

雇用就農者の育成強化と 定着率の向上に向けて

雇用就農者の育成強化と 定着率の向上に向けて

(**労務管理** ・ **人材育成**)

はじめに

農業従事者が減少する中、持続可能な力強い農業を実現するには、次世代を担う農業者の育成・確保に向けた取組を強化していく必要がある。

雇用就農資金は文字どおり“雇用就農の促進のための資金”であるとともに、そのねらいは、雇用就農者を育成し、農業法人等で働き続けるほか、独立して農業経営者として活躍する地域農業の担い手を増やすことにある。

雇用就農者に農業技術を習得させるだけでなく、**雇用就農者が「働き続けたい」と思えるような職場環境づくり（労務管理・人材育成）に励んでいただきたい。**

次世代の農業を担う人材の 育成・確保および定着率の向上

事業応募の要件：定着率要件

雇用就農資金、農の雇用事業、雇用就農者実践研修支援事業、就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業において平成30年度～令和4年度までに支援対象となった法人等雇用就農者等が2人以上いる場合、農業に従事している法人等雇用就農者等の数が、過去に受け入れた雇用就農者等の数の1/2以上であること

事業応募の要件：増加分支援要件

雇用就農資金では、新規雇用就農者の増加分が支援対象となる（＝**増加分支援要件**）。そのため、過去に雇用就農資金の支援対象となった新規雇用就農者が離農している場合、新たに支援を受けるためには、当該離農者分にあたる新規就農者（＝補完雇用就農者）を雇用しなければならない。補完雇用就農者については、支援対象の新規雇用就農者と同様の条件で雇用されている者とする
※詳細は「募集要領Ⅲ-3 補完雇用就農者の要件」を確認してください

人事・労務管理とは

労務管理

◆従業員に関するあらゆる施策のこと

募集・採用

労働時間の管理

研修・教育

日々のミーティング

給与・賞与・昇給

人事評価

退職

全て
人事・労務管理

- ◆労働関係法による規制
労働基準法、労働契約法、最低賃金法、
労働安全衛生法など
- ◆雇用した従業員に対する責任
従業員の生活（給与や福利厚生）
工作中的の安全衛生への配慮
従業員の将来への責任（昇格や昇給）

労働基準法とは

- ◆労働条件の最低基準を定めた法律
(※違反すると罰金や懲役の適用もある強行法規)



この基準に満たない労働条件は無効

- ◆労働基準法の対象となる従業員
正社員、アルバイト、パートタイマー、嘱託契約等の名称を問わず、事業または事業所に使用される者で、賃金を支払われる者

労働基準法の内容

労務管理

章	章タイトル	主な内容
1	総則	「労働者の範囲」、「労働条件の原則」、「男女同一賃金の原則」など
2	労働契約	「労働契約の期間」、「労働条件の明示」、「解雇予告」など
3	賃金	「賃金支払いの5原則」、「平均賃金」、「休業手当」など
4	労働時間、休憩、休日及び年次有給休暇	「労働時間の原則」、「割増賃金」、「変形労働時間制」、「休憩」、「休日」、「年次有給休暇」など
5	安全及び衛生	「職場の安全・衛生管理体制」など ⇒ 現在は、『労働安全衛生法』により定められる
6	年少者、妊産婦	「年少、未成年の労働者に対する保護」など 「妊産婦の労働者への保護」など
7	技能者の養成	「徒弟等」、「技能見習い者に対する保護」など
8	災害補償	「業務上の負傷・疾病時の補償義務」など
9	就業規則	「就業規則の作成義務要件」、「就業規則の効力」など
10	寄宿舎	「寄宿舎の自治と設備」、「安全衛生の義務」など
11	監督機関	「監督機関とその権限」など
12	雑則	「出勤簿、賃金台帳、労働者名簿の作成・保存義務」 「賃金等の未払い時の付加金の支払」など
13	罰則	「労働基準法違反時の罰則」など

