

農業者のための 雇用受入れガイドブック

《はじめて雇用を考える方へ》

「人手がほしい」…どんな人が必要ですか？

- 経営主の右腕となり自ら行動してくれる人
- 単純だが力のいる重労働を担ってくれる人
- 毎日、半日だけ収穫・調整作業をしてくれる人
- 年1回、短期集中で収穫を手伝ってくれる人



そんな人手を得るのに、適当な手段は？

直接雇用する

従業員と直接労働契約を
結び、仕事をしてもらう
〔フルタイム、パート、
アルバイトなど〕

作業を委託する

事業者の仕事を発注し、
請け負ってもらう
〔シルバー人材センター、
作業受託組合など〕

人材の派遣を受ける

人材派遣会社と契約を
結び、働く人を派遣して
もらう



直接雇用して、同じ人に長く働いてほしいなら…

雇用されるのは、「人」。雇用には責任が伴います！

- ① 生活の保障 従業員的生活を維持できる賃金を支給しましょう。
- ② 災害の補償 業務中・通勤中の災害は、雇用主に補償義務があります。
- ③ 安全と健康への配慮 災害防止対策・安全教育・定期健康診断を確実に実施します。

経営者は、労働基準法などの法律に従うとともに、雇用環境を整えなければなりません。



人を雇う前に考えておきたいこと

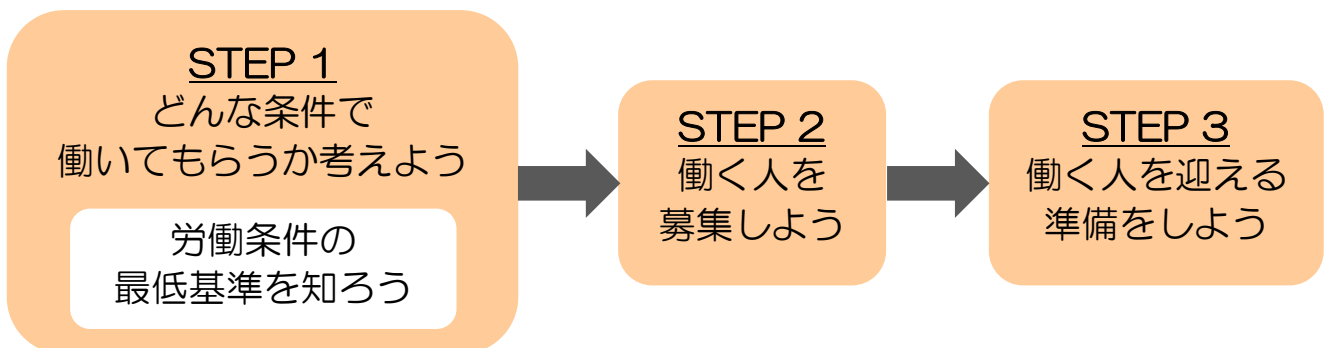
●はじめから一人前ではありません

未経験者が戦力になるのには、一般的には3年程度かかるといわれています。その間、任せる仕事を選ぶ必要があるうえ、指導する手間や費用がかかります。

●経営計画を見直そう

人を雇うと、収益に関わらず、賃金や保険料など一定の固定費が発生します。また、周年で雇用する場合には、時期に関わらず、安定的に仕事を用意する必要もあります。

それでは、雇用のための準備をしましょう！



STEP 1 どんな条件で働いてもらうか考えよう

働く人を募集するためにも、まずは、どのような条件で働いてもらうかを整理しましょう。

雇用契約書を書いてみよう

経営者は、従業員に対して労働条件を書面で示し、雇用契約を結ぶ必要があります。

どんなことを書くのでしょうか？

- 労働契約の期間
- 仕事をする場所、仕事の内容
- 始業・終業時刻、残業の有無、休憩時間、休日・休暇、
交替制勤務のシフト方法 など
- 賃金の額、計算と支払いの方法、締めと支払い時期 など
- 定年の有無、退職時の手続き、解雇の事由 など



