

# 香川県教職員の職場復帰支援の手引き



香川県教育委員会

令和6年5月

# 目 次

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| はじめに .....                  | 1  |
| I 基本的な考え方 .....             | 2  |
| II 職場復帰支援の流れ .....          | 3  |
| III 資料                      |    |
| ○ プリント 本人用①～⑥ .....         | 18 |
| ○ // 主治医用①～② .....          | 24 |
| ○ // 支援パートナー用① .....        | 26 |
| ○ 本人の状態確認表 .....            | 27 |
| ○ 職場復帰プログラム観察の観点 .....      | 28 |
| ○ 職場復帰プログラム内容例 .....        | 29 |
| ○ 所属からの提出書類一覧 .....         | 36 |
| ○ 事務手続きの流れ .....            | 37 |
| ○ 本人の状態 .....               | 39 |
| ○ 教育委員会との連携 .....           | 40 |
| ○ 管理監督者のための相談希望調書（様式） ..... | 41 |
| ○ 職場復帰プログラム実施要綱・様式 .....    | 42 |
| ○ 香川県教職員健康審査会運営要領・様式 .....  | 57 |
| IV Q&A .....                | 75 |
| 参考文献等 .....                 | 85 |

## はじめに

文部科学省の令和4年度公立学校教職員の人事行政状況調査によると、教育職員の精神疾患による病気休職者は、6,539人、全教職員に占める割合は0.71%となっており、依然として高水準です。

香川県においては、精神疾患による病気休職者は、45人（在職者比率0.58%）で、在職者比率は、全国平均より低いものの、病気休職者のうち7割以上が精神疾患によるものです。

学校教育は、教職員と児童生徒との人格的ふれあいを通じて行われるものであり、教職員が心身ともに健康を維持し、教育活動に専念することは、学校教育の充実を図る上で、何よりも大切なことです。

しかしながら、業務の多忙化や複雑化、仕事上のストレスの増加等、教職員を取り巻く職場環境の変化の中で、メンタル不調に陥る教職員が多くなっており、メンタルヘルス対策の充実・推進が喫緊の課題となっています。

県教育委員会では、メンタルヘルス対策として、一次予防（メンタルヘルスの保持増進と不調の未然防止）、二次予防（不調の早期発見・早期対応）、三次予防（円滑な職場復帰と再発防止）の各段階に合わせ総合的に取り組んでいます。

この「職場復帰支援の手引き」は、精神疾患により休業している教職員が、円滑に職場復帰ができるよう、主治医との連携や所属内の支援体制の整備、職場復帰プログラムの実施や、教職員健康審査会の開催等、休業者や管理監督者に分かりやすいよう、その趣旨や内容についてまとめております。

また、教職員がいつでも内容を確認できるよう、香川県教育センターオンライン研修（学びの事典）に掲載しておりますので、ぜひご活用ください。

## I 基本的な考え方

### (1) 目的

職場復帰支援とは、心の健康問題で病気休業（病気休暇及び病気休職）している教職員に対し、休業開始時から職場復帰後までの各段階において適切な支援を行うことです。

職場復帰支援の目的は、「休業した教職員が円滑に職場復帰すること」「再発を防ぎ、心の健康を維持すること」「継続して安定的に業務ができるようにすること」です。

### (2) 対象

この手引きは、主として管理監督者※が行う支援の観点から作成しています。心の健康問題で休業している教職員がいる場合、管理監督者※は職場復帰支援を行います。

＜事務局＞ 教育長、副教育長、教育次長、課長、副課長、課長補佐、グループリーダー 等

＜教育機関＞ 所長、所長補佐、次長、課長 等

＜公立学校＞ 校長、副校長、教頭、事務部長（事務長） 等

### (3) 精神疾患の特性と支援

精神疾患につながるストレス要因は職場に限定されず、家族やライフステージの問題など職場以外のストレスが複雑に絡み合っているケースもあります。個々のケースに応じて、適切なタイミングで適切な支援をすることが大切です。

精神疾患の回復に要する期間は、数か月から数年と個人差が大きく、再発を繰り返すケースもあります。また、治療開始とともに着実に良くなっていく人もいれば、改善が見られない期間が長く続いた後に健康を取り戻していく人もいます。

職場復帰後も、ストレスを受けやすかったり、疲れやすかったりします。本人の状態が安定するまでは、管理監督者や周囲の教職員が見守り、配慮することが必要です。プライベートに配慮し、関係者と連携を図りつつ支援することが望まれます。

### (4) 復帰の時期

年度初め等の繁忙期における復帰は、本人にとって心身に大きな負担がかかります。また、受け入れ側も多忙のため、支援や配慮が困難になることがあります。

夏季休業・冬季休業などの期間に復帰し、徐々に慣らしていくような緩やかな復帰が望ましいと思われます。

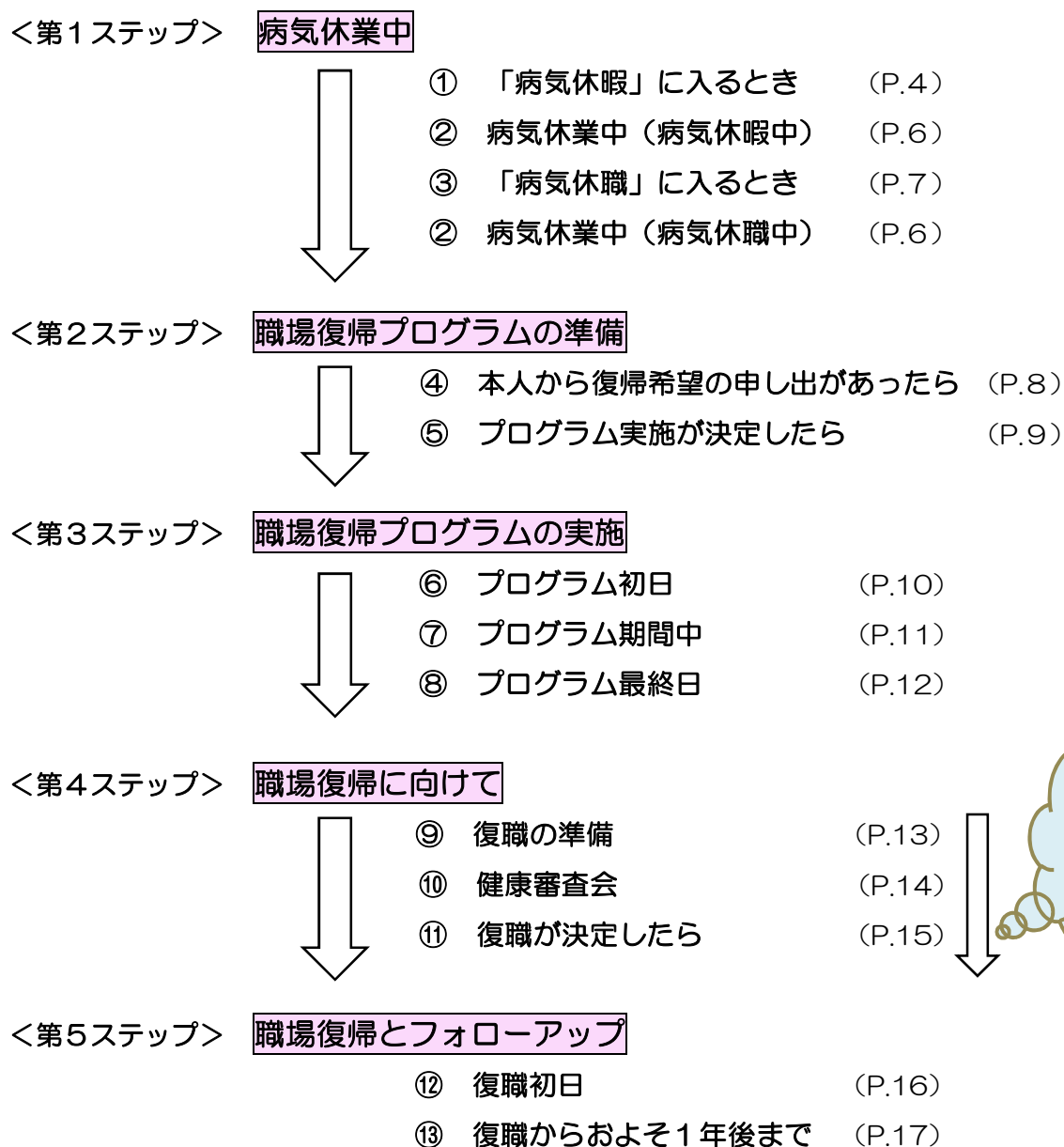
曜日についても、月曜日から復帰するよりは、週の半ばあたりから復帰した方が、生活リズムの急激な変化に伴う負荷や疲労が少なくてすみます。

復帰の時期とタイミングについて、事前に検討しておくことが必要です。

## Ⅱ 職場復帰支援の流れ

職場復帰支援の流れとして、第1ステップから第5ステップまでを13段階に分けています。各段階での支援内容や留意点は、4ページから17ページに示していますので、確認しながら支援を進めてください。

なお、この「香川県教職員の職場復帰支援の手引き」は、香川県教育センターのオンライン研修（学びの事典）に掲載しています。



### ＜書類の流れ＞

県立学校・事務局・教育機関 → 県教育委員会  
 小・中学校 → 各市町（学校組合）教育委員会 → 各教育事務所 → 県教育委員会

## 1

## 「病気休暇」に入るとき

 本人と面談して伝える

(本人との面談が難しい場合は、家族と面談して、本人に伝えてもらいましょう。)

- ・ 安心して療養に専念してほしいこと
- ・ 休業中から復職後まで、継続的に支援すること
- ・ そろそろ復帰できそうだとおもわれたときは、申し出てほしいこと

 本人に渡し、説明する

- ・ プリント **本人用①** (病気休業中の給料等について) (P.18)
- ・ プリント **本人用②** (メンタルヘルス相談窓口) (P.19)

 本人と相談して決める

- ・ 教職員や児童・生徒、保護者への説明について  
(本人の健康情報についてどの程度まで伝えるのか、よく話し合しましょう。)
- ・ 療養中の連絡の取り方 (方法・ペース)  
(学校との接触をしばらく持たないことが本人の回復に必要であると主治医が判断した場合は、主治医の判断に従いましょう。)
- ・ 緊急時の連絡先 (本人以外、家族のうちだれがよいか)

(例)

「月に1～2回程度、連絡を取りたいのですが、電話してもいいですか？」

→ 本人の状況によって、しばらくの間、メールでの連絡を希望する場合があります。  
自宅への訪問は負担に感じる場合が多いので、控えましょう。

「電話するのは、何時頃がいいですか？」

→ 可能なら“第1・3金曜日の午後4時頃”などと決めておくとよいでしょう。

 本人の了解を得る

- ・ より良いサポートのため、継続的に**主治医・専門家**と連携 (情報交換) したいこと
- ・ 必要に応じて、**家族**に連絡を取る場合があること

## 「病気休暇」に入って1か月が経過したら…

- 相談希望があれば、以下の書類を教育委員会に提出する

提出書類 P.36



- ① 「管理監督者のための相談希望調書」 (P.41)

管理監督者が早い段階から適切な対応をすることで、休業が長期化せず再発予防も期待できます。

休業中の教職員への具体的な対応の仕方については、産業保健スタッフ（臨床心理士）に相談できます。



- 本人に伝える

- 職場復帰が可能と考えられる程度に回復している場合は、「病気休暇」中でも、90日満了日の1か月前までに申請して「職場復帰プログラム」（ウォーミングアップのための試し出勤）を行う場合は、最大90日（健康審査会開催日）までの病気休暇の延長が可能であること
- 「病気休暇」の期間は90日間であるが、その後の職場復帰が難しければ「病気休職」となること
- 「病気休職」の場合、原則として復職前に「職場復帰プログラム」を行うこと
- 「病気休職」の場合、「健康審査会」で復職の審査が行われること



## 2

## 病気休業中（病気休暇・病気休職中）

### 月に1～2回、本人に連絡して聞く

- ・ 体調
- ・ 生活の様子（ゆっくり休養できているか）
- ・ 治療の状況

本人の希望を確認したうえで、学校の様子（行事のお知らせや報告など）を伝えてもかまいませんが、心理的負担になるような内容は控えましょう。

病状によっては、学校の話は控えた方が良いでしょう。主治医に確認しておきましょう。

### 本人から復帰の申し出があるまで待つ

- ・ 復帰を強要しない <悪い例> 「そろそろ復帰しないと不利になりますよ」
- ・ 急かさない <悪い例> 「生徒のためにも早く復帰してください」
- ・ 勝手に判断しない <悪い例> 「だいぶ元気そうだから、復帰できそうですね」

### 必要に応じて、関係者と連携する

- ・ 家族
- ・ 主治医
- ・ 臨床心理士（健康福利課 TEL087-832-3798、087-832-3860）

病気休暇 90 日以内に職場復帰する場合は、「職場復帰プログラム」や「健康審査会」は行われません。以下を参考にして、支援を進めてください。

- ⑪ 復職が決定したら (P.15)
- ⑫ 復職初日 (P.16)
- ⑬ 復職からおよそ1年後まで (P.17)

→ 書類の提出は必要ありません。



### 3

## 「病氣休職」に入るとき

### □ 本人に伝える

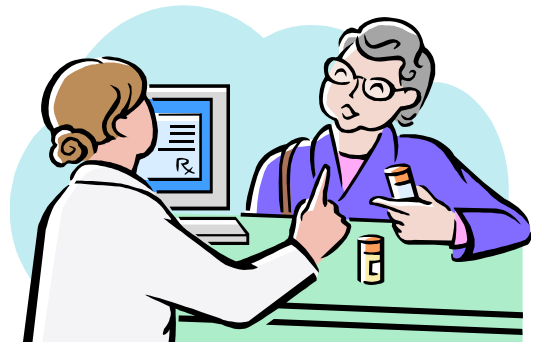
- ・ 安心して療養に専念してほしいこと
- ・ 休業中から復職後まで、各段階において支援すること
- ・ 復帰できそうだと思うときは、申し出てほしいこと
- ・ 復職の準備として、休職期間中に原則として教員は6週間（教員以外は4週間）の「職場復帰プログラム」※を行うこと（期間の短縮・延長も可能）
  - ※「職場復帰プログラム」…ウォーミングアップのための試し出勤
- ・ 「職場復帰プログラム」終了後から復職日までの間も「慣らし出勤」※※を行うことができること（希望による）
  - ※※「慣らし出勤」…職場復帰プログラム終了後、復職日までの間実施する試験的な出勤
- ・ 復職にあたっては、「健康審査会」で審査し、県教育委員会が復職の適否を決定すること
- ・ 復職の申し出をしてから復職の手続きが終わるまで、3か月半程度かかること
- ・ 心身の調子により、休職期間の延長は可能であること（最長3年間）

