

聴覚障害者の

職場定着推進マニュアル



独立行政法人

高齢・障害・求職者雇用支援機構

Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

はじめに

本マニュアルは、聴覚障害者の雇用および職場定着を推進することを目的として、平成8年2月に初版を発行し、多くの方にご利用いただいております。

今般、支援機器、支援制度、支援機関などに係る最新の情報を踏まえた改訂版を発行する運びとなりました。

本マニュアルが、今後ともできるだけ多くの企業などで活用され、聴覚障害者の雇用促進、職場定着に役立つものとなれば幸いです。

本マニュアルの作成および改訂にあたり、ご協力いただいた関係者の方々に改めて厚く感謝申し上げます。

令和4年1月
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

聴覚障害者の職業適性 4

第1章 ◆ 聴覚障害者の採用にあたって

Section

1

聴覚障害とは

障害部位で 3つに分類	聴覚障害の種類	6
法律的な 定義と分類	聴覚障害の等級と程度	8
個別に理解する ことが必要	「聞こえない・聞こえにくい」とは	10

Section

2

聴覚障害者とのコミュニケーション方法

日常業務	方法を本人に確認 具体的・直接的表現で	基本的な考え方	12
	ひと手間でも 正確に伝わりやすい	筆談	13
	完全には伝わらないことも多いので 注意が必要	口話	14
	職場での活用は 信頼関係や親密感を深める	手話	15
会議・研修	仕事の範囲を広げ コミュニケーションを促進	情報機器	16
	1対複数の場面で すばやく要約して書いて伝える	要約筆記	17
	コミュニケーションの 仲立ちをする	手話通訳と手話通訳者	18
	市町村・ろうあ団体 などに相談	手話通訳者の派遣依頼	19

Section

3

聴覚障害者の受入体制

情報提供やコミュニケーションに 配慮した	職場配置	20
ともに働く 立場を理解	配属時の配慮	21
職業人として 伝えたい	職場のマナー	22
理解度に 合わせて	指導方法と職場教育訓練	23

Section

4

設備・環境の工夫

光や振動、 情報機器などを活用	設備・環境の整え方	24
--------------------	-----------	----

第2章 ◆ 聴覚障害者の長期職場定着のために

Section

1

聴覚障害者の職場定着指導

障害を理解し
きめ細かな配慮を **職場定着を図るために**26

Section

2

聴覚障害者と聴覚障害のない社員の関係向上のために

聴覚障害者は職場でのコミュニケーションに悩んでいます28

職場に
手話の輪を広げる **社内で手話を習得する方法**30

目的やレベルに合わせて
選択できる **社外で手話を習得する方法**32

Section

3

聴覚障害者のスキルアップ・キャリアアップ

働く意欲を
高める **スキルアップ・キャリアアップ**34

第3章 ◆ 職場の手話

目で見る言葉—それが手話です	36
コミュニケーションは、まず「あいさつ」から	38
「時」 の表現	40
「問いかけ」 の表現	42
オフィス でよく使われる手話	44
生産現場 でよく使われる手話	54
緊急時 の手話	58
指文字 (50音) / 数字	60

資料

障害者雇用納付金制度に基づく各種助成金 62

支援機関一覧 ... 63

障害者雇用に関与する資料等 68

引用文献・参考資料 69

聴覚障害者の職業適性

拡大・多様化する聴覚障害者の職業分野

昨今の「障害者の雇用の促進等に関する法律」の改正により、障害者雇用促進策の充実が図られ、聴覚障害者の雇用分野も拡大してきました。近年、聴覚障害者を雇用している企業は多くの業種にわたっています。

最近では、特別支援学校を卒業後、特定の職業技術を習得するのではなく、大学に進学する人もいます。また、ICT（情報通信技術）の進展により、聴覚障害者が事務職やサービス産業などの職務に従事できる場面が多く見られるようになりました。このように、情報収集やコミュニケーション方法の発達で、聴覚障害者の就業する職域の拡大にとって不可欠となっています。

職業能力を左右する職場コミュニケーション

聴覚障害者の雇用が進むに従い、さまざまな問題が表面化してくることがあります。例えば、雇用の現場において、「聴覚障害者の職業的な能力は聴覚障害のない社員と変わらないが、コミュニケーションにすれ違いが起こるなど、人間関係で問題が生じている」という声が聞かれます。

日々の現場やあるいは教育訓練の場面などでは、周囲が障害への理解に不足があったり、コミュニケーションが難しかったりといった小さなトラブルが発生します。一つひとつは小さくても、放置していると深刻な問題へと発展する危険性をはらんでいます。

一方で、聴覚障害者と聴覚障害のない社員が手話を通して自然にコミュニケーションを行っている、活

発で明るい雰囲気職場や、聴覚障害者だけでなく聴覚障害のない社員にとっても有益な配慮を工夫している職場なども多く見られます。これらは、長年聴覚障害者の雇用に取り組んでおり、勤続年数の長い聴覚障害者がいる企業の事例です。

*

問題の解決には、雇用主や担当者、職場の仲間の正しい理解が必要です。これらの企業での成功事例は、抽象概念の伝達やコミュニケーションの難しさに対する工夫、手話習得など上司や同僚の努力、雇用前からの配慮など、きめ細かい支援を行った結果といえます。

また、雇用方針、職場環境など雇用管理面での対応が適切であれば、聴覚障害者の職場定着に加え、職場全体のモチベーションの向上が期待できることが示されています。

*

まずは聴覚障害の特性や個別の職業能力を理解しましょう。雇用にあたって「聴覚障害者だから、コミュニケーションが難しい」「抽象的な概念が理解できない」「返事が不明確」などと画一的に考えることは禁物です。

障害者雇用では、一人ひとりの適性や能力、性格が異なることを正しく理解し、適切に対応することが基本となります。聴覚障害者にとってもまた、重要で不可欠な姿勢であるといえます。

* 聴覚障害者の一般的な職業特性 *

● 身体面での特徴

- 身体運動機能について障害の影響はほとんどない。
- 健康管理や体力が雇用上の問題になることは一般的にない。
- 作業現場における危険を知らせるパトライトの設置や非常時の退避手段の確保などを除けば、特別な設備改善などはあまり必要としない。

● 行動面での特徴

- 職場における常識やマナーなどが身につけていなかったり、気づくのに時間がかかることがある。そのため、常識に欠けていると判断されたりしてしまうことがある。

● 作業面での特徴

- 聴覚障害に起因して遂行できない作業はほとんどない。
- 文章の読み書きが苦手な場合が多く、実際の能力よりも学力面で過小評価されてしまうことがある。
- 動作的な能力は高くても、言語的な理解や表現の仕方から、試験などでは十分に評価されないことがあるため、多面的に評価していく必要がある。
- 共同作業などでは、内容の確認方法を決めておかないと、グループとしての成果が十分に現れないことがある。



Section

聴覚障害とは

1

障害部位で
3つに分類

聴覚障害の種類

音を伝える聴覚の仕組みと 3種類に分けられる聴覚障害

耳は、外側から外耳、中耳、内耳に分けられます。

- 外耳 → 耳介・外耳道
- 中耳 → 鼓膜の内側にある空洞
- 内耳 → 蝸牛・前庭半規管

そして、私たちは、次の順で音を認知しています。

①耳介で集められた音は、外耳道を通り、鼓膜を振動させます。

②鼓膜の振動は、耳小骨（つち骨・きぬた骨・あぶみ骨）によって機械的振動に変換され、蝸牛に伝えられます。

*この①と②を「**伝音系**」といいます。

③蝸牛は伝わった振動を電気的な信号に変換します。信号は聴神経を通過して大脳に伝わり、認知されます。

*この③を「**感音系**」といいます。

聴覚障害は、聴覚のどこに障害があるかによって、次の3種類に分けられます。

- 伝音系に障害がある場合……………**伝音性難聴**
(中耳炎の後遺症、耳小骨の欠損など)
- 感音系に障害がある場合……………**感音性難聴**
(内耳の障害、聴神経の切断など)
- 伝音系・感音系ともに障害がある場合…**混合性難聴**

聴覚障害の種類によって 聞こえ方、補聴器の効果が異なる

- 伝音性難聴の場合の聞こえ方

HANASHI → **HANASHI**

音が小さくなるだけなので、補聴器の効果は大きい

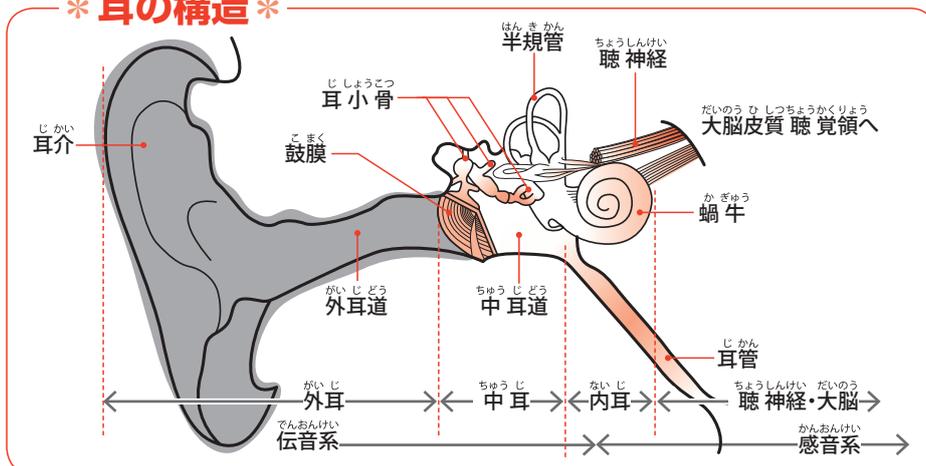
- 感音性・混合性難聴の場合の聞こえ方

HANASHI → **hAnAshI**
HANASHI

音が歪んだりするので、補聴器の効果は小さい

- 手話を日常のコミュニケーションにしている人々の大半は感音性・混合性難聴で、ただ単に音量を大きくしただけでは言葉を聞き取れません。音量を上げると、かえって苦痛となることがあるので注意が必要です。

* 耳の構造 *



* 補聴器について *

●補聴器は完全なものではない

聴覚障害者の多くは、自分の聴力レベルに合わせた補聴器を使用していますが、聴覚障害のない人が思っているほど補聴器は完全なものではありません。特に感音性・混合性難聴では、ある程度までの音質調整の助けにしかならず、聴覚障害の等級によっては音の有無を感じられるだけの場合もあります。

●補聴器は「音をひろうだけ」のもの

基本的に、補聴器は「音をひろうだけ」のものと考えてください。補聴器はマイクでひろった音を増幅し、大きな音で聞かせるだけですが、本来の人間の聴覚は雑音の中から聞きたい音を抽出したり、複数の話し声の中からある特定の人話し声を聞き取ったりと、補聴器では実現できないような高度な情報処理を行っています。聴覚障害があると、このような聴覚の機能も損なわれてしまいます。ですから、補聴器でただ音を大きくしただけでは「言葉」として知覚できないことがあるのです。

また、音の大きさについても、聴覚障害があると聞き取ることができる音の大きさの範囲が狭くなります。かなり大きな音でないと聞き取ることができませんが、逆に、それより少し大きな音になっただけで、うるさくて音が歪んでいると感じる特徴があります（聴覚のリクルートメント現象といいます）。快適に聞くことができる音の大きさの範囲が狭くなるので、単に大きな声で話せばよいというものではありません。

●補聴器のいろいろな種類

補聴器の形態で分けると、耳あな型、耳かけ型、ポケット型（箱型）、メガネ型などがあります。

増幅と調整の処理方法で分けると、アナログ、プ

ログラムブル、デジタル補聴器があります。デジタル補聴器が最も高性能といえますが、再生される音質の好みは人それぞれです。

音の伝わり方で分けると、気導式補聴器（耳あな型、耳かけ型、ポケット型（箱型）など）と骨伝導補聴器（メガネ型など）があります。気導式補聴器は、外耳道から空気の振動で音を伝えるものです。骨伝導補聴器は、側頭骨から骨の振動で内耳に音を伝えるもので、特に伝音性難聴に対して効果が大きいとされています。

その他、講義形式の集まりなどで話し手がワイヤレスマイクをつけて聴覚障害者がFM補聴器で聞き取る方法や、テレコイル対応の補聴器等に音声を磁気誘導で伝達し増幅して聞くことができる磁気誘導ループといった集団補聴システムの設置・活用が進められています。また、デジタル補聴援助システムを使うことで、補聴器や人工内耳だけでは言葉の聞き取りが難しい環境においても、よりクリアな音を届けることができます。さらには、スマートフォンや携帯電話、パソコン等の電子機器と使用している補聴器がBluetoothに対応している場合は、デジタル信号の直接送受信が可能となるため、周囲の雑音の影響をほとんど抑えられた状態で音声を聞くことができます。

●補聴器は声や会話を聞くためだけではない

聴覚障害者にとって補聴器を使うことは、声や会話を聞くためだけでなく、クラクションなどの環境音の存在を知ることにより交通事故や労働災害から身を守るためにも役立ちます。また、自分が発する声や、ものを使うときの音にも自然に気をつけるようになるという人もいます。

法律的な 定義と分類

聴覚障害の等級と程度

聴覚障害とは、聴覚に何らかの障害があるために全く聞こえないか、または聞こえにくいことをいいます。

法律による聴覚障害の定義は 聴覚機能の障害が永続するもの

聴覚障害者を含む障害者の雇用の促進に関しては、「障害者の雇用の促進等に関する法律」において、対象となる障害者の範囲や、主な制度の枠組などについて設定されています。この法律では、障害者の雇用の

促進と職業の安定を図ることを目的として、さまざまな施策を講じることとされています。

対象となる障害者の範囲として、「身体障害、知的障害又は精神障害があるため、長期にわたり、職業生活に相当の制限を受け、又は職業生活を営むことが著しく困難な者」と定義されています。この「身体障害者」のうち、聴覚障害者の範囲は表1に示すとおりです。

表1 聴覚障害の範囲

次に掲げる聴覚又は平衡機能の障害で永続するもの
●両耳の聴力レベルがそれぞれ ^{デシベル} 70dB 以上のもの
●一耳の聴力レベルが 90dB 以上、 他耳の聴力レベルが 50dB 以上のもの
●両耳による普通話声の最良の 語音明瞭度が 50 パーセント以下のもの

(障害者の雇用の促進等に関する法律第2条別表「障害の範囲」より)

表2 聴覚障害の等級と程度

2級	両耳の聴覚レベルが、それぞれ 100dB 以上のもの (両耳全ろう)
3級	両耳の聴力レベルが 90dB 以上のもの (耳介に接しなければ大声語を理解し得ないもの)
4級	①両耳の聴力レベルが 80dB 以上のもの (耳介に接しなければ話声語を理解し得ないもの)
	②両耳による普通話声の最良の語音明瞭度が 50% 以下のもの
6級	①両耳の聴力レベルが 70dB 以上のもの (40cm 以上の距離で発声された会話語を理解し得ないもの)
	②一側耳の聴力レベルが 90dB 以上、他側耳の聴力レベルが 50dB 以上のもの

〈注〉①同一の等級について、二つの重複する障害がある場合は、1級上の級とする。ただし、二つの重複する障害が特に本表中に指定されているものは、該当等級とする。

②異なる等級について、二つ以上の重複する障害がある場合については、障害の程度を勘案して、当該等級より上の級とすることができる。

(身体障害者福祉法施行規則別表第5号「身体障害者障害程度等級表」より)



聴力の程度をdB(デシベル)で表し 等級が、2、3、4、6級に区分される

聴覚障害者の等級と程度は、「身体障害者福祉法（施行規則別表第5号、身体障害者障害程度等級表）」によって、表2のように定められています。

等級は、2、3、4、6級に区分され、2級は重度障害者と定められています（1級と5級は聴覚障害単

独では該当がありません）。

聴力の程度（聴力レベル）は、オーディオメーターという測定器を用いて測定し、聞こえる音の最低の大きさをデシベル（dB）という単位で表します。

下の図にあるとおり、おおむね25dB以内が正常聴力といわれており、そのほか、聞こえの程度によって、軽度難聴、中等度難聴、高度難聴といわれています。

聴力レベルの目安

オーディオメーター (dB)	実際の音に例えると	難聴の分類		身体障害者福祉法による聴覚障害者の障害程度等級		
				両耳	良聴耳	難聴耳
0	普通の人聞こえる最も弱い音	ささやき声まで完全に聞き取れる (夜の寝室)	正常耳			
10						
20	ささやき声					
30	静かな会話	聞き取りにくかったり、聞き間違えることがある (コオロギの声・静かな室内)	軽度難聴			
40						
50	普通の会話					
60		普通の会話がやっと聞き取れる (電気洗濯機・にぎやかな街路)	中等度難聴			
70	大声での会話					
80						
90	30cmの近さの叫び声	かなり大きな音なら何とか感じる (地下鉄の車内)	高度難聴	6級		
100				4級		
110	耳もとの叫び声			3級		
120		(飛行機の爆音) (耳が痛くなる)	2級			6級
130	30cmからのサイレン					

『手にことばを 中級用』（社団法人東京都聴覚障害者連盟）参考

個別に理解することが必要

「聞こえない・聞こえにくい」とは

「等級と程度」だけで画一的に評価せず
個々人の職務能力を的確に把握する

8ページで述べた「等級と程度」でも明らかなように、一概に聴覚障害者といっても、その障害の程度はさまざまです。「全く聴力を失っている人」から「小さい音が聞こえない人」まで大きな差があります。

さらには障害が起こった年齢、障害の性質・程度、受けた教育などの違いによって、聴力だけでなく話す言葉の明瞭さや読み書きの能力にも大きな差異が生じます。

したがって、いうまでもないことですが、聴覚障害の等級と程度だけによって、聴覚障害者の困難さを画一的に評価せずに、個人の能力・適性・言語使用能力などについて十分に検討し、個々人の職務能力を的確に把握・理解して正しく評価することが、職場定着対策の一環としても不可欠となります。

個々人で異なるライフストーリー
それぞれのあり方を尊重し、幅広く理解する

聴覚障害者のライフストーリー（生育歴）を理解することも大切です。聴覚障害者といっても、聴力損失の程度や失聴の時期、教育経験や社会経験の違いによって、音声言語の習得の程度や手話、口話、筆談などのコミュニケーション手段も違ってきます。

また、幼少時から聴覚障害に対する聴能・発語訓練を受け、特別支援学校に学ぶなどして、聴覚障害者の集団生活を経験している人と、中途失聴者や統合教育を受けている人では、自分に聴覚障害があることの受け入れ方や、障害者のコミュニティーへの帰属意識の有無などが異なる場合があります。

加えて、個人の能力や性格、価値観などは多様であり、聴覚障害者の職業生活を含めた社会生活のありようや、精神・心理面を一律的に理解することはできま

せん。個々人のそれぞれのあり方を尊重し、幅広く理解していくことが大切です。

以上のように、多角的視点から聴覚障害者個々人を正しく理解することが必要です。

障害を持った時期による
困難さの違い

- 音声言語を獲得する前の聴覚障害者の場合
 - 日本語を発声しても、わかりにくいことがある
 - 筆談をしても、文法上の間違いがある場合がある
- 音声言語を獲得した後の聴覚障害者の場合
 - 発音がわかりやすいことが多く、筆談に関しても文法上の間違いは少ない
 - 障害の認識が十分でないことなどから、不安感や孤独感などで心理的な問題を抱えていることが多い
 - 手話を習得していないことがある

職場における聴覚障害者と聴覚障害のない社員の声

◆聴覚障害者

- 何度も聞き直して、気まずい雰囲気になる。
- 会話が聞き取れないと、“もういい”といわれる。
- 所属部署全体の業務内容や進行状況などがわからないまま仕事をしている。

◆聴覚障害のない社員

- 忙しいときや時間がないときに聞き返されると、イライラすることがある。
- 指示を出し、再度確認を取ったにもかかわらず失敗したことがある。
- 説明していても、本当にわかっているかどうか分からない。

聞こえない・聞こえにくいことで バリアが生じる

私たちは、生活や仕事に関する情報の多くを、視覚によって認識する文字情報と聴覚による音声情報から手に入れています。したがって聴覚障害は、聞こえない、あるいは聞こえにくいということだけでなく、情報の受け入れ口が狭まっていることでもあるのです。聴覚障害は「情報障害」ともいうことができます。

