

訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年 8月27日付け基発第0827001号

訪問介護事業においては、介護保険法(平成9年法律第123号)の施行以来事業場数が増加する中で、同事業に使用される労働者の多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会に限られるなどの勤務実態があること、また、事業開始後間もないため、労働基準法等関係法令に関する理解が必ずしも十分ではない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられるところである。

このような状況を踏まえ、今般、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について、下記のとおり取りまとめたところである。

ついては、監督指導時にもとより、関係行政機関と連携・協力の上、別途送付する周知用資料を活用して、関係事業者団体への周知、集団指導の実施等により、この内容を徹底し、訪問介護労働者の法定労働条件の確保に遺憾なきを期されたい。

記

1 定義等

(1) 本通達における訪問介護労働者の定義

本通達における訪問介護労働者とは、訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員若しくは介護福祉士(以下「訪問介護員等」という。)又は、老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務(「日本標準産業分類(平成14年3月改訂)」中の7592「訪問介護事業」参照。)に従事するものをいう。したがって、介護保険法の適用の有無にかかわらずのものであること(訪問介護労働者が従事するこれらの業務を以下「訪問介護の業務」という。)

この訪問介護の業務に従事する者の中には、委託、委任等の呼称が用いられている場合もあるが、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断すること。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法(以下「法」という。)第9条の労働者に該当するものと考えられること。

(2) 訪問介護労働者の勤務形態

訪問介護労働者については、①正社員、嘱託社員等の名称にかかわらず、当該事業場で定める所定労働時間を勤務する労働者、②短時間労働者であって、労働日及び労働日における労働時間が定型的・固定的に定まっている労働者のほか、③短時間労働者であって、月、週又は日の所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により、非定型的に特定される労働者(以下「非定型的パートタイムヘルパー」という。)、④短時間労働者であって、急な需要が生じた場合にのみ臨時に雇入れられる労働者など、種々の勤務形態のものがみられる。

これらの中で、非定型的パートタイムヘルパーは、訪問介護労働者の多数を占めており、利用者からの訪問介護サービスの利用申込みに連動して、月、週又は日の所定労働時間が非定型的に特定されるため、労働条件の明示、労働時間の把握、休業手当の支払、賃金の算定等に関して、労働基準法等関係法令上の問題点が多くみられること。

2 訪問介護労働者の法定労働条件の確保上の問題点及びこれに関連する法令の適用

(1) 労働条件の明示

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の雇入れ時に、労働条件の明示がなされないことやその明示内容が不十分であることなどにより、労働条件の内容を巡る問題が生じている場合も認められるところであるが、労働条件の明示に当たっては、以下の事項に特に留意する必要があること。

ア 労働契約の期間

非定型的パートタイムヘルパー等については、労働日と次の労働日との間に相当の期間が生じることがあるが、当該期間も労働契約が継続しているかどうかを明確にするため、労働条件の明示に当たっては、労働契約の期間の定め有無並びに期間の定めのある労働契約の場合はその期間及び労働契約を更新する場合の基準を明確に定めて書面を交付することにより明示する必要があること(法第15条第1項、労働基準法施行規則(以下「規則」という。)第5条第1項第1号及び第1号の2、同条第3項)。

なお、労働契約を更新する場合においては、その都度改めて労働条件を明示する必要があること。

イ 就業の場所及び従事すべき業務等

明示しなければならない労働条件のうち、就業の場所及び従事すべき業務(規則第5条第1項第1号の3)、労働日並びにその始業及び終業の時刻、休憩時間(同項第2号。以下「労働日及びその勤務時間帯」という。)については、これが月ごと等の勤務表により特定される場合には、勤務の種類ごとのこれらに関する考え方を示した上で、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示し、契約締結時点での勤務表を示すことで足りること。

(2) 労働時間及びその把握

訪問介護事業においては、非定型的パートタイムヘルパー等が訪問介護の業務に直接従事する時間以外の時間を労働時間としていないものが認められるところであるが、訪問介護労働者の移動時間や業務報告書等の作成時間などについて、以下のアからエにより労働時間に該当する場合には、適正にこれを把握する必要があること(法第32条)。

ア 移動時間

移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が、業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

具体的には、使用者の指揮監督の実態により判断するものであり、例えば、訪問介護の業務に従事するため、事業場から利用者宅への移動に要した時間や一の利用者宅から次の利用者宅への移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には労働時間に該当するものと考えられること。

イ 業務報告書等の作成時間

業務報告書等を作成する時間については、その作成が介護保険制度や業務規定等により業務上義務付けられているものであって、使用者の指揮監督に基づき、事業場や利用者宅等において作成している場合には、労働時間に該当するものであること。

ウ 待機時間

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

エ 研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間であること。また、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがある場合や研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより、本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められる場合などは、たとえ使用者の明示的な指示がなくとも労働時間に該当するものであること。

(3) 休業手当

訪問介護事業においては、利用者からの利用申込みの撤回を理由として労働者を休業させた場合に、休業手当を支払っていないものが認められるところであるが、労働日及びその勤務時間帯が、月ごとの勤務表により訪問介護労働者に示され、特定された後、労働者が労働契約に従って労働の用意をなし、労働の意思を持っているにもかかわらず、使用者が労働日の全部又は一部を休業させ、これが使用者の責に帰すべき事由によるものである場合には、使用者は休業手当としてその平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければならないこと(法第26条)。

したがって、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、例えば、他の利用者宅での勤務の可能性について然るべき検討を十分に行ったかどうか等当該労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、使用者の責に帰すべき事由があるものとして休業手当の支払が必要となること。

ただし、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更の要請に対し、使用者が当該労働者に対し他の利用者宅で勤務させる等代替業務の提供を行った場合、あるいは、就業規則の規定に基づく始業・終業時刻の繰上げ、繰下げによる勤務時間帯の変更や休日の振替による労働日の変更を行い他の利用者宅で勤務させる等必要な業務の提供を行った場合には、休業手当の支払は必要ないこと。

なお、1日の労働日の一部のみ、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合についても、現実就労した時間に対して支払われる賃金が1日分の平均賃金の100分の60に満たないときは、その差額を支払わなければならないこと。

(4) 賃金の算定

ア 訪問介護事業においては、訪問介護の業務に直接従事する時間以外の労働時間である移動時間等について、賃金支払の対象としているのかどうか判断しないものが認められるところであるが、賃金はいかなる労働時間についても支払われなければならないものであるため、労働時間に応じた賃金の算定を行う場合は、訪問介護の業務に直接従事する時間のみならず、上記(2)の労働時間を通算した時間数に応じた賃金の算定を行うこと。

イ 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲で、労使の話し合いにより決定されるべきものであること。

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

① 時間によって定められた賃金(以下「時間給」という。)の場合は、当該時間給を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、

② 日、週、月によって定められた賃金の場合は、その金額を当該期間における所定労働時間数で除した当該時間当たりの金額を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、

比較することにより判断するものであること(最低賃金法第4条、最低賃金法施行規則第2条)。

なお、労働者の受ける賃金について、基本給が時間給により、その他職務手当等が月によって定められた賃金により定められているなど、上記①及び②の賃金で構成される場合には、当該基本給と職務手当等についてそれぞれ①及び②の方法により時間当たりの金額を算出し、その合計額を、時間によって定められた最低賃金額(時間額)と比較すること。

ウ 訪問介護労働者は、利用者宅に移動することを前提に訪問介護の業務に従事するものであり、通常その移動に要する費用については、事業の必要経費との性格を有し、事業場が実費弁償として支給している旅費、交通費等は、一般的には労働の対償ではないことから賃金とは認められないので、最低賃金額との比較に当たっては、比較対象の賃金額には算入しないこと。

(5) 年次有給休暇の付与

訪問介護事業においては、年次有給休暇について、短期間の契約期間が更新され6箇月以上に及んでいる場合であっても、例えば、労働契約が1箇月ごとの更新であることを理由に付与しない例が認められるところであるが、雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤している場合には、法に定めるところにより年次有給休暇を付与する必要があること(法第39条)。なお、年次有給休暇の付与要件である「継続勤務」とは、在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、単に形式的にのみ判断すべきものでなく、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものであること。

また、非定型的パートタイムヘルパー等について、年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数であるが、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えないこと。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6箇月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6箇月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断することで差し支えないこと。

(6) 就業規則の作成及び周知

使用者の中には、短時間労働者である訪問介護労働者については、就業規則の作成要件である「常時10人以上の労働者」には含まれないと誤解をしているものが認められるが、短時間労働者であっても「常時10人以上の労働者」に含まれるものであること(法第89条)。

また、就業規則については、常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知する必要があること(法第106条第1項)。なお、事業場等に赴く機会の少ない非定型的パートタイムヘルパー等への周知については、書面を交付することによる方法を講ずることが望ましいこと(規則第52条の2第2号参照)。

(7) 労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の労務管理を適切に行うため、各事業場ごとに労働者名簿を調製し、労働者の氏名、雇入の年月日、退職の年月日及びその事由等を記入するとともに(法第107条、規則第53条)、賃金台帳を調製し、労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類毎にその額等を賃金の支払の都度遅滞なく記入する必要があること(法第108条、規則第54条)。

なお、訪問介護労働者に係る労働時間数等について、当該労働者が作成する業務報告書等により把握している場合は、使用者は、労働時間の実態を正しく記録し、適正に報告を行うことについて、当該労働者に対し十分な説明を行うこと。

また、労働者名簿及び賃金台帳については、労働関係に関する重要な書類であるので、労働者名簿については労働者の退職等の日から、賃金台帳については最後の記入をした日から、それぞれ3年間保存する必要があること(法第109条、規則第56条)。

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用 者 職 氏 名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 （ ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） ） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） Ⅱ 定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無 （ 有 （1週 時間、1か月 時間、1年 時間）、無 ） 4 休日労働（ 有 （1か月 日、1年 日）、無 ）
休日及び勤務日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日（勤務日） 毎週（ ）、その他（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律）第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

介護労働者の雇用管理について相談する

(公財) 介護労働安定センターで、介護労働者の雇用管理についての相談をお聞きしています。

- 相談内容：「処遇改善」、「キャリアパスの構築」、「効果的研修の実施」、「夜間勤務の改善」など、介護労働者の雇用管理について

問い合わせ先：(公財) 介護労働安定センター各支部所

<http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/list.html>

労務管理や安全衛生に係る基本的な知識を習得したい

事業場における適正な職場環境の形成に向け、労務管理や安全衛生管理などについて、説明会の開催や専門家の派遣による支援を無料で行う事業です。

〈委託事業名称〉 就業環境整備・改善支援事業

- 実施内容：「説明会の開催」「専門家の派遣による支援」

※労務管理等一般に関する内容であり、介護に特化したものではありません。

お問い合わせ先など詳細は、厚生労働省HPをご覧ください。

就業環境整備・改善支援事業



介護福祉施設の導入や雇用管理制度の整備を行う

人材定着のために雇用環境の整備を行う介護事業主へ助成金を支給します。

- 介護労働者の身体的負担の軽減につながる機器を導入し、離職率の低下に取り組んだ場合
→ 人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）
- 雇用管理制度の導入・実施を通じて離職率の低下に取り組んだ場合
→ 人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）