### □ 本人に渡し、説明する

- ・ プリント **本人用③**（職場復帰までの流れ）（P.20）

### □ 主治医に渡し、説明する（または郵送する）

- ・ プリント **主治医①**（職場復帰までの流れ）（P.24）



## 4

## 本人から復帰希望の申し出があったら

 本人に渡し、説明する

- ・ プリント **本人用④**（職場復帰プログラムに向けて）（P.21）

 主治医に渡し、説明する（または郵送する）

- ・ プリント **主治医②**（職場復帰プログラムについて）（P.25）

 本人と相談して、以下の書類を準備する（本人の署名が必要）

- ・ 「職場復帰プログラム実施申請書」（P.46）

 本人に以下の書類を渡し、主治医の記入後、持参してもらう

- ・ 「職場復帰プログラム申請時診断書」（P.47）

 本人と面談し、本人の状態を確認する

<参考> 「本人の状態確認表」（P.27）

 校内の体制を整える

<確認事項>

- ・ 支援パートナー（本人にとって身近な存在であり、本人のサポートを行う教職員）を決める
- ・ 休憩室を準備する
- ・ 全教職員へのプログラム実施の説明の準備をする

 以下の書類を教育委員会に提出する

提出書類 P.36



- |   |                      |        |
|---|----------------------|--------|
| ② | 「職場復帰プログラム実施申請書」     | （P.46） |
| ③ | 「職場復帰プログラム申請時診断書」    | （P.47） |
| ④ | 「職場復帰プログラム実施に関する意見書」 | （P.48） |

## 5

## プログラム実施が決定したら

### プログラムの計画を立てる

- 日程 … 復職予定日の1か月半前には終了しておくように計画する  
週の半ばから開始した方が、負荷や疲労が少ない（下表参照）
- 内容 … 本人と相談しながら作成する  
主治医にプログラムの内容や職場環境等について情報提供し、アドバイ  
スを受ける

<例>

| 月      | 火      | 水      | 木   | 金     | 土・日 |
|--------|--------|--------|-----|-------|-----|
|        |        |        | 1週目 | ————— | 休養  |
| —————→ | —————→ | —————→ | 2週目 | ————— | 休養  |
| —————→ | —————→ | —————→ | 3週目 | ————— | 休養  |
| —————→ | —————→ | —————→ | 4週目 | ————— | 休養  |
| —————→ | —————→ | —————→ | 5週目 | ————— | 休養  |
| —————→ | —————→ | —————→ | 6週目 | ————— | 休養  |
| —————→ | —————→ | —————→ |     |       |     |

### 以下の書類を教育委員会に提出する

提出書類 P.36



⑤ 「職場復帰プログラム実施計画書」 (P50)

### 本人に「職場復帰プログラム実施計画書」を送る

### 主治医に「職場復帰プログラム実施計画書」を送る

### 支援パートナー※にプリント「支援パートナー用①」(P.26) と「職場復帰プログラム実施計画書」を渡し、協力をお願いする

※ 支援パートナー … 本人にとって身近な存在であり、本人のサポートを行う教職員

### 教職員にプログラム実施（期間、大まかな内容、支援パートナー）について伝え、気を遣いすぎず普段どおり接するよう話す

## 6

## プログラム初日

本人を温かく出迎える

プログラム開始前に本人と面談し、心身の調子を確認する

(他の管理監督者や支援パートナーにも同席してもらう)

本人に渡し、説明する

- ・ プリント **本人用⑤** (職場復帰プログラムの実施について) (P.22)
- ・ 職場復帰プログラム日誌 (本人記入用) (P.51)

教職員にプログラム開始を伝え、期間中の協力をお願いする

本人に休憩室の場所を案内する

(“利用するときは支援パートナー等に一声かける”などのルールを伝える)

1日の終わりに、本人・支援パートナー・管理監督者が集まり「ふりかえり」を行う

(内容：今日の活動内容の確認、今日の感想、本人の体調の確認など)

(時間：20～30分間程度)

「職場復帰プログラム観察記録」に実施状況等を記録する

「職場復帰プログラム観察の観点」(P.28)を参考にしてください。

本人が不安に感じていることや困っていることがあれば、それを解決するための手立てを講じる

本人にとって負担が大ききようであれば、プログラムの内容を変更して、負担を軽減する

## 7

## プログラム期間中

- 1日の終わりに、本人・支援パートナー・管理監督者が集まり「ふりかえり」を行う

(内容：今日の活動内容の確認、今日の感想、本人の体調の確認など)

(時間：20～30 分間程度)

- 毎日、「職場復帰プログラム観察記録」に実施状況等を記録する

「職場復帰プログラム観察の観点」(P.28)を参考にしてください。

- 本人が不安に感じていることや困っていることがあれば、それを解決するための手立てを講じる

- 本人にとって負担が大ききようであれば、プログラムの内容を変更して、負担を軽減する

- 1週ごとに本人から「職場復帰プログラム日誌(本人記入用)」を提出してもらい、コメントを記入した後、本人に返す

- 必要に応じて主治医に連絡を取り、プログラムの状況を伝えてアドバイスを求める(本人の了解を得たうえで行う)

- 必要に応じて家族に連絡を取り、情報交換する(本人の了解を得たうえで行う)

- 状況に応じて、計画の変更を検討する(県教育委員会に相談する)

- ・ 6週間(教員以外は4週間)のプログラムを延長する必要があると判断された場合  
→ プログラム期間の延長
- ・ 主治医からプログラム中止の意見があった場合、または所属長がプログラムを継続することが困難と判断した場合  
→ プログラムの中止(「ふりかえり」を行い、次につなげる)

- プログラムが変更や中止になった場合は、書類を教育委員会に提出する

提出書類 P.36



⑧ 「職場復帰プログラム中止・変更報告書」 (P.53)

<プログラム最終週の初めに…>

- 本人に、「職場復帰プログラム」終了後から復職日までの間も「慣らし出勤」を行うことができることを伝え、「慣らし出勤」実施の希望を聞く。

## 8

## プログラム最終日

1日の終わりに、本人、支援パートナー、管理監督者が集まり、「ふりかえり」を行う

- 本日の活動内容の確認
- 本日の感想
- プログラム全体を通しての成果の確認
- プログラム全体を通しての感想
- 本人の体調の確認

「職場復帰プログラム日誌（本人記入用）」にコメントを記入し、本人に返す

「職場復帰プログラム観察記録」に実施状況等を記録する

「職場復帰プログラム観察の観点」（P.28）を参考にしてください。

本人に渡し、説明する

- プリント **本人用**⑥（職場復帰プログラム終了から職場復帰まで）（P.23）

本人に説明し、署名をもらう

- 「審査願出書」（P.59）
- 「承諾書」（P.64）



# 9

## 復職の準備

本人、支援パートナー、主治医と相談し、以下の書類を作成する

- 「職場復帰後支援計画」 (P.65)
  - 復職予定日は、週の半ばに設定した方が負荷や疲労が少なくてすみます。

「職場復帰後支援計画」に基づいて、校内の体制を整える準備をする

以下の書類を職場復帰プログラム終了後、直ちに教育委員会に提出する

提出書類 P.36



＜職場復帰プログラム終了に関する書類＞

- |   |                      |        |
|---|----------------------|--------|
| ⑥ | 「職場復帰プログラム日誌（本人記入用）」 | (P.51) |
| ⑦ | 「職場復帰プログラム観察記録」      | (P.52) |
| ⑨ | 「職場復帰プログラム終了報告書」     | (P.54) |

提出書類 P.36



＜健康審査会の申請手続きに関する書類＞

- |   |               |        |
|---|---------------|--------|
| ⑩ | 「審査願出書」       | (P.59) |
| ⑪ | 「健康審査会申請時診断書」 | (P.60) |
| ⑫ | 「審査申出書」       | (P.61) |
| ⑬ | 「観察報告書」       | (P.63) |
| ⑭ | 「承諾書」         | (P.64) |
| ⑮ | 「職場復帰後支援計画」   | (P.65) |

★「慣らし出勤」をする場合

スムーズに「慣らし出勤」ができるよう、引き続きサポートを行う

★「慣らし出勤」をしない場合

週1回程度、本人に連絡を取り、以下のことを確認する

- 体調、生活の様子（生活リズム等）、気になっていること

適宜、学校の様子（行事のお知らせや報告など）を伝えましょう。ただし、本人が心配するような内容は控えましょう。

# 10

## 健康審査会

健康審査会に出席し、「観察報告書」「職場復帰後支援計画」等をもとに以下のことを報告する（5分間程度）。

- 不調に至った経緯
- プログラム実施中の本人の状況
- 復職後の具体的なサポート内容

審査結果が届いたら、本人に伝える





## 11

## 復職が決定したら

## □ 校内の関係者で連携を図る

- 本人の勤務軽減が必要な場合には、関係教職員に理解と協力を求めておく
- 引き続き、支援パートナーに様子を見守ってもらうよう、お願いする  
(支援パートナーを交代した方が良い場合は、本人と関係者で話し合う)

## □ 主治医に渡し、説明する(または郵送する)

- 「職場復帰後支援計画」 (P.65)

## □ 教職員全体に以下のことを伝え、理解と協力を求める

- 復職予定日
- 復職後の業務上の配慮の予定
- 気を遣いすぎず、普段通りに接すること
- 病気について詮索したり、むやみに励ましたりしないこと
- 本人に関して気になること等は、管理監督者に報告や相談をすること

## □ 復職する教職員に対して疑問や不安を抱く者がいる場合は、話し合いの時間を十分に持ち、理解と協力が得られるように努める

## □ 児童生徒、保護者への説明について、方法や内容を事前に本人とよく話し合い、同意を得ておく



## 12

## 復職初日

本人を温かく出迎える

教職員に復職を伝える

児童生徒、保護者に復職を伝える

本人と面談し、以下のことを伝える  
(他の管理監督者や支援パートナーも同席する)

- 復職を心から喜んでいること
- 決して無理はしないこと（再発防止のためにも）
- 「職場復帰後支援計画」に沿って勤務してもらう予定であるが、状態に合わせて柔軟に対応できるので、気になることや困ったことがあれば、遠慮せずすぐに支援パートナーまたは管理監督者に話してほしいこと
- 業務上必要な配慮があれば、申し出てほしいこと
- 不調が生じたときは、すぐに支援パートナーまたは管理監督者に申し出てほしいこと
- 休みたいときや一人になりたいときは、休憩室を利用してほしいこと
- 必要な場合は、家族にも連絡し協力を求めるので、了承してほしいこと
- 必要な場合は、主治医にも連絡し助言を求めるので、了承してほしいこと
- 定期的に所属長が面談を行うので、時間をとってほしいこと

# 13

## 復職からおおよそ1年後まで(フォローアップ)

- 定期的に本人と面談する機会を持ち、以下のような内容について聞き取る  
(例)

|                |   |
|----------------|---|
| 事例性<br>(客観的事実) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体調(睡眠、食事等)</li> <li>・ 休暇、遅刻・早退の状況</li> <li>・ 業務の状況(授業、その他の教育活動、事務的作業、校務分掌等)</li> <li>・ 児童生徒とのコミュニケーション</li> <li>・ 保護者とのコミュニケーション</li> <li>・ 教職員とのコミュニケーション</li> <li>・ 家族とのコミュニケーション</li> <li>・ 家庭での過ごし方</li> </ul> |
| 疾病性<br>(病状や病名) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 疾病に関わる症状</li> <li>・ 治療の状況</li> <li>・ 主治医の意見(病状、必要な配慮、今後の見通し)</li> </ul>  |
| 事例・疾病          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 気になっていること、困っていること</li> </ul>   |

\*事例性(客観的事実)を優先しましょう。

### ～面談のペースの目安～

- 復職後1か月後まで → 週に1回
- // 3か月後まで → 2週間に1回
- // 1年後まで → 月に1回(問題が生じたときはその都度)

- 本人が不安に感じていることや困っていることがあれば、手立てを講じる

- 支援パートナーと情報交換を行い、本人へのサポートに役立てる

- 本人の状態に応じて「職場復帰後支援計画」を見直し、内容を修正する  
(見直しの目安…約1か月ごと)

- 健康審査会の審査結果に基づき必要に応じて、以下の書類を教育委員会に提出する

提出書類 P.36



- |                 |        |
|-----------------|--------|
| ⑰ 「職場復帰後診断書」    | (P.72) |
| ⑱ 「健康状況報告書」     | (P.73) |
| ⑲ 「健康状況に関する意見書」 | (P.74) |

### Ⅲ 資 料

## 病気休業中の給与等について

本人用①

### 病気休業中の給与

|       | 公務、通勤傷病 | 私傷病（結核性疾患）                                   | 私傷病（非結核性疾患）           |
|-------|---------|--|-----------------------|
| 病気休暇中 | 全額支給    | 1年間全額支給                                      | 90日間（※1）全額支給          |
| 休職中   | 全額支給    | （公立学校の校長、教員、事務職員等）<br>2年間全額支給（※2）<br>2年経過後無給 | 1年間 80/100<br>1年経過後無給 |
|       |         | （上欄に示す職員以外の職員）<br>2年間 80/100<br>2年経過後無給      |                       |

- ※ 1 任命権者が別に定める（人事委員会の認める）疾病（妊娠障害、国・県指定の特定疾病）は、180日間。  
2 任命権者が特に必要があると認めるときは、予算の範囲内で、休職の期間を満3年まで延長することができる。その期間中、給与の全額を支給する。（教育公務員特例法第14条、公立の学校の事務職員の休職の特例に関する法律）

