ノウハウ

副業・兼業導入に向けた制度設計のポイント

人事コンサルタント／インディペンデント・コントラクター協会顧問　**田代 英治**

田代英治（たしろ・えいじ）
1985年、神戸大学経営学部卒。同年、川崎汽船株式会社入社。人事部にて人事制度・教育体系の改革を推進。2006年、株式会社田代コンサルティングを設立し、現在に至る。人事労務分野に強く、人事制度の構築・運用をはじめとして人材教育にも取り組んでいる。主な著作に「はじめての人事社員の実務と心得」（経営書院）、「人事部ガイド」（労働開発研究会）等がある。

副業・兼業制度の導入にあたって

なぜ今、副業・兼業が推進されているのか

政府が推進する「働き方改革」実現に向けた施策の１つである「副業・兼業」。2018 年の「**副業・兼業の促進に関するガイドライン**」（以下、ガイドライン）公表を契機に、徐々に副業・兼業を解禁する企業が増えており、今後さらにこの流れの拡大が予想されます。ガイドラインでは、「副業・兼業」のあり方の枠組みを示し、会社員の副業・兼業は原則自由なこと、企業側は社員が「**企業秘密の保持**」などの要件を満たしていれば、禁止や制限はできないことなどを定めました。

さらに、2022 年７月の改定ガイドラインでは、副業・兼業を許容しているかどうか、許容の場合はその条件などについて、ホームページなどを通じて公表することが望ましいとしています。

このように、政府が副業・兼業を推進する理由は、主に労働者が適切な職業選択を通じ、多様なキャリア形成を図ることを促進するためであり、副業・兼業を通じて成長分野への人材移動を促すねらいがあります。

副業・兼業のメリット・デメリット

副業・兼業が進む理由は、政府の後押しだけでなく、企業や社員にとってメリットがあるからです。企業が副業・兼業を解禁し、社員が副業・兼業をするメリット・デメリットは、以下のようなことが考えられます。

企業のメリットとして期待できること

① 社員の成長→会社の成長、業績向上につながる
- 社員が自分のキャリアを考える良い機会となり、自ら主体に自身の成長のために動き始めれば、結果として企業へのリターンも大きくなる。
- 他社で得られた経験やスキルがプラスとなり、仕事の質が上がり、人材育成につながる。
- 副業・兼業で得た新たな知識・スキルや人脈を活かすことで、新規事業開発や既存事業拡大につながる。

② 社員のモチベーションやエンゲージメントの向上→人材確保・定着に好影響
- 離職せずにやりたいことにチャレンジできるので、人材の定着率が向上する。
- 副業を積極的に支援することで社員のモチベーションが高まれば、優秀な人材の流出防止につながる。
- 副業を支援している企業は好意的なイメージをもたれ、人材確保にもつながる。

企業のデメリットとして懸念されること

① 副業・兼業をすることによる疲労の蓄積で、本業の業務に支障を来たすおそれ
② 秘密情報が漏えいするリスク
③ 本業を退職し、副業先に転職してしまう可能性
④ 規定を策定する手間、イレギュラーな労務管理

副業・兼業を促進する制度導入のポイント・留意点

副業・兼業のパターンの整理

副業・兼業については、**図表1**のように、「誰が主体か」という視点と「雇用形態」によって、4つのパターンに整理・区分できます。（本業が雇用の）働き手が雇用で（A）、または雇用以外の形態で（B）、副業・兼業をすることを容認するパターンだけでなく、企業が副業・兼業者を雇用で（C）、または雇用以外で（D）受け入れるパターンもあります。

ひと口に「副業・兼業の促進」といっても、さまざまなパターンがあることを頭に入れて、制度導入を検討するとよいでしょう。

社員の副業・兼業を容認する制度導入のポイントと留意点

まず、自社で雇用している社員が副業・兼業をすることを容認する制度を導入する際の留意点を**図表2**のステップに沿って、解説します。

1 副業・兼業の容認の方針と目的の明確化

社員の副業・兼業は企業にとって、前述したようなメリットが期待できる一方、長時間労働による**健康被害**や**情報漏えい**のリスクなどのデメリットが懸念されます。

