

《フェーズ2》 制度を設計する

ステップ1 制度の詳細の決定

勤務間インターバル制度導入に向けた事前準備が整ったら、具体的な制度設計に入ります。

「ステップ1」では、制度内容を検討します。主な検討項目は図表3-2のとおりです。各項目についての詳細は本ページ以降で順に解説していますので、ご参照ください。なお、各項目の検討を進めるうえでは、18ページの「フェーズ1 ステップ1」で把握した労働時間等に関わる現状と課題を踏まえながら、労使で十分に話し合うことが求められます。

図表 3-2 勤務間インターバル制度を設計する際の検討項目

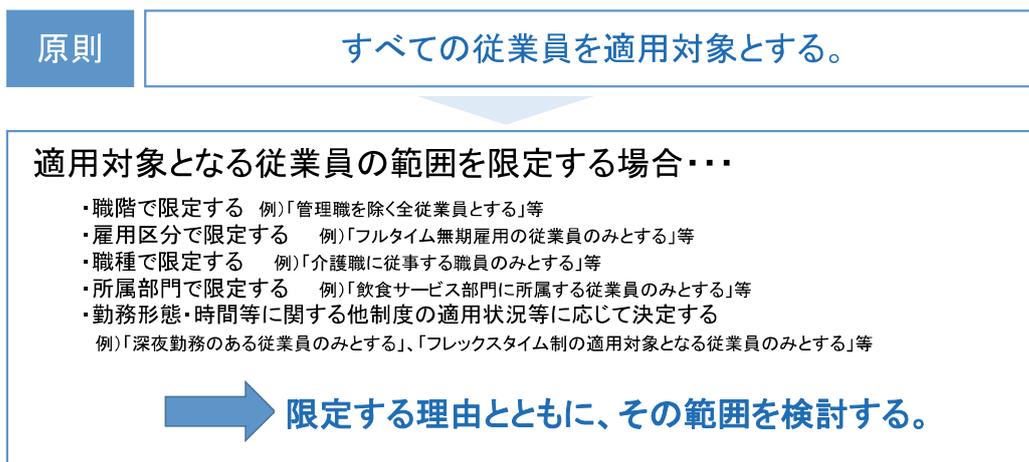
No.	検討項目とその概要及び参照ページ
①	適用対象の設定 【→24ページ】 制度の適用対象となる従業員の範囲を検討します。
②	インターバル時間数の設定 【→26ページ】 インターバル時間数(勤務終了時刻から次の勤務開始時刻までの間で、制度上確保すべき休息時間)を検討します。
③	インターバル時間を確保することによって、翌日の所定勤務開始時刻を超えてしまう場合の取扱いの設定 【→30ページ】 定められたインターバル時間を確保することによって、翌日の所定勤務開始時刻を超えてしまう場合の対応方法を検討します。
④	インターバル時間を確保できないことが認められるケースの設定 【→33ページ】 定められたインターバル時間を確保しないこと/確保できないことが認められるケースの有無とその内容を検討します。
⑤	インターバル時間の確保に関する手続きの検討 【→36ページ】 インターバル時間の確保に関する申請手続き等の有無とその方法を検討します。
⑥	インターバル時間を確保できなかった場合の対応方法の検討 【→38ページ】 定められたインターバル時間を確保できなかった場合の取り決め(対応・措置)の有無とその内容を検討します。
⑦	労働時間管理方法の見直し 【→39ページ】 インターバル時間の確保状況を適切に把握できるよう、制度導入を機に労働時間管理方法の見直しを行います。

① 適用対象の設定

勤務間インターバル制度の適用対象となる従業員の範囲を設定します。

勤務間インターバル制度は、従業員の健康維持・向上に資する制度であるため、すべての従業員を対象とすることが基本です。「働き方が異なる」、「勤務形態・時間等に関する他制度の適用状況が異なる」等の事情により、適用対象となる従業員を限定する場合には、その理由を明確にし、従業員の理解を得るようにしましょう。

図表 3-3 適用対象となる従業員の範囲の決定



《留意点》

自社の事業に関わるすべての従業員に対して、インターバル時間確保のための配慮を

いわゆる「正規雇用社員」と呼ばれる従業員への適用だけでなく、有期雇用の従業員等、いわゆる「非正規雇用社員」と呼ばれる従業員への適用も視野に入れた検討が望まれます。

昨今では、取引先の従業員が自社に常駐することが多くあります。当該従業員は通常常駐先(自社)の就業規則の適用対象にはなりません。同じ事業場で共に働く者として、当該従業員もインターバル時間を確保できるよう、配慮が求められます。これは、事業者間の望ましい取引環境を定着させるという観点でも、重要なことです。この点については16ページの「コラム インターバル時間を確保すべきは「自社の事業に関わるすべての者」と捉える」もご参照ください。

企業事例

出向者については、必要に応じて勤務間インターバル制度への配慮を申し入れ

富士通株式会社 (東京都、通信電子機器販売業、総従業員数: 34,472名)

社外への出向者には出向先の就業ルールが適用される場所だが、雇用形態や職種の違いを問わず、管理職を含む全従業員に勤務間インターバル制度を適用している観点から、出向者についても、出向先の企業に対して必要に応じて勤務間インターバル制度への配慮の申し入れをしている。

Q/Aコーナー

Q

自社の従業員が取引先に常駐しています。勤務間インターバル制度の適用対象となりますか。

A

取引先に常駐する従業員にも自社の就業規則が適用されますので、勤務間インターバル制度の適用対象となります。取引先に対して、制度の趣旨・目的を説明して理解を得るとともに、インターバル時間の確保に向けた配慮を依頼する必要があります。

② インターバル時間数の設定

次に、勤務終了時刻から次の勤務開始時刻までの間で、制度上確保すべきインターバル時間を検討します。

インターバル時間数は、労働時間はもちろんのこと、通勤時間や睡眠時間、生活時間等も考慮して設定します。18ページの「フェーズ1 ステップ1」で把握した労働時間等に関わる現状と課題を踏まえながら、労使の話し合いにより定めましょう。

インターバル時間数の設定にあたっては、拘束力の強さに応じて「11時間は望ましい水準、9時間は最低限確保してほしい水準」等、異なるインターバル時間を設定することも考えられます。あるいは、導入開始時にはインターバル時間数を「最低限確保してほしい水準」という考え方のもとで定め、運用状況に応じて順次拡大等することも考えられます。

なお、勤務間インターバル制度の目的を踏まえると、**インターバル時間数は、全社一律とするのが基本**です。ただし、「働き方が異なる」、「勤務形態・時間等に関する他制度の適用状況が異なる」等の実情を踏まえ、特定の従業員に対して異なるインターバル時間数を設定することも考えられます。その際には、異なるインターバル時間数を適用する理由を明確にし、従業員の理解を得るようにすることが重要です。

図表 3-4 インターバル時間数の決定

原則

すべての従業員に対して一律のインターバル時間数を設定する。
・従業員の労働時間、通勤時間や睡眠時間、生活時間等も考慮して設定。

- ・「11時間は望ましい水準、9時間は最低限確保してほしい水準」等、複数のインターバル時間数を設定することも可能。
- ・特定の従業員に対して異なるインターバル時間数を設定する場合・・・

- ・職階で分ける 例)「管理職は11時間、非管理職は12時間」等
- ・職種で分ける 例)「営業職は11時間、その他の職種は12時間」等
- ・所属部門で分ける 例)「本社部門は11時間、工場部門は12時間」等
- ・事業所の所在地域で分ける 例)「首都圏の事業所は12時間、その他の地域は11時間」等

異なるインターバル時間数を設定する理由とともに、
従業員の範囲とインターバル時間数を検討する。

《留意点》

インターバル時間には通勤時間が含まれることを考慮

通勤時間はインターバル時間に含まれます。そのため、インターバル時間数の設定にあたっては、従業員の通勤時間を考慮し、「休息が確保できているか」という観点に立つことが重要です。

