

教職員の職場復帰等についての 手続きマニュアル



【 目 次 】

まえがき	P 1
第1章 職場復帰訓練	
1 概 要	P 4
2 実施までの手続き	P 6
3 実施にあたって	P 7
4 訓練の変更・中止	P 9
5 訓練の終了にあたって	P 10
6 訓練の延長	P 10
第2章 復 職	
1 復職の手続き	P 12
2 復職後の留意点	P 14
3 復職後の状況報告	P 14
第3章 病気休暇・休職中の報告	P 15
第4章 教職員精神保健審査会	P 16
様式ア	P 17
資 料	
教職員精神保健審査会運営要綱	
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及び 様式一覧	
職場復帰訓練モデルプラン	
国際疾病分類	

群馬県教育委員会
令和7年4月

■ ■ ま え が き ■ ■

教職員の場合、心の病で病休・休職した場合であっても、職場復帰と同時に子どもたちに接することから心理的なプレッシャーも大きく、職場復帰しても再度休んでしまったり、再発したりするケースも多くなっています。これは、本人にとってもマイナスとなるだけでなく、学校運営にとっても支障が生じる結果となっています。

このため、心の病で30日を超えて病休・休職した教職員が職場復帰する際には、身体の病気の際のようにすぐに本来の勤務時間・内容で職場復帰するのではなく、最初は短時間の軽作業などからスタートし、徐々に本来の勤務時間・内容にレベルアップしていく「職場復帰訓練」を行うこととしています。この訓練により、職場環境・職務への適応性を取り戻し、教職員としての自信をもって、円滑に職場復帰でき、再発防止にもなるものと考えています。

なお、この手引きは、職場復帰訓練、職場復帰などの手続きを中心に、教職員本人や校長などの上司、同僚職員が理解しやすいよう、関連する要綱（下欄参照）の規定を見やすく配置するとともに、訓練のモデル例などの実際的な内容も盛り込んで、作成しました。

【関連する要綱】

「教職員精神保健審査会運営要綱」（P 18 参照）

「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」（P 19 参照）

【このマニュアルの2ページ以降で使用する用語の定義】

用語	定義
病休者等	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
訓練	職場復帰訓練
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（P 50 参照）
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。
審査会	教職員精神保健審査会
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
校長	病休者等の所属長
市町村教育委員会	病休者等の所属する市町村立学校を所管する市町村教育委員会
教育事務所	（上記の）市町村教育委員会を所管する教育事務所

*この手引きで、「様式第〇号」、「別表第〇」とは、「精神疾患を有する職員の職場復帰訓練及び復職に関する取扱要綱」の別記様式、別表を示しています。

【報告及び申請に係る提出書類一覧】

	本人の提出書類		所属長の提出書類		教育委員会の提出書類	
	様式名及び様式番号 * 1		様式名及び様式番号 * 1		様式名及び様式番号 * 1	
新規報告	・ 診断書	2	・ 療養状況報告書	ア		
定期報告	・ 診断書	2	・ 療養状況報告書	ア		
職場復帰 訓練申請	・ 職場復帰訓練実施申請書 ・ 診断書 ・ 普通傷害保険加入同意書	1 2 3	・ 職場復帰訓練に関する 意見書 ・ 職場復帰訓練申請資料 ・ 職場復帰訓練実施計画 書	4 5 6	・ 左記意見書に記 入	4
職場復帰 訓練の変 更・中止 * 3	・ 職場復帰訓練変更(中止) 届 ・ 診断書 ・ 職場復帰訓練日誌 ・ 職場復帰訓練自己評価表	8 2 9 10	所属長の判断で変更 (中止)した場合 ・ 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	・ 職場復帰訓練延長申請書 ・ 診断書 ・ 職場復帰訓練日誌 ・ 職場復帰訓練自己評価表	12 2 9 10	・ 職場復帰訓練延長に関 する意見書 ・ 職場復帰訓練実施計画 書	13 6	・ 左記意見書に記 入	13
復職の申 請等	・ 次頁<別表>の書類 ・ 診断書 ・ 職場復帰訓練日誌 ・ 職場復帰訓練自己評価表	2 9 10	・ 次頁<別表>の書類 ・ 復職に関する意見書 ・ 復職申請資料	16 17	・ 左記意見書に記 入	16
復職後の 報告			・ 復職後状況報告書	19		
事故発生 時の報告			・ 職場復帰訓練中の事 故発生報告書	14		

