

労働時間等の 設定の 改善について

労働時間等設定改善法・
労働時間等見直し
ガイドライン

事業主の皆様へ

ワーク・ライフ・バランスの実現のためには、労使の自主的な取組が重要です。

このパンフレットでは、労使が自ら働きやすい環境の整備に努めていただくため、

- ①労働時間等設定改善法のポイント、
- ②労働時間等見直しガイドラインの内容、
- ③勤務間インターバル制度の内容・導入方法をまとめました。

これらを参考にして、ワーク・ライフ・バランスの実現に努めましょう。



厚生労働省 | 都道府県労働局 | 労働基準監督署

I. 労働時間等設定改善法について

「労働時間等設定改善法」（労働時間等の設定の改善に関する特別措置法）は、事業主等に労働時間等の設定（注1）の改善に向けた自主的な努力を促すことで、労働者がその有する能力を有効に発揮することや、健康で充実した生活を実現することを目指した法律です。

注1）「労働時間等の設定」とは、労働時間、休日数、年次有給休暇を与える時季、深夜業の回数、終業から始業までの時間その他の労働時間等に関する事項を定めることをいいます。

主に、事業主等の責務、労使で話し合う場の設定、労働時間等設定改善委員会と労働時間等設定改善企業委員会の決議に係る労働基準法の適用の特例などが規定されています。

事業主が、その雇用する労働者の労働時間等の設定の改善を図るため、その責務が規定されています。

ポイント 1

事業主は、その雇用する労働者の労働時間等の設定の改善を図るため、

- ①業務の繁閑に応じた労働者の始業及び終業の時刻の設定、
- ②健康及び福祉を確保するために必要な終業から始業までの時間の設定（＝勤務間インターバル制度）、
- ③年次有給休暇を取得しやすい環境の整備

等の措置を講ずるように努めなければなりません。

ポイント 2

事業主は、その雇用する労働者のうち、

- ①その心身の状況及びその労働時間等に関する実情に照らして、健康の保持に努める必要があると認められる労働者、
- ②その子の養育又は家族の介護を行う労働者、
- ③単身赴任者、
- ④自ら職業に関する教育訓練を受ける労働者

といった特に配慮を必要とする労働者について、その事情を考慮した休暇の付与や労働時間等の設定に努めなければなりません。

ポイント 3

事業主は、他の事業主との取引を行う場合において、著しく短い期限の設定（短納期発注）や発注内容の頻繁な変更を行わないこと、また他の事業主の講ずる労働時間等の設定の改善に関する措置の円滑な実施を阻害することとなる取引条件を付けないことなど、取引上必要な配慮をするように努めなければなりません。

〈長時間労働につながる取引慣行を見直しましょう。〉

他の事業主との取引を行うに当たって、次のような取組が行われるよう、企業内に周知・徹底を図りましょう。

- ①週末発注・週初納入、終業後発注・翌朝納入等の短納期発注を抑制し、納期の適正化を図ること。
- ②発注内容の頻繁な変更を抑制すること。
- ③発注の平準化、発注内容の明確化など発注方法の改善を図ること。

STOP!
しお寄せ

こうした事業主等の責務を踏まえて、労働時間等の見直しを行っていく上では、労使で話し合う機会を設けることが重要です。

ポイント 1

労使で話し合う機会の例

労働時間等設定改善委員会、労働時間等設定改善企業委員会、安全衛生委員会、衛生委員会、いわゆる 36 協定に関する協議の場など

ポイント 2

具体的な話合いの内容例

- ①時間外・休日労働や年次有給休暇の取得率の現状
- ②長時間労働をしている労働者の心身の健康保持や時間外・休日労働の削減方策
- ③健康面に気を付けなければならない人や育児・介護を行っている人など、特に配慮を必要とする労働者についての対応
- ④年次有給休暇の取得率の目標づくり
- ⑤年次有給休暇の計画的付与制度の導入など年次有給休暇を取りやすくする具体策

このうち、一定の要件を備える「労働時間等設定改善委員会」と「労働時間等設定改善企業委員会」の決議については、一部の労使協定を代替する効果を持ちますので、労使協定の締結が不要となる手続きのメリットもあります。

ポイント

労働時間等設定改善委員会

事業場ごとに設置された労働時間等設定改善委員会（注 2）で、1 週間、1 か月、1 年単位の変形労働時間制、フレックスタイム制、一斉休憩の適用除外、時間外及び休日の労働、代替休暇、事業場外労働、専門業務型裁量労働制、年次有給休暇の時間単位取得及び計画的付与制度に関する事項について、その委員の 5 分の 4 以上の多数による議決が行われたときは、当該決議はこれらの事項に関する労使協定と同様の効果を有し、また時間外及び休日の労働に関する事項を除き、所轄労働基準監督署長への届出が免除（注 3）されます。