農業での労基法適用除外6項目

労務管理

除外項目	他産業における法定	農業
労働時間	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）	法令による労働時間の限度なし
休憩	労働時間が6時間を超えたときは45分以上、8時間を超えたときは1時間以上の休憩を与えなくてはならない	休憩について法令の義務なし（雇用就農資金では要件）
休日	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	休日について法令の義務なし（雇用就農資金では要件）
割増賃金	1日8時間、1週40時間を超える労働、法定休日の労働、深夜労働（22:00～5:00）については、割増率を乗じた賃金を支払わなければならない（深夜は25%+25%=50%）	深夜労働にかかる割増率（25%）は義務
年少者の特例	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	年少者へ時間外、休日労働及び深夜労働させることができる
妊産婦の特例	妊産婦が請求した場合には、変形労働時間制、非定形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、深夜業はさせてはならない）

※雇用就農資金の実施経営体については、休憩・休日も要件となります（募集要領Ⅲ-1カ、キ参照）

※深夜労働の割増、有給休暇の付与等は農業も労基法の適用除外とはなっていません

労基法 残業代の注意点

適用除外となっているのは、
「時間外労働規制および休日労働の割増率」



「残業代そのもの」と「深夜労働の割増率」は
適用除外ではない

農業は、時間外および休日労働の割増賃金を
支払う義務はないが、
深夜(22:00～5:00)の割増賃金は
支払う必要がある

時間外労働の割増率(他産業比較)

月給制の場合

	所定労働時間	法定労働時間 ⇒ 1日8時間 ⇒ 1週40時間	時間外労働	時間外労働 (深夜)
時間(例)	9～17時 (1時間休憩)	17～18時	18～22時	22時～翌朝5時
農業	所定の賃金	1.00倍の時間外賃金		1.25倍 の時間外賃金
他産業	所定の賃金	1.00倍の 時間外賃金	1.25倍の時間外賃金 (法定休日は1.35倍)	1.50倍の時間外賃金 (法定休日は1.60倍)

◆法定3帳簿とは

「出勤簿」「賃金台帳」「労働者名簿」のことで、労務管理の最も基本的な台帳

◆労働基準法により、作成と過去3年間分の保存が経営体の義務（記載事項を満たしていれば様式は自由）

◆パートタイマー、アルバイトでも個々人ごとに作成が必要

出勤簿

◆始業時刻と終業時刻の記録が義務
(タイムカードによる記録も可)

その根拠は

労働安全衛生法66条の8の3

◆農業では労働基準法の労働時間の上限規制は適用除外だが、出勤簿の作成義務は免除されていない

出勤簿(記載例)

記載事項

- ① 始業時刻
- ② 終業時刻
- ③ 労働時間

記載は手書きでも可

出 勤 簿											
23 年 2 月 分											
経営者名		有限会社 東京農場				労働者名		田畑 耕作			
月日	曜日	始業時刻	終業時刻	労働時間	印	月日	曜日	始業時刻	終業時刻	労働時間	印
2/1	火	8:15	17:45	90	7:58	2/17	木	7:40	17:45	90	8:38
2/2	水	8:24	18:42	90	8:48	2/18	金	7:28	18:11	90	9:13
2/3	木	8:10	18:05	90	8:25	2/19	土	7:14	17:51	90	8:47
2/4	金	7:45	18:28	90	9:10	2/20	日	8:15	19:00	90	9:17
2/5	土	8:26	17:45	90	7:49	2/21	月	7:12	18:20	90	9:38
2/6	日	8:14	17:38	90	7:49	2/22	火				
2/7	月					2/23	水				
2/8	火	8:01	19:13	90	9:42	2/24	木	7:45	17:50	90	8:35
2/9	水	8:30	18:25	90	8:25	2/25	金	8:22	18:10	90	8:18
2/10	木					2/26	土	7:50	19:40	90	10:20
2/11	金	7:45	17:37	90	8:22	2/27	日	8:14	18:35	90	8:49
2/12	土	8:12	18:21	90	8:39	2/28	月	8:10	18:20	90	8:40
2/13	日	8:17	14:34	90	4:47						
2/14	月	8:25	18:45	90	8:50						
2/15	火	7:50	19:05	90	9:45						
2/16	水										
出勤日数	23 日	年 休	日	時 間 外	15 時間	50 分					
欠 勤	日	特 別	日	深 夜	時間	分					
遅 刻	日	代 休	日	休 日	時間	分					
早 退	日	撤 登	日	労働時間合計	198 時間	37 分					

