

0 はじめに～就労パスポート作成の経緯、趣旨～

1 目的

1-1 情報共有と活用の必要性

就労支援においては情報共有が重要となっており、その際に就労パスポートが活用できる。

1-2 他の支援ツールや支援策との関係

既存の支援ツールを代替するものではなく、より情報共有しやすくするものであり、共有した情報を活用して職場環境整備や定着支援を実施することで職場定着を促進できる。

1-3 合理的配慮の提供義務

企業は、合理的配慮の提供にあたって、就労パスポートを基にポイントを絞って本人と話し合うことができる。

2 利活用のメリット

2-1 本人にとってのメリット

自分自身の特徴の理解を深められる、自分の特徴や希望を企業に分かりやすく伝える伝達手段として役立つなど。

2-2 企業にとってのメリット

本人の特徴を把握しスムーズな雇い入れや職場適応につなげられる、本人の変化に早期に対応でき、職場定着に役立てることができるなど。

3 構成、記載内容

3-1 構成(就労パスポートの項目一覧)

3-2 記載内容

○ 各項目について

各項目の記載内容と記載例。就職前には本人から項目1～3までの様式が提示される場合もある。その場合、項目4～5の様式は就職後の職場環境でのアセスメントや振り返りを通じて作成していくこともできる。

企業向け就労パスポート活用ガイドライン(素案)概要②

4 提供された就労パスポートの活用例

※試行後のガイドラインでは「活用事例」に（試行期間中に『利用者の声』を収集し、試行後のガイドラインに掲載）。

4-1 採用前

職場実習前、採用面接時の活用例

4-2 採用時～雇用継続段階

採用時、雇用継続段階の活用例

○ 就労パスポート更新時のやり取り

本人から更新の希望があった場合、周囲が更新の必要性を感じた場合、話し合いにおける基本的視点

○ 就労パスポート更新時の留意点

①本人の実感や納得感を尊重する、②本人が記載を望まない項目は無記載でもよい

○ 更新した就労パスポート、更新前の就労パスポートそれぞれの取扱い

更新版の写しを支援者や企業と共有するかどうか、更新前の写しを支援者や企業に渡していた場合、①更新版のみ保管・共有し、更新前の写しを回収または廃棄するか、②更新版と更新前の写しの両方とも保管・共有するかについては本人の意向による。

5 利活用上の留意点

5-1 採用の可否の判断に用いるものではない

就労パスポートは、本人の採用の可否や採用可能性の高低を評価するためのものではなく、採用の可否を判断する際に、就労パスポートの作成や提示を必須とすることや、所持していないからといって不利な取り扱いをすることは適当ではない。

5-2 他の就労支援策と組み合わせて活用する

就労パスポートの活用のみで支援の効果が上がるわけではなく、共有した情報を活用して、本人に合わせた支援策を実施することにより、本人の職場定着が促進される。

5-3 適切な情報管理・情報共有のための留意点

○ 説明と同意

就労パスポートの利活用にあたっては、取得した情報を、支援機関又は企業が本人の希望に沿った就労支援に活用していくことを、本人が理解できるように説明し、本人の同意を得るという「説明と同意（インフォームド・コンセント）」を適切に実施する必要がある。

○ 就労パスポートの記載情報の管理

就労パスポートの記載情報は個人情報となるため、企業が写しを取得する場合には、個人情報の保護に関する法律に基づき、適正に管理する必要がある。

6 添付資料

- ・「就労パスポート」の様式
- ・情報取得と情報共有に関する同意書