

精神疾患を有する教職員の職場復帰訓練及び復職に関する取扱要綱

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、精神疾患により病気休職を命ぜられ又は病気休暇を取得している教職員（以下「病休者等」という。）の職場復帰訓練（以下「訓練」という。）及び復職について必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 精神疾患 国際疾病分類第10版の第5章に収録されている精神及び行動の障害に該当する疾患
- 二 教職員 群馬県教育委員会の任命に係る教職員。ただし、教育委員会事務局及び学校を除く教育機関に勤務する教職員は含まない。
- 三 審査会 教職員精神保健審査会
- 四 復職 病気休職を命ぜられた教職員の復職及び病気休暇を取得している教職員の復帰

第2章 訓練

(対象者)

第3条 訓練の対象者は、30日を超える病休者等及び30日以下の病休者等のうち次の各号のいずれかに該当する教職員とする。

- 一 主治医が必要と認める者
- 二 訓練の実施を希望する者
- 三 審査会で必要と認める者

(目的)

第4条 訓練の目的は、次の各号のとおりとする。

- 一 病休者等が職場への適応性等を回復することで復職に対する不安を軽減し、再発を防止すること。
- 二 病休者等の所属長（以下「所属長」という。）が病状の回復状況を把握し、復職に向け所属の体制整備を図ること。
- 三 病休者等が復職をしようとする場合、審査会における審査の資料とすること。

(期間及び内容)

第5条 訓練の期間は、原則として8週間とし、16週間を限度とする。ただし、状況により短縮することができる。

- 2 訓練の内容は、病休者等の状況に応じ決定するものとする。
- 3 訓練は、原則として、職場復帰訓練の段階及び考え方等（別表第1）に示す3段階に区分し実施する。

(実施場所)

第6条 訓練の実施場所は、原則として病休者等の所属とする。

(実施の申請手続)

第7条 第3条に規定する対象者は、職場復帰訓練実施申請書（別記様式第1号、以下「実施申請書」という。）、診断書（別記様式第2号、以下「診断書」という。）及び普通傷害保険

加入同意書（別記様式第3号）を、所属長に提出するものとする。

- 2 所属長は、実施申請書が提出された場合、訓練の実施が適当か判断するため、当該教職員と面接を行い、職場復帰訓練申請時確認事項及び基準（別表第2、以下「申請時確認事項及び基準」という。）に規定する事項について確認するものとする。
- 3 所属長は、前項の面接の結果、申請時確認事項及び基準に定める基準に達している場合には次項に規定する手続を行うものとし、基準に達していない場合には当該教職員にその理由を示した上で当該申請を受理しないことができる。なお、受理しない場合には、所属長は主治医に相談するほか、適切な処置をとらなければならない。
- 4 所属長は、当該教職員と相談し、また、必要に応じ主治医及び家族からも意見を聞き訓練実施計画を定めた上で、第1項に規定する書類に、職場復帰訓練に関する意見書（別記様式第4号、以下「訓練に関する意見書」という。）、職場復帰訓練申請資料（別記様式第5号）及び職場復帰訓練実施計画書（別記様式第6号、以下「実施計画書」という。）を添付して、県立学校にあっては審査会の開催日の2週間前までに県教育委員会教育長（以下「県教育長」という。）あて、市町村立学校にあっては審査会の開催日の3週間前までに当該市町村立学校を所管する市町村教育委員会あて、提出するものとする。
- 5 前項において提出を受けた市町村教育委員会は、内容を審査の上、訓練の実施が適当であると認める場合は、訓練に関する意見書に意見を記載した上で、提出を受けた書類を、当該市町村立学校を所管する教育事務所を経由し、審査会の開催日の2週間前までに県教育長あて、提出するものとする。

（実施の審査及び承認）

第8条 県教育長は、前条に規定する申請を受理した場合は、訓練実施の適否について、審査会に諮問するものとする。

- 2 審査会は、教職員精神保健審査会運営要綱（以下「審査会運営要綱」という。）に基づき、訓練実施の適否について審査の上、県教育長に答申する。
- 3 前項の審査において、審査会が必要と認める場合は、面談・検査等を実施する。
- 4 県教育長は、審査会からの答申を踏まえ実施の可否を決定し、当該教職員あて、職場復帰訓練実施通知書（別記様式第7号）を送付するものとする。なお、前条の申請が市町村立学校からのものである場合にあっては、当該市町村立学校を所管する教育事務所及び市町村教育委員会を経由して通知をするものとする。

（実施の際の留意点）

第9条 訓練を実施する際の留意点は、次の各号のとおりとする。

- 一 当該教職員は、訓練の目的を十分理解し、その目的が達成できるよう訓練を行うこと。
- 二 所属長は、訓練の目的を当該教職員に理解させること。
- 三 所属長は、事故を未然に防ぎ、また、訓練が効果的なものとなるよう、訓練の内容及び日程について当該教職員と十分に打合せを行うこと。
- 四 所属長は、当該教職員、主治医及び当該教職員の家族と十分に連携を図ること。
- 五 所属長及び他の教職員は、訓練が円滑に実施できるよう協力し、良好な職場環境づくりに努めること。

