

巻末（ワークシート）

ワークシート(1)「導入目的の整理」

手順①：無期転換ルールを導入する目的として当てはまる項目に✓

手順②：✓を入れた目的の具体的な内容を記入

手順③：目的が、全社的などのような人事管理上の課題とつながっているかを記入する

導入目的	チェック欄	目的の具体的な内容	全社的な課題とのつながり
長期勤続を促したいから	<input type="checkbox"/>		
雇用不安を払拭したいから	<input type="checkbox"/>		
キャリア形成を促したいから	<input type="checkbox"/>		
職務・処遇を見直したいから	<input type="checkbox"/>		
教育訓練を効果的に 行いたいから	<input type="checkbox"/>		
()	<input type="checkbox"/>		
()	<input type="checkbox"/>		
()	<input type="checkbox"/>		

巻末（ワークシート）

ワークシート (2) 「人事管理上の課題整理」

手順①：自社の課題と感じている項目に✓

手順②：✓を入れた課題の具体的な内容を記入

手順③：課題ごとに優先順位「高」「中」「低」を記入

人事管理上の課題	チェック欄	課題の具体的な内容	優先順位
人材の確保・定着	<input type="checkbox"/>		
能力開発	<input type="checkbox"/>		
キャリア形成	<input type="checkbox"/>		
ワーク・ライフ・ バランス支援	<input type="checkbox"/>		
モチベーションの 維持、向上	<input type="checkbox"/>		
処遇・評価制度 等の改善	<input type="checkbox"/>		
()	<input type="checkbox"/>		
()	<input type="checkbox"/>		
()	<input type="checkbox"/>		

巻末（ワークシート）

ワークシート (3) 「対応パターンの理解」

手順①：無期転換ルールへの対応として考えられる A、B、C の 3 パターンについて、内容とメリットを把握する

手順②：参考としたいパターンに✓をつける

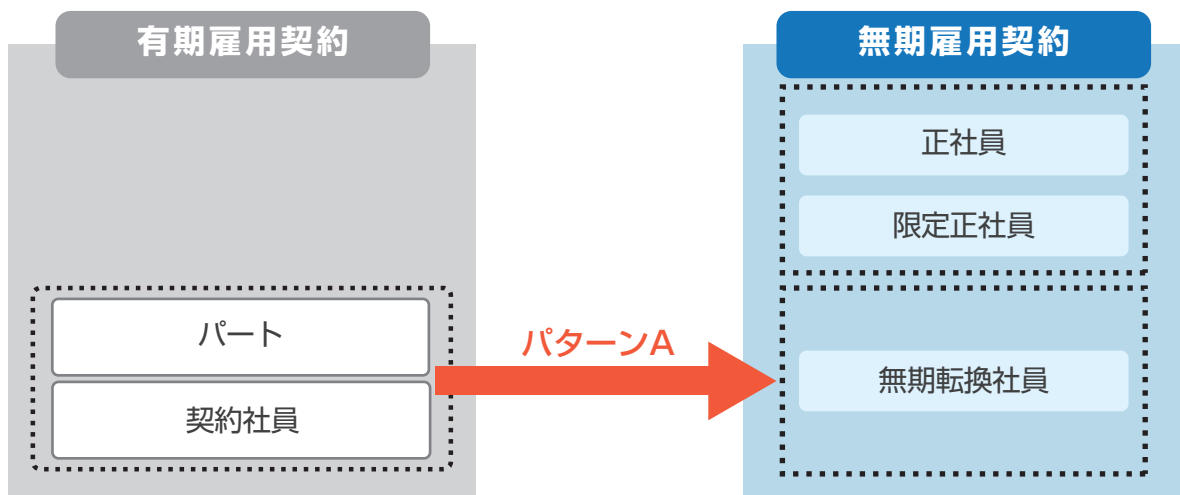
パターン A 有期契約社員の雇用期間無期化 ……参考にする□

【パターン A の内容】

- 有期契約社員の雇用期間を無期化することで、無期転換ルールへの対応を行うパターンです。
- 5 年を待たずに無期化する早期無期化や無期化に伴う職務・処遇の改善の施策を組み合わせることも考えられます。

