

企業・医療機関連携マニュアル(解説編)

本参考資料は、治療と仕事の両立支援のため、企業と医療機関が情報のやりとりを行う際の参考となるよう、ガイドライン掲載の様式例(ガイドライン「様式例集」)に沿って、各様式例の作成のポイントを示すものである。

実際に様式例を活用する場合には、ガイドラインP.6「5 両立支援の進め方」に示す手続きや手順を十分に理解の上、運用することが重要である。

なお、本項では、各様式例の名称を以下のように示す。

様式例の名称	略称	(参考)作成者
勤務情報を主治医に提供する際の様式例	勤務情報提供書	労働者 事業者
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	主治医意見書	医師 医療機関
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		
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	事業者

※いずれの様式も、労働者本人と十分に話し合い、作成することが望ましい。

<構成>

はじめに

- 1 両立支援に当たって知っておくべきこと
- 2 両立支援の流れに沿った各様式の作成
 - (1)勤務情報提供書の作成
 - (2)主治医意見書の作成
 - (3)両立支援プラン/職場復帰支援プランの作成

はじめに

治療と仕事の両立支援を行うに当たっては、労働者本人の理解と同意の下、事業場や医療機関等の関係者が必要に応じて連携することで、労働者本人の治療や業務の状況に応じた、より適切な支援の実施が可能となる。

円滑な連携のためには、まず事業者と医療機関が、お互いの支援における役割や考え方等を理解することが重要である。

1 両立支援に当たって知っておくべきこと

(1) 事業場及び労働者本人の状況に応じた対応

治療が必要な疾病を抱える労働者の中には、それまでと同じように働くことができる者も多い。そのため、治療が必要な疾病を抱える労働者すべてに様式を用いた情報のやりとりが求められるものではなく、事業場及び労働者本人の状況に応じた対応が重要である。

(2) 労働者本人及び関係者の共通の理解の形成

様式を用いた情報のやりとりを行う場合、様式は、あくまで関係者間で情報を共有し、必要な就業上の措置や配慮等を検討するための手段であり、様式の作成過程において労働者本人と関係者が十分に話し合いを行うことで、共通の理解を形成することが重要である。

なお、一連の情報のやりとりは、経過に応じて繰り返し行う場合がある点に留意が必要である。

(3) 医療機関における治療と仕事の両立支援

事業場における両立支援は労働者からの申出を起点とするが、労働者に対する両立支援は、医療機関等において開始されることもある。

労働者の中には、病気の診断による精神的な動揺や不安から、早まって退職を選択する場合もあることから、医療機関においては、診断後早期から、就業の継続に関する働きかけを行うことが重要である。

(4) 労働契約に基づく労務の提供

労働者は事業者と労働契約を結んでおり、労働時間等の労働条件が定められている。詳細な労働時間や休憩、休日・休暇、賃金等に関する項目は就業規則において定められている。労働者においては、これらの労働契約のもと、一定の労務を提供することが求められており、事業者は、就業規則等とも照らし合わせながら、就業継続の可否や就業上の措置、配慮の検討を行う。

労働契約法においては、「使用者は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする」とされている。

(5) 情報共有・連携に関する留意点

ア 事業場の関係者

- 主治医意見書については、労働者本人にその利用目的を説明し、同意を得た上で取得し、目的の範囲内で利用しなければならない。
- 主治医の意見を求める際には、機微な健康情報を取り扱うこととなることから、産業医等がいる場合には産業医等を通じて情報のやり取りを行うことが望ましい。

イ 医療機関の関係者

- 事業場における産業保健体制及び産業保健活動を踏まえて、支援や連携を行うことが求められる。
 - ・ 産業医の選任義務は事業場規模に応じて異なっており、常時50人以上の労働者を使用する事業場では1人以上、1000人以上の事業場(一定の有害な業務がある事業場は500人以上)は専属産業医1人以上、3000人以上の事業場では2人以上の産業医の選任が義務付けられている。
 - ・ 実際には労働者が50人未満の事業場が大半であるため、産業医がない場合は、事業場との連携の際、事業者や人事労務担当者、産業保健スタッフが窓口となることもある。
- 治療と仕事の両立支援にあたる医師、看護師、医療ソーシャルワーカー等においては、治療と仕事の両立に関する患者本人の悩みや職場におけるキーパーソンを引き出すコミュニケーションスキルが重要である。