そこで、自社にとっての副業・兼業のメリットとデメリットを、現在だけでなく将来も見据えて比較し、容認するか否かを検討しましょう。その結果、副業・兼業を容認する方針とし制度化する場合は、目的を明確にしたうえで、メリットを最大限活かし、懸念されるデメリットを克服すべく検討を進めましょう。

2 副業・兼業のルールの策定

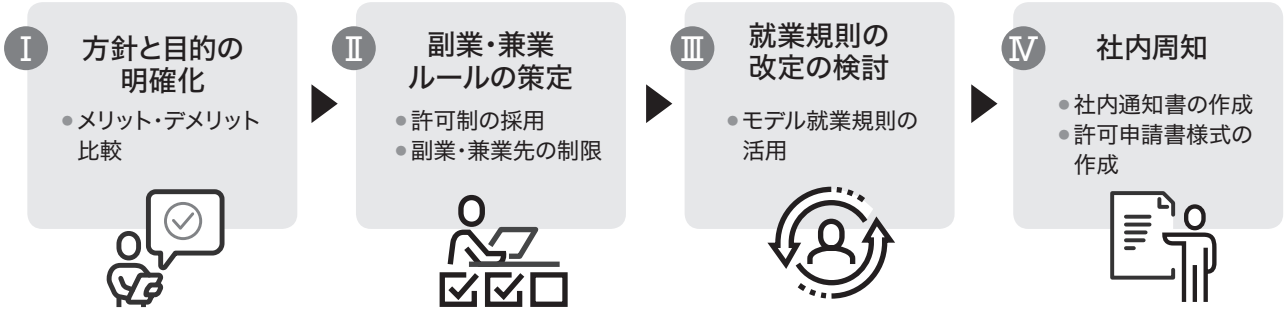
現状において副業・兼業を原則禁止としている企業では、まず「許可制」とし、希望する社員に、その内

図表1 副業・兼業の分類

（本業が雇用の）	雇用で	非雇用で
❶ 働き手が	A. 副業・兼業をする（8社）	B. 副業・兼業をする（14社）
❷ 会社が	C. 副業・兼業者を受け入れる（1社）	D. 副業・兼業者を受け入れる（8社）

資料出所：日本経団連「副業・兼業の促進」
※「雇用」とは、正社員やパート・アルバイトなど、会社と雇用関係にある形態を指す。一方、「非雇用」は、個人事業主や業務委託、フリーランス等の形態を指す。
※括弧内の数字は企業事例として掲載されている15社のA～Dの各パターン別の実施企業数。❶❷いずれの場合も非雇用で副業・兼業を容認したり、受け入れたりする企業が多い。

図表2 制度導入に向けた検討のステップ



容等を申請させ、認めるか否かを判断することから始める例が多いでしょう。許可制の下で、副業・兼業の諾否を判断するため、以下のような（ガイドラインに記載の事項の）情報を収集する必要があります。

❶ 副業・兼業先の事業内容
❷ 副業・兼業先で労働者が従事する業務内容
❸ 労働時間通算の対象となるか否かの確認

検討にあたり、副業・兼業先に制限を設けるかどうかという点も重要です。特に、雇用契約での副業は、労働時間の管理の煩雑さや労務リスクを考慮すると、あらかじめ非雇用の形態（**図表１「B」**のみ）に制限して認める例も多く見られます。副業・兼業解禁の目的が、社員の成長やモチベーションの向上である場合、使用者の指揮命令によらず自律した働き方が可能となる業務委託契約のほうがふさわしいと考えて、非雇用の形態に制限する例が多いようです。

3 就業規則の改定

副業・兼業に関する就業規則の改定が必要になるケースでは、厚生労働省（以下、厚労省）のモデル就業規則が参考になります。ただし、モデル就業規則のまま規定するのではなく、自社の実態に合ったものにしなければならないので、労使で十分に検討する必要があります。