詳細はこちら：人材確保等支援助成金のご案内

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_07843.html

問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク

介護用リフトの導入など職場環境の改善を行う

働く高齢者を対象として職場環境を改善するため、身体機能の低下を補う設備・装置の導入などの対策に要した費用を補助対象とします。

〈補助金名称〉 エイジフレンドリー補助金

- 対象事業者：中小企業事業者
- 補助金額：要した経費の1/2（上限100万円）
- 補助対象：高齢労働者のための職場環境改善に要した経費（介護におけるリフト、スライディングシート等の導入、移乗支援機器等の活用など）
- 補助事業の詳細はHPをご覧ください。

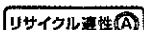
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_09940.html

そのほかの介護労働者を使用する事業場への支援策は厚生労働省HPをご覧ください。

厚生労働省 介護労働者の雇用



ご不明な点（このページに関するものは除く。）は、最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局労働基準部にお問い合わせください。



この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

2021年4月～

資料3

36協定届が新しくなります

※時間外・休日労働に関する協定届

2021年4月から36協定届の様式が新しくなります

36協定届における押印・署名の廃止

- 労働基準監督署に届け出る36協定届について、使用者の押印及び署名が不要となります。

※記名はしていただく必要があります。

36協定の協定当事者に関する チェックボックスの新設

- 36協定の適正な締結に向けて、労働者代表(※)についてのチェックボックスが新設されます。

※労働者代表：事業場における過半数労働組合又は過半数代表者

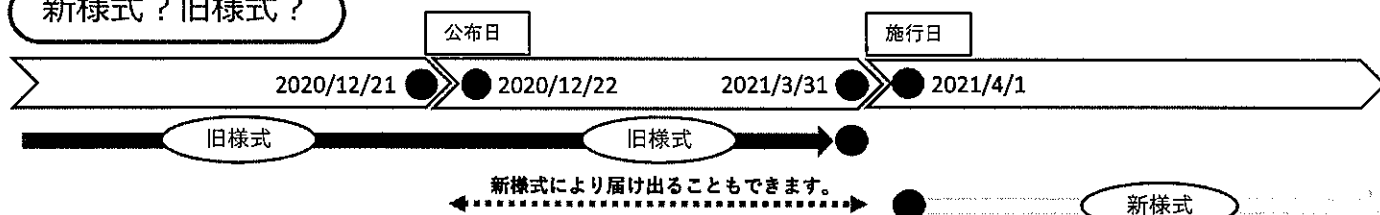
36協定と36協定届を兼ねる場合の留意事項

- ✓労使で合意したうえで労使双方の合意がなされたことが明らかとなるような方法（記名押印又は署名など）により36協定を締結すること

過半数代表者の選任にあたっての留意事項

- ✓管理監督者でないこと
- ✓36協定を締結する者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手等の方法で選出すること
- ✓使用者の意向に基づいて選出された者でないこと

新様式？旧様式？



※施行日までの間であっても、押印又は署名がなくとも届け出ることができます。

※施行日以後は、旧様式に直接チェックボックスの記載を追記するか、チェックボックスの記載を転記した紙を添付して届け出ることできます。（裏面を参照）

Q 時間外・休日労働が生じるときはどうすればいいの？

① 労働者代表と使用者で合意のうえ、36協定（労使協定）を締結

② 36協定（労使協定）の内容を36協定届（様式第9号等）に記入

③ 36協定届を労働基準監督署に届出

電子申請による
届出が可能

④ 常時各作業場の見やすい場所への掲示や、書面の交付等の方法により、労働者に周知

労働者代表

使用者

労働基準監督署



①合意のうえ、締結



③36協定届を届出



②36協定（労使協定）の
内容を36協定届に記入

④労働者に周知

36協定届様式のダウンロード

労働基準関係主要様式

検索



そのまま出せる36協定届を作成

スタートアップ労働条件

検索



36協定届の電子申請はこちら

労基法等 電子

検索



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

(2020.12)

みんなチェック！
最低賃金。

会社員、パート、
アルバイトの方、学生さんなど
働くすべての人と
雇う人のためのルールだよ。



北海道 最低賃金

令和3年
10月1日から
[時間額]

889

28^円
UP
円

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。



最低賃金に関する特設サイト
<http://www.saiteichingin.info/>
最低賃金制度



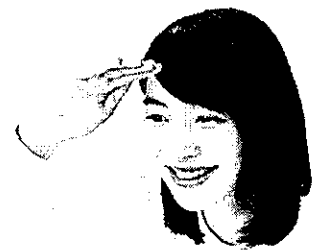
最低賃金に関するお問い合わせは北海道労働局または最寄りの労働基準監督署へ
北海道労働局ホームページアドレス <https://jsite.mhlw.go.jp/hokkaido-roudoukyoku/>



最低賃金制度って何？

働くすべての人に、
賃金の最低額（最低賃金額）を保障する制度です。

年齢やパート・学生アルバイトなどの
働き方の違いにかかわらず、すべての労働者に適用されます。



確認の方法は？

確認したい賃金を時間額にして、
最低賃金額（時間額）と比較してみましょう！

最低賃金額との比較方法 あなたの賃金と該当する都道府県の最低賃金額を書き込んでみましょう。(※1)

1 時間給の場合

$$\frac{\text{時間給}}{\text{円}} \geq \frac{\text{最低賃金額(時間額)}}{\text{円}}$$

2 日給の場合

$$\frac{\text{日給}}{\text{円}} \div \frac{\text{1日の平均所定労働時間}}{\text{時間}} = \frac{\text{時間額}}{\text{円}} \geq \frac{\text{最低賃金額(時間額)}}{\text{円}}$$

3 月給の場合

$$\frac{\text{月給}}{\text{円}} \div \frac{\text{1か月の平均所定労働時間}}{\text{時間}} = \frac{\text{時間額}}{\text{円}} \geq \frac{\text{最低賃金額(時間額)}}{\text{円}}$$

4 上記 1, 2, 3 が 組み合わさっている場合

例えば、基本給が日給で
各手当(職務手当など)が
月給の場合

- ① 基本給(日給)→ 2 の計算で時間額を出す
- ② 各手当(月給)→ 3 の計算で時間額を出す
- ③ ①と②を合計した額 ≥ 最低賃金額(時間額)

(※1) 最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。

①臨時に支払われる賃金(結婚手当など)②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)③所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など)④所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など)⑤午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)⑥精進手当、通勤手当および家族手当

(※2) 詳細な計算方法や、歩合給の場合の計算方法などは労働局または最寄りの労働基準監督署へ

使用者も、労働者も、必ず確認。最低賃金。



スマホ、携帯で
自分の地域の
最低賃金を
チェックしよう！

最大600万円を助成

業務改善 助成金

中小企業事業者の皆さんへ

賃金引上げを支援する助成金を
積極的に利用しましょう。

「業務改善助成金」は、生産性を向上させ「事業場内で最も低い賃金(事業場内最低賃金)」の
引上げを図る中小企業・小規模事業者を支援する助成金です。設備投資などを行なった場合、
支給の要件に応じてその費用の一部を助成します。詳しくは、こちら 業務改善助成金 検索

業務改善
助成金の
動画も
あります。



1 支給の要件

- 1 事業場内最低賃金の
引き上げ
- 2 引上げ後の
賃金額の支払い
- 3 生産性向上に資する
機器・設備などを導入
- 4 解雇、賃金引下げ等の
不交付事由がない

設備投資等に要した
費用の一部を助成

助成金 支給までの 流れ

- 1 交付申請書・
事業実施計画などを、
最寄りの都道府県
労働局に提出
- 2 交付決定後、
提出した計画
に沿って事業
実施
- 3 労働局に
事業実施結果
を報告
- 4 支給

専門家による
無料相談を
実施

賃金引上げにお悩みの方は働き方
改革推進支援センターにご相談ください。

詳しくは、こちら

働き方改革推進支援センター

検索

働き方改革
推進支援
資金

日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の
引上げに取り組む者に対して、
設備資金や運転資金の融資を行っています。

詳しくは、こちら

働き方改革推進支援資金

検索

リサイクル適性(A)
この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。

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したい場合は、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。

目次

I. はじめに（企業のみなさまへ／労働者のみなさまへ）

P. 3-4

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 P. 5-20

1. 副業・兼業を認めるにあたって

P. 5-9

STEP 1 就業規則等の整備

2. 副業・兼業を始める前に

P. 10-18

STEP 2 副業・兼業に関する届出

STEP 3 副業・兼業の内容の確認

STEP 4 (A) 所定労働時間の通算（原則的な労働時間管理の方法）
(B) 管理モデルの導入（簡便な労働時間管理の方法）

3. 副業・兼業が始まったら

P. 19-20

STEP 5 (A) 所定外労働時間の通算（原則的な労働時間管理の方法）
(B) 管理モデルの実施（簡便な労働時間管理の方法）

STEP 6 健康管理の実施

III. 「副業・兼業の促進に関するガイドライン」解説 P. 21-35

P. 21-35

1 副業・兼業の現状

P. 21-22

2 副業・兼業の促進の方向性

P. 23-24

3 企業の対応

P. 25-32

- (1) 基本的な考え方
- (2) 労働時間管理
- (3) 健康管理

4 労働者の対応

P. 33

5 副業・兼業に関わるその他の制度について

P. 34-35

- (1) 労災保険の給付（休業補償、障害補償、遺族補償等）
- (2) 雇用保険、厚生年金保険、健康保険

IV. 副業・兼業に関する裁判例

P. 36-38

V. 相談窓口・セミナーのご案内

P. 39

なぜ今、副業・兼業を促進するの？

- 副業・兼業は、新たな技術の開発、オープンイノベーションや起業の手段、そして第2の人生の準備として有効とされています。

また、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・兼業は認めないといけないの？

- 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おり、裁判例を踏まえれば、原則、副業・兼業を認める方向で検討することが適当です。

副業・兼業を禁止している企業や一律許可制にしている企業は、まずは、原則副業・兼業を認める方向で就業規則などの見直しを行い、労働者が副業・兼業を行える環境を整備しましょう。

☞ 副業・兼業を認めるために必要な対応については、P.5-9で解説しています。

副業・兼業を進める上で企業はどんな対応が必要になるの？

- 就業規則などの見直しにより、副業・兼業を認める環境が整ったら、次に注意しないといけないのは、「労働時間の通算管理」です。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通算して管理する必要があります。

- 労働時間を通算して管理するために、まずは、労働者が行う副業・兼業の内容を確認する必要があります。副業・兼業開始前に、労働者からの申告などにより、必要な情報を確認しましょう。

☞ 副業・兼業の内容を確認する上で必要な対応については、P.10-14で解説しています。

- 副業・兼業の内容を確認したら、次は労働時間の通算です。労働時間の通算方法は二通りで、原則的な方法と簡便な方法（「管理モデル」といいます。）があります。

労働時間を通算して管理するにあたって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通算するようにしましょう。

☞ 労働時間を通算する際の原則的な方法と簡便な方法については、P.15-20で解説しています。

- 副業・兼業を進める上では、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。

労使でコミュニケーションを図り、労働者の健康確保に必要な措置を講じるようにしましょう。

☞ 健康管理については、P.20で解説しています。

副業・兼業とは？

- 副業・兼業を行うということは、二つ以上の仕事を掛け持つことをここでは想定しています。
副業・兼業は、企業に雇用される形で行うもの（正社員、パート・アルバイトなど）、自ら起業して事業主として行うもの、コンサルタントとして請負や委任といった形で行うものなど、さまざまな形態があります。

