

# 有期労働契約の締結、更新 及び 雇止めに関する基準 について

## 有期労働契約の締結、更新及び雇止めをめぐるトラブル防止のために

有期労働契約（期間を定めて締結された労働契約）については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせずに期間満了をもって退職させる等の、いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。

このため、このようなトラブルの防止や解決を図り、有期労働契約が労使双方から良好な雇用形態の一つとして活用されるようにするとの観点から、厚生労働省では、労働基準法第14条第2項に基づき、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」を策定しています（平成20年3月1日一部改正）。

また、労働基準監督署は、この基準に関して、使用者に対して必要な助言や指導を行っています。

### 使用者の皆さまへ

このリーフレットでは、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」について紹介しています。

この「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」の趣旨及び内容を十分ご理解いただき、有期労働契約の締結、更新及び雇止めをめぐるトラブルの防止に努めていただくようお願いいたします。

本リーフレットについてご不明な点などがございましたら、  
最寄りの労働基準監督署にお問い合わせください。



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

# 「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」について

## 1 契約締結時の明示事項等

- (1) 使用者は、有期契約労働者に対して、契約の締結時にその契約の更新の有無を明示しなければなりません。
  - (2) 使用者が、有期労働契約を更新する場合があると明示したときは、労働者に対して、契約を更新する場合又はしない場合の判断の基準を明示しなければなりません。
  - (3) 使用者は、有期労働契約の締結後に(1)又は(2)について変更する場合には、労働者に対して、速やかにその内容を明示しなければなりません。
- ※ 6～9ページの労働条件通知書(別紙1)をご確認下さい。

### ① 更新の有無の明示

明示すべき「更新の有無」の具体的な内容については、例えば下記の例を参考にしてください。

- ・ 自動的に更新する
- ・ 更新する場合があります
- ・ 契約の更新はしない 等

### ② 判断の基準の明示

明示すべき「判断の基準」の具体的な内容については、例えば下記の例を参考にしてください。

- ・ 契約期間満了時の業務量により判断する
- ・ 労働者の勤務成績、態度により判断する
- ・ 労働者の能力により判断する
- ・ 会社の経営状況により判断する
- ・ 従事している業務の進捗状況により判断する 等

### ③ その他留意すべき事項

これらの事項については、トラブルを未然に防止する観点から、使用者から労働者に対して書面により明示することが望ましいものです。

## 2 雇止めの予告

使用者は、有期労働契約（有期労働契約が3回以上更新されているか、1年を超えて継続して雇用されている労働者に限ります。なお、あらかじめ当該契約を更新しない旨明示されているものを除きます。）を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに、その予告をしなければなりません。

## ○ 対象となる有期労働契約

ここでの対象となる有期労働契約は、

- ① 有期労働契約が3回以上更新されている場合
- ② 1年以下の契約期間の労働契約が更新または反復更新され、最初に労働契約を締結してから継続して通算1年を超える場合
- ③ 1年を超える契約期間の労働契約を締結している場合です。

—— 平成20年3月1日改正部分

## 3 雇止めの理由の明示

使用者は、雇止めの予告後に労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付しなければなりません。

また、雇止めの後に労働者から請求された場合も同様です。

## ○ 雇止めの理由の明示

明示すべき「雇止めの理由」は、契約期間の満了とは別の理由とすることが必要です。

例えば下記の例を参考にしてください。

- ・ 前回の契約更新時に、本契約を更新しないことが合意されていたため
- ・ 契約締結当初から、更新回数の上限を設けており、本契約は当該上限に係るものであるため
- ・ 担当していた業務が終了・中止したため
- ・ 事業縮小のため
- ・ 業務を遂行する能力が十分ではないと認められるため
- ・ 職務命令に対する違反行為を行ったこと、無断欠勤をしたこと等勤務不良のため等

