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・障害者雇用支援機構
Japan Organization for Employment of the Elderly and Persons with Disabilities

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、平成12年３月に改訂版を発行し、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。

平成20年３月

独立行政法人 高齢・障害者雇用支援機構

目　次

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

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

会議・研修

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 聴覚障害者の受け入れ体制

管理者の近いところに **最初の職場配置** …… 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

＊手話に早くなじむポイント＊ ……31

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主な助成金一覧 …… 62

地域障害者職業センター …… 66

障害者職業能力開発校 …… 67

財団法人全日本ろうあ連盟加盟団体 …… 68

障害者雇用に役立つ資料等 …… 69

引用文献・資料 …… 70

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

昭和51年「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、ろう学校（聴覚特別支援学校）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、コンピュータや携帯電話などの普及により、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が、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。１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の職場や、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、１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いていなかったり、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、読み書きの能力によって、試験などでは十分に評価されないことがある。
- 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。

（参考資料：高齢・障害者雇用支援機構編『障害者雇用ガイドブック』）

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

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。信号は聴神経を通って大脳に伝わり、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

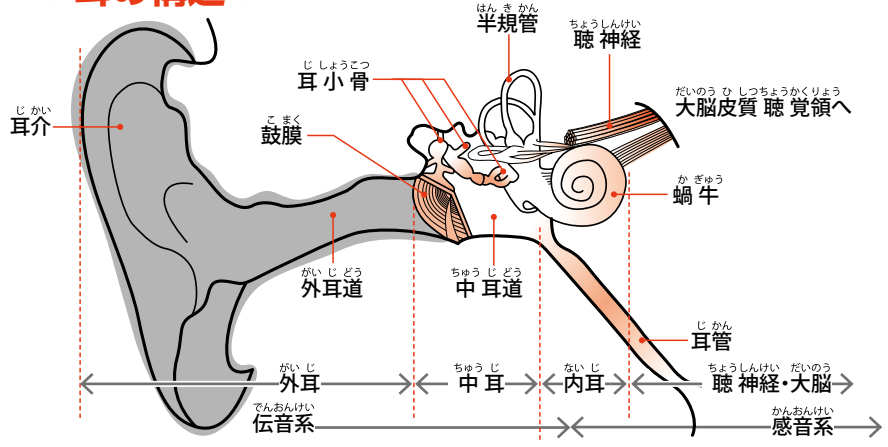
- 感音性・混合性難聴の場合の聞こえ方

HANASHI ⟶ HANASHI

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＊



（覚える）

＊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の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るのです（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、耳あな形、耳かけ形、胸につける「箱形」、メガネ形などがあります。

増幅器の方式で分けると、アナログ、プログラマブル、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（耳あな形、耳かけ形、箱形など）と骨伝導補聴器（メガネ形など）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は話し手がワイヤレスマイクをつけ、聴覚障害者がＦＭ補聴器で聞き取る方法もあります。

●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。

Section 1

聴覚障害とは

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、聴感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・平衡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・言語・平衡機能障害の範囲

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 **70dB**（デシベル）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
●平衡機能の著しい障害

（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、２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、２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、２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、オージ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＊

オージオメーター（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	普通の人が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		軽度難聴			
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）				
40			中等度難聴			
50	普通の会話	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）			6級	
60						
70	大声での会話	大声でどうにか聞き取れる（電車の中・騒々しい工場）	高度難聴	6級		
80				4級		
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）		3級		
100				2級		
110	耳もとの叫び声	（飛行機の爆音）				
120		（耳が痛くなる）				
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

Section 1

聴覚障害とは

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ヒストリー 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ヒストリー（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、ろう学校（聴覚特別支援学校）に学ぶなどして、聴覚・言語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、自分が聴覚障害を持つことの受け入れ方や、ろう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・言語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多い

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がわからない。

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。

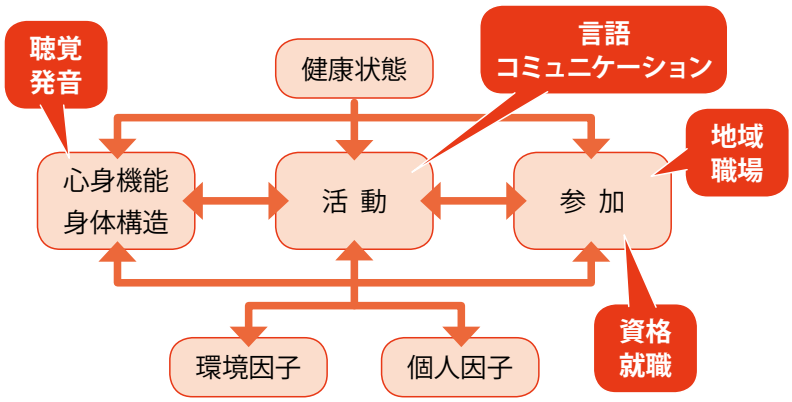
一般に聴覚障害者は、知っている言葉の数が聴覚障害のない人に比べて少ないといわれます。聴覚障害のない人は耳で聞くことにより言語の発達が自然に行われますが、音声言語を獲得する前から聴覚障害があると、教育によって言語の習得を図らなければなりません。そのため、言葉の数が少なかったり、漢字の読み方を間違えて覚え、書いてしまったりすることがあります。

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た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

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

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、例え話や比喩、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（せこう）」「治具（じぐ）」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と、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。

Section 2

聴覚障害者とのコミュニケーション方法

日常業務

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も、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。

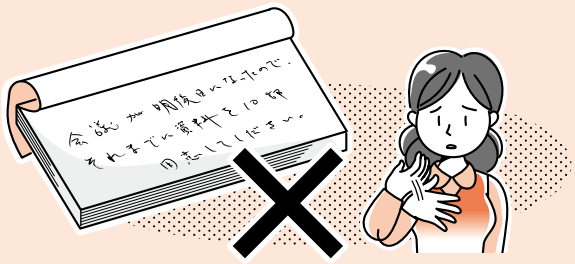
業務内容や伝達事項は書いて確実に伝える

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、確実に意思の疎通ができます。筆談には、何度も書いたり消したりできる、磁気ボードを利用した「簡易筆談機器」なども利用できます。

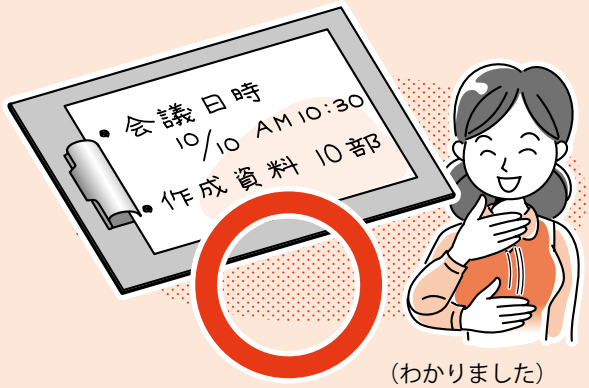
特に、業務内容や伝達事項などは、できるだけ筆談を利用して、正確に伝わっているかどうかの確認を行いましょう。業務に関する指示は、筆談もしくは指示書などの「文書」によって行うことが、伝達すべき情報の漏れや行き違いを防ぐことにつながります。

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（あいまい）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）

Section 2

聴覚障害者とのコミュニケーション方法

日常業務

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「○a○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、遠慮せずに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。

Section 2

聴覚障害者とのコミュニケーション方法

日常業務

職場での活用は 信頼関係や親密感を深める 手話

筆談・口話と組み合わせて活用したい 聴覚障害者がリラックスできる表現法

手話は、聴覚障害者にとってリラックスして意思伝達しやすいコミュニケーション方法です。聴覚障害者は手話によって仲間と自由に話し合い、共感することができます。

職場の中で手話によるコミュニケーションが図られれば、人間関係などで信頼関係や親密感が深まります。しかし、手話は、その習得に至るまでかなりの訓練を必要とします。そのため、職場で手話を学んでいる人など初心者の場合では、複雑な内容を伝えるときは、聴覚障害者が理解しているかどうかを常に確認し、正確さを期するようにすることが大切です。

筆談や口話、手話のそれぞれのコミュニケーション方法の特性を理解したうえで、話の内容や場に合わせ、これらを組み合わせて活用していく工夫も大切です。

また、すべての聴覚障害者が全く同じように手話を用いているのではなく、用いている場合でも聴覚障害者の個性による違い、方言による違いなどがあることを理解しておきましょう。

1つでも取り入れて 「伝えたい」気持ちを表す

手話は「話し言葉」と同じ性質を持っています。したがって、正確な伝達のためには、お互いの確認が必要です。特に、会社や業界特有の言葉、頻繁に使われる専門用語などは、日頃から打ち合わせをして、手話表現を決めておくと役立ちます。

手話通訳者を依頼するときも、事前に聴覚障害者と手話表現を取り決め、手話通訳者に伝えておきましょう。

聴覚障害者が手話でのコミュニケーションを得意とし、聴覚障害のない社員が手話を多少でも覚えている場合は、積極的に会話に取り入れようとするだけでも、聴覚障害者にとっては相手が伝えようと努力している姿勢が伝わり嬉しいものです。「下手だから……」と消極的にならずに、伝えたい気持ちを手話で表しましょう。

事例

朝礼で練習

当社では、毎日行う朝礼の際に手話練習を行っています。「今朝の手話」として毎日１単語取り上げ、全員で練習しています。「おはようございます」「こんにちは」「お疲れさま」などのあいさつに始まり、日常よく使う単語や業界用語へと広げていきました。

手話を完璧にこなすのは容易ではありませんが、100語でも覚えれば随分違い、ある程度の日常のコミュニケーションは取れるようになります。この２年の間にそうした社員がかなり増え、聴覚障害者との垣根が取り払われて、昼休みなども聴覚障害のない社員と聴覚障害者の談笑風景がよく見られ、社内に活気が出てきたようにも思われます。

（Ｆ社のヒアリングから）

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 ルールを決めて上手に活用

近年、職場では、ＦＡＸはもとより電子メール（Ｅメール）、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。

●電子メール

電子メールは、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。普段のやりとりや、席にいるとわかっている前提で社内での急ぎの用事に使われています。

