

吉富町職員の営利企業への従事等の許可に関するガイドライン

1 はじめに

地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第38条において、職員（短時間勤務会計年度任用職員を除く。）は、任命権者の許可を受けなければ、営利企業その他の団体の役員等の地位を兼ねることができず、また、自ら営利企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならないこととされています。

これまで町独自の基準はなく、国に準じた対応としておりましたが、令和7年6月11日付の総務省通知において、各地方公共団体は、本来営利企業等への兼業が認められていた地方公務員制度の原点に立ち返りつつ、兼業が地域や社会が抱える課題解決に寄与するといった点等も踏まえ、地域住民の理解と納得が得られるよう、法の趣旨の範囲内で創意工夫のうえ、職員のニーズや社会情勢の変化も踏まえた内容の許可基準を設定することが求められました。

本ガイドラインは、こうした経緯を踏まえ、職員の営利企業への従事等（以下「兼業」という。）の任命権者の許可について、法及び吉富町職員の営利企業への従事等の制限に関する規則（令和8年規則第 号。以下「規則」という。）に基づき、具体的な許可基準やその運用について定めるものです。

2 基本理念

地方公務員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、職務の遂行に当たっては全力をあげてこれに専念しなければいけないことから、地方公務員法により、職員は、任命権者の許可を受けなければ兼業をしてはならないこととされています。

本町における兼業許可制度は、公務の公正性及び住民の信頼を確保することを前提としつつ、職員の能力や経験を地域社会へ還元し、地域の活性化及び行政サービスの向上に資する活動を適切に支援することを基本理念とします。

3 基本原則

制度の運用に当たっては、次の事項を基本原則とします。

（１） 公務優先の原則

職員は、公務員としての使命及び責務を自覚し、公務を最優先としなければなりません。兼業は、公務の遂行に支障を及ぼさない範囲において認められるものであり、勤務時間、時間外勤務、緊急対応その他公務上の必要がある場合には、公務を優先しなければなりません。

（２） 公務の公正性及び中立性の確保

兼業の実施に当たっては、職務上の地位又は権限を利用し、又は利用したと誤解される行為を行ってはなりません。住民から見て、公務の公正性及び中立性に

疑念を生じさせるおそれが少しでもある場合には、慎重に兼業の可否を判断するものとします。

(3) 利益相反の防止

兼業活動と公務との間に利害関係が生じる場合は、公務の公正性及び住民の信頼を損なうおそれがあるため、利益相反の有無を十分確認しなければなりません。利益相反が認められる場合は、原則として許可しないものとします。ただし、軽微な業務分担の変更その他の措置により利益相反を回避できる場合は、その可否を個別に検討します。

(4) 住民の信頼の確保

兼業は、住民から理解と信頼を得られるものでなければなりません。法令上問題がない場合であっても、社会通念上不適切と認められる活動、公務員としての信用を損なうおそれがある活動又は行政に対する信頼を低下させる活動については、許可しないものとします。

(5) 職員の健康及び勤務環境への配慮

兼業は、職員の心身の健康を損なうことなく継続できる範囲で行われなければなりません。所属長及び人事担当課は、長時間労働、睡眠不足、過重な負担その他公務への影響が認められる場合には、必要な指導又は見直しを行うものとします。

(6) 地域貢献及び人材育成に資する活動の積極的な推奨

本町は、地域課題の解決、人材育成、地域産業の振興その他公益性の高い活動については、公務への支障及び利益相反が認められないことを前提として、当該活動を積極的に推奨、評価するものとします。

(7) 柔軟な制度運用と公平性の確保

兼業の可否は、活動の名称又は業種のみで判断せず、活動内容、公務との関係、活動時間、利益相反の有無、公益性その他の事情を総合的に勘案し、個別具体的に判断するものとします。また、兼業許可に当たっては、判断の一貫性及び公平性を確保するため、過去の審査事例及び本ガイドラインに基づいて客観的に審査を行うものとします。

4 許可基準

地方公務員法第38条に基づく兼業許可の審査に当たり、統一的かつ公平な判断を行うための基準を定めることとします。兼業の許可は、3の基本原則にも記載のとおり、公務の公正性、職務専念義務、住民の信頼及び地域社会への貢献等を総合的に勘案し、個別具体的に判断するものとします。

