療養及び職場復帰支援要領書

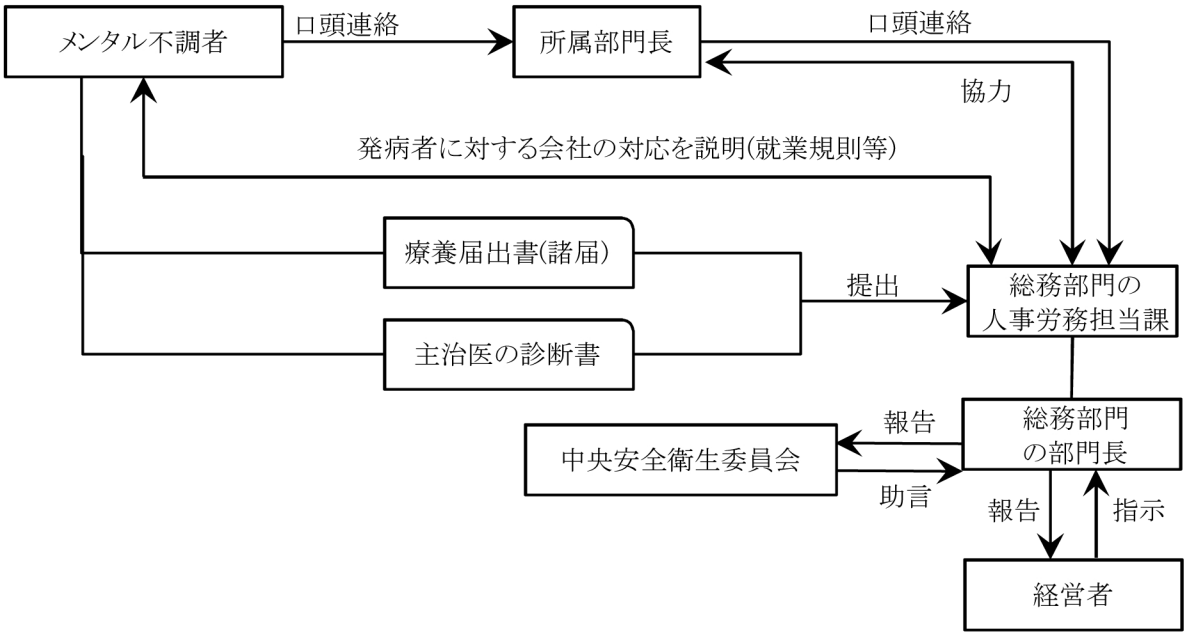
改訂　0

2011年　11月　　1日制定

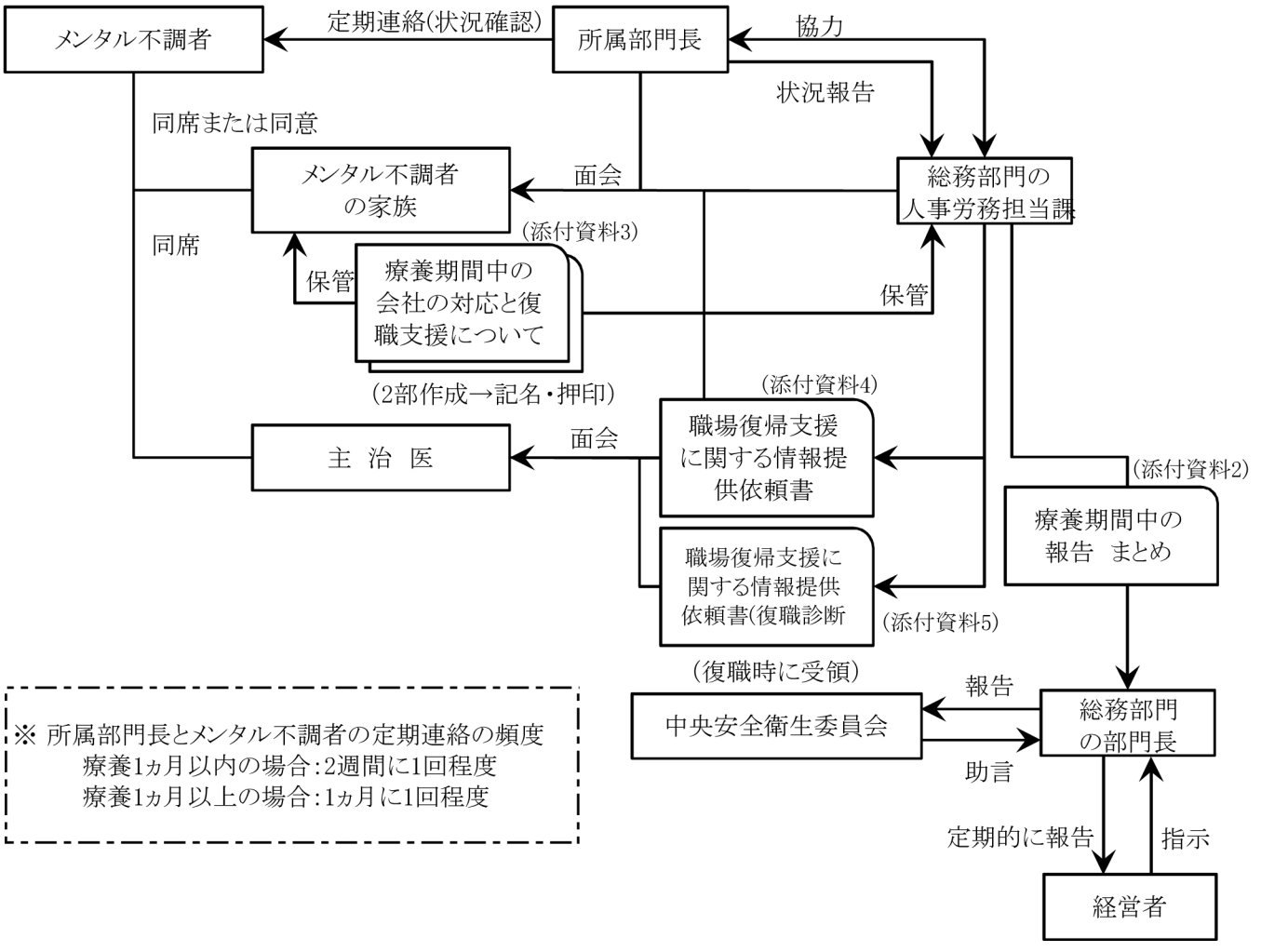
発病及び療養期間のフローシート

フロー図

1.発病時



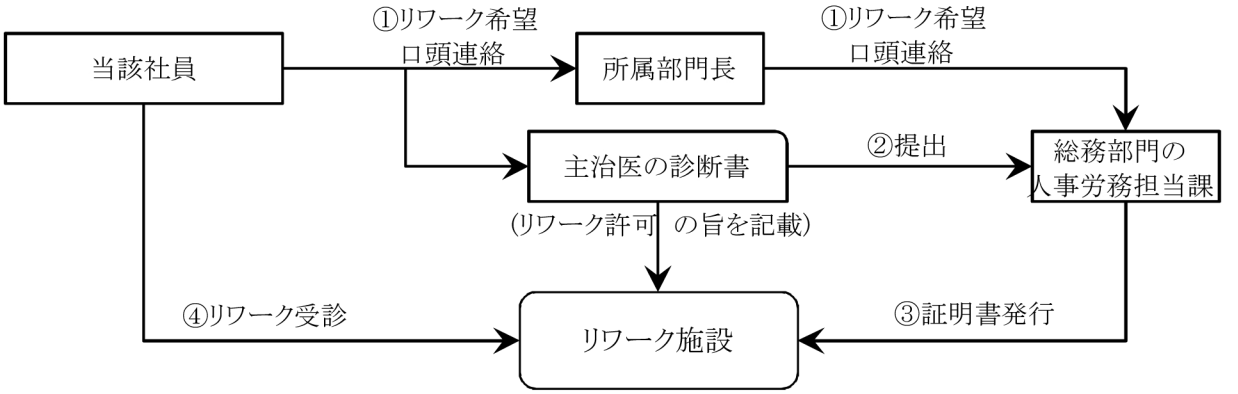
2.家族および主治医との面会、定期連絡



職場復帰支援のフローシート①

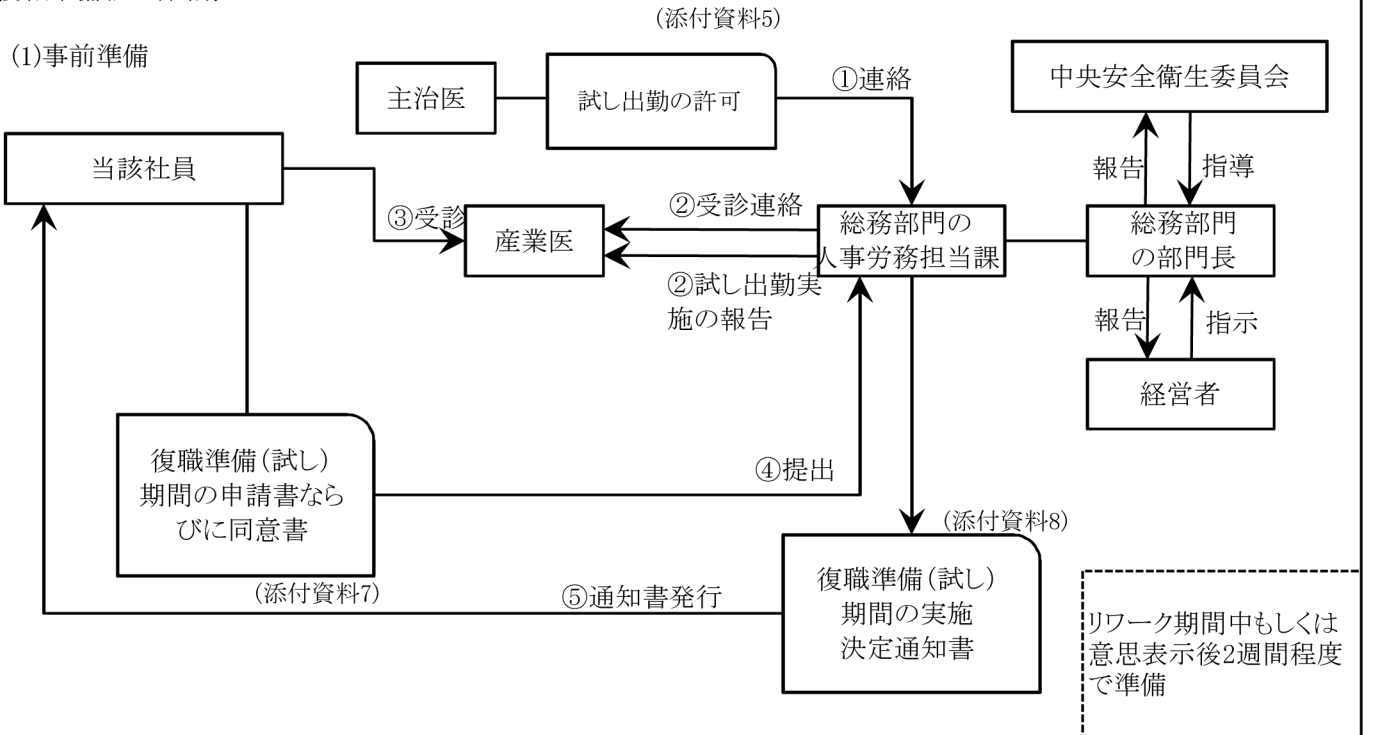
フロー図

3.リワークを希望する場合

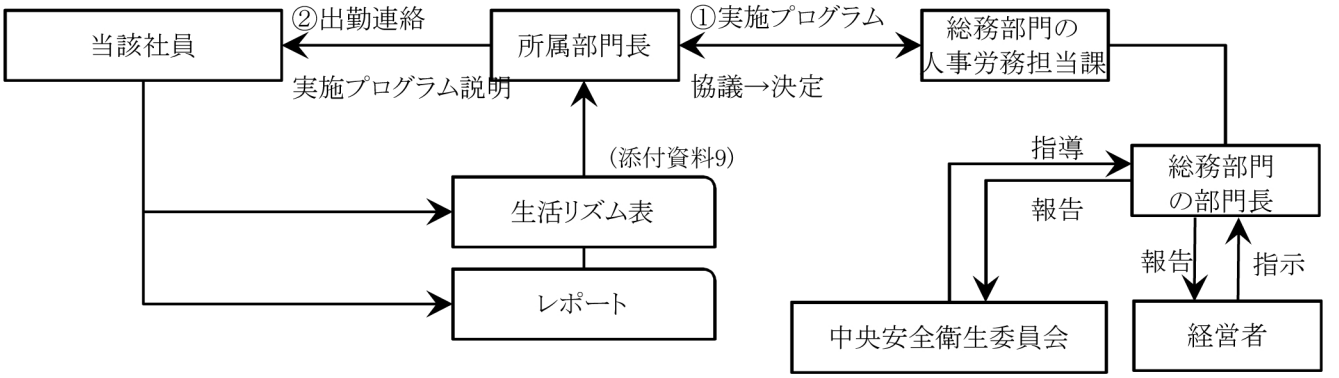


