

「雇いたい方」向けワンデイワーク実践マニュアル

1日だけ・数時間だけ人手が欲しい  
農業者の皆様へ



スマホアプリで簡単・手軽に人材募集！

# 農業の働き手 人材募集 & 労務管理 マニュアル

スマートフォンなどからもご覧いただけます

<https://www.pref.mie.lg.jp/common/content/001129510.pdf>



令和6年3月 三重県

(本マニュアルは令和5年度農業におけるワンデイワーク等多様な人材活用推進事業において作成しました)

# はじめに

ワークスタイル・ライフスタイルの変化により、スキマ時間を有効に活用する  
**単日・短時間の働き方＝ワンデイワークが注目されています。**

このマニュアルでは、農繁期に「**1日だけ、数時間だけ人手が欲しい**」農業者の方が、スマホアプリを使って「スキマ時間に働きたい人」を募集する方法を解説しています。「でも、手続きとか難しいんでしょ、、、？」といった方も大丈夫、必要な手続きなどについても、「4つのStep」に分け、しっかり解説していますので、簡単・手軽に始められます。まずは「Step1」から始めてみましょう！

## ワンデイワークのイメージ

※本書では、(株)マイナビが提供する農業人材マッチングアプリ「農mers (ノウマーズ)」を使用した募集方法を紹介します。

- ・忙しいときだけ、少しの時間だけ人手が欲しい
- ・手軽に人材募集したい
- ・交流の輪を広げたい



- ・スキマ時間に働きたい
- ・農業に興味がある
- ・収入を増やしたい
- ・様々な経験がしたい
- ・地域課題に貢献したい



求人掲載・募集



求人の閲覧・応募

農業者

アプリで直接マッチング！

副業・シニア・学生  
子育て中の方など

### 【農mersの特徴】

FREE

登録も利用も  
完全無料！

案件の作成やオファーの受信など、農家と農作業を手伝いたい人をつなぐ機能が無料で利用できます。作業を依頼する人も手伝う人も、負担する費用は0円です



「農スキル」確認可能！  
スカウト可能！

「農スキル」とは働きたい人の農業経験を簡単に表す機能です。また、農スキルを指定して、農mersに登録している働き手を検索、スカウトすることも可能です。



チャットで  
簡単やりとり

農作業をする人と農家がマッチした後は、チャットで会話できます。堅苦しい会話は一切不要！必要なことを素早く簡単にやりとりしましょう。

※ワンデイワークだけでなく、正社員や長期間等の求人も可能です。

※操作方法の詳細はP4、P6～7をご覧ください。

# 募集から作業実施までの流れ（チェックシート）

終わったら  
チェック!!

## Step 1. 人材募集の事前準備

- (1) 募集内容の検討・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P3
- (2) アプリのダウンロードと農園の登録・・・・・・・・・・・・P3
- POINT** 今後の流れをイメージしてみましょう・・・・・・・・P5

## Step 2. 求人登録、受け入れ準備

- (1) 求人募集の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P6
- (2) 働き手とのやり取り・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P7
- (3) 労働条件通知書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P8
- POINT** 最低賃金制度を遵守しましょう・・・・・・・・・・・・P9
- POINT** 他産業の休憩・割増賃金制度・・・・・・・・・・・・P9
- (4) 労務関係書類（法定三帳簿）の作成・・・・・・・・・・・・P10
- (5) 労災保険への加入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P12
- (6) 危険箇所の確認、設備の点検・・・・・・・・・・・・P13

## Step 3. 作業当日の流れ

- (1) 労働条件の通知・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P14
- POINT** 早上がりを命じた際の賃金補償・・・・・・・・・・・・P14
- (2) 労働安全衛生教育の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P15
- POINT** こんなことにも気を付けましょう～セクハラ・パワハラの禁止～・・P15
- (3) 出勤簿への署名と賃金の支払い・・・・・・・・・・・・P16
- (4) 最終チェック・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P16
- POINT** 日給9,300円以上の場合は源泉徴収が必要・・・・・・・・P17

## Step 4. 作業後の諸手続き

- (1) 働き手の評価・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P18
- (2) 申告書への記入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P18

### 様式集

コピー又は  
ダウンロード  
してお使い  
いただけます

- 労働条件通知書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P21
- 賃金台帳・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P23
- 出勤簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P24
- 労働者名簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P25
- 労働安全衛生教育チェックシート・・・・・・・・・・・・P26

# Step 1. 人材募集の事前準備

## (1) 募集内容の検討

まず、どんな作業内容で募集するか考えてみましょう。「農mers（ノウマーズ）」の働き手には、農業経験者はもちろん、未経験者も多数登録されています。そのため、初心者でも作業可能で、特別なスキルを必要としない作業内容のほうが、働き手は集まりやすくなります。反対に、高所作業など怪我の恐れがある作業や、選別など経験や知識が求められる作業を募集する際には、募集要件にその旨を明記することで、経験者に絞って募集することも可能です。

### 【①農業初心者に適した作業】

キーワード：単純、安全、判断が少ない、指導時間が短い、  
作業者によるバラつきが少ない

⇒種まき、定植、収穫（総どり）、袋詰め、マルチシート張り、清掃など

### 【②経験が必要な作業】

キーワード：判断、選別、運転（各種免許）、操作（各種農機具）、危険物・毒物

⇒判断が必要な収穫、高所作業、軽トラの運転、農薬散布、草刈り、  
農業機械のオペレーションなど

## (2) アプリのダウンロードと農園の登録

「農mers（ノウマーズ）」は、無料※で使える農業人材に特化したマッチングアプリです。働き手とのやり取りは、アプリ上のチャット機能で出来るため、電話番号等を伝えずに連絡が可能です。また、働き手のプロフィールも一覧で掲載されており、都道府県や年代、農業のスキルを指定し検索できるほか、自身が募集している案件に“スカウト”することも可能です。

(※令和6年2月28日時点)

### 【農園登録後の画面表示】

働き手の一覧が見れるようになります！



**絞り込み**  
勤務可能エリアやスキルなどで絞り検索が可能です

**働き手一覧**  
登録中の働き手が一覧で表示されます（タップすると詳細が表示されます）

**スカウト**  
募集中の案件へのスカウトが可能です（案件募集中でないと使用できません）

**“気になる”登録**  
登録すると“気になる”リストに登録されます

### 【働き手側から見た画面表示】

求人案件は働き手に対しこのように表示されます！



**絞り込み**  
地域や作業内容、報酬額などで絞り検索が可能です

**案件表示**  
募集中の案件が一覧で表示されます（タップすると詳細が表示されます）

**メッセージ**  
応募する場合はこちらからメッセージを送信します

**“気になる”登録**  
登録すると“気になる”リストに登録されます

# 初期登録の手順

まずは、お手持ちのスマートフォンにて「農mers」をダウンロードしてください。スマートフォンでご覧の方は、右のアドレスをタップしてください

※登録にはメールアドレスが必要です

ダウンロードはコチラ！



<https://noumers.jp>



**1**

・「初めての登録はこちら」をタップします

**4**

・「農園登録はこちら」をタップします

**2** 本人確認

・メールアドレスを登録します  
・メールアドレスに送られてきた認証コードを入力します

[入力項目]  
・お名前（ニックネーム可）  
・パスワード  
・生年月日  
・性別  
・登録区分  
・居住エリア  
・秘密の質問と答え（パスワードを忘れた際に使用します）  
※登録内容は後から変更可能です。

**5** 農園登録

[入力項目]  
・農園、農場名  
・法人名  
・所在地  
・経営形態  
・従業員数  
・農園イメージ（農園の様子を撮影した写真を添付可能です）  
・農園、農場紹介  
・URL（HPやSNSのアドレス）  
※登録内容は後で変更も可能です

