

就職氷河期世代雇用就農者 実践研修支援事業

労務管理の注意点

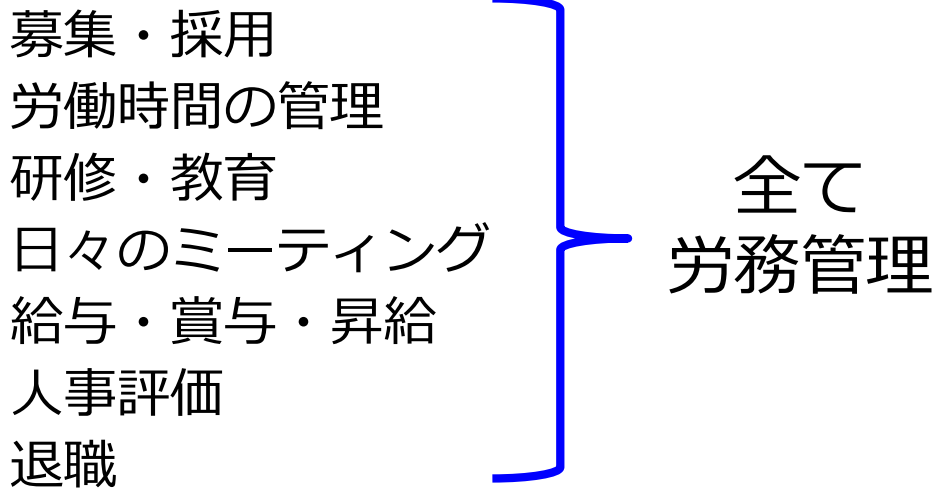
事業上の労務管理要件と確認書類

No	要件	必要ないとき	確認する書類	備考
①	雇用契約期間に定めのない正社員としての雇用契約締結		<ul style="list-style-type: none"> 研修実施計画書（様式就第2号） 雇用契約内容確認書（様式就第3号） 	
②	研修生の所定労働時間が週35時間以上（年間平均）		<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿（またはタイムカード） 	
③	最低賃金を下回っていないか		<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 賃金台帳 	申請回ごとに要件確認
④	出勤簿・賃金台帳・労働者名簿を整備している		<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 賃金台帳 労働者名簿（現地確認時） 	賃金台帳の代わりに給与明細書は受取不可
⑤	研修生が労災保険へ加入		<ul style="list-style-type: none"> 労働保険 概算保険料申告書 労働保険 保険関係成立届 労働保険事務組合等の保険料申告書等 	左のうち一つを応募時提出済 ※労働基準監督署等の受付印があるもの
⑥	研修生が雇用保険へ加入		<ul style="list-style-type: none"> 雇用保険被保険者資格喪失届（ハローワークの様式第4号） <p>※必ず、本事業に申請している経営体で加入すること</p>	応募時提出済 ※従業員5人未満の個人経営体がハローワークで加入を断られた場合は、その旨を書面をもって農業会議等へ連絡（いつ加入できるかも記入）

No	要件	必要ないとき	確認する書類	備考
⑦	経営体が税務署への源泉所得税の支払いをしている		<ul style="list-style-type: none"> 給与支払い事務所等の開設届出書 直近の給与所得の所得税徴収高計算書（納付書）※税務署や記入機関の受付印のあるもの（e-taxの場合を除く） 賃金台帳（月々の徴収を確認） 	開設届出書または納付書のどちらかを提出 賃金台帳でも確認
⑧	経営体が就業規則を作成している	事業所内で常時勤務する従業員が10人未満の経営体	<ul style="list-style-type: none"> 就業規則 	
⑨	研修生が社会保険へ加入（法人経営体のみ）	個人経営の場合	<ul style="list-style-type: none"> 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書 	応募時に提出済
⑩	法律で定める年次有給休暇の採用		<ul style="list-style-type: none"> 雇用契約内容確認書（様式就第3号） 就業規則等 	応募時に提出済
⑪	法律で定める休憩時間の採用		<ul style="list-style-type: none"> 雇用契約内容確認書（様式就第3号） 就業規則等 	応募時に提出済
⑫	法律で定める休日の採用		<ul style="list-style-type: none"> 雇用契約内容確認書（様式就第3号） 就業規則等 	応募時に提出済

