

労働基準法改正 影響確認シート

～人事・労務・法務・情シスのための社内影響整理ツール～

本シートは、労働基準法改正情報を入手した直後から、施行日前後の対応完了までを通じて使える社内影響確認用テンプレートです。

1つの法改正につき1枚を使う想定で、人事・労務・法務・情シス・管理職が共通で参照できる構成にしています。

提供	Legal GPT (legal-gpt.com)
バージョン	v1.0 / 2026年5月
ライセンス	社内利用可 (再配布不可)

1. このシートの使い方

このシートは、労働基準法改正情報を入手した直後から、施行日前後の対応完了までを通じて使える「社内影響確認シート」です。1つの法改正につき1枚を使う想定で、人事・労務・法務・情シス・管理職が共通で参照できる構成にしています。

使い方の流れ

- (1) 改正概要欄を埋める（情報入手日・情報源・改正概要）
- (2) 影響範囲チェック欄を順に確認する
- (3) 担当部署・対応期限を記入する
- (4) 月1回程度の頻度でステータスを更新する
- (5) 対応完了後はアーカイブする

2. 改正内容の基本確認

法令名	例：労働基準法
改正案・改正法律名	例：〇〇の一部を改正する法律
改正内容の概要	200字以内で簡潔に
情報源（URL・資料名）	厚生労働省／官報／業界団体 等
情報入手日	20XX年X月X日
一次確認担当者	部署・氏名

3. 施行日・経過措置確認

施行日	予定／確定の別を明記
経過措置の有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
経過措置の内容	中小企業の特例 等
中小企業の取扱い	猶予期間・特則の有無
関連通達・政省令の公表予定	公表予定日・公表先

4. 影響する従業員区分・雇用形態確認

該当するものに□

【従業員区分】

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 正社員 | <input type="checkbox"/> 契約社員 |
| <input type="checkbox"/> パート・アルバイト | <input type="checkbox"/> 嘱託 |
| <input type="checkbox"/> 管理監督者 | <input type="checkbox"/> 役員 |
| <input type="checkbox"/> 出向者 | <input type="checkbox"/> 派遣社員 |
| <input type="checkbox"/> 業務委託 | <input type="checkbox"/> フリーランス（参考） |

【雇用形態】

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 無期雇用 | <input type="checkbox"/> 有期雇用 |
| <input type="checkbox"/> フルタイム | <input type="checkbox"/> 短時間労働者 |
| <input type="checkbox"/> テレワーク主体 | <input type="checkbox"/> 出社主体 |
| <input type="checkbox"/> ハイブリッド | <input type="checkbox"/> |

5. 就業規則確認

改定要否：□ 要 □ 不要 □ 判断保留

改定が必要な条項 労働時間／休日／休暇 等

労働者代表意見聴取の要否 □ 要 □ 不要

労基署届出の要否 □ 要 □ 不要

改定期限 施行日から逆算

担当 部署・氏名

6. 賃金規程確認

改定要否：□ 要 □ 不要 □ 判断保留

影響項目（複数選択可）

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 基本給 | <input type="checkbox"/> 割増賃金 |
|------------------------------|-------------------------------|

固定残業

有給賃金算定方式

改定期限

施行日から逆算

担当

部署・氏名

7. 労働条件通知書・雇用契約書確認

労働条件通知書フォーマット見直し 要 不要

雇用契約書見直し 要 不要

既存従業員との合意取得 要 不要

不利益変更該当性 要検討 該当せず

担当 部署・氏名

8. 勤怠管理確認

打刻ルール見直し 要 不要

申請フロー見直し 要 不要

アラート設定変更 要 不要

テレワーク勤怠運用 要 不要

担当 部署・氏名

9. 給与計算確認

計算ロジック変更 要 不要

割増区分変更 要 不要

有給賃金算定方式変更 要 不要

テスト計算実施 完了 未実施

担当 部署・氏名

10. 労働時間・休憩・休日・休暇確認

労働時間管理 影響あり なし

休憩時間 影響あり なし

休日(法定・所定) 影響あり なし

休暇(年次有給・特別休暇) 影響あり なし

連続勤務日数管理 影響あり なし

担当 部署・氏名

11. 管理職向け説明確認

説明会実施 要 不要

管理職マニュアル更新 要 不要

承認フロー変更点の通知 要 不要

担当 部署・氏名

12. 従業員向け周知確認

全社メール 要 不要

イントラ掲示 要 不要

説明会 要 不要

個別書面交付 要 不要

担当 部署・氏名

13. システム改修確認

勤怠システム改修	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> ベンダー確認中
給与システム改修	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> ベンダー確認中
ワークフローシステム改修	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要
リリース予定日	20XX/XX/XX
担当	部署・氏名

14. 外部専門家確認

社労士確認	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 不要
弁護士確認	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 不要
確認依頼日	20XX/XX/XX
確認結果メモ	回答要旨・備考

15. 対応完了記録

対応完了日	20XX/XX/XX
対応内容の要約	実施した規程改定・周知・改修
関連文書リンク	規程・通知文・FAQ
事後モニタリング計画	次回確認・指標
次回確認予定日	20XX/XX/XX

免責事項

本シートは、一般的な法務・労務実務の整理を目的とした参考資料であり、個別具体的な法律判断や法令適用の判断を行うものではありません。実際の労働基準法改正対応、就業規則改定、労働条件通知書・雇用契約書の見直し、勤怠管理・給与計算の変更、従業員周知、労務対応にあたっては、法令本文、政省令、告示、ガイドライン、行政資料、就業規則、社内規程、個別の労働条件等を確認し、必要に応じて弁護士、社会保険労務士その他専門家に相談してください。本シートの内容は2026年5月時点で公表されている情報をもとにしており、最新の法改正状況については厚生労働省等の公式情報をご確認ください。