

国家公務員の心の健康の問題による長期病休者の
円滑な職場復帰のための支援手法
(担当者向けマニュアル)

2025 年5月

人事院

第一章 支援手法の全体像	1
1. はじめに	1
2. 心の不調から職場復帰までの流れ	2
(1) 心の不調が見られる段階	2
(2) 病気休暇	2
(3) 病気休職から職場復帰までの流れ	3
3. 職場復帰支援に関わる関係者	7
第二章 職場復帰支援の詳細	10
1. 第1ステップ 病気休職開始及び療養中のケア	10
2. 第2ステップ 主治医による復職準備の可否の判断	16
3. 第3ステップ 職場復帰可能性の判断	19
4. 第4ステップ 職場復帰の決定	26
5. 第5ステップ フォローアップ	29
参考文献	33

第一章 支援手法の全体像

1. はじめに

国家公務員について、心の健康の問題による長期病休者が年々増加してきています。メンタルヘルス対策について、1次予防（未然防止）、2次予防（早期発見、早期対応）の取組を推進すると共に、3次予防（長期病休者が円滑に職場復帰し、再度長期病休に入ることなく各職場において活躍し続けられるようにすること）は、公務能率の確保の観点からも一層重要となっています。

職場復帰には、長期病休者の状態に応じた各段階があり、その支援に携わる関係者が密接に連携しつつ、各段階で必要とされる対応を適切に行っていくことが求められます。

しかしながら、各官署においては、長期病休者を職場復帰させるタイミングや具体的に必要な手続、職場復帰可否の判断の目安が分からない、主治医の診断と職場が求める回復水準にミスマッチが生じている、さらには、各官署の担当者が必ずしも専門的知識がない中、相談できる専門家もおらず、長期病休者の対応を行うことが難しい、といった声が聞かれます。

このような声を踏まえて、今般、人事院は、有識者のご協力を頂きながら、専門的な知識のない担当者におかれても実践しやすいよう、「担当者向けフロー」等の資料（以下、「支援手法」といいます。）を作成しました。心の健康の問題による長期病休者の円滑な職場復帰と再発の防止に向けて、職場復帰に向けた各段階と職場復帰後当面の間において健康管理担当者・人事担当者・各職場の管理職員等に求められる具体的な対応や手続のほか、職場復帰の可否判断の目安の例等をまとめています。

支援手法は以下の4点で構成されています。

- I. 担当者向けフロー：職場復帰支援の流れと対応する関係者を示した一覧表
- II. 担当者向けマニュアル：フローの詳細等の解説書（本書）
- III. 補助ツール：本支援手法を実現する際の様式例
- IV. 職場復帰の手引き（職員向け）：長期病休者向けの手引書

各官署において職場復帰支援を進めていく上で、これらの支援手法を参照・活用いただくことで、各段階における関係者間の密な連携と適切な対応が図られ、ひいては心の健康の問題による長期病休者の円滑な職場復帰と再発防止につながることが期待されます。

2. 心の不調から職場復帰までの流れ

職場におけるメンタルヘルス対策の取組は目的によって次のように分類されます。

一次予防： 職場環境改善¹など、メンタルヘルス不調を未然に防止する取組

二次予防： メンタルヘルス不調を早期に発見し、適切な措置を行う取組

三次予防： メンタルヘルス不調となった労働者の職場復帰の支援等を行う取組

（１）心の不調が見られる段階

出勤はしているものの、心の不調が出てきている段階です。本人は心身の不調の認識はあっても一時的なものであると誤っていたり、不調であることを認めなかったりすることがあります。本人よりも先に、家族や職場の同僚等が不調に気づき、健康管理医や健康管理者に相談することや、本人が精神科や心療内科のクリニックの診断を受けて、ようやく明らかになるといったこともあります。

管理監督者は普段から、職員の仕事の進め方、職場の人間関係、元々の性格傾向（積極性、社交性、協調性等）を把握し、これらに通常とは違う状態が頻繁に見られるようになった場合には、心の不調のサインと考えます。

また、下記のような状態がみられる場合には、管理監督者は、健康管理者や健康管理医に情報を提供し、本人が相談しやすいよう配慮します。

1. 仕事上：ミス、能率の低下、など
2. 勤務態度：欠勤、遅刻、早退が増える、など
3. 対人関係：孤立、口数の減少、いらだち、飲酒による問題、など
4. 原因不明の体調不良：頭痛、倦怠感、肩こり、目の疲れ、不眠、など

本人には心身の状態が悪い場合には無理をせず相談窓口を活用できることを伝えます。職場では勤務負荷の軽減を図ります。この段階では休暇を使用しながら、勤務と治療を継続することも可能です。

（２）病気休暇

1）病気休暇とは何か

負傷又は疾病のために療養を要する職員に対し、医師の証明書等に基づき、療養のために必要と認められる最小限度の期間（原則連続 90 日まで）、その療養に専念させる目的で、勤務することを免除する制度です。

2）診断書の記載事項

¹ 職場環境改善については下記を参照

人事院 職場環境改善の手引き（平成 28 年 11 月） <https://www.jinji.go.jp/content/900039193.pdf>

連続する8日以上の期間の特定病気休暇（※）を請求する場合は、必ず医師の証明書等の提出が必要となります。この医師の証明書等は一般的には診断書が考えられますが、当該診断書には、傷病名と長期間の療養を必要とする旨の他、必要な療養期間（見込み）について、主治医に明記してもらうことが必要となります。

（※）特定病気休暇とは、生理日の就業が著しく困難な場合の病気休暇、公務災害・通勤災害の場合の病気休暇及び人事院規則10-4に基づく勤務の軽減措置の場合の病気休暇以外の病気休暇をいいます。

なお、「連続する8日以上期間」には、病気休暇の間に挟まれる週休日・休日や他の休暇等により勤務しない日が含まれます。また、当該期間内における要勤務日が3日以下となる場合は、要勤務日が4日以上となったときに「連続する8日以上期間」となります。

（3）病気休職から職場復帰までの流れ

病気休暇を取得してもなお主治医が継続して療養に専念することが必要と判断し、その旨の診断書が本人から提出された場合は、病気休職に移行します。

以下に職場復帰支援の流れと対応する関係者を示したフローチャートを記載します。

図表 1 職場復帰支援フローチャート

	〈職員本人〉	〈健康管理者〉	〈管理監督者〉	関連ページ数
第 1 ステップ 病気休職開始	診断書を健康管理者に提出	- 管理監督者との連携 療養開始時情報提供書（様式例 1） - 主治医との連携 療養を開始する職員に関する情報提供依頼書（様式例 2） - 療養を開始する職員に関する情報提供書（様式例 3） - 本人に情報提供 職場復帰支援の手引き（職員向け） - 情報整理 療養状況確認書（様式例 4）	健康管理者との連携 療養開始時情報提供書（様式例 1）	P10
療養中のケア	療養に専念	本人へ療養状況の確認		
第 2 ステップ 主治医による復職準備の可否の判断	職場復帰の意思表示	復職準備の指示 生活記録表（様式例 5） 復職準備性自己評価シート（様式例 6） 今後の予定（様式例 7）		P16
第 3 ステップ 職場復帰可能性の判断 「試し出勤」 （※実施する場合）	- 健康管理医／健康管理者／管理監督者との面談 生活記録表（様式例 5） 復職準備性自己評価シート（様式例 6） - 診断書を健康管理者へ提出 - 職場復帰支援計画の了承 職場復帰支援計画書（様式例 12）	- 主治医との連携 復職準備中の職員に関する情報提供依頼書（様式例 8） - 管理監督者との連携 復職準備時情報提供書（様式例 9） - 健康管理医との連携 職場復帰に関する意見書（様式例 10） - 本人との面談 職場復帰に関する面談記録票（様式例 11） - 職場復帰可能性の判断 - 職場復帰支援計画作成 職場復帰支援計画書（様式例 12）	- 健康管理者との連携 復職準備時情報提供書（様式例 9） - 本人との面談 - 職場復帰支援計画作成 職場復帰支援計画書（様式例 12）	P19
	- 健康管理者へ「試し出勤」実施の申出 「試し出勤」申出書（参考様式例 1） - プログラムの実施及び状況報告	- 実施の要否及び可否判断（管理監督者／健康管理医と協議） 「試し出勤」実施要綱 - 実施プログラムの作成 「試し出勤」計画書（参考様式例 2） - 職場との連携	- 実施の要否及び可否判断（健康管理者と協議） - プログラムの実施及び状況報告（実施担当者として） 「試し出勤」計画書（参考様式例 2）	
第 4 ステップ 職場復帰の決定	職場復帰支援計画を主治医へ伝達	- 職場復帰判定会議の開催／職場復帰可否の決定 職場復帰支援計画書（様式例 12） - 職場復帰支援計画の伝達 職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書（様式例 13） 職場復帰支援計画書（様式例 12）	職場復帰判定会議への参加／職場復帰可否の決定 職場復帰支援計画書（様式例 12）	P26
第 5 ステップ フォローアップ	- 回復状況、職務状況等を報告 1か月后面談	- 職場への支援 1か月后面談 職場復帰に関する面談記録票（様式例 11） - 状況把握・評価 （必要時）職場復帰支援計画の見直し	- 職場復帰支援計画の実施 - 実施状況報告 1か月后面談	P29

■第1ステップ

長期の療養を要するような場合、病気休職に移行する手続きを行います。

職員は、主治医から発行された診断書を健康管理者に提出し、治療に専念することになります。健康管理者は管理監督者に対し「療養開始時情報提供書（様式例1）」を用いて職場の状況等に関する情報の提供を依頼します。管理監督者は「療養開始時情報提供書（様式例1）」に情報を記載し、健康管理者へ提出します。健康管理者・健康管理医は本人の了解を得て、原則として本人を通じて主治医に「療養を開始する職員に関する情報提供依頼書（様式例2）」と「療養を開始する職員に関する情報提供書（様式例3）」を渡します。主治医と連携を取り、本人の状態や今後の見込み等の情報の連携ができる良好な体制を作ります。また、健康管理者は主治医や管理監督者から提供された情報、健康管理医からの助言や支援の内容について「療養状況確認書（様式例4）」を用いて情報を整理します。

本人には「職場復帰の手引き（職員向け）」を渡します。

■第2ステップ

病気休職により本人の体力・気力が回復し、主治医から職場復帰に向けた準備を始めてよいとの判断があり、本人も職場復帰の意思表示を健康管理者に示せるようになると、第2ステップに入ります。健康管理者は本人に対し、主治医の許可を得て職場復帰に向けて「生活記録表（様式例5）」と「復職準備性自己評価シート（様式例6）」を作成するよう指示します。また、職場復帰までの期間に職場側で実施する事項と必要に応じて実施時期を記載した「今後の予定（様式例7）」を提示します。

■第3ステップ

健康管理者は主治医、管理監督者、健康管理医との連携のため、主治医に対しては「復職準備中の職員に関する情報提供依頼書（様式例8）」を本人経由で手交し、管理監督者に対しては「復職準備時情報提供書（様式例9）」、健康管理医に対しては「職場復帰に関する意見書（様式例10）」の作成を依頼します。

本人と健康管理医との二者面談の後、健康管理者は本人、健康管理医、管理監督者との四者面談を実施し、「職場復帰に関する面談記録票（様式例11）」を作成します。健康管理者は、面談の結果や、健康管理医の「職場復帰に関する意見書（様式例10）」に基づき、職場復帰可能性の判断を行い、職場復帰支援計画を作成します（「職場復帰支援計画書（様式例12）」）。

本人から健康管理者に「試し出勤」の申し出があった場合、健康管理者は、健康管理医と協議の上、「試し出勤」実施の必要性を検討し、必要と判断した場合には、「試し出勤」を実施します。この場合においては、「試し出勤」の実施状況を踏まえて職場復帰支援計画を作成します。

■第4ステップ

職場復帰判定会議（以下、「判定会議」といいます。）にて職場復帰の可否判断を行います。職場復帰決定とともに職場復帰支援計画を決定します。健康管理者は、本人を通じて、「職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書（様式例 13）」を用いて職場復帰支援計画の内容を主治医に伝達します。

■第5ステップ

本人が職場復帰し、それをフォローアップする段階です。管理監督者は職場復帰支援計画に従った対応を行います。定期的に健康管理者へ実施状況を報告し、必要に応じて相談を行います。健康管理者は、管理監督者や職場の同僚に過度な負担がかかることがないよう、支援を行います。

本人の職場復帰から約 1 か月後に面談を行います。健康管理者は回復状況や勤務状況について、本人の様子や状況に変化があれば、健康管理医に相談します。

必要に応じて職場復帰支援計画の見直しを行い、本人を通じて主治医に報告します。本人からの相談にも対応し、円滑な職場復帰につながるようフォローアップします。

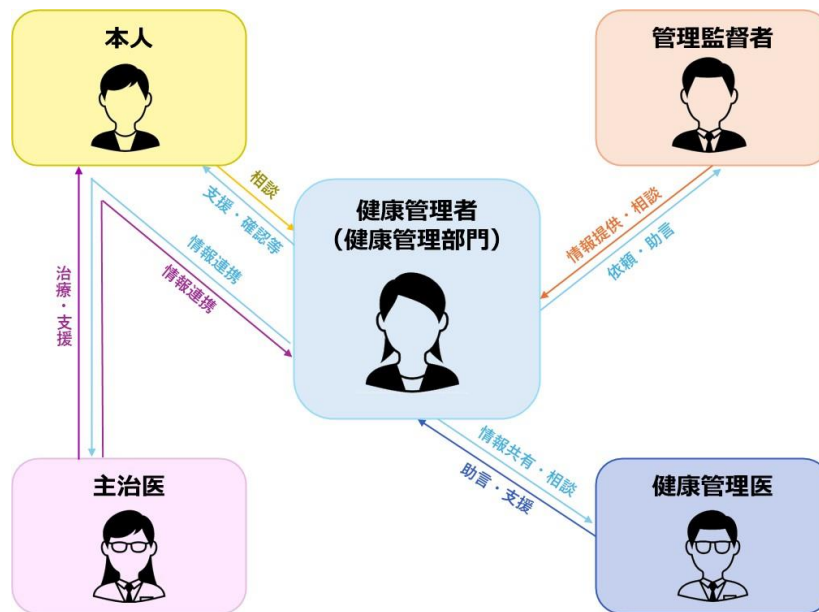
3. 職場復帰支援に関わる関係者

ここでは、心の健康の問題による長期病休者の職場復帰支援に関わる主な関係者と基本的な役割を整理します。

官署の規模や所在地等の都合上、健康管理医が配置されていなかったり、健康管理医と十分な連携を取ることが難しかったりする場合もあります。そのような場合には、上部機関の健康管理医や担当者と連携して、支援・対応を行います。

