

傷病休業に伴うD-Form申請マニュアル (本人用)

1. 休業連絡

※病気・ケガのため4稼働日以上休業する場合は申請が必要

4稼働日以上休業する時……………	2
文書を廃棄したい場合……………	6

2. 診断書

※病気・ケガのため4稼働日以上休業する場合は提出が必要

1枚目の診断書を申請する時……………	7
2枚目以降の診断書を申請する時……………	10

3. 復職連絡（休業連絡の改定申請）

※2週間(暦日14日)以上休業された方は、復職診察が必要
(個別に復職診察を指示された方含む)

復職診察をする時……………	11
(主治医に就業意見書を記入してもらったらすみやかに)	

【診察区分ごとの入力方法】

<一般外来>……………	12
<予約診察>……………	13
<書類判定>……………	14
<妊娠>……………	15
【診察区分ごとの入力方法】以降の入力方法……………	16
復職不可となった場合……………	17

■申請を差し戻された場合

差し戻された文書を訂正し再申請したい場合……………	18
差し戻された文書を廃棄したい場合……………	19

1. 【傷病】休業/復職連絡_本人

<休業連絡>

以下URLまたはQRコードからD-Formへアクセスして下さい。(スマホやご自宅のPCからも申請可能です)

【URL】 https://efs-ex.sys.globaldenso.com/RakWF21/rkapServlet/rkad1000?saml=off&foldercd=B_HR_SHOBYO

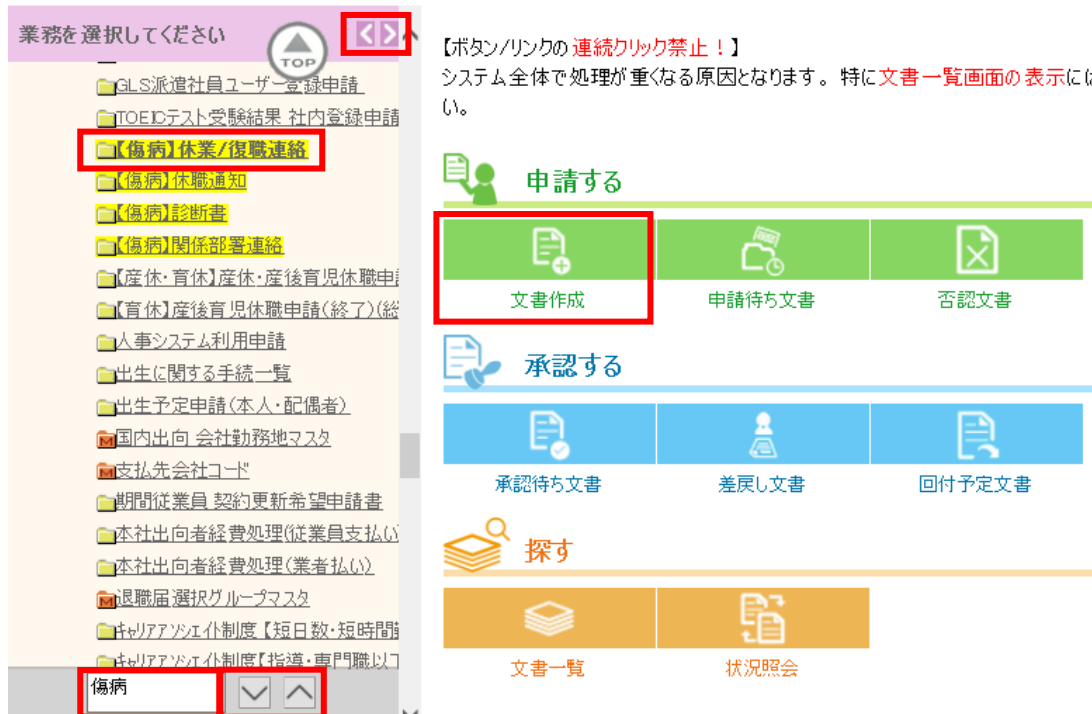


(1) 上記アドレス・QRコードからアクセスすると、直接帳票が開きます。

D-FormTOP画面から帳票を検索する場合は、検索バーに「傷病」と入力し、「【傷病】休業/復職連絡」を選択後、「文書作成」を押して下さい。

スマホで検索する場合は、検索バーに「傷病」と入力後、右側の   を押して下さい。

次に「文書作成」を押して下さい。



業務を選択してください

GLS派遣社員ユーザー登録申請

TOEICテスト受験結果 社内登録申請

【傷病】休業/復職連絡

【傷病】休職通知

【傷病】診断書

【傷病】関係部署連絡

【産休・育休】産休・産後育児休業申請

【育休】産後育児休業申請(終了)(総)

人事システム利用申請

出生に関する手続一覧

出生予定申請(本人・配偶者)

国内出向 会社勤務地マスタ

支払先会社コード

期間従業員 契約更新希望申請書

本社出向者経費処理(従業員支払い)

本社出向者経費処理(業者払い)

退職届 選択グループマスタ

キャリアアソシエイト制度【短日数・短時間

キャリアアソシエイト制度【指導・専門職以

傷病

【ボタン/リンクの連続クリック禁止！】
システム全体で処理が重くなる原因となります。特に文書一覧画面の表示には
い。

申請する

文書作成

申請待ち文書

否認文書

承認する

承認待ち文書

差戻し文書

回付予定文書

探す

文書一覧

状況照会

◆画面が見づらい場合

画面左上の  を押すと申請画面が見やすくなります。

1. 【傷病】休業/復職連絡_本人

情報共有確認欄

下記の情報は班長以上上司、部内書記、人担当、傷病担当関係者(健康推進部、本社人事部、製作所人事、シェアードサービス)で共有・使用させていただきます。

※代理申請の場合は、本人へ上記内容を確認しました。

①

☐ 了解しました

体調不良にて会社を終日お休みし始めた日(有休含む)はいつですか？

※誤っていた場合は、書記・人事にて修正します。

②

* 初休日

入院の予定はありますか？

③

* 入院予定

☐ あり ☐ なし(未定含む)

