

2-12. 法改正対応タスクリスト作成

対応モデル：GPT-5 / Claude 4.5 Sonnet / Gemini 2.5 Flash

難易度・リスク：★2

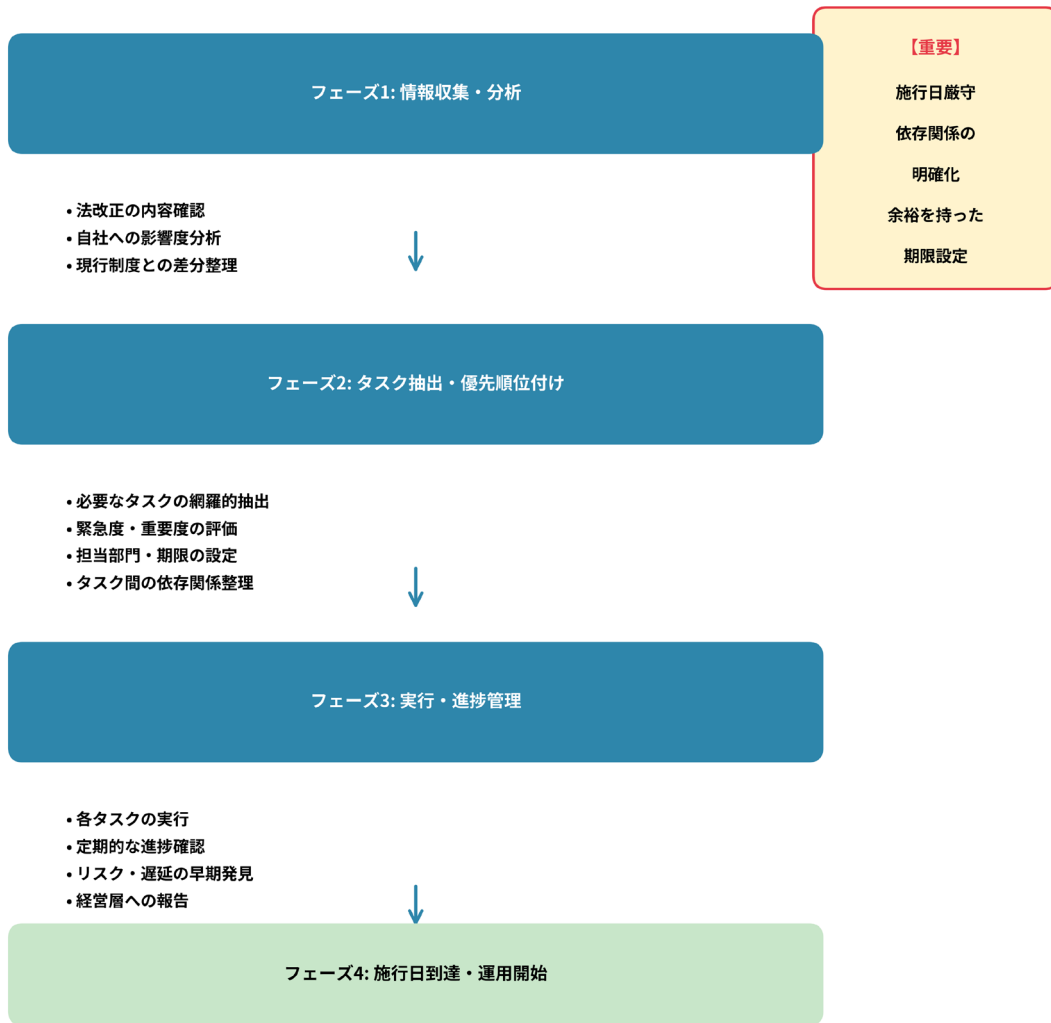
推定時間短縮：30 分～90 分

目的

法改正への対応に必要なタスクを網羅的に抽出し、優先順位・担当部門・期限を明確にしたタスクリストを作成します。法改正対応の漏れを防ぎ、施行日までに確実に対応を完了させるためのアクションプランを提供します。