### 傷病手当金（公立学校共済組合） <問い合わせ先> TEL 087-832-3792

傷病手当金は、組合員が公務によらずに病気やけがのために勤務することができず、そのために給料の全部又は一部が支給されない場合に支給されます。

|      |   |
|------|---|
| 支給期間 | 病気やけがのために勤務することができなくなった日から以後3日を経過した日から通算して <b>1年6月間</b> （結核性の病気は3年間）の範囲内  |
| 支給額  | 病気やけがのために勤務することができなくなった期間、一日につき<br><b>標準報酬日額（標準報酬月額平均額※の22分の1）×3分の2</b> に相当する金額<br>※傷病手当金支給開始日の属する月以前の直近の継続した12月間の各月の標準報酬月額の平均額 |

◇報酬（給料と手当等の合計額）が一部支給されたときは、報酬の日額と標準報酬日額×2/3を比較することにより傷病手当金の支給額が調整されます。

報酬の日額 ≥ 標準報酬日額 × 2/3 …… 傷病手当金支給なし

報酬の日額 < 標準報酬日額 × 2/3 …… 報酬の日額を控除した額を支給する

◇同一の傷病について障害事由の年金等の支給を受けることができる場合、傷病手当金の支給額が調整されます。

### 傷病手当金附加金（公立学校共済組合） <問い合わせ先> TEL 087-832-3792

傷病手当金の支給期間が満了した日の翌日から、なお、療養のため引き続き勤務することができず、そのために給料の全部又は一部が支給されない場合に支給されます。

なお、資格喪失後の傷病手当金を受けているときは、附加給付はありません。

|      |  |
|------|--|
| 支給期間 | 傷病手当金の支給期間が満了した翌日から <b>6月間</b> の範囲内                |
| 支給額  | 一日につき、 <b>標準報酬日額（標準報酬月額平均額の22分の1）×3分の2</b> に相当する金額 |

### 公立学校共済組合及び教職員互助会の掛金について

<問い合わせ先> 公立学校共済組合：TEL 087-832-3791、教職員互助会：TEL 087-832-3796

休職に入り、給料の一部が支給される場合は、給料から控除されます。

ただし、給料の全部が支給されない場合は、掛金を個人で納めていただくようになります。

共済組合と互助会では納入手続きが異なるため、各々から手続きの文書で連絡します。

|          |                            |
|----------|----------------------------|
| 公立学校共済組合 | 原則として、共済専用通帳を利用した口座振替払（月払） |
| 教職員互助会   | 納入通知書による年間一括払              |

# メンタルヘルス相談窓口

本人用②

## 健康福利課（職場復帰支援を含む）

### ◆相談日時

月～金曜日 9:00～17:00

### ◆場所

健康福利課内健康相談室  
（面接相談は教職員相談室でも可）  
高松市天神前6-1 天神前分庁舎3F

### ◆面談予約受付（月曜日～金曜日 8:30～17:00）

087-832-3860、087-832-3798

### ◆電話番号

087-832-3860、087-832-3798

### ◆相談員

臨床心理士 溝口盛治  
臨床心理士 小西亜紀子



駐車場：県庁地下駐車場（1時間無料）



## 教職員相談室

### ◆相談日時

第2・3・4土曜日 9:00～12:00, 13:00～17:00

### ◆場所

教職員相談室  
高松市西内町7番11号 香川県高等学校PTA会館2F

### ◆面談予約受付（月曜日～金曜日 8:30～17:00）

087-832-3860、087-832-3798

### ◆電話番号（第2・3・4土曜日のみ）

087-823-8349

### ◆相談員

（第2土曜日）  
臨床心理士 山下奈緒美  
（第3土曜日）  
臨床心理士 小西亜紀子  
（第4土曜日）  
臨床心理士 溝口盛治



駐車場：敷地内駐車場（無料）

## 職場復帰までの流れ

本人用③

### <第1ステップ>

休業に必要な事務手続きを行います。

### 病 気 休 業 中

- 主治医の指示に従って、受診、服薬をしましょう。
- 安心して療養しましょう。

### <第2ステップ>

復職の申し出をしてから手続きが終わるまで、**3カ月半程度**かかります。  
12月中に復帰を希望する場合は、8月中旬頃までに申し出をしましょう。

### 職場復帰プログラムの準備

- 健康状態が安定し、職場復帰に向けての意欲が出てきたら、主治医や管理監督者に相談しましょう。
- 必要な書類を提出しましょう。
- 主治医の助言をふまえて、管理監督者や支援パートナー（あなたのサポートを行う教職員）と話し合いながら職場復帰プログラムの計画を立てましょう。
- 心身の状態を整えましょう。

### <第3ステップ>

復職の準備として、**6週間**（教員以外は**4週間**）の**職場復帰プログラム**を実施します。

### 職場復帰プログラムの実施

- 職場復帰プログラムが計画どおり実施できるよう、体調管理に努めましょう。
- 不安なことや困っていることは、支援パートナーや管理監督者に相談しましょう。
- 慣らし出勤をする場合は、所属長に申し出ましょう。

### <第4ステップ>

プログラム終了後から職場復帰までの期間は、**慣らし出勤**または**自宅待機**となります。

### 職 場 復 帰 に 向 け て

- 復職判定のための健康審査会に必要な書類を準備しましょう。
- 職場復帰プログラム終了後、主治医の診断を受けましょう。
- 職場復帰プログラム終了後、健康審査会委員（精神科医師）1名の事前診察を受けましょう。
- 職場復帰に向けて、心身の状態を整えましょう。

### <第5ステップ>

職場復帰後もサポートは継続されます。

### 職場復帰とフォローアップ

- 焦らず、自分のペースを取り戻していきましょう。
- 管理監督者との面談で、不安なことや困っていることを相談しましょう。
- 主治医の指示に従って、治療を継続しましょう。
- 健康審査会で必要と判断された場合は、「職場復帰後診断書」を提出しましょう。

## 職場復帰プログラムに向けて

本人用④

### 【職場復帰プログラムの目的】

- ・ 心身の準備を行い、スムーズな復帰ができるようにするため
- ・ 管理監督者が病状の回復状況を確認し、職場復帰に向けて環境整備を図るため

### 【職場復帰プログラム実施の目安】

- ① 勤務時間に合わせた時刻に起床できる
- ② 十分な睡眠がとれている
- ③ 昼間、眠気を感じずに過ごせる
- ④ 食欲があり、適切な時刻に食事がとれている
- ⑤ 通勤時間帯に、一人で安全に通勤できる
- ⑥ 1時間程度集中して、読書やパソコン作業ができる
- ⑦ 1日10～20分間程度のウォーキングや軽い運動ができる
- ⑧ 家族や周囲の人にあいさつができる
- ⑨ 気分の落ち込みや高揚がない
- ⑩ 仕事に対する意欲がある

### 【職場復帰プログラム計画例】 原則として教員は6週間実施

教員以外は、4週間の実施に置き換える（P.35 参照）

|      | 期 間            | 目 的       |
|------|----------------|-----------|
| 第1段階 | 1週間（半日程度）      | 学校の雰囲気慣れる |
| 第2段階 | 1週間（始業時～午後3時頃） | 児童・生徒に慣れる |
| 第3段階 | 1週間（始業時～午後3時頃） | 業務に慣れる    |
| 第4段階 | 3週間（正規の勤務時間）   | 通常の勤務に慣れる |

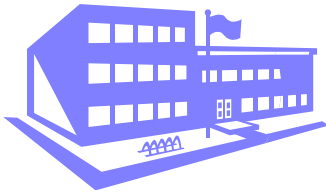
### 【その他】

- ・ 職場復帰プログラム中（及び慣らし出勤中）の事故等については、補償があります。（県教育委員会が加入している「普通傷害保険」「施設賠償責任保険」の対象となります。）
- ・ 職場復帰プログラム中（及び慣らし出勤中）の給料・手当は、休職期間中の取り扱いになります。
- ・ 内容についての要望、疑問点、不安なこと等は、管理監督者に伝えましょう。
- ・ 状況に応じて計画を変更するなど、柔軟に対応できますので、安心してください。



## 職場復帰プログラムの実施について

本人用⑤



いよいよ今日から「職場復帰プログラム」が始まりますね。  
不安や緊張もあることでしょう。でも、徐々に慣れてくると  
思いますので、焦らずにゆっくりやっていきましょう。

- 計画はあくまでも目安ですので、決して無理をしないようにしましょう。
  - 体調の悪い時は、遅刻や早退、お休みも可能です。遠慮せずに申し出ましょう。
  - つらいときは我慢せず、支援パートナーまたは管理監督者に話しましょう。
  - 少し休みたいときや一人になりたいときは、休憩室を利用しましょう。
  - 毎日、プログラム終了後に「職場復帰プログラム日誌（本人記入用）」に感想等を記入しましょう。
  - 毎日、プログラム終了後に管理監督者・支援パートナーと一緒に「ふりかえり」を行います。不安に感じていることや困っているなど、自分の気持ちを遠慮せずに話しましょう。
  - 1週ごとに「職場復帰プログラム日誌（本人記入用）」を所属長に提出しましょう。
  - 負担が大ききようであれば、プログラムの変更や中止も可能です。
- 無理は禁物です。遠慮せずに支援パートナーや管理監督者に相談しましょう。



## 職場復帰プログラム終了から職場復帰まで

本人用⑥

職場復帰プログラム終了（この後、職場復帰までの間、慣らし出勤または自宅待機となります）

↓  
主治医の診察を受け、「健康審査会申請時診断書」を作成してもらう

「健康審査会申請時診断書」を所属長に提出する

↓  
事前診察についての通知を所属長から受け取る（復職予定日の約1か月半前に届きます）

指定された医療機関で健康審査会のための事前診察を受ける

（詳細については、通知が届くまでお待ちください）

↓  
健康審査会（所属長が出席します）

↓  
復職可否の判定

↓  
復職の準備

↓  
職場復帰



慣らし出勤中、P.22 を参考に過ごしましょう

自宅待機中、以下のことに気をつけましょう

- ① 勤務時間に合わせた時刻に起床しましょう
- ② 十分な睡眠をとりましょう
- ③ 適切な時刻に食事をとりましょう
- ⑤ 受診を欠かさず、主治医の指示どおりの服薬を継続しましょう
- ⑥ 読書やパソコン作業をしましょう（休憩を入れながら）
- ⑦ 1日10～20分間程度、身体を動かす時間を持ちましょう（ウォーキングなど）
- ⑧ 買い物や家事（炊事、掃除、洗濯など）をしましょう
- ⑨ 家族や親しい人以外の人にも会って、話をしてみましょう
- ⑩ 新たな悩みやストレスが生じたら、早めの相談やリフレッシュを心がけましょう  
（職場復帰について気になることは、遠慮せずに管理監督者に相談しましょう）

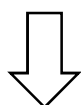
## 職場復帰までの流れ

主治医用①

学校は、児童生徒への教育や指導、教職員同士の連携、保護者の対応等、対人関係を主とした職場です。十分に療養したうえで「職場復帰プログラム」を実施し、自信を回復することが、スムーズな職場復帰や再発予防につながります。

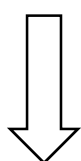
管理職は、病気休業した教職員に対して、各段階に応じた支援を行っています。医療機関においても、ご協力をお願いいたします。

### <第1ステップ> **病 気 休 業**



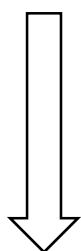
- ・ 受診や服薬をきちんと行い、療養に専念するよう、ご指導願います。
- ・ 療養が続く場合、本人が申し出た際は、診断書の作成をお願いします。

### <第2ステップ> **職場復帰プログラムの準備**



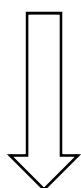
- ・ 「職場復帰プログラム申請時診断書」へのご記入をお願いします。
- ・ 主治医のご助言や本人の要望をふまえて管理職が「職場復帰プログラム実施計画書」を作成しお送りしますので、ご確認ください。

### <第3ステップ> **職場復帰プログラムの実施**



- ・ プログラム中、本人が心配している点や困っている点がありましたら、自ら管理職や支援パートナー（本人のサポートを行う教職員）に相談するよう、促してください。
- ・ 必要に応じて、管理職が主治医のご意見を求めることがあります。
- ・ 本人の体調や実施状況によっては、中止や延長になることもあります。

### <第4ステップ> **職 場 復 帰 に 向 け て**



- ・ 主治医のご助言や本人の要望をふまえて、管理職が「職場復帰後支援計画」を作成しお送りしますので、ご確認ください。
- ・ プログラム終了後の本人の病状等について「健康審査会申請時診断書」へのご記入をお願いします。
- ・ プログラム終了後、復職までは慣らし出勤または自宅待機となります。

### <第5ステップ> **職場復帰とフォローアップ**

- ・ 管理職を中心にフォローします。
- ・ 復職後、本人が心配している点や困っている点がありましたら、自ら管理職に相談するよう、促してください。
- ・ 管理職が主治医に相談に伺うこともあります。
- ・ 健康審査会で必要と判断された場合は、復職後の本人の健康状況等について、「職場復帰後診断書」へのご記入をお願いします。

## 職場復帰プログラムについて

主治医用②

### 【職場復帰プログラムの目的】

- ・ 本人が心身の準備を行い、スムーズな復帰ができるようにするため
- ・ 管理監督者が本人の状態を確認し、職場復帰に向けて環境整備を図るため

### 【本人の状態確認項目】

- ① 勤務時間に合わせた時刻に起床できる
- ② 十分な睡眠がとれている
- ③ 昼間、眠気を感じずに過ごせる
- ④ 食欲があり、適切な時刻に食事がとれている
- ⑤ 通勤時間帯に、一人で安全に通勤できる
- ⑥ 1時間程度集中して、読書やパソコン作業ができる
- ⑦ 1日10～20分間程度のウォーキングや軽い運動ができる
- ⑧ 家族や周囲の人にあいさつができる
- ⑨ 気分の落ち込みや高揚がない
- ⑩ 仕事に対する意欲がある

### 【職場復帰プログラム計画例】 原則として教員は6週間実施

教員以外は、4週間の実施に置き換える（P.35 参照）

|      | 期 間            | 目 的       |
|------|----------------|-----------|
| 第1段階 | 1週間（半日程度）      | 学校の雰囲気慣れる |
| 第2段階 | 1週間（始業時～午後3時頃） | 児童・生徒に慣れる |
| 第3段階 | 1週間（始業時～午後3時頃） | 業務に慣れる    |
| 第4段階 | 3週間（正規の勤務時間）   | 通常の勤務に慣れる |