* 1 様式名及び様式番号

数字は取扱要綱の様式番号、カタカナは本文内の様式です。

* 2 報告及び申請書類の提出先

① 県立学校の場合 所属長→県教育長

② 市町村立学校の場合 所属長→市町村教育委員会→(所管する教育事務所)→県教育長

* 3 訓練中止時の注意事項

保険加入期間の変更手続きのため、学校長は訓練中止を確認後、速やかに電話等により連絡してください。

<別 表>

① 県立学校の場合

	本人の提出書類	学校長の提出書類
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

	本人の提出書類	市町村教育委員会からの提出
30日を超え180日以内の病気休暇	承認申請書類(市町村教育委員会が使用する書式)	左記書類については、原本証明による複写での提出を可とする。
病気休職	復職願(様式第15号)	左記書類については、本書は復職申請に添付し、審査会資料として複写を提出する。

【審査会日程及び復帰訓練・復職申請の時期について】

審査会の開催日と職場復帰訓練申請及び復職申請の時期について、モデルケースを前年度末に通知します。本人及び主治医と復職時期について検討する際に参考としてください。

第1章 職場復帰訓練

1 概要

職場環境や職務に慣れることを目的に、病気休暇や病気休職の期間中に実際の職場である学校で、「職場復帰訓練」を実施しています。

その概要は、次のとおりとなっています。

(1) 対象者

訓練の対象者は、次のア及びイに該当する教職員です。

ア 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おり、その期間が30日を超える教職員

イ 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おり、その期間が30日以下の職員のうち、次のいずれかに該当する教職員

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

なお、「精神疾患」とは、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（P50参照）を指しますので、その中に含まれない疾患は、対象外です。（例：自律神経失調症は対象外）

(2) 目的

訓練の目的は、次の3点があります。

- ・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。
- ・校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。
- ・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。

(3) 期間及び内容

<訓練の期間>

原則として8週間とし、16週間を限度とします。ただし、以下に該当し、かつ、審査会で適当と認められた場合は、2週間の短縮を行うことができます。

- ・医療機関等で訓練を実施した場合
- ・授業を担当しない場合
- ・訓練開始の時点で、病気休暇期間が8週間を超えていない場合

なお、短縮する場合は、後述の第2段階、第3段階で、各1週間ずつ短縮するものとします。

<訓練の内容>

- ・病休者等の状況に応じ決定します。
- ・訓練は、原則として、次の表に示すとおり、3つの段階に区分し、徐々に内容・時間を拡充していくものとします。なお、第3段階では、正規の勤務時間及び勤務内容に準じた時間及び内容で訓練を実施するものとします。

＜職場復帰訓練の段階及び考え方等＞（注：別表第1を転記したもの）

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	・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	・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） ・TT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	・TT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

- ・訓練実施計画のモデルプランとして、次の3ケースを示しますので、参考にしてください。

職種区分	参照ページ
一般教諭用（小・中学校、高校・中等教育学校）	47
特別支援学校教諭用	48
事務職員用	49

＜計画作成時の注意＞

- ・夏期休業中は、通常業務での訓練が行えないため職場復帰訓練は実施しません。
- ・冬期休業中等の訓練については、各段階の勤務時間に合わせて出勤し訓練を継続します。授業に係る訓練が必要な教職員は、訓練期間として計上できません。
- ・訓練中の生活リズムを変えないことが好ましいので、訓練終了日から復職日まで継続した出勤となるように計画します。
- ・第3段階を1週間以上実施した状況を確認してから復職の手続きが行えるように計画します。
- ・各段階とも訓練の開始時間は、正規の勤務開始時間とします。
- ・勤務日外及び時間外の訓練は、原則として実施しないでください。

