

はじめからわかる 障害者雇用 事業主のためのQ&A集



はじめに

障害者の雇用については、近年、障害者の就労意欲が高まる中、企業においてもCSR（企業の社会的責任）への関心の高まり等を背景として、積極的に障害者雇用に取り組む企業が増えており、障害者雇用は着実に進展しています。

厚生労働省が毎年実施している障害者雇用状況調査においても障害者の実雇用率は着実に上昇しており、平成24年6月の調査では民間企業全体の障害者実雇用率は1.69%となっています。

しかしながら企業規模別で見ると中小企業は低い水準にあり、100人から300人未満の規模の企業においては、実雇用率が1.44%、56人から100人未満の規模の企業においては、実雇用率が1.39%と最も低い水準にあります。

また、一方では「障害者の雇用の促進等に関する法律」の一部改正により、平成22年7月から障害者雇用納付金対象事業主の範囲が200人を超える事業主に拡大され、平成27年4月からは100人を超える事業主に拡大されることとなっております。

さらに、平成25年4月から障害者の法定雇用率が引き上げられることに伴い、障害者を雇用しなければならない事業主の範囲が従業員56人以上から50人以上に拡大することとなります。そのため、障害者雇用をより一層進展させるには中小企業への支援が重要な鍵となります。

厚生労働省が実施した「平成20年度障害者雇用実態調査」における事業所調査では、事業主から「会社内に適当な仕事があるか」「職場の安全面の配慮が適切にできるか」「従業員が障害特性について理解することができるか」「採用時に適性、能力を十分把握できるか」などが障害者雇用上の課題として多く回答されており、事業主が障害者雇用を進めていくためには、募集活動から配置、社内啓発、適切な雇用管理など多岐にわたる課題を解決していくことが必要と考えられます。

これらを踏まえ独立行政法人高齢・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中小企業をはじめとする事業主のために、関連情報や具体的方策を解説した「はじめからわかる障害者雇用～事業主のためのQ&A集～」を作成しました。

作成にあたっては、事業主団体の担当者、障害者雇用実務者、職業安定行政の担当者で構成する作成委員会を設置し、委員の方々から全体の構成、質問の設定、回答の内容などについて様々な助言をいただき、事業主にとって分かりやすく、有用なものとなりました。

また、当機構では本Q&A集の作成に併せて、事業主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っているか、どのくらい準備をしているかを自ら点検し、課題を整理するための「障害者雇用のための企業用自己診断チェックシート」を作成しました。本Q&A集と併用していただくことで、各企業の持つ障害者雇用上の課題を整理し、効果的対策を講じることができます。

障害者雇用の経験がない事業主、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是非ご活用下さい。

最後に、本Q&A集の作成にあたり、ご協力いただいた日本商工会議所、全国中小企業団体中央会、厚生労働省、関係者の皆様に心より感謝申し上げます。

平成25年3月
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

目次

はじめてわかる障害者雇用 事業主のための Q&A 集

はじめに	1
目次	2
Q 1 障害者雇用	4
Q 2 障害者雇用率制度	6
Q 3 障害者雇用納付金制度	8
Q 4 障害者の範囲	10
Q 5 障害者雇用の進め方	12
Q 6 経営者の理解	14
Q 7 受け入れ部署の理解	16
コラム 民間企業における除外率制度	17
Q 8 社内コンセンサス形成	18
Q 9 職務内容（既存の職務から選ぶ）	20
Q 10 職務内容（障害者が従事できる職務を作る）	22
コラム 障害者雇用に役立つ資料 その1	25
Q 11 施設・設備の改善	26
Q 12 職場の安全	28
Q 13 障害特性に応じた職場改善（聴覚障害）	30
Q 14 障害特性に応じた職場改善（人工透析を受けている場合）	32
Q 15 障害特性に応じた職場改善（ペースメーカーを使用している場合）	34
コラム 障害者雇用に役立つ資料 その2	35
Q 16 障害特性に応じた職場改善（てんかん）	36
Q 17 障害特性に応じた職場改善（視覚障害）	38
Q 18 職場のサポート体制	40
Q 19 労働条件（雇用形態）	42
Q 20 労働条件（就業時間）	43
Q 21 労働条件（賃金）	44

コラム 障害者雇用に関わる資料 その3	45
Q 22 募集活動	46
Q 23 人材確保	48
Q 24 面接・選考試験での配慮	49
Q 25 採用面接	50
Q 26 採否判断のポイント	52
Q 27 活用できる支援制度	54
Q 28 支援機関の名称と役割	56
Q 29 事業主に対する助成措置	60
Q 30 障害者であることの確認	62
障害特性（視覚障害、聴覚障害）	64
障害特性（肢体不自由）	65
障害特性（内部障害）	66
障害特性（知的障害）	68
障害特性（精神障害）	69
障害特性（発達障害）	70
障害特性（高次脳機能障害）	71
障害特性（難病）	72
Q&A 集作成委員会委員名簿	73
企業用自己診断チェックシート	74
企業用自己診断チェックシート 採点表	78
企業用自己診断チェックシート 活用の手引き	80
引用・参考文献一覧	88
地域障害者職業センター一覧	89
高齢・障害者雇用支援センター一覧	90

Q1

障害者雇用といわれても障害者が働いている姿をイメージできません。戦力として育ててくれるのでしょうか？

A

障害者は様々な分野で働いています。

障害者雇用の経験のない事業主にとって、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、肢体不自由で車椅子を利用している人、視覚に障害があり白杖はくじょうを使っている人、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、様々な障害を持つ人が企業で活躍しています。最近では知的障害者や精神障害者の就職者数も増えてきています。

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。

雇用事例の紹介



肢体不自由者の事例（事務職）



内部障害者の事例（工場技能職）



視覚障害者の事例（ヘルスキーパー）



聴覚障害者の事例（工場技能職）



知的障害者の事例（看護補助）



精神障害者の事例（ペットメイク）

雇用事例を調べてみる

障害者がどのような仕事に従事しているか、ハンディを克服するために、施設・設備面、労働時間など雇用管理面、社内コミュニケーションの円滑化のための意思疎通面などで、どのような工夫をしているかなど、障害者の能力を活かしている雇用事例を次のような方法で収集することができます。

障害者雇用事例リファレンスサービス

(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構では、積極的に障害者雇用に取り組んでいる全国の事業所の事例を「障害者雇用事例リファレンスサービス」としてホームページで紹介しています。業種や障害別に検索することも可能です。

<http://www.ref.jeed.or.jp/>



障害者雇用事例リファレンスサービスの検索画面

障害者雇用職場改善好事例



(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構では、毎年、障害者雇用職場改善好事例を募集し、優れた取り組みを行っている事業所を表彰し、その取り組みを「障害者雇用職場改善好事例集」にとりまとめています。

問合せ先：(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構 雇用開発推進部

TEL：043-297-9513

FAX：043-297-9547

障害者雇用啓発用ビデオ・DVD



(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構では、障害者雇用事業所の取り組みをビデオ・DVDにまとめ事業主に貸し出しています。障害者が実際に働く姿や職場での具体的工夫の内容を動画でみるすることができます。

問合せ先：(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構 中央障害者雇用情報センター

TEL：03-5638-2792

FAX：03-5638-2282

障害者雇用事業所や障害者施設などの見学

すでに障害者を雇用している事業所を見学し、実際に働いている姿をみたり、障害者本人や事業所の担当者と意見交換することで障害者雇用の具体的なイメージを持つことができます。

ハローワーク、地域障害者職業センターなどは事業主に対して障害者雇用に関する相談・援助を行っている機関（Q28参照）なので、見学できる事業所情報を把握している場合もあります。一度相談してみるとよいでしょう。

Q2

なぜ障害者雇用を進める必要があるのでしょうか？

A

事業主には障害者雇用の義務があります。

「障害者の雇用の促進等に関する法律」では、「障害者雇用率制度」を定めており、民間の事業主に対して常時雇用している労働者（Q19参照）の2.0%以上(平成25年4月1日以降)の障害者を雇用することを義務づけています。

なお、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。最終的には「企業名の公表」という社会的制裁を受けることとなり、企業にとって大きな不利益が生じます。ちなみに平成23年度では3社が社名を公表されています。

<障害者雇用率制度>

例えば・・・
常時雇用している労働者 120人の企業の場合

$$120人 \times 2.0\% = 2.4人 \div 2人$$

(小数点以下は切り捨て)

障害者雇用率制度においては、2人の障害者雇用義務があります。

障害者雇用を理解するキーワード

● 共生社会の実現と障害者雇用

障害者雇用を進めていく根底には、「共生社会」実現の理念が根底にあります。

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」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。

● 企業の社会的責任と障害者雇用

最近、企業の「社会的責任」あるいは「CSR (Corporate Social Responsibility)」という言葉をよく聞きます。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求められています。

また、コンプライアンス（法令遵守）という言葉もよく聞きます。法令違反は企業の信頼を失墜し企業経営に大きなダメージを与えることになることはいうまでもありません。

このため、環境問題への取り組み、地域貢献、女性社員の登用などと同様に、障害者雇用は、人材活用、法令遵守など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

社員一人ひとりが持つ様々な違い（性別・国籍・年齢・学歴や職歴など）を受け入れ、それぞれを価値として活かす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す。例えば、「高齢従業員の効果的な活用」「女性従業員の積極的な登用」と言えば分かりやすいかもしれません。「障害者雇用」も同様に考えていくべきです。

ファーストリテイリング(ユニクロ)の取り組み

ファーストリテイリング(ユニクロ)では、ダイバーシティ(多様性)をキーワードに、個々の能力を最大限に発揮できる多様な働き方を推進しています。

具体的には、障害者雇用をはじめ、地域限定社員制度の導入、女性のキャリア形成を支援するための育児・介護休暇制度の充実や女性店長プロジェクトの推進、外国人スタッフの活躍などに取り組んでいます。

障害者雇用に関しては、平成13年から「1店舗1名以上」を目標に障害者雇用に積極的に取り組んでおり、障害者社員を複数のスタッフでサポートするなど、店舗スタッフ同士のチームワーク向上にもつながっています。今では約9割の店舗で雇用が進み、法定の障害者雇用率を大きく上回る8.04%となっています(平成21年6月時点)。

障害者雇用率制度のミニ知識

● 重度障害者と短時間労働者の取り扱い ●

障害者雇用率制度において重度障害者を1人雇用すると障害者2人として算定されます(ダブルカウント)。また、重度身体障害者、重度知的障害者を短時間労働者(週の労働時間が20時間以上30時間未満の労働者)として雇用する場合は、障害者雇用率において1人と、精神障害者を短時間労働者として雇用する場合は、障害者雇用率において0.5人と算定されます。

加えて法改正により、平成22年7月から重度以外の身体障害者及び知的障害者についても短時間労働者として雇用する場合は、障害者雇用率において0.5人と算定されるようになりました。

また、法定雇用障害者数の算定の基礎となる労働者の数の算定の際に短時間労働者は0.5人と算定されるようになりました。

<雇用率の出し方>

例えば

①	常用雇用労働者(短時間労働者以外)	210人
②	短時間労働者	60人
③	障害者数(重度以外・短時間以外)	1人
④	障害者数(重度以外・短時間)	1人
⑤	障害者数(重度・短時間以外)	1人
⑥	障害者数(重度・短時間・知的障害)	1人
⑦	障害者数(短時間・精神障害)	1人

$$\frac{\text{③}(1人) + \text{④}(0.5人) + \text{⑤}(2人(ダブルカウント)) + \text{⑥}(1人) + \text{⑦}(0.5人)}{\text{①}210人 + \text{②}(60人 \times 0.5)} \times 100 = 2.08\%$$

● 除外率制度 ●

一律に障害者雇用率を適用することに馴染まない性質の職務について、除外率を設定し、特定の業種について雇用義務の軽減が図られています。

除外率は、段階的に引き下げられることとなっており、平成22年7月に一律10ポイント引き下げられました(P17コラム参照)。

● 障害者の雇入れに関する計画 ●

障害者雇用が法定雇用率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。雇入れ計画では直近の1月1日から2年間の期間で雇用率を達成することが求められます。

● 企業名の公表 ●

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、それにも従わない場合は、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。

Q 3

障害者雇用が進んでいない事業主は納付金を納めなければならないと聞いたのですが、納付金とは何ですか？

A

常時雇用している労働者数が200人を超える事業主であって、雇用障害者数の年度間合計数が法定雇用障害者数の年度間合計数に満たない場合に、不足している雇用障害者数1人あたり月額5万円（減額特例※）が適用になる場合は4万円を納付していただくものです。

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、経済的負担を伴うことから、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になります。

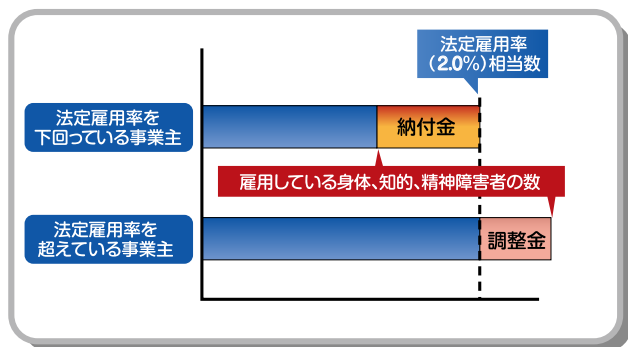
障害者を雇用することは事業主が共同して果たしていくべき責任であるとの社会的連帯責任の理念に立って、事業主間の障害者雇用に伴う経済的負担の調整を図るとともに、障害者を雇用する事業主に対して助成、援助を行なうことにより、障害者の雇用の促進と職業の安定を図るため、「障害者雇用納付金制度」が設けられています。

障害者雇用納付金の徴収

1人あたり月額50,000円(※)

- 常時雇用している労働者数が200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(20%)を達成している場合も申告が必要
- 法定雇用率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



※常時雇用している労働者数が200人を超え300人以下の事業主については、平成22年7月から平成27年6月まで納付金の「減額特例」（1人あたり月額「5万円」を「4万円」に減額）が適用されます。
（法定雇用率については、平成25年4月1日以降のものになります。）

障害者雇用調整金の支給
1人あたり月額27,000円

- 常時雇用している労働者数が200人を超えており、雇用障害者数が法定雇用障害者数を超えている事業主

報奨金の支給
1人あたり月額21,000円

- 常時雇用している労働者数が200人以下で、支給要件として定められている数を超えて障害者を雇用している事業主

在宅就業障害者特例調整金の支給

- 在宅就業障害者等に仕事を発注した納付金申告事業主の申請に基づき、支払った業務の対価に応じた額を支給

在宅就業障害者特例報奨金の支給

- 在宅就業障害者等に仕事を発注した報奨金申請事業主の申請に基づき、支払った業務の対価に応じた額を支給

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の申請に基づき費用の一部を助成

「障害者雇用納付金制度」の対象事業主が拡大されます

～平成27年4月から、常時雇用している労働者数が100人を超える事業主が対象になります。～

平成20年に障害者雇用促進法改正法（※）が成立し、障害者雇用納付金制度の対象事業主が段階的に拡大されています。

（※障害者の雇用の促進等に関する法律の一部を改正する法律（平成20年法律96号））

改正の目的

中小企業における障害者雇用状況の改善が遅れており、地域の身近な雇用の場である中小企業の障害者雇用の促進を図る必要がある。

【障害者雇用納付金制度の適用対象拡大のスケジュール】 現在

適用スケジュール	平成22年6月まで	平成22年7月から平成27年3月まで	平成27年4月から
適用対象となる事業主	常時雇用している労働者数が301人以上の事業主	常時雇用している労働者数が200人を超える事業主	常時雇用している労働者数が100人を超える事業主

適用対象
になると

平成28年4月から、前年度（平成28年度は、平成27年4月から平成28年3月まで）の雇用障害者数をもとに、

- 納付金の申告を行っていただきます。
- 法定障害者雇用率（2.0%）を下回る場合は、納付金の納付が必要となります。
- 法定障害者雇用率を上回る場合は、調整金が支給されます。

Q 4

障害者の範囲はどうなっていますか？

A

法律で身体障害、知的障害、精神障害に区分されており、障害ごとに確認方法が異なります。

障害者と聞くとどのような人をイメージするでしょうか？「車椅子を使っている人」「白杖を使っている人」「手話で話している人」様々だと思います。障害には肢体不自由、視覚障害、聴覚障害などに加え、心臓や腎臓などに疾患を抱える内部障害、理解・判断力に課題のある知的障害、精神面での疾患を抱える精神障害などがあります。

「障害者の雇用の促進等に関する法律」では、障害者を身体障害者、知的障害者、精神障害者としており、障害者であることの確認は、障害ごとに定められている身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の交付などの有無により確認します。

障害者として雇用するのであれば事業主が応募時に手帳などの所持の有無を把握し、障害者雇用率の算定対象であることを確認します。

また、在職社員に対して障害者であることを確認する場合には、プライバシーに十分に配慮します。

●【身体障害者】（P 64～P 67 参照）

どんな障害？	まひ・切断などの「肢体不自由」、「聴覚障害」、「視覚障害」、心疾患・腎臓疾患・呼吸器疾患・ぼうこう・直腸の疾患・ヒト免疫不全ウイルス（H I V）による免疫不全・肝臓機能障害の「内部障害」などがあります。
何によって確認？	地方自治体から身体障害者手帳が交付されます。
手帳の等級	手帳において障害程度は1級～7級に区分されます。 ※1級～6級及び7級の障害を重複している人が障害者として障害者雇用率の算定対象となりますが、7級の単一障害の場合は、障害者雇用率の算定対象となりません。
重度障害者	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者が重度障害者の扱いとなります。
短時間労働者	重度障害者が1人として算定されます。 重度障害者以外（3級～6級）が0.5人として算定されます。

●【知的障害者】（P 68 参照）

どんな障害？	理解力・判断力などの知的能力に課題がある障害で、金銭管理、読み書き、計算などに支障が出ます。
何によって確認？	地方自治体から療育手帳（自治体によっては、「愛の手帳」や「緑の手帳」などの名称があります）が交付されます。 ※療育手帳の他、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又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でも知的障害の確認ができます。
手帳の等級	手帳において障害程度はA（重度）、B1（中度）、B2（軽度）に区分している自治体が多いです。
重度障害者	療育手帳Aと地域障害者職業センターで重度知的障害者と判定された者が重度障害者の扱いとなります。
短時間労働者	重度障害者（A）が1人として算定されます。 重度障害者以外（B1、B2）が0.5人として算定されます。

●【精神障害者】（P 69 参照）

どんな障害？	統合失調症、うつ病（そううつ病）、神経症などの疾病に罹っている人をいいます。雇用の対象となるのは概ね症状が安定した人ですが、服薬の継続は必要で、疲れやすい、ストレスに弱いなどの特性がみられます。 ※精神疾患ではありませんが、てんかんも精神障害者として取り扱われます。
何によって確認？	自治体から精神障害者保健福祉手帳が交付されます。
手帳の等級	手帳において障害程度は1級～3級に区分されます。
重度障害者	重度障害者の取り扱いはありません。
短時間労働者	0.5人として算定されます。

※ 精神障害者の場合、精神障害者保健福祉手帳を所持していなければ障害者雇用率の算定対象となりません。
ただし、ハローワークへの求職登録時に「主治医の意見書」で精神障害者であることが確認されている場合には、特定求職者雇用開発助成金等の対象となります。

障害者であることを把握・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(Q30参照)。
- ・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。

高次脳機能障害と発達障害については手帳の交付対象になります。

高次脳機能障害と発達障害については、いずれも精神障害者保健福祉手帳の交付対象となります。(ただし、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)。

なお、ハローワークや地域障害者職業センターなどが行う職業相談などのサービス対象でもあり、必要に応じてトライアル雇用やジョブコーチ支援などの支援制度を利用することができます。

● 高次脳機能障害（P 71 参照）

事故や病気で脳に損傷を受けたことにより、記憶の障害（自分の行動や指示されたことを短時間で忘れる）、感情の障害（感情のコントロールがきかず怒りっぽくなる）、注意の障害（注意が散漫になりやすく一つの行動を継続することが難しくなる）などの後遺症が生じることをいいます。

これらの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制度における器質性精神障害として精神障害者保健福祉手帳の交付対象となっています。

なお、手足の麻痺や失語症などの症状がある場合、身体障害者手帳の交付対象にもなります。

● 発達障害（P 70 参照）

アスペルガー症候群、高機能自閉症、ADHD（注意欠陥・多動性障害）、LD（学習障害）などといわれ、社会性やコミュニケーションなどの面で困難さを持っています。そのためメンタルヘルスなどで支援が必要な方もいます。