病名を入力して下さい。

不明の場合は症状を入力して下さい。(頭痛、めまい、腰が痛いなど)

④

* 傷病名

インフル・コロナの場合、もしくは申請遅れにより

既に復職済みの方はチェックして下さい。

「休業時の手続き案内」「就業意見書」は送付しません。

☐ チェック

⑤

「休業時の手続き案内」「就業意見書」の受取方法を選択して下さい。

⑥

受取方法

※以下をご確認の上選択して下さい。

☒ 個人用E-mailアドレス ☐ 郵送(印刷できない方)

2週間(暦日14日)以上休業された方は、復職手続きが必要になります。(個別に復職診察を指示された方含む)
復職手続きには、主治医が記入した「就業意見書」が必要です。

※復職手続きが必要かどうかは、人事承認完了後、当画面の下段に表示される「休業される方へ」のボタンよりご確認ください。

< 個人用E-mailアドレスを選択された方 >

『就業意見書』をE-mailアドレスに送付します。(ご自身で印刷が必要です。)

『休業時の手続き案内(復職手続きについて等)』は、「休業される方へ」のボタンからご確認ください。

< 郵送を選択された方 >

『休業時の手続き案内(復職手続きについて等)』と『就業意見書』を郵送します。

郵送には5日程度かかります。

※休業時の案内(E-mailまたは郵送)が届かない場合は、各地区人事迄ご連絡ください。

個人用E-mailアドレスを入力して下さい。

⑦

個人用E-mailアドレス

※会社のOutlookメールは入れないようお願いします。

⑧

所属長(課長以上)※参照から選択

【国内出向の方】

所属長欄は、出向先の上司を選択して下さい。

(DN社員以外の出向先上司も選択可能です。申請後、直接承認依頼をしてください。)

※出向先上司が表示されない場合は「国内出向中の方」にチェックを入れ、出向元所属長を選択して下さい。

また出向先上司にも休業状況の連絡をお願いします。

⑨

国内出向中の方

☐ 出向先所属長が表示されない場合チェックして下さい

各地区人事承認完了後、以下に「休業される方へ」のボタンが表示されます。
必ずご確認ください。

iPhoneご利用の方は、以下の手順で確認して下さい。

①「文書一覧」画面を表示し、確認したい文書にチェックを入れる

②上部の「PDF帳票一括出力」ボタンを押し、ダウンロード

③「ファイル」アプリの iCloud Drive または iPhone内に、ダウンロードしたzipファイル
が保存されるので、クリックし内容を確認

※文書一覧は[こちら](#)から(人事部承認完了後)

⑩

内容確認

一時保存

1. 【傷病】休業/復職連絡_本人

番号	説明												
①情報共有	情報共有について内容を確認の上、「了解しました」にチェックを入れる												
②初休日	初休日を入力 ※初休日とは：体調不良により1日休務を申請した最初の稼働日 ※誤りがあった場合は、書記・人事で修正します												
③入院区分	入院予定あり/なしを入力 ※申請時点で不明な場合は“なし”を選択												
④傷病名	傷病名を入力 傷病名が不明な場合は、症状を入力して下さい。												
⑤インフル・コロナ・ 復職済チェック	インフル・コロナの場合、もしくは申請遅れにより既に復職済みの方はチェックして下さい。 「休業時の手続き案内」「就業意見書」は送付しません。 ※インフル・コロナで休業が長引く場合は、別途「休業時の手続き案内」「就業意見書」を送付します												
⑥受取方法	『休業時の手続き案内』および『就業意見書』の受取方法を選択 ・E-mailアドレスがあり印刷も可能な方は「個人用E-mailアドレス」を選択し、E-mailアドレスを入力 ※復職診察が必要な場合、「就業意見書」の印刷が必要となります 個人用E-mailアドレスを入力して下さい。 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">個人用E-mailアドレス</td> <td> ※会社のOutlookメールは入れないようお願いします。 </td> </tr> </table> ・E-mailアドレスがない、もしくはE-mailアドレスはあるが印刷できない方は「郵送」を選択し、住所を入力 ※郵送には最大5日程度かかる場合がありますのでご注意ください 郵送先住所を入力下さい <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>郵便番号</td> <td> 参照 ※半角・ハイフンなしで入力。 </td> </tr> <tr> <td>住所①: 都道府県</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>住所②: 市区町村</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>住所③: 上記以下</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>住所④: 番地、マンション名、部屋番号</td> <td> </td> </tr> </table>	個人用E-mailアドレス	 ※会社のOutlookメールは入れないようお願いします。	郵便番号	参照 ※半角・ハイフンなしで入力。	住所①: 都道府県		住所②: 市区町村		住所③: 上記以下		住所④: 番地、マンション名、部屋番号	
個人用E-mailアドレス	 ※会社のOutlookメールは入れないようお願いします。												
郵便番号	参照 ※半角・ハイフンなしで入力。												
住所①: 都道府県													
住所②: 市区町村													
住所③: 上記以下													
住所④: 番地、マンション名、部屋番号													
⑧所属長	所属長を「参照」ボタンより選択 ※国内出向者は、出向先の所属長を選択												
⑨国内出張	国内出向中の方で、「⑧」の参照ボタンより出向先の所属長が表示されない方のみ、こちらにチェック 以下の項目が表示されますので、「出向元（DN）所属長」を選択して下さい。 また、「出向先所属長」へ今回の登録内容を報告し、「対応済み」にチェックを入れて下さい。 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">国内出向中の方</td> <td>☒ 出向先所属長が表示されない場合チェックして下さい</td> </tr> <tr> <td>出向元(DN)所属長</td> <td> 参照 </td> </tr> <tr> <td>出向先所属長へ上記内容報告済み</td> <td>☐ 対応済み</td> </tr> </table>	国内出向中の方	☒ 出向先所属長が表示されない場合チェックして下さい	出向元(DN)所属長	参照	出向先所属長へ上記内容報告済み	☐ 対応済み						
国内出向中の方	☒ 出向先所属長が表示されない場合チェックして下さい												
出向元(DN)所属長	参照												
出向先所属長へ上記内容報告済み	☐ 対応済み												
⑩内容確認	入力後、「内容確認」または「登録」を選択 内容確認 一時保存 / 登録												

