

副業・兼業の労務管理のポイント

厚生労働省 労働基準局

労働条件政策課労働時間特別対策室

特別対策係長 本安 貴登

副業・兼業の促進に関するこれまでの取組について

副業・兼業に関するこれまでの主な取組について

【平成30年 1月】

「働き方改革実行計画」（平成29年 3月28日）において、「**労働者の健康確保に留意しつつ、原則副業・兼業を認める方向で、副業・兼業の普及促進を図る**」とされたことを受けて、平成30年 1月に「副業・兼業の促進に関するガイドライン」を策定し、**副業・兼業の促進の方向性や、労働時間や労働者の健康確保等の留意事項をまとめた。**

（※）併せて、**モデル就業規則について、副業・兼業を原則認める内容に改定した。**

【令和 2年 9月】

「**成長戦略実行計画**」（令和 2年 7月17日）において、副業・兼業の環境整備を行うために労働時間の管理方法のルール整備を図ることとされたこと等を踏まえ、令和 2年 9月にガイドラインを改定し、**副業・兼業に関する労働時間管理や健康確保等のルールの明確化を行った。**

（※）令和 2年 9月における主な改定内容

- ・ 労働時間の通算が必要となる場合、労働時間を通算して適用される規定の明確化
- ・ 所定外労働時間の通算の方法（原則的な労働時間の管理方法）の明確化
- ・ 「管理モデル」による労働時間管理の方法（簡便な労働時間の管理方法）の明確化
- ・ 労使の話し合い等を通じた、副業・兼業を行う労働者の健康確保措置の実施

【令和 4年 7月】

「**新しい資本主義のグランドデザイン及び実行計画**」（令和 4年 6月 7日）等において、**労働者の多様なキャリア形成を促進する等の観点から、副業・兼業を推進する旨が決定されたことにより、令和 4年 7月にガイドラインを改定し、企業に対して、副業・兼業への対応状況についての情報公開を推奨することとした。**

モデル就業規則について

- 平成30年1月以前、モデル就業規則は、副業・兼業を「原則禁止する」趣旨の内容となっていたところ、「**副業・兼業の促進に関するガイドライン**」の策定に併せて、副業・兼業を「**原則認める**」趣旨の内容に改定した。

※現行のモデル就業規則では、副業・兼業に関する規定例を令和2年9月のガイドライン改定に併せて、さらに改定している。

ガイドライン策定前

(遵守事項)

第11条 労働者は、以下の事項を守らなければならない。(略)

⑥ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。(略)



現行

(副業・兼業)

第68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

副業・兼業の促進に関するガイドラインについて（概要）

（平成30年1月策定、令和2年9月改定、令和4年7月改定）

- 「副業・兼業の促進に関するガイドライン」は、副業・兼業の場合における労働時間管理や健康管理等について示したものであり、**使用者も労働者も安心して副業・兼業に取り組むことができるよう**、引き続き周知を行っていく。

副業・兼業の促進に関する ガイドライン わかりやすい解説

- 本パンフレットでは、「副業・兼業の促進に関するガイドライン」の内容についてわかりやすく解説します。
- ガイドラインをはじめとして、副業・兼業に関する各種情報は厚生労働省ホームページの以下のページにまとめて掲載していますので、こちらをご覧ください。
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000192188.html>



副業・兼業の促進にあたって

人生100年時代を迎え、若いうちから、自らの希望する働き方を選べる環境を作っていくことが必要であり、副業・兼業などの多様な働き方への期待が高まっています。

副業・兼業は、新たな技術の開発、オープンイノベーション、起業の手段や第2の人生の準備として有効とされており、「働き方改革実行計画」において、副業・兼業の普及を図るという方向性が示されています。

一方、同計画においては、副業・兼業の普及が長時間労働を招いては本末転倒であることも示されており、副業・兼業を行うことで、長時間労働になり労働者の健康が阻害されないよう、過重労働を防止することや健康確保を図ることが重要です。

「副業・兼業の促進に関するガイドライン」は、副業・兼業の場合における労働時間管理や健康管理等について示したものですので、企業も働く方も安心して副業・兼業に取り組むことができるよう、副業・兼業を進めるにあたって本パンフレットをご活用ください。

本パンフレットの活用方法

本パンフレットは、以下の構成となっています。

- I. はじめに（企業のみなさまへ／労働者のみなさまへ）
- II. 「副業・兼業の促進に関するガイドライン」わかりやすい解説
- III. 「副業・兼業の促進に関するガイドライン」（補足付き）
- IV. 副業・兼業に関する裁判例
- V. 相談窓口・セミナーのご案内

I では、企業のみなさまと労働者のみなさま向けに副業・兼業の全体像を簡単に説明していますので、まずは I で副業・兼業の全体像をご確認ください。

II では、ガイドラインを踏まえて、副業・兼業を進める上での基本的な流れを、実践的に活用できる各種様式例などを交えて紹介しています。これから副業・兼業に取り組まれるような場合は、ぜひ II のわかりやすい解説をご覧ください。

I～II で記載されている内容を含めて、副業・兼業についてより詳細な内容を確認されたい場合は、必要に応じて、III の補足説明を加えたガイドライン本体や IV の副業・兼業に関する裁判例をご確認いただき、副業・兼業への取組にご活用ください。