このモデル就業規則では、**図表３**のとおり「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」とし、副業・兼業の届出や、副業・兼業を禁止または制限できる場合についても規定しています。

まず、労働者の副業・兼業について、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示されていることから、モデル就業規則 68 条 1 項において、労働者が副業・兼業できることを明示しています。

図表３ モデル就業規則　副業・兼業規定

（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

資料出所：厚労省「モデル就業規則（令和3年4月）」

また、労働者の副業・兼業を認める場合、労務提供上の支障や企業秘密の漏えいがないか、長時間労働を招いていないか等を確認するため、同条２項において、労働者からの事前の届出（後述**図表５**を参照）により労働者の副業・兼業を把握することを規定しています。

4 社内周知

社内で承認が得られたら、**図表４**のような**社内通知書**を作成し、公表します。あわせて、**申請書**の様式（**図表５**）を用意することが必要です。

労働時間管理、労災の適用、雇用保険・社会保険等の取扱いについて

1 労働時間管理

労働時間管理には、以下の２つの方法が認められています。詳細は、厚労省「**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**」をご参照ください。

（1）原則的な方法

労働基準法 38 条 1 項では「労働時間は、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」と規定されています。労働基

図表4 許可制の場合で、就業規則を改定せずに許可申請の手続きと書類を整備した社内通知書例

202X 年 11 月○日
人事グループ

副業に関して

副業については、当社就業規則第○条△項に記載のとおり、従業員の遵守事項として「許可なく社外の業務に従事しないこと」と定められており、これまで副業希望者に対しては、フリーフォームでの個別申請を受け付け、案件ごとに慎重に検討・判断し、部分的かつ限定的に許可しておりました。今後も会社は従業員には当社業務を最優先に専念することを求め、副業を積極的に勧めることはないとの基本スタンスは変えないながらも、昨今の政府の働き方改革に伴い、従業員からの副業に関する問合せが年々増えている状況を鑑み、副業申請に関する手続きと必要書類を整備しましたので、下記のとおりご案内申し上げます。

会社の基本スタンスを伝えておくことも必要です。この例では本業優先の姿勢を崩さず慎重に第一歩を踏み出しています。

記

1．許可申請

会社が副業を認めるにあたっては、労務提供上の支障や企業秘密の漏えい等がないか、また長時間労働を招くものとなっていないかについて精査したうえで慎重に判断する必要があることから、事前許可制とします。副業を希望する従業員は、別紙『副業許可申請・誓約書』に詳細内容を記入のうえ、人事グループ宛にご提出ください。

24頁の図表5を参照してください。

2．労働時間の把握と健康管理について

会社は、企業の安全配慮義務として、副業者本人の自己申告に基づき、副業にかかる労働時間の把握に努めますが、副業者は自らにおいても、副業の業務量や進捗状況、副業に費やす時間を管理する必要があります。

会社は、副業による過労によって本人が健康を害したり、本業に支障を来したりするおそれがあると判断した場合には、直ちに副業許可を取り消します。

会社の安全配慮義務は当然のことながら、副業者の自己保健義務にも言及しています。副業者の働き過ぎを防ぎ、健康管理への注意を自覚させる必要があります。

3．禁止行為について

副業に関しては、以下①から④を禁止行為として厳しく制限しております。副業が許可された後、以下に該当する行為が認められた場合には、会社は直ちに副業許可を取り消すこともありますので、くれぐれもご注意願います。

① 労務提供上の支障がある場合
② 企業秘密が漏えいする場合
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

※上記に限らず、個別の状況に応じて禁止行為と判断される場合があります。

図表5 副業許可申請・誓約書の例

副業許可申請書・誓約書

私は、以下の業務について副業を申請します。

1．副業先の名称
2．所在地
3．電話番号
4．従事する業務
（1）業務内容：
（2）雇用形態：パートタイマー・派遣社員・自営・その他（　　）
（3）期間：　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日
（4）勤務日：（　　）曜日、週（　　日）、1カ月（　　日程度）
（5）勤務時間：　　時　　分～　　時　　分