●携帯電話

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、ほとんどの人が自宅にＦＡＸを設置しているので、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。

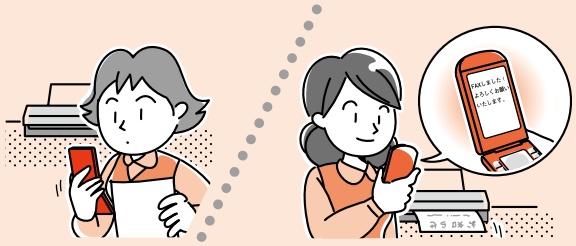
しかし、これらの情報機器の利用にあたっては、以下に示すいくつかの留意点がありますので、周囲の協力も必要となります。

＊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。

聴覚障害者向けの参考資料として、㈶全日本ろうあ連盟から出ている『ＦＡＸコミュニケーション（ＦＡＸ実用文例集）』などがあるので活用するとよいでしょう。

Section 2

聴覚障害者とのコミュニケーション方法

会議・研修

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。

OHP・ノートテイク・パソコン要約筆記…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。

●OHPなどを使う

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。聴覚障害者が多数参加する会議や会合などの場合によく使われます。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。

●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。聴覚障害者が1～2名くらいしか参加しない会合や、少人数の会議などの場合に使われます。また、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。

その他、近年では、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「パソコン要約筆記」も行われています。

要約筆記のポイント

❶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→仂　　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→㊅　　要約筆記→㊄
- 団体名などは略称を使う
  - ◆高齢・障害者雇用支援機構→高障機構

❷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、カタカナで書くとよい

❸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
- 2つ以上の文を1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

Section 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」とは一概にはいえません。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ながら発言を聞いたり、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。

Section 2

聴覚障害者とのコミュニケーション方法　会議・研修

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「障害者自立支援法」に基づく「地域生活支援事業」の１つ「コミュニケーション支援事業」として、全国の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所管課、または各都道府県にある㈶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（68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、63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所管課、㈶全日本ろうあ連盟加盟団体（68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をするときのポイント

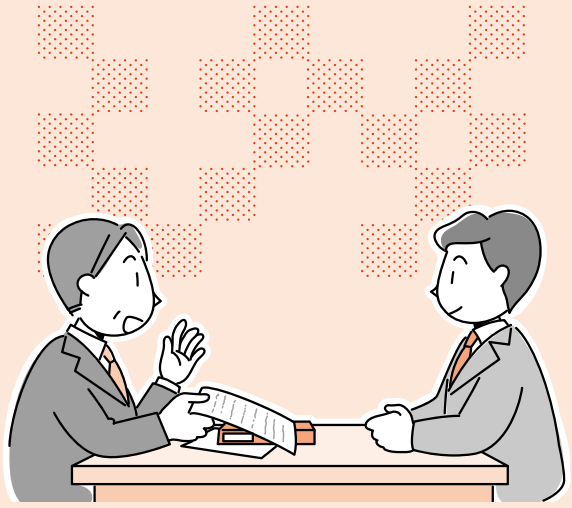
●十分な時間的余裕を持って依頼しましょう。
ただし、緊急に必要な場合はただちに依頼しましょう。

●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、事前に打ち合わせをしたり、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。



Section 3

聴覚障害者の受け入れ体制

管理者の近いところに最初の職場配置

責任ある管理者の近くに配置 情報を的確にキャッチして対応

雇用に当たっては、責任ある管理者が近くにいるところに配置し、聴覚障害者、職場の責任者、周囲の同僚それぞれの感情的な反応や、一緒に働くことにどの程度慣れたかなど、多面的で詳しい情報を管理者へ集めることができるようにすることが望ましいでしょう。これにより、雇用に伴ういろいろな問題点を解決し、企業内の全員へフィードバックすることができ、聴覚障害者の雇用への理解が深まっていきます。

最初の配属先が責任ある管理者から遠いところにあると、職場で発生した種々の問題に関する情報が、正しく管理者に伝わりにくくなります。このことが、企業にとっては障害者雇用のノウハウを蓄積していくうえでの損失となる場合があります。

責任ある管理者の近いところに配属することで、はじめての雇用管理経験が第二、第三に配置された職場で生かされる可能性が大きくなります。

障害者職場定着推進チームの活用事例

- 障害者職場定着推進チームとして、勤務時間に関して交通機関とのかね合いで支障がないか、無理がないかをアンケート調査し、時間を決めている。
- 作業内容が体力面において無理がないか、本人及び作業管理者に対してヒアリングを行い、常に注意して見ている。
- 仕事を十分に、かつ不満なく遂行できているか、注意して見ている。
- 同僚とのコミュニケーションが円滑であるか、休憩時間も含めて、観察やヒアリングを通して把握に努めている。
- 会社内での不平や不満がないかということについて情報を収集し、ある場合にはその都度、早期に解決できるように努めている。
- 健康状態や勤務意欲について、現場の責任者や職場のリーダーとともに把握に努めている。
- 家庭との連絡を密にするように努めている。

効果を上げる 障害者職場定着推進チームの活用

このような職場配置が必ずしも取れない場合には、「障害者職場定着推進チーム」などの役割が重要になってきます。

障害者職場定着推進チームは、その事業所の代表者をはじめ、人事課長や障害者の配属職場の長などに、障害者職業生活相談員も加わり、組織的に職場適応に関する事項を協議し、改善していく役割を果たします。このチームが、情報の収集と活用に十分な役割と力を発揮することによって、責任ある管理者の近くに配置されるのと同じ効果を生むことが可能です。

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、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。

Section 3

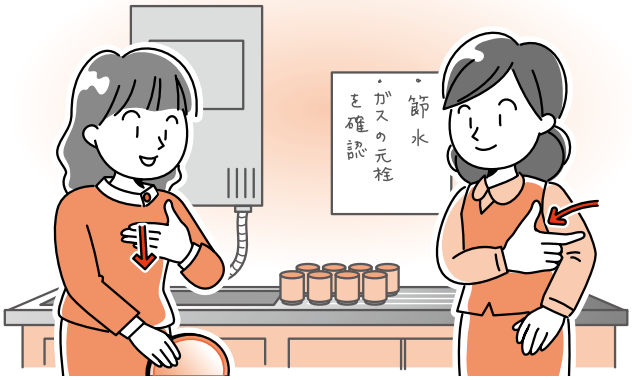
聴覚障害者の受け入れ体制

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

❶本人の障害の程度を正しく把握する

障害の程度は１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の会話は大丈夫ですか？
➡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？

❷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
➡台風のとき、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。

❸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。

❹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。

❺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

Section 3

聴覚障害者の受け入れ体制

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推し図る」「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はなく、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。

Section 3

聴覚障害者の受け入れ体制

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１歩ずつ進める」といったきめ細かい取り組みが基本ですが、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ますので、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が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、１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、多くの部署や「障害者職場定着推進チーム」などの組織的活動も必要になります。

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と、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を納得させる。
- やさしいことから、順次難しいことに進む。
- 同時にたくさんのことを教えずに、１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）

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

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

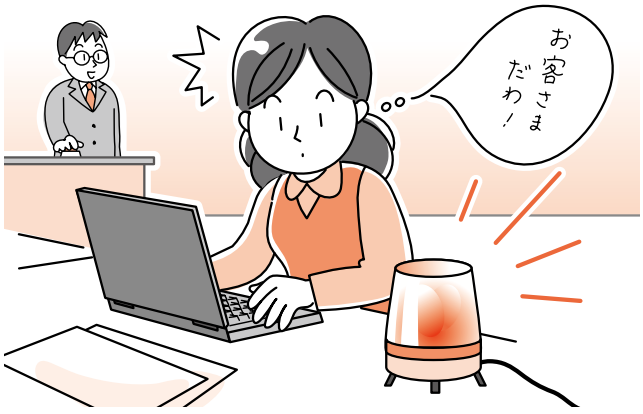
聴覚のみに訴える方法を避け、視覚や、振動を感じる感覚を活用します。例えば、館内放送による連絡は、聴覚障害者に対しては通用しません。したがって、聴覚に訴えていた方法を他の感覚によるものに替えていかなければなりません。

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、携帯メールなどが有効です。休暇届などの書式が決まっているものをＦＡＸや電子メール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

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・指示を行いましたが、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ヵ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、聴覚障害を持った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補助機器＊

呼び出し、緊急時の通報などのために	
文字表示器	聴覚障害者は、放送による館内案内や災害時の連絡が聞き取れない場合があります。文字表示器は、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･振動など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)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	
簡易筆談機器	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。磁気ボードを利用した簡易筆談機器は、何度も書いたり消したりできるので、常備しておくと便利でしょう。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。そん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。
休憩時、昼休み時のリフレッシュのために	
字幕・文字放送用デコーダー（地上アナログ放送のみ）	地上アナログ放送のテレビ電波による文字放送の受信は、デコーダー(受信機)を設置するか、内蔵テレビを使用することが必要です。これにより、ニュースや天気予報、字幕放送を聴覚障害者も見ることができます。ただし、デジタル放送が受信できるテレビについては、文字放送が標準機能となっているため、デコーダーは必要ありません。
通信の活用のために	
FAX（ファクシミリ）	聴覚障害者の一般的な通信法として広く普及しています。業務以外の休憩時においても、電話の使えない聴覚障害者のために、ＦＡＸが使えるよう配慮するととても喜ばれます。通話料の徴収については、受信は事務所のＦＡＸを使い、送信は１回○○円と決めておく、コインＦＡＸを設置するなどの方法があります。
携帯電話・PHS	携帯電話や PHS は、電波の届く範囲ならどこでもメールができ、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、緊急時など職場でもよく利用されています。営業などで頻繁に使用する場合は、業務用携帯電話を支給するのもよいでしょう。最近では「スマートフォン」や「携帯情報端末」など、コンピュータが内蔵されている機器もあり、便利です。また、テレビカメラ機能つきだと手話による会話が可能です。
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まわ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、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。一般の電話機の受話器に設置するだけの機器もあります。また、最近は音の振動を骨から伝える骨伝導の受話器（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などがあります。
電子メール(Eメール)	職場ではパソコンによる電子メールを活用しているところが一般的になっています。聴覚障害者にとって電話に代わるコミュニケーション手段として、聴覚障害のない人とほぼ同様に使われています。
インスタントIP メッセンジャー (IM)	パソコンのソフトで、リアルタイムのコミュニケーションができます。インターネットを経由するものや、社内 LAN を利用するものなどがあります。最近では音声通話やビデオチャットが可能なソフトもあります。
インターネット電話・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。
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などを聞き分け、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け入れが義務づけられます（平成20年10月1日施行）

