

# インターバル制度 導入準備ステップガイド

 Money Forward クラウド

※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。  
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。  
※当資料は、2026年2月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

# インターバル制度導入準備ステップガイド

## 勤務間インターバル制度の概要と時間設定

勤務間インターバル制度とは、終業から翌日の始業までに一定の休息時間を確保し、従業員の健康維持と長時間労働の是正を目指す仕組みです（努力義務）。以下の基準で時間を設定することが推奨されています。

- ・ **9時間（現実的ライン）**：助成金の支給要件となる基準です。実務上、導入の第一歩として設定しやすい目安です。

- ・ **11時間（理想ライン）**：EUの労働時間指令で義務化されている国際標準です。通勤や生活時間を考慮し、通勤や生活時間を考慮し、十分な休息や睡眠時間の確保を目的とした水準とされています。

## インターバル制度導入のメリット

- ・ **離職防止と採用強化**：健康に配慮した職場としてエンゲージメントが向上し、人材定着につながります。特に介護・飲食・運輸業界などでは、求職者への差別化要因になります。

- ・ **生産性の向上**：睡眠不足による集中力低下を防ぎ、業務効率の改善やミスの削減に寄与します。

# インターバル制度導入準備ステップガイド

## インターバル制度導入に向けた4つのステップ

| 手順                  | 内容                                  | 重要ポイント  |
|---------------------|-------------------------------------|---|
| STEP 1<br>現状把握      | 勤怠データを確認し、インターバル不足の実態を把握する。         | 「遅番の翌日に早番が入る」など、休息が9時間未満になるケースがどの程度あるか、部署・職種ごとに洗い出します。  |
| STEP 2<br>制度設計      | インターバル時間と対象範囲、例外規定を設定する。            | いきなり全社11時間が難しい場合は「まずは9時間」や「特定部署から」といった段階的な導入も検討します。     |
| STEP 3<br>規則・システム整備 | 就業規則（始業時刻の繰り下げ規定等）を改定し、勤怠システムを整備する。 | シフト作成時に休息時間を自動計算したり、不足時にアラートが出たりする仕組みを導入し、管理者の負担を減らします。 |
| STEP 4<br>周知・運用     | 従業員への説明を行い、運用を開始する。                 | 制度が形骸化しないよう、例外対応（休息不足時の事後措置など）も含めてルールを明確に伝えます。          |

# インターバル制度導入準備ステップガイド

## シフト制勤務における注意点

シフト制の職場では、退勤と出勤の組み合わせ（例：22時退勤→翌7時出勤など）により、意図せずインターバルが短くなるリスクがあります。

就業規則に「終業から○時間以上の休息を確保する」旨を明記し、シフト作成時点で休息時間を確保できる仕組みを設けることが重要です。

## 助成金の活用

中小企業は「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）」を活用できます。9時間以上のインターバル規定を導入し、所定の機器導入や研修を行った場合に費用の一部が助成されます。

※年度ごとに要件・上限額が変更されるため、最新の公募要領を確認してください。