

JA 板野郡 農作業無料職業紹介  
事業運用マニュアル

板野郡農業協同組合

平成30年2月

# 目次

1.	はじめに	1
2.	無料職業紹介所の概要	
3.	無料職業紹介所の運営	2
	① 事業を行う事務所	
	② 運営に関する留意事項	
4.	求人・求職の申込みの手順	6
5.	求人情報の閲覧	11
6.	求人・求職に対する紹介・斡旋	
7.	その他	12
8.	雇用にあたっての注意点	13
	① 労働条件について	
	② 労働条件に関する基準	
	③ 就業規則について	
	④ 労働保険と社会保険への加入について	
	⑤ 安全衛生教育について	
9.	様式集	23

## 1. はじめに

板野郡農業協同組合「以下」JA板野郡」は、雇用情勢の改善や労働人口の減少によって、農業分野における労働力の確保が困難な状況を踏まえ、平成30年2月1日に「JA板野郡 農作業無料職業紹介所」を開所しました。

農作業無料職業紹介所では、地域住民の求職者からの申込みを受け、労働力を必要とする農家に紹介し、雇用関係の成立を斡旋します。

農業の労働力強化によって農業生産の拡大および、地域の雇用の創出によって地域の活性化に繋げ、地域に根差したJAを目指して参ります。

## 2. 無料職業紹介所の概要

### ① 無料職業紹介所とは

無料職業紹介所とは、厚生労働大臣の認可を受けて法令に基づき無料で職業紹介を行う機関で、当JAの場合はその構成員（組合員）を対象に求人申込みを受け求職者を斡旋するものです。

取り組みとしては、求職者からの申込みを受け、組合員からの求人募集情報に合致した求職者を紹介し、双方の面接時にはJA板野郡の担当者が話し合いのサポートを行い、雇用関係の成立に繋げていきます。

### ② 対象者及び従事する内容

(1) 求人者 . . . 紹介所を通じて労働力確保を図る対象者は当JAの組合員（准組合員含む）のみとする。

(2) 従事する内容 . . . 対象となる求人者の営む農業及びそれに付随する事柄のみ、紹介を行う。

### 3. 無料職業紹介所の運営

#### ① 事業を行う事務所

名 称 : J A板野郡 農作業無料職業紹介所  
郵便番号 : 779-0102  
住 所 : 徳島県板野郡板野町川端字惣徳田49番地  
板野郡農業協同組合 東部事業所 経済課内  
電話番号 : 088-672-7870  
F A X : 088-637-5122  
Eメール : info@ja-itanogun.jp

#### ② 運営に関する留意事項

事業の実施にあたり、国の示す指針等、関係法令を厳守し適切な運営を行う。また、以下の点に留意して業務を行う。

(1) 差別的な取扱いは、禁止する。

- 人種、国籍、信条、性別、社会的身分、門地、従前の職業、労働組合員である等を理由に、差別的な取扱いをしてはならない。

(2) 募集に関しては男女の均等な機会を確保する。

- 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律  
昭和47年法律第113号

(3) 労働条件等の明示及び募集内容は、適格に表示する。

- 明示する労働条件等は虚偽又は過大な内容としないこと。
- 具体的に理解されるものとなるよう労働条件等の水準、範囲等を可能な限り限定すること。

- 従事すべき業務内容に関しては、職場環境を含め、可能な限り具体的かつ詳細に明示すること。

- 労働時間に関しては、始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働、休憩時間、休日等について明示すること。

- 賃金に関しては、賃金体系（月給、日給、時給等の区分）、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給に関する事項等について明示すること。

- 明示する労働条件等の内容が労働契約締結時の条件と異なることとなる可能性がある場合は、その旨を併せて明示するとともに、労働条件等が既に明示した内容と異なることとなった場合には、当該明示を受けた求職者等に速やかに知らせること。

