

令和7年度

農業雇用改善のしおり

ー採用・労務管理と働き方改革のポイントー

厚生労働省委託事業



PASONA

農援隊

目次

労働者の募集と採用の手順について	1
労働者募集には様々な方法がある	1
面接の際の注意点	3
採用時に必要な書類について	6
面接から雇用契約までの流れ	6
有期労働契約の締結、更新及び雇止めをするときの注意	7
労務管理の注意点 その①	8
そもそも労働時間って何だ？	8
労働基準法と農業の関係	8
農業でも与えなければならない年次有給休暇	10
賃金と賃金の支払いルール	12
賃金支払の5原則	15
労務管理の注意点 その②	16
労働保険について	16
社会保険について	16
健康保険について	21
就業規則を作成しよう！	22
法定書類の整備	26
農業と「働き方改革」について	28
解雇は簡単にできない？！	30
健康診断の受診	33
参考	34
高齢者を積極的に雇用する	34
農作業事故に関する具体的予防法	35
労働者の健康管理（安全配慮義務）	36
職場の環境整備と評価制度	38
柔軟な働き方	39
まとめ	40
基本的な労務管理の8項目	40
雇用契約書（例）	44

労働者の募集と採用の手順について

労働者募集には様々な方法がある

面接の際の注意点

採用時に必要な書類について

面接から雇用契約までの流れ

有期労働契約の締結、更新及び雇止めをするときの注意

労働者募集には様々な方法がある

現在、農業関係に関わらず、他の産業も同様に人材不足が喫緊の課題となっています。人材の奪い合いといった様相になっており、そのような状況で、人材の確保は一層困難を極めています。そこで、自社・自農場の魅力伝えるためには様々な労働者の募集の方法があることを理解し、それぞれのメリットから、労働者募集の方法を選択していくことになります。以下、順番にご紹介します。

1 ハローワーク

国が運営している「公共職業安定所」です。全国にネットワークが構築されているため、求人を申し込んだハローワークだけではなく、全国から人材を確保することができます。また、ハローワークインターネットサービスの機能拡充によりオンラインで職業紹介を受ける「オンラインハローワーク紹介」が利用できます。

- メリット**
- 無料のため、採用コストがかからない。
 - 助成金の活用を考えている場合には、ハローワークを経由した採用で受給の対象になることがある。

2 学校からの紹介

農業関係の学校に求人を出すほか、農業とは縁が無いような学校にも求人を出すことも今後、外部の視点を取り入れた農業経営という観点から考慮すべきです。

- メリット**
- 無料のため、採用コストがかからない。
 - 農業関係の学校の卒業生だと、農業への理解があるため、離職が少ない。

3 自社のホームページ、SNSの活用

自社・自農場のホームページに、労働者の募集に関する掲載を行う。自社・自農場の特色（有機農法や減農薬など）をアピールできるため、現在、このような方法は増加傾向にあり、効果を発揮しています。また、ホームページだけではなく、Facebook や X (旧 Twitter)、Instagram などの SNS をとおして、日々の活動をアピールし、自社・自農場のブランドを発信する取組も効果があると言われています。

- メリット**
- 仕事内容をイメージしやすくなり、ミスマッチの少ない人材の確保ができる。
 - 情報量が格段に多い。

4 「新・農業人フェア」などのイベントなどへの参加

「新・農業人フェア」は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・大阪にて開催されています。出展ブースで自社の説明、PR、就農相談を行うことができます。また、地方自治体が合同企業説明会などを開催していることもあります。

メリット ● 直接、農業に関する魅力や自社・自農場の特徴を伝えることができる。

5 農業インターンシップ制度の活用

農業インターンシップ制度は、農業法人で就業体験をしてもらう制度です。その目的は農業という業界を知ってもらい、就職先の選択肢としてもらうことです。また、農業法人等に採用が予定されている内定者の方の事前就業体験としても利用できます。

メリット ● 実際の作業を行うため、農業を理解した上での就職者については離職が少ない。

6 民間の転職サイトへの掲載

民間企業が展開している転職情報のサイトのなかには、農業分野に特化しているサイトもあります。求人情報の掲載は有料なので、利用に際しては詳細を確認する必要があります。

メリット ● 地域別、業種別など検索できる仕組みになっている。広告などで周知がされているケースもあり求職者の閲覧件数が多い。

7 マッチングアプリ

近年、スマートフォンの普及により、仕事探しの方法も多様化しています。その中で、仕事や副業、短期就労を目的としたマッチングアプリを活用した労働者募集の事例も増えています。マッチングアプリは、求職者が自身の希望条件や働き方を登録し、事業主と直接やり取りができる仕組みとなっており、特に若年層を中心に利用が広がっています。

農業分野においても、繁忙期の短期間の作業や、特定の作業に限定した人材確保の手段として活用されるケースがあります。

ただし、アプリを通じて募集・採用を行う場合であっても、実際に労働者として雇用する際には、労働基準法などの労働関係法令が適用されます。

雇用契約を締結する場合は、労働条件の明示や労働時間管理など、通常の採用と同様の対応が必要です。

メリット ● 若年層やこれまで農業に接点のなかった人材に情報が届きやすい。
● 短期間・スポット的な人材確保に活用しやすい。
● スマートフォン上でやり取りが完結し、募集から採用までの手続きが比較的簡便。

ここで取り上げた以外にも、知人の紹介やシルバー人材センター（※）の活用など様々な方法があり、目的に合った採用活動の方法を選択していくことが大切です

※ シルバー人材センターについて

シルバー人材センターとは、高齢者が働くことを通じて生きがいを得ると共に、地域社会の活性化に貢献する組織です。

センターでは、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の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。

面接の際の注意点

面接の流れ

自社・自農場を魅力ある職場としてアピールし、労働者としてどのような人材を採用するか、その大事な第一歩が面接になります。採用後のミスマッチがないようにするには、事業主が応募者を見極めることが必要です。履歴書に記載された応募動機も見極めの参考になりますが、面接の場で応募者と直接会話をし、見極めを行うことが重要です。以下に面接のポイントやその後の採用手続きについて説明します。

① どのような人材を求めているか、面接の方法やチェック項目の確認

面接を行う前に、自社・自農場がどのような人材を求めているかを確認しましょう。チェックしたい項目をまとめた「面接チェックシート」を準備します。やみくもに人数を確保したいからということで採用をすると、自社・自農場の文化に合致しない人材が入社し早期離職へ繋がる可能性があります。

② 面接の進行方法の確認

誰が面接を行うか、どのような質問を行うか、所要時間はどれくらいか等、予め進行方法 **表-1** をシミュレートしたうえで面接を始めましょう。面接は、なるべく複数の面接官で行った方が評価の客観性を確保する観点からおすすめです。

表-1 面接の進行

質問・進行項目	内容
1. アイスブレイク	緊張している応募者に対して、まずは、面接に来てくれたことにお礼を伝える。天気の話や面接場所へのアクセス方法など面接とは直接関係ない話題を提供し、本音を引き出す場を用意する。
2. 面接担当者の自己紹介	面接担当者や自社・自農場の紹介を行う。どのような人材を必要としているかを率直に伝える。
3. 今までの仕事の説明	これまでどのような仕事を経験してきたかを質問し、自社・自農場の必要としている内容かを確認する。
4. 応募・転職の理由	応募した理由を質問する。転職希望の応募者に対しては、転職に至った経緯も確認する。
5. 当社の待遇・勤務内容	自社・自農場での給与や労働時間、休日、休憩などの待遇と、実際に従事してもらう仕事の内容や農繁期の対応などの勤務内容を詳細に説明する。その際、率直にどのような大変さがあるかなどを伝える。
6. 将来の希望	応募者が将来独立を目指しているのか、自社・自農場で定年まで働くことを目指しているのかなどを質問する。
7. 質問に答える	応募者が不安に思っていること、疑問に思っていることなどの質問を受け付ける。
8. 自社・自農場の案内・作業環境の確認	自社・自農場ではどのような作業を行っているかを案内し、実際に作業現場を見学してもらう。安全衛生に関してどのような取り組みを行っているかを説明する。

③ リモート面接における注意点

- 開始時の通信状況等の確認
音声十分に聞こえるか、周囲の雑音はないか、画像の映り具合は鮮明か、面接官が複数の場合全員が映っているかなどを開始時にお互いに確認することが大切です。このタイミングで、応募者が心を和らげ、アイスブレイクにつながります。
- 目線のチェック
応募者が、あらかじめ準備したメモ等を見て回答する場合があるので、応募者の目線がどこに向いているかを注意する必要があります。面接は、「面接官と応募者との会話」であり、「準備した回答を読む」ことではないからです。面接官の質問をどれだけ理解しているかにも関連しますからチェックするとよいでしょう。
また、リモート対話に不慣れな応募者は、画面に映った面接官を見て話すので目線が下向きになってしまい、自信なさそうに見えることがあるので、斟酌する必要があります。
- 実際に会ってから採否を決めたい
採用の結論を出す前に、実際に会って人物を確認することが重要です。画面越しの人物と実際とは異なるケースがあります。直接人物を見て、言葉を交わして確認することがポイントです。

④ 採用の可否通知

採用・不採用の結果通知は、文書又はメールにより行います。後日のトラブルを避けるため、口頭ではない形での通知が望ましいです。

また、注意が必要なのは不採用者への対応です。応募して頂いたことに対する感謝の気持ちを丁寧な言葉でお伝えしましょう。

採用決定者には、次の節で説明する「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。

面接ではいけない質問事項

適性や能力に関係がない次の事項を応募用紙等に記載させ、又は面接で尋ねて把握することは、就職差別につながるおそれがあるため、注意しましょう。加えて、2026年中に「就活ハラスメント(求職者等へのセクシュアルハラスメント等)」防止対策が企業に義務化されました。面接官による不適切な言及や、SNSの個人アカウントの聞き出し等は厳禁です。

