

農業版

労務管理のススメ

～職業として選ばれる農業へ～

付録

2020年3月版

目次

農業における適用除外項目の一覧	.....	2～6
雇用契約書(例)	.....	7～10
就業規則(例)の解説	.....	11～61
給与規程(例)の解説	.....	62～73
労働者名簿	.....	74～75
賃金台帳	.....	76～77
勤務状況報告書	.....	78～79
健康診断個人票	.....	80～82

※ この冊子は2020年3月時点の法令等に基づき作成しています

本編「労務管理のススメ」と合わせてご覧ください

目次

第1章 労務管理とは	.....	02
第2章 労働基準法	.....	05
第3章 労働契約	.....	10
第4章 就業規則	.....	13
第5章 賃金	.....	16
第6章 労働時間、休憩、休日	.....	22
第7章 休暇	.....	30
第8章 外国人材の労務管理	.....	35
第9章 労働保険	.....	38
第10章 社会保険	.....	48
第11章 労働契約の終了	.....	61

付 録

農業における 適用除外項目の一覧

農業における法令の適用除外項目の一覧

●労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）

項目	内容
労働時間	第三十二条 使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間について四十時間を超えて、労働させてはならない。 2 使用者は、一週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き一日について八時間を超えて、労働させてはならない。
	第三十二条の二 使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定により、又は就業規則その他これに準ずるものにより、一箇月以内の一定の期間を平均し一週間当たりの労働時間が前条第一項の労働時間を超えない定めをしたときは、同条の規定にかかわらず、その定めにより、特定された週において同項の労働時間又は特定された日において同条第二項の労働時間を超えて、労働させることができる。（1 か月単位の変形労働時間制）
	第三十二条の三 使用者は、就業規則その他これに準ずるものにより、その労働者に係る始業及び終業の時刻をその労働者の決定に委ねることとした労働者については、当該事業場の労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定により、次に掲げる事項を定めたときは、その協定で第二号の清算期間として定められた期間を平均し一週間当たりの労働時間が第三十二条第一項の労働時間を超えない範囲内において、同条の規定にかかわらず、一週間において同項の労働時間又は一日において同条第二項の労働時間を超えて、労働させることができる。（フレックスタイム制）
	第三十二条の四 使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定により、次に掲げる事項を定めたときは、第三十二条の規定にかかわらず、その協定で第二号の対象期間として定められた期間を平均し一週間当たりの労働時間が四十時間を超えない範囲内において、当該協定（次項の規定による定めをした場合においては、その定めを含む。）で定めるところにより、特定された週において同条第一項の労働時間又は特定された日において同条第二項の労働時間を超えて、労働させることができる。（1 年単位の変形労働時間制）
	第三十二条の五 使用者は、日ごとの業務に著しい繁閑の差が生ずることが多く、かつ、これを予測した上で就業規則その他これに準ずるものにより各日の労働時間を特定することが困難であると認められる厚生労働省令で定める事業であつて、常時使用する労働者の数が厚生労働省令で定める数未満のものに従事する労働者については、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定があるときは、第三十二条第二項の規定にかかわらず、一日について十時間まで労働させることができる。（1 週間単位の非定型的変形労働時間制）

項目	内容
労働時間	第三十三条 災害その他避けることのできない事由によつて、臨時の必要がある場合においては、使用者は、行政官庁の許可を受けて、その必要の限度において第三十二条から前条まで若しくは第四十条の労働時間を延長し、又は第三十五条の休日に労働させることができる。ただし、事態急迫のために行政官庁の許可を受ける暇がない場合においては、事後に遅滞なく届け出なければならない。
	第三十八条 労働時間は、事業場を異にする場合においても、労働時間に関する規定の適用については通算する。
	第三十八条の二 労働者が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するためには通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合においては、当該業務に関しては、厚生労働省令で定めるところにより、当該業務の遂行に通常必要とされる時間労働したものとみなす。 (事業場外労働に関するみなし労働時間制)
	第三十八条の三 使用者が、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がないときは労働者の過半数を代表する者との書面による協定により、次に掲げる事項を定めた場合において、労働者を第一号に掲げる業務に就かせたときは、当該労働者は、厚生労働省令で定めるところにより、第二号に掲げる時間労働したものとみなす。 一 業務の性質上その遂行の方法を大幅に当該業務に従事する労働者の裁量にゆだねる必要があるため、当該業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し使用者が具体的な指示をすることが困難なものとして厚生労働省令で定める業務のうち、労働者に就かせることとする業務 (専門業務型裁量労働制)
	第三十八条の四 賃金、労働時間その他の当該事業場における労働条件に関する事項を調査審議し、事業主に対し当該事項について意見を述べることを目的とする委員会（使用者及び当該事業場の労働者を代表する者を構成員とするものに限る。）が設置された事業場において、当該委員会がその委員の五分の四以上の多数による議決により次に掲げる事項に関する決議をし、かつ、使用者が、厚生労働省令で定めるところにより当該決議を行政官庁に届け出た場合において、第二号に掲げる労働者の範囲に属する労働者を当該事業場における第一号に掲げる業務に就かせたときは、当該労働者は、厚生労働省令で定めるところにより、第三号に掲げる時間労働したものとみなす。 一 事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務であつて、当該業務の性質上これを適切に遂行するにはその遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるため、当該業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し使用者が具体的な指示をしないこととする業務 (企画業務型裁量労働制)