労務管理とは

◆従業員に関するあらゆる施策のこと



人を雇用したら発生するもの

◆労働関係法による規制

労働基準法、労働契約法、最低賃金法、
労働安全衛生法など

◆雇用した従業員に対する責任

従業員の生活（給与や福利厚生）
工作中的の安全衛生への配慮
従業員の将来への責任（昇格や昇給）

労働基準法とは

- ◆労働条件の最低基準を定めた法律
(※罰金や禁固刑を持つ強制法規)



この基準に満たない労働条件は無効

- ◆労働基準法の対象となる従業員

正社員、アルバイト、パートタイマー、嘱託契約等の名称を問わず、事業または事業所に使用される者で、賃金を支払われる者

労働基準法の内容

章	章タイトル	主な内容
1	総則	「労働者の範囲」、「労働条件の原則」、「男女同一賃金の原則」など
2	労働契約	「労働契約の期間」、「労働条件の明示」、「解雇予告」など
3	賃金	「賃金支払いの5原則」、「平均賃金」、「休業手当」など
4	労働時間、休憩、休日及び年次有給休暇	「労働時間の原則」、「割増賃金」、「変形労働時間制」、「休憩」、「休日」、「年次有給休暇」など
5	安全及び衛生	「職場の安全・衛生管理体制」など ⇒ 現在は、『労働安全衛生法』により定められる
6	年少者、妊産婦	「年少、未成年の労働者に対する保護」など 「妊産婦の労働者への保護」など
7	技能者の養成	「徒弟等」、「技能見習い者に対する保護」など
8	災害補償	「業務上の負傷・疾病時の補償義務」など
9	就業規則	「就業規則の作成義務要件」、「就業規則の効力」など
10	寄宿舎	「寄宿舎の自治と設備」、「安全衛生の義務」など
11	監督機関	「監督機関とその権限」など
12	雑則	「出勤簿、賃金台帳、労働者名簿の作成・保存義務」 「賃金等の未払い時の付加金の支払」など
13	罰則	「労働基準法違反時の罰則」など

農業での適用除外 6 項目

除外項目	他産業における法定	農 業
労働時間	1日8時間、1週40時間を超えて労働させてはならない（休憩時間を除く）	法定による労働時間の限度なし
休憩	労働時間が6時間を超えたときは45分以上、8時間を超えたときは1時間以上の休憩を与えてはならない	休憩についての定めなし※
休日	1週間に少なくとも1日、または4週間で4日以上の休日を与えてはならない	休日についての定めなし※
割増賃金	1日8時間、1週40時間を超える労働、法定休日の労働、深夜労働（22:00～5:00）については、割増率を乗じた賃金を支払わなければならない	深夜労働にかかる割増率以外の割増率は不要
年少者の特例	満18歳に満たない年少者を深夜労働に就かせてはならない	年少者へ時間外、休日労働及び深夜労働させることができる
妊産婦の特例	妊産婦が請求した場合には、変形労働時間制、非定形的変形労働時間制を採用している場合であっても1日または1週間の法定労働時間を超えて労働させてはならない 時間外労働、休日労働をさせてはならない	時間外、休日労働をさせることができる（ただし、深夜業はさせてはならない）

