

労働条件通知書（兼 雇用契約書）

※書式例

フリガナ	生年月日
氏名	平成 年 月 日
現住所	〒 (電話)
契約期間	期間の定めなし ・ 期間の定めあり (年 月 日 ~ 年 月 日)
更新の有無	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・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()
就職場所	
業務の内容	
就業時間	午前 時 分 から 午後 時 分
休憩時間	12時00分 から 13時00分 までの1時間
休日・休暇	年間〇〇日 就業規則第〇条に定める通り (その他当社が認めた場合)
給与等	1. 賃金 月給 円 (または日給 円など) 勤務日数が1ヶ月未満の場合は日割りとする。 2 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??% ロ 休日 法定休日??%、法定外休日??% ハ 深夜??% 3 支給 月末締め翌月 日支給 4 通勤手当 月額 円 5 住宅手当 月額 円 6 賞与・退職金 就業規則第〇条に定める通り 7 賃金の支払方法 指定口座に振込
加入保険等	・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他()) ・雇用保険の適用 (有, 無)
退職に関する事項	・定年制 (有 (歳), 無) 就業規則第〇条に定める通り
その他	※安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項など
令和 年 月 日 (雇用者)	
上記労働条件を確認し (雇用人)	
契約を致します。	



厚生労働省 令和2年度 農林業職場定着支援事業

農業雇用改善推進事業

サステイナブルな農業経営を実現するために

本事業は農業の雇用管理改善について、以下を実施する事業です。

- 研修会の開催
- 対面による個別相談会の開催
- 電話・メール等による相談対応
- 社会保険労務士等の訪問によるアドバイス
- 雇用管理のしおり発行
- 雇用管理事例集の発行

本事業は株式会社オーレンス総合経営が厚生労働省より委託を受け「令和2年度農林業職場定着支援事業(農業雇用管理改善推進事業)」として実施しております。

農業雇用改善推進事業運営事務局

株式会社オーレンス総合経営 東京支社
 〒101-0032 東京都千代田区岩本町1-8-15
 岩本町喜多ビル6階
 TEL 03-5839-2076 FAX 03-5839-2078
 Mail info@koyou-kaizen.com
 事業ホームページ https://koyou-kaizen.com/
 会社ホームページ https://www.fmc-net.jp/



しっかりとした採用計画で、雇用のミスマッチを防ぐ

近年は、農業法人などが就職先の一つとして認知されるようになってきました。しかしながら、就農後まもなく離農してしまうというケースも見受けられます。労働者側が思い描いたものと異なるなどの自己都合による離農だけではなく、就業条件や給与などへの不満もあり、その多くが農業以外の職業に転職します。農業が発展をしていくためには、人材を確保することと同時に、その人材が定着することが不可欠です、しっかりとした採用計画を考えて長期目線での人材育成を行いましょ。



採用計画のポイント

屋外での作業が主となる農業は、天候の影響を大きく受けますので、工場やオフィスのような労働時間の時間配分が困難です。農業の採用計画はそれらを前提として、毎月の所定労働日や労働時間帯を設定し、必要な労働力をどのように確保するかなどを検討し、その運用を考慮した上で採用計画を立てることが大切です。その際に念頭に置きたいのは、次のポイントです。

- ① 人員を増やした場合の変化を予測する
経営計画に基づき、総人件費、採用前後の売上の見通し、利益の変化等を事前に予測する。
- ② 求める人材像を明確にし、採用条件を検討する
いつまでに、どんな人を、何人採用するのかなど、求める人材を明確にする。
同時に給与などの労働条件も検討しておきましょう。
- ③ 採用コストを見積もる
採用をするまでには求人媒体の費用や面接の人的費用など、どのくらいのコストがかかるのか見積もっておきます。



求人内容はできるだけ詳細に記載

応募者は労働条件や業務内容を見て応募するので、内容は正確に書きましょう。実際より良い求人内容を掲載しても、入社後に本当のことが分かりますので、結果的に退職されてしまえば双方にとってデメリットしか生じません。本当の労働条件を正確に伝える様に心がけて記載しましょう。応募者自身がその仕事に就いたときの姿がイメージできるかどうか、応募の重要なポイントになりますので、できるだけ具体的に詳しく書きましょう。



面接の必要性と面接時の留意点

「早急に人手が欲しい」などの理由から、面接をせずに電話確認だけで採用を決定し、就農後お互いの思い違いから「話が違う!」というトラブルが起こるケースがあります。

面接を実施してお互いに各種条件を確認しあってから結論を出すことが、雇用者と応募者のお互いの損失を防ぐ事になります。場合によっては旅費をこちらで負担してでも面接に来て頂きましょう。



- ① 面接時に確認したい事は面接前に整理して用意しておきましょう。確認漏れは、面接に来てくれた方にも失礼になってしまいます。
- ② 「うちに就農して欲しい」という思いから、実態よりも良く伝えてしまうというケースも見受けられますが、結局は就農後のトラブルにつながります。(やって欲しい仕事を面接時には「やらなくて良い」と伝えてしまうなど)
- ③ 応募者の質問には誇張せず返答する事で、結果的に就農後も良好な関係を長く保てる様になります。
- ④ 採用・不採用については、「面接時に決定」、「後日に改めて連絡」のどちらでも良いですが、面接時に採用を決定された場合は、その場で手当など詳細な給与条件の確認も行いましょう。(この段階では口頭でも結構です)

労働条件の通知 及び 雇用契約の締結

採用が決定したら「労働条件通知書」を作成・提示して、応募者に内容を確認してもらいます。

内容の確認が終わったら「雇用契約書」を作成し契約を締結し、社会保険などの手続きを行う事になります。

小規模事業者の場合は労働条件の提示と契約を同時に行う事も多く、記載事項も共通箇所が多いことから「労働条件通知書兼雇用契約書」として、一枚に集約した書式を利用する事も可能です。

(裏面に参考書式を掲載しています)