

本人から提出を受けることが望ましい。そうすることによって、プライバシーを保護するとともに、労働者が事業者に不信感を持ったり、トラブルが発生したり、またその結果として職場復帰が円滑に進まなくなることを防止することにつながる。また、労働者の健康情報等を第三者へ提供する場合も原則として本人の同意が必要である。これらの同意は、包括的、黙示ではなく、個別に明示の同意を得ることが望ましい。

このような場合に備えて、あらかじめ衛生委員会等の審議を踏まえて、労働者の同意の取り方やその基本的な項目や手続き等を定めておくとともに、労働者に周知しておくことが望ましい。

なお、心の健康問題の症状によっては日常の細かな選択や決定に大きなストレスを伴うこと等もあり、同意の諾否の選択を求めるに当たっては一定の配慮が必要である。

(2) 情報の集約・整理

労働者の健康情報等についてはそれを取り扱う者とその権限を明確にし、職場復帰支援に関わる者がそれぞれその責務を遂行する上で必要な範囲の情報に限定して取り扱うことを原則とすべきである。特に、メンタルヘルスに関する健康情報等のうち、心の健康問題を示す疾患名は誤解や偏見を招きやすいことから、特に慎重な取扱いが必要である。

このことから、労働者の健康情報が産業医等その他あらかじめ定められた特定の部署において一元的に管理され、業務上必要であると判断される限りで、事業場の中で、これらの情報を必要とする者に提供される体制が望ましい。この場合、当該部署は専門的な立場からこれらの情報を集約・整理・解釈するなど適切に加工し、労働者のプライバシーが守られた状態で関係者間の情報交換が可能になるよう、調整役として機能する必要がある。

(3) 情報の漏洩等の防止

健康情報等については、労働者等の安全や健康への配慮等、相当な目的がある場合に活用されるべきである。この点については、個々のケースに照らし、その利用の必要性と情報漏洩等の防止の要請を比較して、適切な判断がなされる必要がある。とくに産業医に対して、非専属である場合を含め、情報提供が行われないうえに、必要な職務が行われなくなるようなことがないよう留意する必要がある。

ただし、事業者は、労働者の健康情報等の漏洩等の防止措置を厳重に講ずる必要がある。また、健康情報等

を取り扱う者に対して、その責務と必要性を認識させ、具体的な健康情報等の保護措置に習熟させるため、必要な教育及び研修を行う必要がある。さらに、事業場外資源である外部機関を活用する場合には、当該機関に対して、労働者のプライバシーの保護が図られるよう、必要かつ適切な方策を講じる必要がある。

(4) 情報の取り扱いルールの策定

事業者は、職場復帰支援プログラムに関する規程及び体制の整備を図るに当たって、健康情報等の取扱いに関して、衛生委員会等の審議を踏まえて一定のルールを策定するとともに、関連する文書の書式、取扱い、保管方法等について定めるとともに関係者に周知しておく必要がある。

(5) 個人情報の保護に関する法令・指針等の遵守

個人情報の保護、個人情報の適正な取扱い、健康情報を取り扱うに当たっての留意事項等に関しては、個人情報の保護に関する法律や、「雇用管理に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針」など同法に基づく告示等が制定されている。また、労働者の健康情報の保護に関して、「雇用管理に関する個人情報のうち健康情報を取り扱うに当たっての留意事項について」などが示されている。事業者はこれらの趣旨及び内容を十分に理解し、これらを遵守し、労働者の健康情報の適正な取扱いを図らなければならない。

6 その他職場復帰支援に関して検討・留意すべき事項

(1) 主治医との連携の仕方

主治医との連携に当たっては、事前に当該労働者への説明と同意を得ておく必要がある。

また、主治医に対し、事業場内産業保健スタッフ等や管理監督者それぞれの立場や役割、病気休業・試し出勤制度等・就業上の配慮などの職場復帰支援に関する事業場の規則、プライバシーに関する事項、事業場で本人に求められる業務の状況について十分な説明を行うことが必要である。また、事業者が把握している休業者・復職者の不安や悩み等について説明を行うことも望ましい。

その際、労働者本人の職場復帰を支援する立場を基本として必要な情報交換が行われるように努める。ここで必要な情報とは、職場復帰支援に関して職場で配慮す

べき内容を中心とし、それに関係する者の理解を得るために必要とされる病態や機能に関する最小限の情報である。具体的な疾患名は、必ずしもこれに含まれない。状況によっては、主治医及び本人を含めた3者面談を行うことも考えられる。

