

第5章

賃 金

賃金

(1)賃金支払いの原則

①ノーワーク・ノーペイの原則

賃金は原則として労働時間に対して支払われます。労働時間に対して支払うということは、時給制であれば働いた時間の分だけの賃金ですから分かりやすいのですが、たとえば月給制の場合であれば、その月額賃金の額は「月の所定労働時間、労働した場合の賃金」です。したがって、所定労働時間を超えて労働した場合は残業代が発生します。反対に早退、私用外出等により提供すべき労働を提供しなかった時間があるとき、その時間に応じて賃金を減額することは適法です。これを「ノーワーク・ノーペイの原則」といいます。

②賃金の支払いの5原則

賃金の支払は、イ 通貨で、ロ 直接労働者に、ハ その全額を、ニ 毎月1回以上、ホ 一定の期日を定めて支払わなければならないとされています。これを賃金の支払いの5原則といいます（労働基準法24条）。

イ 通貨払いの原則

賃金は通貨等で払い、①法令に別段の定めがある場合、②労働協約に別段の定めがある場合を除き現物での支払は禁止されています。

ロ 直接払いの原則

賃金は労働者に対して直接支払うことを義務づけています。

たとえ親であっても代理人であっても本人以外には賃金を払ってはいけないという原則です。例外的に、労働者が病気等で賃金を受け取れない場合に、使者（本人の意思を伝達する者）への手渡しは可能です。なお、金融機関への振込みは、本人の同意が必要です。

ハ 全額払いの原則

賃金はその全額を労働者に払わなければならないとする原則です。

ただし、税金や社会保険料等の控除は法令等に定めがあるため認められています。労働者に欠勤、遅刻などがあった場合、それに対応する部分の賃金相当分を支払わないことは、労働基準法24条違反ではありません（ノーワーク・ノーペイの原則）。また、社宅費用、労働組合費等を賃金から控除するためには、労使協定が必要となります。

ニ 月1回以上払いの原則

賃金は少なくとも月に1回は払わなければいけないとする原則です。

賃金を払うタイミングは日払い、週払い、月給制でもかまいません。ただし、賞与についてはこの限りではありません。

ホ 一定期日払いの原則

賃金は決められた日に払わなければならないとする原則です。

たとえば、「給料日は毎月25日とする」等がこれに該当します。その日が会社の定休日にあたる場合には、1日か2日支払い日がずれるのはかまわないとされています。一定期日とは、その日が特定されていることを要しますが、毎月第3金曜日に支払うというのは、一定期日払いに該当しません。

(2)賃金の水準

①世帯人員別標準生計費

労働条件は、労働者が人たるに値する生活を営むための必要を充たすべきものであり(労働基準法1条)、労働者が人たるに値する生活を営むためには、その標準家族の生活を含めて考えることが大切です。賃金の額を検討する際は、まず、労働者とその家族が生活するのに必要な額を考慮する必要があります。

生活するのに必要な額については人事院の作成した「世帯人員別標準生計費」が参考になります。標準生計費には税金や社会保険料が含まれていないので、およそ30%増ししたものを「推定負担費」とし、これを基に「モデル賃金」を作成すると、生活に必要な年収額が掴めます。イメージとしては、「世帯主年齢×10万円」です。

世帯人員別標準生計費(人事院/平成31年4月)と推定負担費・モデル賃金

費 目	世帯人員				
	1人	2人	3人	4人	5人
食料費	26,020円	41,010円	50,770円	60,530円	70,300円
住居関係費	48,300円	38,750円	41,730円	44,720円	47,700円
被服・履物費	2,430円	6,850円	7,620円	8,380円	9,140円
雑費Ⅰ(保健医療、交通・通信、教育、教養娯楽)	35,120円	31,160円	52,940円	74,700円	96,490円
雑費Ⅱ(諸雑費、こづかい、交際費、仕送り金)	8,320円	19,520円	23,710円	27,900円	32,090円
計(a)	120,190円	137,290円	176,770円	216,230円	255,720円
年齢設定	18歳	26歳	30歳	35歳	40歳
推定負担費(a×1.30)	156,247円	178,477円	229,801円	281,099円	332,436円
モデル賃金	16万円	18万円	23万円	28万円	33万円
年収イメージ (≒モデル賃金×12ヶ月)	200万円	220万円	280万円	340万円	400万円