① 本人に責任のない事項

- 本籍・出生地に関すること
※「戸籍謄(抄)本」や本籍が記載された「住民票(写し)」を提出させることはこれに該当します)
- 家族に関すること(職業、続柄、健康、病歴、地位、学歴、収入、資産など)
※家族の仕事の有無・職種・勤務先などや家族構成はこれに該当します)
- 住宅状況に関すること(間取り、部屋数、住宅の種類、近郊の施設など)
- 生活環境・家庭環境などに関すること

② 本来自由であるべき事項(思想信条にかかわること)

- 宗教に関すること
- 支持政党に関すること
- 人生観、生活信条に関すること
- 尊敬する人物に関すること
- 思想に関すること
- 労働組合に関する情報(加入状況や活動歴など)、学生運動など社会運動に関すること
- 購読新聞・雑誌・愛読書などに関すること

採用時に必要な書類について

労働条件通知書と雇用契約書

内定者（採用予定者）に対して、事業主は入社前に「労働条件通知書」と「雇用契約書（労働契約書ともいいます）」を交付することになります。「労働条件通知書」と「雇用契約書」の役割は異なりますが、記載内容はほぼ同じです。

まずは事業主が「労働条件通知書」で働くときの条件等を内定者に提示し、内定者が納得することになれば、労使の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解説していきます。

なお、2024年4月1日より、労働基準法施行規則の改正に基づき、全ての労働者に対して「就業場所・業務の変更の範囲」の明示が義務付けられました。また、有期契約労働者については「更新上限の有無とその内容」の明示も必須となっています。これらは、後々のトラブル（言った・言わないの相違）を避けるため、必ず書面または本人が希望した方法（メール等）で交付しなければなりません。

面接から雇用契約までの流れ

- 1 面接等で、仕事の内容や給与、始業・終業時間などの労働条件を具体的に説明。内定後の説明内容と齟齬がないように、丁寧に説明を行う。
- 2 内定者（採用予定者）を決定する。事業主を含めた複数人で面接を行った場合には、事業主だけの印象だけでなく、ほかの面接官の意見も参考にする。
- 3 事業主から採用予定者へ「労働条件通知書」で具体的な労働条件を通知する。
労働基準法の定めにより、雇用契約期間や仕事の内容など次の重要な事項の明示は、書面で行うことになっています。

書面（労働条件通知書等）で必ず伝えなければならない事項

- ① 雇用契約の期間。期間がある場合には更新の有無や更新する場合の条件など。期間の定めがある場合には、更新の有無や判断基準に加えて、2024年4月からは「通算契約期間や更新回数の上限（ある場合はその内容）」の明示が必須となりました。また、更新上限を新たに設ける、または短縮する場合には、あらかじめその理由を労働者に説明する必要があります。
- ② 働く場所、仕事の内容。2024年4月の法改正により、入社直後の場所・内容だけでなく、将来的な配置転換等で変わり得る「就業場所および従事すべき業務の変更の範囲」を明示することが全ての労働者に対して義務化されました。
- ③ 始業及び終業の時刻、残業の有無、休憩時間、休日、休暇等、交替制勤務をさせる場合は就業時転換（交替期日あるいは交替順序等）に関する事項
- ④ 賃金の決定、計算及び支払いの方法、締切日、支払日。なお、2023年4月より「賃金のデジタル払い」が解禁されました。〇〇Payなどのキャッシュレス決済口座への支払いを導入する場合は、労働者本人の同意を得た上で、その旨を明示する必要があります。賃金は労働条件の中でも中心的な事項です。曖昧な表現は避けましょう。
- ⑤ 無期転換ルールに関する事項：2024年4月より、有期契約から無期契約への転換申し込み権が発生する更新時には、「無期転換を申し込める旨」と「無期転換後の労働条件」を書面で明示することが義務付けられました。
- ⑥ 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」及び「相談窓口」についても書面での明示が必要です。（パートタイム・有期雇用労働法第6条）

- 4 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が成立します。雇用契約書は、2部作成しそれぞれで保管しておきましょう。

両方の文書を集約した「労働条件通知書兼雇用契約書」（最終ページ）をお勧めしています。労働条件を書面で取り交わすことで、労使間のトラブルを防ぐことができます。

有期労働契約の締結、更新及び雇止めをするときの注意

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、更新する場合があると明示したときは、労働者に対して、更新する場合またはしない場合の判断基準を書面により明示しなければなりません。2024年4月の法改正により、以下の事項の明示も義務付けられています。①すべての労働者に対し、将来的に変更される可能性がある「就業場所・業務の変更の範囲」を明示すること。②更新上限（通算契約期間や更新回数の上限）がある場合は、その内容を明示すること。なお、新たに上限を設ける場合や、既存の上限を短縮する場合には、あらかじめその理由を労働者に説明しなければなりません。

さらに、契約締結後にこれらを変更する場合には、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（次の①から③までの場合に限る。）を更新しない場合は、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となる場合＞

- ① 有期労働契約が3回以上更新されている場合
- ② 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
- ③ 1年を超える契約期間の労働契約を締結している場合

3 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。

明示すべき「雇止めの理由」は、契約期間の満了とは別の理由とすることが必要です。

例えば以下の例を参考にしてください。

- ・ 前回の契約更新時に、本契約を更新しないことが合意されていたため
- ・ 契約締結当初から、更新回数の上限を設けており、本契約は当該上限に係るものであるため
- ・ 担当していた業務が終了・中止したため
- ・ 事業縮小のため
- ・ 職務命令に対する違反行為を行ったこと、無断欠勤をしたこと等勤務不良のため

4 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。

なお、契約期間の上限は3年（例外として、①高度な専門知識等を必要とする業務に就く者、②満60歳以上の労働者との間に契約を締結する場合に上限は5年）です。また、2024年4月より、有期労働契約の締結および更新のタイミングで、「通算契約期間や更新回数の上限」の有無とその内容を明示することが義務付けられています。もし新たに更新上限を設ける場合や、既存の上限を短縮する場合には、その理由をあらかじめ労働者に説明しなければなりません。

5 無期転換ルール

有期労働契約が更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込み（口頭でも可）により、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換されるルールです。使用者は転換を拒否できません。また2024年4月の法改正により、無期転換申込権が発生する更新時の契約締結（更新）の際、使用者は労働者に対して「無期転換を申し込むことができる旨（申込機会）」と「無期転換後の労働条件」を書面により明示することが義務付けられました。

＜対象労働者は＞

契約期間に定めがある「有期労働契約」が同一の会社で通算5年を超える全ての方が対象です。契約社員やパートタイマー、アルバイトなどの名称は問いません。

＜労働条件は＞

無期転換後の労働条件を就業規則等で整備する必要があります。大きくは、無期転換社員（直前の有期労働契約と同じ内容）、多様な正社員（職務限定社員、エリア社員）、正社員の3タイプです。無期転換後の労働条件を決定するにあたっては、正社員とのバランスや職務内容を考慮し、不合理な待遇差が生じないよう「同一労働同一賃金」の原則に留意する必要があります。

労務管理の注意点 その ①

そもそも労働時間って何だ？

労働基準法と農業の関係

農業でも与えなければならない年次有給休暇

賃金と賃金の支払いルール

賃金支払いの5原則

そもそも労働時間って何だ？

「労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、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に使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」より。）となっており、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、労働者が出勤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 休憩時間とは、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 事業場内自由時間とは、出勤してから始業時刻までの間、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。

すなわち、労働時間とは「拘束時間から休憩時間と事業場内自由時間を引いた時間」になります。具体的には朝礼や仕事の準備、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、事業主の指示に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。

④労働時間の客観的な把握義務

使用者は、労働基準法の適用除外となる農業従事者であっても、労働安全衛生法に基づき、すべての労働者の労働時間の状況を客観的な方法で把握しなければなりません。具体的には、タイムカード、ICカード、パソコンのログ等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録することとされています。自己申告制を用いる場合は、実態と乖離がないか定期的な実態調査を行う義務があります。

*農業は労働基準法上の時間外・休日労働に関する規定（36 協定の提出義務や割増賃金の支払い義務）の適用除外ですが、労働者の健康確保の観点から、月 100 時間超または 2~6 ヶ月平均 80 時間超の残業（時間外・休日労働）が発生し、疲労の蓄積が認められる場合には、医師による面接指導を行うことが法律で義務付けられています。このため、適正な労働時間の管理はますます重要になっています。

労働基準法と農業の関係

労働基準法とは

労務管理に係る法律は、一般的に労働関係法と言われていますが、その中でも労務管理に関する最低限のルールを定めている法律が「労働基準法」です。労働基準法は、家族経営（同居の親族のみを使用する場合）は直接的な関係はありませんが、労働者を一人でも雇うと適用になります（表-2 の一部を除く。）。

なお、法人化していない個人経営の農業であっても、常時 5 人以上の労働者を雇用する場合は、2024 年 4 月より社会保険（健康保険・厚生年金）の適用が義務化されています。労働基準法だけでなく、社会保険制度の変更にも留意が必要です。

労働基準法が定めている項目は多岐にわたりますが、当然のことながら、法に違反するような労務管理をすることはできません。

労働基準法に違反した場合、罰金刑や悪質な場合には懲役刑に処せられることもあります。

労働基準法では、農業の労働時間に関して特有の定め方をしています。農業は、一般的な製造業やサービス業に比べて、どうしても気温や天候に左右される等の理由から、労働基準法の重要規程が適用除外（適用されないこと）になっています。労働基準法の適用除外になっている規程は労働時間・休憩・休日・割増賃金等で、労務管理のポイントになる部分です。適用除外の 6 項目は表-2 のとおりです。

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
労働時間 (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)
休憩 (労基法第 34 条)	労働時間が 6 時間を超える場合には少なくとも 45 分、8 時間を超える場合には少なくとも 1 時間の休憩を与えなくてはならない	休憩についての定めなし
休日 (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 日以上の日を与えなくてはならない	休日についての定めなし
割増賃金 (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つた労働については、割増率を乗じた賃金を支払わなくてはならない	定めなし
年少者の特例 (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	定めなし
妊産婦の特例 (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。また、妊産婦が請求した場合には、時間外労働、休日労働をさせてはならない	定めなし(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定められています。(改正安衛法 66 条 8 の 3)