(4) 実施場所

訓練の実施場所は、原則として病休者等の勤務校とします。

(5) 保険への加入

訓練は公務ではありませんので、訓練中の事故については、当該教職員は地方公務員災害補償法による補償を受けることができません。そのため、安心して訓練できるよう、県教育委員会が、公費で次のとおり保険に加入します。

<普通傷害保険>

訓練中の当該教職員を被保険者とする普通傷害保険です。なお、職場復帰訓練申請の際、当該教職員から保険加入の同意書の提出が必要です。

<賠償責任保険>

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賠償責任保険です。

2 実施までの手続き

職場復帰訓練の実施にあたっては、次の手順での手続きが必要となります。

①本人からの申請

訓練の対象者は、次の書類を校長に提出します。

- ・「職場復帰訓練実施申請書」(様式第1号)
- ・「診断書」(様式第2号)
- ・「普通傷害保険加入同意書」(様式第3号)

②校長との面接

校長は、①の申請が提出された場合、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ます。

面接では、「職場復帰訓練申請時確認事項及び基準」(別表第2)に規定する事項について確認をします。

③面接後の対応

校長は、面接の結果、「職場復帰訓練申請時確認事項及び基準」に定める基準に達しているか否かで、次のどちらかの対応をとります。

<基準に達している場合>

実施に向け、④の手続きを行います。

<基準に達していない場合>

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ます。なお、受理しない場合には、校長は主治医に相談し、適切な対応をとらなければなりません。

④県教育長への提出

校長は、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、①の書類に、下のアに示す書類を添付し、イのとおり県教育長へ提出します。

<ア 添付書類>

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

＜イ 提出期限等＞

〔県立高校の場合〕

審査会の開催日の2週間前までに、県教育長あて、提出

〔市町村立学校の場合〕

- ・審査会の開催日の3週間前までに、市町村教育委員会あて提出



・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られる場合は、「職場復帰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添付して、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



⑤審査会での審査

県教育長は、④の申請を受理した場合は、訓練実施の適否について、審査会に諮問します。



審査会は、「教職員精神保健審査会運営要綱」に基づき、訓練の適否について審査の上、県教育長に答申します。

なお、審査に際し、審査会が必要と認めるときは、

- ・本人を対象に面談・検査等を実施する場合があります。
- ・校長等又は人事担当部局職員（県立学校の教職員に係るものにあつては県教育委員会の職員、市町村立学校の教職員に係るものにあつては市町村教育委員会の職員）は、審査会への出席を求める場合があります。



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、当該教職員あて通知します。なお、申請が市町村立学校からのものにあつては、市町村教育委員会及び教育事務所を経由して通知をします。

3 実施にあたって

訓練実施が適当とされた場合、訓練をスタートすることになります。訓練での留意点は、次のとおりです。

（1）関係者それぞれの留意点

＜職員本人＞

- ・訓練の目的（P 4 参照）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。
なお、この訓練は、本人が教職員としての自信を持って復職するためのステップです。訓練にあたっては、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、という目的を本人は十分自覚して主体的に取り組む必要があります。

＜校長＞

- ・訓練の目的を当該教職員に理解させること
- ・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
- ・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

＜校長及び他の教職員＞

- ・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

(2) 「職場復帰訓練日誌」の作成

訓練中、当該教職員は、訓練日ごとに「職場復帰訓練日誌」（様式第9号）を作成し、週ごとに校長へ提出し、確認を受けるものとします。なお、この日誌は、後日、復職申請の際の添付書類となりますので、大切に保管してください。

また、記載の際の注意事項は、次のとおりです。

<本人の注意事項>

- ・自由に記載し、すべてのスペースを埋める必要はないこと
- ・復職へ向けてステップアップができているか確認すること

<校長の注意事項>

- ・計画どおり訓練が進んでいるかどうか確認すること

(3) 事故発生時の手続き

訓練中、事故が発生した場合は、次の手順での報告が必要です。

①本人の対応

- ・受診の際は、共済組合員証を使用し、念のため領収書を保存します。
- ・訓練の継続が困難な場合は、中止の手続きを行います。

②県教育長への報告

校長は、本人の状況を確認し「職場復帰訓練中の事故発生報告書」（様式第14号）を次のとおり提出します。

[県立学校の場合]