（内容の変更及び中止）

第10条 当該教職員は、訓練実施計画の変更又は訓練の中止を希望するときは、所属長と協議しその同意を得た上で、変更又は中止をすることができる。

- 2 所属長は、次の各号のいずれかに該当するときは、訓練実施計画の変更又は訓練の中止をすることができる。
 - 一 当該教職員の観察状態から変更又は中止が適当と思われる場合

二 主治医から変更又は中止の指示があった場合

- 3 当該教職員は、訓練実施計画の変更（軽微なものを除く。）又は訓練の中止をした場合は、職場復帰訓練変更（中止）届（別記様式第8号）、診断書、職場復帰訓練日誌（別記様式第9号、以下「訓練日誌」という。）及び職場復帰訓練自己評価表（別記様式第10号、以下「自己評価表」という。）を所属長に提出するものとする。
- 4 所属長は、前項の提出があった場合、県立学校にあつては県教育長あて、市町村立学校にあつては当該市町村立学校を所管する市町村教育委員会及び教育事務所を経由して県教育長あて、提出するものとする。なお、第1項及び第2項の規定により訓練実施計画の変更又は訓練の中止をし、かつ、当該教職員から前項に規定する書類の提出がない場合は、職場復帰訓練変更（中止）に関する意見書（別記様式第11号）を県教育長あて提出するものとする。

（終了時の面接）

- 第11条 所属長は、訓練終了時において、当該教職員と面接を行い、職場復帰訓練終了時確認事項及び基準（別表第3、以下「終了時確認事項及び基準」という。）により、復職が適当かどうか確認するものとする。
- 2 前項の面接の結果、終了時確認事項及び基準に定める基準により復職が適当と認められた場合の扱いは第17条の定めるところによるものとし、適当と認められない場合、所属長は訓練期間の延長又は療養への専念等を助言するなど適切な処置をとらなければならない。

（期間の延長）

- 第12条 前条の面接において訓練期間の延長が適当と判断された場合、当該教職員は訓練期間の延長を申請することができる。
- 2 訓練期間の延長を申請する教職員は、職場復帰訓練延長申請書（別記様式第12号、以下「延長申請書」という。）、診断書、訓練日誌及び自己評価表を、所属長に提出するものとする。
 - 3 所属長は、延長申請書が提出された場合、当該教職員と相談し、また、必要に応じ主治医及び家族からも意見を聞き訓練実施計画を定めた上で、前項に規定する書類に、職場復帰訓練延長に関する意見書（別記様式第13号、以下「延長に関する意見書」という。）及び実施計画書を添付して、県立学校にあつては審査会の開催日の2週間前までに県教育長あて、市町村立学校にあつては審査会の開催日の3週間前までに当該市町村立学校を所管する市町村教育委員会あて、提出するものとする。
 - 4 前項において提出を受けた市町村教育委員会は、内容を審査の上、訓練期間の延長が適当であると認められる場合は、延長に関する意見書に意見を記載した上で、提出を受けた書類を、当該市町村立学校を所管する教育事務所を経由し、審査会の開催日の2週間前までに県教育長あて、提出するものとする。

（期間延長申請の審査及び承認）

- 第13条 第8条の規定は、前条の申請に係る審査及び承認について準用する。

（実施中の災害補償）

- 第14条 訓練中の事故について、当該教職員は地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）による補償を受けることができない。

（保険の加入）

- 第15条 県教育長は、訓練中に当該教職員を被保険者とする普通傷害保険に加入するものとする。
- 2 県教育長は、訓練中に当該教職員が第三者の身体及び財産に損害を与えた場合の補償につ

いて損害賠償責任保険に加入するものとする。

(訓練実施中の事故報告)

第16条 所属長は、訓練中に事故が発生した場合は、状況を確認し適切な処置を行うとともに、職場復帰訓練中の事故発生報告書（別記様式第14号）を、県立学校にあつては県教育長あて、市町村立学校にあつては当該市町村立学校を所管する市町村教育委員会及び教育事務所を経由して県教育長あて、提出するものとする。

第3章 復職

(申請手続)

