

無期転換
ルールへの
対応に向けて

無期転換ルールに対応するための 取組支援ワークブック

～演習を通じて社内制度を整備しましょう～



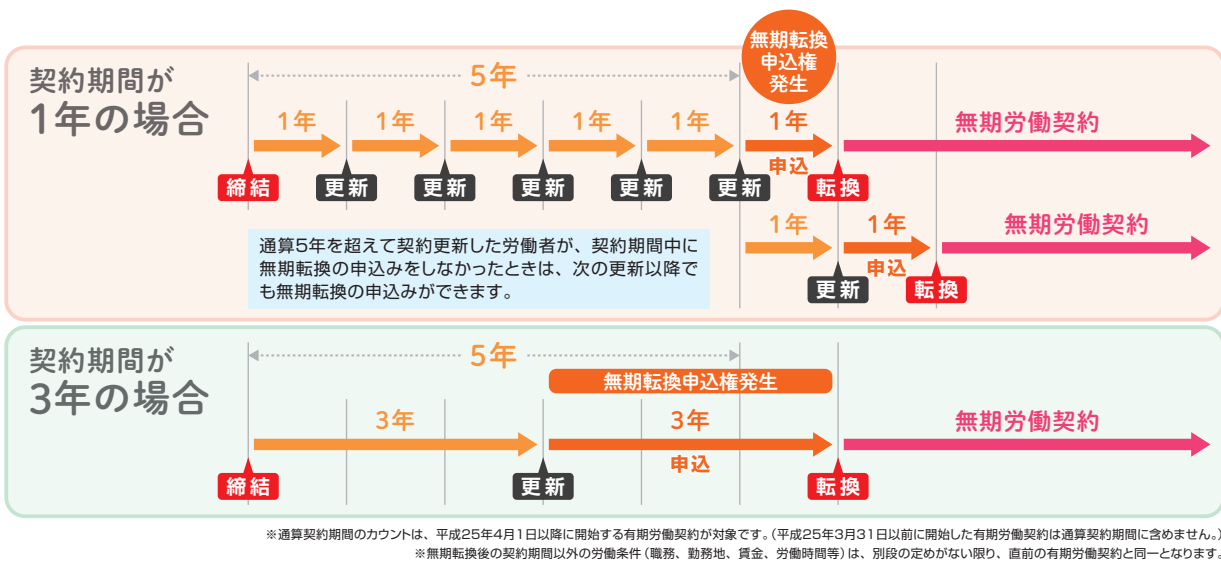
本ワークブックの趣旨

はじめに

無期転換ルールとは、有期労働契約が同一使用者との間で通算で5年を超えて繰り返し更新された場合に、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換するルールのことです。無期転換ルールを規定した改正労働契約法第18条が平成25年4月1日に施行されてから、多くの企業において有期契約労働者の無期転換申込権が発生しております。

本ワークブックは、企業が無期転換ルールに対応するにあたって問題となるポイントを中心に、ワーク形式の演習を交えながら解説したものです。平成30年に厚生労働省より発行（令和6年に改訂）された「多様な正社員及び無期転換ルールに係るモデル就業規則と解説（全業種版）」とともに使用し、無期転換ルールに対応した社内制度を整備しましょう。

無期転換ルールの概要

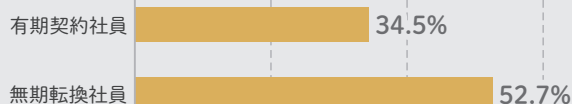


取組企業にとってのメリット

無期転換ルールによって、有期契約社員を無期転換することは、社員の定着率の向上や、仕事の意欲を高めることが期待できるので、社員だけでなく、企業側にもメリットがあるといえます。

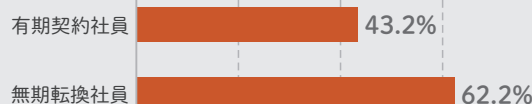
有期契約社員・無期転換社員それぞれの「仕事の意欲」と「定着率」はどの程度ですか。 N=148件

仕事の意欲が高いと回答した企業の割合※



※有期契約社員、無期転換社員を雇用する企業において、仕事の意欲が「高い」または「どちらかといえば高い」と回答した割合

定着率が高いと回答した企業の割合※



※有期契約社員、無期転換社員を雇用する企業において、定着率が「高い」または「どちらかといえば高い」と回答した割合

出典：厚生労働省「無期転換ルールに関する取組に対する啓発支援事業 実態調査報告書」（令和元年9～10月実施）

ワークシートを使った演習

本ワークブックでは、巻末に付いているワークシートを活用することによって、無期転換ルールに対応するための手順を実践することができます。

無期転換ルールへの対応手順

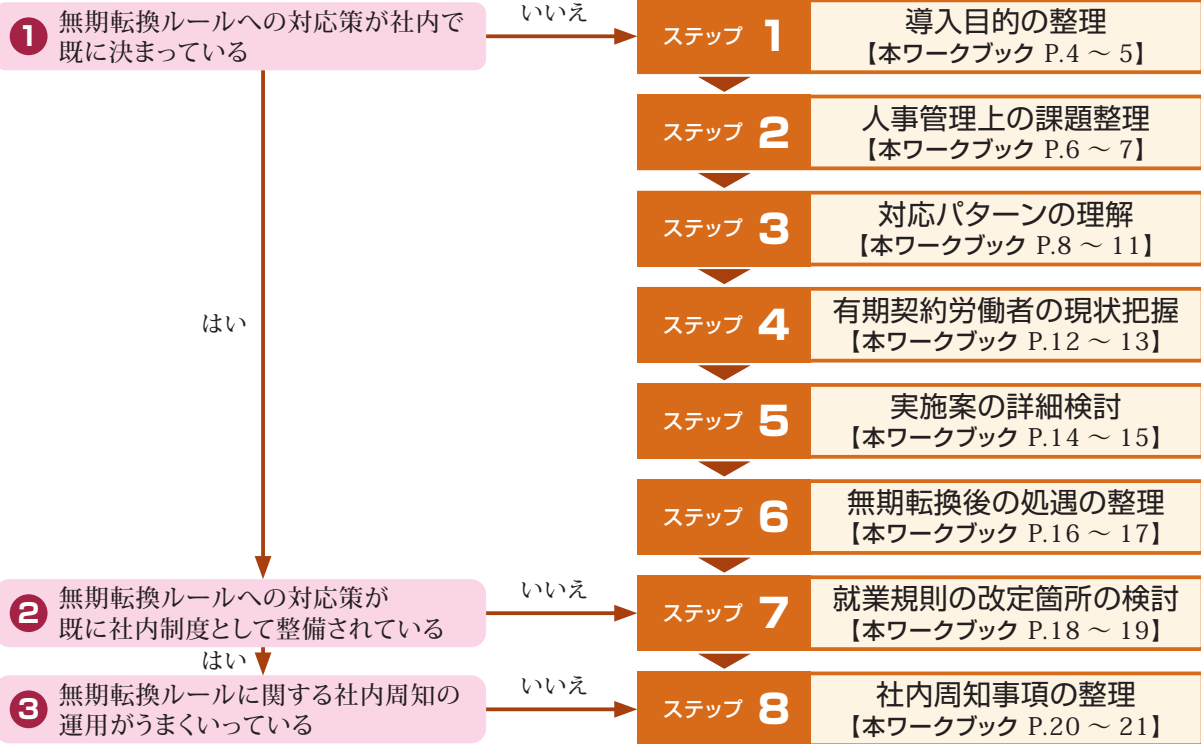
本ワークブックは、「多様な正社員及び無期転換ルールに係るモデル就業規則と解説（全業種版）」において示されている無期転換ルールに対応するための実施事項を、演習を通じて詳細に解説しています。



ワーク形式による演習の補助ツール



対応の流れ



ワークブック使用上の注意点

(1) 本ワークブックは分かりやすさを考えて、企業のとる社員区分の具体例として以下の5つを掲げられています。

社員区分の名称		社員区分の定義
無期契約労働者	正社員	働く場所、時間あるいは職務内容に限定のない正社員
	限定正社員	働く場所、時間あるいは職務内容に限定のある正社員
	無期転換社員	無期転換ルールによって有期契約労働者から無期契約労働者に転換した社員のための社員区分
有期契約労働者	契約社員	フルタイムで働く有期契約労働者
	パート	短時間で働く有期契約労働者

