

# **職場復帰支援プログラムの作成手順**

## I-1 現状把握・調査・分析

職場復帰支援プログラム作成に関するチェックリスト

## I-2 御社はどこから実施できますか？

## II-1 メンタルヘルス推進担当者の選任

## II-2 職場復帰支援の中心となるのは、誰？（キーパーソンの特定と委員会メンバーの選任）

## III. 職復帰支援プログラム策定のポイント

## IV. メンタルヘルス不調者に係る休職・復職の流れ

## I. 現状の把握・調査・分析

◎ 事業場内の現状を把握し、資源を有効活用しましょう。

新規にプログラムを作成すると考えると、作業量が多く、何から始めればよいかが分からなくなってしまいがちです。

すべてを新規に作り出すのではなく、現在事業場内で活動している資源、並びに以前活動していた資源や、眠っている資源を活用して取りまとめていくことが望されます。

このチェックリストをもとに、まずは、事業場の現状を把握しましょう。

## 職場復帰支援プログラム作成に関するチェックリスト

- 職場復帰支援プログラムがある

はい いいえ

#### ● 事業場内体制の整備

- ① 事業者がメンタルヘルス対策を積極的に推進する旨を表明している。  
□はい □いいえ

② プログラム作成の中心となる「メンタルヘルス推進担当者がいる。  
□はい (担当者の所属・氏名 : ) □いいえ

③ 人材について

  - ・ 産業医がいる（50人以上の事業場）／嘱託・専属の有無  
□はい (産業医氏名 : ) □いいえ
  - ・ 産業保健スタッフ、心理職スタッフがいる  
□はい (職種・氏名 : ) □いいえ
  - はい (職種・氏名 : ) □いいえ

④ メンタルヘルス不調者の相談体制がある。  
□はい 事業場内・事業場外 □いいえ  
(はいの場合の内容 : )

⑤ メンタルヘルス対策を審議する場（衛生委員会等）がある。  
□はい ( 月に 回実施 ) □いいえ

⑥ 職場復帰を支援する場（復職委員会等）がある。  
□はい □いいえ

⑦ 管理監督者の教育研修を実施している  
□はい □いいえ

### ● 過去の経験

過去 5 年間で発症や支援件数は 発症（ ）件 支援（ ）件

- ① 過去に職場復帰に対応した経験がある。  
□はい (所属・対応者氏名 : ) □いいえ

② 過去の経験事例の記録を参考にできる。  
□はい □いいえ

③ 過去の経験事例を活用することができる。  
□はい □いいえ

### ● 親会社・関連会社の資源

- ① 親会社、並びに関連会社に、職場復帰支援プログラムがある。  
□はい □いいえ
- ② 親会社、並びに関連会社に、安全衛生管理体制やプログラムの運営の仕方の影響を強く受け、それらを踏襲しなければならない事項がある。  
□はい □いいえ
- ③ 支店・支社、関連会社にも安全衛生管理体制やプログラムなど独自体制がある。  
□はい □いいえ
- ④ 親会社、並びに関連会社の間に連携する窓口や担当者がいるので情報を共有している。  
□はい □いいえ

### ● 文書の確認

- ① 就業規則  
② 労働契約  
③ 休職・復職に関する人事労務管理スタッフが使用してきた内規

### ● ルールの確認

就業規則等に示されている休業・欠勤・休職等と復帰や復職等に関する事項を確認する。

- ① 定義  
② 事業場側が確認・労働者が申請する等の手続き  
③ 休業・病気欠勤・休職等が可能な期間  
④ 休業・病気欠勤・休職等の間の報酬・給与・勤続年数の取扱い  
⑤ 産業医等の医師の確認、面談する手順  
⑥ 試し出勤制度（慣らし出勤等）の有無  
⑦ 安全衛生委員会

参考まで

- ★ 休業の届出に関する取り決め・手続き（診断書の提出条件、義務など）  
★ 試し出勤制度の有無、その取扱いについての内容まで定められているか  
(労災適用は？ 通勤費は？ 業務とみなすか？ 賃金の支払い等に関する事)  
(今まで、慣らし勤務 リハビリ勤務などの制度的な体制はあるのか)

