



派遣労働者の労務管理について

令和5年11月10日

熊本労働局労働基準部監督課

労働時間関係

同一労働同一賃金関係

その他の法改正関係



2018年
7月6日
(公布日)

2019年
4月

2020年
4月

2021年
4月

2022年
4月

2023年
4月

2024年
4月

大企業

中小企業

労働基準法
・上限規制

労働基準法
・高度プロフェッショナル制度
・年休取得義務
・フレックスタイム

設定改善法
・勤務間インターバル

安全衛生法
・産業医、産業保健強化
・労働時間の状況の把握

労働基準法
・高度プロフェッショナル制度
・年休取得義務
・フレックスタイム

設定改善法
・勤務間インターバル

安全衛生法
・産業医、産業保健強化
・労働時間の状況の把握

パートタイム・有期雇用
労働法

労働者派遣法
女性活躍推進法
・情報公表

労働基準法
・賃金請求権延長

6月 女性活躍推進法
・プラチナえるぼし認定

労働施策総合推進法
・パワハラ防止対策

男女雇用機会均等法
育児・介護休業法
・ハラスメント対策の強化

労働基準法
・上限規制、賃金請求権
延長

労働者派遣法

6月 男女雇用機会均等法
育児・介護休業法
・ハラスメント対策の強化

労災保険法

1月 育児・介護休業法
・看護休暇、介護休
暇(時間単位取得)

高齢者雇用安定法

労働施策総合推進
法
・中途採用者の公
表

パートタイム・有
期雇用労働法

1月 育児・介護休業法
・看護休暇、介護休
暇(時間単位取得)

1月 雇用保険法
・65歳以上の労働
者に適用

女性活躍推進法
・労働者数101人以上
300人以下に行動計画
策定等

労働施策総合推進法
・パワハラ防止対策

労働基準法
上限規制の適用猶予廃止
・自動車運転者
・建設
・医師
・鹿児島沖縄砂糖製造業

労働基準法施行規則、労働
時間等設定改善法施行規則
職業安定法施行規則
・労働条件の明示事項
・無期転換ルール
・労働契約の明確化
・募集時等に明示する条件

労働基準法施行規則
・賃金の口座振込み等
について

労働基準法
・割増賃金率見直しの
猶予措置の廃止

労働基準法
上限規制の適用猶予廃止
・自動車運転者
・建設
・医師
・鹿児島沖縄砂糖製造業

自動車運転者労働時間等の
改善のための基準(改善基
準告示)の施行

＜ 中小企業 ＞	資本金の額又は出資の総額 or 常時使用する従業員の数	
① 製造業など(②~④以外)	3億円以下	300人以下
② 卸売業	1億円以下	100人以下
③ サービス業	5,000万円以下	100人以下
④ 小売業	5,000万円以下	50人以下

2024年4月からの労働条件明示のルールが変更されます

対象	明示のタイミング	新しく追加される明示事項
すべての労働者	労働契約の締結時と 有期労働契約の更新時	<p>▶ 1. 就業場所・業務の変更の範囲</p>
有期 契約 労働者	有期労働契約の 締結時と更新時	<p>▶ 2. 更新上限の有無と内容 (有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限) +更新上限を新設・短縮しようとする場合、 その理由をあらかじめ説明すること</p>
	無期転換ルールに基づく 無期転換申込権が 発生する契約の更新時	<p>▶ 3. 無期転換申込機会 無期転換後の労働条件</p> <p>+無期転換後の労働条件を決定するに当たり、 他の正社員等とのバランスを考慮した事項の 説明に努めること</p>

働く方すべてに対して（有期契約労働者を含みます。）

1. 労働契約締結及び有期労働契約の契約更新のタイミング

雇入れ直後の就業場所・業務の内容に加え、

▶ 就業場所・業務の「変更の範囲」の明示

【改正労基則第5条第1項第1号の3】

▶詳細は
P3～

有期労働契約で働く方に対して

2. 有期労働契約の締結時及び契約更新のタイミングごと

▶ 更新上限（有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限）の有無とその内容の明示

【改正労基則第5条第1項第1号の2】

▶ 更新上限を新設・短縮する場合は、その理由をあらかじめ（新設・短縮をする前のタイミングで）説明する必要があります。【改正雇止めに関する基準第1条】

▶詳細は
P7～

3. 「無期転換申込権」が発生する有期労働契約の契約更新のタイミングごと

労働基準法第15条に基づく労働条件の明示に加え、

▶ (1) 無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）の明示

+

▶ (2) 無期転換後の労働条件明示【改正労基則第5条第5項・第6項】

▶ 無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）とのバランスを考慮した事項（例：業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など）の説明に努めなければならないこととなります。

【改正雇止めに関する基準第5条】

▶詳細は
P9～

<用語の解説など>

有期労働契約／無期労働契約

- 有期労働契約とは、契約期間に定めのある労働契約のことをいいます。
1回の契約期間の上限は、原則として3年です。
〔なお、専門的な知識等を有する労働者、満60歳以上の労働者との労働契約については、上限が5年となります【労働基準法第14条第1項】。〕
- 無期労働契約とは、契約期間に定めのない労働契約のことをいいます。
なお、定年が定められている場合は、その年齢に達するまで雇用が継続されます。

