集しても人が集まらなくなる可能性もあり、致命的な損失につながるようになるかもしれま

(図1)総合労働相談件数の推移



(図2)平成27年度過重労働解消キャンペーンにおける重点監督の実施結果



せん。また送検から起訴されて有罪となれば、前科が付いてしまうことになります。

労基署のほか、社会保険料の納付が適正にされているか等の調査については年金事務所等の調査が入ることがありますので、こちらも注意が必要です(図4)。

(図4)行政機関における調査2<労働局・年金事務所等>

行政機関	主な調査	具体的な内容
労働局 労働保険料 徴収部	労働保険料 算定基礎調査	・適正な労働保険料を納付しているか ・被保険者の届出が漏れていないか
労働局 職業安定部等	助成金調査	助成金の支給要件に該当するか
年金事務所	社会保険料 算定基礎調査	・適正な健康保険・厚生年金保険料を納付しているか ・被保険者の届出が漏れていないか
協会けんぽ・ 健康保険組合	被扶養者調査	被扶養者の条件に該当するか

まずは労務管理におけるリスクチェックを

行政機関の調査が入った場合に、どんな点がチェックされるか知っておくことは大きなリスク対策となります。労務監査を行うということは、実際に行政調査が入った場合に対処できるように事前に労務管理の状況をチェックし、改善点をあぶり出しておくことです。例えば、あらかじめ会社の就業規

則を確認したり、担当者からのヒアリングによって、労基署や年金事務所が重点的に調査する事項に対応できているかをチェックしたりします。労務監査の定義や手法は必ずしも一つではなく、実施する専門家によって異なりますが、以下に簡単な項目とアンケートの例をご紹介します(図5)。

このチェックリスト例で、回答選択肢の下の選択肢にチェックが付いた項目が一つでもあれば要注意、複数あれば直に見直しがが必要です。

労務監査の流れとポイント

労務監査の実施にあたっては、社会保険労務士等の専門家に業務委託するのがおすすです。というのは自社で労務監査をすべて行う場合、「お手盛り」になりやすくせいかく労務監査を実施したとしても公正性が担保されているとは言えなくなるからです。また、客観的でなければ行政機関の調査が入った時に対応ができなくなる可能性があるからです。

以下に労務監査の主な流れの例を挙げます(図6)。

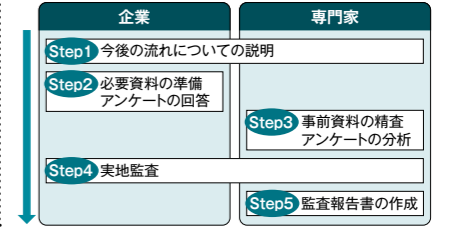
このような労務監査の実施フローは、法的に決まった方法が確立しているわけではありません。目的や条件によって行うべきことは異なってきます。例えば、M&A(企業の合併・買収)の際の買収先企業の労務監

査においては、未払い賃金などが「隠れ債務」となりますので、経理部門との連携が必要になります。

注意したいのは、あくまで労務監査というのは、労働関係法違反があるかどうかを確認するものです。改善指導や就業規則の見直しなどは別に検討しなければなりません。また、労務監査により、すべての問題点が把握できるわけではないことも理解しておく必要があります。そのため、労務監査と併せて従業員満足度の調査等を実施することは、より効果的な監査につながることに、労務監査だけでは表面に出てこないことを把握できる可能性が高まります。

会社として法令遵守を明確にすることは、自社を守るだけでなく、そこで働く人の意識を高めることにつながります。また会社を客観的に見直し、問題点を洗い出すことは、コスト改善にもつながります。積極的な労務監査の実施を検討し、健全で効果的な経営の指針としましょう。

(図6)労務監査の流れ(例)



