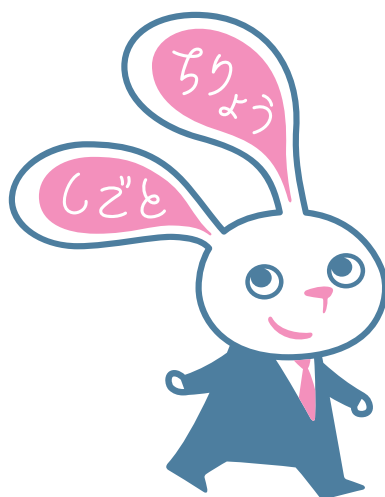


# 治療と仕事の両立のための 就業規則 規程例集

2019年8月

2023年3月改訂

～労働者が病気になっても働き続けるために～  
『治療と仕事の両立支援』に望ましい就業規則の規程例を掲載



独立行政法人 労働者健康安全機構

神奈川県産業保健総合支援センター



## はじめに

近年、診断技術や治療方法の進歩により、かつては「不治の病」とされていた疾病においても生存率が向上し、「長く付き合う病気」に変化しつつあり、労働者が病気になったからと言って、すぐに離職しなければならないと言う状況が必ずしも当てはまらなくなってきました。

しかしながら、疾病や障害を抱える労働者の中には、適切な治療を受けることができず、疾病に対する職場の理解・支援体制不足等で、離職に至ってしまう場合も少なくありません。

この規程例集は、現状の社内制度では働き続けることが困難な労働者が、治療と仕事との両立ができることを目的として、両立支援に適した制度を紹介し、各事業者が実情に応じて制度を組み合わせ、規程を構築することで労働者が働き続けることが可能となるように2019年8月に作成したものを、このたび、労働関係法令の改正にあわせて改訂しました。

治療と仕事の両立のための就業規則上の定めは事業者の任意であり、その取得条件等については、事業者の実情に応じた制度設計が可能です。従って、具体性を要する項目は、企業の実情で定めることができます。

労働者が業務によって疾病を増悪させることなく治療と仕事の両立を図るための事業者による取組は、労働者の健康確保という意義とともに、継続的な人材の確保、労働者の安心感やモチベーションの向上による人材の定着・生産性の向上、健康経営の実現、多様な人材の活用による組織や事業の活性化、組織としての社会的責任の実現、労働者のワーク・ライフ・バランスの実現といった意義もあると考えられます。

治療と仕事の両立支援の検討は、両立支援を必要とする労働者からの支援の申出から始まります。病気に罹患した労働者の就業継続の可否を判断するには、主治医の診断書だけでは非常に難しいです。そのため、労働者がどのような業務を行っているのかを主治医に情報を提供し、労働者の今後の症状や治療の状況、治療中の就業継続の可否、就業の措置（配慮）に関する意見等を受けることが望ましいです。

厚生労働省『事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン』及び『企業・医療機関連携マニュアル』（ガイドライン別冊）は、治療と仕事の両立を可能にするために、事業場における取組などをまとめた手引き書です。『勤務情報を主治医に提供する際の様式例』、『治療の状況や就業継続の可否等について主治医の意見を求める際の様式例』など、様々な様式例と疾病別の記載例が掲載されています。

是非『就業規則 規程例集』と併せてご活用ください。

## 《活用にあたって》

この規程例集の文言で、「業務外による傷病（私傷病）」とは、業務が原因となった傷病（業務災害）以外のものを指します。また、この規程例集で「会社」、「事業者」は法人又は個人事業主を指し、「従業員」、「社員」等の表記は、その名称にかかわらず労働基準法上の使用者との間に使用従属関係があり労務提供の対象として賃金が支払われている労働者を指します。

就業規則の作成にあたっては、各事業場の実態に即して表現をご検討ください。

なお、就業規則を変更した場合には、従業員代表の意見書を添付し、所轄労働基準監督署に届出する必要があります。さらには、法的に就業規則の作成義務がない会社では、就業規則に準ずるものを作成したり、労使協定を結んだりすることが望ましいです。

また、就業規則を作成・改訂をした場合及び労使協定を締結した場合には、従業員に周知を行うことが必要です。

事業主から方針を表明し、病気治療と仕事の両立をしやすい職場環境の醸成を行っていきましょう。

※働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律（平成 30 年法律第 71 号）による改正により、パートタイム労働者や有期雇用労働者、派遣労働者の待遇について、職務内容、職務内容・配置の変更範囲等を考慮して、通常の労働者との間で不合理な待遇差を設けることは禁止されます。（パートタイム・有期雇用労働法第 8 条、第 9 条及び労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）第 30 条の 3）。賃金だけでなく、福利厚生、休暇などすべての待遇が対象となります。パートタイム労働者等と通常の労働者との間で、賃金等について取扱いに違いがある場合は、その理由が不合理でないことが必要です。

# ＝ 目 次 ＝

|                                                     |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 【方針及び担当窓口】</b>                                 | <b>1</b>  |
| <b>2 【私傷病による休職・復職制度】</b>                            | <b>2</b>  |
| <b>1</b> 委任規程を設けない場合 .....                          | 2         |
| <b>2</b> 就業規則に委任規定を設けた上で、詳細を別規定に定めた例 .....          | 3         |
| <b>3 【時差出勤制度】</b>                                   | <b>8</b>  |
| <b>4 【フレックスタイム制度】</b>                               | <b>9</b>  |
| <b>1</b> 〔清算期間が1か月の規程例〕 .....                       | 9         |
| 《コアタイムを4時間程度にみているケース》                               |           |
| <b>2</b> 〔清算期間が1か月の規程例〕 .....                       | 9         |
| 《清算期間中の労働時間不足分の賃金を清算期間内で控除するケース》                    |           |
| <b>3</b> 〔清算期間が1か月の労使協定例〕 .....                     | 10        |
| 《清算期間中の労働時間不足分の賃金を次期・清算期間への繰り越しを認めているケース》           |           |
| 〔参考資料 厚生労働省「モデル就業規則」〕                               |           |
| <b>4</b> 〔清算期間が3か月の規程例〕 .....                       | 11        |
| 《5時間のコアタイムを設定しているケース》                               |           |
| <b>5</b> 〔清算期間が3か月の労使協定例〕 .....                     | 12        |
| 《5時間のコアタイムを設定しているケース》                               |           |
| 〔参考資料 厚生労働省「フレックスタイム制のわかりやすい解説&導入の手引き」〕             |           |
| <b>5 【短時間勤務制度】</b>                                  | <b>15</b> |
| <b>1</b> 《始・終業時刻や休憩時間を変更するケース》 .....                | 15        |
| <b>2</b> 《通勤緩和や休憩時間の特例を認めるケース》 .....                | 15        |
| <b>3</b> 《対象労働者を限定するケース》 .....                      | 15        |
| <b>6 【短時間正社員制度】</b>                                 | <b>17</b> |
| <b>1</b> 《時差出勤を主とするケース》 .....                       | 17        |
| 〔参考資料 厚生労働省「短時間正社員制度 導入運用支援マニュアル」〕                  |           |
| <b>2</b> 《1週の所定労働時間数を基本とし、1日の所定労働時間は別に定めるケース》 ..... | 18        |
| <b>3</b> 《数パターンの始・終業時刻を具体的に定めるケース》 .....            | 19        |
| <b>7 【テレワーク制度（在宅勤務／サテライトオフィス勤務／モバイル勤務）】</b>         | <b>22</b> |
| ※この規程例では、治療と仕事の両立の観点から「在宅勤務」に限定して表記しています。           |           |
| 参考資料：厚生労働省「テレワーク モデル就業規則～作成の手引き～」                   |           |
| 厚生労働省「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」                 |           |
| <b>8 【失効年次有給休暇付与制度（失効年次有給休暇積立制度）】</b>               | <b>30</b> |
| <b>1</b> 《対象者の範囲を定め、取得単位を半日にしているケース》 .....          | 30        |

|    |                                                    |    |
|----|----------------------------------------------------|----|
| 2  | 《対象者の範囲を定めず、時間単位の取得を可能にしているケース》                    | 31 |
| 3  | 《対象者の範囲を限定せず、取得単位は1日にしているケース》                      | 31 |
| 9  | <b>【時間単位・半日単位の年次有給休暇制度】</b>                        | 33 |
| 1  | 《所定労働時間を8時間としている簡易な時間単位付与のケース》                     | 33 |
| 2  | 《短時間勤務等、所定労働時間が数パターンある時間単位付与のケース》                  | 33 |
| 3  | 《半日単位の取得日数に上限を設けていないケース》                           | 33 |
| 4  | 労使協定例                                              | 34 |
| 1  | 1日の年次有給休暇に相当する時間数を8時間とする例                          |    |
| 2  | 1日の年次有給休暇に相当する時間数をシフト別に協定する例                       |    |
| 10 | <b>【病気休暇・（私）傷病休暇・治療休暇制度】</b>                       | 36 |
| 1  | 《【病気休暇】全従業員、全傷病を対象として診断書を提出させるケース（有給休暇）》           | 36 |
| 2  | 《【（私）傷病休暇】取得単位を半日として、上限日数を定め、一定日数以上の際に診断書を求めるケース》  | 37 |
| 3  | 《【治療休暇】休暇の取得対象となる疾病を定め、時間単位の取得を可能としているケース》         | 37 |
| 11 | <b>【試し出勤制度・リハビリ勤務制度】</b>                           | 39 |
| 1  | 《試し出勤期間を有給とするケース》                                  | 39 |
| 2  | 《試し出勤期間中の賃金の取扱いを個別に通知すること                          | 39 |
| 3  | 《試し出勤期間を無給とするケース》                                  | 40 |
| 4  | 〔リハビリ勤務〕《休職期間中にリハビリ出勤を認め、有給とするケース》                 | 42 |
| 12 | <b>【再雇用制度 / カムバック制度 / ジョブ・リターン制度】</b>              | 46 |
| 1  | 〔再雇用制度〕                                            | 46 |
|    | 《「再雇用希望者登録名簿」の登録者から優先的に募集を行うことを定めるケース》             |    |
| 2  | 〔カムバック制度〕                                          | 47 |
|    | 《「カムバック制度登録者」に事業場側から求人案内をすることを定めるケース》              |    |
| 3  | 〔ジョブ・リターン制度〕                                       | 48 |
|    | 《「ジョブ・リターン・エントリー者」に求人募集をメールで告知することを定めるケース》         |    |
| 13 | <b>【健康情報取扱い】</b>                                   | 50 |
|    | 参考資料：厚生労働省「事業場における労働者の健康情報等の取扱規程を策定するための手引き」       |    |
|    | 「健康情報等の取扱規程（サンプル）」                                 | 51 |
| 14 | <b>【参考様式集（厚生労働省「事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン」）】</b> |    |
|    | 勤務情報を主治医に提供する際の様式例                                 | 53 |
|    | 治療の状況や就業継続の可否等について主治医の意見を求める際の様式例                  | 54 |
|    | 職場復帰の可否等について主治医の意見を求める際の様式例                        | 55 |
|    | 両立支援プラン／職場復帰支援プランの作成例                              | 56 |

## 1【方針及び担当窓口】

### 第〇条

会社は、業務外の傷病で治療を行う従業員が、会社が定める各種両立支援制度の円滑な取得が図られるよう、両立支援制度の周知を行い、希望する従業員ごとに治療と仕事の両立支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。同プランに基づく措置は、従業員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

2. 治療と仕事の両立支援に関する相談窓口を、●●課●●担当と定める。

#### 解 説

事業者の方針として治療と仕事の両立支援を行うことを掲げ、各種の制度を円滑に取得することを支援する方針を周知することにより、労働者は安心して治療に専念し、離職を防ぐことができます。社内の治療と仕事の両立支援に関する相談窓口を明記しておくことにより、労働者が自発的に相談しやすくなるとともに組織的な対応が取れます。

なお、相談対応にあたる担当部署には、治療と仕事の両立支援コーディネーター研修※を修了した者を充てることが適切です。

#### ※治療と仕事の両立支援コーディネーター

「働き方改革実行計画」（平成 29 年 3 月 28 日働き方改革実現会議決定）により、労働者の同意のもと、業務や治療に関する情報を得て、労働者の治療や業務の状況に応じた必要な配慮等の情報を整理して本人に提供するなど、事業場、医療機関、関係機関の関係者との連携を支える者。養成は独立行政法人労働者健康安全機構が行っている。医療従事者や企業の人事労務担当者、産業保健スタッフ、支援機関の相談員などが担っている。

## 2【私傷病による休職・復職制度】

### 1 委任規定を設けない場合

#### 第〇条（休 職）

会社は、勤続1年以上の従業員が次のいずれかに該当するときは、休職を命じることがある。ただし、以下の①から③の休職事由が業務外の傷病などを原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって従前の労務提供ができるまでに回復する可能性が低いと会社が認めた場合は、休職を命じることなく、普通解雇にすることがある。

- ①私傷病による欠勤が、欠勤の初日を起算として連続30日間に亘ったときで、従前の労務提供できない、と会社が認めたとき。
- ②私傷病による欠勤が、原則として、3ヶ月以内に通算30労働日に亘ったときで、従前の労務提供ができない、と会社が認めたとき。
- ③私傷病により欠勤する程度でないものの、常に所定労働時間の労働ができない、または職務遂行能力の低下などで完全な労務提供ができず、その回復に一定の期間を要する、と会社が認めたとき。
- ④業務命令により、他の事業に出向したとき。
- ⑤その他、会社が休職させる必要を認めたとき。

2. 前項①から③については、休職をさせる際に、会社が指定する医療機関にて受診を命じることがある。

3. 第1項③に該当する場合は、休職を命じることなく、当該従業員と協議のうえ、一時的または継続的に労働条件の変更を行うことがある。

#### 第〇条（休職期間）

休職期間算定における起算日は休職命令の効力が発する初日とし、その期間は次のとおりとする。ただし、状況により休職期間を延長することがある。

- ①前条第1項①から③の場合は、180暦日以内で会社が必要と認めた期間

なお、会社が必要と認めた期間が180暦日未満でかつ休職事由が継続している場合は、その期間を延長することがある。

- ②前条第1項④の場合は、その出向期間
- ③前条第1項⑤の場合は、会社が認めた期間

2. 前条第1項①から③による休職は、原則として、全雇用期間中に2回までとする。復職日より3ヶ月以内に、直前の休職事由と同様または関連がある傷病にて再度の休職が必要と会社が認めたときは、休職期間は直前の期間と通算する。

3. 直前の休職事由と同様または関連がある傷病にて2回目の休職を命じる場合は、復職日より3ヶ月を超えていることとする。

4. 前条第1項④以外の休職期間は、勤続年数に算入しない。
5. 前条第1項①から③による休職期間中は、療養に専念する義務を負う。
6. 前条第1項①から③による休職者には、一定期間毎に療養状況の報告を求める。
7. 前条第1項④以外の休職期間中は賃金を支給しない。

## 第〇条（復 職）

会社が、第〇条第1項の休職事由が消滅したと判断した場合は、復職を命じる。

2. 休職中の者が、第〇条第1項①から③の休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合は、休職期間が満了する前の会社の指定する日までに、受診している医師による証明を提出しなければならない。
3. 第〇条第1項①から③の休職からの復職をさせるにあたって、会社は休職者が受診している医師の意見を聴くことができる。その際、休職者はその実現に協力しなければならない。
4. 前項の場合にあっても、状況に応じて会社が指定した医療機関でも受診させ、その結果によって会社が復職の可否を判断する場合がある。
5. 復職をさせる場合は、原則として休職前の職務に復職させるが、業務の都合または当該従業員の状況に応じて、配置転換、職種変更等を行うことがある。この場合、当該従業員と協議のうえ、労働条件の変更を行うことがある。
6. 復職前に、一定のトライアル期間を設けて試し出勤をさせることがある。この場合は、原則として労働はさせない。

## 2 就業規則に委任規定を設けた上で、詳細を別規定に定めた例

### 第〇条（休職期間満了時の手続き）

休職者が、休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、休職期間満了日をもって一般退職とする。

### 第〇条（休職）

従業員の休職については、詳細は「休職規定」により別に定める。

《休職規定》

## 第1章 目的

### 第1条（目的）

本規定は、就業規則第〇条から第〇条の規定に基づき、従業員の休職及び復職に関し、運用上の要件並びに手続上の遵守事項等につき必要な事項を定めるものである。なお、本規程に定めのない事項につき個別の労働契約に定めがある場合にはその定めるところによる。

## 第2章 休職制度

### 第2条（休職の対象者）

従業員が次の(1)～(6)に該当し、勤務できないと見込まれる期間が当該事由発生日から暦日で30日以上に及ぶと認められるとき、会社は所定の期間、休職を命じることがある。

なお、(1)(2)の場合（私傷病休職）には、休職期間中の療養によって従前の労務提供ができるまでに回

復する可能性が低いと会社が認めた場合には、会社は休職を命じないことがある。

また、状況によって、休職を命じることなく、一定期間の欠勤の容認をすることがある。

(1)継続・断続を問わず

私傷病による欠勤が当初の欠勤開始日から暦日で通算して2週間を超える場合又は私傷病による欠勤日が当初の欠勤開始日から2か月の間に通算で14日を超える場合であって、なお療養を継続する必要があるため、通常の業務遂行に支障をきたすと認められるとき

(2)私傷病により、欠勤する程度でないものの、常に所定労働時間の労働ができない、又は職務遂行能力の低下などで万全の労務提供が期待できず、回復に相当期間の療養を要すると認められるとき

(3)業務命令により出向をしたとき

(4)家事の都合、その他やむを得ない事由があるとき

(5)公の職務につき、業務に支障があるとき

(6)前各号のほか、特別の事情があつて、会社が休職をさせることを必要と認めたとき

2. 本条に基づく休職制度は以下(1)～(4)に掲げる者には適用しない。

(1)試用期間中の者

(2)雇入れから1年未満の者

(3)3年以内の有期契約に基づいて雇用している者

(4)パートタイマー等の非正規雇用の者

### 第3条（休職の手続き）

前条第1項(1)(2)により、会社が必要と認めた場合、会社は従業員に対し、産業医又は会社が指定する専門医による健康診断、検診又は精密検査の受診を勧奨することができる。

