



農業雇用改善 推進事業

もっと働きやすい農業に。

今回のテーマ
就業規則

農業雇用管理改善推進事業について

本事業は、農業経営者等の方を対象に、行政・組合・農業支援団体等の関係機関と連携し、農業の雇用管理の知識・経験が豊富なアドバイザーが無料で研修会や個別相談を行い、農業における雇用管理改善をサポートします



就業規則



地域アドバイザー(北陸ブロック)
堀内社会保険労務士事務所 所長

堀内 政徳氏

大学卒業後、23年間金沢市役所で勤務の後、平成9年実父の経営する堀内社会保険労務士事務所に入り、平成14年より同事務所所長就任。

“企業が発展し、従業員が幸せになり、地域がより良くなるよう全力で支援する”との事務所ポリシーのもと、職員とともに自らも農業から製造業、サービス業そして公的団体などに至るまで、幅広い労務相談の先頭に立っている。平成30年より全国農業経営支援社会保険労務士ネットワーク会長、日本農業労災学会副会長。

今回のポイント

「就業規則」について、皆様から様々な質問やお声を頂戴しています。今回は、就業規則の意義、記載事項や周知方法などについて解説します。農業の労務管理において、「就業規則」の重要性について、ご理解頂ければ幸いです。なお、「就業規則」を作ることがゴールではなく、入社時など「就業規則」の内容について、従業員が理解できるまで、丁寧に説明することが大切です。

1. 「就業規則」って何のために作るの？

モデル就業規則(厚生労働省令和3年4月版)では、「労働者が安心して働ける明るい職場を作ることは、事業規模や業種を問わず、すべての企業にとって重要なことです。そのためには、あらかじめ就業規則で労働時間や賃金をはじめ、人事・服務規律など、労働者の労働条件や待遇の基準をはっきりと定め、労使間でトラブルが生じないようにしておくことが大切です。」とされています。

つまり、**従業員共通の権利(経営者の義務)**と**従業員共通の義務(経営者の権利)**を働く側と雇う側の双方で確認した約束事が書いてある文書であり、「会社の憲法」とも呼ばれています。

就業規則を作成する目的

企業秩序維持	労働条件の統一的管理	労使紛争の防止
モチベーションUP	優秀な人材確保・定着	生産性の向上

(従業員の権利(例))



お休みをきちんと
とりたい!

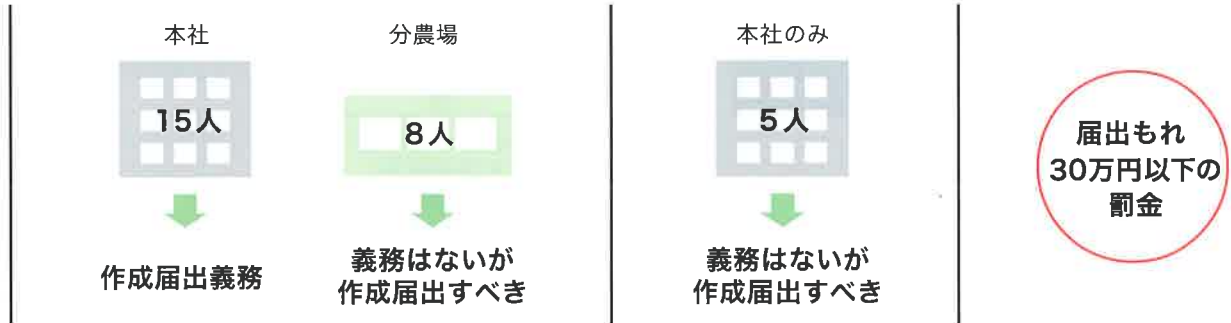
(経営者の権利(例))



毎日遅刻
しないでほしい!

2.従業員が何人いたら、「就業規則」を作成・届出しなければならない？

労働基準法では、法人経営、個人経営に関係なく、常時10人以上の従業員を使用する事業場においては、これを作成または変更する場合に、労働基準監督署長に届け出なければならないとされています。(届出違反は30万円以下の罰金)。
 また、就業規則は、企業単位ではなく**事業場単位**で作成し、届け出なければなりません。従業員が10人以上の事業場について就業規則を作成届出する義務が生じるとされています。例えば本社農場では、常時10人以上いるが、2km離れた分農場は常時8人しかいないケースでは、本社農場のみ作成届出義務はあるが、分農場は作成届出義務はありません。
 しかしながら、**全社で統一的な就業規則の適用が必要であれば分農場についても、作成・届出をすることが望ましい**です。
 また**10人未満の経営体であっても労使間のトラブルなどが生じないように作成・届出をすることをおすすめ**します。