副業先で雇用契約を認めない場合は、(2)(4)(5)は省略します。

期間の定めのない契約の場合も、最長期間を1年とし、状況確認のため毎年申請してもらう運用も考えられます。

5．副業を必要とする理由

6．その他報告事項

なお、私は、副業により以下の行為をしないことを誓約します。万一、制約に反し、会社に損害を発生させた時は、賠償の責任を負います。

また、会社が以下のいずれかに該当すると判断し、副業の禁止または制限を指示した場合、私はその指示に従うことを誓約します。

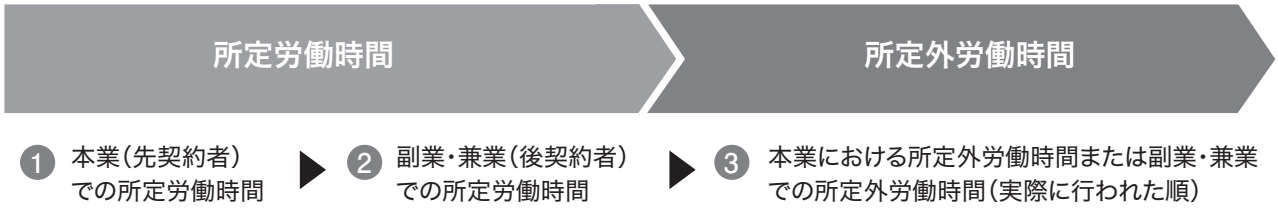
① 労務提供上の支障がある場合
② 企業秘密が漏えいする場合
③ 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
④ 競業により、企業の利益を害する場合

年　　月　　日

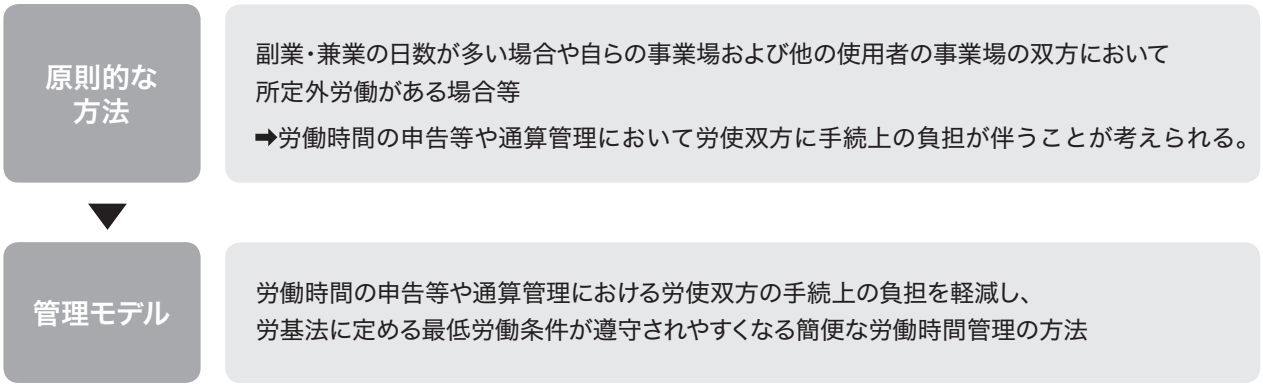
人事グループ長

氏名　　㊞

図表6 労働時間通算の順序(①⇒②⇒③)



図表7 原則的な方法から「管理モデル」へ



準局長通達（昭 23.5.14 日基発 769 号）では、「事業場を異にする場合」とは事業主を異にする場合を含むとしています。

したがって、副業・兼業先で雇用契約（**図表１「A」**）を認める場合、原則として、本業・副業各々における**労働時間の通算**が必要となります。この場合、労働者の申告などにより、それぞれの使用者が自らの事業場における労働時間と、他の使用者の事業場における労働時間とを通算して管理する必要があります（**図表6**）。

