



令和2年度  
農業雇用改善のしおり  
採用・労務管理と働き方改革のポイント

厚生労働省「農林業職場定着支援事業（農業雇用改善推進事業）」

受託事業者：株式会社オーレンス総合経営



## 目次

I.労働者の募集と採用手順	1
1. 労働者の募集	1
2. 採用面接	4
3. 採用	6
4. 雇用形態	8
II.労務管理の注意点（労務管理）	10
1. 労働時間とは何か	10
2. 労働基準法と農業	10
3. 適用除外になる農業の定義	12
4. 年次有給休暇の取り扱い	12
5. 賃金と賃金の支払いルール	14
III.労務管理の注意点（労働保険・社会保険）	17
1. 労働保険とは	17
2. 社会保険とは	20
IV. 農業と働き方改革・健康管理	24
V.就業規則の作成	27
1. 就業規則とは	27
2. 就業規則に記載する事項	27
3. 農業の就業規則を作成するポイント	29
VI. 人事評価	30
1. 行動面評価は仕事ができる人を基準にする	30
2. 農作業評価の基本は「正確性」と「スピード」	30
VII・解雇は簡単にできない	31
1. 解雇とは	31
2. 合理的な理由のない解雇は無効	31
3. 解雇の手続き	32
VIII. まとめ	34
1. 柔軟な働き方	34
2. 農業でも行う労務管理の8項目	34

# I.労働者の募集と採用手順

## 1. 労働者の募集

従業員募集の方法はいろいろありますが、優秀な人材を採用するためには次に紹介するような機関や手段で募集活動をするのです。

### (1) ハローワーク

ハローワークは、国が運営しているため、募集経費がかからないという長所があります。求人を申し込んだハローワークだけでなく、全国のハローワークへも求人情報を送ることができ、広域に募集をかけることができます。

[長所]

- ・募集経費がかからないこと（無料）
- ・助成金のうち、ハローワーク経由の採用を受給要件にしているものがあること
- ・求人票の内容が適法であるかどうかチェックを受けられること

### (2) 民間の求人サイト

インターネット上で農業に特化した求人を有料で行っている人材紹介会社があります。募集広告掲載期間によって課金されるケース、成功報酬型のケースがありますが、いずれも有料であるため、費用対効果を精査して選択する必要があります。

[長所]

- ・求職者が、スマートフォンを用いて簡単に求人内容を検索、求人に応募できること
- ・イベントや広告などで集客しているため、求職者の閲覧件数が多いこと

### (3) 学校からの紹介

無料職業紹介事業の届出を行っている農業関係の学校に求人を出す方法です。特に注目したいのは即戦力として期待できる道府県立農業大学校の卒業生です。卒業生の就農先は、実家の農業に従事する「自営就農」より、農業法人等に従事する「雇用就農」の方が多いという学校が増えています。

非農家出身の学生、会社員を経験した学生も年々増え裾野が広がっていることが、農業法人への就職が増えている背景になっています。

[長所]

- ・募集経費がかからないこと（無料）
- ・離職率が高くないこと

#### (4) 自社のホームページ、ブログ、SNSの活用

自社でホームページを立ち上げている場合には、そのサイトに求人情報を掲載して人材を募集するやり方です。全国的に、目的意識や技能を有した経験者等を求人する場合に向いています。

また、事業主や従業員がブログ、Facebook、Twitter、Instagramで仕事内容を書いて、求人活動としての効果を出しているところもあります。

[長所]

- ・ ブログなどで、仕事内容や従業員の人となりを紹介できること
- ・ 画像を用い、かつ、情報量が多く、求職者が知りたいことを伝えやすいこと

#### (5) 「新・農業人フェア」などの就職説明会

「新・農業人フェア」は農林水産省・厚生労働省の後援で、新規就農希望者に農業法人等を紹介する事業として東京・大阪を中心に全国の主要都市で開催されています。出展ブースで求人活動を行うことができます。

また、都道府県新規就農相談センターの多くが無料職業紹介事業を行っており、そのホームページでも求人情報を掲載しています。ここへ求人登録しておくことで、農業をやりたいという意志のある人を全国から探してもらえます。

「全国新規就農相談センター」のホームページで、新・農業人フェア日程や都道府県新規就農相談センターの所在地・活動内容等が掲載されています。

[長所]

- ・ 農業者が、求職者に直接、自農場の良さを伝えることができること

#### (6) 外国人技能実習生(技能実習)・外国人労働者(特定技能1号)

外国人技能実習制度は、開発途上国等の人材育成支援による国際協力を目的とした制度です。

農業でも、施設園芸や畑作・野菜、酪農等で積極的に外国人技能実習生を受け入れています。

特定技能外国人は実習生ではないため、労働基準法41条が定める労働基準法の適用除外の対象となります。

[長所]

- ・ 数名単位で安定的に受け入れることも可能（1年未満の期間設定も可能）

#### 《 技能実習 》

在留期間：最長5年

※労働基準法の適用除外は対象とならない

#### 《 特定技能1号 》

在留期間：最長5年

※労働基準法の適用除外の対象となる

## (7) その他の労働者確保

シルバー人材センター、ヘルパー（主に酪農）、人材派遣による労働力確保も進んでいます。

### シルバー人材センター

シルバー人材センターとは、地域社会に密着した「臨時的かつ短期的」な仕事を事業所等から引き受け、これをシルバー人材センター加入の会員（概ね60歳以上・健康で働く意欲がある者）が、その希望や能力に応じて就業するという仕組みです。

仕事が丁寧であり、細かい作業を任せられる方が多いという評価もあります。

土日、祝日、正月や短時間等の雇用が可能なため繁忙期を中心とするケースだけではなく、事業規模が大きく、作業工程が複数ある農家では、重労働作業以外の業務でシルバー人材を上手に活用できている事例も多いです。

[長所]

- ・繁忙期のみ、土日、祝日、正月や短時間等の雇用が可能
- ・仕事が丁寧で、細かい作業を任せられる方も多いこと

### ヘルパー、人材派遣

酪農では、全国的にヘルパーの活用が進んでおり、中規模、小規模の酪農においては欠かせない存在になっています。

畑作では、出荷組合で派遣会社を立ち上げる例、外部人材派遣の活用もすすんでいます。例えば北海道では2～3ヶ月の期間で外部派遣を活用している例があり、労務費比率が高くなってしまいう傾向にあります。

ただし、確実に労働力を確保できるという長所があり活用されています。

[長所]

- ・パートタイマーが少ない地域でも労働者の確保が可能

## 2. 採用面接

どのような労働者を採用するか、面接という短い時間で採用の可否を判断することは大変なことです。履歴書の応募動機も参考になりますが、やはり個人面接で経営者が直接本人を見極めることが一番です。面接のポイント及びその後の採用手続きは次のようになります。

インターネットを活用した募集により、応募者が広域化しているため、Skype、Zoomなどの会議システムを用いた一次面接を行っているところも増えつつあります。

### (1) 個人面接の実施

面接の前に、あらかじめ聞く内容は次の表を参考に整理しておきましょう。  
なるべく相手が自発的に話せるように進めてください。

(表-1 面接のポイント)

項目	主な内容
面接担当者の自己紹介など	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 先ず、面接に来てくれたことにお礼を伝える。</li><li>・ 緊張を解きほぐすための雑談。 (例：迷わず来所できたか、天候や最近の時事話題など)</li><li>・ 面接担当者の自己紹介、農場や既存従業員の説明、どのような人材を必要としているかを伝える。</li></ul>
応募した動機	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 応募した理由を質問する。 (農業をやりたいから、通勤に便利だから等)</li><li>・ 応募動機、理由を掘り下げて聞きたいときは、応募者が聞きたいであろう自農場の話を補足して、お互いに会話ができるように試みる。</li></ul>
今までの仕事の内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 具体的な仕事の内容を聞く中で、農業で求められる体力・忍耐強さなどを判断する。(新卒は、部活やアルバイト経験などから)</li></ul>
転職の理由	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 何が原因だったのか、転職の経緯を確かめる。</li><li>・ 自農場の職場で早期退職しないかの心証を得る。</li></ul>
待遇・勤務内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 給与や勤務時間、休日、休憩、農繁期の対応等を説明する。</li><li>・ 職務内容の詳細を説明し、仕事の大変なところも率直に伝える。</li></ul>
将来の希望	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 独立を目指すのか、定年まで働きたいのかなどを聞く。</li></ul>
質問を聞く	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 「疑問や不安なことはありますか」等と、応募者から面接担当者に質問してもらう。</li></ul>
農場の案内 作業環境確認	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 実際に農場や作業場を案内し、作業環境や仕事内容の確認を行う。</li></ul>