副業・兼業の促進に関するガイドラインについて（概要）

（平成30年1月策定、令和2年9月改定、令和4年7月改定）

1 副業・兼業の現状

- 副業・兼業に関する裁判例では、労働者が労働時間以外の時間をどのように利用するかは、基本的には労働者の自由であるとされている。

2 副業・兼業の促進の方向性

- 副業・兼業を希望する労働者については、その希望に応じて幅広く副業・兼業を行える環境を整備することが重要である。

3 企業の対応

（1）基本的な考え方

- 副業・兼業を進めるに当たっては、労働者と企業の双方が納得感を持って進めることができるよう、企業と労働者との間で十分にコミュニケーションをとることが重要である。
- 企業の副業・兼業の取組を公表することにより、労働者の職業選択を通じて、多様なキャリア形成を促進することが望ましい。

（2）労働時間管理

労働者が事業主を異にする複数の事業場で労働する場合には、労働時間を通算して管理することが必要である。

① 労働時間の通算が必要となる場合

- 労働者が事業主を異にする複数の事業場において「労働基準法に定められた労働時間規制が適用される労働者」に該当する場合に、労働時間が通算される。
- 使用者は、自社の労働時間と労働者の自己申告等により把握した他社での労働時間を通算するほかに、あらかじめ労働時間についてそれぞれ上限を設定する簡便な労働時間管理の方法（管理モデル）によることもできる。

② 副業・兼業の確認

- 使用者は、労働者からの申告等により、副業・兼業の有無・内容を確認する。
- 使用者は、届出制など副業・兼業の有無・内容を確認するための仕組みを設けておくことが望ましい。

（3）健康管理

- 使用者は、労働安全衛生法に基づき、健康診断、長時間労働者に対する面接指導、ストレスチェックやこれらの結果に基づく事後措置等を実施しなければならない。
- 使用者が労働者の副業・兼業を認めている場合は、健康保持のため自己管理を行うよう指示し、心身の不調があれば都度相談を受けることを伝えること、副業・兼業の状況も踏まえ必要に応じ法律を超える健康確保措置を実施することなど、労使の話し合い等を通じ、副業・兼業を行う者の健康確保に資する措置を実施することが適当である。

（4）副業・兼業に関する情報の公表について

- 企業は、労働者の多様なキャリア形成を促進する観点から、職業選択に資するよう、副業・兼業を許容しているか否か、また条件付許容の場合はその条件について、自社のホームページ等において公表することが望ましい。

4 労働者の対応

- 労働者は自社の副業・兼業に関するルールを確認し、そのルールに照らして業務内容や就業時間等が適切な副業・兼業を選択する必要がある。
- 労働者は、副業・兼業による過労によって健康を害したり、業務に支障を来したりすることがないように、自ら業務量や進捗状況、時間や健康状態を管理する必要がある。
- 適切な副業・兼業先を選択する観点から、自らのキャリアを念頭に、企業が自社のホームページ等において公表した副業・兼業に関する情報を参考にする。

5 副業・兼業に関わるその他の制度（労災保険の給付・雇用保険、厚生年金保険、健康保険）

労働時間の通算について

副業・兼業における労働時間の通算について (労働時間通算の原則的な方法)

企業も労働者も安心して副業・兼業を行えるようにするためには、副業・兼業を行うことで、長時間労働にならないようにする必要があります。

そのためには、企業は自社の労働時間を、副業・兼業先の労働時間と通算するなど適切な労務管理を行うことが大切です。

基本的な事項

労働基準法の原則

- ❑ 労働基準法で、労働時間は原則として1週40時間、1日8時間を超えて労働させてはならないと定められています（法定労働時間）。これを超えて労働者を働かせる場合には、36協定を締結し、労働基準監督署に届出を行う必要があります。
- ❑ 法定労働時間を超えて労働させた場合（法定外労働）には、割増賃金を支払う必要があります。

所定労働時間と法定労働時間の違い

- ❑ 所定労働時間とは事業場において定められた労働時間のことです。1週、または1日について、法定労働時間の1週40時間、1日8時間を下回る時間が定められることもあります。
- ❑ 所定労働時間を超えて労働させた場合（所定外労働）でも、1週、1日の労働時間数が、法定労働時間以下であれば、法律上、36協定の締結、届出、割増賃金の支払いの義務は発生しません。

副業・兼業時における労働時間の通算

- ❑ 労働者が行う副業・兼業には、正社員、パート・アルバイトなどの企業に雇用される形で行うものと、フリーランス※など自ら事業者として行うものとがあります。
- ❑ 労働基準法において、労働者が企業に雇用される形での副業・兼業を行った場合、労働時間を通算します。副業・兼業先の労働時間を自社の労働時間と合わせて、自社での労働が、1週40時間または1日8時間を超える労働（法定外労働）に該当する場合には、36協定の締結、届出、時間外労働に対する割増賃金の支払いが必要になります。

※ フリーランスとして副業・兼業を実施する場合や、フリーランスとして副業・兼業者を受け入れる場合には、「フリーランスとして安心して働ける環境を整備するためのガイドライン」にもご留意ください。