- 労働条件等の明示を行うに当たって労働条件等の事項の一部を別途明示することとするときは、その旨を併せて明示すること。

(4) 求人・求職者の個人情報の収集、保管、使用は適切に取扱うこと。

- 個人情報の収集については、業務の目的の範囲内にとどめ、次に掲げる個人情報は収集しない。ただし、特別に必要があって業務の達成に不可欠であり、収集目的を示して本人から収集する場合はこの限りではない。

- ・ 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となる恐れのある事項

- ・ 思想及び信条

- ・ 労働組合への加入状況

- 個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、又は本人の同意の下で、本人以外の者から収集する等適法かつ公正な手段によらなければならない。

●高等学校若しくは中等教育学校又は中学校若しくは義務教育学校の新規卒業予定者から応募書類の提出を求めるときは、職業安定局長の定める書類\*により提出を求めること。

\*全国高等学校統一用紙又は職業相談票（乙）

●個人情報の保管又は使用は、目的を示して本人の同意を得た場合又は他の法律に定めのある場合は、この限りではない。

●職業紹介事業者等はその保管又は使用に関わる個人情報に関し、次の事項に係る措置を講ずるとともに、求職者からの求めに応じ、当該措置の内容を説明しなければならない。

・個人情報を目的に応じ必要な範囲において正確かつ最新のものに保つための措置。

・個人情報の紛失、破壊及び、改ざんを防止するための措置。

・正当な権限を有しない者による個人情報へのアクセスを防止するための措置。

・収集目的に照らして保管する必要がなくなった個人情報を破棄又は削除するための措置。

●求職者等の秘密に該当する個人情報を知り得た場合には、当該情報が正当な理由なく他人に知られることのないよう厳重な管理を行わなければならない。

●求職者、求人者が個人情報の開示又は訂正の求めをしたことを理由として、当該本人に対して不利益な取扱いをしてはならない。

●個人情報の保護に関する法律の遵守を行うこと。

(5) 労働争議等に対しては、中立の立場を維持すること。

(6) 職業安定機関等との連携を行うこと。(職業紹介事業者の責務)

●求人、求職等の内容が業務の範囲外にあると認められるときには、公共職業安定所の利用を勧奨する等適切に対応する。また職業安定機関の行う雇用情報の収集に協力する。

(7) 学校との連携。

●職業紹介事業者は、高等学校、中等教育学校、中学校又は義務教育学校の新規卒業予定者に対する職業紹介を行うに当たっては学校と連携に関して、次に掲げる事項に留意すること。

・生徒に対して求人情報の提供等を行う際には、当該生徒が在籍する学校を通じて行うようにすること。

・職業紹介が、公共職業安定所及び学校が行う新規学校卒業予定者に対する職業紹介の日程に沿ったものとなるようにし、生徒の職業選択について必要な配慮を行うこと。

・その他学校教育の円滑な実施に支障がないよう必要な配慮を行うこと。

(8) 求職者の能力にて適合する職場の紹介に積極的に取り組むこと。

●求職者の能力に適合した職業紹介を行うことができるよう、求職者の能力の的確な把握に努めるとともに、その業務の範囲内において、可能な限り幅広い求人の確保に努めること。

(9) 求職者等からの苦情は、適切に処理をすること。

●職業紹介事業者は、関係機関と連携を図りつつ、当該事業に係る求職者等からの苦情を迅速、適切に処理すること。

(10) 年齢制限を行う求人の申込みに対しては、法令に違反するものでないか確認し、求職者から理由の提示を求められた場合には、適切に提示すること。(雇用対策法及び高齢法第20条第1項)

## 4. 求人・求職の申込みの手順

### ① 求人の申込み

求職者の紹介を希望する組合員は、求人希望日の1ヶ月前までに求人票を電子メール又は書面で紹介所又は窓口へ提出する。

### ② 求職の申込み

当JA管内の農家で農作業に従事することを希望する者は求職票に必要事項を記載し、書面で紹介所へ提出する。

### ③ 求人票・求職票の内容と受理

求人票・求職票に記載された内容について、必要事項が漏れなく記載されているか確認を行う。また、求人・求職の申込みは原則として全て受理するが、関係法令（職業安定法第5条の5、法第5条の6）により受理しないことができる。

