



はじめての 障害者雇用

～事業主のためのQ&A～



＼らしく、はたらく、ともに／



独立行政法人

高齢・障害・求職者雇用支援機構 (JEED)

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

＝ はじめに ＝

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構では、障害者雇用を進めるにあたり職務の選定や労働条件の検討、職場環境の整備などについて不安や悩みを抱える事業主のために、障害者雇用に関する採用・配置・定着支援などの疑問にお答えする「はじめての障害者雇用～事業主のための Q & A～」をホームページで公開しています。

本 Q & A は、障害者雇用の経験がない事業主の方にご活用いただけるよう、障害者雇用に取り組む基本的な各ステップと取組内容がわかるようになっています。

今般、ホームページの内容を簡単に手に取っていただけるハンドブック版として本書を取りまとめましたので、障害者雇用の経験がない事業主の皆様、そして障害者雇用に本格的に取り組もうとしている事業主の皆様は Web 版とともに是非ご活用ください。

最後に、本 Q & A の作成にあたり、ご協力いただいた皆様に厚く感謝申し上げます。

令和 7 年 2 月

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）

はじめての障害者雇用 ～事業主のためのQ&A～

— 目次 —

はじめに	1
目次	3
さまざまな分野で働く障害者	6

1 障害者雇用の基礎理解

■ (1) 障害者雇用のステップ	7
Q 障害者雇用は、どのように進めたらよいですか？	
■ (2) 障害者雇用の意義・障害者雇用のメリット	8
Q なぜ障害者雇用を進める必要があるのでしょうか？また、障害者雇用を行うことでどのようなメリットがありますか？	
■ (3) 障害者雇用を進めるために知っておくこと	11
Q 障害者雇用を考える際に、まず知っておくべきことはありますか？	
■ (4) 障害者雇用事例等の収集	16
Q 障害者雇用のイメージを高めるため、実際の障害者雇用事例などを知りたいのですが、どうすればよいですか？	
■ (5) 経営者の理解・経営者が行うこと	19
Q 経営者として障害者雇用をどのように考え、どのようなことを行えばよいでしょうか？	

2 採用計画の検討・採用の準備

■ (1) 障害者雇用の計画（採用計画）	22
Q 障害者の採用計画は、どのように考えたらよいですか？	
■ (2) 障害者であることの確認の方法	25
Q 障害を有していると思われる社員がいます。本人に障害者手帳などの有無を確認してもよいですか？	
■ (3) 職務内容の選定	29
Q 障害者が従事する職務内容は、どのようにして選定したらよいのでしょうか？	
■ (4) 労働条件（雇用形態・就業時間・賃金）	36
Q 障害者の雇用形態や就業時間、賃金などはどのように考えたらよいのでしょうか？	
■ (5) 就業規則等の諸規程	39
Q 就業規則、人事評価制度、健康管理制度などはどのようにしたらよいのでしょうか？	
■ (6) 社内支援体制	41
Q 障害者雇用に関する社内の支援体制はどのようにしたらよいのでしょうか？	

3 募集活動・社内支援の準備

- (1) 募集活動・人材の確保 43
Q 障害者の採用のための募集活動、人材の確保について教えてください。
- (2) 採用選考（面接） 46
Q 採用選考はどのような方法で実施したらよいでしょうか？また、採用面接時に特に配慮すべきことはありますか？
- (3) 採用の決定 50
Q 障害者の採用にあたり、何をポイントに採否を決めたらよいでしょうか？
- (4) 採用の決定後の取組（労働条件、職務内容、社内支援担当者） 52
Q 採用決定後、社内で行うことについて教えてください（労働条件、職務内容、社内支援担当者）。
- (5) 社内支援の準備 56
Q 採用した障害者の職場定着のための支援として、どのようなものを準備すればよいでしょうか？
- (6) 利用できる支援制度（障害者トライアル雇用、ジョブコーチ支援） 61
Q 障害者を雇用する場合に利用できる支援制度はありますか？
- (7) 設備改善・安全対策 64
Q 設備改善、安全対策はどのようにしたらよいでしょうか？

4 職場定着のための取組

- (1) 基本的な取組 68
Q 採用した障害者の職場定着のためにどのような取組を行えばよいですか？
- (2) 問題が起きたときの対処 74
Q 職場で改善すべき問題が起きたときはどのように対処すればよいですか？
- (3) 人材育成 77
Q 障害者に対する人材育成等の視点を踏まえた支援について必要なことは何ですか？

5 障害特性と配慮事項

■ (1) 視覚障害	80
■ (2) 聴覚障害	84
■ (3) 肢体不自由	88
■ (4) 内部障害	91
■ (5) 知的障害	95
■ (6) 精神障害	100
■ (7) てんかん	104
■ (8) 発達障害	108
■ (9) 高次脳機能障害	112
■ (10) 難病	115
■ (11) 若年性認知症	119

6 就労支援機関

7 資料編

■ (1) 障害者雇用率制度	129
■ (2) 障害者に対する差別の禁止と合理的配慮の提供義務	131
■ (3) 合理的配慮の提供について理解を深めるために(セルフチェックシートの活用)	133
■ (4) 特定求職者雇用開発助成金	141
■ (5) 障害者雇用納付金制度	142
■ (6) 障害者雇用納付金制度に基づく助成金	144
■ (7) 精神・発達障害者しごとサポーター養成講座	146

障害者雇用のための企業用自己診断チェックシート	149
-------------------------	-----

巻末 施設連絡先一覧	164
------------	-----

さまざまな障害者がさまざまな分野で働いています

障害者雇用の経験のない企業にとって、障害者が働いている姿をイメージすることは難しいかもしれませんが、肢体不自由で車いすを利用している人、視覚に障害があり白杖を使い歩いている人、聴覚に障害があり手話で会話している人、腎臓機能の不全で定期的に透析を受けている人など、さまざまな障害のある人がさまざまな企業で活躍しています。

従事している仕事はシステムエンジニアなどの専門職、事務、販売、製造など多岐にわたり、企業の中にあるほとんどの職種で雇用されています。



肢体不自由者の事例
(事務職)



内部障害者の事例
(工場技術職)



視覚障害者の事例
(ヘルスキーパー)



聴覚障害者の事例
(工場技術職)



知的障害者の事例
(看護補助)



精神障害者の事例
(看護補助)

(1) 障害者雇用のステップ

Q

障害者雇用は、どのように進めたらよいですか？

A

障害者雇用を進めるためには、企業の状況に合わせて、以下のよう
なステップを踏んでいくとよいでしょう。

1. 障害者雇用の基礎理解

障害者雇用について理解し、企業における障害者雇用を検討する

- ・ 障害者雇用の制度、障害特性と配慮事項、障害者就労支援機関などについて知る
- ・ 経営者として障害者雇用に取り組む姿勢をもち、社内研修などを行いつつ、障害者雇用を進めていくための社内の機運を高める

2. 採用計画の検討・採用の準備

障害者雇用の目的と自社の状況を踏まえた計画・準備を行う

- ・ 企業の障害者雇用状況を確認しつつ、障害者の採用計画（職務内容、採用人数、採用時期、労働条件等）を立てる
- ・ 社内支援体制を整備する

3. 募集活動・採用後の支援のための準備

募集活動を行い、面接・採用の決定を経て、採用後の支援の準備を行う

- ・ 募集活動を行う
- ・ 採用面接を行い、採用を決定する
- ・ 職場定着のための支援の準備を行う

4. 職場定着のための取組

障害者に対する職場定着のための支援を行う

- ・ 職場定着のための基本的な方法などを理解し実践する
- ・ 人材育成の視点を踏まえた支援を行う

ステップを踏んでいくにあたり、ハローワーク、障害者就業・生活支援センターや地域障害者職業センターなどの支援機関と連携することが効果的です。

⇒ 参照：巻末「施設連絡先一覧」

(2) 障害者雇用の意義・障害者雇用のメリット

Q

なぜ障害者雇用を進める必要があるのでしょうか？
また、障害者雇用を行うことでどのようなメリット
がありますか？

A

法的義務のほか、共生社会の実現などのためにも障害者雇用を進めていくことが必要です。また、障害者雇用を進めることで、障害者だけではなく誰もが働きやすい職場が実現できます。

障害者雇用を進めるためのキーワード

● 法的義務

障害者の雇用の促進等に関する法律（障害者の雇用の促進し、障害者の職業の安定を図ることを目的に昭和 35 年に制定された法律）では、事業主に常時雇用している労働者の数に法定雇用率（令和 5 年 4 月 1 日から民間企業は 2.7%（ただし、令和 5 年度中は 2.3% に据え置き、令和 6 年 4 月から 2.5%、令和 8 年 7 月から 2.7% と段階的に引き上げることとしています。)) を乗じて得た数以上の障害者を雇用することを義務づけています。義務を履行しない場合は「雇入れ計画作成命令」などの行政指導を受けることとなります。

→参照：7 (1) 「障害者雇用率制度」

● 共生社会の実現

障害のある人も障害のない人たちと同じように生活、活動できる「完全参加と平等（1981 年国際障害者年のテーマ）」の社会を実現することが極めて重要な課題です。そのため、障害があっても働く意欲と能力をもっているならば、誰もが職業を通して社会参加できる「共生社会」をつくっていく必要があります。

● 企業の社会的責任、法令等の遵守

企業は、利益を追求するだけでなく、顧客、投資家、労働者、地域社会などのステークホルダー（利害関係者）との適切な関係の下に経営を行っていくことが、企業の社会的責任（CSR）として求められています。また、環境問題への取組、地域貢献、女性の登用などと同様に、障害者雇用は、人材活用、障害者雇用率などの法令等の遵守（コンプライアンス）にかかる事項として、企業において真剣に取り組む必要があります。

●ダイバーシティ&インクルージョン（多様な人材の活用）

社員一人ひとりが持つさまざまな違い（性別・国籍・年齢・学歴や職歴など）を受け入れ、個々の特性が活かされることで企業の競争力に活かそうという考え方で、組織の開発に欠かせない視点のひとつであり、障害者雇用も同様に考えていく必要があります。

●働き方改革実行計画

平成 29 年 3 月 28 日に政府の働き方改革実現会議で決定された働き方改革実行計画には、「障害者等の希望や能力を活かした就労支援を推進し、障害の特性等に応じて活躍できることが普通の社会、障害者と共に働くことが当たり前の社会を目指していく必要がある。」と盛り込まれています。

障害者雇用のメリット

●企業トップが語る障害者雇用のメリット

障害者を雇用することにはさまざまなメリットがあります。

企業のトップから、例えば以下のような声をうかがっています。障害者本人が戦力として活躍しているというだけでなく、企業全体の職場環境の改善や業務効率化につながったという声が多くありました。

（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構 平成 31 年 3 月発行「障害者の職場定着と戦力化」より

トップの声 1 障害者が戦力として活躍している

- ・会社にとって、なくてはならない戦力となっている。
- ・仕事ぶりはゆっくりだが、丁寧なので、間違いが少なく信頼できる。
- ・勤怠が安定しており、一定の作業量を確実にこなしてくれる。
- ・地道な作業に真剣に取り組んでくれる。
- ・人手不足の中、戦力として会社を支えてくれている。



トップの声 2 職場環境の改善につながった

- ・障害者が働きやすくなるよう行った環境整備が、障害のない社員の働きやすさにもつながった。
- ・ひたむきな姿勢を周りの社員が応援することで、職場全体の雰囲気良くなった。
- ・まじめな勤務態度や仕事ぶりがほかの社員へのよい刺激となっている。

- ・障害のある社員がいつも笑顔でいるため、職場が明るくなった。
- ・社員が気配りの心を持つようになった。
- ・上長のマネジメント能力が向上している。
- ・障害のない社員の業務負担が減り、働き方改革につながった。

トップの声3 業務効率化につながった

- ・特定の作業をまかせることによって、ほかの社員が本来業務に専念でき、会社全体としてのパフォーマンスがあがっている。
- ・雑多だった作業プロセスをシンプルにする検討のきっかけになった。
- ・これまで職人化していた業務について、誰でもその業務ができるよう工夫するようになった。
- ・自身の仕事のやり方や姿勢を見直すきっかけとなった。

◎他にも以下のような声をうかがっています

○相手のことを考えながら支え合う職場作り

障害のある社員が働きやすいように配慮などを行うことで、職場の中で皆が支えあうという意識が芽生えた。

○わかりやすい作業手順の整理

障害のある社員にもわかりやすいように作業手順の整理、マニュアル化を行うことで、指導担当者が代わっても対応しやすくなった。

○円滑なコミュニケーションの確立

障害のある社員にわかりやすいように伝えたり、社員の言いたいことを引き出していくなど、コミュニケーションについて配慮することで、職場全体の円滑なコミュニケーションの確立につながった。

○安全意識の向上

障害のある社員の安全対策や緊急事態への対応などを整備することで、職場全体の安全意識の向上につながった。



(3) 障害者雇用を進めるために知っておくこと

Q

障害者雇用を考える際に、まず知っておくべきことはありますか？

A

障害者雇用を進めるための制度、障害者の範囲、合理的配慮の提供義務、障害者就労支援を行う機関などを最初に知っておくとよいでしょう。

障害者に対する差別の禁止と合理的配慮の提供義務

障害者の雇用の促進等に関する法律により、雇用の分野での障害者に対する差別が禁止され、合理的な配慮の提供が義務となっています。募集・採用時における障害者と障害者でない人との均等な機会の確保や支障となっている事情を改善するための措置、また採用後における均等な待遇の確保や障害者である労働者の有する能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するための措置を講じることが義務づけられています。

⇒参照：7 (2) 「障害者に対する差別の禁止と合理的配慮の提供義務」

⇒参照：7 (3) 「合理的配慮の提供について理解を深めるために
(セルフチェックシートの活用)」

障害者雇用を進めるための制度(障害者の雇用の促進等に関する法律)

●障害者雇用率制度

事業主に対しては、常時雇用している労働者の数に法定雇用率（令和5年4月1日から民間企業は2.7%（ただし、令和5年度中は2.3%に据え置き、令和6年4月から2.5%、令和8年7月から2.7%と段階的に引き上げることとしています。））を乗じて得た数以上の障害者を雇用することを義務づけています。

⇒参照：7 (1) 「障害者雇用率制度」

●障害者雇用納付金制度

障害者雇用に伴う事業主間の経済的負担の調整を図るとともに、障害者を雇用する事業主に対して助成、援助するための制度です。（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構は法定雇用率を下回っている事業主から障害者雇用納付金を

徴収し、法定雇用率を超えて障害者を雇用する事業主に障害者雇用調整金等を支給します。また、事業主に対し障害者雇用納付金制度に基づく助成金として、作業施設設置等助成金などの助成金を支給します。

⇒参照：7（5）「障害者雇用納付金制度」

⇒参照：7（6）「障害者雇用納付金制度に基づく助成金」

障害者の範囲

障害の区分、障害があることの確認、障害者雇用率への算定については以下のとおりです。

なお、具体的な障害特性や配慮事項は人それぞれ違うことを理解することが大事です。

障害の区分		障害があることの確認	障害者雇用率への算定
身体障害	視覚障害、聴覚・言語障害、肢体不自由（麻痺、切断など）、内部障害（心疾患、腎臓疾患、呼吸疾患、ヒト免疫不全ウイルス（HIV）による免疫不全など）などがある人。	身体障害者手帳等により確認します。 身体障害者手帳の等級は、1級～6級に区分され、1級、2級及び3級に該当する障害を2以上重複して有する人が重度障害者の取り扱いとなります。	原則として身体障害者手帳所持者が対象となります。
知的障害	知的機能の障害がおおむね18歳までにあらわれ、日常生活に支障を生じているため、知的な発達に遅れがあり、意思交換や日常的な事柄が苦手なために援助が必要な人。	療育手帳（自治体によっては「愛の手帳」などの名称）、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または精神保健指定医による判定書や地域障害者職業センターの判定書により確認します。 療育手帳の等級は、AまたはBの等級が基本です。療育手帳（A）または地域障害者職業センターにおいて重度知的障害者と判定された人が重度障害者の取り扱いとなります。	療育手帳所持者または判定書等所持者が対象となります。

障害の区分		障害があることの確認	障害者雇用率への算定
精神障害	統合失調症、そううつ病（気分障害）などの精神疾患がある人。なお、精神疾患ではありませんが、てんかんのある人も精神障害者として取り扱われます。	精神障害者保健福祉手帳または主治医の意見書により確認します。 精神障害者保健福祉手帳の等級は、1級～3級に区分されます。重度障害者の取り扱いはありません。	精神障害者保健福祉手帳所持者が対象となります。 主治医の意見書のみでは対象となりません。
発達障害	自閉症スペクトラム（アスペルガー症候群、高機能自閉症等）、ADHD（注意欠陥・多動性障害）、LD（学習障害）などがある人。	発達障害を有すると診断書等により確認されている場合は、精神障害者保健福祉手帳の交付対象となっています（その主症状や状態によっては交付されない場合もあります）。 なお、理解力・判断力などの特徴により、療育手帳の交付対象となる場合があります。	精神障害者保健福祉手帳等の障害者手帳所持者が対象となります。 診断書等のみでは対象となりません。
高次脳機能障害	交通事故や脳卒中など疾病で脳に損傷を受けたことにより、記憶障害、注意障害、遂行機能障害、感情障害などの後遺症が生じている人。	高次脳機能障害を有すると診断されている場合は、精神障害者保健福祉手帳の交付対象となっています（その主症状や状態によって交付されない場合もあります）。 身体障害に該当する場合は、身体障害者手帳の交付対象となります。	精神障害者保健福祉手帳等の障害者手帳所持者が対象となります。 診断書等のみでは対象となりません。
難病	医療費助成の対象となる「指定難病」は341疾病、障害者総合支援法では、筋ジストロフィーや関節リウマチ等を含み369疾病を「難病等」としてサービスの対象としています。（令和6年4月現在）	身体障害者手帳の対象となる場合は、当該障害者手帳の取得ができる場合があります。	身体障害者手帳等の障害者手帳所持者が対象となります。 診断書等のみでは対象となりません。

障害者雇用率への算定は、週の勤務時間及び重度に該当する人かどうかによって、1人をもって0.5人または1人、または2人のいずれかで算定されます。

障害特性や配慮事項の内容については、5「障害特性と配慮事項」をご覧ください。

⇒参照：5「障害特性と配慮事項」

障害者の就労支援を行う主な支援機関

それぞれの支援機関では、障害者雇用を実現するためのステップに応じて、企業や障害者に対する支援を行っています。主な支援機関は以下のとおりですが、他にも各都道府県や市町村には企業や障害者に対する相談や支援を行っている機関があります。

● 事業主に対する雇用管理のための全般的なノウハウに関する支援

- ・ ハローワーク
- ・ 地域障害者職業センター
- ・ 障害者就業・生活支援センター など

● 障害者の求職登録・職業紹介、企業からの障害者求人の受付

- ・ ハローワーク

● 障害者に対する個別支援及び企業に対する支援

- ・ ハローワーク
- ・ 地域障害者職業センター
- ・ 障害者就業・生活支援センター
- ・ 福祉機関（就労移行支援事業所等）
- ・ 障害者職業能力開発校
- ・ 教育機関（特別支援学校等） など

● 障害者雇用に関する助成金等の援護制度の相談及び申請受付

1 ハローワークが窓口

障害者トライアル雇用や特定求職者雇用開発助成金があります。

⇒参照：3（6）「利用できる支援制度（障害者トライアル雇用、ジョブコーチ支援）」

⇒参照：7（4）「特定求職者雇用開発助成金」

2（独）高年齢・障害・求職者雇用支援機構都道府県支部高年齢・障害者業務課（東京・大阪は高年齢・障害者窓口サービス課）が窓口

作業施設設置等助成金などの障害者雇用納付金制度に基づく助成金があります。

⇒参照：7（6）「障害者雇用納付金制度に基づく助成金」

※これらの助成金等は適用される条件がありますので、該当の機関に確認することが必要です。

● 障害に応じた相談・支援

発達障害者支援センター、高次脳機能障害者支援センター、難病相談支援センター など

⇒参照：6 「就労支援機関」

障害者を採用したあとの支援機関による職場定着

● ジョブコーチ支援

新規採用者や在職中の障害者が円滑に職場に適応できるように、ジョブコーチが支援計画に基づき職場を訪問し、障害者本人と企業に対してきめ細やかな支援を行います。

主に地域障害者職業センターで実施していますが、他にも実施している支援機関があります。

⇒参照：3 (6) 「利用できる支援制度（障害者トライアル雇用、ジョブコーチ支援）」

● 職場復帰支援（リワーク支援）

地域障害者職業センターでは、うつ病等により休職している人に対する職場復帰のための支援「リワーク支援」を企業や主治医と連携しながら実施しています。

<https://www.jeed.go.jp/disability/employer/employer02.html>



事業主 精神障害のある方の雇用支援

検索



(4) 障害者雇用事例等の収集

Q

障害者雇用のイメージを高めるため、実際の障害者雇用事例などを知りたいのですが、どうすればよいですか？

A

障害者を雇用している企業の見学などで、実際に障害者が働く姿を見てみるとよいでしょう。また、JEEDのホームページなどから事例などの情報を得ることができます。

障害者雇用事業所や障害者施設の見学、各種セミナー等への参加

- 障害者を雇用している企業や障害者の就労支援施設、特別支援学校などを見学し、実際に障害者が働いている姿を見たり、企業の担当者または可能であれば働いている障害者との意見交換を行ったりすることで、障害者雇用のイメージを持つことができます。
- 企業を対象とした障害者雇用に関する各種セミナー等が行われており、その中でさまざまな事例を紹介しています。いずれもハローワークや地域障害者職業センターなどの支援機関と相談し、情報収集してください。

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を行い積極的に取り組んでいる企業の事例（モデル事例）や合理的配慮の提供に関する事例をホームページで紹介しています。

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



JEED リファレンス

検索

業種別や障害種別、事業所規模別などで事例を検索することができます。

The screenshot shows the '事例検索' (Case Search) page of the JEED Reference Service. It features a search bar with the text 'JEED リファレンス' and a '検索' (Search) button. Below the search bar, there are several filter categories with checkboxes:

- 業種別 (Industry):**
 - 農・林・漁業
 - 建設業
 - 製造業
 - 情報・通信業
 - 流通・卸売業
 - 金融・保険業
 - 教育・学芸・娯楽業
 - 不動産業
 - 医療・福祉業
 - 宿泊・飲食業
 - 運輸・郵便業
 - サービス業
 - その他
 - その他
 - その他
- 障害種別 (Disability Type):**
 - 知的障害
 - 身体障害
 - 精神障害
 - 発達障害
 - その他
- 事業所規模 (Business Scale):**
 - 大規模
 - 中規模
 - 小規模
 - その他

At the bottom, there are additional filters for '検索条件' (Search Conditions):

- 掲載企業
- 障別・業種別
- 検索条件

障害者雇用に関するマニュアル・事例集・動画（DVD）等

JEED では、障害者雇用に役立つマニュアルなどの各種資料を障害種別ごとにホームページで紹介しています。

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

NIVR マニュアル 事業主

検索



コミック版
障害者雇用マニュアル



障害別（視覚、聴覚、知的、精神、発達、高次脳機能障害）に紹介

障害者雇用職場改善
好事例集



テーマに応じた好事例集を
作成

動画・DVD



障害者雇用のノウハウに関する動画を公開。DVDを無料で貸出

◆お問い合わせ先 (独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構
障害者雇用開発推進部 雇用開発課
TEL:043-297-9513 FAX:043-297-9547

障害者雇用支援人材ネットワークシステム

障害者雇用の課題に対応した経験を持つ、「労務管理」「医療」「建築」などさまざまな分野の専門家「障害者雇用管理サポーター」が、事業主の皆様の疑問や課題に対応します。

- ・ 通院等への配慮も含めた、雇用継続や健康管理について相談したい
 - ・ はじめて雇用するが、ほかの企業がどのような取り組みをしているか見学してみたい
 - ・ 事業所内の設備改善について相談したい
- など、障害者雇用に関する疑問についてサポーターに相談してみませんか？

① サポーター検索サイト「障害者雇用支援人材ネットワークシステム」にアクセス

<https://shienjinzai.jeed.go.jp>

JEED 支援人材

検索



② サポーターを検索 ※活用事例や活用のヒントもご覧いただけます。

サポーター検索

サポーター活用事例



資格・免許、専門分野などの条件を指定して検索することができます

下記の相談窓口で、サポーターの活用についてのほか、障害者雇用に関するご相談に応じていますので、お気軽にお問い合わせください。（ご相談は無料です）

■中央障害者雇用情報センター（障害者雇用支援人材ネットワーク事業）

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が、雇用管理や合理的配慮の提供等に関するご相談に対応しています。また、相談内容に応じて、サポーターによる支援を提案します。

TEL：03-5638-2792 FAX：03-5638-2282

メールアドレス：syougai-soudan@jeed.go.jp

※令和7年4月以降は連絡窓口が変わります。詳細は令和7年3月までにJEEDホームページでお知らせする予定です。なお、サービスの内容に変更はありません。

■地域障害者職業センター（47都道府県）

障害者職業カウンセラーが、事業主が抱える雇用管理上の課題や要望に応じて、採用から職場定着、職場復帰を含む職場定着に至るまで、さまざまな「障害者雇用」に関するご相談に対応しています。また、相談内容に応じて、サポーターと協力して支援を行います。

⇒ 参照：巻末「施設連絡先一覧」

JEED 地域センター

検索

(5) 経営者の理解・経営者が行うこと

Q

経営者として障害者雇用にどのように考え、どのようなことを行えばよいのでしょうか？

A

障害者雇用は企業経営の中で積極的に取り組むべき重要な要素となっています。また、障害者雇用を進めるためには、経営者の姿勢が重要です。

労働行政における障害者雇用推進への取組が一層強化され、障害者福祉分野においても障害者総合支援法などにより障害者の企業就職への機運が高まるなど、障害者雇用を取り巻く環境は大きく変化しています。

企業は社会の構成員として経済活動をしています。このことから、企業が社会に役立つ活動を行うことは当たり前のこととされてきました。障害者雇用についても企業の社会的責任（CSR）の一環として取り組む企業も多かったです。これに加えて最近では、企業戦略であるダイバーシティ&インクルージョン（従業員の多様性の尊重）の推進の一環として障害者雇用への関心が高まっています。また、環境・社会・企業統治にバランスよく配慮している企業の成長性が高い傾向にあることから、これらの企業への投資（ESG投資）が増えており、この面でも障害者雇用が注目されています。

行政側の動向

- 障害者雇用率の設定
- 障害者雇用率達成指導
- 納付金対象事業主の拡大
- 除外率の縮小
- 活用できる支援制度の充実
（障害者トライアル雇用、ジョブコーチ支援など）
- 行政の物品調達における障害者雇用事業主の優遇



企業側の動向

- 企業の社会的責任（CSR）の重視
- ダイバーシティ&インクルージョン（社員の多様性の尊重）の推進

障害者側の動向

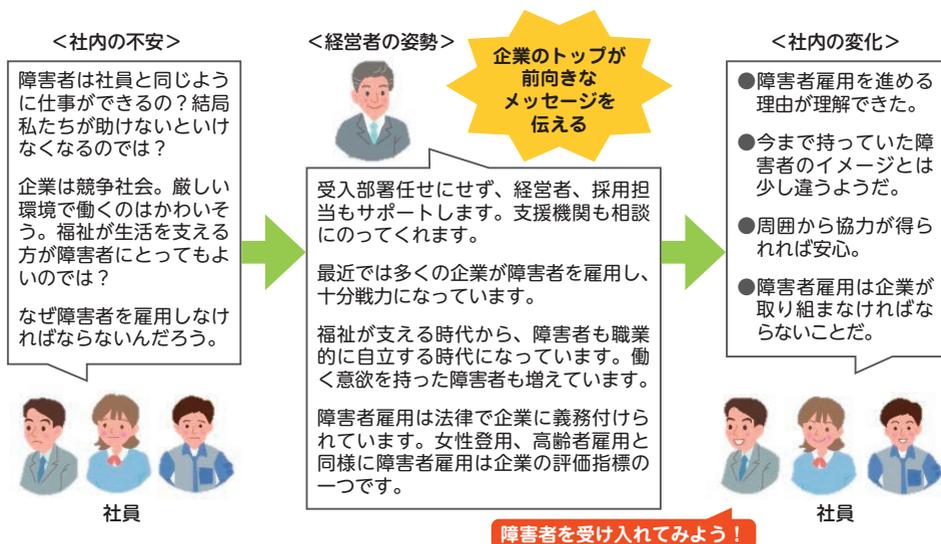
- 働く障害者の増加
- 就職希望者の増加

また、地方自治体が発注する工事、委託業務などの入札において、従来の価格のみの落札ではなく、価格以外の要素（技術力、社会貢献度、障害者雇用の状況など）を加味し、総合的に評価し落札企業を決定する方式（総合評価落札方式）を導入したり、地方自治体の物品調達において障害者雇用推進事業者（定められた基準以上の障害者を雇用している事業主）を優先的に指名するなど、障害者雇用の推進状況が直接、仕事の受注に影響することもあり、このことなどから障害者雇用は企業経営においても積極的に取り組むべき重要な要素の一つとなっています。

障害者雇用を進めるには経営者の姿勢が重要

企業経営者自らが、社員に対して企業の経営方針として障害者雇用を推進することを明らかにすることで、社員の理解が進みます。

また、障害者雇用を進めていくためには、受入部署任せにせず、経営者、人事担当者、受入部署の社員が共通認識を持って、コミュニケーションをとりながらお互いの役割を果たしていくことが必要です。



社内会議において障害者雇用の必要性、企業の障害者雇用の現状などを具体的に示していくことも必要です。なお、採用計画が決まっている場合は、併せて提示します。

⇒参照：2 (1) 「障害者雇用の計画（採用計画）」

障害者雇用の機運を上げていくための方法

●社内研修の開催

社員向けの障害者雇用に関する研修会を開催し、周知を図っていきます。企画や講師派遣について、外部の支援機関などから助言や協力を得るとよいでしょう。

<社内研修会の実施例>

◎講義（30分）

テーマ「障害者雇用の実態」

- ・なぜ障害者を雇用するのか
- ・障害特性と配慮事項
- ・障害者雇用の実際

講師：〇〇障害者職業センター
障害者職業カウンセラー

◎DVD視聴（30分）

「はじめてみませんか？障害者雇用」

聴覚障害者が飲食店で働いている事例

知的障害者が病院で働いている事例

知的障害者がIT企業で働いている事例

精神障害者が工場で働いている事例

視覚障害者が工場で働いている事例 など

●障害者雇用に関するマニュアル・事例集・動画（DVD）等の社員への周知

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

NIVR マニュアル 事業主

検索



●社内報への記事の掲載

●職場実習などの活用

特別支援学校や就労移行支援事業所などから職場実習を受け入れることで、障害者が働く姿を知る機会となります。障害者雇用のために職場実習を行うことは必須ではありませんが、「障害者を知る」「社員の不安感を軽減する」ために有効です。

(1) 障害者雇用の計画（採用計画）



障害者の採用計画は、どのように考えたらいいですか？



社内の状況を分析し、障害者雇用の目的を明確にした上で具体的に採用計画を検討し、社内の共通認識を得た上で進める必要があります。

障害者雇用の目的

● 目的の例 1：障害者の働く場を提供する

- 企業としての社会的責任、社会貢献のために障害者の働く場を提供する。
- 支援機関から、障害者でも働けるのではないかと勧められ、障害者雇用を行う。
- 多様な人材を雇い入れ、多様な人材と共に働く社員の意識の向上を図り、組織の活性化につなげるため、障害者雇用を行う。

すでに法定雇用率を達成している場合や障害者雇用の義務の対象範囲外（労働者 40.0 人未満）の場合であっても、企業としての方針を明確にし、社内で共通認識を図りながら、積極的に障害者雇用を進めていくことが必要です。

障害者雇用のメリットを十分に理解しながら、企業の状況に応じて雇用できる人数を決定します。

なお、障害者の働く機会を幅広く増やしていくという観点から、障害者手帳を所持していない発達障害者や高次脳機能障害者、難病のある人などの雇用についても、幅広く検討することが望まれます。

● 目的の例 2：法定雇用率の達成を目指す

- 障害者雇用率が法定雇用率を下回っており、ハローワークから指導を受けているため、雇用率達成を目指す。

法定雇用率未達成の状況にあり、雇用率達成のために企業として取り組んでいかなければならないことを経営者として理解し、社内にも周知しながら、企業全体で可能な限り早急に取り組むことが必要です。

