

労働条件のトラブルを防止するために〔農業編〕

ーパート・アルバイトにも労働基準法等が適用されますー

使用する労働者の労働条件の最低基準は、労働基準法、最低賃金法等で決められています。

短期間・短時間のパートタイム、アルバイトにも労働基準法等は適用されます。

農業、畜産・水産業については、事業の特殊性により、労働基準法の以下の条項の適用が除外されています。

農業等の事業で適用が除外されている事項

法定労働時間（1日8時間、週40時間労働制） 休憩 休日

割増賃金（深夜時間を除く） 年少者・妊産婦の労働時間

留意事項 上記 ~ 以外の適用除外はありません。以下の点に留意して下さい。

所定の労働時間を定める必要があります。また、労働時間を把握する義務は使用者にあります。

所定の労働時間を超えて労働を行わせた場合は、その時間に対する賃金が必要です。

割増賃金を支払う労働契約を結んでいる場合は、割増賃金の支払義務があります。

深夜時間（22:00～5:00）の労働に対しては、別途通常の賃金の25%の深夜手当が必要です。

労働基準法、最低賃金法は強行法規です。

例えば、最低賃金額未滿の賃金を支払うことで、労働者と合意したとしても、最低賃金額で契約したこととなり、最低賃金額を支払う義務が生じます。（但し適用除外許可制度あり）

労働基準法、最低賃金法の適用に関し、注意が必要な事項を抜粋して説明します。

1 労働条件のトラブルの防止のために

(1) 労働条件の明示（第15条）

（（ ）内は労働基準法の該当条文 以下同じ。）

労働に対し対価を支払う約束をすれば、労働契約を締結したことになります。（口頭でも契約は成立します。）

労働契約の締結の際に、次の事項を書面、口頭により明示する必要があります。（モデル様式あり）

必ず明示しなければならない事項

書面交付により明示する事項

労働契約の期間（具体的期間、期間の定め無し等）
有期労働契約を更新する場合の基準
就業の場所・従事する業務の内容
始業・終業時刻、所定時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇、就業時転換に関する事項
賃金の決定・計算・支払い方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項
退職に関する事項（解雇の事由を含む）

昇級に関する事項

定めをした場合に明示しなければならない事項

退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項
臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項
安全衛生に関する事項
職業訓練に関する事項
災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
表彰、制裁に関する事項
休職に関する事項

明示された労働条件と現実が相違している場合には、労働者は即時に労働契約を解除することができます。この場合、就労のために住居を変更した労働者が、契約解除の日から14日以内に帰郷する場合には、使用者は必要な旅費を負担しなければなりません。

(2) 解雇 (第19条・第20条)

労働者の解雇の理由については労働基準法で定められているものではありませんが、「客観的に合理的理由を欠き、社会通念上相当と認められない場合は、権利の濫用として無効とする。(労働契約法第16条)」とされています。留意して下さい。

解雇の事由は、前記(1)の「書面により明示する事項」に該当します。予め具体的に示す必要があります。

解雇の制限期間 次の期間中の労働者の解雇は禁止されています。(天災事変等の認定による除外あり)

労働者が業務上の負傷または疾病により休業する期間及びその後30日間

産前産後の女性が、産前産後休業(労働基準法65条)する期間及びその後30日間

解雇の予告 労働者を解雇しようとする場合、使用者は、次の何れかを行う必要があります。

少なくとも30日以上前に解雇を予告する。(解雇の日を特定する必要があります。)

予告期間を設けない場合(即時解雇)は、30日分以上の平均賃金を支払う。

(平均賃金を何日分か支払った場合はその日数分、予告期間を短縮することができます。)

・但し、以下の～の者には上記、を行わずに解雇することができます。



〔上記の場合は、予め「試の使用期間」を明示している必要があります。なお、不当に長期間であるもの、正式採用を前提としていないものは「試の使用期間」とは言えません。〕

・「天災事変」「労働者の責に帰すべき事由(横領、傷害等の懲戒対象)」の場合で、所轄監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告等が除外されます。

「退職時の証明」「解雇理由の証明」を労働者から請求された場合は、これを交付する必要があります。

(3) 賃金の支払 (第24条)

賃金は、通貨で、全額を、労働者に直接、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければなりません。(賃金支払いの5原則と言います)

但し、以下の例外(代表的なもの)があります。以下、上記～に対応して記載します。

税金、社会保険料等法定控除以外を控除する場合は、労働者の過半数を代表する者等との労使協定の締結が必要です。また、個々の宿泊費、食事代、作業服代、貸付金返済等であっても、労働者の同意無く賃金から控除することは出来ません。(賃金控除に関する協定書を労働者代表と作成)

次の要件を満たせば金融機関での振込払いが可能です。(口座振込同意書の作成)

(1)労働者の同意 (2)労働者指定の本人名義の預貯金口座 (3)全額が所定支払日に払い出し得る

賃金の最低額

パート、アルバイト又は試用期間中に関わらず、全ての労働者に**最低賃金額以上の賃金を支払う義務**があります。(一定の事情により最低賃金額を下回る賃金を支払う場合は、適用除外許可を受ける必要があります。)