項目	内容
労働時間	第六十一条 使用者は、満十八才に満たない者を午後十時から午前五時までの間において使用してはならない。ただし、交替制によつて使用する満十六才以上の男性については、この限りでない。
休憩	第三十四条 使用者は、労働時間が六時間を超える場合においては少くとも四十五分、八時間を超える場合においては少くとも一時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。
休日	第三十五条 使用者は、労働者に対して、毎週少くとも一回の休日を与えなければならない。 2 前項の規定は、四週間を通じ四日以上の日を与える使用者については適用しない。
労働時間・休日	第三十六条 使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定をし、厚生労働省令で定めるところによりこれを行政官庁に届け出た場合においては、第三十二条から第三十二条の五まで若しくは第四十条の労働時間（以下この条において「労働時間」という。）又は前条の休日（以下この条において「休日」という。）に関する規定にかかわらず、その協定で定めるところによつて労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。
	第三十七条 使用者が、第三十三条又は前条第一項の規定により労働時間を延長し、又は休日に労働させた場合においては、その時間又はその日の労働については、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の二割五分以上五割以下の範囲内でそれぞれ政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。ただし、当該延長して労働させた時間が一箇月について六十時間を超えた場合においては、その超えた時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の五割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。
	第六十条 第三十二条の二から第三十二条の五まで、第三十六条、第四十条及び第四十一条の二の規定は、満十八才に満たない者については、これを適用しない。
	第六十六条 使用者は、妊産婦が請求した場合においては、第三十二条の二第一項、第三十二条の四第一項及び第三十二条の五第一項の規定にかかわらず、一週間について第三十二条第一項の労働時間、一日について同条第二項の労働時間を超えて労働させてはならない。 2 使用者は、妊産婦が請求した場合においては、第三十三条第一項及び第三項並びに第三十六条第一項の規定にかかわらず、時間外労働をさせてはならず、又は休日に労働させてはならない。
労働時間・休憩	第四十条 別表第一第一号から第三号まで、第六号及び第七号に掲げる事業以外の事業で、公衆の不便を避けるために必要なものその他特殊の必要あるものについては、その必要避くべからざる限度で、第三十二条から第三十二条の五までの労働時間及び第三十四条の休憩に関する規定について、厚生労働省令で別段の定めをすることができる。

●育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）

項目	内容
労働時間	第十六条の八 事業主は、三歳に満たない子を養育する労働者であつて、当該事業主と当該労働者が雇用される事業所の労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、その事業所の労働者の過半数で組織する労働組合がないときはその労働者の過半数を代表する者との書面による協定で、次に掲げる労働者のうちこの項本文の規定による請求をできないものとして定められた労働者に該当しない労働者が当該子を養育するために請求した場合においては、所定労働時間を超えて労働させてはならない。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合は、この限りでない。 第十六条の九 前条第一項から第三項まで及び第四項（第二号を除く。）の規定は、要介護状態にある対象家族を介護する労働者について準用する。この場合において、同条第一項中「当該子を養育する」とあるのは「当該対象家族を介護する」と、同条第三項及び第四項第一号中「子」とあるのは「対象家族」と、「養育」とあるのは「介護」と読み替えるものとする。（所定外労働の制限）
	第十七条 事業主は、労働基準法第三十六条第一項の規定により同項に規定する労働時間（以下この条において単に「労働時間」という。）を延長することができる場合において、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者であつて次の各号のいずれにも該当しないものが当該子を養育するために請求したときは、制限時間（一月について二十四時間、一年について百五十時間をいう。次項及び第十八条の二において同じ。）を超えて労働時間を延長してはならない。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合は、この限りでない。 第十八条 前条第一項、第二項、第三項及び第四項（第二号を除く。）の規定は、要介護状態にある対象家族を介護する労働者について準用する。この場合において、同条第一項中「当該子を養育する」とあるのは「当該対象家族を介護する」と、同条第三項及び第四項第一号中「子」とあるのは「対象家族」と、「養育」とあるのは「介護」と読み替えるものとする。（時間外労働の制限）
	第二十三条 事業主は、その雇用する労働者のうち、その三歳に満たない子を養育する労働者であつて育児休業をしていないもの（一日の所定労働時間が短い労働者として厚生労働省令で定めるものを除く。）に関して、厚生労働省令で定めるところにより、労働者の申出に基づき所定労働時間を短縮することにより当該労働者が就業しつつ当該子を養育することを容易にするための措置（以下この条及び第二十四条第一項第三号において「育児のための所定労働時間の短縮措置」という。）を講じなければならない。（所定労働時間の短縮措置等）

