

職場復帰支援実施要領

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2014. 12. 01
1.1	職場復帰の対象に欠勤を追加（第1条）等	2016. 11. 01
1.2	元号改正に伴う改正（様式1～8）	2019. 05. 01

職場復帰支援実施要領

規程番号 1001-0000-05-要

制 定 日 2014年12月 1日

改 正 日 2019年 5月 1日

(目的)

- 第 1条 本要領は、メンタルヘルス不調を発症し、長期の休暇・欠勤・休職（以下「休職等」という）に至った従業員の職場復帰にあたり、健康状態に応じた就業上の配慮を行うことによって、復職後の疾病の再発を予防し、従業員の円滑な職場復帰を実現することを目的とする。
- なお、職場復帰の支援内容は休職者の病状・環境・休職等の期間により大きく異なることから、全ての従業員に共通する基本的な事項について定めるものとする。

(適用範囲)

- 第 2条 本要領の適用範囲は以下のとおりとする。
- (1) 就業規則第2条に規定される従業員に適用する。
 - (2) 就業規則第21条に規定される休暇、欠勤および第40条に規定される休職のうち、メンタルヘルス不調を理由に1ヵ月以上（有給休暇による日数を含む）取得されるものに適用する。ただし、病状および本人の状況により、産業医が特に必要と認めた場合には、休職等の日数に関係なく適用する場合がある。

(職場復帰支援に関する推進担当者)

- 第 3条 本要領においては、次に掲げる者を職場復帰支援を担当する者（以下「復職支援担当者」という）とし、以下に各々の役割を定める。
- (1) メンタルヘルス推進担当者
メンタルヘルス推進担当者は総務部の安全・衛生管理担当者または衛生管理者および総務部長とし、以下の役割を担う。
 - ①休職者、他の復職支援担当者および主治医ならびに家族等（以下「休職者等」という）と連携し、休職者に対するケア、情報共有等全体をコーディネートしながら職場復帰を進める。
 - ②休職者の状態に応じ、定期的に休職者と連絡をとるよう努める。
 - ③メンタルヘルス推進担当者以外の者が休職者等と連絡をとる必要が生じた場合は、窓口となって調整を行う。
 - ④休職者における職場復帰に必要な可否判断のための情報収集を行う。
 - (2) 所属長（管理監督者）
直属の上司である所属長は、主に以下の役割を担う。
 - ①休職者が配置されている職場環境における問題点を調査し、改善すべき問題がある場合は復職支援担当者と協議のうえ環境改善を図る。
 - ②休職者が配置されている職場の負荷軽減への対応を図る。
 - ③職場復帰の際には、職場の受け入れや復帰後の就業上の配慮について検討するとともに、その調整を図る。
 - (3) 産業医
産業医は、主に以下の役割を担う。
 - ①休職等の期間中および復帰後のフォロー期間中に、適宜休職者等の面談を行う。
 - ②主治医との連携を密にし、情報交換を行うとともに、職場復帰の決定に関する情報収集

を行う。

- ③職場復帰に関する意見や復職後の就業上の配慮等、医学的な判断が必要な場合において、専門的な立場から助言・指導を行う。

(4) 人事労務担当者

人事労務担当者は、総務部人事労務担当者および総務部副部長（人事労務担当）とし、主に以下の役割を担う。

- ①休職等に関する情報提供、就業規則に基づく休職等および職場復帰に関する社内の事務的な作業を行う。
②休職者に係る人事労務管理上の問題等に関し、必要に応じて労働条件の改善等を行う。

(職場復帰支援)

第 4 条 職場復帰の支援は、次の手順により段階的に行うものとする。

(1) 休職等の開始

- ①従業員がメンタルヘルス不調により、以下のいずれかに該当する恐れがあるとき、会社は医療機関の受診、主治医の休職に関する意見の記載された診断書の提出を求めることができる。また、産業医およびメンタルヘルス推進担当者との面談を命じることができる。
- ア. 勤務成績または業務能率が著しく不良で、就業に適さないとき。
イ. 勤務状況が著しく不良で、職責を果たし得ないとき。
ウ. 精神的な障害により業務に耐えられないとき。
エ. 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退および欠勤を繰り返すとき。
オ. 正当な理由なくしばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
カ. 素行不良で著しく社内の秩序または風紀を乱したとき。
キ. その他、メンタルヘルス不調による業務上の支障が認められるとき。
- ②従業員がメンタルヘルス不調を原因として休職等を申し出た場合、会社は休職等を命じることができる。
- ③従業員は、休職等を開始する際、主治医による診断書（休職理由および休職期間の見込みについて明記されているもの）を所属長に提出する。
- ④診断書の提出を受けた所属長は、就業規則に規定されている所定の休職等に関する手続きを行う。
- ⑤休職等が開始される際、人事労務担当者はメンタルヘルス推進担当者同席のもとで、休職者に対して休職制度の内容、休職等の期間中の給与の取扱い、職場復帰の手順等の会社が実施している職場復帰支援制度について説明を行う。また、休職等の期間中の連絡・相談等の窓口をメンタルヘルス推進担当者とする旨を伝える。