(2) 自社の社員区分が上記の5つの社員区分に合わない場合、あるいは社員区分の名称が異なる場合などには、巻末に掲載したワークシートは社員区分名を適宜変更して使用してください。

① 導入目的の整理

- ステップ1では、特に有期契約労働者に注目をして、無期転換ルールの導入目的を考えます。
- 各企業の人材活用戦略に応じて、無期転換ルールの導入目的は大きく異なります。自社の事業特性、労働市場の動向、社員に期待する役割に加え、有期契約労働者の人員構成や働くニーズを踏まえ、無期転換社員の人材活用戦略を考える必要があります。

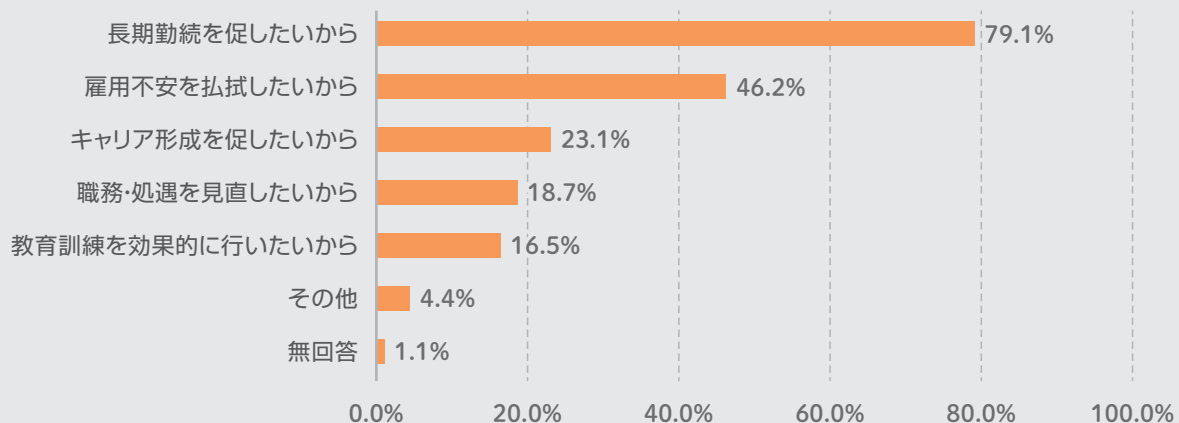
このステップで目指すこと

- ① 無期転換ルールの導入によって得られるメリットを把握する
- ② ①で把握したメリットを踏まえ、無期転換ルールの導入目的を整理する

コラム

無期転換ルールを導入する目的として最も多いのは「長期勤続を促したいから」（79.1％）であり、「雇用不安を払拭したいから」（46.2％）がそれに続きます。さらに、このような人材の定着に関わる目的に加えて、「キャリア形成を促したいから」（23.1％）、「職務・処遇を見直したいから」（18.7％）など、長期的な勤務を前提にして無期転換社員の活用を図ることを目指す目的も一定程度重視されています。

無期転換ルールに対応するために、制度の新設・改定を考えている場合の理由



厚生労働省「無期転換ルールに関する取組に対する啓発支援事業 実態調査報告書」（令和2年3月）

① 導入目的の整理

ワークシート (1) 「導入目的の整理」

手順①：無期転換ルールに対応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

<記入例>

<赤字部分は記入例>

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 checked="" type="checkbox"/>	正社員の採用が難しいので、正社員に代わる人材を安定的に確保する	正社員の採用難への対応
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 checked="" type="checkbox"/>	有期契約労働者の雇用期間が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たいと考えた。また、職務内容の拡充に伴って、処遇も向上させたいと考えている。	正社員の人手不足の解消
教育訓練を効果的にやりたいから	<input type="checkbox"/>		
()	<input type="checkbox"/>		
()	<input type="checkbox"/>		

コラム

参考事例：X社の事例

X社（チョコレート菓子製造業、従業員約80名）は、無期転換ルールに対応する目的として、パートの無期雇用化に加えて、一部の優秀なパートについては正社員に転換してもらうことで、キャリア形成や職務・処遇の向上を実現したいと考えた。

② 人事管理上の課題整理

- ステップ2では、自社における人事管理上の課題を整理します。
- 無期転換ルールに対応するにあたっては、有期契約労働者の雇用期間を無期にするだけでなく、正社員転換制度や限定正社員制度を新たに設けることも考えられます。したがって、どのような人事管理上の課題があり、それに合わせて、どのような目的を持って無期転換ルールに対応すべきなのかを検討する必要があります。

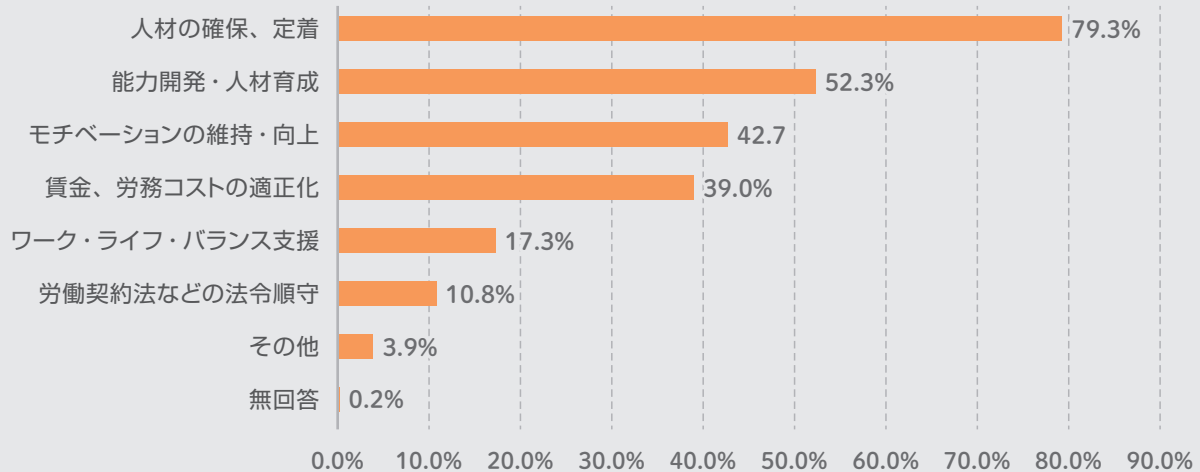
このステップで目指すこと

- ① 自社における人事管理上の課題を洗い出す
- ② それらの課題の内容と背景を確認する
- ③ それに基づき課題に優先順位を付ける

コラム

調査結果によると、企業の抱えている人事管理上の課題は以下のグラフが示すように、人材の確保・定着、能力開発・人材育成、モチベーションの維持・向上が多くなっています。無期転換ルールへの対応を検討することで、以下の人事管理上の課題に対応することが考えられます。

人事管理上の課題



厚生労働省「無期転換ルールに関する取組に対する啓発支援事業 実態調査報告書」(令和2年3月)

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内容を記入

手順③：課題ごとに優先順位「高」「中」「低」を記入

<記入例>

<赤字部分は記入例>

人事管理上の課題	チェック欄	課題の具体的内容	優先順位
人材の確保・定着	<input checked="" type="checkbox"/>	正社員の採用が難しくなっており、その対応策を考える必要がある。	高
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 checked="" type="checkbox"/>	正社員の離職が深刻である。その要因として多く挙げられるのは、育児や介護と仕事の両立であることから、社員のワーク・ライフ・バランスを支援する制度を導入する必要がある。現時点では、勤務時間限定の正社員区分を新設することを検討している。	高
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 checked="" type="checkbox"/>		中
()	<input type="checkbox"/>		
()	<input type="checkbox"/>		
()	<input type="checkbox"/>		

【課題を記入する上でのポイント】

人事管理上の課題を整理するためには、

- 経営者、現場管理職、従業員の意向などを把握すること
- 事業特性や人材の活用戦略も踏まえて課題の優先順位をつけること

などがポイントになります。社内の多くの関係者から意見を聴取して課題を整理してください。

③ 対応パターンの理解

- ステップ3では、複数のパターンが考えられる無期転換ルールへの対応について、各対応パターンの内容とメリットを把握・理解しましょう。
- ここで示す対応パターンは基本パターンですので、複数のパターンを組み合わせること（雇用期間の無期化と正社員転換制度の整備の組み合わせなど）も考えられます。