副業・兼業にはどんなメリットと留意点があるの？

- 副業・兼業を行うことのメリットは、働く方の状況によってさまざまありますが、たとえば、以下のようなものが考えられます。
 - ・ 離職せずとも別の仕事に就くことが可能となり、スキルや経験を得ることで、主体的にキャリア形成ができる。
 - ・ 既に行っている仕事の所得を活かして、自分がやりたいことに挑戦でき、自己実現を追求できる。
 - ・ 所得が増加する。
- メリット一方で、注意をしなければいけない点もあり、たとえば、以下のようなものが考えられます。
 - ・ 就業時間が長くなる可能性があるため、自身による就業時間や健康の管理も一定程度必要である。
 - ・ 副業・兼業によって既に行っている仕事に支障が生じないようにすること、既に行っている仕事と副業・兼業それぞれで知り得た業務上の秘密情報を漏らさないことなどに留意する必要がある。

副業・兼業は誰でもできるの？

- 既に会社で働いている人が、副業・兼業を行うことが可能かどうかは会社によって異なります。
副業・兼業を始めたいと思ったら、まずは勤めている会社のルールを定めている就業規則や自身の労働契約の内容を確認し、副業・兼業を行うことが可能かどうかや、副業・兼業を始めるためにどのような手続が必要になるかを確認しましょう。

副業・兼業を行う上で労働者はどんな対応が必要になるの？

- まずは、上記のとおり、副業・兼業を行うことが可能かどうかや、副業・兼業を行う上で必要となる手続を確認することが必要です。
- 副業・兼業先が決まったら、会社が就業規則などで定めている方法にしたがい、副業・兼業の内容などを会社に届け出ましょう。

🔍 副業・兼業の選択や届出については、P.10で解説しています。
なお、副業・兼業に関する企業側の対応については、必要に応じてP.5-20をご覧ください。

- 副業・兼業が始まったら、就業時間や健康状態を自身でも管理する意識が必要です。
また、会社による健康管理をより効果的なものとするために、副業・兼業先の業務量や自身の健康状態等を会社に報告することも有効です。

🔍 健康管理については、P.20で解説しています。

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

1. 副業・兼業を認めるにあたって

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おり、裁判例を踏まえれば、原則、副業・兼業を認める方向で検討することが適当です。

STEP 1 就業規則等の整備

- 副業・兼業を禁止や一律許可制にしている企業は、副業・兼業を認める方向で就業規則等を見直すことが望ましいです。
- 就業規則等の見直しにあたってのポイントは、以下のようなことが考えられます。
 - ・ 副業・兼業を原則認めることとすること
 - ・ 労務提供上の支障がある場合など、裁判例において例外的に副業・兼業を禁止または制限することができるかとされている場合を必要に応じて規定すること
 - ・ 副業・兼業の有無や内容を確認するための方法を、労働者からの届出に基づくこととすること
- 副業・兼業に伴う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。
- なお、副業・兼業に関しては、
 - ・ 労働者の心身の健康の確保、ゆとりある生活の実現の観点から法定労働時間が定められている趣旨も踏まえ、長時間労働にならないようにすること
 - ・ 労働基準法や労働安全衛生法による規制等を潜脱するような形態等で行われる副業・兼業は認められず、就労の実態に応じて、労働基準法や労働安全衛生法等における使用者責任が問われること
 - ・ 労働者が副業・兼業に係る相談・自己申告等をしやすい環境づくりが重要であり、労働者が相談・自己申告等を行ったことにより不利益な取扱いはできないことに留意することが必要です。

「モデル就業規則」

就業規則の見直しにあたっては、P.6-8の「モデル就業規則」を参考にしてください。

「副業・兼業に関する届出様式例」

副業・兼業の有無・内容を確認するための労働者からの届出については、P.9の「副業・兼業に関する届出様式例」を参考にしてください。

モデル就業規則（抜粋）

このモデル就業規則の規定例は、あくまでも副業・兼業に関する規定の一例であり、各企業において必ずこの規定例どおりの規定にしなければならないという性質のものではありません。

（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

● モデル就業規則の規定の解説

1 本条は、副業・兼業に関するモデル規定であり、就業規則の内容は事業場の実態に合ったものとしなければならないことから、副業・兼業の導入の際には、労使間で十分検討するようにしてください。副業・兼業に係る相談、自己申告等を行ったことにより不利益な取扱いをすることはできません。この「副業・兼業」については、他の会社等に雇用される形での副業・兼業のほか、事業主となって行うものや、請負・委託・準委任契約により行うものも含むことに留意が必要です。なお、労働契約であるか否かは実態に基づいて判断されます。労基法の労働時間規制、安衛法の安全衛生規制等を潜脱するような形態や、合理的な理由なく労働条件等を労働者の不利益に変更するような形態で行われる副業・兼業は、認められず、違法な偽装請負の場合や、請負であるかのような契約としているが実態は労働契約だと認められる場合等においては、就労の実態に応じて、労基法等の規定の適用を受けることになります。

2 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ことが示されていることから、第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。

なお、どのような形で副業・兼業を行う場合でも、過労等により業務に支障を来さないようにする観点から、就業時間が長時間にならないよう配慮することが望ましいです。

3 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洩がないか（※1）、長時間労働を招くものとなっていないか等を確認するため、第2項において、労働者からの事前の届出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。特に、労働者が自社、副業・兼業先の両方で雇用されている場合には、労基法第38条等を踏まえ、労働者の副業・兼業の内容等を把握するため、次の事項を確認することが考えられます。

- ・ 他の使用者の事業場の事業内容
- ・ 他の使用者の事業場で労働者が従事する業務内容

また、労働時間通算の対象となるか否かの確認を行い、対象となる場合は、併せて次の事項について確認し、各々の使用者と労働者との間で合意しておくことが考えられます（※2）。

- ・ 他の使用者との労働契約の締結日、期間
- ・ 他の使用者の事業場での所定労働日、所定労働時間、始業・終業時刻
- ・ 他の使用者の事業場での所定外労働の有無、見込み時間数、最大時間数
- ・ 他の使用者の事業場における実労働時間等の報告の手続
- ・ これらの事項について確認を行う頻度

● モデル就業規則の規定の解説（続き）

- ※1 副業・兼業の開始後に、副業・兼業の状況について労働者からの報告等により把握し、労働者の健康状態に問題が認められた場合には適切な措置を講ずること、副業・兼業を行う労働者に対して、禁止される競業行為の範囲や、自社の正当な利益を害しないことについて注意喚起すること等が「副業・兼業の促進に関するガイドライン」（令和2年9月改定）に記載されていますので、ご参考ください。
- ※2 副業・兼業を行う場合の労働時間管理については、「副業・兼業の場合における労働時間管理に係る労働基準法第38条第1項の解釈等について」（令和2年9月1日付け基発0901第3号厚生労働省労働基準局長通知）に、労働時間の通算や簡便な労働時間管理の方法について考え方を示していますので、その考え方にに基づき通算を行うことになります。

（参考）

労基法第38条 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。

昭和23年5月14日 基発第769号

「事業場を異にする場合」とは事業主を異にする場合をも含む。

- 4 裁判例では、労働者の副業・兼業について各企業の制限が許される場合は、本条第2項各号で規定したような場合であることが示されていると考えられます。

各号に該当するかどうかは各企業で判断いただくものですが、就業規則の規定を拡大解釈して、必要以上に労働者の副業・兼業を制限することのないよう、適切な運用を心がけていただくことが肝要です。また、第1号（労務提供上の支障がある場合）には、副業・兼業が原因で自社の業務が十分に行えない場合や、長時間労働など労働者の健康に影響が生じるおそれがある場合、労基法第36条第6項第2号及び第3号に基づく時間外労働の上限規制（時間外労働及び休日労働の合計の時間数について、1か月100時間未満及び2～6か月平均80時間以内とすること）や自動車運転者の労働時間等の改善のための基準（平成元年労働省告示第7号）等の法令等に基づく使用者の義務が果たせないおそれがある場合が含まれると考えられます。裁判例でも、自動車運転業務について、隔日勤務に就くタクシー運転手が非番日に会社に無断で輸出車の移送、船積み等をするアルバイトを行った事例において、「タクシー乗務の性質上、乗務前の休養が要請されること等の事情を考えると、本件アルバイトは就業規則により禁止された兼業に該当すると解するのが相当である」としたものがあることに留意が必要です（都タクシー事件 広島地裁決定昭和59年12月18日）。

なお、就業規則において、副業・兼業を行うことや、その内容・労働時間等についての労働者からの届出を定めていた場合に、労働者から届出がなされずに副業・兼業が行われたことを把握したときには、まず、労働者に届出を求め、第2項各号で規定したような場合に該当しないかの確認や、該当しない場合であって労働時間の通算の対象となるときには、他の使用者の事業場における所定労働時間等の確認を行い、適切に、労働時間の管理を行いつつ、労働者が副業・兼業を行うことができるようにすることが望ましいです。

この他にも副業・兼業に関する裁判例を掲載しますので、副業・兼業の導入の際にご参考ください。

（副業・兼業に関する裁判例）

- ・マンナ運輸事件（京都地判平成24年7月13日）

運送会社が、準社員からのアルバイト許可申請を4度にわたって不許可にしたことについて、後2回については不許可の理由はなく、不法行為に基づく損害賠償請求が一部認容（慰謝料のみ）された事案。

- ・東京都私立大学教授事件（東京地判平成20年12月5日）

教授が無許可で語学学校講師などの業務に従事し、講義を休講したことを理由として行われた懲戒解雇について、副業は夜間や休日に行われており、本業への支障は認められず、解雇無効とした事案。

- ・十和田運輸事件（東京地判平成13年6月5日）

運送会社の運転手が年に1、2回の貨物運送のアルバイトをしたことを理由とする解雇に関して、職務専念義務の違反や信頼関係を破壊したとまでいうことはできないため、解雇無効とした事案。

● モデル就業規則の規定の解説（続き）

・ 小川建設事件（東京地決昭和57年11月19日）

毎日6時間にわたるキャバレーでの無断就労を理由とする解雇について、兼業は深夜に及ぶものであって余暇利用のアルバイトの域を超えるものであり、社会通念上、会社への労務の誠実な提供に何らかの支障を来す蓋然性が高いことから、解雇有効とした事案。

・ 橋元運輸事件（名古屋地判昭和47年4月28日）

会社の管理職にある従業員が、直接経営には関与していないものの競業他社の取締役役に就任したことは、懲戒解雇事由に該当するため、解雇有効とした事案。

（参考：在職中の秘密保持義務に関する裁判例）

・ 古河鋳業事件（東京高判昭和55年2月18日）

労働者は労働契約に基づき労務を提供するほか、信義則により使用者の業務上の秘密を守る義務を負うとしたうえで、会社が機密漏洩防止に特段の配慮を行っていた長期経営計画の基本方針である計画基本案を謄写版刷りで複製・配布した労働者に対する懲戒解雇を有効と判断した事案。

（参考：在職中の競業禁止義務に関する裁判例）

・ 協立物産事件（東京地判平成11年5月28日）

労働者は、使用者との雇用契約上の信義則に基づいて、使用者の正当な利益を不当に侵害してはならないという付随的な義務を負い、原告の就業規則にある従業員の忠実義務もかかる義務を定めたものと解されるとしたうえで、外国会社から食品原材料等を輸入する代理店契約をしている会社の従業員について、在職中の競業会社設立は、労働契約上の競業禁止義務に反するとされた事案。

