

導入するメンター制度の概要票

1. 現状・課題	
2. ※ 制度の概要、当該項目が盛りこまれた就業規則の改正案又は労働協約案(別紙)でも可。	<p>【制度の概要・趣旨・目的】</p> <p>【制度の対象者の範囲及び人数、選定基準】</p> <p><input type="checkbox"/> 通常の労働者 : 人 (うち メンター: 人 メンティ: 人) → 選定基準 (職種、職務内容、役職などにより限定する場合はその理由)</p> <p><input type="checkbox"/> 通常の労働者以外 : 人 (うち メンター: 人 メンティ: 人) → 選定基準 (職種、職務内容、役職などにより限定する場合はその理由)</p> <p>【外部メンターを活用する場合はその理由、外部メンターの選定基準等】</p> <p>【メンター及びメンティのマッチング、事前説明の実施時期・方法等】</p> <p>【メンター研修等の実施時期、対象者への通知方法・時期、カリキュラム等】</p> <p>【メンタリングの実施期間、実施方法、運用ルール、テーマ設定等】</p> <p>【メンタリング期間終了後のフィードバック、フォローアップ等】</p> <p>【事業主の費用負担】</p> <p><input type="checkbox"/> メンター研修期間内におけるメンターの賃金の他、受講料 (入学金及び教材費を含む。)、交通費、外部メンターへの謝金・委託料等の諸経費について、全額事業主が負担するものであること。</p> <p><input type="checkbox"/> その他費用負担に関する特記事項 ()</p> <p>【その他】</p>
3. 施行日等	<p>【就業規則の労働基準監督署等への届出予定日又は労働協約の締結予定日】 → 平成____年____月____日 頃</p> <p>【就業規則又は労働協約に係る従業員への周知予定日 (従業員への書面による周知日、説明会日程等)】 → 平成____年____月____日 頃</p> <p>【就業規則又は労働協約の施行予定日】 → 平成____年____月____日 頃</p>

【様式第 a-1 別紙 4（記入上の注意）】

1 「1. 現状・課題」欄

- ・メンター制度に係る雇用管理制度を導入するに至った背景として、企業の現状・課題を記入してください。

2 「2. 制度の概要、制度が実施されるための合理的な条件、事業主の費用負担等」欄

(1) 「制度の概要・趣旨・目的」欄

- ・導入する雇用管理制度の概要や、趣旨・目的などを記入してください。

(2) 「制度の対象者の範囲及び人数、選定基準」欄

- ・導入する雇用管理制度の対象となる労働者の範囲について、✓を入れ、その人数を記入してください。
- ・制度の対象となるメンター及びメンティとなる者の属性や選定基準・選定方法を記入してください。

※通常の労働者とは、次のいずれにも該当する者をいいます。

- ・事業主に直接雇用される者であって、当該事業主と期間の定めのない労働契約を締結していること。
- ・事業所において正規の従業員として位置付けられていること。
- ・所定労働時間が、当該事業所の同じ職種で働くフルタイムの正規の従業員と同等であること。
- ・社会通念に照らして、また同一企業の他の職種等の正規の従業員及び同業種・同職種の他の企業の正規の従業員と比較して、当該労働者の雇用形態、賃金体系等（例えば長期雇用を前提として待遇を受けるものであるか、賃金の算定方法・支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給の有無など）が正規の従業員として妥当なものであること。
- ・雇用保険の被保険者（雇用保険法第 38 条第 1 項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第 43 条第 1 項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。）であること。
- ・社会保険の適用事業に雇用されている場合は、社会保険の被保険者であること。

(3) 「外部メンターを活用する場合はその理由、外部メンターの選定基準等」欄

- ・外部メンターを活用する場合はその理由や、外部メンターの選定基準・外部メンターに求める資格・能力等を記入してください。

(4) 「メンター及びメンティのマッチング、事前説明の実施時期・方法等」欄

- ・メンター及びメンティのマッチングの方法、事前の実施時期・方法等を記入してください。

(5) 「メンター研修等の実施時期、対象者への通知方法・時期、カリキュラム等」欄

- ・メンター研修の実施時期、場所、カリキュラム、対象者への通知方法・時期等を記入してください。

(6) 「メンタリングの実施期間、実施方法、運用ルール、テーマ設定等」欄

- ・メンタリングの実施期間、実施方法（面談の方法、場所・時間等）、運用ルール（メンタリングを行う頻度、1 回当たりの時間等）、メンタリングに際し目標やテーマを設定する場合、その設定方法等を記入してください。

(7) 「メンタリング期間終了後のフィードバック、フォローアップ等」欄

- ・メンタリング期間終了後のフィードバック方法、フォローアップ方法等について記入してください。

(8) 「事業主の費用負担」欄

- ・事業主の費用負担の在り方について、該当するものに✓を入れてください。
- ・費用負担に関する特記事項があれば記入してください。

(9) 「その他」欄

- ・その他特記事項があれば記入してください。

3 「3. 施行日等」欄

(1) 「就業規則の労働基準監督署等への届出予定日又は労働協約の締結予定日」欄

- ・導入する雇用管理制度を明示した改正後の就業規則について労働基準監督署等への届出を行う予定の日や労働協約の締結を行う予定の日を記入してください。

(2) 「就業規則又は労働協約に係る従業員への周知予定日（従業員への書面による周知日、説明会日程等）」欄

- ・改正後の就業規則や労働協約の内容について、従業員に周知（書面による周知や説明会）を行う予定の日を記入してください。

(3) 「就業規則又は労働協約の施行予定日」欄

- ・改正後の就業規則や労働協約を施行する予定の日（＝制度を導入する予定の日）を記入してください。