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

各社の取り組みに見る 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。「障害者職場定着推進チーム」や「障害者職業生活相談員」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り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。

事例

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１つに「イコール・オポチュニティー」があります。この方針をもとに、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、身体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。

事例

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１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、不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」と広くなっています。

（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しました。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、ろう学校（聴覚特別支援学校）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ヵ月間、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ヵ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、１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）

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

まず、下のグラフをご覧ください。これは、聴覚障害者に対して職場生活への不満をたずねた、ある事業所のアンケート調査です。

仕事の不満が第１位ですが、２位から４位を広くとらえればコミュニケーションに関する不満・悩みといえます。合計して57.7%と半数以上を占め、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。

また下の表は、厚生労働省が平成20年に行った民間企業における雇用の実態を調査したもので、聴覚障害者の退職理由の第2位に人間関係、すなわちコミュニケーションの悩みが挙げられています。

ちなみに、この調査で聴覚障害者に対し、「困ったときの相談相手」についてたずねたところ（複数回答、２つまで）、第１位は家族・親族で40.4%、以下、職場の同僚・友人39.8%、職場の上司や人事担当者32.1%、職場以外の友人・知り合い29.2%、特にいない12.2%などとなっています。

＊

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。

職場生活でいちばんいやだったこと

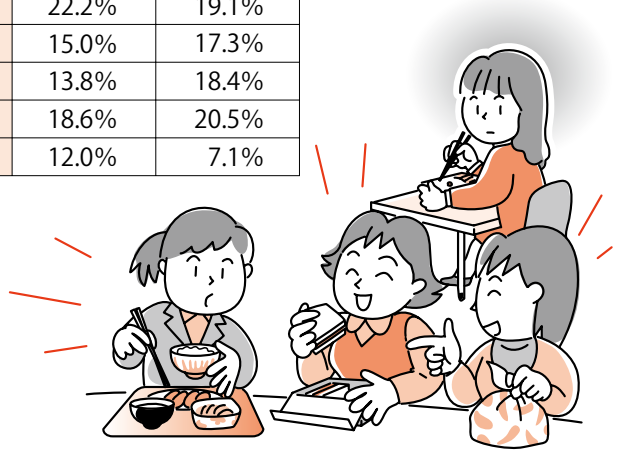
仕事の不満 34.8%（仕事が単純、内容が理解できないなど）	職場の人々の無理解 23.5%	コミュニケーション上の不満 18.7%	対人関係の不満 15.5%	その他 7.5%

（聴覚障害者に職場生活への不満をたずねたある事業所でのアンケート調査より）

障害の種類、前職の離職理由「個人的理由」の具体的内容別（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
障害のため	11.7%	13.6%	5.1%	13.9%	17.3%
通勤が困難	5.9%	13.6%	5.8%	5.7%	5.5%
賃金・労働条件	23.0%	17.9%	27.8%	22.2%	19.1%
仕事の内容	16.8%	18.5%	20.5%	15.0%	17.3%
会社の配慮	14.8%	14.2%	15.5%	13.8%	18.4%
職場の人間関係	20.3%	20.4%	24.4%	18.6%	20.5%
家庭の事情	11.9%	8.6%	14.4%	12.0%	7.1%

（厚生労働省『平成 20年度障害者雇用実態調査』より）



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』(69 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）応対可能なこと、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、現実はそうもまいりません。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）

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

職場に手話の輪を広げる 社内で手話を習得する方法

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。

事例

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ヵ月で、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）

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るよう、㈶全日本ろうあ連盟加盟団体（68 ページ参照）などに相談するとよいでしょう。

障害者職場定着推進チームの活動の一環として講習会を開く

手話の習得活動を、「障害者職場定着推進チーム」の活動の１つとして位置づけることができます。「障害者職場定着推進チーム」は、事業主、人事担当および関連部課長、障害者職業生活相談員、作業現場指導員、障害者の代表などで構成し、組織的に障害者の職場適応に関する事項を協議、改善していくものです。

推進チームの活動は、定例打ち合わせ会議、個別相談、健康相談、意識調査、入社時の教育・訓練、父母会、誕生会、社内報の発行、職場懇談会、レクリエーションなど広範囲にわたっています。

会社主催または自主的な手話講習会の開催などは、推進チーム活動として最もふさわしいものでしょう。

推進チームの活動に関しては、高齢・障害者雇用支援機構等にお問合せください。また、必要によっては、公共職業安定所（ハローワーク）や障害者の職業能力評価などを専門的に行っている地域障害者職業センター（66 ページ参照）からも助言、援助を受けることができます。

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、

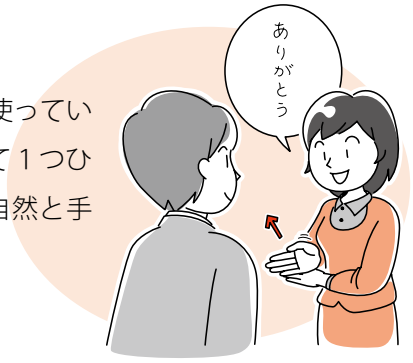
- 就業時間中、あるいは昼休み、時間外などに、従業員が手話を学習するのに必要な場所や物品を提供すること
- 社内の手話サークルに講師派遣元を紹介したり、謝金などの援助をすること
- 従業員が社外で手話を習得するための休暇や職務免除を認めたり、受講費の援助を行うこと

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すが、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」が何より大事です。

＊手話に早くなじむポイント＊

❶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１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。



❷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くあります。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うと、早く楽しく覚えることができます。

❸手話と同時に言葉も

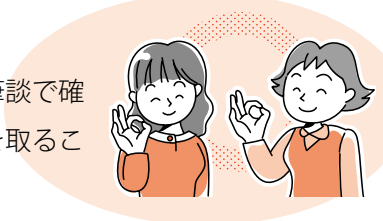
手話で会話をするときは、手の動きと同時に身振りや表情をつけることが非常に大切です。また、伝える言葉をゆっくりと言いながら行うと、伝わりやすくなることがあります。

❹大切なことは筆談と併用して

専門的な内容や複雑な内容、あるいは、もし間違って伝わ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。

❺伝えた後は相手から確認を

以上のような方法で伝えた後は、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。



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

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ビデオ・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・基礎過程を受講する
- 都道府県の手話通訳者養成講習会を受講する
- 厚生労働省認定の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。

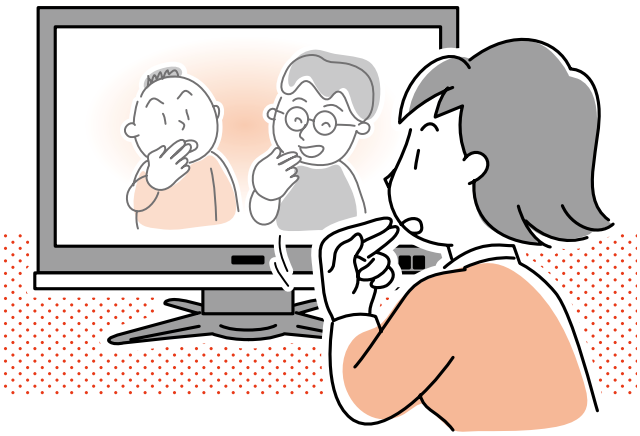
社外での手話の学び方の詳細は、下記にお問い合わせください。

- **都道府県、政令指定都市、市区町村の障害福祉所管課**
- **各都道府県の㈱全日本ろうあ連盟加盟団体**（68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習会を修了し、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人
- **手話通訳者**……都道府県で手話通訳者養成講習会を修了し、手話通訳者全国統一試験※1または地域の試験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の資格を取得している人

※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 社会福祉法人聴力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＊

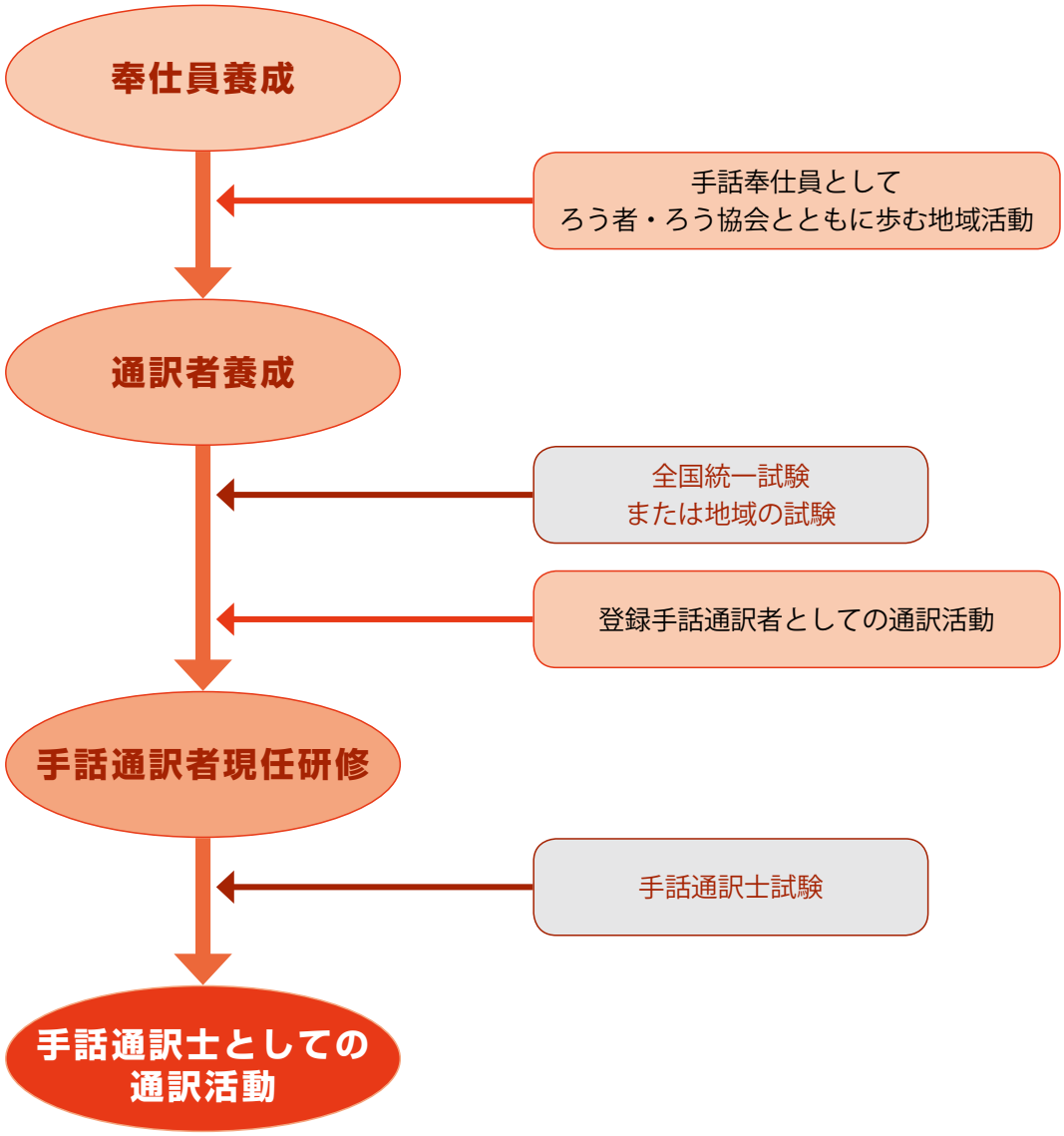
手話奉仕員、手話通訳者の養成は、厚生労働省で定められた「手話奉仕員及び手話通訳者養成カリキュラム」に沿って手話を学びます。

