

監査巡回時確認項目まとめ（対企業）

☆3月、6月、9月、12月は組合の監査月

→主に確認項目は同じだが、資料や記録の管理をメインとする

企業側から預かる資料（直近3か月分）

- ・賃金台帳
- ・出勤簿

☆配属ファイルにきちんと情報を記録しているか？漏れはないか？

- ・実習実施者に関わる管理簿
- ・実習生に関わる管理簿

☆監査実施日は、前回監査から3か月以内に行うよう調整

→3月15日監査を行っていれば、次回監査日は6月15日よりも前に行う

調整が難しかった場合はその理由を監査報告書に記載

☆監査報告書の作成

→監査報告書を機構に提出

1. 日誌

要チェックポイント

- ・予定表通り記入しているか？
- ・必須作業（1、2の項目）と関連のバランスが取れているか？

例：毎日おなじ項目になっている→適度にバランスをとって記入する様に提案

- ・指導員の出勤日と実習生の出勤日がきちんと合って記入されているか
- ・指導員の名前できちんと記入されているか？

2. 出勤簿

- ・日誌と出勤簿の内容が一致しているか？
- ・指導員の出勤と一致しているか？

3. 賃金台帳

- ・出勤日と労働時間が妥当か
- ・残業時間がきちんとつけられているか？（少なくないか？多すぎないか？）

→36協定も確認し、所定時間等把握する事。残業時間が超過していないかも確認

～手取りを確認～

- ・控除項目の確認（社保、光熱費、寮費など）
- 寮費は妥当か
- 光熱費は使いすぎてないか

→控除協定書の項目を見ながら確認

※注意点※

監査月は、直近3か月分の資料をもらうため、組合に戻りしっかりと確認

→不明な点を見つけたら企業に問い合わせる

4. 認定計画の管理簿はきちんと閉じられているか？

5. 労災の有無

実習生のみならず、日本人も確認

聞きづらい項目でもあるため、「なぜ」報告が必要かを明確にしておきましょう

→監理団体として、現場の状況を把握する必要有

労災を使用することで労基へと事故の報告がいく可能性があり、

その結果、機構にも報告がいく場合もある

→実習実地場所に危険がある可能性があるとし、監査が入る場合有

6. 登録事項等の変更の有無

・登録簿に変更がある場合は確認

→役員の変更がある場合、軽微変更届の提出有

(除名の場合を除く)

・実習実施場所の変更や追加などあるか？

・寮の変更はないか

機構監査概要も確認し、

「なぜ」その項目があり、確認する必要があるか理解しておくこと～