## 4 契約期間についての配慮

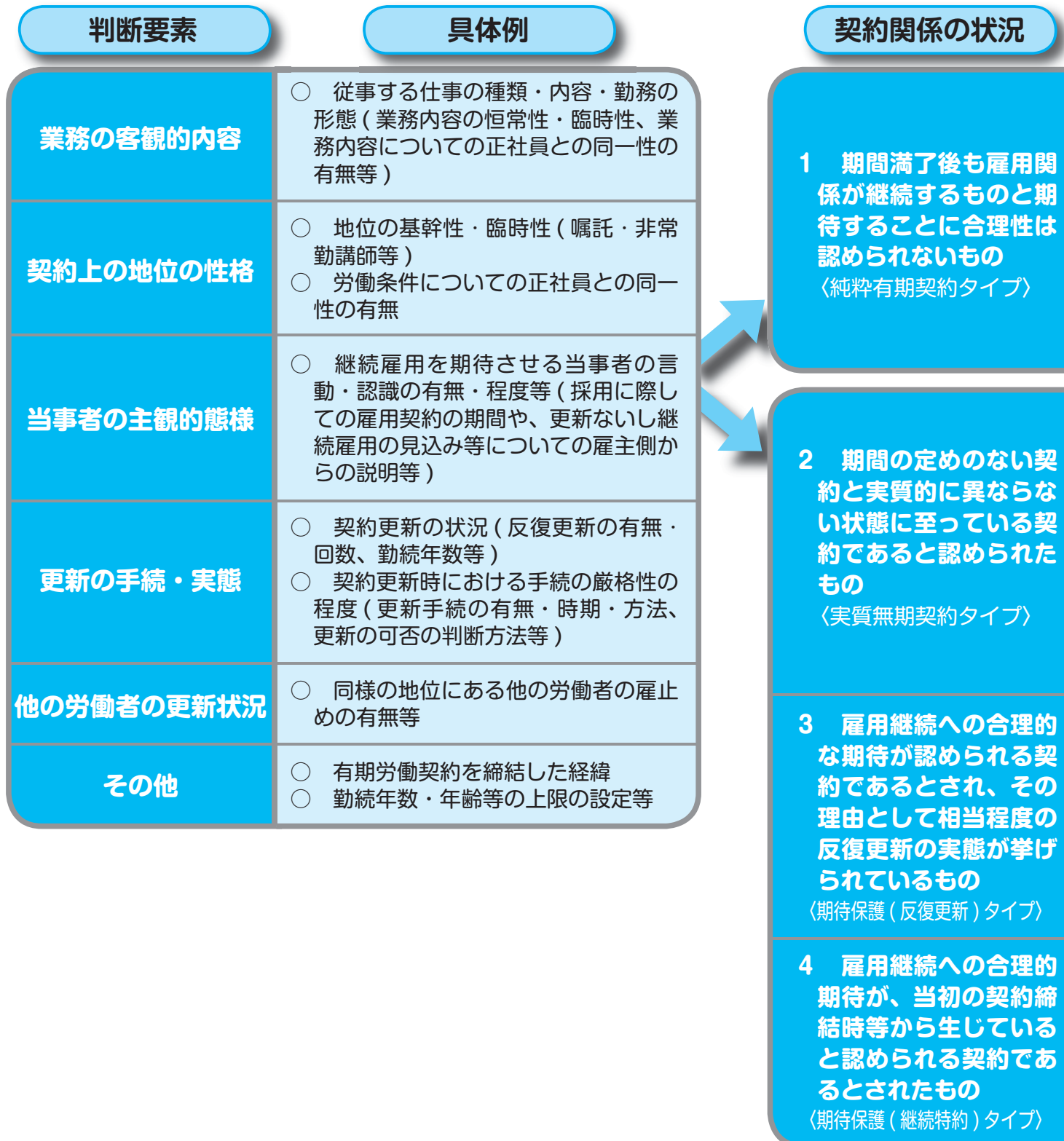
使用者は、契約を1回以上更新し、かつ、1年を超えて継続して雇用している有期契約労働者との契約を更新しようとする場合は、契約の実態及びその労働者の希望に応じて、契約期間をできる限り長くするよう努めなければなりません。

- 契約期間の上限は原則3年（一定の場合に上限は5年）です。（詳細は、10頁をご覧ください。）

# 有期労働契約の雇止め

雇止めについて争われた裁判例を見ると、6つの判断要素を用いて当該契約関係の係が終了するものと判断した事案ばかりではなく、契約関係の終了に制約を加え、解られなかった事案も少なくありません。

また、裁判例について類型化を試みると、有期労働契約を4つのタイプに分けることが見られます。



# に関する裁判例の傾向

状況を総合的に判断しており、民法の原則どおり契約期間の満了により当然に契約関係に関する法理の類推適用等により雇止めの可否を判断し、結果として雇止めが認め

とができ、各タイプごとに判断要素に関する状況や雇止めの可否について一定の傾向

## 事案の特徴

- ・ 業務内容が臨時的な事案があるほか、臨時社員など契約上の地位が臨時的な事案が多い。
- ・ 契約当事者が期間満了により契約関係が終了すると明確に認識している事案が多い。
- ・ 更新の手続が厳格に行われている事案が多い。
- ・ 同様の地位にある労働者について過去に雇止めの例がある事案が多い。