これらの発達障害を有すると診断されている場合、精神障害者保健福祉手帳の交付対象となっています。

なお、理解力・判断力などに障害がある方については、療育手帳の交付対象となる場合があります。

Q 5

初めて障害者雇用に取り組むことになりました。何から手をつけて、どのように進めていけばよいのでしょうか？

A

着実なステップを踏むことが大切です。

採用人数、従事してもらう仕事の内容、雇用形態、勤務時間、給与額などの労働条件が既に決まっている場合は、最寄りのハローワークの専門援助部門（障害者担当窓口）に求人票を提出し、マッチする求職障害者を紹介してもらうことができます。

ただし、初めて障害者雇用に取り組む場合は、「障害特性」「仕事内容」「勤務時間や給与の額などの労働条件」「経営者や社員の理解」など、わからないことや不安に思うことが多いと思います。

まず、①障害者雇用に関する理解を深め、②配置部署や従事する職務を選定し、③受け入れ態勢を整え、労働条件などを決め、④採用活動を行うことがよいと思います。

また、初めて障害者雇用に取り組む場合には、障害者雇用に関する情報の収集、社内啓発や社内調整、ハローワークなど支援機関（Q28 参照）との連携など、幅広く活動することが求められるため専任の担当者やチームを決めて対応していくと進めやすいでしょう。

ステップ 1

…………… 障害者雇用の理解を深める

<対処すること>

- 障害者雇用事例の把握
- 障害者雇用制度の理解
- 支援機関の理解
- 経営者・社員の理解促進
- 機運の醸成



<具体的行動>

《情報収集と相談》

- 障害者雇用事例リファレンスサービスなどを活用しての事例収集（Q 1 参照）
- 地域障害者職業センターが主催する事業主支援ワークショップ（障害者雇用管理の講習や企業同士の意見交換の場）などへの参加
- 障害者雇用職場の見学
- ハローワークなど支援機関への相談

《社内理解の促進》

- 社員研修の実施
- 啓発資料の配付（P25、35、45 のコラム参照）
- 障害者実習生の受け入れ

ステップ 2

…………… 職務の選定

<対処すること>

- 配置部署の選定
- 従事職種を選定



<具体的行動>

- 社内での検討
- 支援機関への相談

ステップ 3

…………… 受け入れ態勢を整える
雇用条件の検討
採用計画を立てる

<対処すること>

- 雇用形態、労働時間、賃金などの決定
- 職場環境の見直し
- 教育訓練体制の整備
- 社内意識の向上
- 採用計画の作成



<具体的行動>

- 施設などの改造
- 指導担当者の選任
- 就労支援機器の貸出し制度の活用（Q17 参照）
- 受け入れ部署社員への研修（Q8 参照）
- 募集人数、採用時期、採用部署などの決定

ステップ 4

…………… 採用活動（募集～採用）

<対処すること>

- 求人し採用者を決める



<具体的行動>

- ハローワークへの求人申し込み
- 障害者就職面接会への参加（Q22 参照）
- 地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、特別支援学校などとの連携

ステップ 5

…………… 職場定着

<対処すること>

- 職場定着のための支援・雇用管理
- 必要な職場改善



<具体的行動>

- 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、特別支援学校などとの連携
- ジョブコーチ支援の活用（Q27 参照）

☆ 障害者雇用を進めていくには、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支援機関との連携がポイントです。

Q6

経営者として障害者雇用をどのように考えていけばよいでしょうか？

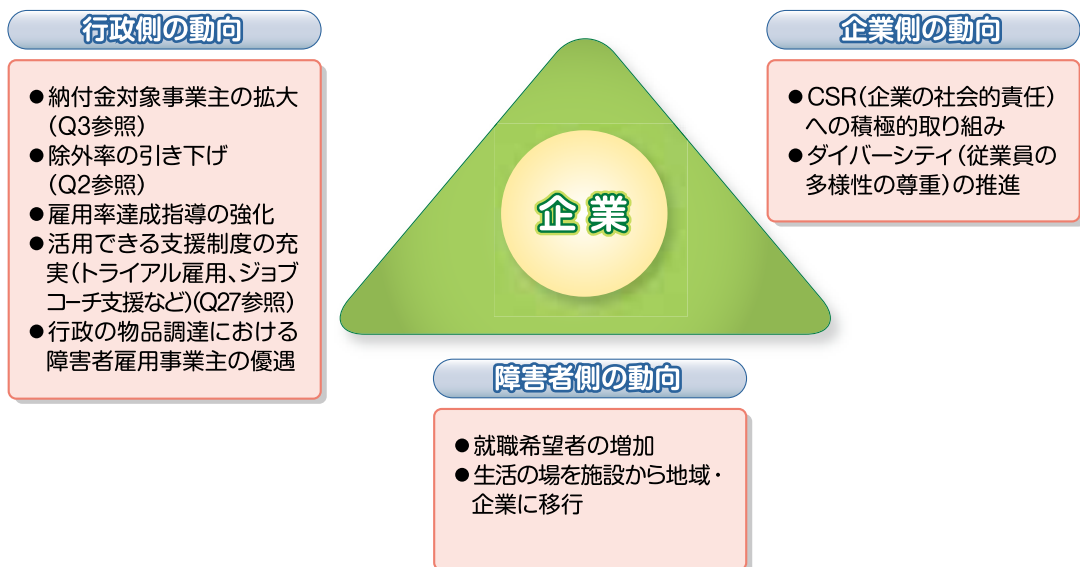
A1

障害者雇用は企業経営の中で重要な要素となっています。

最近では、労働行政における障害者雇用推進への取り組みが一層強化され、障害者福祉分野においても障害者自立支援法の施行（平成25年4月1日より障害者総合支援法になります。）など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。

この動きは、企業においてもCSR（企業の社会的責任）やダイバーシティ（従業員の多様性の尊重）（Q2 参照）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。

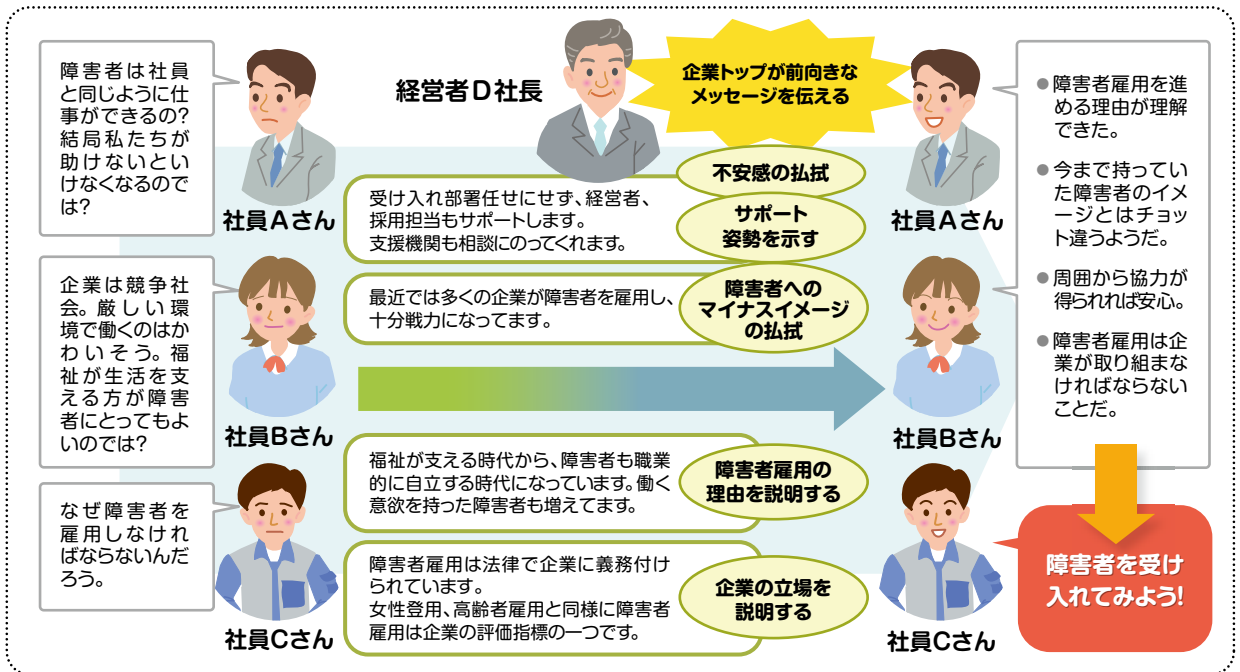
また、地方自治体が発注する工事、委託業務などの入札において、従来の価格のみの落札ではなく、価格以外の要素（技術力、社会貢献度、障害者雇用の状況など）を加味し、総合的に評価し落札企業を決定する方式（総合評価入札制度）を導入したり、地方自治体の物品調達において障害者雇用推進事業者（定められた基準以上障害者を雇用している事業者）を優先的に指名するなど、障害者雇用の推進状況が直接、仕事の受注に影響するなど、障害者雇用は企業経営においても積極的に取り組むべき重要な要素の一つとなってきています。



A₂

障害者雇用を進めるには企業トップの姿勢が重要です。

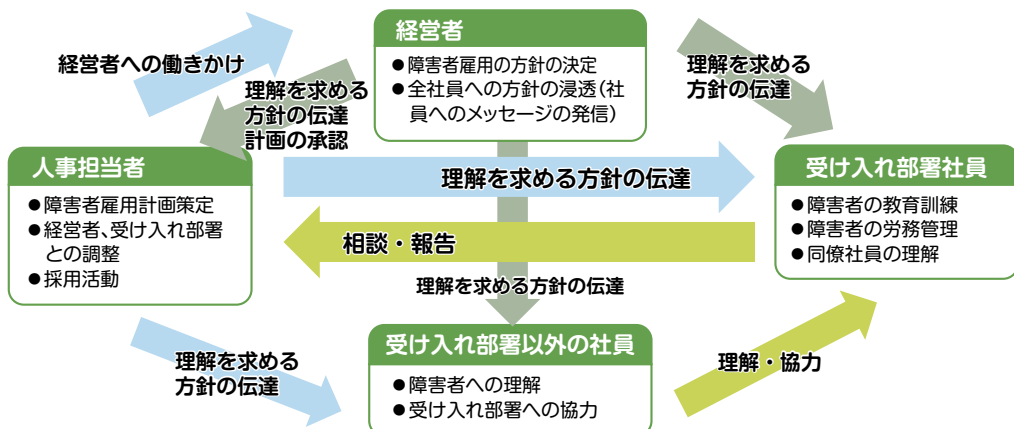
企業経営者自らが、社員に対して企業の経営方針として障害者雇用を進めることを示すことで、社員の理解が進みます。



A₃

全社的連携とコミュニケーションが効果的です。

障害者雇用を進めていくためには、受け入れ部署任せにせず、経営者、人事担当者、受け入れ部署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必要があります。



Q 7

ある部署に障害者を配置しようと考えていますが、現場の社員の不安感が大きく前向きに考えてもらえません。社員の理解を得るためにはどのようにすればよいのでしょうか？

A

初めて障害者を受け入れる場合は誰でも大きな不安を感じるものです。まず受け入れ現場の社員の不安を解消していきます。

ポイント

- 障害者雇用の具体的なイメージを持てるよう必要な情報を提供します。

障害者と一緒に働いた経験がない場合、障害者のイメージがもてない、あるいは勝手にイメージを作ってしまう「どう接したらよいか」「障害のある社員とうまくやっていけるだろうか」「仕事ができないのではないか」「自分の負担が大きくなるのではないか」など抵抗感や不安感を抱きやすいものです。

具体的な雇用事例などを通じて、障害者が十分に戦力になることを伝えるなどマイナスイメージを払拭するよう心がけます。

- 企業として障害者雇用を進める必要性があることを示します。

「どの職場もぎりぎりの体制で仕事を行っているのにあえて障害者雇用を進めなくてもよいのでは」との声も現場から聞かれます。

障害者雇用を進める場合、受け入れから職場定着までの間に現場の社員にも負担が生じることがありますが、企業には障害者雇用の義務があり社会的責任を求められていること、障害者雇用を進めないことで企業の信頼を損なう可能性があることなど、企業として障害者雇用に取り組む背景や理由を受け入れ部署の社員にもきちんと説明することが重要です。

- 経営者、採用部署も積極的にサポートする姿勢を示します。

障害者の受け入れを打診された場合「なぜ自分の部署なのか。他の部署でもよいのではないか」「自分ばかりが負担を強いられる」といった意見がでることもあります。

受け入れ部署だけに負担がかからないよう採用部門も必要なサポートをしていく姿勢を示します。

配属される障害者の人件費を本社（本部）負担とするなど、受け入れ部署の経済面の負担を軽減することも考えてよいでしょう。

- インターンシップ（職場実習）などの制度の活用

特別支援学校や就労移行支援事業所などでは、施設内での教育・訓練に加え、より実践的な職業教育を行うため、民間事業所において短期間（1～3週間程度）の職場実習（インターンシップ）を行っています。この職場実習は雇用を前提とせず実施できるとともに、一緒に働いてみることで障害者を知る機会となります。実際に受け入れた事業主からは「思っていた以上に仕事をやってくれた」「職場にとけ込めるか心配だったが、社員とうまくやっていけそうな印象を受けた」などの声が多く聞かれます。

障害者雇用を進めるにあたりインターンシップを必ず行う必要はありませんが、「障害者を知る」「社員の不安感を軽減する」ためには有効な方法の一つといえます。

除外率制度とは

法定雇用障害者数算定の基礎となる常時雇用している労働者数の計算に当たっては、一定の業種に属する事業を行う事業所の事業主については、その労働者数から一定率に相当する労働者数を控除できます。

除外率設定業種及び除外率一覧

◆平成 22 年 7 月現在

(単位%)

除外率設定業種	除外率
非鉄金属製造業（非鉄金属第一次製錬・精製業を除く）／船舶製造・修理業、船用機関製造業／航空運輸業／倉庫業／国内電気通信業（電気通信回線設備を設置して行うものに限る）	5
採石業、砂・砂利・玉石採取業／窯業原料用鉱物鉱業（耐火物・陶磁器・ガラス・セメント原料用に限る）／その他の鉱業／水運業	10
非鉄金属第一次製錬・精製業／貨物運送取扱業（集配利用運送業を除く）	15
建設業／鉄鋼業／道路貨物運送業／郵便業（信書便事業を含む）	20
港湾運送業	25
鉄道業／医療業／高等教育機関	30
林業（狩猟業を除く）	35
金属鉱業／児童福祉事業	40
特別支援学校（専ら視覚障害者に対する教育を行うものを除く）	45
石炭・亜炭鉱業	50
道路旅客運送業／小学校	55
幼稚園	60
船員等による船舶運航等の事業	80

注1 除外率制度については、廃止に向けて段階的に縮小することとされています。

注2 船員等による船舶運航等の事業とは、船舶等（自力で運行する能力をもたないしゅんせつ船等を含む。）により旅客又は貨物の運送を行う事業、船舶等により海面等において水産動植物を採捕する事業、船舶等により海面等において水産動植物を養植する事業等、船舶等によって行われるすべての事業をいいます。ただし、港湾において行われる船内荷役及び沿岸荷役の事業はこれに含まれません。

Q 8

社内全体に障害者雇用への関心が薄いように感じます。社員の関心を高めるにはどうすればよいのでしょうか？

A

全社員に障害者雇用に関心を持ってもらい共通理解を図っていきます。

障害者雇用を進めていくためには、経営者、採用担当者、受け入れ部署の担当者はもとより全社員が障害者雇用に関心・理解を持つことが大切です。

全社員が関心・理解を持つことで、採用部署や受け入れ部署の担当者といった当事者だけに負担がかかったり孤立化することを防ぐとともに、将来的に受け入れ部署の拡大につながっていくと考えられます。

社内コンセンサスを形成するための具体的方法

社内会議などでの周知・検討

社内会議などにおいて、障害者雇用の必要性を周知するとともに、取り組みを推進していくことを提案し社内の合意形成を図っていきます。具体的には、障害者の雇用状況や不足数、障害者雇用推進の必要性、障害者雇用を進めるにあたり利用できる支援機関や支援制度の内容、他社の雇用事例などを示しながら雇用計画を提案していきます。

<会議などでの周知・検討のための資料例>

<当社における障害者雇用の取り組みについて>

1 当社の障害者雇用状況

- ・常時雇用している労働者数240人
- ・雇用障害者数0人
(身体障害者0人、知的障害者0人、精神障害者0人)

2 障害者雇用を進めなければならない理由

(1) 法律での雇用義務

「障害者の雇用の促進等に関する法律」において民間事業主には障害者を雇用する義務があり、雇用する労働者の一定割合（法定雇用率2.0%（平成25年4月1日以降））が定められています。法定雇用率を達成するには4人雇用する必要があります。

(2) ハローワークからの指導

平成21年9月にハローワーク〇〇から行政指導を受けています。現状のままであれば障害者雇用計画の作成命令が発令される可能性があります。

(3) 納付金の納付義務（法律の改正）

- ・「障害者の雇用の促進等に関する法律」が改正され平成22年7月から常時雇用している労働者数300人以下の事業主に段階的に障害者雇用納付金制度の適用範囲が拡大されています。
- ・法定雇用率を下回っている事業主は、不足している障害者数に応じて障害者雇用納付金（1人あたり月額「5万円」。減額特例が適用される場合は「4万円」。）を納付しなければなりません。現状であれば当社の場合、年間192万円の障害者雇用納付金を納付することとなります。

(4) 企業の社会的責任

- ・近年企業の社会的責任（CSR）が企業経営において重要視されるようになってきました。障害者雇用は法律において企業の責務として規定されており法令遵守の観点から必要です。また、高齢者や女性と同様に人材活用の観点からも重要と考えられます。

3 障害者雇用計画

- ・今後、本社事務所で2名、〇〇工場で2名の障害者を新規雇用していきます。

4 サポートを受けられる支援機関とサポート内容

<ハローワーク>

- ・トライアル雇用
障害者の試用雇用制度。まず3ヵ月間（原則）試行雇用し、その結果により本格的雇用に移行する制度。
- ・特定求職者雇用開発助成金
ハローワークなどの紹介により障害者を雇い入れた場合、賃金の一部を一定期間助成する制度。

<地域障害者職業センター>

- ・ジョブコーチ支援
ジョブコーチ（障害者支援の専門家）が職場に出向き、障害者、事業所に対して職場適応のための支援を行う制度。

<高齢・障害者雇用支援センター>

- ・障害者雇用納付金制度に基づく助成金（申請窓口）
障害者の雇い入れに関して、障害者個々人の障害による課題に対応した施設・設備の整備や適切な雇用管理を行うための特別な措置を実施する場合に要する経費の一部を助成する制度。

社員研修の実施

社員向けの障害者雇用に関する研修会を開催し周知啓発を図っていきます。地域障害者職業センターの障害者職業カウンセラーなどに依頼すれば、企画や講師派遣について助言や協力を得られます。

また、(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構では、障害者雇用に関する啓発ビデオ・DVDを貸し出しています。障害者雇用企業を紹介していますので、社員に障害者雇用の具体的なイメージ持ってもらうために有効なツールです(Q1参照)。

<社員研修の実施例>

◎講義 (30分)

テーマ「障害者雇用の実際」

- ・なぜ障害者を雇用するのか
- ・障害について
- ・障害者雇用の実際

講師：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」

(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構で貸し出しています

※聴覚障害者が飲食店で雇用されている事例、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、精神障害者が部品工場で働いている事例、視覚障害者が部品工場で働いている事例を紹介

社内報への記事の掲載

社内報に障害者雇用に関する記事を掲載し、関心を高めていきます。

啓発用資料の作成・社員への配付

(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構では、事業主や社員の方に障害者雇用への理解を深めていただくために障害者雇用に関するマニュアル・事例集などを作成しています(P25、35、45のコラム参照)。これらを社員に配付し障害者雇用への理解を進めていくこともできます。

インターンシップ(職場実習の実施)

障害者を1~2週間の短期インターンシップで受け入れてみましょう。実際に障害者と働くことにより具体的なイメージを持つことができます。また一緒に働いてみると抱いていた不安感も薄れ、受け入れの抵抗感も少なくなる場合が多いようです。

地域の特別支援学校や就労移行支援事業所などでは、より実践的な職業教育を行うため職場実習先を探していることもあるので、一度これらの機関に相談してみるとよいでしょう。

Q 9

障害者をどのような職務に従事させたらよいのでしょうか？

A 1

一人ひとりの状況に応じて職務を決めます。

まず、「障害者に向いている仕事」「向いていない仕事」というものはないと考えた方がよいでしょう。各障害の特性により不向きな職種もありますが、障害の種類や程度だけで決めるのではなく、一人ひとりの障害状況に加えスキルの習得状況、本人の希望・意欲などから総合して決めていくことがよいでしょう。