賃金台帳

- ◆ 賃金台帳と給与明細書は別もの
(両方とも作成の必要あり)



賃金台帳 労働基準法第108条
給与明細書 所得税法第231条

- ◆ 賃金台帳の記載事項 (労働基準法施行規則第54条)
 - 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・休日・深夜労働時間数
 - ⑦ 基本給と各種手当 (手当ごと)
 - ⑧ 控除した金額 (項目ごと)

賃金台帳(記載例)

記載は手書きでも可

2023 年 賃 金 台 帳 (常時使用)

会 社 名 有限会社 東京農場

生年月日	賃金計算期間			従事する業務		氏名		性別					
1989年8月20日	末日締 10日払			農作業に関わる業務全般		田畑 耕作		男					
賃金計算期間	12月分	1月分	2月分	3月分	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	合計
支払月日	1月10日	2月10日	3月10日	4月10日	5月10日	6月10日	7月10日	8月10日	9月10日	10月10日	11月10日	12月10日	
労働日数	22	20	23	20	23	22	21	23	21	22	22	20	258
労働時間数	187	170	195.5	170	176	168	190	180	172	154	87	178.5	2128
休日労働時間数													
早出残業時間数													
深夜労働時間													
基本賃金	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	2,196,000
所定時間外割増賃金													
住宅手当	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	480,000
勤務手当	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	240,000
通勤手当	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	78,000
小計	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	2,994,000
臨時の給与													
賞与													
給与総支給額	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	2,994,000
健康保険料	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	142,128
厚生年金保険料	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	263,520
雇用保険料	998	998	998	998	998	998	998	998	998	998	998	998	11,976
住民税	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	123,000
給与所得税	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	63,240
控除額合計	50,322	50,322	50,322	50,322	50,322	50,322	50,322	50,322	50,322	50,322	50,322	50,322	603,864
差引合計額	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	2,390,136
賞与給付													
差引支給額	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	2,390,136
領収者印													

【参考】賃金台帳の記載すべき事項は法律で定められていますので、ご注意ください。(本事業の要件ではありません)
 記載事項: 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基本給与手当等の種類と額、⑩控除項目と額

労働者名簿(記載例)

◆記載事項

- 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
(従業員数30人以上の場合のみ)
- ⑦雇入れ年月日
- ⑧退職日
(退職理由が解雇のときはその理由)
- ⑨死亡年月日とその原因

◆労基法107条で作成義務

履歴	死又は退職は職		男	性別	氏名
	を合含む。	年月日			
二〇一六年三月三十一日 二〇一六年四月一日 二〇二〇年八月三十一日 二〇二二年二月一日 生産部門配属、農作業全般に従事	事由(退職理由) 事由(退職理由) 事由(退職理由)	年月日 年月日 年月日 年月日	生年月日 一九九二年八月二十日	性別 男	氏名 田畑 耕作
				従事する業務の種類 農作業全般に係る業務全般	住所 東京都八王子市高尾町二五三八―九一
			雇入れ年月日 二〇二二年二月一日		

労働者名簿
 第五十九号(第五十三条関係)