## ■面接で行ってはいけない質問事項

面接担当者の中には、面接という雰囲気からくる緊張を少しでも和らげたいということから、適性や能力に関係のない次の事項を質問することは、職業差別につながるおそれがあるため注意してください。

行ってはいけない質問事項	その理由
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本籍に関する質問</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本籍を質問することは、結果的に就職差別につながるおそれがあるからです。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 住居とその環境に関する質問 (例：〇〇町の△△はどのへんですか。あなたの住んでいる地域はどんな環境ですか。)</li> <li>・ 家族構成や家族の職業・地位・収入に関する質問 (例：あなたの家族の職業を教えてください)</li> <li>・ 資産に関する質問 (例：あなたの住んでいる家や土地は持ち家ですか、借家ですか)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 住宅環境や家庭環境の状況を聞くことは、地域の生活水準等を判断することになり、主観的判断に属する事柄です。これらは本人の努力によって解決できない問題を採否決定の基準とすることになり、そこに予断と偏見が働くおそれがあります。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 思想・信条、宗教、尊敬する人物、支持政党に関する質問</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 思想・信条や宗教、支持する政党、人生観などは、信教の自由、思想・信条の自由など、憲法で保障されている個人の自由権に属する事柄です。それを採用選考に持ち込むことは、基本的人権を侵すことになります。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 男女雇用機会均等法に抵触する質問 (例：結婚、出産しても働き続けられますか。今、つきあっている人はいますか。)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 女性に限定しての質問は、男女雇用機会均等法の趣旨に違反する採用選考につながります。</li> </ul>

## (2) 採用の可否通知

以前は文書で採用・不採用を通知していましたが、最近はメールや電話も多いようです。なお、不採用者へは特に丁寧に通知しておきましょう。自農場に興味を持ってくれた方への感謝の気持ちを丁寧に伝えましょう。

採用決定者には、「労働条件通知書・雇用契約書」を入社日前に交付する必要があります。

## 3. 採用

労働者は使用者の指揮命令のもとに労務を提供し、その対価として使用者は労働者に賃金を支払います。このような内容の契約は、労働基準法や労働契約法で労働契約と呼び、労働契約の締結にあたっては労働条件を明示することが労働基準法により使用者に義務付けられています。

### (1) 労働条件通知書と雇用契約書

入社前に、使用者が採用予定者に交付するものとして「労働条件通知書」と「雇用契約書」があります。なお、雇用契約書は、労働契約書とも言います。「労働条件通知書」と「雇用契約書」は、役割は異なりますが内容はほぼ同じになります。

経営者が「労働条件通知書」で働くときの条件等を採用予定者に提示し、採用予定者が「その内容で良い」ということになれば、労使合意を明確にするため「雇用契約書」を作成します。

次の「面接から雇用契約までの流れ」で、それぞれの文書の役割を記載します。



## [ 面接から雇用契約までの流れ ]

1 採用面接等で、仕事の内容や給与、始業・就業時間など労働条件を説明



2 採用予定者の決定



3 事業主から採用予定者へ「労働条件通知書」で具体的労働条件を通知

※労働基準法15条により、雇用契約期間や仕事の内容など次の重要な事項書面で行います。

< 書面（労働条件通知書等）で伝える事項 >

- ①雇用契約の期間
  - ②働く場所、仕事の内容
  - ③始業及び終業の時刻、残業の有無、休憩時間、休日、休暇等に関する事項
  - ④賃金の決定、計算及び支払いの方法、締切り日、支払い日
  - ⑤退職に関する事項（解雇の事由、定年年齢など）
- ※パートタイム労働者に対しては、さらに「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」についても、書面での明示が必要です。（パートタイム労働法6条）



4 「雇用契約書」へ事業主と採用予定者が署名押印して労働契約成立

採用予定者が「労働条件通知書」の内容を確認したら、今度は同じ内容の「雇用契約書」へ事業主と採用予定者が署名押印して労働契約成立になります。

雇用契約書は、2部作成し事業主と採用予定者でそれぞれ保管しておくのが通例です。

小規模経営者には両方の文書を集約した「労働条件通知書兼雇用契約書」をお勧めします。

## 4. 雇用形態

### (1) パートタイム労働者、有期契約労働者などについて

パートタイム労働法では、1週間の所定労働時間が、同一の事業所に雇用されている通常の労働者に比べ短い労働者をパートタイム労働者と定義しています。

有期契約労働者とは、業務内容・労働時間の如何を問わず、雇用期間が定められた労働者をいいます。

派遣労働者とは、人材派遣会社等（派遣元）と雇用契約を結び、派遣元と異なる企業（派遣先）の就業場所で、派遣先の指揮命令を受けて働く労働者をいいます。

<表-1 労働者の種類 >

	正社員	パートタイム労働者	有期契約労働者	派遣労働者
労働契約	就業先の企業と直接契約			就業先ではなく派遣元と契約
契約期間	定めなし	定めがある場合とない場合がある	定めがある	常用型：定めがない 登録型：定めがある
労働時間	所定労働時間	正社員より短い	契約内容により 正社員より短い場合もある	

「パートタイム・有期雇用労働法」（中小企業は2021年4月1日より適用）では、同一企業内において、正社員とパートタイム労働者・有期雇用労働者との間で、基本給や賞与などあらゆる待遇について、不合理な待遇差を受けることが禁止されます。

加えて、パートタイム労働者・有期雇用労働者は、正社員との待遇差の内容や理由などについて、事業主に対して説明を求めることができるようになります。

### (2) 有期労働契約の締結・更新などについて

#### ① 契約締結時の明示事項等

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。

また、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。

さらに、使用者は、有期労働契約の締結後にこれらを変更する場合には、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。

## 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。

### 雇止めの予告が必要な場合

- 有期労働契約が3回以上更新されている場合
- 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
- 1年を超える契約期間の労働契約を締結している場合

## ① 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。

## ② 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。

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。

### 有期労働の契約期間

原則	上限3年
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：5年
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：5年

なお、有期労働契約（その期間が一年を超えるものに限ります。）を締結した労働者（上記特例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。

## II. 労務管理の注意点（労務管理）

### 1. 労働時間とは何か

「労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる」

（平成29年1月20日厚生労働省「労働時間の適正な把握のため使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」より）

労働時間は、使用者の指揮命令下にある時間のことで、次のように表すこともできます。

$$\text{労働時間} = \text{①拘束時間} - \text{②休憩時間} - \text{③事業場内自由時間}$$

① 拘束時間とは、労働者が入社して農場の敷地内に入り、仕事が終わって敷地外に出るまでの時間をいいます。タイムカードを使っているところは、入退場の時刻の間が拘束時間といえます。

② 休憩時間は、労働時間の途中で労働から離れることを保障されている時間のことです。

③ 構内自由時間とは、入門してから始業時刻までの間や、終業時刻後の手洗いや洗面など農場の中においても、労働者が自由に利用できる時間のことです。

つまり、労働時間とは「拘束時間から休憩時間と構内自由時間を引いた時間」になります。

注意していただきたいことは、使用者の指揮命令下にある場合の、朝礼や仕事の準備、業務終了後の業務に関連した後始末(清掃等)は労働時間になります。

また、参加することが義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示より業務に必要な学習等を行っていた時間も労働時間になります。

### 2. 労働基準法と農業

労務管理に関する手続き（たとえば、採用や解雇）、また最低基準（たとえば、最低賃金）などは、法律で定められています。

労務管理に関係する各種法律の中核になって、労務管理の基本的事項を定めている法律が労働基準法です、家族経営（同居の親族のみを使用）の場合は直接的な関係はありませんが、一人でも労働者を雇うと適用になります。

労働基準法の違反を取り締まっている行政機関が労働基準監督署です。労働基準監督署にいる労働基準監督官には、特別司法警察員としての権限が与えられています。労働基準法に違反すると罰金や、悪質な場合は書類送検、懲役刑に処せられることもあります。

農業が、労働基準法の重要な規定が適用除外になっている理由
<p>事業が気候等の自然条件に左右される（労働力の投入量を調整し対応せざるを得ない）            事業及び労働の性質から1日8時間や週休といった規制になじまない            天候の悪い時や農閑期等、適宜に休養が取れるので労働者保護に欠けるところがない</p> <p style="text-align: right;">などがあげられています。</p>