①企業において障害がある人がいるかどうかを把握・確認します。

⇒参照：2（2）「障害者であることの確認の方法」

②企業で把握した障害者の数と法定雇用率における不足数を勘案し、法定雇用率を達成するために必要な採用数を決定します。

⇒参照：7（1）「障害者雇用率制度」

※障害者雇用の実現にあたっては、障害者雇用のメリットを十分に理解し、前ページの目的の例1のことも加えて検討することが大事です。

採用計画の検討のポイント

障害者雇用の目的を踏まえ、採用計画の具体的な検討を行います。

○採用人数

企業における障害者雇用数や障害者雇用率の状況などを踏まえて、採用人数を決めます。

○採用の時期

基本的には、次のいずれかの時期に設定できるように検討します。

①企業の障害者雇用率が未達成または欠員補充を障害者雇用で考える場合は、できるだけ早い時期に設定する。

②企業における年度の採用計画に沿った時期に設定する。

③学校や職業能力開発校などの卒業（修了）時期に合わせた時期に設定する。

④そのほか企業の事情に応じて随時設定する。

○職務内容

採用を予定する部署及び職務内容について検討します。

⇒参照：2（3）「職務内容の選定」

○労働条件（雇用形態、勤務時間、休日・休暇、賃金等）

雇用形態や賃金は職務内容や責任の範囲、就業時間などを踏まえて検討します。

⇒参照：2（4）「労働条件（雇用形態・就業時間・賃金）」

なお、採用計画の検討にあたっては、配慮により能力を発揮できる障害者もいるという観点から、職務内容や就業時間などは柔軟に検討することが必要です。（例えば求人票には「職務内容や就業時間、休日などは相談に応じます」と記載するなど）

社内支援体制の整備や支援機関との連携等の検討

●社内支援体制の整備

採用や採用後の支援のことを見据えて、採用の担当者（人事課など）の役割や配属部署の担当者の役割を整理します。

⇒参照：2（6）「社内支援体制」

●支援機関との連携、活用する支援制度等

採用後の職場定着のために活用できる障害者トライアル雇用やジョブコーチ支援などの支援制度、各種助成金制度について情報収集します。

⇒参照：3（6）「利用できる支援制度（障害者トライアル雇用、ジョブコーチ支援）」

⇒参照：7（4）「特定求職者雇用開発助成金」

⇒参照：7（6）「障害者雇用納付金制度に基づく助成金」

これらの検討を行う場合は、社内において、経営者、人事課、配属部署の担当者などで十分に打ち合わせを行い、採用計画の内容を社内に伝えることが大事です。

障害者雇用を進めていくにあたって不安などがある場合は、ハローワークや地域障害者職業センターをはじめとする支援機関から支援を受けるとよいでしょう。 ⇒参照：巻末「施設連絡先一覧」



(2) 障害者であることの確認の方法

Q

障害を有していると思われる社員がいます。本人に障害者手帳などの有無を確認してもよいですか？

A

労働者全員に対して、画一的な手段で申告を呼びかけることが原則です。社内の風評などを根拠に特定の人に呼びかけることは適切ではありません。

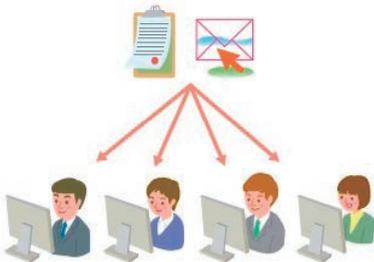
職場における障害者であることの把握・確認については、「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン」が策定されており（平成17年11月4日付け厚生労働省職業安定局長通知）、障害者本人の意に反した雇用率制度の適用などが行われないようにするため、採用後に障害の有無の把握・確認を行う場合には、雇用する労働者全員に対して、画一的な手段で申告を呼びかけることを原則とするものとされています。

職場における障害者であることの把握・確認

● 確認の方法（呼びかけの方法）

○ 適切な呼びかけ方法

- 労働者全員が社内LANを使用できる環境を整備し、社内LANの掲示板に記載する、または労働者全員に対し一斉にメールを配信する。
- 労働者全員に対して、文書、社内報などを配布する。
- 労働者全員に対する回覧板に記載する。



✕ 不適切な呼びかけ方法

- 労働者全員が社内LANを使用できる環境にない場合において、社内LAN使用者のみに対してメールを配信する。
- 障害者と思われる労働者がいる部署に対してのみ文書を配布する。



申告を呼びかける際には、「障害者雇用状況等の報告などのために用いるという利用目的」「業務命令として、この呼びかけに対する回答を求めているものではないこと」をはっきり伝えることが必要です。ただし、障害のある社員が、職場において障害者の雇用を支援するための公的制度や社内制度の活用を求めて、企業に対し自発的に情報を提供した場合は、個人を特定して障害者手帳などの所持を照会することができます。

○ 個人を特定して照会ができるケース

- 障害者に係る公的な支援制度を利用したい旨の申出があったとき
- 障害者に係る社内の支援制度を利用したい旨の申出があったとき

✕ 個人を特定して照会ができないケース

- 健康などについて、部下が上司に対して個人的に相談した内容を根拠とする場合
- 上司や職場の同僚の受けた印象や職場における風評を根拠とする場合
- 企業内診療所における診療の結果を根拠とする場合
- 健康診断の結果を根拠とする場合
- 健康保険組合のレセプトを根拠とする場合

障害者であることの把握・確認を行う場合、個人情報の取り扱いに注意します。

- ・利用目的を明示します（障害者雇用状況報告のため、障害者雇用納付金申請のためなど）。
- ・本人の同意を得た上で把握・確認します。
- ・採用後に把握・確認を行う時は、個人を特定せず、雇用している全労働者に対して、メール、社内報などを利用して呼びかけてください。
- ・把握・確認された情報は個人情報です。適切な保管・管理が必要です。
- ・身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の申請は、本人の意思に基づき行われるべきであり、第三者が強要してはいけません。

障害者手帳等の所持者からの申告を社内に呼びかける際の社内連絡文(例)

○年○月○日

社員の皆様

障害者手帳等をお持ちの方へ

株式会社○○ 人事課 □□□□

障害者雇用促進法に基づいて、当社では雇用している労働者の一定割合、身体障害者、知的障害者及び精神障害者を雇用しなければならないという障害者雇用義務が課されています。

つきましては、障害者手帳等※をお持ちの方で、その情報を下記のとおり利用することについてご了承いただける場合は、同意書（別紙）に記名し、障害者手帳の写しを添付の上、○月○日までに□□あて申し出てください。

なお、このことについては申告を強制するものではなく、下記のとおり利用することについてご了承いただけた場合にのみ申告をお願いするものです。また、申告の有無を理由として、職場において、不利益な取扱いを行うことは一切ありません。

※障害者手帳とは、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のことを指します。

また、身体障害者については、都道府県知事が指定する医師または産業医による診断書・意見書（内部障害については指定医のものに限る。）、知的障害者については、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地域障害者職業センターによる判定書をお持ちの方についても、障害者雇用率制度の対象となります。

記

1 利用目的及び必要な情報

○障害者雇用状況の報告

毎年6月1日における障害者の雇用状況を、ハローワークに報告することになっています。このため、当社では、雇用する労働者のうち、障害者である労働者の人数を、障害種別・程度ごとに報告する必要があります。

○障害者雇用納付金の申告

各年度ごとに、前年度の雇用障害者数に基づき算定した障害者雇用納付金の額等を、(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構に申告しなければならないことになっています。このため、当社では、障害者である労働者の氏名、性別、生年月日、障害者手帳の番号、障害種別、障害等級または程度、雇入れ年月日等を申告する必要があります。

2 毎年度の利用

障害者雇用状況等の報告は、毎年度1回行うこととされていることから、当社では、障害者雇用状況の報告に当たり、今回申告していただいた情報を毎年度利用することとなりますので、あらかじめご了承ください。

なお、申告していただいた情報を、本人の同意無く、障害者雇用状況等の報告以外の利用目的のために用いることはありません。

3 情報の更新

申告していただいた情報について、その内容の正確性を確保する観点から、障害の種類や等級に変更等があった場合には、その旨人事課□□まで連絡してください。

障害者手帳等の所持者による保有情報の利用に関する同意書（例）

○年○月○日

株式会社〇〇 人事課□□□□ 様

同意書

私は、私の障害者手帳等に記載された情報に関して、（株式会社〇〇）が下記のとおり利用することについて同意します。

記

1. 障害者雇用状況の報告に用いること。
2. 上記 1 のために、毎年度情報を利用すること。
3. 株式会社〇〇が上記 1 のために必要な範囲内で、私に対して障害等級の変更（精神障害者保健福祉手帳所持者の場合は、手帳の更新の有無等）等、情報の内容に変更がないかどうか必要に応じて確認すること。

氏名

採用後に社員から障害があることや障害者手帳を所持していることの申出があった場合

- ・社内における障害特性に応じた支援（合理的配慮の提供義務）の対象となります。
- ・本人の障害特性や配慮事項などについて社内に周知する場合は、周知の範囲（全職場、配属部署、支援機関など）や周知する内容などについて、必ず本人の同意を得ることが必要です。

● 障害者に対する差別禁止と合理的配慮

⇒参照：7（2）「障害者に対する差別の禁止と合理的配慮の提供義務」

● 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－事業主の皆様へ－ （厚生労働省ホームページ）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000581104.pdf>



(3) 職務内容の選定

Q

障害者が従事する職務内容は、どのようにして選定したらよいのでしょうか？

A

社内にある職務内容やそれらの職務に求められるスキルなどについて詳細に確認し、職務内容を創出していくとよいでしょう。また、職務内容の創出にあたっては、新たな視点（「切り出し・再構成モデル」「積み上げモデル」「特化モデル」を組み合わせる）を取り入れる方法もあります。

⇒参照：職務内容の創出方法（「切り出し・再構成モデル」「積み上げモデル」「特化モデル」を組み合わせる）

企業からは「どのような仕事をしてもらったらいいかわからない」、「専門的な知識が必要な仕事が多いが大丈夫だろうか」という声が多く聞かれます。

障害特性により対応できない職種や職務内容がありますが、障害者それぞれには、専門知識・技能等を持ちそれを活かせる、専門知識等はなくとも特定の分野であれば力を発揮できるなど、働くことにおいてはさまざまな可能性があり、また、本人の努力や企業等からの配慮・サポート（支援）によってさらに技能が向上したり、従事できる職務内容の幅が広がる可能性もあります。

そのため、採用を予定する職務内容は、障害の種類や程度を限定することを前提に考えるのではなく、専門知識等が必要ではない職務も含めて、障害者の

各々の障害特性を考慮することは重要ですが、職場環境の改善や就労支援機器の導入、適切な教育訓練により、さまざまな職種に従事する障害者、職域を広げている障害者も数多くいます。



視覚障害者が画面読上ソフトを活用し事務作業に従事している事例



聴覚障害者が接客している事例



知的障害者がパソコンを使って事務作業に従事している事例

持っている力（強み）を活かせる職務、企業にも貢献できる職務を新たに創出して選定するなど、柔軟に考えることが大切です。

障害者が従事する職務内容は、具体的には採用が決定した障害者の障害特性や本人の希望などを踏まえて確定することになります。その際には、以下の「職務内容の創出の方法」に従って検討するとよいでしょう。

なお、職務内容の検討については、ハローワークや地域障害者職業センターなどの支援機関の助言を受けるとよいでしょう。 →参考：巻末「施設連絡先一覧」

参考

職務内容の創出の方法（社内の職務を詳細に確認し選定する）

まず、社内の仕事の内容や要求されるスキルなどを、社内の各部署や各作業担当者へのヒアリングなどを通じて細かく確認してみましょ。確認にあたっては、下の<職務選定のための整理表>を活用してみるのもよいでしょう。

なお、清掃、ランドリー、社員食堂の運営など、外部委託している業務を含めて見直しを行い、職務内容の選定の検討に加えることも一考です。

<職務選定のための整理表>

作業名	作業内容 (工程等)	要件1 (身体負担)	要件2 (理解・判断)	要件3 (コミュニケーション)	要件4 (資格・スキル)	時間頻度	施設設備	適否

<既存の職務から従事する職務を選んだ企業の事例>

- 業種 医療機器の製造業
- 雇用場所 製品の生産工場
- 社員数 190人
- 障害者の雇用状況と経緯

法定雇用障害者数は4人。経理部に内部障害者を1人雇用しているが、あと3人の障害者を工場新規雇用することを目指している。事務部門では身体障害者の雇用を想定して募集活動を始めたが、適当な人材が確保できなかった。ハローワークの助言で、採用を予定する障害者の範囲を限定せず、製造現場での雇用を目指すこととし、職務を再確認した。

5 整理表の作成

作業名	作業内容 (工程等)	要件 1 (身体負担)	要件 2 (理解・判断)	要件 3 (コミュニケーション)	要件 4 (資格・スキル)	時間 頻度	施設 設備	適否
部品の検品	部品形状やキズの確認	普通	必要	必要	不要	終日		否
部品収納・ ピッキング	数字・アルファベットを判読し、収納ピッキングを行う	負担 やや大	必要	必要	不要	終日		否
配送用の 段ボール準備	配送製品に合わせて段ボールを組立	負担 やや大	不要	不要	不要	随時		適
部品の組立	5種類の製品の組立	立ち 作業	必要	必要	不要	終日	工具 使用	否
輸入製品の開梱・ ラベル貼り・ 箱詰め	100単位の製品を10個単位に詰め直す	負担 やや大	不要	不要	不要	終日		適
指示書作成の 数値入力	エクセル帳簿に商品No・個数・日付を入力	負担小	必要	必要	パソコン 操作	随時		否
段ボール解体・ 整理	梱包用発泡スチロールと分別し、整理	負担 やや大	不要	不要	不要	随時		適

6 採用を予定する職務の選定

①判断要素が少ないこと、②納期に縛られないこと、③作業内容の変化が少なく恒常的に作業量を確保できることなどをポイントにして、「輸入製品の開梱・ラベル貼り・箱詰め作業」を選定し、募集できるようにした。

なお、専門技能が必要な事務部門の職務についても、引き続き募集を行うこととしている。

応募がない場合は、事務部門において専門技能が必要ではない仕事を含めた職務の整理を詳細に行い、募集を検討することとする。

職務内容の創出の方法（「切り出し・再構成モデル」「積み上げモデル」「特化モデル」を組み合わせる）

（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構 平成 29 年 3 月発行 調査研究報告書 No.133
「精神障害者及び発達障害者の雇用における職務創出支援に関する研究」より

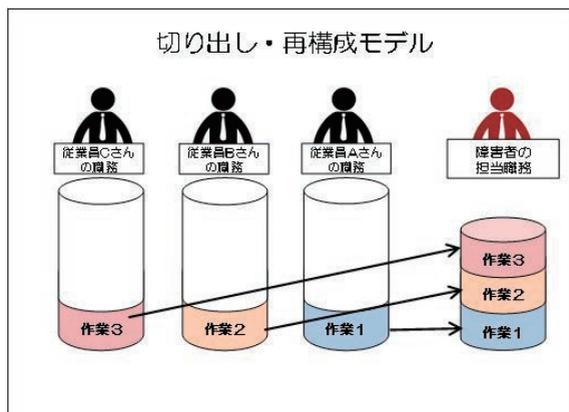
障害者の担当職務を創出する方法として、知的障害者の雇用を契機に考えられた「切り出し・再構成モデル」というものがあります。このモデルは、知的障害者以外の障害者にも幅広く有効なものですが、障害者が従事する職務を限定的なものにせず、能力等に応じてさまざまな職務に従事できるようにするためには、さらなる視点を加えていくことが必要です。そこで、障害者の持つ多様性等をさらに考慮した「積み上げモデル」「特化モデル」という職務を創出する方法もとられるようになっていきます。

なお、これらの3つのモデルは独立したものではなく、この3つのモデルを必要に応じて選択し、組み合わせて活用することにより、障害者のさらなる能力発揮、キャリア形成を促していくことが期待できます。

「切り出し・再構成モデル」

その職場に存在する定型反復的な作業を探し出した上で、これを切り出し、再構成することにより、障害者の職務を創出する方法です。

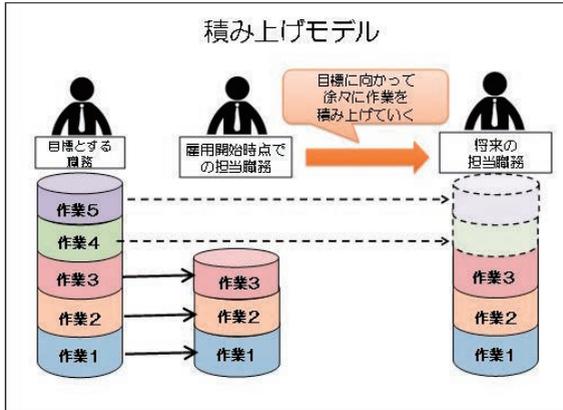
この方法では、障害者の職務の創出以外に、例えば介護現場であれば、介護職が行っている仕事のうち、清掃作業を障害者の職務とすることにより、本来取り組むべき介護の仕事に専念できるようになるといった効果もあります。



「積み上げモデル」

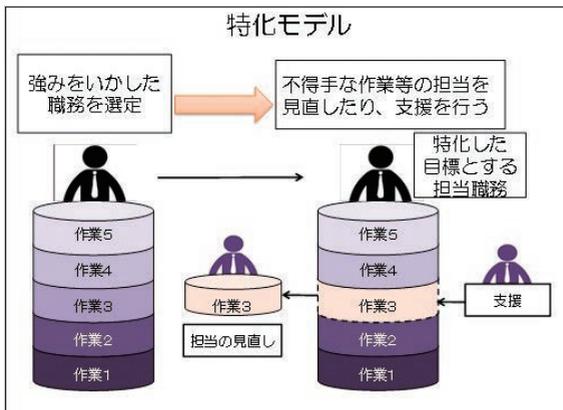
能力の向上に必要な時間を考慮して、一定の時間をかけて次第に職務の内容や責任の幅を広げるなどにより、十分に能力を発揮していくことができるようになることを重視します。

雇用開始時点では、既存の職務の中から作業を切り出し、再構成された限定的な職務を担当しますが、目標として設定する職務に向けて、作業等を積み上げていく職務の創出方法です。



「特化モデル」

個々の障害者によって異なる得意分野に着目し、その方の能力や経験の強みをいかす既存の職務や再構成された新たな職務を選び出し、その職務における一部の不得手な作業等を担当の見直しや支援の対象とすることで、障害者が得意とする分野に専念・特化できるようにする職務の創出方法です。



＜職務創出における定型作業の例＞

領域	定型作業例
事務部門	社内郵便物の仕分け
	最寄りの支店などに郵便物・荷物を届ける
	郵便局に荷物を届ける
	領収書の仕分け
	リサイクルペーパーの仕分け
	パソコンに数字・氏名を入力する
	コピー機やプリンターに用紙を補充する
	廃棄文書をシュレッダーにかける
	ダイレクトメールや資料の封入
	パソコンで社員用名刺を作成する
	文書をスキャナーで読み・保存する
	新聞・雑誌をスクラップする
	スタンプを押す
	タイムカード・給料明細を全店に発送する
	資料をコピーして綴じる
	パンフレットに紙をはさむ
	伝票のファイリング
	会議用テーブルのセッティング
	事務所の清掃・ゴミ回収
	社用車の洗車
給茶器のメンテナンス	
観葉植物の水やり	
現業部門 ○生産 ○物流 ○販売 ○飲食店 など	段ボールの組立
	段ボールの解体
	カートやかごの整理
	店舗、トイレ、お客様休憩コーナーの清掃
	容器や食器を洗淨
	器具や部品を洗淨
	製品にラベルを貼る
	部品のバリ取り（材料を加工（切る・削る）した際に出る不要部分の除去）
	店舗、工場で出されたゴミの分別・回収
	建物や緑地部分の清掃
	社用車の洗車
	POPの作成（店舗内手作り広告の作成）
	社員用休憩室の清掃
	駐車場の清掃（ゴミ拾い）
緑地の手入れ	

<職務を創り出した例>

事務所での職務例（シュレッダー）

1日のスケジュール

時間	作業内容
9:00	事務所の清掃
9:30	会議室の清掃
10:00	PCデータ入力
11:00	社内メール仕分け
12:00	昼食
13:00	書類ファイリング
14:00	PCデータ入力
15:00	シュレッダー作業
15:30	ゴミ回収・運搬
16:00	終了



シュレッダー作業

事務所での職務例（ダイレクトメール封入）

1日のスケジュール

時間	作業内容
9:00	事務所清掃・給茶器セット
10:00	資料コピー
12:00	昼食
13:00	封入作業
15:00	発送作業
15:30	終了



ダイレクトメール封入作業

工場での職務例（清掃）

1日のスケジュール

時間	作業内容
8:30	段ボール組立
9:30	容器の洗浄
12:00	昼食
13:00	工場内清掃
15:00	段ボール解体
16:00	ゴミ回収
17:00	終了



清掃

店舗での職務例（袋詰め・品出し）

1日のスケジュール

時間	作業内容
8:30	商品棚の清掃
9:00	本の袋詰め
11:30	昼食
12:30	商品棚の清掃
13:30	商品の値付け、品出し
15:30	本の袋詰め
16:00	終了



品出し作業

(4) 労働条件（雇用形態・就業時間・賃金）

Q

障害者の雇用形態や就業時間、賃金などはどのように考えたらよいのでしょうか？

A

雇用形態や賃金などは、職務内容や責任の範囲、就業時間などを踏まえて決定します。障害があるだけでフルタイム勤務ができないことはありません。一人ひとりの状況に応じて考えていきます。

雇用形態

一般的に社員の雇用形態は、職務内容やその責任の範囲、勤務時間などの労働条件、本人の希望などを踏まえ、正社員、嘱託・契約社員、パート、アルバイトなどに決定します。障害者雇用の場合も同様です。障害者を雇用する場合、その雇用形態は正社員に限るものではありません。また、「障害者だから正社員として雇用しない」ということは絶対にしてはいけません。

● 障害者雇用率への算定

常時雇用している労働者（正社員以外含む）であれば、障害種別・程度、週の所定労働時間により、障害者雇用率に算定することができます。

※常時雇用している労働者とは

「雇用期間の定めがなく雇用されている労働者」及び「一定の雇用期間を定めて雇用されている労働者であって、その雇用期間が反復更新され雇入れの時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者、または過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者」をいいます。

	週の所定労働時間		
	30時間以上	20時間以上30時間未満 (短時間労働)	10時間以上20時間未満 (特定短時間労働) ^(注2)
身体障害者(重度以外)	1人を1人として算定	1人を0.5人として算定	—
身体障害者(重度)	1人を2人として算定	1人を1人として算定	1人を0.5人として算定
知的障害者(重度以外)	1人を1人として算定	1人を0.5人として算定	—
知的障害者(重度)	1人を2人として算定	1人を1人として算定	1人を0.5人として算定
精神障害者	1人を1人として算定	1人を1人として算定 ^(注1)	1人を0.5人として算定

(注1) 精神障害者である短時間労働者については、令和5年4月1日からの精神障害者の算定特例の延長に伴い、当面の間、雇入れからの期間等に関係なく、1人をもって1人とみなすこととしています。

(注2) 令和6年度から、重度身体障害者、重度知的障害者及び精神障害者である特定短時間労働者（週の所定労働時間が10時間以上20時間未満である者）について、1人を0.5人として算定。

就業時間

●時差出勤

肢体不自由者、視覚障害者などについては、通勤において、朝夕の混雑時や日照の状況などにより公共交通機関の利用を含む移動がしにくかったり、負担が大きい場合があります。このような場合には、勤務開始時間や勤務終了時間を繰り上げたり繰り下げたりすることで、労働時間を維持しながら通勤の負担を軽減することができます。

●短時間勤務

精神障害者の障害特性の一つに「緊張が強く疲れやすい」ことがあり、フルタイム勤務では短時間で離職につながりやすい人もいます。このような場合には、例えば1日4時間などの短時間勤務から開始し、状況を見ながら徐々に勤務時間を長くしていくことも一つの方法です。

●残業や夜間勤務の可否

肢体不自由者や内部障害者の中には、定期的に通院している、体力が不足している、長時間勤務は身体への負担が大きいなど、残業を避けた方がよい人もいます。このような場合は、一人ひとり障害の状態が異なりますので、事前に本人の状況を確認して残業や夜間勤務に従事させるかどうかを決めましょう。

また、精神障害者やてんかんのある人の場合は、睡眠不足、不規則な睡眠などが症状を悪化させたり、発作を誘発したりする可能性があるため、本人と本人を通じて主治医の意見も聞いて判断するとよいでしょう。

●休暇取得への配慮

精神障害者やてんかんのある人、そのほか病院への定期的な通院や検査が必要な人に対しては、休暇が取りやすいように業務を見直したり、時間単位での休暇の取得など配慮することが望ましいでしょう。また、通常の有給休暇とは別に通院休暇制度を設けている企業もあります。

賃金

賃金の額は、企業ごとの基準（職務遂行能力、職務の内容、責任の範囲、在籍期間など）に基づいて決められていると思います。障害があるから職務遂行能力が劣るというわけではありませんので、障害者の賃金も同様の考え方にそって決めていくことが望ましいでしょう。したがって、同一職務であれば別の賃金体系にする必要はありません。

● 賃金を決める際の留意点

1 最低賃金の遵守

障害者を雇用した場合も最低賃金法が当然適用されますので、最低賃金は遵守します。

2 職務評価・業績評価の反映

モチベーションを維持したり高めていくためにも、職務行動評価や実績評価を給与に反映させることは有効です。考え方は基本的には一般社員と変わりません。

3 障害者の賃金水準

基本的には同一労働同一賃金です。同じ配置部署・職種では同じ賃金体系の適用となります。ただし、障害の状況によっては、同一職種でも対応できる職務が限られたり、他の社員と比べて職務遂行能力が低かったり、また、習熟に期間を要したりする場合があります。この場合は次の点に注意するといいでしょう。

- ・ 同一職種の社員と比べ対応できる仕事に限られる、職務遂行能力が低いなど明らかに差がある場合には、他の社員に比べ低い水準からのスタートになることがあります。

そのような場合は、本人のモチベーションの向上のためにも長期的な視野で職務遂行能力の向上への支援を行い、昇給につなげていくことが必要です。

- ・ 生産性だけでなく、企業への貢献度を加味する企業もあります。

(5) 就業規則等の諸規程

Q

就業規則、人事評価制度、健康管理制度などはどのようにしたらよいでしょうか？

A

就業規則をはじめ、就業に関わる諸規程・制度は、障害者雇用にあたっては、特に変更する必要はありません。

● 就業規則

「障害者を雇用すると、就業規則の変更が必要ですか？」という質問がありますが、必ずしも変更する必要はありません。

障害者の採用にあたっては、個別に配慮して勤務時間、休憩時間、休暇、勤務場所等で就業規則と異なる労働条件を提示し雇用契約を結ぶことがあります。これらの労働条件変更は、雇用する障害者に有利となるもので、就業規則上の労働条件を下回るものではなく、不利益な変更にも該当しません。従って、個別の雇用契約書や労働条件通知書で該当する労働条件の変更内容を記載し、その他条件は就業規則に従うとすれば問題は生じません。

● 人事評価制度

基本的には企業で実施している評価制度を運用します。評価制度は、昇給、昇格、賞与査定などの裏付けという面を持つとともに、それ以上に本人のモチベーションアップ、キャリアアップへの動機付けという面を持っていることを重視するとよいでしょう。

評価を行うためには、まず「目標を立てる」ことが必要です。例えば、半期ごとに本人の現状にあった目標を話し合いの上で決めます。結果を振り返り、「できたこと」「できなかったこと」をきちんとフィードバックします。その面談を通して、さらに次の目標を設定していきます。

なお、障害状況などによっては、目標の設定やフィードバックなどにおいて個別の配慮も必要です。

●健康管理制度

定期的な健康診断、ストレスチェックは全員必ず受けさせます。障害者の中には、さまざまな理由でメンタル面が不調になる人もいますので、不安が懸念される人については日頃から疲労度などに注意をはらったり、定期面談を通して体調確認をしたりするとよいでしょう。また、産業医や保健師など専門家の立場から相談にのってもらったり、別途個別面談を実施することも有効です。

定期的に通院している人の場合は、本人の同意を得て医療機関名や主治医名を確認し、不調が生じたときなどの緊急連絡先の一つとして、できるだけ把握しておきましょう。通院していることや医療機関名は、企業として社員の健康状況を把握し必要な支援を行うといった目的を明確にし、個人情報管理は万全を期すことを伝えた上で確認します。



(6) 社内支援体制

Q

障害者雇用に関する社内の支援体制はどのようにしたらよいのでしょうか？

A

採用後の職場定着を推進していくために社内支援体制を作り、職場の人間関係や労働環境の改善を図っていくと、より職場への定着が進みます。

効果的な体制を作るには、配属部署の担当者・人事担当部署・支援機関との連携がポイントです。

ポイント1 社内支援体制を作る

障害者の職場定着には、一般社員と同様に作業を習得するための指導などを行っていくことに加え、職場環境の改善や人間関係の形成なども重要となっています。

障害者が職場で十分に能力を発揮できるよう職場への適応状況を把握し、必要に応じて人間関係の形成、職場環境の改善を行うことが望まれます。

配属部署の主な支援担当者や管理者などが相談窓口となって、必要な相談や支援を行っていくことが望ましいでしょう。ただし、担当者だけに任せるのではなく、部署全員の理解のもとチームで支援する意識が重要です。

⇒参照：3(4) 採用決定後の取組

ポイント2 人事担当部署の役割

障害者を雇用した場合、障害者の教育・指導などに関して配属部署の管理者や社員に負担がかかる場合もあります。人事担当者は、特定の社員に負担が偏っていないか、相談を担当している人が困っていないかなどに気を配るようにしましょう。

また、社内の支援体制のみで対応できない場合は、支援機関に協力を求めるなど社外の社会資源との連携も人事担当者の重要な役割といえます。

ポイント3 支援機関との連携

職業生活の中では、家庭や交友関係のトラブル、生活習慣の乱れなど職場以外の事項が職務遂行に影響を与える場合があります。

また、障害のある社員の中には、体調の安定を図るため、継続的な通院が必要な者もいます。

これら職場以外の生活や医療面の具体的な課題に対しては、企業が関わることには限界がある場合があります。このような場合は、支援機関や医療機関のスタッフに協力を求め、連携して対応していくとよいでしょう。

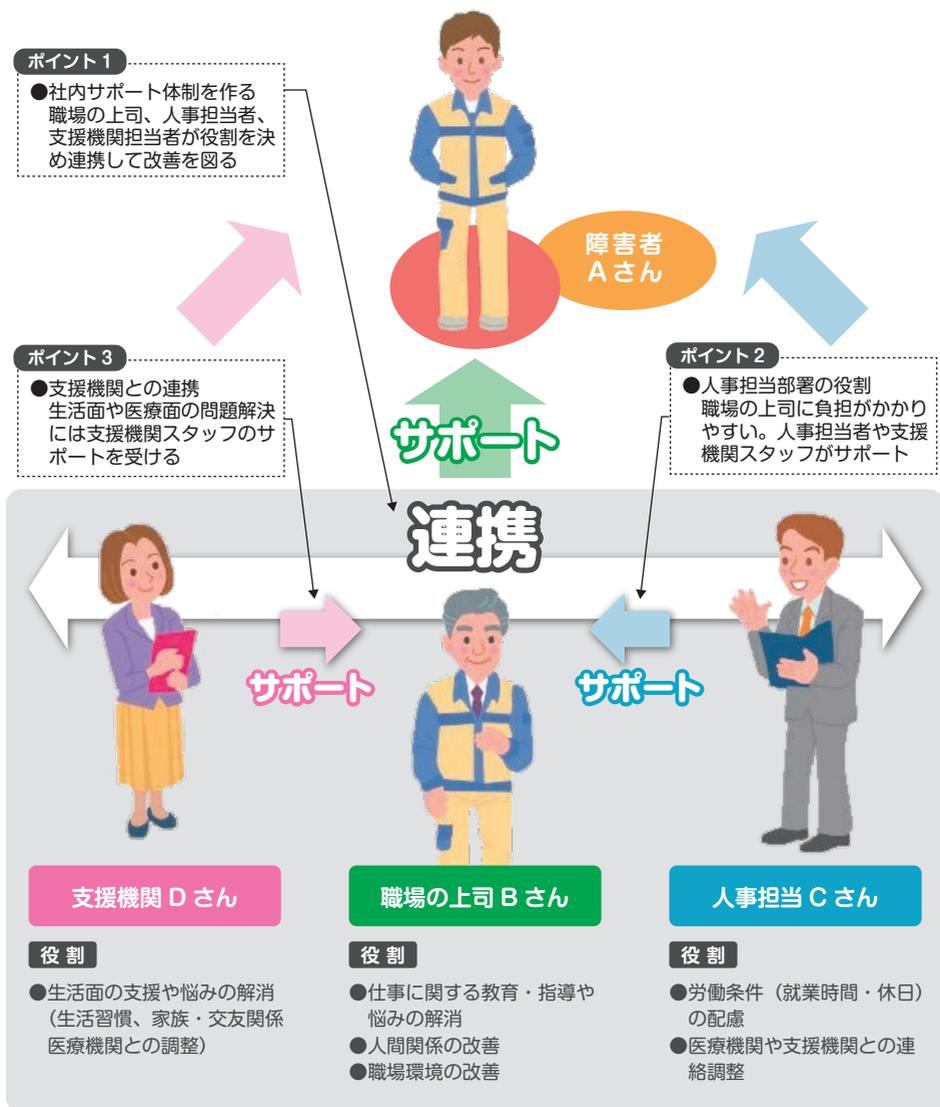
2 採用計画の検討・採用の準備

1 障害者雇用の基礎理解

2 採用計画の検討・採用の準備

3 募集活動・社内支援の準備

4 職場定着のための取組



(1) 募集活動・人材の確保

Q

障害者の採用のための募集活動、人材の確保について教えてください。

A

就職を希望している障害者の多くはハローワークに求職登録しています。また、障害者を支援しているさまざまな機関には就職を希望している人材がいますので、ハローワークを中心に各種支援機関と積極的に連携することが効果的です。

