

**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。

雇用就農者に定着してもらうためには、農業技術を習得させるだけではなく、労使双方で納得した雇用契約の履行や就業規則の遵守等、**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31年度～令和5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

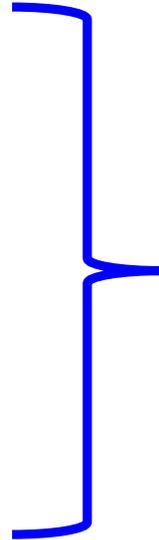
雇用就農資金では、新規雇用就農者の増加分が支援対象となる（**=増加分支援要件**）。そのため、過去に雇用就農資金の支援対象となった新規雇用就農者が離農している場合、新たに支援を受けるためには、当該離農者分にあたる新規就農者（=補完雇用就農者）を雇用しなければならない。補完雇用就農者については、支援対象の新規雇用就農者と同様の条件で雇用されている者とする

※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

## ◆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

## 人を雇用したら発生するもの

### ◆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

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、年次有給休暇管理簿の作成・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

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%）	<u>深夜労働にかかる割増率（25%）は義務</u>
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力、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

## 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4帳簿の整備と保存

### ◆法定4帳簿とは

「出勤簿」「賃金台帳」「労働者名簿」「年次有給休暇管理簿」  
のことで、労務管理の最も基本的な台帳

※年次有給休暇管理簿は2019年4月に義務化されました

◆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

- ◆ 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)

根拠 → 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

出 勤 簿										
年 月 日		24 年 2 月 分		経営者名		有限会社 東京農場		従業員名		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
2/1	火	8:15	17:45	9:00	7:58	2/17	木	7:40	17:45	9:00
2/2	水	8:24	18:42	9:00	8:48	2/18	金	7:28	18:11	9:00
2/3	木	8:10	18:05	9:00	8:25	2/19	土	7:14	17:31	9:00
2/4	金	7:43	18:05	9:00	9:10	2/20	日	8:13	19:00	9:00
2/5	土	8:26	17:45	9:00	7:49	2/21	月	7:12	18:20	9:00
2/6	日	8:14	17:35	9:00	7:49	2/22	火			
2/7	月					2/23	水			
2/8	火	8:01	19:13	9:00	9:42	2/24	木	7:45	17:50	9:00
2/9	水	8:30	18:25	9:00	8:25	2/25	金	8:22	18:10	9:00
2/10	木					2/26	土	7:50	19:40	9:00
2/11	金	7:45	17:37	9:00	8:22	2/27	日	8:14	18:33	9:00
2/12	土	8:12	18:21	9:00	8:39	2/28	月	8:10	18:20	9:00
2/13	日	8:17	14:34	9:00	4:47					
2/14	月	8:25	18:45	9:00	8:50					
2/15	火	7:50	19:05	9:00	9:43					
2/16	水									
出勤日数	23	日	年 休	日	時 間 外	15	時 間	50	分	
欠 勤		日	特 休	日	深 夜		時 間		分	
遅 刻		日	代 休	日	休 日		時 間		分	
早 退		日	機 替	日	労働時間合計	138	時間	37	分	

記載は手書きでも可

◆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 労基法第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

※ 独自の賃金台帳がある場合は、その写しをご提出ください。

2024 年 賃 金 台 帳 (常時使用される労働者に対するもの)														
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 <input type="checkbox"/> 当月 <input checked="" type="checkbox"/> 翌月 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	12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	259	
労働時間数	187	170	195.5	170	176	168	190	180	172	154	187	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	
職務手当	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														
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	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	20,958	
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	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	612,846	
差引合計額	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	2,381,154	
実物給与														
差引支給額	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	2,381,154	
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基本給や手当等の種類と額、⑩控除項目と額

# 給与に関する注意点

## ◆給与計算の順序

給与計算の前に日ごろから下記を意識しましょう！

- 労使双方で結んだ雇用契約の内容を確認・理解し、適切な給与を支給する
- 日々作成している出勤簿で、勤務実態を正確に集計・把握する

- 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

# 労働者名簿(記載例)

## ◆労働者名簿の記載事項

- 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

**根拠** → 労基法107条

履歴	死又は退職は職		男	性別
	事由(解雇の理由を含む。その理由)	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 二〇二一年二月一日 ○〇大学卒業 ××流通サービス入社 ××流通サービス退社 当社入社 生産部門配属、農作業全般に従事			生年月日 一九九二年八月二十日	氏名 田畑 耕作
				従事する業務の種類 農作業全般
			雇入れ年月日 二〇二一年二月一日	住所 東京都八王子市高尾町二五三八―九一

