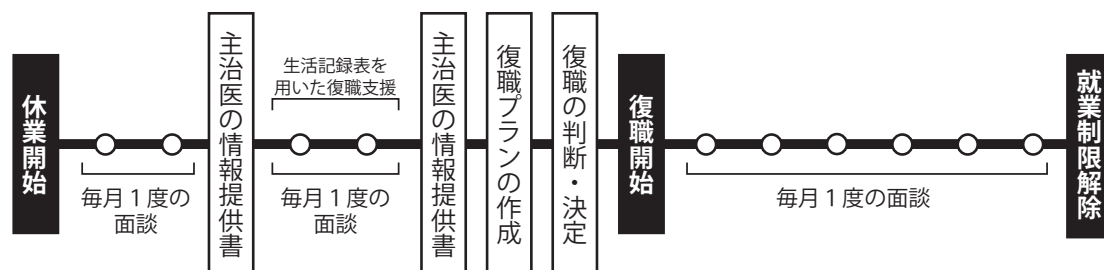


# 産業医が選任されていない中小規模事業所向け メンタルヘルス不調者 復職支援マニュアル

2017年1月

本マニュアルは、メンタルヘルス不調で休業した従業員の復職支援の対応について、産業医が選任されていない中小規模事業所の人事担当者が活用することを想定して作成したものです。主治医の助言を受けながら、段階的に復職支援を進めていくようになっています。

## <復職支援の全体像とマニュアルの内容>



利用時期	マニュアル	関連資料
休業開始時	(1) 休ませるかどうかの判断	なし
	(2) 休業～復職支援制度の説明	1. 休業のしおり 1.1 連絡先・緊急連絡先の記入用紙 2. 休業制度・復職支援制度に関するご説明
	(3) 休業開始時の業務の引き継ぎ	なし
休業中	(4) 休業中の本人と毎月連絡を取る	なし
	(5) 生活記録表を用いた復職支援と復職可否の判断	3. 復職の準備に関する確認のお願い 4. 復職支援に関する情報提供書（生活記録表） 5. 生活記録表
	(6) 復職プラン作りと復職の開始	6. 復職時の配慮事項についての情報提供のお願い 7. 復職支援に関する情報提供書（復職時の配慮事項） 8. 復職プラン記入用紙
復職後	(7) 復職後のフォローアップ	9. 復職後の勤務記録表

復職支援の手続きにおける一般的な留意事項については、「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」（厚生労働省）をご覧ください。

