

# 副業制度の導入ガイド

(無料版)



WILLGATE  
社会保険労務士事務所

Copyright © 2021 社会保険労務士事務所WILLGATE inc. All Rights Reserved.

~当該資料のすべてのコンテンツの無断転載・無断使用はご遠慮ください~

# 副業制度を導入する際の手順

## 目的設定

- 副業制度を導入する目的を明確化
- 副業導入におけるメリット・デメリットを理解

## 届出方法

- 労働時間管理や健康管理面から届出は必要不可欠
- 「届出方式」または「許可方式」を選択

## 就業規則

- 副業制度を導入する際は就業規則への記載が必要
- 就業規則の他「副業取扱規程」を別枠で作成

## 様式作成

- 「申請書」と「誓約書」の作成
- 時間管理、健康管理のための「労働時間等報告書」の作成

# ① 目的設定

- ・ 労使双方のメリット・デメリットを理解
- ・ 副業導入時のリスクも踏まえ導入目的を整理

## 会社側のメリット・デメリット

① 従業員の成長	① 労務提供上の支障
② 優秀な人材の確保	② 人材流出
③ 事業機会の拡大	③ 管理コスト増

## 従業員側のメリット・デメリット

① 所得増加	① 本業への支障
② キャリアの拡大	② 長時間労働
③ 自己実現の追求	③ 健康面への影響

⇒なぜ、副業制度を導入するに至ったのか？今一度整理してみましょう

## ②副業の届出方法を選択 「届出方式」と「許可方式」

### 届出方式

- **従業員が届出を行うだけで副業を可能とする方法**
- 会社の承認や許可が不要なため事務面が簡略化できる
- 副業制度が導入しやすく、普及しやすい
- 一方、機密情報漏洩や競業行為のリスクが高まる

### 許可方式

- **従業員が申請を行い、会社が許可することで副業を可能とする方法**
- 許可条件の設定や申請書作成、また申告内容の設定など事務面が煩雑化しやすい
- 企業リスクが高い場合は、副業を許可しないことが可能
- 許可が下りなかった場合は、労使トラブルに発展しやすい

## ②副業の届出方式の選択 「届出方式」と「許可方式」の違い

許可とは「原則禁止されていること許すこと」  
⇒つまり、副業を原則禁止しているか否か根本的な考え方が違います。

《届出方式の場合》

副業は原則禁止していない



会社に届出するだけで副業が可能  
(会社の承認を必要としない)



従業員が副業した場合、労務提供義務や秘密保持義務、競合避止義務等の企業リスクが高い

《許可方式の場合》

副業は原則禁止している



会社が許可しない場合、事実上副業が禁止となる



従業員が副業した場合、労使トラブルに発展する可能性が高く、副業禁止規定の違法性・適法性が問われることになり、訴訟に発展しやすい

	届出方式	許可方式
副業の可否	原則OK	原則禁止
事務面の効率化	○	×
企業リスク	高	低
労使トラブル	低	高

企業リスクや  
労使トラブルを  
回避できる方法は？



第3の案  
「承認方式」を選択



有料版にて詳しく解説  
[\(お申込みはこちら\)](#)

# ③就業規則への記載方法

## 厚生労働省の就業規則モデルの場合

～「[厚生労働省 就業規則モデル](#)」より抜粋～

**(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。

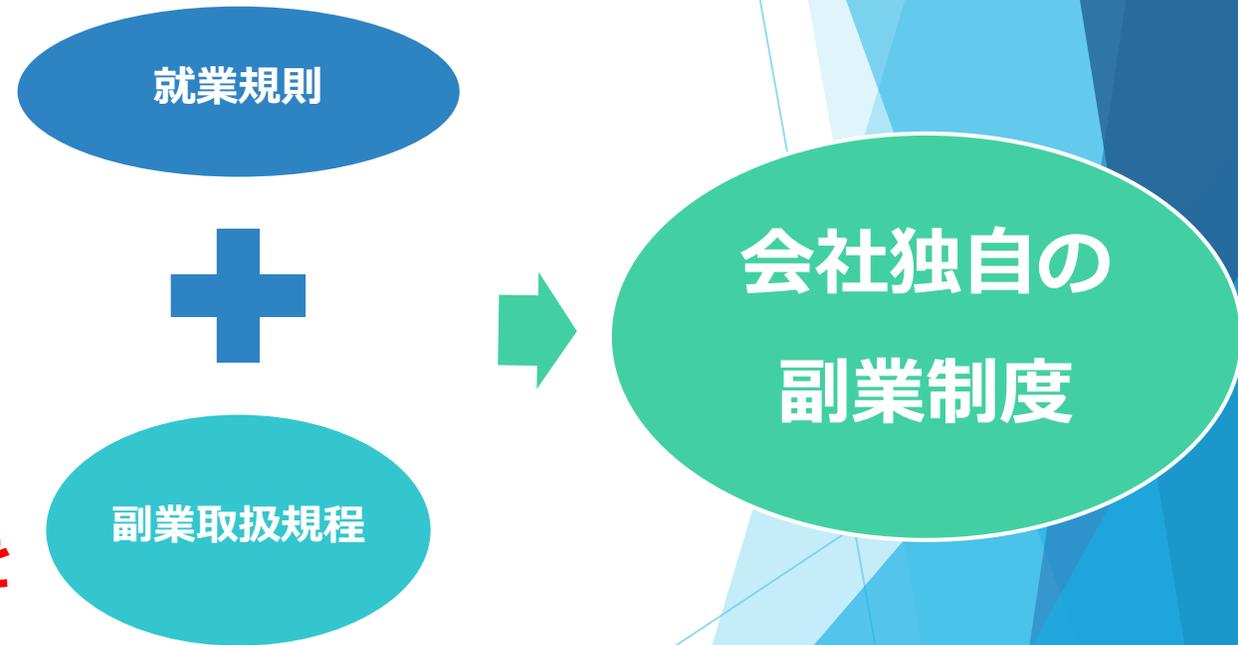
- ① 労務提供上の支障がある場合
- ② 企業秘密が漏洩する場合
- ③ 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
- ④ 競業により、企業の利益を害する場合

