



両立支援の進め方

IV 両立支援の進め方

以下に、「がん分野」、「脳卒中分野」、「糖尿病分野」、「メンタルヘルス分野」それぞれについて、典型事例を用いた時系列の両立支援チャートを示します。

1 がん分野

★治療パターン(入院から復職 外来治療継続)

治療の流れ	就労の流れ	両立支援の流れ	両立支援コーディネーター	本人 (労働者・患者)	企業 産業保健スタッフ	サポートの際 のポイント
支援介入開始時	診断・告知	休職 ・治療開始 ・休職手続	<ul style="list-style-type: none"> 支援対象者の決定 医療チームで協議 初回面談(本人から支援申し出) 両立支援の案内 同意確認 	<ul style="list-style-type: none"> 職場の就業規則を確認 		<ul style="list-style-type: none"> ✓本人の意志を確認 ✓問診票等で本人状況をアセスメントし、チームで共有
			両立支援アセスメントシート作成 (様式1) <ul style="list-style-type: none"> 休職等に関連する制度等の概要説明 	【社会資源の活用】 <ul style="list-style-type: none"> 限度額適用認定証申請 傷病手当金申請・受給 各種医療保険特約制度の利用 その他 	【活用できる資源の利用】 <ul style="list-style-type: none"> 就業規則の確認 休職手続等の説明 その他 	
休職中の支援又は治療期	入院・手術	医療と職場の情報収集	<ul style="list-style-type: none"> 面談継続(入院中) 事業場のキーパーソンを確認 様式1、様式3により職務内容を確認、主治医と情報共有 医療チームで協議 	<ul style="list-style-type: none"> 職場に「様式3 勤務情報を主治医に提供する際の様式」の作成依頼 	<ul style="list-style-type: none"> 労働者から様式3を受け取り、作成、主治医に提出 本人の職務内容・環境について情報提供 	<ul style="list-style-type: none"> ✓本人との信頼関係構築 ✓本人の職業情報から考えられる課題をアセスメント ✓心身の状態変化に留意 ✓会社担当者を確認
			<ul style="list-style-type: none"> 両立支援計画(治療)を作成 	【社会資源の活用】 <ul style="list-style-type: none"> 入院費用貸付制度受給 住宅ローン支払い免除制度の利用相談 生活福祉資金貸付制度利用 退院～在宅療養 	【活用できる資源の利用】	


復職準備期	定期検査・通院治療、療養	職場復帰	<ul style="list-style-type: none"> ・復職に向けた支援 ・職場復帰の可否の判断 	<ul style="list-style-type: none"> ・面談継続(外来) ・復職に際しての課題を整理 ・医療チームで協議 ・事業場キーパーソンと連絡継続 ・「様式4 診断書」の作成・事業場提出依頼 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場との面談継続(休職中) ・退院～外来治療継続 ・職場に「様式4 診断書」を提出 【社会資源の活用】 ・障害年金の申請・受給 	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者から「様式4 診断書」を受理 ・復職についての配慮事項などについては「様式5 意見書」を主治医に依頼 ・医療情報、主治医意見等を参考に、労働者の復職の方針検討・決定 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 病状と悩みの把握 ✓ 復職に際し配慮事項整理、医療チームで共有し、診断書作成
			<ul style="list-style-type: none"> ・両立支援 ・離職後の支援 ・復職に向けた支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・面談継続(外来) ・事業場から求められた「様式5 意見書」作成 ・事業場で作成した「様式6 両立支援プラン」を確認 ・復職前・復職後、本人及び事業場との相談継続、復職を支援 ・両立支援を継続(外来治療継続) 	<ul style="list-style-type: none"> ・復職後も相談継続 ・治療(外来治療)と仕事の両立を継続 	<ul style="list-style-type: none"> ・「様式6 両立支援プラン」を作成し本人・医療機関と情報共有 ・労働者の復帰後も連絡継続 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 本事業所産業医からの意見受理後は、主治医と再度相談 ✓ 必要時、いつでも課題把握、対応できるよう相談継続 ✓ 治療継続による新たな課題有無について確認を継続

2 脳卒中分野

★治療パターン

※ → 必要に応じて実施(本人・家族で実施が難しい場合には両立支援コーディネーター〔両立Co.〕が代行して確認等の作業を行うこともあり)