注2) 深夜労働とは、午後 10 時から午前 5 時までに行つた労働で、2 割 5 分以上の割増賃金を支払う必要があります。

適用除外の理由と農業の定義

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は、

- ① 事業が気候等の自然条件に左右される
- ② 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
- ③ 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 などがあげられています。

なお、適用除外となる農業の種類については、労働基準法第 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」等と定めています。

なお、農業でも主たる業務が加工、販売と認定される場合には、労働時間等の規定が適用されることがあります。6 次産業化に取り組む事業者は、特に注意が必要です。

育児・介護休業法の改正（2025 年 4 月～2026 年施行）

農業は労働時間・休日の適用除外ですが、「育児・介護休業法」は全面的に適用されます。2025 年（令和 7 年）4 月より、3 歳未満の子を育てる労働者に対する「テレワークの努力義務化」や「育児のための柔軟な働き方を実現するための措置（時短勤務、時差出勤等）」から労働者が選択できる制度の導入が事業主に義務付けられています。これらの改正は、農業分野の労働者に対しても等しく権利として認められるため、就業規則等の見直しが必要です。

外国人技能実習制度は、2024年6月に成立した改正法により廃止が決定され、新たに「育成就労制度」が創設されました。2027年までの全面移行期間中ですが、現行の技能実習生についても、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、農業においても、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。技能実習生の場合、労働基準法等労働関係法令の適用を受けます。具体的には、原則として1日8時間、1週40時間を超えて労働させてはならないということになり、技能実習生に時間外労働や休日労働をさせるには事前に「36協定」の締結及び届出を済ますことが必要になります。また、法定労働時間を超えて労働させた時間については法定以上の割増賃金を支払う必要があります。

なお、在留資格「特定技能」の外国人は技能実習生ではないため、労働基準法第41条が定める適用除外の対象となります。

農業でも与えなければならない年次有給休暇

近年、求人に応募する際に重要視する項目として、「労働時間の長さ」や「人間関係の良さ」と並んで挙げられるのが「休暇の取り易さ」です。これまで農業には、天候によって仕事のない日が元々あるといった理由から、年次有給休暇（年休）なんて考えなくても良いという慣習があったことも事実ですが、近年において、年休の付与は人の募集に際して最低限の条件と言っているでしょう。

事業主は、労働者が6カ月間継続勤務し、全労働日の8割以上勤務したときには、表-3及び表-4で示す日数分の年休を与えなければなりません（労働基準法第39条）。これは、法人だけでなく個人経営の農業にも適用されます。また、パート・アルバイトなど、正社員と比較して所定労働日数が少ない労働者も年休が付与（比例付与）されます。

表-3 原則となる年休付与日数

継続勤務日数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

表-4 パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者に対する年休付与日数（比例付与）

週所定労働日数	1年間の所定労働日数※	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	
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

※1 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 表中 部分に該当する労働者は、2019年4月から義務付けられている「年5日の年次有給休暇の確実な取得」の対象となります。

農繁期でも年休を認めないとならないの？

労働者からの年休希望日が、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季にこれを与えることができます。使用者が年休希望日を変更できる権利を「時季変更権」といいます。

また、年休は事前に申請するものとし、当日になって「今日休みます。年休にして下さい。」というような要求は断ることもできます。時季変更権を行使し得るための時間的余地がないからです。

農業は自然相手のところもあり、特に農作物栽培では、急に休まれると収穫が間に合わなくなるなど作業に著しく支障が生ずるおそれがあることから、当日の年休申請を農繁期などに原則認めないといえることができます。

年5日の年次有給休暇の確実な取得

働き方改革実現のため、2019年4月から、全ての使用者に対して年10日以上年休が付与される労働者（管理監督者を含む）に対して、年休の日数のうち年5日については、「労働者自らの請求・取得」、「計画年休」、「使用者による時季指定」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ました。使用者は「年次有給休暇管理台帳」を作成し、3年間（当分の間は5年間）保存する義務があります。農業経営においても、いつでも確認できるよう、デジタルまたは紙面で取得状況を適切に管理しなければなりません。

なお、計画年休とは、「年次有給休暇の計画的付与」のことで、あらかじめ年休の日を特定して労働者に計画的に与える方法です。

ただし、導入するためには次の事項に留意してください。

- ① 労働者が自由に使える分として、年休のうち5日間は残す。
- ② 計画年休期間中は、出勤させることはできない。
- ③ 労働者代表と労使協定を結ぶ。
（労働基準監督署へ届け出る必要はありません。労働基準法第39条第6項参照）

また、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季になるよう努める必要があります。併せて、時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法について就業規則に記載しなければなりません。違反した場合は罰則が科されることがあります。

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
就業規則への規程	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

賃金と賃金の支払いルール

賃金形態って？

賃金形態とは、いわゆる「時給制」、「日給制」、「月給制」、「年俸制」と言われるものです。それぞれ賃金計算の単位を「1時間」、「1日」、「1ヵ月」、「1年」としています。

正社員は月給制が多い

一般的にハローワークや労働基準監督署で用いられている賃金形態の種類は表-6のとおりです。求人を出す際にも、賃金形態は記入が必要ですので、ここで確認してください。

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。アルバイトやパートタイマーに多く用いられる。 (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。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	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、月給制のほとんどは「日給月給制」。
	完全月給制 欠勤・遅刻があった場合でも差し引くことなく、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。名称から1年に1回の支払いでよいのではないかと誤解されているが、労働基準法の規程に「毎月払いの原則」という規程があることにより、年俸額を分割して毎月支払わなければならない。

時給制・日給制の賃金は、勤務時間や勤務日数により毎月変動します。一般的に農業では、農繁期は勤務時間や勤務日数が多く給料も多くなりますが、農閑期は勤務時間や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、正社員を募集する際には生活が安定する月給制が魅力的に映るでしょう。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を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。

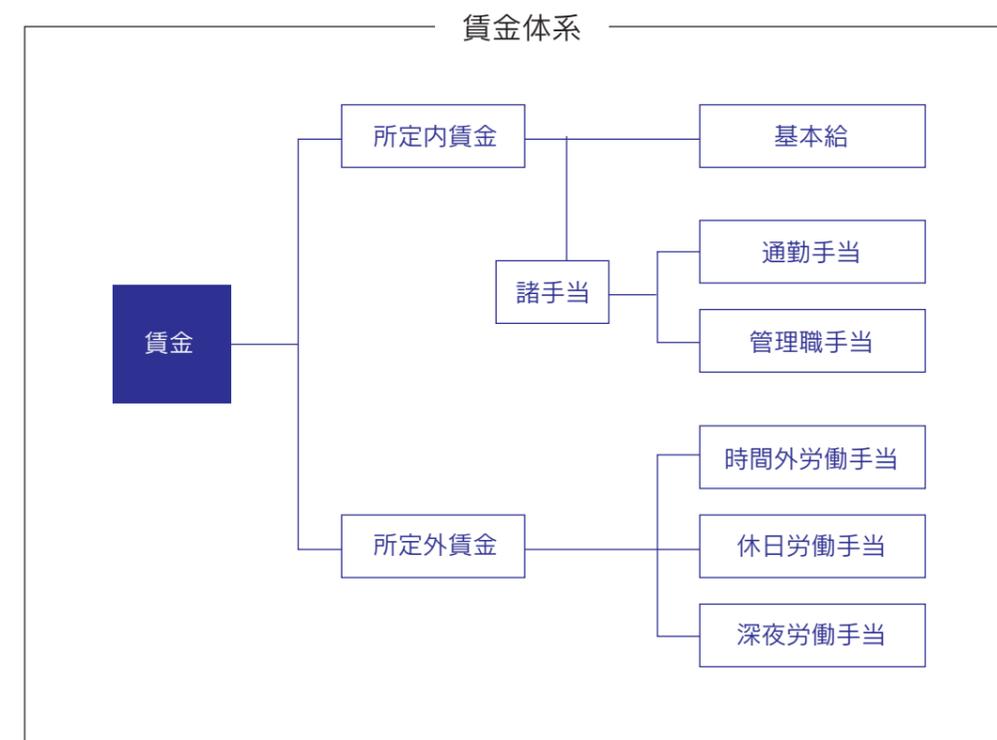
完全月給制は、欠勤・遅刻などがあっても、その分を差し引くことなく月給を全額支払う方式です。少数の企業ですが管理職に適用している例があります。「日給月給制」でも欠勤等がなければ、「完全月給制」と同額になります。

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。給与や給料という言い方もします。「賃金体系」とは、月例賃金の基本給と諸手当の構成のことです。諸手当には、通勤手当・家族手当・その他の手当・時間外労働手当などがあります。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。所定内賃金には、通勤手当などの諸手当が含まれます。諸手当は支払い義務はありませんが、福利厚生の実現による勤労意欲の向上のために諸手当を付与することが望ましいとされています。

一方、所定外賃金とは所定外労働を行うことで発生する賃金で、具体的には時間外・休日・深夜労働手当が該当します。農業においては、労働基準法上、時間外労働や休日労働に対する割増賃金の適用除外となっていますが、深夜業割増は適用除外されていません。具体的には、午後10時から翌朝午前5時までの間において労働させた場合においては、2割5分増しの賃金を支給しなければなりません。標準的な賃金体系は、次の図のようになります。



1 基本給の決定要素

一般的には本人の年齢、学歴、経験及び作業内容などを勘案して決定します。求人の際には基本給を表示する必要があり、「基本給〇万円～〇万円」に経験年数などをあわせて表示している求人が多いです。基本給の金額は、経営体の支払い能力や地域の賃金相場などのバランスにも配慮して設定されることが望ましいです。

