

国際日本文化研究センターの健康問題による職場復帰支援要項

平成28（2016）年9月 8日 制 定
令和 8（2026）年8月 6日 最終改正

1. 目的

国際日本文化研究センターの健康問題による職場復帰支援要項（以下「支援要項」という。）は、心の不調を来して、大学共同利用機関法人人間文化研究機構職員就業規則（以下「就業規則」という。）第19条第1項第1号に規定する休職（以下「休職」という。）に至り、健康回復後に復職を目指す就業規則の適用を受ける教職員（以下「教職員」という。）に対し、適正な指導を行うことによって円滑かつ迅速な職場への復帰及び良好な健康状態の保持を図ることを目的とする。

2. 支援要項の適用

教職員が心の不調を来して、休職に至り、その後職場復帰する場合に支援要項を適用する。上記の休職に至らないが、心の不調を来して病気休暇等を取得したものの病の回復が思わしくなく、職場に復帰した後も良好な就業状態を確保できない教職員についても、支援要項を適用することができる。

3. 職場復帰支援の過程

3-1. 職場復帰の申し出

当該教職員は、職場復帰予定日の2週間前までに、各課長又は管理教員（以下「所属長」という。）に主治医の治癒証明書又は就業許可証明書を提出するものとする。

3-2. 職場復帰の報告

所属長は、当該教職員からの職場復帰の申し出を受理した場合、管理部長及び産業医にその旨を報告する。

3-3. 当該教職員との面談

産業医は、当該教職員と面談を行いその回復状態を確認の上、主治医による職場復帰の可否について、判断の妥当性を検討することができる。また、当該教職員との面談は、必要に応じて所属長又は人事担当者（以下「担当者」という。）を交えて行うことができる。なお、復職前・復職後にかかわらず面談を実施した場合、面談実施者は復職支援に関する面談記録票（様式第1号）を作成する。

3-4. 職場復帰支援計画の作成

担当者は、産業医の協力を得て当該教職員の回復状態や面談内容等を考慮しながら、

職場復帰支援計画（様式第2号）案を作成する。

3-5. 主治医等への意見聴取

産業医は、必要な情報を得るため当該教職員の了解の上、主治医等の意見を聴取することができる。なお、聴取した意見は職場復帰支援計画案に反映させることとする。

3-6. 第三者の専門医への意見聴取

産業医は、主治医との間で職場復帰の可否について、判断の妥当性が異なる場合、又は職場復帰の可否についての判断が容易でない場合は、第三者の専門医の意見を聴取することができる。なお、聴取した意見は職場復帰支援計画案に反映させることとする。

3-7. 職場復帰支援委員会の設置及び開催

管理部長は、3-2による報告があれば、速やかに職場復帰支援委員会（以下「委員会」という。）を設置し、開催する。ただし、報告を受けた管理部長及び産業医が協議し、配置転換など職場環境等に配慮する必要があると判断した場合、職場復帰支援計画を各委員に報告することをもって、委員会の開催を省略することができる。

3-8. 職場復帰支援委員会の構成

委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 管理部長
- (2) 総務課長
- (3) 当該教職員の所属長
- (4) 産業医
- (5) その他必要と認める者

委員会に委員長を置き、管理部長をもって充てる。

3-9. 職場復帰支援委員会の審議事項

委員会は、次の各号に掲げる事項について審議する。

- (1) 職場復帰の可否判断に関する事。
- (2) 職場復帰支援計画に関する事。
- (3) その他職場復帰支援に関する事。

3-10. 主治医への通知

産業医は、当該教職員の主治医に対し、当該教職員に係る職場復帰支援計画を通知し、情報共有を図る。

3-1-1. 当該教職員への説明

所属長は、職場復帰支援計画を当該教職員に説明する。

3-1-2. 職場復帰後の就業状況等の把握

所属長及び産業医は、職場復帰後の支援として、当該教職員の就業状況等を把握し、所属長においては慣らし出勤報告書（様式第3号）を作成し、総務課長に提出する。担当者及び産業医は、必要に応じて当該教職員と定期的に面談を実施することができる。

