

## 2-13. 法改正の社内周知文書作成

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：30 分～90 分

### 🎯 目的

法改正の内容を従業員に分かりやすく伝える社内周知文書を作成します。法律用語を平易な表現に翻訳し、自社への影響・従業員がとるべき行動を明確に示すことで、法改正への円滑な対応と従業員の不安解消を実現します。

図1: 法改正周知の全体フロー

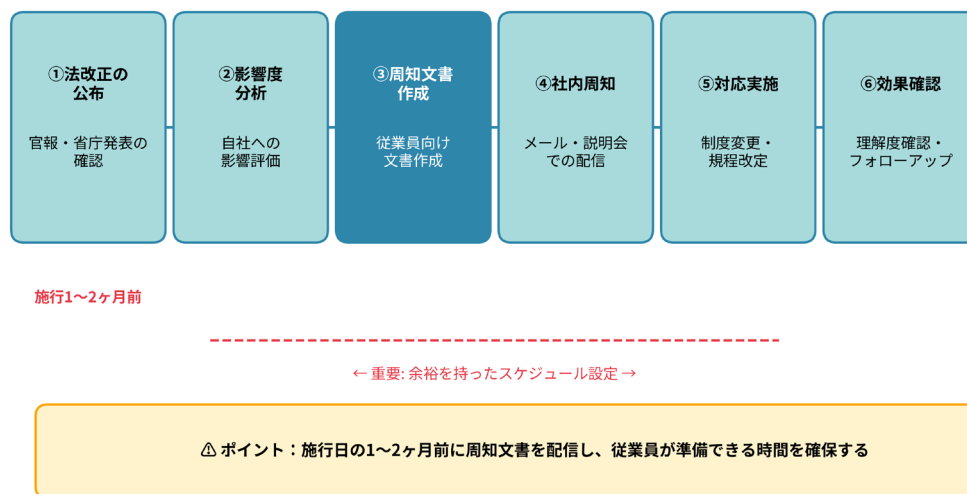


図 1: 法改正周知の全体フロー

図2: 周知文書作成のステップ



図 2: 周知文書作成のステップ

## 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の専門家です。法改正の内容を従業員に分かりやすく伝える社内周知文書を作成してください。専門用語を避け、平易な表現で、従業員が「自分にどう影響するか」「何をすべきか」がすぐに理解できる内容にしてください。

### 【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：[法改正のポイントを 3～5 点で記載]
- 自社への影響：[法務部が分析した影響度を記載]
- 会社の対応方針：[就業規則改定、制度新設等の対応内容]
- 対象従業員：[全従業員 / 管理職のみ / 育児中の従業員等]
- 問い合わせ先：[人事部・法務部の担当者名・内線番号]

[不明な項目は「不明」と記載してください]

### 【処理手順】

- 1) 法改正の背景と目的を、従業員が理解しやすい言葉で説明
- 2) 改正内容を「何が」「どう変わるか」の形式で整理
- 3) 従業員への影響を具体的に説明（「あなたにとってこう変わります」）
- 4) 会社の対応と従業員がとるべき行動を明示
- 5) よくある質問（FAQ）を 3～5 問追加
- 6) 問い合わせ先と対応期限を記載

### 【出力形式】

- 文書タイトル：「【重要】〇〇法改正に関するお知らせ」形式
- 発信日・発信部署を明記
- 本文は見出し・箇条書きで構造化（A4 用紙 2～3 枚程度）
- 重要事項は太字・下線で強調
- FAQ 形式で疑問点を解消

### 【重点観点】

以下の点を必ず含めてください：

- 専門用語を使わず、中学生でも理解できる平易な表現
- 「会社の対応」と「従業員の行動」を明確に区別
- 施行日・対応期限を目立つように記載

- ネガティブな印象を与えず、前向きな表現を心がける
- 問い合わせ先を明確に（「困ったらここに聞く」が分かる）

### 【チェックリスト】

出力前に以下を確認してください：

- ☐ 法律用語には必ず平易な説明を付けているか
- ☐ 施行日・対応期限が明確に記載されているか
- ☐ 従業員がとるべき具体的な行動が示されているか
- ☐ 問い合わせ先が明記されているか
- ☐ FAQ で従業員の不安・疑問を解消しているか

