

sp. 61-291  
61.8.27

雇用主のための農村労働の手引き (アンテノール、ペレグリーノ著)

雇用主のための農村労働の手引き

著者: ANTENOR PELEGRINO

書名: TRABALHO RURAL - ORIENTAÇÕES  
PRÁTICAS AO EMPREGADOR

海外系課

吉元

日新航空サービス(株)

虎ノ門営業所

〒105 東京都港区虎ノ門5-12-12 神谷町ビル4F

☎03(459)0451

(国際協力事業団)のパンフレット事務所農業情報室)

サ・パ

JR

86-

61-291  
61.2.27

雇用主のための農村労働の手引き (アンテノール、ペレグリーノ著)  
(全訳)

昭和61年8月

在サンパウロ日本国総領事館分室  
(国際協力事業団サンパウロ事務所農業情報室)

サ・ハ
JR
86-

国際協力事業団	
受入 月日 '86.10.21	703
登録No. 15521	2/3
	SP

目次

頁数

Ⅰ部

Ⅰ章 農林在田主の定義 ----- 1

Ⅱ章 被在田者と農林労働者 ----- 1

1 農林被在田者の定義 ----- 1

2 農林労働者の定義 ----- 1

Ⅲ章 農林在田主として行なわねばならない事 ----- 2

1 従業登録簿の整備 ----- 2

2 従業登録簿台帳に当分の記録を受け取らねばならない申請方法 ----- 2

3 従業登録簿台帳の最初に記入する事 ----- 3

4 労働監督台帳について ----- 5

Ⅳ章 農林労働者の在田 ----- 6

1 労働者在田の際の注意 ----- 6

2 労働手帳の提出と取扱い ----- 6

3 労働手帳の取得方法 ----- 6

4 労働手帳の記入方法 ----- 9

5 従業登録簿台帳又は登録カードへの記入方法 ----- 10

6 書式による労働契約の作成 ----- 11

7 P15への登録 ----- 13

8 RAIS～社会情報に因る年次報告の記入方法 ----- 18

9 従業登録簿の就業規則、在田主の義務 ----- 19

10 都市の社会保障制度下に置かれる管理人、運転手、トラクター運転手 ----- 26

その他の農林労働者の採用について ----- 26

Ⅴ章 労働時間 ----- 31

1 労働時間 ----- 31

2 食事又は休息のための時間 ----- 31

3 5時間の中間時間 ----- 31

4 時間表 ----- 31

5 出勤簿 ----- 33

6 時間外勤務 ----- 34

7 夜間勤務 ----- 34

8 週日の休養 ----- 35

JICA LIBRARY



1024273[3]

第IV章	給料	-----	
1	給料上の控除	-----	36
2	昇給	-----	37
3	給料支払の領収証	-----	37
第V章	13ヶ月給料	-----	41
1	支払時期	-----	41
2	13ヶ月分給料の前払	-----	41
3	若働契約の解除の場合における13ヶ月分給料の各置	-----	41
4	13ヶ月分給料の支払	-----	43
5	年間の途中で採用された従業員の13ヶ月分給料の比率	-----	43
第VI章	シフト手当金	-----	44
1	誰が徴収するか、～納入時期	-----	44
2	納入票の記入方法	-----	44
3	3月以降に採用された従業員の割合	-----	45
4	1/3以上の割合を以て納入票に於けるシフト手当金	-----	45
5	若働手帳及び従業員名簿等の記録	-----	45
6	特別手当金	-----	46
第VII章	年次有給休暇	-----	48
1	年次有給休暇取得の権利	-----	48
2	休暇日数	-----	48
3	若働法による正当化による欠勤	-----	48
4	有給休暇の権利喪失	-----	49
5	休暇の許可	-----	49
6	休暇の手当	-----	49
7	休暇期間の支払と領収証	-----	50
8	休暇上予て之を不可能の場合	-----	51
9	休暇の一部現金支払	-----	52
10	休暇中の報酬	-----	54
11	若働手帳への記入	-----	54
12	集団休暇	-----	55
13	若働契約の終了時に於ける休暇の取扱	-----	55
第VIII章	内部安全対策委員会	-----	56
1	安全委員会a目的	-----	56

2.	安全委員会の権限	56
3.	安全委員会の構成	57
a)	安全委員会のメンバー：指名の場合と選出の場合	58
b)	安全委員会構成の例	59
c)	安全委員会の選考告示	61
d)	安全委員会委員の選考	63
e)	安全委員会の選考記録	64
f)	安全委員会の設置と委員の就任	65
g)	安全委員会の開会と委員就任の式事体	66
h)	安全委員会の年次定例会議	68
4.	労働者の安全委員会への参加	69
5.	安全委員会メンバーの権限	70
a)	安全委員会委員長	70
b)	安全委員会副委員長	72
c)	安全委員会書記	73
d)	安全委員会メンバー	73
e)	在田主の権限	74
f)	従事者の権限	74
6.	安全委員会の活動	75
7.	安全委員会全般	75
8.	インシデント・レポート	77
9.	安全委員会に対する最終的報告	83
10.	社内労働安全課の設置	83
第 XI 章	労働安全及び衛生	84
1.	災害予防の措置は在田主の責任である	84
2.	農林における事故と疾病の予防は誰が行うべきか	84
3.	従事者に対する健康事項の指示	91
4.	安全意識高揚の F.M.A. 法	91
5.	労働災害や疾病の報告の措置	91
6.	INAMPS による医療手当	91
7.	労働災害の通告	92
8.	農林労働災害の受救	94
9.	災害保険の受給者是谁か	95

10	事故を受けた労働者に対する援護	95
a.	医療援助について	96
b.	不労に付する年金	96
c.	死亡に付する年金	96
d.	リハビリテーション	96
第XII章	女性の労働に対する保護	97
1	労働時間	97
2	時間外勤務に特別の場合の行方	97
3	夜間勤務	98
4	産前産後	98
5	産婦の保護	98
a.	妊娠期間中の休暇89日間	98
b.	随胎の場合	99
c.	幼児に授乳のため特別休憩時間	99
第XIII章	未成年者の労働に対する保護	100
1	労働のため未成年者	100
2	16未満に付する給料の50%	100
3	未成年者の時間外勤務を行わないこと	100
4	未成年者に害を及ぼす場合の取扱いの変更	101
5	雇用主側その他義務	101
6	音楽に於て親又は法定責任者の署名を必要とする	101
第XIV章	労働契約	102
1	文書による契約	102
2	労働契約の種類	102
a.	試働契約	103
b.	無期限の労働契約	105
c.	期限のある労働契約	106
d.	特定工事契約	109
e.	収穫契約	110
3	雇用主の義務、従業員権利	111
4	労働契約の変更	111
5	報酬の変更について	112
6	従業員が他地域に移動した場合	112

xxv章	従業員解雇の正当な理由	113
1	正当な理由の発致	113
2	労働法合法による正当な理由	113
a.	不誠実な行為	114
b.	不節制な行状又は不正行為	115
c.	習慣的または人の取引	116
d.	従業員への罰の判決	116
e.	取締役の怠慢	117
f.	習慣的報酬又は取締役の飲酒	117
g.	企業秘密の漏洩	118
h.	不規律、命令不服従	119
i.	取締役の放棄	119
j.	名誉毀損	120
k.	賭博行為	120
3	ストライクへの参加は解雇の正当な理由と判例	121
4	国家治安に有害な違法行為	121
5	衛生及び安全規則の不履行	121
6	全般的及び恒久的な能力	121
7	双罰は即時執行を妨げず	122
8	過度の罰則は不公平と存	122
9	二重の罰則適用は合法的ではない	122
10	過失と懲戒は従業員に適用し得る罰則	123
a.	口答もしくは文書による警告	123
b.	業務停止	124
c.	正当な理由による解雇	126
xxvi章	別掲の解雇：解雇文側が他に正当な理由と存する過失	127
1	労働法合法第483条の全文	127
2	雇主に能力以上の業務を要求する場合	128
3	過度の嚴格さと従業員と取扱いとの	128
4	極度の危険にさらすこと	128
5	緊急業務の不履行	128
6	雇主に於ける従業員への名誉毀損	128
7	暴行の行使	128

8	従業員の仕事量の削減	128
9	裁判の決定	129
10	従業員と雇主の協定	129
第XVII章 予告		130
1	予告の時期	130
2	雇主側からの予告と急な場合	130
3	従業員側からの予告義務と急な場合	130
4	正当な理由に基いた解雇の場合に予告はなし	130
5	期限つき契約における予告はなし	131
6	求職のEUI期間に1日の許可があること	131
7	従業員側からの予告	131
8	間接的解雇の場合に予告は必要とす	131
9	雇主が行なう予告	132
10	退職予告の再考慮	133
11	予告における正当な理由	134
12	予告期間中に雇主側が退職を促す場合	134
13	予告期間に判決期限に加算される	134
第XVIII章 退職補償金		136
1	退職補償金の算出基礎	136
2	13ヶ月分給料にかかわる退職補償金	136
3	正当な理由による解雇及び期限つき契約の場合の退職補償金	136
4	依願退職や死亡に於ける退職金は別	137
5	雇主の交替の場合	137
6	退職金と勤続年数保証基金(FGTS)	137
a.	労働者に於ける恩恵	138
b.	雇主に別にかける恩恵	138
c.	労使双方にとって重要なFGTS	139
d.	何故義務に於ける勤続年数保証制度は設置されたか	139
7	契約双方に責任がある場合退職補償金は半額となる	139
第XIX章 職務変更制度		140
1	定義	140
2	勤務が10年を超えている場合変更制度が発動する	140
3		140

4	安定期限下の従業員が重大な過失を犯した場合の解雇	141
a.	業務停止	141
b.	裁判上の調査	142
5	雇用上の信用を失った場合の取極	143
6	安定期限下の雇員従業員の依頼返取	144
7	安定期限下の従業員との協定	144
第XX章 労働契約の解消		145
1	定義	145
2	正当な理由による労働契約の解消	145
3	正当な理由のない解雇	145
a.	勤続1年未満の従業員	145
b.	勤続1年以上10年未満の従業員	145
c.	1年以上勤続従業員労働契約の解消要件	146
4	依頼返取による労働契約の解消	147
5	労使双方の協定による契約の解消	147
a.	1年以上10年未満の勤続者の場合	147
b.	10年以上勤続した従業員	148
c.	協定の確認申請要件	148
6	安定期限下の雇員従業員の労働契約の解消	149
a.	正当な理由による解雇	149
b.	正当な理由のない解雇	149
c.	正当な理由のない従業員に解雇する場合の方式	149
d.	退職金の積立返付による復職を解雇に代替する方法	149

第II部 農事契約に関する租税

第I章 農事契約	152	
1	契約及び天然資源保護の期間	152
2	社会上、経済上の保護	153
3	契約の首上合の要件及びその内容	153
4	借地及び歩合契約の区分	154
第II章 借地契約	155	
1	借地契約の定義	155
2	借地借地契約の規制	155

3	地主の義務	-----	156
4.	借地人の義務	-----	157
5	借地契約のモデル	-----	157
6	牧場の借地契約のモデル	-----	159
7	明渡しの場合	-----	160
8	借地契約の消滅	-----	161
第四章	農業歩合制度	-----	162
1	歩合制度の意義	-----	162
2	農業歩合制度の基準	-----	162
3	歩合制度における地主側の義務	-----	163
4	歩合農業の義務	-----	164
5	農業歩合制度の契約モデル	-----	164
6	コ-ヒ-歩合契約のモデル	-----	167
7	牧畜歩合契約	-----	169
8	その他歩合契約	-----	171
9	歩合契約の解除	-----	173
10	歩合契約の改革	-----	173
第四章	請負契約	-----	175
1	請負契約の意義	-----	175
2	請負契約と特定工事契約の差異	-----	175
第五章	無償貸付	-----	177
1	無償貸付の意義	-----	177
2	無償貸付の基準	-----	177
3	無償貸付契約のモデル	-----	178
第五部	農業活動に通用する所得税	-----	180
第一章	所得税制面における他人経営の農業生産活動	-----	180
1	はじめに	-----	180
2	"G"項に該当する収入	-----	180
3	産物の加工と農業活動の性格と次第	-----	180
4	印の洗滌、選別、包装等	-----	181
5	農業活動の実施	-----	181
6	収入に対する課税	-----	182

7	農業活動による収益の算出形式	182
8	農業収益を証明するために用いられる書類	184
9	農業収益算出のベースとなる期間	184
10	農場造成及び維持費として受取った資金の場合	184
11	協同組合を通じて受取った場合の処理	184
12	投資とみなされる費用	185
13	投資額の80%控除の恩恵	186
14	生産コスト又は管理費用として控除される投資額	186
15	生産コストに対する補助金及び政府の定めた金額の補助金を受取った場合	186
16	1つの農場に複数の歩合契約が行なわれる場合の処理	187
17	投資とみなされる機械器具が1つ以上の農作物に使用された場合	187
18	基準年度に購入された肥料がその年度中に全部使用された場合	187
19	現在共有制の犬舎の法的な権限の場合	187
20	長期にわたる販売代金の処理	188
21	支出費用	188
22	飼育及び販売の費用のうち購入されたものの費用	189
23	音式モデル	189
24	実際例	192
25	各農場に固有な収入、経費及びその他の入金	193
第二章 法人による行われる農業活動		196
1	所得税法の規定	196
2	税務上の恩恵の除外される企業	196
3	農業活動に許可される入金	197
4	会計上の赤字の金額	198
5	家庭用赤字及び種々の損失	199
6	飼育にかかわる全額	199
7	農業活動における実際の利益算出及び純利益の控除のベース	199
8	投資還利息	201
9	純利益の実際利益を上回る場合、その除外の取扱い	202
10	欠損の補填	202
11	繰越利益に対する繰越恩恵還利息の率	202
12	生産コスト又は農業経費とみなされる投資	203
第三章 関連法規		203
	1973年6月8日付 法律第5889号	203
	1974年6月8日付 72.外務省令第626号	206
	1979年6月6日付 社会経済庁布告第2号	211

はじめに

本『雇用主の雇の農業労働の取り扱い』は、F.L.V. ルーナンが農林シンジケートに加盟して、奥バシリスタの乳牛生産者組合(COPLAP)や、こゝろで開催された講演会の出席者、F.L.V.のTV番組、「テラビバ」の全国放映者等の諸氏より寄せられた労働問題や労務問題についての各粒の質問に添え応答して、私共の仕事に与りおこめられた。

多くの農林関係者、農協の業務に携わる会計士、弁護士、農場支配人、事務員などの他農林社会の多くの人達の疑問を集め、これら分拆して仕事の中で感じられた「お二人の質問に答へ待たず引寄せ作りおぼはならぬ」ということであつた。しかしこの種の質問は広範囲に亘つて置くと、これが下りた、少なくとも安全に引寄せし、道しるべを作らねばならぬのが私共の念頭であり、こゝに『雇用主の雇の農業労働の取り扱い』と題して、これらをつらねた。本書の刊行は多くの友人やCOPLAPやシンジケートの役員諸氏の積極的な協力を得たものである。本書で農業労働に適用されたF.L.V.のルーナンが事務と各基準を簡潔かつ効果的に説明する努力を。

本書のオチ部では借地、歩合、請負、無償使用等の農事契約について、そのおのの形式を添へて解説を試みた。全体にわたって契約のモデルを紹介し、読者の理解を深めようとし、引例も多く用いた。