(6) その他

- 治療と仕事の両立支援に関する診療報酬については、「治療と仕事の両立支援ナビ」をご覧ください。
<https://chiryoutoshigoto.mhlw.go.jp/>

2 両立支援の流れに沿った各様式の作成

ガイドライン掲載の各様式例(ガイドラインP.12「様式例集」)に沿って、各様式例の作成のポイントを示す。様式例はあくまで参考として示すものであり、それぞれの事業場で運用する際には、本様式例を参考に必要な事項を追加するなどにより、事業場の実態に合った様式を作成することが重要である。

(1) 勤務情報提供書の作成 【労働者・事業者において作成】

ア 様式例

- ガイドラインP.13「勤務情報を主治医に提供する際の様式例」参照

イ 作成の目的

- 勤務情報提供書は、主治医が労働者の業務に関する情報を踏まえた上で、就業継続の可否や就業上の措置、治療に対する配慮について意見を述べるができるよう、以下のような情報を主治医に提供するために作成するものである。
 - ・ 職務上、最低限必要となる作業や要件(公共交通機関で単独で安全に通勤できること等)
 - ・ どのような働き方をしているか(1日8時間勤務、立ち仕事、出張あり等)
 - ・ 職場環境(休暇等が取りやすい環境かどうか等)
- また、医療機関の関係者にとっては、勤務情報提供書を通じて労働者の業務の状況を把握することは、患者の社会的背景に応じた治療説明や意思決定の支援、治療上の配慮(通院日や通院の時間帯の調整等)の検討を行う上で有用である。

ウ 作成方法

- 勤務情報提供書の作成に当たっては、あらかじめ労働者本人と十分話し合った上で、職務上、最低限必要となる作業や要件、想定される就業上の措置や配慮事項について、具体的に記載することが望ましい。
- その際、事業者としてどの程度まで配慮が可能かについても記載があると、主治医はより現実的な意見を述べやすい。
- また、事業者や労働者が、治療と仕事の両立に当たって特に悩んでいること、主治医に相談したいことについて記載をすると、主治医から具体的な助言が得られやすい。

勤務状況を主治医に提供する際の様式例

医療機関が確認する際のポイント

- 作業内容や作業負荷など、労働者がどのような働き方をしているかを確認
- 繁忙期や、仕事の都合上どうしても対応しなければならない業務、出張等の有無、勤務時間が柔軟に調整できるか、休憩が柔軟に取れるか等について確認し、治療上の配慮（通院日や通院の時間帯の調整等）の検討に活用

- 休暇等がとりやすい環境かどうか確認し、治療上の配慮（通院日や通院の時間帯の調整等）の検討に活用

- 事業者や労働者が悩んでいること、主治医に相談したいことを確認し、主治医意見書で特に意見すべき内容を検討
- 避けるべき作業等がある場合、当該作業を制限することで、就業継続・職場復帰に当たっての要件等に照らして問題がないか確認し、主治医意見書の記載内容（就業上の措置や配慮事項）を労働者とも話し合っ

（主治医所属・氏名） 先生

今後の就業継続の可否、業務の内容について職場
 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	
住所	
職 種	※事務職、自動車の運転手、 (作業場所・作業内容)
職務内容	[<input type="checkbox"/> 体を使う作業(重作業) <input type="checkbox"/> 暑熱場所での作業 <input type="checkbox"/> 車の運転 <input type="checkbox"/> 遠隔地出張(国内)
勤務形態	<input type="checkbox"/> 常昼勤務 <input type="checkbox"/> 二交替勤務
勤務時間	__時__分 ~ __時__分 (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 <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> その他() 通勤時間：()
休業可能期間	__年__月__日まで()
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"/> 短時間勤務制度 <input type="checkbox"/> その他()

上記内容を確認しました。

平成__年__月__日 (本人)

平成__年__月__日 (会社)

(勤務情報提供書) の記載のポイント

労働者・事業者が作成する際のポイント

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

- 情報の提供・活用目的の明記が必要

- 正社員か非正規か、内勤か外勤か、出張等の有無、仕事の進め方に裁量があるか、勤務時間が柔軟に調整できるか、業務に繁忙があるか、休憩は柔軟に取れるか等が分かるよう、具体的に記載

- 休暇が取りやすい環境か、どの程度柔軟に休暇が取れるか（1日単位、半日単位、時間単位）についても記載

就業継続・職場復帰に当たっての要件等

- 最低限必要とされる作業・要件や、想定される就業上の措置や配慮事項、具体的な働き方について記載した上で、事業者や労働者が悩んでいること、主治医に相談したいことを記載
- 通院日や通院の時間帯など、主治医に相談したいことがあれば記載

