

事業所事務長 様
実務担当責任者 様

人事総務課長

2025年度 定時職員等契約更新の件

日頃より、人事総務課実務へご協力いただきありがとうございます。
2025年度の事業年度始期を迎えるにあたり、定時職員等について下記の要領で契約更新事務をおこなってください。

関係書類は、**3月10日(月)**までに人事総務課へ提出してください。
ご不明な点がございましたら、人事総務課(担当:安藤)までご連絡ください。

記

1. 対象者

- (1) 定時職員 [A、B、C、D]
- (2) アルバイト [F、G]
- (3) 事業所管理アルバイト(現金支給)

※更新時期に休業中(産休・育休・介休・病欠等)の場合も、契約更新事務をおこなってください。
※嘱託職員については、人事総務課にて更新の有無及び契約内容を確認の上、別途対応させていただきます。

3. 提出書類(主なもの)

※対象者全員を契約更新事務処理後、契約内容の変更があった職員のみ提出してください。

- (1) 「労働条件通知書」[写し]・・・**契約内容変更者のみ(契約期間以外の変更)**

⇒「定時職員労働条件通知書」は両面印刷したものを提出してください。

※年度中の退職者で、契約期間を12ヵ月以外としている場合は、退職日まで更新された「労働条件通知書」を提出してください。(雇用保険加入者のみ) ※離職票作成のため

※契約と勤務実態がかけ離れていないか確認をお願いします。

かけ離れている場合(常態化)は、契約見直しの検討をお願いします。

- (2) 「人事関係報告書(定時職員等)」[原本]・・・**契約内容変更者のみ(契約期間以外の変更)**

⇒異動や、職種・時間給・契約内容(時間・日数・曜日・時間帯など)の変更がある場合は、「人事関係報告書」を提出してください。

※年度末までの退職者及び4月1日採用区分変更者(常勤職員⇔定時職員等)の人事総務課への報告は、決定後速やかに報告(提出)くださいますようお願いいたします。

また、退職届が未提出の場合でも、先に報告をお願いします。

4. 関連帳票（組合様式については、ホームページでダウンロードください。）

※ 組合様式は、最新版の様式を使用くださいますようお願いいたします。
旧様式を使用されている場合、再度作成をしていただきます。

- (1) 組合様式 2 3 「人事関係報告書（定時職員等）」（最新版 2017. 10. 1）
- (2) 組合様式 3 0 「定時職員労働条件通知書」（最新版 2024. 4. 1）
- (3) 組合様式 3 0－1 「定時職員労働条件通知書（無期契約労働者）」（最新版 2024. 4. 1）
- (4) 組合様式 3 1 「確認書」（最新版 2018. 2. 1）
- (5) 組合様式 3 4 「無期労働契約転換申込書」（最新版 2018. 4. 1）
- (6) 組合様式 3 5 「無期労働契約転換申込み受理通知書」（最新版 2018. 4. 1）
- (7) 組合様式 6 2 「アルバイト労働条件通知書」（最新版 2024. 4. 1）
※定時職員規程（時間給等）に基づかない職員用（学生アルバイト・臨時職員）
- (8) 組合様式 6 4－3 「継続雇用制度適用申請書（定時職員定年退職者用）」（最新版 2024. 8. 1）
- (9) 「2025 年度定時職員等契約更新対象者リスト」（2025 年 1 月末時点に在籍する定時職員等(1 月末退職者を除く)）

※ 2 月 1 日以降の採用・退職及び契約内容変更の職員については、事業所にて追記・変更をお願いします。
（ただし、2 月 1 日付の事業所間異動者についてはリストに反映させています。）
※ 2 0 2 5 年度中に老齢厚生年金（報酬比例部分）受給開始年齢を迎える職員には、備考欄へ老齢厚生年金受給開始年齢に達する日の属する月の末日を記載しています。
※ 育児・介護休業取得者については、備考欄へ開始日～終了日を記載しています。

5. 契約更新事務にあたっての留意点

(1) 契約更新した労働条件通知書の取扱い

「労働条件通知書」は、原本を事業所保管とし、写しをとり、職員へ渡してください。

また、契約期間を 1 年未満（3 ヶ月・6 ヶ月等）としている場合は、その契約期間の末日までに「労働条件通知書」の裏面「更新・変更履歴」欄等へ記載（年月日等記載〔契約内容に変更がない場合は変更なし等記載〕・事業所長押印）し、更新の手続きをおこなってください。