原則的な労働時間通算の考え方①

- 使用者は、副業・兼業に伴う労務管理を適切に行うため、副業・兼業の有無・内容を確認するための仕組みを設けておくことが望めます。（例：届出制など）

労働時間通算の原則的な方法

- 使用者は、自らの事業場における労働時間制度を基に、自らの事業場における労働時間と、労働者からの申告等により把握した他の使用者の事業場における労働時間とを通算します。
- 労働時間の通算は、原則的には以下の手順で行います。
 - 手順①：所定労働時間の通算 ⇒ **先に契約をした方から、後に契約をした方の順**に通算
 - 手順②：所定外労働時間の通算 ⇒ **実際に所定外労働が行われる順**に通算
- 通算の結果、1週40時間、1日8時間を超える労働（法定外労働）に該当する場合、36協定による労働時間の延長や、割増賃金の支払いが必要です。

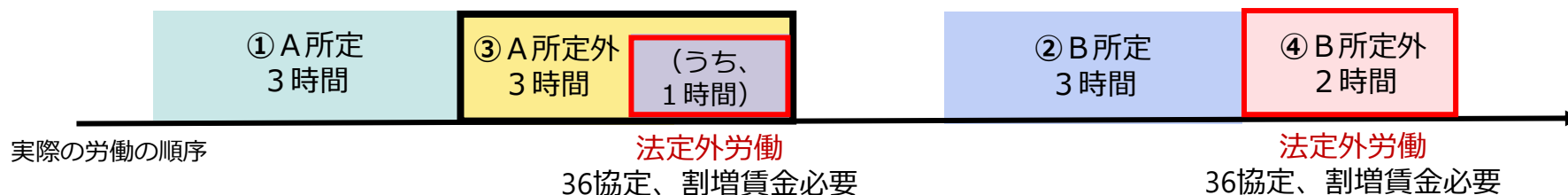
[イメージ図] 副業・兼業時における原則的な労働時間通算の考え方

使用者 A（先契約・先労働）：①所定労働時間 3 時間、③所定外労働 3 時間

使用者 B（後契約・後労働）：②所定労働時間 3 時間、④所定外労働 2 時間 とした場合

原則どおりに①～④の順で足し合わせると（合計11時間）

- ・ ③のうちの1時間と④の2時間の合計3時間が法定外労働（1日8時間を超える労働）に該当
- ・ AとBはそれぞれ、36協定の締結、届出、割増賃金の支払いを行う必要あり



- 他の事業場での労働時間について、労働者からの申告等がなかった場合には労働時間の通算は不要ですが、適切な労務管理のため、労働者が自己申告等をしやすい環境づくりに努めてください。

原則的な労働時間通算の考え方②

- 使用者A⇒先契約・先労働、使用者B（副業・兼業先）⇒後契約・後労働とした場合の、労働時間通算について、具体的事例を踏まえながら説明します。

※ いずれの事例でも、使用者A、Bともに法定労働時間を1週40時間とします。

事例①：使用者Aの所定労働時間が法定労働時間（1週40時間または1日8時間）の場合

⇒労働時間の通算の結果、使用者B（副業・兼業先）での労働は**全て1週40時間、1日8時間を超える法定外労働に該当します。**

具体例	所定労働時間	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
通算順①：使用者A		8時間	8時間	8時間	8時間	8時間	
通算順②：使用者B							4時間

1週40時間を超える労働に該当します。

事例②：使用者Aの所定労働時間が法定労働時間（1週40時間または1日8時間）に満たない場合

⇒いずれの労働が法定外労働に該当するか、日々の労働時間を通算して判断します。

具体例：労働者が使用者A、使用者Bで以下のとおり働いたとした場合を、次ページで解説します。

所定労働時間 (契約の先後順に通算)	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
通算順①：使用者A	5時間	5時間		5時間	5時間	
通算順②：使用者B	4時間	2時間	4時間	2時間	4時間	4時間
所定労働時間の通算 (㊦)	9時間	7時間	4時間	7時間	9時間	4時間
所定外労働時間 (実際の労働順に通算)	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
通算順③：使用者A		1時間		2時間		2時間
通算順④：使用者B		1時間				
1日の労働時間の通算結果 (㊦+③+④)	9時間	9時間	4時間	9時間	9時間	6時間

※ 使用者A、使用者Bともに1週所定労働時間は20時間

ステップ①：所定労働時間の通算

所定労働時間	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
通算順①：使用者 A	5 時間	5 時間		5 時間	5 時間	
通算順②：使用者 B	4 時間	2 時間	4 時間	2 時間	4 時間	4 時間
所定労働時間の通算	9 時間	7 時間	4 時間	7 時間	9 時間	4 時間

⇒月曜、金曜で、使用者 B の所定労働時間のうち 1 時間が、1 日の法定労働時間である 8 時間を超え※、法定外労働に該当します。

※ 所定労働時間の通算では 1 週 40 時間を超える法定外労働は発生していません。

ステップ②：所定外労働時間の通算

所定労働時間	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
通算後の所定労働時間 (㉗)	9 時間	7 時間	4 時間	7 時間	9 時間	4 時間
所定外労働時間	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
通算順③：使用者 A		1 時間		2 時間		2 時間
通算順④：使用者 B		1 時間				
1 日の労働時間の通算 (㉗+③+④)	9 時間	9 時間	4 時間	9 時間	9 時間	6 時間
法定外労働時間	1 時間	1 時間		1 時間	1 時間	2 時間

