

メンタルヘルス 休職・復職対応マニュアル

株式会社エムステージ
産業医事業部

目次

0. はじめに	.....	3
1. 第1ステップ（休職の申出～休職中）	.....	5
1-1. 休職の申出と必要書類の受領	.....	6
1-2. 休職者について上司に情報収集	.....	7
1-3. 労災該当可能性チェック	.....	8
1-4. 休職の発令と休職前面談	.....	12
1-5. 主治医へ休職者についての情報提供	.....	14
1-6. 休職開始と休職中の対応	.....	15
2. 第2ステップ （体調の回復～復職可の診断書の作成）	.....	16
2-1. 休職者が体調の回復を実感	.....	17
2-2. 復職時期の目安がわかる	.....	18
2-3. 復職可の診断書と復職願を提出	.....	19
3. 第3ステップ （復職の可否の判断～職場復帰プランの作成）	.....	20
3-1. 休職者に復職前のヒアリング	.....	21
3-2. 復職先の職場の状況確認	.....	22
3-3. 産業医面談	.....	23
3-4. 通勤訓練、試し出勤の実施	.....	24
3-5. 最終的な職場復帰の決定	.....	26
3-6. 職場復帰プランの作成	.....	30
4. 第4ステップ（復職）	.....	31
4-1. 職場復帰プランに従って復職	.....	32
5. 第5ステップ（復職後のフォローアップ）	.....	34
5-1. 定期的な産業医面談の実施	.....	35
5-2. 職場復帰プランの評価と見直し	.....	36
5-3. 管理監督者、同僚への配慮	.....	37
5-4. 職場環境等の改善	.....	38
6. おわりに	.....	39

0. はじめに

0-1. このマニュアルの目的

本マニュアルは、メンタルヘルス不調を原因とする休職・復職の対応の際の具体的なアクションを、対応の流れに沿ってまとめたものです。

メンタルヘルス不調による休職は近年増加しており、それに伴い休職から復職までのプロセスに関わる人も増えています。しかし、メンタルヘルス不調による休職・復職の対応にあたっては、「回復の状況について客観的な評価が難しい」「再発の可能性が高い」「労働者との間のコミュニケーションがうまくいかない場合がある」など困難な状況が発生することがあり、その結果として職場と労働者の間でトラブルまで発展することもまれではありません。

また、体調が十分回復する前に復職してしまうことにより、再休職となる、休職・復職を繰り返すなどの事象も発生しています。

こういったことを回避するためには、労働者個人の病状に最大限に配慮するための主治医や産業医との連携方法、復職が可能となる回復の基準やその判断のプロセス、健康情報の管理などを職場のルールとして明確に定め、それをマニュアルとして関係者が共有運用していくことが必要になります。

本マニュアルは、メンタルヘルス不調に罹患した労働者が安心して療養できる、対応する人事担当者、産業医と主治医が対応で迷わない体制づくり、職場づくりを目的に作成しています。

0-2. マニュアル利用時の注意点

本マニュアルは対応のステップごとに作成をしています

- 冒頭にそのステップでの全体の流れ（アクション）を示しています。
- アクションごとに1ページずつアクション内容を細かく説明しています。冒頭に関係者が

労働者

主治医

人事

産業医

上司

のように並んでいます。赤字になっている人がこのアクションの関係者です。

- アクション **アクション** で示された内容がとるべきアクションになります。関係者がそのアクションにどの順番で何をするか、具体的に説明してあります。
- アクションに必要な **必要書類** **ポイント** も必ず確認してください。
- **ワンポイント** で、休職・復職対応の際によく出てくる単語、制度、考え方などを解説しています。
- マニュアルで紹介している内容について、特に復職前の通勤訓練や試し出勤の言葉の意味や運用、復職前に実施するのか、復職後に実施するのか、実務的にいまだ定まっているとはいえない点が含まれています。本マニュアルでは、エムステージ産業医事業部の中で、産業医、社会保険労務士、産業医紹介事業を提供する中で培ったノウハウをもつスタッフなどで検討をし、最終的にベストだと判断した流れで作成しています。これはすべてのステップにいえることですが、私たちが最善と考えるものがその職場にとって最善とは限りません。このマニュアルの流れを参考に、自社にとって最適なものを作っていく参考にさせていただければ幸いです。
- また、職場に休職・復職について就業規則に定めがあることを前提として作成しています。各職場で様々な定めをされていることとしますので、様式には個別の就業規則の内容を反映してお使いください。

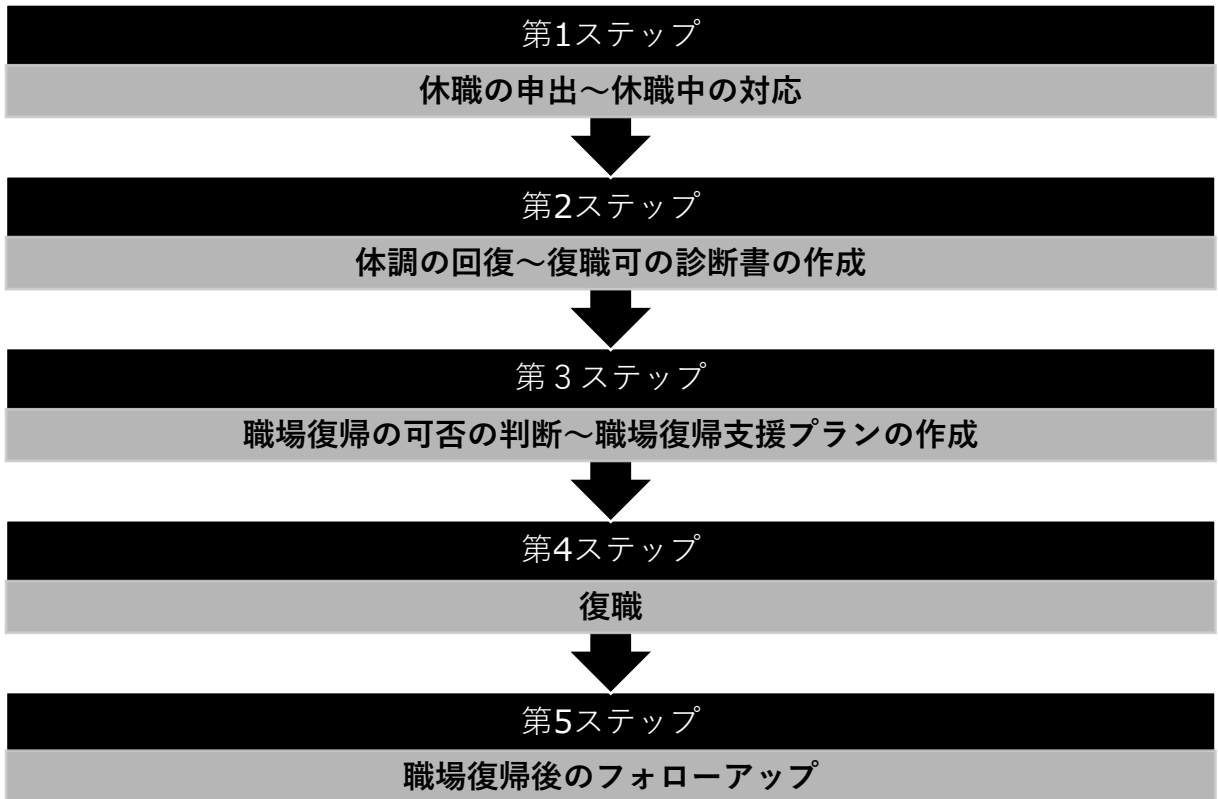
0. はじめに

0-3. 休職から復職までの全体の流れ

本マニュアルでは休職から復職まで、全体の流れを以下のように設定しています。

これは厚生労働省が作成した「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」の内容に準拠しています。

以下のステップをその対応のポイントごとに細分化し、とるべきアクションと配慮すべきポイントを記載しています。



0-4. 参考文献

「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」

「職場における心の健康づくり～労働者の心の健康の保持増進のための指針～」

「人事担当者のためのメンタルヘルス復職支援」 亀田高志 著 労務行政

「最新裁判例に見る職場復帰・復職トラブル予防のポイント」 浅井隆 編著 新日本法規

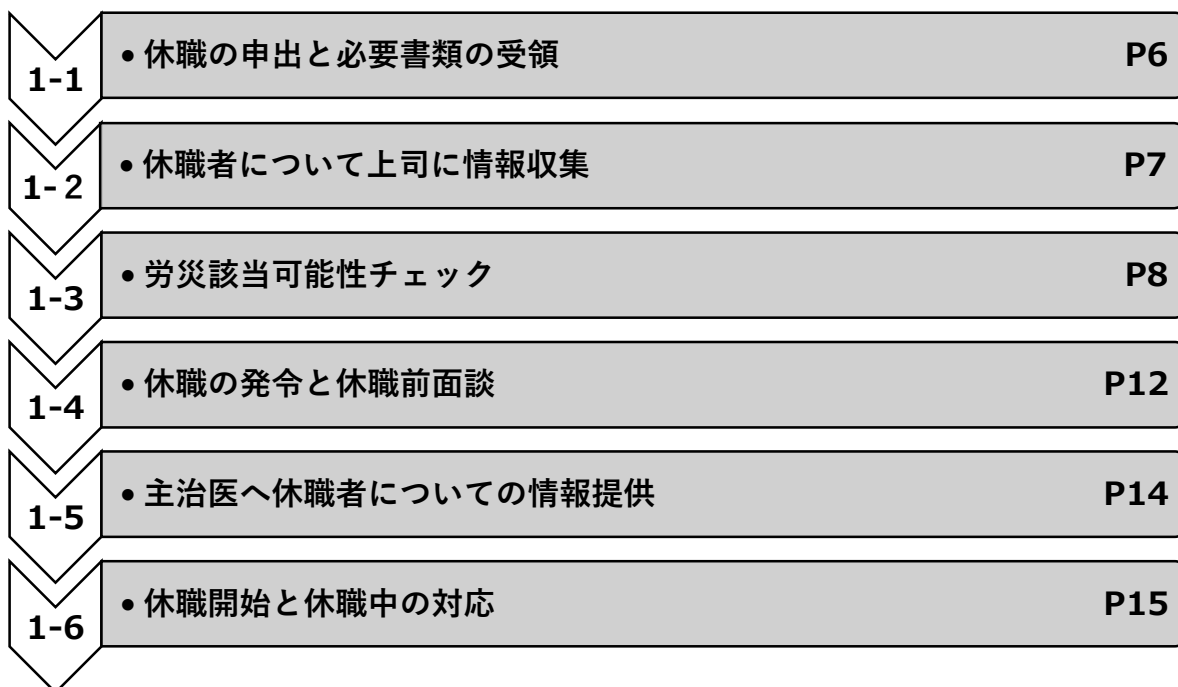
「最新判例から学ぶ メンタルヘルス問題とその対応策Q&A」 加茂善仁 著 労働開発研究会

「メンタルヘルス不調者 復職支援マニュアル」 難波克行 向井蘭 著 LexisNexis

「休職・復職 適正な対応と実務」 渡邊岳 著 労務行政

1. 第1ステップ（休職の申出～休職中）

■ 第1ステップの流れ



* 上記流れはあくまでも標準の流れです。状況に応じて順番が入れ替わるとしても問題はありません。組織の実情、休職者の事情を踏まえて対応してください。

■ 第1ステップの概要

休職・復職対応の第1ステップは、本人より休職の申出があったタイミングから、休職を開始するまでが該当します。

このステップで重要なことは、休職に入る前に最大での休職期間、休職期間満了の場合の取扱い、休職中の過ごし方、復職までのプロセスと守ってほしい重要事項を本人にしっかり伝えることです。