- 両立支援を行う上で想定される勤務形態についても情報を記載

- 主治医等からの問い合わせに対応できるよう、事業場における担当者や連絡先を記載する方法もある

生年月日	年	月	日
------	---	---	---

建設作業員など

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 体を使う作業(軽作業) | <input type="checkbox"/> 長時間立位 |
| <input type="checkbox"/> 寒冷場所での作業 | <input type="checkbox"/> 高所作業 |
| <input type="checkbox"/> 機械の運転・操作 | <input type="checkbox"/> 対人業務 |
| <input type="checkbox"/> 海外出張 | <input type="checkbox"/> 単身赴任 |

三交替勤務 その他()

分(休憩 時間。週 日間。)

(着座可能) 公共交通機関(着座不可能)

)分

日間)(給与支給 有り 無し 傷病手当金●%)

傷病休暇・病気休暇 時差出勤制度

在宅勤務(テレワーク) 試し出勤制度

)

署名) _____

名) _____

(2) 主治医意見書の作成 【医師において作成】

ア 様式例

- ガイドラインP.14「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」及びP.15「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」参照

イ 作成の目的

- 主治医意見書は、事業者が、労働者の就業継続・職場復帰の可否や、就業継続・職場復帰する場合の就業上の措置や配慮事項について検討する際の参考資料として活用されるものであり、事業者にとって重要な役割を持つものである。

ウ 作成方法

- 主治医意見書の作成に当たっては、勤務情報提供書等をもとに、労働者の仕事の内容や、治療と仕事を両立する上で事業者や労働者が悩んでいること、就業制限をした場合に生じうる問題について、労働者と話し合うなどして確認することが重要である。
- 主治医は、特に、事業者や労働者からの相談のあった事項を中心に、労働者の体調の悪化の防止や治療継続の観点を踏まえ、就業継続等の可否や望ましいと考えられる就業上の措置、治療に対する配慮について医学的な立場から意見を記載する。
- なお、就業継続等の可否に関する主治医の意見は、事業者が労働者の安全と健康の確保を図るための医学的な見解を示すものであり、事業者が就業継続等の可否を判断する際の重要な判断材料の1つとなるものであるが、主治医の意見はあくまで参考情報として扱われるものであり、最終的な就業継続等の可否の判断や、就業上の措置、配慮の実施は事業者が決定することとなる。
- 就業上の措置や配慮事項について意見を記載する際は、労働者の体調悪化の防止や治療継続の観点から必ず対応が必要な事項を除いては、事業者における裁量を残すような記載が望ましい。
- その他、以下の点に留意して意見を記載することが望ましい。
 - ・事業者にとっては、専門的かつ詳細な医学情報よりも、疾病や治療に伴う副作用が業務にどのような影響を及ぼすのか、いつまでその影響が続くのか、といった見通しに関する情報が重要である。
 - ・がんの進行度などの、必ずしも両立支援のためには必要ではない情報は、かえって事業者の不安をあおりかねないので留意が必要である。
 - ・医療機関の受診スケジュールや入院・療養等が必要な期間などの情報は、事業者が時間的な配慮を行うためにも重要な情報となる。
 - ・複数科受診している場合は、必要に応じて他科の受診状況や治療状況も確認した上で、主治医意見書を作成することが望ましい。
 - ・主治医意見書の措置期間の欄は、事業者にとって、対応の見直しを行ったり、労働者や主治医に状況を再度確認したりする時期の目安として参考となる。
- 治療の経過によって、必要な就業上の措置や配慮事項が変わる場合があることから、経過に応じて主治医意見書の作成が繰り返し求められる場合がある。
- 繁忙期や、仕事の都合上どうしても対応しなければならない業務、出張等の有無、勤務時間が柔軟に調整できるか、休憩が柔軟に取れるか等について労働者に確認した上で、治療上の配慮(通院日や通院の時間帯の調整等)が可能である場合には、治療の予定に反映することが望ましい。

解説編

事例編 .. がん事例

事例編 .. 脳卒中事例

事例編 .. 肝疾患事例

事例編 .. 難病事例

治療の状況や就業継続の可否等について主治医の意見

医療機関が作成する際のポイント

- 見通しが立っている範囲の情報を記載
- 不確定な予定に関しては、いつごろ目途が立つかについて記載があると、事業者にとって就業上の措置や配慮を見直す時期の目安となる
- 複数科受診の場合、他科受診の頻度等も考慮して記載
- 勤務情報提供書の記載内容や労働者の意見等を踏まえ、通院日や通院の時間帯等に関して配慮できる場合には、労働者と話し合った上で治療の予定に反映