確認 1：1 日の法定外労働時間

⇒火曜と木曜の労働時間が、1 日の法定労働時間である 8 時間を超え、火曜では使用者 B の 1 時間の所定外労働が、木曜では使用者 A の 2 時間の所定外労働のうちの 1 時間が、法定外労働に該当します。

確認 2：1 週の法定外労働時間

⇒1 日の法定外労働時間を確認した後、1 日の法定外労働として計算した時間を除いて※、1 週の法定外労働時間を確認します。
土曜の労働時間は 6 時間で、1 日の法定労働時間を超えませんが、使用者 A の 2 時間の所定外労働は、1 週の法定労働時間である 40 時間を超過しているため、法定外労働に該当します。

※ ステップ①とステップ②の確認 1 で計算した「1 日の法定外労働」に該当する時間（計 4 時間）を除くと、金曜までの労働時間は、36 時間（月曜・火曜・木曜・金曜各 8 時間（計 32 時間）+水曜 4 時間）となります。そのため、土曜の所定労働時間 4 時間の労働を合わせると、36 時間 + 4 時間で、40 時間となります。

演習問題

労働時間通算の原則的な方法によって労働時間を通算した場合、法定外労働時間はどのようになるでしょうか。
ただし、いずれの間においても、事業場Aが先契約、事業場Bが後契約とし、事業場A、事業場Bともに、
法定労働時間は1週40時間、1日8時間であり、1週の法定外労働時間に当たる時間はないものとします。

問題①

ある1日について、労働時間が以下であった場合、法定外労働時間はどのようになるでしょうか。

A事業場→所定労働時間：4時間（7：00～11：00）、所定外労働時間：1時間（11：00～12：00）

B事業場→所定労働時間：4時間（15：00～19：00）

問題②

ある1日について、労働時間が以下であった場合、法定外労働時間はどのようになるでしょうか。

A事業場→所定労働時間：3時間（7：00～10：00）、所定外労働時間：2時間（10：00～12：00）

B事業場→所定労働時間：3時間（15：00～18：00）、所定外労働時間：1時間（18：00～19：00）

問題③

ある1日について、労働時間が以下であった場合、法定外労働時間はどのようになるでしょうか。

B事業場→所定労働時間：3時間（7：00～10：00）、所定外労働時間：1時間（10：00～11：00）

A事業場：所定労働時間：3時間（14：00～17：00）、所定外労働時間：2時間（17：00～19：00）

演習問題（回答）

問題①

所定労働時間の通算（契約先後順）：① A 事業場 4 時間（先契約） + ② B 事業場 4 時間（後契約） = 8 時間（㉗）

所定外労働時間の通算（実際の労働順）：㉗ + ③ A 事業場 1 時間 = 9 時間

⇒①～③の順に通算すると、① + ②で8時間に達することから、
③のA 事業場における所定外労働時間である1時間が法定外労働時間に該当します。

問題②

所定労働時間の通算（契約先後順）：① A 事業場 3 時間（先契約） + ② B 事業場 3 時間（後契約） = 6 時間（㉗）

所定外労働時間の通算（実際の労働順）：㉗ + ③ A 事業場 2 時間（先労働） + ④ B 事業場 1 時間（後労働） = 9 時間

⇒①～④の順に通算すると、① + ② + ③で8時間に達することから、
④のB 事業場における所定外労働時間である1時間が法定外労働時間に該当します。

問題③

所定労働時間の通算（契約先後順）：① A 事業場 3 時間（先契約） + ② B 事業場 3 時間（後契約） = 6 時間（㉗）

所定外労働時間の通算（実際の労働順）：㉗ + ③ B 事業場 1 時間（先労働） + ④ A 事業場 2 時間（後労働） = 9 時間

⇒①～④の順に通算すると、① + ② + ③ + ④のうち1時間で8時間に達することから、
④のA 事業場における所定外労働時間である2時間のうち、1時間が法定外労働時間に該当します。

管理モデルについて

副業・兼業における労働時間の通算について (簡便な労働時間管理の方法「管理モデル」)

「管理モデル」とは、副業・兼業時の労務管理における労使双方の事務上の負担を軽くするためのものです。

「管理モデル」で定めた労働時間の上限を超えない限り、他の使用者の事業場の実労働時間を把握することなく、労働基準法を守ることができます。

管理モデル（簡便な労働時間管理の方法）について①

管理モデルの基本的な考え方①

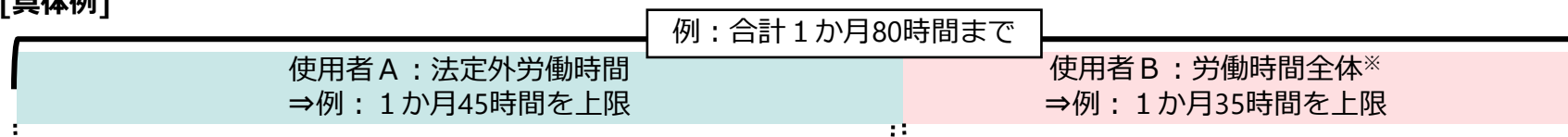
- 労働者が使用者A（先契約）の事業場と使用者B（後契約）の事業場で、副業・兼業を行う場合、使用者Aでの「法定外労働時間」（1週40時間、1日8時間を超える労働時間）と、使用者Bでの「労働時間」を合計して、
単月100時間未満、複数月平均80時間以内となるように、各々の使用者の事業場における労働時間の上限をそれぞれ設定します。