4.復職準備(試し)出勤

(1)事前準備



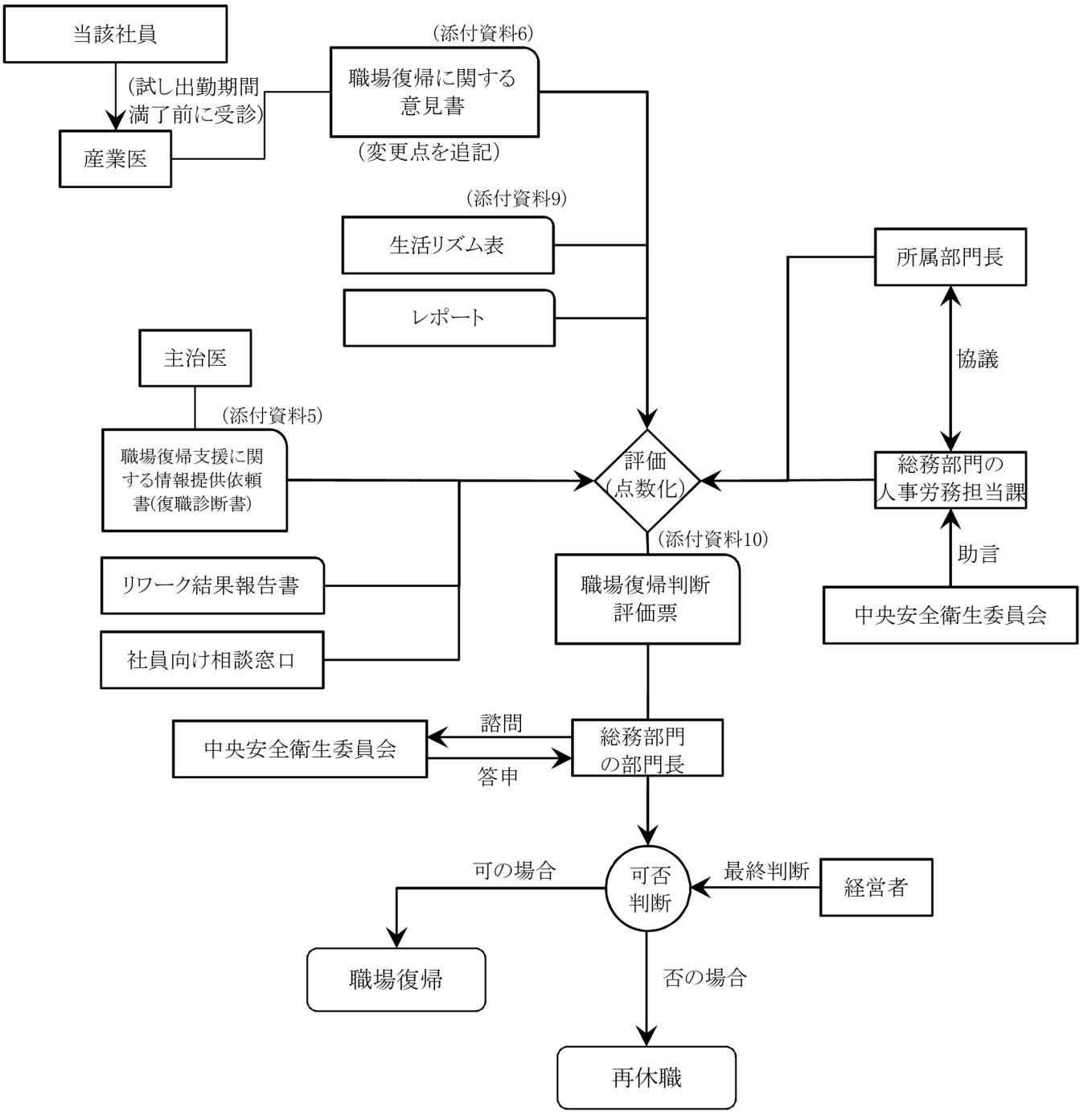
(2)復職準備(試し)出勤開始



職場復帰支援のフローシート②

フロー図

5.復職判断



職場復帰判断評価票の点数による判断	評価点数	職場復帰	条件付き復帰	再休職
	100点～80点	○		
	79点～60点		○	
	60点未満			○

療養期間中の報告　まとめ

発病者	部門		氏名	
発病日	平成　　年　　月　　日		病名	

対応状況

連番	年月日	会社側対応者	発病者側対応者	特記事項
	H　23 年	総務部長	● 本人	発病者本人及び家族(妻)と面会
	4 月	勤労課長	● 家族	会社の規定類の説明と療養期間、復職支援を説明
	1 日	経理部長	○ 主治医	**記入例**
			○ その他	
1	H　年		○ 本人	
	月		○ 家族	
	日		○ 主治医	
			○ その他	
2	H　年		○ 本人	
	月		○ 家族	
	日		○ 主治医	
			○ その他	
3	H　年		○ 本人	
	月		○ 家族	
	日		○ 主治医	
			○ その他	
4	H　年		○ 本人	
	月		○ 家族	
	日		○ 主治医	
			○ その他	
5	H　年		○ 本人	
	月		○ 家族	
	日		○ 主治医	
			○ その他	
6	H　年		○ 本人	
	月		○ 家族	
	日		○ 主治医	
			○ その他	
7	H　年		○ 本人	
	月		○ 家族	
	日		○ 主治医	
			○ その他	