作成 産業医・医学博士 難波克行  
electricdoc@gmail.com  
<http://electricdoc.net/fukushoku>

<p>休業開始時</p>	<p>(1) 休ませるかどうかの判断</p>		
<p>業務の概要</p>	<p>勤怠や職場での様子などが心配な従業員がいる時、あるいは管理監督者や本人から相談を受けた時に、休業させるかどうかを判断する。</p>		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>■ 業務手順</b></p> <p>(1) 管理監督者や本人から以下の点について確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勤怠（出退勤時刻、遅刻、休暇取得）</li> <li>・ 業務中の様子、作業スピードや質、ミスの発生</li> <li>・ 体調（気分がすぐれない、やる気や集中力がでない、眠れない、食欲が落ちる、頭痛や腹痛など）</li> <li>・ 通院治療の有無</li> </ul> <p>※ 従業員が「何でもありません。大丈夫です」などと言い、話しをしてくれないときは、その場ではあまり深追いせず、「何かあったらいつでも相談してくれ」と伝え、1週間ほど様子を見る。その後も状況が改善しない場合は、「1週間たっても心配な様子が続いているけれど、どうしたの?」と、再び声をかける。</p> <p>(2) 以下の場合は病院の受診を促す</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体調の悪化が見られる場合</li> <li>・ 勤怠や業務パフォーマンスの変化が見られる場合。</li> </ul> <p>(3) しばらく様子を観察し、以下のような場合は長期休業を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主治医が「休業したほうがよい」と勧めている場合</li> <li>・ 続けて休んでしまっている場合</li> <li>・ 遅刻や欠勤が多く、仕事にも支障が出ている場合</li> <li>・ 仕事のパフォーマンスが低下しており、出勤しても仕事にならない場合</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>■ 留意点・補足説明等</b></p> <p>遅刻や欠勤の背景には不眠などのメンタルヘルス不調の症状が隠れていることがある。3回以上繰り返す場合には、声をかけて本人の体調を確認するとよい。</p> <p>メンタルヘルス不調のサインとして、頭痛、耳鳴り、めまい、肩こり、腰痛、吐き気、腹痛、下痢、便秘など、身体の不調が続くこともある。</p> <p>本人から話しを聴くときは「傾聴的な態度」を心がけ、個室で話しを聴くようにする。</p> <p>初診には電話予約が必要な場合が多い。予約の日程が先になることもある。すぐに受診できる病院を調べておくとよい。</p> <p>本人が病院の受診を拒む場合には、家族に会社での状況を伝え、病院につきそってもらおうという方法もある。どうしても精神科への受診を拒む場合には、まずは、本人のかかりつけの内科などに受診させることもある。</p> <p>集中力の低下はメンタルヘルス不調の症状のひとつ。仕事の効率が落ちるので、ますますストレスが増え、さらに体調が悪化する悪循環となる。</p> </td> </tr> </table>		<p><b>■ 業務手順</b></p> <p>(1) 管理監督者や本人から以下の点について確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勤怠（出退勤時刻、遅刻、休暇取得）</li> <li>・ 業務中の様子、作業スピードや質、ミスの発生</li> <li>・ 体調（気分がすぐれない、やる気や集中力がでない、眠れない、食欲が落ちる、頭痛や腹痛など）</li> <li>・ 通院治療の有無</li> </ul> <p>※ 従業員が「何でもありません。大丈夫です」などと言い、話しをしてくれないときは、その場ではあまり深追いせず、「何かあったらいつでも相談してくれ」と伝え、1週間ほど様子を見る。その後も状況が改善しない場合は、「1週間たっても心配な様子が続いているけれど、どうしたの?」と、再び声をかける。</p> <p>(2) 以下の場合は病院の受診を促す</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体調の悪化が見られる場合</li> <li>・ 勤怠や業務パフォーマンスの変化が見られる場合。</li> </ul> <p>(3) しばらく様子を観察し、以下のような場合は長期休業を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主治医が「休業したほうがよい」と勧めている場合</li> <li>・ 続けて休んでしまっている場合</li> <li>・ 遅刻や欠勤が多く、仕事にも支障が出ている場合</li> <li>・ 仕事のパフォーマンスが低下しており、出勤しても仕事にならない場合</li> </ul>	<p><b>■ 留意点・補足説明等</b></p> <p>遅刻や欠勤の背景には不眠などのメンタルヘルス不調の症状が隠れていることがある。3回以上繰り返す場合には、声をかけて本人の体調を確認するとよい。</p> <p>メンタルヘルス不調のサインとして、頭痛、耳鳴り、めまい、肩こり、腰痛、吐き気、腹痛、下痢、便秘など、身体の不調が続くこともある。</p> <p>本人から話しを聴くときは「傾聴的な態度」を心がけ、個室で話しを聴くようにする。</p> <p>初診には電話予約が必要な場合が多い。予約の日程が先になることもある。すぐに受診できる病院を調べておくとよい。</p> <p>本人が病院の受診を拒む場合には、家族に会社での状況を伝え、病院につきそってもらおうという方法もある。どうしても精神科への受診を拒む場合には、まずは、本人のかかりつけの内科などに受診させることもある。</p> <p>集中力の低下はメンタルヘルス不調の症状のひとつ。仕事の効率が落ちるので、ますますストレスが増え、さらに体調が悪化する悪循環となる。</p>
<p><b>■ 業務手順</b></p> <p>(1) 管理監督者や本人から以下の点について確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勤怠（出退勤時刻、遅刻、休暇取得）</li> <li>・ 業務中の様子、作業スピードや質、ミスの発生</li> <li>・ 体調（気分がすぐれない、やる気や集中力がでない、眠れない、食欲が落ちる、頭痛や腹痛など）</li> <li>・ 通院治療の有無</li> </ul> <p>※ 従業員が「何でもありません。大丈夫です」などと言い、話しをしてくれないときは、その場ではあまり深追いせず、「何かあったらいつでも相談してくれ」と伝え、1週間ほど様子を見る。その後も状況が改善しない場合は、「1週間たっても心配な様子が続いているけれど、どうしたの?」と、再び声をかける。</p> <p>(2) 以下の場合は病院の受診を促す</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体調の悪化が見られる場合</li> <li>・ 勤怠や業務パフォーマンスの変化が見られる場合。</li> </ul> <p>(3) しばらく様子を観察し、以下のような場合は長期休業を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主治医が「休業したほうがよい」と勧めている場合</li> <li>・ 続けて休んでしまっている場合</li> <li>・ 遅刻や欠勤が多く、仕事にも支障が出ている場合</li> <li>・ 仕事のパフォーマンスが低下しており、出勤しても仕事にならない場合</li> </ul>	<p><b>■ 留意点・補足説明等</b></p> <p>遅刻や欠勤の背景には不眠などのメンタルヘルス不調の症状が隠れていることがある。3回以上繰り返す場合には、声をかけて本人の体調を確認するとよい。</p> <p>メンタルヘルス不調のサインとして、頭痛、耳鳴り、めまい、肩こり、腰痛、吐き気、腹痛、下痢、便秘など、身体の不調が続くこともある。</p> <p>本人から話しを聴くときは「傾聴的な態度」を心がけ、個室で話しを聴くようにする。</p> <p>初診には電話予約が必要な場合が多い。予約の日程が先になることもある。すぐに受診できる病院を調べておくとよい。</p> <p>本人が病院の受診を拒む場合には、家族に会社での状況を伝え、病院につきそってもらおうという方法もある。どうしても精神科への受診を拒む場合には、まずは、本人のかかりつけの内科などに受診させることもある。</p> <p>集中力の低下はメンタルヘルス不調の症状のひとつ。仕事の効率が落ちるので、ますますストレスが増え、さらに体調が悪化する悪循環となる。</p>		
<p><b>■ 関連資料</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ なし</li> </ul>			