注 2）労働基準法の特例を受けるためには、次の要件が必要になります。

- ①当該委員会の委員の半数は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者の推薦に基づき指名された者であること。
- ②労働時間等設定改善委員会の開催の都度、その議事録が作成され、かつ、その開催日から 3 年間保存されていること。
- ③委員の任期、委員会の招集、定足数、議事その他当該委員会の運営に関する規程が定められていること。

注 3）時間外及び休日の労働に関する事項は、様式

(https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/dl/new_youshiki09_07.docx)

により所轄労働基準監督署に提出する必要があります。

ポイント

労働時間等設定改善企業委員会

労働時間等設定改善企業委員会（注 4）で、代替休暇、年次有給休暇の時間単位取得及び計画的付与制度に関する事項について、その委員の 5 分の 4 以上の多数による議決が行われたときは、当該決議はこれらの事項に関する事業場ごとの労使協定と同様の効果を有するものとなります。

注 4）労働基準法の特例を受けるためには、労働時間等設定改善委員会の要件に加え、次の要件が必要になります。

- ・労働時間等設定改善企業委員会の決議に先立ち、事業場ごとの労使協定により、当該事業場における年次有給休暇の計画的付与制度等については労働時間等設定改善企業委員会の審議に委ねることを定めていること。

また、同業他社との厳しい競争の下で、個別企業だけでは解決が難しいことがあるため、業界が一体となり業種の実情に応じた取組を行うことが有効です。いくつかの事業主が共同して労働時間等の設定を改善するための計画（労働時間等設定改善実施計画）を作成し、国が承認することで、取組が円滑に進むよう援助する仕組みも規定されています。

Ⅱ．労働時間等見直しガイドライン (労働時間等設定改善指針) について

「労働時間等見直しガイドライン」(労働時間等設定改善指針)は、労働者がよりよい環境で働くために、事業主等が適切に対処するための必要事項を定めています。
労働時間等の設定の改善に取り組むことで、労働者が心身共に充実した状態で意欲と能力を発揮できることが期待できます。これは、企業経営の効率化や生産性向上といった観点からも有益です。

① 労使で話し合う機会を設けましょう

ワーク・ライフ・バランスの実現には、それぞれの労働者の抱える事情や企業経営の実態を踏まえ、企業内において労使間の十分な話し合いの機会を設けることが重要です。

具体的な取組のポイントは、2ページをご覧ください。

② 業務の特性に応じた柔軟な働き方を導入しましょう

企業によっては、時季や日に応じて業務量に変動がある業務や、業務の進め方について労働者の創造性や主体性が必要な業務があります。この場合、業務の態様に
応じた働き方をすることは、労働時間の効率的な配分や労働者の生活時間の確保を
図る上で重要です。

(具体的な取組事例)

- ① 時季や日に応じて業務量に変動がある事業場→変形労働時間制、フレックスタイム制の活用
- ② 年間を通しての業務の繁閑が見通せる業務→1年単位の変形労働時間制の活用
- ③ 業務の進め方について労働者の創造性や主体性が必要な業務→裁量労働制の活用

③ 時間外・休日労働を削減しましょう

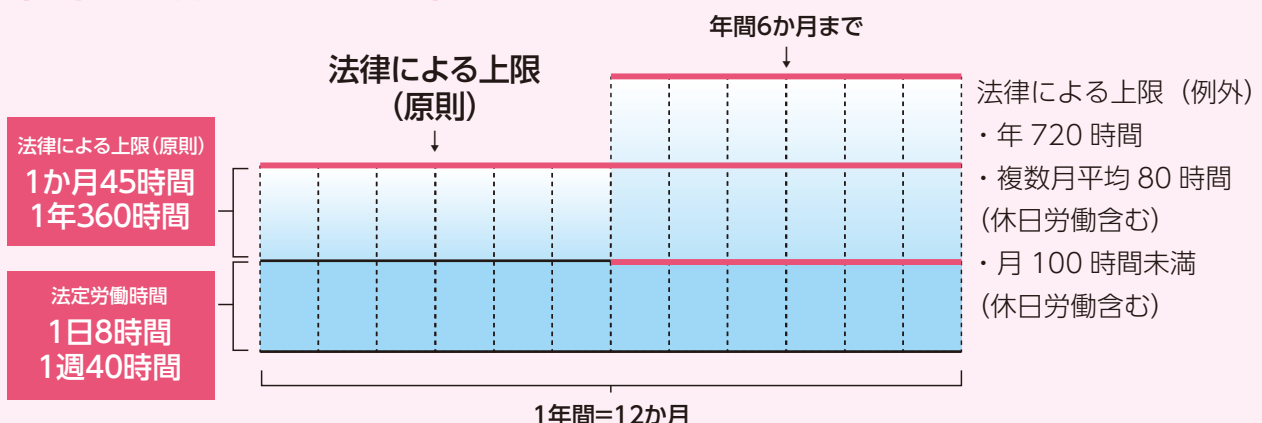
平成31年(2019年)4月(注1)より、時間外労働の上限規制が適用されています。
労働者の健康で充実した生活の実現のため、労働時間に関する意識改革をはじめ、
時間外・休日労働の削減に取り組みましょう。

