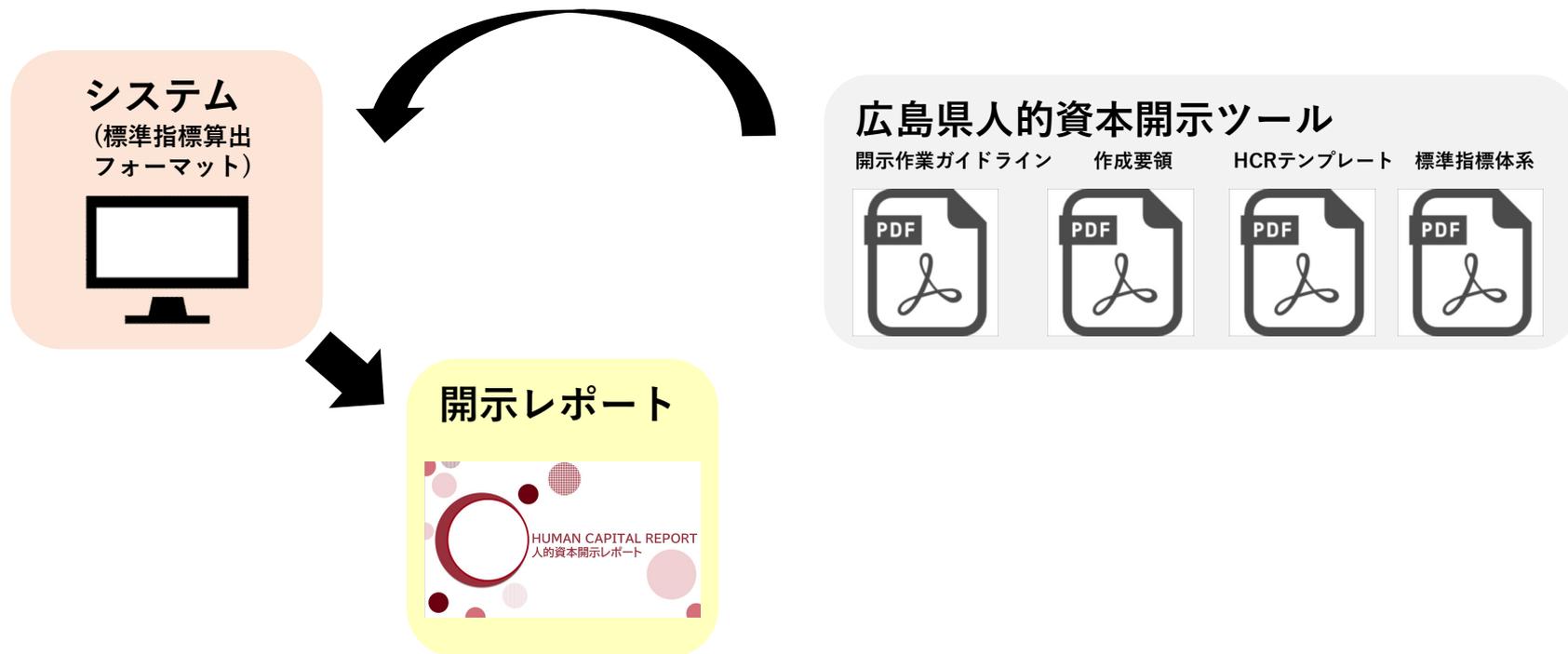
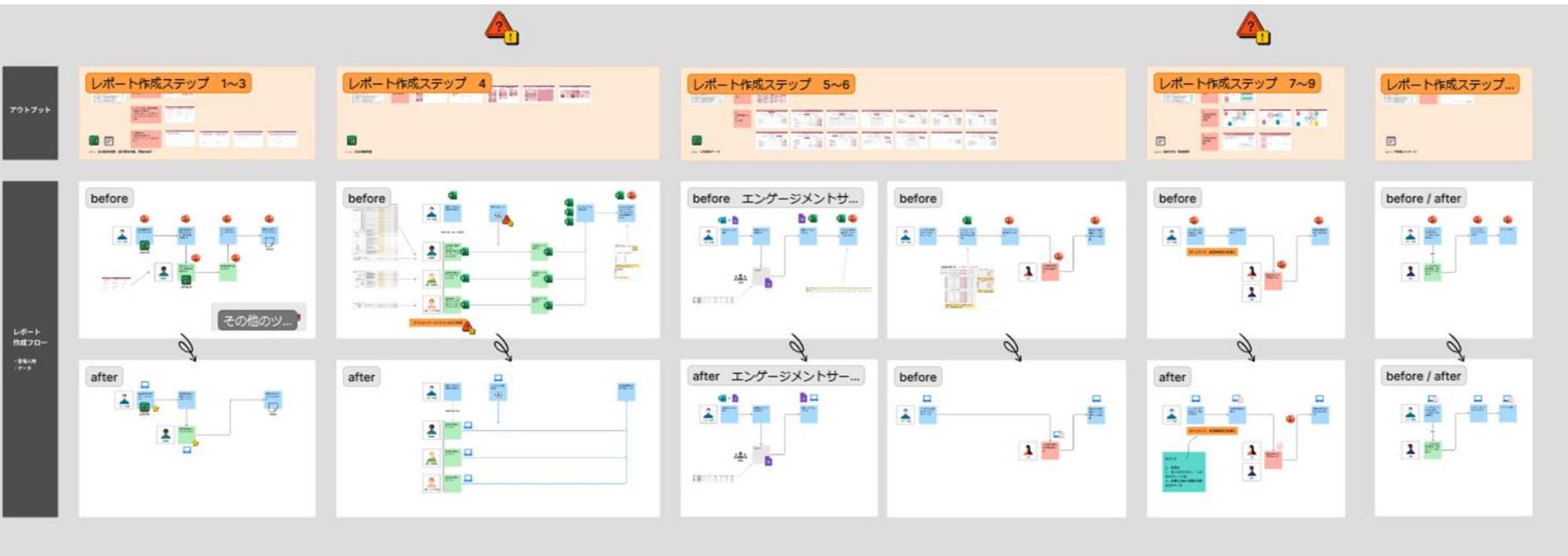