### 【注意事項】

- 本周知文書は従業員への情報提供が目的であり、法的助言ではありません
- 発信前に法務部・人事部で内容を確認し、経営層の承認を得てください
- 個別の従業員の状況に応じた対応は、人事部・法務部で個別に相談してください

## 入力例

### 【入力例：育児・介護休業法改正の社内周知】

- 法改正の名称：育児・介護休業法の改正
- 施行日：2025 年 4 月 1 日および 2025 年 10 月 1 日（段階的施行）
- 改正の主な内容：
  1. 介護に直面した従業員への個別周知・意向確認の義務化
  2. 3 歳～小学校就学前の子を持つ従業員への柔軟な働き方の選択肢提供義務化
  3. 子が 3 歳になるまでの期間、テレワーク・短時間勤務等の措置を 2 つ以上導入
  4. 所定外労働の制限（残業免除）の対象期間を小学校就学前まで延長
- 自社への影響：全従業員約 500 名のうち、育児中の従業員約 80 名、介護中の従業員約 15 名が対象。就業規則の改定、新制度（テレワーク制度・短時間勤務制度の拡充）の導入が必要。

- 会社の対応方針：

1. 就業規則を 2025 年 3 月 31 日までに改定
2. テレワーク制度を拡充（育児中の従業員は週 3 日まで在宅勤務可）
3. 短時間勤務制度の対象を小学校就学前まで拡大
4. 介護に直面した従業員への個別面談を人事部が実施

- 対象従業員：全従業員（特に育児中・介護中の従業員、および管理職）

- 問い合わせ先：人事部 田中太郎（内線：1234、メール：hr@example.com）

## ✦ 出力例

### 【重要】育児・介護休業法改正に関するお知らせ

発信日：2025 年 2 月 1 日

発信部署：人事部

各位

平素より業務にご尽力いただき、ありがとうございます。

2025 年 4 月 1 日より、育児・介護休業法が改正されます。この改正により、育児や介護と仕事を両立しやすい職場環境を整備することが企業に求められます。当社でも法改正に対応し、皆さまがより働きやすい環境を提供できるよう、制度を見直しました。

#### ■ 法改正の背景と目的

少子高齢化が進む中、育児や介護を理由に離職する人を減らし、誰もが仕事と家庭を両立できる社会を実現することを目的としています。国は企業に対し、柔軟な働き方の選択肢を提供することを義務付けました。

#### ■ 何がどう変わるのか

##### 【2025 年 4 月 1 日施行】

#### 1. 介護に直面した従業員への個別周知・意向確認

→ 家族の介護が必要になった場合、人事部が個別に面談を行い、利用できる制度（介護

休業、介護休暇、短時間勤務等）をご案内します。

## **2. 所定外労働（残業）の制限対象の拡大**

→ 小学校就学前のお子さんを育てている方は、残業を免除してもらうことができるようになります（これまでは3歳未満まで）。

### **【2025 年 10 月 1 日施行】**

## **3. 3 歳～小学校就学前のお子さんを持つ方への柔軟な働き方の選択肢**

→ 当社では以下の 2 つの選択肢を用意します：

- ・ テレワーク制度の拡充（週 3 日まで在宅勤務可）
- ・ 短時間勤務制度の拡充（1 日 6 時間勤務を選択可能）

## **■ あなたにとって、こう変わります**

### **【育児中の方】**

- ・ 小学校就学前のお子さんがある方は、残業免除を申請できるようになります
- ・ 3 歳～小学校就学前のお子さんがある方は、テレワークまたは短時間勤務を選択できます