治療の流れ	就労の流れ	両立支援の流れ	両立支援コーディネーター	本人 (労働者・患者)	企業両立支援コーディネーター 産業保健スタッフ 人事労務担当者	サポートの際 のポイント
急性期	休職	・療養 ・就労についての確認	<ul style="list-style-type: none"> ・初回面談 ・主治医・担当Ns・担当リハスタッフ等からの情報収集 ・職業情報収集票を活用し、本人・家族・会社から情報を収集し、担当者と情報を共有 ・休職期間・有給休暇の残日数等休職に関わる内容を確認 ・自動車運転再開の必要性について確認 <p>【下記3項目は転院する場合に実施】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リハビリテーション専門職等と共に機能評価票を用いた評価を実施 ・転院時に転院先に両立支援に関する資料の提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・入院療養 ・就労内容について両立Co.に情報を提供 ・休職期間・有給休暇の残日数等休職に関わる手続き内容について確認、復職希望を会社に報告 ・自動車運転免許等の資格に関する期限がある場合、両立Co.に報告 <p>【下記項目は転院する場合に実施】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・転院が決定したことを会社に報告 ※各種社会資源の活用 <ul style="list-style-type: none"> ・限度額適用認定証申請、病院窓口提出 ・有給休暇の利用 ・傷病手当金の利用 ・生命保険の利用 ・各種保険特約制度等の利用 ・介護保険の申請 ・その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・本人から復職の意向を確認、休職期間・有給休暇残日数等休職に関わる手続き内容について説明 ・本人または家族等から病状や今後の治療状況について確認 <p>※本人の同意を得た上で家族・医療機関両立Co.と情報共有・連携</p> <p>※産業医との情報共有・連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 本人と面談を繰り返しながら、その都度必要に応じた支援を展開していく ✓ 職業情報を収集し、必要に応じてリハビリの訓練に取り入れてもらう ✓ 障害が残存すること多い疾患であるため、復職を念頭に置きながらも、配置転換・新規就労・就労訓練についても併せて検討を進めていく ✓ 転院前の時点から報告をし、転院時には両立支援に関する資料を本人の同意を得た上で情報提供を行う
回復期	休職	・療養 ・リハビリ ・就労についての確認	<ul style="list-style-type: none"> ・転院先担当者と情報共有を図りながら支援方法について検討 ※回復状況を確認しながら転院先を訪問し、本人も含めた担当者と合同で方針を検討(リハビリテーション専門職等の同行が望ましい) 	<ul style="list-style-type: none"> ・入院療養 ・リハビリでの訓練 ※各種社会資源の活用 <ul style="list-style-type: none"> ・限度額適用認定証申請、病院窓口提出 ・有給休暇の利用 ・傷病手当金の利用 ・生命保険の利用 ・各種医療保険特約制度の利用 ・介護保険の申請 ・障害者手帳の申請 ・その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・休業補償等の円滑な事務処理 ※家族・医療機関両立Co.と情報共有・連携 ※本人の同意を得た上で転院先への訪問 ※産業医との情報共有・連携 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 脳卒中の場合、回復期リハビリテーション病院等のリハビリ専門病院へ転院し、継続した治療を行うケースが多いことが特徴 ✓ 転院後も転院先担当者と情報共有を図り、本人の状態の把握や必要な支援について検討していくことが必要

 軽症の場合は直接自宅退院 維持期	復職準備 ・就労訓練 ・復職準備 ・外来リハビリ	・面談継続 ※企業両立Co.等の復職担当者と連携 復職カンファレンスまたは職場訪問 復職の時期、必要な配慮等の検討 ※復職のための診断書の作成支援 ※ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センターへの相談 ※自動車運転再開の支援 ※各種社会資源の説明・利用申請を援助	・自宅療養 ・復職について会社に相談 ・会社に復職に必要な書類について確認 ※復職カンファレンス ※外来リハビリの通院 ※自動車運転再開手続を実施 ※ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センターへの相談 ※各種社会資源活用 ・住宅ローン団信特約の利用 ・介護保険の申請 ・障害者手帳の申請 ・障害年金の申請 ・ヘルプマークの活用 ・その他	・休業補償等の円滑な事務処理 ・復職について本人と相談し調整をしていく ・復職の手順について本人に説明 ・障害の状態に応じて職場内の環境を整備 ※医療機関両立Co.と連携 復職カンファレンスもしくは職場訪問 復職の時期、必要な配慮等の検討 ※産業医面談	✓ 復職に向けて必要な書類を確認をする 指定の様式がない場合には、厚生労働省発行の両立支援ガイドラインの様式を利用することも有効 ✓ 自動車運転再開については各都道府県の免許センターに必要な手続きについて確認 運転再開の判断や支援については、主治医・リハビリテーション専門職等に相談を行う ✓ 障害者手帳や障害年金やヘルプマークについては本人の意向を確認した上で手続きを進めていくことが必要
	職場復帰 ・就労中 ・就労訓練中	・仕事の妨げにならないよう面談継続 ・復職後も就労定着まで支援継続 ※自動車運転再開の支援 ※各種社会資源の説明・利用申請を援助 ※リハビリテーション専門職等と共に職場を訪問 職場との情報共有、定着状況、課題点等について確認	・復職、就労継続 ※自動車運転再開手続を実施 ※各種社会資源活用 ・住宅ローン団信特約の利用 ・介護保険の申請 ・障害者手帳の申請 ・障害年金の申請 ・ヘルプマークの活用 ・その他	・定期的に本人との面談 ・定着状況等確認 ※職場環境の整備 ※産業医面談	✓ 復職が困難である場合について、本人が就労（社会復帰）を希望する場合には、新規就労や就労訓練に向けて検討が必要 ✓ 復職後も就労定着まで約1年程度は本人と相談しながら定着まで支援を継続していくことが望ましい

