

「多様な正社員」制度 導入マニュアル



目次

はじめに	3
「多様な正社員」とは	4
1. 本マニュアルの活用方法	
1. 「多様な正社員」と人事管理上の困りごと	8
2. 本マニュアルを活用した「多様な正社員」の導入プロセス	9
2. 「多様な正社員」導入の進め方	
ステップ1 現状把握、「多様な正社員」の活躍イメージを検討する	13
① 人事管理上の課題整理	14
② 「多様な正社員」の活躍イメージの検討	16
③ 社員区分の状況の整理	18
④ 「多様な正社員」導入に係る検討項目の確認	20
ステップ2 「多様な正社員」の制度を設計する	23
⑤ 「多様な正社員」の業務内容・待遇等の全体像の整理	24
⑥ 等級の設計	26
⑦ 待遇の設計	30
⑧ 転換ルールの設計	36
ステップ3 「多様な正社員」制度の導入・移行を行う	39
⑨ 就業規則において改定が必要な箇所の確認	40
⑩ 関係者向けの周知事項の確認	42
⑪ 周知方法の検討	44
3. 参考情報	
参考情報	46
巻末. ワークシート	49

はじめに

本マニュアルは、「多様な正社員」制度を設計し導入するにあたり、とるべき手順と、各手順のなかで何をすべきかをまとめたものです。

「多様な正社員」とは、従来型のいわゆる正社員と比べ、職務内容、勤務地、労働時間などを限定して選択できる正社員をいいます。

近年では働く人々のあいだで、育児、介護等の生活上の都合、あるいは、将来のキャリアのために学習の機会を持ちたい等の理由から、働き方を自分で選択したい、柔軟な働き方をとりたいという希望が強くなっています。

他方、企業は将来の成長に多様な人材の確保・活用が重要であり、そのための人事管理を構築したいという課題をもっています。「多様な正社員」制度はこのような労働者、企業のニーズを解決するため、有用な策といえます。

しかし、効果的な「多様な正社員」制度は企業によって異なり、企業は自社の事情に合った制度を作ることが求められます。そのため本マニュアルでは、ステップごとに、ワークシート等を活用して自社にあった制度や施策の検討を進めることができます。

「多様な正社員」制度の導入を検討されている企業のみならず、是非積極的にご活用ください。

本マニュアルは、企業が新たに「多様な正社員」制度を導入する場合を想定して作られていますが、すでに制度を導入しているが制度を全体的に見直したい場合でも、制度の一部を見直したい場合でも活用できます。

目的に合わせてご活用ください。

「多様な正社員」とは

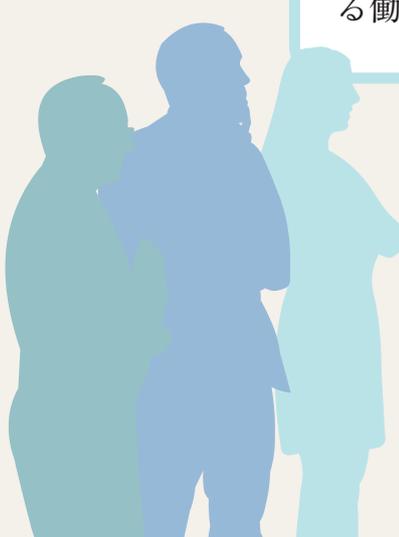
「多様な正社員」とは、従来型のいわゆる正社員と比べ、職務内容、勤務地、労働時間などを限定して選択できる正社員をいいます。

これによって従業員は多様な働き方をとれるようになり、企業は多様な人材を確保・活用でき、事業の安定的な運営や成長につなげることが期待できます。

「多様な正社員」の種類

短時間正社員	フルタイム正社員より1週間の所定労働時間が短い、または所定労働日数が少ない正社員
勤務地限定正社員	転居を伴う転勤がない、または一定地域内でのみ異動のある正社員
職種・職務限定正社員	職種・職務の内容が一定の範囲に限定された正社員

「多様な正社員」の活用ケース（例）



転勤や長時間労働等が困難であるとの事情があっても、社員が能力を活かせる働き方を用意したい

職務を限定することで、高度な専門能力をもつプロフェッショナル人材を雇用したい

転勤やフルタイム勤務が難しい社員のために新設した「多様な正社員」区分を、非正規雇用労働者の無期転換後の受入れ先としたい

コラム 多様な働き方に係る代表的な施策

「多様な正社員」制度とは、多様な働き方をとる社員のために独立した社員区分を設けるものですが、それ以外にも労働者が働く時間、場所、仕事の内容を選択することを支援する施策があります。

このコラムでは、その代表的な施策を紹介します。

働く時間、場所、仕事の内容の選択を支援する施策

	働く時間の選択	働く場所の選択	仕事の内容の選択
「多様な正社員」制度	短時間正社員制度	勤務地限定正社員制度	職種・職務限定正社員制度
その他の代表的な施策	有給休暇の時間単位取得 フレックスタイム制 週休3日制 等	テレワーク サテライトオフィス勤務 転勤有無の選択制 等	社内公募制 社内FA制度 社内副業 等

社員区分とは

「社員区分」とは、業務内容、キャリア形成、働き方の限定の内容等によって区分された社員タイプを指します。

「多様な正社員」制度のもとの短時間正社員、勤務地限定正社員、職種・職務限定正社員は社員区分の一タイプです。

MEMO



本マニュアルの 活用方法

1. 「多様な正社員」と人事管理上の困りごと

「多様な正社員」制度は、職務内容や働く時間・場所を限定することで、「いわゆる正社員」とは異なる働き方を希望する労働者に働きやすい環境を提供します。また、企業にとっては多様な人材を確保し活用する等の人事管理上の課題を解決するための方策になります。

「多様な正社員」の活用によって対応できる人事管理上の困りごとには、主に以下のようなものがあります。

「多様な正社員」の活用によって対応できる人事管理上の困りごと

人事管理上の困りごと（例）
<input checked="" type="checkbox"/> 職務の範囲が狭い一般職が確保できない
<input checked="" type="checkbox"/> 高度な専門性を必要とする業務を担える人材の確保・育成ができない
<input checked="" type="checkbox"/> パート社員がフルタイム勤務ができないので正社員になれない
<input checked="" type="checkbox"/> 特定の拠点で人手が不足している
<input checked="" type="checkbox"/> 非正規雇用労働者の技能の蓄積・承継が進まない
<input checked="" type="checkbox"/> 異動が多いことで技能の蓄積・承継が進まない
<input checked="" type="checkbox"/> 雇用の不安定さを理由とした非正規雇用労働者の離職が多い
<input checked="" type="checkbox"/> 非正規雇用労働者を無期転換する際の行き先（社員区分）がない
<input checked="" type="checkbox"/> 育児や介護を理由とした正社員の離職が多い
<input checked="" type="checkbox"/> 転勤を理由とした正社員の離職が多い
<input checked="" type="checkbox"/> 業務に関わらないけがや病気を理由とした正社員の離職が多い
<input checked="" type="checkbox"/> 社員の希望に合ったキャリアコースがない
<input checked="" type="checkbox"/> 社員のライフスタイルの希望に合った働き方ができない

2. 本マニュアルを活用した「多様な正社員」制度の導入プロセス

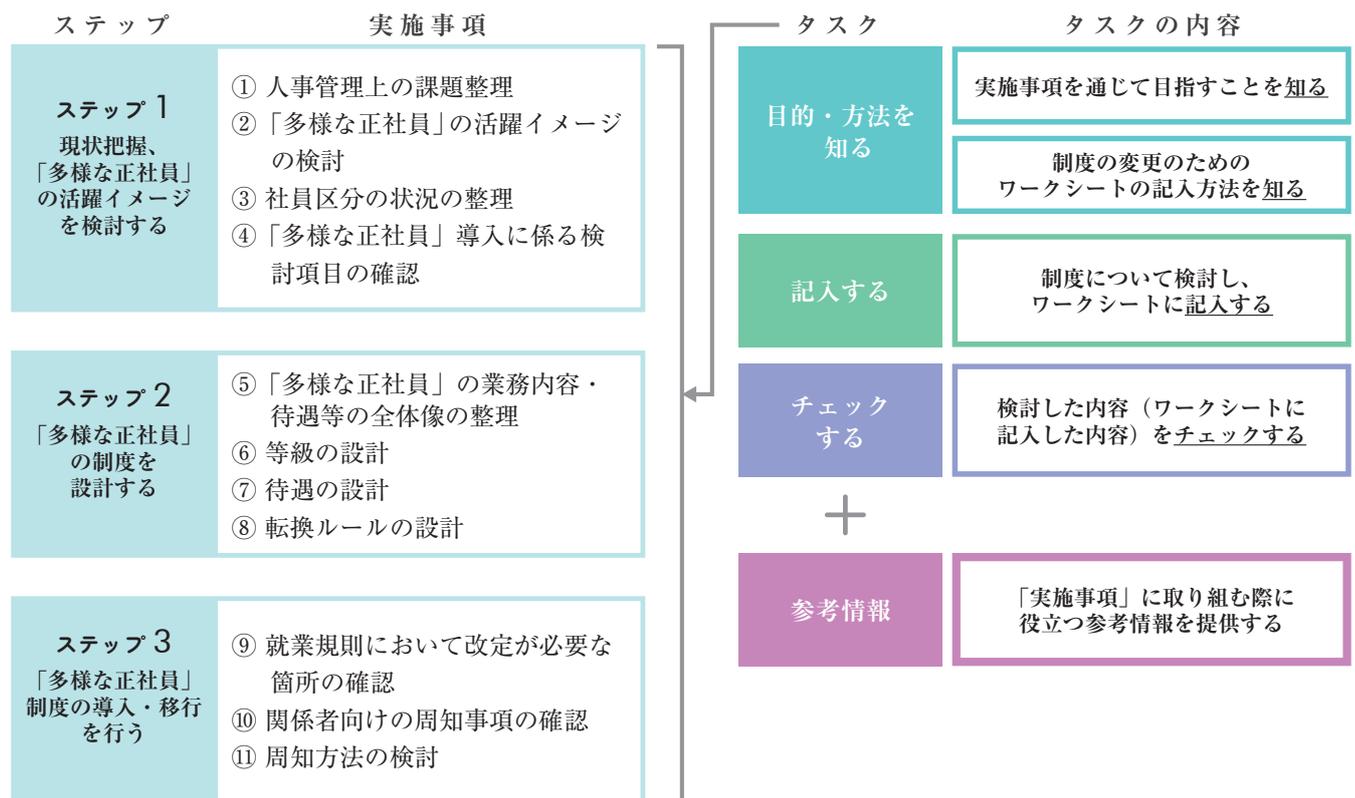
本マニュアルでは、「多様な正社員」制度の導入を、ステップ1「現状把握、『多様な正社員』の活躍イメージを検討する」、ステップ2『多様な正社員』の制度を設計する」、ステップ3『多様な正社員』制度の導入・移行を行う」の3つの「ステップ」に沿って進めます。