農業では、地域別最低賃金(愛媛県最低賃金額)が適用されます。

地域別最低賃金額は、毎年10月頃に改正が行われますので、必ず確認してください。

最低賃金額は1時間で金額を示していますので、最低賃金以上かどうかは、以下により比較します。

愛媛県最低賃金額
1時間 793円
【令和2年10月3日改正分】

比較対象の賃金 基本給 + 諸手当（毎月支払われるもの）

但し、所定労働時間に対する以外の手当、深夜手当、通勤手当、精皆勤手当、家族手当は除外します。

時間給の場合 時間給 最低賃金額

日給の場合 日給 ÷ 1日平均所定労働時間 最低賃金額

月給の場合 月給 ÷ 1か月平均所定労働時間 最低賃金額

基本給が日給で、諸手当が月給等の場合は、それぞれ時間額に換算し、合計した金額を比較します。

(4) 年次有給休暇の付与 (第39条)

雇い入れの日から起算して**6か月間継続勤務**し、全所定労働日の**8割以上出勤**した労働者に対して最低10日の年次有給休暇が与えられます。

パート、アルバイト労働者であっても、上記要件に該当する場合は下欄日数が与えられます。

年次有給休暇が10日以上付与される労働者には、**年5日を取得させることが使用者の義務**となりました。

(2019年4月から) 下表の赤字の日数付与者が対象

通常の労働者(を除く)の付与日数

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

	週所定		継続勤務年数						
	労働日数	1年間の所定労働日数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	4日	169~216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	169~216日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	169~216日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	169~216日	1	2	2	2	3	3	3

年次有給休暇の付与について、以下のルールがあります。

遵守すべき事項	内容
年次有給休暇を与えるタイミング	<p>年次有給休暇は、労働者が請求する時季に与えることとされていますので、労働者が具体的な月日を指定した場合には、以下の「時季変更権()」による場合を除き、その日に年次有給休暇を与える必要があります。</p> <p>()時季変更権</p> <p>使用者は、労働者から年次有給休暇を請求された時季に、年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合(同一期間に多数の労働者が休暇を希望したため、その全員に休暇を付与し難い場合等)には、他の時季に年次有給休暇の時季を変更することができます。</p>
年次有給休暇の繰越し	<p>年次有給休暇の請求権の時効は2年であり、前年度に取得されなかった年次有給休暇は翌年度に与える必要があります。</p>

不利益取扱いの禁止	<p>使用者は、年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。</p> <p>(具体的には、精皆勤手当や賞与の額の算定などに際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤または欠勤に準じて取扱うなど、不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。)</p>
-----------	--

年次有給休暇の制度、管理等

労使協定を締結することにより・**計画的付与制度**(5日を超える日数に限り、取得時期を定める制度)
 ・**時間単位年休制度**(年5日を限度として時間単位で付与することを可能とする制度)の導入が可能です。
 使用者は、労働者ごとに年次有給休暇を与えた時期、日数および基準日を記載する「年次有給休暇管理簿」を作成(賃金台帳等とあわせて調整可)し、3年間保存する必要があります。

2 労働条件の適正な管理のために

労働者の適正な管理のため、作成、整備が必要な帳簿等は以下のとおりです。

たとえ労働者が1人でも作成が必要です。これらの書面は、退職等の日、最後の記入をした日等から5年間(当面の間は3年間)保存する必要があります。

(1) 労働者名簿 (第107条)

労働者名簿は、各労働者(日々雇入れられる者を除く。)について調整しなければなりません。また、記載事項に変更があった場合は、遅滞なく訂正しなければなりません。(モデル様式あり)

記載事項 ・氏名 ・生年月日 ・履歴 ・性別 ・住所 ・従事する業務の種類 ・雇入れ年月日
 ・退職の年月日及びその事由(解雇の場合はその理由) ・死亡の年月日及びその原因

(2) 賃金台帳 (第108条)

賃金台帳は、賃金支払いの都度、遅滞なく労働者ごとに記入しなければなりません。(モデル様式あり)

記載事項 ・賃金計算の基礎となる事項 ・賃金の額 ・氏名 ・性別 ・賃金計算期間 ・労働日数
 ・労働時間数 ・時間外労働、休日労働及び深夜労働の労働時間数 ・基本給、手当その他
 賃金の種類ごとにその金額 ・労使協定により賃金の一部を控除した場合はその額

(3) 出退勤の記録(出勤簿・タイムカード等)

労働者の労働時間を把握する義務は、使用者に課せられており、的確に把握する必要があります。

出勤簿等は、法で作成を義務付けられているものではありませんが、賃金台帳に記載が必要な労働日数、労働時間数等を把握するため、適正な賃金を支払うためには、必ず必要となる書面です。賃金計算誤り等のトラブルを避けるためにも、タイムカード等による客観的な記録の作成が望まれます。

適用される労働基準法等のその他の規定

- ・就業規則の作成等(10人以上の事業場) ・退職時等の金品の返還 ・賠償予定の禁止 ・休業手当の支給
- ・年少者・女性の労働基準 ・制裁の制限 ・法令の周知 ・健康診断の実施 等々

上記で(モデル様式あり)と記載されている、労働条件通知書、労働者名簿等の様式は、以下のアドレス(厚生労働省ホームページ)からダウンロード(ワード又はエクセルファイル)して使用できます。

<https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/index.html>

2021.8 八幡浜署