一般的には、各障害には共通の特性があり、特性に応じて職務を決めると次のように職域が限定されることとなります。

- 肢体不自由者には、移動が少なく座って行える事務の仕事
- 視覚障害者には、視覚的判断や頻繁な移動の必要がない電話対応の仕事
- 内部障害者には、長時間の残業や交代勤務のない事務の仕事
- 知的障害者には、簡単な判断で行える組み立てや袋詰めの仕事
- 精神障害者には、対人対応が少なく短時間勤務が設定しやすい清掃などの仕事

各々の障害特性を考慮することは重要ですが、障害状況は一人ひとり異なります。職場環境の改善や支援機器の導入、適切な教育訓練により、障害特性上、不向きだといわれていた職種に従事する障害者も数多くいます。

例えば、

- 視覚障害者が音声化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 など



視覚障害者が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



知的障害者が事務作業に従事している事例

A₂

事業所内の仕事を再確認してみる。

作業工程、納期、身体負担、安全などを考えるとなかなか障害者に任せられる仕事を見つけることは難しいかもしれません。ただ、もう一度事業所内の仕事の内容を再確認してみましょう。その際、チェックシートを活用し仕事の内容、要求されるスキルなどを整理してみるのもよいでしょう。

<職務選定に係る整理票>

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事例>

- 1 企業名 A社
- 2 医療機器の製造
- 3 雇用事業所 製品の生産工場
- 4 従業員数 約200人
- 5 障害者の雇用状況と経緯

法定障害者雇用数は4人。現在、経理部署に内部障害者（心臓機能障害3級）を雇用しているが、あと3人の障害者を工場で新規雇用することを目指している。

事務部門で身体障害者の雇用を計画し求人したが、適当な人材が確保できない。ハローワークの助言で、募集する障害者の範囲を知的障害者や精神障害者まで広げ、製造現場で雇用を目指すこととし、職務を再点検した。

6 整理票の作成

作業名	内容	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	PC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

7 職務の決定

知的障害者や精神障害者も含めて配置を考えていくことから、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選定ポイントにして、「輸入製品の梱包、ラベル貼り・箱詰め作業」に従事させることとした。また、作業が確保できない日については、「配送用段ボールの準備」「段ボールの解体・整理」も補助業務として従事させることとした。

Q10

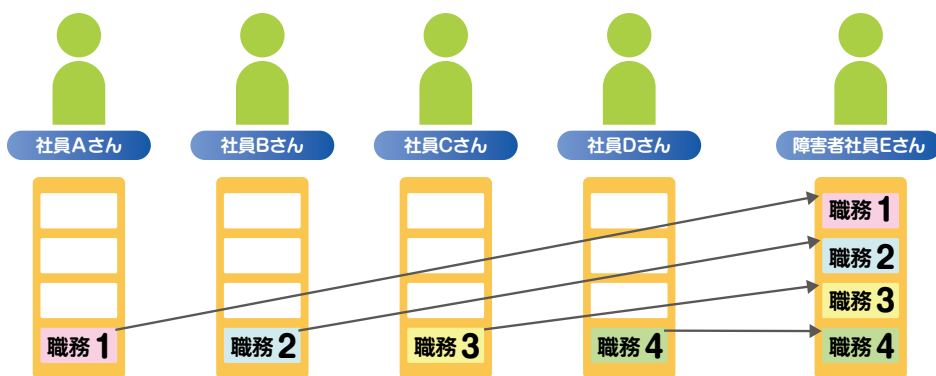
当社には障害者が従事できる仕事がありません。
 当社の社員の大半は資格や専門技術を必要とする専門職なので、障害者を雇用することは難しいと思います。

A

障害者が従事できる職務を作りだします。

どの職場でも例えば事務所であれば、コピー・シュレッダー作業、清掃作業、メールなどの仕分け・配送、資料のセット・封入などやり方が決まった簡単な作業があると思います。これらの仕事は、社員の中に分散して組み込まれている作業だと思いますが、これを集約し、新しい職務として再構築することで、障害者の雇用が可能となります。

社員にとっては、自分本来の職務に専念できるというメリットもあります。



●社員にとっては、各職務に当てていた時間を他の職務に当てることができます

職務の作り方

社員全員に対してアンケート調査を行ってみると、特別なスキルを必要とせず知的障害者や精神障害者を含め、様々な障害者が従事できる職務を作りだせるかもしれません。

<社員に対するアンケートの例>

社員の皆様へ

当社ではこれから障害者の雇用を積極的に推進していく予定ですが、障害の状況によっては従事可能な職務が制限される方もいます。このため障害者が従事できる新たな職務を作っていく必要があります。現在、社員の皆様が行っている作業の中で、専門的知識や技術を必要としない職務（作業）の状況についてアンケート調査を行うこととしましたのでご協力をお願いします。

総務部人事課

No	作業名	内容・手順	難易度	頻度	時間帯	時間
1			難・普・易			
2			難・普・易			
3			難・普・易			
4			難・普・易			
5			難・普・易			

作りだしやすい定型作業例

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
	領収書を仕分ける
	リサイクルペーパーを仕分ける
	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
	資料を封入する
	新聞・雑誌をスクラップする
	スタンプを押印する
	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
	伝票をファイリングする
	会議用のテーブルをセッティングする
	事務所の清掃・ゴミ回収
社用車の洗車	
現業部門 ○生産 ○物流 ○販売 ○飲食店 など	給茶器のメンテナンス
	観葉植物の水やり
	段ボールの組立
	段ボールの解体
	カートやかごの整理をする
	店舗、トイレ、お客様休憩コーナーの清掃
	容器や食器を洗浄する
	器具や部品を洗浄する
	製品にラベルを貼る
	部品のバリ取りをする（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
	建物や緑地部分を清掃する
社用車を洗車する	
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	

職務を作りだした例

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

(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構では、事業主が障害者雇用を進めるうえで参考となる資料を作成し、配布をしています。

お問合せ

雇用開発推進部

TEL.043-297-9513/FAX.043-297-9547



○はじめての障害者雇用

初めて障害者雇用に取り組まれる、または、障害者雇用の経験の浅い事業主向けに、障害者雇用の基礎知識と考え方、先行企業の取り組み事例、障害者雇用に関する支援制度などを解説・紹介したマニュアル。



○視覚障害者の職場定着推進マニュアル

視覚障害者の雇用を検討している、または、既に視覚障害者を雇用している事業主向けに、視覚障害の種類や特性、職場での配慮事項や就労支援機器の紹介、職場定着のための方策などを解説・紹介したマニュアル。



○聴覚障害者の職場定着推進マニュアル

聴覚障害者の障害特性や雇用管理全般に関するノウハウを課題別に解説するとともに、職場で役立つ手話をイラスト入りで分かりやすく紹介したマニュアル。



○知的障害者の職場定着推進マニュアル

知的障害者の雇用を検討している、または、既に知的障害者を雇用している事業主向けに、知的障害の特性や職場での配慮事項および職場で起きる課題への対処方法、先行企業の取り組み事例などを解説・紹介したマニュアル。



○精神障害者雇用管理マニュアル

精神障害者の雇用を検討している、または、既に精神障害者を雇用している事業主向けに、精神障害の種類や特性、支援制度および復職に際しての留意点、先行企業の取り組み事例などを解説・紹介したマニュアル。

Q11

肢体不自由者を雇用した場合、施設・設備をどのように改善したらよいのでしょうか？

A

職場の必要な箇所をバリアフリー化することが有効です。

バリアフリー化の箇所と内容

バリアフリー化の箇所	内容
玄関など出入口	・車椅子利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。
	・車椅子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。
	・車椅子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	・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。
	・扉の幅は車椅子利用者、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	・通常のトイレのスペース（1畳程）では車椅子利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。
	・車椅子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	・車椅子使用者の場合、車を降りたあと玄関入口まで危険・負担がないよう、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。
	・車の乗降の際、車椅子の出し入れを考慮し、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。

（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構では、事業主の障害者雇用に関する課題（悩み）を解決するために、医師、社会保険労務士、建築士、障害者雇用事業所担当者など、様々な領域の専門家を雇用管理サポーターとして各地に登録しています。雇用管理サポーターが事業所に出向き施設・設備の改善に関する相談を行うことができます。

問い合わせ先：地域障害者職業センターなど（P89 参照）

バリアフリー化のポイント

- バリアフリー化の経費については、助成金の支給対象となる場合があります。(以下「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。
また、職場のバリアフリー化は、障害程度の重い肢体不自由者、車椅子使用者、視

覚障害者などの障害者が能力を発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。職場のバリアフリー化にこだわり過ぎて障害者雇用が進まない事態は避けなければなりません。

- 経費や時間をあまりかけずに改善できる場合もあります(参考：以下「バリアフリー化の事例」の事例4)。

助成金の活用

- 障害者雇用納付金制度に基づく助成金

詳しくは(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構ホームページをご覧ください。

(<http://www.jeed.or.jp/disability/employer/subsidy/sub01.html>)

助成金名	概要
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、障害者個々人の障害による課題に対応した施設または作業設備の設置・整備を行う費用に対して助成されます。
重度障害者等通勤対策助成金	住宅賃借、住宅手当の支払い、通勤のための駐車場賃借など、通勤を容易にするための措置を行う場合に要する費用に対して助成されます。

※障害者雇用納付金制度に基づく助成金には、このほか「障害者福祉施設設置等助成金」「障害者介助等助成金」「職場適応援助者助成金」「重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金」「障害者能力開発助成金」(Q29参照)があります。

バリアフリー化の事例



事例1：スロープの設置



事例2：車椅子用トイレ



事例3：屋根付き駐車場



事例4：視覚障害者が認識しやすいように階段にテープを貼る

Q12

障害者を雇用した場合、怪我や事故が心配です。どのような対策をとればよいのでしょうか？

A1

障害特性に応じた適切な安全対策を行うことで危険は軽減されます。また適切な安全対策は、全ての社員にとって働きやすく、安全な職場となります。

作業機械の改善

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、センサーが反応して機械が止まる仕組みにしたりすることで、危険が軽減されます。センサー式の安全装置を取り付けた圧着機やシュレッダーを操作して、障害者が安全に仕事をしている事例もあります。

職場の環境整備

通路に商品、書類、道具などが置かれていると視覚障害者や肢体不自由者の通行の妨げになったり、転倒につながったりするので整理整頓に努めましょう。

視覚障害者や肢体不自由者の場合、座席を出入口近くに設ける、トイレ・更衣室・給茶器・エレベーターなどへの移動が直線的に行える場所に設けるなどの配慮も必要でしょう。

緊急時の避難経路や連絡体制の確認

視覚障害者や肢体不自由者の場合は、事前に避難経路を決めて周知しておくとともに避難時の介助者を決めておく方がよいでしょう。

また、聴覚障害者の場合は、危険を知らせるためのパトライト（回転点滅灯）を設置することも効果的です。

主治医や支援者との連絡体制の確認

内部障害者、てんかんのある人など継続的に治療をしている障害者の場合、プライバシーに配慮した上で、障害の状況、緊急時の対応や連絡先（主治医など）について事前に把握しておく方がよいでしょう。

通勤経路、就業時間などの配慮

ラッシュ時の公共交通機関の利用は、視覚障害者や肢体不自由者にとって負担も大きく事故につながる可能性もあります。障害状況によってはフレックスタイム制の導入や就業時間の変更といった配慮により、通勤時の危険回避や負担軽減につながります。

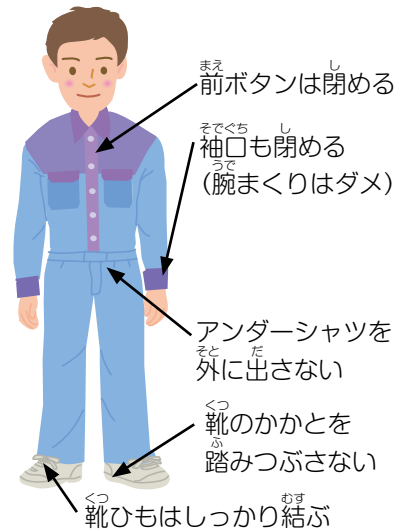


パトライト

A₂

知的障害者には、労働安全教育が効果的です。

「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。適切な労働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（Q27 参照）の協力を得ながら、知的障害者に分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。



安全教育のテキスト例

知的障害者に対する労働安全教育の内容

教育する項目	指導上の要点
整理整頓	・ 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	・ 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、手順飛ばしをしない）。
	・ 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	・ 作業服の着方（ファスナー、袖口、ズボンの裾、靴紐、靴の履き方）に気をつけさせる。
	・ 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	・ 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等の理解）。
	・ 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	・ 重量物を取り扱う際に、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	・ 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をする可能性があることを教える。
安全標識	・ 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	・ 安全について考える習慣を身につけさせる。
指差し呼称	・ 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	・ 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 日本障害者雇促進協会 障害者職業総合センター）」を参考。

Q13

聴覚障害者を雇用した場合、コミュニケーションはどのようにとればよいのでしょうか？

A 一人ひとりの聞こえにくさに応じたコミュニケーション方法を本人と一緒に考えましょう。

「聴覚障害者」といっても、「全く聴力を失っている人」「小さい音が聞こえにくい人」など様々です。さらには障害が起こった年齢や受けた教育などの違いによって、聴力だけでなく話す言葉の明瞭さや読み書きの能力にも大きな差が生じます。

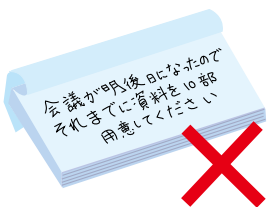
まずは、どのようなコミュニケーション方法がよいのか本人に確認することが大切です。

基本的なコミュニケーション方法としては、筆談、口話、手話、電子メールなどを使用する方法があります。

筆 談

！ ポイント

- 読みやすい文字で書く
- 長い文章は避け、短く区切る
- 5W1Hなどポイントをはっきり伝える
- 具体的で明確な表現方法を用いる



口 話

口話は、話し手の唇や口の動きから話の内容を読み取り（読話）、自分の話したいことを声に出して話す（発話）コミュニケーション方法です。

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

日常、口話でコミュニケーションをとっている場合でも、会議の内容の要約や業務の指示はメモを使って確認するとより確実に伝達することができます。

！ ポイント

- 正面に向き合い、自分の唇の形が相手に見えるようにする
- 同じような口の形の言葉は読みにくいので、ジェスチャーを加える例) たばこ・たまご
- 話し手の後ろから照明があたると唇の動きが見えにくいので、照明は前方からあたるようにする

手話

職場の中で手話によるコミュニケーションが図られれば、人間関係などで信頼関係や親密感が深まります。

しかし、手話は習得に至るまでにかなりの訓練を必要とします。

職場で手話を学んでいる人など初心者の場合では、聴覚障害者が理解しているかどうかを常に確認し、正確さを期することが大切です。

情報機器

電話の利用が困難である聴覚障害者にとっては、FAX はもとより電子メール、携帯電話などの情報機器が広く活用されています。

FAX を利用する場合は、送信相手が不在で第三者の目に触れることもありますので、プライバシーに関わることや機密性の高い内容は送信の際に配慮が必要となります。

聴覚障害は、「聞こえない」「聞こえにくい」ということだけでなく、そのことによって情報が不足しやすい「情報障害」ともいえます。

情報を保障することがとても大切です。

障害者雇用三二知識

● 手話通訳者の派遣依頼 ●

手話通訳者の派遣は、「障害者自立支援法（平成 25 年 4 月 1 日より障害者総合支援法）」に基づく「地域生活支援事業」のひとつ「コミュニケーション支援事業」として全国の市町村が事業を実施しています。手話通訳者の依頼や相談は、市町村などの障害福祉所管課、各都道府県にある（財）全日本ろうあ連盟加盟団体などに問い合わせてください。

派遣に要する費用は、派遣元がどこかによって、負担が生じる場合と無料の場合があります。

● 障害者介助等助成金（手話通訳担当者の委嘱助成金） ●

事業主が重度障害者等を新たに雇用したり、継続雇用する場合で、その雇用管理のために必要な介助などの措置をとる際に、当該措置を実施するために要する費用の一部を助成する「障害者介助等助成金」があります。聴覚障害者の場合は、手話通訳担当者の委嘱費用に対して助成する制度があります。

助成金の支給を受けるためには様々な要件を満たす必要がありますので、最寄りの高齢・障害者雇用支援センターへお問い合わせください。（P90 をご参照ください。）



Q14

腎不全のため、透析治療を受けるようになった社員がいます。どのようなことに配慮すればよいのでしょうか？

A

状態を正しく理解し、体調に留意した職場環境や勤務体制を考えましょう。

透析治療とは？

腎臓は、身体の適切な水分量や塩分量の調節、老廃物の排泄、血圧や血液成分の調節を主な機能としています。

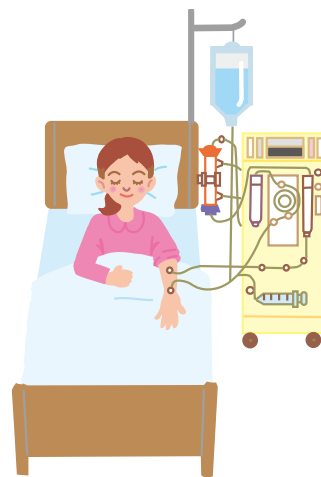
この機能に障害があり体液を恒常的に保つことができなくなった状態を腎不全といいます。食事療法や薬物療法などの治療によっても改善が見られない場合は透析療法が必要になります。透析は、失われた腎機能を代行し血液を浄化する治療方法で、血液透析と腹膜透析があります。



血液透析

血液透析とは、腕の血管から血液を透析装置という機械に送り、その装置により血液をろ過して老廃物を取り除き、きれいになった血液を体内に送り返すといったものです。

1回の治療は概ね4～5時間ぐらいかかり、それを週に3～4回程度行う必要があります。



腹膜透析

腹膜透析とは、自分の腹膜を利用して透析を行うものです。腹部に埋め込んだ管を使って腹腔内に透析液を入れると、血液の中の老廃物が腹膜を通過して透析液の中ににじみ出ます。4～8時間後に老廃物のまじった透析液を出し、新しい透析液に取り替えます。1日4回程度の取り替えが必要になります。

雇用管理における配慮事項



就業時間の調整

血液透析を行っている場合は、週3～4回程度通院による治療を行う必要から、「短時間勤務」「フレックスタイム」「早退」「透析日の残業免除」などの配慮が必要となります。

(夜間透析を行っている医療機関もあるので、必ず短時間勤務や早退が必要な方ばかりではありません。)

腹膜透析を行っている場合は、本人による1日3～4回の操作が必要なため、昼休みなどに30～40分程度の処置を行う時間と場所を確保することが必要です。

職場環境

一般に、高温の環境では発汗による脱水が腎機能に悪影響を及ぼすといわれています。また、寒冷的な環境も感冒などにより腎不全の進行の要因となることから、温暖な環境が望まれます。

その他の配慮事項

- ①全身的な体力低下を伴っていることが多いので、重労働を避けることが望まれます。
- ②腹膜透析をしている場合は、腹部の屈伸や圧迫、腹筋を頻繁に活用する職種は避けることが望まれます。
- ③透析療法によって腎機能のすべてが代行されるわけではなく、同時に食事療法や薬物療法が必要であることについて理解することが望まれます。

※本人とのコミュニケーションを円滑にし、体調に応じて遠慮なく必要なことを申し出ることができるような雰囲気作りがなにより大切です。

Q15

ペースメーカーを装着するようになった社員がいます。どのようなことに配慮すればよいでしょうか？

A

状態を正しく理解し、なるべく心臓に負担のかからないような仕事を心がけるようにしましょう。

心臓は活動の増加に応じて全身に必要な血液を送り出すという生命維持の基本的な機能を有しています。心臓が収縮と拡張を繰り返すことを「拍動」といい、拍動は心臓が自ら発している電気信号で起こります。この拍動の速さやリズムに乱れが生じた状態が、「不整脈」です。心臓に顕著な不整脈を生じさせるような疾患に対して、人工的電気刺激によって心臓を興奮収縮させる装置、「ペースメーカー」を適応します。

高エネルギーの電磁波を出す機械には近づかない注意が必要です

ペースメーカーは精密電気機械なので、ペースメーカーの感知部分に雑音が混入し誤作動する場合があります。

高エネルギーの電磁波を発生する家庭電気製品（IH 調理器具など）、医療用機器、工業用機器は使用しない、近づかない注意が必要です。

※コピー機、ファックス、テレビ、電子レンジなどは使用しても心配ありません。

※電磁波防止用エプロンをつける場合もあるようです。

過労にならないような注意が必要です

ペースメーカーによる治療がなされた状態であれば、体力的には必ずしも低いとは限りません。ただし、病歴を考えると体力が低下している場合もあるため、作業負荷や残業量は体力に応じて配慮し、過労にならないように注意することが必要です。