基本給は、労働者が安定した生活を送るうえで最も大切なものです。たとえ作業が楽になったからとか、農畜産物価格が下がったからといって、急な変更、特に下方修正は労働者の生活に直結することから極めて慎重な判断が必要です。また、利益が出た場合でも、基本給に直ちに反映するのではなく、一時金（賞与など）として支払う方が経営の安定には得策です。

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（昭和34年4月15日法律第137号）により定められています。正社員だけでなく、パートタイム労働者や外国人技能実習生など雇用の形態に関わらず、すべ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。

3 通勤手当

通勤手当の支給は任意です。しかし、多くの経営体では、上限額（月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。非課税限度額は、片道の通勤距離（2キロメートル以上）により決まっており、その範囲内の通勤手当なら税金はかかりません。

4 その他の手当（管理職手当、家族手当、住宅手当、その他手当等）

「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。

5 所定外賃金（時間外労働手当・休日労働手当・深夜労働手当）

所定外賃金は、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。農業については、法律上深夜労働以外の割増賃金を支給しなくてもよいことになっていますが、所定労働時間を超過した時間については、「通常の賃金の1時間当たりの賃金 × 超過時間」を支払わなければなりません。なお、深夜労働の割増は農業でも適用されますので、午後10時から翌朝午前5時までの間において労働させた場合は、2割5分増しの賃金を支払わなければなりません。

💡 ワンポイントアドバイス

法律上の割増賃金の支給は、農業分野では適用を除外されていますが、6次産業化に取り組む事業者は注意が必要です。農産物の生産に加えて、同一事業所内で複数の業務が混在する場合、主たる業務（労働者数や売上高等で判断）が加工、販売の場合は、労働基準法の規定が適用されます。

また、あらかじめ設定した残業時間分の残業代を給与に自動的に含めて支給する固定残業代制度があります。見た目の給与が高い、残業時間に応じて計算する作業が省けるというメリットがありますが、設定した残業時間を超えた場合の対処、昇給時の説明などでトラブルが発生している事例がありますから、慎重に設計し、適切に運用する必要があります。

賃金支払の5原則

賃金の支払い方には最低限のルールがあります。それが賃金支払の5原則といわれているものです。

1 通貨払いの原則とデジタル払い

賃金は通貨で支払うことが必要です。通貨に外国通貨（ドルやユーロなど）は含まれないので、円での支払いが必要です。例外として労働者の同意を得ているなどの要件に該当すると、口座振込（または厚生労働大臣の指定を受けた資金移動業者の口座（〇〇Pay等）への賃金支払（デジタル払い）を行うことができます。

2 全額を支払う

賃金は全額を支払うのが原則です。ただし、例外として、健康保険料、厚生年金保険料、住民税や源泉所得税などの租税公課がある場合は控除して支払うことができます。なお、令和6年（2024年）4月より、個人経営の農業であっても常時5人以上の労働者を雇用する場合は社会保険の適用が義務化されました。対象となる労働者の賃金から保険料を控除する際は、法に基づいた適切な計算が必要です。

3 毎月1回以上支払う

賃金は毎月1回以上支払う必要があります。ただし、臨時に支給される賞与などは毎月1回以上でなくてもよいとされています。

4 一定の期日に支払う

賃金は一定の期日を定めて支払う必要があります。「毎月第4木曜日」のように変動するような決め方は認められません。1年間に変動幅が7日間もあるためです。

5 直接労働者に支払う

賃金は直接労働者に支払う必要があります。労働者が未成年者であっても、保護者に支払うことはできず、必ず本人に支払わなくてはなりません。

💡 ワンポイントアドバイス

賃金は最も重大な労働条件と言えるでしょう。基本給の設定や各種手当、賞与の支払いなど経営の安定と人材の確保、労働者の生活の安定という観点から慎重に検討したうえで、合理的なルールを決定しましょう。

労務管理の注意点 その②

労働保険について

健康保険について

法定書類の整備

解雇は簡単にできない？！

社会保険について

就業規則を作成しよう！

農業と「働き方改革」について

健康診断の受診

労働保険について

労働保険について

労働保険には、労災保険（労働者災害補償保険）と雇用保険があります。
 労災保険は労働者が仕事または通勤中にケガをしたり、病気になったり、死亡した場合にその労働者や遺族を保護するために必要な給付を行うものです。保険料は全額事業主が負担するものです。
 雇用保険は、労働者が失業した場合に、求職活動中の生活の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付を行うものです。保険料は事業主と労働者との双方で負担します。

社会保険について

社会保険について

社会保険とは、医療保険と年金保険の総称です。
 医療保険は、労働者やその家族が仕事以外で一般の生活において病気になった場合や負傷した場合に必要な医療給付や手当金等が支給されます。代表的な例として、ケガや病気になり医療機関で受診した際に、健康保険証を見せることで医療費の自己負担が1～3割になったり、産科医療補償制度に加入する医療機関等で出産した時、出産費用として子ども1人あたり50万円の出産育児一時金が支給されたりします。
 年金保険は歳を取って、一般的には定年年齢になった際に受け取れるようになる年金制度です。具体的には、健康保険と厚生年金保険、また国民健康保険、国民年金、介護保険等があります。
 通常、会社等の法人が労働者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「健康保険と厚生年金保険」を指しています。

労働保険と社会保険の加入義務（適用要件）

農業の場合、個人事業と法人事業で加入義務に違いがあります。

- 労働保険は、個人事業では労働者5人以上の事業所は加入義務があります。労働者5人未満の事業所は任意加入が可能です。なお、法人事業は労働者1人でも加入義務があります。
- 社会保険（健康保険・厚生年金保険）は、個人事業では労働者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。農業に関わる労働・社会保険は表-7のようになっています。個人事業と法人事業の保険の種類は、労働保険は同じですが社会保険では異なります。社会保険（健康保険・厚生年金保険）は、法人事業は1人でも加入義務があります。個人事業は、令和6年（2024年）4月より、常時5人以上の労働者を雇用する場合は、加入が義務化されました。これにより、従来の「個人事業は労働者数に関わらず任意」というルールは変更されています。

表-7 農業に関わる労働保険・社会保険

保険種類	労働保険		社会保険			
	労災保険	雇用保険	健康保険	厚生年金保険	国民健康保険	国民年金
主な対象者	労働者		法人の事業主と労働者		個人事業の事業主と労働者	
運営者	政府		全国健康保険協会	政府	市町村	政府
窓口	労働基準監督署	ハローワーク	協会けんぽ支部	年金事務所	市町村役場	
主な対象事項	業務上および通勤途上の病気・けが・死亡	失業	業務外の病気・けが	老齢・障害・遺族	病気・けが	老齢・障害・遺族
主な給付	療養・休業・障害・遺族の給付	求職者・就職促進・教育訓練の給付	傷病・出産・死亡の給付	老齢・障害・遺族の厚生年金	傷病・出産・死亡の給付	老齢・障害・遺族の国民年金
保険料負担	事業主	事業主と労働者で折半			全額自己負担	

労働者の労働保険と社会保険の加入要件

保険の種類と加入要件との関係は表-8のとおりです。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関わらず、加入する必要があります。

表-8 労働保険・社会保険の労働者の加入要件

保険の種類	加入要件
労災保険	雇用形態や労働時間等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。
雇用保険	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
健康保険 厚生年金保険	①1日又は1週間の所定労働時間及び1ヶ月の所定労働日数が、その事業所で同種の業務に従事する一般の労働者（常時雇用者の4分の3以上あること）又は、②下記要件に該当する場合（平成28年10月1日以降） ・週の所定労働時間が20時間以上あること ・雇用期間が2ヶ月以上見込まれること ・賃金の月額が8.8万円以上であること ・学生でないこと
国民健康保険	市町村に住所を有し、他の医療制度に属さない人
国民年金	日本に居住する20歳から59歳までの人は、強制加入

- ※ 社会保険（健康保険・厚生年金保険）は、令和6年10月から労働者数が51人以上の会社は、適用対象となります。
- ※ 労災保険は、個人事業主で労働者が5人未満の場合、加入義務はないが、任意加入は可能。雇用保険については、令和6年（2024年）4月より、個人経営の農業であっても「常時5人以上の労働者を雇用する場合は、社会保険（健康保険・厚生年金）と共に強制適用の対象となりました。

災害補償義務

労働者を使用していて、業務中にケガや病気になった場合、事業主はどのような責任を負うのでしょうか。労働基準法ではそのような場合、使用者の災害補償責任を定めています。災害補償とは、労働者が業務上で災害を被った場合、労働者に重大な過失が認められる場合を除き、使用者がその補償を行うものです。

しかし、そのような大きな補償を事業主が行うと経営が成り立たなくなる恐れがあります。そこで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。

労働基準法に規定する災害補償の事由について、労災保険法に基づき給付が行なわれるべきものである場合は、事業主は災害補償責任を免れることになっています。

つまり、労働基準法において使用者が責任を負っている災害補償の支給を、労災保険が代わりに行う仕組みが確立されているのです。

労働基準法で規定している労働者災害補償の種類は **表-9** のとおりです。

表-9 労働者災害補償の種類

災害補償	内容
療養補償 (労基法第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 (労基法第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60%の賃金の休業補償を行う。
障害補償 (労基法第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、使用者は、障害の程度に応じて、障害補償を行う。
遺族補償 (労基法第79条)	労働者が業務上で死亡したときは、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 (労基法第80条)	労働者が業務上で死亡したときは、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 (労基法第81条)	治療を開始して3年経っても治らないときは、使用者は、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よい。

労災保険の未加入リスク

このように労災保険は事業主に無くてはならないものですが、農業の個人事業については常時労働者が5人未満だと任意加入となっており、加入が強制されていません（農林水産業を除く他産業の個人事業は、労働者数に関係なく加入することになっています。）。