3 糖尿病分野

★治療パターン(外来治療継続)

	治療の流れ	就労の流れ	両立支援の流れ	両立支援コーディネーター	本人 (労働者・患者)	企業 産業保健スタッフ	サポートの際 のポイント
支援介入し開始時	診断告知	就労中(休職なし)	治療開始・医療と職場の情報収集	<ul style="list-style-type: none"> 主治医から支援対象者(本人)に説明 両立支援の案内 同意確認 面談(支援対象者への聴取と記録) 職業情報を収集し「様式1 両立支援アセスメントシート」を作成 治療状況・治療方針等の情報収集 カンファレンスを行う(医療・両立支援チーム合同) 	<ul style="list-style-type: none"> 職場での状況・就業規則等を確認 同意する 両立支援コーディネーターと面談 	<ul style="list-style-type: none"> 本人の状況・就業規則等を確認 両立支援開始 「就労と糖尿病治療両立支援手帳」の就労状況提供書ページに各項目を記入する 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 本人の意志を確認 ✓ 会社担当者を確認 ✓ 本人との信頼関係構築 ✓ 面談等で本人状況をアセスメントし、チームで共有 ✓ 本人の職業情報から考えられる課題をアセスメント
治療期	通院治療・定期検査・栄養指導等	就労中(休職なし)	両立支援・医療と職場の情報収集	<ul style="list-style-type: none"> 面談継続(外来治療中) 「就労と糖尿病治療両立支援手帳」を作成、報告・依頼事項を記入後、本人に渡す(内容は主治医から指示) 「就労と糖尿病治療両立支援手帳」を本人より受理する 企業や産業保健スタッフからの問い合わせ等がある場合は回答する 両立支援を継続(外来治療継続) 	<ul style="list-style-type: none"> 「就労と糖尿病治療両立支援手帳」を受け取り、職場へ提出する 「就労と糖尿病治療両立支援手帳」を受け取り、病院へ提出する 治療(外来治療)と仕事の両立を継続 	<ul style="list-style-type: none"> 「就労と糖尿病治療両立支援手帳」を本人より受理する 職場での方針や対応を検討、決定する 「就労と糖尿病治療両立支援手帳」に回答・問い合わせ事項を記入し本人に渡す 両立支援の継続 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 病状と悩みの把握 ✓ 事業所産業医等からの意見受理後は、主治医と再度相談 ✓ 必要時、いつでも課題把握、対応できるように相談継続 ✓ 治療継続による新たな課題有無について確認を継続

4 メンタルヘルス分野

★治療パターン(外来から復職 外来治療継続)