副業・兼業に関する届出様式例

副業・兼業に関する届出様式例

〇年〇月〇日

副業・兼業に関する届出

〇〇〇株式会社（事業所名称）

●● ●● 殿（使用者氏名）

就業規則第〇条の規定（／労働契約書の記載）に基づき、私 ■■ ■■（労働者氏名）は、以下のとおり、副業・兼業について届け出ます。

- 1 副業・兼業の形態：☐ 雇用（事業所の名称等を2～5に記入）
☐ 非雇用（業務の内容： ）
- 2 事業所の名称：株式会社△△△
事業所の住所：◆◆県◇◇市▲▲*-*-*
- 3 2の事業所の事業内容：〇〇〇〇
従事する業務内容：〇〇〇〇
- 4 労働契約締結日等：〇年〇月〇日
契約期間：期間の定めなし / 期間の定めあり（〇年〇月〇日～〇年〇月〇日）
- 5 所定労働時間等：（所定労働日） 月 火 水 木 金 ① ②
（所定労働時間） 1日〇時間、週〇時間
（始業・終業時刻） 〇〇：〇〇～〇〇：〇〇
（※上記の内容が記入されたカレンダーを別途添付する方法も可。）
所定外労働時間：1日〇時間、週〇時間、1か月〇時間 / なし
（見込み） （※所定外労働時間には上記2の事業所における休日労働の時間も含む。また、見込みとは別に最大の時間数が定まっている場合はそれぞれ括弧で記載する。）

6 確認事項 ※必要に応じて労働者に確認する事項の例

- ☒ 上記1～5の事項に変更があった場合、速やかに届け出ます。また、これらの事項について、会社の求めがあった場合には、改めて届け出ます。
- ☒ 所定の方法により、必要に応じ上記2の事業所での実労働時間を報告するなど、会社の労務管理に必要な情報提供に協力します。
（※所定の方法の例としては、時間外労働の上限規制の遵守等に支障がない限り、
①一週間分を週末に報告する、②所定労働時間どおり労働した場合には報告等は求めず、所定外労働があった場合のみ報告する、③時間外労働の上限規制の水準に近づいてきた場合に報告するなどが考えられる。）

こちらにWordファイルを掲載していますので、ぜひご活用ください。
URL：<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/000692924.docx>



2. 副業・兼業を始める前に

STEP 2 副業・兼業に関する届出

- 労働者は、副業・兼業を希望する場合は、まず、自身が勤めている会社の副業・兼業に関するルールを確認しましょう。
- 副業・兼業の選択にあたっては、適宜ハローワークも活用し、自社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・兼業を選択することが重要です。
- 副業・兼業先が決まったら、就業規則等に定められた方法にしたがい、会社に副業・兼業の内容を届け出ましょう。

STEP 3 副業・兼業の内容の確認

- 使用者は、当然には労働者の副業・兼業を知ることができないため、労働者からの申告等により、副業・兼業の有無・内容を確認することが考えられます。
- 使用者は、副業・兼業が労働者の安全や健康に支障をもたらさないか、禁止または制限しているものに該当しないかなどの観点から、副業・兼業の内容として次のような事項を確認することが望ましいです。

基本的な確認事項	
①副業・兼業先の事業内容	
②副業・兼業先で労働者が従事する業務内容	
③労働時間通算の対象となるか否かの確認（※1）	
労働時間通算の対象となる場合に確認する事項	
④副業・兼業先との労働契約の締結日、期間	
⑤副業・兼業先での所定労働日、所定労働時間、始業・終業時刻（※2）	
⑥副業・兼業先での所定外労働の有無、見込み時間数、最大時間数	
⑦副業・兼業先における実労働時間等の報告の手続	
⑧これらの事項について確認を行う頻度（※3）	

（※1）

労働基準法第38条第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。」と規定されており、また、「事業場を異にする場合」とは事業主を異にする場合をも含むとされています。

労働者が行う副業・兼業の形態によっては、企業は労働者の副業・兼業先の労働時間も通算して管理する必要がありますので、副業・兼業の内容を事前に労使双方でしっかり確認することが重要です。

なお、労働時間通算の対象とならない場合においても、過労等により業務に支障を来さないよう、対象者からの申告等により就業時間を把握すること等を通じて、就業時間が長時間にならないよう配慮することが望ましいです。

(※2)

労働者の副業・兼業先での勤務時間等を確認するにあたっては、短時間やシフト制の副業・兼業を行う労働者の状況も分かりやすくなるように以下のようなカレンダー形式で確認することも有効です。

基本契約勤務時間	曜日	休日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	休憩時間帯			実労働時間
	日		8:00	15:00	1:00	11:00	～	12:00	6:00
	月		10:00	17:00	1:00	12:00	～	13:00	6:00
	火	✓	-	-	-	～			-
	水		9:00	16:00	1:00	12:00	～	13:00	6:00
	木		7:00	14:00	1:00	11:00	～	12:00	6:00
	金	✓	-	-	-	～			-
	土	✓	-	-	-	～			-
	合計								

(※3)

副業・兼業に関する確認事項を確認する頻度については、たとえば、36協定（労働基準法第36条に基づく労使協定）の切り替え時期に合わせるなどにより、定期的に確認することが考えられます。

「副業・兼業に関する合意書様式例」

副業・兼業の内容を確認した結果、その内容に問題がない場合は、副業・兼業の開始前にP.12-14の「副業・兼業に関する合意書様式例」のような内容について労使で合意をしておくことにより、労使双方がより安心して副業・兼業を行えるようにすることも考えられます。

副業・兼業に関する合意書様式例①

副業・兼業に関する合意書様式例

副業・兼業に関する合意書

○年○月○日

事業所の名称：株式会社○○○（以下X社）

事業所の住所：▼▼県▽▽市□□*-*-*

使用者職氏名：代表取締役 ●● ●●

対象労働者氏名：■■ ■■

上記使用者及び ■■ ■■（対象労働者）（以下「対象労働者」という。）は、以下の内容について合意します。

1 対象労働者は、以下の内容で副業・兼業を行います。

（1）副業・兼業の形態：☐ 雇用（事業所の名称等は（2）～（5）のとおり）
☐ 非雇用（業務の内容： ）

（2）副業・兼業を行う事業所の名称：株式会社△△△（以下Y社）

副業・兼業を行う事業所の住所：◆◆県◇◇市▲▲*-*-*

（3）Y社の事業内容：○○○○

従事する業務内容：○○○○

（4）労働契約締結日等：○年○月○日

契約期間：期間の定めなし / 期間の定めあり（○年○月○日～○年○月○日）

（5）所定労働時間等：（所定労働日）月火水木金（土）（日）

（所定労働時間）1日○時間、週○時間

（始業・終業時刻）00:00～00:00

（※別途添付するカレンダー等をもって代える場合はチェック。 ☐ ）

所定外労働時間：1日○時間、週○時間、1か月○時間 / なし

（見込み）

（※所定外労働時間にはY社における休日労働の時間も含む。また、見込みとは別に最大の時間数が定まっている場合はそれぞれ活字で記載する。）

こちらにWordファイルを掲載していますので、ぜひご活用ください。
URL：<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/000692485.docx>



副業・兼業に関する合意書様式例②

2 X社は、対象労働者の1の副業・兼業について、以下の点を守って行われることを条件に認めます。

(1) 対象労働者の行う副業・兼業が就業規則第〇条の副業・兼業の禁止・制限事項に該当するものではないこと。

(参考) 副業・兼業に係る禁止・制限事項(就業規則第〇条)

- 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

※対象労働者の行う副業・兼業が、雇用による場合であり、かつ、「副業・兼業の促進に関するガイドライン」で示されている簡便な労働時間管理の方法(「管理モデル」)により会社が労働時間管理を行う場合に労働者と合意する事項の例

(2) 対象労働者がY社に対し、(3)～(6)の条件を十分に伝達すること。

(3) 対象労働者のX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)であること。

(4) X社では、労働基準法第38条第1項の規定(注2)に基づき、対象労働者について、Y社が①及び②を遵守することを条件に、副業・兼業を認めるものであること。

① X社における1か月間の時間外・休日労働の上限(A)に、Y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。その際、可能な限り法定の上限に近い水準で上限を設定しないこと。

② ①の上限(B)の範囲内の労働時間について、Y社から割増賃金が支払われること(注4)

(5) X社は、X社における時間外・休日労働の実績に基づき、対象労働者に割増賃金を支払うものであること。

(6) X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、事前に対象労働者に通知するので、その際は、対象労働者は速やかにY社に伝達すること。

副業・兼業に関する合意書様式例③

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単月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X社とY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Y社が定める率により割増賃金が支払われること。また、X社における上限(A)の時間に、Y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Y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)。

- 3 対象労働者は、1の副業・兼業が就業規則第〇条の副業・兼業の禁止・制限事項に該当しないことを確認しました。また、副業・兼業の開始後に、禁止・制限事項に該当するおそれが生じたときは、速やかにX社に報告します。
- 4 対象労働者は、所定の方法により、必要に応じY社での実労働時間を報告するなど、X社の労務管理に必要な情報提供に協力します。
具体的には、〇〇〇、〇〇〇(企業と対象労働者の間で合意した方法など)を行います。
- 5 対象労働者は、1(1)～(5)の事項に変更があった場合、速やかにX社に届け出ます。また、これらの事項について、X社の求めがあった場合には、対象労働者は、改めて届け出ます。
- 6 対象労働者は、健康保持のため自己管理を行うよう努めます。
- 7 X社は、対象労働者の心身の不調があれば都度相談を受けること、副業・兼業の状況も踏まえ必要に応じ、〇〇〇、〇〇〇(法律を超える健康確保措置、時間外労働の免除や抑制など)を実施します。
- 8 この合意書に基づく取扱いについては、〇年〇月〇日までとします。
この期日を超えて1の副業・兼業を行う場合は、対象労働者は、期日の〇日前までに、改めて会社に届け出ます。
- 9 5、8の届出が行われた場合、必要に応じ、使用者と対象労働者の間で新たに合意書を交わすものとします。

STEP 4以降で労働時間の通算方法について紹介しますが、労働時間の通算方法は、

(A) 原則的な労働時間管理の方法

(B) 簡便な労働時間管理の方法（以下「管理モデル」といいます。）

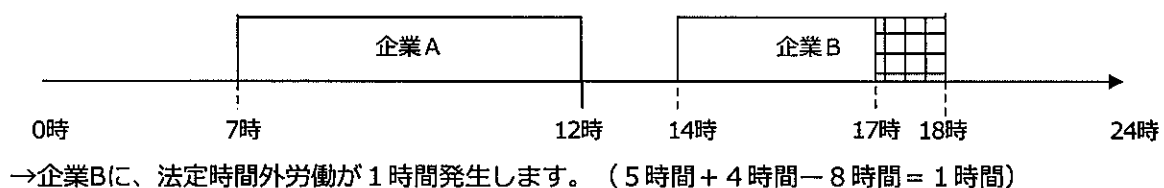
の二通りあるため、それぞれの方法について (A) と (B) として分けて紹介します。