<p>休業開始時</p>	<p>(2) 休業～復職支援制度の説明</p>	
<p>業務の概要</p>	<p>病気休業する従業員・管理監督者・家族・主治医に対して、病気休業制度と復職支援制度について、「休業のしおり」を渡して説明する</p>	
<p><b>■ 業務手順</b></p> <p>(1) 休業のしおりに以下の情報を書き込む</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業員番号、氏名</li> <li>・ 利用出来る休業制度（日数、その間の賃金）</li> <li>・ 傷病手当金の支給の手続きや支給額。</li> <li>・ 人事担当者の連絡先など、必要な連絡先</li> </ul> <p>(2) 休業のしおりの内容を本人・管理監督者に説明する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人、管理監督者のそれぞれに1枚ずつ休業のしおり（資料1）を印刷し、内容について説明する。</li> <li>・ 主治医用には資料1～2のそれぞれを本人に渡し、次回の受診時に主治医に提出してもらう。</li> <li>・ 主治医の診断書を定期的に取得し、職場に提出するよう本人に伝える（費用は本人負担とする）</li> </ul> <p>※ 説明のポイント：病気の治療に専念することが大切であり、そのための復職支援制度があるので、安心して欲しい、ということを繰り返し伝える。</p> <p>(3) 業務用のPC、携帯電話などを職場で預かる。休業中の自宅の連絡先をたずねておく。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務用のノートPC、携帯電話などを自宅に持ち帰らないよう、休業中は職場で管理監督者が預かっておく</li> <li>・ 自宅の電話番号、携帯電話番号、メールアドレスなど連絡のとれる連絡先をたずねておく。「1.1 連絡先・緊急連絡先の記入用紙」に記入してもらう。</li> <li>・ 実家に戻って療養するときは、実家や連絡先などもたずねておく</li> </ul>	<p><b>■ 留意点・補足説明等</b></p> <p>家に帰ってから確認できるように、説明用の資料を渡しておく。</p> <p>退職となった場合に利用できる社会保障制度（傷病手当金、休業給付、健康保険の任意継続、障害厚生年金、障害者手帳など）についても、説明用の一覧表を準備しておくが良い。</p> <p>体調がすぐれないときは、長時間の説明を聞くことがつらい場合もある。その場合は以下の項目だけを説明する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 休業可能日数とその間の賃金</li> <li>・ 職場の担当者の連絡先</li> <li>・ 診断書の提出</li> <li>・ 休業中の職場との連絡方法</li> </ul> <p>本人や家族が希望した場合は、家族にも休業制度について説明する。家族にも復職支援の仕組みを理解してもらうことは、本人の復職支援にも役立つ。</p> <p>迷惑メール対策のため、PCから携帯電話にメールが届かないことがある。メールが届くかどうか確認しておくこと。</p> <p>休業中に職場から連絡することがあることや、連絡に返事が無いときは緊急連絡先に連絡することなどを、「1.1 連絡先・緊急連絡先の記入用紙」についても説明しておくこと。</p>	
<p><b>■ 関連資料</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1. 休業のしおり</li> <li>・ 1.1 連絡先・緊急連絡先の記入用紙</li> <li>・ 2. 休業制度・復職支援制度に関するご説明</li> </ul>		

<p><b>休業開始時</b></p>	<p><b>(3) 休業開始時の業務の引き継ぎ</b></p>	
<p><b>業務の概要</b></p>	<p>病気休業する従業員の業務を短期間で引き継ぎ、安心して療養に専念できる環境を作る。</p>	
<p><b>■ 業務手順</b></p> <p>(1) 管理監督者と本人とで以下の業務予定を確認する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1～2ヶ月以内の業務のスケジュール</li> <li>業務の進捗状況と、各業務に関係する担当者など。</li> </ul> <p>(2) 休業中の連絡方法について本人に伝える</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>休業中の本人との連絡窓口は人事担当者に一本化する。</li> <li>管理監督者へは、月に1度ほど、本人からメールなどで近況を報告してもらうようにする。</li> <li>管理監督者からは基本的には連絡を取らない。</li> <li>仕事について連絡をするときは、担当者同士で連絡するのはなく、必ず管理監督者を経由して行う。</li> </ul> <p>※ 説明のポイント:「しっかり治療をすることを優先して欲しい」「また良くなって、一緒に仕事をしよう」「心配なことは何でもたずねて欲しい」「体調に変化があったら主治医に相談するように」と強調する。</p> <p>(3) 管理監督者から職場の関係者に必要な連絡を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職場の関係者には、管理監督者から以下の必要事項について連絡しておく。</li> <li>①病気で休業することになったこと、②当面の見込み期間と、その間の業務分担、③場合によっては、休業期間が延びる可能性があり、その際は、再度、業務を調整する予定であること、④他の担当者の仕事が一時的に増えるので、何か困ったことがあれば遠慮無く管理監督者に相談して欲しいこと。</li> </ul>		<p><b>■ 留意点・補足説明等</b></p> <p>引き継ぎは1～2日以内で終わらせ、すみやかに休業させる。</p> <p>仕事から切り離されることを、本人が不安に感じることが多い。しかし、病気の治療のためには、仕事から離れ、治療に専念できる環境作りが重要である。</p> <p>上司からの連絡は仕事のことを思い出してプレッシャーになることが多いため、なるべく控える。休業中の連絡窓口は人事担当者に一本化するとよい。</p> <p>休業後、業務に関する連絡を続けてしまうと、病気の回復が遅れることがある。</p> <p>休業期間は「当面1ヶ月」「当面3ヶ月」となることが多いが、回復に要する期間を予測することは難しい。延長する可能性にも言及しておく。</p> <p>復職後も半年程度は業務を軽減する。必要に応じて、業務や人員の調整なども検討する。</p>
<p><b>■ 関連資料</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>なし</li> </ul>		