以下に、各関係者の基本的な役割を示します。

図表 2 職場復帰支援の関係者と主な役割



1) 健康管理者（健康管理部門）

健康管理者は、人事・総務部門に属する職員のうちから指名される、職員の健康管理に関する事務の主任者です（※）。

健康管理者は、官署・組織内の複数部署の事例に対応するため、各部署の管理監督者よりも多くの事例に対応します。また、官署・組織内におけるこれまでの対応事例や記録等も見ることができる立場です。健康管理者には、これらから得られる知見を基に、各部署において長期病休者の対応に苦慮する管理監督者に助言したり、相談に乗ったりすることが求められます。

職場復帰支援において健康管理者は、職場復帰支援フロー全体の流れや進捗を管理し、各ステップにおける実施事項を確実に進めていく役割を果たします。また、職場復帰支援における関係者の扇の要として、情報の整理・共有、連絡調整、面談の設定、判定会議の開催等を担います。

※ 健康管理者は、上司の指揮監督の下に、職員の健康管理に関する事務の主任者として次に掲げ

る事務を行うこととされています。

1. 職員の健康障害を防止するための措置に関すること。
2. 職員の健康の保持増進のための指導及び教育に関すること。
3. 職員の健康診断又は面接指導の実施に関すること。
4. 職員の健康管理に関する記録及び統計の作成並びにその整備に関すること。
5. 1 から4までに掲げるもののほか、職員の健康管理に必要な事項に関すること。

2) 管理監督者

管理監督者は、長期病休者本人の所属する部署の課長等の直属の上司です。

職場復帰支援においては、本人や職場の状況を把握し、必要に応じて健康管理者（健康管理部門）等の関係者へ情報提供します。また、職場復帰支援計画の作成への参画、「試し出勤」を行う場合の支援、判定会議への出席等を行います。本人の職場復帰後は、職場復帰支援計画に則って本人が勤務を継続できるよう支援を行います。

職員の復帰する職場は、職場復帰する職員の精神的負担等を考慮して決められますが、特に、休む前と同じ職場である場合には、管理監督者は、可能な限り、本人の長期病休中の職場環境の改善に取り組むことが求められます。

3) 健康管理医

健康管理医は、職員の健康管理の指導等を行うため各官署に置かれる医師です。

職場復帰支援においては、本人との面談や健康管理者（健康管理部門）との情報共有等を通じて本人や職場の状況を把握し、専門的観点からの助言や支援を行います。

主治医は、主に本人から情報を得るため、職場環境や職務内容等に関する客観的な情報を得ることが難しくなりがちです。そのため、本人の病状が安定してくると、本人の希望をもとに職場復帰可能と診断することがあります。しかしながら、病状の安定と、職場復帰して勤務することは同じではありません。本人が職場復帰して勤務できる状態であるか否かについて健康管理医が専門的観点から助言を行うことは、職場として職場復帰の可否判断を行うために不可欠です。

なお、官署の規模や所在地等の都合上、健康管理医と十分な連携を取ることが難しかったりする場合もあります。そのような場合には、上部機関の健康管理者（健康管理部門）とも相談の上、当該上部機関の健康管理医に関与を依頼すること、人事院が運営する「こころの健康にかかる職場復帰相談室」へ相談することなども検討してください。

4) 主治医

主治医の役割は、まずは本人の治療を行うことです。加えて、本人の病状を把握し、勤務から離れて療養に専念する必要があるかどうか、職場復帰が可能な水準まで心身の健康が回復しているかどうか、診断書に記載することです。その診断書が官署での手続や判断の材料の一つになります。職場復帰時には、どのような生活・就業面での制限が必要かを判断します。本人の治療や職場復帰に役立つよう、必要に応じて家族と連携を取ること

役割の一つです。

5) 本人

職員一人ひとりには所属機関において講じられる健康の保持増進及び安全の確保のための措置に従う義務があります。本人は、まずは療養に専念し、回復することが必要です。必ず主治医の診断や治療方針に従い、服薬を続け、療養に専念しなければなりません。職場復帰後も勤務を続けていけるよう、休職期間中に生活習慣の整え方を十分把握し、それを継続できるようになることは必須です。そうでなければ、職場復帰してもすぐに心身の不調に陥り、再度休職することになりかねません。本人が、必要書類を作成、提出するとともに、治りたいという気持ちを持ち続けていくことも職場復帰には不可欠です。

6) その他の関係者

官署によっては保健師、心理職といった産業保健スタッフが職場復帰支援に関わることができます。産業保健スタッフは、療養期間中、本人の精神的な孤独、職場復帰できるかという不安に対処するとともに、今後のキャリア等で本人が不安に感じていることに関して情報を提供する等の支援を行います。健康管理者と協力し、職場復帰する職員への配慮や支援を行う管理監督者や同僚等に対する支援を行うことも求められる役割です。職場復帰後は、健康管理者及び健康管理医等と協力しながら職場復帰した職員のケアを行い、職場復帰計画が予定どおり実施されているかを確認します。

<留意点> 基本的な役割の考え方について

健康管理者は、職場復帰支援の全体の流れや各ステップの進捗を管理し、中心的な役割を担います。豊富な職場復帰支援の経験や人事労務管理の業務等にも知見がある健康管理者が対応することで、効果的かつ効率的に職場復帰支援を実行していくことが期待されます。

一方で、健康管理者が休職者本人と同じ官署内に配置されておらず、本人との物理的距離が離れている場合等、健康管理者の役割の一部を管理監督者等が担うことが望ましい場合もあります。この場合、本来業務に加えた過剰な負担にならないよう配慮しつつ、職員本人との関係性等を踏まえながら、官署の実情やケースに応じて、柔軟に役割分担を行うことが望ましいです。

第二章 職場復帰支援の詳細

第二章では、病気休職から職場復帰に至る過程の詳細を解説します。

1. 第 1 ステップ 病気休職開始及び療養中のケア

■第 1 ステップの概要

本人から主治医による診断書が提出され、長期の療養を要すると任命権者が判断する場合、病気休職となります。健康管理者は、各関係者（本人、主治医、管理監督者、健康管理医等）が職場復帰過程の各段階において密接に連携を取り、必要な対応を適切に行っていくことができるよう、連携体制を作ります。

健康管理者は本人が病気休職期間中に安心して療養に専念できるよう、本人の療養状況を確認するとともに必要な情報を提供します。

■第 1 ステップの流れ

（１）診断書の提出

病気休暇中に職場復帰に至らず、長期の療養及び治療への専念の継続が必要と主治医が判断し、その旨の診断書が本人から提出されると、病気休職への移行の手続きが始まります。

（２）情報収集・整理と連携

健康管理者は各関係者（本人、主治医、管理監督者、健康管理医等）との連携体制を作ります。健康管理者・健康管理医は本人の同意のもと、主治医に対し本人の現在の状況について情報提供を依頼するとともに職場の情報を共有します。

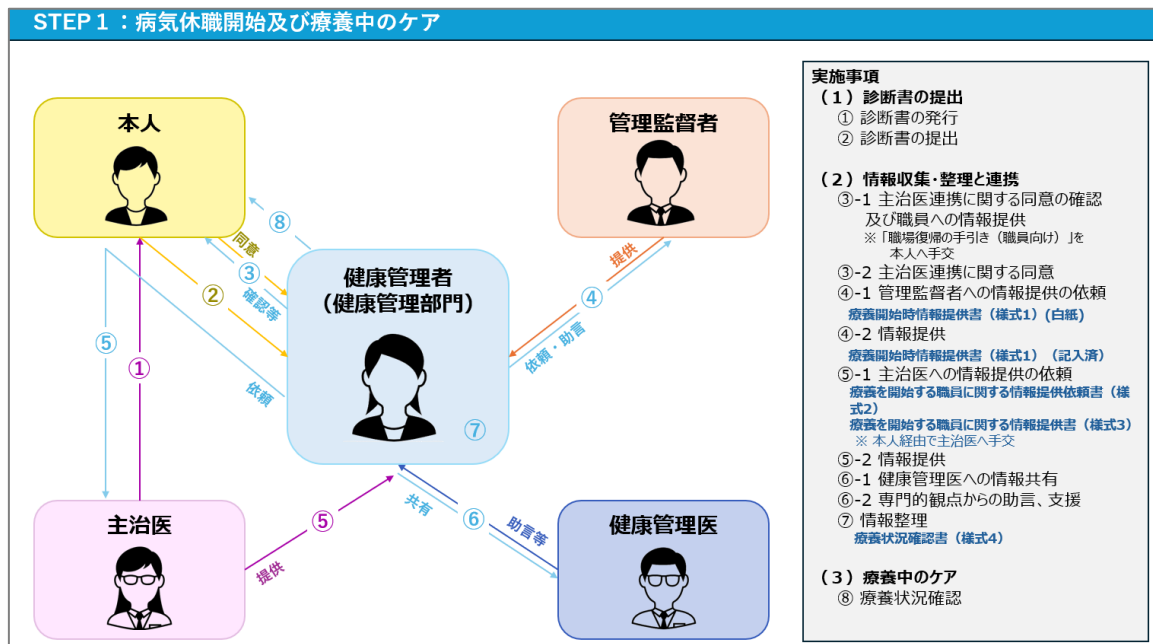
また、健康管理者は、管理監督者に対し、療養開始前の本人の職務・役割、勤務状況や職場環境に関する情報提供を依頼し、情報の整理を行います。

（３）療養中のケア

健康管理者は、本人の必要な情報を提供し、療養期間中に安心して療養に専念できるようにします。

■実施手順

図表 3 STEP1 における関係者の役割



(1) 診断書の提出

① 診断書の発行

本人は主治医に対して、長期療養を必要とする旨のほか、必要な療養期間（見込み）を明記した診断書の作成を依頼し、その発行を受けます。

② 診断書の提出

健康管理者は、本人から提出された診断書を受領します。職場復帰の準備を計画的に行えるよう、診断書は、療養に専念することになった理由と必要な療養期間（見込み）が明記されていることが望ましいです。

<留意点>

療養期間の延長について

病気休職中、提出された診断書に記載されていた療養期間内では本人が職場復帰できず、療養期間を延長する必要がある場合、本人は、「傷病名」、「長期療養を必要とする旨」、「必要な療養期間（見込み）」が明記された主治医からの新たな診断書を提出します。

診断書の提出がない場合は、健康管理者は、本人を通じて主治医に連絡を取り診断書の発行が可能か確認します。

(2) 情報収集・整理と連携

③-1 主治医連携に関する同意の確認及び職員への情報提供

健康管理者は、上記②で本人から診断書を受領する際に、本人に対して、主治医と健

健康管理者・健康管理医が連携することへの同意を確認します。その際、主治医と健康管理者・健康管理医が連携することで、休職時や職場復帰時の手続きを円滑にできると、主治医と健康管理者・健康管理医が協力して本人の支援ができること、決して本人の不利益になることはないことを説明します。

また、健康管理者は、「職場復帰の手引き（職員向け）」を本人に手渡します。本人に説明する内容やタイミングは、本人の状況に配慮し、必要な時期に必要な情報を選択してください。

<留意点>

1) 健康管理者と本人との連絡の重要性について

健康管理者から本人への連絡を主治医が認めていても、本人がそれを拒否することがあります。そのため、本人には、病気休職に入るタイミングで、健康管理者が行う情報収集への協力が必要であること、円滑な職場復帰につなげることができるよう回復の状況等について健康管理者と十分に連絡を取ることを伝えておくことが重要です。

2) 本人の事情に合わせた対応の選択について

健康管理者が本人と連絡を取ることが難しい場合には、無理に本人に必要書類を手渡す必要はなく郵送します。その際に、本人には症状が落ち着いてきたら連絡をするよう伝えます。必要に応じて、本人の受け取りが確認できる方法で郵送することも検討しましょう。

3) 休職期間満了が近い人への対応について

職場復帰の手続きには一定の期間がかかります。休職期間の満了が近い場合、健康管理者は、本人に早め（2～3か月程度前）に連絡を行い、わかりやすく説明する必要があります。

③ ー2 主治医連携に関する同意

本人が、上記③ー1で健康管理者から確認された主治医連携に同意します。主治医に対しては本人から、その旨を伝えてもらいます。

<留意点>

主治医から提供された情報の取り扱いについて

主治医から提供された情報は支援にあたる健康管理医、健康管理者で確認します。本人には、本人の同意なく第三者に開示することや、目的以外で情報を用いることはないことを伝えます。

提供された情報を管理監督者等に共有する場合には、本人の同意が必要となります。

④ ー1 管理監督者への情報提供の依頼

健康管理者は、管理監督者に、療養開始時の本人の職務・役割等の情報や、職場の状況等に関して情報提供を依頼します。（「療養開始時情報提供書（様式例1）」）

健康管理者は必要に応じて、管理監督者に職場復帰支援の全体の流れや進め方の説明を行ったり、本人への対応方法等について助言をしたりする等、管理監督者への支援を行います。

④ 一2 情報提供

管理監督者は療養開始時の本人の職務内容、責任の程度、勤務状況、休職に至った経過等に関する情報をまとめ、健康管理者に提供します。（「療養開始時情報提供書（様式例1）」）

健康管理者は必要に応じて、本人以外の職員からも情報を収集します。

（情報の例）

- ・ 勤務状況
- ・ 周囲との関係、周囲のサポート
- ・ ストレスの状況、本人の強み（ストレス耐性）

この情報は休職の原因分析に活用されたり、のちに職場復帰の判断をするために主治医に提供したりすることが想定されます。

⑤ 一1 主治医への情報提供の依頼

原則として本人から主治医へ依頼書を手渡すことにより、主治医に対して本人の状況に関する情報提供を依頼します。（「療養を開始する職員に関する情報提供依頼書（様式例2）」）

依頼書には本人が情報提供に同意したことも記載されています。

主治医に対しては情報提供を依頼すると同時に、本人の職場での状況に関する情報を提供します。（「療養を開始する職員に関する情報提供書（様式例3）」）

<留意点>

主治医への情報提供について

職場復帰の時点で求められる職務遂行能力には多様性があります。主治医が、職務遂行が可能な回復レベルに達したとき、職場復帰に関する意見書を記入しやすいよう、あらかじめ主治医に対して職場で必要とされる職務遂行能力や勤務条件制度等に関する情報を提供することが重要です。

⑤ 一2 情報提供

主治医は本人を通じて、もしくは本人の了解を得た上で直接、健康管理者に情報提供を行います。

⑥ 一1 健康管理医への情報共有

健康管理者は主治医および管理監督者から提供された情報を健康管理医と共有します。

⑥ 一2 専門的観点からの助言、支援

健康管理医は、健康管理者から共有された情報を踏まえて、必要に応じて健康管理者に助言を行います。また、健康管理者が主治医から情報収集を行う場合、職員の回復状態、今後の見込み等を把握する観点から、必要な情報について健康管理者に助言すると

ともに、必要に応じて自ら主治医に対応し、健康管理者と主治医との間で円滑な連携が図られるよう、専門家の立場から支援を行います。

<留意点>

1) 健康管理者と健康管理医の連携の重要性について

療養期間中に、職員の同意のもと、健康管理者が健康管理医等の協力を得ながら、職員の回復状態、今後の見込み等を把握しておくことは、主治医との連携を深めることに有益であるとともに、職場復帰支援計画の作成等に有効です。

