

平成 24 年度 労働者健康福祉機構 産業保健調査研究報告書

職場復帰支援に際し、労働法の観点を明確にし、
より安全（健康）配慮義務に即した
「モデル職場復帰支援プログラム」の作成

平成 25 年 3 月

福岡産業保健推進センター

研究組織

研究代表者	福岡産業保健推進センター	特別相談員	久野	亜希子
研究監修者	福岡産業保健推進センター	所長	織田	進
研究分担者	福岡産業保健推進センター	基幹相談員	入江	正洋
	福岡産業保健推進センター	特別相談員	渡邊	登美子
	福岡産業保健推進センター	特別相談員	中尾	由美
	メンタルヘルス対策支援センター	促進員	高田	啓子
	メンタルヘルス対策支援センター	促進員	内田	チグサ
	メンタルヘルス対策支援センター	促進員	山口	智子
	メンタルヘルス対策支援センター	促進員	貫橋	伸子

目 次

I. はじめに	3
II. 調査研究会議の開催	4
III-1. モデル職場復帰支援プログラムの 各ステップに必要な労働法の観点	5
1) 第1ステップ	5
2) 第2ステップ	14
3) 第3ステップ	15
4) 第4ステップ	18
5) 第5ステップ	19
III-2. 職場復帰支援に際し、労働法の視点を明確にし、 より安全(健康)配慮義務に即した 「モデル職場復帰支援プログラム」	21
1) 第1ステップ	22
2) 第2ステップ	29
3) 第3ステップ	31
4) 第4ステップ	41
5) 第5ステップ	44
IV. 様式集	51
V. おわりに	88
VI. 謝辞	88

I. はじめに

心の健康問題により休業した労働者の職場復帰における、適切な支援の手順及び関係者の役割等については、平成 24 年 7 月改訂版の「心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き」（以下、「手引き」と略）で公表されています。しかし、この手引きには、就業規則の運用・解釈、当該労働者の労働契約内容、その他、労働法の見地からの解説等に関する実務的内容が含まれていないため、事業場での運用に際しての誤解や混乱が少なくないように思われます。例えば、事業場側が正しい法知識を有しないことによる労使紛争・トラブルが発生しています。

従来のメンタルヘルス対策は、福利厚生、労働安全衛生法に基づく労働者の健康保持増進対策の一環、労働力の有効活用、職場の活性化、生産性の向上などに重きが置かれていましたが、社会経済情勢の変化や概ね平成 10 年以降の企業責任を迫及した民事訴訟等の影響により、近年のメンタルヘルス対策では、安全（健康）配慮義務への配慮が益々求められています。この安全（健康）配慮義務の判例法理は、平成 20 年 3 月に施行された「労働契約法」に記載されました。

したがって、職場復帰支援に関して、労働法の観点を明確にし、安全（健康）配慮義務により即した「職場復帰支援モデルプログラム」を作成することは、心の健康問題により休業、特に長期にわたって休業している労働者の職場復帰を適切に支援する目的にかなうものであるため、本研究ではそのようなプログラムを作成することを試みました。

研究代表者 久野 亜希子
福岡産業保健推進センター 特別相談員

Ⅱ. 調査研究会議の開催

平成 24 年 4 月から平成 24 年 9 月にかけて、「職場復帰支援モデルプログラム」作成の参考となる判例等の事例の収集・選定を行い、それらの判例等の解釈も踏まえて現在の、あるいは今後予想される労働法上の問題点を考察するとともに、実際に携わった数多くの職場復帰支援に関する事例について検討を加え、改善すべき問題点を抽出した。そうした情報をもとにして、平成 25 年 3 月にかけて 11 回の打合せ会議を開催し、職場復帰支援モデルプログラムの作成作業を行った。

なお、事例に関しては、倫理面への配慮として個人情報保護法を遵守しました。

1. 平成 24 年 7 月 23 日（月）開催（於：福岡産業保健推進センター）
 - ・メンタルヘルス支援事業通達について等
2. 平成 24 年 9 月 10 日（月）開催（於：福岡産業保健推進センター）
 - ・復職支援プラン
 - ・モデル職場復帰支援プログラムの役割分担等
3. 平成 24 年 11 月 27 日（火）開催（於：福岡産業保健推進センター）
 - ・「モデル職場復帰支援プログラム」について検討等
4. 平成 24 年 12 月 3 日（月）開催（於：福岡産業保健推進センター）
 - ・前回検討のモデル職場復帰支援プログラム関連資料についての確認等
 - ・モデル職場復帰支援プログラム第 1 ステップについての検討等
5. 平成 24 年 12 月 18 日（火）開催（於：福岡産業保健推進センター）
 - ・前回検討のモデル職場復帰支援プログラム関連資料について確認等
6. 平成 25 年 1 月 30 日（水）開催（於：福岡産業保健推進センター）
 - ・休業開始から～主治医が職場復帰可能と診断されるまでの準備シート
 - ・第 1 ステップの検討
7. 平成 25 年 2 月 5 日（火）開催（於：福岡産業保健推進センター）
 - ・モデル職場復帰支援プログラムについての検討等
8. 平成 25 年 2 月 25 日（月）開催（於：福岡産業保健推進センター）
 - ・モデル職場復帰支援プログラムについての検討等
9. 平成 25 年 3 月 11 日（月）開催（於：福岡産業保健推進センター）
 - ・モデル職場復帰支援プログラムについての検討等
10. 平成 25 年 3 月 15 日（金）開催（於：福岡産業保健推進センター）
 - ・モデル職場復帰支援プログラムについての検討等
11. 平成 25 年 3 月 22 日（木）開催（於：福岡産業保健推進センター）
 - ・モデル職場復帰支援プログラムについての検討等

Ⅲ－1. モデル職場復帰支援プログラムの各ステップに必要な労働法の観点

民間の事業場においては、病気欠勤・休職制度を規定する法律がないことから、心の健康問題により労務不能となった労働者の人事労務管理は、就業規則や労働協約など事業場ごとに異なる根拠に基づいて行うことになります。一般的には、病気欠勤をさせた後、休職に切り替わる制度を設けている事業場が多いようです。この病気欠勤から休職への一連の流れを「休業」と定義することにしますが、この間も労働契約関係が継続しているため、当然、労働法の観点を明確にしていく必要があります。以下、心の健康問題により休業している労働者の職場復帰支援を、より確実にし、実効性のある総合的な「モデル職場復帰支援プログラム」を用いて、それぞれのステップに必要な労働法の観点を解説します。

<第1ステップ> 休業開始及び休業中のケア

労働契約法 第4条は、以下の通り、労働者に対して、労働契約の内容の理解を促進させるよう規定しています。

(労働契約の内容の理解の促進)

第四条 使用者は、労働者に提示する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する。

2 労働者及び使用者は、労働契約の内容（期間の定めのある労働契約に関する事項を含む。）について、できる限り書面により確認するものとする。

したがって、心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援を適切に行うためには、休業開始の段階から文書などを用いて労働契約の根拠を示す必要があります。(図1「休業の開始から主治医が職場復帰可能と診断するまでの準備」)(p. 49 参照)

様式1「休業申出書」(p. 52-53 参照)

休業は、就業規則や労働協約など（以下「就業規則等」という）一方的な意思表示により発令するケースが一般的ですが、事業者と労働者の個別の合意に基づき実施されることもあるため、その開始に際しては、就業規則等の内容を確認しておかなければなりません。

この様式は、発令・合意いずれのケースでも、労働者が休業を申し出ることを文書で意思表示させるときに使用するものです。休業制度を「福利厚生の一環として当然の権利」として捉えている労働者がみられますが、「労働契約を継続させたまま就労の義務の免除を申し出る」という意識の確認のためにも、そして、後述するような「安全（健康）配慮義務」のためにも、「休業申出書」によって本人に休業申請を行わせることが原則でしょう。

しかし、この休業制度は、すべての労働者に適用されるとは限りません。有期雇用労働者やアルバイトなどが、就業規則等の適用対象となっているか否かを確認の上、手続きを進めてください。有期雇用労働者にも適用させている場合は、その間に契約の更新時期が含まれた場合の取り扱いを事前に定めておくことが、トラブルを防ぐポイントとなります。

万が一、休業制度の対象外の労働者に、誤って休業制度を適用させた場合は、誠実な対応が求められるとともに、その前例に対するその後の対応についての配慮が必要とされます。

様式1「休業申出書」に添付する診断書について

労働者が私傷病で労務不能となった場合に、事業場に診断書を提出することは「社会人として常識」とされていますが、それを規定する法律はありません。しかし、事業場の安全（健康）配慮義務の観点からは、労働者の病状を把握しないまま適切な支援を行うことは困難なため、就業規則等に根拠がない事業場では、職場復帰支援プログラムの作成を通して「休業申出書」と「診断書」の必要性と関連性を、事業場全体で確認しておくことが必要です。

様式1「休業申出書」の記入例について（p. 52-53 参照）

（1）回覧について

事業場が人事労務管理上の目的で労働者から収集する個人情報が多岐にわたりますが、今回の、心の健康問題による休業申出の際に提出される「休業申出書」や「診断書」などもその1つです。この個人情報の取扱いについて厚生労働省は、「労働者の個人情報の保護に関する行動指針 第2の1の（2）」において、「個人情報の処理は、原則として収集目的の範囲内において、具体的な業務に応じ権限を与えられた者のみが、業務の遂行上必要な限りにおいて行うものとする。」と明記しています。これは、具体的には、個人情報の処理に従事する者それぞれの職務上の権限の範囲に応じて、利用できる情報の範囲を限定することにより、情報の恣意的な利用を防止し、その保護を図ろうとするものです。このような事項を就業規則等に規定し、「誰が」「どのような権限を与えられているか」を、事業場の全員が理解できるようにしておくことが望まれます。

（2）職場復帰支援における管理監督者及び事業場内産業保健スタッフ等の役割

心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援を適切に進めるためには、関係者の役割を規定し、理解しておくことが求められます。表1（p. 48 参照）に管理監督者と事業場内産業保健スタッフ等の役割をそれぞれ示していますので、事業場の実態に即した役割を定めておき、その役割を様式の回覧部分に掲載し、整合性を図ることが求められます。

（3）年次有給休暇の取得について

休業中に給料が支払われるかどうかは、就業規則等によって異なります。また、本人との労働契約により異なることもあります。給料が支払われる場合は、どの程度（基本給のみなのか、諸手当も支払われるのか、それぞれ何割支払われるのか、など）、どのくらいの期間（病気欠勤の期間だけなのか、段階的に割合を減らしていくのか、など）、どのように支払われるのか（もともと現金支払いの場合は、家族が使者として受け取りに来るのか、本人の希望により口座振込みになるのか、など）の確認が必要です。

一方で、給料が支払われない場合、本人が年次有給休暇を請求することがあります。様式1は、そのことを想定しています。

「休業期間中の年次有給休暇の取り扱い」については、厚生労働省から以下のような通達と解説が出ています。（コンメンタールより）

病気休職期間等就業規則等で定められた休職期間は、休日のように全労働者につき画一的に定められたものでなく、所定事由の発生した労働者につき所定の手続を経て個別的に決定されるものではあるが、休職となったときには就業規則等に基づきその期間中は完全に労働義務が免除され、また使用者としても就労を要求しないこととされている場合には、週休日と同様、この期間中は年次有給休暇をとる余地が論理的に成り立ち得ないと考えられる。【昭 24. 12. 28 基発第 1456 号、昭 31. 2. 13 基収第 489 号】

しかしながら、これらの休業期間中は、賃金が支払われない場合があり、これがため労働者の通常の収入が減少する結果となるので、100 パーセントの賃金収入が保証され年次有給休暇との振替えが現実の問題として提起されるのである。この問題については、当日がこのような休業になることを予知しないときに休暇を請求し、これに対する時季変更権の行使がなかった場合は、当該労働者については、年次有給休暇による休業と観念され、これが無効となることはないので、これとの均衡上も、事後における年次有給休暇との振替えを認めても差し支えないと考えられる。

したがって、「休業中の年次有給休暇を認める」事業場においては、様式 1 のように年次有給休暇を【内訳】として書かせるという考え方の確認が必要です。

※ 事業場に所定の「年次有給休暇の請求届」がある場合は、それも併用することとします。

様式 2「休業通知書」(pp. 54-57 参照)

前述した労働契約法第 4 条に基づき、休業の開始時に、本人に明確に示すことが求められます。

1. 休業事由

就業規則等の根拠を示します。就業規則等との整合性をよく確認することが大切です。(以下同じ)

2. 休業期間

本人が様式 1 により申し出た期間だけではなく、休業が延長となった場合に、最長でどのくらいの期間休業が可能なのかを明示しておくことも必要です。

なお、休業が延長になった際は、再度、様式 1「休業申出書」と「診断書」を提出させ、それに応じてこの様式 2「休業通知書」も交付することになります。そのようにしてお互いが確認し合うことが求められます。

3. 休業期間中の連絡について

心の健康問題により休業した労働者が職場復帰をする段階になって、初めて労働者の病状や睡眠・生活リズムなどの状況を把握するのではなく、休業開始時から定期的な連絡を行うことにより、

安全（健康）配慮義務に即した支援が可能になります。そのためにも、休業開始時に本人に対して休業中の連絡に関する説明をしておくことが求められます。

※ このモデル職場復帰支援プログラムでは、休職の段階に入ると本人が「様式 4-1、4-2、4-3 生活記録表（pp.70-73）3種類のいずれか」を記録することになっています。こうして、病状の変化に関する確認を行うことが大切です。

4. 給料と傷病手当金について

休業中の給料について明記することはもちろんですが、給料が不支給となる場合の本人負担の社会保険料・住民税・その他共済会費や組合費などについての説明も必要です。

また、給料の全部または一部が支払われないとき、健康保険の傷病手当金制度の説明を事前に行っておくことも大切です。傷病手当金制度は、事業場が加入している健康保険制度により異なりますので、この様式 2 を作成する際によく把握しておきます。

※ 全国健康保険協会（通称：協会けんぽ）の場合

<http://www.kyoukaikenpo.or.jp/g3/cat310/sb3040/r139>

例えば、本人が一人暮らしで、社会保険料などの本人負担分を事業場の口座に一定期日までに振り込むことが困難で、かつ、本人が同意した場合などは、この傷病手当金を事業場などが代理して受け取ることができます。その際には、本人負担の社会保険料などを差し引いた額を、本人へ渡すことになります。いずれにしても、本人の状況に応じてよく話し合っておくことが大切です。

5. 職場復帰の手続きについて

「主治医が復職可能と診断した後、実際に職場復帰が可能かどうかを事業場が判断・決定する」ことを、あらかじめ本人に伝えておくことがポイントです。「主治医が職場復帰可能と診断した後の流れ」（図 2、p. 50 参照）の通り、主治医が職場復帰可能と診断した後、産業医の判断から始まり事業主の決定を経るまで、ある程度の期間がかかることを説明しておく必要があります。

この職場復帰の手続きの際に、あらかじめ、職場復帰を申し出る際に必要な書類一式（様式 3-2 「復職診断書」（pp.64-67 参照）、様式 3-3 「復職申出書」（pp.68-69 参照）を渡しておく、その後の支援を進めやすくなります。

※ 様式 2 に添付する「職場復帰支援の大まかな流れ（p. 58 参照）」について

心の健康問題により休業する労働者に対して、休業の開始から職場復帰までの制度をまとめて説明することは困難ですが、このような図を用いることによって、全体の理解が深まり、本人が職場復帰をイメージしやすくなります。

6. 休業期間満了による退職について

事業場と本人との労働契約が、一定の理由をもって終了することは重要な労働条件ですから、

休業に入る際の説明に含めておくことが大切です。支援担当者からすると、心情的には「言いにくい」部分ですが、逆に事前に伝えなかったことにより、「辞めさせられるとは聞いていない」などのトラブルを引き起こす原因にもなります。また、休業期間満了日ギリギリになって退職のことを伝えた場合も、「そのような大事な情報を、今までなぜ隠していたのか」など、事業場への不信感を招く結果にもなりかねません。そのような不信感は、労使関係や職場復帰後のフォローアップにも影響をきたします。

ところで、休業期間の満了による退職には、「労働契約の自動終了（自然退職）」と「解雇」の2通りの規定が考えられます。特に、就業規則等により、休業期間満了による退職を「解雇」と規定している事業場は、労働基準法 第20条の解雇予告も必要となりますので、十分に注意が必要です。（※「休業」そのものには法律がないことは前述していますが、「解雇」には法律があり、それが適用されるということです。）

（解雇の予告）

第二十条 使用者は、労働者を解雇しようとする場合においては、少くとも三十日前にその予告をしなければならない。三十日前に予告をしない使用者は、三十日分以上の平均賃金を支払わなければならない。但し、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は労働者の責に帰すべき事由に基いて解雇する場合においては、この限りでない。

2 前項の予告の日数は、一日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮することができる。

3 前条第二項の規定は、第一項但書の場合にこれを準用する。

7. 本人の受領

この様式2では、本人に休業の手続き（労働条件）を明確に示すだけでなく、本人が説明を受け、異議がないという証を得られるようにしています。このように休業開始時から本人との話し合いの場を設けておくと、職場復帰がよりスムーズに進むことになります。

なお、職場復帰支援のためには、家族との連携も不可欠であるため、休業の手続きの説明の際に、可能であれば家族にも同席してもらおうと良いでしょう。（本人の病状によっては、1人では説明が理解できないこともあります。そのような場合は、家族に同席してもらうことが、安全（健康）配慮義務の観点からも求められます。）

8. その他、本人への説明

様式2「休業通知書」（pp. 54-57 参照）の記入例にも示しているように、モデル職場復帰支援プログラム「ハ 本人への説明」（pp. 25-26 参照）の部分もよく説明しておくことが、労働契約法第4条で求められています。

また、精神的な孤独、職場復帰できるかという不安、今後のキャリアなどで本人が不安に感じていることに関して、十分な情報を提供することも重要です。

様式 2「休業通知書」の添付書類「職場復帰支援の大まかな流れ」(p. 58 参照)

ここでのポイントは、次の通りです。

(1) 自己保健義務と療養専念義務

事業場に「安全（健康）配慮義務」がある反面、本人にも、自らの健康を保持・増進させる「自己保健義務」と「療養に専念する義務」があることを説明しておきます。

※ 自己保健義務

労働安全衛生法

(健康教育等)

第六十九条 事業者は、労働者に対する健康教育及び健康相談その他労働者の健康の保持増進を図るため必要な措置を継続的かつ計画的に講ずるように努めなければならない。

2 労働者は、前項の事業者が講ずる措置を利用して、その健康の保持増進に努めるものとする。

その他、事業場における労働者の健康保持増進のための指針（改定 平成 19 年 11 月 30 日）があります。

※ 安全配慮義務

労働契約法

(労働者の安全への配慮)