❶手話奉仕員養成講習会の入門課程、基礎課程を継続して学ぶ

❷講習会終了後、手話奉仕員として活動する

❸さらに、手話通訳養成講習会の基本課程、応用課程、実践課程を継続して学ぶ

❹講習会終了後、手話通訳者全国統一試験または地域の試験を受け、手話通訳者になるといったコースが整備されています。



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

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。

❶チームの中でリーダー的な役割を担ってもらう
❷専門技術を評価した形で、部下はおかないが管理職相当のポジションに登用をする
❸対外呼称上は管理職にする

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り組みも行っています。

本人の自己啓発による取り組みを奨励し、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。ただし、プライバシーに関わることから、手話通訳者以外の方法を現在検討中です。

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。

平成18年４月現在、聴覚障害者数36名のうち、主任が１名、副主任が４名となっています。

（N社のヒアリングより）

目で見る言葉
―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」などと見られがちです。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、できるだけ多くの人が手話を覚え、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、気持ちが早く通じます

［手話］（が）
両手の人差指を向かい合わせ
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）
右人差指で左胸あたりに
小さな円を描く

［早く］
親指と人差指を閉じた右手をすばやく
左に動かしながら人差指を伸ばす

［通じ］（ます）
両手の人差指の先を
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

よろしくお願いします。

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

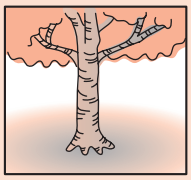
火曜日

［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

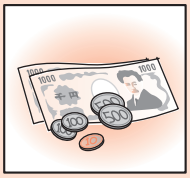
［流れる］上に向けた、てのひらを
左胸から右下に動かす

木曜日



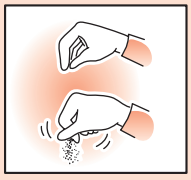
［木］両手 2 指で輪を作り
上にあげながら間を広げる

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

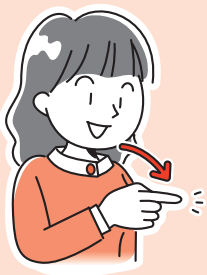
１週間

「7」をくるりと前に
回転させ

［間］胸の前に平行に開
いた両手を下に動かす

１ヵ月

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、動きの大きさで状況の違い（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

今日

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で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

昨日

数字の「1」を
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で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