このステップで目指すこと

- ① 制度の新設・改定には、どのようなパターンがあるかを把握する
- ② それぞれのパターンの内容とメリットを理解する

【ステップ3で紹介する3つの対応パターン】

パターンA 有期契約労働者の雇用期間無期化

パターンB 有期契約労働者の正社員・多様な正社員化

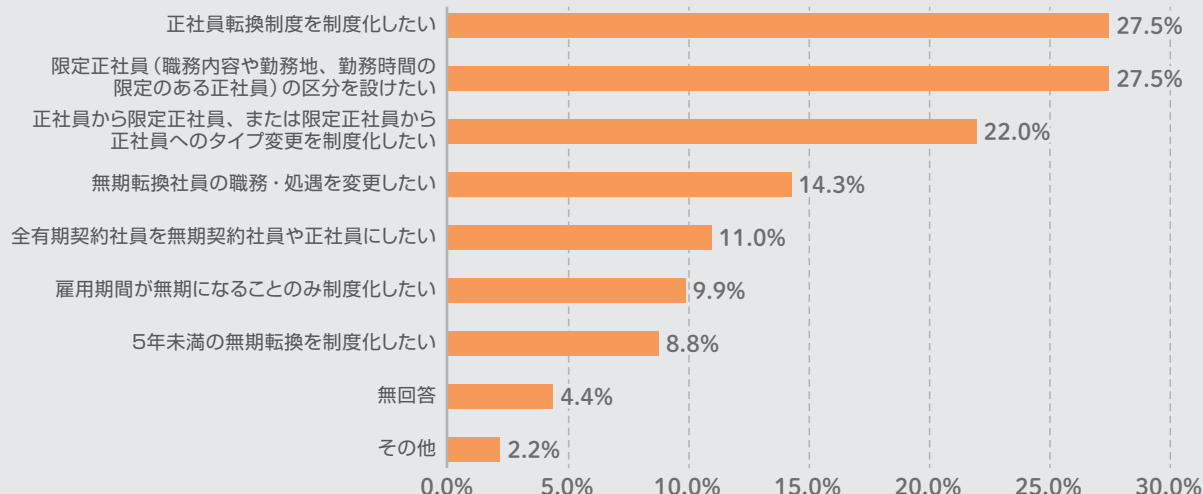
パターンC 全社員の無期雇用化

※それぞれのパターンの詳細はP.9以降で解説しています

コラム

無期転換ルールに対応するために、制度の新設・改定を考えている企業が取ろうとしている施策をみると、「雇用期間が無期になることのみ制度化したい」は9.9%にとどまり、正社員転換制度、限定正社員制度、正社員・限定正社員間の転換制度の新設・改定を検討している企業の多いことがわかります。

無期転換ルールへの今後の対応について、制度の新設・改定を考えている内容



厚生労働省「無期転換ルールに関する取組に対する啓発支援事業 実態調査報告書」（令和2年3月）

③ 対応パターンの理解

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

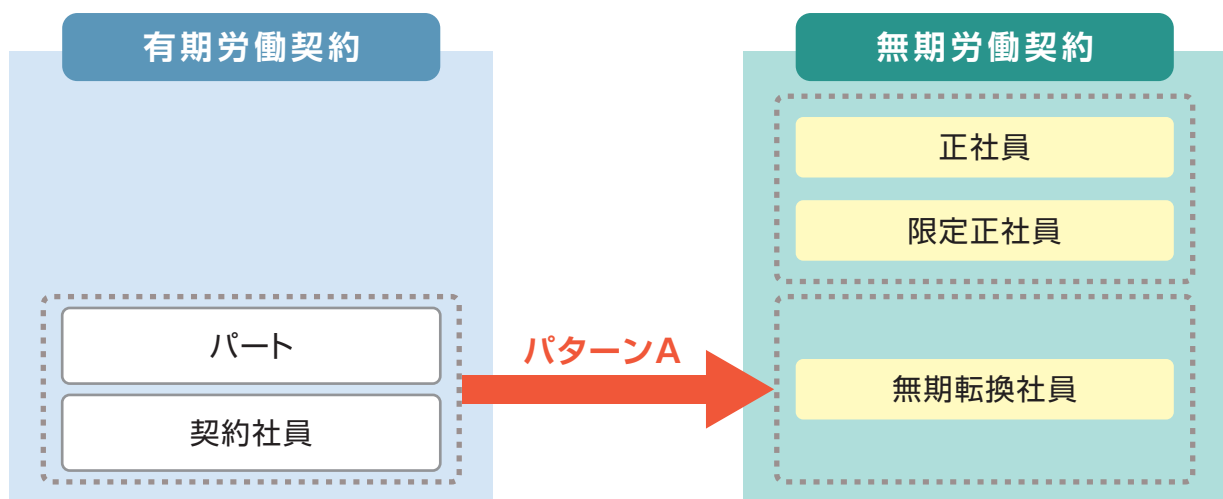
パターンA 有期契約労働者の雇用期間無期化……………参考にする□

【パターンAの内容】

- 有期契約労働者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、有期契約労働者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

- 有期契約労働者の雇用期間が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

- 従来の有期契約労働者は、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ることで、モチベーションの維持・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。

③ 対応パターンの理解

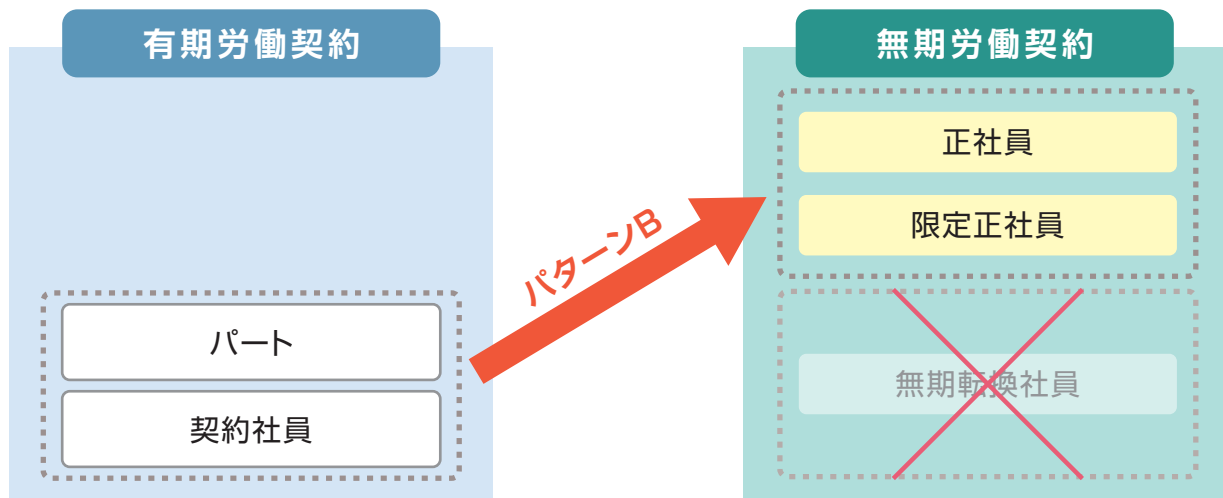
パターンB 有期契約労働者の正社員・多様な正社員化……参考にする□

【パターンBの内容】

- ・パターンBは、有期契約労働者を正社員・多様な正社員に転換し、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】

- ・有期契約労働者の無期化によって、有期契約労働者を高度な仕事で有効活用できるとともに、有期契約労働者のキャリア開発、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