特に産業医等は専門的な立場からより詳細な情報を収集できる立場にあるが、主治医とスムーズなコミュニケーションが図れるよう精神医学や心身医学に関する基礎的な知識を習得していることが必要となる。

また、「職場復帰支援に関する情報提供依頼書」(様式例1)等を用いて主治医に情報提供を依頼する場合や、直接主治医との連絡や面会を行う場合、その費用負担についても、事前に主治医との間で取り決めておく必要がある。

(2) 職場復帰可否の判断基準

職場復帰可否について定型的な判断基準を示すことは困難であり、個々のケースに応じて総合的な判断を行わなければならない。労働者の業務遂行能力が職場復帰時には未だ病前のレベルまでは完全に改善していないことも考慮した上で、職場の受け入れ制度や態勢と組み合わせながら判断する。

職場復帰判断基準の例として、労働者が職場復帰に対して十分な意欲を示し、通勤時間帯に一人で安全に通勤ができること、会社が設定している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(読書、コンピュータ作業、軽度の運動等)をこなすことができること、作業等による疲労が翌日までに十分回復していること等の他、適切な睡眠覚醒リズムが整っていること、昼間の眠気がないこと、業務遂行に必要な注意力・集中力が回復していること等が挙げられよう。

次項に掲げる試し出勤制度等が整備されている場合や、事業場外の職場復帰支援サービス等が利用可能な場合には、これらを利用することにより、より実際の判断が可能となることが多い。

ただし、疾病のり患を理由に休職した労働者の職場復帰の可否に関しては、さまざまな判例が出されている。このため、トラブルを防止するためにも、法律の専門家等と相談し、適切な対応を図ることが求められる。なお、これらの判例の中には、労働者と職種を限定した雇用契約を結んでいる場合と、職種を限定しない契約を結んでいる場合とで、異なった判断をしているものがある。

(3) 試し出勤制度等

社内制度として、正式な職場復帰の決定の前に、以

下の①から③までの例に示すような試し出勤制度等を設けている場合、より早い段階で職場復帰の試みを開始することができ、早期の復帰に結びつけることが期待できる。また、長期に休業している労働者にとっては、就業に関する不安の緩和に寄与するとともに、労働者自身が実際の職場において自分自身及び職場の状況を確認しながら復帰の準備を行うことができるため、より高い職場復帰率をもたらすことが期待される。

- ① 模擬出勤：職場復帰前に、通常の勤務時間と同様な時間帯において、短時間又は通常の勤務時間で、デイケア等で模擬的な軽作業やグループミーティング等を行ったり、図書館などで時間を過ごす。
- ② 通勤訓練：職場復帰前に、労働者の自宅から職場の近くまで通常の出勤経路で移動を行い、そのまま又は職場付近で一定時間を過ごした後に帰宅する。
- ③ 試し出勤：職場復帰前に、職場復帰の判断等を目的として、本来の職場などに試験的に一定期間継続して出勤する。

ただし、この制度の導入に当たっては、この間の処遇や災害が発生した場合の対応、人事労務管理上の位置づけ等について、あらかじめ労使間で十分に検討しておくとともに、一定のルールを定めておく必要がある。なお、作業について使用者が指示を与えたり、作業内容が業務(職務)に当たる場合などには、労働基準法等が適用される場合がある(災害が発生した場合は労災保険給付が支給される場合がある)ことや賃金等について合理的な処遇を行うべきことに留意する必要がある。

また、この制度の運用に当たっては、産業医等も含めてその必要性を検討するとともに、主治医からも試し出勤等を行うことが本人の療養を進める上での支障とならないとの判断を受けることが必要である。

さらに、これらの制度が事業場の側の都合でなく労働者の職場復帰をスムーズに行うことを目的として運用されるよう留意すべきである。

特に、③の試し出勤については、具体的な職場復帰決定の手続きの前に、その判断等を目的として行うものであることを踏まえ、その目的を達成するために必要な時間帯・態様、時期・期間等に限るべきであり、いたずらに長期にわたることは避けること。