第17条 第11条に規定する訓練終了時の面接において復職が適当と判断された場合、当該教職員は次の各号のとおり手続を行うものとする。

- 一 県立学校の教職員 群馬県立学校処務規程（平成5年3月31日教育委員会訓令乙第4号、以下「処務規程」という。）第28条の2第1項から第3項までのうち該当する項に規定する書類に、訓練日誌及び自己評価表を添付して所属長に提出するものとする。なお、処務規程第28条の2第1項から第3項までの各項の医師の診断書は、本要綱で規定する診断書を使用するものとする。
- 二 市町村立学校の教職員 30日を超え180日以内の病気休暇の場合にあつては執務承認等を行う者が別途定める書類に、病気休職の場合にあつては復職願（別記様式第15号）に、診断書、訓練日誌及び自己評価表を添付して所属長に提出するものとする。
- 2 所属長は、前項の書類が提出された場合、復職に関する意見書（別記様式第16号、以下「復職意見書」という。）及び復職申請資料（別記様式第17号）を添付して、県立学校にあつては審査会の開催日の2週間前までに県教育長あて、市町村立学校にあつては審査会の開催日の3週間前までに当該市町村立学校を所管する市町村教育委員会あて、提出するものとする。
- 3 前項において提出を受けた市町村教育委員会は、内容を審査の上、復職が適当であると認められる場合は、復職意見書に意見を記載した上で、提出を受けた書類を当該市町村立学校を所管する教育事務所を経由し、審査会の開催日の2週間前までに県教育長あて、提出するものとする。

(審査及び承認)

第18条 県教育長は、前条に規定する申請等を受理した場合は、復職の適否について、審査会に諮問するものとする。

- 2 審査会は、審査会運営要綱に基づき、復職の適否について審査のうえ、県教育長に答申する。
- 3 前項の審査において、審査会が必要と認める場合は、面談・検査等を実施する。
- 4 県教育長は、審査会の答申を受け、当該教職員あて復職（復帰）に係る審査結果について（別記様式第18号）を送付する。なお、当該教職員からの申請等の提出先が県教育長でない場合には、その提出先に対して行うものとする。
- 5 県教育長又は執務承認等の権限を有する者は、審査会からの答申を踏まえ復職の可否を決定するものとする。

(復職後の状況報告)

第19条 所属長は、復職した当該教職員の状況について、病気休職後にあつては復職発令日から、病気休暇後にあつては執務開始日から起算して3か月を経過後速やかに、復職後状況報告書（別記様式第19号）を、県立学校にあつては県教育長あて、市町村立学校にあつては当該市町村立学校を所管する教育事務所及び市町村教育委員会を経由して県教育長あて、

提出するものとする。

- 2 県教育長は、前項に規定する報告を受理した場合は、必要に応じその内容について、審査会に意見を求めることができる。

附 則

- 1 この要綱は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 精神障害を有する教職員の復職等に関する取扱い要領（平成19年3月30日ス健第330-24号教育長通知）及び仮出勤実施要領は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

様 式 一 覧

	本人から所属長	所属長から県教育長 (市町村立学校は市町村教育委員会経由)	市町村教育委員会から県教育長 (教育事務所経由)
	様式名及び様式番号	様式名及び様式番号	様式名及び様式番号
職場復帰訓練実施申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場復帰訓練実施申請書 1 ・ 診断書 2 ・ 普通傷害保険加入同意書 3 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場復帰訓練に関する意見書 4 ・ 職場復帰訓練申請資料 5 ・ 職場復帰訓練実施計画書 6 	(左記意見書に記入) 4
職場復帰訓練変更(中止)届	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場復帰訓練変更(中止)届 8 ・ 診断書 2 ・ 職場復帰訓練日誌 9 ・ 職場復帰訓練自己評価表 10 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場復帰訓練変更(中止)に関する意見書 11 	
職場復帰訓練延長申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場復帰訓練延長申請書 12 ・ 診断書 2 ・ 職場復帰訓練日誌 9 ・ 職場復帰訓練自己評価表 10 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場復帰訓練延長に関する意見書 13 ・ 職場復帰訓練実施計画書 6 	(左記意見書に記入) 13
復職の申請等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 下の<別表>の書類 ・ 診断書 2 ・ 職場復帰訓練日誌 9 ・ 職場復帰訓練自己評価表 10 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 下の<別表>の書類 ・ 復職に関する意見書 16 ・ 復職申請資料 17 	(左記意見書に記入) 16
復職後の報告		<ul style="list-style-type: none"> ・ 復職後状況報告書 19 	
事故発生時の報告		<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場復帰訓練中の事故発生報告書 14 	
申請等への通知等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場復帰訓練実施通知書 7 (県教育長から本人あて) ・ 復職(復帰)に関する審査結果について 18 (県教育長から本人等の各提出者あて) 		

<別 表>

1 県立学校の場合

	本人から所属長	所属長から県教育長
30日を超え90日以内の病気休暇		休暇簿(写)
90日を超える病気休暇	執務承認願(群馬県立学校処務規程・別記様式第20号)	執務承認内申書(群馬県立学校処務規程・別記様式第21号)
病気休職	復職願(群馬県立学校処務規程・別記様式第22号)	復職内申書(群馬県立学校処務規程・別記様式第23号)