<表-2 労働基準法の適用除外になっている6項目 >

適用除外項目	他産業における定め	農業における定め
<b>労働時間</b> (労基法第32条)	1日8時間、1週40時間を超えて労働させてはならない（休憩時間を除く）	労働時間についての定めなし (注1)
<b>休憩</b> (労基法第34条)	労働時間が6時間超：45分以上の休憩 労働時間が8時間を超：1時間以上の休憩	休憩についての定めなし
<b>休日</b> (労基法第35条)	1週間に少なくとも1日、または4週間で4日以上の休日を与えなくてはならない	休日についての定めなし
<b>割増賃金</b> (労基法第37条)	1日8時間、1週40時間を超える労働、法定休日と深夜に行った労働については、割増率を乗じた賃金を支払わなくてはならない	深夜労働（注2）にかかる割増率以外の割増率は不要
<b>年少者の特例</b> (労基法第61条)	満18歳に満たない年少者を深夜労働に就かせてはならない	年少者を深夜労働させることができる
<b>妊産婦の特例</b> (労基法第66条)	妊産婦が請求した場合には、変形労働時間制、非定型的変形労働時間制を採用している場合であっても1日または1週間の法定労働時間を超えて労働させてはならない。時間外労働、休日労働をさせてはならない	時間外、休日労働をさせることができる (ただし、深夜はさせてはならない)

(注1) 労働基準法上の「労働時間」は適用除外となっていますが、すべての労働者について労働時間の状況を一定の方法で把握しなければならないことが、事業者の義務として労働安全衛生法上定められています。

(注2) 午後10時から午前5時までに行った労働（2割5分以上の割増賃金を支払う）

### 3. 適用除外になる農業の定義

適用除外となる農業の種類については、労働基準法41条及び別表で「土地の耕作や植物の植栽・栽培・採取等の事業」「畜産・養蚕等の事業」と定めています。

このことから、稲作をはじめ園芸・畜産・養蚕など一般的に農業と言われる事業所は適用除外になると考えられます。その一方、6次化産業に取り組んでおり、主たる業務が加工・販売であると認定された場合には、労働時間等の規定が適用されることがあります。

(なお、林業は、適用除外ではありません)

### 4. 年次有給休暇の取り扱い

#### (1) 農業でも与えなければならない有給休暇

農業では、天候や農繁期が経営に与える影響が大きく「労働時間」「休憩」「休日」について労働基準法の適用除外が定められていますが、労働者にとってもプライベートでの急用や繁忙期があり、「年次有給休暇」は適用除外とはされていません。よって、農業においても、労働者に「年次有給休暇」を付与しなければなりません。また、年次有給休暇の取りやすさは、求職者が職場を決める重要な要素の1つとなります。

<表-3 1週間の所定労働時間が30時間以上または所定労働日数が5日以上の労働者>

継続勤務年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

<表-4 1週間の所定労働時間が30時間未満かつ所定労働日数が4日以下の労働者>

週の所定労働日数	年間所定労働日数※	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上	
付与日数	4日	169~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121~168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73~120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48~72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※週以外の期間によって労働日数が定められている場合

## (2) 農繁期における有給休暇の取り扱い

労働者からの有給休暇取得希望日が、事業の正常な運営を妨げる場合には、使用者は「時季変更権」を行使し、他の時季に有給休暇を付与することができます。

農業において、労働者が急に休んでしまうと収穫等が間に合わなくなることがあるので、事前申請制を導入し、当日の有給休暇申請を農繁期には認めない運用も可能です。

## (3) 年5日の年次有給休暇の確実な取得

すべての使用者は、年間10日以上、年次有給休暇が付与される労働者（管理監督者を含む）に対して、年次有給休暇の日数のうち年間5日については、「労働者自らの請求」「年次有給休暇の計画的付与」「使用者による時季指定」のいずれかの方法で確実に時季を指定して取得させることが義務付けられています。

### 導入については以下の点に留意下さい

- ① 労働者が自由に使える分として、年次有給休暇のうち5日間は残す。
- ② 年次有給休暇の計画付与の期間中は、出勤させることができない。
- ③ 労働者代表と労使協定を締結する。（労働基準監督署への届出は必要ありません）

※③を労働基準監督署に届け出る必要ありません。（労働基準法第39条第6項参照）

使用者による時季指定については労働者の意見を聴取し、できる限り労働者の希望に沿った取得時期になるように努める必要があり、かつ時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定方法について就業規則に記載しなければなりません。

## (4) 年次有給休暇の時季指定にかかる罰則規定

<表-5 年次有給休暇の時季指定にかかる罰則規定>

	違反条項	違反内容	罰則規定	罰則内容
年5日の時季指定義務	労働基準法第39条第7項	年5日の年次有給休暇を取得させなかった場合	労働基準法第120条	30万円以下の罰金
就業規則での規程	労働基準法第89条	使用者による時季指定を行う場合において、就業規則に記載していない場合	労働基準法第120条	30万円以下の罰金
その他	労働基準法第39条（第7項を除く）	労働者の請求する時季に所定の年次有給休暇を与えなかった場合	労働基準法第119条	6ヶ月以下の懲役 または 30万円以下の罰金

## 5. 賃金と賃金の支払いルール

### (1) 賃金形態

賃金形態とは、賃金計算の単位を「1時間」「1日」「1ヵ月」「1年」のどれで行うかにより、「時給制」「日給制」「月給制」「年俸制」になります。

<表-6 賃金形態と内容>

賃金形態	内容	
時給制	1時間を単位として金額を定め、勤務時間数に応じて賃金を支給する制度です。アルバイトやパートタイマーに多く用いられます。 (賃金 = 時給 × 勤務時間数)	
日給制	1日を単位として金額を定め、出勤した日数に応じて賃金を支給する制度です。1ヵ月分まとめて支払う「月払いの日給制」は、日給制。 (賃金 = 日給 × 勤務日数)	
月給制	1ヵ月を単位として金額を定め、労働日数が暦で変化しても同額賃金を支給する制度です。 月給制には「日給月給制」と「完全月給制」があります。	
	日給月給制	欠勤や遅刻早退に対しては相当する賃金を月給から差し引く方式。農業だけでなく他産業の会社も、月給制の殆どは「日給月給制」。
	完全月給制	欠勤・遅刻などに拘わらず、月給を全額支払う方式。
年俸制	1年を単位として賃金を定める制度です。賃金の支払いは年1回ではなく、「毎月払いの原則」により年俸額を分割して毎月支払います。	

日給制の賃金は、勤務日数により毎月変動します。一般的に農業では、夏期は勤務日数が多く給料も多くなりますが、冬期は勤務日数に応じて給料も少なくなります。

月給制は日給制と異なり、毎月の基本的な賃金は同額です。ですから、正社員の募集や定着のためにも生活が安定する月給制が望ましいと考えられます。

月給制には、「日給月給制」と「完全月給制」があります。日給月給制は、欠勤や遅刻早退したらその分月給から差し引く方式で、一般企業も農業法人も月給制のほとんどは日給月給制です。

完全月給制は、欠勤・遅刻などがあっても、月給を全額支払う方式です。少数の企業ですが管理職に適用している例があります。ハローワークでは、完全月給制のことを月給制と表現している場合があります。

「日給月給制」でも欠勤等がなければ、「完全月給制」と同額になります。



## (2) 賃金の決め方・支払い方

賃金は、雇い主が働く人に対して、労働の対価として支払うものの総称です。

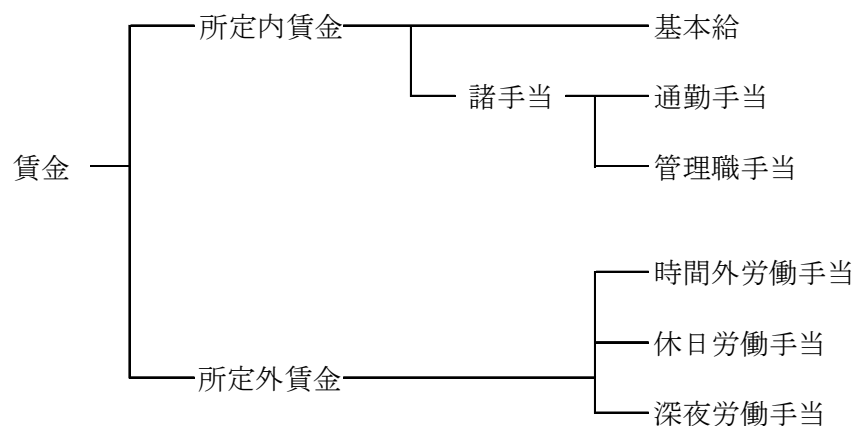
「賃金体系」とは、賃金（月例賃金）の基本給と諸手当の構成のことです。諸手当とは、通勤手当・家族手当・管理職手当・時間外労働手当などです。また、賞与、退職金なども含めて賃金体系という場合もあります。