休職から復職までの流れについての情報が伝えられることで、休職者が安心して療養に専念できるほか、復職を申し出たタイミングで休職者が必要な事項を知らなかった、休職期間を勘違いしていたなどのトラブルも防ぐことができます。

特にメンタルヘルス休職・復職のプロセス管理はこの第1ステップがもっとも重要といっても過言ではありません。

就業規則他内部文書において、休職・復職制度、職場復帰プログラム等休職を開始する前にあらかじめ定めておく必要がある条文・様式なども多くあります。

休職者の行動を予想した就業規則、休職・復職規程になっていることが望ましいことはもちろんですが、そうでない場合には休職者への対応が発生した時を機に整備されることをお勧めします。

1-1. 休職の申出と必要書類の受領

労働者

主治医

人事

産業医

上司

参照

アクション

労働者から休職の申出があった

主治医

休職して療養の必要があると診断、主治医が診断書作成

労働者

休職願・診断書を人事（または担当者）へ提出

人事

提出書類を受領し休職通知書の発行を検討

【アクションの詳細】

1. 就業規則に定められている休職の要件を満たしているか確認

1. 医師の診断書（様式は任意様式でよい）
2. 休職願（様式1号）

2. 診断書の内容に不備がないか確認（病名、休職期間などの記載もれはないか）

3. 休職の必要性や注意点について確認事項や疑問点がある場合は、本人や本人の許可を得て主治医へ確認（「従業員に関する情報提供依頼書」を利用するとよい）

ワンポイント

○休職の意味

私傷病での休職は、心身の故障により労務の提供ができなくなった場合に、一定の期間労務を免除し、療養の機会を与えることで、解雇を猶予するというものです。休職についてはどのように対応すべきか法令に定めがないので、休職制度を導入するのであれば、就業規則に定めることになっています。それぞれの職場である程度自由に設計し定めることができます。

解雇猶予期間であることから、休職期間中は療養に専念し、職場に病状を報告する義務があると解されています。休職期間中も、労働者の地位を失うわけではありませんから、秘密保持や競業禁止義務も休職前と同様に続きます。

休職期間の満了までに休職の理由がなくなって、休職前の業務に就けるようになれば復職となりますし、復職できなければ、就業規則の定めに従って退職または解雇となります。

残念ながら心身の故障が改善せず、退職または解雇となったとしても、「職場はプロセスに従ってきちんと対応した」「産業医や主治医の意見を聴いて誠実に対応した」のであれば、休職者もその家族も納得してくれることが多いものです。大変なプロセスですが、しっかり対応しましょう。

必要書類

- ① 主治医の診断書
- ② 休職願（様式1号）
- ③ 従業員に関する情報提供依頼書（様式2号）

ポイント

- 職場の定めるルールに則って対処すること
- 就業規則の定めによる書面の提供に応じない場合には、応じるまで連絡をするか、期限や提出がない場合の対応を通知して提供を求める必要がある

1-2. 休職者について上司に情報収集

労働者

主治医

人事

産業医

上司

参照

アクション

休職者上司に休職者の休職に至る経緯及び 休職中の対応についてヒアリング

人事

休職の申出があったことを上司に通知、必要な情報を収集

上司

人事からの情報を受け、職場の人員配置、休職中の対応等検討

人事

上司との協議の上、休職者への通知文書作成

【アクションの詳細】

1. 休職者の休職までの状況を確認

- 職場で上司が確認した体調の変化があったか
 - 遅刻、早退、欠勤が増えた
 - 無断欠勤があった
 - 残業、休日出勤が増えた
 - 仕事の能率が悪くなる、思考力判断力の低下
 - 担当業務を時間内にやりきることができない
 - 報告や相談、職場での会話がなくなる
 - 表情に活気がない、元気がない
 - 不自然な言動が目立つ
 - ミスや事故が目立つ
 - 服装が乱れている、衣服が不潔
- 担当業務を時間内にやりきることができない
その他気づいたこと（ ）
- 業務内容の変化と負荷の程度
例) 部署の異動、管理職等への昇進、出張が増えた、部署の人数が減った等
- 直近半年の労働時間と残業時間
- パワーハラスメント、セクシュアルハラスメントの有無、職場の人間関係の良しあし

2. 休職者の休職中の対応を確認

- 休職者が休職期間、連絡窓口に対応できるか、人事と上司のどちらが窓口になるか
- 休職期間中の職場の人員配置、応援や業務内容調整の必要性があるか
- 職場復帰に際して原職復帰が原則になるが、受け入れについて問題がないか

必要書類

- ① メンタルヘルス休職時ヒアリングシート（管理職用）（様式3号）
- ② 休職前半年の勤務状況がわかるもの
- ③ 入社以来の人事記録等休職・復職の判断の基礎となるもの

ポイント

- 本人が休職に至るまでの状況に職場環境の問題など、労災認定の判断基準に該当する項目がないか確認をする
- 休職前の状況を把握しておき、復帰の際の体調改善の目安とする
- 休職中の連絡については、休職者から信頼されている、コミュニケーション力が高い人を選任する
- 職場復帰についての上司の考えを聴いておくこと復職先の選定の参考になる

1-3-1. 労災該当可能性チェック (精神障害を発症した場合)

労働者

主治医

人事

産業医

上司

参照

精神障害の労災認定

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/rousaihoken04/120427.html>

アクション

休職者の疾病が労災によるものかどうか可能性を確認する

次のいずれの要件を満たす場合に精神障害が労災認定される

- 1.対象疾病を発症していること
- 2.対象疾病の発病前概ね6か月の間に業務による心理的負荷が認められること
- 3.業務以外の心理的負荷及び個体側の要因により対象疾病を発症したとは認められないこと

□ 1.対象疾病を発症しているかどうかをチェック*次ページに一覧表

対象疾病:ICD-10第V章「精神および行動の障害」に分類される精神障害であって、器質性のもの及び有害物質に起因するものを除く

主にF2(統合失調症)F3(気分【感情】障害)F4(神経症性障害、ストレス関連障害及び身体表現性障害)に分類される障害

▼ 該当する

□ 2.業務による強い心理的負荷(「強に該当」)があるかどうかをチェック

*上記URL業務による心理的負荷評価表を参照(以下心理的負荷が強となるものを抜粋)

□ 心理的負荷が極度のもの

- 生死にかかわる極度の苦痛を伴う、または永久労働不能となる行為障害を残す業務上の病気やケガをした
- 業務に関連し、他人を死亡させ、または生死に関わる重大な怪我を負わせた
- 強姦(強制的性交)や、本人の意思を抑圧して行われたわいせつな行為などのセクシュアルハラスメントを受けた
- その他上記に準ずる程度の心理的負荷が極度と認められるもの

□ 極度の長時間労働

- 発病直前の1か月に概ね160時間を超えるような、またはこれに満たない期間にこれと同程度(例えば3週間に概ね120時間以上)の時間外労働を行った

□ 重度の病気やケガをした

- 業務に関連し、重大な人身事故、重大事故を起こした
- 会社の経営に影響するなどの重大な仕事上のミスをし、事後対応にも当たった
- 退職を強要された
- ひどい嫌がらせ、いじめ、又は暴行を受けた

▼ 該当する

□ 3.業務以外の心理的負荷があったかチェック

*上記URL業務以外の心理的負荷評価表を参照

- 離婚または夫婦の別居
- 自分が重い病気やケガをしたまたは流産した
- 配偶者や子供、親または姉妹が死亡した
- 配偶者や子供が重い病気やけがをした
- 多額の財産を損失したまたは犯罪に巻き込まれた
- 天災や火災などにあったまたは犯罪に巻き込まれた

▼ 該当しない

労災に該当する可能性がある

1-3-2. 精神障害の労災認定の対象疾病

労働者

主治医

人事

産業医

上司

参照

ICD-10（2013年版）準拠 内容例示表 精神及び行動の障害
<http://www.mhlw.go.jp/toukei/sippe/dl/naiyou05.pdf>

労働者が提出した診断書に書いてある診断名が、下記に該当するかどうか確認をする。
 統合失調症はF2、うつ病はF3、パニック障害、適応障害はF4に含まれる。
 いわゆる心身症は労災認定の認定基準における精神障害には含まれない。

F2 統合失調症、統合失調症型障害及び妄想性障害

F20	統合失調症	F24	感応性妄想性障害
F21	統合失調症型障害	F25	統合失調感情障害
F22	持続性妄想性障害	F28	その他の器質性精神病性障害
F23	急性一過性精神病性障害	F29	特定不能の非器質性精神病

F3 気分〔感情〕障害

F30	躁病エピソード	F34	持続性気分（感情）障害
F31	双極性感情障害	F38	他の気分（感情）障害
F32	うつ病エピソード	F39	特定不能の気分（感情）障害
F33	反復性うつ病性障害		

F4 神経症性障害

F40	恐怖症性不安障害	F44	解離性（転換性）障害
F41	他の不安障害	F45	身体表現性障害
F42	強迫性障害	F48	他の神経症性障害
F43	重度ストレス反応及び適応障害		

ポイント

- うつ病や適応障害等、上記に該当するような疾患に罹患した労働者がいる場合には、必ず労災が認定される可能性を確認すること
- 過重労働またはハラスメントがあって精神疾患を発症していた場合、労災認定のリスクが高くなる
- 判断についての詳細は「精神障害の労災認定」リーフレット参照のこと
- 判断をするのは監督署。あくまで可能性の判断にとどめること
- 労災認定されれば、「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30日間」は解雇が制限される。この期間中は、休職期間が満了しても解雇や解雇同然（自然退職や雇止め）の取り扱いはできない
- 罹患しているからと言って必ず労災認定されるということではない
- ハラスメントがあったと申し出があった場合には、ハラスメントについての本人へのヒアリング、行為者へのヒアリング等を実施して事実を確認し、職場としてハラスメントかどうかの判断をし、記録しておくこと

1-3-3. 労災該当可能性チェック：参考 (脳血管疾患・虚血性心疾患を発症した場合)

労働者

主治医

人事

産業医

上司

参照

脳・心臓疾患の労災認定

<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/rousai/dl/040325-11.pdf>

アクション

休職者の疾病が労災によるものかどうか可能性を確認する

次の1.～3.の業務による明らかな過重負荷を受けたことにより発症した脳血管疾患・虚血性心疾患が労災認定される

- 1.発症直前から前日までの間において、発生状態を時間的及び場所的に明確にし得る**異常な出来事**に遭遇したこと
- 2.発症に近接した時期において、特に**過重な業務（短期間の過重業務）**に就労したこと
- 3.発症前の**長期間**にわたって、著しい疲労の蓄積をもたらす特に**過重な業務**に就労したこと

対象となる脳血管疾患、虚血性心疾患を発症している

1 脳血管疾患

- (1)脳内出血 (2)くも膜下出血
- (3)脳梗塞 (4)高血圧性脳症

2 虚血性心疾患

- (1)心筋梗塞 (2)狭心症 (3)心停止
- (4)解離性大動脈瘤

▼ 該当する

1.異常な出来事に遭遇しているかチェック

- 極度の緊張、興奮、恐怖、驚愕等の強度の精神的負荷を引き起こす突発的又は予測困難な異常な事態
- 緊急に強度の身体的負荷を強いられる突発的又は予測困難な異常な事態
- 急激で著しい作業環境の変化
- 発症直前から前日までの間に異常な出来事に遭遇している

