

自社社員が副業を行った場合に発生の可能性がある問題への対処・解決策まで掲載！

具体的事例を交えたわかりやすい解説で、

人事労務担当者が **注意すべきこと** がわかる！

事例でわかる

人事労務担当者が知っておくべき

副業・兼業対応の実務



佐保田 藍・小鷹 寛美・森田 穰治・阿部 俊彦・
吉田 爵宏・今井 礼子・吉川 那央 【著】

A5判・208頁 定価:2,970円(本体:2,700円+税10%)

企業の人事労務担当者が副業・兼業に関する
押さえておくべき法的なポイントについて解説！
自社状況に合わせた適切な対応が可能に！

事例でわかる

人事労務担当者が知っておくべき
**副業・兼業対応の
実務**

佐保田 藍・小鷹 寛美・森田 穰治・阿部 俊彦・
吉田 爵宏・今井 礼子・吉川 那央 【著】



モテル規程や
社内文書例の
ダウンロード
機能付き

第一法規

表2-3 企業が知っておくべき、副業に関する法的ポイント

区分	基準	規制ポイント
役員	55% 給与の総額または50万円以上 19歳未満の子に課税される 57% 日本国籍	役員が副業を行う場合は50万円以下であること 役員が専業主婦・専業主夫である場合は50万円以下であること
非営利活動法人 (NPO法人等)	3条 禁止事項 2条 目的事業の遂行 14条 役員報酬の制限	役員が専業主婦・専業主夫である場合は50万円以下であること 役員が専業主婦・専業主夫である場合は50万円以下であること 役員が専業主婦・専業主夫である場合は50万円以下であること
労働者	17条 就業時間 70% 労働時間	就業時間外に副業を行うことは原則として禁止される 就業時間外に副業を行う場合は就業時間外に副業を行うこととなる

社として問われる法的責任も重いため、自社の社員や就業人材の意識や管理態勢に合わせた対応だけでなく、情報漏えいを防止するための物理的な措置も重要である。

以下、不適切な管理態勢により、会社もしくは経営者が問われる法的責任について掲載する。

区分	情報管理が不適切な場合の規制等	法的ポイント
個人情報保護法 (第23条)	40条 権利及びその行使 個人データの取扱い(個人データの取扱い)	就業規則による個人情報の取扱いの制限 就業規則による個人情報の取扱いの制限
労働者派遣法 (第15条)	49条 派遣先事業者の選定 50条 派遣先事業者の選定 51条 派遣先事業者の選定	派遣先事業者の選定 派遣先事業者の選定 派遣先事業者の選定

おそろかになりがちな
労務管理上の留意点については
法的根拠も併せて掲載！

人事労務担当者が知っておくべき事項と、
具体的事例を交えた解説を登載！
副業・兼業で問題となるポイントから
その解決法までをこれ1冊で！

就業規則や申請書等のひな型は
書籍内に掲載のURLより
ダウンロード可能！



第一法規

東京都港区南青山2-11-17 〒107-8560
https://www.daiichihoki.co.jp

Tel. 0120-203-694
Fax. 0120-302-640

第1章 副業とは

- 1 副業の定義
2 副業先における働き方
(1) 労働契約型
(2) 業務委託型
3 よくある副業の形態
(1) 労働契約型
パターン① 副業先でパート・アルバイト勤務
パターン② 副業先で週1日のフルタイム勤務
パターン③ 複業(パレレルワーク)として、週3日契約で2社勤務
(2) 業務委託型
パターン④ 個人事業主として開業
パターン⑤ フリーランスとして業務受託
パターン⑥ ギグワーカーとして業務委託
4 副業の目的・効果
(1) 社員の成長と、社員の意識改革による組織活性化
(2) 人材の定着と退職抑制
(3) プロ人材獲得の手段としての副業人材の受入れ
(4) 副業への高まる関心

第2章 副業を取り巻く環境

- 1 働き方改革
2 副業促進への動き
3 在宅ワーク普及による働き方の変化
4 副業のトレンド
(1) パート・アルバイトのダブルワーク
(2) 正社員の副業

第3章 企業が知っておくべき、副業に関する法的ポイント

企業の人事労務担当者として知っておくべき事項

- 1 情報漏えい・利益相反・競業禁止への対応
(1) 情報漏えい
(2) 利益相反、競業禁止
① 利益相反
② 競業禁止
2 労働時間の把握
(1) 労働時間とは
(2) 労働時間通算の効果
(3) 労働時間の通算の方法
(4) 労働契約締結の前後の通算
コラム 有期労働契約を更新している場合の労働契約の前後の判断
(5) 副業開始後における労働時間の通算
コラム 3社以上と労働契約を締結しているとき
(6) 管理モデルによる労働時間制度

- (7) 労働時間の通算と労働時間制度
(8) 労働時間制度毎の通算事例
① 変形労働時間制度
② 事業場外みなし労働時間制度
③ フレックスタイム制度
コラム フレックスタイム制度における、清算期間最終月とそれ以外の月の扱い
コラム 法定休日と労働時間の取扱い
(9) 労働時間の通算によって把握した法定外労働時間の取扱い
① 36協定との関係
② 労働時間の通算の割増賃金の支払い
③ 健康管理

- 3 社会保険の適用
(1) 社会保険とは
① 加入要件
② 副業パターンの整理
③ 二以上勤務者とは
(2) 実務上のポイント
① 事業所の選択
② 標準報酬月額月の決定方法
1) 標準報酬月額とは
2) 二以上勤務の場合の標準報酬月額決定方法
③ 保険料額の決定方法
1) 給与
2) 賞与
④ 月額変更届、算定基礎届
1) 月額変更届
2) 算定基礎届
⑤ 資格の喪失

- 4 労働保険の適用
(1) 雇用保険
① 雇用保険とは
1) 加入要件
2) 副業パターンの整理
3) 雇用保険マルチジョブホルダー制度
② 実務ポイント
1) 主たる賃金を得ている会社の判断
2) 手続
3) マルチ高年齢被保険者の雇用保険料
(2) 労働者災害補償保険(労災保険)
① 労災保険とは
1) 適用労働者の要件
2) 特別加入とは
3) 副業パターンの整理
② 副業の場合の労災給付
1) 通勤災害
2) 給付基礎日額の決定方法
3) 複数業務要因災害
③ 実務ポイント
1) その他就業先の有無欄への記載
2) 複数就業先の賃金額証明の添付
3) メリット制への影響

- 5 副業の定義を定める
(2) 副業の制限・禁止
(3) 手続フローの検討
① 副業開始のための手続
② 状況の申告
③ 変更時の手続
(4) 就業規則やその他書式の整備

- 2 副業人材を受け入れる
(1) 労働契約により副業人材を採用する場合
コラム ダブルワークの副業内容や労働時間の申告
(2) 業務委託契約等により副業人材を採用する場合

- 3 副業人材の募集・採用
(1) 採用目的・経営課題の明確化
(2) 募集要項の検討
(3) 求人方法の検討
(4) 副業人材の採用選考のポイント
① 企業の目指している将来ビジョンや課題への共感
② 期待する実務力・実行力の有無
③ 人柄・コミュニケーションスタイルなどの相性

- 4 副業人材の報酬設計
(1) 基本給
(2) 諸手当
(3) 賞与
① 給与連動方式
② 別テーブル方式
③ ポイント制方式
④ 裁量方式
(4) 退職金
① 最終給与比例方式
② ポイント制退職金方式
(5) 人事制度の検討
(6) 副業人材を受け入れる場合の報酬

- 5 副業人材の人事評価
6 副業運用の継続(状況確認の方法(定期報告等))
(1) 副業及び副業先における就労に関する情報(変更情報)
(2) 副業先での労働時間の情報
(3) 副業社員の健康管理の情報

- 2 ケースB 管理モデルによる運用(パート勤務)
コラム 管理モデルで設定できる上限時間
事例3 副業とその他の働き方とを併用
(1) パターンA 副業×フレックスタイム制
(2) パターンB 副業×週休3日制
事例4 法定休日に行う副業
事例5 内定者の副業0
事例6 ダブルワーカーの労働時間管理
3 情報漏えいのリスク
事例7 就業規則等の整備
事例8 外国人労働者への対応
事例9 情報セキュリティの構築や対策強化
事例10 情報機器の持出し
4 競業・利益相反のリスク
事例11 競業禁止義務の防止
事例12 副業先の同業他社への転職
事例13 同業他社での副業の許可・不許可
(1) ケースA 短時間のパート社員の場合
(2) ケースB 正社員の場合
(3) ケースC 執行役員の場合
5 人材流出のリスク
事例14 副業のメリットと人材流出リスク
事例15 人材流出を防止するための対策
事例16 人材の定着率を高める副業
6 社会保険・労働保険の手続
事例17 副業先で加入要件を満たさない場合の手続
事例18 副業先で加入要件を満たす場合の手続
事例19 副業で業務委託を行う場合の手続
事例20 副業で役員に就任する場合の手続
事例21 代表取締役が3社から報酬を受けられる場合の手続
事例22 2社で同じ時間勤務する社員の雇用保険の資格取得
事例23 複数事業労働者の労災保険休業補償給付手続
事例24 複数事業労働者が労災による負傷の療養中に有給休暇を取得した場合
事例25 複数事業労働者の長時間労働の業務負担の判断
事例26 複数事業労働者の通勤災害

- 参考資料1 副業規程(例)
参考資料2 副業許可(変更)申請書(例)
参考資料3 誓約書(例)
参考資料4 副業許可通知書(例)
参考資料5 副業許可通知書(管理モデル利用)(例)
参考資料6 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))(抜粋)
著者紹介

- 第4章 事例でわかる副業に関する問題とその対応方法
1 本業に支障が出る(副業による働きすぎを防止)
事例1 副業による働きすぎを防止
(1) ケースA 時間外労働が多い場合
(2) ケースB 時間外労働が少ない場合
(3) ケースC 十分な休息が確保できない場合
2 労務管理が煩雑になる
事例2 副業によって生じる労務管理オペレーションの負担を軽減
(1) ケースA 管理モデルによる運用(正社員)

- 7 詳細・お申し込みはコチラ
<クレジットカードでもお支払いいただけます>
第一法規
検索
CLICK!

企業として体制整備を考える際の事項

1 社員に副業を解禁する

申込書(第一法規刊)

事例でわかる 人事労務担当者が知っておくべき副業・兼業対応の実務

●定価2,970円(本体2,700円+税10%) [コード076984]

*弊社宛直接お申し込みいただく場合、一回のご注文でお届け先が一箇所、お買い上げ合計金額5,000円(税込)以上のご注文は、国内配送料サービスといたします。また、お買い上げ合計金額5,000円(税込)未満のご注文については、国内配送料550円(税込)にてお届けいたします。*消費税は申込日時適用税率に依ります。

●上記のとおり申し込みます。代金については、次に示す方法にて支払います。*現在、弊社とお取引のないお客様につきましては、代金引換にてお支払いをお願い申し上げます。(いずれかを✓で選択ください。) □代金引換により支払います。 □現金到着後請求書により支払います。

Table with 2 columns: *代金引換手数料について一回あたりのお購入金額(商品の税込価格+送料)の合計が, 1万円以下の場合、330円(税込), 3万円以下の場合、440円(税込), 10万円以下の場合、660円(税込). Includes a note about shipping and handling charges.

年 月 日

ご住所 〒

機関名 部署名 □公用 □私用

フリガナ TEL 様 E-mail @

お客様の個人情報の取扱いについて お客様よりお預かりした個人情報は、納品や請求書の発送・アフターサービス、弊社製品・サービスのご案内などの目的のために利用させていただきます。また、お客様の個人情報は、弊社ホームページに掲載のプライバシーポリシーに基づき適切に取り扱います。なお、個人情報についての照会、修正、削除、利用停止を希望される場合、その他お問い合わせにつきましては、お問合せフォーム(https://www.daiichihoki.co.jp/support/contact/contact.php)からフリーダイヤルにてご連絡ください。フリーダイヤル TEL.0120-203-696 FAX.0120-202-974

取扱い

この申込書は、ハガキに貼るか、このままFAXで下記宛お送りください。

■宛先 〒107-8560 東京都港区南青山2-11-17 第一法規株式会社 FAX.0120-302-640

書店印

人事副業事例 (076984) 2022.2 SE