※本事業実施の場合は、令和3年度の要件により他産業における法定通り（8頁の⑩参照）

労基法 残業代の注意点

適用除外となっているのは、
「時間外労働および休日労働の割増率」

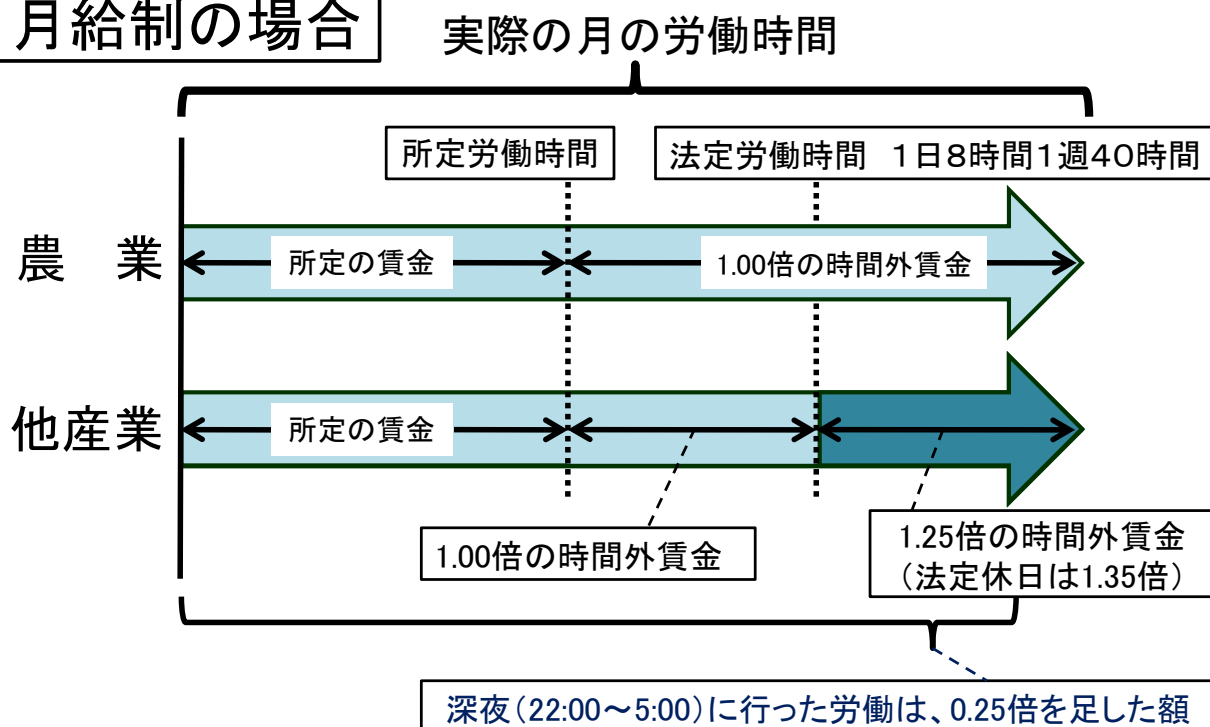


「残業代」と「深夜労働の割増率」は
適用除外ではない

農業は、時間外および休日労働の割増賃金を
支払う必要はないが、
深夜(22:00-5:00)の割増賃金は
支払う必要がある

時間外労働の割増率(他産業比較)

月給制の場合



法定3帳簿

◆法定3帳簿とは

「出勤簿」「賃金台帳」「労働者名簿」のことで、労務管理の最も基本的な台帳

◆労働基準法により、作成と過去3年間分の保存が経営体に義務（記載事項を満たしていれば様式は自由）

◆パートタイマー、アルバイトでも個々人ごとに作成が必要

出勤簿

◆始業時刻と終業時刻の記録が義務
(タイムカードによる記録も可)

その根拠は → 労働安全衛生法66条の8の3

◆労働基準法では、労働時間は適用除外だが、出勤簿の作成義務は免除されていない

出勤簿(記載例)

記載事項

- ①始業時刻
- ②終業時刻
- ③労働時間

記載は手書きでも可

出 勤 簿											
		2021		年		8		月		分	
経営者名		有限会社 東京農場									
事務担当者名		田畑 耕作									
月日	曜日	始業時刻	終業時刻	労働時間	印	月日	曜日	始業時刻	終業時刻	労働時間	印
2021/8/1	日	8:15	17:45	90	7:58	8/17	火	7:40	17:45	90	8:33
8/2	月	8:24	18:40	90	8:48	8/18	水	7:28	18:11	90	9:13
8/3	火	8:10	18:05	90	8:25	8/19	木	7:14	17:51	90	8:47
8/4	水	7:45	18:23	90	9:10	8/20	金	8:13	19:00	90	9:17
8/5	木	8:26	17:45	90	7:49	8/21	土	7:10	18:20	90	9:38
8/6	金	8:14	17:35	90	7:49	8/22	日				
8/7	土					8/23	月				
8/8	日	8:01	19:15	90	9:42	8/24	火	7:45	17:50	90	8:35
8/9	月	8:30	18:25	90	8:25	8/25	水	8:22	18:10	90	8:18
8/10	火					8/26	木	7:50	19:40	90	10:20
8/11	水	7:45	17:57	90	8:22	8/27	金	8:14	18:55	90	8:49
8/12	木	8:10	18:21	90	8:39	8/28	土	8:10	18:20	90	8:40
8/13	金	8:17	14:34	90	4:47	8/29	日	8:10	19:25	90	9:40
8/14	土	8:25	18:45	90	8:50	8/30	月	7:30	17:45	90	8:45
8/15	日	7:50	19:03	90	9:43	8/31	火				
8/16	月										
出勤日数	25	日	年休	日	時間外	20	時間	15	分		
欠勤日		日	特別	日	課外		時間		分		
遅刻日		日	代休	日	休日		時間		分		
早退日		日	概管	日	労働時間合計	217	時間	02	分		