(4) 職場復帰後における就業上の配慮等

ア 「まずは元の職場への復帰」の原則

職場復帰に関しては元の職場(休職が始まったときの職場)へ復帰させることが多い。これは、たとえより好ましい職場への配置転換や異動であったとしても、新

しい環境への適応にはやはりある程度の時間と心理的負担を要するためであり、そこで生じた負担が疾患の再燃・再発に結びつく可能性が指摘されているからである。これらのことから、職場復帰に関しては「まずは元の職場への復帰」を原則とし、今後配置転換や異動が必要と思われる事例においても、まずは元の慣れた職場で、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を観察し、その上で配置転換や異動を考慮した方がよい場合が多いと考えられる。

ただし、これはあくまでも原則であり、異動等を誘因として発症したケースにおいては、現在の新しい職場にうまく適応できなかった結果である可能性が高いため、適応できていた以前の職場に戻すか、又は他の適応可能と思われる職場への異動を積極的に考慮した方がよい場合がある。

その他、職場要因と個人要因の不適合が生じている可能性がある場合、運転業務・高所作業等従事する業務に一定の危険を有する場合、元の職場環境等や同僚が大きく変わっている場合などにおいても、本人や職場、主治医等からも十分に情報を集め、総合的に判断しながら配置転換や異動の必要性を検討する必要がある。

イ 職場復帰後における就業上の配慮

数か月にわたって休業していた労働者に、いきなり発病前と同じ質、量の仕事を期待することには無理がある。また、うつ病などでは、回復過程においても状態に波があることも事実である。

このため、休業期間を短縮したり、円滑な職場復帰のためにも、職場復帰後の労働負担を軽減し、段階的に元へ戻す等の配慮は重要な対策となる。これらの制度の採用に当たっては、あらかじめ衛生委員会等で審議する等により、ルールを定めておくことが望ましい。

なお、短時間勤務を採用する場合には、適切な生活リズムが整っていることが望ましいという観点からは、始業時間を遅らせるのではなく終業時間を早める方が望ましい。また、同僚に比べて過度に業務を軽減されることは逆にストレスを高めること等もあるので、負荷業務量等についての調整が必要である。ケースによっては、職場復帰の当初から、フレックスタイム制度など特段の措置はとらず、本来の勤務時間で就労するようにさせたりする方が、良い結果をもたらすこともある。

このように、就業上の配慮の個々のケースへの適用に当たっては、どのような順序でどの項目を適用するかについて、主治医に相談するなどにより、慎重に検討するようにすることが望ましい。具体的な就業上の

配慮の例として以下のようなものが考えられる。

- ・ 短時間勤務
- ・ 軽作業や定型業務への従事
- ・ 残業・深夜業務の禁止
- ・ 出張制限（顧客との交渉・トラブル処理などの出張、宿泊をともなう出張などの制限）
- ・ 交替勤務制限
- ・ 業務制限（危険作業、運転業務、高所作業、窓口業務、苦情処理業務等の禁止又は免除）
- ・ フレックスタイム制度の制限又は適用（ケースにより使い分ける。）
- ・ 転勤についての配慮

(5) 職場復帰に関する判定委員会

(いわゆる復職判定委員会等)の設置

職場復帰に関する判定委員会（いわゆる復職判定委員会等）が設置されている場合、職場復帰支援の手続きを組織的に行える等の利点があるが、委員会決議についての責任の所在の明確化、迅速な委員会開催のための工夫、身体疾患における判定手続きと異なることについての問題点等について十分に検討しておく必要がある。

(6) 職場復帰する労働者への心理的支援

疾病による休業は、多くの労働者にとって働くことについての自信を失わせる出来事である。必要以上に自信を失った状態での職場復帰は、当該労働者の健康及び就業能力の回復に好ましくない影響を与える可能性が高いため、休業開始から復職後に至るまで、適宜、周囲からの適切な心理的支援が大切となる。特に管理監督者は、労働者の焦りや不安に対して耳を傾け、健康の回復を優先するよう努め、何らかの問題が生じた場合には早めに相談するよう労働者に伝え、事業場内産業保健スタッフ等と相談しながら適切な支援を行っていく必要がある。

管理監督者や労働者に対して、教育研修・情報提供を通じ、職場復帰支援への理解を高め、職場復帰を支援する体制をつくることが重要である。

(7) 事業場外資源の活用等

職場復帰支援における専門的な助言や指導を必要とする場合には、それぞれの役割に応じた事業場外資源を活用することが望ましい。専門的な人材の確保が困難な場合等には、地域産業保健センター、都道府県産業保健推進センター^{*}、中央労働災害防止協会、労災病院勤労者メンタルヘルスセンター、精神保健福祉センター、保健所等の事業場外資源の支援を受ける等、その活用