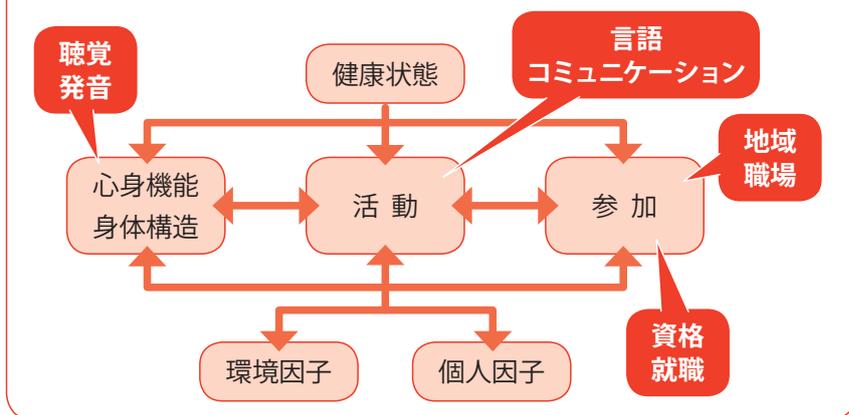
一般に聴覚障害者は、知っている言葉の数が聴覚障害のない人に比べて少ないといわれます。聴覚障害のない人は耳で聞くことにより言語の発達が自然に行われますが、音声言語を獲得する前から聴覚障害があると、教育によって言語の習得を図らなければなりません。そのため、言葉の数が少なかったり、漢字の読み方を間違えて覚え、書いてしまったりすることがあります。

情報の不足や偏りは、コミュニケーションが円滑でないことにとどまらず、ときに対人関係や社会参加に消極的になるなどといった心理的な問題を引き起こす場合もあります。

情報不足の職場環境で働くことの難しさは聴覚障害のない人も経験することですが、情報不足は聴覚障害者にとっては日常的な現象であり、能力発揮の阻害要因となります。聴覚障害者は、自分の職場において今どういう方向で業務が進められているかという現在の状況を把握しきれないまま、戸惑いながら業務にあっていることが少なくありません。

この問題は、聴覚障害者自身の注意や努力だけでは解決できない問題でもあります。情報不足に陥らないよう、雇用管理担当者や職場の上司・同僚からの情報提供などの配慮と積極的支援が、聴覚障害者の能力発揮の鍵を握っているといっても過言ではありません。

* ICF (国際生活機能分類) に基づく聴覚障害によるバリア *



* 聴覚に障害があるということ *

聞こえない
聞こえにくい

話すことや
読み書きに
おける不利

情報の不足・
偏りによる
対人関係や
心理的な問題

2

方法を本人に確認
具体的・直接的表現で

基本的な考え方

まず最初に 本人の望むコミュニケーション方法を確認

聴覚障害者のコミュニケーション方法は、同じ等級の聴覚障害でも、その人の失聴年齢、聞こえ方、残存聴力、言語力、読話力、発語力、教育歴、家庭環境などによって異なりますので、どのようなコミュニケーション方法がよいのか本人にたずね、確認する必要があります。一般的に聴覚障害者だから手話ができると思われがちですが、手話を習得していない聴覚障害者もいますので、まず本人に確かめることから始めてください。

聴覚障害者にとって、「もの」や「行動」に基づいた具体的な言葉は理解しやすいのですが、目に見えない抽象的な言葉は、理解できるまでに時間を要することがあります。できるだけ抽象的な言葉は避けて、具体的な表現を用いるほうがよいでしょう。

また、例え話や比喻、暗示的な表現は誤解されやすいので、直接的な表現で伝えるように心がけることも重要です。

情報不足を補い、確認し合う コミュニケーション・ミーティング

基本的なコミュニケーション方法としては、筆談、口話、手話、電子メールなどがあります。それぞれの方法については後述しますので、ここでは全般的な注意事項を下に示します。

いずれのコミュニケーション方法を取るにしても、聴覚障害者の場合、日常のコミュニケーションが不足しがちです。それを補うためにも、定期的にコミュニケーション・ミーティングの場を設け、情報を補うとともに、正しい理解のもとに業務が遂行されているかを確認することが重要です。



コミュニケーション上の注意事項

●必要に応じて復唱・確認を

聴覚障害者は、説明をうなずきながら聞く傾向が見られますが、うなずいたからといって、必ずしも理解しているとは限りません。また、「わかりました」と返事があっても聞き取れたというだけで、きちんと意味内容を理解していない場合もあります。

必要に応じて復唱・確認をするようにしましょう。

●特殊な読み方の漢字などには「ふりがな」を

聴覚障害のない人は耳から聞いて言葉を覚えることができますが、聴覚障害者は目で見て言葉を覚えます。そのため、「施工」「治具」など特殊な読み方をする漢字の場合、書くこともできるし、意味もわかっているにもかかわらず、正しい読み方を知らないことがあります。特殊な読み方をする漢字などには、できるだけ「ふり

がな」をふったり、業務で使用する特殊な言葉や略語などは、読み方や意味内容を明記したリストを作成しておく、コミュニケーションに役立ちます。

●休憩を取りながらのコミュニケーションを

集中力を要する口話や、手話による長時間連続したコミュニケーションは、ストレスや疲労の原因となり、理解力が低下します。会議などでも適宜、休憩を取るなどの配慮が望ましいでしょう。

●聞き取れないときは遠慮せずに紙に書いてもらう

聴覚障害者の発音が聞き取れないときは、「わかったふり」をせずに、遠慮なく紙に書いてもらいましょう。コミュニケーションを円滑に保つためには、いつもメモ用紙などを持ち歩き、必要なときにすぐ筆談ができるようにしておくこともよい方法です。

2

ひと手間でも
正確に伝わりやすい 筆談口話や手話に交え
伝わりにくいことはメモを活用

筆談は聴覚障害のない人、聴覚障害者双方にとって、コミュニケーションの正確度が高い手段の1つです。聴覚障害者が、手話ができない人と少人数（1対1など）でコミュニケーションを取る場合に有効です。はじめて聴覚障害者と面談をする場合には、大きめのメモ用紙と鉛筆を用意しておきましょう。

筆談といってもただ紙に書くだけでなく、簡単な言葉は口話や手話を交え、相手の顔を見て理解したかどうかを確認しながら進めると、より自然なコミュニケーションが図れます。口話でうまく伝わらないと感じたときには、その言葉を書き表して伝えればよいのです。

しかし、書き手が常識のつもりで書いても、通じないことがあります。字を読むことができて、その言葉の意味内容を理解することが困難な場合があるから

です。理解できない言葉があるときには遠慮せずに確認するように、あらかじめ本人に伝えておくことも大切です。

業務内容や伝達事項は
書いて確実に伝える

筆談は他のコミュニケーション手段と比較すると、多少時間がかかり、面倒な点もありますが、内容のポイントを具体的にはっきりさせて伝えれば、意思の疎通が図りやすくなります。筆談には、何度も書いたり消したりできる、感圧式の液晶パネルや磁気ボードを利用した「筆談支援機器」なども利用できます。

特に、業務内容や伝達事項などは、できるだけ筆談を利用して、正確に伝わっているかどうかの確認を行いましょう。業務に関する指示は、筆談もしくは指示書などの「文書」によって行うことが、伝達すべき情報の漏れや行き違いを防ぐことにつながります。

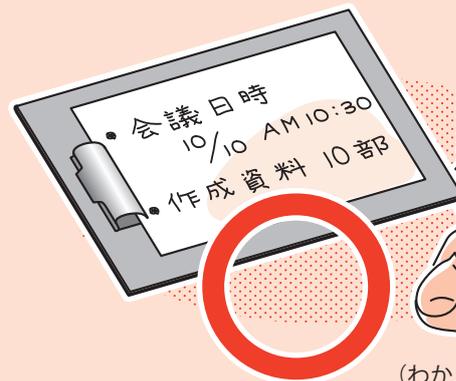


筆談のポイント

- 読みやすい文字で書く
- 長い文章は避け、短く区切る
- 5W1H（いつ・どこで・だれが・なにを・なぜ・どのように）など、内容のポイントをはっきり伝える
- 比喩や曖昧な文字は避け、具体的で明確な表現方法を用いる
- ひらがなだけの文章ではなく、漢字を用いるほうが理解しやすい
- 二重否定は避ける



(わかりません)



(わかりました)

2

完全には伝わらないことも多いので
注意が必要

口話

簡潔、明瞭な表現で
身振り手振りを交えて理解しやすく

口話は、話し手の唇や口の動きから話の内容を読み取り(読話)、自分の話したいことを声に出して話す(発語)コミュニケーション方法です。難しい言い回しなどは使わずに、できるだけ簡潔、明瞭な表現を用いるようにしましょう。

聴覚障害者は、話し手の口の形がつかめても、同じような口の形の言葉は読み取りにくいものです。鏡の

前で試してみるとよくわかりますが、「たばこ」と「たまご」では全く口の形が同じです。これは母音が「O a O a O」と同じだからです。できれば少しでもジェスチャーを加えると理解度が増します。

以下に、口話によるコミュニケーションのポイントを示しますが、日常、口話でコミュニケーションを取っている場合でも、会議の内容の要約や業務の指示はメモなどを使って確認し、誤解のないようにすれば、より確実な伝達が可能となります。



口話のポイント

●話を始める前には、その人と正面から向かい合い、自分の唇がまっすぐ見えるようにして話します。

●同じような口の形の言葉は読み取りにくいので、できればジェスチャーを加えると、より理解度が増します。

〈例〉 たばこ・たまご

おにいさん・おじいさん

二(に)・四(し)

●言葉を1音ずつ区切って話すと、かえってわかりづらくなります。相手の反応を見ながら、意味のまとまりごとに区切って、言葉の自然なリズムを崩さずに話します。

〈例〉 × ア・ナ・タ・ノ・オ・ナ・マ・エ・ハ?

○ アナタノ・オナマエハ?

●口髭を生やしていたり、たばこをくわえながら話すと、口の動きが読み取りにくくなるので注意が必要です。

●ぼそぼそと話す人や、相手の顔を見ないで話をする癖のある人は特に注意して、はっきりと誰に話しかけているかわかるように話します。一方、必要以上の大口もかえってわかりづらくなります。

●話をするときに、話し手の後ろから照明があたると唇の動きが見えにくいので、照明は前方からあたるようにします。

●聴覚障害者の発語がわからないときは、遠慮せずわかるまで聞き返しましょう。「わかったふり」は、後で大きな誤解につながります。



2

仕事の範囲を広げ コミュニケーションを促進 情報機器

機器の特性に合わせて ルールを決めて上手に活用

職場では、FAXはもとより電子メール（Eメール）・SNS、スマートフォン・携帯電話などの情報機器が広く活用されてきています。電話を利用できない聴覚障害者にとっては、情報機器を利用した文字通信は有効なコミュニケーション方法となります。

なお、具体的なコミュニケーション手段は個別に確認する必要があります。

●電子メール・SNS

電子メールやSNSは、業務の指示・伝達などに積極的に活用することによって聴覚障害者の仕事の範囲を広げ、コミュニケーションを促進するうえで大きな効果を発揮しています。

●スマートフォン・携帯電話

スマートフォンや携帯電話などは、携行に便利な文字通信機器として聴覚障害者の重要なツールとなっています。特に着信を振動で知らせるバイブレーター機

能は、着信がわかって必要なときにすぐ連絡が取れるので便利です。主として、急ぎの場合など確実に連絡を取りたい場合に使われています。

●FAX

FAXは、取引先や社外との連絡はもちろん、社内の業務連絡にも上手に活用することによって、仕事の範囲も広がります。定型的な業務連絡や、突然の休暇取得などは、「FAX連絡票」を作り活用することで連絡が容易になります。

聴覚障害者は、自宅にFAXを設置している場合が多いので、自宅との連絡手段にはFAXを利用すると便利です。その場合、職場のFAX番号や、緊急連絡の場合の取り次ぎ方法などを明確にして、周知徹底すれば、聴覚障害者にとっても安心できます。

しかし、これらの情報機器の利用にあたっては、以下に示すいくつかの留意点がありますので、周囲の協力も必要となります。

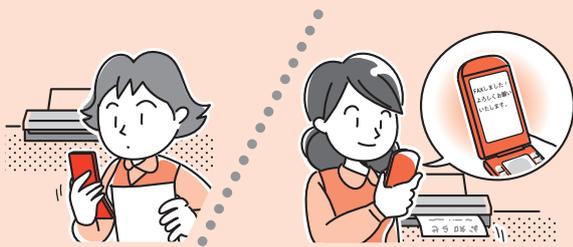
*その他の情報機器については25ページを参照。



情報機器利用上の留意点

●文章力を身につける配慮を

聴覚障害者の中には、文章表現が不得手な人も多いので、基本的な間違いなどに気づいたら、正しい表現を教えてあげましょう。聴覚障害者が文章力をつけるためには、手紙のひな型や書き方の見本を活用するのもよいでしょう。加えて、本や新聞をたくさん読むことでも上達します。



●FAXは第三者の目にふれないように

FAXの文面は「わかりやすく」が基本です。

FAXは、伝言内容を直接本人へ送ることのできる有効な手段ですが、送信相手が不在で第三者の目にふれることもあります。プライバシーに関わることや、機密性の高い内容は送信するときに配慮が必要です。重要な用件に関しては、相手先に受信確認を入れてもらうなどのルール作りも必要となります。

また、当然ながら聴覚障害者が聴覚障害のない家族と同居している場合は、深夜や早朝の送信は避けるなどの配慮が必要です。

1 対複数の場面で すばやく要約して書いて伝える 要約筆記

聞こえない人の耳の代わりに聞き取り 書くという姿勢が大切

要約筆記（要約筆記通訳）は、主に会議や研修、講演会などで、話し手の意図をすばやく要約して書き、正確に伝えるコミュニケーション方法です。話し手の内容をただ簡単に省略して短く書くのではなく、内容を把握し、要約して文章にします。書き手の都合で書くのではなく、主観を入れず、聞こえない人の耳の代わりとなって聞き取り、書くという姿勢が大切です。

要約筆記は、手話を習得していない聴覚障害者、特に中途失聴者や難聴者、老人性難聴の場合など、手話を習得するための十分な時間がなかった人達にとって有効な情報提供手段となります。

ノートテイク・パソコン要約筆記・OHP… 場面に応じた要約筆記の方法

要約筆記の方法には、主に以下のものがあります。

● ノート（紙）を使う「ノートテイク」

筆記者が聴覚障害者の隣に座って大きめのメモ用紙にペンなどを使い、書いていく方法。職場では周囲の人の協力により「ノートテイク」が日常の情報提供の有効な手段となります。

● パソコン要約筆記

発言内容をすぐにパソコンに入力し、プロジェクターやディスプレイなどに映し出す方法。聴覚障害者が参加する会議や会合などの場合によく使われます。聴覚障害者の人数が少なければ、パソコンで会議記録を取る人の横から、聴覚障害者がパソコン画面を直接見る方法もあります。その職場でよく使われる用語や固有名詞は事前に登録しておくと便利です。

● OHP・OHC

透明シートにペンで書きながら、オーバーヘッド・プロジェクター（OHP）でスクリーンに拡大して映

し出す方法。また、紙などを映写できるオーバーヘッド・カメラ（OHC）などもあります。



要約筆記のポイント

① 速く書く

- 漢字を速く書くために、略字を使ったり、2字の漢字のうち一方の画数の多い漢字を仮名書きにする
 - ・働→働 機→杵
 - ・業務→業ム 口座→口ザ
- 前もって略語・略号を決めておく
 - ・コミュニケーション→コミ
 - ・手話通訳→㊦ 要約筆記→㊧
- 団体名などは略称を使う
 - ・高齢・障害・求職者雇用支援機構→高障求機構

② 正しく書く

- 主観を入れずに話を聞き取り、要点をつかむ
- 話の主旨をつかみ、主語・述語をとらえる
- わからないことは書かない
- 特に数字、人名、地名などは正確に聞き取り、漢字がわからないときは、カタカナで書くことよい

③ わかりやすく書く

- 読みやすい文字で、少し大きな字を心がける
 - 縦書き、横書きは書きやすいほうを選ぶ
 - 行間をあけ、改行、分かち書きなどを使い、文章を見やすくする
 - 文章を中途半端に終わらせず、完結させる
 - 句読点、常用漢字、送り仮名など日本語の表記の約束を守る
- 以上のポイントに加え、具体的には次のような方法を用いる
- 重要でない単語や句の一部を省略する
 - 短い表現に置き換える
 - 二つ以上の文を一つにまとめる
 - 似ている表現部分を削除する
 - ・削除できるもの：前置き、繰り返し、つなぎの言葉、言い換え、修飾語 など
 - ・削除できないもの：意見、主張、結論、まとめ など

2

コミュニケーションの
仲立ちをする

手話通訳と手話通訳者

「話し言葉→手話」「手話→話し言葉」で
相互通行のコミュニケーションを円滑に

手話通訳とは、聴覚障害のない人の話し言葉を手話で聴覚障害者に伝え、また逆に聴覚障害者の表す手話を読み取って聴覚障害のない人に話し言葉で伝えることです。このようなコミュニケーションの仲立ちをする人が、手話通訳者です。

現在、手話通訳者が手話通訳を行っている主な分野は、次のとおりです。

- 事業所など（会議、研修、講演会、人事ヒアリングなど）
- 医療機関など（受診、治療、集団検診、入院など）
- 保育・教育（授業参観、家庭訪問、個人懇談、クラス懇談など）
- 社会活動など（各種講演会、町内会などの集会、各種会議、各種行事など）
- 公的機関など（公共職業安定所、警察、裁判所など）

手話通訳者に求められる
基本的な心構え

日本手話通訳士協会では、以下のような「手話通訳士倫理綱領」を定めています。（一部抜粋）

- 手話通訳士は、すべての人々の基本的人権を尊重し、これを擁護する。
- 手話通訳士は、専門的な技術と知識を駆使して、聴覚障害者が社会のあらゆる場面で主体的に参加できるように努める。
- 手話通訳士は、職務上知りえた聴覚障害者及び関係者についての情報を、その意に反して第三者に提供しない。
- 手話通訳士は、その技術と知識の向上に努める。

会議の場での
手話のポイント

● できれば手話通訳に専念する人を手配

会議のとき、他の出席者が手話通訳もかねると、当人の会議参加が困難となります。できれば、手話通訳者を別途に手配したほうがよいでしょう。また、長時間にわたる場合は、2名以上で交替しながら通訳を担当します。

● 手話通訳者が視野に入る位置に聴覚障害者の席を

手話通訳者の位置は、会議のように発言者が特定できない場合は、出席者全員と通訳者が無理なく視野に入る位置に聴覚障害者の席を設けると、自然な形で通訳を受けることができます。講演会のように話し手の位置が固定している場合は、手話通訳者と講演者が視界に入り、手話の読み取りやすい距離に設定します。

● 無理なく手話通訳ができるペースで進行

会議の場では「手話通訳者がいるから大丈夫」とは一概にはいけません。会議の進行が聴覚障害のない人のペースになってしまい、内容が理解できないこともあります。また、聴覚障害者が発言をしたいときにもタイミングを逃してしまい、思うように意見が言えない場合も少なくないことに配慮する必要があります。

● 発言は挙手をし名前を言ってから

会議の場では同時発言を避け、挙手をしてから発言するよう出席者に協力を呼びかけます。また、議論が白熱してくると手話通訳がついていけない場合も多いので、司会者または会議の運営にあたる人は参加者の注意を促す必要もあります。

● 事前に議事内容や資料を配付

聴覚障害者は、会議中ずっと視線を手話通訳者のほうへ向けていて、手元の資料に目を通して発言を聞いたり、メモを取ったりすることが困難なため、事前に議事内容や資料を配付しておきます。これは手話通訳者にとっても同様で、事前に内容を把握することによって、より確実な通訳を可能にします。

● できるだけ議事録を作成

会議の後は、議事録を作成して配付すれば、聴覚障害者だけでなく、出席者全員が内容の確認をすることが可能になります。

2

市町村・ろうあ団体
などに相談

手話通訳者の派遣依頼

全国の市町村が実施する
コミュニケーション支援事業

手話通訳者の派遣は、現在「障害者総合支援法」に基づく「地域生活支援事業」における「意思疎通支援」として、全国の市町村及び都道府県（原則、市町村）が事業を実施しています。

手話通訳者の依頼や相談は、市町村などの障害福祉担当課、または各都道府県にある（一財）全日本ろうあ連盟加盟団体などに問い合わせてください（66、67ページ参照）。

また、事業所が重度障害者を新たに雇用したり、継続雇用した場合で、その雇用管理のために手話通訳者を委嘱した場合に、一定の条件で委嘱のための費用を一部助成する制度（障害者介助等助成金、62ページ参照）があります（助成金の支給にあたっては審査があります）。