## システム導入後

- ・マニュアルがシステム内に落とし込まれており、ワークショップに参加せず、資料すべてを読み込まなくてもシステム上で、作業が完結できる。



# 全体イメージ

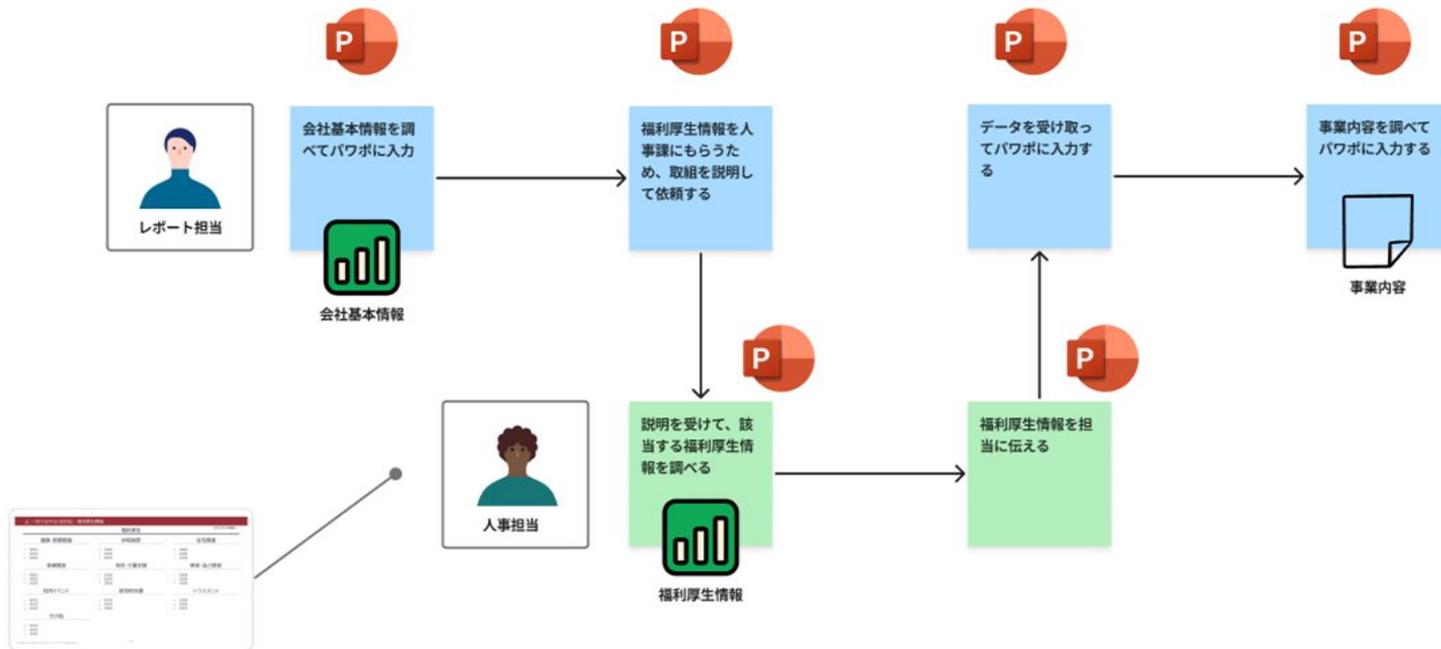


# レポートの構成と作成手順

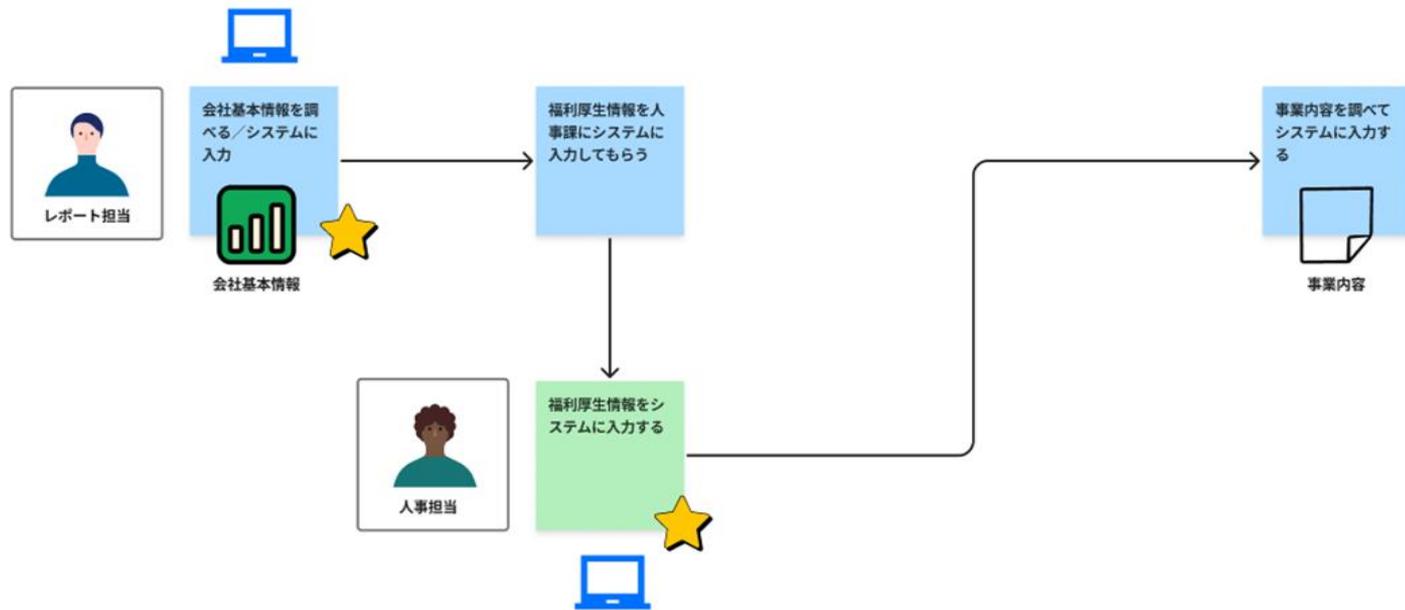
章とページ		各章とページの位置づけ	作成順
1. 代表者メッセージ		『人的資本経営をトップ層が推進していることを印象づける位置づけ』 - 自らがどのような社会的意義があるのか、人に対する思いや価値観を伝える	10
2. 一目でわかる (会社名)	会社基本情報	『自社紹介の位置づけ』 - “どこで、いつから、何を、どの程度の規模感でやっている会社なのか”を伝える	1
	会社詳細情報	『自社紹介の位置づけ』 - 指標を用いて、“人的資本経営の成果・人的資本の量と質”を伝える	4
	福利厚生情報	『自社紹介の位置づけ』 - 従業員に提供している待遇やサービスには何があるのか伝える（働く環境）	2
3. 事業の紹介		『自社紹介の位置づけ』 - 会社が主に行っている事業内容を伝える	3
4. 人的資本経営の基本方針		『自社経営における人的資本に関する基本的な考え方や重点取組領域を伝える位置づけ』	7
5. 人的資本経営 における取組	全体像	『人的資本経営の具体的な取組み内容やその成果を伝える位置づけ』 - 具体的な実施施策/成果等を、俯瞰的かつ体系的に整理し、取組みの全体感を伝える	8
	個別	『人的資本経営の具体的な取組み内容やその成果を伝える位置づけ』 - 具体的な実施施策と効果について、詳細な取組み内容と成果を伝える	9
6. 人的資本経営 データ	一覧	『自社の人的資本に関する情報のデータブックの位置づけ』 - 広島県人的資本経営モデルの分類に紐づけることで作成者の整理に繋がる	5
	データ集	『自社の人的資本に関する情報のデータブックの位置づけ』 - 当該ページ以外で掲載しきれなかった指標“人的資本経営の成果・人的資本の量と質”を伝える	6



# レポート作成ステップ 1～3 before



# レポート作成ステップ 1～3 after



(その他)