【パターン A のメリット】

- 迅速に法対応ができるとともに、有期契約社員の定着性の向上を実現できます。



参考事例 A 社の事例

A 社における課題

- テレビ番組の制作現場において時間帯責任者を担う人材が不足している。

対応策

- 有期契約社員の雇用期間が 5 年未満であっても無期転換できる制度を整備し、無期転換社員には制作現場の時間帯責任者を担ってもらえるよう、職務内容の幅を広げる予定である。
- また、職務内容の拡充に伴って、処遇も向上させる見込みである。

無期転換ルールに対応することによって期待される効果

- 従来の有期契約社員は、特定のテレビ番組のテロップ文字や番組内で使用するフリップボードの制作業務を行っていたが、無期転換を機に職務の幅を広げ、モチベーション維持・向上を図り、長期勤続を促すと同時に、人材不足の解消につなげることができる。

巻末（ワークシート）

ワークシート (3) 「対応パターンの理解」

- 手順①**：無期転換ルールへの対応方針として考えられるパターン A、B、C について、ステップ②で整理した人事管理上の課題を念頭に置きながら、それぞれのパターンのメリットを把握する
- 手順②**：参考としたいパターンに✓をつける

パターン B 有期契約社員の正社員・限定正社員化

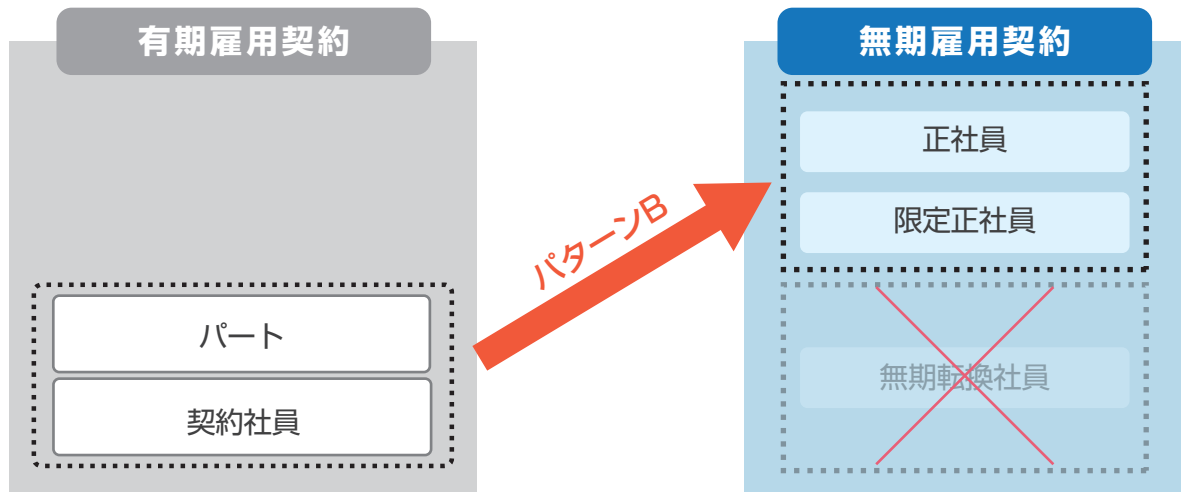
・参考にする

【パターン B の内容】

- パターン B は、有期契約社員を正社員・限定正社員に転換し、職務・処遇を正社員と同等にする対応です。

【パターン B のメリット】

- 有期契約社員の無期化によって、有期契約社員を高度な仕事で有効活用できるとともに、有期契約社員のキャリア開発、モチベーションの維持向上が実現できます。



限定正社員制度を導入することのメリット

課題	想定される社員区分	限定正社員制度によるメリット
<ul style="list-style-type: none"> 育児や介護のため、フルタイム勤務や転勤のある働き方が難しく、正社員になることをためらう社員がいる 	<ul style="list-style-type: none"> 勤務地限定正社員 勤務時間限定正社員 	<ul style="list-style-type: none"> 転勤や長時間労働が困難な事情に合わせた働き方を用意できる