療養期間中の会社の対応と復職支援について

1.療養期間中の会社の対応

(1)賃金(給与)について

療養期間(休職期間)中は、給与の支払いはできません。
傷病手当金の支給に向けたお手伝いをします。

(2)療養期間(休職期間)について

有給休暇、振替休暇等の社内制度終了後、欠勤3ヶ月を経て、療養期間(休職期間)に入りますので、療養できる期間は、〇ヶ月となります。

(3)主治医との対応について

会社として主治医との面会が必要です。
本人と同席で面会をいたします。

(4)ご連絡について

〇〇部長もしくは総務部勤労課の〇〇がご連絡の窓口になりますので、何か困ったことや対応が難しいことなどご連絡をください。
こちらからも定期的にご連絡を差し上げる予定でおります。

2.復職支援について

(1)復職の意思表示について

復職の意思表示は休職限度月数の1ヵ月前が最終日となります。
よって、〇月〇日までに意思表示がない場合は、期間満了で退職となりますので、ご注意ください。

(2)リワーク制度について

徐々に社会生活に慣れ、身体的・精神的体力を回復するための療養施設です。
復職の意思表示があった時点で詳しくご説明します。
リワーク制度を利用するかどうかは自由です。

(3)復職準備(試し)出勤について

復職の意思表示後、復職準備(試し)出勤をいたします。
当社は復職までの必要な行程として、必ず実施いたします。
復職の意思表示があった時点で詳しくご説明します。

(4)復職判断について

復職準備(試し)出勤後、復職可能かどうか判断します。
条件をクリアー出来ないときは、復職できない場合もあります。
復職の意思表示があった時点で詳しくご説明します。

(5)復職後の勤務について

通常勤務を基本とします。
医師(主治医と産業医)の判断によっては、時間を短縮することもあります。
作業量は徐々に増やしていく予定です。

(6)復職後の給与について

療養前の給与を継続します。
ただし、世情により情勢が変わったときは、別途ご相談いたします。

(7)復職後の配属について

療養前の部署を原則としています。
諸事情により他部署に配属することもあります。

(8)復職後のフォローについて

復職後6ヶ月間はフォローしていきます。

3.ご家族からのご意見、要望事項

＜作成＞　　平成　　年　　月　　日

本人	印	〇〇部	印
ご家族	印	総務部勤労課	印

※ 2部作成し、ご家族と会社がそれぞれ1部づつ保管する。

平成　　年　　月　　日

職場復職支援に関する情報提供依頼書

病院
クリニック　　先生　御机下

社員氏名　　（男・女）

生年月日　　年　　月　　日（　歳）

日頃より弊社の健康管理活動にご理解ご協力いただき感謝申し上げます。
弊社では、健康問題により長期間の病気療養を経た社員が円滑に職場に復帰し、業務が継続できるよう支援していくことを目的に社内規定に職場復帰支援に関する項目を設け、運用しております。
上記の弊社社員が職場復帰に際しては所定の様式により情報提供をご依頼させていただくこととなりますので、ご指導、ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。
なお、弊社における社員の業務、職場環境、職場復帰支援体制は下記の通りです。

弊社の事業概要	事業内容			
	業務特性			
	所在地			
社員の業務	職　位		職　種	
	業務内容			
	勤務時間			
職場の環境	勤務先状況			
	危険作業	有　・　無	【内容】	
職場復帰支援体制	産業医			
	休職制度	休職期間	ヶ月　※休職期間は無給、傷病手当金を申請	
職場復帰の基準	その他	リワーク制度の紹介、復職準備(試し)出勤制度、		
		復職後6ヶ月間のフォロー(業務内容の軽減、勤務時間の軽減等)		
		産業医・カウンセラーによる面談指導		

弊社社員の職場復帰支援に際し、病状が回復し、職場復帰時期をご検討いただける段になりましたら、別紙「職場復帰支援に関する情報提供書」の内容についての情報提供およびご意見を頂ければと存じます。
なお、本情報提供書は本人の職場復帰を支援する目的にのみ使用し、いただいた情報については、プライバシーの保護に十分配慮しながら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協力をよろしくお願い申し上げます。

《本人記入》
私は、本情報提供に関する説明を受け、本書の作成並びに会社への提出について同意します。
平成　　年　　月　　日　　氏名　　印

職場復職支援に関する情報提供書(復職診断書)

次の弊社社員の職場復帰支援に際し、下記の内容についての情報提供およびご意見をお願いします。

会社名		所属		社員氏名	

(主治医記入)　　生年月日

患者氏名　　年　　月　　日　(男・女)

診断書　病名または状態:

現在の状態(業務に影響を与える可能性など)　　回復の程度:

治療経過:

治療継続の必要性、今後の見通しなど:

就業の可否:　　(1) 可　　(2) 条件付き可　　(3)否

※ 上記において、「(2)条件付き可」の場合の就業条件:

(1)就業時間(　　)　　(2)業務内容(　　)

(3)業務上の車両運転・機械運転(可・否)　　(4)その他(　　)

※ 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):