参考情報 ー労働時間等見直しガイドラインではー

「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)」において、「勤務間インターバルは、労働者の生活時間や睡眠時間を確保し、労働者の健康の保持や仕事と生活の調和を図るために有効であることから、その導入に努めること。なお、当該一定時間を設定するに際しては、労働者の通勤時間、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。」とされています。

インターバル時間を設定するにあたっては、

- 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。

参考情報 –インターバル時間数を設定するうえでの目安として–

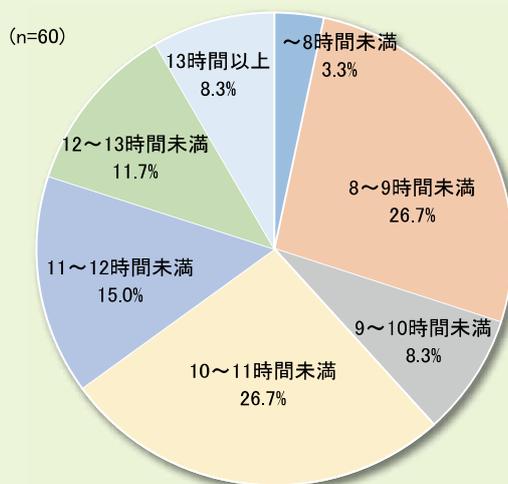
ここでは、インターバル時間数を設定する際の参考情報をいくつかご紹介します。

- **EU労働指令：**
EU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。
- **時間外労働等改善助成金(勤務間インターバル導入コース)：**
支給対象要件となるインターバル時間数は9時間以上となっています(助成金についての詳細は、42ページをご参照ください)。
- **勤務間インターバル制度を導入している企業の事例：**
「勤務間インターバル制度導入事例集」や「働き方・休み方改善ポータルサイト」において、勤務間インターバル制度を導入している企業の取組事例が紹介されています(具体的な情報掲載媒体については、70ページをご参照ください)。

参考情報 –インターバル時間数は企業により様々–

各企業では、インターバル時間数を何時間に設定しているのでしょうか。以下は、インターバル時間数について尋ねたアンケート調査の結果(※)です。これをみると、インターバル時間数は企業により様々であることがわかります。制度設計にあたっては、自社の事情を勘案しながら適切なインターバル時間数を設定することが重要です。

図表 3-5 インターバル時間数 (アンケート調査結果)



※勤務間インターバル制度を「正式導入している」、「試行導入している」、「正式導入・試行導入を検討している」企業79社に対して「インターバル時間数」を尋ねた際の回答結果。無回答(19社)を除いて集計。
出所：みずほ情報総研株式会社「多様な人材の活用戦略に関するアンケート調査」(2018年8月)

望ましい水準を提示しながらも、勤務実態に即した制度となるよう、2段階の「インターバル時間数」を設定

双日株式会社 (東京都、卸売業、総従業員数:約2,570名)

インターバル時間数：8時間を「努力」、10時間を「推奨」

インターバル時間は、8時間を「努力」、10時間を「推奨」としている。

推奨時間を設けたのは、帰宅してから翌日出社するまでのインターバル時間として「睡眠6時間+通勤時間+食事・休息のための時間」を勘案すると、健康を保つためには10時間程度は必要であると想定したことによる。また、8時間と10時間の2段階にした理由は、制度導入時の従業員の勤務実態を踏まえると、10時間のみだと深夜勤務等でインターバル時間を確保できなくなるケースがかなり多いと予想されたことによる。

職種ごとの働き方の特徴を踏まえたインターバル時間数を設定

田辺三菱製薬株式会社 (大阪府、医薬品製造販売業、総従業員数:約4,000名)

インターバル時間数：MR職は9時間、MR職以外の職種は11時間

MR職(医療情報担当者)以外の職種については、業務の開始・終了時刻を基準に、EU労働指令における11時間を意識しつつ「自宅で最低限確保してほしい時間はどの程度か」という観点からインターバル時間数を決定した。具体的には「睡眠時間=6時間、日常生活を送るうえで必要な時間=2時間、それ以外=1時間、合計=9時間」と考え、これに「往復通勤時間=2時間」を加えた11時間としたものである。

医療機関への直行直帰が多く、労働時間の把握が難しいMR職については、新たに導入した「健康管理時間」を基準とした。ここでの健康管理時間とは「健康管理のために記録しておくべき時間=労働時間とは別に考えるべき時間」である。具体的には「自宅を出発した時刻」から「自宅に到着した時刻」とし、11時間から「往復通勤時間=2時間」を引いた9時間をインターバル時間数とした。

従業員の労働時間の実態に基づき、遵守可能なインターバル時間数を精査

JSRマイクロ九州株式会社 (佐賀県、化学製造業、総従業員数:約110名)

インターバル時間数：11時間

インターバル時間数は社長がEU労働指令を参考にして設定したが、実際に11時間で運用可能かどうかについては、次のように検討した。すなわち、製造職の日勤者のなかから、1直や2直の担当者が休暇を取得するとその代わりに勤務に入る「代行者」をあらかじめ決めている。代行者は日勤の翌日に1直を担当する可能性があるが、その場合でも「日勤09:00~17:45→1直06:30~14:45 / インターバル時間は11時間45分」となる。また、従業員のほとんどが自社から自動車で15~30分圏内に居住していることから、11時間でも運用に問題はないと判断したものである。

③ インターバル時間を確保することによって、翌日の所定勤務開始時刻を超えてしまう場合の取扱いの設定

勤務時間が深夜に及んだ場合等、勤務終了後に定められたインターバル時間を確保することで、翌日の勤務開始時刻が所定勤務開始時刻を超えてしまう場合があります。そのような場合の翌日の労働時間の取扱いについては、以下の2つの対応が考えられます。

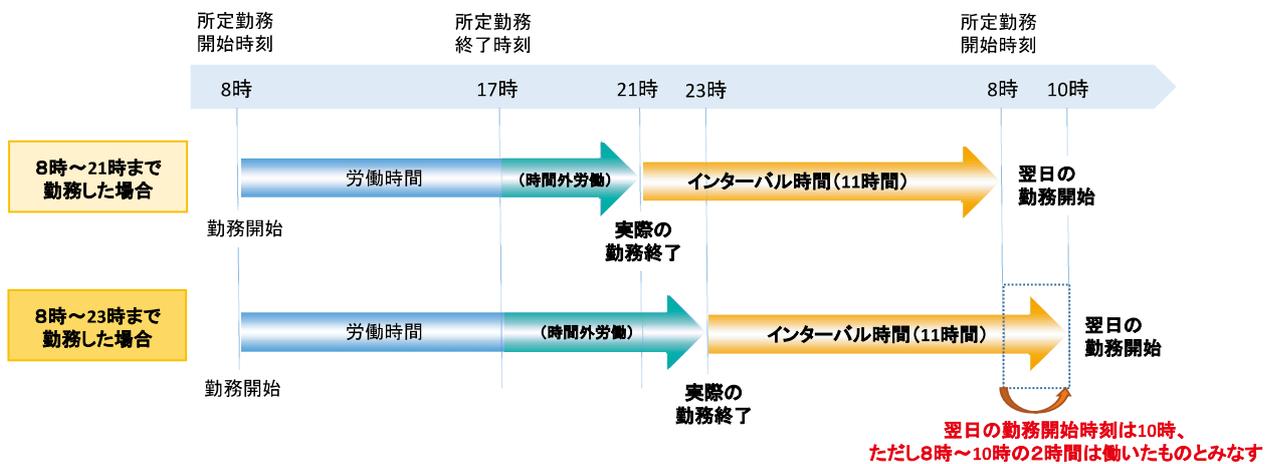
- ①インターバル時間と翌日の所定労働時間が重複する部分を働いたものとみなす
- ②翌日の勤務開始時刻を繰り下げる