無期転換ルール

- 同一の使用者（企業）との間で、有期労働契約が5年を超えて更新された場合、有期契約労働者（契約社員、アルバイトなど）からの申し込みにより、無期労働契約に転換されるルールのことをいいます。有期契約労働者が使用者（企業）に対して無期転換の申し込みをした場合、無期労働契約が成立します（使用者は無期転換を断ることができません）【労働契約法第18条】。
（例）契約期間1年場合：5回目の更新後の1年間に無期転換の申込権が発生します。



- 無期転換ルールの適用を免れる意図をもって、無期転換申込権が発生する前の雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らして望ましいものではありません。

労働条件の明示

- 労働契約を結ぶ（更新の場合も含む）際、使用者が労働者に対し、契約期間、就業場所や業務、労働時間や休日、賃金、退職などに関する事項を明示することです。
無期転換ルールにより無期労働契約が成立する際、無期転換後の労働条件を明示する必要があります【労働基準法第15条】。
- 労働条件のうち、特定の事項については、**書面の交付による明示**が必要です。なお、労働者が希望した場合は、書面の交付によらず、ファクシミリの送信、電子メール等の送信により明示することも可能です。

労働条件を明示する**書面の様式は自由**です。厚生労働省では、モデル様式を作成・公開していますので、P20のモデル労働条件通知書やウェブサイトをご参照ください。

明示事項【労基則第5条】

①～⑥（昇給は除く）については、書面を交付して明示しなければなりません。
なお、⑦～⑭については、使用者がこれらに関する定めを設ける場合は、明示する必要がある。

- ①労働契約の期間
- ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準
- ③就業の場所及び従事すべき業務
- ④始業及び終業の時刻、休憩時間、休日等
- ⑤賃金、昇給
- ⑥退職

- ⑦退職手当
- ⑧臨時に支払われる賃金（退職手当を除く）、賞与及び最低賃金額等
- ⑨労働者に負担させるべき食費、作業用品その他
- ⑩安全及び衛生
- ⑪職業訓練
- ⑫災害補償及び業務外の傷病扶助
- ⑬表彰及び制裁
- ⑭休暇

1

就業場所・業務の変更の範囲

1. 就業場所・業務の変更の範囲の書面※明示

【改正労働基準法第5条第1項第1号の3】 ※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご確認ください。

対象となる労働者

すべての労働者が対象となります。

（無期契約労働者だけでなく、パート・アルバイトや契約社員、派遣労働者、定年後に再雇用された労働者などの有期契約労働者も含まれます）

変更の範囲の明示が必要となるのは、**2024年（令和6年）4月1日以降に契約締結・契約更新をする労働者**となります。

トラブル防止のため、制度改正以前から労働契約を結んでいる労働者についても、変更の範囲を明示することを、検討してください。

改正の内容、注意すべきポイント

▶ 改正によって追加される明示事項

「**就業場所と業務の変更の範囲**」について、**労働契約の締結時と、有期労働契約の更新時に、書面による明示が必要**になります。

「**就業場所と業務**」とは、労働者が通常就業することが想定されている就業の場所と、労働者が通常従事することが想定されている業務のことを指します。

配置転換や在籍型出向が命じられた際の配置転換先や在籍型出向先の場所や業務は含まれますが、臨時的な他部門への応援業務や出張、研修等、就業の場所や従事すべき業務が一時的に変更される際の、一時的な変更先の場所や業務は含まれません。

「**変更の範囲**」とは、今後の見込みも含め、その労働契約の期間中における就業場所や従事する業務の変更の範囲のことをいいます。

労働者が情報通信技術を利用して行う事業場外勤務、いわゆるテレワークを雇入れ直後から行うことが通常想定されている場合は、「雇入れ直後」の就業場所として、また、その労働契約期間中にテレワークを行うことが通常想定される場合は、「変更の範囲」として明示してください。具体的には、労働者の自宅やサテライトオフィスなど、テレワークが可能な場所を明示するようにしましょう。

1. 更新上限の書面^{*}明示【改正労基則第5条第1項第1号の2】と更新上限を新設・短縮する場合の説明【改正雇止めに関する基準第1条】

※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご参照ください。

対象となる労働者

パート・アルバイトや契約社員、派遣労働者、定年後に再雇用された労働者などの有期契約労働者が対象となります。

改正の内容、注意すべきポイント

▶ 更新上限の明示事項

有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、**更新上限（通算契約期間^{*}または更新回数^{*}の上限）**がある場合には、その内容の明示が必要になります。 ※ 労働契約法第18条第1項参照

・更新上限の明示の例

「契約期間は通算4年を上限とする」

「契約の更新回数は3回まで」

など

▶ 更新上限を新設・短縮しようとする場合の説明事項

以下の場合について、**あらかじめ（更新上限の新設・短縮をする前のタイミングで）更新上限を設定する・短縮する理由を労働者に説明することが必要^{*}1**になります。

