第３回　精神障害者等の就労パスポート作成に関する検討会
（議事次第）

日時：令和元年５月 29 日（水）
１６：００～１８：００
場所：経済産業省別館　101-2 会議室

１．　就労パスポートの記載項目と指標の改訂案について

２．　就労パスポートの活用ガイドラインの改訂案について

３．　本人向けリーフレット及び活用の手引きについて

４．　就労パスポートの試行について

５．　意見交換

【配付資料】
資料１－１：就労パスポート様式（案）の主な修正点
資料１－２：就労パスポート様式（案）
資料２－１：活用ガイドライン（案）の主な修正点
資料２－２：支援機関向け就労パスポート活用ガイドライン（案）
資料２－３：事業主向け就労パスポート活用ガイドライン（案）
資料３－１：本人向けリーフレット（素案）
資料３－２：本人向け活用の手引き（素案）
資料４：就労パスポートの試行について

【参考資料】
参考資料１：就労パスポート様式（案）見え消し
参考資料２－１：支援機関向け就労パスポート活用ガイドライン（案）見え消し
参考資料２－２：事業主向け就労パスポート活用ガイドライン（案）見え消し

就労パスポート様式（案）の主な修正点

１．「就職後の自己チェック」欄を追加

○　就職後、一定のタイミングでふり返りが実施できるよう、欄を追加。その際、様式の各項目との対応を簡略化した番号で示す

２．「参考：支援機関」欄

○　支援機関に医療機関が含まれることを明記

３．指標

○　文言を一部簡略化

資料1-2

（案）

精神障害のある方等の

就労パスポート

【試行版】

厚生労働省

最終更新日	年　　月　　日

氏名		障害名（診断名）	

1　職務経験（これまで職場や福祉サービス事業所で従事した職務と期間を記入（受障前のものも含む））

2　仕事上のセールスポイント（コミュニケーション・作業遂行面のセールスポイントや自分の強みが発揮できると思われる職種・作業内容を記入）

3　体調管理と希望する働き方

	自分の特徴　　※該当するものに☑（複数選択可）
ストレス・疲労	○ストレス等を感じやすい状況・場面
	○ストレス等のサイン（例：肩がこる、口数が減る、寝付きが悪くなる、食欲が減る等）
	○対処方法（自分で取り組むこと、配慮してほしいこと）
通院のための休暇	☐ 必要なし ☐ 必要あり（頻度・曜日・時間帯　：　）
服薬管理のための配慮 ※服薬ありの場合に記入	☐ 必要なし ☐ 必要あり ※具体的内容→

希望する働き方	1日の勤務時間	☐ フルタイム（ 時 分～ 時 分）　☐ フルタイム以外（ 時 分～ 時 分） ☐ フルタイム以外から始めて段階的に延ばしたい →具体的希望（ ）
	1週間の勤務日数	☐ 当初から固定→ 週 _ 日勤務を希望 ☐ 勤務日数を段階的に延ばしたい（具体的希望→ ）
	作業環境	避けたいもの又は配慮を望むもの：☐ 音（機械音、人の話し声等）　☐ 照度　☐ におい　☐ 屋外作業 ☐ 高所　☐ 閉所　☐ 特になし ☐ その他（ ） ↳ 希望する配慮：
	休憩の取り方	☐ 静かな場所・部屋がよい　☐ 一人で過ごす方がよい　☐ 特に希望なし ☐ その他 （ ）
	体調に応じた業務量や作業内容・方法等の調整	☐ 必要なし ☐ 必要あり ※具体的内容→
	業務を安定して遂行するために必要な機器、設備調整	（例）イヤーマフ（ノイズキャンセリングヘッドフォン）、パーティション、休憩スペースなど
その他	（自由記述）	

4 コミュニケーション面

	自分の特徴　※該当するものに☑（複数選択可）
4-1 会話、意思表示	☐ 電話応対・接客などの対人業務で求められる柔軟なコミュニケーションができる ☐ 決まった場所やタイミングでの挨拶・報告など定型的なコミュニケーションができる ☐ 仕事に必要な会話は自分からできる ☐ 慣れれば自分から話しかけられるが、慣れるまでの間は声をかけてもらえた方が話しやすくなる ☐ 相手や場面に応じたやりとりの仕方（表情、視線、言葉遣い等）は、具体的に教えてもらうことで徐々に身につけていくことができる ☐ その他
4-2 相手の気持ちや考えの理解・推察	☐ 相手の話の内容、表情・身振り、声の調子をもとに推察することができる ☐ 推察は苦手だが、質問して相手の気持ちや考えを確かめることができる ☐ 気持ちや考えは、言葉で明確に伝えてもらう方が分かりやすい ☐ その他

5 作業遂行面

		自分の特徴　※該当するものに☑(複数選択可)	自分で対処していること
指示内容・指示系統の理解	5-1 指示内容	☐ 判断基準を具体的に伝えてもらえるとよい(「あれ・これ」「だいたい」等の抽象的な表現ではなく、「いつまで・何を・どの程度」等を具体的に示してもらえるとよい) ☐ メモが追いつくスピードで話をしてもらえるとよい ☐ 指示が長くなる場合は、ポイントを具体的・簡潔に示してもらえるとよい ☐ 一度の指示数は限定してもらえるとよい	
	5-2 理解しやすい方法	☐ 口頭説明　☐ 見本の提示　☐ 文章での説明 ☐ 写真・図・絵での説明　☐ 作業手順書・マニュアル	
	5-3 指示系統	☐ 2つ以上の指示系統に適切に対応できる ☐ 指示系統の一本化が望ましい(指示・報告等のやりとりは特定の担当者が対応) ☐ 担当者不在の場合、代わりに質問・報告等をすべき相手が分かっているとよい	
	5-4 その他	(自由記述)	

		自分の特徴　※該当するものに☑(複数選択可)	自分で対処していること
段取り、優先順位づけ、変化への対応	5-5 作業開始時の段取り、優先順位づけ	☐ 2つ以上の作業指示を受けた際、自力で段取りをつけられる ☐ 経験のある作業であれば、2つ以上の作業指示にも自力で段取りをつけられる ☐ 2つ以上の作業指示については、経験の有無にかかわらず具体的な段取りを教えてもらえれば対応できる	
	5-6 作業途中での変化への対応※	☐ 自力で対応できる ☐ 経験のある作業であれば、自力で対応できる ☐ 具体的に対応方法を教えてくれる人がいれば対応できる ☐ 変化があることを早めに伝えてもらえれば対応できる ※優先順位の判断、所要時間の見通し、関連する人との調整等をいいます。	
	5-7 その他	(自由記述)	

	自分の特徴　※該当するものに☑(複数選択可)	自分で対処していること
5-8 正確性	☐ 作業手順を習得するまでは、作業速度よりも正確さを優先してもらえるとよい ☐ 正誤の判断基準、効果的・効率的な確認方法を具体的に教えてもらえるとよい ☐ 当初、正確にできているか作業結果をチェックしてもらえるとよい(正しくできていることがわかると、その後安定して作業に取り組める)	
5-9 作業速度	☐ 流れ作業に対応できる ☐ 単独作業(比較的自分のペースで取り組める作業)の方が取り組みやすい ☐ 急ぐ必要がある場面で、正確さを維持しつつ作業速度を上げられる	

	自分の特徴　※該当するものに☑(複数選択可)	自分で対処していること
5-10 集中力、持続力、安定性	☐ 終日安定して作業に取り組める ☐ 集中力を維持するための取組・工夫策を持っている(→右欄に記載) ☐ 途中で小休憩があれば1日(　　)時間、安定して作業ができる →休憩のタイミング・頻度(例:午前・午後に1回5分ずつ、90分ごとに5分など)	
5-11 作業に伴う確認・質問・報告	☐ 自分で適時できる ☐ タイミング・内容・相手等が予め分かっていればできる	
5-12 他者との共同作業	☐ まわりの人と随時打合せをしながら対応できる ☐ 役割分担が具体的に分かれば対応できる ☐ リーダーの指示がその都度あれば対応できる ☐ 自分のペースで取り組むことができれば対応できる	
5-13 その他	(自由記述)	

	自分の特徴　※該当するものに☑(複数選択可)	自分で対処していること
5-14 結果の評価、向上・改善に向けた目標の設定と実行	☐ 仕事ぶりの評価、それに基づく目標設定を適切に(概ね適切に)自分でできる ☐ 指導・注意は穏やかな口調で、ミスの原因・改善策を具体的に伝えてもらえるとよい ☐ 何がどこまでできているのか(できていないのか)、次にどのような目標に取り組めばよいか等、仕事ぶりの評価と目標設定については、具体的な助言があるとよい ☐ 助言を受ける機会が定期的にあるとよい(特に就職後の一定期間) ☐ できていることを具体的に伝えてもらえると、モチベーションを維持しやすい	
5-15 その他	(自由記述)	

就職後の自己チェック
(「4 コミュニケーション面」、「5 作業遂行面」の記載内容のうち、変化したと感じる項目(番号)を記入→職場・支援機関の担当者と一緒にふり返りを)

チェック時期		変化したと感じる項目
☐	就職(　　)か月後	
☐	就職(　　)か月後	
☐	就職(　　)か月後	
☐	就職(　　)年後	

〔参考:支援機関〕(利用している就労支援機関、福祉機関、医療機関等のうち、職場定着にとって重要と考える機関を記載)

支援機関名	連絡先	利用している支援の内容

裏表紙

就労パスポート活用ガイドライン（案）の主な修正点

＜両ガイドライン共通＞

１．「他の支援ツールや支援策との関係」

○　既存ツールとの関係を具体的に記載（併用する場合の例など）

２．「構成、記載要領」

○　「就職後の自己チェック」及び「参考：支援機関」欄に関する説明を追記（支援機関欄については医療機関が含まれる旨を明記）

○　「職務経験」欄の記載例に勤務時間・日数や通勤時間を記載する例を追加

＜支援機関向け活用ガイドライン＞

１．「目的」

○　冒頭に本人の視点からみた目的を明記

２．「構成、記載要領」

○　事業主等への情報共有の際、支援機関が補足資料を添付する例を追記

＜事業主向け活用ガイドライン＞

１．名称

○　企業向け→事業主向けに修正

支援機関向け就労パスポート活用ガイドライン（案）

0　はじめに～就労パスポート作成の経緯、趣旨～

障害者の雇用の促進等に関する法律の改正、事業主の障害者雇用に対する理解の深まり、障害者本人の就労意欲の高まり等によって、近年、障害者雇用は着実に進展してきています。また、就労を希望する障害者についても、身体障害者や知的障害者に加えて、精神障害者や発達障害者、高次脳機能障害者等、多様な障害特性のある方が就労支援の対象者として増加してきています。

精神障害者については、一般に、職場定着に困難を抱えるケースが多く見られ、他の障害種別と比べても職場定着率が低くなる傾向にあります。他方、ハローワークと地域の就労支援機関との連携による支援を受けている場合には職場定着率が高くなる傾向にあるなど、就労に当たってどのような支援を受けているかが、職場定着状況に大きく影響していると言えます。

こうした状況を踏まえ、本人の障害理解や支援機関同士での情報連携等を進めるとともに、事業主による採用選考時の障害理解や就職後の職場環境整備を促すために、就労に向けた情報共有フォーマットとして、「就労パスポート」を作成しました。就労パスポートは、本人が就労支援機関の支援を受けて、自らの特徴やセールスポイント、事業主に配慮を希望すること等を取りまとめて、事業主や他の就労支援機関に説明する際に活用できるツールです。

もとより就労支援機関においては、障害者に対する支援の際、本人の特徴について把握し、それを基に支援を実施しているところですが、就労パスポートでは事業主や他の就労支援機関との情報共有が円滑に行えるよう、共通のフォーマットで情報を記載・整理できるようにしました。

作成に当たっては、これまでの既存のツール等を参考にするとともに、学識経験者、労使、当事者団体及び支援関係者で構成される検討会を設置して、様々な角度から検討を重ねました。また、就労パスポート（試行版）を●か所の就労支援機関で試行していただき、その結果を踏まえて必要な改訂・修正を加え、完成版を作成しました。

この就労パスポートを活用することにより、本人の特徴を整理することができ、それを事業主や他の就労支援機関と共有することで、より適切な支援を行う手助けとなると共に、事業主にとって雇用管理に役立つことにつながります。また、本人にとっても就労パスポートの作成を通じて、自分自身の理解をより深めるきっかけを得ることや、その後の職場適応に役立つことにつながります。

1　目的

障害者の就職や職場定着には、本人の取組はもちろん、職種・仕事内容や働き方のマッチング、職場の障害特性への理解や配慮、地域の就労支援機関の様々な専門的支援など多様な要因が関わりを持っています。このため、障害者の就労支援を効果的に進めるには、様々な支援者や関係者の中で必要な情報が一定のルールの下に共有され、効果的に活用されることが必要です。

<<「就労パスポート」ー名称の意味合いー>>

職業生活への参加には、就職活動、採用面接、職場定着等の様々な場面･段階（＝港 port）があります。就労パスポートは、そこを歩み、自己理解を深める中で自分の情報を記載･更新していく、いわば「渡航歴」であり、かつ、記載･更新した情報を各場面･段階で自分を支援する人たちに伝えるためのもの、という意味を込めています。

1-1　本人の自己理解促進

本人が安定して働き続けるためには、自分の力を発揮しやすい仕事内容・職場環境を選ぶことや、必要に応じて自分の特徴に合った支援・配慮を得ること等が重要ですが、これらの実現には本人の自己理解が前提となります。

就労パスポートは、自分の特徴やセールスポイント、希望する配慮等について、職場定着にとって重要な観点から見つめ直し、自己理解を深めるために活用することができます。また、就労パスポートに情報を整理し、事業主等にわかりやすく伝えるために活用することができます。