③ 対応パターンの理解

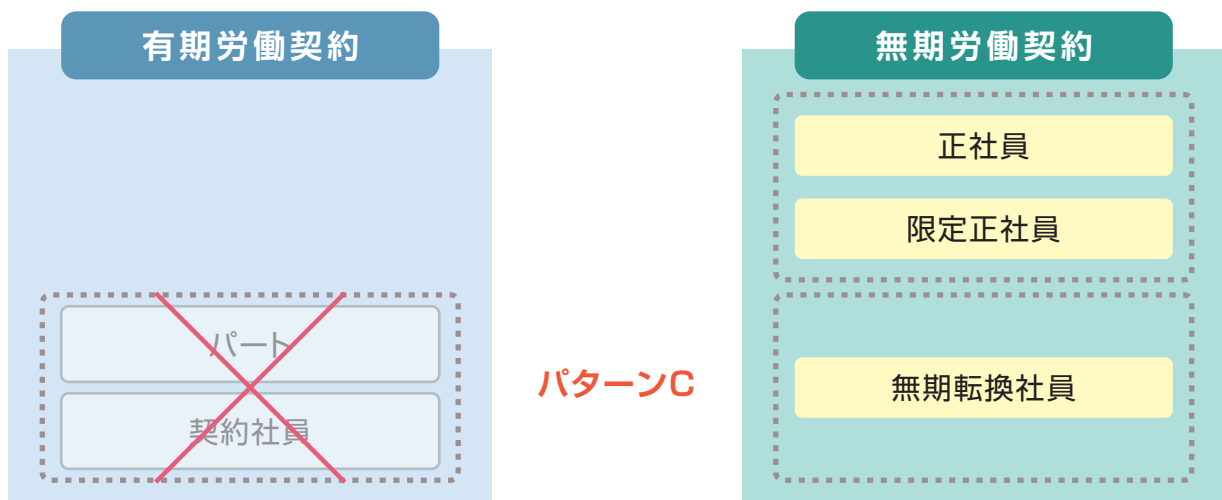
パターンC 全社員の無期雇用化 …………… 参考にする□

【パターンCの内容】

- パターンCは、有期契約労働者を廃止し、全社員を無期雇用契約へと転換する対応パターンです。
- これには有期契約労働者を無期転換社員、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】

- 有期契約労働者の確保・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

- 有期契約労働者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期待される効果

- 従来の有期契約労働者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、モチベーションの向上が見られた。
- 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。

④ 有期契約労働者の現状把握

- ステップ4では、有期契約労働者の現状を把握し、対応策の詳細を検討する準備を行います。
- 具体的には社員の区分ごとの人数、通算契約期間が5年を超える人数、各社員区分の社員が担当する職務レベルについての現状を整理することが望ましいといえます。

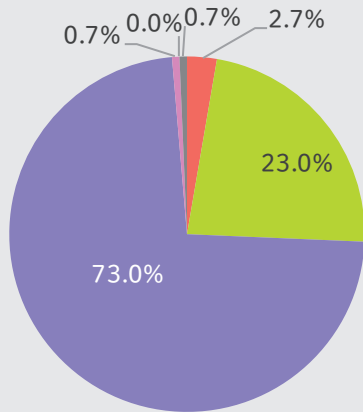
このステップで目指すこと

- ① 社員区分ごとの人数や、無期転換ルールの対象となる人数を洗い出す
- ② 担当する職務内容を社員区分ごとに確認する

コラム

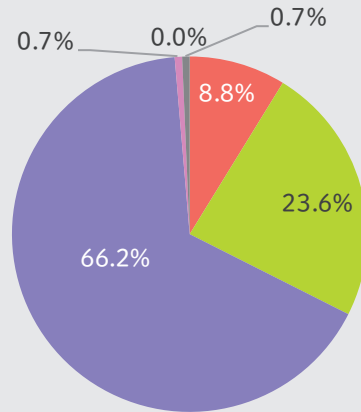
有期契約労働者が無期転換することによって、仕事のレベルや仕事の幅がどのように変化するかを尋ねたところ、7割ほどの企業が有期契約労働者の頃と変わらないとしている一方で、3割ほどの企業が仕事のレベル・幅が向上すると回答しています。無期転換ルールへの対応にあたっては、有期契約労働者の無期転換後の活用方針として、現状と同じレベルの職務を任せるのか、より高いレベルの職務を任せるのかを、検討することが必要です。

無期転換後の仕事のレベル



■ 高度になる ■ やや高度になる ■ 変わらない
 ■ やや簡単になる ■ 簡単になる ■ 無回答

無期転換後の仕事の幅



■ 幅が広がる ■ やや幅が広がる ■ 変わらない
 ■ やや幅が狭まる ■ 幅が狭まる ■ 無回答

厚生労働省「無期転換ルールに関する取組に対する啓発支援事業 実態調査報告書」(令和2年3月)

④ 有期契約労働者の現状把握

ワークシート（4）「有期契約労働者の現状把握」

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

（有期契約労働者については、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

<記入例>

正社員と限定正社員、有期契約労働者として契約社員とパートがいる場合

分類	項目	詳細
社員区分	正社員の人数	(70) 人
	限定正社員の 有無・人数	無 / 有 → (15) 人
	契約社員の 有無・人数	無 / 有 → (200) 人 そのうち、通算契約期間が5年を超える人数 (40) 人
	パートの 有無・人数	無 / 有 → (40) 人 そのうち、通算契約期間が5年を超える人数 (40) 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

【ワークシート作成のメリット】

現状把握を行う上では、正社員とそれ以外の社員区分の社員が担う職務内容を把握することによって、無期転換に伴って必要とされる制度設計の内容を明らかにすることができます。例えば、有期契約労働者を多様な正社員に転換する場合に、両者の担当職務に違いがあれば、転換に合わせて勤務条件を変更する必要性が生じることが分かります。

5 実施案の詳細検討

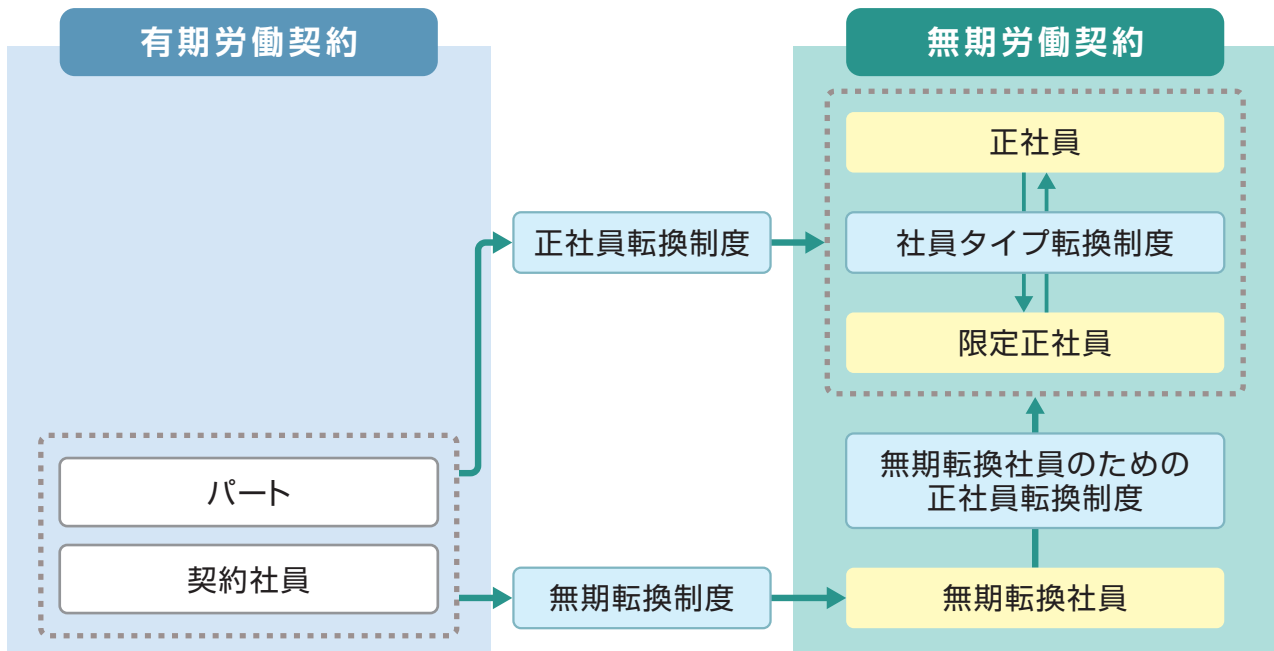
- ステップ5では、無期転換ルールへの対応の実施案について詳細に検討します。
- その際には、社員区分・転換制度の新設・改定についても検討しましょう。

このステップで目指すこと

1 実施案の詳細を検討する

多様な正社員制度の解説

転換制度	概要
・ 無期転換制度	無期転換ルールに則って、契約社員・パートから無期転換社員へ転換する制度
・ 正社員転換制度	契約社員・パートから正社員・限定正社員へ転換する制度
・ 社員タイプ転換制度	正社員と限定正社員の間を相互に転換できる制度
・ 無期転換社員のための正社員転換制度	無期転換社員を正社員・限定正社員へ転換する制度