- i 更新上限を新たに設けようとする場合
- ii 更新上限を短縮しようとする場合

「更新上限の短縮」とは、例えば、通算契約期間の上限を5年から3年に短縮する、または更新回数^{*}の上限を3回から1回に短縮することです。

更新上限の新設・短縮の理由をあらかじめ説明する際は、文書を交付して個々の有期契約労働者ごとに面談等により説明を行う方法が基本ですが、説明の方法は特定の方法に限られるものではなく、説明すべき事項をすべて記載した労働者が容易に理解できる内容の資料を用いる場合は当該資料を交付して行う等の方法でも差し支えありません。また、説明会等で複数の有期契約労働者に同時に行う等の方法によっても差し支えありません。

トラブルや紛争防止のため、新たな更新上限の内容については、事業主だけでなく働く方も一緒に、書面等により確認するようにしましょう。

※1 更新上限を撤廃する、または更新上限を延長する場合は、雇止めに関する基準にある義務の対象外となり、その理由を説明する義務はありませんが、労働契約の内容を明確化するために説明することも検討してください。

更新上限に関する記載例

事例1：契約当初から更新上限が定められていた場合

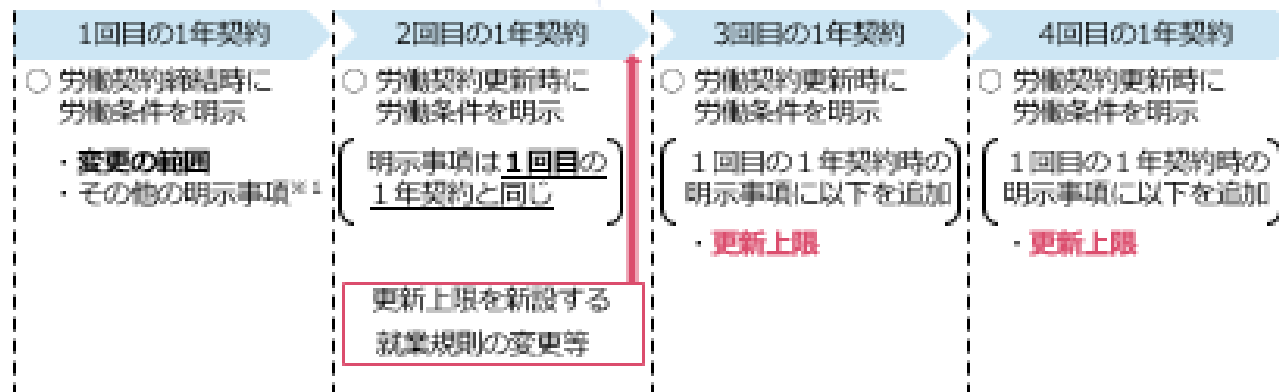
・更新の上限の明示内容 『通算契約期間の上限は2年間とする』



事例2：契約当時は更新上限がなかったが、契約途中で更新上限を定める場合

・更新の上限を新設する理由の事前説明
『当初予定していた出資が受けられず、Aさんに担当していただく予定の事業が縮小することになったため』

・更新の上限を明示する内容
『通算契約期間の上限は4年間とする』



*1 P2をご参照ください。

3

無期転換に関する事項

1. 有期契約労働者に対する無期転換申込機会の書面※明示【改正労基則第5条第5項・第6項】

※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご参照ください。

対象となる労働者

無期転換申込権が発生する有期契約労働者が対象となります。

改正の内容、注意すべきポイント

▶ 無期転換申込機会の明示事項

「無期転換申込権」が発生する契約更新のタイミング*ごとに、該当する有期労働契約の契約期間の初日から満了する日までの間、**無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）**を書面により明示することが必要になります。

初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も、有期労働契約を更新する場合は、更新の都度、上記の明示が必要になります。

※ 詳細はP12をご参照ください。

▶ 留意点：相談体制の整備

事業主は、「有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項」に関し、その雇用する有期契約労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備しなければならないこととされています【パート・有期労働法*第16条】。

無期転換申込権についても、この「有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項」に当たりますので、**企業内で、無期転換についても相談できる体制を構築してください。**

※短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律

無期転換に関する事項

2. (1) 無期転換後の労働条件の書面※明示

【改正労基則第5条】 ※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご確認ください。

対象となる労働者

無期転換申込権が発生する有期契約労働者が対象となります。

改正の内容、注意すべきポイント

▶ 無期転換後の労働条件の明示事項

「無期転換申込権」が発生する契約更新のタイミング※1ごとに、**無期転換後の労働条件を書面により明示することが必要**になります。明示する労働条件は、労働契約締結の際の明示事項※2と同じものです。※1 詳細はP12をご確認ください。 ※2 詳細はP2をご確認ください。

明示方法は、事項ごとに明示するほか、有期労働契約の労働条件と無期転換後の労働条件との変更の有無、変更がある場合はその内容を明示する方法でも差し支えありません。

2024年（令和6年）4月以降は、無期転換後の労働条件について、①**無期転換申込権が生じる契約更新時**と、②**無期転換申込権の行使による無期労働契約の成立時**のそれぞれで明示する必要があります。ただし、①の段階で、労基則第5条第5項の規定により明示すべき労働条件を事項ごとにその内容を示す方法で行っており、かつ、②で成立する無期労働契約の労働条件のうち、同条第1項の規定に基づき明示すべき事項がすべて同じである場合には、②の段階では、すべての事項が同じであることを書面の交付等により明示することで対応することが可能です。