2. 前条第1項(1)により、従業員が私傷病を理由として休職を申し出た場合、従業員は「休職申請書」（休職期間の見込みが記載されたもの）に医師による診断書（症状と休職を要する旨の記載、休職見込期間、治癒の見込みと治癒までの期間についての記載があるもの）を添付して、所属長に提出しなければならない。

3. 会社は、前条第1項(1)(2)の休職の要否を判断するに当たり、従業員からその健康状態を記した症状と休職を要す診断書の提出を受けるほか、必要に応じて従業員の主治医、さらに産業医又は会社の指定する専門医の意見を聴き、休職の要否の判断を行う。

4. 前条第1項(1)(2)による休職の場合、休職をさせる際に、会社が診断書を発行した医師、家族等の関係者から必要な意見聴取等を行おうとする場合、従業員は、会社がこれらの者と連絡をとることに同意する等、必要な協力をしなければならない。

5. 休職を命じるとき、会社は休職辞令をもって従業員に通知する。

6. 本条の定めに関し、従業員が合理的な理由なく必要な協力に応じない場合、会社は休職命令を発令しないことがある。

7. 前条第1項(1)(2)の定めにかかわらず、次条に定める休職期間内には回復が見込まれないことが明らかな場合や休職期間を超えて長期の療養を要することが明らかな場合、会社は休職を命ずることなく、一時的または継続的に労働条件の変更を行うことがある。

#### 第4条（休職期間）

休職の期間は休職を命じた日の初日から暦日を通算した以下の期間とする。

なお、各期間の起算日は会社が休職辞令をもって指定した日とする。

- (1)第2条第1項(1)(2)の場合 勤続1年以上3年未満 3ヶ月  
勤続3年以上5年未満 6ヶ月  
勤続5年以上10年未満 1年  
勤続10年以上 1年6ヶ月

但し、必要と認める場合には、会社は上記の期間を延長することができる。

- (2)第2条第1項(3)以降の場合 必要な範囲で会社が認める期間

2. 第2条第1項(1)(2)による休職は、原則として、全雇用期間中に3回までとする。復職日より3カ月以内に、直前の休職事由と同様または関連がある傷病にて再度の休職が必要と会社が認めたときは、休職期間は直前の期間と通算する。また、直前の休職事由と同様または関連がある傷病にて2回目以降の休職を命じる場合は、復職日より3カ月を超えていることとする。

3. 従業員が以下のいずれかに該当する場合、会社は発令した休職を中止し又は短縮することがある。

- (1)予定した休職期間の終期以前に、休職前に行っていた通常業務を遂行できる程度に治癒（回復）し、かつ復職後再発の予見可能性が低い状態に達したと認めた場合
- (2)従業員が合理的な理由なく必要な協力に応じない場合

#### 第5条（休職期間中の義務）

休職期間中、従業員は療養に関する医師の指示を忠実に遵守する等、健康回復のため療養に専念しなければならない。

- 2. 従業員が希望した場合、会社は休職期間中の公的支援のしくみに関し、必要な情報を従業員に提供するものとする。
- 3. 従業員は定期的に、さらに臨時の会社の求めに応じ、療養の状況や症状、回復の状況、休職の必要性等につき、これを証する診断書を添えて会社に報告しなければならない。

#### 第6条（休職期間中の取り扱い）

休職期間中の賃金は無給とし、昇給は実施しない。但し、第2条第1項(3)の休職事由による場合、会社の都合による場合又は会社が特別な事情を認めた場合はこの限りではない。また、賞与の支給、退職金額の算定に関する要件については、就業規則本則（又は給与規程・退職金規程）に定めるところによる。

- 2. 休職期間中の従業員は、社会保険料の従業員本人負担分について、対象期間中は毎月、会社が指定する期日までに、会社が指定する金融機関口座に振り込まなければならない。
- 3. 休職期間は原則として勤続期間に含めず、勤続年数に通算しない。但し、第2条第1項(3)の休職事由による場合、会社の都合による場合又は会社が特別な事情を認めた場合はこの限りではない。

#### 第7条（復職）

第2条第1項(1)(2)の事由により、休職を命じられた従業員が復職を希望する場合、休職の事由が消滅し、復職が可能であることを具体的に記載した「職場復帰申請書（様式〇号）」に、通常の業務を

遂行することに耐え得る段階まで治癒した旨を証する医師の診断書を添付し、会社が指定する日までに提出しなければならない。この証明にかかる費用は休職者の負担とする。

2. 会社が復職の可否判断の必要から、従業員の主治医、家族等の関係者から必要な意見聴取等を行うとする場合、従業員は、会社がこれらの者と連絡をとることに同意する等、必要な協力をしなければならない。
3. 復職の可否判断の必要から、会社が従業員の主治医に対する面談による事情聴取、または医療情報の開示を求めた場合、従業員は正当・合理的な理由なくこれを拒んではならない。従業員が正当・合理的な理由なくこれを拒んだ場合、会社は従業員から提出された「職場復帰申請書」とこれに添付された診断書を休職事由が消滅したか、否かの判断材料として採用しない。
4. 職場復帰の可否については、産業医又は会社が指定する専門医の意見やその他の情報を総合し、会社が決定する。
5. 第2条に定める休職事由が消滅した従業員について、会社は原則として休職前の旧職務に復帰させる。但し、旧職務に復帰させることが困難又は不適当と認める場合には、職務や就業場所を変更することがある。
6. 復職後の職務内容、労働条件その他の待遇等に関しては、休職直前の時を基準として定める。但し、復職時の従業員の心身の状態等から、休職前と同程度の質・量・密度、責任の度合いがある業務に復せないものと認め、業務の軽減・労働時間短縮・責任の軽減等の措置をとる場合には、その状況に応じた降格・配転ほかの異動、給与の減額等の調整を行うことがあり、労働条件その他の処遇について新たに決定することがある。
7. 復職前に、当該従業員との協議のうえ、一定のトライアル期間を設けて出社をさせることがある。この場合は、原則として労働はさせない。
8. 職場復帰を“可”とする場合、会社は「職場復帰命令書」に、予め従業員本人又は家族等の同意を得て策定した職場復帰支援プランを添えて、職場復帰の日時、復帰すべき職場・職務ほか、所要の事項を従業員本人に通知する。

## 第8条（復職後の責務）

従業員は職場復帰後も、健康回復の状態、仕事の状況、職場の人間関係等に関して所属長、産業保健スタッフ等への必要な報告を定期的に行なければならない。

2. 職場復帰後も治療を継続する従業員は、服薬をはじめ、治療に関する主治医の指示にしたがい、回復に努めなければならない。

## 第9条（休職期間満了時の手続）

休職者が、休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、休職期間満了日をもって一般退職とする。

### 解 説

「休職」という制度は、法律で定められている制度ではないので、各事業者それぞれの事情に応じた条件で制度設計することができます。就業規則には、「休職」制度に関する次の事項を規定します。

- ①休職制度を認める従業員の範囲（正社員のみかパート労働者も認めるのか）
- ②休職となる判断基準

③休職の手続き方法

④休職期間

⑤休職期間中の受診義務や会社への状況報告義務について

⑥休職中の給与の計算方法や社会保険料の支払いについて

⑦復職の判断基準と支援について

⑧復職後の待遇について

⑨休職期間満了時の取り扱いについて

休職制度の対象者の範囲について、第2条第2項(3)(4)では、「契約期間」「身分」を要件にしています。「3年以内の有期契約」という契約期間はあくまでも例示であり、会社の事情によって期間を定めることができます。入社してから日が浅いアルバイト社員であっても、休職事由が発生する場合がありますので、休職できるのかどうかを決めておく必要があります。会社への貢献度や休職の理由などによって上限を変えるなど、正社員のみ限定し、在籍年数に応じて休職可能期間を決めている企業が多くみられます。但し、同一労働同一賃金の観点から、「身分」を制度適用の要件とする場合には、非正規雇用者、短時間勤務労働者についても、それに準じて個々人の職務内容を考慮した取扱いとする必要があります。

精神疾患の場合、連続して欠勤となる場合もあれば、1日出勤して3日休むといったような断続欠勤を繰り返したり、形式的には出勤するものの実際はほとんど仕事ができない状態になる場合も、実務上多々見られるため、連続した欠勤でなくても欠勤が何日以上になる場合には、休職する制度にしたり、復職してから数カ月でまた休職してしまうケースに対応して、休職期間が通算できるようにします。

休職期間中は、一定期間毎に療養状況の報告を求めたり、主治医の診断を受けさせたり、本人の状況や復職に関する希望をヒアリングすることで円滑な職場復帰を支援することができます。また、休職期間中の賃金、福利厚生制度の利用、勤続年数の計算などの扱いについては、それぞれの会社の事情に応じて定めることができます。休職期間中は無給とするケースが多くなっています。

なお、健康保険、厚生年金保険、雇用保険は休職期間中であっても加入し続けるため、無給であっても、健康保険、厚生年金保険の保険料が発生します。そのため保険料の支払いをどのようにするかを決めておく必要があります。復職後の人事評価や有給休暇の日数、退職金等を計算する際に影響するため、休職期間を勤続年数として算入するかどうか明瞭に示しておきます。

復職が可能かどうかは、本人から提出された主治医からの診断書のみで判断するのではなく、産業医や会社の指定した医師の意見も参考に判断を行うようにします。復職前と同じ職務が出来ない場合には、労働時間や給与面で労働条件を変更できるようにしておくことも重要です。職場復帰支援プランを作成する際は、産業保健総合支援センターにて相談していただくことも可能です。

休職期間満了となっても復職できない場合には、解雇とするのではなく、自然退職とするのが望ましいでしょう。再雇用制度については後掲します。

### 3【時差出勤制度】

#### 第〇条

従業員（※対象範囲は会社が定める）は、「時差出勤申請書（様式〇号）」を提出し、申し出ることにより、就業規則に定める始業及び終業の時刻について、○時間～●時間（※始・終業時刻は別に定める）の範囲内で、始業及び終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる措置を受けることができる。但し、会社は業務上の都合等により、時差出勤制度の申出を許可しない場合がある。

2. 申し出をしようとする者は、時差出勤を開始しようとする日と終了しようとする日を明らかにして、原則として、開始予定日の1週間前までに、「時差出勤申請書（様式〇号）」により所属長に申し出るものとする。

3. 時差出勤の期間は毎月〇日を起算日とする1か月単位とする。

#### 解 説

1日の所定労働時間はそのままに、始業及び終業の時刻を早めたり遅らせたりして変更することで、身体に負担のかかる通勤ラッシュの時間帯を避けた通勤が可能になり、また出勤前の急な体調の変化に対応できたりします。

制度の適用事由（本人の傷病、家族の看護・介護等）、始業時間の変動幅（本来の始・終業時刻の前後1～2時間の範囲にする等）、制度利用時の休憩時間等について事前に定めておく必要があります。

第〇条1項の「始業及び終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる措置」とは、あくまでも開始時刻等を1時間～2時間の範囲内で前後にスライドさせる取扱いになりますので、所定労働時間は変更されません。

労働者自身の傷病等により時差出勤制度の対象者とする場合には、パートタイム労働者や有期雇用労働者についても職務内容・配置の変更範囲等を考慮して、通常の労働者との間で不合理な待遇差を設けないように注意が必要です。

## 4【フレックスタイム制度】

### 1 清算期間が1か月の規程例《コアタイムを4時間程度にみているケース》

#### 第〇条（適用労働者の範囲）

第〇条の規定にかかわらず、営業部及び開発部に所属する従業員にフレックスタイム制を適用する。

#### 第〇条（清算期間及び総労働時間）

- ①清算期間は1箇月とし、毎月1日を起算日とする。
- ②清算期間中に労働すべき総労働時間は154時間とする。

#### 第〇条（標準労働時間）

標準となる1日の労働時間は7時間とする。

#### 第〇条（始業・終業時刻等）

フレックスタイム制が適用される従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。但し、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前6時から午前10時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後3時から午後7時までの間とする。

2. 午前10時から午後3時までの間（正午から午後1時までの間の休憩時間は除く）については、所属長の承認のないかぎり、所定の労働に従事しなければならない。

#### 第〇条（その他）

前条に掲げる事項以外については労使で協議し、別途、労使協定に定める。

### 2 清算期間が1か月の規程例《清算期間中の労働時間不足分の賃金を清算期間内で控除するケース》

#### 第〇条（フレックスタイム制の対象とする従業員の範囲）

第〇条の規程にかかわらず、〇〇課所属の従業員については、フレックスタイム制を適用するものとする。

#### 第〇条（始業・終業時刻等）

フレックスタイム制が適用される従業員の始業及び終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。

但し、始業時刻について従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前8時から午前10時までの間とし、終業時刻について従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後3時から午後7時までの間とする。

2. 午前10時から午後3時までの間（休憩時間を除く）はコアタイムとし、所属長の承認のない限り、所定の労働に従事しなければならない。

#### 第〇条（標準労働時間）

標準となる1日の労働時間は、7時間30分とする。

## 第〇条（清算期間及び総労働時間）

清算期間は1か月間とし、毎月〇日を起算日とする。

2. 清算期間中に労働すべき総労働時間は165時間とする。

（注：次のような規定も可－「各清算期間に労働すべき総労働時間は、7時間30分に当該清算期間における所定労働日数を乗じて得た時間勤務とする。」）

3. 一清算期間における勤務時間が、前項の労働すべき総労働時間に満たなかった場合は、基本給のうちその満たない時間に相当する部分の額は支給しない。

4. 一清算期間中において、第2項の労働すべき総労働時間を超えて労働した場合は、賃金規則第〇条の定めるところにより時間外手当を支払う。

5. 従業員がコアタイムの全部又は一部を勤務しなかった場合においても、当該清算期間内において第2項の労働すべき総労働時間を勤務している限りにおいて、賃金は控除しない。但し、賞与の査定に関しては欠勤又は欠務として取り扱う。

6. フレックスタイムを適用される従業員が、年次有給休暇又は第〇条の規定による特別休暇を取得した場合、当該休暇を取得した日については7時間30分勤務したものとみなす。

## 第〇条（その他）

前条に掲げる事項以外については労使で協議し、労使協定で定める。

3

### 清算期間が1か月の労使協定例

《清算期間中の労働時間不足分の賃金を次期・清算期間への繰り越しを認めているケース》

〔参考資料 厚生労働省「モデル就業規則」〕

〇〇(株)と〇〇労働組合とは、労働基準法第32条の3の規定にもとづき、フレックスタイム制について、次のとおり協定する。

## 第〇条（フレックスタイム制の適用社員）

企画部に所属する従業員にフレックスタイム制を適用する。

## 第〇条（清算期間）

労働時間の清算期間は、毎月26日から翌月25日までの1箇月間とする。

## 第〇条（総労働時間）

清算期間における総労働時間は1日7時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて得られた時間数とする。

総労働時間＝7時間×1箇月の所定労働日数

## 第〇条（1日の標準労働時間）

1日の標準労働時間は7時間とする。

#### 第〇条（コアタイム）

必ず労働しなければならない時間帯は午前 10 時から午後 3 時までとする。

#### 第〇条（フレキシブルタイム）

適用従業員の選択により労働することができる時間帯は、次のとおりとする。

始業時間帯＝午前 6 時から午前 10 時までの間

終業時間帯＝午後 3 時から午後 7 時までの間

#### 第〇条（超過時間の取扱い）

清算期間中の実労働時間が総労働時間を超過したときは、会社は超過した時間に対して時間外割増賃金を支給する。

#### 第〇条（不足時間の取扱い）

清算期間中の実労働時間が総労働時間に不足したときは、不足時間を次の清算期間にその法定労働時間の範囲内で繰り越すものとする。

#### 第〇条（有効期間）

本協定の有効期間は、〇〇年〇月〇日から 1 年とする。ただし、有効期間満了の 1 箇月前までに、会社、組合いずれからも申し出がないときには、さらに 1 年間有効期間を延長するものとし、以降も同様とする。

### 4 清算期間が 3 か月の規程例《5 時間のコアタイムを設定しているケース》

#### 第〇条（適用労働者の範囲）

第〇条の規定にかかわらず、〇〇部に所属する従業員にフレックスタイム制を適用する。

#### 第〇条（始業終業時刻、フレキシブルタイム及びコアタイム）

フレックスタイム制が適用される従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。但し、始業時刻につき社員の自主的決定に委ねるフレキシブルタイム及び所属長の承認のないかぎり、所定の労働に従事しなければならないコアタイムはそれぞれ以下の通りとし、フレックスタイム制の詳細は労使協定の定めに従う。

- ・ 始業フレキシブルタイム 6:00 ～ 10:00
- ・ コアタイム 10:00 ～ 15:00
- ・ 終業フレキシブルタイム 15:00 ～ 19:00

#### 第〇条（清算期間）

清算期間は 1 月、4 月、7 月、10 月の 1 日を起算日とした以下の 3 か月間毎とする。

- ・ 1 月 1 日～ 3 月 31 日
- ・ 4 月 1 日～ 6 月 30 日

- ・ 7 月 1 日～ 9 月 30 日
- ・ 10 月 1 日～ 12 月 31 日

#### 第〇条（標準労働時間）

標準となる 1 日の労働時間は 8 時間とする。

#### 第〇条（清算期間における総労働時間）

清算期間中に労働すべき総労働時間は、1 日 8 時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて算出した時間とする。

### 5

#### 清算期間が 3 か月の労使協定例《5 時間のコアタイムを設定しているケース》

〔参考資料 厚生労働省「フレックスタイム制のわかりやすい解説&導入の手引き」〕

〇〇(株)と〇〇(株)の従業員の過半数代表者はフレックスタイム制について次のとおり協定する。

#### 第 1 条（適用労働者の範囲）

〇〇部に所属する従業員にフレックスタイム制を適用する。

#### 第 2 条（始業終業時刻、フレキシブルタイム及びコアタイム）

フレックスタイム制が適用される従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。但し、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねるフレキシブルタイム及び所属長の承認のないかぎり、所定の労働に従事しなければならないコアタイムはそれぞれ以下の通りとし、フレックスタイム制の詳細は労使協定の定めに従う。