県教育長あて提出

[市町村立学校の場合]

市町村教育委員会から教育事務所を経由して、県教育長あて提出

<注意事項>

- ・保険金の請求時に、事故の原因・損害状況に関する写真や書類の提出が必要になることがあります。
- ・保険代理店に対し早急に連絡する必要がありますので、下記まで、事前に電話による報告をしてください。

連絡先：群馬県教育委員会事務局福利課健康推進係
027-226-4565（直通）

③本人による傷害保険請求の手続き等

- ・本人の自宅に保険会社から書類が送付されますので、請求の手続きを行います。
- ・保険会社からの入金を確認後、支払いのあったことが分かる書類(写)を下記まで送付します。

送付先：〒371-8570
群馬県前橋市大手町1-1-1
群馬県教育委員会事務局福利課健康推進係 あて

4 訓練の変更・中止

訓練実施中に、支障が生じた時やそのおそれがある時の訓練の変更・中止については、次のとおりです。

(1) 訓練計画の変更・中止を行う場合

訓練計画の変更又は中止は、本人から校長へ申出があった場合のほか、本人からの申出がなくても校長が必要と判断した場合、行うことができます。

<本人からの申出>

・訓練者は、訓練計画の変更又は中止を希望するときは、遠慮なく校長にその旨を伝えてください。



・校長は訓練者と面接を行い、次のとおり判断するときは、訓練の変更又は中止をすることができます。

<校長の判断>

校長は、訓練中、次のいずれかに該当するときは、訓練の変更又は中止をすることができます。

- ・当該教職員の観察状態から中止が適当と思われる場合
(例) ・訓練開始から6週を経過しても第3段階(T1の実施)に到達していない場合
- ・訓練中に1週間以上の連続した欠勤がある場合
- ・主治医から変更又は中止の指示があった場合

(2) 変更・中止の際の手続き

訓練計画の変更又は中止をした場合は、次の手順での手続きが必要となります。

①本人から校長への提出

当該教職員は、訓練を変更又は中止した場合は、次の書類を校長に提出します。

- ・「職場復帰訓練変更(中止)届」(様式第8号)
- ・「診断書」(様式第2号)
- ・「職場復帰訓練日誌」(様式第9号)
- ・「職場復帰訓練自己評価表」(様式第10号)



②県教育長への提出

校長は、①の届が提出された場合、次のとおり提出します。

なお、①の届が提出されない場合は、職場復帰訓練変更(中止)に関する意見書(様式第11号)を提出します。

[県立学校の場合]

県教育長あて提出

[市町村立学校の場合]

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

<訓練計画を変更する場合の留意点>

- ・軽微な訓練計画の変更の場合には、手続きは不要です。
- ・軽微な変更とは、訓練期間の範囲内で、訓練内容を若干変更する場合などが該当します。
- ・手続きが必要か判断に迷う場合には、県教育委員会福利課へ照会してください。

<訓練中止の場合の留意点>

- ・普通傷害保険の加入期間を変更しますので、中止を決定した時点で、下記まで電話による連絡をしてください。

連絡先：群馬県教育委員会事務局福利課健康推進係
027-226-4565（直通）

5 訓練の終了にあたって

校長は、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）により、復職が適当かどうか確認をします。

面接の結果、「職場復帰訓練終了時確認事項及び基準」に定める基準に達しているか否かで、次のとおりの対応をとります。

<復職が適当と認められた場合>

復職の手続きをとります。 → 第2章を参照

<復職が適当と認められない場合>

校長は、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ります。訓練期間の延長については、次の「6 訓練の延長」を参照。

6 訓練の延長

訓練終了時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ます。その手続きは、次のとおりです。

①本人からの申請

訓練期間の延長を希望する職員は、次の書類を校長に提出します。

- ・「職場復帰訓練延長申請書」（様式第12号）
- ・「診断書」（様式第2号）
- ・「職場復帰訓練日誌」（様式第9号）
- ・「職場復帰訓練自己評価表」（様式第10号）