1. 【傷病】休業/復職連絡_本人

(3) 承認依頼

以下のデータの操作: [文書を発行/廃棄](#) [文書を訂正](#) [類似登録](#)

⑪ [承認依頼](#) [文書破棄](#)

申請コメント
※ 関係者全員が閲覧可能です

番号	説明
⑪承認依頼	内容確認後、「承認依頼」を選択 ・「承認依頼」を押す前に内容を修正する場合は、「文書を訂正」を選択し、修正後「登録」を選択 【関連情報】 >社員給与規則 >帳票番号を取得するならこちらを参照 以下のデータの操作: 文書を発行/廃棄 文書を訂正 類似登録 承認依頼 文書破棄 申請コメント ※ 関係者全員が閲覧可能です

(4) 申請状況の確認方法

・「文書一覧」から申請した申請番号の「WF状態」を確認してください。

実行中 ⇒ **承認前**

完了 ⇒ **承認済み**

申請する

文書作成	申請待ち文書	否認文書

承認する

承認待ち文書	差し戻し文書	回付予定文書

探す

文書一覧	状況照会

No.	選択 ☐	文書状態	発行状態	WF状態	文書番号	従業員番号 ※半角数字7桁	休業者氏名	従業員区分	初休日
1	☐	新規	完了前	実行中	SK202307310001				2023-07-12

(5) 承認完了後に、病名が変更となった場合

・D-Formでの再申請は不要です。所属または書記へ連絡して下さい。

1. 【傷病】休業/復職連絡_本人

◆「休業時の手続き案内（復職手続きについて等）」の確認方法

上記（4）申請状況の確認方法で、「WF状態」が“完了”となりましたら、今回の初休日の文書を開き、画面最下部に表示されている「休業される方へ」のボタンから内容を確認して下さい。※

※iphoneご利用の方は、「休業される方へ」のボタンから確認することができませんので、ボタンの上に表示されている以下の手順でご確認下さい。

各地区人事承認完了後、以下に「休業される方へ」のボタンが表示されます。
必ずご確認をお願いします。

iPhoneご利用の方は、以下の手順で確認して下さい。

- ①「文書一覧」画面を表示し、確認したい文書にチェックを入れる
- ②上部の「PDF帳票一括出力」ボタンを押し、ダウンロード
- ③「ファイル」アプリの iCloud Drive または iphone内に、ダウンロードしたzipファイルが保存されるので、クリックし内容を確認

※文書一覧は[こちら](#)から（人事部承認完了後）

改訂

休業される方へ

廃棄

■文書を廃棄したい場合

同じ申請を2つ作成してしまった場合等、不要な申請が残っている場合は、作成者で廃棄することができます。

（1）文書一覧から、WF状態「実行前」の該当の文書を開いて下さい。

申請する

文書作成 申請待ち文書 否認文書

承認する

承認待ち文書 差戻し文書 回付予定文書

探す

文書一覧 状況照会

rkadTopMenu User: 100016037224(lang0, 133.192.73.139) Date: 2023-07-27 12:23:18(11ms) e IE 7.0 SSO[Rak:WF21]

1367件 Page No1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

No.	選択	文書状態	発行状態	WF状態	文書番号	従業員番号 ※半角数字7桁	休業者氏名	従業員区分	初休日
1	☐	新規	完了前	実行中	SK202310100003				2023-10-10
2	☐	新規	完了前	実行前	SK202310100002				2023-10-10