(2) 休職等の期間中

- ①休職者は、療養に専念するものとし、療養中の所在を明確にするものとする。また、ひとり暮らしの者は、実家等に療養状況を説明するものとする。
- ②会社は、休職者に対し、産業医またはメンタルヘルス推進担当者による定期的な面談を実施することができる。面談内容は「面談記録票（様式1）」に記録する。ただし、休職者の主治医がこれを好ましくないと判断する場合はこの限りでない。
- ③メンタルヘルス推進担当者は、月に1回程度、メール、電話、携帯電話等の連絡手段を用い、休職者に連絡をとり、日常生活状況や病状の問い合わせを行う。休職者は、問い合わせに対し報告するものとし、自らが面談を希望する場合は、面談場所を指定できるものとする。また、主治医の判断でこれらができない場合は、家族等から状況を聞き取る。
- ④会社は、必要があると認める場合、休職者から書面に基づく同意を得たうえで、産業医またはメンタルヘルス推進担当者と主治医との意見交換をすることができる。なお、こ

これらの意見交換等で発生した費用は、会社が全額を負担する。

- ⑤会社は、主治医に対し、職場復帰時に休職者に求められる業務の内容、職場復帰支援制度、就業上の配慮等の必要な事項について情報提供を行うことができる。
 - ⑥メンタルヘルス推進担当者は、休職等の期間の満了日の概ね1ヵ月前に、休職者に対し職場復帰の手続きについて説明する。
 - ⑦休職者は、職場復帰の概ね1ヵ月前から生活状況を「生活行動記録表（様式2）」に記録する。
- (3) 主治医による職場復帰可能の判断
- 休職者は、職場復帰ができるまでに回復したら、主治医と相談し、主治医から職場復帰可能の判断が得られた場合、復職予定日の2週間前までにその判断が記された診断書（以下「復職診断書」という）を添えて「職場復帰願（様式3）」を所属長を経由してメンタルヘルス推進担当者に提出する。

(4) 職場復帰の手続き

①職場復帰検討委員会

会社は、休職者の職場復帰にあたって、職場復帰の適切な判定ならびに休職者の円滑な職場復帰等を目的として、職場復帰検討委員会（以下「委員会」という）を設置する。

②委員会の運営および構成

- ア. 委員会は、休職者の職場復帰の可否判定、職場復帰支援プランの作成等の業務を行う。
- イ. 会社は、休職者の職場復帰の決定にあたって、委員会の意見を聴かなければならない。
- ウ. 委員会は、総務部長を委員長とし、総務部副部長（人事労務担当）、他の復職支援担当者を委員とし構成する。
- エ. 委員会の事務局は総務部におく。

③職場復帰手続きの開始

- ア. 職場復帰の手続きは以下の場合に開始する。
 - a. 休職者が「職場復帰願（様式3）」を所属長に提出したとき。
 - b. 休職者が休職等の期間の満了時に職場復帰を申し出ないとき。
 - c. 休職者が休職等の期間を経過したにも関わらず、休職等の期間の延長を申し出ないとき。
 - d. 休職者が休職等の期間の延長を申し出たにも関わらず、主治医による休職等が必要である旨の診断書を提出しないとき。
 - e. 会社が休職者の申し出た休職等の期間の延長を認めないとき。
 - f. その他、会社が必要であると認めたとき。
- イ. 職場復帰の手続きを開始するときは、速やかに委員会を招集し、休職者に関する情報の収集方法と時期について協議・決定する。

(5) 職場復帰の可否判断

- ①メンタルヘルス推進担当者は、「職場復帰願（様式3）」が提出された後、休職者の職場復帰に対する意思の確認と休職者の状態等を評価するため、休職者と面談を行う。なお、面談には、必要に応じ所属長、他の復職支援担当者が同席することとする。また、面談内容を「面談記録票（様式1）」に記録する。
- ②産業医は、復職診断書および「面談記録票（様式1）」に記載されている内容だけでは十分な職場復帰支援を行うことが困難であると判断した場合、休職者の同意を得たうえで、主治医に対し「職場復帰支援に関する情報提供依頼書（様式4）」による情報提供を依頼し、「職場復帰支援に関する情報提供書（様式5）」の提出を求める。
- ③産業医は、収集した情報について、休職者のプライバシーに配慮しながら、委員会に「職場復帰に関する意見書（様式6）」として情報を提供する。

④委員会は、「面談記録票（様式1）」、「職場復帰支援に関する情報提供書（様式5）」および「職場復帰に関する意見書（様式6）」等に基づき、以下の事項について確認および評価を行い、試し出勤の必要性および職場復帰の可否を判断する。

