

IV. 参考資料

1. 季節的労働者の労働条件の概要

適用法令	労使区分	取 扱 い	
		原 則	農業の場合
労働基準法	使用者	労働基準法を遵守しなければなりません(特別の手続きは不要)。	同左
	労働者	働く人はすべて労働者であり、労働基準法の保護を受けます(特別の手続きは不要)。	同左
労災保険	使用者	労働者を一人でも雇用する事業主は、労災保険に加入しなければなりません。	常時労働者数5人未満の個人事業は任意。
	労働者	働く人はすべて労働者であり、労災保険の保護を受けます(特別の手続きは不要)。	暫定任意適用事業場であれば、任意加入の承認を受けることにより、労災保険が適用されます(労働者の1/2以上が希望すれば、加入申請が必要)。
雇用保険	使用者	労働者を一人でも雇用する事業主は、雇用保険に加入しなければなりません。	常時労働者数5人未満の個人事業は任意(労働者の1/2以上の同意が必要)。
	労働者	事業所が適用事業の場合、65歳未満の者は一般被保険者となります。	雇用期間4ヶ月以内であれば被保険者になりません。雇用期間4ヶ月超は、短期雇用特例被保険者(※)になります(個人事業で任意加入の場合は、常時労働者1人以上必要)。
健康保険	使用者	労働者を一人でも雇用する事業主は、健康保険に加入しなければなりません。	個人事業であれば任意。
	労働者	事業所が適用事業の場合強制被保険者となります。	雇用期間4ヶ月以内であれば被保険者になりません。
厚生年金保険	使用者	労働者を一人でも雇用する事業主は、厚生年金保険に加入しなければなりません。	個人事業であれば任意。
	労働者	事業所が適用事業の場合、65歳未満の者は強制被保険者となります。	雇用期間4ヶ月以内であれば被保険者になりません。

※ 短期雇用特例被保険者が失業すると、特例一時金として基本手当日額の50日分が受け取れます。

2. 労働保険への加入

(1) 労災保険への加入

季節的労働者が、作業中にケガをした場合には、事業主が治療費を負担しなければなりません。そのうえ、ケガがひどく働けない状態になった場合、その間の生活費の面倒もみななければなりません。

しかし、労災保険に加入していれば、作業中の災害及び通勤途上での災害に対し、治療費も休業（補償）給付も労災保険が負担してくれます。

常時5人以上の労働者を雇用する場合は、必ず加入しなければならず、5人未満の場合は、任意加入となります（P.7）。

加入手続きは最寄りの労働基準監督署や一部のJA等で行えますので、万一の作業中の事故に備え、できるだけ加入手続きをしましょう。

なお、季節的労働者しか雇わない場合でも、雇用主がすでに農業関係特別加入をしている場合には、雇い入れた季節的労働者も労災保険の適用を受けることとなります（強制加入）ので、所定の手続きが必要となります。

この、労災保険には、主に次のような保険給付が設けられています（労災保険法12条の8、同法第21条）。

治療費等	治療（補償）給付（現物給付） 必要な治療費等支給
療養のため仕事に就けなく休業した場合	休業（補償）給付（給付基礎日額の60%支給） 及び休業特別支給金（同上の20%支給） 休業4日目から支給
一定の障害を残した場合	障害（補償）給付（年金・一時金） （障害の状態に応じ支給）
死亡した場合	遺族（補償）給付（年金・一時金）葬祭料、葬祭給付（厚生労働大臣が定める額）
一定の障害により、常時または随時介護を受けている場合。	介護（補償）給付 介護に要する経費（上限額有り）