オチ部では卓越したエコノミストであり、農業所得税法の専門家として知られるルイス・ビエラ・ロペスの解説欄を設けた。同氏が持つ豊富な職業的経験は農業活動に適用される所得税に深い専門的知識を提供するに役立つ。こゝでも本書の持つ基本線に沿つて簡潔かつ効果的方法がとれた。

最後に労働者の規定は1971年6月8日付法律第588号及びその施行規則の79年2月12日付閣議決定第23626及び社会保障局布告第79年6月6日付第2号による。

過ぎるほどの農業労働の問題の解決に必要とされる努力を、読者のための目的とする。読者諸君の協力を、次刊は更に充実した内容のものにしたい。

F.L.V. ルーナン

## 第 1 部

### 労働法の予引き

## 第 1 章

### 農林雇用の定義

一般にパトロンと呼ぶものは、土地所有の有無にかかわらず恒常的又は一時的に支配人又は従業員の協力によって農業経済活動を行つた個人又は法人をいう。

このように農村の雇主は常に農地の所有者とは限らぬ。雇主は借地人でもあり得る。労働者に雇用する請負者の場合もある。全般に経済活動のリスクを負つてゐることをいふ。

農林雇用の主として個人に経済活動を求めるため一人の責任者に業務を委任する場合にはこれを支配人と呼ぶ。この場合支配人が農場経営の支配に当つても農業活動のリスクの責任はあくまで雇主にあり、支配人はパトロンに命令を發行する従業員に過ぎない。

このように農村の雇主は農業又は牧畜活動の需要を求めるため、使用人又は労働者に契約するパトロンである。

## 第 2 章

### 被雇用者と農林労働者

#### 1. 農林被雇用者の定義

農村の雇主に對して役務を提供するために契約するものをいう。現行法令によると「農地又は農場において臨時の正しく報酬を引替りに役務を提供する者の自然人」と定義される。

#### 2. 農林労働者の定義

典型的に農業にかゝる業務たるは、除草、牧場の清掃、搾乳、交通の世話等を行つた役務を提供するものをいう。

すなわち、農耕地等における被雇用者が農業労働者とは限らぬ。農林被雇用者の中には表現の事務を行つたもの、獣医、農業技術、その他多くの専門家が居る。しかし典型的に農作業に従事してゐるものがある。

他方、その農業労働者が農林の被雇用者といわれることはない。例之は借地人、労働者は農林労働者であるが、他人に使われるものではない。これは農林被雇用者のカテゴリーに入っているから、入ることも出来ない。すなわち、これらの労働者達は程同然と扱われるからである。これは各労働者のケースによって後述する。

#### 第 四 章

農林雇用主として行われるべきこと

##### 1. 従業員登録法の手続

農林雇用主として行われるべきことは、雇用主としての立場を合法化するところから始まる。本屋又は文具店に、従業員登録台帳と労働監督法を購入する。この台帳は大體に準備できている。他は安い価格である。

これらの台帳はその使用に際して全国に散在する労働者の出生持肉と、地方労働基準局、地域別基準局又は出張事務所へ照証を交付する必要がある。その順序は次の通りである。a) INPS (社会保障局) の代表 b) 都府所在地労働局代表 c) 市役所に出張中の IBGE (ブラジル地理統計院) の代表

##### 2. 従業員登録台帳に労働者の登録を交する手続の申請方法

最初に登録を交する当分の申請者を準備しなければならない。労働監督局の方針を正確に理解し、早めに行き、かつ、その後の従業員登録の契約を可能にして申請書の作成作業を完了させる。

ILMO. SR. DR. CHEFE DO POSTO REGIONAL DO TRABALHO, EM TUPA

LUIZ VIEIRA ROCHA, brasileiro, casado, Economista e Agro-Pecuarista, proprietário do Sítio Santo Antônio, localizado no Bairro São Martinho, município de Tupã, devidamente inscrito no INCRA sob o número 621.153.001.040-9, vem respeitosamente requerer a V.Sa. se digne determinar a AUTENTICAÇÃO do Livro de REGISTRO DE EMPREGADOS, tipograficamente numerado de 01 a 50, que servirá para o registro dos empregados de sua propriedade.

Termos em que,  
P. Deferimento.

Tupã, 27 de dezembro de 1982

Luiz Vieira Rocha



(原文)

記録開始

氏名 : ルイス、ビエイラ、ロニヤ

住所 : ツウィン郡 リン・プル・エ・カポ

職業 : 養蜂業 INCA 登録番号 621.153.001.040-9

登録台帳の頁数 50頁 1頁より50頁まで一連番号印刷済

登録先 : ツウィン市 地方労働監督局

労働法第11条及び第12条の規定に基づき 前回使用済登録台帳の通い済を証明する紙を一巻登録台帳と一緒に提出いたします。

ツウィン市 1982年12月25日 ルイス、ビエイラ、ロニヤ 署名

注) 上の紙は 1982年5月10日付 (SR150 版掲載) 布告第193号に於いて記述あり。

— MINISTÉRIO DO TRABALHO —  
 DRT/SP - SDRT/Macilla  
 POSTO REGIONAL DO TRABALHO - TUPA  
 - Registro de Empregados -

Registrado sob n.º 23.804 no PRT/Tupa,  
 com 50 (CINQUENTA) folhas/fichas, numeradas de  
 01 a 50  
 Tupa, 28 DE DEZEMBRO de 1982

Wilson Tarifa Lembi  
 Chefe do PRT/Tupa  
 Fiscal do Trabalho - mat. 1368

労働者

ツウィン市労働監督局、ツウィン市労働所、ツウィン市地方労働監督局

労働者登録

ツウィン市労働監督局において1頁より50頁まで一連番号の付いた50頁の登録台帳の登録が完了して証明。

ツウィン市 1982年12月25日

署名 ツウィン市労働監督局長、登録番号 1168

注) "記録開始" は 記録簿の文字を正確に記入したものを指す。この INCA

の登録番号の上にも不適切な文字が含まれていない。

労働者若くは地域労働監督局長は 従来登録台帳を添えて申請者へ交与して 書類の内容が正確に利用に供するデータとしてワクリに於て 50頁に於て記録が行われ、同時に労働者若くは地域労働監督局長の登録が行われ。

記録印 (上記の印) に登録番号を記入する。この番号が以後 登録の書類に於て労働者 (労働契約の履行)、労働契約の解除の際などに用いられる。

従来登録カード

従来登録簿の登録台帳の使用が一般的であるが、カードに代わって行うことも可能。

台帳の場合と同様にカードの場合も労働者共済扶肉の認証が必要とし、当初1組50枚のカードに裁断的に要求する。

4. 労働監督台帳について。

従業員登録台帳の使用認可申請の際、同時に労働監督法の認可を申請し併せて行うこととし、この場合に別途申請書を作成し、'記録開始'を前記の記入の上登録台帳と共に提出することとする。

付録 3.

労働監督法

第1頁記入事項

本登録台帳は1頁50、100頁2枚の1連番が印刷された100頁の台帳である。台帳は1963年5月18日付テロウト・ヴィア5952号により承認され、67年2月28日付テロウト・ヴィア229号の改正された労働者共済法第628条第1項の規定に基づき労働監督台帳として用いられることとなる。

本登録台帳の保管者、 ヴィンソン郡 WIA、EIA、ローヤ

住 所、 ヴィンソン郡 サト、アトニオ農場

INORA 登録番号、 621, 153, 001, 000 - 9

台帳は法に従って安全に記録されることとする。

ヴィンソン郡 1982年12月27日 WIA、EIA、ローヤ 署名

台帳基平向の認証印及び責任者の署名。

注) 従業員登録台帳の例のように、労働者に監督台帳の登録頁の使用許可を治す記録 (TERMO DE ENCERRAMENTO) を記入し、それを記入する旨を記載して行われることとする。

労働者共済扶肉は従業員登録、INORA登録番号、EIA確認書及び現行法規に基づく監督法の認証を必要とする。

以上の手続は従業員と在り得る場合最初に行われるべきである。

## 第四章

### 農林労働者の雇い

#### 1. 労働者雇用の際の注意

農林労働者の雇用に当たって使用者側の法律に準ずるだけでなく、自己の健全なためにも、一定の措置を講じなければならぬ。

一般に、従業員の採用の際や、雇用期間中に、行なうべき措置として、多くの労働者に支払うべき判決と受けとるケースが多い。

従業員の採用にあたっては、まず被雇用者に対し労働手帳の提出を要求せねばならぬ。一般に被雇用者は、その手帳を雇い開始の時点で、後日ハローに手帳の提出を行なうケースが多い。

#### 2. 労働手帳の提出を求めよ

雇用主側は、この上は、最初に労働手帳（正式には労働及び社会保険手帳）の提出を求めねばならぬ。普通、被雇用者が登録するのと特に必要ない場合、雇用主側は、被雇用者に信用して労働手帳の登録を省略するケースが多い。この場合、労働基準法に違反し、被雇用者の労働手帳の提出を拒否したと認められると、この違反は、労働基準法第111条第1項第1号に違反するとして、使用者側が、被雇用者に対して、労働手帳の提出を拒否したと認められると、労働基準法第111条第1項第1号に違反するとして、被雇用者に登録するのと雇用の義務がある。この規定を怠った場合、現行最低賃金の10倍の罰金と懲らされることとなる。

農林雇用主の問題は、なかたに止むを得ない、中には登録していないことと理由に雇用主とあり、必要以上の賃金を得ようとする労働者もいる。この場合、雇用主側が事情をよく知っている場合や、多額の罰金をおとす可能性がある、それにつけても、労働基準法の罰則が、最悪の肉體が、出始めるとは残念なところがある。

したがって、農林の雇用主に対し、次の報告を行なう。何事においても、まず労働手帳の提出を求めるとある。若し労働手帳を提示しない場合は、労働契約を行なうべきでない。このこと、前述の多くのリスクを避けねばならぬ。

労働手帳の費用は、簡単に反給するところから、このこと、被雇用者にその取得方法を教示する必要がある。

#### 3. 労働手帳の取得方法



労働部印



MINISTERIO DO TRABALHO  
SECRETARIA DE EMPREGO E SALARIO

CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDENCIA SOCIAL

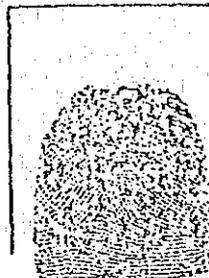
労働部 印

Série 552A

Número 55.004



Polegar Direito



*Antonio da Silva*  
ASSINATURA DO PORTADOR

労働部指定印  
手帳番号

QUALIFICAÇÃO CIVIL

Nome: ANTONIO DA SILVA FRANÇA

Localidade: MINEIRO DO TIETE

Em: SÃO PAULO, Dia 13 de 06, 1920

Pai: JOÃO CAUADO DA SILVA FRANÇA e MARIA JUVENAL DA SILVA FRANÇA

Em Casa: CASADO, Doc. N.º 33524

Idade: 32, Sexo: M, Prof. Civil: 25

Cartão de Identificação: RG 6811436

Situação Militar: Doc. 333535 - Reservista

Naturalizado: Dec. N.º ..... Em ...../...../.....

ESTRANGEIROS

Chegado ao Brasil em: ...../...../.....

Doc. Ident. N.º: ..... Exp. em: ...../...../.....

Estado: ..... Obit.: .....

Data Emissão: 26, 10, 1982, ORT. TUPA

Wilson Tarifa *Wilson*  
Chefe do PRP/Abscência

Fiscal do Trabalho - mat. 1368

労働手帳 2頁目  
 従軍者の氏名  
 出生地  
 生年月日  
 両親名  
 氏況上の身  
 身分証明書等  
 兵役資格等  
 帰化人としての身分  
 外国人等

通常「職業手帳」として申請する労働手帳は地方労働基準局、労働局及び地方事務所等に資料を取得する必要がある。この手帳が在りて地方労働基準局の品受に付ては市役所や労働局に同様の資料を取得する必要がある。

労働手帳を申請するに付ては次の書類を提出する必要がある。

- 出生証明書、結婚証明書、又は身分証明書
- 兵役資格終了の証明書
- 写真 3 x 4 cm.

特に18歳以下の場合は出生証明書及び写真二枚の他に次のものを提出する。

- 父親、母親又は法定責任者の承認
- 健康証明書
- 学校に在籍している証明

以上の書類のうち一部が不足する場合に於ては、その証人が署名する必要がある。労働手帳は取得できる。この場合有効期間は1年間のみである。

注) 毛印5の労働手帳2頁目は最も重要な部分である。これは被雇用者の身分が明らかである。2頁目には労働手帳の番号、年齢、指紋及び署名がある。これは2頁目には被雇用者の氏名、住所

上の身分、身分証明番号、労働手帳の発行日等が記述されている

4. 労働手帳への記入方法

被雇用者が労働手帳を取得した後は、雇主は次の事項を記入する。

雇主名、雇地の名称、郡、州、農場の形態、被雇用者の取柄（姓、トランプ・ナンバー等）  
 採用年月日、労働者の従事職業及び番号（従事職業及び番号の巻頭字に示す番号）  
 報酬（日給、時間給、月給、消費、等）を明らかにする。最後に雇主又は支配人が署名する。記入は下記モデルの方法による。

10 CONTRATO DE TRABALHO

Empregador: Luiz Vieira Rocha

Rua: Sítio Santo Antônio Nº  
 Município: Tupã Est: S. Paulo

Esp. do estabelecimento: Agro-Pecuária  
 Cargo: Serviços Gerais

C.B.O. nº

Data admissão: 10 de Janeiro de 1983

Registro nº: 23.804 Fil./Ficha: 002

Remuneração especificada: R\$ 23.568,00 (vinte e três mil e sessenta e oito reais) mensais.

LUIZ VIEIRA ROCHA  
 Ass. do empregador ou a cargo c/ lui.

1º

2º

Data saída: ..... de ..... de 19.....

Ass. do empregador ou a cargo c/ lui.

