

公立大学法人横浜市立大学試行的出勤実施要綱

制 定 平成 23 年 11 月 1 日
最近改正 令和 6 年 4 月 1 日

(趣旨)

第1条 この要綱は「公立大学法人横浜市立大学安全衛生管理規程」に基づき、労働安全衛生法及び厚生労働省「労働者の心の健康の保持増進のための指針」に従って休職中の職員の円滑な職場復帰を図るために、職場における試行的出勤（以下「慣らし勤務」という。）を行うにあたり、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に挙げる用語の定義は次の各号に定めるところによる。

- (1) 職員とは、「公立大学法人横浜市立大学職員就業規則第3条」に定める職員をいう。
- (2) 所属長とは、職員の直属の課長及び教員管理職をいう。
- (3) 人事等担当課とは、各部署において、職員の休職及び復職に関する業務を行う課をいう。

(目的)

第3条 慣らし勤務の目的は、次の各号のとおりとする。

- (1) 職員の復職への不安を軽減し、円滑な職場復帰を図る。
- (2) 職員の疾病の再発・再燃防止を図る。
- (3) 職員の回復状況、業務遂行能力を確認し、職場における受入態勢を整える。
- (4) 復職の判定要件の1つとする。ただし、所属の産業医又は保健管理センター長が不要と判断した場合はこの限りではない。

(対象職員)

第4条 慣らし勤務の対象となる職員は、休職中の職員で、次の各号のすべてを満たすものとする。

- (1) 職員本人が慣らし勤務の実施に同意していること。
- (2) 職員本人が受療中であり、主治医が慣らし勤務の実施について可能と判断していること。
- (3) 職場が理解と協力を示し、受入が可能のこと。
- (4) 職員本人が傷害保険に加入していること。

(実施期間)

第5条 慣らし勤務の実施期間は原則3か月以内とする。ただし、慣らし勤務を実施する職員の所属の産業医、健康管理室担当医、保健管理センター長又は保健管理センター医師が認める場合はその限りでない。

(実施場所)

第6条 慣らし勤務の実施場所は、原則として職員が休職発令時に勤務していた職場とする。

(手続き)

- 第7条 慣らし勤務を実施する職員は、「慣らし勤務申込書」（様式第1号）及び傷害保険申込書等（写しも可）を所属長に提出する。
- 2 所属長は、慣らし勤務中の職員の実施する作業については、内容及び負荷等を考慮しなければならない。
- 3 慣らし勤務の計画については、第1項に基づく申請を行った職員（以下「申請職員」という。）、所属長及び人事等担当課が、所属の産業医、健康管理室担当医、保健管理センター長、保健管理センター医師又は保健管理センター職員と相談して作成する。
- 4 所属長は、第1項に基づき提出された「慣らし勤務申込書」（様式第1号）に、慣らし勤務の実施の可否について意見を付した書類、傷害保険申込書等（写しも可）及び慣らし勤務計画書その他参考となる資料を添付し、総務部人事課（以下「人事課」という。）に提出する。
- 5 人事課は、前項の規定に基づく書類を受け付けた場合、その内容を確認し、当該書類一式について保健管理課合議の上、総務部長に提出しなければならない。
- 6 総務部長は、申請職員の所属の産業医又は保健管理センター長の意見を踏まえて、慣らし勤務の実施の可否を決定し、「慣らし勤務実施申請結果通知書」（様式第2号）をもって、人事課及び所属長を経由して申請職員に通知するものとする。

(状況把握)

第8条 所属長は、慣らし勤務を実施している職員（以下「実施職員」という。）と連絡を密にして経過を観察する。

- 2 所属長は、必要に応じ、実施職員に対し、所属の産業医、健康管理室担当医、保健管理センター長、保健管理センター医師又は保健管理センター職員との面接を受けさせ、状況把握に努める。

(期間変更・中止)

第9条 慣らし勤務開始後において、実施職員の希望又は所属長の判断で次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、慣らし勤務の期間変更・中止を申請することができる。

- (1) 実施職員の心身の状況で、慣らし勤務の延長又は短縮が必要と認められるとき。
(2) 実施職員の心身の状況が、慣らし勤務に耐えられないと認められるとき。
(3) その他、慣らし勤務を継続することが適当ではないと認められるとき。
- 2 実施職員は、前項の規定により慣らし勤務の期間変更または中止を申請する場合には、「慣らし勤務期間変更・中止申請書（本人用）」（様式第3号の1）を所属長に提出する。なお、所属長が自らの判断で慣らし勤務の期間変更・中止を申請する場合には、「慣らし勤務期間変更・中止申請書（所属長用）」（様式第3号の2）を作成するものとする。
- 3 所属長は、前項の規定により、実施職員から提出された書面又は自ら作成した書面を人事課に提出しなければならない。
- 4 人事課は、前項の規定に基づく書類を受け付けた場合、その内容を確認し、当該書類一式について保健管理課合議の上、総務部長に提出しなければならない。

5 総務部長は、実施職員の所属の産業医、健康管理室担当医、保健管理センター長又は保健管理センター医師の意見を踏まえて、慣らし勤務の期間変更・中止を決定し、「慣らし勤務期間変更・中止申請結果通知書」（様式第4号）をもって、人事課及び所属長を経由して実施職員に通知するものとする。