図 1: 法改正対応の全体フロー

図1: 法改正対応の全体フロー



📄 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、法改正への対応タスクを実務的に整理してください。

【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]
- 現在の対応状況：[例：影響度分析は完了、具体的な対応はこれから]

[不明な項目は「不明」と記載してください]

【処理手順】

- 1) 法改正への対応に必要なタスクを網羅的に抽出（社内規程改定、システム改修、従業員周知、取引先対応等）
- 2) 各タスクの緊急度・重要度を評価（高・中・低の 3 段階）
- 3) 各タスクの担当部門を明確化（法務、人事、システム、営業等）
- 4) 各タスクの期限を設定（施行日から逆算して現実的な期限を提案）
- 5) タスク間の依存関係を整理（どのタスクが完了してから次のタスクに着手できるか）
- 6) タスクリストを表形式で出力（優先順位順に並べる）

【出力形式】

- タスクリスト全体の概要：対応が必要なタスクの総数と重点事項を 1～2 行で要約
- タスクリスト（表形式）：以下の項目を含む表を作成

- No.：連番
 - タスク名：具体的なタスクの内容
 - 優先度：高・中・低
 - 担当部門：法務、人事、システム等
 - 期限：具体的な日付
 - 依存関係：前提となるタスクがあれば記載
 - 備考：特記事項があれば記載
- マイルストーン：重要な節目（規程改定完了、システム改修完了、従業員研修実施等）を時系列で整理
 - リスク事項：施行日までに対応が間に合わないリスクがあるタスクを明示

【重点観点】

以下の点を必ず検討してください：

- ✓ 施行日までの残り日数を考慮した現実的な期限設定
- ✓ 社内規程改定の場合、従業員代表との協議・意見聴取の期間を確保
- ✓ システム改修が必要な場合、開発期間・テスト期間・リリース前の承認プロセスを考慮
- ✓ 従業員への周知・研修が必要な場合、研修資料作成・実施日程・参加者調整の期間を確保
- ✓ 取引先への通知が必要な場合、通知文書作成・送付・回答期限設定の期間を確保
- ✓ 経過措置がある場合、経過措置期間中の暫定対応と本格対応を分けて計画

【チェックリスト】

出力前に以下を確認してください：

- ☐ 実名・機密情報は含めていないか
- ☐ 施行日から逆算した現実的な期限設定になっているか
- ☐ タスク間の依存関係が明確になっているか
- ☐ 各部門の業務量を考慮した担当部門の割り振りになっているか
- ☐ 法改正対応の漏れがないか（規程改定、システム改修、周知、届出等）

【注意事項】

- 本出力は法的判断の代行ではなく、検討材料の提供です
- 必ず人が検証し、組織の承認フローに従ってください
- 最終的な法的判断は弁護士等の専門家にご相談ください

入力例

- 法改正の名称：育児・介護休業法の改正（2025 年 4 月 1 日・10 月 1 日施行）
- 施行日：2025 年 4 月 1 日（第一段階）、2025 年 10 月 1 日（第二段階）
- 改正の主な内容：
 - 3 歳以上の子を養育する労働者に対する柔軟な働き方を実現するための措置の義務化
 - 育児休業取得状況の公表義務の対象拡大（従業員 300 人超 → 100 人超）
 - 子の看護休暇の見直し（小学校就学前 → 小学校 3 年生まで拡大）

- 影響を受ける部門：人事部、法務部、総務部、各事業部門の管理職
- 会社の業種・規模：製造業、従業員 500 名、売上高 100 億円
- 現在の対応状況：影響度分析は完了。2025 年 1 月から対応開始予定。

✦ 出力例

【タスクリスト全体の概要】

育児・介護休業法改正への対応には、合計 18 のタスクが必要です。特に、①就業規則の改定（2 月末完了必須）、②社内システムの改修（3 月中旬完了必須）、③全管理職への研修実施（3 月末完了必須）が重点事項です。施行日（4 月 1 日・10 月 1 日）までの期間が限られているため、早急に着手する必要があります。