1-2　情報共有と活用の必要性

現在、地域においては、本人のニーズを中心として労働と医療、福祉、教育の各関係機関が連携して就労支援を行うことが多くなっています。各機関は互いに協力・連携関係にあり、担当者同士の「顔の見える関係」による密接な情報共有が行われています。地域で連携して就労支援に取り組む関係機関や支援者においては、共通理解のための体制やツール等の整備が課題となっています。 精神障害者の職場定着の状況をみると、ハローワークと地域の就労支援機関との連携による支援を受けている場合には職場定着率が高くなる傾向にあり、連携した定着支援を実施するための情報共有の際に、就労パスポートを活用することができます。

1-3　他の支援ツールや支援策との関係

もとより就労支援機関においては、障害者本人の特徴について把握し、それを基に支援を実施しているところですが、就労パスポートは就職・職場定着に役立つ項目に特化した共通様式となっており、本人が事業主や他の就労支援機関との情報共有を円滑に行えるよう、情報を記載・整理できるようになっています。

従って、就労パスポートは、就労支援機関においてすでに活用されている本人の特徴を様々な観点から把握するツールを代替するものではなく、そのようなツールによって把握された情報を就職・職場定着の観点から整理することで、情報共有をより円滑に行えるようにするものです。

なお、就労パスポートを活用して事業主や他の就労支援機関と情報共有することは、定着支援の役に立ちますが、そのことのみで本人の定着を促進できるわけではありません。就労パスポートにより共有した情報を活用して、事業主と就労支援機関が連携し、本人に必要な職場環境整備や定着支援を実施することで、職場定着を促進することができます。

〈〈就労パスポートと各種支援ツール・支援策を組み合わせた支援（例）〉〉

（例１）ジョブコーチ支援において、本人の特徴に応じた職場内の支援体制を整備するにあたって、就労パスポートの記載内容を参考にして、必要な支援内容を本人と検討。

（例２）「情報共有シート」※を通じて課題が把握され、職場環境の整備が必要となった場合、就労パスポートの記載内容を参考にして解決すべき支援課題を本人とともに検討。

※情報共有シート：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研究部門が開発したツール。主に精神障害者が自分の状況（日々の食事・服薬、体調等）について自らチェックし、支援者や職場の人と一緒に確認することで、コミュニケーションを円滑にするとともに、適切なセルフケアやラインケア、支援機関の対応につなげることを目的としたシート。

1-4　合理的配慮の申し出

障害者の雇用の促進等に関する法律により、事業主には障害者が職場で働くにあたっての支障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。この「合理的配慮の提供義務」にあたっては、本人が、配慮に関する自分の希望を伝え、申し出ることが必要になります。こうした中、自分自身のセールスポイントや職業上の課題、自分自身で課題や支障の改善に向けて対処の工夫をしていること、あるいは試して確認した対処方法を整理し、事業主に説明できることが、求められています。

一方、支援者にとっては、本人の自己理解や希望する合理的配慮の整理に対する支援、また事業主への特徴や配慮に関する本人の希望の伝達をサポートするという役割がますます求められており、ポイントを絞ったサポートを行うために就労パスポートを活用することができます。

2　利活用のメリット

就労パスポートを利活用することにより、本人、事業主、支援機関にとって、

それぞれ次のようなメリットがあると考えられます。

2-1　本人にとってのメリット

- 就労パスポートの作成を通じて、見落としがちな就労に関する事項を把握することなどにより、自分自身の特徴等の理解をより深めるきっかけを得ることができる。
- 事業主に伝えたい自分の特徴や希望を整理し、わかりやすく伝える具体的な伝達手段として役立てることができる。
- 自分自身の特徴を整理すると共に、配慮を希望する事項や自己管理の方法を学ぶ中で、自己理解の促進につながる。
- 支援者から的確な説明を受けることで、自分の状態を支援者が理解していると感じられ、支援者との信頼関係の形成に役立つ。
- 就職や職場定着に向けた課題や整理しなければならない事項の再確認ができる。

2-2　事業主にとってのメリット

- 一人ひとりの多様な特徴を把握し、雇用管理に役立つ情報を得ることにより、障害が外から見えづらいというわかりにくさからくる採用への不安感を払拭し、スムーズな雇い入れや職場適応につなげることができる。
- 職場実習で受け入れた障害者の就職に向けた課題の整理や課題の再確認ができる。
- 本人の体調変化のサインを把握することにより、ストレス・疲労を本人が訴える前の段階で状態の変化を把握することができ、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。

2-3　支援機関にとってのメリット

- 職場定着にとって重要な観点から本人の特徴、就労に向けての課題を把握でき、支援のポイントをつかみやすくなる。
- 本人の特徴や配慮に関する希望について、ポイントを絞って事業主に伝えることができる。
- 本人との相談、インフォームド・コンセント（説明と同意）を通じて作成を支援する中で、本人との間に信頼関係を形成しやすくなる。
- 支援者の支援経験の多少によらず、統一的な情報の収集ができ、支援者間の情報共有ツールとして活用することによって、より適切な支援計画の策定につなげることができる。

3　利活用上のルール等

3-1　対象

この就労パスポートは、多様な障害特性のある精神障害者や発達障害者、高次脳機能障害者を主な対象としています。また、他の障害のある方も本人の希望があれば活用することが可能です。事業所については、産業、業種、職種、規模等を問わず、すべての事業所で使用できるものとしました。

3-2　作成と活用の主体

○　就労パスポートの作成（☞標準的な作成の流れについては、6-1、6-2 参照）

作成の主体は障害者本人で、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、就労移行支援事業所等の就労支援機関の担当者が支援しながら作成します。

就労パスポートは、体験とふり返りを通して気づいたことをもとに、「本人の気づきや理解に基づいた内容で作成する」ということがポイントです。就労パスポートを作成した時点において、本人が納得している内容を整理して作成することで、自らの特徴やセールスポイント、障害特性等の「自己理解・気づき」にもつながります。このことは、本人が事業主に配慮を希望する内容を伝えることを支援するという視点からも大事なポイントです。

○　就労パスポートの活用

作成した就労パスポートは、本人が保管するとともに、更新が必要となった場合も就労支援機関の支援を受けて本人が行います。また、事業主や支援機関に提供する際には、本人の希望に基づいて提供の範囲を決めていくことが適当です。事業主や支援機関への記載内容の説明についても、本人が主体となって行いますが、必要に応じて支援機関が説明を支援することが適当です。

3-3　作成・利活用にあたっての留意点

○　支援者はアセスメント等を通して本人の特徴を把握した上で支援する（☞標準的な作成の流れについては、6-2 参照）

支援者の役割は、「本人の気づきを促す、気づきを深める」ように支援することです。本人自らが気づいた特徴やセールスポイントに加え、アセスメントを通じて客観的に把握された障害特性について、適宜フィードバックやふり返り相談を活用し、本人の理解を深めることができるように支援していくことが重要です。

就労パスポートの作成を支援する支援機関は、アセスメントを通して本人の特徴をよく把握していることが必要です。本人から就労パスポートの作成支援を求められた際には、本人の同意を得て、できるだけ、アセスメントを実施するか、アセスメントを通して本人の特徴を把握している支援機関から情報提供を受けることが適当です。

○　様式の全項目への記載や順番どおりの作成にとらわれるものではない（☞標準的な作成の流れについては、6-2 参照）

本人の特徴は一人ひとり異なるため、決して様式の全ての項目に記載することにとらわれるものではありません。上で述べたように、障害理解の進展、その時々の環境や状況、活用する相手やタイミングに応じて、本人が活用しやすいよう適宜更新していくものですので、その中で記載する項目の追加や詳細な記述の追加などを行うことが適当です。

また、各項目を順番どおりに作成する必要はありません。支援の進捗状況に応じて、作成する項目の順番を本人が任意に決めて作成する方が、より効果的、効率的な支援になります。本人との関係を築きながら、数回に分けて作成することもできます。

○　一度作成したら終わりではない、更新するものである（☞標準的な作成の流れについては、6-3 参照）

就労パスポートは、一度作成した時点で完成、ゴールというものではありません。本人の特徴やセールスポイント、障害特性、事業主に希望する配慮の内容は、職場実習などの就労支援の中で本人の障害理解が進むにつれて、また、就職後における職場環境、担当する仕事の内容、経験の積み重ね等によっても変わることがあります。

本人が就職活動や就職時、就職後において問題に直面した際、就労パスポートの内容を更新し「安定した職業生活を送るための指針」として長期的に活用していくことが望まれます。必要な場面や情報共有する相手、タイミングに応じて、本人の新たな気づきや支援者の助言に基づき更新していきます。

一度作成した後も、ふり返り、更新をすることにより、本人の現状に合った就労パスポートとなります。

○　他の就労支援策と組み合わせて活用する（☞活用例については、7-2 参照）

就労パスポートを活用して事業主や支援機関と情報共有することは、マッチングや職場定着支援に有効ですが、そのことのみで支援の効果が上がるわけではありません。共有した情報を活用して、事業主や支援機関が本人の特徴等に合わせた具体的な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ものです。

○　就労の可否の判断に用いるものではない（☞考え方については、8 Q1 参照）

就労パスポートは、本人が自らの特徴やセールスポイント、障害特性、事業主に希望する配慮等をとりまとめて、事業主や他の就労支援機関に説明するために活用するツールであり、本人の就労の可否や就労移行可能性を評価するため

のものではありません。
　また、就労支援の方策は総合的に判断されるべきものですので、就労パスポートで把握された情報は、他の面接や検査等で把握された事項と合わせて評価することが大切です。
　就労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、就労パスポートを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ありません。

4　適切な情報管理・情報共有のための留意点

　就労パスポートでは個人情報を取り扱うこととなるため、慎重な配慮が求められます。また、支援者には守秘義務があり、個人情報保護法等による個人のプライバシー保護の要請もあります。就労支援機関の支援者が連携のための情報共有を行う際には、以下の点に留意が必要です。

4-1　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ります。その際には、あらかじめ情報共有の目的と範囲を本人に知らせ、情報共有することを明らかにする必要があります。
　同意の取得方法については、チーム支援[1]の実施にあたって支援計画書や情報共有に関する本人の同意書を取得している支援機関の間で、就労パスポートの情報を共有する場合には、就労パスポートについて別添●「就労パスポートの情報取得と情報共有に関する同意書（参考様式）」を参考に新たな同意を取得してください。本人が、就職先の事業所と就労パスポートの情報を共有する場合は、同事業所も含めて同意を取得してください。
　なお、就職前の連携体制と、就職後や就業継続時等の連携体制は異なるため、一旦情報共有に関する同意を取っても、利用目的や利用範囲が変わった場合には、改めて情報共有の目的と範囲を設定して、本人からの同意を取得することが適切です。
　説明と同意の取得を行うべき事項は、別添●の参考様式のとおりであり、具体的には以下のものが考えられます。

---

[1]　就職を希望する障害者に対し、ハローワークを中心に福祉施設等の職員、その他の就労支援者からなる「障害者就労支援チーム」を結成し、就職の準備段階から職場定着までの一貫した支援を実施。

① 就労パスポートの記載情報を取り扱う目的
② 就労パスポートの記載情報を取り扱う者の範囲
③ 就労パスポートの記載情報を取り扱う目的等の通知方法及び本人同意の取得方法
④ 就労パスポートの記載情報の適正管理の方法
⑤ 就労パスポートの記載情報の開示、訂正等及び使用停止等の方法
⑥ 就労パスポートの記載情報の第三者提供の方法
⑦ 就労パスポートの記載情報の取り扱いに関する苦情の処理
⑧ 取扱規程の本人への周知の方法
⑨ 就労パスポートの情報共有を行う関係機関等の範囲

なお、本人からの同意書は、就労パスポートを情報共有する各機関において写しを共有することとします。

4-2 就労パスポートの記載情報の管理

就労パスポートの保管は本人が行うものですが、支援機関が就労パスポートの写しを取得する場合、記載情報は個人情報となりますので、個人情報の保護に関する法律に基づき、適正な管理のために、以下の措置を講じる必要があります。これらの措置は、支援機関ごとの実情を考慮して、支援機関の個人情報保護に関する規程などに基づき、適切に運用する必要があります。

① 就労パスポートの記載情報を必要な範囲において正確・最新に保つための措置
② 就労パスポートの記載情報の漏えい、滅失、改ざん等の防止のための措置（就労パスポートの記載情報の取扱いに係る組織的体制の整備、正当な権限を有しない者からのアクセス防止のための措置等）
③ 保管の必要がなくなった就労パスポートの記載情報の適切な消去等

5 構成、記載要領

5-1 構成（就労パスポートの項目一覧）

就労パスポートは、次のような構成になっています。

① 障害者本人が安定して働き続ける上で、自己理解を深めることが望まれ、かつ、就職時に必要な配慮・環境整備や職場定着に向けた支援体制等について事業主や支援機関に理解してもらうことが望まれる項目を設定(☞＜就労パスポートの項目一覧＞を参照)。
② 項目１～３は主に「本人が自分の特徴を踏まえ安定して働き続ける上での基本的な情報（職務経験、体調管理、本人が希望する働き方等)」、項目４～５は主に「本人が希望する、自分の特徴に即した職場との関わり方（職場で

のコミュニケーションや作業遂行における配慮事項)」に関する内容で構成。
　なお、項目４～５は、どの場面をもとに記載するか等によって一面的な情報となるおそれがあるため、実際の体験や支援者の意見をもとに客観性を高めることが特に求められるもの（☞6-2 を参照)。