必要に応じ、職場内の健康管理体制の整備を検討してください

一般的には、検診や治療のための通院日を確保することが必要になります。必要に応じて主治医との連携や産業保健スタッフとの相談など、健康管理にかかる体制を整備することを検討してください。

(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構では、事業主が障害者雇用を進めるうえで参考となる資料を作成し、配布をしています。

お問合せ

雇用開発推進部
TEL.043-297-9513/FAX.043-297-9547



○コミック版 障害者雇用マニュアル 聴覚障害者と働く
聴覚障害者の障害特性や雇用管理全般に関するノウハウなどをコミック形式で分かりやすく紹介したマニュアル。



○コミック版 障害者雇用マニュアル 精神障害者と働く
統合失調症を持つ人の採用から定着、およびうつ病で休職している社員の職場復帰を取り上げ、精神障害者の雇用管理などについて、コミック形式で分かりやすく紹介したマニュアル。



○コミック版 障害者雇用マニュアル 知的障害者と働く
知的障害に関する基礎知識、及び職場で起こりやすいトラブルや日常生活上の指導・配慮点、能力開発等について、コミック形式で紹介したマニュアル。



○コミック版 障害者雇用マニュアル 発達障害者と働く
発達障害の特性や、わかりやすい作業指示の出し方、コミュニケーション上の留意事項等のノウハウについて読みやすく、理解しやすいコミック形式で事例を紹介したマニュアル。

Q 16

てんかんの社員がいます。どのようなことに配慮すればよいでしょうか？

A₁

てんかんとは脳の病気です。

「てんかんとは、種々の成因によってもたらされる慢性の脳疾患であって、大脳ニューロン（神経細胞）の過剰な発射に由来する反復性の発作（てんかん発作）を特徴とする」と定義されています（WHO（世界保健機構））。

大脳のニューロン（神経細胞）は電氣的に活動していますが、激しい電氣的な乱れ（ニューロンの過剰発射）が生じることによって起きるのがてんかん発作です。

A₂

服薬により発作のコントロールが可能です。

- てんかん発作は、「意識がなくなるタイプ」「意識は減損するが保たれているタイプ」、発作時に「全身が硬直するタイプ」「全身の力が脱力するタイプ」「特に身体症状が現れないタイプ」など様々です。
- 抗てんかん薬による服薬治療が中心です。難治性てんかんもありますが、定期的な服薬により、てんかん患者の7～8割の人が発作のコントロールが可能といわれています。多くの方が普通に社会生活を営んでいます。
- 定期的に脳波検査、血液検査、尿検査を行うことが必要です。

A₃

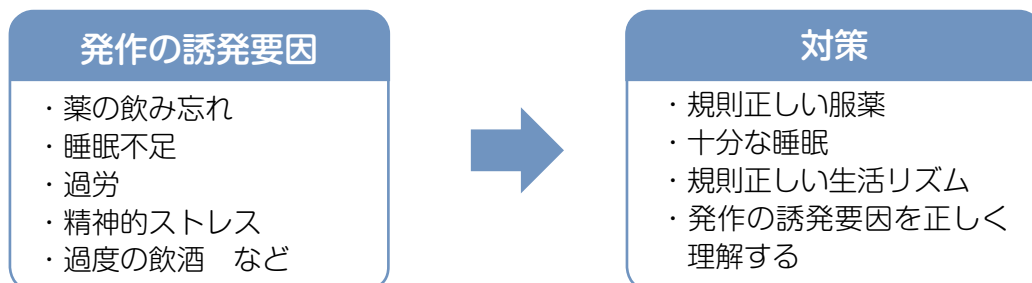
職務内容に制限はありません。

- てんかん患者に不向きな仕事というものは基本的に存在しないと考えたほうがよいでしょう。ただし、免許・資格を定める法律において免許を取得できない場合もあります。自動車免許については、一定の要件を満たしていれば取得可能です。

A4

発作の誘発要因と対策は次のとおりです。

服薬により発作のコントロールが可能な場合でも、次のように発作を誘発させる要因があります。



A5

発作が起こった時には、次のように対応してください。

●意識減損（意識がある）発作の場合は、行動が一旦停止しますが、その後歩き回ったりすることもあるので次に留意して対応します。

- ①歩き回りに備え、周囲の危険物を除く。
- ②危険が生じなければ、歩き回ることを妨げず見守る。
- ③危険に気を配りながら意識が回復するのを待つ。

●意識消失（意識がない）発作の場合は、

- ①けいれんによる怪我に備え、周囲の危険物を除く。
- ②頭部を保護するために後頭部の下にタオルなどを敷く。
- ③気道を確保するために、本人のアゴに介助者の手を当て、斜め上に押し上げるように上方へ本人の顔を向ける。
- ④発作が終わった後、顔を横向きにし、呼吸の回復を待つ。
- ⑤意識の回復後、本人の表情、発語を確認する。

<発作の介護時に行ってはいけないこと>

- ◎ 体を揺する、叩く、抱きしめる、大声で呼びかける。
大きな刺激を与えると更に発作を誘発させる恐れがあります。
- ◎ 口の中にハンカチ、スプーン、手など入れる。
気道確保、舌切予防のための措置と考えられがちですが、逆に口腔内負傷や気道をふさぐ恐れがあります。
- ◎ 発作中に薬や水を飲ませる。
薬の服用、水の飲用は意識回復後に行います。

<病院への通報が必要な場合>

- ◎ 一つの発作が、5～10分以上続く場合
- ◎ 短い発作だが、意識の回復を待たずに次の発作が連続して起こる場合
以上のような状態が見られるときは、病院（主治医・専門医）への連絡、救急車の要請が必要です。

※てんかん発作についても一人ひとりその状況は様々です。発作の状況、就業時の配慮事項、発作が起こった時の対応方法などについて本人や主治医に確認しておくとういでしょう。

Q17

視覚障害者も企業で働くことができますか？当社では自力で通勤し書類作成などの職務に従事できなければ採用は難しいです。

A1

全盲の人でも歩行訓練を受けていれば自力で通勤することが可能です。

重い視覚障害があっても歩行訓練を行うことによって、自力で歩行したり公共交通機関を利用したりすることができます。また、初めての場所でも数回練習することで自力で移動することができます。

A2

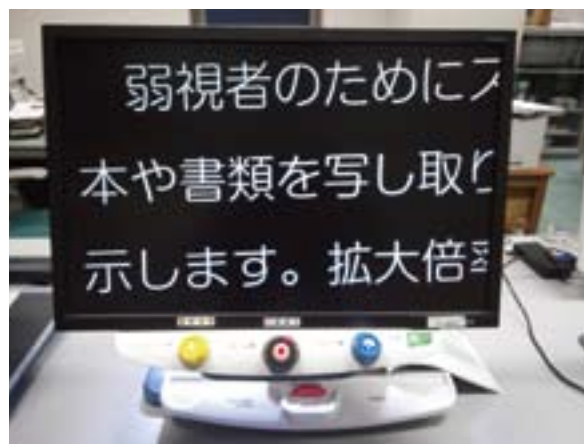
視覚障害者用の支援機器を使えばパソコンを使った職務への対応が容易になります。

視覚障害者の中には、コミュニケーション能力、分かりやすく説明する能力、企画力など視覚に左右されない能力を身につけている人は数多くいます。

視覚障害者用の支援機器を使うことによって、一般に普及しているワープロソフトや表計算ソフトの使用、メールの利用、インターネット検索などが可能となりパソコンを使った仕事への可能性が飛躍的に高まります。

拡大読書器

弱視者のためにズーム式のビデオカメラで本や書類を写し取り、モニター画面に拡大表示します。拡大倍率は2～40倍程度で任意に設定することができ、最近ではカラー表示のものや、液晶ディスプレイを利用した携帯性に優れたものもあります。



書類を拡大読書器で確認

画面拡大ソフト

弱視者のためにパソコンの画面を拡大するソフトです。Windows 対応の画面拡大ソフトであれば、ワープロソフトや表計算ソフトなど、一般に利用されているアプリケーションソフトの画面拡大が可能です。



画面拡大ソフトを使い、パソコンに入力

画面読み上げソフト

パソコンのディスプレイ上の文字情報を合成音声で読み上げるソフトです。漢字や文字種の違いを音声で説明できるので、漢字交じりの文書作成が可能なおことに加え、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、電子メールソフトへも対応可能です。また、インターネットのホームページを読み上げるソフトも開発されていますのでインターネット検索も可能です。

OCR（光学的文字読み取りシステム）

書類や本などの印刷物をスキャナで読み取り、文字情報に変換します。電子情報に変換された文字情報は、画面読み上げソフトで読み上げたり、各種のアプリケーションソフトを使い編集・加工ができます。



スキャナーを使い、文書を読み取る

- 就労支援機器に関する情報がインターネット上で収集できます。
- 拡大読書器などの支援機器には貸出し制度があります。
<http://www.kiki.jeed.or.jp/>
- 事業主が購入する場合は、要件を満たせば障害者雇用納付金制度に基づく助成金（Q29 参照）を活用できます。

全盲と弱視

医学的には、「全盲」とは視力がゼロで、光を感じない状態をいいます。光を感じないしは何らかの保有視力がある状態を「弱視」といい、近年ロービジョンといわれることも多くなっています。

視覚障害者に占める全盲者の割合は、わが国では 20%といわれています。

視力障害以外の視覚障害

また、視覚障害は視力だけでなく、視野（ものの見える範囲）、色覚（色の認識機能）、光覚（光の程度を感じる機能）の障害もあり、一人ひとりの見え方は様々です。

●見えにくさの色々

- 全体がぼやける
- 視野の一部が見えない
- 視野の中心が見えない
- 暗いところで見えない
- まぶしさが強くて見えない
- ゆがんで見える

Q18

採用後は職場で障害者のサポート体制を作っていくことがよいといわれましたが、どのようにすればよいのでしょうか？

A

採用後の職場定着を推進していくために、「社内サポート体制」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高まります。効果的な体制を作るには、「人事担当部署の役割」と「支援機関との連携」がポイントです。

ポイント1

社内サポート体制を作る

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改善、職場環境の改善を行うことが望めます。

配属部署の管理者などが相談窓口となっており、必要な相談やサポートを行うなどの方法により対応していくことが望ましいでしょう。

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りやすくなります。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り、採用後しばらくの間は配属部署の管理者や社員のサポートを行います。

また、社内のサポート体制のみで対応できない場合は、支援機関（Q28 参照）に協力を求めるなど社外の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

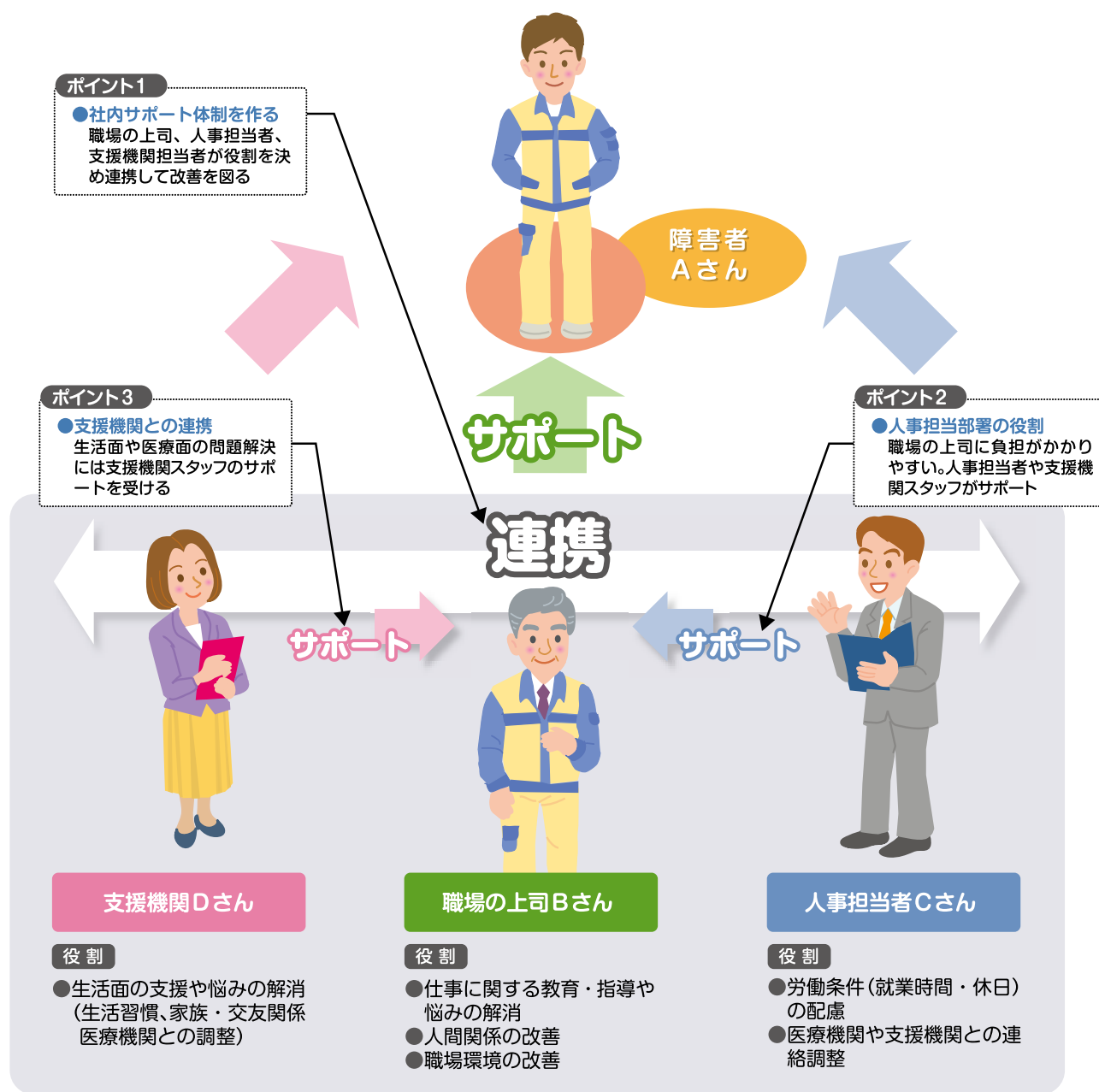
支援機関との連携

知的障害者の場合は、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、精神障害者の場合は、体調の安定を図るため継続的に通院する必要があります。

これら職場以外の生活や医療面の問題に対しては、企業が立ち入ることが躊躇される場合があります。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。





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では、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されています。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により「障害者職場生活相談員」の資格を得ることができます。

なお、「障害者職業生活相談員資格認定講習」は、雇用対策・制度から雇用管理の方法まで障害者雇用に関して幅広い基礎知識を得

ることができます。

「障害者職業生活相談員資格認定講習」の開催状況については、以下の「障害者職業生活相談員資格認定講習の開催」の部分に掲載されています。

<http://www.jeed.or.jp/disability/employer/employer01.html>

Q19

障害者は必ず正社員として雇用しなければならないのでしょうか？正社員として雇用しなければ障害者雇用率の算定対象とならないのでしょうか？

A1

職務内容や責任の範囲、勤務時間などを踏まえ雇用形態を決定します。

●一般的に従業員の雇用形態は、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。

A2

非正規社員や短時間労働者でも一定の条件のもとに障害者雇用率の算定対象となります。

●非正規社員であっても、常時雇用している労働者であれば障害者雇用率に算定することができます。

●短時間労働者であっても、週の所定労働時間が20時間以上30時間未満の場合は、障害者雇用率に算定できます。

＜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」および「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。

すなわち、重度身体障害者または重度知的障害者である短時間労働者については1人を1人として、重度以外の身体障害者または知的障害者もしくは精神障害者である短時間労働者については1人を0.5人分として算定できることになっています。

	フルタイム労働		短時間労働	
	重度以外	重度	重度以外	重度
身体障害者	1	2	0.5	1
知的障害者	1	2	0.5	1
精神障害者	1	—	0.5	—

Q 20

**一般社員と同じ就業時間で働いてもらってよいのでしょうか？
残業や夜間勤務は可能でしょうか？**

A

障害があるだけでフルタイム勤務や残業・夜間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。
ただし、就業時間を調整することで戦力として働ける人もいますので、このような場合には必要な配慮が望まれます。

時差出勤

肢体不自由者、視覚障害者などは朝夕の混雑時の公共交通機関の利用がしにくかったり、負担が大きい場合があります。このような場合には、勤務開始時間と勤務終了時間をそれぞれ繰り下げ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「体力がなくて疲れやすい」ことがあり、フルタイム勤務では短期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時間の短時間勤務にすることで疲労の蓄積が避けられ、長期間の就労が可能となります。

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。このような場合には、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

精神障害者の場合は2週間～1ヵ月程度に1回の頻度で定期的な通院が必要であったり、てんかんのある人については年に1～2回病院で検査を受ける必要があります。そのほかの障害においても本人の状況によりますが、定期的な通院や検査が必要な場合があります。このような通院は体調管理のためには必要なことなので、休暇が取得しやすいようにしたり、時間単位で休暇の習得を可能にするなど配慮することが望ましいでしょう。企業によっては、医師による定期的な診断を必要とする障害者社員のために、通常の有給休暇とは別に通院休暇を与えているケースもあります。

Q21

障害者の賃金はどのように考えればよいでしょうか？他の社員とは別の賃金体系を作る必要があるのでしょうか？

A

特別に賃金体系を作る必要はありません。一般社員と同じルールで賃金を決めた方がよいでしょう。

賃金の額は、会社ごとの基準（職務遂行能力、職務の内容、責任の範囲、在籍期間など）に基づき決められていると思います。障害があるからといって職務遂行能力が劣る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基づい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当然最低賃金法が適用されます。最低賃金は遵守します。

ただし、障害者など一般の労働者と労働能力が異なるため、最低賃金を一律に適用するとかえって雇用の機会を狭める可能性がある労働者については、最低賃金の減額の特例が認められる場合があります。最寄りの労働基準監督署に相談してください。

2 職務評価・業績評価の反映

一律賃金を設定せず本人の職務遂行能力や業績も賃金に反映した方が、モチベーションの維持のためにもよいでしょう。

ただし、障害が重いなどの理由により他の社員と比べ明らかに作業効率などが落ちる場合は一定の配慮が必要でしょう。

3 知的障害者の賃金

知的障害者の賃金について「どのぐらいの額にすればよいかわからない」といった声が聞かれます。

知的障害者の場合、同じ配置部署・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、習熟に相当期間を要したりする場合があります。

知的障害者に対する最低賃金の遵守や職務評価・業績評価の反映については、1、2と同じ考え方ですが、次の点にも考慮しながら賃金を決めていくとよいでしょう。

- ・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の場合には、他の社員とのバランスを考慮する。
- ・長期的にみれば職務遂行能力が向上することを考慮する。
- ・生産性だけでなく全体的な会社への貢献度（雇用率の達成や社員のモチベーションの向上など）も加味する。

障害者雇用職場改善好事例

(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構では、事業所における障害者雇用および職場定着を進めるため、雇用管理や職場環境の整備など様々な改善・工夫を行なった職場改善好事例を募集し、優秀な事例を表彰しています。

また、入賞事例の取り組みを好事例集としてとりまとめ、広く一般に周知しています。

お問合せ

雇用開発推進部

TEL.043-297-9513/FAX.043-297-9547

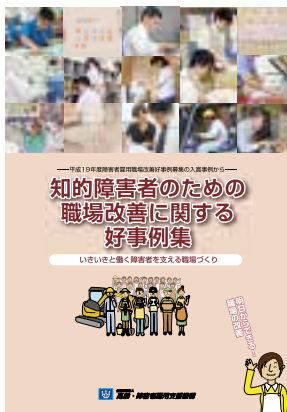
肢体不自由者



内部障害者



知的障害者



聴覚障害者



精神障害者



発達障害者



Q22

障害者を採用する場合、募集活動はどのように行えばよいでしょうか？

A1

就職を希望している障害者はハローワークに求職登録しています。

- 各地域の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。障害者の採用を考えているのなら、まずハローワークに相談するとよいでしょう。
- また、職種、賃金、労働時間、雇用形態などの具体的労働条件が決まっている場合には、ハローワークに求人票を出します。
- なお、ハローワークの紹介により雇用した場合、特定求職者雇用開発助成金の支給対象となる場合があります（Q29 参照）。