②賃金改定

賃金改定は、通常、事業年度が変わるときに行われます。賃金改定には、通常、イ 賃金制度より毎年賃金が増額する定期昇給、ロ「昇進した」「結婚した」というような適格時昇給、ハ 経済の成長に伴い賃金水準そのものが引き上げられるベースアップがあります。昇給とベースアップの順序は、まず現行の賃金表等に従い昇給を実施、その後、ベースアップに応じて賃金表の改定を行います。

定期昇給は、従業員の能力や勤務態度、経営状況などを総合的に判断し決定します。農業は、計画通りに生産量や売上高を伸ばすことが難しい産業なので、毎年きちんと定期昇給を実施することも難しいのが実情です。しかし、個々の従業員はそれぞれ日々成長しています。入社1年目には5しかできなかった者も2年目には10できるようになっています。経営者はこの従業員の成長に対しては、定期昇給で応えなくてはなりません。

賃金改定の種類

昇給種類	定期昇給	適格時昇給		ベースアップ
	年齢・勤続・習熟昇給	昇格・昇進昇給	支給条件発生時の昇給	経済成長
昇給理由	年齢・勤続の上昇、能力・業績の伸びに応じた自動的な昇給	資格等級の昇格、職位の昇進時の昇給	扶養家族の増加などに伴い行う昇給(家族手当など)	物価上昇、業績、世間相場、最低賃金改定
昇給時期	例) 毎年4月		随時	例) 最低賃金改定時

(3)最低賃金

賃金の最低額は、最低賃金法で時間額にて定められています。これは、正社員はもちろんのこと、アルバイト、パートタイム労働者、外国人材等、雇用形態の違いにかかわらず適用されます。また、たとえば、高齢者である労働者本人が「自分は高齢で人並みの仕事をする自信がないから最低賃金よりも安くてもよい」などと最低賃金を下回る賃金で働くことを同意したとしても、最低賃金を下回る額で雇用契約を結ぶことは違法です。

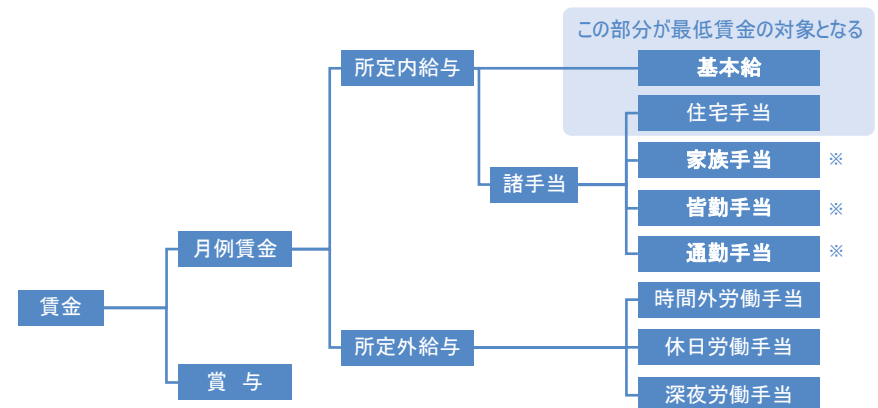
最低賃金額は、都道府県ごとに定められており、地域によって790円～1,013円とばらつきがあります(令和元年10月現在:全国平均は901円)。

賃金が月給制の場合には、月額賃金を月の所定労働時間で割って時間額換算した額が、地域の最低賃金額を下回らないように設定しなければなりません。

令和元年度の都道府県ごとの最低賃金額

北海道 861円	青森 790円	岩手 790円	宮城 824円	秋田 790円	山形 790円	福島 798円	茨城 849円
栃木 853円	群馬 835円	埼玉 926円	千葉 923円	東京 1,013円	神奈川 1,011円	新潟 830円	富山 848円
石川 832円	福井 829円	山梨 837円	長野 848円	岐阜 851円	静岡 885円	愛知 926円	三重 873円
滋賀 866円	京都 909円	大阪 964円	兵庫 899円	奈良 837円	和歌山 830円	鳥取 790円	島根 790円
岡山 833円	広島 871円	山口 829円	徳島 793円	香川 818円	愛媛 790円	高知 790円	福岡 841円
佐賀 790円	長崎 790円	熊本 790円	大分 790円	宮崎 790円	鹿児島 790円	沖縄 790円	全国平均 901円