#### （1）受理しない求人の申込み

- 取扱い業務の範囲外の場合
- 申込内容が法令に違反する場合
- 労働条件が著しく不適當な場合
- 労働条件等の文書明示がない場合

#### （2）受理しない求職の申込み

- 取扱い業務の範囲以外の場合
- 申込内容が法令に違反する場合

内容が確認された求人票・求職票については、それぞれの用紙に受付日、受付番号、受付受理者を記入する。

#### —求人票の留意点—

- 徳島県の最低賃金と同等以上となっているか。
- 年齢・性別等の制限が加えられていないか。
- 労働条件等が明示されているか。
- 求人情報の開示に関する意向が確認されているか。



#### ④ 業務運営規定等の明示

紹介所は取扱うべき職種の範囲等を明示するため、求人の申込みを受理した後、速やかに次に掲げる事項について記載した書面を交付又は提示して説明する。

- (1) 取扱うべき職種の範囲、その他業務の範囲
- (2) 苦情処理に関する事項
- (3) 個人情報の取扱いに関する事項

#### ⑤ 求人・求職情報の登録・管理

受理された求人票・求職票は直ちに「求人求職管理簿」に入力を行い、求人・求職情報を正しく管理する。

また、求人求職管理簿の管理は、職業紹介責任者又は業務担当者があたり、その他の職員が管理簿へのアクセス、記載内容の修正等を行う事を禁止する。

#### ⑥ 求人票・求職票の有効期限

求人票の有効期限は、受付を行った日から6カ月間とする。

求職票の有効期限は、受付を行った日から6か月間とする。

なお求人・求職の有効期限が切れ、継続を希望する場合は再度登録を行う。

## ⑦ 求人求職管理簿

### (1) 求人に関する事項

#### I. 求人者の氏名又は名称

求人者が個人の場合は氏名を、法人の場合は名称を記載すること。

#### II. 求人者の所在地

求人者の所在地を記載すること。

#### III. 求人に係る連絡先

求人者において、求人及び採用選考に関し必要な連絡を行う際の担当者の氏名及び連絡先電話番号等を記載すること。

#### IV. 求人受付年月日

求人を受付けた年月日を記載すること。

なお、同一の求人者から、複数の求人を同日に受け付ける場合で、受付が同時ではない場合はその旨を記載すること。

#### V. 求人の有効期間

有効期間を記載するとともに、有効期間が終了した都度、その旨を記載すること。

#### VI. 求人数

募集する労働者の人数を記載すること。

#### VII. 求人に係る職種

当該求人により雇い入れられた労働者が従事する業務の職種を記載すること。

#### VIII. 求人に係る就業場所

当該求人により雇い入れられた労働者が業務に従事する場所を詳細に記載すること。

#### IX. 求人に係る雇用期間

当該求人により雇い入れられた労働者の雇用期間を記載すること。

X. 求人に係る賃金

当該求人により雇い入れられた労働者の賃金を記載すること。

求人管理簿上に記載された賃金が、求人によって支払単位が異なるときには、時給、日給、月給等が判別できるように記載すること。

XI. 職業紹介の取扱状況

当該求人に求職者を斡旋した場合は、職業紹介を行った時期、求職者の氏名、採用・不採用の別を記載することとし、採用された場合は採用年月日も記載すること。

## (2) 求職に関する事項

### I. 求職者の氏名

求職者の氏名を記載すること。

### II. 求職者の住所

求職者の住所を記載すること。

### III. 求職者の生年月日

求職者の生年月日を記載する事。なお、年齢によっては、労働基準法上、就業に関する制限があるので留意する。

### IV. 求職者の希望職種

求職者の希望する職種を記載すること。

### V. 求職者受付年月日

求職を受付けた年月日を記載すること。

### VI. 求職の有効期間

有効期間を記載するとともに、有効期間が終了した都度、その旨を記載すること。

### VII. 職業紹介の取扱状況

当該求職者に求人を斡旋した場合は、職業紹介を行った時期、求人者の氏名、採用・不採用の別を記載することとし、採用された場合は採用年月日も記載すること。

## (3) 帳簿書類の保存期間

保存期間は、求人求職管理簿については求人又は求職の有効期間の終了後、2年間とする。