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

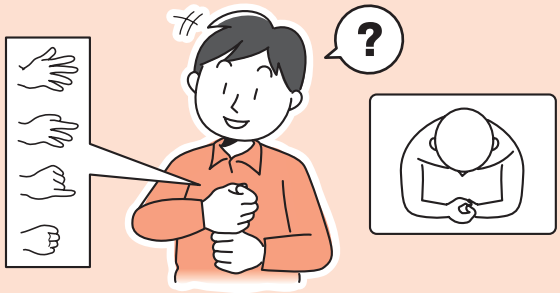
どうですか？

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？

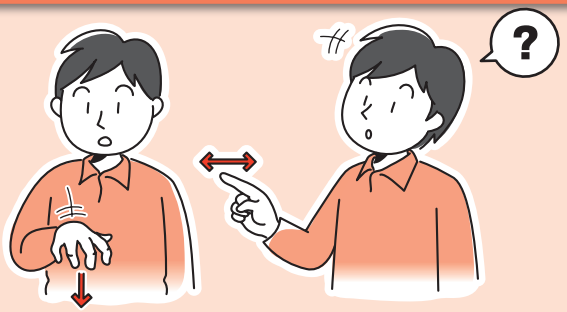


両手を上下にしてそれぞれを
親指から順に折りながら握る

なぜですか？

左てのひらの下側に
右手人差指を入れる

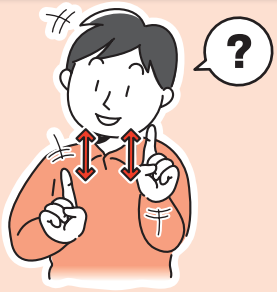
どこですか？



指を少し曲げた右手で
胸の前を押さえ

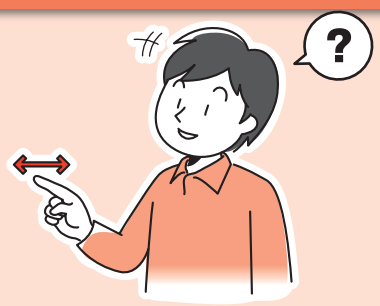
右人差指を立てて
左右に振る

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？

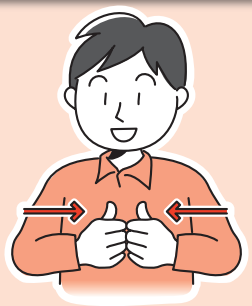


右人差指を立てて左右に振る

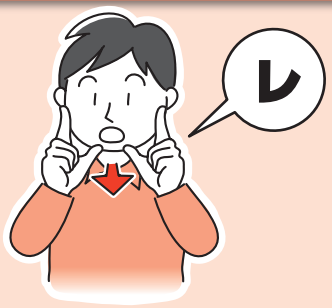
いくつですか？

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

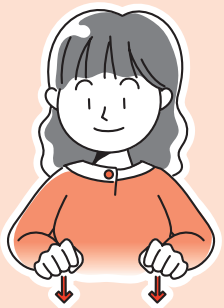
［紅茶］（の）左手でカップを握り、右手でティーバッグを上下させるしぐさをする

［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

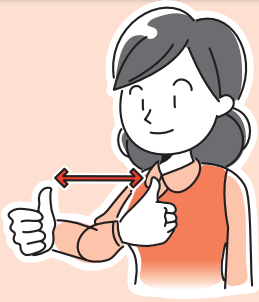
（です）［か？］右手を前に出す

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

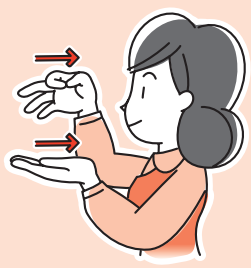
両手の 4 指を
折り曲げる

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

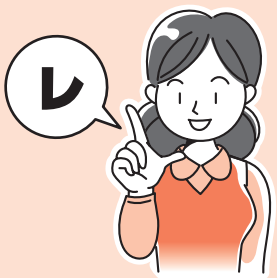
有給休暇



［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

［休む］てのひらを下に向け
中央方向へ水平に動かす

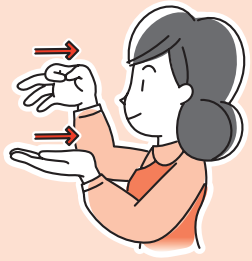
レクリエーション



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

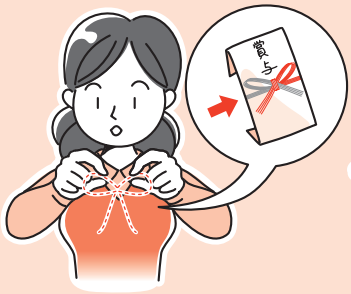
研修会

両手のこぶしを交差させて手首を振り

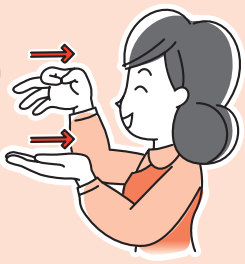
両手の小指側を2回軽く合わせ

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



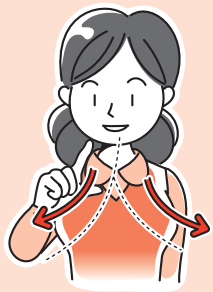
［給料］顔の前で左てのひらの上に右手2指で作った輪をそえて手前に引き寄せる

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

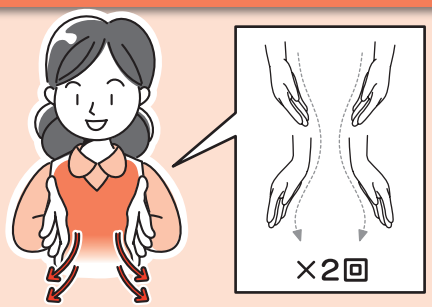


人差指で「人」を書き

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し

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

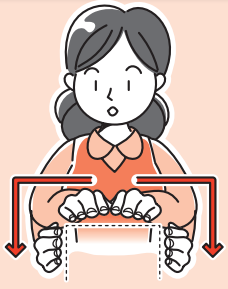
［だから］両手の親指と人差指を
組んで少し前に出す

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

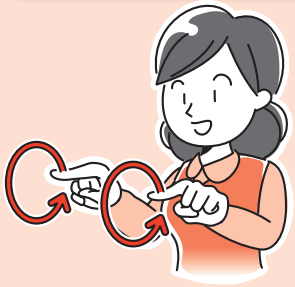
電話

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）

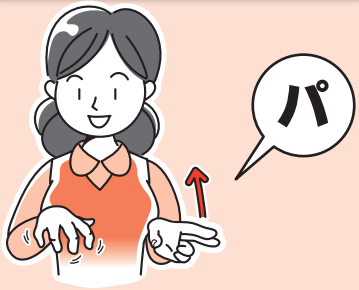
左手の 2 指を耳と口にあて
右手を前に押し出す

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

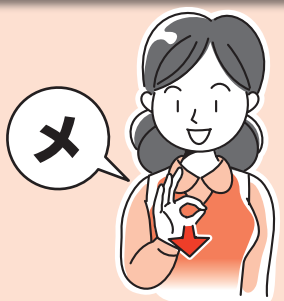
インターネット

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

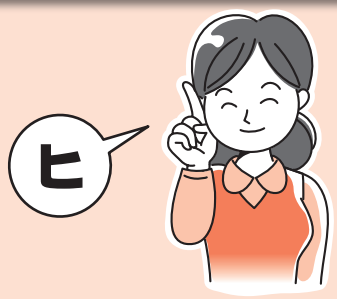
両手の親指を立てて同時に軽く押し
次に両腕を下げて同様に軽く押す

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

腕時計を指すしぐさ
をする

［2 時］
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

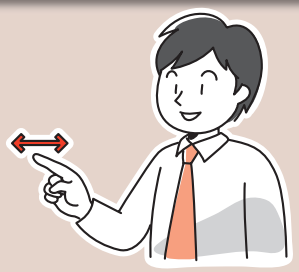
［から］
右てのひらを前方
に向けて前に出す

［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］
閉じた両てのひらを前に
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

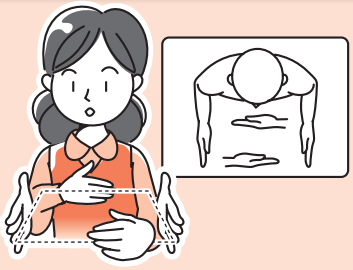
［説明］（が）
左てのひらに右手の指
先を軽く２回つける

［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「┐」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

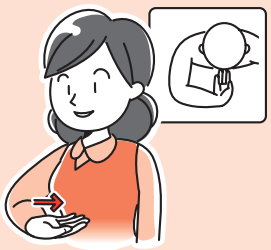
［わかり］（ますか？）
右てのひらを胸にあて
下におろす

［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

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に立って、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ことができます。

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をしてみたい

―聴覚障害者の立場から

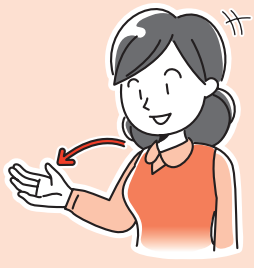
聴覚障害者同士で話をするときは手話と口話を使っています。また、手話のできる同僚の人とは手話で話をしますが、内容が複雑な場合は筆談をお願いしています。この工場では手話のできる人が大勢いるので気分的に非常に楽ですが、もっと多くの同僚と手話で話をすることができれば、とてもうれしいと思います。

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

［大丈夫］（よ）
右手の指先を左肩と
右肩に順にあてる

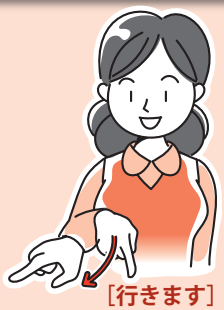
B：お弁当を持ってきました。あなたは？

［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

［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

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。

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

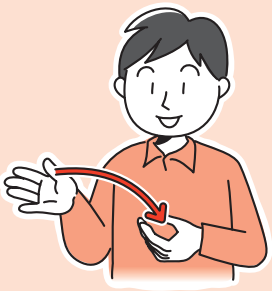
生産現場 でよく使われる手話

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

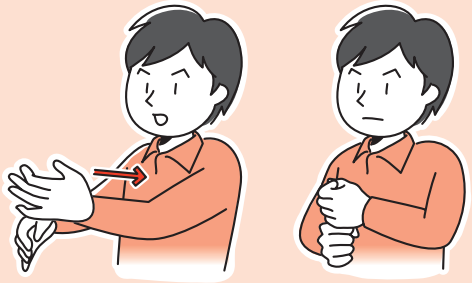
加工



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

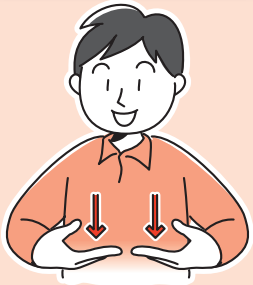


軽く開いた両手を上下に置き
それぞれを強く握りながら体に引きつける

禁止

両手で「×」を作る

安全

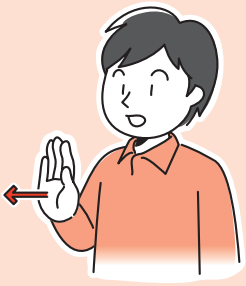


［落ち着く］両てのひらを
上に向けて胸元からおろす

点検

［調べる］折り曲げた 2 指
で目のあたりを左右させる

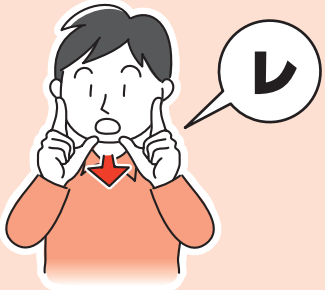
あと始末



右てのひらを前
方に向けて出し

両てのひらを向かい合わせ
そのまま左から右へ動かす

報告



［発表］両手の指で指文字「レ」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

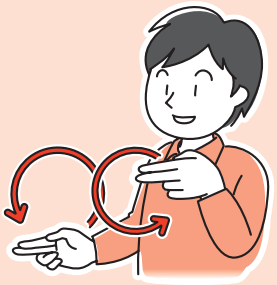
［終わり］両手を下にお
ろしながら 5 指をつまむ

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



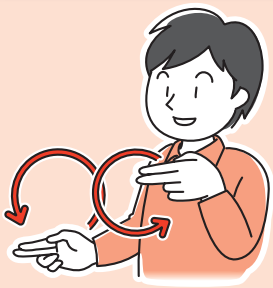
2 指を立てた両手を前に向け交互に回転させる

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し

両手で屋根の形を作り前に動かす

工具

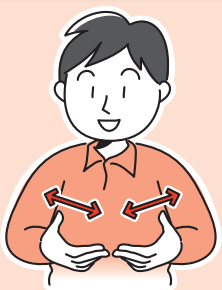
［作る］右手のこぶしで左手のこぶしを 2 回軽くたたき

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

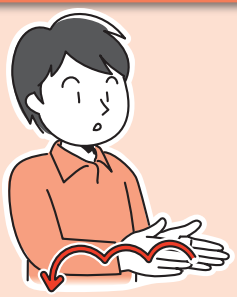
作業着



［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



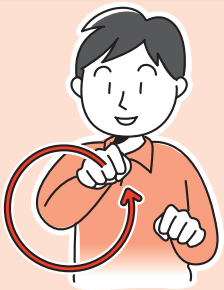
両手を下におろしては順次
右に移動させていく

確認

［調べる］折り曲げた 2 指
で目のあたりを左右させ

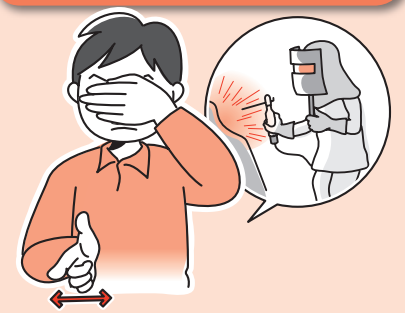
［認める］両腕を立てて
こぶしを作って下におろす

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

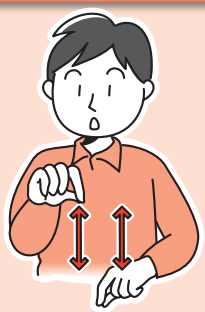


左手で顔面を覆い
右人差指を左右に振る

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

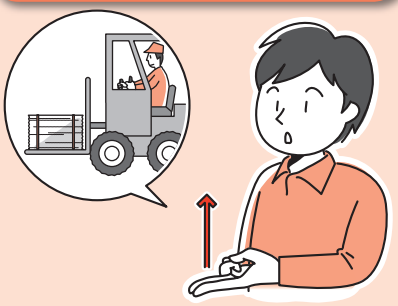


親指と人差指でつまみ
両手を交互に上下させる

材料

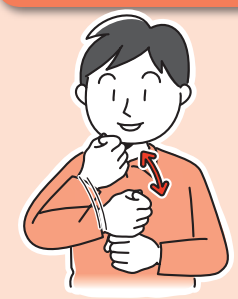
左手のこぶしの背に、右手のこぶ
しを重ねる動作を 2 回くり返す

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

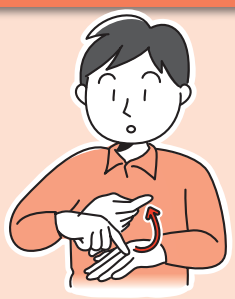


［作る］右手のこぶしで左手
のこぶしを 2 回軽くたたき

［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

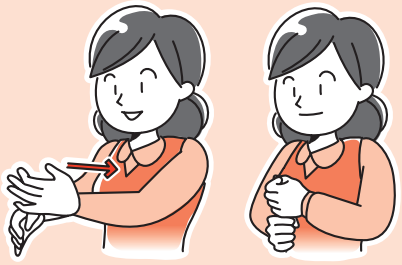
［品］親指と人差指で
つくった輪で「品」を描き



［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



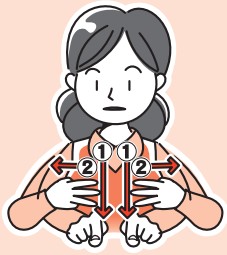
［守り］軽く開いた両手を上下に置き、それぞれを強く握りながら体に引きつける

［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

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）
すぼ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：ここにいては危険ですか？