月給の場合に最低賃金の対象となる賃金の範囲



※諸手当のうち家族手当、皆勤手当、通勤手当は最低賃金の対象にはなりません。

(4) 割増賃金

労働基準法では、法定労働時間を定めており、法定労働時間を超えて労働させた場合には、下表で定める割増率以上の割増賃金の支払いを義務付けています。

たとえば、所定労働時間が1日7時間の事業場で9時間労働した場合、超過分の2時間のうち、法定労働時間(8時間)までの1時間については、法律上割増賃金を支給する必要はなく、通常の賃金(月給であれば基本給を月の所定労働時間で割った1時間当たりの賃金)の1時間分の支給でよく、残りの1時間について割増賃金を支給することになります。

なお、次の賃金は、割増賃金の基礎に算入しなくてよいことになっています。

①家族手当、②通勤手当、③別居手当、④子女教育手当、⑤住宅手当、⑥臨時に支払われた賃金、⑦1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

時間外労働等の割増率

時間外労働 (週40時間超又は1日8時間超)※	25% ※(時間外労働＋深夜労働＝50%)
深夜労働(午後10時～午前5時)	25%
休日労働(法定休日に勤務した場合)	35% (休日労働＋深夜労働＝60%)

※1か月60時間を超えて時間外に労働させた場合には、超えた部分については50%
(中小企業については令和5年3月31日まで適用猶予中)

農業の割増賃金の扱い

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。

ただし、たとえば所定労働時間が1日8時間の事業場で10時間労働した場合、超過分の2時間については、法律上割増賃金を支給する必要はありませんが、通常の賃金(月給であれば月額賃金を月の所定労働時間で割った1時間当たりの賃金)の2時間分の支給は当然必要です。

なお、農業においても深夜労働に対する割増賃金は適用されます。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、25%増しの賃金を支給しなければなりません。

第 6 章

労働時間、休憩、休日

労働時間、休憩、休日

(1)労働時間の把握と算定

労働契約は、労働に対する対価として時間を拘束し、その時間については指揮命令関係が発生し、それに対して賃金を支払うという契約です。

したがって、使用者は従業員の労働時間を適正に把握・算定しなければなりません。具体的には、使用者は、次のイ及びロを行い、従業員の労働時間を適正に把握・算定する責務があります。

- イ 労働日ごとに始業時刻や終業時刻を確認・記録する
- ロ イを基に何時間働いたかを把握・確定する

なお、始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法としては、次のAまたはBの方法によることとされており、適正に行われる場合にはCの方法によることもできます。

- A) 使用者が自ら直接始業時刻や終業時刻を確認し、記録する
- B) タイムカード、パーソナルコンピューター等の電子計算機の使用時間の記録等客観的な記録を基礎として確認し、記録する
- C) 労働者に自ら出勤簿等に始業時刻や終業時刻を記録するいわゆる「自己申告」方法

労働時間とは

労働時間とは、「労働者が使用者に労務を提供し使用者の指揮命令に服している時間」と定義されています。たとえば、使用者の拘束下にあっても労務の提供から解放されている休憩時間は労働時間になりません。

農業では、従業員の集合場所（たとえば事務所）と農作業の現場が物理的に離れている場合も多く、この場合にどこから（いつから）が労働時間となるか判断に悩むケースも見られます。

たとえば、早朝に使用者と労働者がともに事務所に集合し、ともに事務所を出発しほ場等に向かうのであれば、この事務所の出発が労働者が使用者の

現実の指揮命令下に入った起点であり、したがって労働時間の起点と考えられます。ほ場間の移動時間の考え方も同様です。

また、労働安全衛生法の改正により、2019年4月1日から管理監督者や裁量労働制が適用される者を含むすべての人の労働時間の状況がタイムカード等の厚生労働省令で定める方法により把握することが義務化（安衛法66条の8の3）されました。

(2)法定労働時間

労働基準法では、法定労働時間を次のように定めています（労働基準法32条）。

- ・ 休憩時間を除き1週間について40時間を超えて、労働させてはならない
- ・ 1週間の各日については、休憩時間を除き、1日について8時間を超えて、労働させてはならない