毎月支払う賃金（月例賃金）は所定内賃金と所定外賃金に分かれます。所定内賃金とは、一賃金支払期間の所定労働時間を勤務した場合に支払われる固定的な賃金をいいます。所定内賃金は、基本給だけの事業所もありますが、通勤手当などの諸手当をつけている事業所の方が多いです。

一方、所定外賃金とは所定外労働を行なうことで発生する賃金で、具体的には時間外・休日・深夜労働手当です。いわゆる残業代です。農業でも必ず支払う必要があります。

標準的な賃金体系を図にしますと、次のようになります。

<図-1 賃金形態と内容>



### ① 基本給

「基本給」は、本人の年齢、学歴、経験、及び作業内容などによって各人毎に決定される賃金です。

求人の際には基本給を表示する必要があります。実際には「基本給〇万円～〇万円」と経験等を考慮した表示にしていることが多いです。

経営者として基本給の基準を決める要素は、①経営体の支払い能力と、②地域の賃金相場になります。

基本給は、たとえ農畜産物価格が下がったからといっても、変更は難しいものです。ですから、基本給は慎重に設定し、利益が多く発生したら「賞与」で支払うという考え方が経営安定につながります。

## ②地域別最低賃金

賃金水準には、地域ごとの最低賃金が最低賃金法に定められています。正社員だけではなく、パートタイム労働者、外国人技能実習生など雇用形態にかかわらず、全ての労働者に適用されます。最低賃金以上の賃金を支払わない場合の罰則規定もあります。

最低賃金の対象となる賃金は、毎月支払われる基本的な賃金で、実際に支払われる賃金から次の賃金を除外したものが最低賃金の対象となります。

- (1) 臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
- (2) 1箇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へ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、通勤手当及び家族手当

## ② 通勤手当

「通勤手当」の支給は任意ですが、多くの農業法人では、上限額（1万円前後）を定めて所得税の非課税限度額以内で支給しています。

## ③ その他の手当

「管理職手当」「家族手当」「住宅手当」「その他の手当」の支給も任意です。

管理職手当は「管理監督者」に支給するものです。管理監督者とは、経営者と一体的な立場にある農場長等で、①重要な職務と権限が与えられていること、②出退勤について管理を受けないこと、③賃金面でその地位に相応しい待遇がなされていることが前提になります。単なる職責手当（主任手当や係長手当）とは異なります。

管理監督者が所定労働時間を超えた場合は、管理職手当をもって時間外労働手当および休日労働手当に代えることができます（深夜労働手当は管理監督者にも支払いが必要）。

「家族手当」「住宅手当」などの手当を支給する場合は、就業規則や賃金規程などに支給要件を予め定め、労働者間に不公平がないように支給する必要があります。

## ④ 所定外賃金

「時間外労働手当」「休日労働手当」「深夜労働手当」は、該当する労働をさせた場合には支払う必要のある賃金です。

農業においては、割増賃金を支払わなくてよいことになってはいますが、所定労働時間を超過して勤務した時間については、「通常の賃金の1時間当たりの賃金単価×超過時間」を当然に支払わなければなりません。なお、深夜労働（夜10時から翌朝5時まで）の割増賃金は農業でも適用され、2割5分増しの賃金を支払わなければなりません。

### III. 労務管理の注意点（労働保険・社会保険）

#### 1. 労働保険とは

##### （1）労働保険の概要

労働保険は、労災保険（労働者災害補償保険）と雇用保険を総称したものです。

保険給付は労災保険と雇用保険とで別個に行われていますが、保険料の納付等については一体のものとして取り扱われています。

<表－7 労働保険の概要>

労災保険	雇用保険
<ul style="list-style-type: none"><li>・労働者が仕事や通勤途上でケガや病気にかかった場合や、傷病のため障害が残ったり、死亡した場合に、労働者やその遺族のために、必要な保険給付を行う制度。</li><li>・労災保険は、労働基準法の労働者保護のために存在するため、労働者ではない個人事業主本人、家族従業者、法人事業の代表取締役に対しては労災保険が適用されません。</li><li>・その作業の実態が一般労働者と変わらない者（個人事業主本人、家族従業者等）に対しては、「特別加入」(※)として、労災保険に加入させることができます。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・労働者が失業した場合、求職活動中の生活の安定と就職の促進のために必要な保険給付を行う制度。</li><li>・労働者ではない個人事業主本人、家族従業者（同居の親族）、法人事業の代表取締役に対しては雇用保険が適用されません。</li><li>・家族従業者（同居の親族）であっても、その実態が一般労働者と変わらない者は雇用保険に加入できます。</li></ul>

(※) 労災保険には「中小事業主等」「特定農作業従事者」「指定農業機械作業従事者」の特別加入制度があります。加入要件は、都道府県労働局または労働基準監督署に問い合わせ下さい。

##### （2）労働保険の適用要件・加入要件

###### ①適用要件

農業の場合、個人事業と法人事業（株式会社など）で労災保険・雇用保険の加入義務が異なります。

個人事業で常時5人未満の労働者を使用する事業所は任意加入、5人以上を使用する事業所は労災保険・雇用保険の加入義務が生じます。

法人事業は労働者1人でも労災保険・雇用保険の加入義務が生じます。

<表－8 労働保険の適用要件>

	労災保険		雇用保険	
事業形態	個人事業 (労働者常時5人未満)	法人事業 又は 個人事業 (労働者常時5人以上)	個人事業 (労働者常時5人未満)	法人事業 又は 個人事業 (労働者常時5人以上)
適用	任意加入 ※	強制加入	任意加入	強制加入
保険料負担者	事業主負担100% 保険料：13／1,000（農業）		労働者負担 4／1,000（農業一般） 事業主負担 7／1,000（農業一般） 保険料合計 11／1,000（農業一般） <hr/> 労働者負担 3／1,000（酪農・畜産等） 事業主負担 6／1,000（酪農・畜産等） 保険料合計 9／1,000（酪農・畜産等）	
運営者	政府			
窓口	労働基準監督署		ハローワーク	
主な給付	療養・休業・障害・遺族への給付		求職者・就職者促進・教育訓練の給付	

（※）一定の危険又は有害な作業を主として行う事業であって常時労働者を使用するもの及び事業主が特別加入している事業は、常時使用する労働者が5名未満でも強制加入、また、船舶所有者が、船員法1条に規定する船員を使用する場合も強制加入となります。

## ②加入要件の概要

<表－9 労働保険の加入要件>

	労災保険	雇用保険
加入要件	雇用形態や労働時間に関わりなく、労災保険の適用事業に雇用される労働者であること	週の所定労働時間が20時間以上で、かつ、31日以上雇用の見込みがあること

※加入要件を満たす場合は、パートタイマー、アルバイトなどの呼称や雇用形態にかかわらず、加入する必要があります。

### (3) 労働基準法の災害補償責任

労働基準法は、労働者が業務上負傷し病気にかかりまたは死亡した場合、使用者の災害補償責任を定めています（労働基準法75条～88条）。災害補償とは、労働者が業務上で災害を被った場合、労働者の重大な過失以外は使用者がその補償を行うものです。

これらの補償責任をカバーするために、労災保険があります。労災保険に加入していなければ、使用者が自費で補償することになります。

<表-10 労働基準法で規定している災害補償の種類>

災害補償	内 容
療養補償 (労基法75条)	労働者が業務上ケガや病気にかかったときは、使用者は、その費用で必要な療養を行い、又は必要な療養の費用の全額を負担する。
休業補償 (労基法76条)	労働者が業務上ケガや病気にかかって、療養のため労働することができず賃金を受けることができないときは、使用者は平均賃金の60%の休業補償を行う。
障害補償 (労基法77条)	労働者が業務上ケガや病気にかかって、障害が残ったときは障害の程度に応じて、障害補償を行う。
遺族補償 (労基法79条)	労働者が業務上死亡したときは、使用者は遺族に対して平均賃金の1,000日分の遺族補償を行う。
葬祭料 (労基法80条)	労働者が業務上死亡したときは、使用者は葬祭を行う人に対して、平均賃金の60日分の葬祭料を支払う。
打切補償 (労基法81条)	治療を開始して3年経っても治らないときは、使用者が平均賃金の1,200日分の打切補償を行えば、以後の補償は行わなくてもかまわない。