【タスクリスト】

No.	タスク名	優先度	担当部門	期限	依存関係	備考
---	-----	-----	-----	-----	-----	-----
1	法改正の詳細内容の確認・整理	高	法務部	2025/1/10	なし	厚生労働省の通知・指針を精査
2	現行制度との差分分析	高	法務部・人事部	2025/1/17	タスク 1 完了後	現行の育児休業規程と比較
3	就業規則改定案の作成	高	法務部・人事部	2025/1/31	タスク 2 完了後	弁護士への相談を含む
4	従業員代表への意見聴取	高	人事部	2025/2/14	タスク 3 完了後	労働基準法

90 条対応

5 | 就業規則の最終確定 | 高 | 法務部・人事部 | 2025/2/21 | タスク 4 完了後 | 意見聴取の結果を反映

6 | 労働基準監督署への届出 | 高 | 人事部 | 2025/2/28 | タスク 5 完了後 | 施行日の 1 か月前までに

7 | 人事システムの要件定義 | 高 | 人事部・システム部 | 2025/1/31 | タスク 2 完了後 | ベンダーとの協議

8 | 人事システムの改修 | 高 | システム部 | 2025/3/15 | タスク 7 完了後 | テスト期間を含む

9 | 管理職向け研修資料の作成 | 高 | 人事部・法務部 | 2025/2/15 | タスク 3 完了後 | 事例・FAQ 含む

10 | 管理職向け研修の実施 | 高 | 人事部 | 2025/3/31 | タスク 9 完了後 | 全管理職 150 名対象

11 | 従業員向け説明資料の作成 | 中 | 人事部 | 2025/2/28 | タスク 5 完了後 | イントラネット掲載用

12 | 全従業員への周知 | 中 | 人事部 | 2025/3/15 | タスク 11 完了後 | 社内メール・イントラ

13 | 育児休業取得状況の集計方法の整備 | 中 | 人事部 | 2025/3/31 | タスク 8 完了後 | 公表義務対応（10 月施行）

14 | 社内申請書類の改訂 | 中 | 人事部 | 2025/3/15 | タスク 5 完了後 | 申請フォーム・様式変更

15 | 子の看護休暇制度の見直し | 中 | 人事部 | 2025/9/15 | タスク 5 完了後 | 10 月施行分の対応

16 | 育児休業取得状況の初回公表 | 中 | 人事部 | 2026/1/31 | タスク 13 完了後 | 2025 年度分を集計

17 | 対応完了報告書の作成 | 低 | 法務部・人事部 | 2025/4/15 | 全タスク完了後 | 経営層への報告

18 | 運用状況のモニタリング | 低 | 人事部 | 継続 | タスク 12 完了後 | 四半期ごとに状況確認

【マイルストーン】

- 2025 年 1 月末：就業規則改定案完成、システム要件定義完了
- 2025 年 2 月末：就業規則改定完了、労働基準監督署届出完了
- 2025 年 3 月中旬：人事システム改修完了
- 2025 年 3 月末：管理職研修完了、全従業員周知完了
- 2025 年 4 月 1 日：第一段階施行（柔軟な働き方の措置義務化）
- 2025 年 10 月 1 日：第二段階施行（公表義務の対象拡大、子の看護休暇の見直し）

【リスク事項】

⚠ **人事システムの改修が遅延するリスク：**ベンダーの開発スケジュールが遅れる可能性があります。1 月中に要件定義を確定させ、週次で進捗を確認する必要があります。

⚠ **管理職の研修参加率が低いリスク：**年度末の繁忙期と重なるため、全管理職が研修に参加できない可能性があります。複数回の研修日程を設定するか、オンライン研修を併用する必要があります。

図 2: タスク優先度判断のマトリクス

図2: タスク優先度判断のマトリクス

緊急度	高	最優先 即時着手 施行日直結	優先 早期着手 重要タスク	中 計画的に 実施
	中	優先 早期着手 期限管理	中 通常対応 計画実施	低 後回し可 余裕あり
	低	中 計画的に 実施	低 後回し可 余裕あり	最低 継続的に モニタリング
		重要度		
		高	中	低

