

配付番号： \_\_\_\_\_

管 理 区 分
管 理 文 書

文書番号	HMS-A-01
制定日	2024.05.01
改訂日	
改訂番号	1

※購入希望の場合は、<https://www.iso-mi.com/>  
ページ最後の購入方法をご確認ください。修正可能なワードファイルで提供しています。

※抜粋版

## 【編集可能!】人的資本管理マニュアル

ISO 30414 : 2018 適用

承認	作成

株式会社 サンプル

(株) サンプル 人的資本マニュアル	制定日 2024.05.01	文書番号 HMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

## 目 次

1.	適用範囲	P5
2.	引用規格	P6
3.	用語及び定義	P6
4.	組織の状況	P7
	4.1 組織及びその状況の理解	P7
	4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解	P7
	4.3 人的資本マネジメントシステムの適用範囲の決定	P7
	4.4 人的資本マネジメントシステム及びプロセス	P7
5.	リーダーシップ	P9
	5.1 リーダーシップ及びコミットメント	P9
	5.2 方針	P9
	5.2.1 人的資本方針の策定	P9
	5.2.2 人的資本方針の伝達	P9
	5.3 組織の役割、責任及び権限	P11
	5.3.1 推進組織	P11
	5.3.2 責任と権限	P12
6.	計画	P13
	6.1 リスク及び機会への取り組み	P13
	6.2 人的資本管理目標及びそれを達成するための計画策定	P13
	6.3 変更の計画	P14
7.	支援	P15
	7.1 資源	P15
	7.1.1 一般	P15
	7.1.2 人々	P15
	7.2 力量	P15
	7.3 認識	P15
	7.4 コミュニケーション	P16
	7.5 文書化した情報	P16
	7.5.1 一般	P16
	7.5.2 作成及び更新	P16
	7.5.3 文書化した情報の管理	P16

(株) サンプル 人的資本マニュアル	制定日 2024. 05. 01	文書番号 HMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

8. 運用 (HCR プロセス)	P17
8.1 一般	P17
8.2 指針となる原則	P17
8.3 ターゲットグループ及びステークホルダーの関連性	P18
8.4 データ収集のツール及び手順	P18
8.5 報告の構成	P19
8.5.1 内部及び外部報告	P19
8.5.2 報告の比較可能性	P19
8.6 リスクマネジメント	P19
8.7 報告エリア	P20
8.7.1 一般	P20
8.7.2 コンプライアンス及び倫理	P20
8.7.3 コスト	P20
8.7.4 多様性(ダイバーシティ)	P20
8.7.5 リーダーシップ	P21
8.7.6 組織文化	P21
8.7.7 組織の健全性、安全性及びウェルビーイング	P21
8.7.8 生産性	P21
8.7.9 採用、異動及び離職	P21
8.7.10 スキル及び能力	P22
8.7.11 サクセッションプラン (後継者育成計画)	P22
8.7.12 労働力	P23
8.8 報告書	P23
8.9 報告頻度	P23
9. パフォーマンス評価	P24
9.1 監視、測定、分析及び評価	P24
9.1.1 一般	P24
9.1.2 分析及び評価	P24
9.2 内部監査	P24
9.2.1 内部監査の目的	P24
9.2.2 内部監査プログラム	P24
9.2.3 内部監査員の選定	P24
9.2.4 内部監査の手順	P25
9.3 マネジメントレビュー	P26
9.3.1 マネジメントレビューの実施	P26
9.3.2 マネジメントレビューへのインプット	P26
9.3.3 マネジメントレビューからのアウトプット	P27

(株) サンプル 人的資本マニュアル	制定日 2024.05.01	文書番号 HMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

9.3.4	マネジメントレビューの記録	P27
10.	改善	P28
10.1	一般	P28
10.2	不適合及び是正処置	P28
10.3	継続的改善	P29

改訂歴表

(株) サンプル 人的資本マニュアル	制定日 2024.05.01	文書番号 HMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