雇 用 契 約 書 (例①：正社員用：労働に繁閑があるケース)

農事組合法人 すいれん 代表取締役 睡蓮 真二（以下甲という。）と農業 太郎（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	令和元年 10 月 1 日～ ①. 期間の定めなし、 2. 期間の定めあり（～ 令和 年 月 日） 3. 「期間の定めあり」の場合の更新の有無 ① ある、 ② する場合がある、 ③ ない 4. 更新する場合又はしない場合の判断基準（ ）												
・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 7：45～終業 15：00（6時間） ② 始業 8：00～終業 16：30（7時間）、 ③ 始業 8：00～終業 17：30（8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 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><tr><td>1月 102 時間（①：6）</td><td>5月 208 時間（③：8）</td><td>9月 189 時間（②：7）</td></tr><tr><td>2月 132 時間（①：6）</td><td>6月 200 時間（③：8）</td><td>10月 200 時間（③：8）</td></tr><tr><td>3月 208 時間（③：8）</td><td>7月 168 時間（②：7）</td><td>11月 160 時間（③：8）</td></tr><tr><td>4月 200 時間（③：8）</td><td>8月 189 時間（②：7）</td><td>12月 120 時間（③：8）</td></tr></table> 4. 1年間の所定労働時間 2,076 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（①日・週・月・年 2時間以内、②日・週・月 ③年 300時間以内）・無 7. 休憩時間：① 10：00～10：15、② 12：00～13：00、③ 15：00～15：15 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。）	1月 102 時間（①：6）	5月 208 時間（③：8）	9月 189 時間（②：7）	2月 132 時間（①：6）	6月 200 時間（③：8）	10月 200 時間（③：8）	3月 208 時間（③：8）	7月 168 時間（②：7）	11月 160 時間（③：8）	4月 200 時間（③：8）	8月 189 時間（②：7）	12月 120 時間（③：8）
1月 102 時間（①：6）	5月 208 時間（③：8）	9月 189 時間（②：7）											
2月 132 時間（①：6）	6月 200 時間（③：8）	10月 200 時間（③：8）											
3月 208 時間（③：8）	7月 168 時間（②：7）	11月 160 時間（③：8）											
4月 200 時間（③：8）	8月 189 時間（②：7）	12月 120 時間（③：8）											
・休 日	1. 定例日 有・③無：毎週 曜日 2・非定例日：当社カレンダーによる 3. 年間 86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）③（月給 181,650 円：173 時間分）（年間 3,368,640 円） 2. 諸手当の額 ①固定残業手当 59,070 円（残業 45 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 ③指定口座に振込み、現金、7. 賃金支払時の控除 ③有（法定控除）・無 8. 昇給：③有（4月）・無、9. 賞与：③有 年2回（8月、12月）・無、10. 退職金：③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 続	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：③有（1・2・③）か月間、令和 元年 10 月 1 日～令和 元年 12 月 31 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 元年 9 月 27 日

甲： 〒197-083● 東京都あきる野市●●

農事組合法人 すいれん 代表取締役 睡蓮 真二

乙： 〒193-084○ 東京都八王子市高尾町○○-×

農業 太郎

雇用契約書(例②：正社員用：労働に繁閑がないケース)