②県教育長への提出

校長は、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、①の書類に、下のアに示す書類を添付し、イのとおり県教育長へ提出します。

<ア 添付書類>

- ・「職場復帰訓練延長に関する意見書」（様式第13号）
- ・「職場復帰訓練実施計画書」（様式第6号）

<イ 提出期限等>

[県立学校の場合]

審査会の開催日の2週間前までに、県教育長あて提出

[市町村立学校の場合]

- ・審査会の開催日の3週間前までに、市町村教育委員会あて提出



- ・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、「職場復帰訓練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添付して、教育事務所を經由し、審査会の開催日の2週間前までに県教育長あて提出



③審査会での審査

県教育長は、②の申請を受理した場合は、訓練期間延長の適否について、審査会に諮問します。



審査会は、「教職員精神保健審査会運営要綱」に基づき、訓練期間延長の適否について審査のうえ、県教育長に答申します。

なお、審査に際し、審査会が必要と認めるときは、

- ・本人を対象に面談・検査等を実施する場合があります。
- ・校長等又は人事担当部局職員（県立学校の教職員に係るものにあつては県教育委員会の職員、市町村立学校の教職員に係るものにあつては市町村教育委員会の職員）は、審査会への出席を求める場合があります。



県教育長は、審査会からの答申を踏まえ訓練期間延長の可否を決定し、当該教職員に通知します。なお、申請が市町村立学校からのものにあつては、教育事務所及び市町村教育委員会を經由して通知します。

第2章 復 職

1 復職の手続き

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、当該教職員は復職の申請をすることができます。その手続きは、次のとおりです。

①本人からの提出

復職を希望する教職員は、次の書類を校長に提出します。

<県立学校の場合>

病休等の区分により、下表のとおり3パターンに分かれます。

病休等の区分	提出書類
30日を超え90日以内の病気休暇の場合 (第1項)	・「診断書」(様式第2号) ・「職場復帰訓練日誌」(様式第9号) ・「職場復帰訓練自己評価表」(様式第10号)
90日を超える病気休暇の場合 (第2項)	・執務承認願(群馬県立学校処務規程様式第20号) ・診断書(様式第2号) ・「職場復帰訓練日誌」(様式第9号) ・「職場復帰訓練自己評価表」(様式第10号)
病気休職の場合 (第3項)	・復職願(群馬県立学校処務規程様式第22号) ・診断書(様式第2号) ・「職場復帰訓練日誌」(様式第9号) ・「職場復帰訓練自己評価表」(様式第10号)

*病休等の区分欄の項は、「群馬県立学校処務規程第28条の2」の項を示す。

<市町村立学校の場合>

病休等の区分により、下表のとおり2パターンに分かれます。

病休等の区分	提出書類
30日を超え180日以内の病気休暇の場合	・執務承認等を行う者が別途定める書類 ・「診断書」(様式第2号) ・「職場復帰訓練日誌」(様式第9号) ・「職場復帰訓練自己評価表」(様式第10号)
病気休職の場合	・復職願(様式15号) ・「診断書」(様式第2号) ・「職場復帰訓練日誌」(様式第9号) ・「職場復帰訓練自己評価表」(様式第10号)



②県教育長への提出

校長は、①の書類が提出された場合、下のアに示す書類を添付し、イのとおり県教育長へ提出します。

<ア 添付書類>

- ・「復職に関する意見書」（様式第16号）
- ・「復職申請資料」（様式第17号）

[県立学校の場合]

下に示す書類を併せて添付します。

30日を超え90日以内の病気休暇の場合

- ・「休暇簿（写）」

30日を超え180日以内の病気休暇の場合

- ・執務承認内申書（群馬県立学校処務規程・別記様式第21号）

病気休職の場合

- ・復職内申書（群馬県立学校処務規程・別記様式第23号）

<イ 提出期限等>

[県立学校の場合]

審査会の開催日の2週間前までに、県教育長あて提出

[市町村立学校の場合]

- ・審査会の開催日の3週間前までに、市町村教育委員会あて提出

↓

- ・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添付して、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



