

労務トラブルを防ぐ

# 「社内規程」「労使協定」はこうつくる

25

## 副業・兼業取扱規程

労働者の収入補填の観点などから副業・兼業のニーズが高まるなか、「副業・兼業の促進に関するガイドライン」が改定され、副業・兼業への注目がより高まっています。そこで今回は、副業・兼業取扱規程を作成する際の留意点を説明します。

### 1 副業・兼業取扱規程

労働者が副業・兼業（以下、「副業」といいます）を行なう場合、使用者は、労働時間の通算や健康管理等、これに伴う労務管理を行なう必要が生じます。このような労務管理を十分に行なうためには、労働者の副業の有無、その内容、時間等を把握しておかなければなりません。

そのため、副業・兼業取扱規程を作成し、労働者が副業を行なう場合に、使用者がこれらを把握するための手続き等を定めておく必要があります。改定版の「副業・

兼業の促進に関するガイドライン」でも同様の指摘がなされています。

### 2 規程作成にあたっての留意点

#### (1) 副業の申請手続き（第2条）

本規程では、労働者が「事前に」許可を得る必要がある旨を定めています。このタイミングをより明確にするため、「副業先の求人に応募する前に」「副業先の面接後採用前に」「副業先の入社日前に」などの、自社の希望する申請時期を明確に記載することもあり得ます。

また、「所定の申請書および所

定の資料」とは、副業許可申請書

や、副業を行なうに当たっての誓約書等を想定しています。労働者から確認すべき事項や、誓約しておいてもらう事項に漏れがないよう、本規程作成とともに、社内です定の書式を作成しておく必要があります。

なお、もし改定版のガイドラインにおける「管理モデル」を使用したい場合には、下線部を設けておくことがあり得ます（以下、同様です）。

#### (2) 許可基準（第3条）

厚労省のモデル就業規則では、副業を禁止または制限できる場合として、「①労務提供上の支障が

弁護士 田村 裕一郎  
弁護士 黒田 雄太

ある場合」「②企業秘密が漏洩する場合」「③会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合」「④競業により、企業の利益を害する場合」のみを挙げています。

しかし、使用者としては、許可に当たってより広い裁量を留保しておくべきですので、本規程のような定めにしています。なお、使用者の業種や規模等によって、適宜修正する必要があります。

#### (3) 報告等（第4条）

前述のとおり、使用者は、労務管理を十分に行なうため、副業申請時のみならず、副業開始後においても、副業の状況を把握する必

#### 掲載(予定)テーマ

- 1月号 副業・兼業取扱規程
- 2月号 私傷病休職規程
- 3月号 希望退職・早期退職者支援規程
- 4月号 フレックスタイム労使協定
- 5月号 1年単位の変形労働時間制度に関する労使協定
- 6月号 1か月単位の変形労働時間制度に関する労使協定

## 副業・兼業取扱規程

### 第1条（目的）

（略）

### 第2条（副業の申請手続き）

従業員は、副業を行なおうとする場合、事前に、会社に所定の申請書および所定の資料を提出し、許可を受けるものとする。

- 2 従業員は、(a) 副業先から労働条件通知書を受領した場合、および (b) 副業に関する書類の提出を会社から求められた場合、速やかに会社に提出するものとする。また、従業員は会社の副業に関する質問に対して必要な報告を行なうものとする。
- 3 従業員は、副業申請の先後を問わず、会社から、会社所定の管理モデルにより副業を行なうことを求められた場合、これに応じるものとする。

### 第3条（許可基準）

会社は、従業員から前条の申請を受けた場合、次の各号のいずれにも該当しない場合は、これを許可する。許可にあたり、会社は条件を付することができる。

- ① 労務提供上の支障がある場合またはそのおそれがある場合
- ② 従業員の健康に問題を生じる場合またはそのおそれがある場合
- ③ 企業秘密が漏洩する場合またはそのおそれがある場合
- ④ 会社の名誉や社会的信用等を損なう行為もしくは信頼関係を破壊する行為がある場合またはそのおそれがある場合
- ⑤ 競業により、会社の利益を害する場合またはそのおそれがある場合
- ⑥ 許可申請にあたり、必要な書類または情報を会社に提出しない場合
- ⑦ 会社所定の管理モデルの使用に関する合意書に合意しない場合もしくはその内容を遵守しない場合またはそのおそれがある場合

⑧ その他、前各号に準じる事由がある場合

- 2 会社は、前項の判断にあたり、従業員に対し、副業予定先での労働条件に関する書類等または事業内容もしくは業務内容に関する書類等の提出を求めることができる。
- 3 会社は、副業を許可するか否かの判断結果について、書面にて従業員に通知するものとする。

### 第4条（報告等）

従業員は、許可を受けた副業に関して副業開始日が決定した場合、直ちに会社に報告するものとする。

- 2 従業員は、副業の勤務時間または勤務状況等について、所定の様式に従い会社に報告するものとする。
- 3 従業員は、副業に関し、次の各号のいずれかの事由が生じた場合、直ちに会社に報告するものとする。
  - ① 第2条1項の申請書または所定の資料記載の内容に変更が生じた場合
  - ② 第3条1項各号の不許可事由の全部または一部に該当することとなった場合
  - ③ 第3条1項の許可の条件を満たすことができなくなった場合
  - ④ 副業先を長期欠勤、休職、退職もしくは退任する場合または副業を廃業等する場合
- 4 従業員は、前3項の報告にあたって副業に関する書類の提出を会社から求められた場合、速やかに会社に提出するものとする。また従業員は会社の副業に関する質問に対して必要な報告を行なうものとする。
- 5 会社は、従業員の副業に関する報告を受けて、必要があると判断した場合、従業員と協議のうえ、従業員に対し、会社の業務の変更、時間外労働の制限、勤務時間および勤務日数等の勤務条件の変更等を命じることがある。

### 第5条（許可の取消し）

会社は、従業員に副業を許可した場合でも、次の各号のいずれかの事由が生じた場合、許可の取消しまたは条件の変更をすることができる。

- ①～③ （略。第4条3項①～③と同様）
- ④ 副業を行なうにあたり提出した誓約書または秘密保持誓約書に違反した場合
- ⑤ 第6条（※服務規律）各号に定める事項に違反した場合
- ⑥ その他、前各号に準じる事由がある場合

- 2 会社は、従業員が、第3条1項各号の不許可事由に該当しているおそれがある場合、または第6条の規定に違反しているおそれがある場合、当該事実に関する調査を行なうことができ、従業員はこれに応じるものとする。
- 3 前項の場合、会社は、副業の許可につき、許可の一時的な取消しまたは条件の一時的な変更をすることができる。

※ 第6条以下は紙面の都合上割愛しました。

要があります。

特に2項の労働時間等の報告については、労働時間の通算の観点から重要であり、使用者は労働時間報告書などの書式を作成しておくべきです。

5項は、副業を行なったことで長時間労働等により労働者の健康に問題が生じた場合の規定です。このような規定を設け、実際に運用を行なうことで、使用者が、安全配慮義務違反に基づく損害賠償責任等を負うリスクを減らすことができると考えます。

### (4) 許可の取消し（第5条）

労働者が副業を行なったことで本業先の労務提供等に支障が生じた場合などに備えて、使用者の許可取消し権限について規定しています。

もっとも、労働者と副業先の雇用契約に介入することになりますので、運用としては、できる限り労働者との話し合い等によって対応すべきでしょう。

### ③ その他（第6条以下）の留意点

本稿では、紙面の都合上割愛しますが、服務規律等について定めることも考えられます。