派遣料・派遣人数・連続通訳時間の目安

◆派遣料

派遣元によって無料から有料まであります。有料の場合、一般的に1時間、半日、1日などの単位で定められていたり、最高額を決めているところもあります。具体的な派遣料については、市町村などの障害福祉担当課、（一財）全日本ろうあ連盟加盟団体など（66、67ページ参照）にお問い合わせください。

◆派遣人数

講演形式および1時間を超える場合は、原則として2名派遣、4時間を超える場合は、原則として3名派遣されます。

◆手話通訳の連続通訳時間の目安

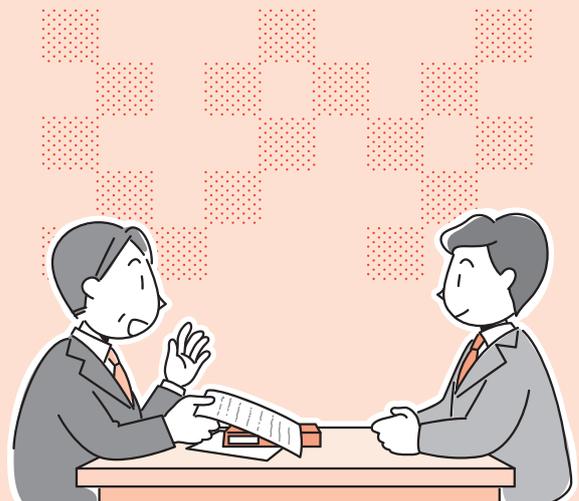
手話通訳者1人が、質を落とさずに連続して手話通訳できる時間は、目安として次のとおりです。

- 講演会、警察・検察、裁判…………… 20分
- 医療・教育、労働・生活、行政……… 25分
- テレビ(手話挿入)…………… 15分



手話通訳者の派遣を依頼するときのポイント

- 十分な時間的余裕を持って依頼しましょう。
ただし、緊急に必要な場合はただちに依頼しましょう。
- 依頼する日時、時間帯、場所、目的などを明確に伝え、双方が確認しましょう。
- 資料がある場合は、事前に手話通訳者に提供しましょう。
- 手話通訳者から要請があった場合は、事前に打合せをしたり、必要な準備物（水、椅子など）を用意しましょう。
- 手話通訳者が通訳しやすいように、また手話通訳者の健康を考えた必要条件を整備するように努めましょう。



情報提供やコミュニケーションに配慮した **職場配置****職場配置の基本的な考え方**

聴覚障害者の職場配置に当たっては、雇用している聴覚障害者数にもよりますが、一つの職場に聴覚障害者を集中配置するところと、分散させて配置しているところがあります。いずれも長短があり、集中方式では、情報の提供などが一元化でき効率的ですが、コミュニケーションの取りやすさから当然のことですが、聴覚障害者同士が固まりやすく、聴覚障害のない社員との交流が持ちにくいといわれています。一方、分散方式では、聴覚障害者が孤立しやすく、情報提供の際も非効率であるといったことが一般的にはいわれています。しかしながら、同じ聴覚障害者だからうまくいくかというとは限らず最終的には本人の能力や適性に依拠して配置することが基本であり、いずれの方式であれ、情報提供やコミュニケーションに配慮した職場が求められます。

障害者職業生活相談員等の支援

職場適応を左右する大きな要因の一つとして「人間関係」がありますが、良好な人間関係を形成するには配置先に障害者の生活指導や作業指導をする特定の人を決め、配置することが重要です。また、職場環境改善の一つとして人的支援者（手話通訳者等）の配置が有効な場合があり、その配置や委嘱には助成金が支給される場合があります。

障害者を5人以上雇用している事業所では、障害者職業生活相談員を選任することとされていますが、生活指導員や作業指導員等には資格認定講習を受講したノウハウを有する人を選任することがより効果的です。また、企業によっては、自社従業員をジョブコーチとして障害者の働く職場に配置しているケースもあ

ります。

支援機関の活用

障害者の職場適応をめぐる問題はさまざまであるため、企業だけで対応することが悩まれる場合には、公共職業安定所や地域障害者職業センター等の支援機関を活用し、連携して対応していくことが重要です。

障害者職業生活相談員

障害者を5人以上雇用する事業所においては、「障害者の雇用の促進等に関する法律」の規定に基づき、厚生労働省が定める資格を有する従業員のうちから、障害者の職業生活全般にわたる相談・指導を行う障害者職業生活相談員を選任することが義務づけられています。

ともに働く
立場を理解

配属時の配慮

配属時の指針を作り 共通理解を促す

聴覚障害者と聴覚障害のない人が、ともに満足できる職場であるためには、聴覚障害者、その上司、ともに働く同僚が、それぞれの立場を理解することが大切です。

そのためには、具体的で詳細な「配属時の指針」を作ることが必要です。以下に一例を示しますので、参考にしてください。



(わかりました)

(役割)



配属時の指針

①本人の障害の程度を正しく把握する

障害の程度は一人ひとり異なります。何よりも大切なのはコミュニケーションです。まず、話すことから情報を得てください。確認のポイントは次のとおりです。

- 障害の程度・等級を確認してください（目安としてとらえます）。

- どの程度、聞こえていますか？

〈例〉 → 1対1の会話であれば大丈夫ですか？

→ 複数の会話は難しいですか？

→ 左右の聞こえ方はどうですか？

→ 電話は使えますか？

→ 補聴器の活用はどうですか？

- 聴力に変化はありませんか？（1年前と同じですか？）

- 発声はできますか？

- 失聴年齢はいくつですか？

- 口話、手話、筆談、コミュニケーションはどの方法がいいですか？

〈例〉 → ゆっくり、はっきり口をあけて話したほうがいいですか？

→ 複雑な話は筆談のほうがいいですか？

→ グループでの会話はどのような方法がいいですか？

- 平衡感覚に影響はありませんか？

②聴覚障害者の特徴を理解する

- 体調、天気により「聞こえ」が変化することがあります。

〈例〉 → 疲労がたまってくると聞こえにくくなる

→ 雨が降ると音が沈んで聞き取りにくくなる

→ 台風のと看、気圧の変化で耳鳴りがする

- 唇を読み取るためには、大変な集中力を必要とするので非常に神経が疲れます。

- 情報収集、応接、会議、対人関係などに苦手意識を持っている場合もあります。

③職場の規則、ルール、マナーを十分に説明する

- 勤務時間、休憩・休暇の取り方

- 緊急の場合の連絡方法

- ロッカーなどの利用方法

- 各職場の特別なルールなどがあれば、忘れずに説明してください（湯沸かし当番など）。

- 非常時の避難連絡について説明し、一緒に場所を確認しておきましょう。

④会社における職場の役割や他部署との関係などについて十分に説明する

自分の働く職場が、会社の中でどのような役割を持ち、仕事の流れはどうなっているのか、その中で自分の仕事はどの部分であるか、周囲の人々の役割分担は何かなど細かく説明しましょう。

⑤聴覚障害者各人の特性、能力に配慮して、業務分担を検討する

職業人として伝えたい 職場のマナー

聴覚障害者の背景を理解し 社内規則や職場のマナーを指導

聴覚障害者の中には、基本的な社会のルールを十分身につけていなかったり、相手の感情や気持ちをくみ取ることが不得手で、周囲から自己中心的と受け取られる言動を取る場合があります。

まずは、以下のような聴覚障害者の背景を理解することが必要です。

- ① 聴覚障害のない人との対人関係や社会参加の経験が乏しい人もいる
- ② 「聞こえない」ことにより、「相手の言葉の微妙なニュアンスなどで、言葉に込められた意図を押し返す」「周囲から聞こえてくる会話などから、場の空気を読む」などが難しい
- ③ 周囲から「わかったか」と念を押される機会が多く、完全には理解していないときでも「わかった」と答えてしまう場合もある

そのうえで、社内の規則に関することや職場のマナーとして身につけてほしい事柄について、しっかり伝えていくことが大事です。

基本的な社会のルールの例

- 挨拶は自分から行う（相手の顔を見て）
- 始業時間ギリギリに出社するのではなく、始業時間から仕事を始められるような時間に出社する
- 遅刻、欠勤の際は、始業時間の前に会社に連絡を入れる
- 自分から進んで周囲に意思表示をする（わからないことや困ったことがあるとき、長時間席を離れるときなど）
- 上司や部下、正社員とパート、嘱託職員など、組織上の関係や役割があることを理解する（場合によっては、自分より若い人や、後から入社した人に指示を受ける場合もあるなど）。そのうえで、自分や相手の立場をふまえた言動を取る
- 仕事以外の役割分担（給湯や机を拭く当番など）があることを理解する



マナー指導のポイント

- 「暗黙の了解で、そのうち察してくれるだろう」ではなく、本人にはっきりと伝える。
- 一方的にルールやマナーを伝えるだけでなく、その意味を確実に理解してもらうように説明する。
- 本人に直接関係することに限らず、職場の中の役割分担や指示命令の流れなど、職場全体のことをきちんと伝える。
- 聴覚障害者側の事情も十分に把握したうえで、ときには個別にルールを決める。例えば、
 - ※ 遅刻や欠勤の際の連絡について、携帯メールやFAX、家族による連絡など、生活環境や家庭環境を確認したうえでの指導が必要。
 - ※ 「ドアの開け閉めに大きな音を立てない」「廊下は静かに歩く」などのような音に対するエチケットは、きちんと知らせる。



理解度に合わせて 指導方法と職場教育訓練

初期教育訓練は聴覚障害のない社員と一緒に手話通訳や要約筆記を用いて

障害のあるなしに関わらず新入社員を指導・教育するときは、「本人に理解できるように教える」「本人の理解度に合わせて一歩ずつ進める」といったきめ細かい取組が基本ですが、障害者の場合は特にこの基本に留意することが大切です。

入社時の初期教育訓練の段階では、聴覚障害のない社員と一緒に行ったほうがよいようです。この段階では、仕事の具体的な内容よりは、職業人としての心構えや企業人として習得すべき必要な内容を一般的に教育することが多く、入社までの間に獲得してきた知識をもとにした理解が可能であるからです。

その場合、講義形式による教育が多いと思われるので、手話通訳や要約筆記などが必要です。

このような方法で聴覚障害者と聴覚障害のない社員と一緒に教育訓練を受けることは、聴覚障害のない社員にとっても聴覚障害者を理解するうえで効果があります。

作業教育や専門教育はマンツーマン方式が有効

一定期間の集団教育を行った後の具体的な作業教育や専門教育は、理解度や教育方法の違いから聴覚障害のない社員とは別に行ったほうが効果は高いようです。

教育方法は、実際の作業を通したマンツーマン方式による教育訓練（OJT）が有効です。その際には、手話や筆談による個別指導が有効であることから、必然的に聴覚障害のない社員とは別に行うことにもなります。障害者を各職場に配置し、その作業グループの指導者がマンツーマンで専門に指導します。

先輩社員がパートナーとなる「アドバイザー制度」や「チューター制度」を設けている企業もあります。この基本もマンツーマンです。その期間は、聴覚障害

者の場合は1年以上のところが多いようです。自社にあった方式を工夫してみてください。

このように、一人ひとりに教えるのはマンツーマンが適していますが、会社全体で聴覚障害者の教育を推進するためには、複数の部署が連携して取り組む組織的な対応も必要になります。

聴覚障害のない社員に対しても聴覚障害や手話などについての教育が望まれる

入社時の教育訓練にあたっては、聴覚障害のない社員に対して聴覚障害者の特性の理解、聴覚障害者とのコミュニケーションの取り方などについての教育も重要です。

聴覚障害者についての理解が十分でない、誤解が生じたり、人間関係がうまくいかないことにもつながりかねないため、聴覚障害のない社員に対し、十分な教育を行うことが望まれます。



教育訓練のポイント

- 聴覚障害者の特性をよく理解し、相手の立場にたって、相手の理解力に合わせる。
- なぜ、このことが必要かということ納得させる。
- やさしいことから、順次難しいことに進む。
- 同時にたくさんを教えずに、一度には一つのことを教える。
- 根気よく、何回も繰り返す。
- 図で示したり、VTRやスライドを使用する。
- 効果的な教え方

やってみせる
↓
一緒にやってみる
↓
1人でやらせる
↓
何回も繰り返す



(繰り返す)

呼び出し灯、ホワイトボード、メールなど
聴覚以外の感覚を活かした職場を目指す

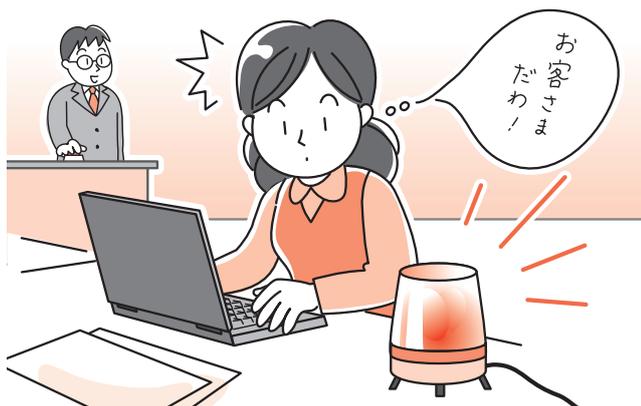
聴覚のみに訴える方法を避け、視覚や、振動を感じる感覚を活用します。例えば、館内放送による連絡は、聴覚障害者に対しては通用しません。したがって、聴覚に訴えていた方法を他の感覚によるものに替えていかなければなりません。

始業・終業、休憩、警報を知らせる場合は、光（フラッシュライトなど）を利用した信号装置があります。この方法は、発信者から受信者への一方通行ですが、あらかじめその信号の意味を発信者と受信者が互いに理解しているので有効な手段です。これに類するものは、職場全体で、仕事上の各種機器などに応用がききます。

あらかじめ決められていない意味を持つさまざまな事柄を連絡し合う場合は、文字や絵、図に頼ることになります。連絡や会議などで使用する最も単純なものとしては、黒板やホワイトボードがあります。

自宅と会社など離れたところでの連絡には、FAXや電子メール、携帯メール・SNSなどが有効です。休暇届などの書式が決まっているものは電子メールやFAXでやり取りしている企業もあります。

機器の利用はそれぞれの障害の特性や、そのときの状況などによっても効果が異なります。個別の状況を確認し、必要に応じて利用を検討してください。



聴覚障害者のための設備・環境整備の例



事例1 ◆携帯用ホワイトボードの活用

当社の工場では当初、固定式のホワイトボードを設置して指導・指示を行いました。ボードの設置場所以外で説明できずに非効率的でした。そこで、小型のハンディボードを用意することで、どこでも指導・指示ができるようになりました。

（I社のヒアリングより）

事例2 ◆外部とのやり取りは役割を分担して

当社の外部とのやり取りでは、音声電話は聴覚障害のない社員、FAXとメールは聴覚障害者が担当するように役割を分担しています。FAXなどには「私は聞こえませんので、FAXまたはメールでお願いします」というメッセージをつけた結果、相手もそれに応じて対応してくれるようになりました。

（W社のヒアリングより）

事例3 ◆カーブミラーの設置

聴覚障害者の発案で、資材搬入などの通路の角2か所にカーブミラーを設置しました。これにより出会い頭の事故が防げるようになりました。また、下肢に障害のある社員にも役立っています。

（R社のヒアリングより）

事例4 ◆職務分析をもとに工場レイアウト

工場建設にあたり、詳細な職務分析と従業員配置計画を作成し、聴覚障害のある従業員の仕事の流れに配慮した工場のレイアウトを作成しました。

設備・機器は、火災報知器（音と光）、生産機器異常表示器を設置することによって安全確保に努めています。生産工程に異常があった場合には、自動ストップなど必ずわかるシステムを取っています。

（A社のヒアリングより）

* 職場において聴覚障害者に役立つ主な支援機器等 *

呼出し、緊急時の通報などのために	
文字表示器	聴覚障害者には、放送による館内案内や災害時の連絡が聞きとれない場合があります。電光LEDや液晶画面によって、定型文を流すことができます。また、パソコンで文章を登録したり、防災情報を取得できる機器もあります。
光・音・振動等による屋内信号装置	聴覚障害者は、来客がドアをノックする音や音による合図（呼出し）が聞こえない場合があります。これらの音を光（フラッシュライトや回転灯など）や振動に換えて知らせることが必要です。また、工場など騒音のあるところでは、聴覚障害のない人にも便利です。
筆談をスムーズにするために	
筆談支援機器	筆談でコミュニケーションを取る場合は、意外にメモ用紙、筆記具の用意が面倒です。感圧式の液晶パネルや磁気ボードを利用した筆談支援機器は、何度も書いたり消したりできるので、常備しておくとう便利です。その他、携帯用ホワイトボードもよく使われています。
タイムキーパー、目覚ましのために	
振動付腕時計	聴覚障害者は、始業・昼休み・終業などのチャイムや放送が聞こえず、まわりの人々の動きで感じ取る場合もあります。そのようなときに役立つのが振動付腕時計で、時間になるとアラーム音の代わりに振動で知らせます。朝の目覚まし用として、より強力に振動する据え置きタイプや携行に便利な大きさのものもあります。
通信の活用のために	
FAX	聴覚障害者の一般的な通信手段として広く普及しています。
電話・FAX着信確認器	聴覚障害者にとって、電話やFAXの着信音は聞こえにくいものですが、ベル音を大きくして対応すると周りに迷惑をかけることがあります。音の代わりに光（フラッシュライト）、振動で電話・FAXの着信を知らせます。回線をつなぐタイプや無線式のもの、また電話器に内蔵されている場合もあります。
難聴者用電話機	普通の電話機は、多くの聴覚障害者には音量が不足気味ですが、難聴者用電話機は電話の音量を大幅に増幅します。一般の電話機を受話器に設置するだけの機器もあります。また、最近では音の振動を骨から伝える骨伝導受話器（携帯電話もあります）や、電話の音声のみを明瞭に聞かせる補聴器対応電話機等があります。
スマートフォン・携帯電話	スマートフォンなどコンピュータが内蔵されている機器が普及しています。スマートフォンや携帯電話等は、電波の届く範囲ならどこでもメールやSNSができ、またバイブレーター機能によって瞬時にやり取りができるため、よく利用されています。テレビカメラ機能を用いて手話による会話も可能です。
インスタントメッセージ（IM）・インターネット電話	コンピュータネットワークを通じてリアルタイムにメッセージやファイルのやり取りができます。インターネットを経由するもの、インターネット（外部）には接続せず社内LANを利用するものなどがあります。また、音声通話やビデオチャットが可能なソフトもあります。
ビデオチャット	パソコン同士でウェブカメラを用いたビデオチャットは、映像を見ながら交信ができるため、手話による会話も可能です。
音声認識ソフト（アプリ）	マイクに話した言葉がパソコンやスマートフォンの画面に文字で表示されます。聴覚障害者との会話をサポートします。
文章音声化コミュニケーション支援ソフト	パソコン上の様々な文章を音声として読み上げます。発語に障害のある方のコミュニケーションをサポートします。
聴導犬	聴覚障害者に対して、ブザー音や対象者を呼ぶ声、また危険を知らせる音等を聞き分け、必要な情報の伝達や音源への誘導を行う犬のことです。「身体障害者補助犬法」の改正により、事業所での身体障害者補助犬の受入れが義務づけられました（平成20年10月1日施行）。
対話支援システム	話者の言葉をスピーカーを通して聞きやすい音に変換し、難聴者とのコミュニケーションを支援します。

Section

聴覚障害者の職場定着指導

1

障害を理解しきめ細かな配慮を 職場定着を図るために

各社の取組に見る 長期職場定着のためのヒント

聴覚障害者を雇用している先進的な企業関係者の長い間の努力によって、雇用者数の増加や職場適応の実績が上がってきています。しかし、聴覚障害者が長期的に安心して勤め続けられる環境が整っているケース

ばかりではありません。障害者職業生活相談員等の活動を通して、いろいろな問題点の把握と解決をよりいっそう推し進めるためには、各社の雇用経験から得られた知識を参考に取組んでいく必要があります。

聴覚障害者を雇用し、その定着を図ってきた企業からは、事業主の熱意や雇用上のさまざまな問題を解決するにあたってのきめ細かな配慮、障害者に対する理解の深まりなどが見受けられます。

会社の障害者雇用理念と 理解を深めるための継続的努力



当社の人事基本方針の一つに「イコール・オポチュニティー」があります。この方針のもとに、障害者にも積極的な雇用の機会を提供し、募集、採用、配置、昇進、給与、教育訓練、福利厚生など、すべての人事制度上で差別なく処遇しています。

障害者自身とその上司に対するアンケート調査結果によると、大半は「差別のない環境で働けて幸せです」といった好意的な回答でしたが、聴覚障害者の上司からは「意思伝達の困難さ」を訴える声や、聴覚障害者自身からは特に問題はないとしながらも「将来のキャリアに対する不安」もありました。