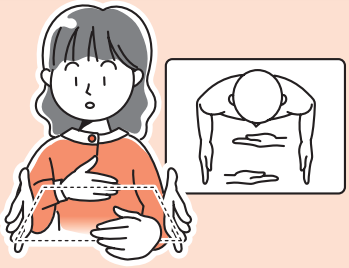
［ここ］（に）
右人差指を下に向け 2 回指さす

［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



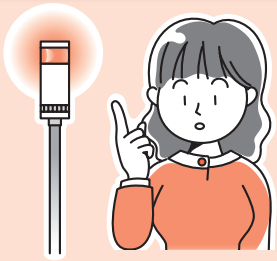
［部屋］（は）
両てのひらで前後左右に四角く囲む

［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

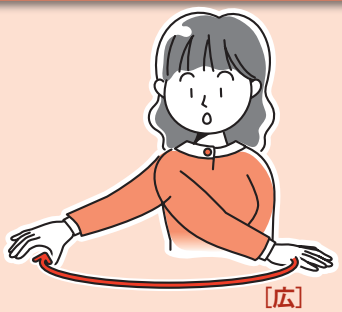


［この］
右人差指で呼び出し灯の
方向を指さす

［呼び出し灯］（が）
右手をあげて回転させる

［点灯］（します）
すぼ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

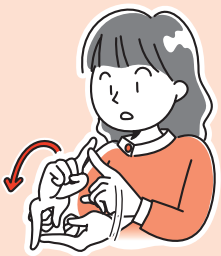
［場］（に）
全指を曲げた右手を前に置く

［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。

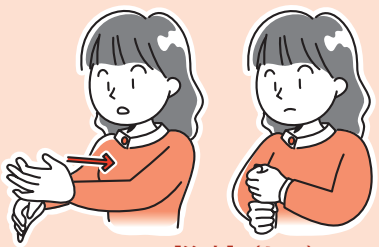
そして、この手話を示したら、「ただちに避難」だということを聴覚障害のあるなしに関わらず、職場内の全従業員に徹底しておいてください。



［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「×」
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）

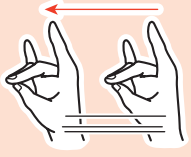
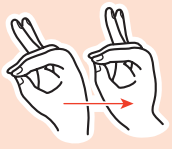
あ	い	う	え	お	か	き	く	け	こ
アルファベットの「A」	アルファベットの「I」	アルファベットの「U」	アルファベットの「E」	アルファベットの「O」	アルファベットの「K」	影絵のきつね	手話の数字「9」	アルファベットの「B」	カタカナの「コ」の一部

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

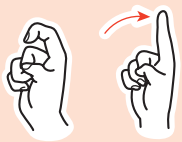
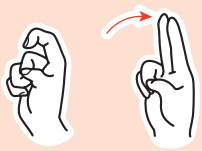
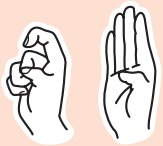
ま	み	む	め	も	や		ゆ		よ
アルファベットの「M」	手話の数字「3」	手話の数字「6」	「目」をかたどる	手話の「同じ」	アルファベットの「Y」		指を 3 本立てて甲を示す		手話の数字「4」

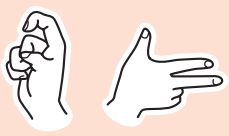
ら	り	る	れ	ろ	わ	を	ん		
アルファベットの「R」	カタカナの「リ」	カタカナの「ル」	カタカナの「レ」	カタカナの「ロ」	アルファベットの「W」	アルファベットの「O」	カタカナの「ン」		

濁音例　ぎ	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

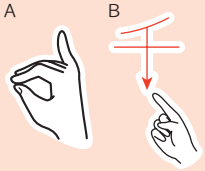
数字

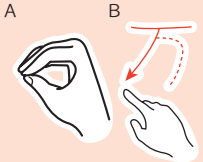
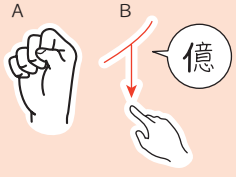
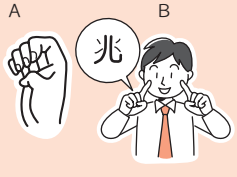
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2 指で輪を作る	人差指を立てる	2 指を立てる	3 指を立てる	4 指を立てる	親指を横に向ける	親指と人差指を示す	親指と 2 指を示す	親指と 3 指を示す	親指と 4 指を示す

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 右手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	3 指で「千」と空書する

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

障害者雇用納付金制度に基づく主な助成金一覧

障害者を労働者として雇用するにあたっては、障害者各人の能力と適性が十分に発揮されるよう、作業施設や作業設備等の整備や設置を必要とすることが少なくありません。また、障害者の能力開発や適切な雇用管理を行うために特別な措置の実施が必要となることもあります。

障害者雇用納付金制度に基づく助成金（以下「助成金」）は、このように事業主が障害者を労働者(注)として雇用するにあたって、施設・設備の整備等や特別な措置を行う場合に、これらの事業主に対し独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構（以下「機構」）の予算の範囲内において助成金を支給することによって、その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。

（注）この助成金制度における「労働者」とは、１週間の所定労働時間が20時間以上の者（精神障害者にあっては、１週間の所定労働時間が15時間以上の者）をいいます。また、「短時間労働者」とは、「労働者」のうち１週間の所定労働時間が30時間未満である労働者をいいます。

助成金ごとの支給に係る要件や申請手続きについては、当機構ホームページ（http：//www.jeed.or.jp/disability/employer/subsidy/sub01.html）をご参照ください。

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、スロープ等の附帯施設若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。

助　成　金	対象となる障害者	助成率	限　度　額	支給期間
①第１種作業施設設置等助成金 ○作業施設、作業設備等の設置または整備	・身体障害者 ・知的障害者 ・精神障害者 ・中途障害者 ※上記の障害者である在宅勤務者	２／３	・障害者１人につき…450万円 （作業施設、附帯施設、作業設備の合計） ※作業設備の場合 障害者１人につき…150 万円 （中途障害者の場合は１人につき 450 万円） ・短時間労働者（重度身体障害者、重度知的障害者または精神障害者を除く）である場合の限度額は１人につき上記の半額 （1 事業所あたり一会計年度につき合計 4,500 万円）	
②第２種作業施設設置等助成金 ○作業施設、作業設備等の賃借			・障害者１人につき…月13万円 ※作業設備の場合 障害者１人につき…月５万円 （中途障害者の場合は１人につき 13 万円） ・短時間労働者（重度身体障害者、重度知的障害者または精神障害者を除く）である場合の限度額は１人につき上記の半額	３年間

障害者福祉施設設置等助成金

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またはその事業主が加入している事業主団体が、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保健施設、給食施設、教養文化施設等の福利厚生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。

対象となる障害者	助成率	限　度　額
・身体障害者 ・知的障害者 ・精神障害者 ・中途障害者 ※上記の障害者である在宅勤務者	１／３	・障害者１人につき 225 万円 ・短時間労働者（重度身体障害者、重度知的障害者または精神障害者を除く）である場合の限度額は１人につき上記の半額 （１事業所または事業主の団体１団体あたり一会計年度につき合計 2,250 万円）

障害者介助等助成金

重度身体障害者、知的障害者、精神障害者または就職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か継続して雇用している事業主が、障害の種類や程度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実施する場合に、その費用の一部を助成するものです。

助　成　金	対象となる障害者	助成率	限　度　額	支給期間
①重度中途障害者等職場適応助成金 ○中途障害者の職場復帰を促進するための職場適応措置の実施	・中途障害者である重度身体障害者 ・中途障害者である４５歳以上の身体障害者 ・中途障害者である精神障害者 ※上記の障害者である在宅勤務者		・障害者１人あたり …月３万円 （短時間労働者にあっては月２万円）	３年間
②職場介助者の配置または委嘱助成金 ○事務的業務に従事する視覚障害者、四肢機能障害者の業務遂行のために必要な職場介助者の配置または委嘱	・２級以上の視覚障害者 ・２級以上の両上肢機能障害及び２級以上の両下肢機能障害を重複する者 ・３級以上の乳幼児期以前の非進行性の脳病変による上肢機能障害および３級以上の乳幼児期以前の非進行性の脳病変による移動機能障害を重複する者 ※上記の障害者である在宅勤務者	３／４	・配置１人…月15万円 ・委嘱１人…１回１万円 年150万円まで	10 年間
○事務的業務以外に従事する視覚障害者の業務遂行のために必要な職場介助者の委嘱			・委嘱１人…１回１万円 年24万円まで	
③職場介助者の配置または委嘱の継続措置に係る助成金 ○事務的業務に従事する視覚障害者、四肢機能障害者の業務遂行のために必要な職場介助者の配置または委嘱		２／３	・配置１人…月13万円 ・委嘱１人…１回9千円 年135万円まで	５年間
○事務的業務以外に従事する視覚障害者の業務遂行のために必要な職場介助者の委嘱			・委嘱１人…１回9千円 年22万円まで	
④手話通訳担当者の委嘱助成金 ○聴覚障害者の雇用管理に必要な手話通訳担当者の委嘱	・３級の聴覚障害者 ・２級の聴覚障害者	３／４	・委嘱１人…１回6千円 年28万8千円まで （障害者9人までの場合）	10 年間
⑤健康相談医師の委嘱助成金 ○障害者の健康管理に必要な医師の委嘱	・４級以上の内部障害者 ・３級以上のせき髄損傷による肢体不自由者 ・てんかん性発作を伴う知的障害者 ・精神障害者 ・６級以上の網膜色素変性症、糖尿病性網膜症、緑内障等による視覚障害者		・委嘱１人…１回2万5千円 障害者の障害の区分ごとに委嘱１人年30万円まで	
⑥職業コンサルタントの配置または委嘱助成金 ○障害者の雇用管理のために必要な職業コンサルタントの配置または委嘱	・重度身体障害者 ・3級または4級の乳幼児期以前の非進行性の脳病変による上肢機能障害者 ・3級または4級の乳幼児期以前の非進行性の脳病変による移動機能障害者 ・知的障害者 ・精神障害者 ・上記の障害者である在宅勤務者 ・3級の下肢機能障害者である在宅勤務者 ・3級の体幹機能障害者である在宅勤務者 ・3級の内部障害者である在宅勤務者 ※対象障害者５人以上のための配置または委嘱であることが必要		・配置１人…月15万円 ・委嘱１人…１回１万円 年150万円まで	
⑦業務遂行援助者の配置助成金 ○障害者に対し、業務の遂行を通じた雇用管理のために必要な援助及び指導の業務を担当する業務遂行援助者の配置	・重度知的障害者 ・精神障害者 ※対象障害者１人から３人までに対し、１人の業務遂行援助者の配置であることが必要		・配置1人3年間3年間までは障害者1人につき月3万円、4年目以降は障害者1人につき月1万円（短時間労働者にあってはそれぞれの半額）	
⑧在宅勤務コーディネーターの配置または委嘱助成金 ○在宅勤務障害者の雇用管理及び業務管理の業務を担当する在宅勤務コーディネーターの配置または委嘱	・身体障害者である在宅勤務者 ・知的障害者である在宅勤務者 ・精神障害者である在宅勤務者	３／４	・配置　障害者１人あたり …月5万円 （在宅勤務コーディネーター１人あたり月25万円まで） ・委嘱　障害者１人あたり …１回３千円 （在宅勤務コーディネーター１人あたり年225万円まで） ・在宅勤務障害者の雇用管理・業務管理制度の設計および就業規則等の諸規程の整備 初回に限り10万円（支給は1回を限度）	