労災保険法では、例えば、休業補償について、「休業4日目以降、休業1日につき給付基礎日額の60%相当額が支給」されることに加え、休業特別支給金（特別支給金）として「休業4日目以降、休業1日につき給付基礎日額の20%相当額が支給」されます。

<表-11 農業の労働保険の適用>

対象	個人経営	会社法人	農事組合法人		任意組合
			確定賃金制	従事分量 配当制	
労災保険	個人事業主 会社法人の代表取締役 農事組合法人の代表理事 任意組合の代表等		特別加入（任意）		
	農事組合法人(出資者) 任意組合の構成員		強制適用	特別加入（任意）	
	従業員 農事組合法人組合員 (非出資者)	5人未満 任意	強制適用		
雇用保険	個人事業主 会社法人の代表取締役 農事組合法人の代表理事 任意組合の代表等		加入不可		
	農事組合法人(出資者) 任意組合の構成員		強制適用	加入不可	
	従業員 農事組合法人組合員 (非出資者)	5人未満 任意	強制適用		

※個人事業主が労災保険に特別加入すると、従業員5人未満でも強制加入になります

## 2. 社会保険とは

### (1) 社会保険の概要

個人事業主（本人）や、健康保険・厚生年金保険に加入していない労働者は「国民健康保険（国保）・国民年金」に自ら加入します。会社が従業員を雇った場合に加入しなければならない社会保険は、健康保険と厚生年金保険です。そのため、労務管理で社会保険というときは「健康保険・厚生年金保険」を指しています。

さて、農業においては、個人事業と法人事業で加入義務に違いがあります。

社会保険(健康保険・厚生年金保険)は、農業では、個人事業では加入義務はありません（従業員数による加入要件はありません）。法人事業は1人でも加入義務があります。

<表－１２ 社会保険の概要>

健康保険・厚生年金保険	国民健康保険・国民年金
・企業の従業員で一定の労働時間があり、一定の雇用契約期間がある人とその人に扶養されている家族が加入する保険・年金制度	・自営業者、退職者、学生、無職者とその人の家族が加入する保険・年金制度（厚生年金保険加入者は国民年金の第2号・第3号被保険者でもある）

## (2) 社会保険の適用要件・加入要件

### ①適用要件

農業において、個人事業では、労働者数による「健康保険・厚生年金保険」への加入義務がありません（農業が法定16業種以外であるため）が、個人事業主が任意加入し任意適用事業所になることで、労働者は健康保険・厚生年金保険に加入することができます。法人事業は1人でも「健康保険・厚生年金保険」への加入義務があります。

<表－１３ 社会保険の適用要件>

	医療保険制度		年金保険制度	
	国民健康保険	健康保険	国民年金	厚生年金保険
事業形態	個人事業	法人事業 又は 個人事業 (任意適用事業所)	個人事業	法人事業 又は 個人事業 (任意適用事業所)
適用	—	法人は 強制加入	—	法人は 強制加入
保険料負担者	労働者の 自己負担	事業主と 労働者で折半	労働者の 自己負担	事業主と 労働者で折半
運営者	市町村	全国健康保険協会	政府	政府
窓口	市町村役場	協会けんぽ支部	市町村役場	年金事務所
主な給付	傷病・出産・死亡の給付		老齢・障害・遺族の基礎年金	

※国民健康保険、国民年金は“事業”としての加入義務がないため「—」表示

## ②健康保険には国保にない制度がある

農業に係る医療保険には、個人事業の事業主や従業員が加入する国民健康保険（国保）と会社法人の事業主や従業員等が加入する健康保険（協会けんぽ）があります。

### 健康保険には国保にない次の制度があります

- 傷病手当金・・・病気やケガのため休業し無給になると、健康保険から標準報酬日額の3分の2に相当する金額が支給される制度です。支給期間は、最長1年6ヶ月です。
- 出産手当・・・出産のため休業し無給になると、健康保険から標準報酬日額の3分の2に相当する金額が支給される制度です。支給期間は、出産の日以前42日から出産の日後56日までの間です。

## ③保険料の負担

保険料負担については、国民健康保険の保険料や国民年金の保険料は全額加入者負担、つまり労働者が全額負担することになっていますが、健康保険の保険料や厚生年金の保険料は事業主と労働者が折半で負担することになっています。

なお、健康保険と厚生年金は原則セットで加入することになっています。

## ④厚生年金に入ると年金は増える

農業者に係る公的年金は、個人事業の経営者や従業員が加入する「国民年金」（年金をもらうときは基礎年金になります）と、法人事業の経営者や従業員等が加入する「厚生年金」があります。なお、農事組合法人の場合は確定賃金制（給与扱い）は厚生年金、従事分量配当制（売上扱い）は国民年金ということになります。

厚生年金加入者は、国民年金にも自動的に加入することになり、厚生年金の加入者は、国民年金（基礎年金）と厚生年金を受給できる手厚い仕組みになっています。

<表－14 厚生年金加入者が受給できる年金の一例>

事象	受給できる年金
年をとったとき	老齢基礎年金（国民年金）＋老齢厚生年金（厚生年金）
ケガや病気によって障害を負ったとき	障害基礎年金（国民年金）＋障害厚生年金（厚生年金）
加入者が扶養している家族を残して死亡したとき	遺族基礎年金（国民年金）＋遺族厚生年金（厚生年金）

※上記の組み合わせは一例にすぎません。労災保険等との併給調整もあります。



社会保険（厚生年金・健康保険）は事業主負担がありますが、労働者には多くのメリットがあります。社会保険は良い人材を確保する条件のひとつです。

<表－15 農業の社会保険の適用>

	対象	個人経営	会社法人	農事組合法人		任意組合
				確定貸金制	従事分量 配当制	
健康 保 険	個人事業主 会社法人の代表取締役 農事組合法人の代表理事 任意組合の代表等	国民健康保険	健康保険		国民健康保険	
	農事組合法人(出資者) 任意組合の構成員		健康保険	国民健康保険		
	従業員 農事組合法人組合員 (非出資者)	国民健康保険	健康保険			
年 金 保 険	個人事業主 会社法人の代表取締役 農事組合法人の代表理事 任意組合の代表等	国民年金 (農業者年金(任意))	厚生年金保険		国民年金 (農業者年金(任意))	
	農事組合法人(出資者) 任意組合の構成員		厚生年金保険	国民年金 (農業者年金(任意))		
	従業員 農事組合法人組合員 (非出資者)	国民年金 (農業者年金(任意))	厚生年金保険			

## IV. 農業と働き方改革・健康管理

### 長時間労働の是正

農業は、労働基準法上、労働時間は適用除外とされていますが、他産業においては時間外労働が年間720時間以内、複数月平均80時間以内（休日労働を含む）、単月100時間未満（休日労働を含む）とされています。他産業の労働時間が短縮されるなか、農業においても、良い人材を確保するためにも、業務改善等を行って、他産業と比べても遜色のない労働時間管理が求められています。

### 割増賃金について

他産業では、時間外労働が月60時間を超えると割増率が25%から50%に引き上げられます（2023年4月1日以降は中小企業にも例外なく適用）。農業は深夜割増賃金を除いて、時間外労働の割増賃金が適用除外ですが、割増賃金を支給しないままで他産業との人材獲得競争で太刀打ちできるでしょうか。

すでに、時間外労働の割増賃金を支払っている農業法人、退職金制度を導入している農業法人もあります。

### 年次有給休暇の確実な取得

年間10日以上の子年次有給休暇を付与される労働者に対して、そのうちの5日については使用者が時季を指定して1年以内に取得させなければなりません。労働者が働きやすい職場を目指して、年次有給休暇の確実な取得を促進しましょう。