2) 健康管理医との連携が難しい場合について

健康管理医が精神科の専門ではないため復職支援に関わっていない場合、健康管理医が遠方にいるため物理的な距離があり密に連携できない場合など、健康管理医との連携が難しい場合には、上部機関の健康管理医に助言や支援を得ることや、人事院が運営する「こころの健康にかかる職場復帰相談室」に相談することを検討してください。

⑦ 情報整理

主治医や管理監督者から提供された情報、健康管理医からの助言や支援の内容を整理します。（「療養状況確認書（様式例4）」）

必要な情報を整理し管理することは、健康管理者等が異動した時や本人が再休職をした際の過去の経過確認及び円滑な支援にも役立てることができます。

<留意点>

健康管理者が異動等で変更となる場合について

職員の療養期間中に、人事異動等により健康管理者、産業保健スタッフ、管理監督者等が変更になる場合には、後任者との間で十分な引き継ぎを行う必要があることはいうまでもなく、当該職員に対しても、人事異動等の内容について遺漏なく伝えておくことが望ましいです。

同様に、本人の主治医が変更になった場合についても、その旨を本人から連絡してもらうことが、健康管理者が新しい主治医と連携をするために必要です。

(3) 療養中のケア

⑧ 療養状況確認

病気休職中は定期的に本人の療養状況の確認を行います。

療養期間中の連絡開始時期や頻度（一般的には月1～2回程度）、手段（電話、メール、面談等）について、本人の意向を確認した上で、職員の負担とならないよう設定するとともに、あらかじめ主治医へも情報を共有しておくことが望ましいです。

<留意点>

1) 職場関係者から本人への連絡について

定期的な本人への連絡とは別に、職場関係者から本人に確認の連絡を取る必要がある場合、本人にとって大きな負担とならないよう考慮することが望ましいです。

2) 療養中の職員の安心感の醸成について

健康管理者及び健康管理医等の産業保健スタッフが、療養期間中において、職員に接触することが望ましい結果をもたらすことがあります。特に、本人が感じる精神的な孤独、職場復帰できるかという不安、今後のキャリア等についての不安に関して、十分な情報を提供することが重要です。また、不安や悩みなどを相談できる場としての外部機関（精神保健福祉センター、人事院こころの健康相談室等）の活用について事前に情報提供することも重要です。

3) 家族からの情報収集について

本人との連絡がとれない場合など、必要に応じて家族からの情報収集を行うこともあります。

（情報の例）

- ・ 家庭での療養の状況
- ・ 本人や家族からみた疾病の発症・悪化の原因
- ・ 本人や家族から職場への要望

2. 第2ステップ 主治医による復職準備の可否の判断

■第2ステップの概要

本人が療養に専念し、回復が進み、主治医が職場復帰判定の目安等を踏まえ職場復帰に向けた準備を開始してよいかどうかを判断する段階です。その結果に基づいて本人は健康管理者に職場復帰の意思表示を行います。

健康管理者は、本人に対して、職場復帰に向けた準備の指示を行います。また、職場復帰に向けた今後の大まかなスケジュールを関係者間で共有します。

本人は職場復帰に向けて生活リズム、心身の状態を整えるなどの準備を行います。

■第2ステップの流れ

(1) 主治医による復職準備の可否の判断

主治医は、病気休職開始時に健康管理者から提供される職場復帰判定の目安等に基づき、本人が職場復帰可能かどうかの判断を行います。

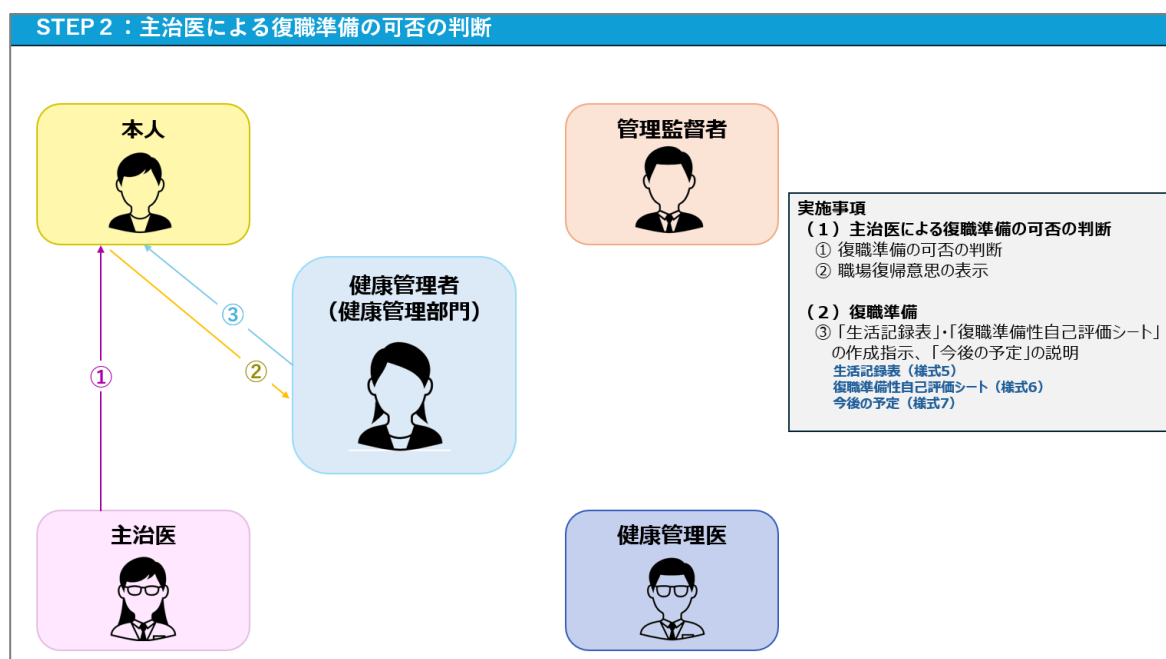
主治医が前述の条件等を見て職場復帰に向けた準備を開始して問題ないと判断した場合、本人は健康管理者に主治医の意見と職場復帰の意思を伝えます。

(2) 復職準備

健康管理者は本人に「生活記録表（様式例5）」の作成、「復職準備性自己評価シート（様式例6）」の作成を指示します。また、健康管理者は「今後の予定（様式例7）」を作成し、本人に説明します。

■実施手順

図表 4 STEP2における各関係者の役割



（１）主治医による復職準備の可否の判断

① 復職準備の可否の判断

主治医は、本人が十分に日常生活を送れる水準まで回復しており、近く本人が職場復帰判定の目安を満たし、職場復帰の検討を始められる水準まで回復できているかどうかを判断します。

② 職場復帰意思の表示

主治医が職場復帰の検討が始められる水準まで回復できていると判断した場合、本人は健康管理者に職場復帰の意思を申し出ます。

<留意点>

１）主治医の判断であるかの確認について

主治医から職場復帰に向けた準備が可能との判断が出る前に、本人が職場復帰可能と健康管理者に連絡してくることが考えられます。そのため、健康管理者は、主治医が職場復帰に向けた準備が可能であると判断したことを確認することが必要です。

２）主治医の意見に対して求める事項について

主治医による判断は、職場が求める職務遂行能力等を踏まえ、本人の病状の回復の程度のみをもとに行われる場合があります。そのため、主治医に職場復帰判定の目安を示し、「職務遂行可能」という回復レベルでの職場復帰に関する意見を求めることが望ましいと言えます。

（２）復職準備

③ 「生活記録表（様式例５）」・「復職準備性自己評価シート（様式例６）」の作成指示、「今後の予定（様式例７）」の説明

健康管理者は、主治医の了解を得た上で、本人に、「生活記録表（様式例５）」、「復職準備性自己評価シート（様式例６）」を作成することを指示します。

「生活記録表（様式例５）」の作成にあたっては、主治医の許可を得た後に作成を開始するよう伝えます。主治医が独自の生活記録表の書式を持ち、本人が既にそれで記録を取っている場合、それを利用しても構いません。

本人の意思表示から職場復帰の決定までの手続には、一定の期間がかかります。そのため、本人の不安を軽減できるよう、職場復帰までの期間に職場側で実施する事項と必要に応じて実施時期を記載した「今後の予定（様式例７）」を提示し、スケジュールを確認しておくことをお勧めします。

<留意点>

１）「生活記録表（様式例５）」の作成目的について

「生活記録表（様式例５）」を作成することで、本人自身が睡眠、食事、服薬、外出等の生活リズムを把握し、回復状況に適した目標を設定し、職場復帰に向けた生活リズムに切り替えていくことを目指します。

また、作成された「生活記録表（様式例５）」を確認することで、職務遂行に耐えうる気力・体力、およ

び集中力・思考力が回復していることを確認します。

第3ステップの面談までに2～4週間分の記録をして提出するように指示してください。必要な量の「生活記録表（様式例5）」を印刷して渡してください。

2) 「復職準備性自己評価シート（様式例6）」の活用目的について

職場復帰判定の目安を満たすための具体的な活動内容が示されています。

「生活記録表（様式例5）」への記録開始時に作成して回復状況や準備状況を確認し、段階的な目標を設定して取り組んでもらいます。提出予定日（第3ステップの職場復帰前面談）の1～3日前の時点で、「復職準備性自己評価シート（様式例6）」の回答を作成するよう指示してください。

なお、「復職準備性自己評価シート（様式例6）」は、第3ステップ（5）における復職準備性の評価にあたり、判断材料となる書類の一つです。「復職準備性自己評価シート（様式例6）」のみならず、提出された書類や本人との面談記録等から、総合的に評価することとなります。

3. 第3ステップ 職場復帰可能性の判断

■第3ステップの概要

職場復帰可能性を判断し、職場復帰支援計画を作成する段階です。健康管理者は、主治医、管理監督者に対して、職場復帰判断のために必要な情報の提供を依頼し収集します。その後、本人との面談、健康管理医との情報共有、復帰予定職場の調査の結果を踏まえ、「職務遂行が可能かどうか」という観点で、職場復帰判定の目安と照らし合わせて職場復帰可否を検討し、職場復帰支援計画を作成します。

■第3ステップの流れ

(1) 健康管理者による情報収集・共有

本人の職場復帰の意思、主治医からの本人の状態の情報、管理監督者からの復帰予定職場の情報、健康管理医の助言等を職場復帰の可能性を評価ができるよう整理し、まとめます。

(2) 職員本人との面談

本人との面談を実施し、健康管理医からの助言や情報の共有を受けて職場復帰可能性の判断を行います。

(3) 復帰予定職場の調査

必要に応じて復帰予定職場の状況を調査します。休職の要因となった課題があればそれが解決しているか、受入側に不安がないか等を確認し、適宜助言します。

(4) 診断書の提出

職場復帰可能の診断書を本人から提出してもらいます。

(5) 職場復帰可能性の判断

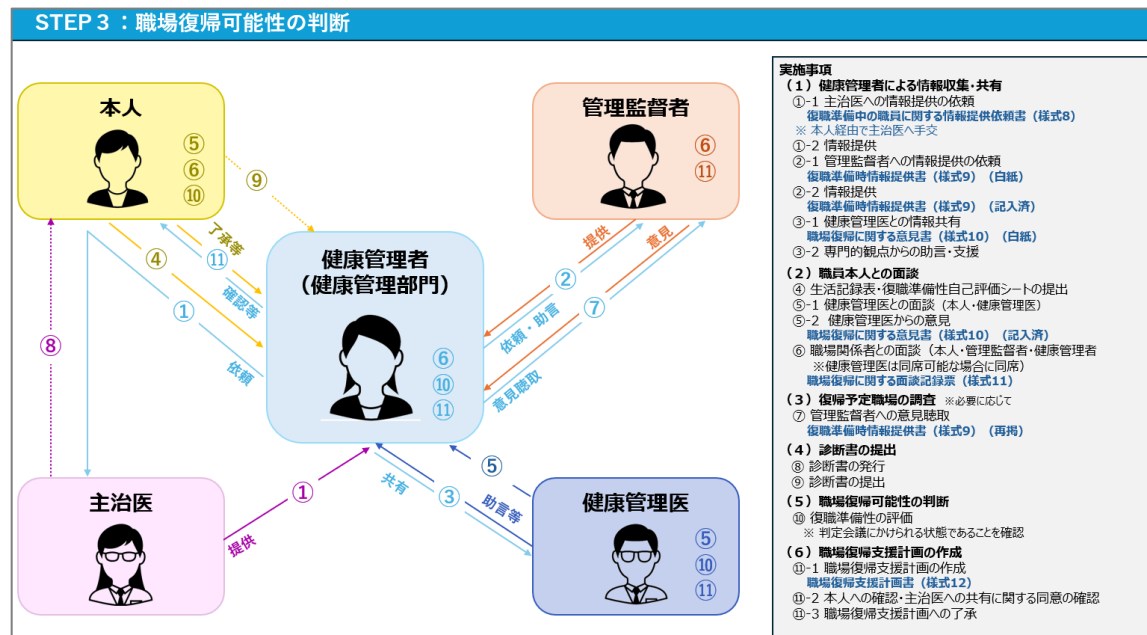
ここまで収集した情報を整理し、判定会議にかけられる状態であることを確認します。

(6) 職場復帰支援計画の作成

健康管理医から得た専門的な観点での助言や意見書をもとに、職場復帰日、就業上の配慮事項、労務管理上の対応事項を決め、職場復帰支援計画を作成します。

■実施手順

図表 5 STEP3 における各関係者の役割



(1) 健康管理者による情報収集・共有

① ー1 主治医への情報提供の依頼

健康管理者・健康管理医は、原則として、本人を通じて主治医へ依頼書を手渡すことにより、主治医に対して復職準備中の本人の状況に関する情報提供を依頼します。（「復職準備中の職員に関する情報提供依頼書（様式例8）」）

＜留意点＞

主治医からの情報提供について

主治医による診断書における復職可能の判断は、本人の病状の回復の程度のみをもとに行われる場合が多く、その職場で求められる職務遂行能力まで回復しているか否かの判断ではない場合があります。主治医に対しては職場復帰判定の目安を示し、「職務遂行可能」という回復レベルでの職場復帰に関する意見を求めることが望ましいです。

① ー2 情報提供

主治医は、本人を通じて、もしくは本人の了解を得た上で直接、健康管理者に情報提供を行います。

主治医からの情報提供書の提出方法については、本人を通じての提出でも、主治医から健康管理者への郵送等による提出でも構いません。

＜留意点＞

主治医との連携方法について

主治医からの情報提供が得られない場合、医療機関への受診同行を行うことも考えられます。その際には、受診同行の目的を本人に説明し同意を得ることが重要です。本人が安心して受診できることを最優先

に、健康管理者や管理監督者など、適切な同行者を選定します。

② ー1 管理監督者への情報提供の依頼

本人との面談に先立って、健康管理者は、管理監督者に対して復帰予定職場の状況等に関する情報提供を依頼します。（「復職準備時情報提供書（様式例9）」）
作成にあたっては、必要に応じて助言を行います。