<b>休業中</b>	<b>(4) 休業中の本人と毎月連絡を取る</b>
<b>業務の概要</b>	病気休業している従業員と、月に1度、人事担当者が電話または対面で連絡をとり、回復状況や治療状況を確認する。
<p><b>■ 業務手順</b></p> <p><b>(1) 日程と場所を調整する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人と連絡を取り、あらかじめ日時を調整する。時間は10～30分程度とする。</li> <li>・ 本人の体調が悪くて、まだ十分に外出ができず、職場まで来られない場合には、電話で様子を聞くにとどめる。</li> <li>・ 職場まで来られる場合には、プライバシーが守られる会議室などで面談を行う。社内に適当な場所が無い場合は、喫茶店や社外の会議室などで面談すると良い。</li> </ul> <p><b>(2) 本人に確認すること</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現在の体調、睡眠や食事、日中の過ごし方。外出の様子。</li> <li>・ 通院の頻度。薬をきちんと飲んでいるか（薬の種類や診断名などは、必ずしも聞かなくても良い）</li> <li>・ 主治医は診察の時にどんなことを話しているか。今後の治療の見込み期間など。</li> <li>・ 家族は心配していないか、どんなことを話しているか。</li> <li>・ その他、本人が心配していることや不安なこと。</li> </ul> <p><b>(3) 次回の面談の約束をする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次の面談時期の目安を伝える。日時を決めても良いし、後日連絡することにしてもよい。</li> <li>・ 診断書の期限が過ぎていたら、本人に再発行をお願いし、職場に送ってもらう（費用は自己負担）。</li> </ul> <p><b>(4) 面談の内容を職場の管理監督者に報告する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人の様子、通院の様子、休業の見込みなどを伝える。</li> <li>・ 周囲の従業員の負担など、職場の問題についてもヒアリングしておく。</li> </ul>	<p><b>■ 留意点・補足説明等</b></p> <p>体調の回復のため、会社との連絡をしばらく控えたいと本人が希望することがある。その場合、本人や主治医の意向を確認した上で、当面1ヶ月程度は連絡をとらず様子を見てよい。その後は、なるべく定期的に連絡を取るようにする。</p> <p>職場まで安全に来られるかどうか、回復の程度が心配な場合には、本人から主治医に確認を取ってもらう。</p> <p>「病気の原因は何だろうか」「どこを改善すればよいか」という追求型の質問は控える。本人の日常生活の様子や体調について質問する。</p> <p>長時間の面談は負担となるため20分～30分程度で切りあげる。電話だと5～10分程度がよい。</p> <p>診断書に休業期間の記載がない場合は、本人を通じて主治医に確認するとよい。</p> <p>休業期間が長くなると、周囲の従業員の業務負担が増える。必要に応じて、業務や人員の調整などの対策を検討する。</p>
<b>■ 関連資料</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ なし</li> </ul>	

休業中	<b>(5) 生活記録表を用いた復職支援と復職可否の判断</b>
業務の概要	休業中の従業員の体調がある程度回復してきたら、主治医の確認を取った上で生活記録表を記入させ、復職可否の判断材料として用いる。
<p><b>■ 業務手順</b></p> <p><b>(1) 生活記録表をつけ始めるタイミングをはかる</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本人が「そろそろ復職を考えたい」と話しをする、あるいは、主治医に「そろそろ復職の準備をしましょう」などと言われている時が判断の目安。</li> </ul> <p><b>(2) 生活記録表について主治医の意見を確認する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本人に生活記録表の記入方法について説明し、復職可否の判断の目安とすることを伝える。</li> <li>主治医から情報提供を受ける目的などを本人に説明し、同意を得る（資料3に、署名・捺印してもらう）</li> <li>資料3～5の書類を本人から主治医に提出してもらい、生活記録表の記入について、主治医の情報提供書を入手する（費用は本人負担）</li> </ul> <p><b>(3) 毎月の面談で生活記録表を確認する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>毎月の人事担当者との面談の中で、記入した生活記録表を持参してもらい、その内容を確認する。</li> <li>体調の安定と共に少しずつ改善していくので、主治医と相談して焦らず少しずつ取り組むように促す。</li> <li>「朝、いつもの時間に起きる」「9時～15時頃まで図書館通いなどができる」「夜、いつもの時間に寝る」「このような生活が週5日×2週間続けられる」ことを復職判定の目安とする。</li> </ul>	<p><b>■ 留意点・補足説明等</b></p> <p>症状がある程度回復し、自宅の生活もほぼ普段どおりに行えるようになり、少しは意欲が回復し、外出も少しなら行えるようになった頃が目安。</p> <p>病状が十分に回復していない段階では、生活記録表をつけることが、本人の負担となることがある。生活記録表の記入をはじめてよいか、主治医に確認する。</p> <p>郵送で返信をもらいたいときは、返送用の封筒と切手を同封する。</p> <p>再発事例（繰り返し事例）などでは「出勤を模した生活が3～4週間続いていること」を復職可否の判断の目安にすることもある。</p> <p>生活記録表の、平日の「活動度」が6～7であることも回復の目安となる。</p>
<p><b>■ 関連資料</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3. 復職の準備に関する確認のお願い</li> <li>4. 復職支援に関する情報提供書（生活記録表）</li> <li>5. 生活記録表</li> </ul>	