ただし、常時10人未満の労働者を使用する商業や接客娯楽業等一部の業種については例外扱いとなっており、法定労働時間は、1週間44時間、1日8時間としています。

(3)変形労働時間制

変形労働時間制とは、労働の繁閑の差を利用して休日を増やすなど、労働時間の柔軟性を高めることで、効率的に働くことを目的とする制度です（労働基準法32条の2～5）。

具体的には、変形労働時間制は、労働基準法で定められた手続を行えば、その認められた期間においては法定労働時間を超えて労働させた場合でも、この期間内の平均労働時間が法定労働時間を超えていなければ、割増賃金の対象として扱わないとする制度です。変形労働時間制は、仕事内容等に応じて「1か月単位」「1年単位」「1週間単位」「フレックスタイム制」があります。

①1か月単位の変形労働時間制

1か月単位の変形労働時間制は、1か月以内の一定の期間（変形期間といいます）の労働時間が週平均40時間以下であれば、1日、1週間の労働時間の長さを自由に設定することができ、特定の週に40時間を超え、特定の日に8時間を超えて労働させることができる制度です。あらかじめ設定することで、週40時間、1日8時間を超えて労働させても超過時間は時間外労働になりません。

<1か月単位の変形労働時間制を採用するうえでの留意点>

- イ 就業規則で「1か月単位の変形労働時間制」を規定します。
- ロ 変形期間の所定労働時間が「法定労働時間の総枠」に収まるように設定します。変形期間を1か月とした場合の「法定労働時間の総枠」は、 $<40\text{時間} \times \text{暦日数} \div 7\text{日}>$ で計算します。
1か月の暦日数には31日、30日、29日、28日がありますので、「法定労働時間の総枠」も月ごとに異なります。
- ハ 1か月前には翌月分の各日、各週の労働時間を特定します。具体的には、各人のスケジュールが異なる場合は「1日の所定労働時間 $\times$ 月の所定労働日数 $\leq$ 法定労働時間の総枠」となるように各人の1日の所定労働時間と労働日を決定し、一定の期日までにカレンダーにして配布します。

法定労働時間の総枠

月の日数	月ごとの労働時間の総枠	月の日数	月ごとの労働時間の総枠
31日	177.1時間	30日	171.4時間
29日	165.7時間	28日	160.0時間

（例）1か月単位の変形労働時間制を利用して「隔週休2日制」とする場合
隔週休2日制とする場合は、変形期間が2週間となり、この場合の「法定労働時間の総枠」は $<40\text{時間} \times 14\text{日} \div 7\text{日}>$ ですので、80時間となります。1日の所定労働時間は、2週間に3日の休日なので、 $<80\text{時間} \div (14\text{日} - 3\text{日})>$ となり、7.27時間 $\div$ 7時間15分とします。

<例：●●さんの×月のスケジュール>

1(水)	7時間15分	8(水)	7時間15分	15(水)	7時間15分	22(水)	7時間15分	29(水)	7時間15分
2(木)	7時間15分	9(木)	7時間15分	16(木)	7時間15分	23(木)	7時間15分	30(木)	7時間15分
3(金)	7時間15分	10(金)	7時間15分	17(金)	7時間15分	24(金)	7時間15分	31(金)	7時間15分
4(土)	休	11(土)	7時間15分	18(土)	休	25(土)	7時間15分	1(土)	休
5(日)	休	12(日)	休	19(日)	休	26(日)	休	2(日)	休
6(月)	7時間15分	13(月)	7時間15分	20(月)	7時間15分	27(月)	7時間15分	3(月)	7時間15分
7(火)	7時間15分	14(火)	7時間15分	21(火)	7時間15分	28(火)	7時間15分	4(火)	7時間15分
週労働時間	36時間15分	週労働時間	43時間30分	週労働時間	36時間15分	週労働時間	43時間30分	週労働時間	36時間15分

← 79時間45分 → ← 79時間45分 →

②1年単位の変形労働時間制

1年単位の変形労働時間制は、季節や月などによって業務に繁閑の差があり、忙しいときは労働時間を長く、暇なときは労働時間を短く設定し、労働時間を効率的に分配できる制度です。