労災保険未加入農家で、労働者が仕事に大けがをしたために、資産を売り払い補償したという例も出ています。やはり農業の個人事業でも労災保険は必要といえます。

なお、法人事業は、農業でも労働者が1人でもいれば強制加入になりますので、注意が必要です。

労災保険の特徴は

これまで述べてきた労災保険ですが次の特徴があります。

- 1 パートタイマーでもアルバイトでも労働者なら労働時間に関わりなく補償対象になります。
- 2 通勤災害も労災保険の対象になります。たとえば、出勤や帰宅する途中で道路から転落してケガをした場合なども対象になります。
・労災保険料は全額事業主負担になります。労災保険料率は業種別に決まっており、農業は13/1,000（令和3年度）です。例えば、給与100,000円なら労災保険料は1,300円になります。

労災保険は労働者を対象としたものですが、中小事業主には「労災保険特別加入制度」があり、事業主も加入することができます。

農業経営者等が加入できる特別加入制度には「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3種類があります。

- ① 中小事業主等 …… 農業の場合には常時300人以下の労働者を雇用している事業主及び労働者以外でその事業に従事する人（特別加入ができる事業主の家族従事者など）が加入できる制度です。なお、労働者を通年雇用しない場合であっても、1年間に100日以上、労働者を使用することが見込まれる場合を含みます。
- ② 特定農作業従事者 …… 年間農業生産物総販売額300万円以上又は経営耕地面積2ヘクタール以上など、経営規模が大きな農業者が加入できる制度です。
- ③ 指定農業機械作業従事者 …… 一定の指定農業機械※を使用する自営農業者（労働者以外の家族従事者を含む。）が加入できる制度です。

※指定農業機械とは、①動力耕うん機その他の農業用トラクター、②動力溝掘機、③自走式田植機、④自走式スピードスプレーヤーその他の自走式防除用機械、⑤自走式動力刈取機・コンバインその他の自走式収穫用機械、⑥トラックその他の自走式運搬用機械、⑦定置式機械または携帯式機械（動力揚水機・動力草刈機・動力カッター・動力摘採機・動力脱穀機・動力剪定機・動力剪枝機・チェーンソー・単軌条式運搬機・コンベヤー⑧無人航空機（農業、肥料、種子、もしくは融雪剤の散布または調査に用いるものに限る。）

上記の特別加入制度には、様々な加入に関する要件があります。また、農業の労災保険特別加入事務は、JA（農協）で行っている地域が多いです。JAで取り扱いがない場合は都道府県労働局へお問い合わせください。

雇用保険は失業給付だけではない

現在の経営が順調でも、いつ事業閉鎖を余儀なくされるような事態が起こるかわかりません。東日本大震災をはじめ、自然災害も大きなリスクの一つです。

労働者が職を失うことは、支えている家族にも影響を与えることから、事業主としても頭を悩ますところだと思います。

このような場合に備え、雇用保険に加入していれば、失業給付が受給できるとともに、失業給付以外にも、教育訓練給付や雇用継続給付（育児休業給付・育児時短就業給付・介護休業給付）など本人の状態に応じた給付制度があります。

また、雇用の安定や職業能力開発を目的とした事業主に支給される助成金制度の多くが、雇用保険に加入していることを要件として支給されます。

雇用保険は、個人事業の場合、常時労働者が5人未満だと任意加入、法人の場合では1人でも強制加入になります。

なお、パートタイマーやアルバイトなどの呼称に関わらず、雇用保険に加入できる労働者は、「1週間の所定労働時間が20時間以上」あり、かつ「31日以上」の雇用が見込める者です。

雇用保険料には、事業主負担と労働者負担があり、農業はその種類によって雇用保険料率が異なります（**表-10**）。なお、畜産関係は季節変動が少ないことから料率が低くなっています。

表-10 農業の雇用保険料率（令和7年度）

農業の種類	① 事業主負担	② 労働者負担	①+②雇用保険料率
農業一般	10/1,000	6.5/1,000	16.5/1,000
酪農	9/1,000	5.5/1,000	14.5/1,000

経営体の種類による労働保険の加入は表-11のようになります。

表-11 農業の労働保険の適用

事業携帯	労災保険		雇用保険	
	個人事業所 (労働者常時5人未満)	法人事業所 個人事業所 (労働者常時5人以上)	個人事業所 (労働者常時5人未満)	法人事業所 個人事業所 (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	13/1,000（農業の場合） （100% 事業主負担）		令和7年4月1日～令和8年3月31日 労働者負担 6.5/1,000（農業の場合） 事業主負担 10/1,000（農業の場合）	
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・遺族の給付		求職者・就職促進・教育訓練の給付	

※個人事業主が労災保険に特別加入すると、従業員5人員未満であっても保険適用になります。

💡 ワンポイントアドバイス

労災保険の未加入は避けなければなりません。例えば、1年に忙しい時期だけ数人の知り合いに数日間だけ仕事を頼んでいるという場合であっても、その間にトラクターの横転など大きな事故に巻き込まれることも考えられます。1日だけでも1人だけでも働いた実績があって、今後もそれを続けるような場合でも労災保険には必ず加入しましょう。

健康保険について

医療保険制度が大きく二つある

農業に関する医療保険制度には大きく二つの制度があります。一つは個人事業の事業主や労働者が加入する国民健康保険（国保）であり、もう一つは法人事業の場合の事業主や労働者等が加入する健康保険（協会けんぽ）です。

病院で支払う医療費の自己負担（高年齢者等を除き3割）は、どちらの医療保険も原則同じです。

健康保険には国保にない制度がある

健康保険と国保は似ている制度ですが、健康保険には国保にない次の制度があります。

- 1 傷病手当金**
業務上ではない、病気やケガのため休業し無給になると、健康保険から給与の額の3分の2に相当する金額が支給される制度です。期間は、最長1年半（通算）です。
- 2 出産手当**
出産のため産前産後に休業し無給になると、健康保険から給与の額の3分の2に相当する金額が支給される制度です。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。

厚生年金に入ると年金は増える

農業者に関係する公的年金制度は大きく二つに分かれます。一つは個人事業の経営者や労働者が加入する「国民年金」（年金をもらうときは基礎年金になります）と、もう一つは法人事業の経営者や労働者等が加入する「厚生年金」があります。国民年金は毎月定額の保険料を支払っていきませんが、厚生年金の保険料は毎月の給料の額に比例した金額を支払っていくことになっています。

なお、厚生年金加入者は国民年金へも自動的に加入することになり、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。

歳を取ったとき（老齢時）以外でも状態に応じて国民年金・厚生年金から年金が受給できます

- | | | |
|--------------------------|-----|------|
| 1 歳を取ったときに | >>> | 老齢年金 |
| 2 ケガや病気によって障害を負ったとき | >>> | 障害年金 |
| 3 加入者が扶養している家族を残して死亡したとき | >>> | 遺族年金 |

※ 業務中に障害を負ってしまった場合、亡くなってしまった場合には、前述の労災保険から、労働者又はその遺族にはそれぞれ障害補償年金、遺族補償年金が支給されますが、②障害年金や③遺族年金とは、併給調整がかかります。

保険料の負担は

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（事業主の負担は無い）ですが、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ります（表-12）。健康保険や厚生年金には事業主負担分があり大変ですが、労働者に多くのメリットがあります。見方を変えると、社会保険は良い人材を確保する条件の一つです。

表-12 農業の社会保険の適用

種類	対象	事業体		農事組合法人		任意組合
		個人経営	会社法人	確定賃金制	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、任意組合の代表者等	国民健康保険	健康保険	健康保険	国民健康保険	国民健康保険
	農事組合法人組員（出資者）、任意組合の構成員	——	——	健康保険	国民健康保険	国民健康保険
	労働者、農事組合法人組員（非出資者）	国民健康保険	健康保険	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、任意組合の代表者等	国民年金 (農業者年金(任意))	厚生年金保険	厚生年金保険	国民年金 (農業者年金(任意))	国民年金 (農業者年金(任意))
	農事組合法人組員（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))	国民年金 (農業者年金(任意))
	労働者、農事組合法人組員（非出資者）	国民年金 (農業者年金(任意))	厚生年金保険	厚生年金保険	厚生年金保険	——

ワンポイントアドバイス

人材の確保には、社会保険の適用も大きな魅力の一つです。現在、未加入の場合は、積極的に加入の検討をしましょう。

就業規則を作成しよう！

就業規則とは

就業規則は、労働時間や賃金などの労働条件をはじめ、人事・服務規律など労働者として守らなければならない職場のルールなどを定めるものです。

常時10人以上の労働者（アルバイトやパートタイマーを含む）を使用する使用者は、法人や個人経営に関わらず、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（労働基準法第89条）。

就業規則の効果

- ① 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
- ② 労働者の義務や権利がハッキリすることにより、やる気や定着につながる。
- ③ 労使間で予めルールが設定されているため、トラブルを防止できる。
- ④ 助成金の支給要件に就業規則の作成が義務付けられている場合がある。

農業の就業規則（例）は、付録の項にあります。労務管理知識の整理としても役立ちますのでご一読ください。

就業規則に記載する事項

就業規則への記載事項は、次の3種類に分類されます（労働基準法第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）

- 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
- 就業場所・業務の変更の範囲
- 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から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、休日が入っていますので就業規則へ記載する必要があります。

注意すべきは、退職に関する事項に「解雇の事由」が含まれていることです。そのため、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（必ずしも定める必要は無いが定める場合には記載しなければならない事項）

- 退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規程に関する事項
- その他、当該事業場の労働者すべてに適用される事項

相対的事項ということで、定めなければならないということではありませんが、特に注意が必要なのは以下に関する定めです。

退職手当とは「退職金」、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はっきりと支給しないと記載しておかなければ、転職してきた労働者などは当然もらえるものだということでトラブルの原因になります。

また、表彰及び制裁の種類及び規程（会社のルールに違反する場合とその対応）に関する事項も相対的事項になっていますが、この規程が無いと、職場のルールが無視され、その対応ができないことになってしまいます。