2.短期間の過重業務に就労しているかチェック

- 日常業務に比較して特に過重な身体的、精神的負荷を生じさせたと客観的に認められる業務があった
- 発症前概ね1週間以内に短期間の過重業務が発生している
- 労働時間が長い、不規則な勤務、出張の多い業務、交替制勤務・深夜勤務、作業環境（暑熱、寒冷、80dbを超える騒音、時差）、精神的緊張等を伴う業務である

3.長時間の過重業務に就労しているかチェック

- 発症前1か月間に概ね100時間または発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働が認められる

▼ 上記1.～3.のいずれかに該当する

労働時間、勤務形態、作業環境、精神的緊張の状態等を具体的かつ客観的に把握、検討し総合的に判断する必要があるが、

労災に該当する可能性がある

ポイント

- 労災認定は監督署が判断する。あくまで可能性の判断にとどめておくこと
- 判断についての詳細は「脳・心臓疾患の労災認定」リーフレット参照のこと
- メンタル疾患ではないが、脳・心臓疾患も労災認定の可能性があるので、休職者の対応の際に上記内容を確認すること

1-3-4. 労災該当可能性チェック：参考 (精神障害、心疾患、脳血管疾患以外)

労働者

主治医

人事

産業医

上司

参照

アクション

休職者の傷病が労災によるものかどうか可能性を確認する

【業務遂行性】と【業務起因性】がある場合に労災補償の対象になる

業務遂行性

一般的に次のような場合は業務遂行性があるとされる

* 下記に該当するかチェック

- 就業中
- 作業に伴う付随行為中
- 作業の順位・後始末中、待機中
- 事業場施設内における休憩中
- 天災・火災等に際しての緊急行為中
- 出張途中
- 通勤途中で事業場の通勤専用交通機関を利用中

該当する

該当しない

労災にあたらぬ
可能性が高い

業務起因性

業務と傷病との間に相当因果関係があることをいう

* 下記に該当するかチェック

- 職場で上司等管理監督者のもと仕事をしていて傷病が発生した
- 休憩時間の私的な行為や就業時間の前後の私的な行為が原因になっているわけではない
- 職場外での勤務中も業務が原因で傷病が発生したことがあきらか

該当する

該当しない

労災にあたらぬ
可能性が高い

労災に該当する可能性がある

ポイント

- 労災認定されれば、労災保険で様々な補償を受けることができる
- 労災認定されると「療養の期間とその後30日は解雇が制限」されるため、休職期間満了で復職できない場合、退職の扱いができなくなる
- 労災認定は労働基準監督署がするので職場が判断できないが、退職後に病気は職場の責任だとして訴えがある場合もあるので、リスク把握のためにきちんと確認すること
- 傷病によってさまざまな認定基準があるため、詳しくは監督署に問い合わせを

1-4-1. 休職の発令と休職前面談

労働者

主治医

人事

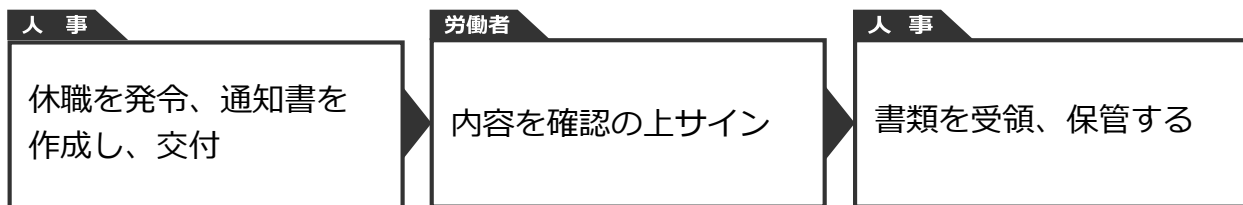
産業医

上司

参照

アクション

休職を発令、休職者と面談を行い情報を提供する



【アクションの詳細】

1. 休職発令（通知）書（様式4号）休職に関する通知書（様式6号）を交付

休職になることの通知と、休職中の待遇や注意事項、復職に必要な情報などがわかるものを作成、疑問点を解消できるように説明をする。

□ 休職発令（通知書）に記載して休職者に通知することが望ましい事項

- 休職の開始日
- 最大限、休職できる期間と満了の日
- 休職中の遵守事項
- 休職期間の延長の際の手続き
- 休職期間中の連絡の頻度とやり取りの方法
- 休職期間の賃金、賞与、勤続年数への参入等
- 復職の手続きと判断基準 など

2. 社会保険料等の支払いに関する誓約書（様式5号）を交付・サインをもらう

- 休職中でも免除されない本人負担分の徴収方法について同意をとる

3. 休職・復職制度について（様式6号）を作成・交付

職場の休職復職制度や手続きのプロセス・休職中の過ごし方など休職・復職に関する情報を集約して作成し、休職時に配布できるようにしておく。休職者本人、家族、必要があれば主治医にも渡すことで、休職から復職の流れや制度について知ってもらうことができる。この書面には、個別の情報は載せずに、誰が見ても問題がないような一般的な情報提供の内容とする。

必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ① 休職発令（通知）書（様式4号） ② 社会保険料の支払いに関する誓約書（様式5号）→詳細は1-4-2参照のこと ③ 休職・復職制度について（様式6号）
------	--

ポイント

- メンタル疾患によっては、判断力が理解力が低下する場合があるため、できれば家族同席のもとで説明するほうが望ましい
- できる限り対面で説明するのが望ましいが、休職に入るタイミングで対面で説明することが難しい場合も多い。書面を送付して電話で話せるタイミングで説明をしたり、家族に先に説明をしてもよい

1-4-2. 休職中の社会保険や労働保険

【休職期間中の社会保険・労働保険の取扱い】

休職中で給与が支給されていなくても社会保険料や税金などの負担が発生します。

1. 社会保険

■ 厚生年金保険料、健康保険料

休職者の社会保険料は、復職する可能性があるからこそその休職制度であり、休職中に賃金の支払いが停止されていても雇用関係は継続していますから、被保険者という立場は継続します。保険料は免除にはなりませんので、職場が納付する保険料の被保険者負担分を振り込むなどしなければなりません。

- 賃金が支払われていなくとも、保険料は事業主負担分・被保険者負担分ともに負担しなければならない
- 社会保険の定時決定の手続きの際も、4～6月の出勤日数が17日未満の月は計算から除外されるため、社会保険料は休職前の給与に応じた額となり、額の変更はない

2. 労働保険

労働保険（雇用保険・労災保険）については、支払われた給与に保険料をかける形で保険料を計算するため、給与が支払われていない期間は負担は発生しません。また、労災保険の保険料は労働者の負担はありません。

3. 所得税

所得税は給与の支給のたびに給与から徴収されますので、休職中で給与が支払われていない場合には負担の必要はありません。

4. 住民税

住民税は前年度の報酬が確定してから税額を計算するので、前年度分を支払うことになっていますので、給与が支払われていない場合にも、支払わなくてはなりません。事業主が給与から徴収して納付する特別徴収の場合には、休職者が事業主に住民税分を振り込むなどして負担しなければなりません。

5. 社会保険から支給される可能性がある手当等

■ 傷病手当金

以下の条件を満たした場合に支給されます。支給期間は最長で1年6カ月です。その間に復帰して給与を支払われた期間があっても、1年6カ月に含まれ、支給開始後1年6カ月を超えた場合は仕事に就くことができない場合であっても、傷病手当金は支給されません。

- 業務外の事由による病気やけがの療養のための休業であること
労災は傷病手当金の支給対象外です（別途労災に給付の制度があります）
- 仕事に就くことができないこと
- 連続する3日間を含む4日以上仕事に就けなかったこと
連続して3日（待期）休んだ後4日目以降の仕事に就けなかった日に支給されます
- 休業した期間について給与の支払いがないこと
給与が支払われても、傷病手当金の額より少ない場合は差額が支給されます
- 支給額
支給開始日以前の継続した12カ月間の各月の標準報酬月額を平均した額÷30日×2/3

■ 障害年金

精神障害（うつ病、統合失調症）などの疾患にかかった人も障害基礎年金、障害厚生年金を受給することができる場合があります。認定基準・認定手続きは近くの年金事務所へ問い合わせください。

1-5. 主治医へ休職者についての情報提供

労働者

主治医

人事

産業医

上司

参照

個人情報保護法ハンドブック

https://www.ppc.go.jp/files/pdf/kojinjouhou_handbook.pdf

アクション

必要に応じ主治医へ休職者の休職・復職の情報を提供する

人事

要望に応じて
「職場復帰支援に関する
情報提供依頼書」を作成

労働者

書類送付の目的の
説明を受けてサイン

人事

主治医に産業医名で
書類送付

【アクションの詳細】

1. 主治医や休職者本人からの要望や、産業医が必要性を判断した上で「職場復帰支援に関する情報提供依頼書（様式7号）」を作成、このとき産業医名で作成することが望ましい
2. 休職者本人に目的と内容について説明をし、書面を確認してもらいサインを得る
3. 主治医に対して原本を産業医名で送付し、問い合わせ先も知らせること
4. 休職・復職の制度や体制についての一般的な情報をまとめた「休職・復職制度について（様式6号）」であれば、サイン不要で送付可能

ワンポイント

○個人情報の第三者提供

個人情報特に個人の健康情報は、要配慮個人情報に該当します。本人の同意なしに、健康に関する情報を第三者に提供することはできません。主治医に休職者に関する情報を提供する場合には、本人の同意が必要になります。（個人情報保護法第23条）

職場復帰支援に関する情報提供書の内容も、個人の情報が含まれていれば、健康に関する個人情報になりますので、提供にあたっては本人の同意が必須となります。

休職・復職に関する制度体制などの情報（就業規則の内容や復職までのプロセス、リハビリ勤務の有無、本人が使える職場の制度など）だけを提供するのであれば、個人情報の第三者提供には当たりません。

必要書類

- ① 職場復帰支援に関する情報提供依頼書（様式7号）
- ② 休職・復職制度について（様式6号）

ポイント

- 主治医にあらかじめ休職者の業務内容や復職の基準や復職後の対応について理解してもらうことで配慮してもらうことが情報提供のねらい。
- なんらかの意図があって、主治医に送ったとしても、忙しい診療の合間で内容を十分に把握できるかどうか疑問な場合もあることを念頭に置く。
- 主治医によっては、この書面の内容をどのように診療に活かしたらいいか戸惑う場合もある。情報を主治医がほしいものだけに絞って提供することも検討を。

1-6. 休職開始と休職中の対応

労働者

主治医

人事

産業医

上司

参照

みんなのメンタルヘルス総合サイト【自立支援医療について】

http://www.mhlw.go.jp/kokoro/support/3_05_01med.html

アクション

休職開始。継続的に連絡を取り回復状況を把握する

人事

人事から休職者に定期的
に電話やメールで連絡

労働者

休職中の体調などに
ついて報告

人事

聞き取った事項を
記録として残し、
産業医に共有する

【アクションの詳細】

- 休職者の状況を確認する（「メンタルヘルス休職中状況確認シート（様式8号）」）
 - 現在の体調
 - 休職開始時に比べて体調の変化
 - 起床・就寝時刻 中途、早朝覚醒の有無
 - 食欲
 - 毎日の過ごし方、外出をしているかどうか
 - 通院の頻度、主治医の意見
 - 治療や復職について不安なことがないか
 - 社会保険料の振込み、傷病手当金の申請
 - その他必要事項
- 休職者への連絡をする際の留意点
 - 体調によっては、誰かと話すこともつらいこともあるということを念頭に
 - 話しづらい様子がうかがわれたら、別の日に電話をかけなおす、メールで報告するように促すなど臨機応変に対応を
 - 体調が悪い状況が続く場合、本人了承の上で家族あてに連絡すること
 - 1人暮らしの休職者が実家に帰省して連絡がつかなくなることもある、帰省しての療養の可能性を聞き取ること
 - 休職中は不安を感じていることが多いので、「待っているので、ゆっくり休んでください」と声かけを
 - 経済的な不安を抱えている人には情報提供を
 - * 精神疾患で通院をしている人は自立支援医療を受けることができる場合があります医療費が1割に減免されます。詳しくは市町村の窓口にお問い合わせ下さい。