（2）管理モデル

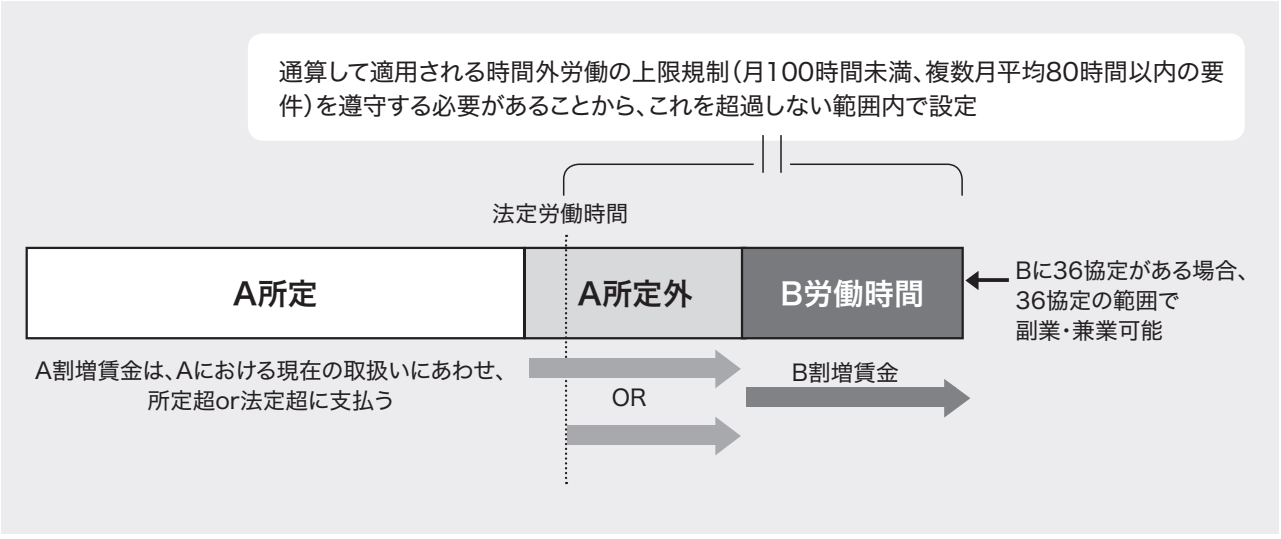
実際、この方法での労働時間管理は、本業や副業・兼業の会社、労働者にとって、煩雑であり相当な負担になります。そこで導入されたのが、簡便な労働時間管理の方法（**管理モデル**）です（**図表 7**）。

管理モデルとは、副業・兼業の開始前に、先に労働契約を締結していた使用者Ａの事業場における「法定外労働時間」と、後から労働契約を締結した使用者Ｂの事業場における労働時間（所定労働時間および所定外労働時間）の合計時間数が、単月 100 時間未満、複数月平均 80 時間以内となる範囲内で、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、各使用者がそれぞれその範囲内で労働させることです。

先に労働契約を締結した使用者は「自らの事業場における法定外労働時間分」を、後から労働契約を締結した使用者は「自らの事業場における労働時間分」を、それぞれ自らの事業場における 36 協定の延長時間の範囲内とし、割増賃金を支払うこととされています（**図表 8**）。副業・兼業の開始後は、それぞれあらかじめ設定した労働時間の範囲内で労働させるかぎり、他の使用者の事業場における実労働時間の把握を要することなく、労働基準法を遵守できるようになります。

図表8 管理モデルのイメージ

Aに所定外労働がある場合（A・Bで所定外労働が発生し得る場合に、互いの影響を受けないようあらかじめ枠を設定）



資料出所:厚労省「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」16頁

2 副業中の労災、雇用保険・社会保険の適用

（1）労災保険の給付

労災保険制度は労基法における個別の事業主の災害補償責任を担保するものであるため、従来その給付額については、災害が発生した就業先の賃金分のみに基づき算定していました。しかし、複数就業している者が増えている実状を踏まえ、複数就業者が安心して働くことができるような環境を整備するため、「**雇用保険法等の一部を改正する法律**」（令和２年法律第 14 号）により、被災害発生事業場の賃金額も合算して労災保険給付を算定することとしたほか、複数就業者の就業先の業務上の負荷を総合的に評価して労災認定を行うこととしました（**図表９**）。

