

再雇用契約の更新・雇止め リスク回避チェックリスト

1. 前提整理（雇止め該当リスクの把握）

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	対象の再雇用契約が「有期労働契約」であることを確認した - 基準・補足：契約期間と満了日が契約書で特定できること。
<input type="checkbox"/>	今回の判断が「期間満了で終了」かつ「会社が更新しない判断」であることを整理した - 基準・補足：本人が更新希望の場合は「雇止め」と評価され得る前提で扱うこと。
<input type="checkbox"/>	過去の更新状況（更新回数・更新の繰返し）を確認した - 基準・補足：更新が繰り返されているほど、更新期待が認められやすい前提で扱う。
<input type="checkbox"/>	会社側が継続雇用を示唆した発言・文書・運用がないかを確認した - 基準・補足：期待を持たせる言動がある場合は、終了が実質「解雇同様」と扱われ得る前提で検討する。
<input type="checkbox"/>	更新について「合意・期待が形成されていない」と言える事情があるかを確認した（初回、業務縮小等） - 基準・補足：初回・明確な業務事情等がある場合、雇止め該当の度合いが下がり得る。

2. 年齢・法制度に関する留意

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	対象が「65歳未満」か「65歳以上」かを確認した
<input type="checkbox"/>	65歳未満で更新しない判断を行う場合、正当な理由なく更新しないことが法令違反になり得る前提で確認した - 基準・補足：65歳までの継続雇用は企業の義務である前提で慎重に扱う。
<input type="checkbox"/>	65歳以降で更新しない判断でも、更新期待が合理的に認められる事情がないかを確認した - 基準・補足：更新状況・勤務実績等により、雇止め法理の適用可能性がある前提で扱う。
<input type="checkbox"/>	年齢そのものを理由に更新拒否しない方針を明確化した - 基準・補足：「高齢だから更新しない」等の説明は避け、客観基準に基づく説明に統一する。

3. 更新判断の客観性の確保

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	更新判断の観点を「業務実績」「業務遂行能力」「健康状態」「勤務態度」等の客観項目で整理した
<input type="checkbox"/>	更新しない場合、合理的かつ妥当な理由を“事実ベース”で説明できる状態にした - 基準・補足：主観・感情・人格評価にならない記載にする。
<input type="checkbox"/>	業務遂行に問題がある場合、具体的な改善指導の内容と経緯が記録として残っていることを確認した
<input type="checkbox"/>	評価・フィードバックを定期的 to 実施しており、その記録を保存していることを確認した
<input type="checkbox"/>	同様条件の他の再雇用社員と比べて、判断や運用に不合理な差がないことを確認した - 基準・補足：公平性・一貫性が崩れるとトラブル要因になる。

4. 通知計画

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	契約満了日から逆算して、通知日（目安：30日前以上）を設定した - 基準・補足：実務では1.5～2か月前に伝える運用が望ましい前提で準備する。
<input type="checkbox"/>	通知が遅れた場合のリスク（法的・生活設計への影響）を前提に、前倒しでの連絡計画を作成した

5. 書面通知

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	更新しない場合は、口頭のみで済ませず必ず書面通知する方針を確認した
<input type="checkbox"/>	通知書に以下を明記した - <input type="checkbox"/> 契約期間が「いつ」満了するか（年月日） - <input type="checkbox"/> 契約を更新しない旨
<input type="checkbox"/>	通知書の交付方法（手渡し／郵送）を決め、交付記録が残る方法を選択した
<input type="checkbox"/>	可能な場合、通知書に受領確認（署名欄等）を設け、受領記録を確保した

6. 説明責任・紛争予防面談対応

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	通知書交付時に、必ず個別面談の時間を設定した
<input type="checkbox"/>	面談で伝える内容を、事実に基づく説明に限定し、主観・感情の混入を避ける準備をした
<input type="checkbox"/>	「なぜ更新しないのか」「何を根拠に判断したのか」への回答を、根拠資料に基づき説明できる状態にした
<input type="checkbox"/>	本人が不満・疑問を述べた場合、遮らず最後まで聞く運用を確認した