各「ステップ」は、いくつかの「実施事項」から構成されます。

さらに、各「実施事項」は、①目的・方法を知る、②記入する、③チェックする の3つの「タスク」と参考情報から構成されます。

企業にとって望ましい制度は、解決しようとする経営課題や人事課題によってさまざまですが、本マニュアルに沿って検討を進めれば、自社に合った制度を導入できます。

導入プロセスの構成



※実施事項やタスクは、新たに「多様な正社員」制度を導入することを想定したものです。すでに制度を導入している企業が制度を見直す場合等は、必要な箇所のみを参照することもできます。

MEMO



「多様な正社員」
導入の進め方

2. 「多様な正社員」導入の進め方

MEMO

ステップ 1 現状把握、「多様な正社員」の活躍イメージを検討する

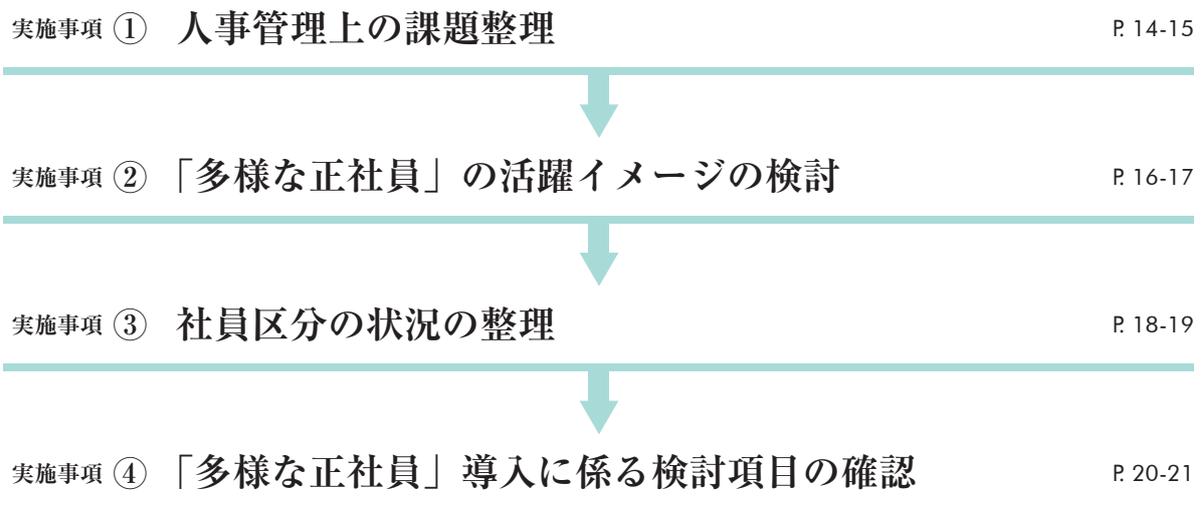
ステップ
1

ステップ
2

ステップ
3

目指すこと

- 人材に関わる困りごとから、人事管理上の課題を整理します
- どのような「多様な正社員」を取り入れることで課題解決につながるのかをイメージし、対応方針を検討します



2. 「多様な正社員」導入の進め方

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

実施事項① 人事管理上の課題整理

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

実施事項を通じて
目指すことを知る

- 人事管理上の課題を整理する
- 取り組む課題の優先順位を明確にする

制度変更のための
ワークシートの
記入方法を知る

- (1) ワークシート① (P.14) の「人事管理上の課題」欄と「詳細」欄に、人事管理上の課題とその詳細を記入する
- (2) 「多様な正社員」制度で検討すべき課題の優先順位を検討し、優先度の高い課題の「優先」欄に を入れる

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

ワークシート① 人事管理上の課題整理

人事管理上の課題	詳細	優先
人材の確保・定着	優秀なパート社員には正社員として定着、活躍してほしい。 パート社員の中には、一定期間の勤続を経て、経験が豊富で現場での判断を任せたい人材もあり、正社員化を進めたいが、勤務地や勤務時間の制限のない正社員として働くことで、家庭生活に支障がでることを懸念しているようである。	<input checked="" type="checkbox"/>
人材の育成	新規の事業分野に進出することを考えているが、それに対応できる社員がいないため、社員のリスクリングが必要である。	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

※赤字は記入例です

目的・方法を知る 記入する **チェックする** 参考情報

□ 人事管理上の課題を確認する際は、経営や組織上の課題についても掘り下げましょう。

…人事管理上の課題は、経営や組織上の課題に紐づいています。人事管理上の課題を網羅的に把握するため、経営や組織上の課題についても掘り下げましょう。

□ 経営規模や業種が類似した企業の事例を確認しましょう。

…経営状態が類似した他社の事例を知ることで、「多様な正社員」制度で対応できる課題を網羅的に把握すること、または課題の背景や経営に対する影響を深堀することができます。厚生労働省の「多様な働き方の実現応援サイト」(P.47を参照)では、「多様な正社員」制度を導入した企業が抱えていた人事管理上の課題が紹介されています。

- ステップ 1
- ステップ 2
- ステップ 3

実施事項 ① 人事管理上の課題整理

目的・方法を知る 記入する チェックする **参考情報**

「多様な正社員」を導入する理由について

「多様な正社員」を導入している企業の半数以上が「多様な正社員」を導入した理由について、「社員のワークライフバランスを支援するため」「正社員の定着を図るため」と回答しています

「多様な正社員」を導入した理由について、当てはまるものを全て選んでください。

理由	割合
社員のワークライフバランスを支援するため	55.4%
正社員の定着を図るため	51.5%
優秀な人材を社外から採用するため	20.9%
社員の専門性や生産性の向上を促すため	20.1%
高齢者の柔軟な働き方を実現するため	14.6%
従業員や労働組合から要望があるため	13.5%
人件費を抑制するため	9.2%
仕事の繁忙など業務量の変化に対応するため	9.0%
その他	10.0%

「多様な正社員」制度に係る調査研究・導入支援等事業（令和5年度）のアンケート調査

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

実施事項② 「多様な正社員」の活躍イメージの検討

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

実施事項を通じて
目指すことを知る

- 誰を「多様な正社員」制度の対象とするのか、「多様な正社員」制度の導入により、「多様な正社員」がどのように活躍し、経営に貢献するのかを具体的にイメージする
- 制度の実現可能性を確認する

制度変更のための
ワークシートの
記入方法を知る

- (1) 「多様な正社員」の活用の仕方、働き方の限定の内容、業務内容、人材マネジメントの方針等を検討し、ワークシート② (P.16) に記入する
- (2) 「多様な正社員」の具体的な活用イメージは、P.17の活用ケースを参考にする

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

ワークシート② 「多様な正社員」の活躍イメージの検討

「多様な正社員」
の活躍イメージ

- 仕事と家庭の両立がしやすい社員区分を、パート社員を正社員化するための枠として使いたい
- 社員区分に適用される人材マネジメントは、パート社員が正社員に転換することにリスクを感じない内容にしたい。そのため、勤務時間をパート社員と同様とし、勤務地も限定することにした
- 一方で、長期的な会社との関係を前提に、責任ある仕事もこなせる人材に育てたい
現段階では、下記のように考えている。
 - 正社員になっても引き続き、倉庫での事務作業を担当してもらう
 - 責任ある仕事として、搬入スケジュール、シフトの管理を任せたい

※赤字は記入例です

□「多様な正社員」の長期的な活躍を想定して活躍イメージを検討しましょう。

…「多様な正社員」が長期的に活躍することを想定して制度導入を検討することで、「多様な正社員」制度が効果的に機能します。「多様な正社員」制度を導入する目的を整理した上で、あらためて「多様な正社員」に長期的にどのように活躍してほしいのかを確認しましょう。

□「多様な正社員」が人事管理上の課題に対応できるかを確認しましょう。

…「多様な正社員」が、取り組もうとしている人事管理上の課題に対応できるかを確認しましょう。勤務地、職務、勤務時間のいずれかの限定で対応できる場合も、複数の限定を組み合わせることで対応できる場合もあります。以下の例を参考にしてください。

人事管理上の困りごと（例）と対応する「多様な正社員」

人事管理上の困りごと（例）	対応する「多様な正社員」		
	職務限定	短時間	勤務地限定
✓ 職務の範囲が狭い一般職が確保できない	○		○
✓ 高度な専門性を必要とする業務を担える人材の確保・育成ができない	○		
✓ パート社員がフルタイム勤務ができないので正社員になれない		○	
✓ 特定の拠点で人手が不足している			○
✓ 非正規雇用労働者の技能の蓄積・承継が進まない	○		
✓ 異動が多いことで技能の蓄積・承継が進まない	○		○
✓ 雇用の不安定さを理由とした非正規雇用労働者の離職が多い	○	○	○
✓ 非正規雇用労働者を無期転換する際の行き先（社員区分）がない	○	○	○
✓ 育児や介護を理由とした正社員の離職が多い		○	○
✓ 転勤を理由とした正社員の離職が多い			○
✓ 業務に関わらないけがや病気を理由とした正社員の離職が多い		○	○
✓ 社員の希望に合ったキャリアコースがない	○		○
✓ 社員のライフスタイルの希望に合った働き方ができない		○	○

「多様な正社員」の活用ケースについて

「多様な正社員」制度による人事管理上の課題への対応には、様々なケースがあります。課題への対応にあたって、どのような制度が効果的か、以下の活用例を参考にしながら検討しましょう。

人事管理上の課題	「多様な正社員」の活用例
✓ 非正規雇用労働者が雇用の不安定さを理由に離職してしまう	✓ 雇用の継続を心配することなく転勤や長時間労働等が困難との事情に合わせて能力を活かせる働き方を用意する 勤務地限定 職種・職務限定 短時間
✓ 勤続5年を超えた非正規雇用労働者を無期転換する際の転換先（社員区分）が決まらない	✓ 転勤やフルタイム勤務が困難との事情に合わせた、多様な働き方を用意する 勤務地限定 職種・職務限定 短時間
✓ 非正規雇用労働者が多く、技能の蓄積・承継が進まない	✓ 雇用の期間の定めがなく、地元定着型の就業を可能とすることで、技能の蓄積・承継が行える環境を整備する 勤務地限定 職種・職務限定
✓ 育児や介護を理由に離職する正社員がいる	✓ 転勤や長時間労働等が困難との事情に合わせて、継続勤務できる働き方を用意する 勤務地限定 短時間
✓ 職務の範囲が狭い一般職の育成が進まない	✓ 職務の幅を広げ、キャリア・アップの機会を設けた上で、転勤のない働き方を用意する 勤務地限定 職種・職務限定

