

# メンタル疾患社員の休職・復職の実務対応

～働き方改革時代のメンタルヘルス対策とストレスチェック制度の活用法を解説～

□日 時：平成31年 2月26日(火) 10:00～16:30 (5.5H)

□講 師：トムズ・コンサルタント株式会社  
代表取締役社長  
特定社会保険労務士

小 宮 弘 子 氏

□会 場：本会関西本部内 専用教室(下記案内図参照)  
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

□主 催：一般社団法人 日本経営協会

## □セミナーのねらい

働き方改革において長時間労働の是正が進められているものの、心の病による休職者は増加しており、職場における復帰支援や再発防止策への関心が高まっています。しかしながら、いまだに多くの企業においては、職場復帰支援が円滑に進んでいないのが実情であり、スムーズな職場復帰のためには、場当たりの職場対応ではなく、組織全体での復帰支援策が必要不可欠になります。また、本人・主治医・産業医・上司などの意見を総合的に勘案し、適切な職場復帰判断を行うことも重要となります。

本セミナーでは、「職場は働くところ」という観点から、メンタル疾患者に対する初期段階での対応から休職、円滑な復職への実務対応まで、事例を交えながらわかりやすく解説いたします。また、「働き方改革」を進める上で、健康あつての生産性向上であることは言うまでもありません。ストレスチェック制度の活用やそのほか予防に軸足を置いたメンタルヘルスケア対応についても解説いたします。

この機会に関係各位多数のご参加をおすすめ申し上げます。

## 講師紹介

トムズ・コンサルタント株式会社  
代表取締役社長  
特定社会保険労務士

小 宮 弘 子 氏

大手都市銀行本部及び100%子会社で、人事総務部門を経験の後、平成15年にトムズ・コンサルタント(株)に入社。人事・労務問題のトラブル解決、諸規程、賃金・評価制度の改定をはじめ、社内制度全般のコンサルティングを中心に行う。また、クライアント先におけるメンタルヘルス・ハラスメント等の相談実績も多数。研修、セミナー講師としても活躍中。

## ■ 申込要領 ■

参加料：  
(1名につき)

|      | 参加料     | 消費税    | 合計      |
|------|---------|--------|---------|
| 本会会員 | 30,000円 | 2,400円 | 32,400円 |
| 一 般  | 35,000円 | 2,800円 | 37,800円 |

申込方法：裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、郵送又はFAXにて下記へお申込みください。追って、参加料と振込口座名を記載した請求書をご派遣責任者までお送りします。

参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。

(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください)

●領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。

●電話では、ご予約のみ承ります。(後日、必ず申込書をご送付ください)

●振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

### キャンセルについて

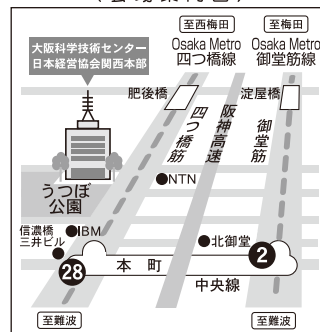
開催日の3営業日前からは受講料(税込)の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日まで連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

そ の 他：●教材は原則として当日お渡しいたします。  
●ご参加者が定員を超えた場合や(講師と)同業の方からのお申込みはお断りする場合があります。  
●録音・録画・写真撮影は原則としてお断りいたします。  
●参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

お申込・お問合せ先：一般社団法人 日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当：重藤

〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <http://www.noma.or.jp/kansai/>  
TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail [ksosaka@noma.or.jp](mailto:ksosaka@noma.or.jp)

### 〈会場案内図〉



- 大阪方面よりお越しの場合
  - ▶四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
  - ▶御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
  - ▶四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
  - ▶御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