就職活動を行っている障害者は、「専門知識やスキルがある、業務の経験がある」「専門知識やスキルをもたないが力を発揮できる分野がある」「環境整備などの配慮により、力を発揮できる可能性がある」などさまざまです。募集活動にあたっては、障害種別や専門知識等だけにとらわれず、多様な人材（障害者）を活用していくという視点で行うことが重要です。

●ハローワークの利用

ハローワークには障害者専門の職業相談・職業紹介窓口（専門援助部門）があり、就職を希望している障害者の多くがハローワークに求職登録をしています。障害者の募集活動や採用については、まずハローワークに相談するとよいでしょう。

具体的に障害者募集をする際には、社内で決定した労働条件を記載した求人票を提出します。

なお、障害者の採用にあたっては、障害者トライアル雇用や特定求職者雇用開発助成金などが活用できます（活用にあたっては要件があります）。ハローワークが窓口になっていますので、併せて相談するとよいでしょう。

⇒参照：3 (6) 「利用できる支援制度（障害者トライアル雇用、ジョブコーチ支援）」

⇒参照：7 (4) 「特定求職者雇用開発助成金」

<障害者就職面接会>

ハローワークでは、求職活動をしている障害者と複数の企業が一堂に会する障害者就職面接会を開催しています。企業にとっては多くの障害者と面接できる場となり、人材が確保しやすくなります。また、障害者にとっても一度に多くの企業と面接できるメリットがあります。



開催回数や時期は各都道府県で決められています。また、一度に数名まとめて採用したいときなどには、企業単位での開催ができることがあるので、最寄りのハローワークに相談してみるとよいでしょう。

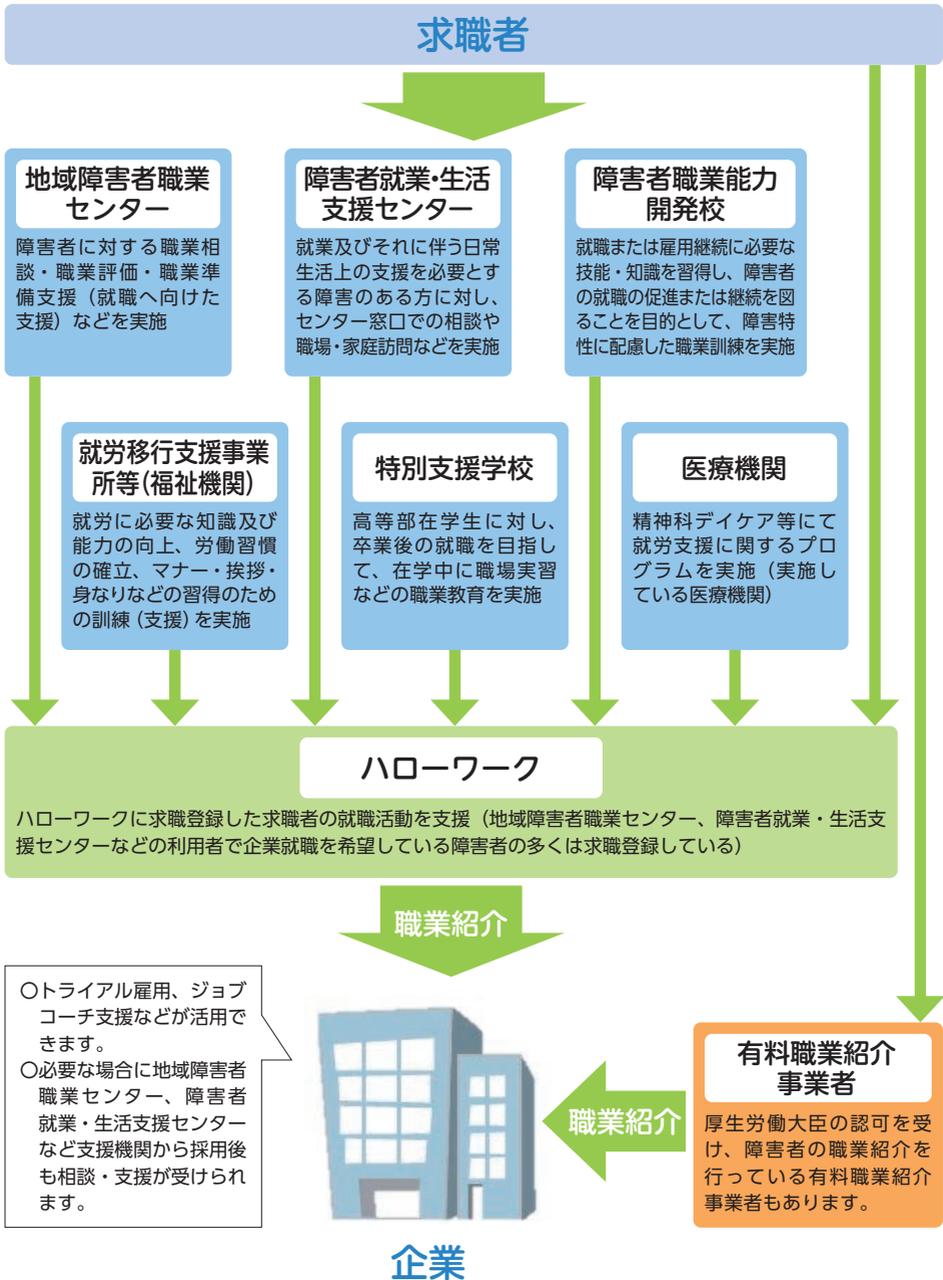
● 支援機関からの情報

ハローワークに求職登録している障害者の中には、地域障害者職業センターや障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所等の福祉機関、医療機関において就労支援を受けている人や、障害者職業能力開発校や特別支援学校に在籍している人もいます。

これらの人たちについては、各支援機関の担当者が本人の職務遂行能力やその能力を活かすための方法を理解しており、採用にあたり助言や協力を得られる場合があります。これら支援機関とうまく連携することで、スムーズな受け入れが可能となります。

→参照：6「就労支援機関」

<人材の確保>



① 障害者雇用の基礎理解

② 採用計画の検討・採用の準備

③ 募集活動・社内支援の準備

④ 職場定着のための取組

(2) 採用選考（面接）

Q

採用選考はどのような方法で実施したらよいでしょうか？また、採用面接時に特に配慮すべきことはありますか？

A

一般的な方法（面接・筆記試験など）で選考してよいでしょう。ただし、障害特性に応じた配慮を行い、障害者が安心して選考にのぞめるように配慮することが必要です。採用面接では、能力や意欲、協調性などを確認するとともに、職務遂行に関係する障害状況や職場での配慮事項についても確認しておくといよいでしょう。

採用選考は各企業が一般的に行っている個人面接、筆記試験で実施してよいでしょう。また、事前に職場実習を実施した場合は、仕事の取組状況などを確認することも有効な方法の一つです。ただし、採用選考においては、個々の障害特性に応じた合理的配慮の提供が必要です。合理的配慮の指針では、採用試験など雇用する前の段階では、配慮してほしいことは障害者本人から申し出ることになっていますが、遠慮して言えない人もいますので、本人の同意を得ながら確認していくといよいでしょう。

採用選考時における障害ごとの配慮事例

視覚障害者

- ・試験場所まで公共交通機関を利用する場合は、経路やバリアフリーの状況を確認する。
- ・筆記試験の際に、情報機器（音声ソフト、点訳・点字など）を活用する。
- ・弱視者に対しては拡大読書器の使用を認める。試験用紙を拡大コピーする。
- ・読み取りに時間を要するので試験時間を長く設定する。

聴覚障害者

- ・面接では口話、手話、筆談のどの方法で面接するかあらかじめ確認しておく。
- ・説明がわかりやすい場所に席を設ける。
- ・説明事項を板書する。
- ・筆談対応のスタッフを配置する。
- ・手話通訳を配置する。

肢体不自由者

- ・試験場所まで公共交通機関を利用する場合は、経路やバリアフリーの状況を確認する。
- ・自家用車を使用する場合は駐車スペースを確保する。
- ・車いす使用者の場合は、試験場所やトイレのバリアフリー状況を確認する。
- ・上肢障害や言語（発語）に障害がある場合は、面接・試験時間を長くするなど配慮する。

知的障害者

- ・職業能力だけでなく、生活習慣は整っているか、協調性があるかなども把握したほうがよい。
- ・本人との面接だけでは職務遂行能力、就職に対する態度や考えなどが把握しにくい面もあるため、面接には家族、支援機関の担当者、学校の担任教諭などの同席を得て、補足してもらうことも有効。

精神障害者・発達障害者

- ・緊張しやすい人に対しては緊張を解きほぐすような雰囲気を作る。
- ・職務遂行能力だけでなく、生活習慣は整っているか、協調性があるかなども把握したほうがよい。
- ・通院や服薬が必要な人はきちんとできているか、調子が悪くなった時に適切に主治医などに相談できるか、医療機関のサポートが受けられるかなども把握した方がよい。
- ・本人への面接に加えて、本人を支援している支援機関の担当者の同席を得て、障害特性や配慮事項などを把握することも有効。

採用面接時の留意点

採用面接にあたっては、企業の担当者から「障害のことについて質問してもよいのだろうか？」などの声が聞かれます。障害に関する情報は個人情報の中でも特に取扱に注意を要するセンシティブ情報になりますから、必要以上の質問は控えるべきです。

しかし、雇用した場合の担当業務を決めたり、雇用後に企業による支援や環境整備を行うためには、本人の状態を知っておくことが必要ですので、本人の同意を得た上で必要な情報を収集・確認することがよいでしょう。また、障害の種類や程度で採否を決めるべきではないことに留意して、面接を行うことも必要です。

<面接の具体的な進め方（例）>

応募者（本人）は、求人票や企業のホームページなどだけでは、職務内容などについて十分にイメージしにくい場合もあるので、最初に企業側から「企業の概要、企業にはどんな仕事があるか、どんな仕事をしてもらいたいかなどを説明し、企業で働くことのイメージを高めてもらうことが大事です。その上で以下のことに留意し面接を進めます。

- ・慣れない場面で緊張しやすく、うまく質問に答えられない場合は、リラックスできるような言葉かけを行い、緊張を解くことから始める。
- ・面接を行う企業側の人数は多くならないようにし、質問者は極力1人にまとめる。
- ・必要に応じて家族、学校の先生、支援機関の担当者などを同席させる。
- ・障害状況などを確認する理由をきちんと伝える（配属先や担当業務を決めるため、働きやすいよう職場環境を整えるため、職場でのサポート体制を整えるため）。
- ・職務遂行や職場生活において「できること」「制限があること」「配慮が必要なこと」の視点で確認する。
- ・時間に余裕を持って回答を急がせない。
- ・採用後に企業に配慮・支援してほしいこととその理由を確認する。
- ・その人が持つ人間としての魅力を引き出すという姿勢で臨む。



<面接での質問・確認項目（基本）>

○障害について

- ・ 障害の状況
- ・ 治療の必要性・内容、通院・服薬の状況
- ・ 必要な配慮事項・支援が必要な内容

○職業生活関連

- ・ 希望する仕事
- ・ 仕事を行う上でのアピールポイント
- ・ 仕事に関するスキルの習得状況（専門知識、機器などの操作、パソコン操作、運転免許など）
- ・ コミュニケーション方法（メール・電話・会話、聴覚障害者の場合は口話・手話・筆談）
- ・ 出張、異動の可否
- ・ 通勤方法（自家用車・自転車・公共交通機関の利用）や職場内の移動方法、配慮事項
- ・ 通勤経路と時間

○支援機関

- ・ 採用後の支援機関による支援内容（ジョブコーチ支援などの職場定着のための支援や定期的な面談、要請に応じて相談にのるなど）
- ・ これまでの支援機関による支援の状況（本人の同意を得た上で支援機関からも聴取する）

※留意事項

障害特性（受障の経緯等を含む）や配慮事項などについては、社内に広く周知されることを望まない人、社外の人や支援機関に知られたくない人もいることから、社内に周知する内容や範囲について、必ず本人、必要に応じて家族と確認し、同意を得ることが必要です。

継続的にハローワークを含む支援機関から支援を受けている人の中には、自身の障害特性や経歴、できること、配慮が欲しいことなどを整理したシート（就労パスポート、自己紹介シート（ナビゲーションブックなどの名称もある））を作成している人もいますので、本人からの提出があれば、履歴書と合わせて確認するとよいでしょう。

(3) 採用の決定



障害者の採用にあたり、何をポイントに採否を決めたらよいのでしょうか？



基本的には一般社員の採否の判断ポイントと同じであり、応募者の持っている力を見出しながら、採否を検討することが望まれます。

障害者の採用を判断する際のポイントは、基本的には一般社員の採否の判断ポイントと同じです。

- ① 仕事への意欲
- ② 職務経歴、スキル、職務遂行能力などから判断する職務とのマッチング
- ③ 周囲との協調性

そのほかに採否を判断するために確認しておくこととは、以下のとおりです。ただし、以下のことが全て整っていることが採否を判断する要件ではありません。整っていないところや課題があっても、周りの支援により働くことはできるということを十分に踏まえ、応募者の持っている力を見出しながら、採否を検討することが望まれます。

<障害の自己理解>

障害については、応募者が自身の障害の内容や程度に加えて、自身の障害を正しく理解し適切に対応できることが重要です。

- ・ 職場で「自分ができること」「できないこと」「サポートを受ければできること」などがわかっており、それを説明できる。
- ・ 困った時に自分から周囲にサポートを依頼できる。

<職業準備性(※)>

職業生活を送る上で、職業準備性が整っていることは重要な要素の一つとなります。

仕事の能力が高くても、通院・服薬や食事などの「健康管理」、生活リズムや移動に関わる「日常生活管理」が身についていないなどの理由で安定出勤ができなくなり、離職してしまうケースが見受けられます。

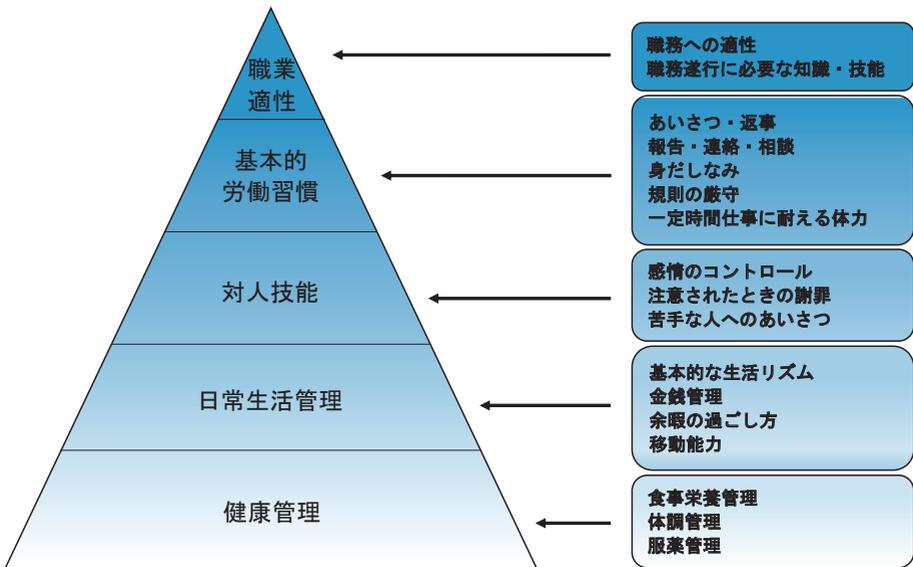
そのため、職業準備性が整っていることは採否判断の一つにはなりますが、健康面や日常生活面に課題が残っていても、本人の仕事への意欲の向上や家族や支援機関などからの支援により、課題が軽減されていく場合もありますので、

このことも加味した上で判断することが望めます。

【職業準備性概念図】

※職業準備性とは

特定の職業に就くための技術や資格の習得状況ではなく、どの職業にも共通して必要とされる職業人としての基礎的な要件のことをいいます。



出典) 相澤欽一: "資料3 ジョブガイダンスの実際例". 現場で使える精神障害者雇用支援ハンドブック. 金剛出版. 2007. P198を基に一部変更して引用

(4) 採用決定後の取組 (労働条件、職務内容、社内支援担当者)

Q

採用決定後、社内で行うことについて教えてください
(労働条件、職務内容、社内支援担当者)。

A

採用した障害者の希望や障害特性と配慮事項などを踏まえ、本人に合った労働条件等を整理し、労働条件通知書等を交付します。また、採用する障害者に合わせた社内支援の担当者を決めます。

● 障害特性と配慮事項の社内共有

面接などで本人や家族、支援機関から収集した障害特性や配慮事項、本人の希望などの情報を社内でも共有します。ただし、社内でも共有する内容や範囲（職場全体または配属部署のみなど）については、面接時や採用決定時において本人の同意のもとに確認しておく必要があります。

● 労働条件の整理 (労働条件通知書の提示)

本人の希望、障害特性や配慮事項などにより、時差出勤を含む就業時間、通院に配慮した休日、職種や職位に応じた賃金、職務内容などにおいて、求人票に記載されていた労働条件を変更することが必要な場合もありますので、改めて整理した上で「労働条件通知書」を作成し、採用する障害者に交付します。

→参照：労働条件通知書の例（厚生労働省ホームページ）

<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/001161403.pdf>



● 職務内容の選定

本人の障害特性や専門知識・技能等の習得状況（学校や職業訓練校での経験を含む）、本人の希望・意欲などを踏まえ、本人に合った職務内容を選定します（予定していた職務内容の変更を含む）。

職務内容の選定に当たっては、本人が力を発揮できる職務や専門知識・技能等を持っている人は、それらを活かせる職務を取り入れること、さらには本人が自身の目標を設定し、見通しを持って仕事に従事できるような内容も取り入れて選定することが、本人の安心感や意欲の向上につながります。

また、障害者が従事しやすいように、支援機器の活用、工程の改善・環境整備などを行い、従事できる職務の幅を広げることにつなげることも大切です。

また、これらの担当者とその役割については、必ず本人に伝えることが必要です。

※障害者雇用の義務の対象となる事業主においては、「障害者雇用推進者」を選任するように努めることが必要になります。

(障害者雇用推進者の業務)

障害者の雇用の促進と継続を図るために必要な施設・設備の設置や整備、障害者雇用状況の報告、障害者を解雇した場合のハローワークへの届け出など

●社内における支援体制の強化のために

○障害者職業生活相談員の配置

障害者の雇用の促進等に関する法律では障害者を5人以上雇用している事業所は障害者職業生活相談員を選任し、障害者の職業生活全般の相談、指導を行わせることとなっています。各都道府県で開催している「障害者職業生活相談員資格認定講習」を受講し修了することなどにより資格を得ることができます。

⇒障害者職業生活相談員：

<https://www.jeed.go.jp/disability/employer/employer04.html>

JEED 生活相談員

検索



○企業在籍型職場適応援助者（企業在籍型ジョブコーチ）の配置

企業在籍型職場適応援助者とは、企業に在籍し、同じ企業に雇用されている障害のある労働者の職場適応に向けた支援を行う支援者です。企業在籍型職場適応援助者ならではの支援の強みとして、同じ企業内で支援が行われることから、課題の早期把握とタイムリーで切れ目のない支援が可能であることや、障害者社員の受入準備から職場定着に至るまでの一貫した支援が可能であることなどが挙げられます。

企業在籍型職場適応援助者として支援を行うためには、企業在籍型職場適応援助者養成研修を受講し修了する必要があります。

※職場適応援助者は、支援の場においては「ジョブコーチ」と呼ばれます。

⇒当機構の養成研修

https://www.jeed.go.jp/disability/supporter/seminar/job_adapt02.html

JEED ジョブコーチ

検索



⇒(参考) 企業在籍型ジョブコーチ活用好事例集

<https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai66.html>



○障害者雇用納付金制度に基づく各種助成金を活用した介助者等の配置

・障害者介助等助成金

職場介助者の配置または委嘱助成金（重度視覚障害者、重度四肢機能障害者などが対象）、手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱助成金（6級以上の聴覚障害者が対象）などがあります。

・職場適応援助者助成金

企業在籍型職場適応援助者による支援を実施した事業主に対しては、助成金（職場適応援助者助成金）が支給されます。

・重度障害者等通勤対策助成金

通勤用バス運転従事者の委嘱助成金や通勤援助者の委嘱助成金（重度身体障害者、知的障害者、精神障害者などが対象）などがあります。

これらの助成金は企業からの申請に基づき予算の範囲で支給決定されるものです。支給要件や支給額、支給期間または支給回数の限度がありますので、(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構都道府県支部高齢・障害者業務課（東京・大阪は高齢・障害者窓口サービス課）と相談することが必要です。

⇒参照：7 (6) 「障害者雇用納付金制度に基づく助成金」

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

JEED 助成金

検索



※精神・発達障害者しごとサポーター養成講座

全国の都道府県労働局において、一般の従業員の方を主な対象として、精神障害、発達障害に関して正しく理解いただき、職場における応援者（精神・発達障害者しごとサポーター）となっていただくための講座を行っています。

⇒参照：7 (7) 「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座」

※企業の皆様を対象とした障害者雇用支援に関するセミナーなど

そのほか、自治体や支援機関において、企業の皆様を対象とした障害者雇用支援に関するセミナーなどの研修（企業単位または複数の企業を参集）を実施していますので、ハローワークや地域障害者職業センターなどの支援機関に問い合わせるとよいでしょう。

⇒参照：巻末「施設連絡先一覧」

(5) 社内支援の準備

Q

採用した障害者の職場定着のための支援として、どのようなものを準備すればよいのでしょうか？

A

採用した障害者の障害特性等を踏まえて、本人が使いやすいツールを準備します。また、必要に応じて就労支援機器を準備します。

職場内で効果的に支援を進めるために、必要に応じて以下のようなものを準備しておくとういでしょう。すでに社内にあるものを活用することから始める場合もありますが、その場合は本人にとって使いやすいものであるかを随時確認しながら、修正または新たに作成します。

なお、作業日誌、健康チェック表などは、内容によっては支援機関から提供を受けることもできますので、支援機関と相談してみるとよいでしょう。

○スケジュール表

- ・1日の流れ、1週間の仕事の流れについて見通しをもつために準備します。
- ・貼り出し用または携帯用などを準備します。特に一人で作業を行う場合は必要です。

○作業手順書

- ・作業手順を理解し、正しく作業するために準備します。
- ・必要に応じて写真や絵を入れる、わかりやすい言葉に替えるなどの工夫を行います。

○作業日誌（業務日誌）

- ・進捗管理や目標管理のために準備します。
- ・必要に応じて言葉では言えなかった自身の気持ちなどを記録する項目を追加します。

○健康チェック表

- ・体調管理のために準備します。
- ・体調を崩しやすいなどがある場合、体調の変化の状況を把握するために必要です。

○ホワイトボード、筆談用紙

- ・コミュニケーション手段の一つとするために準備します。

- ・聴覚に障害がある人のほか、口頭の言葉より文字を見た方が伝わりやすい人にも有効です。

○就労支援機器

- ・障害特性による業務遂行上の課題を補完する手段として有効です。
(主なものは以下のとおり。)

(就労支援機器)

就労支援機器のホームページに障害者の就労を支援する機器を掲載しています。

中央障害者雇用情報センター（令和7年4月以降は「就労支援機器貸出・相談窓口」に名称変更）にて就労支援機器アドバイザーによる相談、機器の貸出しを行っています。

JEED 情報センター

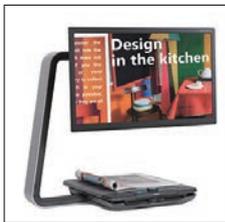
検索

⇒就労支援機器：<https://www.kiki.jeed.go.jp>

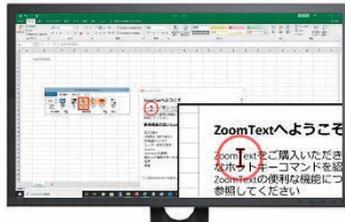


就労支援機器のページ

検索



拡大読書器（視覚障害者向け）



画面拡大ソフト（視覚障害者向け）



対話支援システム（聴覚障害者向け）



ノイズキャンセリングヘッドホン
(知的・精神・発達障害者等向け)

<主な貸出機器>

拡大読書器（据置型・携帯型）、画面読み上げソフト、画面拡大ソフト、点字ディスプレイ、補聴システム、対話支援システム、電話関連機器、マウス補助具、イヤーマフ、ノイズキャンセリングヘッドホン、タイマー、パーテーション

■スケジュール表、作業手順書の作成のポイント

これらのものは、「社内にある既存のものを使用する」「本人の状況を見ながら作成する」「本人や支援機関と一緒に作成する」ものですが、いずれの場合も本人にとって使いやすいものであるかを随時確認しながら、修正または新たに作成します。

○スケジュール表の作成（見通しをもって作業するために）

「いつ」「どこで」「何をする」「何を使う」などを明確にすることが大切です。

（例） 職場内環境整備、業務補助

時間	作業	場所	道具
8:30	駐車場そうじ	駐車場	ほうき、ちりとり
9:00	トイレそうじ	トイレ	モップ、ブラシ
9:30	廊下・階段そうじ	ろうか・階段	自在ほうき
10:00	シュレッダー掛け	事務所	シュレッダー、ゴミ袋
11:00	段ボール片付け	倉庫	軍手
11:45	お茶用意	食堂	ヤカン、コップ



必要に応じて、以下のことを加える

- ・場所や道具の写真などを加える
- ・漢字にふりがなをつける
- ・チェックを入れる方式を加える
- ・「それぞれの作業の開始や終了時に〇〇さんに報告する」あるいは「異常があったとき、困ったときには〇〇さんに聞く」を加える
- ・作業が終わって時間があるときにすべきことを加える

など

〇作業手順書の作成（安心して作業するために）

作業における1つひとつの行動を具体的な言葉で、時系列に並べる。

例 電動ドライバーで部品をとりつける

- ① 本体を台にセットする
- ② A 部品を本体にとりつける（カチッと感じるまで押す）
- ③ B ネジをとり A 部品にとりつける
- ④ B ネジを手で3回回して動かないようにする
- ⑤ 電動ドライバーをとる
- ⑥ 電動ドライバーをネジの頭に合わせる
- ⑦ 電動ドライバーのスイッチを入れる（にぎる）
- ⑧ ネジが動かなくなったら電動ドライバーのスイッチを切る（はなす）
～（略）Cネジ、Dネジ、Eネジをとりつける～
- ⑨ 本体を台から外す
- ⑩ 本体を箱に入れる

必要に応じて、以下のことを加える

- ・ わかりやすい言葉に置き換える
- ・ 漢字にふりがなをつける
- ・ 完成品、行動ごとの写真を加える
- ・ 注意点、やってはいけないことを加える
- ・ 右手、左手の使い方を加える（右手で・・・ 左手で・・・）
- ・ 作業内容によっては、チェックを入れるようにする など

※作業日誌（業務日誌）、健康チェック表の作成のために

（参考）情報共有シート活用の手引

（2019年3月（独）高齢・障害・求職者支援機構 障害者職業総合センター）

情報共有シートは、障害のある人が自分の状況が見える化し、その情報を関係者と共有することで、障害のある人と関係者のコミュニケーションを円滑にすると共に、適切なセルフケアやラインケア、外部の専門的なケアにつなげて、安定した職業生活の継続に資することを目的としています。

情報共有シートには、情報共有のためのさまざまなシートの例があります。これらを参考にして本人に合った作業日誌（業務日誌）や健康チェック表を作成することにより、職場の中で有効活用ができます。

NIVR マニュアル 60

検索



情報共有シート活用の手引



情報共有シートの例 (解説)

日にち	生活面		心身の状況		対処・工夫		仕事(活動)上の目標		相談ごと・困りごと	仕事内容(日中活動)	特記事項(本人のコメント)	情報を共有した関係者からのコメント
	上段 就寝時間	下段 起床時間	食 事	服 薬	体 調	意 欲	ス ト レ ッ	ゆ っ く り お 風 呂 に 入 る				
	AM											
	PM											
	AM											
	PM											
	AM											
	PM											
	AM											
	PM											
	AM											
	PM											
	AM											
	PM											
1週間の 特記事項												

生活面で重要なものを選択する。

体調を崩さないための対処・工夫を記載する。

就職前は就職に向けた目標や生活上の目標を記載する。

必要に応じて記載する。

本人が意識しやすいもの、意識すべきことを選択して項目に入れる。

休日は日中したこと、就職前は日中活動を記載する。

基本的に支援機関内でのツール利用開始時は設定する。職場実習時や就職時にこの項目を設定するかどうかは十分検討する。

企業・支援機関・医療機関・家族などが必要に応じて記載する。

特記事項がある場合、本人や関係者が記載する。

チェックの仕方(数字や"レ"等)は「本人がチェックしやすい」「関係者が見やすい」ものを選択する。Excelを使ってグラフ化したい場合は、5段階評価等の「数値」で評価してもらう方法もある。

- 食事 ⇒ した場合：○、 抜けた場合：レ
- 服薬 ⇒ した場合：○、 忘れた場合：レ
- 心身の状況 ⇒ よい：○、 悪い：レ
(非常に良好：5～非常に不良：1)
- 対処・工夫 ⇒ 実施した：○、 実施しなかった：レ、
非常に良くできた：5～全くできなかった：1)
- 仕事(活動)上の目標 ⇒ 達成できた：○、 達成できなかった：レ
(非常に良くできた：5～全くできなかった：1)
- 仕事(活動)上の目標 ⇒ 達成できた：○、 達成できなかった：レ
(非常に良くできた：5～全くできなかった：1)
- 困りごと・相談ごと ⇒ ない：○、 ある：レ

1 障害者雇用の基礎理解
2 採用計画の検討・採用の準備
3 募集活動・社内支援の準備
4 職場定着のための取組

(6) 利用できる支援制度 (障害者トライアル雇用、ジョブコーチ支援)

Q

障害者を雇用する場合に利用できる支援制度はありますか？

A

一定期間試行的に雇用する制度 (障害者トライアル雇用事業) や、外部の支援機関のジョブコーチによる支援を受けられる制度 (ジョブコーチ支援) があります。

障害者トライアル雇用事業

障害者雇用の知識や経験に乏しい事業主は、障害者雇用に取り組む意欲があっても雇い入れることに躊躇することがあります。

また、障害者の側でも「どのような職種が向いているかわからない」「仕事に耐えられるだろうか」といった不安を感じている場合があります。

そこで、障害者を短期間の試行雇用 (トライアル雇用) の形で受け入れることにより、事業主の障害者雇用のきっかけをつくり、常用雇用への移行を促進することを目的とするトライアル雇用を実施しています。



トライアル雇用の期間は原則として3か月間 (テレワーク勤務を行う者は原則3か月以上6か月以内。精神障害者は原則6か月以上12か月以内) で、ハローワークまたは民間の職業紹介事業者等の紹介により、事業主と対象障害者との間で有期雇用契約を締結します。トライアル雇用期間中の労働条件は、労働基準法などの労働関係法令に基づき定めなければなりません。

<助成額>

① トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）

トライアル雇用を実施した事業主に対して、トライアル雇用終了後に助成します。

○精神障害者以外

支給対象者 1 人につき、月額最大 4 万円（最長 3 か月間）

○精神障害者

支給対象者 1 人につき、3 か月間は月額最大 8 万円、4 か月目以降は月額最大 4 万円（最長 6 か月間）

② トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）

直ちに週 20 時間以上勤務することが難しい精神障害者や発達障害者について、3～12 か月の期間をかけながら 20 時間以上勤務を目指して試行雇用を行う事業主に対して助成します。