5 実施案の詳細検討

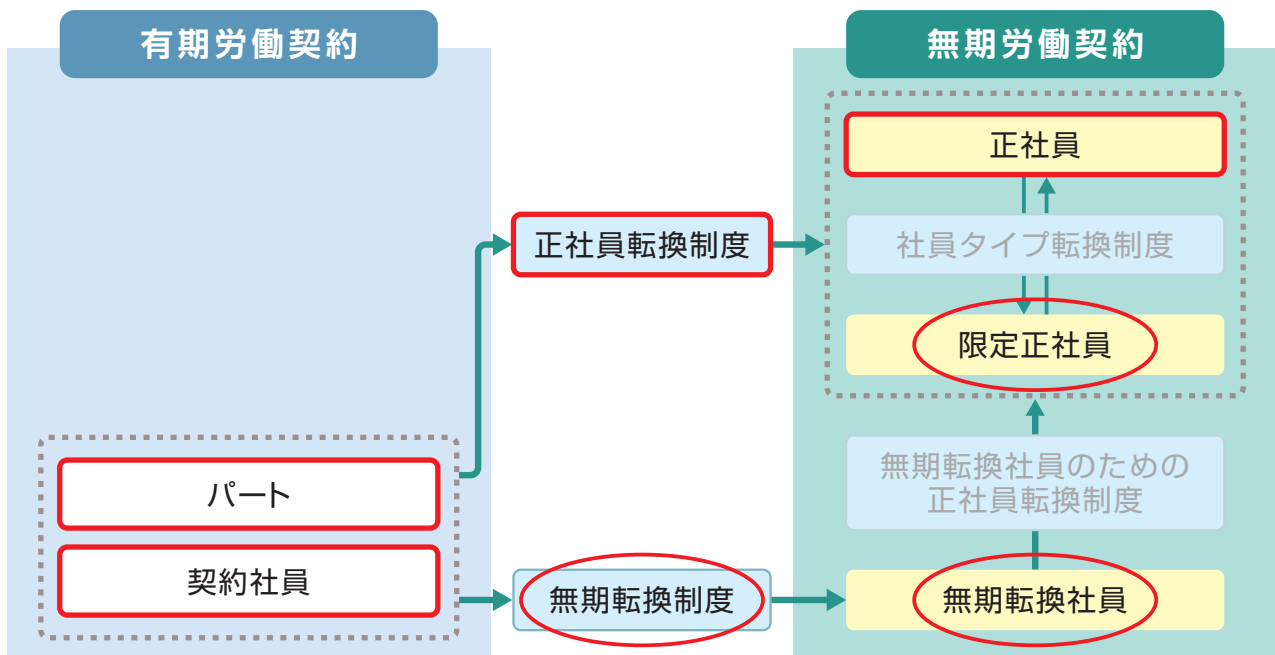
ワークシート (5) 「実施案の詳細検討」

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

<記入例>

- (1) 正社員、パート、契約社員が現状の社員区分、正社員転換制度が現状の転換制度なので赤い実線で囲んでいる
- (2) 無期転換への対応に合わせて限定正社員、無期転換社員、無期転換制度を新設するので赤色の○で囲んでいる



【新設・改定する社員区分・転換制度を決める上でのポイント】

社員区分・転換制度の新設・改定を検討するにあたっては、これまでのステップにおいて整理した無期転換ルールへの対応の目的を踏まえながら、どのような効果を得たいのかを念頭に置く必要があります。以下には、それぞれの無期転換ルールへの対応目的の実現に有効な制度を例示しています。

有効な制度

[対応目的]

- 人材の確保・定着 …………… 有期契約労働者の無期転換を促すことで、長期勤続を期待できます。
- キャリア形成 …………… 正社員転換制度を導入することで、有期契約労働者のキャリア形成を促すことができます。
- ワーク・ライフ・バランス支援 …… 時間限定や勤務地限定の多様な正社員区分を設けることで、仕事と育児・介護等の家庭の事情との両立を図ることが容易になります。
- 処遇・評価制度等の改善 …………… 無期転換社員の職務内容・処遇を有期契約労働者よりも向上させることにより、無期転換を契機として高いレベルの仕事を任せたり、仕事の幅を広げたりすることが可能になります。

⑥ 無期転換後の処遇の整理

- ステップ6では、新設した社員区分の社員に適用される処遇を整理します。
- 無期転換社員の処遇改定は法律上、求められているわけではありませんが、無期転換社員と正社員の仕事内容や責任の範囲、労働条件などに差異がないにもかかわらず、特に賃金などの処遇や評価に差異がある場合は、同一労働・同一賃金の法規定等を踏まえ、妥当性或労働者の納得性に留意した処遇や評価制度にすることを検討する必要があります。

このステップで目指すこと

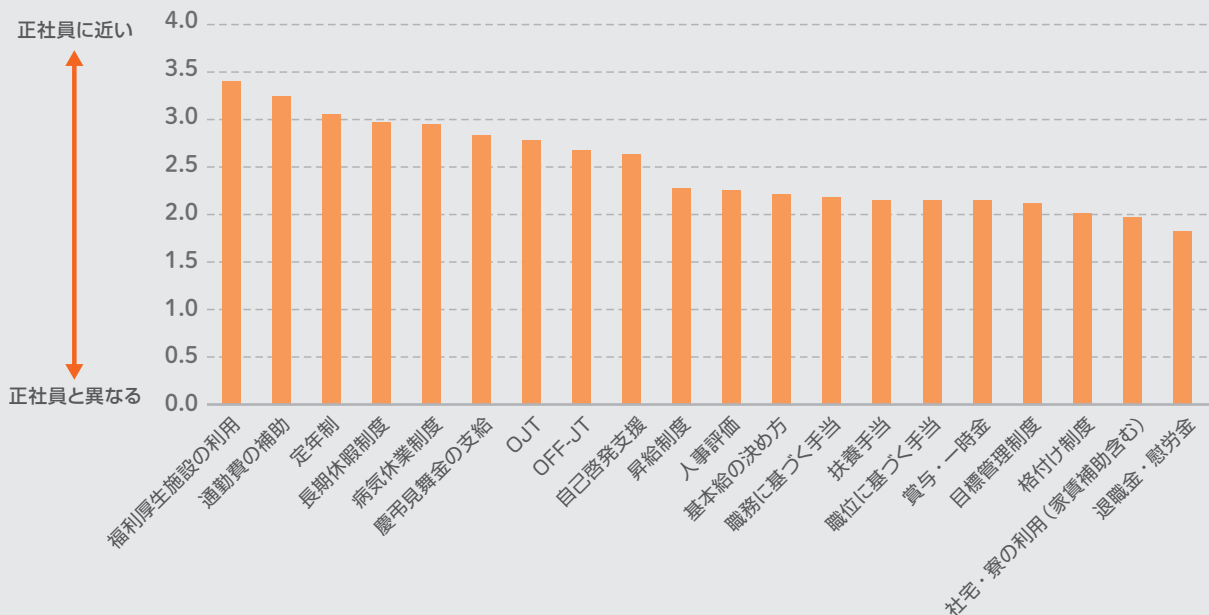
- ① 現状の制度・施策の適用状況を整理する
- ② 社員区分ごとに、制度・施策の適用内容を決める

コラム

無期転換社員に適用されている制度・施策の調査結果によると、最も正社員に近い形で適用されているのは「福利厚生施設の利用」(3.4ポイント)です。また「通勤費の補助」(3.2ポイント)、「定年制」(3.0ポイント)がそれに続いています。こうした他社の動向も参考にしながら、無期転換社員に適用する制度・施策を検討してください

(注) 正社員と同じ (4点)、正社員とほぼ同じ (3点)、正社員とある程度同じ (2点)、正社員と異なる (1点)、適用されていない (0点) として指数化

無期転換社員への制度の適用状況



厚生労働省「無期転換ルールに関する取組に対する啓発支援事業 実態調査報告書」(令和2年3月)

⑥ 無期転換後の処遇の整理

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）

<記入例>

(1) 現状の社員区分は正社員、限定正社員、契約社員、パートであり、無期転換社員を新設する場合を想定しています。

(2) 赤字○は記入例です。

①現状の整理					②今後の方針検討					
	現状の社員区分	現状の社員区分				新設する社員区分（無期転換社員）				
		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	○	○			○				