【判断基準】

緊急度：施行日までの期間・他タスクへの影響

重要度：法令遵守・事業継続への影響

🔗 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・業種に応じて、タスクの粒度を調整（大企業の場合は詳細化、中小企業の場合は簡略化）

- 社内の承認フローに応じて、各タスクの期限を前倒し・後ろ倒し（例：取締役会承認が必要な場合は取締役会開催日を考慮）
- 複数部門にまたがるタスクの場合、主担当と副担当を明確化（例：「人事部（主）・法務部（副）」）
- 外部ベンダーやコンサルタントを活用する場合、委託先の選定・契約プロセスをタスクに追加

業種別の注意点

製造業：工場勤務者への周知が重要。交代勤務者への研修実施方法を検討（複数回実施、ビデオ研修の活用等）。育児短時間勤務制度の利用がシフト編成に与える影響を事前にシミュレーション。

IT・ソフトウェア：リモートワークとの併用が前提となるため、柔軟な働き方の措置（テレワーク、時差出勤、フレックスタイム等）の選択肢を広げる必要あり。人事システムがクラウド型の場合、ベンダーの対応状況を早期に確認。

小売・サービス：店舗勤務者・パート従業員への周知が重要。店舗ごとにシフト編成への影響が異なるため、店舗管理者向けの個別説明会が必要。育児休業取得率の公表義務対応（従業員 100 人超の場合）を忘れずに。

金融・保険：コンプライアンス体制が厳格なため、規程改定の社内承認プロセスに時間がかかる可能性あり。取締役会・コンプライアンス委員会の承認が必要な場合は、開催日を考慮した期限設定が必要。

? よくある質問

Q1: タスクリストを作成する際の優先順位の付け方は？

A: 優先順位は以下の基準で判断します。①法令遵守に直結するタスク（就業規則改定、シ

システム改修等）は最優先。②他のタスクの前提となるタスク（影響度分析、要件定義等）は早期に着手。③施行日までの期間が短いタスクは前倒しで実施。④複数部門の調整が必要なタスク（従業員代表への意見聴取、取締役会承認等）は余裕を持った期限設定。⑤効果測定・モニタリング等の継続的なタスクは低優先度。

Q2: 施行日までに対応が間に合わない場合の対処法は？

A: まず、タスクの優先順位を再評価し、「施行日までに必ず完了すべきタスク」と「施行日後でも対応可能なタスク」を明確に区分します。前者は追加リソース投入（残業、外部委託、他部門からの応援等）により確実に完了させます。後者は暫定対応（簡易版の規程、手動運用等）で凌ぎ、施行日後に本格対応へ移行します。ただし、就業規則改定・労働基準監督署への届出・システムの必須改修は施行日までに必ず完了させてください。施行日を過ぎても未対応の場合、労働基準法違反となり、是正勧告・罰則の対象となります。