どちらの方法にするかは、副業・兼業を行う労働者ごとに、自社で取り入れやすい方法を採用してください。

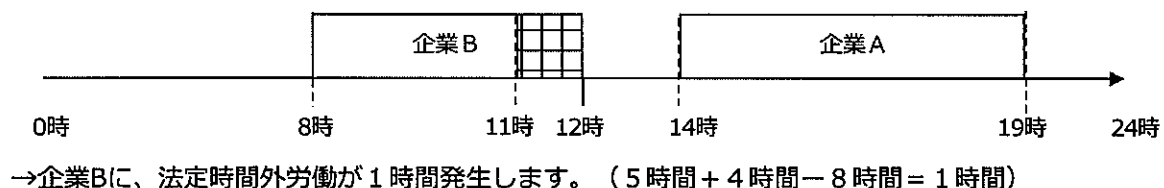
STEP 4 (A) 所定労働時間の通算（原則的な労働時間管理の方法）

- STEP 3で確認した副業・兼業の内容にもとづき、自社の所定労働時間と副業・兼業先の所定労働時間を通算し、時間外労働となる部分があるかを確認します。
- 所定労働時間を通算した結果、自社の労働時間制度における法定労働時間を超える部分がある場合は、その超えた部分が時間外労働となり、時間的に後から労働契約を締結した企業が自社の36協定で定めるところによってその時間外労働を行わせることになります。

(例 1) 企業A：時間的に先に労働契約を締結、所定労働時間 1 日 5 時間（7:00～12:00）
企業B：時間的に後に労働契約を締結、所定労働時間 1 日 4 時間（14:00～18:00）



(例 2) 企業A：時間的に先に労働契約を締結、所定労働時間 1 日 5 時間（14:00～19:00）
企業B：時間的に後に労働契約を締結、所定労働時間 1 日 4 時間（8:00～12:00）



STEP 4 (B) 管理モデルの導入（簡便な労働時間管理の方法）

※ 管理モデルの詳細な内容については、P.16をご覧ください。

- 副業・兼業を行う労働者に管理モデルにより副業・兼業を行うことを求め、労働者と労働者を通じて副業・兼業先がそれに応じることによって導入されることが想定されます。
- 自社と副業・兼業先の労働時間を通算して、法定労働時間を超えた時間数が時間外労働の上限規制（P.17をご覧ください。）である単月100時間未満、複数月平均80時間以内となる範囲内において、各々の事業場における労働時間の上限を設定します。

「管理モデル導入（通知）様式例」

管理モデルを導入する際の労働者への通知については、P.18の「管理モデル導入（通知）様式例」を参考にしてください。

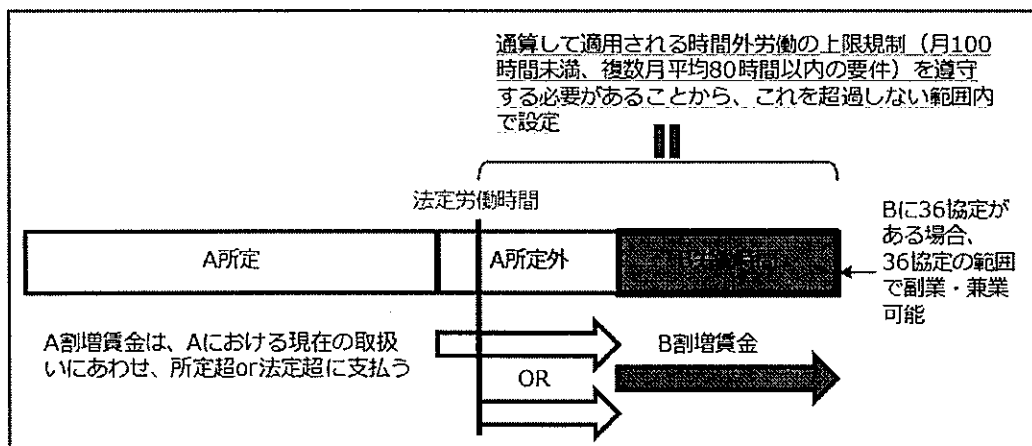
管理モデルとは？

副業・兼業の日数が多い場合や、自社と副業・兼業先の双方で所定外労働がある場合などにおいては、労働時間の申告等や労働時間の通算管理において、労使双方の手続上の負荷が高くなることが考えられます。管理モデルは、そのような場合において、労使双方の手続上の負荷を軽くしながら、労働基準法に定める最低労働条件が遵守されやすくなる方法で、具体的な方法は以下のとおりです。

- ① 副業・兼業の開始前に、
 - (A) 当該副業・兼業を行う労働者と時間的に先に労働契約を締結していた使用者（以下「使用者 A」といいます。）の事業場における法定外労働時間
 - (B) 時間的に後から労働契約を締結した使用者（以下「使用者 B」といいます。）の事業場における労働時間（所定労働時間及び所定外労働時間）を合計した時間数が時間外労働の上限規制である単月100時間未満、複数月平均80時間以内となる範囲内において、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する。
- ② 副業・兼業の開始後は、各々の使用者が①で設定した労働時間の上限の範囲内で労働させる。
- ③ 使用者 A は自らの事業場における法定外労働時間の労働について、使用者 B は自らの事業場における労働時間の労働について、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。

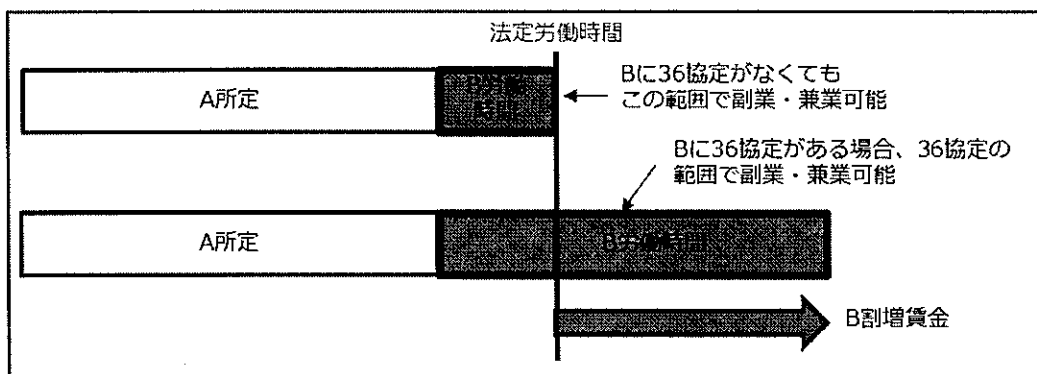
● 管理モデルのイメージ

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



※ 上図で示している時間外労働の上限規制（月100時間未満、複数月平均80時間以内）は、あくまでも法律上の上限です。実際の副業・兼業によって、労働時間を通算して法定労働時間を超える場合には、長時間の時間外労働とならないようにすることが望ましいです。

- Aに所定外労働がない場合

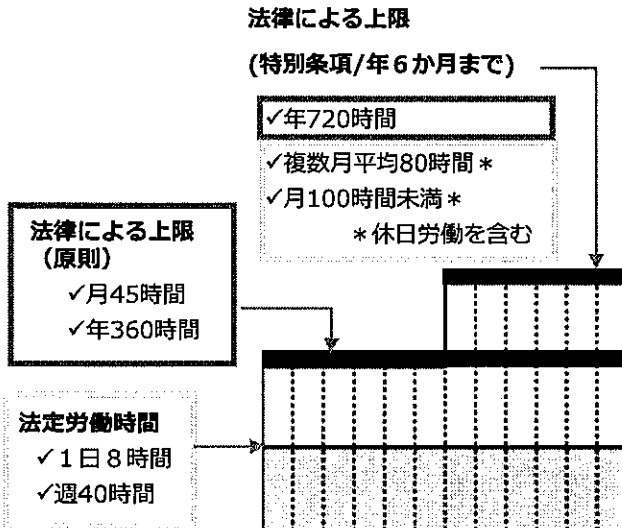


※ 上図は、Aに所定外労働がない場合のイメージですが、Aが法定労働時間の範囲内で所定外労働の上限を設定するような場合においても、同様の考え方で対応することが可能です。

時間外労働の上限規制とは？

時間外労働の上限については、月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合でも年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、複数月平均80時間（休日労働含む）を限度とされています。

● 上限規制のイメージ



● 上限規制と労働時間通算規定の対応

通算した労働時間が適用される規定	
○法定労働時間	✓1日8時間 ✓週40時間
○法律による上限	✓複数月平均80時間 ✓月100時間未満
通算した労働時間が適用されない規定	
○法律による上限（原則）	✓月45時間 ✓年360時間
○法律による上限（特別条項）	✓年720時間

【時間外労働の上限規制が適用猶予・除外されている事業・業務】

- 以下の事業・業務については、上限規制の適用が2024年4月1日まで猶予されます。

事業・業務	猶予期間中の取扱い (2024年3月31日まで)	猶予後の取扱い (2024年4月1日以降)
建設事業	上限規制は適用されません。	●災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制がすべて適用されます。 ●災害の復旧・復興の事業に関しては、時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。
自動車運転の業務		●特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限が年960時間となります。 ●時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。 ●時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6か月までとする規制は適用されません。
医師		具体的な上限時間は今後、省令で定めることとされています。
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。	上限規制がすべて適用されます。

- 新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。

※ 時間外労働の上限規制の詳細については、以下をご覧ください。

「時間外労働の上限規制 わかりやすい解説」

<https://www.mhlw.go.jp/content/000463185.pdf>



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いたします。

- 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いたします。
- 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単月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□□*-*-*



3. 副業・兼業が始まったら

STEP 5 (A) 所定外労働時間の通算（原則的な労働時間管理の方法）

○ 副業・兼業の開始後は、自社の所定外労働時間と副業・兼業先における所定外労働時間とを当該所定外労働が行われる順に通算します。

STEP 4 (A)の所定労働時間の通算は、労働契約締結の先後の順となっており、所定労働時間と所定外労働時間で通算の順序に関する考え方が異なる点に注意してください。

○ 自社と副業・兼業先のいずれかで所定外労働が発生しない場合の取扱いは、以下のとおりです。

- ・ 自社で所定外労働がない場合は、所定外労働時間の通算は不要
- ・ 自社で所定外労働があるが、副業・兼業先で所定外労働がない場合は、自社の所定外労働時間のみの通算する

○ 通算した結果、自社の労働時間制度における法定労働時間を超える部分がある場合は、その超えた部分が時間外労働となり、そのうち自ら労働させた時間について、自社の36協定の延長時間の範囲内とする必要があるとともに、割増賃金を支払う必要があります。

（例1）企業A：時間的に先に労働契約を締結

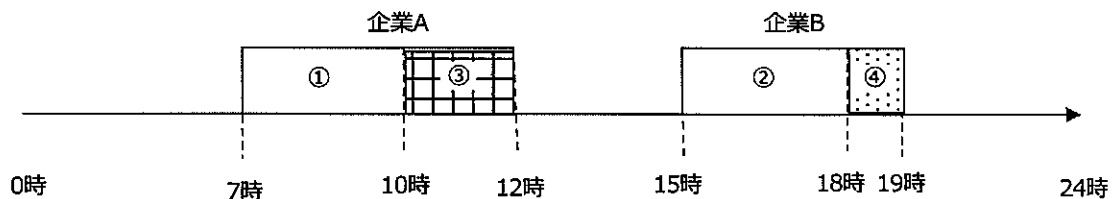
所定労働時間1日3時間（7:00～10:00）－①

当日発生した所定外労働2時間（10:00～12:00）－③

企業B：時間的に後に労働契約を締結

所定労働時間1日3時間（15:00～18:00）－②

当日発生した所定外労働1時間（18:00～19:00）－④



→①＋②＋③で法定労働時間に達するので、企業Bで行う1時間の所定外労働（18:00～19:00）は法定時間外労働となり、企業Bにおける36協定で定めるところにより行うこととなります。企業Bはその1時間について割増賃金を支払う必要があります。

