

## 副業・兼業取扱規程

### 1 副業・兼業の概要

副業・兼業（以下、本章において「副業」といいます。）の容認により、使用者にとっては、優秀な人材の確保や労働者が経験を積むことによる能力開発等のメリットが、労働者にとっては、キャリア形成や自己実現、所得増加等のメリットが、それぞれ見込まれています。これらを踏まえ、厚生労働省のモデル就業規則では、勤務時間外の副業が原則として自由であることを示したうえで、一定の場合には使用者が労働者の副業を禁止等できることが定められています（86頁 File.40参照）。

労働者が副業を行なう場合、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得ます。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、時間等をきちんと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。厚生労働省の「副業・兼業の促進に関するガイドライン」（令和4年7月改訂版）でも同様の指摘がなされています。

### 2 本書式作成のポイント

#### (1) 副業の申請手続き（第2条）

本書式では、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、「所定の副業許可申請書および所定の資料」とは、副業許可申請書に加え、副業を行なうにあたっての誓約書等を想定しています。

なお、上記ガイドラインにおける「管理モデル」（88頁 File.41参照）を使用する場合は、下線部を設けておくことがあり得ます（以下、同様）。

#### (2) 許可基準（第3条）

厚生労働省のモデル就業規則の規定は86頁 File.40のとおりですが、使用者としては、許可にあたってより広い裁量を留保しておくべきですので、本書式の定めになっています。使用者の業種や規模等によって、適宜修正してください。

#### (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。

なお、労働時間の通算については、将来的に制度改正がされる可能性もあります。制度改正後には本書式をアップデートする必要がある点に留意してください。

#### (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す。

#### (5) その他の条項（第6条以下）

本書式では紙幅の関係上割愛していますが、服務規律等についても定めるべきです。

## 副業・兼業取扱規程

(目的)

第1条 (略)

(副業の申請手続き)

第2条 従業員は、副業を行なおうとする場合、事前に、会社に所定の副業許可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。

(許可基準)

第3条 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れら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 副業に関し、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れらのおそれがある場合。ただし、会社の判断で合意を求めない場合を除く。
  - 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。

(報告等)

第4条 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項の副業許可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。

(許可の取消し)

第5条 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 (略)

## 副業許可通知書

### 1 副業の許可を求める意味とは

#### (1) 許可制と届出制

労働者の副業について、許可制をとるか、届出制をとるかは、使用者の制度設計に委ねられます。

届出制は、原則として届出のみで副業ができることとなる一方、許可制は、許可するか否かの判断が使用者に留保されています。

なお、厚生労働省のモデル就業規則（令和5年7月版）では、以下のとおり、届出制を取りながらも、同時に禁止または制限できる場合を定めています。この場合、使用者が禁止または制限事項にあたるか否かの判断を行なうことができるため、運用上は許可制と類似の結果となると考えられます。

（副業・兼業）

第70条 労働者は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

2 会社は、労働者からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該労働者が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止又は制限することができる。

- ① 労務提供上の支障がある場合
- 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

#### (2) 申請の際の手続き

すでに労働者と雇用関係にある使用者としては、業務上の支障の有無、労働者の労働時間や健康管理上の観点から、当該副業に関する情報（たとえば、副業先の名称、業種、副業の業務内容、副業先における立場、副業先での労働時間制、所定労働日、所定労働時間、休憩時間、法定休日、副業の勤務予定場所、副業先への移動時間や移動方法など）を具体的に把握しておくことが重要になります。

使用者としては、副業を申請する際に、労働者がどのような手続きをとればよいかについて、就業規則等で定めただけで、手続きの一環として、十分な情報が記載された申請書を提出してもらうべきです。

申請書の提出を受ける際には、副業先の求人票や、秘密保持誓約書を添付してもらうことも考えられます。ただし、無関係な情報まで取得することのないよう、注意が必要です。

### 2 本書式作成のポイント

#### (1) タイトル

本書式は、許可制を前提として、「副業許可通知書」とのタイトルとしています。

仮に届出制の場合、前述のとおり原則として届出のみで副業ができることとなりますが、通常は禁止または制限事由を定めておきますので、届出制の場合でも、労働者に対して禁止または制限事由に該当しないことを明確にする文書（たとえば、「副業届出受理書」「副業届出確認書」等）を交付すべきと考えます。