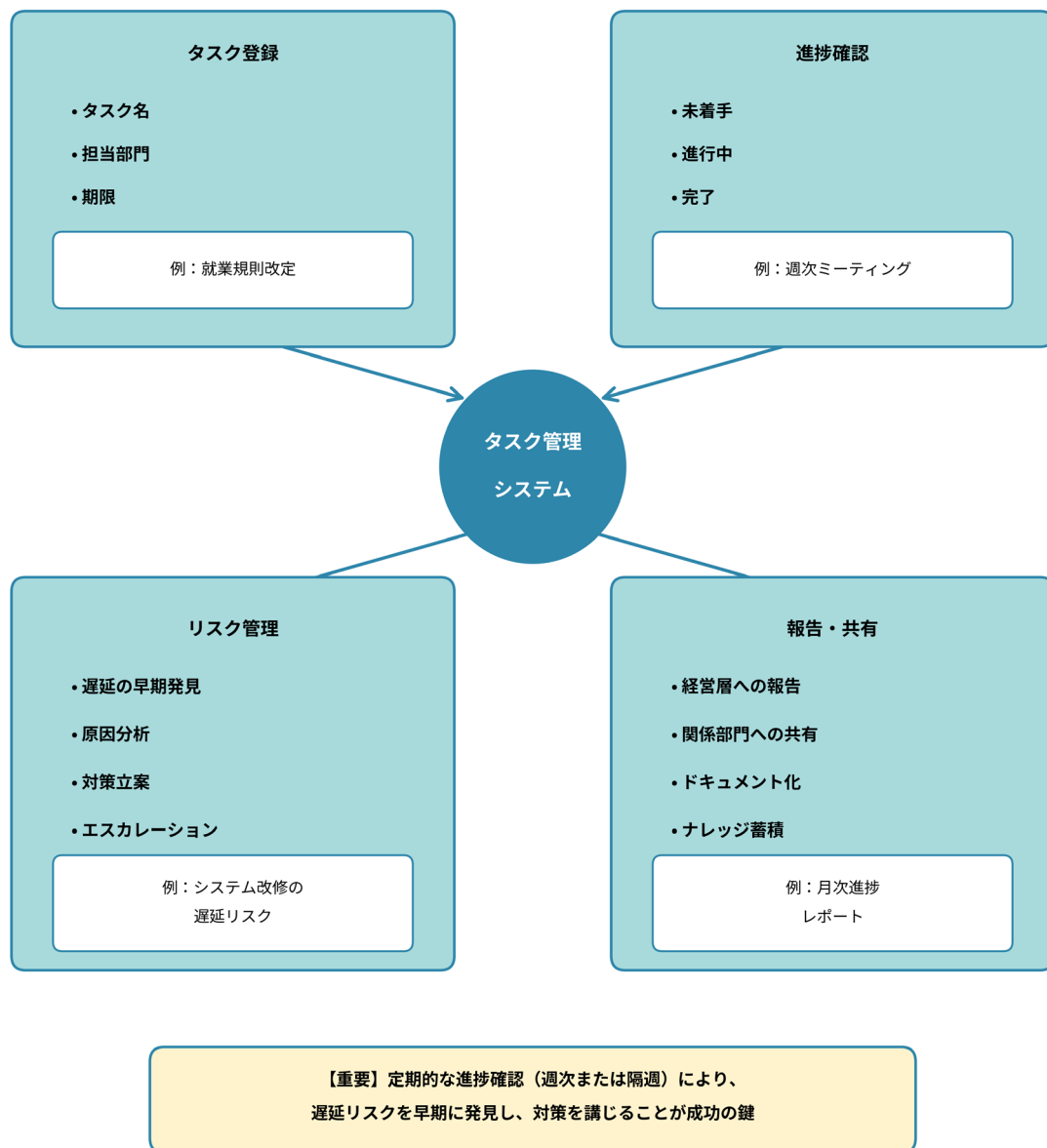
Q3: タスクリストを社内で共有・管理する方法は？

A: プロジェクト管理ツール（Microsoft Project、Asana、Trello、Backlog 等）を活用して、タスクの進捗状況を可視化することを推奨します。タスクごとに担当者・期限・ステータス（未着手・進行中・完了）を設定し、週次または隔週で進捗会議を開催してください。特に、期限が迫っているタスク、依存関係があるタスク、複数部門にまたがるタスクは重点的にモニタリングが必要です。また、経営層への定期報告（月次）を行い、リソース不足やスケジュール遅延が発生した場合は早期にエスカレーションしてください。