上記の通り情報を提供します。

平成　　年　　月　　日

医療機関所在地

医療機関名

主治医名　　印

職場復職に関する意見書

産業医　　印

<table>
<tr><td>部門</td><td>社員番号</td><td colspan="2">氏名</td><td>性別</td><td colspan="2">生年月日・年齢</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td>男　・　女</td><td colspan="2">年　月　日生
（　歳）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">復職に関する意見</td><td>復職可否</td><td colspan="5">可　・　条件付き可　・　否</td></tr>
<tr><td colspan="5">評価
・病状の回復状況について
□ ほぼ全快
□ かなり回復(発症前の7～8割)
□ 不充分(発症前の6割以下)
・職務遂行能力について
□ 発病前と同等
□ 発病前よりやや劣る
□ 発病前より著しく劣る
意見</td></tr>
<tr><td rowspan="9">復職可または条件付可の場合における就業上の措置の内容
(当初の1～2ヶ月について)</td><td>時間外勤務</td><td colspan="4">禁止　・　制限　時間/月まで</td></tr>
<tr><td>交代勤務</td><td colspan="4">禁止　・　制限　日/月まで</td></tr>
<tr><td>休日勤務</td><td colspan="4">禁止　・　制限　日/月まで</td></tr>
<tr><td>就業時間短縮</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>日帰り出張</td><td colspan="4">禁止　・　制限　日/月まで</td></tr>
<tr><td>宿泊出張</td><td colspan="4">禁止　・　制限　日/月まで</td></tr>
<tr><td>業務内容変更</td><td>無　・　有</td><td>変更内容</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>配置転換・異動</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>その他</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>復職後のフォロー
(6ヶ月間)</td><td colspan="5">上司による評価
復職後1ヵ月：1回/　週　｜　復職後2～3ヶ月：1回/　週　｜　復職後4～6ヶ月：1回/　週
カウンセラー・人事担当職員による面談指導
復職後1～6ヵ月：1回/　1 月
評価の内容
症状(表情)、治療状況、勤務状態、業務遂行能力、周囲との折り合い</td></tr>
<tr><td>面接実施日</td><td colspan="5">年　月　日</td></tr>
<tr><td>上記の措置期間</td><td colspan="5">年　月　日　～　年　月　日</td></tr>
</table>

復職準備（試し）期間の申請書ならびに同意書

平成　　年　　月　　日

総務部長　殿

氏名　　印

家族氏名　　印

（本人続柄　　）

このたび、私は復職準備（試し）期間の実施を希望致します。

また、その期間においては、会社が示す確認事項に同意致します。

記

1．復職準備（試し）希望期間　　平成　　年　　月　　日　～

平成　　年　　月　　日　まで（　　日間）

2．希望出社時間　　時　　分　～　　時　　分　（　　時間）

昼休み1時間を含む

以上

（確認事項）

(1) 復職準備（試し）期間は、1～2週間を標準とし、最長1ヵ月とする。

(2) 休職期間中の復職準備（試し）期間であり、勤務とは認められない。

(3) 復職準備（試し）期間に対応した給与（通勤費を含む）は支給しない。

(4) 就業規則他各種規定の適用は受けられないこと。（慶弔贈与規定の一部を除く）

(5) 復職準備（試し）期間中において災害（業務上・通勤途上）に遭った場合は、勤務とは認められないため、労働者災害補償法による補償は受けられない。

(6) 毎月実施のメンタルヘルス社員向け相談で面談を行う。

(7) 会社が指定する日に産業医と面談する。

復職準備（試し）期間の実施決定通知書

平成　　年　　月　　日

殿

このたび、貴方からの復職準備（試し）期間の申請を受けて、下記の通り実施の決定をしましたので、通知します。

記

1. 復職準備（試し）期間　　平成　　年　　月　　日 ～ 平成　　年　　月　　日

2. 実施時間　　時　　分 ～ 時　　分（　　時間）
昼休み1時間を含む

3. 実施場所

4. 実施内容

以上

※通院又は体調不良等の場合は、申し出によりその都度対応する。

復職準備（試し）期間は、社会・会社・人等に慣れてもらい、徐々に自信を回復してもらう期間の位置づけとし、実際に復職して勤務に耐えられるのかを判断する期間でもあることをご承知下さい。
出社期間中は、別紙の結果報告書を提出して下さい。

目　　次

ページ

第1条（目的）　1
第2条（制定及び改訂）　1
第3条（定義）　1
第4条（発病時）　1
第5条（家族との面会）　2
第6条（主治医との面会）　2
第7条（定期連絡）　2
第8条（職場復帰の意思表示）　3
第9条（リワーク制度）　3
第10条（復職準備(試し)出勤）　3
第11条（復帰の判断）　5
第12条（復帰時の勤務）　6
第13条（復帰後の給与）　6
第14条（復帰時の配属）　6
第15条（復帰後のフォロー）　6
第16条（費用負担）　7
第17条（個人情報の保護）　7
第18条（記録の保管）　7
添付資料 1 「発病及び療養期間のフローシート」　8
添付資料 1(2) 「職場復帰支援のフローシート①」　9
添付資料 1(3) 「職場復帰支援のフローシート②」　10
添付資料 2 「療養期間中の報告　まとめ」　11
添付資料 3 「療養期間中の会社の対応と復職支援について」　12
添付資料 4 「職場復帰支援に関する情報提供依頼書」　13
添付資料 5 「職場復帰支援に関する情報提供書(復職診断書)」　14
添付資料 6 「職場復職に関する意見書」　15
添付資料 7 「復職準備（試し）期間の出勤申請書ならびに同意書」　16
添付資料 8 「復職準備(試し)期間の出勤実施決定通知書」　17
添付資料 9 「生活リズム表」　19
添付資料10 「職場復帰判断評価票」　20
添付資料11 「復帰から支援終了までの特記事項」　21