3 任意的記載事項（記載するかどうか自由な事項）

例えば、経営理念、人事異動や転勤に関することなどを記載することができます。

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。

- ア 各作業場の見やすい場所に常時提示し、または備え付ける方法
- イ 労働者に書面を交付する方法
- ウ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者がその内容を常時確認できる機器を設置する方法

💡 ワンポイントアドバイス

労働条件が、就業規則を下回っている場合には、労働者の労働条件は、就業規則の内容まで引き上げられます。また、厚生労働省では、「モデル就業規則」の規程例や解説を HP に掲載しています。各事業場の実情に応じた就業規則を作成し届出しましょう。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/index.html



農業の就業規則作成のポイント

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。

このため、農業以外の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労働時間が1日8時間の場合105日（うるう年は106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ので、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、その場合は、隔週休2日制となります。

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、8時間を超えたら1時間の休憩を与えることになっていますが、農業には、休憩について規定がありません。

しかしながら、事業主には、労働者への「安全配慮義務（労働契約法第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が必要です。

💡 ワンポイントアドバイス

就業規則を作成することは、労使間のトラブル防止はもちろんのこと、互いにルールをはっきりさせておくこと、労働者間の不公平感を無くすことといった効果が期待できます。常時10人以上の労働者を使用しない事業主に作成義務はありませんが、是非作成することをお勧めします。

また、労働者に懲戒処分を行う場合には、就業規則に懲戒を行う場合の根拠が無いと処分そのものを行うことができません。そのような観点からも就業規則の作成をお勧めします。

法定書類の整備

法定3帳簿とは？

法定3帳簿とは「労働者名簿」「賃金台帳」「出勤簿」のことです。

労働者名簿とは

労働者の氏名や採用した日など、労働者に関する情報を記した書類のことです。労働基準法第107条では、使用者（企業及び個人事業主含む）が正規・非正規・パートタイムなど雇用形態は関係なく1人でも雇い入れをする際、労働者の名簿を整備する義務が定められています。

賃金台帳とは

給与支払に関する情報を記録するためのものです。労働基準法第108条によって使用者（企業及び個人事業主含む）に作成が義務付けられており、常用労働者（正規・非正規・パートタイム）だけでなく、日雇労働者も対象になります。

出勤簿とは

労働者の労働日数・労働時間数・時間外労働などを把握するために、労働日ごとに始業と終業時刻を確認し記録する帳簿のことです。2019年4月からは管理監督者の労働時間を把握することも義務付けられています。

上記書類は適切に保管されていない場合、処罰の対象となることもあります。具体的には「賃金台帳に不備がある」「労働日数や労働時間が正しく記入されていない」「法定期間保存していない」などの調整義務違反や保存義務違反をした場合、労働基準監督署による是正勧告がされます。是正勧告に従わないなど悪質と認められた場合は、罰則として「30万円以下の罰金」が適用されます。

それぞれ記載項目や保存期間は [表-13](#) の通りです。

表-13 法定3帳簿の記載項目と保存期間及び様式について

帳簿の名称	記載項目	保存期間	様式
労働者名簿 (第107条)	① 労働者氏名 ② 生年月日 ③ 履歴 ④ 性別 ⑤ 住所 ⑥ 従事する業務の種類 ⑦ 雇入年月日 ⑧ 退職や死亡年月日とその理由や原因	5年 ※経過措置として当面の間3年 労働者の退職・解雇・死亡の日から起算	厚生労働省のHPからダウンロード可（必要事項が記載されていれば異なる様式によっても差し支えない） ◎様式はこちら 
賃金台帳 (第108条)	① 労働者氏名 ② 性別 ③ 賃金の計算期間 ④ 労働日数 ⑤ 労働時間数 ⑥ 時間外労働時間数 ⑦ 深夜労働時間数 ⑧ 休日労働時間数 ⑨ 基本給や手当等の種類と額 ⑩ 控除項目と額	5年 ※経過措置として当面の間3年 労働者の最後の賃金について記入した日から起算	厚生労働省のHPからダウンロード可（必要事項が記載されていれば異なる様式によっても差し支えない） ◎様式はこちら（常用労働者）  日々雇い入れられる者 
出勤簿等 (第108条関係)	① 出勤簿やタイムレコーダー等の記録 ② 使用者が自ら始業・終業時刻を記録した書類 ③ 残業命令書及びその報告書 ④ 労働者が記録した労働時間報告書等	5年 ※経過措置として当面の間3年 労働者の最後の出勤日	任意様式

農業と「働き方改革」について

働き方改革関連法が2019年4月から順次施行されています。「働き方改革」が農業分野に及ぼす影響を知りましょう！

長時間労働の是正

時間外労働の上限時間規制の導入

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の上限について、月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合でも年720時間、複数月平均80時間（休日労働含む）、単月100時間未満（休日労働含む）を限度に設定する必要があります。他産業の労働時間が短縮されるなか、「農業だから長時間労働は仕方ない」と蚊帳の外でよいのでしょうか？特に若者は時間外労働や休日について非常に関心が高く、良い人材を得るためにも業務の改善等を通じて他産業と比べても遜色のない労働時間管理が今後より一層求められます。

月60時間超の残業の賃金割増率が50%に

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%に引き上げられました。農業は深夜割増賃金を除き適用除外だからといって0%のままでは他産業との人材獲得競争で太刀打ちできるのでしょうか？ここでも経営の合理化・効率化が求められます。

年次有給休暇の確実な取得の促進

年10日以上年次有給休暇を付与される労働者に対して、そのうち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。なお、10日未満の労働者については現行のままですが、今回の「働き方改革」により労働者の年次有給休暇の取得意欲が高まると思われます。

産業医・産業保健機能の確保等

その他、労働安全衛生法が改正され、労働者の健康確保のため、長時間労働者に対する医師の面接指導の実施やすべての労働者の労働時間の状況の把握などの対応を事業者に求めています。

正規雇用労働者と非正規雇用労働者の間の不合理な待遇差の禁止

「同一労働同一賃金」と言われていますが、すべて同一でなければならないのではなく、次のように「均等待遇」と「均衡待遇」があります。

均等待遇＝職務内容等が同一であれば、同一の取扱いを行うこと
均衡待遇＝職務内容等に違いがあればその違いに応じた取扱いを行うこと

合理的な待遇差の範囲内か、不合理な待遇格差なのかが問われることになります。通勤手当や食事の提供など農業としても注意しなければならない例が厚生労働省のホームページで「ガイドライン」として示されています。参考にしてください。

育児・介護と仕事の両立支援

育児・介護休業法の改正により、事業主に求められる対応が強化されています。

- 制度の周知および取得意向の確認 労働者が本人または配偶者の妊娠・出産を申し出た際、制度の個別周知と取得意向の確認が義務付けられています。
- 出生時育児休業（産後パパ育休）子の出生後8週間以内に、最大4週間（2回まで分割可）取得できる「産後パパ育休」が新設されています。
- 令和7年・8年施行の最新改正事項
令和7年4月より、3歳未満の子を育てる労働者へのテレワーク等の導入が努力義務化されました。また、令和7年10月以降、育児休業給付の給付率引き上げ等により、一定の要件下で休業中の手取りが実質10割となる支援も始まっています。

その他

上記のほか、農業に影響があると思われる「働き方改革」として、高齢者の就業促進、女性の活躍の推進、若者の活躍促進、副業・兼業の推進、障害者の就労の支援、外国人材の受け入れ等、多様な人材の活躍促進・多様で柔軟な働き方の推進等の施策が講じられています。それに伴い他産業従事者の副業・兼業指向、高齢者の就業等が農業にとっても影響があると思われます。

経営体として副業・兼業者や高齢者等の農業の初心者である就業者に対する安全衛生に対する目配りが特に重要です。

また、「働き方改革」に対応していくには、人材資源の活用と育成、AIやIoTを活用したスマート農業など作業効率の改善が不可欠です。経営者だけでなく、労働者を巻き込み共に考えることが労働者の能力の向上にも繋がります。農林水産省のホームページには、『農業の「働き方改革」検討会』や『農業の「働き方改革」経営者向けガイド実践ワークブック』などが掲載されています。先進農家の事例などがその場合のヒントになるでしょう。

◎農業の「働き方改革」検討会 HP
<https://www.maff.go.jp/j/study/work/index.html>



解雇は簡単にできない？！

解雇とは

法的に解雇とは、事業主が労働契約（雇用契約）を労働者の合意なく一方的に解除することです。事業主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、解雇しなければならない状況も考えられます。

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、法律で規制や解雇までの手続きが定められています。

解雇が無効になることがある？

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解雇自体が無効とされます（労働契約法第16条）。

「客観的に合理的な理由」とは、どのような理由でしょう。簡単にいうと、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。

- ① 業務遂行能力がないと認められるとき
- ② 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
- ③ 出勤不良であると認められるとき
- ④ 企業秩序違反が認められるとき
- ⑤ 非違行為（法に背く行為）を行ったと認められるとき
- ⑥ 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、同条の「社会通念上相当である」とは、どのようなことでしょうか。労働者の行為や状態と解雇処分が妥当（バランスが取れているか）であるかということです。例えば、同僚のボールペンをたまたま、近くにあったから借りて返さなかったなど、労働者の行為が軽微であるにも関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。

なお、次の期間は解雇できないことになっています（労働基準法第19条）。

- ア 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1,200日分を支払うときは解雇することができます。
- イ 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。

解雇の種類は大きく3つある

一般的に解雇には、次に説明する懲戒解雇・普通解雇・整理解雇の3種類があります。

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なわれる解雇です。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。

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度合いや、頻度、注意した回数などを踏まえて十分検討された後に解雇を行なう必要があります。

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労働者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。

- 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 事前に労働者側に対し説明・協議が十分であること

解雇の予告

やむを得ず解雇を行う場合ですが、解雇を言い渡された労働者にとっては、次の仕事を見つけなければならないなど、様々な面で不利益を被ります。そこで法律ではそのような場合のルールを定めています。事業主は、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りません。30日前に予告をしない使用者は、30日分以上の平均賃金を支払うことになっています（労働基準法第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日分以上の平均賃金（解雇予告手当）を支払う。