③　ある一人の障害者を、誰が見ても（できるだけ）同じ状態像をイメージできるように、可能な限り各項目に具体的な指標を設定。

④　本人が就職活動や就職時、就職後において経験したことや周囲の環境変化等に応じて就労パスポートを更新していくことが考えられるため、「最終更新日」欄を設定。

⑤　就職後の一定のタイミングでふり返りを行い、ステップアップや課題解決に向けた目標の設定、支援内容の検討等につなげられるよう、「就職後の自己チェック」欄を設定。

⑥　本人が利用している支援機関のうち、本人が円滑な職場定着を図る上で継続利用することが重要と考える機関について記載する欄を設定。

＜就労パスポートの項目一覧＞

<table>
<tr><td>1</td><td>職務経験</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>仕事上のセールスポイント</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>体調管理と希望する働き方</td><td>ストレス・疲労／通院のための休暇／服薬管理のための配慮／希望する働き方（１日の勤務時間、休憩の取り方等）／その他</td></tr>
<tr><td>4</td><td>コミュニケーション面</td><td>会話、意思表示／相手の気持ちや考えの理解・推察</td></tr>
<tr><td rowspan="4">5</td><td rowspan="4">作業遂行面</td><td>〈指示内容・指示系統の理解〉
指示内容／理解しやすい方法／指示系統／その他</td></tr>
<tr><td>〈段取り、優先順位づけ、変化への対応〉
作業開始時の段取り、優先順位づけ／作業途中での変化への対応／その他</td></tr>
<tr><td>正確性／作業速度／集中力、持続力、安定性／作業に伴う確認・質問・報告／他者との共同作業／その他</td></tr>
<tr><td>結果の評価、向上・改善に向けた目標の設定と実行／その他</td></tr>
<tr><td colspan="3">就職後の自己チェック（上記４、５の記載内容のうち、就職後に変化したと感じる項目を記入）</td></tr>
<tr><td colspan="3">参考：支援機関（本人が利用している支援機関名、支援内容）</td></tr>
</table>

5-2　記載要領

　就労パスポートは、本人が自身の気づき・理解に基づいて主体的に作成していくものです。その際、支援者は、「本人の気づきを促す、気づきを深める」ように支援することが重要です。そのための取組みの詳細は「6　支援機関における

作成支援の標準的な流れ」で述べます。

本項では、就労パスポートの各項目の内容と記載要領について説明します。

なお、様式の各項目は、本人の希望に応じて、部分的な活用が可能です。例えば、様式の項目４～５は、就職前（職場実習や採用面接の際など）には事業主に提示せず、就職後の職場におけるコミュニケーション・作業遂行等に基づいて作成していくこともできます。

本人が職場で働いた経験がない場合は、学校生活や福祉サービス事業所等での経験をもとに記載します。

○　各項目について

〔１　職務経験〕

これまで職場や福祉サービス事業所で従事した職務と期間（受障前のものも含む）を記載します。その際、情報共有の必要に応じて、勤務時間・日数や通勤時間についても記載するとよいでしょう。

（記載例）
【企業】
・システムエンジニア（2016 年 10 月～2017 年 1 月）
・顧客データの入力、データベースの修正（2017 年 4 月～2018 年 9 月）
　週 5 日、7 時間勤務。通勤片道 1 時間
【就労移行支援事業所】
・Word、Excel、PowerPoint を使った書類作成（2018 年 11 月～2019 年 2 月）

〔２ 仕事上のセールスポイント〕

コミュニケーション面や作業遂行面のセールスポイント、自分の強みが発揮できると思われる職種・作業内容を記載します。

（記載例）
・丁寧な言葉遣い、礼儀正しい対応ができます。
・相手の立場を考慮しながら自分の考えを伝えることができます。
・前職では数値の照合作業を素早く正確に行うことについて良い評価を得ました。
・パソコンのスキルやプログラミングの知識があります。
・手順がはっきり決まっている作業には正確に取り組むことができます。

〔３　体調管理と希望する働き方〕

希望する働き方を通じて円滑な職場定着を図っていくために、本人が事業主に希望する配慮等を記載します。チェックボックスがある項目については、あてはまるものすべてにチェック（☑）を入れます。

○ストレス・疲労
・ストレス等を感じやすい状況・場面

職場でストレス・疲労を感じやすい状況・場面を記載します。職場で働いた経験がない場合は、学校生活や福祉サービス事業所等での経験をもとに記載します。

（記載例）
同時に複数の指示を受ける、指示や話しかける声が大きい、予定が突然変更される、残業が続く、周囲が忙しくしている、初めての人と作業する 等

・ストレス等のサイン

ストレスや疲労を感じていることに気づくサインを記載します。

（記載例）
肩がこる、口数が減る、寝付きが悪くなる、食欲が減る、ため息が出る、表情が硬くなる、ミスが増える、能率が下がる　等

・対処方法

ストレスや疲労のサインを感じた場合に自分で取り組むこと、または事業主に希望する配慮を記載します。

（記載例）
・自分で取り組むこと：深呼吸する、手や顔を洗う、好きなことをイメージする 等
・周囲に配慮してほしいこと：指示を一つずつ出してもらう、少し休憩させてもらう 等

〇通院のための休暇

本人が定期的な通院を行っている場合に記入します。通院のために休暇が必要な場合は、その頻度（〇週に〇回）、曜日、時間帯（〇時～〇時、午前中等）を記入します。

〇服薬管理のための配慮

本人が定期的に服薬している場合に記入します。服薬を管理するために事業主に希望する配慮がある場合は、カッコ内に具体的内容を記載します。

（記載例）
・副作用により喉が乾きやすいため、こまめに水分補給できることを希望します。
・疲労のたまった状態が続くと睡眠リズムが崩れ、定時の服薬が困難になるおそれがありますので、疲労の蓄積を感じた場合は業務量の調整や休憩の取得について相談させていただけるとありがたいです。

〇希望する働き方

本人が自分の特徴を踏まえ、無理なく職場に慣れ、働き続けていくために事業主に希望する配慮を記載します。

・体調に応じた業務量や作業内容・方法等の調整

本人が過度な負担を感じることなく業務の習得・習熟を図っていくために事業主に希望する配慮を記載します。

（記載例）

・業務量は習熟度に合わせて調整いただけるとありがたいです。

・業務の内容・方法に変化があると戸惑ってしまうため、慣れるまでの間は一度に一つの業務を指示していただけると落ち着いて取り組めます。

<<提供先に応じた記載内容の変更の必要性について>>

様式の１～３については、変化しない固定的な内容と思われるかもしれませんが、職場実習先や就職に向けた応募先の作業内容・仕事内容などに応じて、記載内容を変更した方がよい場合も考えられます。

支援機関においては、特にアピールしたい点を強調するなど、本人と相談しながら提出先に合った記載内容となるよう支援していくことが求められます。

〔４　コミュニケーション面〕

職場でのコミュニケーション面に関する本人の特徴を記載します。

チェックボックス（□）がある項目については、あてはまるものすべてにチェック（☑）を入れます。あてはまる項目がない場合や、チェックした（またはチェックしなかった）内容について補足したいことがある場合は「その他」欄に記載します。

〇会話、意思表示

自分から相手に対して言葉・表情等で意思を伝える（発信する）際の特徴について記載します。

〇相手の気持ちや考えの理解・推察

相手の気持ちや考えを、表情・身振り・言葉等を通じて理解・推察する（受信・判断する）際の特徴について記載します。

〔５　作業遂行面〕

仕事の流れに沿って本人の特徴を記載します。

チェックボックス（□）がある項目については、あてはまるものすべてにチェック（☑）を入れます。あてはまる項目がない場合や、チェックした（またはチェックしなかった）内容について補足したいことがある場合は「その他」欄に記載します。

「自分で対処していること」の欄には、各項目や「自分の特徴」欄の選択肢に関連して自分で対処していること（より効果的に作業を遂行するために工夫していること、苦手な面を自らカバーする取組み等）がある場合に記載します。

（「自分で対処していること」の記載例）

例１：指示内容

→「指示を受けた後、復唱して内容を確認します。」

例２：作業開始時の段取り、優先順位づけ

→「指示をメモして、時間配分を考えます。何をいつまで行うかが曖昧と感じた場合は、自分から質問します。」

例３：正確性

→「ミスを防ぐために付箋を点検箇所に貼り付けたり、見落としを防ぐために定規を活用したりしています。」

〔就職後の自己チェック〕

本人が就職後の一定のタイミングで（例えば、就職１、３、６か月後、１年後など。具体的なタイミングは本人が職場や支援機関の担当者と話し合って決定。）、コミュニケーション面と作業遂行面についてふり返りを行い、変化や成長を感じる項目（番号）を記入します。そして、本人が他者の意見等も踏まえてより客観的に自分の状況を整理できるよう、その項目について職場や支援機関の担当者と一緒にふり返りを行います。このふり返りは、職場や支援機関の担当者にとって、本人が自分の現状をどう捉えているか等について把握する機会にもなり、本人のステップアップや課題解決に向けた目標の設定、必要な支援内容の検討等につなげていくことも考えられます。

ふり返りの結果、就労パスポートを更新する場合は、「6-3　さらなる取組の実施、実施結果のふり返り、就労パスポートの更新」に沿って進めていきます。

<<「就職後の自己チェック」欄を活用した就労パスポートの更新の流れ（例）>>

○　本人が「就職後の自己チェック」欄に記入

↓

○　記入した項目について、ふり返りを実施

本人、職場の担当者、支援機関の担当者の３者でふり返りを行うことなどが考えられます。

↓

○　就労パスポートを更新

ふり返りの結果に応じて、必要があれば「6-3　さらなる取組の実施、実施結果のふり返り、就労パスポートの更新」の流れに沿って就労パスポートを更新します。その際、更新前の就労パスポートの取扱いは本人の希望に基づいて決めます（6-3 のうち、「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」参照）。

〔参考　支援機関〕

本人が利用している支援機関のうち、本人が円滑な職場定着を図る上で継続利用することが重要と考える機関について、その名称、連絡先の電話番号、本人が利用している支援の内容を記載します。本人が職場定着のために必要と考える場合には、就労支援機関だけでなく医療機関についても記載するとよいでしょう。

なお、記載例のように、本人が就職した後、必要な際に職場内の担当者がまずどこへ連絡すればよいかが分かるようにしておくとよいでしょう。

（記載例）

支援機関名	連絡先	利用している支援の内容
ハローワーク〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	求人応募に関する相談、職業紹介
〇〇障害者就業・生活支援センター	〇〇〇-〇〇〇〇	**【職場との連絡窓口】** 職場実習、定期的な職場訪問によるフォロー、他機関との連絡調整
〇〇メンタルクリニック	〇〇〇-〇〇〇〇	体調管理や不調時の対処方法に関するアドバイス
就労移行支援事業所〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	PC スキルやビジネスマナーの訓練、面接練習

<<支援機関が独自に作成した本人に関する資料の添付について>>

本人が支援機関を利用している場合、履歴書等の応募書類に、支援機関が作成した本人に関する資料（例：本人の主な特徴や支援機関における取組状況を簡潔に記載した「添え状」、「紹介状」など）が添付されることがあります。

このような資料は、本人と支援機関との話し合いの下にあくまで任意で作成・添付されるものですが、就労パスポートを事業主に提示する際に添付することも考えられるところです。

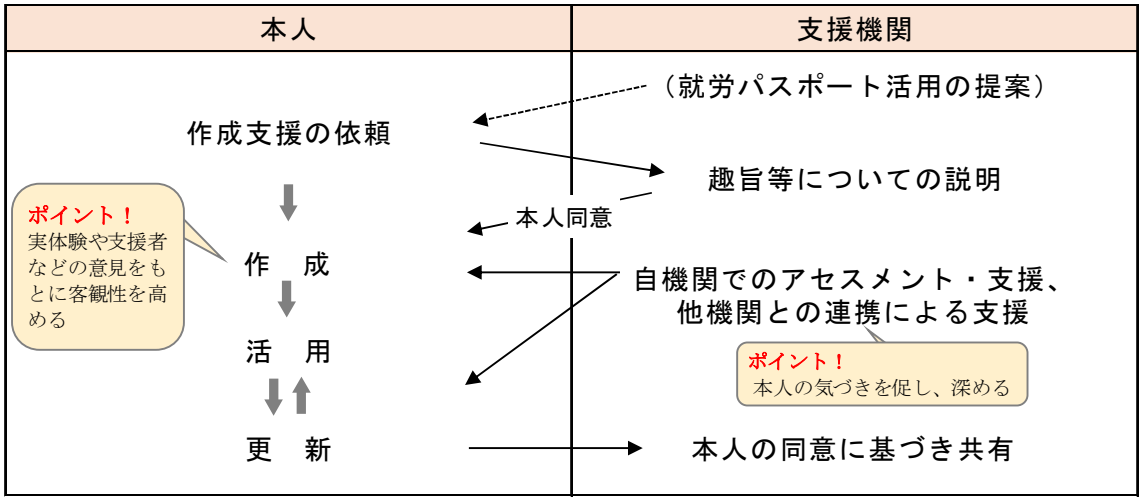
資料の中に、本人が当該機関を利用している期間、現在の支援担当者、今後予定されている支援内容など本人と支援機関との関係性が盛り込まれている場合は、それを受け取る事業主にとって「採用後も引き続き支援機関のバックアップがある」という安心感につながることが考えられるでしょう。

6　支援機関における作成支援（内容更新も含む）の標準的な流れ

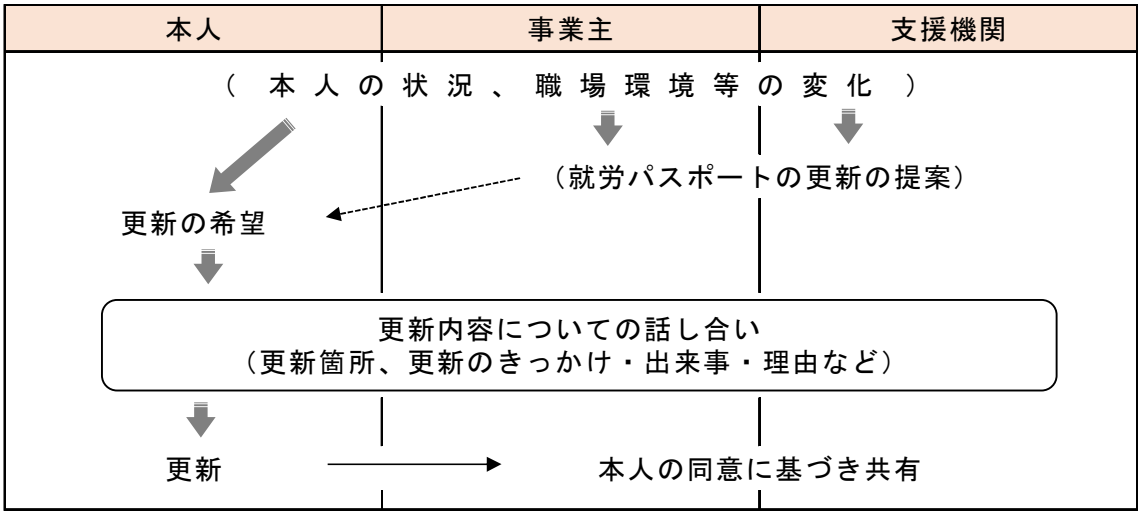
本項では、本人が支援機関を訪ね、就労パスポートの作成支援を依頼してきた際や、支援機関側から就労パスポートについて情報提供し活用を提案する際、そして、本人が就労パスポートの作成・活用について同意し支援機関がその支援を行う際の標準的な流れについて解説します。