- ・ 始業フレキシブルタイム      6:00 ～ 10:00
- ・ コアタイム                      10:00 ～ 15:00
- ・ 終業フレキシブルタイム      15:00 ～ 19:00

#### 第 3 条（清算期間）

清算期間は 1 月、4 月、7 月、10 月の 1 日を起算日とした以下の 3 か月間毎とする。

- ・ 1 月 1 日～ 3 月 31 日
- ・ 4 月 1 日～ 6 月 30 日
- ・ 7 月 1 日～ 9 月 30 日
- ・ 10 月 1 日～ 12 月 31 日

#### 第 4 条（標準労働時間）

標準となる 1 日の労働時間は 8 時間とする。

#### 第 5 条（清算期間における総労働時間）

清算期間中に労働すべき総労働時間は、1 日 8 時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて算出した時間とする。

総労働時間＝8時間×清算期間中の所定労働日数

## 第6条（時間外労働、割増賃金の取扱い）

清算期間中の実労働時間が総労働時間を超過したときは、会社は超過した時間に対して時間外割増賃金を支払う。

法定労働時間の総枠＝40時間×清算期間の暦日数÷7日

2. 前項に関わらず、清算期間を1か月ごとに区分した期間において以下の通り1週平均が50時間となる月の労働時間数を超えた場合には、その超過した時間については清算期間の途中であっても時間外労働として扱い割増賃金を支払う。

暦日数 31 日……………221 時間

暦日数 30 日……………214 時間

暦日数 29 日……………207 時間

暦日数 28 日……………200 時間

3. 前項の定め通り、清算期間の途中で支払った分の時間外労働時間については、清算期間全体における時間外労働時間の算定においては控除して計算を行う。

## 第7条（不足時間の取扱い）

清算期間中の実労働時間が総労働時間に不足したときは不足時間に対する賃金を控除する。

## 第8条（有効期間）

本協定の有効期間は、〇〇年〇〇月〇〇日から1年とする。但し、有効期間満了の1箇月前までに、当事者いずれからも申し出がないときには、さらに1年間有効期間を延長するものとし、以降も同様とする。

### 解 説

1. 労働者が各自の始業時刻と終業時刻を原則として自由に決めることができるフレックスタイム制のもとでは、1日・1週の労働時間規制に代えて、3か月（2019・4・1から労働基準法の改正により3か月までの期間が可能に）以内の清算期間における労働時間の合計によって時間外労働の有無が判断されます。

この制度の導入により、労働者にとっては出退勤時間を自由に決められるため、治療のための通院時や通勤ラッシュ時間帯を避けて出勤すること等が可能となります。

使用者は、フレキシブルタイム（労働者がその選択により労働することができる時間帯＝出退勤時刻が選択できる時間帯）を定められるほか、会議などのために従業員の出社を確保する必要に備えて、コアタイム（労働者が必ず出勤し労働しなければならない時間帯）を設定することもできます。

なお、使用者は当制度を導入する際はその旨を就業規則で定め、事業場に過半数労働者を組織する労働組合があればその組合、組合がない場合は過半数代表者と労使協定を締結して次の事項を定める必要があります。

- 対象労働者の範囲
- 1か月の清算期間または3か月までの清算期間
- 清算期間の総労働時間及びおよび1日の標準労働時間

●コアタイムやフレキシブルタイムを設ける場合はその時間帯

2. フレックスタイム制を導入した場合には、労働者が日々の労働時間を自ら決定することとなります。そのため、1日8時間、週40時間という法定労働時間を超えて労働しても、直ちに時間外労働とはなりません。逆に、1日の標準の労働時間に達しない時間も欠勤となるわけではありません。
3. フレックスタイム制は始業・終業時刻の決定を労働者に委ねる制度ですが、使用者が労働時間管理をしなくてもよいわけではありません。実労働時間を把握して、適切な労働時間管理や賃金清算を行う必要があります。

これまでは、1か月以内の清算期間における実労働時間が、予め定めた総労働時間を超過した場合には、超過した時間について割増賃金を支払う必要がありました。一方で実労働時間が総労働時間に達しない場合には欠勤扱いとなり賃金が控除されるか、仕事を早く終わらせることが出来る場合でも、欠勤扱いとならないようにするため総労働時間に達するまでは労働しなければならないという状況もありました。

清算期間を延長することによって柔軟な調整が可能となります。

## 5【短時間勤務制度】

### 1 始・終業時刻や休憩時間を変更するケース

#### 第〇条（始業・終業時刻の変更）

業務上その他必要ある場合には、全部又は一部の者について第〇条の始業・終業及び休憩の時刻を変更することがある。但し、この場合においても1日の就業時間は所定労働時間を超えないものとする。

#### 第〇条（遅刻又は早退）

従業員が病気その他やむを得ない事由により遅刻又は早退するときは、所属長に届け出なければならない。

#### 第〇条（職場離脱）

従業員が勤務中やむを得ない事由により職場を離れるときは、所属長に届け出なければならない。

### 2 通勤緩和や休憩時間の特例を認めるケース

#### 第〇条

反復・継続した通院等の治療の必要がある従業員から、所定労働時間内に病院での治療等を受ける旨の申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

##### (1)通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差通勤

##### (2)休憩の特例

休憩時間について医師からの指導がある場合は、適宜、休憩時間の延長、休憩の回数の増加

##### (3)病気の諸症状に対応する措置

病気の諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして医師から指導された場合には、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

### 3 対象労働者を限定するケース

#### 第〇条

病気を抱え通院等による反復・継続した治療の必要がある従業員は、申し出ることにより、就業規則第〇条の所定労働時間（午前8時～午後5時）について以下のように変更することができる。

所定労働時間 午前9時から午後4時まで（内、休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする）の6時間とする。

2. 前項にかかわらず、会社は、次のいずれかに該当する従業員からの短時間勤務の申し出は拒むことができる。

##### ①日雇従業員

##### ②労使協定によって除外された次の従業員

ア 入社1年未満の従業員

イ 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3. 申し出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、病気治療短時間勤務申出書（社内様式〇〇）により人事部・労務課に申し出なければならない。

申出書が提出されたとき、会社は速やかに申出者に対し、病気治療短時間勤務取扱通知書（社内様式〇〇）を交付する。

その他適用のための手続等については、就業規則第〇章の規定を準用する。

4. 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。

5. 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。

6. 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

### 解 説

療養中・療養後の負担を軽減すること等を目的として、事業場が自主的に設ける所定労働時間を短縮する制度（育児・介護休業法に基づく短時間勤務制度とは別のもの）です。

復職直後の一定期間など、自社で規定している1日の所定労働時間を短縮し、病気の治療後や長期休業後の「慣らし期間」にも活用できます。制度の適用事由（本人の傷病、家族の看護・介護等）、1日当たりの勤務時間・休憩時間、制度利用時の業務と賃金（時間給制など）などについて事前に定めておく必要があります。

※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※

育児による短時間勤務制度では、3歳未満の子供がいる労働者の1日の所定労働時間を原則として6時間とすることが育児・介護休業法で義務付けられています。業務の性質上、短時間勤務制度の適用が難しい労働者に対しては、フレックスタイム制度の導入、始業・終業時刻の繰上げや繰下げ、事業所内保育施設の設置運営等の措置を講じることもできます。

また、3歳以上の未就学児がいる労働者が子育てしやすいよう、育児目的休暇を設ける努力義務が創設されました。短時間勤務制度において、1日の所定労働時間は原則6時間とされています（厚労省の通達によれば、短時間勤務制度における所定労働時間の「原則として6時間」とは、通常の労働時間が7時間45分である事業所において短縮後の所定労働時間を5時間45分とする場合を勘案して、5時間45分から6時間の範囲とされています）。

病気の治療の為に短時間勤務制度を検討するうえで、育児・介護等に関する短時間勤務制度は参考に値します。

## 6【短時間正社員制度】

### 1 時差出勤を主とするケース

〔参考資料 厚生労働省「短時間正社員制度 導入運用支援マニュアル」〕

## 第1章 基本

### 第1条（目的）

この規則は会社における短時間勤務の正社員の働く条件に関する事項を定めるものである。

### 第2条（適用範囲）

この規則は短時間正社員（所定の手続で制度の適用を受け、雇用期間を定めずに育児・介護や病気の治療の必要を抱えながら勤務するものをいう）に適用される。

### 第3条（その他）

この規則に定めのない事項については、通常の正社員に適用される就業規則を準用する。

## 第2章 人事

### 第4条（利用事由）

以下の事由により短時間正社員制度の利用を希望し、かつ会社が認めた場合には、会社は短時間正社員として勤務させることができる。

- (1)自己啓発を希望する場合
- (2)疾病または傷病によりフルタイム勤務が困難な場合
2. パートタイマー・アルバイトが別に定める要件を満たし、かつ会社が認めた場合には、希望により短時間正社員として勤務させることができる。

### 第5条（正社員への転換）

正社員になることを希望する短時間正社員は、会社にその旨を申し出ることができる。

2. 前項の規定により申出があった場合、会社は原則として申出日より○か月以内で期日指定して、当該労働者を正社員へ転換させるものとする。

### 第6条（短時間正社員における役職）

短時間正社員になった場合、フルタイム勤務時に就任していた役職を変更する場合があるほか、復帰できない場合がある。

### 第7条（現職への復帰）

短時間正社員が短時間正社員制度の利用期間を終了した場合には、会社は社内の事情を考慮しつつ、現職または現職相当職に復帰するよう努めるものとする。

### 第8条（労働時間）

短時間正社員は、申し出ることにより、就業規則第○条の始業および終業の時刻について、以下

のように変更することができる。

通常勤務＝午前 9 時 00 分始業、午後 4 時 00 分終業

時差出勤 A＝午前 10 時 00 分始業、午後 5 時 00 分終業

時差出勤 B＝午前 11 時 00 分始業、午後 6 時 00 分終業

## 第 9 条（時間外労働）

短時間正社員に前条で定める労働時間を超えて労働させないことを原則とする。ただし、短時間正社員との協議の上、前条で定める労働時間を超えて、労働させる場合がある。

## 第 3 章 賃金

### 第 10 条（賃金）

正社員の所定労働時間に対する、短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて、基本給、各諸手当を支給する。

### 第 11 条（賞与）

賞与は、正社員の所定労働時間に対する、短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて支給する。

## 2 1 週の所定労働時間数を基本とし、1 日の所定労働時間は別に定めるケース

## 第 1 章 総 則

### 第 1 条（目的）

この規則は、短時間正社員の就業条件について定めたものである。

### 第 2 条（適用範囲）

この規則は、短時間正社員（所定の手続で制度の適用を受け、雇用期間を定めずに第〇条の規定による勤務時間で勤務する者をいう）に適用される。

### 第 3 条（その他）

この規則に定めのない事項については、通常の正社員（以下「正社員」）に適用される就業規則に準ずる。

## 第 2 章 人事

### 第 4 条（利用事由）

以下の事由により短時間正社員制度の利用を希望し、かつ、会社が認めた場合には、短時間正社員として勤務させることができる。

(1) 育児および家族の介護を行う場合

(2) 自己啓発を希望する場合

(3) 疾病または傷病によりフルタイム勤務が困難な場合

また、パートタイマーが別に定める要件を満たし、かつ会社が認めた場合には、希望により短時間正社員として勤務させることができる。

#### 第5条（正社員への転換）

正社員になることを希望する短時間正社員は、会社にその旨を申し出ることができる。

2. 前項の規定により申出があった場合、会社は原則として申出日より○か月以内に期日指定して、当該労働者を正社員へ転換させるものとする。

#### 第6条（現職への復帰）

正社員が短時間正社員制度の利用期間を終了した場合には、原職または原職相当職に復帰させる。

#### 第7条（勤務時間）

1 週間の所定労働時間は 20 時間以上 30 時間以下とし、1 日の勤務時間は採用または転換時に個別に決定する。

### 第3章 賃金

#### 第8条（賃金）

正社員の所定労働時間に対する、短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて、基本給、○○手当、○○手当を支給する。

2. 通勤手当は、所定労働日数が 1 月に○日以上の場合は 1 か月通勤定期券代を支給し、1 月に○日未満の場合は、1 日当たりの往復実費に出勤日数を乗じた金額を支給する。

#### 第9条（賞与）

賞与は、正社員の所定労働時間に対する、短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて支給する。

#### 第10条（退職金）

退職金算定の際の勤続年数の計算に当たっては、正社員として勤務した期間に、短時間正社員として勤務した期間を通算する。

## 3 数パターンの始・終業時刻を具体的に定めるケース

### 第1章 総 則

#### 第○条（目的）

この就業規則（以下「規則」）は、○○会社（以下「会社」）の短時間正社員の労働条件及び服務規律を定めたものである。

#### 第○条（適用範囲）

この規則は短時間正社員（1 週間の所定労働時間が○時間以上○時間以下の社員であって、期間の定めのない雇用契約を締結した者（育児・介護短時間勤務制度の適用を受ける者を除く））に適用する。

2. この規則に定めのない事項については、通常の正社員（以下、「正社員」）に適用される就業規則及び労働基準法その他の法令の定めるところによる。

## 第2章 転換

### 第〇条（短時間正社員から通常の正社員への転換）

正社員になることを希望する短時間正社員は、会社はその旨を申し出ることができる。

2. 前項により申し出があった場合、会社は、原則として申出日より〇ヶ月以内で期日を指定し、当該労働者を正社員へ転換させるものとする。
3. 次のいずれかの事由により短時間正社員となることを希望する者は、会社はその旨を申し出ることができる。
  - (1)子供の養育のため
  - (2)家族の介護のため
  - (3)自己啓発のため
  - (4)地域活動やボランティア活動のため
  - (5)健康上の理由で、フルタイム勤務が難しい場合
  - (6)その他会社が認めた場合
4. 第1項により申し出があった場合、会社は、原則として申出日より〇ヶ月以内で期日を指定し、当該労働者を短時間正社員とする。

## 第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

### 第〇条（労働時間、休憩時間及び休日）

始業及び終業の時刻、休憩時間並びに休日は、次のいずれかとする。

| 始業時刻   | 終業時刻   | 休憩時間          | 所定休日      |
|--------|--------|---------------|-----------|
| 〇〇時〇〇分 | 〇〇時〇〇分 | 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分 | 〇〇曜日・〇〇曜日 |
| 〇〇時〇〇分 | 〇〇時〇〇分 | 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分 | 〇〇曜日・〇〇曜日 |
| 〇〇時〇〇分 | 〇〇時〇〇分 | 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分 | 〇〇曜日・〇〇曜日 |

### 第〇条（時間外労働）

会社は、短時間正社員に第〇条で定める労働時間を超えて又は第〇条で定める休日に労働させないものとする。

### 第〇条（年次有給休暇）

会社は、短時間正社員に対し、雇入れ日から起算して6ヶ月が経過した日及び当該日から起算して1年ごとに、勤続日数と1週間の所定労働日数に応じて、次表のとおり年次有給休暇を付与する。但し、当該年次有給休暇を付与する日（以下「付与日」）の前1年間（付与日が雇入れ日から6ヶ月を経過した日である場合には、雇入れ日から付与日の前日まで）の全所定労働日における出勤率が8割未満の者には付与しない。

2. 前項の規定に関わらず、1週間の所定労働時間が30時間以上の場合は、週の実所定労働日数に関係なく所定労働日数は5日とみなす。

3. 第1項の週の所定労働日数は、付与日における所定労働日数とする。

| 週所定<br>労働日数 |     |           |           |           |           |           |             |
|-------------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
|             | 6ヶ月 | 1年<br>6ヶ月 | 2年<br>6ヶ月 | 3年<br>6ヶ月 | 4年<br>6ヶ月 | 5年<br>6ヶ月 | 6年<br>6ヶ月以上 |
| 5日以上        | 10日 | 11日       | 12日       | 14日       | 16日       | 18日       | 20日         |
| 4日          | 7日  | 8日        | 9日        | 10日       | 12日       | 13日       | 15日         |
| 3日          | 5日  | 6日        | 6日        | 8日        | 9日        | 10日       | 11日         |
| 2日          | 3日  | 4日        | 4日        | 5日        | 6日        | 6日        | 7日          |
| 1日          | 1日  | 2日        | 2日        | 2日        | 3日        | 3日        | 3日          |

## 第4章 賃金

短時間正社員の賃金については、正社員の所定労働時間に対する短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて、基本給、〇〇手当、〇〇手当を支給する。

2. 通勤手当は、所定労働日数が1月に〇日以上の場合は、1か月通勤定期券代を支給し、1月に〇日未満の場合は、1日あたりの往復運賃・実費に出勤日数を乗じた金額を支給する。

## 第5章 賞与

賞与は、正社員の所定労働時間に対する、短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて支給する。

## 第6章 退職金

退職金算定の際の勤続年数の計算に当たっては、通常の正社員として勤務した期間に、短時間正社員として勤務した期間を通算する。

### 解 説

育児・介護等にとどまらず、様々な制約によって就業の継続ができなかった人や就業の機会を得られなかった人を対象に、フルタイム正社員と比較し、1週間の所定労働時間が短い「期間の定めのない労働契約を締結し」「時間当たりの基本給及び賞与、退職金等の算定方法等は同種のフルタイム正社員と同等に扱う」という正規型の社員として雇用する制度です。

## 7【テレワーク制度（在宅勤務／サテライトオフィス勤務／モバイル勤務）】

参考資料：厚生労働省「テレワーク モデル就業規則～作成の手引き～」

「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」

※この規程例は、治療と仕事の両立の観点から「在宅勤務」に限定して表記しています。

※解説に「テレワーク」と表記してある場合は、「在宅勤務」、「サテライトオフィス勤務」、「モバイル勤務」を含みます。各就業形態の違いは解説欄を参考にしてください。

### 第1章 総 則

#### 第1条（在宅勤務制度の目的）

この規程は、〇〇株式会社（以下「会社」）の就業規則第〇条に基づき、従業員が在宅で勤務する場合の必要な事項について定めたものである。

#### 第2条（在宅勤務の定義）

##### (1)（在宅勤務の定義）

在宅勤務とは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社指定の場所に限る。）において情報通信機器を利用した業務をいう。