労働取柄

雇主名: ルイ・ビエイラ・ロシャ

住所: サント・アントニオ農場

農場形態: 農業、牧畜

取柄: 雑役

採用年月日: 1983年 1月 10日

登録番号: 23804 登録簿頁数: 2

報酬: 月給 R\$ 23,568,00

雇主又は代理人の署名  
 記入者名: 1º  
2º

退取年月日: 19 年 月 日  
 雇主又は代理人の署名

法の規定によれば、雇主は被雇用者が提出した労働手帳に必要事項を記入して48時間以内は被雇用者に返還しなければならないとされている。10v 実際には PIS (社会社会基金) の加入手続に要する時間を考慮に入ると、おおよそ48時間以内にとすることは不可能なところである。

この法的状況にあるにもかかわらず、労働手帳を48時間以上保留している理由が罰金に課せられる被雇用者側もその理由が駁却されることはない。もっとも重要なことは正確に記入することである。

労働手帳への記入は労働契約を証明することになる。したがって、雇主が支配人又は権限代行者に代表委託している署名と代行した場合は、将来問題発生の際に、既に被雇用者側にも損害がある。

その記入上のあやまりがないよう注意喚起をなす必要がある。

労働手帳は破損したものを、つぎのものと使用するべきである。 労働手帳と従業員  
返還を除く受取証を引替に手渡し、後日発生する不当な問題に防犯のため、これも必要である。  
更に従業員に対しては、労働手帳が重要な書類であり、その取扱いに慎重に行うよう指導する必要がある。

5. 従業員登録台帳又は登録カードの記入方法。

労働手帳の記入が終了すると、現行法規に比して、従業員登録台帳、登録手帳と異なる  
かわらなければならない。 その際当該従業員個人に発生する問題発生を避けるため、肉体的特徴の番号、又は  
従業員にかかわるデータを正確に記入することが重要であり、特に破損や不足は避けなければならない。

従業員登録カード

REGISTRO DE EMPREGADO



Companhia Saneamento Básico

Co. morena  
 Cabelo preto  
 Olhos castanhos escuros  
 Altura 1,70 cm  
 Peso 62 quilos  
 Estado Não tem



VISTO DA FISCALIZAÇÃO

Antonio da Silva Franca \_\_\_\_\_ portador de C.T.P.E.  
 n.º 55.004 Matr. 5525 C.T.P.E. (Ratão) n.º a mesma Matr. \_\_\_\_\_  
 C.P.F./OC n.º 682.000.383-00 Título de Eleitor n.º 25.330 de 143º Zona: Cidade de Itororó  
 desde R.O. n.º 6.811.436 foi estabelecido em 10 de Janeiro de 83 para exercer  
 o cargo de Serviços Gerais com o salário de Cr\$ 23.568,00  
vinde e três mil, quinhentos e sessenta e oito cruzeiros  
 por mês no regime horário de trabalho das 6 de 16 horas com 2 horas de  
 intervalo para repouso e alimentação

SITUAÇÃO PERANTE O FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

É aposentado?	Data de opção	Data de restituição	Banco de depósito
Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	/ /	/ /	

Nacionalidade	QUANDO ESTRANGEIRO		PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)
	Carreiras análogas	N.º Registro Geral	
<u>brasileira</u>			Matriculado em <u>5</u> de <u>01</u> de <u>83</u> sob n.º <u>12156164088</u> des. no Banco do Estado de <u>São Paulo S.A.</u> endereço: <u>Tupã</u> <u>Est. São Paulo</u>
Filho de <u>João Cândido da Silva Franca</u> e de <u>Margarida Juvenal da Silva Franca</u>			Cartão { Matr. <u>033</u> Apl. <u>038</u>
Assinado em <u>Minheiros do Tietê</u> em <u>13</u> de <u>Junho</u> de <u>82</u>	Classe (cl. brasileira)	Nome do empregador	Endereço da agência <u>Avenida Taquarussuçu, 753 - Tupã</u>
Estado civil <u>Casado</u>	Nome do empregador		Outros: _____
Nome do empregador <u>Adelaide Matheus de Franca</u>	Nome do empregador		
Cidade de trabalho <u>Primavera</u>	Quantidade		
Residência <u>Sítio São Antônio</u>	Data de ingresso no Brasil		
Cart. Matr. Identificação n.º _____			
Cart. Matr. n.º <u>533.835</u> Matr. <u>62</u> Cód. <u>20</u>	Identificação		

Beneficiários: Filhos: João Manoel e Josefa da Silva Franca.  
Esposa: Adelaide Matheus de Franca

Tupã 2 de Janeiro de 83  
Antonio da Silva Franca  
 Empregado



6. 書式による労働契約の作り方

労働契約書の作成方法は、労働契約法第16条第1項に規定されている。労働契約法第16条第1項は、労働契約の締結に当たっては、労働者及び使用者の双方が協定した事項を明記した書式を作成し、これを締結する旨に同意したことを証明する必要がある。例として、給与台帳の提出、従業員の子供及び関係者の者の労働関係、将来他地域への移動、労働時間、職場の内部規定及び労働規則の遵守等を含むことができる。

契約の種類としては次の各種がある。：試用契約、確定期間契約、未確定期間契約、特許労働契約、収養契約等がある。

非労働契約の要件の場合、労働法第16条第1項、労働契約法第16条第1項に規定されている。労働契約法第16条第1項は、労働契約の締結に当たっては、労働者及び使用者の双方が協定した事項を明記した書式を作成し、これを締結する旨に同意したことを証明する必要がある。例として、給与台帳の提出、従業員の子供及び関係者の者の労働関係、将来他地域への移動、労働時間、職場の内部規定及び労働規則の遵守等を含むことができる。

従業員が未成年者の場合は、本人及び父親、母親又はその他の法定責任者の署名を必要とする。以下は未確定期間（有期）の労働契約のモデルである。この条は最初の30日間は試用期間とされている。この契約は完全な労働契約の対象外、被雇用者の専ら、子供及びその他の関係者（専ら）の協力を必要とする。超えて勤務に対する規定と設定し、ほかの労働条件を含む。

モデル 労働契約

本証書は、ツッパン地区サトウキビ農場主、ルイス・ビエラ・ロペス、以下雇用主と称す、と労働者 55.000/552 と所持する サトウキビ・プランタ、以下被雇用者と称す、は次の契約を行う。

- 1) 被雇用者は、1983年1月10日以前に採用された。
- 2) 被雇用者は、雇用主が指定するすべての職務を完遂するに義務づけられる。文書として、契約が雇用主により正式に登録された場合を除き、業務の実施のため、関係者（専ら、子供及びその他）の協力を必要とする。
- 3) 本契約の期間は無期限とし、最初の30日間は試用期間とする。試用期間の最終日に、契約双方は、労働者の賃金及びその他の補償の制約を受け、契約の一方は破棄される。

- 4) 給与の額に \_\_\_\_\_ とする。給料の他の項目を控除する場合は、これを除く。被雇用者は、これに同意する。
- a) 住居費 : 給料の 20%
  - b) 住居と食料費の比率に換算。労働協約法第 462 条第 1 項に基本給与の 2% の可能性を契約に明記する。
  - c) 給与の前払分
  - d) 半給増額、電費料、折込等。
- 5) 被雇用者は、分限の住居を十分の請求をもち、保存するべき義務を、裁判上又は裁判外の通告にない限りなく、労働契約解除の日から起算して 30 日以内に明け渡すものとす。また、この 30 日間の期間中に在りて、被雇用者は費用を負担せざるべき。裁判外又は裁判外の他の家屋に移動せざるべき出来るとす。この移動は退去に被雇用者は、分限の住居に居住せざるべきが農場の事業活動に影響を及ぼす場合にはのみ行なわねばならず、故意又は悪意による農場の施設へこの中に住居を分限の家屋に合意して改換せざるは、契約解除の正当な理由とせしめらる。
- 6) 被雇用者は、分限の業務は現行法令に定められた通常の時間内と実施すべしとす。決定の時間を超えて労働を命ぜられた場合、1 日の超過労働時間は、雇主の文書による警告がなされ、翌日、その日の補休として代休が分限に与えらる。
- 7) 被雇用者は、契約と同時に雇主側の就業規則を知り、同規則を本契約の一部と構成せしめらる。同就業規則の違反は、契約解除の正当な理由とす。
- 8) 労働協約法第 469 条第 1 項の規定により、被雇用者は、雇主による契約の履行の場所へ他の都市又は州へへの移動命令に服し、これは、一時的なものとして、恒久的なものとして、この命令と等価するものとす。
- 9) 被雇用者側による契約事項の違反に於ては、警告又は文書による警告、業務の停止、解雇にいたる段階的の罰則が適用される。但し違反の警告が重大な場合は、即刻解雇される。(例として、不誠実な行為、業務中同僚、上司又は訪問者に対する暴力行為、泥酔状態での出勤等)。

上記事項を契機として2名の証人立会いのもとに署名する。

サトウパル州 ヴィンソン市 1983年 月 日

証人	エイトン・ヒズン、パトリック	雇用主	ルイス、ビズイ、ロニヤ	署名
	エイトン・ヒズン、パトリック	被雇用者	アトキンソン、シムス、フリン	署名

## 2. PISへの登録

農林の雇用主は、所得税申告上の「個人」の全額に含めなければならない。この使用は従業員とPIS（社会統合プログラム）に登録しなければならない。「個人」の場合PISへの納付金免除は、他方VIV田の一部の地方では農林の被雇用者をPISに登録する義務を課すという議論は存在している。PIS管理当局自体が本件に肉づき内合はせず、「個人」の資格を有する農林雇用主のPISへの登録とRAISの提出義務はPIS-PASEP基金審議会が決定するに中止すべき」と回答している。注) RAIS = 従業員に関する年次報告。

しかしながら、多くの農林雇用者が従業員をPISに登録せず、RAISの登録を行わない状態に、従業員はかなりの多額の全額を補償するに通告された事例や、労働裁判における同様の理由により多額の弁償を課された事例があるため、問題を完全に明らかにするために従来と同様にPISへの登録、及びRAISの提出を義務づけるべきである。

### a) 農林従業員のPISへの登録方法

最初従業員が労働手帳により当該従業員がすでにPISに登録されているかどうかを調べ、PISへの登録が1回のみならず、前の年度に登録が行われていない場合は年内に再度登録が必要である。

b) 若し従業員が24日一変りPISに登録されている場合、雇用主は最寄りの銀行を通じて毎月10日までにPIS登録書類(DCPIS)を申請せねばならない。このDCPIS申請の付添いは「登録事項の要約及び要請書類」(DRC)に必要事項を記入しねばならない。DRCの記入方法はモテIV 10の通りである。

雇用主は上記の紙を交換する際に必要事項を正確に記入の上、用紙を交換する銀行にDRCの2項目及び3項目を添え、最終的に必要事項を記入して返送する。

上記7項目は次に挙げておきます。

PIS 申請書類

<b>CEF</b> CAIXA ECONÔMICA FEDERAL PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO E RESUMO DE CADASTRAMENTO-DRC		OBSERVAÇÃO PARA O PREENCHIMENTO, UTILIZAR APENAS A SIGLA DA UF EM LETRAS MAIÚSCULAS.	<b>1.a</b> VIA
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA			
01 NOME DO RAZÃO SOCIAL <b>LUIZ VIEIRA ROCHA</b>		09 CARTEIRO PATRONIZADO DO C.B.C.  <b>C.P.F. 708.109.623-34</b>	
02 LOGRADOURO (RUA, AVENIDA, PÇA, ETC.) <b>SÍTIO SANTO ANTONIO</b>		03 NÚMERO  	
04 COMPLEMENTO (ANEXO, GAL., etc.) <b>ZONA RURAL</b>		05 BAIRRO <b>SÃO MARTINHO</b>	
07 MUNICÍPIO (CIDADE) <b>TUPÁ</b>		06 CEP <b>17600</b>	
10 RAZÃO SOCIAL <b>BANCO DO ESTADO DE SÃO PAULO, S. A.</b>		11 AGÊNCIA <b>033/038</b>	
12 LOGRADOURO (RUA, AVENIDA, PÇA, ETC.) <b>AVENIDA TAMOIOS</b>		13 NÚMERO <b>753</b>	
14 CIDADE <b>TUPÁ</b>		15 UF <b>SP</b>	
16 CEP <b>038</b>		INSTRUÇÕES 1 - DO PREENCHIMENTO DO DRC: - NÃO PRECISAM O NOME DO BENEFICIÁRIO. 2 - EM CASO DE MUDANÇA DE DADOS, DEVEM SER RECADASTRADOS. 3 - NÃO É NECESSÁRIO O NOME DO BENEFICIÁRIO PELA ANÁLISE DE DADOS. 4 - ESTA UF DEVE SER EM LETRAS MAIÚSCULAS.	
DCPIS SOLICITADOS			
17 QUANTIDADE <b>01</b>		18 QUANTIDADE (POR FOLHA) <b>ZERO UM</b>	
19 DATA DA SOLICITAÇÃO <b>03-01-83</b>		21 CARTEIRO DA AGÊNCIA NA ENTRADA DA SOLICITAÇÃO <b>033/0038</b>	
20 PELA EMPRESA (RACIONAL) <b>LUIZ VIEIRA ROCHA</b>			
RECIBO RECEDEMOS NESTA DATA <b>UMA</b> FOLHAS DE DCPIS DE Nº <b>805644339-67</b> A <b>INS 513</b> PELAS QUAIS ASSUMIMOS INTEIRA RESPONSABILIDADE.			
TUPÁ(SP)		<b>03</b> de <b>Janeiro</b> de <b>1983</b>	
		ASSINATURA <b>LUIZ VIEIRA ROCHA</b>	

<b>CEF</b> CAIXA ECONÔMICA FEDERAL PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL DOCUMENTO DE CADASTRAMENTO DO PIS - DCPIS -		01 CARTEIRO PATRONIZADO C.B.C. DO C.B.C. DO EMPREGADOR	C.P.F. 708.109.623-34
02 NOME DO EMPREGADOR <b>SÃO PAULO</b>		03 NÚMERO DO EMPREGADOR <b>805644339-67</b>	
IDENTIFICAÇÃO DO DOMICÍLIO BENEFICIÁRIO 04 NOME DO ENDEREÇO <b>ESTADO DE S. PAULO</b>		05 UF <b>033</b>	
06 DATA DE INSCRIÇÃO <b>05-01-1983</b>		07 NOME DO EMPREGADOR <b>LUIZ VIEIRA ROCHA</b>	
08 AGÊNCIA RECEPCIONA (NÃO PATRONIZADO C.B.C.) <b>61411633 / 0038-79</b> Banco do Estado de São Paulo S/A Avenida Tamoios, 700 CEP 17400 TUPÁ - SP		IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR OU SINDICATO 09 NOME DA EMPRESA <b>SÍTIO SANTO ANTONIO</b>	
10 NÚMERO DO EMPREGADOR <b>17600</b>		11 UF <b>SP</b>	
12 DATA DE INSCRIÇÃO <b>01.10</b>		13 CEP <b>038</b>	

<b>1</b>		01 NOME DO EMPREGADOR <b>12186164088</b>		DOCUMENTO DE INSCRIÇÃO NO PIS-DIPIS		02 PARA SER RECEBIDO DO C.B.C. <b>18</b>	
03 NOME DO EMPREGADO (PARTICIPANTE DO FUNDO) POR ESTRETO <b>ANTONIO DA SILVA FRANÇA</b>							
04 DATA DE NASCIMENTO <b>13-06-1920</b>		05 SEXO <b>M</b>		06 DATA DE CONTRATO <b>01-01-1983</b>		07 VALOR DE CONTRATO <b>552 55.004</b>	
08 VALOR DE CONTRATO <b>6.811.436</b>		09 VALOR DE CONTRATO <b>55F5P</b>		10 VALOR DE CONTRATO <b>25.332</b>		11 VALOR DE CONTRATO <b>682.000.302-00</b>	
12 VALOR DE CONTRATO <b>143</b>		13 VALOR DE CONTRATO <b>29</b>		14 VALOR DE CONTRATO <b>25.332</b>		15 VALOR DE CONTRATO <b>682.000.302-00</b>	
16 VALOR DE CONTRATO <b>JOÃO CÂNDIDO DA SILVA FRANÇA</b>		17 VALOR DE CONTRATO <b>MARIÁ JUVENAL DA SILVA FRANÇA</b>		18 VALOR DE CONTRATO <b>SP</b>		19 VALOR DE CONTRATO <b>SP</b>	

<b>2</b>		01 NOME DO EMPREGADOR <b>12186164096</b>		DOCUMENTO DE INSCRIÇÃO NO PIS-DIPIS		02 PARA SER RECEBIDO DO C.B.C. <b>27</b>	
03 NOME DO EMPREGADO (PARTICIPANTE DO FUNDO) POR ESTRETO							