支給対象者 1 人につき、月額最大 4 万円（最長 12 か月間）

※助成金を受給するには要件があります。

◆お問い合わせ先 都道府県労働局、ハローワーク

職場適応援助者（ジョブコーチ）による支援

障害者が円滑に職場に適応することができるように、ジョブコーチが支援計画に基づいて定期的に事業所を訪問等し、職場での課題を改善し、きめ細かな人的支援を行います。

事業所内のサポート体制をつくり、ジョブコーチによる支援の頻度を徐々に減らしつつ、事業主が主体的に支援できるようになることを目標としています。

○障害者に対する支援

「作業手順を覚える」「作業のミスを防ぐ」などの職務を遂行するための支援、「質問や報告を適切に行う」など仕事をするうえで円滑にコミュニケーションをとるための支援などを行います。

また、「不安の軽減」や「ストレス・疲労への対処」のための相談を中心に支援を行うこともあります。

○事業主に対する支援

「障害を理解し、適切な配慮をするための助言」や「仕事内容や指導方法に対する助言」などの支援を、事業主や職場の社員に対して行います。

ジョブコーチ

- ①配置型ジョブコーチ：地域障害者職業センターに所属するジョブコーチ
- ②訪問型ジョブコーチ：就労支援を行っている社会福祉法人等に所属するジョブコーチ
- ③企業在籍型ジョブコーチ：障害者を雇用する企業に所属するジョブコーチ

ジョブコーチになるには、職場適応援助者養成研修を受講し修了することが必要です。

⇒当機構の養成研修

https://www.jeed.go.jp/disability/supporter/seminar/job_adapt02.html

JEED 企業在籍型ジョブコーチ

検索



また、②訪問型ジョブコーチ、③企業在籍型ジョブコーチによる支援に関しては、助成金（職場適応援助者助成金）制度が設けられています。

⇒参照：資料編 7 (6) 「障害者雇用納付金制度に基づく助成金」

● ジョブコーチ「支援のしくみ」と「標準的な支援の流れ」

- ・ 障害特性に配慮した雇用管理に関する支援
- ・ 配置、職務内容の設定に関する支援

- ・ 職務の遂行に関する支援
- ・ 職場内のコミュニケーションに関する支援
- ・ 体調や生活リズムの管理に関する支援

事業主
(管理監督者・人事担当者)

上司・同僚

障害者

家族

職場適応
援助者
ジョブコーチ

- ・ 障害の理解に関する社内啓発
- ・ 障害者との関わり方に関する助言
- ・ 指導方法に関する助言

- ・ 安定した職業生活を送るための家族の関わり方に関する助言

標準支援期間 2～4 か月 (支援期間 1～8 か月)		フォローアップ
集中支援 / 週 3～4 日訪問	移行支援 / 週 1～2 日訪問	
職場適応上の課題を分析し、集中的に改善を図る	支援ノウハウの伝授やキーパーソンの育成により、支援の主体を徐々に職場に移行	
		数週間～数か月に一度訪問

※「雇用前から」「雇用と同時に」「雇用後に」と、必要なタイミングで開始できます。

◆お問い合わせ先 地域障害者職業センターなど

⇒参照：巻末「施設連絡先一覧」

(7) 設備改善・安全対策

Q

設備改善、安全対策はどのようにしたらよいでしょうか？

A

安全対策のためにも、採用した障害者に合わせた設備改善を行うことで、働きやすい環境を整備することが大切です。

設備改善

主に身体障害者が安全に働きやすいように改善（バリアフリー化）することが必要ですが、改善を行うことは身体障害者だけではなく他の障害者、さらには全社員にとっても有効です。ただし、社内のすべてを早急に改善することが難しい場合もあります。本人ともよく話し合い、必要なところから改善を行うことが必要です。

● 身近にできる改善

経費や時間をあまりかけずに改善できる例もあります。

- ・ 階段の目印や通路の動線にテープを貼る。
- ・ 通路にある荷物などを整理して通路のスペースを確保する。

● 社員の協力

- ・ 例えば車いす使用者の場合、駐車場から職場の建物まで屋根がないなど設備がまだ整備されていない場合は、雨の日は社員が同行し、傘をさすなどの協力をを行う。

● 休憩室の確保

- ・ 身体的または精神的な疲労が蓄積したときに休む場所として、休憩室または休憩スペースを確保する。



視覚障害者が認識しやすいように階段にテープを貼る

設備改善の例



スロープの設置



車いす用トイレ



屋根付き駐車場

設備改善（バリアフリー化）の箇所の例

バリアフリー化の箇所	内容
玄関など出入口	<ul style="list-style-type: none"> ・ 車いす使用者には段差解消のためにスロープなどを設置します。 ・ スロープの設置が難しい場合は、簡易スロープ（携帯スロープ）を使うこともできます。 ・ 車いすを使用していない下肢障害者の中には、かえってスロープが使いづらい場合もあり階段と併用した方がよいでしょう。 ・ 車いすを使用していない下肢障害者の場合、段差の大きい場所に踏み台や手すりを設置するとよいでしょう。
出入口と扉	<ul style="list-style-type: none"> ・ 肢体不自由者にとっては扉が開き戸の場合、開閉時に身体をかわしにくく、開けづらいので、引き戸の方が望ましいでしょう。 ・ 扉の幅は車いす使用者、両杖使用者が通ることを考慮する必要があります。
トイレ・洗面所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通常のトイレのスペース（1畳程）では車いす使用者の使用は困難ですが、介助が必要でない歩行困難者であれば、手すりを付けることで使用可能となります。 ・ 車いす使用者が使用するにはトイレスペースの横幅を広くとる必要がありますが、現行の2つの便房を1つにして間仕切りを撤去することでスペースを確保する方法があります。
駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・ 車いす使用者の場合、車を降りたあとと玄関口まで危険・負担が無いよう、駐車場所に配慮します。できれば降雨時を考慮し、屋根のある駐車スペースが望ましいでしょう。 ・ 車の乗車の際、車いすの出入れを考慮し、運転席側は余裕のあるスペースを作ることが望ましいでしょう。

●設備改善等にかかる助成金の活用（障害者雇用納付金制度に基づく各種助成金）

○障害者作業施設設置等助成金

スロープの設置、トイレの改造など、障害者の障害特性による課題を克服するための施設または作業設備の設置・整備を行う費用の一部に対して助成します。

○重度障害者等通勤対策助成金

住宅の貸借、住宅手当の支払い、駐車場の貸借など、通勤を容易にするための措置を行う場合に要する費用の一部に対して助成します。

⇒参照：7（6）「障害者雇用納付金制度に基づく助成金」

これらの助成金は企業からの申請に基づき予算の範囲で支給決定されるものです。支給要件や支給額、支給期間または支給回数の限度がありますので、（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構都道府県支部高齢・障害者業務課（東京・大阪は高齢・障害者窓口サービス課）と相談することが必要です。

安全対策

作業機械の周りに囲いを設けて、危険な領域に身体の一部が入らないようにガードしたり、センサー式の安全装置を取り付けて危険を軽減したりするなどの一般的な安全対策のほか、以下のように障害特性に応じた配慮を行うことが必要です。

●職場の環境整備

視覚障害者や肢体不自由者だけでなく、全社員の安全のためにも、通路の荷物などの整理のほか、台から物が落ちないか、危険な物が片付けられているかなどについて定期的に確認することが必要です。

また、視覚障害者や肢体不自由者の場合、座席を出入口の近くに設ける、トイレや更衣室などにも行きやすい場所に設けるなどの配慮も望めます。

●緊急事態への対応の確認

火事や地震などの緊急事態が起きて避難が必要となったときのために、本人への伝達方法、避難経路について十分に周知しておくとともに、個別の誘導などが必要な人に対しては避難における担当者を決めておくことが必要です。

※伝達方法

声かけやメールのほか、緊急事態を知らせるカードなどの備えつけ、回転灯（パトランプ）の設置などの方法があります。



回転灯（パトランプ）

●障害者に対する安全のための配慮

てんかんなどで治療を受けている人の場合は、本人の同意を得た上で発作や調子を崩したときの対応、職場で働くときの留意点、連絡先（主治医、家族など）などについて把握しておくといでしょう。

通勤における朝夕の公共交通機関の利用は、視覚障害者や肢体不自由者をはじめとする障害者にとって負担も大きく事故につながる可能性もあるため、必要に応じて時差出勤などの配慮を行うことが必要です。

※当機構ホームページの「障害者の健康に配慮し安心・安全に働けるように取り組んだ職場改善好事例」のページには、安全面に配慮した事例を掲載していますので、参考にしてください。



<https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/q2k4vk000003h4nf.html>

JEED 労働安全対策

検索



(1) 基本的な取組



採用した障害者の職場定着のためにどのような取組を行えばよいですか？



仕事や環境に慣れるまでに時間がかかることもあります。日頃から作業習得や職場への適応状況、健康面の把握などを行いながら、本人に対してはすぐに成果を求めるのではなく、長い目で支援をすることが重要です。

●企業が取り組む基本的な支援（職場の支援担当者、人事担当者等）

○作業習得のための支援

作業を行う目的を説明し、本人にとってわかりやすい方法で指導を行います。（次ページ「指導上の基本的な留意点（作業の場面以外でも参考になります）」を参照）

○職場適応のための支援

作業への取組状況や休憩時の過ごし方、他の社員との協力関係やコミュニケーション、職場のルールへの対応などの状況を確認し、必要に応じて改善するための指導を行います。

○体調面・不安などの把握

体調は安定しているか、作業を行うことに不安はないかなどを確認し、必要があれば、可能な限り作業内容や作業量の調整などを行います。

○設備面などの職場環境の調整

本人にとって利用しやすい、使用しやすい設備になっているかを確認し、必要があれば設備改善を行います。

⇒参照：3（7）「設備改善・安全対策」

○継続勤務の確認

継続して働くことができているかを確認し、困難がある場合は、継続勤務が可能な勤務時間の調整、休憩時間の取り方などについて調整を行います。

○企業による指導・指示命令系統の確認

本人への指導や指示命令系統（指示を出す人、本人からの報告や質問を受けの人など）が常に機能しているかを確認し、より効果的なものとなるように改善を図ります。

○定期的なふり返し

前述の内容について、定期的な面談などにより、本人の気持ちを聞いたり、作業日誌や健康チェック表（使用している場合）の内容などを確認しながら、ふり返しを行います。また、本人の感想や希望、目標、企業から伝えたことなどを記録しておくことが大事です。

なお、ふり返しにおいては、以下のことも確認することが大事です。

- ◆ **できていることや強みとなること、改善した方がよいところ**
（理由をつけてわかりやすく説明すること、安易に他者との比較をしないことが大事）
- ◆ **働くことへの悩みや企業に対しての要望**
（本人からの要望等に対しては企業としてできる配慮や支援内容を具体的に伝えることが大事）
- ◆ **本人の目標設定（当面の目標、長期的な目標）**
（企業で働いていくことに見通しをもち、モチベーションを高めていくためにも大事）

●指導上の基本的な留意点（作業の場面以外でも参考になります）

支援を行う際にさまざまな配慮や工夫をすることは必要ですが、効果があったかどうかは、本人が「わかりやすいと感じる」「これならやれると感じる」ようになっているかどうかで判断することが大事です。

○説明する際の留意点

- ・説明は、わかりやすい表現で長くならないようにする
- ・大事なポイントは強調する（複数回言う、メモにして示すなど）
- ・高圧的、感情的な言い方をしない
- ・説明済みの内容であっても、理解できていない場合は再度丁寧に説明する（「前に言ったでしょ」の一言だけで終わらない）

○伝達の工夫

- ・必要に応じて絵や写真を用いるなど、視覚的にわかりやすい方法で伝える
- ・作業のイメージが理解できるように、先に仕上がりや完成品などを示した上で伝える、この作業を行った後はどうなるのかを伝える

○ほめる、注意する際の留意点

- ・ほめるときは、漠然とほめるのではなく、実際に伸びたところや改善したところ、取り組み姿勢などを具体的にほめる
- ・注意するときには、理由を示して説明する、改善すべきところも併せて具体的に説明する
- ・緊急的な危険回避などで強く注意したときは、あとで落ち着いた雰囲気を作り、理由を示して説明する

〇コミュニケーションに関する留意点

障害の有無にかかわらず、社内においては「コミュニケーションが得意な人」「コミュニケーションが苦手な人」という声はよく聞かれます。コミュニケーションには、聞こえの特徴などのほかにも「自分から話ができるが人の話が聞けない」「言葉は出にくいが相手の言ったことはしっかり聞いて整理できる」など人それぞれさまざまな特徴があります。

特徴の一部や印象だけで本人のコミュニケーション全体の特徴を判断するのではなく、本人や支援機関からの情報も参考にしながら、それぞれの特徴を活かした仕事の進め方について配慮していくことが大切です。

<コミュニケーションが苦手な場合の要因（課題）と配慮事項の例>

◆聴力が弱い

→筆談、メール、手話などの手段や集音器などの支援機器を活用する

◆相手の言った話の内容を理解できない

→説明者がポイントを絞り長くならないように説明する、または用紙に書いて説明する

◆大勢の中で話を聞くことが苦手

→時間をとり静かな場所で個別に説明する

◆すぐに答えられない、言葉が出ない

→本人が話せるように時間をとる。紙に書いて表現してもらう。本人が話しやすい落ち着いた場所を設定して説明する

●職場定着のための支援機関との連携

〇ジョブコーチ支援など支援機関との連携により支援を進めている場合

- ・職場定着の状況などの情報を共有し、支援機関から助言を得ながら支援を進めます。
- ・必要に応じてふり返りの場への支援機関の同席を依頼します。

〇支援機関との連携が行われていない場合

- ・企業による支援を主体的に行っていたが、支援方法に不安があり、支援機関の助言を得たい場合は、本人の同意を得た上で、支援機関に支援の協力を依頼するとよいでしょう。

●作業習得のための支援の基本（作業手順の段階的な説明）

作業手順を説明する場合は、「見本を示して、一人でやってもらう」ことが多いと思いますが、以下のように説明者の関わる度合いには段階があります。本人の特徴をふまえながら、本人がわかりやすい方法で行うことが大切です。

作業手順を説明する場合の段階（説明者の関わる度合い）

度合いが
低い

○言語指示

- ・直接的言語指示：指示する内容を具体的な言葉で表す
- ・間接的言語指示：「次は何？」「さあ次は？」などと促して、自発的に行動するための間をとる

○ジェスチャー

- ・指導者が対象となる物や方向を指差し、行動を想起させる部分的な身振りをするなどの方法でヒントを与える

○見本の提示

- ・指導者が先に見本を見せて、そのあとに作業してもらう
- ・指導者が本人のとなりで同じ仕事のやり方を見せながら同時に行う

○手添え

- ・手添え：直接体に触れて動作を教える（触れられることを嫌がる人もいることに留意する）
- ・シャドーイング：直接体に触れず動作を教える（触れそうで触れない距離感）

度合いが
高い

<事例>

ある工場のA部署で知的障害のある社員がいろいろな部品の組立を行っていた。その都度指示に従いながら上手にできていたため、B部署へ配置転換し、別の種類の部品組立に取り組むこととなった。しかし、B部署では指導をしても本人は対応できなかった。

A部署の担当者を交えて分析したところ、作業のレベルや環境の変化という原因もあるが、A部署では作業ごとに手添えによる手厚い説明を行っていたものの、B部署では抽象的な言葉だけの指示であったことが大きな原因の一つであることがわかった。

改めて本人に合った指示の出し方について社内で共通認識をもち、具体的な言語指示やジェスチャーの指示、見本の提示でも対応できるか、手添えが必要であるかなどについて、本人がどう感じたかを確認しながら、段階を踏んで作業支援を行うこととした。

● 労働安全教育に関する支援

< 知的障害者に対する安全教育の例 >

「知的障害者には危険度の高い機器の操作や刃物の使用は事故や怪我につながる」と不安を持つ事業主もいますが、知的障害があるから安全意識や危険回避能力を持っていないわけではありません。適切な安全教育を行うことで安全な行動をとることができます。

ジョブコーチなど支援機関の協力を得ながら、知的障害者にわかりやすい安全教育の教材（テキスト、マニュアルなど）を作成するとより効果的です。

教育する項目	指導上の要点
整理整頓	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不安全な片付け方や物の置き方をしないことを教える。 ・ 一般的な物の片付け方を教える。 ・ 整理整頓の悪さが災害につながることを理解させる。
作業手順	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業は必ず所定の手順で行うようにする（自分でやり方を変えない、手順を省略しない）。 ・ 手順を守らないことによる事故の可能性を教える。 ・ 他の人が正しくないやり方をしても真似しないようにする。
作業服装	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業着の正しい着方（ファスナー、袖口、ズボンの裾、靴紐、靴の履き方）を教える。 ・ 服装の乱れが労働災害につながることを理解させる。
不安全行動の防止	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通行に関すること（作業場所での通行の仕方、入っても良い場所、立入禁止があることの理解）。 ・ 機械類の危険性を理解させ、むやみに触るなどの行動をしないように意識づける。
荷物の運搬	<ul style="list-style-type: none"> ・ 重量物を取扱う際に、腰を痛めない持ち上げ方、安全な運び方を体得させる（平地、階段、共同作業など）。
工具の扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・ ドライバー、スパナ、ハンマーなどの工具について正しい使い方を理解させ、間違った使い方をすると怪我する可能性があることを教える。
安全標識	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本的な安全標識の意味が理解でき、実際に自分で判断できるようにする。標識の形と意味、文字の意味などを理解させる。
危険予知訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安全について考える習慣を身につけさせる。
指差し呼称	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業の結果や手順の確認などで指差し呼称を行わせることで安全を意識させる。
指示・報告の重要性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上司の指示を聞いて行動する（勝手に作業を行わない）、作業中の異常などは上司に報告させる。

「知的障害者の安全意識の養成に関する研究（2000年3月 日本障害者雇用促進協会 障害者職業総合センター）」を一部改変し引用

労働安全教育は、全社員で取り組むことですが、特に知的障害者などの障害者に対する安全教育は、わかりやすい表現やポイントを絞った表現で伝えることが必要です。

また、全社員が職場の安全のために行動する姿勢を常に見せることが、障害者の安全教育にとって大事です。

<事例>

危険な場所のある製造工場において、事業主が「障害者を雇用し、社員が障害者に対して安全教育を行うことにより、社員自身も安全意識を強く持つことにつながる」という方針を立て、聴覚障害者を採用した。

採用後は、社員から聴覚障害のある社員に対して、安全面に関することをわかりやすいように伝えたほか、危険が発生したときに伝える方法（身振り、危険発生のカードの提示）などについても確認した。

その結果、伝えた社員だけではなく、全社員が安全意識や危険発生時の対応に対する意識を今まで以上に持つことができるようになった。また、相手がわかりやすいように伝えるといった社員同士の円滑なコミュニケーションの向上にもつながった。



(2) 問題が起きたときの対処

Q

職場で改善すべき問題が起きたときはどのように対処すればよいですか？

A

改善すべき問題が起きたときは、問題となる行動と障害のある社員が置かれている環境の情報を集めて原因を考えることが、改善につながる第一歩です。

職場で起こる問題は個別性が高く、一律の改善策はありません。それは問題の内容が同じでも本人の特徴や本人が置かれている環境、問題となる行動の原因が異なるからです。改善すべき問題が起きたときの対応として最も大事なことは、「問題となる行動と本人が置かれている環境の情報を集めて原因を考えること」です。その上で原因に対応した改善策を考えることがポイントとなります。

1 問題となる行動と本人が置かれている環境の情報を集めて原因を考える

問題が起きたときの本人の気持ちや周囲の人の意見も聞きながら情報収集し、幅広い視点で原因を考えます。

- ・どのような状況(場所、時間)で起きたか
- ・きっかけはなにか
- ・具体的にどのような対応をしたか
- ・周囲の人との関わりはあったか
- など



2 原因に対応した改善策を考える(さまざまな改善策を組み合わせる)

その問題となる行動を止めさせようとするだけでなく、望ましい行動を増やすという視点で、原因に対応した改善策を考えます(本人と一緒に考える方法もあります)。改善策は、本人にも理由を説明して同意を得て実行します。

- ・本人が取り組むこと
- ・企業担当者等が取り組むこと
- ・改善につながる環境を設定すること
- など



3 改善に向けて取り組み、企業の担当者と本人とでふり返しを行う

本人に改善に向けて取り組んだことについては、企業の担当者と本人とでふり返しを行います。

- ・改善できたことや改善に向けて取り組んでいることを評価することが大事です。
- ・企業の担当者と本人が、「これならやれる、効果があった」などを感じる事が大事です。
- ・思ったような改善がみられないなどの場合は、「1」にもどって再度検討します。

以上の取組は、本人の望ましい行動の継続や今後の目標の設定にもつながります。

なお、問題が起きた時の対処については、支援機関からの助言を受けるとよいでしょう（本人を支援している支援機関がある場合は、本人の同意を得た上で、本人への対処に関する情報を収集することも含む。）。

<改善すべき問題の原因と企業の担当者による改善策の例>

改善策を考える場合は、本人と一緒に考える方法もあります。

改善策を実施する場合は、一方的な指示にならないように本人に理由を説明し同意を得ることが大事です。

(例1) パソコン入力作業で、その都度指示を受けて作業するが、ミスが多発している

→”ミスしないで”と注意するだけでなく・・・

1 原因の例

(本人) 指示が理解できていない。手順や注意すべき点がわからない。自分では正しく作業していると思っている。作業量が多く処理できない。複数の指示があると混乱する。集中が続かない。

(企業の担当者) 本人は作業を行うリズムができていないのではないかと。本人はわからないときに質問できていない。指示命令系統が統一されていない。説明の話が長いかもしれない。

(環境) 雑音が多く本人にとって環境がよくないかもしれない。

2 企業の担当者による改善策の例(さまざまな改善策を組み合わせる)

- ・本人にとって分かりやすい作業手順書を作成する（大事なところやミスしやすいところに印をつけて確認すべき点を明確にする）。
- ・本人が見直す習慣を身につけるため、チェック表を作成する。
- ・指示する企業の担当者を統一し、指示や説明のポイントを強調して伝える。
- ・自分から質問できるように最初の問いかけ方法（質問するときの最初の言葉や合図）を決める。
- ・上司等と確認のうえ、スモールステップの目標（時間、量）を定めて本人に伝える。
- ・耳栓をつけてもらうなど集中できる環境を作る。
- ・長時間の継続作業に負担がないかどうかを確認しつつ、本人が定期的な水分補給、肩回し、深呼吸などを取り入れ、リフレッシュしながら作業を行うリズムを作ることができるよう助言する。

(例2) 部品の組立作業中、感情的になって部品を床に投げる
→”物を投げないで”と注意するだけではなく・・・

1 原因の例

- (本人) 作業手順がわからない、または想定していなかったトラブルが起きてイライラした。いつもより遅くて焦りが生じていた。不規則な生活で寝不足による疲れがあった。嫌なことを思い出した。
- (企業の担当者) ミスを起こしたときやうまくいかないときにイライラしているようだ。
- (環境) 周囲で急に大きな音がしたことが原因かも。

2 企業の担当者による改善策の例(さまざまな改善策を組み合わせる)

- ・作業の手順を確認し、見本を示しながら正しい手順を説明する。
- ・ミスしやすい箇所を写真などで示し、大事なところをポインティングする。
- ・企業の損失になるので部品を投げてはいけないことを本人に説明し、今後本人が気をつける項目(目標)にする。
- ・本人がイライラが高まったときの自分に合った対処法(他の社員に伝える、テニスボールを握って力を他に分散する、外の空気を吸うなどクールダウンを行う)について助言する。
- ・プライベートなことに原因があったり、生活習慣などの改善が必要であれば、家族や生活面の支援機関と相談し協力を依頼する。



(3) 人材育成

Q

障害者に対する人材育成等の視点を踏まえた支援について必要なことは何ですか？

A

障害者の希望や特徴に合った育成やキャリア形成のための支援を行うことが必要です。

企業の経営目標の実現や成長には従業員の人材育成が必要不可欠であり、障害のある従業員についても同じです。障害者にとっても企業から期待され、貢献することでキャリアアップや昇進等を実現していくことは、働きがいや成長につながります。また、障害者の自律的な成長を促すためにはキャリア形成への支援も望まれます。

● 基本的な考え方と方法

人材育成の制度や方法（研修制度、人事評価制度、資格取得推奨制度等）は企業によってさまざまですが、障害者の場合にも他の社員と同様に対応することが基本です。そして、可能な範囲で障害特性等に応じた配慮を講じ、研修機会をつくることが大事です。

障害の有無に関わらず個々の社員の価値観や希望、置かれた状況はさまざまであり、また、職業人としての将来像やキャリアをどう考えるかもさまざまです。人材育成やキャリア形成支援については、社員の希望や状況に応じたものであることが必要であり、社員が制度や将来像について理解した上で主体的に取り組めるようにすることが必要です。

そのためには、経営目標や制度等について分かりやすく説明することが重要です。また、これらのことは、先の見通しを持ってもらうため、定期的な面談によるふり返りの中で、随時確認するような配慮も望まれます。

● 障害者に対する社内での研修

OJT 型（仕事を通じて上司等から教育訓練を受ける）

OJT は通常業務の中で体験しながら行われることから育成効果が期待できますが、分かりやすい指示と理解状況の確認、本人への結果のフィードバックが基本です。

知的障害、精神障害、発達障害などのある方については、視覚的に分かりやすい資料の準備、指示者による実演と説明、本人による実行、指示者による評価と励まし等が有効です。

OFF-JT 型（実務を離れた集合研修等で教育訓練を受ける）

次のような配慮が望まれます。

①車いす使用者に対する段差解消等の物理的環境の整備

②聴覚障害者への手話やノートテイク（※）等の情報保障

※ノートテイクとは、担当者が隣に座り、講師の話している内容やその場で起こっていることを、手書きまたはパソコンで文字通訳するものです。ノートテイクしたものをプロジェクターやモニターに投影することも可能です。

③知的障害者向けに平明な表現やイラストを使った教材準備

④発達障害に配慮し長時間の講義や騒がしい環境を避ける等の配慮

●人事評価と育成

企業として従業員への期待を目標として設定し、評価し、結果を本人にフィードバックして成長につなげることはキャリア形成に不可欠です。一方で、障害者の場合には一般的な目標設定は困難な場合があります。そうした際には、目標や達成水準を本人に応じたものにすることが重要です。

例えば、知的障害者の場合では、具体的で細かい目標、例えば「作業ミスを減らす」あるいは「定時に出勤する」といったものとし、評価の頻度も四半期毎に行うことで評価やフィードバックがしやすくなります。

また、評価の際には目標の意味を明確に伝え、達成に向けた意識や行動につなげるとともに、評価結果を次の成長につなげることが重要であり、そのためには評価者（企業）と対象者とのコミュニケーションも不可欠です。そして、評価結果が雇用継続や担当職務の拡大、昇給・昇進のように、実感できるものにつなげることも重要です。

●能力開発

職業能力開発校（職業訓練校）には、在職者を対象としたスキルアップのためのセミナー・講習会を行っているところがあります。そうした場では特定のスキル（例えば表計算ソフトやCAD等）に絞って短期の講習を行っています。そして、障害に応じた環境（設備・機器・ソフト等）と指導技法が整っていることから、社内でのスキルアップを補完するものとして有効な選択肢と考えられます。

＜障害者職業能力開発校＞

国立 13 校、都道府県立 6 校の計 19 校が設置されており、障害の態様に配慮した職業訓練を実施しています。

※国立の障害者職業能力開発校のうち、以下の 2 校は（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構が運営

- ・国立職業リハビリテーションセンター（中央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（吉備高原障害者職業能力開発校）

⇒参照：巻末「施設連絡先一覧」

ハロートレーニング（障害者訓練）

検索

●雇用形態とキャリアの多様性・柔軟性

障害者の雇用形態は正社員以外の雇用形態が 7 割弱となっています（平成 30 年度障害者雇用実態調査より）。しかし、正社員での就労を希望する障害者も少なくありません。また、企業においても正社員への登用制度を設けているところもあります。

登用制度が設けられ、実際に登用された者がいることは、障害者が自身のキャリアの可能性を理解し、意欲をもって自律的に取り組んでいくことにつながります。雇用形態だけでなく、担当職務の拡大や職位の向上等もキャリア上の重要ポイントであり、そうした点が従業員に明示されていることは意欲等につながります。

他方で、障害者の中には障害状況や家庭の事情等により、勤務時間の短縮や担当業務の変更などが必要となる場合もあります。そうした際に柔軟な対応をとれるようにしておくことにも考慮すべきと思われます。

雇用形態の種類や勤務条件等は企業によって異なると思われませんが、障害の状況等に応じた働き方が可能となるような方策、例えば、正社員から短時間勤務者への異動、職種の限定等の配慮（選択肢）が設定され、障害者に提示されることは、安心して働き続けることや積極的なキャリア形成につながります。

また、近年では、企業によっては正社員のなかでも多様で柔軟な働き方（短時間勤務、地域限定勤務等）を可能とするところもあり、障害者に限らず従業員の長期雇用等につながるものと考えられます。

そして、そうした多様な制度や工夫について明文化し、趣旨や運用面も含め社内に周知していくことも望ましいと思われます。障害者を特別扱いするのではなく、企業の合理的配慮として行われるものであり、必要な従業員には公平に適用されるようにすることで、すべての従業員が働きやすい職場の実現につながることであります。

(1) 視覚障害

1 視覚障害とは

視覚は、視力、視野（ものの見える範囲）、色覚（色の識別機能）、光覚（光の程度を感じる機能）に分けられます。身体障害者福祉法では、このうち視力と視野に一定以上の障害がある場合を視覚障害と定めています。一人ひとりの見え方はさまざまです。

2 障害特性

○視力

- ・視覚障害者の中には、視覚を全く活用できない「全盲」の人と、光を感じる、ないしは何らかの保有視力がある「弱視」の人がいます。近年、弱視を「ロービジョン」ということも多くなっています。
- ・身体障害者手帳では、最も軽度な等級は6級で、「良い方の眼の視力が0.3以上、0.6以下、かつ、他方の眼の視力が0.02以下のもの」であり、最も重い等級は1級で「良い方の眼の視力が0.01以下のもの」です。

○視野

- ・障害のない人の視力は、視野の中心（中心視野）が最もよく見え、視野の周辺に向かうほど見えにくくなっています。視力表による測定は、中心視野の視力を測っています。
- ・職業生活では、中心視野が見えているかどうか重要です。中心視野が片眼だけでも確保されていれば、目の前の危険物に気づき易くなり、伝票やパソコンの文字を自分の眼で見て、読み書きすることができるからです。下方の視野が両眼とも欠けている場合は、手元の書類やパソコンのキーボードが見えにくかったり、歩行時の足元が見えにくいため歩きにくいと感じたりするでしょう。
- ・視野の障害のうち最も軽度の等級は5級で、「両眼による視野の2分の1以上が欠けているもの」となっています。
- ・視野障害の視野の欠損は、疾患の内容や状態によってさまざまです。

視野の欠損の状態の例は、以下の図のとおりです。

図1：障害のない人の視野

図2：視野の中心部の視力は保たれていますが、周辺部が見えていません。一度に見える範囲は限られていますが、視線を周辺へ意識的に移して確認することで、安全に歩くことができます。

- 図3：中心視野が見えにくく、見たいものが見えないと感じます。周辺部の視力は保たれていますので、歩行時の足元や事務の仕事での手元の書類は見えています。
- 図4：視界の右下が欠けている状態です。中心視野が保たれていますので視力検査の成績は良いのですが、右下に存在するはずの自転車の存在になかなか気付きません。図4のように見えてしまうのは、実際には見えていない視界を、その周辺の視界から得られる情報で埋めてしまう機能を人の脳が備えているためです。

図1



図2



図3



図4



○色覚・光覚

色覚や光覚の機能に支障が生じると、以下のような見えにくさがあります。社員から申出があった場合は、具体的な特徴を確認した上で、支障のないように配慮することが必要です。

- ・色覚とは色を識別する機能で、特定波長の色が認識できなかったり、特定の色が別の色に見えたりします。
- ・光覚とは光の程度を感じとる機能で、薄暗い光に次第に慣れる現象を暗順応といい、暗順応に支障があると暗いところでは物が見えにくくなります。一方、まぶしさに次第に慣れる現象を明順応といい、明順応に支障があると、明るいところでは見えにくくなりまぶしさを強く感じます。そのため、遮光眼鏡等で光を遮断することが必要となってきます。

3 職業上の配慮

視覚障害者が従事する職業には、あんまマッサージ指圧師、医師・弁護士等の専門職、義務教育や高等教育の教員、IT等のエンジニア、経理・人事等の事務職、ビル清掃員、工場作業員、調理作業員などの事例があります。次ページのような配慮により、今後も視覚障害者の雇用の促進が望まれます。