初期登録はこれで完了です

**3** 新規登録

登録区分  
・農業経営法人  
・個人農家  
・農業法人等にて勤務  
・その他  
から選択します  
※選択肢の「農mer」は働き手を指しますので選択しないでください

・全て入力後にタップ

← マイページ

登録後は「マイページ」から内容変更が可能です

## POINT 今後の流れをイメージしてみましょう

無事に農mersの初期登録は完了しましたか？ここからは求人の登録や「労働条件通知書」の作成など説明に移りますが、その前に今後のおおよそ流れについてご紹介します。

### （１）求人情報の登録



- ・アプリ「農mers」の新規案件登録にて、求人情報を入力します。働き手が「応募したい!」と思えるよう、多くの情報を入力しましょう。
- ・求人情報の登録の際には、最低賃金以上の時給に設定するよう注意するほか、性別や年齢で募集を限定する表現は控えてください。

### （２）働き手とのやり取り



はじめまして！〇〇と申します。掲載中のお仕事に応募したいのですが、空きはありますか？

ありがとうございます。〇〇農園の〇〇です。まだ募集中ですので大丈夫です。よろしくお願いします！



➡ 持ち物や集合場所、雨天時の対応について案内しましょう。

### （３）各種書類の準備、職場の設備・安全確認



- ・作業内容や労働時間などを記した「労働条件通知書（P8）」を作成します。農mersで掲載した募集条件と相違無いよう注意しましょう。
- ・農園内や使用する農器具について、危険がないか点検を行います。また、トイレや手洗い場の設備も事前にチェックしてください。

### （４）労働条件の通知、作業内容の説明



- ・働き手が到着したら、作業を開始する前に「労働条件通知書」を手渡し、作業内容や作業時間、賃金について説明を行います。
- ・作業の具体的な手順や怪我の防止などの労働安全衛生教育を行ってから、作業を開始します（P26「労働安全衛生チェックシート」）。

### （５）作業中の注意点



- ・働き手が一人で作業を進められるようになるまでは、定期的に声掛けを行うなどの配慮をしましょう。
- ・お昼休憩以外にも、10時や15時など定期的に小休憩を入れるようにするなど、無理のない範囲で作業してもらうよう心掛けましょう。

### （６）給与の支払い、諸手続き



- ・労働条件通知書に定めた方法で給与を支払います。現金手渡しの場合は、必ずその場で金額を確認してもらいましょう。
- ・最後に、労働条件通知書の交付や勤務表へのサインなど、各種手続きの漏れがないか確認しましょう。

1カ月～1週間前

1週間～1日前

作業当日

作業後

# Step 2. 求人登録、受け入れ準備

## (1) 求人募集の登録

募集内容の検討やアプリの初期登録が完了したら、いよいよ実際に求人情報の登録です。一度作成した内容は次回からコピーして利用できますので、働き手が「応募してみたい!」と思えるよう、できる限り丁寧に、多くの情報を入力しましょう。

### 求人情報の登録手順

① メニューから「新規案件登録」をタップします



② 「案件名」「業務種類」などを登録します



③ 自身の案件は「マイ案件」から確認できます



④ 過去の案件をコピーすれば、登録の手間を省略できます



入力を中断する際は、下書き保存を忘れずに!

### 【求人情報の登録例】



【初心者歓迎】みかんの収穫

テスト

- ① 作業期間：2023/10/10 - 2023/10/10
- ② 求めるスキル：・未経験者でも大丈夫です  
・丁寧に作業できる方
- 作業場所：三重県四日市市西新地10-16
- 業務種類：収穫
- ③ 報酬額：1000円~/時(税込)
- ④ 報酬補足：交通費補助(500円/日)あり

- ⑤ 業務内容
  - 【作業時間】9時~16時(昼休憩1時間)
  - 【内容】みかんの収穫作業
  - ※最初にスタッフが手順を説明します

- ⑥ 備考
  - 【服装、持ち物】動きやすく汚れても良い服
  - 【雨天の場合】屋外作業のため雨天中止
  - ※中止の場合、前日17時までに連絡します
  - 【その他】
    - ・昼食はご自身で用意してください
    - ・終了予定時刻までに収穫作業が終わった場合、別の作業をお願いする可能性があります
  - 契約形態：アルバイト
  - 寮・社宅：なし

#### ①作業期間

1日のみの募集は、開始日と終了日に同じ日付を入力します  
※正社員や長期間の募集も可能です!

#### ②求めるスキル

性別や年齢を限定する表現は法律で禁止されています  
[NG表現] 女性(男性)募集、50歳以下限定 など  
⇒女性活躍中、体力に自信のある方 といった表現に言い換えましょう

#### ③報酬額

最低賃金以上の報酬額に設定してください。日給の場合も  
時給換算額が最低賃金を下回らないよう留意してください

三重県の最低賃金：973円(令和5年10月1日時点)  
※最新の情報はコチラ ⇒ <https://pc.saiteichingin.info>

[最低賃金特設サイト]



#### ④報酬補足

交通費などの手当ては任意です。設定する場合は報酬補足欄に記入します

#### ⑤業務内容

「作業時間」、「内容」は必ず記入してください

#### ⑥備考

- ・「服装、持ち物\*」、「雨天の場合」は必ず記入してください
- ・終日の作業となる場合は、昼食の有無を記入ください
- ・予定よりも早く終わった場合の対応も予め示しておくことで、トラブルの防止につながります
- (記入例) 予定時刻前に終了した場合は、その時点までの報酬となります。予めご容赦ください など

※持ち物：ゴム手袋や長靴など、よく使用するものは雇用者側で事前に用意すると、働き手の負担を減らせます

## (2) 働き手とのやり取り

登録した案件に働き手からメッセージが届いたら、チャット機能を利用し働き手とやり取りを進めます。求人情報に掲載しきれなかった内容（当日の集合場所や持ち物）について事前に連絡するほか、雨天により作業が中止や延期となる場合は、**実施の可否を遅くとも前日の夕方までに連絡しましょう。**

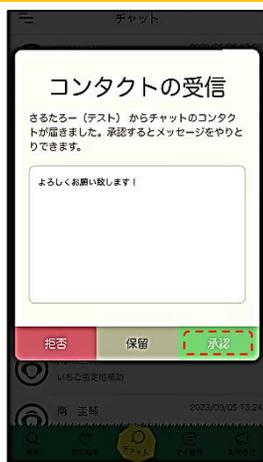
### 働き手とのやり取りの流れ

① 自身の案件に連絡が届くと、このように通知されます。「承認」をタップしてメッセージのやり取りを開始してください

② チャット画面で働き手とのやり取りを進めます。当日の持ち物や集合場所、その他の留意事項を連絡します

③ 「依頼」ボタンをタップし業務依頼を送信します。  
※業務依頼を行わなくても手続き上問題ありませんが、働き手の意思確認のため、忘れずに業務依頼しましょう

④ 働き手が業務依頼を受諾し、事前のやり取りは完了です。  
※念のため、作業前日には「明日はよろしくお祈いします」など、再確認の連絡をしましょう



### 【事前連絡チェックリスト】

作業当日の集合場所や持ち物のほか、予定よりも早く終わった際の対応など、求人情報に未掲載の内容は事前に連絡しておきましょう。メッセージに履歴を残すことで、後々のトラブル防止にもつながります

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 当日の集合場所、駐車場    | <input type="checkbox"/> 早く終わった場合の対応 |
| <input type="checkbox"/> 求人情報未掲載の持ち物・服装 | <input type="checkbox"/> トイレの有無、対応方法 |
| <input type="checkbox"/> 残業が発生する可能性     | <input type="checkbox"/> 中止の場合の連絡※   |