<b>CEP</b> CAIXA ECONÔMICA FEDERAL PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO DE EMPREGADOS DE FUNDOS	
1	121061640FF
NOME DO EMPREGADO PARTICIPANTE DO FUNDO ANTONIO DA SILVA FRANÇA	
2	121P6164056
NOME DO EMPREGADO PARTICIPANTE DO FUNDO	
3	1210616411E
NOME DO EMPREGADO PARTICIPANTE DO FUNDO	

<b>CEP</b> CAIXA ECONÔMICA FEDERAL PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO DE EMPREGADOS DE FUNDOS		121061640EE
NOME DO EMPREGADO PARTICIPANTE DO FUNDO ANTONIO DA SILVA FRANÇA		
DATA DE NASCIMENTO 13-06-1920	SEXO MASCULINO [X] 1 FEMININO [ ] 2	
ESTADO DE S. PAULO		033/038

c) DCPIs の記入方法

DCPIs - PIS の登録者宛 - 用紙には 3人までの登録が本来の行単位で行われる。従来より 1名以下の場合は その中の 1名以下の欄を利用する。また本登録の取扱いに 10 章に 大文字を用いねばならない。

d) 銀行への DCPIs の届出

従来頁に 10 章の事項を記載し注意して記入すると、記入済みの番帳を銀行支店に 届けねばならない。この取扱いに DR の登録の取扱いの要約又は申請書 - の第 4 頁目に 10 章の事項を記載する。

<b>CEP</b> CAIXA ECONÔMICA FEDERAL PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO E RESULTADO DE CADASTRAMENTO-DR		3.B VIA
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA		
101 NOME DO EMPREGADO SOCIAL LUIZ VIEIRA ROCHA		109 NOME DO PATRONO SOCIAL DO EMPREGADO SOCIAL C.P.F. 708.109.623-34
102 ENDEREÇO SOCIAL SÍTIO SANTO ANTONIO		
103 ZONA RURAL	104 BARRIO SÃO MARTINHO	
105 CEP 17600		
IDENTIFICAÇÃO DO BANCO		
110 NOME DO BANCO BANCO DO ESTADO DE SÃO PAULO, S. A.		111 AGÊNCIA 033/038
112 ENDEREÇO SOCIAL AVENIDA TANHOIOS		113 NÚMERO 753
114 CIDADE TUPÃ		115 ESTADO SP
DCPIs SOLICITADOS		
17 QUANTIDADE (por empresa) 01 ZERO UM	18 QUANTIDADE (por empresa) 01 ZERO UM	19 DATA DA SOLICITAÇÃO 03-01-83
20 NOME DO EMPREGADO SOCIAL LUIZ VIEIRA ROCHA		21 NÚMERO DO DCPI 033/0038
DCPIs DEVOLVIDOS PELA EMPRESA		
22 QUANTIDADE DE DCPIs DEVOLVIDOS 01	23 NOME DO EMPREGADO SOCIAL DEVOLVIDO 01 (um)	24 DATA DE DEVOLUÇÃO 05-01-1983
25 NÚMERO DO DCPI 01/01064		26 NOME DO EMPREGADO SOCIAL LUIZ VIEIRA ROCHA
27 DATA DE DEVOLUÇÃO o mesmo		28 NÚMERO DO DCPI 033/0038

e) 登録申請書の証書書類

DCPISの2枚の3頁目と銀行に渡す、銀行の書類の裏に日付と銀行印を押し交番の消すを説明する。この受取証は登録の証書と見なされる。後日の検査に備えてDRCのオの枚目と共に保管する。

 CAIXA ECONÔMICA FEDERAL PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO DE EMPREGADOS NO PIS	
1	CÓDIGO PIS 1218616408E
NOME DO EMPREGADO (PARTICIPANTE DO FUNDO) ANTONIO DA SILVA FRANÇA	
2	CÓDIGO PIS 1218616409E
NOME DO EMPREGADO (PARTICIPANTE DO FUNDO)	
3	CÓDIGO PIS 1218616411E
NOME DO EMPREGADO (PARTICIPANTE DO FUNDO)	

注) 登録の証書書類とする。DCPISを要約したもので、登録した従業員の名前を記入しおかない。この例は従業員1名E11の場合で、次の番号の順で記入する。

f) PIS登録の証書

PIS登録の証書書類は従業員の書類に、当該従業員に手渡すものとする。従業員がその書類と、PISに付する権利が保証されることとなる。また証書書類の裏面にはCFC(大蔵省納税登録番号 ~ EIV 法人の場合)の印紙を捺印しおかない。雇用主が個人の場合にCPF(個人所得税納税番号)を記入する。

フォーム 14: 従業員がPISに登録した証書書類に、大切に保管しおくと、自動的に最後の頁として印刷される。

フォーム 15: 証書書類の裏面に、雇用主のCPF、銀行の印、DCPIS受取、PIS登録年月が記載される。

7 **COEP** CAIXA ECONOMICA FEDERAL  
 INSTITUTO DE FINANÇAS SOCIAIS  
 COMPLEMENTAR DE INSCRIÇÃO NO  
 PIS PIS/PIS

CÓDIGO FIE 121861640EE

NOME DO EMPREGADO (PARTICIPANTE DO FUNDO) ANTONIO DA SILVA FRANÇA

DATA DE NASCIMENTO 13-06-1920

SEXO MASCULINO  1 FEMININO  2

DOMICÍLIO BANCÁRIO  
 NOME DO BANCO ESTADO DE S. PAULO  
 CÓDIGO BANCÁRIO/AGÊNCIA 033 / 038

ATENÇÃO ENDEREÇO DO DOMICÍLIO BANCÁRIO NO VÍDEO

ATENÇÃO NÃO É VÁLIDO SEM CARRIMÃO PADRONIZADO DO COEP OU SEM O SUPPLEMENTO DE NOME E COM ATRIBUIÇÃO DE UM DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO

銀行の受取証

(CARRIMÃO PADRONIZADO COEP)  
 (OU CPF DO EMPREGADO)

C.P.F. 708.109.623-34

AGÊNCIA RECEPTORA  
 (CARRIMÃO PADRONIZADO COEP)

61411633 / 0038-79

Banco do Estado de São Paulo S/A  
 Avenida Tamoios, 758  
 CEP 17000  
 TUPÁ SP

DATA DA ENTREGA DO DOCUMENTO PREENCHIDO NA AGÊNCIA

05-01-1983

1) 労働手帳及び従業員登録台帳にPIS登録の記帳

従業員のPIS登録手続が終了した後、雇用主は従業員登録台帳及び労働手帳の一般記帳事項に当該従業員のPIS登録の事実を記帳しておく必要がある。COEP-受取証の判別を目的とする。

ANOTAÇÕES GERAIS

(Atestado médico, observação do contrato de trabalho, registros profissionais e outras associações autorizadas por lei)

Cadastrado como participante do P.I.S. em 5 / Janeiro / 1983 sob nº 121.861.640.88 tendo como Banco do Estado de S. Paulo S.A. Agência de Tupa Endereço Av. Tamoios, 758 - TUPÁ

LUIZ VIEIRA ROCHA

一般記帳事項

(医師証明、労働契約の変更、職業登録台帳台帳による認可された特記事項)

PIS登録年月日 1983年1月5日

登録番号 12186164088

登録銀行 中央銀行立銀行

"PARQUE" 市PA-7-7517 753

ルイ・ヴィエイラ・ロウチ著

労働手帳及び従業員登録台帳にPIS登録年月日、PIS登録番号、登録銀行名、その住所、銀行の口座を記入する。

以上の手続が済んだ後、労働主は手帳にPISに登録済みであることを、FICVの式で記載する。FICVの式で記載する必要がある。なお、本件に付いて疑義が生じた場合は取引銀行に照会することとする。

8. RAIS ~ 社会情報に同じ年次報告の記入方法

従業員に雇用された場合、PISへの登録が先行する。これはRAIS日付の2ヶ月変更月まで  
 の書類で、これは通い従業員に同じデータを知らせておく必要がある。年間何ヶ月間就労したか  
 が、いくら収入を得たか、年間の基準と同等の報酬額がいくらか、給与の形態、通商労働時間、  
 年一連のデータがコンピュータに記録され、これによってPISの受取額及び賞与(14ヶ月給料)支払の際  
 PISの利息及び持分に対する利益死当が明らかになる。

RAISはPIS管理局の定める指示にもとづき毎年2回提出する必要がある。

RAIS記入方法はRAIS公式様式の裏面に書いてある。各欄に正確な記入上の注意をみて  
 いく必要がある。記入例はセシルに示す通りである。

RAISの提出を怠る場合雇用主は高額の罰金と余儀なくされる。RAIS未提出のFICに生  
 じた従業員側の損害に対する補償の責任もとりかねない。

RAISを提出する銀行は当該従業員がPIS登録の際に用いた銀行とすることが適当である。

RAIS 報告書様式

RELAÇÃO GERAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS				02		03		00	
NOME: LUIZ VIEIRA ROCHA ENDEREÇO: SÍTIO SANTO ANTONIO CIDADE: SÃO MARTINHO CEP: 17.600 TUPA SP				CEI 215511116.06		008/0038-3 29/01/86 BANCO 62490/7201		01/01 1985	
09 A. 12186164088 12186164088 055004/00552 6.21 6.1 2.10				0186 ANTONIO DA SILVA FRANCA 13/06/720 01/01/1983 600.000 1,48		11 4.464.960 12 600.000 12		REMUNERAÇÕES MENSIAIS 21 166.560 166.560 22 166.560 166.560 23 333.120 333.120 24 333.120 333.120 25 333.120 333.120 26 600.000 600.000	
07				08		09		10	
11				12		13		14	
15				16		17		18	
19				20		21		22	
23				24		25		26	
27				28		29		30	
31				32		33		34	
35				36		37		38	
39				40		41		42	
43				44		45		46	
47				48		49		50	
51				52		53		54	
55				56		57		58	
59				60		61		62	
63				64		65		66	
67				68		69		70	
71				72		73		74	
75				76		77		78	
79				80		81		82	
83				84		85		86	
87				88		89		90	
91				92		93		94	
95				96		97		98	
99				00		01		02	



このため次に示した労働契約のモデルの中には、その条に“被雇用者は本契約行為において雇  
用主が設けた就業規則を認めることとし、同就業規則は本契約の一部を構成することとする。  
この規定は違反する場合解雇の正当な理由を構成することとする”と定められている。

以下に「農場就業規則」の簡単なモデルを示す。各農場ではその土地の特性や地方の習慣に  
応じて内容を変更することがあるが、(1)中の場合でも現行法規に従って相応の注意を払うこと  
が望ましい。

### 農村従業員就業規則モデル

#### 第一章 総則

第1条 本規定は農村雇員と従業員の関係と規制する規則を定めることとする。

第2条 農村被雇用者(従業員)とは、連邦法令第5289/03の条に定められた“若しくは  
農場において農村雇員に雇用され、給料を受取ることをし、臨時的工作に従事し  
提供することとなる自然人”をいう。

第3条 農村雇員とは連邦法令第5289/03の条に定められた“土地の所有者であるか  
否かに関わらず、恒常的又は一時的に自己直接、又は支配人あるいは補助者として農業  
経営活動に従事する自然人又は法人”をいう。

第4条 支配人とは雇員が自己の名前または委任状に基づいて任命された人物  
を指すこととする。

#### 第二章 農村従業員の採用

第5条 従業員の採用及び解雇は雇員又はその支配人の独占的行為として現行法  
規に準じて実施される。

第6条 従業員募集の場合の候補者又は法に定められた年齢を提出するもの、次の事項  
に従って行われる。

- 雇員が要求する場合“採用願”を提出する
- 要求に応じて関係当局が発給する“善行証明”を提出する
- 雇員が指定する医師による法に定められた健康診断を受ける
- 雇員が提出する採用資格試験又はテストを受ける

c) 必要に応じてその他情報や書類を提出する。

第4条：選抜に当該業場主と在用小部在りたるもの、又は依頼選取しられたるもの、恰  
の能力がみこされたるものを採用すべし。

第5条：不具のために年金受給者たるに在りたる従業員に代りに採用すられたる労働契約は臨時  
的の性格をとり、年金受給者が取極に復帰する場合は、選取抽籤を以て受けることとし契約  
の解除を以て得るものとす。

第6条：表在在りたる必要に応じて従業員と最初の業場主、他の業場に、又国内、州内、  
部内のいづかの地域へも配置転換出来るものとす。

第7条：本規則は之のすべての業場が在り主と従業員との間に締結された労働契約の一部  
を構成するものとす。独自の格式に於て本規則を受領し其を証明し得べきものとす。

#### 第四章 労働時間について

第8条：労働時間は在り主又は其の支配人により、現行法規に依りて設定する。或在従業員が  
提供する業務は必要に応じて、いかなる時刻においても変更すべしものとす。

第9条：各労働時間の開始と終了の際には在り主が設定した格式に従い記録するものと  
す。

第10条：従業員は業務の開始時刻とありし時間と記録し、在り主又は支配人の承認  
を受けることなしに、仕事の場合、離小たりすることとは出来ず。

第11条：従業員は自己の労働時間の記録について、注記を加へたり、追加記入たり、用紙  
を破つたりすることとは出来ず。

第12条：労働時間の記録を他人の手に行はせり、他人によつて行はせりるものは  
解雇の事由の正当な理由とす。又由つて之のよる事態が発生した場合は直ちに  
之の旨を在り主と通告せねばならぬ。

第13条：従業員は規定労働時間の最初より終りまで定められたる仕事場に留り、要請又は  
指示された業務を完遂せねばならぬ。

第14条：所定時間外の勤務は之の都度事前必要請り、在り主又は支配人によつて許  
可せねばならぬ。

## 第14章 欠勤について

第12条： 欠勤した場合 雇用主又は支配人に対し文書をもってその理由を明らかにしおそれ  
をなすもの。

第1項： 法に定められた場合を除く欠勤の正当な理由がある場合においても当該日の  
損失を招くことになり得るものとする。

第2項： 遅延欠勤又は雇用主の利益に於て正当と認められぬ欠勤は当該日の損  
失を招くばかりでなく本規定第18条に定める措置の適用を受け得るものとする。

第13条： 時刻の遅延は労務の欠除とみとめらる。

第1項： 1月に3回、各回最高15分までで合計45分を越える場合の遅刻は給料を  
減額するに足り得るものとする。

第2項： 上の限を越える場合1日分の給料を減額する。

第14条： 次の場合 雇用主又は支配人に通告するに足りる給料を減額するに足りるもの  
とする。

- 指定した医師の証明に基づく健康上の治療を受ける場合。
- 結婚の場合 3日間（本人の結婚）、結婚証明書を提出する。
- 妻、親、子供、兄弟、その他労働者に記入するに足りる扶養家族の死亡の場合、死亡  
届書の提出により2日間欠勤が認めらる。
- その他法に定めらる理由の場合。

## 第15章 従業員の特典

第15条： 従業員は次の権利を有する。

- 法律に定めらる給料。
- 各取捨、又は部門の都合に依りて定めらる、法に定むる食事の取捨の中断。
- 現行労働法規に比してより多量に年次休暇（本規定第19条参照）
- 本規定第14条にも比してより給料を減額するに足りる欠勤を免れる。
- 1週間を連続する時間の特典
- 上司及び同僚の人格と尊厳に取扱を及ぼすこと