（例2）企業A：時間的に先に労働契約を締結

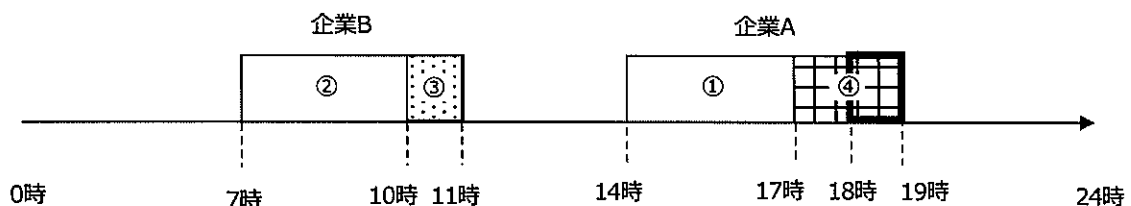
所定労働時間1日3時間（14:00～17:00）－①

当日発生した所定外労働2時間（17:00～19:00）－④

企業B：時間的に後に労働契約を締結

所定労働時間1日3時間（7:00～10:00）－②

当日発生した所定外労働1時間（10:00～11:00）－③



→①＋②＋③＋（④のうち1時間）で法定労働時間に達するので、企業Aで行う1時間の所定外労働（18:00～19:00）は法定時間外労働となり、企業Aにおける36協定で定めるところにより行うこととなります。企業Aはその1時間について割増賃金を支払う必要があります。

STEP 5 (B) 管理モデルの実施（簡便な労働時間管理の方法）

- STEP 4（B）で設定した労働時間の上限の範囲内において労働させます。
- 使用者Aはその法定外労働時間※について、使用者Bはその労働時間について、それぞれ割増賃金を支払います。

※ 使用者Aが、法定外労働時間に加え、所定外労働時間についても割増賃金を支払うこととしている場合には、使用者Aは所定外労働時間の労働について割増賃金を支払うことになります。

STEP 6 健康管理の実施

- 企業と労働者がコミュニケーションをとり、労働者が副業・兼業による過労によって健康を害したり、現在の業務に支障を来したりしていないか、確認することが望ましいです。
- 使用者は、労使の話し合いなどを通じて、以下のような健康確保措置を実施することが重要です。
 - ・ 労働者に対して、健康保持のため自己管理を行うよう指示する
 - ・ 労働者に対して、心身の不調があれば都度相談を受けることを伝える
 - ・ 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
 - ・ 自社での労務と副業・兼業先での労務との兼ね合いの中で、時間外・休日労働の免除や抑制を行う
- また、使用者の指示により副業・兼業を行う場合、使用者は、原則として、副業・兼業先の使用者との情報交換により労働時間を把握・通算し、健康確保措置を行うことが適当です。
- 一方、労働者は、副業・兼業を行うにあたっては、副業・兼業先を含めた業務量やその進捗状況、それに費やす時間や健康状態を管理する必要があります。また、使用者による健康確保措置を実効あるものとする観点から、副業・兼業先の業務量や自らの健康状態等について企業に報告することが有効です。
- なお、健康診断や長時間労働者に対する面接指導などは各事業場において実施されるものであり、その実施対象者の選定※にあたって、副業・兼業先の労働時間は通算されないことに留意してください。

※ 健康診断や面接指導の実施対象者の選定については、P.32の（3）健康管理をご覧ください。

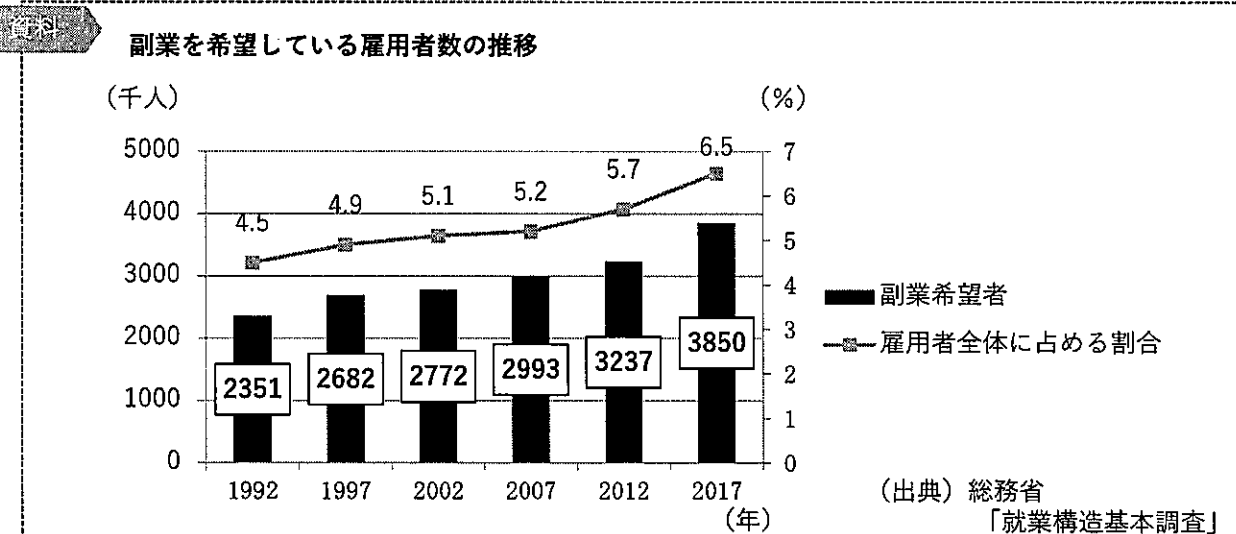
Memo

Ⅲ. 「副業・兼業の促進に関するガイドライン」(補足付き)

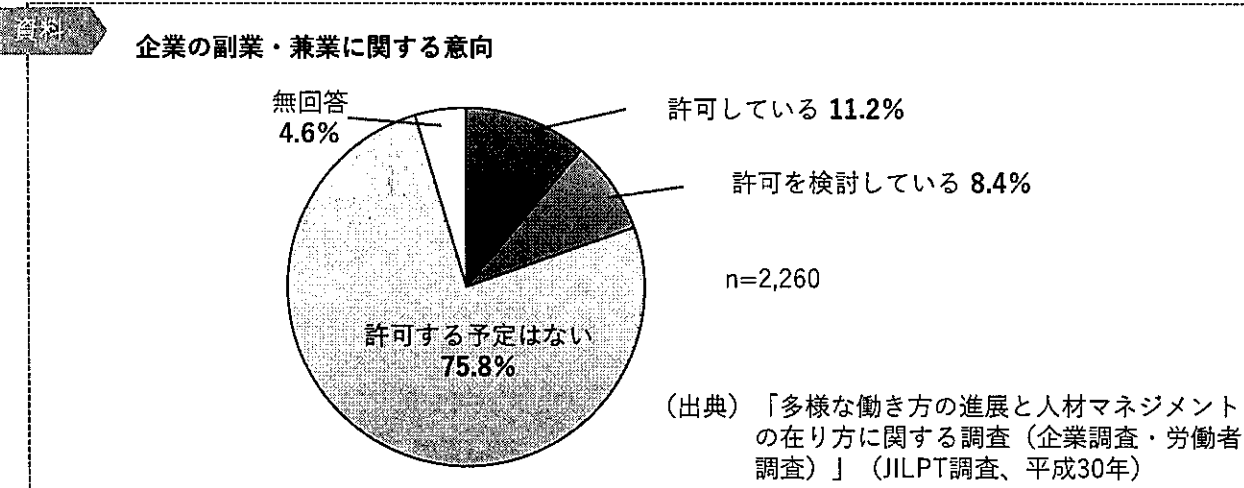
本ガイドラインは、副業・兼業を希望する者が年々増加傾向にある中、安心して副業・兼業に取り組むことができるよう、副業・兼業の場合における労働時間管理や健康管理等について示したものである。

1 副業・兼業の現状

- (1) 副業・兼業を希望する者は年々増加傾向にある。副業・兼業を行う理由は、収入を増やしたい、1つの仕事だけでは生活できない、自分が活躍できる場を広げる、様々な分野の人とつながりができる、時間のゆとりがある、現在の仕事で必要な能力を活用・向上させる等さまざまであり、また、副業・兼業の形態も、正社員、パート・アルバイト、会社役員、起業による自営業主等さまざまである。



- (2) 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り、各企業においてそれを制限することが許されるのは、例えば、
- ① 労務提供上の支障がある場合
 - ② 業務上の秘密が漏洩する場合
 - ③ 競業により自社の利益が害される場合
 - ④ 自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に該当する場合と解されている。



- (3) 厚生労働省が平成30年1月に改定したモデル就業規則においても、「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。」とされている。

参照

モデル就業規則については、P.6-8をご覧ください。

・マンナ運輸事件（京都地判平成24年7月13日）

運送会社が、準社員からのアルバイト許可申請を4度にわたって不許可にしたことについて、後2回については不許可の理由はなく、不法行為に基づく損害賠償請求が一部認容（慰謝料のみ）された事案。

・東京都私立大学教授事件（東京地判平成20年12月5日）

教授が無許可で語学学校講師等の業務に従事し、講義を休講したことを理由として行われた懲戒解雇について、副業は夜間や休日に行われており、本業への支障は認められず、解雇無効とした事案。

・十和田運輸事件（東京地判平成13年6月5日）

運送会社の運転手が年に1、2回の貨物運送のアルバイトをしたことを理由とする解雇に関して、職務専念義務の違反や信頼関係を破壊したとまでいうことはできないため、解雇無効とした事案。

・都タクシー事件（広島地決昭和59年12月18日）

隔日勤務のタクシー運転手が、非番日に輸出車を船積みするアルバイトに月7、8回たずさわったことを理由とする解雇に関して、労務提供に支障が生じていないこと、他の従業員の間でも半ば公然と行なわれていたとみられること等の事情から、具体的な指導注意をしないまま直ちになした解雇は許されないとした事案。

・小川建設事件（東京地決昭和57年11月19日）

毎日6時間にわたるキャバレーでの無断就労を理由とする解雇について、兼業は深夜に及ぶものであって余暇利用のアルバイトの域を超えるものであり、社会通念上、会社への労務の誠実な提供に何らかの支障を来す蓋然性が高いことから、解雇有効とした事案。

・橋元運輸事件（名古屋地判昭和47年4月28日）

会社の管理職にある従業員が、直接経営には関与していないものの競業他社の取締役役に就任したことは、懲戒解雇事由に該当するため、解雇有効とした事案。

2 副業・兼業の促進の方向性

(1) 副業・兼業は、労働者と企業それぞれにメリットと留意すべき点がある。

【労働者】

メリット：

- ① 離職せずとも別の仕事に就くことが可能となり、スキルや経験を得ることで、労働者が主体的にキャリアを形成することができる。
- ② 本業の所得を活かして、自分がやりたいことに挑戦でき、自己実現を追求することができる。
- ③ 所得が増加する。
- ④ 本業を続けつつ、よりリスクの小さい形で将来の起業・転職に向けた準備・試行ができる。

留意点：

- ① 就業時間が長くなる可能性があるため、労働者自身による就業時間や健康の管理も一定程度必要である。
- ② 職務専念義務、秘密保持義務、競業避止義務を意識することが必要である。
- ③ 1週間の所定労働時間が短い業務を複数行う場合には、雇用保険等の適用がない場合があることに留意が必要である。