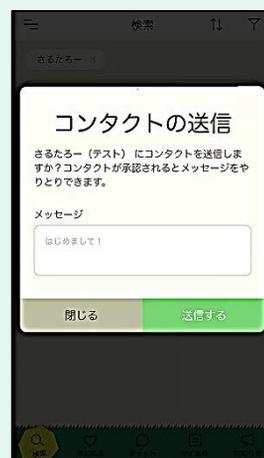
※やむを得ず中止する場合は、遅くとも前日夕方までに連絡しましょう

### 【スカウト機能を活用しましょう】

求人情報の公開後、働き手に直接メッセージを送ることが可能です（コンタクトの送信）。

経験者を募集したい時や、過去に働いてくれた働き手に参加を呼び掛ける時に活用ください。

また、自身の案件に働き手が集まらない場合も、スカウト機能を使って積極的に呼びかけてみましょう。



雇用者は働き手に対し、**業務内容や賃金など重要な労働条件を書面などで明示する**必要があります。また、働き手とのトラブルを回避する観点からも、労働条件を書面で提示することは非常に重要です。労働条件を明記した書類は、事前に働き手に送付するか、**当日の作業開始前に手渡し**ましょう。なお、雇用者が働き手に交付する書類として、「労働条件通知書」と「雇用契約書」の2種類がありますが、今回は必ず作成が必要な労働条件通知書の作成方法について説明します。

|      | 労働条件通知書   | 雇用契約書                                      |
|------|---|--|
| 目的   | 雇い主が働き手に明示すべき「 <b>絶対的明示事項</b> ※」の内容を、働き手に通知するため | 雇用者と働き手との間の労働契約の内容について、双方が同意したことを書面で証明するため |
| 必要性  | <b>義務</b> （労働基準法）                               | <b>任意</b> （働き手とのトラブル回避）                    |
| 交付方法 | 働き手へ交付<br>（メール、SNSでの交付も可能）                      | 2部作製し、雇い主と働き手の双方の署名・捺印が必要                  |

※絶対的明示事項：労働契約の期間に関する事項、就業の場所及び従事すべき業務に関する事項など。詳細は「厚生労働省 絶対的明示事項」で検索してください

## 労働条件通知書の記入例

（一般労働者用；日雇型）

労働条件通知書

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| ① 令和〇年〇月〇日                         |  |
| ② 三重 太郎 殿                          |  |
| 事業場名称・所在地 ③ 〇〇市・・・<br>使用者職氏名 農業 太郎 |  |
| ④ 就 労 日                            | 令和〇年 〇月 〇日   |
| ⑤ 就業の場所                            | 〇〇市・・・   |
| ⑥ 従事すべき業務の内容                       | 〇〇の収穫及び運搬作業  |
| ⑦ 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（ 9 時 00 分） 終業（ 17 時 00 分）<br>2 休憩時間（ 60 ）分<br>3 所定時間外労働の有無（ 有 ） 無 ）   |
| ⑧ 賃 金                              | 1 基本賃金 ① 時間給（ 1,000 円）、ロ 日給（ 円）<br>ハ 出来高給（基本単価 円、保障給 円）<br>ニ その他（ 円）<br>2 諸手当の額又は計算方法<br>①（通勤手当 500 円 / 計算方法：一律 ）<br>ロ（ 手当 円 / 計算方法： ）<br>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率<br>イ 所定時間外、法定超（ 25 ）%、所定超（ ）%、<br>ロ 深夜（ 25 ）%<br>4 賃金支払日（ ） - （就業当日・その他（ ））<br>（ ） - （就業当日・その他（ ））<br>5 賃金の支払方法（ 全額現金払い ）<br>6 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無、有（ ）） |
| ⑨ その他                              | ・社会保険の加入状況（ 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他（ ））<br>・雇用保険の適用（ 有、 無 ）<br>・その他 [ 労災保険加入済み ]  |

※ 以上のほかは、当社就業規則による。  
※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

### ①交付日

（作業当日に交付する場合は作業日の日付を記入ください。メールなどで事前に送付する場合は、送付日を記入ください）

### ②働き手氏名

（働き手のフルネームが不明の場合は空欄のままにしておき、作業当日に直接確認して記入しましょう）

### ③事業場名称・所在地 使用者職氏名

### ④就労日

### ⑤就業の場所

### ⑥業務内容

### ⑦勤務時間、 休憩時間、 時間外労働

### ⑧賃金

### ⑨その他

（労災保険の加入状況などを記入してください）

### 【保存期間】

交付日から5年間

農mersに掲載した求人情報と相違無いよう注意してください。やむを得ず変更する場合、必ず働き手の同意を得てください。

## POINT 最低賃金制度を遵守しましょう

三重県の最低賃金は973円（令和5年10月1日時点）です。最低賃金は毎年10月頃に更新されるので、募集時には必ずチェックしましょう。また、日給で支払う場合も、1時間あたりの賃金が最低賃金を下回らないよう留意してください。  
なお、通勤手当などの諸手当の支給は任意ですので、必ずしも支払う必要はありません。

### 最低賃金は毎年必ず確認！

[最低賃金特設サイト]

最新の情報は厚生労働省の「必ずチェック 最低賃金」からご確認ください

【特設サイト】

厚生労働省「必ずチェック 最低賃金」⇒ <https://pc.saiteichingin.info>



## POINT 他産業の休憩・割増賃金制度

農業に従事する労働者については、労働基準法が定める労働時間・休憩・割増賃金などの規定は適用されません。しかし、誰もが働きやすい環境を整備する上では、他産業に適用される規定を知っておくことも重要です。

### ・休憩（労働基準法第34条）

労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間以上の休憩時間を労働時間の途中に与えること

⇒特に気温の高い時期は、熱中症予防のため働き手の体調に合わせた対応が求められます

### ・割増賃金（労働基準法第37条）

法定労働時間を超えて労働させた場合には、下記の割増率以上の割増賃金を支払うこと

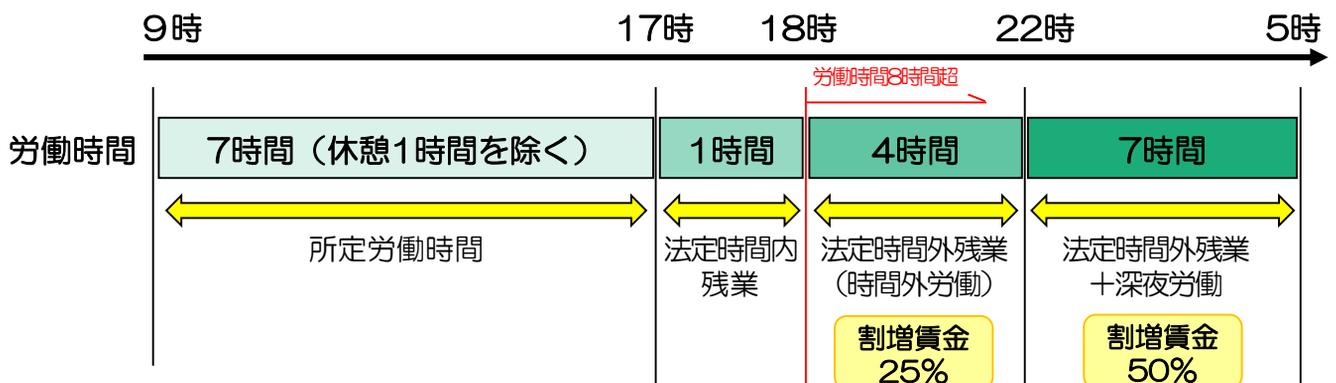
|                            |         |
|----------------------------|---------|
| 時間外労働<br>(1日8時間超または週40時間超) | 割増率：25% |
| 深夜労働<br>(午後10時～午前5時)       | 割増率：25% |