### **【介護中の方・今後介護が必要になる方】**

- ・ 家族の介護が必要になった際、人事部から個別に連絡があり、利用できる制度をご案内します
- ・ 介護休業・介護休暇・短時間勤務などの選択肢があることを知っておいてください

### **【管理職の方】**

- ・ 部下から残業免除・テレワーク・短時間勤務の申請があった場合、原則として承認してください
- ・ 介護に直面した部下がいる場合、人事部にご連絡ください（個別面談を実施します）

## **■ 当社の対応と皆さまへのお願い**

### **【当社の対応】**

- ・ 就業規則の改定（2025 年 3 月 31 日までに完了予定）
- ・ 社内説明会の開催（2025 年 3 月中旬予定、詳細は別途ご案内）
- ・ 個別相談窓口の設置（人事部にて随時受付）

### **【皆さまへのお願い】**

- ・ 育児や介護と仕事の両立でお困りのことがあれば、遠慮なく人事部にご相談ください
- ・ 制度の利用を希望される方は、人事部にお申し出ください（2025 年 3 月 15 日までにご連絡いただければ、4 月 1 日から適用可能です）

## ■ よくある質問（FAQ）

### Q1: テレワークと短時間勤務は併用できますか？

A: はい、併用可能です。例えば、週 3 日を在宅勤務、かつ 1 日 6 時間勤務とすることもできます。

### Q2: 残業免除を申請すると、評価に影響しますか？

A: 残業免除を理由に不利益な取扱いをすることは法律で禁止されています。当社でも評価に影響しないよう配慮します。

### Q3: 介護休業はどのくらいの期間取得できますか？

A: 対象家族 1 人につき、通算 93 日まで取得できます。3 回まで分割して取得することも可能です。

### Q4: 小学校 1 年生の子どもがいますが、対象になりますか？

A: 「小学校就学前」とは、小学校入学前の年度末（3 月 31 日）までを指します。小学校 1 年生は対象外となります。

### Q5: 制度を利用したいのですが、どこに相談すればよいですか？

A: 人事部の田中太郎（内線：1234、メール：hr@example.com）までご連絡ください。個別にご相談に応じます。

## ■ 問い合わせ先

ご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