※厚生労働大臣の認可を受けた有料職業紹介事業者の紹介で雇用する場合も、特定求職者雇用開発助成金の支給対象となる場合があります。

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の中から選考できるので、企業の求める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

いるので、最寄りのハローワークに問い合わせるとよいでしょう。



支援機関との連携

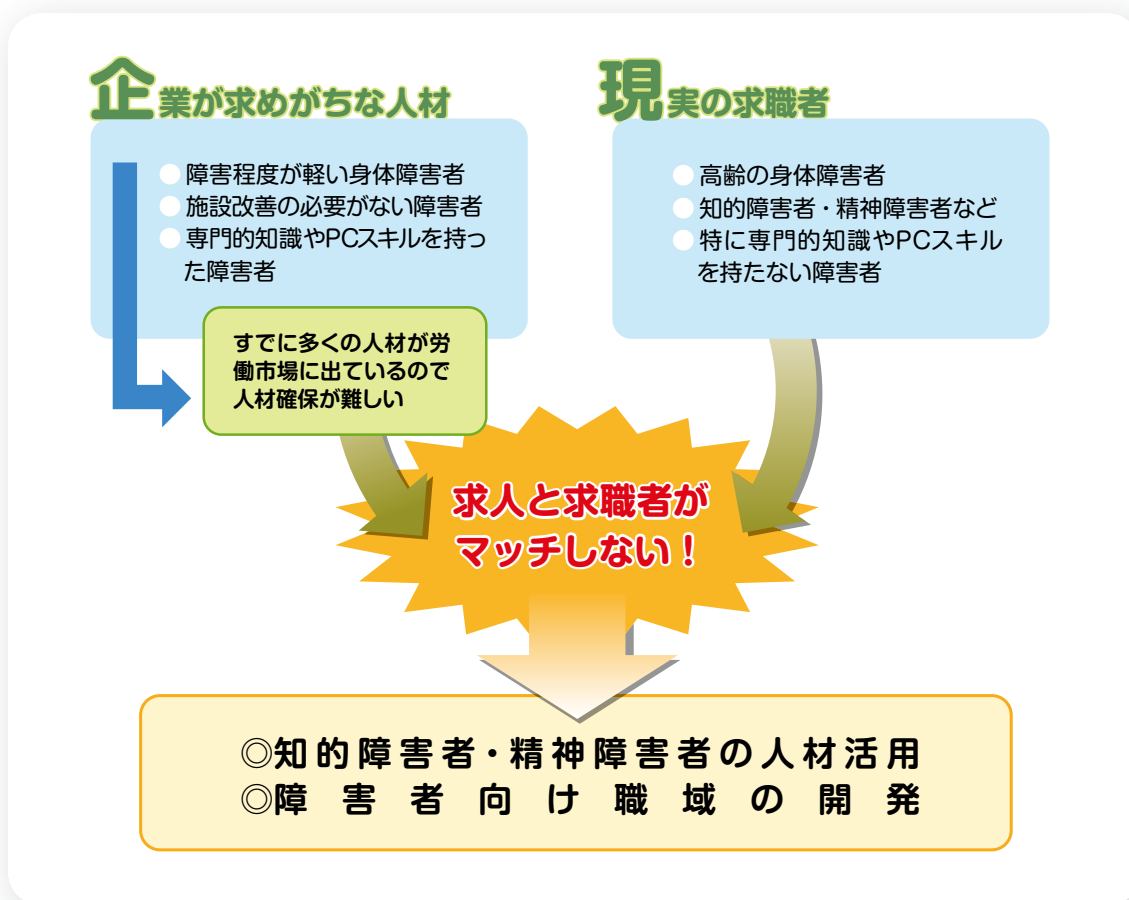
ハローワークに求職登録している障害者の中には、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所などで支援を受けている人や、障害者職業能力開発校や特別支援学校に在籍している人もいます（Q23 参照）。これらの人達につい

ては、支援機関や学校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、企業の負担も軽減されます。

A₂

障害者の採用を考える際に特定の職種や障害種類のみ考えていませんか？人材を確保するためには様々な障害者を人材として活用することが早道です。

- 障害者の募集を行う際、企業にとっては「障害程度が軽い」「施設改善の必要がない」「専門的知識やスキルを持っている」障害者が雇用しやすいかもしれませんが、ただし、企業が障害者雇用に積極的に取り組んでいる昨今、障害者雇用を進めていくには障害者向けの職務を開発したり、知的障害者や精神障害者も含め幅広く多様な人材を活用することが必要です。



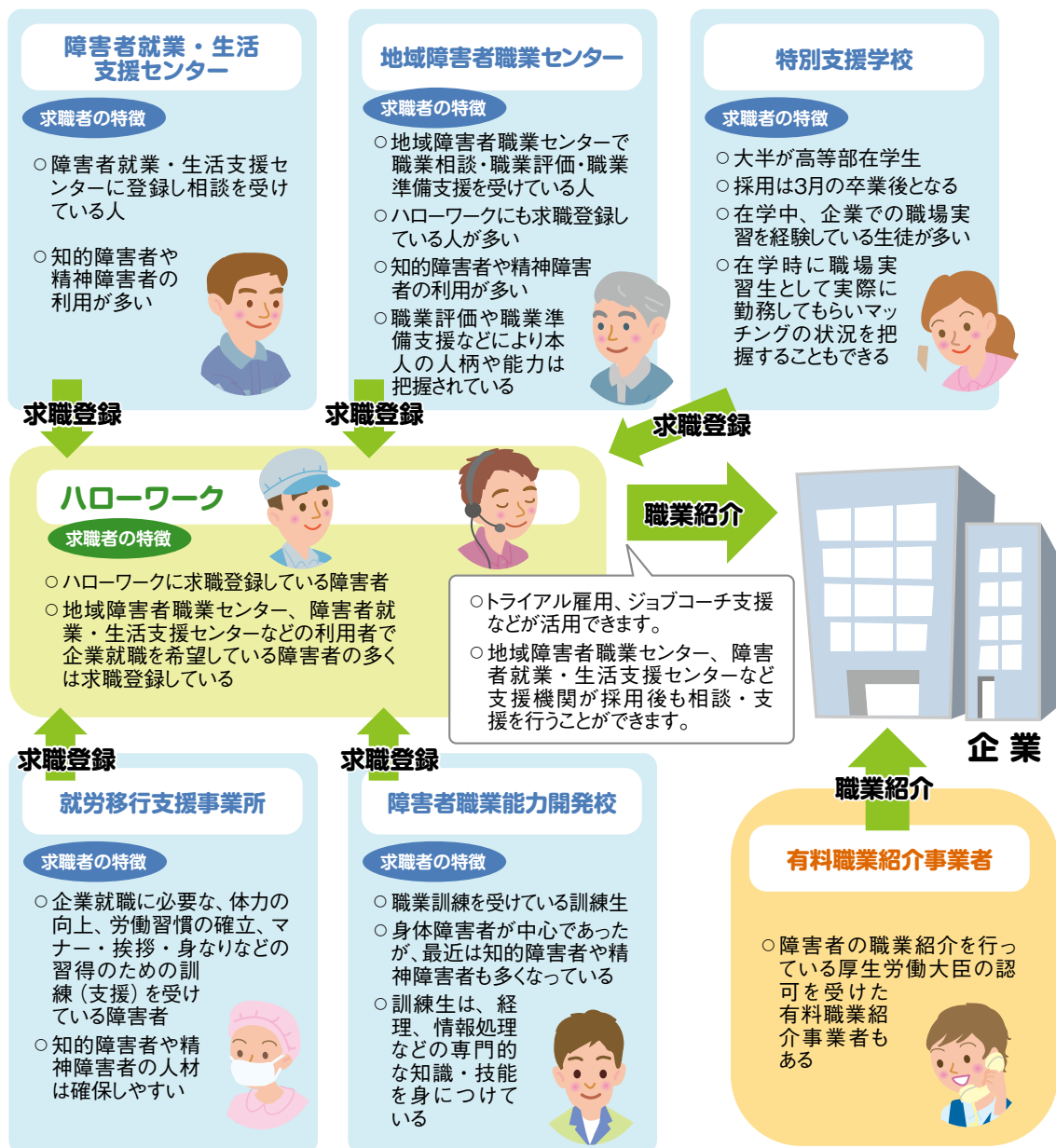
Q23

どのようなところに行けば人材を確保することができますか？

A

障害者の支援を行っている様々な機関に人材がいます。人材確保にはハローワークを中心として様々な支援機関と連携することが効果的です。

各支援機関(Q28 参照)で支援を受けている障害者の特徴



Q24

障害者を採用する場合、どのような方法で選考したらよいでしょうか？

A

基本的には各企業で行っている一般的な方法（面接・試験）で選考してよいでしょう。ただし、障害特性や個々の障害状況も考慮してください。

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。
- ・筆記試験の際に点訳が必要な人には、点字図書館などに点訳を依頼する。
- ・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一般の社員より長く設定する。

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。
- ・説明が聞き取りやすい場所に席を設ける。
- ・説明事項を板書する。
- ・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。
- ・車椅子使用者の場合は、試験場所のバリアフリーの状況を確認する。
- ・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

- ・障害の特性を考えると筆記試験だけで採否を決めないほうがよい。
- ・職業能力だけでなく、身辺処理が自立しているか、規則正しい生活習慣が確立してい

るか、協調性があるかなど生活状況も把握した方がよい。

- ・本人との短い面接だけでは職務遂行能力、就職に対する態度や考え、人柄などが把握しにくい面もある。面接では保護者、支援機関の担当者、学校の担任教諭などに同席してもらい、支援機関や学校で行った職場実習の結果や日頃の生活状況などを聞くとよい。
- ・知的障害者の場合は、仕事や職場環境へのマッチングなどを見極めるため、一定期間職場実習をした後、採否を決める方法もある。

精神障害者

- ・緊張しやすいので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、身辺処理が自立しているか、規則正しい生活習慣が確立しているか、協調性があるかなど生活状況も把握した方がよい。
- ・通院や服薬が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支援機関、医療機関の担当者に同席してもらい、訓練の取り組み状況や病状などを把握するとよい。
- ・精神障害者の場合も、仕事や職場環境へのマッチングなどを見極めるため、一定期間職場実習をした後、採否を決める方法もある。

Q 25

**採用面接ではどのようなことを確認したらよいのでしょうか？
また面接時に気をつける点がありますか？**

A

採用面接では「スキルや能力」「意欲」「協調性」など一般的な事項を確認するとともに、職務遂行に関係した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良いでしょう。

「採用面接で障害のことについて聞いてよいのだろうか？」担当者がよく悩む問題です。採用面接時に障害の有無を尋ねるのは、特別な職業上の必要性が存在することその他業務の目的達成に必要不可欠な場合に限定すべきです。

他方、採用段階から本人が自ら障害を有することを明らかにしている場合には、雇用した場合の配属先や担当業務を決めたり、教育訓練の方法や職場環境を整備したりするために、できる限り詳しく本人の状態を知っておきたいところです。

しかし、この場合においても、障害に関する情報は個人情報の中でも特に取り扱いに配慮を必要とするセンシティブ情報（機微情報）になりますし、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おく必要があります。

- 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など）
- 本人の理解を得る。
- 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」「サポートが必要なこと」の視点で確認する。
- 知的障害者や精神障害者の中には慣れない場面だと緊張しやすく、うまく質問に答えられない人もいますので、まず緊張を解くことから始める。



雇用管理のために把握しておく事項

- 障害関係
 - ・ 障害の状況
 - ・ 治療の必要性・内容、通院・服薬の状況
 - ・ 必要な支援内容
- 職務遂行関連
 - ・ 希望する仕事
 - ・ 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
- 職場生活関連
 - ・ 通勤の方法（自家用車・自転車・公共交通機関の利用）
 - ・ 通勤経路と時間
 - ・ 職場内の移動方法

障害ごとの留意点

視覚障害者

- ・視覚障害は視力、視野、色覚の障害に分かれ、また視力障害と視野障害を併せて持つ人もいます。同じ視力を持つ人であっても見え方が異なる場合もあるので、実際どの程度見えるかを把握します。

聴覚障害者

- ・聴覚障害者との対面でのコミュニケーション方法は、口話、手話、筆談があります。人により、よく使うコミュニケーション方法は異なります。面接の前に把握しておきましょう。

肢体不自由者

- ・出入口、通路、トイレ、作業場の改造などが必要な場合があります。職場の施設の現状を伝え、改造などの必要性を把握した方がよいでしょう。

内部障害者

- ・内部障害者は、定期的な通院治療や検査などを受けなければならない場合が多いようです。通院状況などについて把握しておくといよいでしょう。

知的障害者

- ・知的障害者の場合、短時間の面接で本人から職務遂行能力、意欲、協調性を把握するのは難しいかもしれません。必要に応じ保護者や支援機関（Q28 参照）、障害者職業能力開発校、特別支援学校の担当者に同席してもらい、日頃の訓練、学習、生活状況について聴取することで職務遂行能力や意欲、協調性などが把握できます。ただし、保護者などが同席する場合でも、できる限り面接対象である本人から把握するよう心がけます。

精神障害者

- ・精神障害者の場合、病気の状態や配慮事項について本人がうまく説明できない場合もあります。必要に応じ精神保健福祉士など医療機関のスタッフに同席してもらうことで病気に関する情報が正確に把握できます。ただし、医療機関のスタッフが同席する場合でも、できる限り面接対象である本人から把握するよう心がけます。

Q 26

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？

A₁

仕事への意欲、協調性、障害の自己理解がポイントです。

- 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周囲との協調性などがポイントとなるでしょう。
- 障害については、その内容や程度に加えて、本人が障害を正しく理解し適切に対応でき

ることが重要です。

- ・ 正しく障害の自己理解ができています。
- ・ 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。

A₂

知的障害者や精神障害者は職業準備性を確認します。

- 知的障害者や精神障害者の場合、理解力、判断力、職務遂行能力が高くても、基本的労働習慣が身につけていない、通院や服薬の自己管理ができないなどの理由で安定出勤できず離職してしまうケースが見受けられます。

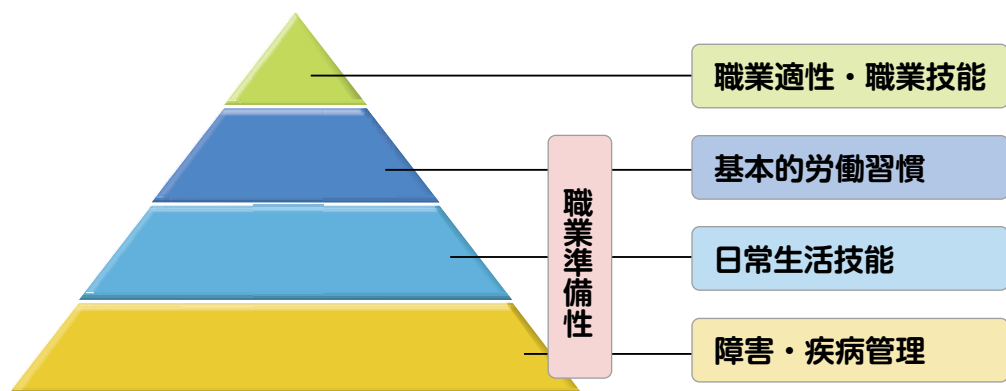
知的障害者や精神障害者の採否を判断す

る1つのポイントとして「職業準備性」を確認するとよいでしょう。

<職業準備性とは>

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。

職業準備性概念図



職業準備性の具体的ポイント

障害・疾病管理に関する事項

- 障害（疾病）のことを正しく理解している
- 障害（疾病）の自己管理ができる（治療や検査のための通院、定期的な服薬）
- 障害（疾病）が悪化した場合、医師に相談するなど適切な対応ができる



日常生活技能に関する事項

- 規則正しい生活習慣が身についている
- 身辺処理が自立している
- あいさつや返事ができる
- 報告・連絡ができる
- わからないことには質問や相談ができる
- 自分ひとりでできない場合は助けを求めることができる
- ミスした場合に謝罪できる
- 感情的にならない
- 周囲と協調できる



基本的労働習慣

- 一人で通勤できる
- 職場の規則を守る
- 就業時間中、安定して仕事に取り組める
- 危険を察知することができる



Q27

障害者を雇用する場合に活用できる支援制度はありますか？

A

一定期間試用雇用する制度や人的な支援をする制度があります。

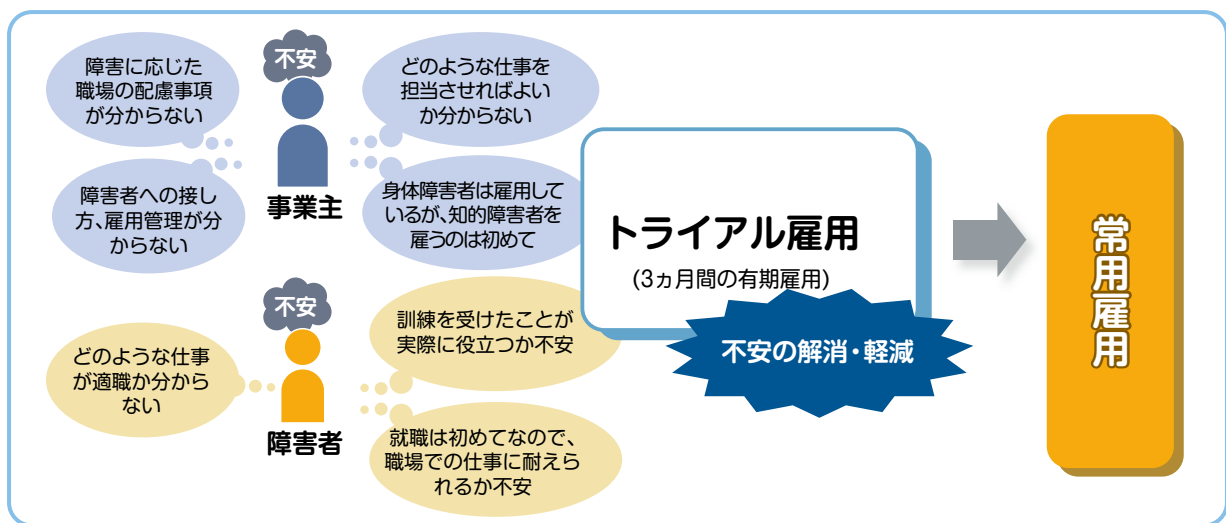
障害者試用雇用（トライアル雇用）事業

問い合わせ 都道府県労働局、ハローワーク

障害者雇用の経験が少ない事業主は、障害者に関する知識や経験に乏しいことから、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面もあります。

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もあります。

そこで、障害者を短期の試用雇用（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、一般雇用への移行を促進することを目的とする制度です。



■期間 トライアル雇用の期間は原則として3カ月間で、ハローワークの職業紹介により、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。

■奨励金 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、原則としてトライアル雇用者一人につき、月4万円の奨励金が支給されます。

※対象となる事業主の要件がありますので、詳細についてはハローワークにお問い合わせください。

ジョブコーチによる支援

問い合わせ 地域障害者職業センター（P89 参照）

障害者が円滑に職場に適応することができるよう、ジョブコーチが事業所に出向き、職場内において様々な支援を行う制度があります。

■「作業手順を覚える」「作業のミスを防ぐ」などの仕事に適応するための支援や、「質問や報告を適切に行う」などの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、障害者の課題に応じた支援を行います。

