

全園説明会 資料2

定期指導監査における 指摘事項について（職員処遇・ 経理）

令和6年3月

札幌市保健福祉局監査指導課 作成

はじめに（監査の流れについて①）

- ▶ 監査実施時期：例年 6 月～ 2 月
- ▶ 監査の実施通知時期：監査実施日の 1 か月半前程度（日程変更は要相談）
- ▶ 監査項目
 - ・ 監査指導課：職員処遇、経理
 - ・ 事業所管部（子ども未来局（教育委員会））
：施設運営、児童処遇、給食運営、防災
- ▶ 監査方法（以下の 4 種類のうちいずれかの方法で実施）
 - ① 監査指導課のみ実地監査（2～3名で訪問）（事業所管部は電話での監査）
 - ② 事業所管部のみ実地監査（3～4名で訪問）（監査指導課は電話での監査）
 - ③ 監査指導課及び事業所管部ともに実地監査（5～7名で訪問）
 - ④ 監査指導課及び事業所管部ともに電話での監査

※社会福祉法人の場合、法人監査が併せて実施される場合あり。

はじめに（監査の流れについて②）

- ▶ 監査の結果通知時期：監査終了後1～2か月以内を目安に発送
- ▶ 指導の区分とその後の対応
 - 文書指導：関係法令、通知等に違反している場合であって、法人等の運営に重大な支障を及ぼすと認められる場合、度重なる指導にもかかわらず、改善状況が見られない場合等。（公開対象となる場合はその旨を通知に明記）
 - 監査結果通知に定める期限内に、改善報告書の提出を要する。
 - 口頭指導：文書指導に該当しない場合。文書指導に該当する場合であっても、程度が軽微なもの、改善が見込まれる場合など。
 - 改善報告書による改善状況の報告は求めないが、次回監査時に改善状況を確認する。

定期指導監査における指摘事項（職員処遇・経理）

令和5年度に行った定期指導監査（職員処遇・経理）における指摘事項（指導事項や助言事項）を紹介します。

定期指導監査で指摘を受けなかった施設においても、管理する施設の運営において同様の事例が生じていないか振り返りを行っていただくようお願いいたします。

※今回は、保育所、保育所型認定こども園、幼保連携型認定こども園の3類型を対象としてご説明いたします。

職員処遇

労働条件に関する最低基準である労働基準法を遵守しているか確認。

労基法に基づく協定・届出に関する指摘事項

時間外・休日労働に関する協定（36協定）の届出が、協定開始日より後に行われている

- ▶ 法定労働時間を超えて労働者に時間外労働をさせる場合には、労働者の過半数を代表する者との協定（36協定）の締結が必要。
- ▶ 協定期間開始前に労働基準監督署へ届出が必要。
- ▶ 協定の締結をしても、届出前の時間外勤務の命令は不可。

・労働基準法第36条

賃金の一部を控除して支払う場合に、労働者の過半数を代表する者との書面による協定（24協定）を締結していない

- ▶ 賃金は全額払いが原則。そのため、一部を控除して支給する場合、24協定の締結が必要。
- ▶ 24協定を締結していても、協定の控除項目にないものが控除されていることもあるため、注意が必要。

・労働基準法第24条

労基法に基づく協定・届出に関する指摘事項

就業規則等の届出をしていない

- ▶ 常時10人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則の作成義務がある。
- ▶ 労働者の過半数代表者からの意見書を添付し、所轄の労働基準監督署へ届出が必要。
- ▶ 就業規則等を作成した時だけでなく、変更した時にも届出が必要。
- ▶ 就業規則等には、給与規程や旅費規程等、全職員に適用される規程が含まれる。

・労働基準法第89条

労働条件の明示に関する指摘事項

雇用契約書（労働条件通知書）において、労働条件の明示が必要な項目が不足している

正職員の雇い入れ時に、労働条件を明示していない

- ▶ 「書面」で明示が必要な項目は、労基法において定められている。
- ▶ 有期雇用職員に対しては、労基法で定める項目に加え、パートタイム労働法により明示が必要な項目が定められている。

- ▶ 有期雇用職員へは労働条件を書面で明示しているが、正職員に対しては、給与辞令のみ交付している事例あり。

※R6.4～明示が必要な項目が追加される。
(詳細は次頁)

- ・労働基準法第15条、労働基準法施行規則第5条
- ・パートタイム労働法第6条

- ・労働基準法第15条、労働基準法施行規則第5条

(参考) 労働条件の明示が必要な追加項目

<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/001156050.pdf>

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

2024年4月から
労働条件明示のルール
が変わります

詳しくは画面や
厚生労働省ホームページ
をご覧ください!

