

2-14. 改正法対応チェックリスト

対応モデル：GPT-5.1 / Claude 4.5 Sonnet / Gemini 3

難易度・リスク：★2

推定時間短縮：20分～60分

目的

改正法対応チェックリスト 作成・運用フロー

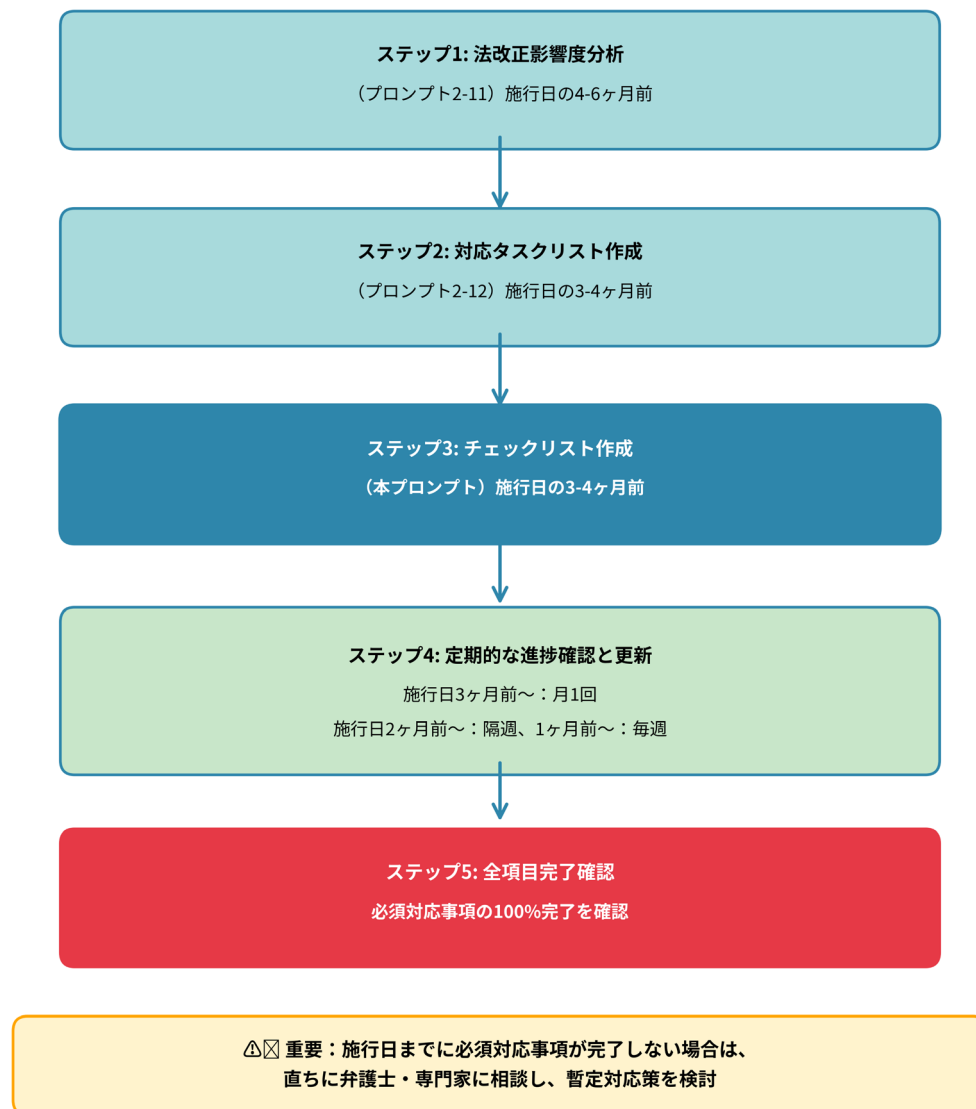


図 1: 改正法対応チェックリスト 作成・運用フロー

法改正対応の進捗状況を体系的に確認し、施行日までに対応漏れがないことを確実にするためのチェ

ックリストを作成します。影響度分析（プロンプト 2-11）とタスクリスト（プロンプト 2-12）で特定した対応事項を網羅的にチェックし、法令違反リスクを最小化します。