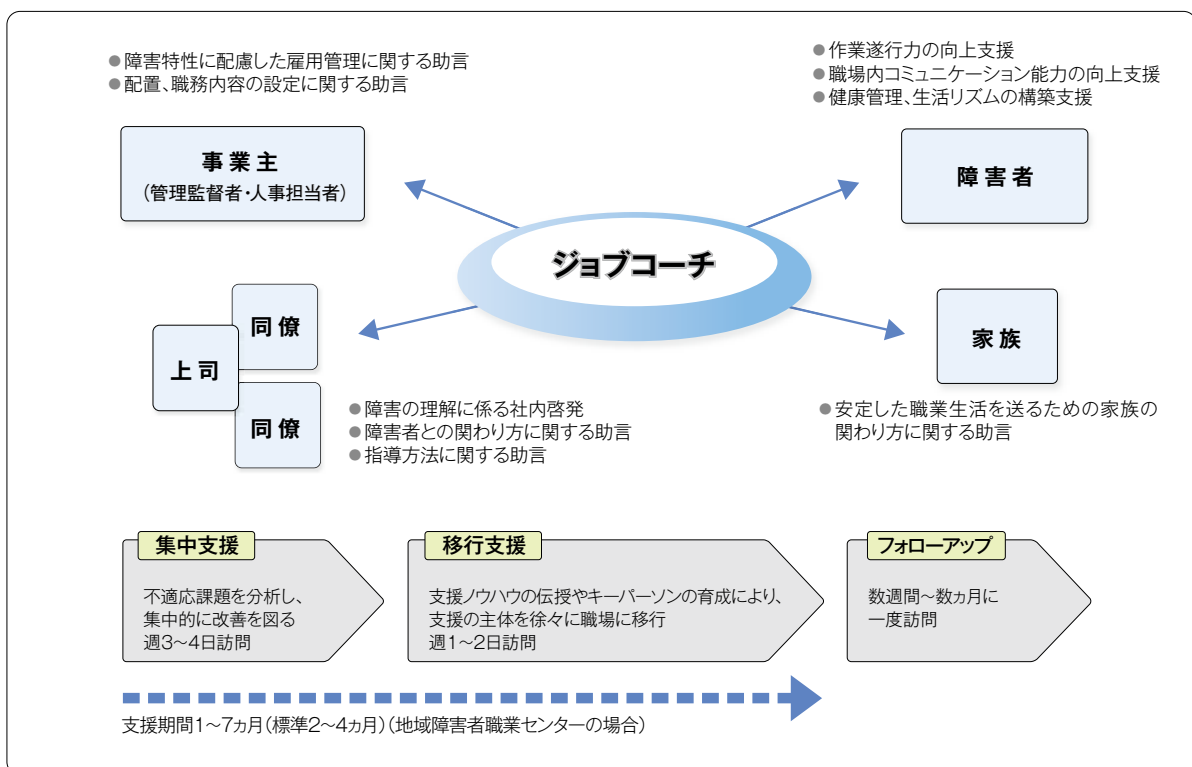
■また、障害者だけでなく、「障害を理解し、適切な配慮をするための助言」や「仕事内容や指導方法に対する助言」など、事業主や職場の社員に対しても支援を行います。

■支援期間や支援頻度は、課題に応じ個別に設定しますが、標準的な支援期間は3ヵ月程度です。

支援頻度を徐々に減らし、最終的には事業所内のサポート体制をつくることを目標としています。

■地域障害者職業センターに所属するジョブコーチ（配置型ジョブコーチ）と社会福祉法人などに所属するジョブコーチ（第1号職場適応援助者）が各地域に配置されており、必要に応じて両者が連携して支援を行います。

上記のジョブコーチ以外に事業主が自ら雇用する障害者（在職者）のために、職場適応援助者を配置することができます（第2号職場適応援助者）。また、第1号及び第2号職場適応援助者配置に関し、助成金が支給されます。

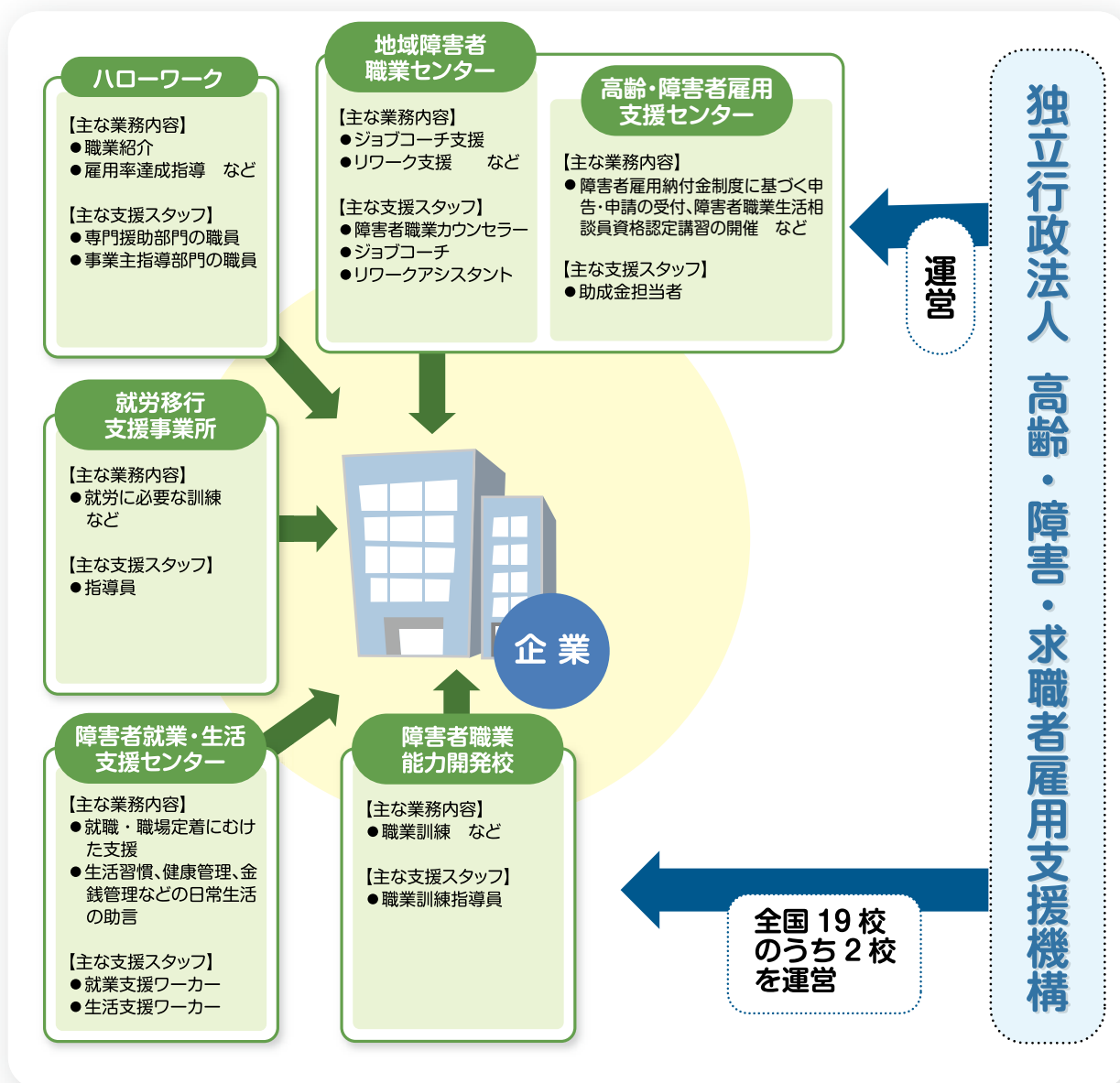


Q28

障害者を雇用する場合に相談や支援を行ってもらえる機関があると聞きました。どのような機関があるのでしょうか？

A 職業紹介やジョブコーチ支援、助成金活用など目的に応じた機関をご利用ください。

障害者を雇用する事業主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、主に以下のようなものがあります。



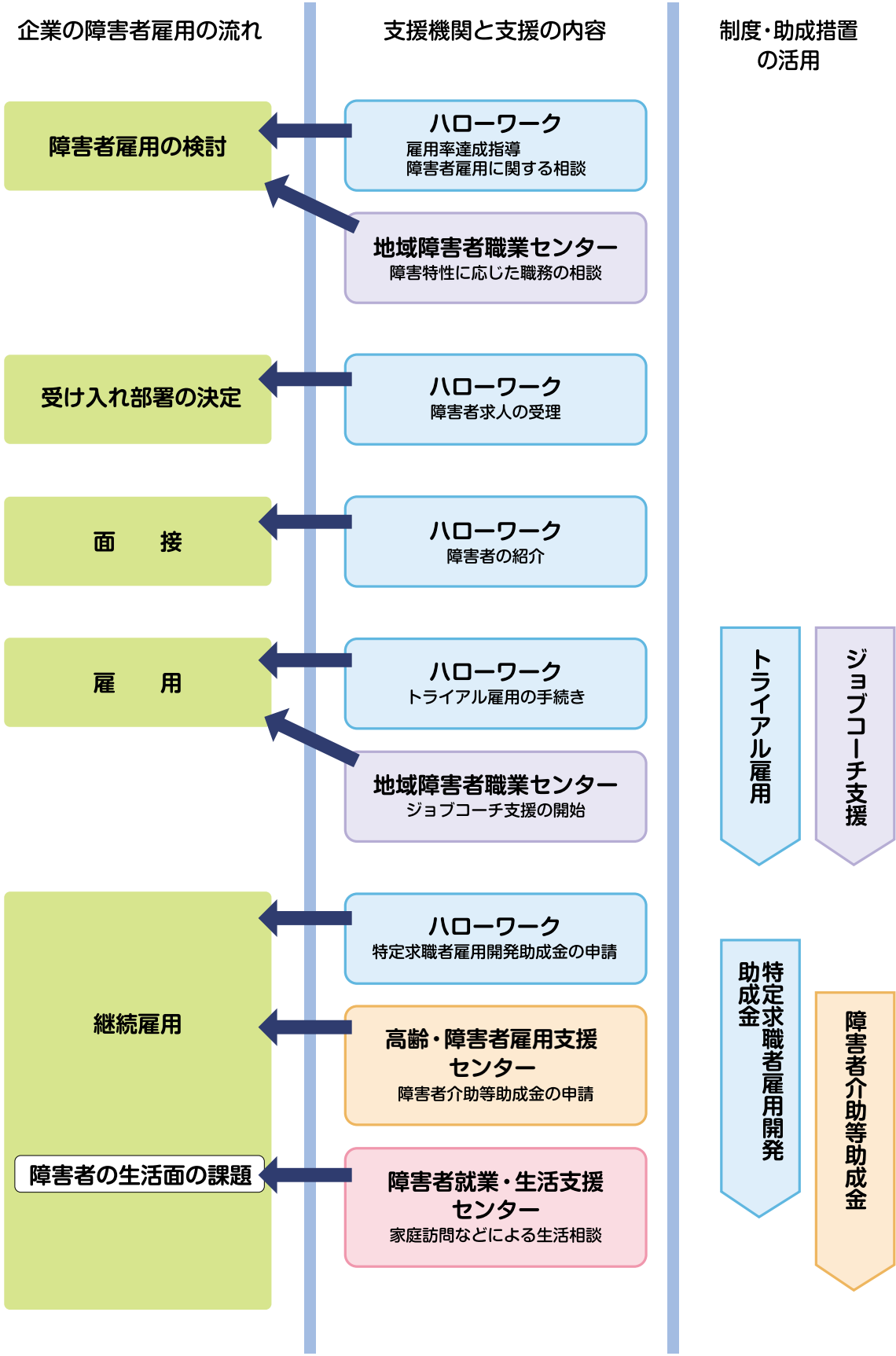
はじめてからわかる障害者雇用
事業主のためのQ&A集

Q & A

機関の名称	主な業務内容
ハローワーク *厚生労働省が運営	<ul style="list-style-type: none">◇ 職業相談・職業紹介 就職を希望する障害者の求職登録を行い、技能、職業適性、知識、希望職種などの状況に基づき、ケースワーク方式によるきめ細やかな職業相談・職業紹介を実施しています。◇ 障害者向け求人確保 障害者向け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から障害者に適したものについて障害者求人への転換を勧め、求人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、事業主指導部門が連携し、雇用率未達成企業からの求人開拓、未達成企業への職業紹介を行っています。◇ 職場定着・継続雇用の支援 職業紹介により就職した障害者が職場に適応して就労していけるよう、また、在職中に障害を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	<ul style="list-style-type: none">◇ 相談・援助 事業主が障害者の雇用管理に具体的な課題を有し、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、体系的な支援を行います。◇ ジョブコーチ支援 障害者が職場に適応できるよう、ジョブコーチが職場に出向いて、障害者および事業主に対して支援や助言などを行うサービスです。◇ リワーク支援 主治医などとの連携の下、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、職場の受け入れ体制の整備などの支援を行います。◇ 知的障害者判定・重度知的障害者判定 障害者雇用率制度、障害者雇用納付金制度などの雇用対策上の知的障害者・重度知的障害者の判定を行います。◇ 雇用管理サポート事業 障害者の雇用管理について、地域の専門家の協力を得てアドバイスを行っています。

機関の名称	主な業務内容
<p>障害者職業能力開発校</p> <p>* 国立 13 校 (2 校は(独)高 齢・障害・求職者雇用支 援機構に、11 校は都道府 県に運営を委託)</p> <p>* 都道府県立 6 校</p>	<p>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。</p>
<p>障害者就業・生活支援 センター</p> <p>* 都道府県知事が指定する 一般社団法人若しくは一 般財団法人、社会福祉法 人、NPO法人など</p>	<p>就業およ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ます。</p> <p>◇ 就業面での支援</p> <p>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</p> <p>◇ 生活面での支援</p> <p>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</p>
<p>高齢・障害者雇用支援 センター</p> <p>(地域障害者職業センター 雇用支援課(東京、大阪は 支援業務課及び窓口サービ ス課)の通称)</p>	<p>次のような障害者雇用支援業務を実施しているほか、高齢者雇用 に関する相談・援助、各種給付金の支給申請の受付等の高齢者雇用支 援業務を行っています。</p> <p>◇ 障害者雇用納付金等の申告・申請受付</p> <p>◇ 各種助成金の申請受付</p> <p>◇ 障害者雇用に関する講習・啓発活動等</p> <p>◇ 地方アビリンピックの開催</p>
<p>就労移行支援事業所</p>	<p>一般就労などへの移行に向けて、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 の支援を行います。利用期限は 2 年以内です。</p>

支援機関と連携し、支援制度や助成措置を活用した事例をご紹介します。
 なお、支援制度や助成措置の活用ためには、それぞれ要件があります。



はじめからわかる障害者雇用
 事業主のためのQ&A集

Q
&
A

Q 29

障害者を雇用した場合に活用できる助成措置はありますか？

A

事業主に対して、経済的負担の軽減などのため、雇用した障害者の賃金や施設改善などに対する助成措置があります。

ただし、受給するためには、助成金の対象となる要件を満たすほか、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となりますので、担当機関の窓口早めに相談することが望まれます。主な助成措置として、以下のものがあります。

特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者雇用開発助成金）

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者を新たにハローワークなどの紹介により雇い入れた事業主に対して、その賃金の一部を雇い入れた日から一定期間助成することにより、雇用機会の増大を図るものです。

対象事業主	次の全ての要件を満たす事業主です。				
	①ハローワークまたは適正な運用を期すことのできる有料・無料職業紹介事業者の紹介により、身体障害者、知的障害者または精神障害者など（65歳未満の者に限る。）を継続して雇用する労働者として雇い入れ、助成金支給後も引き続き相当期間雇用することが確実であると認められる雇用保険の適用事業主。 ②当該雇い入れの前および後6ヵ月間において当該雇い入れに係る事業所で雇用する被保険者を事業主の都合により解雇したことがないものであること。 ③当該雇い入れの前および後6ヵ月間において当該雇い入れに係る事業所において特定受給資格者となる離職理由により雇用する被保険者を、当該雇い入れ日における被保険者の6%を超えて離職させていないこと（特定受給資格者となる離職理由により離職した者が3人以下である場合を除く。）				
助成額など		助成額		助成期間	
	対象労働者	大企業	中小企業 ^{*1}	大企業	中小企業
	身体障害者、知的障害者 (短時間労働者 ^{*2} 以外)	50万円	135万円	1年	1年6ヵ月
	身体障害者、知的障害者、精神障害者 (短時間労働者)	30万円	90万円	1年	1年6ヵ月
	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ヵ月	2年
問合せ先	都道府県労働局、ハローワーク				

※1ここでいう中小企業の範囲は以下のとおりです。

小売業（飲食店を含む）	資本または出資額が5,000万円以下、または常時雇用する労働者が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
その他の業種	// 3億円以下、// 300人以下

※2ここでいう「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。

障害者雇用納付金制度に基づく助成金

障害者を労働者として雇用するにあたって、障害者個々人の障害による課題に対応した施設・設備の整備や適切な雇用管理を行うための特別な措置を実施する場合に要する費用の一部を助成することにより、その経済的負担を軽減し、障害者の雇用の促進や雇用の継続を図ることとしています。

障害者作業施設設置等助成金	障害者を常時雇用する労働者として雇い入れるか継続して雇用している事業主が、その障害者が障害を克服し、作業を容易に行うことができるよう配慮された作業施設、就労を容易にするために配慮されたトイレ、スロープ等の附帯施設もしくは作業を容易にするために配慮された作業設備の設置または整備等を行う場合に、その費用の一部を助成するものです。
障害者福祉施設設置等助成金	障害者を常時雇用する労働者として継続して雇用している事業主又はその事業主が加入している事業主団体が、障害者である労働者の福祉の増進を図るため、障害者が利用できるよう配慮された保健施設、給食施設、教養文化施設等の福利厚生施設の設置又は整備を行う場合に、その費用の一部を助成するものです。
障害者介助等助成金	重度身体障害者、知的障害者、精神障害者又は就職が特に困難と認められる身体障害者を常時雇用する労働者として雇い入れるか継続して雇用している事業主が、障害の種類や程度に応じた適切な雇用管理のために必要な介助等の措置を実施する場合に、その費用の一部を助成するものです。
職場適応援助者助成金	職場適応援助者による援助を受けなければ事業主による雇い入れ又は雇用の継続が困難と認められる障害者に対して、職場に適応することを容易にするため、職場適応援助者(機構が行う研修又は厚生労働大臣が定める研修を修了し、援助の実施に関し必要な相当程度の経験及び能力を有すると認められる者)を障害者を雇用している事業所に派遣して、援助を実施する社会福祉法人等又は自社の事業所に職場適応援助者を配置し、雇用する障害者に対する援助を実施する事業主に対して、その費用の一部を助成するものです。
重度障害者等通勤対策助成金	重度身体障害者、知的障害者、精神障害者又は通勤が特に困難と認められる身体障害者を常時雇用する労働者として雇い入れるかあるいは継続して雇用する事業主、又はこれらの重度障害者等を雇用している事業主を構成員とする事業主団体が、これらの者の通勤を容易にするための措置を行う場合に、その費用の一部を助成するものです。
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、知的障害者又は精神障害者を常時雇用する労働者として多数雇い入れるかあるいは継続して雇用し、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が、これらの障害者のために事業施設等の整備等を行う場合に、その費用の一部を助成するものです。
障害者能力開発助成金	障害者の職業に必要な能力を開発し、向上させるための能力開発訓練事業を行う事業主やその団体もしくは社会福祉法人等が能力開発訓練事業のための施設・設備の整備等を行う場合、その能力開発訓練事業を運営する場合、障害者である労働者を雇用する事業主が、その障害者である労働者に障害者能力開発訓練事業を受講させる場合、及び障害者をグループにして事業所で就労することを通じて常時雇用する労働者として雇用されるための教育訓練の事業を実施する場合に、その費用の一部を助成するものです。
問合せ先	各都道府県の高齢・障害者雇用支援センター(P90をご参照ください。)

Q 30

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

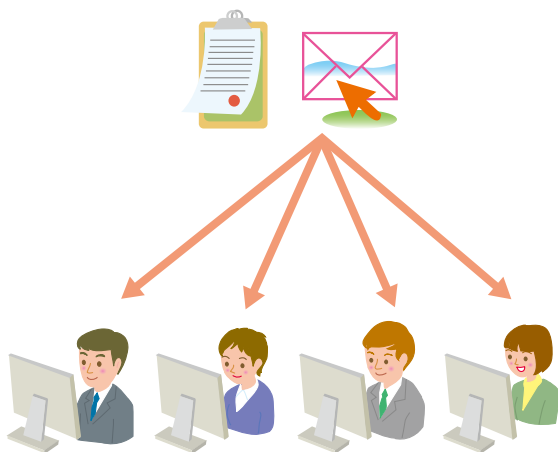
A

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に、障害確認を行う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などの適用などが行われることの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。



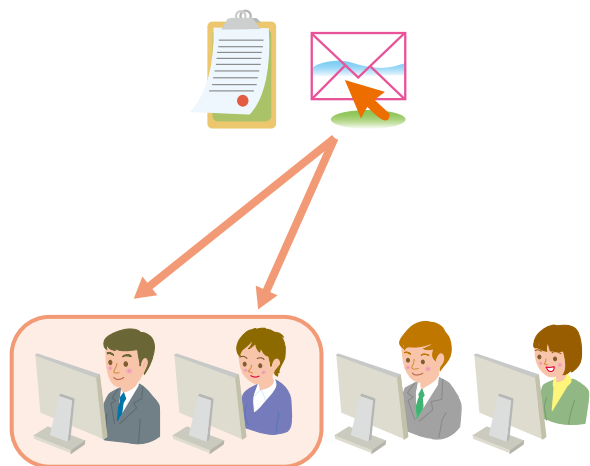
適切な呼びかけ方法



- 労働者全員が社内 LAN を使用できる環境を整備し、社内 LAN の掲示板に掲載する、または労働者全員に対して一斉にメールを配信する。
- 労働者全員に対して、チラシ、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