労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項が追加されます

明示のタイミング	新しく追加される明示事項
全ての労働契約の締結時と 有期労働契約の更新時	1. 就業場所・業務の変更の範囲
有期労働契約の 締結時と更新時	2. 更新上限（通算契約締結または更新回数の上限）の有無と内容 併せて、最初の労働契約の締結より後に更新上限を新設・短縮する 場合は、その理由を労働者にあらかじめ説明することが必要になり ます。
無期転換ルール [※] に基づく 無期転換申請が発生する 契約の更新時	3. 無期転換申請機会 4. 無期転換後の労働条件 併せて、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、就業の実態 に応じて、正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期契約 労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※ 同一の使用主との間で、有期労働契約が通算5年を超えるときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換する制度です。

労働条件明示の制度改正のポイント

全ての労働者に対する明示事項

1 就業場所・業務の変更の範囲の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】
全ての労働契約の締結と有期労働契約の更新のタイミングごとに、「雇入れ直後」の就業場所・業務の内容に加え、これらの「変更の範囲」^{※1} についても明示が必要になります。

有期契約労働者に対する明示事項等

2 更新上限の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】
有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新上限（有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容の明示が必要になります。

更新上限を新設・短縮する場合の説明 【雇止め告示^{※2}の改正】
下記の場合は、更新上限を新たに設ける、または短縮する理由を有期契約労働者にあらかじめ（更新上限の新設・短縮をする際のタイミングで）説明することが必要になります。

- i 最初の契約締結より後に更新上限を新たに設ける場合
- ii 最初の契約締結の際に設けていた更新上限を短縮する場合

3 無期転換申請機会の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】
「無期転換申請権」が発生する更新のタイミングごと^{※3}に、無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申請機会）の明示が必要になります。

4 無期転換後の労働条件の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】
「無期転換申請権」が発生する更新のタイミングごと^{※2}に、無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

均衡を考慮した事項の説明 【雇止め告示^{※2}の改正】
「無期転換申請権」が発生する更新のタイミングごとに、無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって、他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）とのバランスを考慮した事項^{※4}（例：業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など）について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※1 「変更の範囲」とは、従来の配置転換などによって変わり得る就業場所・業務の範囲を指します。
※2 有期契約労働者の雇止めや契約期間について定めた厚生労働大臣告示（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準）
※3 初めて無期転換申請権が発生する有期労働契約が満了した後も有期労働契約を更新する場合は、更新のたびに、今回の改正による無期転換申請機会と無期転換後の労働条件の明示が必要になります。
※4 労働契約法第3条第2項において、労働契約は労働者と使用者が就業の実態に応じて均衡を考慮しつつ締結又は変更すべきものとされています。
(注) 無期転換ルール[※]の適用を免れる意図をもって、無期転換申請権が発生する前の雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、「有期労働契約の差別的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らして望ましいものではありません。

詳しい情報や相談先はこちら

- 改正事項の詳細を知りたい → 厚生労働省ウェブサイト (①)
- 無期転換の取り組み事例や参考となる資料がほしい → 無期転換ポータルサイト (②)
- 今回の制度改正や労働条件明示、労働契約に関する民事上の紛争について → 都道府県労働局/監督課、雇用環境・均等部 (室)、全国の労働基準監督署 (③)

① ② ③

(2023年10月)

手当の支給に関する指摘事項

割増賃金の算定基礎が不適切

▶ 割増賃金の基礎となる賃金から除外できるものは、労働基準法において以下のとおり限定列挙されている。

- ① 家族手当
- ② 通勤手当
- ③ 別居手当
- ④ 子女教育手当
- ⑤ 住宅手当
- ⑥ 臨時に支払われる賃金
- ⑦ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

※①～⑤については、一律の定額支給の場合は除外の対象になりません。

▶ 新たに追加した手当を算定基礎に含め忘れる事例あり。

・労働基準法第37条、労働基準法施行規則第21条

経理

- ・ 法人で作成している経理規程に基づき、適切な事務処理がされているかを確認。
- ・ 現金の紛失や不祥事などの事故防止のために、法人が定めたルール、経理規程に基づき、適切な事務処理を行う必要がある。

現金管理に関する指摘事項

小口現金の保有額が経理規程で定める
限度額を超えている

- ▶ 小口現金は、少額の支払いのために施設に用意しておく現金。
- ▶ 事故防止のため、施設で保有する額は、最低限にするのが望ましい。

・ 経理規程

経理規程に定める期日までに収納現金
の預け入れを行っていない

- ▶ 収納現金は、利用料など直接利用者から徴収する現金。
- ▶ 事故防止のため、長期間に渡り施設で保有せず、経理規程で定める期日までに預け入れを行うことが望ましい。

・ 経理規程

現金管理に関する指摘事項

施設で扱う現金の残高確認が不適切

- ▶ 現金を出納したときは、現金出納帳等の帳簿に記帳する。
- ▶ 経理規程に定めるタイミング（基本的には毎日（休園日を除く。））で、現金残高と帳簿残高の一致を確認し、会計責任者に報告が必要。
- ▶ 小口現金の残高確認は毎日実施しているが、収納現金を施設で保管している間の残高確認を行っていない事例も。

・経理規程

契約に関する指摘事項

契約書の作成、請書の徴取をしていない

- ▶ 基本的に、100万円を超える契約の場合、経理規程に定める事項を記載した契約書を作成する必要がある。
- ▶ 経理規程に定める契約書の作成を省略できる場合（一般的には100万円を超えない契約）においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴する必要がある。

・ 経理規程

(参考) 請書の様式

注 文 請 書				
様		発行日： 2019年11月17日		
希望納期： 2019/12/20		No：		
納入方法： 弊社指定の方法		株式会社〇〇〇〇		
支払方法： 銀行振込		〒000-0000		
件名： 〇〇〇〇〇〇〇〇注文の件		〇〇県〇〇市〇〇町〇〇		
下記の通りご注文承ります。		TEL：00-0000-0000		
FAX：00-0000-0000				
商品コード	商品名	数量	単価	金額
小計			¥0	
消費税			¥0	
合計			¥0	
備考				

ご清聴、ありがとうございました。