

被災地で働き手が欲しい農業者の皆様ならびに 被災地の農業を応援したい農業者の皆様へ！



- 被災地では、避難生活の長期化や離農による農業経験者の不足が営農継続への大きな懸念材料となっています。
- 一日農業バイト「デイワーク」は、被災地で働き手が欲しい農業者と被災地の農業を応援したい農業者の皆様をスマートフォンでつなぎます。

1日農業バイトの仕組み

利用料
無料



1日バイトアプリ デイワーク
daywork 1日単位から農業で働きたい人と組合員(生産者)をつなぐスマートフォンアプリです。

【ご利用にあたっての留意点】

- マッチングが成立した場合、農業者双方で直接やりとりしていただくことになります。作業日の前までにお互い不明な点は確認しておきましょう。
- トラブルに際しては、原則、当事者間で対応いただくことになります。
- 農作業中の傷害共済や労災保険等には、雇用する側が加入する必要があります。



ダウンロード方法

App StoreまたはGoogle Playにアクセスし、dayworkで検索し、アプリをダウンロードしてください。

※ご利用方法は、アプリ内の動画をご参照ください。

iPhone/iPad



Android



● iPhoneの方

● Androidの方



お問合せ先

石川県農林水産部農業経営戦略課
JAグループ石川営農戦略室

TEL:076-225-1660
TEL:076-240-5051

1日農業バイト「daywork」操作方法

働き手が欲しい方

1 ログイン方法(自分でアカウントを作ってログインする)

1 アプリを起動し画面下にある「マイページ」をタップします。2 ページ下の方、オレンジ色の枠内(生産者の方)までスクロールします。3 「アカウントの作成」をタップします。4 5 全ての項目を選択・入力していきます。



6 7 必要事項の入力が済んだらページ最下部にある「アカウントを登録」をタップします。
8 確認画面が表示されるので「OK」をタップすればアカウントの登録完了です。



農業を応援したい方

1 ログイン方法(自分でアカウントを作ってログインする)

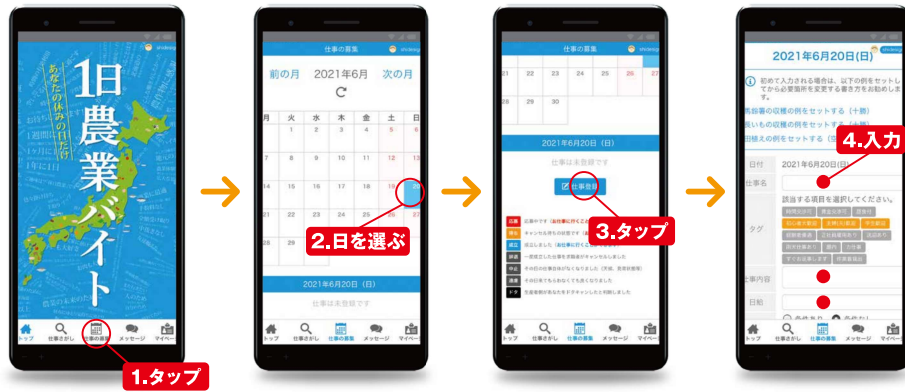
1 アプリを起動し画面下にある「マイページ」をタップします。2 青色の枠内(仕事さがしの方)の「アカウントの作成」をタップします。3 全て項目を入力します。4 電話番号は入力後、SMSまたは架電により確認を行います。5 6 7 8 全ての項目を入力・選択し 9 をタップすればアカウント作成完了です。



働き手が欲しい方

2 仕事を1日募集する

- 1 アプリを起動し画面下にある「仕事の募集」をタップします。
- 2 3 次にカレンダーから募集したい日をタップし、仕事登録をタップします。
- 4 必要事項を入力します。



- 5 6 必要事項の入力が済んだらページ最下部の「OK」と「仕事登録」をタップすると登録できます。



農業を応援したい方

2 仕事に1日応募する

- 1 アプリを起動し画面下にある「仕事さがし」をタップします。
- 2 エリアや表示中の仕事を希望条件にします。
- 3 希望日を選択し
- 4 募集中の案件をタップします。
- 5 応募するをタップすると申込完了です。



3

応募者を成立させる

1 **2** 仕事に応募があるとスマホに通知が来ます。ページ最下部の「メッセージ」をタップすればメッセージを確認することができます。**3** 次にページ最下部の「仕事の募集」をタップします。**4** 応募のあった仕事に赤く「応募」マークが表示されているのでタップします。**5** 青枠で応募者が表示されるのでタップすると応募者の情報を見ることができます。



6 **7** 応募者のページをスクロールしていくと過去の履歴を見ることができます。
8 **9** 採用するには少し上に戻り「成立させる」をタップすれば成立です。