休業中	(6) 復職プラン作りと復職の開始			
業務の概要	主治医から復職に関する情報提供書を入手し、それを参考に職場と調整しながら、復職後6ヶ月間のプランを作り、復職の可否と復職日を決める。			
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; border-right: 1px dashed black; padding-right: 10px;"> <p><b>■ 業務手順</b></p> <p>(1) 主治医の復職に関する情報提供書を入手する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生活記録表の生活リズムが整ってきたら、あるいは、主治医が「そろそろ復職を」と本人に話すようになったら、資料6、7の書類を、本人を通じて主治医に送付し、復職に関する情報提供書を作成してもらう（費用は本人負担）</li> <li>・ その際に、主治医から情報提供を受ける目的などを本人に説明し、同意を得る（資料6に、署名・捺印してもらう）</li> </ul> <p>(2) 職場と相談して復職プランを作成する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主治医の診断書、本人の希望、職場の状況などを参考に、職場の管理監督者と人事担当者で復職後の業務のプランを作成し、資料8の復職プラン記入用紙に記入する。</li> <li>・ 業務は、右の目安を参考にし、段階的に調整する。</li> <li>・ 試し勤務の制度がある場合には利用を検討する。</li> <li>・ 復職する職場は、ハラスメントの問題など特段の事情がない限りは、元の職場とするのがよい。</li> <li>・ 生活記録表なども参考にし、最終的な復職の可否について検討し、復職日を決定する。</li> </ul> <p>(3) 復職プランを関係者に説明し、出社を開始する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人には、復職後6ヶ月間のプランについて、人事担当者・管理監督者から説明しておく。復職プラン用紙のコピーを2部渡し、1部は本人用とし、1部は主治医に渡してもらう。</li> <li>・ 管理監督者から、職場のメンバーにも、「出社開始日」「当面の業務の調整（残業制限など）」について説明する。</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding-left: 10px;"> <p><b>■ 留意点・補足説明等</b></p> <p>復職の可否だけでなく、必要な就業上の配慮についても主治医の意見を記入してもらう。また、必要に応じて、運転や機械の操作など、特定の業務を行う際の配慮事項についても記載してもらう。</p> <p>復職プランは以下を目安とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 復職後3ヶ月間は残業禁止。宿泊を伴う出張も控える。</li> <li>② 復職後4～6ヶ月目は残業1日1時間未満。</li> <li>③ 復職当初は高度な判断・折衝・調整を要する業務は避け、自分のペースで作業を進められる業務とする。</li> <li>④ 復職4～6ヶ月後に元の担当業務の7割程度になるようにする。</li> </ol> <p>試し勤務については、勤務・賃金・労災の取り扱いなど慎重に検討して制度化しておくことが必要である。</p> <p>本人には「復職後、ゆっくりと、少しずつ仕事を増やしていくことが大切」「焦らず、じっくりと復職していくことが大切」「通院と服薬を続けるように」と、強調して説明する。</p> </td> </tr> </table>			<p><b>■ 業務手順</b></p> <p>(1) 主治医の復職に関する情報提供書を入手する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生活記録表の生活リズムが整ってきたら、あるいは、主治医が「そろそろ復職を」と本人に話すようになったら、資料6、7の書類を、本人を通じて主治医に送付し、復職に関する情報提供書を作成してもらう（費用は本人負担）</li> <li>・ その際に、主治医から情報提供を受ける目的などを本人に説明し、同意を得る（資料6に、署名・捺印してもらう）</li> </ul> <p>(2) 職場と相談して復職プランを作成する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主治医の診断書、本人の希望、職場の状況などを参考に、職場の管理監督者と人事担当者で復職後の業務のプランを作成し、資料8の復職プラン記入用紙に記入する。</li> <li>・ 業務は、右の目安を参考にし、段階的に調整する。</li> <li>・ 試し勤務の制度がある場合には利用を検討する。</li> <li>・ 復職する職場は、ハラスメントの問題など特段の事情がない限りは、元の職場とするのがよい。</li> <li>・ 生活記録表なども参考にし、最終的な復職の可否について検討し、復職日を決定する。</li> </ul> <p>(3) 復職プランを関係者に説明し、出社を開始する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人には、復職後6ヶ月間のプランについて、人事担当者・管理監督者から説明しておく。復職プラン用紙のコピーを2部渡し、1部は本人用とし、1部は主治医に渡してもらう。</li> <li>・ 管理監督者から、職場のメンバーにも、「出社開始日」「当面の業務の調整（残業制限など）」について説明する。</li> </ul>	<p><b>■ 留意点・補足説明等</b></p> <p>復職の可否だけでなく、必要な就業上の配慮についても主治医の意見を記入してもらう。また、必要に応じて、運転や機械の操作など、特定の業務を行う際の配慮事項についても記載してもらう。</p> <p>復職プランは以下を目安とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 復職後3ヶ月間は残業禁止。宿泊を伴う出張も控える。</li> <li>② 復職後4～6ヶ月目は残業1日1時間未満。</li> <li>③ 復職当初は高度な判断・折衝・調整を要する業務は避け、自分のペースで作業を進められる業務とする。</li> <li>④ 復職4～6ヶ月後に元の担当業務の7割程度になるようにする。</li> </ol> <p>試し勤務については、勤務・賃金・労災の取り扱いなど慎重に検討して制度化しておくことが必要である。</p> <p>本人には「復職後、ゆっくりと、少しずつ仕事を増やしていくことが大切」「焦らず、じっくりと復職していくことが大切」「通院と服薬を続けるように」と、強調して説明する。</p>
<p><b>■ 業務手順</b></p> <p>(1) 主治医の復職に関する情報提供書を入手する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生活記録表の生活リズムが整ってきたら、あるいは、主治医が「そろそろ復職を」と本人に話すようになったら、資料6、7の書類を、本人を通じて主治医に送付し、復職に関する情報提供書を作成してもらう（費用は本人負担）</li> <li>・ その際に、主治医から情報提供を受ける目的などを本人に説明し、同意を得る（資料6に、署名・捺印してもらう）</li> </ul> <p>(2) 職場と相談して復職プランを作成する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主治医の診断書、本人の希望、職場の状況などを参考に、職場の管理監督者と人事担当者で復職後の業務のプランを作成し、資料8の復職プラン記入用紙に記入する。</li> <li>・ 業務は、右の目安を参考にし、段階的に調整する。</li> <li>・ 試し勤務の制度がある場合には利用を検討する。</li> <li>・ 復職する職場は、ハラスメントの問題など特段の事情がない限りは、元の職場とするのがよい。</li> <li>・ 生活記録表なども参考にし、最終的な復職の可否について検討し、復職日を決定する。</li> </ul> <p>(3) 復職プランを関係者に説明し、出社を開始する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人には、復職後6ヶ月間のプランについて、人事担当者・管理監督者から説明しておく。復職プラン用紙のコピーを2部渡し、1部は本人用とし、1部は主治医に渡してもらう。</li> <li>・ 管理監督者から、職場のメンバーにも、「出社開始日」「当面の業務の調整（残業制限など）」について説明する。</li> </ul>	<p><b>■ 留意点・補足説明等</b></p> <p>復職の可否だけでなく、必要な就業上の配慮についても主治医の意見を記入してもらう。また、必要に応じて、運転や機械の操作など、特定の業務を行う際の配慮事項についても記載してもらう。</p> <p>復職プランは以下を目安とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 復職後3ヶ月間は残業禁止。宿泊を伴う出張も控える。</li> <li>② 復職後4～6ヶ月目は残業1日1時間未満。</li> <li>③ 復職当初は高度な判断・折衝・調整を要する業務は避け、自分のペースで作業を進められる業務とする。</li> <li>④ 復職4～6ヶ月後に元の担当業務の7割程度になるようにする。</li> </ol> <p>試し勤務については、勤務・賃金・労災の取り扱いなど慎重に検討して制度化しておくことが必要である。</p> <p>本人には「復職後、ゆっくりと、少しずつ仕事を増やしていくことが大切」「焦らず、じっくりと復職していくことが大切」「通院と服薬を続けるように」と、強調して説明する。</p>			
<p><b>■ 関連資料</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 6. 復職時の配慮事項についての情報提供のお願い</li> <li>・ 7. 復職支援に関する情報提供書（復職時の配慮事項）</li> <li>・ 8. 復職プラン記入用紙</li> </ul>				