注1) 適用が猶予されていた工作物の建設の事業、自動車運転の業務、医学に従事する医師等については、令和6年(2024年)4月1日から適用となります。なお、新技術・新商品等の研究開発業務は除外されています。

(具体的な取組事例)

- ① 労働時間に関する意識の改革、「ノー残業デー」や「ノー残業ウィーク」の導入・拡充
- ② 休日労働を行わせた場合の代休の付与

〈上限規制のイメージ〉



④年次有給休暇を取得しやすい環境を整備しましょう

年次有給休暇の取得は、労働者の心身の疲労の回復、ワーク・ライフ・バランスの実現に役立つだけでなく、生産性の向上など企業にとっても大きなメリットがあります。

労働者が年次有給休暇の取得にためらいを感じないように、年次有給休暇を取得しやすい職場環境を整備しましょう。

使用者は、労働者が雇入れの日から6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上を出勤した場合に、原則として10日の年次有給休暇を与えなければなりません。なお、対象労働者には管理監督者や有期雇用労働者も含まれます（パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者には、年次有給休暇の日数は所定労働日数に応じて比例付与されます）。

継続勤務年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

また、全ての企業において、年10日以上、年次有給休暇が付与される労働者に対して、年5日（注2）については、使用者が時季を指定して取得させなければなりません。

注2）労働者が自ら請求・取得した年次有給休暇の日数や、労使協定で計画的に取得日を定めて与えた年次有給休暇の日数については、その日数分を時季指定義務が課される年5日から控除する必要があります。

なお、次々ページの時間単位の年次有給休暇の取得分については、時季指定義務が課される年5日から控除することはできません。

（具体的な取組事例）

①年次有給休暇管理簿（注3）を活用し、年次有給休暇の取得促進につなげる。

年次有給休暇管理簿により、年次有給休暇の取得状況の確認を行い、労働者やその上司に周知する。

取得が進んでいない労働者に対しては、業務の負担軽減を図る等労務管理上の工夫を行う。

注3）事業主は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。

②年次有給休暇の計画的付与制度を導入する。

労使協定により前もって休暇取得日を割り振る制度です（注4）。この制度により、事業主にとっては計画的な事業運営が可能となります。

注4）年次有給休暇の付与日数のうち、5日間は労働者が自由に取得できる日数として必ず残しておかなければなりません。前年度取得されずに次年度に繰り越された日数がある場合には、繰り越し分を含めた付与日数から5日を引いた日数を計画的付与の対象にできます。

年次有給休暇の計画的付与制度の導入ステップ

ステップ1 自社の実態把握と導入目的の整理

年次有給休暇に関する自社の課題、労働者のニーズ、取得が進んでいない要因を把握し、自社の実態に応じて、事前に休暇取得日を割り振った方が年次有給休暇の取得を推進できそうな場合には、計画的付与制度の導入を検討しましょう。

ステップ 2 制度内容の検討

業種特性やステップ1で把握した自社の課題や労働者のニーズに適した方法を検討しましょう。

1) 日数 付与日数から5日を除いた残りの日数を計画的付与の対象にできます。

例1 年次有給休暇の付与日数が10日の労働者

5日	5日
事業主が計画的に付与できる	労働者が自由に取得できる

例2 年次有給休暇の付与日数が20日の労働者

15日	5日
事業主が計画的に付与できる	労働者が自由に取得できる

◎前年度取得されずに次年度に繰り越された日数がある場合には、繰り越し分を含めた付与日数から5日を引いた日数を計画的付与の対象とすることができます。

2) 付与方式 企業、事業場の実態に合わせたさまざまな付与の方法があります。

方式	年次有給休暇の付与の方法	適した事業場、活用事例
一斉付与方式	全従業員に対して同一の日に付与	製造部門など、操業を止めて全従業員を休ませることのできる事業場などで活用
交替制付与方式	班・グループ別に交替で付与	流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業、事業場などで活用
個人別付与方式	個人別に付与	年次有給休暇付与計画表により各人の年次有給休暇を指定

労使協定の締結にあたって検討しておくべき項目は次のとおりです。

●計画的付与の対象者

計画的付与の時に育児休業や産前産後の休業に入ることが分かっている者や、定年などあらかじめ退職することが分かっている者については、労使協定で計画的付与の対象から外しておきます。

●対象となる年次有給休暇の日数

年次有給休暇のうち、少なくとも5日は労働者の自由な取得を保障しなければなりません。したがって、5日を超える日数について、労使協定に基づき計画的に付与することになります。

●計画的付与の具体的な方法

- ・事業場全体の休業による一斉付与の場合には、具体的な年次有給休暇の付与日を定めます。
- ・グループ別の交替制付与の場合には、グループ別の具体的な年次有給休暇の付与日を定めます。
- ・年次有給休暇付与計画表による個人別付与の場合には、計画表を作成する時期とその手続き等について定めます。