第五条 使用者は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする。

※ 健康配慮義務とは

裁判例から出てきた考え方で、一般的には、労働者の健康を管理する義務（健康管理義務）と、健康状態の悪化を知った場合に、その増悪を防止する措置を講じる義務（増悪防止措置義務）の 2 つを指します。安全配慮義務が、業務との間に相当因果関係があることに対して、健康配慮義務は、「労働者の健康の保持増進、基礎疾患の増悪防止等」という観点から、労働者自身の自己保健義務も重要といえます。

しかし、労働者の健康問題には様々な要因が複雑に重なり合っていることが少なくないため、今後は、健康配慮義務だけではなく、「安全（健康）配慮義務」として対応していく姿勢が望ましいと言えます。

(2) 主治医が職場復帰可能と診断した後の流れ

様式 2「休業通知書」の 5 でも言及していますが、主治医が職場復帰可能と診断したことをもって、すぐに職場復帰ができるわけではなく、「産業医の面談」「職場復帰支援プランの作成 (pp. 15-18 参照)」「最終的には事業主の決定」などの支援手順を要することを説明します。

（３）職場復帰後のフォローアップと、職種限定について

職場復帰後は、すぐに元の働き方に戻ることをせずに、一定のフォローアップ期間を設ける可能性があることを伝えておきます。

ところで、労働契約により、本人の職種や業務内容が特定されていて、本人がそれまでの業務を通常の程度に遂行することができない場合には、原則として、特定された職種の職務に応じた労務の提供をできない状況にあるものと解されると判断されます。（つまり、職場復帰はさせられない状態として判断するのが原則的な考え方です。）

しかし、その上で、他の配置可能な業務が存在し、事業場の経営上もその業務を担当させることにそれほど問題がないときは、労務の提供ができない状況にあるとはいえないとし、本人が復職を申し出た場合、「加減」した業務を遂行できる状況になったときから、労働契約に従った労務の提供を認めることができるとされています。（フォローアップ期間が必要ということを意味します。）

つまり、事業場としては、労働契約において業務内容が特定されている場合であっても、本人の労務遂行能力や事業場の規模・経営状況に応じた配慮が求められることがあります。

一方で、本人が職種や業務内容を特定しない形で労働契約を締結している場合、就業を命じられた特定の業務について労務の提供が完全にはできないとしても、本人の能力、経験、地位、事業場の規模、業種、労働者の配置・異動の実情や難易度などに照らして、本人を配置する現実的可能性がある他の業務について労務の提供をすることができ、かつ、本人がその提供を申し出るならば、労働契約に従った労務の提供をしていると認められます。つまり、職場復帰では、本人が配置される現実的可能性のある業務が他にあるか否かを、フォローアップ期間を考える際に検討する必要があるということです。

以上の「職種限定」「職種限定ではない」の考え方も踏まえて、事業場の実態と本人の労働条件に即した説明をしておくことも求められます。

様式 3-1「職場復帰支援に関する復職診断書及び情報提供の依頼書」（pp. 59-62 参照）

心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援のためには、図 1（p. 49 参照）の通り、休業の開始時から主治医との連携が欠かせません。そのため、様式 2「休業通知書」を説明するタイミングにあわせて、様式 3-1「職場復帰支援に関する復職診断書及び情報提供の依頼書」、様式 3-2「復職診断書」、様式 3-3「復職申出書」をまとめて手渡しておくと、本人の職場復帰に対する理解が深まり、また自己保健義務・療養専念義務にもつながります。

以下、記入のポイントを説明します。

（１）従業員の職種など

職場復帰では、元の職場へ戻すという原則に基づいて、本人が従事してきた業務内容などを、「職場復帰支援に関する復職診断書及び情報提供の依頼書」に明記して主治医に伝える必要が

あります。特に、管理監督者であったり、営業など対人折衝業務があったり、変形労働時間制で生活が不規則であるなど、職場復帰の際に再燃・再発が問題となりそうな本人の働き方をあらかじめ主治医に伝えておくことは重要です。主治医にとっても、治療を進める上で知っておきたい情報でもあります。

（２）職務内容・職場環境についての特記事項

上述（１）従業員の職種などと同様に、職場復帰の際に配慮が必要となる可能性がある情報を、主治医に提供しておきます。主治医は、詳細な職場の状況を知らないことが少なくないため、できる限り平易な表現で、わかりやすく記入することが良好な連携にもつながります。

（様式 3-1, pp. 59-62 参照）

（３）本人記入欄

主治医は、本人の同意なしに個人情報を第三者に提供することができないため、本人に趣旨を説明の上、個人情報のやり取りに関して同意する旨の記入押印をしてもらいます。

（４）主治医への提供手順

本人の記入押印後に、控え（コピー）をとっておきます。そして、様式 3-1（添付書類も含む）と、様式 3-2 を主治医に渡すよう本人に手渡します。事業場によっては、産業医から主治医に送付するケースも考えられます。実態に合った方法を検討してください。

※ 様式 3-1 は、主治医との連携開始の書類であり、主治医への情報提供が目的です。さらに、職場復帰が可能と診断されたときに備えて、通常の診断書（復職診断書）ではなく、様式 3-2 の「復職診断書」を用いてほしい旨、あらかじめお願いしておくことも兼ねています。

（５）「復職申出書」の様式を渡しておく

主治医が様式 3-2（pp. 64-67 参照）「復職診断書」を記載した場合は、様式 3-3「復職申出書」（pp. 68-69 参照）もあわせて届け出ることを本人に説明しておきます。

様式 3-3「復職申出書」（pp. 68-69 参照）

主治医が職場復帰可能と診断し、様式 3-2「復職診断書」を記載した際は、様式 3-1 で既述した通り、休業開始時に渡していた様式 3-3「復職申出書」もあわせて提出してもらいます。

様式 4「生活記録表」（pp. 70-73 参照）

使用の目的によって、3 種類の様式を準備しています。産業保健スタッフ等が、本人の病状に応じて、休業中の睡眠・生活リズムなどを把握しやすいものを選ばれると良いでしょう。

様式 4-1（1 ヶ月単位）（p. 70 参照）

最下段の記入例のように、睡眠を赤、外出を緑、運動を青で塗ることにより、1 ヶ月の状態が

色別の塊（かたまり）として視覚的に把握できるというメリットがあります。また、右側に「睡眠の質」「食欲」「体調」「内服」を「1 から 10 までの数値」、ないしは「○」「△」「×」で表せるため、全体的な状態をひと目で把握しやすいこともメリットです。

デメリットとしては、1 ヶ月の記入を終えるまでに状況を把握しにくく（確認のスペンが長い）、細かな生活状況の把握ができない、という問題があります。

様式 4-2（1 週間単位）（pp. 71-72 参照）

毎日の行動を具体的につけさせることが必要な場合に有効な様式です。また、期間も 1 週間と短いため、直近の状態を把握しやすいというメリットもあります。本人にとっては、他の様式 4-1、様式 4-3 に比べて記入する負荷が加わりますが、逆に、ある程度の睡眠・生活リズムができていなければ職場復帰の段階に入れないことを意識させることにもつながります。

デメリットとしては、文字が細くなり、ひと目で把握しにくいこと、そのため支援担当者には、読み込む際の勘どころが求められる、というような問題があります。（※他の産業保健スタッフと協力することで対応は可能でしょう。）

様式 4-3（1 日単位）（p. 73 参照）

日々の状況をより詳しく把握する必要がある場合に有効な様式です。フェイススケールにより、本人も、支援担当者も、その他の産業保健スタッフ等も視覚的にわかりやすいというメリットがあります。

デメリットとしては、状態を 1 週間や 1 ヶ月などのようにまとめて把握しにくいという問題があります。そのため、2 週間分や 1 ヶ月分を束ねてパラパラ漫画のようにして把握している事業場もあります。

以上のような 3 種類の様式をうまく活用し、休業中の状態を必ず把握しておくことが、安全（健康）配慮義務に即した職場復帰につながります。

様式 5「休職者との連絡記録表」（pp. 74-75 参照）

様式 4 と同様に、本人からの連絡内容も、休業中の状況を把握するために必要です。連絡内容だけでなく、「No（頻度、回数）」「時刻」「連絡者」「連絡方法」も把握するポイントとなります。

その他、第 1 ステップで必要な確認事項

（1）就業規則等の内容確認など

就業規則等に照らして問題はないか、規定されていない事項で必要な規定はないか、休業制度で問題となっている点は何か、などの確認を通して、より働きやすい職場復帰支援の体制づくりに努めます。

特に、「休業申出書」が初回ではなく、再休業であるなど、同一の傷病で休業と職場復帰を繰り返している場合、就業規則等の「再休業」規定の確認が求められます。そもそも、前回の職場復帰で無理があった可能性もあり、「職場復帰に関する基準」(p. 63 参照)の確認も必要です。

※ 職場復帰の条件

私傷病で休業していた労働者は、どのような状態まで回復すれば職場復帰が可能と判断されるかについて、裁判例では、職場復帰の要件とされる「治癒」とは、「従前の職務を通常の程度に行える健康状態に復したときをいう」と判断しています。つまり、医学上の「治癒」と異なり、労働法上の「治癒」という概念があることを示しています。

そして、「従前の職務を遂行することが可能な程度に回復していない場合には、復職可能状態にあるとは認められず、労働者が就労可能な範囲で労務を提供することを希望したとしても、使用者にはこれを受領する義務はなく、また、そのような労務提供を受領するためにそれに見合う業務を見つけないければならない義務もない」と判断しています。

その他、退職金や永年勤続表彰などに影響する「勤続年数」についても、休業期間を含めるのか、含めないのかの確認が必要です。

(2) わかる範囲で原因を探る（職場環境の改善）

心の健康問題の原因は、さまざまな要因が複合的に関わっているとされており、必ずしも明確なわけではありません。しかし、その一因に過重労働やハラスメントなどの職場環境の問題が関与しているのであれば、他の労働者も同様に、メンタルヘルス不調を呈することがあります。

<第2ステップ> 主治医による職場復帰可能の診断

主治医が職場復帰可能と診断し、「復職診断書」(様式 3-2 pp. 64-67 参照)を受け取った本人は、「復職申出書」(様式 3-3 pp. 68-69 参照)を添えて、事業場に提出します。

※ 「復職診断書」についても、休業開始時の診断書(様式 1 に添付)と同様に、就業規則等に診断書提出の根拠がない事業場は、職場復帰支援プログラムの作成を通して「復職申出書」と「復職診断書」との必要性和関連性を事業場全体で確認しておくことが必要です。

※ 主治医への費用負担について

通常の診断書であれば、その費用は休業や職場復帰を申し出る本人が負担することが一般的ですが(就業規則等により、規定がある場合は別です。)、様式 3-2 の復職診断書や、その他、主治医から提出される情報提供書(治療の方針や、職場復帰のステップ)については、事業場が負担することを産業保健スタッフ等の共有認識として主治医と連携することをお勧めします。

主治医によっては、無料で情報を提供してくれることもあります。文書記載の手間について、いつまでも無関心という訳にもいかないでしょう。また、主治医のほうも、保険点数のような決まり事がないため、請求しにくいという事情があるようです。今後の連携のためにも、事業場側から話をもちかけて、文書料について双方で話し合ってください。（比較的大きな病院の場合は、あらかじめ料金が決められていることがありますので、そのときは、受付などで尋ねてください。）

<第3ステップ> 職場復帰の可否判断及び職場復帰支援プランの作成

主治医からの復職診断は、本人が復帰する職場で求められる業務遂行能力まで回復しているかどうかの診断とは異なることが少なくないため、図2「主治医が職場復帰可能と診断した後の流れ（p. 50 参照）」に沿った職場復帰の可否の判断が求められます。

図2のポイント

（1）まずは産業医の判断を

専属産業医がいる事業場であれば、産業保健スタッフ等との連携はとりやすくなります。しかし、産業医が嘱託契約（嘱託産業医）となっている事業場が多いものと思われます。したがって、第2ステップで本人が職場復帰を申し出ても、すぐに産業医の面談ができるわけではなく、ある程度時間がかかることを念頭において支援期間を想定する必要があるでしょう。

※ 労働者数常時50人未満の小規模事業場では、産業医や衛生管理者の選任義務がないことや、費用の面で労働者に対して産業保健サービスが十分に提供できない状態にあります。地域産業保健センターは、小規模事業場およびその労働者に対して無料で産業医等から産業保健サービスを実施する目的で設けられています。労働基準監督署の管轄区域ごとに設置されていますので、所轄労働基準監督署へお問い合わせください。

（2）産業保健スタッフ等による合議

職場復帰の可否に関して労働者との面談を行なった産業医から、「職場復帰に関する意見書」（様式6、pp. 76-77 参照）が提出されると、その産業医の意見をもとに、産業医以外の産業保健スタッフ等の意見もあわせて合議します。

（3）事業場が指定する専門医への受診命令

心の健康問題は、治癒したか否かが事業場にとって（あるいは本人にとっても）わかりにくく、判断が難しいという特徴があります。そのため、治癒したか否か（職場復帰を認めるか否か）の判断のために、専門医と連携して対応することもあります。その場合は、就業規則等に、「受診命令」が規定されているか否かの確認が必要です。（裁判例では、労働者が使用者の業務命令に従う義務を負うと定める就業規則等の規定が合理的なものであれば、その定めが労働契約の内容になるとの判断を示しています。）

一方、就業規則等に受診義務などが定められていなくても、合理性・相当性が認められる場合は、やはり、受診を命じることができると考えられています。

（４）休業延長の規定の有無の確認

本人が職場復帰を申し出た時期や病状などによっては、本人所定の休業期間内では十分な職場復帰支援のための合議等が行えない場合があります。あるいは、そもそも職場復帰ができる状態ではないと判断することもあります。そのような場合、就業規則等によって休業の延長が可能か否かの確認が必要です。規定がないまま、やむを得ず延長をさせた場合は、今後のために就業規則等の変更をしておくことが求められます。

（５）試し出勤（pp. 37-38 参照）

休業制度と同様に、試し出勤制度にも法律はありません。したがって、モデル職場復帰支援プログラムの通り、「模擬出勤」「通勤訓練」「試し出勤」など、事業場で対応可能な制度をあらかじめ準備しておくことが必要です。そして、どのような制度を作成したとしても、「休業中に行う制度」のため「労働ではない」という認識が、労使ともに共通して求められます。「労務不能であることが受給要件の１つ」となっている健康保険の傷病手当金を受給中ということを考えれば、当然そうなります。

例えば、試し出勤を行った時間に対して一定の金銭を支払ったとしても、それは「労働基準法上の賃金」ではないため、通常の給料計算としては扱えません。（一般的には、福利厚生費として計上しているようです。）通勤にかかった費用を実費弁済することもあります。給料としての通勤手当ではなく、旅費交通費として計上するようです。当然、試し出勤中やその行き帰りの際に怪我をした場合も、労働者災害補償保険法の対象ではないため、民間の傷害保険などに加入しておく必要もあります。（保険料の負担についても法律がないことから、実態に合わせることであります。ただし、事業場側が安全（健康）配慮義務の観点で行っている制度であることを鑑みると、事業場負担が相当と思われます。）

逆に、試し出勤として進めたはずが、事実上の労働になっていると労働基準監督署が判断した場合は、賃金の支払いが求められます。業務上または通勤時の災害により本人が怪我をした場合の労働者災害補償保険法の適用も同様です。業務上の場合、労働安全衛生法の責任も免れません。そして、本人がすでに受給した傷病手当金は返還しなければなりません。

いずれにせよ、事業場で行われる試し出勤であれば、本来の試し出勤として労働ではなかったとしても、安全（健康）配慮義務の責任は免れないと考えられますので、十分な対策が必要です。

その他の注意点として、試し出勤などの利用にあたっては、主治医から試し出勤制度などを行うことが本人の療養の支障とならない旨の診断を受けることが必要です。また、支援担当者は、試し出勤を実施する場合に、他の産業保健スタッフ等の意見を聞いた上、事前に障害者職業センター、または医療機関が実施するリワーク支援施設の利用の可否について検討してください。（リワーク支援を実施している医療機関の情報については、メンタルヘルス対策支援センターにお問い合わせください。）

(6) 職場復帰支援プランの作成

前述した通り、職場復帰するためには、原則として従前の職務を行いうる状態に回復していることが必要ですが、心の健康問題の場合、一定の配慮が求められることがあります。その配慮の内容や、場合によっては労働条件の変更通知を兼ねるものが「職場復帰支援プラン」です。

作成のポイント

- ・ 労働条件を変更する場合はほとんどですから、就業規則や労働協約などの範囲内で、労働契約法 第3条に即した、合理的な内容となるように注意してください。また、本人に、変更の必要性について十分な説明を行うことが労使の信頼関係を保ち、安定した職場復帰支援につながります。

(労働契約の原則)

第三条 労働契約は、労働者及び使用者が対等の立場における合意に基づいて締結し、又は変更すべきものとする。

- 2 労働契約は、労働者及び使用者が、就業の実態に応じて、均衡を考慮しつつ締結し、又は変更すべきものとする。
- 3 労働契約は、労働者及び使用者が仕事と生活の調和にも配慮しつつ締結し、又は変更すべきものとする。
- 4 労働者及び使用者は、労働契約を遵守するとともに、信義に従い誠実に、権利を行使し、及び義務を履行しなければならない。
- 5 労働者及び使用者は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、それを濫用することがあってはならない。

例えば、「所定勤務時間が半分になったので、給料も半分」という考え方が、必ずしも合理的とはいえない場合もあります。

- ・ フォローアップ期間中の就業制限計画は、あくまでも職場復帰を判断した際の見込みであるため、実際にこの通りになるとは限りません。しかし、先の計画もなく職場復帰を進めることは、安全（健康）配慮義務に反し、本人に不安を与えることになりかねないため、モデル職場復帰支援プログラムをよく検討して決めてください。
- ・ フォローアップ期間の目安は、休業期間の長短にもよりますが、一般的には6ヶ月程度は必要とされています。しかし、それより短い場合もあれば、1年かかる場合もあります。就業規則等に規定があれば、それを優先させます。
- ・ 職場復帰にあたり、人事労務管理上の配慮を行うために労働条件を変更する場合は、その変更および変更後の内容について、あらかじめ就業規則等に定めるなど、ルール化しておくことも大切です。

※ 定時勤務制以外の働き方について

職場復帰支援を効果的に進めるためには、適切な睡眠・生活リズムが整っていることが望ましいことは言うまでもなく、職場復帰のためにそうしたリズムが崩れないような配慮も必要となります。そのため、元の働き方や、職場復帰先の職場が定時勤務以外の働き方である場合は、定時勤務から始めることが一般的です。

