

# 雇用管理研修会

開催のお知らせ



人材の募集・採用・定着・育成や、魅力ある職場作りをするための研修会を開催いたします。

また、雇用管理改善に関する相談対応もおこなっていますので、ぜひ研修会にご参加ください。

※相談対応は、研修会時に個別でご対応させていただく他、メールや電話、FAXでもご対応しております。

雇用管理研修会への参加のお申し込みやお問い合わせは本事業事務局までご連絡ください。

多くの皆様のご参加をお待ちしております。

| 実施予定日     | 時間          | 開催都道府県  | 実施会場                  |
|-----------|-------------|---------|-----------------------|
| 10月25日(水) | 13:30～15:30 | 三重県松阪市  | 三重県農業研究所1階 広報室        |
| 10月30日(月) | 13:00～15:30 | 新潟県三条市  | 三条市東公民館 ホール2          |
| 10月31日(火) | 13:15～16:30 | 静岡県沼津市  | 沼津市民文化センター 第3練習室      |
| 11月2日(金)  | 13:15～16:30 | 新潟県新潟市  | 新潟県自治会館別館 第1研修室       |
| 11月9日(木)  | 9:30～14:30  | 島根県隠岐郡  | 隠岐島文化会館               |
| 11月15日(水) | 9:30～12:00  | 富山県中新川郡 | 上市町文化研修センター 研修室       |
| 11月15日(水) | 14:00～16:30 | 富山県富山市  | 富山県総合体育センター研修棟2階 大研修室 |

## 雇用管理改善モデル事例の募集

事務局では、家族経営体・法人化を目指す農業経営体・法人化された経営体の皆様へ「雇用管理改善を行った結果、経営・組織運営に好影響になった事例」「雇用管理改善を行ったが、経営・組織運営上、改善が上手くいかなかった事例」を募集しています。

ご応募いただいた内容につきましては、今後発行する「事例集」に掲載させていただく場合がございます。

その他、ご相談等も広く受け付けておりますので、ぜひ事務局までお問い合わせください。

皆様からのご応募をお待ちしております。

### 事例の応募先・ご相談窓口

株式会社日本旅行 ECP営業部内

〒105-0001

東京都港区虎ノ門3-18-19

虎ノ門マリビル11F

TEL : 03-5402-6401

FAX : 03-3437-3944

(受付/平日 09:30～17:30)

E-mail : nougyou\_soudan@nta.co.jp

<http://web.apollon.nta.co.jp/agricultural/>

発行元



平成29年度農林業職場定着支援事業（農業雇用改善推進事業）事務局

〒105-0001 東京都港区虎ノ門3-18-19 虎ノ門マリビル11階

株式会社日本旅行 ECP営業部 内

TEL : 03-5402-6401 FAX : 03-3437-3944 Email : nougyou\_soudan@nta.co.jp

HP : <http://web.apollon.nta.co.jp/agricultural/>  
HPからも各種お問い合わせいただけます。

「農業雇用改善推進事業」でウェブ検索していただき、「日本旅行」が運用しているページが平成29年度のホームページです。



# 農業雇用だより

| 厚生労働省委託事業 | 農業雇用改善推進事業 |

2017.10

vol.1





## 就業規則について

昨年度の当事業の広報VOL9(2月号)にて、就業規則について法的な決まりを学びましたが今回はおさらいと、運用面での注意点を学びましょう。



常時10人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し、過半数組合または労働者の過半数代表者からの意見書を添付し、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります(労働基準法第89条、90条)

### 【絶対的必要記載事項】

- ① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項
- ② 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ③ 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)

### 【相対的必要記載事項】

- ① 退職手当に関する事項
- ② 臨時の賃金(賞与)、最低賃金額に関する事項
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事項
- ④ 安全衛生に関する事項
- ⑤ 職業訓練に関する事項
- ⑥ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦ 表彰、制裁に関する事項
- ⑧ その他全労働者に適用される事項

近年は補助金等の受給要件などにより、従業員が10名未満であっても「就業規則を作成している」というケースも多くなって来ている様です。

## 注意点

①

### 「社内での周知」

#### 【労働基準法第106条】

就業規則は、各作業所の見やすい場所への掲示、備え付け、書面の交付などによって労働者に周知しなければなりません。

#### 【周知方法の例】

- ① 常時各作業場の見やすい場所に掲示する、または備え付ける
- ② 書面で労働者に交付する
- ③ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する

特に補助申請時などのタイミングで就業規則を作成した場合など、社内での周知を忘れてはいませんか？  
既存の社員はもちろん、新たに新入社員が増えた場合も確実に周知する必要があります。

## 注意点

②

### 「経営実態に合っているか」

現在、就業規則の見本は書店・インターネットなど多数が見受けられます。

実際に就業規則を作成する時に、それらを参考にされる方がほとんどでしょう。

しかし、中には「雛形の社名などを変更しただけ」という例もある様です。

#### ここでもう一度「就業規則」の意味を考えましょう！

職場内の規律などについて定めた職場における規則集です。

職場でのルールを定め、労使双方がそれを守ることによって労働者が安心して働くことができ、労使間の無用のトラブルを防ぐことができるので、就業規則の役割は重要です。

安易に雛形を利用し「形式的な就業規則」を作成してしまうと、記載内容と会社の実態が伴わない部分もでてしまう危険があります。

本来、労使間のトラブルを防止する目的のはずが、「就業規則に書いてある事と実態が違う！」となってしまう、「就業規則を作った為に、労使間のトラブルが発生した」となる懸念もあります。

就業規則作成時には、十分に内容を検討して「自社に合った就業規則」の作成をこころがけましょう。