農事組合法人 すいれん 代表取締役 睡蓮 真二（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	令和 元年 10 月 1 日～ 1. 期間の定めなし、 2. 期間の定めあり（～ 令和 年 月 日）																																				
・契約更新の有無	3. 「期間の定めあり」の場合の更新の有無 ① ある、 ② する場合がある、 ③ ない 4. 更新する場合又はしない場合の判断基準（ ）																																				
・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	1. 季節や月によって労働時間に繁閑の差が（有・無）																																				
・始業、終業の時刻	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）																																				
・所定労働時間	② 始業： ～終業： （ 時間）、 ③ 始業： ～終業： （ 時間）																																				
・所定外労働の有無	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																																				
・休憩時間	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																																				
・就業時転換の有無	<table><tr><td>月</td><td>時間</td><td>（ ）</td><td>月</td><td>時間</td><td>（ ）</td><td>月</td><td>時間</td><td>（ ）</td></tr><tr><td>月</td><td>時間</td><td>（ ）</td><td>月</td><td>時間</td><td>（ ）</td><td>月</td><td>時間</td><td>（ ）</td></tr><tr><td>月</td><td>時間</td><td>（ ）</td><td>月</td><td>時間</td><td>（ ）</td><td>月</td><td>時間</td><td>（ ）</td></tr><tr><td>月</td><td>時間</td><td>（ ）</td><td>月</td><td>時間</td><td>（ ）</td><td>月</td><td>時間</td><td>（ ）</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（①日・週・月・年 2時間以内、②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. 定例日 有・無：毎週 日曜日 2・非定例日：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	1. 基本賃金（時給 円）（日給 円）（月給 181,125 円：172.5時間分）（年間 3,283,500 円）																																				
・締切日と支払日	2. 諸手当の額 ①固定残業手当 52,500 円（残業 40 時間分）、②通勤手当（ 月 額） 4,000 円																																				
・支払方法	③ 家族手当 40,000 円（ 月額 ）、④ 手当 円（ ）																																				
・賃金支払時の控除	3. 割増率：①時間外労働 25％、②休日労働 25％、③深夜労働 25％、④ ％																																				
・昇給	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）																																				
・賞与	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																																				
・退職金	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																																				
・試用期間中の賃金	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	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）																																				
・解雇の事由及び手続き	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	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（ ）																																				
・試用期間	4. 試用期間：有（1・2・3 か月間、令和 元年 10 月 1 日～令和 元年 12 月 31 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 元年 9 月 27 日

甲： 〒197-083● 東京都あきる野市●●

農事組合法人 すいれん 代表取締役 睡蓮 真二

乙： 〒193-084○ 東京都八王子市高尾町○○-×

農業 次郎

雇 用 契 約 書 (例③：パートタイム労働者用)

農事組合法人 すいれん 代表取締役 睡蓮 真二 (以下甲という。) と農業 花子 (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 元年 10 月 1 日～ 1. 期間の定めなし、 <u>2.</u> 期間の定めあり (～ 令和 2 年 9 月 30 日) 3. 「期間の定めあり」の場合の更新の有無 ① ある、 <u>②</u> する場合がある、③ ない 4. 更新する場合又はしない場合の判断基準 (①乙の勤務態度、能力、②甲の経営状況)																								
・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・ <u>無</u>) 2. 始業・終業の時刻 (1 日の所定労働時間) ① 始業 8 : 0 0 ～終業 1 5 : 0 0 (6 時間) ② 始業 : ～終業 : (時間)、③ 始業 : ～終業 : (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 (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"> <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 時間 5. 1 週間の所定労働時間 2 4 時間 5. 時間外労働の有無 : 有 (①日・週・月・年 以内、②日・週・月・年 以内)・ <u>無</u> 6. 休憩時間 : <u>① 1 0 : 0 0 ～ 1 0 : 1 5</u> 、 <u>② 1 2 : 0 0 ～ 1 2 : 4 5</u> 、③ : ～ : 7. 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 <u>有</u> ・無 : 毎週 日曜日、火曜日、木曜日 2・非定休日 : 3. 年間 日																								
・休 暇	年次有給休暇 (6 か月継続勤務した場合 : 法令の通り) (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 (<u>時給</u>) 1 0 5 0 円 (日給 円) (月給 円) (年間 円) 2. 諸手当の額 ① 手当 円 ()、②通勤手当 (日 額) 2 0 0 円 ③ 手当 円 ()、④ 手当 円 () 3. 割増率 : ①時間外労働 2 5 %、②休日労働 2 5 %、③深夜労働 2 5 %、④ % 4. 賃金締切日 1 5 日、5. 賃金支払日 当月・翌月 2 5 日 (ただし金融機関が休日の場合は前日) 6. 賃金支払方法 <u>指定口座に振込み・現金</u> 、7. 賃金支払時の控除 <u>有 (法定控除)</u> ・無 8. 昇給 : 有 (月)・ <u>無</u> 、9. 賞与 : 有 年 回 (月、 月、 月)・ <u>無</u> 、10. 退職金 : 有・ <u>無</u> 11. 試用期間中の賃金 : <u>試用期間は設けない。</u> (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 3 0 日以上前に届け出ること) 2. 解雇の事由及び手続 : <u>就業規則第●条に定める通り</u> (※詳細は、就業規則による。)																								
・労働・社会保険 ・試用期間 ・労務に関する窓口	1. 雇用保険の適用 (<u>有</u> ・無)、2. 健康保険・厚生年金保険の加入 (有・ <u>無</u>)、3. 他 () 4. 試用期間 : 有 (1・2・3 か月間、令和 年 月 日～令和 年 月 日)・無 <table border="1"> <tr> <td>労務に関する相談窓口</td> <td>総務部 課長 ●●●●</td> </tr> </table>	労務に関する相談窓口	総務部 課長 ●●●●																						
労務に関する相談窓口	総務部 課長 ●●●●																								