【企業】

メリット：

- ① 労働者が社内では得られない知識・スキルを獲得することができる。
- ② 労働者の自律性・自主性を促すことができる。
- ③ 優秀な人材の獲得・流出の防止ができ、競争力が向上する。
- ④ 労働者が社外から新たな知識・情報や人脈を入れることで、事業機会の拡大につながる。

留意点：

- ① 必要な就業時間の把握・管理や健康管理への対応、職務専念義務、秘密保持義務、競業避止義務をどう確保するかという懸念への対応が必要である。

補足

上記のメリットや留意点は、副業・兼業をしている労働者や副業・兼業を認めている企業から聞いた意見等を踏まえて、例示したものです。実際には、労働者や企業それぞれの状況によって異なると考えられます。

(2) 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る。また、副業・兼業は、社会全体としてみれば、オープンイノベーションや起業の手段としても有効であり、都市部の人材を地方でも活かすという観点から地方創生にも資する面もあると考えられる。

(3) これらを踏まえると、労働者が副業・兼業を行う理由は、収入を増やしたい、1つの仕事だけでは生活できない、自分が活躍できる場を広げる等さまざまであり、業種や職種によって仕事の内容、収入等も様々な実情があるが、自身の能力を一企業にとらわれずに幅広く発揮したい、スキルアップを図りたいなどの希望を持つ労働者がいることから、こうした労働者については、長時間労働、企業への労務提供上の支障や業務上の秘密の漏洩等を招かないよう留意しつつ、雇用されない働き方も含め、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。

また、いずれの形態の副業・兼業においても、労働者の心身の健康の確保、ゆとりある生活の実現の観点から法定労働時間が定められている趣旨にも鑑み、長時間労働にならないよう、以下の3～5に留意して行われることが必要である。

なお、労働基準法（以下「労基法」という。）の労働時間規制、労働安全衛生法の安全衛生規制等を潜脱するような形態や、合理的な理由なく労働条件等を労働者の不利益に変更するような形態で行われる副業・兼業は、認められず、違法な偽装請負の場合や、請負であるかのような契約としているが実態は雇用契約だと認められる場合等においては、就労の実態に応じて、労基法、労働安全衛生法等における使用者責任が問われる。

業種・職種によって、仕事の内容、収入等には様々な実情があります。仕事の内容によっては、勤務時間以外の労働者の自由な時間は休息に充てた方が望ましい場合もあります。個々の企業で副業・兼業を認めるかどうか決めるにあたっては、労使で十分に検討してください。ただし、労働者の私生活への過度な干渉にならないように留意が必要です。

「労働基準法（以下「労基法」という。）の労働時間規制、労働安全衛生法の安全衛生規制等を潜脱するような形態や、合理的な理由なく労働条件等を労働者の不利益に変更するような形態で行われる副業・兼業」とは、たとえば、実態は使用者との一つの労働契約であるにもかかわらず、その一部を形式上請負契約にする形態などが考えられます。

使用者と労働者の間で合意があるときには、労働契約を変更することができます（労働契約法第8条）。原則として、労働者と合意することなく、職場の共通ルールである就業規則の変更によって、労働契約の内容である労働条件を労働者の不利益に変更することはできません（労働契約法第9条）。ただし、例外として、①その変更が諸事情に照らして合理的なものであり、かつ、②労働者に周知されていた場合には、就業規則の変更による労働条件の不利益変更が認められる場合があります（労働契約法第10条）。もっとも、合理性があるかどうかは、変更の必要性や、労働者が受ける不利益の度合い、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合との交渉の状況等から、最終的には司法で判断されるものです。

3 企業の対応

(1) 基本的な考え方

裁判例を踏まえれば、原則、副業・兼業を認める方向とすることが適当である。副業・兼業を禁止、一律許可制にしている企業は、副業・兼業が自社での業務に支障をもたらすものかどうかを今一度精査したうえで、そのような事情がなければ、労働時間以外の時間については、労働者の希望に応じて、原則、副業・兼業を認める方向で検討することが求められる。

実際に副業・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。なお、副業・兼業に係る相談、自己申告等を行ったことにより不利益な取扱いをすることはできない。

また、労働契約法第3条第4項において、「労働者及び使用者は、労働契約を遵守するとともに、信義に従い誠実に、権利を行使し、及び義務を履行しなければならない。」とされている（信義誠実の原則）。

信義誠実の原則に基づき、使用者及び労働者は、労働契約上の主たる義務（使用者の賃金支払義務、労働者の労務提供義務）のほかに、多様な付随義務を負っている。

副業・兼業の場合には、以下の点に留意する必要がある。

ア 安全配慮義務

労働契約法第5条において、「使用者は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする。」とされており（安全配慮義務）、副業・兼業の場合には、副業・兼業を行う労働者を使用する全ての使用者が安全配慮義務を負っている。

副業・兼業に関して問題となり得る場合としては、使用者が、労働者の全体としての業務量・時間が過重であることを把握しながら、何らの配慮をしないまま、労働者の健康に支障が生ずるに至った場合等が考えられる。

このため、

- ・ 就業規則、労働契約等（以下この（1）において「就業規則等」という。）において、長時間労働等によって労務提供上の支障がある場合には、副業・兼業を禁止又は制限することができることとしておくこと
 - ・ 副業・兼業の届出等の際に、副業・兼業の内容について労働者の安全や健康に支障をもたらさないか確認するとともに、副業・兼業の状況の報告等について労働者と話し合っておくこと
 - ・ 副業・兼業の開始後に、副業・兼業の状況について労働者からの報告等により把握し、労働者の健康状態に問題が認められた場合には適切な措置を講ずること
- 等が考えられる。

イ 秘密保持義務

労働者は、使用者の業務上の秘密を守る義務を負っている（秘密保持義務）。

副業・兼業に関して問題となり得る場合としては、自ら使用する労働者が業務上の秘密を他の使用者の下で漏洩する場合や、他の使用者の労働者（自らの労働者が副業・兼業として他の使用者の労働者である場合を含む。）が他の使用者の業務上の秘密を自らの下で漏洩する場合が考えられる。

このため、

- ・ 就業規則等において、業務上の秘密が漏洩する場合には、副業・兼業を禁止又は制限することができることとしておくこと
 - ・ 副業・兼業を行う労働者に対して、業務上の秘密となる情報の範囲や、業務上の秘密を漏洩しないことについて注意喚起すること
- 等が考えられる。

ウ 競業避止義務

労働者は、一般に、在職中、使用者と競合する業務を行わない義務を負っていると解されている（競業避止義務）。

副業・兼業に関して問題となり得る場合としては、自ら使用する労働者が他の使用者の下でも労働することによって、自らに対して当該労働者が負う競業避止義務違反が生ずる場合や、他の使用者の労働者を自らの下でも労働させることによって、他の使用者に対して当該労働者が負う競業避止義務違反が生ずる場合が考えられる。

したがって、使用者は、競業避止の観点から、労働者の副業・兼業を禁止又は制限することができるが、競業避止義務は、使用者の正当な利益を不当に侵害してはならないことを内容とする義務であり、使用者は、労働者の自らの事業場における業務の内容や副業・兼業の内容等に鑑み、その正当な利益が侵害されない場合には、同一の業種・職種であっても、副業・兼業を認めるべき場合も考えられる。

このため、

- ・ 就業規則等において、競業により、自社の正当な利益を害する場合には、副業・兼業を禁止又は制限することができることとしておくこと
 - ・ 副業・兼業を行う労働者に対して、禁止される競業行為の範囲や、自社の正当な利益を害しないことについて注意喚起すること
 - ・ 他社の労働者を自社でも使用する場合には、当該労働者が当該他社に対して負う競業避止義務に違反しないよう確認や注意喚起を行うこと
- 等が考えられる。

エ 誠実義務

誠実義務に基づき、労働者は秘密保持義務、競業避止義務を負うほか、使用者の名誉・信用を毀損しないなど誠実に行動することが要請される。

このため、

- ・ 就業規則等において、自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には、副業・兼業を禁止又は制限することができることとしておくこと
- ・ 副業・兼業の届出等の際に、それらのおそれがないか確認すること等が考えられる。

オ 副業・兼業の禁止又は制限

(ア) 副業・兼業に関する裁判例においては、

- ・ 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こと
- ・ 例外的に、労働者の副業・兼業を禁止又は制限することができることとされた場合としては

- ① 労務提供上の支障がある場合
- ② 業務上の秘密が漏洩する場合
- ③ 競業により自社の利益が害される場合
- ④ 自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

が認められている。

このため、就業規則において、

- ・ 原則として、労働者は副業・兼業を行うことができること
 - ・ 例外的に、上記①～④のいずれかに該当する場合には、副業・兼業を禁止又は制限することができることとしておくこと
- が考えられる。

(イ) なお、副業・兼業に関する裁判例においては、就業規則において労働者が副業・兼業を行う際に許可等の手続を求め、これへの違反を懲戒事由としている場合において、形式的に就業規則の規定に抵触したとしても、職場秩序に影響せず、使用者に対する労務提供に支障を生ぜしめない程度・態様のものは、禁止違反に当たらないとし、懲戒処分を認めていない。

このため、労働者の副業・兼業が形式的に就業規則の規定に抵触する場合であっても、懲戒処分を行うか否かについては、職場秩序に影響が及んだか否か等の実質的な要素を考慮した上で、あくまでも慎重に判断することが考えられる。

参照

秘密保持義務や競業避止義務に関する裁判例については、P.38をご覧ください。

(2) 労働時間管理

労基法第38条第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。」と規定されており、「事業場を異にする場合」とは事業主を異にする場合をも含む（労働基準局長通達（昭和23年5月14日付け基発第769号））とされている。

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おける労基法第38条第1項の規定の解釈・運用については、次のとおりである。

ア 労働時間の通算が必要となる場合

(ア) 労働時間が通算される場合

労働者が、事業主を異にする複数の事業場において、「労基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、労基法第38条第1項の規定により、それらの複数の事業場における労働時間が通算される。

次のいずれかに該当する場合は、その時間は通算されない。

- ・ 労基法が適用されない場合（例 フリーランス、独立、起業、共同経営、アドバイザー、コンサルタント、顧問、理事、監事等）
- ・ 労基法は適用されるが労働時間規制が適用されない場合（農業・畜産業・養蚕業・水産業、管理監督者・機密事務取扱者、監視・断続的労働者、高度プロフェッショナル制度）

なお、これらの場合においても、過労等により業務に支障を来さないようにする観点から、その者からの申告等により就業時間を把握すること等を通じて、就業時間が長時間にならないよう配慮することが望ましい。

(イ) 通算して適用される規定

法定労働時間（労基法第32条）について、その適用において自らの事業場における労働時間及び他の使用者の事業場における労働時間が通算される。

時間外労働（労基法第36条）のうち、時間外労働と休日労働の合計で単月100時間未満、複数月平均80時間以内の要件（同条第6項第2号及び第3号）については、労働者個人の実労働時間に着目し、当該個人を使用する使用者を規制するものであり、その適用において自らの事業場における労働時間及び他の使用者の事業場における労働時間が通算される。

時間外労働の上限規制（労基法第36条第3項から第5項まで及び第6項（第2号及び第3号に係る部分に限る。））が適用除外（同条第11項）又は適用猶予（労基法第139条第2項、第140条第2項、第141条第4項若しくは第142条）される業務・事業についても、法定労働時間（労基法第32条）についてはその適用において自らの事業場における労働時間及び他の使用者の事業場における労働時間が通算される。