[参考]午後10時以降に時間外労働を行った場合

深夜労働（25%割増）＋深夜労働（25%割増）＝50%の割増賃金 となります

### ▶ 事例

所定労働時間（当初の労働時間）が9時から17時（休憩1時間）の場合



### [計算例] 時給1,000円の場合

- ・9時～18時：1,000円×1.00倍＝時給1,000円
- ・18時～22時：1,000円×1.25倍＝時給1,250円
- ・22時～5時：1,000円×1.50倍＝時給1,500円

農業は割増賃金の規定が適用対象外のため、割増賃金を設定しないことも可能です。その際は働き手とトラブルにならないよう、事前の説明を適切に実施してください

人を雇用する場合、雇い主は労働基準法に基づき、法定三帳簿（賃金台帳、出勤簿等、労働者名簿）の整備と5年間の保管が義務付けられています。一看すると面倒な手続きに思えますが、働き手に支払った賃金の明細や働いた時間を記録する書類であり、作成は簡単です。この機会にぜひ作成してみましょう。

### 法定三帳簿

- ①賃金台帳：賃金の計算期間や労働時間、基本給などを記載
- ②出勤簿：出勤状況や始業・終業の時刻などを記載
- ③労働者名簿：労働者の氏名、生年月日、住所、雇い入れ日などを記載  
日雇労働者については作成義務はありません。

### ①賃金台帳の記入例

賃金台帳（日日雇い入れられる者に対するもの）

| ① 支払月日     | ② 氏名  | ③ 性別 | ④ 労働日数 | ⑤ 労働時間数 | ⑥ 早出残業時間数 | ⑦ 深夜労働時間数 | ⑧ 基本賃金 | ⑨ 賃金所定時間外割増 | ⑩ 手当 |  |  | ⑪ 合計   | ⑫ 控除額 | ⑬ 実物給与 |
|------------|-------|------|--------|---------|-----------|-----------|--------|-------------|------|--|--|--------|-------|--------|
|            |       |      |        |         |           |           |        |             | 通勤手当 |  |  |        |       |        |
| A 令和〇年〇月〇日 | 三重 A郎 | 男    | 1      | 4       | 0         | 0         | 4,000  | 0           | 500  |  |  | 4,500  | 0     | 0      |
| B 令和〇年〇月〇日 | 三重 B子 | 女    | 1      | 10      | 2         | 0         | 8,000  | 2,500       | 0    |  |  | 10,500 | 45    | 0      |
| C 令和〇年〇月〇日 | 三重 C男 | 男    | 1      | 9       | 1         | 0         | 8,000  | 1,250       | 500  |  |  | 9,750  | 0     | 0      |

- ①支払月日 ②氏名 ③性別 ④労働日数 ⑤労働時間 ⑥早出残業時間数  
⑦深夜労働時間数 ⑧基本賃金 ⑨所定時間外割増賃金 ⑩手当（通勤手当など）  
⑪合計（⑧～⑩の合計） ⑫控除額（源泉徴収など）  
⑬実物給与（現金で支給しない給与のことで、食事などの物品が対象です）

【保存期間】労働者の最後の賃金について記入した日から5年間

### 【賃金台帳の記入例（上記A、B、C）】（時給：1,000円 割増賃金あり）

- A (法定労働時間内) 4時間×時給1,000円+通勤手当500円=4,500円
- B (法定労働時間内) 8時間×時給1,000円=8,000円①  
(法定労働時間外) 2時間×時給1,000円×1.25倍=2,500円②  
⇒①+②=10,500円 ※日給が9,300円以上となる場合は源泉徴収票の発行が必要です (P17)
- C (法定労働時間内) 8時間×時給1,000円=8,000円①  
(法定労働時間外) 1時間×時給1,000円×1.25倍=1,250円②  
通勤手当500円 ⇒①+②+③=9,750円  
※総支払額は9,300円を超えますが、通勤手当は源泉徴収の計算に含まれないため、この場合の基準額は9,250円となり源泉徴収は発生しません。

## ② 出勤簿の記入例

出勤簿

2023年9月

氏名 ① 三重 太郎

事業所名 ② 農業 太郎

管理者確認印

③ 農業

| 日 | 曜日 | 作業者サイン | 開始時間   | 終了時間    | 勤務時間   | 業務内容        |
|---|----|--------|--------|---------|--------|-------------|
| 1 | 金  |        | :      | :       | :      |             |
| 2 | 土  | ④ 三重   | ⑤ 9:00 | ⑥ 17:00 | ⑦ 7:00 | ⑧ ○○の収穫及び運搬 |
| 3 | 日  |        | :      | :       | :      |             |
| 4 | 月  |        | :      | :       | :      |             |

①働き手の氏名 ②事業所名 ③管理者確認印（サイン可） ④作業者サイン  
⑤開始時間 ⑥終了時間 ⑦勤務時間（休憩時間を除いた時間） ⑧業務内容

【保存期間】労働者の最後の出勤日から5年間

※様式について

様式の指定は無いため、インターネット上で任意のものをダウンロードいただくか、タイムカードでも問題ありません。また、P24の白紙の出勤簿をコピーして使用することも可能です

## ③ 労働者名簿の記入例

| 履歴 ⑦                                      | 死 又 退 亡 は 職 ⑧ |             | 男         | 性 別 ① | 氏 名 ② | 生 年 月 日 ③ | 従 事 する 業 務 の 種 類 ④ | 住 所 ⑤  | 雇 入 れ 年 月 日 ⑥ |
|---|---------------|-------------|-----------|-------|-------|-----------|--------------------|--------|---------------|
|   | 年 月 日         | 年 月 日       |           |       |       |           |                    |        |               |
| 平成〇〇年〇〇月〇〇日学校卒業<br>令和〇〇年〇〇月〇〇日社に入社、〇〇部に配属 | 事由(退職理由を含む)   | 事由(退職理由を含む) | 昭和〇〇年〇月〇日 | 三重 太郎 | 三重 太郎 | 〇月〇日      | 収穫                 | 〇〇市... | 〇月〇日          |
|   |               |             |           |       |       |           |                    |        |               |

労働者名簿は、正社員やパート・アルバイトなどの雇用形態に関係無く、全ての労働者について作成が必要です。ただし、**日雇労働者は対象外\***となっているため、**単日・短時間の雇用の場合は労働者名簿を作成する必要はありません。**

（労働基準法第107条）

※雇用保険法では、日雇労働者を「①日々雇用される者」「②30日以内の期間を定めて雇用される者」のいずれかに該当する者としており、これらに該当しない場合は労働者名簿の作成が必要となります。

①性別 ②氏名 ③生年月日

④従事する業務の種類 ⑤住所

⑥雇入れ年月日

⑦履歴（記入内容の定めはありませんが、一般的には学歴や職歴を記入します）

⑧退職又は死亡（雇入れ時には記入不要）

【保存期間】労働者の死亡・退職・解雇から5年間

※労働者名簿は個人情報を含む書類ですので、**守秘義務の遵守、適切な管理を徹底してください**

## (5) 労災保険への加入

労災保険は、労働者が業務中の事由（業務災害）や通勤中の事故（通勤災害）などによる傷病に対し、労働者や遺族に保険給付がなされる制度です。農業の場合、**個人経営では従業員が常時5人未満の場合は原則として任意加入とされていますが、働き手が事故に遭った場合に備え、労災保険への加入を強く推奨します。**