2. 「多様な正社員」導入の進め方

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

実施事項③ 社員区分の状況の整理

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

実施事項を通じて
目指すことを知る

 既存の社員区分の特徴を整理する

制度変更のための
ワークシートの
記入方法を知る

- 既存の社員の「雇用契約の期間」「勤務地限定の内容」「勤務時間限定の内容」「職務限定の内容」を社員区分ごとに整理し、ワークシート③ (P.18) の「既存の社員区分」欄に記入する
- 該当する既存社員がない社員区分であっても「既存の社員区分」として記入する
※なお、ワークシート③ (P.18) の「新設する『多様な正社員』」欄には、次の実施事項④で検討された新設する「多様な正社員」の社員区分が記入されるので、ここでは何も記入する必要ありません

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

ワークシート③ 社員区分の状況の整理

社員区分	社員数	雇用 契約の 期間	限定の内容					
			勤務地限定の内容		勤務時間限定の内容		職務限定の内容	
			限定 有無	限定の内容	限定 有無	限定の内容 (1週間の所定労働時間の フルタイムに対する割合)	限定 有無	限定の内容
パート社員	10	有期 無期	あり なし		あり なし	フルタイムの80% 程度の労働時間	あり なし	倉庫での事務作業 のみ
キャリア社員	180	有期 無期	あり なし		あり なし		あり なし	
		有期 無期	あり なし		あり なし		あり なし	
		有期 無期	あり なし		あり なし		あり なし	
		有期 無期	あり なし		あり なし		あり なし	
サポート社員		有期 無期	あり なし	転居を伴う異動は ない	あり なし	フルタイムの80% 程度の労働時間	あり なし	倉庫での事務作業 のみ
		有期 無期	あり なし		あり なし		あり なし	
		有期 無期	あり なし		あり なし		あり なし	
		有期 無期	あり なし		あり なし		あり なし	

実施事項④で記入される例です。
ここでは、記入しないでください。

※赤字は記入例です

目的・方法を知る	記入する	チェックする	参考情報
----------	------	--------	------

□「社員区分」は、労働契約の期間、勤務地、勤務時間、職務の限定の有無の観点から整理しましょう。

… 既存の社員区分の状況を一覧化することで、「多様な正社員」の位置づけが明確になり、「多様な正社員」の新設が必要なのか、既存の社員区分を見直すことで対応できるのか等の対応方針を検討することができます。

□「既存の社員区分」については、該当する社員の有無に関わらず、全ての社員区分を棚卸しましょう。

… 新設する社員区分制度の設計の参考になるため、該当する社員の有無に関わらず、全ての社員区分を棚卸しましょう。

□活用されていない「多様な正社員」制度がある場合、その理由を確認しましょう。

… 新設する「多様な正社員」制度に似た制度がすでにあるものの、活用されていない場合、新設する「多様な正社員」制度も活用されない可能性があります。活用されていない理由(社員からのニーズがなかった、現場で運用ができなかった、等)を確認し、どのように対処すべきかを検討しましょう。

ステップ
1

ステップ
2

ステップ
3

実施事項
③ 社員区分の状況の整理

目的・方法を知る	記入する	チェックする	参考情報
----------	------	--------	------

社員区分とは

本マニュアルでは、「社員区分」とは、業務内容、キャリア形成、働き方の限定の内容等によって区分された社員タイプを指します。

～正社員に勤務地を限定した地域限定社員の区分を設け、非正規から正社員への受け皿としても活用～			
事例1	社員区分	正社員	<ul style="list-style-type: none"> 勤務地に限定のない区分（全国型社員） 都道府県を異にし、かつ転居を伴う異動のない区分（地域限定社員）
		正社員以外	<ul style="list-style-type: none"> 転勤なし、有期雇用（契約社員）
～正社員に勤務地限定の地域職の区分を導入し、転勤困難な地域の人材による店舗経営を実現～			
事例2	社員区分	正社員	<ul style="list-style-type: none"> 勤務地に限定のない区分（全国職） 一定地域内で転居を伴う異動がある区分（広域地域職） 転居を伴わない異動がある区分（地域職）
		正社員以外	<ul style="list-style-type: none"> 勤務場所を1事業場に限定、有期雇用（契約社員）
～正社員に勤務地限定の地域職と勤務時間・職種限定の短時間正社員の区分を導入し、地元志向のニーズを持つ人材を確保～			
事例3	社員区分	正社員	<ul style="list-style-type: none"> 勤務地・職務等に限定のない区分（全国職） 転居を伴う異動のない区分（地域職） 勤務時間が限定され、かつ職種も限定されている区分（短時間正社員）
		正社員以外	<ul style="list-style-type: none"> 職務限定、有期雇用（契約社員）

2. 「多様な正社員」導入の進め方

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

実施事項④ 「多様な正社員」導入に係る検討項目の確認

目的・方法を知る

記入する

チェックする

実施事項を通じて
目指すことを知る制度変更のための
ワークシートの
記入方法を知る

「多様な正社員」制度をどのような方法で導入するかを決める

- (1) ワークシート② (P.16) に記入した「『多様な正社員』の活躍イメージ」をワークシート④「検討項目の確認」(P.21) の、「『多様な正社員』の活躍イメージ」欄に書き写す
- (2) ワークシート③ (P.18) を確認し、活躍イメージに対応できる既存の社員区分があるかを確認する
- (3) 対応できる既存の社員区分がある場合には、ワークシート④ (P.21) の「検討項目」欄の「既存区分で対応」に○をつけ、どの社員区分を、どのように活用するのかを記入する。この場合には新たに制度を設計する必要がないため、「多様な正社員」制度導入の対応は終了する
- (4) 対応できる既存の社員区分はあるが見直しが必要な場合には、ワークシート④ (P.21) の「検討項目」欄の「既存区分の見直し」に○をつけ、どのような目的で、どの社員区分を、どのように見直すのかを記入した上で、その内容をワークシート③ (P.18) 「新設する多様な正社員」欄に記入する
- (5) 対応できる既存の社員区分がない場合には、ワークシート④ (P.18) の「検討項目」欄の「区分の新設」に○をつけ、新設の目的を記入したうえで、区分の名称と限定内容を決め、ワークシート③ (P.18) の「新設する多様な正社員」欄に記入する
- (6) 対応できる既存の社員区分がないが、区分の新設ではなく内規等で対応したい場合には、ワークシート④ (P.20) の「検討項目」欄の「内規等で対応」に○をつけ、対応の目的を記入した上で、限定内容を決め、ワークシート③ (P.18) の「新設する多様な正社員」欄に記入する

「既存区分の見直し」と「内規等で対応」の場合の、これ以降のマニュアルの使い方

このマニュアルは「多様な正社員」制度の新設に対応する内容になっていますが、「既存区分の見直し」、「内規等で対応」であっても行うべきことは新設の場合と同じです。

そのため、これ以降は、マニュアルで示される「新設する多様な正社員」を、「既存区分の見直し」の場合は「見直す既存の社員区分」に、「内規等で対応」の場合は、「内規で想定している多様な正社員」(仮の社員区分名をつけておくとう便利です)に置き換えて、新設する場合と同じようにマニュアルを活用してください。

「ワークシート⑥_1」の記入例

社員区分 名称	比較対象となる社員区分①	新設する「多様な正社員」	比較対象となる社員区分②
	(パート社員)	(サポート社員)	(キャリア社員)
等級			

社員区分を新設しない場合は、ワークシートの「新設する『多様な正社員』」欄に「見直す既存の社員区分」もしくは「内規で想定している多様な正社員」の内容を記載

目的・方法を知る

記入する

チェックする

ワークシート④ 検討項目の確認

「多様な正社員」の活躍イメージ

- 仕事と家庭の両立がしやすい社員区分を、パート社員を正社員化するための枠として使いたい
- 社員区分に適用される人材マネジメントは、パート社員が正社員に転換することにリスクを感じない内容にしたい。そのため、勤務時間をパート社員と同様とし、勤務地も限定することにしたい
- 一方で、長期的な会社との関係を前提に、責任ある仕事もこなせる人材に育てたい
現段階では、下記のように考えている。
 - 正社員になっても引き続き、倉庫での事務作業を担当してもらう
 - 責任ある仕事として、搬入スケジュール、シフトの管理を任せたい



検討項目

既存区分で対応・既存区分の見直し・**区分の新設**・内規等で対応

- パート社員の正社員転換の受け皿として「サポート社員」を新しい社員区分として設ける

※赤字は記入例です

目的・方法を知る

記入する

チェックする

□「社員区分を新設しない方法」をとる場合の留意事項を確認しましょう。

- … 社員区分は設けず、対象となる社員の待遇等を内規等で対応する場合（※）でも、該当する社員及びそれ以外の社員の双方に不利益が生じないよう配慮することが必要です。そのため、例えば労働組合や社員代表に一定の説明が必要になる場合が想定されます。
- （※）育児や介護の事由が発生した際に社員区分は変更せずに一定期間内、労働者の申請により短時間の勤務を認めるなどがこの場合の代表的な例です。

ステップ

1

ステップ

2

ステップ

3

実施事項

④

「多様な正社員」導入に係る検討項目の確認

2. 「多様な正社員」導入の進め方

MEMO

ステップ 2 「多様な正社員」の制度を設計する

ステップ

1

ステップ

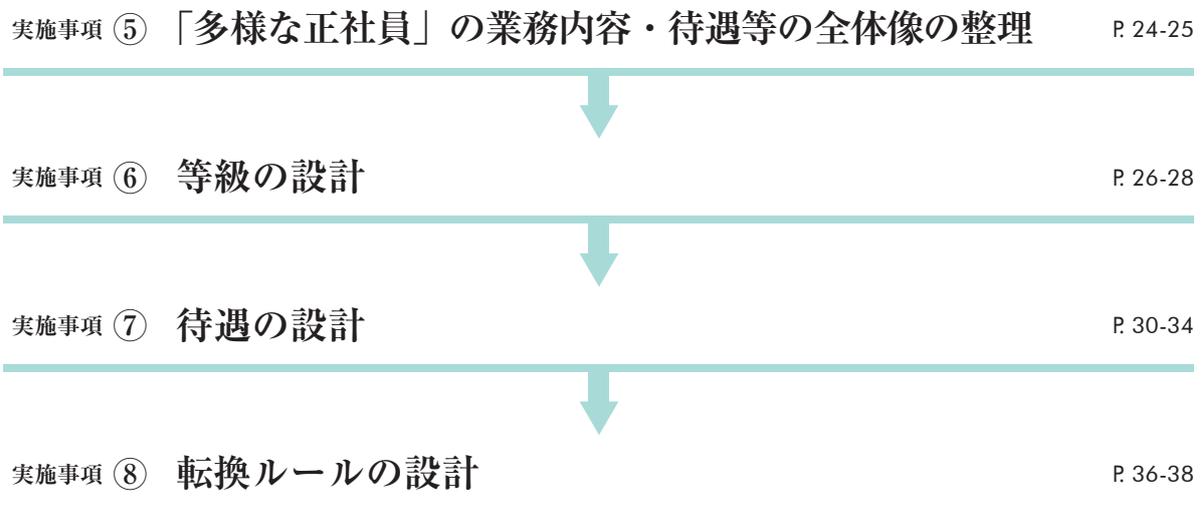
2

ステップ

3

目指すこと

- ステップ2では、ステップ1で明確にした「『多様な正社員』の活躍イメージ」をもとに、制度設計を進めます。
- 具体的には、「どのような業務を任せるのか」「どのようなキャリアコースがあり得るのか」「待遇はどの程度にするのか」等の全体像を整理し、それに沿って「等級」と「待遇」、「転換ルール」の詳細を設計します。