<p style="text-align: center;"><b>復職後</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>(7) 復職後のフォローアップ</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>業務の概要</b></p>	<p>復職後も定期的に人事担当者が本人と面談を行い、体調や治療状況、職場の状況を確認する。体調に変化があれば管理監督者と調整する。</p>	
<p><b>■ 業務手順</b></p> <p><b>(1) 復職 2 週間後、4 週間後に面談する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 復職直後の 1 ヶ月間（あるいは試し勤務期間中）は、本人に毎日「勤務記録表」をつけてもらい、毎日、管理監督者に検印をもらうようにする。</li> <li>・ 2 週間後、4 週間後に人事担当者が面談を行い、体調・勤務状況・治療状況などを確認する。</li> <li>・ 遅刻や欠勤が続くようなら、体調を確認し、再休業を検討する。本人に臨時で主治医の診察を受けてもらい、主治医の意見を参考にしてもよい。</li> <li>・ 退職となる可能性がある場合には、退職後に利用できる社会保障制度についても情報提供をしておく。</li> </ul> <p><b>(2) 復職 6 ヶ月が経過するまで毎月面談する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 復職後は月に 1 度、人事担当者が本人と 30 分程度面談する。体調、治療状況、職場の状況などを確認する。</li> <li>・ 体調に問題なければ、復職プランに従って少しずつ業務を増やしていく。体調が悪化するようであれば、職場の管理監督者とも相談して、業務を減らすなど、復職プランを調整する。</li> <li>・ 面談後は、必ず職場の管理監督者とも話して、職場での様子についてもヒアリングする。</li> </ul> <p><b>(3) フォローアップを終了する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 復職後 6 ヶ月ほどたち、通常の業務ができるようになったら、いったん定期的な面談を終了する。</li> <li>・ 体調が安定せず、復職後 6 ヶ月がたってもしばらく就業上の配慮が必要になる場合には、1～3 ヶ月に 1 度など、その後も間隔を開けながら面談を継続するとよい。</li> </ul>	<p><b>■ 留意点・補足説明等</b></p> <p>勤怠の変化は、ささいなことであっても、管理監督者から人事担当者に報告してもらおう。</p> <p>復職して 1～2 ヶ月が過ぎると、体調に余裕が出てくるため、本人は「もう少し仕事をしたい」と思うことが多い。張り切って無理をしてしまうと、再発の原因になりかねない</p> <p>仕事を軽減している時期も、手持ちぶさたにならない程度の作業を用意する。</p> <p>再発を防ぐために、復職後、体調が落ち着いてからも、さらに 1 年～1 年半ほど服薬を続ける。通院や服薬については「主治医の指示に従うよう」伝える。</p>	
<p><b>■ 関連資料</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 9. 復職後の勤務記録表</li> </ul>		



## 休業・復職支援のしおり

〇〇 〇〇 様

当社には、従業員の健康と安全を守り、病気になった場合にも療養と職場復帰を支えるさまざまな制度があります。会社をお休みされている間は、主治医の治療のもと、療養に専念していただきます。また、人事担当者や管理監督者などがあなたの回復の手助けをしていきます。

ご不明な点があれば、ぜひ、担当者までお気軽にお問い合わせください。このしおりは、ご家族や主治医の先生にも、ご覧いただいでください。

### ●療養できる期間とその間の賃金について

病気やケガで長期療養を行う場合、以下の制度を利用します。

休暇名称	日数	賃金
私傷病欠勤	90 日	給与全額支給
私傷病休職	90 日	給与・賞与なし 傷病手当金（給与の〇%）

- ※ 私傷病欠勤・私傷病休職とは、病気の治療のために会社を休業する場合の制度です。日数のカウントは土日や祝日を含めた暦日で行います。最初は私傷病欠勤となり、その後、私傷病休職となります。
- ※ 私傷病休職の期間は無給ですが、健康保険組合に申請して傷病手当金の給付を受けることができます（最長 1 年 6 ヶ月間）。傷病手当金の申請は毎月必要です。申請から約 1 ヶ月後に支給されます。

### ●休業中の連絡先

休業・復職など	人事総務部 担当者 鈴木 03-1234-XXXX suzuki@xxxx.co.jp
賃金・傷病手当金など	人事総務部 担当者 田中 03-1234-XXXX tanaka@xxxx.co.jp