	治療の流れ	就労の流れ	両立支援の流れ	両立支援コーディネーター	本人 (労働者・患者)	企業 産業保健スタッフ	サポートの際 のポイント
支援介入～開始時	診断	休職	・治療開始 ・休職手続	<ul style="list-style-type: none"> ・支援対象者の決定(主治医意見聴取) ・医療チームで協議 ・初回面談(本人から支援申し出) ・両立支援の案内 ・同意確認 <p>「様式1 両立支援アセスメントシート」作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休職等に関連する制度等の概要説明 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場の就業規則を確認 <p>【社会資源の活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・傷病手当金申請・受給 ・その他 	<p>【活用できる資源の利用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就業規則の確認 ・休職手続き等の説明 ・その他 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 本人の意志を確認 ✓ 問診票等で本人状況をアセスメントし、チームで共有
休職中の支援又は治療期	職場復帰	医療と職場の情報収集	<ul style="list-style-type: none"> ・面談継続 ・事業場のキーパーソンを確認 ・様式1、様式3により職務内容を確認、主治医と情報共有 ・医療チームで協議 ・両立支援計画(治療)を作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場に「様式3 勤務情報」を主治医に提供する際の様式」の作成依頼 <p>【社会資源の活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自立支援医療制度利用 ・生活福祉資金貸付制度利用 	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者から様式3を受理し、作成、主治医に提出 ・本人の職務内容・環境について情報提供 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 本人との信頼関係構築 ✓ 本人の職業情報から考えられる課題をアセスメント ✓ 心身の状態変化に留意 ✓ 会社担当者を確認 	
復職準備期	通院治療	復職に向けた支援 職場復帰の可否の判断	<ul style="list-style-type: none"> ・面談継続 ・復職に際しての課題を整理 ・医療チームで協議 ・事業場キーパーソンと連絡継続 ・「様式4 診断書」の作成・事業場提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場との面談継続(休職中) ・退院～外来治療継続 <p>職場に「様式4 診断書」を提出</p> <p>【社会資源の活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害年金の申請・受給 	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者から「様式4 診断書」を受理 ・復職についての配慮事項などについては「様式5 意見書」を主治医に依頼 ・医療情報、主治医意見等を参考に、労働者の復職の方針検討・決定 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 病状と悩みの把握 ✓ 復職に際し配慮事項整理、医療チームで共有し、診断書作成 	
復職～復職後の支援期	職場復帰	復職に向けた支援 両立支援	<ul style="list-style-type: none"> ・面談継続 ・事業場から求められた「様式5 意見書」作成 ・事業場で作成した「様式6 両立支援プラン」を確認 ・復職前・復職後、本人及び事業場との相談継続、復職を支援 ・両立支援を継続(外来治療継続) 	<ul style="list-style-type: none"> ・復職後も相談継続 ・治療(外来治療)と仕事の両立を継続 	<ul style="list-style-type: none"> ・「様式6 両立支援プラン」を作成し本人・医療機関と情報共有 ・労働者の復帰後も連絡継続 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 本事業所産業医からの意見受理後は、主治医と再度相談 ✓ 必要時、いつでも課題把握、対応できるよう相談継続 ✓ 治療継続による新たな課題有無について確認を継続 	

様式1 両立支援アセスメントシート(その1)

No. _____

両立支援アセスメントシート

新規・再開・他

担当

ID;

依頼日 年 月 日

氏名

男・女

同意日 年 月 日

終了日 年 月 日

生年月日

年 月 日生

発症時年齢

歳

終了時アンケート 未実施 実施(年 月 日)

診断名

主科 主治医 発症日・診断日 告知 済 未 家族意向なし

支援依頼

依頼者 本人 家族 医療スタッフ() 病棟カンファレンス 他()

依頼内容

支援案内

実施(年 月 日) 未実施(理由)

支援同意

あり 同意書受理(年 月 日)

保留 復職希望あり; ①本人検討中 ②確定診断待ち 他 復職希望不明・転院調整中なし ①本人・家族から断りあり ②入院時は就労していたが、初回面談実施前に退職
③MSW支援で対応 ④症状・障害重度で復職困難と予測される等
⑤他()

その他 (初回面談実施前に死亡 等)

基本情報

現病歴	既往歴(発症時期・治療機関・治療継続の有無)		
住所	家屋状況 持家・賃貸・他		
最寄り;	線	駅	まで徒歩 分
連絡先	①	②	
e-mail			
医療保険	本人・家族	手帳取得 無・有(級)	老齢年金 未申請
国保		種類	受給中;基礎 /2ヵ月
社保		交付日・有効期限	受給中;厚生 /2ヵ月
組合		手帳取得 無・有(級)	障害年金 未申請・受給中(厚年・基礎;1・2・3級)
労災		種類	交付日
生保		交付日・有効期限	有効期限
支援機関	担当者		電話
経済状況	月収(年収・手取り額);	預貯金;	家賃;
家族構成	日常生活状況		
	独居・家族と同居		

様式1 両立支援アセスメントシート(その2)

No. _____

両立支援アセスメントシート 氏名 _____

就労情報

※原職の詳細:職業情報収集票

支援開始時の就労状況	<input type="checkbox"/> 就労中	<input type="checkbox"/> 有給休暇	<input type="checkbox"/> 休職中	<input type="checkbox"/> 退職・無職	<input type="checkbox"/> 退職・求職	<input type="checkbox"/> 他()
支援開始時の治療内容	<input type="checkbox"/> 検査中	<input type="checkbox"/> 治療中(化学療法 放射線療法 手術療法 内服療法 他)				<input type="checkbox"/> 経過観察
休職開始日	休職期限日					
就業規則の確認	実施	未実施	他	休職中の収入	無	傷病手当(健康保険) 病気休暇制度(事業場支給) 他
職歴・離職理由						