2. 「多様な正社員」導入の進め方

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

実施事項⑤ 「多様な正社員」の業務内容・待遇等の全体像の整理

目的・方法を知る

記入する

チェックする

実施事項を通じて
目指すことを知る

- 「多様な正社員」の「業務内容」「限定内容」「人材マネジメントの方針」の全体像を各項目間の整合性を考慮しながら決定する

制度変更のための
ワークシートの
記入方法を知る

- ワークシート⑤ (P.24) の「担当してほしい業務内容」欄に、新設する「多様な正社員」に担当してほしい業務内容を記入する
- ワークシート③ (P.18) の「新設する『多様な正社員』」欄の内容に沿って、「限定内容」欄に限定の種類と内容を記入する
- 「人材マネジメントの方針」欄に、ワークシート④ (P.21) を参考にしながらキャリアコース、育成、評価、処遇の方針を記入する

目的・方法を知る

記入する

チェックする

ワークシート⑤ 「多様な正社員」の業務内容・待遇等の全体像整理

区分	サポート社員	
担当してほしい業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 倉庫での事務作業を担当してほしい 5時間当たりの商品の搬入作業を〇件程度担当してほしい 搬入スケジュール、シフトの管理まで任せたい 	
限定内容	限定の種類	限定の内容
	勤務時間限定	フルタイムの80%程度の労働時間
	勤務場所限定	事業所Aのみに勤務。異動はない
人材マネジメントの方針	キャリアコースの方針	<ul style="list-style-type: none"> 安定して人材を確保したいため、自社で長期間勤めてもらいたい 搬入スケジュール、シフトの管理等を行う中間管理職（係長・主任）（勤続年数6年程度以上の社員が就くことが多い）まで昇進することを想定
	評価の方針	<ul style="list-style-type: none"> パート社員の評価の主な評価項目である「勤務態度」は、サポート社員においても引き続き評価項目としたいがウエイトは軽くしたい 能力評価のウエイトを重くし、管理業務への対応可否を評価したい
その他	<ul style="list-style-type: none"> 現場業務、管理業務への対応能力に加え、正社員としての意識を育成したい 例) そのために実施したい研修 現場業務に必要な研修（パート社員と共通） マネジメント研修（本社管理職と共通） キャリア研修（正社員と共通） 	
		<ul style="list-style-type: none"> 手当や福利厚生は、既存の正社員と同内容を想定 職務が限られているため、担当する職務に関係ない職務手当（営業手当）は対象外とする 転居を伴う異動がないため、転居を伴う異動に対する手当（単身赴任手当・地域手当等）は対象外とする
	<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間限定は一時的な活用を想定。一定期間、時間限定を活用した後は、フルタイムとなってほしい 現時点の業務量・労働者数等を考慮すると、この制度を活用する社員は10名程度としたい 	

※赤字は記入例です

目的・方法を知る

記入する

チェックする

ステップ

1

ステップ

2

ステップ

3

□ 新設する「多様な正社員」の「限定内容」が、限定されるべき要素を網羅した内容になっているかを確認しましょう。

…たとえば、本来であれば「職務」及び「勤務地」の限定が必要であるにもかかわらず、ワークシート⑤の「限定内容」にそのいずれかの記載がない場合には、考慮すべき要素が網羅されないまま検討を進めることになり、新設する社員区分が機能しなくなる恐れがあります。

□ 既存の社員区分と比較した際に、業務内容や限定内容の違いがわかりやすくなっているかを確認しましょう。

…新設する「多様な正社員」の定義が既存の社員区分との違いが分かりにくい表現になっていると、誰が新設する社員区分の対象になるのかの判断に混乱が起きる、社員に対する制度の説明が難しくなる等の問題が発生します。

□ 既存の正社員の定義が就業規則等に規定されているかを確認しましょう

…既存の正社員が就業規則等で定義されていないと、新設する「多様な正社員」が既存の正社員と何が異なるのか問題になります。

実施事項

⑤

「多様な正社員」の業務内容・待遇等の全体像の整理

2. 「多様な正社員」導入の進め方

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

実施事項⑥ 等級の設計

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

実施事項を通じて
目指すことを知る

- 既存の等級制度の特性を踏まえて、「多様な正社員」に適用する等級制度を設計する
- 既存の等級制度がない場合には、既存の等級制度を仮に想定して、それを踏まえて「多様な正社員」に適用する等級制度を設計する

制度変更のための
ワークシートの
記入方法を知る

【既存の等級制度がある場合】

- (1) 新設する「多様な正社員」の比較対象となる社員区分を選び、ワークシート⑥_1 (P.26) の「社員区分名称」欄の「比較対象の社員区分①」「比較対象の社員区分②」に記入する。比較対象となる社員区分を選択する際には、ワークシート③ (P.18) と、ワークシート④ (P.21) を参照し、働く時間・場所等の限定が新設する「多様な正社員」に近い正社員の社員区分と、非正規雇用の社員区分を選ぶ
- (2) 比較対象となる社員区分①②について、現状の等級制度をワークシート⑥_1. (P.26) の「等級」欄に記入する。その際、「担当している職務内容」「職務遂行能力」等の等級を決める要素からみて同程度の等級同士が同じ高さになるように記入する
- (3) 比較対象の社員区分のどの等級に対応するかに注意しながら、新設する「多様な正社員」の等級を「新設する『多様な正社員』」欄に記入する

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

ワークシート⑥ 1. 等級の対応関係の検討（等級がある場合）

社員区分 名称	比較対象となる社員区分①	新設する「多様な正社員」	比較対象となる社員区分②
	(パート社員)	(サポート社員)	(キャリア社員)
等級	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">パート②</div> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;">パート①</div>	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">サポート③</div> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">サポート②</div> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;">サポート①</div>	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">マスターレベル</div> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">シニアレベル②</div> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">シニアレベル①</div> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;">ジュニアレベル</div>

※赤字は記入例です

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

ステップ

1

ステップ

2

ステップ

3

制度変更のための
ワークシートの
記入方法を知る

【既存の等級制度がない場合】

- (1) 新設する「多様な正社員」の比較対象となる社員区分を選び、ワークシート⑥_2 (P.27) の「社員区分名称」欄の「比較対象の社員区分①」「比較対象の社員区分②」に記入する。比較対象となる社員区分を選択する際には、ワークシート③ (P.18) と、ワークシート④ (P.21) を参照し、働く時間・場所等の限定が新設する「多様な正社員」に近い正社員の社員区分と、非正規雇用の社員区分を選ぶ
- (2) 既存の等級制度がない場合、比較対象となる社員区分①・②については、ワークシート⑥_2 (P.27) の「役職・役割の目安」を参考にして、仮の等級を設定する
- (3) 新設する「多様な正社員」がどの社員区分のどのレベルに対応するかを整理し、「新設する『多様な正社員』」の等級を「等級」欄に記入する

実施事項 ⑥ 等級の設計

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

ワークシート⑥ 2. 等級の対応関係の検討 (等級がない場合)

社員区分 名称		比較対象となる社員区分①	新設する「多様な正社員」	比較対象となる社員区分②
		(パート社員)	(サポート社員)	(キャリア社員)
等級	課長相当以上			マスターレベル
	係長・主任相当		サポート③	シニアレベル②
	周囲を指導 できるレベル		サポート②	シニアレベル①
	一人で仕事を こなせるレベル	パート②	サポート①	ジュニアレベル
	指導の下で仕事を こなせるレベル	パート①		

※赤字は記入例です

2. 「多様な正社員」導入の進め方

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

□ 新設する「多様な正社員」と既存の社員区分の整合性をとるため、既存の社員区分を比較対象として制度を設計しましょう。

… 既存の社員区分と整合性がとれる形で設計するため、新設する「多様な正社員」制度の等級や待遇は既存の社員区分の等級や待遇と比較しながら設計する必要があります。

□ 比較対象となる社員区分の等級と、新設する「多様な正社員」の等級が「職務の遂行能力」「業務の内容や責任の重さ」「仕事の成果や業績」等からみて同程度であるかを確認しましょう。

… 新たに設計した等級制度に問題がないかを確認することなく制度の運用に進むと、「多様な正社員」が他の社員区分の同レベルの等級に格付けされているにもかかわらず、求められる職務レベルや能力が異なる等の問題が発生する可能性があります。

目的・方法を知る

記入する

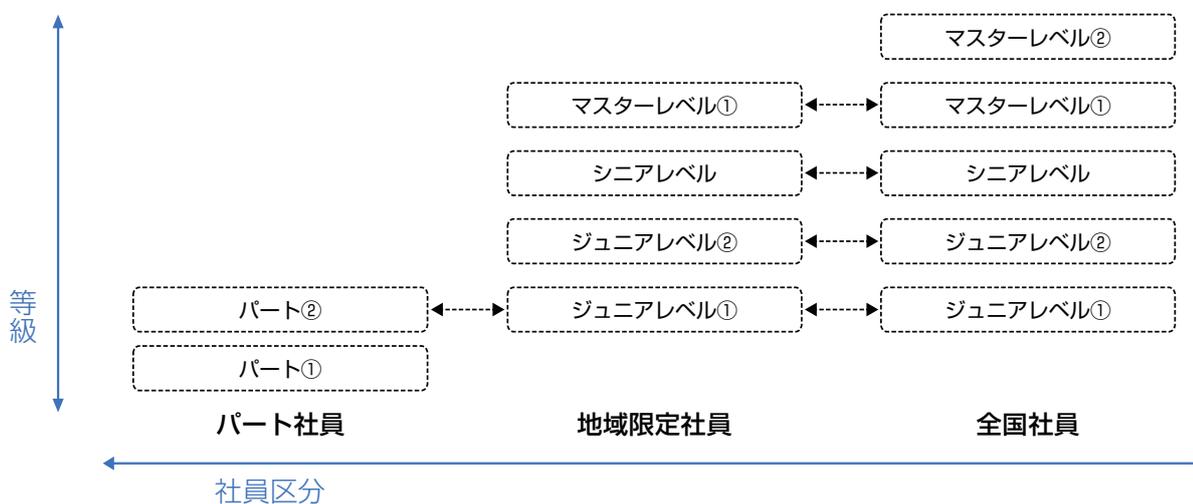
チェックする

参考情報

「多様な正社員」の等級の設計

等級とは、「担当している職務内容」・「職務遂行能力」・「経験年数」等の要素からみた社員の社内での序列を示すものです。どの要素を考慮に入れるかは、企業によって異なります。「多様な正社員」の等級制度を設計する際は、既存の等級制度と整合性を持たせる必要があります。