### 【その他】

- ・ 職場復帰プログラム中（及び慣らし出勤中）の事故等については、補償があります。（県教育委員会が加入している「普通傷害保険」「施設賠償責任保険」の対象となります。）
- ・ 職場復帰プログラム中（及び慣らし出勤中）の給料・手当は、休職期間中の取り扱いになります。
- ・ 職場復帰プログラムの前後で、主治医の診察をお願いいたします。
- ・ 状況に応じて、計画の変更（プログラム期間の延長、プログラムの中止、内容の変更等）を行います。

## 復職予定者への支援について

### 【支援の目的】

休職していた教職員のスムーズな職場復帰と再発予防

### 【支援パートナーとは】

復職予定者にとって身近な存在であり、復職予定者のサポートを行う教職員

### 【支援パートナーの役割】

- ・ 復職予定者の様子を見守る
- ・ 復職予定者に心身の不調が見られるときは、管理職に報告する
- ・ 復職予定者が不安に思っていることなどを聞き、相談相手になる
- ・ 毎日の「ふりかえり」に参加する
- ・ 気になることがあれば、管理職に相談する

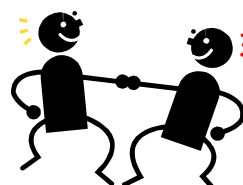
### 【支援のポイント】

- ・ 話を聴くときは、プライバシーが確保できる場所を選ぶ
- ・ 受容・共感的な態度で接する
- ・ 抱え込まず、管理職と連携しながら支援する
- ・ 自分自身の心身の健康にも留意する

【職場復帰プログラム計画例】 原則として教員は6週間実施

教員以外は、4週間の実施に置き換える（P.35 参照）

|      | 期 間            | 目 的       |
|------|----------------|-----------|
| 第1段階 | 1週間（半日程度）      | 学校の雰囲気慣れる |
| 第2段階 | 1週間（始業時～午後3時頃） | 児童・生徒に慣れる |
| 第3段階 | 1週間（始業時～午後3時頃） | 業務に慣れる    |
| 第4段階 | 3週間（正規の勤務時間）   | 通常の勤務に慣れる |



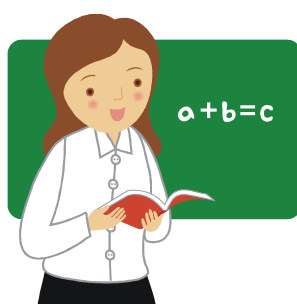
## 本人の状態確認表

|    |                             |
|----|-----------------------------|
| 1  | 勤務時間に合わせた時刻に起床できる           |
| 2  | 十分な睡眠がとれている                 |
| 3  | 眠気を感じずに過ごせる                 |
| 4  | 食欲があり、適切な時刻に食事がとれている        |
| 5  | 通勤時間帯に、一人で安全に通勤できる          |
| 6  | 1時間程度集中して、読書やパソコン作業ができる     |
| 7  | 1日10～20分間程度のウォーキングや軽い運動ができる |
| 8  | 家族や周囲の人にあいさつができる            |
| 9  | 気分の落ち込みや高揚がない               |
| 10 | 仕事に対する意欲がある                 |



## 職場復帰プログラム観察の観点

|    |                             |
|----|-----------------------------|
| 1  | 勤務時間に合わせた時刻に起床できたか          |
| 2  | 睡眠覚醒リズムが整っているか              |
| 3  | 昼間、眠気を感じずに過ごせたか             |
| 4  | 適切な時刻に食事がとれたか               |
| 5  | 通勤時間帯に、一人で安全に通勤できたか         |
| 6  | 受診以外の理由による遅刻や早退、欠勤がなかったか    |
| 7  | 職場復帰プログラムの業務に必要な注意力・集中力があるか |
| 8  | 計画された内容を実施することができたか         |
| 9  | 業務による疲労が翌日回復しているか           |
| 10 | 業務に対する意欲が見られるか              |
| 11 | 児童生徒と自然に接することができたか          |
| 12 | 他の教職員にあいさつや会話をすることができたか     |
| 13 | 管理職や支援パートナーに気持ちを話すことができたか   |

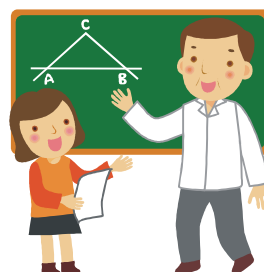


## 職場復帰プログラム内容例

- プログラム実施で目指す職務遂行レベルを具体化します。
- 4つの段階に分けて実施しましょう。
- 前の段階の内容は、次の段階でも継続して行うとよいでしょう。
- 職場の実態に合わせて計画しましょう。
- 本人の要望や主治医の意見を取り入れましょう。

### ① 小・中学校教諭、高等学校教諭

|      |                                       |   |
|------|---------------------------------------|---|
| 第1段階 | <b>学校の雰囲気慣れる</b><br>(1週間)<br>半日程度     | <input type="checkbox"/> 管理職と学校について会話<br><input type="checkbox"/> 他の教職員とあいさつ<br><input type="checkbox"/> 学校行事等の確認<br><input type="checkbox"/> 授業参観(担当教科または担当学年・学級)<br><input type="checkbox"/> 書類整理 |
| 第2段階 | <b>児童生徒に慣れる</b><br>(1週間)<br>始業時～午後3時頃 | <input type="checkbox"/> 授業参観(1～2時間程度)<br><input type="checkbox"/> 児童生徒との交流(休憩時間、給食指導、清掃指導、委員会活動等)<br><input type="checkbox"/> 担任や教科担当との打ち合わせ<br><input type="checkbox"/> 資料作成                      |
| 第3段階 | <b>業務に慣れる</b><br>(1週間)<br>始業時～午後3時頃   | <input type="checkbox"/> 教材研究<br><input type="checkbox"/> TTによる学習指導(T2)<br><input type="checkbox"/> 校務分掌の一部を補助  |
| 第4段階 | <b>通常の勤務に慣れる</b><br>(3週間)<br>正規の勤務時間  | <input type="checkbox"/> TTによる学習指導(主にT2)(T1を含む)<br><input type="checkbox"/> 職員会議や教科・学年単位の会議への参加<br><input type="checkbox"/> 校務分掌の補助   |





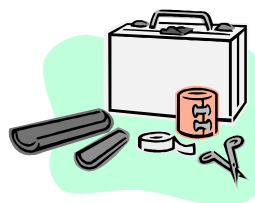
## ② 特別支援学校教諭

|      |   |   |
|------|---|---|
| 第1段階 | <p><b>学校の雰囲気慣れる</b></p> <p>(1週間)<br/>半日程度</p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 管理職と学校について会話</li> <li>○ 他の教職員とあいさつ</li> <li>○ 学校行事等の確認</li> <li>○ 授業参観(児童生徒の行動観察、障害の状況や行動の特徴を確認)</li> <li>○ 担当学年・学級の児童生徒の障害の状況、学習の状況を把握</li> <li>○ 書類整理</li> </ul> |
| 第2段階 | <p><b>児童生徒に慣れる</b></p> <p>(1週間)<br/>始業時～午後3時頃</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 授業参観(1～2時間程度)</li> <li>○ 児童生徒との交流(給食指導、下校指導等)</li> <li>○ 担任や教科担当との打ち合わせ</li> <li>○ 資料作成</li> </ul>   |
| 第3段階 | <p><b>業務に慣れる</b></p> <p>(1週間)<br/>始業時～午後3時頃</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ T Tメンバーとの指導計画作成</li> <li>○ T Tによる学習指導(T 2)</li> <li>○ 校務分掌の一部を補助</li> </ul>  |
| 第4段階 | <p><b>通常の勤務に慣れる</b></p> <p>(3週間)<br/>正規の勤務時間</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 担当児童生徒の教育支援計画の確認・調整</li> <li>○ T Tによる学習指導(主にT 2)(T 1を含む)</li> <li>○ 職員会議や教科・学年単位の会議への参加</li> <li>○ 校務分掌の補助</li> </ul>  |



### ③ 養護教諭

|      |  |  |
|------|--|--|
| 第1段階 | <p><b>学校の雰囲気慣れる</b><br/>(1週間)<br/>半日程度</p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 管理職と学校について会話</li> <li>○ 他の教職員とあいさつ</li> <li>○ 学校行事等の確認</li> <li>○ 諸帳簿の整理</li> <li>○ 児童生徒の保健室の使用状況の確認</li> </ul>             |
| 第2段階 | <p><b>児童生徒に慣れる</b><br/>(1週間)<br/>始業時～午後3時頃</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒との交流(あいさつ等)</li> <li>○ 保健室の設備・備品の管理補助</li> <li>○ 保健だより等の作成</li> <li>○ 統計処理補助、諸帳簿の記入補助</li> <li>○ 保健主事との打ち合わせ</li> </ul> |
| 第3段階 | <p><b>業務に慣れる</b><br/>(1週間)<br/>始業時～午後3時頃</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒との交流(登下校指導、清掃指導等)</li> <li>○ 健康観察の補助</li> <li>○ 救急処置の補助</li> <li>○ 児童生徒保健委員会の指導補助</li> <li>○ 校務分掌の一部を補助</li> </ul>      |
| 第4段階 | <p><b>通常の勤務に慣れる</b><br/>(3週間)<br/>正規の勤務時間</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 通常の職務補助～通常勤務</li> </ul>   |



#### ④ 栄養教諭

|      |  |   |
|------|--|---|
| 第1段階 | <p><b>学校の雰囲気慣れる</b><br/>           (1週間)<br/>           半日程度</p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 管理職と学校(調理場)について会話</li> <li>○ 他の教職員とあいさつ</li> <li>○ 学校(調理場)行事等の確認</li> <li>○ 諸帳簿の整理</li> <li>○ 児童生徒のアレルギーの状況等の確認</li> </ul> |
| 第2段階 | <p><b>児童生徒に慣れる</b><br/>           (1週間)<br/>           始業時～午後3時頃</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒との交流(給食指導等)</li> <li>○ 給食だより等の作成</li> <li>○ 給食管理補助</li> <li>○ 諸帳簿の記入補助</li> </ul>                                      |
| 第3段階 | <p><b>業務に慣れる</b><br/>           (1週間)<br/>           始業時～午後3時頃</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 給食管理業務の点検</li> <li>○ 献立作成準備</li> <li>○ 食育教材研究</li> </ul>   |
| 第4段階 | <p><b>通常の勤務に慣れる</b><br/>           (3週間)<br/>           正規の勤務時間</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 通常の職務補助～通常勤務</li> </ul>  |



⑤ 実習教諭（実習助手）

|      |   |   |
|------|---|---|
| 第1段階 | <p>学校の雰囲気慣れる<br/>（1週間）<br/>半日程度</p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 管理職と学校について会話</li> <li>○ 他の教職員とあいさつ</li> <li>○ 学校行事等の確認</li> <li>○ 授業参観（担当教科）</li> <li>○ 実習準備・片づけの補助</li> </ul> |
| 第2段階 | <p>児童生徒に慣れる<br/>（1週間）<br/>始業時～午後3時頃</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒との交流（休憩時間、清掃指導、委員会活動等）</li> <li>○ 実習設備・備品の管理補助</li> <li>○ 授業補助（1～2時間程度）</li> <li>○ 担当教諭との打ち合わせ</li> </ul>  |
| 第3段階 | <p>業務に慣れる<br/>（1週間）<br/>始業時～午後3時頃</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ TTによる学習指導</li> <li>○ 授業補助（3～4時間程度）</li> <li>○ 校務分掌の一部を補助</li> </ul>  |
| 第4段階 | <p>通常の勤務に慣れる<br/>（3週間）<br/>正規の勤務時間</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 通常の職務補助～通常勤務</li> </ul>  |



⑥ 寄宿舍指導員

|      |   |  |
|------|---|--|
| 第1段階 | <p>学校の雰囲気慣れる<br/>(1週間)<br/>半日程度</p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 管理職と学校について会話</li> <li>○ 他の教職員とあいさつ</li> <li>○ 学校行事等の確認</li> <li>○ 整理整頓の補助</li> <li>○ 諸記録点検</li> </ul> |
| 第2段階 | <p>児童生徒に慣れる<br/>(1週間)<br/>始業時～午後3時頃</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒との交流</li> <li>○ 整理整頓</li> <li>○ 洗濯、衣類補修</li> <li>○ 余暇指導補助(児童・生徒との関わり体験)</li> </ul>                |
| 第3段階 | <p>業務に慣れる<br/>(1週間)<br/>始業時～午後3時頃</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 夕食指導補助</li> <li>○ 自習指導補助</li> <li>○ 入浴指導補助</li> <li>○ 就寝指導補助</li> <li>○ 生活記録の作成補助</li> </ul>          |
| 第4段階 | <p>通常の勤務に慣れる<br/>(3週間)<br/>正規の勤務時間</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 通常の職務補助～通常勤務</li> </ul>   |



⑦ 事務職員・技能職員（4週間）

|      |  |  |
|------|--|--|
| 第1段階 | <p><b>職場の雰囲気慣れる</b><br/>（1週間）<br/>半日程度</p>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 管理職と職場について会話</li> <li>○ 他の教職員とあいさつ</li> <li>○ 学校行事等の確認</li> <li>○ 整理整頓の補助</li> <li>○ 書類整理等</li> </ul> |
| 第2段階 | <p><b>周囲の人に慣れる</b><br/><b>業務に慣れる</b><br/>（1週間）<br/>始業時～午後3時頃</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒との交流</li> <li>○ 教職員との交流</li> <li>○ 業務補助</li> <li>○ 電話対応</li> <li>○ 来客対応</li> </ul>                |
| 第3段階 | <p><b>通常の勤務に慣れる</b><br/>（2週間）<br/>正規の勤務時間</p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 通常の職務補助～通常勤務</li> </ul>   |