定時勤務以外の働き方として、次の変形労働時間制があります。

- ・ 1ヶ月単位の変形労働時間性
- ・ 1年単位の変形労働時間制
- ・ フレックスタイム制
- ・ 1週間単位の非定型的変形労働時間制

また、労働時間の計算が特殊なものとして、次の働き方があります。

- ・ 事業場外みなし労働時間制
- ・ 専門業務型裁量労働制
- ・ 企画業務型裁量労働制

その他、交代制勤務など、睡眠・生活リズムの構築に支障をきたすものがあります。

＜第4ステップ＞ 最終的な職場復帰の決定

第3ステップにおいて産業保健スタッフ等で合議した結果について、事業主が最終決定をする段階です。

- (1) 様式 7-1,7-2「職場復帰支援プラン」(p. 78-82 参照)を完成させ、本人に説明し、記入押印をしてもらいます。控え(コピー)を本人に渡してください。
- (2) 産業医は、上述の内容を様式 8「職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書」(pp. 83-86 参照)に反映させ、主治医に情報提供を行います。これにより、職場復帰後も主治医との連携が続くことになります。

※ 主治医にとっても、本人がどのような状態で職場復帰をするのかは、その後の治療方針を立てる上で知っておきたいポイントです。

<第5ステップ> 職場復帰後のフォローアップ

数ヶ月にわたって休業していた本人に、いきなり発病前と同じ質、量の仕事を期待することには無理があります。また、うつ病などでは、回復過程において状態に波が起こり得ます。したがって、職場復帰を円滑に行うためにも、職場復帰後の労働負担を軽減し、段階的に元へ戻すなどの配慮が重要となります。

なお、就業上の配慮の個々のケースへの適用にあたっては、どのような順序でどの項目を適用するかについて、産業医や主治医への相談を考慮しながら、慎重に検討してください。

第5ステップのポイント

(1) 職場復帰支援プランの実施状況の確認

様式 7-1「職場復帰支援プラン」(pp. 78-80 参照)の実施状況を把握します。

無理がある場合など、必要に応じて変更していくことが安全(健康)配慮義務上も求められます。

(2) 再発・再燃の早期発見、早期対応

様式 9「生活及び勤務記録表」(p. 87 参照)を毎日記録してもらいます。

これにより、再発・再燃の早期発見、早期対応につながります。

(3) 主治医との連携

フォローアップ期間中は、適宜連絡を取り、本人の職場復帰支援をより確実なものにしていきます。

(4) 再休業の規定および手続きについて

万が一、再度休業することになった場合に備えて、就業規則等を確認しておきます。再休業の規定がないまま再休業をさせた場合は、今後のために就業規則等の変更しておくことが求められます。(休業期間の通算なども含めて)

(5) 職場復帰の可否の判断よりも、フォローアップの重要性

第3ステップにおいて、職場復帰の可否の判断がはっきりわかる場合ばかりともいえないでしょう。ある程度の見通しが立って職場復帰させた後は、この第5ステップ(フォローアップ)を堅実に進めていくことが重要です。

可能であれば、より柔軟な働き方ができる人事労務管理制度を構築するのも良いでしょう。

※ 厚生労働省「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について」

http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/shigoto/kyuukaseido/dictionary/index.html

(1) 病気休暇から復帰する労働者については、短時間勤務から始め、徐々に通常の勤務時間に戻すなど、円滑な職場復帰を支援するような労働時間等の設定

ところで、このモデル職場復帰支援プログラムは、私傷病による休業を想定していますが、業務上の休業の場合は、診断書の提出義務や、休業期間中の給料（休業補償）、労働者災害補償保険法上の手続きが異なることはもちろん、労働基準法 第 19 条により解雇が制限されることから、本人所定の休業期間という概念がなくなることにも留意する必要があります。

（解雇制限）

第十九条 使用者は、労働者が業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後三十日間並びに産前産後の女性が第六十五条の規定によって休業する期間及びその後三十日間は、解雇してはならない。ただし、使用者が、第八十一条の規定によって打切補償を支払う場合又は天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合においては、この限りでない。

2 前項但書後段の場合においては、その事由について行政官庁の認定を受けなければならない。

また、私傷病として「健康保険の傷病手当金」を請求しながら職場復帰支援を行っていたところ、あるときから、「業務上のものである」として、「労災保険給付を請求したい。」という場合もあります。第 1 ステップで、休業の申し出を受けた場合は、「職場環境に問題はなかったか？」など、すべての従業員に対し一度、顧みる姿勢も必要でしょう。

それから、職場復帰ができないまま休業期間満了による退職、またはフォローアップ期間中に再発・再燃等により、結果として退職（解雇）となるような場合などがあります。本人にとっては、健康問題を抱えたうえに、雇用問題まで抱えることになりますから、事前によく制度を説明し、話し合いを重ねる必要があります。

※ 解雇の場合は、解雇権の濫用にも注意が必要です。

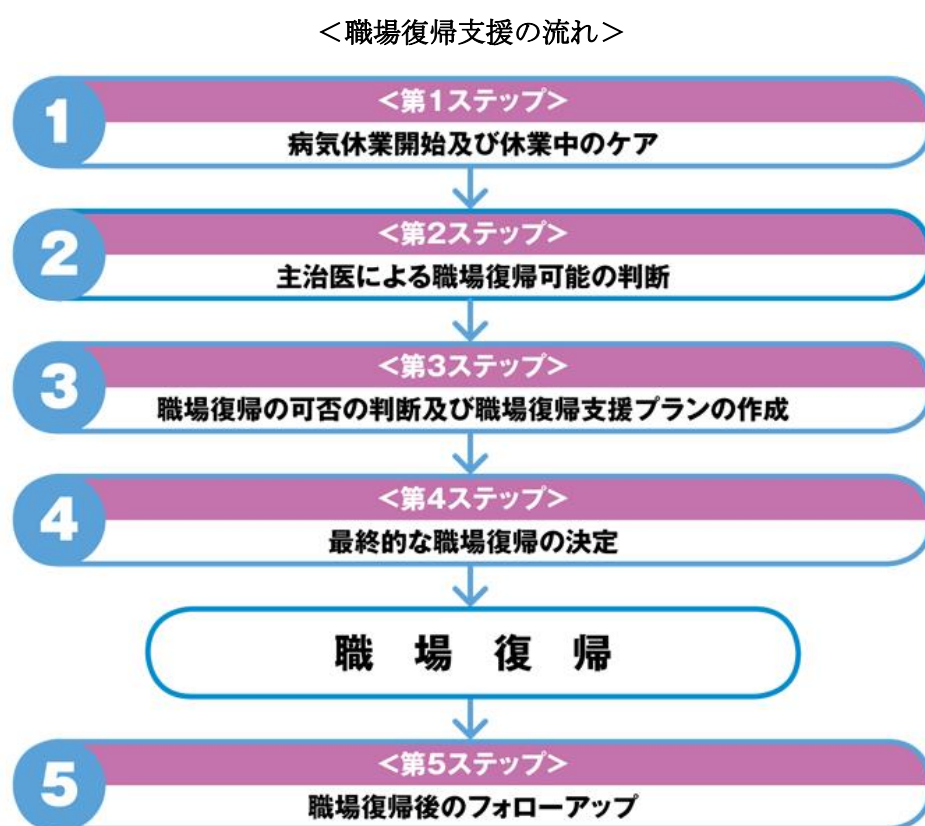
労働契約法

（解雇）

第十六条 解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。

Ⅲ - 2. 職場復帰支援に際し、労働法の視点を明確にし、 より安全（健康）配慮義務に即した 「モデル職場復帰支援プログラム」

厚生労働省が公表している「心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き」による職場復帰支援の流れは、下図のように5つのステップに区分されています。



キーワード Key Word

職場復帰支援プログラム 職場復帰支援についてあらかじめ定めた事業場全体のルール

職場復帰支援プラン 休業していた労働者が復職するにあたって、
復帰日、就業上の配慮など個別具体的な支援内容を定めたもの

<第1ステップ> 休業開始及び休業中のケア

メンタルヘルス不調にかかわらず疾病による休業は、多くの労働者にとって就労への自信を失わせる出来事です。過度に自信を失った状態での職場復帰は、本人の健康状態および就業能力の回復に好ましくない影響を与える可能性が高いため、休業開始から職場復帰後に至るまで、適宜、周囲からの適切な心理的ならびに実務的な支援が大切となります。

特に上司は、本人の焦りや不安に対して耳を傾け、健康の回復を優先するように努め、何らかの問題が生じた場合は早めに相談するよう本人に伝え、事業場内産業保健スタッフ等と連携しながら適切な支援を行っていく必要があります。

図1 「休業の開始から主治医が職場復帰可能と診断されるまでの準備」(p. 49 参照)

1 休業申し出の手続き

(1) 本人からの診断書（病気休業診断書）の提出

- ① 診断書を速やかに提出してもらいます。
- ② 診断書には、診断名、病気休業を必要とする旨の他、職場復帰の準備を計画的に行えるよう、必要な療養期間の見込みについて記載してもらいます。

※ 診断書は、突然提出されることのないよう、あらかじめ休業前の提出のルール化を図っておく必要があります。

- ③ 本人が専門医を受診していることを事業場が把握している場合は、休業に至らないような配慮が可能であり、休業に至る場合も診断書に関する主治医とのやり取りをより円滑に行うことができます。

④ 診断書の提出先

- イ 業務の引継ぎなどの関係で、直属の管理監督者（以下、「上司」という）へ提出することが一般的です。
- ロ 診断書の提出を受けた上司は、同時に提出を受ける「休業申出書」（※①）に診断書を添付し、支援担当者を経由して人事部担当部門へ提出します。
- ハ 個人情報管理の観点からは、産業医や保健師等に提出することが望まれます。
- ニ 処遇などの質問や、職場内の人間関係などの理由により、人事労務管理スタッフへ提出することもあります。

※ その事業場の実態にあった提出先の原則を事前に決めておくこと

が大切です。

(※①) 休業手続き

所定様式 1 (pp. 52-53 参照) の確認。

⑤ 休業申出書と診断書の扱い方について

- イ 一般的には、休業申出書は人事労務管理スタッフが、診断書は産業保健スタッフ等が管理することが多いものと思われます。
- ロ 本人に関する事務手続きおよび人事労務管理などのため、上司、給料計算担当者、社会保険事務担当者などと連携します。(※様式 2「休業通知書」(pp. 54-57 参照)などを回覧するなどの方法もあります)
- ハ 関係者は、個人情報保護に十分に留意します。

2 主治医との連携

- (1) 主治医との連携では、事前に本人に説明し、同意を得たうえで、産業医が主治医との連絡を行います。産業医がいない職場は、保健師等の医療職や他の産業保健スタッフ等が支援の窓口となります。
- (2) 主治医には、様式 3-1「職場復帰支援に関する復職診断書及び情報提供の依頼書」(pp. 59-62 参照)に基づいて、下記の事項を十分に説明しておくことが必要です。
 - ① 事業場の窓口である産業保健スタッフ等や上司、それぞれの立場や役割
 - ② 病欠欠勤・休職・試し出勤・就業上の配慮などの職場復帰支援に関する事業場の制度
 - ③ 個人情報保護に関する事項
 - ④ 事業場において職場復帰時に本人に求められる業務遂行能力

※ 様式 3-2「復職診断書」(pp. 64-67 参照)を参考までに添付しておく、わかりやすいでしょう。

(3) その他の注意点

- ① 事業場が把握している本人の不安や悩みなどについて、主治医に説明しておく、と治療の参考になります。
医療職以外の者が主治医との情報交換を行う場合には、職場において必要とされる病状に関する最小限の情報としてください。
場合によっては、主治医および本人を含めた 3 者面談を行うことも考えられます。
- ② 本人がひとりで生活している場合、家族のもとに戻ったほうが良いかどうか

かについても、主治医に確認しておくとい良いでしょう。

(4) 主治医への支払い

本人の職場復帰を成功へと導くためには、主治医から、事業場に対して、必要な情報を積極的に開示してもらうことが必要です。そのためには、様式 3-1 「職場復帰支援に関する復職診断書及び情報提供依頼書」(pp. 59-62 参照) などを用いて主治医に情報提供を依頼する場合や、直接主治医との連絡や面会を行う際の費用負担についても、事前に事業場内で定めておくか、主治医との間で取り決めておく必要があります。なお、この職場復帰支援は、そもそも事業場の安全（健康）配慮義務の観点から行うものであることから、その費用は事業場が全額負担するのが相当と考えられます。

3 それぞれの役割

(1) 上司

① 休業開始前における仕事の段取りや必要最低限の引継ぎなどの業務調整

上司は、本人が業務の引継ぎを完璧に行おうとして休職開始時期が延びることのないよう、引継ぎ内容に配慮します。

② 周りの従業員へは

本人が担当していた業務について不明な点がある場合は、上司が一括して対応し、必要な場合は本人への確認を行います。他の従業員には、できる限り本人への連絡を控えるように伝えておきます。

(2) 人事労務管理スタッフ

① 必要に応じて、人事情報の中から本人の緊急連絡先を再確認します。

② 本人が所属する職場へのフォローを行います。

イ 上司との連携による、職場環境の把握および調整

ロ 必要な場合は代替要員の手配

ハ 本人への対応方法の指導など

③ 休業中の給料、傷病手当金などの給付、休業可能な期間（p. 7 参照）などの休業制度と注意点について、就業規則と職場復帰支援プログラムに基づき、本人へ説明します。

(3) 産業医

① 本人と面談します。

② 主治医と連携します。

- ③ 上司ら、関係者への助言および指導を行うなど、事業場内の連携を図ります。

※ 産業医は専門的な立場から、より詳細な情報を収集できる立場にあります。そのため、主治医と円滑なコミュニケーションが図れるように、精神医学や心身医学に関する基礎的な知識を習得していることが必要とされます。

(4) 支援担当者

- ① 事業場内産業保健スタッフ等の中から、本人の支援担当者を決めます。

② 支援担当者の仕事

イ 休業を開始する本人に対する、療養に専念できるような安心感の醸成

(イ) 休業中の事務手続きや職場復帰支援の手順について、「ハ 本人への説明」の通りに説明を行います。

(ロ) 精神的な孤独、職場復帰できるかという懸念、今後のキャリアなど本人が不安に感じていることに関して、十分な情報提供を行うことが重要です。

※ 自宅で療養する場合は、療養環境の確認も大切です。特に、本人がひとり暮らしの場合には、家族の支援が得られるか否かで支援内容の検討が必要になります。

※ 本人との接触のタイミング

例えば、診断書や傷病手当金などの書類提出に合わせて接触を行うと、本人の負担が軽減されます。

ロ 他の産業保健スタッフ等との連携

産業保健スタッフが把握していない本人の休業中の状況を知り得たときは、産業医または保健師等に報告し、助言を受け、必要に応じて人事労務管理スタッフにも報告します。

ハ 本人へ説明

(イ) まずは療養に専念することが大切であること

(ロ) 休業中の所在および本人が希望する連絡先と連絡手段を尋ねておくこと（電話番号など）

(ハ) 休業中、支援担当者から連絡が入ること。しかし、調子が上向きになるまでの連絡は必要最小限に控えるため、不安などがある場合は、いつでも支援担当者に相談すること。逆に、

支援担当者からの必要最小限の連絡も負担に思う場合は、遠慮なく申し出ること。

- (ニ) 場合によっては本人の同意を得た上で、家族や主治医から情報を得ることもあること
- (ホ) 状態などを把握するため、産業医や保健師等が定期的に面談を行うことがあること
- (ヘ) 職場復帰支援に関する体制、手続きについて
- (ト) 事業場外の相談機関、地域の相談制度、公的または民間の職場復帰支援サービスなどの利用についてのパンフレット配布による情報提供や、場合によっては利用への支援を行うこと
- (チ) 職場復帰の意欲が出てきたら、支援担当者にその旨を連絡すること
- (リ) 就業規則と職場復帰支援プログラムに基づいた、休業中の給料、傷病手当金などの給付、休業可能な期間（p. 7 参照）などの休業制度と注意点について（人事労務管理スタッフが説明します。（p. 25 参照）

※ 休業可能な期間について

適切な職場復帰の判断をするためには、図 2「主治医が職場復帰可能と診断した後の流れ」（p. 50 参照）のように、試し出勤なども含めて2～3ヶ月程度を要することもあります。（事業場の制度により異なります）

そのため、休業期間満了日の直前に職場復帰を申し出た場合、試し出勤を行う期間がないなど効果的な職場復帰支援ができない可能性があるため、「休業期間満了日の2～3ヶ月くらい前の回復を目指して療養に専念してほしい」といった説明が必要でしょう。

特に、本人の雇用契約が職種限定である場合は、職場復帰時に、より厳密な回復が求められる可能性があることは、事前に説明しておきます。

《ポイント》

- ・ 可能であれば、家族に同席してもらいます。
 - ・ 休業は職場復帰を前提としたものであることを、本人や家族に対して説明と確認をしておきましょう。
 - ・ 職場復帰できる目安を事前に説明することで、休業中の復職に向けての準備に何をすればよいかを理解されやすいと考えます。
- 職場復帰に関する基準（例）

職場復帰に関する基準（例）

1. 本人の職場復帰意欲が十分にあること
2. 主治医が職場復帰可能と診断していること
3. 睡眠・生活リズムが整っていること
4. 通勤時間帯に一人で安全に通勤ができること
5. 所定就業日・所定就業時間の勤務が可能であること
（主治医からの情報提供を参考にして産業医が就業上の措置が必要と判断した場合は、その範囲において勤務可能であること）
6. 所定職務遂行に必要な作業が可能であること
（主治医からの情報提供を参考にして産業医が就業上の措置が必要と判断した場合は、その範囲において勤務可能であること）
7. 業務に必要な、読む、書く、話す能力が回復していること
8. 業務による疲労が翌日までに十分回復できる体力があること
9. 仕事中に眠気が無く、注意力・集中力が回復していること

など、事業場の実態に合わせて、あらかじめ定めておくことが大切です。

参考：チェックリスト

休業に関する自社の制度を確認しましょう。

- ☐ 年次有給休暇は使えるか（使える場合は残日数の確認）
 - ☐ 休業中に給料は支給されるか
 - ☐ 給料が支給される場合は、どの手当が、どのくらいの率で支給されるか（100% or 80%、他）
 - ☐ 途中から給料が支給されなくなる場合は、いつからか（無給になる日の確認を）
 - ☐ 健康保険に加入している人が病気欠勤をする場合は、傷病手当金制度の確認
 - ☐ 社内に福利厚生を目的とした共済会・互助会などがある場合は、それらからの給付金・補助金などの確認
 - ☐ 休職に移行する場合に、何か条件はあるか（例えば、休職制度を利用したとしても、休職期間満了日までに回復が見込めず、休職に該当しない場合など）
 - ☐ 本人が、かつて、同一同類疾病により休職をしており、今回が再休職にあたる場合、社内制度はどのようになっているか（確認のポイント：再休職時の条件、休職期間を前回の分と通算する場合や延長する場合はその条件 など）
- ※ 上記の内容を、事業者、産業保健スタッフ等、主治医、本人および本人の家族は、共有しておくことが大切です。