- g) 現行法令に比して13ヶ月の給料 ( 212222 変分 )
- h) その他法令に定める事項

## 第11章 従業員の仕事

第16条 : 教員従業員の仕事の義務は、

- a) 本規定を遵守する
- b) 業務に因る指示を受ける
- c) 仕事場には、手拭き布、仕事に適した服装を着装して出勤する
- d) 契約に定められた労働時間、時間表又は交替制度を守る
- e) 雇用主が要請する場合は、時間外労働を行なう
- f) 手拭き布、取替を迅速、誠実かつ注意深く実施する
- g) 雇用主と提携するすべての人に注意を払い、敬意をもちて接する
- h) 欠勤する場合は事前に許可を受ける
- i) 病気の場合は、最寄りの医師又は病院を尋ね、家族の一員として医師の診断を受ける。雇用主又は支配人とその旨を通知する。
- j) 自己の責任下にある長板、器具、部品等すべての器具の維持管理を行なう。これらの長板に損傷又は異常がある場合は、直ちに雇用主又は支配人とその旨を通知する。
- k) 仕事上知り得るすべての事項の秘密を守り、雇用主及び職場に起因して起つたことその他の者には知らせないで避ける。
- l) 労働事故に起因した場合、24時間以内はその旨を雇用主又は支配人に通告する。
- m) 労働上の災害及び疾病を避けるための安全と衛生の措置を講ずる
- n) 労働災害を避けるための指示と規則を守る。違反の場合、罰則を受ける
- o) 意図的もしくは不注意による長板、器具、部品、機械、什器に及ぼした損害を賠償する
- p) 雇用主又は支配人の呼出しに即時応じ、又通知された指示その他の通告を遵守する。
- q) 雇用主と代行する支配人の指示を遵守する。

4) トリカ、又はその他の乗物の街道に出る場合は、その交通規則に準じ、これに準じて行つてはならない。

5) トリカ、又はその他の乗物の街道に出る場合は、その交通規則に準じ、これに準じて行つてはならない。

### 第VII章 禁止事項

第1条 農林従事者は次の事項を行つてはならない。

- a) 雇主の許可なく農場内に於いて稼働を行つてはならない。
- b) 雇主又は支配人の正当の許可なく機械器具を合併してはならない。
- c) 企図して踏ける踏けるにかかわらず、取場内で踏けるに参加してはならない。
- d) 農場内に於いて他の従事者となつた者と相対し、商取引を行つてはならない。
- e) 許可されずして、仕事やその他の農場内の機械器具、工具を用いてはならない。
- f) 昼食時又は休憩時間中、フットボール競技を行つてはならない。
- g) 何かの場合に、雇主の利益に及ぼす行為。
- h) 刀、鋸、斧、銃、その他武器の爆発物を仕事場に持ちこたない。
- i) 雇主の許可なく、本法に於いて定められた罰金、某国行動の支配又は応援。
- j) 泥酔状態又はアルコール飲料を指し示すこと。
- k) 雇主の従事者として登録された者、子供、その他、他に仕事に就かせること。
- l) m) n) o) p) q) r) s) t) u) v) 地域の習慣や雇主の利益に及ぼす事項。

### 第VIII章 罰則

第1条 本規程に違反するものは、次の罰則が適用される。

- a) 口頭による警告
- b) 文書による警告
- c) 15日間の勤務停止 2週間当該日数又はそれ以上の期間(収入没収)とする
- d) 正当な理由による解雇

## 第19章 休暇に関する

第19条 従業員は権利として、毎年度有給休暇は現行法令にもとづく享受することができる。

第1項 休暇の時期は業務の都合により定めらるべきであり、雇用主又はその支配人のみを変更し得るものとする。

第20条 従業員の休暇期間に次の法定基準に従うものとする。

- a) 5日以上欠勤しなかったものは30日間
- b) 6~14日間欠勤しなかったものは24日間
- c) 15~23日間欠勤しなかったものは18日間
- d) 24~32日間欠勤しなかったものは12日間

## 第21章 その他

第21条 従業員は雇用主により労働手帳に登録しなければならない妻、小使、又はそのほかの業務の補助者として用いられる者である。

第22条 業務は雇用主又は法により定められた通常の時間内に実施せらるべきである。

第1項 時間外勤務と女子手帳の場合、通常の労働時間を超過した場合にのみ、雇用主の同意により超過勤務手当を支払う義務を明らかにしている場合を除き、他の超過時間を補填する代替的な休暇を与之ねるべきである。

第23条 住宅手当の場合、雇用主は地域に与えられる最低賃金の20%に相当する金額と超過の給料より控除するものとする。

第24条 従業員は必要を注意し、住宅を保持し、異常な場合、雇用主に通告する。

第1項 雇用主は裁判上、裁判外にいかんが通告を以て、労働契約の終了の日より30日間以内、家賃を明け渡すものとする。

第2項 従業員は雇用主の認可する人物に同一家族部と恒久的又は臨時の住宅を与之けるものとする。

第25条 雇用主は従業員が住宅を含む家財の施設に与える損害の控除は給料より控除するものとする。

第1項 本条に定める控除は労働契約法第46条第1項の規定にもとづくものとする。又労働契約に

明記されているものがある。

オカ条： 農林労働者に適用される現行の労働法現行条に本規程の基準に合致する。

カ条： 本規程は当該労働者の従業史に適用されるものとする。採用された従業員には今後適用されるものとする。

19 年 月 日

総務局長 署名

雇用主 署名

10. 都市の社会保障制度下に置かれた管理人、運転手、トロッコ運転手その他農林労働者の採用に關して

この問題に農林で多くの疑問を提起している問題である。もともと、農林は農林の管理人、運転手、従業員トロッコ運転手等に加えて、その他取締り・総務等の農林に従事しているものがある。

これらの取捨中、誰が都市の社会保障制度に加入すべきであるか？ 都市の労働基準（労働法 5452/43）に従うべきであるか、又は農林の労働基準（法 5887/71）に従うべきであるか？ 等の問題が生じている。

基準は次の通りである。： 農林企業の従業員たる者にはかわりなく、農林の役員と提供可能なものは PRORURAL の制度下に置かれる。その他労働者 ~ 2 中 ~ 一部の農林雇用主は令 20 ~ 15 都市制度 (CCPS) の受益者となる。

a) 都市の社会保障制度への加入

農林企業に採用された従業員で、総務等の農林でその取捨に及ぶものは、例として、監督、監督、大工、電線交換手、炊事人、運転手、最高学術と卒業したものは都市の社会保障制度に加入する。

約 40 以上はこれらの取捨の明細については、フールティル・バーバ・マルチス教授が著した『農林労働者と社会保障』（LTC エドワーズ発行第 2 巻）に詳細に掲載されている。

これらの取捨人は、農林従業員として登録されたものから、給料計算その他各就労行為に、これにかかわる社会保障料算出と別途行なわれるものがある。

もともと、農林トロッコ運転手、都市の社会保障制度に加入すべき者となる。一般の運転手も同様である。

b) レンガ工場従業員

レンガ工場の従業員は、その仕事場の農林地域に属する場合でも、SPS 報告 2/79 によって次の

ように定めらる。\* 農林地区に所在し、前記の施設を有し、通常の生産性、財政に行なわれ  
が工場従業員は CLPS の制度に合致する。但し同布告で "LOR" と前置され  
たように規定している。\* 農物の内部に設置される初歩的のプラントを採集するに工場  
初め労働者は PRORURAL の受益者である。

### c) 農林労働者の権利

社会保障制度上は都市の労働者並みに取扱われ、農林従業者の労働上のカテゴリーは雇用の  
職業カテゴリーに準じて分類される。トランプ-運搬手、運搬手、農場管理人、従業員、等は 社会保障  
制度の面のみ都市の労働者並みに取扱われるものであり、労働上はあくまで農林労働者の保護基準  
の下に置かれる。(法律第 5887/73)

### d) F.G.T.S (勤続期間保証基金) の権利

社会保障制度上は都市労働者並みの取扱いを受ず F.G.T.S (勤続期間保証基金) と  
積立する権利を享受する。

連邦法律第 5889/73 は "勤続期間保証制度の農林労働者の適用に  
特別令の設置されるべきである" と述べている。しかし現在に "F.G.T.S 上の特別令  
は発令されておらず農林雇用主は依然として F.G.T.S の基本積立を免除され続けている。

デクレット 73.626/74 は施行細則として法律第 5887/73 の第 4 条の範囲で農林の被  
雇者に適用される労働統合法とその補足法令の一覧の中に F.G.T.S を含ませている。

以上の規定は疑念を生じ、農林雇用主の中には従業者の F.G.T.S 積立を拒否し、  
LOR 判例で "農林業に従事するものは F.G.T.S の受益者ではない、LOR はそのための積立を行  
うべきではない" と主張している (TRT 2º REG. 5512/71, 1570, 2042, 1171 判事)。また他の裁判判決  
でも最高労働裁判所 TRT 1º 7771411 裁判所は "農林の被雇用者は労働法の権利を有する。F.G.T.S  
積立は法による制度の枠内に入らぬと明確にしている。(注: 労働法の権利は労働  
法の退職金制度の中で並行して、10年以上勤続した労働者と F.G.T.S の積立は並行して  
権利を享受する。)

このように農林の従業者は都市の社会保障制度下に置かれる。LOR は F.G.T.S の制度下にある  
ことの意味は明白である。F.G.T.S 基金は社会保障制度ではなく、労働制度であり、過去の勤続者  
にのみ適用される。

BNH (国家住宅銀行) の説明: FQTS に関する各種の異論に対する解答として、国家住宅銀行は 1978 年 3 月 27 日付通告第 3/78 にもつ次の通り説明している。 "従来している業種の 11 人が不向、法令第 5.889/73 の意義に於て農林の被雇用者は、その活動内容が他人と異なることも、その労働者が農林の被雇用者であり、農林において農林雇用主として労働提供をすることの限り FQTS の枠外に置かれる。例として 1 農業企業の新築費、農林内の新築所の勤務している場合、INPS (社会保障制度) の新設に加入するも FQTS の新設に加入しない"。

c) 登録の方法。

労働者帳又は従業員登録台帳への登録は農林従業員の採田の際に行われる同一方法である。取捨揃にはトラー-運搬車、一般運搬車、管理車等も含まれる。"種後"とも書かれる。

この際、登録のための書類の申請から PISA の申請まで (他の農林関係会社に登録している場合は)、3% の税金の納付、就業規則の配布等については十分に注意を要する。最後に都市の社会安全局に登録申請書の提出を要する。

f) INPAS に対する申込手続。申込用紙の記入方法、申込にかかる必要書類等。

農林雇用主は法人である。INPAS への登録は台帳にも記入する INPAS への登録手続は行われなければならない。これは農林内の従業員 (トラー-運搬車、乗用運搬車、乗務員等) との契約は行われなければならない。同登録は 3% の従業員との契約は行われなければならない。この特許は発生する。

INPAS への登録は INPS にも、次の書類を準備しなければならない。

1) 登録申請書 2 部 ETR 20 号紙。

この様式 (ETR 20) の中で 9、10、13、15 及び 16 欄は農林の場所及び種類を記入する。変化は、ET 11 欄は農林の CGC の所有権を持つ法人の場合のみ記入する。11、13、14、15 欄は INPAS の支店を記入する。

2) IN CRA 相付証明書: 支払を証明するための女性

3) 生産者伝票、当地に取得した INPS の番号 001 に授与される。これは従業員に農林に入手しているが、この特殊従業員 (トラー-運搬車等) と契約は従業員に運送するに必要である。出来れば古い伝票、出来れば 1 年以上古い伝票を提示する必要がある。この伝票を確認された INPAS の取扱い提示を中止する。若し申請者が 2007 年に提出した伝票を見ることが、別はこれと差止む理由がある。1174126 20070026 通過したものである。



社会保険局 加入申請書

Ministério de Previdência e Assistência Social / MPPS  
IASPS/Instituto de Administração Financeira de Previdência e Assistência Social

CERTIFICADO DE MATRÍCULA - CM

01 USO DO PROCESSAMENTO
-------------------------

02 CARIMBO PADRONIZADO DO CFC	03 MATRÍCULA C.E.I.  COLE AQUI A ETIQUETA
	04 CFC DA EMPRESA CONSTRUTORA NÚMERO BÁSICO      Nº ORDEM      CONTR.

05 NOME DO CONTRIBUINTE (OU PROPRIETÁRIO DA OBRA, MAT. CEI/S)
M A N O E L   R E Y M A L D O   M M A R T I N S

06 ENDEREÇO DO CONTRIBUINTE OU OBRA
S I T I O   S A O   M A N O E L

07 BAIRRO OU DISTRITO	08 U.F.	09 CEP
B A I R R O   A F O N S O   1 3	S P	1 7 6 0 0

10 CÓDIGO BAT.	11 CNAB	12 INÍCIO ATIVIDADE	13 CÓDIGO AGÊNCIA	14 REVENHO FISCAL
0 1 0 5 1 0		1 0 0 9 7 7 4	2 1 7 6 6	4 2 1 0 3 5 1 0 5

15 CÓDIGO DO MUNICÍPIO	16 NOME DO MUNICÍPIO
4 2 1 5 5 1 1	T U P A

17 NOME DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA OU OBRA	
MANOEL REYNALDO MANZANO MARTINS	
ENDEREÇO COMPLETO	ÁREA CONSTR.
SITIO SÃO MANOEL - MUNICIPIO DE TUPA	-- m <sup>2</sup>
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA OU OBRA	CPF
	334.968.993-34

18 VOTO DO SERVIDOR DO MUNICÍPIO	DATA DA EMISSÃO
----------------------------------	-----------------

1ª VIA - CONTRIBUINTE

BAF-28 - DATA/REV. 6/01

- 注) この用紙は社会保険局に送付の紙です。
- イ) CFC 又は CPF (条件を申告してください)
  - ロ) 身分証明書、その年の年次収入
  - ハ) 従業員と労働者。この場合職務(トラック運転手、管理者等)と明確に区分してください。
  - ニ) トラック運転手、労働者運転手の場合、運転免許証
  - ホ) トラック又はトラックの車両証明書。トラックの所有者証明書が、この場合トラックを購入した際に受領した課税収票、又は領収証を添付してください。

以上の書類は、従業員の登録に役立つばかりでなく、在団主の商号を定期的に更新し、受取資格を得るためにも役立つものである。すなわち IAPAS の取扱い書類を、重複して受取の権利を確保するに役立つからである。

メキシコ市の IAPAS 取扱いについて、US、フランス国による加入申込みを行うための上では、すでに上記の書類を入手しておく必要とし、かつ新しい社会保障金納付書の登録の正確に行う必要があるとされている。

1) 社会保障費の納付。

報告の従業員の中から都市の社会保障制度に置かれる場合、その社会保障保険料の納付について言及しておく。なお、各従業員にかかわるこの納付金と、生計家族や農業生産物の購入者が支払う納付金 (2.5%) とは混同しないように注意す。

毎月週日の才10日までに在団主が選択した銀行支店に前月の給料より次の割合で控除して社会保障金を納入しなくてはならない。

- a) 最低賃金の3倍以下の給料の場合に毎月 8.5%
- b)     "     3倍より5倍     "     "     8.75%
- c)     "     5倍より10倍     "     "     9.00%
- d)     "     10倍より15倍     "     "     9.50%

