職場での配慮のお願い

1ページ · メールで送る

費用がかからず、具体的で、確認できる4つのお願いを、日付入りの1枚にまとめます。どれほどつらいかを説明する書類ではありません。記入してメールで送り、控えは仕事用アカウント以外の場所に保管しましょう。依頼の文例であり、法的な助言ではありません。

宛先 — 上司

CC — 人事部

日付

1 · お願いを一文で

文例 — 必要に応じて数を変えてください

健康上の理由により、以下の＿＿＿＿点について配慮をお願いしたく、ご連絡いたしました。

2 · 片頭痛が仕事に与える影響

感じ方ではなく、できなくなること。直近3か月の数字を書きます

1か月の片頭痛の回数

いつもの持続時間

3か月で影響のあった勤務日

片頭痛の最中にできなくなること — 画面作業、運転、会議、オープンフロア

3 · お願いしたい配慮 — 費用のかからない順に

- ☐ 片頭痛で目覚めた日は始業を遅らせ、その週のうちに時間を埋め合わせる（病欠扱いにしない）
- ☐ 始まったときに救護室や休憩室で20分休む。それだけで1日を失わずに済むことがよくあります
- ☐ 天井のLED照明の真下を避けた席、または自分の席の上の照明を消す
- ☐ 片頭痛の最中は、カメラをオフにして音声のみで会議に参加する
- ☐ 終日の研修やワークショップは事前に知らせてもらい、予定を立てられるようにする
- ☐ その他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

どれも「いつ・何を」が決まったルールなので、承認も却下もできます。「柔軟な対応」では、そのどちらもできません。

4 · お願いしないこと

相手の憶測を止めるための段落です。当てはまらないものは消してください

勤務時間を減らすこと、担当業務を変えること、仕事を同僚に回すことをお願いするものではありません。

5 · 次のステップ（日付つき）

＿＿＿＿までに15分ほどお時間をいただき、どれが可能かを相談させていただけますか。どの配慮も1か月試してから見直す形で構いません。

署名

書かないこと：診断までの経緯、法律の条文、謝罪、まだ確信のない誘因の推測。この4つはどれも、返事のトーンを変えてしまいます。雇用主がどこまで配慮する義務を負うかは、国や勤務先の就業規則によって異なります。職場で何が適用されるかは、人事部や産業医に確認してください。

送ったあと

控えを仕事用メール以外の場所に保存しましょう。一部だけ認められた場合は、合意した内容を箇条書きにしたメールで確認します。断られた場合は、理由を書面で尋ね、代わりに何なら可能かも尋ねましょう。