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 元年 9 月 2 7 日

甲 : 〒1 9 7 - 0 8 3 ● 東京都あきる野市●●●

農事組合法人 すいれん 代表取締役 睡蓮 真二

乙 : 〒1 9 3 - 0 8 4 〇 東京都八王子市高尾町〇〇-×

農業 花子

付 録

就業規則(例)の解説

■ 正社員用 12 ～ 45

■ パートタイム労働者用 46 ～ 61

■ 正社員用

第1章 総 則

総則で就業規則の目的、用語の定義、適用範囲を規定します。

(目的)

第1条 この規則（以下「本規則」という。）は、当社従業員の労働条件及び服務その他就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 本規則および本規則の付属規程（以下「付属規程」という。）に定めのない事項については、労働基準法その他関係諸法令の定めるところによる。

就業規則の目的を規定しています。就業規則は、従業員の労務提供に関する規律を規定するものです。

(従業員の定義)

第2条 本規則において従業員とは、第4条および第5条の定める手続きにより採用された者をいう。

2 嘱託社員、パートタイム労働者等期間を定めて雇用する者の就業規則は別に定める。

就業規則は、原則として事業場の全従業員に対して適用されます。正社員（期間の定めのない労働契約を締結する労働者）と異なる就業条件の従業員が事業場に存在する場合は、その者に適用する就業規則を別途作成します。

(本規則の遵守)

第3条 会社および従業員は、本規則を遵守し、誠実に義務を履行するとともに、相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

一般的な原則事項であり、確認的に宣言したものです。

第2章 採 用

採用に関する事項と人事異動を命じることがある旨を規定します。

(採用)

第4条 会社は、入社を希望する者のうちから、選考試験に合格し、所定の手続きを行った者を従業員として採用する。

(採用決定者の提出書類)

第5条 前条によって採用された者は、入社の日から2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が特に必要がないと認めた場合には、その一部を省略することがある。

- ① 誓約書
 - ② 身元保証書
 - ③ 住民票記載事項証明書
 - ④ 源泉徴収票（職歴のある者に限る）
 - ⑤ 雇用保険及び厚生年金保険の各被保険者証（職歴のある者に限る）
 - ⑥ 個人番号カード又は通知カード等
 - ⑦ その他会社の指定する書類
- 2 従業員は、個人番号の身元確認のため、運転免許証等の写真付き身分証明書を提出しなければならない。
- 3 従業員は、前項の提出書類の記載事項に変動があった場合、会社に対し、変動があった日から2週間以内に文書で届け出なければならない。

身元保証書に関しては、その有効期間は、期間の定めがない場合は3年です。期間を定める場合は5年を超えることはできません。ただし、5年以内の期間を定めて更新することは可能です。

現住所の確認書類としては「住民票記載事項証明書」を取り付けるようにします。

①戸籍謄本、②戸籍抄本、③住民票の写、は取り付けてはならないとされています。

マイナンバー制度に対応するために個人番号カード等や写真付き身分証明書の提出も記載する必要があります。

（試用期間）

- 第6条 新たに採用した従業員については、原則として3か月間を試用期間とする。ただし、会社が必要と認めたときは試用期間を短縮し、または設けないことがある。
- 2 前項の試用期間中に従業員としての適格性を判断し難いときは、試用期間を延長することがある。ただし、延長する期間は3か月を超えないものとする。
- 3 本条第1項の試用期間は勤務年数に通算する。

使用期間中の会社と従業員の関係は「解約権留保付労働契約」にあると解されています。従業員にとっては身分の不確定な期間なのでいたずらに長く設定することは慎むべきでしょう。通常は1～3か月程度で設定します。

（人事異動）

- 第7条 会社は、業務の必要に応じて、従業員に対し、配置転換、出向その他、人事上の異動を命じることがある。

労働者との間に個別の特約がない限り、配置転換や出向等は会社の人事権の範疇であり、その旨を就業規則で明示しておく必要があります。

第3章 服務規律

服務規律は、従業員が「すべきこと」や「してはならないこと」等遵守すべき事項を定めたものです。

(服務上の遵守事項)

第8条 従業員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- ② 自己の職務上の権限を超えて専断的な言動を行わないこと
- ③ 勤務中は上司の指示に従い、職務に精励すること
- ④ 会社の什器、備品、施設その他（電子データを含む。）を適切に取扱い、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱い、その保管に努めること。
- ⑤ 許可なく会社の施設、什器、備品および商品その他の物品などを私的に利用したり、他人に貸与しないこと
- ⑥ 職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、盗難、火災の防止に努めること
- ⑦ 用務を帯びて職場を離れるときは、所在を明らかにしておくこと
- ⑧ 就業に関して定められた時刻（休憩時間を含む。）を厳守すること。ただし、天災事変その他やむを得ない事情があるときはこの限りではない。
- ⑨ 会社施設内において、指定場所以外での喫煙、飲酒、放歌、無用な私語をしないこと
- ⑩ 勤務時間中は、他の職員の作業を妨害または職場の風紀秩序を乱すような行為をしないこと
- ⑪ 会社の信用を失墜させる行為または会社の名誉を損なう行為をしないこと