（2）「文書廃棄」を押して下さい。

承認依頼

文書破棄

2. 【傷病】診断書_本人

以下URLまたはQRコードからD-Formへアクセスして下さい。（スマホやご自宅のPCからも申請可能です）

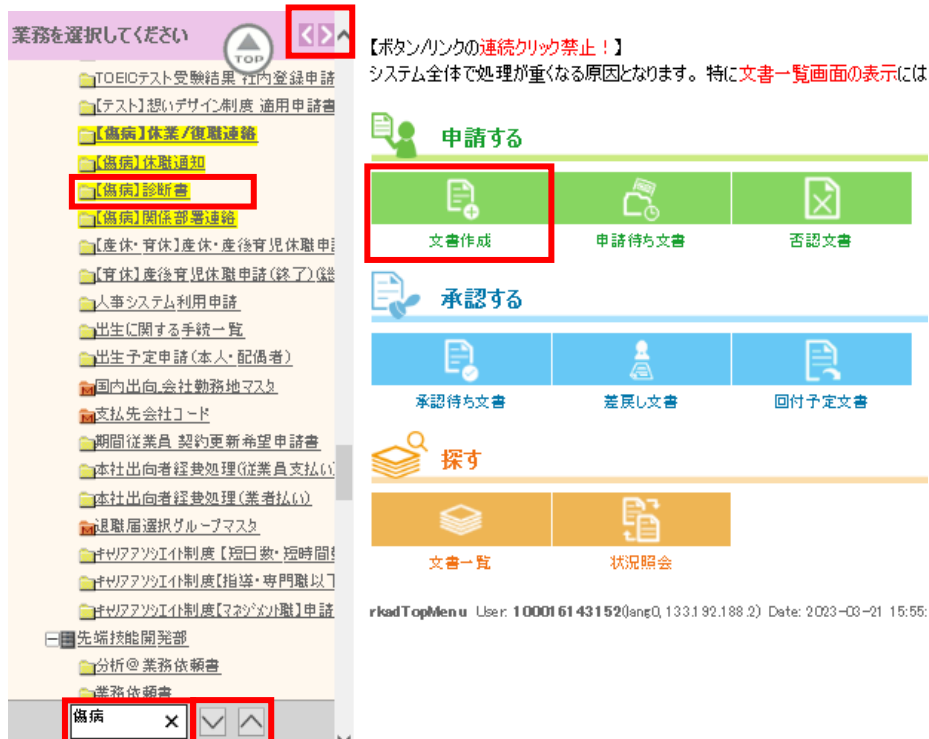
【URL】 https://efs-ex.sys.globaldenso.com/RakWF21/rkapServlet/rkad1000?saml=off&foldercd=B_HR_SHINDANSYO



（1）上記アドレス・QRコードからアクセスすると、直接帳票が開きます。

D-FormTOP画面から帳票を検索する場合は、検索バーに「傷病」と入力し、「【傷病】診断書」を選択後、「文書作成」を押して下さい。

スマホで検索する場合は、「傷病」と入力後、右側の   押して下さい。
次に「文書作成」を押して下さい。



◆画面が見つからない場合

画面左上の  を押すと申請画面が見やすくなります。

2. 【傷病】診断書_本人

(2) 必要事項を入力して下さい。

情報共有確認欄

*下記情報は、班長以上上司、部内書記、人担当、傷病担当関係者(健康推進部、製作所人事(本社人事課)、シェアードサービス)で共有させていただきます。

① ☐ 了解しました

体調不良にて会社を終日お休みし始めた日(有休含む)を入力して下さい。
※誤っていた場合は、書記・人事にて修正します。

② 初休日

診断書には以下の項目の記載が必要です

<診断書情報>

本人氏名、傷病名、休業が必要な期間、医療機関名、医師名、
医師のサインまたは押印、発行年月日

※診断書についての詳細は[こちら](#)よりご確認ください。

診断書に記載の情報を入力してください。

■写真データでの添付可 ※診断書全体を写して添付して下さい。
iphone13以降の場合、拡張子「heic」は閲覧できないため、「.jpeg」等の拡張子に変換してください。

③ * 傷病名

④ * 診断書発行日

⑤ * 診断書 参照...

※診断書の裏面がある場合は、こちらに添付してください

⑥ 裏面 参照...

⑦ 所属長(課長以上)※参照から選択

※前回申請時の情報を表示しています。
所属長(課長以上)が変わっている場合は、修正をお願いします。

【国内出向の方】
所属長欄は、出向先の上司を選択して下さい。
(DN社員以外の出向先上司も選択可能です。申請後、直接承認依頼をしてください。)

※出向先上司が表示されない場合は「国内出向中の方」にチェックを入れ、出向元所属長を選択して下さい。
また出向先上司にも休業状況の連絡をお願いします。

⑧ 国内出向中の方 ☐ 出向先所属長が表示されない場合チェックして下さい

⑨

番号	説明
①情報共有	情報共有について内容を確認の上、「了解しました」にチェックを入れる
②初休日	初休日を入力 ※初休日とは：体調不良により1日休務を申請した最初の稼働日 ※誤りがあった場合は、書記・人事で修正します
③傷病名	診断書に記載のある傷病名を入力
④発行日	診断書の発行日を入力
⑤診断書	診断書を添付 ※写真データ可 ※母子健康管理指導事項カードの場合は表面をこちらに添付して下さい。
⑥診断書裏面	診断書の裏面がある場合はこちらに添付
⑦所属長	所属長を「参照」ボタンより選択
⑧国内出向	国内出向中の方で「⑦」の参照ボタンより所属長が表示されない方のみチェック 以下の項目が表示されますので「出向元(DN)所属長」を入力下さい。 また、「出向先所属長」へ診断書の電子ファイルを送付し、「報告済み」にチェックを入れて下さい。
⑨内容確認	入力後、「内容確認」または「登録」を選択

2. 【傷病】診断書_本人

(4) 承認依頼

以下のデータの操作: [文書を発行／廃棄](#) [文書を訂正](#) [類似登録](#)

⑩ 承認依頼 文書破棄

申請コメント
※ 関係者全員が閲覧可能です

番号	説明
⑩承認依頼	内容確認後、「承認依頼」を選択 ・「承認依頼」を押す前に内容を修正する場合は、「文書を訂正」を選択し、修正後「登録」を選択。 【関連情報】 >社員給与規則 >振替番号を取得するならこちらを参照 以下のデータの操作: 文書を発行／廃棄 文書を訂正 類似登録 承認依頼 文書破棄 申請コメント ※ 関係者全員が閲覧可能です

