



農業の雇用

4

初めての 就業規則

新訂

特定社会保険労務士 入来院 重宏

- 1 就業規則とは
- 2 就業規則に記載しなければならないこと
- 3 作成・届出
- 4 労働者への周知の方法
- 5 就業規則を作成する上でのポイント
就業規則の解説
給与規程の解説

全国農業委員会ネットワーク機構
一般社団法人 全国農業会議所

はじめに

農業の規模拡大や法人化、多様化に伴い、経営を支える基幹的労働者に加えて、パート・アルバイト労働者や外国人材、農業の未経験者など、多くの雇用労働力を必要とする経営が増加しています。これら従業員の労務管理は一般企業並み、あるいはそれ以上に複雑化しており、農業の特性に配慮しつつ、それぞれの経営体に合わせた合理的な労務管理を行うとともに、透明性のある賃金制度や人事評価制度を構築することが求められています。

本シリーズは、平成21年3月に前シリーズ（「農の雇用」はじめてシリーズ）を刊行後、25年5月に名称変更して以降版を重ね、全国の農業経営者に広く受け入れられてきました。

「初めての就業規則」では、就業規則に記載しなければならない事項をはじめ、作成・届出や労働者への周知の方法、就業規則を作成する上でのポイントなど就業規則の作成に必要な事項を網羅。実際の就業規則例の解説と併せ、初めて作成する経営者にとっても分かりやすい内容となっています。

今回の改訂では、令和7年4月1日から段階的に施行した育児・介護休業法の改正に伴い、子の看護等休暇について見直したほか最低賃金改定に伴う給与設定などを変更しました。また、B5判としたことで、さらに使いやすい冊子としております。

筆者は、（一社）全国農業会議所、（公社）日本農業法人協会の顧問社労士などとして、また、全国各地で研修会の講師として活躍される農林漁業分野の社会保険労務士の第一人者です。

本冊子が、優秀な人材の採用や育成、合理的な労務管理を行おうとする農業経営者の手引き書として広くご活用頂ければ幸いです。

令和7年5月

一般社団法人 全国農業会議所

目次

1 就業規則とは	5
2 就業規則に記載しなければならないこと	6
イ 必ず記載しなければならない事項（絶対的必要記載事項）.....	6
ロ 定める場合には、記載しなければならない事項（相対的必要記載事項）.....	6
ハ 記載するかどうか自由な事項（任意的記載事項）.....	6
3 作成・届出	7
<就業規則の作成・決定・届出の流れ>.....	7
4 労働者への周知の方法	8
5 就業規則を作成する上でのポイント	9
(1) 所定労働時間・休憩・休日の設定.....	9
○農業は法定労働時間が適用除外.....	9
○「他産業並み」の労働時間とは.....	9
○1か月の所定労働時間.....	10
○休憩は多めに設定しよう.....	16
○休日は週1日以上とする.....	17
(2) 給与.....	18
○賃金形態.....	18
○賃金体系.....	18
○割増賃金.....	19
○固定残業手当.....	20
就業規則の解説	23
第1章 総則.....	23
第2章 採用.....	24

第3章 服務規律	26
第4章 勤務	29
第1節 所定労働時間、休憩、休日	29
第2節 時間外勤務および休日勤務	31
第3節 出退勤	31
第4節 休暇および休業	32
第5節 休職	39
第5章 給与	42
第6章 退職および解雇	42
第7章 表彰および懲戒	46
第1節 表彰	46
第2節 懲戒	47
第8章 安全および衛生	50
第9章 雑則	52
付則	53
給与規程の解説	54
第1章 総則	54
第2章 基準内給与	57
第3章 基準外給与	58
第4章 賃金改定	59
第5章 賞与	60
付則	60

1

就業規則とは

就業規則は「職場の憲法」とも言われ、事業場で働く労働者の具体的な労働条件や守らなければならない規則のことです。

労働基準法では常時労働者が10人以上いる事業場に作成を義務付けています。忙しい時だけ10人以上になる場合は該当しませんが、反対に一時的に9人以下になっても、パートタイム労働者やアルバイトも含めて大体労働者が10人以上いる事業場であれば、作成と労働者の意見聴取及び所轄労働基準監督署長への届出が義務付けられています。

常時10人以上を使用していない使用者は、労働基準法上は、就業規則を作成する義務を負っていませんが、作成することは当然できますし、むしろ作成した方が望ましいでしょう。