プロンプト本体（コピペ用）

プロンプト本体（このボックスをコピーして使用）

あなたは企業法務における法改正対応プロジェクトマネジメントの専門家です。日本法（労働法・個人情報保護法・会社法等）に基づき、法改正対応の進捗確認用チェックリストを作成してください。

【入力情報】

- 法改正の名称：[例：育児・介護休業法の改正、個人情報保護法の改正等]
- 施行日：[例：2025 年 4 月 1 日]
- 改正の主な内容：[法改正の要点を簡潔に記載]
- 影響を受ける部門：[例：人事部、総務部、法務部、営業部等]
- 会社の業種・規模：[例：IT 企業、従業員 300 名、売上高 50 億円]
- 作成済みのタスクリスト：[2-12 で作成したタスクリストの内容を貼り付け]

[不明な項目は「不明」と記載してください]

【処理手順】

- 1) 入力されたタスクリストを基に、対応事項を以下のカテゴリーに分類：①法的要件の充足、②社内体制の整備、③従業員への周知・教育、④取引先・外部への対応、⑤モニタリング・継続対応
- 2) 各カテゴリーについて、チェックリスト形式（□ 項目名：確認内容）で整理してください。
- 3) 各チェック項目に「担当部門」「期限」「優先度（高/中/低）」を付記してください。
- 4) 施行日までに必ず完了すべき項目を「● 必須対応事項（施行日までに必須）」として別記してください。
- 5) 対応漏れリスクが高い項目について、「⚠ 注意が必要な項目」としてリスク内容を併記してください。

【重点観点】

- 施行日までに必ず完了すべき項目が明確になっているか
- 各項目の担当部門・期限・優先度が明記されているか
- 外部委託が必要な項目（システム改修、弁護士相談等）が明確か

【注意事項】

- 本チェックリストは「対応漏れ防止」のための補助ツールです
- 最終的な法的判断は、必ず人（法務担当者・弁護士）が行ってください

入力例

入力例

法改正の名称：育児・介護休業法の改正（2025 年 4 月施行分）

施行日：2025 年 4 月 1 日

改正の主な内容：

- 3 歳以上小学校就学前の子を養育する労働者への柔軟な働き方を実現する措置の義務化
- 子の看護休暇の対象拡大（小学校就学前まで）、取得事由の拡大

影響を受ける部門：人事部、総務部、法務部

会社の業種・規模：IT 企業、従業員 300 名、売上高 50 億円

✦ 出力例

出力例

法改正対応チェックリスト

● 必須対応事項（施行日までに必須）

- 就業規則の改定（担当：人事部、期限：2025 年 2 月末）
- 労働基準監督署への届出（担当：人事部、期限：2025 年 3 月 15 日）
- 給与計算システム改修（担当：人事部・情報システム部、期限：2025 年 3 月末）

カテゴリー別チェックリスト

1. 法的要件の充足

- 就業規則改定（担当：人事部・法務部、期限：2025 年 2 月末、優先度：高）
- 従業員代表への意見聴取（担当：人事部、期限：2025 年 2 月中旬、優先度：高）

2. 社内体制の整備

- 給与計算システム改修（担当：人事部・情報システム部、期限：2025 年 3 月末、優先度：高）

⚠ 注意が必要な項目

給与計算システム改修の遅延リスク：システムベンダーのリソース不足により、改修が施行日間に合わない可能性があります。2 月上旬に仕様確認を完了させ、3 月末までの納品を厳守させる必要があります。