##### (2)（サテライトオフィス勤務の定義）

サテライトオフィス勤務とは、会社所有の所属事業場以外の会社専用施設（以下「専用型オフィス」）、会社が契約（指定）している他会社所有の共用施設（以下「共用型オフィス」）において情報通信機器を利用した業務をいう。

##### (3)（モバイル勤務の定義）

モバイル勤務とは、在宅勤務及びサテライトオフィス勤務以外で、かつ社外で情報通信機器を利用した業務をいう。

### 第2章 在宅勤務の許可・利用

#### 第3条（在宅勤務の対象者）

在宅勤務の対象者は、就業規則第〇条に規定する従業員であって次の各号の条件を全て満たした者及び会社から在宅勤務を指示された者とする。

##### (1)在宅勤務を希望する者

(2)勤続1年以上の者でかつ自宅での業務が円滑に遂行できると認められる者

(3)従業員自身の傷病等により、出勤が困難と認められる者

(4)自宅の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正と認められる者

2. 在宅勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入の上、1週間前までに所属長から許可を受けなければならない。

3. 会社は、業務上その他の事由により、前項による在宅勤務の許可を取り消すことがある。

4. 第2項により在宅勤務の許可を受けた者が在宅勤務を行う場合は、前日までに所属長へ利用を届け出ること。

5. 会社は、第1項(3)の事実を確認するため、会社が指定する医師の診断書など必要な書類の提出を求めることがある。

#### 第4条（在宅勤務時の服務規律）

在宅勤務に従事する者（以下「在宅勤務者」という。）は、就業規則第〇条及びセキュリティガイドライン（解説欄参照）に定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1)在宅勤務の際に所定の手続に従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。
- (2)在宅勤務中は業務に専念すること。
- (3)(1)に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、セキュリティガイドラインに準じた確実な方法で保管・管理しなければならないこと。
- (4)在宅勤務中は自宅及びその他自宅に準じる場所（会社指定の場所に限る。）以外の場所で業務を行ってはならないこと。
- (5)在宅勤務の実施に当たっては、会社情報の取扱いに関し、セキュリティガイドライン及び関連規程類を遵守すること。

### 第3章 在宅勤務時の労働時間等

#### 第5条（在宅勤務時の労働時間）

在宅勤務時の労働時間については、就業規則第〇条の定めるところによる。

2. 前項にかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。
3. 前項の規定により所定労働時間が短くなる者の給与については、給与規程第〇条に規定する勤務短縮措置時の給与の取扱いに準じる。

#### 第6条（休憩時間）

在宅勤務者の休憩時間については、就業規則第〇条の定めるところによる。

#### 第7条（所定休日）

在宅勤務者の休日については、就業規則第〇条の定めるところによる。

#### 第8条（時間外及び休日労働等）

在宅勤務者については、原則として時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせることはない。ただし、やむを得ない事由がある場合は所定の手続きを経て所属長の許可を受けなければならない。

2. 時間外及び休日労働について必要な事項は、就業規則第〇条で定めるところによる。
3. 時間外、休日及び深夜の労働については、給与規程に基づき、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

#### 第9条（欠勤等）

在宅勤務者が欠勤をし、又は勤務時間中に私用のために勤務を一部中断する場合は、事前に申し出て許可を得なくてはならない。但し、やむを得ない事情で事前に申し出ることができなかった場合は、

事後速やかに届け出なければならない。

2. 前項の欠勤、私用外出の賃金については給与規程第〇条の定めるところによる。

## 第4章 在宅勤務時の勤務等

### 第10条（業務の開始及び終了の報告）

在宅勤務者は就業規則第〇条の規定にかかわらず、勤務の開始及び終了について次のいずれかの方法により報告しなければならない。

- (1)電話
- (2)電子メール
- (3)勤怠管理ツール

### 第11条（業務報告）

在宅勤務者は、定期的又は必要に応じて、電話又は電子メール等で所属長に対し、所要の業務報告をしなくてはならない。

### 第12条（在宅勤務時の連絡体制）

在宅勤務時における連絡体制は次のとおりとする。

- (1)事故・トラブル発生時には所属長に連絡すること。なお、所属長が不在時の場合は所属長が指名した代理の者に連絡すること。
  - (2)前号の所属長又は代理の者に連絡がとれない場合は、〇〇課担当まで連絡すること。
  - (3)社内における従業員への緊急連絡事項が生じた場合、在宅勤務者へは所属長が連絡をすること。なお、在宅勤務者は不測の事態が生じた場合に確実に連絡がとれる方法をあらかじめ所属長に連絡しておくこと。
  - (4)情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は〇〇課へ連絡をとり指示を受けること。なお、〇〇課へ連絡する暇がないときは会社と契約しているサポート会社へ連絡すること。いずれの場合においても事後速やかに所属長に報告すること。
  - (5)前(1)～(4)以外の緊急連絡の必要が生じた場合は、前(1)～(4)に準じて判断し対応すること。
2. 社内報、部署内回覧物であらかじめランク付けされた重要度に応じ至急でないものは在宅勤務者の個人メール箱に入れ重要と思われるものは電子メール等で在宅勤務者へ連絡すること。なお、情報連絡の担当者はあらかじめ部署内で決めておくこと。

## 第5章 在宅勤務時の給与等

### 第13条（給与）

在宅勤務者の給与については、就業規則第〇条の定めるところによる。

2. 前項の規定にかかわらず、在宅勤務（在宅勤務を終日行った場合に限る。）が、週に4日以上の場合の通勤手当については、毎月定額の通勤手当は支給せず、実際に通勤に要する往復運賃の実費を給与支給日に支給するものとする。

#### 第14条（費用の負担）

会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は会社負担とする。

2. 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。
3. 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他会社が認めた費用は会社負担とする。
4. その他の費用については在宅勤務者の負担とする。

#### 第15条（情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等）

会社は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコンに会社の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。

2. 会社は、在宅勤務者が所有する機器を利用させることができる。この場合、セキュリティガイドラインを満たした場合に限るものとし、費用については話し合いの上で決定するものとする。

#### 第16条（教育訓練）

会社は、在宅勤務者に対して、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

2. 在宅勤務者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

#### 第17条（災害補償）

在宅勤務者が自宅での業務中に災害に遭ったときは就業規則第〇条の定めるところによる。

#### 第18条（安全衛生）

会社は在宅勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。

2. 在宅勤務者は、安全衛生に関する法令等を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

#### 解 説

「テレワーク」は、自宅等でパソコン等のＩＣＴ（情報通信技術）を利用して業務を行うことができる勤務制度で、疾病を抱える従業員側からすると通勤時や職場環境などによる心身の負担がなく柔軟に働くことができます。事業者側からすると、通勤手当などの経費節減、職場での配慮の必要性がなくなります。

制度の適用事由（本人の傷病、家族の看護・介護等）及び対象者、適用期間、労働時間（時間外・休日労働の取扱いを含む）、賃金（通信費等の費用負担含む）、業務の内容・指示報告方法などについて事前に定めておく必要があります。

テレワーク勤務においても、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法などの労働基準関係法令が適用されます。

テレワークの就業形態には、「在宅勤務」、「サテライトオフィス勤務（施設利用型勤務）」、「モバイル勤務」があります。

「在宅勤務」は、所属するオフィスに出勤しないで自宅を就業場所とする勤務形態です。1日の業務の全てを自宅の執務環境の中で行う場合には、通勤負担が軽減され、時間を有効に活用することができます。

「サテライトオフィス勤務」は、所属するオフィス以外の他のオフィスや遠隔勤務用の施設を就業場所とする働き方です。例えば、所属するオフィス以外の他のオフィスが従業員の自宅近くにある場合、そのオフィス内にテレワーク専用の作業スペースを設けることで、職住近接の環境を確保することができます、通勤時間も削減することができます。

サテライトオフィスには、そのオフィススペースの契約形態によって「専用型」と「共用型」に分類することが一般的です。

**専用型** ……自社・自社グループ専用として利用され、従業員が営業活動で移動中、あるいは出張中である場合などに立ち寄って就業できるオフィススペースです。

**共用型** ……複数の企業がシェアして利用するオフィススペースです。

「モバイル勤務」は、移動中（交通機関の車内など）や、カフェなどを就業場所とする働き方です。営業など頻繁に外出する業務の場合、様々な場所で効率的に業務を行うことにより、わざわざオフィスに戻って仕事をする必要もなくなり、無駄な移動時間を削減することができますので、生産性向上の効果も期待できます。

一般的に、テレワーク勤務の導入する場合、就業規則に次のことを定める必要があります。

- ・テレワークの勤務を命ずることに関する規定
- ・テレワーク勤務用の労働時間を設ける場合、その労働時間に関する規定
- ・通信費などの負担に関する規定

通常勤務とテレワーク勤務において、労働時間制度やその他の労働条件が同じである場合は、就業規則を変更しなくても、既存の就業規則のままでテレワーク勤務ができます。しかし、例えば従業員に通信費用を負担させるなど通常勤務では生じないことがテレワーク勤務に限って生じる場合があり、その場合には、就業規則の変更が必要となります。

厚生労働省「テレワーク モデル就業規則～作成の手引き～」には、テレワーク勤務について新たに規程を設ける場合の定め方や、各条文についての解説が記載されているほか、テレワーク勤務において生じる労働条件変更の際の注意すべき点についての記載がありますので、規程を定める際には是非参考にしてください。

以下の解説では、病気に罹患した従業員をテレワーク勤務の対象とした場合や同一労働・同一賃金の観点から注意すべき点、厚生労働省「テレワーク モデル就業規則～作成の手引き～」に記載されていない事項について規程例の条文を解説します。

「在宅勤務の定義（第2条）」では、「自宅」のほかに「その他自宅に準じる場所」を勤務場所としていますが、自宅に準ずる場所とは、例えば、従業員が傷病等により自宅以外の場所で体調管理等のために一時的に親族等の家に居住する場合などが考えられます。このような場合には、就業場所を限定することも可能です。

「在宅勤務の対象者（第3条）」では、「勤続年数」と「対象者の自律性」を要件としていますが、勤

続年数を制度適用の要件とする場合には、非正規雇用者についてもそれに準じて個々人の勤続年数を考慮した取扱いとすることが考えられます。また、短時間勤務労働者についても勤続年数や労働時間数等を考慮した取扱いとすることが必要となります。

在宅勤務の対象者を「育児、介護、従業員自身の傷病等」とすることで、在宅勤務を適用する対象者の範囲が広がります。

従業員自身の傷病等を理由に在宅勤務とする場合には、あらかじめ就業規則に定めておくことで、出勤が困難かどうかの判断や、在宅勤務の妥当性を判断するため、必要に応じて会社が指定する医師の診断書や意見書の提出を求めることができます。ここでいう会社が指定する医師とは、主治医、産業医、その他会社が指定する専門医等です。

「在宅勤務時の服務規律（第4条）」では、就業規則本文などに定められている遵守事項以外で在宅勤務に必要な服務規律を挙げていますが、テレワーク勤務に関しての情報セキュリティの対策や構築に関する詳細事項については「テレワークセキュリティガイドライン」（総務省）を参考にしてください。

「在宅勤務時の労働時間（第5条）」において、従業員自身の傷病等を理由に在宅勤務の対象者とした場合には、労働時間の管理には配慮が必要です。傷病等を理由とする在宅勤務の形態のうち、実際に働いた時間とみなされる労働時間が乖離する可能性がある「みなし労働時間制」や、不規則な勤務形態となるような「変形労働時間制（フレックスタイム制を除く）」については対象者と十分話し合ったうえで適用する、または適用自体を除外するといった対応を検討することも必要です。

フレックスタイム制については、始業終業時刻を労働者が決定するため、傷病等を理由に在宅勤務の対象となった従業員にとっては有効な制度である場合もありますので、変形労働時間制の全てを適用除外とする必要はありません。

「時間外及び休日労働等（第8条）」では、在宅勤務者の時間外労働、休日労働及び深夜労働は原則認めないとしています。その理由は、従業員自身の傷病等を理由に在宅勤務の対象となった者については、時間外労働、休日労働及び深夜労働は適切ではないと考えられるからです。そのため、規程例では原則認めないとしていますが、在宅勤務においてフレックスタイム制を導入している企業の場合は、時間外労働等を一律に除外することが必ずしも望ましいとはいえないことから、許可制にて時間外労働等を認めるとしています。

「欠勤等（第9条）」は、在宅勤務者の遅刻、早退もしくは欠勤、勤務の一部中断について定めたものです。勤務の一部中断（中抜け時間）については、あらかじめ就業規則等で定めておく必要があります。その際、就業規則には個別具体的に記載することが望ましく、また、始業時刻や終業時刻を従業員に決定させることができるフレックスタイム制を導入している場合でも、勤務の一部中断については許可が必要です。

在宅勤務の遅刻、早退もしくは欠勤、勤務の一部中断した場合の賃金の取扱いについては給与規定の定めに従うとしています。なお、業務を行っていない時間については、賃金を支払う義務はありませんが、会社が認めた一定の事由に該当する場合は有給（賃金からは控除しない）とすることもできます。一定の事由とは、例えば、定期健康診断の再検査やワクチン接種のための外出などが考えられます。

「業務報告（第 11 条）」では、会社に出社する頻度が少ない在宅勤務者に対する日常の業務報告の方法を示したものです。方法については会社の実情に即した方法が良いでしょう。

従業員自身の傷病等を理由に在宅勤務の対象となった者の業務報告については、今後の在宅勤務の継続の可否を判断するためにも非常に重要です。体調は勿論ですが、業務の進捗状況についても把握し、業務量の調整や労働時間を短くするなどの配慮が必要になる場合も考えられます。体調が安定していない場合には、休職に切り替えることも検討しなければなりませんので、早めに医師の受診を促すなど、病気等が増悪することを防ぎましょう。

「在宅勤務時の連絡体制（第 12 条）」は、在宅勤務時の連絡体制について定めたものです。通常又は緊急時の連絡方法については、あらかじめ労使で話し合い、ルールを定めておくことは重要です。また、連絡先を明確にした書面を交付したりメールで共有したりするなど、会社の実情に即した方法で周知することが望ましいです。

従業員自身の傷病等を理由に在宅勤務とした者との連絡体制は、家族等を含めたほうが望ましい場合もありますので、必要に応じて個別に取り決めることも考えられます。

「給与（第 13 条）」は、在宅勤務者の給与等について定めています。勤務時間が短くなったなどの合理的な理由がないにもかかわらず、在宅勤務者だからといって基本給や諸手当を減額することはできませんが、通勤の頻度によって通勤手当を見直すことはあり得ます。規程例は、終日在宅勤務の日数が一定の基準を超える場合は、定額の通勤手当を支給せず、打合せなどで事業場に勤務した日について、往復に要する通勤費用の実額を支給するケースです。「週 4 日」という期間はあくまでも例示であり、傷病等を理由に出勤日数を調整する場合など実情により定めることができます。なお、終日在宅勤務の日数を週単位でなく、月単位とすることも考えられます。

「費用の負担（第 14 条）」は、在宅勤務に係る通信費や情報通信機器などの費用について定めています。在宅勤務を行う者が負担することがあり得ますので、労使のどちらが負担するか、また、会社負担する場合における限度額、さらに従業員が請求する場合の請求方法などについては、あらかじめ労使で十分に話し合い、就業規則などにおいて定めておくことが望ましいです。

特に、従業員に情報通信機器など、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合には、当該事項について就業規則に規定しなければならないことが義務付けられていることに留意する必要があります。（労働基準法第 89 条第 5 号）

「情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等（第 15 条）」では、会社が在宅勤務者にパソコン等を貸与した場合と、在宅勤務者所有のパソコンの利用を条件付きで認める場合について定めています。ウィルスなどネットワークからの攻撃に対して防護が十分でないことも想定されますので、本条を定める際には、「テレワークセキュリティガイドライン」（総務省）を参考にいただき、『在宅勤務時の服務規律（第 4 条）』と併せて検討することをお勧めします。

「教育訓練（第 16 条）」は、在宅勤務者についての教育訓練について定めています。教育訓練はオンラインで実施することも有効です。

教育訓練であって、現在の職務の遂行に必要な技能又は知識を習得するために実施するものについて、通常の労働者と職務の内容が同一である短時間・有期雇用労働者には、通常の労働者と同一の教育訓練を実施しなければなりません。また、職務の内容に一定の相違がある場合においては、その相違に応じた教育訓練を実施しなければなりません。在宅勤務であることを理由として、通常の労働者と職務の内容が同一である短時間・有期雇用労働者との差別を禁止しています。

会社から教育訓練の受講を指示された場合には、特段の理由がない限り拒むことはできません。つまり、在宅勤務であることを理由として教育訓練を拒むことはできないと定めていますが、傷病等を理由に在宅勤務している者については、長時間となる教育訓練を行わないなどの配慮が必要な場合があります。

「災害補償（第 17 条）」は、在宅勤務中に災害に遭った場合について定めています。在宅勤務では業務と日常生活が混在していることで、業務災害に当たるかどうかの判断は難しい場合もあります。

「安全衛生（第 18 条）」では、在宅勤務者も通常勤務の労働者と同様に、労働安全衛生法等の関係法令に基づき、過重労働対策やメンタルヘルス対策を含む健康確保のため、以下の措置を講ずる必要があることを定めています。傷病等を理由に在宅勤務の許可を受けた者については、特に注意が必要です。