賃金台帳

- ◆賃金台帳と給与明細書は別もの
(双方とも作成の必要あり)



賃金台帳 労働基準法第108条
給与明細書 所得税法第231条

- ◆賃金台帳の記載事項 (労働基準法施行規則第54条)

- ①氏名 ②性別 ③賃金計算期間
- ④労働日数 ⑤労働時間数
- ⑥時間外・休日・深夜労働時間数
- ⑦基本給と各種手当 (手当ごと)
- ⑧控除した金額 (項目ごと)

賃金台帳(記載例)

記載は手書きでも可

2021年 賃金台帳 (常時使用される労働者に対するもの)												
会社名 有限会社 東京農場												
生年月日	賃金計算期間			従事する業務		氏名					性別	
1989年8月20日	末日締 <input type="checkbox"/> 毎月 <input checked="" type="checkbox"/> 翌月 10日払			農作業に携わる業務全般		田畑 耕作					男	
賃金計算期間	1月分	2月分	3月分	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分		合計
支払月日	2月10日	3月10日	4月8日	5月10日	6月10日	7月9日	8月10日	9月10日	10月8日	11月10日		
労働日数	21	20	23	22	21	22	22	22	22	21		216
労働時間数	178.5	170	195.5	187	178.5	187	187	187	187	178.5		1836
休日労働時間数												
早出遅差時間数												
深夜労働時間												
基本賃金	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000		1,830,000
手当												
住宅手当	40,000	40,000	40,000									400,000
職務手当	20,000	20,000	20,000									200,000
通勤手当	6,500	6,500	6,500									65,000
小計	249,500	249,500	249,500									2,495,000
臨時の給与												
給与総支給額	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500		2,495,000
控除額												
健康保険料	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844		118,440
厚生年金保険料	21,860	21,860	21,860	21,860	21,860	21,860	21,860	21,860	21,860	21,860		218,600
雇用保険料	998	998	998	998	998	998	998	998	998	998		9,980
住民税	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250		102,500
給与所得控除	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270		52,700
控除額合計	50,322	50,322	50,322	50,322	50,322	50,322	50,322	50,322	50,322	50,322		503,220
差引合計額	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178		1,991,780
実物給与												
差引支給額	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178		1,991,780
預収者印												

初回申請時は採用当初からの分が記入された2020年の台帳と、2021年の台帳を併せてご提出ください。

【参考】賃金台帳の記載すべき事項は法律で定められていますので、ご注意ください。(本事業の要件ではありません)
記載事項: ①労働者氏名、②性別、③賃金の計算期間、④労働日数、⑤労働時間数、⑥時間外労働時間数、⑦深夜労働時間数、⑧休日労働時間数、
⑨基本給や手当等の種類と額、⑩控除項目と額

労働者名簿(記載例)

◆記載事項

- 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
(従業員数30人以上の場合のみ)
- ⑦雇入れ年月日
- ⑧退職日
(退職理由が解雇のときはその理由)
- ⑨死亡年月日とその原因

◆労基法107条で作成義務

履歴	死又は退 亡は職		男	性別
	を 合 む	事 由 が あ る 理 由 を 示 す	年 月 日	氏 名
二〇一五年三月三十一日 二〇一五年四月一日 二〇二〇年二月二十九日 二〇二〇年八月一日 ○〇大学卒業 ××流通サービス入社 ××流通サービス退社 当社入社 生産部門配属、農作業全般に従事			一九九〇年八月二十日	田畑耕作
				従事する業務の種類
				農作業全般に係る業務
			雇入れ年月日	住所
			二〇二〇年八月一日	東京都八王子市高尾四町二五三〇一九一