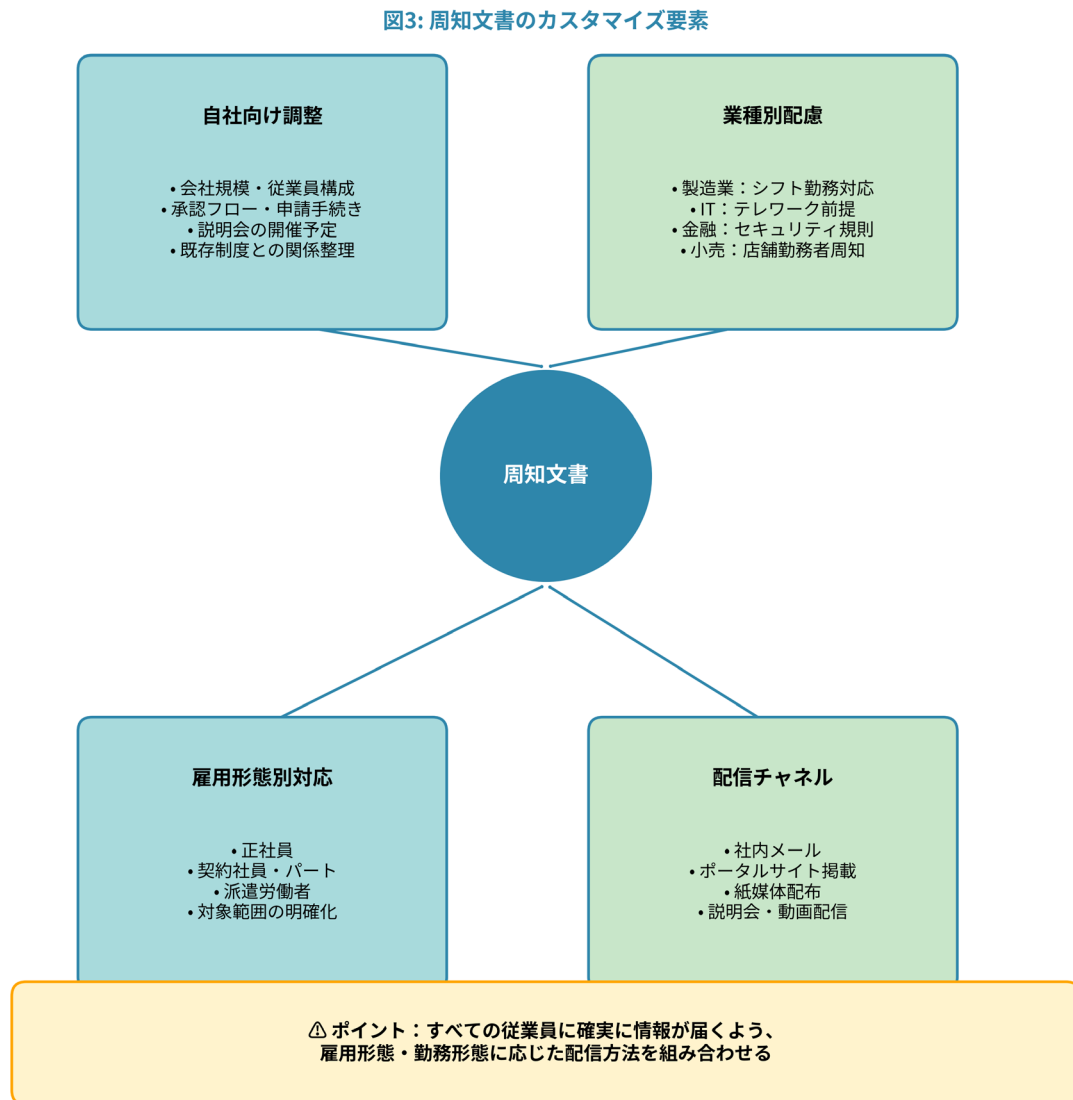
担当：人事部 田中太郎

内線：1234

メール：hr@example.com

※実際の AI 出力では、さらに詳細な内容が生成されます

## 自社向けに調整する場合



**図 3: 周知文書のカスタマイズ要素**

- ・ 会社の規模・従業員構成に応じて、対象従業員の範囲を明確に（例：「育児中の従業員約 80 名が対象」など具体的な数字を記載）
- ・ 社内の承認フローに応じて、制度利用の申請手続きを詳細に記載（例：「人事部へのメール申請→上司承認→人事部決裁」など）
- ・ 社内説明会の開催予定がある場合、日時・場所・参加方法を明記
- ・ 既存の社内制度（テレワーク、フレックスタイム等）との関係を整理して記載

## 業種別の注意点

**製造業**：工場勤務者の場合、テレワークが難しいため、短時間勤務・時差出勤などの選択肢



を中心に説明。シフト勤務者への周知方法（複数回の説明会、動画配信等）を工夫。

**IT・ソフトウェア：**既にテレワークが普及している場合、「さらに柔軟な働き方が選択可能になる」ことを強調。リモートワークとの併用が前提となるため、コミュニケーションツールの活用方法も案内。

**金融・保険：**コンプライアンス体制が厳格なため、制度利用時のセキュリティルール（在宅勤務時の情報管理、顧客情報の取扱い等）を明記。

**小売・サービス：**店舗勤務・シフト勤務者への周知が重要。パート・アルバイトも対象になる場合があるため、雇用形態別の対象範囲を明確に。

図4: 従業員タイプ別・効果的な周知方法

|         | 社内メール | ポータル<br>サイト | 紙媒体配布 | 説明会 | 動画配信 |
|---------|-------|-------------|-------|-----|------|
| オフィス勤務者 | ◎     | ◎           | △     | ○   | ○    |
| シフト勤務者  | ○     | △           | ◎     | ◎   | ◎    |
| 外勤・営業職  | ◎     | ○           | ○     | △   | ◎    |
| テレワーク中心 | ◎     | ◎           | ×     | △   | ◎    |