【処遇の整理を行う上でのポイント】

- ① 正社員に転換する場合には、転換後の社員区分に応じて処遇を決めるのが原則です。
- ② 限定正社員区分を新設する場合には、正社員との職務内容や働き方の制度の違いに応じて処遇を決定することが想定されます。
- ③ 無期転換社員についても、正社員や限定正社員との違いに留意して新たに制度を検討する必要があります。

7 就業規則の改定箇所の検討

- ステップ7では、これまで検討してきた新設・改定する社員区分・転換制度に基づき、就業規則の改定箇所を特定します。
- 就業規則のどの部分を改定するかについては、ワークシートを活用して整理しましょう。

このステップで目指すこと

- 1 就業規則の改定が必要な箇所を見極める
- 2 モデル就業規則を参考にして、改定を行う

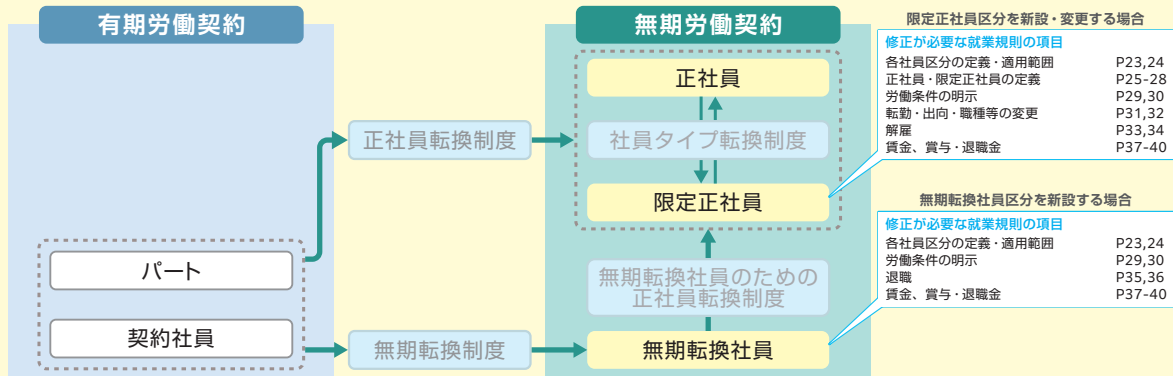
【モデル就業規則の紹介】

本ステップにおいて、就業規則の改定が必要な箇所を特定した後は、「多様な正社員及び無期転換ルールに係るモデル就業規則と解説（全業種版）」に掲載されているモデル就業規則を参照して、就業規則の見直しを検討してください。

「多様な正社員及び無期転換ルールに係るモデル就業規則と解説（全業種版）」を参照する際には以下の図を参考にしてください。検討内容に対応するページが示されています。

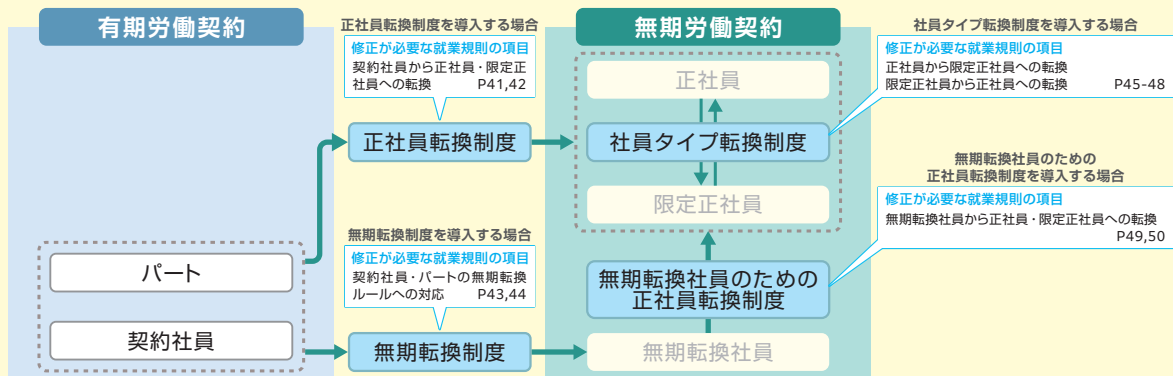
社員区分の新設・変更に伴い改定が必要な箇所

多様な正社員や無期転換社員の社員区分を新設・変更する場合には、以下の就業規則の項目を改定する必要があります。就業規則の規定例等の詳細は、該当する項目のページを参照して下さい。



転換制度の導入・変更に伴い改定が必要な箇所

各種転換制度の導入・変更を行う場合は、以下の就業規則の項目を改定する必要があります。就業規則の規定例等の詳細は、該当する項目のページを参照して下さい。



7 就業規則の改定箇所の検討

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

<記入例>

(1) 限定正社員、無期転換社員の社員区分と無期転換制度、正社員タイプ変更制度の転換制度を新設、改定する場合を想定しています。

(2) 赤字○は記入例です。

	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・改定の対象とするか 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 P23,24	追加する P23,24	—	—	—
	2 正社員・限定正社員の 定義	追加する P25-28	—	—	—	—
	3 労働条件の明示	追加する P29,30	追加する P29,30	—	—	—
	4 転勤・出向・職種等 の変更	追加する P31,32	—	—	—	—
	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 P45-48
	6 契約社員から正社員・ 限定正社員への転換	—	—	追加する P41,42	—	—
	7 契約社員・パートから 無期転換社員への転換	—	—	—	追加する P43,44	—
	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 P49,50	—	—
	9 解雇	追加する P33,34	追加する P33,34	—	—	—
	10 退職	追加する P35,36	追加する P35,36	—	—	—
	11 賃金	追加する P37-40	追加する P37-40	—	—	—

- 「追加する」の下に示したページ数は参照すべき「多様な正社員及び無期転換ルールに係るモデル就業規則と解説（全業種版）」のページを示しています。

⑧ 社内周知事項の整理

- ステップ8では、社内周知事項の整理を行います。
- 無期転換ルールが目的の達成に向けて運用され、定着していくかどうかは、社員の制度に対する理解によって大きく影響を受けます。制度の周知対象者と周知事項をあらかじめ整理しておくことにより、無期転換ルールの円滑な運用を図りましょう。

このステップで目指すこと

- ① 制度の周知対象者を決める
- ② 周知対象者に合わせて周知事項を整理する

【周知事項の整理】

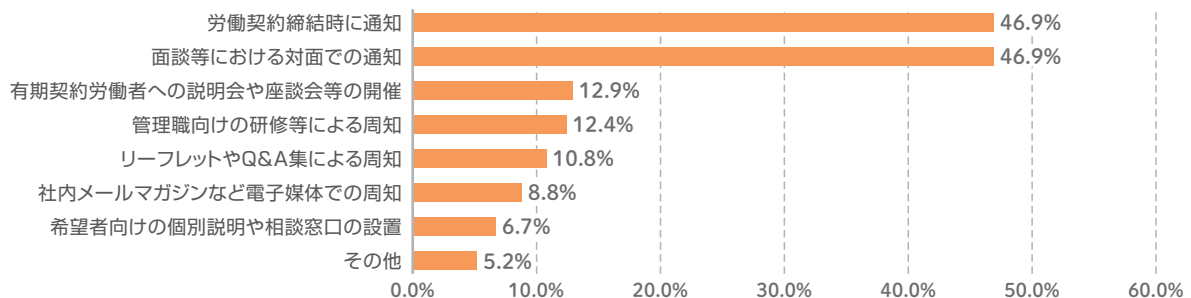
無期転換ルールを社内に周知するにあたっては、周知対象者を特定し、それぞれの対象者に応じた周知事項を検討する必要があります。以下の表は、それぞれの周知対象者に対して伝えるべき項目の例を示しています。参考にしてください。

	制度の対象者	管理職	周囲の社員
制度導入の目的	<ul style="list-style-type: none"> • 新たなキャリアパスの形成 • 多様な働き方のニーズへの対応 	<ul style="list-style-type: none"> • 人材の確保・定着 • 法改正への対応 	<ul style="list-style-type: none"> • 職場環境の改善 (業務負荷の軽減など)
制度内容	<ul style="list-style-type: none"> • 多様な正社員制度や無期転換ルールの制度内容 (労働条件の変更内容や、評価制度の適用などについて) 		
制度利用にあたっての留意点	<ul style="list-style-type: none"> • 制度のメリット・デメリット • キャリア形成について考える必要性 • 働き方の効率化 • 管理職や周囲の社員との積極的なコミュニケーション 	<ul style="list-style-type: none"> • 新期待する役割の明確化 • 職場単位での働き方の見直し • 適正な人事評価 	
制度利用の事務手続き	<ul style="list-style-type: none"> • 無期転換申込書の提出 	<ul style="list-style-type: none"> • 無期転換申込受領通知書の提出 	