^{*}現 産業保健総合支援センター

を図ることが有効である。

また、公的な事業場外資源による職場復帰支援サービスの例として、地域障害者職業センターが行う「職場復帰支援（リワーク支援）事業」があり、職場復帰後の事業場等への公的な支援の例として、リワーク支援終了後のフォローアップや「職場適応援助者（ジョブコーチ）による支援事業」（障害者が職場に適応できるよう、障害者職業カウンセラーが策定した支援計画に基づきジョブコーチが職場に出向いて直接支援を行う事業）などがある。

その他、民間の医療機関やいわゆるEAP（Employee Assistance Program）等が、有料で復職支援プログラム、リワークプログラム、デイケア等の名称で復職への支援を行うケースがある。ただし、これらの機関が提供するサービスの内容や目標は多様であり、それらが事業場で必要としている要件を十分に満たしているかについて、あらかじめ検討を行うことが望ましい。

また、状況によっては、事業者側から本人に、主治医の治療に関して他の医師の意見を聴くこと（セカンド・オピニオン）を勧めることも考えられる。この場合は、セカンド・オピニオンは本人への治療方針の問題であることから、最終的には本人の意思に委ねるとともに、慎重に行うことが望ましい。

特に50人未満の小規模事業場では、事業場内に十分な人材が確保できない場合が多いことから、必要に応じ、地域産業保健センター、労災病院勤労者メンタルヘルスセンター等の事業場外資源を活用することが有効であり、衛生推進者又は安全衛生推進者は、事業場内の窓口としての役割を果たすよう努めることが必要となる。

付記

1 用語の定義

本手引きにおいて、以下に掲げる用語の定義は、それぞれ以下に定めるところによる。

(1) 産業医等

産業医その他労働者の健康管理等を行うのに必要な知識を有する医師をいう。

(2) 衛生管理者等

衛生管理者、衛生推進者及び安全衛生推進者をいう。

(3) 事業場内産業保健スタッフ

産業医等、衛生管理者等及び事業場内の保健

師等をいう。

(4) 心の健康づくり専門スタッフ

精神科・心療内科等の医師、心理職等をいう。

(5) 事業場内産業保健スタッフ等

事業場内産業保健スタッフ及び事業場内の心の健康づくり専門スタッフ、人事労務管理スタッフ等をいう。

(6) 管理監督者

上司その他労働者を指揮命令する者をいう。

(7) 職場復帰支援プログラム

個々の事業場における職場復帰支援の手順、内容及び関係者の役割等について、事業場の実態に即した形であらかじめ当該事業場において定めたもの。

(8) 職場復帰支援プラン

職場復帰をする労働者について、労働者ごとに具体的な職場復帰日、管理監督者の就業上の配慮及び人事労務管理上の対応等の支援の内容を、当該労働者の状況を踏まえて定めたもの。

2 様式例について

後掲の様式例は、本手引きに基づいて職場復帰支援を行うために、各ステップで必要となる文書のうち要となる文書について、その基本的な項目や内容を例として示したものである。この様式例の活用にあたっては、各事業場が衛生委員会等の審議を踏まえて職場復帰支援プログラムを策定し、必要な諸規程を整備し、職場復帰支援プログラムを運用する過程において、これらの様式例を参考に、より事業場の実態に即したものを整備することが望ましい。

3 その他

本手引きの第3ステップ以降は、心の健康問題による休業者で、医学的に業務に復帰するのに問題がない程度に回復した労働者を対象としたものである。この適用が困難な場合には、主治医との連携の上で、地域障害者職業センター等の外部の専門機関が行う職業リハビリテーションサービス等の支援制度の活用について検討することが考えられる。なお、職業リハビリテーションや、地域保健における医療リハビリテーション（デイケアなど）を利用する場合には、それらが何を目的としているかを見極めた上で、それらが事業場の目的に適していることを確認することが重要である。

様式例2(本文3の(3)関係)