●年次有給休暇の付与日数が少ない者の扱い

事業場全体の休業による一斉付与の場合には、新規採用者などで5日を超える年次有給休暇がない者に対しては、次のいずれかの措置をとります。

- ・一斉の休業日について、有給の特別休暇とする。
- ・一斉の休業日について、休業手当として平均賃金の60%以上を支払う。

●計画的付与日の変更

あらかじめ計画的付与日を変更することが予想される場合には、労使協定で計画的付与日を変更する場合の手続きについて定めておきます。

ステップ 3 就業規則による規程、労使協定の締結

年次有給休暇の計画的付与制度の導入には、就業規則による規定と労使協定の締結が必要になります。就業規則や、労使協定の例は下記を参照ください。

▶厚生労働省「年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説」

<https://www.mhlw.go.jp/content/000463186.pdf>

ステップ 4 制度の周知

制度を導入した狙いなどを労働者に説明し、ためらいなく年次有給休暇が取得できる環境づくりにつなげるようにしましょう。

③時間単位の年次有給休暇制度を導入する。

労使協定を締結することにより、労働者が請求した場合に年5日の範囲内で時間単位での年次有給休暇取得が可能となる制度です。労働者の様々な事情に応じて柔軟に休暇が取得できるようになります。

時間単位の年次有給休暇制度の導入ステップ

ステップ1 自社の実態把握と導入目的の整理

労働者の声を聞き、柔軟な働き方・休み方のニーズや、時間単位の年次有給休暇制度に関するニーズがあるか、またニーズがある場合には、どのような場面での活用が想定されるかなどの活用イメージを確認しましょう。

労働者のニーズや活用イメージをもとに、導入目的を整理し、時間単位の年次有給休暇制度の導入を検討しましょう。

ステップ2 制度内容の検討

業種特性やステップ1で把握した自社の課題や労働者のニーズに適した方法を検討しましょう。労使協定の締結にあたって検討しておくべき項目は次のとおりです。

●時間単位年休の対象者の範囲

対象となる労働者の範囲を定めます。仮に、一部の者と対象外とする場合には、事業の正常な運営を妨げる場合に限られます。「育児を行う労働者」など、取得目的などによって対象範囲を定めることはできません。

●時間単位年休の日数

1年につき5日以内の範囲で定めます。

●時間単位年休1日分の時間数

1日分の年次有給休暇が何時間分の時間単位に相当するかを定めます。

1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げてください。

(例) 所定労働時間が1日7時間30分の場合は8時間になります。

●1時間以外の時間を単位として与える場合の時間数

2時間単位など1日の所定労働時間を上回らない整数の時間を単位として定めます。

■その他

時間単位の年次有給休暇制度を導入するにあたっては、申請・承認の方法や、年次有給休暇の日数管理の方法などを検討することも必要となります。検討にあたっては、申請や管理が煩雑になりすぎないことを意識するようにしましょう。

ステップ3 就業規則による規定、労使協定の締結

時間単位の年次有給休暇制度の導入には、就業規則による規定と労使協定の締結が必要になります。就業規則の規定例や、労使協定の例は以下をご参照ください。

▶働き方・休み方ポータルサイト「時間単位の年次有給休暇制度とは」

<https://work-holiday.mhlw.go.jp/time-unit.html>

ステップ4 制度の周知

制度を導入した狙いなどを労働者に説明し、必要に応じて柔軟に年次有給休暇の取得ができる環境づくりにつなげるようにしましょう。

これらのほか、プラスワン休暇（週休日等に年次有給休暇を組み合わせた連続休暇）、週休日と年次有給休暇とを組み合わせた2週間程度の連続した長期休暇の取得促進や年次有給休暇の早期付与（注5）、子どもの学校休業日等に合わせた年次有給休暇の取得促進（キッズウィーク）等があります。

注5）雇入れ後初めて年次有給休暇を付与するまでの継続勤務期間を短縮することや、年次有給休暇の最大付与日数に達するまでの継続勤務期間を短縮することです。ワーク・ライフ・バランスの実現のためや、中途採用の労働者が不利にならないためにも、年次有給休暇の早期付与を検討しましょう。

⑤労働者の健康保持やワーク・ライフ・バランスに資する働き方を推進しましょう

「働き過ぎ」を防ぎ、労働者の生活時間や睡眠時間を確保することは、健康の保持やワーク・ライフ・バランスを図るためにとても重要です。

(具体的な取組事例)

- ①深夜業（※6）の回数の制限
- ②勤務間インターバル制度の導入（詳細は 8 ページから）
- ③朝型の働き方（一定の時刻以降に働くことを禁止し、やむを得ない場合に始業前の朝の時間帯に労働する働き方）の導入

注6）深夜業とは、午後 10 時から午前 5 時までの時間帯に行われる労働で、通常の労働時間と異なる特別な労働です。労働者の健康の保持やワーク・ライフ・バランスの実現を図る観点から、回数を制限することが望ましいです。