必要書類

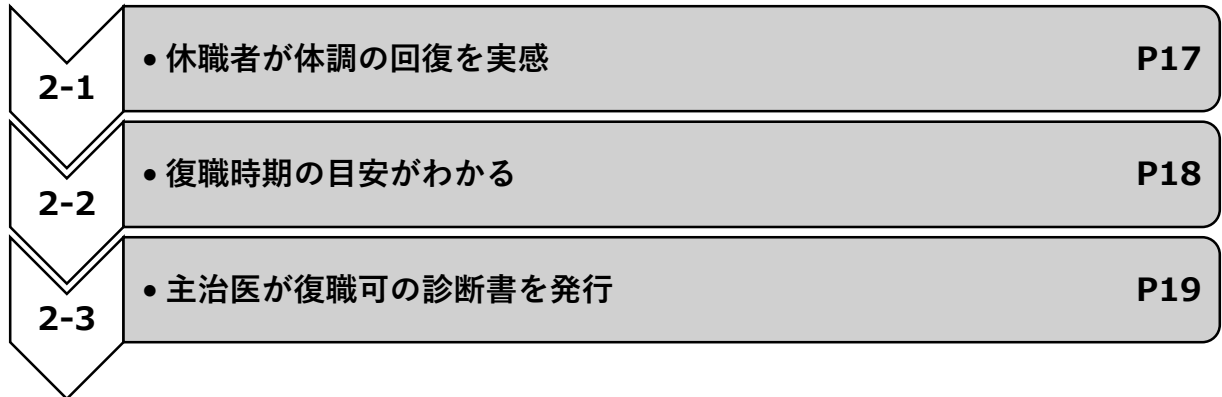
① メンタルヘルス休職中状況確認シート（様式8号）

ポイント

- このアクションは人事担当者からの把握としているが、産業医や産業保健師、心理職に対応の窓口の依頼ができればそのほうが望ましい
- 人事は聞き取った内容を記録し、産業医に共有、必要な判断を仰ぐ
- 連絡は通常であれば月1回程度でよい
- 休職期間満了を意識しながら、復職の希望があれば早めの対応を促す

2. 第2ステップ (体調の回復～復職可の診断書の作成)

■ 第2ステップの流れ



■ 第2ステップの概要

休職・復職対応の第2ステップは、休職中の休職者が、療養を継続して体調が回復してくるのを実感し、復職に向けて主治医や人事担当者と具体的なプロセスの相談を始めるタイミングのことを表します。

このステップで重要なことは、休職者自身が療養をすることで体調の回復を実感できるようになり、職場復帰への意欲が出てくるタイミングを見計らって、復職への流れにスムーズに誘導することです。

人事が休職者からの療養について定期的に情報を得ることで、復職への手続きや準備のタイミングが後ろにずれて休職満了ぎりぎりに申し出るという状況にならないように配慮します。

休職者の様子をきちんと把握しながら、産業医と状況や次のアクションについて何を確認し、どのような指示をするか、相談しながら進めてください。

休職してもなかなか体調の改善が実感できない場合、本当に復職できるのだろうか、と焦りや不安を感じる時期でもあります。可能であれば休職者との情報交換の中で、不安を払拭できるような情報を提供したり、社内で利用できる心や体の悩みの相談窓口を紹介するなどの支援をするといいいでしょう。

職場まで来れる程度に体調が回復している状況であれば、直接産業医に面談をする場をもつことも検討してもよいでしょう。面談の中で今後の療養や復職の目安についてアドバイスを産業医からしてもらいます。

また、復職にむけて主治医の診断書の作成を依頼するタイミングでもあります。主治医の診断書が復職に向けての重要な情報となるため、休職者が復職後どのような労働環境で業務にあたり、どんな能力が求められているのか再度伝えた上で、就業上の配慮も含めて記入してもらおう必要もあります。

重要なポイントがもう一つあります。復職までの間に休職者の分の業務を分担している社員や上司へのケアも随時行いましょう。一人一人の負担が大きくなって時間外勤務が増加、それでも仕事が回っていないなど疲弊している可能性もあります。新たなメンタルヘルス不調者を生み出したりしていないか、職場の雰囲気ギスギスしていないか、もし問題があれば対応しなければなりません。新たな休職者を生まない、休職者が安心して復職できる環境づくりを心がけます。

2-1. 休職者が体調の回復を実感

労働者

主治医

人事

産業医

上司

参照

アクション

休職者が体調の回復を実感し、復職に向けて準備を始める

主治医

回復状況を基に復職について休職者と相談

労働者

継続して療養
診断書を定期的に提出
休職期間の延長を申請

人事

状況を確認後、産業医と
対応について協議

【アクションの詳細】

- 休職者は定期的に通院しながら、主治医に回復状況を確認、人事に状況を報告
- 毎月の状況確認の情報を基に、回復状況を産業医へ共有（「メンタルヘルス休職中状況確認シート（様式8号）」）
 - 決まった時間に寝て、決まった時間に起きられる日が増える
 - 服薬、通院を継続している
 - 昼寝をせずに過ごすことができる日が増える
 - 軽い外出をしても、翌日に疲れが残らない
 - 頭痛や胃痛など休職前にあった身体的な症状が改善している など

復職が見えてきたら、生活記録表を記録を産業医に相談

1. 産業医の指示により生活記録表の記入を開始

復職が見えてきたら、産業医に相談のうえ「生活記録表（様式9号）」の記入を指示する。（生活記録表の記入・確認のポイント）

- PCでの記入より手書きのほうが望ましい。（文字の様子を見る）
- 食事と睡眠など最小限の記入できる内容からでもよい
- あくまでも本人の申告に基づくものとして参考にする（本人の性格的な要素も加味して判断）

2. 生活記録表を記入後、状況確認の際に人事へ提出→産業医へ共有

3. 生活記録表の内容を確認した産業医から、休職者に必要なアドバイスを行う

4. 人事が産業医のアドバイスを本人に伝達（産業医面談を実施してもよい）

必要書類

- ① メンタルヘルス休職中状況確認シート（様式8号）
- ② 主治医診断書（任意様式で可）
- ③ 休職期間延長申請書（様式10号）

ポイント

- 休職前の状況と比べると回復を実感しやすい
- 診断書の療養に必要な期間が途切れないように、内容と期限を管理する
- 生活記録表は復職判定の判断材料なので、復職が見えてきてからの記入でよい
- 回復を実感できるときばかりでなく、時間、日、週でも変動がある。大きな流れで見て回復を実感できているかどうかにも着目を

2-2. 復職時期の目安を把握する

労働者

主治医

人事

産業医

上司

参照

アクション

休職者の復職時期の目安を確認、復職のプロセスを伝える

労働者

主治医に復職時期の目安を確認

労働者

人事に復職時期の目安を連絡

人事

復職の流れや必要書類を連絡

【アクションの詳細】

1. 復職時期の目安（1か月～3か月先）を人事が把握

2. 復職に必要な情報を再通知

- 必要な書類を再確認し、必要に応じて再送付

【必要書類】

- 復職願（様式11号）
- 主治医の診断書（任意様式）または診断書及び職場復帰支援に関する情報提供書（様式12号）
- 生活記録表（様式9号）（2週間以上記入したもの）
- （可能ならば）復職希望日の30日以上前に書類をそろえて申出をするように伝える

- 復職時期の目安が休職期間満了日より先の場合は社内で検討する

【検討事項】

- 休職期間延長ができるかどうか
- 休職期間満了前の復職の可能性を**本人に同意を得て**主治医に確認
- 労災に該当する疾病でないか判断（労災の場合は療養の期間とその後30日は解雇できない）

必要書類

- ① 復職願（様式11号）
- ② 診断書及び職場復帰支援に関する情報提供書（様式12号）
- ③ 生活記録表（様式9号）

ポイント

- 休職者の漠然とした復職の希望を職場の復職判断のプロセスに載せること
- この時点で休職期間満了までに復職が難しいとわかった場合には、職場としてできるだけサポートをすること（放置しない）
- 休職開始時に説明をしても忘れていくことも多いので再度説明をすること

2-3. 復職可の診断書と復職願を提出

労働者

主治医

人事

産業医

上司

参照

アクション

主治医が復職可の診断書を発行、復職願とともに提出

主治医

復職可の診断書を作成

労働者

復職願と診断書を人事に提出

人事

書類を受領し、内容を確認

【アクションの詳細】

- 復職願（様式11号）と主治医の診断書の内容を精査
主治医の病院の診断書でも差し支えないが、「診断書及び職場復帰支援に関する情報提供書（様式12号）」のほうがより詳しい
 - 復職可の記載があるか
 - 就業制限の記載はあるか
 - 就業制限があっても、職場の復職の判断基準を満たしているか
 - 職場が配慮しなければならない事項はあるか

一つでも不明点があれば

本人の同意を得て、人事担当者または産業医を通じて「従業員に関する情報提供依頼書」（様式2号）で主治医に問い合わせをする

👉 ワンポイント 👈

○診断書の提出

まれに休職、復職にあたって、主治医の診断書の提出をしないで復職を希望してくる場合があります。

休職の原因となった疾病が治ったかどうか判断ができなければ、職場は復職を許可することはできません。必ず提出するように求めることはもちろん、提出がなければ復職が認められないと就業規則に明記して提出を求めてください。

復職可能な程度まで病状・体調が改善していないのに復職を認めて体調が悪化することがあれば職場が責任を問われる可能性があります。

必要書類

- ① 復職願（様式11号）
- ② 診断書及び職場復帰支援に関する情報提供書（様式12号）
- ③ 生活記録表（様式9号）
- ④ 従業員に関する情報提供依頼書（様式2号）

ポイント

- 主治医から復職の判断に必要な情報を得ることが重要
- 主治医から職場が信頼を得られるようコミュニケーションをとること
- 主治医への問い合わせは、人事部のほか、産業医名での文書で行うとスムーズにいくことがある

3. 第3ステップ (復職の可否の判断～職場復帰支援プランの作成)

■ 第3ステップの流れ



* 上記流れはあくまでも標準の流れです。状況に応じて順番が入れ替わるとしても問題はありません。組織の実情、休職者の事情を踏まえて対応してください。

■ 第3ステップの概要

第3ステップでは、最終的な復帰の可否を判断します。第1ステップ、第2ステップでの状況、休職者や主治医に依頼して提出があった情報に加えて、復帰の希望や職場の現状を踏まえて総合的に判断をしていきます。

結論にあたる判断が重要なのももちろんのこと、できる限りの情報をあつめ、検討をして客観的に判断を下したかどうか、その判断のプロセスが重要視されます。

本人が希望していても復職が難しいケースもでてくるでしょう。そのような場合にはなおさら必要なプロセスを省略することなく進める必要があります。

第3ステップの特徴として、職場の復職までのプロセスの中で通勤訓練や試し出勤をどのように位置づけるかによってその流れが大きく変わり得るところがあります。

このマニュアルで提示した流れは、これまで多くの経験を積んできた産業医や社労士が検討して最善だと判断した流れではありますが、各職場の事情（これまでに対応したケースや規則）とは大きく異なる可能性もあります。