## 所属からの提出書類一覧

復職の手続きには、**3か月半程度**かかります。早めの準備を！！



| 書 類 名                          | 様式番号（手引きP）      | 作成者 |
|--------------------------------|-----------------|-----|
| ① 管理監督者のための相談希望調書              | なし (P.41)       | 所属長 |
| <b>&lt;職場復帰プログラムに関する書類&gt;</b> |                 |     |
| ② 職場復帰プログラム実施申請書               | プ・第1号様式 (P.46)  | 本人  |
| ③ 職場復帰プログラム申請時診断書              | プ・第2号様式 (P.47)  | 主治医 |
| ④ 職場復帰プログラム実施に関する意見書           | プ・第3号様式 (P.48)  | 所属長 |
| ⑤ 職場復帰プログラム実施計画書               | プ・第5号様式 (P.50)  | 所属長 |
| ⑥ 職場復帰プログラム日誌（本人記入用）           | プ・第6号様式 (P.51)  | 本人  |
| ⑦ 職場復帰プログラム観察記録                | プ・第7号様式 (P.52)  | 所属長 |
| ⑧ 職場復帰プログラム中止・変更報告書            | プ・第8号様式 (P.53)  | 所属長 |
| ⑨ 職場復帰プログラム終了報告書               | プ・第9号様式 (P.54)  | 所属長 |
| ⑩ 慣らし出勤（兼保険加入）承認申請書            | プ・第10号様式 (P.55) | 本人  |
| <b>&lt;健康審査会に関する書類&gt;</b>     |                 |     |
| ⑪ 審査願出書                        | 健・第1号様式 (P.59)  | 本人  |
| ⑫ 健康審査会申請時診断書                  | 健・第2号様式 (P.60)  | 主治医 |
| ⑬ 審査申出書                        | 健・第3号様式 (P.61)  | 所属長 |
| ⑭ 観察報告書                        | 健・第4号様式 (P.63)  | 所属長 |
| ⑮ 承諾書                          | 健・第5号様式 (P.64)  | 本人  |
| ⑯ 職場復帰後支援計画                    | 健・第6号様式 (P.65)  | 所属長 |
| <b>&lt;復職後に提出する書類&gt;</b>      |                 |     |
| ⑰ 職場復帰後診断書                     | 健・第12号様式 (P.72) | 主治医 |
| ⑱ 健康状況報告書                      | 健・第13号様式 (P.73) | 所属長 |
| ⑲ 健康状況に関する意見書                  | 健・第14号様式 (P.74) | 所属長 |

「プ」…職場復帰プログラム実施要綱

「健」…香川県教職員健康審査会運営要領



### <書類の流れ>

**県立学校・事務局・教育機関 → 県教育委員会**  
**小・中学校 → 各市町（学校組合）教育委員会 → 各教育事務所 → 県教育委員会**

# 事務手続きの流れ

病気休暇 1 か月経過

- ① 管理監督者のための相談希望調書

復職予定日の 3 か月半前

- ② 職場復帰プログラム実施申請書
- ③ 職場復帰プログラム申請時診断書
- ④ 職場復帰プログラム実施に関する意見書

3 か 月 前

- ⑤ 職場復帰プログラム実施計画書

職場復帰プログラム  
(6週間)

- ⑧ 職場復帰プログラム中止・変更報告書

1 か月半前 (休職終了 6 週前)

- ⑥ 職場復帰プログラム日誌 (本人記入用)
- ⑦ 職場復帰プログラム観察記録
- ⑨ 職場復帰プログラム終了報告書
- ⑩ 慣らし出勤 (兼保険加入) 承認申請書

健康審査会の  
事前診察

- ⑪ 審査願出書
- ⑫ 健康審査会申請時診断書
- ⑬ 審査申出書
- ⑭ 観察報告書
- ⑮ 承諾書
- ⑯ 職場復帰後支援計画

香川県教職員  
健康審査会

←教育長への答申  
←審査結果の通知

休職終了予定日

復帰可能な場合

復帰不可の場合



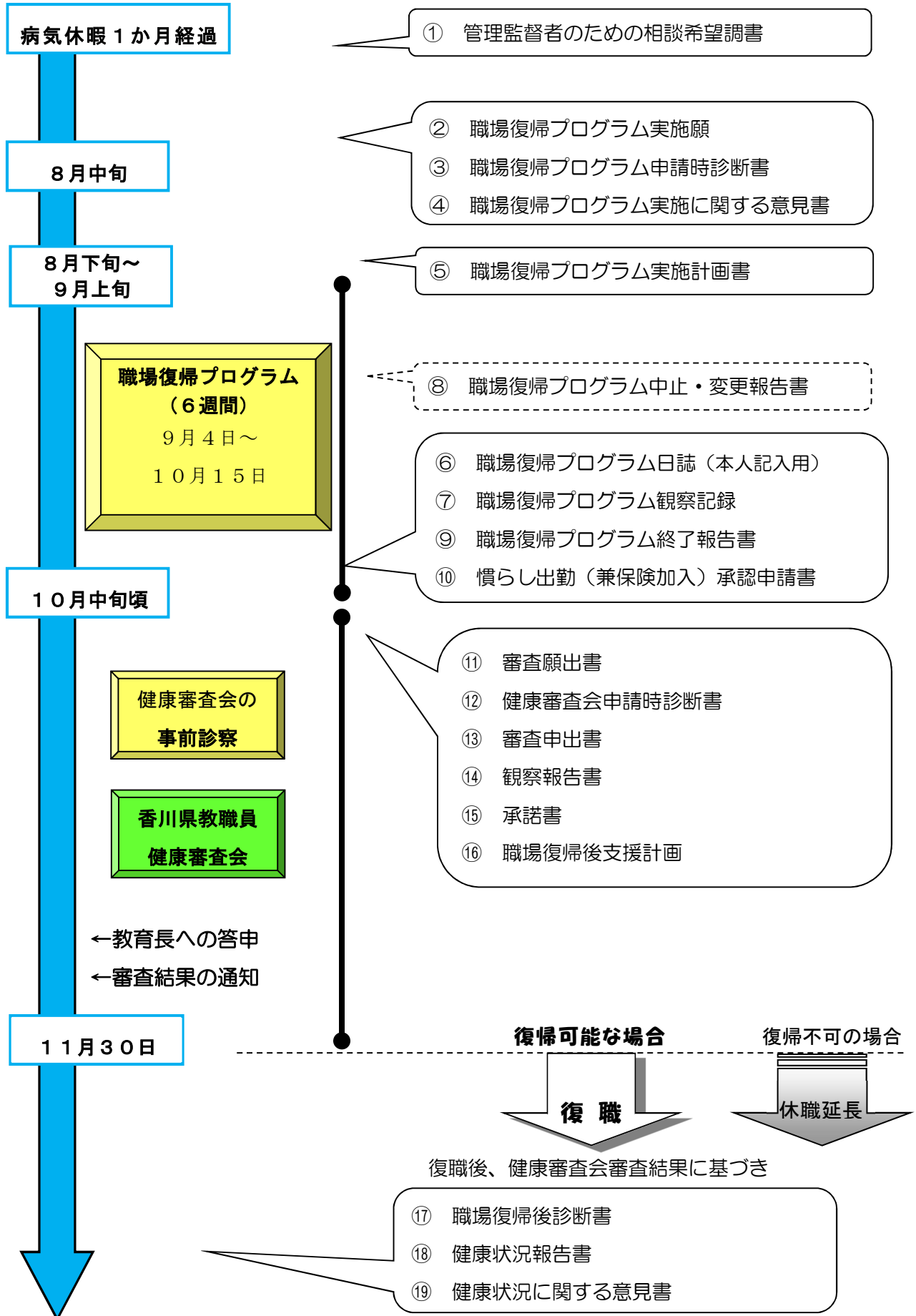
場合によっては復職予定日を延期することが必要になります。

復職後、健康審査会審査結果に基づき

- ⑰ 職場復帰後診断書
- ⑱ 健康状況報告書
- ⑲ 健康状況に関する意見書



<例> 12月1日復帰の場合



## 本人の状態

### 病気休業中

休業に入ってほっとする一方、「自分の仕事は誰が引き継いでいるのだろう」「急に休むことになって申し訳ない」「自分はもう必要とされていないのではないか」「ちゃんと復帰できるのだろうか」「もし退職になったら、生活はどうすればよいのだろうか」など、複雑な思いが交錯します。職場に対する罪悪感や不信感、孤立感や将来不安などから、気持ちが動揺したり、不安感が高まったりすることも少なくありません。

一日中横になって過ごしたり、眠り続けたりすることもあります。生活リズムが乱れて、一見病状が悪化したかのように見えることもありますが、健康回復にとって必要なプロセスです。

ある程度落ち着いてくると、健康を損なうきっかけとなった自分の仕事の仕方や人間関係などを振り返り、これからの生き方について考えられるようになることもあります。

### 職場復帰プログラムの準備

生活リズムも安定し、自宅では健康に過ごすことができます。仕事に対する意欲も高まっていますが、職場復帰のことを考えると不安感やプレッシャーが生じます。

### 職場復帰プログラムの実施

初めのうちは、久しぶりに職場に出て来ただけでもかなり疲れます。緊張感が継続するため、しばらくは肉体的疲労とともに精神的疲労がかなり大きい状態です。

しかし、徐々に慣れてきて、できることが増えてくると、自信につながってきます。児童・生徒や周囲の人とのふれ合いなどにより気持ちが明るくなり、しんどさは軽減されてきます。

### 職場復帰に向けて

健康審査会の審査結果を心配したりすることもあります。復職が決定すれば気持ちが落ちていきます。復帰の日を待ち遠しく感じるようになります。

### 職場復帰

復帰を喜ばしく思う反面、不安も抱えています。周囲に気を遣いすぎて疲れたり、休業中の分まで取り戻そうと頑張りすぎたりすることがあります。

不安・焦燥感に駆られて、自分のエネルギー以上の業務をこなそうとして無理をすると、再発のリスクが高まるので、注意が必要です。

## 教育委員会との連携

### 県立学校の場合

校長は、毎月「**サービス月例報告書**」により病気休暇等の状況を報告する。  
(病気休暇の期間が1週間を超える場合は診断書を添付)

<提出先>

- ・ 教員・船員 … **高校教育課**
- ・ 教員及び船員以外 … **総務課**

病気休暇の期間が引き続き1か月を超える教職員がいる場合、**総務課**及び**高校教育課**は、「**長期休業者一覧**」(月末締め)を翌月20日までに提出する。

<提出先> **健康福利課長**

### 小・中学校の場合

病気休暇の期間が引き続き1月を超えるとときは、代替措置が必要なことから、**県教育委員会**に報告する。(診断書添付)

校長 → 市町(学校組合)教育委員会 → 教育事務所 → **義務教育課**

**義務教育課**は、「**長期休業者一覧**」(月末締め)を翌月20日までに提出する。

<提出先> **健康福利課長**

### 事務局等の場合

所属長は、毎月「**サービス月例報告書**」により病気休暇等の状況を報告する。  
(病気休暇の期間が1週間を超える場合は診断書を添付)

<提出先> **総務課**

病気休暇の期間が引き続き1か月を超える教職員がいる場合、**総務課**は、「**長期休業者一覧**」(月末締め)を翌月20日までに提出する。

<提出先> **健康福利課長**

### 共通

病気休暇の期間が引き続き1か月を超える教職員がいる場合、所属長は「**管理監督者のための相談希望調書**」を提出する。

<提出先> (県立学校) **健康福利課長**

(小・中学校) 市町(学校組合)教育委員会、教育事務所を經由して  
**健康福利課長**

(事務局等) **健康福利課長**

(様式)

年 月 日

管理監督者のための相談希望調書

健康福利課長 殿

所属名 \_\_\_\_\_

所属長氏名 \_\_\_\_\_

私は、産業保健スタッフ（臨床心理士）への相談を希望します。

相談希望日時

<第1希望> 年 月 日 ( ) 時 分～

<第2希望> 年 月 日 ( ) 時 分～

<第3希望> 年 月 日 ( ) 時 分～

相談方法

( ) 面談 … 香川県教育員会事務局健康福利課内 健康相談室

( ) 電話 … TEL 087-832-3798、087-832-3860

## 職場復帰プログラム実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、精神疾患により長期療養中の教職員が職場復帰する場合の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、用語の定義は次に定めるとおりとする。

- 一 「教職員」とは、県教育委員会の任命に係る教職員（定年前再任用短時間勤務職員、臨時的任用職員、任期付職員及び会計年度任用職員を除く。）をいう。
- 二 この要綱で「職場復帰プログラム」とは、県教育委員会教育長（以下「県教育長」という。）の定めるところにより、精神疾患により長期療養中の教職員が職場復帰前に試験的に継続して出勤（次号に定めるものを除く。）し、職場復帰の準備のために活動することをいう。
- 三 「慣らし出勤」とは、県教育長の定めるところにより、職場復帰プログラム終了後、同プログラム終了日の翌日から職場復帰日の前日までの間、職場復帰が可能と見込まれる教職員が希望し、県教育長が認める期間について行うことができる試験的な出勤のことをいう。

(職場復帰プログラムの実施)

第3条 次に掲げる教職員が、職場復帰後速やかに円滑な職務遂行ができるよう、職場復帰プログラムを実施する。ただし、身体疾患の場合はこの限りでない。

- 一 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条第2項第1号の規定による病気休職（以下「休職」という。）中の教職員
- 二 職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年香川県条例第9号）第14条及び公立学校教職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年香川県条例第8号）第13条の規定による病気休暇（以下「病気休暇」という。）を30日以上又は1月以上取得中の教職員のうち、希望する者

(職場復帰プログラムの期間及び場所)

第4条 職場復帰プログラムの期間は、原則として、教員（副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、講師、実習助手及び寄宿舎指導員）は6週間、教員以外の者は4週間とし、休職者が所属する職場において行う。ただし、所属長が特に必要があると認めるときは、当該期間を短縮又は延長することができる。

(職場復帰プログラム実施の申請等)

第5条 第3条各号に掲げる教職員（以下「当該教職員」という。）が、職場復帰プログラムの実施を申請するときは、職場復帰プログラム実施申請書（第1号様式）に職場復帰プログラム申請時診断書（第2号様式）を添え、所属長を經由して県教育長に

提出するものとする。この場合において、所属長は、職場復帰プログラム実施に関する意見書（第3号様式）を県教育長に提出するものとする。

2 職場復帰プログラム実施申請書の提出期限は次のとおりとする。

- 一 休職者は、復職予定日の3ヵ月前とする。
- 二 病気休暇の取得日数が90日を超えない日から職場復帰プログラムを開始しようとする者は、職場復帰プログラム開始日の1ヵ月前とする。
- 三 病気休暇の取得日数が90日を超えた日から病気休暇を延長し、職場復帰プログラムを開始しようとする者は、病気休暇の取得日数が90日満了となる日の1ヵ月前とする。この場合において、職場復帰プログラムは病気休暇の取得日数が91日から100日までの間に開始するものとする。