1. 企業とメンタルヘルス対策

- (1) メンタルヘルス対策の必要性
- (2) メンタルヘルス対策と経営
- (3) メンタルヘルス対策の優先順位

2. メンタルヘルスの基礎知識

- (1) メンタル疾患はなぜやっかいか
- (2) 多様化するうつ病・新型うつ

3. 初期段階での対応

- (1) メンタル不調の信号
- (2) 早期発見のポイント
- (3) メンタル不調の兆候が見られたときの基本対応  
(自覚がないとき、受診の勧め方、受診を拒んだとき)  
【ワーク】
- (4) 初期段階対応フロー

4. 休職制度と運用

- (1) 就業規則の重要性
- (2) 提出された診断書をどう取り扱うか等
- (3) 休職に入る前の留意点 【ワーク】
- (4) 休職中の留意点
- (5) 休職制度と要配慮個人情報扱い
  - ① 事業主の講ずべき措置とは
  - ② 取扱い規程と運用

5. 復職制度

- (1) 復職判定は誰がするのか
- (2) 休職から復職までのフロー
- (3) 復職を成功させるポイント
  - ① 必要な情報収集  
(主治医の診断と産業医の意見)
  - ② 復職可否の判断基準、具体的情報
  - ③ 就業規則の定め

(4) 復職実務

- ① 復職ポイント1 (試し出勤制度の扱い)
- ② 復職ポイント2 (復職プログラムの作り方)
- ③ 復職ポイント3 (復職後の労働条件)

(5) 復職できない場合の取り扱い

6. 復職社員への対応(事例検討)

- (1) 復職社員の受入対応 (管理監督者が行うべきこと、同僚として気をつけること)
- (2) 復職社員と面談する際の注意点 【ワーク】
- (3) 復職後の再休職を防ぐ努力
- (4) 休職と復職を繰り返す社員への対応

7. メンタルヘルスケアとストレスチェック制度

- (1) 予防措置の重要性
- (2) ストレスチェック制度とメンタルヘルスケアの関係
- (3) 効果的な予防措置とは
  - ① 職場環境において何を整備すべきか
  - ② 相談体制が整備されているか
  - ③ セルフケアの重要性
  - ④ 啓発研修の進め方
  - ⑤ 職場の快適コミュニケーション 【ワーク】
- (4) 管理職に求められる役割
  - ① ラインケアの重要性
  - ② 部下に関心をもとう
  - ③ 管理職はカウンセラー (これだけは守ろう)
  - ④ 自分のストレスも放そう
- (5) ストレスチェック制度と労務管理
  - ① ストレスチェックと安全配慮義務
  - ② 就業上の措置の取扱
  - ③ 面接指導対象者が面接を受けない場合のリスクと対策
  - ④ 労務管理に関するQ&A

※出張研修も承っております。裏面のお申込先までお問い合わせ下さい。 (6.5)

FAX (06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ (重藤) 宛

|                                         |  |                                    |  |                              |  |
|-----------------------------------------|--|------------------------------------|--|------------------------------|--|
| NOMA                                    |  | 「メンタル疾患社員の休職・復職の実務対応」参加申込書 (11736) |  | H31. 2/26<br>32, 400/37, 800 |  |
| (フリガナ)<br>会社名：<br>団体名                   |  | TEL (      )<br>FAX (      )       |  | ご派遣責任者：                      |  |
| (フリガナ)<br>所在地：                          |  | (〒      )                          |  | 所属・役職：                       |  |
| 参 加 者 氏 名                               |  | 所 属 ・ 役 職 名                        |  | 経験年数                         |  |
| (フリガナ)                                  |  |                                    |  | 年                            |  |
| (フリガナ)                                  |  |                                    |  | 年                            |  |
| (フリガナ)                                  |  |                                    |  | 年                            |  |
| ●お支払い方法                                 |  | 通信欄                                |  |                              |  |
| <input type="checkbox"/> 銀行振込           |  |                                    |  |                              |  |
| <input type="checkbox"/> その他            |  |                                    |  |                              |  |
| ご請求先 (ご担当)                              |  |                                    |  |                              |  |
| ※Eメールで本会セミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。 |  | (ご所属)                              |  |                              |  |

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。  
①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □ 不要