



監査業務フロー（例）

1.事前準備

- 監査手順の確認
- チェックリストの内容確認
- 監査内容の確認

2.当日の持ち物

- ・パソコン
- ・付箋
- ・人事規程
- ・社会保険手続き便覧
- ・社会保険の手続きマニュアル
- ・筆記用具
- ・監査チェックリスト
- ・労働基準法のあらまし
- ・社会保険の実務

3.監査の進め方

基本体制・・・2名

- ・実態監査
 - ◆質問者(質問フォロー者)
 - ◆記録者
- ・書類監査
 - ◆2名 同時進行

4.当日の監査業務の進行

時間帯:10:00 ～ 16:30

1日目:書類の確認および担当者に対するヒアリング *要・担当者の同席

- (1) 会社概要に関するヒアリング・・・別紙1
- (2) 規程の内容・運用実態に関するヒアリング・・・別紙2
- (3) 労働基準法関連実態ヒアリング・・・別紙3
- (4) 社会保険(労働保険)関係書類監査
 - ・労災保険
 - ・雇用保険



(5).社会保険書類監査

- ・健康保険
- ・介護保険
- ・厚生年金保険

5.監査結果