（職場復帰プログラムの承認）

第6条 県教育長は、前条第1項の申請があった場合において、職場復帰プログラムを実施することが適当であると認めるときは、これを承認する。

2 県教育長は、前項の承認をしたときは、職場復帰プログラム実施承認書（第4号様式）により、所属長を経由して通知する。

（職場復帰プログラムの開始）

第7条 所属長は、前条第2項の通知があったときは、県教育長と協議して、職場復帰プログラム実施計画書（第5号様式）を作成し、県教育長に提出し、職場復帰プログラムを開始するものとする。

2 所属長は、あらかじめ当該教職員本人及び主治医に職場復帰プログラム実施計画書を周知するものとし、プログラムの目的が達成できるよう主治医と十分連携を図るものとする。

3 職場復帰プログラムの開始にあたっては、プログラム中の事故等に対応するため、保険に加入するものとする。

（職場復帰プログラムの記録）

第8条 当該教職員は、プログラム実施期間中はプログラム実施日ごとに職場復帰プログラム日誌（第6号様式）を作成し、週ごとに所属長へ提出し、確認を受けるものとする。

2 所属長は、職場復帰プログラムの実施状況について、職場復帰プログラム観察記録（第7号様式）を作成するものとする。この場合において、所属長は、必要に応じ、県教育長の承認を得て、市町教育委員会（市町が設置する学校組合に置かれる教育委員会を含む。以下同じ。）の職員及び県教育委員会の職員等に、職場復帰プログラム実施状況の観察を依頼し、意見を求めることができる。

(職場復帰プログラムの中止・変更)

第9条 所属長は、職場復帰プログラムの第6条の承認を受けた後、必要が生じた場合は、県教育長と協議して当該プログラムを中止し、又は期間等を変更することができる。

2 所属長は、前項により職場復帰プログラムを中止し、又は変更したときは、速やかに職場復帰プログラム中止・変更報告書(第8号様式)により県教育長に報告するものとする。なお、職場復帰プログラムを変更した場合は、変更後の職場復帰プログラム実施計画書を添付しなければならない。

(職場復帰プログラムの終了)

第10条 所属長は、職場復帰プログラムを終了したときは、速やかに、職場復帰プログラム終了報告書(第9号様式)に職場復帰プログラム観察記録を添えて、県教育長に報告するものとする。

(職場復帰プログラム中の給与等の取扱い)

第11条 職場復帰プログラム中の対象教職員に対しては、休職中又は病気休暇期間中の教職員に対して支給される給与等以外は、いかなる給与も支給しない。

2 職場復帰プログラム中の教職員は、職場復帰プログラム中の期間、災害等を補償する保険に、県の負担で加入するものとする。なお、プログラム実施中に発生した災害については、公務上の災害又は通勤による災害と認められる場合があるので、所属長は県教育委員会事務局所管課に相談するものとする。

3 職場復帰プログラムの終了後、慣らし出勤を希望し、県教育長がこれを認める場合は、慣らし出勤をすることができる。この場合において、当該慣らし出勤中の給与等の取扱いについては前2項を準用する。

4 前項の規定により慣らし出勤を希望しようとする教職員は、慣らし出勤(兼保険加入)承認申請書(第10号様式)を所属長を経由して、県教育長に提出しなければならない。県教育長は、慣らし出勤(兼保険加入)承認申請書が提出された場合、これを審査し、その結果を所属長を経由して当該教職員に通知するものとする。

(市町教育委員会の経由等)

第12条 第5条の提出、第6条第2項の通知、第7条第1項の提出、第8条第2項の承認、第9条第1項の協議及び同条第2項の報告、第10条の報告並びに第11条第4項の申請は、市町立学校の場合にあっては市町教育委員会を経由して行うものとする。

2 第5条第1項の申請において、市町教育委員会を経由する場合にあっては、市町教育委員会は、意見書(第11号様式)を県教育長に提出するものとする。

(補則)

第13条 この要綱に定めるもののほか、職場復帰プログラムの実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成14年11月1日から施行し、平成15年4月1日以後復職することとなる教員の職場復帰支援プログラムから適用する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年12月1日から施行し、平成27年1月1日以降に実施する教職員の職場復帰プログラムから適用する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。



年 月 日

香川県教育委員会教育長 殿

所属名  
職 名  
氏 名

## 職場復帰プログラム実施申請書

下記のとおり職場復帰プログラムを受けたいので、職場復帰プログラム実施要綱第5条第1項の規定に基づき申請します。

### 記

1 復帰予定日 年 月 日（ ）

2 希望する実施期間 年 月 日（ ） から

年 月 日（ ） まで

### 職場復帰プログラム申請時診断書

|                 |     |            |
|-----------------|-----|------------|
| 住所              |     |            |
| 氏名              | 男・女 | 年 月 日生（ 歳） |
| 診断名             |     |            |
| 病状の経過の概要        |     |            |
| 職場復帰プログラム実施への意見 |     |            |
| 職場復帰プログラム実施上の配慮 |     |            |
| 上記のとおり診断します     |     |            |
|                 |     | 年 月 日      |
| 所在地             |     |            |
| 医療機関名           |     |            |
| 医 師             |     |            |

番 号  
年 月 日

香川県教育委員会教育長 殿

所属名

所属長氏名

### 職場復帰プログラム実施に関する意見書

本校（職名）（氏名）から、別添のとおり職場復帰プログラム実施願が提出されました。

については、職場復帰プログラム実施要綱第5条の規定に基づき、意見書を提出します。

記

所属長の意見

第 4 号様式（第 6 条関係）

番 号  
年 月 日

（所 属 名）  
（職 名）（ 氏 名 ） 殿

香川県教育委員会教育長

## 職場復帰プログラム実施承認書

年 月 日付けで申請のあった職場復帰プログラム実施について、  
職場復帰プログラム実施要綱第 6 条第 2 項の規定に基づき承認します。

香川県教育委員会教育長 殿

所属名

所属長氏名

### 職場復帰プログラム実施計画書

年 月 日付け 第 号で承認のあった職場復帰プログラムについて、  
職場復帰プログラム実施要綱第7条の規定に基づき、計画書を提出します。

記

|          |              |          |                          |
|----------|--------------|----------|--------------------------|
| 職・氏名     |              | 実施予定期間   | 年 月 日 ( ) ~<br>年 月 日 ( ) |
| 支援<br>体制 |              |          |                          |
|          | 支援パートナー 職・氏名 |          |                          |
| 週        | 目 標          | 実施<br>時間 | 実 施 内 容                  |
| 1        |              |          |                          |
| 2        |              |          |                          |
| 3        |              |          |                          |
| 4        |              |          |                          |
| 5        |              |          |                          |
| 6        |              |          |                          |
| 備 考      |              |          |                          |

職場復帰プログラム日誌（本人記入用）

第（ ）週

| 月 日<br>(曜日)           | 実施時間            | 実施内容 | 感想 |
|-----------------------|-----------------|------|----|
| 月 日<br>( )            | 時 分<br>～<br>時 分 |      |    |
| 月 日<br>( )            | 時 分<br>～<br>時 分 |      |    |
| 月 日<br>( )            | 時 分<br>～<br>時 分 |      |    |
| 月 日<br>( )            | 時 分<br>～<br>時 分 |      |    |
| 月 日<br>( )            | 時 分<br>～<br>時 分 |      |    |
| 所属長から<br>本人への<br>コメント |                 |      |    |

第7号様式（第8条関係）

### 職場復帰プログラム観察記録

第（ ）週

| 月 日<br>(曜日) | 実施時間 | 実施内容 | 実施状況 |
|-------------|------|------|------|
|             |      |      |      |
|             |      |      |      |
|             |      |      |      |
|             |      |      |      |
|             |      |      |      |
|             |      |      |      |
| 所属長<br>所 見  |      |      |      |

香川県教育委員会教育長 殿

所属名  
所属長氏名

### 職場復帰プログラム中止・変更報告書

年 月 日付け 第 号で承認のあった職場復帰プログラムについて、  
下記のとおり中止・変更したので、職場復帰プログラム実施要綱第9条第2項の規定に  
基づき報告します。

#### 記

|          |                          |
|----------|--------------------------|
| 対 象 者    | 職・氏名                     |
| 変更の種類    | 中 止 ・ 期 間 短 縮 ・ 期 間 延 長  |
| 当初の実施期間  | 年 月 日 ( ) ~<br>年 月 日 ( ) |
| 中止の期日    | 年 月 日 ( )                |
| 期間の変更    | 年 月 日 ( ) ~<br>年 月 日 ( ) |
| 中止・変更の理由 |                          |
| 所属長の意見   |                          |

※ 理由等が分かる資料があれば添付すること



番 号  
年 月 日

香川県教育委員会教育長 殿

所属名  
所属長氏名

### 職場復帰プログラム終了報告書

年 月 日付け 第 号で承認のあった職場復帰プログラムが終了したので、  
職場復帰プログラム実施要綱第10条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

#### 記

|                |                          |
|----------------|--------------------------|
| 対 象 者          | 職・氏名                     |
| 実 施 期 間        | 年 月 日 ( ) ~<br>年 月 日 ( ) |
| 実施後の<br>所属長の意見 |                          |

※ 職場復帰プログラム観察記録を添えること

香川県教育委員会教育長 殿

所属名  
職名  
氏名

### 出勤（兼保険加入）承認申請書

慣らし出勤を希望しますので、職場復帰プログラム実施要綱第11条第4項の規定に基づき下記のとおり申請します。

記

|                      |  |
|----------------------|--|
| 1 復帰希望日              | 年 月 日 ( )                                  |
| 2 職場復帰プログラム<br>終了予定日 | 年 月 日 ( )                                  |
| 3 慣らし出勤の期間           | 年 月 日 ( ) から<br>年 月 日 ( ) まで               |
| 4 保険加入               | 慣らし出勤中の災害等を補償する保険に、香川県が保険料を負担して加入する。       |
| 5 所属長の承認             | 慣らし出勤の実施は、適当と認めます。<br><br>年 月 日<br><br>所属長 |

第 11 号様式（第 12 条関係）

番 号  
年 月 日

香川県教育委員会教育長 殿

市町（学校組合）教育委員会

## 意 見 書

（ 所 属 名 ）（ 職 名 ）（ 氏 名 ）の職場復帰プログラム実施願について、  
職場復帰プログラム実施要綱第 1 2 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり意見を添えて  
提出します。

記

市町教育委員会の意見

## 香川県教職員健康審査会運営要領

この要領は、香川県教職員健康審査会要綱（以下「要綱」という。）に規定する香川県教職員健康審査会（以下「審査会」という。）の運営その他教職員の健康審査に関し必要な事項を定めるものとする。

### 第1 所属長の審査の申出手続

- 1 要綱第3条に規定する香川県教育委員会教育長（以下「県教育長」という。）が審査会に対して行う諮問は、所属長の審査の申出をまっで行う。
- 2 所属長は、次に掲げるときは、県教育長に対して所属教職員の健康審査について審査の申出を行うものとする。
  - (1) 教職員から健康審査の願い出があったとき。
  - (2) 休職中の教職員が復職しようとするとき。
  - (3) 病気休暇中の教職員が復帰しようとするとき。（職場復帰プログラムの実施により、90日を超えて病気休暇を取得する場合に限る。）
  - (4) その他所属長が必要と認めるとき。
- 3 2の審査の申出は、原則として次に掲げる書類を県教育長に提出して行うものとする。この場合において、県費負担教職員に係る審査の申出を行うときは、当該県費負担教職員のサービスを監督する市町（学校組合）教育委員会（以下「市町教育委員会」という。）を經由し、当該市町教育委員会は、第3号様式の2による意見書を添えるものとする。
  - (1) 「審査願出書」 第1号様式
  - (2) 「健康審査会申請時診断書」（なお、2（2）及び（3）に該当する場合であって、職場復帰プログラムを行ったときは、その後に作成する診断書に限る。） 第2号様式
  - (3) 「審査申出書」 第3号様式の1
  - (4) 「観察報告書」（精神疾患に係る審査の場合に限る。） 第4号様式
  - (5) 承諾書 第5号様式
  - (6) 職場復帰後支援計画 第6号様式
  - (7) その他県教育長が必要と認める書類等

### 第2 県教育長の諮問の手続

県教育長は、所属長から提出された審査申出書等を審査し、適当と認めるときは、第7号様式による審査申請書に所属長から提出された書類等を添付して審査会に諮問するものとする。

- 2 ただし、前項の規定による審査会への諮問を受けた後、やむを得ない理由により諮問を取りやめるときは、所属長は第8号様式による審査取下書を県教育長に提出するものとする。

### 第3 審査会の審査及び答申

- 1 審査会は、要綱第3条の規定による審査を行うため、審査会の会長が指定する審査会の委員1名以上があらかじめ審査を受ける教職員を診察するものとする。
- 2 1による診察を行った審査会の委員は、その結果を病状報告書（第9号様式）に記載し、審査会に報告するものとする。
- 3 要綱第3条の規定による答申は、第10号様式により行うものとする。

### 第4 県教育長のとるべき措置等

- 1 県教育長は、要綱第3条の規定による審査会の答申があったときは、第11号様式の1により関係者に通知する。
- 2 市町教育委員会は、1の規定による通知があったときは、第11号様式の2により所属長に通知するものとする。
- 3 要綱第3条の規定により指導区分が、A1、A2、B1、B2、C1又はC2と判定された教職員（以下「要休業者等」という。）は、指導区分に従い医師の検診を受け、1の規定による通知又は2の規定による市町教育委員会から所属長への通知で定められた日までに職場復帰後診断書（第12号様式）等を添えて第13号様式による健康状況報告書を所属長に提出するものとする。
- 4 所属長は、3の健康状況報告書が提出されたときは、第14号様式による健康状況に関する意見書を添えてこれを県教育長に提出（県費負担教職員に係る健康状況報告書にあつては、当該県費負担教職員のサービスを監督する市町教育委員会に提出し、当該市町教育委員会は、提出された書類の写を県教育長に送付）するものとする。
- 5 県教育長、市町教育委員会及び所属長は、審査会の答申を十分尊重して要休業者等に必要な措置を講ずるものとする。