### ③就業規則への記載方法 別途「副業取扱規程」を設ける

#### 《厚生労働省の就業規則モデルの弱点》

- ①副業を認める場合と認めない場合のみ規定されており、副業時における届出の有無や手続きについて一切規程されていない。
- ②副業が原則認められていることを前提としているため、会社方針とマッチしない場合がある

⇒就業規則の他、別途「副業取扱規程」を設定することで会社独自の副業制度が導入できます。



## ③就業規則への記載方法 就業規則への追記または変更

まず初めに、「就業規則」と「副業取扱規程」と併用する場合は、就業規則にその旨を明記します。

※副業取扱規程に違反した場合に備えて、「懲戒処分」の変更も検討します。

《就業規則への記載例》

(副業・兼業)

第〇〇条 従業員の副業・兼業については別途「副業取扱規程」によって定めるものとする。

就業規則をするには、変更案を作成したうえで、労働者代表者からの意見聴取を行い、意見書を添付のうえ、事前に労基署への届出が必要となります。  
また労働者の不利益になるような変更は認められないため、迷ったら当事務所へご相談ください

### ③ 就業規則への記載方法 「副業取扱規程」の作成ポイント

副業取扱規程で重要なポイントとなるのが、副業を認めるか認めないかの許可基準となります。基準の大きな要因となるのは、以下の4つの義務となります。この他にも会社の安全配慮義務として、従業員の健康管理面も問われるので副業の実態を確認できるように、届出方法や手続きについて明記しておくことが大切です。



# ③ 就業規則への記載方法 「副業取扱規程」の設定項目

## 《設定項目》

- ① 副業届出について「届出方式」「許可方式」いずれかの明記
- ② 申請手続きの具体的方法
- ③ 不許可理由
- ④ 許可条件
- ⑤ 許可期間
- ⑥ 遵守事項
- ⑦ 報告義務
- ⑧ 誓約書の提出
- ⑨ 許可条件の変更・取り消し
- ⑩ 更新手続等

有料版ではPDFで全文が確認できます  
[（お申込みはこちら）](#)

## 副業取扱規程

（事前承認制）

第1条 従業員は、会社所定の手続に従い、事前の承認を得た場合には、勤務時間外において会社の業務以外の業務（以下「副業」という。）に従事することができる。

2 前項の副業には、会社以外の使用者との労働契約、業務委託契約、請負契約に基づく就労の他、委任契約に基づく役員就任及び自営業等を含むものとする。

## ④ 様式作成 「申請書」の作成ポイント

- ・「届出方式」「許可方式」いずれの場合でも、副業の実態を確認するために、事前に申請書を提出させることで従業員の副業を確認します。
- ・会社における安全配慮義務においても、従業員の健康管理面＝労働時間管理は免れないことから、副業の実態を確認しておくことは必要不可欠となります。

有料版ではPDFで全文が確認できます  
[\(お申込みはこちら\)](#)

### 《申請書で確認すべきポイント》

- ① 副業先に関する事項  
(会社名、所在地、連絡先、事業内容など)
- ② 副業先における就労に関する情報  
(契約締結日、就労場所、  
就労日数・就労時間、業務内容など)
- ③ 申請理由

#### 副業承認申請書

年 月 日

〇〇株式会社  
人事部長 〇〇 殿

所属 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

私は、副業取扱規程第2条1項に従い、副業について以下のとおり申請致します。  
なお、下記の内容に変更が生じた場合には、直ちに会社に報告するとともに、副業取扱規程の所定の事由が生じた場合は、副業の承認が取り消されることまた副業の条件が制限されることを予め了承します。