#### (2) 第1段落

労働者から副業許可申請書が提出されたことを

## 副業許可通知書

○年○月○日

○○部  
○○○○殿

株式会社○○  
代表取締役 ○○○○

貴殿より○年○月○日付け副業許可申請書にて申請のありました副業への従事につきまして、就業規則第○条○項○号に基づき、同申請書記載の内容で許可することを通知いたします。

副業開始日が決定した場合は、直ちに人事部○○まで報告してください。また、副業開始後は、副業の勤務時間および勤務状況等について、当社所定の書式に従って、報告をお願いいたします。

また、上記副業許可申請書記載の内容に変更が生じた場合など、就業規則所定の事由が生じた場合には、直ちに人事部○○までお知らせください。

以上

前提に、どの時点の、どのような申請に基づくかを明らかにしたうえで、副業許可を通知しています。

なお、副業を不許可にする場合について、本来的には副業は自由であることからすると、どのような事実から、就業規則等のどのような根拠（条文）に基づいて、副業を不許可とすると判断したのかが明確になるような形で通知をすべきと考えます。

また、労働者の申請した条件のとおりには許可できないものの、日数を減らす、労働時間を短くするなど条件を変更することで許可できるような場合には、条件付き許可としたり、不許可としたうえで再度の申請を求める規定や運用とすることも考えられます。

### (3) 第2段落

労働者が実際に副業を行なうにあたって、副業を許可した使用者は、副業先との労働時間の通算や、健康管理等の観点から、労働者の勤務時間等を把握しておく必要があります。

そのため、第2段落では、労働者が副業を行なった場合に、所定の書式（たとえば、副業の勤務

状況等報告書など）に従って報告すべきことを記載しています。使用者としては、副業を許可するにあたっては、このような書式も用意しておくべきです。

なお、管理モデル（88頁 File.41参照）を使用する場合、副業先における実労働時間の把握は不要となるため、第2段落の修正が必要になることに注意してください。

### (4) 第3段落

前述したとおり、副業を行なうにあたっては、労働者に副業許可申請書を提出させて、副業に関する情報を具体的に提供してもらうことが有用です。

もっとも、労働者が実際に副業を行なっていく際には、当初予定されていた労働条件（例：業務内容、労働時間、労働日、勤務地など）から変更が生じることが十分にあり得ます。

使用者としてそのような情報を把握するため、変更が生じるとに、または変更が生じていないとしても一定期間ごとに、労働者に自己申告をさせること等が考えられます。



## 副業・兼業における管理モデルの三者間合意書

### 1 副業における管理モデルとは

労働時間規制が適用される労働者が、副業先において労働者として副業を行なった場合、使用者は、副業先の労働時間も通算して労働時間を管理する必要があります（なお、これについては現在、改正の議論が進められています）。

しかし、双方でそれなりの時間労働し、時間外労働も生じるようなケースでは、副業先における実労働時間を日々把握したうえで、どの部分が時間外労働となるかを判定することは複雑な処理を要し、現実的ではありません。

これを踏まえ、厚生労働省のガイドラインでは、「簡便な労働時間管理の方法」として、労働時間の通算について、本業先と副業先がそれぞれの労働時間の上限を設け、独自にその枠のなかで運用していく方法（管理モデル）が示されています。

上限については、①本業先における法定外労働時間（法定時間外労働と法定休日労働の時間）と、②副業先における労働時間を通算しても、労働時間の上限規制を超えない範囲で定める必要があります。

管理モデルについて、厚生労働省では、労働者経由で副業先にも導入してもらう書式（本業先と副業先との間での直接交渉はしない形式）を提供していますが、ここでは、三者間での合意の書式を紹介します。

### 2 本書式作成のポイント

#### (1) 起算日（第1条）

本業先と副業先の月の起算日が異なる場合、設けたそれぞれの労働時間の上限について、起算日

をどこから計算するかが問題となります。

ガイドラインにおいて、管理モデルを利用する場合、それぞれの起算日を基に設定することが認められているため、本書式では、その旨を記載しています。

#### (2) 労働時間の上限（第2条）

管理モデルにおけるそれぞれの労働時間の上限については、前述の①と②を通算しても労働時間の上限規制（月100時間未満、複数月平均80時間以内）を超えない形で定める必要があります。