これらをどのような条件にするのか、経営者が自由に決められるわけではありません。どんなことが法律で決められているのでしょうか？

雇用契約書の例

出典：全国農業委員会ネットワーク機構
 一般社団法人全国農業会議所 発行
 農業の雇用シリーズ1「初めての従業員採用」

雇用契約書 (例②：正社員・労働に繋関がないケース)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|
| 農事組合法人 すいれん (以下甲という。)と農業 次郎 (以下乙という。)とは、下記労働条件で雇用契約を締結する。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ・雇用期間 ・契約更新の有無 | 令和2年4月1日～(1)期間の定めなし、2.期間の定めあり(～ 令和 年 月 日) ※以下は、「期間の定めあり」とした場合に記入 3. 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 ()] 4. 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 ()) ※但し5年を超えて更新しない | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ・就業の場所 | 当法人事業所敷地内 など | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ・従事する業務内容 | 農作業全般、作物などの運搬業務 など | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ・繁閑の差の有無 ・始業、終業の時刻 ・所定労働時間 ・所定外労働の有無 ・休憩時間 ・就業時転換の有無 | 1. 季節や月によって労働時間に繁閑の差が(有)無 2. 始業・終業の時刻(1日の所定労働時間) ① 始業8:00～終業17:00(7.5時間) ② 始業 : ~終業 : (時間)、③ 始業 : ~終業 : (時間) 3. 1か月の所定労働時間 ① 1か月の所定労働時間が年間を通して変わらない場合 172.5時間 ② 月によって1か月の所定労働時間が異なる場合の月毎の所定労働時間()内は1日の所定労働時間 <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr><td>月</td><td>時間()</td><td>月</td><td>時間()</td><td>月</td><td>時間()</td></tr> <tr><td>月</td><td>時間()</td><td>月</td><td>時間()</td><td>月</td><td>時間()</td></tr> <tr><td>月</td><td>時間()</td><td>月</td><td>時間()</td><td>月</td><td>時間()</td></tr> <tr><td>月</td><td>時間()</td><td>月</td><td>時間()</td><td>月</td><td>時間()</td></tr> </table> 4. 1年間の所定労働時間 2,070 時間 5. 1週間の所定労働時間 時間 6. 時間外労働の有無(有)(日)週・月・年 2時間以内、(日)週・月・年 20時間以内・無 7. 休憩時間:①10:00～10:15、②12:00～13:00、③15:00～15:15 8. 就業時転換(交代勤務)がある場合 ① 始業 : ~終業 : (時間) ② 始業 : ~終業 : (時間)、(詳細は、就業規則による。) | 月 | 時間() | 月 | 時間() | 月 | 時間() | 月 | 時間() | 月 | 時間() | 月 | 時間() | 月 | 時間() | 月 | 時間() | 月 | 時間() | 月 | 時間() | 月 | 時間() | 月 | 時間() |
| 月 | 時間() | 月 | 時間() | 月 | 時間() | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 月 | 時間() | 月 | 時間() | 月 | 時間() | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 月 | 時間() | 月 | 時間() | 月 | 時間() | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 月 | 時間() | 月 | 時間() | 月 | 時間() | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ・休日 | 1. 定休日(有)無:毎週 日曜日 2・非定休日:定例+非定例で月23日勤務 3. 年間89日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ・休暇 | 年次有給休暇(6か月継続勤務した場合:10日) (詳細は、就業規則による。) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ・基本給と諸手当 ・締切日と支払日 ・支払方法 ・賃金支払時の控除 ・昇給 ・賞与 ・退職金 ・試用期間中の賃金 | 1. 基本賃金(時給 円)(日給 円)(月給181,125円:172.5時間分)(年間 円) 2. 諸手当の額 ①固定残業手当 52,520円(残業40時間分)、②通勤手当(月額) 4,000 円 ③ 家族手当 40,000円(月額)、④ 手当 円() 3. 割増率:①時間外労働 25%、②休日労働 25%、③深夜労働25%、④ % 4. 賃金締切日15日、5. 賃金支払日 当月・翌月25日(ただし金融機関が休日の場合は前日) 6. 賃金支払方法(指定口座に振込み)・現金、7. 賃金支払時の控除(有)(法定控除)・無 8. 昇給:有(4月)・無、9. 賞与(有)年2回(8月、12月)・無、10. 退職金(有)無 11. 試用期間中の賃金:上記賃金を支給する。(詳細は、就業規則による。) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ・退職に関する事項 ・解雇の事由及び手続き | 1. 自己都合退職の手続(退職する30日以上前に届け出ること) 2. 解雇の事由及び手続:就業規則第●条に定める通り (詳細は、就業規則による。) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ・労働・社会保険 ・試用期間 | 1. 雇用保険の適用(有)無、2. 健康保険・厚生年金保険の加入(有)無、3. 他() 4. 試用期間:有(1・2・3)か月間、令和2年4月1日～令和2年6月30日・無 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