●職場復帰に関する事業場の課題

●職場復帰に関する今後の方針

## II-1. メンタルヘルス担当者の選任

あなたの事業場で「カギ」になる人は誰ですか?  
～誰が何をするのかを明確にしましょう～

職場復帰支援は、人事労務管理スタッフや職場の管理監督者(上司)だけに任せていっては、成功しません。労働者の再休職に繋がることや、一部の担当者に負担がのしかかること、新たに心の健康問題発生にも結びつく要因にもなりかねません。

職場復帰を事業場全体でサポートしていくためには、下記スタッフ・人事資源が結集し、必要に応じて「復職委員会」を通じて検討しながら、進めていくことが効果的です。

まずは、貴社の状況を踏まえて、それぞれの担当者の役割を明確にしましょう。

[職場復帰を事業場でサポートするスタッフ・人事資源]

①経営者層  
事業者  
担当役員

②産業医  
専属・嘱託  
精神科医

③人事労務  
管理スタッフ  
(人事部、総務部、管理部等)

④メンタル  
ヘルス  
推進担当者

⑤産業保健  
スタッフ  
(保健師等、心理職等、衛生管理者等)

⑥管理監督  
者  
(上司・ライン・現場責任者)

我社の担当者は、

我社の担当者は、

我社の担当者は、

我社の担当者は、

我社の担当者は、

我社の担当者は、

[スタッフのタイプ別分類]

中小企業

大企業

①経営者層

A.経営トップ  
が自ら担当

B.担当役員が  
担当

C.事業者

②産業医

A.従業員50人  
未満で産業医  
がいない

B.従業員50人  
以上で産業医  
未選任

C.産業医はいる  
がメンタルヘル  
ス対策に関わっ  
ていない

D.産業医がいて  
メンタルヘルス  
対策に関わって  
いる

E.産業医とは別  
に精神科医と契  
約している

F.常勤産業医が  
いる

③人事労務管理スタッフ

④メンタルヘルス推進担当者

A.部門長

B.メンタルヘルス推進担当者が選  
任されていない

C.メンタルヘルス推進担当者が選  
任されている

⑤産業保健スタッフ

A.いない

B.衛生管理者  
衛生推進者

C.産業看護職  
(保健師等)  
(非常勤)

E.産業看護職  
(保健師等)  
(常勤)

D.(心理職等)  
(非常勤)

F.(心理職等)  
(常勤)

⑥管理監督者(上司)

A.いない

B.メンタル不調  
の原因に上司  
が関与している

C.いる

●職場復帰支援プログラムのステップを見ていきましょう。

第1ステップ

病気休業開始及び休業中のケア

第2ステップ



主治医による職場復帰可能の判断

第3ステップ



職場復帰の可否の判断及び職場復帰支援プランの作成

第4ステップ



最終的な職場復帰の決定



職場復帰

第5ステップ



職場復帰後のフォローアップ

### III. 職場復帰支援プログラムの策定のポイント

◎事業場の実態に沿って現場で使えるプログラムを策定しましょう。

#### 1. プログラムの策定の方式

職場復帰支援プログラムの作成に当たり、就業規則や労働環境を考慮して作成する。

- ① 就業規則において、プログラムが就業規則に抵触しないように作成する。
- ② 就業規則に付随する別則として、休職復職に関する規程を新規に策定することも考えられる。

#### 【要注意点】

- (1) 就業規則とは別に運用マニュアルとして策定する場合は、衛生委員会等で話し合い、個々の事業場の慣行や実態を加味して作り上げていきましょう。
- (2) 衛生委員会等での審議事項とすることなど就業規則として定めておくことで、事業場全体に周知徹底できます。事業場の実態に沿って作り上げていきましょう。
- (3) 就業規則の改訂、並びに付随する別則として策定する場合は、合理的変更であること、労働者の同意を得ることが大切です。必要な場合はメンタルヘルス対策支援センターではなく、弁護士や社会保険労務士の援助を受けましょう。