③審査会での審査

県教育長は、②の申請等を受理した場合は、復職の適否について、審査会に諮問します。

↓

審査会は、「教職員精神保健審査会運営要綱」に基づき、復職の適否について審査のうえ、県教育長に答申します。

また、審査に際し、次のとおりとなっています。

- ・審査会が必要と認める場合は、本人を対象に面談・検査等を実施します。
- ・校長等又は人事担当部局職員（県立学校の教職員に係るものにあつては県教育委員会の職員、市町村立学校の教職員に係るものにあつては市町村教育委員会の職員）は、審査会への出席が必要となります。

↓

県教育長は、審査会から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」（様式第18号）を送付します。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います。また、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します。

2 復職後の留意点

復職後も再発することのないよう、本人は自分の体調等に十分留意し、また、管理職は当該職員に対し十分配慮するほか、同僚職員から適切なサポートを得られるようにします。

3 復職後の状況報告

校長は、復職した当該教職員の状況について、県教育長あて、「復職後状況報告書」（様式第19号）の提出が必要です。提出時期、提出先等は次のとおりです。

<ア 提出時期>

- ・病気休職後の場合：復職発令日から起算して、3か月を経過後速やかに提出
- ・病気休暇後の場合：執務開始日から起算して、3か月を経過後速やかに提出

<イ 提出先等>

- ・県立学校の場合：県教育長あて提出
- ・市町村立学校の場合：教育事務所及び市町村教育委員会を經由して、県教育長あて提出

第3章 病気休暇・休職中の報告

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について、職場復帰訓練の前の段階において、校長は、次のとおり、報告書の提出が必要です。

	提出時期	提出物	提出先等
新規報告	新たに、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た日から起算して30日を経過後速やかに提出	・診断書（様式第2号） ・療養状況報告書（様式ア）	・県立学校の場合 県教育長あて提出 ・市町村立学校の場合 市町村教育委員会及び教育事務所を經由して、県教育長あて提出
定期報告	上記の新規報告又は職場復帰訓練中止届提出の後、16週を経過するごとに提出	・診断書（様式第2号） ・療養状況報告書（様式ア）	

第4章 教職員精神保健審査会

1 概要

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に係る復職等についての審査を、専門的な観点から行うため、群馬県学校保健審議会の中に「教職員精神保健審査会」が設置されています。

これまで記載したとおり、県教育長から諮問された復職申請などは、審査会で審査され、県教育長は審査会からの答申に基づき、その可否等を決定をしています。

(1) 申請等に係る審査事項

審査会は、県教育長の諮問に応じ、病休者等から提出された次の申請等についてその適否を審査し、答申します。

- ・ 職場復帰訓練実施申請
- ・ 職場復帰訓練延長申請
- ・ 復職願及び執務承認願

(2) 報告に係る審査事項

審査会は、県教育長から、病休者等に係る次の報告を受けた場合、その内容を審査し意見を述べることができます。

- ・ 職場復帰訓練実施計画の変更
- ・ 職場復帰訓練の中止
- ・ 復職又は復帰した後の状況報告
- ・ 新たに病気休職又は病気休暇となった者についての報告
- ・ 病気休職又は病気休暇開始の日から16週ごとの定期報告

2 開催日程

原則として、年6回開催されます。

なお、開催日程は、別途、通知します。

様式ア

療養状況報告書

対象者職氏名	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)
病名	過去の病歴 (関連する病気での病気休暇及び休職の期間並びにその病名)
病休前の勤務状況及び発病原因と考えられる事由・エピソード等	
現在の本人の状況 *前回報告後の状況を記入	連絡日： 月 日 対応者 (該当するものに○印) : 本人・家族 () ・他 () 確認方法 (該当するものに○印) : 面談・電話・他 ()
家族構成及び病気への理解協力状況等	家族構成 (同居・別居記入)
所属長意見	
添付資料	主治医の診断書

年 月 日

立 学校長

印

(注) 添付資料の主治医の診断書は、「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」別記様式第2号を使用すること。なお、初回提出のみ、他の様式でもよい。