なお、JAなどを通じ各種の保険や共済に加入済みの方は、その補償対象に従業員が含まれている場合もありますので、事前にご確認ください。

|      |     | 個人<br>・<br>任意組織             | 農事組合法人       |             | 株式会社 |
|------|-----|-----------------------------|--------------|-------------|------|
|      |     |                             | 従事分量配当制※3    | 確定給与支払制     |      |
| 労災保険 | 事業主 | 特別加入（任意）                    |              |             |      |
|      | 従業員 | 従業員5人以上（強制）<br>従業員5人未満（任意）※ | 組合員：特別加入（任意） | 従業員1人以上（強制） |      |

※：一定の危険または有害な作業を主として行う場合や、**事業主が労災保険に特別加入している場合は、従業員は強制適用**となります。

### 【労災保険加入手続きの流れ】

- ・一元適用事業：労災保険と雇用保険を1つの労働保険として取り扱うもの
- ・二元適用事業：労災保険と雇用保険を別個に取り扱い、申告や納付も別々に行うもの  
→農林・水産事業や建設事業は二元適用事業に該当

#### ①実施日の前日まで

- ・所轄の労働基準監督署を訪問し、「保険関係成立届」を記入、提出
- ・持ち物 [事業主関連] 世帯全員の住民票写し（法人の場合は登記事項証明書）、  
実在が確認できる書類（公共料金支払い領収書など）
- [被保険者関連] 雇入れ日、労働条件が確認できる書類⇒記入済みの労働条件通知書  
持ち物は監督署によって対応が異なる可能性があるため、必ず事前に電話などで確認してください

#### ②実施後（後日）

- ・労働基準監督署より「概算保険料申告書」の案内が入ります
- ・今年度、雇用者に支払う賃金総額の見込額を記入  
（例）日給1万円の作業を10回募集予定⇒1万円×10＝10万円が賃金総額の見込額  
保険料：10万円×1000分の13（保険料率）＝1,300円が保険料となります

#### ③来年度以降

- ・毎年5月～6月に前年度の保険料の金額を確定させる申告書が届きます  
（例）A：見込額10万円に対し、実際は20万円支払った場合＝差額1,300円を納付  
B：見込額10万円に対し、実際は5万円のみ支払った場合＝差額650円が清算
- ・上記②と同様に、今年度の賃金総額の見込額を記入

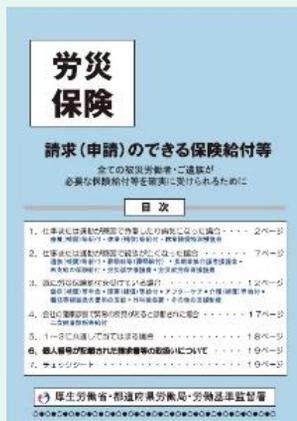
一度労災に加入すれば、以降は毎年③の手続きを行うだけです！

【労働基準監督署一覧】詳細は最寄りの労働基準監督署にお問い合わせください

|            | 所在地                               | 電話番号             | 管轄区域                         |
|------------|-----------------------------------|------------------|------------------------------|
| 四日市労働基準監督署 | 四日市市新正2-5-23                      | 労災課:059-351-1661 | 四日市市/桑名市/いなへ市<br>桑名郡/員弁郡/三重郡 |
| 松阪労働基準監督署  | 松阪市高町493-6<br>松阪合同庁舎3F            | 0598-51-0015     | 松阪市/多気郡                      |
| 津労働基準監督署   | 津市島崎町327番2<br>津第二地方合同庁舎1F         | 労災課:059-227-1286 | 津市/鈴鹿市/亀山市                   |
| 伊勢労働基準監督署  | 伊勢市船江1-12-16                      | 0596-28-2164     | 伊勢市/志摩市/鳥羽市/度会郡              |
| 伊賀労働基準監督署  | 伊賀市緑ヶ丘本町1507-3<br>伊賀上野地方合同庁舎1F・3F | 労災課:0595-21-0803 | 伊賀市/名張市                      |
| 熊野労働基準監督署  | 熊野市井戸町672-3                       | 0597-85-2277     | 熊野市/尾鷲市/北牟婁郡/南牟婁郡            |

※所在地、電話番号、管轄区域は2024年2月28日時点のものです。

## 労災保険についてもっと知りたい方はコチラ！



◀ 労災保険に関する詳細は、厚生労働省が公開しているパンフレットをご確認ください

「請求（申請）のできる保険給付等 ～全ての被災労働者・ご遺族が必要な保険給付等を確実に受けられるために～」

<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/rousai/dl/O91124-1.pdf>



また、療養や休業時など各種の請求手続きについても厚生労働省のHPで案内されています

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudoukiun/gyousei/rousai/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudoukiun/gyousei/rousai/index.html)



## (6) 危険箇所の確認、設備の点検

農業機械や農薬を使用しない場合でも、作業場には様々な危険が潜んでいます。特に農業の経験が浅い働き手は、想定外の事故や怪我に遭う可能性があるため、**働き手を受け入れる前に作業場の危険箇所を再点検することが大切です。**例えば、「農園の側溝で足を踏み外す恐れはないか」、「通路や作業場内で、尖った枝や工具の先端がこちらを向いていないか」など、様々な場面を想像しながら園内を確認してみましょう。

また、働き手が使用するトイレや手洗い場の備品（トイレトーパー、石鹸）や、近くにトイレが無い場合の対応方法、休憩場所（日陰、椅子）についても、作業当日に困ることのないよう事前にチェックしておきましょう。

### 【衛生管理のチェックポイント】

働き手を迎えるにあたり、ケガやトラブルの多いポイントをまとめました。以下の表を参考に、確認の漏れが無いチェックしましょう。また、**働き手に対し労働安全衛生教育を実施することが義務付けられています。**口頭の説明だけでも問題ありませんが、説明を実施したことを書面に残すことで、万が一事故があった際のトラブルを回避できます。働き手への説明資料「労働安全衛生教育チェックシート（P26）」をぜひ活用してください。

|                          |                                |
|--------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 高所作業における危険性と転落の防止方法            |
| <input type="checkbox"/> | ハサミ・ナタなどの刃物を使用した作業の危険性とケガの防止方法 |
| <input type="checkbox"/> | 崖、用水路、段差など、作業場内の危険箇所           |
| <input type="checkbox"/> | ぬかるんだ地面や落ちた果実による転倒の危険性         |
| <input type="checkbox"/> | トイレの場所や使用方法（近くに無い場合は対処方法）      |
| <input type="checkbox"/> | 農薬等の危険性や有害性                    |
| <input type="checkbox"/> | 熱中症予防に関する留意点                   |
| <input type="checkbox"/> | 機械へのはさまれ、巻き込まれ防止方法             |
| <input type="checkbox"/> | 救急箱の設置、事故発生時の対応方法、緊急連絡先        |
| <input type="checkbox"/> | その他 [ ]                        |

# Step 3. 作業当日の流れ

## (1) 労働条件の通知（作業前） 義務

作業を開始する前に、予め作成した労働条件通知書（P8）を働き手に手渡し、当日の作業内容や作業時間、休憩時間について説明を行います。また、下記の①～③はトラブルになりやすいポイントですので、丁寧な説明を心がけましょう。

### 【トラブルになりやすいポイントと対応策】

#### ①労働条件通知書に書いていない作業を当日依頼する場合

⇒原則、働き手に依頼する作業は事前に作成した労働条件通知書に記載した内容となりますが、当日になってそれ以外にも作業をお願いする可能性が生じた場合は、作業開始前の労働条件通知書の説明時に働き手の了承を得てください。