#### 職場復帰支援の5ステップごとのポイント

##### 【第1ステップ】 病気休業開始及び休業中のケア

- (1) 病気休業開始時に、休業者が安心して療養に専念できるように、次のような項目を書面と口頭で伝えておきましょう。その際、家族の方にも同席していただき、一緒に説明を受けていただきましょう。家族の方の不安を和らげることにも繋がります。また、早い段階に、主治医とのつながりを持つため、休業者の同意を得て同行受診しましょう。症状についての確認、事業場のルールや職場の状況等の情報を提供し、連携していきましょう。
  - ① 経済的な保障（傷病手当金、有給、休業手当金など）
  - ② 休業・休職の最長保障期間
  - ③ 職場復帰可否の判断基準等
  - ④ 不安、悩みの事業場内外部の相談先の紹介など
  - ⑤ リワーク施設等職場復帰支援サービス
  - ⑥ 定期的なつながりを持つための面談等の実施について
  - ⑦ 休業中の連絡方法、担当者について
- (2) 病気休業開始時に、必要に応じて産業医による面談を行うこともあります。特に長期休業となつた場合は、定期的に面談を実施しましょう。休業時の事業場側からの休業者への対応方法について把握できると共に、職場復帰の判定時の参考としても「働けない」状態について把握しておくことが大切です。
- (3) 休業中に、事業場から休業者に対して連絡を取るための「窓口担当者」を1名選任しておきましょう。職場の同僚や上司等いろいろな方からの連絡があると、労働者は多くの情報にとまどい、安心して療養することができません。また、窓口を一本化することは、事業場側の負担軽減にも繋がると共に責任体制を明確にできます。
- (4) 休業中、休業者は療養することに専念するよう、就業規則に盛り込んでおくことが大切です。

療養の概念から外れるような行動（スポーツ、レジャー、自己啓発等）をとつて、職場で問題とならないように留意していきましょう。

## 【第2ステップ】主治医による職場復帰可能の判断

- (1) 休業者から事業者、上司または窓口担当者（メンタルヘルス推進担当者）に、職場復帰の意思を伝えるのが大前提です。職場復帰可能の診断書の提出を受けます。
- (2) 主治医からの職場復帰可能の診断書のみでは状況把握できない場合、本人の同意を得た上で、産業医を通じて情報提供を依頼するか、休業者と同行受診をして、主治医から状態等の確認をすることが重要です。
- (3) 産業医には、休業者が「働く」状況にあるかどうかの視点で情報収集をする、本人と面談を実施する。外部資源のリワークや試し出勤制度の活用なども含めて、今後の取るべき対応を判断していただき、意見をもらいましょう。

## 【第3ステップ】職場復帰の可否の判断及び職場復帰支援プランの作成

- (1) 復帰職場の受け入れ体制について
  - (ア)本人の復帰状態の確認も含めて、復帰する職場の受け入れを関係者で話し合うことが準備段階として必要になります。
  - (イ)職場復帰の可否の判断を、それぞれの部署の上司や担当者に任せているような場当たり的な方法ではなく、産業医の意見を基に「復職委員会」を中心に行っていきましょう。
- (2) 試し出勤制度の活用を検討しましょう（基本的には出社とみなされないものとする）

・通勤訓練　　・模擬出勤　　・試し出勤

継続した勤務ができるようにするために、復帰前に生活リズムや体力、業務遂行力などをつけて復帰をめざす自社に合せた訓練制度の活用とします。実施方法はいろいろありますので、工夫しながら本人のできるものを実施していきましょう。