○安全面や疲労度を考慮した環境整備

- ・勤務時間の調整や休憩時間の確保を行う。
- ・スイッチなどのボタンや手すりに点字シールを貼る、机の角にクッション材を貼る、整理整頓に心がけ安全性を確保することや部屋の入口近くに席を設けるなど移動しやすいレイアウト設定などの配慮を行う。

○コミュニケーション

- ・呼びかける際は、相手の名前を呼び自分の名前も言う。席が近くの社員は、席を離れるときに一声かける。
- ・物をさす場合は、「これ、それ、ここ、そこ」ではなく、「右」「左」「前」など、具体的に伝える。また、時計の文字盤を例にとって「9時の位置に電卓があります。」（クロックポジション）と伝えることも有効です。

○就労支援機器

- ・文字を拡大する拡大ルーペ、拡大読書器、スマートフォンやタブレット端末のカメラ機能、広範囲の視角を限られた視野に収めて見ることができるマイナスルーペ
- ・文書を読む際の目の負担を軽減し効率よく読めるタイプスコープ
- ・パソコン上のテキストデータを音声で読み上げる画面読み上げソフトなど

(就労支援機器)

就労支援機器のホームページに障害者の就労を支援する機器を掲載しています。

中央障害者雇用情報センター（令和7年4月以降は「就労支援機器貸出・相談窓口」に名称変更）にて相談を受けたり、貸し出し可能な機器の貸し出しを行っています。

⇒就労支援機器：<https://www.kiki.jeed.go.jp>



拡大読書器



画面読み上げソフト

4 資料



障害者雇用マニュアル
コミック版 No.1
視覚障害者と働く



職域拡大マニュアル No.12
視覚障害者の
職場定着推進マニュアル



動画・DVD
みんな輝く職場へ～事例から
学ぶ 合理的配慮の提供～

NIVR マニュアル 事業主

検索



マニュアル、教材、ツール等 No.62
目が見えなくなってきた従業員の雇用継
続のために
(企業の人事担当者、管理者の皆さまへ)

NIVR マニュアル 62

検索

会社へ向かう際の困った事例と解決法

- Aさん** 自動車で通勤し、最も安全な経路は徒歩が得手です。危なかった。
- Bさん** 歩行用音声機器の位置や打合状態が覚えにくい。駅のホームで迷った時に車線に入ったことになりそうになった。
- Cさん** 目標物が遠くばかりにいくい場合がある。歩道に支障を感じていなかった。
- Dさん** 乗気が悪く、一人で歩くのが怖いと思えなくなりました。

解決法

- Aさん** バスを利用することとし、会社は歩行用音声機器の貸出の権利を許可しました。
- Bさん** 会社までの安全な経路を調べ、歩行用音声機器を**マイナス**と**プラス**を使って確認するようにしました。
- Cさん** 会社までの安全な経路をたどり、**点字**で自社の良い方向と安全な歩道を示しました。

マイナスイラスト
視覚的の図解イラスト、**マイナス**とも呼ばれます。目の視野が狭くなる病気の人、狭くなった車中の視力が確保できない人、聴覚では見えない視界の外側の景色を、その手によって確認して見ることができず、作業を遂行し、歩道をこの手によって確認し、次にスムーズを歩くと、視えにくい箇所を事前に確認し、スムーズな歩行が可能になります。

拡大ルーペ
視覚用の凸面レンズで、対象物が大きく見えます。レンズは、ローションタイプの液体に接触し、その人の見え方に合う調整の処置を自分で行えます。一般的なスマートフォンや携帯電話のみならず、様々な種類の装置が利用できる場合があります。

歩行訓練
このソフトは、1人または2人に便利な機能」をご確認ください。

タイポスコープ(倍りとおし)
美しい読みやすい倍率を通して文章を1行ずつ読むことで、読み間違いを減らし、より速く読むことができます。様々な材料で作成することができます。倍率によって読みやすいように作り変えることができます。

タイポスコープ(倍りとおし)
*特許品のため、
- 2019年10月1日現在
- 特許 第一号
- 特許 第二号
- 特許 第三号
- カナダ特許 第一号
- 特許 第四号 第二号

タイポスコープ(倍りとおし)
①従来のような紙の色紙を、200mm×100mm、縦45cm×横10cmに切り、厚紙に貼り付けます。

タイポスコープ(倍りとおし)
②文章の1行分を少し大きく上下の枠が読める程度の大きさの窓をくり抜かれます。

タイポスコープ(倍りとおし)
③くり抜いた窓を通して1行ずつ読み、下にずらして読み進めます。

起床

社内を歩く

社内各歩く際の困った事例と解決法

- Aさん** 足感を覚えていなかった。
- Bさん** 部屋の天井の下から、室内の照明の下に落ちると思えなくなり、階段を踏みかきそうになった。
- Cさん** 足感を覚えていなかった。
- Dさん** 廊下で下から、業務の人が足音と一緒に気づき、ふっつと転倒してしまいました。

解決法

- Aさん** 会社は、階段と通路の両方をくらし、階段の段差に目印をつけました。
- Cさん** 会社は、通路からダンボールを撤去しました。

紙の文字を讀む

紙の文字を讀む際の困った事例と解決法

- Aさん** 書類の文字の墨色と色が多かった。
- Bさん** まぶしさを感じ仕事に支障がなくなり、行動が鈍ってしまっていました。書類の文字数が少なかったため、文章を書く暇がない状態が続いていました。
- Cさん** 視覚全体に近く良いキヤリがなかったように見え、細かいフォントの文字が読めなくなりました。
- Dさん** 紙の文字やフォント面の文字が読めなくなりました。

タイポスコープを制作して用いた。

タイポスコープを制作して用いた。

拡大ルーペを制作して用いた。
パソコンのモニターを大きく大きくし、印刷を倍率アップした。画面読み上げソフトを併用した。**マイナスイラスト**や**社内内用**の**点字**を併用して読めるようにした。

業務用の**拡大鏡**を購入して用いた。
拡大鏡の調整を業務用拡大鏡に設定し、文字を大きく拡大した。拡大鏡では、字が小さく見えても拡大鏡の拡大機能で文字が読めるようにした。会社は、**拡大鏡**を**ソフト**と購入して置きが使用できるようにした。

点字眼鏡
特定の漢字のみを認識して、拡大しを継続し、コントロールを上げる特別な眼鏡で、顔検知が効きます。筆跡や、顔(顔)用のものを着用することが有効な場合があります。

画面読み上げソフト
パソコンの文字音声で読み上げるソフトウェアソフトです。パソコンの機能や特定の購入時にテキストファイルを読み上げるソフトが機能しているが、インターネット、メールソフト、業務ソフト等の画面も読み上げることができるソフトが機能されています。

5 障害特性と配慮事項

6 就労支援機関

7 資料編

巻末

(2) 聴覚障害

1 聴覚障害とは

聴覚障害とは、聴覚に何らかの障害があるため全く聞こえないか、聞こえにくいことをいいます。また、「聞こえない」「聞こえにくい」というだけでなく、そのことによって情報が不足しやすい面があります。

2 障害特性

聴覚障害の種類

○伝音性難聴

聞こえる音が小さくなる（補聴器の効果は大きい）。

○感音性・混合性難聴

音がゆがむ（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、かえって苦痛になることがあるので注意が必要です。

聴力レベル

- ・聴力の程度はデシベル（dB）という単位で表されます（風にそよぐ木や小さな寝息は約 20dB、日常会話は約 60dB、電車がホームに入る音は約 80dB、ジェット機のエンジン音は約 120dB）。
- ・聴力レベルの検査結果が両耳とも 100dB 以上であった場合、身体障害者手帳では 2 級に相当し、言語機能障害の 3 級（音声言語による意思疎通の障害）との重複障害で 1 級に認定されています。最も軽度の聴覚障害 6 級の聴力レベルは、両耳とも 70dB 以上、または片方の耳が 90dB 以上で、かつもう片方の耳が 50dB 以上です。
- ・聴力レベルの障害が片耳だけである場合、身体障害者手帳の交付要件には当たらないものとされています。

特徴

- ・聞こえなくなった時期など個人差はありますが、日本語の読み書きが不得意な人もいます。また、言葉を発する際にも、自分の発音が正しいかどうかを耳で確認できないため、不明瞭な発声になる場合があります。
- ・外見からはその障害が見えにくいいため、コミュニケーションについての正しい理解が得にくい面があります。例えば、聴覚障害者だからコミュニケーションが全くとれないと考えられたり、逆に補聴器をつければあとは全く

不自由がないと思われたりします。また、自分の意思を十分に伝えることができないもどかしさにより、心理面にも影響が出る場合があります。

- ・聴覚障害は、単に聞こえないだけでなく「情報障害」の側面に注目する必要があります。音声から得られる情報が十分に得られないために、知っていて当たり前なのがわからなかったり、常識が欠如していると思われることで、能力発揮や人間関係に影響を与えることがあります。
- ・聴覚障害者の中には、耳鳴りやめまいを感じたり、小さい音と大きい音との中間層の大きさの音に過敏なっていたりする人がいます。何でもない機械音が、仕事に支障を来すほどのストレスになっている場合があります。

3 職業上の配慮

コミュニケーションの方法

どのようなコミュニケーションの方法がよいかを本人に確認した上で、以下の基本的なポイントを踏まえながら、コミュニケーションを取っていきましょう。まず、お互いに話そうとする気持ちを持つことや話がしやすい雰囲気づくりが大切です。また、伝達事項を本人に伝えた後は、正確に理解できたか、わからない言葉はあったかなどを確認することが必要です。

コミュニケーションの方法における基本的な留意点は、以下のとおりです。

○手話

- ・お互いに表情を見ながら手話表現を行うことが大切であり、アイコンタクトが重要です。
- ・「手話が下手だから」と消極的にならずに、あいさつや身近なことなど簡単な手話を使って表現するなど、伝えたい気持ちを表すことが大切です。また、身振りや表情をつけたり、大切なことは筆談を併用することも大切です。

※手話通訳者の派遣について

聴覚障害者本人が関わっている手話通訳者について情報収集することや、市町村の障害福祉所管課、全日本ろうあ連盟加盟団体などに問い合わせるとよいでしょう。

また、障害者介助等助成金（手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱助成金）があります。

⇒参照：7 (6) 「障害者雇用納付金制度に基づく助成金」

○口話

- ・聴覚障害者の中には唇や口の動きを見て話の内容をある程度把握できる人がいます。このとき、相手の顔を真剣にジッと見るため、相手は失礼と感じる場合がありますが、このことについては周囲の理解が必要です。
- ・口話では、同じような口の形は読み取りにくいので、できるだけジェスチャーを加えると、聴覚障害者の理解度が増します。
(例) たまご・たばこ、おにいさん・おじいさん、二(に)・四(し)
- ・口話で話すときは、相手と正面に向かい合い、自分の唇がまっすぐ見えるようにします。また、話し手の後ろに照明があたると、話を受ける側の聴覚障害者はまぶしくて唇の動きが見えにくくなる場合があるので、照明は話し手の前方からあたるようにすることが望めます。

○筆談

筆談については、基本的には以下のような配慮が必要です。

- ・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、漢字を使用するほうが理解しやすい場合もある。
- ・二重否定は避ける。

○その他

- ・携帯端末のアプリで日本語の音声を変換して読んでいる人もいます。

環境整備等

- ・始業・終業、休憩、警報などを知らせる場合は、回転灯(パトランプ)など光(フラッシュライト)を利用した信号装置の設置が有効です。
- ・職場内で効率的にコミュニケーションを取ることや本人に災害などの緊急事態を知らせるために、携帯用ホワイトボード、定型文が書いてあるメッセージボードなどを用意するとよいでしょう。そのほか、電光LEDや液晶画面によって知らせる方法もあります。
- ・自宅と職場が離れているところでの連絡には主にメール等が使われます。休暇届などの書式が決まっているものをメールでやり取りする企業もあります。

(就労支援機器)

就労支援機器のホームページに障害者の就労を支援する機器を掲載しています。

中央障害者雇用情報センター（令和7年4月以降は「就労支援機器貸出・相談窓口」に名称変更）にて相談を受けたり、貸し出し可能な機器の貸し出しを行っています。

⇒就労支援機器：<https://www.kiki.jeed.go.jp>



対話支援システム
(聴覚障害者向け)

4 資料



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



聴覚障害者のための
職場改善に関する好事例集
(平成20年度)



職域拡大マニュアル No.9
聴覚障害者の
職場定着推進マニュアル



動画・DVD
みんな輝く職場へ～事例から学ぶ
合理的配慮の提供～

(3) 肢体不自由

1 肢体不自由とは

肢体不自由とは、病気やケガなどにより上肢・下肢・体幹の機能の一部または全部に障害がある状態のことです。

2 障害特性

- ・肢体不自由にはさまざまな種類があり、その特性は障害部位や障害の現れ方（機能の喪失・制限など）や障害の原因、進行性の病気や変動性の病気が原因となっているか、発症時期、知覚障害や痛みなど随伴する障害の有無、補装具の有無などによりそれぞれ異なります。
- ・障害部位別には、運動機能障害の上肢・下肢・体幹の区分けがあり、障害の現れ方には、欠損による機能喪失（切断など）と本来の機能の制限や喪失（失調・まひなど）の場合があり、それぞれに必要なとする配慮や支援の方法があります。

3 職業上の配慮

- ・車いすの使用や自動車通勤、ラッシュを避ける時差出勤などの職場内の移動や通勤手段が安定的に獲得できるように配慮することが必要です。
- ・歩行の困難性により通勤の際の電車や駅での歩行、職場内の移動に時間がかかる場合があり、休憩できる場所の確保や転倒の不安への対応といった、細やかな対応が必要な場合もあります。
- ・仕事においては入社・退社時間の調整による通勤への配慮から、車いすの動線確保や業務スペースの確保、スロープの設置などのバリアフリー、トイレの改修、自動車通勤のための駐車場の確保など、職場全体の個々の状況に合わせた環境整備が必要な場合があります。
- ・運動機能に関する障害は困難さが分かりやすいことから、その点についての理解は得やすいものの、運動機能以外の困難さは一見分かりづらいため、事情を知らない周囲の社員から誤解を受けることもあります。例えば、頸髄損傷の方は首から下の発汗機能の障害により体温調節が難しく、部屋の温度調整が必要である方もいるなど、個々の状況に応じた運動機能以外の困難への細やかな配慮が必要な方もいます。そのため、職場においては、目に見えない困難さも含めた障害特性の理解を得るための社内への周知の機会や、日々の状態を上司と相談する機会の設定などのフォローが必要で

〈設備改善の例〉

屋根付き駐車場の整備

メインロードのすぐ近くに駐車場を設置。社員だれもがサポートできるようにしている。



多目的トイレの整備

車いす利用者などの職場内移動の負担軽減のため、遠くから使用状況がわかる表示を設置。



食堂の利便性の向上

車いす利用者の専用席を設け、混雑時に席を探す、そのつどいすを動かす負担を軽減。



(身体障害、難病のある方などの雇用促進・職場定着に取り組んだ職場改善好事例集 (平成 29 年度))

- ・バリアフリー化の費用については、助成金の支給対象となる場合があります (以下「設備改善等にかかる助成金の活用」をご参照ください)。
- ・職場全てのバリアフリー化は現実的には難しい場合が多いと思います。緊急性、必要性を考え、障害者本人ともよく話し合いながら改善を進めていくことがよいでしょう。
- ・職場のバリアフリー化は、障害程度の重い肢体不自由者、車いす使用者、視覚障害者などの障害者が能力を發揮できる環境を作るためには有効ですが、全ての障害者にとって必要というわけではありません。

⇒参照：3 (7) 「設備改善・安全対策」

設備改善等にかかる助成金の活用 (障害者雇用納付金制度に基づく各種助成金)

○障害者作業施設設置等助成金

スロープの設置、トイレの改造など、障害者の障害特性による課題を克服するための施設または作業設備の設置・整備を行う費用の一部に対して助成します。

○重度障害者等通勤対策助成金

住宅の貸借、住宅手当の支払い、駐車場の貸借など、通勤を容易にするための措置を行う場合に要する費用の一部に対して助成します。

⇒参照：7 (6) 「障害者雇用納付金制度に基づく助成金」

これらの助成金は企業からの申請に基づき予算の範囲で支給決定されるものです。支給要件や支給額、支給期間または支給回数の限度がありますので、

(独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構都道府県支部高齢・障害者業務課（東京・大阪は高齢・障害者窓口サービス課）に相談することが必要です。

(就労支援機器)

就労支援機器のホームページに障害者の就労を支援する機器を掲載しています。

中央障害者雇用情報センター（令和7年4月以降は「就労支援機器貸出・相談窓口」に名称変更）にて相談を受けたり、貸し出し可能な機器の貸し出しを行っています。

⇒就労支援機器：<https://www.kiki.jeed.go.jp>



ヘッドセット



マウス補助具

4 資料



身体障害、難病のある方などの雇用促進・職場定着に取り組んだ職場改善好事例集（平成29年度）



上肢に障害を有する肢体不自由者のための職場改善好事例集（平成22年度）

(4) 内部障害

1 内部障害とは

心臓、腎臓、呼吸器（肺等）、ぼうこう、直腸、小腸、免疫細胞、肝臓といった内臓器官は、血液循環、血液浄化、呼吸、排泄、消化、免疫、代謝・解毒等の重要な機能をもっています。疾患等によりこれらの臓器が障害を受けると、体力や持久力等の低下や疲労等の全身症状が起こります。

人工臓器や移植、治療法の進歩によって、障害がありながら長期に生活する人が増えています。

2 障害特性

○心臓機能障害

- ・全身に血液によって酸素や栄養を循環させる機能が低下することにより、身体作業や立ち作業の能力が低下します。
- ・心臓ペースメーカーや人工の心臓弁によって機能を補い、普通の職業生活を送ることができる人が増えています。
- ・ペースメーカー使用者については、誤作動を防ぐため、高エネルギーの電磁波を発生する家庭電気製品、医療用機器、工業用機器の使用には注意が必要です。

○腎臓機能障害

- ・食事や肉体労働に伴って増加する血液中の老廃物を取り除く機能や、血液の濃度や成分を調整する機能が低下することにより、疲労が蓄積しやすくなります。
- ・汗で水分や電解質を失う温熱環境や風邪につながるような寒冷環境を避け、温暖な労働環境が望まれます。
- ・腎臓機能が全廃しても、血液透析等により機能を補うことができるようになっていきます。

○呼吸器機能障害

- ・肺から酸素を取り込む機能が低下することで、多くの酸素を必要とする身体運動が困難となります。
- ・ガス交換機能に障害がある場合は携帯型の酸素ボンベによって補うことができ、通勤等も可能となりますが、その障害の程度により通勤ラッシュを避ける必要があります。
- ・また、呼吸筋の麻痺により自発呼吸が困難な場合には人工呼吸器付き車い

すによって社会復帰する例もあります。環境としては刺激ガスや温度（特に冷気）、乾燥に留意します。酸素療法を行っている場合は火気や室内の換気にも留意します。

○ぼうこう・直腸機能障害

- ・ぼうこうや大腸の疾患により、尿や便を排泄前に蓄積しておく機能が失われた場合も、体の外部の袋に蓄積できるように尿路変更や人工肛門（ストマ）をつけ、通常の生活が送れるようになっています。
- ・人工肛門の使用者では、満員電車を避ける等の勤務時間の調整が必要となることもあります。

○小腸機能障害

- ・食物中の栄養を吸収する機能が低下するため、生活のためのエネルギーや全般的な体力が低下します。
- ・軽度の場合は、夜間に液体栄養を胃にチューブで時間をかけて流し込む経管栄養となりますが、熱環境の職場、肉体労働主体の職場などでは発汗量も多いことから、電解質バランスの異常や脱水状態をきたしやすくなるので、避けたほうがよいでしょう。
- ・重度の場合は、点滴で血液に直接栄養を送り込む必要があり、近年では在宅用や携帯型の機器が使われるようになっています。

○HIV（HIV: Human Immunodeficiency Virus）による免疫機能障害

- ・現在では、服薬を継続することでHIVの増殖を抑え、免疫機能も回復するようになり、職業生活が可能な人が多くなっています。
- ・未だにHIVやAIDSへの誤解や偏見が残っているため、病気を隠して働いている人も多く、その場合、本人の不安やストレスが大きくなりがちであることから、上司や同僚との人間関係の面や、本人の心理的な面でのサポートが重要です。

○肝臓機能障害

- ・食物中の栄養を分解・加工して自分の体のために使う機能や、アルコールや毒素を解毒する等の機能が低下すると、疲労が回復しにくくなる等の全身的な影響が現れます。
- ・肝臓移植後、肝臓機能は正常になり社会復帰が可能となりますが、免疫抑制剤を継続服用することが必要であり、障害認定は維持されます。肝臓移植の前後の数年間には特に通院や医療的管理が重要であり、入院が必要な時期もあります。移植後1年もすれば普通に生活ができるので、退職時の就業継続への支援が重要です。

3 職業上の配慮

- ・ 内部障害でも、体力的に無理なくできる仕事は多くあります。全身の持久力や、疲労の回復に問題のある人の場合、デスクワーク、あるいは軽作業以上なら短時間就労等、無理のない仕事を選ぶようにします。体力への負担を軽減するための車いすを使用する例も一部あります。
- ・ 多くの場合、特に体調に問題がない場合でも月 1 回程度の通院による検査等が必要です。また、体調が悪くなった時は早めに受診できるような職場の配慮が必要です。
- ・ 体力低下や通院の都合に合わせて、仕事内容をうまくマッチングさせることができれば、実際の職務遂行場面での大きな問題はほとんどありません。
- ・ 不合理な職域制限や差別的な処遇にならないように、本人の意見をよく聴くとともに、主治医や産業医等の専門的意見を踏まえ、無理のない仕事への就職や配置を支援します。
- ・ 通勤の負担についても、体力等に合わせ、交通機関や自家用車の利用、階段、エスカレーター、エレベーターの状況等を考慮します。
- ・ 身体障害者手帳の等級が 3～4 級で身体の機能が完全に失われていない場合、それ以上障害が進行しないように、また、日ごろの健康管理が重要な人たちには仕事で無理をして体調を悪化させないように、本人の自己管理と併せて職場の理解が重要です。
- ・ 体力の低下や疲労は外見からは分かりにくく、誤解によるいじめ等の原因になるため、就職後の継続的なサポートが必要な例もあります。
- ・ 先天性の疾患で長期の療養生活を経験してきた人の場合には、病気の治療で青年期まで精いっぱいであった人も多く、そのような人には、キャリア相談、職業体験、職業訓練によって職業的な可能性を効果的に広げられる例があります。



内部障害者が安心して働ける健康管理ルーム

(内部障害者のための障害者雇用職場改善に関する好事例集(平成 18 年度))

4 資料



内部障害者のための
障害者雇用職場改善に関する好事例集
(平成 18 年度)

NIVR マニュアル 事業主

検索



(5) 知的障害

1 知的障害とは

知的障害について明確な定義はありませんが、厚生労働省が行った「知的障害児・者基礎調査」では「知的機能の障害が発達期（おおむね18歳まで）にあらわれ、日常生活に支障を生じているため、何らかの特別の援助を必要とする状態にあるもの」と定義されています。

○障害者手帳等について

自治体から療育手帳（自治体によっては、「愛の手帳」などの名称があります）が交付されます。療育手帳の等級は、A（重度）とB（重度以外）が基本ですが、自治体によっては、B1（中度）、B2（軽度）などに区分している場合があります。

また、地域障害者職業センターにおいて「重度知的障害者の判定」を受け、重度と判定された場合は、雇用対策上の重度に該当します。

2 障害特性

- ・知的な発達に遅れがあり、意思疎通（言葉を理解し気持ちを表現することなど）や日常的な事柄（お金の計算など）が苦手なために援助が必要な人といえます。
- ・知的な遅れがあるといっても、すべての能力が遅れているわけではありません。
- ・障害の程度、能力、意欲、体力などは個人差があり、知能指数だけで職務能力を判断することは避ける必要があります。

3 職業上の配慮

①具体的な言葉で説明する

曖昧な指示は避け、具体的に説明することが大切です。

- ・「適当なところで、作業の報告をしてください」
→ 「○時に、作業の報告をしてください」
- ・「きちんと、商品を並べてください」
→ 「この見本のように、向きをそろえて商品を並べてください」

②作業工程を細分化する

複数工程の業務がうまくできない場合、職務内容を細分化し1つの工程だ

けを任せることで業務がスムーズにできる可能性があります。

③失敗体験を繰り返さない（成功体験を積む）

目標を段階的に設定する、目標を絞る、具体的な到達目標を示す、習熟の成果を確認し正しい行動を強化するなど、失敗体験を繰り返さないためのミスを事前に防ぐ配慮が必要です。

<募集・採用時>

○面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認める

- ・本人が利用している支援機関がある場合は、本人との意思疎通にかかる支援や、採用後に必要な配慮事項など本人の気持ちを確認しながら相談することができます。

<採用後>

○業務指導や相談に関し、担当者を決める

- ・複数の人から仕事の指示や説明を受けると混乱してしまうことがあります。このため、担当者（キーパーソン）を決めて、指示系統を一本化することで、安心して仕事に取り組むことができます。

○本人の習熟度に応じて業務量を徐々に増やしていく

- ・一度に多くの業務を任せるのではなく、1つずつ正確にできることを確認しながら、任せる業務を増やしていくことで作業の幅が広がります。

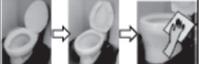
○図や写真等を活用したマニュアル、作業手順書を作成する

- ・作業の判断基準や手順を「見える化」することで、本人が確認しながら正確に作業を進めることができます。

作業マニュアル、手順書の例

いろいろなマニュアル

(1) 写真を入れたマニュアル例(トイレ清掃)

大便器		
1	バケツの水でぞうきんを洗う	
2	スポンジで大便器をみがく (便座の裏⇒便器の中)	
3	ぞうきんでふきあげる。 (ふた⇒便座⇒便座の裏 便器のまわり)	
4	ふたを閉める。	
5	バケツの水でぞうきんを洗う	

(2) マニュアルにチェック機能を付加

① マニュアルに手順を確認できる機能を付加したもの

手順書の右端にチェック欄をつけ、手順を抜かさずに行うようにする。

作業	確認
床をほうきでかく	✓
集めたゴミやホコリは、ゴミ箱にする。	✓
洗面台に洗面台用の洗剤をつける。	
スポンジでみがく。	
鏡をふく。(水ぶき、カラぶき)	
洗面台の周りをふく。 髪の毛などが残らないように!	
便器の水を流す。	

② 仕上がりをチェックするもの

本人のチェックだけでなく事業所側の評価をフィードバックできるようにすることで、自己評価と事業所の評価にズレがあるのか確認することができます。

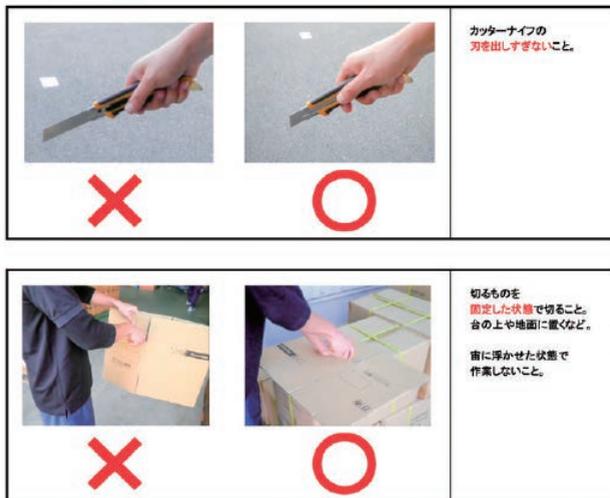
トイレそうじチェック表

	チェック内容	チェック	リーダー
	ゴミやかみの毛がついていないか?		
	ぬれていないか?		
	かがみ が くもっていないか?		
	よこれ が ついていないか?		
	三角おりにしたか?		
	トイレトーパーは三つあるか?		

(障害者雇用マニュアル コミック版 No.2 知的障害者と働く)

【カッターナイフの使用における注意事項】

①カッターナイフの使用手法



カッターナイフの使用上の注意点を解説

(障害者の職場定着と戦力化 障害者雇用があまり進んでいない業種における雇用事例)



(動画・DVD みんな輝く職場へ～事例から学ぶ合理的配慮の提供～)

4 資料



障害者雇用マニュアル
コミック版 No.2
知的障害者と働く



職域拡大マニュアル No.14
知的障害者の職場定着
推進マニュアル



動画・DVD
みんな輝く職場へ～事例から学ぶ
合理的配慮の提供～



(6) 精神障害

1 精神障害とは

精神障害は、さまざまな精神疾患が原因となって起こります。主な精神疾患には、統合失調症、気分障害（うつ病、そううつ病など）、精神作用物質（アルコール、薬物など）による精神疾患があります。

障害者雇用促進法上では、精神障害者の範囲を、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている人または統合失調症、そううつ病、てんかんにかかっている人で、症状が安定し、就労が可能な状態にある人としています。

精神障害者保健福祉手帳は、1級～3級の等級となっています。

なお、障害者雇用率に算定できるのは、精神障害者保健福祉手帳所持者のみとなります。

2 障害特性

○統合失調症

- ・統合失調症は患者数が多く、急性期から回復しても各種の障害が後遺症として残って社会での自立した生活を困難にすることが多くあります。
- ・統合失調症から回復した人によく見られる特徴としては「細かい指先の動作が苦手」「複雑なことが苦手」「臨機応変に判断することが苦手」「新しいことに対して不安が強い」などが指摘されています。

○そううつ病

- ・生活に支障をきたすほどに異常に気分が沈んだり高揚したりする状態が長く続く病気です。
- ・うつ病では、一般に身体と精神の両方に症状が現れます。身体症状としては、睡眠障害、食欲不振、性欲減退、頭痛・腰痛・肩の痛み、疲労感・倦怠感などが見られます。精神症状は、身体症状に隠れて見逃されがちですが、抑うつ状態、日内変動（特に朝方の憂うつ感がひどく、夕方になるにつれて軽くなっていく状態が続く）、集中力低下、注意力散漫、意欲低下、不安、取り越し苦労、自信の喪失などが特徴的です。
- ・「そう」は、「うつ」とは逆に気分の高揚が特徴で、「何かをしなくてはならない」という感覚や考えが次々にわいて止まらないという症状が現れます。例えば、社交性が高まり、あちこちに電話をかけたり、話が止まらなかったり、過度の馴れ馴れしさが出たりといった特異な行動が見られることがあります。うつの睡眠障害とは反対に、寝なくても平気である場合が多い

のが特徴です。

- ・そう状態とうつ状態が交互に繰り返されるのがそううつ病です。

○適応障害

- ・落ち込み、涙もろさ、絶望感などの抑うつ気分や不安といった感情面の異常、気力や思考力、集中力の低下といった機能障害、暴飲暴食や無断欠席などの行動面の異常が見られます。
- ・病気、大切な人との別れ、人間関係のもつれといったストレスや入学、結婚、仕事の引退などの人生におけるイベントが発生してから3カ月以内に発症すると言われています。
- ・ひとたびストレス原因がなくなったら、症状が持続することはなく、回復が早いという特徴があります。
- ・ただし、適応障害のために現れていると考えられていた抑うつ症状が、実は統合失調症や認知症の初期症状である場合もあり、注意が必要です。

○不安障害など

- ・生活に支障が出るくらいの過剰な不安によりパニックになったり、無意味な行動を繰り返したりする症状が見られます。
- ・不安や恐怖の対象・状況・性質などによって、「社交不安障害」「パニック障害」「全般性不安障害」などに分類されます。
- ・「社交不安障害」は人との交流において、他人から否定的な評価を受けることに対して、過剰な不安・恐怖を抱くことが特徴です。
- ・「パニック障害」はパニック発作が主な症状であり、発汗、動悸、めまいなどの身体症状を伴うことが特徴です。
- ・「全般性不安障害」はさまざまな出来事や活動についての過剰な不安・心配が、少なくとも6か月間持続することが特徴です。

3 職業上の配慮

- ・心身が疲れやすいので、本人と相談の上で短時間勤務からはじめ、体力の回復状況をみながら徐々に延長するとよいでしょう。
- ・職場で日常的に関わることができ、信頼関係を築くことのできる援助担当者を決めておくことも大切です。
- ・判断・責任などの精神的プレッシャーに弱い場合には、当初は安全なストレスレベルから始めます。工夫・応用が苦手なことがあるので、作業の流れや手順を決めるとよいでしょう。
- ・通院・服薬の遵守に配慮することが必要であり、必要に応じて医療機関や支援機関と連携してサポートすることも大切です。

- ・連携を支えるツールとして情報共有シートがあります。情報共有シートは障害者が自分の心身や仕事の状況について自らチェック（見える化）し、その情報を職場の同僚や上司、支援者（医療機関や就労支援機関、家族等を含む）と一緒に確認することで、必要な支援について話し合うきっかけを提供するシートです。本人の同意を得た上で、活用について話し合うことが必要です。