職場復帰支援に関する面談記録票

事業場		所属		年 月 日		記載者()	
面談日時:	年 月 日 時	従業員番号	氏 名	男・女	年 月 日	年齢	歳
出席者:管理監督者() 衛生管理者等()		人事労務担当者()		産業医等()		他()	
これまでの経過のまとめ		主治医: 連絡先:		主治医: 連絡先:			
主治医による意見		医療機関名: 治療状況等		就業上の配慮についての意見			
現状の評価問題点		・ 本人の状況		・ 職場環境等		・ その他	
職場復帰支援プログラム作成のための検討事項(復職時及びそれ以降の予定も含めて)		・ 職場復帰開始予定日: 年 月 日		・ 管理監督者による就業上の配慮		・ 人事労務管理上の対応事項	
		・ 産業医意見		・ フォローアップ		・ その他	
職場復帰の可否		可・不可(理由:)		年 月 日 時		面談予定者: ()	
次回面談予定							

様式例1(本文3の(3)のイ)関係)

年 月 日

職場復帰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
〒 ○○株式会社 ○○事業場 産業医 印
電話 ○-○-○

下記1の弊社従業員の職場復帰支援に際し、下記2の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協力をよろしくお願い申し上げます。

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(疾患の再燃・再発防止のために必要な注意事項など)
(5)
(6)
(7)

(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並びに産業医への提出について同意します。
年 月 日 氏名 印

職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書

病院
クリニック 先生 御机下
〒
〇〇株式会社 〇〇事業場 印
産業医
電話 〇-〇-〇

日頃より弊社の健康管理活動にご理解ご協力をお願いいたいただき感謝申し上げます。
弊社の下記従業員今回の職場復帰においては、下記の内容の就業上の配慮を図りながら
支援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い申し上げます。

記

氏名	(生年月日 年 月 日 年齢 歳)			性別
				男・女
復職(予定)日				
就業上の 配慮の内容	・ 時間外勤務(禁止・制限 H)	・ 交替勤務(禁止・制限)	・ 休日勤務(禁止・制限)	・ 就業時間短縮(遅刻・早退 H)
連絡事項	・ 出張(禁止・制限)	・ 作業転換	・ 配置転換・異動	・ 作業転換
	・ その他:	・ 今後の見直し		
上記の措置期間	年 月 日 ~	年 月 日		

<注:この情報提供書は労働者本人を通じて直接主治医へ提出すること>

人事労務責任者 殿

職場復帰に関する意見書

〇〇事業場
産業医 印

事業場	所属	従業員番号	氏名	男・女	年齢 歳
目的	復職の可否		可		条件付き可
復職に関する 意見	意見				
就業上の配慮 の内容(復職可 又は条件付き 可の場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務(禁止・制限 H) ・ 休日勤務(禁止・制限) ・ 出張(禁止・制限) ・ 配置転換・異動 ・ その他: ・ 今後の見直し 				
面談実施日	年 月 日				
上記の措置期間	年 月 日 ~	年 月 日			

私傷病による職員の休業及び復職に関する規程(例)

株式会社〇〇〇 就業規則 別則第〇号

以下の規程(例)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をもとに、事業場で「私傷病による休業及び職場復帰に関する規則」を作成する際の一例として中央労働災害防止協会が作成したものです。どのような内容が適切かは、それぞれの事業場の規模・実態によって異なります。事業場に合った規程を作成するにあたって、参考としてください。

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、従業員の私傷病による休業及び復職に関する取扱いについて定める。

第2章 休業の開始

(休業の開始)

第2条 従業員が、私傷病を原因として、本規則による休業を申し出た場合、会社は休業を命ずることができる。

2 前項の場合、本人は、別紙1の休業申請書(略)に、医師による診断書を添付して、所属長に提出する。診断書には、休業期間の見込みが記載されていなければならない。

(産業医等の面談)

第3条 前条の規定による申請が行われた場合、会社は、申請者に対し、産業医(又は人事労務管理者)との面談を命ずることができる。

(休業の最長保障期間)

第4条 同一の私傷病による休業の期間は、入社後〇〇年以内の者にとっては〇〇月、入社後〇〇年を超える者にとっては〇〇月を超えることができない。

2 復職後、〇月を超えて連続勤務(会社の休日及び事前に申請し又はやむをえない突発的な理由による有給休暇を除く)した場合、それ以前の休業期間は、最長保障期間に算入しない。

(休業期間中の配慮)

第5条 会社は、休業中の従業員に対し、産業医(又は保健師)による定期的な面接を実施する。ただし、本人の主治医が、これを好ましくないと判断する場合はこの限りではない。