■労働時間の上限設定

上限設定の手順①：使用者Aの法定外労働時間と使用者Bの労働時間の合計の範囲を決めます

手順②：手順①の合計の範囲内かつ、それぞれの事業場の36協定の範囲内で、それぞれの労働時間の上限を決めます

[具体例]



※ 使用者Bは労働時間全体を法定外労働として取り扱います

- 管理モデルの導入後、使用者Bは、使用者Aでの実際の労働時間にかかわらず、自らの事業場の「労働時間全体」を「法定外労働時間」として、割増賃金を支払います。
- これにより、使用者Aおよび使用者Bは副業・兼業の開始後、それぞれあらかじめ設定した労働時間の上限の範囲内で労働させる限り、他の使用者の事業場での実労働時間の把握を要することなく※、労働基準法を守ることができます。

※ 管理モデルにおいては、原則的な労働時間通算の考え方とは異なる順序で通算を行う（詳細は次ページ参照）ことから、使用者Bにおいて労働時間全体に割増賃金を支払えば、使用者Bは使用者Aでの実労働時間を把握する必要がありません。

- なお、管理モデルで設定した労働時間の上限を超えて労働させたことで、時間外労働の上限規制（単月100時間未満、複数月平均80時間以内）を超えるなどの労働基準法違反が発生した場合、管理モデルで設定した労働時間の上限を超えて労働させた方の使用者が、労働時間通算に関する法違反の責任を問われます。

管理モデル（簡便な労働時間管理の方法）について②

管理モデルの基本的な考え方②

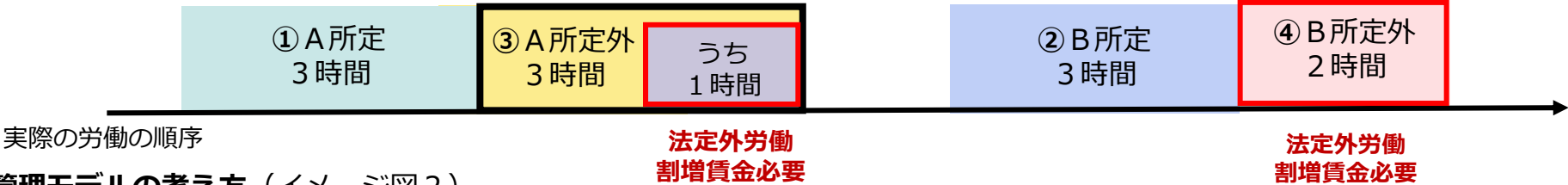
副業・兼業時の「原則的な労働時間通算」と「管理モデル」の違い

例 使用者 A（先契約・先労働）：①所定労働時間 3 時間、③所定外労働 3 時間
使用者 B（後契約・後労働）：②所定労働時間 3 時間、④所定外労働 2 時間 の場合

所定労働時間	
通算順①：使用者 A	3 時間
通算順②：使用者 B	3 時間
所定労働時間の通算	
6 時間	
所定外労働時間	
通算順③：使用者 A	3 時間
通算順④：使用者 B	2 時間
所定外労働時間の通算	
11 時間	

■原則的な労働時間通算の考え方（イメージ図 1）

原則どおり、①～④の順で足し合わせると（合計11時間）、③のうちの1時間と④の2時間の合計3時間が法定外労働に該当し、AとBはそれぞれ割増賃金を支払うことが必要です。

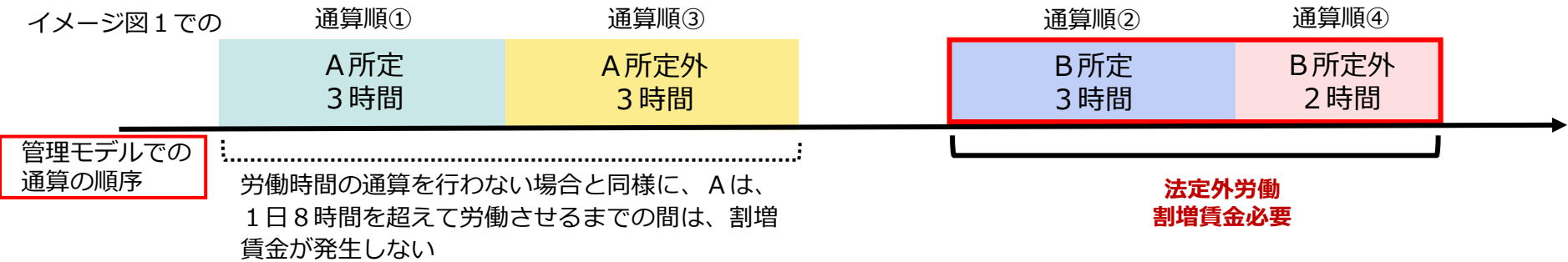


■管理モデルの考え方（イメージ図 2）

イメージ図 1 の事例に管理モデルを当てはめると、**原則的な労働時間通算の考え方とは異なる順序で通算が行われます。**その結果、以下のような対応が必要になります。