（別紙）

試し出勤　結果報告書

氏　名	
試し出勤期間	平成　　年　　月　　日　～平成　　年　　月　　日

第一週目	
第二週目	
第三週目	
第四週目	

※　報告内容は、週単位で記入してください。
　　記入する内容は、実際に行った作業とその結果を記入してください。

平成　　年　　月　生活リズム表

（単位：時間）　　氏名

日付	曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	睡眠質	食欲 朝	食欲 昼	食欲 夜	体調	内服 朝	内服 昼	内服 夜
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
21																																	
22																																	
23																																	
24																																	
25																																	
26																																	
27																																	
28																																	
29																																	
30																																	
31																																	
例	月	←					→	↔										↔	↔	↔				←		→	6	4	6	7	5	○	○	○

凡例　睡　　眠 ←→ (黒矢印)
外出、通勤 ←→ (赤矢印)
病院、会社 ←→ (青矢印)
そ　の　他 ←→ (緑矢印)

睡眠質　寝れない　　普通　　良く寝れる
食欲　ない　　普通　　大変ある
体調　悪い　　どちらでもない　　大変良い
1　2　3　4　5　6　7　8　9　10

内服
○　薬を飲んだ
×　薬を飲まなかった

職場復帰判断評価票

有無チェック		項目、書類					点数
☐	1	産業医の判断(必須)	復帰不可	時間制限有	条件付可	復帰可	30
			0	10	20	30	
☐	2	主治医の判断(必須)	出社不可	条件付可	出社可		20
			0	10	20		
☐	3	復職準備(試し)出勤の評価	出社不可	条件付可	出社可		15
			0	10	15		
☐	4	社員向け相談窓口の意見	対話不可	対話可能			5
			0	5			
☐	5	規則正しい生活ができている(直近1ヵ月)			不可	可	5
					0	5	
☐	6	通勤が一人で安全に遅刻せずできる			不可	可	5
					0	5	
☐	7	勤務に耐えうる精神力がある			不可	可	5
					0	5	
☐	8	電話の応対ができる(内線)			不可	可	5
					0	5	
☐	9	パソコンを使った業務ができる			不可	可	5
					0	5	
					点数合計		95

	コメント記入欄	点数 5～-5点
部門長		5
	点数合計	5

復帰可否 点数	100 点

80点以上 …復職可能

60点～80点未満 …時間制限などの条件付きで復職

60点未満 …再考、再加療

関係者押印欄	中央安全衛生委員会委員長	総務部門	管理本部長	

復帰後から支援終了までの特記事項

氏名		生年月日	年　月　日　歳
		入社年月日	年　月　日 勤続　年
病名		発病年月日	年　月　日
		復帰年月日	年　月　日

【特記事項】

年月日	内　容	担当者他
	復帰支援プログラム開始　〇〇部に配属	
	復帰支援プログラム終了	

【コメント記入欄】

部門長	
部門本部長	
総務部長	
管理本部長	

支援プログラム終了確認枠

所属部門	本部長

管理本部（総務部）	管理本部長

第1条（目的）

本要領書は、就業規則、メンタルヘルスケア規定に基づき、メンタル不調者(以下、「当該社員」)の療養期間中の会社の対応、復職の可否、復職後の適切な業務上の配慮について定め、復職後の疾病の再発を防止し、当該社員の円滑な職場復帰を実現させることを目的とする。

第2条（制定及び改訂）

本要領書は、中央安全衛生委員会事務局が原案を作成し、総務部門の部門長の審査、中央安全衛生委員会長の承認により制定及び改訂する。

第3条（定義）

1. メンタル不調者

   精神的および行動上の障害を持った者をいう。

2. 所属部門長

   本要領書の所属部門長は、メンタル不調者が所属している部門の部門長をいう。

3. 療養期間

   メンタル不調で休職する場合の期間をいう。

   有給休暇および振替休暇、就業規則による3か月間の欠勤期間は含めない。

   療養期間の月数(休職限度月数)は、就業規則による。

4. 復職

   当該社員が症状の軽快や安定により、業務に復帰することをいう。

   なお、復職が可能な時期は、休職限度月数満了日までとする。

5. 再休職

   復職後6ヶ月以内に同じ病状により休職することをいう。

   この場合の休職期間は、復職前の休職期間と通算する。

第4条（発病時）

社員が、メンタル不調になった時は、次のように対応する。

詳細は、添付資料1の「1.発病時」のフローシートに示す。

1. 社員からの連絡

   当該社員は、口頭で所属部門長へ病状の連絡をする。

   所属部門長は総務部門の人事労務担当課へ連絡し、互いに協力し対応する。

2. 療養の手続き

   総務部門の人事労務担当課は、当該社員に対し療養の社内ルールを説明し、療養の届出(諸届)と主治医の診断書を提出させる。

   また、傷病手当金[注1]の手続きの補助をする。

注1.傷病手当金

病気休業中に被保険者とその家族の生活を保障するために設けられた制度で、病気やけがのために会社を休み、事業主から十分な報酬が受けられない場合に支給される。

3. 経営者への報告と指示

総務部門の部門長は、経営者に対し社員がメンタル不調により療養に入ることを報告し、今後の対応の指示を得る。

4. 中央安全衛生委員会への報告と助言

総務部門の部門長は、中央安全衛生委員会に対して社員がメンタル不調により療養に入ることを報告し、委員会からの助言を得る。

第5条（家族との面会）

所属部門長と総務部門の人事労務担当課は、当該社員の同席または同意のもと、家族と面会を行う。

面会は、当該社員が主治医の診断書提出後1ヵ月以内に行い、会社の対応等を説明する。

総務部門の人事労務担当課は、説明内容と質疑内容を添付資料-3「療養期間中の会社の対応と復職支援について」を2部作成し、記名・押印のうえ、互いに保管する。

以降の面会は、不必要に行うと当該社員が不安になることがあるので、会う理由を明確に説明したうえで行う。

また、所属部門長と総務部門の人事労務担当課は、家族からの問い合わせに応対する。

詳細は、添付資料1の「2.家族および主治医との面会、定期連絡」のフローシートに示す。

第6条（主治医との面会）

所属部門長と総務部門の人事労務担当課は、当該社員同席のもと、主治医と面会を行う。

面会は、診断書提出後1ヵ月以内に行う。

所属部門長と総務部門の人事労務担当課は、添付資料-4「職場復帰支援に関する情報提供依頼書」を主治医へ提出し、当該社員の就業内容(業務量及び質)、時期による急激な業務内容の変動の有無および危険・高負荷労働の有無等を伝え、治療に必要な情報を提供する。