給与に関する注意点

◆給与計算の順序

- 1 基本給や手当額を計算する
- 2 残業代を計算する
- 3 保険料を控除する
- 4 所得税、住民税を控除する
- 5 給与明細書を渡す

残業代の支払い方と注意

◆残業代となる部分は

- ・時給制
- ・日給制
- ・月給制
- ・年俸制



所定労働時間を超えた労働時間

◆残業代が設けられている理由

残業代の制度を設けることで、所定労働時間を維持し、過重な労働に対する従業員への補償をしている

◆残業代をめぐるトラブルが急増中

労働基準監督署が入ると、過去2～3年まで遡って不払いとなった残業代の支給を求められる

	法人経営	個人経営
加入義務	有り	従業員5人以上の場合、有り※ ※雇用就農資金実施の要件として、加入は必須
加入しない場合の罰則等	<ul style="list-style-type: none"> ● 2年間遡って適用され、その間の保険料が徴収される ● 6か月以下の懲役または30万円以下の罰金 	
加入のメリット	<ul style="list-style-type: none"> ● 育児、介護休業など給与が支給されないときに給付されるので、<u>従業員の雇用継続</u>が見込める ● 雇用保険への加入を要件とする<u>様々な給付金や助成金受給の対象</u>になる 	

雇用保険料の控除

◆雇用保険

保険料は事業主、従業員の双方で負担

従業員負担分は毎月の給与から控除（給与総支給額×保険料率）

保険料率は以下のとおり（令和5年度4月に改定）

《保険料率：令和5年4月1日～令和6年3月31日》

	農業一般	牛馬の育成、酪農、養鶏、養豚
事業主負担率	10.5/1000	9.5/1000
従業員負担率	7.0/1000	6.0/1000
合計	17.5/1000	15.5/1000

	法人経営	個人経営
加入義務	有り	従業員 5 人以上の場合、有り※ <u>雇用就農資金の要件として、加入は必須</u>
加入しない場合の罰則等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去 2 年間分の保険料徴収 ● 事故発生の場合、追徴金や保険給付の一部または全部が事業主に課される 	
加入のメリット	本来業務上災害の補償は事業主が負うことが義務づけられているが、加入している場合は原則として <u>事業主の補償義務が免除され、国から補償される</u>	

- 農業の10万人当たりの死亡事故件数は全産業平均の9倍以上
- 加入することで就業時だけでなく、通勤時の補償も可能

労災保険料の控除

◆労災保険

労災保険料は全額事業主の負担
従業員からの保険料徴収は違法

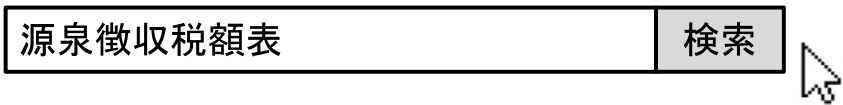
《農業の保険料率》

給与総支給額×13／1000

※給与総支給額には通勤手当も含む

所得税の控除

- ◆ 所得税の控除は「源泉徴収税額表」に基づいて
 毎月の給与から控除
 ※月給制で被扶養者がいない場合は、月8万8千円から
 所得税が発生
- ◆ 源泉徴収税額表は、国税庁のホームページに掲載



源泉徴収税額表

(二)

(167,000円～289,999円)