就労パスポートの作成支援（内容更新）の標準的な流れ

〔就職前〕



〔就職後〕



6-1　本人に対する説明、活用に関する意向確認

①　就労パスポートの趣旨等についての説明

支援機関は、別紙「本人向けリーフレット」、「本人向け活用の手引き」及び必要に応じて本ガイドラインを活用し、就労パスポートの趣旨、作成・管理の主体、活用するメリット、作成・更新の標準的な流れ、活用例について、本人が理解できるよう丁寧に説明します。

<<本人が就労パスポートの活用を望まない場合の対応>>

上記①により説明した上で、本人が就労パスポートの活用を望まない場合は、本人にその理由を確認します。

「就労パスポートを作りたい」という意思が明確でない場合でも、「自分のことがよく分からない」、「自分の特徴をうまく説明できない」等の困り感を持っていることがあります。また、「会社や支援者が自分のことを十分に理解してくれていない。理解してほしい」という希望を持っていることもあります。

このような思いが見られる場合には、「就労パスポートを作る中で自己理解を深め、支援者にも自分のことを知ってもらう」、「作成した就労パスポートを使って会社の方などに自分の特徴を説明する」というように、本人のニーズと就労パスポートの作成・活用を結びつけて丁寧に説明することが重要です。

また、就労パスポートの活用を望まない理由が、「(今は) 就労パスポートの必要性を特に感じない」、「使わなくても困らない」といった場合は、例えば、就職活動の長期化や採用面接の不調等により本人に困り感が見られ始めたタイミングで、「就職活動や就職後の職場定着をよりスムーズに進めるために、支援機関を活用しながら就労パスポートを作成してみませんか」と提案してみるとよいでしょう。

なお、上記の確認・提案を行った上で、本人が就労パスポートの作成を希望しない場合は、その意向を尊重します。

② 就労パスポートをどのように活用したいか本人の意向を確認

上記 3-2 に記載のとおり、就労パスポートの作成・管理の主体は障害者本人です。そのため、本人が就労パスポートをどのように活用したいか（自分にとっての作成する意義・目的。例えば、「事業主に提示して自分の特徴について理解してもらう」、「自己理解を深めるために作成したい」等）を確認し共有することは、支援機関が本人の主体性を尊重しながら必要な支援を行っていく上で非常に重要です。

6-2 支援機関でのアセスメント・支援を活用して作成

○ 本人の気づきを促し、深めるための支援

本人が自身の気づき・理解に基づいて就労パスポートを主体的に作成していけるよう、支援者は、「本人の気づきを促す、気づきを深める」ための支援を行います。

具体的には、本人との面談、作業体験、グループワーク、職場実習を通じた行動観察と実施結果のふり返り等の支援や、本人の同意を前提に他支援機関との連携を通じて把握した情報（様々な支援ツールを通じて整理された情報を含む）等に基づき、本人の特徴に関する見立てを伝えることを通じて、本人が客観的に自身の特徴をふり返りながら就労パスポートを記載できるよう支援します。

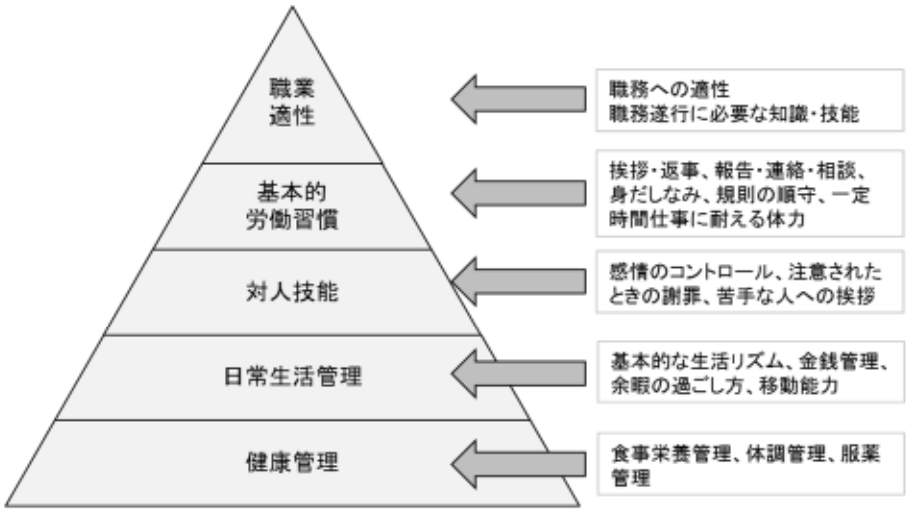
そのため、本人が就労パスポートを適切に記載していくにあたっては、本人自身の気づきを尊重した上で、支援者が見立てた内容について本人と十分話し合うとともに、話し合いの内容を本人が理解できるよう支援者がしっかり説明することが重要です。

〈〈「職業準備性」に課題が見られた場合の対応〉〉

就労パスポートの作成支援を行う中で、例えば本人に、薬の飲み忘れが多く体調が不安定、起床が正午過ぎで就寝は朝方など、安定した職業生活を営むために大切な事項※、いわゆる「職業準備性」に課題が見られる場合があるかもしれません。

このような場合、本人から希望があったとはいえ、就労パスポートの作成支援だけを行い、仮に本人が就職できたとしても、安定した継続勤務には不安が残ります。そのため、まずは課題の解決、対処方法の検討に取り組むことが重要です。

なお、課題の内容によっては、自機関ではなく他の支援機関の利用が適切な場合もあるでしょう（例：就労支援機関で就労パスポートの作成支援をしていたが、服薬・体調管理に課題が見られたため、精神科デイケアを利用）。その場合は、本人の同意のもと、本人の特徴や支援の実施状況等について支援機関間で適宜情報共有し、連携して支援を行っていきます。この連携こそが、ひいては本人の職場定着を支える体制につながっていくことでしょう。



※参考：安定した職業生活を営むために大切な事項のイメージ

出典：就業支援ハンドブック実践編（JEED、2015年）

○　実際の体験や支援者等の意見をもとに就労パスポートの内容についての客観性を高めることの大切さ

就労パスポートの管理は本人が行いますので、基本的に本人自身が（必要に応じて支援者のサポートを得ながら）その内容を説明できるようにしておくことが望まれます。そして、その説明には本人の実感や納得感がこもっていることが重要です。

そのためには、本人が職場実習や就職後の職場等で体験したことについて、支援者や職場の人からの客観的な意見・評価を参考にしながら就労パスポートを作成していけるような機会を設定することが重要です。

就労パスポートは本人が単独で作成することも可能ですが、記載した内容について「本当にこれで合っているだろうか」と疑問や不安を感じている状態では、就労パスポートの提示を受けた支援者や職場の人もその内容をどう受け止めればよいか判断に迷うことになるでしょう。また、体調が良い時だけなど特定の場面に基づいて記載することも、内容の偏り（一面的な情報）につながりかねません。

他方、支援者においても、仮に一方的な見立てを伝えてしまうと、内容に対する本人の実感や納得感が伴わないおそれがありますので、留意が必要です。

○　本人が記載を望まない項目は無記載でもよい

支援者や職場の人に本人自身の特徴をより理解してもらう上で、就労パスポートの項目については、ひととおり記載し提示することが望まれます。ただし、

全項目の記載は義務ではないため、本人が記載を望まない項目は無記載のままで構いません。

なお、記載を望まない項目について、本人はどこで納得していないのか、支援者は可能な範囲でその理由を把握しておくとよいでしょう。もしも「現時点では確信をもって記載することができない」のであれば、何らかの具体的な体験を経た後に記載する方法が考えられます。

<<他支援機関から提供された情報と本人の話が異なる場合の対応>>

支援者が就労パスポートの作成支援を行う際、本人の同意を得た上で、本人が関わっている他支援機関のアセスメント結果を参考にすることもあるでしょう。その際、他支援機関から提供された情報と、本人が話すことに食い違い（例：本人はフルタイム勤務を希望しているが、他支援機関は短時間就労が望ましいと考えているなど）がある場合は、本人はなぜそう考えているのか、他支援機関はなぜそのように考えていると本人が思うのかなどを確認します。

いずれにしても、他支援機関から提供された情報と本人の話に食い違いがあったとしても、すぐに他支援機関に問い合わせるのではなく、基本的には、自機関の立場からアセスメントし、本人と一緒に整理した見立てや支援方針の案を踏まえた上で、他支援機関と協議することが望まれます。

6-3　さらなる取組の実施、実施結果のふり返り、就労パスポートの更新

就労パスポートは、一旦作成したら終わりではなく、本人が就職活動や施設内訓練、職場実習、就職後の職場において体験したことをもとに、本人自身で、あるいは他者からのフィードバックをもとに新たに気づいたことがあれば、本人の同意を前提に、以前書き込んだ内容を更新していきます。就労パスポート中の「就職後の自己チェック」によるふり返り、職場内の体制変更や支援機関の担当者変更等も就労パスポートを更新するきっかけとして挙げられるでしょう。

○　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

本人から更新の希望があった場合、支援者や職場の担当者は、まず本人から「どこをどう更新したいか」、「そう思ったきっかけ・出来事」について確認します。そして、本人の説明内容に対する意見・見立てとその理由を本人に伝えます。そのようにして、本人が他者の意見等も踏まえてより客観的に状況を捉えた上で就労パスポートの内容を更新できるよう話し合うことが重要です。

周囲が更新の必要性を感じた場合

支援者や職場の担当者が「就労パスポートの内容を更新する方がよい」と

感じた場合には、本人に対し、その理由、更新が必要と感じられる箇所、更新内容（案）を説明して本人と話し合い、本人が同意した範囲で、本人が就労パスポートの内容を更新します。

<<更新のタイミング、更新時に整理する点>>

就職後に就労パスポートを更新するタイミングとしては、主に次の２つが考えられます。

① 職場定着上の課題が生じ、それを解決した時。または、課題の発生を防ぐための工夫を実践し効果が見られた時。

② 本人のストレス対処やコミュニケーション、作業遂行等に関するスキルの向上が見られた時。

このような時、支援者は、本人、職場の担当者とともに就労パスポートの記載内容に基づいて状況をふり返ります。そして、「本人自らが対処すること」、「職場が行う配慮」、「支援機関が行うサポート」の３点を整理し、本人の同意のもと、就労パスポートの関連箇所の更新につなげていきます。

○　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

更新した就労パスポートは、『最終更新日』欄の日付を書き換え、本人が自分の希望に基づいて、支援機関や職場の人へその写しを渡すかどうかを決定します。

更新前の就労パスポートの写しを支援者や職場の人に渡していた場合、①保管・共有するのは更新版の写しだけとし、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・共有するかは本人の意向によります。

本人が②を希望した場合、支援機関は、これらを活用し、本人の以前の状況を随時参照しながら今の状況に合わせた支援を提供することができるでしょう。また、本人は、以前と今の自分の状況とを比較して捉え、どのような変化の過程をたどってきたかを自分自身で確認することができると考えられます。一方、本人が「更新前のものをそのまま残しておくと何かと心配」と考える場合もあるかもしれませんので、どのような選択をするかは本人の意向を尊重します。

就労パスポートの更新等に関する本人の申し出を受けた支援機関は、本人から依頼があった場合に当該申出内容に基づく対応（本人同意書に基づく就労パスポート情報共有機関等への連絡を含む。）を行います。

7　作成し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）。

本項では、就職活動～就職後の各段階における就労パスポートの活用例を紹介します。なお、各段階での活用に共通する留意事項は次のとおりです。

就労パスポートを活用する際の留意点

① 支援者は、就労パスポートの管理者である本人に次の事項について予め意向を確認しておき、本人が自らの希望する方法で就労パスポートの提示等を行います。

・活用する時期…就職活動段階（支援機関の利用登録時、職場実習前、採用面接時）、就職時、職場定着段階のどの時期に活用したいか。

・提示する範囲…どの支援機関・支援者に提示するか。職場のどの部署・人まで提示するか。

・提示する内容…就労パスポートのどの内容まで伝えるか。

② 就労パスポートの活用の主体は本人です。そのため、支援者は本人から要請があった場合に事業主等への説明のサポートを行う、というのが基本姿勢です。もちろん、支援者の方から就労パスポートの活用場面や企業等への説明のサポートを行うことについて積極的に提案していくことは構いません。ただし、その場合であっても、障害者の就労支援においては、本人の主体性・能動性が重要ですので、支援者は「本人自らが適切な情報交換ができるように支援する視点」に立ちます。

7-1 就職活動段階

他支援機関の利用登録時

他支援機関に本人が利用登録を行う際、自分の特徴等を説明するために提示します。

職場実習前

現場責任者、指導担当者、作業部署の従業員（一部または全員）等のうち、本人が希望する範囲の対象者に就労パスポートの内容を提示します。職場実習を行うにあたって、職場の指導担当者が事前に本人の特徴を理解しておくことは、円滑な職場実習の実施につながることが期待されます。

採用面接時

人事・労務担当者、管理職等の面接担当者のうち、本人が希望する範囲の対象者に就労パスポートの内容を提示します。

なお、就労パスポートを履歴書に添付して送付する場合は、送り状等に開示可能な範囲（例：「採用検討段階では（〇〇様、人事担当者様）限りでお願いします。」）を記載する方法が考えられます。