### ●休業中の過ごし方について

メンタルヘルス不調では、復職まで 3 ヶ月以上かかることがあります。仕事のことからは離れて、主治医の指導のもと、治療に専念して下さい。通院と服薬を続け、体調に変化があったときには主治医と相談して下さい。

## ●休業中の会社との連絡について

休業中の会社との連絡窓口は人事担当者となります。月に 1 度、定期的に、面談あるいは電話連絡などを行い、体調や治療の状況などをおうかがいします。その他、月に 1 度は上司にメールや電話などで、簡単な体調の報告を行って下さい。

## ●復職の準備について

復職にあたっては、「フルタイム勤務を模した生活が 2 週間程度続けられるようになること（いつもの時間の就寝・起床と、9 時～15 時頃までの図書館などへの外出を週 5 回）」をひとつの目安としています。

生活記録表		氏名		日付		年 月 日		年 月 日																				
従業員番号																												
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	気分	活動度	コメント	
(月)																										◎○○○○○		
(火)																										◎○○○○○		
(水)																										◎○○○○○		
(木)																										◎○○○○○		
(金)																										◎○○○○○		
(土)																										◎○○○○○		
(日)																										◎○○○○○		
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	気分	活動度	コメント	
(月)																										◎○○○○○		
(火)																										◎○○○○○		
(水)																										◎○○○○○		
(木)																										◎○○○○○		
(金)																										◎○○○○○		
(土)																										◎○○○○○		
(日)																										◎○○○○○		
記入例																										◎○○○○○	4	

※睡眠時間(色分け)、外出時間(矢印)、通勤時間(★印)を記入する。それ以外はおおむねおこなう。  
※活動度(1～7)で記入。「1」何もする暇がない状態、「7」家でゆっくりと安心して過ごせる」簡単な家事など、家事がつかいこなせるが、それが翌日に残るが、翌日、翌日の外出などができるが、平日はどこかへ通い、同じか課題に取り組み、平日はどこかへ通い、集中して課題に取り組み。

体調がある程度落ち着いてきた時点で、主治医に確認を取った上で「生活記録表」を記入していただきます。また、復職の判定の際にも、復職後の留意点などが記載された主治医の情報提供書が必要です（書類の発行費用は個人負担）。それらを参考にして、就業規則に基づいて会社が復職の可否を決定します。

## ●復職について

復職にあたっては、「コアタイム勤務 2 週間＋フルタイム勤務 2 週間」の試し出勤制度を利用することができます。また、復職後も、体調の悪化を避けるために、残業制限や業務量の軽減など、6 ヶ月程度は業務調整を行います。

以上、不明な点があれば、遠慮なく担当者までご相談下さい。

※このしおりはサンプルです。お使いになる企業にあわせて、修正して利用して下さい。

## 連絡先・緊急連絡先の記入用紙

療養中に、体調の確認や手続きなどで、ご自宅に連絡をすることがあります。休業中に連絡が取れる電話番号とメールアドレスをご記入ください。

### ①ご自身の連絡先

氏名	
電話番号	
メールアドレス	

また、ご自身の電話番号やメールアドレスなどで 1 週間以上連絡が取れないとき（返信が無いとき）には、安否確認のため、緊急連絡先に連絡させていただきます。ご家族やご実家など、緊急連絡先の電話番号とメールアドレスもご記入ください。

### ②ご家族・ご実家などの緊急連絡先

氏名（続柄）	( )
電話番号	
メールアドレス	

〇〇年〇月〇日

精神科・心療内科  
担当医 先生

〇〇株式会社 人事部

## 休業制度・復職支援制度に関するご説明

平素より弊社社員の健康管理につきまして、大変お世話になっております。

このたび、社員の病気療養にあたり、社内の休業制度および復職支援制度に関して、添付資料にてお知らせいたします。ご不明な点があれば、本人を通じて、あるいは直接担当者までご連絡ください。

今後とも、従業員の復職支援につきまして、ご助言・ご協力いただければと思います。よろしくお願いいたします。

〇〇年〇月〇日

〇〇クリニック  
〇〇 〇〇先生

〇〇株式会社 人事部

## 復職支援についてのお願い

平素より弊社従業員の健康管理に起きまして大変お世話になっております。  
従業員の復職支援につきまして、「生活記録表」の記入について、先生のご意見をいただければと思います。

### (1) 生活記録表の記入の目的

弊社では、長期休業者の復職において「フルタイム勤務ができる生活リズムを2週間程度維持できること」を基準に復職可否の判定を行っております。

具体的には、添付の「生活記録表」に、睡眠時間・外出時間などを記入していただき、「会社にいつも出勤していた時間帯の起床と、午前9時～午後3時頃までの図書館などへの外出を、週に5日間×2週間程度、連続して行えるかどうか」を目安に判断を行っています。

### (2) 生活記録表の記入に関する情報提供書の発行のお願い

先生には、現時点での治療状況などを評価していただき、生活記録表の記入開始のタイミングなどについて、添付の情報提供書（または任意の書式）にてご意見いただければと思います。なお、書類の発行費用は従業員の個人負担となります。

生活記録表の記入が時期尚早である場合には、記入開始のタイミングについて、本人にご指導くださるようお願いいたします。また、先生の施設にて同様の記録表を用いている場合には、そちらの書式を使っても構いません。