また、労働者が、自社、副業・兼業先の両方で雇用されている場合、一の就業先から他の就業先への移動時に起こった災害については、通勤災害として労災保険給付の対象となりました。事業場間の移動は、当該移動の終点たる事業場において労務の提供を行うために行われる通勤であると考えられ、当該移動の間に起こった災害に関する保険関係の処理は、終点たる事業場の保険関係で行うものとされました。

（2）雇用保険、社会保険の取扱い

▼雇用保険

同時に複数の事業主に雇用されている者が、それぞれの雇用関係において被保険者要件を満たす場合、その者が生計を維持するに必要な主たる賃金を受ける雇用関係についてのみ被保険者となります。

2022 年 1 月から、65 歳以上の労働者本人の申出により、1 つの雇用関係では被保険者要件を満たさない場合であっても、他の事業所の労働時間を合算して雇用保険を適用する**マルチジョブホルダー制度**が試験的に開始されています。

▼社会保険

社会保険の適用要件は、事業所ごとに判断するため、複数事業所の労働時間の合算はありません。複数の雇用関係に基づき複数の事業所で勤務する者が、いずれの事業所でも適用要件を満たさない場合、労働時間等を合算して要件を満たしたとしても、適用されません。

同時に複数の事業所で就労している者が、各事業所

図表9 労災保険給付における賃金額合算の具体例

資料出所：厚労省「複数事業労働者への労災保険給付　わかりやすい解説」4頁

で被保険者要件を満たす場合には、被保険者は、いずれかの事業所の管轄の年金事務所および医療保険者を選択し、当該選択された年金事務所および医療保険者において各事業所の報酬月額を合算して標準報酬月額を算定し、保険料を決定します。そのうえで各事業主は、被保険者に支払う報酬の額により案分した保険料を、選択した年金事務所に納付（健康保険の場合、選択した医療保険者等に納付）することとなります。

企業が副業・兼業者を受け入れる場合のポイントと留意点

1 雇用契約により副業人材を受け入れる場合（図表1「C」の場合）

副業・兼業者（以下、副業人材）の安全に配慮し、競業避止義務違反が生じない等の対応が必要となるので、副業の状況について把握しておく必要があります。

このケースでは、自社が後に雇用契約を締結した会社となり、労働時間の通算を行う必要が生じるため、副業の内容や状況の把握等の対応を行うようにしましょう。本業をもつ副業人材を採用する場合は、本業先に副業を申告することを求めておくとよいでしょう。

2 業務委託契約等により副業人材を受け入れる場合（図表1「D」の場合）

労働基準法上の労働者に該当しない実態であると理解しておく必要があります（実質的に指揮命令を受けて業務に従事している場合は、契約が業務委託契約等であっても雇用に該当し、労働関連法令が適用されます）。独占禁止法や下請法に抵触しない（優越的地位の濫用に該当する行為を行ってはならないこと、契約内容について記載した書面を作成・交付・保存する義務を履行すること等）ように注意しましょう。

3 副業人材の受入れ態勢の整備

副業人材に仕事を依頼する際は、自社が目指しているビジョンや依頼するうえでの期待値もしっかり伝えることが重要であり、ミスマッチを防ぐポイントとなります。同時に、自社の社員にも副業人材の活用への理解を促し、受入れ態勢を整えておくことが必要です。

また、副業人材とのコミュニケーション頻度が低く、情報格差があると、疎外感や孤立感を感じてしまい、受け身になることや意見共有の減少も考えられます。このような事態を避け、副業人材をうまく活用するためにも、副業人材と正社員との線引きはせず、オープンなコミュニケーション体制を構築しましょう。