- ① 医療機関におけるリワークの活用。出勤と同じようなスタイルで実施するリハビリ対応。
  - ② 地域障害者職業センターのリワークの活用（体験コース 本格コースなど）。
  - ③ 産業医等の指導で、通勤することから徐々に始め、模擬出勤、さらに試し出勤の対応を社内でも実施する。産業保健スタッフ等や管理監督者・職場の同僚の協力、連携をもって対応します。実施に当たり労働災害、交通費等の諸規定をルール化しましょう。
  - ④ 職場の了解など、その関わりについては一定の説明をして協力を得ます。
- (3) 復帰に関する情報収集や試し出勤制度の実施内容も含めて、産業医との面談をして、本人の状態を確認します。
  - (4) 職場復帰支援プランを作成します。産業医の指導を受けながら、メンタルヘルス推進担当者を中心に、本人や管理監督者と相談しながら、現場の受け入れを考慮して作成していきましょう。

## 【第4ステップ】最終的な職場復帰の決定

産業医が作成した意見書に基づき職場復帰の最終決定は事業者がします。復職委員会（設置されていれば）での話し合いでも判断します。

## 職 場 復 帰

### 【第5ステップ】職場復帰後のフォローアップ

- (1) 職場復帰後のフォローアップをしっかりと行うことは、繰り返す休職に歯止めをかけることにも繋がる重要なことです。フォローアップを怠ると復職後に再休職する労働者が半数以上、さらにその後に再々発して休業するという事例が多々あります。
- (2) 職場復帰後、労働者を受け入れる職場の管理監督者や同僚等に、過度の負担がからないように配慮することも大切です。
- (3) 職場復帰後の勤務状態等を、本人のみならず管理監督者からも情報を得て対応していきましょう。産業保健スタッフ等が、本人や管理監督者との面談、さらに3者面談も適宜実施していきましょう。
- (4) 主治医や家族との連携も継続していきましょう。
- (5) 配慮期間はいつまで継続するのか、事前に定めておきましょう。
- (6) 適宜、産業医面談の実施。特に、短時間勤務から通常勤務に変更、または時間外勤務や出張等の勤務も含まれるようになるなどの場合は、産業医面談を実施してその可否判断をしていただくとよろしいでしょう。

### 策定のための指針

- 「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改訂について」  
(平成21年3月厚生労働省)

[http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudouki\\_jun/anzeneisei28/index.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudouki_jun/anzeneisei28/index.html)

また、「労働者の心の健康の保持増進のための指針」(平成18年3月厚生労働省)も参考にしましょう。

- 労働者の心の健康保持増進のための指針（厚生労働省）  
<http://www.mhlw.go.jp/houdou/2006/03/h0331-1.html>