(例) 小売業A社の等級



MEMO

ステップ

1

ステップ

2

ステップ

3

実施事項⑥
等級の設計

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

実施事項 ⑦ 待遇の設計

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

実施事項を通じて 目指すことを知る

- 「多様な正社員」の待遇を、比較対象の社員区分の待遇に基づいて検討する
- 比較対象の社員区分と「多様な正社員」の間に待遇差がある場合には、待遇差の理由を整理し、待遇差が不合理なものでないかを確認する

制度変更のための ワークシートの 記入方法を知る

- (1) 下記の「待遇項目例の一覧」を参考にして、導入済の待遇をワークシート⑦_1 (P.31) の「待遇の種類」欄に記入する
- (2) 比較対象となる社員区分の待遇の支給状況を「現状の支給状況の整理」欄を用いて（支給されている待遇に を入れることで）整理する
- (3) ワークシート⑤ (P.24) を参照して、新設する「多様な正社員」に支給する待遇を決め、ワークシート⑦_1 (P.31) の「新設する『多様な正社員』に支給する待遇」欄に を入れる
- (4) 比較対象の社員区分と待遇差を設けるかを検討し、待遇差を設ける場合には、ワークシート⑦_2 (P.32) の「待遇項目」欄に、差を設ける待遇を記入し、「比較対象の社員区分との待遇差」欄に待遇差、「差の理由」欄に差の理由を記入する

待遇項目例の一覧

以下のような内容で支給されているものがあれば、全を一覧化しましょう。

- 基本給
- 賞与・一時金
- 退職金・慰労金
- 通勤手当
- 職務に関する手当
 - 役職手当（役職の内容に対して支給）
 - 特殊作業手当（業務の危険度または作業環境に応じて支給）
 - 特殊勤務手当（交替制勤務等の勤務形態に応じて支給）
 - 精皆勤手当
- 生活に関する手当
 - 食事手当（就業時における食事の支出を補助するために支給）
 - 単身赴任手当
 - 地域手当（特定の地域で働く労働者に対して生活費を補填するために支給）
- 福利厚生
 - 福利厚生施設の利用（給食施設、休憩室、更衣室）
 - 社宅の利用
 - 慶弔休暇
 - 病気休職
 - 健康診断に伴う勤務免除、受診時間に係る給与の保証
 - 法定外の有給の休暇、その他の法定外の休暇（慶弔休暇を除く）
- 教育訓練
 - Off-JT
 - OJT
 - 自己啓発支援
- その他
 - 安全管理に関する措置
 - 定年制

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

ステップ

1

ステップ

2

ステップ

3

実施事項 ⑦ 待遇の設計

ワークシート⑦ 1. 待遇の設計

待遇の種類		現状の支給状況の整理		新設する社員区分の今後の方針検討	
		比較対象の社員区分		新設する「多様な正社員」に支給する待遇	
		① (キャリア社員)	② (パート社員)	(サポート社員)	
賃金	基本給	✓	✓	✓	
	賞与・一時金	✓	✓	✓	
	通勤費	✓	✓	✓	
	退職金	✓	□	✓	
	役職手当	✓	□	✓	
	営業手当	✓	□	□	
	特殊勤務手当	✓	□	✓	
	精皆勤手当	✓	□	✓	
	食事手当	✓	✓	✓	
	単身赴任手当	✓	✓	□	
地域手当	✓	□	□		
福利厚生	福利厚生施設の利用	✓	✓	✓	
	転勤者用社宅の利用	✓	□	□	
	慶弔休暇	✓	✓	✓	
	病気休暇	✓	✓	✓	
	健康診断に伴う勤務免除等	✓	✓	✓	
法定外の有給の休暇	✓	□	✓		
教育・訓練	OFF-JT	✓	✓	✓	
	OJT	✓	✓	✓	
	自己啓発支援	✓	✓	✓	
その他	安全管理に関する措置	✓	✓	✓	
	定年制	✓	✓	✓	
		□	□	□	
		□	□	□	
		□	□	□	

※赤字は記入例です

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

ワークシート⑦ 2. 待遇差の整理

比較対象と同じにならない待遇の詳細

待遇項目	比較対象の社員区分との待遇差	差の理由
基本給	キャリア社員の金額の9割程度	勤務地が1事業所に限定されていることで、キャリア社員が担当している「近隣事業所へのサポート」等ができないという人材活用の違いがあるため
営業手当	支給なし	担当職務が限定されており、営業職となることがないため
単身赴任手当	支給なし	転居を伴う異動を命じることがないため
地域手当	支給なし	転居を伴う異動を命じることがないため
転勤者用社宅の利用	支給なし	転居を伴う異動を命じることがないため

※赤字は記入例です

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

- 現在、支給されている待遇項目に漏れがないかを確認しましょう。
 - … 支給されている待遇項目に漏れがあると、新設する「多様な正社員」と既存の社員区分との間に不合理な待遇差があるかが確認できないことになるため、必ず確認してください。
- 新設する「多様な正社員」と比較対象となる社員区分との間で異なる待遇の有無と、待遇差の理由等の記入に漏れがないかを確認しましょう。
 - … 上記の確認と同じく、漏れがあると、新設する「多様な正社員」と既存の社員区分との間に不合理な待遇差があるかが確認できないことになるため、必ず確認してください。
- 新設する「多様な正社員」と比較対象となる社員区分との間で、待遇差が大きくなりすぎていないかを確認しましょう。
 - … 「多様な正社員」と既存の社員区分との待遇差が大きい場合、社員から不満が出る可能性があるため、待遇差に不合理な点がないかを、必ず確認してください。

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

ステップ

1

ステップ

2

ステップ

3

実施事項 ⑦ 待遇の設計

「多様な正社員」の待遇の設計方法について

「多様な正社員」の待遇は、比較対象となる社員の待遇を参考にして検討します。

「職務」「勤務地」「勤務時間」のいずれかを限定することを理由に、「多様な正社員」の待遇を他の社員区分と差を設ける場合は、待遇差が適切であるかを検討する必要があります。特に、他の正社員と差を設ける場合に注意してください。

「職務」「勤務地」「勤務時間」の限定による待遇差は、どの程度が適切なのかは、一概に判断することはできませんが、取組事例を参考にすることができます。

勤務地や職務等の限定の仕方は多様であり、人事労務管理、経営状況等、企業の事情も様々であることから、どのように均衡処遇を図るかについては、各企業において労使で十分に話し合ひましょう。

～正社員に勤務地を限定した地域限定社員の区分を設け、非正規から正社員への受け皿としても活用～					
事例 1	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">社員区分</td> <td> <p>正社員</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務地に限定のない区分（全国型社員） 都道府県を異にし、かつ転居を伴う異動のない区分（地域限定社員） <p>正社員以外</p> <ul style="list-style-type: none"> 転勤なし、有期雇用（契約社員） </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">処遇</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 都道府県を3区分し、地域別賃金水準等を参考に100、95、90の賃金レンジ指数を設定 全国型は地域限定社員の賃金レンジ指数100に地域手当を加算 </td> </tr> </table>	社員区分	<p>正社員</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務地に限定のない区分（全国型社員） 都道府県を異にし、かつ転居を伴う異動のない区分（地域限定社員） <p>正社員以外</p> <ul style="list-style-type: none"> 転勤なし、有期雇用（契約社員） 	処遇	<ul style="list-style-type: none"> 都道府県を3区分し、地域別賃金水準等を参考に100、95、90の賃金レンジ指数を設定 全国型は地域限定社員の賃金レンジ指数100に地域手当を加算
社員区分	<p>正社員</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務地に限定のない区分（全国型社員） 都道府県を異にし、かつ転居を伴う異動のない区分（地域限定社員） <p>正社員以外</p> <ul style="list-style-type: none"> 転勤なし、有期雇用（契約社員） 				
処遇	<ul style="list-style-type: none"> 都道府県を3区分し、地域別賃金水準等を参考に100、95、90の賃金レンジ指数を設定 全国型は地域限定社員の賃金レンジ指数100に地域手当を加算 				
～正社員に勤務地限定の地域職の区分を導入し、転勤困難な地域の人材による店舗経営を実現～					
事例 2	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">社員区分</td> <td> <p>正社員</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務地に限定のない区分（全国職） 一定地域内で転居を伴う異動がある区分（広域地域職） 転居を伴わない異動がある区分（地域職） <p>正社員以外</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務場所を1事業場に限定、有期雇用（契約社員） </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">処遇</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 賃金テーブルは社員区分により異なる（基本給は全国職100に比し、広域地域職は約90、地域職は約85）。このほか広域地域職、地域職には地域手当を支給 社員区分による昇進のスピード差はないが、異動範囲の性格上昇進の上限を設定 </td> </tr> </table>	社員区分	<p>正社員</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務地に限定のない区分（全国職） 一定地域内で転居を伴う異動がある区分（広域地域職） 転居を伴わない異動がある区分（地域職） <p>正社員以外</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務場所を1事業場に限定、有期雇用（契約社員） 	処遇	<ul style="list-style-type: none"> 賃金テーブルは社員区分により異なる（基本給は全国職100に比し、広域地域職は約90、地域職は約85）。このほか広域地域職、地域職には地域手当を支給 社員区分による昇進のスピード差はないが、異動範囲の性格上昇進の上限を設定
社員区分	<p>正社員</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務地に限定のない区分（全国職） 一定地域内で転居を伴う異動がある区分（広域地域職） 転居を伴わない異動がある区分（地域職） <p>正社員以外</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務場所を1事業場に限定、有期雇用（契約社員） 				
処遇	<ul style="list-style-type: none"> 賃金テーブルは社員区分により異なる（基本給は全国職100に比し、広域地域職は約90、地域職は約85）。このほか広域地域職、地域職には地域手当を支給 社員区分による昇進のスピード差はないが、異動範囲の性格上昇進の上限を設定 				