<ul style="list-style-type: none"> 本人の傷病等で転勤が困難な社員がいる 	<ul style="list-style-type: none"> 勤務地限定正社員 	<ul style="list-style-type: none"> 転勤が困難な事情に合わせた働き方を用意できる
<ul style="list-style-type: none"> 高度な専門性を必要とする業務を担える人材が育成できていない 	<ul style="list-style-type: none"> 職務限定正社員 	<ul style="list-style-type: none"> 職務を限定することで、特定分野を専門とするプロフェッショナル人材を雇用できる

巻末（ワークシート）

ワークシート (3) 「対応パターンの理解」

手順①：無期転換ルールへの対応方針として考えられるパターン A、B、C について、ステップ②で整理した人事管理上の課題を念頭に置きながら、それぞれのパターンのメリットを把握する

手順②：参考としたいパターンに✓をつける

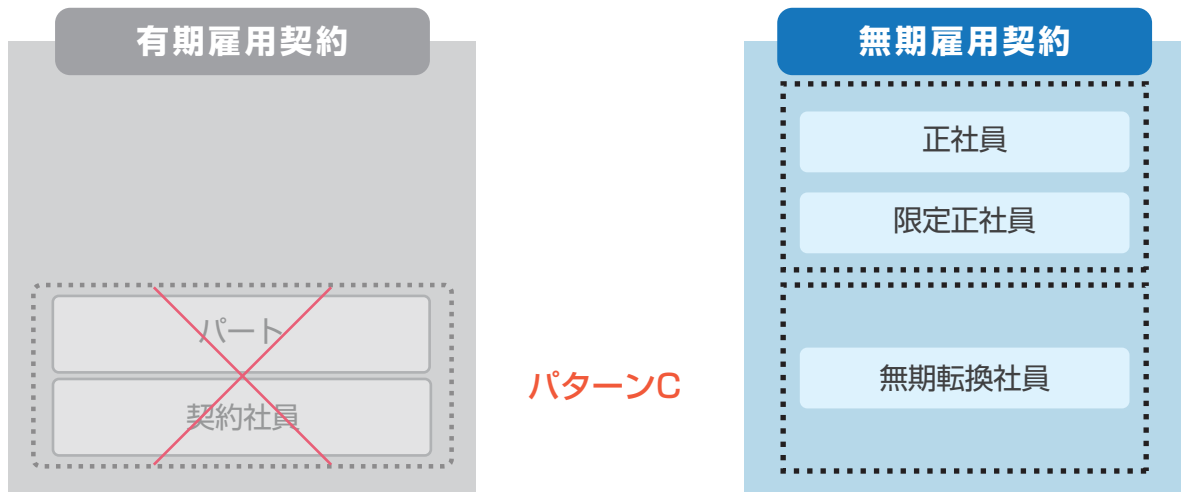
パターン C 全社員の無期雇用化 ・ ・ ・ 参考にする

【パターン C の内容】

- ・ パターン C は、有期契約社員を廃止し、全社員を無期雇用契約へと転換する対応パターンです。
- ・ これには有期契約社員を無期転換社員、正社員、あるいは限定正社員に転換する方法があります。

【パターン C のメリット】

- ・ 有期契約社員の確保・定着、活用とともに、能力発揮とキャリア開発を促進することができます。



参考事例 C 社の事例

C 社における課題

- ・ 社員タイプによって、昇進できるキャリア段階に違いがあったため、全ての社員が等しく能力を発揮して、昇進できる体制を整えたいと考えた。
- ・ 働く場所や時間に制約を抱えた社員であっても、働きやすい制度を作りたいと考えた。

対応策

- ・ 有期契約社員の区分を原則廃止し、ほぼ全ての社員を無期雇用化したうえで、全社員共通の人事制度として、期待される役割に応じて処遇を決定する「役割等級」制度を導入した。
- ・ また、専門性のある高度な人材が活躍しやすい制度体系として、エキスパート、スペシャリストのキャリアパスを導入し、多様な専門性を持つ人材が活躍できる場を用意した。