＜1年単位の変形労働時間制を採用するうえでの留意点＞

- 具体的にこの制度を実施する場合、変形労働時間の対象期間（1か月超から1年以内）を就業規則で定め、この期間の週平均労働時間を40時間以下にすることが必要
- 労使協定の締結と所轄労働基準監督署長への届出が必要
- 期間中の全日につき、労働日、所定労働時間、休日を具体的に特定するのが原則
 - ⇒ 各期間の労働日と労働日ごとの労働時間については、その期間の始まる少なくとも30日前に労働組合（労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者）の同意を得て、書面により定めなければならない。
 - ⇒ 最初の期間（4月1日を起算日とした場合は4月）における①労働日、②労働日ごとの労働時間は、労使協定締結時に特定しておかなければならない。
- 年間の労働日数は、280日が限度（対象期間が3か月を超える場合）
- 所定労働時間の上限は、1日10時間、1週52時間
- 連続労働日数は、6日（ただし、特定期間（とくに繁忙の期間）における連続労働日数の限度は、1週間に1日の休日が確保できる日数）
- 48時間を超える週は連続3週間以下（対象期間が3か月を超える場合）
- 3か月ごとに区分した各期間において48時間を超える週は3週以下であること
- 36協定の基準時間（時間外労働の限度時間）は、1か月42時間、1年320時間
- いったん特定した労働日、所定労働時間は変更できない
- 対象期間1年（365日）の場合における所定労働時間の総枠の上限は、40時間×対象期間の暦日数（365日）÷7日＝2,085.71時間

＜対象期間1年（4月1日を起算日とした例）＞

4月	5月	6月	7月
①労働日 ②労働日ごとの労働時間 ↓ 労使協定締結時に特定	①労働日 ②労働日ごとの労働時間 ↓ 3月31日までに労働日と労働日ごとの労働時間を特定	①労働日 ②労働日ごとの労働時間 ↓ 5月1日までに特定	①労働日 ②労働日ごとの労働時間 ↓ 5月31日までに特定

＜参考＞1日の所定労働時間を一定とした場合の年間休日日数

1日の所定労働時間	1年365日の場合	1年366日の場合
8時間00分	105日	105日
7時間45分	96日	97日
7時間30分	87日	88日

＜途中採用者・途中退職者等の取り扱いに注意＞

1年単位の変形労働時間制の適用を受けて労働した期間が対象期間より短い労働者（対象期間の途中で退職した者や採用された者、配置転換された者など）に対しては、実際に労働した期間を平均して週40時間を超えた労働時間について、割増賃金を支払うことが必要となります。

割増賃金の清算を行う時期は、途中採用者の場合は対象期間が終了した時点、途中退職者の場合は退職した時点となります。転勤等により対象期間の途中で異動があった場合も清算の必要があります。

③フレックスタイム制

フレックスタイム制は、一定の期間についてあらかじめ定めた総労働時間の範囲内で、労働者が日々の始業・終業時刻、労働時間を自ら決めることのできる制度です。この制度を導入した場合、労働者が日々の労働時間を自ら決定することとなり、1日8時間・週40時間の法定労働時間を超えて労働しても時間外労働とはなりません。反対に1日の標準の労働時間に達しない時間も欠勤等の扱いにはなりません。

<フレックスタイム制を採用するうえでの留意点>

- フレックスタイム制を導入するためには、就業規則その他これに準ずるものにより、始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねる旨を定める必要がある。
- さらに、労使協定で次の事項を定める必要がある。①対象となる労働者の範囲、②清算期間、③清算期間における総労働時間（清算期間における所定労働時間）、④標準となる1日の労働時間、⑤コアタイム（任意）※1、⑥フレキシブルタイム（任意）※2

※1 必ず勤務しなければならない時間帯

※2 いつ出勤してもよい時間帯

フレキシブルタイムとコアタイムの例



- フレックスタイム制を導入した場合には、清算期間における実際の労働時間のうち、清算期間における法定労働時間の総枠（※）を超えた時間数が時間外労働となります。

法定労働時間の総枠は、「40時間×暦日数÷7日」で計算します。したがって、たとえば、1か月を清算期間とした場合、法定労働時間の総枠が以下のとおりとなるため、清算期間における総労働時間はこの範囲内としなければなりません。

法定労働時間の総枠

月の日数	月ごとの労働時間の総枠	月の日数	月ごとの労働時間の総枠	月の日数	月ごとの労働時間の総枠	月の日数	月ごとの労働時間の総枠
31日	177.1時間	30日	171.4時間	29日	165.7時間	28日	160.0時間