# 年次有給休暇管理簿

## ◆記載事項

- ①年次有給休暇を付与した日 (= 基準日)
- ②年次有給休暇の付与日数と残日数 **根拠** → 労基法施行規則第24条の7
- ③年次有給休暇の取得日

部門名		氏名		年度分					
入社年月日	基準日(第1基準日) 年 月 日	有効期間 年 月 日(基準日)	前年度繰越日数	日	計				
年 月 日	第2基準日 年 月 日	年 月 日	今年度付与日数	日					
年次有給休暇取得年月日 自 年 月 日 ~ 至 年 月 日		使用日数(時間数)	残日数(時間数)	請求等種別	請求日(指定日)	本人印	直屬上司印	部門長印	備考
年 月 日 ~ 年 月 日		日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				
年 月 日 ~ 年 月 日		日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				
年 月 日 ~ 年 月 日		日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				
年 月 日 ~ 年 月 日		日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				
年 月 日 ~ 年 月 日		日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				
年 月 日 ~ 年 月 日		日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				
年 月 日 ~ 年 月 日		日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				

勤怠管理システム等に記載事項①～③を記録している場合は省略可

	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"> <li>● 2年間遡って適用され、その間の保険料が徴収される</li> <li>● 6か月以下の懲役または30万円以下の罰金</li> </ul>	
加入のメリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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、従業員の雇用継続が見込める</li> <li>● 雇用保険への加入を要件とする様々な給付金や助成金受給の対象になる</li> </ul>	

## 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6年度は前年度と同率）

《保険料率：令和6年4月1日～令和7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	7/1000	6/1000
合計	17.5/1000	15.5/1000

	法人経営	個人経営
<b>加入義務</b>	有り	従業員5人以上の場合、有り※雇用就農資金の要件として、加入は必須
<b>加入しない場合の罰則等</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 過去2年間分の保険料徴収</li> <li>● 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</li> </ul>	
<b>加入のメリット</b>	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

## 労災保険料の負担

### ◆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

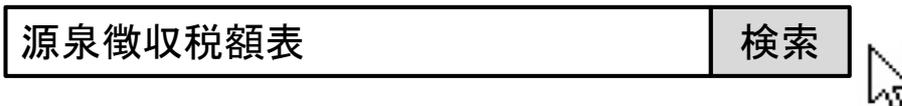
※給与総支給額には通勤手当も含む

# 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なくてはならない
  - ➡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 necessary 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

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」

# 2024年10月以降の地域別最低賃金の一覧

## ※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	1010(50)	石川	984(51)	岡山	982(50)
青森	953(55)	福井	984(53)	広島	1020(50)
岩手	952(59)	山梨	988(50)	山口	979(51)
宮城	973(50)	長野	998(50)	徳島	980(84)
秋田	951(54)	岐阜	1001(51)	香川	970(52)
山形	955(55)	静岡	1034(50)	愛媛	956(59)
福島	955(55)	愛知	1077(50)	高知	952(55)
茨城	1005(52)	三重	1023(50)	福岡	992(51)
栃木	1004(50)	滋賀	1017(50)	佐賀	956(56)
群馬	985(50)	京都	1058(50)	長崎	953(55)
埼玉	1078(50)	大阪	1114(50)	熊本	952(54)
千葉	1076(50)	兵庫	1052(51)	大分	954(55)
東京	1163(50)	奈良	986(50)	宮崎	952(55)
神奈川	1162(50)	和歌山	980(51)	鹿児島	953(56)
新潟	985(54)	鳥取	957(57)	沖縄	952(56)
富山	998(50)	島根	962(58)	全国加重平均額	1055(51)

## 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

# よりよい労働環境を作るために

## ◆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

## マイナンバーを取扱う際の注意点

◆利用目的の明示は必ず行う（雇用保険への加入、源泉所得税の徴収など）

➡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

## ◆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

## ◆働き方改革関連法改正の主なポイント

### 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つて労使が合意する場合であつても単月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/>



農業の「働き方改革」実行宣言



# ハラスメントのない職場づくり

## パワーハラスメント防止対策は事業主の義務に！ セクシュアルハラスメント等の防止対策も強化！

令和元年に改正された労働施策総合推進法において、職場におけるパワーハラスメントについて防止措置を講じることが事業主に義務付けられました。併せて、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法も、セクシュアルハラスメントや妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに係る規定が一部改正され、防止対策の強化が図られました。

