



休復職対応支援パック

# 成果物サンプル集

企業が就業上の措置・職場配慮を検討するための記載例

SAMPLE / 架空例

01 復職前確認項目シート	02 就業上の配慮に関する助言書
03 段階的復職プラン	04 再評価時期・中止基準一覧
05 面談後の企業向け報告書	06 既存産業医との役割分担表

## 本資料について

本資料は、架空の企業・従業員・事案を用いて作成した成果物の記載例です。実在の人物、企業、医療機関および事案とは関係ありません。実際の成果物は、契約内容、確認できた情報、本人同意、企業への共有範囲、既存産業医との役割分担等に応じて個別に作成します。

Ver. 1.0 | 2026年6月 | inoviamedica.com

00

## このサンプル集の位置づけ・架空ケース

実際の成果物に含まれ得る情報と表現方法を示すための記載例

### 重要

本サンプルは書式・記載粒度の例示を目的とするもので、復職可否、勤務時間、業務制限その他の個別判断を示すものではありません。実際の対応では、本人の状態、業務内容、企業制度、主治医・選任産業医の意見、関係法令等を確認します。

### 架空ケースの前提

企業	架空テクノロジー株式会社（従業員約 250 名）
対象者	従業員 A / 30 代 / 顧客対応を伴う事務職
休業期間	約 3 か月
主治医意見の要旨	復職可能。開始後 1 か月は時間外労働を避けることが望ましい。
企業からの相談	通常勤務へ戻す手順、当初の業務制限、再評価時期、状態悪化時の対応を整理したい。
確認資料の例	主治医診断書、勤怠、職務内容、休職経緯、就業規則、企業が実施可能な配慮の範囲
共有範囲	本人同意および企業との事前確認に基づき、就業上必要な情報に限定

### 成果物を作成する際の基本原則

目的限定	診療ではなく、企業が就業上の措置・職場配慮を検討するための産業保健上の助言として作成します。
必要最小限	診断名や治療内容の詳細ではなく、勤務・業務遂行・安全配慮に必要な情報を中心に整理します。
事実と助言の区別	本人申告、企業確認、資料記載、医師の助言を混同せず、情報源が分かるように記載します。
再評価可能性	一度の面談だけで固定せず、確認時期、変更条件、状態悪化時の連絡経路を明示します。
最終判断の所在	最終的な労務判断は企業が行い、必要に応じて選任産業医、主治医、社労士・弁護士等と連携します。

# 01 復職前確認項目シート

本人面談・企業確認・資料確認で得た情報を、確認済／要確認に分けて整理する例

文書番号	IM-SAMPLE-RTW-001	作成日	20XX年X月X日
対象者	従業員 A (架空例)	確認者	Inovia Medica 担当医

No.	確認項目	状況	記載例・補足
<b>A. 生活状況・通勤準備</b>			
1	平日の起床・就寝時刻が概ね一定である	確認済	直近2週間は平日7時起床・23時就寝で概ね安定
2	日中に予定した活動を継続できる	確認済	午前・午後に各90分程度の作業を継続
3	通勤を想定した時間帯に外出できる	確認済	同経路で通勤訓練を3回実施
4	始業時刻までに到着し、一定時間滞在できる	確認済	9時前到着、15時頃まで外出先で活動
5	著しい日中の眠気・疲労が勤務を妨げない	要確認	夕方の疲労が残るため、復職後の推移を確認
<b>B. 業務遂行・負荷認識</b>			
6	60～90分程度の作業を継続できる	確認済	PC作業と読書で確認
7	業務上の負荷要因を本人が説明できる	確認済	苦情対応、同時並行業務、突発残業を挙げた
8	状態変化時の相談先・連絡方法を理解している	確認済	上司、人事、主治医への連絡方法を確認
9	復職当初に必要なと考える配慮を説明できる	確認済	残業回避、業務量の段階的拡大を希望
<b>C. 企業側で確認する事項</b>			
10	復職当初に担当させる具体的業務	確認済	定型事務、社内問い合わせ対応から開始
11	一時的に外す業務と再開条件	確認済	顧客苦情対応は第3週以降に再評価
12	勤務時間・時間外労働の扱い	確認済	第1～2週は短時間、当初4週は残業なしを検討
13	上司による状況確認の頻度	確認済	週1回10～15分の確認を予定
14	再評価日と状態悪化時の連絡経路	要確認	第2週末・第4週末を候補として調整中

未確認事項の例：繁忙期の業務量、顧客対応の再開時期、復職4週後の勤務時間、状態悪化時の社内連絡責任者。

## 02

## 就業上の配慮に関する助言書

確認できた情報の範囲で、企業が検討する措置・配慮・再評価時期を整理する例

宛先	架空テクノロジー株式会社 人事労務ご担当者様
対象	従業員 A (架空例)
件名	復職開始時の就業上の措置および職場配慮に関する助言
作成日	20XX年X月X日