なお、①の段階で、書面の交付等によりパート・有期労働法第6条に定める事項の内容もあわせて明示した場合、②の段階での同条の対応は上述と同様の対応とすることが可能です。

▶ 留意点：無期転換後「別段の定め」を設ける場合

無期転換後の無期労働契約の労働条件（契約期間を除く）は、労働協約、就業規則、個々の労働契約（無期労働契約への転換に従前の有期労働契約から労働条件を変更することについての有期契約労働者と使用者との間の個別の合意）で「別段の定め」をしないかぎり、無期転換前と同一の労働条件が適用されます。

職務の内容などが変更されないのに無期転換後の労働条件を従前よりも低下させることは、無期転換を円滑に進める観点から望ましいものではありません。

別段の定めを設ける場合は、以下の点もご確認ください。

無期転換に関する事項

2. (2) 均衡を考慮した事項の説明に努めること

【改正雇止めに関する基準第5条】

改正の内容、注意すべきポイント

▶ 均衡を考慮した事項の説明

「無期転換申込権」が発生する契約更新のタイミング^{※1}ごとに、対象となる労働者に無期転換後の労働条件に関する定めをするに当たって、労働契約法第3条第2項の規定の趣旨を踏まえ、**就業の実態に応じ、他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）との均衡を考慮した事項（例：業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など）について説明するよう努めることとなります^{※2}。**

この説明は文書を交付して個々の有期契約労働者ごとに面談等により説明を行う方法が基本ですが、説明の方法は特定の方法に限られるものではなく、説明すべき事項をすべて記載した労働者が容易に理解できる内容の資料を用いる場合は当該資料を交付して行う等の方法でも差し支えありません。また、説明会等で複数の有期契約労働者に同時に行う等の方法によっても差し支えありません。 ※1 詳細はP12をご参照ください。 ※2 以下の「対象となる労働者への説明例」をご参照ください。

▶ 待遇の均衡

労働契約法第3条第2項が規定する「労働契約は、労働者及び使用者が、就業の実態に応じて、均衡を考慮しつつ締結し、又は変更すべきものとする。」との考え方は、すべての労働契約に適用され、無期転換者の労働契約も含まれます。均衡を考慮した事項について、労働者の理解を深めるため、労働者に十分な説明をするよう努めてください。

また、無期転換した短時間勤務労働者（いわゆる無期雇用のパートタイム労働者）については、引き続きパート・有期労働法の対象になることにも留意するようにしましょう。

短時間正社員については、処遇が正社員としての実態を伴っていない場合には、パート・有期労働法の適用があり、均衡・均等待遇が求められます。また、パート・有期労働法に基づき短時間・有期契約労働者の処遇の見直しが行われる際には、均衡の観点から、フルタイムの無期転換者についても、労働契約法第3条第2項も踏まえて処遇の見直しをすることを検討してください。

▶ 対象となる労働者への説明例

○ どのようなことを考慮するのか

比較対象 : 他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）の処遇

考慮する事項 : 業務の内容、当該業務に伴う責任の程度、異動の有無・範囲、その他考慮した事項

▶ 具体的な説明例（正社員用と、無期転換後用の賃金テーブルの双方を提示しつつ）

Aさんは無期転換後も以前と変わらず、レジや接客が主な業務で、店舗の運営に責任は負いません。一方、正社員の方は、レジや接客、発注に加え、店舗運営に責任があり、クレーム処理などの業務も行います。こうした【業務の内容と責任の程度】の違いを考慮し、Aさんの給与水準を定めています。

○ 労働者の理解を深めるために

上記の方法のほか、**個々の待遇ごとに違いの有無とその内容及び理由を説明すること**は、無期転換後の労働条件に対する理解を深めることにつながります。

▶ 具体的な説明例

（上記「具体的な説明例」に加えて）Aさんの無期転換後の賞与額は、正社員の人と異なっています。賞与制度が、功労報酬、正社員の職務を遂行しうる人材確保を図る目的のためにあるからです。

▶ 具体的な説明内容などを確認したい場合は、

[多様な働き方の実現応援サイト](#) / [同一労働同一賃金特集ページ](#)

で検索



無期転換に関する明示のタイミングと記載例

事例1：契約期間1年の有期労働契約で、更新上限がない場合



事例2：契約期間3年の有期労働契約で、更新上限がない場合



▶ 記載例

- ・ **無期転換申込機会** 「本契約期間中に無期労働契約締結の申込みをした時は、本契約期間満了の翌日から無期雇用に変換することができる。」
- ・ **無期転換後の労働条件** 「無期転換後の労働条件は本契約と同じ」又は「無期転換後は、労働時間を〇〇、賃金を〇〇に変更する。」

* P2をご参照ください。

4

その他の留意事項

1. 就業規則について

対応のポイント

▶ 就業規則とは

就業規則とは、事業場における労働者の労働条件や働く上でのルールを定めたものです。常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません【労働基準法第89、90条】。また、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること、書面を交付すること等によって、**働く方に周知しなければなりません**【同法第106条】。

具体的には、**就業規則を備え付けている場所等を労働条件通知書や社内メールなどで働く方に示す**ことなどにより、就業規則を必要なときに容易に確認できるようにする必要があります。