無期転換ルールに対応することによって得られた効果

- ・ 従来の有期契約社員のキャリアステップが明確になり、処遇の改善も図られたため、モチベーション向上が見られた。
- ・ また、高度専門人材をエキスパートとして社外から採用できるようになるとともに、多様な専門人材が活躍できる環境を作ることができた。

巻末（ワークシート）

ワークシート(4)「有期契約社員の現状把握」

手順①：それぞれの社員区分ごとに区分の有無と人数を記入
 （有期契約社員については、通算契約期間が5年を超える社員がいる場合には、その人数も記入）

手順②：それぞれの社員区分ごとに、正社員が担う職務との違いを記入

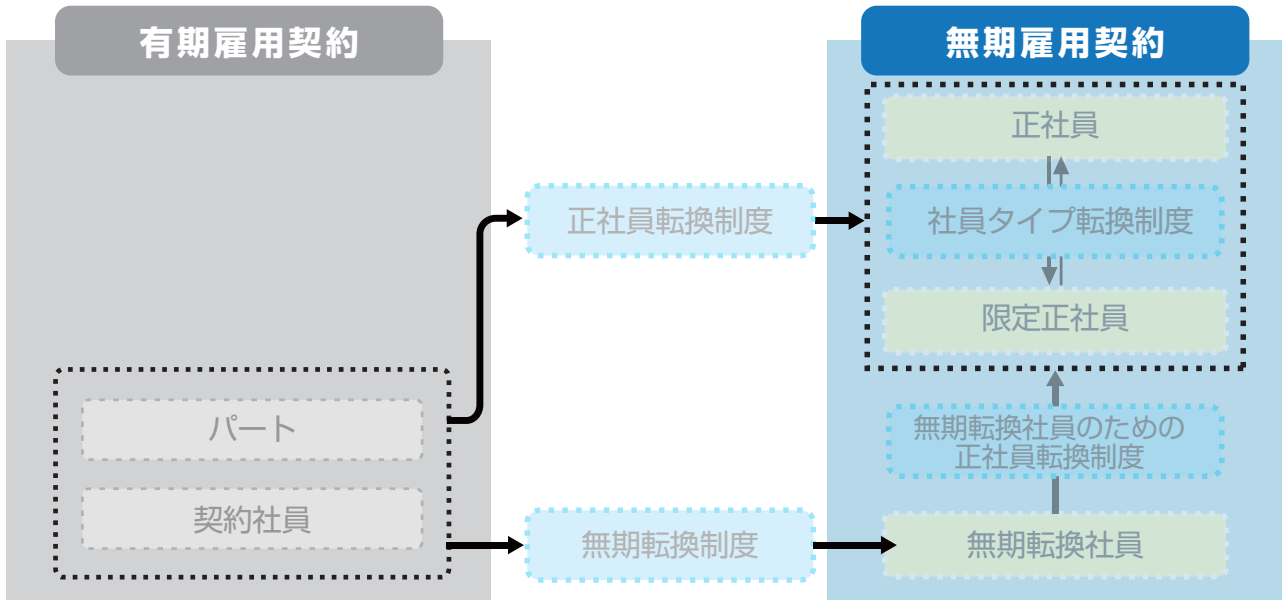
分類	項目	詳細		
社員区分	正社員の人数	() 人		
	限定正社員の 有無・人数	無 / 有 → () 人		
	契約社員の 有無・人数	無 / 有 → () 人 そのうち、通算契約期間が5年を超える人数 () 人		
	パートの 有無・人数	無 / 有 → () 人 そのうち、通算契約期間が5年を超える人数 () 人		
	その他の区分 () の 有無・人数	無 / 有 → () 人		
正社員が担う 職務との違い	限定正社員が 担当している職務	大きく異なる	やや異なる	一致する
	契約社員が担当 している職務	大きく異なる	やや異なる	一致する
	パートが担当 している職務	大きく異なる	やや異なる	一致する
	その他の社員区分 () が 担当している職務	大きく異なる	やや異なる	一致する