2 会社は、公的な支援体制について情報を提供する。

3 会社の心の健康相談窓口は、休業中の従業員及びその家族も利用可能とする。

4 会社は、必要があると認める場合、本人の同意を得た上で、産業医に主治医との意見交換をさせる。

5 前項の場合において、会社は主治医に対して、職場復帰時に本人に求められる業務の内容その他について情報

の提供を行い、復職診断書を提出する際の参考とする。また、費用は会社が負担する。

第3章 復職

(復職委員会)

第6条 復職委員会は、休業した従業員の復職にあたって、復職の適切な判定並びに円滑な職場復帰を目的として設置する。

2 復職委員会は、以下の者から構成し、〇〇部長が委員長となる。(例：〇〇部長、〇〇課長、産業医、人事労務担当者、産業保健スタッフ、管理監督者等)

3 復職委員会では、職場復帰の可否の判断、職場復帰支援プランの作成、復職後の支援等の業務を行う。

(復職の手続きの開始)

第7条 復職の手続きは、休業している従業員が、別紙2の復職申請書(略)に、医師による復職可能であるとの診断書を添付して、所属長に申し込んだ場合に開始する。

2 前項の申請受領後、会社は速やかに復職委員会を開催し、以下の事項について決定する。

- 一 復職者に関し、どのような情報を誰から得るか
- 二 情報の収集の時期及び担当者
- 三 本人の面談の時期

(情報の収集)

第8条 会社は、前条の規定による復職委員会の開催後、本人に対し、以下の確認を行う。

- 一 復職の意思の最終確認
- 二 日常生活状況及び治療の状況の確認
- 三 前条の復職委員会において決定した本人の健康情報収集にあたって本人の同意の確認

2 会社は、前項第三号に定める本人の同意が得られた範囲内において、健康情報を収集する。この場合において、主治医から健康情報を得る場合には、産業医が行い、必要な範囲で加工した上で〇〇部へ提出する。

3 収集した健康情報は、〇〇部が集中して管理する。

(試し出勤等)

第9条 〇〇課長は、第7条第1項の規定による復職の意

向を申し出た従業員に対し、通勤訓練を行い、その結果を報告することを勧奨することができる。なお、〇〇課長は産業医を通して、主治医に運転の可否について聴取し、主治医が自動車の運転を危険であるとした場合は自動車による通勤訓練（及び職場復帰後の自動車通勤）は認めない。

- 2 前項の通勤訓練は、試し出勤ではない。
- 3 〇〇部長は、必要と認める場合には、第6条の規定により職場復帰の手続きを開始する従業員に対し、〇〇日の範囲内で試し出勤を命じることができる。
- 4 試し出勤は、原則として元の職場で行うものとし、産業医が必要と認める範囲において、労働時間の短縮、仕事上の配慮など、本来の業務からの軽減を行うことができる。
- 5 試し出勤中は有給とし、交通費を支払う。

(情報の評価と職場復帰の可否の判断)

第10条 〇〇部長は、健康情報の収集後、復職委員会を開催し、以下の事項について審議を行う。

- 一 本人面談の結果、試し出勤等の結果その他の収集した健康情報に対する評価・検討（この場合、資料としては、評価に必要な範囲で〇〇課が加工したものを用いる。）
- 二 職場復帰の可否についての判断
- 三 元の職場からの異動、業務の変更等の必要性及び可否についての検討
- 四 第2号で職場復帰が可と判断された場合、職場復帰支援プランの作成

(職場復帰の決定)

第11条 〇〇課長は、前条の復職委員会の後、速やかに該当従業員を産業医に面接させる。産業医は、主治医の診断書その他の健康情報を勘案し、本人の状況を確認して、「職場復帰に関する意見書」を作成し、〇〇部長に提出する。

- 2 〇〇部長は、第9条の復職委員会の検討結果及び前項の「職場復帰に関する意見書」を確認し、速やかに、職場復帰の可否及び職場復帰支援プランについて決定し、該当従業員に通知する。

(職場復帰後の就業上の配慮等)

第12条 会社は、職場復帰後、一定の期間に限定して就業上の配慮を行うことができる。この期間は必要に応じ延長できる。

- 2 復帰する職場は、原則として元の職場とする。ただし、復職委員会が第10条第3号の規定により元の職場に戻すべきではないとし、かつ〇〇部長が認めた場合はこの限りでない。
- 3 就業上の配慮の内容は、以下のものとし、それぞれの適用の有無及び適用期間は、休職・復職委員会が事案ごとに原案を作成し、〇〇部長が決定する。