復職の判定、スムーズな復職に向けて最も高度な配慮を要するステップでもありますから、職場で検討し最適なものに適宜アレンジをして本マニュアルをお使いください。

3-1. 休職者に復職前のヒアリング

労働者

主治医

人事

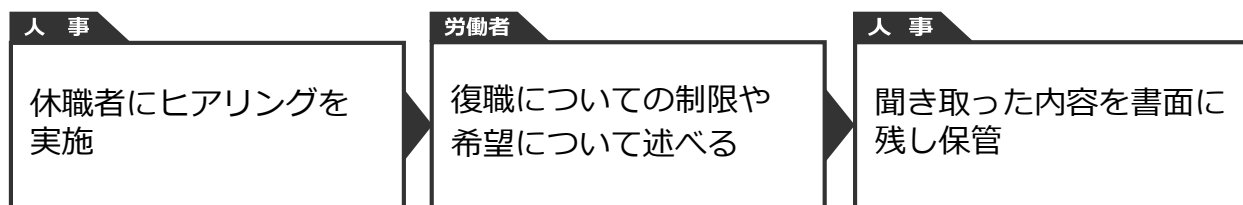
産業医

上司

参照

アクション

人事が休職者に復職前のヒアリング



【アクションの詳細】

1. 人事が復職願受領

2. 診断書・復職願の内容を精査して、社内が必要な調整をする

【検討するポイント】

- 人事との面談日程の調整と本人への確認事項の整理
- 復職候補先の上司等に現状と職場の受け入れ状況を確認 (3-2へ)
- 産業医または組織の指定する医師との面談日程の調整 (3-3へ)

3. 本人と面談し、ヒアリングと説明を行う（「復職時ヒアリングチェックシート（様式13号）」

【ヒアリング項目】

- 復職の意思は固いか
- 治療の経過と現在の疾病の状態（どの程度よくなっているのか）
- 通院の頻度と治療への配慮の内容
- 申出時点の日常生活の様子（生活記録表の内容、毎日の気分、一人暮らし再開等）
- 家族の希望や意見（必要があれば、人事が面談してもよい）
- 復帰後の職場の希望（但し、希望通りにいくとは限らない）
- 復職先での業務内容や人間関係は問題ないか

【説明項目】

- 復帰について本人が不安に感じていることへの説明
- 職場復帰までに発生する可能性があることとその流れ

必要書類

- ① 復職願（様式11号）
- ② 生活記録表（様式9号）
- ③ 復職時ヒアリングチェックシート（本人用）（様式13号）

ポイント

- 復職できるかどうかは主治医の診断書、産業医の意見書、を総合的に検討して使用者が判断する。この時点では確約はできないし、しないこと
- 職場の制度、手続きに則った復職であれば、批判的にとらえないこと
- 体調が悪化しないように勤務してもらうためには、どんな配慮が必要になりそうか、本人からしっかりと話しをきくこと

3-2. 復職先の職場の状況確認

労働者

主治医

人事

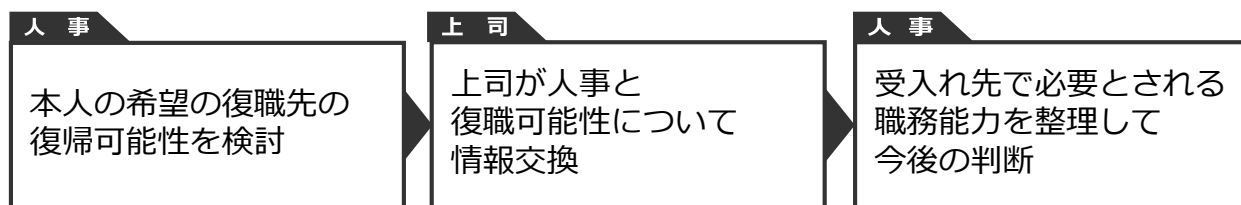
産業医

上司

参照

アクション

復職先の候補の職場に受入れの状況を確認し検討する



【アクションの詳細】

1. 本人の希望と原職の状況を基に職場復帰の可能性のある職場をひろく選定
2. 候補となる職場の管理監督者に受入れの可能性についてヒアリング

【ヒアリング項目】

- 復帰することになった場合に担当可能な業務があるか
- 業務があるとすればどのような内容か（対人交渉、出張、転勤、機械の運転等）
- 職場の上司・同僚・顧客との人間関係はどうか
- 業務遂行上、復職者をサポートできる人員はいるか
- 業務の量や時期的な業務量の変動に対応できるか（残業が制限される可能性有）
- 上司や同僚の復職者の受け入れについての理解度
- 受入れに際して心配な点

3. 受け入れ先の候補ごとに必要とされる職務遂行能力を整理する

【整理するポイント】

- 対人交渉の有無やその程度（電話での単純な受付か、商談等交渉まで必要か）
- その職場のストレス度、管理者と部下の人間関係
- 本人の服薬の必要性の有無と機械や自動車運転等の可能性（危険がないか）
- 就業制限の可能性と勤務の可能性（時短勤務等が可能な職場かどうか）
- 本人の能力や性格と職場の同僚との相性（お互いストレスにならないか）

必要書類

- ① 復職願（様式11号）
- ② 生活記録表（様式9号）
- ③ 復職時ヒアリングチェックシート（上司用）（様式14号）

ポイント

- 原則は原職復帰ではあるが、体調不良のきっかけが職場の人間関係や職務内容、勤務状況にある場合、別の部署の復帰の可能性を検討する
- 本人の希望の部署に必ずしも復帰させる必要はない
- 回復程度やどの程度の業務が遂行可能かわからない場合、人事部付きで復帰させ、本人の状況を確認してから本格的に復帰させることもある

3-3. 産業医面談

労働者

主治医

人事

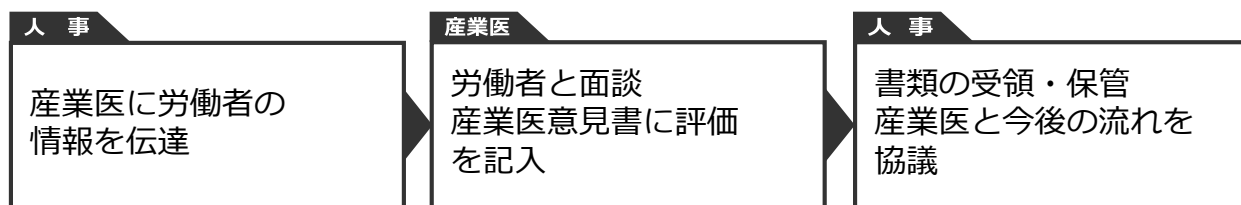
産業医

上司

参照

アクション

復職前の産業医面談を実施する



【アクションの詳細】

1. 産業医に面談前に伝える情報を準備

- 休職・復職に至る経緯（過去に休職期間があればそれも含めて）
- 3-1（本人との面談）で聞き取った事項
- 3-2（上司との面談）で聞き取った事項
- 診断書及び情報提供依頼書
- 生活記録表
- お薬手帳（服薬の状況がわかるもの）
- 健康診断結果（健診時点での体調の確認）
- 休職満了日と満了及び満了になっても復職できない場合の取扱い
- 面談で判断してほしいこと（体調は問題ないか、集中力、能力の変化等）

2. 産業医が確認・判断する事項

- 本人が復職予定の職場の状況を踏まえた上で復職可能かどうか（産業医意見書）
 - 復職可
 - 条件付きで復職可
条件⇒ 時短勤務 残業制限 出張制限 業務内容の制限 他)
 - 復職不可
- 復職前に通勤訓練、試し出勤は必要か
- 職場での具体的な配慮事項
- 復職可の場合に、必要と思われる職場復帰プログラムの内容

必要書類	① 上記書類 ② 診断書及び職場復帰支援に関する情報提供書（様式12号） ③ 産業医意見書（様式15号） ④ 産業医面談記録表（様式16号）
------	---

ポイント

- 産業医の面談の中で、本人の状況をしっかり確認し職場で配慮することで、復職後の体調の悪化を防ぐことができる
- 産業医面談は復職しても大きく体調が崩れないかどうかを客観的に判断する
- 必要な配慮は【具体的な行動】【どのくらいの期間必要か】を確認する
- 復職不可の場合は、産業医に理由を確認し、明確に記入してもらうこと

3-4. 通勤訓練、試し出勤の実施

労働者

主治医

人事

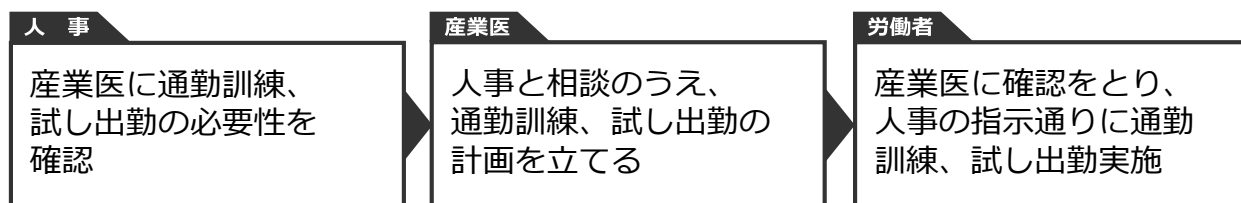
産業医

上司

参照

アクション

回復状況の確認のため通勤訓練、試し出勤を実施する



【アクションの詳細】

- 通勤訓練、試し出勤が必要な場合とは
 - リワーク等を利用しておらず、復帰に必要な体力の回復を客観的に確認していない
 - 通勤時間がラッシュにあたる、遠方に住んでいるなど通勤が安全にできるか不安があり他に判断のための客観的な情報がない場合
 - 業務に最低限必要な集中力が回復していることが判断できる情報が他にない場合
 - 生活記録表の生活リズムに不安定な部分があり、他に評価する指標がほしい場合
- 通勤訓練・試し出勤の計画の例 ***産業医と相談の上作成すること**
 - ① 1週目 【通勤訓練】 通勤時間帯に職場駅まで通勤その後帰宅
 - ② 2週目 【通勤訓練】 ①に加えて職場の近所のカフェや図書館で午前中を過ごす
 - ③ 3週目 【試し出勤】 職場に出勤して復帰予定の職場で半日過ごす
 - ④ 4週目 【試し出勤】 ③の時間を終業時刻または必要な時間までに延長する
 - * 週ごとに体調や生活リズムが悪化していないか生活記録表で確認をする
 - * 悪化しているようなら、産業医に相談の上1段階前に戻して様子を見る
 - * 休職期間の満了時期を考慮して、2週間程度に短縮も可能
- 書面の交付

人事が「通勤訓練・試し出勤決定通知書」（様式17号）を作成・交付、本人からは「通勤訓練・試し出勤申請書ならびに同意書」（様式18号）を提出させる

必要書類	<ol style="list-style-type: none"> ① 通勤訓練・試し出勤決定通知書（様式17号） ② 通勤訓練・試し出勤申請書ならびに同意書」（様式18号） ③ 生活記録表（第9号）
------	--

ポイント

- 休職期間満了前に通勤訓練、試し出勤ができる期間が残っているか確認
- 本人の体調や職場環境を踏まえて柔軟に計画を立てること
- 体調不良等が認められる場合には、産業医と相談して計画を見なおすこと
- 通勤訓練にかかる交通費等の費用は本人負担としてもよい