※情報共有シートの活用

（情報共有シート活用の手引（2019年3月（独）高齢・障害・求職者支援機構 障害者職業総合センター）より）

情報共有シートは、障害のある人が自分の状況を見える化し、その情報に関係者と共有することで、障害のある人と関係者のコミュニケーションを円滑にすると共に、適切なセルフケアやラインケア、外部の専門的なケアにつなげて、安定した職業生活の継続に資することを目的としています。精神障害者以外にも必要な人に活用できます。

日にち	生活面			心身の状況		注意サイン			対処・工夫		確認者のサイン
	左段 就寝時間	食事	服薬	体調	意欲	頭痛	集中できない	ストレッチ	水分補給	困りごと 相談ごと	
4月1日	22:00 - 6:00	○ ○ ○	○ ○ ○ ○	4	4	○	○	2	3	○	レ
4月2日	22:30 - 6:10	○ ○ ○	○ ○ ○ ○	4	3	○	○	2	3	○	レ
4月3日	22:00 - 5:50	○ ○ ○	○ ○ ○ ○	3	3	レ	レ	2	3	○	レ
4月4日	23:00 - 6:00	レ ○ ○	レ ○ ○ ○	2	1	レ	レ	2	2	レ	レ
4月5日	22:00 - 6:20	○ ○ ○	○ ○ ○ ○	3	2	○	○	4	3	○	レ
4月6日	23:00 - 7:00	レ ○ ○	○ ○ ○ ○	3	3	○	○	1	2	○	レ
4月7日	22:30 - 7:15	レ ○ ○	○ ○ ○ ○	3	3	○	○	1	2	○	レ

食事・服薬 ⇒ した場合：○ 抜けた（忘れた）場合：レ

心身の状況 ⇒ 非常に良好：5～非常に不良：1

注意サイン ⇒ あった場合：レ なかった場合：○

対処・工夫 ⇒ 非常に良くてきた：5～全くできなかった：1

相談ごと・困りごと ⇒ ない：○ ある：レ

⇒参照：3 (5) 「社内支援の準備」

NIVR マニュアル 60

検索

4 資料



障害者雇用マニュアル
コミック版 No.4
精神障害者と働く



動画・DVD
みんな輝く職場へ～事例から学ぶ
合理的配慮の提供～



動画・DVD
ともに働く職場へ～事例から学ぶ
精神障害者雇用のポイント～



精神障害・発達障害のある方の
雇用促進・キャリアアップに
取り組んだ
職場改善好事例集 (平成30年度)



就職困難性の高い障害者のための
職場改善好事例集-精神障害者、発達障害者、
高次脳機能障害者-(平成27年度)

NIVR マニュアル 事業主



精神障害者雇用管理
ガイドブック



「企業からみた」
精神障害者雇用のポイント



精神障害者の就労支援における
医療と労働の連携のために

NIVR マニュアル

(7) てんかん

1 てんかんとは

てんかんは反復するてんかん発作を主症状とする慢性の脳疾患です。

てんかん発作は、大脳ニューロン（神経細胞）から出される過剰な放電によって生じます。発作の症状は多彩ですが、個人の発作の症状はほぼ一定です。

てんかんのある人については、病状等によって、精神障害者保健福祉手帳（1級～3級）の対象となります。

知的障害や脳性まひ・脳腫瘍・脳梗塞等の脳原性の障害・疾患の場合にてんかんが重複することがあり、療育手帳や身体障害者手帳を所持している人もいます。

2 障害特性

てんかん発作への対応

- ・てんかん発作は一人ひとり症状が異なりますので、発作の状態や頻度、必要な対応などについて、本人等と話し合っておくとお互いに安心です。
- ・特定の刺激、例えば光や模様、音等が直接の発作の誘因となっている場合には、それらを避けるだけで、発作が起こらなくなります。
- ・また、過労や睡眠不足は発作が起こりやすくなるので、日中は適度に活動的に過ごし、夜はしっかり眠れるような規則的な生活を維持することが大切です。
- ・併せて、飲酒や薬の飲み忘れにも注意が必要です。

【発作が起こった時の対応】

てんかん発作に際しては、発作の状態に即して適切に対応する必要があります。

多くの場合、てんかん発作は、数十秒から数分で終わります。発作が収まった時点で本人の表情や発語、気分を確認した上で、状態に応じて休ませてください。

○前兆がある場合

光が見える、頭痛がするといった本人にしかわからない症状（前兆）が起こった場合には、自身で椅子に座る、しゃがむといった危険を避ける行動を取りますので、見守ってください。

○意識の有無にかかわらず、姿勢は保持されるが、動作が止まったり、状況にそぐわない行動をとる場合

発作のために、いったん行為が止まったり、歩き回ったり、手足を動かしたり、声を出したりすることもあります。

周囲に危険物があれば、それを取り除き、危険に気を配りながら回復するのを待ってください。

○意識が消失し、姿勢が保持されず、けいれんが起こる場合

いったん生じたけいれんは、体を揺すったり、抱きしめたり、大声で呼びかけたりしても、止めることはできません。けがをしないように周囲の危険物を除いた上で、後頭部の下にタオルなどをあて、毛布や敷物の上に寝かせてください。

いびきのような大きな呼吸をする場合には、気道を開くためにあごを押し上げるように引き上げてもらえません。けいれん発作が収まった後には、顔を横向きにし、回復を待ちます。

○病院等への連絡が必要な場合

激しい全身の「けいれん」発作が5分以上続いて止まらない場合には、救急車を要請してください。1回の発作の後、続いて発作が起こる場合や2時間以上経過しても覚醒しない場合には、通院している病院（主治医）に連絡を取ってください。

○診断

- ・てんかん発作の診断には、脳波検査やCT検査等が用いられています。
- ・治療は、抗てんかん薬による薬物治療が基本になりますが、発作の状況によっては外科手術等が有効な場合もあります。
- ・抗てんかん薬は、発作を抑制したり、症状を軽くしたりするために、長期間にわたって規則正しく服用することが大切です。また、発作に合った、あるいは、副作用を考慮された抗てんかん薬の適切な処方のためには血液検査が重要であり、血液検査や脳波検査の定期的な実施、薬の処方のためには定期的な受診が必要となります。
- ・服薬を継続することで、7～8割の人の発作が消失したり、コントロールが可能になったりするとされています。

3 職業上の配慮

てんかんのある人については、厚生労働省の定めた「合理的配慮指針」において、「精神障害」の項に含まれており、具体的には、「業務指導や相談に関し、担当者を定めること」「出退勤時刻・休憩・休暇に関し、通院・体調に配慮すること」「本人の状況を見ながら業務量等を調整すること」「本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること」などが示されています。

<通院への配慮>

薬の処方や検査のための定期的な受診は、最も大切なことですので、通院のための休暇の取得や職務の進め方などに配慮が必要です。

<体調への配慮>

シフト勤務や夜勤などの勤務時間帯や残業は生活や体調に影響を及ぼします。本人の意向とともに、場合によっては主治医の意見も踏まえた配慮が大切です。

<職務の制限と環境整備>

てんかん発作があることだけを理由に難しいとする仕事は基本的にはないと考えられますが、本人や周囲の従業員が事故にあったり、けがをしないように、個人の状況を踏まえ、てんかん発作の誘発要因や頻度・程度などについて考慮し、高所作業や重量物等の運搬、機械や装置、自動車の運転等、職務に制限を設けたり、作業手順や安全装置、作業現場などの職場環境を整えることが必要だと考えられる場合もあります。

<欠格条項と自動車の運転>

法律上、障害や病気の状態によって資格・免許取得の条件を満たさない場合に適性を欠く（「相対的欠格」といいます。）と判断されることがあり、てんかんのある人も、法律によっては、「相対的欠格」と判断される場合があります。

てんかんのある人の自動車の運転免許の取得の可否については、病状等に応じて、個別に判断されることになっており、一定の条件を満たしていれば、取得が可能です。

4 資料



障害者雇用マニュアル
コミック版 No.4
精神障害者と働く

NIVR マニュアル 事業主

検索

◆より詳しい情報を得るために

- ・てんかん情報センター

(独) 国立病院機構静岡てんかん・神経センターが、てんかんについての情報を適切に提供することを目的に運営しているサイト

<https://shizuokamind.hosp.go.jp/epilepsy-info/>



- ・日本てんかん協会（波の会）

てんかんに対する社会的理解の促進、てんかんに悩む人たちの社会援護活動等を行っている団体のサイト

<https://www.jea-net.jp>



(8) 発達障害

1 発達障害とは

発達障害者支援法において、発達障害は自閉症、アスペルガー症候群その他の広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥多動性障害、その他これに類する脳機能の障害であって、その症状が通常低年齢において発現する障害を有するものとされています。

おおむね、発達期（18歳未満）に「さまざまな原因によって中枢神経系が障害された」ために「認知・言語・学習・運動・社会性のスキルの獲得に困難が生じる」ことが共通しています。

発達障害の障害者手帳はありませんが、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている場合には、精神障害者として「障害者の雇用の促進等に関する法律」の適用範囲となります。

療育手帳を取得する場合もあり、その場合は知的障害者として適用範囲となります。

2 障害特性

○広汎性発達障害

（自閉スペクトラム症／自閉症スペクトラム障害（Autism Spectrum Disorder:ASD））

社会性の発達障害を占めるグループは、これまで「広汎性発達障害」と呼ばれていましたが、最近、診断基準が変わり「自閉スペクトラム症／自閉症スペクトラム障害」という名称に変更されました。

①社会的コミュニケーションおよび対人的相互関係における持続的障害

- ・他者にメッセージを伝えたり、他者からのメッセージを読みとることが苦手といわれています。例えば、人への反応や関心が乏しすぎたり、逆に、大きすぎるなど、言葉や表情・ジェスチャーなどの手段をうまく使えず、対人関係を結びにくいといったことがあります。
- ・職場では、上司や同僚に対する接し方がうまくできない（誰にどう接して良いのかわからない）、タイミング良く質問することが苦手、指示されれば守れるが暗黙のルールには混乱する、注意を否定されていると感じてしまうなどがあります。

②活動や興味の範囲の著しい制限・変化への抵抗などの問題

- ・活動や興味の範囲が著しく制限されていることがあります。立場を変えろとか、場を理解するなどうまくできないことがあります。変化を怖れるということもあります。
- ・職場では、複数のことを担当すると優先順位がわからなくなる、時間や場所などの予定が変更になると不安になるということがあります。

③その他の特徴

- ・視覚、聴覚、味覚、嗅覚、触覚の感覚過敏・鈍麻や、不器用さなどがみられる場合もあります。

○学習障害

(限局性学習症 (Specific Learning Disorder:SLD))

- ・学習障害は診断基準が変わり、「限局性学習症／限局性学習障害」という名称に変更されました。
- ・一般的には、全般的な知的発達の遅れがなく、視覚・聴覚、運動能力にも大きな困難はなく、本人の努力や環境が十分であっても、読み書きや計算能力などの限定的な障害やアンバランスがみられる状態をいいます。

○注意欠陥・多動性障害

(注意欠如・多動症 (Attention-Deficit/Hyperactivity Disorder:ADHD))

- ・注意が散漫で気が散りやすい「不注意」や、じっとしてられないといった「多動性」、何か思いつくと後先考えず行動してしまう「衝動性」などが特徴です。
- ・職場では、不注意によるミスが多発する、一つのことを集中して続けられない、仕事を順序通りにできないなどの課題が生じることがあります。

これらの障害が重複する場合もあり、一人ひとりの状態や障害の現れ方が違いますので、個別の対応が必要となります。

3 職業上の配慮

○本人のスキルや特性に応じた環境整備

- ・できる仕事は何か、苦手な仕事は何か等を把握した上で、本人の適性に合った配置をすることが大切です。
- ・感覚の偏りがある人もいます。過敏がある場合、刺激の少ない環境を設ける、鈍麻（疲れに気づかない等）があれば必要に応じて気づきを促すなど、安定して仕事ができるよう配慮する必要があります。

○職場のルールや文化の視覚化・明確化

- ・職場において確実に守るべきルールは、文章やメモにして図表などで具体的に示す、上司や同僚に対する接し方については、それぞれの役割を明示し、モデルを示すなどの方法があります。
- ・メモ帳や手帳などを利用して、担当作業をリストアップし、優先順位を明示する方法が有効です。

○段取りや先の見通しの明示

- ・変化に対する不安を軽減するには、作業時間・工程を予め確定し伝える（残業や納期の変更は早めに指示する）、メモを取って復唱させるといった方法があげられます。

○健康の維持

- ・発達障害のある人が仕事を長く安定的に続けていくためには、身体的・精神的な健康を維持することが必要不可欠です。
- ・疲れやストレスが溜まっているときは、適切に対処し、自身で体調管理をするよう促すことや、自身で体調管理ができるように職場の担当者等からも配慮することが大切です。

○キャリア形成と雇用管理

- ・仕事の経験を通じて熟達化したり、可能な担当業務が拡大したりする人もいます。
- ・企業では働く本人の意向、技能、体力等を確認し、状態に合わせて仕事の幅を広げたり、配置転換するなどキャリア形成の視点を持つことが重要です。

4 資料



障害者雇用マニュアル
コミック版 No.5
発達障害者と働く



動画・DVD
みんな輝く職場へ～事例から学ぶ
合理的配慮の提供～



動画・DVD
ともに働く職場へ～事例から学ぶ
発達障害者雇用のポイント～



精神障害・発達障害のある方の雇用
促進・キャリアアップに取り組んだ
職場改善好事例集 (平成30年度)



発達障害者のための
職場改善好事例集
(平成23年度)



就職困難性の高い障害者のための職場
改善好事例集-精神障害者、発達障害者、
高次脳機能障害者-(平成27年度)

NIVR マニュアル 事業主

検索



発達障害者就労支援
レファレンスブック
(課題と対応例)

NIVR マニュアル 48

検索

(9) 高次脳機能障害

1 高次脳機能障害とは

高次脳機能障害は、病気や事故などのために脳の一部が損傷されることにより生じる認知機能の障害です。高次脳機能障害の原因となる病気としては、脳卒中、脳炎、脳腫瘍などがあります。

病気や事故からしばらくの間は、症状が少しずつ回復しますが、多くの場合、完治することは期待できません。後遺症を補いながら職業生活を始める（再開する）ためには、周囲の理解と配慮が必要です。

高次脳機能障害者に対しては、精神障害者保健福祉手帳が交付されますが、合併する身体障害（上下肢の麻痺など）に対して身体障害者手帳が交付される場合があります。また、高次脳機能障害の原因となる病気や事故の発生が18歳未満であるときは、療育手帳が交付される場合があります。

2 障害特性

脳の損傷部位の違いにより、症状や重症度は一人ひとり異なります。症状としては、例えば以下のようなものがあり、一人において、複数の症状が重複する場合があります。

○記憶障害

日々のできごとや新しい情報、予定などを覚えることが難しくなります。毎日繰り返し行う作業の手順は少しずつ定着することが期待できますが、定着まである程度の長い目で見ていく必要があります。

○注意障害

物事の細部に注意を払うことや、集中力を長時間維持すること、複数の対象に同時に注意を向けることなどが苦手になります。その結果として、作業手順の抜けや見落としなどが生じやすくなります。注意力は、周囲の環境（騒音など）や本人の疲労の程度にも影響を受けます。

○半側空間無視

左右どちらかの空間（多くの場合は左）への注意力が弱くなる症状です。例えば、通路の左側にある物にぶつかる、左側に置いた持ち物を置き忘れる、書類の左端の欄を見落とすといったことがあります。見えないわけではなく、左側（または右側）に注意を向けたり維持したりすることが難しいのです。

○失語症

言語の障害です。会話と読み書きの両方、また、相手の言葉を理解することと、自分の意思を言語で表現することの両方に不自由が生じます。失語症の人が体験している世界は、母国語が通じない外国で暮らすことに似ているかも知れません。

○遂行機能障害

(パターン化された作業はこなすことができても、) 複雑な職務を自分で計画を立てて行うことが難しかったり、臨機応変な判断が必要な状況で要領よく対応できなかつたりします。

○社会的行動障害

例えば、些細なことで怒る、自己中心的 (に見える) 行動をするといった、本来のその人らしくない様子が見られる場合があります。障害の影響と、環境の影響 (ストレスなど) の両方が関係する場合があります。

3 職業上の配慮

○記憶障害

「覚えなくても見ればわかる」作業環境を整えることが望まれます。例えば、スケジュール表や作業手順書を用意することや、連絡事項はメモにして渡すといった配慮が考えられます。作業環境や作業手順は、変更が少ない方がよいでしょう。

○注意障害

集中しやすい静かな作業環境とし、連絡や指示は一度に一つずつ伝えます。ミスが起きやすい作業については、見直し用のチェックリストを用意するとよいでしょう。また、作業の合間に小休憩を設けると、集中力の回復に有効な場合があります。

○半側空間無視

注意が向きやすい側 (多くの場合は右) を活かします。例えば、連絡事項を書いたメモは本人から見て右側に置きます。衝突や転倒などの事故を防ぐため、職場内をよく整理するとよいでしょう。

○失語症

短い文でゆっくりと話しかけ、返事はゆっくりと待ちます。口頭だけのやりとりよりも、文字や絵、写真などを併せて使うと意思疎通がスムーズになります。作業手順を伝えるときは、実際にやって見せるとよいでしょう。

○遂行機能障害

パターン化できる職務に関しては作業手順書を用意します。パターン化できない職務の場合は、作業に取りかかる前に、これからやることのリストや順序を紙に書きだして整理するよう本人に促し、その内容を一緒に確認するとよいでしょう。

○社会的行動障害

周囲の騒音に対してイライラしがちな場合は、作業場所を静かな場所に変更するといったように、原因が特定できる場合は環境調整で対応します。問題解決が難しい場合は、職業リハビリテーション機関などの専門機関に相談するとよいでしょう。

【相互理解のために】

病気や事故の前と変わりなく保たれている側面と障害のある側面が一人の中に混在するため、本人と周囲の双方にとって、全体像の把握が難しいことがあります。職務能力について、本人と周囲との間に認識のずれが生じる場合は少なくありません。負担の少ない仕事から始め、少しずつ職務の幅を広げてみるなどを通して、お互いの認識をすり合わせていくとよいでしょう。

4 資料



障害者雇用マニュアル
コミック版 No.6
高次脳機能障害者と働く



就職困難性の高い障害者のための
職場改善好事例集－精神障害者、
発達障害者、高次脳機能障害者－
(平成 27 年度)

(10) 難病

1 難病とは

医学の進歩にかかわらず完治が困難な「難病」と呼ばれる病気は多くあり、誰もが発症する可能性があります。そのような病気の患者を救うため、我が国では難病対策が実施され、国が研究班を作って診断・治療の医学研究を行うとともに、長期の高額医療費の自己負担の軽減と、病気の治療をしながらの就労を含む社会参加の支援を総合的に実施しています。

令和6年4月現在、医療費助成の対象となる「指定難病」は341疾病で、その患者数は約95万人となっています。また、障害者総合支援法では、指定難病よりも広く筋ジストロフィーや関節リウマチ等を含み369疾病を「難病等」としてサービスの対象としています。

2 障害特性

難病による障害の特徴

- ・多くの難病に共通する主な症状として「全身的な体調の崩れやすさ」があり、全身的な疲労や倦怠感、痛み、発熱、集中力の低下等、最初は外見からは分かりにくい症状として表れます。また、治療に伴い、顔がむくむ、免疫力が低下する、全身倦怠感が生じるなどの副作用が現れることがあります。定期的な検査や治療の継続、日々の体調管理により、ほぼ症状のない状態を維持できる場合も多いですが、日によって症状や体調に変動が生じる場合や常に何らかの症状が出ている場合もあります。
- ・その他、難病にはさまざまな症状があり、症状の経過や疾病の進行に伴って、障害が残る場合もあります。

難病はさまざまな身体障害や精神的障害の原因疾患であり、難病のある人の約3分の1は身体障害者手帳を取得し、障害者雇用率制度の対象となっています。難病を原因疾患とした身体障害等は多種多様となっており、認定されている身体障害等以外に多様な合併障害があり、また慢性疾患としての特性への留意が必要です。

3 職業上の配慮

○難病のある人が働くこと

- ・「難病」と一言と言っても、就業率の低い重度疾患、障害者雇用での就業が多い中程度の重症度の疾患、障害認定がなく比較的就業率が高い軽症の疾患にまで、幅広い支援ニーズがあります。疾病管理や危険防止のため、就労にドクターストップがかかる場合もありますが、「難病だから働かせられない」と一方的に決めつけるのではなく、主治医や産業医等から十分に意見を聞いて、病状や仕事の内容等から個別的に判断する必要があります。ただし、多くの難病は未だ最新治療によっても完治させることが困難であるため、安定した就業継続や難病の症状の悪化の防止、早期対応等のためには、治療と仕事の両立支援への職場の理解と協力が不可欠です。そのため、「難病等による障害」は障害者手帳の有無にかかわらず、すべての事業主の障害者差別禁止と合理的配慮提供義務の対象です。

○難病のある人の就労困難性や就労支援ニーズの特徴

- ・難病等による障害の最大の特徴は、治療により症状は抑えられているものの、病気が完治していないことによる、全身的疲れやすさ等の体調変動のしやすさそのものです。良くも悪くも障害が固定しておらず、医学的な重症度は同程度でも、症状が少なく仕事もできる場合もあれば、体調が悪化して退職になる場合もあり、それは仕事内容や勤務条件による場合が多いです。
- ・現在、疾病により異なりますが、約3割の患者は無理なく働ける仕事に就き仕事を継続できています。一方、7割の患者は就職はできても、無理な仕事であったり、職場の理解がなく定期的通院が困難等の理由で就業継続が困難となっており、この状況の改善が課題となっています。したがって、障害者手帳の有無にかかわらず、難病のある人の就労困難性や就労支援ニーズの中心的な特徴としては、次のようなことがあります。

「通院や休養を確保できる勤務条件で活躍できる仕事に就職すること」

「外見からは分かりにくい症状についての職場の理解や体調変動等に対応できる業務調整等の配慮を確保すること」

○難病の人はどのような仕事で働いているか

- ・ 疾病や重症度により大きく異なりますが、一般的に、難病のある人に向いている仕事の条件には、身体的に無理がない、休憩が比較的自由に取りやすい、疲労回復が十分にできる勤務時間や休日、通院のための業務調整が可能ということがあります。このため、多くの疾病では、デスクワークの事務職や比較的柔軟に休憩がとりやすい専門・技術職で働いている人が多くなっています。疲労の解消や通院時間の確保等という点で短時間勤務が選択肢となる疾病もありますが、正社員、フルタイム、短時間勤務で働いている人の割合は同じ性別・年齢の人と差がない疾病がほとんどです。
- ・ 「難病のある人に適さない仕事」といった固定的な見方は適切ではなく、あくまでも個々の仕事による疲労の蓄積とその回復に必要な休憩・休日・通院等のバランスが重要であり、このことにより仕事に従事できる可能性が増してきます。

○差別禁止と合理的配慮

- ・ 「難病患者」の先入観を持つことなく、一人の職場の仲間として本人を理解し、その上で、外見からは分かりにくいことが多い難病の特性や必要な配慮について本人とよくコミュニケーションをとって、理解し合って本人と職場が一緒に取り組むことが大切です。

①採用選考時のポイント

- ・ 求職者本人が求人の仕事に適しているかに焦点を置き、ハローワークや本人から就職後に必要な配慮について説明があった際に、その具体的内容を理解するために十分な時間をとります。
- ・ 実際に必要な配慮は、月1回程度の通院への配慮であったり、体調管理のための業務調整の相談であったりするので、「難病」への先入観でなく、求人の仕事が可能か、配慮が可能かを具体的に検討します。

②就職後の配慮のポイント

- ・ 難病のある人が無理なく仕事で活躍し続けるためには、仕事による疲労やストレスの蓄積と休日・休憩・通院等による体調の回復のバランスが重要です。
- ・ 難病のある人の体調悪化や疲労の兆候は外見から分かりにくいいため、本人が差別等の懸念なく必要な配慮について職場に相談しやすい職場風土づくりを基礎として、本人が仕事で成果を上げやすいように職場全体で休暇や業務の調整が行えること、日常的に体調を気づかうことがポイントです。

③ 離職防止のための配慮のポイント

- ・中・高年齢以降での病状や障害の進行がある場合、主治医から就業可能性や留意事項を確認するとともに、本人がより能力を発揮しやすいように業務ミーティング等で業務調整や職場での協力体制を構築し人材の維持に取り組みます。
- ・一時的に病状が悪化する等で不規則の通院が増加するような状況には、通院等への出退勤時刻や休憩等の職場調整で乗り切れるように支えることで、体調を回復し職場復帰を支えます。
- ・病気により、仕事中の集中力や活力の低下が目立つ場合には、主治医から病状を確認し、例えば、勤務中の休憩を早めにとれるようにしたり、体調悪化時の通院を確保することで、より仕事への集中が可能になります。

4 資料



身体障害、難病のある方などの
雇用促進・職場定着に取り組んだ
職場改善好事例集（平成29年度）



難病のある人の
雇用管理マニュアル

(11) 若年性認知症

1 若年性認知症とは

認知症は一般的には高齢者に多い病気ですが、年齢が若くても認知症になることがあり、65歳未満で発症した場合には「若年性認知症」とされます。

65歳以上で発症する老年期認知症と病気としては同じであり、医学的には大きな違いはありません。しかし、「若年性認知症」として区別するのは、この世代が働き盛りで家庭や社会で重要な役割を担っており、病気によって支障が生じると、本人や家族だけでなく、社会的な影響が大きいからです。

さらに、若年性認知症の人とその家族は、病気の特性と社会的な背景から孤立しやすく、就労や家事、育児などの複雑な課題に直面しやすく、適切な支援を受けないまま、疲弊している場合も少なくありません。

(齊藤千晶「令和6年度版障害者職業生活相談員資格認定講習テキスト」より)

【2017年度から2019年度に実施した若年性認知症の調査結果】

- ・全国で3.57万人と推計されました。
- ・最初に気づいた症状
「物忘れ」(66.6%)、「職場や家事などでのミス」(38.8%)
- ・若年性認知症の原因となる疾患
 - ① **アルツハイマー型認知症：52.6%**
脳の神経細胞が徐々に減って、正常に働かなくなる病気。
 - ② **血管性認知症：17.1%**
脳卒中（脳梗塞や脳出血）などに引き続いておこる。身体症状がみられることが多く、感情や意欲が乏しくなる。
 - ③ **前頭側頭型認知症（ピック病）：9.4%**
脳の前方部分（前頭葉や側頭葉）が縮むことによりおこり、同じ動作を繰り返す、自制力の低下、情緒や人格面の障害が特徴。
 - ④ **レビー小体認知症／パーキンソン病による認知症：4.1%**
脳の神経細胞の中に「レビー小体」ができ、ふるえや動作が遅くなるなどパーキンソン症状、幻視、妄想、立ちくらみなどが特徴。
 - ⑤ **その他：頭部外傷による認知症、アルコール関連障害による認知症などがある。**

(2020年7月 地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター研究所プレスリリース「日本医療研究開発機構 認知症研究開発事業による研究結果」より)

2 障害特性

- ・若年性認知症は、在職中に発症することが多く、職場内で仕事のパフォーマンスの課題等が徐々に拡大していくために、抑うつ症状が出現し、最初は「うつ病」と診断されることもあります。
- ・年齢に比して認知機能の低下があるものの、基本的な日常生活では問題がみられないため、認知症の診断基準をみたまない軽度認知障害といわれる状態があります。そのために、早期発見による対応が重要となります。
- ・認知症疾患医療センター等の医療機関による診断が基本になりますが、職場や家庭での気づきがあった場合、若年性認知症に関するニーズに合った関係機関やサービス担当者との調整役である「若年性認知症支援コーディネーター」に相談することが第一歩です。

3 職業上の配慮

- ・若年性認知症を発症した者の職場定着を進める場合、本人の困り感を踏まえて、地域障害者職業センター等の就労支援機関では高次脳機能障害の支援ノウハウを活用して支援します。
- ・異なるのは、病気の進行可能性を踏まえた支援計画がポイントとなること、高次脳機能障害は発症が明確で医療とつながっているため、障害特性等に関するリハビリテーションの状況等の医療情報を基にした支援が行える場合が多いですが、若年性認知症は医療との関わり方がさまざまであるため、障害の捉え方から整理する場合があります。
- ・また、雇用継続を進める上では、若年性認知症を発症した者とともに働くことについて職場の理解が必要となるため、若年性認知症支援コーディネーターの協力を得て、若年性認知症についての基礎知識を取り上げた社内研修を実施するとよいでしょう。

〈支援の例〉

- 若年性アルツハイマー型認知症の疑いとの診断を受けた在職者に対し、高次脳機能障害支援拠点病院及び地域障害者職業センターの支援により、記憶障害の補完方法を習得するとともに、職場にも症状を踏まえた職業生活の見直しを相談し、洗車業務担当へ配置転換がなされ雇用継続に至った。
- 若年性認知症の診断を受けたが、雇用継続について職場と相談するも不調であったため退職となった。
退職後、ハローワーク、地域障害者職業センターと相談し、「仕事内容を絞り

込み、手順の確認をきちんと行えば、できる仕事はある」と自信を得て再就職活動を進め、障害を開示の上、ジョブコーチ支援事業を活用し、清掃・シーツ交換等の介護補助作業での再就職に至った。

4 資料



「若年性認知症を発症した人の就労継続のために」(2016年)

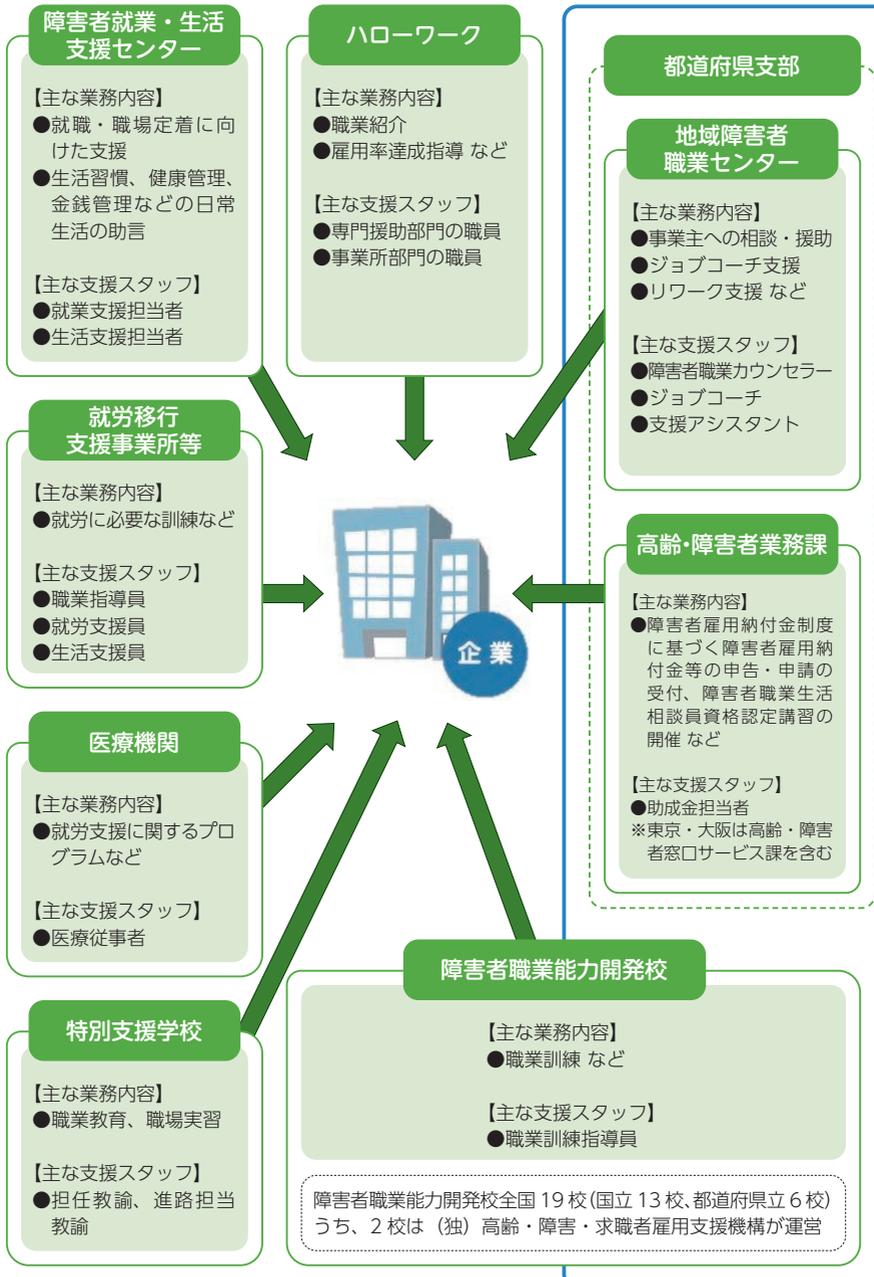
NIVR マニュアル 50

検索



障害者を雇用する企業に対して、サービスを提供したり、障害者の就職に向けた支援を実施したりする機関には、主に以下のようなところがあります。

(独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構



5 障害特性と配慮事項

6 就労支援機関

7 資料編

巻末

■ ハローワーク（公共職業安定所）

厚生労働省が運営

⇒ 参照：所在地等の一覧（厚生労働省ホームページ）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/hellowork.html