今後とも、復職にむけたご指導・ご助言をよろしくお願いいたします。

#### (本人記入)

私は、本情報提供書に関する説明を受け、情報提供文書の作成および人事担当者への提出について同意いたします。

年 月 日 氏名： 印

## 復職支援に関する情報提供書（生活記録表）

患者氏名	(生年月日 年 月 日)
診察日	年 月 日

生活記録表の記入に関する主治医の意見	
<p>( ) 復職支援のため生活記録表をつけることについて、健康上、問題無いと思われます。</p> <p>( ) 生活記録表の記入を開始するには、もう少し時間が必要と思われます。 適切なタイミングについては、今後、ご本人にお伝えします。</p> <p>その他のコメント・留意点など：</p>	
本書類の作成日	年 月 日
医療機関の所在地 医師の署名・捺印	





〇〇年〇月〇日

〇〇クリニック

〇〇 〇〇先生

〇〇株式会社 人事部

## 復職時の配慮事項についての情報提供のお願い

平素より弊社従業員の健康管理におきまして大変お世話になっております。社員の復職支援につきまして、添付の書面あるいは任意の書式により、復職に関する情報提供及びご意見をいただければと存じます。なお、書類の発行費用はご本人の個人負担となります。

なお、いただいた情報はご本人の職場復帰支援の目的のみに使用し、プライバシーには十分配慮しながら管理いたします。

ひきつづき、復職にむけたご指導・ご助言をよろしく願いいたします。

**(本人記入)**

私は、本情報提供書に関する説明を受け、情報提供文書の作成および人事担当者への提出について同意いたします。

年 月 日 氏名： 印

## 復職支援に関する情報提供書（復職時の配慮事項）

患者氏名	(生年月日 年 月 日)
直近の診察日	年 月 日

現在の健康状態、治療経過など	
就業に関する主治医の意見	
<input type="checkbox"/> 就業は困難と思われます。 <input type="checkbox"/> 以下のような配慮があれば就業は可能と思われます。 <input type="checkbox"/> 通常どおりの就業が可能と思われます。	
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <input type="checkbox"/> 段階的な職場復帰 <input type="checkbox"/> 作業内容の調整 <input type="checkbox"/> 勤務時間の調整 <input type="checkbox"/> 作業環境の調整	
配慮事項に関するコメント・留意点など：	
上記の措置期間（目安）	年 月 日 ～ 年 月 日
本書類の作成日	年 月 日
医療機関の所在地 医師の署名・捺印	

## 復職プラン記入用紙

従業員		所属部門	
従業員番号		所属事業所	
年齢・性別		入社	年 月

本計画書の作成者	
人事担当者	
管理監督者	

これまでの休業歴	
#1.	年 月～ 年 月まで、○ヶ月間（○○病）
#2.	年 月～ 現在まで、○ヶ月間（○○病）

復職支援プラン		
期間	就業制限	具体的な業務内容
試し出勤 1～X週目		
試し出勤 X週目		
復職1ヶ月目		
復職2ヶ月目		
復職3ヶ月目		
復職4ヶ月目		
復職5ヶ月目		
復職6ヶ月目		
それ以降		
その他の配慮事項		

復職判定会議			
開催日	年 月 日	復職	可・不可・再検討
出勤開始日	年 月 日	次回面談日	年 月 日
管理監督者	印	人事担当者	印
		人事部長	印

記入：本人が記入し、毎日、上司に検印をもらう。週に1度、上司がコメントを記入。  
提出：2週間分の記入が終わったら、原本を人事担当者に提出する。

資料9

### 勤務記録表

従業員番号		氏名	
-------	--	----	--

日付	作業内容	感想（体調など）	上司検印
月 日（月）			
月 日（火）			
月 日（水）			
月 日（木）			
月 日（金）			
1週間を通じての上司のコメント			

日付	作業内容	感想（体調など）	上司検印
月 日（月）			
月 日（火）			
月 日（水）			
月 日（木）			
月 日（金）			
1週間を通じての上司のコメント			

## 本マニュアルの無料ダウンロードのご案内

本マニュアルの PDF ファイルを、以下の URL にて無料でダウンロードできます。

<http://e-doc.xii.jp/fukushoku/>

## Word / Excel ファイルの有料ダウンロードのご案内

本マニュアル（本体+添付資料）の Word ファイル、Excel ファイルの有料ダウンロードを実施しております。ファイルは自由に改変してお使い頂けます。ぜひご利用下さい。

復職支援マニュアルの Word/Excel ファイルダウンロード（1,300 円）

[http://www.dlmarket.jp/product\\_info.php/products\\_id/199584](http://www.dlmarket.jp/product_info.php/products_id/199584)

## クレジット

- ・ タイトル:「産業医が選任されていない中小規模事業所向け メンタルヘルス不調者復職支援マニュアル」
- ・ 作成者氏名: 難波 克行 (医師、産業医、医学博士)
- ・ 連絡先: [electricdoc@gmail.com](mailto:electricdoc@gmail.com)
- ・ Web サイト: <http://electricdoc.net/fukushoku>
- ・ Copyright © 2012 Katsuyuki Namba

## 利用制限・免責事項

本マニュアルは以下のクリエイティブ・コモンズ・ライセンスのもとで提供されています。以下の範囲でご自由にお使いいただき構いません。

- ・ 改変可能、配布可能
- ・ 営利目的での利用可能
- ・ ただし、原作者のクレジット（氏名、タイトル、連絡先）を表示すること



## 謝辞

このマニュアルは、東京大学大学院 医学系研究科 精神保健学分野 OMH 研究会（職場のメンタルヘルス研究会）のご協力で作成しました。

## 改訂履歴

2012/06/27(水) 初版（ドラフト）完成

2012/06/29(金) 5 ページの表題を変更

2012/07/17(火) マニュアルの追記

2012/07/20(金) 1 ページ目に復職支援の全体像の図を追加

2017/01/24(火) 休業中の連絡先を記入してもらう用紙（資料 1.1）を追加