また、会社の基本方針である「イコール・オポチュニティー」に対しても、上司の対応によっては不信感が持たれていますので、方針の徹底と理解を深めるための継続的努力の必要性を感じています。

(I社のヒアリングより)

■イコール・オポチュニティーの概念■

●機会均等

すべての社員は、人種、国籍、信条、性別、年齢、障害の有無にとらわれることなく、機会は均等に与えられる。

●均等の推進

過去の経緯から、仕事に参画することが困難な人々に対し、同じ条件のもとに仕事に携われるように、必要に応じ援助を行う。

聴覚障害者の心の支え 社内カウンセラー



当社では、聴覚障害者の雇用数が増えるに従い、孤立してストレスを抱えるなどして人間関係に悩む人が目立ってきました。心身症になったり、入社2年以内に退職する人も出始めました。そこで、社内カウンセラーの養成に着手。総務部の女性が勤務しながら会社の費用で産業カウンセラー養成講座を受講し、資格を取得しました。

筆記、手話、口話、ジェスチャーなどあらゆる手段を用いてのカウンセリングがスタートして以降、聴覚障害者のストレス発散、孤立感の除去、問題点整理の手助けなど、大きな効果が上がっています。聴覚障害者からは「話を聞いてもらうことで気持ちのモヤモヤがなくなり、ストレスが発散できた」など喜びの声が上がり、出勤率も目に見えて向上しました。

このカウンセリング体制を設けたことで、コミュニケーション不足で見えていなかった職場のギャップが明確になり、会社として取り組むべき課題もはっきりとらえられるようになりました。

くわえて、カウンセリングだけでは解決できない問題が生じた場合に備えて、外部の医療機関（心療内科、精神科など）との連携体制も取っています。

(S社のヒアリングより)

ここでは、定着指導が成功した事例を4つ、うまくいかなかった事例を一つ紹介します。成功事例はもとより、失敗事例からも教えられることが多々あります。

適性を見極めて適応職種を選定



「障害者は身体上の障害はあるが、職業に適性を欠くわけではない」という基本的な考え方に立ち、障害のない人にも仕事に対する適性、不適性があると同様に、障害者にもそれぞれ向き不向きの仕事があると考えています。そのうえで個々の能力と適性、障害状況を確認し、適応職種を選定しています。

聴覚障害者の職域も「営業・システムエンジニア系」「開発・エンジニア研究員系」「総務・業務係」「人事・管理・企画系」「技能系」と広がっています。

(I社のヒアリングより)

採用前から働きやすい職場体制を整えて



以前は、仕事の能力が高い聴覚障害者であっても、情報不足による人間関係のもつれや疎外感といった心の葛藤により、短期で退社するケースが少なくありませんでした。

そこで、配属に関して、聴覚障害者の特性を知り、お互いに歩み寄る努力をすることにし、採用時は受け入れ準備として配属先のメンバーを中心に手話研修を行い、入社後はマンツーマンで指導することになりました。また、月に1回は聴覚障害者を講師とした手話サークルを開くなどして、他部署との交流を持ち、コミュニケーションを図りました。

設備などのハード面としては、ミラーやマイク、伝言ボード、パトライト、補聴器対応の電話拡張器などを導入しました。機器導入の効果は個人差もありますが、今後も聴覚障害者の社員と相談しつつ、よりよい環境作りを目指していきます。

(L社のヒアリングより)

退社を通して得た貴重な経験



A君は、B君とともに、特別支援学校から新卒で入社しました。B君は何事につけてもよくできるほうで、A君はB君のようにはいきませんでした。

入社して2年が経過したころ、A君がしばしば休むようになりました。上司が家庭との連絡を取り、訪問して本人と相談を重ねたところ、以下のことが判明しました。

A君はB君と一緒に自動車教習所に通っていましたが、B君が順調に免許を取得したのに、A君は何回も失敗していました。同僚の目が気になってストレスがたまり、家庭内暴力を振るうようにもなりました。また、免許取得に意識が集中し、仕事を休むようになってしまったとのことでした。

会社(人事・現場責任者)は、A君が免許取得のために休むことを認めることにしましたが、家族は会社に迷惑をかけること、本人が仕事に集中できないことから退社を申し出ました。その後3か月間、会社は県障害者相談室、学校、聴覚障害者の先輩(従業員)、家族、本人との間で相談や指導をしましたが、退社することになりました。

A君は、退社2か月後に免許を取得し、また他の会社に就職し、その旨を報告にきました。この一連の経過の中で、

- 会社が努力したこと
 - 他の障害者が本人、会社に協力してくれたこと
 - A君および家族とも現在・将来について話し合う機会が持てたこと
 - 特に障害者の場合、一つの壁にあたったとき、周囲の目を非常に気にすること
 - 本人、会社ともに、貴重な経験を得たこと
- など、得られたものも大きかったといえます。

(M社のヒアリングより)

聴覚障害者は職場でのコミ

下の表は、ハローワークに新規求職申込みのあった障害のある求職者に関する雇用の実態について、平成30年に調査したものです。

離職を防ぐことができたと考えられる職場での具体的な措置や配慮として、聴覚言語障害者では『職場でのコミュニケーションを容易にする手段や支援者の配置』が『能力が発揮できる仕事への配置』と並び最も多くなっています。また、職場で必要としている配慮としても同回答が約半数を占める結果となっており、

コミュニケーションの壁は聴覚障害者の雇用にとって大きな問題であることがわかります。

コミュニケーションには、内容の伝達と関係の伝達という2つの側面があるといわれています。内容の伝達とは作業に関する指示、仕事上の留意点など、関係の伝達とは話し相手との人間関係を形成するという機能、職場においては昼休みや仕事の後などの関わりといえます。

この2つの側面が相まってこそ、充実したコミュニケーションが図られるといえます。

前職の離職を防ぐことができたと考えられる職場での措置や配慮（複数回答）					
	全体	視覚障害	聴覚言語障害	肢体不自由	内部障害
調子の悪いときに休みをとりやすくする	14.4%	8.0%	8.2%	9.8%	23.3%
能力が発揮できる仕事への配置	15.3%	18.0%	11.0%	19.0%	10.4%
通院時間の確保、服薬管理など雇用管理上の配慮	9.7%	2.0%	6.8%	6.6%	16.8%
短時間勤務など労働時間の配慮	13.7%	14.0%	5.5%	11.9%	18.6%
職場でのコミュニケーションを容易にする手段や支援者の配置	4.9%	0.0%	11.0%	5.3%	3.2%
業務内容の簡略化などの配慮	5.7%	4.0%	1.4%	7.1%	5.4%
上司や専門職員などによる定期的な相談	3.1%	4.0%	2.7%	2.9%	3.2%
作業を容易にする設備・機器の整備	3.7%	4.0%	2.7%	6.1%	0.4%
移動のための配慮（点字ブロック、スロープ等）	1.9%	6.0%	0.0%	2.9%	0.4%
業務遂行の支援や本人、周囲に助言する者等の配置	3.6%	4.0%	2.7%	5.0%	2.2%
職業生活、生活全般に関する相談員の配置	0.8%	2.0%	0.0%	1.1%	0.7%
教育訓練・研修の充実	0.5%	2.0%	0.0%	0.0%	1.1%
その他	7.3%	10.0%	13.7%	6.6%	6.1%
特になし	44.2%	50.0%	54.8%	44.2%	40.1%

（独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 障害者職業総合センター「障害のある求職者の実態等に関する調査研究」（2020年3月）より）

職場で必要としている配慮（複数回答）					
	全体	視覚障害	聴覚言語障害	肢体不自由	内部障害
調子の悪いときに休みをとりやすくする	29.6%	19.3%	13.6%	23.9%	44.2%
能力が発揮できる仕事への配置	29.1%	44.6%	31.4%	37.0%	14.7%
通院時間の確保、服薬管理など雇用管理上の配慮	29.0%	24.1%	11.0%	20.1%	48.8%
短時間勤務など労働時間の配慮	18.6%	12.0%	9.3%	17.9%	23.1%
職場でのコミュニケーションを容易にする手段や支援者の配置	8.3%	6.0%	49.2%	3.5%	2.3%
業務内容の簡略化などの配慮	8.0%	8.4%	9.3%	9.9%	5.1%
上司や専門職員などによる定期的な相談	3.0%	2.4%	4.2%	3.1%	2.3%
作業を容易にする設備・機器の整備	9.0%	15.7%	7.6%	12.6%	2.3%
移動のための配慮（点字ブロック、スロープ等）	6.8%	21.7%	0.8%	9.1%	1.5%
業務遂行の支援や本人、周囲に助言する者等の配置	6.1%	9.6%	14.4%	6.6%	1.5%
職業生活、生活全般に関する相談員の配置	1.2%	2.4%	1.7%	1.6%	0.3%
教育訓練・研修の充実	1.8%	4.8%	4.2%	1.1%	1.5%
その他	5.7%	6.0%	8.5%	5.5%	5.1%
必要なし	11.5%	7.2%	9.3%	13.1%	10.8%

（独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 障害者職業総合センター「障害のある求職者の実態等に関する調査研究」（2020年3月）より）

コミュニケーションに悩んでいます

聴覚障害者の方々から、『障害者雇用マニュアル コミック版3 聴覚障害者と働く』(68ページ参照)を読んだ感想が数多く寄せられています。聴覚障害は、聴力損失から生じる情報量の不足だけでなく、自分の意思を相手にうまく伝えることができない障害でもあります。いただいた手紙には、職場でのコミュニケーションに悩んでいる聴覚障害者の気持ちが綴られています。ここに一部を抜粋してご紹介します。

僕は文章を書くのがすごく苦手です。ふだんは手話だけ使って話していますが、今年4月から入社して、会社の人達はあまり手話を知らなくて、筆談だけやってコミュニケーションをした。本当は言いたい事がたくさん持っているが、どうやって文章を書けばいいのかわからなくて、短い文ばかり書いても伝えない。やっぱり僕は文章が苦手で、あきらめないで勉強してみたいと思っていた。どうやって正しい文章書けばいいのかな。以前までは、学校の先生と母が直してくれたです。今は一人暮らししていますので、これからどうすればよいのか一番悩んでいます。

(19歳 男性 聴覚障害者)



私は、感音性難聴による障害を持っていますが、幼少に失聴したのではなく、成人してから次第に聴力を失いました。しかし現在では、およそ3級レベルになっているようで親しい人や家族との電話では、簡単なやりとりができる状態です。

10月より新しい職場に転職したのですが、面接時で私の発声がきれいなこと、多少電話(主に社内専用ですが)対応可能なこと、口話でゆっくり大きな声で話してもらえば会話ができることなどで、情報センターに配属されました。そこでは、大勢の社員が出入りし、郵便物や宅配、問い合わせ、依頼など、コミュニケーションが必要なところでした。難聴・中途失聴という障害がどんなものであるか、私なりに同僚や上司に説明するのですが、発音がきれいで話ができていると見られてしまって、どうも軽い障害と受け取られています。私自身、性格が消極的で、「だまっていれば事が済む。」と最初は考えていましたが、現実はそのまわりません。そんな中どうしたら障害の壁を乗り越えられるだろうかと悩んでいます。

(25歳 女性 中途失聴者)

職場に 社内で手話を習得する方法

手話の輪を広げる

社内の聴覚障害者に教わる 講習会、サークル活動

定期的または不定期的に手話講習会を開き、社内の聴覚障害者、手話のできる人から手話を教わる方法がよくとられています。また、昼休みや時間外などに自主的に集まって、サークル活動として手話を習得するところも増えています。

これらをきっかけに、聴覚障害者が職場適応への自信を持つとともに、いろいろな人との関わりが広がることにより、聴覚障害のない社員にとっても「聞こえないこと」「聞こえない人」に対する理解がよりいっそう深まることが期待されます。

講師を社外へ依頼する場合

講師を社外の人に依頼する場合には、講習会の目的や条件に合った講師を派遣してもらえよう、(一財)全日本ろうあ連盟加盟団体など(66、67ページ参照)などに相談するとよいでしょう。

コミュニケーションの促進のために 欠かせない会社の援助

聴覚障害者とのコミュニケーションのために会社が行う援助としては、

- 就業時間中、あるいは昼休み、時間外などに、従業員が手話を学習するのに必要な場所や物品を提供すること
- 社内の手話サークルに講師派遣元を紹介したり、謝金などの援助をすること
- 従業員が社外で手話を習得するための休暇や職務免除を認めたり、受講費の援助を行うこと

以上のように、状況に応じていろいろな方法があると思われませんが、社内に手話の輪を広げるためには、日常的な「細かい配慮の積み重ね」が何より大切です。

計画的な講習会が効果を生む



週1回、終業後2時間程度、外部から講師を呼んで手話講習会を行っています。期間は2～3か月で、内容は初心者コースは基礎学習中心、中級は聴覚障害者とのフリー・トーキングです。

〈効果〉

- 職場の人々が気軽に聴覚障害者に語りかけるようになりました。
- 聴覚障害者とのふれ合いの中から、お互いに一体感が深まりました。
- 手話講習会修了者のいる職場に配属された聴覚障害者が、手話がわずかでもできる人がいることに安心を覚え、職場への適応を早めました。
- 社内の雰囲気が明るくなりました。

〈講習会の育成〉

講習会の育成を図るため、次のような方法を取っています。

- 手話講習会のワッペンを作り、メンバーにつけさせ、参加意識を高めました。
- 手話講習会修了者を会社として表彰し、メンバーの意欲を高めました。

(T社のヒアリングより)

* 手話に早くなじむポイント *

①簡単な手話から

手話を早く確実に身につけるためには、まず、仕事や日々の生活で使っている言葉の中から簡単な手話を選び、それを毎日使うことです。こうして一つひとつ、数を増やしていけば、コミュニケーションがスムーズになり、自然と手話による会話の技術もついてきます。



②それは何の形をしているか

手話は、ものの形や動きをジェスチャーのように表現するものが多いです。手話の単語を覚えるときは、その手話の形がどんなことを模写してきたのかを考えながら行くと、早く楽しく覚えることができます。

③手話と同時に言葉も

手話で会話をするときは、手の動きと同時に身振りや表情をつけることが非常に大切です。また、伝える言葉をゆっくりと言いながら行くと、伝わりやすくなる場合があります。



④大切なことは筆談を併用して

専門的な内容や複雑な内容、あるいは、もし間違っていると機械や製品を壊したり、ケガをする恐れがある場合などは、筆談やイラスト、図解も併用して伝えましょう。

⑤伝えた後は相手から確認を

内容が正確に伝わったかどうか、筆談で確かめたり、指示した作業をまずやって見せ、本人にやらせてみて確認を取ることも重要なポイントです。



目的やレベルに合わせて 選択できる 社外で手話を習得する方法

ボランティアから手話通訳まで 多種多様な選択肢

市区町村や都道府県などの自治体では、各種の手話講習会を行っています。小学校、中学校、高等学校、大学などでも自主的に手話クラブを作っているところもあります。

一般に、社外で手話を取得するには次のような方法があります。

- NHK教育テレビ、手話に関する各種のDVD・書籍、インターネット、通信講座、個人から教えてもらうなど独学で習得する
- 手話講習会、手話サークル、カルチャー・スクールなどに参加して習得する
- 市区町村の手話入門・基礎課程の講座を受講する
- 都道府県の手話通訳者養成講座を受講する
- 厚生労働省認定の手話通訳技能認定試験（手話通訳士試験）を受けて手話通訳士となる

なお、手話サークルは、手話や聴覚障害者問題を多くの人々に広め、理解を得ることを主な目的とするボランティア活動です。

社外での手話の学び方の詳細は、下記にお問い合わせください。

- 都道府県、政令指定都市、市区町村の障害福祉担当課
- 各都道府県の(一財)全日本ろうあ連盟加盟団体 (66ページ参照)
- 聴覚障害者情報提供施設 (67ページ参照)

現在、手話のできる人は大まかに分けると次のような人たちがいます。

- **手話奉仕員**……市町村及び都道府県で手話奉仕員養成講座を修了し、手話奉仕員として登録している人。主に手話サークルなどに入ってボランティア活動をしている
- **手話通訳者**……都道府県で手話通訳者養成講座を修了し、手話通訳者全国統一試験^{※1}に合格して登録通訳者となって手話通訳活動をしている人
- **手話通訳士**……厚生労働省認定の手話通訳技能認定試験（手話通訳士試験）^{※2}に合格して手話通訳士として登録している人

※1 社会福祉法人全国手話研修センターが実施している試験

※2 社会福祉法人聴覚障害者情報文化センターが実施している試験



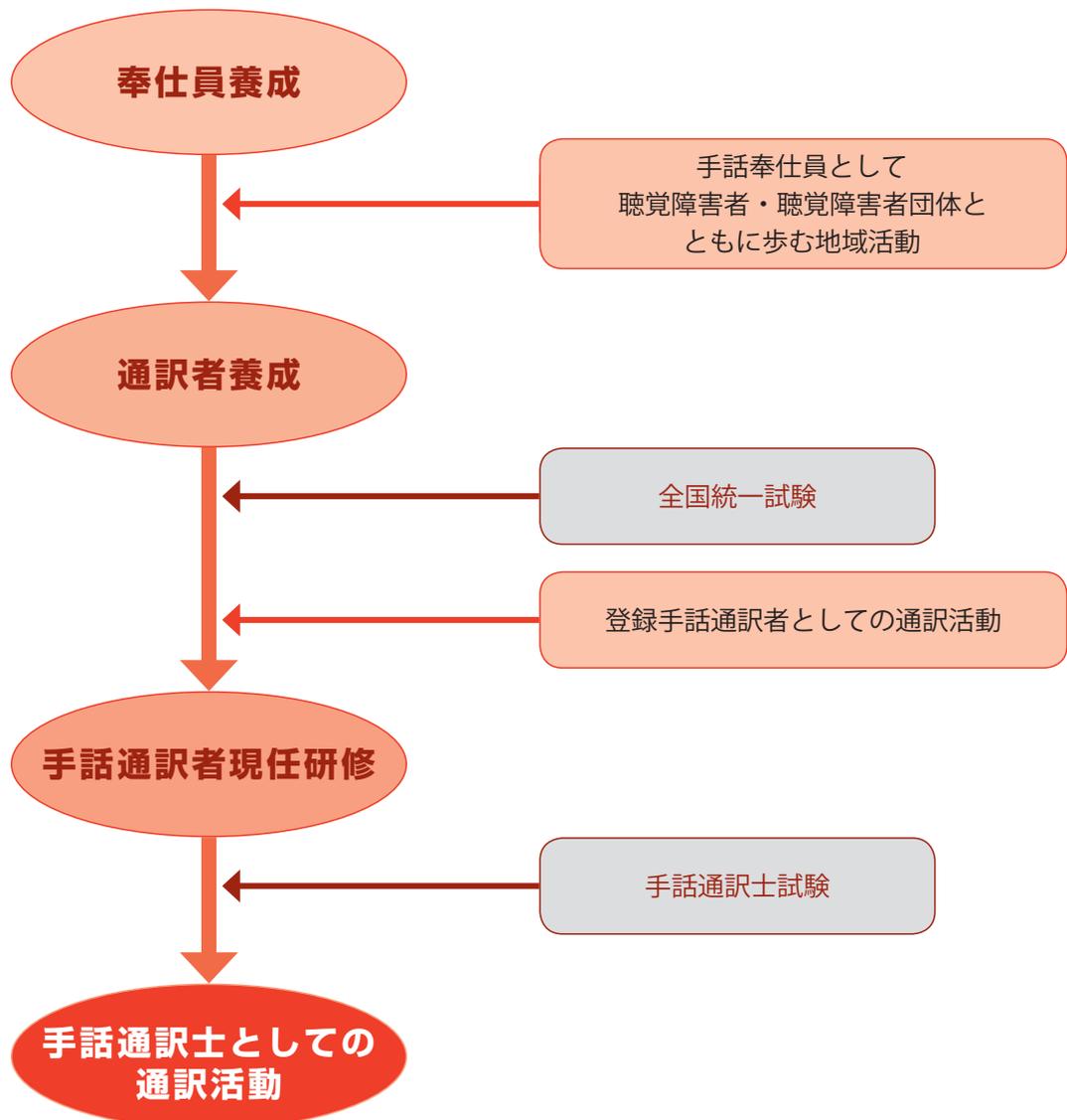
* 手話奉仕員、手話通訳者、手話通訳士になるためには *

手話奉仕員、手話通訳者の養成は、厚生労働省で定められた「手話奉仕員及び手話通訳者養成カリキュラム」に沿って手話を学びます。

- ① 手話奉仕員養成講座の入門課程、基礎課程を継続して学ぶ
- ② 講座修了後、手話奉仕員として活動する
- ③ さらに、手話通訳養成講座の基礎課程、応用課程、実践課程を継続して学ぶ
- ④ 講座修了後、手話通訳者全国統一試験を受け、手話通訳者になる