給与に関する注意点

◆給与計算の順序

- 1 基本給や手当額を計算する
- 2 残業代を計算する
- 3 保険料を控除する
- 4 所得税、住民税を控除する
- 5 給与明細書を渡す

残業代の支払い方と注意

◆ 残業代となる部分は

- ・ 時給制 → 働いた時間分を支給
- ・ 日給制 } → 所定労働時間を超えた労働時間
- ・ 月給制 }
- ・ 年俸制 }

◆ 残業代が設けられている理由

残業代の制度を設けることで、所定労働時間を維持し、過重な労働に対する従業員への補償をしている

◆ 残業代をめぐるトラブルが急増中

労働基準監督署が入ると、過去2～3年までさかのぼって不払いとなった残業代の支給を求められる

雇用保険への加入

	法人経営	個人経営
加入義務	有り	従業員5人以上の場合、有り※ ※就職氷河期世代雇用就農者 実践研修支援事業実施の場合、 加入は必須要件
加入しない場合の 罰則等	<ul style="list-style-type: none"> ● 2年間さかのぼって適用され、その間の保険料徴収 ● 6ヶ月以下の懲役または30万円以下の罰金 	
加入のメリット	<ul style="list-style-type: none"> ● 育児、介護休業など給与が支給されないときに給付されるので、<u>従業員の雇用継続が見込める</u> ● 雇用保険への加入を要件とする<u>様々な給付金や助成金受給の対象になる</u> 	

雇用保険料の控除

◆雇用保険

保険料は事業主、従業員双方で負担
従業員負担分は毎月の給与から控除
《保険料率》

	農業一般	牛馬の育成、酪農、養鶏、養豚
事業主負担率	7/1000	6/1000
従業員負担率	4/1000	3/1000
合計	11/1000	9/1000

労災保険への加入

	法人経営	個人経営
加入義務	有り	従業員5人以上の場合、有り ※就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業実施の場合、加入は必須要件
加入しない場合の罰則等	● 過去2年間分の保険料徴収 ● 事故発生の場合、追徴金や保険給付の一部または全部が事業主に課される	
加入のメリット	● 本来業務上災害の補償は事業主が負うことが義務づけられているが、加入している場合は事業主の災害補償義務が免除され、国から災害補償される	

- 農業の10万人当たりの死亡事故件数は全産業平均の4倍以上
- 加入することで就業時だけでなく、通勤時の災害補償も可能

労災保険料の控除

◆ 労災保険

労災保険料は全額事業主が負担
従業員からの保険料徴収は違法

《農業の保険料率》

給与総支給額×13／1000

※給与総支給額には通勤手当も含む

所得税の控除

- ◆ 所得税の控除は「源泉徴収税額表」に基づいて毎月の給与から控除
※月給制で被扶養者がいない場合は、月8万8千円から所得税が発生
- ◆ 源泉徴収税額表は、国税庁のホームページに掲載



源泉徴収税額表

(二)

(167,000円～289,999円)

その月の社会保険料等控除後の給与等の金額		甲							乙	
		扶養親族等の数								
以上	未満	0人	1人	2人	3人	4人	5人	6人	7人	税額
円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
167,000	169,000	3,620	2,000	390	0	0	0	0	0	11,400
169,000	171,000	3,700	2,070	460	0	0	0	0	0	11,700
171,000	173,000	3,770	2,140	530	0	0	0	0	0	12,000
173,000	175,000	3,840	2,220	600	0	0	0	0	0	12,400
175,000	177,000	3,910	2,290	670	0	0	0	0	0	12,700
177,000	179,000	3,980	2,360	750	0	0	0	0	0	13,200
179,000	181,000	4,050	2,430	820	0	0	0	0	0	13,900
181,000	183,000	4,120	2,500	890	0	0	0	0	0	14,600
183,000	185,000	4,200	2,570	960	0	0	0	0	0	15,300
185,000	187,000	4,270	2,640	1,030	0	0	0	0	0	16,000
187,000	189,000	4,340	2,720	1,100	0	0	0	0	0	16,700
189,000	191,000	4,410	2,790	1,170	0	0	0	0	0	17,500
191,000	193,000	4,480	2,860	1,250	0	0	0	0	0	18,100
193,000	195,000	4,550	2,930	1,320	0	0	0	0	0	18,800
195,000	197,000	4,630	3,000	1,390	0	0	0	0	0	19,500
197,000	199,000	4,700	3,070	1,460	0	0	0	0	0	20,200
199,000	201,000	4,770	3,140	1,530	0	0	0	0	0	20,900
201,000	203,000	4,840	3,220	1,600	0	0	0	0	0	21,500
203,000	205,000	4,910	3,290	1,670	0	0	0	0	0	22,200
205,000	207,000	4,980	3,360	1,750	130	0	0	0	0	22,700