実質的な周知がなされていないと、就業規則の定めが労働契約の内容にならないことがありますので、**就業規則を作成・変更する場合は、労働者に作成・変更の内容を周知**しましょう。

労働者は、就業規則を使用者から受け取った場合、後日内容を確認する必要性が生じる可能性がありますので、大切に保管しておきましょう。

就業規則を変更して労働条件を変更する場合、個別の労働契約で、就業規則の変更によって変更されない労働条件として労働者と使用者が合意していた部分については、その合意の内容が就業規則で定める基準に達しない場合を除いて、合意の内容が優先されます。就業規則の変更によって、労働条件のすべてを変えられるわけではない点に注意しましょう。

▶ 留意点：短時間労働者などからの意見聴取

就業規則を作成するためには、その事業場の労働者の過半数で組織された労働組合があればその労働組合、ない場合は事業場の全労働者の過半数を代表する者の意見を聞く必要があります【労働基準法第90条】。

無期転換申込みに関する事項を就業規則に定める場合は、当該事業所において雇用する有期雇用労働者の過半数を代表すると認められるものの意見を聴くように努めることとされています【パート・有期労働法第7条】。

無期転換者に関する就業規則を作成する場合は、関係する労働者（無期転換者・有期契約労働者）の意見を聴き、その意見が適切に反映されるように対応しましょう。

その他の留意事項

2. 無期転換申込みに関する不利益取扱い

対応のポイント

▶ 無期転換申込みに係る不利益取扱い

働く方が無期転換の申し込みをしたこと、その他無期転換の申し込みに関する行為を行ったことを理由として、無期転換申込権の行使を抑制し、無期転換申込権を保障した趣旨を実質的に失わせることとなる解雇その他不利益な取り扱いをすることは許されず、そうした解雇や不利益な取扱いは、その内容に応じて労働契約法、民法の一般条項、判例法理等による司法（裁判など）での救済の対象となります。

無期労働契約への転換に当たり、「別段の定め」※で、待遇の引き上げとそれに見合った職務の範囲や責任の程度などの変更を行うことは、一般的に司法（裁判など）での救済の対象となるものとは解されません。

そのほか、使用者が有期労働契約の更新を拒否した場合（雇止めをした場合）、労働契約法第19条の「雇止め法理」により雇止めが認められないことがあります。

※ 詳細はP10をご参照ください。

▶ 雇止めについて

雇止めが認められるかは、労働契約法第19条の「雇止め法理」に基づき判断され、有期労働契約が下記の①、②のいずれかに該当する場合に、使用者が雇止めをすることが、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められないとき」は、使用者は従前と同一の労働条件で、労働者の有期労働契約の更新または締結の申し込みを承諾したとみなされ、同一の労働条件の有期労働契約が成立します。

- ① 過去に反復更新された有期労働契約で、その雇止めが無期労働契約の解雇と社会通念上同視できると認められるもの
- ② 労働者において、有期労働契約の契約期間満了時にその有期労働契約が更新されるものと期待することについて合理的な理由があると認められるもの

この①、②に該当するか否かは、当該雇用の臨時性・常用性、更新の回数、雇用の通算期間、契約期間管理の状況、雇用継続の期待を持たせる使用者の言動の有無などを総合考慮して個別事案ごとに判断されます。

その他の留意事項

3. 無期転換ルールにおける通算契約期間のリセット（クーリング）

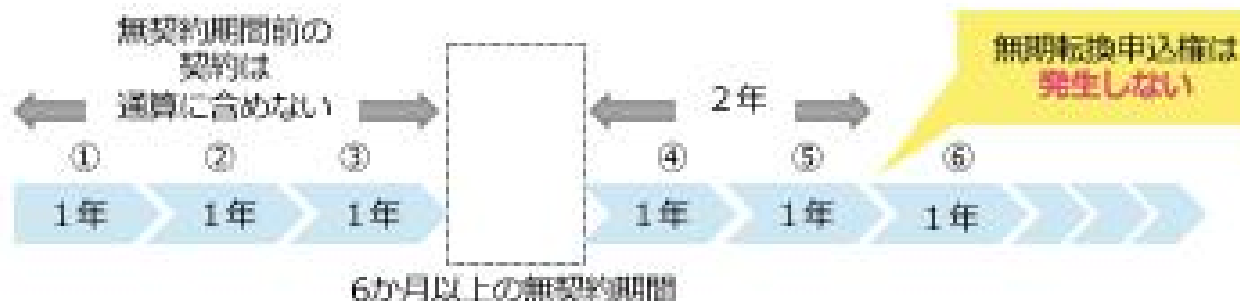
対応のポイント

▶ 通算契約期間のリセット（クーリング）とは

同一の利用者との間で、有期労働契約を締結していない期間（有期労働契約の存在しない期間＝「無契約期間」）が一定以上続いた場合、それ以前の契約期間は通算対象から除外されることを、クーリングといいます。

具体的にどのような場合にクーリングされることになるかは、無契約期間の前の通算契約期間と無契約期間の長さによって異なります。

▶ 無契約期間以前の契約期間が通算されないケース



無契約期間が6か月以上であれば、それ以前の契約期間①～③は通算の対象から除外されます。

▶ クーリングが可能となる無契約期間前の通算契約期間と無契約期間

無契約期間の 前の通算契約期間	契約がない期間 (無契約期間)
2か月以下	1か月以上
2か月超～4か月以下	2か月以上
4か月超～6か月以下	3か月以上
6か月超～8か月以下	4か月以上
8か月超～10か月以下	5か月以上
10か月超	6か月以上