⑥多様な働き方の選択肢を広げる制度を導入しましょう

多様な働き方の選択肢を広げることは、ワーク・ライフ・バランスの実現や労働者の能力の発揮に資するものです。例えば、労働時間等が限定された多様な正社員制度の導入や、ワークシェアリング、テレワーク等の制度を導入することが考えられます。

⑦特に配慮を必要とする労働者について事業主が講ずべき措置を検討しましょう

労働時間等の設定の改善を図るに当たっては、労働者の健康や生活への配慮も必要となりますので、次のような労働者については、その事情を考慮した措置を検討しましょう。

(具体的な取組事例)

- ①特に健康の保持に努める必要があると認められる労働者
 - ・健康診断の結果を踏まえた医師等の意見を勘案し必要がある場合には、労働者の労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じること
 - ・病気休暇から復帰する労働者について、短時間勤務から始め、徐々に通常の労働時間に戻すこと等円滑な職場復帰を支援すること
- ②子の養育又は家族の介護を行う労働者、妊娠中及び出産後の女性労働者
 - ・育児・介護休業法に定められている措置を積極的に周知し、利用しやすい環境をつくること
 - ・女性労働者が保健指導や健康診査を受けるために必要な時間を確保できるように、勤務時間の短縮や休業等の措置を講じること
- ③公民権の行使又は公の職務の執行をする労働者
 - ・裁判員の職務を行う場合等、公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行する労働者のための休暇制度を設けること
- ④自発的な職業能力開発を図る労働者
 - ・有給の教育訓練休暇や長期教育訓練休暇など特別な休暇の付与、始業・終業時刻の変更、勤務時間の短縮等を行うこと
- ⑤地域活動等を行う労働者
 - ・地域活動やボランティア活動等に参加する労働者に対し特別な休暇の付与、時間単位の年次有給休暇の活用を行うとともに、休暇制度等を設けた場合にはその周知を行うこと

※その他、ドナー休暇、犯罪被害者の被害回復のための休暇、不妊治療のための休暇、里子の養育のための休暇などもあります。

「働き方・休み方改善ポータルサイト」は、企業の皆様が
自社の働き方・休み方の見直しや、改善に役立つ情報を提供するサイトです。
自社の制度を検討する際には、ぜひ参考にしてください。

●働き方・休み方改善ポータルサイト <https://work-holiday.mhlw.go.jp/>

働き方・休み方



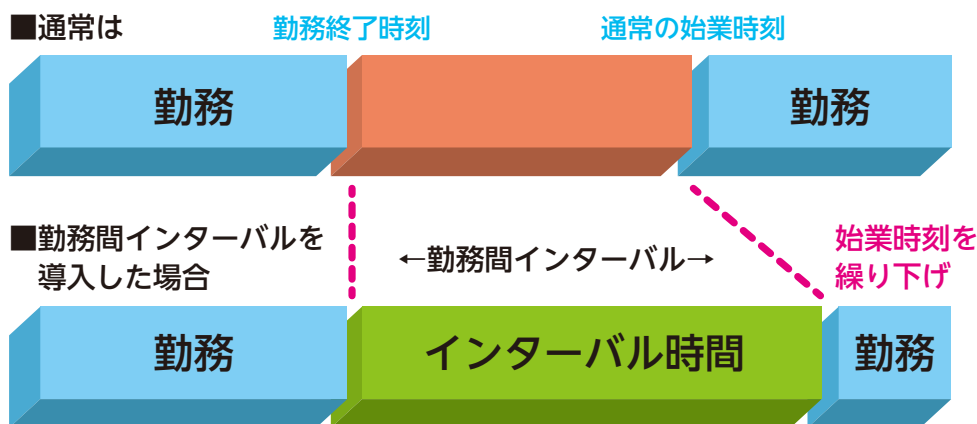
働き方・休み方改善
ポータルサイト ▶



Ⅲ．勤務間インターバル制度について

勤務間インターバル制度とは、終業時刻から次の始業時刻の間に、一定時間以上の休息時間（インターバル時間）を設けることで、従業員の生活時間や睡眠時間を確保しようとするものです。その導入は事業主の努力義務となっています。

勤務間インターバル制度を導入した働き方は、例えば次の図のようなものが考えられます。



このほか、ある時刻以降の残業を禁止し、次の始業時刻以前の勤務を認めないこととする等によりインターバル時間を確保する方法も考えられます。

このように、一定のインターバル時間を確保することで、従業員が十分な生活時間や睡眠時間を確保しながら働き続けることができます。

睡眠時間は重要です。

米国の研究で、被験者を一晩の睡眠時間が 4 時間、6 時間、8 時間のグループに分け、14 日間、実験室に宿泊させて反応検査を実施。同時に 3 日間徹夜させるグループにも同様の反応検査を実施しました。

この反応検査は、ランダムに提示される刺激に対して、0.5 秒以上かかって反応した遅延反応数を解析し、グループごとの経日変化を観察したものです。

図は、横軸が実験日、縦軸が反応検査で 0.5 秒以上かかった遅延反応数を示しています。

毎日 4 時間の睡眠時間の場合、その状態が 6 日間継続しただけで、一晩徹夜したのと同じくらいの遅延反応が生じ、10 日以上続くと二晩徹夜したのと同レベルの遅延反応が生じています。