上記契約の証として本書2通を作成し、甲・乙各1通を保有する。

令和2年3月27日

甲：〒197-0834 東京都あきる野市△△
 農事組合法人 すいれん 代表取締役 藤澤 真二

乙：〒193-0844 東京都八王子市高尾町○×-△
 農業 次郎

雇用契約書と労働条件通知書

「労働条件通知書」と「雇用契約書」は、用途は異なりますが、記載内容はほぼ同じです。まず、「労働条件通知書」で働く際の条件等を示し、求職者が同意すれば、経営者と求職者が署名押印して「雇用契約書」を作成、労働契約が成立します。

雇用条件の最低基準を知ろう

労働基準法や最低賃金法では、人を雇ううえで最低限守らなければならない基準が定められています。労使が合意した労働条件でも、この最低基準を下回るものは無効です。

| | | 他産業における定め | 農業における定め | 関係法 |
|---------|---|--|----------------------------|-------|
| 労働契約の期間 | | 労働契約に期間を定める場合は、1回の契約期間が原則3年を超えないこと。 | | |
| 労働時間 | 労働時間※ | 1日8時間、週40時間を超えない。 | 労働時間についての定めなし。 | 労働基準法 |
| | 休憩※ | 労働時間が6時間超の場合は45分以上、8時間超の場合は1時間以上の休憩を、労働時間の途中に与える。 | 休憩についての定めなし。 | |
| | 休日※ | 週1日以上、または4週間で4日以上の日を与える。 | 休日についての定めなし。 | |
| | 時間外労働※ | 法定労働時間（1日8時間、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う。時間外労働は、原則として月45時間・年360時間を上限とする。 | 深夜労働にかかる割増率(25%)以外の割増率は不要。 | |
| | 有給休暇 | 6ヶ月以上継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した場合、年次有給休暇を与える。また、10日以上年次有給休暇が与えられる従業員に対しては、年5日、年次有給休暇を確実に取得させる義務がある。 | | |
| | 年少者特例※ | 満18歳未満の年少者を深夜労働に就かせてはならない。 | 深夜労働をさせられる。 | |
| 妊産婦特例※ | 妊産婦が請求した場合、法定労働時間（1日8時間、週40時間）を超えての労働、また、時間外労働、休日労働をさせてはならない。 | 時間外、休日労働をさせられる。深夜労働は不可。 | | |
| 賃金 | 賃金の額 | 都道府県ごとに定められた最低額以上とする。雇用の形態にかかわらず、すべての従業員（正社員、パート、外国人技能実習生など）に適用される。 | | 最低賃金法 |
| | 賃金の支払 | ①通貨で、②直接従業員に、③全額を、④毎月1回以上一定期日に支払う。なお、従業員の同意がある等の要件を満たす場合、口座振替での支払が可能。 | | 労働基準法 |
| 解雇 | | 解雇する場合は30日前までに予告する。 | | |

※の6つの項目は、農業では、次の理由から**労働基準法の適用が除外**されています。

- ①気候などの自然条件に左右される
- ②事業や働き方の性質から、1日8時間や週休といった規制になじまない
- ③天候不順時や農閑期などに休養が取れる

しかし、優秀な人材を確保するためにも、**労働時間・休憩時間・休日を適切に設定し、働きやすい環境を整えることが大切です。**

公的保険への加入を考えよう

けがや病気、失業などの様々なリスクに備える公的保険には、大きく分けて、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。