一目でわかる会社基本情報の"拠点数"は"店舗数"や"工場"などに文言変更・選択が可能であること。

レポート作成ステップ 4

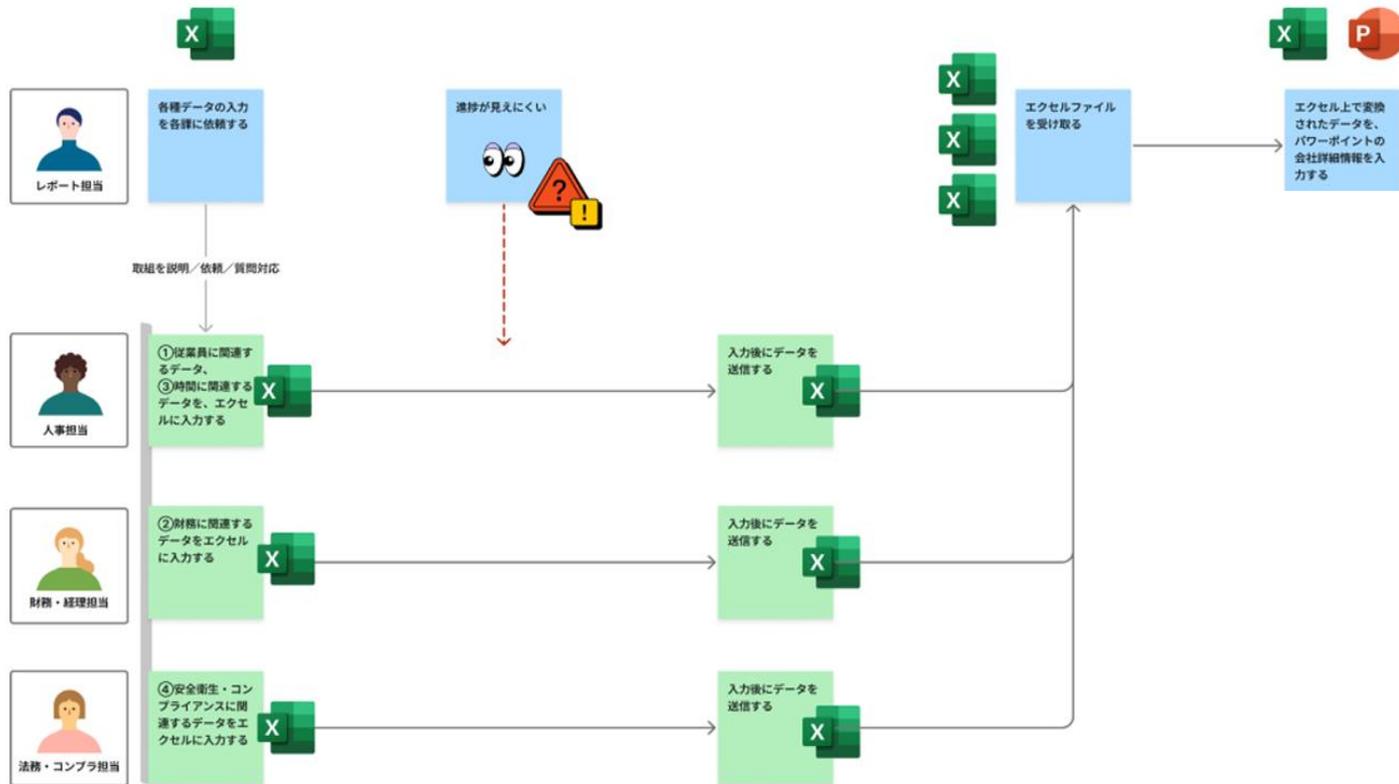
項目	内容
1	項目1
2	項目2
3	項目3
4	項目4
5	項目5
6	項目6
7	項目7
8	項目8
9	項目9
10	項目10