アとイの組み合わせも可能。例えば、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、所轄労働基準監督署長の認定を受けて、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（労働基準法第21条）。

- ① 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 2ヵ月以内の期間を定めて使用される労働者。
- ③ 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。
- ④ 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。

解雇に伴う手続きは？

解雇や退職する場合は、次の手続きを行う必要があります。

① 退職時等の証明（労働基準法第22条）

労働者が退職した（する）場合に、在職中の契約内容等について証明書の交付を請求したときは、使用者は遅滞なく交付しなければなりません。なお、労働者が請求しない事項を記載してはなりません。

② 金品の返還（労働基準法第23条）

労働者から請求があった場合、本人の権利に属する賃金その他の金品を7日以内に支払い、返還しなければなりません。ただし、退職金については、賃金と異なるため就業規則等で定めた支払時期に支払えば問題ありません。

💡 ワンポイントアドバイス

懲戒の場合でも普通の場合でも解雇する場合には、誰もが納得するだけの理由が必要になります。ただ単に気に入らないからという理由で解雇することはできません。また、厚生労働省の助成金の不支給要件にも該当する場合があります。

健康診断の受診

労働安全衛生法に基づき、事業者には労働者に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。また、健康診断結果は、5年間保存しなければなりません。健康診断対象者は、正社員だけでなく週所定労働時間が正社員の4分の3以上の労働者（パートタイム労働者）にも実施する義務があります（表-14）。

表-14 健康診断の実施義務等

契約形態	正社員	パートタイム労働者					
		●無期契約 ●契約期間が1年以上の有期契約（契約更新により1年以上になる場合を含む）			●契約期間が6月以上1年未満の有期契約（契約更新により6月以上になる場合を含む）		
週所定労働時間（対正社員）	1	3/4以上	1/2以上 3/4未満	1/2未満	3/4以上	1/2以上 3/4未満	1/2未満
一般健康診断	雇入時の健康診断					△	
	定期健康診断（1年に1回）	◎	◎	○	△		
	特定業務※1への配置換え時に行う健康診断					◎	○
特定業務従事者の定期健康診断（6月以内に1回）							
特殊健康診断	入社時、有害業務※2への配置換え時に行う特殊健康診断	特殊健康診断については、契約形態および週所定労働時間によらず、あくまで有害業務に常時従事する場合に健康診断を実施する義務が定められています。					
	定期の特殊健康診断（6月以内に1回）						

◎：労働安全衛生法を根拠に実施する義務があるもの。

○：法令上の実施義務規定は無いが「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の施行について」（平成31年1月30日基発0130第1号）により実施が望ましいとされているもの。

△：実施根拠規定がないもの。【健康診断の実施義務等】

※1：労働安全衛生規則第13条第1項第3号の業務（深夜業を含む業務、重量物の取扱い等重激な業務、著しく暑熱な場所における業務、等）

※2：労働安全衛生法施行令第22条第1項の業務（有機溶剤業務、特定化学物質の取扱い等の業務、放射線業務、石綿等の取扱い等の業務、等）

健康診断の費用負担

● 労働安全衛生法に基づき実施される健康診断の費用

労働安全衛生法の義務に基づいて実施される健康診断の費用は、事業者が負担すべきものです。

● 一般健康診断の受診時の賃金支払い

受診時に要した時間の賃金は、労使協議により定めるべきものですが、円滑な健康診断の受診を考えれば事業者が支払うことが望ましいとされています。

● 特殊健康診断の受診時の賃金支払い等

特殊健康診断は、所定労働時間内に行なわれることが原則です。

特殊健康診断の実施に要する時間は労働時間と解されるので、時間外に行なわれた場合には、割増賃金を支払わなければなりません。

高齢者を積極的に雇用する

我が国は、現在人口減少社会を迎えている中、まだまだ元気で働く意欲と能力のある高齢者が、その能力を発揮して、希望すればいくつになっても働くことができるような雇用環境の整備が課題となっています。そのような社会情勢を先取りした先進的な農業法人では、高齢者でも活躍できる職種の求人をハローワークへ出しており、例えば「苗の植付、収穫、選別業務、中高年の方も活躍している職場です！」と具体的な作業内容を予め提示したうえで、求人活動を行っています。

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。

高齢者を雇うと助成金

高齢者の雇用に積極的な事業主が活用できる助成金制度があります。

例えば、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、事業主は助成金の支給対象となるという制度もあります【表-15】。

なお、個人農家でも雇用保険に加入し、要件に該当すると支給対象になります。(雇用保険の窓口はハローワーク。雇用保険料の農業事業主負担率は 10/1,000 (100万円給料支払うと保険料は10千円)。

高齢者も雇用保険に加入

平成 29 年から 65 歳以上の人も雇用保険に加入が必要です(年齢の上限はありません)。加入条件は、「1週間の所定労働時間が20時間以上、かつ31日以上雇用見込がある」ことです。

これまで65歳以上ということで雇用保険に加入できなかった人も加入できることになりました。雇用保険に加入し離職した時点で受給資格を満たせば給付金(失業等給付)を受けられます。

表-15 高齢者の雇用に活用できる助成金の例

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)
労働者の対象年齢		60歳以上
支給額	週労働時間・20時間以上	60万円(大企業は50万円)

※1: 助成対象期間は1年です。支給対象期(6ヵ月)ごとに上記の金額の半額が支給されます。

※2: 支給額は「中小企業」(原則として資本金または常時雇用労働者数により判定)のものです。

※3: 本助成金の受給には、65歳以上に達するまで継続して雇用し、かつ、雇用期間が2年以上あることが確実にあると認められること等の要件があります。

※助成金の受給には要件があります。また、年度ごとに制度の見直し等が生じている場合もありますので、詳しくは都道府県労働局の雇用関係助成金の担当までお問い合わせください。

農作業事故に関する具体的予防法

農林水産省が発表した「令和5年に発生した作業死亡事故の概要」(令和7年2月発表)によると、農作業死亡者数は236人、事故区分別では農業機械作業によるものが147人(62.3%)、農業用施設作業によるものが6人(2.5%)、機械・施設以外の作業によるものが83人(35.2%)となっています。機械別では「乗用型トラクター」による事故が最も多く61人(農作業死亡事故全体の25.8%)、次いで「自脱型コンバイン」13人(5.5%)、「農用運搬車(軽トラックを含む)」が12人(5.1%)、これらの3機種で農作業死亡事故全体の36.4%を占めています。

また、年齢階層別にみると、80歳以上は108人(農作業死亡事故全体の45.8%)と最も多く、ついで70~79歳が77人(同32.6%)となっています。

農作業事故を発生させないためには、どのような方策を実践したらよいのでしょうか。主に4つの具体策を紹介します。

作業開始前のミーティングの実施

後述のヒヤリ・ハットの報告や保護具(ヘルメットや安全帯などを使用する場合)の着用の確認、作業の段取り、農業機械の安全点検など、予めミーティングで情報の共有を行いましょう。特に夏場は熱中症対策などについて、労働者任せではなく、事業主や管理者が率先してミーティングの中で伝えていきたいと思います。令和6年4月より「熱中症特別警戒アラート」が新設されました。アラート発令時には、作業中止を含めた厳格な安全確保が事業主に求められます。

また、ミーティングの場で体調の確認を行い、体調がすぐれない者に対しては、休ませることや、場合によっては病院の受診などを勧めることも必要です。

ヒヤリ・ハットの把握

ヒヤリ・ハットとは、事故にはならなかったが、ヒヤリとした、ハツ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」、「トラクターで横転しそうになった」などです。これらの体験は「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。いわゆるハインリッヒの法則といわれているものです。この法則は、「1件の大きな事故の背景には、29件の軽傷と、300件のヒヤリ・ハットがある」というものです。農作業の現場で、事業主が「注意して」と言っても、労働者は何を注意したらよいのかわかりません。ヒヤリ・ハットの事例を話し、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、日頃から労働者にヒヤリ・ハットがあったら報告させ、記録し、前述のミーティングなどでヒヤリ・ハット情報の共有化を行いましょう。

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。鉄道の駅員が、指を差しながら安全確認している姿がすぐに思い浮かぶ人は多いでしょう。

この指差し確認をすることで、事故の発生を大幅に減少させることができます。ミスの発生率が、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。

それほど時間をかけずに手軽に行えるため、まずは、事業主や管理者が率先して行い、職場全体に行きわたらせるようにしましょう。

安全衛生教育

日頃、慣れた作業を行っているとな業務に関する危険性は無頓着になりがちです。また、経験の浅い労働者にとっては、どの作業や機械が危険かが分からないため、予め伝えなければなりません。さらに、新たな機械を導入した際や作業内容を変更した際の教育も必要になります。このように、労働災害を防止するために、次のような様々な状況に適した安全衛生教育を行うことが重要です。

- 機械・原材料等の危険性・有害性及び取扱方法
- 安全装置・有害物抑制装置または保護具の性能及び取扱方法
- 作業手順
- 作業開始時の点検
- 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
- 整理・整頓及び清潔の保持
- 事故時等における応急措置
- その他、業務に関する安全又は衛生のために必要な事項

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。

©独立行政法人「農作業安全情報センター」
<https://www.naro.go.jp/org/iam/anzenweb/>



労働者の健康管理（安全配慮義務）

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労働者が体調不良を訴え、休憩をしていたものの、嘔吐や痙攣、身体硬直などの症状が現れ、心肺停止の状態に陥り、病院に搬送されたが到着後に死亡したという事件（平成 27 年 8 月）がありました。この事件では、事業者と現場責任者が労働安全衛生法第 22 条等の違反で、罰金刑が確定しています。

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。令和 6 年 4 月より「熱中症特別警戒アラート」が運用されています。環境省が発表する暑さ指数（WBGT）を確認し、広域的に過去に例のない危険な暑さが予測される場合には、作業の中止や適切な休憩場所への避難など、より高度な安全配慮措置を講じる義務があります。

