

メンタル不調を除く傷病休職からの 職場復帰支援実施要領

改廃履歴

Rev	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2016. 02. 01
1.1	元号改正に伴う改正（様式1～4）	2019. 05. 01

メンタル不調を除く傷病休職からの職場復帰支援実施要領

規程番号 1001-0000-07-要

制 定 日 2016年 2月 1日

改 正 日 2019年 5月 1日

(目的)

第 1条 本要領は、メンタル不調を除く疾病、負傷（以下「傷病」という。）により、長期の休暇・休職（以下「休職」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、復職後の傷病の再発を予防し、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条または第40条に規定される休職のうち、傷病を理由に3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、休暇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) 復職推進担当者

復職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、定期的に休職者等と連絡をとるよう努める。
- ③復職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必要に応じて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、就業規則等に基づく休職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) 休職の開始

- ①従業員が傷病により、業務上の支障が認められるとき、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、復職支援担当者との面談を命じることができる。
- ②従業員が傷病を原因として休職を申し出た場合、会社は休職を命じることができる。
- ③従業員は、休職を開始する際、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に関する手続きを行う。
- ⑤休職が開始される際、人事労務担当者は休職者に対して休職制度の内容、休職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、休職期間中の連絡・相談等の窓口を復職推進担当者とする旨を伝える。

(2) 休職期間中

- 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、復職支援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復職支援担当者は、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、産業医または復職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復職推進担当者は、休職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。

(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2）」を所属長を経由して復職推進担当者に提出する。

(4) 職場復帰の手続き

①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2）」を所属長に提出したとき。
 - b. 休職者が休職期間の満了時に職場復帰を申し出ないとき。
 - c. 休職者が休職期間を経過したにも関わらず、休職期間の延長を申し出ないとき。
 - d. 休職者が休職期間の延長を申し出たにも関わらず、主治医による休職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、速やかに復職推進担当者、総務部副部長（人事労務担当）、および所属長により、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復職推進担当者は、「職場復帰願（様式2）」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復職推進担当者は、「面談記録票（様式1）」および診断書等に基づき、以下の事項について確認および評価を行い、短時間勤務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
 - ・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
 - b. 業務遂行能力について
 - ・投薬による業務遂行（自動車の運転を含む）への影響
 - ・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（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
- 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復帰者の傷病等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
 - ・復帰時に求められる業務遂行能力の程度

(6) 職場復帰支援プランの作成

復職推進担当者が職場復帰を可とする判断を行ったとき、所属長は以下の事項について検討および確認を行い「職場復帰支援プラン（様式3）」を作成し、復職推進担当者へ

提出する。

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（復職支援担当者）

⑦その他必要な事項

（7）職場復帰の決定

会社は、復職推進担当者の決定事項、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「職場復帰支援プラン（様式3）」について決定し、復帰希望者に通知するとともに、必要に応じて本人を通じ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4）」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、「職場復帰支援プラン（様式3）」に基づき支援を実施している間、復帰者に対し所属長または産業医による面談を行う。また、必要に応じ復職推進担当者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復職推進担当者、所属長または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、健康・傷病に関する知識の修得等を推進するため必要に応じて教育研修、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) 三重産業保健総合支援センター
- (2) 保健所、医療機関等
- (3) 三重県農協健保組合