(2) 雇用保険への加入

常時5人以上の労働者を雇用する場合は、必ず加入しなければならず、5人未満の場合は、任意加入となります。

ただし、4ヶ月を越える労働者が対象となります。

※ 詳しくは、最寄りの公共職業安定所（ハローワーク）・労働基準監督署、または、和歌山労働局職業安定部職業安定課・同総務部労働保険徴収室にお問い合わせ下さい。

(3) 労働保険の保険料（労働保険徴収法15条・30条）

労働保険に加入すると毎年保険料を納めなければなりません。1年間に支払うと予想される賃金額を基礎に計算した保険料を毎年5月20日までに納付書により、納めます。

なお、労災保険の保険料は事業主が全額負担しなければなりません。雇用保険の保険料は、一部労働者からも徴収することができます。

3. 賃金額を決めるうえでの注意点

(1) 賃金額の決め方

自家の経営を省みて、人件費をどの程度まで支出できるかを考えたうえで、賃金額を決めていくのが本来の姿です。しかし、現状は、地域の同業の農家と比較する中で決めている農家が多いようです。

(2) 労働者間で賃金額に差を付けても良いか

作業能力や経験等により差を付けることは、問題ないでしょう。ただし、労働者に対しその理由を説明できるようにしておく必要があります。

現状では、労働者間の基本給で賃金額に差をつけず、手当やボーナスという形で差をつけてる場面が多いようです。

(3) 最低賃金の額を知る

最低賃金が、各都道府県別に決められています。この最低賃金額以上を支払わなければなりません。

最低賃金額については、毎年見直しがされますので、詳しくは最寄りの労働基準監督署へお問い合わせ下さい。

4. 労働希望者から連絡があったら（面接から採用まで）

（1）面接の調整をします

労働希望者から連絡があったら、すぐに雇ってしまいがちですが、できるだけ面接を行い、採否を判断するようにしましょう。「一度話を聞いてみよう」ぐらいの余裕で臨みましょう。

まず、面接日時と場所を決めます。場所は、皆さんの家や作業場が良いでしょう。そうすることで、労働希望者の方もどのような場所で仕事をするのかよく解るため、効果的です。なお、履歴書を持参するよう指示をします。履歴書は、市販されている物で充分でしょう。

（2）面接を行います

面接のポイントは、相手とよく話し合い、相手の意向とこちらの意向とが合うかどうかを確認する事です。大層がらず、簡単な世間話から、話を始めましょう。

具体的には、グリーンサポーター求人情報掲載申込書を手元に置き、持参してもらった履歴書の内容を確認しながら、面接チェックリスト（P.18）に沿って話を進めます。とにかくお互いに良く確認し、納得することが大切です。

（3）採否を決定します

数日の内には、採否を決め、その結果を労働希望者へ連絡します。もちろんその場で決めても何ら差し支え有りません。

（4）労働条件通知書を渡します

採用を決めたら、労働条件通知書（P.19）を渡し、労働条件をお互いに明確にしておきましょう。この通知書は、農家が作成し、季節的労働者に交付します。もちろん、農家の皆さんも写しを取っておきます。

この通知書が健全な雇用関係の第一歩であり、渡すことでトラブルの防止になります。

面接チェックリスト

(平成 年 月 日)

氏名		住	
生年月日	年 月 日 (才)	所	
〈応募の動機〉			
〈職歴（農作業経験の有無・程度）〉			
〈健康状態〉			
〈仕事に対する希望〉			
〈勤務に関する希望（勤務日・勤務時間）〉			
〈通勤方法（時間・方法）〉			
〈その他〉			
〈確認する事項（雇用者に理解してもらう）〉 1. 契約期間について 2. 就業場所・仕事の内容について 3. 勤務時間（始業・就業）・休憩時間・休日等について 4. 賃金・手当・及びその支払い方法について 5. 注意してほしいことについて			

労働条件通知書

平成 年 月 日	
(季節的労働者名) 様 所在地・農園名 使用者氏名	
契約期間	期間の定め無し・期間の定め有り (平成 年 月 日～平成 年 月 日)
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業・終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 始業 (時 分) 終業 (時 分) 2 休憩時間 (分) 3 所定時間外労働の有無 (有 , 無)
休 日	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・非定例日；週・月当たり 日、その他 ()
休 暇	1 年次有給休暇 6ヶ月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6ヶ月以内の年次有給休暇 (有・無) → ヶ月経過で 日 2 その他の休暇 有給 () 無給 ()
賃 金	1 基本賃金 イ 月 給(円)、ロ 日 給 (円) ハ 時間給(円)、 2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当 円 /計算方法：) ロ (手当 円 /計算方法：) 3 所定時間外、休日または深夜労働に対し支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 所定超 () %、 ロ 休日 () % ハ 深夜 () % 4 賃金締切日 () - 毎月 日、() - 毎月 日 5 賃金支払日 () - 毎月 日、() - 毎月 日
その他	・労働保険の加入状況 (労災保険 雇用保険 その他 ())