<第2ステップ> 主治医による職場復帰可能の診断

図2 「主治医が職場復帰可能と診断した後の流れ」 (p. 50 参照)

1 職場復帰希望の申し出

- (1) 本人に職場復帰の意欲が生じて、睡眠・生活リズムが整った際に（「職場復帰に関する基準」 p. 27 参照）、本人から支援担当者に職場復帰の意思を伝えます。
- (2) 支援担当者は、本人に対して、主治医による職場復帰可能の判断が記された復職診断書（様式 3-2 pp. 64-67 参照）と復職申出書（様式 3-3 pp. 68-69 参照）を提出するように伝えます。

※ この復職診断書には、就業上の配慮に関する主治医の具体的意見を記載してもらうように伝えましょう。

2 復職診断書の提出

- (1) 本人は、主治医に対して、職場復帰可能の判断および就業上の配慮に関する具体的な意見を含む復職診断書の作成を依頼します。
- (2) 本人が、支援担当者に対して復職診断書を提出します。
- (3) 支援担当者は、提出された復職診断書と復職申出書を人事労務管理スタッフへ提出します。（産業医や保健師等が開封して内容を確認します）

※ 主治医による復職診断書の内容は、病状回復の程度で職場復帰の可能性を判断していることが少なくないため、職場で求められる業務遂行能力まで回復しているとは限らないことに留意する必要があります。
また、本人や家族の希望が含まれている場合もあります。

3 必要に応じ「職場復帰支援の大まかな流れ」 (p. 58 参照) を再度説明

- (1) 支援担当者は、本人に対して、安心して職場復帰ができるように産業保健スタッフ等が連携して職場復帰支援を行うことを伝えます。
- (2) 職場復帰支援の流れを説明し、きちんとした計画に基づいて着実に職場復帰を

進めることが、長期に安定して働けるようになることへの十分な理解を促します。

- (3) 支援担当者は、安全（健康）配慮義務の観点からも、本人の状態を把握しないままでは十分な復職判定や職場復帰支援が困難であることを説明し、主治医との今後の情報共有化への了解を得ておきます。
- (4) 職場復帰の見込みが出てきたら、「生活記録表 ※」（様式 4-1、4-2、4-3）などを用いて行動や症状などを毎日記録し、産業医や保健師等の面談の際に持参することを伝えます。

※ 3つの様式（pp. 70-73 参照）から、事業場が選んで使用してください。

4 主治医との連携

心の健康問題に関する判断は、多くの事業場にとって困難であること、心の健康問題を抱えている本人への対応は、ケースごとに柔軟に行う必要があることから、引き続き主治医との連携が重要となります。

<第3ステップ> 職場復帰の可否判断及び職場復帰支援プランの作成

図2「主治医が職場復帰可能と診断した後の流れ」(p. 50 参照)

安全で円滑な職場復帰を支援するためには、最終的な職場復帰決定の手続きの前に、必要な情報の収集と様々な視点からの評価を行った上で職場復帰の可否を適切に判断し、そして職場復帰支援プランを作成することが必要です。

このプロセスは、職場復帰支援の手続きにおいて中心的な役割を果たすものであることから、産業保健スタッフ等を中心に上司、本人の間で十分に話し合い、連携しながら進めていく必要があります。

心の健康づくり専門スタッフ（表1「管理監督者 及び 事業場内産業保健スタッフ等の役割」 p. 48 参照）が選任されている事業場においては、これらのスタッフが、より専門的な立場から、他の産業保健スタッフ等をサポートすることが望まれます。

通常、職場復帰の準備には時間を要することが多いため、職場復帰前の面談は、十分な準備期間を設けて、計画的に実施することが必要です。

職場復帰の可否及び職場復帰支援プランに関する話し合いの結果は、本人との「連絡記録票」（様式5、pp. 74-75 参照）などを利用して記録しておき、産業保健スタッフ等や上司などの関係者がその内容を確認しながら、その後の職場復帰支援を進めます。

1 情報の収集

(1) 支援担当者による本人からの情報

- ① 職場復帰の意思および就業意欲
- ② 通院、服薬などの治療状況および病状の回復状況
- ③ 今後の就業に関する本人の考え
 - イ 希望する職場復帰先
 - ロ 希望する就業上の配慮の内容や期間
 - ハ その他、職場の問題点の改善や、勤務体制の変更、健康管理上の支援方法などについての意見や希望
- ④ 職場復帰支援の流れに関する本人からの疑問など

(2) 上司など現場からの情報

職場環境などに関する情報を、上司などの現場の意見を十分に考慮しながら収集します。

(3) 家族など第三者からの情報

家族を含めた第三者からの個人情報の収集については、本人のプライバシーに十分配慮することが重要なポイントとなります。

① 可能であれば、本人の生活状況などについて情報を収集します。

- イ 食事・睡眠・飲酒などの生活習慣・リズムなど
- ロ 病状の改善の程度

本人が事業場外の職場復帰支援サービス（リワーク支援施設など）を利用している場合には、その状況なども有用な情報となります。

(4) 主治医からの意見

① 産業医は、主治医より提出された「復職診断書」（様式 3-2 pp. 64-67 参照）に基づいて、本人との面談を行い、必要に応じて適切な職場復帰可否の判断に向けた主治医との連携を図ります。

② 「復職診断書」（様式 3-2 pp. 64-67 参照）に記載されている内容だけで、十分な職場復帰支援を行うのが困難な場合、産業医は、本人の同意を得たうえで、「治療状況および病状の回復の確認」および「業務遂行能力についての評価」の判断を行うことを目的として、主治医からの情報や意見を積極的に収集します。

(5) 産業医からの意見書（様式 6 職場復帰に関する意見書 pp. 76-77 参照）

職場復帰の可否判断および必要な配慮と期間

※ 就業上の配慮の例

- ・ 短時間勤務
- ・ 軽作業や定型業務への従事
- ・ 時間外・深夜勤務の禁止
- ・ 出張制限
- ・ 交替制勤務制限
- ・ 危険作業、運転業務、高所作業、窓口作業、苦情処理業務などの制限
- ・ フレックスタイム制の制限または適用
- ・ 配置転換・異動（原則は元職 ※pp. 42-43 参照）など

2 情報の評価

1 「情報の収集」をもとにして評価を行います。職場復帰に関する判定委員会もしくはそれに該当するような組織（以下、「復職判定委員会」という）が担当することが望ましいでしょう。

※ 復職判定委員会には、職場復帰の適切な判断や円滑な職場復帰支援を組織的に行えるなどの利点があります。但し、迅速な復職判定委員会の開催、責任の所在の明確化、公平な職場復帰の判断のための工夫が必要です。

（1） 本人の生活、治療状況および病状の回復状況の評価

- ① 治療状況についての概要の確認および今後の通院治療の必要性（頻度など）
- ② 疾病による症状や薬の副作用の有無
- ③ 休業中の生活状況
- ④ その他、職場復帰に関して考慮すべき問題点など

※ 主治医の治療方針を守れないなど治療に関する問題点や、本人の行動特性、家族の支援状況など、職場復帰の阻害要因となりうる問題点についても整理し、その支援策について検討します。

（2） 本人の業務遂行能力についての評価

- ① 業務遂行に影響を及ぼす症状の有無
- ② 適切な睡眠覚醒リズムの有無
- ③ 昼間の眠気の有無（投薬によるものを含む。）
- ④ 注意力・集中力の程度
- ⑤ 安全な通勤の可否（公共交通機関および本人自らの運転による通勤を含む。）
- ⑥ 日常生活において業務と類似した行為があればその遂行状況と、それによる疲労の回復具合（読書やコンピュータ操作が一定時間集中してできること、電話応対ができること、軽度の運動ができることなど）
- ⑦ その他、家事・育児、趣味活動などの実施状況など

（3） 職場環境などの評価

- ① 業務および職場との適合性
 - イ 業務と労働者の能力および意欲・関心との適合性
 - ロ 職場の同僚や管理監督者との人間関係

② 作業管理や作業環境管理に関する評価

職場復帰する本人が、よりストレスを感じることの少ない職場づくりを

目指して、本人のメンタルヘルスに影響を与え得る職場環境などの評価を検討することも望まれます。

- イ 業務量（作業時間、作業密度、突発的な時間外労働の発生など）や質（要求度、困難度など）などの作業管理の状況
- ロ 業務量の時期的な変動や、不測の事態に対する対応の状況
- ハ 作業環境の維持・管理の状況
- ニ 職場復帰時に求められる業務遂行能力の程度（業務に関する運転や機械操作など危険を伴う業務の場合は、投薬などによる影響にも留意する。）

※ 作業環境については、「事業者が講ずべき快適な職場環境の形成のための措置に関する指針」が参考になります。空気の汚れ、暑さ・寒さや不十分な照度などにより作業環境が不適切な状態にある場合には、労働者の疲労やストレスを高めることから、温度、照度などを作業に従事する労働者に適した状態に維持・管理することも大切です。

③ 職場側による支援準備状況

- イ 復帰者を支える職場の雰囲気やメンタルヘルスに関する理解の程度
- ロ 実施可能な就業上の配慮（業務内容や業務量の変更、就業制限、サポート体制・裁量権など）
- ハ 実施可能な人事労務管理上の配慮（能力・適性・人間関係などを考えた配置転換・異動、勤務制度の変更など）

（４） その他

上記以外の職場復帰支援にあたって必要と思われる事項についての検討

3 職場復帰の可否の判断

1「情報の収集」、2「情報の評価」の結果をもとに、元職への復帰が可能かどうか、あるいは可能な業務は何かについて、主治医の診断や産業医などの専門的意見も考慮して判断を行います。

※ 職場復帰の可否については、本人および関係者から必要な情報を適切に収集し、労働法を含み、様々な視点から評価を行いながら総合的に判断することが大切です。

労働法の観点からみた職場復帰可否の判断基準

職場復帰の可否について定型的な判断基準を示すことは困難であり、個々のケースに応じて総合的な判断を行います。

本人の業務遂行能力が、職場復帰時にまだ病前のレベルまでは完全に回復していないことも考慮した上で、職場の受け入れ制度や体制と組み合わせながら判断します。

4 職場復帰支援プランの作成

職場復帰が可能と判断された場合は、職場復帰支援プランを作成します。

職場復帰支援プランとは、本人が職場復帰するにあたって、職場復帰日、就業上の配慮、労働条件など、個別に具体的な支援内容を定めたものです。

(1) 職場復帰支援プランの作成にあたって

- ① 元の就業状態に戻すまでには、通常いくつかの段階を設定しながら経過をみます。
- ② それぞれの段階に応じた内容および期間の設定を行う必要があります。
各段階に求められる水準（例えば、定時勤務、職場内での仕事に関する意思疎通、顧客との折衝などが可能）も明記しておきます。
- ③ 本人には、「きちんとした計画に基づいて着実に職場復帰を進めることが、職場復帰後に安定して働けるようになることにつながる」ことの十分な理解を促します。
- ④ 本人の希望のみによって職場復帰支援プランを作成することが円滑な職場復帰につながるとは限らないことに留意し、主治医の診断などに対する産業医などの専門的な意見を踏まえた上で、総合的に判断する必要があります。
- ⑤ 職場においてどの程度まで就業上の配慮をすべきかの判断材料として、産業医はその職場で求められる業務遂行能力を見極めた上で、主治医からの情報に基づいて、本人がどこまで業務遂行能力を回復しているのかを判断することが求められます。

(2) 職場復帰支援プラン作成の際に検討すべき内容

① 職場復帰日

復帰のタイミングについては、本人の状態と職場の受け入れ準備状況の両方を考慮した上で総合的に判断する必要があります。

② 管理監督者による就業上の配慮

イ 業務でのサポートの内容や方法

ロ 業務内容や業務量の変更

ハ 段階的な就業上の配慮

（時間外勤務・深夜勤務・交替制勤務などの禁止または制限、勤務時間の短縮など）

ニ 治療上必要なその他の配慮（診療のための外出許可）など

- ③ 人事労務管理上の対応など
- イ 配置転換や異動の必要性
 - ロ 本人の病状および業務の状況に応じた段階的な就業上の配慮の可否および必要性
- ※ 就業上の配慮の例
- ・ 短時間勤務
 - ・ 軽作業や定型業務への従事
 - ・ 時間外勤務・深夜勤務の禁止
 - ・ 出張制限（宿泊を伴うか否かも検討）
 - ・ 交替制勤務制限
 - ・ 危険作業、運転業務、高所作業、窓口作業、苦情処理業務などの制限
 - ・ フレックスタイム制の制限または適用
 - ・ 配置転換・異動（原則は元職 ※p. 42-43 参照）など
- ④ 産業医などによる専門的見地からみた意見
- イ 安全（健康）配慮義務に関する助言
 - ロ その他、職場復帰支援に関する意見
- ⑤ 職場復帰後のフォローアップ
- イ 本人の就労意識を高めるためにも、フォローアップ期間の目安をあらかじめ定めておく（一般的に、6ヶ月程度必要とされています）
- ※ フォローアップの期間は、主治医・産業医と連携を図ることにより、回復状況や職場の状況に応じて、柔軟に定めます。
- ロ 上司によるフォローアップの方法
 - ハ 事業場内産業保健スタッフ等によるフォローアップの方法
（職場復帰後のフォローアップ面談の実施方法など）
 - ニ 就業制限の見直しを行うタイミング
 - ホ すべての就業上の配慮や専門的観察が不要となる時期についての見通し
- ⑥ その他
- イ 職場復帰に際して本人が自ら責任を持って行うべき事項
 - ロ 試し出勤制度などの規定がある場合は、その利用についての検討
事業場外の職場復帰支援サービスなどを利用可能な場合には、その利用についての検討
- ※ 事業場外の職場復帰支援サービスには、地域障害者職業センターや、医療機関などが実施するリワーク支援施設などがあります。
（リワーク支援を実施している医療機関については、別途メンタルヘルス対策支援センターにお問い合わせください。）

この事業場外の職場復帰支援サービスなどを利用することにより、「生活リズムの回復」「集中力の回復」などの一定の効果が得られますが、「職場における人間関係」「仕事の難易度」など、実際の職場で求められる効果は得られないため、メリットや限界を把握したうえで検討を進めてください。

試し出勤制度など

社内制度として、正式な職場復帰の決定の前に、以下の①から③までの例に示すような試し出勤制度を設けている場合、より早い段階で職場復帰の試みを開始することができ、早期の復帰につながることを期待できます。

また、長期に休業している本人にとっては、就業に関する不安の緩和につながるとともに、本人が実際の職場において自分自身および職場の状況を確認しながら復帰の準備を行うことができるため、より高い職場復帰率をもたらすことが期待できます。

① 模擬出勤

職場復帰前に、通常の勤務時間と同様な時間帯において、短時間または通常の勤務時間で、デイケアなどで模擬的な軽作業やグループミーティングなどを行ったり、図書館、スポーツ施設で過ごしたり、散歩などを行う。

② 通勤訓練

職場復帰前に、本人の自宅から職場近くまで通常の通勤手段および経路で移動を行い、そのまままたは職場付近で一定時間を過ごした後に帰宅する。

③ 試し出勤

職場復帰前に、職場復帰の判断などを目的として、本来の職場などに試験的に一定期間継続して出勤する。

※ ここでは、「模擬出勤」「通勤訓練」「試し出勤」の3つを例示していますが、これらの制度をどのような目的で行うかによって、事業場の対応が異なります。「模擬出勤」「通勤訓練」は事業場の施設を利用せず、就業や通勤の訓練のために行うのであれば、問題はありません。「試し出勤」については、実際の職場適応への判断を目的として行うものです。このことを踏まえ、その目的を達成するために必要な時間帯、作業内容、開始時期、実施期間などを検討します。

これらの試し出勤などは、あくまでも職場復帰が可能かどうかの目安として行われるため、長期にわたることは避けるようにする必要があります。

試し出勤などの中止

「模擬出勤」「通勤訓練」「試し出勤」の実施期間中において、下記の様な状況で、本人の心身状態がその実施に耐えられないと認められるときは、安全配慮義務（健康配慮義務）の観点からその実施を中止することができます。

この場合、上司が支援担当者に報告し、支援担当者は必要に応じ産業医および主治医に連絡し、産業保健スタッフ等の合議により判断します。

例（各事業場の実態に合うように定めておきましょう）

- ・ 休職事由に関連した症状の再燃、再発が認められるとき
- ・ 正当な理由のない欠勤が続くとき

試し出勤などの留意点

試し出勤とは、より円滑な職場復帰のために、職場に慣れさせることなどを目的として「職場復帰前に行う」ものであるため、「労働」とみなされる行為は適当ではありません。「労働」とみなされた場合は、事業者は、給料の支払いなどの義務を負います。本人は、その分の傷病手当金の返還を求められます。（傷病手当金の受給要件の1つに、「労務不能であること」があるため）

なお、労災保険は対象外となりますので、事故が起こった際の補償について、例えば民間の保険に加入するなど、あらかじめ取り決めておくことが望ましいでしょう。また、「給料の支払いの対象外」であることをあらかじめ説明しておくことにより、トラブルを避けることができます。（「労働」とみなされた場合は、労災保険の対象となり、給料の支払い義務も生じます。）

また、この制度の運用にあたっては、産業医も含めてその必要性を検討するとともに、主治医からも試し出勤などを行うことが本人の療養を進める上での支障とならない旨の意見を受けることが求められます。

このようなことから、導入にあたっては、この間の処遇や災害が発生した場合の対応、人事労務管理上の位置づけなどについて、あらかじめ労使間で十分に検討し、一定のルールを定めておく必要があります。

試し出勤実施要領（例）

前文 この要領において「試し出勤制度」とは、休業期間中に職場で復帰訓練を行うことをいう。その際、次の3つに注意すること。

- ・ 労働ではない作業を検討するなど、職場環境整備があること
- ・ 本人の同意を得て実施すること
- ・ 管理監督者、産業保健スタッフなど、関係者が互いに連携すること