参考資料：厚生労働省「テレワークの適切な導入及び実施のためのガイドライン」

- ・健康相談を行うことが出来る体制の整備（労働安全衛生法第 13 条の 3）
- ・労働者を雇い入れたとき又は作業内容を変更したときの安全又は衛生のための教育（労働安全衛生法第 59 条）
- ・必要な健康診断とその結果等を受けた措置（労働安全衛生法第 66 条から第 66 条の 7 まで）
- ・過重労働による健康障害を防止するための長時間労働者に対する医師による面接指導とその結果等を受けた措置（労働安全衛生法第 66 条の 8 及び第 66 条の 9）及び面接指導の適切な実施のための労働時間の状況の把握（労働安全衛生法第 66 条の 8 の 3）、面接指導の適切な実施のための時間外・休日労働時間の算定と産業医への情報提供（労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令 32 号）第 52 条の 2）
- ・ストレスチェックとその結果等を受けた措置（労働安全衛生法第 66 条の 10）
- ・労働者に対する健康教育及び健康相談その他労働者の健康の保持増進を図るために必要な措置（労働安全衛生法第 69 条）

なお、労働者を雇い入れたとき（雇い入れ後にテレワークの実施が予定されているとき）又は労働者の作業内容を変更し、テレワークを初めて行わせるときは、テレワーク作業時の安全衛生に関する事項を含む安全衛生教育を行うことが重要です。

## 8【失効年次有給休暇付与制度（失効年次有給休暇積立制度）】

### 1 対象者の範囲を定め、取得単位を半日にしているケース

#### 第〇条（失効年次有給休暇積立制度）

失効年次有給休暇付与制度（失効年次有給休暇積立制度）とは、消滅する年次有給休暇の有効活用を図り、〇〇〇会社・社員の福利向上のため、取得の権利が発生後2年間を経過して時効で消滅する年次有給休暇を積立保存し、この使用を認めるものである。

#### 第〇条（適用範囲）

本制度は、次の(1)～(3)に規定する社員に適用する。

- (1) 常用社員就業規則の適用者
- (2) 再雇用社員就業規則の適用者で、1週間のうち4日以上勤務する者で、1日6時間以上勤務する者
- (3) 有期契約社員就業規則の適用者で、1週間のうち4日以上勤務する者で、1日6時間以上勤務する者

#### 第〇条（積立保存の年次有給休暇の日数）

- (1) 積立日数は、毎年付与日をもって失効する年次有給休暇日数とする。
- (2) 積立できる年次有給休暇の日数の限度は40日とする。

#### 第〇条（使用事由）

積立保存した年次有給休暇の使用の事由は、次の各号とし、1日又は半日を単位とする。

- (1) 私傷病により休業日数が1週間以上に及んだ場合
  - (2) 育児・介護休業法による対象家族の看護・介護
  - (3) 自己啓発（資格及び免許取得、並びに講習会・講演会への参加）のために休暇を要する場合で、所属長の許可を得たとき
  - (4) ボランティア活動に連続して2週間以上従事する場合で所属長の許可を得たとき
  - (5) その他会社が認めたとき
2. 積立保存した年次有給休暇の使用は、原則として、その時点で保有する通常の年次有給休暇のうち、5日を超える部分を取得した後とする。

#### 第〇条（申請様式）

前条に基づき積立保存した年次有給休暇を使用するときは、別に定める積立保存した年次有給休暇使用申請書（様式〇号）を提出しなければならない。

2. 前条第1項(1)の事由により、積立保存した年次有給休暇を使用するにあたっては、会社は医師の診断書を求めることがある。

#### 第〇条（積立保存した年次有給休暇の取扱）

本制度の適用を受けて積立保存した年次有給休暇を使用したときは、その期間は賞与の算定において通常の年次有給休暇と同様の取扱とする。

## 第〇条（積立保存台帳の管理）

会社は、各人毎・各年毎の年次有給休暇の積立保存の日数を「年次有給休暇積立保存台帳」（様式第〇号）に記録するものとし、社員はこの台帳を自由に閲覧することができる。

## 2 対象者の範囲を定めず、時間単位の取得を可能にしているケース

### 第〇条（失効年次有給休暇の積立・保存）

前条第〇項により翌年度に繰り越された年次有給休暇のうち、当該年度末までに未使用のために失効する日数（以下「失効年休」）については、10日を限度に積立・保存して、次年度以降に取得することができるものとする。但し、既に失効年休を積立・保存している場合は、積立・保存されている日数と新たに積立・保存しようとする日数の合計が10日を超えない範囲でのみ積立・保存できる。

2. 前項において積立・保存された失効年休は、次のいずれかの事由がある場合に限り、使用できるものとする。

(1)私傷病

(2)育児・介護休業法による対象家族の看護・介護

(3)社員が養育する小学校第3学年修了前の子の予防接種又は健康診断

(4)社員が養育する未成年の子の育児

(5)（資格取得等や能力向上の為の）自己啓発

(6)その他会社が認めたとき

3. 積立・保存された失効年休を使用しようとする者は、あらかじめ所属長に「失効年次有給休暇使用申込書（様式〇号）」を届け出なければならない。但し、やむを得ない理由によりあらかじめ届け出ることが困難な場合は、事後速やかに届け出なければならない。

4. 第1項に定める失効年休は半日単位で積立・保存できるものとし、同失効年休は1時間単位で取得できるものとする。

## 3 対象者の範囲を限定せず、取得単位は1日にしているケース

### 第〇条（失効年次有給休暇の積立・保存）

前条第〇項により翌年度に繰り越された年次有給休暇のうち、当該年度末までに未使用のために失効する日数（以下「積立休暇」）については、10日を限度に積立て、次年度以降に取得することができるものとする。但し、積立休暇は累計で10日を限度とする。

2. 積立休暇は、社員が私傷病、介護休業規則に定める対象家族を介護又は中学校就学の始期に達するまでの子の看護のため勤務することが出来ない場合に申出により与える。

3. 積立休暇は、1日を単位として取得することができるものとする。

4. 積立休暇については、通常の年次有給休暇と同様に有給とする。

### 解 説

労働基準法第115条の時効の定めにより、年次有給休暇の権利は、権利発生（基準日）から起算して2年間の時効で消滅（失効）しますが、失効年次有給休暇付与制度とは、取得できず失効した年次有給休暇を積み立てて、病気等で長期療養する場合に使えるようにする制度です。

制度を利用できる人の範囲、積立日数の保存と使用の上限日数、使用事由（本人の傷病、家族の看護・介護等）などを事前に就業規則等で定めておく必要があります。

時効で本来の取得権が失われた年次有給休暇を例外的に取り扱うという制度なので、導入済みの事業者では、私傷病のための休養、育児・介護（育児・介護休業法の範囲を超えるもの）自己啓発のための活動、社会奉仕・ボランティア活動等、目的を限定して使用を認める例が多いようです。

## 9【時間単位・半日単位の年次有給休暇制度】

### 1 所定労働時間を8時間としている簡易な時間単位付与のケース

#### 第〇条（年次有給休暇の時間単位付与）

社員は、別に定める労使協定に基づき、年次有給休暇を1時間単位で取得することができる。この場合において1時間単位で取得することができる日数は1暦年において5日以内とし、1日分の年次有給休暇に相当する時間数は8時間とする。

### 2 短時間勤務等、所定労働時間が数パターンある時間単位付与のケース

#### 第〇条（年次有給休暇の時間単位付与）

労働者代表との書面による協定に基づき、会社は、前条の年次有給休暇日数の内、1年について5日の範囲で次により時間単位年次有給休暇（以下「時間単位年休」）を付与する。

(1)時間単位年休付与の対象者は、全ての従業員とする。

(2)時間単位年休を取得する場合の1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

①所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者…6時間

②所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者…7時間

③所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者…8時間

(3)時間単位年休は1時間単位で付与する。

(4)本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

(5)上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

### 3 半日単位の取得日数に上限を設けていないケース

#### 第〇条（年次有給休暇の半日単位付与）

年次有給休暇は、通常の所定労働時間（8時間）の半日（4時間）を最小単位として取得することができる。

2. 前項における半日とは、次のとおりとする。

(1)午前休：午前8時から正午まで

(2)午後休：午後1時から午後5時まで

3. 遅刻・早退および私傷病欠勤は、会社が承認した場合に限り、年次有給休暇残日数を限度として半日または1日の年次有給休暇と振り替えることができる。

4. 前項までの定めにより、半日の有給休暇を取得した場合は、残りの半日の年次有給休暇をまた別途、取得することができる。

1 1日の年次有給休暇に相当する時間数を8時間とする例

時間単位年休に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と同社従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。

（対象者）

第1条 すべての従業員を対象とする。

（日数の上限）

第2条 年次有給休暇を時間単位で取得することができる日数は5日以内とする。

（1日分年次有給休暇に相当する時間単位年休）

第3条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1日の年次有給休暇に相当する時間数を8時間とする。

（取得単位）

第4条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1時間単位で取得するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社

代表取締役 〇〇〇〇

〇〇株式会社

従業員代表 〇〇〇〇

2 1日の年次有給休暇に相当する時間数をシフト別に協定する例

時間単位年休に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と〇〇労働組合とは、標記に関し、次のとおり協定する。

1 時間単位での年次有給休暇（以下「時間単位年休という。」）を付与する従業員の範囲は、〇〇工場製造第一課の生産職及び製造第二課の技能職を除く全社の嘱託、パート社員を含む全ての従業員とする。

2 時間単位年休における1日の時間数は、次のとおりとする。

シフトAのパート社員……………5時間

シフトBのパート社員……………6時間

上記以外の従業員……………8時間

3 取得できる時間単位年休の単位時間は、1時間とする。

4 届出のあった時間単位年休が、事業の正常な運営を妨げる場合は、会社はその時季を変更することがある。

5 本協定の時間単位年休に対して支払われる賃金は、「通常の賃金」により計算する。

6 本協定の有効期間は、〇年〇月〇日から1年間とする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社

代表取締役 〇〇〇〇

〇〇労働組合

執行委員長 〇〇〇〇

## 解 説

労働基準法第 39 条は、労働者の心身の疲労を回復させ、労働力の維持培養を図り、ゆとりある生活の実現に資するという趣旨から、毎年一定日数の有給休暇を与えることを規定しています。この年次有給休暇については、2019 年 4 月から年次有給休暇が 10 日以上付与される労働者には、年 5 日の年休を労働者に取得させることが使用者の義務となりました。その取得の促進が課題となっている一方、現行の日又は半日単位による取得のほかに、病気治療と仕事を両立するために、時間単位による取得の希望もみられます。このため、まとまった日数の休暇を取得するという年次有給休暇制度本来の趣旨を踏まえつつ、仕事と生活の調和を図る観点から、年次有給休暇を有効に活用できるようにすることを目的として、労使協定により、年次有給休暇は 5 日の範囲内で時間単位による付与・取得ができます。但し、年次有給休暇の時間単位取得は、5 日間の年次有給休暇付与義務の対象とはなりません。〔参考資料 厚生労働省「モデル就業規則」「改正労働基準法のあらまし」〕

時間単位の年次有給休暇制度は、年次有給休暇を、1 日単位のみではなく、時間単位でも取得できるようにする制度です。但し、導入するには労使協定を締結すること、また年 5 日を限度とするという条件が労働基準法により規定されています。なお、労使協定には次の事項を規定する必要があります。

- ① 時間単位年休の対象労働者の範囲
- ② 時間単位年休の日数（年 5 日の範囲内）
- ③ 時間単位年休 1 日の時間数（所定労働時間に応じ 1 日 8 時間など）
- ④ 1 時間以外の時間を単位とする場合はその時間数

上記①の対象者の範囲をすべての労働者とした場合は、「管理監督者」及び「有期雇用契約者」も含まれます。

半日単位の年次有給休暇制度は、時間単位の年次有給休暇と異なり、労働者が希望し、使用者が同意した場合であれば、労使協定の締結がなくても、就業規則の定めによって、1 日単位取得の阻害とならない範囲で半日単位の取得が可能です。

## 10【病気休暇・（私）傷病休暇・治療休暇制度】

### 1 【病気休暇】全従業員、全傷病を対象として診断書を提出させるケース（有給休暇）

#### 第〇条（病気休暇）

会社は、社員が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における病気休暇を与える。

#### 第〇条（病気休暇の期間）

病気休暇の期間は、医師の診断書に基づき、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の日数及び期間とする。

2. 病気休暇によって療養期間中の週休日、休日、代休日その他の病気休暇の日以外の勤務しない日については、病気休暇を使用した日とみなす。
3. 病気休暇が連続して90日を超えたときは、原則として、就業規則その他の規程による休職を発令することがある。

#### 第〇条（病気休暇の手続）

病気休暇の承認を受けようとする場合には、あらかじめ休暇簿に所要の事項を記入し、請求をしなければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ請求することができなかった場合には、その事由を付して事後において承認を求めることができる。

2. 病気休暇を申請するに当たっては、療養を必要とする事由、期間等が明記された医師の診断書を速やかに提出しなければならない。この場合において医師の診断書が提出されないとき、提出された診断書の内容によっては勤務しないことがやむを得ないと判断できないとき、その他特に必要があると認めるときは、所属長が指定する医師の診断を求めるものとする。
3. 病気休暇の期間を延長する場合には、当該期間にかかる医師の診断書を速やかに提出しなければならない。
4. 30日以上にわたり連続して病気休暇を取得している者が、負傷又は疾病の回復後出勤しようとする場合には、会社から承認を受けなければならない。この場合、勤務することが可能である旨が記載された医師の診断書を会社に提出しなければならない。

#### 第〇条（病気休暇の取得単位）

病気休暇は、必要に応じて1日を単位として取得できる。

#### 第〇条（休暇中の給与）

本条の病気休暇中の給与は有給とし、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たって、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

## 2 【(私)傷病休暇】取得単位を半日として、上限日数を定め、一定日数以上の際に診断書を求めるケース

### 第〇条（(私) 傷病休暇）

私傷病により医師による治療が必要な従業員が所定の手続きにより請求した場合は、1 年間に 10 日間を限度とする（私）傷病休暇を取得することができる。

2. 私傷病によって欠勤するときは、その理由および予定日数を事前に所属長へ「私傷病休暇届（様式〇号）」を届け出なければならない。但し、あらかじめ届け出ることができないときは、事後直ちに届け出を行うものとする。
3. （私）傷病休暇は、半日単位（1 日の所定労働時間の 2 分の 1）とし、勤務時間が 9 時～17 時 45 分の従業員の半日単位となる時間数は、始業時刻から 3 時間又は終業時刻までの 4 時間 45 分とする。休暇 1 日当たりの時間数は、7 時間 45 分とする。
4. 私傷病による欠勤が 3 日以上に及ぶときは、医師の診断書を所属長へ提出しなければならない。
5. 従業員が本条に定める手続を怠った場合は、無届欠勤として取り扱う。
6. 本条の傷病休暇は有給とし、賞与、有給休暇の付与、定期昇給及び退職金の算定に当たって、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

## 3 【治療休暇】休暇の取得対象となる疾病を定め、時間単位の取得を可能としているケース

### 第 1 条（総則）

この規定は、〇〇株式会社（以下「会社」）の治療休暇制度について定める。

2. 治療休暇制度は、従業員が第 4 条に定める疾患を治療するために通院する時間の確保を目的とする。

### 第 2 条（定義）

治療休暇制度とは、私傷病の治療に当たり長期的かつ定期的な通院が必要な従業員に対して通院のための休暇を付与する制度をいう。

### 第 3 条（対象者）

治療休暇制度を利用することのできる従業員は、勤続〇年以上で、第 4 条に定める疾患に罹患している者とする。

### 第 4 条（対象範囲）

治療休暇制度の対象となる疾患は、次のとおりとする。

- (1)悪性新生物（がん）
- (2)精神および行動の障害
- (3)循環器系の疾患（心臓病、脳血管障害、腎疾患など）
- (4)筋骨格系および結合組織の疾患（椎間板ヘルニアなど）
- (5)特定疾患治療研究事業対象疾患（難病）
- (6)医師の診断に基づく不妊症（※男女ともに利用可能）
- (7)その他前(1)～(6)に準ずると会社が認める疾患

## 第5条（休暇日数）

対象従業員は、各年度について〇日の治療休暇を取得することができる。但し、当該年度における残日数を翌年度に繰り越すことはできない。

2. 休暇の利用は次の用途のみとし、それ以外の目的で利用してはならない。

- (1)治療のための通院
- (2)治療の副作用による体調不良で出勤が困難な場合
- (3)医師に自宅療養を指導された場合
- (4)その他前(1)～(3)に準ずると会社が認めた場合

## 第6条（休暇の単位）

治療休暇は、通院治療の状況に応じて、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

## 第7条（申請手続き）

治療休暇の取得を希望する者は、原則として、〇日前までに「治療休暇申請書（様式〇号）」を提出し、会社の許可を受けなければならない。取得申請の取り消し、日時の変更などの場合にも同様とする。なお、会社は、必要に応じて、医師の診断書も一緒に提出させることがある。

- 2. 会社は、業務の都合上やむを得ない場合に限り、治療に支障のない範囲で他の日程に変更することができるものとする。
- 3. 会社は、利用者が指定した日時に休暇を取得できるよう、代替要員の確保を図るなどの状況に応じた配慮を行わなくてはならない。また、利用者のプライバシー保護には十分に配慮しなくてはならない。

## 第8条（休暇中の給与）

治療休暇を取得した日は有給とし、所定労働時間を勤務した場合の通常の給与を支給する。

## 第9条（休暇期間中の取扱い）

治療休暇の期間については、出勤したものとして扱い、会社は、治療休暇を取得したことを理由に昇給・昇格その他について不利益な取り扱いはしない。

- 2. 治療休暇の期間について、勤続年数は通算して取り扱う。

### 解 説

病気・治療による事由に限定して取得できる休暇制度です。事業者が自主的に設ける法定外の休暇で、入院治療や通院、副作用等で出勤できない場合などのために、年次有給休暇とは別に休暇を付与するものです。取得単位、対象者や対象事由の取得条件や有給か無給か等の制度設計は、事業者が自由に行うことができます。一定の期間中（1年以内など）に取得できる日数の上限や翌年への繰り越しの可否、賃金の支払の有無、診断書の提出義務等についても、あらかじめ定めておく必要があります。