本人が希望する働き方

--

本人が考える復職に関する問題点、心配なこと・不安なこと、等

--

アセスメント

主治医の医学的見解;就業可否・就業課題等

--

勤務状況;安全・衛生にかかる要因

--

全般的な生活状況;個人・状況要因

--

事業場側の懸案事項

--

支援プラン

短期目標・支援方法	中期目標・支援方法	長期目標

復職転帰

復職日	年	月	日	(原職復帰 配置転換 部分復帰 退職 再就労 他)
変更日	年	月	日	(原職復帰 配置転換 部分復帰 退職 再就労 他)
変更日	年	月	日	(原職復帰 配置転換 部分復帰 退職 再就労 他)

様式1 両立支援アセスメントシート(その3)

No. _____

職業情報収集票(東京版)

記載日: 年 月 日 記載者: (本人・家族)

ID		氏名	
学歴について			
最終学歴	<input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 短大 <input type="checkbox"/> 専門学校 <input type="checkbox"/> 高等学校 <input type="checkbox"/> 中学校 <input type="checkbox"/> その他()		
現在の職場について(退職している場合は直前の職場について) 太字=必須項目			
事業所名			
事業所住所	〒		
事業所連絡	TEL:	FAX:	
従業員数	()名程度		
産業医	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	労災保険加入	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
保健師(看護師)	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	労働組合加入	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
復職に向けた相談窓口	連絡先: 担当者:		
勤務形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 嘱託社員 <input type="checkbox"/> その他 () ・期間の定め有り⇒期限 年 月まで ・契約更新の予定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明		
勤務日数	()日/週		
勤務時間	()時間/日 (: ~ :) ()時間/週 ・残業 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ()時間/週 ・シフト <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 2交代 <input type="checkbox"/> 3交代 <input type="checkbox"/> その他)		
休憩時間	食事休憩 (: ~ :) その他休憩時間(: ~ :)		
役職(役割)			
勤務年数	年		
勤めた年齢	歳 ~ 歳		
仕事内容について			
仕事の内容	<産業分類> ※日本標準産業分類(平成25年10月改定) <input type="checkbox"/> 農業、林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業、採石、砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業、郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売・小売業 <input type="checkbox"/> 金融・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産、物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究、専門技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊、飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス、娯楽業 <input type="checkbox"/> 教育、学習支援業 <input type="checkbox"/> 医療、福祉 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> サービス業(他に分類されないもの) <input type="checkbox"/> 公務(他に分類されるものを除く) <input type="checkbox"/> その他(主婦等) ()		
	<職業分類> ※日本標準職業分類(平成21年12月改定) <input type="checkbox"/> 管理的職業従事者 <input type="checkbox"/> 専門的・技術的職業従事者 <input type="checkbox"/> 事務従事者 <input type="checkbox"/> 販売従事者 <input type="checkbox"/> サービス職業従事者 <input type="checkbox"/> 保安職業従事者 <input type="checkbox"/> 農林漁業従事者 <input type="checkbox"/> 生産工程従事者 <input type="checkbox"/> 輸送・機械運転従事者 <input type="checkbox"/> 建設・採掘従事者 <input type="checkbox"/> 運搬・清掃・包装等従事者 <input type="checkbox"/> 分類不能の職業(主婦等) <input type="checkbox"/> その他 ()		
職務に必要な具体的能力・動作(複数回答可)	<input type="checkbox"/> 資格を必要とする業務() <input type="checkbox"/> デスクワーク <input type="checkbox"/> 中腰での作業 <input type="checkbox"/> 座位での活動 <input type="checkbox"/> 立位での活動 <input type="checkbox"/> 外を歩く(足場の悪い所) <input type="checkbox"/> しゃがんで行う作業 <input type="checkbox"/> 外を歩く(平地) <input type="checkbox"/> ハンゴ昇り降り <input type="checkbox"/> 走る <input type="checkbox"/> 階段昇り降り <input type="checkbox"/> 重量のあるものを押す <input type="checkbox"/> 物の運搬(方法:) <input type="checkbox"/> 物を持ち上げる()kg <input type="checkbox"/> 機械操作(内容:) <input type="checkbox"/> 重量のあるものを引く <input type="checkbox"/> 精密作業(細かい手作業) <input type="checkbox"/> パソコン作業(数値入力) <input type="checkbox"/> 車両・重機等の運転 <input type="checkbox"/> パソコン作業(文字・文書入力) <input type="checkbox"/> パソコン作業(その他) <input type="checkbox"/> パソコン作業(表・グラフ作成) <input type="checkbox"/> パソコン作業(特定のソフト) <input type="checkbox"/> 接客 <input type="checkbox"/> 電卓計算 <input type="checkbox"/> 電話対応 <input type="checkbox"/> 書字 <input type="checkbox"/> その他 ()		
主な仕事環境	<input type="checkbox"/> 屋外 <input type="checkbox"/> 屋内 <input type="checkbox"/> 屋外・屋内両方 <input type="checkbox"/> 高所 <input type="checkbox"/> その他 () ・階段 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> エレベーター <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ・段差 <input type="checkbox"/> 少ない <input type="checkbox"/> 多い <input type="checkbox"/> トイレ内手すり <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ・温度管理 <input type="checkbox"/> 一定()℃ <input type="checkbox"/> 変動 ※温度調整(<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可) ・休憩(トイレ、食事、インスリン) <input type="checkbox"/> 各自でとれる <input type="checkbox"/> 時間が決まっている ・タバコ <input type="checkbox"/> 禁煙 <input type="checkbox"/> 分煙		
職務に伴う危険性	<input type="checkbox"/> 機械的(プレスなど) <input type="checkbox"/> 火傷 <input type="checkbox"/> 感電 <input type="checkbox"/> 転落 <input type="checkbox"/> 有害性(化学薬品など) <input type="checkbox"/> 対人トラブル <input type="checkbox"/> 情報漏洩 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 特になし		
通勤手段	<input type="checkbox"/> 自家用車()分 <input type="checkbox"/> バイク()分 <input type="checkbox"/> 自転車()分 <input type="checkbox"/> 徒歩()分 <input type="checkbox"/> 電車()分 <input type="checkbox"/> バス()分		
通勤時間(合計)	約()時間		
復職に対する不安や相談事項などありましたら、ご自由にお書き下さい。			