本書式では別紙のとおりとして省略していますが、たとえば毎月〇時間ずつとしたり、月の繁忙に合わせて設定を変えることもあり得ます。

#### (3) 割増賃金（第3条）

管理モデルは、副業先における労働時間をすべて法定労働時間を超える労働として扱うことにより、互いに実労働時間を把握することなく処理することを認めています。すなわち副業先は、（割増賃金の計算との関係において）労働者が本業先で労働時間の上限まで労働したものと扱うことになります。

そのため、割増賃金の支払いにあたって、本業先は通常と同様に自社の労働時間のうち、法定労働時間を超える部分について割増賃金を支払うことになります。他方、副業先は自社における労働時間のすべてに割増賃金を支払うことになります。

なお、詳細は割愛しますが、本業先における所定外労働がない場合等には、副業先の労働時間の一部を法定労働時間内の労働として扱う、応用型の管理モデルもあり得ます。

#### (4) 労働時間の上限の変更（第4条）

実際に運用をしてみて、上限時間の変更が生じた場合、協議によって変更を可能とする規定です。本書式では、甲に協議申入権を付与していま

## 副業・兼業における管理モデルの三者間合意書

株式会社〇〇（本業先。以下、「甲」という。）、株式会社〇〇（副業先。以下、「乙」という。）および労働者〇〇（以下、「丙」という。）は、丙が副業を行なうにあたっての『管理モデル』の使用に関し、次のとおり合意する。

（起算日）

第1条 本合意書における「月」（1か月）とは、甲において当月1日～同月末日、乙において当月16日～翌月15日をいう。

（労働時間の上限）

第2条 甲は、各月について、別紙の甲の事業場における労働時間の上限までの範囲内で、丙に労働させることができる。このうち、法定時間外労働時間または法定休日労働時間（以下、「時間外・休日労働時間」という。）の上限は別紙のとおりとする。

2 乙は、各月について、別紙の乙の事業場における労働時間の上限までの範囲内で、丙に労働させることができる。

3 丙は、前2項について、同意する。

（割増賃金）

第3条 甲は、丙に法定時間外労働をさせた場合、当該労働につき、丙に対し、割増賃金（0.25倍）を支払う。

2 甲は、丙に法定休日（甲の事業場における法定休日をいう。）労働をさせた場合、当該労働につき、丙に対し、割増賃金（0.35倍）を支払う。

3 第1項にかかわらず、甲は、甲の事業場における法定時間外労働時間が月60時間を超えた場合、当該超えた時間の労働につき、丙に対し、割増賃金（0.5倍）を支払う。

4 乙は、丙を労働させた場合、当該労働につき、丙に対し、割増賃金（0.25倍）を支払う。

5 前項にかかわらず、乙は、丙に法定休日（乙の事業場における法定休日をいう。）労働をさせた場合、当該労働につき、丙に対し、割増賃金（0.35倍）を支払う。

6 第4項にかかわらず、乙は、甲の事業場における時間外・休日労働時間の上限に乙の事業場における労働時間（乙の事業場における法定休日労働時間を除く。）を通算して月60時間を超えた場合、当該超えた時間の労働のうち乙の事業場での労働につき、丙に対し、割増賃金（0.5倍）を支払う。

7 甲および乙は、丙に深夜労働をさせた場合、当該労働につき、丙に対し、割増賃金（0.25倍）を支払う。

（労働時間の上限の変更）

第4条 月の途中に必要性が生じた場合には、甲は、乙に対し、同月の甲の事業場における労働時間の上限および時間外・休日労働時間の上限を延長し、乙の事業場における労働時間の上限を短縮するよう、協議を申し入れることができる。協議が調わない場合は、第2条で合意したとおりとする。

第5条以下 （略）

すが、甲乙の両方に同権利を付与する案もあり得ます。

### (5) その他の条項（第5条以下）

本書式では割愛していますが、労働者の健康へ

の配慮の観点から、労働時間が一定の時間を超えた場合には互いに通知する内容の規定や、副業の許可を取り消した場合の通知、解除に関する規定等があり得ます。