A：1日8時間を超える労働に対して割増賃金を支払うことが必要です。

B：労働時間全体を法定外労働時間として取り扱い、合計5時間の割増賃金を支払うことが必要です。

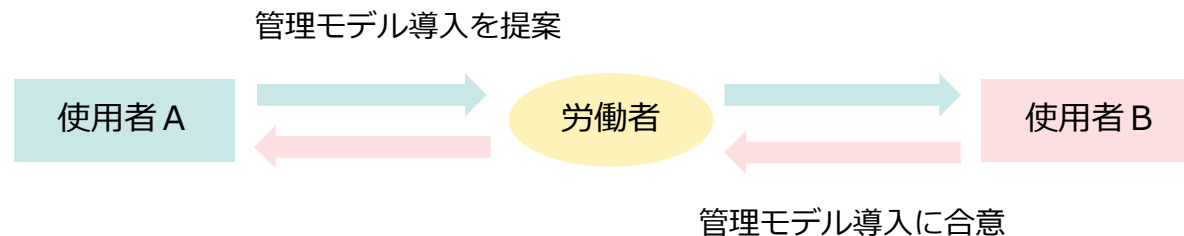


管理モデル（簡便な労働時間管理の方法）について③

管理モデルの導入方法

- 労働者が副業・兼業を希望する場合、**使用者A（先契約）が、副業・兼業先の使用者B（後契約）に管理モデルの導入を提案すること**を想定しています。
- 使用者Aから使用者Bに直接連絡する必要はなく、労働者を通じて導入を提案することもできます。

[イメージ図]



- 事業場のルールとして、**管理モデルによる副業・兼業を原則とすることもできます**。ただし、副業・兼業先の使用者が管理モデルに応じないなど、管理モデルによる副業・兼業が難しい場合でも、使用者と労働者との間で十分にコミュニケーションをとり、双方納得のいく形で副業・兼業を進めることが重要です。
- 副業・兼業の開始後のトラブルを防止するため、管理モデルの実施に必要な情報については、各使用者と労働者の3者間で別添様式例等を用いて共有しましょう。

管理モデル（簡便な労働時間管理の方法）の導入（通知）様式例について

管理モデル導入（通知）様式例
〇年〇月〇日

■■■■（労働者氏名） 殿

副業・兼業に関する労働時間の取扱いについて（通知）

貴殿から届出のあった副業・兼業について、以下の点を遵守して行われることを条件に認めますので、通知します。また、貴殿の副業・兼業先の事業所（以下「他社」という。）に対し、この条件を十分伝達するようお願いします。

- 1 貴殿の当社における1か月間の時間外・休日労働（注1）の上限は〇〇時間（A）です。
- 2 当社では、労働基準法第38条第1項の規定（注2）に基づき、貴殿について、他社が①及び②を遵守することを条件に、副業・兼業を認めます。
 - ① 当社における1か月間の時間外・休日労働の上限（A）に、他社における1か月間の労働時間（所定労働時間及び所定外労働時間）の上限（B）を通算して、時間外・休日労働の上限規制（注3）の範囲内とするとともに、上限（B）の範囲内で労働させること
 - ② ①の上限（B）の範囲内の労働時間について、他社から割増賃金が支払われること（注4）
- 3 当社では、当社における時間外・休日労働の実績に基づき貴殿に割増賃金を支払います。
- 4 当社における1か月間の時間外・休日労働の上限（A）に変更がある場合は、事前に貴殿に通知しますので、その際は速やかに他社に伝達するようお願いします。
- 5 この通知に基づく取扱いについては、〇年〇月〇日までとします。その期日を超えて他社において副業・兼業を行う場合は、期日の〇日前までに、改めて届け出てください。

注1 労働基準法第32条の労働時間（週40時間、1日8時間）を超える時間及び同法第35条第1項の休日における労働時間の合計
注2 労働時間は、複数の会社に雇用されるなどの事業場を異にする場合においても、労働時間に関する規定の適用については通算する旨の規定
注3 時間外労働と休日労働の合計で毎月100時間未満、複数月平均80時間以内とすること（労働基準法第36条第6項第2号及び第3号）。なお、月の労働時間の起算日が当社と他社とで異なる場合には、各々の起算日から起算した1か月における上限（A）と上限（B）をそれぞれ設定することとして差し支えない。
注4 2割5分以上の率で他社が定める率により割増賃金が支払われること。また、当社における上限（A）の時間に、他社における上限（B）の範囲内の労働時間（休日労働は除く。）を通算して、1か月について60時間を超えた場合、60時間を超える部分については、5割以上の率で他社が定める率により割増賃金が支払われること（労働基準法第37条第1項）。