2. 【傷病】診断書_本人

■ 2枚目以降の診断書を申請する場合

■ 類似登録機能を利用すると、「初休日」「傷病名」「所属長」の情報が引き継ぎ、入力が簡単になります。

(1) 文書一覧から、既に申請済みの文書一覧を開いて下さい。

- ・検索バーに「傷病」と入力し、「【傷病】診断書」を選択し「文書一覧」を選択して下さい。
- ・「初休日」を確認し、前回申請した文書を選択して下さい。

業務を選択してください

TOEICテスト受験結果 社内登録申請
 【テスト】思いデザイン制度 適用申請書
 【傷病】休業/復職連絡
 【傷病】休業通知
 【傷病】診断書
 【傷病】関係部署連絡
 【産休・育休】産休・産後育児休業申請
 【育休】産後育児休業申請(終了)(録)
 人事システム利用申請
 出生に関する手続一覧
 出生予定申請(本人・配偶者)
 国内外出向会社勤務地マスタ
 支払先会社コード
 期間従業員 契約更新希望申請書
 本社出向者経費処理(従業員支払い)
 本社出向者経費処理(業者払い)
 退職届選択グループマスタ
 キラアソシエイト制度【短日数・短時間】
 キラアソシエイト制度【指導・専門職】
 キラアソシエイト制度【マネジメント職】申請
 先端技能開発部
 分析@業務依頼書
 業務依頼書

申請する

文書作成 申請待ち文書 否認文書

承認する

承認待ち文書 差戻し文書 回付予定文書

探す

文書一覧 状況照会

rkadTopMenu User: 100016143152(angQ, 133.1.92.188.2) Date: 2023-03-21 15:55:

No.	文書状態	発行状態	WF状態	文書番号	従業員番号	休業者氏名	初休日	診断書発行日	傷病名
1	新規	完了後	完了	20230731001			2023-07-12	2023-07-12	テスト

◆画面が見づらい場合

画面左上の を押すと申請画面が見やすくなります。

(2) 画面上部の「類似登録」ボタンを押し、内容を入力して下さい。

「初休日」「傷病名」「所属長」情報が引き継がれます。

「傷病名」「所属長」は最新の情報に修正して下さい。

文書一覧

一覧表示 本人が作成 本人が関係 キーワード検索 カテゴリレビュー設定

TOP - DNJP - 各部帳票 - 人事部 - 【傷病】診断書

業務【【傷病】診断書】

【帳票に関する問い合わせ先】

- ・各地区人事
- ・本社地区：人事部休業者管理担当 kyugyou@jp.denso.com

以下のデータの操作: 照会 類似登録 経路設定(一覧) 経路設定(グラフィカル)

3. 【傷病】休業/復職連絡（改定申請）_本人

<復職連絡> 復職診察をする時

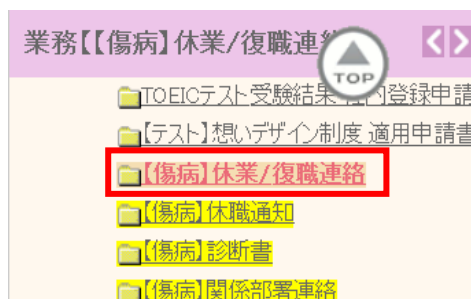
以下URLまたはQRコードからD-Formへアクセスして下さい。（スマホやご自宅のPCからも申請可能です）

【URL】 https://efs-ex.sys.globaldenso.com/RakWF21/rkapServlet/rkad1160?saml=off&foldercd=B_HR_SHOBYO



（１）【傷病】上記アドレス・QRコードからアクセスすると、文書一覧が開きます。

D-FormTOP画面から帳票を検索する場合は、検索バーに「傷病」と入力し、「【傷病】休業/復職申請」を選択後、「文書一覧」を押して下さい。



（２）改定(変更)したい文書番号を選択して下さい。

業務【【傷病】休業/復職連絡】

★お気に入りフォルダ

フォーム選択: [休業報告](#) [製人担当画面](#) [改訂画面](#) [復職連絡・シター変更](#) [デフォルト画面](#) [人事用一覧](#) [健推用一覧](#)

以下のデータの操作: [Excelへ出力](#)

PDF帳票一括出力

No.	選択 ☐	文書状態	発行状態	WF状態	文書番号	従業員番号 ※半角数字7桁	休業者氏名	従業員区分	初休日
1	☐	新規	完了後	完了	SK202307170005			社員	2023-07-12
2	☐	改訂	完了前	実行中	SK202307140005(A)			社員	2023-07-12

（３）画面下側の「改訂」ボタンを選択して下さい。

※上部の「PDF帳票一括出力」ボタンを押し、ダウンロード

※「ファイル」アプリの iCloud Drive または iPhone 内に、ダウンロードした zip ファイルが保存されるので、クリックし内容を確認

※文書一覧は[こちら](#)から（人事部承認完了後）

改訂

休業される方へ

廃棄

3.【傷病】休業/復職連絡（改定申請）_本人

（４）必要項目を入力して下さい。

情報共有確認欄

下記の情報は班長以上上司、部内書記、人担当、傷病担当関係者（健康推進部、本社人事部、製作所人事、シェアードサービス）で共有・使用させていただきます。

※代理申請の場合は、本人へ上記内容を確認しました。

① ☐ 了解しました

番号	説明
①情報共有	情報共有について内容を確認の上、「了解しました」にチェック

診察区分ごとに入力項目が異なります。

ご自身の診察区分を確認し、必要項目を入力して下さい。

■一般外来

診察区分 ☒ 一般外来

就業意見書添付 ※写真データ可

- 就業意見書の内容はすべて記載されていますか。
（重量物の重さや期限など記入漏れがあると取り直しになる事もあります）
- 就業制限がある方は、職場で受け入れ可能かを上司に確認をお願いします。
- iphone13以降の方：拡張子 heic は閲覧できないため、jpg 等に変換してください。

① 就業意見書（必須） 参照...