2 市町村立学校の場合

30日を超え180日以内の病気休暇	執務承認等を行う者が別途定める承認申請書類
病気休職	復職願 別記様式第15号

職場復帰訓練実施申請書

年 月 日

群馬県教育委員会教育長 様

申請者所属名

フリガナ

職・氏名

このことについて、職場復帰訓練の実施目的（下欄枠内）を理解した上で、下記のとおり必要書類を添付して申請します。

記

1 訓練実施希望期間

年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）（ 週間）

2 訓練実施場所（学校名）及び主たる担当部署（担当学年等）

3 添付書類

- ・診断書（別記様式第2号）
- ・普通傷害保険加入同意書（別記様式第3号）

【職場復帰訓練の実施目的】

- ①当該教職員が職場への適応性等を回復することで、復職に対する不安を軽減し、再発を防止すること
- ②当該教職員の所属長が病状の回復状況を把握し、復職に向け所属の体制整備を図ること
- ③職場復帰訓練の実施状況を復職審査時の判断資料とすること

（注）所属長は、本人及び主治医に回復状況を確認の上、次の書類を作成し、本人から提出の本申請書に添付して、群馬県教育委員会教育長あて提出すること。

- ・職場復帰訓練に関する意見書（別記様式第4号）
- ・職場復帰訓練申請資料（別記様式第5号）
- ・職場復帰訓練実施計画書（別記様式第6号）

普通傷害保険加入同意書

職場復帰訓練中の急激かつ偶然な外来の事故によって身体に被った傷害に対して保険金が支払われるよう、県が普通保険に加入することに同意します。

また、保険加入にあたり、下記の個人情報を契約保険会社に提供することに同意します。

群馬県教育委員会教育長 様

年 月 日

氏名

記

フリガナ

1 加入対象者氏名：

2 訓練実施場所（学校名）：

フリガナ

3 自宅住所：

4 生年月日： 年 月 日

5 職場復帰訓練開始希望日： 年 月 日

6 通勤方法：

通勤所要時間：

別記様式第4号（第7条関係）

職場復帰訓練に関する意見書

対象者職氏名	職 氏名
病気休暇期間	年 月 日～ 年 月 日（計 日）
休職発令期間	年 月 日～ 年 月 日（計 日）
病 名	
過去の病歴（関連する病気での病気休暇及び休職期間並びにその病名）	
現在の本人の状況	面談日： 年 月 日、面談者職氏名：
主治医の意見 * 職場復帰訓練 実施上の留意点	連絡日： 年 月 日 確認方法（該当するものに○印）：面談・電話・他（ ）
所属長意見	
市町村教育長 意見	

年 月 日

立 学校長

印

年 月 日

教育委員会教育長

印

（注）記入欄が足りない場合は別紙を添付すること。書式は問わない。

別記様式第5号（第7条関係）

職場復帰訓練申請資料

記入日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

記入者の職及び氏名 _____

1 本人への確認事項

番号	確認事項	○	△	×
1	通常の勤務時間に合わせた時間に毎日起床できる。 現在の起床時間（ ） 自宅を出る予定時間（ ）			
2	昼間、眠気を感じないで過ごせる。			
3	十分な睡眠がとれていると思う。			
4	食欲があり、適切な時間に食事がとれる。			
5	受診を含めた外出が可能である。			
6	日常の外出時において不安なく自動車を運転できる。			
7	本や新聞を集中して1時間位読める。			

2 客観的状况

番号	確認事項	○	×
1	上司・同僚とあいさつが交わせる。		
2	管理職の顔を見て会話をもてる。		
3	本人が、訓練の目的や実施方法を理解している。		
4	本人の訓練を実施して復職したいという意欲が感じられる。		

3 訓練実施に向けての体制整備

番号	確認事項	○	×
1	管理職が主治医に訓練内容等を説明し実施の了解を得ている。		
2	管理職以外で、訓練中の相談や指導を行える職員がいる。		
3	訓練実施について、関係職員に説明する予定である。		

別記様式第6号（第7、12条関係）

職場復帰訓練実施計画書

所属名		職・氏名	
担当学級等		担当教科	
職場復帰訓練予定期間	年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）（ 週間）		
備考	①訓練期間の短縮、②訓練期間の延長 理由：（ ）		

	目的	期間等	内容
第一段階		月 日（ ） ～ 月 日（ ） （ 週間） 実施時間：1日 当たり4時間	
第二段階		月 日（ ） ～ 月 日（ ） （ 週間） 実施時間：1日 当たり6時間	
第三段階		月 日（ ） ～ 月 日（ ） （ 週間） 実施時間：正規 の勤務時間	

（注）備考欄の記載は、次によること。

- ・職場復帰訓練実施申請の際、短縮した訓練期間で実施計画を作成した場合は、①に○を付けて、その理由を記載すること。
- ・職場復帰訓練延長申請の際には、②に○を付けて、その理由を記載すること。

別記様式第7号（第8、13条関係）

職場復帰訓練実施通知書

年 月 日

様

群馬県教育委員会教育長 印
(福利課)