様式2 職業分類・就業形態(職業分類)

職種		職種内容
1	管理的な仕事	課(課相当を含む)以上の組織の管理的仕事に従事する者をいいます。 例えば、部長、課長、支店長、工場長など
2	専門的・技術的な仕事	高度の専門的水準において、科学的知識を応用した技術的な仕事に従事する者及び医療・法律・芸術その他の専門的性質の仕事に従事する者をいいます。 例えば、科学研究者、機械・電気技術者、一級建築士、プログラマー、システムエンジニア、医師、薬剤師、看護師、准看護師、栄養士、福祉相談員、保育士、介護支援相談員、公認会計士、税理士、教員、記者、編集者、デザイナー、写真家、速記者など
3	事務的な仕事	一般に課長(課長相当職を含む)以上の職務にあるものの監督を受けて、庶務・文書・人事・会計・調査・企画・運輸・通信・生産関連・営業販売・外勤に関する事務及び事務用機械の操作の仕事に従事する者をいいます。 例えば、一般事務員、銀行の窓口事務員、旅行会社カウンター係、案内係、フロント、集金人、メーター検針員、オペレーター、有料道路料金係、出改札係など
4	販売の仕事	商品(サービスを含む)・不動産・証券などの売買、売買の仲立・取次・代理などの仕事、保険外交、商品の売買・製造などに関する取引上の勧誘・交渉・受注の仕事に従事する者をいいます。 例えば、一般商店・コンビニエンスストア・スーパー・デパートなどの販売店員、レジ係、商品販売外交員、保険外交員、銀行外交員、スーパー店長、新聞拡張員、不動産仲介人など
5	サービスの仕事	理容・美容・クリーニング・調理・接客・娯楽など個人に対するサービス、居住施設・ビルなどの管理サービス及びその他のサービスの仕事に従事する者をいいます。 例えば、理容、美容、クリーニング工、調理人、ウェイター、ウェイトレス、接客係、ホームヘルパー、ベビーシッター、駐車場・ビル管理人、寮管理人、ツアーコンダクター、ビデオレンタル店員、広告ビラ配達員など
6	保安の仕事	社会・個人・財産の保護、法と秩序の維持などの仕事に従事する者をいいます。 例えば、守衛、警備員、建設現場誘導係など
7	農林漁業の仕事	農作物の栽培・収穫、養蚕・家畜・家きん(禽)・その他の動物の飼育、林木の育成・伐採・搬出、水産動植物(両生類を含む)の捕獲・採取・養殖をする仕事、及びその他の農林漁業類似の仕事並びにこれらに関連する仕事に従事するものをいいます。 例えば、農業従事者、養畜従事者、造園師、育林従事者、伐木・造材・集材従事者、漁労従事者、船長・航海士・機関長・機関士、海藻・貝採取従事者、水産養殖従事者など
8	生産工程の仕事	生産設備の制御・監視の仕事、機械・器具手道具などを用いて原料・材料を加工する仕事、各種の機械器具を組立・調節・修理・検査する仕事、製版・印刷・製本の作業、生産工程で行われる仕事に関連する仕事及び生産に類似する技術的な仕事に従事する者をいいます。 例えば、生産設備制御・監視員、機械組立設備制御・監視員、製造生産・加工処理工、機械組立工、機械修理工、自動車整備工、製品検査工など
9	輸送・機械運転の仕事	機関車・電車・自動車・船舶・航空機などの運転・操縦の仕事、及びその他の関連する仕事、並びに定期機関・機械及び建設機械を操作する仕事に従事する者をいいます。 例えば、電車運転士、バス運転士、営業用乗用車運転者、貨物自動車運転者、船長、航海士・運航士、水先人、船舶機関長・機関士、航空機操縦士など
10	建設・採掘の仕事	建設の仕事、電気工事に係る作業を行う仕事、ダム・トンネルの掘削などの仕事、鉱物の探査・試掘・採掘・採取・選鉱の仕事に従事する者をいいます。(ただし、建設機械を操作する仕事に従事する者は「運送・機械運転の仕事」となります。) 例えば、型枠大工、とび職、鉄筋工、大工、れんが積工、タイル張工、屋根ふき工、左官、畳工、配管工、送電線電工、外線電工、通信線架線工、電信機〇付工、電気工事従事者、土木従事者、坑内採鉱員、石切工、砂利採取員など
11	運搬・清掃・包装等の仕事	主に身体を使って行う定型的な作業のうち、運搬・配達・梱包・清掃・包装等に従事する者をいいます。 例えば、郵便・電報外務員、船内・沿岸荷役従事者、陸上荷役・運搬従事者、倉庫現場員、配達員、荷造工、清掃従事者、包装工など
12	分類不能の仕事	いずれの項目にも分類しえないものです。