第1条（目的）

この要領は、**よかたい商事**株式会社従業員の職場復帰支援の一環として試し出勤を実施する場合について必要な事項を定める。

第2条（試し出勤の実施の手続き）

所定の手続きを経て職場復帰を申し出た者で、産業保健スタッフ等の合議により試し出勤の実施を認める者は、「試し出勤実施に関する同意書（p.40）」を支援担当者に提出するものとする。

第3条（試し出勤の実施）

試し出勤の実施期間は、最大1ヶ月とする。

2 試し出勤は、原則として本人の所属職場で実施するものとする。但し、本人の状況を考慮し、他の職場で実施することができる。

3 試し出勤の評価は次の手順で行う。

- (1) 日々の試し出勤実施状況は、様式9「生活・勤務記録表」（p.87）を「試し出勤時の生活・勤務記録表」とみなして把握する。
- (2) 本人は、日々の試し出勤実施状況を「試し出勤時の生活・勤務記録表」に記録し、1週間毎に上司又は試し出勤実施職場の所属長に提出する。
- (3) 上司又は試し出勤実施職場の所属長は、本人から提出を受けた「試し出勤時の生活・勤務記録表」に試し出勤の実施状況に関する意見を付し、支援担当者に提出する。
- (4) 上司又は試し出勤実施職場の所属長から「試し出勤時の生活・勤務記録表」の提出を受けた支援担当者は、産業医に試し出勤の評価を依頼する。

第4条（試し出勤の中止）

試し出勤の実施期間中において、次のいずれかに該当する場合は、試し出勤を中止することができる。この場合、産業医を通じて主治医に連絡する。

- (1) 本人の状況が、試し出勤に耐えられないと認められるとき
- (2) 休業事由に関連した症状により、2日以上連続して欠席したとき

- (3) 主治医、産業医が、再燃の可能性があると認めたとき
- (4) その他、試し出勤の実施が、著しく遂行困難と認められるとき

第5条（試し出勤期間中の事故など）

試し出勤期間中は、給料は支給しない。

2 試し出勤は労働ではないため、試し出勤中または会社への往復経路における傷病については、労働災害補償法による補償を受けることができない。この場合、会社は、加入している〇〇〇〇保険会社の障害保険金の請求をする。

この要領は、平成 年 月 日から施行する。

試し出勤実施に関する同意書

よかたい商事 株式会社
代表取締役 大濠一郎 殿

事業場に合った、実際の提出先を入力しておくといでしょう。

私は、試し出勤実施要領及び実施計画についての説明を受け、これに同意します。また、試し出勤期間中に体調が悪くなったときは、無理をせず、直ちに支援担当者に申し出ます。

平成 25 年 11 月 25 日（火）

従業員 No. : 345678-90

所 属 : 営業部 営業第一課

氏 名 : 福岡 太郎



<第4ステップ> 最終的な職場復帰の決定

職場復帰の可否についての判断および職場復帰支援プランの作成を経て、事業者としての最終的な職場復帰の決定を行います。

1 本人の状態の最終確認

- ① 本人の意思確認
- ② 業務遂行能力の最終確認
 - イ 業務遂行に影響をおよぼす症状の有無
 - ロ 適切な睡眠・生活リズムの有無
 - ハ 昼間の眠気の有無（投薬によるものを含む。）
 - ニ 注意力・集中力の程度
 - ホ 安全な通勤の可否（公共交通機関および本人自らの運転による通勤を含む。）
 - ヘ 日常生活における業務と類似した行為の遂行状況と、それによる疲労の回復具合（読書やコンピュータ操作が一定の時間集中してできること、電話応対ができること、軽度の運動ができることなど）
 - ト その他、家事・育児、趣味活動などの実施状況など
- ③ 疾病の再燃・再発の有無、回復過程における症状の動揺の様子などについての最終的な確認
- ④ 試し出勤などを行なった場合の実施状況

2 就業上の配慮などに関する意見書の作成

産業医などは、就業に関する最終的な措置などをまとめて、「職場復帰に関する意見書」（様式 6）を作成します。復帰先は、まずは元の職場にするのが原則です（p. 100 参照）。

3 事業者による最終的な職場復帰の決定

- ① 上記の「職場復帰に関する意見書」などで示された内容について上司、人事労務管理スタッフの確認を経た上で、事業者が最終的な職場復帰の決定を行います。決定事項を本人に対して通知するとともに、就業上の配慮の内容についても併せて通知します。

※ ここで職場復帰支援プラン（職場復帰後の労働条件の部分）を完成させます。（様式 7-1 pp. 78-80 参照）

- ② 職場復帰支援として実施するこの就業上の配慮は、本人の健康を保持し、円滑な職場復帰を目的とするものです。そのため、必要以上にフォローアップ期間を長くしたり、長期にわたって職務内容を制限するなど、この目的を逸脱した措置を講ずるべきではありません。
- ③ 「職場復帰支援プラン」を本人に渡すとともに、上司、産業保健スタッフ等は、その写しを保管し、内容を確認しながら、それぞれの実施事項を、責任を持って遂行するようにします。
「職場復帰が決まったら (p. 43 参照)」に示すように、復帰先の準備が、職場復帰を成功させるのに重要です。

4 その他

- (1) 職場復帰に関する事業場の対応や就業上の措置などは、本人から主治医に的確に伝わるのが重要です。産業医は、職場復帰後のフォローアップを円滑に行うために、「職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書 (様式 8 pp. 83-84 参照)」を作成し、本人を通じて主治医に報告します。
- (2) 可能であれば、一般従業員に向けた「職場復帰支援プログラムのハンドブック」などを作成することをお勧めします (例えば、様式 2 添付の「職場復帰支援の大まかな流れ p. 58 参照」のようなフローチャート)。それにより、受け入れ側の従業員の不安の軽減、早期の不調時の対応、事業場内の労務管理体制や健康管理体制の周知につながります。
- (3) 職場復帰後のフォローアップでは、生活および勤務リズムの構築のために、① 当日の届け出による年次有給休暇 (時間単位も含む) や欠勤 ② 勤務時間中における休憩室や健康管理室の長時間にわたる利用 (例えば 2 時間以上など) が複数回続く場合などがあると、体調が十分に回復していないと判断せざるを得ないことを本人に伝え、自己管理が大切であることを認識させます。

「まずは元の職場への復帰」の原則

職場復帰では、「まずは元の職場への復帰」を原則とします。今後、配置転換や異動が必要と思われる事例においても、まずは元の慣れた職場で、ある程度のペースがつかめるまで業務負担を軽減しながら経過を観察し、その上で配置転換や異動を考慮した方がよい場合が多いと考えられます。

但し、これはあくまでも原則であり、配置転換などを誘因として発症したケースでは、適応できていた以前の職場や他の適応可能と思われる職場への配置転換などを積極的に考慮したほうがよい場合があります。

また、人間関係のトラブルによるメンタルヘルス不調においても、異動させることによる、良い影響（本人や周囲の関係者にとって好ましい）と悪い影響（メンタルヘルス不調になれば異動が可能という前例や風潮）の両面があるため、メンタルヘルス不調の原因や職場の状況を考慮しながら慎重に進めていく必要があります。

その他、職場要因と個人要因の不適合が考えられる場合、運転業務・高所作業など危険を有する業務に従事する場合、上司・同僚などの配置転換や異動により元の職場環境などが大きく変わっている場合などにおいても、本人や職場、主治医などから十分に情報を集め、総合的に判断しながら配置転換の必要性を検討することが求められます。

職場復帰が決まったら

職場復帰では、本人が所属する職場の周りの従業員の理解や協力も重要となります。

したがって、本人の承諾を得て、ある程度の症状や、職場での配慮内容などの状況を周りの従業員に開示することが必要になりますが、その際には以下の様な手順が欠かせません。

1. 事前に、主治医や産業医から、本人の意向も踏まえて本人の状況などを周りの従業員に開示することについて、助言を得ておくこと。できれば、人事労務管理担当者などに同席してもらい、認識を一致させておくこと
2. こうした助言を基に、本人に対して、確実な支援を行うためにある程度の状況を開示する必要がある旨を、丁寧に説明すること。特に、自身の状況などを周りに知られたいと危惧する例がみられるため、その心情を十分に理解するように努め、開示する際の希望などを確認しておくこと
3. 上司を含め、本人を支援する周りの従業員に対して、「誰もがメンタルヘルス不調になる可能性があり、不調者を支援することは、自分達にとっても大切なことである」という理解を深める研修を、本人の承諾を得た上で職場復帰前に行っておくこと（できれば、事例が発生する前から事業場全体で定期的に行っておくことが望ましい）。

<第5ステップ> 職場復帰後のフォローアップ

心の健康問題には様々な要因が複雑に重なり合っていることが多いため、職場復帰の可否の判断や職場復帰支援プランの作成には多くの不確定要素が含まれることが少なくありません。また、周到に職場復帰の準備を行ったとしても、様々な事情から当初の計画通りに職場復帰が進まないこともあります。そのため、職場復帰支援では、職場復帰後の経過観察とプランの見直しも重要となります。

職場復帰後は、上司による観察と支援の他、事業場内産業保健スタッフ等による定期的または就業上の配慮の更新時期などに合わせたフォローアップを実施する必要があります。フォローアップのための面談においては、下記の事項を中心に本人および職場の状況について、本人や上司から話を聞き、適宜職場復帰支援プランの評価や見直しを行っていきます。

フォローアップ期間中の注意点

- ① 本人は、生活・勤務記録表（様式9 p.87 参照）をつけ、生活および勤務リズムの構築を図る。
- ② 産業保健スタッフおよび上司による定期的な面談（※チェックポイント p.45 参照）などのフォローアップを充実させる。

休職中から職場復帰までの支援の過程において、綿密な審議やプランの作成を行ったとしても、精神疾患の特殊性から完治までに至らず、再発を防止できない可能性もあります。しかし、フォローアップの充実により、安定した勤務や適応力などを向上させることができます。
- ③ 円滑な職場復帰には、家族によるサポートも重要。

家族は、本人の心の健康問題に強い心理的負担を抱えていることがあります。一方で、職場復帰に強い不安と期待を持っていることも少なくありません。このため、心の健康問題や職場復帰に関する情報提供や家族からの相談対応など、事業場として可能な支援を行うことも望まれます。

職場復帰後フォローアップ面談時のチェックポイント	
体調	① 主要な症状の有無 ② 再発のサイン ③ 睡眠・生活リズム（食事、運動）の変化
仕事上	① 仕事の量（勤務時間など） ② 仕事の質（仕事内容など） ③ 仕事による疲労感（疲れが翌日まで続くか） ④ 工作中的眠気の有無 ⑤ 上司、同僚との関係 ⑥ 職場の雰囲気 ⑦ 職場復帰後からの変化 ⑧ 職場復帰前の働き方のイメージとのギャップ
仕事外	① 生活、家庭での変化 ② 趣味やストレス対処法 ③ その他、困っていること
医療面	① 服薬、通院状況 ② 職場復帰に関する主治医のコメント

1 疾患の再燃・再発、新しい問題の発生などの有無の確認

フォローアップにおいては、疾患の再燃・再発についての早期の気づきと迅速な対応が不可欠です。産業保健スタッフ等と上司は、本人の状態の変化について、適切なタイミングで対応できるよう日頃から連携を図っておく必要があります。

2 勤務状況及び業務遂行能力の評価

職場復帰の状況进行评估するのに重要な視点であり、本人の意見だけでなく上司の見解も合わせて客観的な評価を行う必要があります。

職場復帰後に、突発的な休業などが発生した場合は、産業保健スタッフ等が面談を行い、主治医と連携をとりながら、適切な対応を検討すべきでしょう。

3 職場復帰支援プランの実施状況の確認

職場復帰支援プランが計画通りに実施されているかについての確認を行います。予定通りに実施されていない場合には、関係者間で再調整を図る必要があります。

4 治療状況の確認

現在の病状、治療の自己中断などを含めた通院状況、今後の見通しなどに関する主治医の意見を本人から聞き、必要に応じて本人の同意を得た上で主治医との情報交換を行います。その場合、就業上の配慮が解除されるまで、主治医に就業上の配慮の見直しについての意見を、求めることが望ましいでしょう。

5 職場復帰支援プランの評価と見直し・修正

現行の職場復帰支援プランについて、様々な視点からの評価を行います。

何らかの問題が生じたり、体調の変化が起こった場合には、主治医、産業保健スタッフ等、上司が連携して、再発・再休業を防ぐために職場復帰支援プランの調整をする必要があります。

※ 調整後は、職場復帰支援プランにおいて再度明示したほうが良いでしょう。

6 職場環境などの改善

本人が、よりストレスを感じることの少ない職場づくりをめざして、作業環境、作業状況だけでなく、下記の職場環境などの評価と改善を検討することも望めます。

- ・ 労働時間管理（長時間労働や突発的な時間外労働の発生など）
- ・ 仕事の量と質
- ・ 裁量権の程度
- ・ 人事労務管理（本人の能力、適性、人間関係などを考えた配置など）
- ・ 職場のサポート体制
- ・ ハラスメントを含む人間関係
- ・ 心身疲労回復のための施設および設備

これらの職場環境などの評価と改善は、他の従業員の心の健康の保持増進にとっても重要です。職場環境などの改善のために、以下のツールの活用も有効です。

- ・ 職業性ストレス簡易調査票、新職業性ストレス簡易調査票
- ・ 快適職場調査（ソフト面・ハード面）
- ・ メンタルヘルスアクションチェックリスト

7 上司、同僚などへの配慮

本人への配慮や支援を行う上司や同僚などに、過度の負担がかかることがないように配慮する必要があります。

また、上司、同僚などに対して、心の健康問題や、自殺の予防と対応に関する知識を含め、ラインケア、セルフケアを促進するための教育研修・情報提供を継続的に行うことが望めます。

8 職場復帰支援の終了

産業医が面談を実施し、それ以降のフォローアップが必要ないと判断した場合、産業保健スタッフ等による合議を経て、事業主に報告し、職場復帰支援終了となります。

生活・勤務記録表（様式9 p.87）の記載も終了します。

**職場復帰支援終了後も、再発の前兆を見逃さないよう、日々のケアを。
（再発した場合、再休職に関する制度の確認を）**

**職場におけるメンタルヘルス対策の重要性について
事業場全体で認識していきましょう**

※ 職場におけるメンタルヘルス対策

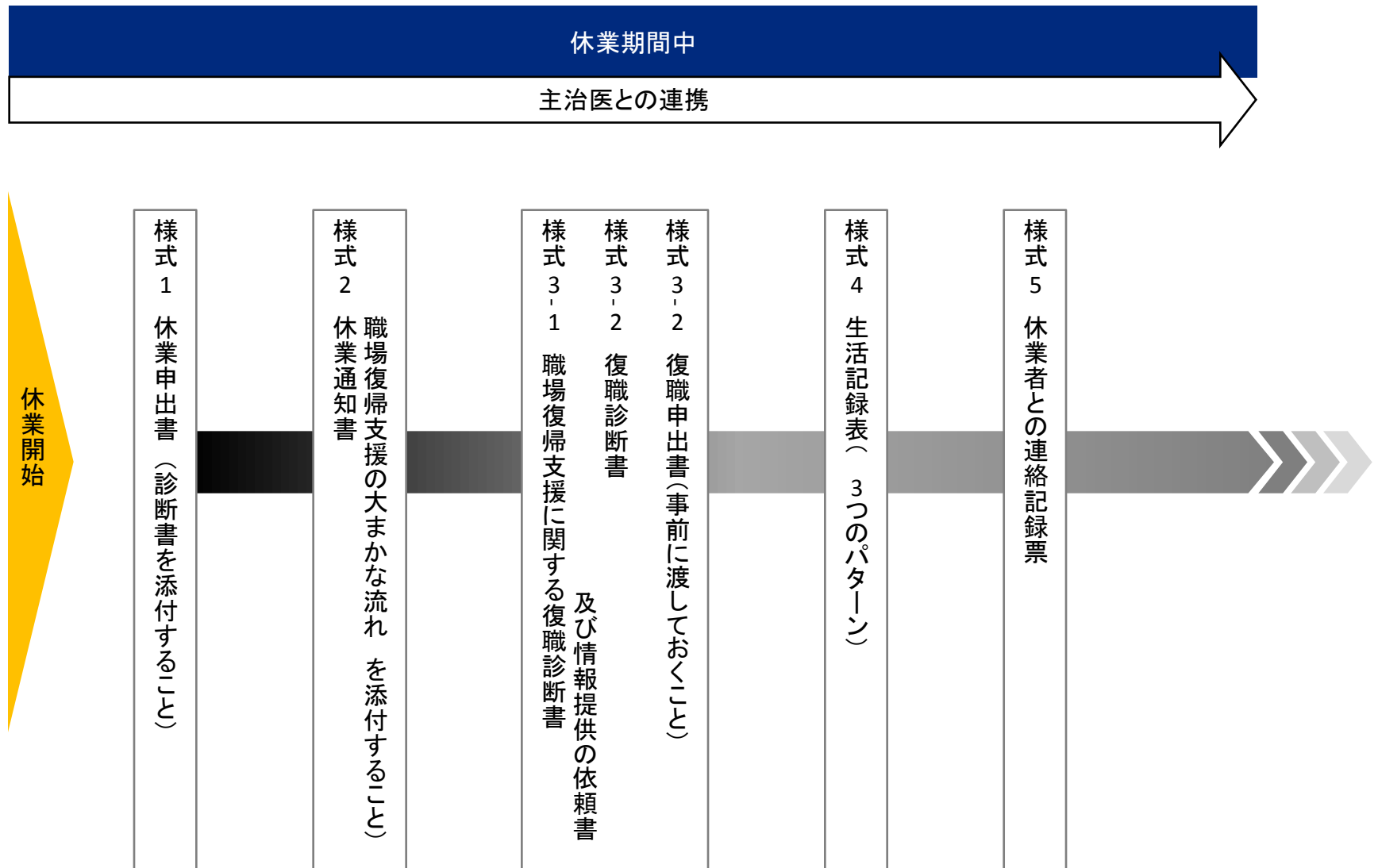
- ・ **1次予防**：健康保持増進、職場環境改善
（メンタルヘルス不調を発生させないための対策）
- ・ **2次予防**：早期発見・早期対応
- ・ **3次予防**：職場復帰支援、再発防止

※ 産業医が選任されていない50人未満の小規模事業場においては、人事労務管理スタッフおよび上司、または衛生推進者もしくは安全衛生推進者が、主治医との連携を図りながら、メンタルヘルス対策支援センター、地域産業保健センターなどの事業場外資源を活用して検討を進めてください。