7-2　就職時～職場定着段階

就職時

現場責任者、配属部署の上司・同僚、指導担当者、従業員（一部または全員）等のうち、本人が希望する範囲の対象者に就労パスポートの内容を提示します。

なお、採用をきっかけに、事業主が本人の配属先の従業員等を対象に、本人の特徴等について理解を深めてもらうことを目的とした研修会を開きたいと希望するケースが想定されます。この場合、本人の同意に基づき、就労パスポートの内容に基づいて本人の特徴等を紹介することも有用でしょう。

職場定着段階

職場定着は、就職時に就労パスポートに基づいて必要な配慮を講じればうまくいく、というものではありません。就職後も本人の状況や職場環境は変化していきますので、それに応じて必要な配慮・取組みを随時検討し実行していくことが重要です。

そのため、就職初期に講じられた配慮や整備された職場環境が維持されているか、就職後の職場環境等の変化や本人の作業ぶりに応じて何らか見直す必要があるか等については、本人・事業主・支援者との間で、就労パスポートの記載内容に基づいて随時確認していきます。

8　Q&A

Ｑ１　作成した就労パスポートを就職前に事業主に見せると、採否の検討において不利にならないでしょうか。

Ａ１　就労パスポートは、事業主に対して、あくまで本人の特徴や希望する配慮を伝え、職場定着に向けた環境整備のために活用してもらうためのものであり、採否を決める情報として使われるものではありません。この点については、就労パスポートの事業主向け活用ガイドラインにも記載しているところです。

他方、就職前に自分の特徴を事業主と共有することについて、事業主側の意見としては、「得意なことやできることは、その人に何を担当してもらうか考える上での参考になる」、「苦手なことばかりだと会社は不安になる。セールスポイントや自己対処の記載もあると、自分で努力できる人だということが分かり安心する」というものがあります。就労パスポートの項目には、「セールスポイント」や「自分で対処していること」もありますので、それらを記載することは事業主側の安心につながるメリットがあります。

Ｑ２　障害を開示せずに就職したい人から「事業主への提示は考えていないが、就労パスポートは作成したい」という希望が挙げられましたが、どのように対応したらよいでしょうか。

Ａ２　事業主へ提示するかどうかを問わず、本人が希望する場合は、就労パスポート作成のための支援を行います。

事業主に対して障害を開示せず就職する場合は、障害を開示して就職するよりも自分で諸課題に対応する場面が多いため、就労パスポートの作成を通じて、自分の得手・不得手、苦手なことへの対処方法等について、あらかじめ理解を深めておくことは有効と考えられます。

なお、就職後に障害を開示するとともに就労パスポートの開示を行うことを本人が希望する場合は、就職した職場環境下でのアセスメントによる就労パスポートの更新を行うことが望ましいでしょう。

Ｑ３　「支援機関のサポートを受けなくても、自分一人で就労パスポートを作成できる」という人にはどのように対応すればよいでしょうか。

Ａ３　まず本人に、①職場定着につながりやすくなる要因として、本人の特徴を理解している支援機関により就職後も必要な支援を受けられる体制があること、②このような体制があることは事業主の安心感にもつながること、を説明します。

その上でなお本人が自分一人で就労パスポートを作成したい場合は、本人が作成した後に面談を行い、本人がどういう理由で各項目を記載したか、背景にどのようなエピソードがあるか等を聴き取らせてもらうことにより、支援機関において本人の理解を深め、今後必要と考えられる支援内容の提案を行い、本人とのつながりを作っておく、という対応方法が考えられます。

9　添付資料

- **「就労パスポート」の様式**
- **本人向けリーフレット**
- **本人向け活用の手引き**
- **情報取得と情報共有に関する同意書**

就労パスポートの情報取得と情報共有に関する同意書（参考様式）

○○（支援機関名）は、個人情報保護規程に基づき、就労パスポートを活用した支援を希望する方の個人情報を以下のとおり取り扱います。

１．就労パスポートの記載情報の利用目的

○○（支援機関名）は、就労パスポートの記載情報を次の目的のみに利用します。

（１）就労支援業務

（２）定着支援業務

２．就労パスポートの記載情報を取り扱う者の範囲

○○（支援機関名）で上記１に定める業務に従事する者とします。

３．就労パスポートの記載情報の利用目的を通知する方法及び同意を取得する方法

本同意書により通知し、本同意書への署名により同意を取得します。

４．就労パスポートの記載情報の適正管理の方法

就労パスポートの記載情報は○○（支援機関名）の責任の下、○○（支援機関名）の個人情報保護規程に基づき厳重に管理します。また、作成者が○○（支援機関名）の利用を終了した場合、就労パスポートの記載情報は、適切な方法で廃棄・削除します。

５．就労パスポートの記載情報の開示、訂正等及び使用停止等

就労パスポートの記載情報は、就労パスポートの作成者本人に限り、情報の開示、訂正及び使用停止を求めることができます。

６．就労パスポートの記載情報の第三者提供

○○（支援機関）は、本人の同意がある場合または法令に基づく場合を除き、就労パスポートの記載情報を第三者に提供することはありません。

７．就労パスポートの記載情報の取り扱いに関する苦情

就労パスポートの記載情報の取り扱いに関する苦情は、○○（支援機関名）の個人情報保護規程に基づき、△△まで申し出ることができます。

８．取扱規程

本同意書に定めることのほか、就労パスポートの記載情報の取扱いは○○（支援機関名）の個人情報保護規程によります。同規定は、○○（支援機関名）のホームページで閲覧できます。

９．就労パスポートの情報共有を行う関係機関等の範囲

以下の関係機関の間で、就労パスポートの記載情報を共有します。

＜関係機関名＞	＜同意日＞
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	年　　月　　日
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	年　　月　　日
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	年　　月　　日
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	年　　月　　日

就労パスポートを利用した支援を受けるにあたり、上記の内容に同意します。

対象者（署名）：

資料 2-3

事業主向け就労パスポート活用ガイドライン（案）

0　はじめに～就労パスポート作成の経緯、趣旨～

障害者の雇用の促進等に関する法律の改正、事業主の障害者雇用に対する理解の深まり、障害者本人の就労意欲の高まり等によって、近年、障害者雇用は着実に進展してきています。また、就労を希望する障害者についても、身体障害者や知的障害者に加えて、精神障害者や発達障害者、高次脳機能障害者等、多様な障害特性のある方が就労支援の対象者として増加してきています。

精神障害者については、一般に、職場定着に困難を抱えるケースが多く見られ、他の障害種別と比べても職場定着率が低くなる傾向にあります。他方、ハローワークと地域の就労支援機関との連携による支援を受けている場合には職場定着率が高くなる傾向にあるなど、就労に当たってどのような支援を受けているかが、職場定着状況に大きく影響していると言えます。

こうした状況を踏まえ、本人の障害理解や支援機関同士での情報連携等を進めるとともに、事業主による採用選考時の障害理解や就職後の職場環境整備を促すために、就労に向けた情報共有フォーマットとして、「就労パスポート」を作成しました。就労パスポートは、本人が就労支援機関の支援を受けて、自らの特徴やセールスポイント、事業主に配慮を希望すること等を取りまとめて、事業主や他の就労支援機関に説明する際に活用できるツールです。

もとより就労支援機関においては、障害者に対する支援の際、本人の特徴について把握し、それを基に支援を実施しているところですが、就労パスポートでは事業主や他の就労支援機関との情報共有が円滑に行えるよう、共通のフォーマットで情報を記載・整理できるようにしました。

作成に当たっては、これまでの既存のツール等を参考にするとともに、学識経験者、労使、当事者団体及び支援関係者で構成される検討会を設置して、様々な角度から検討を重ねました。また、就労パスポート（試行版）を●か所の就労支援機関で試行していただき、その結果を踏まえて必要な改訂・修正を加え、完成版を作成しました。

この就労パスポートを活用することにより、本人の特徴を整理することができ、それを事業主や他の就労支援機関と共有することで、より適切な支援を行う手助けとなると共に、事業主にとって雇用管理に役立つことにつながります。また、本人にとっても就労パスポートの作成を通じて、自分自身の理解をより深めるきっかけを得ることや、その後の職場適応に役立つことにつながります。

1　目的

障害者の就職や職場定着には、本人の取組はもちろん、職種・仕事内容や働き方のマッチング、職場の障害特性への理解や配慮、地域の就労支援機関の様々な専門的支援など多様な要因が関わりを持っています。このため、障害者の就労支援を効果的に進めるには、様々な支援者や関係者の中で必要な情報が一定のルールの下に共有され、効果的に活用されることが必要です。

<<「就労パスポート」ー名称の意味合いー>>

職業生活への参加には、就職活動、採用面接、職場定着等の様々な場面･段階（＝港 port）があります。就労パスポートは、そこを歩み、自己理解を深める中で自分の情報を記載･更新していく、いわば「渡航歴」であり、かつ、記載･更新した情報を各場面･段階で自分を支援する人たちに伝えるためのもの、という意味を込めています。

1-1　本人の自己理解促進

本人が安定して働き続けるためには、自分の力を発揮しやすい仕事内容・職場環境を選ぶことや、必要に応じて自分の特徴に合った支援・配慮を得ること等が重要ですが、これらの実現には本人の自己理解が前提となります。

就労パスポートは、自分の特徴やセールスポイント、希望する配慮等について、職場定着にとって重要な観点から見つめ直し、自己理解を深めるために活用することができます。また、就労パスポートに情報を整理し、事業主等にわかりやすく伝えるために活用することができます。

1-2　情報共有と活用の必要性

現在、地域においては、本人のニーズを中心として労働と医療、福祉、教育の各関係機関が連携して就労支援を行うことが多くなっています。各機関は互いに協力・連携関係にあり、担当者同士の「顔の見える関係」による密接な情報共有が行われています。地域で連携して就労支援に取り組む関係機関や支援者においては、共通理解のための体制やツール等の整備が課題となっています。

精神障害者の職場定着の状況をみると、ハローワークと地域の就労支援機関との連携による支援を受けている場合には職場定着率が高くなる傾向にあり、連携した定着支援を実施するための情報共有の際に、就労パスポートを活用することができます。

1-3　他の支援ツールや支援策との関係

もとより就労支援機関においては、障害者本人の特徴について把握し、それを基に支援を実施しているところですが、就労パスポートは就職・職場定着に役立つ項目に特化した共通様式となっており、本人が事業主や他の就労支援機関との情報共有を円滑に行えるよう、情報を記載・整理できるようになっています。

従って、就労パスポートは、就労支援機関においてすでに活用されている本人の特徴を様々な観点から把握するツールを代替するものではなく、そのようなツールによって把握された情報を就職・職場定着の観点から整理することで、情報共有をより円滑に行えるようにするものです。

なお、就労パスポートを活用して就労支援機関と情報共有することは、定着支援の役に立ちますが、そのことのみで本人の定着を促進できるわけではありません。就労パスポートにより共有した情報を活用して、事業主と就労支援機関が連携し、本人に必要な職場環境整備や定着支援を実施することで、職場定着を促進することができます。

〈〈就労パスポートと各種支援ツール・支援策を組み合わせた支援（例）〉〉

（例１）ジョブコーチ支援において、本人の特徴に応じた職場内の支援体制を整備するにあたって、就労パスポートの記載内容を参考にして、必要な支援内容を本人と検討。

（例２）「情報共有シート」※を通じて課題が把握され、職場環境の整備が必要となった場合、就労パスポートの記載内容を参考にして解決すべき支援課題を本人とともに検討。

※情報共有シート：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研究部門が開発したツール。主に精神障害者が自分の状況（日々の食事・服薬、体調等）について自らチェックし、支援者や職場の人と一緒に確認することで、コミュニケーションを円滑にするとともに、適切なセルフケアやラインケア、支援機関の対応につなげることを目的としたシート。

1-4　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、事業主には障害者が職場で働くにあたっての支障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。この「合理的配慮の提供義務」にあたっては、本人が、配慮に関する自分の希望を伝え、申し出ることが必要になります。事業主は、本人の特徴、配慮に関する本人の希望を踏まえ、本人とよく話し合って、合理的配慮を提供することが求められます。その際、ポイントを絞って本人と話し合うために就労パスポートを活用することができます。

2　利活用のメリット

就労パスポートを利活用することにより、本人、事業主にとって、それぞれ次のようなメリットがあると考えられます。

2-1　本人にとってのメリット

・　就労パスポートの作成を通じて、見落としがちな就労に関する事項を把握

することなどにより、自分自身の特徴等の理解をより深めるきっかけを得ることができる。

・　事業主に伝えたい自分の特徴や希望を整理し、わかりやすく伝える具体的な伝達手段として役立てることができる。

・　自分自身の特徴を整理すると共に、配慮を希望する事項や自己管理の方法を学ぶ中で、自己理解の促進につながる。

・　支援者から的確な説明を受けることで、自分の状態を支援者が理解していると感じられ、支援者との信頼関係の形成に役立つ。

・　就職や職場定着に向けた課題や整理しなければならない事項の再確認ができる。

2-2　事業主にとってのメリット

・　一人ひとりの多様な特徴を把握し、雇用管理に役立つ情報を得ることにより、障害が外から見えづらいというわかりにくさからくる採用への不安感を払拭し、スムーズな雇い入れや職場適応につなげることができる。

・　職場実習で受け入れた障害者の就職に向けた課題の整理や課題の再確認ができる。

・　本人の体調変化のサインを把握することにより、ストレス・疲労を本人が訴える前の段階で状態の変化を把握することができ、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。

3　構成、記載内容

3-1　構成（就労パスポートの項目一覧）

就労パスポートは、次のような構成になっています。

①　障害者本人が安定して働き続ける上で、自己理解を深めることが望まれ、かつ、就職時に必要な配慮・環境整備や職場定着に向けた支援体制等について事業主や支援機関に理解してもらうことが望まれる項目を設定（☞下記＜就労パスポートの項目一覧＞を参照）。

②　項目１～３は主に「本人が自分の特徴を踏まえ安定して働き続ける上での基本的な情報（職務経験、仕事上のセールスポイント、体調管理等）」、項目４～５は主に「本人が希望する、自分の特徴に即した職場との関わり方（職場でのコミュニケーションや作業遂行における配慮事項）」に関する内容で構成。