3-1-3. 職場復帰支援計画の見直し

所属長又は産業医は、当該教職員との面談内容や慣らし出勤の観察評価等により、職場復帰支援計画を見直す必要が生じたと判断した場合、管理部長にその旨を報告する。

管理部長は、上記の報告があれば、速やかに委員会を開催し、その後の当該教職員に対する職場復帰支援計画を見直す。

ただし、報告を受けた管理部長が職場復帰支援計画の見直しが軽微なものと判断した場合、職場復帰支援計画を各委員に報告することをもって、委員会の開催を省略することができる。

産業医は、主治医に対し、当該教職員に係る見直し後の職場復帰支援計画を通知し、情報共有を図る。所属長は、見直し後の職場復帰支援計画を当該教職員に説明する。

3-1-4. 職場復帰支援委員会の解散

産業医は、職場復帰後の面談の結果、当該教職員が業務を通常どおり遂行できる、又はそれに準ずる程度に病が回復し、特段の支援が必要ないと判断したときは、管理部長にその旨を報告する。

管理部長は、産業医から上記の報告があれば、速やかに委員会に報告し、委員会を解散する。

附 則

この支援要項は、平成28年9月8日から施行する。

附 則

この支援要項は、令和4（2022）年3月17日から施行する。

附 則

この支援要項は、令和8（2026）年8月6日から施行する。

復職支援に関する面談記録票

記録作成日： 年 月 日 記載者：

所 属		氏 名		男・女	年齢	歳
面談日時・場所	年 月 日 時 分～ 時 分（面談場所： ）					
出 席 者	所属長： 総務課長： 産業医： 人事担当者： その他：					
これまでの経過のまとめ						
病休等の状況	①病休等に至った理由、本人が不安に思っていること等					
主治医による意見	①医療機関名： 主治医：					
	②治療状況等					
	③業務上の配慮についての意見					
現状の評価・問題点	①本人の状態					
	②職場環境					
職場復帰支援計画作成のための検討事項（復職時及びそれ以降の予定も）	①職場復帰予定日： 年 月 日					
	②管理監督者による業務上の配慮					
	③人事管理上の対応事項					
	④産業医の意見					
	⑤フォローアップ					
職場復帰の可否に関する意見	可・不可（理由）					
次回面談予定						

※1. 面談を実施した場合は、本様式により面談記録を作成・保存する。
2. この様式は、全期間を通じて利用することを想定して作成しているので、各段階で必要ない部分は、記入を要しない。
3. 面談で収集した情報は、当該職員の職場復帰を支援する目的のみに使用し、個人情報には十分配慮しながら所属長及び総務課長が責任を持って管理する。

適用職員	所属名
	氏 名

[illegible]

慣らし出勤プログラム留意点

- ※ 1. 主治医の意見を踏まえ、産業医の支援の下、適用職員と所属長が話し合って作成する。
2. 目標・内容は、まずは通勤・職場に慣れることを優先し、業務量・内容等を少しずつレベルアップさせて元に戻すような段階を踏んだプログラムを作成する。(例：定型業務(7割→8割→9割)→本来業務(7割→8割→9割))
3. 時間外勤務は一定期間制限した方がよい場合が多いので、主治医、産業医とよく調整する。
4. 実施段階では、所属長と当該職員が面談して状況を確認しながら、段階ごとにステップを踏んでいき、できない場合は次のステップに進まないこと。
5. 慣らし出勤プログラムで定められた勤務時間以外は、勤務軽減措置を受けたものとして扱い、休暇規程第20条第2項第3号適用の病気休暇となる。なお、この病気休暇は90日通算の例外として扱われる。
(例) 慣らし出勤プログラム勤務時間 8:30～12:15 → 病気休暇 13:00～17:00
6. 必要に応じてプログラムを変更する。
7. このプログラムで収集した情報は、適用職員の職場復帰を支援する目的のみに使用し、個人情報には十分配慮しながら所属長及び総務課長が責任を持って管理する。