事業主の方は、実効性のあるハラスメント防止対策を講じてください。また、働く人自身も、上司・同僚・部下をはじめ取引先等仕事をしていく中で関わる人たちをお互いに尊重することで、皆でハラスメントのない職場にしていくことを心がけましょう。



出典：厚生労働省 職場のハラスメント対策リーフレット(令和5年11月作成)

## 職場における「パワーハラスメント」とは

職場において行われる、

①～③の要素全てを満たす行為をいいます。

- ①優越的な関係を背景とした言動であって、
- ②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、
- ③労働者の就業環境が害されるもの

※客観的に見て、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導は、職場におけるパワーハラスメントには該当しません。



出典：厚生労働省 職場のハラスメント対策リーフレット(令和5年11月作成)

# パワーハラスメント 6つの分類

## 身体的な攻撃

暴行・傷害



- (例)
- 殴打、足蹴りを行う
  - 相手に物を投げつける

## 精神的な攻撃

脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言



- (例)
- 人格を否定するような言動を行う
  - 長時間にわたって、業務に関する厳しい叱責を繰り返す

## 人間関係からの切り離し

隔離・仲間外し・無視



- (例)
- 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる

## 過大な要求

業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害



- (例)
- 労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる

## 過小な要求

業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと



- (例)
- 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる

## 個の侵害

私的なことに過度に立ち入ること



- (例)
- 労働者を職場外で継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする

出典：厚生労働省 職場のハラスメント対策リーフレット(令和5年11月作成)

## セクシュアルハラスメント

職場において行われる、労働者の意に反する「性的な言動」に対する労働者の対応によりその労働者が労働条件について不利益を受けたり、「性的な言動」により就業環境が害される行為

2つのタイプがあります



**対価型**  
労働者の労働条件が不利益を受ける

(例) 事業主から性的な関係を要求されたが拒否したら、解雇された。



**環境型**  
労働者の就業環境が害される

(例) 上司が労働者の腰、胸などに度々触ったため、その労働者が苦痛を感じて就業意欲が低下。

出典：厚生労働省 職場のハラスメント対策リーフレット(令和5年11月作成)

## 妊娠 出産 育児休業等に関するハラスメント

妊娠・出産した「女性労働者」や、育児休業等を申出・取得した「男女労働者」の就業環境が害される行為

2つのタイプがあります



**制度等の利用への嫌がらせ型**  
制度又は措置の利用に関する言動により就業環境が害されるもの。

(例) 育児休業の取得について上司に相談したところ、「男のくせに育児休業を取るなんてあり得ない」と言われ、取得をあきらめざるを得ない状況になっている。



**状態への嫌がらせ型**  
女性労働者が妊娠したこと、出産したこと等に関する言動により就業環境が害されるもの。

# 日頃のコミュニケーションと 相談を受けやすい環境整備を

ハラスメント防止対策として事業主が必ず講じなければならない具体的な措置の内容

## 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- ①職場におけるハラスメントの内容 ハラスメントを行ってはならない旨の方針等を明確化し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること
- ②行為者については、厳正に対処する旨の方針 対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること

## 相談(苦情を含む)に応じ適切に対応するために必要な体制の整備

- ③相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
- ④相談窓口担当者が、相談の内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること

## 職場におけるハラスメントの事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ⑥事実関係の確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと
- ⑦事実関係の確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと
- ⑧再発防止に向けた措置を講ずること(事実確認ができなかった場合も含む)

## 併せて講ずべき措置

- ⑨相談者行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その旨労働者に周知すること
- ⑩事業主に相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局の援助制度の利用等を理由として解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

## 職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置

- ⑪業務体制の整備など、事業主や妊娠等した労働者その他の労働者の実情に応じ、必要な措置を講ずること

出典：厚生労働省 職場のハラスメント対策リーフレット(令和5年11月作成)

# 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>



### ⑤従業員の知識習得状況の把握と適切な研修指導

日々の農作業に関する研修に加え、日本農業技術検定等の検定試験や社内での技術進捗状況の確認を定期的実施し、従業員の知識習得状況を把握することで適切な研修指導につなげる。

#### →適切な知識の蓄積と従業員の定着率の向上

【参考】令和7年度日本農業技術検定試験スケジュール

	試験日	申込期間
第1回	2025年7月5日（土）	2025年4月16日～5月7日（予定）
第2回	2025年12月6日（土）	2025年9月1日～10月7日（予定）

※申込み等は都道府県農業会議まで（申込期間は雇用就農者向けの日程です）

日本農業技術検定試験の内容についてはこちら  
（全国農業会議所ホームページ）

<https://www.nca.or.jp/support/general/kentei/>