【①インターバル時間と翌日の所定労働時間が重複する部分を働いたものとみなす方法】

①の場合は、所定勤務開始時刻から実際の勤務開始時刻(定められたインターバル時間を確保した後の勤務開始時刻)までの時間は、勤務を行ってなくても働いたものとみなします。

今回把握した事例では、働いたものとみなした時間について、賃金控除を行っている例はありませんでした。

図表 3-6 インターバル時間と翌日の所定労働時間が重複する部分を働いたものとみなす場合の例
【所定労働時間は8時～17時、インターバル時間数は11時間の場合】



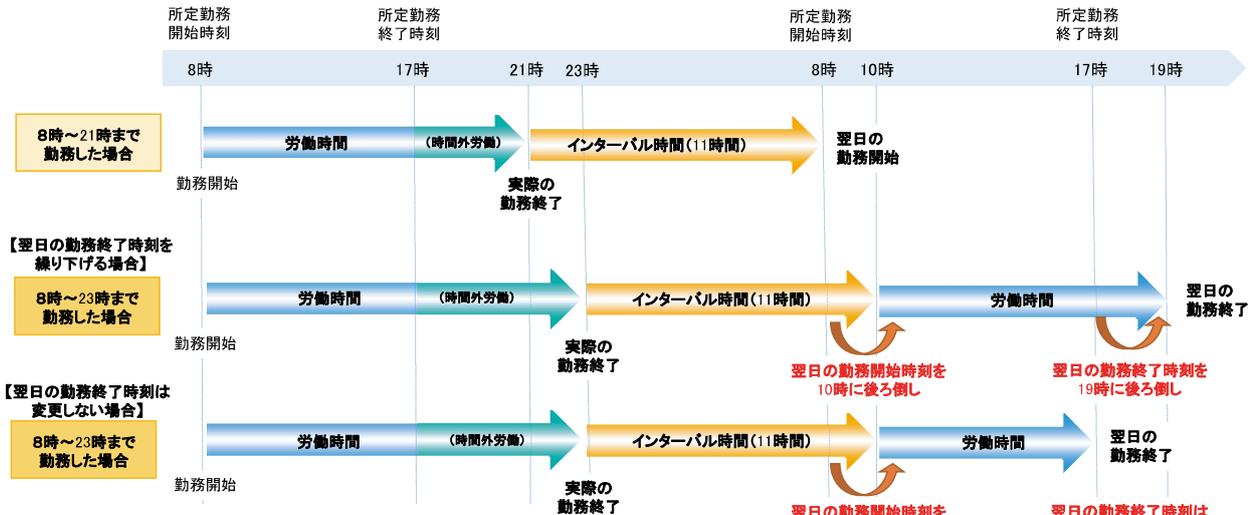
【②翌日の勤務開始時刻を繰り下げる方法】

②の場合は、翌日の勤務開始時刻が後ろにずれ込みます。そのため、「翌日の勤務終了時刻を繰り下げる」、「翌日の勤務終了時刻は変更しない」等、翌日の勤務終了時刻の取扱いも定めておく必要があります。

また、フレックスタイム制や裁量労働制が適用されている従業員等については、51ページをご参照ください。

図表 3-7 翌日の勤務開始時刻を繰り下げる場合の例

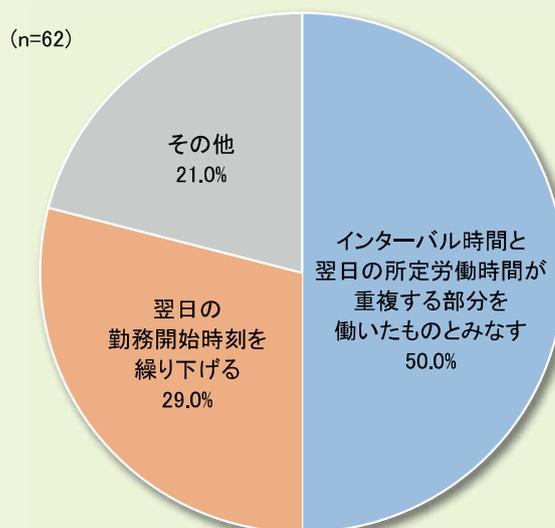
【所定労働時間は8時～17時、インターバル時間数は11時間の場合】



参考情報 「働いたものとみなす」方法を採用する企業が半数

各企業では、どのような対応を採っているのでしょうか。以下は、勤務間インターバル制度の導入状況について尋ねたアンケート調査の結果(*)です。半数の企業が「インターバル時間と翌日の所定労働時間が重複する部分を働いたものとみなす」という対応を採っていることがわかります。

図表 3-8 インターバル時間を確保することにより翌日の所定勤務開始時刻を超えてしまう場合の取扱い (アンケート調査結果)



*勤務間インターバル制度を「正式導入している」、「試行導入している」、「正式導入・試行導入を検討している」企業 79 社に対して「インターバル時間を確保することにより翌日の所定勤務開始時刻を超えてしまう場合の取扱い」を尋ねた際の回答結果。無回答 (17 社) を除いて集計。
出所：みずほ情報総研株式会社「多様な人材の活用戦略に関するアンケート調査」(2018 年8月)

インターバル時間の確保に関する 勤怠管理システムへの入力方法を規定

住友生命保険相互会社（東京都、保険業、総従業員数：約11,000名）

インターバル時間を確保することによって、翌日の所定勤務開始時刻を超えてしまう場合の取扱い：インターバル時間と次の所定労働時間が重複する部分を働いたものとみなす

インターバル時間確保のために翌日の勤務開始時刻を遅らせた場合にも、勤怠管理システム上翌日の始業時刻には所定の勤務開始時刻を入力する。たとえば、前日に23時まで勤務した場合、インターバル時間を確保した翌日の勤務開始時刻は10時となるが、勤怠管理システムには「8時50分(所定勤務開始時刻)に勤務開始」と入力する。

フレックスタイム制との併用により、 翌日の勤務開始時刻を個々の従業員が調整

株式会社アシックス（兵庫県、その他の製造業、総従業員数：約900名）

インターバル時間を確保することによって、翌日の所定勤務開始時刻を超えてしまう場合の取扱い：フレックスタイム制を導入しているため、出社時刻等は個人で調整する

コアタイムのないフレックスタイム制を採用しており、前日の勤務状況に応じて翌日の勤務開始時刻を個人の裁量で決定することができる。そのため、フレックスタイム制適用者にはフレックスタイムが優先され、11時間のインターバル時間を確保するよう努めてほしいと呼びかけるにとどめている。

また、従業員の在宅勤務も認めている。正式な運用はまだ始まっていないが、深夜に開催される海外とのミーティングに自宅から参加することを認めている部門もある。そうした場合にも、自宅でのミーティング終了後から11時間のインターバル時間を確保し、翌日の就業開始となる。

Q/Aコーナー

Q

インターバル時間を確保することによって翌日の所定勤務開始時刻を超えてしまう場合には、必ず翌日の勤務開始時刻をずらさなければならないのでしょうか。

A

制度の趣旨を踏まえ、翌日の勤務開始時刻をずらす対応が基本になります。やむを得ない事情により、翌日の勤務開始時刻をずらすことが難しいケースが考えられる場合には、これを「適用除外」として取り扱うことが考えられます。詳細は、次の「④インターバル時間を確保できないことが認められるケースの設定」をご参照ください。

④ インターバル時間を確保できないことが認められるケースの設定

インターバル時間は原則として日々確保することが必要ですが、緊急事態・トラブルへの対応等の特別な事情により、やむを得ず定められたインターバル時間を確保できない状況が起きるかもしれません。制度を設計する際には、この“やむを得ないケース”を「インターバル時間を確保できないことが認められるケース」(以下「適用除外」といいます)として定めることができます。