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か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団体が、これらの者の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。

助　成　金	対象となる障害者	助成率	限　度　額	支給期間
①住宅の新築等助成金 ○対象障害者用に特別な構造または設備を備えた住宅の新築・増築・改築・購入(事業主団体を含む)	・重度身体障害者 ・３級の体幹機能障害者 ・３級の視覚障害者 ・３級または４級の下肢障害者 ・３級または４級の乳幼児期以前の非進行性の脳病変による移動機能障害者 ・５級の下肢障害、体幹機能障害、乳幼児期以前の非進行性の脳病変による移動機能障害のいずれか２つ以上重複する者 ・知的障害者 ・精神障害者	３／４	・世帯用　1戸につき…1,200万円 ・単身者用　1人につき…500万円 （１事業所につき5,000万円が限度）	
②住宅の賃借助成金 ○対象障害者用の住宅の賃借			・世帯用……月 10万円 ・単身者用…月 6万円	10 年間
③指導員の配置助成金 ○対象障害者用住宅への指導員の配置(事業主団体を含む)			・配置１人 …月 15万円	
④住宅手当の支払助成金			・障害者１人…月 6万円	
⑤通勤用バスの購入助成金 ○対象障害者のための通勤用バスの購入(事業主団体を含む)			・バス １台…700万円	
⑥通勤用バス運転従事者の委嘱助成金 ○対象障害者のための通勤用バスの運転に従事する者の委嘱（事業主団体を含む）	※「③指導員の配置」「⑤通勤用バスの購入」「⑥通勤用バスの運転従事者の委嘱」→対象障害者が５人以上であることが必要		・委嘱１人…１回6,000円	10 年間
⑦通勤援助者の委嘱助成金 ○対象障害者の通勤を容易にするために指導、援助等を行う通勤援助者の委嘱	※「⑦通勤援助者の委嘱」対象障害者が継続雇用者の場合は、通勤経路の変更を余儀なくされた場合であることが必要		・委嘱１人…１回 2,000円 ・交通費……１認定　3万円	１月間
⑧駐車場の賃借助成金 ○自ら運転する自動車により通勤することが必要な対象障害者に使用させるための駐車場の賃借			・障害者１人…月 5万円	10 年間
⑨通勤用自動車の購入助成金 ○自ら運転する自動車により通勤することが必要な対象障害者に使用させるための通勤用自動車の購入	・２級以上の上肢障害者 ・２級以上の乳幼児期以前の非進行性の脳病変による上肢障害者 ・３級以上の体幹機能障害者 ・３級以上の内部障害者 ・４級以上の下肢障害者 ・４級以上の乳幼児期以前の非進行性の脳病変による移動機能障害者 ・５級の下肢障害、体幹機能障害、乳幼児期以前の非進行性の脳病変による移動機能障害のいずれか２つ以上重複する者		・購入…１台　150万円 （１級または２級の両上肢障害者の場合は１台250万円）	

助成金制度の対象となる障害者について

「対象となる障害者」の範囲は次のとおりです。

①身体障害者とは、原則として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（以下「障害等級表」)の障害等級が１級から６級までに掲げる身体上の障害がある者及び７級に掲げる身体上の障害が２以上重複している者をいいます。なお、重度の身体障害を有する重度身体障害者の範囲は、障害者の雇用の促進等に関する法律（以下「法」）施行規則別表第１に該当する者で、障害等級表の１級または２級に該当する身体障害を有する者及び身体障害を２以上重複して有することにより、障害等級表の２級に相当する身体障害を有するものと認められる者をいいます。

②知的障害者とは、児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医または法第19条第1項の障害者職業センター（以下「知的障害者判定機関」）により知的障害があると判定された者をいいます。なお、知的障害の程度が 重い重度知的障害者の範囲は、知的障害者判定機関により知的障害の程度が重いと判定された者をいいます。

③精神障害者とは、法第２条第６号に規定する精神障害者であって、次のイ及びロに掲げる者で症状が安定し、就労が可能な状態にあるものをいいます。

イ　精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者

ロ　統合失調症、そううつ病又はてんかんにかかっている者（イに掲げる者に該当する者を除きます。）

なお、ロに掲げる者にあっては、次の（イ）から（ハ）のいずれかに掲げる者をいいます。

（イ）公共職業安定所の紹介に係る者

（ロ）当該事業主の事業所において精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第５０条の３に規定する精神障害者社会適応訓練を受けた者

（ハ）障害者職業センターにおける職場復帰(労働者が精神障害者となった後当該労働者が精神障害となった時に雇用している事業主の事業所において就労することをいいます。)のための職業リハビリテーション措置を受けている者

注)障害者介助等助成金のうち重度中途障害者等職場適応助成金の対象となる中途障害者である精神障害者は、上記精神障害者のうち（ハ）に掲げる者に限ります。

④中途障害者とは、労働者のうち、支給対象事業主に雇用された後に、身体障害者となった者（身体障害者にあっては、異なる身体障害を有することとなった者または身体障害の程度が重くなった者を含みます。）及び精神障害者となった者であって、職場復帰（当該労働者が障害者となったときに雇用している事業主の事業所において就労することをいいます。）を行うものをいいます。

⑤上記①から④に掲げる障害者である在宅勤務者とは、労働者であって、その労働日の全部または大部分を当該事業所に通勤することなく自宅において業務に従事する者をいいます。この場合、在宅勤務者は事業主との間に雇用関係が明確に認められるものであって、在宅勤務者の業務内容、指揮命令系統、就業内容等の要件をすべて満たしていることが必要となります。

個人情報の保護

助成金の申請のために支給対象障害者等の個人情報を取得、利用および機構に提供するにあたっては、個人情報保護の観点から、「個人情報の保護に関する法律」に従うとともに、厚生労働省の策定した「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン」（厚生労働省ホームページ http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/shougaisha01/pdf/syuuchi01.pdf)に準じて、以下の取扱いをしてください。

(1)助成金の申請のために、新たに、障害者であること、障害者手帳等の所持、障害の状況等を把握・確認し、その個人情報を機構に提供する場合には、本人に照会するにあたり、助成金の申請のために用いる等の利用目的等を明示し、同意を得てください。

(2)助成金の申請以外の目的（障害者雇用状況報告、他の助成金の申請など）で取得した個人情報を、助成金等の申請のために機構に提供するにあたっては、助成金の申請のために用いる等の利用目的等を明示し、同意を得てください。

(3)　(1)または(2)の同意を得るにあたり、明示すべき事項は以下のとおりです。

①助成金の申請のために機構に提供するという利用目的

②①の申請等に必要な個人情報の内容

③助成金の支給請求が複数回にわたる場合は、 原則としてすべての支給請求において利用するものであること

④助成金の支給にあたり、機構から照会、調査等があった場合は、個人情報を提供する場合があること

⑤利用目的の達成に必要な範囲内で、障害等級の変更や精神障害者保健福祉手帳の有効期限等について確認を行う場合があること

⑥障害者手帳等を返却した場合、または障害等級の変更があった場合は、その旨人事担当者まで申し出てほしいこと

⑦ 障害者本人に対する公的支援策や企業による支援策

※⑦については、あわせて伝えることが望ましい。

(4)(1)または(2)の同意を得るにあたり、照会への回答、障害者手帳等の取得・提出、同意等を強要しないようにしてください。

(5)(1)及び(2)の同意を得るにあたっては、他の目的で個人情報を取得する際に、あわせて同意を得るようなことはしないでください。あくまで、 助成金の申請時に、別途の手順を踏んで同意を得るようにしてください。

地域障害者職業センター／障害者職業能力開発校／財団法人全日本ろうあ連盟加盟団体 一覧

地域障害者職業センター

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、地域の職業リハビリテーションネットワークの中核として、地域に密着した職業リハビリテーションサービスを実施しています。

名　称	〒	住　所	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24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　ツジビル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	960-8135	福島市腰浜町23-28	024-522-2230	024-522-2261
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	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	049-204-2080	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　住友生命富山ビル7階	076-413-5515	076-413-5516
石川障害者職業センター	920-0856	金沢市昭和町16-1　ヴィサージュ1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	453-0015	名古屋市中村区椿町1-16　井門名古屋ビル4階	052-452-3541	052-452-6218
愛知障害者職業センター豊橋支所	440-0888	豊橋市駅前大通り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	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	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	堺市北区長曽根町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	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	732-0052	広島市東区光町2-15-55	082-263-7080	082-263-7319
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	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	熊本市大江6-1-38-4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　沖縄職業合同庁舎5階	098-861-1254	098-861-1116