といったコースが整備されています。

またさらに、手話通訳技能認定試験（手話通訳士試験）に合格した人が手話通訳士として活動しています。



スキルアップ・キャリアアップは聴覚障害のない社員と同様に必要なもの

スキルアップ・キャリアアップを図るため、社員への研修を設ける場合には、聴覚障害者にも聴覚障害のない社員と同様の研修の機会を提供することが必要です。

また、機会はあっても、その研修に情報保障がされていなければ、聴覚障害者はその希望と能力にもかかわらず、研修内容を聴覚障害のない社員と同様に学ぶことができず、その結果、聴覚障害のない社員に比べてスキルアップが難しくなってしまいます。

聴覚障害のない社員と同等の機会および情報量で研修を受けられることによってはじめて、社員がみな同じスタートラインに立てるといえます。

キャリアを活かし、モチベーションを維持・向上するための工夫

キャリアアップをして管理職になった場合、部下への指示や会議での交渉など、周囲とコミュニケーションを図る機会が多くなります。

コミュニケーション上の配慮を行うことによって、聴覚障害者も管理職の業務をこなすことは可能ですが、キャリアを活かし、かつモチベーションを維持・向上するために、本人と話し合いのうえ、以下のような工夫を行っている会社もあります。

- ① チームの中でリーダー的な役割を担ってもらう
- ② 専門技術を評価した形で、管理職相当のポジションに登用をする

スキルアップ・キャリアアップのための研修方法

◆ 社内研修

- 同期や同年代の社員を集めた研修
- 聴覚障害者がいる支社や支店ごとの研修
- 週、あるいは月に数回の勉強会
- OJTによる指導
- 聴覚障害者の先輩によるマンツーマン研修
- 論文の提出
- 通信教育を利用
- 社内の訓練機関を利用
- 自社で取り扱っている商品を製造している会社の製造工場の見学

◆ 社外研修・自主研修・自主学習

- 障害者の訓練機関へ派遣して研修を受けさせる
- 民間・NPOなどの聴覚障害者向けの講習会などを受けさせる
- スキルアップに役立つ資料を会社で購入する
- 通信講座を利用する

◆ 研修の際の情報保障

- 社外の手話通訳者を研修につける
- 手話通訳のできる社員を通訳としてつける
- 要約筆記者をつける
- 聴覚障害者の社員による講習（聴覚障害者から聴覚障害者へ教えると飲み込みが早い）
- 演習ではコミュニケーションボードなどを利用し、細かい情報を得られるように配慮する
- 質問などについてはパソコン筆記をしてもらい、プロジェクターで画面に映し出すなど、参加者全員が共有できる方法を用意する

積極的に技能検定へ挑戦



当社では、製品の品質力を高めるには、個人の「はんだづけ」技術のキャリアアップが不可欠です。そのため、技能検定への挑戦に力を入れ、年間を通して国家技能検定、親会社の技術技能競技会、障害者技能競技大会（アビリンピック）に参加しています。

また、はんだづけ行程におけるスキル表を活用し、個人の能力を把握して計画的な人材育成にも着手しており、加えてスキルアップした社員の昇給や、責任の重い職務にシフトさせるなどの取組も行っています。

本人の自己啓発による取組を奨励し、検定準備のための練習は休日を活用していますが、聴覚障害者への実技指導は、手話通訳を介して理解を高めるなどの配慮を行っています。

結果として、個々人のスキルが向上してきており、それに伴って生産性も向上しています。

（S社のヒアリングより）

年に3回の面談で目標を設定し、業務を評価



当社では、障害のあるなしに関わらず、社員に対して毎年、6月の年初面談、10月の中間点検、翌年2月の年度末面談という3回の面談によって、個人の目標設定や業務評価を行い、スキルアップ、キャリアアップを図っています。年初面談で本人の能力の現状や目標を確認し、中間点検で調整、年度末面談で最終確認を行って次年度につなげています。

面談ではシートを活用し、自己の能力開発状況を確認しています。シートには、基本的な基礎能力、職場のマナー・業務遂行力、委員会活動や業務改善提案、通信講座などの自己啓発についての自己評価を書き込んでもらい、それをもとに年初に目標を設定しています。シートは、聴覚障害者の場合、プロパー社員（障害のある社員）の主任が中心となって改訂したものを使用しています。

聴覚障害者が面接を受ける場合は、手話通訳者を同席させています。

人材育成としては、研修、OJT、自己啓発支援を3本柱として行っています。中堅研修には社外に手話通訳者を依頼し、当社独自の通訳表現が必要な場合は手話のできる社員が担当しています。

管理職の登用も一定の基準で公平に行い、その1つの条件として論文を書いてもらっています。

（N社のヒアリングより）





目で見える言葉

—それが手話です



手話は、多くの聴覚障害者が自分たちの言葉として日常的に使用しているコミュニケーション方法で、手の表現や体の動作、表情を総合して構成されています。

手話の語順や文脈構成は、必ずしも音声語の文法に従っていないため、「手話は語彙が少ない」「文法的に不明瞭」など見られがちです。しかし、手話は音声語とは異なる文法を持った言語だということを理解する必要があります。

聴覚障害者が、職場内で、たとえ上手ではなくても手話のできる上司や同僚がいることを発見したときの心理的な安堵感は、想像以上のものがあるといわれています。

手話はこのように、聴覚障害者と聴覚障害のない人との間に親近感を生じさせ、また相互関係のきっかけを与えてくれる最もよいコミュニケーション手段であるといえます。職場では、少しでもかまいませんから、できるだけ多くの方が手話を覚え、使えるようになることが望ましいでしょう。

ここでは職場でよく使う手話を紹介します。

※「手話は言語である」と定義した「障害者権利条約」が平成18年12月13日の国連総会において全会一致で採択され、手話が言語として国際的に認知されました。

手話がわかると、気持ちがあっという間に通じます



【手話】(が)
両手の人差し指を向かい合わせ糸を巻くように回転させる



【わかる】(と)
右てのひらを胸にあて下におろす



【気持ち】(が)
右人差し指で左胸あたりに小さな円を描く



【早く】
親指と人差し指を閉じた右手をすばやく左に動かしながら人差し指を伸ばす



【通じ】(ます)
両手の人差し指の先を近づけて合わせる

コミュニケーションは、まず「あいさつ」から

おはよう。



右手のこぶしをこめかみにあて
さっと下におろす

こんにちは。



両手の人差指を立てて
胸の前に寄せ合わせ



人差指を折る

こんばんは。



開いた両手を左右から
顔の前に寄せて交差させる

おやすみ。



右手のこぶしを
こめかみにあてる

はじめまして。



右てのひらを下に向け、人差指を
残して4指を握りながら上にあげ



両手の人差指を立てて
胸の前に寄せ合わせる

よろしくお願ひします。



握った手を鼻にあて
少し前に出し



右手を顔の中央から
斜め下におろす

しばらくですね。



両手の指背側を合わせ
左右に開く

すみません。



右手2指で眉間をつまむ
しぐさをして



右手を顔の中央から
斜め下におろす

あいさつは、コミュニケーションのきっかけです。
相手にまっすぐ目を向け、顔の表情豊かに心の動きを表しながら、手指を動かしましょう。

ありがとう。



左手の甲に右手を直角にのせ
上に少しあげる

どういたしまして。



右手を胸の前で左右にふる

ご苦労さま。



左の腕を右のこぶしで2回軽くたたく

また会いましょう。



2指を前に向けてひねり



両手の人差指を立てて
胸の前に寄せ合わせる

お元気で、また来てください。



[元気] (で) 両手のこぶしを下
に向けて2回上げ下げする



[また] 2指を前に向けて
ひねる



[来て] 右人差指を胸のほうに
向けて少し引き寄せる



[ください] 右手を顔の中央
から斜め下におろす

お体をお大事に。



右手で胸を丸くなで



胸にあてた左手の甲を
右手でなでる

さようなら。



手を振るしぐさをする

「時」の表現

休日



【休む】 てのひらを下に向け
中央方向へ水平に動かす

日曜日



【赤】 唇に人差し指を
あてて右に引き



【休む】 てのひらを下に向け
中央方向へ水平に動かす

月曜日



【月】 2指で三日月の形を表す

火曜日



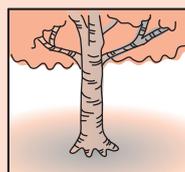
【火】 上に向けた右手を左右に回転
させながら上にあげていく

水曜日



【流れる】 上に向けた、てのひらを
左胸から右下に動かす

木曜日



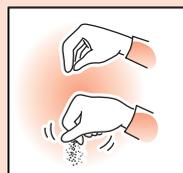
【木】 両手2指で輪を作り
上にあげながら間を広げる

金曜日



【金】 2指の輪をふるわす

土曜日



【土】 指でつまんだ土を
こぼすしぐさをする

1日



「1」を左肩から右肩へ移動する

1週間



「7」をぐるりと前に回転させ



【間】胸の前に平行に開いた両手を下に動かす

1か月



右手の親指と人差指で輪を作って頬につけ



前に動かしながら人差指を伸ばす

1年間



筒状にした左手の親指に右人差指をふれて1回転させ



【間】胸の前に平行に開いた両手を下に動かす

時の表現は、「現在」「過去」「未来」の3つの大きな系列に分かれています

●現在●

今日、今週、今年などを表す場合は、「今」を表す手話に、時の表現を組み合わせます。また、動きの大きさと状況の違い（今すぐ、今日など）を表現します。

今



両てのひらで胸の前を軽く押さえる

●過去●

昨日、先週、昨年などは、「過去」の手話の動きを基本に、数字や時の表現を組み合わせます。昔、以前などは動きの大きさと表現に変化をつけます。

過去



右てのひらを肩のあたりで後ろに向けて動かす

●未来●

明日、あさって、来週、来年などは、「未来」の手話の動きを基本に、数字や時の表現を組み合わせます。将来、今後などは動きの大きさと表現に変化をつけます。

未来



右てのひらを前に向け押し出すように動かす

今日



両てのひらで胸の前を軽く押さえる

昨日



数字の「1」を後ろに向けて動かす

明日



数字の「1」を立てて外側に回転させながら前に出す

「問いかけ」の表現

どうですか？



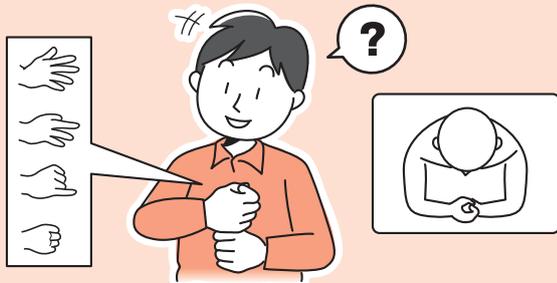
右てのひらを上に向け
左右に振る

誰ですか？



右手の甲側で頬をなでる

いつですか？



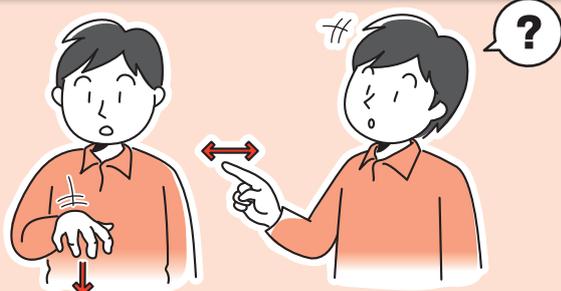
両手を上下にしてそれぞれを
親指から順に折りながら握る

なぜですか？



左てのひらの下側に
右手人差指を入れる

どこですか？



指を少し曲げた右手で
胸の前を押さえ

右人差指を立てて
左右に振る

どちらですか？



人差指を立てた両手を
交互に上下させる

何ですか？



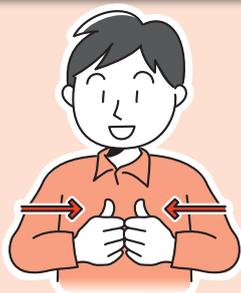
右人差指を立てて左右に振る

いくつですか？



右手を親指から順に2回握る

会議で発表するのは、誰ですか？



【会議】(で) 親指を立てた両手を2回ほど軽く合わせる



【発表する】 両手の指で指文字「レ」を作って口の前に置き、前に出す



【誰ですか】 右手の甲側で頬をなでる

問いかけの表現

会話には、「～ですか?」という問いかけの表現が頻繁に出てきます。問いかけをするときには、そのものごと(場所、人、時間など)を示し、必ずたずねるような表情で補い、質問しているということを明確に伝えましょう。また、状況や相手によって動作の強弱を変えると、軽い疑問になっ

たり詰問調になったりします。ですから、会話の内容に応じて、動作の強弱をうまく使い分ける必要があります。

丁寧に質問する場合などは、問いかけるものごとを示した後に「ですか?」をつけることもあります。

● コーヒーと紅茶のどちらが好きですか? ●



【コーヒー】(と) 左手でカップを握り、右手でスプーンでかき混ぜるしぐさをする



【赤】 唇に人差指をあてて右に引く



【紅茶】(の) 左手でカップを握り、右手でティーバッグを上下させるしぐさをする



【どちら】(が) 人差指を立てた両手を交互に上下させる



【好き?】 右手の親指と人差指を開いてのどにあて、指を下げながら閉じる

● 元気ですか? ●



【体】 右手で胸を丸くなでる



【元気】 両手のこぶしを下に向けて2回上げ下げする



(です)[か?] 右手を前に出す

オフィス でよく使われる手話

会社



両手の2指を立てて頭の横で互い違いに前後に動かす

通勤



親指を立てた右手を前後に動かす

交通機関



両手の指先を向かい合わせて左右から交差させ



両手を斜め下へおろしていく

タイムカード



【時間】腕時計を指すしぐさをし



右手をカードに見立てて差し込むしぐさをする

朝礼



頭につけたこぶしを下におろし



両手の4指を折り曲げる

残業

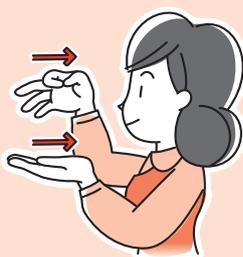


【仕事】開いた両手の指先を2回近づけ



垂直に立てた右手で寝かせた左手の上を乗り越える

有給休暇



【給料】顔の前で左のひらの上に右手2指で作った輪をそえて手前に引き寄せ



【休む】てのひらを下に向け中央方向へ水平に動かす

レクリエーション

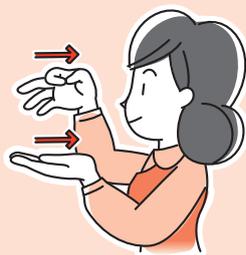


指文字「レ」を示し



【楽しい・うれしい】開いた両手を胸元で交互に上下させる

給料



顔の前で左てのひらの上に右手2指で作った輪をそえて手前に引き寄せる

研修会



両手のこぶしを交差させて手首を振り

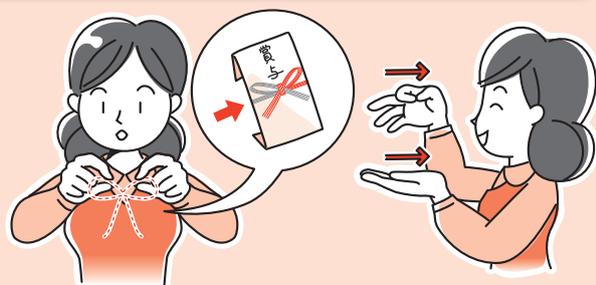


両手の小指側を2回軽く合わせ



両手で「屋根」の形を作る

ボーナス



両手2指で水引きを結ぶしぐさをし
【給料】 顔の前で左てのひらの上に右手2指で作った輪をそえて手前に引き寄せる

手当



左手の甲を右てのひらで軽くたたき



「お金」を表す

人事課



人差指で「人」を書き

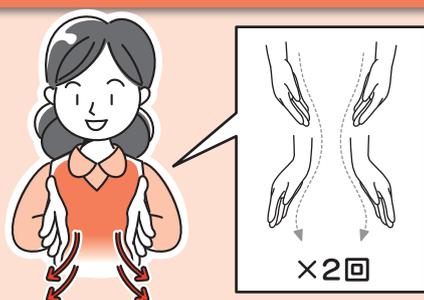


指文字「ジ」



指文字「カ」

開発



両てのひらを向かい合わせて前に開きながら2回進める

完成



両手で円を描き



両手を下におろしながら5指をつまむ

伝票



右手 4 指の指先で
左てのひらを右に払い



左てのひらの上で伝票
をめくるしぐさをする

帳簿



左てのひらの上で 2 指を
つまんだ右手を右へ動かす



重ね合わせた両手を
左右に開く

計算



右手 4 指の指先で
左てのひらを右に払う

計算機



右手でキーを押すしぐさをする

チェック



【調べる】 折り曲げた 2 指
を目のあたりで左右させる

打ち合わせ



親指を立てた両手を 2
回ほど軽く合わせる

手続き



左手の甲を右てのひらで
軽くたたき



【だから】 両手の親指と人差指を
組んで少し前に出す

制服



両手の指先を曲げて
組み合わせ



親指を立てた両手で
服を着るしぐさをする

机



両てのひらで胸の前に
机の角を描く

椅子



左手 2 指に右手 2 指を掛ける

コピー



左てのひらを下に向け、軽く広げた右手をつかんで下におろしながら閉じる

電話



親指と小指を立てた右手を耳と口にかけてあてる

ファックス (FAX)



左手の2指を耳と口にあて
右手を前に押し出す

コンピュータ



両手の人差指を同時に
右に回転させる

パソコン



左手で指文字「パ」を示し
右手でタイプを打つようにする

インターネット



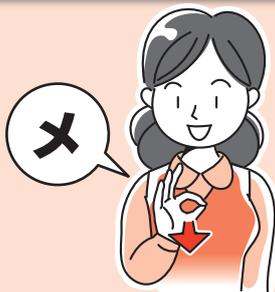
右手で指文字「イ」を作り
筒状にした左手の周囲を前方に1回転させる

ホームページ



両手の親指を立てて同時に軽く押し
次に両腕を下げて同様に軽く押し

メール



右手で指文字「メ」を作り
胸の前で前後させる

携帯電話



右手で指文字の「ヒ」を作り
耳のあたりにあてる

A : 今日は2時から会議を開きます。



[今日] (は)
両てのひらで胸の前を軽く押さえる



[2時]
腕時計を指すしぐさを
する



右手の人差指と中指を
横にする



[から]
右手の指先を前に
向けて左に払う

B : 打ち合わせの内容は何ですか？



[打ち合わせ] (の)
親指を立てた両手を
2回ほど軽く合わせる



[内容] (は)
左てのひらを体側に向けて
その中を右人差指でかき回す



[何] (ですか?)
右人差指を立てて
左右に振る

A : 4月から仕事の内容が一部変わるので、説明があります。



[4月]
右手で「4」を示し、
左手で「月」を示す



[から]
右てのひらを前方
に向けて前に出す



[仕事] (の)
開いた両手の指先を
2回近づける

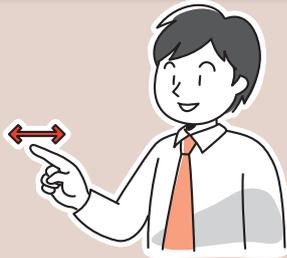


[内容] (が)
左てのひらを体側に向けて
その中を右人差指でかき回す

B : 場所はどこですか？



[場所] (は)
全指を少し曲げた右手で
胸の前を押さえる



[どこ]
人差指を立てて左右に振る



(です) [か?]
右手を前に出す

A : 3階の



[3階] (の)
右手3指を横にして
上にあげる



【会議】(を)

親指を立てた両手を
2回ほど軽く合わせる



【開きます】

閉じた両手のひらを前に
向けて並べ、左右に開く



手話で会話をするときの留意点

手話には、音声言語の助詞にあたる単語がほとんどありません。ですから、例えば「給料はいくらでしたか?」という文章を手話で表現する場合は、「給料(は)」「いくら」「(でした)か?」というように、ほとんど助詞なしに手話単語を並べて、文脈を作ることになります。

また、語順については、ときによってはいくつかの表し方がありますが、内容の具体化を工夫しながら、見てよく分かる表現を心がけることが基本です。

技術的には、

- ①手の位置と方向(動き)を正確に
- ②相手の理解度を確認しながらスピードを調節
- ③身ぶりや表現に気持ちを込める

という3点に留意することが大切です。



【一】

右人差指を横にする



【部】

指文字の「ブ」を示す



【変わる】(ので)