労働条件通知書

(記載例)

平成14年11月 1日	
<u>山田 海夫</u> 様	所在地・農園名 ○○郡△△町××100番地 使用者氏名 和歌山農園 和歌山太郎
契約期間	期間の定め無し <u>期間の定め有り</u> (平成14年11月5日～平成14年12月20日)
就業の場所	有田市
従事すべき業務の内容	みかんの収穫作業
始業・終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 始業 (<u>8時00</u>) 終業 (<u>17時00分</u>) 2 休憩時間 (<u>60</u> 分) 3 所定時間外労働の有無 (有 , <u>無</u>)
休日	・定例日；毎週 <u>日</u> 曜日、国民の祝日、その他 () ・非定例日；週・月当たり <u> </u> 日、その他 ()
休暇	1 年次有給休暇 6ヶ月継続勤務した場合→ <u> </u> 日 継続勤務6ヶ月以内の年次有給休暇 (有・無) → <u> </u> ヶ月経過で <u> </u> 日 2 その他の休暇 有給 () 無給 ()
賃金	1 基本賃金 イ 月 給 (<u> </u> 円)、ロ 日 給 (<u>9,000</u> 円) ハ 時間給 (<u> </u> 円)、 2 諸手当の額又は計算方法 イ (<u>通勤</u> 手当 <u>400</u> 円/日 / 計算方法： <u>20円/通勤距離1km</u>) ロ (<u> </u> 手当 <u> </u> 円 / 計算方法： <u> </u>) 3 所定時間外、休日または深夜労働に対し支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超 (<u> </u>) %、所定超 (<u> </u>) %、 ロ 休日 法定休日 (<u> </u>) %、 法定外休日 (<u> </u>) % ハ 深夜 (<u> </u>) % 4 賃金締切日 (基本給) - 毎月 <u>20</u> 日、(手 当) - 毎月 <u>20</u> 日 5 賃金支払日 (基本給) - 毎月 <u>25</u> 日、(手 当) - 毎月 <u>25</u> 日
その他	・労働保険の加入状況 <u>労災保険</u> 雇用保険 その他 ()

労働条件通知書記載要領

1. 労働条件通知書は雇用する農家が作成し、労働者本人に交付します。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当の項目に○を付けます。
3. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とします。
4. 「就業の場所」の欄については、市町村名を記入しますが、仕事をもらう園地や作業場が複数の市町村にまたがる場合は、関係する市町村名の全てを記入します。
5. 「従事すべき業務の内容」の欄については、具体的な作業内容を記入します。
6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示します。
7. 「休日」の欄については、所定の休日又は勤務日について、曜日又は日を特定して記入します。
8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇6ヶ月間継続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記入します。
また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記します。
9. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記します。
法定超えとなる時間外労働については、2割5分、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割を超える割増率とすること。
10. 「その他」の欄については、当該労働者についての労働保険等の適用の有無について記入します。

※この通知書は、モデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要は有りません。

5. 関係機関一覧

県関係

	電話・FAX	所在地
海草振興局農林水産振興部	TEL 073-441-3380	〒640-8585
農業水産振興課	FAX 441-3476	和歌山市小松原通 1-1
那賀 //	TEL 0736-61-0025	〒649-6223
	FAX 61-1514	岩出町高塚 209
伊都 //	TEL 0736-33-4930	〒648-8541
	FAX 33-4931	橋本市市脇 4-5-8
有田 //	TEL 0737-64-1273	〒643-0004
	FAX 64-1274	湯浅町湯浅 2355-1
日高 //	TEL 0738-24-2926	〒644-0011
	FAX 24-2901	御坊市湯川町財部 651
西牟婁 //	TEL 0739-26-7941	〒646-0027
	FAX 26-7945	田辺市朝日ヶ丘 23-1
東牟婁 //	TEL 0735-21-9632	〒647-8551
	FAX 21-9642	新宮市緑ヶ丘 2-4-8
和歌山県 経営支援課	TEL 073-441-2932	〒640-8585
	FAX 424-0470	和歌山市小松原通 1-1