▶ 更新上限とクーリング

契約更新上限を設けた上でクーリング期間を設定し、クーリング期間経過後に再雇用することを約束して雇止めを行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らし、望ましいものではありません。

その他の留意事項

4. 無期転換ルールの対象者と特例

対応のポイント

▶ 対象と特例

無期転換ルールは、原則として、契約期間に定めがある「有期労働契約」が同一の企業で通算5年を超えるすべての方が対象です。契約社員やパートタイマー、アルバイト、派遣社員などの名称は問いません。

ただし、以下の特例があります。

- ① 高度な専門知識等を有する有期雇用労働者及び定年後引き続き雇用される有期雇用労働者に関する無期転換ルールの特例【有期雇用特別措置法^{※1}】
- ② 大学等及び研究開発法人等の研究者、教員等については、無期転換申込権発生までの期間を5年から10年とする特例【科技イノベーション活性化法^{※2}、任期法^{※3}及び福島復興再生特別措置法】

※1 専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法

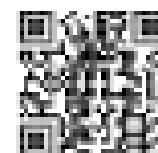
※2 科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律

※3 大学の教員等の任期に関する法律

▶ 具体的な申請方法や、特例の対象者などの詳細は

🔍無期転換ルール 特例 厚生労働省

で検索



① 高度な専門知識等を有する有期雇用労働者及び定年後引き続き雇用される有期雇用労働者の特例

無期転換ルールの特例の適用を希望する事業主は、特例の対象労働者に関して、その能力が有効に発揮できるよう、その特性に応じた適切な雇用管理に関する措置についての計画を作成し、本社・本店の所在地を管轄する都道府県労働局に申請し、当該申請が認定されれば、特例の対象労働者（Ⅰ高度専門職とⅡ継続雇用の高齢者）について、無期転換ルールに関する特例が適用される仕組みです。

i 高度専門職

- ・適切な雇用管理に関する計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けた事業主に雇用され、
- ・高収入で、かつ高度の専門的知識等を有し、
- ・その高度の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業務（特定有期業務。以下「プロジェクト」といいます。）に従事する

有期雇用労働者（高度専門職）については、そのプロジェクトに従事している期間は、無期転換申込権が発生しません。ただし、無期転換申込権が発生しない期間の上限は、10年です。

ii 継続雇用の高齢者

- ・適切な雇用管理に関する計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けた事業主（特殊関係事業主*含む）の下で、
- ・定年に達した後、引き続き雇用される

有期雇用労働者（継続雇用の高齢者）については、その事業主に定年後引き続き雇用される期間は、無期転換申込権が発生しません。

一方、特殊関係事業主（いわゆるグループ会社）以外の他の事業主で継続雇用される場合には、特別の対象にならず、無期転換申込権が発生することにご留意ください。

※ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第9条第2項参照

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（ ）]
	3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（無・有（別紙のとおり））
就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲)
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後) (変更の範囲) 【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（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間
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 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

有期契約労働者に関する項目

労働者全般に関する項目

2枚目

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: 20px; 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 月60時間以内（ ）% 月60時間超（ ）% 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（ ）ー毎月 日、（ ）ー毎月 日 5 賃金支払日（ ）ー毎月 日、（ ）ー毎月 日 6 賃金の支払方法（ ）</p> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無 ， 有（ ）） 8 昇給（ 有（時期、金額等 ） ， 無 ） 9 賞与（ 有（時期、金額等 ） ， 無 ） 10 退職金（ 有（時期、金額等 ） ， 無 ）</p>
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 創業支援等措置（ 有（ 歳まで業務委託・社会貢献事業 ） ， 無 ） 4 自己都合退職の手続（退職する 日以上前に届け出ること） 5 解雇の事由及び手続</p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険の加入状況（ 厚生年金 健康保険 その他（ ）） ・雇用保険の適用（ 有 ， 無 ） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者職氏名 （連絡先 ） ・企業年金制度（ 有（制度名 ） ， 無 ） ・その他 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。</p>

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（ ）

※労働条件通知書には、労働者の権利を保障するため、休載してあることをおぼしめします。

労働者全般
 に
 関する項目

派遣先が実施すべき重点事項

派遣先は、自らが派遣労働者に指揮命令を行うという派遣労働の実態から、労働基準法上の労働時間、休日、休憩等に係る責任を派遣先が負うことを踏まえ、派遣労働者の労働条件の確保を図る必要があります。

1 労働時間を適正に把握してください

- 派遣先は、派遣労働者の労働時間を適正に把握しなければなりません。

<労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン>

- 使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること
- 始業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として、
 - ① 使用者が、自ら現認して、
 - ② タイムカード等の客観的な記録を基礎として、確認・記録すること
- 自己申告制により始業・終業時刻の確認・記録を行わざるを得ない場合には、
 - ① 適正な自己申告等について労働者に十分説明する、
 - ② 自己申告により把握した労働時間と実際の労働時間とが合致しているか必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること等の措置を講じること 等