巻末（ワークシート）

ワークシート (5) 「実施案の詳細検討」

手順①：現状の社員区分・転換制度を実線で囲み、名称を記入する

手順②：新設・改定を検討する社員区分・転換制度を○で囲み、名称を記入する



巻末（ワークシート）

ワークシート(6)「無期転換後の処遇の整理」

手順①：現状の社員区分において制度・施策がある場合は○をつける

手順②：新設する社員区分の処遇について、今後の方針に○をつける

(新しく当該区分向けに制度・施策を作成する場合には、その内容を記載します)

		①現状の整理				②今後の方針検討					
		現状の社員区分				新設する社員区分 ()					
		正社員	限定正社員	契約社員	パート	今後の制度・施策方針					
		現状の制度・施策の有無				正社員と同じ	限定正社員と同じ	契約社員と同じ	パートと同じ	この区分向けに新しく作成する(その内容)	
格付け・評価	格付け制度 (職能資格制度、職務等級制度等)										
	目標管理制度										
	人事評価制度										
給与・賞与・手当	基本給 (年齢給、勤続給、役割給等)										
	扶養手当 (家族手当、子女教育手当等)										
	職位に基づく手当 (管理職手当、リーダー手当等)										
	職務に基づく手当 (営業手当、危険手当等)										
	昇給制度 (査定昇給、定額昇給等)										
	賞与・一時金										
	退職金・慰労金										
	通勤費の補助										
	慶弔見舞金の支給										
	社宅・寮の利用 (家賃補助を含む)										
	教育・訓練	OFF-JT									
		OJT									
自己啓発支援											
その他	福利厚生施設 (保養所等)の利用										
	長期休暇制度 (リフレッシュ休暇、ボランティア休暇等)										
	定年制										

巻末（ワークシート）

ワークシート(7)「就業規則の改定箇所の検討」

手順①：新設・改定する社員区分・転換制度は「対象」に○をつける

手順②：手順①で「対象」とした区分・制度について、就業規則に規定がないものは、「追加する」に○をつける

	就業規則項目	新設・改定する社員区分		新設・改定する転換制度		
		限定正社員	無期転換社員	正社員転換制度	無期転換制度	正社員タイプ変更制度
①新設・改定対象	社員区分または転換制度を新設・改定の対象とどうか	対象・対象外	対象・対象外	対象・対象外	対象・対象外	対象・対象外



②就業規則における記載がない場合	1 各社員区分の定義・適用範囲	追加する P21, 22	追加する P21, 22	-	-	-
	2 正社員・限定正社員の定義	追加する P23-26	-	-	-	-
	3 労働条件の明示	追加する P27, 28	追加する P27, 28	-	-	-
	4 転勤・出向・職種等の変更	追加する P29, 30	-	-	-	-
	5 正社員から限定正社員への転換/限定正社員から正社員への転換	-	-	-	-	追加する P43-46
	6 契約社員から正社員・限定正社員への転換	-	-	追加する P39, 40	-	-
	7 契約社員・パートから無期転換社員への転換	-	-	-	追加する P41, 42	-
	8 無期転換社員から正社員・限定正社員への転換	-	-	追加する P47, 48	-	-
	9 解雇	追加する P31, 32	追加する P31, 32	-	-	-
	10 退職	追加する P33, 34	追加する P33, 34	-	-	-
	11 賃金	追加する P35-38	追加する P35-38	-	-	-

・「追加する」の下に示したページ数は参照すべきモデル就業規則のページを示しています。

・モデル就業規則の詳細については、こちらの URL から確認してください

<http://muki.mhlw.go.jp/policy/modelwork.pdf>



巻末（ワークシート）

ワークシート (8) 「社内周知事項の整理」

手順①：周知対象者を検討します。

手順②：周知事項を整理します。

周知事項	周知対象者		
	制度の対象者・利用者	管理職	周囲の社員
制度導入の目的			
制度内容			
制度利用の留意点			
制度利用の事務手続き			