職務分析・職務評価の活用について

「多様な正社員」と他の正社員の待遇差が適切であるかを確認するには、職務分析・職務評価の手法が役に立ちます。

職務分析・職務評価とは、職務（役割）について、難しさや責任の度合いの観点から、その大きさを測定する手法です。基本給の均等・均衡待遇を客観的に確認することができ、公正な待遇を確保するための等級制度、賃金制度を設計する際にも有効です。

職務分析・職務評価の進め方については、「職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル」を参照してください。本マニュアルでは、パートタイム労働者・有期雇用労働者と正社員との間の基本給に関する不合理な待遇差を解消する方法として、職務評価を紹介しています。



基本給体系の見直しについて

「多様な正社員」の待遇を検討するにあたって社員全体の基本給の見直しが必要な場合は、「中小企業のモデル賃金」を参考とすることができます。

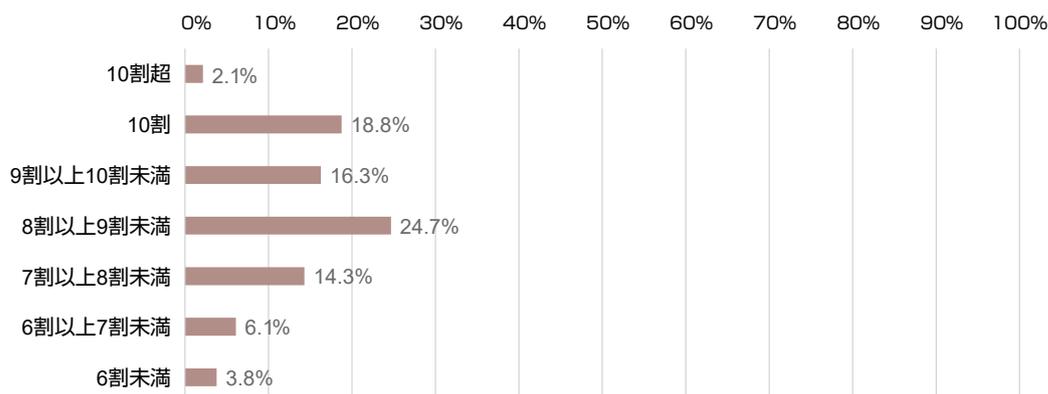


「多様な正社員」と「いわゆる正社員」の待遇差の現状

「多様な正社員」を活用している事業者を対象としたアンケート調査の結果をみると、24.7%の事業所が「多様な正社員」の基本給の水準は「いわゆる正社員」の「8割以上9割未満」と回答しています。

それ以外の待遇については、「制度がない」を除外すると、賞与を除く全ての待遇において、最も多くの事業所が「同じ制度を適用しており、水準も同等である」と回答しています。

「多様な正社員」の基本給の水準は、同等の業務に就く「いわゆる正社員」と比較して何割程度でしょうか。当てはまるものを1つ選んでください。



各待遇について、「多様な正社員」には「いわゆる正社員」と比較して、どのような制度が適用されていますか。

	賞与	役職手当・管理職手当	精皆勤手当	通勤手当	地域手当	住宅手当	家族手当・扶養手当	退職金・退職手当
同じ制度を適用しており、水準も同等である	32.7%	49.8%	13.0%	88.8%	24.2%	42.1%	62.2%	50.5%
同じ制度を適用しているが、水準は異なる	47.7%	15.3%	2.1%	3.5%	5.6%	4.9%	4.4%	21.5%
異なる制度を適用している	10.0%	4.4%	1.0%	0.7%	2.8%	3.9%	2.0%	7.2%
「いわゆる正社員」に対してのみ制度を適用している	3.3%	8.1%	1.3%	0.5%	3.0%	6.7%	5.6%	8.4%
制度がない	2.1%	18.1%	74.3%	1.5%	57.4%	36.2%	20.4%	7.7%

	慶弔休暇	給食室や休憩室、更衣室の利用	社宅・寮	計画的なOJT	Off-JT	自己啓発支援	人事評価制度
同じ制度を適用しており、水準も同等である	91.3%	90.0%	49.8%	72.9%	68.4%	74.8%	69.4%
同じ制度を適用しているが、水準は異なる	2.8%	1.2%	2.5%	3.6%	3.8%	3.6%	10.7%
異なる制度を適用している	0.8%	0.2%	2.8%	3.9%	3.5%	2.0%	7.7%
「いわゆる正社員」に対してのみ制度を適用している	0.5%	0.2%	7.7%	2.1%	2.0%	1.8%	3.1%
制度がない	0.7%	3.9%	31.3%	11.5%	16.6%	13.2%	3.8%

※令和5年度「多様な正社員」制度に係る調査研究・導入支援等事業アンケート調査

MEMO

ステップ

1

ステップ

2

ステップ

3

実施事項⑦ 待遇の設計

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

実施事項 ⑧ 転換ルール設計

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

実施事項を通じて
目指すことを知る

- 「多様な正社員」に長期的にどのように活躍してもらいたいのかを考えた上で、「多様な正社員」に関わる転換ルールを設計する

制度変更のための
ワークシートの
記入方法を知る

- (1) 新設する「多様な正社員」とその他の正社員、非正規雇用労働者間の転換ルールを決め、全ての転換パターンをワークシート⑧ (P.37) の「転換のパターン」欄に記入する
- (2) 転換パターンごとに「転換条件の要素」欄に示した要素のなかのどの要素を採用するかを決め、転換条件を設計する
- (3) 転換手続きについては、転換パターンごとに、「転換手続きの要素」欄に「転換申し込みのスケジュール」「転換試験、審査等のスケジュール」「転換申し込みの申請先」について具体的な内容を記入する

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

ステップ

1

ステップ

2

ステップ

3

実施事項 ⑧ 転換ルール設計

ワークシート⑧ 転換ルール設計

		転換のパターン					
		(パート社員)	(キャリア社員)	(サポート社員)	()	()	()
		→ (サポート社員)	→ (サポート社員)	→ (キャリア社員)	→ ()	→ ()	→ ()
転換条件の要素	上司の推薦	○		○			
	選考	○		○			
	資格等の条件						
	スキルの条件						
	勤務成績	○		○			
	仕事内容等の変化への対応の可否						
	転居を伴う移動への対応の可否			○			
	転換後の勤務時間への対応の可否	○					
	勤続年数	○					
	転換の間隔		転換後1年以上であること	転換後1年以上であること			
	その他 ()						
転換手続きの要素	転換申し込みのスケジュール	10月に募集・選考 翌年4/1付で転換	随時対応可能原則、転換希望の3か月前までに申請	10月に募集・選考 翌年4/1付で転換			
	転換試験、審査等のスケジュール	申請前の6か月間の勤務成績を基に、10～12月にかけて審査	特になし	申請前の6か月間の勤務成績を基に、10～12月にかけて審査			
	転換申し込みの申請先	直属の上長	直属の上長	直属の上長			
	その他 ()						

※赤字は記入例です

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

□ 転換手続きについては、スケジュールや申請先が無理のない設定となっているかを確認しましょう。

… 転換手続きの申請先については、特定の部門等に対象が多く「申請先」の役職者だけでは処理できない等の運用上の問題が生じないかを確認します。

□ 社員区分を転換した後の等級が、ワークシート⑥「等級の対応関係の検討」で整理した「等級」の対応関係と整合がとれているかを確認しましょう。

… 社員区分を転換した後の新たな等級は、原則としてワークシート⑥で整理した「等級」の対応関係に沿って決定します。ただし、転換によって仕事のレベルが上がる場合には、同格より上位の等級に位置付けることを検討します。

□ 制度は定期的に効果を検証し、内容を見直しましょう。

… 制度導入から一定期間が経過したら、導入目的に基づき期待していた効果があらわれているか等を検証し、課題等を洗い出します。これらは制度導入後、定期的に行うことが望まれます。その際には、従業員や管理職、労働組合等を対象にアンケート調査やヒアリング調査を行う等の方法が考えられます。

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

転換ルールを検討する際の留意事項について

多様な正社員に関わる転換ルールを検討する際は、以下の点に気を付ける必要があります

1. 社員区分間の転換は長期的な要員計画に影響を与えるので、その影響の見通しを踏まえて、転換の応募資格、転換要件、実施時期等について制度化する。
2. 転換の活用促進や転換に伴うトラブルの未然防止のため、転換ルールを社内制度として就業規則等で明確にした上で労働者に周知する。
3. 転換は重要な労働条件の変更となることから、必ず本人の同意を得る。
4. 社員の生活等の事情や希望に合わせて働き方を選択し、キャリアを形成できるように、多様な正社員といわゆる正社員の間で相互に転換できるようにすることが望ましい。

ステップ 3 「多様な正社員」制度の導入・移行を行う

ステップ

1

ステップ

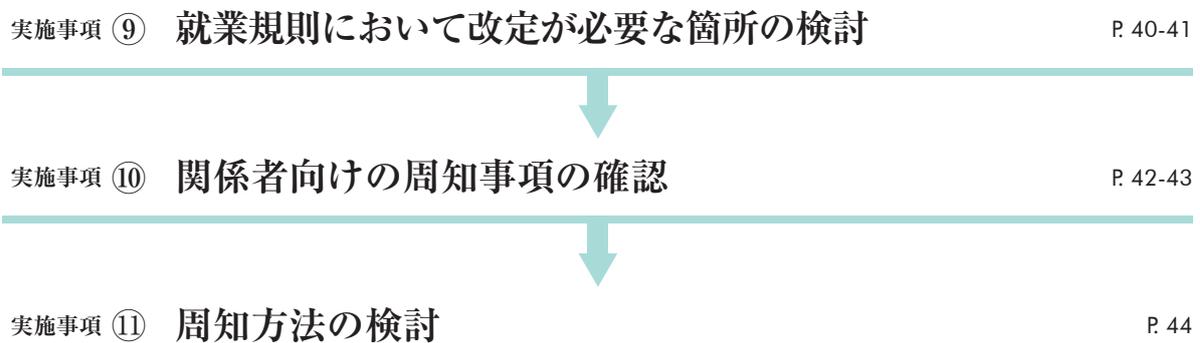
2

ステップ

3

目指すこと

- ステップ3では、就業規則の整備や社内関係者への周知など、「多様な正社員」制度を導入する際に行うべきことを検討します
- 社員がキャリアを考える上でも、社員に働き方による待遇の違いに納得してもらうためにも、就業規則を整備し社内に周知することが必要です。