年 月 日付で申請のあったこのことについて、下記のとおり通知します。
記

実施の可否	可 不可
実施期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 () (週間)
条件・留意点等 (又は不可の理由)	
備考	

(注) 職場復帰訓練延長申請に対する通知として使用する場合は、実施期間欄には、延長する期間を記載すること。

職場復帰訓練変更（中止）届

年 月 日

群馬県教育委員会教育長 様

申請者所属名

フリガナ

職・氏名

このことについて、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 訓練（変更・中止）日： 年 月 日
- 2 訓練実施予定期間： 年 月 日 ～ 年 月 日（ 週間）
- 3 中止・変更理由
- 4 変更内容（変更届の場合のみ）
- 5 添付書類
 - ・ 診断書（別記様式第2号）
 - ・ 職場復帰訓練日誌（別記様式第9号）
 - ・ 職場復帰訓練自己評価表（別記様式第10号）

（注）普通傷害保険の停止の手続等のため、変更又は中止後、速やかに提出すること。

別記様式第9号（第10、12、17条関係）

職場復帰訓練日誌（訓練第 週目）

氏名 _____

第 段階（予定訓練時間： 時 分～ 時 分）

実施日	月 日（月）	訓練時間： 時 分～ 時 分
開始時間	<主な実施内容>	<感想・課題等>
終了時間		
実施日	月 日（火）	訓練時間： 時 分～ 時 分
開始時間	<主な実施内容>	<感想・課題等>
終了時間		
実施日	月 日（水）	訓練時間： 時 分～ 時 分
開始時間	<主な実施内容>	<感想・課題等>
終了時間		
実施日	月 日（木）	訓練時間： 時 分～ 時 分
開始時間	<主な実施内容>	<感想・課題等>
終了時間		
実施日	月 日（金）	訓練時間： 時 分～ 時 分
開始時間	<主な実施内容>	<感想・課題等>
終了時間		
所属確認欄		
確認日： 年 月 日		
確認者職・氏名：		

（注）訓練者が自筆で記入すること。ワープロ、パソコン等で入力したものの提出は不可。

職場復帰訓練自己評価表

記入者職・氏名：

訓練予定期間： 年 月 日～ 年 月 日（週間）

記入日： 年 月 日

1 訓練実施中の自身の状態について

下表の評価項目について、評価欄の当てはまるものに、○を付けてください。なお、評価基準は次の【 】内のおとりとします。

【8割以上できる：○、8割未満しかできない：×】

番号	評価項目	評価欄	
		○	×
1	訓練日は、通常の勤務時間に合わせた時間に起床できる。		
2	昼間眠気を感じないで過ごせる。		
3	十分な睡眠がとれていると思う。		
4	食欲があり、適切な時間に食事がとれる。		
5	通勤に伴う車の運転に不安がない。（注1）		
6	安定した気持ちで訓練に取り組める。		
7	児童生徒と自然に接することができる。		
8	自信をもって授業を行うことができる。（注2）		
9	訓練に伴う心配・困っている点等を管理職に自ら相談できる。		
10	訓練を通して復職したいと思っている。		

（注1）自家用車での通勤者のみ記入。

（注2）授業を担当する教職員のみ記入。

2 訓練を通しての感想を記入してください。

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

（注3）この評価表は、訓練者が自筆で記入すること。ワープロ・パソコンで記入したものの提出は不可。

別記様式第 1 1 号（第 1 0 条関係）

職場復帰訓練変更（中止）に関する意見書

対象者職氏名	職 氏名
病気休暇期間	年 月 日～ 年 月 日（計 日）
休職発令期間	年 月 日～ 年 月 日（計 日）
病 名	
過去の病歴（関連する病気での病気休暇及び休職期間並びにその病名）	
訓練中の状況	（訓練中止日 年 月 日）
現在の本人の状況	面談日： 月 日、面談者職氏名：
主治医の意見	連絡日： 月 日 確認方法（該当するものに○印）：面談・電話・他（ ）
所属長意見	