服務規律は任意的記載事項ですが、職場秩序の維持に関する規律であるため非常に重要な規定といえます。ここでは、従業員としての心得、会社諸規則の遵守、上長の指示命令の遵守、職務に専念する義務、等一般的な事項を挙げています。

(セクシュアル・ハラスメントの禁止)

第9条 従業員は職務に関連し、または職場において、次の各号に掲げる性的言動等（セクシュアル・ハラスメント）を行ってはならない。

号	セクシュアル・ハラスメント	具 体 例
1	性的言動	性的冗談、意図的な性的噂の流布、業務上の地位を利用した交際や性的関係の強要等
2	性的なものを視覚に訴えること	ヌードや水着が掲載された雑誌のグラビア、写真、ポスター等の放置、閲覧、掲示等（ただし業務に必要な場合を除く。）
3	性的な行動	身体への不必要な接触等
4	その他前各号に準ずる行為	

- 2 会社は、良好な職場環境を確保するため、日常の指導等によりセクシュアル・ハラスメントの防止および排除に努めるとともに、職場におけるセクシュアル・ハラスメントが生じたときは、事実関係を迅速かつ正確に確認し、適切に対処するものとする。
- 3 従業員が本条第1項に掲げる行為により被害を受けた場合、所属長または総務部もしくは会社外の相談窓口に対して相談または苦情を申し立てることができる。

男女雇用機会均等法で、セクシャル・ハラスメントに係る事項を就業規則等で従業員に周知するよう義務付けられています。必要記載事項と理解してよいでしょう。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第10条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

近年社会問題化している職場のパワーハラスメントについて、その防止・解決に向けて取り組むことが求められています。組織として職場のパワーハラスメントをなくしていく態度を明確にすることが重要です。

(コンピュータ等の使用上の遵守事項)

第11条 従業員は、会社の所有するコンピュータ等を使用するにあたっては、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 会社のコンピュータおよび周辺機器を業務以外の目的で使用してはならない。
 - ② 会社のコンピュータシステムを利用して会社から承認を受けていないコンピュータプログラムその他コンピュータ周辺機器を使用してはならない。
 - ③ 会社のコンピュータのハードディスク、USB メモリー、CD-ROM、DVD等に収録された会社の機密事項を、許可なくコピーし、またはインターネット回線を使用して会社外に持ち出してはならない。
 - ④ 従業員は業務上使用されているコンピュータのパスワードを許可なく変更したり、会社外の者に漏らしてはならない。
- 2 会社は、必要があると認めたときは、前項に定められた事項が遵守されているかどうかのチェックを行うことがある

パソコンの使用に係るトラブルは年々増加しており、その取扱いについてはきちんとルールを定めておく必要があります。

(機密保持義務及び個人情報保護)

第12条 従業員は、在職中はもちろん、退職後においても業務上の機密や顧客情報または会社の不利益となる事項などを社外に漏らしたり、または他の目的に利用してはならない。

- 2 従業員は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
- 3 従業員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会

社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

従業員が労働契約上の付随義務、誠実義務として負う機密保持義務を明文化したものです。

(個人番号の利用目的)

第13条 会社は、従業員から取得した個人番号を、次の事務に利用する。

(ア) 給与・退職所得の源泉徴収票作成事務

(イ) 雇用保険届出事務

(ウ) 健康保険・厚生年金保険届出事務

(エ) 給与支払報告書作成事務

マイナンバーを取得するときは、利用目的を本人に通知又は公表しなければならないとされているため就業規則に記載することになります。

第4章 勤 務

所定労働時間や休日等、実情に応じて決める。

農業は、労働基準法上、労働時間関係が適用除外となっているため、所定労働時間や休日等を法律に縛られることなく自由に設定できますが、六次産業化している農業は、加工や販売に従事している同僚が法定労働時間に縛られるため、生産部門も所定労働時間や休日数は、他部門と足並みをそろえるよう工夫すべきでしょう。

第1節 労働時間、休憩及び休日

この第1節では、8種類のケースを用意しています（第14条及び第15条が8種類あります）。自社の作目や労働環境、営業スタイル等にあった労働力の活用方法を検討するうえで参考にしてください。