図表 3-9 適用除外となる業務等 (例)

- ・ 重大なクレーム(品質問題・納入不良等)に対する業務
 - ・ 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
- 等

《留意点》

適用除外とする際には、事後の健康確保措置が重要

適用除外の設定にあたっては、労働時間等の現状を「時期」、「職階」、「職種」、「所属部門」、「事業所の所在地域」等の様々な観点から整理・把握しておく必要があります。そのうえで、インターバル時間を十分に確保できないことが従業員の健康面に与える影響等も加味しながら、企業活動を維持するうえで必要不可欠と考えられるケースを適切に見定めることが重要です。

また、適用除外を設定した場合には、「誰が適用除外の可否を判断するか」、「適用除外と認める回数に制限を設けるか」、「適用除外が発生した場合に、どのような健康確保措置を採るのか」等、運用上の手続き等についても定めておく必要があります。とりわけ重要なのが、「健康確保措置」です。従業員がインターバル時間を十分に確保できなかった場合には、当該ケースが適用除外か否かに関わらず、従業員の体調維持に配慮し、健康確保のための措置を講じることが求められます。これに関しては、38ページの「⑥インターバル時間を確保できなかった場合の対応方法の検討」も併せてご参照ください。

図表 3-10 適用除外を設定する場合の検討項目

• 適用除外の範囲	• 適用除外となるか否かの判断手順	等
• 適用除外を認める回数の制限	• 適用除外を受ける際の申請手続き	
• 適用除外が発生した場合の健康確保措置		

企業事例

ネットワークの障害対応等のやむを得ない事由は 制度の対象外に

ソフトバンク株式会社 (東京都、通信事業、総従業員数:約17,100名)

通信という公共インフラに携わっており、台風等の災害発生時に通信が繋がらなければ人命に関わるおそれもあるため、ネットワークの障害対応時等は制度の適用除外としている。

また、新サービスの提供開始や大規模なシステムリリース等、定常時・慢性的ではなく限られた期間のなかで遂行しなければならない業務も適用除外としている。

そのような場合は、あらかじめ本人から上司へ申請し、上司の事前承認を受ける仕組みとしている。

勤務実態に応じて、従業員の健康に配慮しつつ、適用除外となるケースを設定

北陸コンピュータ・サービス株式会社 (富山県、情報サービス業、総従業員数:約600名)

客先常駐の従業員は、客先の従業員が退社した後にシステムの入替作業を行う場合があります。これに該当するケースを勤務間インターバル制度の適用除外としている。たとえば、17時30分から作業を始め、翌日4時に作業が終わり、8時には入れ替えたシステムに問題がないか立ち合うケースである。この場合、勤務終了時刻(4時)から次の勤務開始時刻(8時)までインターバル時間は4時間しかないが、業務上必要な作業であることから、適用除外として認めている。

一方で、このような場合には、別途休息を確保する対応も図っている。具体的には、作業当日の勤務開始時刻を17時30分からとする時差出勤を認めることで、勤務開始前の休息の確保を促している。

Q/Aコーナー

Q

適用除外をあらかじめ定めるのではなく、ケースごとに判断する方法でもかまいませんか。

A

ケースごとに判断する対応としてもかまいませんが、その場合には適用除外となるか否かの判断手順を定めておく必要があります。なお、適用除外となるのはあくまで“やむを得ないケース”であることを念頭に置いた判断が重要です。

Q

納期前倒し等、取引先からの要請により時間外労働が発生する場合があります。このようなケースを適用除外としてよいでしょうか。

A

「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)」では、事業主等が労働時間等の設定の改善について適切に対処するために必要な対応を定めています。具体的には、以下のとおりです。

- ・ 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。
- ・ 発注内容の頻繁な変更を抑制すること。
- ・ 発注の平準化、発注内容の明確化その他の発注方法の改善を図ること。

重要なことは、取引先の要請による対応を適用除外とするのではなく、取引先に対して上記の対応を依頼し、自社の従業員がインターバル時間を確保できるよう努めることです。

⑤ インターバル時間の確保に関する手続きの検討

勤務間インターバル制度は原則としてすべての従業員に適用されますが、従業員の労働時間等の状況を適切に把握するために、たとえば「インターバル時間を確保するため、次の日の勤務開始時刻を繰り下げる場合」や「適用除外となるケースが発生した場合」等については、従業員に申請手続きを求めることが望ましい対応です。たとえば、以下のような対応を定める事例がみられます。

図表 3-11 インターバル時間の確保に関する手続き（例）

(インターバル時間の確保に伴って翌日の勤務開始時刻をずらす場合)

- ・ 前日に社内メールで上長や他の従業員に連絡する
- ・ 勤怠報告においては「所定勤務開始時刻」を「勤務開始時刻」としたうえで、実労働時間とのズレを「勤務免除」とみなす処理を行う(備考欄への入力等)

(適用除外となるケースが発生した場合)

- ・ 事前又は翌日までに上長に申請書を提出する

等

《留意点》

手続きの有無に関わらず、勤務状況を把握する仕組みづくりを

申請手続きを不要とする場合にも、従業員が互いの勤務状況・出勤時刻・退社予定時刻等を常時把握できるような情報共有の仕組みをつくっておくことが重要です。

企業事例

ビジネスチャットで他の従業員に翌日の勤務開始時刻を報告

サッポロビール株式会社 (東京都、酒類製造業、総従業員数:2,378名)

インターバル時間を確保することによって翌日の所定勤務開始時刻を超えてしまう場合には、次の勤務開始時刻を繰り下げ、勤務終了時刻はフレックスタイム制により個々の従業員の判断に委ねることとしている。

従業員同士の情報共有手段としてビジネスチャットツールを活用している。インターバル時間(10時間)の確保に伴って勤務開始時刻を遅らせる場合には、同ツールを用いて勤務終了時刻と翌日の勤務開始時刻を所属長及び業務に関連するすべての従業員宛てに報告する決まりとしている。

翌日の勤務開始時刻をずらす場合には、事前に上長に申請

北陸コンピュータ・サービス株式会社 (富山県、情報サービス業、総従業員数:約600名)

インターバル時間の確保により翌日の勤務開始時刻が所定勤務開始時刻を超えることがあらかじめわかっている場合には、原則として事前に翌日の勤務開始時刻を申請するよう求めている。事前申請にあたっての申請期限等のルールはないが、申請後に上司の承認が必要である。

事前申請をせず、客先での対応等の事情により勤務終了時刻が遅くなってしまった際にも従業員にはインターバル時間を確保するよう求めている。このようなケースでは、インターバル時間を確保して入社した後に事後報告することを認めている。

インターバル時間を確保できなかった場合には、 上長が報告書を記入

株式会社群馬銀行（群馬県、銀行業、総従業員数：約4,700名）

11時間のインターバル時間を確保できなかった場合には、事後申請にあたり上長がパソコン上で「勤務間インターバル11時間未済報告書」を記入し、確保できなかった当日の12時までに「部店長→人事部」の順に電子回覧する必要がある。

報告書には、該当者の氏名、終業時刻、翌日の始業時刻、発生事由を記入する。発生事由は人事部が設定した「適用除外となるケース」から選択することとしており、それ以外の事由は認めていない。「適用除外となるケース」は「現金・諸勘定不突合等による翌日に繰り越せない緊急事務処理の時」、「緊急を要する企画・開発・調査等の本部業務のため必要な時」、「法令改正時の時限の定めのある事項への対応に必要な時」等、具体的な作業に落とし込んだ事由となっている。

⑥ インターバル時間を確保できなかった場合の対応方法の検討

定められたインターバル時間を確保できなかった場合の対応方法を定めておくことが必要です。具体的には、図表3-12にみるような対応・措置が考えられます。特段の対応・措置を設けない場合にも、労使で十分に話し合い、インターバル時間の確保に向けた具体的な対策を検討することが求められます。