### 正規雇用労働者と非正規雇用労働者間の不合理な待遇差の禁止

正規雇用労働者（無期雇用フルタイム労働者）と非正規雇用労働者（パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）との間で、待遇差が存在する場合に、その待遇差が不合理か不合理でないかについて、基本給、昇給、ボーナス（賞与）、各種手当、教育訓練や福利厚生などの「同一労働同一賃金ガイドライン」が厚生労働省ホームページで示されています。

### 高齢者の積極的な雇用

農業は繁忙期と閑散期の労働量の差が大きいいため、高齢者を積極的に雇用することでその差を補充することができます。苗の植付、収穫、選別業務など、高齢者にあった仕事を絞って求人を出している農業法人もあります。なお、ハローワークへの求人申し込みは、法人でなくても個人農家でも可能です。

## ①高齢者を雇うと助成金

国も、高齢者の雇用を進めており、ハローワーク等からの紹介で60歳以上の高齢者を雇うと、事業主に助成金が支給される制度があります。

<表-16 高年齢者の雇用に活用できる助成金の一例>

助成金の名称		特定求職者雇用開発助成金 (特定就職困難者コース)	特定求職者雇用開発助成金 (生涯現役コース)
労働者の対象年齢		60歳以上65歳未満	65歳以上
支給額	週間働時間： 30時間以上	60万円	70万円
	週間働時間： 20時間以上 30時間未満	40万円	50万円

※助成対象期間は1年。支給対象期(6ヶ月)ごとに上記の半額が支給されます。

※支給額は「中小企業」(常時雇用労働者数300人以下)のものです。

## ②シルバー人材センターの活用

シルバー人材センターは60歳以上の方が登録していますが、現役世代と変わりなく仕事ができる人も多くいます。特に、季節的な農作業で貴重な要員となっています。

シルバー人材センターの特色は「請負」の形式で仕事を受けることです。

「全国シルバー人材センター事業協会」のホームページで、各地域シルバー人材センターの所在地や請負業務・請負金額等が掲載されています。

## 労働者の健康管理

### ①工作中的熱中症は使用者責任

道路の除草作業を行っていた作業員が、熱中症で死亡した事件(H27年8月)では、事業者と現場責任者が労働安全衛生法22条等の違反で、罰金刑が確定しました。

違反の内容は、多量の汗をかく作業環境にもかかわらず法令で定められている「水分や塩分を摂取できる飲料水」を用意していなかったことでした。

農作業でも多量の汗をかきます。使用者の義務として、飲料水や塩飴、スポーツドリンクなどを備えておきましょう。

また、農作業中も、従業員が定期的に水分・塩分をとっているか、健康状態に異常がないか注視してください。

使用者には、従業員への安全配慮義務もあります(労働契約法5条)。

## ②健康診断の受診

事業者には従業員に「1年以内ごとに1回、定期的に健康診断を実施する」義務があります(労働安全規則44条)。また、健康診断結果は、5年間保存しておくことになっています。

健康診断対象者は、正社員だけでなく週所定労働時間が3/4以上のパート社員にも行うことになっています。

## ③メンタルヘルス対策

メンタル面の健康診断として、「ストレスチェック制度」があり、常時従業員50人以上の事業所には実施が義務付けられています(労働安全衛生法66条)。

50人未満事業所は努力義務になっています。

農業でも、メンタル不調で休職する従業員がでています。その対策として、「職業性ストレス簡易調査票」(厚生労働省ホームページ)の活用をお勧めします。

## 農作業事故に関する具体的予防法

### ①ヒヤリ・ハットの把握

ヒヤリ・ハットは、事故にはならなかったが、ヒヤリとした、ハットとした事例のことです。例えば、「脚立の足場がグラついて転落しそうになった」「剪定鋏で指を切りそうになった」「トラクターで横転しそうになった」等。

これらの体験は「ああよかった」と、直ぐに忘れがちになってしまうものです。

しかし、重大な事故が発生した際には、その前に多くのヒヤリ・ハットが潜んでいるのです。

農作業の現場で、使用者が「注意して」と言っても、従業員は何を注意したらよいのかわかりません。ヒヤリ・ハットの事例を伝え、対策を教えることで、重大な事故を予防することができます。

そのためにも、日頃から従業員にヒヤリ・ハットがあったら報告させ記録しましょう。

### ②指差し確認

指差し確認(指差呼称)は、製造業や鉄道業界で実践されている危険予知活動です。鉄道の駅員さんが、指をさしながら安全確認しているところはよく見ます。

この指差し確認をすることで、事故の発生を大幅に減少できるのです。ミスが発生率が、約6分の1に減少したという実験データも報告されています。

## V.就業規則の作成

### 1. 就業規則とは

就業規則は、従業員の労働条件や、従業員として守らなければならない職場のきまりなどを定めるもので、経営者が自分の労務管理の考え方も入れて作成するものです。

常時10人以上の労働者を使用する使用者は、必ず就業規則を作成し、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89条）。

法人だけでなく個人経営であっても、パートタイマーや臨時的な労働者も含め常時10人以上となる事業所は作成及び届出の義務があります。

#### 就業規則の効果

経営者の労務管理に対する意思を示し、人材募集で他との違いを明確化できること

従業員の義務や権利が明確になり、やる気や定着につながること

労使間で予め職場ルールを定めることにより、労務トラブルが防止できること

助成金の支給要件に就業規則作成が義務付けられているものがあること

### 2. 就業規則に記載する事項

就業規則への記載事項は、「絶対的必要記載事項」「相対的必要記載事項」「任意的記載事項」の3種類に分類されます(労働基準法89条)。

#### (1) 絶対的必要記載事項（必ず記載しなければならない事項）

絶対的必要記載事項とは、就業規則に必ず記載しなければならない事項です。

次の3項目が定められています。

#### 絶対的必要記載事項

始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、交替就業の場合の就業時転換に関する事項

賃金の決定、計算及び支払方法、賃金の締切日、支払時期、昇給等に関する事項

退職に関する事項（解雇の事由を含む）

農業は労働時間・休憩・休日について労働基準法の適用除外であるため記載しなくてもよいと考える方がいます。しかし、絶対的・必要記載事項の中に始業及び終業の時刻、休憩時間、休日が入っているため就業規則へ記載する必要があります。

また、退職に関する事項に「解雇の事由」が含まれているため、就業規則で「こういうことをしたら解雇する」と具体的に規定することが必要になっています。

## (2) 相対的・必要記載事項(定める場合には記載しなければならない事項)

相対的・必要記載事項とは、必ずしも規定することは必要ではないが、もしこれらに関して何らかの定めをする場合には、必ず就業規則に記載しなければならない事項のことをいいます。

### 相対的・必要記載事項

職手当の定めが適用されている労働者の範囲、  
退職手当の決定、計算、及び支払方法、退職手当の支払の時期に関する事項  
臨時の賃金（退職手当を除く）、最低賃金額に関する事項  
労働者に負担をさせる食事、作業用品その他に関する事項  
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  
表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項  
その他、当該事業場の労働者すべてに適用される事項

退職手当とは「退職金」のことで、臨時の賃金とは「賞与」のことです。

退職金や賞与を支給しない場合は記載しなければ済むことですが、「前の会社で賞与・退職金をもらったのだからこの会社でも出るはずだ」と思い込む人もいます。

そのため「退職金は支給しない」「賞与は支給しない」と明記している就業規則も多くあります。

また、表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項も相対的・事項になっていますが、これを入れないと職場規律が確立しないので実務的には絶対に必要です。

## (3) 記載するかどうか自由な事項(任意的記載事項)

任意的記載事項とは、経営者が任意に記載することができる事項です。

例えば、経営者が思う理想の社員像や経営理念なども記載することができます。

#### (4) 労働者への周知

就業規則は、労働者に必ず周知しなければなりません。周知方法には次の方法があります。

##### 就業規則の労働者への周知の方法

書面で交付する

常時、作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付ける

磁気ディスク等に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する

### 3. 農業の就業規則を作成するポイント

#### (1) 労働時間

農業は、天候の影響を大きく受けることなどから、労働時間・休日・休憩について労働基準法の規定が適用されません。

他産業の労働時間は、1日8時間・1週40時間以内と決められていますが、農業では、経営実態に合わせ、次のように夏時間・冬時間としているところが多いです。

夏時間	始業8時00分～終業18時00分、休憩時間90分、所定労働時間8時間30分
冬時間	始業8時30分～終業17時00分、休憩時間60分、所定労働時間7時間30分