## 1 適用範囲

当社は、人的資本経営の土台を作るために、「ヒューマンリソースマネジメントー内部及び外部人的資本報告の指針」(以下 IS030414:2018) に準拠した人的資本マネジメントシステムを構築する。

本マニュアルは、当社の人的資本マネジメントシステムの確立、導入、運用、監視、見直し、維持及び改善の枠組みを規定する。

### (1) 適用事業

- ・ 産業機械の部品製作及び組立
- ・ 治具、取付具、金型の設計製作

### (2) 適用組織

別紙、組織図で示す組織

### (3) 適用事業所

【事業所名】 ○○

【事業所住所】 ○○

(株) サンプル 人的資本マニュアル	制定日 2024. 05. 01	文書番号 HMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

## 2 引用規格

特に用いない。

## 3 用語及び定義

本マニュアルに関する用語の定義は、ISO30414：2018 に従うが、定義が必要なものについては、以下に定義する。

- 従業員：当法人の役員、社員、契約社員、嘱託、パート、アルバイトを含む全社員
- 経営陣：社長及び役員
- ISO 推進委員会：人的資本マネジメントの施策を審議し、決定する委員会

(株) サンプル 人的資本マニュアル	制定日 2024. 05. 01	文書番号 HMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

## 4 組織の状況

### 4.1 組織及びその状況の理解

ISO 推進委員会は、当社における人的資本マネジメントシステムに関係する外部及び内部の課題を、議論して明確にする。また、これらの情報は、この ISO 推進委員会で監視し、レビューを行う。

### 4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解

ISO 推進委員会は、以下の事項を明確にし、これらの関連する利害関係者及びその関連する要求事項に関する情報を監視し、レビューを行う。

利害関係者	利害関係者の要求事項
顧客	適宜・適切な情報提供 契約上の義務（契約書） 法令・規制要求事項を満たすこと
従業員	経営資源の適切な利用 教育訓練の確保 適宜・適切な情報提供
外部組織（求職者、株主等）	適宜・適切な情報提供

### 4.3 人的資本マネジメントシステムの適用範囲の決定

当社は、適用範囲を決定し、決定した適用範囲は、「人的資本マニュアル」1. 適用範囲に明確化しておく。

### 4.4 人的資本マネジメントシステム及びプロセス

#### 4.4.1 一般要求事項

当社は、ISO30414:2018 の指針（ガイドライン）に従って、人的資本マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ、継続的に改善を行う。また、人的資本マネジメントシステムに必要なプロセス及びそれらの組織全体にわたる適用を決定し、以下の事項を実施する。

- プロセスに必要なインプット、及びこれらのプロセスから期待されるアウトプットを明確にする。
- プロセスの順序及び相互関係を明確にする。
- プロセスの効果的な運用及び管理を確実にするために必要な判断基準及び方法（監視、測定及び関連するパフォーマンス指標を含む）を決定し、適用する。
- プロセスに必要な資源を明確にし、及びそれが利用できることを確実にする。
- プロセスに関する責任及び権限を割り当てる。
- 6.1 の要求事項に従って決定したとおりにリスク及び機会に取り組む。

(株) サンプル 人的資本マニュアル	制定日 2024.05.01	文書番号 HMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

(7) プロセスを評価し、これらのプロセスの意図した結果の達成を確実にするために必要な変更を実施する。

(8) プロセス及び人的資本マネジメントシステムを改善する。

#### 4.4.2 プロセスの実践

当社は、以下の事項を実施する。

(1) プロセスの運用を支援するための文書化した情報は、最新版管理を行う。

(2) プロセスが計画どおりに実施されたと確信するための情報は、人的資本記録として保管する。



(株) サンプル 人的資本マニュアル	制定日 2024. 05. 01	文書番号 HMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