6. 説明責任・紛争予防面談対応

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	誤解を招く言い回しや、過度に期待を持たせる発言をしないよう注意点を共有した - 基準・補足：「頑張れば更新できたかも」等の曖昧表現を避ける。
<input type="checkbox"/>	人格・能力を否定する表現を使わないことを、面談担当者間で事前に合意した
<input type="checkbox"/>	更新しない場合、「解雇ではない」「本人に落ち度があるわけではない」等、必要な説明の枠組みを整理した - 基準・補足：ただし、事実関係と矛盾する表現は避ける。

7. 本人が「更新を希望しない」と申し出た場合の対応

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	本人の意思（本当に更新しないのか）を明確に確認した
<input type="checkbox"/>	更新を希望しない背景（健康・家庭・職場環境等）を把握し、解消可能性がある論点を整理した
<input type="checkbox"/>	本人の意思が固い場合、満了退職（自己都合扱い）として必要な事務を洗い出した - <input type="checkbox"/> 退職届の提出を確認した - <input type="checkbox"/> 離職票の発行準備を行った - <input type="checkbox"/> 健康保険・年金等の手続きを整理した - <input type="checkbox"/> 貸与物返却のリストを作成した
<input type="checkbox"/>	退職日までの引継ぎ計画（内容・期限・後任調整）を作成した
<input type="checkbox"/>	必要に応じて、再スタート支援の案内（ハローワーク案内、推薦状等）を検討した

8. 離職理由・失業給付への影響

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	離職理由が「会社都合」か「自己都合」かの整理を行った - 基準・補足：本人が更新希望で更新されなかった場合は、原則として会社都合扱いとなる前提で検討する。
<input type="checkbox"/>	離職票の記載を正確に行う方針を確認した - 基準・補足：社員が適切な給付を受けられるよう配慮する。
<input type="checkbox"/>	対象が「離職時点で65歳未満」かを確認した - 基準・補足：65歳未満は原則、雇用保険の基本手当の対象。
<input type="checkbox"/>	対象が「65歳以上」の場合、基本手当ではなく別制度（高年齢求職者給付金）となる前提を整理した

9. 規程・契約書の整備

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	<p>再雇用制度に関する規程が明文化されていることを確認した</p> <ul style="list-style-type: none">- 基準・補足：更新基準・雇止めの可能性が具体的に示されていること。
<input type="checkbox"/>	<p>契約書に以下が記載され、曖昧さが無いことを確認した</p> <ul style="list-style-type: none">- <input type="checkbox"/>労働契約の期間に関する事項- <input type="checkbox"/>期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項 ※有期雇用契約で、更新ありの場合のみ- <input type="checkbox"/>就業の場所及び従業すべき業務に関する事項- <input type="checkbox"/>始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時点転換に関する事項- <input type="checkbox"/>賃金(退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。)の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項- <input type="checkbox"/>退職に関する事項(解雇の事由を含む。)

10. 相談・最終チェック

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	雇止めの妥当性判断に迷いがある場合、社労士・弁護士等の専門家への事前相談を検討した
<input type="checkbox"/>	通知書・面談メモ・判断根拠資料が、従業員別に一式で揃っていることを最終確認した

チェック漏れ防止のための注意事項

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	更新しない判断は、本人の更新希望と更新期待の有無でリスクが大きく変わるため、更新回数や会社の示唆の有無を必ず確認する。
<input type="checkbox"/>	年齢を理由に更新拒否しないこと。判断は業務実績・能力・健康状態など客観基準に統一する。
<input type="checkbox"/>	口頭での通知は紛争化しやすい。書面通知と受領記録の確保を徹底する。
<input type="checkbox"/>	面談では曖昧表現や感情的発言を避け、事実と根拠に基づく説明と傾聴を徹底する。
<input type="checkbox"/>	離職票の記載は給付に影響するため、離職理由の整理と正確な記載を必ず行う。

※2026年2月時点の情報をもとに作成しています