人差指を立てた両手を
交差させる



【説明】(が)

左てのひらに右手の指
先を軽く2回つける



【あります】

右てのひらを体の
前に軽く置く

第二会議室です。



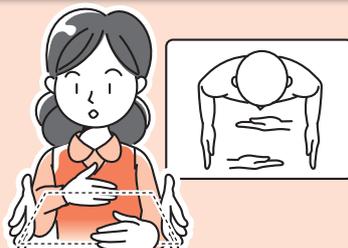
【第二】

右手の人差指と中指を
横にして右に振る



【会議】

親指を立てた両手を
2回ほど軽く合わせる



【室】

両てのひらで前後
左右に四角く囲む



【です】

右てのひらを体の
前に軽く置く

A : 今、説明した仕事の内容がわかりますか？



【今】
両てのひらで胸の前を軽く押さえる



【説明】(した)
左てのひらに右手の指先を軽く2回つける



【仕事】(の)
開いた両手の指先を2回近づけ



【内容】(が)
左てのひらを体側に向けてその中を右人差指でかき回す

B : わからないので、もう一度説明してください。



【わからない】
右てのひらで2回肩を払う



【ので(だから)】
両手の親指と人差指を組んで少し前に出す



【もう一度】
親指と人差指で輪を作り数字の「1」を前に出す

B : わからないことは、また質問していいですか？



【わからない】
右てのひらで2回肩を払う



【こと】(は)
左てのひらの上で右4指を曲げて「ㄣ」の形を作る



【また】
2指を前に向けてひねる



【質問】(して)
右手の指をそろえてほほにつけそのまま前に出す

A : いいですよ。遠慮なく何でも聞いてください。



【いい】(ですよ)
右小指をあごに2回あてる



【遠慮】
向かい合わせた両手を同時に手前に引く



【なく】
手のひらを外から内向きに1回ひねる



【何でも】
親指と人差指を立てた右手を揺らしながら右へ動かす

手話に対してそれぞれの立場から F社の場合

仕事上の指示もほとんど手話で

—上司の立場から

当課には約100名の従業員がおり、4班に分かれて作業をしています。聴覚障害者はそのうち3つの班に2名ずつ、計6名働いています。そのいずれの班にも手話のできる社員が配置され、朝礼での手話通訳から仕事上の指示・伝達まで、聴覚障害者と聴覚障害のない社員の間で立って、円滑にコミュニケーションを進めています。

ただし、正確な作業を要求される複雑な業務指示や、安全衛生上の伝達事項などは、筆談を交えて行っています。

簡単な手話なら自然に身につく

—同僚の立場から

最初は話がうまく通じるかどうか不安でした。でも一緒に仕事をするうちに、自然に「おはよう」「さようなら」といったあいさつから、「ここ」「そこ」「早く」「ゆっくり」といった簡単な手話を覚えてしまいました。仕事上で複雑な話をするときには手話の上手な同僚を呼んで伝えてもらいますが、日常会話程度なら、私も含めて班全員が手話で障害者と話をする事ができます。

ただ、どうしても片言の手話では打ちとけた会話ができません。会社では、外部の手話講習会に毎年数名ずつを受講させて手話通訳者を養成しているので、私も来年は希望して本格的な手話を身につけたいと考えています。

もっと多くの同僚と手話で話してみたい

—聴覚障害者の立場から

聴覚障害者同士で話をするときは手話と口話を使っています。また、手話のできる同僚の人とは手話で話をしますが、内容が複雑な場合は筆談をお願いしています。この工場では手話のできる人が大勢いるので気分的に非常に楽ですが、もっと多くの同僚と手話で話をする事ができれば、とてもうれしいと思います。



【わかり】(ますか?)
右てのひらを胸にあて
下におろす



【説明】(して)
左てのひらに右手の指先を
軽く2回つける



【ください】
右手を前に出す



【いい(かまわない)】
右小指をあごに2回
あてる



【です】(か?)
右手を前に出す



【聞いて】
右手指先を手前に
向けて引き寄せる



【ください】
右手を前に出す

A : 昼食はどうしますか？



【昼】
右手2指を眉間にあてる



【食】(は)
右手2指を上下させて
食べるしぐさをする



【どう(何)】
右人差指を立てて
左右に振る



【します】(か?)
右手を前に出す

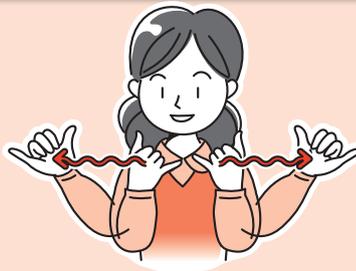
A : 私は社員食堂に行きます。



【私】(は)
人差指で胸をさす



【社(会社)】
両手の2指を立てて頭の横
で互い違いに前後に動かす



【員】
親指と小指を立てた両手を
揺らしながら左右に開く



【食】
右手2指を上下させて
食べるしぐさをする

A : 食べたならバレーボールをやるので、一緒に行きましょう。



【食べ】
右手2指を上下させて
食べるしぐさをする



【た】
両てのひらを上に向け
閉じながら下にさげる



【ら(後)】
右てのひらを前に
向けて押し出す



【バレーボール】(をやるので)
バレーボールのトスのしぐさ
をする

B : 私は下手なので、いいです。



【私】(は)
人差指で胸をさす



【下手(なので)】
右てのひらで前腕を
払いあげる



【いいです】
てのひらを前に
向けて左右に振る

A : 大丈夫よ。



【大丈夫】(よ)
右手の指先を左肩と
右肩に順にあてる

B：お弁当を持ってきました。あなたは？



【お弁当】(を)

軽く曲げた左手の上を右てのひらで2回横にこすりつけるようにする



【持ってきました】

左てのひらの上で右手をむすんで、一緒に手前に引き寄せる



【あなた】(は?)

右人差指でさす



【堂】(に)

全指を曲げた右手を前に置く



【行きます】

右人差指を行く方向に動かす



指を使った表現

親指から小指まで、5本の指はそれぞれ固有の意味を持っています。例えば、親指を立てれば「男性」を表し、小指を立てると「女性」を意味する手話になります。こうした指の持つ意味をうまく組み合わせて使うと、簡単に下記のような単語を覚えることができます。

親 指=男、父、息子

小 指=女、母、娘、姉、妹

中 指=兄、弟

薬 指=(姉、妹)、薬の手話にも使う

人差指=これ、あれ、私、あなたなどをさし示すときに使う

手話表現は、日常的な動作やものの形、その意味、シンボルから生まれたものが中心となっています。その手話表現のもとになったものを理解すると、手話の習得も早くなるでしょう。



【一緒】(に)

両手の人差指を左右から合わせる



【行きましょう】

そのまま両手の人差指を合わせて行く方向に動かす

みんな一緒だから楽しいわよ。行きましょう。



【みんな】

右てのひらを下にに向けて水平に回す



【一緒】

両手の人差指を左右から合わせる



【だから】

両手の親指と人差指を組んで少し前に出す



【楽しい】(わよ)

両てのひらを胸にあて交互に上下させる



【行きましょう】

両手の人差指を合わせて行く方向に動かす

生産現場 でよく使われる手話

工夫

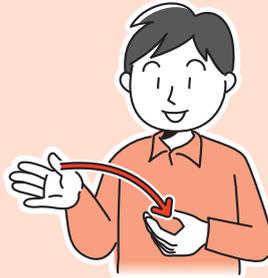


人差指をこめかみにあててひねり



握った両手の手首を交差させ両手を2回ひねる

加工



やや曲げた左手に右てのひらをかぶせ



【作る】右手のこぶしで左手のこぶしを2回軽くたたく

注意



軽く開いた両手を上下に置きそれぞれを強く握りながら体に引きつける



禁止



両手で「X」を作る

安全



【落ち着く】両てのひらを上に向けて胸元からおろす

点検



【調べる】折り曲げた2指で目のあたりを左右させる

あと始末



右てのひらを前方に向けて出し



両てのひらに向かい合わせそのまま左から右へ動かす

報告



【発表】両手の指で指文字「1」を作って口の前に置き、前に出す

達成

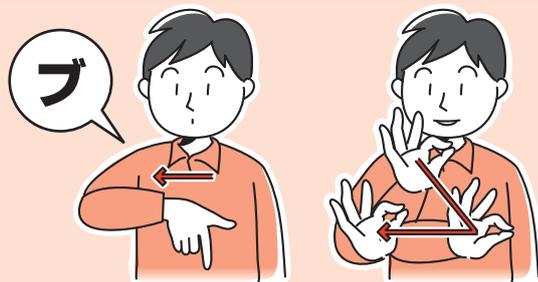


【目標】左手で顔の前に筒を作って右人差指をあて



【終わり】両手を下におろしながら5指をつまむ

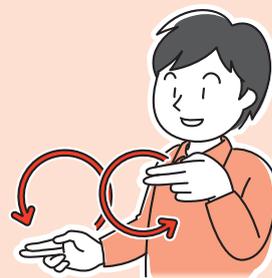
部品



指文字の「ブ」を示し

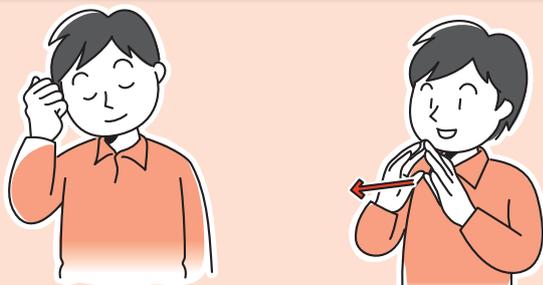
【品】親指と人差し指で作った輪で「品」を描く

機械



2指を立てた両手を前に向け交互に回転させる

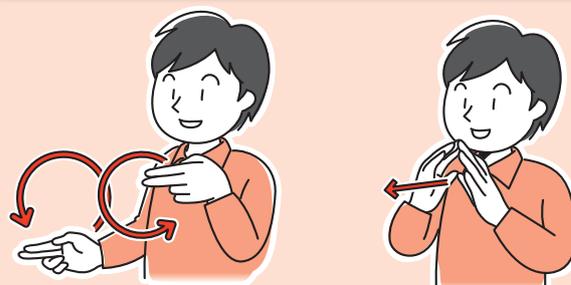
寮



【寝る】右手のこぶしを頭につけ

両手で屋根の形を作り前に動かす

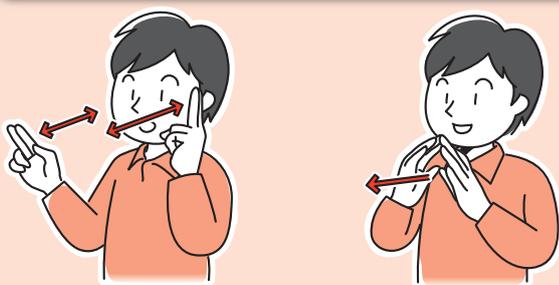
工場



2指を立てた両手を前に向けて交互に回転させ

両手で屋根の形を作り前に動かす

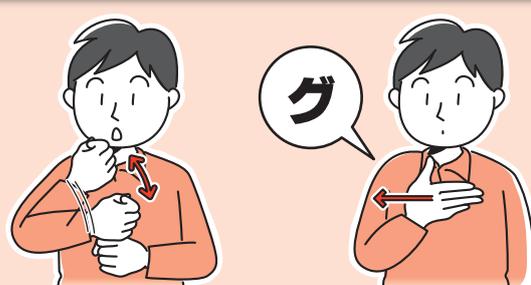
社宅



【会社】2指を立てて頭の横で互い違いに前後に動かす

両手で屋根の形を作り前に動かす

工具



【作る】右手のこぶしで左手のこぶしを2回軽くたたき

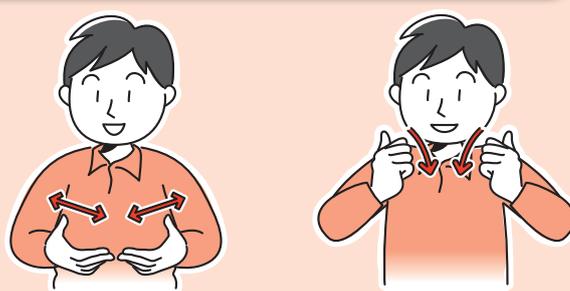
指文字の「グ」を示す

ヘルメット



両手でヘルメットをかぶるしぐさをする

作業着



【仕事】開いた両手の指先を2回近づけ

親指を立てた両手で服を着るしぐさをする

整理整頓



両手を下におろしては順次
右に移動させていく

確認



【調べる】 折り曲げた2指
で目のあたりを左右させ



【認める】 両腕を立てて
こぶしを作って下におろす

旋盤



左手のこぶしのそばで
右手のこぶしで円を描く

溶接



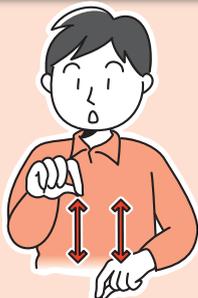
左手で顔面を覆い
右人差指を左右に振る

塗装



左てのひらに右人差指で
吹きつけるしぐさをする

調整



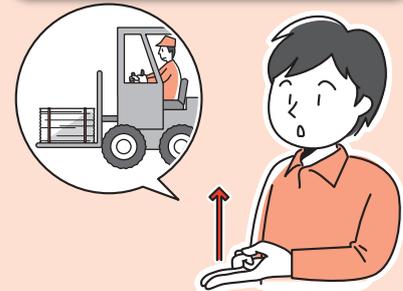
親指と人差指でつまみ
両手を交互に上下させる

材料



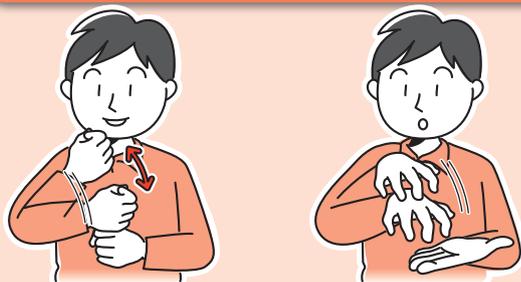
左手のこぶしの背に、右手のこぶ
しを重ねる動作を2回くり返す

フォークリフト



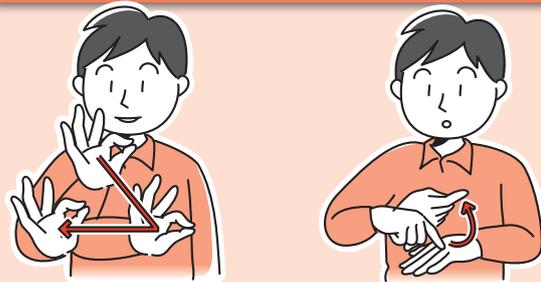
左手2指を前方へ出し
上にあげる

生産量



【作る】 右手のこぶしで左手
のこぶしを2回軽くたたき
【量】 両てのひらを上下に向か
い合わせ、右手を上下させる

品質



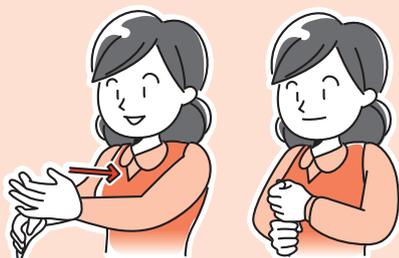
【品】 親指と人差指で
つくった輪で「品」を描き

【質】 右人差指で左手の
甲から上にすくいあげる

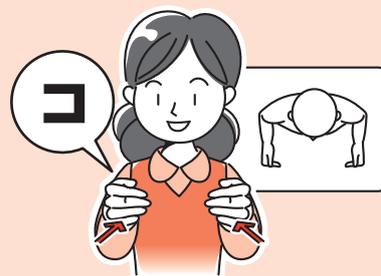
ルールを守りましょう。



【ルール】(を) 両手で指文字「ル」を作る



【守り】 軽く開いた両手を上下に置き、それぞれを強く握りながら体に引きつける



【ましょう (必要)】 両手でコの字の形を作り、引き寄せる

通路や階段や非常口に、物を置かない。



【通路】(や) てのひらを向かい合わせて前に出す



【階段】(や) 右手を垂直→水平→垂直の順に階段状に右下から左上にあげる



【非】 両手の人差指で縦に平行線を描き、さらに3指を左右に開く



【口】 左てのひらの下から右手2指の先を前に向けて飛び出すようにする



【口】 右手人差指の先を口もとで回す



【物】(を) 両手で四角い物をなぞるしぐさをする



【置 (か)】 両手のひらを向かい合わせて物を置くしぐさをする



【ない】 顔の前で手を左右にふる

加工したら、チェックします。



【加】 やや曲げた左手に右てのひらをかぶせる



【工】 右手のこぶしで左手のこぶしを上からたたきつける



【したら】 両てのひらを握りながらおろし、右てのひらを前に向けて押し出す



【チェック】 折り曲げた2指で目のあたりを左右させる

緊急時 の手話

A：火事などの災害が発生したときは、この呼び出し灯が点灯します。



【火事】(などの)

両手で屋根を作り 下から指先を上に向けた右手を炎のように揺らしながらあげる



災

【災害】(が)

「災」の字の形を作る



【発生】(した)

囲むようにした左手の中から 右人差指をすばやく上へあげる

A：点灯したときは、避難口から出て広場に行ってください。



【点灯】(した)

すばめた右手を手前に向かって2回ぱっと開く



【とき】(は)

左てのひらに右手の親指をつけ それを軸に人差指を回転させる



【避難】

両腕を振って 逃げるしぐさをする



【口】(から)

右人差指の先を 口もとで回す

B：ここには危険ですか？



【ここ】(に)

右人差指を下に向け 2回指さす



【いて】(は)

両手を握って下におろす



【危険】(ですか?)