## 5 リーダーシップ

### 5.1 リーダーシップ及びコミットメント

社長は、以下に示す事項によって、人的資本マネジメントシステムに関するリーダーシップ及びコミットメントを実証する。

- 人的資本マネジメントシステムの有効性に説明責任を負う。
- 人的資本マネジメントシステムに関する人的資本方針及び人的資本目標を確立し、それらが組織の状況及び戦略的な方向性と両立することを確実にする。
- 組織の事業プロセスへの人的資本マネジメント要求事項（ガイドライン）の統合を確実にする。
- プロセスアプローチ及びリスクに基づく考え方の利用を促進する。
- 人的資本マネジメントシステムに必要な資源が利用可能であることを確実にする。
- 有効な人的資本マネジメント及び人的資本マネジメント要求事項（ガイドライン）への適合の重要性を伝達する。
- 人的資本マネジメントシステムがその意図した結果を達成することを確実にする。
- 人的資本マネジメントシステムの有効性に寄与するよう人々を積極的に参加させ、指揮し、支援する。
- 改善を促進する。
- その他の関連する管理層がその責任の領域においてリーダーシップを実証するよう、管理層の役割を支援する。

### 5.2 方針

#### 5.2.1 人的資本方針の策定

社長は、以下の事項を満たす「人的資本に関する基本方針」を制定し、文書化して、利用可能とし、組織内に伝達する。

- 組織の目的及び状況に対して適切であり、組織の戦略的な方向性を支援する。
- 人的資本目標の設定のための枠組みを与える。
- 適用される要求事項（ガイドライン）を満たすことへのコミットメントを含む。
- 人的資本マネジメントシステムの継続的改善へのコミットメントを含む。

#### 5.2.2 人的資本方針の伝達

策定した「人的資本に関する基本方針」は、以下に示す事項を満たす。

- 文書化した情報として、利用可能な状態にされ、維持される。
- 組織内に伝達され、理解され、適用される。
- 必要に応じて、密接に関連する利害関係者が入手可能である。

(株) サンプル 人的資本マニュアル	制定日 2024. 05. 01	文書番号 HMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

## 6 計画

### 6.1 リスク及び機会への取り組み

#### 6.1.1 一般

人的資本管理責任者は、人的資本マネジメントシステムの計画を策定するとき、前項 4.1 に規定する課題及び 4.2 に規定する要求事項を考慮し、以下の事項のために取り組む必要があるリスク及び機会を「リスク対応計画書」にて文書化して、決定する。

- (1) 人的資本マネジメントシステムが、その意図した成果を達成できるという確信を与える。
- (2) 望ましい影響を増大する。
- (3) 望ましくない影響を防止又は低減する。
- (4) 改善を達成する。

#### 6.1.2 リスク及び機会に対処する計画

人的資本管理責任者は、上記によって決定したリスク及び機会に対処する計画を以下の事項を考慮して策定する。（「リスク対応計画書」）

- (1) 人的資本マネジメントシステムプロセスへの統合及び実施
- (2) 有効性の評価

### 6.2 人的資本目標及びそれを達成するための計画策定

#### 6.2.1 人的資本目標

当社は、人的資本目標を設定し、以下を満たし、「人的資本目標管理表」にて、文書化する。

- (1) 人的資本方針と整合している。
- (2) 測定可能である。
- (3) 適用される要求事項（ガイドライン）を考慮に入れる。
- (4) 監視する。
- (5) 伝達する。
- (6) 必要に応じて、更新する。

(株) サンプル 人的資本マニュアル	制定日 2024. 05. 01	文書番号 HMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

### 6.2.2 計画策定

各部門は、設定した人的資本目標を、以下の事項を考慮して、どのように達成するかを「人的資本目標管理表」にて明確にし、計画策定する。

- (1) 実施事項
- (2) 必要な資源
- (3) 責任者
- (4) 実施事項の完了時期
- (5) 結果の評価方法

### 6.3 変更の計画

当社は、マネジメントレビュー等において、人的資本マネジメントシステムの変更の必要性を決定した場合、その変更は、以下を考慮した計画的な方法で行う。

- (1) 変更の目的、及びそれによって起こり得る結果
- (2) 人的資本マネジメントシステムが完全に整っている状態（仕組みに漏れがなく、確実に維持・運用できる状態）
- (3) 経営資源の利用可能性
- (4) 責任及び権限の割当て又は再割当て