<労働時間の過不足の扱い>

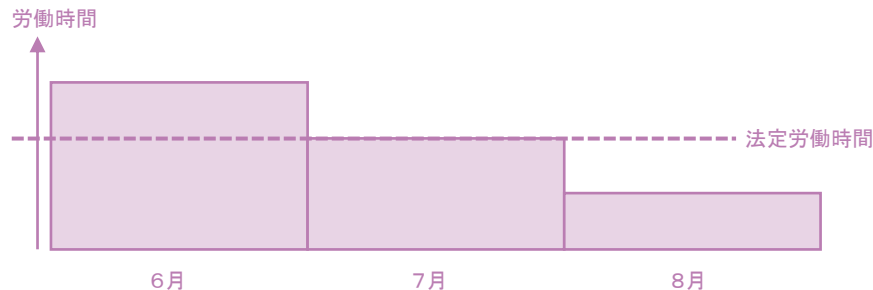
①清算期間における総労働時間を超えた場合

清算期間の総労働時間が法定労働時間の枠を超えた場合は、割増賃金を支給しなければならない、次の清算期間に労働時間の超過分を繰り越すことはできません。

②清算期間における総労働時間に足らなかった場合

総労働時間として定められた時間分の賃金はその期間の賃金支払日に支払いますが、当月の不足分を加えた翌月の総労働時間が法定労働時間の総枠の範囲内である限り、不足分を翌月に繰り越して清算する方法と、不足分に相当する賃金をカットして支払う方法があります。

- 清算期間は、最長3か月です。たとえば、「6、7、8月の3か月」の中で労働時間の調整が可能となるため、子育て中の親が8月の労働時間を短くすることで、夏休み中の子どもと過ごす時間を確保しやすくなります。ただし、各月で週平均50時間（時間外労働が月45時間弱となる時間に相当）を超えた場合は、使用者はその各月で割増賃金を支払わなければなりません。



(4) 休憩

休憩とは、労働時間の途中で労働から離れることを権利として保障されている時間です。休憩については、労働基準法で次のように定めています（労働基準法34条）。

- イ 労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1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
- ロ 休憩時間は、原則として一斉に与えなければならない
- ハ 使用者は、休憩時間を自由に利用させなければならない

(5) 休日

休日は、労働契約において、労働義務がないものとされている日をいいます。労働基準法で、使用者は労働者に毎週少なくとも1回の休日を与えるよう定めています。ただし、例外として4週間を通じ4日以上以上の休日を与えることも認められています（労働基準法35条）。

<時間外労働の上限規制に注意>

2020年4月から中小企業^(※)においても、時間外労働の上限は原則として月45時間・年360時間となり、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることができなくなります（労働基準法36条4項）。

また、臨時的な特別の事情があつて労使が合意する場合（36協定の特別条項）でも、次のことを守らなければなりません。

- ・時間外労働が年720時間以内
- ・時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
- ・時間外労働と休日の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内
- ・時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度

※中小企業とは、農業分野では「資本金または出資の総額が3億円以内」または「常時使用する労働者数300人以下」が該当します。

(6) 振替休日

休日の振替とは、就業規則等で休日と定められた特定の日を、事前の通知により労働日とし、労働日とされている特定の日を休日に変更することをいいます。

① 休日の振替の方法

イ 休日の繰上げ

たとえば、日曜日に労働させる必要が生じたときは、その前の週の所定労働日である水曜日を翌週の休日である日曜日と交換し、水曜日を休日とし、その水曜日の代わりに日曜日を労働日とすることを事前に指定して実施します。

ロ 休日の繰下げ

たとえば、日曜日とその翌日の所定労働日の月曜日を交換し、日曜日を労働日に、月曜日を休日にすることを事前に指定して実施します。

② 休日の振替措置に必要な要件

イ 就業規則等で休日の振替措置をとる旨を定める

休日振替は、就業規則、労働協約、労働契約等において休日振替規定が定められていることが要件となります。

ロ 振り替える日を特定する

休日の振替は、「来週の日曜日と月曜日を振り替える」というように、振り替える日を具体的に指定しておかなければなりません。あらかじめ所定休日を労働日とし、その代わり所定労働日を休日としておかなければ「休日の振替」とはなりません。

ハ 振替日は4週間以内の日とする

振り替えるべき日については、振り替えられた日以降、できる限り近接していることが望ましいのですが、週を超えて振り替える場合の振替日は、法定休日については、4週間を通じ4日以上以上の休日が必要なことから、少なくとも振替日を含む週から4週間以内の日とすべきでしょう。