- 労働者の体調悪化の防止や治療継続の観点から、事業者による就業継続の検討の可否について意見を記載（就業継続の可否の最終的な判断は、労働者の安全と健康確保の観点からあくまで事業者が行うものであり、その判断の参考とするため、主治医の意見を求めるものである）

- 勤務情報提供書等を通じて事業者や労働者から相談のあった事項に対する意見を中心に記載
- 職務上、必要となる作業・要件に対して制限が必要な場合には、その理由と制限が必要となる期間について併記すると、事業者も計画的に対応を検討しやすい

- 職場において治療のために必要と考えられる配慮等について記載があると、労働者からの申出があった際に事業者においてスムーズな対応がなされやすい

- 措置期間は、症状や治療経過を踏まえ、上記の就業上の措置や配慮事項が有効であると考えられる期間を記載
- 措置期間は、事業者にとって、次に主治医に意見を求める時期の目安になる

患者氏名	
住所	
病名	
現在の症状	(通勤や業務遂行に影響を)
治療の予定	(入院治療・通院治療の必要等)
退院後/治療中の就業継続の可否	<input type="checkbox"/> 可 (職務の健康確保) <input type="checkbox"/> 条件付きで可(就業上の措置) <input type="checkbox"/> 現時点で不可(療養の必要)
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、長期の出張や海外出張 注) 提供された勤務情報をお願いします。
その他配慮事項	例: 通院時間を確保する、注) 治療のために必要と考
上記の措置期間	年 月
上記内容を確認しました。	
平成 年 月 日	(本人)
上記のとおり、診断し、就業継続の可否等に	
平成 年 月 日	(主治医)
(注)この様式は、患者が病状を悪化させることなく治療を受けるためのものです。この書類は、患者本人から会社に提供	

を求める際の様式例（主治医意見書）の記載のポイント

事業者が確認する際のポイント

- 労働者の就業継続の可否や事業場における就業上の措置や配慮事項に関しては、主治医意見書をもとに、産業医等の意見も勘案しつつ、労働者と十分話し合った上で、事業者が最終的に決定する

- 入院や通院のスケジュールは、就業上の措置や治療に対する配慮の内容が変わる時期の目安になる
- 入院や通院のスケジュールは、必ずしも確定していない場合もある点に留意
- 通院日や通院の時間帯等がどの程度柔軟に調整できるのかを確認し、通院時間確保のための配慮を検討

- 主治医意見書の措置期間は、就業上の措置や配慮事項の見直しや、次の主治医の意見の取得のタイミングの目安になる

- ガイドラインで示された情報の取扱いに則り情報を取り扱う

生年月日	年	月	日	
及ぼし得る症状や薬の副作用等)				
性、今後のスケジュール(半年間、月1回の通院が必要、				
康への悪影響は見込まれない) 措置があれば可能) 続が望ましい)				
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、 は避ける など 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				
休憩場所を確保する など えられる配慮等の記載をお願いします。				
日	～	年	月	日
署名) _____				
関する意見を提出します。				
署名) _____				
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 され、プライバシーに十分配慮して管理されます。				

医療機関が作成する際のポイント

- 労働者の体調悪化の防止や治療継続の観点から、事業者による職場復帰検討の可否について意見を記載（職場復帰の可否の最終的な判断は安全と健康確保の観点からあくまで事業者が行うものであり、その判断の参考とするため、主治医の意見を求めるものである）
- 見通しが立っている範囲の情報を記載
- 不確定な予定に関しては、いつごろ目途が立つかについて記載があると、事業者にとって就業上の措置や配慮を見直す時期の目安となる
- 複数科受診の場合、他科受診の頻度等も考慮して記載
- 勤務情報提供書の記載内容や労働者の意見等を踏まえ、通院日や通院の時間帯等に関して配慮できる場合には、労働者と話し合った上で治療の予定に反映

- 勤務情報提供書等を通じて事業者や労働者から相談のあった事項に対する意見を中心に記載
- 職務上、必要となる作業・要件に対して制限が必要な場合には、その理由と制限が必要となる期間について併記すると、事業者も計画的に対応を検討しやすい
- 職場において治療のために必要と考えられる配慮等について記載があると、労働者からの申出があった際に事業者においてスムーズな対応がなされやすい