在団主例は2000年の労働者保険料として業種別リスク度合 (軽中馬車) に依りて 0.9%、1.2%、2.5% と納入しなくてはならない。

3) 企業例の納入額。次の通りである。

- a) 企業全数にわたる給料の 18.2%。その給与水準に依りて 8.5%~10% 追加。
- b) 収入が大きい企業の場合、労働保険料として 2.5%
- c) 教育費充当として 2.5%
- d) INORA 納付金として 0.2%
- e) INORA / ESPELOR (F 2001.4.146/30) として 2.5%

なお、(c) の納付金と、生計家族課税や健康保険の支払に IAPAS に 控除 範囲 722 とは関係ない。

## 第V章 労働時間

### 1. 労働時間

都市の労働の場合と同様に農村におよぶ労働時間も一日の作業時間の8時間である。法律上の労働時間におよぶ時間又は継続する場合、地方別の慣習に従いおおよそ休憩又は食事の取 1 時間の中断を許すことは義務である。と述べている。

一日の作業開始時間及び終了時間を定める法律はこれに不中である。現行法令の枠内での労働契約にもとづき、その地域の慣習や雇用の都合に応じて雇用主が決定することになる。

### 2. 食中及び休息の取の時間

従業員は食事及び休息の取は1日当り最低1時間の休息の権利を有している。法律ではこの他に最低の時間を示しているが、一般には従業員が午前中に消耗した体力の回復を図るための時間の休息時間とあるのが通常である。

一部の業界では、食事時間として1時間、力不足の時間として1時間の休憩を許すことになっている。食事及び休息の取の中断時間は一日の労働時間には含まれていない。

### 3. 5 時間の中断時間

途中中断する仕事の場合、すなわち仕事の必要上一日中2回又はそれ以上の段階に合して仕事をやらなければならない場合、法律は5時間の業務中断を認めている。農村の場合にはこの場合もまた多かれ又な搾乳作業の場合に、早朝に1回、搾乳を行ない、午後に再び仕事に就いて2回目の搾乳をすることがある。

雇用主はこの方法を正規の労働時間と見做すことができる旨を明記しなければならない。中止する場合、中断期間に雇用主の命令下にあると認められることとなる。その他の労働条件の重要事項は雇用の業務の段階に合して実施する業務以外の仕事と見做すことができる。

### 4. 時間表

雇用主は取場内のよく見られる場所に労働時間表を掲示しておかなければならない。これは法律によつて定められた企業に義務を課すものである規則であり、農村労働の場合も例外ではない。

時間表の中には雇用主が休息を明らかにする部分、従業員名、取務、労働時間の計算、労働時間、食事及び休息の取の中断期間、通勤時間、及び週日中の休日とすべき日と明記される。





従業員が時間外勤務を行う際には、雇用主は従来慣例と異なる文書による協定を必要とし、  
この協定書の中に、超過時間の賃金については20%の割増しが必要とする旨を明記しておく必要  
がある。

超過勤務金の支払は、給与の領収証又は給与カードに別欄を設けて超過勤務時間とこれ  
に相当する賃金を記入し将来の問題発生を予防しておく。

b) 代替休暇

雇用主は、通常時間以外の超過勤務時間を他の週の日や労働時間を短縮し、1週間の法  
定労働時間が48時間を超えることがないように取計らうことにより、超過勤務に対する支払を回避するこ  
とができる。

採用の項目で紹介した労働契約モデルに本件で取扱う<sup>場合</sup>特別項目を設けることが出来る。『業務  
は、現行法令にもとづく通常時間内に実施されるものとする。若し時間外勤務を必要とする場合  
1日の規定期間外労働の超過時間は、曜日ごとの時間ごとの休息を十分とすることにより補填されること  
とする。』  
『E.V.雇用主によるこれに及ぼす決定が文書による行われる場合のみ限りである。』

c) 不可欠業務の場合

不可欠業務、すなわち不可抗力による場合や、仕事に延期が不可能な場合、作業中に延期可  
なことが雇用主の換算に上ることがある場合は、文書による超過勤務に関する協定がない場合には、最高限  
の時間外超過勤務により、1日の労働時間を12時間まで延長することができる。

現行法令ではこの特殊事態が発生した場合、雇用主は超過勤務に対し25%の割増しを支払う必  
要な事後10時間以内の労働基準法にその自己通告を義務づけることと義務づけられている。不可抗力  
による時間外勤務の場合、超過勤務金の取額は、1ヶ月毎の時間給と下廻りとなる。

7. 夜間勤務

農林労働者の夜間勤務は稀である。しかし夜間の勤務を必要とする場合、夜間労働時間の  
支払いは通常賃金の25%増であることと定めておく必要がある。

夜間労働は18才未満の未成年者には認められない。

フランスの農林労働者の法規則に従って夜間労働とは次の時間帯という。

- a) 牧畜部門では 20時から翌朝午前4時まで
- b) 養殖部門では 21時から翌朝午前5時まで

以上より従業員は、この時間帯に労働を命じられる場合、通常賃金の25%の割増を受け、  
権利を有する。

### 3. 週日の休養

#### a) 24時間連続の休養

すべての従業員は、1週間に24時間の連続した休養を有する。この休養期間は、  
緊急の時態の場合を除き日曜日の全日又は一部がこれに当てられる。

従業員は1週間に上記の休養を有する権利を行使するため、1週間全日勤務をこの前提  
である。若し週日に欠勤する場合、1週間当たり1日の有給休日の権利を喪失する。この場合、時間  
給付、日給者、週給者の場合と同様である。月給者又は15日給の場合、1週間の有給休日  
はすべてその給料の中に含まれており、1週間全部休んだとしても有給休日の権利は失われない。

#### b) 日曜出勤

日曜日の労働は、その必要とする場合に、法律で認められる場合のみ許可される。たとえば、家畜  
の衛生管理と給餌、牛乳の回収作業、商品の搬送(牛乳の場合等)などである。

その他のケースで日曜日の労働を必要とする場合、当局の許可を得るが労働者と支給額の  
認可を必要とする。

必要に応じて日曜日の労働に44%の増額を従業員は他の週日に休養する権利を持つ  
112。また雇用主側の週日に代休を付与する条件にない場合、従業員側は1日分の賃金  
を受け取る権利を有する。この場合、倍と3倍は異なる。従業員は通常、賃金のほか  
1日分の労働に相当する賃金を受け取るという意味である。

## 第11章 給料

給料は労働の代償として後述の提供した従業員に対し雇用主が直接支払うものである。

法律での給料の支払いは1ヶ月以上延長することを禁じている。1月の勤務が終了した日に雇用主は翌月の翌日10日以内で給料の支払をしなければならない。15日給又は週給の場合、翌月5日までに支払うものも最低給料以下の賃金と支払うことはできない。しかし裁判官に1月分の法律での16才未満の未成年者に對して大人に對して支払うべき最低給料の半額を支払うことが認められることになっている。

### 1. 給料からの控除

親権雇用主は従業員の給料より次のものを控除することができる。

- 住宅費:** 最低給料の20%まで。法律での最低給料を基準としてその20%とすればよいとされているが、従業員の給料を基準としてその20%とする場合は未承認である。また試験期間中であり、少なれば首領上控除してよいとされる。若し雇用主が住宅費を控除する場合は住宅の賃料と分り合っていること、若し裁判の場合、親権側側として住宅費に相当する額の給料増徴を要求出来ることになっている。すなわち法律で住宅費の控除が認められる場合は管理費として行われること、住宅費がその20%は給料の一部と見做さなければならない。
- 食費:** 雇用主が従業員に食事を提供する場合、最低給料の20%に相当する金額を給料より控除することができる。
- 給料の前払:** 通常 "パレ" と呼ばれる給料の一部前払は又給料支払の際に控除される。
- 損害賠償:** 従業員が雇用主に対して損害を与えた場合をいう。法律での故意の損害が証明された場合、又は若し契約に損害賠償がうたわれている場合、その場合に給料が控除される場合があるといわれている。(注: 採用の項に示した労働契約の中には本件に於いて控除が行われるべき項目を含まない。)
- 欠勤:** 従業員が正当な理由なく欠勤した場合、雇用主は欠勤日分の賃金と給料より控除することができる。但し、従業員が日当、週給を働いた契約であった場合は欠勤日と週1回の有給休日分を控除することができる。又15日給又は月給の場合、週1回の休日分は給料に合算して欠勤日のみで控除される。(注: 1週間1日の休日に對する支払いは又別の権利、特に獲得する権利である。)

2. 昇給

a) 昇給のペースと年月と調整率

最低給料は5月と11月に増額があり、従来従業員の給料は3月と9月(地域により)に調整されるペースとIPCA(全国拡大消費者物価指数)が適用される。

最近数年間国内の一部の地方では最低賃金率の最低保証の問題が減少している。

b) 労働手帳及び従業員登録台帳への給与調整の記入

従業員の給与調整の都度、雇用主は当該従業員への労働手帳、登録台帳に記入する必要がある。記入方法はマニフェストと参照され、

**ALTERAÇÕES DE SALÁRIO**

Aumentado em 01/05/83 Para Cr\$ 34.776,00  
 Na função de Serviços Gerais  
 C.B.O. .... por motivo de Aumento do Salário mínimo  
LUÍZ VIEIRA ROCHA  
 Assinatura do empregador

Aumentado em 15/09/83 Para Cr\$ 53.654,00  
 Na função de Serviços Gerais  
 C.B.O. .... por motivo de Adesão ao Letivo da Categoria  
LUÍZ VIEIRA ROCHA  
 Assinatura do empregador

Aumentado em 10/11/83 Para Cr\$ 57.120,00  
 Na função de Serviços Gerais  
 C.B.O. .... por motivo de Aumento do salário mínimo  
LUÍZ VIEIRA ROCHA  
 Assinatura do empregador

Aumentado em 10/05/84 Para Cr\$ 97.176,00  
 Na função de Serviços Gerais  
 C.B.O. .... por motivo de Aumento do Sal. mínimo  
LUÍZ VIEIRA ROCHA  
 Assinatura do empregador

Alteração de salário		(Hora-Dia-Mês)
Em	<u>01/05/83</u>	Cr\$ <u>34.776,00</u> por <u>mês</u>
Em	<u>15/09/83</u>	Cr\$ <u>53.654,00</u> por <u>mês</u>
Em	<u>01/11/83</u>	Cr\$ <u>57.120,00</u> por <u>mês</u>
Em	<u>01/05/84</u>	Cr\$ <u>97.176,00</u> por <u>mês</u>
Em	...../...../19.....	Cr\$..... por.....

- 労働手帳に昇給日、全額、取付、及び昇給の理由が記載される。
- 従業員登録台帳に昇給日、新しい給料金額及び支払料(時間給、日給、月給等)が記載される。

3. 給料支払の領収証

給料の支払の際、雇用主は従業員に対し、給与サインと徹底的に受領証を提示する。この領収証には給料支払に関する事項が記載される必要がある。例として、給与、超過勤務手当(あり場合)、1週間の休日(必要な場合)控除額(在店費、食費、前払金、損害賠償金等)等がある。

給料の領収証は次の4つに包含される。

- 1) 報酬: ここには本給、超過勤務給、1週間の休日分り給、等と合計合計額
- 2) 控除: 前借金、住居費、食費、中私代、電気料、欠勤料等、等と合計合計額
- 3) 差引支払額: 報酬額合計より控除額合計を差引した純支払額を指す
- 4) 差額印: 従業員以上就に同意し給料を受領したことを証し、何ら不満の旨を述べないことを証明する

給料支払領収証

## RECIBO DE PAGAMENTO - TRABALHADOR RURAL

Empregador: LUIZ VIEIRA ROCHA - Sítio Santo Antonio - Tupã

Nome do Empregado: ANTONIO DA SILVA FRANCA - CTPS nº 55.004 série 552ª

REMUNERAÇÃO	Solário . . . . .	Cr\$ 97.176,00	DESCONTOS:	Adiantamento . . . . .	Cr\$ 10.000,00
	_____	Cr\$ _____		Habilitação . . . 20% . . . . .	Cr\$ 19.435,00
	_____	Cr\$ _____		Lello . . . . .	Cr\$ _____
	TOTAL BRUTO	Cr\$ 97.176,00		Luz . . . . .	Cr\$ _____
			Total dos Descontos . . . . . Cr\$ 29.435,00		
APURAÇÃO:	Total Bruto . . . . .	Cr\$ 97.176,00	Recebi de: Luiz Vieira Rocha		
	Total Descontos	Cr\$ 29.435,00	a importância de Cr\$ 97.176,00 (noventa e sete mil, cento e setenta e seis cruzeiros.-.)		
	Líquido a receber	Cr\$ 67.741,00	com os descontos enumerados, correspondentes aos serviços prestados no período de 01 (um) a 31 de julho de 1984, inclusive repouso semanal e feriados da que dou plena quitação.		

TUPA, 04 de agosto de 1984

*Antonio da Silva Franca*  
Assinatura do Empregado  
Antonio da Silva Franca

c) 領収証裏面の捺印 ~ 雇主にのみ保証

雇主側の安全のため領収証の裏面に当該従業員がその月に超過勤務を行なわなかった旨の有給休日や祭日も就労した旨を確証する印を捺印するべきである。なお、将来、従業員が労働裁判に訴訟する場合は、超過勤務や、週日有給日の旨に對する支払要求に對する安全策となるものである。

労働裁判だけでなく、従業員がその子供、妻、その他最後の仕事に従事した旨の報酬を得たことが多く発生している。実際には多くの場合、雇主側の規則に及び、義務が小さい従業員に、その耕作の時に働かせるのが、裁判に及ぶと、その最後の作業に従事した旨を替り、証拠不十分のためその事情と余儀なく

下記の通りです。このように問題の解決方法は、EPLV.29の確認書に準拠するべきです。

### DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que, no mês de Julho de 1984, não prestei serviços em horas extras e não trabalhei nos dias de repouso semanais e feriados.