（１）労働保険

| | | | |
|--------------------------|--------|--------------------------|------|
| 労災 保険 | 概要 | 従業員の業務上および通勤中のけが、病気等への給付 | |
| | 保険料の負担 | 経営者 | |
| | 適用 | 個人事業所（従業員常時5人未満） | 任意加入 |
| 法人事業所 / 個人事業所（従業員常時5人以上） | | 強制加入 | |
| 雇用 保険 | 概要 | 失業時等の生活安定・再就職のための給付 | |
| | 保険料の負担 | 経営者と従業員の双方 | |
| | 適用 | 個人事業所（従業員常時5人未満） | 任意加入 |
| 法人事業所 / 個人事業所（従業員常時5人以上） | | 強制加入 | |

従業員が業務で負傷等をした場合、経営者は療養費などを補償しなければなりません。労災保険の補償が受けられる場合は、経営者による補償は不要です。農業では、農作業機械のほか、通勤中の自家用車での事故なども想定されるので、積極的に加入しましょう。



（２）社会保険

| | | | | |
|----------|--|-------------------|--------|--|
| 医療 保険 | けが・病気の 際の医療費 給付 出産・死亡時 の給付 | 国民 健康保険 | 特徴 | 自治体が運営する公的な医療保険制度。 社会保険に加入していない人が加入。 |
| | | | 適用 | 個人事業所 |
| | | | 保険料の負担 | 従業員の自己負担 |
| | | 社会保険 の 健康保険 | 特徴 | 従業員に加え、その扶養家族も加入。 医療費のほか休業補償を受けられる。 ※就業中・通勤中の傷病は、労災保険で補償 |
| | | | 適用 | 法人事業所 / 個人事業所（任意加入） |
| | | | 保険料の負担 | 経営者と従業員の双方が負担 |

| | | | | |
|----------|-------------------------------|------------|--------|-----------------------------------|
| 年金 保険 | 老齢年金、 障害年金、 遺族年金 の給付 | 国民年金 | 概要 | 20歳以上 60歳未満の全ての人加入。 基礎年金を給付する。 |
| | | | 適用 | 個人事業所 |
| | | | 保険料の負担 | 従業員の自己負担 |
| | | 厚生年金 保険 | 概要 | 基礎年金に上乗せして、厚生年金を給付。 |
| | | | 適用 | 法人事業所 / 個人事業所（任意加入） |
| | | | 保険料の負担 | 経営者と従業員の双方が負担 |

STEP 2 働く人を募集しよう

募集のしかたを考えよう

働く人を募集するためには、様々な手段があります。それぞれの特徴を知り、上手に使い分けましょう。

| | |
|---------------|--|
| 知人の紹介 | 信頼できる人が見つかりやすい手段の一つです。 |
| ハローワーク | 国が運営するハローワークは、無料で、広く求人することができます。雇用保険の加入が必須です。 |
| 職業紹介所 | 民間会社が運営する農業専用の求人サイトのほか、JA や農業関連団体が運営する農業専門の紹介所があります。 紹介所から、募集や採用に関する助言を受けることもできます。 |
| 自社のホームページ・SNS | 多くの情報を発信でき、写真や動画を活用すれば、求職者に職場の雰囲気や働き方を伝えられます。 他の求人媒体と組み合わせると、求職者の目に触れる機会を増やすと効果的です。 |
| 学校からの紹介 | 農業関連の学校（大学校、高校等）に直接求人し、卒業生を採用します。 採用時期が、卒業後の4月となります。 |
| 折り込みチラシ | 配布する地域を特定でき、情報を比較的多く掲載できるため、近隣で求人したい時には効果的です。 |
| 人材派遣会社 | 募集や面接、事務手続きなどの煩雑な対応は軽減され、ミスマッチが少なく効率的ですが、コストがかかります。 繁忙期にだけ人手が欲しいなど、その時々ニーズに合わせて人手を確保したい場合には効果的です。 |