年次有給休暇付与時の出勤率の計算には、①出勤として取り扱う、②欠勤として取り扱う、③全労働日から除外する。（分母からも分子からも除外）の3つのパターンが考えられます。法律上の決まりはありませんが、休職期間中の取り扱いと合わせて、就業規則に明記しておくとともに、あらかじめ従業員への説明をしておく、従業員も安心して休暇を取得できます。

## 11【試し出勤制度・リハビリ勤務制度】

### 1 試し出勤期間を有給とするケース

#### 第〇条

会社は、休職・復職規程第〇条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、会社は産業医を通して、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. 会社は、必要と認める場合には、第〇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。

### 2 試し出勤期間中の賃金の取扱いを個別に通知すること

#### 第1条（目的）

この規程は、病気の治療・療養のために休職している従業員で職場復帰が可能と考えられる程度に回復した者が、職場復帰前に休職直前に所属していた部署などに一定期間継続して試験的に出勤すること（以下「試し出勤」）により、職場復帰に関する不安を緩和するなど職場復帰を円滑にするために、必要な事項を定めたものである。

#### 第2条（対象者）

病気の治療・療養により継続して〇か月以上の期間休職していた従業員で、主治医、産業医および会社が復帰可能と考えられる程度に回復した者のうち、試し出勤の実施を希望する者とする。

#### 第3条（実施時期）

休職期間中で職場復帰が可能と考える程度に回復した時期に行うこととする。

#### 第4条（実施場所）

原則として、休職直前の部署とする。但し、当該部署に発症の要因（例：職務の質や量、上司や同僚との人間関係など）がある場合又は当該部署での試し出勤実施が困難な場合は、試し出勤先を変更することがある。

#### 第5条（実施期間）

試し出勤の実施期間は原則として〇か月とする。なお、実施状況および当該従業員の意向を踏まえ、その実施期間が適当と判断される場合には、実施期間を短縮または延長することができるものとする。

2. 試し出勤期間中に頻繁に欠勤するなど、いまだ復職可能な状態になると判断された場合、直ちに試し出勤を打ち切り、試し出勤の前後の休職期間は通算する。

## 第6条（実施内容）

試し出勤における実施内容については、会社が本人と話し合いを行い、産業医の意見及び受入先部署の管理者の意見も踏まえて決定する。

## 第7条（試し出勤実施の手続き）

試し出勤を希望する従業員は、会社に対し試し出勤実施申請書ならびに同意書を提出しなければならない。

2. 会社が試し出勤を実施することを認めた場合、当該従業員に対し試し出勤実施決定通知書を交付する。

## 第8条（試し出勤実施後の復職の判断）

試し出勤実施後、従業員は試し出勤に関する自己評価を行い、試し出勤自己評価表結果報告書を会社に提出しなければならない。

2. 会社は、その報告書および主治医の意見を踏まえ、復職の判断を行い、その結果を本人に通知するものとする。

## 第9条（試し出勤実施中の賃金の取扱い）

試し出勤実施中の賃金の取扱いについては、個別に通知するものとする。

# 3 試し出勤期間を無給とするケース

## 第1条（目的）

試し出勤とは、傷病によって休職期間中の従業員の職場復帰の可否判断の参考とし、併せて従業員の円滑な職場復帰を目的に行う任意の通勤訓練をいう。

## 第2条（対象者）

試し出勤の対象となる従業員は以下の(1)～(4)全てに該当する者とする。

- (1) 予め指定した休職期間の終期までに1か月以上の残期間があること
- (2) 主治医が疾病による状態が回復又は安定していると診断し、かつ職場復帰を前提として試し出勤が有益であると認めていること
- (3) 従業員自身が職場復帰に意欲を持ち、試し出勤の実施を希望していること
- (4) 家族等の同意があること

## 第3条（試し出勤の期間）

試し出勤の期間は、休職期間の残期間の内、会社が許可した2週間を超えない期間とする。但し、会社が特に必要と認める場合はこの限りではない。

## 第4条（試し出勤希望時の手続き）

試し出勤制度を希望する従業員は、「試し出勤実施申請書」に、試し出勤を可とする旨の主治医の診断書を添付して、予め指定した休職期間の終期の1か月以上前に会社に提出しなければならない。

2. 前項の主治医の診断書は以下の各号の全てが記載されたものでなければならない。

- (1)可能な出勤の形態・態様
- (2)望ましい出出勤の時間帯と出勤の方法
- (3)在社可能な（最大限の）時間帯と曜日
- (4)その他、試し出勤期間中の在社時の留意事項

#### 第5条（試し出勤の可否に関する調査）

試し出勤の可否判断の必要から、会社は従業員の主治医や家族等の関係者に対し面談による事情や意見の聴取、または医療情報の開示を求めることがある。また、この事情や意見聴取の際、会社は予め策定済みの「職場復帰支援(a)プランー試し出勤期間用」(案)を主治医、家族等の関係者、従業員本人に提示して、これに対する意見を併せて聴取することがある。

2. 従業員は前項に定める会社の調査を正当・合理的な理由なく拒んではならない。従業員が正当・合理的な理由なくこれを拒んだ場合、会社は試し出勤を許可しないものとする。
3. 試し出勤の可否判断の必要から、会社が産業医又は会社の指定する専門医による面談、健康診断、検診または精密検査等の受診を命じた場合、従業員は正当・合理的な理由なくこれを拒んではならない。従業員が正当・合理的な理由なくこれを拒んだ場合、会社は試し出勤を許可しないものとする。

#### 第6条（休職・職場復帰に関する判定委員会での判定）

前条に定める調査によって、試し出勤が従業員にとって有益と会社が認めた場合、会社は休職・職場復帰に関する判定委員会ですし出勤の可否及び試し出勤の方法等を定めた「職場復帰支援(a)プランー試し出勤期間用」の内容の可否等について協議する。

2. 会社は、前項の休職・職場復帰に関する判定委員会での協議をふまえて所要の決定をし、許可・不許可の旨を従業員あてに通知する。なお、許可する場合には、併せて「職場復帰支援(a)プランー試し出勤期間用」を従業員に示すものとする。
3. 第1項及び前項のいずれの場合も、会社は必要と認めた情報を従業員の主治医に提供することができる。

#### 第7条（試し出勤期間中の“出社”の取扱い）

試し出勤はあくまでも休職期間中に、第4条の従業員本人の希望をもとに会社が特別に許可するもので、会社の指示に基づく労務の提供は受けないので、同期間は無給とし、出社に要する費用も従業員本人の負担とする。

2. 試し出勤の期間は休職期間に通算し、退職金の算定対象期間には算入しない。  
但し、労働基準法第39条に基づく年次有給休暇の付与に関する継続勤務年数には通算する。
3. 試し出勤中の通勤途上又は職場内での災害については、労働者災害補償保険法その他関係法令の適用は受けず、原則として会社責任による補償の対象としない。  
この例外については個別に従業員・会社間で協議する。
4. 試し出勤期間中に欠勤する等、未だ職場復帰可能な状態にないと認めた場合、会社は休職・職場復帰に関する判定委員会での協議をふまえて、試し出勤の許可を取り消すことがある。

## 第8条（試し出勤実施状況の把握）

試し出勤期間は休職期間中であるので、試し出勤を受け入れた職場の所属長は、通常の勤務に就かせてはならず、勤務に関する指揮命令を行ってはならない。

2. 前項の定めにかかわらず、試し出勤期間中の従業員は出勤の都度、「試し出勤日誌」を作成し、退社前に職場の所属長に提出しなければならない。

## 第9条（「職場復帰支援（a）プラン－試し出勤期間用」の変更）

職場の所属長は、必要があると認めるときは、「職場復帰支援（a）プラン－試し出勤期間用」内容の変更を総務部門長に申し出ることができる。

2. 前項の申し出を受けた場合、総務部門長は直ちに休職・職場復帰に関する判定委員会で同プランの変更の可否を協議し、その結果を従業員及び職場の所属長に伝達する。なお、同プランの内容を変更して試し出勤を継続する場合には、この伝達の際、変更後の「職場復帰支援（a）プラン－試し出勤期間用」を示すものとする。

## 第10条（試し出勤の中止）

会社は、従業員が次のいずれかに該当すると認めたときは、試し出勤の許可を取り消すことができる。

- (1) 試し出勤中の従業員から中止の申出があったとき
- (2) 試し出勤の継続が困難である旨の主治医の診断書が提出されたとき
- (3) 受け入れ職場の業務運営に支障を来すおそれがあると認めたとき
- (4) 「職場復帰支援（a）プラン－試し出勤期間用」に定めた目標の遂行が困難であったり、試し出勤期間中に欠勤する等、未だ職場復帰可能な状態にないと認められ、休職・職場復帰に関する判定委員会の承認が得られたとき
- (5) その他試し出勤を中止する必要があると認めたとき

2. 会社は前項の結果に関し、必要と認めた情報を従業員の主治医に提供することができる。

## 第11条（試し出勤の終了）

試し出勤を受け入れた職場の所属長は、試し出勤が終了する2日前までにそれ迄の間の試し出勤終了に関する報告書（第1回目）を、さらに試し出勤終了期日に残期間にかかる試し出勤終了に関する報告（第2回目）及び「試し出勤日誌」の写しその他参考となる資料を添付の上、総務部門長に報告しなければならない。

## 4 リハビリ勤務《休職期間中にリハビリ出勤を認め、有給とするケース》

### 第1条（目的）

リハビリ勤務とは、傷病によって休職期間中の従業員の職場復帰の可否判断の参考にすると共に、従業員の円滑な職場復帰を目的として、職場で軽減業務に従事することを会社が許可することによって行う任意の勤務をいう。

### 第2条（対象者）

リハビリ勤務の対象となる従業員は以下の(1)～(4)全てに該当し、かつ会社が必要と認める者とする。

- (1) 予め指定した休職期間の終期までに 2 か月以上の残期間があること
- (2) 主治医が疾病による状態が回復又は安定していると診断しており、かつ職場復帰を前提としてリハビリ勤務が有益であると認めていること
- (3) 試し出勤を問題なく終了した従業員自身が職場復帰に意欲を持ち、リハビリ勤務の実施を希望していること
- (4) 家族等の同意があること

### 第 3 条（リハビリ勤務の期間）

リハビリ勤務の期間は、休職期間の残期間の内、会社が許可した 2 か月を超えない期間として、当該勤務の終了予定日は予め指定した休職期間の終期以前に設定する。但し、会社が特に必要と認める場合はこの限りではない。

### 第 4 条（リハビリ勤務希望時の手続き）

リハビリ勤務を希望する従業員は、「リハビリ勤務実施申請書」に、リハビリ勤務を可とする旨の主治医の診断書と診断書を発行した医師あての医療情報開示同意書を添付して、予め指定した休職期間の終期の 3 か月以上前に会社に提出しなければならない。

2. 前項の主治医の診断書は以下の各号の全てが記載されたものでなければならない。

- (1) 可能な勤務の形態・態様
- (2) 業務軽減の程度と望ましい軽減業務の具体的態様
- (3) 労働時間短縮の必要性和在社可能な（最大限の）時間帯や曜日
- (4) その他、リハビリ勤務実施期間中の在社時の留意事項

### 第 5 条（リハビリ勤務の可否に関する調査）

リハビリ勤務の可否判断の必要から、会社は従業員の主治医や家族等の関係者に対し、面談による事情や意見の聴取、または医療情報の開示を求めることがある。また、この事情や意見聴取の際、会社は予め策定済みの「職場復帰支援 (a) プランーリハビリ勤務期間用」(案) を主治医、家族等の関係者、従業員本人に提示して、これに対する意見を併せて聴取することがある。

2. 従業員は前項に定める会社の調査を正当・合理的な理由なく拒んではならない。従業員が正当・合理的な理由なくこれを拒んだ場合、会社はリハビリ勤務を許可しないものとする。

3. リハビリ勤務の可否判断の必要から、会社が産業医又は会社指定の専門医による面談、健康診断、検診または精密検査等の受診を命じた場合、従業員は正当・合理的な理由なくこれを拒んではならない。従業員が正当・合理的な理由なくこれを拒んだ場合、会社はリハビリ出勤を許可しないものとする。

### 第 6 条（休職・職場復帰に関する判定委員会での判定）

前条に定める調査によって、リハビリ勤務が従業員にとって有益と会社が認めた場合、会社は休職・職場復帰に関する判定委員会でのリハビリ勤務の可否及びリハビリ勤務の方法等を定めた「職場復帰支援 (a) プランーリハビリ勤務期間用」の内容の可否等について協議する。

2. 会社は、前項の休職・職場復帰に関する判定委員会での協議をふまえて所要の決定をし、許可・不許可の旨を従業員あてに通知する。なお、許可する場合には、併せて「職場復帰支援 (a) プランーリハビリ勤務期間用」を従業員に示すものとする。

3. 第1項及び前項のいずれの場合も、会社は必要と認めた情報を従業員の主治医に提供することができる。

#### 第7条（リハビリ勤務期間中の“出勤”の取扱い）

リハビリ勤務はあくまでも休職期間中に、第4条の従業員本人の希望をもとに会社が特別に許可するものだが、会社の指示に基づく一定の軽減業務の提供は受けるので、同期間是有給とし、出勤に要する費用も実費を会社が負担とする。

なお同期間中の処遇は休職前の労働条件によることなく、従業員の同意を得て、会社が別途定めるものによることとする。

2. リハビリ勤務の期間は休職期間に通算し、退職金の算定対象期間には算入しない。但し、労働基準法第39条に基づく年次有給休暇の付与に関する継続勤務年数には通算する。
3. リハビリ勤務期間中の通勤途上又は職場内での災害については、労働者災害補償保険法その他関係法令の適用を受け、会社責任による補償の対象とする。

#### 第8条（リハビリ勤務期間中の措置）

「職場復帰支援(a)プランーリハビリ勤務期間用」においては、以下(1)～(6)の全て又は一部の措置を講じる。

- (1)出勤日・出勤日数の制限
- (2)始・終業時刻の変更による労働時間の短縮
- (3)時間外労働・休日労働・深夜労働の制限
- (4)出張等、事業場外労働の制限
- (5)配置転換・異動
- (6)その他、必要と認められる措置

#### 第9条（リハビリ勤務実施状況の把握）

リハビリ勤務期間中は「職場復帰支援(a)プランーリハビリ勤務期間用」に基づく一定の軽減業務の提供を従業員から受けるが、職場の所属長は「職場復帰支援(a)プランーリハビリ勤務期間用」に示された業務以外の業務に就かせてはならず、「職場復帰支援(a)プランーリハビリ勤務期間用」の範囲外の指揮命令を行ってはならない。

2. リハビリ勤務期間中の従業員は出勤の都度、「リハビリ勤務実施状況報告書」を作成し、退勤前に職場の所属長に提出しなければならない。
3. 会社が必要と認め、産業医又は会社指定の専門医による健康診断、検診又は精密検査等を命じたとき、リハビリ勤務期間中の従業員は合理的な理由なくこれを拒んではならない。

#### 第10条（「職場復帰支援(a)プランーリハビリ勤務期間用」の変更）

主治医もしくは産業医等の判断又は従業員本人からの申し出、又は職場の所属長からの申し出により、必要があると認めるときは、「職場復帰支援(a)プランーリハビリ勤務期間用」内容の変更を総務部門長に申し出ることができる。

2. 前項の申し出を受けた場合、総務部門長は直ちに休職・職場復帰に関する判定委員会で同プランの

変更の可否を協議し、その結果を従業員及び職場の所属長に伝達する。なお、同プランの内容を変更してリハビリ勤務を継続する場合には、この伝達の際、変更後の「職場復帰支援 (a) プランーリハビリ勤務期間用」を示すものとする。

## 第11条（リハビリ勤務の中止）

会社は、次のいずれかに該当すると認めたときは、リハビリ勤務の許可を取り消すことができる。

- (1)リハビリ勤務中の従業員から、リハビリ勤務期間の終期以前に主治医の診断書・意見書等の提出をもって申し出があり、通常の勤務が可能でリハビリ勤務継続の必要がないことについて、休職・職場復帰に関する判定委員会の承認が得られたとき
- (2)リハビリ勤務中の従業員から中止の申出があったとき
- (3)リハビリ勤務の継続が困難である旨の主治医の診断書が提出されたとき
- (4)受け入れ職場の業務運営に支障を来すおそれがあると認めたとき
- (5)「職場復帰支援 (a) プランーリハビリ勤務期間用」に定めた目標等の遂行が困難であったり、リハビリ勤務期間中に欠勤する等、未だ職場復帰可能な状態にないと認め、休職・職場復帰に関する判定委員会の承認が得られたとき
- (6)リハビリ勤務期間中に会社が命じた産業医又は会社の指定する専門医による面談・診察等を受けないとき
- (7)その他リハビリ勤務を中止する必要があると認めたとき。

2. 会社は前項の結果に関し、必要と認めた情報を従業員の主治医に提供することができる。

## 第12条（リハビリ勤務の終了）

リハビリ勤務を受け入れた職場の所属長は、リハビリ勤務が終了する1週間前までに、それ迄の間のリハビリ勤務終了に関する報告書（第1回目）を、さらにリハビリ勤務終了当日に残期間にかかるリハビリ勤務終了に関する報告書及び「リハビリ勤務実施状況報告書」の写しその他参考となる資料を添付の上、総務部門長に報告しなければならない。

### 解 説

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もので、復職前後の一定期間など、体調が落ち着かない不安定な時期に、試験的に1日の勤務時間や1週間の勤務日数を短縮して出勤できる制度です。

事業者側は復職時の判断基準の1つとしても活用できます。但し、復職前に利用する場合で、労務の提供ではなく通勤訓練等の位置づけとする場合は、当該従業員は休職期間中であるため使用者は業務に関する指示はできず、当該従業員にとっては、賃金（交通費含む）が発生せず労災補償の対象とならない可能性があり、制度を導入する場合は就業規則等に明確に定めておき、事前に当該従業員に対する制度利用上の十分な説明が必要となります。