また、毎日 6 時間の睡眠時間の場合でも 10 日以上その状態が継続すると、一晩徹夜したのと同レベル以上の遅延反応が生じる結果となっています。

この実験結果から言えることは、毎日少しでも睡眠不足が続くと、睡眠負債が積み重なり疲労が慢性化し、やがて、徹夜したのと同じ状態になってしまうということです。判断能力や反応が鈍くなり、当然、仕事にも支障をきたすことになります。

つまり、毎日しっかりと睡眠時間をとることが重要なのです。

（勤務間インターバル制度導入・運用マニュアル（全業種版）より）

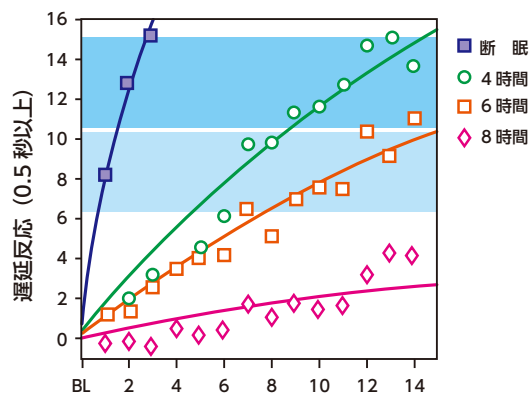


図 慢性的睡眠不足とパフォーマンス低下の関係

資料：Hans PA Van Dongen, Greg Maislin, Janet M Mullington, David F Dinges (2003) [Sleep]

● 休憩時間（インターバル時間）の設定が重要となります。

休憩時間（インターバル時間）を設定するに当たっては、

- 1) 労働者の生活時間、
 - 2) 労働者の睡眠時間、
 - 3) 労働者の通勤時間、
 - 4) 交替制勤務等の勤務形態や勤務実態
- 等を十分に考慮し、仕事と生活の両立が可能な実効性ある休息が確保されるよう配慮することが求められます。

○ 時間数の設定に当たっては、一律に設定している例、職種によって分けている例、義務とする時間数と健康管理のための努力義務とする時間数を分けている例などがあります。

○ E U 指令では、E U 加盟国のすべての労働者に、24 時間ごとに、最低でも連続 11 時間のインターバル時間を確保するために必要な措置を設けることとされています。

● 勤務間インターバル制度について、適用除外を設けることも可能です。

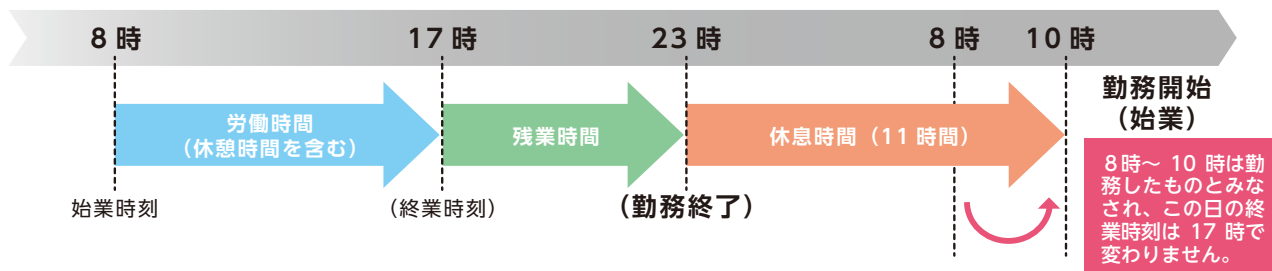
特別な事情が生じた場合などを適用除外とすることも可能です。次のようなものが考えられます。

- ・ 重大なクレーム（品質問題・納入不良等）に対する業務
- ・ 納期の逼迫、取引先の事情による納期前倒しに対応する業務
- ・ 突発的な設備のトラブルに対応する業務
- ・ 予算、決算、資金調達等の業務
- ・ 海外事案の現地時間に対応するための電話会議、テレビ会議
- ・ 労働基準法第 33 条の規定に基づき、災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合 など