#### IV メンタルヘルス不調者に係る休職・復職の流れ

第1ステップ

休業開始時

休業中

第2ステップ

職場復帰準備

項目（誰が・何をする）	備考
(ア) 本人又は家族が、事業場(所属長)に休業申請書と主治医による診断書を提出する。所属長が申請を受けた場合は人事部に報告する	※ 休業期間が明示されていること
(イ) 人事担当者が、本人又は家族に以下のことを説明する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 休職制度 (休業の種類、期間等。就業規則に準ずる。)</li> <li>● 休業中の収入の内容と手続方法 (給与、傷病手当金、共済金等)</li> <li>● 休業中の事業所側の連絡窓口紹介(メンタルヘルス推進担当者)</li> <li>● 職場復帰に関する条件</li> </ul>	※ 休業中の収入や身分(所属・退職)等は、本人よりも家族が心配していることが多く、安心して療養に専念してもらうためには、最初の段階で、家族も交えて十分に説明することが大切である。 ※ 主治医との連携・可能ならば同行受診する(本人の同意を得る)。 ◆ 様式 a-6「職場復帰に関する条件」
(ウ) 人事部等が、休業者発生職場へのフォローをする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 所属長との連携をもって職場の環境把握・調整</li> <li>● 代替要員の手配</li> <li>● 休業中の社員への対応方法指導、その他 (可能な限り本人にはメンタルヘルス推進担当者が対応する)</li> </ul>	※ 休業者が発生することにより職場内のモチベーションが低下したり、業務負担が増加したりする可能性があるので、人事部等は、所属長、職場との連携を十分にとることが大切である。 ※ 就業規則、復帰プログラムの活用
(ア) 連絡窓口となる担当者(メンタルヘルス推進担当者)は、必要に応じ連絡し、人事担当者に経過を報告する。	◆ 様式 a-4「社員との連絡内容 記録票」
(イ) メンタルヘルス推進担当者が、本人の休業中の状況を産業医に報告し、必要に応じて指導を仰ぐ。必要に応じて人事担当者にも報告する。	※ 休業中の経過に関して、メンタルヘルス推進担当者が十分フォロー、相談も含めて対応すること。家族の連携も忘れずにつすこと。
(ア) 本人が事業場に職場復帰の意思表示をし、主治医の復帰可能の診断書を事業所(所属長)に提出する。	◆ 様式 a-1「復職診断書」
(イ) 所属長から、メンタルヘルス推進担当者・人事担当者に報告をして復帰に向けた準備行動の開始とする。	※ 最近の生活・睡眠リズム、体力等の実態を聴き、状況を把握し、確認しておく(現状把握)。
(ウ) メンタルヘルス推進担当者から産業医へ復帰可能である旨の報告し、面談依頼をする。	
(エ) メンタルヘルス推進担当者は本人に対し、直近の生活記録表を毎日つけるなどの助言をし、産業医面談の際に持参するよう伝える。	生活リズムの安定は、働けるか否かを判断する「職場復帰に関する条件」の1つである旨を伝える。 ◆ 様式 a-5「生活記録票」
(オ) 主治医からの意見・情報を収集する ケース1：本人・主治医・事業場(メンタルヘルス推進担当者、所属長)との三者面談による意見収集。この場合、本人の同意を得て同行受診、面談費用に関しては事業場が支払う。 ケース2：産業医を通じての書面による意見収集	ケース1は(◆様式 a-1)を使用 ケース2は(◆様式 a-2)を使用 ※ ケース1の方が得られる情報が多いことが期待できる ※ 主治医と面談が可能な場合は、職場復帰後の担当予定業務内容、当社の職場復帰条件(◆様式 a-6)について情報提供をする ※ どちらのケースも、本人の同意が必ず必要

**第3ステップ**

(力) (エ)(オ)の情報に基づき、産業医面談を実施し、産業医意見を収集、復帰に対する意見書の作成を依頼する。 (産業医の面談時には本人・事業場の担当者、所属長が同席)	※ 面談のために本人が来社する場合は、所定労働時間の開始時間 9:00 または 10:00 を原則とする。 (回復状況判断の参考とするため) ただし、必ずしも厳密でなくてもいい。
(キ) 人事担当者が、復帰先職場の受け入れ態勢について、所属長を通して確認する。 (人事担当者が、復帰先職場所属長へ留意事項を説明)	※ 職場復帰に関して、所属長は十分に職場の理解を得るように話し合いをもって協力を得るようにする。
(ク) 人事部長等は、上記情報を加味して復職可否を判定する。 職場復帰支援プランを作成する。	◆ メンタルヘルス推進担当者が職場復帰支援プランを所属長と相談しながら案を作成する。

**第4ステップ**

**最終確認**

**職場復帰決定**

**第5ステップ**

**職場復帰後のフォローアップ**

(ア) 人事担当者と所属長は面談により、本人の状態を確認すると共に、最終的な意思確認をする。	※ 本人の来社は所定労働時間の開始時間 9:00 または 10:00 を原則とする。(回復状況判断の参考とするため) ただし、必ずしも厳密でなくてもいい。
(イ) 所属長は、職場復帰支援プランについて、受け入れ職場に対して説明し、周囲の部下が困らないように、負担になりすぎないように協力を得ながら、意思統一を図る。	
(ウ) 経営者(または担当役員)・産業医・人事部長等・人事担当者・メンタルヘルス推進担当者、所属長による「復職委員会」にて、産業医の意見書に基づいて復職可否を最終判断する。	※ 客観的に判断するためにも、本人は参加させない。 ◆ 様式a-3「職場復帰に関する意見書」
(エ) 人事部長等から本人に復職可否の最終決定を伝える。	
(オ) 本人を通じて復職可否の最終決定、並びに職場の対応や就業上の配慮の内容等について、主治医に伝える。	※ 主治医および家族との連携は継続するようにする。 ◆ 様式 b-5「職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書」