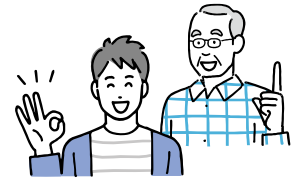
！ 利用する上での心得

1. 求職者を雇用して農業を営む経営主であることを自覚し、適正な雇用管理に努めること。
2. 求職者に対し、人種・国籍・信条・性別・社会的身分・門地・従前の職業等を理由として、差別的な取り扱いは一切しないこと。
3. 労働基準法を理解し、求人情報に登録した条件(必要な条件・期間・就業時間・仕事の内容・時給・日給・休日・トイレの有無・休憩時間等)を遵守すること。
4. 求職者の立場にたった指導を心掛け、求職者にまた働きたいと思ってもらうために働き易い魅力的な職場づくりに努めること。

4

求職者とメッセージでやりとりする

1 求職者から連絡が来ている場合にはお使いのスマホに通知が来ます。通知が来ていない場合でもやりとりは可能です。まずはアプリを起動し画面下の「メッセージ」をタップします。**2~4**ここにメッセージを入力し「書き込み」をタップすればやりとりできます。



5 書き込みが反映されます。求職者にはメッセージが届き通知が表示されます。

6 7 このメッセージには絵文字も使えます。入力の際に絵文字を選んで入力することでメッセージに絵文字が使えます。



5. 安全・安心に農業に従事できるよう、農業機械、刃物、農具の整備、作業場所の整理整頓など農作業環境に配慮すること。

6. 賃金は、地域別最低賃金以上の額を設定すること。

7. 作業場及びその周辺にトイレがない場合、どう対応するか予め決めておくこと。

8. 利用申込書の提出時(申込日)には、労災保険に加入していること。

9. 採用・不採用に関係なく、応募者個人から得た個人情報、目的外で利用しないこと。また、個人情報漏洩しない確実な方法で処理し、適切な取り扱いを行うこと。

お互い気持ちよく
仕事したいね!



日雇い労働者雇用手順(参考)

- 1 労働条件通知書の作成
- 6 労働条件の明示

書面による明示条件

※一部日雇いの場合は、明示が不要な項目あり

口頭でも可とする明示条件

※正社員雇用の場合は書面化を推奨

書面による明示条件	口頭でも可とする明示条件
(1) 労働契約の期間	(1) 昇給に関する事項
(2) 有期労働契約を更新する場合の基準・更新上限の有無とその内容	(2) 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・支払の方法、支払の時期に関する事項
(3) 就業の場所・従事する業務の内容(変更の範囲を含む)	(3) 臨時に支払われる賃金等・賞与・最低賃金額に関する事項
(4) 始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項	(4) 労働者に負担させる食費、作業用品その他に関する事項
(5) 賃金の決定、計算・支払の方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項	(5) 安全・衛生に関する事項
(6) 退職に関する事項(解雇の事由を含む)	(6) 職業訓練に関する事項
(7) 昇給の有無	(7) 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
(8) 退職手当の有無	(8) 表彰、制裁に関する事項
(9) 賞与の有無	(9) 休職に関する事項
(10) 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口	

※上記「書面による明示条件」の(7)～(10)の書面明示業務は、パートタイマーに対してのみ(「特定事項」と言います)。

- 2 雇用契約書の作成
- 7 雇用契約の締結

労働条件通知書が交付されれば免除

- 3 就業規則の作成

常時使用する労働者が10名以上の場合、作成し労基署へ届出が義務

※10名以下でも作成しておくことが望ましい

「絶対的 necessary 記載事項」

- 労働日における始業と終業の時刻
- 休憩時刻、休憩時間、その与え方
- 休日となる日
- 休暇(年次有給休暇、産前産後休暇、生理休暇、冠婚葬祭等の特別休暇など)シフト制を敷いている場合は、就業時転換に関する事項(交代期日、交代時刻、交代順序など)
- 賃金1(決定方法、計算方法)、賃金の決定要素、賃金体系
- 賃金2(賃金の締め日、支払日、月給・週給・時給等の区分)
- 昇給の時期、その条件
- 解雇の事由を含む退職関連事項(退職手続き、解雇の理由、定年など)

- 4 求人活動
「daywork」へ登録しよう!

*操作方法は、P2～5参照

募集時の禁止事項

- ① 年齢制限→労働者の募集および採用についてその年齢に関わりなく均等な機会を与えなければならない
- ② 性別による差別→賃金の差別的な取扱いをしない、均等な機会を与える、差別的な取扱いをしないこと
- ③ 労働条件の虚偽又は誇大な内容による募集

- 5 採用者の決定

「daywork」では応募者に“電話またはメッセージ”でやり取りができます。採用前に応募者の人となりが気になる場合は、連絡をとることもミスマッチを避ける手段のひとつ *P4・5参照