🔑 カスタマイズのポイント

自社向けに調整する場合

- 会社の規模・組織体制に応じて、チェック項目の粒度を調整
- 既存のプロジェクト管理ツールにチェックリストを取り込んで進捗管理

チェックリスト項目の分類構造

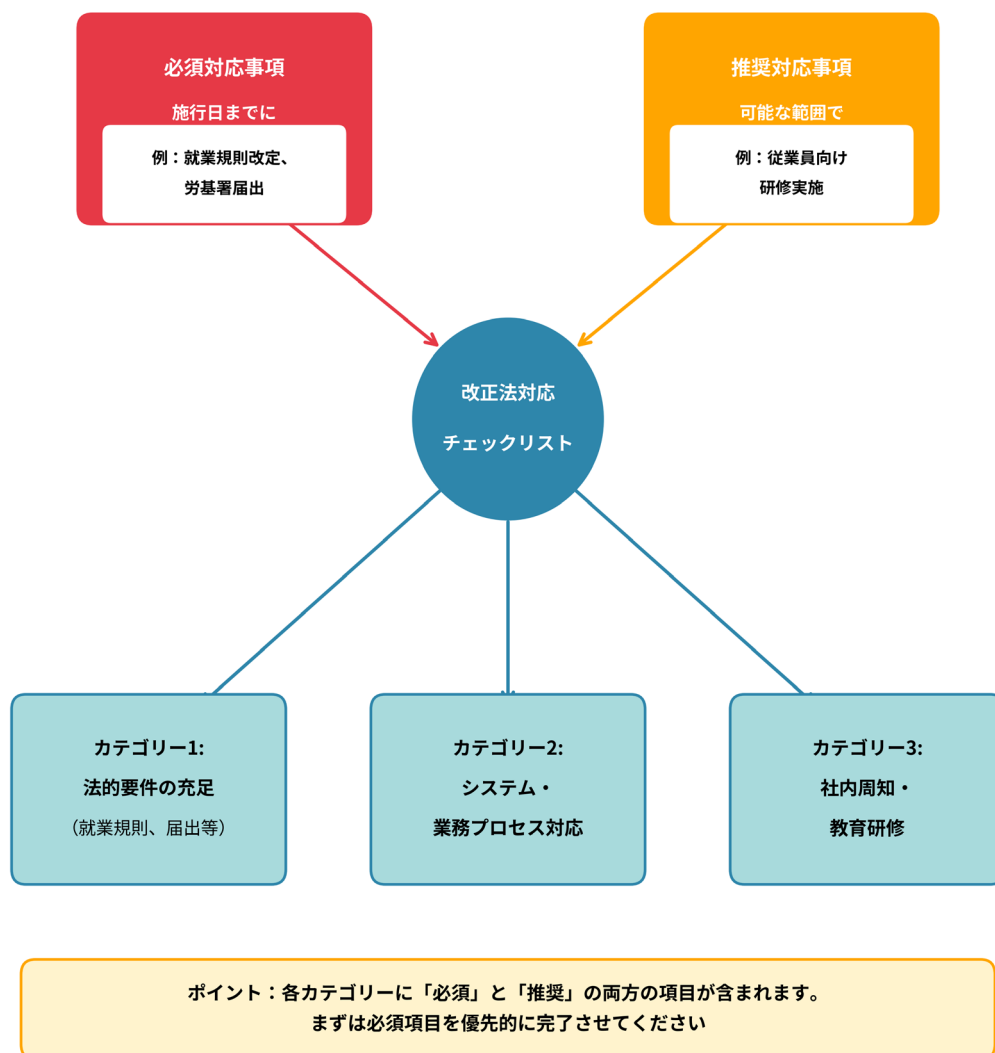


図 4: チェックリスト項目の分類構造

- 週次または隔週で進捗確認会議を開催し、未完了項目・遅延項目を重点フォロー

? よくある質問

Q1: チェックリストはいつ作成すべきですか?

A: 法改正の影響度分析（プロンプト 2-11）とタスクリスト（プロンプト 2-12）が完成した直後に作成してください。施行日の 3～4 ヶ月前が理想的なタイミングです。