3-4-1. 通勤訓練・試し出勤の違いと意味

【通勤訓練・試し出勤と模擬出勤の違いと意味】

正式な職場復帰の決定の前に、安全に通勤ができるか、職場である程度の時間を過ごす体力や集中力が戻っているか、確認するために通勤訓練や試し出勤を実施します。主治医の精神科に併設されたり公共の施設が実施しているリワークデイケアへ通って(模擬出勤)、職場復帰の準備が整っていると確認される場合には、改めて職場で実施する必要はありません。

実施の前に、社内の休職復職規程の中に、復職前に通勤訓練と試し出勤を実施すること、その判断を復職判定の参考情報にすること、復職にあたっては通勤訓練と試し出勤実施の期間の余裕が必要なことを定めておくことをお勧めします。

また注意点ですが、休職期間中とする場合、指揮命令を受けての労働にならないように配慮することです。労働となると賃金が発生しますし、労災が適用される場合も出てきます。あくまでも通勤や、職場ですごすことに慣れるスタンスで取り組みましょう。

	模擬出勤	通勤訓練	試し出勤
内容	通常勤務と同様の時間帯でデイケア等に通う	自宅から職場近くまで出勤して帰宅する	本来の職場に継続出勤する
賃金	なし（賃金が発生すると労働とみなされる）		
期間	2～3カ月	2週間～	2週間～
場所	リワーク施設	駅や職場まで来て帰宅	職場
業務	なし	なし	なし（本を読む程度）
交通費	支給なし/自己負担		
労災	業務・業務に付随する通勤でないため適用なし		
傷病手当金	賃金支給なしのため傷病手当金が支給		
医師	主治医	産業医	産業医

【通勤訓練・試し出勤実施の流れのチェックポイント】

- 本人の状況を考慮して産業医の意見を聴いた上で無理のない計画を立てる
- 本人に「体調が回復しているか、仕事に戻っても体調が崩れないか」確認のために実施すると伝え、実施にあたって疑問点があれば先に聞いて解消しておく
- 復職前なので勤務ではない。通勤訓練、試し出勤をしても交通費や賃金は事業主からは支払われない
- 体調が悪化する（生活リズムが乱れる、勤務に支障があるような不調の発生など）があればすぐに産業医に連絡し、通勤訓練等の継続の可否の判断を仰ぐ
- 勤務ではないため、通勤訓練の途中で通勤災害、試し出勤で社内で過ごしているときに労働災害にあったとしても労災保険から保険給付は発生しない。事前にこの点を説明すること
- 試し出勤中は通常の執務室ないで過ごすや業務や業務に関連することに関わるようになる可能性があるため、執務室以外の会議室等で過ごすほうが望ましい

3-5. 最終的な職場復帰の決定

労働者

主治医

人事

産業医

上司

参照

アクション

本人の希望、職場の状況、体力の回復の状況を考慮して復職の可否を判断する

産業医

(通勤訓練等の状況を確認し、) 復職に関する意見書を作成

人事

「復職判定委員会」を招集・復職の可否を決定

人事

復職判定通知書を作成・本人に通知

【アクションの詳細】

1. 復職に関する産業医の意見書の作成（様式15号）

- 訓練の実施状況と生活記録表を産業医に共有し、意見書の記入を依頼

2. 産業医の意見書に不明点があれば、産業医に事前に確認しておくこと

3. 復職判定委員会で審議（委員会設置が難しい場合、別途復職判断に関わる人を決めておく）

■ 復職の判断のポイント（手引きより）

- 通勤時間帯に一人で安全に通勤ができること
- 勤務日に勤務時間の就労が継続して可能であること
- 業務に必要な作業が可能であること
- 作業等による疲労が翌日までに十分回復できること
- 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること
- 昼間に眠気がないこと
- 業務に必要な注意力・集中力が回復していること など

ワンポイント

○復職判定委員会

復職判定委員会とは、復職の判定をする合議体のことです。復職の可否の判断は人事部長や産業医だけがするものではありません。職場の関係者（人事、職場上司、産業医、産業保健師、カウンセラーなど）で構成します。法律に定めがあるものではありませんし、名称や構成員はその職場の実情にあったもので問題ありません。常設ではなく、その都度招集する委員会となります。設置する際は就業規則に決めてください。

重要なのは、客観的な情報を基に、様々な立場からの意見を参考にして合議体として判断したということと、そのプロセスを記録に残しておくことです。

必要書類

- ① 産業医意見書（様式15号）
- ② 診断書及び職場復帰支援に関する情報提供書（様式12号）
- ③ 復職判定通知書（様式19号）

ポイント

- 復職が可能であれば問題はないが、不可となり退職や解雇となる場合もある本人が復職を強く希望している場合にはトラブルになる可能性があること
- トラブルを避けるために、判断の材料をできるだけ広く集め、復職の可能性がないか検討し、そのプロセスを記録に残しておくこと

3-5-1. 主治医の診断書と産業医の意見書

1. 主治医の診断書の見方

- 主治医は長く休職者の疾病を診察してきた
- その疾病についての専門家である
- 主治医の診断書は本人や家族の強い意向を受けて診断書がつくられることがある
- 「主治医による診断書の内容は、病状の回復程度によって職場復帰の可能性を判断していることが多く、それはただちにその職場で求められる業務遂行能力まで回復しているか否かの判断とは限らないことにも留意すべきである。また、労働者や家族の希望が含まれている場合もある。」
（「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」より）
- 主治医に対しても、「職場復帰支援に関する情報提供依頼書（様式7号）」を記入して交付することで、休職者の業務内容・職場環境や職場復帰の目安を知ってもらうことができる。ただ、一方的に送っても戸惑うこともあるので、依頼書の送付については、産業医と必要性を協議して送付することが望ましい。

2. 産業医の意見書の見方

- 産業医は安全衛生管理、健康診断の実施や結果確認、ストレスチェックの実施、長時間労働面談など職場の安全衛生や健康管理に携わっており、職場の状況を理解している
- 産業医は社内制度、休職・復職の職場の対応なども理解した上で判断ができる
- その疾病の専門家ではない場合がある
- 嘱託産業医の場合、職場のことを十分に知っているとは言えない場合もある

3. 主治医と産業医の意見が分かれた場合

- 主治医の診断書は原則的には専門家の意見として尊重されるべきものであるが、復帰後の職場や職務の内容を踏まえて記載されていると言えない場合もあるため、産業医やその他の医師（セカンドオピニオン）の意見も踏まえて復職の可否を判断すべき
- 決して使用者が恣意的な判断をしたとされるような決定はしてはならない

4. 軽易作業なら可という主治医診断書について

- 主治医の診断書は職務の内容を踏まえて記載されていない可能性がある
- 主治医に休職者の同意を得て主治医の言う軽易作業の内容を確認する
- 必要があれば、主治医に改めて受入れ可能な復職先での職務内容を伝え、復職の可否を確認
- 本人にもどのような作業であれば負担なくできるか確認すること

【軽易作業なら可 = 休職前の業務に今後就けないという意味】

- 休職前の業務に就くことができないのであれば本人の希望を基に配置可能な部署を探す
- 配置可能な業務がない場合には、復職できないものと判断する

【軽易作業なら可 = 一時的に軽易作業が必要という意味】

- 復職不可とはならず、短期間であれば、リハビリ期間を置く等の措置をとる必要がある
- どのくらいの期間を置けば、休職前の業務ができるようになるのかを主治医にしっかり確認し、その期間を超過しそうな場合には、その場合の具体的な対応（休職期間を延長・再休職とするなど）を決めておくこと

3-5-2. 復職が難しいと判断した場合

労働者

主治医

人事

産業医

上司

参照

アクション

復職が難しいとの判断が下りた旨本人に通知する

人事

本人に判断の理由と
復職可能な基準を提示

労働者

人事の指示に基づき、
療養を継続する

人事

休職期間満了1か月
前には退職について通知

【アクションの詳細】

- 復職が難しいとき伝える内容と配慮すべき事項
 - 今回は復職が難しいと使用者の判断が下りたが、残りの休職期間しっかり療養を
 - 「誰の判断で」と個人名を言わないこと。産業医や人事部長が判断したと受け取られると、判断を変えようとその個人に向けて行動を起こす例がある
 - 復職の判定に時間がかかるので次申出するときも少なくとも30日程度の余裕をもって申出をすること
- 1. 休職期間満了まで2か月以上あり復帰できない場合
 - 今回の申出での復職が難しい場合には、その旨を理由とともに労働者に通知すること（「復職判定通知書（様式19号）」）
 - 本人の不安を解消するため、どうなれば復職できるのか基準を明確に示すこと
* 2か月を切った場合は下記2. に進む
- 2. 休職期間満了まで2か月を切っていて復帰できない場合
 - このタイミングでの復職が難しいことを通知すると同時に、休職期間満了までにどのようなステップを踏んで復職となるか、産業医と現実的なプロセスを検討して通知する（「復職判定通知書（様式19号）」）
 - 1か月前までに 「休職期間満了通知書（様式20号）」を発行する
 - 産業医と相談のうえ満了前までに復職の基準が満たされていれば復職とする
- 3. 休職期間満了まで1か月を切っていて復帰できない場合
 - 「復職判定通知書」と同時に「休職期間満了通知書」を発行
 - 復職可能な基準を満了までの期間に満たせるかどうか、本人と話し合いをする
 - 休職期間の延長を検討する

必要書類

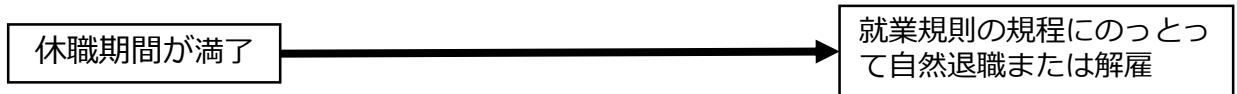
- ① 復職判定通知書（様式19号）
- ② 休職期間満了通知書（様式20号）

ポイント

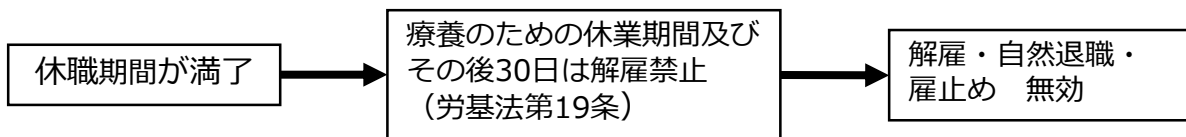
- 休職期間満了で退職という規程内容であっても、解雇とみなされる場合に備えて休職期間満了通知書を満了日の30日以上前に通知しておく
- 休職期間満了ぎりぎりでの復職の申出は客観的な情報収集の時間がとれず、正確な判断ができないことがあるための30日前の申出であるため、【30日前に申出なければ復職させない】という運用にはしないこと

3-5-3. 休職期間満了の効果

【休職の原因が私傷病の場合】



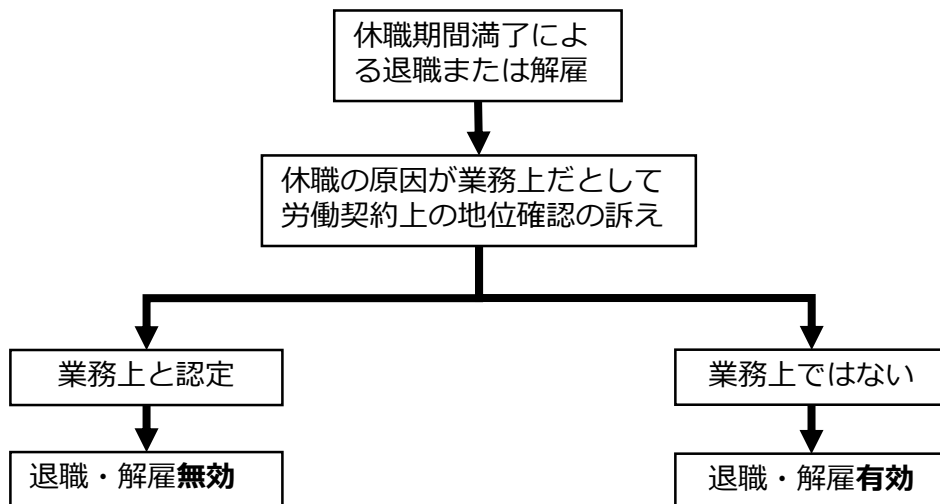
【休職の原因が業務上の災害（労災）の場合】



治癒するまでは休職期間を継続

*療養開始後3年を経過して労災保険の「傷病補償年金」を受けている場合、または平均賃金の1200日分の打切補償（労基法第81条）を支払った場合には、解雇制限が解除される