- 一 短時間勤務
 - 二 軽作業や定型業務への従事
 - 三 残業・深夜業務の禁止
 - 四 出張制限（顧客との交渉・トラブル処理などの出張、宿泊をともなう出張などの制限）
 - 五 交替勤務制限
 - 六 業務制限（危険作業、運転業務、高所作業、窓口業務、苦情処理業務等の禁止又は免除）
 - 七 フレックスタイム制度の制限又は適用（ケースにより使い分ける。）
 - 八 転勤についての配慮
- 4 復職委員会においては第6条に定めるもののほか、以下のことを行う。

- 一 勤務状況及び業務遂行能力の評価
- 二 職場復帰支援プランの実施状況の確認

(フォローアップ)

第13条 会社は、第12条の配慮を行っている間、該当従業員に対し、定期的に産業医による面談を行う。

- 2 面談においては、以下のことを行う。
 - 一 疾患の再燃・再発、新しい問題の発生等の有無の確認
 - 二 勤務状況及び業務遂行能力の確認
 - 三 職場復帰支援プランの実施状況の確認
 - 四 治療状況の確認
- 3 所属長は、産業医による面談の必要性があると認めるときは、該当従業員に産業医による面談を命ずる。

(プライバシーの保護)

第14条 職務上、他の従業員の個人情報を取り扱い、又は知り得る者は、その情報を、上司又は権限のある者からの指示なく、他に漏らしてはならない。

- 2 職務上、他の従業員の個人情報を取り扱う者は、別途定める機密文書取扱い規程（略）に基づいて取り扱わなければならない。

(主治医・家族等との連携)

第15条 主治医、家族その他社外の者からの情報収集又は情報提供は、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当たっては、その使用目的に同意を得た上でを行い、その目的以外に使用しない。
- 3 主治医との情報交換は、原則として〇〇部長の指示により産業医が行う。産業医は、主治医から得た情報は、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。
- 4 産業医は、主治医の治療方針に問題があると考えるときは、該当従業員に対し、他の医師の意見を聴くことを勧めることができる。ただし、本人に対する強制力を持つものではない。

産業保健総合支援センター所在地一覧

47都道府県に「産業保健総合支援センター」が開設され、メンタルヘルス不調の予防から職場復帰支援までのメンタルヘルス対策全般について対応する総合相談等を行っています。