（終了）

第10条 実施職員は、慣らし勤務の実施期間が終了した場合は、「慣らし勤務終了報告書」（様式第5号）を復職10日以内に所属長に提出しなければならない。

2 所属長は、前項の規定に基づき提出された「慣らし勤務終了報告書」（様式第5号）を人事課に提出しなければならない。

3 人事課は、前項の規定に基づく書類を受け付けた場合、その内容を確認し、当該書類一式について保健管理課合議の上、総務部長に提出しなければならない。

（給与等の取扱い）

第11条 慣らし勤務は、休職中に職場復帰支援の一環として実施するものであることから、実施職員の給与等の取扱は次の各号のとおりとする。

(1) 実施職員は、休職者の給与として法令等に定めるもののほか、通勤手当、その他いかなる給与も支給されない。

(2) 人事課は、慣らし勤務中に発生した災害については、保健管理課と情報共有するものとする。

（その他）

第12条 この要綱の施行について必要な事項は、総務部長が定める。

附 則

この要綱は平成23年11月1日から施行する。

附 則

この要綱は令和6年4月1日から施行する。

(様式第1号)

日

令和 年 月

横浜市立大学

総務部長

所属

氏名

職番

慣らし勤務申込書

私は、下記事項に同意の上で、慣らし勤務による職場復帰支援の実施を希望しますので、公立大学法人横浜市立大学試行的出勤実施要綱第7条第1項の規定により申請します。

また、実施にあたり下記の事項について同意します。

記

1 希望実施期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

2 同意事項

(1) 慣らし勤務は、休職中に職場復帰支援の一環として実施するものであり、休職者の

給与として法令等に定めるもののほか、通勤手当その他いかなる給与も支給されない。

(2) 慣らし勤務中に発生する災害に備えて、個人で民間の傷害保険に加入する。

(3) 所属長の判断により、慣らし勤務の期間変更・中止を本人の意向にかかわらず申請

することもある。

(4) 要綱第7条の規定による慣らし勤務の実績が、公立大学法人横浜市立大学衛生管理

審査会において復職審査の参考とされる。

(5) 職場においては、常に実施場所の所属長の指示に従う。

(6) 慣らし勤務中に知り得た秘密は漏らしてはならない。

(7) 故意又は重大な過失により公立大学法人横浜市立大学に損害を与えたときは、これを賠償する。

以上

3 主治医の慣らし勤務の意向確認

主治医は本人の慣らし勤務について

A 実施可能と判断します

B その他 ()

医療機関

主治医氏名 印

※ 主治医の意向については、直近の休職申請用の診断書にその記載があれば、写しで構いません。

4 職場の慣らし勤務の意向確認

職場が本人の慣らし勤務の受入について

A 受入可能です

B その他 ()

所属

所属長

添付書類

傷害保険申込書と領収証又は保険証書の写し

慣らし勤務計画書（内容とスケジュール）

公立大学法人横浜市立大学教職員休職等診断書・意見書(第3号様式)の写し
(上記3については、直近の休職申請用の診断書にその記載があれば、写しで構いません。)

(様式第2号)

人第 号
令和 年 月 日

(申請者) 様

横浜市立大学
総務部長

慣らし勤務実施申請結果通知書

職場における慣らし勤務について、下記のとおり決定しましたので通知します。

決定内容 承認 • 不承認

実施期間 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで

産業医・保健管理センター長の意見

医師名

(連絡先)

人事課
担当

(様式第3号の1)

令和 年 月 日

横浜市立大学
総務部長

所属 _____
(本人)

氏名 _____
職番 _____

慣らし勤務期間変更・中止申請書（本人用）

職場における慣らし勤務の実施状況について、下記のとおり申請します。

1 申請内容 期間変更・中止・その他（ ）

2 申請期間

(1) 令和 年 月 日から 令和 年 月 日までの期間変更

(2) 令和 年 月 日での中止

3 所属長の意見

所属 _____

氏名 _____

4 添付書類

期間変更の場合（傷害保険関係の書類、スケジュール、診断書等）

中止の場合（慣らし勤務の状況がわかるもの）

(様式第3号の2)

令和 年 月 日

横浜市立大学
総務部長

所属 _____
(所属長)

補職 _____
氏名 _____

慣らし勤務期間変更・中止申請書（所属長用）

職場における慣らし勤務の実施状況について、下記のとおり申請します。

1 慣らし勤務実施者

2 申請内容 期間変更 ・ 中止 ・ その他 ()

3 申請期間

(1) 令和 年 月 日から 令和 年 月 日までの期間変更

(2) 令和 年 月 日での中止

4 所属長の意見

5 添付書類

期間変更の場合（傷害保険関係の書類、スケジュール、診断書等）

中止の場合（慣らし勤務の状況がわかるもの）

(様式第4号)

人第 号
令和 年 月 日

様

横浜市立大学
総務部長

慣らし勤務期間変更・中止申請結果通知書

職場における慣らし勤務について、下記のとおり決定しましたので通知します。

1 慣らし勤務実施者

2 決定内容

- (1) 令和 年 月 日から 令和 年 月 日までの期間変更
(2) 令和 年 月 日での中止

産業医・保健管理センター長の意見

医師名

(連絡先)

人事課

(様式第5号)

令和 年 月 日

横浜市立大学
総務部長

所属

氏名

職番

慣らし勤務終了報告書

職場における慣らし勤務が終了しましたので、下記のとおり報告します。

1 実施期間 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで

実施日数計 日

予定日数計 日

2 添付書類

参考資料等（慣らし勤務の状況がわかるもの）