所得税の源泉徴収税額は、社会保険料を控除した後の給与額と被扶養者数により決まる

就業規則

◆ 常時使用する従業員 10人以上で作成の義務（労基法第89条）

➡ ここでいう常時使用する従業員には、パート・アルバイト、嘱託契約などの従業員も含む

◆ 作成した規則は、各自に配布するか常時見えるような状態にしなくてはならない

➡ 周知しないと無効

◆絶対的必要記載事項を必ず記載する

＜絶対的必要記載事項＞

- ① 労働時間に関すること
- ② 賃金に関すること
- ③ 退職に関すること（解雇事由含む）

◆実態に合った規則を作成する

- ➡ 一度制定した規則を簡単に変更することはできない
- ➡ 特に不利益変更には合理的な理由が必要

最低賃金への注意

◆最低賃金と比較するための時間額の求め方

給与形態	時間額の求め方
時給制の場合	時間給 \geq 最低賃金額
日給制の場合	日給 \div 1日の所定労働時間 \geq 最低賃金額
月給制の場合	月給額 \div 1ヶ月の平均所定労働時間 \geq 最低賃金額

※最低賃金の対象とならない賃金

- 「通勤手当」「家族手当」「精皆勤手当」
- 「臨時に支払われる賃金」「残業代」「賞与」

※本事業の助成金交付時においては、実労働時間で計算するため
残業代を含めて時間単価を算定します

2020年度地域別最低賃金の一覧

()内は、昨年度からの引き上げ額

都道府県	最低賃金時間額(円)	都道府県	最低賃金時間額(円)	都道府県	最低賃金時間額(円)
北海道	861(0)	石川	833(1)	岡山	834(1)
青森	793(3)	福井	830(1)	広島	871(0)
岩手	793(3)	山梨	838(1)	山口	829(0)
宮城	825(1)	長野	849(1)	徳島	796(3)
秋田	792(2)	岐阜	852(1)	香川	820(2)
山形	793(3)	静岡	885(0)	愛媛	793(3)
福島	800(2)	愛知	927(1)	高知	792(2)
茨城	851(2)	三重	874(1)	福岡	842(1)
栃木	854(1)	滋賀	868(2)	佐賀	792(2)
群馬	837(2)	京都	909(0)	長崎	793(3)
埼玉	928(2)	大阪	964(0)	熊本	793(3)
千葉	925(2)	兵庫	900(1)	大分	792(2)
東京	1013(0)	奈良	838(1)	宮崎	793(3)
神奈川	1012(1)	和歌山	831(1)	鹿児島	793(3)
新潟	831(1)	鳥取	792(2)	沖縄	792(2)
富山	849(1)	島根	792(2)	全国加重平均額	902(1)

年次有給休暇

- ◆年次有給休暇は経営体の義務
 - ・従業員が取得したい日を前日までに指定すれば、原則無条件で与えられる
- ◆年休の付与要件は、次の2点
 - ① 6ヶ月以上継続勤務している
 - ② 労働予定日の8割以上出勤している
 ⇒①②を満たしたときは、必ず与えなくてはならない
- ◆2019年4月から「年5日の年次有給休暇の確実な取得」が義務化
- ◆年休付与日数

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

◆年休中の給与は？

- ①平均賃金
- ②所定労働時間労働した場合の給与
- ③健康保険法に定められた標準報酬日額

※③については労使協定に定めのある場合に限る

多い例としては

- ・月給制の場合 ⇒ 月給額を控除せずに支給
- ・日給制の場合 ⇒ 日給額を支給
- ・時給制の場合 ⇒ 休暇日に予定されていた労働時間分または所定労働時間分を支給

よりよい労働環境を作るために

◆社会保険への加入

(本事業では法人のみ加入を要件としています)

- 社会保険とは
 - ➡ 健康保険、厚生年金保険の総称
- 法律上、法人は従業員がいなくても社会保険へ加入することが義務
 - ➡ 加入しない場合、個々人で国民健康保険や国民年金保険に加入