就業意見書（2枚目がある場合添付） 参照...

就業意見書の傷病名の右側に記載されている「就業可能日」を入力してください。

② 就業可能日

③ * 傷病名 テスト
就業意見書と同じ病名を入力して下さい。
違う病名が表示されている場合は修正して下さい。

* 初休日 2023-07-12

休職日登録区分 ☐ 登録 ☐ 変更 ☐ 取消

休職発令日

休職満了日

④ 復職診察予定日
診療時間内に受診して下さい

⑤ 復職希望日
就業意見書の「就業可能日」以降かつ
復職診察予定日の翌稼働日以降

⑥ 診療所名（予約診療以外） （選択して下さい）
普段の定期健診を受ける診療所を選択

入院予定 なし（未定含む）

番号	説明
①就業意見書	就業意見書の内容に記入漏れがないかを確認し、就業意見書を添付 ※写真データ可 ※就業意見書が2枚ある場合は2枚目に添付
②就業可能日	就業意見書に記載されている「就業可能日」を入力
③傷病名	就業意見書に記載されている「傷病名」と一致しているか確認。違う場合は傷病名を修正
④診察予定日	診療所診察予定日を入力 ※診療時間内に受診
⑤復職希望日	復職希望日を入力 ※「就業可能日」以降かつ「復職診察予定日」の翌日以降とすること。
⑥診療所名	普段の定期健診を受ける診療所を選択

3.【傷病】休業/復職連絡（改定申請）_本人

■ 予約診察

診察区分	☒ 予約診察
------	---------------------------------------

就業意見書添付 ※写真データ可

■iphone13以降の方: 拡張子 .heic は閲覧できないため、.jpeg 等に変換してください。

① 就業意見書(必須)	参照...
就業意見書(2枚目がある場合添付)	参照...

復職するためには、就業意見書(表面)に記載されている(1)復職の条件の7項目をすべて満たしている必要があります。
満たしていない場合は、就業意見書をもとに事前に上司と話し合った上で復職手続きを進めてください。

② *	傷病名	テスト 就業意見書と同じ病名を入力して下さい。 違う病名が表示されている場合は修正して下さい。
*	初休日	2023-07-12
	休職日登録区分	☐ 登録 ☐ 変更 ☐ 取消
	休職発令日	
	休職満了日	

診療所へ事前に電話をし指示された内容を入力下さい。

③	診察予約日	
④	診療所名(予約診察)	☒ 刈谷(担当こころの相談室) ☐ 西尾 ☐ 大安 ☐ 湖西

番号	説明
①就業意見書	就業意見書を添付 ※写真データ可 赤枠の内容を必ずご確認ください。
②傷病名	就業意見書に記載されている「傷病名」と一致しているか確認。異なる場合は傷病名を修正
③診察予約日	診療所より指示された診察予約日を入力
④診療所名	受診する診療所名を選択

3.【傷病】休業/復職連絡（改定申請）_本人

■書類判定

診察区分	☒ 書類判定 上司と面談後、就業意見書は「〒1460健康推進部 診断書担当者宛」に社内メールで送付願います。
------	--

就業意見書添付 ※写真データ可	
■就業意見書の内容はすべて記載されていますか。 （重量物の重さや期限など記入漏れがあると取り直しになる事もあります） ■就業制限がある方は、職場で受け入れ可能かを上司に確認をお願いします。 ■iphone13以降の方:拡張子 heicは閲覧できないため、peg等に変換してください。	
① 就業意見書(必須)	参照...
就業意見書(2枚目がある場合添付)	参照...
就業意見書の傷病名の右側に記載されている「就業可能日」を入力してください。	
② 就業可能日	

③ * 傷病名	 就業意見書と同じ病名を入力して下さい。 違う病名が表示されている場合は修正して下さい。
* 初休日	2023-07-10
休職日登録区分	☐ 登録 ☐ 変更 ☐ 取消
休職発令日	
休職満了日	

④ 復職希望日	 就業意見書の「就業可能日」以降かつ 所属長との復職前面談の翌稼働日以降
入院予定	なし(未定含む)

番号	説明
①就業意見書	就業意見書を添付 ※写真データ可
②就業可能日	就業意見書に記載されている「就業可能日」を入力
③傷病名	就業意見書に記載されている「傷病名」と一致しているか確認。異なる場合は傷病名を修正
④復職希望日	復職希望日を入力 ※「就業可能日」以降かつ「所属長との面談日」の翌日以降とすること。

3.【傷病】休業/復職連絡（改定申請）_本人

■ 妊娠（ステップB：出産と同時に傷病が解消された場合）※ステップAの場合は「一般外来」を参照

ステップを確認し診察区分を選択して下さい。

【ステップA】⇒【一般外来】を選択 【ステップB】⇒【妊娠】を選択

【ステップ】については⇒[こちら](#)を参照

「産前公休前に復職する場合」と「出産により傷病が解消されない場合」は一般外来を選択してください。ご不明な点は各地区人事へお問い合わせ下さい。

① 診察区分

☐ 一般外来

☒ 妊娠(出生と同時に傷病が解消された場合)