## 5. 求人情報の閲覧

無料職業紹介所は、求職者が就労先を自由に選択できるように一覧表を作成し、HP及び広報誌に掲載する場合があります。

なお、一覧表については、求人者の氏名、住所、連絡先等の個人情報が含まれるため、求人者の同意を得た上で掲載する。

### 【開示情報】

- ・ 求人一覧
- ・ 求人票（雇入れ条件）

## 6. 求人・求職に対する紹介・斡旋

### ① 求人者・求職者のマッチング

無料職業紹介所は、登録されている求人・求職情報を常に把握し、適切な雇用関係の締結が期待される案件については、双方に対して雇用を斡旋する。

### ② 面接の実施

求人者は、自身が設定した面接日に求職希望者との面接を実施し、求人票に記載した雇用期間、作業内容、賃金等を求職希望者とともに再確認を行う。

### ③ 採否の決定

求人者は求職者との面接後に、担当者また求人者より当該求職者に対し採用・不採用の通達をする。

### ④ 紹介・斡旋状況の記録

無料職業紹介所は、求人者・求職者に対しての紹介や斡旋状況及び採否の決定等を求人求職管理簿に記載する。

## 7. その他

### ① 雇用契約締結後の巡回指導

担当者は、雇用契約後に求人農家の巡回訪問を行い、雇用条件や紹介した求職者の作業状況について確認し、雇用内容に不備があれば改善指導を行うよう努める。

### ② 研修会の開催

#### (1) 求人者研修

求人登録農家に対し、年1回を目途に労務管理に関する研修会の開催を行う。また、農家マニュアルを活用して労務管理に対する知識向上を図る。

#### (2) 担当職員研修

職業紹介事業制度に熟知してもらうよう職業紹介に携わる職員の研修会を実施する。また、事務所設置の要件を満たすため担当職員1名は職業紹介責任者として設置するため、計画的に職業紹介責任者講習を受講する。

### ③ 苦情受付・処理

苦情の受付窓口を設け、求人者・求職者からの苦情に対応する。

苦情処理にあたっては、苦情受付簿を用いて書面に記録を行う。内容によっては、社会保険労務士、顧問弁護士へ相談を行い、適切な対応を行う。

### ④ 監督官庁への実績報告

毎年、4月30日までに前年度における職業紹介事業の状況を報告書にまとめ正本1通及びその写し2通を作成し、徳島労働局に提出する。

## 8. 雇用にあたっての注意点

### ① 労働条件について（労働者の人権保護（労働基準法））

#### （1）均等待遇の原則

労働者の国籍、信条または社会的身分を理由として、賃金、労働時間その他の労働条件について、差別的な取扱いをしてはならない。

#### （2）不当な人身拘束の防止

強制労働の禁止、契約期間の制限、賠償予定の禁止、前借金相殺の禁止、強制貯金の禁止等がある。

#### （3）中間搾取の排除

何人も、法律に基づいて許される場合の外、業として他人の就業に介入して利益を得てはならない。

#### （4）公民権行使の保証

労働者が労働時間中に、選挙権その他公民としての権利を行使し、または公の職務を執行するために必要な時間を請求した場合においては、拒んではならない。

#### （5）労働者の人格的利益の保護

労働者の身体的自由、自己決定権、プライバシー等の人格的利益について、使用者による侵害を保護する。

#### （6）労働関係における個人情報保護

正当な理由なく他人に知られることのないよう厳重な管理を行う。

## ② 労働条件に関する基準

### (1) 守らなければならない基準

#### I. 労働条件の明示

##### (文書明示が必要な事項)

- ・ 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
- ・ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- ・ 賃金（退職手当、臨時に支払われる賃金除く）の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締め切りに及び支払いの時期並びに昇給に関する事項
- ・ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）労働契約の期間