面接をしよう

求人に対し応募があったら、面接をしましょう。

面接は、経営者と求職者がお互いを知り、ミスマッチを回避するための大切な機会です。

① 面接前に、現場を見学してもらいましょう。

実際に働く現場で、作業内容を確認してもらいましょう。農業経験のない人には特に重要です。

② 面接では、就業条件などを説明し、求職者の意見も聞きましょう。

予定している就業条件（労働時間、賃金など）を伝えるとともに、求職者の意向も確認します。また、必ず履歴書を提出してもらい、連絡先を確認します。

③ 実際に作業体験をしてもらいましょう。

実際に行う予定の作業を、1日通して体験してもらいましょう。

可能であれば、数日間連続で体験を行うと、求職者の人柄などが見えてきます。

⇒⇒採用について経営者と求職者が合意すれば、雇用契約を結びます（P.3）。

STEP 3 働く人を迎える準備をしよう

試用期間を設定しよう

期間を定めず雇用する場合、3か月程度の試用期間を設けるのが一般的です。試用期間を経て、本採用します。短期雇用の場合は、1週間程度の試用期間が妥当です。

働きやすい環境を整えよう

経験を積み、一人前になった従業員は、経営体の貴重な戦力です。意欲を持って長く働いてもらうためにも、雇い入れるときから、従業員と積極的にコミュニケーションを取ることが大切です。また、作業服や作業道具、着替え場などの準備も必要になります。家族や従業員と相談しながら、働きやすい環境を整えていきましょう。



安全・衛生に気を配ろう

●安全・衛生のための教育

農業では、農業機械や農薬を利用するなど、危険を伴う作業が発生します。新たに従業員を雇った場合や、仕事の内容を変更した場合、経営者はその業務に関する安全・衛生のための教育を行う必要があります。

●定期健診の受診

経営者は、常時雇用する従業員に対し、雇い入れ時に加え、1年以内ごとに定期健康診断を受診させる必要があります。

労務管理のための帳簿を作ろう

従業員を雇ったら、次の3つの帳簿を作ることが、労働基準法で定められています。帳簿は最低3年間保存します。

① 雇用者名簿

- ①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雇入れの年月日 ⑧退職の年月日及びその理由

② 賃金台帳

- ①氏名 ②性別 ③賃金計算期間 ④労働日数 ⑤労働時間数
- ⑥時間外労働、休日労働、深夜労働の時間数
- ⑦基本給、手当、その他賃金の種類ごとにその額
- ⑧賃金の一部を控除した場合はその額(雇用保険料、社会保険料、所得税など)

③ 出勤簿

記入事項に決まりはありません。

(例) 出勤・退勤の時刻、休憩時間、出勤・欠勤の有無、有給休暇の取得日数

就業規則を定めよう

就業規則とは、労働条件や職場内の規則などについて、従業員の意見を聞いて経営者が作成する職場のルールブックです。

従業員が常時10人以上いる経営体は、作成して労働基準監督署に届け出なければなりません。従業員が10人未満であっても、無用なトラブルを防ぐためには就業規則を作成するとよいでしょう。

必ず記載すること

- 始業・終業時刻と休憩時間、休日と休暇、交替制勤務の場合のシフト方法等
- 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切り・支払の時期、昇給
- 退職（解雇の事由、定年の有無、退職時の手続きなど）

定める場合には記載すること

- 退職手当の支給
- 臨時の賃金の支給
- 従業員に食費、作業用品等を負担させるときは、その規則
- 安全および衛生を確保するための規則
- 職業訓練の内容、期間等
- 災害補償や業務外の傷病扶助に関する規則
- 表彰および制裁に関する規則
- その他、職場の従業員すべてに適用される規則



千葉労働局からのお知らせ

雇用に関する参考情報
「労務管理の基本」



労働問題に関する相談先
「総合労働相談コーナー」



千葉県農業労働力確保県域戦略会議 令和3年7月発行

JA千葉中央会、JA全農ちば、千葉県農業会議、千葉県園芸協会、千葉県
千葉労働局（オブザーバー）

お問合せ 千葉県農林水産部担い手支援課 TEL：043-223-2905