(株) サンプル 人的資本マニュアル	制定日 2024. 05. 01	文書番号 HMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

## 8 運用 (HCR(人的資本報告)プロセス)

### 8.1 一般

当社は、組織の戦略、価値、リーダーシップ及び事業モデルの観点から、以下の事項を考慮する。

- (1) 測定、分析、及び報告プロセスの指針となる原則 (8.2 に示す)
- (2) 関連するターゲットグループ及びステークホルダー (8.3 に示す)
- (3) HCR の責任及び関連データを収集するプロセス (8.4 に示す)
- (4) 内部及び外部報告の区別 (8.5 に示す)
- (5) 人的資本関連のリスク及び機会 (8.6 に示す)
- (6) 人的資本の課題に関連する定量的な測定基準は、時間的一貫性があること (8.8 に示す)
- (7) 適切な報告文書 (8.8 に示す)
- (8) 報告頻度 (8.9 に示す)

HCR は、外部及び内部のステークホルダーが測定基準を理解するための洞察を提供する一方で、人的資本に関連する重大なリスク又は他の重大な情報を含む。

組織の状況又は戦略によっては、他の測定基準及び、収集及び報告すべきデータ要素を特定する。把握された人的資本の測定基準は、組織の戦略とガバナンスとの間の一貫性を示す。

外部及び内部の測定基準は、意思決定プロセス及び人的資本に関連する問題のマネジメントをサポートすることを可能とする。HCR は、外部及び内部のステークホルダーが測定基準を理解し、人的資本に関するリスク及び機会を特定するのに役立つ重大な情報及び洞察を提供する。

### 8.2 指針となる原則

当社は、以下の指針となる原則を適用する。

- (1) 組織の戦略及び価値に不可欠な人的資本の測定基準の戦略的焦点及び重要性
- (2) 機会コスト(例：時間、質、量)分析(財務的及び／又は非財務的値)を含むコストベネフィット分析に基づく、組織のビジネスモデル及び外部環境にとって実行可能なアプローチ
- (3) 全てのタイプ、規模、分野及びロケーションの組織にとっての適切性
- (4) 有効で信用できる確かな証拠に基づく尺度、及び事業の意思決定に情報を提供するための質の高いデータの統合
- (5) 類似した組織タイプ及び分野の間での測定基準の比較可能性(8.5.2 参照)
- (6) 組織及びその内外のステークホルダーにとって重要な側面を特定するマテリアリティ(重要性)の概念に基づく HCR の説明(8.9 参照)
- (7) 主要なガバナンス機関及びステークホルダーに対する人的資本のリスク及び機会を明確に特定した報告の透明性

(株) サンプル 人的資本マニュアル	制定日 2024. 05. 01	文書番号 HMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

HCR 及び関連する変化の実施中に、経営層及び従業員の代表との間の情報、伝達及び協議に関するグッドプラクティスが尊重され、保護されることを確実にする。

### 8.3 ターゲットグループ及びステークホルダーの関連性

当社は、内部及び外部のステークホルダーとの関連性を備えた、共通の測定基準を示す。

なお、内部ステークホルダーには、従業員及びその代表者、コーポレートガバナンス(例：トップマネジメント、監督委員会、取締役会メンバーなど)が含まれ、外部ステークホルダーには、就職を希望する個人、地域社会及び外部の HCR にも関心をもつ投資家を含める。