◎ 最適：第一選択として推奨

○ 有効：併用を推奨

△ 補助的：他の方法を併用

×

不適：利用困難

△ 重要：単一の方法に頼らず、複数のチャネルを組み合わせるすべての従業員に確実に情報が届くようにする

図 4: 従業員タイプ別・効果的な周知方法

? よくある質問

**Q1: 社内周知文書はどのタイミングで発信すべきですか？**

**A:** 法改正の施行日の 1～2 ヶ月前が適切です。従業員が制度の内容を理解し、必要に応じて

申請準備ができる時間を確保することが重要です。例えば、2025 年 4 月 1 日施行の場合、2025 年 2 月上旬に周知文書を発信し、3 月中旬に社内説明会を開催するスケジュールが理想的です。

## Q2: 周知文書の発信方法は？

**A:** 全従業員に確実に届く方法を選択してください。社内メール、社内ポータルサイト掲載、紙媒体での配布など、複数の手段を併用することを推奨します。特にシフト勤務者や外勤者が多い場合、掲示板への掲載や朝礼での周知も有効です。また、管理職向けには事前に説明会を開催し、部下からの質問に答えられるよう準備してもらうことも重要です。

## Q3: 従業員から「自分は対象になるのか分からない」という質問が来た場合は？

**A:** 周知文書に「対象となる従業員の具体例」を記載しておくことで、この種の質問を減らせます。それでも不明な場合は、人事部・法務部で個別に相談を受け付ける旨を明記してください。特に、有期雇用労働者、パートタイム労働者、派遣労働者など、雇用形態が異なる従業員については、対象範囲を明確に記載することが重要です。

## 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** - 社内周知の前提となる、法改正の自社への影響度を分析
- ・ **2-12. 法改正対応タスクリスト作成** - 社内周知を含む、法改正対応の全体スケジュールを作成
- ・ **2-14. 改正法対応チェックリスト** - 社内周知が完了したか、対応漏れがないかを確認
- ・ **2-02. 既存規程の改定案作成** - 法改正に対応した就業規則・社内規程の改定案を作成
- ・ **2-08. コンプライアンス研修資料作成** - 社内周知後の研修資料を作成（管理職向け・従業員向け）

## 重要な注意事項

### 【弁護士法第 72 条との関係】

本プロンプトで作成される社内周知文書は、法改正の内容を従業員に伝えることが目的であり、法的助言を提供するものではありません。個別の従業員の状況に応じた法的判断が必要な場合は、必ず弁護士等の専門家にご相談ください。

### 【発信前の確認事項】

- ・ 法務部・人事部で内容を確認し、法改正の解釈に誤りがないか検証してください
- ・ 経営層の承認を得てから、全従業員に発信してください
- ・ 就業規則の改定が完了していない場合、「改定予定」である旨を明記してください
- ・ 施行日・対応期限が正確であることを再確認してください

### 【情報セキュリティ】

- ・ 社内周知文書には、個人を特定できる情報（特定の従業員名、部署名等）を含めないでください
- ・ AI に入力する情報に、機密情報や個人情報が含まれていないか確認してください
- ・ 社内周知文書の発信後、従業員からの個別相談内容は機密情報として適切に管理してください

### 【最終判断の責任】

- ・ AI 出力は「たたき台」として活用し、必ず人手で検証・修正してください
- ・ 法改正の解釈や自社への適用については、最終的に専門家の確認を得てください
- ・ 本プロンプトの利用によって生じた結果について、作成者・提供者は一切の責任を負いません