（このようなときに利用することができます）

Q 障害者を採用したい、紹介してほしいときはどうしたらいいでしょうか？

A ハローワークでは、事業主からいただいた求人を求職中の障害者に広く提供し、希望に合う求職者の方を紹介しています。また、障害者の雇用経験や雇用ノウハウが不足している企業等に対して、関係機関と連携して雇用に向けた準備段階から雇用後までの一連の支援を計画的に行う、いわゆる企業向けチーム支援も実施しています。

（主な業務内容）

◇ 職業相談・職業紹介

就職を希望する障害者各人の技能、職業適性、知識、希望職種などの状況に基づき、きめ細かな職業相談・職業紹介を実施しています。

◇ 障害者向け求人の確保

障害者向けの求人の開拓を行うとともに、一般求人として受理したもののうち障害者に適したものについて障害者専用求人への転換を勧め、求人の確保に努めています。

◇ 雇用率達成指導

毎年、事業主からの雇用状況報告を求め、雇用率未達成の事業主に対して指導を行っています。

◇ 雇用率達成指導と結び付けた職業紹介

事業主に対して雇用率達成指導を行う中で、職業紹介部門、事業所部門が連携し、雇用率未達成企業への求人開拓、職業紹介を行っています。

◇ 職場定着・雇用継続の支援

職業紹介により就職した障害者が職場に適應して就労していけるよう、また、在職中に受障した方が慣れた職場での雇用を継続できるよう、支援を行っています。

■ 地域障害者職業センター

(独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構が、各都道府県に設置

⇒ 参照：巻末「施設連絡先一覧」

<https://www.jeed.go.jp/location/chiiki/index.html>

(このようなときに利用することができます)

Q 「初めて障害者を雇い入れたい」、「障害者の雇用管理に課題があり困っている」などといった場合で、何から検討したらよいか、どこへ相談したら良いか分からないときはどうしたらよいでしょうか？

A 各都道府県に設置された地域障害者職業センターでは、障害者の雇入れから職場定着まで幅広く相談支援を行っています。

(主な業務内容)

◇相談・援助

事業主が障害者の雇用管理に課題を有し、その解決に継続的な支援を必要としている場合には、事業主のニーズや雇用管理上の課題を分析し「事業主支援計画」を策定して、体系的な支援を行っています（例：職務の創出、社員研修の実施、雇用事例の提供、雇入れ計画の助言、雇用管理ノウハウの助言など）。

◇ジョブコーチ支援

障害者が職場に適応できるよう、ジョブコーチ（職場適応援助者）が職場に出向いて、障害者及び事業主に対して支援や助言などを行っています。

◇リワーク支援（職場復帰支援）

主治医などとの連携のもと、うつ病等により休職している方の職場復帰に向けたコーディネート、生活リズムの立て直し、リハビリ出勤による復職前のウォーミングアップ、職場の受入態勢の整備などの支援を行っています。

◇障害者雇用支援人材ネットワーク事業

障害者の雇用管理について、労務管理、医療、建築等といった地域の専門家の協力を得て援助を行っています。

■ 都道府県支部高齢・障害者業務課（東京・大阪は高齢・障害者窓口サービス課）

(独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構が、各都道府県に設置

→ 参照：巻末「施設連絡先一覧」

<https://www.jeed.go.jp/location/shibu/index.html>

(このようなときに利用することができます)

Q 障害者雇用納付金制度のことや障害者職業生活相談員資格認定講習については、どこに相談したらよいでしょうか？

A 各都道府県支部高齢・障害者業務課（東京・大阪は高齢・障害者窓口サービス課）では、障害者雇用支援関係の業務として、以下の業務を行っています。

(主な業務内容（障害者雇用支援関係）)

◇ 障害者雇用納付金等の申告・申請受付

事業主から障害者雇用納付金の申告書および障害者雇用調整金等の申請書の受付を行っています。

◇ 各種助成金の申請受付

障害者雇用納付金制度に基づく各種助成金（障害者作業施設設置等助成金など）について申請を受け付けています。なお、これらの助成金は企業からの申請に基づき予算の範囲で支給決定されるものです。支給要件や支給額、支給期間または支給回数の限度がありますので、都道府県支部高齢・障害者業務課（東京・大阪は高齢・障害者窓口サービス課）に相談することが必要です。

◇ 障害者職業生活相談員資格認定講習の開催

障害者を5人以上雇用している事業所において選任が必要な障害者職業生活相談員の資格を認定するための障害者職業生活相談員資格認定講習を開催しています。

◇ 地方アビリンピック（障害者の技能競技大会）の開催

障害のある方々が日ごろ培った技能を互いに競い合うことにより、その職業能力の向上を図るとともに、企業や社会一般の人々が障害者雇用に対する理解と認識を深め、その雇用の促進を図ることを目的として開催しています。なお、地方アビリンピックにおける成績優秀者等は、全国アビリンピックへの参加選手として、都道府県知事より推薦される場合があります。

※その他高齢者の就業に関する相談・援助、各種給付金の申請の受付等の業務を行っています。

■ 障害者職業能力開発校

全国に国立 13 校、都道府県立 6 校の計 19 校が設置されています。

(このようなときに利用することができます)

Q 採用を予定している職務に必要な技能を有する障害者を雇いたいときはどうしたらよいでしょうか？

A 障害者職業能力開発校では、障害者の特性に配慮しつつ、各種技能習得のための科目を設定し、職業訓練を実施しています。各校では、技能習得した障害者の就職への支援も行っています。

(主な業務内容)

職業能力開発促進法に基づき、訓練科目・訓練方法などに特別の配慮を加えつつ、障害の態様などに応じた公共職業訓練を実施しています。また、企業に雇用されている障害者に対して、多様な職務内容の変化にも迅速に対応できるよう、在職者訓練を実施しています。障害者の雇入れを検討する企業との連携・協力による企業内訓練等を行う訓練校もあります。

現在は、どの障害者職業能力開発校でも、身体障害者だけでなく、知的障害者、精神障害者、発達障害者などを受け入れています。

※国立の障害者職業能力開発校のうち、次の 2 校は（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構が運営

- ・国立職業リハビリテーションセンター（中央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（吉備高原障害者職業能力開発校）

⇒参照：巻末「施設連絡先一覧」

JEED 広域センター

検索

■ 障害者就業・生活支援センター

都道府県知事が指定する一般社団法人もしくは一般財団法人、社会福祉法人、NPO 法人などが運営

⇒参照：所在地等の一覧（厚生労働省ホームページ）

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_18012.html



(このようなときに利用することができます)

Q 出勤すれば仕事はしっかりできるものの、勤怠が安定しないような障害者の生活面を含めた相談ができる支援機関はありますか？

A 障害者就業・生活支援センターでは、就業面、生活面双方における相談、支援業務を実施しています。職業生活を維持するための家庭生活面などでの困りごとも含め、地域の関係機関と連携を図りながら支援を行っています。

(主な業務内容)

就業及びそれに伴う日常生活上の支援を必要とする障害者に対し、窓口での相談や職場・家庭訪問などを実施しています。

◇就業面での支援

就職に向けた準備支援（職業準備訓練、職場実習のあっせん）、就職活動の支援、職場定着に向けた支援、障害者それぞれの特性を踏まえた雇用管理についての事業主に対する助言、関係機関との連絡調整などを行っています。

◇生活面での支援

生活習慣の形成、健康管理、金銭管理などの日常生活の自己管理に関する助言、住居、年金、余暇活動など地域生活、生活設計に関する助言、関係機関との連絡調整などを行っています。

■ 就労移行支援事業所（福祉機関）

（このようなときに利用することができます）

Q ハローワークに求人を出しているが、さらに幅広く障害者に関する情報が欲しい時はどうしたらいいでしょうか？

A 就労移行支援事業所では企業等への就職を目指す障害者が、就職準備のためのトレーニングを受けています。利用者はハローワークに求職登録している場合が多いですが、幅広く求人情報を求めている就労移行支援事業所も多いです。

（主な業務内容）

企業等への就職への移行に向けて、就労移行支援事業所内での作業や、企業における実習、適性に合った職場探し、就労後の職場定着のための支援を行っています。利用期限は原則 2 年以内です。

■ 特別支援学校

（このようなときに利用することができます）

Q ハローワークに求人を出しているが、さらに幅広く障害者に関する情報が欲しい時はどうしたらいいでしょうか？

A 特別支援学校の高等部には企業等への就職を目指す生徒も在籍しています。卒業後就職を希望する生徒については、多くの学校が企業における実習を重ねながら進路相談を進めています。

（主な業務内容）

学校教育法に基づいて設置されている特別支援学校の高等部では、企業等での就職を目指す生徒に対して、各教科の学習に加えて働く力や社会人としての知識や技能を身に付けられるよう指導しています。多くの学校では 2 年生、3 年生が企業での実習を行い、卒業時の就職を目指しています。

(1) 障害者雇用率制度

障害者の雇用の促進等に関する法律（以下「法」という。）では、「障害者雇用率制度」を定めており、事業主に対して常時雇用している労働者に障害者雇用率を乗じて得た数以上の障害者を雇用することを義務づけています。

事業主は、毎年6月1日時点の障害者雇用状況をハローワークに報告しなければなりません。また、障害者の雇用の促進と継続を図るための「障害者雇用推進者」を選任するよう努めなければなりません。

法定雇用率

令和5年度以降の民間企業における障害者の法定雇用率は、2.7%です（ただし、令和5年度中は2.3%に据え置き、令和6年4月から2.5%、令和8年7月から2.7%と段階的に引き上げることとしています）。

対象となる民間企業の範囲は、常用雇用労働者数37.5人（令和5年度中は43.5人、令和6年度から40.0人、令和8年7月から37.5人）以上の事業主となります。

例えば、常時雇用している労働者120人の企業は、 $120人 \times 2.7\% = 3.24人 \div 3人$ （小数点以下は切り捨て）となり、障害者雇用率制度においては、3人以上の障害者雇用義務があることとなります。

企業において雇用率を算出する際の障害者の算定方法

障害者雇用率制度において、雇用障害者の数を算定する際は、以下の表のとおりとなります。

	週の所定労働時間		
	30時間以上	20時間以上30時間未満 (短時間労働)	10時間以上20時間未満 (特定短時間労働) ^(注2)
身体障害者(重度以外)	1人を1人として算定	1人を0.5人として算定	—
身体障害者(重度)	1人を2人として算定	1人を1人として算定	1人を0.5人として算定
知的障害者(重度以外)	1人を1人として算定	1人を0.5人として算定	—
知的障害者(重度)	1人を2人として算定	1人を1人として算定	1人を0.5人として算定
精神障害者	1人を1人として算定	1人を1人として算定 ^(注1)	1人を0.5人として算定

一方で、法定雇用障害者数の算定の基礎となる労働者の数を算定する際は、障害の種類や程度に関係なく、短時間以外の常用雇用労働者を1人、短時間労働者を0.5人として算定します（特定短時間労働者は算定対象外）。

(注1) 精神障害者である短時間労働者については、令和5年4月1日からの精神障害者の算定特例の延長に伴い、当面の間、雇入れからの期間等に関係なく、1人をもって1人とみなすこととしています。

(注2) 令和6年度から、重度身体障害者、重度知的障害者及び精神障害者である特定短時間労働者（週の所定労働時間が10時間以上20時間未満である者）について、1人を0.5人として算定。なお、就労継続支援A型事業所の利用者は算定の対象外となります。

<障害者雇用率の算定例>

(例) A企業 常時雇用している労働者 250 人（障害者 7 名雇用（身体 3 人、知的 2 人、精神 2 人）の場合、雇用労働者の勤務時間や雇用障害者の障害種別等をふまえて算定すると以下ようになります。

A企業全体		（うち障害者雇用7名）		
①	短時間以外の常用雇用労働者	200人	③ 知的障害者（重度）	1人
			④ 身体障害者（重度以外）	1人
②	短時間労働者	40人	⑤ 身体障害者（重度）	1人
			⑥ 知的障害者（重度以外）	1人
			⑦ 精神障害者	1人
	特定短時間労働者	10人	⑧ 身体障害者（重度）	1人
			⑨ 精神障害者	1人
		合計	250人	

$$\frac{③(2人)+④(1人)+⑤(1人)+⑥(0.5人)+⑦(1人)+⑧(0.5人)+⑨(0.5人)}{①200人+②(40人 \times 0.5)} \times 100 = 2.95\% \quad \langle \text{雇用率} \rangle$$

A企業の障害者雇用率は、2.95%となります。

○除外率制度

機械的に一律の雇用率を適用することになじまない性質の職務もあることから、障害者の就業が一般的に困難であると認められる業種について、雇用する労働者数を計算する際に、除外率に相当する労働者数を控除する制度を設けています。

この除外率制度は、法の本則上廃止された上で、当面の間、法の附則において廃止の方向で段階的に除外率を引き下げ、縮小することとされており、平成 16 年 4 月と平成 22 年 7 月に、それぞれ、一律に 10 ポイントの引下げを実施したほか、令和 7 年 4 月に、一律に 10 ポイント引き下げる予定となっています。

⇒参照：厚生労働省「除外率制度について」

<https://www.mhlw.go.jp/content/001133551.pdf>

○障害者の雇入れに関する計画

障害者雇用の数が法定雇用障害者数を大きく下回っている企業に対して、ハローワークの所長は障害者の雇入れ計画に関する計画作成命令ができることになっています。

雇入れ計画の実施を怠っているなどの場合は、適正実施勧告がなされ、それでも従わない場合は、厚生労働大臣がその旨を公表する場合があります。企業名が公表されると企業のイメージダウンや社会的評価の低下につながり、企業経営に影響がでる場合もあります。

(2) 障害者に対する差別の禁止と合理的配慮の提供義務

「障害者の雇用の促進等に関する法律」では、事業主の障害者に対する差別の禁止と合理的配慮の提供義務が規定されています。その具体的な内容は、「障害者差別禁止指針」および「合理的配慮指針」に記載されています。

合理的配慮は個々の事情を有する障害者と事業主との相互理解の中で提供されるべき性質のものであり、双方がコミュニケーションを密に図ることが重要です。

詳しい内容や細かなQ & Aは、厚生労働省のホームページに掲載していますので、「障害者雇用促進法 障害者差別禁止」などで検索してください。

ポイント① 雇用の分野での障害者差別を禁止

募集・採用、賃金、配置、昇進などの雇用に関するあらゆる局面で、障害者であることを理由とする差別が禁止されています。

〈差別の例〉

募集・採用時

- ・単に「障害者だから」という理由で、求人への応募を認めないこと
- ・業務遂行上必要でない条件を付けて、障害者を排除すること

採用後

- ・労働能力などを適正に評価することなく、単に「障害者だから」という理由で、異なる取り扱いをすること

※次の場合は、禁止される差別に該当しません。

- 積極的な差別は正措置として、障害者を有利に取り扱うこと
例：障害者のみを対象とする求人（いわゆる障害者専用求人）
- 合理的配慮を提供し、労働能力などを適正に評価した結果として、障害者でない方と異なる取り扱いをすること

ポイント② 合理的配慮の提供義務

事業主は、合理的配慮として、例えば以下の措置を、過重な負担にならない範囲で提供していただく必要があります。

〈合理的配慮の例〉

募集・採用時

- ・視覚障害がある方に対し、点字や音声などで採用試験を行うこと

採用後

- ・知的障害がある方に対し、図などを活用した業務マニュアルを作成したり、業務指示は内容を明確にして一つずつ行うなど、作業手順を分かりやすく示すこと
- ・精神障害がある方などに対し、出退勤時刻・休暇など、通院・体調に配慮すること
- ・聴覚障害がある方に対し、危険箇所や危険発生を視覚で確認できるようにすること

合理的配慮は障害者一人ひとりの状態や職場の状況などに応じて求められるものが異なり、多様かつ、個別性が高いものです。したがって、具体的にどのような措置をとるかについては、障害者と事業主とでよく話し合った上で決めていただく必要があります。

合理的配慮は、個々の事情がある障害者と、事業主との相互理解の中で提供されるべきものであることに充分ご留意ください。

ポイント③ 合理的配慮提供の手続き

①

障害者からの申出・事業主による確認

- 募集・採用時
障害者から事業主に対し、支障となっている事情などを申し出る。
- 採用後
事業主から障害者に対し、職場で支障となっている事情の有無を確認する。

②

合理的配慮に関する措置について事業主と障害者との話し合い

③

合理的配慮に関する措置を確定

- 合理的配慮に関する措置を確定し、その措置の内容・理由を障害者に説明する。
- 「過重な負担」にあたる場合は、その旨と理由を説明する。

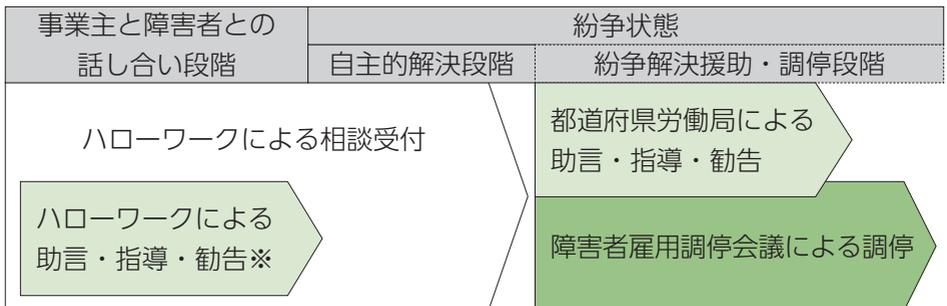
合理的配慮の提供義務は、その措置を講ずることが事業主にとって「過重な負担」となる場合は除かれます。過重な負担に当たるかどうかは、次の要素を総合的に勘案しながら、個別に判断します。

- ①事業活動への影響の程度 ②実現困難度 ③費用・負担の程度、
④企業の規模 ⑤企業の財務状況 ⑥公的支援の有無

ポイント④ 紛争解決手続き

障害者に対する差別の禁止や合理的配慮の提供に関しては、ハローワークが中心となって、事業主に対する相談受付や、助言・指導・勧告を行っています。

事業主と障害者の間で話し合いが円滑に進まず、紛争に発展した場合は、都道府県労働局長による助言・指導・勧告や調停制度の対象となります。調停制度では、都道府県労働局に設けられた障害者雇用調停会議で解決が図られます。



※勧告は都道府県労働局が実施

厚生労働省「障害者雇用のご案内～共に働くを当たり前に～」より

(3) 合理的配慮の提供について理解を深めるために (セルフチェックシートの活用)



合理的配慮提供のポイントと企業実践事例

～「障害者雇用制度の改正等に伴う企業意識・行動の変化に関する研究」企業調査結果より～

2019年3月独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 障害者職業総合センター

NIVR マニュアル 58

検索

本研究報告書では、合理的配慮提供のための基本的理解と配慮事例を一覧にしているため、障害特性等を踏まえた合理的配慮について学習することができます。

○「合理的配慮提供」セルフチェックシートの活用

合理的配慮の提供について理解を深めるために、本研究報告書の中にあるセルフチェックシートを活用してみましょう。

このチェックシートは、企業の皆さまが合理的配慮の提供に当たり、合理的配慮への対応としてどのような認識を持っているか自ら点検（セルフチェック）し、改善に役立てていただくためのものです。

合理的配慮の適切な対応を図るためには、障害者と接する機会のある社員を始め、多くの社員の方々の気づきも大切となります。

企業の障害者雇用担当者、障害者雇用推進者、障害者職業生活相談員または人事・労務管理の担当者等のほか、幅広く社員の皆さまに対して、合理的配慮提供に関する理解を深めるためのツールとしてご活用ください。定期的確認することにより、合理的配慮の理解促進につながることを期待できます。

- 「合理的配慮提供」セルフチェックシート (P134～P136)
- 「合理的配慮提供」セルフチェックシート(回答・解説) (P137～P140)

⇒参照（厚生労働省ホームページ）

- ・合理的配慮指針

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11600000-Shokugyouanteikyoku/0000082153.pdf>

- ・障害者雇用促進法に基づく障害者差別禁止・合理的配慮に関するQ&A【第三版】

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001237499.pdf>

- ・合理的配慮指針事例集【第五版】

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001230884.pdf>



「合理的配慮提供」セルフチェックシート

【記入のしかた】

各設問を読んで、正しいものには回答欄に「○」を、間違っているものには「×」を記入してください。確認欄には、「合理的配慮提供」セルフチェックシート（回答・解説）をご一読の上、理解できた項目にチェック（レ点など）を入れてご活用ください。また、理解不十分な項目については、「△」を入れるなどして、自己点検に役立ててください。

20 問あります。

実施日 年 月 日

No.	問題	回答欄	確認欄
1	事業主は、障害者から働く上で支障があると申出があれば、すべて対応しなければならない。		
2	合理的配慮は、障害者と事業主が働く環境について互いに話し合い、相互理解の中で企業にとって過重な負担とならない範囲で対応をおこなうものである。		
3	合理的配慮の対象者は、障害者雇用率にカウントされる障害者手帳を持っている者であるため、障害者手帳の有無を必ず確認するようにしている。		
4	採用面接の際に、障害者手帳は持っていないが、「高次脳機能障害」という診断書の提示があったので、合理的配慮が必要な対象者として、仕事をする上での支障の有無について改めて確認するなど対応した。		
5	募集・採用時の合理的配慮は、障害者からの申出の有無に関係なく実施する必要がある。		
6	1 週間前に採用した「発達障害」のある社員が、機械の騒音により長時間の勤務に支障があると訴えてきた。同じ環境で他の社員も働いていることや、一人だけ配慮するわけにはいかないので、我慢するように伝えた。		
7	採用面接を終えて、採用の通知を行ったところ、障害のあることでの申出があった。当初、採用面接ではわからなかったため配慮の必要性の有無について確認しなかったが、配置場所のこともあったので職場で困ることなどが無いかに早めに相談する機会を設けた。		

8	採用面接の時に障害のあることは一切話がなかったのに、勤務初日に障害者であることを告げられた。本人曰く、社員募集の仕事内容から支障はないと思っていたが、電話対応が苦手なのにその対応をしなければならぬことが分かったので申し出たという。本人には申し訳ないと思うが、当初申出がなかったので、配慮できないことを伝えた。		
9	当社では、従来から障害者であることの確認について、厚生労働省の「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」を参考にして、全社員に通知文書で実施している。毎年実施しているため、合理的配慮のことについても併せて情報提供し、障害のある社員を始め社員が知らなかったというようなことがないよう気を配って対応している。		
10	採用後健康診断で大腸がんの診断を受けた社員から、手術後、障害者手帳を取得したと申出があった。勤務に支障があるか、何か配慮すべきことがないか相談する機会を設け、その意向を十分に尊重した上で、合理的配慮に係る措置を講じた。		
11	職場における支障の有無の確認は、募集・採用時にしっかり行っているし、時間的余裕もないので、あらためて実施することはしていない。		
12	年1回、全社員を対象に個別面談を行っているので、障害のある社員については働く上での支障の有無も併せて確認するようにしている。		
13	先日、障害のある社員から、合理的配慮の提供義務に関するリーフレット持参で、自身の困りごとについて、申出があった。しかしながら、当社は、40人程度の社員でなんとか運営しているわけで、具体的な説明はできないので、過重な負担ということにして「負担が大きく難しい」と回答して断った。		
14	当社は、2階建てのためエレベータが設置されていない職場環境。半年前、50代の社員が脳梗塞により、半身まひとなった。その後、復職して勤務しているものの、階段の昇降に苦勞している様子だったので、本人と話し合いの場を設けて、体調のことや会社として対応できることがないか確認した。結果、エレベータの設置は無理だったが、階段昇降機を設置することで改善できることがわかり本人に提案し、本人了解の上で早速設置した。		

15	合理的配慮に関して、職場において支障の有無を確認するための相談窓口を設置するようになっているため、人事部の課長補佐が窓口担当となった。そこで相談窓口の設置と対応者について周知する必要があるため、管理職が承知していれば良いことなので管理職に対してメールで周知した。		
16	当社では、人事部に配属されている企業在籍型ジョブコーチを相談窓口の担当者に任命し、個別面談の機会を設定して働く上での支障の有無について確認し対応している。		
17	障害者差別禁止や合理的配慮については、会社が当然行うべきものと認識しており、社員も同様に思っているものと信じている。もし、不利益取扱いに該当するような問題が起これば、その時に適切に対処するので、特段、周知する必要はないと考える。		
18	合理的配慮の提供が施行されたことを契機に、当社の方針として、「差別はしない！合理的配慮は社員みんなの力で実現する！」をスローガンに、障害のある社員が、職場での支障のある旨を申し出た行為により、不利益が生じることがないことを社内規程に盛り込み、全社員に知ってもらうように文書で通知した。		
19	合理的配慮を実施するに当たっては、障害者と一緒に働く職場の社員の理解が大切であると考えているため、外部の障害者支援機関の専門家を呼んで、障害のことについて知る機会として社員研修を実施している。		
20	当社では、毎年、社員を対象に外部に委託して健康診断を実施している。その結果が送られてくるので、障害のあることがわかる場合がある。会社が全額持ち出しによる健康診断であるため、合理的配慮について確認が必要な対象者として対応したいと思っている。		

「合理的配慮提供」セルフチェックシート（回答・解説）

この回答・解説については、合理的配慮指針に基づき、踏まえておきたいポイントを整理して作成しています。

解説欄にある[法 番号][指針 番号][Q-番号]は、それぞれ「障害者の雇用の促進等に関する法律」「合理的配慮指針」「障害者雇用促進法に基づく障害者差別禁止・合理的配慮に関するQ & A【第二版】」に記載されている箇所を示しています。必要に応じて参照してください。

No.	回答	解説
1	×	合理的配慮指針の中で、合理的配慮については、個々の事情を有する障害者と事業主との相互理解の中で提供されるべきであること等の基本的考え方があり、合理的配慮に係る措置の実施に当たって事業主が障害者と話し合うこと等の必要な手続きのもと、多くの事業主が対応できると考えられる合理的配慮に係る措置の例や過重な負担の判断要素、障害者からの相談に適切に対応するために必要な相談体制について定められています。[指針第2]
2	○	ケース1の場合は、障害のある方からの申し出については、過重な負担である場合には、その障害者との話し合いの下に、意向を十分に尊重した上で、過重な負担にならない範囲で合理的配慮を行うことが指針に示されています。[指針第2][Q4-1-4] ケース2の場合は、合理的配慮については話し合いにより相互理解の下に進める必要があり、過重な負担については実施できないことを十分に説明の上で実施することが指針に示されています。[指針第2-1][指針第3_1-(2)][指針第3_1-(3)][指針第5][Q4-1-4][Q4-4-1]
3	×	「障害者の雇用の促進等に関する法律」の中で、合理的配慮を提供する対象障害者は、「身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害があるため、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」とされています。例えば、難病に起因する障害を有する方や、高次脳機能障害のある方なども、その障害が長期化し、かつ、職業生活に制限を来し又は職業生活を営むことが著しく困難な場合は対象となります。[法第2条][Q1-3-1]
4	○	ケース3の場合は、「障害者雇用率にカウントされる障害者手帳を持っている者」と限定していますが、障害者手帳を所持していない方々も合理的配慮の対象となる場合があることについて踏まえておく必要があります。[Q1-3-2][Q1-4-1][Q1-4-2] ケース4の場合は、「高次脳機能障害」を有する者で、その障害が長期化し、かつ、職業生活に制限を来し又は職業生活を営むことが著しく困難な場合は対象となります。[Q1-4-1][Q1-4-2]

5	×	<p>募集及び採用時における合理的配慮は、「障害者と障害者でない者との均等な機会の確保」の支障となっている事情を改善するため、労働者の募集及び採用に当たっては、障害者からの申出により、その障害者の障害特性に配慮した必要な措置をとることが法的義務となっています。応募する障害者から申出があった場合は、対応すべき配慮の内容について検討を行い、過重な負担とならない範囲で対応することが必要になります。【指針第2-1】【指針第3_1- (2)】【指針第3_1- (3)】【指針第5】【Q4-1-4】【Q4-4-1】</p> <p>ケース5の場合は、募集・採用時には障害者からの申出が前提となっています。考え方としては、募集・採用時にはどのような障害特性を有する方から応募があるか分からないことや事業主がどのような合理的配慮の提供を行えばよいか不明確な状況にあることが挙げられます。【指針第2-1】【指針第3_1- (1)】【Q4-2-2】</p>
6	×	<p>採用後における合理的配慮は、「障害者である労働者と障害者でない労働者との均等な待遇の確保」と「障害者である労働者の有する能力の有効な発揮」の支障となっている事情を改善するため、その雇用する障害者である労働者の障害特性に配慮した「職務の円滑な遂行に必要な施設の整備」、「援助を行う者の配置」その他の必要な措置を講じることが法的義務となっています。【法第36条の3】【指針第4_1- (2)】</p> <p>ケース6の場合は、他の社員と同じ環境であるという価値観で判断され、障害特性に対する配慮に欠けた対応がなされている事例です。発達障害者の中には、音や光、嗅覚など感覚過敏の方がいることがわかっています。このケースの場合は、耳栓やヘッドフォンなどの使用に配慮することも可能という判断もできますので、話し合いにより合意形成を図ることが大切です。【指針第2】【指針第4_1- (2)】</p>
7	○	<p>採用後における合理的配慮の提供に関し、事業主は、労働者が障害者であることを雇入れ時まで把握している場合には、雇入れ時まで、その障害者に対して職場において支障となっている事情の有無を確認することになっています。【指針第3_2- (1)】</p> <p>ケース7の場合は、面接の段階では応募者本人から申し出はなかったものの、採用通知の段階で障害のあることが把握できたことから、あらかじめ、職場において支障となる事情を聴くための機会を設定したという事例です。早めに対応している点もポイントになります。【Q4-2-6】</p>
8	×	<p>採用後の合理的配慮の提供に関して、事業主は、労働者が障害者であることを雇入れ時まで把握できなかった場合については、障害者であることを把握した際に、その障害者に対して職場において支障となっている事情の有無を確認することになっています。なお、障害者は、事業主からの確認を待たず、当該事業主に対して自ら職場において支障となっている事情を申し出ることとも可能となっています。【指針第3_2- (1)】</p> <p>ケース8の場合は、面接当時に障害者であることの申告がなく、勤務初日に障害があること、電話対応に支障があることなどの申出があったにもかかわらず、検討することなく一方的に対応できないことを伝えたという事例です。この場合、上記のとおり、障害者から申出があった時点で把握したことになりますので、対応について検討し話し合いの下、その障害者の意向を十分に尊重した上で過重な負担とならない範囲で合理的配慮の対応が必要になります。【指針第3_2- (1)】</p>

