

《継続雇用の高齢者関係》

事業主が継続雇用制度を導入し、定年後に有期労働契約によって引き続き雇用する際は、原則65歳までは契約更新がされるものであるとの**高年齢者雇用安定法の趣旨を踏まえ、適切な措置**を行うことが望ましいことにご留意ください。

II - 6. 申請後の留意事項

● 申請後は、都道府県労働局において審査のうえ、認定を行います。

都道府県労働局における審査ののち、認定通知書または不認定通知書を交付します。

なお、申請書の記載内容に疑義がある場合や、添付書類に不備がある場合には、都道府県労働局から問い合わせることがあります（法人の場合、代表者と担当者が異なるときには、担当者に問い合わせます）。

● 審査が終了した後、認定通知書を交付します。

認定通知書の交付は、原則として、申請した都道府県労働局で行います（労働基準監督署経由で申請した場合は、労働基準監督署で行います）。

なお、事業所が遠隔地に所在する等の場合には、郵送での交付も行います（希望する場合には、申請時にお申し出ください）。

受領の際には、認印を持参してください。

【交付までの流れ】

- ① 都道府県労働局から処分結果を連絡し、交付日を調整します。
（労働基準監督署で受領する場合には、監督署から交付日の調整について連絡します。）
- ② 日程調整した交付日にご来庁ください。
- ③ 認定通知書、申請書の写し、添付書類の写しを交付します。
- ④ 留意事項を説明します。
- ⑤ 認定通知書、申請書の写し、添付書類の写しは、大切に保管してください。

（注）不認定となった場合には、不認定通知書を交付します。

● 認定された計画に変更が生じた場合には、計画の変更申請を行ってください。

- ・ 次の場合のように、認定された計画に変更が生じた場合には、計画の変更申請を行ってください。

（例）

- ◇ プロジェクトの内容や主な事業場に変更が生じた場合（高度専門職）
- ◇ プロジェクトの開始の日または完了の日に変更が生じた場合（高度専門職）
- ◇ プロジェクトに必要な専門的知識等に変更が生じた場合（高度専門職）
- ◇ 申請書で✓を付した雇用管理に関する措置を行わなくなった場合
（高度専門職・継続雇用の高齢者）
- ◇ 申請書において高年齢者雇用確保措置の✓の箇所を変更すべき場合（継続雇用の高齢者）

- ・ 変更申請に際しては、以下の書類を提出してください。

- ◇ 変更申請書及び添付書類（原本と写しの合計2部）
- ◇ 既に認定された計画書及び認定通知書（写しを各2部）

- **報告の徴収や助言・指導、認定の取り消しを行うことがあります。**

都道府県労働局長は、特例に関する認定を受けた事業主に対し、認定に当たって提出した計画に記載された事項の実施状況について報告を求めることができるとされています（有期雇用特別措置法第11条及び第13条等）。そのため、特例の対象労働者から求めがあった場合等において、都道府県労働局長は、計画の実施状況について確認を行うことがあります。

また、都道府県労働局長は、認定を受けた事業主に対し、認定された計画に記載された措置の的確な実施に必要な指導と助言を行うことができるとされています（有期雇用特別措置法第10条及び第13条等）。

さらに、認定された計画が不適当なものとなった場合に、都道府県労働局長はその認定を取り消すことができるとされています（有期雇用特別措置法第5条第2項、第7条第2項及び第13条等）。

このため、措置の適切な実施のための指導と助言に従わない場合、認定を取り消すことがあります（※）。

（※）認定が取り消された場合には、通常の無期転換ルールが適用されます（p.9参照）。

II - 7. 特例に関する労働条件の明示（労働基準法第15条等）

- 有期雇用特別措置法による特例の適用に当たっては、紛争防止の観点から、**事業主は、労働契約の締結・更新時に**、特例の対象となる労働者に対して、

- ① **高度専門職に対しては、プロジェクトに係る期間（最長10年）が、継続雇用の高齢者に対しては、定年後引き続いて雇用されている期間が、それぞれ無期転換申込権が発生しない期間であることを書面で明示するとともに、**

- ② **高度専門職に対しては、特例の対象となるプロジェクトの具体的な範囲も書面で明示**することが必要です（労働基準法第15条及び特定有期雇用労働者に係る労働基準法施行規則第5条の特例を定める省令）。

- なお、**契約期間の途中で特例の対象となる場合**についても、紛争防止の観点から、その旨を明示することが望まれます。

(参考様式) モデル労働条件通知書 (一般労働者用 ; 常用、有期雇用型)

● このモデル様式は、一般労働者用です。短時間労働者・派遣労働者・建設労働者・林業労働者については、別のモデル様式を厚生労働省ホームページに公表していますので、あわせてご活用ください。

(注) 有期雇用特別措置法に係る部分は、黄色マーカーで表示しています。

〔赤字は記載例 (高度専門職関係)〕 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) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 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得る・契約の更新はしない・その他 ()] 2 契約の更新は次により判断する。 (契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他 ())
【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I (高度専門) ・ II (定年後の高齢者) I 特定有期業務の開始から完了までの期間 (7 年 4 か月 (上限 10 年)) II 定年後引き続き雇われている期間	
就業の場所	
従事すべき業務の内容	新商品「●●」の開発に必要な社内システムの開発 【有期雇用特別措置法による特例の対象者 (高度専門) の場合】 ・特定有期業務 (新商品「●●」開発プロジェクト 開始日 : 27年6月1日 完了日 : 34年9月30日)
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	・定休日 ; 毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・非定休日 ; 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) → か月経過後 日 時間単位年休 (有・無) 2 代替休暇 (有・無) 3 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)

【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. 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。
(参考) 労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。
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。
また、有期雇用特別措置法による特例の対象者(高度専門)の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務(専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務)の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日は必ずしも一致しないものであること。
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、かつこ書きを＝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か月間連続勤務し、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。

時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。(中小事業主を除く。)

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. 前記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、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割(中小事業主を除く。)、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、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分(中小事業主を除く。)、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。
(参考) 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
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。