〈代表的な裁判例〉

亜細亜大学事件

(東京地裁 昭60(ワ)5740号 昭63・11・25 判決)

- ・ 業務内容が恒常的であり、更新手続が形式的な事案が多い。
- ・ 雇用継続を期待させる使用者の言動が認められる事案が多い。
- ・ 同様の地位にある労働者について過去に雇止めの例がほとんどない事案が多い。

〈代表的な裁判例〉

東芝柳町工場事件

(最高裁第一小法廷 昭45(オ)1175号 昭49・7・22 判決)

- ・ 業務内容が恒常的であり、更新回数が多い。
- ・ 業務内容が正社員と同一でない事案、同様の地位にある労働者について過去に雇止めの例がある事案がある。

〈代表的な裁判例〉

日立メディコ事件

(最高裁第一小法廷 昭56(オ)225号 昭61・12・4 判決)

- ・ 更新回数は概して少なく、契約締結の経緯等が特殊な事例が多い。

〈代表的な裁判例〉

福岡大和倉庫事件

(福岡地裁 昭62(ワ)3383号 平2・12・12 判決)

## 雇止めの可否

原則どおり契約期間の満了によって当然に契約関係が終了するものとして、雇止めの効力は認められる。

ほとんどの事案で雇止めは認められていない。

経済的事情による雇止めについて、正社員の整理解雇とは判断基準が異なるとの理由で、雇止めを認めた事案がかなり見られる。

当該契約に特殊な事情等の存在を理由として雇止めを認めない事案が多い。

解雇に関する法理の類推等により契約関係の終了に制約

(注) 裁判例の傾向は、「有期労働契約の反復更新に関する調査研究会報告」をもとに取りまとめたものです。

# (別紙1) モデル労働条件通知書 (一般労働者用; 常用、有期雇用型)

## 労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者 職 氏 名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり (※) ( 年 月 日 ~ 年 月 日 )
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)~(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等; ( ) 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [ 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 ) [ 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 ) [ 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 ) (3) フレックスタイム制; 始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム (始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制; 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (5) 裁量労働制; 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条 2 休憩時間 ( ) 分 3 所定時間外労働の有無 ( 有 , 無 )
休 日	・ 定例日; 毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( ) ・ 非定例日; 週・月当たり 日、その他 ( ) ・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条
休 暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) → か月経過で 日 2 その他の休暇 有給 ( ) 無給 ( ) ○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条

(次頁に続く)

賃 金	<p>1 基本賃金 イ 月給 (            円)、ロ 日給 (            円)  ハ 時間給 (            円)、  ニ 出来高給 (基本単価            円、保障給            円)  ホ その他 (            円)  ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法  イ (    手当            円 /計算方法:            )  ロ (    手当            円 /計算方法:            )  ハ (    手当            円 /計算方法:            )  ニ (    手当            円 /計算方法:            )</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率  イ 所定時間外、法定超 (    ) %、所定超 (    ) %、  ロ 休日 法定休日 (    ) %、法定外休日 (    ) %、  ハ 深夜 (    ) %</p> <p>4 賃金締切日 (            ) - 毎月 日、(            ) - 毎月 日  5 賃金支払日 (            ) - 毎月 日、(            ) - 毎月 日  6 賃金の支払方法 (            )</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 (            ))  8 昇給 (時期等            )  9 賞与 ( 有 (時期、金額等            ) , 無 )  10 退職金 ( 有 (時期、金額等            ) , 無 )</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制 ( 有 (    歳 ) , 無 )  2 継続雇用制度 ( 有 (    歳まで ) , 無 )  3 自己都合退職の手続 (退職する    日以上前に届け出ること)  4 解雇の事由及び手続</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 2em;">[</span> </div> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
そ の 他	<p>・社会保険の加入状況 ( 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 (            ) )  ・雇用保険の適用 ( 有 , 無 )  ・その他 (            )</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 2em;">[</span> </div>

※ 「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

更新の有無	<p>1 契約の更新の有無  [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他 (            )]</p> <p>2 契約の更新は次により判断する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 2em;">[</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約期間満了時の業務量            ・勤務成績、態度            ・能力</li> <li>・会社の経営状況    ・従事している業務の進捗状況</li> <li>・その他 (            )</li> </ul> <span style="font-size: 2em;">]</span> </div>
-------	--

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

## 【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。  
また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）を明示すること。
5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。
6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。  
また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。
  - ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
  - ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
  - ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
  - ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
  - ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。
7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。
8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間勤続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。  
また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。
9. 前期6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合



においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。

- ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割を超える割増率とすること。
- ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。

また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳（※）までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。

- ①定年の引上げ    ②継続雇用制度の導入    ③定年の定め廃止

（※ ただし、平成19年4月1日から平成22年3月31日までは、63歳、平成22年4月1日から平成25年3月31日までは、64歳であること。）

12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

\* この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

## 参考その1 労働契約期間について

有期労働契約を締結する場合、その期間の長さについて、労働基準法第14条は次のように定めています。

### 原則 上限3年

(※) ただし、有期労働契約（特例3に定めたものを除き、その期間が一年を超えるものに限り）を締結した労働者（下記特例1又は2に該当する労働者は除きます。）は、労働契約の期間の初日から1年を経過した日以後においては、使用者に申し出ることにより、いつでも退職することができます。

### 特例1

高度の専門的知識等を有する労働者との間に締結される労働契約

→ 上限5年

(※) 当該高度の専門的知識等を必要とする業務に就く者に限ります。また、高度の専門的知識等を有する労働者とは、次の①から⑦のいずれかに該当する労働者を言います。

- ① 博士の学位を有する者
- ② 公認会計士、医師、歯科医師、獣医師、弁護士、一級建築士、税理士、薬剤師、社会保険労務士、不動産鑑定士、技術士又は弁理士
- ③ システムアナリスト、アクチュアリー資格試験に合格している者
- ④ 特許発明の発明者、登録意匠の創作者、登録品種の育成者
- ⑤ 大学卒で5年、短大・高専卒で6年、高卒で7年以上の実務経験を有する農林水産業・鉱工業・機械・電気・建築・土木の技術者、システムエンジニア又はデザイナーで、年収が1,075万円以上の者
- ⑥ システムエンジニアとしての実務経験5年以上を有するシステムコンサルタントで、年収が1,075万円以上の者
- ⑦ 国等によって知識等が優れたものであると認定され、上記①から⑥までに掲げる者に準ずるものとして厚生労働省労働基準局長が認める者

### 特例2

満60歳以上の労働者との間に締結される労働契約

→ 上限5年

### 特例3

一定の事業の完了に必要な期間を定める労働契約（有期の建設工事等）

→ その期間

## 参考その2 労働契約法の施行について

平成20年3月1日より「労働契約法」が施行されました。労働契約法は、有期契約労働者に対しても適用されます。

労働契約法においては、有期労働契約に関して、次のように定めています。

- 使用者は、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間が満了するまでの間において、労働者を解雇することができません。(第17条第1項)
- 使用者は、有期労働契約によって労働者を雇い入れる目的に照らして、契約期間を必要以上に細切れにしないよう配慮しなければなりません。(第17条第2項)

また、労働契約法においては、労働契約の締結等に関して、次のような基本ルールを定めています。

- 労働者と使用者は、労働契約の締結や変更にあたっては、就業の実態に応じて、均衡を考慮するものとする。(第3条第2項)
- 使用者は、労働契約の内容について、労働者の理解を深めるようにするものとする。(第4条第1項)

→ 例えば、労働者に労働条件をきちんと説明することなどが考えられます。

- 労働者と使用者は、労働契約の内容（有期労働契約に関する事項を含む。）について、できる限り書面により確認するものとする。(第4条第2項)

→ 例えば、労使で話し合った上で、労働条件を記載した書面を労働者に交付することなどが考えられます。

→ 有期労働契約の場合には、契約期間が終わったときに契約が更新されるかどうかや、どのような場合に契約が更新されるのかなど、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」で使用者が明示しなければならないとされている事項についてもハッキリさせておきましょう。

### 参考その3 有期契約労働者の雇用管理の改善に関するガイドラインについて

平成20年7月に「有期契約労働者の雇用管理の改善に関するガイドライン」が策定されました。

有期契約労働者の雇用管理の改善が図られるよう、労働関係法令等を踏まえて、

1. 事業主の皆様が講ずべき必要な事項
  2. よりよい雇用管理の実施を図るために配慮することが望ましい項目
- がわかりやすくまとめられておりますので、参考にしてください。

詳しくは、厚生労働省ホームページをご覧ください。

「モデル労働条件通知書」について

→ <http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/index.html>

「労働契約法」について

→ <http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoukeiyaku01/index.html>

「有期契約労働者の雇用管理の改善に関するガイドライン」について

→ <http://www.mhlw.go.jp/shingi/2008/07/s0729-1.html>

労働基準監督署の連絡先について

→ <http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/location.html>