9	○	採用後においては、労働者からの申出の有無に関わらず、事業主が労働者の障害の有無を確認・把握することになっています。【指針第 3_2- (1)】 ケース 9 の場合は、毎年ハローワークに報告する障害者雇用状況のために実施している障害者であることの確認時に合わせて合理的配慮に関する情報も提供した上で把握することとし、全ての労働者に周知・確認する対応により注意を払って把握しているものと捉えられます。【指針第 2_4】【Q1-5-1】
10	○	採用後の合理的配慮の提供に関して、事業主は、労働者が雇入れ時に障害者でなかった場合については、障害者となったことを把握した際に、当該障害者に対して職場において支障となっている事情の有無を確認することになっています。【指針第 3_2- (1)】 ケース 10 の場合は、採用後に障害者となった事例です。健康であった社員が不慮の事故等により障害者となる場合もありますので、申出があった場合には速やかに対応することが肝要となります。【Q1-3-2】
11	×	採用後における合理的配慮の提供に関し、事業主は、職場において支障となっている事情の有無を確認した後においても、障害の状態や職場の状況が変化することもあるため、必要に応じて定期的に、当該障害者に対して職場において支障となっている事情の有無を確認することになっています。【指針第 3_2- (1)】 ケース 11 の場合は、募集・採用時点で合理的配慮に関する職場における支障の有無を確認しているの、その後は不要であると考えている事例です。障害の状況によっては、その程度が変化し、別の配慮が必要となる場合も考えられますので、上記にあるように必要に応じて定期的に確認することが必要になります。【指針第 3_2- (1)】【Q1-5-1】
12	○	ケース 12 の場合は、毎年 1 回実施している個別面談の機会に合理的配慮に関する職場における支障の有無を確認しているという事例であり、指針で示されている対応を行っている一つの例として挙げられます。【Q4-2-8】
13	×	個々の事情を有する障害者と事業主は、合理的配慮の提供に関し、どのような措置を講ずるかについて話し合いを行い、事業主は、障害者との話し合いを踏まえてその意向を十分に尊重しつつ、具体的にどのような措置を講ずるかを検討し、措置の内容等を伝えることになっています。【指針第 3_2- (2)・(3)】 なお、障害者が希望する合理的配慮に係る措置が過重な負担であるとき、事業主は、当該障害者との話し合いの下、その意向を十分に尊重した上で、過重な負担にならない範囲で合理的配慮に係る措置を講ずることになっています。「過重な負担」に当たるか否かについては、①事業活動への影響の程度②実現困難③費用・負担の程度④企業の規模⑤企業の財務状況⑥公的支援の有無を総合的に勘案し、個別に決めていくこととされています。【指針第 3_2- (3)】【指針第 5】
14	○	ケース 13 の場合は、雇用後の障害者からの合理的配慮の申出に対して、「過重な負担」という文言を安易に用いた事例と言えます。根拠が不十分な場合には、労働者からの申立てにより行政機関から指導や勧告を受けることにもなりかねません。【法第 36 条の 6】【指針第 5】 ケース 14 の場合は、採用後に脳梗塞により半身まひとなった社員と合理的配慮に関する面談の機会を設定し、話し合いの結果、対象障害者との合意形成を図った上で過重な負担にならない範囲での措置として階段昇降機を設置した事例となります。【指針第 5】【Q4-4-1】

15	×	採用後の合理的配慮に関し、相談体制の整備等として、障害者である労働者からの相談に応じ、適切に対応するための相談窓口を定めて、労働者に周知することが求められています。相談窓口としては、①相談に対応する担当者・部署をあらかじめ定めること、②外部の機関に相談への対応を委託することなどが例示されています。【指針第 6】
16	○	ケース 15 の場合は、管理職のみに限定した周知となっており、全ての労働者に周知されるようにする必要があります。【指針第 6】【Q4-5-1】 ケース 16 の場合は、上記①の「相談に対応する担当者・部署をあらかじめ定めていること」に該当し、障害者の支援ノウハウを有するジョブコーチを配置することも一策として挙げられます。【指針第 6】【Q4-5-1】【Q4-5-2】
17	×	障害者である労働者が採用後の合理的配慮に関する相談をしたことを理由に、解雇その他の不利益な取扱いを禁止することを定めて、就業規則、社内報、パンフレット、社内ホームページなどを通して労働者にその周知・啓発をすることが求められています。【指針第 6_4】 ケース 17 の場合は、合理的配慮指針に示されている「障害者である労働者が採用後における合理的配慮に関し相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、当該障害者である労働者が解雇等の不利益な取扱いをされない旨を記載し、労働者に配布等すること」の措置を講じておらず、合理的配慮を実施する環境の整備を怠っている事例になります。【指針第 6_4】
18	○	ケース 18 の場合は、職場での支障の申出を行った障害者に対して不利益な取扱いをしないことを社内規程に明文化し、その上で、全ての労働者に周知を行っていますので指針第 6 の 4 に合致し、「○」と判断されます。【指針第 6_4】
19	○	合理的配慮に当たっては、合理的配慮の提供が円滑になされるようにするという観点を踏まえ、障害者も共に働く一人の労働者であるとの認識の下、事業主や同じ職場で働く社員が障害の特性に関する正しい知識の取得や理解を深めることが重要との考え方が基本となっています。【指針第 2_4】 ケース 19 の場合は、社員に対する障害者への適切な対応等に関する知識付与の観点から研修を実施している事例になります。外部の障害者就労支援機関など活用した研修も一つの実施方法として挙げられます。【指針第 2_4】
20	×	労働安全衛生法に基づく健康診断又は面接指導において、労働者が障害を持っていることを把握する場合がありますが、この情報は労働者の健康確保を目的として把握するもので、合理的配慮を目的とするものではないので、注意が必要です。このことは、「障害者雇用促進法に基づく障害者差別禁止・合理的配慮に関する Q & A」に示されています。【Q1-5-1】 ケース 20 の場合は、社員の健康・労務管理等を行っている立場から、健康診断で知り得た情報を活用し、勝手に合理的配慮が必要な対象者として認識し対応しようとしている事例になりますが、上記の Q & A を踏まえた対応が必要です。【Q1-5-1】

(4) 特定求職者雇用開発助成金

特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）

身体障害者、知的障害者または精神障害者などの就職が特に困難な方をハローワークなどの紹介により継続して雇用する労働者として新たに雇い入れた事業主に対して、その賃金の一部に相当する額を一定期間助成することにより、これらの方の雇用機会の増大を図るものです。

助成金を受給するためには、助成額の対象となる要件を満たすことのほか、事業主が申請期間内に適正な支給申請を行うことが必要になりますので、ハローワークと十分に確認することが必要です。

主な 受給要件	受給するためには、次の要件のいずれも満たすことが必要です。 また、このほかにも、雇用関係助成金共通の要件などいくつかの支給要件がありますので、詳しくは「お問い合わせ先」までご確認ください。				
	<p>① ハローワークまたは民間の職業紹介事業者等の紹介により雇い入れること。</p> <p>② 雇用保険一般被保険者として雇い入れ、継続して雇用すること(※)が確実であると認められること。</p> <p>(※) 対象労働者の年齢が65歳以上に達するまで継続して雇用し、かつ、当該雇用期間が継続して2年以上であることをいいます。</p>				
助成額 など	対象労働者	助成額		助成対象期間	
		大企業	中小企業※2	大企業	中小企業
	身体障害者、知的障害者 (短時間労働者 ※1以外)	50万円	120万円	1年	2年
	身体障害者、知的障害者、 精神障害者 (短時間労働者)	30万円	80万円	1年	2年
	重度身体・知的障害者、 精神障害者、 45歳以上の身体・知的障害者 (短時間労働者以外)	100万円	240万円	1年 6ヶ月	3年

※1 「短時間労働者」とは、1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満の者をいいます。

※2 ここでいう「中小企業の範囲」は次ページののとおりです。

中小企業の 範囲	産業分野	資本または出資額	常時雇用する労働者数
	小売業（飲食店含む）	5,000万円以下	50人以下
	サービス業	5,000万円以下	100人以下
	卸売業	1億円以下	100人以下
	その他業種	3億円以下	300人以下

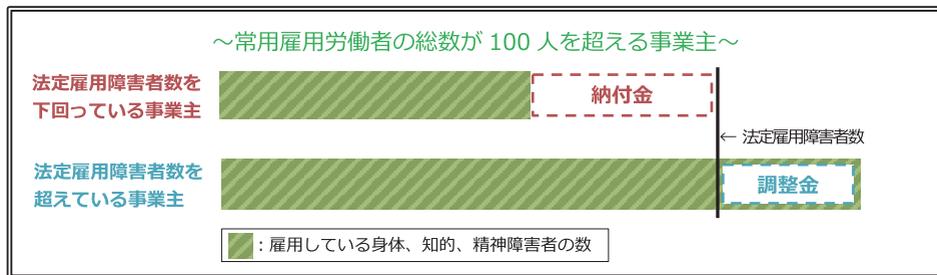
◆お問い合わせ先
都道府県労働局、ハローワーク

(5) 障害者雇用納付金制度

障害者を雇用するには、作業施設や設備の改善、職場環境の整備、特別の雇用管理等が必要とされることが多く、経済的負担が伴うことから、雇用義務を履行している事業主と履行していない事業主とでは、その経済的負担に差が生じることとなります。

障害者雇用納付金制度は、身体障害者、知的障害者及び精神障害者を雇用することは事業主が共同して果たしていくべき責任であるとの社会連帯責任の理念に立って、事業主間の障害者雇用に伴う経済的負担の調整を図るとともに、障害者を雇用する事業主に対して助成、援助を行うことにより、障害者の雇用の促進と職業の安定を図るため「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき設けられた制度です。

◆障害者雇用納付金制度の概要



障害者雇用納付金の徴収

1人当たり月額
50,000円

常用雇用労働者の総数が
100 人を超える事業主は、

- 毎年度、納付金の申告が必要
- 法定雇用率を達成している場合も申告が必要
- 法定雇用障害者数を下回っている場合は、申告とともに納付金の納付が必要

独立行政法人
高齢・障害・求職者
雇用支援機構

▶ 障害者雇用調整金の支給

1人当たり 月額29,000円
(支給対象人数年間総計120人超の場合、
超過1人当たり月額23,000円)

常用雇用労働者の総数が 100 人を超過しており、雇用障害者数が法定雇用障害者数を超えている事業主に対し、申請に基づき支給

▶ 報奨金の支給

1人当たり 月額21,000円
(支給対象人数年間総計420人超の場合、
超過1人当たり月額16,000円)

常用雇用労働者の総数が 100 人以下で、雇用障害者数が一定数を超えている事業主に対し、申請に基づき支給

▶ 在宅就業障害者特例調整金の支給

在宅就業障害者に仕事を発注した納付金申告事業主に対し、支払った業務の対価に応じた額を、申請に基づき支給

▶ 在宅就業障害者特例報奨金の支給

在宅就業障害者に仕事を発注した報奨金申請対象事業主に対し、支払った業務の対価に応じた額を、申請に基づき支給

▶ 各種助成金の支給

障害者を雇い入れたり、雇用を継続するために職場環境の整備等を行う事業主に対し、申請に基づき費用の一部を助成

※以上の他、令和6年3月31日までに雇い入れた障害者がある場合、特例給付金(経過措置)の対象となることがある場合があります。

◆詳細説明

<https://www.jeed.go.jp/disability/koyounohu/index.html>

JEED 納付金制度

検索



◆お問い合わせ先

(独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構
都道府県支部高齢・障害者業務課
(東京及び大阪は高齢・障害者窓口サービス課)

⇒参照：巻末「施設連絡先一覧」

(6) 障害者雇用納付金関係助成金

障害者雇用納付金関係助成金は、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しています。

◆助成金の種類

助成金の種類	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する事業主が、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等の設置または整備を行う場合に、その費用の一部を助成します。
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これらの事業主を構成員とする事業主の団体が、その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に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します。
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行う場合に、その費用の一部を助成します。
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（ジョブコーチ）による支援を行う場合に、その費用の一部を助成します。
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事業主を構成員とする事業主の団体が、その障害者である労働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します。
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思われる事業主で、これらの障害者のために事業施設等の設置または整備を行い、モデル性が認められる場合に、その費用の一部を助成します。
障害者能力開発助成金	障害者能力開発訓練事業を行う事業主等へ、その費用の一部を助成します。

(7) 精神・発達障害者しごとサポーター養成講座

精神・発達障害者しごとサポーターの養成

お問い合わせ先：都道府県労働局

平成 29 年度から、全国の都道府県労働局で、精神・発達障害者しごとサポーター養成講座を開催しており、毎年多くの方にサポーターとなっていただいています。



精神・発達障害者しごとサポーターとは？

精神・発達障害者しごとサポーターは、職場の中で、精神障害、発達障害のある方々を温かく見守り、支援する応援者です。

精神障害、発達障害のある方々が安定して働き続けるためのポイントの一つは「職場の同僚や上司がその方の障害特性について理解し、共に働く上での配慮があること」です。

労働局・ハローワークでは、一般の従業員の方を主な対象として、精神障害、発達障害に関して正しく理解いただき、職場における応援者（精神・発達障害者しごとサポーター）となっていただくための講座を行っています。

養成講座 の概要

内 容	「精神疾患（発達障害を含む）の種類」、「精神・発達障害の特性」、「共に働く上でのポイント（コミュニケーション方法）」などについて
メリット	精神・発達障害についての基礎知識や、一緒に働くために必要な配慮などを、短時間で学ぶことができます。
講座時間	90 分程度（講義 75 分、質疑応答 15 分程度）
受講対象	企業に雇用されている方を中心に、どなたでも受講可能です。現在、障害のある方と一緒に働いているかどうかなどは問いません。



事業所への出前講座もあります

ハローワークから講師が事業所に出向きます。また、精神障害者・発達障害者の雇用でお困りのことがあれば、相談に対応することも可能です。



「精神・発達障害者しごとサポーター」は、特別な資格制度などではありません。また、この講座の受講により、職場の中で障害者に対する特別な役割を求めるものでもありません。

出典：厚生労働省「障害者雇用のご案内～共に働くを当たり前に～」より



障害者雇用のための 企業用自己診断チェックシート

【目的と活用のしかた】

- ◆企業の皆さまが障害者雇用を進めるにあたり、職務の選定や労働条件の検討、職場環境の整備などについて、どのような認識を持ち、準備をしているか自己点検し、整理するためのものです。
- ◆ハローワークや地域の障害者雇用を支援する機関においても、雇用相談の場面で相談ツールとして活用できます。
- ◆障害者雇用に関する準備状況を確認することを目的としており、点数により良否を決めるものではありません。

【記入のしかた】

- ◆記入する人：企業の障害者雇用担当者、障害者雇用推進者、障害者職業生活相談員または人事労務管理の担当者など。
- ◆質問は、Q 1～Q 30 まであります。
各質問に対して、「はい」の場合は「○」を、「いいえ」の場合は「×」を、「どちらともいえない」場合は「△」を、別紙「採点表」に記入してください。
- ◆企業の状況を勘案して記入してください。必ずしも、すべての質問に対して回答する必要はありません。

次のQ1からQ30を読んで、別紙「採点表」に「○」「△」「×」を記入してください

I 障害者雇用への理解

- Q1 法律によって、障害者を社員の一定率以上雇用しなければならないことを知っている。
- Q2 自社が^{※1}障害者雇用率（法定雇用率）を達成しているかどうか知っている。
- Q3 経営者（役員）は、自社の障害者を雇用する方針を表明している。
- Q4 人事労務管理部門及び現場の管理職は、自社の障害者を雇用する方針を理解している。
- Q5 社員に対し、自社の障害者を雇用する方針を周知している。
- Q6 人事方針を決定する会議において、障害者雇用を推進する具体策について議論している。
- Q7 社内において、障害者雇用についての理解を進めるための研修会を開催している。

※1 「障害者の雇用の促進等に関する法律」においては、事業主は、雇用している労働者に占める身体障害者、知的障害者または精神障害者（精神障害者保健福祉手帳所持者）の割合を「障害者雇用率」以上としなければならないものとされています。

令和5年度以降の障害者の法定雇用率は、民間企業：2.7%、国・地方公共団体：3.0%、教育委員会：2.9%です。

ただし、令和5年度中は現行の法定雇用率に据え置き、令和8年7月に向けて下記の図のとおり段階的に引き上げることとしています。

障害者の法定雇用率	令和5年度中	令和6年4月以降	令和8年7月以降
民間企業	2.3%	2.5%	2.7%
国・地方公共団体	2.6%	2.8%	3.0%
教育委員会	2.5%	2.7%	2.9%

Ⅱ 障害者の職務の選定・労働条件の検討

- Q 8 障害があっても、設備や工程などを改善・工夫することで、能力を発揮できることを理解している。
- Q 9 既存の職務では障害者の対応が困難と思える場合には、新たな職務を創り出す必要があることを理解している。
- Q 10 障害の状況によって、労働条件面（雇用形態、労働時間等）でどのような配慮が必要であるか理解している。
- Q 11 自社の各業務を見渡したとき、障害者が従事する職務を想定することができる。
- Q 12 自社では、障害の状況によって、雇用形態や労働時間などを柔軟に設定することができる。
- Q 13 障害者が従事する職務について^{※2}障害者雇用を支援する機関に相談し、助言を得ている。
- Q 14 労働条件面で配慮が必要な事項について調整し、社内の合意がはかれている。
- Q 15 障害者が従事する職務について関係部署間で検討し、社内の合意がはかれている。

※2 ここでは、障害者雇用に関する相談・援助を行っている機関を指しています。

たとえば、公共職業安定所（ハローワーク）、障害者就業・生活支援センター、（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構が運営する各都道府県支部の地域障害者職業センターなどが該当します。

Ⅲ 障害者の募集・選考・採用

- Q 16 障害者の募集先として、ハローワーク、^{※3}障害者職業能力開発校、^{※4}特別支援学校などの機関があり、どのような手続きをすればよいか理解している。
- Q 17 障害者を募集・採用する際に、公的機関からどのような助成（支援）が受けられるか理解している。
- Q 18 障害者を何人雇用するかなど、具体的な採用計画を決めている。
- Q 19 採用を検討する障害者の状況に応じた募集要件や、面接時に確認すべきポイントを明確にしている。
- Q 20 選考基準を明確にしている。
- Q 21 ハローワークや自社ホームページに求人広告を掲載するなど、募集活動をしている。
- Q 22 公的機関からの助成制度や支援制度の利用について、障害者雇用を支援する機関と相談し、情報や助言を得ている。

※3 訓練科目や訓練方法に配慮を加え、障害に応じた公共職業訓練を実施している施設です。

※4 障害のある児童生徒が自己のもつ能力を最大限に伸ばし、自立して社会参加するための基盤となる「生きる力」を培うことをねらいとして、一人ひとりの障害の状態等に応じて、様々な工夫と配慮のもとに、きめ細かな教育を行う学校です。

IV 職場環境の見直し・社内の意識向上・障害者の職場定着

- Q 23 仕事の進め方（マニュアル・^{※5}治具等）、職場の環境（バリアフリー化、指導・相談体制等）を整えることが職場定着につながることを理解している。
- Q 24 障害者の職場定着のためには、メンタルヘルスを含めた健康管理面での配慮が重要であることを理解している。
- Q 25 障害者の職場定着のためには、障害者雇用を支援する機関と連携することも必要であることを理解している。
- Q 26 自社で雇用する障害者に応じて、仕事の進め方（マニュアル・治具等）を整理している（する予定である）。
- Q 27 自社で雇用する障害者に応じて、職場の環境（バリアフリー化、指導・相談体制等）を整備している（する予定である）。
- Q 28 自社で雇用する障害者について、配置予定部署をはじめとした社内全体の理解を深める取り組みをしている（する予定である）。
- Q 29 職場環境の整備や雇用管理の方法について、他社の情報を収集し検討している。
- Q 30 障害者の職場定着のために、自社の支援体制を検討・整備している。

※5 加工や組み立てなどの際に、仕事の効率化や正確さを実現するために用いる道具や補助具のことを言います。

**障害者雇用のための
企業用自己診断チェックシート（採点表）**

実施日： 年 月 日

【記入のしかた】

各質問に対して、「はい」の場合は下表の該当するQ欄に「○」を、「いいえ」の場合は「×」を、「どちらともいえない」場合は「△」を、白地部分に記入してください。

全ての質問に回答後、各「領域別集計」欄及び「対応別集計」欄に○印の数を記入してください。

領域		企業の対応			領域別集計
		知識・認識	方針・計画策定	具体的行動	
I 障害者雇用への理解	Q1				/7
	Q2				
	Q3				
	Q4				
	Q5				
	Q6				
	Q7				
II ・ 障害者の職務の選定 ・ 労働条件の検討	Q8				/8
	Q9				
	Q10				
	Q11				
	Q12				
	Q13				
	Q14				
	Q15				
III ・ 障害者の募集 ・ 採用・選考	Q16				/7
	Q17				
	Q18				
	Q19				
	Q20				
	Q21				
	Q22				
IV ・ 職場環境の見直し ・ 社内の意識向上 ・ 障害者の職場定着	Q23				/8
	Q24				
	Q25				
	Q26				
	Q27				
	Q28				
	Q29				
	Q30				
対応別集計		/10	/11	/9	

【解釈のしかた】

「障害者雇用のための企業用自己診断チェックシート」は、障害者雇用に関する準備状況を確認することを目的としており、点数により良否を決めるものではありません。

課題を確認し、どのような方針をたてて行動していくか検討する資料としてください。

◆「領域別集計」欄：「○」の数の少ない欄が、障害者雇用に向けて課題が多い領域になります。
I～IVのうち、どの領域に課題があるのか確認してください。

◆「対応別集計」欄：「○」の数の少ない欄が、課題が多い部分になります。
「知識・認識」、「方針・計画策定」、「具体的行動」のどの対応に課題があるのか確認してください。

◆採点表に「×」を付けた項目について、チェックシートのQを○印で囲ってください。
課題を抱えている、又は、準備が進んでいない内容になります。

◆採点表に「△」を付けた項目について、チェックシートのQを△印で囲ってください。
引き続き準備を進めることが望まれる内容になります。

◆別冊「活用の手引き」に課題ごとの対応方法を掲載しています。該当部分をお読みいただき、障害者雇用を支援する機関と具体的な対応について相談してください。

フリガナ		フリガナ	
企業（事業所）名		記入者	
事業内容			
連絡先		従業員数	名
障害者雇用数	名	※ 現在、障害者を雇用していない場合は、過去の障害者雇用経験を記入してください。	雇用経験（有・無）

支援機関名	
記入者	
連絡先	

障害者雇用のための
企業用自己診断チェックシート
＜活用の手引き＞

1 目的

「障害者雇用のための企業用自己診断チェックシート」（以下「チェックシート」という。）は、企業の皆さまが障害者雇用を進めるにあたり、どのような認識を持っているか、どのような準備をしているかを自ら点検し、整理するためのものです。

チェックシートの結果を一つの参考資料として自社の課題を明らかにし、その後の情報収集や障害者雇用を支援する機関との相談など、より具体的な解決方法の検討に役立てていただくことを目的としています。

2 構成

- (1) チェックシートは、**I 障害者雇用への理解**、**II 障害者の職務の選定・労働条件の検討**、**III 障害者の募集・選考・採用**、**IV 職場環境の見直し・社内の意識向上・障害者の職場定着**の四つの領域からなっています。
- (2) 各領域の質問は、「知識・認識」レベル、「方針・計画策定」レベル、「具体的行動」レベルの三段階からなっています。
各領域では、主に以下のポイントについて確認します。

I 障害者雇用への理解

- ・ 障害者雇用率制度を理解しているか
- ・ 自社において障害者雇用を進めていくという方針がたてられているか
- ・ その方針を社内全体で共有しているか
- ・ 社内の理解を進めるための具体的な取り組みをしているか

II 障害者の職務の選定・労働条件の検討

- ・ 職務内容を検討する際のポイントを理解しているか
- ・ 自社の中で具体的な職務が想定できるか
- ・ 職務を選定するために具体的な取り組みをしているか
- ・ 障害に応じた労働条件面での配慮事項を理解しているか
- ・ 必要な配慮事項について柔軟な対応を検討しているか

III 障害者の募集・選考・採用

- ・ 障害者の募集方法を理解しているか
- ・ 採用時に利用できる制度について理解しているか
- ・ 募集方法や選考基準について具体的な計画をたてているか
- ・ 求人活動を行っているか

IV 職場環境の見直し・社内の意識向上・障害者の職場定着

- ・ 障害者の職場定着のために、どのようなことに留意すればよいか理解しているか
- ・ 自社で具体的にどのようなことが必要か検討しているか

3 活用の効果

チェックシートを活用することで得られる効果として、次のものが挙げられます。

- ①障害者雇用に向けた取り組みの準備状態を把握することができる。
- ②障害者雇用を検討するときに見落としがちな項目を把握することができる。
- ③障害者の雇用から職場定着に向けた各領域における課題の整理や再確認ができる。
- ④課題を解決するために収集する情報、障害者雇用支援機関と相談する事項が整理できる。
- ⑤上記①～④の対応を通して、障害者の雇用、職場定着のために取り組む事項が整理できる。

4 結果の活用

チェックシートの別紙「採点表」の各質問に「○」が付かなかった場合は、以下の点について取り組むことが望めます。

具体的な方法については、「はじめての障害者雇用～事業主のためのQ&A～」(以下「Q&A」という。)の該当部分を確認してください。また、下記5(2)の参考資料を参照してください。

I 障害者雇用への理解

障害者雇用を進めるためには、障害者雇用率制度を理解し、自社の雇用方針を策定したうえで、社内全体の意識の向上を図るための具体的な取り組みをすることが大切です。

- ◆Q 1 障害者雇用率制度に関する知識を習得することが望めます。
(障害者雇用の目的、障害者の範囲、除外率制度、雇用率達成指導等)
⇒参照：[Q&A] 1 (2) (3)、7 (1)
- ◆Q 2 障害者雇用納付金制度に関する知識を習得することが望めます。
(雇用率算定方法、障害者雇用調整金、報奨金等)
⇒参照：[Q&A] 7 (1) (5) (6)
- ◆Q 3 経営者に対し、障害者雇用に関する理解を求める取り組みが望めます。
⇒参照：[Q&A] 1 (2) (5)
- ◆Q 4 管理職に対し、障害者雇用に関する理解を求める取り組みが望めます。
⇒参照：[Q&A] 1 (5)
- ◆Q 5 社員に対し、障害者雇用に関する理解を促す取り組みが望めます。
⇒参照：[Q&A] さまざまな分野で働く障害者、1 (5)
- ◆Q 6 自社の障害者雇用を推進する具体策について検討することが望めます。
⇒参照：[Q&A] 1 (1) (5)、2 (1)
- ◆Q 7 障害者雇用に関する社内意識の向上を図ることが望めます。
⇒参照：[Q&A] 1 (5)

II 障害者の職務の選定・労働条件の検討

職務内容や労働条件を検討するときは、障害特性や配慮が必要なことを理解したうえで、能力が発揮できるような配置を考えることが大切です。

- ◆Q 8 障害者が能力を発揮し、勤務している事例等を把握することが望まれます。
⇒参照：「Q&A」さまざまな分野で働く障害者、1（4）、3（7）、5
- ◆Q 9 新たな職務を創って雇用した事例等を把握することが望まれます。
⇒参照：「Q&A」2（3）
- ◆Q 10 各障害の障害特性やそれに伴う配慮事項について、把握することが望まれます。
⇒参照：「Q&A」5、7（2）（3）
- ◆Q 11 既存の職務だけでなく、外部に委託している業務も含めて見直し、現場担当者とも話し合うことが望まれます。
⇒参照：「Q&A」2（3）
- ◆Q 12 障害に応じた就業規則の変更等について社内で検討することが望まれます。
(短時間労働、最低賃金法等)
⇒参照：「Q&A」2（4）
- ◆Q 13 自社で職務が想定できない場合は、障害者雇用を支援する機関と職務についての具体的な相談を行うことが望まれます。
⇒参照：「Q&A」2（3）、6
- ◆Q 14 労働条件について、社内の合意を得るための取り組みをすることが望まれます。
⇒参照：「Q&A」2（4）
- ◆Q 15 職務内容について、社内の合意を得るための取り組みをすることが望まれます。
⇒参照：「Q&A」1（5）、2（3）（6）、7（2）（3）

Ⅲ 障害者の募集・選考・採用

求人活動を行うためには、採用計画をたて、利用できる制度等について、あらかじめ情報収集しておくことが大切です。

- ◆Q 16 障害者を募集する場合の機関や手続きに関する知識を習得することが望めます。

⇒参照：[Q&A] 3 (1)、6

- ◆Q 17 各種助成金制度や支援施策に関する知識を習得することが望めます。

(納付金制度に基づく助成金、特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用、ジョブコーチ支援等)

⇒参照：[Q&A] 3 (4) (6)、6、7 (4) (6)

- ◆Q 18 職務内容や労働条件等を整理し、いつ、何人雇用するかなど具体的な採用計画を策定することが望めます。

⇒参照：[Q&A] 1 (1)

- ◆Q 19 面接時にどんなことを確認するか、検討することが望めます。

⇒参照：[Q&A] 3 (2)

- ◆Q 20 選考方法や選考基準について、検討することが望めます。

⇒参照：[Q&A] 3 (3)

- ◆Q 21 採用計画を策定したら、ハローワークに求人を申し込むなど具体的な求人活動を行うことが望めます。

⇒参照：[Q&A] 3 (1)

- ◆Q 22 利用できる助成制度や支援制度について、障害者雇用を支援する機関と具体的な相談を行うことが望めます。

⇒参照：[Q&A] 3 (6)、6、7 (4) (6)

IV 職場環境の見直し・社内の意識向上・障害者の職場定着

採用した障害者の職場定着を図るためには、物理的な環境や人的な環境を見直し、社内全体の受け入れ態勢を整備することが大切です。

- ◆Q 23 仕事の進め方を工夫することや、職場環境を見直すことで、定着している事例等について、把握することが望めます。
(職場改善好事例集、就労支援機器の貸出制度等)
⇒参照：[Q&A] 3 (4) (5) (7)、4 (1)、5
- ◆Q 24 障害に応じた健康管理面での配慮事項について、理解を深めることが望めます。
⇒参照：[Q&A] 2 (5) (6)、5
- ◆Q 25 障害者雇用を支援する機関のサービスについて、理解を深めることが望めます。
⇒参照：[Q&A] 3 (6)、6
- ◆Q 26 障害に応じた仕事の進め方等について、検討することが望めます。
(就労支援機器の貸出制度等)
⇒参照：[Q&A] 3 (5) (7)、4 (1)、5
- ◆Q 27 社内の環境整備や指導体制等について、検討することが望めます。
⇒参照：[Q&A] 2 (6)、3 (4) (7)、4 (2) (3)
- ◆Q 28 勉強会の開催等、社内の理解を深めるための具体的な取り組みを検討することが望めます。
(社員研修、インターンシップ等)
⇒参照：[Q&A] 1 (5)、7 (7)
- ◆Q 29 他社の情報を収集し、参考となる取り組みを検討することが望めます。
(障害者雇用事例リファレンスサービス、障害者雇用マニュアル・事例集、DVD 等)
⇒参照：[Q&A] 1 (4)
- ◆Q 30 社内の支援体制を整備するための取り組みが望めます。
(障害者職業生活相談員等)
⇒参照：[Q&A] 2 (6)、3 (4)

5 その他

(1) チェックシートの活用のしかた

企業の皆さまが自社の障害者雇用について自己診断するほか、ハローワークや地域の障害者雇用を支援する機関において、雇用相談の場面で相談ツールとして活用いただけます。

(2) 参考資料

- ◆障害者雇用について創意工夫を行い積極的に取り組んでいる事業所の事例や合理的配慮の提供に関する事例について紹介したWEBサイト

「障害者雇用事例リファレンスサービス」

- ◆障害者雇用の理念・現状、法制度、障害別の特徴や雇用上の配慮点など、障害者雇用に関する基本事項を紹介した冊子

「障害者職業生活相談員資格認定講習テキスト」

- ◆障害者雇用があまり進んでいない業種のうち、主に中小企業における取組や改善事例を紹介した冊子

「障害者の職場定着と戦力化」

「障害者雇用があまり進んでいない業種における雇用事例」

これらについては、当機構ホームページからご覧いただけます。

また、冊子については、ダウンロードにより全文、もしくは必要箇所を印刷することが可能です。

その他、多数の障害者雇用に関するマニュアルや事例集等がございますので、当機構ホームページの資料情報を併せてご覧ください。

NIVR マニュアル 事業主

検索

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

ご案内はこちら



(3) お問い合わせ先

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

障害者雇用開発推進部 雇用開発課 (TEL 043-297-9513)

施設連絡先一覧

地域障害者職業センター 一覧

障害者職業カウンセラーが配置され、公共職業安定所（ハローワーク）、障害者就業・生活支援センター、病院、特別支援学校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

名称	郵便番号	所在地	電話番号	FAX 番号
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 クラウドアネックスビル 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

名称	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
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	870-0131	大分県大分市皆春 1483-1	097-503-6600	097-503-6601
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 一覧

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 (中央障害者職業能力開発校)	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 (吉備高原障害者職業能力開発校)	716-1241	岡山県加賀郡 吉備中央町吉川 7520	0866-56-9000	0866-56-7636

都道府県支部 高齢・障害者業務課 一覧 (※東京、大阪は高齢・障害者窓口サービス課を含む)

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、高年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

都道府県	郵便番号	所在地	電話番号	FAX 番号
秋田	010-0101	湯上市天王字上北野 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	263-0004	千葉市稲毛区六方町 274 千葉職業能力開発促進センター内	043-304-7730	043-304-7733
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 NEXT 21 ビル 12 階	025-226-6011	025-226-6013
富山	933-0982	高岡市ハケ 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 MI 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

都道府県	郵便番号	所在地	電話番号	FAX 番号
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

はじめての障害者雇用 ～事業主のためのQ&A～

2022年2月 初版発行

2025年2月 第四刷

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
電話 043-297-9513 (障害者雇用開発推進部雇用開発課)
FAX 043-297-9547
URL <https://www.jeed.go.jp>



誰もが職業をとおして社会参加できる

「共生社会」を目指してます