##### (口頭の明示でよい事項)

- ・ 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、計算及び支払いの方法並びに退職手当の支払いの時期に関する事項
- ・ 臨時に支払われる賃金、賞与などに関する事項
- ・ 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- ・ 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



## Ⅱ. 賃金の支払いについて

- ・ 最低賃金（徳島県は740円\*）同等以上でなければならない。

\*最新の金額を確認すること。

・ 賃金は、少なくとも1カ月に1回の支払日を決め金額を通貨で労働者に直接支払わなければならない。 なお一定の条件を満たせば、本人名義の金融機関への振り込みも可能となる。

また、一定の条件とは、「労働者の同意を得る。」「労働者名義の口座へ振り込む。」「賃金の金額が支払日に支払いできる。」です。

なお、18歳に満たない季節的労働者を雇う場合でも、賃金の支払いは、同じく本人へ支払わなければならない。

- ・ 農産物等を給料の代わりにはできない。
- ・ 事業主の都合により、季節的労働者を休ませる場合、休業手当の支払い（平均賃金の6割以上）が必要となる。

ただし、台風等による自然災害の場合、事業主の都合ではないと判断される。また、予定の休日の日に振替えの場合は、手当の必要がない。

- ・ 季節労働者が退職し、その労働者が賃金の請求をした時は、7日以内に支払わなければならない。

- ・ 午後10時から午前5時の間労働させた場合は、通常の賃金の25%以上の賃金を割増して支払う。（割増賃金）

## Ⅲ. 性別による差別の禁止

男女雇用機会均等法では、募集・採用・配置・昇進・教育訓練・福利厚生・解雇・退職・定年といった、雇用の場における男女差別の禁止をしています。\*指針により例外あり。

なお、妊娠又は出産したこと、産前・産後休業又は育児休業等の申し出をしたことなどを理由として解雇その他不利益な取扱いをすることは、禁止されています。

#### IV. 女性の雇用について

女性の労働者が生理のため働くことができない旨を申出たらその時間は、働かせることはできない。

#### V. 年少者の雇用について

18歳未満の年少者を雇用する場合は、年齢を証明することができる戸籍証明書（もしくは、住民票記載事項の証明書）を備えてなければならない。

#### VI. 有給休暇の付与について

6カ月以上継続勤務を行い、全労働日の8割以上出勤した場合は、年次有給休暇を付与しなければならない。

ただし、休暇取得に関しては仕事の正常な運営に支障が生じる場合は、時季の変更を求めることができます。

#### VII. 解雇について

雇用する労働者を解雇する場合は、30日以上前にその予告もしくは、30日以上平均賃金を支払わなければならない。

また、4カ月以内の期間を定めて雇用する季節的労働者に対しても、雇用期間の終了する日の30日前には、終了する旨を予告するのが望ましい。

なお、労働契約法では、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当に認められない場合の解雇は、無効とされています。

## VIII. 労働時間、休憩時間、休日について

農業に関しては労働時間・休憩時間、休日に関する基準が適用除外  
となっていますが、留意をすること。

## IX. 整備が義務付けられている書類

### ●労働者名簿

(記載事項)

- ・氏名、性別、生年月日、現住所
- ・履歴（過去の経歴）
- ・従事する業務の種類（従業員数30人未満の場合は不要）
- ・雇入れ年月日
- ・退職（死亡を含む）年月日とその事由

### ●出勤簿

(記録方法)

- ・労働者自ら現認することにより確認し、記録すること
- ・タイムカード等の客観的な記録を基礎として確認し記録すること
- ・自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う。

### ●賃金台帳

(記載事項)

- ・氏名、性別
- ・賃金（諸手当、賞与を含む）毎の計算期間
- ・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
- ・賃金の種類（基本給、諸手当）毎の金額
- ・控除の内容とその金額