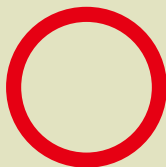


- 労働者全員が社内 LAN を使用できる環境にない場合において、労働者全員に対してメールを配信する。
- 障害者と思われる労働者のいる部署に対してのみチラシを配布する。

申告を呼びかける際には、障害者雇用状況の報告などのために用いるという利用目的に加えて、「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」を明らかにすることが望まれます。

ただし、障害者である労働者本人が、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



- 公的な職業リハビリテーションサービスを利用したい旨の申出があったとき
- 企業が行う障害者就労支援策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

詳しくは厚生労働省が作成した以下の資料をホームページからご覧いただくことができます。
<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/shougaisha02/index.html>

- 「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドラインパンフレット」
- 「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」

1 視覚障害

障害の概要：視覚障害には、全盲、弱視、視野狭窄（見える範囲が限定されている）などがあります（Q 17 参照）。訓練を受けた視覚障害者は、基本的に単独で公共交通機関を利用することができます。通勤経路が決まったら、事前に1～2回通勤訓練を行い経路や安全を確認すれば単独で通勤することが可能です。

近年は、就労支援機器（拡大読書器、パソコンの音声化ソフト、点字ディスプレイなど）も発達しているため、従来からのヘルスキーパー（企業内理療師）としての職務に加え、事務職での採用など、視覚障害者の職域も広がっています。

また、途中で視覚障害となっても、通勤の安全確保のための歩行訓練や、就労支援機器を活用した職業訓練を受けることにより、そ

れまでの経験や知識、ノウハウを發揮して働くこともできます。

配慮事項：視覚障害者が安心して歩けるように室内の配置を伝え、通路には物を置かないようにしましょう。弱視者については、階段のステップの色とエッジの色のコントラストが強いと識別がしやすくなります（Q11 参照）。会社によっては、混雑時のリスクを避けるために通勤時間をずらすなどの配慮をしているところもあります。

必要であれば拡大読書器などの就労支援機器の活用も検討しましょう。

物を指し示す場合には、「ここ」「そこ」といった指示代名詞ではなく、具体的に何があるか伝えます。

2 聴覚障害

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

コミュニケーションの手段としては、手話や筆談、口話（相手の口元を見て、内容を理解する方法）などがありますが、いずれもできる人とできない人がいます（Q13 参照）。

近年は、店頭での販売業務に携わるなど、聴覚障害者の職域も広がっています。

配慮事項：会議などでは、手話や筆談、要約筆記、メールなどで内容を伝えるなど、聴覚障害者も参加できるよう情報保障（代替手段

により情報を提供すること）を心がけましょう。緊急時の対応や連絡体制（FAX、社内メール、個人の携帯メールなどの活用）を決めておきましょう。

きちんと意味内容を理解しているか復唱・確認をするようにしましょう。目で見て言葉を覚えるため、特殊な読み方をする漢字などには「ふりがな」をふったり、業務で使用する略語などは読み方や意味内容を明記したリストを作成しておくことで役立ちます。聴覚障害者の発音が聞き取れないときは、遠慮なく紙に書いてもらいましょう。

3 肢体不自由

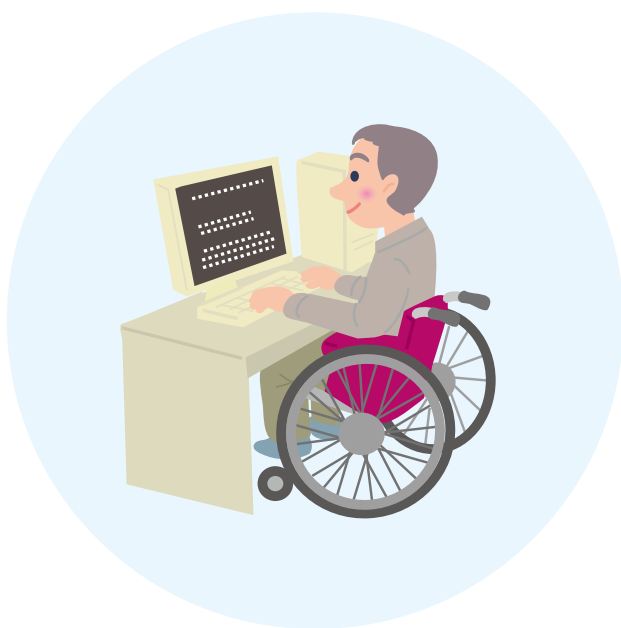
障害の概要:肢体不自由には、上肢（腕や手指、肘関節など）の障害、下肢（股関節、膝関節など）の障害、体幹障害（座位、立位などの姿勢の保持が難しいこと）、脳病変による運動機能障害（脳性まひ）などがあり、それらのいくつかを複合している場合もあります。障害の原因は、脊髄損傷、脳血管障害、事故などによる切断・骨折や脳性まひなどです。

上肢に障害がある場合、細かい物をつかむ、物を持ち上げる・運搬する、書字、小さなボタンスイッチやタッチパネルの操作などが困難なことがあります。

下肢に障害がある場合、立っている、座るといった同じ姿勢を保つことや立ち上がる、歩く、段差の昇降などの移動動作が困難なことがあります。

配慮事項:障害以外の部位の活用、機械化、治工具や補装具の利用、作業台の高さ調整、作業分担や作業編成の変更、工程の改善、ペア作業（相互の能力を配慮してペアを組ませる）などの配慮が効果的です。

また、下肢に障害がある場合、職場内での段差解消（エレベーターやスロープの活用など）、通路の整頓、作業座席の配置、トイレの改造などの環境を整備したり、通勤に関連して駐車場の確保や時差出勤、在宅勤務などを導入することなどが考えられます（Q11参照）。



4 内部障害

(1) 心臓機能障害

障害の概要：心臓機能障害は、不整脈、虚血性心疾患（狭心症・心筋梗塞）、心筋症などにより心臓の本来の働きが障害され、このため日常生活活動が制限されている状態です。

配慮事項：人工的電気刺激により心臓を興奮収縮させる心臓人工ペースメーカーを使用している場合、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（Q15 参照）。

(2) 腎臓機能障害

障害の概要：いろいろな病気のために腎臓の働きが悪くなり、老廃物を排泄できなくなるのが腎臓機能障害です。腎機能が低下すると、人工透析療法や腎臓移植療法が必要となる場合があります（Q14 参照）。透析療法は失われた腎機能を代行し、血液を浄化する治療法ですが、腎機能すべてを代行するわけではありませんので、同時に食事療法、薬物療法が必要です。

配慮事項：かぜなどの感染症に罹患しやすいので、その予防を心がける必要があります。身体を冷気にさらさないような温暖な労働環境が望まれます。また、透析療法のための時間の確保が必要です。

(3) 呼吸器機能障害

障害の概要：人は呼吸により大気中の酸素を取り入れ、身体各組織での化学的燃焼によって生じた炭酸ガスを体外に排出すること

で生命を維持しています。このガス交換の過程のどこかに障害が起こると、呼吸器の機能障害が起こります。呼吸の能力が低いので、職種は障害の程度によりますが、肉体的負担の少ない軽作業やデスクワークなどが向いています。

配慮事項：気管支粘膜が過敏になっていることが多いので、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。

(4) 膀胱または直腸の機能障害

障害の概要：膀胱や大腸の病気などが原因で、膀胱や直腸が機能低下または喪失したことによる障害です。そのため、排泄物を体外に出す排泄口「ストマ」を造設する人もいます。

配慮事項：病気の経過観察やストマ管理のために、定期的な通院が必要です。

(5) 小腸機能障害

障害の概要：食物の消化や吸収を行なう小腸機能の低下、喪失のため、通常ルートで栄養維持できない、あるいは困難な状態を小腸機能障害といいます。

配慮事項：高熱環境の職場、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。

(6) ヒト免疫不全ウイルスによる免疫機能障害

障害の概要：HIV は、Human Immunodeficiency

Virusの略で、日本語ではヒト免疫不全ウイルスといいます。HIVは、免疫の司令塔の役割を持つCD4陽性リンパ球に感染し、徐々に破壊します。CD4陽性リンパ球の数が減ると免疫機能が弱まり、いろいろな病気に罹患しやすくなります。

CD4陽性リンパ球数が低下することにより生じた免疫不全状態に日和見感染症（通常の免疫力があれば問題にならないような弱い病原体により病気が発症すること）を併発した状態をAIDS（エイズ）発症といいます。

近年、治療法は格段に進歩し、服薬や通院の回数も少なくて済むようになってきています。副作用や他の病気がある場合など、個別の事情によって頻度は異なりますが、服薬は1日に1～2回程度、通院は1～3ヶ月に1回程度です。

配慮事項：動物や様々な感染症患者との接触が多い職務は、本人の感染症への罹患が高まるため、注意する必要があります。

出血した場合には、HIVに限らず、血液を介して感染する病気があることに留意して、血液が粘膜や傷口に触れないように、使い捨てのビニール手袋やゴム手袋を着けます。また、出血した人をばい菌から守るためにきれいなタオルでくるむなど、「周囲が感染しないこと」だけでなく「出血した人を守ること」を考える必要もあります。

これらはいずれも生命の維持に関わる重要な機能の障害です。臓器本来の働きを補助するために通院や治療機器の装着のほか、日常生活が制限される場合があります。また、疲れやすい傾向があり、ゆとりある勤務形態などの配慮が必要な場合があります。

なお、これらの障害に加え平成22年4月1日から、肝機能障害（代謝、解毒などの役割を担う肝臓が肝炎ウイルスなどにより機能低下した状態）についても、内部障害者の範囲に含まれることになりました。



5 知的障害

障害の概要：知的な発達に遅れがあり、意思交換（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。「話し言葉は理解できるが、文章の理解や表現は苦手」という人もいますし、「言葉による指示より視覚的指示の方が理解しやすい」という人もいます。障害の程度、能力、意欲、体力などは個人差もあり、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。

近年は定型業務に加え、事務補助や介護などの業務にも知的障害者の職域が広がっています。

配慮事項：いろいろな人から説明や指示を受けると混乱してしまいます。指導担当者をはっきりさせることが大切です。

機械を導入して工程を単純化したり、工程を細分化して作業を可能にした例も多くあります。「それ」「あれ」などの言い方や抽象的な表現は避け、簡潔で具体的な表現が大切です。絵や図を使ったり、注意事項などは黒板に書いたりするのもよいでしょう。やってみせて、次に、本人にやらせて理解を確かめます。

一般に文章理解、数字の操作が苦手ですが、1個できあがるたびにカウンターを押して数を数えなくてもよくする、砂時計やタイマーを使用して正しいタイミングや必要な時間の長さを測るなど、道具の利用や工夫によって解決できることもあります。



6 精神障害

障害の概要：精神障害は、様々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、シンナーなど）による精神疾患などがあります。

厚生労働省では、障害者雇用促進のための各種助成金制度などの対象となる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（そう病及びうつ病を含む）、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。

また、雇用率の算定対象となる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としています。なお、てんかん（Q16 参照）は WHO 国際疾病分類では「神経系及び感覚器の疾患」の一部とされていますが、厚生労働省の障害者施策においては精神障害者に対する施策の対象としています。

統合失調症は精神疾患の中でも、社会復帰への援助に最も力を入れなければならないものの一つです。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、「細かな指先の動作が苦手」「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。

現在では薬物療法を中心とした精神医療やリハビリテーションの進歩によって、病気から回復し、自立した職業生活を送る人も大変多くなっています。

気分障害は、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、その代表は、うつ病（単一性障害）とそううつ病（双極性障害）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。身体の症状が強く表面に出て、精神の症状が目立たない「仮面うつ病」と呼ばれるタイプもあります。

「そう」は、「うつ」とは逆に気分の高揚が特徴で、気力や活動性の亢進があります。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。この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。

配慮事項：心身が疲れやすいので、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す。

必要に応じて医療機関や支援機関（Q28 参照）と連携してサポートすることも大切です。

7 発達障害

障害の概要：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。

例えば、自閉症などは、3つの特徴（社会性の障害、コミュニケーションの障害、こだわりが強く、興味や行動が極めて限られている障害）の組み合わせとして診断されます。

社会性に関して、人への反応や関心が乏しすぎたり、逆に、大きすぎたりして、対人関係がうまく結べないことがあります。「指示されているルールは守れるが、職場の暗黙のルールに混乱する」「注意されると、相手が自分を敵視しているように感じてしまう」ということがあります。

コミュニケーションに関して、言葉や表情・ジェスチャーなどの手段をうまく使えないことがあります。他者にメッセージを伝え、あるいは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。「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）」「指示がわからないときに、タイミング良く質問することが苦手」ということがあります。

こだわりに関しては、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。立場を変えるとか、場を理解するなどが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。「複数のことを担当すると、どれを優先するのか、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」ことがあります。この他にも、視覚、聴覚、味覚、嗅覚、触覚の過敏・鈍麻や、不器用さなどがある場合もあります。

学習障害（LD）は、一般的には、全般的な知的発達の遅れがないにも関わらず、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ことを指します。

注意欠陥多動性障害（ADHD）は、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」、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。

これらの障害が重複する場合もあり、いずれにせよ、一人ひとり違いますので、個別の対応が必要となります。

配慮事項：いくつかの対応方法例として、職場において確実に守るべきルールは、文章やメモにして具体的に示す（図示など）、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。

作業の優先順位については、メモ帳や手帳などを利用して、担当作業をリストアップする方法が有効です（わからないときは、優先順位の指示を上司に求める）。

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。

8 高次脳機能障害

障害の概要：高次脳機能障害は、脳出血・脳梗塞・くも膜下出血などの頭部外傷、脳腫瘍の後遺症として発症することが多くあります。脳の全体的あるいは部分的な損傷にともなって発症します。その症状は脳損傷の程度によって様々ですが、次のような記憶、注意などの認知機能の障害があげられます。

記憶と学習の困難…古い記憶は残っているのに、新しいことが覚えにくい。

注意力・集中力の低下…気が散りやすく、疲れやすいために、1つの行動(課題)を長く続けることが難しくなる。

失認症……自分が見ていると意識している空間の片側を見落とす半側空間無視がある。

意欲障害…知的機能に障害はないが、自発的に行動を起こしにくい。

失行症……手足を動かすことはできるが、意図した動作や指示された動作が十分に行なえない。

失語症……他人に意思を伝えたり、他人の伝えてきたことを理解したりするのが難しい。

感情コントロールの低下…困難な状況になると、著しい不安などに陥り、感傷的な態度や攻撃的な態度を示すこともある。

職場では、「1つずつ手順を追うような確認作業は比較的できても、2つ以上の事柄に注意を向けたり、速度を求められたりするとミスが発生しやすい」「耐久性や集中力に欠け、作業にむらがでたり、仕上がりを気にせず、ていねいな作業ができない」ということがあります。

配慮事項：記憶に障害がみられる場合には、指示をメモにとること、メモを確認しながら仕事をするを習慣化するとよいでしょう。表示プレートのように目印になるものを置くなど環境側を分かりやすく調整することも有効です。

効率よく作業が進められなかったり、混乱してしまったりする場合は、手順を明確にし、フローを図示して、手順書に沿って作業を進めることが大切です。



9 難病

障害の概要：「難病」とは医学的に明確に定義された病気の名称ではなく、治療が難しく、慢性の経過をたどる疾病を総称して用いられてきた言葉です。昭和47年の厚生省（当時）の「難病対策要綱」においては、「難病」は、「①原因不明、治療方針未確定であり、かつ、後遺症を残す恐れが少なくない疾病」「②経過が慢性にわたり、単に経済的な問題のみならず介護等に著しく人手を要するために家族の負担が重く、また精神的にも負担の大きい疾病」と定義されています。ただし、完治はしないものの、適切な治療や疾患管理を続けられれば、普通に生活できる状態になっている疾患が多くなっています。

現在、難治性疾患克服研究事業の対象疾患として130疾患、特定疾患治療研究事業の対象疾患として56疾患（いずれも平成22年3月現在）が指定されており、その症状、状態像は個人個人により様々です。

配慮事項：個人の疾患、症状によって配慮事項は異なります。例えば、通院への配慮、就業時間中の健康管理（服薬など）への配慮、通勤や治療のための柔軟な就業時間の設定といったことが配慮の例となります。また、仕事上の相談にのる上司や同僚の存在も大切です。

さらに、症状により視覚障害や肢体不自由など身体的な障害がある場合には、その障害に応じた物理的な環境整備（例えば、下肢に障害がある場合は職場内の段差の解消など）についての配慮が必要です。



中小企業における障害者雇用に係る

Q&A 集作成委員会委員名簿

(五十音順 敬称略)

(所属・役職は平成 21 年 12 月現在)

小 林	信	全国中小企業団体中央会 労働政策部長
佐 藤	健 志	日本商工会議所 産業政策第二部副部长
佐 藤	珠 己	厚生労働省職業安定局高齢・障害者雇用対策部 障害者雇用対策課 主任障害者雇用専門官
佐 藤	容 右	社労士サトー診断所 所長
(座長)		
秦	政	アドバンテッジリスクマネジメント 顧問

障害者雇用のための 企業用自己診断チェックシート

【チェックシートの目的と活用】

○ このチェックシートは、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、職場環境の整備等について、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、整理するために作成したものです。

障害者雇用に関する準備状況を確認するためのものであり、点数により良否を決めるものではありません。

○ 企業の皆さまが障害者雇用を検討するための参考資料として、また、障害者雇用を支援する機関で雇用相談をする際に、参考資料の一つとして活用できます。

【記入のしかた】

① 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。

② 質問は、Q1～Q30まであります。各質問に対して、「はい」と回答できる場合は○印を、「いいえ」の場合は×印を、「どちらともいえない」場合は△印を別紙の採点表に記入してください。

③ 企業の状況を勘案してご記入ください。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。

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構

次のQ1からQ30を読んで、別紙の採点表に「○」「△」「×」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。

※1

※1「障害者雇用率(法定雇用率)」とは？

「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または知的障害者の割合を「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。

平成 25 年 4 月 1 日以降の障害者雇用率は、「一般の民間企業 2.0%、特殊法人等 2.3%、国・地方公共団体 2.3%、教育委員会 2.2%」となっています。

精神障害者は雇用義務の対象ではありませんが、精神障害者保健福祉手帳所持者は算定の対象となります。

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。

II 障害者の職務の選定・労働条件の検討

Q8 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。

Q9 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。

Q10 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。

- Q11 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。
- Q12 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。
- Q13 障害者が従事する職務について障害者雇用を支援する機関に相談し、助言を得ている。

※2

※2 「障害者雇用を支援する機関」とは？

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、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が運営する各都道府県の障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターなどが該当します。

- Q14 労働条件面で配慮が必要な事項について調整し、社内の合意がはかられている。
- Q15 障害者が従事する職務について関係部署間で検討し、社内の合意がはかられている。

Ⅲ 障害者の募集・選考・採用

※3

※4

- Q16 障害者の募集先として、ハローワーク、障害者職業能力開発校、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。

※3 「障害者職業能力開発校」とは？

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 「特別支援学校(養護学校)」とは？

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。

- Q17 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。
- Q18 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。
- Q19 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。

Q20 選考基準を明確にしている。

Q21 ハローワークに求人を出したり、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。

Q22 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。

IV 職場環境の見直し・社内の意識向上・障害者の職場定着

※5

Q23 仕事の進め方(マニュアル・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。

※5 「治具」とは？

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。

Q24 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。

Q25 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。

Q26 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)。

Q27 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)。

Q28 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)。

Q29 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。

Q30 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。

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）

記入日： 年 月 日

【記入のしかた】

「障害者雇用のための企業用自己診断チェックシート」には30の質問があります。「はい」と回答できる場合は、下記の該当するQの欄に○を、「いいえ」の場合は×を、「どちらともいえない」場合は△を記入してください（白地の部分に記入してください。）

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 務の検 討 ・ 労働条件 の選	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 の意識 の向上 ・ 見直し ・ 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】

このチェックシートは、障害者雇用に関する準備状況を確認するためのものであり、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行動していくか検討する資料としてください。

①採点表の「領域別集計」欄に各領域ごとの○印の数を記入してください。
○印の数の少ない領域が、障害者雇用に向けて課題が多い領域となります。どの領域に課題があるのか確認してください。

②採点表の「対応別集計」欄に○印の数を記入してください。
○印の数の少ない欄が、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。

③採点表の各Qの欄に×印をつけた項目について、チェックシートのQに○印をつけてください。
チェックシートのQに○印をつけた項目が、課題を抱えていたり準備が進んでいない内容になります。