【退職してから休職の原因が業務上（労災）だと申し立てがあった場合】



解雇無効との判決ともなれば、本来発生するはずだった解雇日以降の給与が未払い金として請求されます。これを避けるためにはステップ1-3に示したように、原因となる疾病が業務上かそうでないかを早い段階で見立てる必要があります。

特にハラスメントが原因となったメンタルヘルス疾患がきっかけで休職→退職となれば、加害者と使用者に対する精神的な損害についての請求も考えられます。メンタルヘルスに大きな影響を与える長時間労働とハラスメントが、発生しないよう配慮したり問題が発生した場合には適切な対処をとるほうが、結果的に損害が小さくて済みます。

また、仮に休職期間満了で退職するにしても、休職中も産業保健スタッフ等がしっかりフォローして、復職できない場合の説明をしておくことで、休職者も心の準備をすることができます。

不要なトラブルを招かないためにはここに至るまでの対応がなにより重要なのです。

3-6. 職場復帰プランの作成

労働者

主治医

人事

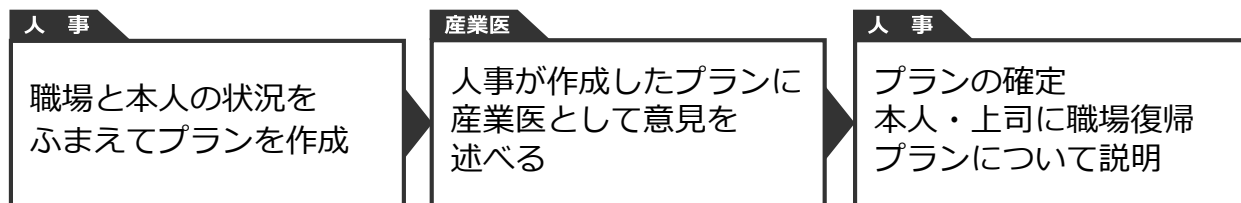
産業医

上司

参照

アクション

復職可と判断、復職発令・職場復帰プランを作成する



【アクションの詳細】

- 「職場復帰プラン」（様式22号）の作成にあたり**人事が主導となり**確認するポイント

1. 職場復帰の日

- 本人の希望や休職期間の満了の日との調整もあるが、受け入れ先の準備を優先

2. 段階的な就業上の配慮の内容

- 短時間勤務→残業禁止→深夜業禁止→出張禁止など安全に復帰してもらうための配慮が設定されるが、その内容が現実的で十分に配慮したものになっているか

3. 管理監督者によるサポートの内容

- 管理監督者には就業上の配慮がどの程度必要なのか、【復帰した後に病気が再度悪化しないために】必要なことを具体的・かつ明確にわかるようになっているか

4. 人事労務管理上の対応

- 人事上の制度で復職に際して利用できる制度がないか確認をする。
- 復職に際して原職ではない部署に配属になる場合や、降職・降格に該当する場合には就業規則上の問題が生じないか、確認しておく。
- 体調不良や通院のために使える有給休暇やその他の休みがあるか。
- 再度体調が悪くなった場合に再休職になる要件と休職期間の通算についても説明

5. 産業医からの注意点

- 復帰プランが妥当かどうか、また管理監督者への配慮事項について、医学的なアドバイスをする

6. 復帰後に発生するフォローアップ

- 職場復帰後の産業医面談のスケジュールや復帰プランの見直しのタイミングについて決定する。
- 復職後産業医面談以外のタイミングで相談したいときの相談先も決める

必要書類

- ① 復職判定通知書（様式19号）
- ② 復職発令（通知）書（様式21号）
- ③ 職場復帰プラン（様式22号）

ポイント

- 休職者も管理監督者も安心して復職を迎えられるような具体的かつわかりやすいものにする
- 現実的で実現可能な範囲に落とし込む
- とはいえ絶対なものではないので、当事者の状況を見て変更する余裕をもつ

4. 第4ステップ（復職）

■ 第4ステップの流れ

4-1

● 職場復帰プランに従って復職

P32

■ 第4ステップの概要

第4ステップは、職場復帰プランに従って、復職するステップです。十分に休養をとり、回復した状態での復職でも、数か月の休職から復職してすぐに前と同じように仕事ができる人はまれです。

しかし、多くの場合早く前と同じように仕事がしたいという気持ちになり、無理をしやすい心理状態におかれます。原職以外の職場に復帰することになった場合には、慣れない仕事や人間関係に疲れを感じることもあります。

そんな中で勝手な判断で自分の仕事の量を増やしたり、復職プランの内容に沿った対応をしないように復職者本人、管理監督者にしっかりと説明をし、理解を促します。

それに加えて主治医にも、本人を通じて職場復帰にあたりどんな配慮をすることになったのかをお知らせしておきます。

主治医には今後も復職後の体調管理にかかわっていただく必要があります。復職したらすぐに通院も服薬もしなくてよいというケースはあまりありません。復職がきっかけで症状が再燃していないか確認してもらうことはもちろんのこと、復職したから大丈夫とか、職場の理解がないから等の勝手な判断で服薬をやめてしまわないか、しっかり管理してもらいます。

また、職場の状況も継続的に確認をしましょう。受け入れ先の管理職も同僚も自分の仕事で忙しいことも多く、細かく配慮が必要な復職間際の人への対応に慣れていないことから、ともすれば職場で仕事がない、いつまでたっても職場になじめない復職者が疎外感を感じることも少なくありません。

そのような職場の状況はある程度事前に予測ができますので、復職者への対応を受け入れ先の管理職や担当に投げっぱなしにせず、定期的に人事部や産業保健スタッフが主導でフォローをしましょう。

対応に悩んでいるようであれば、管理職だけでなく周りの従業員にも産業医に相談する場を設けることも有効な方法です。

また、復職後の体調の変化に気づいたり、遅刻、早退、欠勤の状況を把握するのも管理職や同僚です。復職の際に、体調の悪化のサインに気づいたら、本人への声かけ（体調が心配なら人事に相談してみれば？等）や人事への連絡なども担ってもらう必要がありますので、その旨きちんと伝えておきましょう。

職場への適応には時間がかかりますが、周囲が理解をもって接することで必ず前のように仕事ができるようになります。焦らず、長い目でサポートしましょう。

4-1. 職場復帰プランに従って復職

労働者

主治医

人事

産業医

上司

参照

アクション

職場復帰プランに従って復職

人事

復職当日まで体調の変化がないか確認書類等準備

上司

復帰日までに担当業務を決め、関係者と連携をとる

労働者

職場復帰プランに従って復職

【アクションの詳細】

1. 復帰当日まで体調に変化がないか確認

- 復職日が決まってから復職までの期間に体調の変化がなかったか確認をし、復職に問題がないか、把握する。
- 復職が決まっても、産業医と相談の上、引き続き生活記録表を記入してもらう

2. 復帰日までにやること

- 復帰当日とそれ以降にしてもらう業務の内容と準備
- 業務に応じたPCや携帯電話等の準備
- 復帰にあたって記入が必要な書類(勤務先が変更になる場合等)
- 上司と業務で関係がある同僚にプランと制限について忘れずに通知し、職場における配慮と疾患についての理解を促すこと

3. 復帰日当日

- 復帰日は可能な限り上司が在席し、本人に業務内容や当日、翌日以降の業務について説明をすること
- 復職当日は緊張しているため、大げさな挨拶等は控えたほうがいい場合もある。本人の意向を確認すること
- 復帰当日は、休職前の業務と比べて業務の量・質ともに物足りないかもしれないがしばらくは通勤・職場に慣れることが重要だというスタンスを伝える

4. 主治医への情報提供書

- 職場復帰にあたり、復帰に際しての条件、就業上の措置等を伝える
- 産業医名で出すことが望ましいが、人事部名でもよい
- できれば本人から主治医へ渡すこと

必要書類

- ① 職場復帰プラン（様式22号）
- ② 職場復帰及び就業措置に関する情報提供書（様式23号）

ポイント

- 復帰当日の対応はとても重要。当日労働者も職場も安心して復帰するには事前の十分な準備が欠かせない。
- 特に精神障害での休職者は復職にあたり大きなストレスを感じる人が多い。だからといって特別扱いは逆効果。「あたたかな無関心」で迎える。

4-1-1. 復職後の欠勤、有給休暇、休職期間

1. 復職後に体調不良で仕事を休む時

復職後とはいえ、まだ体調が万全でない可能性もあります。しかし休職に入る前に有給休暇を使い切っている、休職期間満了ぎりぎりまで復職しているなど、法律や就業規則で定められた休暇を取得できない人もいます。どのような対応をするかはあらかじめ就業規則に則って対応することになりますが、ある程度の想定をしておかなければ困ったことになる場合もあります。仕事を休んだ場合に欠勤になるのか、給料はどうなるのか、復職の時点でお知らせしておく必要があります。

2. 有給休暇がない

有給休暇を使いきって休職に入り、出勤率（8割以上の出勤：休職期間は出勤日に参入されない）の影響や有給の更新日の関係で有給がない場合があります。しかしそのような場合でも仕事を休んで病院に行く、復職の原因となる疾病以外の病気で（風邪など）どうしても体調が悪くて出勤できないことがあります。

欠勤となれば給与は不支給となり、通常のコリ対では欠勤の扱になります。欠勤の場合、就業規則の定めによって、連続すれば再休職となる場合があります。欠勤扱いで給与が支払われない場合で傷病手当金の支給理由の疾病の療養のために休む場合は、受給開始から1年6カ月以内であれば傷病手当金が支給されます。

また、欠勤する際には欠勤あたりどのくらいの報酬が引かれることになるのか、賃金規程を確認してください。

有給がなくなって、さらに休みが必要な場合のために時効が消滅してしまう有給休暇をプールする制度を設けている職場もあります。

3. 連続して休んでいる

復職後、連続して欠勤している場合には、就業規則に則って、診断書等の提出を促してください。休んでいる理由が休職事由の増悪である場合には、前後の休職期間を通算する規程があれば通算されることになります。前後の休職期間が通算されると、復職の時に残っていた休職期間が休職できる期間になります。規程がない場合は、通算されずに新たな休職期間がスタートすることになります。

4. 休職期間の通算とは

就業規則で定められた休職期間の満了前に復職した場合で、その後再度休職することになることは珍しくありません。

休職に入る場合には、主治医の休職の診断書と休職願等、所定の手続きを再度とることが必要です。

その場合に問題になるのが、休職期間はいつを起点とし、どれくらい休むことができるのかという点です。下記のような就業規則の内容であれば、通算することになりますが、そうでなければまた新たな休職期間が発生する可能性がありますので、注意が必要です。