② ー2 情報提供

管理監督者は、職場の受入を適切に行えるよう、健康管理者等に復帰予定職場の状況等について説明や情報提供を行います。（「復職準備時情報提供書（様式例9）」）

③ ー1 健康管理医との情報共有

健康管理者は健康管理医に、主治医から提供された本人に関する情報や管理監督者から提供された復帰予定職場の状況についての情報共有を行います。また、職員本人との面談及び意見書の作成と提出を依頼します。（「職場復帰に関する意見書（様式例10）」（白紙））

③ ー2 専門的観点からの助言・支援

本人との面談に先立ち、健康管理医は、主治医とは異なる産業保健の立場から本人の状況や職場復帰の見通しについて助言を行います。

（2）職員本人との面談

④ 「生活記録表（様式例5）」・「復職準備性自己評価シート（様式例6）」の提出

面談に先立ち、本人は、「生活記録表（様式例5）」と「復職準備性自己評価シート（様式例6）」を提出します。

提出された「生活記録表（様式例5）」をもとに、健康管理者は、本人の生活リズムを把握し、職務遂行が可能な生活・活動ができていることを確認します。また、「復職準備性自己評価シート（様式例6）」を参考に、職務遂行に耐えうる気力・体力、集中力・思考力が回復していることを確認します。

⑤ ー1 健康管理医との面談（本人・健康管理医）

健康管理医は、主治医とは異なる産業保健の立場から本人の状況等を判断するため、本人との面談を行います。原則対面による面談としますが、オンラインでも可能です。

本人は、休職の主因となった疾病だけでなく、それ以外の疾病、家族関係等の個人的な課題などについて、健康管理医に相談を希望することがあります。職場復帰後の本人への支援を円滑に進める観点でも健康管理医との面談は重要です。

健康管理医には、職場の情報や本人から提出された「生活記録表（様式例5）」、「復

職準備性自己評価シート（様式例6）」等必要な書類を事前に共有しておきましょう。

⑤ 一2 健康管理医からの意見

本人、主治医、職場からの情報等に基づき、健康管理医は、本人の面談をもとに、復帰後の職場で求められる職務遂行能力に対する本人の回復状況を、専門的な立場から判断します。健康管理者は、健康管理医から、職場復帰の可否判断に係る評価、本人が責任を持って行うべき事項、就業上の措置に関する意見等を受領します（「職場復帰に関する意見書（様式例10）」）。本意見書は職場復帰支援計画の根拠となります。

⑥ 職場関係者との面談（本人・管理監督者・健康管理者・健康管理医）

原則、対面により4者（本人・管理監督者・健康管理者・健康管理医）での面談を実施します。健康管理者は、面談の結果をまとめ、各関係者はそれぞれの取り組む内容を互いに確認し、その後の職場復帰と支援を進めていきます。（「職場復帰に関する面談記録票（様式例11）」）

<留意点>

対面での実施が困難な場合の対応について

対面による面談実施が困難な場合には、オンラインにより面談を実施することも可能です。

また、4者全員の日程調整が困難な場合は、各関係者が本人との個別面談を実施することも考えられます。この場合、健康管理医と本人の面談については⑤—1において実施済みであるため、健康上の確認事項等、健康管理医からの専門的観点からの助言や支援の必要がない限りにおいては、議事録確認の上で、必要に応じて意見を述べる等の対応でも構いません。

（3）復帰予定職場の調査 ＊必要に応じて

⑦ 管理監督者への意見聴取

復帰予定職場の状況把握のため、管理監督者からの意見を聴取します。管理監督者は本人との面談や、健康管理者からの情報等を基に、健康管理者に職場の状況等について説明し、意見を述べます。（「復職準備時情報提供書（様式例9）」（再掲））

健康管理者はこれらの情報を取りまとめ、本人の職場復帰の時期、職務内容、勤務時間等に関し、職場復帰支援計画の作成を開始します。

<留意点>

1）職場環境に関する評価について

職場復帰の可否の判断にあたり、職場環境等に関する事項については、管理監督者等の意見を十分に考慮して総合的に行われる必要があります。

2）職場環境の改善について

復帰予定職場で、元々の職務量や仕事の割り振り、人間関係等に課題がある場合、職場復帰前に管理監督者がその改善や調整を図る必要があります。

3）復帰後の管理者の指名について

復帰先となる職場の管理監督者とも相談の上、復帰する職員の職務遂行の状況を直接に管理する者をあらかじめ指名しておくことが望ましいです。人事異動等により管理する者が変更になる場合には、管理監督者は、復帰する職員の職務遂行のために必要な引き継ぎを行う必要があります。

（４）診断書の提出

⑧ 診断書の発行

本人は主治医に職場復帰可能である旨の診断書を発行してもらいます。

⑨ 診断書の提出

健康管理者は本人から診断書を受領します。

（５）職場復帰可能性の判断

⑩ 復職準備性の評価

健康管理者は、本人が現時点で職務に復帰できる状態まで回復していて、判定会議にかけられる状態かどうか、本人から提出されている書類や職場の状況、面談記録等を基に情報を整理します。その際、主治医から得た職員の情報等をもとに、健康管理医等とともに職場として職員の回復状況の判断を行います。

<留意点>

１）職場復帰判定の目安について

職場復帰の目安として下記の９項目を参考にしてください。また、判断にあたっては個々のケースに応じて総合的にを行います。

- ・ 職場復帰及び就労に十分な意欲を有すること
- ・ 通勤時間帯に一人で安全に通勤できること
- ・ 所定の勤務時間（フルタイム）の就労が継続して可能であること
- ・ 職務に必要な作業（読書、パソコン作業、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
- ・ 適切な睡眠覚醒リズムが回復していること
- ・ 昼間の眠気がないこと
- ・ 職務遂行に必要な注意力・集中力が回復していること
- ・ 再休職等予防対策が具体的に立てられていること

２）復職準備性が高くないと判断した場合の対応について

健康管理者が情報収集の結果、判定会議にかけられる回復状況ではないと判断した場合は、本人にその旨を説明し、療養を継続するよう伝えます。

休職期間を更新する場合、診断書の入手が必要になりますが、職場の判断が主治医と異なる見解となったことを踏まえ、主治医に対する丁寧な情報共有が求められます。その内容や方法については健康管理医と相談の上、慎重に検討します。

（６）職場復帰支援計画の作成

⑪ ー１ 職場復帰支援計画の作成

健康管理者はここまでの情報を整理して、事前に聴取した療養中の職員の意向を踏まえ、主治医や管理監督者からの意見聴取後に、健康管理医の意見を聴取した上で、職場復帰支援計画を作成します。（「職場復帰支援計画書（様式例 12）」）

職場復帰支援計画の作成に当たっては、本来の就業状態に戻るまでのいくつかの段階（例：定時勤務が可能、対外折衝が可能など）を設定し、それぞれの段階に応じた職務内容及び時間の設定を行う必要があります。

<留意点>

１）職場復帰時の職務について

職場復帰時の担当職務が、周囲の同僚に比べて過度に勤務を軽減されることによって、却ってストレスを高めることも考えられます。職場復帰にあたっては、軽減される業務負荷の量・内容についての調整が重要です。

２）職場復帰時の勤務形態について

一般に、適切な生活リズムを整える観点からは、勤務時間の短縮を行う場合においては、始業時間を遅らせず、終業時間を早めることにより対応するのが望ましいです。ただし、回復への悪影響を避けるため、出勤時の交通機関の混雑を回避するなどの必要がある場合には、始業時間を調整することも考えられます。

フレックスタイム制やテレワークについては、生活リズムを崩してしまう可能性もありますので、当面は通常どおり官署に出勤し勤務を行うことが望ましいです。

３）「試し出勤」の実施（本人が希望する場合）について

心の健康の問題によって病気休暇又は病気休職中の職員で、復職が可能と考えられる程度に回復した人を対象として、病気休暇・病気休職期間中に、元の職場などに一定期間継続して試験的に出勤をすることを「試し出勤」といいます。

「試し出勤」は、復職に関する不安を緩和したりするなど、復職を円滑に行うことを目的として、本人が希望し、職場が必要と判断した場合のみ実施します。

（参考資料：「試し出勤」実施要綱、「試し出勤」申出書（参考様式例 1）、

「試し出勤」計画書（参考様式例 2））

⑪ ー２ 本人への確認・主治医への共有に関する同意の確認

職場復帰支援計画を作成後、計画の内容を本人に確認するとともに、主治医へ提供することについて本人の同意を取ります。

<留意点>

１）本人への確認について

本人の了解の下に復帰後の職場復帰計画を定めることは、職場復帰前の職員の不安、緊張等を和らげるとともに、その意欲を高め、復帰後の順調な回復に資することになります。もし本人や主治医が職場として受入が難しい配慮を求める場合には、本人の希望や主治医の意見のとおりにはならない点を、本人や主治医に説明して理解を得るよう努めます。

2) 管理監督者への支援について

復帰予定職場の管理監督者は、復帰後のフォローアップ等により多大な負担がかかる可能性があります。健康管理者は管理監督者に支援や助言を行っていくことを伝え、管理監督者の負担が過多とならないよう配慮をします。

⑪ 一3 職場復帰支援計画への上承

「職場復帰支援計画書（様式例 12）」を作成した後、その内容を関係当事者に共有し内容への上承を得ます。

4. 第4ステップ 職場復帰の決定

■第4ステップの概要

職場復帰の可否を判定会議で決定する段階です。健康管理者は、収集した情報や検討事項をとりまとめ、最終的に職場としての復帰可否判断、職場復帰支援計画の決定を行います。

判定会議の結果は本人、主治医にも伝えられます。職場復帰可の場合は職場復帰計画を本人、主治医に共有することで円滑な職場復帰や治療の継続に役立てます。

職場復帰不可の場合は、その旨を本人、主治医に伝え、改めて療養及び職場復帰に向けての生活リズムの改善等に専念してもらいます。

■第4ステップの流れ

(1) 職場復帰可否の決定

健康管理者、管理監督者、健康管理医で構成する判定会議を実施し、職場復帰の可否について判断を行います。

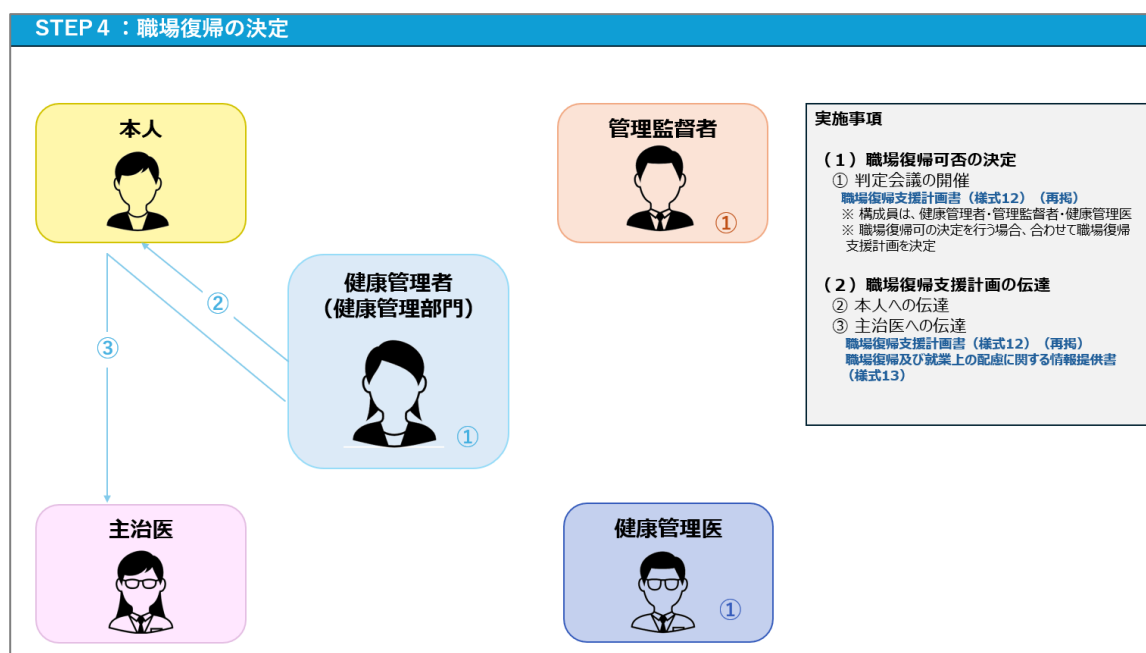
職場復帰可となった場合、職場復帰日、職場復帰場所、就業上の制限や配慮事項などを記載した職場復帰支援計画が決定されます。

(2) 職場復帰支援計画の伝達

職場復帰可の場合は、結果を本人、主治医に連絡し、併せて職場復帰支援計画の内容を伝達します。

■実施手順

図表 6 STEP4 における各関係者の役割



（１）職場復帰可否の決定

① 判定会議の開催

健康管理者は、本人の職場復帰可否に関する判定会議を開催します。判定会議は、健康管理者、管理監督者、健康管理医で構成します。判定会議では、主治医からの情報や本人との面談結果等に基づき、職場で求められる職務遂行能力に対する本人の回復度合を判断します。

職場復帰可の場合、健康管理者が作成した職場復帰支援計画を関係者間で精査し、職場復帰計画の内容を決定します（「職場復帰支援計画書（様式例 12）」）。

<留意点>

対面での実施が困難な場合について

判定会議は原則として対面としますが、日程の調整が困難な場合などには、オンラインによる実施も可能です。また、第３ステップまでの関係者間の協議を通じて職場復帰可否判断や職場復帰支援計画の合意がとれている場合は、書面開催とすることも可能です。

（２）職場復帰支援計画の伝達

② 本人への伝達

本人に職場復帰支援計画を伝達します。（「職場復帰支援計画書（様式例 12）」）

本人には、職場復帰支援計画に基づき着実に職場復帰を進めることが長期的、安定的な職場復帰につながることを伝え、理解を促します。

<留意点>

１）職場復帰支援計画の伝達内容について

職場復帰可の場合は、行き違いがないように、本人の希望や主治医からの意見がどこまで受け入れられたかについて、職場復帰支援計画とともに伝達することが望ましいです。

２）職場復帰時に必要な配慮事項の確認について

健康管理者は、職場復帰支援計画の伝達を行う際に、本人に対して職場復帰時に必要な配慮事項について確認を行います。例えば、職場復帰時に職場の理解を得るために、職場の同僚に伝えておく内容や方法、伝えてほしくない内容について、本人の希望を聞いておくことが必要です。

また、本人が安心して職場復帰を迎えるために、職場復帰当日の本人から職場への挨拶や説明の仕方を本人と一緒に考えておくことが重要です。

復帰時に必要な配慮事項の内容は管理監督者へ伝達し共有します。

３）職場復帰不可の場合の対応について

職場復帰不可と判断した場合は、本人にその旨を説明し、療養を継続するよう伝えます。

休職期間を更新する場合、診断書の入手が必要になりますが、職場の判断が主治医とは異なる見解となったことを踏まえ、主治医に対する丁寧な情報共有が求められます。その内容や方法については健康管理医と相談の上、慎重に検討します。この場合も原則として「職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書（様式例 13）」の「連絡事項」欄を用い、情報共有します。