2  
一目でわかる  
会社詳細情報



OUTPUT 会社詳細情報

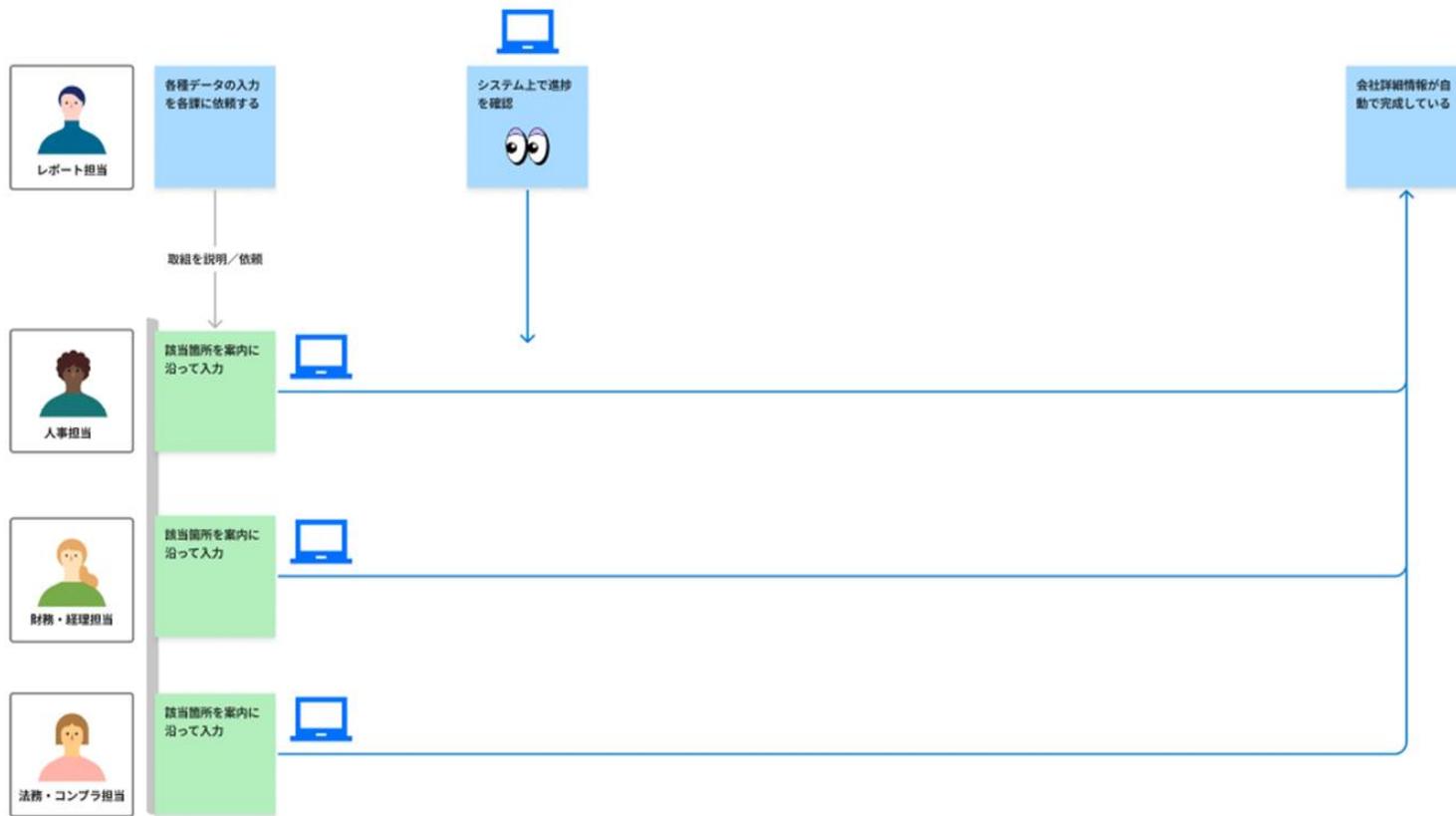
# レポート作成ステップ4 before



ボトムネック：エクセルへの入力負担



# レポート作成ステップ4 after



(その他)

定められた指標のほか、独自指標を入れられるようにすること。

項目	内容
1	...
2	...
3	...
4	...
5	...
6	...
7	...
8	...
9	...
10	...