関連プロンプト

図 3: タスク管理・進捗モニタリングの構造

図3: タスク管理・進捗モニタリングの構造

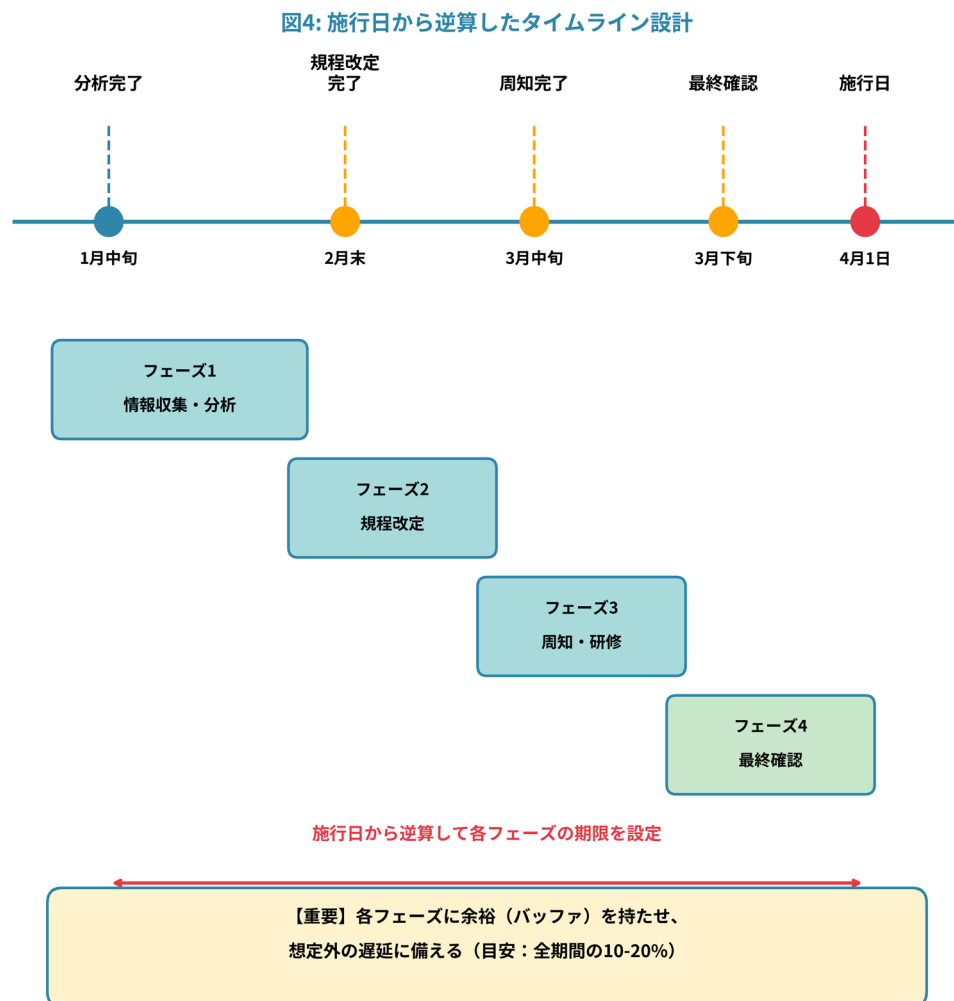


このプロンプトと併せて使うと効果的：

- 2-11. 法改正影響度分析 - タスクリスト作成の前提となる影響度分析を実施
- 2-13. 法改正の社内周知文書作成 - タスクリストに基づいて従業員向け周知文書を作成

- 2-14. 改正法対応チェックリスト - タスクの実施状況を確認するためのチェックリスト
- 2-15. 経過措置の整理と対応計画 - 段階的施行の場合の対応スケジュール作成
- 2-02. 既存規程の改定案作成 - タスクリストに基づいて就業規則等の改定案を作成

図 4: 施行日から逆算したタイムライン設計



⚠ 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「分析の材料」「検討の視点」を提供するものです
- AI 出力をそのまま法的判断として使用しないでください
- 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

【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
- 各 AI のセキュリティ設定と利用規約を必ず確認してください

【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（労働基準法、育児・介護休業法等）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

【タスクの現実性】

- AI 生成のタスクリストは、標準的な企業を想定した内容です。自社の実情（人員体制、業務負荷、承認プロセス等）に合わせて、タスクの粒度・期限・担当部門を調整してください
- 特に、システム改修、従業員代表との協議、取締役会承認等、外部要因や他部門の協力が必要なタスクは、余裕を持った期限設定が必要です
- タスクの実施可能性について、関係部門と事前にすり合わせを行い、無理のないスケジュールを策定してください