また、健康保険から傷病手当金を受給している従業員については、リハビリ出勤であっても傷病手当金の受給に影響がある場合もあるため、産業保健総合支援センターの両立支援促進員に相談することをお勧めします。

その他、制度適用期間（通常復職前後の1カ月間等）及び対象者、試し出勤時に行うこと（復職前利用時の職場での対応等）などについても事前に定めておく必要があります。

## 12【再雇用制度 / カムバック制度 / ジョブ・リターン制度】

### 1 再雇用制度《「再雇用希望者登録名簿」の登録者から優先的に募集を行うことを定めるケース》

#### 第1条（目的）

この規則は、株式会社〇〇就業規則〇条に基づく再雇用制度について定める。

#### 第2条（適用範囲）

この規定は、株式会社〇〇及び次の関連企業を退職した者に適用する。

株式会社〇〇工業

株式会社〇〇製作所

株式会社〇〇センター

#### 第3条（資格要件）

次の(1)～(5)のいずれにも該当する者であること

(1)入社後1年以上在職したこと

(2)離職期間が10年以内であること

(3)再雇用時の年齢が〇歳以下であること

(4)次のいずれかの理由により退職した者であること

①妊娠、出産

②育児

③介護

④自己啓発（就学、資格取得等）

⑤病気療養

⑥その他会社が認めた理由

(5)退職時又は退職後に、再雇用を希望する旨を申し出た者

#### 第4条（手続き）

退職時又は退職後に、退職理由及び再雇用を希望する旨を書面により人事担当部署に申し出ること。

2. 会社は申出者のうち第3条の資格要件を満たす者を「再雇用希望者登録名簿」に記録し、登録証を交付する。

3. 登録証を交付された者は、就労が可能となった場合、人事担当部署に採用希望時期を申し出ること。

#### 第5条（採用）

中途採用を行う場合は、再雇用制度登録者に対して優先的に募集を行うこととする。

2. 再雇用制度登録者から応募があった場合は、本人の経験、能力等を勘案し、優先的に採用するよう努める。

#### 第6条（再雇用時の処遇・賃金）

再雇用時の処遇は、退職前の勤続年数、資格等級等及び退職から再雇用時までの就労経験、能力開発の実績等を評価して決定することとし、原則として退職時の勤務地、社員区分、職種資格等級を維持するよう努める。但し、本人の希望、事業所の業務・人員の状況等を踏まえ決定する。

## 第7条（再雇用後の配置・昇進・昇給等）

再雇用後の配置・昇進・昇給等については、退職前の勤務実績及び退職から再雇用までの就業経験、能力開発の実績を踏まえた取り扱いを検討し、同一の社員区分・職種、同程度の経験・能力の社員と異なる取り扱いは行わない。

## 第8条（再雇用者への教育訓練）

会社は、再雇用者の退職後の期間、経験を踏まえ、個別に必要な教育訓練を実施するよう努める。

## 2 カムバック制度《「カムバック制度登録者」に事業場側から求人案内をすることを定めるケース》

### 第1条（目的）

この規程は、就業規則第〇条に基づき、結婚、妊娠、育児、介護、私傷病、配偶者の転勤、転職・留学などによるキャリアアップにより退職した従業員に対し、一般より優先して求人情報を提供するカムバック制度の運用について定めるものである。

### 第2条（再雇用時の資格要件）

再雇用を希望する者は、再雇用の申出の時点において次に定める要件をすべて満たしていることを要する。

- (1)退職理由が結婚、妊娠、育児、介護、私傷病、配偶者の転勤、キャリアアップのいずれかであること
- (2)退職時に1年以上在籍していた者で、退職後の離職期間が10年以内であること
- (3)退職理由となった事情が解消し、職場復帰する環境が整っていること
- (4)職務遂行において支障がないこと

### 第3条（再雇用時の手続き）

第2条の要件を満たし、再雇用を希望する者は、〇〇〇部へ「カムバック制度登録シート」を提出し、再雇用の申込みを行うものとする。なお、連絡先等が変更となる場合は、〇〇〇部へ連絡しなければならない。申請書は申請日から5年間を有効期限とし、登録を延長する場合は、申請書を再度提出するものとする。

### 第4条（求人案内）

会社は再雇用希望者に対して、対象となる求人募集が発生した場合にその案内をメールで行うものとする。

### 第5条（求人への応募および再雇用の決定）

再雇用希望者から応募があった場合、通常の採用プロセスを経て、再雇用を決定するものとする。

### 第6条（再雇用者の処遇）

勤務形態は、原則として正社員として雇用する。なお、本人の職能経験、能力等を勘案し会社及び再雇用希望者と協議のうえ決定する。

**第1条（目的）**

この規程は、就業規則第〇〇条に基づき、結婚、妊娠、育児、介護、私傷病、配偶者の転勤により退職した従業員に対し、一般より優先して求人情報を提供するジョブ・リターン制度の運用について定めるものである。

**第2条（再雇用時の資格要件）**

再雇用を希望する者は、再雇用の申出の時点において次に定める要件をすべて満たしていることを要する。

- (1)退職理由が結婚、妊娠、育児、介護、私傷病、配偶者の転勤のいずれかであること
- (2)退職時に〇年以上在籍していた者で、退職後の離職期間が〇年以内であること
- (3)退職理由となった事情が解消し、職場復帰する環境が整っていること
- (4)職務遂行において支障がないこと

**第3条（再雇用時の手続き）**

第2条の要件を満たし、再雇用を希望する者は、退職時に〇〇〇部へ「ジョブ・リターン・エントリーシート」を提出し、再雇用の申込みを行うものとする。なお、連絡先等が変更となる場合は、〇〇〇部へ連絡しなければならない。

**第4条（求人案内）**

会社は再雇用希望者に対して、対象となる求人募集が発生した場合にその案内をメールで行うものとする。

**第5条（求人への応募および再雇用の決定）**

再雇用希望者から応募があった場合、通常の採用プロセスを経て、再雇用を決定するものとする。

**第6条（再雇用者の処遇）**

ブランク解消と本人・会社の相互見極めのため、原則として契約社員として雇用する。なお、本人の勤務成績、能力を考慮し正社員に登用することがある。

**解 説**

再雇用制度・カムバック制度・ジョブ・リターン制度の目的及び内容は同じです。個人のやむを得ない事由により一度退職した従業員等に対し、本人の希望に基づき、退職前の会社が再雇用等で働く場を提供する制度です。

例えば、病気の治療や療養などの一定の事由により退職を選択することになり、その後、その事由が解消または軽減したことにより将来就業することが可能となった際に、再雇用を希望していた労働者について、事業主が新たな労働者の募集や採用をする場合には、特別の配慮をする制度です。一定の事由とは、病気の治療や療養、妊娠・出産、育児、介護、自己啓発（修学、資格取得等）、その他会社が認めた理由など企業・事業場が任意によって定めることができます。

規程例では、再雇用時の資格要件に、「在籍期間」を要件にしていますが、「1年以上」という在籍期間はあくまでも例示であり、会社の実情によって期間を定めることができます。但し、在籍期間を制度適用の要件とする場合には、非正規雇用者、短時間勤務労働者についてもそれに準じて個々人の在籍期間を考慮した取扱いとすることが考えられます。同じく「離職期間」についても「10年以内」という離職期間はあくまでも例示です。離職期間を制度適用の要件とする場合には、非正規雇用者、短時間勤務労働者についてもそれに準じて個々人の離職期間を考慮した取扱いとすることが考えられます。また、離職期間が長くブランクがある場合には、在籍従業員との均衡を考慮することも必要になります。そのため、雇用形態は正社員に限らない選択肢を用意することも検討しましょう。

再雇用時の年齢要件を定める場合には、必要以上に再雇用時の年齢要件を低く定めない（定年を下回る制限等を設けない）などの注意が必要です。

制度の対象となる退職理由を明確に定めていますが、制度の対象となる退職理由は、企業・事業場の任意によって定めることができ、配偶者の転勤・転職、学業や本人の転職などキャリアアップのために一度退職した従業員等を対象とすることも可能です。

再雇用を希望した者を制度の対象としていますが、正社員に限らず、非正規雇用者及び短時間勤務労働者についても考慮した取扱いとすることが望ましいです。

退職理由となった事情が解消または軽減し、職場復帰する環境が整っており、職務遂行において支障がないことも再雇用等の要件になります。特に病気の治療や療養のために退職した者については、主治医による「意見書」や「復職支援プラン」を作成するなどし、心身の状態ついて再雇用できる状態であるかを判断することも重要です。職場復帰についての相談や、「復職支援プラン」を作成する際は、産業保健総合支援センターに相談することも可能です。

再雇用時の処遇・賃金については、退職前と同一の雇用形態及び職種で雇用する場合は、退職前の配置、賃金制度及び資格制度上の格付けを評価して処遇を決定しますが、退職前と異なる雇用形態及び職種で雇用する場合は、退職前の配置、経験、勤続年数等を評価した賃金の格付けを行うようにし、また、対象者が退職から再雇用までの間に就業経験、能力開発（職業訓練実績、資格取得等）の実績がある場合には、当該実績を評価のうえ処遇の決定に反映させるようにしましょう。

再雇用後の配置・昇進・昇給等については、再雇用者について、同程度の経験、能力等の者と比較して、合理的な理由なく低い処遇、賃金等を適用しない制度でなければなりません。再雇用について異なる取扱いを行わないのであれば、当該規定は無くても差し支えありません。

再雇用者への教育訓練についても、退職後の期間や経験を踏まえ、教育訓練実施に努めることとしています。再雇用時の雇用形態が異なる場合も同様です。

## 13【健康情報の取扱い】

### 第〇条

会社は労働者の心身の状態に関する情報を別途定める「(株)●●健康情報等の取扱規程」により適正に取り扱う。

別添「健康情報等の取扱規程（サンプル）」

参考：「事業場における労働者の健康情報等の取扱規程を策定するための手引き」

P30 ～ P33〔健康情報等の取扱規程の雛型〕

P22〔健康状況自己申告書兼同意書〕

※同手引き記載の個人情報保護法の条文は改正前のものです。

### 解 説

労働安全衛生法第104条では、労働者の心身の状態に関する情報の取扱いを定めています。（個人情報の保護に関する法律第2条第3項に規定する「要配慮個人情報」に該当するもので事業者において想定される要配慮個人情報としては、労働安全衛生法に基づき事業者が実施する健康診断の結果、健康診断実施後の措置の内容、保健指導や面接指導の内容のほか労働者から任意に提供された病歴や健康診断の結果、その他健康に関する情報などが挙げられます。）

労働安全衛生法第104条第3項により国が公表した「労働者の心身の状態に関する情報の取扱いのために事業者が講ずべき措置に関する指針」（平成30年9月7日）に基づき、事業者は、健康診断結果や労働者の健康確保のための活動を通じて得た様々な健康情報等を取り扱う目的、方法、権限等について取扱規程を定め、労働者に周知する必要があります。

特に治療と仕事の両立支援を進める上では、労働者の私傷病に関する情報は、労働安全衛生法令によらず事業者が労働者の同意を得て収集するものであり、使用にあたっては、労働者に対する健康確保措置を実施するために必要な情報が的確に伝達されるよう医療職が集約・整理・解釈するなど適切に加工するなどの配慮が不可欠です。

労働者が治療しながら就労を継続していく過程で、不安を抱くことなく安心して自身の心身の情報を申告できる職場環境づくりが求められます。

## 健康情報等の取扱規程(サンプル)

## 本規程を定める理由

業務上知り得た従業員の心身の状態に関する情報(以下「健康情報等」という)を適切かつ有効に取り扱うことを目的に定める。

|                              |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                  |                         |                              |                                                                                                      |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|-------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                            | 健康情報等を取り扱う目的及び取扱方法                                                                                   | ① ◇◇◇◇◇（企業／事業場名）における業務上知り得た健康情報等は、健康確保措置の実施又は安全配慮義務の履行のために本規程及び厚生労働省「労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱いのために事業者が講ずべき措置に関する指針」（平 30-9-7 労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い指針公示第 1 号）により適切に取り扱う。<br>② 健康情報等を取り扱う者は、予め従業員本人の同意を得ることなく、前項で定めた利用目的の達成に必要な範囲を越えて、健康情報等を取り扱ってはならない。但し、個人情報保護法第 18 条第 3 項の各号及び同法第 20 条第 2 項の各号に該当する場合（法令に基づき、情報従業員本人の同意を得ずに取り扱い、収集できる場合を含む）を除く。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                  |                         |                              |                                                                                                      |
| 2                            | 健康情報等を取り扱う者及びその権限並びに取り扱う健康情報等の範囲                                                                     | ① 健康情報等を取り扱う者とその権限、取り扱う健康情報等の範囲を別表のとおり定め、健康情報等の取扱責任者（以下「責任者」という）は別途定める。別表に定めた権限を越えて健康情報等を取り扱う場合は、責任者の承認を得ると共に、従業員本人の同意を得るものとする。<br>② 健康情報等を取り扱う者は、職務を通じて知り得た従業員の健康情報等を他人に漏らしてはならない。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                  |                         |                              |                                                                                                      |
| 3                            | 健康情報等を取り扱う目的等の通知方法及び本人同意の取得方法                                                                        | ① 健康情報等を取り扱う場合には、予めその利用目的・取扱方法を労働者本人に通知又は公表する。公表していない場合であって情報を取得した場合には、速やかにその利用目的等を従業員本人に通知する。<br>② 健康情報等の分類に応じた従業員本人の同意取得の方法は以下のとおりとする。 <table><tr><td>i 法令に基づき収集する健康情報</td><td>従業員本人の同意を得ずに収集することができる。</td></tr><tr><td>ii 法令で定められていない事項について収集する健康情報</td><td>適切な方法により従業員本人の同意を得ることにより収集できる。なお、本取扱規程に規定されている健康情報等を、従業員本人の意思に基づき会社に提出された健康情報については、従業員本人の同意があったとみなす。</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | i 法令に基づき収集する健康情報 | 従業員本人の同意を得ずに収集することができる。 | ii 法令で定められていない事項について収集する健康情報 | 適切な方法により従業員本人の同意を得ることにより収集できる。なお、本取扱規程に規定されている健康情報等を、従業員本人の意思に基づき会社に提出された健康情報については、従業員本人の同意があったとみなす。 |
| i 法令に基づき収集する健康情報             | 従業員本人の同意を得ずに収集することができる。                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                  |                         |                              |                                                                                                      |
| ii 法令で定められていない事項について収集する健康情報 | 適切な方法により従業員本人の同意を得ることにより収集できる。なお、本取扱規程に規定されている健康情報等を、従業員本人の意思に基づき会社に提出された健康情報については、従業員本人の同意があったとみなす。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                  |                         |                              |                                                                                                      |
| 4                            | 健康情報等の適正管理の方法                                                                                        | ① 健康情報等は、第 1 条の利用目的の達成に必要な範囲において、以下・各号により正確かつ最新の内容に保つよう努めることとし、健康情報等の漏えい・滅失・改ざん等を防止するため、組織的・人的・物理的・技術的に適切な措置を講じるものとする。<br>(1) 責任者は、健康情報等があらかじめ定めた方法に従って取り扱われていることを確認する。<br>(2) 本規程第 2 条第 1 項に定めた者以外は原則、健康情報等を取り扱ってはならない。<br>(3) 健康情報等を含む文書（磁気媒体を含む）は施錠できる場所への保管、記録機能を持つ媒体の持ち込み・持ち出し制限等により情報の盗難・紛失等の防止の措置を講じる。<br>(4) 健康情報等の内、体系化され検索可能な個人データに当たるものを扱う情報システムに関して、アクセス制限、アクセス記録の保存、パスワード管理、外部からの不正アクセスの防止等により、情報の漏えい等の防止の措置を講じる。<br>② 健康情報等は、法令又は社則等に定める保存期間に従い保管する。利用目的を達した場合は、速やかに廃棄又は消去するよう努める。<br>③ 情報の漏えい等が生じた場合には、速やかに第 2 条第 1 項に定めた責任者へ直ちに報告する。また、事業場内部でも報告及び被害の拡大防止、事実関係の調査及び原因の究明、影響範囲の特定、再発防止策の検討及び実施、影響を受ける可能性のある本人への連絡等並びに事実関係及び再発防止策の公表などの必要な措置を講じる。<br>④ 健康情報等の取扱いを外部に委託する場合は、委託先で当該健康情報等の安全管理措置が適切に講じられるよう、責任者は委託先に対して必要かつ適切な監督を行う。 |  |                  |                         |                              |                                                                                                      |
| 5                            | 健康情報等の開示、訂正等（追加及び削除を含む。以下同じ）及び使用停止等（消去及び第三者への提供の停止を含む。以下同じ）                                          | ① 従業員本人から別記に定める方法で健康情報等の開示請求を受けた場合、本人に対し遅滞なく、当該健康情報等の書面の交付による方法又は請求を行った者が同意した方法で、権限を有する者が当該情報を開示する。開示に関しては、開示の受付先、開示に際して提出すべき書面の様式等の請求に応じる手続きを定め、従業員本人に周知する。また、従業員本人が識別される情報がないときにはその旨を知らせる。但し、開示することにより、従業員本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合や、業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合等には、開示請求を受けた情報の全部又は一部を開示しないことができ、その場合は遅滞なく従業員本人に対し、理由を付してその旨を通知する。<br>② 従業員本人から別記に定める方法で当該本人の健康情報等について訂正、追加、削除、使用停止（第三者への提供の停止を含む。以下「訂正等」という）の請求を受けたとき<br>・ 請求が適正であると認められる場合<br>・ 評価に関する健康情報等に記載された評価の前提となっている事実誤りがある場合<br>には、訂正等を行う。訂正等を行った場合、又は行わなかった場合いずれの場合においても、その内容を従業員本人へ通知する。但し、訂正等の請求があった場合でも、利用目的から見て訂正等の必要がない場合、誤りである指摘が正しくない場合、訂正等の対象が事実でなく評価に関する情報である場合には、訂正は行わない。その場合には、遅滞なく、訂正等を行わない旨を従業員本人に通知する。                                                     |  |                  |                         |                              |                                                                                                      |
| 6                            | 健康情報等を第三者に提供する場合・提供を受ける場合の取扱い                                                                        | ① 個人情報保護法第 27 条第 1 項に該当する場合を除き、予め従業員本人の同意を得ることなく、健康情報等を第三者へ提供してはならない（個人情報保護法第 27 条第 5 項に該当する場合の健康情報等の提供先は第三者に該当しない）。<br>② 健康情報等を第三者に提供する場合、健康情報等を取り扱った者は責任者の指揮・監督により、個人情報保護法第 29 条に基づく記録を作成・保存する。<br>③ 第三者から健康情報等の提供を受ける場合には、健康情報等を取り扱う者は責任者の指揮・監督のもとで個人情報保護法第 30 条に基づいて必要な事項を確認すると共に、記録を作成・保存する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                  |                         |                              |                                                                                                      |
| 7                            | 事業承継、組織変更に伴う健康情報等の引継ぎに関する事項                                                                          | ① 合併、分社化、事業譲渡等により他の事業者から事業を承継することに伴って健康情報等を取得する場合、安全管理措置を講じた上で、適正な管理の下、情報を引き継ぐ。<br>② 労働安全衛生法によらず取り扱う情報のうち、承継前の利用目的を超えて取り扱う場合には、予め従業員本人の同意を得る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                  |                         |                              |                                                                                                      |
| 8                            | 健康情報等の取扱いに関する苦情の処理                                                                                   | 健康情報等の取扱いに関する苦情窓口は以下のとおりとする。<br>○ 担当部署名（担当者・職制） ・ 電 話：***** ・ メール：*****@*****                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                  |                         |                              |                                                                                                      |
| 9                            | 取扱規程の従業員への周知の方法                                                                                      | ① 本取扱規程は△△△△△（周知方法）によって従業員に周知することとし、また健康情報等を取り扱う者（事業者を含む）及びそれ以外の従業員を対象に半年ごとに 1 回、研修を行うものとする。<br>② 従業員が退職後に、健康情報等を取り扱う目的を変更した場合には、変更した目的を退職者に対して周知する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                  |                         |                              |                                                                                                      |
| 10                           | その他                                                                                                  | ① 本取扱規程は 20**年**月**日から実施する。<br>② 本取扱規程は○○○○○（部署名等）が主管し、年 1 回及び必要に応じ、○○○○○（会議名等）の調査審議を経て見直しを行う。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                  |                         |                              |                                                                                                      |