都道府県	所在地	電話番号
北海道	〒060-0001 北海道札幌市中央区北1条西7-1 プレスト1・7ビル2F	011-242-7701
青森	〒030-0862 青森県青森市古川2丁目20番3号 朝日生命青森ビル8階	017-731-3661
岩手	〒020-0045 岩手県盛岡市盛岡駅西通2丁目9番1号 マリオス14階	019-621-5366
宮城	〒980-6015 宮城県仙台市青葉区中央4丁目6番1号 SS30 15階	022-267-4229
秋田	〒010-0874 秋田県秋田市千秋久保田町6番6号 秋田県総合保健センター4階	018-884-7771
山形	〒990-0047 山形県山形市旅籠町3丁目1番4号 食糧会館4階	023-624-5188
福島	〒960-8031 福島県福島市栄町6番6号 NBFユニックスビル10階	024-526-0526
茨城	〒310-0021 茨城県水戸市南町3丁目4番10号 水戸FFセンタービル8階	029-300-1221
栃木	〒320-0811 栃木県宇都宮市大通り1丁目4番24号 MSCビル4階	028-643-0685
群馬	〒371-0022 群馬県前橋市千代田町1丁目7番4号 群馬メディカルセンタービル2階	027-233-0026
埼玉	〒330-0064 埼玉県さいたま市浦和区岸町7-5-19 全電通埼玉会館あけぼのビル3階	048-829-2661
千葉	〒260-0013 千葉県千葉市中央区中央3丁目3番8号 日進センタービル8階	043-202-3639
東京	〒102-0075 東京都千代田区三番町6番14号 日本生命三番町ビル3階	03-5211-4480
神奈川	〒221-0835 神奈川県横浜市神奈川区鶴屋町3丁目29番1号 第6安田ビル3階	045-410-1160
新潟	〒951-8055 新潟県新潟市中央区礎町通二ノ町2077番地 朝日生命新潟万代橋ビル6階	025-227-4411
富山	〒930-0856 富山県富山市牛島新町5番5号 インテックビル(タワー111)4階	076-444-6866
石川	〒920-0031 石川県金沢市広岡3丁目1番1号 金沢パークビル9階	076-265-3888
福井	〒910-0006 福井県福井市中央1丁目3番1号 加藤ビル7階	0776-27-6395
山梨	〒400-0047 山梨県甲府市徳行5-13-5 山梨県医師会館2F	055-220-7020
長野	〒380-0935 長野県長野市中御所1丁目16-11 鈴正ビル2F	026-225-8533
岐阜	〒500-8844 岐阜県岐阜市吉野町6丁目16番地 大同生命・廣瀬ビル地下1階	058-263-2311
静岡	〒420-0034 静岡県静岡市葵区常磐町2丁目13番1号 住友生命静岡常磐町ビル9階	054-205-0111
愛知	〒460-0004 愛知県名古屋市中区新栄町2丁目13番地 栄第一生命ビルディング9階	052-950-5375
三重	〒514-0003 三重県津市桜橋2丁目191番4号 三重県医師会館ビル5階	059-213-0711
滋賀	〒520-0047 滋賀県大津市浜大津1丁目2番22号 大津商中日生ビル8階	077-510-0770
京都	〒604-8186 京都府京都市中京区車屋町通御池下ル梅屋町361番1号 アーバネックス御池ビル東館5階	075-212-2600
大阪	〒540-0033 大阪府大阪市中央区石町2丁目5番3号 エル・おおさか南館9階	06-6944-1191
兵庫	〒651-0087 兵庫県神戸市中央区御幸通6丁目1番20号 ジイテックスアセントビル8F	078-230-0283
奈良	〒630-8115 奈良県奈良市大宮町1丁目1番32号 奈良交通第3ビル3階	0742-25-3100
和歌山	〒640-8137 和歌山県和歌山市吹上2丁目1番22号 和歌山県日赤会館7階	073-421-8990
鳥取	〒680-0846 鳥取県鳥取市扇町115番地1 鳥取駅前第一生命ビルディング6階	0857-25-3431
島根	〒690-0003 島根県松江市朝日町477-17 松江SUNビル7階	0852-59-5801
岡山	〒700-0907 岡山県岡山市北区下石井2丁目1番3号 岡山第一生命ビルディング12階	086-212-1222
広島	〒730-0011 広島県広島市中区基町11番13号 合人舎広島紙屋町アネクス5F	082-224-1361
山口	〒753-0051 山口県山口市旭通り2丁目9番19号 山口建設ビル4階	083-933-0105
徳島	〒770-0847 徳島県徳島市幸町3丁目61 徳島県医師会館3階	088-656-0330
香川	〒760-0050 香川県高松市亀井町2-1 朝日生命高松ビル3階	087-813-1316
愛媛	〒790-0011 愛媛県松山市千舟町4丁目5番地4号 松山千舟454ビル2階	089-915-1911
高知	〒780-0850 高知県高知市丸の内1-7-45 総合あんしんセンター3F	088-826-6155
福岡	〒812-0016 福岡県福岡市博多区博多駅南2丁目9番30号 福岡県メディカルセンタービル1階	092-414-5264
佐賀	〒840-0816 佐賀県佐賀市駅南本町6番地4号 佐賀中央第一生命ビル4階	0952-41-1888
長崎	〒852-8117 長崎県長崎市平野町3番5号 建友社ビル3階	095-865-7797
熊本	〒860-0806 熊本県熊本市中央区花畑町9番24号 住友生命熊本ビル3階	096-353-5480
大分	〒870-0046 大分県大分市荷揚町3番1号 いちご・みらい信金ビル6階	097-573-8070
宮崎	〒880-0024 宮崎県宮崎市祇園3丁目1番地 矢野産業祇園ビル2階	0985-62-2511
鹿児島	〒890-0052 鹿児島県鹿児島市上之園町25番1号 中央ビル4階	099-252-8002
沖縄	〒901-0152 沖縄県那覇市字小禄1831番1号 沖縄産業支援センター2F	098-859-6175

独立行政法人労働者健康安全機構 勤労者医療・産業保健部 産業保健課

〒211-0021 神奈川県川崎市中原区木月住吉町1番地1号

TEL : 044-431-8660 FAX : 044-411-5531

ホームページ : <https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/tabid/1156/Default.aspx>