その月の社会保険料等控除後の給与等の金額		甲								乙
		扶 養 親 族 等 の 数								
		0 人	1 人	2 人	3 人	4 人	5 人	6 人	7 人	
以 上	未 満	税 額								税 額
円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
167,000	169,000	3,620	2,000	390	0	0	0	0	0	11,400
169,000	171,000	3,700	2,070	460	0	0	0	0	0	11,700
171,000	173,000	3,770	2,140	530	0	0	0	0	0	12,000
173,000	175,000	3,840	2,220	600	0	0	0	0	0	12,400
175,000	177,000	3,910	2,290	670	0	0	0	0	0	12,700
177,000	179,000	3,980	2,360	750	0	0	0	0	0	13,200
179,000	181,000	4,050	2,430	820	0	0	0	0	0	13,900
181,000	183,000	4,120	2,500	890	0	0	0	0	0	14,600
183,000	185,000	4,200	2,570	960	0	0	0	0	0	15,300
185,000	187,000	4,270	2,640	1,030	0	0	0	0	0	16,000
187,000	189,000	4,340	2,720	1,100	0	0	0	0	0	16,700
189,000	191,000	4,410	2,790	1,170	0	0	0	0	0	17,500
191,000	193,000	4,480	2,860	1,250	0	0	0	0	0	18,100
193,000	195,000	4,550	2,930	1,320	0	0	0	0	0	18,800
195,000	197,000	4,630	3,000	1,390	0	0	0	0	0	19,500
197,000	199,000	4,700	3,070	1,460	0	0	0	0	0	20,200
199,000	201,000	4,770	3,140	1,530	0	0	0	0	0	20,900
201,000	203,000	4,840	3,220	1,600	0	0	0	0	0	21,500
203,000	205,000	4,910	3,290	1,670	0	0	0	0	0	22,200
205,000	207,000	4,980	3,360	1,750	130	0	0	0	0	22,700

所得税の源泉徴収税額は、社会保険料を控除した後の給与額と被扶養者数により決まる

- ◆従業員10人以上を常時使用する際は作成の義務あり
(労基法第89条)
 - ➡ここでいう常時使用する従業員には、パート・アルバイト、嘱託契約などの従業員も含む

- ◆作成した規則は、各自に配布するか常時見えるような状態にしておくはならない
 - ➡周知しないと無効

- ◆就業規則に必ず記載しなければならないこと
<絶対的必要記載事項>
 - ① 労働時間に関する事
 - ② 賃金に関する事
 - ③ 退職に関する事 (解雇事由含む)

- ◆実態に合った規則を作成する
 - ➡一度制定した規則を簡単に変更することはできない
 - ➡特に不利益変更には合理的な理由が必要

最低賃金の確認方法

労務管理

給与形態	時間単価の求め方
時給制の場合	時間給 \geq 最低賃金額
日給制の場合	日給 \div 1日の所定労働時間 \geq 最低賃金額
月給制の場合	月給額 \div 1か月の平均所定労働時間 \geq 最低賃金額

※最低賃金の対象とならない賃金

「通勤手当」「家族手当」「精皆勤手当」
 「臨時に支払われる賃金」「残業代」「賞与」

2023年10月以降の地域別最低賃金の一覧

労務管理

※毎年10月頃に改定されます

()内は、前年からの引き上げ額

都道府県	最低賃金時間額(円)	都道府県	最低賃金時間額(円)	都道府県	最低賃金時間額(円)
北海道	960(40)	石川	933(42)	岡山	932(40)
青森	898(45)	福井	931(43)	広島	970(40)
岩手	893(39)	山梨	938(40)	山口	928(40)
宮城	923(40)	長野	948(40)	徳島	896(41)
秋田	897(44)	岐阜	950(40)	香川	918(40)
山形	900(46)	静岡	984(40)	愛媛	897(44)
福島	900(42)	愛知	1027(41)	高知	897(44)
茨城	953(42)	三重	973(40)	福岡	941(41)
栃木	954(41)	滋賀	967(40)	佐賀	900(47)
群馬	935(40)	京都	1008(40)	長崎	898(45)
埼玉	1028(41)	大阪	1064(41)	熊本	898(45)
千葉	1026(42)	兵庫	1001(41)	大分	899(45)
東京	1113(41)	奈良	936(40)	宮崎	897(44)
神奈川	1112(41)	和歌山	929(40)	鹿児島	897(44)
新潟	931(41)	鳥取	900(46)	沖縄	896(43)
富山	948(40)	島根	904(47)	全国加重平均額	1004(101)