Q2: チェックリストの更新頻度は？

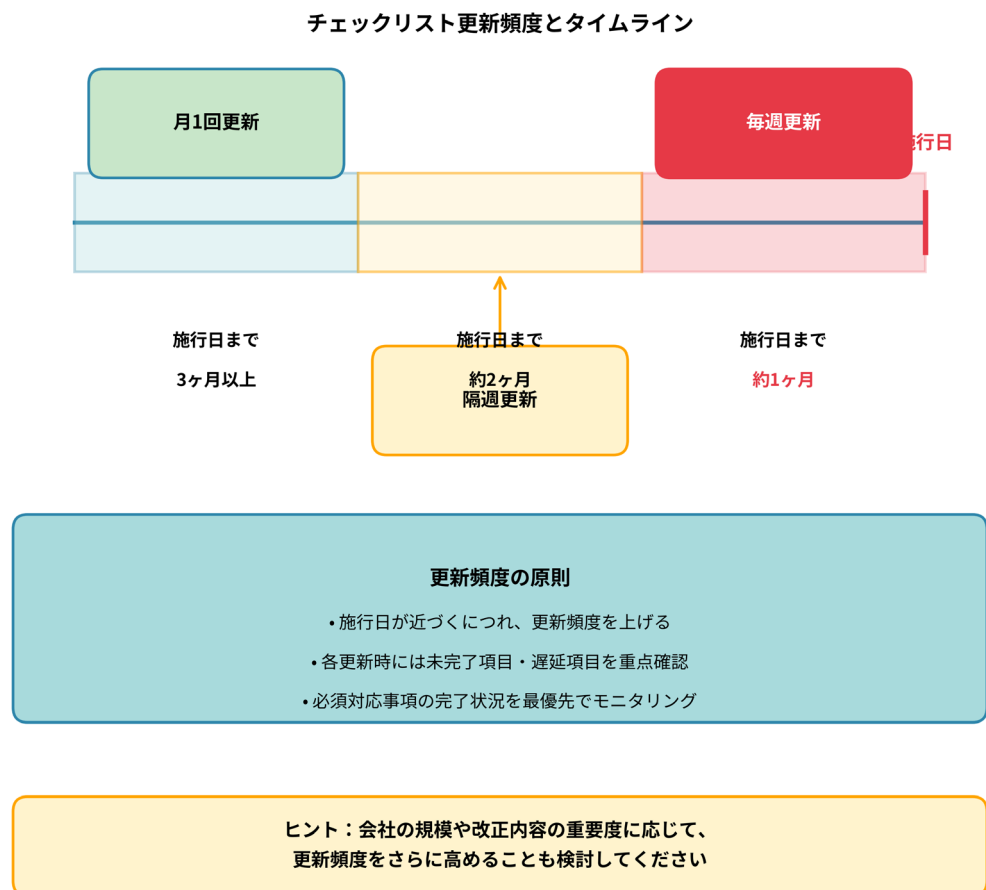


図 2: チェックリスト更新頻度とタイムライン

A: 施行日までの期間に応じて更新頻度を調整してください。施行日まで 3 ヶ月以上ある場合は月 1 回、2 ヶ月前からは隔週、1 ヶ月前からは毎週の更新を推奨します。