採点表の各Qの欄に△印をつけた項目について、チェックシートのQに△印をつけてください。

チェックシートのQに△印をつけた項目は、引き続き準備を進めることが望まれる内容になります。

もう一度質問を読んで確認してください。

④別冊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、障害者雇用支援機関の職員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＞

独立行政法人 高齢・障害 求職者雇用支援機構

1 目的

チェックシートは、企業の皆さまが障害者雇用を進めるにあたって、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、整理するために作成したものです。

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 構成および質問内容

(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。

各領域における質問内容は以下のとおりです。

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
- について確認します。

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
- について確認します。

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
- について確認します。

Ⅳ 職場環境の見直し・社内の意識向上・障害者の職場定着

- ・ 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
- について確認します。

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

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。】

採点表の各質問に○印がつかなかった場合は、以下のことについて取り組むことが望まれます。

具体的な方法については、「はじめからわかる障害者雇用～事業主のためのQ&A集～」（以下「Q&A集」という）の該当部分をお読みいただくほか、参考資料を参照してください。「Q&A集」の該当部分については、下記のとおりです。

- ◆Q1 障害者雇用率制度に関する知識を習得することが望まれます。
（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）
⇒「Q&A集」 P6～11、17 参照
- ◆Q2 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まれます。
（雇用率算定方法、障害者雇用調整金、報奨金等）
⇒「Q&A集」 P6～11、17 参照
- ◆Q3 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まれます。
⇒「Q&A集」 P14～15 参照
- ◆Q4 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まれます。
⇒「Q&A集」 P16、18～19参照
- ◆Q5 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まれます。
⇒「Q&A集」 P16、18～19参照
- ◆Q6 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まれます。
⇒「Q&A集」 P16、18～19参照
- ◆Q7 障害者雇用に関する社内意識の向上を図ることが望まれます。
⇒「Q&A集」 P16、18～19参照

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。】

- ◆Q8 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。
⇒「Q&A集」 P4～5、20～27、30～39 参照
- ◆Q9 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。
⇒「Q&A集」 P22～24 参照
- ◆Q10 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せん。
⇒「Q&A集」 P42～44、64～72参照
- ◆Q11 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。
⇒「Q&A集」 P20～24 参照
- ◆Q12 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)
⇒「Q&A集」 P42～44 参照
- ◆Q13 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。
⇒「Q&A集」 P20～24、56～59 参照
- ◆Q14 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せん。
⇒「Q&A集」 P42～44 参照
- ◆Q15 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せん。
⇒「Q&A集」 P16、18～24 参照

Ⅲ 障害者の募集・選考・採用

【求人活動をするには、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。】

- ◆Q16 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まれます。
⇒「Q&A集」 P46～48、56～59 参照
- ◆Q17 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まれます。
(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)
⇒「Q&A集」 P54～61 参照
- ◆Q18 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まれます。
⇒「Q&A集」 P12～13 参照
- ◆Q19 面接時にどんなことを確認するか、検討することが望まれます。
⇒「Q&A集」 P50～51 参照
- ◆Q20 選考方法や選考基準について、検討することが望まれます。
⇒「Q&A集」 P52～53 参照
- ◆Q21 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まれます。
⇒「Q&A集」 P46～48 参照
- ◆Q22 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まれます。
⇒「Q&A集」 P54～61 参照

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。】

- ◆Q23 仕事の進め方を工夫したり、職場環境を見直して、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、支援機器の貸出し等)
⇒「Q&A集」 P26～41 参照
- ◆Q24 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。
⇒「Q&A集」 P28～29、32～34、36～37 参照
- ◆Q25 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。
⇒「Q&A集」 P54～59 参照
- ◆Q26 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。
(支援機器の貸出し制度等)
⇒「Q&A集」 P28～29、38～39、54～55 参照
- ◆Q27 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。
⇒「Q&A集」 P26～27、40～41 参照
- ◆Q28 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)
⇒「Q&A集」 P16、18～19 参照
- ◆Q29 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、雇用マニュアル、事例集、DVD等)
⇒「Q&A集」 P4～5 参照
- ◆Q30 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)
⇒「Q&A集」 P40～41 参照

5. その他

- ・ チェックシートは、企業の皆さまが自社の障害者雇用について自己診断をするものですが、ハローワークや地域の障害者雇用を支援する機関での雇用相談の場面で、相談のツールとしてもご活用ください。
- ・ お問い合わせは、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 雇用開発推進部(TEL 043-297-9513)までお願いします。

【課題の解決方法を検討するための資料】

- ◆ 「はじめからわかる障害者雇用～事業主のためのQ&A集～」

【その他の参考資料】

- ◆ 「障害者職域拡大マニュアル15 はじめての障害者雇用」
- ◆ 「障害者職業生活相談員資格認定講習・障害者雇用推進者講習テキスト」

これらについては、高齢・障害・求職者雇用支援機構のホームページからダウンロードすることができます。

<http://www.jeed.or.jp/data/disability/disability01.html>

厚生労働省 (2006).

「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」,

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/shougaisha02/>

東京都心身障害者福祉センター (2009).

「肢体不自由のある方への理解のために」,

<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/shinsho/tosho/hakkou/pamphlet/syougairikai/index.html>

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 (2000).

「視覚障害者の職場定着推進マニュアル」, 障害者職域拡大マニュアルNo 12

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 (2004).

「はじめての障害者雇用」, 障害者職域拡大マニュアルNo 15

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 (2004).

「知的障害者の職場定着推進マニュアル」, 障害者職域拡大マニュアルNo 14

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 (2006).

「精神障害者雇用管理マニュアル」, 障害者職域拡大マニュアルNo 8

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 (2008).

「聴覚障害者の職場定着推進マニュアル」, 障害者職域拡大マニュアルNo 9

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 障害者職業総合センター (2009).

「広汎性発達障害の雇用支援のために

—事業主と自閉症・アスペルガー障害など広汎性発達障害のある者のための雇用支援ガイド—

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 障害者職業総合センター (2009).

「就業支援ハンドブック—障害者の就業支援に取り組む方のために—」, 株式会社大誠社

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 (2009).

「事業主と障害者のための雇用ガイド 障害者雇用支援のために」, 平成 21 年版

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 (2009).

「障害者職業生活相談員資格認定講習・障害者雇用推進者講習テキスト」, 平成 21 年度版

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 (2010).

「HIV による免疫機能障害者の雇用促進」, 障害者雇用マニュアルNo 102

日本障害者雇用促進協会 (1996).

「内部障害者のための職場環境」, 障害者雇用マニュアルNo 83

日本障害者雇用促進協会 障害者職業総合センター (2000).

「知的障害者の安全意識の養成に関する研究」, 調査研究報告書No 36

日本障害者雇用促進協会 (2001).

「高次脳機能障害者の雇用のために」, 障害者雇用マニュアルNo 90

松為信雄・菊池恵美子 (2006).

「職業リハビリテーション学 キャリア発達と社会参加に向けた就労支援体系 (改訂第 2 版)」,

株式会社協同医書出版社

地域障害者職業センター一覧

都道府県における職業リハビリテーションの中核として、ハローワークなどの関係機関と緊密な連携を図り、障害者に対して専門的な職業リハビリテーションサービスを行うとともに、事業主に対して雇用管理に関する相談・援助を行っています。また、地域の関係機関に対して職業リハビリテーションに関する助言・援助を行っています。

名称	〒	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 5F	011-747-8231	011-747-8134
北海道障害者職業センター旭川支所	070-0034	旭川市四条通 8 丁目右 1 号 ツジビル 5F	0166-26-8231	0166-26-8232
青森障害者職業センター	030-0845	青森市緑 2-17-2	017-774-7123	017-776-2610
岩手障害者職業センター	020-0133	盛岡市青山 4-12-30	019-646-4117	019-646-6860
宮城障害者職業センター	983-0836	仙台市宮城野区幸町 4-6-1	022-257-5601	022-257-5675
秋田障害者職業センター	010-0944	秋田市川尻若葉町 4-48	018-864-3608	018-864-3609
山形障害者職業センター	990-0021	山形市小白川町 2-3-68	023-624-2102	023-624-2179
福島障害者職業センター	960-8135	福島市腰浜町 23-28	024-522-2230	024-522-2261
茨城障害者職業センター	309-1703	笠間市鯉淵 6528-66	0296-77-7373	0296-77-4752
栃木障害者職業センター	320-0865	宇都宮市睦町 3-8	028-637-3216	028-637-3190
群馬障害者職業センター	379-2154	前橋市天川大島町 130-1	027-290-2540	027-290-2541
埼玉障害者職業センター	338-0825	さいたま市桜区下大久保 136-1	048-854-3222	048-854-3260
千葉障害者職業センター	261-0001	千葉市美浜区幸町 1-1-3	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 3F	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 5F	042-529-3341	042-529-3356
神奈川障害者職業センター	252-0315	相模原市南区桜台 13-1	042-745-3131	042-742-5789
新潟障害者職業センター	950-0067	新潟市東区大山 2-13-1	025-271-0333	025-271-9522
富山障害者職業センター	930-0004	富山市桜橋通り 1-18 住友生命富山ビル 7F	076-413-5515	076-413-5516
石川障害者職業センター	920-0856	金沢市昭和町 16-1 ヴィサージュ 1F	076-225-5011	076-225-5017
福井障害者職業センター	910-0026	福井市光陽 2-3-32	0776-25-3685	0776-25-3694
山梨障害者職業センター	400-0864	甲府市湯田 2-17-14	055-232-7069	055-232-7077
長野障害者職業センター	380-0935	長野市中御所 3-2-4	026-227-9774	026-224-7089
岐阜障害者職業センター	502-0933	岐阜市日光町 6-30	058-231-1222	058-231-1049
静岡障害者職業センター	420-0851	静岡市葵区黒金町 59-6 大同生命静岡ビル 7 F	054-652-3322	054-652-3325
愛知障害者職業センター	453-0015	名古屋市中区村椿町 1-16 井門名古屋ビル 4F	052-452-3541	052-452-6218
愛知障害者職業センター豊橋支所	440-0888	豊橋市駅前大通り 1-27 MUS豊橋ビル 6F	0532-56-3861	0532-56-3860
三重障害者職業センター	514-0002	津市島崎町 327-1	059-224-4726	059-224-4707
滋賀障害者職業センター	525-0027	草津市野村 2-20-5	077-564-1641	077-564-1663
京都障害者職業センター	600-8235	京都市下京区西洞院通塩小路下る東油小路町 803	075-341-2666	075-341-2678
大阪障害者職業センター	541-0056	大阪市中央区久太郎町 2-4-11 クラボウアネックスビル 4F	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 5F	072-258-7137	072-258-7139
兵庫障害者職業センター	657-0833	神戸市灘区大内通 5-2-2	078-881-6776	078-881-6596
奈良障害者職業センター	630-8014	奈良市四条大路 4-2-4	0742-34-5335	0742-34-1899
和歌山障害者職業センター	640-8323	和歌山市太田 130-3	073-472-3233	073-474-3069
鳥取障害者職業センター	680-0842	鳥取市吉方 189	0857-22-0260	0857-26-1987
島根障害者職業センター	690-0877	松江市春日町 532	0852-21-0900	0852-21-1909
岡山障害者職業センター	700-0821	岡山市北区中山下 1-8-45 NTT クレド岡山ビル 17F	086-235-0830	086-235-0831
広島障害者職業センター	732-0052	広島市東区光町 2-15-55	082-263-7080	082-263-7319
山口障害者職業センター	747-0803	防府市岡村町 3-1	0835-21-0520	0835-21-0569
徳島障害者職業センター	770-0823	徳島市出来島本町 1-5	088-611-8111	088-611-8220
香川障害者職業センター	760-0055	高松市観光通 2-5-20	087-861-6868	087-861-6880
愛媛障害者職業センター	790-0808	松山市若草町 7-2	089-921-1213	089-921-1214
高知障害者職業センター	781-5102	高知市大津甲 770-3	088-866-2111	088-866-0676
福岡障害者職業センター	810-0042	福岡市中央区赤坂 1-6-19 ワークプラザ赤坂 5F	092-752-5801	092-752-5751
福岡障害者職業センター北九州支所	802-0066	北九州市小倉北区萩崎町 1-27	093-941-8521	093-941-8513
佐賀障害者職業センター	840-0851	佐賀市天祐 1-8-5	0952-24-8030	0952-24-8035
長崎障害者職業センター	852-8104	長崎市茂里町 3-26	095-844-3431	095-848-1886
熊本障害者職業センター	862-0971	熊本市中央区大江 6-1-38 4F	096-371-8333	096-371-8806
大分障害者職業センター	874-0905	別府市上野口町 3088-170	0977-25-9035	0977-25-9042
宮崎障害者職業センター	880-0014	宮崎市鶴島 2-14-17	0985-26-5226	0985-25-6425
鹿児島障害者職業センター	890-0063	鹿児島市鴨池 2-30-10	099-257-9240	099-257-9281
沖縄障害者職業センター	900-0006	那覇市おもろまち 1-3-25 沖縄職業総合庁舎 5F	098-861-1254	098-861-1116

高齢・障害者雇用支援センター一覧

名称	〒	所在地	電話番号	FAX番号
北海道高齢・障害者雇用支援センター	060-0004	札幌市中央区北4条西4丁目1 札幌国際ビル4F	011-200-6685	011-232-2720
青森高齢・障害者雇用支援センター	030-0822	青森市中央1-25-9 あおばビル中央6F	017-721-2125	017-721-2127
岩手高齢・障害者雇用支援センター	020-0024	盛岡市菜園1-12-10 日鉄鉱盛岡ビル5F	019-654-2081	019-654-2082
宮城高齢・障害者雇用支援センター	980-0021	仙台市青葉区中央3-2-1 青葉通プラザ13F	022-713-6121	022-713-6124
秋田高齢・障害者雇用支援センター	010-0951	秋田市山王3-1-7 東カンビル3F	018-883-3610	018-883-3611
山形高齢・障害者雇用支援センター	990-0039	山形市香澄町2-2-31 カーニープレイス山形3F	023-674-9567	023-633-3975
福島高齢・障害者雇用支援センター	960-8034	福島市置賜町1-29 佐平ビル8F	024-524-2731	024-524-2781
茨城高齢・障害者雇用支援センター	310-0803	水戸市城南1-1-6 サザン水戸ビル7F	029-300-1215	029-300-1217
栃木高齢・障害者雇用支援センター	320-0811	宇都宮市大通2-1-5 明治安田生命宇都宮大通りビル2F	028-610-0655	028-610-0656
群馬高齢・障害者雇用支援センター	379-2154	前橋市天川大島町130-1	027-287-1511	027-287-1512
埼玉高齢・障害者雇用支援センター	330-0074	さいたま市浦和区北浦和4-5-5 北浦和大栄ビル5F	048-814-3522	048-814-3515
千葉高齢・障害者雇用支援センター	261-0001	千葉市美浜区幸町1-1-3	043-204-2901	043-204-2904
東京高齢・障害者雇用支援センター	130-0022	東京都墨田区江東橋2-19-12	03-5638-2284	03-5638-2282
神奈川高齢・障害者雇用支援センター	231-0003	横浜市中区北仲通4-40 商工中金横浜ビル5F	045-640-3046	045-640-3047
新潟高齢・障害者雇用支援センター	951-8061	新潟市中央区西堀通6-866 NEXT21ビル12F	025-226-6011	025-226-6013
富山高齢・障害者雇用支援センター	930-0004	富山市桜橋通り1-18 住友生命富山ビル7F	076-471-7770	076-471-6660
石川高齢・障害者雇用支援センター	920-0856	金沢市昭和町16-1 ヴィサージュ1F	076-255-6001	076-255-6077
福井高齢・障害者雇用支援センター	910-0005	福井市大手2-7-15 明治安田生命福井ビル10F	0776-22-5560	0776-22-5255
山梨高齢・障害者雇用支援センター	400-0031	甲府市丸の内2-7-23 鈴与甲府ビル1F	055-236-3163	055-236-3161
長野高齢・障害者雇用支援センター	380-0836	長野市南県町1040-1 日本生命長野県庁前ビル6F	026-269-0366	026-269-0377
岐阜高齢・障害者雇用支援センター	500-8856	岐阜市橋本町2-20 濃飛ビル5F	058-253-2723	058-253-2728
静岡高齢・障害者雇用支援センター	420-0851	静岡市葵区黒金町59-6 大同生命静岡ビル7F	054-205-3307	054-205-3308
愛知高齢・障害者雇用支援センター	450-0002	名古屋市中村区名駅4-2-28 名古屋第二埼玉ビル4F	052-533-5625	052-533-5628
三重高齢・障害者雇用支援センター	514-0002	津市島崎町327-1	059-213-9255	059-213-9270
滋賀高齢・障害者雇用支援センター	520-0056	大津市末広町1-1日本生命 大津ビル3F	077-526-8841	077-526-8842
京都高齢・障害者雇用支援センター	600-8006	京都市下京区四条通柳馬場西入立売中之町99 四条S E Tビル5F	075-254-7166	075-254-7110
大阪高齢・障害者雇用支援センター	541-0056	大阪市中央区久太郎町2-4-11 クラボウアネックスビル3F	06-4705-6927	06-4705-6928
兵庫高齢・障害者雇用支援センター	650-0023	神戸市中央区栄町通1-2-7 大同生命神戸ビル2F	078-325-1792	078-325-1793
奈良高齢・障害者雇用支援センター	630-8122	奈良市三条本町9-21 JR奈良伝宝ビル6F	0742-30-2245	0742-30-2246
和歌山高齢・障害者雇用支援センター	640-8154	和歌山市六番丁24 ニッセイ和歌山ビル6F	073-499-4175	073-499-4179
鳥取高齢・障害者雇用支援センター	680-0835	鳥取市東品治町102 鳥取駅前ビル3F	0857-50-1545	0857-50-1520
島根高齢・障害者雇用支援センター	690-0887	松江市殿町111 山陰放送・第一生命共同ビル3F	0852-60-1677	0852-60-1678
岡山高齢・障害者雇用支援センター	700-0907	岡山市北区下石井2-1-3 岡山第一生命ビル4F	086-801-5150	086-801-5171
広島高齢・障害者雇用支援センター	730-0013	広島市中区八丁堀16-14 第2広電ビル7F	082-511-2631	082-511-2632
山口高齢・障害者雇用支援センター	753-0074	山口市中央5-7-3 山口センタービル2F	083-995-2050	083-995-2051
徳島高齢・障害者雇用支援センター	770-0823	徳島市出来島本町1-5	088-611-2388	088-611-2390
香川高齢・障害者雇用支援センター	760-0017	高松市番町1-6-1 住友生命高松ビル8F	087-813-2051	087-813-2061
愛媛高齢・障害者雇用支援センター	790-0006	松山市南堀端町5-8 オワセビル4F	089-986-3201	089-986-3202
高知高齢・障害者雇用支援センター	780-0053	高知市駅前町5-5 大同生命高知ビル7F	088-861-2212	088-861-2214
福岡高齢・障害者雇用支援センター	810-0073	福岡市中央区舞鶴2-1-10 ORE福岡赤坂ビル5F	092-718-1310	092-718-1314
佐賀高齢・障害者雇用支援センター	840-0816	佐賀市駅南本町5-1 住友生命佐賀ビル5F	0952-37-9117	0952-37-9118
長崎高齢・障害者雇用支援センター	850-0862	長崎市出島町1-14 出島朝日生命青木ビル5F	095-811-3500	095-811-3501
熊本高齢・障害者雇用支援センター	860-0844	熊本市中央区水道町8-6 朝日生命熊本ビル3F	096-311-5660	096-311-5661
大分高齢・障害者雇用支援センター	870-0026	大分市金池町1-1-1 大交セントラルビル3F	097-548-6691	097-548-6692
宮崎高齢・障害者雇用支援センター	880-0805	宮崎市橋通東5-4-8 岩切第2ビル3F	0985-77-5177	0985-77-5178
鹿児島高齢・障害者雇用支援センター	892-0844	鹿児島市山之口町1-10 鹿児島中央ビル11F	099-219-2000	099-219-2007
沖縄高齢・障害者雇用支援センター	900-0006	那覇市おもろまち1-3-25 沖縄職業総合庁舎4F	098-941-3301	098-941-3302

誰もが職業をとおして社会参加できる
「共生社会」を目指しています



発行／独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 雇用開発推進部

〒261-0014 千葉県千葉市美浜区若葉 3-1-3
TEL.043-297-9513 FAX.043-297-9547

URL <http://www.jeed.or.jp>

平成22年 3月 初版 平成25年 3月 第四版