



produced by **MEDIPLAT**

2023年6月

# 衛生講話資料

## 休復職の対応①

休職時の対応について

株式会社Mediplatの許可無く  
対外的に参照・配布することを禁じます

## 1. 休職制度について

1. 「休職」とは？
2. 就業規則の確認

## 2. 休職対応の実務

1. 休職全体の流れ
2. 休職実務で重要なこと



今回は「休職希望」～「長期休みに入るまで」を扱います。  
復職については次回となります。

# 休職の制度・分類

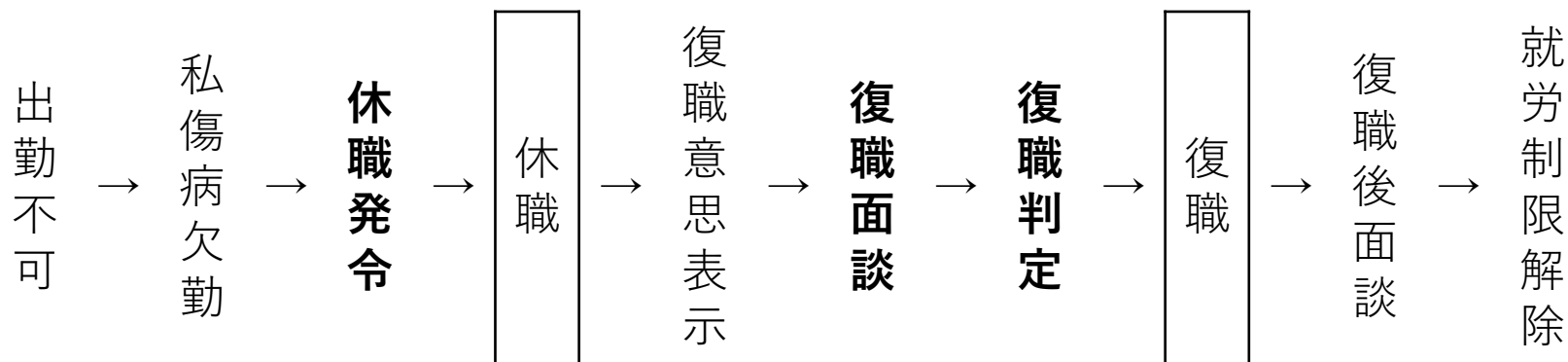
## ■ 「休職」とは？

- ・ 労働者による何らかの事由で労働ができなくなり、休んでいる状態
- ・ 「労働関係は維持」するが、「就労を免除or禁止する」こと
- ・ あくまで会社が「休職を命令する」という形

## ■ 「私傷病休職」とは？

労働者の病気やケガ（＝私傷病）により長期に働けない状態の時に、会社が「休ませる」制度

## ■ 「私傷病休職」～「復職」の流れ



# 就業規則を確認しましょう！

## (休職)

1. 労働者が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。
  - ① 業務外の傷病による欠勤が●か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき ●年以内
  - ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき  
必要な期間
2. 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
3. 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

厚生労働省労働基準局監督課, 「モデル就業規則」より抜粋

- ・ 休職にする条件（「欠勤が●ヶ月を超え」）
- ・ 休職期間（「●年以内」）
- ・ 休職期間満了での扱い（いわゆる「自然退職」）

## 自社の就業規則を確認しましょう！

## 休職までの流れ（メンタル不調を想定）

### ① 「休みたい」と言われた時

#### 【すぐに休ませる】

- ・ 従業員が「休みたい」と伝えてきた場合、早期に休みを取らせましょう
- ・ 「引き継いでから」「1週間後に」などと粘る上司もいますが、より**深刻化**して、復職が遅れる原因になります
- ・ すぐ、**長くても1~2日**では休みに入れるようにします

#### 【仕事から離れさせる】

- ・ 社用のパソコン・携帯などは、可能なら人事で預かります
- ・ 上司・同僚に休職を伝え、  
「**業務に関する連絡はしない**」ように伝えます
- ・ 本人にも「**メールや業務ツールを見ないこと**」を指示します