両手全指を軽く折り曲げ 胸を2回ほど軽くたたく

A：この部屋は、担当者以外立ち入り禁止なので、注意してください。



【この】

右人差指で部屋を指さす



【部屋】(は)

両てのひらで 前後左右に四角く囲む



【担当】

右手を右肩に のせる



【者】

右手の親指を 立てる



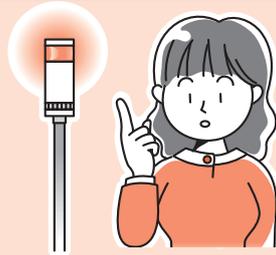
【以外】

両手の甲を合わせて 左手を前に押し出す



【とき】(は)

左てのひらに右手の親指をつけ
それを軸に人差指を回転させる



【この】

右人差指で呼び出し灯の
方向を指さす



【呼び出し灯】(が)

右手をあげて回転させる



【点灯】(します)

すばめた右手を手前に向
かって2回ぱっと開く



【出て】

左手の下から2指を伸ばした
右手をはじくように前に出す



【広】

右てのひらを下に向けて
左から右へ大きく水平に回す



【場】(に)

全指を曲げた右手を前に置く



【行ってください】

右人差指を広場の
方向へ動かす



緊急時の手話を決めておこう

作業中の火災などで、緊急に避難しなければならないときに備え、聴覚障害者が一目見て理解できるように、緊急避難時の手話や身ぶり表現をそれぞれの職場で決めておくことが必要です。

そして、この手話を示したら、「ただちに避難」だということを聴覚障害のあるなしに関わらず、職場内の全従業員に徹底しておいてください。



【立入】

両手の人差指で「入」の
字形を作って前に倒す



【禁止】

両手で「X」
を示す



【なので】

両手の親指と人差指を
組んで少し前に出す



【注意】(して)

軽く開いた両手を上下に置き、それぞ
れを強く握りながら体に引きつける



【ください】

右手を軽く
前へ出す

指文字 (50音)

あ	い	う	え	お	か	き	く	け	こ
アルファベットの「A」	アルファベットの「I」	アルファベットの「U」	アルファベットの「E」	アルファベットの「O」	アルファベットの「K」	影絵のきつね	手話の数字「9」	アルファベットの「B」	カタカナの「コ」の一部

さ	し	す	せ	そ	た	ち	つ	て	と
アルファベットの「S」	手話の数字「7」	カタカナの「ス」	手話の「兄弟」	手話の「それ」	アルファベットの「T」	カタカナの「チ」	カタカナの「ツ」	手そのものを示す	手話の「…と」

な	に	ぬ	ね	の	は	ひ	ふ	へ	ほ
アルファベットの「N」	カタカナの「ニ」	手話の「盗む」	手話の「根」	カタカナの「ノ」	アルファベットの「H」	手話の数字「1」	カタカナの「フ」	カタカナの「ヘ」	「帆」をかたどる

ま	み	む	め	も	や	ゆ		よ
アルファベットの「M」	手話の数字「3」	手話の数字「6」	「目」をかたどる	手話の「同じ」	アルファベットの「Y」	指を3本立てて甲を示す		手話の数字「4」

ら	り	る	れ	ろ	わ	を	ん		
アルファベットの「R」	カタカナの「リ」	カタカナの「ル」	カタカナの「レ」	カタカナの「ロ」	アルファベットの「W」	アルファベットの「O」	カタカナの「ン」		

濁音例 ん	半濁音例 ぽ	促音例 っ	長音
指文字を横に移動させる	指文字を上下に移動させる	指文字を後方に引く	人差指で「I」と空書する

数字

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2指で輪を作る	人差指を立てる	2指を立てる	3指を立てる	4指を立てる	親指を横に向ける	親指と人差指を示す	親指と2指を示す	親指と3指を示す	親指と4指を示す

10	11	12	13	14
人差指を折り曲げる	「10」を示し 「1」を示す	「10」を示し 「2」を示す	「10」を示し 「3」を示す	「10」を示し 「4」を示す

15	16	17	18	19
「10」を示し 「5」を示す	「10」を示し 「6」を示す	「10」を示し 「7」を示す	「10」を示し 「8」を示す	「10」を示し 「9」を示す

20	30	40	50	60	70	80	90	100
2指を折り曲げる	3指を折り曲げる	4指を折り曲げる	親指を折り曲げる	「6」の指を折り曲げる	「7」の指を折り曲げる	「8」の指を折り曲げる	「9」の指を折り曲げる	親指と2指をつけ合わせる 右山人差指をはね上げる

200	300	1000	2000	3000
右手2指をはね上げる	右手3指をはね上げる	親指と3指をつけ合わせる	1指で「千」と空書する	2指で「千」と空書する
		A B		
		親指と3指をつけ合わせる	1指で「千」と空書する	2指で「千」と空書する
				3指で「千」と空書する

1万	1億	1兆
全指をつけ合わせる	指文字「サ」	指文字「エ」
「万」と空書する	「億」と空書する	「兆」と空書する
A B	A B	A B

障害者雇用納付金制度に基づく各種助成金

障害者雇用納付金制度に基づく助成金は、事業主等が障害者の雇用にあたって、施設・設備の整備等や適切な雇用管理を図るための特別な措置を行わなければ、障害者の新規雇入れや雇用の継続が困難であると認められる場合に、これらの事業主等に対して予算の範囲内で助成金を支給することにより、その一時的な経済的負担を軽減し、障害者の雇用の促進や雇用の継続を図ることを目的とするものです。

● 助成金の種類

助成金	内 容
障害者作業施設設置等助成金	障害者を労働者として雇い入れるか継続して雇用している事業主が、その障害者が障害を克服し、作業を容易に行うことができるよう配慮された作業施設、就労を容易にするために配慮されたトイレ、スロープ等の付帯施設もしくは作業を容易にするために配慮された作業設備の設置または整備を行う場合に、その費用の一部を助成するものです。なお、対象となる障害者が雇用され、または職場復帰もしくは人事異動等から6か月を超える期間が経過しており、作業施設等の設置または整備を行う十分な必要性がないと判断される場合は、助成対象とはなりません。
障害者福祉施設設置等助成金	障害者を労働者として継続して雇用している事業主または事業主が加入している事業主の団体が、障害者である労働者の福祉の増進を図るため、障害者が利用できるよう配慮された休憩室等の福祉施設の設置または整備を行う場合に、その費用の一部を助成するものです。
障害者介助等助成金	障害者を労働者として雇い入れるか継続して雇用している事業主が、障害者の特性に応じた適切な雇用管理のために必要な介助等の措置を行う場合に、その費用の一部を助成するものです。
職場適応援助者助成金	職場適応に課題を抱える障害者に対して、職場適応援助者による支援を行う場合に、その費用の一部を助成するものです。
重度障害者等通勤対策助成金	重度身体障害者、知的障害者、精神障害者または通勤が特に困難と認められる身体障害者を労働者として雇い入れるまたは継続して雇用する事業主、またはこれらの重度障害者等を雇用している事業主を構成員とする事業主の団体が、これらの障害者の障害の特性に応じた通勤を容易にするための措置を行う場合に、その費用の一部を助成するものです。なお、対象となる障害者が雇用されて6か月を超える期間が経過しており、その通勤を改めて容易にする必要がないと判断される場合は、中途障害者となった場合または障害の重度化が認められる場合もしくは人事異動等を除き、助成対象とはなりません。
重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金	重度身体障害者、知的障害者または精神障害者を労働者として多数継続して雇用し、かつ、安定した雇用を継続することができると認められる事業主で、これらの障害者のために事業施設等の整備を行い、モデル性が認められる場合に、その費用の一部を助成するものです。

助成金の対象費用、助成率、限度額、手続き等の詳細は当機構ホームページでご紹介しています。

<https://www.jeed.go.jp/disability/subsidy/>

JEED 助成金

検索

お問い合わせ先 ▶ 都道府県支部高齢・障害者業務課 (P65) ※東京および大阪は高齢・障害者窓口サービス課

支援機関一覧

令和4年1月現在

地域障害者職業センター（独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構）

障害者職業カウンセラーが配置され、公共職業安定所等の関係機関との密接な連携の下、各都道府県における中核的な職業リハビリテーション機関として、地域に密着した職業リハビリテーションを実施しています。

名称	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
北海道障害者職業センター	001-0024	札幌市北区北二十四条西5-1-1 札幌サンプラザ5階	011-747-8231	011-747-8134
北海道障害者職業センター 旭川支所	070-0034	旭川市四条通8丁目右1号 LEE旭川ビル5階	0166-26-8231	0166-26-8232
青森障害者職業センター	030-0845	青森市緑2-17-2	017-774-7123	017-776-2610
岩手障害者職業センター	020-0133	盛岡市青山4-12-30	019-646-4117	019-646-6860
宮城障害者職業センター	983-0836	仙台市宮城野区幸町4-6-1	022-257-5601	022-257-5675
秋田障害者職業センター	010-0944	秋田市川尻若葉町4-48	018-864-3608	018-864-3609
山形障害者職業センター	990-0021	山形市小白川町2-3-68	023-624-2102	023-624-2179
福島障害者職業センター	960-8054	福島市三河北町7-14 福島職業能力開発促進センター内	024-526-1005	024-535-1000
茨城障害者職業センター	309-1703	笠間市鯉淵6528-66	0296-77-7373	0296-77-4752
栃木障害者職業センター	320-0865	宇都宮市睦町3-8	028-637-3216	028-637-3190
群馬障害者職業センター	379-2154	前橋市天川大島町130-1 ハローワーク前橋3階	027-290-2540	027-290-2541
埼玉障害者職業センター	338-0825	さいたま市桜区下大久保136-1	048-854-3222	048-854-3260
千葉障害者職業センター	261-0001	千葉市美浜区幸町1-1-3 ハローワーク千葉4階	043-204-2080	043-204-2083
東京障害者職業センター	110-0015	台東区東上野4-27-3 上野トーセイビル3階	03-6673-3938	03-6673-3948
東京障害者職業センター 多摩支所	190-0012	立川市曙町2-38-5 立川ビジネスセンタービル5階	042-529-3341	042-529-3356
神奈川障害者職業センター	252-0315	相模原市南区桜台13-1	042-745-3131	042-742-5789
新潟障害者職業センター	950-0067	新潟市東区大山2-13-1	025-271-0333	025-271-9522
富山障害者職業センター	930-0004	富山市桜橋通り1-18 北日本桜橋ビル7階	076-413-5515	076-413-5516
石川障害者職業センター	920-0901	金沢市彦三町1-2-1 アソルティ金沢彦三2階	076-225-5011	076-225-5017
福井障害者職業センター	910-0026	福井市光陽2-3-32	0776-25-3685	0776-25-3694
山梨障害者職業センター	400-0864	甲府市湯田2-17-14	055-232-7069	055-232-7077
長野障害者職業センター	380-0935	長野市中御所3-2-4	026-227-9774	026-224-7089
岐阜障害者職業センター	502-0933	岐阜市日光町6-30	058-231-1222	058-231-1049
静岡障害者職業センター	420-0851	静岡市葵区黒金町59-6 大同生命静岡ビル7階	054-652-3322	054-652-3325
愛知障害者職業センター	460-0003	名古屋市中区錦1-10-1 MIテラス名古屋伏見5階	052-218-2380	052-218-2379
愛知障害者職業センター 豊橋支所	440-0888	豊橋市駅前大通1-27 MUS豊橋ビル6階	0532-56-3861	0532-56-3860
三重障害者職業センター	514-0002	津市島崎町327-1 ハローワーク津3階	059-224-4726	059-224-4707
滋賀障害者職業センター	525-0027	草津市野村2-20-5	077-564-1641	077-564-1663
京都障害者職業センター	600-8235	京都市下京区西洞院通塩小路下る東油小路町803 ハローワーク京都七条5階	075-341-2666	075-341-2678
大阪障害者職業センター	541-0056	大阪市中央区久太郎町2-4-11 クラボウアネックスビル4階	06-6261-7005	06-6261-7066
大阪障害者職業センター 南大阪支所	591-8025	堺市北区長曾根町130-23 堺商工会議所5階	072-258-7137	072-258-7139
兵庫障害者職業センター	657-0833	神戸市灘区大内通5-2-2 ハローワーク灘3階	078-881-6776	078-881-6596
奈良障害者職業センター	630-8014	奈良市四条大路4-2-4	0742-34-5335	0742-34-1899
和歌山障害者職業センター	640-8323	和歌山市太田130-3	073-472-3233	073-474-3069
鳥取障害者職業センター	680-0842	鳥取市吉方189	0857-22-0260	0857-26-1987
島根障害者職業センター	690-0877	松江市春日町532	0852-21-0900	0852-21-1909
岡山障害者職業センター	700-0821	岡山市北区中山下1-8-45 NTTクレド岡山ビル17階	086-235-0830	086-235-0831
広島障害者職業センター	730-0004	広島市中区東白島町14-15 NTTクレド白島ビル12階	082-502-4795	082-211-4070
山口障害者職業センター	747-0803	防府市岡村町3-1	0835-21-0520	0835-21-0569
徳島障害者職業センター	770-0823	徳島市出来島本町1-5 ハローワーク徳島4階	088-611-8111	088-611-8220
香川障害者職業センター	760-0055	高松市観光通2-5-20	087-861-6868	087-861-6880
愛媛障害者職業センター	790-0808	松山市若草町7-2	089-921-1213	089-921-1214
高知障害者職業センター	781-5102	高知市大津甲770-3	088-866-2111	088-866-0676
福岡障害者職業センター	810-0042	福岡市中央区赤坂1-6-19 ワークプラザ赤坂5階	092-752-5801	092-752-5751
福岡障害者職業センター 北九州支所	802-0066	北九州市小倉北区萩崎町1-27	093-941-8521	093-941-8513
佐賀障害者職業センター	840-0851	佐賀市天祐1-8-5	0952-24-8030	0952-24-8035
長崎障害者職業センター	852-8104	長崎市茂里町3-26	095-844-3431	095-848-1886
熊本障害者職業センター	862-0971	熊本市中央区大江6-1-38 ハローワーク熊本4階	096-371-8333	096-371-8806
大分障害者職業センター	874-0905	別府市上野口町3088-170	0977-25-9035	0977-25-9042
宮崎障害者職業センター	880-0014	宮崎市鶴島2-14-17	0985-26-5226	0985-25-6425
鹿児島障害者職業センター	890-0063	鹿児島市鴨池2-30-10	099-257-9240	099-257-9281
沖縄障害者職業センター	900-0006	那覇市おもろまち1-3-25 沖縄職業総合庁舎5階	098-861-1254	098-861-1116

広域障害者職業センター（独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構）

障害者職業カウンセラーおよび職業訓練指導員が配置され、医療リハビリテーションとの連携を図りながら、職業評価、職業指導、職業訓練等を一貫した体系の中で実施しています。

名称	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
国立職業リハビリテーションセンター	359-0042	埼玉県所沢市並木4-2	04-2995-1711	04-2995-1052
国立吉備高原職業リハビリテーションセンター	716-1241	岡山県加賀郡吉備中央町吉川7520	0866-56-9000	0866-56-7636

中央障害者雇用情報センター（独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構）

障害者雇用に関する豊富な経験や知識を有する障害者雇用支援ネットワークコーディネーターおよび就労支援機器アドバイザーが、企業の規模や業種の特性に応じた雇用管理に関する相談・援助、就労支援機器の貸出しと活用に関する相談などを実施しています。

名称	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
中央障害者雇用情報センター	130-0022	東京都墨田区江東橋2-19-12 墨田公共職業安定所5階	03-5638-2792	03-5638-2282

障害者職業能力開発校（国立、県立）

就職又は雇用継続に必要な技能・知識を習得し、障害者の就職の促進又は継続を図ることを目的として、障害特性に配慮した職業訓練を行っています。

名称	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
北海道障害者職業能力開発校	073-0115	砂川市焼山60	0125-52-2774	0125-52-9177
宮城障害者職業能力開発校	981-0911	仙台市青葉区台原5-15-1	022-233-3124	022-233-3125
中央障害者職業能力開発校 (国立職業リハビリテーションセンター)	359-0042	所沢市並木4-2	04-2995-1711	04-2995-1052
東京障害者職業能力開発校	187-0035	小平市小川西町2-34-1	042-341-1411	042-341-1451
神奈川障害者職業能力開発校	252-0315	相模原市南区桜台13-1	042-744-1243	042-740-1497
石川障害者職業能力開発校	921-8836	野々市市末松2-245	076-248-2235	076-248-2236
愛知障害者職業能力開発校	441-1231	豊川市一宮町上新切33-14	0533-93-2102	0533-93-6554
大阪障害者職業能力開発校	590-0137	堺市南区城山台5-1-3	072-296-8311	072-296-8313
兵庫障害者職業能力開発校	664-0845	伊丹市東有岡4-8	072-782-3210	072-782-7081
吉備高原障害者職業能力開発校 (国立吉備高原職業リハビリテーションセンター)	716-1241	加賀郡吉備中央町吉川7520	0866-56-9000	0866-56-7636
広島障害者職業能力開発校	734-0003	広島市南区宇品東4-1-23	082-254-1766	082-254-1716
福岡障害者職業能力開発校	808-0122	北九州市若松区大字蟹住1728-1	093-741-5431	093-741-1340
鹿児島障害者職業能力開発校	895-1402	薩摩川内市入来町浦之名1432	0996-44-2206	0996-44-2207
青森県立障害者職業訓練校	036-8253	弘前市緑ヶ丘1-9-1	0172-36-6882	0172-36-7255
千葉県立障害者高等技術専門校	266-0014	千葉市緑区大金沢町470	043-291-7744	043-291-7745
静岡県立あしたか職業訓練校	410-0301	沼津市宮本5-2	055-924-4380	055-924-7758
岐阜県立障がい者職業能力開発校	502-8503	岐阜市学園町2-33	058-201-4511	058-231-3760
京都府立京都障害者高等技術専門校	612-8416	京都市伏見区竹田流池町121-3	075-642-1510	075-642-1520
兵庫県立障害者高等技術専門学院	651-2134	神戸市西区曙町1070	078-927-3230	078-928-5512

都道府県支部 高齢・障害者業務課、高齢・障害者窓口サービス課（独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構）

障害者の雇用に関する相談・援助、障害者雇用納付金制度に基づく申告・申請の受付、啓発等の業務を実施しているほか、高齢者等の雇用に関する相談・援助、各種給付金の申請の受付等を実施しています。

都道府県	郵便番号	所在地	電話番号	FAX 番号
北海道	063-0804	札幌市西区二十四軒4条1-4-1 北海道職業能力開発促進センター内	011-622-3351	011-622-3354
青森	030-0822	青森市中央3-20-2 青森職業能力開発促進センター内	017-721-2125	017-721-2127
岩手	020-0024	盛岡市菜園1-12-18 盛岡菜園センタービル3階	019-654-2081	019-654-2082
宮城	985-8550	多賀城市明月2-2-1 宮城職業能力開発促進センター内	022-361-6288	022-361-6291
秋田	010-0101	潟上市天王字上北野4-143 秋田職業能力開発促進センター内	018-872-1801	018-873-8090
山形	990-2161	山形市漆山1954 山形職業能力開発促進センター内	023-674-9567	023-687-5733
福島	960-8054	福島市三河北町7-14 福島職業能力開発促進センター内	024-526-1510	024-526-1513
茨城	310-0803	水戸市城南1-4-7 第5プリンスビル5階	029-300-1215	029-300-1217
栃木	320-0072	宇都宮市若草1-4-23 栃木職業能力開発促進センター内	028-650-6226	028-623-0015
群馬	379-2154	前橋市天川大島町130-1 ハローワーク前橋3階	027-287-1511	027-287-1512
埼玉	336-0931	さいたま市緑区原山2-18-8 埼玉職業能力開発促進センター内	048-813-1112	048-813-1114
千葉	261-0001	千葉市美浜区幸町1-1-3 ハローワーク千葉5階	043-204-2901	043-204-2904
東京	130-0022	墨田区江東橋2-19-12 ハローワーク墨田5階	03-5638-2284	03-5638-2282
神奈川	241-0824	横浜市旭区南希望が丘78 関東職業能力開発促進センター内	045-360-6010	045-360-6011
新潟	951-8061	新潟市中央区西堀通6-866 NEX T 21ビル12階	025-226-6011	025-226-6013
富山	933-0982	高岡市八ヶ55 富山職業能力開発促進センター内	0766-26-1881	0766-26-8022
石川	920-0352	金沢市観音堂町へ-1 石川職業能力開発促進センター内	076-267-6001	076-267-6084
福井	915-0853	越前市行松町25-10 福井職業能力開発促進センター内	0778-23-1021	0778-23-1055
山梨	400-0854	甲府市中小河原町403-1 山梨職業能力開発促進センター内	055-242-3723	055-242-3721
長野	381-0043	長野市吉田4-25-12 長野職業能力開発促進センター内	026-258-6001	026-243-2077
岐阜	500-8842	岐阜市金町5-25 G-front II 7階	058-265-5823	058-266-5329
静岡	422-8033	静岡市駿河区登呂3-1-35 静岡職業能力開発促進センター内	054-280-3622	054-280-3623
愛知	460-0003	名古屋市中区錦1-10-1 M I テラス名古屋伏見4階	052-218-3385	052-218-3389
三重	514-0002	津市島崎町327-1 ハローワーク津2階	059-213-9255	059-213-9270
滋賀	520-0856	大津市光が丘町3-13 滋賀職業能力開発促進センター内	077-537-1214	077-537-1215
京都	617-0843	長岡京市友岡1-2-1 京都職業能力開発促進センター内	075-951-7481	075-951-7483
大阪	566-0022	摂津市三島1-2-1 関西職業能力開発促進センター内	06-7664-0722	06-7664-0364
兵庫	661-0045	尼崎市武庫豊町3-1-50 兵庫職業能力開発促進センター内	06-6431-8201	06-6431-8220
奈良	634-0033	橿原市城殿町433 奈良職業能力開発促進センター内	0744-22-5232	0744-22-5234
和歌山	640-8483	和歌山市園部1276 和歌山職業能力開発促進センター内	073-462-6900	073-462-6810
鳥取	689-1112	鳥取市若葉台南7-1-11 鳥取職業能力開発促進センター内	0857-52-8803	0857-52-8785
島根	690-0001	松江市東朝日町267 島根職業能力開発促進センター内	0852-60-1677	0852-60-1678
岡山	700-0951	岡山市北区田中580 岡山職業能力開発促進センター内	086-241-0166	086-241-0178
広島	730-0825	広島市中区光南5-2-65 広島職業能力開発促進センター内	082-545-7150	082-545-7152
山口	753-0861	山口市矢原1284-1 山口職業能力開発促進センター内	083-995-2050	083-995-2051
徳島	770-0823	徳島市出来島本町1-5 ハローワーク徳島5階	088-611-2388	088-611-2390
香川	761-8063	高松市花ノ宮町2-4-3 香川職業能力開発促進センター内	087-814-3791	087-814-3792
愛媛	791-8044	松山市西垣生町2184 愛媛職業能力開発促進センター内	089-905-6780	089-905-6781
高知	781-8010	高知市棧橋通4-15-68 高知職業能力開発促進センター内	088-837-1160	088-837-1163
福岡	810-0042	福岡市中央区赤坂1-10-17 しんくみ赤坂ビル6階	092-718-1310	092-718-1314
佐賀	849-0911	佐賀市兵庫町若宮1042-2 佐賀職業能力開発促進センター内	0952-37-9117	0952-37-9118
長崎	854-0062	諫早市小船越町1113 長崎職業能力開発促進センター内	0957-35-4721	0957-35-4723
熊本	861-1102	合志市須屋2505-3 熊本職業能力開発促進センター内	096-249-1888	096-249-1889
大分	870-0131	大分市皆春1483-1 大分職業能力開発促進センター内	097-522-7255	097-522-7256
宮崎	880-0916	宮崎市大字恒久4241 宮崎職業能力開発促進センター内	0985-51-1556	0985-51-1557
鹿児島	890-0068	鹿児島市東郡元町14-3 鹿児島職業能力開発促進センター内	099-813-0132	099-250-5152
沖縄	900-0006	那覇市おもろまち1-3-25 沖縄職業総合庁舎4階	098-941-3301	098-941-3302