　なお、項目４～５は、どの場面をもとに記載するか等によって一面的な情報となるおそれがあるため、実際の体験や支援機関・事業主の意見をもとに客観性を高めることが特に求められるもの。

③　ある一人の障害者を、誰が見ても（できるだけ）同じ状態像をイメージできるように、可能な限り各項目に具体的な指標を設定。
④　本人が就職活動や就職時、就職後において経験したことや周囲の環境変化等に応じて就労パスポートを更新していくことが考えられるため、「最終更新日」欄を設定。
⑤　就職後の一定のタイミングでふり返りを行い、ステップアップや課題解決に向けた目標の設定、支援内容の検討等につなげられるよう、「就職後の自己チェック」欄を設定。
⑥　本人が利用している支援機関のうち、本人が円滑な職場定着を図る上で継続利用することが重要と考える機関について記載する欄を設定。

＜就労パスポートの項目一覧＞

1	職務経験	
2	仕事上のセールスポイント	
3	体調管理と希望する働き方	ストレス・疲労／通院のための休暇／服薬管理のための配慮／希望する働き方（１日の勤務時間、休憩の取り方等）／その他
4	コミュニケーション面	会話、意思表示／相手の気持ちや考えの理解・推察
5	作業遂行面	〈指示内容・指示系統の理解〉 指示内容／理解しやすい方法／指示系統／その他
		〈段取り、優先順位づけ、変化への対応〉 作業開始時の段取り、優先順位づけ／作業途中での変化への対応／その他
		正確性／作業速度／集中力、持続力、安定性／作業に伴う確認・質問・報告／他者との共同作業／その他
		結果の評価、向上・改善に向けた目標の設定と実行／その他
就職後の自己チェック（上記４、５の記載内容のうち、就職後に変化したと感じる項目を記入）		
参考	支援機関（本人が利用している支援機関名、支援内容）	

3-2　記載内容

本項では、就労パスポートの各項目の内容について説明します。

なお、就職前（職場実習や採用面接の際など）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ります。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ふり返りを通じて作成していくこともできます。

○　各項目について

〔１ 職務経験〕

これまで職場や福祉サービス事業所で従事した職務と期間（受障前のものも含む）が記載されています。その際、情報共有の必要に応じて、勤務時間・日数や通勤時間についても記載するとよいでしょう。

（記載例）
【企業】
・システムエンジニア（2016 年 10 月～2017 年 1 月）
・顧客データの入力、データベースの修正（2017 年 4 月～2018 年 9 月）
　週 5 日、7 時間勤務。通勤片道 1 時間
【就労移行支援事業所】

〔２ 仕事上のセールスポイント〕

コミュニケーション面や作業遂行面のセールスポイント、本人の強みが発揮できると思われる職種・作業内容が記載されています。

（記載例）
・丁寧な言葉遣い、礼儀正しい対応ができます。
・相手の立場を考慮しながら自分の考えを伝えることができます。
・前職では数値の照合作業を素早く正確に行うことについて良い評価を得ました。
・パソコンのスキルやプログラミングの知識があります。
・手順がはっきり決まっている作業には正確に取り組むことができます。

〔３　体調管理と希望する働き方〕

希望する働き方を通じて円滑な職場定着を図っていくために、本人が事業主に希望する配慮等が記載されています。

○ストレス・疲労

・ストレス等を感じやすい状況・場面

職場でストレス・疲労を感じやすい状況・場面が記載されています。職場で働いた経験がない場合は、学校生活や福祉サービス事業所等での経験をもとに記載されています。

（記載例）
同時に複数の指示を受ける、指示や話しかける声が大きい、予定が突然変更される、残業が続く、周囲が忙しくしている、初めての人と作業する 等

・ストレス等のサイン

ストレスや疲労を感じていることに気づくサインが記載されています。

（記載例）
肩がこる、口数が減る、寝付きが悪くなる、食欲が減る、ため息が出る、表情が硬くなる、ミスが増える、能率が下がる　等

・対処方法

ストレスや疲労のサインを感じた場合に本人が取り組むこと、または事業主に希望する配慮が記載されています。

（記載例）
・自分で取り組むこと：深呼吸する、手や顔を洗う、好きなことをイメージする 等
・周囲に配慮してほしいこと：指示を一つずつ出してもらう、少し休憩させてもらう 等

〇通院のための休暇

本人が定期的な通院を行っている場合に記入されています。通院のために休暇が必要な場合は、その頻度（〇週に〇回）、曜日、時間帯（〇時～〇時、午前中等）が記入されています。

〇服薬管理のための配慮

本人が定期的に服薬している場合に記入されています。服薬を管理するために事業主に希望する配慮がある場合は、カッコ内に具体的内容が記載されています。

（記載例）
・副作用により喉が乾きやすいため、こまめに水分補給できることを希望します。
・疲労のたまった状態が続くと睡眠リズムが崩れ、定時の服薬が困難になるおそれがありますので、疲労の蓄積を感じた場合は業務量の調整や休憩の取得について相談させていただけるとありがたいです。

〇希望する働き方

本人が自分の特徴を踏まえ、無理なく職場に慣れ、働き続けていくために事業主に希望する配慮が記載されています。

・体調に応じた業務量や作業内容・方法等の調整

本人が過度な負担を感じることなく業務の習得・習熟を図っていくために事業主に希望する配慮が記載されています。

（記載例）

・業務量は習熟度に合わせて調整いただけるとありがたいです。

・業務の内容・方法に変化があると戸惑ってしまうため、慣れるまでの間は一度に一つの業務を指示していただけると落ち着いて取り組めます。

〔４　コミュニケーション面〕

職場でのコミュニケーション面に関する本人の特徴が記載されています。

○会話、意思表示

本人から相手に対して言葉・表情等で意思を伝える（発信する）際の特徴について記載されています。

○相手の気持ちや考えの理解・推察

相手の気持ちや考えを、表情・身振り・言葉等を通じて理解・推察する（受信・判断する）際の特徴について記載されています。

〔５　作業遂行面〕

仕事の流れに沿って本人の特徴が記載されています。

「自分で対処していること」の欄には、各項目や「自分の特徴」欄の選択肢に関連して本人が対処していること（より効果的に作業を遂行するために工夫していること、苦手な面を自らカバーする取組み等）がある場合に記載されています。

（「自分で対処していること」の記載例）

例１：指示内容

→「指示を受けた後、復唱して内容を確認します。」

例２：作業開始時の段取り、優先順位づけ

→「指示をメモして、時間配分を考えます。何をいつまで行うかが曖昧と感じた場合は、自分から質問します。」

例３：正確性

→「ミスを防ぐために付箋を点検箇所に貼り付けたり、見落としを防ぐために定規を活用したりしています。」

〔就職後の自己チェック〕

本人が就職後の一定のタイミング（例えば、就職１、３、６か月後、１年後など）で、コミュニケーション面と作業遂行面についてふり返りを行い、変化や成長を感じる項目（番号）を記入します。そして、本人が他者の意見等も踏まえてより客観的に自分の状況を整理できるよう、その項目について職場や支援機関の担当者と一緒にふり返りを行います。このふり返りは、職場や支援機関の担当者にとって、本人が自分の現状をどう捉えているか等について把握する機会にもなり、本人のステップアップや課題解決に向けた目標の設定、必要な支援内容の検討等につなげていくことも考えられます。

ふり返りの結果、就労パスポートを更新する場合は、「6-3　さらなる取組の実施、実施結果のふり返り、就労パスポートの更新」に沿って進めていきます。なお、チェック時期について、様式上は就職１年後まで記載していますが、これに限らず、必要に応じて、随時または就職１年以上経過後にも自己チェックし、職場や支援機関の担当者と一緒にふり返りを行うことも可能です。

<<「就職後の自己チェック」欄を活用した就労パスポートの更新の流れ（例）>>

○　本人が「就職後の自己チェック」欄に記入

↓

○　記入した項目について、ふり返りを実施

本人、職場の担当者、支援機関の担当者の３者でふり返りを行うことなどが考えられます。

↓

○　就労パスポートを更新

ふり返りの結果に応じて、必要があれば「6-3　さらなる取組の実施、実施結果のふり返り、就労パスポートの更新」の流れに沿って就労パスポートを更新します。その際、更新前の就労パスポートの取扱いは本人の希望に基づいて決めます（6-3 のうち、「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」参照）。

〔参考　支援機関〕

本人が利用している支援機関のうち、本人が円滑な職場定着を図る上で継続利用することが重要と考える機関について、その名称、連絡先の電話番号、本人が利用している支援の内容が記載されています。本人が職場定着のために必要と考える場合には、就労支援機関だけでなく医療機関についても記載するとよいでしょう。

なお、記載例のように、本人が就職した後、必要な際に職場内の担当者がまずどこへ連絡すればよいかが分かるようにされている場合もあります。

（記載例）

支援機関名	連絡先	利用している支援の内容
ハローワーク〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	求人応募に関する相談、職業紹介
〇〇障害者就業・生活支援センター	〇〇〇-〇〇〇〇	**【職場との連絡窓口】** 職場実習、定期的な職場訪問によるフォロー、他機関との連絡調整
〇〇メンタルクリニック	〇〇〇-〇〇〇〇	体調管理や不調時の対処方法に関するアドバイス
就労移行支援事業所〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	PC スキルやビジネスマナーの訓練、面接練習

4　提供された就労パスポートの活用例

本項では、就職活動～就職後の各段階における就労パスポートの活用例を紹介します。

4-1　採用前

職場実習前

現場責任者、指導担当者、作業部署の従業員（一部または全員）等のうち、本人が希望する範囲の対象者と就労パスポートの内容を共有します。職場実習を行うにあたって、職場の指導担当者が事前に本人の特徴を理解しておくことは、円滑な職場実習の実施につながることが期待されます。

採用面接時

人事・労務担当者、管理職等の面接担当者のうち、本人が希望する範囲の対象者と就労パスポートの内容を共有します。そして、就労パスポートの記載内容も参考にしながら、本人の特徴を把握し、職場でどのような合理的配慮ができるかを検討します。

なお、採用前の段階で本人から提示される就労パスポートの内容は、様式の全項目ではなく一部分ということもあり得ます（例：項目１～３まで）。これは、上記３で述べたとおり、様式の項目には、実際の職場等での取組状況をもとに記載し客観性を高めることが特に求められる項目が含まれているためです。したがって、採用前の段階において、本人に対し、「全項目を記載した就労パスポートを提出してほしい」と求めることは不適切となりますので、留意が必要です。

4-2　採用時～雇用継続段階

採用時

現場責任者、配属部署の上司・同僚、指導担当者、従業員（一部または全員）等のうち、本人が希望する範囲の対象者と就労パスポートの内容を共有します。

なお、採用をきっかけに、事業主が本人の配属先の従業員等を対象に、本人の特徴等について理解を深めてもらうことを目的とした研修会を開きたいというケースもあるでしょう。この場合、本人の同意の下、就労パスポートの記載内容に基づいて本人の特徴等を紹介することも有用でしょう。

雇用継続段階

雇用継続は、採用時に就労パスポートに基づいて必要な配慮を講じればうまくいく、というものではありません。採用後も本人の状況や職場環境は変化していきますので、それに応じて必要な配慮・取組みを随時検討し実行していくことが重要です。

そのため、採用初期に講じた配慮や整備した職場環境が維持されているか、採用後の職場環境等の変化や本人の作業ぶりに応じて何らか見直す必要があるか等について、本人・事業主・支援者との間で、就労パスポートの記載内容に沿って随時確認していきます。そして、本人の同意の下、その確認結果に基づいて就労パスポートの記載内容を更新していきます。

就労パスポート更新時のやり取りと留意点は以下のとおりです。

○　就労パスポート更新時のやり取り

就労パスポートを更新するタイミングとしては、主に、1.職場定着上の課題が生じ、それを解決した時。または、課題の発生を防ぐための工夫を実践し効果が見られた時、2.本人のストレス対処やコミュニケーション、作業遂行等に関するスキルの向上が見られた時が考えられます。

就労パスポートの更新については、本人から希望がある場合と、周囲が必要性を感じる場合が考えられ、それぞれ次のようなやり取りを行います。

本人から更新の希望があった場合

本人から更新の希望があった場合、職場の担当者や支援機関は、まず本人から「どこをどう更新したいか」、「そう思ったきっかけ・出来事」について確認します。そして、本人の説明内容に対する意見・見立てとその理由を本人に伝えます。そのようにして、本人が他者の意見等も踏まえてより客観的に状況を捉えた上で就労パスポートの内容を更新できるよう話し合うことが重要です。

周囲が更新の必要性を感じた場合

職場の担当者や支援機関が「就労パスポートの内容を更新する方がよい」と感じた場合には、本人に対し、その理由、更新が必要と感じられる箇所、更新内容（案）を説明して本人と話し合い、本人が同意した範囲で、本人が就労パスポートの内容を更新します。

話し合いにおける基本的視点

今後のより安定した職場定着・雇用継続に向けて、「本人自らが対処すること」、「職場が行う配慮」、「支援機関が行うサポート」の３点を整理していきます。

○　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就労パスポートの管理の主体は本人ですので、記載内容には本人の実感や納得感が伴っていることが重要です。