### ③ 就業規則について

就業規則とは労働条件の他、職場内の規則等について従業員の意見を聞いた上で雇用主が作成するルールブックです。

#### I. 就業規則の法的性質

事業場における労働者の行動を規律し、労働者はこれに拘束される。

#### II. 作成・届出の義務

従業員が常時10人以上いる職場は所轄の労働基準監督署への届出義務があります。なお変更した場合も同様です。(労働基準法)

#### III. 就業規則に記載する事項

##### 【必ず記載しなければならない事項】

- ・ 始業と終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、終業時転換（交代制勤務の場合）に関する事項
- ・ 賃金の決定、計算・支払の方法、賃金の締切、支払いの時期、昇給に関する事項
- ・ 退職に関する事項（解雇の事由、定年制など）必ず記載しなければならない事項

##### 【定める場合には記載しなければならない事項】

- ・ 退職手当（決定、計算、支払方法、時期）
- ・ 臨時の賃金（賞与）
- ・ 食費、作業用品等の費用負担に関する規則
- ・ 安全、衛生を確保するための規則
- ・ 職業訓練の内容、期間等
- ・ 災害補償や業務外の傷病扶助に関する規則
- ・ 表彰および制裁に関する規則
- ・ 労働者全員に適用される事項

●届出義務がない場合でも、職場の秩序を保ち、無用なトラブルを防ぐためにも、作成した方がよい。

●労働基準法を下回る労働条件については、その部分は無効となる。

●作成した就業規則は、従業員に周知する必要があります。

#### ④ 労働保険と社会保険への加入について

労働保険とは、労働者災害補償保険（労災保険）と雇用保険のことをいい、社会保険は、健康保険、厚生年金保険、国民健康保険、国民年金等のことをいいます。

農業の場合は法人事業であれば上記の公的保険は強制加入となりますが、個人経営や任意組合の事業で常時労働者が5人未満の場合には、労働保険（労災保険・雇用保険）は任意加入となっており、社会保険（健康保険・厚生年金保険）は従業員の数にかかわらず任意加入となります。

労災保険に未加入で事故が起きると、従業員へ保証は、労災保険未手続（未成立）の会社であっても労働基準監督署へ労災保険の給付請求をすることができ、労災と認定されれば保険給付を受けることができますが、状況により事業主には、国はペナルティとして遡って保険料を徴収する他に、労災保険より給付を受けた金額の100%又は40%を事業主から徴収することになります。

労働保険や社会保険は、従業員がケガや病気、出産、失業などをしたときに国が保険給付をする公的保険制度です。従業員に安心して働いてもらうために不可欠なものですので、JA板野郡では加入を勧めています。

## I. 労働保険適用条件

	労 災 保 険	
事業形態	個人事業所 (労働者5人未満)	法人事業所 (個人事業所 左記以外)
適用	任意加入	強制加入
保険料負担 保険料	事業主 13/1,000 農業の場合	
窓口	労働基準監督署	
主な給付	療養・休業・障害・遺族の給付	

	雇 用 保 険	
事業形態	個人事業所 (労働者5人未満)	法人事業所 (個人事業所 左記以外)
適用	任意加入	強制加入
保険料負担 保険料	事業主と労働者の双方で負担 労働者 4/1,000 事業主 7/1,000 農業の場合	
窓口	公共職業安定所	
主な給付	求職者・就職者促進・教育訓練の給付	

## II. 社会保険適用条件

	医 療 保 険	
種類	国民健康保険	健康保険
適用	個人事業所	法人事業所 個人事業所 (要同意)
保険料負担	労働者の自己負担	事業主と労働者 で双方負担
窓口	市町村役場	協会けんぽ支部
主な給付	傷病・出産・死亡の給付	

年 金 保 険		
種類	国民年金	厚生年金保険
適用	個人事業所	法人事業所 個人事業所（要同意）
保険料負担	労働者の自己負担	事業主と労働者 で双方負担
窓口	市町村役場	年金事務所
主な給付	老齢・障害・遺族の基礎年金	

### Ⅲ. 保険料負担

- ・ 労災保険は、保険料の全額を事業主が負担
- ・ 雇用保険、健康保険（介護保険）、厚生年金保険は労使で負担
- ・ 国民健康保険と国民年金の保険料は、全額自己負担