同時に、添付資料-5「職場復帰支援に関する情報提供書(復職診断書)」を提出し、当該社員が復職の意思表示をした場合の診断書として使用する。

主治医からは、症状、療養状況、復帰の可能性等の会社が必要な情報提供を受ける。

詳細は、添付資料1の「2.家族および主治医との面会、定期連絡」のフローシートに示す。

第7条（定期連絡）

所属部門長は、月一回程度当該社員と連絡を取り、療養状況を確認し、添付資料-2「療養期間中の報告　まとめ」に対応状況を記入する。

連絡結果は、必ず総務部門の人事労務担当課へ報告する。

療養期間が1ヵ月未満の場合は、2週間に一回程度連絡を取る。

詳細は、添付資料1の「2.家族および主治医との面会、定期連絡」のフローシートに示す。

部門長は、添付資料-2「療養期間中の報告　まとめ」を作成し、対応状況の記録を取る。
この資料は、経営者と中央安全衛生委員会に報告する時にも使用する。

第8条（復職の意思表示）

当該社員は、復職の意思表示をするときは、所属部門長に行う。
所属部門長は、総務部門の人事労務担当課へ連絡し、復職の手続きに協力する。
意思表示は、復職希望日の2～1ヵ月以上前に行う。
総務部門の人事労務担当課は当該社員に対し、次の項目を説明する。

1. リワーク制度
2. 復職準備(試し)出勤
3. 復職の判断方法
4. 復職後の勤務

当該社員の復職の意思表示の期限は、就業規則による休職限度月数期間満了日の1ヵ月以上前とする。
意思表示がないときは退職となるため、所属部門長は総務部門の人事労務担当課と協力し、当該社員に確認する。

第9条（リワーク制度）

所属部門長または総務部門の人事労務担当課は、当該社員の復職の意思表示により、リワーク制度[注2]を説明する。
当該社員がリワーク制度の利用を希望したときは、総務部門の人事労務担当課はリワーク施設に対して、証明書を発行する。
なお、リワークの期間は最長で1ヵ月とする。

注2.リワーク制度

就労可能な程度まで病状が回復したメンタル不調者に対し、徐々に社会生活に慣れ、身体的・精神的体力を回復するための療養施設(有料)。 おもに精神科の病院や総合病院に併設されていることが多い。
ハローワーク等の公共機関で実施している場合もある(無料)。

第10条（復職準備(試し)出勤）

当該社員の復職に当たっては、必ず復職準備出勤(以下、試し出勤)を実施する。
復職準備(試し)出勤の期間は、1～2週間を基本とし、最長で1ヵ月とする。
詳細は、添付資料1(2)職場復帰支援フローシートの「4.復職準備(試し)出勤」に示す。

1. 試し出勤の説明
   総務部門の人事労務担当課は、当該社員の復職の意思表示時に試し出勤の説明をする。
2. 試し出勤の準備
   当該社員は、総務部門の人事労務担当課へ主治医の試し出勤許可の文書を提出する。

文書が出ないときは、所属部門長および総務部門の人事労務担当課は、主治医に試し出勤許可の説明を聞く。

総務部門の人事労務担当課は、産業医に当該社員が試し出社することを報告し、受診を依頼する。

産業医は報告を受け、当該社員の健康状態を確認し、添付資料-6「職場復帰に関する意見書」を提出する。

3. 試し出勤の決定

総務部門の人事労務担当課は、産業医の診断後、当該社員に対し添付資料-7「復職準備(試し)期間の申請書ならびに同意書」を提出させる。

総務部門の人事労務担当課は、添付資料-8「復職準備(試し)期間の実施決定通知書」を当該社員へ発行する。

4. 試し出勤の実施プログラム

試し出勤期間中は、当該社員に業務をさせてはならない。

所属部門長と総務部門の人事労務担当課は、協議して実施プログラムの内容を決定する。

産業医や主治医から指示がある場合は、その意向を盛り込む。

5. 試し出勤期間のレポート

当該社員は、試し出勤期間中の添付資料-9「生活リズム表」と自己評価を所属部門長へ提出する。

自己評価は書式を定めず、当該社員が試し出勤に対して自由に感想を述べた書類とし、1週間単位で提出する。

所属部門長は、当該社員の復職の判断材料の参考資料として使用し、復職判断時に総務部門の人事労務担当課へ提出する。

6. 試し出勤の中止

所属部門長は、試し出勤を中止するときは、その旨を産業医と主治医に報告しなければならない。

報告は、総務部門の人事労務担当課と協力して行う。

なお、所属部門長は次の場合に試し出勤を中止する。

(1) 当該社員の心身状態が試し出勤に耐えられないと認められるとき。

(2) 当該社員の心身状態が試し出勤を必要しないと認められるとき。

7. 経営者への報告

総務部門の部門長は、所属部門長と総務部門の人事労務担当課の報告を受け、経営者に実施状況を報告し、必要に応じて指示を得る。

8. 中央安全衛生委員会への報告と指導

総務部門の部門長は、中央安全衛生委員会に実施状況を報告し、必要に応じて指導を得る。

9. 試し出勤期間の給与

試し出勤期間は、業務ではないので給与を支給しない。

よって、労働災害補償法による補償を受けることができない。

第11条（復職の判断）

総務部門の部門長は、次の項目により中央安全衛生委員会に諮問のうえ、経営者に上申し、最終判断をする。

総務部門の人事労務担当課は、添付資料-10「職場復帰判断評価票」に判断および評価をまとめ、点数化する。

詳細は、添付資料1(3)の職場復帰支援フローシートの「5.復職判断」に示す。

1. 主治医の判断

   所属部門長と総務部門の人事労務担当課は、当該社員の試し出勤時に主治医から得た添付資料-5「職場復帰支援に関する情報提供書(復職診断書)」の変更点(改善または悪くなった点)を主治医に確認する。