規則第3条に規定した許可に関する基準に照らし合わせて、許可が可能な兼業かどうかを判断する目安を以下に示します。これらの目安に沿って、個別のケースごとに総合的に勘案し、許可の判断を行うこととします。

(1) 職務の遂行上、能率の低下を来すおそれがないこと。

※判断の目安

①勤務時間との重複がなく、勤務時間外の就業で公務に支障がないこと。

②時間外勤務や災害時の緊急招集等による勤務が必要な場合に、公務の優先が可

能であること。

③兼業を行うことで心身の疲労のために公務がうまく進まない又は体調不良となるなどの悪影響がないこと。過重労働にならないこと。

④公務以外の就業時間の目安

概ね週8時間以下、月30時間以下、年360時間以下を目安とする。

なお、勤務日においては、3時間以内で深夜（0時を超える）に及ぶことがないことを目安とする。

(2) 兼業する職員の職務と兼業先の団体、事業又は事務との間に相反する利害関係を生じるおそれがなく、かつ、その他の職務の公正を妨げるおそれがないこと。

※判断の目安

①兼業で就業する企業が、当該職員が職務として関わる許認可、検査、税の賦課徴収、補助金の交付、工事その他の業務の請負、監査、行政指導、物品の購入等の対象となるような特別な関係性がないこと。

②当該職員が就業先企業との間において、吉富町職員服務規則等に定める利害関係がないこと。

③当該職員の兼業に当たり、公務上の影響力を利用するおそれがないこと。

④報酬の額が社会通念上相当と認められる範囲であること。

(3) 職員及び職務の品位を損なうおそれがないこと。

①兼業先の状況が町の信頼を損なうおそれのないこと。

【信頼を損なうおそれがある兼業先の例】

・ 政治的、宗教的要素を有する業務を実施する団体

・ 法令や公序良俗に反する業務を実施する団体

・ 団体又はその役員が業務停止命令、課徴金納付命令などの不利益処分を受けたことがある場合

・ 団体や団体の役員が業務に係る刑事事件で起訴されたことがある場合

②兼業先で従事する内容が町職員としての信用を傷つけ又は傷つけるおそれがないこと。

③兼業が特定の個人又は団体への利益供与と誤解されないこと。

④組織の不名誉とならないこと。

5 許可しない場合又は許可を取り消す場合

規則第4条に規定する営利企業への従事許可申請については、次のいずれかに該当する場合は、任命権者は原則として許可をしないこととします。また、既に許可を受けている場合、規則第9条の規定に基づき許可を取り消すことがあります。

(1) 勤務成績が直近の人事評価の結果がD以下又は当該申請日までの1年以内における勤務の状況を示す事実を照らして不良であったとき。

(2) 休職又は長期の病気休暇期間中であるとき。

(3) 育児短時間勤務、部分休業、介護休暇、介護時間等により勤務しないことが認められた勤務時間中に兼業時間が含まれるとき。

(4) 育児又は介護のための時間外勤務の免除又は制限を請求している期間中であ

るとき。

(5) 条件付採用期間中であるとき。

6 許可を要する兼業の具体例

公平かつ統一的な審査を行うための指針とするため、代表的な兼業類型ごとの基本的な判断基準を以下に示します。

なお、ここに定める判断基準は標準的なものであり、実際の審査に当たっては、本ガイドラインの3の基本原則や4の許可基準等に基づき、個別具体的な事情を総合的に勘案して判断するものとします。

(1) 申請は必要だが公務への支障がない限り原則として許可される兼業の具体例

①地域貢献活動等で報酬を得るもの（報酬は名称のいかんを問わず労働の対価として支払われる一切の対価をいう。金銭のみならず物品、債務の弁済、利益の供与も労働の対価として給付されるものを含む。以下同じ。）

- ア. 自治会等での地域活動
- イ. 消防団活動その他の地域防災活動
- ウ. 地域福祉に関する活動
- エ. 大学での講演等の教育活動
- オ. 地域スポーツクラブ等の指導者
- カ. 統計調査員や他自治体の附属機関等の委員
- キ. 予備自衛官 など