図表 3-12 インターバル時間を確保できなかった場合の対応・措置（例）

- インターバル時間を確保できない状況に至った経緯を把握する
→ 「上長から人事担当部署に理由書を提出する」等
- インターバル時間を確保できなかった従業員本人の健康確保措置を設ける
→ 「インターバル時間を確保できなかった日から1週間以内に、所定勤務終了時刻に退社する日を確保する」等
- インターバル時間を確保しやすい環境づくりに向け、職場全体で対応策を講じる
→ 「上長との面談機会を設定し、仕事の配分を見直す」等

インターバル時間を確保できなかった場合には、翌日の休暇取得を推奨

住友生命保険相互会社 (東京都、保険業、総従業員数:約11,000名)

業務遂行上やむを得ない事情でインターバル時間(11時間)を確保できなかった場合の措置等は特段定めていないが、インターバル時間を確保できなかった場合には、翌日の休暇取得を推進している。2019年度に時間単位で取得可能な「健康増進休暇」を創設しており、当該休暇の時間単位での取得によって所定の終業時刻より早く帰る等の対応を推奨している。

人事部と店部との間で話し合い、改善に向けた方策を検討

三井住友信託銀行株式会社 (東京都、銀行業、総従業員数:約13,500名)

RPAも活用して全社員のインターバル時間を日次でモニタリングしており、特定の社員においてインターバル時間(9時間)を確保できない状況が続くような場合には、人事部と店部長や次長等との間で、当該社員の勤務状況を踏まえて、改善に向けた協議を行う。また、勤務状況に基づき、人員配置や業務内容の見直し等についても具体的に検討する。必要に応じて役員とも状況を共有し、具体的な対策を検討する。

人事部が店部長や次長等と話し合い、様々な対応を検討するなかで、どうしてもインターバル時間を確保することが難しい場合は、社員の実質的な休息確保のため、職場の近くのホテルへ宿泊させる等の対応も行う。近隣ホテルへの宿泊を認めることで、社員は通勤時間を短縮し、その分を睡眠時間に充てることが可能となる。

インターバル時間の確保状況は、定期的に経営会議で報告している。

⑦ 労働時間管理方法の見直し

勤務間インターバル制度を適切に運用していくためには、勤務開始時刻・終了時刻を含め、労働時間を正確に把握・管理し、長時間労働が続く従業員がいる場合には是正に向けた働きかけを行う必要があります。制度の導入を機に、労働時間管理方法の見直しを行い、従業員と上長の双方が労働時間の実態を正しく把握できる仕組みを整えましょう。

インターバル時間の確保を図るうえでは、インターバル時間を確保できているか否かを確認できる「見える化の仕組み」を採り入れることも有効です。具体的には、図表3-13にみるような対応を実施する事例がみられます。

図表 3-13 インターバル時間を確保できているか否かを確認できる仕組（例）

- 人事担当部署や上長による従業員への注意喚起
→ 「インターバル時間を確保できていない従業員に対して、メール等で通告する」等
- 勤怠管理システムの改修による自動チェック
→ 「従業員がパソコンにログイン・ログアウトする時刻を記録し、インターバル時間数に満たない場合にはパソコンのモニター上にアラートを表示する」等

企業事例

オンラインタイムレコーダーでのポップアップ表示

富士通株式会社（東京都、通信電子機器販売業、総従業員数：34,472名）

オンラインタイムレコーダーによって労働時間を把握しているが、22時以降に深夜勤務を行う場合は、その画面上において、退勤打刻の際に勤務間インターバル制度に関するメッセージをポップアップ表示するようにした。具体的には「次の勤務開始時刻は明日の○時○分以降です」というメッセージとともに、「やむを得ず10時間の休息を確保できない場合は、近接した日にフレックスタイム制を活用する、もしくは年次有給休暇を取得する等、休息時間を確保してください」というメッセージが表示される仕組となっている。

業務都合でやむを得ず残業する場合は、事前申請画面に理由を入力し、所属長から承認をもらう。これにより、翌日インターバル時間を確保して出勤する従業員がいる場合、所属長が事前に把握できるようになった。

業務管理システムの導入により、 職員の労働時間管理と業務効率化を一体的に推進

社会福祉法人木華会 れんげこども園（静岡県、児童福祉業、総従業員数：約30名）

制度導入の際に「時間外労働等改善助成金」を活用して勤務管理システムの導入を行った。新たに導入したシステムでは、職員の勤務状況のみならず子どもの登園・退園の状況や保護者との連絡・情報共有も可能である。

同システムの導入により、職員の勤務時間を客観的に把握できるようになったため、所定労働時間内に業務を終わらせることに対する職員の意識が高まった。さらに、それまで紙媒体で行っていた保育状況に関する各種集計や保護者との連絡調整の多くも、システムを介した対応で済ませられるようになったことから、大幅な業務削減を実現することができた。

Q/Aコーナー

Q

客先常駐の従業員の労働時間管理はどのようにすればよいでしょうか。

A

客先常駐の従業員の労働時間も、自社に勤務する従業員と同様の方法で管理する必要があります。

制度導入にあたって活用できる支援策 ー助成金制度のご紹介ー

勤務間インターバル制度を導入する中小企業・小規模事業者に対する国の支援策の1つに、助成金制度があります。2020年度予算の成立が前提になりますが、「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)」(時間外労働等改善助成金より改称)をご紹介します。

(注)本助成金は、2020年度予算の成立が前提のため、今後変更される可能性がありますのでご注意ください。
厚生労働省のホームページに掲載されますので、最新の支給要件等をご確認ください。

厚生労働省ホームページ:

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000150891.html>

【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)】

項目	概要									
支給対象となる事業主	<ul style="list-style-type: none"> ・次のいずれにも該当する中小企業事業主 <ul style="list-style-type: none"> (1)労働者災害補償保険の適用事業主であること (2)次のアからウのいずれかに該当する事業場を有する事業主であること <ul style="list-style-type: none"> ア 勤務間インターバルを導入していない事業場 イ 既にインターバル時間数が9時間以上の勤務間インターバルを導入している事業場であって、対象となる労働者が当該事業場に所属する労働者の半数以下である事業場 ウ 既にインターバル時間数が9時間未満の勤務間インターバルを導入している事業場 									
支給対象となる取組	<ul style="list-style-type: none"> ・次のいずれか1つ以上を実施すること <ol style="list-style-type: none"> 1 労務管理担当者に対する研修(業務研修を含む) 2 労働者に対する研修(業務研修を含む)、周知・啓発 3 外部専門家によるコンサルティング 4 就業規則・労使協定等の作成・変更 5 人材確保に向けた取組 6 労務管理用ソフトウェアの導入・更新 7 労務管理用機器の導入・更新 8 デジタル式運行記録計の導入・更新 9 テレワーク用通信機器の導入・更新 10 労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新 									
成果目標	<ul style="list-style-type: none"> ・すべての対象事業場において、インターバル時間数が9時間以上11時間未満又は11時間以上の勤務間インターバルを導入すること。具体的には次のとおり 【新規導入】 新たに事業場に所属する労働者の半数を超える労働者に対する、インターバル時間数が9時間以上の勤務間インターバルに関する規定を就業規則等に定める 【適用範囲の拡大】 適用対象となる労働者の範囲を拡大し、事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象とすることを就業規則等に定める 【時間延長】 事業場に所属する労働者の半数を超える労働者を対象として、インターバル時間数を2時間以上延長し、9時間以上とすることを就業規則等に定める 									
支給額	<ul style="list-style-type: none"> ・成果目標を達成した場合に、取組の実施に要した経費の一部を、成果目標の達成状況に応じて支給 →対象経費の合計額に補助率3/4(※)を乗じた額を助成 (ただし次の表の上限額を超える場合は、上限額を支給) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>インターバル時間数</th> <th>9時間以上 11時間未満</th> <th>11時間以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>「新規導入」に該当する取組がある場合</td> <td>80万円</td> <td>100万円</td> </tr> <tr> <td>「新規導入」に該当する取組がなく、「適用範囲の拡大」又は「時間延長」に該当する取組がある場合</td> <td>40万円</td> <td>50万円</td> </tr> </tbody> </table> <p>※常時使用する労働者数が30名以下かつ、支給対象の取組で6から10を実施する場合で、その所要額が30万円を超える場合の補助率は4/5 注)賃金を3%以上引き上げた場合、その労働者数に応じて助成金の上限額を更に15万円～最大150万円加算(5%以上の場合は、24万円～最大240万円加算)</p>	インターバル時間数	9時間以上 11時間未満	11時間以上	「新規導入」に該当する取組がある場合	80万円	100万円	「新規導入」に該当する取組がなく、「適用範囲の拡大」又は「時間延長」に該当する取組がある場合	40万円	50万円
インターバル時間数	9時間以上 11時間未満	11時間以上								
「新規導入」に該当する取組がある場合	80万円	100万円								
「新規導入」に該当する取組がなく、「適用範囲の拡大」又は「時間延長」に該当する取組がある場合	40万円	50万円								