Declaro ainda, que nada tenho a reclamar, até a presente data, com relação a horas extras, repouso semanal e feriados (em dobro) ou serviços de terceiros, já que ninguém me auxiliou, exceto os devidamente registrados em cartório.

data 04 / 08 / 1984 Antonio da Silva França  
Antonio da Silva França

確認書

1984年7月に及時間外勤務及び休日の労働を行わなかったことを確認し、尚、今日までの超過勤務、週休日の労働に付する支払に何等の不備もつたのを認め、又、労働手帳に記載された労働時間及び賃金を明らした。

1984年 8月 4日

Antonio da Silva França 署名

d) 従業員が文盲の場合

従業員が文盲の場合、領収証には指紋(右手の指印)を押し付ける要求がある。指印の押す家族の1人(妻、子供、等)のサインを要求し、これは必要である。労働法ではこのように規定している。給料の支払は被雇用者が署名する領収証を引替えた行に付する文盲の場合にはその指紋によつて行なわれる。

e) 領収証の保管

領収証の保管期間については何等の期限も定められていないが、従業員が就労している期間中はすべての領収証を保管しておくべきである。また従業員の退職後、最低限25年間を保管しておくべきである。25年間とは法律で認められている労働者の権利主張の期間である。

f) 給与表

給与表は通常10人以上の従業員を持つ在任主が用いられる。用紙及び期間が節約される。



第 VII 章

13ヶ月給料 (年末賞分)

1. 支払時期

一般に 13ヶ月給料と呼ぶものは、その支給は 1962 年に改定されたことで、最も労働に必要  
用の中身割である。これは " 毎年 12 月 31 日の被雇用者は、在任中より、当然受けるべき給料と  
別に、特別給分を支給される " と述べられている。

この 13ヶ月分給料は、各年 12 月 20 日または 11 日に支給される。金額は、  
12 月分の報酬額の  $\frac{1}{2}$  に、当該年中の各月の月数に乘じて金額とす。 12 月 15 日  
以前に就任した従業員は、当該月に、この 13ヶ月分給料を受取る権利が発生する。すなわち、  
11 月 4 日分の報酬額  $\frac{1}{2}$  が保証されるのである。

2. 13ヶ月分給料の前払

各年の 2 月 1 日、11 月 30 日の間、従業員は、13ヶ月分給料の前払として、前月の報酬額  
に相当する金額を受取る権利がある。一方、雇用主は、前月に、この従業員に対し、13ヶ月分  
の前払金を支払う義務がある。

13ヶ月分給料の前払金として、従業員が受取る金額は、12 月に支払った金額から、  
現行法令による " 前払金 " 毎年 1 月に要請がある場合に限り、従業員が休職に入った日に  
支払われる。

3. 労働契約解除の場合に於ける 13ヶ月分給料の処置

a) 正当な理由なく解任する場合、及び、依願退職の場合

依願退職、正当な理由なく解任、又は、協定による退職のいずれの場合も、  
従業員は、年向就任後、期間の平均月当り報酬額の  $\frac{1}{2}$  に、就任後月数に乘じて金額と  
同様の 13ヶ月分給料として受取る権利を有する。

例: 1 月 1 日、7 月 31 日の間に、7 月 15 日過ぎに依願退職した従業員は、13ヶ月分給料の  $\frac{1}{2}$  を  
受取る権利がある。

このように支払は、月数に依り、更に後述する退職手当の規則が関連する。

以下に、13ヶ月分給料支払の例がある。

# RECIBO DE PAGAMENTO - 13º SALÁRIO - LEI 4.090

(GRATIFICAÇÃO SALARIAL)

Nome do(a) empregado(a) Antonio da Silva França  
 Salário Mensal Cr\$ 57.120,00 Número de Meses 12 /anos-Ano 19 83

Sr.(a)  
 Dando cumprimento à Lei Nº 4.090, de 13-7-1962, publicada em 26-7-1962, que estabeleceu a obrigatoriedade de pagamento do 13º salário, a título de gratificação salarial, regulada por Decretos e Leis Complementares, estamos pagando a importância ao lado discriminada.

Cálculo total da gratificação..... Cr\$ <u>57.120,00</u>	
Antecipação 80% ..... Cr\$ .....	
Pagamento por saldo..... Cr\$ .....	
Importância paga Cr\$ <u>57.120,00</u>	
DESCONTOS	IRP.S. .... Cr\$ .....
	..... Cr\$ .....
	..... Cr\$ .....
	..... Cr\$ .....
Valor líquido pago Cr\$ <u>57.120,00</u>	
( <u>cinquenta e sete mil, cento e vinte cruzeiros.</u> ) POR EXTENSO	

Assino o presente recibo, referente ao pagamento  parcial  final  total, de minha gratificação salarial da firma LUIZ VIEIRA ROCHA - Sítio Santo Antonio, com sede à Bairro São Martinho - Tupã - SP, ao qual dou plena e irrevogável quitação.  
 T u p ã 20 de dezembro de 1983  
*Antonio da Silva França*  
ASSINATURA DE TUPÃ-GAÇÓPI

13ヶ月合給料領収証 金額 4,090

従業員氏名 アントニオ・シルヴァ・フランサ  
 給料月額 CR\$ 57,120,00 支払月数 12ヶ月 基準年度 1983

各位、  
 年間の給与として12ヶ月合給料の支払を規  
 定した1962年7月26日公布、1962年7月19  
 日付発令の法律第4,090号及びその施行  
 細則、補足令に基づき右の金額を支給す  
 ります。

支払総額	CR\$ 57,120,00
前入金	-
取戻額	-
支払額	CR\$ 57,120,00
控除	IRP.S. CR\$ .....
控除	..... CR\$ .....
控除	..... CR\$ .....
控除	..... CR\$ .....
差引後支払額	CR\$ 57,120,00

五万七千百貳拾クルゼイロス。

サントアンジョ ヴィンセンテ サルヴァドールニヨ 在任ト、アントニオ・シルヴァ・フランサ、ルイ  
 ビシゴ・ロウセ氏より、私の年末賞金額全額の支払いを貴社に  
 お願い致しますと署名して頂戴す。

- ヴィンセンテ、1983年12月20日

アントニオ・シルヴァ・フランサ 署名

b) 正当な理由による解雇の場合

正当な理由による解雇された場合、解雇された従業員は 13ヶ月分の給料を受取る権利を有する。  
正当な理由による解雇の場合でも完全な一年を経過した後の場合、採用後 1月の15日以前に採用され、同年12月の15日以前に退職した後の場合、13ヶ月分の給料を受取る権利がある。

本件については後述の「労働契約の解除」の項で実例をあげて説明してあるので読者の理解を早めるものと思う。

4. 13ヶ月分の給料を支払

日給、週給、15日給及び月給を得た従業員に対しては 13ヶ月分の給料は、上述の通り 13ヶ月分の給料支払の日における報酬の  $\frac{1}{12}$  に相当する金額である。支払は 12月に行われるので基準となる報酬は 12月分の給料である。

・ 領収証の記入方法 (セフ 31)

固定給でない変動する給料(手取料、ボーナス等)を受取る従業員に対しては 13ヶ月分の給料は、毎年11月までの各月の報酬額の合計額の  $\frac{1}{11}$  の金額とする。その後翌年の11月10日までに12月分の計算をし、これによる 13ヶ月分の給料は年間報酬額の12分の一として計算に含めなければならない。12月分の計算による支払不足又は支払超過は追加支払又は返金として精算する方法となる。

5. 年間の途中で採用された従業員は 13ヶ月分の給料の比率

年間の途中で採用された従業員は理論的に 13ヶ月分の給料の金額を受取る権利を有し、就労月数に割合、採用後報酬額の  $\frac{1}{12}$  に就労月数を乗じた金額を受取るべきである。

1例として 1983年3月1日に採用された従業員の場合には次のとおり、採用後 12月20日には  $10/12$  の報酬を持つことになる。月給は ¥57,120.00 とする。次の計算となる。

$$¥57,120 \div 12 = ¥4,760 \quad (\text{12分の1月分の金額})$$

$$4,760 \times 10 = ¥47,600 \quad (\text{3月1日に採用された従業員の13ヶ月分の給料})$$

# 第 VIII 章

## シンジケート分担金

1. 誰から徴収するのか。～納入の月。

昔はシンジケート税と呼びかけたが、シンジケート分担金の支払は義務であり、労働組合法ではシンジケート分担金について“特定の経済又は取業部門に参加するもの又は自由取業者の組合のもの、各取業の代表機関としてシンジケートに加入して協賛するもの”と規定している。

このようにシンジケート分担金は各取業別シンジケートの為に徴収されるべきものであるが、この義務を果さないものは、所属するシンジケートからの拒絶はむしろ労働者当局より高額の罰金を課せられることになる。したがってこの法定事項は放置すべきでない。

同分担金の納入方法は次の通りである。

- 1) 毎年3月雇用主は従業員給料より3月分の給料の1/30に相当する金額を控除する
- 2) 雇用主は翌月の30日(4月30日)までにシンジケート分担金納入票を労務事項に記入し、前月従業員給料より控除した金額を指定の銀行に払込む。納入先の農協所在地の郊内にあり農林労働者シンジケート又はエグゼクティブである。

2. 納入票の記入方法

シンジケート分担金納入票の記入は次の通り記入しなければならない。これは同分担金の納入は雇用主の農地の最寄りのブラジル銀行支店で行なければならない。

将来の問題発生を避けるため分担金の納付先はシンジケート又はシンジケートが指定するものに受託することである。このためにも労働者代表事務所又は地域別の労働基準局に照会すること。農協が所在する郊外にシンジケートに分担金を納入する場合は避けなければならない。

分担金の納入票は労務事項に記入し、ブラジル銀行支店に支払いを行なった後、雇用主はシンジケート又はエグゼクティブに対し、銀行の領収印のある納入票のコピーの一部、給料の控除が行った従業員の一覧表を添えて提出しなければならない。

この際従業員名一覧は納入票の裏面に記入し、又は別紙の納入票のコピーと一緒に労働者名一覧を添付して送らなければならない。

エグゼクティブはシンジケート分担金納入票の事例を知らなければならない。



MINISTÉRIO DO TRABALHO  
GUIA DE RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL - ENCS

シニジト合組金納入票

**Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Tupã**

Reconhecido pelo M.T.P.S. sob nº 303015/75 em 13.9.76

R. Iporans, 375 - Fone. 49-4685 - CEP 17.600 - TUPÃ - SP.

C.P.F. 708.109.623-34

1. C.P.F. DO CONTRIBUÍDO		2. C.P.F. DO ESTABELECIMENTO	
3. C.P.F. DO CONTRIBUÍDO		4. DATA DE INÍCIO DE PAGAMENTO	
5. DATA DE INÍCIO DE PAGAMENTO		6. ANO	
DADOS DA ENTIDADE SINDICAL			
7. NOME DA ENTIDADE		8. CÍDADO DA ENTIDADE SINDICAL	
9. ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, PRAÇA, etc.)		10. CÍDADO DA ENTIDADE	
11. RUA Iporans		11. 605.116	
12. MUNICÍPIO		13. CÍDADO DA ENTIDADE	
13. Centro		14. TUPÃ	
15. CEP		16. MUNICÍPIO (CIDADE)	
17. 17.600		18. TUPÃ	
DADOS DO CONTRIBUÍDO			
19. NOME DO CONTRIBUÍDO		20. CÍDADO DO ESTABELECIMENTO	
21. LUIZ VIEIRA ROCHA		22. 605.116	
23. ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, PRAÇA, etc.)		24. DATA INÍCIO ATRIBUIÇÃO	
25. Sitio Santo Antonio		26. 10-09-1982	
27. CEP		28. MUNICÍPIO (CIDADE)	
29. 17.600		30. TUPÃ	
31. ATIVIDADE DO CONTRIBUÍDO		32. LOCAL DO DISTRITO	
33. Agro-Pecuaría		34. Bairro São Martinho	
DADOS DE REFERÊNCIA DA CONTRIBUIÇÃO			
35. ESTABELECIMENTO EMPREGADOR		36. VALOR DA CONTRIBUIÇÃO	
37. 01		38. 1.904,00	
39. CAPITAL SOCIAL DA EMPRESA		40. MULTA	
41. 01		42. 00	
43. TOTAL DA EMPRESA		44. JUROS DE MORA	
45. 57.120,00		46. 00	
47. TOTAL DE EMPREGADOS DO ESTABELECIMENTO		48. CORREÇÃO MONETÁRIA	
49. 01		50. 00	
51. TOTAL DE CONTRIBUÍDORES		52. TOTAL A RECEBER	
53. 01		54. 1.904,00	
55. DATA			
56. 26 de abril de 1984			

3. 3月以降に採用された従業員の場合。

3月以降に採用された従業員の場合、シニジト合組金の納入票は、採用の月の10日の日付で提出され、採用の月の翌月30日までに納入票に必要事項を記入し、前月の給料の控除に全額を振り込み、銀行支店に納入する。

この場合、合組金の控除が行われる前に、前の取組で当該年度のシニジト合組金の控除が不足していることが重要な点である。すなわち、従業員が合組金の控除を受けると同時に1回の納入が行われる。

4. IN CRA 合組金納入票に振り込まれた合組金

IN CRA (内国保証及び差込郵便) の合組金納入票に振り込まれたシニジト合組金の納付が行われる場合、従業員が控除を行わずに振り込まれる。つまり銀行に納入し、在りての全額を差込で振り込み、IN CRA の納付金はシニジト合組金よりも多い場合、差額が振り込まれる。

5. 労働手帳及び従業員関係簿への記録

労働手帳及び従業員関係簿へのシニジト合組金の支払の内訳を記入し、納入票に記入した金額と一致させる必要がある。また、従業員関係簿にも同様の記録を行う。特に33号の労働手帳に



b) 加入票の記入方法。

特別合組金の加入は、加入票の部に所要事項を記入して行われる。同様式は在団者の数  
場が所在する部内に在る歳末寄付者登録シートより配布される。

加入金額は団体交付に応じて定められたもの一定額である。毎年加入団体の意  
見も団体交付の際の判断により変更され得るものがある。

# 第18章

## 年次有給休暇

### 1. 年次有給休暇取得の権利

年次有給休暇は1年間の労働により消滅した肉体的、精神的疲労を回復させるため、労働者に対し1年間に一定の休暇を与えることと目的を以て設けられた制度である。

従業員が就労開始後1年を過ぎた時点で、そのうち12ヶ月間の労働のあとに休暇取得の権利が与えられると現行法規で規定されている。

### 2. 休暇日数

同一雇用主のもとで12ヶ月の労働を終った場合、従業員は連続30日間の休暇を享受する権利がある。しかし、連続30日間の休暇の権利を得るためには12ヶ月間の労働のうち5日以上の欠勤がある必要がある。我が国の労働法は次の割合で次の通り規定している。

- I. 5日以上、欠勤のない場合連続30日間の休暇
- II 欠勤日数が6日より14日までの場合連続24日間の休暇
- III 欠勤日数が15日より23日までの場合連続18日間の休暇
- IV 欠勤日数が24日より32日までの場合連続12日間の休暇

### 3. 労働法による正当化される欠勤

労働法上認められる欠勤には正当な理由があり、欠勤を指示している。適当な正当な理由の例は、労働法の次の通りで労働法上正当な理由と認められる。

- a) 妻、親、子供、兄弟又は扶養家族として労働者に記載された者の死亡の場合(1日)
- b) 本人の結婚のため3日間まで
- c) 子供出生の場合、父/母1日間
- d) 完全に証明された輸血行為の場合、連続12ヶ月間5日
- e) 関連法規に従って選挙人登録のため、連続若しくは別途2日間
- f) 兵役に同じ法規にもとめて、兵役に服務する間に必要とする期間
- g) 女子従業員の出産又は違法行為、産前産後には休業する期間
- h) 労働災害により、職場を離れざるを得ない期間、欠勤期間は6ヶ月間まで
- i) 雇用主が正当に認められる欠勤の場合、給付の減額が行われない。

- j) 行政上の取調べ又は未決で留置され、実罪を放たれる場合、その期間を全数として期間。
- 九) 業務が中断した期間。

#### 4. 有給休暇の権利喪失

次の事項が発生した場合、被雇用者の休暇の権利を喪失する。

- a) 退職したとき 60日以内の再雇用された場合
- b) 給料を受け取らず 30日以上 休暇を欠けた場合
- c) 労務災害又は労務上の疾病の発生、追放されたとき 6ヶ月以上 職場を離れ、社会保険金を受取っている場合。

#### 5. 休暇の許可

従業員が上述の規則に準じて 12ヶ月以上勤務したとき、雇用主は同従業員に対して休暇を許可する。従業員がその休暇の時期は雇用主が選択するべきである。その従業員の必要に応じて休暇は2回に分けて与えられることもできる。この場合1回の休暇期間が10日以下であるべきである。本法は18歳未満の者及び60歳以上の者に於ては休暇期間の分割を認めている。

雇用主が従業員に休暇を分けて与えるべき時期は、当該従業員の休暇権利発生後 12ヶ月以内である。すなわち従業員が休暇の権利を持つべき期間1年以内の間に休暇を分けて与えられるべきである。この期間中に休暇を分けた場合、休暇期間に相当する賃金の倍額を支払わなければならない。労働法第137条の2の現定を次の通り述べている。『一第137条に規定する期間に於ては休暇が与えられる場合、雇用主は当該報酬の倍額を支払うものとする。』

法は又雇用主が休暇許可の義務を履行しない場合、従業員側は裁判に訴え、判決により休暇の時期を決定し得ることを定め、更に労働法第137条の2項に於て判決に於てこの期間に於ては最低賃料の5%の罰金と課すことも定められている。すなわち雇用主は休暇期間に相当する報酬額の2倍を支払うほか、毎日最低賃料の5%の罰金を別に支払わなければならないわけである。このように状況にもよる罰金の取扱いの発生を避けるため、法定期間中に休暇を分ける必要がある。

#### 6. 休暇の予告

従業員に休暇を分けるに際して雇用主は最少限30日以前にその旨を当該従業員に話し通告しなければならない。これを休暇の予告という。

休職予告の株式会社 吉田支店現任者へ入替り予告が来入。正副2部は9/10で記入し4/11  
 は5/10。その中一部は従業員に渡し、他の一部は休職許可の証拠として雇主に保管可也。  
 休職予告のモデルは以下の通りである。

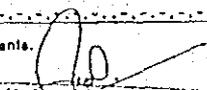
休職予告

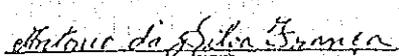
## aviso prévio de férias

CAP. VI - TÍTULO II DA CLT - DEC. LEI Nº 952 DE 13/11/51  
 E ALTERAÇÕES DO DEC. LEI Nº 1335 DE 11/11/57  
 ART. 133 DA CLT.