J A 関係

	電話・FAX	所在地
わかやま農業協同組合	TEL 073-471-3731 FAX 473-8104	〒640-8305 和歌山市栗栖 642
ながみね農業協同組合	TEL 073-482-6131 FAX 482-9246	〒642-0022 海南市大野中 718-1
紀の里農業協同組合 (○)	TEL 0736-77-7801 FAX 77-6205	〒649-6416 紀の川市上野 12-5
紀北川上農業協同組合	TEL 0736-42-3000 FAX 42-0188	〒649-7203 橋本市高野口町名古屋
ありだ農業協同組合 (◎)	TEL 0737-53-2311 FAX 52-5040	922-2 〒643-0032
紀州農業協同組合 (○)	TEL 0738-22-2480 FAX 23-3223	有田川町天満 47-1 〒644-0011
紀南農業協同組合 (○)	TEL 0739-23-3450 FAX 23-3451	御坊市湯川町財部 668-1 〒646-8580
みくまの農業協同組合	TEL 0735-52-0793 FAX 52-5808	田辺市朝日ヶ丘 24-17 〒649-5331
和歌山県農業協同組合中央会	TEL 073-426-8012 FAX 435-2074	那智勝浦町天満 122 〒640-8331 和歌山市美園町 5-1-1

※ ◎印の J A では、労災保険・雇用保険の加入手続きができます。
○印の J A では、労災保険の加入手続きができます。

和歌山労働局および労働基準監督署

	電話・FAX	所在地
和歌山労働局 総務部	TEL 073-488-1100 FAX 475-0112	〒640-8581 和歌山市黒田二丁目3-5
労働基準部	TEL 073-488-1150 FAX 475-0113	和歌山労働総合庁舎
和歌山労働基準監督署	TEL 073-488-1200 FAX 475-0116	〒640-8582 和歌山市黒田二丁目3-5
橋本労働基準監督署	TEL 0736-32-1190 FAX 32-2325	〒648-0072 橋本市東家6-9-2
御坊労働基準監督署	TEL 0738-22-3571 FAX 22-3707	〒644-0011 御坊市湯川町財部1132
田辺労働基準監督署	TEL 0739-22-4694 FAX 22-3342	〒646-8511 田辺市明洋2-24-1
新宮労働基準監督署	TEL 0735-22-5295 FAX 22-6766	〒647-0033 新宮市清水元1-2-9

和歌山労働局および公共職業安定所（ハローワーク）

	電話・FAX	所在地
和歌山労働局 職業安定部	TEL 073-488-1160 FAX 475-0115	〒640-8581 和歌山市黒田二丁目3-5 和歌山労働総合庁舎
雇用環境・均等室	TEL 073-488-1170 FAX 475-0114	
ハローワーク和歌山	TEL 073-425-8609 FAX 424-3121	〒640-8331 和歌山市美園町5-4-7
ハローワーク海南	TEL 073-483-8609 FAX 482-4464	〒642-0001 海南市船尾186-85
ハローワーク橋本	TEL 0736-33-8609 FAX 34-2782	〒648-0072 橋本市東家5-2-2 橋本地方合同庁舎1階
ハローワーク湯浅	TEL 0737-63-1144 FAX 62-5001	〒643-0004 湯浅町湯浅2430-81
ハローワーク御坊	TEL 0738-22-3527 FAX 24-0702	〒644-0011 御坊市湯川町財部943
ハローワーク田辺	TEL 0739-22-2626 FAX 22-1028	〒646-0027 田辺市朝日ヶ丘24-6
ハローワーク串本	TEL 0735-62-0121 FAX 62-6059	〒649-3503 串本町串本2000-9
ハローワーク新宮	TEL 0735-22-6285 FAX 21-5661	〒647-0044 新宮市神倉4-2-4