また、農作業中も、労働者が定期的に水分・塩分をとっているか、健康状態に異常がないか注視して、必ず本人に確認をしてください。事業者には、労働者への安全配慮義務もあります（労働契約法第 5 条）。

メンタルヘルス対策

近年、仕事や職業生活に関して強い不安、悩み又はストレスを感じる労働者が増加しており、農業分野も例外ではありません。このような労働者のメンタルヘルス不調を未然に防止することが重要な課題となっています。

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、常時労働者 50 人以上の事業所には労働安全衛生法上、実施が義務付けられています。50 人未満の事業所でも義務化が決定され、令和 8 年までに体制を整える必要があります。この制度は、労働者のストレスの程度を把握し、労働者自身のストレスへの気づきを促すとともに、職場改善につなげ、働きやすい職場づくりを進めることによって、労働者のメンタルヘルス不調を未然に防止することを主な目的としたものです。

具体的には、「職業性ストレス簡易調査票」（厚生労働省ホームページ等で公開）の活用をお勧めします。

この調査票で、先ず事業者が自己診断してみましょう。ストレス低減のヒントが得られるでしょう。また、労働者に無記名で調査票へ記入していただき、実態を把握し、ストレスが少ない魅力ある職場づくりに活用するという方法もあります。

職場におけるハラスメント防止と安全配慮義務

事業者は、労働者が安全で健康に働くことができるよう、職場環境を整備する義務（安全配慮義務）を負っています。

この安全配慮義務には、作業中の事故防止や健康管理だけでなく、職場における人間関係や言動による精神的な負担を軽減することも含まれます。

近年、職場におけるハラスメントが原因で、労働者の心身の健康が損なわれる事例が問題となっており、令和 4 年 4 月 1 日からは、すべての事業者に対して、パワーハラスメント防止措置の実施が義務となりました。

事業者は、職場におけるハラスメントを防止するため、次のような取組を行う必要があります。

- 職場においてハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確にし、労働者に周知すること
- 相談窓口を設置し、相談しやすい体制を整備すること
- ハラスメントに関する相談があった場合には、事実関係を確認し、迅速かつ適切に対応すること
- 再発防止に向けた措置を講じること

これらの措置は、特別な問題が発生してから対応すればよいものではなく、日常的な職場環境の整備として、あらかじめ講じておくことが重要です。

職場におけるハラスメント防止に取り組むことは、労働者の心身の健康を守るだけでなく、職場の信頼関係を高め、安定した雇用と円滑な事業運営につながります。

職場の環境整備と評価制度

これまでは家族的経営が主だった農業の経営ですが、これからは法人化や大規模化の進展、また家族以外の第三者継承など考えていかなければならない時代に転換してきていると言えます。このため、労働者を常時雇用することを前提として、将来に向けた職場の環境整備や評価制度の取り組みが不可欠となります。

ではどのように取り組みを行えばよいのでしょうか。2018年3月に農林水産省が発表した「農業の『働き方改革』経営者向けガイド」が参考になります。以下のような具体例が挙げられています。

意見を言いやすい環境を作る

- 1 労働者と経営理念や目標を共有するようにした。
- 2 労働者一人一人の性格を理解して指示するようにした。
- 3 労働者と細かくコミュニケーションを取り、お互いの意識を理解し合って適切な人間関係を築く。担当業務の役割の重要性を実感してもらい、目標も持ってもらうようにした。
- 4 労働者間のミーティングを定期的に行うことで、自主的に仕事を分担しながら、より良い成果を出そうと取組んでくれるようになってきた。
- 5 日報によるコミュニケーションを重視しており、その日の仕事、よくできたこと、改善が必要なこと、相談・提案等の項目。仕掛けとして感情を示す顔のアイコンがあり、疲れた顔のアイコンを選んだ社員を迅速にフォローするようにした。
- 6 定期的に全社員と個人面談を行い、雑談しながら一人一人これからやっていきたいことを確認するようにした。

意見を改善に反映

労働者からすぐに改善できそうな提案があったとき、翌朝の朝礼で取りあげて、皆でやってみようと働きかけた。一方、少し議論してから仕組みを作った方がよいという提案については、SNSに提案をためておき、月に1回の会議でまとめて議論することにした。

公平な評価制度を作る

- 1 基準が明確な評価制度と、評価制度とリンクした給与体系を構築した。
- 2 公平な評価制度を構築するために、労働者全員がSNSを使い勤務希望を提示し、調整した上で、各自の勤務実績を数値化して共有した。能力給も導入することで労働者同士が切磋琢磨し、効率アップした。数値化により各自の目標設定や全体収量目標の提示も可能になった。

柔軟な働き方

これまで日本の企業の多くは、就業規則で社員の副業・兼業は、基本的に認めておらず、事業主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した。

副業・兼業を容認へ

裁判例では、労働者が労働時間以外の時間をどのように利用するかは、基本的には労働者の自由であり、各企業においてそれを制限することが許されるのは、労務提供上の支障となる場合、企業秘密が漏洩する場合、企業の名誉・信用を損なう行為や信頼関係を破壊する行為がある場合、競業により利益を害する場合との考えです。このような動向を踏まえ、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」を容認しました。

厚生労働省のモデル就業規則も兼業・副業について次のように改定されました。

厚生労働省 モデル就業規則 令和7年12月版より

(副業・兼業)

第70条 労働者は、勤務外において、他の会社等の業務に従事することができる

2 会社は、労働者からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該労働者が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止又は制限することができる。

- ① 労務提供上の支障がある場合
- ② 企業秘密が漏洩する場合
- ③ 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
- ④ 競業により、企業の利益を害する場合

メリットと留意すべき点

副業・兼業は、メリットと留意すべき点があります。メリットとして挙げられるのは、労働者が兼業先で獲得した知識やスキルを得ることができることや、農業とは縁が無いような新たな知識や情報・人脈を獲得することによって業務の拡大につながるなどです。留意すべき点として挙げられるのは、就業時間の把握・管理や健康管理への対応、秘密保持義務をどう確保するかという点です。

今後、社内の情報を守ることを就業規則などにルール化することや、労働時間の増加に関して健康管理をどのように行うか、労働時間の把握をどのように行うかなど、リスク軽減を前提として、メリットを享受していくような改革が求められています。

育児・介護期等の柔軟な働き方の義務化（令和7年度施行）

政府は「兼業・副業」だけでなく、育児や介護、あるいは自身のキャリア形成といった個々の事情に合わせた「柔軟な働き方」の選択肢を広げる法改正を行いました。令和7年4月（一部10月）より、3歳までの子を持つ労働者が「テレワーク」「時差出勤」「短時間勤務」「新たな休暇」などから自ら選べる制度を設けることが事業主に義務付けられています。農業経営においても、こうした多様な働き方を許容する体制づくりが、これからの人材確保には不可欠です。

まとめ

基本的な労務管理の 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 項目です。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」欄に記入する形で行います。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、労働保険・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進めてみましょう。

① 労働条件を書面で示している。

評価

事業主は、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（労基法第 15 条、労働契約法第 4 条）。

- ① 雇用契約の期間。期間がある場合には更新の有無や更新する場合の条件など。更新上限がある場合はその内容、および無期転換申込権が発生する更新時にはその旨の明示が必要。
- ② 働く場所、仕事の内容（なるべく詳しく）将来的に「就業場所や従事すべき業務」が変更される可能性がある範囲についても明示が必要。
- ③ 始業及び終業の時刻、残業の有無、休憩時間、休日、休暇等、交替制勤務をさせる場合は就業時転換（交替期日あるいは交替順序等）に関する事項
- ④ 賃金の決定、計算及び支払いの方法、締切日、支払日
賃金は労働条件の中でも中心的な事項です。曖昧な表現は避けましょう。
- 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」及び「相談窓口」についても書面での明示が必要です（パートタイム・有期雇用労働法第 6 条）。

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、事業主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（労働安全衛生法第 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 職場の熱中症に対する安全確保の対策等に関する教育
- 9 その他、自己の健康管理の重要性など

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）（一定の要件を満たせば「デジタル払い（〇〇Pay 等）」も可能。）」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（労働基準法第 24 条）。

2 最低賃金

最低賃金額以上の賃金を支払う（最低賃金法第 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（労働基準法第 37 条）。

④ 年次有給休暇を与えている。

評価

6 ヶ月以上継続勤務し、全労働日の 8 割以上出勤した労働者（パートタイム労働者を含む）には、年次有給休暇を与える（労働基準法第 39 条）。なお、年 10 日以上の有給が付与される労働者には、年 5 日の確実な取得をさせることが義務付けられています。

年次有給休暇は労働者の権利ですが、事業主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（労働基準法第 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（タイムカードで可）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。

（労働安全衛生法第 66 条、第 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。(労働基準法第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入社義務が異なります。

- 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。

労働者数・事業形態からみた法定の労務管理項目

項目								労働保険		社会保険	
		労働条件明示	安全衛生教育	賃金支払	年次有給休暇	解雇予告	法定書類	就業規則	労災保険	雇用保険	厚生年金保険
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

雇用契約書 (例)

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

年 月 日	
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・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)) 【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 月 日 (上限10年)) II 定年後引き続き雇用されている期間
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 (高度専門) の場合】 ・特定有期業務 (開始日： 完了日：)
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	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・非定休日；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

(次頁に続く)

賃 金	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 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：) 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 () % 4 賃金締切日 () -毎月 日、() -毎月 日 5 賃金支払日 () -毎月 日、() -毎月 日 6 賃金の支払方法 () 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)
退職に関する事項	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 () ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
そ の 他	・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) ・中小企業退職金共済制度 (加入している , 加入していない) (※中小企業の場合) ・企業年金制度 (有 (制度名) , 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) ・その他 () ※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、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。
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 ()	

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び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 (パートタイム・有期雇用労働法) 第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。