Next : ② 人事面談を行う

## 休職後の流れ（メンタル不調を想定）

### ② 人事面談を行う

#### 【体調・受診について】

- ・まず今の**体調**を**気づか**いましょう
- ・気持ちの落ち込みや身体の症状を認める場合、**受診**を促します
- ・場合により、**相談サービス**や**産業医・保健師面談**も案内します
- ・「まずは仕事を離れ、ゆっくり休むのが大事」と伝えます



#### 【収入について】

- ・休職中の給与の扱いについて伝えます
- ・無給でも、**傷病手当金**の給付があることは伝えましょう
- ・有休・保存休暇なども制度を案内します



**不調者が「安心して休める環境」を作りましょう！**

Next : ③ 書類を整える

## 休職後の流れ（メンタル不調を想定）

### ③ 書類を整える

#### 【従業員が提出するもの】

- ・ 休職届/休職願などがある場合、提出してもらいます
- ・ **診断書**も同時に提出してもらおうと良いでしょう
- ・ **業務用以外の連絡先**を聞いておきます
- ・ 有事の**緊急連絡先**も聞くのが望ましいです



#### 【会社から渡すもの】

- ・ 「休職中の過ごし方」などの書類があると良いです
- ・ 傷病手当金の申請書類は早めに渡しましょう
- ・ 同時に、**定期的な連絡と面談**に応じるよう伝えます
- ・ メンタル不調では記憶力も落ちるので、なるべく**書面での対応**が望ましいです



Next : ④ 産業医に共有する

## 休職後の流れ（メンタル不調を想定）

### ④ 産業医に共有する

#### 【共有事項】

- ・ 休職者の名前・所属など基本データ
- ・ 休職理由と人事担当者から見た状態
- ・ 診断書など



#### 【特に伝えたほうがよい場合】

- ・ 背景に長時間労働やハラスメントがある場合
- ・ なかなか受診をしてもらえない場合
- ・ かなり状態が悪そうで、長期化しそうな場合
- ・ これまでにも休職などがある場合



**早めに共有し、アドバイスをもらいましょう**

Next : ⑤ 休職発令



## 休職後の流れ（メンタル不調を想定）

### ⑤ 休職発令

1. 労働者が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。
- ① 業務外の傷病による欠勤が●か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき ●年以内

厚生労働省労働基準局監督課、「モデル就業規則」より抜粋

**この期間を超えた場合、「会社から休職を指示」します**  
（「休職通知書」などを交付＝「いつまで休めるか」は必ず伝える）

これまで＝欠勤期間

従業員の希望で休み  
この期間内ならすぐ復職可



発令後＝休職期間

会社の指示で休み  
復職に手続きが必要

Next : ⑥ 休職期間中の対応

## 休職後の流れ（メンタル不調を想定）

### ⑥ 休職期間中の対応

#### 【従業員の義務】

- ・ 定期的な報告・面談を行う ※連絡が途絶えた場合、緊急連絡先に安否確認をします
- ・ 復職できる状態になったら、「復職可能」の診断書を添えて人事担当者に復職意思を伝える



#### 【人事担当者の対応】

- ・ ①でも触れましたが、人事担当者に窓口を一本化します
- ・ 定期的に面談し、休めていること、回復しつつあることを確認します
- ・ 時々「復職期限」を把握しているかは確認すると良いでしょう
- ・ 仕事はNGですが、旅行や友人との食事・外出はOKと伝えましょう

※適切な外出ができているかは、一つの復職判断の基準になります  
ただし、SNSで無闇に発信したりするのは避けることも伝えます

この対応ができれば、あとは「従業員の復職意思表示」をひたすら待ちます

## 休職対応で重要なこと

### ■ すぐに仕事から離れさせる

- ・従業員が「休みたい」という時は、**多くがもう限界**です。
- ・PCなどは預かり、「仕事に触れられる環境」から切り離しましょう。
- ・仕事に関する連絡が行かないように、社内の手配もしましょう。

### ■ 面談では休職者第一に気遣う

- ・毎回の面談では「**体調を気にしている**」「**今は休むのが大事**」と伝え続けましょう（フェーズに応じて）
- ・休職者が安心できる対応をするのが、人事の重要な任務です

### ■ 一方、制度的なところは曖昧にしない

- ・いつまでも休めるわけではないので、「**期限**」ははっきり伝えます
- ・この起点となる「**休職発令/指示**」の日付は明確にします（書類発行）
- ・ここを曖昧にするのはむしろ**休職者が不安**になってしまいます