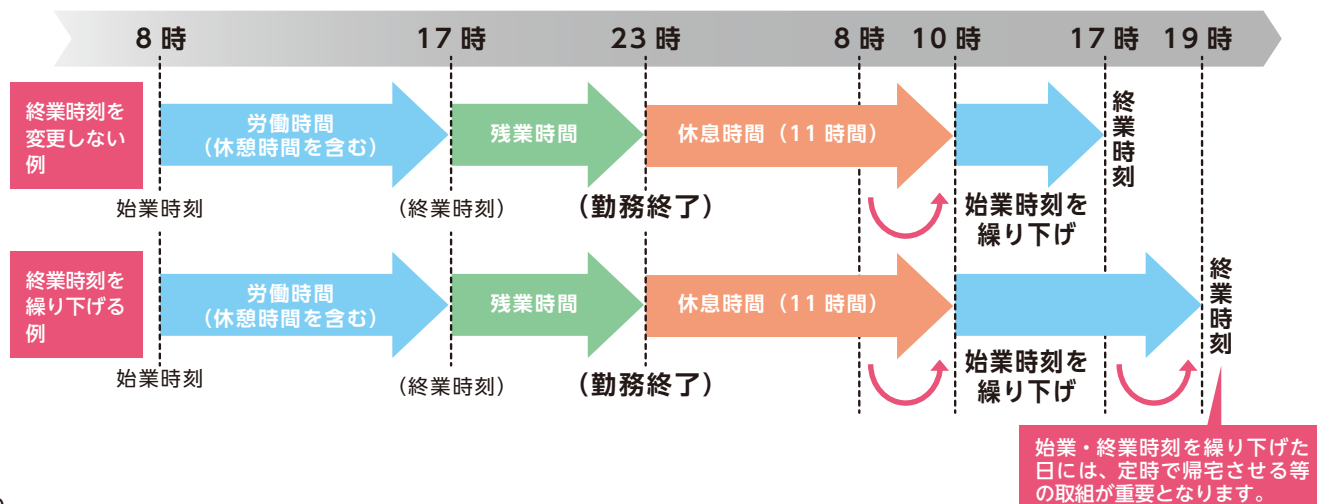


企業の導入事例

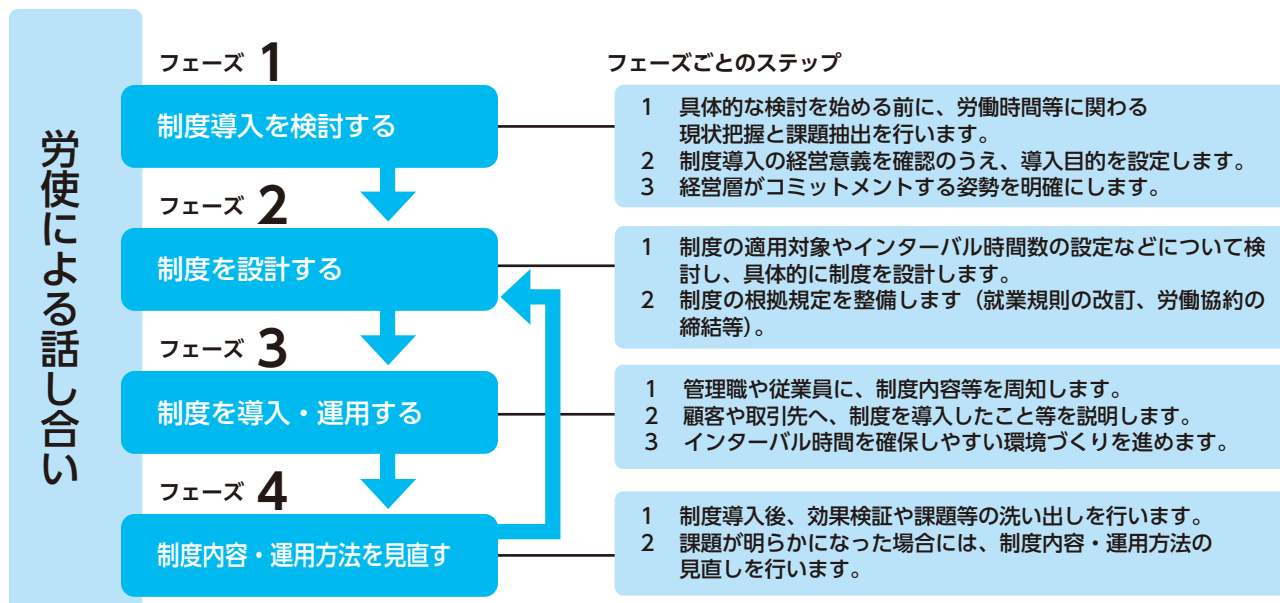
【例 1】 休憩時間を 11 時間とした上で、休憩時間を確保するために勤務開始時刻は 10 時からとなり、始業時刻の 8 時から 10 時までの時間を勤務したものとみなすもの



【例 2】 休憩時間を 11 時間とした上で、休憩時間を確保するために始業時刻を繰り下げるもの



事業主が勤務間インターバル制度を導入し、運用するためには、労使による話し合いを土台とした上で、次の4つのフェーズ及び、フェーズごとのステップに沿って、PDCA サイクルを回しながら進めることが重要です。



詳細は、「勤務間インターバル制度導入・運用マニュアル」

（<https://work-holiday.mhlw.go.jp/interval/pdf/00.pdf>）をご覧ください。

〈就業規則の規定例〉

① 休息時間と翌所定労働時間が重複する部分を労働したものとみなす場合

（勤務間インターバル）

- 第〇条 いかなる場合も、労働者ごとに1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、〇時間の継続した休息時間を与える。
- 2 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、当該始業時刻から満了時刻までの時間は労働したものとみなす。