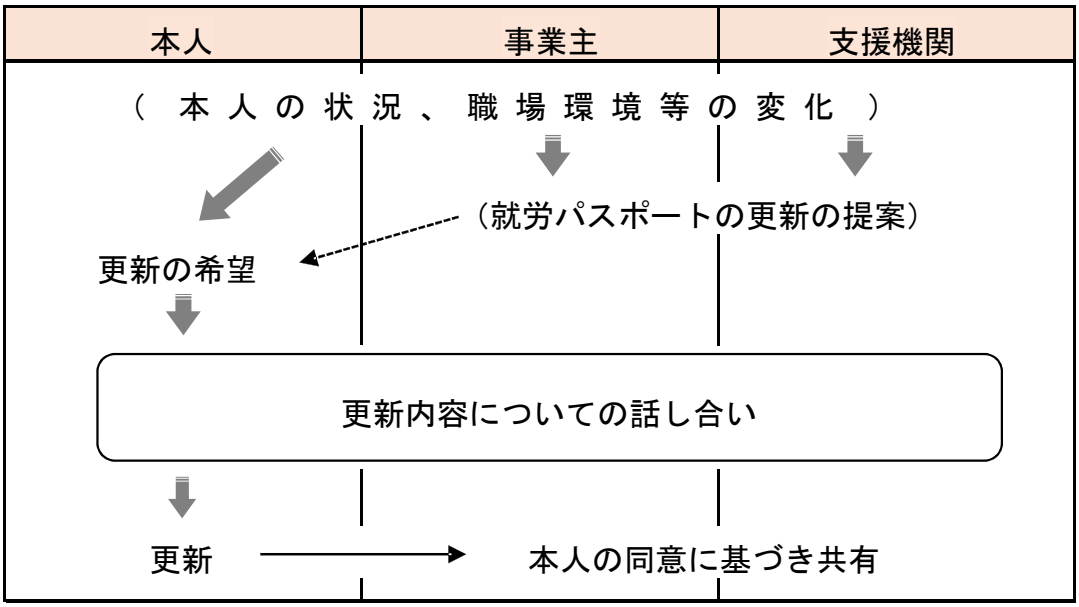
本人が「本当にこの内容で合っているだろうか」と疑問や不安を感じている状態では、就労パスポートの提示を受けた職場の人や支援者もその内容をどう受け止めればよいか判断に迷うことになるでしょう。また、例えば体調が良い時だけなど特定の場面に基づいて記載することも、内容の偏り（一面的な情報）につながりかねません。

そのため、本人が職場等で体験したことについて、職場の人や支援者からの客観的な意見・評価を参考にしながら就労パスポートを作成していけるようにすることが重要です。ただし、一方的な意見等を伝えてしまうと、内容に対する本人の実感や納得感が伴わないおそれがありますので、留意が必要です。

②　本人が記載を望まない項目は無記載でもよい

職場の人や支援者が本人の特徴をより理解する上で、就労パスポートの項目については、ひととおり記載されることが望まれます。ただし、全項目の記載は義務ではないため、本人が記載を望まない項目は無記載のままで構いません。

なお、本人が記載を望まない項目については、その理由を本人が話せる範囲で把握しておくとよいでしょう。もしも「現時点では確信をもって記載することができない」のであれば、何らかの具体的な体験を経た後に記載する方法が考えられます。



図●　就労パスポートの更新（標準的な流れ）

○　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

更新した就労パスポートは、『最終更新日』欄の日付を書き換え、本人が自分の希望に基づいて、支援機関や職場の人へその写しを渡すかどうかを決定します。

更新前の就労パスポートの写しを支援者や職場の人に渡していた場合、①保管・共有するのは更新版の写しだけとし、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・共有するかは本人の意向によります。

本人が②を希望した場合、支援機関は、これらを活用し、本人の以前の状況を随時参照しながら今の状況に合わせた支援を提供することができるでしょう。また、本人は、以前と今の自分の状況とを比較して捉え、どのような変化の過程をたどってきたかを自分自身で確認することができると考えられます。一方、本人が「更新前のものをそのまま残しておくと何かと心配」と考える場合もあるかもしれませんので、どのような選択をするかは本人の意向を尊重します。

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、本人が自らの特徴やセールスポイント、事業主に配慮を希望すること等をとりまとめて、事業主や他の就労支援機関に説明するために活用するツールであり、本人の採用の可否や採用可能性を評価するためのものではありません。

また、採用の可否は総合的に判断されるべきものですので、就労パスポートで

把握された情報は、他の面接や検査等で把握された事項と合わせて評価することが大切です。

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、就労パスポートを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ありません。

5-2　他の就労支援策と組み合わせて活用する

就労パスポートを活用して支援機関と情報共有することは、マッチングや職場定着支援に有効ですが、そのことのみで支援の効果が上がるわけではありません。共有した情報を活用して、事業主や支援機関が本人の特徴等に合わせた具体的な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ものです。

5-3　適切な情報管理・情報共有のための留意点

就労パスポートでは個人情報を取り扱うこととなるため、慎重な配慮が求められます。また、支援者には守秘義務があり、個人情報保護法等による個人のプライバシー保護の要請もあります。事業主と就労支援機関の支援者が連携のための情報共有を行う際には、以下の点に留意が必要です。

○　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、支援機関または事業主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ります。その際には、あらかじめ情報共有の目的と範囲を本人に知らせ、情報共有することを明らかにする必要があります。

同意の取得方法については、チーム支援[1]の実施にあたって支援計画書や情報共有に関する本人の同意書を取得している支援機関の間で、就労パスポートの情報を共有する場合には、就労パスポートについて別添●「就労パスポートの情報取得と情報共有に関する同意書（参考様式）」を参考に同意が取得されています。本人が、就職先の事業所と就労パスポートの情報を共有する場合は、同事業所も就労パスポートの情報共有を行う関係機関等の範囲に含めて、支援機関から同意を取得し直してもらうようにしてください。

なお、一旦情報共有に関する同意が取られていても、利用目的や利用範囲が変わった場合には、改めて情報共有の目的と範囲を設定して、本人からの同意を取

---

[1] 就職を希望する障害者に対し、ハローワークを中心に福祉施設等の職員、その他の就労支援者からなる「障害者就労支援チーム」を結成し、就職の準備段階から職場定着までの一貫した支援を実施。

得することが適切です。

また、就職後に新たに就労パスポートを作成して利活用する場合など、支援機関から就労パスポートの利活用に関する同意を取得していない場合には、事業主から同意を取得する必要があります。

説明と同意の取得を行うべき事項は、別添●の参考様式のとおりであり、具体的には以下のものが考えられます。

① 就労パスポートの記載情報を取り扱う目的
② 就労パスポートの記載情報を取り扱う者の範囲
③ 就労パスポートの記載情報を取り扱う目的等の通知方法及び本人同意の取得方法
④ 就労パスポートの記載情報の適正管理の方法
⑤ 就労パスポートの記載情報の開示、訂正等（追加及び削除を含む。以下同じ。）及び使用停止等（消去及び第三者への提供の停止を含む。以下同じ。）の方法
⑥ 就労パスポートの記載情報の第三者提供の方法
⑦ 就労パスポートの記載情報の取り扱いに関する苦情の処理
⑧ 取扱規程の本人への周知の方法
⑨ 就労パスポートの情報共有を行う関係機関等の範囲

なお、本人からの同意書は、就労パスポートを情報共有する各機関において写しを共有することとします。

○ 就労パスポートの記載情報の管理

就労パスポートの保管は本人が行うものですが、事業主が就労パスポートの写しを取得する場合、記載情報は個人情報となりますので、個人情報の保護に関する法律に基づき、適正な管理のために、以下の措置を講じる必要があります。これらの措置は、事業所ごとの実情を考慮して、事業所の個人情報保護に関する規程などに基づき、適切に運用する必要があります。

① 就労パスポートの記載情報を必要な範囲において正確・最新に保つための措置
② 就労パスポートの記載情報の漏えい、滅失、改ざん等の防止のための措置（就労パスポートの記載情報の取扱いに係る組織的体制の整備、正当な権限を有しない者からのアクセス防止のための措置等）
③ 保管の必要がなくなった就労パスポートの記載情報の適切な消去等

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

就労パスポートの情報取得と情報共有に関する同意書（参考様式）

○○（支援機関名）は、個人情報保護規程に基づき、就労パスポートを活用した支援を希望する方の個人情報を以下のとおり取り扱います。

１．就労パスポートの記載情報の利用目的

○○（支援機関名）は、就労パスポートの記載情報を次の目的のみに利用します。

（１）就労支援業務

（２）定着支援業務

２．就労パスポートの記載情報を取り扱う者の範囲

○○（支援機関名）で上記１に定める業務に従事する者とします。

３．就労パスポートの記載情報の利用目的を通知する方法及び同意を取得する方法

本同意書により通知し、本同意書への署名により同意を取得します。

４．就労パスポートの記載情報の適正管理の方法

就労パスポートの記載情報は○○（支援機関名）の責任の下、○○（支援機関名）の個人情報保護規程に基づき厳重に管理します。また、作成者が○○（支援機関名）の利用を終了した場合、就労パスポートの記載情報は、適切な方法で廃棄・削除します。

５．就労パスポートの記載情報の開示、訂正等及び使用停止等

就労パスポートの記載情報は、就労パスポートの作成者本人に限り、情報の開示、訂正及び使用停止を求めることができます。

６．就労パスポートの記載情報の第三者提供

○○（支援機関）は、本人の同意がある場合または法令に基づく場合を除き、就労パスポートの記載情報を第三者に提供することはありません。

７．就労パスポートの記載情報の取り扱いに関する苦情

就労パスポートの記載情報の取り扱いに関する苦情は、○○（支援機関名）の個人情報保護規程に基づき、△△まで申し出ることができます。

８．取扱規程

本同意書に定めることのほか、就労パスポートの記載情報の取扱いは○○（支援機関名）の個人情報保護規程によります。同規定は、○○（支援機関名）のホームページで閲覧できます。

９．就労パスポートの情報共有を行う関係機関等の範囲

以下の関係機関の間で、就労パスポートの記載情報を共有します。

＜関係機関名＞	＜同意日＞
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	年　　月　　日
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	年　　月　　日
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	年　　月　　日
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	年　　月　　日

就労パスポートを利用した支援を受けるにあたり、上記の内容に同意します。

対象者（署名）：

職場定着に向けた情報共有ツール

精神障害のある方等の 就労パスポート をご活用ください！

就労パスポートは、職場定着に向けて、働く上での自分の特徴やセールスポイント、希望する配慮等を支援機関とともに整理し、職場や支援機関と円滑に情報共有するためのツールです。

就職活動中や就職時、就職後など、職場定着に向けて必要な支援や職場環境整備について、職場や支援機関と一緒に話し合う場面で活用します。

作成・活用のメリット

自己理解を深める	職場定着にとって重要な観点から自分の強み、特徴等を見つめ直し、理解を深めることができます。
自分の特徴を分かりやすく伝える	事業主等に伝えたい自分の特徴や希望を所定の項目に沿って整理し、具体的に伝える手段として活用できます。
支援者に自分の特徴を理解してもらう	支援機関を活用しながら作成することにより、支援者に自分の特徴等を理解してもらえ、支援が受けやすくなります。

→ 自分の特徴に即した支援の活用、職場環境整備 → 職場定着

作成・活用・更新の流れ

〔作成〕

様々な体験 ⇅ 振り返り

就労パスポートの記載

〔活用〕

就職活動段階

・他支援機関の利用登録時に支援者に提示
・職場実習前、採用面接時に職場の担当者に提示

就職時～職場定着段階

・就職時に現場責任者や上司・同僚などに提示
・就職して一定期間経過後、就職初期に講じられた配慮の実施状況、就職後の状況変化に応じた見直しの必要性などについて、上司・同僚、支援機関とともに確認

支援依頼 ⇓ ⇑ 支援

各支援機関 → 支援

〔更新〕

・様々な体験の振り返りをもとに
・自分の状況や職場環境などの変化に応じて

就労パスポートの保管はご本人が行います

作成・更新した就労パスポートは、ご本人が保管します。また、事業主や支援機関に提供する際には、ご本人が希望する範囲の対象者に限ることができます。なお、事業主や支援機関に対して記載内容を説明する際、基本的にはご本人が主体となって行いますが、必要に応じて支援機関に説明の支援を依頼することができます。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

利用者の声

※試行実施を通じて、精神障害者等ご本人、事業主・職場担当者、支援機関の声を把握し掲載。

就労パスポートの作成支援を行う主な機関

■ 公共職業安定所（ハローワーク）

- ハローワークでは、就職を希望する障害のある方の求職登録を行い、専門の職員・職業相談員がケースワーク方式により、障害の態様や適性、希望職種等に応じ、きめ細かな職業相談、職業紹介、職場適応指導を実施しています。

  ➢ 相談窓口　公共職業安定所（ハローワーク）　http://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html

■ 地域障害者職業センター

- 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構により、各都道府県に１か所（＋５か所の支所）設置されています。ハローワークや地域の就労支援機関と連携して、障害のある方や事業主に対して専門的な職業リハビリテーションサービスを提供しています。

  ➢ 相談窓口　地域障害者職業センター　　http://www.jeed.or.jp/location/chiiki/

■ 障害者就業・生活支援センター

- 就職や職場への定着に当たって就業面や生活面の支援を必要とする障害のある方を対象として、身近な地域で雇用、保健福祉、教育などの関係機関との連携拠点として連絡調整などを行いながら、就業やこれに伴う日常生活、社会生活上の相談・支援を一体的に行います（都道府県知事が指定する社会福祉法人などが運営しています）。

  ➢ 相談窓口　障害者就業・生活支援センター
  http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11600000-Shokugyouanteikyoku/0000146183.pdf

■ 就労移行支援事業所

- 障害者総合支援法に基づき設置されています。就労を希望する障害のある方で、通常の事業所に雇用されることが可能と見込まれる方に対して、①生産活動、職場体験等の活動の機会の提供等、②求職活動に関する支援、③その適性に応じた職場の開拓、④就職後における職場への定着のために必要な相談等を行います。

  ➢ 実施機関（WAMネット障害福祉サービス等情報検索）
  https://www.wam.go.jp/sfkohyoout/COP000100E0000.do

資料 3-2

就労パスポート活用の手引き（素案）

はじめに

〔就労パスポートとは〕

就労パスポートは、就職や職場定着を目指す方が、働く上での自分の特徴や事業主に配慮してほしいことなどについて、支援機関と一緒に整理し、事業主などに分かりやすく伝えるためのツールです。

安定して働き続けるためには、自分の力を発揮しやすい仕事内容・職場環境を選ぶことや、自分にとって必要な支援・配慮を得ることなどが重要ですが、これらの実現には、自分の特徴をしっかり理解しておくことが大切です。

就労パスポートを支援機関と一緒に作成していく中で、自分の特徴やセールスポイント、事業主に配慮してほしいことなどについて整理し、理解を深めていくことができます。そして、就労パスポートを活用し、自分の特徴などを事業主にわかりやすく伝えることにより、自分の特徴に即した支援・配慮を得て、円滑な職場定着を図っていきます。