ケース1：1年間の労働日数（休日数）と1日の所定労働時間を固定し、休日カレンダーを前月15日までに作成し通知する例

ケース2：「1か月単位の変形労働時間制」を準用し所定労働時間を1週40時間以内とする例

ケース3：「1年単位の変形労働時間制」を準用し所定労働時間を1年を平均して1週40時間以内とする例（始業終業時刻が3パターン）

ケース4：「1年単位の変形労働時間制」を準用し所定労働時間を1年を平均して1週40時間以内とする例（始業終業時刻が5パターン）

ケース5：「1か月単位の変形労働時間制」を採用し隔週休2日制とする例

このケースは、六次産業化した農業で事業の種類「食料品製造業」を想定しています。農業と異なり労働時間関係が適用除外ではないため、「1か月単位の変形労働時間制の準用」ではなく、「採用」としており、休日は毎週日曜日と隔週の土曜日に設定しています。

ケース 6 : 「1 か月単位の変形労働時間制」を採用し、隔週休 2 日制を基本として月間シフト表を通知する例

このケースは、六次産業化した農業で事業の種類「卸売業・小売業、飲食店又は宿泊業」を想定しており、ケース 5 と同様に「1 か月単位の変形労働時間制」を採用し隔週休 2 日制を基本としつつ、休日は不定期で各従業員には月間シフト表で通知するケースです。

ケース 7 : 「1 年単位の変形労働時間制」を採用し所定労働時間を 1 年を平均して 1 週 40 時間以内とする例

ケース 8 : 所定労働時間を法定労働時間としつつ、「完全週休 2 日制」を採用する場合の例（毎週日曜日を定期の休日とし、もう 1 日の休日は休日カレンダーで通知する場合）

ケース 1 … 1 年間の労働日数（または休日数）と 1 日の所定労働時間を固定し、従業員毎の休日カレンダーを前月 15 日までに作成し通知するケース

このケースのメリットとしては、次の 3 点があげられます。

- ① 毎月の予定（スケジュール）の作成や管理が比較的容易
- ② 1 日の所定労働時間を超えた労働時間の 1 か月間の合計時間がそのまま 1 か月の時間外労働時間となるため、時間外労働管理が比較的容易
- ③ 次の 2 種類のタイプを用意することによって、たとえば六次産業化した農業等で就業体系が複数必要な場合であっても、全社統一した賃金体系の構築が可能

- ・タイプ A : 1 年を通じて繁閑差がない（小さい）場合

- ・タイプ B : 1 年を通じて繁閑差がある（大きい）場合

タイプ B は、「1 年単位の変形労働時間制」を準用したものです。

この「ケース 1」では、年間の労働日数（休日数）と 1 日の所定労働時間を次のように固定しています。

●年間の労働日数 269 日（年間の休日数 96 日）

●1 日の所定労働時間 7 時間 45 分（年間の所定労働時間 2,084 時間 45 分）

年間の所定労働時間の 2,084 時間 45 分（2,084.75 時間）は、1 年を平均して週 40 時間となる年間の総労働時間（2,085.71 時間）とほぼ同じであり、労働基準法に準拠している制度になっています。

タイプ A : 1 年を通じて繁閑差がない（小さい）場合

（所定労働時間、始業・終業時刻及び休憩時間）

第 14 条 1 日の所定労働時間は、原則として 7 時間 45 分とする。

2 始業・終業時刻は、原則として次のとおりとする。

始業時刻 8 時 00 分

終業時刻 17 時 15 分

3 前項の時間は、業務の都合その他やむを得ない事情により必要がある場合は、あらかじめ通知して、全部または一部の従業員に対し、始業・終業の時刻を変更することがある。

4 休憩時間は、次のとおりとする。

- ① 10 時 00 分から 10 時 15 分の 15 分
- ② 12 時 00 分から 13 時 00 分の 60 分
- ③ 15 時 00 分から 15 時 15 分の 15 分

(休日)

第 15 条 従業員の休日は、次のとおりとする。

- ① 毎月の休日は、原則として 8 日とする。
- ② 各人の休日は前月 15 日までにシフト表で定める。

2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

毎月の休日数を 8 日としています。年間の休日数は 96 日です。生き物を扱っており、基本的に全員一斉の休日は難しいため、毎月の各々の休日はシフト表で通知することとしています。

タイプ B：1 年を通じて繁閑差がある（大きい）場合

(所定労働時間、始業・終業時刻及び休憩時間)

第 14 条 1 日の所定労働時間は、原則として 7 時間 45 分とする。

2 始業・終業時刻は、原則として次のとおりとする。

始業時刻 8 時 00 分

終業時刻 17 時 15 分

3 前項の時間は、業務の都合その他やむを得ない事情により必要がある場合は、あらかじめ通知して、全部または一部の従業員に対し、始業・終業の時刻を変更することがある。

4 休憩時間は、次のとおりとする。

- ① 10 時 00 分から 10 時 15 分の 15 分
- ② 12 時 00 分から 13 時 00 分の 60 分
- ③ 15 時 00 分から 15 時 15 分の 15 分

5 1 年の途中で入社・退職した従業員については、適用された期間の所定労働時間の合計と当該期間の所定労働時間が平均月所定労働時間であったと仮定した場合の合計との差について所定労働時間の合計が平均月所定労働時間の合計を超える場合には、清算して追加賃金を支給するものとする。