採用後の禁止事項

- ① 賃金の差別的取り扱いの禁止
- ② 強制労働の禁止→労働者の意志に反して労働を強制してはならない
- ③ 中間搾取の禁止→他人の就業に介入して利益を得てはならない
- ④ 公民権行使の保障→労働時間中に選挙などに行くことを拒んではならない
- ⑤ 損害賠償を予定する契約の禁止→損害賠償額を予定する契約をしてはならない
- ⑥ 前借金等の相殺の禁止→前貸の債権と賃金を相殺してはならない
- ⑦ 強制的な貯蓄契約等の禁止

8 労災保険の加入

法人／強制加入

- 提出期限 * ()内は提出先
 - 保険関係成立届は、保険関係が成立した日(労働者を雇用した日)の翌日から10日以内に提出(所轄の労働基準監督署)
- 提出先
 - 労災保険の保険関係成立届を所轄の労働基準監督署
 - 雇用保険の保険関係成立届を所轄の公共職業安定所(ハローワーク)
 - * 農林水産業は二元適用事業
- 提出方法
 - 窓口持参および郵送。また、電子申請も可能。
- 成立手続で提出するその他の書類 * ()内は提出先
 - 成立手続では保険関係成立届の他、次の書類も提出しなければなりません。
 - 概算保険料申告書:保険関係が成立した日(労働者を雇入れた日)の翌日から50日以内に提出(所轄の労働基準監督署)
 - 雇用保険適用事業所設置届:設置の日の翌日から10日以内(ハローワーク)
 - 雇用保険被保険者資格取得届:資格取得の事実があった日の翌月10日まで(ハローワーク)
- 保険料率の算出
(労働保険料) = (賃金総額) × 労働保険料率(労災保険率: 農業13/1000)
令和6年度労働保険料は10,000円 × (13/1000) = 130円となります。

個人／原則加入

- 常時使用する労働者が5人未満である場合は任意加入**
 * 雇用保険や健康保険は、dayworkでの雇用の場合は加入は不要と想定されるが、具体的な判断に迷う場合は、お近くの社労士や保険ごとに、下記の通りお問い合わせください。
- | | |
|------|------------------|
| 労働保険 | ① 労災保険 → 労働基準監督署 |
| | ② 雇用保険 → ハローワーク |
| 社会保険 | ① 健康保険 → 年金事務所 |
| | ② 厚生年金保険 → 年金事務所 |
- * 任意加入の場合でも、労災保険もしくはこれに準ずる保険(JA共済: 農作業中傷害共済など)への加入をお願いします。

9 労務管理

法定帳簿作成 * 保存しなければならない帳簿(3年保存)

- ① 労働者名簿 * 日雇いは義務化されていない
氏名、生年月日、履歴、性別、住所、従事する業務の種類、雇入れの年月日、退職年月日及びその事由、死亡の年月日
- ② 賃金台帳
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・深夜労働の時間数、基本給・手当・その他賃金の種類ごとにその額、賃金の一部を控除した場合には、その額
- ③ 出勤名簿等
労働日(月・日・曜日)、労働日ごとの労働時間、労働日ごとの時間外労働時間

労働時間の通算 農業は、2以上の事業所で働く労働時間の通算による割増賃金の支払いは不要ですが、通算された労働時間を把握した上で、労働者の健康管理への配慮をしてください。

- 賃金の計算法**
- | | |
|----------------|--|
| ① 賃金を時間給で定める場合 | <ul style="list-style-type: none"> ・実際の労働時間分の給与を支給 ・残業が生じた場合は時間外賃金を支払う |
| ② 賃金を日額で定める場合 | <ul style="list-style-type: none"> ・都道府県の最低賃金以上の設定 ・深夜残業(夜の22時から朝の5時までに行う残業)には、125%の割増賃金を支払う |

- 源泉徴収**
- ① 給与支払事務所等の開設届書を雇用が発生してから1カ月以内に税務署へ提出。但し、個人事業の開業届出書を提出していれば提出不要
 - ② 原則として、給与などを実際に支払った月の翌月10日までに国に納めなければなりません。給与の支給人員が常時10人未満の源泉徴収義務者は、源泉徴収した所得税及び復興特別所得税を、半年分まとめて納めることができる特例があります。
 - ③ 源泉徴収すべき金額は、給与所得の源泉徴収税額表「日額表」の「丙欄」を使用します。(雇用期間が2カ月を超える場合を除く) 1日当たりの給与の支給額が9,300円未満の場合は、源泉徴収不要となります。

10 衛生管理

① 労働安全衛生法

- ・労働者の健康・風紀・生命保持のため必要な措置を講じること
- ・労働者の作業行動から生じる労働災害を防止するため必要な措置を講じること
- ・労働災害等の急迫した危機があるときは、直ちに作業を中止し、必要な措置を講じること(落雷の危機がある場合の作業中止等)

② 安全衛生教育

- ・事業者は労働者に対して、従事する業務に関する安全又は衛生のための教育を行わなければならない
- ・上記の教育は、労働者を雇入れた時・作業内容を変更した時に行わなければならない
- ・上記の教育は全ての労働者に対して行わなければならない