③ 主治医への伝達

健康管理者は、本人を通じて主治医に、職場復帰の配慮事項等について伝達します。

（「職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書（様式例 13）」）

<留意点>

職場復帰支援計画の伝達内容について

職場復帰可の場合には、行き違いがないように、本人の希望や主治医からの意見がどこまで受け入れられたかについて、職場復帰支援計画とともに伝達することが望ましいです。原則として「職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書（様式例 13）」の「連絡事項」欄を用いて情報共有します。

5. 第5ステップ フォローアップ

■第5ステップの概要

本人の職場復帰後、管理監督者は、職場復帰支援計画に基づき、管理監督者を中心に本人の職場復帰を支援し、職場復帰支援計画に沿って予定どおりに実施されているか評価します。必要があるときは、順調な回復及び再休職の防止のために職場復帰支援計画の見直しを行います。復帰後も治療を続ける場合は、治療の継続に必要な配慮や職場としてできる支援を行います。

健康管理者は、復帰職場の管理監督者や職場の同僚に過度な負担がかからないよう支援を行います。職場復帰から約1か月後に本人と面談を行い、その後も本人が安定的に就業できるようになればフォローアップを終結します。

■第5ステップの流れ

(1) 職場復帰支援計画の実施

管理監督者は、職場復帰支援計画に基づき支援し、適宜、健康管理者に実施状況を報告します。

(2) 職場への支援

健康管理者は管理監督者や職場の同僚に過度の負担がかからないよう、相談に応じることを管理監督者等に伝え、適宜支援を行います。

(3) 状況把握評価

健康管理者は1か月後に本人と面談を行い、職場復帰支援計画の実施状況の確認、本人の勤務状況、上司や同僚との人間関係、健康状態等を把握します。

就業上の配慮が不要となる時期についての見通しを立て、必要に応じて職場復帰支援計画の見直しを行います。

(3. 5) 職場復帰支援計画の見直し ※必要に応じ

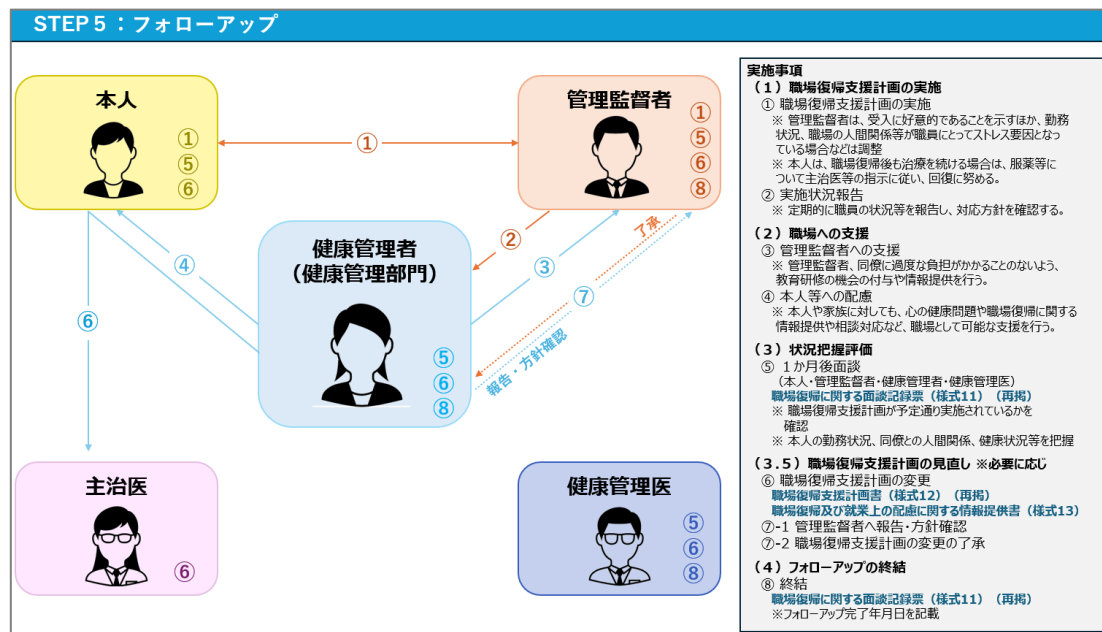
状況把握の結果、計画の見直しが必要な場合は、管理監督者に報告するとともに方針を確認し、見直しを行います。

(4) フォローアップの終結

本人が職場復帰支援計画どおりに就業を継続し、制限事項を解除できることが確認できる段階まで到達したら、フォローアップは終結します。

■実施手順

図表 7 STEP5における各関係者の役割



(1) 職場復帰支援計画の実施

① 職場復帰支援計画の実施

管理監督者はあらかじめ、健康管理者が本人と話し合った際に確認した職場復帰時に必要な配慮事項について、健康管理者に確認し、その内容を踏まえて、復帰時の対応を行います。

本人は職場復帰支援計画に沿って職務に復帰します。本人が職場復帰後も治療を続ける場合は、服薬等について主治医等の指示に従い、回復に努めなければなりません。

管理監督者は、職場復帰支援計画に沿って、職場復帰した本人に対応するとともに、計画が予定どおり実施されているか確認を行います。

管理監督者は、受入に好意的であることを本人に示すほか、勤務状況、職場の人間関係等が職員にとってストレス要因となっている場合は調整を行います。

<留意点>

1) 職場復帰支援計画の実施状況確認について

管理監督者は、職場復帰支援計画にある就業上の制限・禁止等事項が守られているかを確認します。特に超過勤務の制限がある場合等は、本人が希望しても、制限が解除されるまでは守らなければなりません。

遅刻や早退が増えていないか等、本人の勤務状況を確認し、本人の体調変化に注意しましょう。

2) フォローアップ期間について

職員本人の勤務意欲の確保のためにも、あらかじめ、フォローアップには期間の目安を定め、その期間内に通常のペースに戻すように目標を立てること、また、その期間は、主治医と連携を図ることにより、

病態や病状に応じて、柔軟に定めることが望ましいです。

3) 健康管理医以外の産業保健スタッフによるフォローアップについて

健康管理医以外の産業保健スタッフ（保健師、心理職等）からの協力が得られる官署の場合、産業保健スタッフは健康管理者及び健康管理医等と協力しながら、職場復帰した本人に対するケアを行うことが望ましいです。専門スタッフは、医学的な知識、睡眠や食事等、生活習慣の改善の知見を持って本人への支援を行います。

② 実施状況報告

管理監督者は、職場復帰支援計画の実施状況について健康管理者に報告をします。

健康管理者は、受入職場で、管理監督者や同僚が受入に好意的であることが本人に示されているかも確認します。

(2) 職場への支援

③ 管理監督者への支援

健康管理者は、管理監督者や同僚に過度な負担がかかることのないよう、教育研修の機会や情報を提供します。

④ 本人への配慮

健康管理者は、本人に対して、心の健康問題や職場復帰に関する情報提供や相談対応など、職場として可能な支援を行います。必要に応じて、本人の家族にも配慮を行うことで家族の負担をやわらげ、結果的に本人の支援になる場合もあります。

(3) 状況把握評価

⑤ 1か月后面談

健康管理者は、職場復帰して約1か月後に、本人、管理監督者、健康管理者、健康管理医による1か月后面談を実施します。

本人は、自身の回復状態、仕事の状況、職場の人間関係等について、管理監督者、健康管理医等に報告します。管理監督者は、勤務状況、職場の人間関係等が本人にとってストレス要因となっている場合は、必要に応じて対応します。健康管理者は、管理監督者の負担が大きい場合の調整を行います。健康管理医は、医学的な立場から本人の回復状況を評価し、今後の見通しを立てます。

健康管理者は面談実施後、面談記録を作成します（「職場復帰に関する面談記録票（様式例11）」）

(3. 5) 職場復帰支援計画の見直し ※必要に応じて

⑥ 職場復帰支援計画の変更

職場復帰支援計画の作成時点では、多くの不確定要素が含まれるため、予定どおり

に職場復帰が進まないことがあります。そのため、職場復帰後 3 か月程度は勤務状況について観察・評価を行い、必要に応じて職場復帰支援計画の見直しを行うことが必要です。就業上の措置に変更が必要な場合には、健康管理医から「職場復帰に関する意見書（様式例 10）」を提出してもらいます。

管理監督者は、職場復帰支援計画が予定どおり実施されていない場合等には、速やかに健康管理者に報告し、対応方針を相談します。健康管理者は、本人の勤務状況、上司や同僚との人間関係、心の健康の状況等を、本人、管理監督者、主治医、場合によっては本人の家族等を通じて把握します。健康管理者が、職場復帰支援計画の見直しが必要と判断した場合、職場復帰支援計画の見直しを行います。

⑦ ー1 管理監督者への報告・方針確認

職場復帰支援計画の変更が必要な場合、健康管理者は、必要に応じて管理監督者へ報告の上相談し、変更の方針を確認します。

⑦ ー2 職場復帰支援計画の変更の了承

健康管理者は、職場復帰支援計画の修正案を管理監督者と共有し、管理監督者の了承を得ます。

（4）フォローアップの終結

⑧ 終結

本人が安定して勤務継続できており、健康管理医、管理監督者、健康管理者が協議の上で今後も大きな問題は発生しないと判断した場合、原則として就業上の措置が解除され、通常の健康管理区分での勤務（通常勤務）に移行し、フォローアップが終結します。健康管理者は、「職場復帰に関する面談記録票（様式例 11）」にフォローアップ完了年月日を記載します。

<留意点>

1) フォローアップ期間終了後について

フォローアップ期間を終えた後も再発の予防のため、就業上の配慮について慎重な対応を行うことやメンタルヘルス対策を実施することは重要です。

職場復帰後も治療を長期に継続する必要がある場合には、健康管理医の面談を継続し、経過観察を行うことが必要な場合があります。

2) 再休職が必要となった場合の対応について

職場復帰後も本人が心身の不調により、主治医から療養して治療に専念することを指示されることがあります。この場合、再度病氣休職を発令することができます。

参考文献

- ・ 日本産業精神保健学会編集（2005）「メンタルヘルスと職場復帰支援ガイドブック」 中山書店
- ・ 廣尚典（2021）「メンタルヘルス どう進める？職場復帰支援の実務 増補改訂版（第2刷）」 産業医学振興財団
- ・ 産業医学振興財団 委託研究（2010）「中小規模事業場におけるメンタルヘルス対策の進め方に関する研究：職場復帰支援マニュアル」
- ・ 森 晃爾（2021）「産業保健マニュアル」改訂8版 南山堂
- ・ 厚生労働省（2012 改訂）「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」
- ・ 人事院（2004）「職員の心の健康づくりのための指針」

基本フローと関係者一覧

別添 1

●：起点、○：関係者・連携先

段階	マニュアル 参照P	実施事項	実施事項詳細	職員本人	管理監督者	健康管理者 (健康管理部門)	健康管理医	健康管理医 以外の 産業保健スタッフ (保健師、 心理職等)	主治医	ツール
第1ステップ 病気休職開始 及び療養中のケア	P10	診断書の提出	①診断書の発行	○					●	
			②診断書の提出	●		○				
		情報収集・整理と連携	③主治医連携に関する同意及び職員への情報提供	○		●				職場復帰支援の手引き（職員向け）
			④管理監督者への情報提供の依頼		○	●				療養開始時情報提供書（様式例1）
			⑤主治医への情報提供依頼	○		●			○	療養を開始する職員に関する情報提供依頼書（様式例2） 療養を開始する職員に関する情報提供書（様式例3）
			⑥健康管理医への情報共有			●	○			
			⑦情報整理			●				療養状況確認書（様式例4）
		療養中のケア	⑧療養状況確認	○		●		○	○	
第2ステップ 主治医による復職準備の可否の判断	P16	主治医による復職準備の可否の判断	①復職準備の可否の判断	○					●	
			②職場復帰意思の表示	●		○				
		復職準備	③生活記録表・復職準備性自己評価シート の作成指示、今後の予定の説明	○		●		○		生活記録表（様式例5） 復職準備性自己評価シート（様式例6） 今後の予定（様式例7）
第3ステップ 職場復帰可能性の判断	P19	健康管理者による情報収集・共有	①主治医への情報提供の依頼	○		●			○	復職準備中の職員に関する情報提供依頼書（様式例8）
			②管理監督者への情報提供の依頼		○	●				復職準備時情報提供書（様式例9）
			③健康管理医への情報共有			●	○			
		職員本人との面談	④生活記録表・復職準備性自己評価シートの提出	●		○		○		生活記録表（様式例5）（再掲） 復職準備性自己評価シート（様式例6）（再掲）
			⑤面談、健康管理医からの意見	○			●			職場復帰に関する意見書（様式例10） 職場復帰に関する面談記録票（様式例11）
			⑥職場関係者との面談	○	○	●	○			
		復帰予定職場の調査 ※必要に応じ	⑦管理監督者への意見聴取		○	●				復職準備時情報提供書（様式例9）（再掲）
		診断書の提出	⑧診断書の発行	○					●	
			⑨診断書の提出	●		○				
		職場復帰可能性の判断	⑩復職準備性の評価	○	○	●	○			
		職場復帰支援計画の作成	⑪職場復帰支援計画の作成と共有	○	○	●	○		○	職場復帰支援計画書（様式例12）
		「試し出勤」 （※実施する場合）	※ 「試し出勤」実施要綱 参照	●	○	○		○		「試し出勤」実施要綱 「試し出勤」申出書（参考様式例1） 「試し出勤」計画書（参考様式例2）
第4ステップ 職場復帰の決定	P26	職場復帰可否の決定	①判定会議の開催		●	●	●			職場復帰支援計画書（様式例12）
		職場復帰支援計画の伝達	②本人への伝達	○		●				職場復帰支援計画書（様式例12）（再掲）
			③主治医への伝達	●					○	職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書（様式例13）
第5ステップ フォローアップ	P29	職場復帰支援計画の実施	①職場復帰支援計画の実施	○	●					
			②実施状況報告		●	○				
		職場への支援	③管理職への支援		○	●		○		
			④本人等への配慮	○		●		○		
		状況把握評価	⑤1か月後面談	○	○	●	○	○		職場復帰に関する面談記録票（様式例11）（再掲）
		職場復帰支援計画の見直し ※必要に応じ	⑥職場復帰支援計画の変更			●		○		
			⑦管理監督者へ報告・方針確認		○	●				
		フォローアップの終結	⑧終結		○	●	○	○		職場復帰に関する面談記録票（様式例11）（再掲）