【周知方法の検討】

無期転換ルールに対応した制度の社内周知の方法として、多くの企業は「労働契約締結時に通知」(46.9%)、「面談等における対面での通知」(46.9%)を挙げています。周知内容に併せて、どのような方法で社員に周知するのかについても検討する必要があります。

無期転換ルールへの対応策は、どのような方法で社員に周知していますか(複数回答)



厚生労働省「無期転換ルールに関する取組に対する啓発支援事業 実態調査報告書」(令和2年3月)

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。

<記入例>

<赤字部分は記入例>

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	<ul style="list-style-type: none"> 無期転換ルールに対応することによって、有期契約労働者の長期的なキャリア形成が促進されること 	<ul style="list-style-type: none"> 無期転換ルールに対応することによって、改正労働契約法への対応を行い、優秀な人材の確保・定着やキャリア形成を図れること 	<ul style="list-style-type: none"> 人手不足の解消によって業務負荷を軽減できること
制度内容	<ul style="list-style-type: none"> 通算契約期間が3年を超える有期契約労働者については、無期転換の申込みによって、雇用期間を無期にすること 所属長の推薦がある場合には、定められた転換試験に合格することで、有期契約労働者から正社員への転換が認められること 		
制度利用の留意点	<ul style="list-style-type: none"> キャリア形成について考える必要性 管理職や周囲の社員との積極的なコミュニケーション 	<ul style="list-style-type: none"> 期待する役割を明確にすること 職場単位での働き方の見直し 適正な人事評価 	
制度利用の事務手続き	<ul style="list-style-type: none"> 無期労働契約転換申込書の提出方法 	<ul style="list-style-type: none"> 無期労働契約転換申込受領通知書の提出方法 	

【周知事項を整理する上でのポイント】

- ① 無期転換申込権の発生する有期労働契約の更新時に無期転換申込機会と無期転換後の労働条件を明示することが必要です。記載方法はモデル労働条件通知書をご参照ください。
 主要様式ダウンロードコーナー（労働基準法等関係主要様式）
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html
- ② 制度を定着させるには、労働条件通知書や面談の方法に加えて、制度内容や制度利用者の事例を社内報やパンフレット・マニュアル等で紹介することが効果的です。
- ③ 周囲の社員に対しても制度を周知することは、対象者が制度を利用しやすくなるという効果が期待されます。



参考事例：Y社の事例

- ・Y社（飲食業、従業員3000名程度）は、契約期間が5年になった有期契約労働者に対して、無期転換ルールを説明した案内書と、無期転換の申込書を送付している

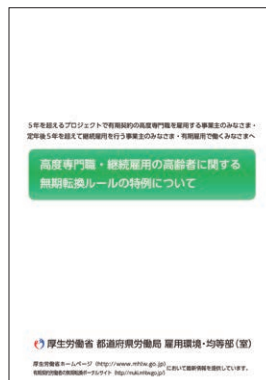
無期転換申込書のモデル様式は、厚生労働省のホームページからダウンロードできます。

巻末（参考資料）



多様な正社員及び無期転換ルールに係るモデル就業規則と解説（全業種版）

「多様な正社員」制度の導入・運用、「無期転換ルール」への対応を円滑に行うための就業規則見直しのガイドとなる規定例を掲載。



高度専門職・継続雇用の高齢者に関する無期転換ルールの特例について

有期雇用特別措置法により適用される、無期転換申込権発生までの期間に関する特例の概要や、必要な認定申請に関する手続、特例の適用を受けるに当たっての留意事項等について解説。



無期転換ルールハンドブック

無期転換ルールの制度概要や対応手順の概略を紹介。



勤務地などを限定した「多様な正社員」の円滑な導入・運用に向けて

中堅規模の企業や地域に密着した事業展開を行う企業における、多様な正社員の導入事例を紹介。



多様な正社員として働こう！

多様な正社員として働く8名の方にインタビューを行い、従業員側目線からの多様な正社員導入事例を紹介。

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：無期転換ルールに対応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

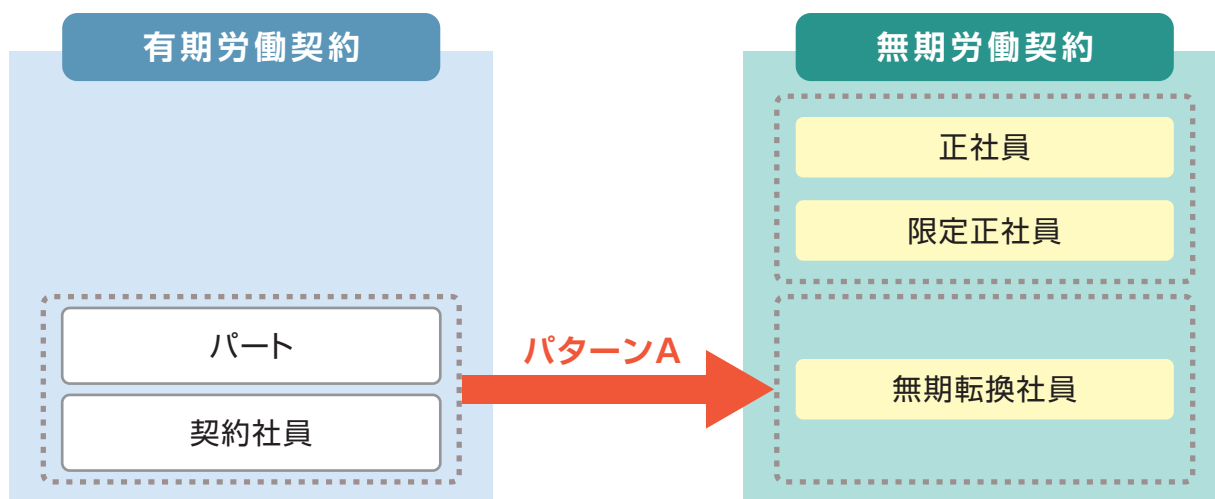
パターンA 有期契約労働者の雇用期間無期化……………参考にする□

【パターンAの内容】

- 有期契約労働者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、有期契約労働者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

- 有期契約労働者の雇用期間が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

- 従来の有期契約労働者は、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、長期勤続を促すとともに、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

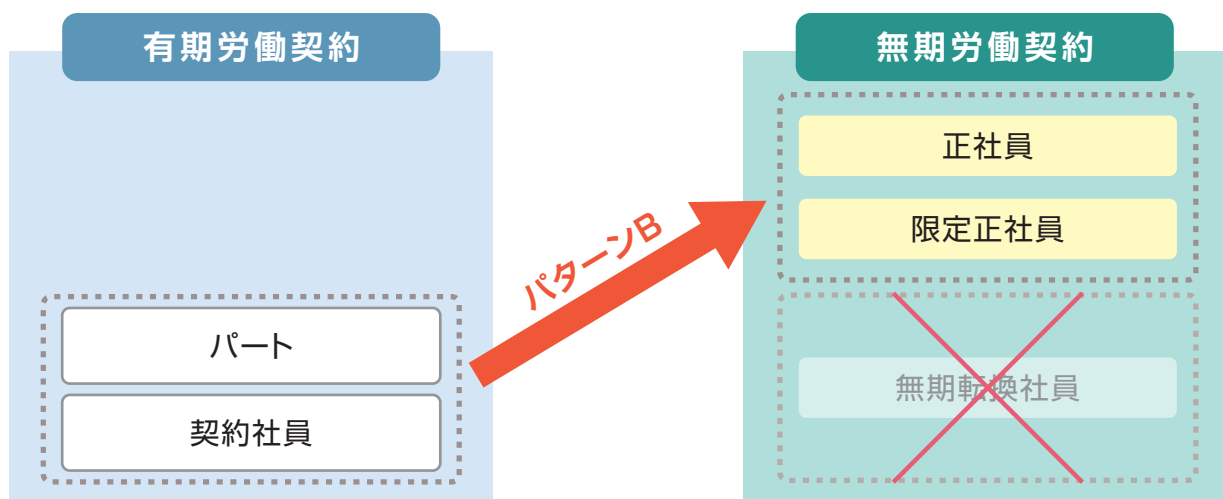
パターンB 有期契約労働者の正社員・多様な正社員化……参考にする□

【パターンBの内容】

- パターンBは、有期契約労働者を正社員・多様な正社員に転換し、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】