2 時間外労働・休日労働には、派遣元での36協定が必要です

- 派遣先が、派遣労働者に時間外労働・休日労働を行わせる場合には、派遣元の事業場で締結・届出された36協定が必要です。この36協定の範囲を超えて時間外労働等を行わせた場合、派遣先が労働基準法違反になります。
- このため、派遣先は、派遣元での36協定の内容等を把握し、時間外労働等を行わせる場合には、その範囲内にとどめる必要があります。

派遣元と派遣先が連携して実施すべき重要事項

派遣元と派遣先が、それぞれの責任区分に応じた派遣労働者の労働条件の確保を円滑に図るためには、両者の適切な連絡調整が重要です。

1 労働者派遣契約の内容は適正ですか

- ・ 派遣元と派遣先は、労働者派遣契約に従って派遣労働者を労働させた場合に労働基準法違反等が生じないように、派遣契約の内容を相互に十分に確認してください。
- ・ 派遣先・派遣元指針において、休業手当の支払等、労働者派遣契約の中途解除に伴い生じた派遣元の損害の賠償を派遣先が行うよう、派遣契約に定めることとされていることにも、留意してください。



労働者派遣法では、労働者派遣契約に従って派遣労働者を労働させたときに派遣先が労働基準関係法令に違反することになる場合には、派遣元に対して当該労働者派遣を禁止しています。

2 労働時間についての連絡体制を確立しましょう

- ・ 労働時間の枠組みと実績に関する連絡体制を確立してください。

<労働時間の枠組みについて>

派遣先は派遣元での36協定の内容等について情報提供を求め、派遣元は情報提供を行いましょう。

<実際の労働時間について>

派遣元は割増賃金等の計算に当たり労働時間について派遣先に情報提供を求め、派遣先は労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準に基づき適正に把握した労働時間を正確に通知しましょう。

労働者派遣法では、派遣先は派遣先管理台帳に派遣就業日ごとの始業・終業時刻等を記載し、これを派遣元に通知しなければならないとしています。

また、派遣先指針では、派遣先は派遣元との労働時間等に係る連絡体制を確立することとされています。

3 年休の取得についての協力体制を整えましょう

- ・ 派遣元と派遣先は、派遣労働者が年次有給休暇の取得を請求した場合の手続等をあらかじめ定め、派遣元が派遣労働者に年次有給休暇を与えるため、代替労働者の派遣、派遣先における業務量の調整等の対応を取ることができる体制を確立することが望ましいものです。
- ・ 派遣先はその調整等に協力し、派遣元が適切に年次有給休暇を与えることができるよう配慮してください。

確認の方法は？

(※1)
確認したい賃金を時間額にして、
最低賃金額（時間額）と比較してみましょう！

最低賃金額との比較方法 あなたの賃金と該当する都道府県の最低賃金額を書き込んでみましょう。(※2)

1 時間給の場合	<table border="1"><tr><td>時間給</td></tr><tr><td>円</td></tr></table>	時間給	円	≧	<table border="1"><tr><td>最低賃金額(時間額)</td></tr><tr><td>円</td></tr></table>	最低賃金額(時間額)	円								
時間給															
円															
最低賃金額(時間額)															
円															
2 日給の場合	<table border="1"><tr><td>日給</td></tr><tr><td>円</td></tr></table>	日給	円	÷	<table border="1"><tr><td>1日の平均所定労働時間</td></tr><tr><td>時間</td></tr></table>	1日の平均所定労働時間	時間	=	<table border="1"><tr><td>時間額</td></tr><tr><td>円</td></tr></table>	時間額	円	≧	<table border="1"><tr><td>最低賃金額(時間額)</td></tr><tr><td>円</td></tr></table>	最低賃金額(時間額)	円
日給															
円															
1日の平均所定労働時間															
時間															
時間額															
円															
最低賃金額(時間額)															
円															
3 月給の場合	<table border="1"><tr><td>月給</td></tr><tr><td>円</td></tr></table>	月給	円	÷	<table border="1"><tr><td>1か月の平均所定労働時間</td></tr><tr><td>時間</td></tr></table>	1か月の平均所定労働時間	時間	=	<table border="1"><tr><td>時間額</td></tr><tr><td>円</td></tr></table>	時間額	円	≧	<table border="1"><tr><td>最低賃金額(時間額)</td></tr><tr><td>円</td></tr></table>	最低賃金額(時間額)	円
月給															
円															
1か月の平均所定労働時間															
時間															
時間額															
円															
最低賃金額(時間額)															
円															

4 上記 1, 2, 3 が 組み合わさっている場合

例えば、基本給が日給で
各手当(職務手当など)が
月給の場合

- ① 基本給(日給) → 2 の計算で時間額を出す
- ② 各手当(月給) → 3 の計算で時間額を出す
- ③ ①と②を合計した額 ≧ 最低賃金額(時間額)

(※1) 最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。

① 臨時に支払われる賃金(結婚手当など) ② 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など) ③ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など) ④ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など) ⑤ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など) ⑥ 精皆勤手当、通勤手当および家族手当