#### ②予定よりも早く作業が終了する可能性がある場合

⇒当初の予定より早く作業が終了し、その時間までを労働時間とする場合、働き手予定していた賃金が貰えず不満を持つ恐れがあります。早く終了する可能性がある場合は、労働条件通知書と農mersの求人情報にその旨を記載※するとともに、作業当日に改めて面前で説明し同意を得てください（以下、「POINT」参照）。

#### ③残業をお願いする可能性がある場合

⇒農作業の中には、収穫など当日中に完了したい作業も少なからず存在します。作業の進捗状況次第で残業が発生する可能性がある場合は、労働条件通知書と農mersの求人情報にその旨を記載※するとともに、作業当日に働き手に説明し、何時まで対応が可能か確認してください。

※農mersの求人情報の登録例は、p6「求人情報の登録例」を参照ください

## POINT 早上がりを命じた際の賃金補償

実際の農業現場では、天候などの都合により、やむを得ず働き手に早上がりを命じなければならないことがあります。しかし、労働基準法（第26条）では働き手の収入を守るため、使用者側の都合※による休業に対し「賃金の6割以上の休業手当を支払わなければならない」と定めています。予定した作業の続行が困難となった場合は「早上がりさせ6割以上の賃金を支払う」か、「予定時刻まで別の作業を依頼する」かのどちらかになります。

### ※使用者側の都合にあたるケース（支給が必要）

⇒来客が少なく早めに閉店した場合、予定していた作業が終了した場合、機械が故障した場合 など

### 使用者側の都合にあたらぬケース（支給は不要）

⇒台風や地震など天災の場合、働き手の健康状態を考慮して休業させる場合 など  
（雨天など一般的な自然現象で、災害レベルでない限りは支給が必要となります）

#### ▶【計算例①】 所定労働時間8時間に対し、4時間で早上がりさせた場合（時給1,000円）

・本来の賃金：1,000円×8時間＝8,000円

⇒最低補償額：8,000円×60%＝4,800円

・実際の賃金：1,000円×4時間＝4,000円

最低補償額に800円満たない

⇒賃金4,000円に加え、800円の休業手当が必要

#### ▶【計算例②】 所定労働時間4時間に対し、3時間で早上がりさせた場合（時給1,000円）

・本来の賃金：1,000円×4時間＝4,000円

⇒最低補償額：4,000円×60%＝2,400円

・実際の賃金：1,000円×3時間＝3,000円

最低補償額を上回っており、休業手当は不要

（トラブル回避のため、働き手には丁寧に説明を行ってください）

労災事故を防止するために、働き手に対し事前に危険防止などについて教育を行うことを「労働安全衛生教育」といい、労働安全衛生法で義務付けられています。働き手にとって初めての場所での作業であったり、そもそも農作業に慣れていないと、危険を察知し未然に防ぐ対応力が無いことから、事故の発生率は高くなります。P13「危険箇所の確認、設備の点検」でチェックした通り、**仕事場や作業内容の中に潜む危険性について、働き手に漏れなく伝えることが事故やトラブルの防止に重要です。**

労働安全衛生教育は口頭や書面、メール、動画などの方法で行うことが可能ですが、伝え漏れを防ぐために書面での説明が有効です。様式集（P26）の「労働安全衛生教育チェックシート」を労働条件通知書と一緒に交付し、適切な安全教育の実施を心掛けましょう。

**POINT** こんなことにも気を付けましょう～セクハラ・パワハラの禁止～

働き手の安全確保や作業スキル向上のため、作業開始前や実施中の指導を十分に行うことは当然ですが、伝え方や言い方によっては働き手からはパワハラやセクハラと捉えられる恐れがあります。

パワハラやセクハラの種類や定義について今一度確認し、働き手との円滑なコミュニケーションに努めましょう。

| パワハラの6類型    |   |
|-------------|---|
| 身体的な攻撃      | 叩く、殴る、蹴るなどの暴行や、物を投げつけるなどの行為                               |
| 精神的な攻撃      | 人格を否定する発言、長時間に渡り執拗に叱るなどの行為                                |
| 人間関係からの切り離し | 別室への隔離や、無視をするなどコミュニケーションを取らない行為                           |
| 過大な要求       | 業務上明らかに不要なことや、遂行不可能な業務を押し付ける行為                            |
| 過小な要求       | 業務上の合理性もなく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや、仕事を与えない行為            |
| 個の侵害        | パートナーや配偶者との関係など、プライベートを詮索する行為<br>しつこく飲み会に誘う、個人情報に他に暴露する行為 |

| セクハラの定義（男女雇用機会均等法）  |
|---|
| 「職場」において行われる、「労働者」の意図に反する「性的な言動」に対する労働者の対応により労働条件について不利益を受けたり、「性的な言動」により就業環境が害されること |

【「性的な言動」とは】

**性的な内容の発言及び性的な行動**を指します。これらは決して女性労働者に対する場合のみならず、男性労働者に行う場合や、同性に対して行う場合も含まれます。

• **性的な内容の発言例**

性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報（噂）を流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すこと、など

• **性的な行動例**

性的な関係を強要すること、必要なく身体へ接触すること、わいせつ図画を配布・掲示すること、強制わいせつ行為、強姦、など

### (3) 出勤簿への署名と賃金の支払い（作業後）

作業が終了したら、出勤簿（P11）にて労働時間を確認し署名を貰いましょう。現金手渡しの場合は、働き手と一緒にその場で必ず金額を確認するようにし、トラブル防止に努めることが大切です。また、必須ではありませんが、働き手の署名が入った受取書（領収書）を残しておくとい良いでしょう。

#### 【賃金支払い時の留意点】

- 現金手渡しの場合は、必ずその場で金額を確認してもらいましょう
- 現金授受の証拠として、受取書や領収書に署名を貰うことも有効です
- 働き手の同意があれば、賃金を電子マネー（〇〇ペイ等）で支払うことも可能です
- 賃金の日額が9,300円以上の場合は、「源泉徴収票」の発行が必要です（源泉徴収票の詳細はP17「POINT」を参照）

### (4) 最終チェック

最後に、働き手に交付する書類や署名の貰い忘れが無いかどうかももう一度確認しましょう。また、次回以降も同じ働き手を希望する場合は、アプリの「スカウト機能」で連絡しても良いかを確認し、次回の求人募集のおおよその時期を伝えましょう。

#### 【書類の交付漏れ、署名の貰い忘れはありませんか？】

労働条件通知書の交付や出勤簿の保管は、労働基準法に定められた雇用主側の義務です。また、働き手の署名が入った労働安全衛生教育チェックシートや現金の受取書は、万が一トラブルがあった際に自身の身を守る証拠の一つになります。

書類の交付漏れ、サインの貰い忘れには十分気を付けましょう。

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> 労働条件通知書は交付しましたか？（P14）               |
| <input type="checkbox"/> 労働安全衛生教育チェックシートに署名を貰いましたか？（P15）     |
| <input type="checkbox"/> 出勤簿に働き手の署名を貰いましたか？（P16）             |
| <input type="checkbox"/> （任意、現金手渡しの場合）現金の受取書に署名は貰いましたか？（P16） |
| <input type="checkbox"/> 給与明細は交付しましたか？（P17）                  |

## POINT 日給9,300円以上の場合は源泉徴収が必要

源泉徴収票とは、従業員を雇用する企業などが、所得税を徴収したことを証明するための書類です。給与と所得者は年収が103万円以上から所得税が発生しますが、年間の所得が確定してから所得税を一括して支払うことは負担が大きいことから、企業側が月々の給与から所得税の支払予定額を天引きしており、これを源泉徴収と言います。源泉徴収は、通常のアパートでは月収88,000円以上から天引きされます。同様に、今回のワンデイワークのような日雇い・単発のアパートでは、日給9,300円以上が源泉徴収の対応が必要となります。