2. 「多様な正社員」導入の進め方

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

実施事項 ⑨ 就業規則において改定が必要な箇所の検討

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

実施事項を通じて
目指すことを知る

- 現行の就業規則を確認しながら、「多様な正社員」を新設するにあたって、記載の追加が必要な箇所を網羅的に確認する

制度変更のための
ワークシートの
記入方法を知る

- (1) ワークシート⑨ (P.40) の「①社員の分類」欄にある、「社内で用いられている社員呼称」、「就業規則上で該当する社員区分」を記入した上で、「就業規則を新設・改定するか」について、「する」「しない」のいずれかを記入する
- (2) 「する」とした社員区分については、「②就業規則への記載」欄の各項目について「追加する」「記載済み」「不要」のいずれかを選択して記入する
- (3) 転換ルールについては、「転換パターン」欄に「どの社員区分からどの社員区分への転換か」を表した全ての転換パターンを記入した上で、転換パターンごとに「追加する」「記載済み」「不要」を記入する

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

ワークシート⑨ 就業規則を設ける社員区分と項目の確認

		記入欄			
① 社員の 分類	社内で用いられている社員呼称	キャリア社員	パート社員	サポート社員	
	就業規則上で該当する社員区分	キャリア社員	パート社員	サポート社員	
	就業規則を新設・改定するか	する	する	する	
② 就業規則へ の記載	各社員区分の定義・適用範囲	記載済み	記載済み	追加する	
	既存の社員区分 (キャリア社員 、 パート社員) 新設する「多様な正社員」(サポート社員) の定義	記載済み	記載済み	追加する	
	労働条件の明示	記載済み	記載済み	追加する	
	転勤・出向・職種等の変更	記載済み	記載済み	追加する	
	解雇	記載済み	記載済み	追加する	
	退職	記載済み	記載済み	追加する	
	等級	記載済み	記載済み	追加する	
	賃金	記載済み	記載済み	追加する	
	賞与・退職金	記載済み	記載済み	追加する	
	転換 パター ン	パート社員 ⇒ サポート社員	不要	追加する	追加する
		キャリア社員 ⇒ サポート社員	追加する	不要	追加する
サポート社員 ⇒ サポート社員		追加する	不要	追加する	

※赤字は記入例です

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

ステップ

1

ステップ

2

ステップ

3

□ 現行の就業規則に不十分な点がないかを確認しましょう。

… 現行の就業規則について、既存の社員区分の定義や労働条件、待遇、転換ルール等の記載が十分な内容かを確認しましょう。

□ 「多様な正社員」制度について就業規則に明記する事項を共有しましょう。

… ステップ1～2で検討した「多様な正社員」制度に関わる待遇や転換ルール等の項目が、就業規則のどの条項に適切に記載されているのかを確認しましょう。

目的・方法を知る

記入する

チェックする

参考情報

モデル就業規則について

厚生労働省が提供している「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）」、あるいは、「モデル就業規則について」を参考にしながら不足している点がないかを確認することができます。

「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）」

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

■ モデル就業規則の例

【モデル就業規則①】 各社員区分の定義・適用範囲

第〇条（各社員区分の定義・適用範囲）

この規則は、全従業員に適用するものである。

2 この規則でいう正社員群とは、本規定に定める手続きにより新規に採用された者、

必要事項A
若しくは契約社員の中から一定の条件を満たして転換された基幹的な役割を担う従業員のことをいう。

3 この規則でいう契約社員とは、3年以内の契約期間を定めて採用された従業員のことをいう。

4 この規則でいうパートとは、3年以内の契約期間を定め、かつ所定労働時間が1日〇時間以内、1週〇時間以内、または1ヶ月〇時間以内の契約内容で採用された従業員のことをいう。

5 この規則でいう無期転換社員とは、有期労働契約の期間が通算5年を超える契約社員及びパートで、無期労働契約への転換を希望する旨の申し出を会社に行い、無期雇用となった従業員のことをいう。

「モデル就業規則について」

URL：https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/index.html

就業規則を一から作成する場合には、「就業規則作成支援ツール」が活用できます。

「就業規則作成支援ツール」

URL：https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/support_regulation.html

実施事項

⑨

就業規則において改定が必要な箇所の検討

2. 「多様な正社員」導入の進め方

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

実施事項 ⑩ 関係者向けの周知事項の確認

目的・方法を知る

記入する

チェックする

実施事項を通じて
目指すことを知る

- 「多様な正社員」の新設に係る関係者に周知すべき事項を漏れなく整理する

制度変更のための
ワークシートの
記入方法を知る

- (1) ワークシート⑩ (P.42) に沿って、「周知対象者」欄に示した対象者ごとに、制度導入の目的や制度内容、制度利用の留意点、制度利用の事務手続きについて説明する内容を記入する
(2) 特に制度内容については、限定の範囲、基本給・手当等の待遇、転換ルール等を記入する

目的・方法を知る

記入する

チェックする

ワークシート⑩ 社内における制度の周知内容の確認

周知事項	周知対象者			
	制度の対象者	管理職	周囲の社員	労働組合・従業員の過半数代表
制度導入の目的	自身のライフイベント、キャリアプランに合わせて、適切な社員区分を選択し、長期的なキャリアを形成すること可能にする制度である	制度の対象者がライフイベント、キャリアプランに合わせて、適切な社員区分を選択できるようにし、社内での長期的なキャリア形成を支援するための制度である		
制度内容	<ul style="list-style-type: none"> サポート社員は、職務を「営業以外」に限定し勤務地も1事業所のみ限定する。 勤務地や職務が限定されていることから、基本給はキャリア社員の9割程度とする。 職務の限定によって営業の担当がないため、営業手当は支給されない。また、転居を伴う異動がないため、地域手当、単身赴任手当は支給されない。その他の手当はキャリア社員と同一の内容が支給される。 パート社員からサポート社員へ転換する場合は上司の推薦等の条件を満たす必要がある。 キャリア社員からサポート社員へ転換する場合は、前回の転換から1年以内でなければ、無条件でサポート社員へ転換できる。 サポート社員からキャリア社員へ転換する場合は、上司の推薦等の条件を満たす必要があり、前回の転換から1年以内はキャリア社員への転換ができない。 			
制度利用の留意点	<ul style="list-style-type: none"> 転換の条件には、上司の推薦、選考の合格、勤務成績、勤続年数（サポート社員→キャリア社員のみ）の条件があること サポート社員の業務は限定されており、業務指示をその範囲に収めること 転換の回数に制限は設けないが、転換後1年間は転換ができないこと 			
制度利用の事務手続き	<ul style="list-style-type: none"> パート社員からサポート社員や、サポート社員からキャリア社員の転換は、毎年10月に募集・選考をして翌年4月に転換する。いずれの場合でも、転換希望は直属の上長に申請する 転換する社員区分によっては、申請の直近6か月間の勤務成績を基に選考する 	特になし	特になし	特になし

※赤字は記入例です

目的・方法を知る

記入する

チェックする

ステップ

1

ステップ

2

ステップ

3

社内で周知すべき内容と対象者、方法に漏れがないかを確認しましょう。

… ワークシート⑩に整理した制度対象となる社員や、その上司にあたる管理職、周囲の労働者、労働組合もしくは従業員の過半数代表者に対する周知内容が適切であるかを確認します。

実施事項⑩ 関係者向けの周知事項の確認

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

実施事項① 周知方法の検討

目的・方法を知る

記入する

実施事項を通じて
目指すことを知る

「多様な正社員」の新設を、関係者に漏れなく周知し、理解してもらうために効果的な周知方法を検討する

制度変更のための
ワークシートの
記入方法を知る

(1) ワークシート① (P.44) に「周知対象者」ごとに周知内容をどのように伝えるかを記入する

目的・方法を知る

記入する

ワークシート① 社内における制度の周知方法の確認

周知対象者			
制度の対象者	管理職	周囲の社員	労働組合・従業員の過半数代表
就業規則の変更に個別面談をする	就業規則の変更に個別面談をする	就業規則の変更に変更内容を作業場などの見やすい場所に掲示する	就業規則を変更する前に協議する（意見書も提出してもらう）

※赤字は記入例です



参考情報

参考情報



① 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

「多様な正社員」の概要や「多様な正社員」の活用ケース、雇用管理上の留意事項を解説しています。「多様な正社員」の導入企業の導入目的やメリット、運用上の課題等の事例、就業規則、労働契約書の規定例も紹介しています。

URL：<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyouku/file/01-270227.pdf>



② 「短時間正社員制度」導入・運用マニュアル

「短時間正社員制度」を導入することで解決できる人材活用上の課題、制度導入の際に検討すべき、短時間正社員に期待する役割、労働条件、フルタイム正社員への復帰・転換に関する考え方、制度の運用時の仕事の配分、評価やキャリア等の人事管理、制度の周知・浸透に関する方策について解説しています。

URL：https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/tayou/tanjikan/download/pdf/sogo_manual_r02.pdf



③ 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に、就業規則見直しのガイドとなる規程例を紹介しています。

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



④ 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（製造業版）

「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に、就業規則見直しのガイドとなる規程例（製造業）を紹介しています。

URL：<https://muki.mhlw.go.jp/policy/manufacturing.pdf>



⑤ 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（小売業）

「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に、就業規則見直しのガイドとなる規程例（小売業）を紹介しています。

URL：<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyouku/0000122320.pdf>



⑥ 無期転換ルールハンドブック

無期転換制度の導入手順やポイントを紹介しています。また、無期転換制度への対応要否の確認をすることができます。

URL：<https://muki.mhlw.go.jp/policy/handbook2024.pdf>



⑦ 職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル

基本給に関する均等・均衡待遇の状況を点検し、等級制度や賃金制度を設計する手法の1つである職務評価について解説しています。

URL：<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/estimation/pdf/evaluation.pdf?202105191>



⑧ 改訂版コンサルティングマニュアル - 職務（役割）評価導入支援の実施手順 -

正社員とパートタイム・有期雇用労働者間の基本給に関する均等・均衡待遇の状況を確認し、等級制度や賃金制度を設計する1つの手法である職務評価を、企業が導入する際の支援事項を掲載しています。

URL：https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/estimation/pdf/consulting_manual.pdf?20240517

多様な働き方の実現応援サイト

URL : <https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/>



厚生労働省では、「多様な正社員」に関する詳細な情報を「多様な働き方の実現応援サイト」で提供しています。「多様な働き方の実現応援サイト」では、関連するセミナー情報や、「多様な正社員」制度の導入のポイントや導入事例などを見ることができます。