二 前日までに特定し周知する

休日の振替は、あらかじめ所定休日を労働日とし、その代わり所定労働日を休日として労働者に周知・認識されていなければなりません。この「あらかじめ」とは、「前日以前」とされているので、少なくとも前日の勤務時間終了時までには周知させるべきでしょう。

③ 悪天候で予定作業ができない場合

悪天候で、予定していた作業ができそうもないという場合、その日を急遽休日（無給）扱いとし、その代わりに本来の休日を労働日とするのを「休日の振替」と考えてよいのでしょうか。使用者が本来の出勤日を休日とし、その日の代わりに休日を労働日とすることを事前に指定する場合は、休日の振替ですが、「あらかじめ」労働者に周知・認識されていないので、休日の振替扱いとすることはできないでしょう。

ただ単に雨天だからという理由で雨天の当日に休業とするのであれば、原則として休業手当（平均賃金の60%以上）が必要となると考えてください。労働者が休日と定められた日に休めるようにするためには、次のような方法が考えられます。

- A) 天候で予定変更を余儀なくされるための、代替作業を常時用意しておく
- B) あらかじめ、農繁期は休日を少なく、農閑期は休日を多くスケジュールを組む
- C) 天候に大きく左右されることを前提とした賃金体系を検討する。たとえば、固定残業手当を導入して、実質的に所定労働時間を増やす 等

(7) 農業における適用

①労働時間(労働基準法32条～33条、36条～38条の4(ただし37条4項を除く)、40条、60条、66条)

②休憩(労働基準法34条、40条、67条)

③休日(労働基準法35条～37条、60条)

に関する規定は、農業に従事する労働者については適用しません(労働基準法41条)。

農業では、労働時間や休憩、休日が適用除外であるということは、他産業では当たり前のこれらの規定が適用されないということです。農業が労働時間等の適用除外となっている理由としては、次があげられます。

- ・ 事業の性質上天候等の自然条件に左右される
- ・ 事業および労働の性質から1日8時間や週に1日の休日等の規制になじまない
- ・ 休憩を与えなくても農業従事者はいつでも自由に休憩をとることができる
- ・ 天候の悪い日、農閑期等適宜に休養をとることができるため労働者保護に欠けるところがない
- ・ 農業では農閑期に十分休養をとることができる

使用者は、「農業は労働者に長時間労働させることが可能」、「休日は少なくともいい」などと誤った運用をしないよう労働者保護に十分留意しなければならないでしょう。労働基準法で定める基準は、「労働条件の最低基準」です。農業だからといって最低基準を下回ってよいはずはありません。たとえば、次のようなことを参考にして、魅力的な労働環境を確保しましょう

- ・ 労働時間については、農繁期と農閑期がある場合は、「1年単位の変形労働時間制」を準用して季節(月)によって所定労働時間に差を設けることで、労働力の効率的な運用が可能になります。

- ・ 休憩時間については、農業では他産業並みか、それ以上の時間を付与している例が多いです。真夏の午後は暑くて仕事にならないので2時間程度休憩を付与するなどというのは、むしろ一般的といってもよいでしょう。他産業では、休憩時間は昼の1時間という例が多いのですが、農業は体力を消耗する労働であるため、昼の1時間のほかに午前と午後に各々休憩時間を設けているケースも一般的です。

- ・ 休日については、他産業では法定労働時間の規制があるため、大企業を中心に多くの企業が週休2日制(1日8時間×5日など)を採用しています。農業においても週休2日制を採用する例は増えていますが、まだまだ少数です。一般的には、週休制(週1日の休日)や隔週休2日制を採用している例が多いようです。また、農業では、まれに休日を半日単位で付与し、半日休日×2回で1日の休日として扱っているケースがあります。労働基準法で付与を義務付けている休日とは、原則として1暦日、つまり午前0時から午後12時までの24時間を指す(昭23・4・5基発第535号)とされています。休日の目的は、日頃の労働で溜まった疲れを癒し心身ともにリフレッシュさせることにありますから、半日の休日では不十分でしょう。休日は1暦日単位で付与することが原則であることに留意してください。

(8) 深夜労働の割増賃金は農業でも適用除外ではない

農業は、時間外労働や休日労働に対する割増賃金に関わる規定が適用除外となっていますが、深夜労働の関係規定は適用除外ではありません。具体的には、深夜労働の割増賃金は適用除外されていないので留意が必要です。