### Ⅳ. 健康保険と厚生年金の適用除外者

#### 【臨時に使用される者】

- ・ 2 カ月以内の期間を定めて使用される者

ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至ったときは、被保険者となります。

- ・ 日々雇い入れられる者

ただし、1 カ月を超えて引き続き使用されるに至ったときは、そのときから被保険者となります。

#### 【季節的業務に使用される者】

ただし、はじめから4 カ月を超えての使用される予定の者は当初から被保険者となります。

## ⑤ 安全衛生教育について

雇用主は、その業務に関する安全又は衛生の為の教育を行わなければならない。(労働安全衛生法)

### I. 教育すべき内容

- ・ 機械・原材料等の危険性、有害性及び取扱い方法
- ・ 安全装置、有害物抑制装置、保護具の性能及び取扱い方法
- ・ 作業の手順
- ・ 機械、機具等の作業開始時の点検

・ 業務に関係して発生する恐れのある疾病の原因及び予防

・ 整理、整頓及び清掃の保持

・ 事故時等における応急措置

\* なお、休業4日以上が事故が発生した場合、労働基準監督署長に「労働者死傷病報告」を提出しなければならない。

・ 自己の健康管理の重要性など

●雇用主は労働者が頭で危険を理解をしてもらう教育と体で安全を確保する行動をとることをできる環境を常に整備しておく義務があります。



# 求 職 票

受付年月日	平成 年 月 日
受付番号	
受付受理者	



フリガナ			
氏 名			男 ・ 女
現 住 所	〒 - 徳島県		
生 年 月 日	昭和 ・ 平成 年 月 日 ( 歳)		
電 話 番 号	TEL :	-	-
	携帯電話 :	-	-
免許・資格			
農作業の経験	あり	作業内容 : 期 間 : 年 カ月ぐらい	
	なし		
希 望 条 件	希 望 業 種	(希望するものに○をつけて下さい。) 露地 ・ 施設 ・ 果樹 ・ 農業全般	
	休日希望日	(希望日に○をつけて下さい。) 月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土 ・ 日 ・ 祝日 その他 ( )	
	希 望 時 間	(働ける時間帯を記入して下さい。) 午前 時 分 ~ 午後 時 分	
	希望勤務期間	(希望の勤務体系に印をつけて下さい。)	
		<input type="checkbox"/> 常用勤務 (1シーズン毎に契約更新) <input type="checkbox"/> 日雇い勤務 <input type="checkbox"/> 臨時勤務 (収穫時期などの短期雇用)	
	通 勤 方 法	(仕事現場への交通手段に○をつけて下さい。) 自家用車 ・ バイク ・ 自転車 ・ その他 ( )	
	希望勤務地		
その他			

\*個人情報保護法により個人データについてはその漏洩、紛失、破壊及び改ざんの防止に努め、求人者に対し求職者情報を提供するため以外には使用致しません。

# 求人票

受付年月日	平成 年 月 日
受付番号	
受付受理者	

フリガナ	
氏名	
住所	
連絡先	電話番号 ( ) -
	携帯電話番号 - -
業務内容	対象作物 :
	露地・ハウス・果樹・その他 ( ) 該当に○をして下さい。
	作業内容 ( 収穫・選別・箱詰め・選定・栽培管理・除草・防除補助 ) その他 具体的に ( )
就労場所	
求人人数	名
必要な資格など	希望があれば下記該当に○、必要な資格があればご記入下さい。 作業経験 ( あり・なしでも可 ) 資格 ( )
雇用予定期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
就労時間	時 分 ~ 時 分
休憩時間	時 分 ~ 時 分
休日	該当するものに○をして下さい。 ( 日・月・火・水・木・金・土・農家希望日・雨の日 )
賃金	( 時給・日給 円 ) 締日 日 支払日 日
その他の希望	

\* 万が一、農作業中の事故やケガされた場合に備えて労災保険や傷害保険等への加入をお願いします。

( J A では、一切責任を負いません。 )