一般財団法人全日本ろうあ連盟加盟団体

聴覚障害に関するお問合せがありましたら、ご連絡ください。

団体名	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
◇北海道				
(公社)北海道ろうあ連盟	060-0002	札幌市中央区北2条西7丁目 道民活動センター4F	011-221-2695	011-281-1289
◇東北				
(一社)青森県ろうあ協会	030-0944	青森市筒井字ハツ橋 76-9 県聴覚障害者情報センター内	017-728-2279	017-728-2273
(一社)岩手県聴覚障害者協会	020-0831	盛岡市三本柳13地割42番1号	019-601-2020	019-601-2021
(一社)宮城県聴覚障害者協会	983-0836	仙台市宮城野区幸町4-6-2 宮城県障害者福祉センター内	022-293-5531	022-293-5532
(一社)秋田県聴覚障害者協会	010-0922	秋田市旭北栄町1-5 県社会福祉会館1F	018-864-2782	018-864-2782
(一社)山形県聴覚障害者協会	990-0021	山形市小白川町2-3-30 山形県聴覚障がい者情報支援センター内	023-615-3582	023-615-3583
(一社)福島県聴覚障害者協会	960-8141	福島市渡利字七社宮111 県総合社会福祉センター内	024-522-0681	024-563-6228
◇関東				
(一社)茨城県聴覚障害者協会	310-0844	水戸市住吉町349-1 県立聴覚障害者福祉センター「やすらぎ」内	029-248-0882	029-246-0998
(一社)栃木県聴覚障害者協会	320-8508	宇都宮市若草1-10-6 とちぎ福祉プラザ内	028-621-8010	028-621-7896
(一社)群馬県聴覚障害者連盟	371-0843	前橋市新前橋町13-12 県社会福祉総合センター内	027-255-6404	027-255-6870
(一社)埼玉県聴覚障害者協会	330-8522	さいたま市浦和区大原3-10-1 県障害者交流センター内	048-824-5277	048-825-0774
(社福)千葉県聴覚障害者協会	260-0022	千葉市中央区神明町204-12	043-308-6372	043-308-5562
(公財)東京聴覚障害者総合支援機構 東京都聴覚障害者連盟	150-0011	渋谷区東1-23-3 東京聴覚障害者自立支援センター1F	03-5464-6055~6	03-5464-6057
(一社)神奈川県聴覚障害者連盟	251-0052	藤沢市藤沢933-2 神奈川県聴覚障害者福祉センター内	—	0466-26-5454
(一社)山梨県聴覚障害者協会	400-0053	甲府市大里町4225-1 コアタウン6号	055-269-6694	055-269-6695
◇北信越				
(一社)新潟県聴覚障害者協会	950-0121	新潟市江南区亀田向陽1-9-1 新潟ふれ愛プラザ内	025-381-1956	025-381-4699
(社福)長野県聴覚障害者協会	381-0008	長野市下駒沢586 県障害者福祉センター内	026-295-3612	026-295-3610
(社福)富山県聴覚障害者協会	930-0806	富山市木場町2-21 富山県聴覚障害者センター	076-441-7331	076-441-7305
(社福)石川県聴覚障害者協会	920-0964	金沢市本多町3-1-10 県聴覚障害者センター内	076-264-8615	076-261-3021
福井県ろうあ協会	910-0026	福井市光陽2-3-22 県社会福祉センター内	0776-22-2538	0776-22-0321
◇東海				
(一社)岐阜県聴覚障害者協会	500-8384	岐阜市葦田南5-14-53 岐阜県県民ふれあい会館6階	058-278-1301	058-274-1800
(公社)静岡県聴覚障害者協会	420-0856	静岡市葵区駿府町1-70 県総合社会福祉会館5F	054-254-6303	054-254-6294
(一社)愛知県聴覚障害者協会	460-0001	名古屋市中区三の丸1-7-2 桜華会館内	052-221-8545	052-221-8154
(一社)三重県聴覚障害者協会	514-0003	津市桜橋2-131 県社会福祉会館内	059-229-8540	059-223-4330
◇近畿				
(一社)滋賀県ろうあ協会	525-0032	草津市大路2-11-33 県立聴覚障害者センター2F	077-564-7722	077-564-4157
(一社)京都府聴覚障害者協会	604-8437	京都市中京区西ノ京東中合町2番地 京都市聴覚言語障害センター気付	075-432-7705	075-841-8433
(公社)大阪聴覚障害者協会	537-0025	大阪市東成区中道1-3-59 大阪府立福祉情報コミュニケーションセンター3階	06-6748-0380	06-6748-0383
(公社)兵庫県聴覚障害者協会	650-0022	神戸市中央区元町通6-1-1 栄ビル8階	078-371-5613	078-371-0277
(一社)奈良県聴覚障害者協会	634-0061	橿原市大久保町320-11 県社会福祉総合センター内	0744-29-0133	0744-29-0134
(一社)和歌山県聴覚障害者協会	640-8319	和歌山市手平2-1-2 和歌山ビッグ愛 6階	073-488-5243	073-488-5233
◇中国				
(公社)鳥取県聴覚障害者協会	683-0845	米子市旗ヶ崎6丁目19-48	0859-30-3720	0859-30-3131
島根県ろうあ連盟	690-0011	松江市東津田町1741-3 いきいきプラザ島根2F	0852-32-5959	0852-32-5922
(公社)岡山県聴覚障害者福祉協会	700-0807	岡山市北区南方2-13-1 岡山県総合福祉・ボランティア・NPO会館(きらめきプラザ)4F	086-224-2275	086-224-2270
(一社)広島県ろうあ連盟	734-0007	広島市南区皆実町1丁目6-29 広島県健康福祉センター2F	082-252-0303	082-252-0309
(一社)山口県ろうあ連盟	747-1221	山口市鑄銭司南原2364-1 県聴覚障害者情報センター	083-986-2818	083-963-4380
◇四国				
(特非)徳島県聴覚障害者福祉協会	770-0005	徳島市南矢三町2-1-59 徳島県立障害者交流プラザ内	088-631-1666	088-631-1666
(公社)香川県聴覚障害者協会	761-8074	高松市太田上町405-1 県聴覚障害者福祉センター内	087-868-9200	087-868-9201
愛媛県聴覚障害者協会	790-0811	松山市本町6-11-5 県視聴覚福祉センター内	089-923-7928	089-923-7928
(一社)高知県聴覚障害者協会	780-0928	高知市越前町2-4-5-3F	088-822-2794	088-875-5307
◇九州・沖縄				
(社福)福岡県聴覚障害者協会	816-0804	春日市原町3-1-7 クローバープラザ3F	092-582-2414	092-582-2419
(一社)佐賀県聴覚障害者協会	840-0826	佐賀市白山2-1-12 佐賀商ビル4階	0952-22-7307	0952-22-7307
(一社)長崎県ろうあ協会	852-8114	長崎市橋口町10-22 長崎県聴覚障害者情報センター	095-847-2681	095-847-2572
(一財)熊本県ろうあ者福祉協会	862-0950	熊本市中央区水前寺6-9-4 熊本聴覚障害者総合福祉センター内	096-383-5587	096-384-5937
(社福)大分県聴覚障害者協会	870-0907	大分市大津町1-9-5 大分県聴覚障害者センター内	097-551-2152	097-556-0556
(社福)宮崎県聴覚障害者協会	880-0051	宮崎市江平西2-1-20 県立聴覚障害者センター内	0985-38-8733	0985-29-2279
(一社)鹿児島県聴覚障害者協会	890-0021	鹿児島市小野1-1-1「ハートピアかごしま」3F	099-228-2016	099-228-6357
(一社)沖縄県聴覚障害者協会	903-0804	那覇市首里石嶺町4-373-1 沖縄県総合福祉センター西棟3F	098-886-8355	098-882-5911
(一財)全日本ろうあ連盟本部事務所	162-0801	東京都新宿区山吹町130 SKビル8F	03-3268-8847	03-3267-3445
(一財)全日本ろうあ連盟京都事務所	602-0901	京都市上京区室町通今出川下ル織維会館1階	075-441-6079	075-441-6147

聴覚障害者情報提供施設（公立、私立）

手話通訳者の養成・派遣や情報機器の貸出しなど、聴覚障害に関するご相談がありましたら、ご連絡ください。（※施設により提供するサービスが異なります。）

団体名	郵便番号	所在地	電話番号	FAX 番号
北海道聴覚障がい者情報センター	060-0002	札幌市中央区北2条西7丁目 道立道民活動センター（かでの2・7）	011-221-2695	011-281-1289
青森県聴覚障害者情報センター	030-0944	青森市大字筒井字ハツ橋76-9	017-728-2920	017-728-2921
岩手県立視聴覚障がい者情報センター	020-0045	盛岡市盛岡駅西通一丁目7番1号 アイーナ4階	019-606-1743	019-606-1746
秋田県聴覚障害者支援センター	010-0922	秋田市旭北栄町1-5 秋田県社会福祉会館5階	018-874-8113	018-862-1820
宮城県聴覚障害者情報センター	980-0014	仙台市青葉区本町3丁目1-6 宮城県本町第3分庁舎1階	022-393-5501	022-393-5502
山形県聴覚障がい者情報支援センター	990-0021	山形市小白川町2-3-30 山形県小白川庁舎1階	023-666-7616	023-666-7616
福島県聴覚障害者情報支援センター	960-8141	福島市渡利字七社宮111 県総合社会福祉センター内	024-522-0681	024-563-6228
茨城県立聴覚障害者福祉センターやすらぎ	310-0844	水戸市住吉町349-1	029-248-0029	029-247-1369
とちぎ視聴覚障害者情報センター	320-8508	宇都宮市若草1-10-6 とちぎ福祉プラザ3階	028-622-0524	028-621-5298
群馬県聴覚障害者コミュニケーションプラザ	371-0843	前橋市新前橋町13-12 群馬県社会福祉総合センター3階	027-255-6633	027-255-6634
埼玉聴覚障害者情報センター	330-0074	さいたま市浦和区北浦和5-6-5 浦和合同庁舎別館2階	048-814-3351	048-814-3355
千葉聴覚障害者センター	260-0022	千葉市中央区神明町204-12	043-308-6372	043-308-5562
聴力障害者情報文化センター	153-0053	東京都目黒区五本木1-8-3	03-6833-5004	03-6833-5005
神奈川県聴覚障害者福祉センター	251-8533	藤沢市藤沢933番地の2	0466-27-1911	0466-27-1225
新潟県聴覚障害者情報センター	950-0121	新潟市江南区亀田向陽1-9-1 ふれ愛プラザ内	025-381-8112	025-381-8116
富山県聴覚障害者センター	930-0806	富山市木場町2-21	076-441-7331	076-441-7305
石川県聴覚障害者センター	920-0964	金沢市本多町3-1-10	076-264-8615	076-261-3021
福井県聴覚障がい者センター	910-0026	福井市光陽2-3-22 福井県社会福祉センター2階	0776-63-5572	0776-63-6692
山梨県立聴覚障害者情報センター	400-0005	甲府市北新1-2-12 県福祉プラザ1階	055-254-8660	055-254-8665
長野県聴覚障がい者情報センター	381-0008	長野市下駒沢586 長野県障がい者福祉センター「サンアップル」2階	026-295-3530	026-295-3567
岐阜県聴覚障害者情報センター	500-8384	岐阜市藪田南5-14-53 県民ふれあい会館1棟6階	058-213-6786	058-275-6066
静岡県聴覚障害者情報センター	420-0856	静岡市葵区駿府町1-70 静岡県総合福祉会館 シズ威尔5階	054-221-1257	054-221-1258
あいち聴覚障害者センター	460-0001	名古屋市中区三の丸1-7-2 桜華会館1階	052-228-6660	052-221-8663
三重県聴覚障害者支援センター	514-0003	津市桜橋2丁目131 三重県社会福祉会館内5階	059-223-3301	059-223-3302
滋賀県立聴覚障害者センター	525-0032	草津市大路2丁目11-33	077-561-6111	077-565-6101
京都府聴覚言語障害センター	610-0121	城陽市寺田林ノ口11番64 京都府情報コミュニケーションプラザ	0774-30-9000	0774-55-7708
大阪府立福祉情報コミュニケーションセンター 聴覚障がい者情報提供施設	537-0025	大阪市東成区中道1丁目3番59号	06-6748-0380	06-6748-0383
兵庫県立聴覚障害者情報センター	657-0832	神戸市灘区岸地通1-1-1 灘区民ホール2階	078-805-4175	078-805-4192
奈良県聴覚障害者支援センター	634-0061	橿原市大久保町320-11 奈良県社会福祉総合センター4階	0744-21-7880	0744-21-7888
和歌山県聴覚障害者情報センター	640-8319	和歌山市手平2丁目1-2 県民交流プラザ和歌山ビッグ愛6階	073-421-6411	073-421-6311
島根県聴覚障害者情報センター	690-0011	松江市東津田町1741-3 いきいきプラザ島根3階	0852-32-5960	0852-32-5961
島根県西部視聴覚障害者情報センター	697-0016	浜田市野原町1826-1 いわみーる2階	0855-24-9334	0855-24-9335
岡山県聴覚障害者センター	700-0807	岡山市北区南方2-13-1 岡山県総合福祉・ボランティア・NPO会館（きらめきプラザ）4階	086-224-0221	086-224-0236
広島県聴覚障害者センター	734-0007	広島市南区皆実町1丁目6-29 健康福祉センター2階	082-254-0085	082-254-0087
山口県聴覚障害者情報センター	747-1221	山口市鑄銭司南原2364-1	083-985-0611	083-985-0613
徳島県立障がい者交流プラザ 視聴覚障がい者支援センター	770-0005	徳島市南矢三町2丁目1-59	088-631-1400	088-631-1500
香川県聴覚障害者福祉センター	761-8074	高松市太田上町405-1	087-868-9200	087-868-9201
愛媛県視聴覚福祉センター	790-0811	松山市本町6丁目11番5号	089-923-9093	089-923-9224
高知県聴覚障害者情報センター	780-0928	高知市越前町2丁目4-5（3階）	088-823-5922	088-822-0750
福岡県聴覚障害者センター	816-0804	春日市原町3-1-7 クローバープラザ内3階	092-582-2414	092-582-2419
佐賀県聴覚障害者サポートセンター	840-0826	佐賀市白山二丁目1-12（佐賀商ビル4階）	0952-40-7700	0952-40-7705
長崎県聴覚障害者情報センター	852-8114	長崎市橋口町10-22 3階	095-847-2681	095-847-2572
熊本県聴覚障害者情報提供センター	861-8039	熊本市東区長嶺南2-3-2	096-383-5595	096-385-7821
大分県聴覚障害者センター	870-0907	大分市大津町1丁目9番5号	097-551-2152	097-556-0556
宮崎県立聴覚障害者センター	880-0051	宮崎市江平西2丁目1番20号	0985-38-8733	0985-29-2279
鹿児島県視聴覚障害者情報センター	890-0021	鹿児島市小野一丁目1番1号	099-220-5896	099-229-3001
沖縄聴覚障害者情報センター	903-0804	那覇市朱石石嶺町4-373-1 沖縄県総合福祉センター西棟3階	098-943-6617	098-943-6556
札幌市視聴覚障がい者情報センター	060-0042	札幌市中央区大通西19丁目1	011-631-6747	011-631-6751
障害者スポーツ文化センター横浜ラポール 聴覚障害者情報提供施設	222-0035	横浜市港北区鳥山町1752	045-475-2057	045-475-2059
川崎市聴覚障害者情報文化センター	211-0037	川崎市中原区井田三舞町14-16	044-798-8800	044-798-8805
聴覚言語障害者情報文化センター（名身連聴言センター）	453-0053	名古屋市中村区中村町7丁目84番地の1	052-413-5885	052-413-5853
京都市聴覚言語障害センター	604-8437	京都市中京区西ノ京東中合町2	075-841-8336	075-841-8311
堺市健康福祉プラザ 視覚・聴覚障害者センター（聴覚障害者情報提供施設）	590-0808	堺市堺区旭ヶ丘中町4丁目3番1号	072-275-5024	072-243-2222
北九州市立聴覚障害者情報センター	806-0021	北九州市八幡西区黒崎3丁目15-3 コムシティ5階	093-645-1216	093-645-3335

障害者雇用に関役立つ資料等

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構では、障害者雇用に関役立つマニュアルなどの各種資料・情報の提供を行っています。ぜひご活用ください。

NIVR マニュアル 事業主

検索

1 マニュアル、好事例集等

<https://www.nivr.jeed.go.jp/manual.html>



障害者雇用マニュアル コミック版 No.3 聴覚障害者と働く

障害者雇用に関する問題点の解消のためのノウハウや具体的な雇用事例をコミック形式で紹介しています。



聴覚障害者のための 職場改善に関する好事例集

障害者の雇用管理や雇用形態、職場環境の整備などについて事業所が創意工夫して実践している取組を紹介しています。

2 障害者雇用事例リファレンスサービス



障害者雇用について創意工夫等を行い積極的に取り組んでいる事業所の事例（モデル事例）や、合理的配慮の提供に関する事例について、ホームページで紹介しています。

業種別、障害種類別、事業所規模別などで事例を検索できます。

<https://www.ref.jeed.go.jp/>

3 DVDの貸出し



職場で頻繁に使われる用語手話、金融・IT関連用語手話および会話例を紹介した学習用DVDを無料配布しています。

また、障害者雇用への理解を深めていただくためのDVDを無料で貸出しています。障害者雇用に取り組む際の参考資料、社員研修の教材など、幅広い用途でお使いいただけます。

DVD貸出しリスト、貸出手続き方法はホームページに掲載しています。

<https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/dvd/index.html>

4 就労支援機器の貸出し

障害者を雇用している、または雇用しようとしている事業主に対して、障害者の就労を容易にするための支援機器の貸出しを行っています。

貸出しの概要、貸出対象機器、貸出申請書類はホームページに掲載しています。

<https://www.kiki.jeed.go.jp/>



デジタル補聴システム

<貸し出している機器の一例>
デジタル補聴システム
対話支援システム
デジタル集音器
音声認識ソフト
携帯型無線受信システム
電話音量増幅器

◆お問い合わせ先◆

1～3：雇用開発推進部 雇用開発課

TEL 043-297-9513 FAX 043-297-9547

4：中央障害者雇用情報センター

TEL 03-5638-2792 FAX 03-5638-2282

引用文献・参考資料

住友海上火災保険株式会社(初版作成当時)(社内資料)

【聴覚障害者の職場適応のために】

オリックス株式会社(初版作成当時)(社内資料)

【聴覚障害者についてのテキスト】

物産サービス株式会社(初版作成当時)(社内資料)

【アンサンプル-障害者理解のために】

財団法人全日本ろうあ連盟・全国手話通訳問題研究会(初版作成当時)

【みんなでめざそうよりよい手話通訳】

社団法人東京都聴覚障害者連盟(初版作成当時)

【手にことばを 中級用】

財団法人全日本ろうあ連盟出版局(初版作成当時)

【FAXコミュニケーション(FAX実用文例集)】

石原 茂樹

【手話通訳とは何か】

『日本語学』Vol.13, No.2(平成6年2月号)

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

【令和3年版 障害者職業生活相談員資格認定講習テキスト】

聴覚障害者の職場定着推進マニュアル

編集・発行——独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

〒261-0014 千葉県千葉市美浜区若葉3-1-3

障害者職業総合センター内

TEL.043-297-9513(雇用開発推進部雇用開発課)

FAX.043-297-9547

ホームページURL <https://www.jeed.go.jp>

平成8年2月 初版発行

令和4年1月 第七版

誰もが職業をとおして社会参加できる
「共生社会」を目指しています



独立行政法人

高齢・障害・求職者雇用支援機構

Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers