

# 労働法の基礎講座

## 第27回



# 【労働時間】 副業・兼業の場合の労働時間

自社の労働者が他の企業で副業・兼業を行う場合は、自社における労働時間と、労働者からの申告により把握した他社の労働時間を通算して管理します。

## 通算の手順

- 手順1：所定労働時間を通算する ⇒ **先に労働契約をした方から、後に労働契約をした方**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

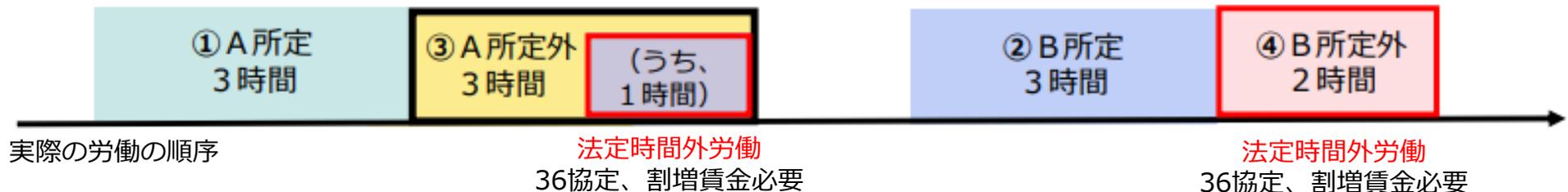
※通算の結果、1週40時間、1日8時間を超える労働（法定時間外労働）に該当する場合、36協定の締結・届出（第16回参照）と割増賃金の支払（第10回参照）が必要となります。労働者から副業・兼業の申出があった時点で、これらの対応の要否を事前に確認しましょう。

<イメージ図> A社で労働した後、同じ日にB社でも労働した場合の通算

使用者A（**先**契約・**先**労働）：①所定労働時間3時間、③所定時間外労働3時間  
使用者B（**後**契約・**後**労働）：②所定労働時間3時間、④所定時間外労働2時間 の場合

手順1、2のとおり①→②→③→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時間が法定時間外労働（1日8時間超）に該当
- ・AとBはそれぞれ36協定の締結・届出と割増賃金の支払が必要



※より詳細な事例や、変形労働時間制など特別な労働時間制度における通算の考え方は、[こちら](#)をご参照ください。

# ■ 労務管理上の留意点など

## 副業・兼業の可否

- 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労働者の自由であり、副業・兼業を禁止または一律許可制としている企業においては、原則として副業・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。

## 副業・兼業先での労働時間の把握

- 副業・兼業に伴う労務管理を適切に行うため、届出制など兼業・副業の有無や内容を確認する仕組みを設けましょう。
- 届出制を採用する際の届出書の書式例や、届出内容を確認した後に労使の遵守事項（企業秘密の保持、実労働時間の申告、健康管理など）等を確認するための合意書の書式例をまとめたパンフレット「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」を厚生労働省で作していますので、[こちら](#)からご参照ください。

## 上限規制との関係

- 法定時間外・休日労働は、自社と副業・兼業先において、各々の36協定の範囲で行わせることができますが、「**時間外労働と休日労働の合計で、1か月100時間未満、2～6か月平均80時間以内**」の上限規制（第17回参照）に関しては、**通算後の法定時間外・休日労働時間数がこの規制の範囲内に収まるよう管理する**必要があります。
- 法定時間外・休日労働時間の通算も含めた労働時間管理を簡便に行うための「管理モデル」を厚生労働省で作成していますので、[こちら](#)からご活用ください。