(ア) 人事担当者又はメンタルヘルス推進担当者等が、本人と定期的に面談し、復帰後の体調、業務遂行状況、勤怠等を確認する。	◆ 様式 a-4「社員との連絡内容 記録票」
(イ) 所属長にも定期的な面談を実施して、業務の遂行状態、体調面の事に関して把握する。必要に応じて、関係者との連携を図る。	◆ 記録票、産業医等の指示内容は記録し、関係者が共有できるようにする。保管は健康管理部門・メンタルヘルス推進担当者が管理することが望ましい。
(ウ) およそ通常勤務につくまでは定期的(原則月に1回)に産業医面談を実施し、医学的見地から本人の体調を確認し、事業場として配慮すべき事柄について指示を仰ぐ。	
(エ) 必要に応じて本人、所属長、人事担当者、メンタルヘルス推進担当者等で面談を実施し、産業医からの指示を参考に、業務の質・量その他業務遂行に関して必要な事柄について確認を行う。	

- ※1 本職場復帰支援プロセスは標準的なものであり、傷病の内容・程度により、個別対応が必要な部分については、産業医の指示のもと適宜変更する。
- ※2 本人・主治医・事業場の三者面談を実施する際は、主治医に対して、本人を通じあらかじめ書面にて申し込みをする(日時設定含む)。このときの面談料は、会社負担とする場合や、本人負担の受診料に含まれる場合もある。

## 復職診断書

(様式 a-1)

氏名		
生年月日	年　月　日 (　歳)	性別 男・女
初診年月日 年　月　日		
治療機関	年　月　日 ~	年　月　日
上記のうち入院期間	年　月　日 ~	年　月　日
診断名・状態など		
復職可否のご意見		
疾病状況について (今後の治療継続の必要性、業務に影響を与える症状、薬の副作用等の可能性など)		
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)		
A)時間外勤務 (禁止・制限 H)		
B)休日勤務 (禁止・制限 H)		
C)出張 (禁止・制限)		
D)交代制勤務 (禁止・制限) 、 E)深夜勤務 (禁止・制限)		
F)就業時間短縮 時間数と期間 ( H/1日・期間 )		
G)配置転換・異動の必要性とその理由		
H)作業転換の必要性とその理由		
I)復職までに在宅でリハビリが必要な場合		
J)その他配慮が必要な事項		
K)今後の見通し		

上記の通り診断する。

年　月　日

[医療機関名]

[所在地・電話番号]

(様式 a-2)

病院

年 月 日

クリニック

先生 御机下

## 職場復帰支援に関する情報提供依頼書

(会社名)

(産業医名)

印

Tel: 03-× ×-× ×

弊社従業員の職場復帰支援に際し、下記情報提供依頼事項について任意書式の文書により、情報提供及びご意見をいただければと存じます。なお、いただいた情報は、本人の職場復帰を支援する目的のみに使用され、プライバシーには十分な配慮しながら産業医が責任を持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理解ご協力をよろしくお願ひ申し上げます。

記

### 1. 従業員

氏名: (男・女)

生年月日: 年 月 日

### 2. 情報提供依頼事項

- ① 発症から初診までの経過
- ② 治療経過
- ③ 現在の状態(業務に影響を与える症状及び薬の副作用の可能性なども含めて)
- ④ 就業上の配慮に関するご意見

- A) 時間外勤務 (禁止・制限 H)
- B) 休日勤務 (禁止・制限 H)
- C) 出張 (禁止・制限)
- D) 交代制勤務 (禁止・制限)
- E) 深夜勤務 (禁止・制限)
- F) 就業時間短縮 時間数と期間 ( H/1 日・期間 )

※当社では、職場復帰の条件として「所定労働時間勤務可能であること」としており、ここでの就業時間短縮とは、所定労働時間勤務可能という前提の下、主治医の判断により、職場復帰に際して一定期間就業時間短縮が必要な場合、とします。