(※2) 詳細な計算方法や、歩合給の場合の計算方法などは労働局または最寄りの労働基準監督署へ

使用者も、労働者も、必ず確認。最低賃金。



スマホ、携帯で
自分の地域の
最低賃金を
チェックしましょう！

熊本県の最低賃金



最低賃金制度のマスコット
チェックマン

必ずチェック最低賃金！使用者も、労働者も。

熊本県内で事業を営む使用者は、この最低賃金より低い賃金で労働者を使用することはできません。派遣労働者については、派遣先の事業場に適用されている最低賃金が適用されます。地域別最低賃金と特定(産業別)最低賃金の両方が同時に適用される場合には、高い方の最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

熊本県地域別最低賃金

最低賃金の件名	最低賃金額(時間額)	効力発生日	適用範囲
熊本県最低賃金	898円	令和5年10月8日	熊本県内のすべての労働者に適用されます。

注1 最低賃金は、常用・臨時・パート・学生アルバイトなどすべての労働者に適用されます。

注2 最低賃金には次の賃金は含まれません。

- ①臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
- ②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)
- ③時間外割増賃金など
- ④休日割増賃金など
- ⑤深夜割増賃金など
- ⑥精皆勤手当、通勤手当および家族手当

熊本県特定(産業別)最低賃金

産 業	最低賃金額(時間額)	効 力 発 生 日	適 用 除 外 等
電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業	898円	令和5年10月8日	次に掲げる者を除きます。 ○18歳未満又は65歳以上の者 ○雇入れ後6月未満の者であって、技能習得中のもの(※) ○清掃又は片付けの業務に主として従事する者 ○「電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業」については、上記の他に、手作業により又は手工具若しくは小型動力機を用いて行う巻線、組線、かしめ、洗浄、取付け、はんだ付け、バリ取り、選別、検査、包装、袋詰め、箱詰め又はこん包の業務(これらの業務のうち流れ作業で行う業務を除く。)に主として従事する者
自動車・同附属品製造業、船舶製造・修理業、船用機関製造業	931円	令和4年12月15日	
百貨店、総合スーパー	898円	令和5年10月8日	(※)外国人技能実習生は、この「技能習得中のもの」には該当しないため、特定(産業別)最低賃金適用の対象になります。

ポイント (1) 対象者は？

(以下参考に添付しています。時間があれば説明)

👉 法改正により、年休を年間5日以上与えなければならぬ対象労働者は、**年10日以上年休が付与される労働者** (管理監督者を含む) になります。

正社員だけでなく、パートタイム労働者等も対象になります。



正社員

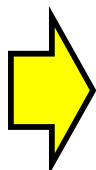
週所定労働日数5日以上
または
所定労働時間数30時間以上



年次有給休暇付与日数							
勤務年数	6か月	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

パートタイム等

働く日数に応じて、右図のように付与される日数が変わる。



年次有給休暇付与日数								
週所定労働日数	年間の所定労働日数	勤務年数						
		6か月	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年
週4日	169~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
週3日	121~168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
週2日	73~120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
週1日	48~72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

正社員は、一年目から対象となりますが、短時間労働者 (パートタイム労働者等) の場合、『週所定労働日数4日の労働者は四年目』、『週所定労働日数3日の労働者は六年目』から対象となります。

ポイント（２） 全員に時季指定する必要がある？

 対象労働者全員に聴取し、時季を指定する必要はありません。



あんまり休めていない労働者をフォローしましょう☆



過去の状況から、年間5日以上
の年休を取得するであろう労働者



基本的に何もする必要はありません。（年休は本人の自主的な取得が最も望ましいため）



過去の年休取得状況が、
年間5日未満の労働者



適宜聴取した上で、時季指定により、年間5日を取得をさせる必要があります。


この「年間5日」の考え方とは、どんな形であれ年休を取得した日数の合計になります。

つまり、労働者が自発的に取得した日数、使用者が時季指定して取得させた日数、計画年休制度で取得した日数を合わせて、5日達成すれば問題ありません。

- | | | | |
|-----|-------------------------|---|-------------|
| （例） | ➤ 労働者が自ら5日取得した場合 | ⇒ | 使用者の時季指定は不要 |
| | ➤ 労働者が自ら3日取得+計画的付与2日の場合 | ⇒ | 〃 |
| | ➤ 労働者が自ら3日取得した場合 | ⇒ | 使用者は2日を時季指定 |

ポイント（3）

計画年休制度って何？

 計画付与とは、付与日数から5日を除いた残りの日数について**会社が指定した日を有給休暇として与える**ことです。

例えば、付与日数が10日の場合は5日、20日の場合は15日までを対象とできます。

但し、導入する場合は、**就業規則と労使協定の締結**が必要です。

一定の条件のもと、会社が自由に年休日を決定できる制度です。



① 導入のメリット

労務管理がしやすく、計画的な業務運営が可能。

② 導入例

お盆の時期など所定休日の中に挟んで、長期休暇にするなどがあります。

★お盆時期の例

カレンダーの例



● は所定休日 ■ は年次有給休暇の計画的付与

③ 活用方法

方式	付与の方法	適した事業場
一斉付与方式	全従業員に対して同一に付与	製造部門など操業を止めて全従業員を休ませることができる事業場などで活用
交替制付与方式	班・グループ別に交替で付与	流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業、事業場などで活用