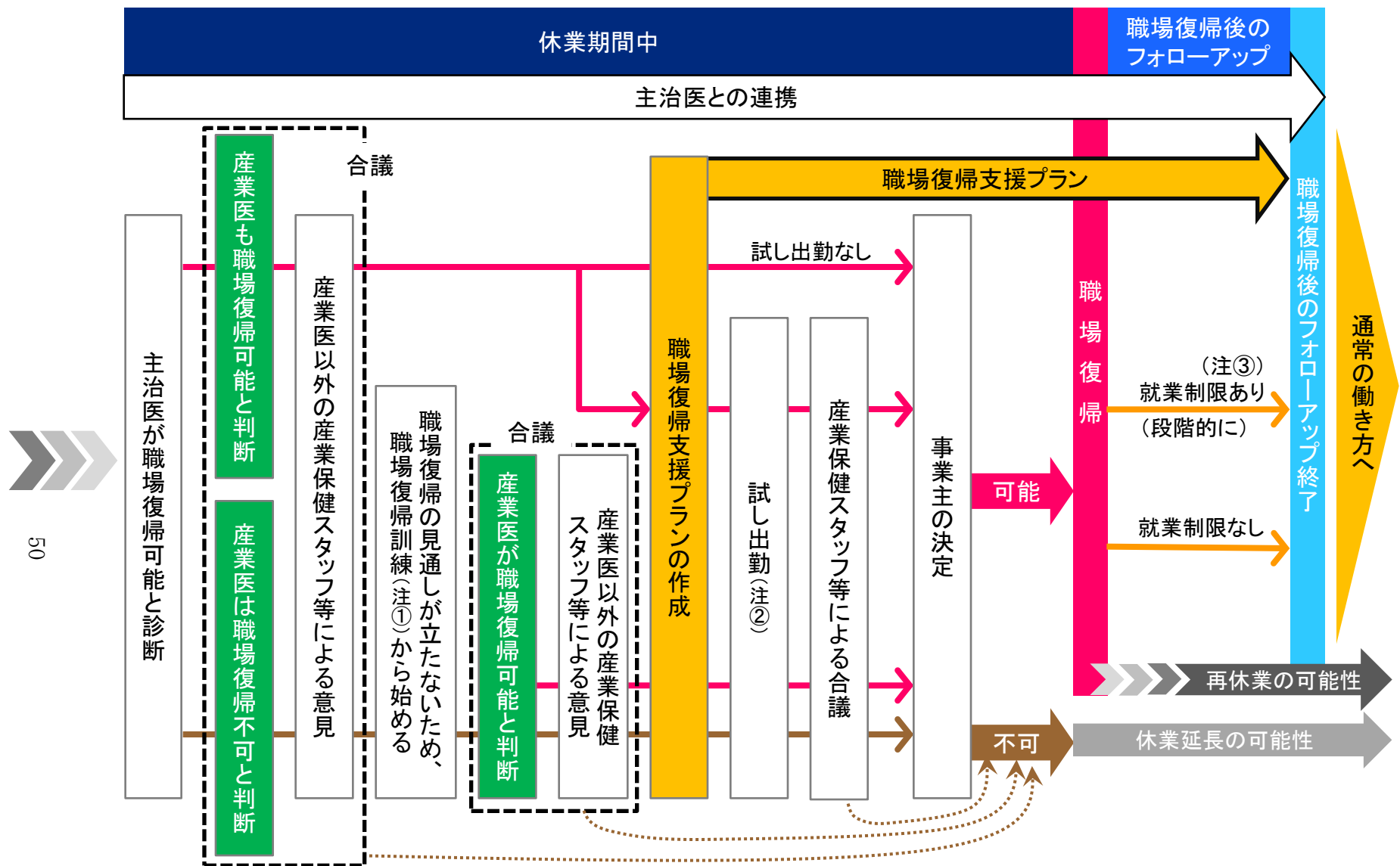
(表 1) 職場復帰支援における管理監督者及び事業場内産業保健スタッフ等の役割

用 語			定 義	役 割
管理監督者			上司その他労働者を指揮命令する者をいう	- 管理監督者は、事業場内産業保健スタッフ等と協力しながら職場環境等の問題点を把握し、それらの改善を図ることで職場復帰支援における就業上の配慮を履行する。 - 復帰後の本人の状態についても、事業場内産業保健スタッフ等と協力しながら注意深い観察を行っていく。 - 人事労務管理上の問題については、人事労務管理スタッフと連携して適切な対応を図っていく。
事業場内産業保健スタッフ等 (この中から支援担当者を決めます。)	事業場内産業保健スタッフ	産業医	産業医の他、本人の健康管理等を行うのに必要な知識を有する医師を指して「産業医等」ということもある	- 産業医は、職場復帰支援におけるすべての過程で、管理監督者及び人事労務管理スタッフの果たす機能を専門的な立場から支援し、必要な助言及び指導を行う。 - 特に、本人の診療を担当している主治医との連携を密にし、情報交換や医療的な判断においては、専門的な立場から中心的な役割を担う。 - 本人や主治医から知り得た情報についてはプライバシーに配慮しながら、関係者間で取り扱うべき情報について調整を行い、就業上の配慮が必要な場合には事業者に必要な意見を述べる立場にある。
		衛生管理者等	衛生管理者、衛生推進者および安全衛生推進者をいう (衛生管理者は 50 人以上の事業場)	- 衛生管理者は、産業医の助言、指導を踏まえて、職場復帰支援が円滑に行われるよう本人に対するケア及び管理監督者のサポートを行う。 - 必要に応じて人事労務管理スタッフや事業場外資源との連絡調整にあたる。 - これらを実施する衛生管理者等については、メンタルヘルス対策全体に関係することが望ましい。メンタルヘルス指針に基づき「事業場内メンタルヘルス推進担当者」を選任している場合は、当該者にこれらの職務を行わせることが望ましい。 ※ 50 人未満の小規模事業場においては・・・ 衛生推進者又は安全衛生推進者は、本人、管理監督者および主治医と連携し、メンタルヘルス対策支援センター、地域産業保健センター等の事業場外資源を活用しながら、職場復帰支援に関する業務を担当する。
		保健師等	本人の健康支援等を行うのに必要な知識を有する保健師、看護師をいう	- 保健師等は、産業医および衛生管理者等と協力しながら本人に対するケア及び管理監督者に対する支援を行う。 - 職場復帰支援の中心的なコーディネートの役割を担う。本人はじめ、産業医や主治医、家族と連携をとりながら支援を継続することが可能であるなど、つながりを持ちやすい立場であり、定期的な面談を行うことで休職中、職場復帰前後の状況を把握し、適切な対応を行う。
		専門スタッフ 心の健康づくり	精神科、心療内科等の医師、心理職(臨床心理士、産業カウンセラー、心理相談員等)をいう	これらの専門スタッフは、他の事業場内産業保健スタッフ等を、より専門的な立場から支援する。
	人事労務管理スタッフ	人事労務管理	人事労務管理を担当する者をいう	- 人事労務管理スタッフは、人事労務管理上の問題点を把握し、職場復帰支援に必要な労働条件の変更、配置転換、異動等についての配慮を行う。 - 本人の就労状況が就業規則や労働協約などに照らして問題がないか、就業規則が適切な内容となっているかなどの確認、整備、運用を行う。 - 職場復帰支援においては、産業医や他の事業場内産業保健スタッフと連携しながらその手続きが円滑に進むよう調整を行う。

(図1) 休業の開始から主治医が職場復帰可能と診断するまでの準備



(図2) 主治医が職場復帰可能と診断した後の流れ



注① 職場復帰訓練(模擬出勤・通勤訓練)は、事業場外で行うことが望ましい

注② 試し出勤を行うときは、実施要領(様式・計画表)を確認すること

注③ 職場復帰後の就業制限の状態を指して「試し出勤」としている事業場もある

※まだ休業が必要な状態であっても、本人所定の休業期間満了日が来れば、退職となることがある

IV. 様式集

- 様式 1 休業申出書（「診断書」を添付すること） 本人 → 事業主へ
- 様式 2 休業通知書 事業主 → 本人へ
（「職場復帰支援の大まかな流れ」を添付すること）
- 様式 3-1 職場復帰支援に関する復職診断及び情報提供依頼書
事業主（又は産業医） → 本人を通じて主治医へ
（別紙「職場復帰に関する基準」を添付するとわかりやすいでしょう。）
- 様式 3-2 復職診断書 事業主 → 本人を通じて主治医へ
（記入後は主治医 → 本人を通じて事業主へ）
- 様式 3-3 復職申出書 本人 → 事業主へ
（主治医が記載した「様式 3-2 復職診断書」を添付すること）
- 様式 4-1、4-2、4-3 生活記録表 本人 → 支援担当者へ
※ 本人や支援担当者の状況により、使い分けてください。
- 様式 5 休業者との連絡記録票 連絡を受けた者が記入
- 様式 6 職場復帰に関する意見書 産業医 → 事業主へ
- 様式 7-1、7-2 職場復帰支援プラン 事業主 → 本人へ
- 様式 7-3 試し出勤実施
- 様式 8 職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書
事業主（又は産業医） → 本人を通じて主治医へ
- 様式 9 生活・勤務記録表 本人 → 支援担当者へ

様式 1

事業主	産業医	支援担当者	人事労務	管理監督者

※個人情報に注意して回覧すること

平成 年 月 日 ()

殿

従業員 No. : _____

所 属 : _____

氏 名 : _____ (印)

休 業 申 出 書

このたび、下記の事由により休業させていただきたく、お願いいたします。

記

1. 事由 : 病気療養のため (主治医の診断書添付)

2. 期間 : 平成 年 月 日 () から 平成 年 月 日 () まで

【内訳】年次有給休暇 平成 年 月 日から 月 日まで 日間

休 業 平成 年 月 日から 月 日まで 日間

記入例

様式 1

P. 48を参考に、
事業場にあった役職
等をお書きくださ
い。

事業主	産業医	支援担当者	総務部長	管理監督者
				

※個人情報に注意して回覧すること

本人に、申し出た日付を
書かせてください。

平成 25 年 5 月 9 日 (木)

事業場に合った、実際の提出先を入
力しておくといでしょう。

総務部長 殿

従業員 No. : 345678-90

所 属 : 営業部 営業第一課

氏 名 : 福岡太郎 

休業申出書

このたび、下記の事由により休業させていただきたく、お願いいたします。

記

1. 事由 : 病気療養のため (主治医の診断書添付)

2. 期間 : 平成 25 年 5 月 13 日 (月) から 平成 25 年 6 月 30 日 (日) まで

【内訳】年次有給休暇 平成 25 年 5 月 13 日から 5 月 31 日まで 15 日間

本人が年次有給休暇を請求する
場合は、できるだけ具体的に書
かせてください。
年次有給休暇の請求書類が事業
場にある場合は、それも提出す
るようお伝えください。

休 業 平成 25 年 6 月 1 日から 6 月 30 日まで 30 日間
年次有給休暇と分けて書かせるといでしょう。

様式 2

事業主	産業医	支援担当者	人事労務	管理監督者

※個人情報に注意して回覧すること

平成 年 月 日 ()

殿

株式会社

代表取締役

印

休業通知書

あなたは、就業規則の定めにより休業となりますので、下記の通り通知します。

記

1. 休業事由

業務外の疾病により労務の提供ができないため。

【該当条項：第 条 項 号】

2. 休業期間

平成 年 月 日 () から平成 年 月 日 () まで

【内訳】年次有給休暇 平成 年 月 日から 月 日まで 日間

休業 平成 年 月 日から 月 日まで 日間

なお、休業期間は、最長で 年 ヶ月です。

【該当条項：第 条 項 号】

病気欠勤 平成 年 月 日まで (年 ヶ月)

休 職 平成 年 月 日まで (年 ヶ月)

※ 今回の休業期間を終えてもなお休業が必要と主治医が診断し、休業の延長を申

し出るときは、再度、その旨を記した主治医の診断書を添えて、様式1「休業申出書」を提出してください。

3. 休業期間中は、少なくとも月1回以上、経過を会社に報告してください。
4. 平成 年 月 日以降は給料が不支給になりますが、あなたが負担する社会保険料と住民税は毎月発生しますので、今後は指定の額を毎月 日までに持ってきてください。体調が悪いなどやむを得ないときは、振り込みでも構いません。
なお、平成 年 月 日以降は、健康保険から傷病手当金が支給されます。その手続きについては、平成 年 月 日以降に、傷病手当金請求書類とともに説明します。
5. 休業期間満了日までに主治医により、通常の職務に復帰できる状態になったと診断された場合は、その旨を証する医師による「復職診断書（様式3-2）」を添えて「復職申出書（様式3-3）」を会社に提出し、承認を得てください。この場合、本人が出社して提出することになります。
なお、別紙「職場復帰支援の大まかな流れ」の通り、「主治医が職場復帰可能と診断」を行なった後、すぐに職場復帰が可能となるわけではありません。効果的な職場復帰支援を行うためにも、休業期間満了日の ヶ月くらい前の回復を目指して、療養に専念してください。
6. 休業期間が満了しても傷病が治癒せず、復職できない場合、休業期間満了日の翌日をもって自然退職となります。【該当条項：第 条 項 号】

以上

.....
上記内容の説明を受けました。異議はありませんので受理いたします。

平成 年 月 日 ()

(署名) _____ ⑩

事業主	産業医	支援担当者	総務部長	管理監督者
				

※個人情報に注意して回覧すること

この書類を交付する日付をお書きください。

平成 25 年 5 月 10 日 (金)

福岡 太郎 殿

よかたい商事 株式会社

代表取締役 大 濠 一 郎



休 業 通 知 書

あなたは、就業規則の定めにより休業となりますので、下記の通り通知します。

記

1. 休業事由

業務外の疾病により労務の提供ができないため。

【該当条項：第 70 条 1 項 1 号】

全体にわたり、就業規則等との整合性にご注意ください。

2. 休業期間

今回の休業期間は、

平成 25 年 5 月 13 日 (月) から平成 25 年 6 月 30 日 (日) までです。

【内訳】年次有給休暇 平成 25 年 5 月 13 日から 5 月 31 日まで 15 日間

休 業 平成 25 年 6 月 1 日から 6 月 30 日まで 30 日間

なお、休業期間は、最長で 1 年 6 ヶ月です。【該当条項：第 71 条 1 項 1 号】

病欠欠勤 平成 25 年 8 月 12 日まで (3 ヶ月)

休 職 平成 26 年 11 月 12 日まで (1 年 3 ヶ月)

※ 今回の休業期間を終えてもなお休業が必要と主治医が診断し、休業の延長を申し出るときは、再度、その旨を記した主治医の診断書を添えて、様式1「休業申出書」を提出してください。

3. 休業期間中は、少なくとも月1回以上、経過を会社に報告してください。

4. 平成25年6月1日以降は給料が不支給になりますが、あなたが負担する社会保険料と住民税は毎月発生しますので、今後は指定の額を毎月20日までに持ってきてください。体調が悪いなどやむを得ないときは、振り込みでも構いません。

なお、平成25年6月1日以降は、健康保険から傷病手当金が支給されます。その手続きについては、平成25年7月1日以降に、傷病手当金請求書類とともに説明します。

5. 休業期間満了日までに、主治医により通常の職務に復帰できる状態になったと診断された場合は、その旨を証する医師による「復職診断書（様式3-2）」を添えて「復職申出書（様式3-3）」を会社に提出し、承認を得てください。この場合、本人が出勤して提出することになります。

なお、別紙「職場復帰支援の大まかな流れ」の通り、「主治医が職場復帰可能と診断」を行なった後、すぐに職場復帰が可能となるわけではありません。効果的な職場復帰支援を行うためにも、休業期間満了日の2～3ヶ月くらい前の回復を目指して、療養に専念してください。

6. 休業期間が満了しても傷病が治癒せず、復職できない場合、休業期間満了日の翌日をもって自然退職となります。【該当条項：第90条 1項 5号】

就業規則等により「解雇」と規定されている
事業場もあります。ご注意ください。

以上

注意点

あわせて「モデル職場復帰支援プログラム」p.21の事項もよく説明されてください。

上記内容の説明を受けました。異議はありませんので受理いたします。

平成25年5月10日（金）

説明を終えたら、その場で記入押印を
してもらってください。

（署名） 福岡太郎 

職場復帰支援の大まかな流れ（様式2「休業通知書」の添付資料）



本人

通常勤務

会社



発症

- 会社へ休業申出書（様式 1 pp.52-53）と診断書を提出

会社に「病気欠勤」制度があり、その期間が「3ヶ月」とします。

- 今後の流れについて説明（休業通知書（様式 2 pp.54-57）や、この資料（p.58）など）
- 主治医、家族との連携の開始
- 職場復帰支援に関する復職診断書及び情報提供の依頼書（様式 3-1 pp.59-62）、復職診断書（様式 3-2 pp.64-67）

病気欠勤 開始 平成25年 5月13日（最長3ヶ月）

- 療養に専念する

※ 病気欠勤期間中の給料は無給ですが、年次有給休暇の消化は可能です。

- 年次有給休暇がない場合は、傷病手当金の請求開始

休職開始 平成25年 8月13日（最長1年3ヶ月）

- 勤務生活リズム構築のため、生活記録表（様式 4 pp.70-73）をつける

- 休業者との連絡記録票（様式 5 pp.74-75）
- 復職の見込みが出てきたら、勤務生活リズムの構築のため、生活記録表（様式 4 pp.70-73）をつけるよう説明

主治医が職場復帰可能と診断

- 復職診断書（様式 3-2 pp.64-67）を添えて、復職申出書（様式 3-3 pp.68-69）を提出

- 産業医の面談、職場復帰に関する意見書（様式 6 pp.76-77）
- 産業保健スタッフ等の面談、意見等
- 家族からの情報収集等
- 職場復帰支援プラン（様式 7 pp.78-82）の作成
- 事業主の復職可否の決定
- 労働条件が変更になる場合等は、その説明も行う
- 主治医へ職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書（様式 8 pp.83-86）を提出

職場復帰（職場復帰後のフォローアップ開始）

- 「職場復帰支援プラン」の確認・見直し（再発を防ぐため）
- 生活・勤務記録表（様式 9 p.87）

通常の働き方へ

平成 年 月 日 ()

病院

クリニック

先生 御机下

〒

株式会社

代表取締役

印

電 話

職場復帰支援に関する復職診断書及び情報提供依頼書

日ごろより弊社の健康管理活動にご理解いただき感謝申し上げます。

弊社では、心の健康問題により病気療養を経た従業員が円滑に職場に復帰し、業務が継続できるよう支援していくことを目的に、職場復帰支援に関する体制を整え、運用しております。下記の弊社従業員が、職場復帰の際には情報提供をご依頼させていただきますので、ご指導、ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