※上記の表は、日本標準職業分類(平成21年12月改訂)に基づいています。

様式2 職業分類・就業形態(就業形態)

就業形態

ア 正社員

雇用している労働者で雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者や他企業への出向者などを除いた、いわゆる正社員をいう。

イ 契約社員

特定職種（注）に従事し、専門的能力の発揮を目的として雇用期間を定めて契約する者をいう。

（注）契約社員における「特定職種」とは、例えば、科学研究者、機械・電気技術者、プログラマー、医師、薬剤師、デザイナーなどの専門的職種をいう。

※ 定年退職者等の再雇用者であっても、「契約社員」に該当する場合は「契約社員」とする。

※ 「臨時的雇用者」、「パートタイム労働者」、「その他」の労働者であっても、「契約社員」に該当する場合は「契約社員」とし、「嘱託社員」に該当する場合は「嘱託社員」とする。

ウ 嘱託社員

定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する者をいう。

エ 出向社員

他企業より出向契約に基づき出向してきている者をいう。出向元に籍を置いているかどうかは問わない。

オ 派遣労働者

「労働者派遣法（注）」に基づき派遣元事業所から派遣されてきている者をいう。

なお、調査対象事業所が労働者派遣事業を行っている場合、派遣労働者として雇用している労働者についてはその事業所での調査対象としない。

「登録型」とは、派遣会社に派遣スタッフとして登録しておく形態をいう。

「常用雇用型」とは、派遣会社に常用労働者として雇用されている形態をいう。

（注）「労働者派遣法」とは、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律」をいい、派遣元事業所とは、同法に基づく厚生労働大臣の許可を受け、又は厚生労働大臣に届出を行っている事業所をいう。

カ 臨時的雇用者（アルバイト<日雇）

臨時的に又は日々雇用している労働者で、雇用期間が1か月以内の者をいう。

キ パートタイム労働者（会社の保険に加入している）

正社員より1日の所定労働時間が短い、1週間の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない者をいう。