なお、労働時間を通算して法定労働時間を超える場合には、長時間の時間外労働とならないようにすることが望ましい。

(ウ) 通算されない規定

時間外労働（労基法第36条）のうち、労基法第36条第1項の協定（以下「36協定」という。）により延長できる時間の限度時間（同条第4項）、36協定に特別条項を設ける場合の1年についての延長時間の上限（同条第5項）については、個々の事業場における36協定の内容を規制するものであり、それぞれの事業場における延長時間を定めることとなる。

また、36協定において定める延長時間が事業場ごとの時間で定められていることから、それぞれの事業場における時間外労働が36協定に定めた延長時間の範囲内であるか否かについては、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は通算されない。

休憩（労基法第34条）、休日（労基法第35条）、年次有給休暇（労基法第39条）については、労働時間に関する規定ではなく、その適用において自らの事業場における労働時間及び他の使用者の事業場における労働時間は通算されない。



時間外労働の上限規制については、P.17をご覧ください。

イ 副業・兼業の確認

(ア) 副業・兼業の確認方法

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。

その方法としては、就業規則、労働契約等に副業・兼業に関する届出制を定め、既に雇い入れている労働者が新たに副業・兼業を開始する場合の届出や、新たに労働者を雇い入れる際の労働者からの副業・兼業についての届出に基づくこと等が考えられる。

使用者は、副業・兼業に伴う労務管理を適切に行うため、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。



副業・兼業の届出様式例については、P.9をご覧ください。

(イ) 労働者から確認する事項

副業・兼業の内容として確認する事項としては、次のものが考えられる。

- ・ 他の使用者の事業場の事業内容
- ・ 他の使用者の事業場で労働者が従事する業務内容
- ・ 労働時間通算の対象となるか否かの確認

労働時間通算の対象となる場合には、併せて次の事項について確認し、各々の使用者と労働者との間で合意しておくことが望ましい。

- ・ 他の使用者との労働契約の締結日、期間
- ・ 他の使用者の事業場での所定労働日、所定労働時間、始業・終業時刻
- ・ 他の使用者の事業場での所定外労働の有無、見込み時間数、最大時間数
- ・ 他の使用者の事業場における実労働時間等の報告の手続
- ・ これらの事項について確認を行う頻度



労働者の副業・兼業の内容の確認にあたっては、労働者のプライバシーに配慮し、必要以上の情報を労働者に求めることがないよう留意が必要です。

副業・兼業を行う労働者を受け入れる側の企業の実施事項

副業・兼業を行う労働者を受け入れる側の企業（企業B）は、当該労働者と時間的に先に労働契約を締結している企業（企業A）が副業・兼業を認めるにあたって労働者からの申告等により副業・兼業の内容を確認する手続が行われることを念頭においたうえで、当該手続が行われる場合は、当該労働者を通じて、企業Aに必要な情報（イ（イ）参照）を提供することが考えられます。

また、企業B自らも、労基法第38条第1項の規定により労働時間を通算して労基法を遵守する必要があるため、労働者からの申告等により企業Aにおける副業・兼業の内容を確認する必要があります。

なお、この際に、労働者が企業Aとの間で、副業・兼業を行う際に簡便な労働時間管理の方法（オ参照）に基づくこととしている場合には、企業Bは、

- ・ 企業Aが設定する企業Aの事業場における法定外労働時間の上限を前提に、
- ・ 時間外労働の上限規制の範囲内で自らの事業場における労働時間の上限を設定する

ことに留意する必要があります。企業Aが労働者に副業・兼業を許可する条件として、企業Aの事業場における法定外労働時間の上限と企業Bにおける労働時間を合計して一定に時間におさめることとしている場合には、企業Bは当該労働者を使用する場合には、一定の時間内で自社での労働時間の上限を設定することとなることにも留意が必要となります。

ウ 労働時間の通算

(ア) 基本的事項

a 労働時間を通算管理する使用者

副業・兼業を行う労働者を使用する全ての使用者（ア（ア）において労働時間が通算されない場合として掲げられている業務等に係るものを除く。）は、労基法第38条第1項の規定により、それぞれ、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る。

b 通算される労働時間

労基法第38条第1項の規定による労働時間の通算は、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することによって行う。

c 基礎となる労働時間制度

労基法第38条第1項の規定による労働時間の通算は、自らの事業場における労働時間制度を基に、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通算することによって行う。

週の労働時間の起算日又は月の労働時間の起算日が、自らの事業場と他の使用者の事業場とで異なる場合についても、自らの事業場の労働時間制度における起算日を基に、そこから起算した各期間における労働時間を通算する。

【例】 企業A：毎月1日が起算日、企業B：毎月15日が起算日である場合

たとえば、Aは、4/1～4/30の自社における労働時間と、4/1～4/30の企業Bにおける労働時間を通算することになります。

d 通算して時間外労働となる部分

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、自らの事業場の労働時間制度における法定労働時間を超える部分が、時間外労働となる。

(イ) 副業・兼業の開始前（所定労働時間の通算）

a 所定労働時間の通算

副業・兼業の開始前に、自らの事業場における所定労働時間と他の使用者の事業場における所定労働時間とを通算して、自らの事業場の労働時間制度における法定労働時間を超える部分の有無を確認する。

b 通算して時間外労働となる部分

自らの事業場における所定労働時間と他の使用者の事業場における所定労働時間とを通算して、自らの事業場の労働時間制度における法定労働時間を超える部分がある場合は、時間的に後から労働契約を締結した使用者における当該超える部分が時間外労働となり、当該使用者における36協定で定めるところによって行うこととなる。

参照

具体例については、P.15をご覧ください。

c 所定労働時間の把握

他の使用者の事業場における所定労働時間は、イ（イ）のとおり、副業・兼業の確認の際に把握しておくことが考えられる。

(ウ) 副業・兼業の開始後（所定外労働時間の通算）

a 所定外労働時間の通算

(イ)の所定労働時間の通算に加えて、副業・兼業の開始後に、自らの事業場における所定外労働時間と他の使用者の事業場における所定外労働時間とを当該所定外労働が行われる順に通算して、自らの事業場の労働時間制度における法定労働時間を超える部分の有無を確認する。

※ 自らの事業場で所定外労働がない場合は、所定外労働時間の通算は不要である。

※ 自らの事業場で所定外労働があるが、他の使用者の事業場で所定外労働がない場合は、自らの事業場の所定外労働時間を通算すれば足りる。

b 通算して時間外労働となる部分

所定労働時間の通算に加えて、自らの事業場における所定外労働時間と他の使用者の事業場における所定外労働時間とを当該所定外労働が行われる順に通算して、自らの事業場の労働時間制度における法定労働時間を超える部分がある場合は、当該超える部分が時間外労働となる。

各々の使用者は、通算して時間外労働となる時間のうち、自らの事業場において労働させる時間については、自らの事業場における36協定の延長時間の範囲内とする必要がある。

各々の使用者は、通算して時間外労働となる時間（他の使用者の事業場における労働時間を含む。）によって、時間外労働と休日労働の合計で単月100時間未満、複数月平均80時間以内の要件（労基法第36条第6項第2号及び第3号）を遵守するよう、1か月単位で労働時間を通算管理する必要がある。

参照

具体例については、P.19をご覧ください。

c 所定外労働時間の把握

他の使用者の事業場における実労働時間は、ウ（ア）bのとおり、労働者からの申告等により把握する。

他の使用者の事業場における実労働時間は、労基法を遵守するために把握する必要があるが、把握の方法としては、必ずしも日々把握する必要はなく、労基法を遵守するために必要な頻度で把握すれば足りる。

例えば、時間外労働の上限規制の遵守等に支障がない限り、

- ・ 一定の日数分をまとめて申告等させる

（例：一週間分を週末に申告する等）

- ・ 所定労働時間どおり労働した場合には申告等は求めず、実労働時間が所定労働時間どおりではなかった場合のみ申告等させる

（例：所定外労働があった場合等）

- ・ 時間外労働の上限規制の水準に近づいてきた場合に申告等させる
- などとすることが考えられる。

(エ) その他

労働者が事業主を異にする3以上の事業場で労働する場合についても、上記に記載したところにより、副業・兼業の確認、副業・兼業開始前の所定労働時間の通算、副業・兼業開始後の所定外労働時間の通算を行う。

エ 時間外労働の割増賃金の取扱い

(ア) 割増賃金の支払義務

各々の使用者は、自らの事業場における労働時間制度を基に、他の使用者の事業場における所定労働時間・所定外労働時間についての労働者からの申告等により、

- ・ まず労働契約の締結の先後の順に所定労働時間を通算し、
- ・ 次に所定外労働の発生順に所定外労働時間を通算することによって、

それぞれの事業場での所定労働時間・所定外労働時間を通算した労働時間を把握し、その労働時間について、自らの事業場の労働時間制度における法定労働時間を超える部分のうち、自ら労働させた時間について、時間外労働の割増賃金（労基法第37条第1項）を支払う必要がある。

(イ) 割増賃金率

時間外労働の割増賃金の率は、自らの事業場における就業規則等で定められた率（2割5分以上の率。ただし、所定外労働の発生順によって所定外労働時間を通算して、自らの事業場の労働時間制度における法定労働時間を超える部分が1か月について60時間を超えた場合には、その超えた時間の労働のうち自ら労働させた時間については、5割以上の率。）となる（労基法第37条第1項）。

オ 簡便な労働時間管理の方法

(ア) 趣旨

副業・兼業の場合の労働時間管理の在り方については上記のとおりであるが、例えば、副業・兼業の日数が多い場合や、自らの事業場及び他の使用者の事業場の双方において所定外労働がある場合等においては、労働時間の申告等や通算管理において、労使双方に手続上の負担が伴うことが考えられる。

このため、副業・兼業の場合の労働時間管理の在り方について、上記によることのほかに、労働時間の申告等や通算管理における労使双方の手続上の負担を軽減し、労基法に定める最低労働条件が遵守されやすくなる簡便な労働時間管理の方法（以下「管理モデル」という。）として、以下の方法によることが考えられる。

(イ) 管理モデルの枠組み

管理モデルは、副業・兼業の開始前に、当該副業・兼業を行う労働者と時間的に先に労働契約を締結していた使用者（以下「使用者A」という。）の事業場における法定外労働時間と時間的に後から労働契約を締結した使用者（以下「使用者B」という。）の事業場における労働時間（所定労働時間及び所定外労働時間）とを合計した時間数が単月100時間未満、複数月平均80時間以内となる範囲内において、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、各々の使用者がそれぞれその範囲内で労働させることとするものであること。また、使用者Aは自らの事業場における法定外労働時間の労働について、使用者Bは自らの事業場における労働時間の労働について、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するものであること。

これにより、使用者A及び使用者Bは、副業・兼業の開始後においては、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限り、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基法を遵守することが可能となるものであること。

(ウ) 管理モデルの実施

a 導入手順

副業・兼業に関する企業の事例において、労務管理上の便宜や労働者の健康確保等のため、副業・兼業の開始前に、あらかじめ使用者が他の使用者の事業場における労働時間や通算した労働時間について上限を設定し、労働者にその範囲内で副業・兼業を行うことを求めている事例がみられる。

管理モデルについても、一般的には、副業・兼業を行おうとする労働者に対して使用者Aが管理モデルにより副業・兼業を行うことを求め、労働者及び労働者を通じて使用者Bがこれに応じるることによって導入されることが想定される。

参照

使用者Aが、労働者及び労働者を通じて使用者Bに対して、管理モデルによる副業・兼業とする旨を通知する際の様式例については、P.18をご覧ください。