Emprego <u>LUIZ VIEIRA ROCHA - Sítio Santo Antonio - Tupã-SP</u>					
Nome do Empregado <u>ANTONIO DA SILVA FRANÇA</u>					
Carteira de Trabalho <u>55.004</u>		Série <u>552ª</u> Reg. Empregado N.º/II do Livro ou da Fich. <u>23.804 Fís. 2</u>			
PERÍODO DE ADIÇÃO		PERÍODO DE GOZO DAS FÉRIAS		DATA DO REGISTRO AO MÊS	
DE 01 / 01 / 83 A 31 / 12 / 83		DE 01 / 03 / 84 A 30 / 03 / 84		31 / 03 / 1984	
REMUNERAÇÃO BASE PARA CÁLCULO					
FALTAS JUSTIFICADAS	SALÁRIO BASE	MÊS	FÓRMULA	TAMPA	OUTRAS
		57.120,00			
				REMUNERAÇÃO	Cr\$ <u>57.120,00</u>
				DEDUÇÕES:	Cr\$ _____
URPS				SOMA	Cr\$ <u>57.120,00</u>
LR NA FONTE				LÍQUIDO A RECEBER	Cr\$ <u>57.120,00</u>
				Cr\$ _____	Cr\$ _____

Comunicamos-lhe que, de acordo com a lei, ser-lhe-ão concedidas férias relativo ao período acima descrito, ficando à sua disposição a importância de Cr\$ 57.120,00 (cinquenta e sete mil, cento e vinte cruzeiros) relativa aos 30 dias de férias, a ser paga antecipadamente.

  
LUIZ VIEIRA ROCHA  
 Tupã, 20 de fevereiro de 1984

  
Antonio da Silva França

休職の予告と受取の証拠従業員は受取りの署名と行の印とを雇主に返し、正の方を予行  
 致す。30日間の予告と受取の証拠の期間中従業員は労働手帳を雇主に提出し、受取を記入する  
 所ある。～法で規定しているが、異例には特別を理由に之を他の従業員に譲渡  
 するから、一応許可された休職の期間を変更するに必要あり得るので、あつちの労働手帳に  
 12と記し、その訂正をせねばならぬ点状に手帳の記入とに注意して休職が終了の時  
 までその事実を労働手帳に記入する方法がのぞける。

### 7. 休職期間の変更と領収証

休職期間にたいして支払は従業員が休職に入る前に行なわれなければならない。一般に休  
 職に入る2日前に休職期間の変更が行なわれる。支払額は30日間の休職又は休職取行  
 取消の発生期間中における欠勤による規定の日数を控除して休職日数に對して行なわれる。  
 同休職予告の領収証は次のモデルの通りである。この領収証は2部を必要とし、1部は記

入主在旧主例と従来例例加と中と中一部と休替可。

recibo de férias		ARTIGO 13 DA CLT. E PARÁGRAFO ÚNICO
Emprego	LUIZ VIEIRA ROCHA - Sítio Santo Antonio - Yupã	
Nome do Empregado	ANTONIO DA SILVA FRANÇA - CTPS nº 55.004 série 5529	
Recebi a quantia de Cr\$	57.120,00	(cinquenta e sete mil, cento e vinte cruzeiros.)
os minhas férias ora concedidas e que vou gozar, de acordo com o aviso que recebi em tempo hábil ao qual dei o meu "ciente".		
Por ser verdade, firmo o presente recibo, dando plena e geral quitação.		
		Antonio da Silva França
		Yupã, 26 de fevereiro de 1984
		LUIZ VIEIRA ROCHA

休暇資金領収証

労働法第7145条 第4項

企業名 WKK 株式会社 住所 WKK 株式会社

従業員名 T. S. F. 氏 労働者番号 55.004 / 5529

有期期間中の受取、用者より休暇手当通知あり。5/25より休暇期間の給与  
元々 CR 57.120,- 受取あり

従来例 第4項

WKK 株式会社 1984年2月26日

在旧主 署名

8. 休暇給与の支払不可能の場合

上述の通り、年次有給休暇は、1年間の労働による消滅し、体力及び精神的疲労を回復させるため  
加付の休暇の権利を有する。この法律上の休暇と金銭的支払との関係は、労働法第7145条第4項に  
用者が享受する権利を有する。若し雇用主が有期期間中の休暇給与を支払うことが出来ず、他、同則の  
休暇期間と相対する資金の交付の支払を拒否する場合は、

a) 休暇の更上から合法的な支払

若し第7145条第4項の中小企業に適用される場合は、従来例と異なり、休暇給与の支払不可能の場合、法律  
上の権利を有する。仕事の内容と給与の支払と休暇との関係は、労働法第7145条第4項に規定する。この  
の補償金と支払の手段が有る場合は、休暇給与の支払は、有期期間中の、有給の休暇の権利が受ける  
元々月間給与に特別領収証の交付による支払が行われる。休暇の更上から金銭は、従業員が許可する  
元休暇の月間給与と同様である。

先述の通り、特別の領収証は、概して支払の拒否によるものである。在旧主は特別に準備した領収証  
の有無を指し示す。有給、有給の通りである。この支払は、法に規定する元々月間給与の支払は、若し  
支払は、特別に準備した領収証の交付によるものである。

休職費と4. 領收証の発行

RECIBO DE PAGAMENTO DE FERIAS NAO CONCEDIDAS

Empregador: .....

Empregado: .....

Recobi a quantia de Cr\$..... (.....). referente às minhas férias não concedidas por motivos justificados.

Por ser verdade, firmo o presente recibo, dando plena, geral e irrevogável quitação do seguinte período de férias: de ...../...../..... a ...../...../.....

Data ..... / ..... / 19.....

Visto do Empregador

Assinatura do Empregado

分之以下が、在休職補償金と領收証。

雇用主名 \_\_\_\_\_  
従業員名 \_\_\_\_\_

正当な理由なくして分之以下が、在私休職に付する分は、CR \_\_\_\_\_ 受取の旨、上記及4.11.2. 補償金以下に記述あり。19\_\_年\_\_月\_\_日、19\_\_年\_\_月\_\_日、の休職期間に対し、全額を取消不能の旨消印付行の旨に記述し、保証あり。

雇用主 印。

19\_\_年\_\_月\_\_日

従業員 署名。

但し、18万未満及び60万未満の場合に於ては、休職分之以下条件に付するに及ぶ理由として休職を受取った場合も認めらる。この場合休職は休職分之以下と同等と見做らる。他の解決方法が認めらる場合も同様。

9) 休職の一部現金受取

被雇用者は分之以下休職の権利期間の1/3を現金に換算し、その期間に相当する現金を受取ることも出来る。すなわち、10日分を現金に換算し、残り(20日分)は休職に受取ることが出来る。

この方法は、1977年4月13日付の労務省令(第1,535号)により採用された。これは現状下の肉体的精神的疲労を回復させるための休職制度を整備して行っている。休職の一部を現金に受取ることは残り(20日分)の休職期間(200日)に有効に利用させ、永続的な障害条件の発生と防止を図る。

休職分中10日分を現金に換算し、受取る場合には、従業員は休職権利の発生前、15日前、すなわち勤続期間の12ヶ月に達する15日前に、その旨を雇用主に通知して申請し、行わなければならない。

a) 申請

休暇の為に現金を支取す為に申請は、又昔之行取物に付、

**SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS EM ABONO PECUNIÁRIO**  
Parágrafo 7º, artigo 141 da CLT, com as alterações do Dec. EM Nº 1833 de 13/04/1977

Nome: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

O/ta assinado funcionário desta firma, com respectivamente, requer a ser concedido um período de suas férias, a ser pago em abono pecuniário, ficando a critério da firma a data gíria de início de gozo de concessão, tudo de acordo com a Constituição das Lás do Trabalho.

Assinado por: \_\_\_\_\_  
 Assinado por: \_\_\_\_\_

CIENTE: \_\_\_\_\_  
Assinatura do Empregador

休暇の現金支払に付の申請書

労働組合法令143条第1項、及び1977年4月13日付の令(労基法)第35条の2第1項

宛先: 会社名 \_\_\_\_\_ 州 \_\_\_\_\_ 市 \_\_\_\_\_  
 住所 \_\_\_\_\_

下記に署名するものは、当社の社会保険の被保険者であり、労働組合法令143条の2第1項の会社制に於て、従来の年次休暇を為し現金を支取すに申請するものである。

取付及び日付

在田主 保証

従業員 署名

在田主は、同申請の休暇の権利の発生後、15日以内に付すもの以上、要請された現金の支払を拒否する

ことにはならない。

b) 為の休暇支払の領収証

**RECIBO DE 1/3 (um terço) DAS FÉRIAS EM ABONO PECUNIÁRIO**  
Artigo 141 e Parágrafo de CLT.

NOME DO FUNCIONÁRIO		CLASS. PROFISSIONAL	SÉRIE	FÉRIAS EMPREGADOS		
				FICHA	LIVRO	FOL.

DIAS	PERÍODO COMPLETO DAS FÉRIAS CONCEDIDAS					
	DE	DE	DE 19	A	DE	DE 19
	PERÍODO DE 1/3 DAS FÉRIAS EM ABONO PECUNIÁRIO					
	DE	DE	DE 19	A	DE	DE 19

REMUNERAÇÃO			
DIAS e C/3	HORAS e C/3	VAL. REMUNERADO	TOTAL
C/3	C/3	C/3	C/3
DEDUÇÕES - Imposto de Renda		C/3	C/3
<b>VALOR LIQUIDO</b>			C/3

Recibi de firma \_\_\_\_\_  
 a importância supra de C/3 \_\_\_\_\_ correspondente ao abono pecuniário de 1/3 (um terço) das férias, referente ao período acima descrito, tudo conforme requerimento que apresentei em tempo hábil, dando plena e geral quitação deste recebimento.

Local e Data: \_\_\_\_\_ Assinatura do Empregado: \_\_\_\_\_

休暇の為に現金で支払われる場合、徴収簿に上記の40を用いる。この文房具店に販売して貰う。

10. 休暇中の報酬

この休暇買上げは、全体の買上げは、休暇に及ぼす支払は、一律としておこなわれる。在任中に行われる休暇の現金支払額、休暇の取得又は買上げを行う時、その報酬額(給料)と同額と見做される。法律によれば、給料が時間給として支払われる場合は、休暇取得期間の平均時間と求め、これを休暇許可時限の報酬額に乗じて算出し、又、給料が請負で支払われる場合は、休暇取得期間の平均作業量と見做す。これは休暇許可の報酬に乗じて買上げ金額と算出する。このほか、給料の歩合、手当給料又は一旅行にから支払われる場合は、休暇が与えられている前の12ヶ月間の平均受取額と算出する。と規定している。

休暇買上げのハースとる従業員報酬には、給料、超過勤務手当、夜間勤務手当、特別手当等、等の手当が加算される。

11. 労働手帳への記入

法律では、従業員が休暇に入る前に労働手帳に在任中に提出し、休暇期間の記入が行われる。この記入は、このように規定されている。この方法に同意し、労働手帳には、従業員全体の台帳とし、これらの台帳への休暇事実の記録、休暇が終了後、従業員が職場に復帰する日付に記入するものとされている。このように、休暇が与えられている会社例又は従業員例の都合(他の従業員の病気や退職等)によって、休暇の中断、休暇時期の延期等があり得るのである。

又、従業員が年次休暇を享受するに当たっては、労働手帳にその旨を記入する。この記入は、休暇を受ける前に、労働手帳への記入は、反して事実の記入である。つまり、休暇を受ける条件に付、休暇を受けること、何等の罪もない、在任中が休暇を受ける条件に付、このことが明らかになる場合、休暇を受けること、在任中が延期を受けることあり得るのである。我が国の現況と、我が国の現況からして、休暇を享受する最少の条件下に付、従業員自身、家庭生活の不足を補うため、休暇の現金買上げを希望するところがある。

ANOTAÇÕES DE FÉRIAS

Gozou férias relativas ao período de 01/03/84 a 03/03/84

ANOTAÇÕES DE FÉRIAS

Gozou férias relativas ao período de 01/03/84 a 03/03/84 em Dinheiro

Férias concedidas

de 01, 03, 84 a 30, 03, 1984	referente ao período de	01, 01, 83 a 31, 12, 83
de ..... a .....	" " " "	..... a .....
de ..... a .....	" " " "	..... a .....

12. 集団休暇

雇用主は全従業員又は一業務部門の全員に集団休暇を付与することができる。しかし、これは必ず多数の従業員を持つ大規模の場合に限られる。

集団休暇も又一回に分けて付与することができる。ただしその中の一回が10日以下であつてはならない。非集団休暇を付与するに当たって雇用主は、労働者側、または労働基準局に対し、15日以前にその旨とどの部門がいつからいつまで集団休暇に入るかを報告しなければならない。

採用後12ヶ月に及ぶまで、LEAの2年次休暇の全面的な権利を持つ21歳以上の従業員は集団休暇に際して、勤務期間に応じて自分の休暇の日を取得することができる。この時点で、新たに休暇権利の取得期間が起算されることになる。

13. 労働契約の終了における休暇の取扱

労働契約の解消の場合における休暇の精算については、契約解消の章において既に述べた事例に基づき取扱うことになる。