類型版フローと関係者一覧

●：起点、○：関係者・連携先

段階	マニュアル 参照P	実施事項	実施事項詳細	職員本人	管理監督者	健康管理者 (健康管理部門)	健康管理医	上部機関の健 康管理医等	健康管理医 以外の 産業保健スタッフ (保健師、 心理職等)	主治医	ツール
第1ステップ 病気休職開始 及び療養中のケア	P10	診断書の提出	①診断書の発行	○						●	
			②診断書の提出	●		○					
		情報収集・整理と連携	③主治医連携に関する同意及び職員への情報提供	○		●					職場復帰支援の手引き（職員向け）
			④管理監督者への情報提供の依頼		○	●					療養開始時情報提供書（様式例1）
			⑤主治医への情報提供依頼	○		●				○	療養を開始する職員に関する情報提供依頼書（様式例2） 療養を開始する職員に関する情報提供書（様式例3）
			⑥健康管理医への情報共有			●		○			
			⑦情報整理			●					療養状況確認書（様式例4）
		療養中のケア	⑧療養状況確認	○		●			○	○	
第2ステップ 主治医による復職準備の可否の判断	P16	主治医による復職準備の可否の判断	①復職準備の可否の判断	○						●	
			②職場復帰意思の表示	●		○					
		復職準備	③生活記録表・復職準備性自己評価シート の作成指示、今後の予定の説明	○		●			○		生活記録表（様式例5） 復職準備性自己評価シート（様式例6） 今後の予定（様式例7）
第3ステップ 職場復帰可能性の判断	P19	健康管理者による情報収集・共有	①主治医への情報提供の依頼	○		●				○	復職準備中の職員に関する情報提供依頼書（様式例8）
			②管理監督者への情報提供の依頼		○	●					復職準備時情報提供書（様式例9）
			③健康管理医への情報共有			●		○			
		職員本人との面談	④生活記録表・復職準備性評価自己シートの提出	●		○			○		生活記録表（様式例5）（再掲） 復職準備性自己評価シート（様式例6）（再掲）
			⑤面談、健康管理医からの意見	○			●		○		職場復帰に関する意見書（様式例10） 職場復帰に関する面談記録票（様式例11）
			⑥職場関係者との面談	○	○	●	○				
		復帰予定職場の調査 ※必要に応じ	⑦管理監督者への意見聴取		○	●					復職準備時情報提供書（様式例9）（再掲）
		診断書の提出	⑧診断書の発行	○						●	
			⑨診断書の提出	●		○					
		職場復帰可能性の判断	⑩復職準備性の評価	○	○	●		○			
第4ステップ 職場復帰の決定	P26	職場復帰可否の決定	①判定会議の開催		●	●	●				職場復帰支援計画書（様式例12）
		職場復帰支援計画の伝達	②本人への伝達	○		●					職場復帰支援計画書（様式例12）（再掲）
			③主治医への伝達	●						○	職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書（様式例13）
第5ステップ フォローアップ	P29	職場復帰支援計画の実施	①職場復帰支援計画の実施	○	●						
			②実施状況報告		●	○					
		職場への支援	③管理職への支援		○	●			○		
			④本人等への配慮	○		●			○		
		状況把握評価	⑤1か月後面談	○	○	●	○		○		職場復帰に関する面談記録票（様式例11）（再掲）
		職場復帰支援計画の見直し ※必要に応じ	⑥職場復帰支援計画の変更			●			○		
			⑦管理監督者へ報告・方針確認		○	●					
		フォローアップの終結	⑧終結		○	●	○		○		職場復帰に関する面談記録票（様式例11）（再掲）

	職名	氏名	対応日
依頼者（健康管理者）			
記入・提供者（管理監督者）			
保管者（健康管理者）			

療養開始時情報提供書

〇〇 〇〇の療養開始前の職場等について、管理監督者から情報提供します。

役職段階	
業務内容	
責任の程度	
勤務状況	
勤怠状況	特定病気休暇の使用日数
休職に至った経過	

	職名	氏名	対応日
確認者（健康管理医）			
依頼者（健康管理者）			
保管者（主治医）			—

療養を開始する職員に関する情報提供依頼書

病院

クリニック

先生 御机下

〒

省 局 課

健康管理医

健康管理者

電話

下記 1 の当省職員が療養を開始するに当たり、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。

下記 3 につきましては、療養中の職員の職場復帰に際して、主治医である先生に職場復帰に関する意見書を記入していただくための参考情報でございますので、ご参照いただければ幸いに存じます。

なお、いただいた情報は、健康管理者および健康管理医が本人の職場復帰を支援する目的のみに使用するものであり、プライバシーには十分配慮しながら、責任を持って管理いたします。

今後とも、当省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 職員

氏 名：

生年月日： 年 月 日

2 情報提供依頼事項

(1) 診断名

(2) 必要な療養期間の見込み

ア 1 か月 イ 2 か月 ウ 3 か月 エ その他（ ） オ 未定

(3) 職場から療養中の職員に確認した、連絡頻度の適否、否である場合の連絡頻度

3 参照情報

例(1) 職員が職場で必要とされる職務遂行能力の内容

別紙「情報提供書」参考

例(2) 勤務条件制度等に関する情報

別紙「情報提供書」参考

例(3) 「試し出勤（復帰に向けた登庁訓練）」について

当省では、長期療養中の職員で、主治医である先生、当省の健康管理医等により復職可能の時期が近いと判断された者のうち希望する者を対象に、主治医である先生のご了解を得た上で、職場復帰前に、元の職場などに一定期間継続して試験的に出勤を行う場合があります。

例(4) 今後、職場復帰が近づいた段階で情報提供を御依頼する予定の事項

- ・ 治療経過
- ・ 職員の状態（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）
- ・ 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）

（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及び健康管理医への提出について
同意します。

年 月 日 氏名

以 上

	職名	氏名	対応日
確認者（健康管理医）			
依頼者（健康管理者）			
保管者（主治医）			—

療養を開始する職員に関する情報提供書

病院
クリニック 先生 御机下

〒
省 局 課
健康管理医
健康管理者
電話

時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。日頃は大変お世話になっております。さてこの度、下記の職員が療養する事となりました。本人がなるべく早期に復帰できるよう尽力致します。

今後職員を通じ情報提供をご依頼申し上げる可能性がございます。いただいた情報は健康管理者および健康管理医が本人の職場復帰を支援する目的のみに使用し、プライバシーに十分配慮しながら責任を持って管理いたします。今後とも当省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

○療養者の情報

1. 療養者の氏名	（ 男 ・ 女 ）
2. 生年月日	年 月 日（ 歳）

○療養前に担当していた業務内容、職場での状況

1. 部署名		
2. 役職段階		
3. 担当していた業務の詳細	業務内容	
	責任の程度	
4. 職場での状況	勤務状況	
	勤怠状況	

○職場が予定している、療養者への連絡頻度

--

○勤務条件制度等に関する情報

勤務形態	
勤務時間	
療養開始時点での休暇の残日数	年次休暇： 病気休暇：

○職場復帰判定の目安(復帰の目処が立った段階で、職員に対し生活記録表の作成を指示する予定です。)

--

○復帰にあたり職場が配慮できる事項

--

以 上

療養状況確認書

年 月 日 現在

氏名	(男・女)		所属	
職員番号			健康管理者	
診断名				
主治医よりの指示療養期間				
現在までの休暇等取得状況	期間		内容	日数
	月 日 () ~ 月 日 ()			日
	月 日 () ~ 月 日 ()			日
	月 日 () ~ 月 日 ()			日
	月 日 () ~ 月 日 ()			日
活用可能な療養期間の終了日				
療養期間中の配慮事項				
療養期間中の連絡先 (上記以外に連絡先がある方)	住所	〒 -		
	電話番号			
	e-mail			
	住所	〒 -		
	電話番号			
療養期間中の社会保険・税金などの支払い				
療養期間中の職員への連絡頻度				
療養期間中の職員への定期的連絡事項				

!作成前の確認事項! 生活記録表を使用した取組は、自己判断で無理をしないよう、主治医にご相談の上、許可を得てから開始してください。

確認 ☐ 主治医の許可を得た

生活記録表

所属

氏名

記入期間

年

月

日～

月

日

睡眠、食事、服薬、外出等の生活リズムを把握し、体調管理や復職に向けた準備に役立てるための記録です。記入例を参考にご記入ください。

今週の目標

その日の調子に当てはまる顔
マークを○で囲む

良い ← → 悪い



・天気
・その日の出来事や活動
・気分の変化 など

時刻	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	今日の調子	メモ
日付																										
／ (月)																										
／ (火)																										
／ (水)																										
／ (木)																										
／ (金)																										
／ (土)																										
／ (日)																										

<凡例>

睡眠 - - - - 横になって過ごした
 ● 目が覚めた (床) 床に入った (起) 床を出た
 (食) 食事 ★ 服薬 ← → 外出

今週の振り返り

復職準備性自己評価シート

- 「復職準備性自己評価シート」は、職場復帰判定の目安（手引き p18）を満たす復職準備ができているかどうかをご自身で評価するためのシートです。
 - 記入のタイミングと活用方法（手引き p 18 参照）
- ①生活記録表の記入開始時（第 2 ステップ）に記入し現状の確認と目標設定に活用することを推奨します。
- ②取組中にシートを記入することで、回復状況・復職準備状況の確認・目標の再設定に活用できます。
- ③提出予定日（第 3 ステップ）の 1～3 日前に記入し健康管理者に提出してください。

【注意事項】

- ・ 復職準備を開始する前に、主治医にご相談の上、許可を得てから開始してください。
- ・ 回答の結果は、直近 2 週間のあなたの復職準備状況をご自身で評価したものであり、医学的判断を行ったり、あなたの能力を評価したりするものではありません。

所属： _____ 氏名： _____ 記入日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

以下の各項目について、ここ 2 週間の状態についてお答えください。

A. 睡眠リズム（週平均） ※服薬している状態での評価でかまいません

No1	寝床に入った後、苦勞せずに眠れる	週 0 日	週 1～2 日	週 3～4 日	週 5 日以上
No2	夜中に目が覚めることがあるが、 1 回以下で、目が覚めてもすぐに眠れる	週 0 日	週 1～2 日	週 3～4 日	週 5 日以上
No3	予定した時間に目が覚め、寝起きも良い	週 0 日	週 1～2 日	週 3～4 日	週 5 日以上
No4	日中、強い眠気がない	週 0 日	週 1～2 日	週 3～4 日	週 5 日以上

B. 勤務に合わせた生活（週平均）

No1	勤務時間に合わせて起床・就寝・活動ができる	週 0 日	週 1～2 日	週 3～4 日	週 5 日以上
No2	午前中から外出できる	週 0 日	週 1～2 日	週 3～4 日	週 5 日以上

C. 業務遂行に必要な作業（出来ていること、出来そうなこと）

No1	いつもの通勤手段で定時に職場付近まで行ける（週平均）	週 0 日	週 1～2 日	週 3～4 日	週 5 日以上
No2	新聞・雑誌、本等（Web 版・デジタル版含む）を読むことができる	全く できない	あまり できない	短い記事 ならできる	できる
No3	簡単な文書作成やメール作成ができる	全く できない	転記や定型文 ならできる	短い文章 ならできる	できる
No4	健康管理者と自然に話ができる （電話、対面、オンライン等）	全く できない	あまり できない	少し できる	できる

D. 職場復帰への意欲、再休職等予防対策

No1	職場復帰に向けて前向きでいられた日がある（週平均）	週 0 日	週 1～2 日	週 3～4 日	週 5 日以上
No2	今回の不調のきっかけを振り返り、再休職等予防対策を考えられている	考えていない	あまり考えて いない	少し考えた	具体的に 考えた

	職名	氏名	対応日
作成者（健康管理者）			
保管者（本人）			—

今後の予定

健康管理医・健康管理者等との職場復帰前面談を実施した後、職場で職場復帰可否の判断を行い、職場復帰支援計画を策定します。

下記のスケジュールで実施を予定していますので、ご確認ください。

実施事項	連絡事項
①健康管理医、健康管理者との面談 ★	生活記録表、復職準備性自己評価シートをご提出ください。
②復帰予定職場の調査	期間中、職場からあなたへご連絡します。
③就業上の配慮の検討 ★	
④職場復帰支援計画の策定	健康管理者と職場復帰支援計画を作成します。
⑤試し出勤（希望する場合は実施） ★	実施を希望する場合は「試し出勤」申出書をご提出ください。
⑥職場による職場復帰可否判断	職場復帰が可能か判断した後、職場復帰支援計画を作成し、あなたへご連絡します。
⑦就業上の配慮確定	
⑧職場復帰支援計画確定 ★	

※ ★を付した事項では、実施に際し、あなたにご連絡させていただきます。

※ 面談の結果や健康管理医の意見等を踏まえ、現時点においては職場復帰が難しいと判断した場合には、この通りのスケジュールにはなりません。

以 上

	職名	氏名	対応日
確認者（健康管理医）			
依頼者（健康管理者）			
保管者（主治医）			—

復職準備中の職員に関する情報提供依頼書

病院

クリニック

先生 御机下

〒

省 局 課

健康管理医

健康管理者

電話

下記 1 の当省職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。

先生からいただいたご意見を参考にさせていただきながら、当省として下記職員の職場復帰支援計画を作成することとしております。作成された職場復帰支援計画については、先生にご連絡させていただきます。

なお、いただいた情報は、健康管理者および健康管理医が本人の職場復帰を支援する目的のみに使用するものであり、プライバシーには十分配慮しながら、責任を持って管理いたします。

今後とも、当省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 職員

氏 名：

生年月日： 年 月 日

2 情報提供依頼事項

- (1) 治療経過
- (2) 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）
- (3) 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）

（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及び健康管理医への提出について同意します。

年 月 日

氏名

	職名	氏名	対応日
依頼者（健康管理者）			
記入・提供者（管理監督者）			
保管者（健康管理者）			

復職準備時情報提供書

〇〇 〇〇の復帰予定職場等について、管理監督者から情報提供します。

申し送り事項	※本人の復職準備の状況や懸念点などを記載ください。
職務環境の変化	※職場の業務内容の変化、業務量の増加等に関して記載ください。
職場復帰後の 責任と役割	※原職復帰したと仮定した場合の担当業務や責任を、 <u>休職者の職責に応じて</u> 具体的に記載してください。

以 上

	職名	氏名	対応日
記入者（健康管理医）			
保管者（健康管理者）			

職場復帰に関する意見書

[illegible]

	職名	氏名	対応日
記載者（健康管理者）			
確認者（健康管理医）			
確認者（管理監督者）※出席時			
確認者（その他）※出席時			
保管者（健康管理者）			

職場復帰に関する面談記録票

[illegible]