就業意見書添付 ※写真データ可

■ iphone 13以降の方:拡張子 heicは閲覧できないため、jpeg等に変換してください。

② 就業意見書(必須)

就業意見書(2枚目がある場合添付)

③ * 傷病名

就業意見書と同じ病名を入力して下さい。
違う病名が表示されている場合は修正して下さい。

* 初休日

2023-07-10

休職日登録区分 ☐ 登録 ☐ 変更 ☐ 取消

休職発令日

休職満了日

④ 復職希望日



産後公休終了日の翌日(土日含む)を入力して下さい

⑤ 診療所名(予約診療以外)

(選択して下さい) ▼

普段の定期健診を受ける診療所を選択

番号	説明
① 診察区分	出生と同時に傷病が解消された場合は、妊娠を選択 ※「休業される方へ」に記載の手順でどちらのステップに該当するかを確認し選択して下さい。 ステップについて分からない場合は、各地区人事にお問い合わせ下さい。
② 就業意見書	就業意見書を添付 ※写真データ可
③ 傷病名	就業意見書に記載されている「傷病名」と一致しているか確認。異なる場合は傷病名を修正
④ 復職希望日	産後公休終了日の翌日（土日含む）を入力
⑤ 診療所名	普段の定期健診を受ける診療所を選択

3.【傷病】休業/復職連絡（改定申請）_本人

（５）以下の内容を入力して下さい。

所属長のご確認をお願いします。変更がある場合は修正して下さい。

① 所属長(課長以上)※参照から選択

【国内出向の方】
所属長欄は、出向先の上司を選択して下さい。
(DN社員以外の出向先上司も選択可能です。申請後、直接承認依頼をしてください。)
※出向先上司が表示されない場合は「国内出向中の方」にチェックを入れ、出向元所属長を選択して下さい。
また出向先上司にも休業状況の連絡をお願いします。

② 国内出向中の方 ☐ 出向先所属長が表示されない場合チェックして下さい

③

番号	説明																						
①所属長	所属長が間違っていないか確認 表示されている所属長が違う場合は、「参照」ボタンより所属長を選択して下さい。																						
②国内出向	国内出向中の方で「②」の参照ボタンより出向先の所属長が表示されない方のみチェック 以下の項目が表示されますので「出向元（DN）所属長」を入力して下さい。 ＜一般外来＞ ※「出向先所属長」へ今回の登録内容を報告し、「はい」にチェックを入れて下さい。 <table border="1"> <tr> <td>国内出向中の方</td><td>☒ 出向先所属長が表示されない場合チェックして下さい</td></tr> <tr> <td>出向元(DN)所属長 ※変更の場合は修正</td><td>参照 </td></tr> <tr> <td>出向先の所属長へ体調および復職日について連絡しましたか</td><td>☐ はい</td></tr> </table> ＜予約診察＞ ※「復職可能」となりましたら、「出向元所属長」へ連絡し、D-Formの承認を依頼して下さい。 <table border="1"> <tr> <td>国内出向中の方</td><td>☒ 出向先所属長が表示されない場合チェックして下さい</td></tr> <tr> <td>出向元(DN)所属長 ※変更の場合は修正</td><td>参照 </td></tr> </table> 復職診察後に「復職可能」となりましたら、出向元(DN)の所属長へ就業制限内容を伝え、D-Formの承認を依頼して下さい。 ＜書類判定＞ ※「出向先所属長」と面談を実施し、「実施済み」にチェックを入れて下さい。 <table border="1"> <tr> <td>国内出向中の方</td><td>☒ 出向先所属長が表示されない場合チェックして下さい</td></tr> <tr> <td>出向元(DN)所属長 ※変更の場合は修正</td><td>参照 </td></tr> <tr> <td>出向先の所属長との面談</td><td>☐ 実施済み</td></tr> </table> ＜妊娠＞ ※「出向先所属長」へ復職申請することを連絡し、「はい」にチェックを入れて下さい。 <table border="1"> <tr> <td>国内出向中の方</td><td>☒ 出向先所属長が表示されない場合チェックして下さい</td></tr> <tr> <td>出向元(DN)所属長 ※変更の場合は修正</td><td>参照 </td></tr> <tr> <td>出向先の所属長へ復職申請することを連絡しましたか</td><td>☐ はい</td></tr> </table>	国内出向中の方	☒ 出向先所属長が表示されない場合チェックして下さい	出向元(DN)所属長 ※変更の場合は修正	参照	出向先の所属長へ体調および復職日について連絡しましたか	☐ はい	国内出向中の方	☒ 出向先所属長が表示されない場合チェックして下さい	出向元(DN)所属長 ※変更の場合は修正	参照	国内出向中の方	☒ 出向先所属長が表示されない場合チェックして下さい	出向元(DN)所属長 ※変更の場合は修正	参照	出向先の所属長との面談	☐ 実施済み	国内出向中の方	☒ 出向先所属長が表示されない場合チェックして下さい	出向元(DN)所属長 ※変更の場合は修正	参照	出向先の所属長へ復職申請することを連絡しましたか	☐ はい
国内出向中の方	☒ 出向先所属長が表示されない場合チェックして下さい																						
出向元(DN)所属長 ※変更の場合は修正	参照																						
出向先の所属長へ体調および復職日について連絡しましたか	☐ はい																						
国内出向中の方	☒ 出向先所属長が表示されない場合チェックして下さい																						
出向元(DN)所属長 ※変更の場合は修正	参照																						
国内出向中の方	☒ 出向先所属長が表示されない場合チェックして下さい																						
出向元(DN)所属長 ※変更の場合は修正	参照																						
出向先の所属長との面談	☐ 実施済み																						
国内出向中の方	☒ 出向先所属長が表示されない場合チェックして下さい																						
出向元(DN)所属長 ※変更の場合は修正	参照																						
出向先の所属長へ復職申請することを連絡しましたか	☐ はい																						
③登録	入力後、「登録」を選択																						