障害者職業能力開発校

障害者の種類・程度等に対応した職業訓練を行なっています。

◇国立

平成22年４月現在　13カ所

名　称・所在地	電話番号 FAX 番号	訓練科目
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	建築デザイン、【ＣＡＤ機械】、総合ビジネス、【プログラム設計】、総合実務
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	デジタルデザイン、ＯＡビジネス、情報システム、パソコン実務科、パソコン基礎科、総合実務
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	機械加工、電子機器、テクニカルオペレーション、工業デザイン、ＯＡシステム、経理事務、ＯＡ事務、メディアビジネス、オフィスワーク、職業実務、職業開発
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	【情報システム科】、ビジネス経理科、ビジネス文書科、ビジネス養成科、医療総合事務科、介護保険事務科、カラーＤＴＰ科、編集デザイン科、機械製図科、ＣＡＤオペレータ科、スキルワーク科、オフィスワーク科、実務作業科
神奈川障害者職業能力開発校 〒228-0815　相模原市桜台13-1	042(744)1243 042(740)1497	【加工技術】、ＣＡＤ製図、【ＩＴエンジニア】、グラフィックアーツ、【ＯＡシステム】、ＯＡビジネス、オフィスインフォメーション、総合実務
石川障害者職業能力開発校 〒921-8836　石川郡野々市町末松2-245	076(248)2235 076(248)2236	機械製図、電子機器、陶磁器製造、製版、一般事務、生産実務
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	【システム設計】、情報システム、ＯＡビジネス、ＣＡＤ設計、デザイン、総合実務
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	ＣＡＤ製図、ＯＡビジネス、製版アート、Ｗｅｂデザイン、オフィス実践、ワークサービス、職域開拓
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	インテリアサービス、ＯＡシステム、データベース管理、製版、総合実務、ＯＡ事務
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	【メカトロニクス】、機械製図、電子機器、【システム設計】、経理事務、ＯＡ事務、職業実務、職域開発
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	【ＣＡＤ技術】、【情報システム】、【Ｗｅｂデザイン】、ＯＡ事務、オフィスビジネス、総合実務
福岡障害者職業能力開発校 〒808-0122　北九州市若松区大字蜑住1728-1	093(741)5431 093(741)1340	【プログラム設計】、機械製図、建築設計、商業デザイン、ＯＡ事務、総合実務、流通ビジネス
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	情報電子、デザイン製版、建築設計、義肢福祉用具、ＯＡ事務、アパレル、造形実務

注１　中央障害者職業能力開発校及び吉備高原障害者職業能力開発校は、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構が運営。その他は、各都道府県が運営。
注２　【　】は、２年課程の訓練コース。その他は、１年課程の訓練コース。
注３　色文字は、主に知的障害者を対象とした訓練科・訓練コース。
注４　＿＿は、６月課程の訓練コース。 ～～は、４月課程の訓練コース。

◇県立

平成22年４月現在　6カ所

名　称・所在地	電話番号 FAX 番号	訓練科目
青森県立障害者職業訓練校 〒036-8253　弘前市緑ケ丘1-9-1	0172(36)6882 0172(36)7255	製版、ＯＡ事務、作業実務
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	ＤＴＰ・Ｗｅｂデザイン、福祉住環境デザイン、ＰＣビジネス、基礎実務、短期実務
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	コンピューター、生産・サービス
愛知県春日台職業訓練校 〒480-0392　春日井市神屋町713-8	0568(88)0811 内 2723 0568(88)0948	機械、木工、縫製、紙器製造、陶磁器
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	ＯＡビジネス科、総合実務科
＜分校＞京都府立城陽障害者高等技術専門校 〒610-0113　城陽市中芦原59	0774(54)3600 0774(56)0528	紙器製造科
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	ソフトウェア管理、精密加工、工業デザイン、機械製図、総合実務

注１　色文字は、主に知的障害者を対象とした訓練科・訓練コース。
注２　＿＿は、６月課程の訓練コース。

このほかに、民間で障害者の能力開発を行う施設があります。

財団法人全日本ろうあ連盟加盟団体

聴覚障害者に関するお問い合わせがありましたら、ご連絡ください。

団体名	〒	住　所	電話番号	FAX番号
◇北海道				
(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				
(社)青森県ろうあ協会	030-0944	青森市筒井字八ツ橋76-9 県聴覚障害者情報センター内	017-728-2279	017-728-2273
(社)岩手県ろうあ協会	020-0831	盛岡市三本柳13地割42番1号	019-601-2020	019-601-2021
(社)宮城県ろうあ協会	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
(社)秋田県聴力障害者協会	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
(社)山形県聴覚障害者協会	990-0021	山形市小白川町2-3-30 山形県障がい者情報支援センター内	023-615-3582	023-615-3583
(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	024-522-0681
◇関東				
(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
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
群馬県聴覚障害者団体連合会	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
(社)埼玉県聴覚障害者協会	338-8522	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
(社)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3F	03-5464-6055～6	03-5464-6057
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	0466-27-9124	0466-26-5454
(社)山梨県聴覚障害者協会	400-0041	甲府市上石田3-19-23 南西ハイツ104号	055-226-4450	055-226-3310
◇北信越				
㈳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
福井県聴力障害者福祉協会	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				
㈳岐阜県聴覚障害者協会	500-8384	岐阜市薮田南5-14-53 岐阜県県民ふれあい会館6F	058-278-1301	058-274-1800
㈳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
㈳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
㈳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				
㈳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内	077-564-7722	077-564-4157
㈳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
㈳大阪聴力障害者協会	540-0012	大阪市中央区谷町5-4-13 大阪府谷町福祉センター大阪ろうあ会館内	06-6761-1394	06-6768-3833
㈳兵庫県聴覚障害者協会	650-8691	神戸市中央区相生町2-2-8 新神戸ビル東館2F	078-371-5613	078-371-0277
㈳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	0744-29-0133	0744-29-0134
㈳和歌山県聴覚障害者協会	640-8034	和歌山市駿河町35 県身体障害者総合福祉会館内	073-433-4324	073-433-4380
◇中国				
鳥取県ろうあ団体連合会	680-0846	鳥取市扇町21番地 鳥取県立生涯学習センター 県民ふれあい会館内	0857-32-6070	0857-32-6071
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	0852-61-4701	0852-32-5922
㈳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
㈳広島県ろうあ連盟	732-0816	広島市南区比治山本町12-2 県社会福祉会館内	082-252-0303	082-252-0303
㈳山口県ろうあ連盟	747-1221	山口市鋳銭司南原2364-1 県聴覚障害者情報センター	083-986-2818	083-986-2818
◇四国				
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
㈳香川県ろうあ協会	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
㈳高知県聴覚障害者協会	780-0928	高知市越前町2-4-15 県盲ろう福祉会館3F	088-822-2794	088-875-5307
◇九州				
(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
佐賀県聴覚障害者協会	840-0851	佐賀市天祐1-8-5 県総合福祉センター内	0952-22-7307	0952-22-7307
(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
㈶熊本県ろう者福祉協会	862-0950	熊本市水前寺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	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
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
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
㈶全日本ろうあ連盟本部事務所	162-0801	新宿区山吹町130 SKビル 8F	03-3268-8847	03-3267-3445
㈶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 繊維会館内	075-441-6079	075-441-6147

障害者雇用に役立つ資料等

高齢・障害者雇用支援機構では、事業主に役立つマニュアルなどの各種資料の配布や、障害者雇用に関するビデオ・ＤＶＤの貸出し、就労支援機器の貸出しを行っておりますのでご活用ください。

1 マニュアル、事例集等

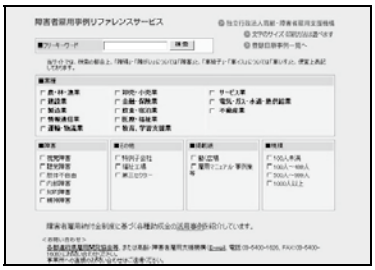
コミック版
聴覚障害者と働く

雇用管理全般に関するノウハウをコミック形式で紹介

聴覚障害者のための
職場改善に関する好事例集

企業が取組んだ雇用管理や職場環境の整備など様々な改善好事例を紹介

2 障害者雇用事例リファレンスサービス



積極的に障害者雇用に取組んでいる全国の事業所の事例を「障害者雇用事例リファレンスサービス」としてホームページで紹介しています。業種別、障害種別、従業員規模別等で雇用事例を検索することができます。
http://www.ref.jeed.or.jp/

3 ビデオ・ＤＶＤの貸出し

障害者雇用事業所の取り組みをビデオ・ＤＶＤにまとめ事業主に貸出しています。障害者が実際に働く姿や職場での具体的工夫の内容を動画でみることができます。貸出しの概要、ビデオのリスト、借用申請書はホームページに掲載しています。
http://www.jeed.or.jp/disability/employer/employer01.html#sec12

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、障害者が職務を遂行するために必要となる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。
http://www.kiki.jeed.or.jp/

デジタル集音器

＜貸出している機器の一例＞
デジタル集音器
屋内信号装置
電話音量増幅器

◆お問合せ：高齢・障害者雇用支援機構 雇用開発推進部職域開発課

1 マニュアル、事例集等 …… TEL 03-5400-1625
2 障害者雇用事例リファレンスサービス …… TEL 03-5400-1626
3 ビデオ・ＤＶＤの貸出し ……
4 就労支援機器の貸出し ……
FAXは全て共通　TEL 03-5400-1608

引用文献・資料

住友海上火災保険株式会社（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（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（社内資料）
【アンサンブルー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
【みんなでめざそうよりよい手話通訳】

財団法人 全日本ろうあ連盟出版局
【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）

社会福祉法人聴力障害者文化センター
【平成７年度 手話通訳者試験・受験の手引】

聴覚障害者の職場定着推進マニュアル

平成 8 年２月　初版発行
平成 22 年10月　第三版2刷

編集・発行―― 独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構
〒 105-0022　東京都港区海岸 1-11-1
ニューピア竹芝ノースタワー
TEL.03-5400-1625（雇用開発推進部職域開発課）
FAX.03-5400-1608
ホームページ URL　http://www.jeed.or.jp/

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・障害者雇用支援機構