使用者が午後10時から午前5時までの間に労働させた場合においては、その時間の労働について、労働基準法では通常の労働時間の賃金の計算額の2割5分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としています。

第 7 章

休 暇

休暇

(1) 休暇

休暇は、休日（労働契約において労働義務がないものとされている日）と異なり労働者が就労する義務を負う「労働日であることが前提」です。本来、労働契約上、労働を義務づけられている日に労働者の申出に基づき個別的に使用者から就労義務の免除を得た場合、その日を「休暇」といいます。

「休暇」と同じく、労働者に労働する義務がある日に会社がその労働義務を免除する日を指す言葉に「休業」があります。「休暇」のうち、連続して長期に取得することが一般的であるものを休業と呼んでいます。また、労働者が、労働者に責任のない事情のために労働できない日に休暇扱いする場合も「休業」という言葉を使います。

(2) 有給休暇と無給休暇

休暇には、法律で義務づけられているものと事業場が独自に定めているものと2種類あります。法律で義務づけられている休暇の代表的なものが「年次有給休暇」（年休）です。年休は、労働者の申出に基づき労働が免除される日ですが、この休暇日に対して使用者には賃金の支払いが義務づけられています。

法律で義務づけられていませんが、多くの事業場が用意している休暇に「慶弔休暇」があります。労働者が結婚した、子どもが生まれた、親が亡くなった等といった場合に労働者の申出に基づいて付与する休暇です。この休暇日を有給にする、しないは事業場の自由ですが、一般的には多くの事業場が有給としています。

法律で義務づけられており、有給、無給どちらでもよいものの一つに「生理休暇」があります（労働基準法68条）。使用者は、生理日で労働が困難な者には、本人の申出によって休暇を与えなければなりません、有給にしなければならないとはされていません。法律で有給とすることが義務づけられているものの以外の休暇については、従業員の混乱や誤解を招かないよう就業規則等に有給か無給かを明記する必要があります。

(3) 年次有給休暇（年休）

① 一般従業員（正社員）の年休

労働基準法で定められた年休は、従業員が6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上の日数を勤務すると10日取得できます。年休の付与日数は下表のとおりです。当該年度に消化しきれなかった年休は、翌年度に限り繰り越されます（労働基準法39条）。

勤続年数	年休付与日数	勤続年数	年休付与日数
6か月	10日	4年6か月	16日
1年6か月	11日	5年6か月	18日
2年6か月	12日	6年6か月以上 毎年	20日
3年6か月	14日		

②所定労働日数の少ない労働者の年休

パートタイム労働者等で所定労働日数が一般従業員と比較して少ない者についても、当然年休を付与しなくてはなりません。所定労働日数の少ない労働者に対しては、年休を右表のとおり「比例付与」することになります（労働基準法39条3項）。具体的には、次の2種類の労働者が比例付与の対象となります。

- A) 労働時間が週30時間未満であって、かつ週の所定労働日数が4日以下の労働者（週の所定労働日数が4日以下でも週の所定労働時間が30時間以上の者は、一般従業員の表に基づく）
- B) 1年間の所定労働日数が216日以下の労働者（週以外の期間によって所定労働日数が定められている場合）

③半日単位の付与

従業員が年休を取得する単位は、原則として「日」とされています。ただし、半日単位で認めることは、違法ではないとされています。「半日単位」の付与には、次のような方法があります。

- A) 午前と午後
- B) 所定労働時間を2で割る

Aのケースが一般的で「午前中病院に寄る」といった場合や「午後から子どもの学校で面談がある」といった場合に年休を利用することができます。Bのケースは、午前と午後では時間的な不都合がある場合に、それをなくすために所定労働時間をきっちり半分に分けるというものです。

④時間単位の付与

少子化、高齢化等の社会構造の変化等にともない、休暇に対するニーズも多様化しています。たとえば、子どもの保育園の送迎の対応や同居している親の介護の対応などで、1～2時間程度の休暇が必要となる場合もあります。このような状況を鑑み、平成22年の労働基準法の改正では、従業員の仕事と生活の調和を図る観点から、年次有給休暇を有効に活用できるよう、労使協定の締結を条件に、年次有給休暇を「時間」単位で取得できるようになりました（労働基準法39条4項）。

1週 の 所定 労働 日数	1年間 の 所定 労働 日数	勤続年数に応じた年次有給休暇日数						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
4日	169日 ～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日 ～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日 ～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日 ～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日