(休日)

第 15 条 従業員の休日は、次のとおりとする。

- ① 年間の休日は、原則として 96 日とする。
- ② 月ごとの休日数は、次のように定める

1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月
13 日	10 日	6 日	5 日	5 日	8 日
7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
8 日	10 日	5 日	5 日	8 日	13 日

③ 各人の休日は前月 15 日までにシフト表で定める。

- 2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

季節や月によって労働に大きな繁閑差が生じる場合に活用しやすい「1 年単位の変形労働時間制」を準用しています。年間の休日数 96 日を月ごとの実際の労働量に応じて按分して割り振っています。

月給額は、月の所定労働時間が異なっても毎月同額のため、繁忙期のみ労働して退職した者など、期の途中で入社や退社をしたとき不公平が生じる場合があるため、その際は清算する旨を記載しておく必要があります。

ケース 2…「1 か月単位の変形労働時間制」を準用し所定労働時間を 1 週 40 時間以内とするケース

労働に繁閑差が多くない場合に活用しやすい「1 か月単位の変形労働時間制」を準用している例です。所定労働時間は、六次産業化している農業の「食料品製造業」や「卸売業・小売業、飲食店又は宿泊業」に従事する従業員と同様の法定労働時間（週 40 時間）を基準に設定しています。

（所定労働時間、始業・終業時刻及び休憩時間）

第 14 条 所定労働時間は、1 か月単位の変形労働時間制を準用し、1 日については、原則として 6 時間 40 分とし、1 週間については、日曜日を起算日として、原則として 40 時間以内とする。

- 2 1 か月の所定労働時間は、月の暦日数により異なり、次のように定める。

月の暦日数	所定労働時間
31 日	177.1 時間
30 日	171.4 時間
29 日	165.7 時間
28 日	160.0 時間

- 3 1 日または 1 週間の所定労働時間は、1 か月の所定労働時間の範囲で短くまたは長くなることもある。

- 4 始業・終業時刻は、原則として次のとおりとする。

始業時刻 8 時 00 分

終業時刻 16 時 00 分

- 5 前項の時間は、業務の都合その他やむを得ない事情により必要がある場合は、あらかじめ通知して、全部または一部の従業員に対し、始業・終業の時刻を変更することがある。

6 休憩時間は、次のとおりとする。

- ① 10 時 00 分から 10 時 10 分の 10 分
- ② 12 時 00 分から 13 時 00 分の 60 分
- ③ 15 時 00 分から 15 時 10 分の 10 分

始業と終業の時刻は、就業規則への記載が義務づけられています。実際は、毎日の所定労働時間は、1 か月の所定労働時間の枠内で自由に設定できるので、始業と終業の時刻は一律ではありませんが、基本となる時刻を記載し、前後することがある旨追記しておきます。

(休日)

第 15 条 従業員の休日は、次のとおりとする。

- ① 年間の休日は、原則として 89 日とする。
 - ② 1 か月の休日は、原則として 6 日以上とし、各人の休日は前月 15 日までにシフト表で定める。
- 2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

このケースの年間の休日日数は 89 日としています。隔週休 2 日ベースです。生き物を扱っており、基本的に全員一斉の休日は難しいため、毎月の各々の休日はシフト表で通知することとしています。

ケース 3…「1 年単位の変形労働時間制」を準用し所定労働時間を 1 年を平均して 1 週 40 時間以内とするケース①

季節や月によって労働に大きな繁閑差が生じる場合に活用しやすい「1 年単位の変形労働時間制」を準用しているケースです。1 週 40 時間を基準に年間の所定労働時間を定め、毎月の所定労働時間は、月ごとの実際の労働量に応じて按分して割り振ります。

(各月の所定労働日数、所定労働時間、始業・終業時刻及び休憩時間)

第 14 条 所定労働時間は、1 月 1 日を起算日とする 1 年単位の変形労働時間制を準用し、1 年を平均して 1 週あたり 40 時間以内とし、1 年の所定労働時間は 2,085 時間以内とする。

2 各月の 1 日の所定労働時間および 1 月の所定労働時間は、次のように定める。

	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月
所定労働日数	18 日	22 日	26 日	25 日	26 日	25 日
1 日の所定労働時間	7 時間	7 時間	8 時間	8 時間 30 分	8 時間	7 時間
1 月の所定労働時間	126 時間	154 時間	208 時間	212 時間 30 分	208 時間	175 時間
7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	年間計
22 日	18 日	25 日	26 日	23 日	20 日	276 日
7 時間	7 時間	8 時間 30 分	8 時間	7 時間	7 時間	
154 時間	126 時間	212 時間 30 分	208 時間	161 時間	140 時間	2,085 時間