年次有給休暇

- ◆年次有給休暇の付与は経営者の義務
従業員が取得したい日を前日までに指定すれば、
原則取得できる。（農繁期は経営者からの変更申し出も可）
- ◆年休の付与要件は、次の2点
 - ① 6か月以上継続勤務している
 - ② 労働予定日の8割以上出勤している
 →①②を満たしたときは、必ず付与しなくてはならない
- ◆2019年4月から「年5日の年次有給休暇の確実な取得」が義務化
- ◆年休付与日数（常時使用する従業員）

※パート等にも比例付与あり

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- ◆年次有給休暇中の給与は？
 - ① 平均賃金
 - ② 所定労働時間労働した場合の給与
 - ③ 健康保険法に定められた標準報酬日額
 ※③については労使協定に定めのある場合に限る

多い例としては上記②

- ・ 月給制の場合 → 月給額を控除せずに支給
- ・ 日給制の場合 → 日給額を支給
- ・ 時給制の場合 → 休暇日に予定されていた労働時間分または所定労働時間分を支給

◆ 社会保険への加入

(本事業では法人のみ加入を要件としています)

- 社会保険とは
 - ➡健康保険、厚生年金保険の総称
- 法律上、法人は従業員がいなくても役員に報酬が毎月支払われていれば社会保険へ加入することが義務

※加入義務がない場合、個々人で国民健康保険や国民年金に加入

本来加入すべき従業員が加入していなかったり、法人経営であるにも関わらず未加入であることが判明した場合、最大で2年前までに遡って加入しなければなりません

健康保険料、厚生年金の控除

◆ 健康保険

保険料は原則として、事業主と従業員で折半（75才未満）
40才以上65才未満は介護保険料も控除
保険料率は、保険加入先や都道府県によって異なる

◆ 厚生年金保険

保険料は、事業主と従業員で折半（70才未満）
保険料率は、全国一律

《保険料率》 ※2017年9月分(10月納付分)以降固定

事業主：標準報酬月額× 91.50/1000

従業員：標準報酬月額× 91.50/1000

標準報酬月額とは…給与額を数千～数万円の幅で区分した等級で、
保険料計算のもとになるもの

やる気を出させる労務管理

◆月給制

➡安定した収入の保障

◆定期昇給や退職金の制度化

➡安心して勤められる環境

◆コミュニケーション

➡出勤時の挨拶や、まめな声掛けなど、相談しやすい雰囲気をつくる

マイナンバーについて

◆マイナンバーとは

個々人に付与される12桁の番号で、複数の行政機関に分散されている個人情報を連携させることで、行政手続きが簡素化され、国民や行政の利便性が向上します

◆具体的な使用場面

社会保障・税・災害対策のうち、法律で定められた行政手続きについて使用します

マイナンバー使用の流れ

①利用目的を明示(義務)し、従業員にマイナンバーの提供を依頼



マイナンバーが提供された

②下記のいずれかを使用し、番号と身元が本人と一致しているかを**確認(義務)**

※番号確認は必ず必要

※雇用関係にある場合等、明らかに本人と相違無いと認められる場合は身元確認不要

	番号確認必要書類	身元確認必要書類
パターン1	個人番号カード(1枚で番号確認と身元確認が可能です)	
パターン2	通知カード(新規発行廃止)	運転免許証又はパスポート等
パターン3	個人番号の記載された住民票の写し	運転免許証又はパスポート等



番号、身元確認完了

③提供されたマイナンバーを各種手続きに使用
使用後は第三者が閲覧できないよう厳重に保管

事業実施にあたり マイナンバーが必要な手続き

◆労災保険への加入

マイナンバー制度開始にあたり、書類に変更はありません

◆雇用保険への加入

マイナンバー制度開始にあたり、下記の場合、雇用就農者のマイナンバーを記入する必要があります

必要な場面	記入書類
雇用就農者を雇用保険に加入させる時	雇用保険被保険者資格取得届
雇用就農者の氏名が変わった時	雇用保険被保険者氏名変更届
雇用就農者が退職する時	雇用保険被保険者資格喪失届