(図5)労働関係の諸法令で違反がないかを確認するためのリスクチェック例

分野	質問	回答選択肢
①労働時間・休憩	労働時間の管理にタイムカード等の客観的な記録媒体を使用していますか?	<input type="checkbox"/> タイムカード等(客観的な記録媒体)を使用し、かつ、3年間保存している <input type="checkbox"/> 手書きの出勤簿等を使用している。又は、記録は保存していない
	強制的に参加せざるをえない、社内の「研修」や「朝礼」「体操」の時間を労働時間に含めて賃金を支払っていますか?	<input type="checkbox"/> すべて含めて賃金を支払っている <input type="checkbox"/> 含めていない(含めていないものもある)ので、賃金を支払っていない
②賃金	賃金を労働者に支払う際、毎月一定の期日を決めて支払っていますか?	<input type="checkbox"/> 一定の期日に支払っている <input type="checkbox"/> 一定の期日に支払っていない
	諸手当をすべて除いて基本給だけで割増賃金の計算をしていませんか?	<input type="checkbox"/> 基本給だけで計算していない(必要な手当を含めて計算している) <input type="checkbox"/> 基本給だけで計算している
③労働・社会保険	パートタイマー・アルバイト、期間雇用者などの非正規労働者の賃金を労災保険料の申告に加えるなど適切な労災保険料を支払っていますか?	<input type="checkbox"/> 支払っている <input type="checkbox"/> 支払っていない
	要件を満たすと試用期間中の労働者であっても、健康保険などの社会保険に加入させなければならないことを理解し、正しく加入させていますか?	<input type="checkbox"/> 理解し正しく加入させている <input type="checkbox"/> 理解していない又は正しく加入させていない
④安全衛生	常時使用する労働者に1年以内ごとに1回、定期に所定の項目について、医師による健康診断を実施していますか?	<input type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 実施していない
	健康診断を受けた労働者に対して、遅れることなく、その結果を知らせ、かつ、健康診断の記録を5年間保存していますか?	<input type="checkbox"/> 知らせている。かつ、保存もしている <input type="checkbox"/> 知らせない。又は保存していない
⑤休業・休暇	入社から6か月以上継続して勤務し、出勤率が8割以上の労働者に対して、法定の日数以上の年次有給休暇を与えていますか?	<input type="checkbox"/> 与えている <input type="checkbox"/> 与えていない
	労働者が1歳未満の子どもの養育のために育児休業を申請してきた際には、原則として育児休業が義務づけられていることを理解し、適切に与えていますか?	<input type="checkbox"/> 理解し、かつ、適切に与えている <input type="checkbox"/> 理解していない、又は与えていない
⑥募集・採用	求人募集に際して、「業務の内容」及び「労働契約期間」「就業場所」「労働時間」「賃金」「労働保険・社会保険の適用の有無」の6項目の労働条件を明示していますか?	<input type="checkbox"/> 常に6項目すべてを明示している <input type="checkbox"/> 明示していないものが1項目でもある
	労働者を採用する際に、マイナンバー取得の利用目的を明示していますか?	<input type="checkbox"/> 明示している <input type="checkbox"/> 明示していない
⑦退職	能力不足や適格性の欠如等の、客観的かつ合理的な理由がないにもかかわらず、安易に解雇していませんか?	<input type="checkbox"/> 解雇に関しては慎重に行っている <input type="checkbox"/> 合理的理由なく解雇している
	解雇が予告された日から退職日までの間に、労働者が解雇の理由について証明書を請求した場合に、遅滞なくこれを交付していますか?	<input type="checkbox"/> 遅滞なく交付している <input type="checkbox"/> 交付していない
⑧帳簿・就業規則	契約社員、嘱託社員、パートタイマー等正社員と労働条件が異なる労働者について、別個の就業規則を作成していますか?	<input type="checkbox"/> 作成している(契約社員、嘱託社員、パートタイマー等はない) <input type="checkbox"/> 作成していない
	作成した就業規則を各労働者に、配布したり各職場に掲示する等して、労働者に周知させるようにしていますか?	<input type="checkbox"/> 周知している <input type="checkbox"/> 周知していない