本来加入すべき従業員が加入していなかったり、法人経営であるにも関わらず未加入であることが判明した場合、最大で2年前までにさかのぼって加入しなければなりません

健康保険料、厚生年金の控除

◆健康保険

保険料は原則として、事業主、従業員の折半

・40才以上は介護保険料も控除

保険料率は、保険加入先や都道府県によって異なる

◆厚生年金保険

保険料は、事業主、従業員の折半

保険料率は、全国一律

《保険料率》 ※2017年9月分(10月納付分)以降固定

事業主：標準報酬月額× 91.50/1000

従業員：標準報酬月額× 91.50/1000

・標準報酬月額とは…給与額を数千～数万円の幅で区分した等級で、
保険料計算のもとになるもの

やる気を出させる労務管理

◆月給制

→ 安定した収入の保障

◆定期昇給や退職金の制度化

→ 安心して勤められる環境

◆コミュニケーション

→ 出勤時のあいさつや、まめな声かけ
など、相談しやすい雰囲気をつくる

マイナンバーについて

- マイナンバーとは
 - ➡ 個々人に付与される12桁の番号で、複数の行政機関に分散されている個人情報と連携させることで、行政手続きが簡素化され、国民や行政の利便性が向上します
- 具体的な使用場面
 - ➡ 社会保障・税・災害対策のうち、法律で定められた行政手続きについて使用します

マイナンバー使用の流れ

- ① **利用目的を明示(義務)**し、従業員にマイナンバーの提供を依頼



マイナンバーが提供された

- ② 下記のいずれかを使用し、**番号と身元が本人と一致しているかを確認(義務)**

※番号確認は必ず必要

※雇用関係にある場合等、明らかに本人と相違無いと認められる場合は身元確認不要

	番号確認必要書類	身元確認必要書類
パターン1	個人番号カード(1枚で番号確認と身元確認が可能です)	
パターン2	通知カード(新規発行廃止)	運転免許証又はパスポート等
パターン3	個人番号の記載された住民票の写し	運転免許証又はパスポート等



番号、身元確認完了

- ③ 提供されたマイナンバーを各種手続きに使用
使用後は第三者が閲覧できないよう厳重に保管

事業実施にあたり マイナンバーが必要な手続き

◆労災保険への加入

マイナンバー制度開始にあたり、書類に変更はありません

◆雇用保険への加入

マイナンバー制度開始にあたり、下記の場合研修生のマイナンバーを記入する必要があります

必要な場面	記入書類
研修生を雇用保険に加入させるとき	雇用保険被保険者資格取得届
研修生の氏名が変わったとき	雇用保険被保険者氏名変更届
研修生が退職するとき	雇用保険被保険者資格喪失届

◆源泉所得税の徴収

マイナンバー制度開始にあたり、源泉徴収票や支払い調書作成の際に研修生のマイナンバーを記入する必要があります

また、研修生に扶養家族がいる場合には全員のマイナンバーの取得が必要となります

マイナンバー取り扱いの際の注意点

◆利用目的の明示は必ず行う

➡ 明示していない目的での使用は**不可**

◆番号確認、身元確認は必ず行う

➡ 他人のなりすましによる不正使用を防ぐため

◆流出を防ぐため、保管には最大限の注意を！

➡ 第三者が閲覧できない場所に保管、不要になればすぐに廃棄する

※正当な理由なくマイナンバーを含んだ特定個人情報ファイルを第三者に提供した場合、4年以下の懲役又は200万円以下の罰金が科せられます

働き方改革

- ◆2019年4月より「働き方改革関連法」順次施行
 - ➡働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現し、働く方一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを旨とするもの
- ◆働き方改革関連法の主なポイント
 - ①時間外労働の上限規制（原則、月45時間・年360時間）
 - ※臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合であっても単月100時間未満(休日労働を含む)などの規制あり
 - ②年次有給休暇の確実な取得（毎年5日、時季指定可）
 - ③正規と非正規の不合理な待遇差を禁止

農業の「働き方改革」実行宣言

- ➡農業経営者の皆さんが、どうしたら生産性が高く、かつ「人」に優しい環境作りができるかということを考え、実現に向けて、目標を立てて宣言したもの
- ◆農業の「働き方改革」に取り組む経営体を紹介
～特設サイト開設<https://be-farmer.jp/hatarakikata/>～



農業の「働き方改革」実行宣言