慣らし出勤プログラム（記入例）

月 日	曜日	時 間	目 標 ・ 内 容
月 1 日	月	8:30～10:30	【通勤に慣れる】
月 2 日	火	〃	(分掌事務の内容を記入する)
月 3 日	水	〃	
月 4 日	木	〃	産業医による面談
月 5 日	金	〃	
月 6 日	土		
月 7 日	日		
月 8 日	月	8:30～12:15	【職場に慣れる】
月 9 日	火	〃	(分掌事務の内容を記入する)
月 10 日	水	〃	
月 11 日	木	〃	
月 12 日	金	〃	
月 13 日	土		
月 14 日	日		
月 15 日	月	8:30～17:00	【仕事に慣れる】
月 16 日	火	〃	(分掌事務の内容を記入する)
月 17 日	水	〃	
月 18 日	木	〃	産業医による面談
月 19 日	金	〃	
月 20 日	土		
月 21 日	日		
月 22 日	月	8:30～17:00	【仕事に慣れる】
月 23 日	火	〃	(分掌事務の内容を記入する)
月 24 日	水	〃	
月 25 日	木	〃	
月 26 日	金	〃	
月 27 日	土		
月 28 日	日		
月 29 日	月	8:30～17:00	【通常の勤務生活に慣れる】
月 30 日	火	〃	(分掌事務の内容を記入する)
月 31 日	水	〃	

慣らし出勤報告書

(職場復帰後に勤務時間、業務量・内容等を軽減して行う職場適応リハビリテーション)

報告者：所属名 _____
所属長氏名 _____ 印

1. 適用職員氏名：
2. 職場復帰日： 年 月 日
3. 慣らし出勤実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで
4. 慣らし出勤期間の勤務状況と観察評価

月日・時間	実施内容	観 察 ・ 評 価
月 日 () : ~ :		
月 日 () : ~ :		
月 日 () : ~ :		
月 日 () : ~ :		
月 日 () : ~ :		
この1週間の評価と職場復帰への課題		
*関係者の意見 主治医、産業医、 家族等		
*慣らし出勤開始日から報告書作成日までの間の状況等に関する所属長意見		

※1. 所属長は、適用職員の慣らし出勤実施内容と評価を記入し、総務課長へ提出する。
2. *の部分は、適用期間終了時には必ず記載し、それ以外では必要に応じて記載する。
3. 収集した情報は、適用職員の職場復帰を支援する目的のみに使用し、個人情報には十分配慮しながら 所属長及び総務課長が責任を持って管理する。

慣らし出勤報告書（記入例）

（職場復帰後に勤務時間、業務量・内容等を軽減して行う職場適応リハビリテーション）

報告者：所属名 _____

所属長氏名 _____ 印

1. 適用職員氏名：
2. 職場復帰日： 年 月 日
3. 慣らし出勤実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで
4. 慣らし出勤期間の勤務状況と観察評価

月日・時間	実施内容	観 察 ・ 評 価
月 1 日 (月) 8:30～12:15	1. 所属職員への挨拶 2. 自分の分掌事務の説明を受ける。 3. 係担当の会議資料の編集作成を手伝う。	1. 緊張も無くにこやかに挨拶していた。 2.
月 2 日 (火) 8:30～12:15		
月 3 日 (水) 8:30～12:15		
月 4 日 (木) 8:30～12:15		
月 5 日 (金) 8:30～12:15		
この1週間の評価と職場復帰への課題		
* 関係者の意見 主治医、産業医、 家族等		
* 慣らし出勤開始日から報告書作成日までの間の状況等に関する所属長意見		

- ※1. 所属長は、適用職員の慣らし出勤実施内容と評価を記入し、総務課長へ提出する。
2. * の部分は、適用期間終了時には必ず記載し、それ以外では必要に応じて記載する。
3. 収集した情報は、適用職員の職場復帰を支援する目的のみに使用し、個人情報には十分配慮しながら 所属長及び総務課長が責任を持って管理する。