なお、就業規則は労働者にいつでも自由に閲覧できるようにしておかなければなりません。事業場で働く者みんなに守ってもらうために作成するわけですから当然です。

常時10人以上の事業場

就業規則の作成義務あり

定められた手順を経て作成された就業規則を所轄労働基準監督署長へ届出でなければならない

常時10人未満の事業場

就業規則の作成義務なし

ただし、職場のルールとして作成した方がよい

2

就業規則に記載しなければならないこと

就業規則には、必ず記載しなければならない事項と定めがある場合には記載義務のある事項があります。就業規則にはどんなことを記載してもよいというわけではありません。就業規則に記載できることは、内容によって3種類に分けられます。

イ 必ず記載しなければならない事項（絶対的・必要記載事項）

- ① 始業・終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、交替就業の場合の就業時転換に関する事項
- ② 賃金の決定、計算、支払の方法、賃金の締切、支払の時期、昇給等賃金に関する事項
- ③ 退職（解雇の事由、定年制等）に関する事項

※ 使用者は、重要な労働条件を契約書や労働条件通知書等の書面にて労働者に明示しなければならないと定めています。就業規則の「絶対的・必要記載事項」は、この労働条件通知書等の書面で必ず明示しなければならない事項（絶対的・明示事項）とほぼ同じ内容です。

ロ 定める場合には、記載しなければならない事項（相対的・必要記載事項）

- ④ 退職手当について、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算、支払の方法、支払の時期に関する事項
- ⑤ 臨時の賃金等（退職手当を除く）及び最低賃金額に関する事項
- ⑥ 労働者に負担させる食費、作業用品等に関する事項
- ⑦ 安全及び衛生に関する事項
- ⑧ 職業訓練に関する事項
- ⑨ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑩ 表彰及び制裁に関する事項
- ⑪ その他、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めについての事項

ハ 記載するかどうか自由な事項（任意的・記載事項）

- ⑫ 服務規律・指揮命令・誠実勤務・守秘義務等に関する事項
- ⑬ 人事異動（配転・転勤・出向・転籍・業務派遣等）に関する事項
- ⑭ 社員体系、職務区分、職制に関する事項
- ⑮ 施設管理、企業秩序維持・信用保持等に関する事項
- ⑯ 競業禁止 ・退職後の競業制限等に関する事項
- ⑰ 能率の維持向上その他の協力関係に関する事項
- ⑱ 職務発明の取扱いと相当な対価に関する事項

3

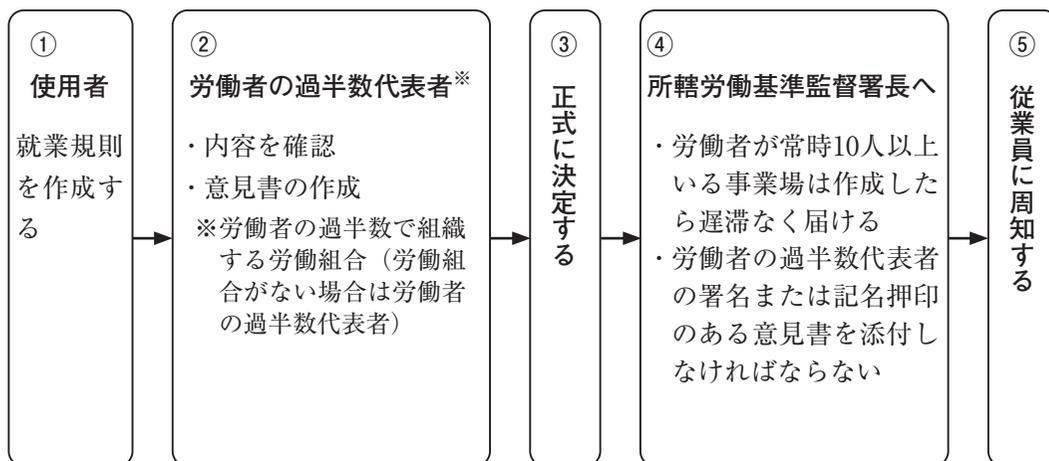
作成・届出

就業規則の作成から届出の手順は次のように定められています。

- i) 使用者の方で就業規則を作成する。就業規則は使用者が一方的に作成することができるが、労働基準法を下回る労働条件で定めることができない。
- ii) 労働者の過半数代表者（当該事業場の労働者の過半数で組織する労働組合（当該労働組合がない場合は労働者の過半数代表者））に内容を確認してもらい、意見書を作成してもらう。
- iii) 正式に就業規則を決定する。
- iv) 労働者の過半数代表者の署名または記名押印のある意見書を添付のうえ、所轄労働基準監督署長に提出する。ただし、常時10人以上の労働者のいない事業場は届出義務はない。

※ 労働者の意見を聴いたことが客観的に証明されればよく、反対意見書でも構わない。

＜就業規則の作成・決定・届出の流れ＞



「就業規則の変更」の場合も基本的に同じです。