ク その他（アルバイト）

ア～キ以外の労働者で雇用している者。（正社員と1日の所定労働時間と1週間の所定労働日数がほぼ同じで、パートタイム労働者その他これに類する名称で呼ばれる者を含む）

様式3 勤務情報を主治医に提供する際の様式例

勤務情報を主治医に提供する際の様式例

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) [] <input type="checkbox"/> 体を使う作業(重作業) <input type="checkbox"/> 体を使う作業(軽作業) <input type="checkbox"/> 長時間立位 <input type="checkbox"/> 暑熱場所での作業 <input type="checkbox"/> 寒冷場所での作業 <input type="checkbox"/> 高所作業 <input type="checkbox"/> 車の運転 <input type="checkbox"/> 機械の運転・操作 <input type="checkbox"/> 対人業務 <input type="checkbox"/> 遠隔地出張(国内) <input type="checkbox"/> 海外出張 <input type="checkbox"/> 単身赴任			
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。) (時間外・休日労働の状況:) (国内・海外出張の状況:)			
通勤方法 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) <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> その他() 通勤時間: ()分			
休業可能期間	年 月 日まで (日間) (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 特記事項				
利用可能な 制度	<input type="checkbox"/> 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 <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 <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) _____

様式4 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)

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) <input type="checkbox"/> 条件付きで可(就業上の措置があれば可能) <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 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 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。

平成 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。

平成 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。

様式5 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

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 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 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 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。

平成 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。

平成 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。

様式6 両立支援プラン／職場復帰支援プランの作成例

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 氏名	生年月日		性別
	年	月	日
所属	従業員番号		
治療・投薬等の状況、今後の予定	<ul style="list-style-type: none"> ・入院による手術済み。 ・今後1か月間、平日5日間の通院治療が必要。 ・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。 ・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。 ※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) 1か月目	10:00 ～ 15:00 (1時間休憩)	短時間勤務 毎日の通院配慮要 残業・深夜勤務・遠隔地出張禁止 作業転換	平日毎日通院・放射線治療 (症状:疲れやすさ、免疫力の低下等)
2か月目	10:00 ～ 17:00 (1時間休憩)	短時間勤務 通院日の時間単位の休暇取得に配慮 残業・深夜勤務・遠隔地出張禁止 作業転換	週1回通院・薬物療法 (症状:疲れやすさ、免疫力の低下等)
3か月目	9:00 ～ 17:30 (1時間休憩)	通常勤務に復帰 残業1日当たり1時間まで可 深夜勤務・遠隔地出張禁止 作業転換	月1回通院・薬物療法 (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●●業務に変更する。		
その他 就業上の 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・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。 ・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。 		

執筆者一覧（執筆順）—————※〔 〕内は執筆担当箇所

野村 和弘（独）労働者健康安全機構特任研究ディレクター〔はじめに〕

小川 裕由（独）労働者健康安全機構勤労者医療・産業保健部勤労者医療課長〔Ⅰ－１、２、Ⅱ－３〕

加藤 宏一（独）労働者健康安全機構東京労災病院治療就労両立支援センター両立支援部長
〔Ⅰ－３、Ⅲ－１、Ⅳ－（がん）〕

嶋田 紘（独）労働者健康安全機構特任研究ディレクター〔Ⅰ－３、Ⅲ－１〕

柴岡 三智（独）労働者健康安全機構東京労災病院第二精神科部長、同・治療就労両立支援センター第二両立支援部長、同・勤労者メンタルヘルス研究センター長、労働衛生コンサルタント（保健衛生）
〔Ⅱ－１、２、Ⅲ－４、Ⅳ－（メンタルヘルス）〕

林 恵子（独）労働者健康安全機構東京労災病院 両立支援コーディネーター（MSW）〔Ⅱ－４〕

豊田 章宏（独）労働者健康安全機構中国労災病院治療就労両立支援センター所長〔Ⅲ－２、Ⅳ－（脳卒中）〕

中島英太郎（独）労働者健康安全機構中部労災病院糖尿病・内分泌内科部長、同・治療就労両立支援センター両立支援部長〔Ⅲ－３、Ⅳ－（糖尿病）〕

〈執筆協力〉

井上 志乃（独）労働者健康安全機構東京労災病院治療就労両立支援センター 両立支援コーディネーター
（公認心理師・臨床心理師）〔Ⅱ－１〕

林 恵子（独）労働者健康安全機構東京労災病院 両立支援コーディネーター（MSW）〔Ⅳ－（がん）〕

住吉 千尋（独）労働者健康安全機構中国労災病院治療就労両立支援センター 両立支援コーディネーター
〔Ⅳ－（脳卒中）〕

大森 恵子（独）労働者健康安全機構中部労災病院 両立支援コーディネーター（看護師）〔Ⅳ－（糖尿病）〕

治療と仕事の

両立支援コーディネーター
マニュアル