3. 【傷病】休業/復職連絡（改定申請）_本人

（6）承認依頼

④

承認依頼

改訂中止

番号	説明
④承認依頼	内容確認後、「承認依頼」を選択 ・「承認依頼」を押す前に内容を修正する場合は、「文書を訂正」を選択し、修正後「登録」を選択する。 以下のデータの操作: ▶ 文書を発行／廃棄 ▶ 文書を訂正 ▶ 類似登録 ▶ 承認経路の呼出 ▶ 経路設定 承認依頼 改訂中止 申請コメント ※関係者全員が閲覧可能です

◆復職不可となった場合

診療所での復職診察後、所属での受け入れができない場合※、または診療所での復職診察で「療養継続」となった場合は「復職不可」となり、引き続き療養していただきます。

療養後復職可能な健康状態となりましたら、「文書訂正」から内容を修正し、再度復職申請をして下さい。

※重量物取扱い制限や、長時間立ち作業制限など、職場に制限内での作業がない(調整が不可)場合等

業務【【傷病】休業/復職連絡】

【帳票に関する問い合わせ先】

- ・各地区人事
- ・本社：人事部休業者管理担当

連絡先一覧は [こちら](#)

目 一覧

◀ 前へ

次へ ▶

以下のデータの操作:

▶ 文書を発行／廃棄

▶ **文書を訂正**

▶ 類似登録

▶ 修正履歴

▶ 承認経路の呼出

▶ 経路設定

■差し戻された文書を訂正し再申請したい場合

(1) 文書一覧からWF状態「実行中」の該当の文書を開いて下さい。

申請する

文書作成 申請待ち文書 否認文書

承認する

承認待ち文書 差し戻し文書 回付予定文書

探す

文書一覧 状況照会

rkadTopMenu User: 100016037224(lang0, 133.192.73.139) Date: 2023-07-27 12:23:18(11ms) g IE 7.0 SSO[Rak.WF21]

1366件 Page No.1

No.	選択 ☐	文書状態	発行状態	WF状態	文書番号	従業員番号 ※半角数字7桁	休業者氏名	従業員区分	初休日
1	☐	新規	完了前	実行中	SK202310100003				2023-10-10

(2) 「ワークフロー中止」「ワークフロー中止」を押して下さい。

業務【【傷病】休業/復職連絡】

【帳票に関する問い合わせ先】

- ・各地区人事
- ・本社：人事部休業者管理担当

連絡先一覧は [こちら](#)

以下のデータの操作: [文書を発行/廃棄](#) [文書を訂正](#) [類似登録](#) [経路設定](#)

ワークフロー中止

ワークフロー中止 戻る

(3) 文書一覧からWF状態「実行前」の該当の文書を開き、「文書訂正」を押し内容を修正後、「登録」「承認依頼」ボタンを押し、再度承認依頼をして下さい。

1366件 Page No.1

No.	選択 ☐	文書状態	発行状態	WF状態	文書番号	従業員番号 ※半角数字7桁	休業者氏名	従業員区分	初休日
1	☐	新規	完了前	実行前	SK202310100003				2023-10-10

業務【【傷病】休業/復職連絡】

【帳票に関する問い合わせ先】

- ・各地区人事
- ・本社：人事部休業者管理担当

連絡先一覧は [こちら](#)

以下のデータの操作: [文書を発行/廃棄](#) [文書を訂正](#) [類似登録](#) [修正履歴](#) [承認経路の呼出](#) [経路設定](#)

登録 / 承認依頼 文書破棄

■ 差し戻された文書を廃棄したい場合

(1) 文書一覧からWF状態「実行中」の該当の文書を開いて下さい。

申請する

文書作成 申請待ち文書 否認文書

承認する

承認待ち文書 差し戻し文書 回付予定文書

探す

文書一覧 状況照会

rkadTopMenu User: 100016037224(lang0, 133.192.73.139) Date: 2023-07-27 12:29:18(11ms) g IE 7.0 SSO[RakWF21]

1366件 Page No.1

No.	選択 ☐	文書状態	発行状態	WF状態	文書番号	従業員番号 ※半角数字7桁	休業者氏名	従業員区分	初休日
1	☐	新規	完了前	実行中	SK202310100003				2023-10-10

(2) 「ワークフロー中止」「ワークフロー中止」を押して下さい。

業務【【傷病】休業/復職連絡】

【帳票に関する問い合わせ先】

- ・各地区人事
- ・本社：人事部休業者管理担当

連絡先一覧は [こちら](#)

以下のデータの操作: [文書を発行/廃棄](#) [文書を訂正](#) [類似登録](#) [経路設定](#)

ワークフロー中止

業務【【傷病】休業/復職連絡】

【帳票に関する問い合わせ先】

- ・各地区人事
- ・本社：人事部休業者管理担当

連絡先一覧は [こちら](#)

ワークフロー中止 戻る

(3) 文書一覧からWF状態「実行前」の該当の文書を開き、「文書廃棄」を押して下さい。

1366件 Page No.1

No.	選択 ☐	文書状態	発行状態	WF状態	文書番号	従業員番号 ※半角数字7桁	休業者氏名	従業員区分	初休日
1	☐	新規	完了前	実行前	SK202310100003				2023-10-10

承認依頼 文書破棄