- G) 配置転換・異動の必要性とその理由
- H) 作業転換の必要性とその理由

※当社では、職場復帰の条件として「まずは元の職場への復帰」を原則としており、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観察することを想定していますが、異動等を誘因として発症したケースにおいては、考慮することとします。

- I) 復職までに在宅でリハビリが必要な場合はその内容
- J) その他配慮が必要な事項
- K) 今後の見通し

(本人記入)

私は、本情報提供依頼書に関する説明を受け、情報提供文書の作成ならびに産業医への提供について同意します。

年 月 日

氏名:

印

人事労務責任者 殿

年 月 日

**職場復帰に関する意見書**

(会社名)

(産業医名)

印

Tel: 03-××-××

事業場・所属	社員氏名 (社員番号)			年齢	
				男・女	
復職に関する意見	復職の可否	可	条件付き可	不可	
	意見				
就業上の措置の内容 (復職可又は条件付き可の場合)	A)時間外勤務 (禁止・制限 H) B)休日勤務 (禁止・制限 H) C)出張 (禁止・制限) D)交替制勤務 (禁止・制限) 、 E)深夜業務 (禁止・制限) F)就業時間短縮 時間数と期間、理由 ( H/1 日・期間 ) (理由: )				
	G)配置転換・異動の必要性とその理由				
	H)作業転換の必要性とその理由				
	I)復職までに在宅でリハビリが必要な場合はその内容				
	J)その他配慮が必要な事項				
	K)今後の見通し				
	面談実施日	年 月 日			
	上記の措置期間	年 月 日～		年 月 日	

## 社員との連絡内容 記録票

No.

日 付	社員氏名(社員番号)	対応者氏名	連絡方法
年 月 日			電話 ・ メール 手紙
内容			
人事労務担当者への 申送り事項			
対応 (人事労務担当記入)			

(様式 a-5)

## 生活記録表

記入者氏名:( )

(記入例)

AM												PM												
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
起床	朝食									図書館		昼食		散步						夕食			就寝	

(月 日)

AM												PM												
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(月 日)

AM												PM												
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(月 日)

AM												PM												
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(月 日)

AM												PM												
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(月 日)

AM												PM												
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(月 日)

AM												PM												
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(月 日)

AM												PM												
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## 職場復帰に関する条件

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. 生活・睡眠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. 所定労働日・所定労働時間の勤務が可能であること  
(主治医からの情報提供により産業医が就業上の措置を認めた場合は、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により産業医が就業上の措置を認めた場合は、その範囲において作業可能であること)
7. 業務に必要な読み、書き、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

※本職場復帰の条件は、社員の安全確保、安全配慮義務の観点において定めたものである。

※産業医との職場復帰前面談の際に直近の生活記録表を提出してもらい、復職可否の参考資料とする。記録をとる期間は、2週間前後を目安とする。

※上記条件を示す手段として、東京障害者職業センター等リワーク支援施設でのリワークプログラムを受講することを推奨する。

様式b-5号  
平成 年 月 日

## 職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書

(主治医)

様

(会社名)

(産業医名)

日頃より弊社の健康管理活動へのご理解とご協力をいただき感謝申し上げます。

弊社の下記従業員の今回の職場復帰については、下記の内容の就業上の措置を図りながら実施をしていきたいと考えております。

今後ともご指導の程どうぞよろしくお願ひ申し上げます。

記

氏名		生年月日 (年齢)		性別
		年	月	日
復職(予定)日	平成 年 月 日			
就業上の配慮の内容	時間外労働 (禁止・制限 H)	交替制勤務 (禁止・制限)		
	休日勤務 (禁止・制限)	出張 (禁止・制限)		
	始業・終業時刻の変更 (始業 時から・終業 時まで)			
	深夜業務 (禁止・制限)			
	配置転換(異動)			
	その他			
	今後の見通し			
連絡事項				
上記の措置期間	平成 年 月 日	～	平成 年 月 日	

※ (注意) この情報提供書は労働者本人を通じて直接主治医に提出して下さい。