## ④ 様式作成 「誓約書」の作成ポイント

- ・ 副業取扱規程に定める遵守事項や報告義務については、従業員に遵守してもらう必要があり、「誓約書」という形で誓約を求めることが適切です。
- ・ 「誓約書」を提出しない場合は、副業を許可しない旨の規程を、「副業取扱規程」に記載しておくことが必要です。

### 《「誓約書」の作成ポイント》

- ① 労務提供義務、競業避止義務、秘密保持義務、また誠実義務に関する内容
- ② 従業員には健康状態や労働時間について自己管理を行う旨の内容
- ③ 副業取扱規程に定める遵守事項を履行する旨の内容
- ④ 副業に関する報告義務、必要書類の提出、副業先への直接確認などの内容

有料版ではPDFで全文が確認できます  
([お申込みはこちら](#))

#### 副業に関する誓約書

〇〇株式会社  
人事部長 〇〇 殿

私は、この度副業の承認を受けるにあたり、以下の各事項を理解したうえで、遵守することを誓約いたします。

1. 就業時間中に副業を行わずに会社の業務に専念すること。また必要な労務提供を確保できるよう自ら業務の量や進捗状況を管理すること。

## ④ 様式作成

# 「労働時間等報告書」の作成ポイント

- ・安全配慮義務の観点からも、従業員の健康管理面、については副業先における労働時間についても把握しておく必要があります。
- ・厚生労働省のガイドラインにおいても、副業先への確認までは求められておらず、従業員からの申告ベースでも運用できるものとされています。

有料版ではPDFで全文が確認できます  
[\(お申込みはこちら\)](#)

### 《労働時間等報告書の作成ポイント》

- ・副業先における労働時間の報告を義務づけるため、「副業取扱規程」にもその旨記載しておく
- ・労働基準法における月40時間規制を踏まえて、月単位での報告を求めておく

### 労働時間等報告書

年 月 日

〇〇株式会社  
人事部長〇〇殿

所属

氏名

印

私は、副業取扱規程第7条第2項に基づき、下記のとおり報告致します。

# まとめ

- ・「届出方式」「許可方式」のどちらかを選択するにしても、メリット・デメリットがあることを理解しておくことが大切。
- ・「許可方式」の場合、許可しないことで事実上は副業禁止となるため、企業リスクは減るものの、労使トラブルとなると副業禁止規程の違法性が問われ、訴訟に発展しやすい
- ・「届出方式」の場合、届出するだけで副業が可能になり、労使トラブルには発展しにくいものの、従業員の自己管理やモラルが問われ、企業リスクが高まる。

**副業を導入しながらも企業リスクや労使トラブルを極力回避するには、  
労使の相互理解が大切です。  
そのためにも就業規則の変更、副業取扱規程の作成、また誓約書や申請書の作成は必要不可欠です。**

**⇒企業リスクや労使トラブルを回避したい方は「承認方式」を検討しよう  
※詳細は有料版にて掲載しています [\(お申込みはこちら\)](#)**

# 「副業制度の導入ガイド ～スターターキット付（有料版）～」の特典・申込方法

## 《有料版の特典》

### ① 副業の第3の届出方法「承認方式」についての解説付

今回無料版では触れていない「承認方式」について解説しており、副業導入時における企業リスクや労使トラブル回避の最適な方法がわかります。

### ② スターターキット付

#### 副業導入時に必要となる書類一式（雛形）をプレゼント

- ・ 副業取扱規程
- ・ 副業承認申請書
- ・ 誓約書
- ・ 労働時間等報告書

## 《有料版の料金・申し込み》

料金は5,000円（税抜）

※当事務所の「WEB相談サービス（月額5,000円）」新規お申込みの方は無料です

[⇒有料版・WEB相談サービスへのお申込みはこちら](#)

↑「資料請求」または「WEB相談サービス」の欄をチェックのうえ、  
お問い合わせ内容欄にて「副業制度の導入ガイド（有料版）」と入力ください

以上

～ご精読ありがとうございました～

# 参考：事務所紹介・代表紹介



■ 当事務所ホームページ

<https://www.sr-willgate.com/>



代表 茂原 行成 (もはら みちなり)  
1984年1月23日生 神奈川県川崎市出身

社会保険労務士(宮城県社会保険労務士会所属 登録番号 第04210007号)

## 《経歴・職歴》

2002年 3月 神奈川県 私立聖光学院高等学校 卒業  
2006年 3月 東北大学 経済学部経済学科 卒業  
2006年 4月 大手損害保険会社へ就職(総合職)  
保険代理店営業・保険金査定業務に精通  
2017年10月 ダイレクト系損害保険会社へ転職  
2021年 2月 社会保険労務士事務所WILLGATE設立