### 8.4 データ収集のツール及び手順

管理部門は、HCR データの質、完全性及びセキュリティに関して、以下のような責任を有し、データ収集に当たっては、部門間の協力を得て、実施する。

- 報告責任：データの定義を含め、HCR の内容及び書式に関する人的資本を保証する責任
- システム責任：HCR の定義に向けてデータを提供するシステム／パートナー／施設が満たすべき要求事項の説明によって、データを提供するシステムの機能を継続的に保証する責任
- リソース及び内容の責任：優先順位付け(順序)を行い、次に関して、どのように、どのような書式で主要測定基準を選択することが望ましいかを決定する能力
  - 意図した指示とのデータの因果関係及び相関関係
  - データの質に関する情報源の信頼性
  - ニーズ、目的及び解釈可能性
- 解釈、洞察、伝達責任：人的資本データの解釈、インサイトの提示、及びそれらがどのように伝達されるかについての主導及び支援

(株) サンプル 人的資本マニュアル	制定日 2024. 05. 01	文書番号 HMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

## 10 改善

### 10.1 一般

当社は、要求事項（ガイドライン）を満たし、人的資本の価値を向上させることによって、企業価値の向上を図るために、改善のための機会を明確にし、以下の事項を含めて実施する。

- (1) 要求事項（ガイドライン）を満たすため、並びに将来のニーズ及び期待に取り組むための、製品及びサービスの改善
- (2) 望ましくない影響の修正、防止又は低減
- (3) 人的資本マネジメントシステムのパフォーマンス及び有効性の改善

### 10.2 不適合及び是正処置

各該当部門の該当者は、不適合が発生した場合、以下の事項を実施し、「**是正処置に関する報告書**」に、その結果を記録し、**人的資本記録として保管する**。

- (1) その不適合を特定し、該当する場合には、必ず以下の事項を実施する。
  - ① その不適合を管理し、修正するための処置をとる
  - ② その不適合によって起こった結果に対処する
- (2) その不適合の再発又は他のところで発生しないようにするため、以下の事項を実施し、その不適合の原因を除去するための処置をとる必要性を評価する。
  - ① その不適合のレビューし、分析する。
  - ② その不適合の原因を明確にする。
  - ③ 類似の不適合の有無又はそれが発生する可能性を明確にする。
- (3) 必要な処置を実施する。
- (4) とった全ての是正処置の有効性をレビューする。
- (5) 必要な場合には、計画の策定段階で決定したリスク及び機会を更新する。
- (6) 必要な場合には、人的資本マネジメントシステム（HMS）の変更を行う。
- (7) 以下に示す事項の証拠は、**人的資本記録として保管する**。
  - ① 不適合の性質及びそれに対してとったあらゆる処置
  - ② 是正処置の結果

(株) サンプル 人的資本マニュアル	制定日 2024. 05. 01	文書番号 HMS-A-01
	改訂日	改訂番号 1

この人的資本管理マニュアルのサンプルを有料にて、ワードファイルで提供中です。

有料版には、掲載目次のすべてが含まれています。

提供価格：33,000円（税込）

**購入方法：**

1. 下記のホームページのお問い合わせにて、Eメールで購入のご連絡をお願い致します。  
→ <https://www.iso-mi.com/>  
ご要望欄に、「人的資本管理マニュアルサンプル購入希望」ご記入ください。
2. 当事務所にメールが届き、確認次第、請求書と共に入金口座をお知らせ致します。なお、振り込み手数料については、ご負担頂けますようお願い致します。
3. ご入金を確認でき次第、Eメールにて納品致します。領収書が必要な場合は、お申し出ください。※また、納品したファイルが開けない、破損している場合は、その旨をご連絡下さい。交換致します。その他ご質問等は下記のメールアドレスにてお願い致します。

**注意事項：**

1. 本商品（人的資本管理マニュアルサンプル）を転売する等の商用利用※を禁止致します。  
※商用利用とは、顧客等へのコンサルツールの利用も含みます。
2. 本商品（人的資本管理マニュアルサンプル）にあるサンプル文例は、あくまでもサンプルですので、実際の文面は、必ず自社にあったものをお書きください。また、文例にある様式（記録帳票）は含まれておりません。
3. 個人（顧問を含む）やコンサルタント事業者様、土業様には、ご購入は、ご遠慮頂いております。

以上