②家業等

- ア. 農業、水産業の手伝い等で報酬を得るもの
- イ. 家業の手伝い、承継、経営への参画（町と利害関係がない場合）で報酬を得るもの

(2) 許可基準に基づき判断がされる兼業の具体例

①営利企業等の役員（顧問、相談役、評議員、清算人、発起人、これらに準ずる地位）となる場合（報酬の有無にかかわらず許可が必要）

②報酬を得て企業や団体、個人事業主等の事務又は事業に従事する場合

③収入を得る目的で自ら事業等を営む場合（次に定める基準に該当するもの）

ア. 不動産の賃貸で次のいずれかに該当する場合（基準を下回る場合は許可は不要）

- ・独立家屋については、家屋の数が5棟以上であること。
- ・独立家屋以外の建物の賃貸については、貸与することができる独立的に区画された一の部分の数が10室以上であること。
- ・土地の賃貸については、賃貸契約の件数が10件以上であること。
- ・賃貸に係る不動産が劇場、映画館、ゴルフ練習場等の娯楽集会、遊戯等のための設備を設けたものであること。
- ・賃貸に係る建物が旅館、ホテル等の特定の業務の用に供するものであること。
- ・駐車場の賃貸で、建築物である駐車場又は機械設備を設けた駐車場であること。

- ・駐車場の賃貸で、駐車台数が10台以上であること。
 - ・不動産又は駐車場の賃貸に係る賃貸料収入の額（これらを併せて行っている場合には、これらの賃貸に係る賃貸料収入の額の合計額）が年額500万円以上である場合（建物の賃貸のみを行う場合にあっては、当該建物の面積が600㎡未満である場合を除く。）
 - イ. 太陽光電気（太陽光発電設備を用いて太陽光を変換して得られる電気をいう。）の販売で、販売に係る太陽光発電設備の定格出力が10キロワット以上である場合（10キロワット未満の場合は許可は不要）
 - ウ. 農業、牧畜、酪農、果樹栽培、養鶏等で、大規模に経営され営利を主目的とすると判断される場合（小規模で営利が主目的と判断されない場合は許可不要）
 - エ. 動画配信やSNSなどインターネットを利用して収益を得る活動
 - オ. 音楽、美術、文芸等の創作活動、物品販売、映像等のコンテンツ制作、各種教室や塾等の経営など、個人の創造性や知識・技能を生かして収益を得る活動
- （3）許可を必要としないものの具体例
- ア. 株式投資等による自己資産の運用で運用益を得ている場合
 - イ. フリマアプリ等で不用品を売却して収入を得る場合
 - ウ. 自治会の隣組長など輪番制の地域の役員等として報酬を得る場合
 - エ. 地域活動等に参加し実費弁償を受け取る場合
 - オ. 営利企業等に含まれない団体（国、地方公共団体、独立行政法人、社団法人、財団法人、社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人など）の役員で報酬を得ない場合

7 許可の手続き

（1）事前相談

兼業を行おうとする職員は、所属長に報告の後、活動内容等、必要な事項を明らかにしたうえで、事前に総務財政課人事担当に相談してください。

（2）許可申請

事前相談で申請することについて了承を得られた場合は、規則第4条に基づき、営利企業従事等許可申請書（様式第1号）により申請を行ってください（人事担当が了承しても申請が許可されるとは限りません。）。申請は所属長から所属長所見欄に所見を記入してもらった後、総務財政課に提出してください。所属長が申請をする場合は、副町長に所見欄の記入を依頼してください。

所見を求められた所属長は、勤務状況や休暇の取得状況、健康状態、利益相反等を確認し、公務への影響がないかどうか意見を付してください。

（3）審査及び可否の決定

申請書の提出を受けた総務財政課人事担当は、規則及び本ガイドラインに記載の許可基準等に基づいて審査を行います。なお、審査に当たっては、必要に応じて申請者からのヒアリングのほか、所属長、法制担当、契約担当、財政担当その他関係部署と協議を行うこととします。