担 当：〇〇〇株式会社 人事課 〇〇 〇〇
住 所：▼▼県▼▼市□□※-※-※

■ 導入通知様式例の使い方

- 管理モデルの導入にあたっては、トラブル等の回避のため、副業・兼業を希望する労働者を雇用する使用者、副業・兼業先の使用者、労働者の3者間で必要な情報を書面で共有することが望まれます。
- そのため、本様式は、副業・兼業を希望する労働者を雇用する使用者が、労働者を通じて副業・兼業先の使用者に管理モデルの導入を求める際などに用いることが想定されています。
- また、本様式の余白に、以下（例）のような記載欄を設けることで、副業・兼業先の使用者が管理モデルの導入に応じたことを明らかにすることができます。
（記載欄（例）を副業・兼業先の使用者が記入したものを副業・兼業を希望する労働者を雇用する使用者においても共有することが考えられます。）

（例）労働者■■■■について、管理モデルの導入に応じます。
なお、当社における労働時間の上限（B）は△△時間とします。
（副業・兼業先）××株式会社 担当 ●●

- 労働者は、副業・兼業先の使用者に対し、主に項目2について説明して理解を求めます。説明にあたっては、「副業・兼業の促進に関するガイドライン」もご活用ください。

■ この様式は「副業・兼業の促進に関するガイドライン わかりやすい解説」19ページに掲載しています。
・ 様式は、自由に加工してご利用ください。

管理モデル導入(通知)様式例



民間企業における取組事例について

副業・兼業に取り組む企業の事例について

本事例集は令和4年8月から10月にかけて副業・兼業に取り組む企業に対してヒアリングを行い、その結果をまとめたものです。

したがって、記載内容はヒアリング当時のものであることにご留意ください。

副業・兼業事例集 全体概要①

副業・兼業の解禁状況

- ヒアリングを実施した企業（11社）においては、いずれも副業・兼業の実施にあたり、事前に届出や許可申請を行うことをルールとして定めていた。
- ヒアリングを実施した企業においては、多くが雇用による副業・兼業※¹を解禁していた（9社）が、非雇用による副業・兼業※²に限り解禁している企業も見られた（2社）。
- また、他に本業のある人材（副業・兼業人材）を、貴重な人材の確保の機会などと捉え、雇用による副業・兼業人材の受入れに意欲的な企業も見られた（2社）。

※1 副業・兼業先と労働契約を締結するもの（パート・アルバイトなど）

※2 副業・兼業先と労働契約を締結せず、自ら事業主などとして行うもの（フリーランス、請負、業務委託など）

副業・兼業の解禁の背景、副業・兼業の捉え方

- 副業・兼業の解禁の背景は、企業によってさまざまであり、「多様な働き方を認める」という趣旨のものが多く見られたが、中には、「社員のニーズ」、「トップダウン」、「**ボトムアップ**」といったものも見られた。
- 副業・兼業により、「新たな人脈やスキルを獲得し、労働者の成長につなげてほしい」、「主体的なキャリア形成をしてもらいたい」などとして、副業・兼業を積極的に推進したいと考える企業もあれば、「自由な時間の過ごし方の選択肢の1つとして、副業・兼業の機会を提供している」、「副業・兼業は自己実現の手段」などとして、副業・兼業を実施するか否かは労働者の自由に委ね、積極的な推進を行うものではないと考える企業も見られた。
- 副業・兼業の解禁は、多様な人材から選ばれる企業になる上でも重要という考え方を持つ企業も見られた。

副業・兼業事例集 全体概要②

副業・兼業の解禁状況（制度）

- ヒアリングを実施した全ての企業で、本業に支障のある副業・兼業、競業や利益相反に当たる副業・兼業などを原則禁止と定めており、副業・兼業の実施にあたっては申請書または誓約書の提出を求め、人事部等で審査、承認等を行っていた。
- 申請書への記載事項としては、副業・兼業先での業務内容や、実施期間、実施形態（雇用または非雇用）、実施時間数（時間帯、頻度を含む）などが多く見られた。
- 自社での業務を本業としてもらいたいと強く考えている企業にあつては、副業・兼業を許可制とし、自社での勤務に影響が出ないよう、副業・兼業の実施時間や頻度等について厳しく審査を行っている企業も見られた。
- 同業他社での副業・兼業であっても、一律禁止とはせずに、承認の可否を業務の内容から判断している企業も見られた。
- 社内の業務に必要な能力形成を優先するため、勤続年数についての要件を設けている企業も見られた。

労働時間等の管理の工夫（管理モデル）

- 雇用による副業・兼業を認めている企業では、原則どおり労働者からの定期的な自己申告に基づき、労働時間を通算管理している企業もあったが、労働時間管理の負担を軽減するため管理モデルを導入している企業も複数（4社）見られた。
- 管理モデルを導入している企業では、いずれも社内ルールにおいて、副業・兼業の労働時間管理は管理モデルによることを原則としており、導入にあたっては、労働者と副業・兼業先で管理モデルの導入や副業・兼業先における労働時間の上限設定について話し合っていた。（企業の人事部等からは副業・兼業先に接触していない。）
- 管理モデルを導入している企業では、副業・兼業先の労働時間と自社の時間外労働の時間を通算して、単月100時間未満、複数月平均で80時間以内となるよう、副業・兼業先における労働時間の上限を、1か月20時間～35時間（21時間が1社、30時間が2社、35時間が1社）とすることを求めている。
- 管理モデルを導入している場合も、労働者の健康確保のため、一定の期間ごとに労働時間の実績を確認している企業（2社）もあった。