なお、従業員の業務、職場環境、職場復帰支援体制は以下のとおりです。

従業員	氏 名： (男 ・ 女) 生年月日： 昭和・平成 年 月 日
弊社の事業概要	事業内容： 業務特性：
従業員の職種等	役 職 等： 業務内容： 勤務時間： 時 分 ～ 時 分 (休憩時間 分)
職務内容・職場環境についての 特記事項	

職場復帰支援体制・ 職場復帰の基準等	支援担当者 職 種：
	氏 名：
	電 話：
	休業制度 勤続年数：
	休業期間：
	職場復帰に関する基準：
	その他：

弊社従業員の職場復帰支援に際し、病状が回復し職場復帰時期をご検討いただける状態になりましたら、別紙（様式 3-2「復職診断書」）の内容についての情報提供及びご意見をいただければと存じます。

なお、本情報提供書は本人の職場復帰を支援する目的にのみ使用され、いただいた情報については、プライバシーの保護に十分配慮しながら責任をもって管理いたします。

今後とも弊社の健康管理活動へのご協力をよろしくお願い申し上げます。

（本人記入） 私は本情報提供依頼書に関する説明を受け、本書の作成並びに「復職診断書」及び「情報提供書」の事業場への提出について同意します。 平成 年 月 日 （ ） 氏 名 ⑩

この書類を交付する日付をお書きください。

平成 25 年 5 月 10 日 (金)

△△ 病院
クリニック △△ 先生 御机下

〒810-00△△

福岡市 中央区 △△

よかたい商事 株式会社

代表取締役 大 濠 一 郎

電 話 092-771-△△△△



事業場によっては、産業医名で出すこともあります。事業場の実態に合わせてください。

職場復帰支援に関する復職診断書及び情報提供依頼書

日ごろより弊社の健康管理活動にご理解いただき感謝申し上げます。

弊社では、心の健康問題により病気療養を経た従業員が円滑に職場に復帰し、業務が継続できるよう支援していくことを目的に、職場復帰支援に関する体制を整え、運用しております。下記の弊社従業員が、職場復帰の際には情報提供をご依頼させていただきますので、ご指導、ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

なお、従業員の業務、職場環境、職場復帰支援体制は以下のとおりです。

従 業 員	氏 名： 福 岡 太 郎 (男) 生年月日： 昭 和 50 年 10 月 30 日
弊社の事業概要	事業内容： 携帯電話など電気機械器具の卸売業 業務特性： 電気メーカーの営業所 (卸売事業所)
従業員の職種等	役 職 等： 営業係長 業務内容： 販売店への営業、企画立案等 勤務時間： 9時00分～18時00分 (休憩60分) を基本とした 事業場外労働のみなし労働時間制の対象者
職務内容・職場環境についての 特記事項	危険有害業務、高負荷を伴う業務、高所作業、車や重機の運転業務、夜勤がある、交代制勤務、出張が多い、窓口業務、苦情処理業務など、職場復帰の際に特に配慮が必要となりそうな職務内容・職場環境のうち、あらかじめ主治医に知っておいてもらいたい事項をお書きください。

主治医が、職場の状況をイメージしやすいように配慮してお書きください。

職場復帰支援 体制・職場復帰 の基準等	支援担当者 職 種： 保健師	主治医が連絡をとりやすい連絡先をお書きください。
	氏 名： 百 道 浜 子（ももち はまこ）	
	電 話： 092-771-△△〇〇（健康保健室直通番号）	
	休業制度 勤続年数： 1 5 年 2 ヶ月目	主治医の立場からしても、特に知っておきたい情報のようです。
	休業期間： 最長で平成 2 6 年 1 1 月 1 2 日まで （病気欠勤 3 ヶ月、休職 1 年 3 ヶ月）	
職場復帰に関する基準： 別紙参照		
その他： 短縮勤務への対応など		

弊社従業員の職場復帰支援に際し、病状が回復し職場復帰が可能な状態になりましたら、別紙（様式 3-2「復職診断書」）の内容を主治医に知らせておく方法があります。

なお、本情報提供書は本人の職場復帰を支援する目的にのみ使用され、いただいた情報については、プライバシーの保護に十分配慮しながら責任をもって管理いたします。

今後とも弊社の健康管理活動へのご協力をよろしくお願い申し上げます。

（本人記入） 私は本情報提供依頼書に関する説明を受け、本書の作成並びに「復職診断書」及び「情報提供書」の事業場への提出について同意します。 平成 2 5 年 5 月 1 0 日 （ 金 ） 氏 名 福 岡 太 郎 
--

説明を終えたら、その場で記入押印をしてもらってください。
職場復帰支援は、主治医との連携が欠かせない旨をよく説明されることがポイントです。

(別紙)

職 場 復 帰 に 関 す る 基 準
1. 本人の職場復帰意欲が十分にあること 2. 主治医が職場復帰可能と診断していること 3. 睡眠・生活リズムが整っていること 4. 通勤時間帯に一人で安全に通勤ができること 5. 所定就業日・所定就業時間の勤務が可能であること (主治医からの情報提供を参考にして産業医が就業上の措置が必要と判断した場合は、その範囲において勤務可能であること) 6. 所定職務遂行に必要な作業が可能であること (主治医からの情報提供を参考にして産業医が就業上の措置が必要と判断した場合は、その範囲において勤務可能であること) 7. 業務に必要な、読む、書く、話す能力が回復していること 8. 業務による疲労が翌日までに十分回復できる体力があること 9. 仕事中に眠気が無く、注意力・集中力が回復していること

平成 年 月 日 ()

下記の弊社従業員の職場復帰支援に際し、下記の内容についての情報提供及びご意見をお願いいたします。

なお、文書作成料については弊社 までご請求をお願いいたします。

株式会社 所属 従業員氏名

復 職 診 断 書

(主治医記入欄)

氏名：	生年月日：昭和・平成 年 月 日 歳（男・女）
病名：	
現在の状態（治療経過や回復の程度も含めて）：	
業務に影響を与える可能性など：	
治療継続の必要性、今後の見通しなど：	
職場復帰可能日：平成 年 月 日より 就業制限の有無： 1. 無 2. 有	
上記において 2. 就業制限「有」の場合 (1) 勤務時間に関する配慮 ① 所定勤務時間に関する制限 無 ・ 有 「有」の場合は、勤務時間に関するご意見及びその実施期間	

・ 1日 時間 分勤務 (週間 ・ ヶ月)

② 時間外勤務 無 ・ 有

「有」の場合は、(1日 時間まで / 週間 ・ ヶ月)

③ 変形労働時間制の制限 無 ・ 有

「有」の場合は、(週間 ・ ヶ月)

④ その他

()

(2) 業務内容への配慮 (様式 3-1 「職場復帰支援に関する復職診断書及び情報提供の依頼書」をご参照ください。)

(3) 業務上の車両運転・機械運転の 可 ・ 否

(4) その他、就業上の配慮に関するご意見

(症状の再燃・再発防止のために必要な注意事項など)

上記の通り情報を提供します。

平成 年 月 日

医療機関所在地

医療機関名

主治医名

㊞

平成 25 年 5 月 10 日 (金)

下記の弊社従業員の職場復帰支援に際し、下記の内容についての情報提供及びご意見をお願いいたします。

なお、文書作成料については弊社 総務部 までご請求をお願いいたします。

よかたい商事 株式会社 所属 営業 1 課 従業員氏名 福岡 太郎

ここから先は主治医に書いていただくため、この状態で渡すこととなります。

復 職 診 断 書

(主治医記入欄)

氏名：	生年月日：昭和・平成 年 月 日 歳 (男・女)
病名：	
現在の状態 (治療経過や回復の程度も含めて)：	
業務に影響を与える可能性など：	
治療継続の必要性、今後の見通しなど：	
職場復帰可能日： 平成 年 月 日より	
就業制限の有無： 1. 無 2. 有	
上記において 2. 就業制限「有」の場合 (1) 勤務時間に関する配慮 ① 所定勤務時間に関する制限 無 ・ 有 「有」の場合は、勤務時間に関するご意見及びその実施期間	

・ 1日 時間 分勤務 (週間 ・ ヶ月)

② 時間外勤務 無 ・ 有

「有」の場合は、(1日 時間まで / 週間 ・ ヶ月)

③ 変形労働時間制の制限 無 ・ 有

「有」の場合は、(週間 ・ ヶ月)

④ その他

()

(2) 業務内容への配慮 (様式 3-1 「職場復帰支援に関する復職診断書及び情報提供の依頼書」をご参照ください。)

(3) 業務上の車両運転・機械運転の 可 ・ 否

(4) その他、就業上の配慮に関するご意見

(症状の再燃・再発防止のために必要な注意事項など)

上記の通り情報を提供します。

平成 年 月 日

医療機関所在地

医療機関名

主治医名

㊞

様式 3-3

事業主	産業医	支援担当者	人事労務	管理監督者

※個人情報に注意して回覧すること

平成 年 月 日 ()

殿

個人 No. : _____

所 属 : _____

氏 名 : _____ (印)

復 職 申 出 書

私は、病気療養のため、平成 年 月 日 () から休業しておりましたが、このたび、主治医から職場復帰が可能と診断されましたので、主治医の復職診断書（様式 3-2）を添えて、職場復帰を申し出ます。

記

1. 職場復帰希望日： 平成 年 月 日 ()

2. 添 付 書 類： 復職診断書（様式 3-2）

事業主	産業医	支援担当者	総務部長	管理監督者
				

※個人情報に注意して回覧すること

本人に、申し出た日付を書かせてください。

平成 25 年 11 月 11 日 (月)

休業期間の更新がある場合は、その都度、診断書と様式 1 を提出させておいてください。

総務部長 殿

従業員 No. : 345678-90

所 属 : 営業部 営業第一課

氏 名 : 福岡太郎 

復 職 申 出 書

私は、病気療養のため、平成 25 年 5 月 13 日 (月) から休業しておりましたが、このたび、主治医から職場復帰が可能と診断されましたので、主治医の復職診断書 (様式 3-2) を添えて、職場復帰を申し出ます。

記

1. 職場復帰希望日 : 平成 25 年 12 月 2 日 (月)

2. 添 付 書 類 : 復職診断書 (様式 3-2)

名前 _____

様式4-1 生活記録表(1ヶ月単位)

様式 4-1

3種類の生活記録表を用意しています。
必要に応じて使い分けてください。

平成	年	月	日付(曜日)	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	24	1	2	3	4	睡眠質	食欲	体調	内服
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															
13																															
14																															
15																															
16																															
17																															
18																															
19																															
20																															
21																															
22																															
23																															
24																															
25																															
26																															
27																															
28																															
29																															
30																															
31																															
例																															

睡眠

外出

外出

運動

睡眠

(1~10)

(1~10)

(1~10)

様式4-2 生活記録表(1週間単位)

名前

平成 年 月 日の週	月 日 (月)	月 日 (火)	月 日 (水)	月 日 (木)	月 日 (金)	月 日 (土)	月 日 (日)
時間\日付							
4:00							
5:00							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							
0:00							
1:00							
2:00							
3:00							
感想 (体調等) ※具体的に記入							
今日の気分	%	%	%	%	%	%	%
今日の体調	%	%	%	%	%	%	%

名 前 _____ 様式4-2 生活記録表(1週間単位)

平成 ○○ 年 ○月 ○○ 日の週

時間\日付	○ 月 ○○ 日 (月)	月 日 (火)
4:00		
5:00		
6:00	起床	
7:00	シャワー	
8:00	朝食	
	通勤訓練(徒歩移動)	
	ウォーキング	
9:00	掃除・洗濯	
10:00	図書館へ移動(車)	
11:00	図書館にて読書	
12:00		
	昼食(外食)	
13:00	自宅へ車移動	
14:00	読書(自宅)	
15:00		
16:00	PCにて情報収集	
17:00	買い物を兼ねてウォーキング	
18:00	家族で夕食準備	
19:00	家族と夕食(自宅)	
20:00	テレビ鑑賞	
21:00	入浴(半身浴)	
22:00	服薬、就寝	
23:00		
0:00		
1:00		
2:00		
3:00		
感想 (体調等) ※具体的に記入	本日の読書：『海賊とよばれた男』百田尚樹著 夢中になってしまい疲れた。読書の後のPC作業はやめることにしよう。ウォーキングをしたことで気分がすっきりした。朝は少し頭が重いがシャワーを浴びるとすっきりするので今後も続けたい。	
今日の気分	80%	
今日の体調	70%	

睡眠・起床時間などの生活リズムが整ってきたら、次のステップとして「就労を見据えた生活リズム」をつくっていきます。

例えば、

- ・就労時間に合わせ起床、就寝
- ・通勤時間に合わせて会社付近まで行ってみる
- ・図書館など公共の場所を活用し、一定時間興味のあるものに集中してみる
- ・運動により体力づくりをする
- ・家族以外の人と接する

など、職場での業務を想定しながら、工夫して過ごしてみましょう。

概ね1ヶ月程度、大きな波がなく、安定的に過ごせたら、次のステップに自信をもって進むことにつながります。

※受診の際に主治医にこの記録表を提出し、主治医にも経過をみてもらい、アドバイスを受けるとういでしょう。

もし、途中で体調がすぐれない日などがあれば、無理に記載する必要はありません。

できれば「今日の気分」及び「今日の体調」の数値化だけでも記載するようにしましょう。

生活記録表 (1日単位)

平成 〇〇 年 〇 月 〇〇 日 (〇) 天 気 晴れ

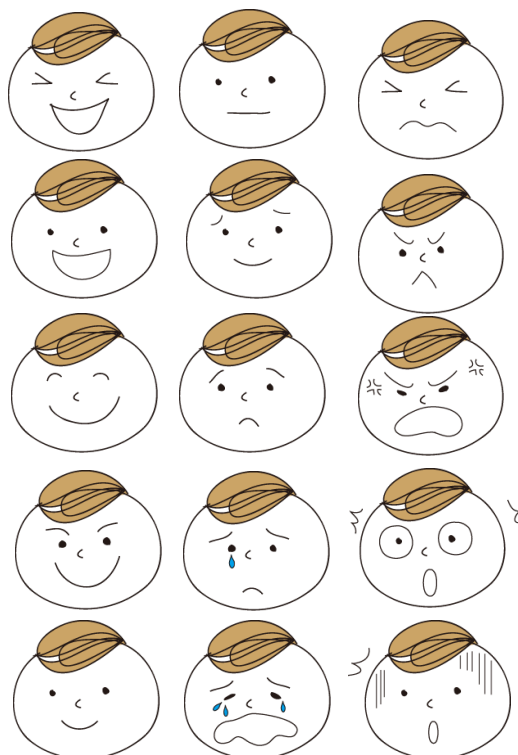
心身の状態	☒ 良い ☐ 良くない (憂うつ、不安感、落ち着かない、だるい、肩こり、吐き気、下痢、その他)
食 事	食 欲 ☒ ある ☐ ない 食事バランス ☐ とれている ☒ あまりとれていない
睡 眠	起床時間 7 時 0 0 分頃 就寝時間 24 時 3 0 分頃 寝付き ☒ 良い ☐ 悪い 目覚め ☐ すっきり ☒ 悪い その他 (夜中 1 回目が覚めた)
通 院	内服 (飲み忘れはありませんか?) なし 主治医からのアドバイスはありましたか? 特になし
今日の出来事 感想・日記	今日は起きてから、少しだるい感じがしたが、散歩したらすっきりした。本に熱中しすぎて夜遅くに就寝したが、明日からは気をつけようと思う。
嬉しかったこと 楽しかったこと 笑った出来事	天気が良かったので嬉しかった。久し振りに本屋に寄って、面白そうな本を買った。またミステリー小説にはまるかもしれない。
今日の心の気分を絵にしてみると (下記を選ばれるか、下記を参考にお描きください。)	

表情を読み取る
～本音はノンバーバルに表れる～



渡辺登美子 (2005年作成)

フェイススケール



渡辺孝子 (2011年作成)

事業主	産業医	支援担当者	人事労務	管理監督者

※個人情報に注意して回覧すること

休業者との連絡記録票

No.