群馬県教育委員会教育長 様

年 月 日

立 学校長

印

（注）記入欄が足りない場合は別紙を添付すること。書式は問わない。

職場復帰訓練延長申請書

年 月 日

群馬県教育委員会教育長 様

申請者所属名

フカナ

職・氏名

このことについて、職場復帰訓練延長を、下記のとおり必要書類を添付して申請します。

記

1 延長希望期間： 年 月 日～ 年 月 日（ 週間）

2 訓練開始日： 年 月 日

3 訓練開始から終了予定（延長後）までの期間： 週間

4 訓練を延長する理由

5 添付書類

- ・ 診断書（別記様式第2号）
- ・ 職場復帰訓練日誌（別記様式第8号）
- ・ 職場復帰訓練自己評価表（別記様式第9号）

（注）所属長は、本人及び主治医に現在の状況を確認の上、下記の書類を作成し、本人から提出の本申請書に添付して、群馬県教育委員会教育長あて提出すること。

- ・ 職場復帰訓練延長に関する意見書（別記様式第13号）
- ・ 職場復帰訓練計画書(変更後)（別記様式第6号）

別記様式第13号（第12条関係）

職場復帰訓練延長に関する意見書

対象者職氏名	職 氏名
病気休暇期間	年 月 日～ 年 月 日（計 日）
休職発令期間	年 月 日～ 年 月 日（計 日）
病 名	
過去の病歴（関連する病気での病気休暇及び休職期間並びにその病名）	
現在の本人の状況	面談日： 月 日、面談者職氏名：
主治医の意見 *職場復帰訓練延長上の留意点	連絡日： 月 日 確認方法（該当するものに○印）：面談・電話・他（ ）
所属長意見	
市町村教育長意見	

年 月 日

立 学校長

印

年 月 日

教育委員会教育長

印

（注）記入欄が足りない場合は別紙を添付すること。書式は問わない。

職場復帰訓練中の事故発生報告書

群馬県教育委員会教育長 様

年 月 日
立 学校長

印

訓練実施校	
訓練職員氏名 <small>フリガナ</small>	(男・女) 歳
自宅住所 <small>フリガナ</small>	
自宅 TEL	
発生日時	年 月 日 () 午前・午後 時 分頃
発生場所	
発生時の状況 * 必要時、損害の物や状況が分かる写真及び書類等を添付のこと	 * 保険会社から必要な書類について連絡があります。
事故後の対応 ・ 受診の有無 ・ 訓練継続の有無 ・ その他	
受診医療機関名	所在地： TEL：
治療期間等	受診開始日 年 月 日 治療状況 通院・入院 治療見込期間 か月間
その他	

- * 訓練の継続が困難な場合は、早急に中止の手続きをしてください。
- * 医療機関を受診する場合は、共済組合員証を利用し領収書を保存してください。

復 職 願

年 月 日

群馬県教育委員会教育長 様

申請者所属名

フリガナ

職・氏名

年 月 日から休職中のところ、病状が回復し執務可能になりましたので、
年 月 日から復職を承認してください。

* 添付書類 診断書（別記様式第2号）

復職に関する意見書

対象者職氏名	職 氏名
病気休暇期間	年 月 日～ 年 月 日（計 日）
休職発令期間	年 月 日～ 年 月 日（計 日）
病 名	
過去の病歴（関連する病気での病気休暇及び休職期間並びにその病名）	
現在の本人の状況	面談日： 年 月 日、面談者職氏名：
主治医の意見 *復職についての留意点等	連絡日： 月 日 確認方法（該当するものに○印：面談・電話・他（ ））
所属長意見	
市町村教育長意見	

年 月 日

立 学校長

印

年 月 日

教育委員会教育長

印

（注）記入欄が足りない場合は別紙を添付すること。書式は問わない。

復職申請資料

記入日： 年 月 日

記入者の職及び氏名

1 本人への確認事項

番号	確認事項	○	△	×
1	訓練日は、通常の勤務時間に合わせた時間に毎日起床できる。 ・起床時間 () ・自宅を出る時間 ()			
2	昼間、眠気を感じないで過ごせる。			
3	十分な睡眠がとれていると思う。			
4	食欲があり、適切な時間に食事がとれる。			
5	通勤に伴う車の運転に不安がない。(注1)			
6	安定した気持ちで職場復帰訓練に取り組める。			
7	児童生徒と自然に接することができる。			
8	他の教職員と会話を持つよう心がけている。			
9	自信をもって授業を行うことができる。(注2)			

(注1) 自家用車での通勤者のみ記入。

(注2) 授業を担当する教職員のみ記入。

2 職場復帰訓練実施状況・対人関係

番号	確認事項	○	×
1	受診以外の理由による遅刻や早退・欠勤がなく登校できる。		
2	訓練の各段階に応じた内容を実施することができる。		
3	児童生徒と自然にあいさつが交わせる。		
4	管理職・同僚と自然に会話ができる。		
5	T2の役割を果たして、授業を進めることができる。		
6	管理職の参観のもと、T1として授業を進めることができる。		
7	授業以外の場でも、児童生徒との関わりを心がけている。		
8	訓練に伴う心配・困っている点等を管理職等に自ら相談できる。		
9	訓練を通して復職したいと思っている。		

(注) 5～7：授業を担当する教職員のみ記入。

3 復職に向けての体制整備

番号	確認事項	○	×
1	管理職が、訓練実施状況を主治医に報告している。		
2	主治医が復職について了解している。		
3	復職後の業務が明確であり、本人も承知している。		
4	管理職以外で助言・指導・相談相手となる職員がいる。		