ステップ2 規定の整備

24ページの「ステップ1」で制度を設計したら、その根拠規定を整備することが必要です。

勤務間インターバル制度が確実に機能するためには、制度の明文化が望めます。具体的には、就業規則の改訂や労働協約(※)等の締結等により、勤務間インターバル制度を社内の「制度」として位置付ける方法が考えられます。

※労働協約とは、労働組合と使用者又はその団体との間の労働条件その他に関する合意を書面に記し、両当事者が署名又は記名押印したものをいいます。

《留意点》

就業規則作成・変更の際の実施事項

労働基準法では、就業規則を作成・変更する際に、従業員の代表から意見を聴取することを義務付けています(第90条)。制度の設計にとどまらず、就業規則の変更においても、労使での話し合いは不可欠です。また、就業規則については、対象期間の開始前までに所轄労働基準監督署に届け出る必要があります(第89条、90条)。

参考情報

勤務間インターバル制度の導入に関する規定例をご紹介します。ここに記載した内容のほか、インターバル時間の確保に関する申請手続きや労働時間の取扱い等についても、就業規則等に明記する必要があります。

図表 3-14 就業規則 規定例

<p>1. インターバル時間と翌日の所定労働時間が重複する部分を働いたものとみなす場合</p> <p>(勤務間インターバル)</p> <p>第〇条 いかなる場合も、従業員ごとに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。</p> <p>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、<u>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。</u></p>
<p>2. インターバル時間と翌日の所定労働時間が重複した時、勤務開始時刻を繰り下げる場合</p> <p>(勤務間インターバル)</p> <p>第〇条 いかなる場合も、従業員ごとに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。</p> <p>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、<u>翌日の始業時刻は、前項の休息時間の満了時刻まで繰り下げる。</u></p>
<p>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、除外を設ける場合、上記1又は2の第1項に次の規定を追加します。</p> <p>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。</p>

図表 3-15 勤務間インターバル制度に関する労働協約 規定例

<p>第〇〇条[勤務間インターバル制度]</p> <p>1 いかなる場合も、従業員ごとに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設けるものとする。</p> <p>2 前項の休息時間の満了時刻が、就業規則により次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、その休息時間が満了するまでの労働は免除する。</p> <p>3 天災、事件、事故その他の不測の事態におけるやむを得ない場合、〇〇の場合については、この協定の対象外とする。</p>
--

《フェーズ3》 制度を導入・運用する

ステップ1 社内への周知

勤務間インターバル制度を導入し、円滑に運用していくためには、現場の管理職や従業員の理解と協力が不可欠です。なかには「制度導入に伴い、マネジメントの負担が増すのではないか」、「業務負担が変わらないままではインターバル時間の確保は難しい」等と不安を感じる管理職や従業員もいるかもしれません。

これらの不安等を払拭するには、勤務間インターバル制度導入の意義やインターバル時間を確保するための工夫、留意点等について事前に周知することが必要です。

管理職や従業員に対する具体的な制度の周知方法として、たとえば図表3-16にみるような方法が考えられます。

図表 3-16 管理職や従業員に対する制度の周知方法（例）

- ・ イン트라ネットや社内報等への掲載
- ・ 社長メッセージ、通知文書を通じた情報発信
- ・ 対面もしくはオンラインを通じた説明会の開催
 - 複数の事業所を有する企業において説明会を行う場合は、可能な限りすべての制度適用対象者が参加できるよう、複数の場所で複数回に分けて開催する、各事業所において管理職から制度適用対象者へ直接説明する等の工夫をしましょう。

勤務間インターバル制度の周知は、制度導入時に限られるものではありません。

労働基準法(第15条第1項、施行規則第5条)では、使用者は労働契約の締結に際して、労働者に労働条件を明示しなければならないとされています。また、労働契約法(第4条第1項)では、労働基準法の労働契約の締結時より広く、労働契約締結前の説明等の場面や、労働契約が締結又は変更されて継続している間の各場面において、使用者は労働条件及び労働契約の内容について、労働者の理解を深めるようにするものとされています。

勤務間インターバル制度は、労働条件の1つです。その内容等について、継続的に周知することが重要です。

図表 3-17 労働契約の締結に際し、従業員に明示すべき労働条件

- 労働契約の期間に関する事項
- 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- 賃金(退職手当及び以下に規定する賃金を除く)の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- 退職に関する事項(解雇の事由を含む)
- 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項
- 臨時に支払われる賃金(退職手当を除く)、賞与等並びに最低賃金額に関する事項
- 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- 安全及び衛生に関する事項
- 職業訓練に関する事項
- 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- 表彰及び制裁に関する事項
- 休職に関する事項

《留意点》

インターバル時間の確保に向け、他の取組も併せて検討を

従業員がインターバル時間を十分に確保するためには、勤務間インターバル制度を導入・周知するだけでなく、必要に応じて他の取組も行う必要があります。具体的な取組や工夫については、50ページの「ステップ3」を併せてご参照ください。

企業事例

各地の従業員が参加できるように、説明会の開催方法を工夫

北陸コンピュータ・サービス株式会社 (富山県、情報サービス業、総従業員数:約600名)

制度導入時には、2拠点で4日間をかけ、嘱託社員・シニア・パートタイマーを含むすべての従業員を対象とした説明会を開催した。また、テレビ会議を通じて、2拠点以外の支社や営業所の従業員が説明会に参加できる環境を整えた。

勤務間インターバル制度の内容のみならず、仕事の進め方に関する留意点についても発信

住友林業株式会社 (東京都、建設業、総従業員数:約5,000名)

勤務間インターバル制度導入時には、全国の拠点を地域ごとにいくつかのブロックに分け、人事部が管理職・非管理職の双方を対象とした制度内容に関する説明会を開催した。この説明会では制度内容のみならず、「社内会議や連絡調整はコアタイムの間に行いましょう」、「前工程・後工程が順調に進むように、自身の労働時間のつかい方を考えましょう」といった留意点についても説明した。また、各拠点に対し、文書でも制度運用ルールを通知した。

試行・説明会・労働組合等の様々なチャネルを通じて制度を周知

三井住友信託銀行株式会社 (東京都、銀行業、総従業員数:約13,500名)

勤務間インターバル制度の導入にあたっては、相対的に時間外勤務が多い店部や、海外拠点等とのやり取りでやむを得ず深夜勤務の必要がある特定店部について、あらかじめ試行運用を実施した。インターバル時間は、店部の事情に応じて8~9時間とし、人事部で勤務状況をモニタリングした。