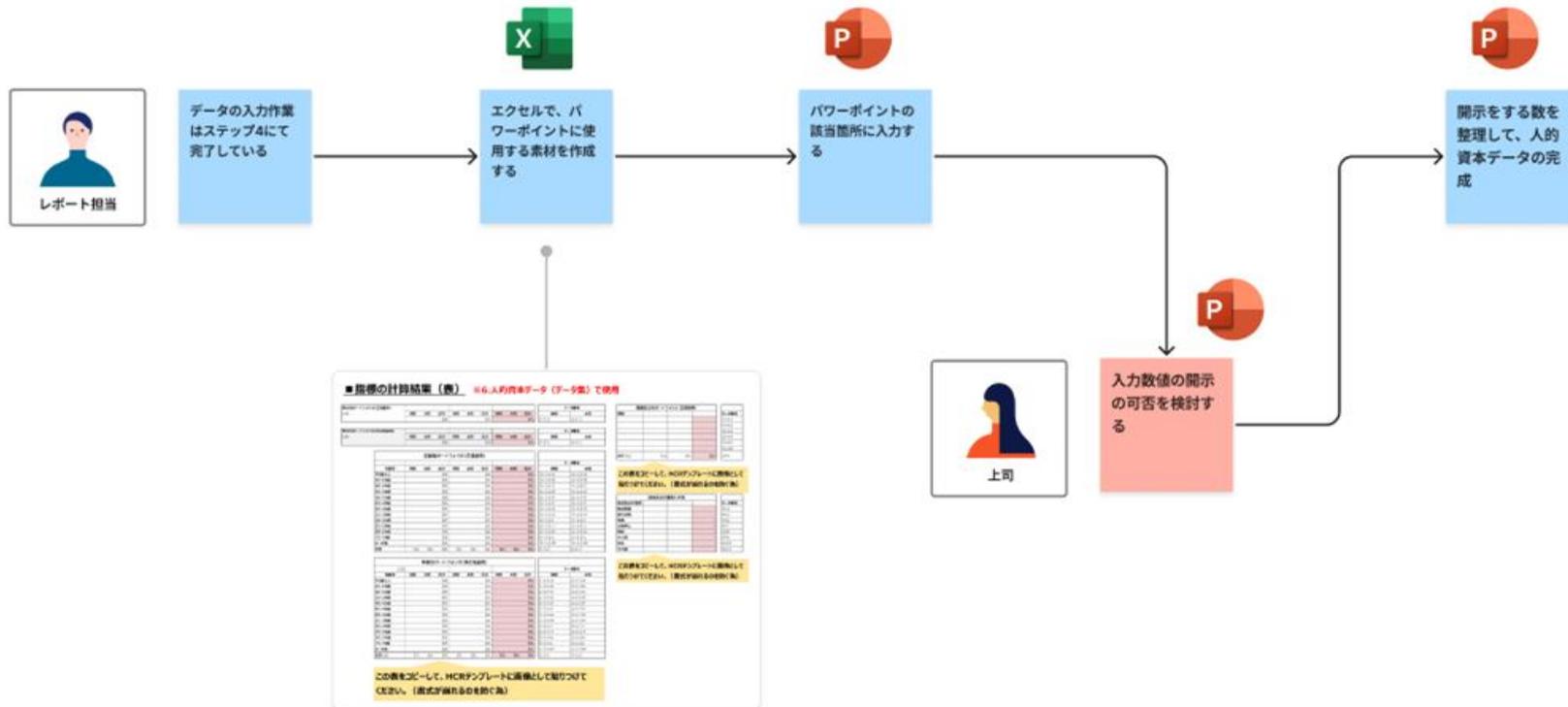
6  
人的資本経営データ  
一覧

6  
人的資本経営データ  
データ集

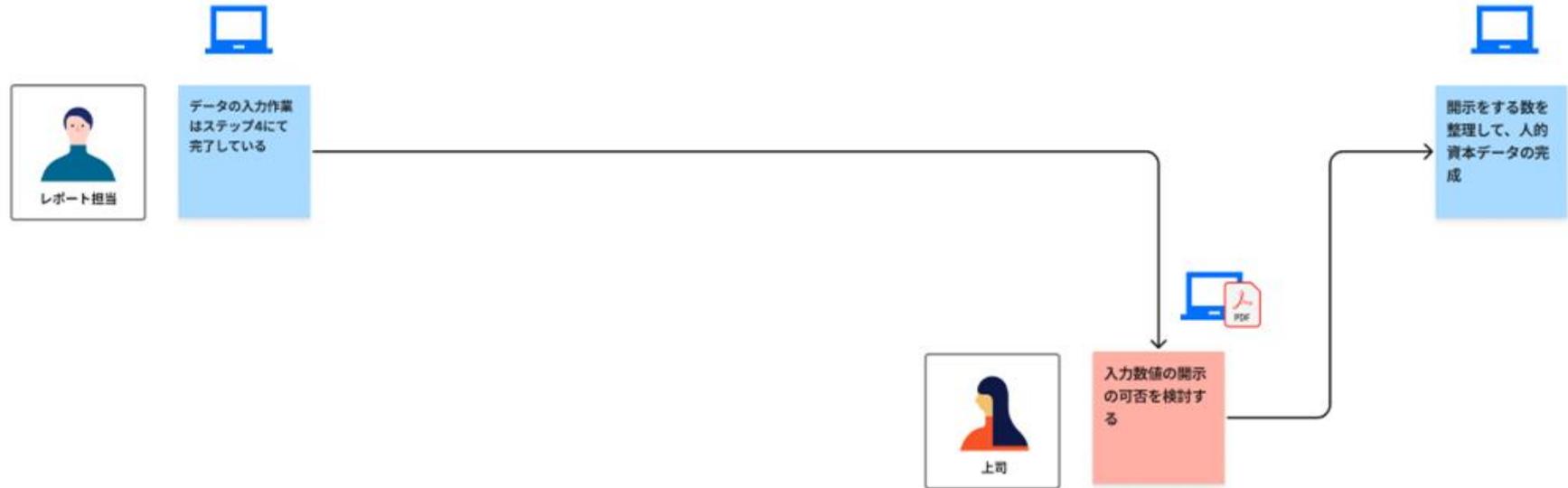


OUTPUT 人的資本データ

# レポート作成ステップ 5～6 before



# レポート作成ステップ5～6 after



(その他)

「6 人的資本経営データ一覧」について、開示する指標を上司が決定する際または決定次第、「6 人的資本経営データ一覧」のページに、指定した記載の指標が塗りつぶされるような仕様とすること。

レポートの構成と作成順序

章	項目	作成順序	作成時間
1	はじめに	1	10分
2	経営方針	2	15分
3	経営戦略	3	20分
4	人的資本経営の基本方針	4	15分
5	人的資本経営の取組全体像	5	20分
6	人的資本経営の取組個別	6	20分
7	おわりに	7	10分