◆源泉所得税の徴収

マイナンバー制度開始にあたり、源泉徴収票や支払い調書作成の際に雇用就農者のマイナンバーを記入する必要があります

また、雇用就農者に扶養家族がいる場合には全員のマイナンバーの取得が必要となります

マイナンバーを取扱う際の注意点

労務管理

- ◆利用目的の明示は必ず行う
 - ➡明示していない目的での使用は不可
- ◆番号確認、身元確認は必ず行う
 - ➡他人のなりすましによる不正使用を防ぐため
- ◆流出を防ぐため、保管には最大限の注意を！
 - ➡第三者が閲覧できない場所に保管、不要になればすぐに廃棄する

※正当な理由なくマイナンバーを含んだ特定個人情報ファイルを第三者に提供した場合、4年以下の懲役又は200万円以下の罰金が科せられます

働き方改革

労務管理

- ◆2019年4月より「働き方改革関連法」順次施行
 - 働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現し、働く方一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指すもの
- ◆働き方改革関連法の主なポイント
 - ①時間外労働の上限規制（原則、月45時間・年360時間）
 - ※臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合であっても単月100時間未満(休日労働を含む)などの規制あり
 - ②年次有給休暇の確実な取得（毎年5日、時季指定可）
 - ③正規と非正規の不合理な待遇差を禁止

農業の「働き方改革」実行宣言

農業経営者の皆さんが、どうしたら生産性が高く、かつ「人」に優しい環境作りができるかということを考え、実現に向けて、目標を立てて宣言したもの

◆農業の「働き方改革」に取り組む経営体を紹介

→詳しくは、下記URLかQRコードをご確認ください。

<https://be-farmer.jp/hatarakikata/>



人材育成のポイント

①従業員参加と情報共有の推進

従業員参加の場（会議、勉強会、レクリエーション等）を増やしたり、農場内での出来事やデータを従業員と共有していくことで、従業員の農場への関心と関与（帰属意識）を高め、組織や農場での出来事を“自分事”と感じてもらうことで、職務遂行に関わる問題発見と業務改善につなげる。

→農場運営に対する 関心・関与の向上

②個人目標に対するPDCAサイクルの推進

作業の進捗管理や問題発見・業務改善において、その時点での状況を踏まえた判断をし、その結果、作業の進み具合や農場がどのように変化したのか、予測と異なった変化ならばどのような点が問題だったのかなどを考える、PDCAサイクル的思考が求められます。そのため、PDCAサイクル的思考の浸透に向けて、“自分事”である個人別の目標設定を進め、「個人目標の設定→行動→成否の検証→達成に向けた改善策の検討」というPDCAサイクルを回すことが有効です。

→ PDCAサイクル 的思考の浸透

③ 早期の権限委譲

天候や進捗状況に応じた作業指示のように、マニュアル化しにくい職務遂行能力の習得には、経験学習が有効です。そのため、作業員としては必ずしも一人前ではなくても、学習意欲があれば、進捗管理を入社して早い段階で任せることで、職務遂行マネジメント能力の早期習得につながると考えられます。成功事例では、就農2～4年目には、「現場リーダー」として配置しているようです。

➡ 早期の経験学習

④ 定期的なフィードバック

経営者層と定期的な面談の場を設け、「現場リーダーとして経営者の考えや期待に沿った成果だったのかどうか」、「今後伸ばすべき能力は何か」などを伝えることで、職務上の行動内容の修正や新たな視点の発見、モチベーションの向上につながると考えられます。

➡ 行動内容の修正、モチベーションの向上

労務管理・人材育成にお困りの場合は、
地域の社労士にご相談してみてもいかがでしょうか。

全国農業経営支援社会保険労務士ネットワーク

<https://www.be-farmer.jp/service/sharoushi/member.php>