ア. 本人の状態について

a. 病状について

- ・「生活行動記録表（様式2）」による休職等の期間中の生活状況
- ・治療状況、病状の回復状況
- ・今後の通院治療の必要性和回数等
- ・業務遂行（自動車の運転を含む）に影響を及ぼす症状や薬の副作用の有無

b. 業務遂行能力について

- ・勤務が可能な睡眠覚醒リズムの有無
- ・昼間の眠気の有無（投薬によるものを含む）
- ・業務遂行に必要な注意力・集中力の程度（新聞・雑誌等の見出しだけでなく中身が読める）
- ・安全に通勤できること（通勤時間帯の混雑時においても）
- ・会社が設定している勤務日、勤務時間の就労が継続して可能であること
- ・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（読書やパソコン操作が一定時間集中してできる、軽度の運動ができる）

c. 今後の就業に関する本人の考え

- ・希望する復帰先
- ・希望する就業上の配慮の内容や期間
- ・復職支援担当者に対する意見や希望（職場の改善事項、勤務体制の変更、健康管理上の支援方法等）

d. その他

- ・食事・飲酒等の生活習慣
- ・家事・育児・趣味活動の実施状況

イ. 職場環境等について

a. 職場内の支援準備状況

- ・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
- ・実施可能な就業上の配慮（業務内容や業務量の変更、就業制限等）
- ・実施可能な人事労務管理上の配慮（人事異動、勤務体制の変更等）

b. 業務および職場との適合性

- ・所属長や職場の同僚との人間関係
- ・復帰時に求められる業務遂行能力の程度

⑤試し出勤について、その必要があると判断した場合は、以下に掲げる出勤方法について休職者およびその家族から同意を得たうえで、実施するものとする。

ア. 模擬出勤

勤務時間と同様の時間帯に図書館等に通い時間を過ごす。

イ. 通勤訓練

自宅から会社近くまで通常の通勤経路で移動し、会社付近で一定時間過ごして帰宅する。

ウ. 試し出勤

会社に試験的に一定期間継続して出勤する。

この出勤方法については、別に定める「試し出勤実施要領」に基づき実施するものとし、その結果に基づき委員会において再度職場復帰の可否判断を行う。

(6) 職場復帰支援プランの作成

委員会が職場復帰を可とする判断を行ったとき、委員会は以下の事項について検討および

び確認を行い「職場復帰支援・試し出勤プラン（様式7）」を作成する。

①復帰させる職場・所属

②復帰年月日

③就業上の配慮事項

ア. 所属長による業務上の配慮（業務のサポート内容、業務量等）

イ. 治療上必要な配慮（通院日、服薬等）

④勤務体制

ア. 勤務形態（通常勤務、短時間勤務等）

イ. 勤務時間

ウ. 業務内容

エ. 実施期間

⑤給与面の取扱

⑥今後の対応

フォローアップ・面談等（メンタルヘルス推進担当者、産業医等）

⑦その他必要な事項

（7）職場復帰の決定

会社は、委員会の決定事項、主治医等からの各種情報および復帰希望者の同意に基づき、職場復帰の可否および「職場復帰支援・試し出勤プラン（様式7）」について決定し、復帰希望者に通知するとともに、本人を通じて主治医に対しても職場復帰についての会社の対応や就業上の配慮事項について「職場復帰および就業上の配慮に関する情報提供書（様式8）」の書面をもって伝える。

（8）職場復帰後のフォローアップ

①会社は、「職場復帰支援・試し出勤プラン（様式7）」に基づき支援を実施している間、復帰者に対しメンタルヘルス推進担当者または産業医による面談を行う。また、必要に応じ所属長を含めた三者面談を行う。

②面談においては以下の事項を確認する。

ア. 疾病の再燃・再発、新たな問題の発生等の有無

イ. 治療状況について

ウ. 勤務状況および業務遂行能力の評価

エ. 職場復帰支援プランの実施状況について

オ. 職場復帰支援プランの評価と見直しについて

カ. 職場環境等の改善について

③産業医が面談の結果、それ以上のフォローアップの必要がないと判断した場合には、職場復帰支援を終了する。

（プライバシーの保護）

第 5 条 職務上、他の従業員の個人情報を取扱い、または知りえる者は、その情報を情報セキュリティ関連規程の規定にしたがい取り扱うものとする。

（主治医・家族等との連携）

第 6 条 主治医および家族等との連携については、以下のとおり取り扱う。

（1）主治医、家族、その他社外の者からの情報収集または情報提供は、原則として本人の同意を得てこれを行う。

（2）主治医、家族、その他社外の者からの情報収集にあたっては、その使用目的に同意を得たうえでを行い、その目的以外に使用しない。

（3）会社は、主治医等との情報交換から得た情報については、社内の各部署が必要とする範囲で適切に集約・整理して伝える。

(職場復帰支援推進のための対応)

第 7 条 会社は、復職支援担当者の社員に対し、メンタルヘルスケアを推進するための教育研修、情報提供を行う。また、職場復帰支援の推進にあたっては、専門的な助言や指導等に関して以下の事業外資源を活用する。

- (1) メンタルヘルス対策支援センター（三重産業保健推進連絡事務所内）
- (2) 三重障害者職業センター
- (3) 三重県こころの健康センター（精神保健福祉センター）
- (4) 保健所、医療機関等