### 1. 助言の前提

主治医診断書、本人面談、企業から提供された職務・勤怠情報および実施可能な配慮の範囲を確認しました。確認できた情報の範囲では、段階的な就業再開を検討することが可能と考えます。

### 2. 当初4週間の助言例

項目	助言内容（記載例）
勤務時間	第1～2週は9時～15時、第3～4週は9時～17時を目安とし、勤怠・疲労の状況を確認して調整する。
時間外・休日勤務	当初4週間は時間外労働、休日労働、深夜勤務を行わない。
業務内容	定型業務・社内対応から開始し、顧客苦情対応、複数案件の同時進行、突発的な出張は一時的に外す。
業務量	通常の50～60%から開始し、第3週以降は70～80%を目安に段階的に拡大する。
上司の確認	直属上司が週1回10～15分程度、勤怠、疲労、業務量、困りごとを確認する。
再評価	復職2週間および4週後に、勤務継続状況と配慮変更の必要性を確認する。

### 3. 状態変化時の取扱い

予定外の欠勤・遅刻・早退が続く、予定勤務時間を継続できない、本人から状態悪化の申告がある等の場合は、業務量の拡大を見合わせ、企業担当者・選任産業医等で再評価してください。必要に応じて、本人へ主治医受診を促してください。

#### 留意事項

本助言は診療上の指示、主治医意見の代替、法的判断または企業の最終的な労務判断ではありません。復職・就業上の措置は、企業が就業規則、業務上の必要性、選任産業医の意見その他の事情を踏まえて決定してください。

## 03

## 段階的復職プラン

勤務時間・業務量・制限事項・確認時期を一枚で共有する例

## 前提条件（架空例）

主治医から復職可能との意見があり、本人・企業・選任産業医等で復職開始日を合意したことを前提とします。以下の時間・期間は例示であり、個別事案にそのまま適用するものではありません。

## 段階的な勤務・業務拡大案

期間	勤務時間	業務量の目安	主な業務	一時的な制限	確認時期
第1～2週	9:00～15:00	通常の50～60%	定型事務、社内問い合わせ、期限に余裕のある単独業務	残業、出張、苦情対応、複数案件の同時進行なし	毎週末
第3～4週	9:00～17:00	通常の70～80%	通常業務を一部再開。顧客対応は定型的なものから開始	残業なし。高負荷の顧客対応は限定	第4週末
第5～8週	所定勤務時間	通常の80～100%	業務範囲を段階的に通常へ戻す	残業・出張は再評価後に検討	第8週末
第9週以降	個別評価	通常勤務を検討	勤務状況と本人・職場の負荷を踏まえて決定	必要な配慮を継続または縮小	必要時

## 各確認時点で見える項目

勤怠	欠勤・遅刻・早退、始業時刻の安定、勤務時間の継続
疲労	勤務中・帰宅後・翌朝の疲労、休息での回復状況
業務遂行	作業速度、ミス、期限管理、複数業務への対応
対人負荷	上司・同僚・顧客とのやり取り、困難場面の把握
本人申告	状態変化、配慮の有効性、追加支援の必要性

## 変更の考え方

予定どおり進めることを優先せず、状態・勤怠・業務遂行を確認して、現段階の維持、前段階への一時的な変更、再評価の前倒しを検討します。業務拡大は本人の希望だけでなく、実際の勤務状況と職場で実施可能な配慮を踏まえて決定します。

## 04

## 再評価時期・中止基準一覧

予定された再評価と、予定日前に確認を前倒しする目安を区別する例

## 予定して行う再評価

時期	主な確認事項
復職 2 週後	短時間勤務の継続可否、勤怠、疲労、定型業務の遂行状況
復職 4 週後	所定時間への移行可否、顧客対応・業務量の拡大可否
復職 8 週後	通常勤務への移行、残業・出張等の再開可否、継続配慮の可否
業務拡大前	新たな負荷を追加する前に、直近の勤務状況と本人・職場の見立てを確認

## 予定日前に再評価を前倒しする目安

- 1 週間に遅刻・欠勤・早退が複数回発生した。
- 予定した勤務時間または業務量を継続できない。
- 作業ミス、期限遅延、対人トラブルが急に増加した。
- 本人から症状・疲労の悪化、勤務継続困難の申告があった。
- 上司・人事が安全面、業務遂行面または職場への影響を懸念した。
- 主治医から就業条件の変更や再受診に関する意見が示された。