	職名	氏名	対応日
記入者（健康管理者）			
確認者（本人）			
確認者（健康管理医）			
確認者（管理監督者）			
保管者（健康管理者）			

職場復帰支援計画書

◆対象者情報

所属		職員番号			
氏名		性別		年齢	
療養期間			病気休暇残日数		
職場復帰 (予定) 日			年休残日数		

◆就業上の措置内容及び実施計画

1 措置実施期間 職場復帰（予定）日から 月 日 まで

2 措置期間中の制限・禁止等事項

- ☐ 時間外勤務〔 禁止 ・ 制限 時間/月まで 〕
☐ 変則勤務〔 禁止 ・ 制限（ ） 〕
☐ 深夜勤務〔 禁止 ・ 制限（ ） 〕
☐ 宿日直勤務〔 禁止 ・ 制限（ ） 〕
☐ 外勤〔 禁止 ・ 制限（ ） 〕
☐ 宿泊を伴う出張〔 禁止 ・ 制限（ ） 〕
☐ 車両（二輪車含む）の運転〔 ☐ 禁止 ☐ 制限（ ） 〕
☐ 勤務時間の短縮（「3 実施計画」のとおり） ☐ 病気休暇を利用 ☐ 年次休暇を利用
☐ 病気休暇と年次休暇を併用（ ）
☐ 勤務場所の変更（ ）
☐ 職務内容の変更（「3 実施計画」のとおり）
☐ その他（ ）

3 実施計画

期間	勤務時間	職務内容
～	: ～ :	
～	: ～ :	

4 措置内容の見直し（次回面談日）

年 月 日（ ）午後 : ～ 健康管理医等による面談を実施する。

	職名	氏名	対応日
確認者（健康管理医）			
依頼者（健康管理者）			
保管者（主治医）			—

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

〒

省 局 課

健康管理医

健康管理者

電話

日頃より当省の健康管理活動にご理解ご協力をいただき感謝申し上げます。

当省の下記職員の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
職場復帰（予定）日			
就業上の配慮の内容	別添「職場復帰支援計画」のとおり		
連 絡 事 項			
上記の措置期間	年 月 日 ～ 年 月 日		

【注：この情報提供書は、職員本人を通じて直接主治医へ提出すること】

年 月 日

「試し出勤」申出書

健康管理者 殿

住所 _____

氏名 _____

私は、職場復帰に向けて「試し出勤」を実施したいため、申し出ます。なお、申出に当たっては下記のことについて同意します。

記

1. 実施を希望する期間

年 月 日 ～ 年 月 日

2. 実施を希望する場所

3. 同意事項

交通費その他「試し出勤」に必要な費用については自己負担とすること

申出者の回復状況から、上記のとおり「試し出勤」を実施して差し支えないと判断します。

主治医 _____

「試し出勤」計画書

実施者氏名		連絡先（携帯電話番号）	
実施場所（部署名）		実施期間	
実施期間・時間	実施内容		目標
月 日 ～ 月 日 : ～ :			
月 日 ～ 月 日 : ～ :			
月 日 ～ 月 日 : ～ :			
月 日 ～ 月 日 : ～ :			
<その他>			

注意：この計画書は、本人と健康管理者がよく相談の上作成する。

上記のとおり、「試し出勤」を実施します。

職員氏名 _____

上記のとおり、職員の「試し出勤」に協力します。

所属 _____ 管理監督者 _____

健康管理医 _____

面談記録

官 署		所 属		職員番号	氏 名	男・女	年 齡 歳

面談日時	年 月 日 時
面談手段	
面談者	
本人・家族への状態確認 コメント	
本人に出した指示 等	

	職名	氏名	対応日
依頼者（健康管理者）	人事課長	C 川 B 男	10 月 1 日
記入・提供者（管理監督者）	総務課長	N 原 M 男	10 月 2 日
保管者（健康管理者）	人事課長	C 川 B 男	10 月 2 日

療養開始時情報提供書

A 田 Y 男の療養開始前の職場等について、管理監督者から情報提供します。

役職段階	係長
業務内容	総務課業務のうち、庶務業務全般を担当。 4 月に人事異動となり現在の職場に配置。 担当業務については経験が浅く不慣れであった。
責任の程度	直属の部下は 2 名。
勤務状況	責任感が強く几帳面に仕事を行う。周りへの気遣いもできる。 過度な超過勤務はない。
勤怠状況	4 月の異動で当部署赴任後、7 月くらいから体調不良でしばしば年次休暇を取得していた。 特定病気休暇の使用日数 2 8 日
休職に至った経過	4 月の当部署赴任時から業務に慣れておらず、上司の課長補佐から度々叱責を受ける。その後、課長補佐の対応について管理監督者に訴えるものの、対応に問題があると捉えなかったため、特段の対応をとらなかった。 9 月初頭、うつ病の診断書を提出し、病気休暇中。

	職名	氏名	対応日
確認者（健康管理医）	医師	P 沼 Q 男	10 月 10 日
依頼者（健康管理者）	人事課長	C 川 B 男	10 月 11 日
保管者（主治医）	Z クリニック	ZZ 先生	—

療養を開始する職員に関する情報提供依頼書

Z クリニック ZZ 先生 御机下

〒

省 局 課

健康管理医 P 沼 Q 男

健康管理者 C 川 B 男

電話

下記 1 の当省職員が療養を開始するに当たり、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。

下記 3 につきましては、療養中の職員の職場復帰に際して、主治医である先生に職場復帰に関する意見書を記入していただくための参考情報でございますので、ご参照いただければ幸いに存じます。

なお、いただいた情報は、健康管理者および健康管理医が本人の職場復帰を支援する目的のみに使用するものであり、プライバシーには十分配慮しながら、責任を持って管理いたします。

今後とも、当省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 職員

氏 名： A 田 Y 男

生年月日： 1972 年 5 月 28 日

2 情報提供依頼事項

(1) 診断名

(2) 必要な療養期間の見込み

ア 1 か月 イ 2 か月 ウ 3 か月 エ その他（ ） オ 未定

(3) 職場から療養中の職員に確認した、連絡頻度の適否、否である場合の連絡頻度

3 参照情報

例(1) 職員が職場で必要とされる職務遂行能力の内容

別紙「情報提供書」参考

例(2) 勤務条件制度等に関する情報

別紙「情報提供書」参考

例(3) 「試し出勤（復帰に向けた登庁訓練）」について

当省では、長期療養中の職員で、主治医である先生、当省の健康管理医等により復職可能の時期が近いと判断された者のうち希望する者を対象に、主治医である先生のご了解を得た上で、職場復帰前に、元の職場などに一定期間継続して試験的に出勤を行う場合があります。

例(4) 今後、職場復帰が近づいた段階で情報提供を御依頼する予定の事項

- ・ 治療経過
- ・ 職員の状態（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）
- ・ 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）

（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及び健康管理医への提出について
同意します。

2024 年 10 月 3 日 氏名 A 田 Y 男

以 上

	職名	氏名	対応日
確認者（健康管理医）	健康管理医	P 沼 Q 男	10 月 10 日
依頼者（健康管理者）	人事課長	C 川 B 男	10 月 11 日
保管者（主治医）	Z クリニック	ZZ 先生	—

療養を開始する職員に関する情報提供書

Z クリニック ZZ 先生 御机下

〒
省 局 課
健康管理医 P 沼 Q 男
健康管理者 C 川 B 男
電話

時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。日頃は大変お世話になっております。さてこの度、下記の職員が療養する事となりました。本人がなるべく早期に復帰できるよう尽力致します。

今後職員を通じ情報提供をご依頼申し上げる可能性がございます。いただいた情報は健康管理者および健康管理医が本人の職場復帰を支援する目的のみに使用し、プライバシーに十分配慮しながら責任を持って管理いたします。今後とも当省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

○療養者の情報

1. 療養者の氏名	A 田 Y 男 (<u>男</u>) ・ 女)
2. 生年月日	1972 年 5 月 28 日 (52 歳)

○療養前に担当していた業務内容、職場での状況

1. 部署名	総務課庶務係	
2. 役職段階	係長	
3. 担当していた業務の詳細	業務内容	総務課内の庶務業務全般 4 月に人事異動となり現在の職場に配置。 担当業務については経験が浅く不慣れであった。
	責任の程度	部下 2 名あり。庶務係長として同部署のすべての庶務業務を担当。
4. 職場での状況	勤務状況	責任感が強く几帳面に仕事を行う。周りへの気遣いもできる。
	勤怠状況	4 月の異動で当部署赴任後、7 月くらいから体調不良でしばしば年次休暇を取得していた。

○職場が予定している、療養者への連絡頻度

1 か月に 1 回程度、現在の状況について、メールか電話等にて連絡を取り合いたいと考えている。

○勤務条件制度等に関する情報

勤務形態	常勤職員
勤務時間	8 時 30 分～17 時 15 分
療養開始時点での休暇の残日数	年次休暇：5 日 病気休暇：90 日

○職場復帰判定の目安(復帰の目処が立った段階で、職員に対し生活記録表の作成を指示する予定です。)

- ・ 職場復帰及び就労に十分な意欲を有すること
- ・ 通勤時間帯に一人で安全に通勤できること
- ・ 所定の勤務時間（フルタイム）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、パソコン作業、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
- ・ 適切な睡眠覚醒リズムが回復していること
- ・ 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
- ・ 再休職等予防対策が具体的に立てられていること

○復帰にあたり職場が配慮できる事項

管理監督者（総務課長）が A 田さんの状況に応じて、担当業務を一部別の者に移し、A 田さんの業務軽減を行う。当面、A 田さんの体調を考え、出勤時間を 1 時間遅らせ通勤の負荷を減らし、終業時間も早めることで業務時間全体の短縮も行う予定。

健康管理医との面談を月に 1 回設定し、支援を行うことも可能である。

以 上

療養状況確認書

2024 年 11 月 11 日 現在

氏名 A 田 Y 男 (<u>男</u> ・女)		所属 総務課庶務係	
職員番号		健康管理者 人事課長 C 川 B 男	
診断名	うつ病		
主治医よりの指示療養期間	6 か月程度		
現在までの休暇等取得状況	期間	内容	日数
	9 月 5 日 (木) ～12 月 3 日 (火)	病気休暇	58 日
	月 日 () ～ 月 日 ()		日
	月 日 () ～ 月 日 ()		日
	月 日 () ～ 月 日 ()		日
活用可能な療養期間の終了日	2027 年 12 月上旬		
療養期間中の配慮事項	月に 1 回程度、電話またはメールで連絡を取ることにする。 本人の調子が良くない場合はメールでの連絡を優先する。		
療養期間中の連絡先 (上記以外に連絡先がある方)	住所	〒 -	
	電話番号		
	e-mail		
	住所	〒 -	
	電話番号		
療養期間中の社会保険・税金などの支払い	給与支払期間中の共済掛金は控除。その後は指定口座への振込を依頼する。		
療養期間中の職員への連絡頻度	月に 1 回程度		
療養期間中の職員への定期的連絡事項	本人の治療状況の確認。		

！作成前の確認事項！生活記録表を使用した取り組みは、自己判断で無理をしないよう、主治医にご相談の上、許可を得てから開始してください。

確認：☑主治医の許可を得た

生活記錄表

所属 ●●課 氏名 ○○○○ 記入期間 YYYY 年 MM 月 DD 日 ~ MM 月 DD 日

主治医の許可を得たら、
確認欄にチェック（✓）をいれてください

睡眠、食事、服薬、外出等の生活リズムを把握し、体調管理や復職に向けた準備に役立てるための記録です。記入例を参考にご記入ください。

今週の目標

- 例① 毎日、朝8時半までに布団を出す
② 週5日、午前中に30分散歩をする
③ 週3日、13時から15時まで図書館で読書

その日の調子に当てはまる顔
マークを○で囲む

良い ←————→ 悪い

- ・天気
- ・その日の出来事や活動
- ・気分の変化 など

時刻
4

時刻

・今週の目標には、8割くらい実行できそうな活動目標を1～3個書いてください。
⇒資料②目標の立て方と実行のポイント、次頁「目標例」参照

今日の調子

メモ

日付
／
(月)

(月)

(火)

記入例①

記入例②

／
(金)

(±)

(目)

<凡例>

睡眠 横になって過ごした
● 目が覚めた 床 床に入った (起) 床を出た
(食) 食事 ★ 服薬 ←→ 外出

今週の振り返り

例) 目標は実行できた。
雨の日は調子が悪かったが、家で読書はできた。

1週間を振り返り、目標が実行できたかどうかや、気づいたこと、感想などを記入してください。

目標例

目標に迷う時には、下記の目標例から1～3個選んでみてください。1週間ずつ実施し、出来たら時間や頻度を増やします。できない時には負荷を下げます。復職準備性自己評価シート（様式6）で自分の回復レベルを確認し、どのような目標に取り組むか決めることをお勧めします。

レベル1 睡眠のリズムを整える

休養感のある睡眠を得られるようにする



- ・毎日●時に起きる
(復帰後の起床時間に少しずつ近づける)
- ・夜●時までには布団に入る
- ・起床後にカーテンをあけて日光に当たる
- ・朝食をとる
- ・昼寝は昼食後から午後3時の間で15～30分以内
- ・週〇日、夕方●時頃に●分散歩をする
- ・入浴する。ぬるめの湯舟にゆっくりつかる
- ・毎日●時には部屋を暗くしてリラックスする

☞ 手引きP13「資料①快眠のポイント」参照

レベル2 活動性を高める

家で横になる生活から、外出する生活へ少しずつ移行

- ・毎日朝から身支度を整える
- ・家事（具体的に決める）をする
- ・週●回、ウォーキングを午前中●分する
- ・週●回、近所のカフェにでかける
- ・週●回は、近所のスーパーに買い物に行く
- ・週に●回、ジムで●分トレーニング
- ・趣味の道具や家電、雑貨を見に行く
- ・混んでいない時間帯に電車で職場の最寄り駅まで行ってみる



レベル3 復職のトレーニングをする

勤務に合わせた生活に移行する

- ・ストレスマネジメントの本を毎日●ページ読む
- ・仕事に関係した本を毎日●ページ読んでパソコンでまとめる
- ・自分の休職経験の振り返りと再休業予防対策についてパソコンでまとめる
- ・●時から●時まで、図書館・カフェ等人目のある場所で作業する
- ・通勤訓練（●時までに職場の近くまで行く）

☞ 通勤訓練の時間を少しずつ勤務時間に合わせる



復職準備性自己評価シート

- 「復職準備性自己評価シート」は、職場復帰判定の目安（手引き p18）を満たす復職準備ができているかどうかをご自身で評価するためのシートです。
 - 記入のタイミングと活用方法（手引き p 18 参照）
- ①生活記録表の記入開始時（第 2 ステップ）に記入し現状の確認と目標設定に活用することを推奨します。
- ②取組中にシートを記入することで、回復状況・復職準備状況の確認・目標の再設定に活用できます。
- ③提出予定日（第 3 ステップ）の 1～3 日前に記入し健康管理者に提出してください。

【注意事項】

- ・ 復職準備を開始する前に、主治医にご相談の上、許可を得てから開始してください。
- ・ 回答の結果は、直近 2 週間のあなたの復職準備状況をご自身で評価したものであり、医学的判断を行ったり、あなたの能力を評価したりするものではありません。