#### (2) 休日

農業以外の他産業の年間休日の最低ラインは、1日8時間勤務の場合105日で、週休2日制になります。

農業以外の他産業では、1週間の労働時間は40時間以内とされています。1日8時間働くと、5日で40時間に達します。ですから、必然的に週休2日となります。

農業では、「年間休日は、78日を下回らない」としているところが多く、この場合は隔週休2日制になります。

#### (3) 休憩

農業以外の他産業では、労働時間が6時間を超えたら45分以上、8時間を超えたら1時間以上の休憩を与えることになっています。

農業には、休憩について規定がありませんが、他産業以上に休憩時間を長くしている事業所もあります。

経営者には、労働者への「安全配慮義務」(労働契約法5条)がありますので、農作業内容に応じ、休憩時間を長くすることは大切なことです。

## VI. 人事評価

人事評価とは、経営者が従業員の技術能力や勤務態度などの評価を労務管理の一環として行うものです。人事評価は、従業員のやる気を向上させます。

「仕事をやっても評価されるわけではなく、やらなくても給料が下がることもない」では、従業員は仕事をしなくなります。

ほとんどの農業経営者は、人事評価とまでは言わなくても従業員の「農業技術レベル・作業速度・正確性・勤務態度」などは把握しています。

これから紹介する人事評価は、農業経営者が日常把握できる従業員の行動パターンや仕事レベルが基本になっています。

農業を対象とした人事評価は、「行動面」と「農作業面」になります。

### 1. 行動面評価は仕事ができる人を基準にする

行動面評価は、従業員の「経営に貢献する行動」を基準にするためコンピテンシーという考え方に基づいています。コンピテンシーは1970年代に、米国の心理学者マクレランド教授が、若手外交官で業績を上げている人の行動を調査したのが始まりです。業績を上げる若手外交官は、学歴や知能には関係なく、共通して「人脈を知り構築するのが早い」「嫌な相手でも人間性を尊重して話し合う」等の行動特性のあることがわかりました。

その後、ビジネスマンで仕事ができる人のコンピテンシーが研究され一般企業の人事評価基準として普及しています。

コンピテンシーを平たく言うと「高業績者の行動特性」になります。

ある野菜栽培の経営者は、仕事ができる人は「農場を手ぶらで歩かない」と言います。仕事ができる人は、「何か一緒にできることはないか」を常に考えるので、手ぶらで歩くことが極めて少ないということです。

また、仕事のできる人は「作業服を汚さない」そうです。理由を尋ねると、「作業に無駄な動きがなく、目配りが行き届いているから服や農産物が汚れない。荷姿もキレイに仕上げる」とのことです。

のような、仕事のできる人の具体的行動を評価基準にすると、従業員の行動がレベルアップします。また、ノウハウやコツの共有化にも役立ちます。

### 2. 農作業評価の基本は「正確性」と「スピード」

農作業面評価の基本は、「正確性」と「スピード」になります。最初のうちはこの二つの項目だけで農作業評価をし、具体的な作業・技術評価は口頭で行うとしてもかまいません。

しかし、農場独自に農作業評価表（作業項目別の着眼点）を作成しますと、評価だけでなく作業効率の向上にも役立ちます。

ほとんどの農業経営者は、農作業や農業技術の知識は豊富ですし、毎日従業員に指導していることですから、農作業評価表の作成は得意です。



## VII.解雇は簡単にできない

### 1. 解雇とは

解雇とは、使用者が労働契約（雇用契約）を一方的に解除することです。労働契約の解除にあたり労働者の合意がないものをいいます。

経営者としても解雇は大変な決断を要することですが、職場秩序や経営を守るために、時と場合によっては解雇しなければならないことも考えられます。

また、解雇は労働者にとっても大きな影響を受けることですので、法律でも次のような規制や解雇までの手続きを定めています。

### 2. 合理的な理由のない解雇は無効

解雇は、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場合は、その権利を濫用したものとして無効とされます（労働契約法16条）。

わかりやすく言うと、客観的に合理的な理由がない限り、使用者の解雇権行使は、解雇権濫用で無効になります。もちろん、個人経営でも法人経営でも同じです。

「客観的に合理的な理由」とは、誰もが辞めさせられてもしかたがないと思えるような理由のことです。

#### 具体的には次のような状態や行為とされています

業務遂行能力がないと認められるとき

身体または精神に疾病や障害などがあり、業務に耐えられないと認められるとき

出勤不良であると認められるとき

企業秩序違反が認められるとき

非違行為（法に背く行為）を行ったと認められるとき

経営の悪化により人員整理が必要であると認められるとき

また、同じ条文の中にある「社会通念上相当」とは、労働者の行為や状態と解雇処分が妥当であるかということです。たとえば、労働者の行為が軽微であるにもかかわらず解雇を行った場合などは、社会通念上相当とは言えないことになります。

また、次の期間は解雇できないことになっています（労働基準法19条）。

### 次の期間は解雇できないことになっています

業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間。  
ただし、療養開始後3年を経過しても治らない場合で、平均賃金の1200日分を支払うときは解雇することができます。

産前産後の女性が出産により休業する期間（産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）、産後8週間）の期間及びその後30日間。

### 3. 解雇の手続き

使用者は、労働者を解雇しようとする場合においては、少なくとも30日前にその予告をしなければならない。30日前に予告をしない使用者は、30日以上分の平均賃金を支払うことになっています（労働基準法20条）。

### この条文のポイントは次の二つです

- ア. 解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。
- イ. それができない場合は30日以上分の平均賃金（解雇予告手当）を支払う。

（アとイの組み合わせも可能。たとえば、10日前に解雇予告、20日分は解雇予告手当で支払う）

ただし、行政官庁の認定を受けて、天災事変（地震・津波・台風などによる災害）その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合などは、30日前の予告もしくは解雇予告手当を支払う必要はありません。

なお、次の労働者には、解雇の手続きは不要になっています（労働基準法21条）。

### 次の労働者には、解雇の手続きは不要になっています

日々雇用される人で、継続して使用される期間が1ヵ月以下の労働者。

2ヵ月以内の期間を定めて使用される労働者。

季節的業務に4ヵ月以内の期間を定めて使用される労働者。

試みの使用期間中の労働者で、その期間が14日を超えていない労働者。

解雇や退職する場合は、①退職時等の証明（労働基準法22条）、②金品の返還（労働基準法23条）の手続きが必要です。

解雇には、次に説明する懲戒解雇・普通解雇・整理解雇の3種類あります。

### (1) 懲戒解雇

懲戒解雇とは、長期の無断欠勤、金品横領、職務上での不正、重大な過失、重大な犯罪行為などの理由により行われる解雇です。

懲戒解雇はその事由を就業規則に規定しておく必要があります。

懲戒解雇の場合、労働基準監督署長の解雇予告除外認定により、事前の解雇予告や解雇予告手当の支給は不要になります。

### (2) 普通解雇

普通解雇とは懲戒解雇以外の事由による解雇のことを指します。一般的に、単に解雇と言う場合は、普通解雇を指します。この後に説明する整理解雇も普通解雇に属するものです。

普通解雇の事由も就業規則に規定しておく必要があります。また、普通解雇は労働者へ30日前までの解雇予告、あるいは30日分の解雇予告手当での支給が必要になります。

一般的な普通解雇の例としては、無断欠勤など労働義務不履行、勤務成績不良、能力不足、心身の故障など労務提供不能、業務命令違反などがあります。

ただし、それらは業務への影響や、注意、回数などを踏まえて十分検討された後に解雇を行う必要があります。

### (3) 整理解雇

整理解雇とは、業績の悪化により事業の継続が困難となった企業が、人員整理として余剰従業員を解雇することです。一般的に言うリストラは整理解雇にあたります。

整理解雇を行うには、次の4要件を原則として満たすことが必要です。

#### 整理解雇の4要件

- ① 人員整理を行う経営上の必要性があること
- ② 解雇を避けるための努力がなされていること
- ③ 解雇される人間の選定基準が妥当であること
- ④ 事前に従業員側に対し説明・協議が十分であること