## 就業継続を一時停止して状況確認を検討する目安

- 安全な通勤または安全な業務遂行が困難と考えられる。
- 本人または周囲の安全に関する具体的な懸念がある。
- 急激な状態変化があり、勤務継続の可否を直ちに確認する必要がある。
- 医療機関から休養または就業条件変更を要する旨の意見が示された。
- 必要な配慮を企業側で実施できず、代替措置も確保できない。

## 状態変化時の基本フロー

1	状況把握	本人・上司・人事から、勤怠、業務遂行、状態変化を必要最小限の範囲で確認
2	一時調整	業務量の拡大を止める、前段階へ戻す、当日の勤務継続を見合わせる等を検討
3	医療・産業保健確認	必要に応じて主治医受診、選任産業医面談、追加の産業保健評価を実施
4	再決定	確認結果に基づき、勤務継続、配慮変更、休養等を企業が決定

## 05

## 面談後の企業向け報告書

本人同意と事前に確認した共有範囲に基づき、就業上必要な事項を企業へ伝える例

面談日	20XX年X月X日	面談方法	オンライン/60分
対象者	従業員A(架空例)	報告先	人事労務担当者・選任産業医
共有範囲	本人同意および事前確認済み	次回確認	20XX年X月X日頃

## 1. 面談で確認した事項

- 生活リズムおよび通勤準備状況
- 勤務再開に対する本人の認識と懸念
- 業務上の主な負荷要因と、当初必要と考える配慮
- 状態変化時の社内連絡先および医療機関への相談方法
- 企業へ共有する情報の範囲

## 2. 就業上の評価・企業への助言(記載例)

項目	企業への共有・助言内容
勤務開始	段階的な勤務再開を検討可能。第1~2週は短時間勤務を候補とする。
業務内容	定型業務から開始し、顧客苦情対応・複数案件の同時進行は一時的に外す。
時間外労働	当初4週間は実施しない。再開前に勤怠・疲労・業務遂行を再評価する。
フォロー	上司が週1回10~15分程度の確認を行い、人事へ必要な範囲で共有する。
再評価	復職2週間および4週間後。予定外の欠勤等が続く場合は前倒しする。

## 3. 企業へ共有しない情報の例

診断名、治療内容の詳細、服薬内容、私生活上の詳細その他、就業上の措置を検討する目的に照らして共有する必要性が認められない情報。共有が必要となる場合は、目的・範囲・本人同意をあらためて確認します。

## 次回確認までの企業側確認事項

勤怠、予定勤務時間の継続、業務量、ミス・期限遅延、本人からの申告、上司が把握した困難場面を記録し、必要な範囲で次回評価時に共有してください。

06

## 既存産業医との役割分担表

主治医、本人、専門支援、選任産業医、企業、上司の役割を分けて示す例

関係者	主な役割	主に扱う情報・判断
主治医	治療、症状評価、治療上の助言、診断書の作成	診療情報、治療経過、医学的な療養・就業上の意見
従業員本人	状況の説明、必要な手続、状態変化の申告、同意範囲の確認	生活・勤務状況、本人の希望・懸念、企業へ共有する範囲
Inovia Medica	休復職・職場配慮に関する専門的な産業保健上の評価と助言	診断書、勤怠、業務内容、面談情報、実施可能な配慮を横断的に整理
既存・選任産業医	事業場全体の産業保健業務、法定業務、企業内情報を踏まえた意見	職場環境、健康管理体制、法定面接指導、企業内の実情
人事・労務	就業規則・社内制度の運用、情報管理、関係者調整、最終的な労務判断	就業規則、勤怠、配置、実施可能な措置、業務上の必要性
直属上司	日常的な業務配分、勤務状況の確認、状態変化の報告	日々の業務遂行、負荷、コミュニケーション、職場での変化

### 情報共有の基本フロー（例）

1. 企業	2. 本人	3. Inovia Medica	4. 既存産業医・企業	5. 上司・本人
利用目的・共有範囲・実施可能な配慮を整理	説明を受け、面談・情報共有の同意範囲を確認	必要情報を確認し、就業上の措置・配慮・再評価時期を助言	企業内情報と助言を踏まえ、最終的な措置を検討・決定	決定した配慮を運用し、経過を必要な範囲で記録・共有

### Inovia Medica のサービスに含まれない事項

- 診療、治療、処方、主治医としての診断書作成
- 企業に代わる復職・配置・懲戒・解雇等の最終的な労務判断
- 法律判断、紛争代理、就業規則・契約書の法的適否の判断
- 夜間・休日の緊急対応、危機介入、救急医療の代替

Inovia Medica 合同会社 | 休復職・職場配慮・メンタル産業保健 | [inoviamedica.com](http://inoviamedica.com)