※契約内容に変更がない場合、人事総務課へ「労働条件通知書」の提出は不要です。（年度始期・年度途中）

(2) 契約内容等を変更する場合の取扱い（異動、職種変更、時間給、時間・日数・曜日・時間帯など）

「人事関係報告書（定時職員等）」を作成し、原本を提出してください。

「労働条件通知書」は、写しを二部とり、一部を人事総務課へ提出してください。提出する際は、リストに記載してある「通し番号」順に並べて提出をお願いします。

また、契約と勤務実態がかけ離れている場合（常態化）は、契約見直しの検討をお願いします。

(3) 2 0 2 5 年度中に老齢厚生年金（報酬比例部分）受給開始年齢を迎える職員に関する取扱い

時間給は老齢厚生年金受給開始月（受給開始年齢に達する日の属する月の翌月）から変更となります。（一部を除く）※2020. 4. 1 規程改定（満 60 歳の月末経過後 → 老齢厚生年金受給開始月から時間給変更）

よって、契約期間は老齢厚生年金受給開始年齢に達する日の属する月の末日までとしてください。翌月 1 日以降は「労働条件通知書」を新たに作成し、「人事関係報告書」（『3. 異動または職種変更等の対象者及び内容』にて時間給変更の報告）と合わせて提出してください。

	生年月日	老齢厚生年金 受給開始年齢	時間給変更月
男性	1961 年 4 月 2 日 ～	65 歳	2025 年度の誕生月（65 歳）の翌月
女性	1962 年 4 月 2 日 ～ 1963 年 4 月 1 日	63 歳	2025 年度の誕生月（63 歳）の翌月

※1 日生まれの場合は誕生月（当月）から変更

(4) 契約時間の変更により、社会保険・雇用保険の資格を取得・喪失する職員の取扱い（区分変更）

「週の所定労働時間」により、社会保険（健康保険、介護保険、厚生年金保険）・雇用保険の加入の有無が異なります。契約時間を変更する場合は、社会保険・雇用保険の資格取得・喪失に該当するか否かを確認し、該当する場合は、その旨を職員に確認し変更をおこなってください。

社会保険・雇用保険の資格取得・喪失がある場合は、次の確認及び必要な書類等の提出をお願いします。

① 資格取得の場合

〔健康保険〕・・・扶養に入りたい家族の有無を確認し、報告してください。

希望がある場合は、人事総務課にて別途対応させていただきます。

〔厚生年金保険〕・・・「年金手帳（基礎年金番号通知書）」を提出してください。 ※紛失の場合は連絡要

〔雇用保険〕・・・「雇用保険被保険者証」を提出してください。 ※新規加入・紛失の場合は連絡要

② 資格喪失の場合

〔健康保険〕・・・資格喪失後、速やかに「健康保険証」（扶養家族分含む）を回収してください。

参考 社会保険・雇用保険加入条件

☆契約期間・年齢により、表と異なる場合があります。

区分		週の所定労働時間	健康保険 介護保険※1 厚生年金保険	雇用 保険
定時職員（A）	社会保険（一般）、雇用保険加入	28時間8分以上 37時間30分未満 ※2	加入する（一般）	加入 する
定時職員（B）	社会保険（短時間）、雇用保険加入	20時間以上 28時間8分未満	加入する（短時間）※3	
定時職員（C）	雇用保険加入		20時間未満	加入しない
定時職員（D）	保険加入なし			
アルバイト（F）	その他特殊勤務者	37時間30分未満		
アルバイト（G）	定時職員規程に基づかない職員 （学生アルバイト・臨時職員）	40時間未満		

※1 介護保険は、40歳以上65歳未満のみ加入

※2 定時職員（A）のうち、定時職員規程第10条第2項に規定する職員は37時間30分

※3 短時間労働者要件（以下①～④）全てに該当する場合

①週の所定労働時間が20時間以上あること（28時間8分未満）

②雇用期間が2か月を超える見込みがあること

③賃金の月額が8万8千円以上であること（時間給×週所定労働時間×4.1週）

④学生でないこと

(5) 年次有給休暇付与日数への影響について

年次有給休暇は、付与時点（初回付与：採用6ヵ月後、2回目以降付与：4月1日）の

「週の所定労働時間」（30時間以上・未満）、「週の所定労働日数」（1～5日）により付与します。

その為、契約変更により週の所定労働時間・日数が変更となる場合は、年次有給休暇付与日数にも影響があります。

(6) 育児・介護休業中の職員に関する取扱い

育児・介護休業中に契約更新をおこなう場合は、更新された契約期間の初日を育児又は介護休業開始日として、再度、「組合様式1-1 出生時育児休業（産後パパ育休）申出書・育児休業申出書」または「組合様式1-2 介護休業申出書」により休業の申し出が必要となります。