## VIII. まとめ

### 1. 柔軟な働き方

現在、多くの企業は就業規則で、社員の副業・兼業を、基本的に認めておらず、使用者の許可を得た場合のみ認められるという取扱いになっています。

#### ●副業・兼業を容認へ

ところが、就業規則で禁止していても、裁判では疲労等により本業に影響が出るケースを除き、就業規則の懲戒は認められない傾向があります。

理由は、「社員は雇用契約によって定められた勤務時間にのみ労務に服するのであり、就業時間以外は私生活で自由に使うことができる」との考えです。

こうした裁判例もあり、政府は、働き方改革の一環として「柔軟な働き方」を推進するため「兼業・副業」を容認する方針です。

厚生労働省のモデル就業規則が兼業・副業について「原則容認」とする方向で改定される予定になっています。

農業経営者としてもメリットとリスクの両面を勘案し、社員の副業・兼業に対してどのようなスタンスで臨むのか、今から検討しておく必要があります。

#### ●メリットとリスク

副業・兼業は、「能力開発」や「他業種交流」などのメリットがあります。例えば、スーパーの青果部門で副業すれば、接遇や農産物マーケティングなどの職業能力開発の機会になります。

一方、他産業の副業・兼業容認が進めば、都市周辺の農場では、貴重な労働力となる可能性もあります。

しかし、社内情報流出や個人の労働時間の増加による健康障害といったリスクもあります。メリットとリスクの両面から対応していく必要があります。

### 2. 農業でも行う労務管理の8項目

農業でも最低限行わなければならない、法律で使用者に義務づけている労務管理の要点は次の8項目あります。

皆さんの農場の実施状況を自己評価して、未実施や不完全な項目がないか把握してください。

自己評価は、「○→実施、△→不完全、×→未実施」を「評価」欄に記入するかたちで行います。

なお、労務管理では個人事業と法人事業の間に基本的な違いはありません。

法人だからしなければならない、個人だからしなくてもよいということはありません。ただし、労働・社会保険の加入義務は法人と個人で違いがあります。

では、次の(1)～(8)について自己評価を行ってください。

**(1) 労働条件を書面で示している。** 評価：

使用者は、労働者に対して次の重要な労働条件を書面（労働条件通知書等）で示して、労働契約を結ぶ。（労働基準法15条、労働契約法4条）…根拠となる法律です。以下同じ。

- ①雇用契約の期間
- ②働く場所、仕事の内容
- ③始業及び終業の時刻、残業の有無、休憩時間、休日、休暇等に関する事項
- ④賃金の決定、計算及び支払いの方法、締切り日、支払い日
- ⑤退職に関する事項（解雇の事由、定年年齢など）

**(2) 安全衛生教育を実施している。** 評価：

労働者を雇い入れた場合や作業内容を変更した場合、使用者はその業務に関する安全または衛生のための教育を行う。（労働安全衛生法59条）

農業には、農業機械や農薬を使用するなど危険を伴う作業があります。教育すべき主な内容は以下のとおりです。

- ①機械・原材料等の危険性・有害性及び取り扱い方法
- ②安全装置・有害物制御装置または保護具の性能及び取扱方法
- ③作業手順
- ④作業開始時の点検
- ⑤業務に関連して発生するおそれのある疾病の原因及び予防
- ⑥整理・整頓及び清潔の保持
- ⑦事故時等における応急措置
- ⑧その他、自己の健康管理の重要性など

農業機械の使い方等の安全衛生教育機関として、独立行政法人「農作業安全情報センター」があります。農作業安全情報センターのホームページには、いろいろな農業機械の操作ポイントが写真や図入りで紹介されています。安全衛生教育のテキストとして活用できます。

**(3) 賃金支払いは適切である。** 評価：

- ①賃金支払…賃金は、「通貨（同意が得られれば銀行振込）」で、「直接労働者」に、「その全額」を、「毎月1回以上」、「一定期日」に支払う。（労働基準法24条）
- ②最低賃金…最低賃金額以上の賃金を支払う。（最低賃金法4条）  
農業に該当する最低賃金は都道府県ごとに定められています。（毎年10月に改定されます）
- ③深夜割増賃金…午後10時から午前5時の間に労働させた場合、農業でも通常賃金の2割5分（25%）以上の割増賃金を支払う。（労働基準法37条）

**(4) 年次有給休暇を与えている。** 評価：

6ヵ月以上継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者（パートタイマーも含む）には、年次有給休暇を与える。（労働基準法39条）

年次有給休暇は労働者の権利ですが、経営者には時季変更権などの対応策もあります。

**(5) 解雇予告をしている。** 評価：

労働者を解雇する場合には少なくとも30日前に予告するか、これをしないときには30日分以上の平均賃金を支払う。（労働基準法20条）

当然ですが、解雇は理由もなく自由に行うことができるわけではなく、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められない場合は無効とされています。

**(6) 法定の書類を整備している。** 評価：

- ① 労働者名簿・賃金台帳・出勤簿（タイムカード可）を作成し3年間保存する。  
（労働基準法107条～109条）これらの書類は「法定3帳簿」といわれています。  
労働基準監督署の調査でも提出が求められます。
- ② 従業員に健康診断を受診させ、健康診断個人票を作成し、5年間保存する。  
（労働安全衛生法66条、103条）

**(7) 就業規則を備えている。** 評価：

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る。（労働基準法89条）

就業規則とは、労働条件や職場内の規則等について使用者が作成する職場のルールブックです。労働者が10人未満であっても、職場の秩序を保ち、無用なトラブルを防ぎ、従業員の定着化をはかるためにも就業規則の作成が望まれます。

**(8) 加入義務のある労働保険・社会保険へ入っている。** 評価：

人を雇ったときに加入する義務のある公的保険には、労働保険（労災保険・雇用保険）と社会保険（健康保険・厚生年金保険）があります。

個人事業と法人事業では次のように加入義務が異なります。

- ① 労働保険は、個人事業では従業員が5人以上いると加入義務があります。法人事業は1人でも加入義務があります。
- ② 社会保険は、個人事業では従業員数による加入義務はありません。法人事業は1人でも加入義務があります。

● 8項目の自己評価を表にまとめる

労働者数と事業形態（個人・法人）別に整理しますと次の表になります、皆さんの自己評価結果を記入してください。

必須となっている項目で未実施や不完全がありましたら、計画的に改善してください。労務管理を適切に行うことは経営発展につながります。

労働者数・事業形態からみた法定の労務管理項目												
労働者数	項目	労働条件明示	安全衛生教育	賃金支払い	年次有給休暇	解雇予告	法定書類	就業規則	労働保険		社会保険	
									労災保険	雇用保険	厚生年金保険	健康保険
個人事業	1人以上～5人未満											
	5人以上～10人未満											
	10人以上～											
法人事業	1人以上～10人未満											
	10人以上～											

	←必須
	←任意

労働条件通知書 兼 雇用契約書

令和 年 月 日

所在地

殿

事業主

雇用期間	<input type="checkbox"/> 期間の定めなし（雇入れ日 令和 年 月 日） <input type="checkbox"/> 期間の定めあり（令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日）
更新契約の有無	<input type="checkbox"/> 更新する場合がある（以下の基準による） <input type="checkbox"/> 契約の更新はしない ①契約期間満了時の業務量 ②勤務成績、勤務態度、能力 ③事業主の経営状況
就業の場所	事業主の農場・作業場等
従事する業務の内容	農作物の栽培・管理に関連する業務 その他上記に付随する作業等
就業時間 休息時間 所定労働時間	I型（ 月 ~ 月 ） 始業 時 分 ~ 終業 時 分 休憩時間 時 分 ~ 時 分 所定労働時間 時間 分  II型（ 月 ~ 月 ） 始業 時 分 ~ 終業 時 分 休憩時間 時 分 ~ 時 分 所定労働時間 時間 分
所定時間外労働	あり ・ なし
休日労働	あり ・ なし
休日	年間 日（前月 日までにシフト表で定める）
休暇	法定の年次有給休暇 冬季休暇（年末年始 日間）
賃金	金額 基本給 円（月給・日給・時給） 通勤手当 円： 手当 円： 手当 円
	割増賃金率 所定時間外 %： 深夜 %：
	締切日・支払日 毎月 日 締切： 翌月 日 支払
	支払方法 銀行振込 ・ その他の方法（ ）
	賞与 あり ・ なし
	昇給 あり ・ なし
退職金	あり ・ なし
試用期間	あり ・ なし（ありの場合 カ月間）
労働・社会保険	社会保険の加入状況（健康保険 厚生年金）・雇用保険の適用（有・無）
記載のない事項については、就業規則及び労働基準法の定めるところによる。	
上記労働条件を確認し、契約を致します。	
住所：	
氏名：	
㊞	