4  
人的資本経営の基本方針



5  
人的資本経営の取組全体像

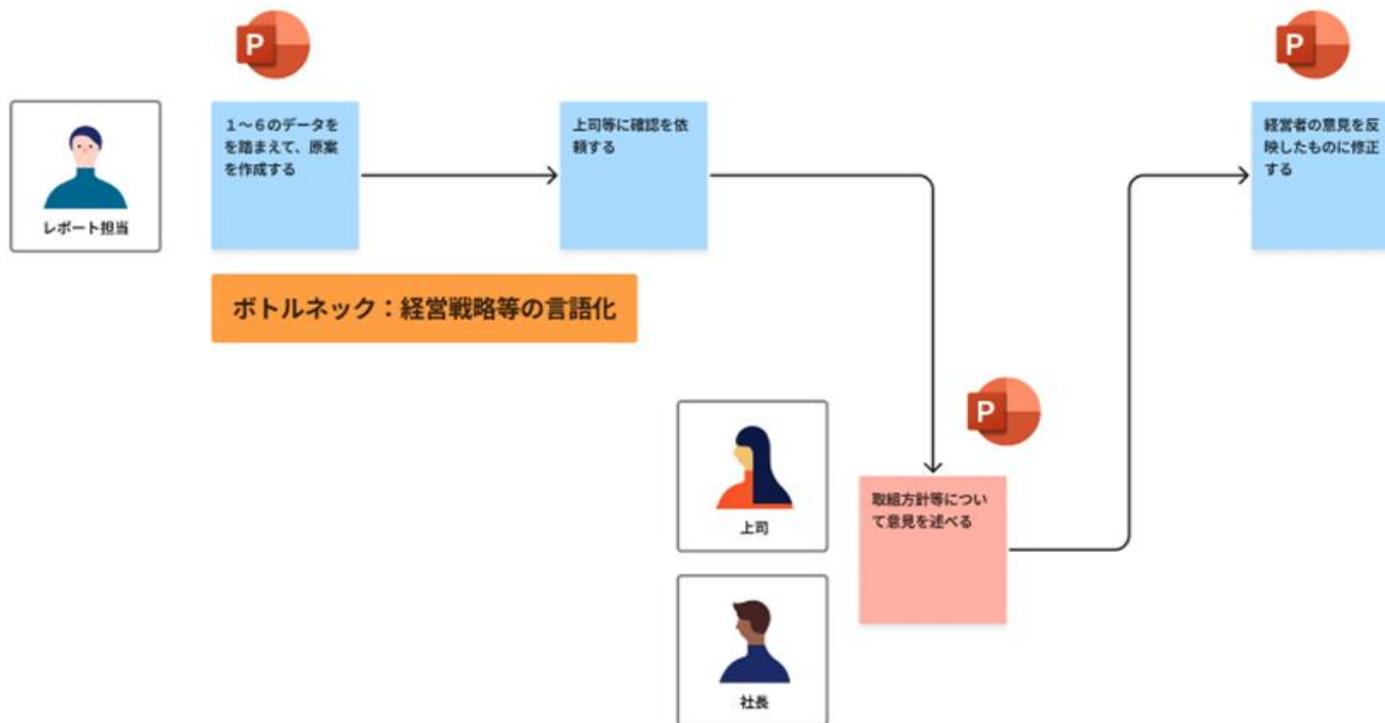


5  
人的資本経営の取組個別

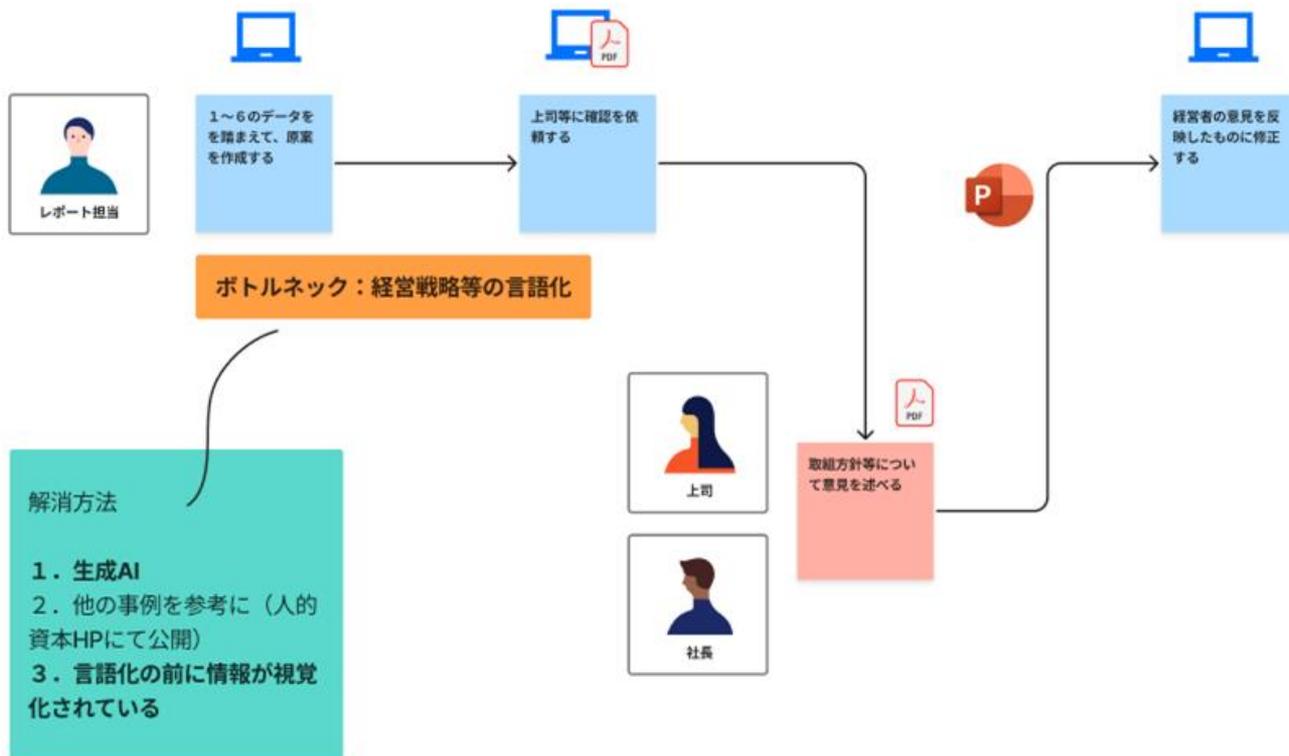


OUTPUT 基本方針／取組説明

# レポート作成ステップ7～9 before



# レポート作成ステップ7～9 after



## レポート作成ステップ 10



レポートの構成と作成手順

このガイドは、標準レポートの構成と作成手順について説明しています。レポートの構成は、このガイドに従って設定してください。