所属： 総務課庶務係 氏名： A 田 Y 男 記入日： 2025 年 1 月 26 日

以下の各項目について、ここ 2 週間の状態についてお答えください。

A. 睡眠リズム（週平均） ※服薬している状態での評価でかまいません

No1	寝床に入った後、苦勞せずに眠れる	週 0 日	週 1～2 日	週 3～4 日	週 5 日以上
No2	夜中に目が覚めることがあるが、 1 回以下で、目が覚めてもすぐに眠れる	週 0 日	週 1～2 日	週 3～4 日	週 5 日以上
No3	予定した時間に目が覚め、寝起きも良い	週 0 日	週 1～2 日	週 3～4 日	週 5 日以上
No4	日中、強い眠気がない	週 0 日	週 1～2 日	週 3～4 日	週 5 日以上

B. 勤務に合わせた生活（週平均）

No1	勤務時間に合わせて起床・就寝・活動ができる	週 0 日	週 1～2 日	週 3～4 日	週 5 日以上
No2	午前中から外出できる	週 0 日	週 1～2 日	週 3～4 日	週 5 日以上

C. 業務遂行に必要な作業（出来ていること、出来そうなこと）

No1	いつもの通勤手段で定時に職場付近まで行ける（週平均）	週 0 日	週 1～2 日	週 3～4 日	週 5 日以上
No2	新聞・雑誌、本等（Web 版・デジタル版含む）を読むことができる	全く できない	あまり できない	短い記事 ならできる	できる
No3	簡単な文書作成やメール作成ができる	全く できない	転記や定型文 ならできる	短い文章 ならできる	できる
No4	健康管理者と自然に話ができる （電話、対面、オンライン等）	全く できない	あまり できない	少し できる	できる

D. 職場復帰への意欲、再休職等予防対策

No1	職場復帰に向けて前向きでいられた日がある（週平均）	週 0 日	週 1～2 日	週 3～4 日	週 5 日以上
No2	今回の不調のきっかけを振り返り、再休職等予防対策を考えられている	考えていない	あまり考えて いない	少し考えた	具体的に 考えた

	職名	氏名	対応日
作成者（健康管理者）	人事課長	C 川 B 男	1 月 13 日
保管者（本人）	総務課庶務係長	A 田 Y 男	—

今後の予定

健康管理医・健康管理者等との職場復帰前面談を実施した後、職場で職場復帰可否の判断を行い、職場復帰支援計画を策定します。

下記のスケジュールで実施を予定していますので、ご確認ください。

実施事項	連絡事項
①健康管理医、健康管理者との面談 ★	生活記録表、復職準備性自己評価シートをご提出ください。
②復帰予定職場の調査	期間中、職場からあなたへご連絡します。
③就業上の配慮の検討 ★	
④職場復帰支援計画の策定	健康管理者と職場復帰支援計画を作成します。
⑤試し出勤（希望する場合は実施） ★	実施を希望する場合は「試し出勤」申出書をご提出ください。
⑥職場による職場復帰可否判断	職場復帰が可能か判断した後、職場復帰支援計画を作成し、あなたへご連絡します。
⑦就業上の配慮確定	
⑧職場復帰支援計画確定 ★	

※ ★を付した事項では、実施に際し、あなたにご連絡させていただきます。

※ 面談の結果や健康管理医の意見等を踏まえ、現時点においては職場復帰が難しいと判断した場合には、この通りのスケジュールにはなりません。

以 上

	職名	氏名	対応日
確認者（健康管理医）	健康管理医	P 沼 Q 男	1 月 13 日
依頼者（健康管理者）	人事課長	C 川 B 男	1 月 13 日
保管者（主治医）	Z クリニック	ZZ 先生	—

復職準備中の職員に関する情報提供依頼書

病院

クリニック

先生 御机下

〒

省 局 課

健康管理医 P 沼 Q 男

健康管理者 C 川 B 男

電話

下記 1 の当省職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。

先生からいただいたご意見を参考にさせていただきながら、当省として下記職員の職場復帰支援計画を作成することとしております。作成された職場復帰支援計画については、先生にご連絡させていただきます。

なお、いただいた情報は、健康管理者および健康管理医が本人の職場復帰を支援する目的のみに使用するものであり、プライバシーには十分配慮しながら、責任を持って管理いたします。

今後とも、当省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 職員

氏 名： A 田 Y 男

生年月日： 1972 年 5 月 28 日

2 情報提供依頼事項

- (1) 治療経過
- (2) 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）
- (3) 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）

(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及び健康管理医への提出について同意します。

2025 年 1 月 6 日 氏名 A 田 Y 男

	職名	氏名	対応日
依頼者（健康管理者）	人事課長	C 川 B 男	1 月 7 日
記入・提供者（管理監督者）	総務課長	N 原 M 男	1 月 8 日
保管者（健康管理者）	人事課長	C 川 B 男	

復職準備時情報提供書

〇〇 〇〇の復帰予定職場等について、管理監督者から情報提供します。

申し送り事項	※本人の復職準備の状況や懸念点などを記載ください。 病気休職の要因のひとつと考えられる A 田さんの上司の課長補佐は異動となり、直接接することはなし。
職務環境の変化	※職場の業務内容の変化、業務量の増加等に関して記載ください。 現在は課長補佐が庶務係長の業務を代行している。
職場復帰後の責任と役割	※原職復帰したと仮定した場合の担当業務や責任を、<u>休職者の職責に応じて</u>具体的に記載してください。 現在課長補佐が代行している庶務係長の業務を担当頂きたい。 課長補佐による支援体制を検討する。

以 上

	職名	氏名	対応日
記入者（健康管理医）	健康管理医	P 沼 Q 男	1 月 27 日
保管者（健康管理者）	人事課長	C 川 B 男	1 月 27 日

職場復帰に関する意見書

対象者情報			
所属	総務課庶務係	職員番号	
氏名	A 田 Y 男	性別	男
就業に関する意見			
職場復帰及び就労に十分な意欲を有する		〔十分あり・確認できない〕	
通勤時間帯に一人で安全に通勤できる		〔可・概ね可・確認できない〕	
所定の勤務時間（フルタイム）の就労が継続して可能である		〔可・概ね可・確認できない〕	
業務に必要な作業をこなすことができる		〔あり・概ねあり・確認できない〕	
作業等による疲労が翌日までに十分回復している		〔あり・概ねあり・確認できない〕	
適切な睡眠覚醒リズムが回復している		〔回復・概ね回復・確認できない〕	
昼間の眠気がない		〔なし・あり〕	
業務遂行に必要な注意力・集中力が回復している		〔回復・概ね回復・確認できない〕	
〔特記事項〕			
〔就業に際して本人自らが責任を持って行うべき事項〕			
■ 受診（通院）の継続〔 1 回/週/月〕 ■ 服薬の継続 ■ 断酒			
■ 生活習慣・リズムの維持・改善 □ その他（ ）			
■ 当面制限を継続してください。約1か月後に健康管理医と面接を実施し、次の「就業上の措置」に記載した制限の解除について、健康管理医・主治医と相談のうえ、実施してください。			
就業の可否	☐ 就業可 ☒ 条件付就業可 ☐ 就業不可	就業区分	☐ 通常勤務 ☒ 就業制限 ☐ 療養継続
就業上の措置に関する意見			
■ 時間外勤務 〔■ 禁止 □ 制限 時間/月まで 〕			
■ 変則勤務 〔■ 禁止 □ 制限 （ ）〕			
■ 深夜勤務 〔■ 禁止 □ 制限 （ ）〕			
■ 宿日直勤務 〔■ 禁止 □ 制限 （ ）〕			
■ 外勤 〔■ 禁止 □ 制限 （ ）〕			
■ 宿泊を伴う出張〔■ 禁止 □ 制限 （ ）〕			
■ 車両（二輪車含む）の運転〔■ 禁止 □ 制限 （ ）〕			
☐ 勤務時間の短縮（内容： ）			
☐ 勤務場所の変更（内容： ）			
☐ 職務の変更（内容： ）			
☐ その他			
〔特記事項〕			
措置期間	2025 年 3 月 3 日 から 2025 年 6 月 2 日まで		

	職名	氏名	対応日
記載者（健康管理者）	人事課長	C 川 B 男	1 月 27 日
確認者（健康管理医）	健康管理医	P 沼 Q 男	1 月 27 日
確認者（管理監督者）※出席時	総務課長	N 原 M 男	1 月 27 日
確認者（その他）※出席時			
保管者（健康管理者）	人事課長	C 川 B 男	1 月 27 日

職場復帰に関する面談記録票

官 署		所 属	総務課庶務係	職員番号	氏 名	☒ 男・女	年齢 52 歳
面談日時： 2025 年 1 月 27 日 13 時							
出席者：健康管理医 （ P 沼 Q 男 ） 健康管理者 （ C 川 B 男 ） 管理監督者 （ N 原 M 男 ） 他 （ ）							
これまでの経過 のまとめ			・療養開始日 2024 年 9 月 5 日（療養期間 約 5 か月） 療養専念の結果、睡眠のリズムも安定し、比較的良好に回復している ものと思われる。 ・生活記録表の状況 ☒ 可 不可（要精査）				
現状の評価に おける問題点			・ 本人の状況（今後の通院治療の必要性、睡眠の状況、その他生活習慣等） 概ね生活リズムが整い、勤務に合わせた生活が可能な状況である。 業務に必要な作業は実施することができ、就業意欲もみられることから 就業できる状態にある。 ・ 職場環境等（業務および職場との適合性、業務の質、量、負荷度合等） 休職に至った背景から直属上司との関わり方については配慮が必要。 ・ その他				
職場復帰の可否 に関する健康 管理医の意見			☒ 可・ 不可（理由： ）				
次回面談予定			年 月 日 時 復職判定会議後、面談予定者：P 沼 Q 男				
フォローアップ 完了年月日			年 月 日				

	職名	氏名	対応日
記入者（健康管理者）	人事課長	C 川 B 男	2 月 21 日
確認者（本人）	庶務係長	A 田 Y 男	2 月 21 日
確認者（健康管理医）	健康管理医	P 沼 Q 男	2 月 21 日
確認者（管理監督者）	総務課長	N 原 M 男	2 月 21 日
保管者（健康管理者）	人事課長	C 川 B 男	2 月 21 日

職場復帰支援計画書

◆対象者情報

所属	総務課庶務係	職員番号			
氏名	A 田 Y 男	性別	男	年齢	52 歳
療養期間	7 か月	病気休暇残日数	0 日		
職場復帰 (予定) 日	3 月 3 日	年休残日数	25 日		

◆就業上の措置内容及び実施計画

1 措置実施期間 職場復帰（予定）日から 月 日 まで

2 措置期間中の制限・禁止等事項

- ☒ 時間外勤務 [☒ 禁止 ・ 制限 時間/月まで]
☒ 変則勤務 [☒ 禁止 ・ 制限 ()]
☒ 深夜勤務 [☒ 禁止 ・ 制限 ()]
☒ 宿日直勤務 [☒ 禁止 ・ 制限 ()]
☒ 外勤 [☒ 禁止 ・ 制限 ()]
☒ 宿泊を伴う出張 [☒ 禁止 ・ 制限 ()]
☒ 車両（二輪車含む）の運転 [☒ 禁止 ☐ 制限 ()]
☐ 勤務時間の短縮（「3 実施計画」のとおり） ☐ 病気休暇を利用 ☐ 年次休暇を利用
☐ 病気休暇と年次休暇を併用 ()
☐ 勤務場所の変更 ()
☒ 職務内容の変更（「3 実施計画」のとおり）
☐ その他 ()

3 実施計画

期間	勤務時間	職務内容
3 月 3 日 ～ 6 月 2 日	8 : 30 ～ 17 : 15	庶務業務
～	: ～ :	

4 措置内容の見直し（次回面談日）

2025 年 4 月 2 日 午後 3 : 00 ～ 健康管理医等による面談を実施する。

	職名	氏名	対応日
確認者（健康管理医）	健康管理医	P 沼 Q 男	2 月 21 日
依頼者（健康管理者）	人事課長	C 川 B 男	2 月 21 日
保管者（主治医）	Z クリニック	ZZ 先生	—

職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書

Z クリニック ZZ 先生 御机下

〒
省 局 課
健康管理医 P 沼 Q 男
健康管理者 C 川 B 男
電話

日頃より当省の健康管理活動にご理解ご協力をいただき感謝申し上げます。
当省の下記職員の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	A 田 Y 男		性 別		
	(生年月日 1972 年 5 月 28 日 年齢 52 歳)		男 女		
職場復帰（予定）日		3 月 3 日			
就業上の配慮の内容		別添「職場復帰支援計画」のとおり			
連 絡 事 項		睡眠リズムも整い、概ね復職できる水準まで回復していると考えます。しかし、依然、疲れ易さがみられ、就業制限を設けることに致しました。復職後、3 か月間は、健康管理医が 1 カ月ごとに面談を行い、業務軽減も行う予定です。			
上記の措置期間		2025 年 3 月 3 日 ～ 2025 年 6 月 2 日			

【注：この情報提供書は、職員本人を通じて直接主治医へ提出すること】

年 月 日

「試し出勤」申出書

健康管理者 殿

住所

氏名

A 田 Y 男

私は、職場復帰に向けて「試し出勤」を実施したいため、申し出ます。なお、申出に当たっては下記のことについて同意します。

記

1. 実施を希望する期間

年 月 日 ～ 年 月 日

2. 実施を希望する場所

3. 同意事項

交通費その他「試し出勤」に必要な費用については自己負担とすること

申出者の回復状況から、上記のとおり「試し出勤」を実施して差し支えないと判断します。

主治医

ZZ

「試し出勤」計画書

実施者氏名 A 田 Y 男		連絡先（携帯電話番号）	
実施場所（部署名） 総務課庶務係		実施期間 ●月●日から 4 週間	
実施期間・時間	実施内容		目標
●月 ●●日 ～ ●月●●日（1 週間） 9：00 ～12：00			
●月 ●●日 ～ ●月●●日（1 週間） 9：00 ～14：00			
●月 ●●日 ～ ●月●●日（1 週間） 9：00～16：00			
●月 ●●日 ～ ●月●●日（1 週間） 9：00 ～18：00			
<その他>			

注意：この計画書は、本人と健康管理者がよく相談の上作成する。

上記のとおり、「試し出勤」を実施します。

職員氏名 A 田 Y 男

上記のとおり、職員の「試し出勤」に協力します。

所属 総務課 管理監督者 N 原 M 男

健康管理医 P 沼 Q 男

面談記録

官 署		所 属	総務部庶務係	職員番号	氏 名	男・女	年齢 52 歳
					A 田 Y 男		

面談日時	2025 年 4 月 2 日 15 時
面談手段	対面
面談者	P 沼 Q 男（健康管理医）、C 川 B 男（健康管理者）
本人・家族への状態確認 コメント	職場復帰し、今の業務でどの程度の負荷を感じているのかの確認を行う。 現行の就業制限の範囲であったら、業務遂行は可能。
本人に出した指示 等	現行の就業制限の範囲であれば、十分業務ができるようになって いるので、オフの時間は十分休養を取る習慣をつけること。 もう少し負荷が増えても業務ができるようにすること。