



自社に合った“優秀な人材の確保と定着”のことなら

## (株)HCM 人的資本コンサルティング

連絡先：〒103-0023

東京都中央区日本橋本町 3-3-6 ワカ末ビル 7 階

電話：03-6202-7519 e-mail：[hcm-info@hcm.co.jp](mailto:hcm-info@hcm.co.jp)

URL：<https://www.hcm.co.jp/>

# HCM

### 人的資本データは、判断の根拠になる

#### ◆人的資本データが“開示用”で止まる理由

人的資本データは、外部開示のためだけに整えると、社内の判断に使いにくくなります。数値はあっても、何を判断するための数字なのか曖昧だと、会議では確認資料で終わってしまいます。

評価・配置・管理職登用のような場面では、感覚だけでなく、根拠となるデータや実態をもとに説明できることが重要です。

HCM では、いきなり指標を増やすのではなく、「何を決めるためのデータか」から整理し、経営判断に使える材料づくりへつなげます。

#### 【簡易チェック】

- ☐ KPI や数値はあるが、意思決定にどう使うかが決まっていない
- ☐ 部門差・職種差の議論が感覚になり、判断が遅い
- ☐ データ整備が“集めること”で止まり、改善に繋がっていない

#### ◆ISO30414 準備度チェックで、KPI・証跡・運用を確認する

人的資本データは、数値

そのものだけでなく、定義・証跡・更新ルールまで揃ってはじめて、判断の根拠として使いやすくなります。

#### ISO30414 準備度チェック

（有償ライト）では、人的資本データ、KPI、証跡、運用の準備状況を短時間で確認し、次に整えるポイントを整理します。

「データはあるが、根拠をすぐ示せない」「担当者が変わると集計できない」といった状態を早めに見える化することで、開示対応にも、制度・配置・育成の判断にもつなげやすくなります。

#### 【簡易チェック】

- ☐ 指標の定義が部署・担当者で揺れている
- ☐ 数値は出るが、根拠（証跡）をすぐ示せない
- ☐ 更新・管理の担当や手順が曖昧で、継続運用が不安

#### 【HCM の支援のご案内】

ISO30414 準備度チェック有償ライト／人的資本データ整備では、現在のデータ・KPI・証跡・運用を確認し、まず整える順番を整理しま

す。  
無料版・初回 15 分整理から、必要に応じて有償ライト、結果解説 30 分へつなげることも可能です。

### データの裏側にある労務資料・規程・記録を整える

#### ◆数字の根拠は、日々の労務運用にある

人的資本データの裏側には、賃金台帳、勤怠記録、労働条件通知書、就業規則、労使協定、面談記録など、日々の労務資料・運用記録があります。

データの数字だけを整えても、その根拠となる資料や運用が曖昧だと、後から説明が重くなります。特に、労働時間、休職・復職、配置転換、評価・処遇などは、数字と運用のつながりが問われやすい領域です。

PAL 東京オフィスでは、人的資本データの裏側にある労務資料・規程・記録を確認し、経営判断が安全に前へ進むためのガードレールを整えます。

#### 【簡易チェック】

☐ 勤怠・賃金・評価等のデータの根拠をすぐ示せない

☐ 規程はあるが、実際の運用や記録と合っているか不安

☐ 配置転換・休職復職・指導などの記録が属人的になっている

#### ◆規程・記録・説明のつながりを確認する

データを判断の根拠にするためには、数値、規程、運用記録、本人説明がつながっていることが大切です。どこかが欠けると、判断そのものよりも「説明できるか」で手戻りが起きます。

例えば、管理職登用や配置変更では、判断基準だけでなく、評価の記録、本人への説明、労務上の手順が整っているかを確認する必要があります。

HCM が人的資本データを経営判断の材料として整理し、PAL が労務資料・規程・記録の整合を確認することで、判断と運用を分けて進めやすくなります。

#### 【簡易チェック】

- ☐ 数字・規程・運用記録が別々に管理されている
- ☐ 判断基準はあるが、本人説明や記録の残し方が曖昧



## 人に関する経営判断を、整理する

### HCMよりひと言

厳しい暑さが続く 8 月は、夏季休暇や体調管理など、日々の運用面にも目が向きやすい時期です。こうした季節だからこそ、数字だけでなく、その背景にある職場の実態や記録もあわせて確認しておきたいところです。

人的資本データは、並べるだけでは判断材料になりません。何を決めるためのデータなのか、根拠を示せるのか、継続して更新できるのかまで整えてはじめて、経営判断に使える材料になります。

評価・配置・管理職登用などの判断でも、データ、記録、本人説明、労務上の手順がつながっていることが重要です。特に秋以降は制度見直しや来期計画の検討が進みやすい時期ですので、夏のうちに不足している材料を軽く棚卸ししておくと、その後の議論も進めやすくなります。

☐ 労務上の確認事項が後から出て、施策が止まりやすい

#### 【PAL の支援のご案内】

人的資本データと労務資料・規程・運用記録のつながりを確認し、説明可能な運用へ整える支援を行います。HCM と連携し、経営判断（材料づくり）と労務運用（ガードレール）を分けて整理します。

### 8 月の税務と労務の手続期限【提出先・納付先】

#### 10 日

- 源泉徴収税額・住民税特別徴収税額の納付〔郵便局または銀行〕
- 雇用保険被保険者資格取得届の提出＜前月以降に採用した労働者がいる場合＞  
〔公共職業安定所〕

#### 31 日

- 健保・厚年保険料の納付〔郵便局または銀行〕
- 外国人雇用状況の届出（雇用保険の被保険者でない場合）＜雇入れ・離職の翌月末日＞  
〔公共職業安定所〕