附 則

この要領は、平成14年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年12月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

第1号様式

年 月 日

所属長 殿

所属名  
職名・氏名

審 査 願 出 書

私の健康状況について、香川県教職員健康審査会において審査して下さるようお願いいたします。

なお、診断書などの健康情報について、審査に使用することを承諾します。

## 健康審査会申請時診断書

|  |         |       |             |
|--|---------|-------|-------------|
| 氏名   | (男・女)   | 生年月日  | 年 月 日 ( ) 歳 |
| 住所   |         | 所属    |             |
| 診断名  |         |       |             |
| 治療歴  |         |       |             |
| 初診日  | 年 月 日   |       | 病院名 ( )     |
| 入院・通院  | 年 月 日 ~ | 年 月 日 | 病院名 ( )     |
| 入院・通院  | 年 月 日 ~ | 年 月 日 | 病院名 ( )     |
| 入院・通院  | 年 月 日 ~ | 年 月 日 | 病院名 ( )     |
| 生活歴及び現病歴   |         |       |             |
| 現在の状態 (身体症状を含む) <input type="checkbox"/> 精神症状はない <input type="checkbox"/> 精神症状を認める |         |       |             |
| (特記事項)   |         |       |             |
| 勤務の面   |         |       |             |
| <input type="checkbox"/> (A) 勤務を休む必要がある  |         |       |             |
| <input type="checkbox"/> (B) 勤務に制限を加える必要がある  |         |       |             |
| <input type="checkbox"/> (C) 勤務をほぼ正常に行って良い   |         |       |             |
| <input type="checkbox"/> (D) 全く平常の勤務で良い  |         |       |             |
| <input type="checkbox"/> (E) その他 ( )   |         |       |             |
| 医療の面   |         |       |             |
| <input type="checkbox"/> (1) 医師による直接の医療行為を必要とする                                    |         |       |             |
| <input type="checkbox"/> (2) 医師による直接の医療行為を必要としないが、定期的に医師の観察指導を必要とする                |         |       |             |
| <input type="checkbox"/> (3) 医師による直接、間接の医療行為を全く必要としない                              |         |       |             |
| <input type="checkbox"/> (4) その他 ( )   |         |       |             |
| 復職に関する意見   |         |       |             |
| <input type="radio"/> 就業上の注意点 (対人関係も含む)  |         |       |             |
| <input type="radio"/> 今後の治療方針  |         |       |             |
| <input type="radio"/> 家族への注意点  |         |       |             |
| 年 月 日  |         |       |             |
| 上記のとおり報告します。   |         |       |             |
| 病院または診療所の名称  |         |       |             |
| 所在地  |         |       |             |
| 診療担当医師名  |         |       |             |

香川県教育委員会教育長 殿

所属名  
所属長氏名

審 査 申 出 書

このことについて、香川県教職員健康審査会運営要領第1の2の規定に基づき、  
下記のとおり審査を申し出ます。

記

1 教職員所属・職・氏名

2 休療養期間

病気休暇 年 月 日 から  
年 月 日 まで  
( 日間)

病気休職 年 月 日 から  
年 月 日 まで  
( 年 月 日間)

3 理由 (診断名)

4 所属長の意見



第3号様式の2

番 号  
年 月 日

香川県教育委員会教育長 殿

市町（学校組合）教育委員会

意 見 書

このことについて、香川県教職員健康審査会運営要領第1の3の規定に基づき、下記のとおり意見を添えて提出します。

記

市町（学校組合）教育委員会の意見

第4号様式

観 察 報 告 書

|                      |                           |             |            |       |
|----------------------|---------------------------|-------------|------------|-------|
| 所属                   |                           | フリガナ<br>氏 名 |            | 男・女   |
| 生年<br>月日             | 年 月 日 ( 歳)                |             | 採 用<br>年月日 | 年 月 日 |
| 担当教科・学級・<br>部活動・校務分掌 |                           |             |            |       |
| 年 月                  | 本人の状態 ・ 周囲の支援 ・ 治療状況等     |             |            |       |
|                      | (不調になり始めた頃から現在までの状況を記入する) |             |            |       |
| 備 考                  |                           |             |            |       |

上記のとおり報告します。

年 月 日

所属長氏名

第 5 号様式

香川県教職員健康審査会会長 殿

承 諾 書

香川県教職員健康審査会に伴う事前診察を受診するとともに、診察結果を香川県教職員健康審査会に報告することを承諾します。

年 月 日

氏名

個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、事前診察の内容については当審査会の審査目的以外には使用しません。

香川県教職員健康審査会会長

職場復帰後支援計画

年 月 日 ~ 年 月 日

|   |           |      |  |
|---|-----------|------|--|
| 所 属 名   |           | 職・氏名 |  |
| 復帰予定日   | 年 月 日 ( ) |      |  |
| <b>1. 業務サポートの内容と方法</b><br>(管理監督者、支援パートナー、同僚等のサポート内容を具体的に記入)   |           |      |  |
| <b>2. 業務内容や業務量の変更</b><br><input type="checkbox"/> 校務分掌 (担任、部活動等)  |           |      |  |
| <b>3. 勤務制限 (○をつける) … 要 ・ 不要 → 要の場合は、以下に記入</b><br><input type="checkbox"/> 出張 … (制限の内容) )<br><input type="checkbox"/> 時間外勤務 … (制限の内容) )<br><input type="checkbox"/> 休日出勤 … (制限の内容) ) |           |      |  |
| <b>4. 公務における自動車運転 (○をつける)</b><br>制限 (制限の内容) ) ・ 特に制限なし  |           |      |  |
| <b>5. 医師 &lt;主治医、産業医 (保健管理医) &gt; の助言</b> → 本人から聴き取った内容を記入してもよい   |           |      |  |
| <b>6. フォローアップ</b><br><input type="checkbox"/> 本人との面談 … 毎週 ( ) 曜日・( ) 時から約 ( ) 分間、場所 ( )   |           |      |  |
| <b>7. その他</b>   |           |      |  |

※ この「職場復帰後支援計画」は、必要に応じて見直しを行い、作成する。(約1か月ごとが目安)

年 月 日

所属長氏名

第7号様式

番 号  
年 月 日

香川県教職員健康審査会会長 殿

香川県教育委員会教育長

審 査 申 請 書

下記教職員の健康状況の審査をお願いします。

記

| 所 属 名 | 職 名 | 氏 名 |
|-------|-----|-----|
|       |     |     |

第8号様式

番 号  
年 月 日

香川県教育委員会教育長 殿

所属名  
所属長氏名

審 査 取 下 書

年 月 日付け 第 号で申請した下記の審査申出について、  
取下げをお願いします。

記

- 1 教職員所属名・職名・氏名
- 2 取下げ理由

## 病 状 報 告 書

|  |         |       |             |
|--|---------|-------|-------------|
| 氏 名  | (男・女)   | 生年月日  | 年 月 日 ( ) 歳 |
| 住 所  |         | 所 属   |             |
| 診断名  |         |       |             |
| 治療歴  |         |       |             |
| 初診日  | 年 月 日   |       | 病院名 ( )     |
| 入院・通院  | 年 月 日 ~ | 年 月 日 | 病院名 ( )     |
| 入院・通院  | 年 月 日 ~ | 年 月 日 | 病院名 ( )     |
| 入院・通院  | 年 月 日 ~ | 年 月 日 | 病院名 ( )     |
| 生活歴及び現病歴   |         |       |             |
| 現在の状態 (身体症状を含む) <input type="checkbox"/> 精神症状はない <input type="checkbox"/> 精神症状を認める<br>(特記事項) |         |       |             |
| 勤務の面   |         |       |             |
| <input type="checkbox"/> (A) 勤務を休む必要がある  |         |       |             |
| <input type="checkbox"/> (B) 勤務に制限を加える必要がある  |         |       |             |
| <input type="checkbox"/> (C) 勤務をほぼ正常に行って良い   |         |       |             |
| <input type="checkbox"/> (D) 全く平常の勤務で良い  |         |       |             |
| <input type="checkbox"/> (E) その他 ( )   |         |       |             |
| 医療の面   |         |       |             |
| <input type="checkbox"/> (1) 医師による直接の医療行為を必要とする  |         |       |             |
| <input type="checkbox"/> (2) 医師による直接の医療行為を必要としないが、定期的に医師の観察指導を必要とする                          |         |       |             |
| <input type="checkbox"/> (3) 医師による直接、間接の医療行為を全く必要としない  |         |       |             |
| <input type="checkbox"/> (4) その他 ( )   |         |       |             |
| 復職に関する意見   |         |       |             |
| <input type="radio"/> 就業上の注意点 (対人関係も含む)  |         |       |             |
| <input type="radio"/> 今後の治療方針  |         |       |             |
| <input type="radio"/> 家族への注意点  |         |       |             |
| 上記のとおり報告します。   |         |       | 年 月 日       |
| 担当審査委員名  |         |       |             |

第10号様式

年 月 日

香川県教育委員会教育長 殿

香川県教職員健康審査会会長

教職員の健康状況の審査結果について

年 月 日付けで諮問のあった下記教職員の健康状況について審査した結果、下記のとおり答申します。

記

| 所 属 名 | 職 名 | 氏 名 |
|-------|-----|-----|
|       |     |     |

| 判 定 結 果         |
|-----------------|
| (病 名)           |
| (指導区分)          |
| (所見、指導事項、就業程度等) |



第 11 号様式の 1

番 号  
年 月 日

市町（学校組合）教育委員会  
県 立 学 校 長 殿

香川県教育委員会教育長

教職員の健康状況の審査結果について

年 月 日付け第 号で申出・副申のあった教職員の健康状況の審査について、香川県教職員健康審査会に諮問したところ、下記のとおり答申があったので通知します。

については、指導事項に従い、適切な措置をとるよう関係教職員を指導願います。

記

| 所属名 | 職名 | 氏名 | 病名 | 指導区分 | 指導事項 |
|-----|----|----|----|------|------|
|     |    |    |    |      |      |

第 11 号様式の 2

番 号  
年 月 日

所 属 長 殿

市町(学校組合)教育委員会

教職員の健康状況の審査結果について

このことについて、香川県教育委員会教育長から下記のとおり通知がありました。  
については、指導事項に従い、適切な措置をとるよう関係教職員を指導願います。

記

| 所属名 | 職名 | 氏名 | 病名 | 指導区分 | 指導事項 |
|-----|----|----|----|------|------|
|     |    |    |    |      |      |

第 12 号様式

## 職場復帰後診断書

|  |     |             |
|--|-----|-------------|
| 氏名   | 男・女 | 年 月 日生 ( 歳) |
| 住所   |     |             |
| 診断名  |     |             |
| 現在の状態                                      |     |             |
| 今後の治療方針                                    |     |             |
| 就業上の注意点                                    |     |             |
| 上記のとおり診断します<br>年 月 日<br>所在地<br>医療機関名<br>医師 |     |             |

第 13 号様式

健 康 状 況 報 告 書 ( 第 回 )

|   |       |          |             |
|---|-------|----------|-------------|
| 職・氏名                                      |       | 男・女      | 年 月 日生 ( 歳) |
| 復帰日                                       | 年 月 日 | 復職時の指導区分 | —           |
| 健康状態 (睡眠、食事、疲労、疾患に関わる症状等)                 |       |          |             |
| 治療状況 (通院の頻度、服薬の状況等)                       |       |          |             |
| 職務内容 (担当教科、学級、部活動、校務分掌等)                  |       |          |             |
| 勤務状況 (休暇・遅刻・早退の状況、授業・その他の教育活動・事務的作業等の状況等) |       |          |             |
| コミュニケーションの状況 (児童・生徒、保護者、教職員等)             |       |          |             |
| 支援内容                                      |       |          |             |
| 本人の意見 (所属長が聴き取って記入)                       |       |          |             |

年 月 日

所 属 名

所属長氏名

第14号様式

番 号  
年 月 日

香川県教育委員会教育長 殿

所属名  
所属長氏名

健康状況に関する意見書

このことについて、健康状況報告書の提出があったので、香川県教職員健康審査会運営要領第4の4の規定に基づき、下記のとおり意見を添えて提出します。

記

所属長の意見

## IV Q&A

(病気休業中のサポートについて)



**Q1** 病気休暇に入った教職員がいた場合、どんな対応をしたらよいか分からないのですが、何かサポートはありますか。

**A1** 所属長は教職員に対し、安心して療養することや継続して支援をしていくことを伝えてください。主治医や家族と連携しながら、本人の状況を的確に把握し、必要な情報提供を行うこと、また復職後も継続して本人の不安を軽減できるよう所属内の支援体制を整備することが重要です。

休職の長期化や再発リスクを減らすためにも、早期に適切な対応をすることが大切です。手引き P.39「本人の状態」、P.4「①病気休暇に入るとき」を参考に、本人との面談を行いましょう。

臨床心理士が管理監督者をサポートする体制も整えております。手引き P.41「管理監督者のための相談希望調書」により健康福利課長あて提出してください。



**Q2** 休職者が所属長との面談を拒否する場合は、どうしたらよいのですか。

**A2** 所属長以外の管理職が対応できないか、本人に確認してみましょう。本人の同意があれば、家族に同席してもらうことも良いでしょう。

本人が管理職との面談を拒否する場合は、本人の了解を得たうえで、家族から情報を得るようにします。

(主治医との連携について)



**Q3 所属長は、なぜ主治医と連携する必要があるのですか。**

**A3** 主治医と連携することで、本人の状態を理解し、よりよい支援を行うことができます。プログラム実施や復職についての可否の判断、復職後の留意点など、主治医の意見は大変参考になるものです。

所属長は主治医に、職場復帰までの流れや職場の状況、職務の特殊性、職場で必要とされる職務遂行能力等について説明しておきましょう(手引き P.24, 25)。また、本人が不調に至った背景等についても共有しておくといでしょう。

