

制度と現場運用のズレを、説明できる状態へ



HPIはこちら

労務コンプライアンス監査は、給与明細・勤怠・諸規程・実際の運用状況を照合し、労務管理上の説明責任と判断根拠を確認する外部監査です。

問題提起

運用差異が見えない

拠点ごとに処理が異なると、制度どおりの運用か確認しにくくなります。

規程と実務がずれる

規程が整っていても、勤怠・賃金処理との一致を確認する必要があります。

説明根拠が残らない

判断経緯や資料がないと、処理の妥当性を後から説明しにくくなります。

労務コンプライアンス監査でできること

書類の有無だけでなく、制度・処理・現場運用の整合性を第三者の視点で確認します。

規程・協定の確認

就業規則、賃金規程、36協定などの内容と適用状況を確認します。

賃金・勤怠の照合

給与明細、賃金台帳、タイムカード等を照合し、処理と根拠の整合性を確認します。

実際の運用確認

書類上の制度だけでなく、拠点・管理職・担当者による運用差異を確認します。

改善方向の整理

差異や説明困難な点を整理し、優先順位と次の対応方針を提示します。

基本フロー

資料確認



整合確認



差異整理



優先順位



改善提案

資料把握

制度照合

リスク可視化

対応整理

改善接続

監査内容と運用改善への接続

確認結果を指摘だけで終わらず、根拠、運用差異、優先順位を整理し、次の経営判断につなげます。

主な確認対象

規程・協定・賃金資料	勤怠・実際の運用
就業規則、賃金規程、36協定、給与明細、賃金台帳などを確認します。	タイムカード、勤怠記録、残業管理、固定残業、現場での処理方法を確認します。

運用面の設計

運用重視	書類の有無だけでなく、実際に運用されているかを確認します。
説明可能性	結論だけでなく、判断根拠を後から説明できる状態へ整理します。
外部検証	社内の思い込みを避け、第三者の視点で制度と運用を照合します。
改善接続	指摘で終わらず、優先順位と改善方向を整理します。

活用イメージ

✓	経営判断の根拠整理	労務管理上の判断材料を整理し、説明責任に備えます。
✓	拠点・管理職間の統一	運用差異を確認し、共通ルールと確認手順を整理します。
✓	規程・制度改定への接続	監査結果をもとに、就業規則や運用手順の見直しへつなげます。

料金	監査範囲を確認後、個別にご案内
----	-----------------