その後の勤務間インターバル制度の全社導入にあたっては、全店部に対する対面での制度周知を行った。具体的には、東京・名古屋・大阪において店部長や次長等を対象とする研修会を開催し、参加が難しい地方支店等の店部長に対しては研修会を動画で収録したDVDを送付した。研修会では、制度内容やマネジメント上の留意点等について説明した。

店部長には研修会の内容を各店部の所属社員へフィードバックするよう義務付け、人事部から説明用の資料を提供した。

労働組合とも制度趣旨やルールに関する意見交換や質疑応答を実施し、その議事録について社内への発信を行った。

役員が直接説明することで企業の意気込みを発信

サッポロビール株式会社 (東京都、酒類製造業、総従業員数:2,378名)

「働き方改革2020」の一環として勤務間インターバル制度を導入した。「働き方改革2020」の推進にあたって導入する新制度・取組の内容については、役員が各事業場を回って従業員に直接説明を行う「役員キャラバン」を実施した。これにより、制度導入に関する理解を深めるだけでなく、経営層の意気込みを伝えることにより、従業員の意識の強化を図った。

ステップ2 顧客や取引先への説明

勤務間インターバル制度の円滑な運用のためには、社内関係者のみならず、顧客や取引先の理解も重要です。いくら自社の従業員が制度の意義を理解しても、顧客から短納期発注や突発的な作業依頼が続けば、インターバル時間を確保することは難しくなることから、顧客・取引先に対して「制度の趣旨や内容を説明する」、「期日にゆとりを持った計画的な発注を依頼する」、「制度導入に伴い配慮してほしいことを伝える」等の対応が必要です。具体的な方法としては、図表3-18にみるような方法が考えられます。

図表 3-18 顧客や取引先へ制度導入を伝えるための方法（例）

- 経営層名義の文書を顧客宛てに送付
- 現場の従業員と管理職が顧客先を訪問して説明

なお、労働時間等設定改善法では、事業主等の責務(努力義務)として、短納期発注や発注内容の頻繁な変更を行わないよう配慮することが規定されています(第2条第4項)。顧客や取引先に説明する際は、同法の内容や5ページの図表1-3、図表1-4を活用する等の対応が考えられます。

《留意点》

顧客や取引先の反応に応じた対応を

「制度導入により、サービスの質や内容が低下するのではないか」、「トラブルが生じた際は、インターバル時間の確保を理由に、迅速に対応してもらえないのではないか」と不安を感じる顧客や取引先もいるかもしれません。

これらの不安や懸念を解消するためには、図表3-19にみるような対応例を参考にしつつ、顧客や取引先へ丁寧に説明することを心がけましょう。

図表 3-19 顧客や取引先へ制度導入を伝えた際に想定される反応と対応（例）

想定される顧客の反応	対応例
<ul style="list-style-type: none"> 制度導入により、サービスの質や内容が低下するのではないかと不安である。 （たとえば看護師や保育士等）一貫して同じ担当者に対応してもらいたいと考えており、インターバル時間の確保のため、途中で担当者が交替することは不安・不満である。 	制度導入が従業員の健康確保、サービスの維持・向上につながることを、また、異なる担当者であっても同等以上のサービスを提供できる教育訓練を行っていること等について説明。
<ul style="list-style-type: none"> 想定外のトラブルや自然災害等の発生時は、インターバル時間に関係なく対応してもらわなければ、人命に関わったり、ビジネス上の損失が発生したりするおそれがある。 	制度設計のなかで適用除外となるケースを設定していることを説明。
<ul style="list-style-type: none"> これまでどおり、短期間で迅速に納品してもらいたい。 	企業の方針としてインターバル時間の確保に取り組んでいること、また、労働時間等設定改善法では、事業主等の責務（努力義務）として短納期発注や発注内容の頻繁な変更を行わないよう配慮することが規定されていることについて説明（第2条第4項）。

企業事例

担当者不在時の対応方法をあらかじめ決定

サッポロビール株式会社（東京都、酒類製造業、総従業員数：2,378名）

制度正式開始時に、企業ホームページによる一斉告知を行ったほか、とくに対応が必要なお得意先様には上司、事業場長が個別に説明を行い、関係性の維持に努めた。

また、営業職の従業員がインターバル時間確保のために翌日の勤務開始時刻を遅らせるケースが生じた場合にも、担当者不在の状況が取引先等に大きな影響を与えることのないよう、対応方法をあらかじめ決めた。具体的には、担当者不在時には当該従業員宛ての電話の一次対応を代表窓口が担い、そこから応対可能な他の従業員に転送する体制を整備した。

業務効率化システムについても保護者へ丁寧に説明

社会福祉法人木華会 れんげこども園（静岡県、児童福祉業、総従業員数：31名）

制度導入に伴い業務を効率化するため、業務管理システムを導入した。それまで電話や紙面のやりとりで対応していた連絡調整の多くをこのシステムを介して行うようになるため、保護者に対して事前にお便りを配布し理解を求めるとともに、導入時にはシステムの操作方法に関する説明会を開催した。

ステップ3 インターバル時間を確保しやすい環境づくり

インターバル時間の確保に向けて、管理職には部下の勤務実態を定期的に把握するとともに、日ごろからコミュニケーションを密にとりながら、必要に応じて業務計画や業務量等の調整を行うことが求められます。

また、従業員自身も、働き方や休み方、生産性向上に対する意識を高めていくことが必要です。

インターバル時間を確保しやすい環境としていくため、図表3-20にみるような工夫を行うことが考えられます。

図表 3-20 インターバル時間の確保に向けた工夫（企業事例から整理）

- インターバル時間を確保できなかった（もしくは確保できないおそれがある）場合、従業員本人や管理職の勤務管理システムの画面にアラートを表示
- 一定時刻になると、自動的にパソコンをシャットダウンする仕組みを導入
- 従業員がインターバル時間を確保できない場合に、管理職から人事担当部署へ報告する仕組みを整備
- インターバル時間を確保できない従業員が多い部署の管理職に対して、人事担当部署から具体的な理由や対応内容を確認
- 管理職に対して、部下のインターバル時間の確保状況を定期的に提供
- 無駄な作業の洗い出し、業務プロセスの見直し、RPAの活用等による業務の効率化を推進
- 管理職が部下の勤務実態を定期的に把握し、必要に応じて業務内容や業務量等を調整
- 営業部門と生産部門が連携し、生産部門において無理が生じないよう営業段階で業務量や納期を調整
- 管理職・従業員を対象とした人事考課において、働き方改革や業務効率化、(部下の)インターバル時間の確保状況等に関する項目を設定
- 管理職・従業員が出席する研修会等において、健康管理・睡眠時間の重要性や長時間労働是正に関する情報を定期的に提供

《留意点》

勤務間インターバル制度と他の勤務形態・時間に関する諸制度を併用する際の工夫・留意点

勤務間インターバル制度の導入だけが、働きやすく、労働生産性の高い職場づくりに有効な手段ではありません。すでに多くの企業では、働き方や休み方を見直す一環として、様々な勤務形態・時間に関する諸制度を導入しています。これらの諸制度と勤務間インターバル制度を併用する際は、図表3-21にみるような点に留意しましょう。

