

研修会に参加して考えが変わりました。



1月17日、近江商人発祥の地、滋賀県近江八幡市の隣に位置する竜王町で農家を営む株式会社ファームタケヤマを訪問致しました。

こちらでは社長の竹山氏の他、6名の従業員がおり、そのうちの2名は若手の方という事でした。

主にはお米、大豆、麦を栽培し、更には観光果樹園(ぶどうや梨/6月～10月)の経営もなさっております。

元々は脱サラをして農家を始めたという竹山氏ですが、立ち上げた当初から各従業員には長く続けてもらいたいとの事で、法人化に踏み切る前から厚生年金、社会保険、雇用保険などの福利厚生面は手厚くやってきたそうです。

そのため、人材の確保にはそれほど困っていないそうですが、仕事の役割分担やどの程度まで従業員に任せてよいかといった基準がよくわからないため、この問題を解決したいというのが、先日行われた雇用管理研修会に参加された理由です。

そこで、研修会の講義の際、講師から説明のあった人材育成の仕組み作り(スキルチェックシートを作成し、従業員に自身が行っている各業務の詳細について聞き取りをし、それを基に業務をシステム

化した人事考課制度を作成するというもの)を会社に持ち帰って実践し、短い時間で作りあげることに成功しました。

その中で竹山氏は「実際にスキルチェックシートを作成してみて、まだまだ自分自身でこなしている業務が多く、そこをどのようにして従業員に周知・教育し、完全に任せるかをもっと考えていかないといけない。そういう意味では研修会の参加がこれまでのやり方を見直す一つのきっかけとなった。」と話していました。

そして、もう一つの課題として、竜王町は住宅環境が悪く、アパートと言われるものがほぼ存在しない。このため、農業を始めたいというUIJターン希望者や、若年者がスムーズに農業を始められる地盤がない。竜王町はもっとスムーズに若年者等が農業を始められる環境作りを支援して欲しいという行政への要望も話していました。

それらの事から、今後の地域における農業の発展のため、官民一体となってもっと盛り上げて行く必要があるのではないかとお話しの中から感じました。



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 |

2018.3

vol.6

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。





社内組織体制 ～労務管理について～

前回、従業員の採用について学びました。
今回は、労務管理についてのお話です。



労務管理とは、「従業員の能率を長期間にわたって高く維持し、上昇させるための一連の施策」のことで、一言で言えば「労働者・人材の有効活用」という事です。

具体的には、従業員の募集・採用から始まり、賃金や労働時間の管理、人事考課、教育・研修、昇格・昇進、異動・配置、昇給・賞与、退職・再雇用に至るまで、一連の流れを適正に管理する事です。

労務管理を行う上では労働法の知識が欠かせませんが、中でも最も重要な法律は労働基準法です。この法律は、労働者の保護を目的とした法律であり「労働条件の最低基準」を定めたものです。たとえ1人でも労働者を雇い入れて農業を営む場合は、個人経営であれ法人経営であれ、労働基準法の適用を受けることとなります。ただし、農業は、その性質上天候等の自然条件に左右されることを理由に、労働時間・休憩・休日に関する規定は、適用除外になっています(年次有給休暇に関する規定は、適用除外ではありません)。

～労働者に関する書類～

従業員を管理するうえで、必ず整備しなければならない記録がいくつかあり、その中には書類として法律で備え付けが義務付けられているものもあります。必ず整備しておかなければならない社員に関する書類は次のとおりですので覚えておきましょう。

1) 労働者名簿

保存期間：3年／起算日：労働者の退職、死亡の日
次の事項について記載しなければなりません。

- 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 ⑦雇入れ年月日
- ⑧退職(又は死亡)の年月日およびその事由
(退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む)

2) 賃金台帳

保存期間：3年／起算日：最後の記入日(書類毎)
次の事項について記載しなければなりません。

- ①氏名 ②性別 ③賃金計算期間 ④労働日数 ⑤労働時間
- ⑥休日労働、早出残業、深夜労働の時間数
- ⑦基本賃金・賃金所定時間外割増・手当・その他賃金の種類ごとにその額
- ⑧賃金の一部を控除した場合はその額

※年末調整の際に使用する源泉徴収簿は記載事項を満たしていないため、賃金台帳としては認められません。

3) 出勤簿・勤務状況報告書・タイムカード

保存期間：3年／起算日：最後の記入日(書類毎)

各月の出勤状況が確認できるものです。事業主(事業の経営担当者や、労働者に関する事項について事業主のために行為をするすべての者を含む)には、労働時間の管理義務があるため、始業と就業の時刻の記載も必要です。

4) 健康診断個人票

保存期間：5年／起算日：作成日

社員が健康診断を受けると、実施した医療機関から各人の診断結果が提出されます。事業主(事業の経営担当者や、労働者に関する事項について事業主のために行為をするすべての者を含む)は、この診断結果の保存が義務付けられています。この健康診断個人票は、重大な個人情報なので、厳重な保管が特に必要です。



これらはそれぞれに記載項目や保存期間が定められています。労働者名簿や賃金台帳の様式は厚生労働省のHPからもダウンロードが可能ですので、ルールの確認を兼ねて是非ご参考ください。



厚生労働省HP(労働基準法関係主要様式ダウンロードページ)

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/>