復職（復帰）に係る審査結果について

年 月 日

様

群馬県教育委員会教育長 印
（福利課）

このことについて、「教職員精神保健審査会」での審査結果を、下記のとおりお知らせします。

記

対象者	所属名 職 氏名
復職（復帰）に係る審査結果	
条件及び留意点等（又は不可の理由）	
備考	

復職後状況報告書

対象者職氏名	職 ツガナ 氏名
病気休暇期間	年 月 日～ 年 月 日（計 日）
休職発令期間	年 月 日～ 年 月 日（計 日）
復職日	年 月 日
復職審査時の 助言等	
復職後の本人 の状況	
職場での 受入れ状況等	
所属長意見	

年 月 日

立 学校長 印

（注）記入欄が足りない場合は別紙を添付すること。書式は問わない。

別表第1（第5条関係）

職場復帰訓練の段階及び考え方等

段階	考え方	1日の実施時間	期間	内容
第1段階	①学校の雰囲気慣れ 児童、生徒との交流を行う。 ②学校行事・指導計画 ・学級の学習状況の確認を行う。	4時間	1週間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練期間中の学校行事等の確認 ・ 管理職・教職員と会話 ・ 指導計画の確認、現在の進行状況、担当学年学級の学習状況の把握 ・ 授業参観（担当教科・担当学年・担当学級等） ・ 児童、生徒との交流 等
第2段階	授業参観や教材研究等を行った上で、授業を実施できる。	6時間	2週間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童、生徒との交流（給食指導・委員会活動等） ・ 教職員との打ち合わせ（担当教科指導者・学級担任等） ・ T Tによる教科指導（主に T2） ・ 補助教材作成 等
第3段階	①指導計画をもとに授業を実施する。 ②正規の勤務時間に合わせて生活リズムを作れる。	正規の勤務時間	5週間	<ul style="list-style-type: none"> ・ T Tによる教科指導（主に T1） ・ 管理職の指導のもと授業を実施 ・ 職員会議・教科や学年単位の会議に参加 ・ 校務分掌等に基づく通常の事務作業 等

別表第2（第7条関係）

職場復帰訓練申請時確認事項及び基準

I 確認事項

1 本人への確認事項

番号	確認事項	○	△	×
1	通常の勤務時間に合わせた時間に毎日起床できる。 現在の起床時間（ ） 自宅を出る予定時間（ ）			
2	昼間、眠気を感じないで過ごせる。			
3	十分な睡眠がとれていると思う。			
4	食欲があり、適切な時間に食事がとれる。			
5	受診を含めた外出が可能である。			
6	日常の外出時において不安なく自動車を運転できる。			
7	本や新聞を集中して1時間位読める。			

(記入方法)

- 直近1ヶ月の状況について直接本人に確認して、管理職が記入すること。
- 各確認事項とも、次の【 】内の基準により、該当する欄に○を記入すること。なお、番号1の（ ）には、時間を記入すること。
【週5日以上できる：○、週3～4日できる：△、できても週3日未満：×】

2 客観的状況

番号	確認事項	○	×
1	上司・同僚とあいさつが交わせる。		
2	管理職の顔を見て会話をもてる。		
3	本人が、訓練の目的や実施方法を理解している。		
4	本人の訓練を実施して復職したいという意欲が感じられる。		

(記入方法)

- 面接時の状況等を通して、管理職の判断を記入すること。
- 各確認事項とも、次の【 】内の基準により、該当する欄に○を記入すること。
【8割以上できている：○、8割未満しかできない：×】

3 訓練実施に向けての体制整備

番号	確認事項	○	×
1	管理職が主治医に訓練内容等を説明し実施の了解を得ている。		
2	管理職以外で、訓練中の相談や指導を行える職員がいる。		
3	訓練実施について、関係職員に説明する予定である。		

(記入方法)

- 現時点での状況について、管理職の判断を記入すること。
- 各確認事項とも、次の【 】内の基準により、該当する欄に○を記入すること。
【該当する：○、該当しない：×】

II 申請を行う基準

職場復帰訓練を申請する際は、×に該当する確認事項がないこと。

III ×又は△に該当する項目がある場合の対応

- 「1 本人への確認事項」及び「2 客観的状況」の確認事項については、管理職から主治医に対応方法を確認し、訓練開始の時期について相談すること。
- 「3 訓練実施に向けての体制整備」の確認事項については、管理職が早急に整備すること。

別表第2（第7条関係）

職場復帰訓練申請時確認事項及び基準

I 確認事項

1 本人への確認事項

番号	確認事項	○	△	×
1	通常の勤務時間に合わせた時間に毎日起床できる。 現在の起床時間（ ） 自宅を出る予定時間（ ）			
2	昼間、眠気を感じないで過ごせる。			
3	十分な睡眠がとれていると思う。			
4	食欲があり、適切な時間に食事がとれる。			
5	受診を含めた外出が可能である。			
6	日常の外出時において不安なく自動車を運転できる。			
7	本や新聞を集中して1時間位読める。			

(記入方法)