② 休息時間と翌所定労働時間が重複したとき、始業時刻を繰り下げる場合

（勤務間インターバル）

- 第〇条 いかなる場合も、労働者ごとに1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、〇時間の継続した休息時間を与える。
- 2 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、翌日の始業時間は、前項の休息時間の満了時刻まで繰り下げる。

③ 災害その他避けることができない場合に対応するため例外を設ける場合 上記①又は②の第1項に次の規定を追加します。

ただし、災害その他避けることができない場合は、この限りではない。

このほか、必要に応じて、勤務間インターバル制度に関する申請手続や勤務時間の取扱いなどについて、就業規則等の規定の整備を行う必要があります。

〈中小企業事業主の皆様へ〉

勤務間インターバル制度の導入に当たって、働き方改革推進支援助成金（勤務間インターバル導入コース）を活用しましょう。

詳細はこちら



都道府県労働局(雇用環境・均等部(室))所在地等一覧

労働局	郵便番号	所在地	電話番号
北海道労働局	〒060 - 8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1 札幌第一合同庁舎9階	011-709-2715
青森労働局	〒030 - 8558	青森市新町2丁目4-25 青森合同庁舎8階	017-734-4211
岩手労働局	〒020 - 8522	盛岡市盛岡駅西通1-9-15 盛岡第2合同庁舎5階	019-604-3010
宮城労働局	〒983 - 8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎8階	022-299-8844
秋田労働局	〒010 - 0951	秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎4階	018-862-6684
山形労働局	〒990 - 8567	山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階	023-624-8228
福島労働局	〒960 - 8513	福島市花園町5-46 福島第二地方合同庁舎4階	024-536-2777
茨城労働局	〒310 - 8511	水戸市宮町1丁目8番31号 茨城労働総合庁舎6階	029-277-8295
栃木労働局	〒320 - 0845	宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎3階	028-633-2795
群馬労働局	〒371 - 8567	前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎8階	027-896-4739
埼玉労働局	〒330 - 6016	さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー16階	048-600-6210
千葉労働局	〒260 - 8612	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎1階	043-221-2307
東京労働局	〒102 - 8305	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階	03-6867-0212
神奈川労働局	〒231 - 8434	横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎13階	045-211-7380
新潟労働局	〒950 - 8625	新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館4階	025-288-3511
富山労働局	〒930 - 8509	富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎4階	076-432-2740
石川労働局	〒920 - 0024	金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎6階	076-265-4429
福井労働局	〒910 - 8559	福井市春山1丁目1-54 福井春山合同庁舎9階	0776-22-3947
山梨労働局	〒400 - 8577	甲府市丸の内1丁目1-11 4階	055-225-2851
長野労働局	〒380 - 8572	長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎4階	026-223-0560
岐阜労働局	〒500 - 8723	岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎4階	058-245-1550
静岡労働局	〒420 - 8639	静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎5階	054-252-5310
愛知労働局	〒460 - 8507	名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館2階	052-857-0312
三重労働局	〒514 - 8524	津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎2階	059-226-2318
滋賀労働局	〒520 - 0806	大津市打出浜14番15号 滋賀労働総合庁舎4階	077-523-1190
京都労働局	〒604 - 0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451 1階	075-241-3212
大阪労働局	〒540 - 8527	大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階	06-6941-8940
兵庫労働局	〒650 - 0044	神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15階	078-367-0820
奈良労働局	〒630 - 8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第3地方合同庁舎2階	0742-32-0210
和歌山労働局	〒640 - 8581	和歌山市黒田二丁目3-3 和歌山労働総合庁舎4階	073-488-1170
鳥取労働局	〒680 - 8522	鳥取市富安2丁目89-9	0857-29-1709
島根労働局	〒690 - 0841	松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階	0852-31-1161
岡山労働局	〒700 - 8611	岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎3階	086-225-2017
広島労働局	〒730 - 8538	広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館5階	082-221-9247
山口労働局	〒753 - 8510	山口市巾着町6-16 山口地方合同庁舎2号館	083-995-0390
徳島労働局	〒770 - 0851	徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎4階	088-652-2718
香川労働局	〒760 - 0019	高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎北館3階	087-811-8924
愛媛労働局	〒790 - 8538	松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎6階	089-935-5222
高知労働局	〒781 - 9548	高知市南金田1番39号 高知労働総合庁舎4階	088-885-6041
福岡労働局	〒812 - 0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館4階	092-411-4894
佐賀労働局	〒840 - 0801	佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎5階	0952-32-7218
長崎労働局	〒850 - 0033	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階	095-801-0050
熊本労働局	〒860 - 8514	熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階	096-352-3865
大分労働局	〒870 - 0037	大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル3階	097-532-4025
宮崎労働局	〒880 - 0805	宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎4階	0985-38-8821
鹿児島労働局	〒892 - 8535	鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎2階	099-223-8239
沖縄労働局	〒900 - 0006	那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎1号館3階	098-868-4380