

## II. 対象者の把握・確認方法

障害者雇用義務制度及び障害者雇用納付金制度の対象となる障害者を把握・確認するきっかけは、「1. 採用段階で障害者を把握・確認する場合」と、「2. 採用後に障害者を把握・確認する場合」に分けられます。

「1. 採用段階で障害者を把握・確認する場合」とは、本人が自ら障害を有することを、採用前の段階から企業に対して明らかにしている者や、採用面接の過程等で障害を有することが明らかになった者を採用し、採用決定後に詳細な情報を確認する場合を指します。

一方、「2. 採用後に障害者を把握・確認する場合」とは、採用後に障害を有することとなった者や、採用前の時点では障害を有することを明らかにしていなかったが、採用後に明らかにすることを望んでいる者を把握・確認する場合を指します。

以下では、このような把握・確認のきっかけごとに、具体的な把握・確認手順や、その際の留意事項を示します。

また、障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金又は報奨金の申請は、毎年度実施するものであることから、「3. 把握・確認した情報の更新」において、具体的な更新の手順や、その際の留意事項を示します。

なお、このガイドラインに定める障害者の把握・確認方法や把握・確認した情報の更新、処理・保管の方法その他労働者の障害に関する情報の取扱いに関する重要事項を定めるときは、あらかじめ労働組合等<sup>5</sup>に通知し、必要に応じて協議を行い、重要事項の決定を行ったときは、労働者に周知することが望まれます〔雇用管理指針第三の九〕。

---

<sup>5</sup> 労働組合等とは、労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合を、労働者の過半数で組織する労働組合がないときは労働者の過半数を代表する者を意味します。



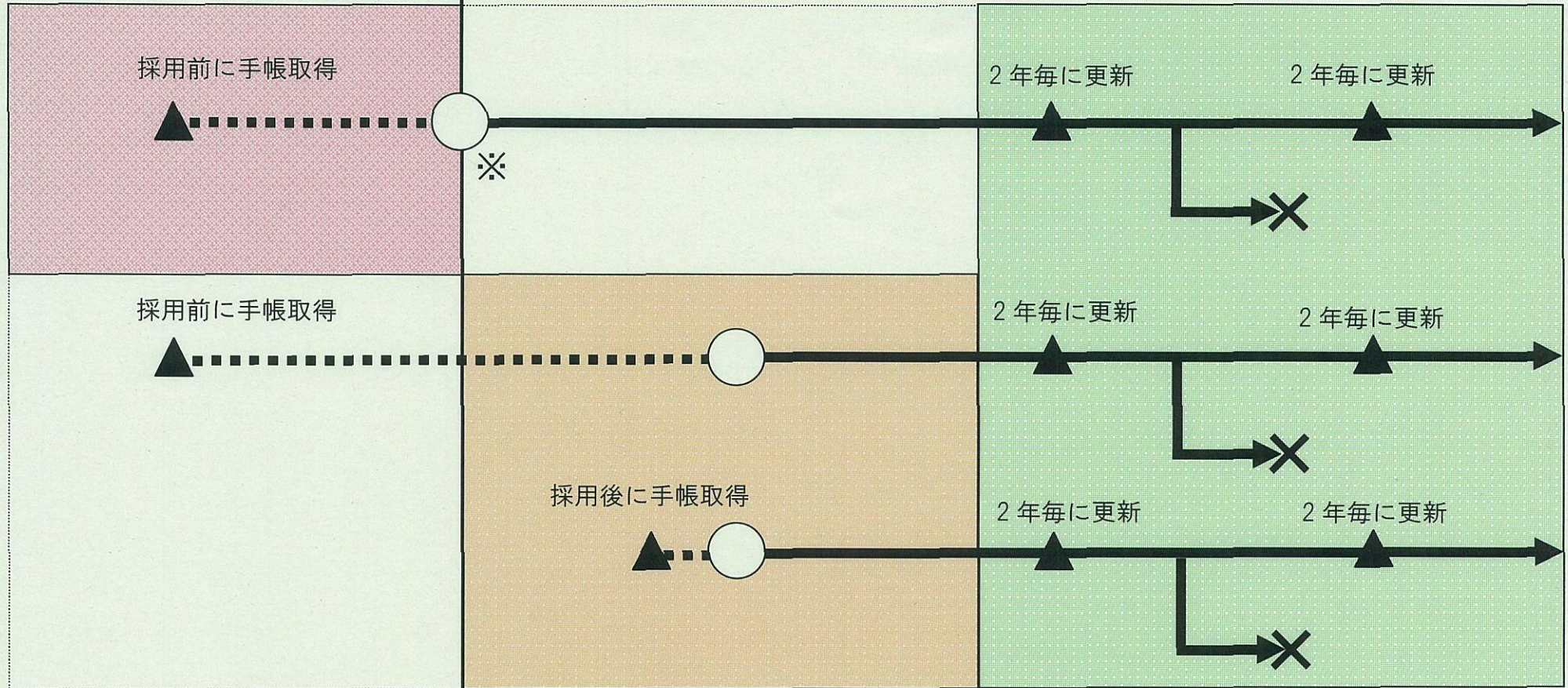
# 対象者の把握・確認の流れ（精神障害者の例）

## 1. 採用段階で障害者を把握・確認する場合

採用

## 2. 採用後に障害者を把握・確認する場合

## 3. 把握・確認した情報の更新



—— 手帳所持者（会社により把握・確認）

▲ 手帳の取得又は更新  
（＝情報の取得又は更新）

○ 企業による把握・確認  
（＝本人の申告）

----- 手帳所持者（会社により把握・確認されていない）

✕ 手帳の失効  
（＝治癒等）

※ 障害者専門求人への応募や採用面接時等に特別な職業上の必要性等があるために企業が把握する場合が考えられる。