| 別 表         |                                                                                                                        | 該当する健康情報等                                                                                       |                                                                                    |                                                                                                                        |                                          |                                                                                                                     | 健康情報等を取り扱う者の範囲                                                                   |                           |           |                     |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|---------------------|
|             |                                                                                                                        |                                                                                                 |                                                                                    |                                                                                                                        |                                          |                                                                                                                     | ◎：事業者が直接取り扱う<br>○：情報の収集・保管・使用・加工・消去を行う<br>△：医療職が集約・整理・解釈する等適切に加工した情報の収集・保管・使用を行う |                           |           |                     |
| 心身の状態の情報の分類 |                                                                                                                        | 健康診断                                                                                            | 長時間労働                                                                              | ストレスチェック                                                                                                               | 治療と仕事の両立                                 | その他                                                                                                                 | 社長、役員、人事部門の長                                                                     | 産業医、産業看護職、衛生管理者、（安全）衛生推進者 | 労働者本人の所属長 | 人事部門の長以外の人事・労務管理担当者 |
| ①           | 労働安全衛生法令に基づき事業者が直接取り扱うこととされており、労働安全衛生法令に定める義務を履行するために、事業者が必ず取り扱わなければならない心身の状態の情報                                       | 健康診断の受診・未受診の情報<br>健康診断の事後措置について医師から聴取した意見<br>医師・意見を踏まえて事業者が講じた措置の内容                             | 長時間労働者による面接指導の申出の有無<br>長時間労働者に対する面接指導の事後措置について医師から聴取した意見<br>医師・意見を踏まえて事業者が講じた措置の内容 | ストレスチェックの結果、高ストレスと判定された者による面接指導の申出の有無<br>ストレスチェックの結果、高ストレスと判定された者に対する面接指導の事後措置について医師から聴取した意見<br>医師・意見を踏まえて事業者が講じた措置の内容 |                                          |                                                                                                                     | ◎                                                                                | ○                         | △         | △                   |
| ②           | 労働安全衛生法令に基づき事業者が労働者本人の同意を得ずに収集することが可能であるが、事業場ごとの取扱規程により事業者等の内部における適正な取扱いを定めて運用することが適当である心身の状態の情報                       | 健康診断の結果（法定の項目）<br>健康診断の再検査の結果（法定の項目と同一のものに限る）<br>保健指導の実施の有無（法令に基づく場合）<br>保健指導の結果（法令に基づく場合）      | 長時間労働者に対する面接指導の結果                                                                  | ストレスチェックの結果、高ストレスと判定された者に対する面接指導の結果<br><br>※ ストレスチェックの個人結果を事業者が“実施者”又は本人から取得するには、本人の同意が必要！                             |                                          | 健康相談の実施の有無（法令に基づく場合）<br><br>健康相談の結果（法令に基づく場合）                                                                       | △                                                                                | ○                         | △         | △                   |
| ③           | 労働安全衛生法令において事業者が直接取り扱うことについて規定されていないため、あらかじめ労働者本人の同意を得ることが必要であり、事業場ごとの取扱規程により事業者等の内部における適正な取扱いを定めて運用することが必要である心身の状態の情報 | 健康診断の結果（法定外項目）<br>保健指導の結果（法令に基づかない場合）<br>健康診断の再検査の結果（法定の項目と同一のものを除く）<br>健康診断の精密検査の結果<br>がん検診の結果 |                                                                                    |                                                                                                                        | 治療と仕事の両立支援等のための医師の意見書<br>通院状況等疾病管理のための情報 | 健康相談の結果（法令に基づかない場合）<br><br>職場復帰のための面接指導（面談）の結果<br><br>産業保健業務従事者が労働者の健康管理を通じて得た情報<br><br>任意に労働者から提供された本人の病歴、健康に関する情報 | △                                                                                | ○                         | △         | △                   |

健康情報等に関する同意・不同意書

あなたの次の健康情報等は、法令に定めのない事項ですので、あなたの同意を得たうえで  
〔収集 保管 使用 第三者提供 加工 消去〕を行います。

同意・不同意 に関する回答を下欄に記入及び記名押印をして 2 週間以内に提出してください。

対象の健康情報

〇〇年〇月〇日

健康情報取扱責任者

〇〇 〇〇

上記について

同意します

同意しません

該当するものを○で囲んでください。

〇〇年〇月〇日

社員コード〇〇〇〇 〇〇課(氏名)

〇〇 〇〇 (印)

別 記

健康情報等の開示等請求書

私の以下の健康情報等について

|     |     |      |     |
|-----|-----|------|-----|
| 開 示 | 訂 正 | 使用停止 | 削 除 |
|-----|-----|------|-----|

該当するものを○で囲んでください。

を請求します。

対象の健康情報

健康情報等取扱責任者

〇〇 〇〇 殿

〇〇年〇月〇日

社員コード〇〇〇〇 〇〇課(氏名)

〇〇 〇〇 (印)

勤務情報を主治医に提供する際の様式例

(主治医所属・氏名) 先生

今後の就業継続の可否、業務の内容について職場で配慮したほうがよいことなどについて、先生にご意見をいただくための従業員の勤務に関する情報です。  
どうぞよろしくお願い申し上げます。

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |   |   |   |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|
| 従業員氏名              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 生年月日 | 年 | 月 | 日 |
| 住 所                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |   |   |   |
| 職 種                | ※事務職、自動車の運転手、建設作業員など                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |   |   |   |
| 職 務 内 容            | (作業場所・作業内容)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |   |   |   |
|                    | [                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |   |   |   |
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |   |   |   |
|                    | ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |   |   |   |
|                    | <div><div><input type="checkbox"/>体を使う作業（重作業）<input type="checkbox"/>暑熱場所での作業<input type="checkbox"/>車の運転<input type="checkbox"/>遠隔地出張（国内）</div><div><input type="checkbox"/>体を使う作業（軽作業）<input type="checkbox"/>寒冷場所での作業<input type="checkbox"/>機械の運転・操作<input type="checkbox"/>海外出張</div><div><input type="checkbox"/>長時間立位<input type="checkbox"/>高所作業<input type="checkbox"/>対人業務<input type="checkbox"/>単身赴任</div></div> |      |   |   |   |
| 勤 務 形 態            | <input type="checkbox"/> 常昼勤務 <input type="checkbox"/> 二交替勤務 <input type="checkbox"/> 三交替勤務 <input type="checkbox"/> その他（ ）                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |   |   |   |
| 勤 務 時 間            | 時 分 ～ 時 分（休憩 ____ 時間。週 ____ 日間。）<br>(時間外・休日労働の状況： )<br>(国内・海外出張の状況： )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |   |   |   |
| 通 勤 方 法<br>通 勤 時 間 | <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 公共交通機関（着座可能） <input type="checkbox"/> 公共交通機関（着座不可能）<br><input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> その他（ ）<br>通勤時間：（ ） 分                                                                                                                                                                                                                                       |      |   |   |   |
| 休業可能期間             | ____ 年 ____ 月 ____ 日まで（ ____ 日間）<br>(給与支給 <input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し 傷病手当金●%)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |   |   |   |
| 有給休暇日数             | 残 日間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |   |   |   |
| そ の 他<br>特 記 事 項   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |   |   |   |
| 利 用 可 能 な<br>制 度   | 時間単位の年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 傷病休暇・病気休暇 <input type="checkbox"/> 時差出勤制度<br><input type="checkbox"/> 短時間勤務制度 <input type="checkbox"/> 在宅勤務（テレワーク） <input type="checkbox"/> 試し出勤制度<br><input type="checkbox"/> その他（ ）                                                                                                                                                                                                   |      |   |   |   |

上記内容を確認しました。

年 月 日 (本人署名) \_\_\_\_\_

年 月 日 (会社名)

治療の状況や就業継続の可否等について主治医の意見を求める際の様式例  
（診断書と兼用）

|                                      |                                                                                                                                                  |      |   |   |       |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|-------|
| 患 者 氏 名                              |                                                                                                                                                  | 生年月日 | 年 | 月 | 日     |
| 住 所                                  |                                                                                                                                                  |      |   |   |       |
| 病 名                                  |                                                                                                                                                  |      |   |   |       |
| 現在の症状                                | (通勤や業務遂行に影響を及ぼし得る症状や薬の副作用等)                                                                                                                      |      |   |   |       |
| 治療の予定                                | (入院治療・通院治療の必要性、今後のスケジュール（半年間、月 1 回の通院が必要、等）)                                                                                                     |      |   |   |       |
| 退院後／治療中の就業継続の可否                      | <input type="checkbox"/> 可 (職務の健康への悪影響は見込まれない)<br><input type="checkbox"/> 条件付きで可 (就業上の措置があれば可能)<br><input type="checkbox"/> 現時点で不可 (療養の継続が望ましい) |      |   |   |       |
| 業務の内容について職場で配慮したほうがよいこと (望ましい就業上の措置) | 例：重いものを持たない、暑い場所での作業は避ける、車の運転は不可、残業を避ける、長期の出張や海外出張は避ける など<br>注) 提供された勤務情報を踏まえて、医学的見地から必要と考えられる配慮等の記載をお願いします。                                     |      |   |   |       |
| その他配慮事項                              | 例：通院時間を確保する、休憩場所を確保する など<br>注) 治療のために必要と考えられる配慮等の記載をお願いします。                                                                                      |      |   |   |       |
| 上記の措置期間                              | 年                                                                                                                                                | 月    | 日 | ～ | 年 月 日 |

上記内容を確認しました。

年 月 日 (本人署名) \_\_\_\_\_

上記のとおり、診断し、就業継続の可否等に関する意見を提出します。

年 月 日 (主治医署名)

\_\_\_\_\_

(注) この様式は、患者が病状を悪化させることなく治療と就労を両立できるよう、職場での対応を検討するために使用するものです。  
この書類は、患者本人から会社へ提供され、プライバシーに十分配慮して管理されます。

職場復帰の可否等について主治医の意見を求める際の様式例

|                                             |                                                                                                                  |      |   |   |             |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|-------------|
| 患 者 氏 名                                     |                                                                                                                  | 生年月日 | 年 | 月 | 日           |
| 住 所                                         |                                                                                                                  |      |   |   |             |
| 復職に関する<br>意見                                | <input type="checkbox"/> 復職可 <input type="checkbox"/> 条件付き可 <input type="checkbox"/> 現時点で不可（休業：～    年    月    日） |      |   |   |             |
|                                             | 意見                                                                                                               |      |   |   |             |
| 業務の内容について職場で配慮した<br>ほうがよいこと<br>（望ましい就業上の措置） | 例：重いものを持たない、暑い場所での作業は避ける、車の運転は不可、残業を避ける、長期の出張や海外出張は避ける など<br>注）提供された勤務情報を踏まえて、医学的見地から必要と考えられる配慮等の記載をお願いします。      |      |   |   |             |
| その他配慮事項                                     | 例：通院時間を確保する、休憩場所を確保する など<br>注）治療のために必要と考えられる配慮等の記載をお願いします。                                                       |      |   |   |             |
| 上記の措置期間                                     | 年                                                                                                                | 月    | 日 | ～ | 年    月    日 |

上記内容を確認しました。

令和    年    月    日    （本人署名）

上記のとおり、職場復帰の可否等に関する意見を提出します。

年    月    日    （主治医署名）

（注）この様式は、患者が病状を悪化させることなく治療と就労を両立できるよう、職場での対応を検討するために使用するものです。  
この書類は、患者本人から会社に提供され、プライバシーに十分配慮して管理されます。

## 両立支援プラン／職場復帰支援プランの作成例

作成日： 年 月 日

|                         |                                                                                                                                                                                                                              |                                                      |                                    |     |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------|-----|
| 従業員<br>氏 名              |                                                                                                                                                                                                                              |                                                      | 生年月日                               | 性 別 |
|                         |                                                                                                                                                                                                                              |                                                      | 年 月 日                              | 男・女 |
| 所 属                     |                                                                                                                                                                                                                              |                                                      | 従業員番号                              |     |
| 治療・投薬<br>等の状況、<br>今後の予定 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入院による手術済み。</li> <li>・今後1か月間、平日5日間の通院治療が必要。</li> <li>・その後薬物療法による治療の予定。週1回の通院1か月、その後月1回の通院に移行予定。</li> <li>・治療期間を通し副作用として疲れやすさや免疫力の低下等の症状が予想される。</li> </ul> ※職場復帰支援プランの場合は、職場復帰日についても記載 |                                                      |                                    |     |
| 期 間                     | 勤務時間                                                                                                                                                                                                                         | 就業上の措置・治療への配慮等                                       | (参考) 治療等の予定                        |     |
| (記載例)<br>1か月目           | 10:00<br>└<br>15:00<br>(1時間休憩)                                                                                                                                                                                               | 短時間勤務<br>毎日の通院配慮要<br>残業・深夜勤務・遠隔地出張禁止<br>作業転換         | 平日毎日通院・放射線治療<br>(症状：疲れやすさ、免疫力の低下等) |     |
| 2か月目                    | 10:00<br>└<br>17:00<br>(1時間休憩)                                                                                                                                                                                               | 短時間勤務<br>通院日の時間単位の休暇取得に配慮<br>残業・深夜勤務・遠隔地出張禁止<br>作業転換 | 週1回通院・薬物療法<br>(症状：疲れやすさ、免疫力の低下等)   |     |
| 3か月目                    | 9:00<br>└<br>17:30<br>(1時間休憩)                                                                                                                                                                                                | 通常勤務に復帰<br>残業1日当たり1時間まで可<br>深夜勤務・遠隔地出張禁止<br>作業転換     | 月1回通院・薬物療法<br>(症状：疲れやすさ、免疫力の低下等)   |     |
| 業務内容                    | ・治療期間中は負荷軽減のため作業転換を行い、製品の運搬・配達業務から部署内の<br>●●業務に変更する。                                                                                                                                                                         |                                                      |                                    |     |
| その他就業上<br>の配慮事項         | ・副作用により疲れやすくなることが見込まれるため、体調に応じて、適時休憩を認める。                                                                                                                                                                                    |                                                      |                                    |     |
| その他                     | ・治療開始後は、2週間ごとに産業医・本人・総務担当で面談を行い、必要に応じてプランの見直しを行う。(面談予定日：●月●日●～●時)<br>・労働者においては、通院・服薬を継続し、自己中断をしないこと。また、体調の変化に留意し、体調不良の訴えは上司に伝達のこと。<br>・上司においては、本人からの訴えや労働者の体調等について気になる点があればすみやかに総務担当まで連絡のこと。                                 |                                                      |                                    |     |

上記内容について確認しました。

年 月 日 (本人) 氏名 \_\_\_\_\_

年 月 日 (所属長) 氏名 \_\_\_\_\_

年 月 日 (人事部) 氏名 \_\_\_\_\_

年 月 日 (産業医) 氏名 \_\_\_\_\_



## 神奈川産業保健総合支援センター 就業規則 規程例集

2019年 8月 初版

2023年 3月 改訂

改訂委員：両立支援促進員 加藤 修

両立支援促進員 栗原 深雪

両立支援促進員 渡邊由希子

当センターの両立支援促進員である社会保険労務士が、実際の相談事例等から両立支援に望ましいとされる規程を再検討し、改訂しました。今回の改訂では、同一労働・同一賃金等の法改正に対応しており、傷病等による休職制度や健康情報取扱規程などを追加したほか、規程を定める際の解説を掲載しております。

〒221-0835

横浜市神奈川区鶴屋町3-29-1第6安田ビル3階

発行 独立行政法人 労働者健康安全機構

神奈川産業保健総合支援センター

TEL 045-410-1160