主治医との情報交換については、本人の承諾が必要です。目的を説明して、了解を得ておきましょう。



**Q4 所属長が主治医と面談する場合、面談料が必要になる場合があると思うのですが、公費で負担してもらえるのですか。**

**A4** 香川県教育委員会事務局や教育機関(県立学校を含む)の教職員が休職している場合に必要となる主治医との面談料は、香川県教育委員会の「長期療養者等に関する主治医との面談実施要領」に基づき実施すれば、県費で負担することができます。

ただし、市町立小・中学校の教職員が休職している場合に必要となる主治医との面談料は、この教職員の健康管理を所管する設置者である市町教育委員会が負担することとなりますので、手続き等は市町教育委員会に問い合わせてください。

<問い合わせ先>

|          |                |
|----------|----------------|
| 県立学校・事務局 | 小・中学校          |
| 健康福利課    | 各市町(学校組合)教育委員会 |

(職場復帰プログラムについて)



**Q5** プログラムの対象は、精神疾患により休職した人すべてですか。

**A5** 精神疾患により休職した人すべてが対象となります。  
教員と教員以外では職務の内容は異なりますが、徐々に職場や職務に慣れることで円滑な復職が期待できます。

令和4年度から、病気休暇取得2か月以内に希望すれば、復職プログラムを行うことができるようになりました。



**Q6** 身体疾患で休職した場合は、プログラムの対象とならないのですか。

**A6** 身体疾患の場合は、客観的なデータなどから病状の回復状況が把握しやすく、職務への適応状態など復職の見通しも立ちやすいため、プログラムの対象にはなっていません。

ただし、身体疾患で休職した方に対しても、主治医の意見などを踏まえ、復職後の職場での支援体制の整備や就業上の配慮などが必要だと考えられます。



**Q7** なぜ職場復帰プログラム(以下「プログラム」という)を実施するのですか。  
また、実施期間はなぜ6週間なのですか。

**A7** プログラムは、実際に職場で過ごし業務を行うことで、職場に適應できるか否かを本人と所属長の双方が確認しあうためにも大切な機会です。

前半の3週間は、半日程度の勤務からスタートし、徐々に時間や業務量を増やしていきます。後半の3週間は、最終段階として「通常の勤務に慣れる」ことを目的に、復職後と同程度の勤務時間・勤務内容で行います。

このように段階的に実施することにより、業務遂行能力を徐々に高めてスムーズに復職することが期待できます。また、最終段階を3週間実施することにより、自信の回復や復職後の安定した勤務につながると考えられます。





**Q8 休業期間が短い場合でも、プログラムは実施するのですか。**

**A8** 病気休暇から復職する際は、本人が希望する場合に限り、プログラムや健康審査会を実施します。

病気休職から復職する場合は、休職期間が短くても、健康審査会が行われ、復職の可否が判断されます。この際のプログラムの実施等詳細については、休職期間によりますので、県教育委員会の担当者に問い合わせてください。

<問い合わせ先>

|       |          |       |     |
|-------|----------|-------|-----|
| 県立学校  |          | 小・中学校 | 事務局 |
| 教員・船員 | 教員及び船員以外 |       |     |
| 高校教育課 | 総務課      | 義務教育課 | 総務課 |



**Q9 プログラムは、どのような内容にすればよいのですか。**

**A9** 「手引き」(P.29～P.35)のプログラム内容例を参考に作成してください。

本人の回復状況などに応じて、本人の要望や主治医の意見を取り入れながら、プログラムの実施で目指す職務遂行能力を段階的に具体化します。

ただし、本人の状況や様々な事情から、当初の計画通りに進まないこともあります。その場合は、本人の負担が過度になっていないか、困っていないかを確認し、その解決を図るため、プログラムの見直しなどを行う必要があります。



**Q10 プログラムを作成する場合、アドバイスを受けられますか。**

**A10** 具体的な内容については、休職者の人事を所管する担当課の職員がアドバイスします。産業保健スタッフとして、臨床心理士がサポートできることもあります。



**Q11** 長期休業(夏季・冬季休業)中に、プログラムを実施してもよいのですか。

**A11** プログラムの第1段階(プログラム開始から1週間)は、「学校に慣れる」期間なので、長期休業中であっても差し支えありません。

しかし、第2段階以降(2週目以降)は、プログラムで目指す内容から考えれば、児童・生徒や他の教職員との交流ができる時期に実施することが必要です。第2段階以降は、長期休業が明けてからの時期に実施するよう計画してください。



**Q12** プログラム実施期間中の指導監督は所属長が行うのですか。

**A12** 所属長は、復職の可否の判断にあたり、重要な資料となる書類(プログラム観察記録、プログラム終了時確認書、プログラム終了報告書)を作成したり、健康審査会に出席して復職についての意見を述べたりすることになります。

このため、プログラムの活動内容等の指導監督は、所属長が行うことが望ましいといえます。教頭など他の管理職や所属長を補佐する教職員に行わせることはできますが、その場合であっても報告・記録などにより所属長が責任をもって教職員の状況を十分に把握しておく必要があります。



**Q13** プログラム実施の際、なぜ支援パートナーが必要なのですか。

**A13** プログラム実施にあたり、復職予定者は少なからず不安を感じるものです。校内(所属内)で一番身近で話しやすい人が支援パートナーとしてサポートすることで、プログラムをよりスムーズに実施することができます。

支援パートナーは、毎日のプログラム実施を見守り、ふりかえりを一緒に行ったり、本人の状況を管理職に報告したりします。また、本人が不安に思っていることなどを聞き、相談相手になるなど、心理的な面でも支えになります。

支援パートナーは、スムーズな職場復帰と再発予防のために重要な役割を担っているのです。



**Q14** 休職者が管理職である場合、プログラムはどのような内容にすればよいですか。

**A14** 実施期間や段階毎に行うことは教職員の場合とほぼ同様ですが、第4段階での実施内容は、管理職としての職務ができるかどうかの観点から計画を作成する必要があります。

なお、所属長が休職している場合のプログラム実施方法や指導監督者については、個別に検討することとします。担当課の職員にご相談ください。

<相談先>

| 県立学校  |          | 小・中学校 | 事務局 |
|-------|----------|-------|-----|
| 教員・船員 | 教員及び船員以外 |       |     |
| 高校教育課 | 総務課      | 義務教育課 | 総務課 |



**Q15** 職場復帰プログラム実施要綱第8条2項但し書に「所属長は、必要に応じ、県教育長の承認を得て、市町(学校組合)教育委員会の職員及び県教育委員会の職員等に、休職者の職場復帰プログラム実施状況の観察を依頼し、意見を求めることができる。」とありますが、どのような場合を想定していますか。

**A15** 所属長の職場復帰プログラム実施状況の観察とその記録は、復職を判断するための重要な材料の一つです。所属長は、主治医や本人から病状や回復状況等の情報を得て、プログラム実施期間中、毎日、休職者の活動を直接観察し、一緒にふり返りを行うことができる立場にあり、観察・記録者としては適任といえます。

しかし、休職者の病状や回復状況によっては、より多角的に慎重に判断する必要があることから、所属長は所属内の職員のほか、必要に応じ県教育長の承認を得て市町教育委員会の職員及び県教育委員会の職員等に観察を依頼し、その意見を参考にすることができるようにしたものです。

文部科学省の「教職員のメンタルヘルス対策について(最終まとめ)」(教職員のメンタルヘルス対策検討会議;平成25年3月29日)においても、復職可否の判断にあたっての留意点として、『主治医の意見を尊重しながらも、教職員本人の快復の状況や復職プログラム実施中の状況、校長やその他の教職員の意見等を踏まえ、産業医や嘱託の精神科医、教育委員会において健康審査を担当する医師等が、職場で求められる職務遂行能力を見極めた上で、教育委員会において慎重に判断しなければならない』とされています。

なお、所属長は関係職員等の意見を参考にするものの、観察・記録の責任者はあくまでも所属長であることには変わりはありません。



**Q16** プログラム実施の中止や変更をすることができるのは、どのような場合ですか。

**A16** 次のような場合が想定されます。

- ① 本人の心身の状況から、プログラムを継続することが本人にとって過度の負担 となると考えられる場合
  - ② プログラムの実施状況が計画に比べて遅れている場合
  - ③ 授業や児童生徒への指導などが著しく不相当と考えられる場合
- ①や②の場合は、本人からの申し出や主治医からの意見を踏まえて、所属長がプログラムの中止や変更をすることができます。
- ③の場合は、所属長が主治医と相談し、中止することができます。

(プログラム実施期間中の事故に係る補償について)



**Q17** 保険には、加入するのですか。どのような内容ですか。

**A17** プログラムは休職中に行うので、実施期間中に休職者が事故に遭ったとしても公務災害には認定されません。そのため、県教育委員会において、「普通傷害保険(死亡保険、後遺障害保険、入院保険、通院保険)」や「施設賠償責任保険(他人の身体の傷害、財産の滅失・き損などの損害賠償責任保険)」に加入しています。



**Q18** 保険加入の手続きは、誰が行うのですか。保険料の負担はありますか。

**A18** 保険加入の手続きは、県教育委員会で行いますので、保険料を個人で負担する必要はありません。詳細については、県教育委員会事務局義務教育課にお問い合わせください。(保険に関しては、県立学校、小・中学校、事務局のいずれについても、義務教育課が担当しています。)

(慣らし出勤について)



**Q19** なぜ「慣らし出勤」をするのですか。

**A19** 職場復帰プログラム終了日から復職日までは、事前診察や健康審査会の手続きのため、1か月半程度の期間があります。

この間、休職者は、プログラムで通常勤務ができる程度に試し出勤をしてきたにもかかわらず、また休職に入ることになります。業務に従事しないことにより、不安の増大や業務遂行能力の減退につながります。

プログラム終了後も慣らし出勤をすることによって、復職後のギャップも少なくなり、よりスムーズな職場復帰ができると考えられます。



**Q20** 慣らし出勤中の保険はどうなるのですか。

**A20** プログラム実施中と同様に、保険に加入します。詳しくは、前頁のQ18・A18、Q19・A19をご覧ください。

(復職後のサポートについて)



**Q21 「職場復帰後支援計画」の見直しはなぜ必要なのですか。  
また、いつ見直すのですか。**

**A21** 精神疾患の場合、復職後も多くは通院・服薬など治療を継続しながらの勤務となります。そのため、しばらくの間は周囲の支援が必要であり、他の教職員が復職者の業務を一部負担することもあります。(所属長は、一部の教職員に負担が偏らないよう配慮することが必要です。)

復職時に「職場復帰後支援計画」を作成しますが、その後、復職者の回復状況に応じて支援の内容を見直していきます。見直しの目安は約1か月ごととしています。復職後1年間程度は、復職者の状況を見守り、支援していく必要があります。



**Q22 復職後、健康状況を県教育委員会に報告するのはなぜですか。**

**A22** 健康審査会の審査結果に基づき、復職者の健康状態や勤務状況、職場の支援内容を把握するためです。

必要に応じて臨床心理士が所属長と連絡を取り合い、状況を確認したり、支援内容等について話し合ったりすることもあります。

(その他)



**Q23** 職場復帰支援も含め、メンタルヘルス対策においてどんなことに注意をすればよいのですか。

**A23** 心の不調者を出さないためには、日頃から部下の一人ひとりの性格や仕事を把握するとともに、いつもと違う様子がないか観察しましょう。特に、新規採用者や人事異動などで環境に大きく変化があった教職員については、気をつけて見ておくことが必要です。

小さな変化に気づいたら、声をかけてみましょう。そして、ゆっくり時間をかけて落ち着いて話を聴くことが大切です。また、校内でできるサポートがあれば、周囲にも協力を求めましょう。

日頃から、職場における教職員のコミュニケーションを図ること、困難な事案については組織的な対応を行うこと、一部の職員に過度な負担がかからないよう適正な事務分掌を整えたり業務の見直しを行ったりすることが大切です。

教職員一人ひとりが心身ともに健康を保持し、笑顔で仕事ができるよう、快適な職場づくりに努めましょう。

(最後に)



管理監督者は、職場における責任者であり、教職員の支援やケアを行う立場です。“支える側のストレス”はかなり大きいものです。一人で抱え込まず、周囲と連携しながら支援していきましょう。

管理監督者自身も、上司であると同時に一人の教職員でもあります。ご自身のセルフケアも大切にしましょう。

## 参考文献・資料

### <参考文献>

- 日本産業精神保健学会. メンタルヘルスと職場復帰支援ガイドブック. 中山書店; 2005
- 武藤清栄. 部下を持つ人のメンタルヘルスがわかる本. 日本能率協会マネジメントセンター; 2007
- 川上憲人, 堤明純監修. 職場におけるメンタルヘルスのスペシャリスト BOOK. 培風館; 2007
- 前田陽司, 河下太志, 渡部卓. メンタルヘルス対策の実務と法律知識. 日本実業出版社; 2008

### <参考資料>

- 厚生労働省. 改訂 心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き. 2009
- 香川県教育委員会. 香川県教職員の心の健康づくり計画. 2007
- 香川県教育委員会. 職場復帰支援プログラム実施要綱. 2010
- 香川県教育委員会. 香川県教職員健康審査会要綱. 2010
- 香川県. こころいきいきプラン ～「香川県職員の心の健康づくり計画」～. 2011
- 岡山県教育委員会. 管理監督者のためのメンタルヘルスブック. 2002
- 岡山県教育委員会. 管理監督者のための復帰支援マニュアル. 2005
- 香川障害者職業センター. Return to Work. 2011
- 群馬県教育委員会. 管理職向け県立学校職場復帰支援の手引き. 2011
- 群馬県教育委員会. 教職員の職場復帰等についての手続きマニュアル. 2011
- トヨタ関連部品健康保険組合. セルフリワークプログラム. 2011
- トヨタ関連部品健康保険組合. セルフリワークプログラム担当者向けマニュアル. 2011
- 愛媛県教育委員会. 愛媛県教職員復職支援システム Q&A. 2010
- 石川県教育委員会. 管理職のためのメンタルヘルス実践ガイド. 2013

### <関係法規・指針等>

- 労働者の心の健康の保持増進のための指針（平成18年3月 厚生労働省策定）
- 個人情報保護に関する法律（平成15年5月制定、平成17年4月から施行）
- 雇用管理に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針（平成16年7月 厚生労働省告示第259号）
- 雇用管理に関する個人情報のうち健康情報を取り扱うに当たっての留意事項（平成16年10月 厚生労働省労働基準局長通達）