「（出生時）育児休業申出書」又は「介護休業申出書」、及びその期間に対する「組合様式1-3 〔（出生時）育児・介護〕休業取扱通知書」を提出してください。

※契約内容の変更は、休業復帰時におこなってください。

（各種帳票：最新版2022.10.1）

(7) 事業所の都合により契約終了する場合の取扱い

本契約期間をもって契約終了する場合は、2月末日（30日前）までに、本人にその旨を通知し、「確認書」にて確認の上、提出してください。この場合の退職理由は『事業主都合による期間満了退職』となり、雇用保険の失業給付金を受ける際の取扱いが異なります。

※なお、（契約期間に関わらず）本人都合により退職する場合は「退職願」での申し出となります。

（「確認書」と区別）

(8) 無期労働契約への転換に関する取扱い

2013年4月1日施行の労働契約法により、同一の使用者との有期労働契約が通算5年を超えて反復更新された場合は、有期契約労働者の申込みにより、無期労働契約（契約期間に定めのない労働契約）に転換（以下、「無期転換」という）することができるようになりました。

※2013年2月28日以前に採用されたメディカルサポーター（旧時給適用者）は、無期転換を申し込むことにより、時間給が変更（経過措置終了で1,020円）となります。（リスト「備考」欄参照）

※再入職等で有期労働契約の中断期間がある場合、中断期間の長さにより以前の契約期間が通算対象から除外される場合があります。

※当組合では、常勤職員や無期労働契約の定時職員等（無期契約労働者）が定年に達した後、引き続いて雇用される期間は、無期転換申込権が発生しません。

→有期雇用特別措置法に基づき、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ているため

◎無期転換の申込みがされた場合

職員より無期転換の申込み（「無期労働契約転換申込書」を提出）がされた場合、人事総務課にて無期転換申込権を有するか確認しますのでご連絡ください。該当する場合、「無期労働契約転換申込書」を決裁の上、速やかに、「無期労働契約転換申込み受理通知書」を作成し、同通知書を職員へ交付してください。無期労働契約開始日（申込みのあった契約期間終了日の翌日）までに、「定時職員労働条件通知書（無期契約労働者）」を作成し、同通知書の写しを職員へ交付してください。

※「人事関係報告書（定時職員等）〔無期転換の報告〕」の原本、「無期労働契約転換申込書」、「無期労働契約転換申込み受理通知書」、「定時職員労働条件通知書（無期契約労働者）」の写しを提出してください。

※無期転換後も契約内容（職種、時間給、時間・日数・曜日・時間帯など）を変更する場合は、今までどおり労働条件通知書等の作成（裏書き等）・提出をお願いします。

(9) 無期契約労働者で2025年度中に満60歳を迎える職員に関する取扱い

無期契約労働者は60歳が定年となります（60歳に達した日の属する月の末日が退職日）。定年退職日以降も引き続き勤務を希望する職員は、定年退職日の3ヵ月前までに事業所に「継続雇用制度適用申請書（定時職員定年退職者用）」にて申請が必要です。

また、定年退職日以降は有期労働契約となります。時間給は、老齢厚生年金（報酬比例部分）の受給開始までは変更ありません。

※申請書は事業所決裁後、写しを提出してください。併せて、有期労働契約の「定時職員労働条件通知書」を作成し、同通知書の写しおよび「人事関係報告書（定時職員等）〔有期労働契約変更の報告/時間給変更の報告〕」の原本を提出してください。

※定年退職日をもって退職する場合、退職願は不要です。「人事関係報告書（定時職員等）」を提出してください。

(10) 満年齢の数え方について（1日生まれ 要注意） 年齢計算ニ関スル法律・民法143条による

満年齢の数え方は、誕生日の前日（午後12時）に年を1つとる（満年齢に達する）、とされています。1日生まれの場合、誕生日の前日（前月末日）で満年齢に達するため、ご注意ください。

（老齢厚生年金受給開始による時間給変更、無期契約労働者の定年）

以上

【連絡先】 人事総務課（担当：安藤） TEL 086-444-4321（内線116）