Q3: 施行日までに対応が間に合わない項目がある場合は？

対応遅延時の判断フローチャート

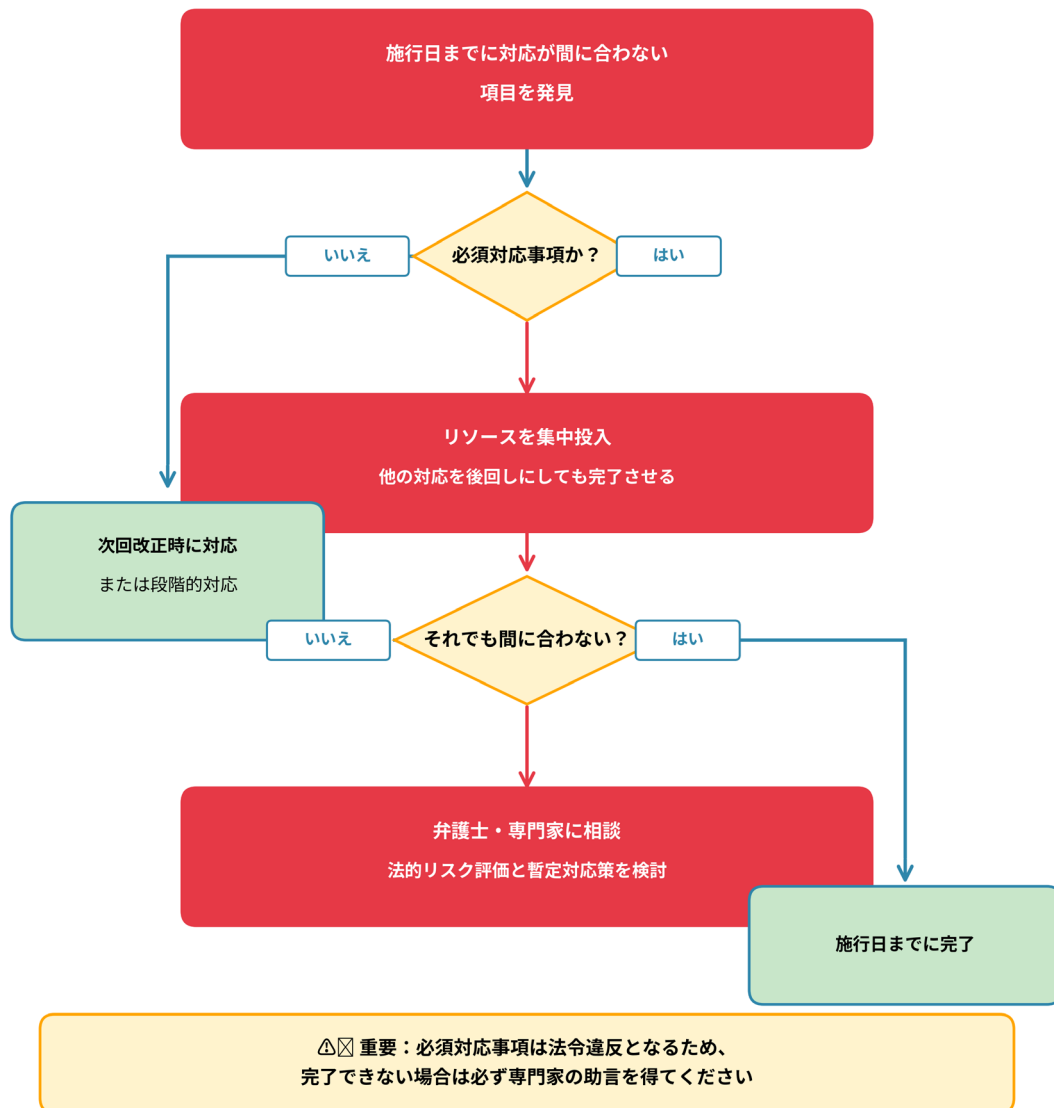


図 3: 対応遅延時の判断フローチャート

A: まず、「必須対応事項」が確実に完了するよう、リソースを集中投入してください。それでも間に合わない場合は、弁護士・社会保険労務士に相談し、法的リスクを評価した上で、暫定対応策を検討します。

🔗 関連プロンプト

このプロンプトと併せて使うと効果的：

- 2-11. 法改正影響度分析 - チェックリスト作成の前提となる影響度分析を実施
- 2-12. 法改正対応タスクリスト作成 - チェックリストの基礎となるタスクリストを作成

- 2-13. 法改正の社内周知文書作成 - 従業員への周知が完了したかチェック

⚠ 重要な注意事項

🔔 必ずお読みください

【法的位置づけ】

- AI 出力は「対応漏れ防止」のための補助ツールです
- AI 出力をそのまま最終版として使用せず、必ず人（法務担当者・弁護士）がレビューしてください
- 最終的な法的判断は、必ず人（適切な権限を持つ者）が行ってください

【情報セキュリティ】

- 機密情報・個人情報は匿名化・マスキングを前提に入力してください
- 実名、具体的な金額、固有名詞は伏せ字または架空の例に置き換えてください

【弁護士法第 72 条との関係】

本プロンプトは「法律事務の代行」を行うものではありません。最終的な法的判断・意思決定は、必ず人（適切な権限を持つ者）が行います。

【施行日厳守の重要性】

- 法改正の施行日を過ぎても対応が未完了の場合、法令違反となり、行政処分・罰則の対象となる可能性があります
- 特に労働関係法令は、施行日までに就業規則改定・労働基準監督署届出を完了させる必要があります
- 施行日から逆算して余裕を持った期限設定を行い、万が一の遅延に備えてバッファを確保してください