3.就業規則の記載項目について

就業規則に書く内容は、次表のように、(1)必ず書いておかなければならない事項、(2)約束事がある場合に必ず書いておかなければならない事項、(3)上記(1)(2)以外で経営者が書いておきたい事項の3種類があります。

記載事項	内容	項目
(1)必ず書いておかなければならない事項 (絶対的必要記載事項)	労働時間関係	①始業・終業時刻 ②休憩時間 ③休日(法定休日・法定外休日) ④休暇(年休・育休・慶弔休暇など) ⑤交替制の場合の①～④
	賃金関係	①賃金の決定・計算の方法 ②賃金の支払いの方法 ③賃金の締切日・支払日 ④昇給の時期・基準
	退職・解雇関係	①退職の理由とその手続き ②解雇の理由とその手続き
(2)経営体内で約束事がある場合に書いておかなければならない事項 (相対的必要記載事項)	①退職手当に関する事項 (適用労働者の範囲、退職手当の決定・計算・支払いの方法、支払時期) ②臨時の賃金等(退職手当を除く。)、最低賃金額 ③食費、作業用品、その他の従業員負担 ④安全・衛生 ⑤職業訓練 ⑥災害補償、業務外の傷病扶助(休職・手当金) ⑦表彰・制裁(懲戒)の種類・程度 ⑧その他全員に適用されるもの(服務規律・守秘義務など)	農業では適用除外となっているが、安全配慮義務(労働契約法違反)の観点からも設定すべき！
(3)上記(1)(2)以外で経営者が書いておきたい事項 (任意記載事項)	就業規則の制定趣旨、経営理念や経営者と従業員の関係など	

就業規則の内容(事項)

4.就業規則の運用と労働条件通知書の関係

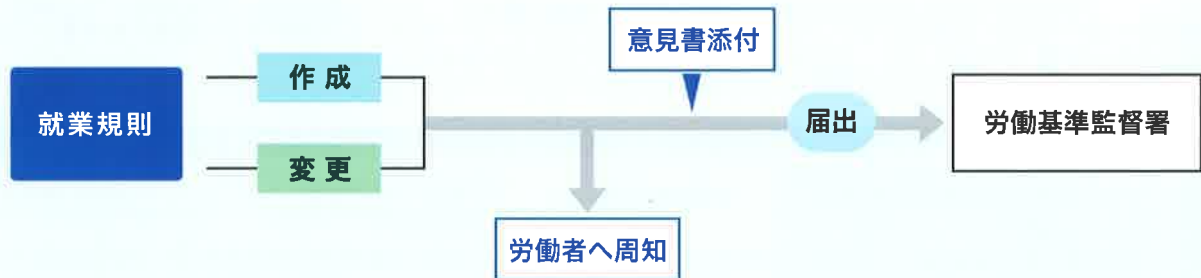
作成・届出をした就業規則は労働者に必ず周知しなければなりません。周知する方法としては、①作業場などに常に掲示②全員に配布③パソコンなどで、いつでも確認可のどれかにしなければなりません。周知がなければ、せっかく作った就業規則は無効となります。(周知なし→30万円以下の罰金)

また、労働条件通知書(雇用契約書)の内容の一部が就業規則の内容より低い労働条件となっている場合は、その部分は無効となり、就業規則で定める労働条件となります。なお、就業規則の一部が労働基準法などの法令に違反する場合は、違反する部分は労働条件とはなりません。



5.就業規則の流れ (まとめ)

◆就業規則の作成・変更、届出の流れ



就業規則を作成することは、労使間のトラブル防止はもちろんのこと、互いにルールをはっきりさせておくこと、労働者間の不公平感を無くすことといった効果が期待できます。また、助成金の支給要件に就業規則の作成が義務付けられていることもあり、常時10人以上の労働者を使用しない場合でも、これを機会に是非作成することをおすすめします。



参考：モデル就業規則について(厚生労働省 Web サイト内)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonusi/model/index.html

農業雇用改善推進事業運営事務局 (株式会社パソナ農援隊)

■東京本社

〒100-8228 東京都千代田区大手町2-6-2

MAIL koyou@pasona-nouentai.co.jp

TEL 03-6734-1260

FAX 03-6734-1269

URL <https://pasona-nouentai.co.jp/koyou>