多様な働き方の実現応援サイト

パートタイム・有期雇用労働者の待遇改善や、正社員の働き方の多様化に役立つ情報を提供します

キーワード検索 検索

事業主の方 | 労働者の方

パート・アルバイト契約社員 | 多様な正社員 | パート・アルバイト契約社員 | 多様な正社員 | 相談窓口一覧 | 事例検索 | セミナー情報

同一賃金に
の取組事例
取組内容や
事例を見る

多様な正社員
職務限定正社員・勤務地限定正社員
短時間正社員・週休3日制
詳しくはこちら

事業主
パートタイム
事業主の方

スライドを一時停止する

NEW
職務分析・職務評価の活用についての動画
職務分析・職務評価に取り組みメリットや取り組み方法を紹介する動画を掲載しています！
詳しくはこちら

メールマガジンのご案内
多様な働き方の実現応援サイトは、多様な働き方の実現を推進する企業の人事担当者向けに、各種セミナー情報やサイトの更新情報などをお届けするメールマガジンを配信しています。
詳しくはこちら

多様な働き方の実現応援サイトとは
このサイトは、パート・アルバイト・契約社員等の待遇の改善と、職務・勤務地・時間を限定した多様な正社員についての情報を掲載しています。

パートタイム・有期雇用労働法とは
正社員とパートタイム労働者、有期雇用労働者との不合理な待遇差を禁止するなど、パート・アルバイト・契約社員として働く方の環境を良くするための法律です。
詳しくはこちら

事業主の方 | 労働者の方

パート・アルバイト契約社員 | 多様な正社員 | パート・アルバイト契約社員 | 多様な正社員 | 相談窓口一覧 | 事例検索 | セミナー情報

パート・アルバイト・契約社員

- パートタイム・有期雇用労働法とは
 - 解説動画
 - 参考事例
 - 法対応チェックツール
 - よくあるご質問
- 同一労働同一賃金に向けた企業の取組事例
- 基本給の見直し方（職務分析・職務評価）
- 無期転換ルールや正社員への転換について
- セミナー・支援策

パート・アルバイト・契約社員

- 労働者の方へ
- 解説動画
- よくあるご質問
- 法律のポイント
- 参考事例

多様な正社員

- 職務
- 勤務地限定正社員
- 短時間正社員
- 職務限定正社員
- 短時間正社員



卷末
(ワークシート)

本マニュアルで使うワークシート一覧

本マニュアルでは、以下のワークシートを活用します。

ステップ	実施事項	ワークシート
ステップ1 現状把握、 「多様な正社員」 の活躍イメージ を検討する	①人事管理上の課題整理	①人事管理上の課題整理
	②「多様な正社員」の活躍イメージの検討	②「多様な正社員」の活躍イメージの検討
	③社員区分の状況の整理	③社員区分の状況の整理
	④「多様な正社員」導入に係る検討項目の確認	④検討項目の確認
ステップ2 「多様な正社員」 の制度を設計する	⑤「多様な正社員」の業務内容・待遇等の全体像の整理	⑤「多様な正社員」の業務内容・待遇等の全体像整理
	⑥等級の設計	⑥_1. 等級の対応関係の検討（等級がある場合）
		⑥_2. 等級の対応関係の検討（等級がない場合）
	⑦待遇の設計	⑦_1. 待遇の設計
		⑦_2. 待遇差の整理
⑧転換ルールの設計	⑧転換ルールの設計	
ステップ3 「多様な正社員」 制度の導入・ 移行を行う	⑨就業規則において改定が必要な箇所の確認	⑨就業規則を設ける社員区分と項目の確認
	⑩関係者向けの周知事項の確認	⑩社内における制度の周知内容の確認
	⑪周知方法の検討	⑪社内における制度の周知方法の確認

ワークシート① 人事管理上の課題整理

人事管理上の課題	詳細	優先
		<input type="checkbox"/>

ワークシート② 「多様な正社員」の活躍イメージの検討

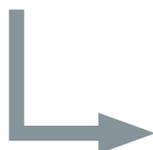
<p>「多様な正社員」の 活躍イメージ</p>	
-----------------------------	--

ワークシート③ 社員区分の状況の整理

社員区分	社員数	雇用 契約の 期間	限定の内容					
			勤務地限定の内容		勤務時間限定の内容		職務限定の内容	
			限定 有無	限定の内容	限定 有無	限定の内容 <small>(1週間の所定労働時間のフルタイムに対する割合)</small>	限定 有無	限定の内容
既存の社員区分		有期 無期	あり なし		あり なし		あり なし	
		有期 無期	あり なし		あり なし		あり なし	
		有期 無期	あり なし		あり なし		あり なし	
		有期 無期	あり なし		あり なし		あり なし	
		有期 無期	あり なし		あり なし		あり なし	
新設する「多様な正社員」		有期 無期	あり なし		あり なし		あり なし	
		有期 無期	あり なし		あり なし		あり なし	
		有期 無期	あり なし		あり なし		あり なし	
		有期 無期	あり なし		あり なし		あり なし	

ワークシート④ 検討項目の確認

「多様な正社員」 の活躍 イメージ	
-------------------------	--



検討 項目	既存区分で対応・既存区分の見直し・区分の新設・内規等で対応

ワークシート⑤ 「多様な正社員」の業務内容・待遇等の全体像整理

社員 区分		
担当してほ しい業務 内容		
限定 内容	限定の種類	限定の内容
人材 マネジ メント の方針	キャ リア アコ ース の方 針	育 成 の 方 針
	評 価 の 方 針	処 遇 の 方 針
そ の 他		

ワークシート⑥ 1. 等級の対応関係の検討（等級がある場合）

社員区分 名称	比較対象となる社員区分① ()	新設する「多様な正社員」 ()	比較対象となる社員区分② ()
等級			

ワークシート⑥ 2. 等級の対応関係の検討（等級がない場合）

社員区分 名称	役職・役割の目安 -	比較対象となる 社員区分①	新設する 「多様な正社員」 ()	比較対象となる 社員区分② ()
等級	課長相当以上 [] 係長・主任相当 [] 周囲を指導 できるレベル [] 一人で仕事を こなせるレベル [] 指導の下で仕事を こなせるレベル []			

ワークシート⑦ 1. 待遇の設計

待遇の種類		現状の支給状況の整理		新設する社員区分の今後の方針検討	
		比較対象の社員区分		新設する「多様な正社員」に支給する待遇	
		①	②	()	
		()	()		
賃金		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
福利 厚生		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
教育 ・ 訓練		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ワークシート⑦ 2. 待遇差の整理

比較対象と同じにならない待遇の詳細

待遇項目	比較対象の社員区分との待遇差	差の理由

ワークシート⑧ 転換ルール設計

		転換のパターン					
		()	()	()	()	()	()
		(→)	(→)	(→)	(→)	(→)	(→)
転換条件の要素	上司の推薦						
	選考						
	資格等の条件						
	スキルの条件						
	勤務成績						
	仕事内容等の変化への対応の可否						
	転居を伴う移動への対応の可否						
	転換後の勤務時間への対応の可否						
	勤続年数						
	転換の間隔						
	その他 ()						
転換手続きの要素	転換申し込みのスケジュール						
	転換試験、審査等のスケジュール						
	転換申し込みの申請先						
	その他 ()						

ワークシート⑨ 就業規則を設ける社員区分と項目の確認

		記入欄			
① 社員の 分類	社内で用いられている社員呼称				
	就業規則上で該当する社員区分				
	就業規則を新設・改定するか				
② 就業規則へ の記載	各社員区分の定義・適用範囲				
	既存の社員区分（ ） 新設する「多様な正社員」（ ）の定義				
	労働条件の明示				
	転勤・出向・職種等の変更				
	解雇				
	退職				
	等級				
	賃金				
	賞与・退職金				
	転換 パター ン				

ワークシート⑩ 社内における制度の周知内容の確認

周知事項	周知対象者			
	制度の対象者	管理職	周囲の社員	労働組合・従業員の過半数代表
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				

ワークシート⑪ 社内における制度の周知方法の確認

周知対象者			
制度の対象者	管理職	周囲の社員	労働組合・従業員の過半数代表

「多様な正社員」制度導入プロセス

「多様な正社員」制度の導入に係るステップ毎に取り組むべき手順・実施事項をまとめました。必要に

ステップ 1 現状把握、「多様な正社員」の活躍イメージを検討する

① 人事管理上の課題整理	
予定日	実施日
<memo>	



② 「多様な正社員」の活躍イメージの検討	
予定日	実施日
<memo>	



ステップ 2 「多様な正社員」の制度を設計する

⑧ 転換ルールの検討	
予定日	実施日
<memo>	



⑦ 待遇の検討	
予定日	実施日
<memo>	



ステップ 3 「多様な正社員」制度の導入・移行を行う

⑨ 就業規則において改定が必要な箇所の確認	
予定日	実施日
<memo>	



⑩ 関係者向けの周知事項の確認	
予定日	実施日
<memo>	



応じてご使用ください。

③ 社員区分の状況の整理

予定日	実施日
<memo>	

④ 「多様な正社員」導入に係る検討項目の確認

予定日	実施日
<memo>	

⑥ 等級の設計

予定日	実施日
<memo>	

⑤ 「多様な正社員」の業務内容・待遇等の全体像の整理

予定日	実施日
<memo>	

⑪ 周知方法の検討

予定日	実施日
<memo>	

【厚生労働省委託事業】

令和6年度「多様な正社員」制度導入支援等事業 検討委員会 委員名簿

	氏名 (敬称略・五十音順)	所属 (令和7年3月時点)
座長	今野 浩一郎	学習院大学 名誉教授
	戎野 淑子	立正大学経済学部 教授
	川口 広	J. フロント リテイリング株式会社 人財戦略統括部
	佐野 嘉秀	法政大学経営学部 教授
	田口 和雄	高千穂大学経営学部 教授
	平田 未緒	株式会社働きかた研究所 代表
	諸星 裕美	オフィスモロホシ 社会保険労務士法人 代表
	渡辺 健治	株式会社JTB ビジネストランスフォーム 代表取締役社長兼社長執行役員

お問合せ先

厚生労働省 雇用環境・均等局 総務課
TEL 03-5253-1111 (内線 5194)

企画・製作

PwC コンサルティング合同会社 公共事業部
〒100-6921 東京都千代田区大手町1-2-1 Otemachi One タワー
TEL 03-6257-0700

【著作権について】

本ツールに関する著作権は、厚生労働省が有しています。
本ツールの内容については、転載・複製を行うことができます。
転載・複製を行う場合は、出所を明記してください。
なお、商用目的で転載・複製を行う場合は、あらかじめ
厚生労働省 雇用環境・均等局 総務課 (03-5253-1111 <内線 5194>) までご相談ください。

【免責事項について】

本ツールの掲載情報の正確性については万全を期しておりますが、厚生労働省は、利用者が本紙の情報を引用して行う一切の行為について何ら責任を負うものではありません。

令和7年3月作成

MEMO

「多様な正社員」制度
導入マニュアル