- 直近1ヶ月の状況について直接本人に確認して、管理職が記入すること。
- 各確認事項とも、次の【 】内を目安にして、該当する欄に○を記入すること。なお、番号1の（ ）には、時間を記入すること。
【週5日以上できる：○、週3～4日できる：△、できても週3日未満：×】

2 客観的状況

番号	確認事項	○	×
1	上司・同僚とあいさつが交わせる。		
2	管理職の顔を見て会話をもてる。		
3	本人が、訓練の目的や実施方法を理解している。		
4	本人の訓練を実施して復職したいという意欲が感じられる。		

(記入方法)

- 面接時の状況等を通して、管理職の判断を記入すること。
- 各確認事項とも、次の【 】内を目安にして、該当する欄に○を記入すること。
【8割以上できている：○、8割未満しかできない：×】

3 訓練実施に向けての体制整備

番号	確認事項	○	×
1	管理職が主治医に訓練内容等を説明し実施の了解を得ている。		
2	管理職以外で、訓練中の相談や指導を行える職員がいる。		
3	訓練実施について、関係職員に説明する予定である。		

(記入方法)

- 現時点での状況について、管理職の判断を記入すること。
- 各確認事項とも、次の【 】内を目安にして、該当する欄に○を記入すること。
【該当する：○、該当しない：×】

II 基準

職場復帰訓練を申請する際は、×に該当する確認事項がないこと。

III 対応

IIの基準に達しない場合、×又は△に該当する項目については、下記のとおり対応すること。

- 「1 本人への確認事項」又は「2 客観的状況」の確認事項については、管理職から主治医に対応方法を確認すること。また、訓練開始の時期について主治医に相談すること。
- 「3 訓練実施に向けての体制整備」の確認事項については、管理職が早急に対応すること。

別表第3（第11条関係）

職場復帰訓練終了時確認事項及び基準

I 確認事項

1 本人への確認事項

番号	確認事項	○	△	×
1	訓練日は、通常の勤務時間に合わせた時間に毎日起床できる。 ・起床時間（ ） ・自宅を出る時間（ ）			
2	昼間、眠気を感じないで過ごせる。			
3	十分な睡眠がとれていると思う。			
4	食欲があり、適切な時間に食事がとれる。			
5	通勤に伴う車の運転に不安がない。(注1)			
6	安定した気持ちで職場復帰訓練に取り組める。			
7	児童生徒と自然に接することができる。			
8	他の教職員と会話を持つよう心がけている。			
9	自信をもって授業を行うことができる。(注2)			

(記入方法)

- 1 訓練期間中の状況について直接本人に確認して、管理職が記入すること。
 - 2 各確認事項とも、次の【 】内の基準により、該当する欄に○を記入すること。
なお、番号1の（ ）には、時間を記入すること。
【週5日以上できる：○、週3～4日できる：△、できても週3日未満：×】
- (注1) 確認事項5については、自家用車で通勤者のみ記入すること。
(注2) 確認事項9については、授業を担当する教職員のみ記入すること。

2 職場復帰訓練実施状況・対人関係

番号	確認事項	○	×
1	受診以外の理由による遅刻や早退・欠勤がなく登校できる。		
2	訓練の各段階に応じた内容を実施することができる。		
3	児童生徒と自然にあいさつが交わせる。		
4	管理職・同僚と自然に会話ができる。		
5	T2の役割を果たして、授業を進めることができる。		
6	管理職の参観のもと、T1として授業を進めることができる。		
7	授業以外の場でも、児童生徒との関わりを心がけている。		
8	訓練に伴う心配・困っている点等を管理職等に自ら相談できる。		
9	訓練を通して復職したいと思っている。		

(記入方法)

- 1 訓練期間中の状況を、管理職の判断で記入すること。
- 2 各確認事項とも、次の【 】内の基準により、該当する欄に○を記入すること。
【8割以上できている：○、8割未満しかできない：×】
- 3 確認事項5から7については、授業を担当する教職員のみ記入すること。

3 復職に向けての体制整備

番号	確認事項	○	×
1	管理職が、訓練実施状況を主治医に報告している。		
2	主治医が復職について了解している。		
3	復職後の業務が明確であり、本人も承知している。		
4	管理職以外で助言・指導・相談相手となる職員がいる。		

(記入方法)

- 1 現時点での状況について、管理職の判断を記入すること。
- 2 各確認事項とも、次の【 】内の基準により、該当する欄に○を記入すること。
【該当する：○、該当しない：×】

II 申請を行う基準

職場復帰訓練を申請する際は、×に該当する確認事項がないこと。

III ×又は△に該当する項目がある場合の対応

- 1 「1 本人への確認事項」及び「2 職場復帰訓練実施状況・対人関係」の確認事項については、管理職から主治医に対応方法を確認し、復職申請の時期について相談すること。
- 2 「3 復職に向けての体制整備」の確認事項については、管理職が早急に整備すること。