- 措置期間は、症状や治療経過を踏まえ、上記の就業上の措置や配慮事項が有効であると考えられる期間を記載
- 措置期間は、事業者にとって、次に主治医に意見を求める時期の目安になる

患者氏名	
住所	

復職に関する意見	<input type="checkbox"/> 復職可 <input type="checkbox"/> 条件付き可 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、長期の出張や海外出張 注）提供された勤務情報をお願いします。
その他配慮事項	例：通院時間を確保する、 注）治療のために必要と考
上記の措置期間	年 月

上記内容を確認しました。
 平成 年 月 日 （本人）

上記のとおり、職場復帰の可否等に関する意見
 平成 年 月 日 （主治医）

（注）この様式は、患者が病状を悪化させることなく治
 ものです。この書類は、患者本人から会社に提供

際の様式例（主治医意見書）の記載のポイント

事業者が確認する際のポイント

- 労働者の職場復帰の可否や事業場における就業上の措置や配慮事項に関しては、主治医意見書をもとに、産業医等の意見も勘案しつつ、労働者と十分話し合った上で、事業者が最終的に決定する

- 入院や通院のスケジュールは、就業上の措置や治療に対する配慮の内容が変わる時期の目安になる
- 入院や通院のスケジュールは、必ずしも確定していない場合もある点に留意
- 通院日や通院の時間帯等がどの程度柔軟に調整できるのかを確認し、通院時間確保のための配慮を検討

- 主治医意見書の措置期間は、就業上の措置や配慮事項の見直しや、次の主治医の意見の取得のタイミングの目安になる

- ガイドラインで示された情報の取扱いに則り情報を取り扱う

生年月日	年	月	日
------	---	---	---

現時点で不可(休業：～ 年 月 日)

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、
は避ける など
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

休憩場所を確保する など
えられる配慮等の記載をお願いします。

日 ～ 年 月 日

署名) _____

を提出します。

署名) _____

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
され、プライバシーに十分配慮して管理されます。

(3) 両立支援プラン／職場復帰支援プランの作成 【事業者において作成】

ア 様式例

- ガイドラインP.16「両立支援プラン／職場復帰支援プランの作成例」参照

イ 作成の目的

- 事業者は、労働者が治療を継続しながら就業を継続することが可能である¹と判断した場合、業務によって疾病が増悪することのないよう、就業上の措置や治療に対する配慮の内容及び実施時期などについて決定し、実施する必要がある。この際必要に応じて、両立支援プラン／職場復帰支援プランを作成することが望ましい。
- 両立支援プラン／職場復帰支援プランの作成過程を通じて、労働者本人や産業医、人事労務担当者、上司等との十分な話し合いを行い、その内容を共有し、必要な就業上の措置や治療に対する配慮が実施されるよう、環境を整えることが重要である。

ウ 作成方法

- 事業者は、主治医意見書の内容をもとに、産業医等の意見を勘案しつつ、労働者と十分話し合った上で両立支援プラン／職場復帰支援プランを作成する。
- 両立支援プラン／職場復帰支援プランの作成に当たっては、労働者との十分な話し合いを通じて本人の了解が得られるよう努めることが必要である。作成した両立支援プラン／職場復帰支援プランには署名欄を設け、労働者本人、事業者及び関係者(産業医、人事労務担当者、上司等)による話し合いの上作成されたものであることが分かるようにすることが望ましい。
- 両立支援プラン／職場復帰支援プランが対象とする期間は、1週間から数か月、半年等、様々であることが想定されるため、労働者の状況等に応じて個別に適切な期間を設定する。期間を検討する際は、主治医意見書の措置期間が一つの目安となる。
- 両立支援プラン／職場復帰支援プランは、労働者の状況等に応じて適時見直すことが重要である。そのため、見直しの時期についても記載することが望ましい。見直しを行った場合には、その経緯や経過が分かるよう、記録することも重要である。
- 職場において、プランに定めた就業上の措置や治療に対する配慮が適切に実施されるよう、労働者本人の同意を得た上で、プランの内容のうち必要な情報に限定して同僚や上司等に可能な限り情報を開示し、理解を得ることが望ましい。

¹ 具体的には、労働者の申出や主治医や産業医の意見を参考に、配慮事項を踏まえながら事業者の要求する最低限の作業や要件を達成できると判断した場合を指す。