審査の結果について町長（任命権者）に決裁を受け、①許可、②条件付許

可、③不許可のいずれかを決定し、規則第5条第1項の規定に基づき、審査結果を営利企業従事等許可（条件付許可、不許可）書（様式第2号）により申請者に通知します。

なお、条件付許可とする場合は、必要最小限の条件を付すものとします。

また、不許可又は条件付許可とする場合は、その理由及び条件を明記することとします。

（4）許可期間等

公正な職務執行を確保するため、規則第5条第2項の規定に基づき、許可については以下のとおり期間制限を設けることとします。

①許可は、原則として2年を超えない期間について行うものとする。

②①の原則にかかわらず、本ガイドライン6の（1）に該当する兼業の許可については、期間制限を設けずに許可をすることができる。

③許可を受けた期間内であっても、人事異動等により職員の職務内容に変更が生じた場合又は許可を受けた兼業内容等に変更が生じた場合は、変更後の兼業内容が許可基準に該当するか否か再度審査を行う。

8 許可後の管理運用

（1）活動実態の把握、健康管理等

所属長及び人事担当は、兼業申請を許可した後、当該職員の兼業の状況や心身の状況について以下の点に留意しながら管理を行うこととします。

①所属長は、兼業の許可を受けた職員の活動が申請に沿ったものとなっているか、定期的に実態の把握に努めるものとする。

②所属長は兼業の許可を受けた職員の健康状態や時間外勤務時間を含めた勤務の状況等の把握に努め、業務の遂行に支障が生じる場合は、兼業時間数の抑制等の業務内容の見直しをさせるなど、必要な対応を行うこととする。

（2）変更申請

兼業許可を受けた職員は、許可後、次の事項に変更が生じた場合、規則第6条第1項の規定に基づき、速やかに営利企業従事等内容変更許可申請書（様式第3号）を提出しなければなりません。

①活動の内容、期間、場所、時間

②報酬の額

③兼業先

④兼業先との利害関係

⑤その他許可内容に影響を及ぼす事項

総務財政課人事担当は、変更申請の内容について審査を行い、審査の結果について町長（任命権者）に決裁を受け、審査結果を営利企業従事等変更許可（条件付許可、不許可）書（様式第4号）により申請者に通知します。

（3）実績報告

規則第7条の規定に基づき、兼業時間の制限その他許可の基準を満たしていることを確認するため、許可基準において原則許可とされたものを除き、兼業を

行った職員は、毎年度4月から9月までの実績について10月中に、10月から3月までの実績について4月中に、それぞれ所属長に営利企業従事等実績報告書（様式第5号）を提出しなければなりません。所属長は、内容を確認の上、総務財政課人事担当に提出してください。

（4）活動の終了

規則第8条の規定に基づき、兼業の許可を受けている職員がその兼業を終了したときは、速やかに営利企業従事等終了届（様式第6号）に必要事項を記入し、所属長に提出してください。所属長は内容を確認の上、総務財政課人事担当に提出してください。未報告の活動実績がある場合は、あわせて（3）の実績報告書の提出もお願いします。

（5）許可の取消し

規則第9条の規定に基づき、許可後に職の変更、活動内容の変更その他の理由により、規則や本ガイドラインに定める許可基準を満たさないと判断された場合には、当該許可を取り消すこととし、営利企業従事等許可取消通知書（様式第7号）により、当該職員に書面で通知することとします。

9 その他

（1）職員の人事異動や配属に当たっては、兼業の状況を考慮しません。配属先の変更により、それまで許可を受けていた兼業ができなくなるおそれもあることから、雇用されて兼業する場合などは、予め雇用主の理解を得るようにしてください。

（2）兼業等により20万円を超える所得（給与として支払われる場合は収入、複数の収入がある場合は合算額）があった場合には、年末調整だけでなく確定申告が必要となります。

（3）自営兼業の場合、自営を始めるに当たり、許認可や届け出等の各種手続きが必要な場合があります。法令等を十分に確認の上、必要な手続きを漏れなく行うようにしてください。

（4）兼業を行うにあたり、トラブル等による信頼失墜行為を招かないよう留意するとともに、労働や兼業する業種に関係する法令やルール等の確認を怠らないようにしてください。

（5）兼業の状況や自身の体調等について、所属長や人事担当などから随時確認を行う場合がありますので、その際は誠実に対応し、正確に状況を報告してください。

（6）許可なく兼業を行った場合は、服務規律違反となり、懲戒処分の対象にもなり得ます。本ガイドラインを熟知の上、許可が必要かどうかの判断がつかない場合は、必ず活動を開始する前に人事担当に相談するようにしてください。

（7）本ガイドラインは、制度の運用状況や社会情勢の変化等を踏まえて内容を変更する場合があります。