日 付	平成 年 月 日 () 時 分頃
従業員氏名 (従業員No.)	(従業員No)
連 絡 者	本人 ・ 家族 ・ その他 ()
連 絡 方 法	電話・メール・手紙・その他 ()
☐ 体調確認、治療状況確認 ☐ 診断書の提出に関すること ☐ 傷病手当金の書類に関すること ☐ 給料に関すること ☐ その他	
備 考	

記録者

印

事業主	産業医	支援担当者	総務部長	管理監督者
				

※個人情報に注意して回覧すること

休業者との連絡記録票

No. 7

日 付	平成 25 年 6 月 25 日 (火) 11 時 30 分頃
従業員氏名 (従業員番号)	福 岡 太 郎 (従業員No. 345678-90)
連 絡 者	<u>本人</u> ・ 家族 ・ その他 ()
連 絡 方 法	<u>電話</u> ・ メール ・ 手紙 ・ その他 ()
☐ 体調確認、治療状況確認 ☒ 診断書の提出に関すること 以前、提出した診断書には「休業は6月30日まで」と書いてあったが、 主治医によると、まだ職場復帰の段階ではないと言われた。 ☐ 傷病手当金の書類に関すること ☐ 給料に関すること ☐ その他	
備 考	休業延長期間が記載された診断書とともに、様式1「休業申出書」を再度提出するよう伝えた。また、産業医の白金先生の面談を受けるようにも伝えた。(日程は後日連絡)

記録者

百 道 浜 子



平成 年 月 日

代表取締役

殿

職 場 復 帰 に 関 す る 意 見 書

産業医

㊞

従 業 員	氏 名： (男 ・ 女) 生年月日： 昭和・平成 年 月 日 (歳) 所 属： (従業員No)
目 的	(新規・変更 (回目) ・解除)
面談実施日時	平成 年 月 日 () 時 分 ～ 時 分頃
職場復帰に 関する意見、 今後の見通し等	職場復帰の可否 可 ・ 条件付き可 ・ 不可 意見
就業上の 配慮の内容 (職場復帰可、又は、 条件付き可の場合)	- 勤務時間の短縮 (時 分 ～ 時 分まで) - 変形労働時間制 (禁止 ・ 可能) - 交替勤務 (禁止 ・ 制限) - 時間外勤務 (禁止 ・ 制限 1 日 時間まで) - 深夜勤務 (禁止 ・ 制限 1 日 時間まで) - 休日出勤 (禁止 ・ 制限 1 ヶ月 日まで) - 出張 (禁止 ・ 制限 1 ヶ月 日まで) - 軽易な作業への転換 (必要あり ・ 必要なし) - 配置転換、異動 (必要あり ・ 必要なし) (※ 必要がある場合の具体的内容) - その他
上記の措置期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

事業場に合った、実際の提出先を入力しておくといでしょう。

平成 25 年 11 月 20 日

代表取締役 大 濠 一 郎 殿

職 場 復 帰 に 関 す る 意 見 書

産業医 白 金 花 子 

従 業 員	氏 名： 福 岡 太 郎 （ 男 ） 生年月日： 昭 和 50 年 10 月 30 日 （ 38 歳 ） 所 属： 営 業 1 課 （ 従業員№ 345678-90 ）
目 的	主治医が職場復帰可能と診断した後の面談（新規・変更（回目）・解除）
面談実施日時	平成 25 年 11 月 20 日 （ 水 ） 10 時 00 分 ～ 11 時 00 分頃
職場復帰に関する意見、今後の見通し等	職場復帰の可否 可 ・ 条件付き可 ・ 不可 意見：主治医 A 先生の復職可能の診断書を受けて、本人と面談した。 その結果、下記のような就業制限を設けて復職し、2～3 ヶ月かけて、段階的に通常勤務に戻すことが円滑な復職に必要と考えます。
就業上の配慮の内容 （職場復帰可、又は、条件付き可の場合）	- 勤務時間の短縮（ 8 時 30 分 ～ 15 時 30 分まで ） - 事業場外みなし労働時間制 禁止 ・ 可能 ） - 時間外勤務 禁止 ・ 制限 1 日 時間まで ） - 深夜勤務 禁止 ・ 制限 1 日 時間まで ） - 休日出勤 禁止 ・ 制限 1 ヶ月 日まで ） - 出張 禁止 ・ 制限 1 ヶ月 日まで ） - 軽易な作業への転換（ 必要あり ・ 必要なし ） （ ※ 必要がある場合の具体的内容 補助的な業務へ - 配置転換、異動（ 必要あり ・ 必要なし ） - その他 取引先との連絡等、対人折衝業務に就かせる際は、様子を見ながら行わせてください。
上記の措置期間	平成 25 年 12 月 2 日 ～ 平成 26 年 1 月 10 日

就業規則等との整合性や、本人との労働契約等に注意して記載してください。

記入例

様式 7-1

試し出勤がない
パターンです。

事業主	産業医	支援担当者	総務部長	管理監督者
大濠	白金	百道	天神	博多

※個人情報に注意して回覧すること

この書類を交付する日付を
お書きください。

平成 25 年 11 月 25 日 (火)

福岡太郎 殿

モデル職場復帰支援プログラム
p.41 の通り、様式 7-1 を完成
させるのは、あくまでも第 4 ス
テップです。

よかたい商事 株式会社

代表取締役 大濠 一郎



職場復帰支援プラン

職場復帰支援プログラムにより、産業保健スタッフ等の合議を経た結果、あなたを下記の条件
で職場復帰させることになりましたので、通知します。

合議で必要となった情報を
書かれるなど、合理性を意識
した内容としてください。

記

人事情報	生年月日： 昭和 50 年 10 月 30 日 (38 歳 男・女) 入 社： 平成 10 年 4 月 1 日 (勤続 16 年目) 休業前の所属： 営業 1 課 (従業員 No 345678-90)
職 務 歴	平成 10 年 4 月 1 日 営業 1 課 平成 20 年 4 月 1 日 営業 1 課 営業係長
過去の休業歴	なし
今回の休業の 状 況	平成 25 年 5 月 13 日 ～ 平成 25 年 6 月 30 日 病気欠勤 (内、15 日年次有給休暇) 平成 25 年 7 月 1 日 ～ 平成 25 年 8 月 12 日 病気欠勤更新 平成 25 年 8 月 13 日 ～ 平成 25 年 9 月 30 日 休職 平成 25 年 10 月 1 日 ～ 平成 25 年 11 月 30 日 休職更新 平成 25 年 11 月 11 日 復職申出書提出 平成 25 年 12 月 2 日 復職希望

職場復帰予定日	平成 25 年 12 月 2 日 (月)
職場復帰や再発防止に関する支援 (見込み)	・所 属 : 営業1課 ・役 職 : 役職はそのままとします。 但し、当分の間、管理職の役割は禁止とします。 ・勤務時間 : 事業場外みなし労働時間制は当分の間禁止とし、 定時勤務とします。 ・時間外勤務 : 職場復帰後4ヶ月目から、月20時間までの制限。 ・深夜勤務 : 当分の間、禁止します。 ・休日出勤 : 当分の間、禁止します。 ・出張 : 職場復帰後4ヶ月目から、日帰り出張は可能。 以降、産業医の出張前面談で可能。 ・軽易な業務への転換 : 必要あり(補助的な業務へ)。 ・配置転換、異動等 : 必要なし。 ・営業車の運転 : 当分の間、禁止します。 ・給 料 : フォローアップ期間中は、基本給を時給制とします。 基本給 2,000円 役職手当 30,000円(満額支給) 営業手当 0円(営業職に戻るまで) 通勤手当 15,000円(満額支給)

給料を変更する際は、就業規則や労働協約等との整合性や、本人との労働契約等に注意してください。

職場復帰後、無理があると判断された場合は、当然変更しますから、あくまでも「計画」として作成し、本人にもその旨伝えてください。

フォローアップ期間中の就業制限計画

期 間	勤務時間等	具体的な業務内容
平成 25 年 12 月 2 日～ 平成 26 年 1 月 10 日	8時30分～15時30分の 定時勤務 (休憩12時～13時)	他の営業社員の補助(内勤)を行います。電話応対等は、原則として禁止とします。
平成 26 年 1 月 11 日～ 平成 26 年 2 月 28 日	8時30分～16時30分の 定時勤務 (休憩12時～13時)	他の営業社員と同行し、営業の補助を行います。
平成 26 年 3 月 1 日～ 平成 26 年 3 月 31 日	8時30分～17時30分の 定時勤務 (休憩12時～13時)	他の営業社員と同行し、営業の補助を行います。
平成 26 年 4 月 1 日～ 平成 26 年 4 月 30 日	8時30分～17時30分の 定時勤務 (休憩12時～13時)	少しずつ営業職に戻し、時間外勤務も月20時間まで可能とします。但し、出張は日帰りに限り認めます。

平成 26 年 5 月 1 日～ 平成 26 年 5 月 31 日	8 時 30 分～17 時 30 分を 基本とした事業場外みなし 労働時間制に戻します。 (休憩 12 時～13 時)	営業職に戻りますが、決して無理の ないようにしてください。
--------------------------------------	--	----------------------------------

その他の特記事項

- ・体調がすぐれないときは、すぐに申し出てください。
- ・服薬は、主治医の指示通りに続けてください。
- ・次回の通院日時がわかり次第、上司と支援担当者に伝えてください。
勤務時間中の場合は、調整します。
- ・同僚等との飲み会への参加は、産業医の面談を受けることとします。
(原則として、アルコール類は禁止)
- ・懇意にしている、取引先との飲み会への参加は、禁止します。

- ※ 職場復帰支援プランは体調により、主治医・産業医との協議で変更することがあります。
- ※ 不明な点があれば、支援担当者（保健師）百道浜子 内線〇〇番に相談してください。

本人には、「きちんとした計画に基づき着実に職場復帰を進めることが、職場復帰後に長期に安定して働けるようになることにつながる」ことの十分な理解を促します。
(モデル職場復帰支援プログラム p.42)

上記内容の説明を受けました。異議はありませんので受理いたします。

平成 25 年 11 月 25 日 (月)

説明を終えたら、その場で記入押印を
してもらってください。

(署名) 福岡太郎 

様式 7-2

記入例

試し出勤により、
職場復帰を判断
するパターンで
す。

この書類を交付する日付を
お書きください。

事業主	産業医	支援担当者	総務部長	管理監督者
				

※個人情報に注意して回覧すること

平成 25 年 11 月 25 日 (月)

福岡太郎 殿

よかたい商事 株式会社

代表取締役 大濠 一郎



職場復帰支援プラン

職場復帰支援プログラムにより、産業保健スタッフ等の合議を経た結果、あなたを下記の条件で職場復帰させることになりましたので、通知します。

合議で必要となった情報を書かれるなど、合理性を意識した内容としてください。

記

人事情報	生年月日： 昭和 50 年 10 月 30 日 (38 歳 <u>男</u> ・女) 入 社： 平成 10 年 4 月 1 日 (勤続 16 年目) 休業前の所属： 営業1課 (従業員No 345678-90)
職 務 歴	平成 10 年 4 月 1 日 営業1課 平成 20 年 4 月 1 日 営業1課 営業係長
過去の休業歴	なし
今回の休業の 状 況	平成25年 5 月 13 日 ～ 平成25年 6 月 30 日 病気欠勤 (内、15日年次有給休暇) 平成25年 7 月 1 日 ～ 平成25年 8 月 12 日 病気欠勤更新 平成25年 8 月 13 日 ～ 平成25年 9 月 30 日 休職 平成25年 10 月 1 日 ～ 平成25年 11 月 30 日 休職更新 平成25年 11 月 11 日 復職申出書提出 平成25年 12 月 2 日 復職希望

職場復帰の 可否判断	試し出勤の状況により判断します。 別紙、様式9「生活及び勤務記録表」p.87
---------------	---

その他の特記事項

- ・体調がすぐれないときは、すぐに申し出てください。
- ・服薬は、主治医の指示通りに続けてください。
- ・次回の通院日時がわかり次第、上司と支援担当者に伝えてください。
 試し出勤中の場合は、調整します。
- ・同僚等との飲み会への参加は、産業医の面談を受けることとします。
 （原則として、アルコール類は禁止）
- ・懇意にしている、取引先との飲み会への参加は、禁止します。

本来、第5ステップで使用する様式9を、試し出勤に応用します。様式7-1の「フォローアップ期間中の就業制限計画」と同様、この通りに進むとは限らないことにご注意ください。

- ※ 試し出勤計画は、体調により、主治医・産業医との協議で変更することがあります。
- ※ 不明な点があれば、支援担当者（保健師）百道浜子 内線〇〇番に相談してください。

本人には、「きちんとした計画に基づき着実に職場復帰を進めることが、職場復帰後に長期に安定して働けるようになることにつながる」ことの十分な理解を促します。
 （モデル職場復帰支援プログラム p.39-40「試し出勤実施要領(例)」「試し出勤実施に関する同意書」）

上記内容の説明を受けました。異議はありませんので受理いたします。

平成 25 年 11 月 25 日（火）

説明を終えたら、その場で記入押印を
してもらってください。

（署名） 福岡太郎 

平成 年 月 日

病院

クリニック

先生 御机下

〒 ー

株式会社

代表取締役

印

電 話

職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書

日ごろより弊社の健康管理活動にご理解いただき感謝申し上げます。

弊社の下記従業員のこのたびの職場復帰においては、下記の就業上の配慮を図りながら支援を行っていきたいと考えております。

今後ともご指導、ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

従 業 員	氏 名： (男 ・ 女) 生年月日： 昭和・平成 年 月 日 (歳) 所 属：
職場復帰予定日	平成 年 月 日
就業上の配慮の 内 容	・ 勤務時間の短縮 (時 分 ～ 時 分まで) ・ 変形労働時間制 (禁止 ・ 可能) ・ 交替勤務 (禁止 ・ 制限) ・ 時間外勤務 (禁止 ・ 制限 1 日 時間まで) ・ 深夜勤務 (禁止 ・ 制限 1 日 時間まで) ・ 休日出勤 (禁止 ・ 制限 1 ヶ月 日まで) ・ 出張 (禁止 ・ 制限 1 ヶ月 日まで) ・ 軽易な作業への転換 (必要あり ・ 必要なし) ・ 配置転換、異動 (必要あり ・ 必要なし) (※ 必要がある場合の具体的内容)

	・ その他
連 絡 事 項	
上記の措置期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

〈注：この情報提供書は休職者本人を通じて直接主治医へ提出すること〉

平成 25 年 11 月 25 日

△△ 病院
クリニック △△ 先生 御机下

事業場によっては、事業主名で出す
こともあります。事業場の実態に合
わせてください。

〒810-00△△

福岡市 中央区 △△

よかたい商事 株式会社

産業医 白 金 花 子



電 話 092-771-△△〇〇

(健康保険室直通番号)

職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書

日ごろより弊社の健康管理活動にご理解いただき感謝申し上げます。

弊社の下記従業員のこのたびの職場復帰においては、下記の就業上の配慮を図りながら支援を行っていきたいと考えております。

今後ともご指導、ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

従 業 員	氏 名： 福 岡 太 郎 （ 男 ） 生年月日： 昭 和 50 年 10 月 30 日 （ 38 歳 ） 所 属： 営業1課
職場復帰予定日	平成 25 年 12 月 2 日
就業上の配慮の 内 容	- 勤務時間の短縮（ 8 時 30 分 ～ 15 時 30 分まで ） - 事業場外みなし労働時間制 禁止 ・ 可能 ） - 時間外勤務 禁止 ・ 制限 1 日 時間まで ） - 深夜勤務 禁止 ・ 制限 1 日 時間まで ） - 休日出勤 禁止 ・ 制限 1 ヶ月 日まで ） - 出張 禁止 ・ 制限 1 ヶ月 日まで ） - 軽易な作業への転換 （ 必要あり ・ 必要なし ） （ ※ 必要がある場合の具体的内容 補助的な業務へ ） - 配置転換、異動 （ 必要あり 必要なし ）

就業規則等との
整合性や、本人と
の労働契約等に
注意して記載し
てください。

	・ その他 取引先との連絡等、対人折衝業務に就かせる際は、様子を見ながら行わせます。
連 絡 事 項	上記のような就業上の配慮により、症状が悪化するようなことがあれば、速やかにご連絡いただければ幸いです。 あるいは、疑問な点などがございましたらお気軽にご連絡ください。 上記の予定に変更が生じた場合は改めてご連絡いたします。
上記の措置期間	平成 25 年 12 月 2 日 ～ 平成 26 年 1 月 10 日

〈注：この情報提供書は休職者本人を通じて直接主治医へ提出すること〉

解説

職場復帰後のフォローアップ期間中も、主治医と連携を取っていく必要があります。

この様式 8 により、本人の職場復帰の状況を主治医に事前に知らせておくことにより、職場復帰後も主治医の協力が得られやすくなります。

注 この記入例は、様式 6 の産業医の「職場復帰に関する意見書」と同一内容にしておりますが、p.50 図 2「主治医が職場復帰可能と診断した後の流れ」の通り、産業保健スタッフ等との合議により、そして、事業主の決定により、内容は変わりますのでご注意ください。

生活・勤務記録表

フォローアップが終わるまで書いてもらいます

月	日	曜日	予定スケジュール		実態	行動・作業内容 など		本人コメント (要望、負担感、疲労感、 感じたことなど)	所属長 確認 (印)
			開始時間	終了時間		AM	PM		
8	4	月	8:45	12:00	8:45 12:00	メールチェック・書類整理・電話対応	—	天気が悪いせいか、頭痛と肩こりがひどかった。 電話対応は久しぶりで、緊張した。	
	5	火	8:45	12:00	8:45 12:00	備品整理・支払業務の確認	—	頑張ったという達成感がある。支払業務確認もスムーズにこなせた。リズムができてきたと思う。	
	6	水	8:45	12:00	8:45 12:00	メールチェック・書類整理・電話対応・ 完了レポート承認	—	電話対応はやはり緊張が取れない。 書類の整理で少し目の疲れはあったが、休憩を数多くとらせてもらい自己管理できた。	
	7	木	8:45	15:00	8:45 15:00	電話対応・過去の会議資料閲覧	興味のある検定に向けての参考資料を熟読・ 完了レポート承認	昨日の目の疲れを今朝まで持ち越すことはなかった。 今日から初めての午後の時間を過ごしたが、眠気に襲われることもなく、よい緊張感を持つことが出来たと思う。	
	8	金	8:45	15:00	8:45 15:00	通達・メールチェック	完了レポート承認	レポートをみることに慣れてきた。今週の中で一番集中力を持つことができた気がする。上司とも1週間の振り返りを話すなかで、自分の気づかなかった点もみえてきた。	

第一週

＜所属長コメント＞
初日お疲れしたときは、初めての仮出社スタートということで、ちょっと緊張されているのかな？との印象をもちましたが、体調面でもすぐれた面があったんですね。なお、もしも体調面で辛い部分があったら、遠慮なくすぐに〇〇さんや〇〇さんに声をかけてください！
先週金曜終了時点でお声掛けした際は、お元気そうでしたので、少しずつペースが掴めてきたのかなと思います。今週は4日間(午前)ですので、コメントされているリズムの定着に心がけましょう。
カウンセラーの仰るアクセル(①仕事にたいするもの、②周囲の人に対するもの)の調節のバランスは順調かと思えますので、是非ここは大事に継続していきましょう。〇〇さんや〇〇さんともにもサポート・応援していきます。少しずつやっていきましょう。

V. おわりに

職場におけるメンタルヘルス対策においては、メンタルヘルス不調の発生後は個別的対応が求められます。そして特に、休業した労働者の職場復帰支援においては、医学的および労働法に基づいたバランスの良い人事労務管理上の配慮が求められます。

このたび、この調査研究の機会をいただき、数多くの事業場の支援に携わらせていただきました。その中で、少しずつではありますが、事業場の規模や業種にかかわらず、円滑で確実な職場復帰に結びついた手応えを感じることができました。今後は、この「モデル職場復帰支援プログラム」を産業保健推進センターの窓口相談の資料として、研修資料として、また、ホームページによる情報提供などにより、職場復帰支援時の基礎知識として積極的に活用し、広めていきたいと思っています。

と同時に、職場復帰支援は実際のところ容易ではなく、やはり、多くの労力と時間を要します。よって、そもそもメンタルヘルス不調の発生を予防し、より働きやすい職場環境を目指す 1 次予防への関心も、今後、各事業場において高まっていくものと思われます。そのときにも、この「モデル職場復帰支援プログラム」の考え方は、全編にわたり、きっと参考にしていただけるものと思います。

VI. 謝辞

職場復帰支援を希望される事業場の開拓にご尽力いただいた福岡労働局の皆様、調査研究の活動を常に後方で支えていただいた福岡産業保健推進センターの皆様、さらには、この「モデル職場復帰支援プログラム」作成のため、積極的に協力していただいた多くの事業場の支援担当者の皆様、そして、最後になりますが、この調査研究の機会を与えていただいた労働者健康福祉機構の皆様に、心より深謝いたします。

平成24年度労働者健康福祉機構 産業保健調査研究報告書

テーマ：職場復帰支援に際し、労働法の観点を確認し、より安全（健康）
配慮義務に即した「モデル職場復帰支援プログラム」の作成

研究代表者：久野 亜希子（福岡産業保健推進センター 特別相談員）

発行：福岡産業保健推進センター

発行年月：平成25年3月