- 有期契約労働者の無期化によって、有期契約労働者を高度な仕事で有効活用できるとともに、有期契約労働者のキャリア開発、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

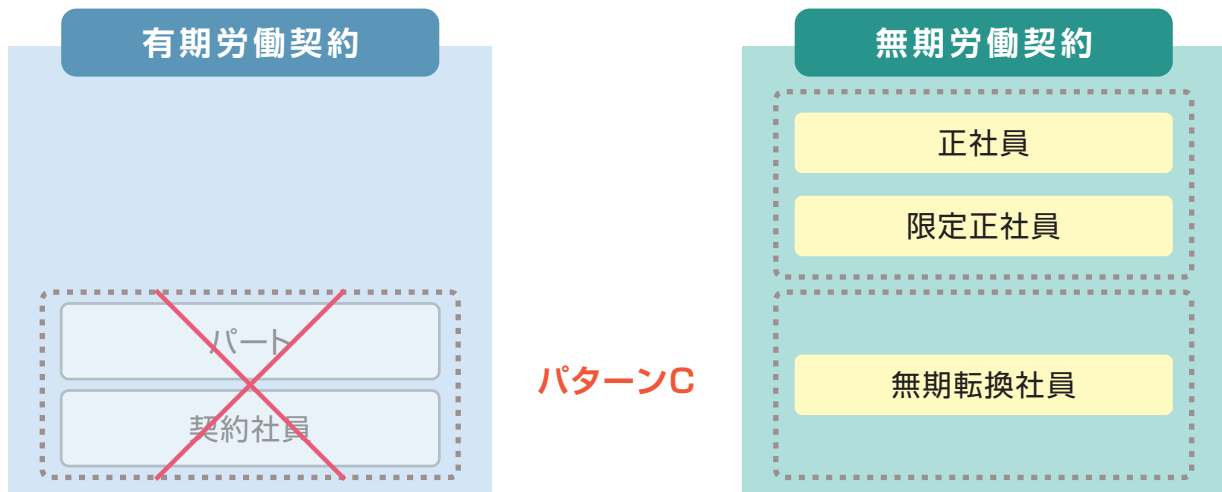
パターンC 全社員の無期雇用化 ……………参考にする□

【パターンCの内容】

- パターンCは、有期契約労働者を廃止し、全社員を無期雇用契約へと転換する対応パターンです。
- これには有期契約労働者を無期転換社員、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】

- 有期契約労働者の確保・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

- 有期契約労働者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期待される効果

- 従来の有期契約労働者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、モチベーションの向上が見られた。
- 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）「有期契約労働者の現状把握」

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

（有期契約労働者については、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

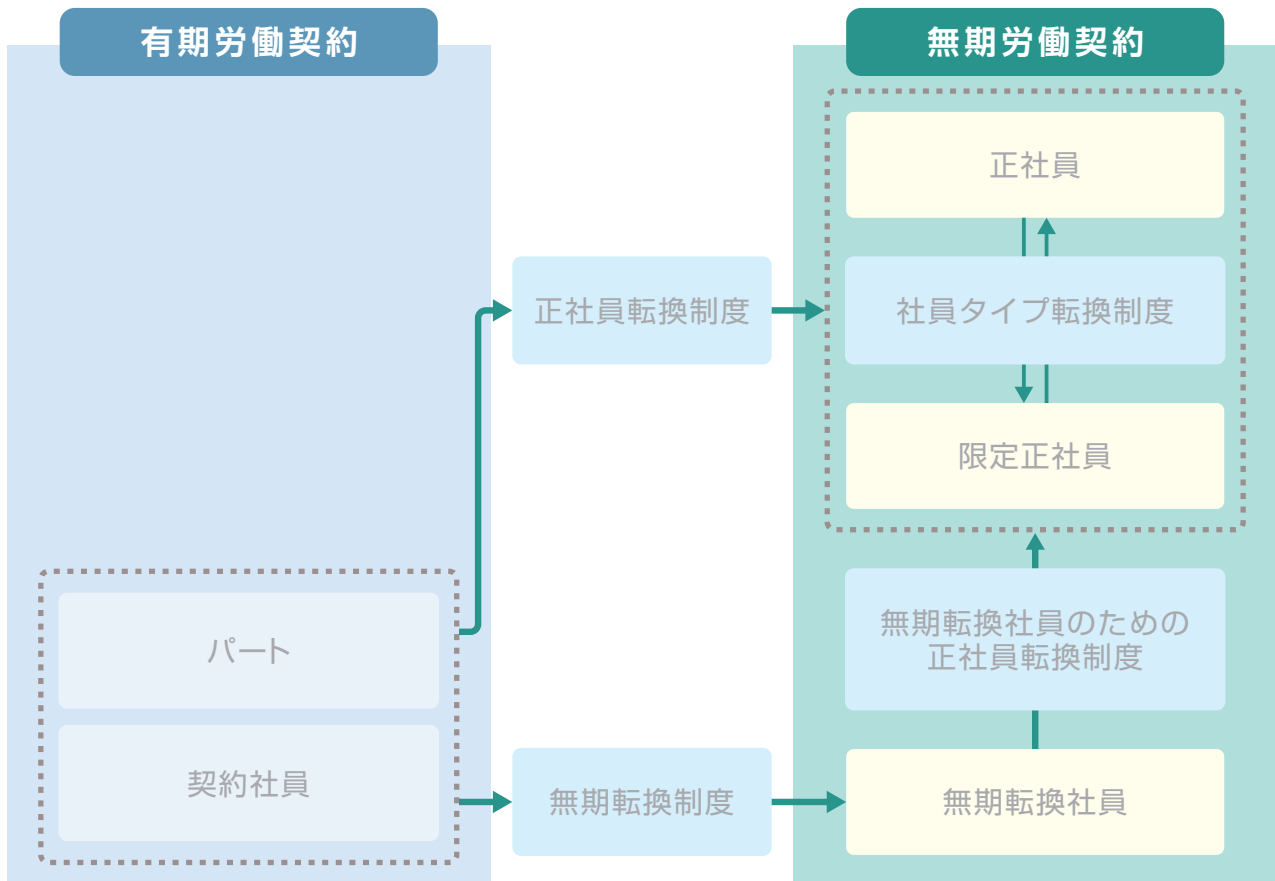
分類	項目	詳細
社員区分	正社員の人数	（ ）人
	限定正社員の 有無・人数	無 / 有 → （ ）人
	契約社員の 有無・人数	無 / 有 → （ ）人 そのうち、通算契約期間が5年を超える人数（ ）人
	パートの 有無・人数	無 / 有 → （ ）人 そのうち、通算契約期間が5年を超える人数（ ）人
	その他の区分 （ ）の 有無・人数	無 / 有 → （ ）人
正社員が担う 職務との違い	限定正社員が 担当している職務	大きく異なる やや異なる 一致する
	契約社員が担当 している職務	大きく異なる やや異なる 一致する
	パートが担当 している職務	大きく異なる やや異なる 一致する
	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 P23,24	追加する P23,24	—	—	—
	2 正社員・限定正社員の 定義	追加する P25-28	—	—	—	—
	3 労働条件の明示	追加する P29,30	追加する P29,30	—	—	—
	4 転勤・出向・職種等の 変更	追加する P31,32	—	—	—	—
	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 P45-48
	6 契約社員から正社員・ 限定正社員への転換	—	—	追加する P41,42	—	—
	7 契約社員・パートから 無期転換社員への転換	—	—	—	追加する P43,44	—
	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 P49,50	—	—
	9 解雇	追加する P33,34	追加する P33,34	—	—	—
	10 退職	追加する P35,36	追加する P35,36	—	—	—
	11 賃金	追加する P37-40	追加する P37-40	—	—	—

- ・「追加する」の下に示したページ数は参照すべき「多様な正社員及び無期転換ルールに係るモデル就業規則と解説（全業種版）」のページを示しています。

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			