### ①源泉徴収の対象額を確認

- 働き手に支払う給与のうち、源泉徴収の対象となる金額を計算します
- 時間外の割増賃金は源泉徴収の対象となりますが、通勤手当は一定額未満※は源泉徴収の対象となりません（ほとんどの場合、対象外です）

※通勤手当の非課税限度額：通勤距離が片道2km未満は全額が課税対象  
片道2km以上～10km未満は4,100円以上が課税対象  
片道10km以上～15km未満は7,100円以上が課税対象  
片道16km以上も通勤距離に応じて限度額が設定されています

▶[計算例] 基本賃金10,000円、時間外手当割増賃金2,000円 通勤手当1,000円  
⇒源泉徴収の対象額：12,000円（通勤手当は含めない）

### ②源泉徴収額の算出

- 国税庁の源泉徴収税額表を基に、日給額に対する源泉徴収額を算出します
- 源泉徴収税額表は毎年更新されますので、必ず対象年度をチェックしましょう

| その日の社会保険料等控除後の給与等の金額 |        | 甲 扶 養 親 族 等 の 数 |     |     |     |     |     |     |     | 乙     | 丙   |
|----------------------|--------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|
|                      |        | 0 人             | 1 人 | 2 人 | 3 人 | 4 人 | 5 人 | 6 人 | 7 人 |       |     |
| 以 上                  | 未 満    | 税 額             |     |     |     |     |     |     |     | 税 額   | 税 額 |
| 円                    | 円      | 円               | 円   | 円   | 円   | 円   | 円   | 円   | 円   | 円     | 円   |
| 12,000               | 12,100 | 445             | 335 | 255 | 200 | 150 | 90  | 35  | 0   | 2,450 | 99  |
| 12,100               | 12,200 | 455             | 345 | 255 | 205 | 150 | 95  | 40  | 0   | 2,480 | 103 |
| 12,200               | 12,300 | 465             | 350 | 260 | 210 | 155 | 100 | 45  | 0   | 2,520 | 106 |
| 12,300               | 12,400 | 470             | 360 | 265 | 210 | 160 | 100 | 50  | 0   | 2,550 | 110 |
| 12,400               | 12,500 | 480             | 370 | 270 | 215 | 165 | 105 | 55  | 0   | 2,580 | 113 |

日雇賃金は「丙」欄を参照

### ③給与明細の作成、交付

- 源泉徴収額を明記した給与明細を作成します
- 金額を入力するだけで、給与明細が作成されるサイトもあります（例）「給与明細.net」 <https://www.給与明細.net>
- 給与明細は当日の賃金と一緒に働き手に手渡ししましょう

| 給与明細      |             |    |
|-----------|-------------|----|
| 〇〇殿       |             |    |
| 労働日数      | 自 2024年4月1日 | 1日 |
|           | 至 2024年4月1日 |    |
| 労働時間      | 10時間        |    |
| 所定時間外労働   | 2時間         |    |
| 基本給       | 10,000円     |    |
| 支 時間外割増手当 | 2,000円      |    |
| 給         | 円           |    |
| 額 非課税通勤費  | 1,000円      |    |
| 合計        | 13,000円     |    |
| 控 所得税     | 99円         |    |
| 除         | 円           |    |
| 額 合計      | 99円         |    |
| 差引支給額     | 12,901円     |    |

### ④源泉徴収した源泉所得税の納付

- 源泉徴収した源泉所得税は、原則※として給与を支払った月の翌月10日までに国に納付しなければなりません  
※給与支給対象が10人未満の場合は、予め特例の申請書を税務署に提出することで半年毎の納付とすることが可能です
- 具体的な納付方法は、国税庁HPなどをご覧ください  
国税庁HP「源泉所得税の納税手続」

[https://www.nta.go.jp/users/gensen/nencho/index/gensen\\_nouzei/cashless.htm](https://www.nta.go.jp/users/gensen/nencho/index/gensen_nouzei/cashless.htm)

### ⑤源泉徴収票の発行、提出

- 1年間（1月～12月）の給与や源泉徴収額の総額を記した源泉徴収票を作成し、12月～翌年1月中に働き手に発行します（働き手は確定申告に使用）
- 1人に対し支払った給与が50万円を超える場合は、源泉徴収票を税務署に提出します

以上は源泉徴収に関する大まかな流れを示したもので、全ての手続きを網羅したものではありません。詳細は国税庁HP「源泉徴収のしかた」などを参照ください

国税庁HP「令和6年版 源泉徴収のしかた」

[https://www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/shikata\\_r06/O1.htm](https://www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/shikata_r06/O1.htm)

# Step 4. 作業後の諸手続き

## (1) 働き手の評価

ワンデイワークを実施した翌日以降、アプリ内の「お知らせ」に相手の評価を促すメッセージが送られてきます。評価はアプリ上で公開されるため、誹謗や中傷を含むコメントは控えてください。なお、働き手側も農業者を評価する仕組みとなっており、自身への評価は「マイページ」内で確認できます（評価は任意のため、相手から評価されない場合もあります）。

### 働き手の評価

①作業を実施した翌日以降、「お知らせ」内にメッセージが届きます



②評価の対象となる案件にチェックを入れ、5段階で相手进行评估します



### 自身の評価の確認

③自身への評価は「マイページ」から確認可能です



④過去の案件ごとに評価を確認できます



## (2) 申告書への記入

働き手に支払った賃金は、申告書の「雇人費」に費用計上することができます。支払った記録は、普段使用している「現金出納帳」等に記録するほか、12ページで紹介した「賃金台帳」に記録を残しておく必要があります。

### ①白色申告の記入例

【1ページ目：収支内訳書（農業所得用）】

| 令和5年3月2日 |           | (自 1月 1日 至 12月 31日) |            | 農業者        |    |
|----------|-----------|---------------------|------------|------------|----|
| 科目       | 金額        | 科目                  | 金額         | 合計         | 所得 |
| 販売金額     | 89,500.00 | 雇人費                 | 12,900.00  |            |    |
| 販売手数料    | 2,500.00  | 動力光熱費               | 2,051.15   |            |    |
| 雑収入      | 2,500.00  | 農業用衣料費              | 5,000.00   |            |    |
| 雑収入      | 9,250.00  | 農業共済料               | 1,800.00   |            |    |
| 農業物の増育   | 1,450.00  | 農業共済料               | 8,000.00   |            |    |
| 増育高      | 1,450.00  | 土地改良費               | 1,500.00   |            |    |
| 計        | 92,950.00 | 共済料                 | 3,951.15   |            |    |
| 雇人費      | 12,900.00 | 雑費                  | 3,000.00   |            |    |
| 小作料・賃借料  | 1,769.86  | 雑費                  | 6,420.00   |            |    |
| 租税公課     | 2,150.00  | 雑費                  | 3,060.00   |            |    |
| 租苗費      | 8,000.00  | 雑費                  | 1,000.00   |            |    |
|          |           | 計                   | 250,000.00 | 290,000.00 |    |

| 雇人費の内訳   | 日数 | 賃金      | 合計      | 所得 |
|----------|----|---------|---------|----|
| 培養土消毒    | 16 | 80,000  | 93,000  | 0  |
| みかん摘果    | 26 | 130,000 | 151,000 | 0  |
| その他(8人分) | 8  | 40,000  | 46,000  | 0  |
| 計        | 50 | 250,000 | 290,000 | 0  |