2. 産業医の判断

   総務部門の人事労務担当課は、当該社員に試し出勤期間満了前に産業医の面談を実施する。

   総務部門の人事労務担当課は、試し出勤実施前に産業医から得た添付資料-6「職場復職に関する意見書」の変更点(改善または悪くなった点)を産業医に確認する。

3. 試し出勤期間の出勤状況

   所属部門長と総務部門の人事労務担当課は、当該社員の試し出勤期間の状況、作業態度を評価する。

4. リワークの結果(受診した場合のみ)

   総務部門の人事労務担当課は、リワークの結果を取り寄せ、所属部門長に渡す。

   所属部門長はその結果をコメントに加え、反映する。

5. メンタルヘルス社員向け相談窓口の相談員の判断

   総務部門の人事労務担当課は当該社員に社員向け相談窓口で面談を受診させ、相談員の判断を評価に加える。

6. 日常的な行動の評価

   所属部門長は、添付資料-9「生活リズム表」により、当該社員の日常的な行動を評価する。

7. 社内評価

   所属部門長は、当該社員に対する総合的な判断をコメントし、その評価を点数化する。

8. 復職の可否決定

   総務部門の人事労務担当課は、添付資料-10「職場復帰判断評価票」の点数化完了後、総務部門の部門長へ提出する。

   総務部門の部門長は、評価点数を集計し中央安全衛生委員会に諮問のうえ、経営者に上申し最終可否判断を得る。

   否決の場合や評価点数が60点未満の場合は、再休職とする。

   なお、休職限度月数の残が1ヶ月未満のときは、満了日で休職期間満了による退職となる。

第12条(復職後の勤務)

添付資料-10「職場復帰判断評価票」の評価が80点以上の場合は、通常勤務(所定労働時間勤務)とする。

ただし、作業内容については1～6ヶ月の範囲内で軽作業から通常作業へ移行する。

また、評価が60点以上80点未満の場合は、2週間の範囲で勤務時間を軽減する。

作業内容については、通常勤務後1～6ヶ月の範囲内で軽作業から通常作業へ移行する。

第13条(復職後の給与)

復職後の給与は、復職前の給与を継続する。

ただし、世情により情勢が変わっているときは、当該社員と話し合いにより決定する。

また、勤務時間を軽減したときは、時給換算する。

第14条(復職時の配属)

復帰する部門は、原則として、療養前の部門とする。

ただし、元の部門に発症の要因(例:職務の質や量、上司や同僚との人間関係など)があると考えられる場合または元の職場での復帰が困難な場合(例:出向中に発病、療養中に組織の統廃合により元の部門がなくなったなど)は、元の職場と異なる職場に配属することができる。

配属に当たっては、総務部門の人事労務担当課と配属先の部門長との協議により決定する。

第15条(復職後のフォロー)

復職後6ヶ月間は、フォロー期間とする。

1. 当該社員は、復職後6ヶ月間、月2回の主治医への通院を特別休暇とする。
2. 当該社員は、復職後6ヶ月間、月1回次の項目を義務付ける。
   (1) 産業医の面談受診。
   (2) 社員向け相談窓口の受診。
   (3) 添付資料-9「生活リズム表」の作成。

   所属部門長は、総務部勤労課と協力して当該社員の義務履行を助ける。

   所属部門長は、関連の書類を総務部門の人事労務担当課へ提出し、総務部門の人事労務担当課は保管する。
3. 所属部門長は、当該社員の次の項目に注意し、異常があるときは、総務部門の人事労務担当課へ報告する。
   (1) 症状の再発、新しい問題の発生等の有無
   (2) 勤務状態や業務遂行状況、遅刻、早退の有無(主治医の診断日は除く)
   (3) 治療状況の確認
   (4) 職場での上下関係、横の関係の状況
4. 復職後6ヶ月以内に同一の症状で欠勤を繰り返したときは、再加療を命ずる場合がある。

5. 総務部門の人事労務担当課は、添付資料-11「復帰から支援終了までの特記事項」にまとめ、保管する。

第16条（費用負担）

会社側の人間が同席した主治医の診断料、産業医の診断料、社員向け相談窓口の費用については会社負担とする。

第17条（個人情報の保護）

メンタル不調者に関する情報は、個人情報の中でも特に機微なものであるため、第三者への漏洩、不適切な利用、誤解や偏見がないよう厳格かつ慎重に取り扱わなければならない。

不要な書類はシュレッダー処理し、必要な書類は期限を守り鍵がかかる書庫に保管するか、データ化して、セキュリティー管理されたパソコンに保存する。

第18条(記録の保管)

記録は、紙または電子で保管し、その期限および保存が必要な書類は次の通りとする。

1. 保存期限
   (1) 職場復帰ができず退職した場合は、退職後10年間保存する。
   (2) 職場復帰後、定年退職または別の理由による退職の場合は、退職時まで保存する。
   10年未満で別の理由で退職(定年や依願退職等)した場合は、復帰から10年間保存する。
   (3) 当該社員が自殺または死亡(理由を問わず)した場合は、15年間保存する。
2. 保存が必要な書類

	「諸届」
添付資料-2	「療養期間中の報告　まとめ」
添付資料-3	「療養期間中の会社の対応と復職支援について」
添付資料-4	「職場復帰支援に関する情報提供依頼書」
添付資料-5	「職場復帰支援に関する情報提供書(復職診断書)」
添付資料-6	「職場復職に関する意見書」
添付資料-7	「復職準備（試し）期間の出勤申請書ならびに同意書」
添付資料-8	「復職準備(試し)期間の出勤実施決定通知書」
添付資料-9	「生活リズム表」
添付資料-10	「職場復帰判断評価票」
添付資料-11	「復帰から支援終了までの特記事項」