図表 3-21 勤務間インターバル制度と他の勤務形態・時間に関する諸制度を併用する際の工夫・留意点

勤務形態・時間に関する諸制度	勤務間インターバル制度との併用事例・併用時の工夫 (企業事例から整理)	留意点
変形労働時間制	<ul style="list-style-type: none"> 変形労働時間制には、1ヶ月単位や1年単位等がありますが、日々の労働時間(始業・終業時刻)は特定されます。その特定した始業・終業時刻に基づき、勤務間インターバル制度を運用することになります。 	
フレックスタイム制	<ul style="list-style-type: none"> フレックスタイム制が適用される従業員は、インターバル時間を確保することにより翌日の労働時間数が変化する場合、清算期間内で清算している。 インターバル時間を確保するため、コアタイムの必要性等を検討し、コアタイムを廃止している。 フレックスタイム制との併用により、従業員の労働時間が多様化し、従業員同士のコミュニケーションが取りづらくなるおそれがあるため、従業員同士のコミュニケーションや業務運営に影響を及ぼさないよう、カレンダーの共有等により、お互いの出勤予定時刻を見える化している。 	<ul style="list-style-type: none"> フレックスタイム制は、労働時間管理はされるものの、始業・終業時刻は労働者の決定に委ねることになります。このため、フレックスタイム制が適用される従業員に勤務間インターバル制度を適用するにあたっては、勤務間インターバル制度の試行運用を行い、従業員にインターバル時間確保の必要性等について十分理解してもらうことが重要となります。 コアタイムを定めている企業においては、インターバル時間とコアタイムが重複した場合の対応について検討する必要があります。

勤務形態・時間に関する諸制度	勤務間インターバル制度との併用事例・併用時の工夫（企業事例から整理）	留意点
みなし労働時間制（事業場外労働、専門業務型裁量労働制、企画業務型裁量労働制）	<ul style="list-style-type: none"> 事業場外労働が適用される従業員の労働時間を適切に把握するため、従来はパソコン上からアクセスできなかった勤怠管理システムを、事業場外労働の適用者が各自保有する社用モバイル端末からアクセスできるように改善を図り、労働時間の把握に努めている。 	<ul style="list-style-type: none"> 事業場外労働は、事業場外で労働する場合で労働時間の算定が困難な場合に適用されるもので、裁量労働制（専門業務型・企画業務型）は、業務の性質上、業務遂行の手段や方法、時間配分等を従業員の裁量に委ねる必要がある場合に適用されるものです。このため、これらのみなし労働時間制が適用される従業員に勤務間インターバル制度を適用するにあたっては、勤務間インターバル制度の試行運用を行い、従業員にインターバル時間確保の必要性等を理解してもらうことが重要となります。
交替制勤務（シフト制）	<ul style="list-style-type: none"> 労使が協議を行い、シフト制の各時間帯にどのような業務があるのか、勤務時間内に終わらない業務は何かについて検討を行った。従業員にとって負担が大きい業務を見直すとともに、勤務間インターバル制度を導入した。 	<ul style="list-style-type: none"> シフト制勤務を導入している場合には、シフトの切り替えを徹底することで、長時間労働になりにくい環境になると考えます。 左記の事例は、シフト制勤務を組んでいましたが、早朝から勤務する従業員が午後勤務の従業員が出勤したあとも勤務を継続し、時間外労働が生じていたものです。このため、業務の見直し等を行い、所定労働時間内に業務が終了するように取り組んだものとなります。

営業段階で業務量や納期を確認

北陸コンピュータ・サービス株式会社 (富山県、情報サービス業、総従業員数:約600名)

営業担当者が生産担当者(システムエンジニア)の労働環境やインターバル時間の確保状況を把握したうえで、営業活動の一環として業務量や納期等の確認を行うことにより、生産担当者がインターバル時間を確保しやすい環境を整えている。

労働時間削減と生産性向上に向け、「止める業務」、「減らす業務」を洗い出し

サッポロビール株式会社 (東京都、酒類製造業、総従業員数:2,378名)

労働時間削減と生産性向上を一体的に推進し、インターバル時間を確保するためには、既存業務を整理し、優先順位付けや取捨選択を行う必要がある。そのため、削減可能な業務の洗い出しと改善に向けた取組計画を策定する「業務仕訳」を推進している。

具体的には「止める業務」、「減らす業務」を事業場・部署単位で設定し、取組計画を策定している。事業場・部署単位で設定した「止める／減らす業務」については、各事業場の労働組合との間で組織された「働き方改革委員会」のなかで、定期的に進捗状況をモニタリングする。また、取組内容をまとめた「報告シート」を本社の人事管理部門で吸い上げ、労働組合本部との話し合いの場で報告することにより、全社的な取組計画を策定する際の参考にしてている。さらに、報告シートの内容は、社内のイントラネット上にある専用サイトで好事例として紹介し、横展開を図っている。

パソコンの強制シャットダウンやアラートメッセージを表示

住友生命保険相互会社 (東京都、保険業、総従業員数:約11,000名)

2009年より「パソコンの強制シャットダウン」を導入している。これは、一定の時間になるとすべてのパソコンが自動的に社内ネットワークからログアウトされ再ログインできなくなる仕組みである。以前は一斉シャットダウンの時間を20:00としていたが、2018年からはさらなる長時間労働抑制の観点から、ログアウトされる時間を一律19:30に前倒した。

ただし、業務の都合上やむを得ない場合は、事前にパソコンの設定を変更して19:30以降も勤務を行うことが可能である。なお、パソコンの稼働時間の延長等を行って勤務し、翌日通常出勤を行ったケース等、インターバル時間(11時間)を確保できない場合には、勤怠状況を勤怠管理システムに記録する際、画面上に「前日の勤務終了時刻から11時間経過しておりません。健康管理の観点から今後必ず11時間のインターバルを空けていただくようご留意願います」というアラートメッセージを本人及び所属長の双方に対して表示し、注意喚起を行っている。

働き方改革に関する諸制度と円滑な社内コミュニケーションの両立に向けてカレンダーを共有

株式会社アシックス (兵庫県、その他の製造業、総従業員数:約900名)

勤務間インターバル制度やフレックスタイム制の活用により従業員の勤務時間が多様化し、従業員同士のコミュニケーションが取りづらくなるおそれがある。そこで、これらの制度が業務の遂行に影響を及ぼしたり、他の従業員の負担を増やしたりすることのないよう、インターネット上のカレンダー機能を活用して誰もがお互いの出勤予定を確認できる環境を整備している。前週までに翌週の出勤予定時刻をカレンダー上に入力するルールを基本としているが、直前に予定が変わった場合等は直接上長に連絡を入れることで、上長が部下の出退勤の状況を常時把握できる体制となっている。

インターバル時間確保のために人員配置を見直し

企業名非公開 (大阪府、小売業、総従業員数:約12,200名)

インターバル時間の確保について労働組合から人事担当者宛てに改善要求が届いた場合には、人事担当者が現状を確認したうえで管理者に対して「本人への指導で改善できる場合には指導してください」と依頼し、人員不足に原因があるのであれば、人員配置を見直す旨を伝えている。

人員配置の見直しにあたっては、非正規雇用社員であるパートナー社員・アルバイトを増員することが多いが、配置転換により総合職を補充することもある等ケースバイケースである。

好事例を横展開

企業名非公開 (大阪府、小売業、総従業員数:約12,200名)

管理職のマネジメント力を向上させるため、毎月開催する店長会議のなかでエリア別に店長が集まり、本部のエリア統括担当者や店舗運営サポート担当者とともに各店舗での課題について話し合うセッションを設けている。そのなかで、長時間労働是正や休暇取得がテーマとなることがあり、本部担当者からアドバイスや好事例の紹介を行っている。

従業員が休息時間を確保しやすいよう、各種制度を整備

企業名非公開 (香川県、業種非公開、総従業員数:1,000名以上)

通常勤務の者について、業務都合により終業時刻が遅くなり、所定の始業時刻に出社するとインターバル時間の確保が難しくなる場合は、上司の指示に基づき始業時刻と終業時刻を後ろ倒しにできる仕組みがある。

また、従業員がインターバル時間である9時間を超えて休息を確保したいという場合に利用できる各種制度を用意している。具体的には、個人の希望に応じて1日あたりの所定労働時間を維持したまま始業時刻や終業時刻を変更できるスライド勤務制度や、時間単位休暇制度等がある。スライド勤務制度は、前日の終業時刻までに所属長の承認を得ることにより利用可能である。