■ 同一傷病の欠勤を通算する規程例

第〇条 （休職期間の通算）

- 復職後〇か月以内に同一または類似の傷病により〇日間連続欠勤し、又は欠勤を繰り返すなど勤務に堪えない場合は再休職とする。この場合休職期間は、直前の休職期間の残りの期間とする、その期間が〇か月に満たない場合には〇か月とする

5. 第5ステップ（復職後のフォローアップ）

■ 第5ステップの流れ

5-1	• 定期的な産業医面談の実施	P35
5-2	• 職場復帰プランの評価と見直し	P36
5-3	• 管理監督者、同僚への配慮	P37
5-4	• 職場環境等の改善	P38

* 上記流れはあくまでも標準の流れです。状況に応じて順番が入れ替わるとしても問題はありません。組織の実情、休職者の事情を踏まえて対応してください。

■ 第5ステップの概要

第5ステップは復職後にフォローアップをするステップです。

復職まで慎重にステップを重ね準備をして復職したとしても、復職してみなければそのまま復職できるか、再休職となるかはわからないのです。

職場復帰プランに従って復職したあとも、継続的に産業医との面談を設定し、病気が再発していないか仕事のパフォーマンスが落ちていないか確認します。これは何事もなく順調であったとしても最低限半年は続けてください。復職後半年が過ぎても、体調の悪化を本人が感じた場合には、いつでも産業医に相談するよう促すことも必要です。産業医面談を続けていく中で、職場復帰プランの内容と本人の状況が乖離していくことがありますので、その場合には産業医、主治医等と相談の上、職場復帰プランを適宜見直していくことになります。

しかし、プランを短縮するのは、よほどの例外だと考えたほうがよいでしょう。復職当初、頑張りすぎて1～2か月が経過した後、なかなか思い通りに仕事ができない自分に落ち込んだり、頑張った疲れがでてきたりすることもあります。無理をして勤務を続けると早晩疾患が再燃してしまうことになります。

無事に復職して、それで終わりということではありません。仮に復職先の職場がストレスを感じやすい職場であった場合には、職場環境を改善しなければ、必ず同様のケースで休職や退職になる労働者が発生すると考えてください。ストレスチェック制度の集団分析の結果を活用する場面です。

長時間労働の抑制、ハラスメントの撲滅、仕事のやり方の見直し（無駄な工程の見直しや、権限移譲）コミュニケーションの改善、そしてメンタルヘルスについての教育など、職場環境を改善するために取り組まなければならないことが多くあります。ひとつひとつ対応して、少しずつでも誰もが働きやすく、能力を発揮できる職場を作っていきます。

5-1. 定期的な産業医面談の実施

労働者

主治医

人事

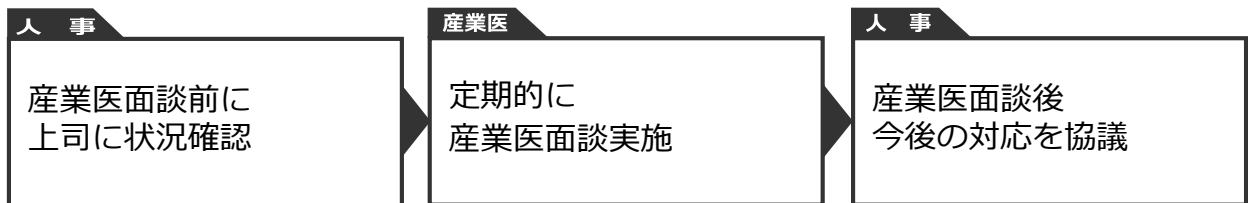
産業医

上司

参照

アクション

復職後、定期的に産業医面談を実施する



【アクションの詳細】

1. 産業医面談前に上司に労働者の復職後の様子を確認

- 勤怠の乱れがないか
- 日中に居眠りやぼーとした様子がないか
- 同僚とのコミュニケーションに問題はないか
- 体調の悪そうな様子はないか
- 仕事ができているか
- 上司の指示を理解して業務にあたっているか
- 他心配なこと

上司に聞き取ったことの中で復職後の対応で気になることは産業医に情報提供

2. 産業医面談の中で確認

- 体調の変化がないか
- 通院、服薬の状況、主治医の見通し
- 生活記録表をつけてもらう、または就寝、起床の時刻、食事の状況を確認
- 業務の内容と以前からの役割の変化
- 仕事ができているか、難しいことはないか
- 上司や同僚との関係
- 家族のコメント

等

面接結果を産業医面談記録表（様式〇号）に記録し、保管

3. 面接後産業医と人事でその後の対応について協議

- 必要があれば、本人とも相談の上、職場環境や働き方を調整する

必要書類

- ① 産業医面談記録表（様式16号）
- ② 生活記録表（様式9号）

ポイント

- 産業医が定期的に面談して相談に乗ってくれるというだけで、労働者は安心することが多い。少なくとも半年は継続を。
- 産業医面談前に、職場で気になることがないか、上司に確認を。産業医の面談前に伝えておくことで対応がスムーズにいく

5-2. 職場復帰プランの評価と見直し

労働者

主治医

人事

産業医

上司

参照

アクション

職場復帰プランの実施状況の確認・評価と見直しを行う

人事

職場復帰支援プランの
実施状況を報告

産業医

問題点について意見を
述べる

人事

産業医の意見を基に
見直し、関係者に通知

【アクションの詳細】

1. 毎月1回または次のステップに進む際に職場復帰プラン実施状況の確認をする

- 決められた時刻に出勤しているか
- 遅刻、欠勤等はなかったか
- 決められた労働時間で働いているか、就業制限を守っているか
- 業務内容、業務量は復帰プランの内容から逸脱していないか
- その他気になること
- 実情に合っていないと思われる点があればその点と変更の希望

2. 産業医に意見を求める

- このまま継続していいか
- 変更するとすればどの点か、どのように変更するか
- 期間を延長する必要があるか、または短縮しても問題ないか
- 就業制限を継続してもいいか、変更の必要があるか
- 業務内容は問題がないか、変更の必要があるか
- 関係者に再度説明する必要があるか

3. 産業医の意見を基に職場復帰プラン見直し、労働者、上司、関係者に再度通知

- 職場復帰プランの導入の際と同様のプロセスをたどること
- 見直し基準は職場で業務が安全に続けられる程度にし、本人が希望しても業務量や労働時間を延長するのは慎重にすること

必要書類

① 職場復帰プラン（様式21号）

ポイント

- 職場復帰プランの期間短縮、業務内容や時間を増やすことは慎重にすること本人の焦りから希望する場合がある。
- 周囲とのコミュニケーションで悩むことも多い。心理職のケアを受けられるように手配する、人事や産業保健スタッフが支援的に関わることでスムーズに行くこともある。

5-3. 管理監督者、同僚への配慮

労働者

主治医

人事

産業医

上司

参照

アクション

復職者を受け入れた、管理監督者や同僚へも配慮する

人事

職場復帰後、上司や同僚に面談をする

産業医

職場の状況を聴き、アドバイスを実施

人事

復職対応について必要なことを通知、教育

【アクションの詳細】

- 上司や同僚に必要な応じて面談をする
 復職者を受け入れるということは、通常の業務をしながら、復職者の体調や、業務の内容や量に配慮し続ける人員を職場で用意するという他にありません。
 職場の上司や同僚も、メンタルヘルス問題を抱える人のサポートに慣れている人ばかりではありません。受入れ先では、悩みながら、試行錯誤しながらの対応が続きます。
 誰か特定の個人に負担が偏ったり、ストレスを感じる場面が増えたり、本来の業務に支障が出ることも考えられます。
 職場での負担が過大なものになると、復職した労働者にもいい影響を与えません。早めに把握して、問題解決のために人事がきちんと対応することが、スムーズな復職に不可欠です。また、復職者にも、コミュニケーション上の課題が見受けられるのであれば、改善を促す必要もあります。

【期待されるサポート】

- 定期的な人事担当者の面談、不安や不満などの把握、ねぎらい
- 管理監督者や同僚と産業医が直接相談できる機会を作る
- 管理監督者や同僚とカウンセラーとの個別カウンセリングの機会
- メンタルヘルスについての基礎的な知識と対応についての教育研修
- 一次的なマンパワー不足に対応するための業務量の調整や人員の手当
- 継続的な状況把握と、具体的なアドバイス 等

必要書類

特になし

ポイント

- 受け入れ先の負担が溜まって、職場のコミュニケーションに影響が出ることがあることを念頭に対応を。
- 復職者のパーソナリティーによっては、周囲が強いストレスを感じることもあります。復職者自身の問題であるならば、見過ごさないこと。

5-4. 職場環境等の改善

労働者

主治医

人事

産業医

上司

参照

こころの耳 職場環境改善の為のツール
<http://kokoro.mhlw.go.jp/manual/>

アクション

働きやすい職場づくりのために職場環境の改善を図る

人事

職場環境改善の為の
アンケートや調査を実施

産業医

専門家として
アドバイスを行う

人事

必要な施策を立案
衛生委員会で審議

【アクションの詳細】

- 復職者がより復職しやすい、管理監督者や同僚も含めてよりストレスを感じることの少ない職場づくりを目的とする（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より）

【見直しのポイント】

- 作業環境
- 作業方法
- 労働時間管理（長時間労働や突発的な時間外労働の発生等）
- 人事労務管理（人材の能力・適正・人間関係等を考えた人材配置等）
- 仕事の方法（サポート体制・裁量権の程度等）

- ストレスチェックの組織分析の活用
 ストレスチェックの実施の際の組織分析の結果を職場環境改善に活用する。
 ストレスチェックの個人票は事業者は同意がなければ内容を把握することはできないが、組織でみると組織ごとのストレスの高低を把握することができる。
 ストレスに影響を与えている指標を把握することで、効果的に職場環境の改善を図ることができる。また、職場環境改善のために必要なポイントについて産業医からアドバイスを得ることもできる。

- 職場環境改善の為のツール 「こころの耳」より*上記URL
 - 職場改善のためのヒント集（メンタルヘルスアクションチェックリスト）
 - いきいき職場づくりのための参加型職場環境改善の手引き（仕事のストレスを改善する職場環境改善のすすめ方）
 - 職場の快適度チェック（快適職場調査 ソフト面）

必要書類

① ストレスチェック組織分析結果 等

ポイント

- 職場環境を改善することは、単に復職者の受け入れのためにとどまらずその職場で働く人のメンタルヘルスにも良い影響を与える。
- 復職先の部署の取り組みを必要と思われる部署から、職場全体に広げていくことも検討を。メンタルヘルス不調の予防と生産性のアップの効果が期待できる。

6. おわりに

6-1. おわりに

本マニュアルでは、労働者が休職を申し出てきたところから対応がスタートしています。一度休職の申出がなされると、復職または退職に至るまで、関係者を巻き込み様々な対応が長期にわたって発生することになります。

職場によっては、次から次へと休職者が発生し、職場全体がその対応に疲弊してしまっている場合も見受けられます。

特にメンタルヘルス不調による休職者が発生した場合で、特に職場にその原因があると何われるような場合、また次のメンタルヘルス不調者の発生につなげないよう、職場環境の改善につなげていただきたいと思います。

6-2. 著作権について

本マニュアルの著作権その他一切の権利は株式会社エムステージに帰属します。

本書の複写（コピー）・スキャニング・記録媒体への入力等により当社に無許諾で複製すること、本書の翻案、本書を公衆送信することおよび公衆送信可能な状態にすることは禁止されています。

1.STAGE

産業医サポートサービス

著作・製作 株式会社エムステージ
〒141-6005 東京都品川区大崎2-1-1
ThinkPark Tower 5F
TEL:03-5437-2950 FAX : 03-5437-2951
<https://sangyoui-navi.jp/>