雇人費⑧



# 様式集

必要に応じコピーしてご使用ください

※下記のURLをクリック(タップ)または二次元コードを読み取ると、当該書類がスマートフォン・PC上でも閲覧できます

| ページ番号 | 書類名                          | URL   | 二次元コード  |
|-------|------------------------------|---|---|
| P21   | 労働条件通知書<br>(一般労働者用<br>・日雇型)※ | <a href="https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/001161482.pdf">https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/001161482.pdf</a>                       |    |
| P23   | 賃金台帳                         | <a href="https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukiun/roudoujouken01/pdf/e.pdf">https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukiun/roudoujouken01/pdf/e.pdf</a> |    |
| P24   | 出勤簿                          | 様式は任意となっており、決まった様式はありません。<br>本マニュアルの様式集をコピーするか、「出勤簿 様式」で検索し、好きなものをダウンロードください  |   |
| P25   | 労働者名簿                        | <a href="https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukiun/roudoujouken01/pdf/b.pdf">https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukiun/roudoujouken01/pdf/b.pdf</a> |  |
| P26   | 労働安全衛生教育<br>チェックシート          | 労働安全衛生教育の実施は法律で義務付けられていますが、実施方法(口頭・書面・メール・動画など)の指定はありません。書面で説明を実施する際は、本様式集をコピーしてご使用ください   |   |

※参照元はすべて厚生労働省ウェブサイト

※労働条件通知書(一般労働者用・日雇型)はWord版も用意されています

詳しくは厚生労働省HP「主要様式ダウンロードコーナー(労働基準法等関係主要様式)」を参照ください

URL：[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukiun/roudoukiunkankei.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukiun/roudoukiunkankei.html)

## 労働条件通知書

|  |  |
|--|--|
| 年 月 日  |  |
| 殿  |  |
| 事業場名称・所在地<br>使用者職氏名                            |  |
| 就 労 日  | 年 月 日  |
| 就業の場所  |  |
| 従事すべき<br>業務の内容                                 |  |
| 始業、終業の<br>時刻、休憩時<br>間、所定時間<br>外労働の有無<br>に関する事項 | 1 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）<br>2 休憩時間（ ）分<br>3 所定時間外労働の有無（ 有、 無 ）  |
| 賃 金  | 1 基本賃金 イ 時間給（ 円）、ロ 日給（ 円）<br>ハ 出来高給（基本単価 円、保障給 円）<br>ニ その他（ 円）<br><br>2 諸手当の額又は計算方法<br>イ（ 手当 円 /計算方法： ）<br>ロ（ 手当 円 /計算方法： ）<br><br>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率<br>イ 所定時間外、法定超（ ）%、所定超（ ）%、<br>ロ 深夜（ ）%<br><br>4 賃金支払日（ ）－（就業当日・その他（ ））<br>（ ）－（就業当日・その他（ ））<br><br>5 賃金の支払方法（ ）<br><br><div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">6 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無 ，有（ ））</div> |
| そ の 他  | ・社会保険の加入状況（ 厚生年金 健康保険 その他（ ））<br>・雇用保険の適用（ 有 ， 無 ）<br>・その他 [ ]   |
| 以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（ ）            |  |

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

## 【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。

交付の方法については、書面による交付のほか、労働者が希望する場合には、ファクシミリを利用する送信の方法、電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（出力して書面を作成できるものに限る）によっても明示することができる。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付等の方法（上記1参照）により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面等により明示する義務があること。

また、日雇の労働契約についても、労働契約の更新をする場合があるものは、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」を書面等により明示することが労働基準法により義務付けられていること。
4. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、具体的かつ詳細に記載すること。
5. 「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すること。
  - ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割以上の割増率とすること。
  - ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
6. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

また、労働契約を更新する場合があるものについては、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」を記入すること。

（参考） 労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。
7. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。
8. 就業規則については、労働基準法により労働者への周知が義務付けられているものであり、就業規則を備え付けている場所等を本通知書に記載する等して必要なときに容易に確認できる状態にする必要があるものであること。

\* 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ないこと。



出勤簿

年 月

氏名

事業所名

管理者確認印

| 日  | 曜日 | 作業者サイン | 開始時間 | 終了時間 | 勤務時間 | 業務内容 |
|----|----|--------|------|------|------|------|
| 1  |    |        | :    | :    | :    |      |
| 2  |    |        | :    | :    | :    |      |
| 3  |    |        | :    | :    | :    |      |
| 4  |    |        | :    | :    | :    |      |
| 5  |    |        | :    | :    | :    |      |
| 6  |    |        | :    | :    | :    |      |
| 7  |    |        | :    | :    | :    |      |
| 8  |    |        | :    | :    | :    |      |
| 9  |    |        | :    | :    | :    |      |
| 10 |    |        | :    | :    | :    |      |
| 11 |    |        | :    | :    | :    |      |
| 12 |    |        | :    | :    | :    |      |
| 13 |    |        | :    | :    | :    |      |
| 14 |    |        | :    | :    | :    |      |
| 15 |    |        | :    | :    | :    |      |
| 16 |    |        | :    | :    | :    |      |
| 17 |    |        | :    | :    | :    |      |
| 18 |    |        | :    | :    | :    |      |
| 19 |    |        | :    | :    | :    |      |
| 20 |    |        | :    | :    | :    |      |
| 21 |    |        | :    | :    | :    |      |
| 22 |    |        | :    | :    | :    |      |
| 23 |    |        | :    | :    | :    |      |
| 24 |    |        | :    | :    | :    |      |
| 25 |    |        | :    | :    | :    |      |
| 26 |    |        | :    | :    | :    |      |
| 27 |    |        | :    | :    | :    |      |
| 28 |    |        | :    | :    | :    |      |
| 29 |    |        | :    | :    | :    |      |
| 30 |    |        | :    | :    | :    |      |
| 31 |    |        | :    | :    | :    |      |

様式第十九号（第五十三条関係）

労働者名簿

| 履歴 | 退 又 死<br>職 は 亡                                       |             | 生<br>年<br>月<br>日           | 性<br>別        |
|----|--|-------------|----------------------------|---------------|
|    | 事 由<br>（退<br>職の<br>事由<br>が解<br>雇の<br>理由<br>を含<br>む。） | 年<br>月<br>日 |                            |               |
|    |  |             |                            | 氏<br>名        |
|    |  |             |                            | 従事する業務<br>の種類 |
|    |  |             | 住<br>所                     |               |
|    |  |             | 雇<br>入<br>れ<br>年<br>月<br>日 |               |

# 労働安全衛生教育チェックシート

説明日： 年 月 日

使用者氏名： \_\_\_\_\_

↓ 説明を行う項目に○を記入

|                          | 項目                             |
|--------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 高所作業における危険性と転落の防止方法            |
| <input type="checkbox"/> | ハサミ・ナタなどの刃物を使用した作業の危険性とケガの防止方法 |
| <input type="checkbox"/> | 崖、用水路、段差など、作業場内の危険箇所           |
| <input type="checkbox"/> | ぬかるんだ地面や落ちた果実による転倒の危険性         |
| <input type="checkbox"/> | トイレの場所や使用方法(近くに無い場合は対処方法)      |
| <input type="checkbox"/> | 農薬等の危険性や有害性                    |
| <input type="checkbox"/> | 熱中症予防に関する留意点                   |
| <input type="checkbox"/> | 機械へのはさまれ、巻き込まれ防止方法             |
| <input type="checkbox"/> | 救急箱の設置、事故発生時の対応方法、緊急連絡先        |
| <input type="checkbox"/> | 【その他】                          |

(働き手記入欄)

説明を受けた日： 年 月 日

上記内容の説明を受け、理解しました

働き手氏名： \_\_\_\_\_