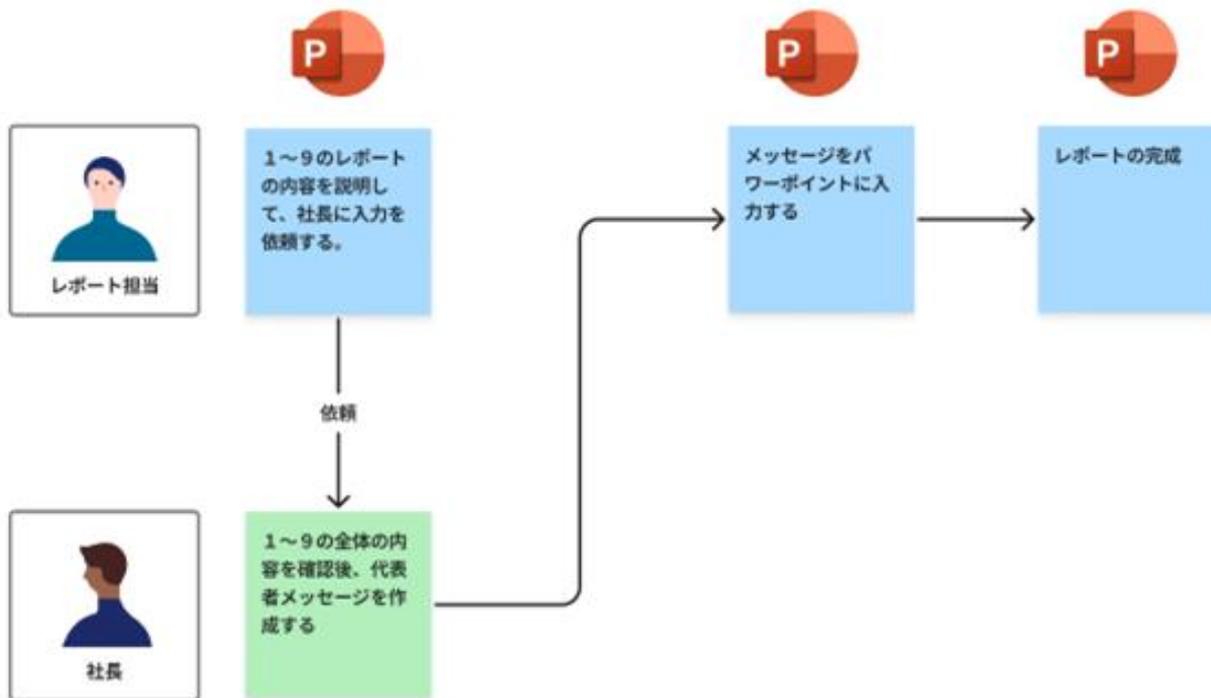
ステップ	項目	ページ
1	レポートの構成	1
2	レポートの作成	2
3	レポートの印刷	3
4	レポートの保存	4
5	レポートの共有	5
6	レポートの更新	6
7	レポートの削除	7
8	レポートの検索	8
9	レポートのフィルタリング	9
10	レポートのソート	10

### 1 代表者メッセージ



OUTPUT 代表者メッセージ

# レポート作成ステップ10 before



# レポート作成ステップ10 after