労働時間等の管理の工夫（原則的な方法）

- 雇用による副業・兼業を認めている企業では、管理モデルを導入していない企業（5社）でも、全ての企業で「自社における時間外労働の時間と副業・兼業の実施時間の合計80時間以内」、「副業・兼業先での労働時間30時間以内」などの副業・兼業の実施時間の上限に関するルールを設けていた。
- 管理モデルによらずに労働時間を通算することとしている企業では、副業・兼業先における労働時間を、1か月に1度自己申告させているケース、都度自己申告させているケースが見られた。

労働時間等の管理の工夫（健康管理）

- 非雇用による副業・兼業の場合であっても、多くの企業（8社）で副業・兼業の実施時間に上限を定めていた。
- 非雇用による副業・兼業の場合であっても、副業・兼業の実施実績について、定期的な自己申告による報告を求めている企業も複数（5社）見られた。
- このほか、健康確保のための取組として、本業での労働時間と副業・兼業の時間を通算して医師の面接指導の対象としている企業も見られた。

最後に . . .

パンフレットや各種様式例等について

「副業・兼業の促進に関するガイドライン」など、本日ご紹介した各種コンテンツは、厚生労働省ホームページからダウンロード可能です。

・ 厚生労働省ホームページ > 副業・兼業

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000192188.html>



ご紹介したものの以外にも、次のようなコンテンツがダウンロード可能です。

企業（事業主、労働担当者）の皆さまへ

企業も労働者も安心して 副業・兼業に取り組むために

多様な働き方への期待が高まっており、労働者の希望に応じて副業・兼業を行える環境を整備することが求められています。
長時間労働により、労働者の健康が阻害されることがないよう、「副業・兼業の促進に関するガイドライン」を踏まえた取組の実施をお願いいたします。

「副業・兼業の促進に関するガイドライン」のポイント

基本的な考え方

- 労働時間以外の時間をどのように利用するかは、基本的には労働者の自由であるとされていることから、原則、副業・兼業を認める方向で検討することが適当です。
※ 労務管理を適切に行うためには、届出制など副業・兼業の有無・内容を確認するための仕組みを設けておくことが望ましいです。
- 副業・兼業は、本業以外でのスキルや経験の獲得により、労働者の主体的なキャリア形成に資するものであることから、各企業における副業・兼業の取組について公表することを推奨しています。

労働時間の管理

- 労働者が雇用される形で副業・兼業を行う場合、原則として、自社と副業・兼業先の労働時間を適宜に管理する必要があります。労働時間の適算は、自社での労働時間と、労働者からの申告等により把握した他社での労働時間とを適算することで行います。
- 労働時間の適算にあたっては、自社で取り入れやすい方法を採用し、自社と副業・兼業先の労働時間を確実に適算するようにしましょう。

労働者の健康確保

- 副業・兼業を行っている労働者とコミュニケーションをとり、労働者の健康確保に必要な措置を講じましょう。
- 状況に応じて、時間外・休日労働の免除や抑制を行うことも考えられます。

労働者の皆さまへ

企業も労働者も安心して 副業・兼業に取り組むために

働く方の状況はさまざまですが、副業・兼業を行うことが、主体的なキャリア形成や自己実現につながることも考えられます。
一方、就業時間が長くなる可能性もあることから、長時間労働に起因して健康が阻害されることがないよう、ご自身でも「副業・兼業の促進に関するガイドライン」に留意した取組をお願いいたします。

「副業・兼業の促進に関するガイドライン」のポイント

基本的な考え方

- 副業・兼業には、企業に雇用される形で行うものや、自ら起業して行うものなどさまざまな形態があります。
- ご自身が勤めている企業の副業・兼業に関するルールを確認の上、そのルールに照らして業務内容や就業時間等が適切な副業・兼業を選択するようにしてください。
- 副業・兼業先を選択する上では、ご自身のキャリアを念頭に、企業がホームページ等で公表している副業・兼業に関する情報なども参考にするようにしてください。

労働時間・健康確保

- 副業・兼業を行う場合、企業は、労働者からの申告等で把握した他社での労働時間と、自社での労働時間を適宜に管理して労働時間の管理を行います。
- 長時間労働によって健康を害したり、業務に支障が生じることがないよう、ご自身でも各事業場における業務量（労働時間）や、自身の健康状態を管理し、それぞれの使用者に報告するようにしてください。

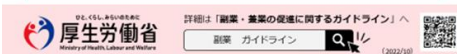
「副業・兼業の促進に関するガイドライン」

Q & A

厚生労働省において策定した「副業・兼業の促進に関するガイドライン」（平成30年1月策定、令和2年9月改定）の補足資料として、Q & Aをまとめています。

厚生労働省

(2021.7)



ご静聴ありがとうございました。