<<「就労パスポート」ー名称の意味合いー>>

職業生活への参加には、就職活動、採用面接、職場定着等の様々な場面･段階（＝港 port）があります。就労パスポートは、そこを歩み、自己理解を深める中で自分の情報を記載･更新していく、いわば「渡航歴」であり、かつ、記載･更新した情報を各場面･段階で自分を支援する人たちに伝えるためのもの、という意味を込めています。

〔本手引きの内容〕

この「活用の手引き」では、就労パスポートの目的や活用のメリット、書き方、使い方などを紹介しています。就労パスポートを活用する際にはぜひ読んでいただくことをお勧めします。

<<就労パスポート作成の経緯>>

「障害者の雇用の促進等に関する法律」の改正、事業主の障害者雇用に対する理解の深まり、障害のある方本人の就労意欲の高まり等によって、近年、障害者雇用は着実に進展してきています。また、就労を希望する障害のある方についても、身体障害や知的障害に加えて、精神障害や発達障害、高次脳機能障害など多様な障害特性のある方が就労支援の対象者として増えてきています。

精神障害のある方については、一般に、職場定着に困難を抱えるケースが多く見られ、他の障害種別と比べても職場定着率が低くなる傾向にあります。他方、ハローワークと地域の就労支援機関との連携による支援を受けている場合には職場定着率が高くなる傾向にあるなど、就労に当たってどのような支援を受けているかが、職場定着状況に大きく影響していると言えます。

こうした状況を踏まえ、障害のある方本人の障害理解や支援機関同士での情報連携などを進めるとともに、事業主による採用選考時の障害理解や就職後の職場環境整備を促すために、就労に向けた情報共有フォーマットとして、「就労パスポート」を作成しました。

作成に当たっては、学識経験者、労使、当事者団体及び支援関係者で構成される検討会を設置して、様々な角度から検討を重ねました。また、就労パスポート（試行版）を●か所の就労支援機関で試行していただき、その結果を踏まえて必要な改訂・修正を加え、完成版を作成しました。

1　就労パスポートについて

〔作成・活用するメリット〕

○　自分の特徴について理解を深める

就労パスポートには、円滑な就職・職場定着にとって重要な項目を掲載しています。就労パスポートの作成を通じて、それらの観点から自分の強み、特徴等を見つめ直し、理解を深めることができます。

○　自分の特徴を分かりやすく伝える

事業主等に伝えたい自分の特徴や希望する配慮を所定の項目に沿って整理し、具体的に伝える手段として活用できます。

○　支援者に自分の特徴を理解してもらう

支援機関と一緒に就労パスポートを作成することにより、支援者に自分の特徴等を理解してもらえ、自分の特徴に応じた支援を受けやすくなります。

〔主な対象者〕

就労パスポートは、多様な障害特性のある精神障害、発達障害、高次脳機能障害のある方を主な対象としていますが、それ以外の障害のある方も希望があれば活用することができます。

〔どのような時に使うか〕

○　就職活動段階

・他支援機関※の利用登録時に、支援者に提示。

※就労パスポートの作成支援を受けた支援機関とは違う支援機関。

・職場実習前、採用面接時に、職場の担当者（自分が希望する範囲の方）に提示。

○　就職時～職場定着段階

・就職時に、現場責任者、上司・同僚など（自分が希望する範囲の方）に提示。

・就職して一定期間経過した時点で、自分にとって必要な配慮の実施状況、就職後の状況変化に応じて配慮してほしい内容を見直す必要があるかどうかなどについて、上司・同僚、支援機関とともに確認する際に、就労パスポートを活用。

〈〈就労パスポートは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、事業主に対して、あくまで自分の特徴や希望する配慮を伝え、職場定着に向けた環境整備のために活用してもらうためのものであり、採否を決める情報として使われるものではありません（※この点は、就労パスポートの事業主向け活用ガイドラインにも記載）。

他方、就職前に自分の特徴を事業主と共有することについて、事業主側の意見として、「得意なことやできることは、その人に何を担当してもらうか考える上での参考になる」、「セールスポイントや自分で対処していることについての記載もあると、自分で努力できる人だということが分かり安心する」というものがあります。就労パスポートの項目には、「セールスポイント」や「自分で対処していること」もありますので、それらを記載することは事業主側の安心につながるメリットがあります。

〔作成・活用するときのポイント〕

○　作成と活用の主体は皆さん自身

・　就労パスポートを作成するかどうか、作成したものを事業主や支援機関に提示するかどうか、また、どの範囲の人まで提示するか（例：人事担当者や直属の上司だけにするか、近くで一緒に働く同僚にも提示するかなど）などについては、皆さん自身の希望・考えによります。就職先の職場が障害のある方の雇用についてどのくらい理解があるかは様々ですので、どうするのがよいか迷う場合は支援者などに相談しながら決めるのとよいでしょう。

・　事業主等に対する就労パスポートの内容説明は、主に皆さん自身が行うのが基本ですが、うまく説明できるか不安な場合などは支援機関に説明のサポートを依頼するとよいでしょう。

・　作成・更新した就労パスポートの原本は、自分で保管します。支援機関や職場の方に渡す場合は写しを渡してください（☞詳しくは、２の「ステップ４」参照）。

○　支援機関を利用しながら作成するのが望ましい

・　就労パスポートは自分一人で作成することもできますが、事業主などに提示することを考えた場合、「自分は（主観的に）こう思っています。」だけではなく、「他の人から（客観的に）見た自分の特徴はこうです。」と伝えられるようにしておく方がより有効です。

　また、これまでに体調を崩したことがあった場合、今後安定して働き続けるには、「日頃からどのように体調管理をしておけばよいか」、「体調を崩した場合にどう対処すればよいか」についても整理しておくことが重要です。体調が良い時だけなど特定の場面に基づいて就労パスポートを作成すると、それらの重要な情報が盛り込まれないおそれがあります。

・　そのため、就労パスポートは、就労支援機関（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、就労移行支援事業所等）を活用し、支援者との面談や、施設内訓練、職場実習など実際の体験を通じて作成することが望まれます。

・　なお、支援機関と一緒に就労パスポートを作成するメリットとして、次のことが考えられます。

　－　職場定着につながりやすい要因として、自分の特徴を理解している支援機関から就職後も必要な支援を受けられる体制がある、ということが挙げられる。就労パスポートを支援機関と一緒に作成することは、まさにその体制を作っていくことになる。

　－　そのような体制があることは、採用を検討する事業主にとっても安心感につながる。

○　全項目への記載や項目を順番どおりに作成することにとらわれなくてよい

・　就労パスポートは共通様式として作られています。自分の特徴が該当しない項目があるかもしれませんので、そのような項目は記載しなくても構いません。

・　最初から全ての項目を記載できなくても大丈夫です。また、各項目を順番どおりに作成しなくても大丈夫です。自分の特徴等についての理解の進み具合、その時々の就労や職場定着に向けた状況、活用する相手やタイミングなどに応じて、その都度、支援者などと相談しながら、書けそうな項目から書く、あるいは以前書いた内容を修正していくということで問題ありません。

○　記載を望まない項目は無記載でもよい

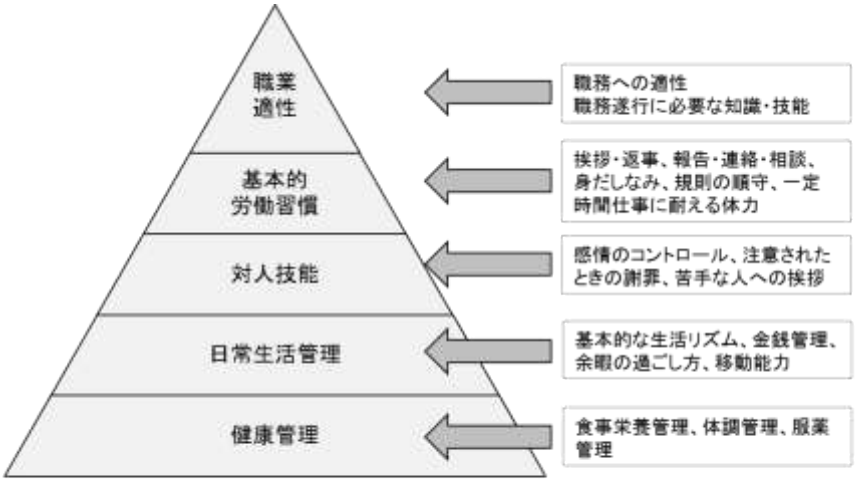
・　支援者や職場の方に自分の特徴をより理解してもらう上で、就労パスポートの項目については、ひととおり記載し提示することが望まれます。ただし、全項目の記載は義務ではありませんので、記載を望まない項目は無記載のままで構いません。

○　他の支援ツールや支援策と組み合わせて活用できる

・　就労パスポートを活用して自分の特徴等について事業主や支援機関と情報共有することは、マッチングや職場定着にとって有効です。ただし、それだけで十分な効果があるとは限りません。

・　マッチングや職場定着に向けた他の支援ツールも活用する、事業主や支援機関から自分の特徴や職場の状況等に合わせた支援・配慮も得るなど、就労パスポートと他の支援ツール・支援策を組み合わせて活用することが、職場定着にとってより効果的です。

・　なお、例えば「薬の飲み忘れが多く体調が不安定」、「起床が正午過ぎで就寝は朝方」というように、安定した職業生活を営むために大切な事項※、いわゆる「職業準備性」に課題がある場合は、就労パスポートを完成させ、仮に就職できたとしても、安定した継続勤務には不安が残るでしょう。この場合、まずは課題の解決、対処方法の検討について支援者と相談することが望まれます。



※参考：安定した職業生活を営むために大切な事項のイメージ

出典：就業支援ハンドブック実践編（JEED、2015年）

○　支援機関や事業主における「個人情報の保護」について

・　就労パスポートに記載された情報は個人情報になります。そのため、支援機関・事業主に就労パスポートの写しを渡した場合、支援機関・事業主は、個人情報の保護に関する法律に基づき、適正に管理することとなります。

2　就労パスポートの作成・更新の方法

ここでは、皆さんが就労パスポートの活用を希望し、その作成・更新を行う際の標準的な流れについて紹介します。

作成	《ステップ１》 「就労パスポートをどのように活用したいか」についてのイメージを用意

- 就労パスポートの作成と活用の主体は皆さん自身です。そのため、皆さん自身が就労パスポートをどのように活用したいかについて、自分なりのイメージを持っておくことはとても大切です（例：「事業主に提示して自分の特徴について理解してもらう」、「自己理解を深めるために作成したい」など）。
- 就労パスポートの作成にあたって支援機関を活用する際にも、活用イメージについて支援者と共有します。

作成	《ステップ２》 支援機関を活用しながら就労パスポートを作成

- 自分の特徴を様々な角度から客観的に整理していくために、支援機関を活用しながら就労パスポートを作成していきます。
- 具体的には、支援者との面談、支援機関における作業体験、グループワーク、職場実習などの様々な取組とそのふり返りを通じて、自分の特徴を整理していきます。
- ふり返りは、「①自分で気づいたことを支援者に伝える→②それに対する支援者の意見を聞く→③（自分では気づかなかったことで）支援者が気づいたことがあれば伝えてもらう」という方法で行い、その中で自己理解を深めていきます。

更新	《ステップ３》 さらなる取組の実施、実施結果のふり返りをもとに就労パスポートを更新

- 就労パスポートは、一旦作成したら終わりではありません。就職活動や施設内訓練、職場実習、就職後の職場において体験したことをもとに、自分自身で、あるいは他者の意見などをもとに新たに気づいたことがあれば、支援機関や職場の担当者と相談しながら、以前書き込んだ内容を更新していきます。
- 就労パスポート中の「就職後の自己チェック」欄によるふり返り、職場内の体制変更や支援機関の担当者変更等も就労パスポートを更新するきっかけとなり得ます。
- 更新を希望する場合は、支援者や職場の担当者に、「どこをどう更新したいか」、「そう思ったきっかけ・出来事」を伝えます。そして、それに対する意見を支援者や職場の担当者から確認します。このやり取りを通じて更新する内容を客観的に整理した上で、自分が納得する範囲で、就労パスポートの内容を更新します。
- 支援者や職場の担当者から更新について提案されることもあるでしょう。その場合も、上記のやり取りを通じて更新します。

<<更新のタイミング、更新時に整理する点>>

就職後に就労パスポートを更新するタイミングとしては、主に次の２つが考えられます。

① 職場定着上の課題が生じ、それを解決した時。または、課題の発生を防ぐための工夫を実践し効果が見られた時。

② 自分のストレス対処やコミュニケーション、作業遂行等に関するスキルの向上を感じた時。

このような時、支援者や職場の担当者とともに就労パスポートの記載内容に基づいて状況をふり返ります。そして、「自らが対処すること」、「職場が行う配慮」、「支援機関が行うサポート」の３点を整理し、自分が納得する範囲で、就労パスポートの関連箇所を更新します。

更新	《ステップ４》 更新後の就労パスポート、更新前の就労パスポートの取扱方法

【更新後の就労パスポート】

・ まず、「最終更新日」欄の日付を書き換えます。

・ 次に、更新版を支援機関や職場の人へ渡すかどうかを決めます。渡す場合は更新版の写しを渡します。

【更新前の就労パスポート】

・ 更新前の就労パスポートの写しを支援者や職場の人に渡していた場合、次のどちらかを選びます。

① 保管・共有するのは更新版の写しだけとし、更新前の写しを回収または廃棄

② 更新版と更新前の写しの両方とも保管・共有

【その他】

・ 就労パスポートの写しの共有・回収・廃棄は自分で行うこともできますし、支援機関に依頼することもできます。

3　就労パスポートの各項目の書き方

就労パスポートの様式には次の項目が掲載されています。

様式の各項目は、自分の希望に応じて、部分的に活用できます。例えば、様式の項目４～５は、就職前（職場実習や採用面接の際など）には事業主に提示せず、就職後の職場におけるコミュニケーション・作業遂行等に基づいて作成していくこともできます。

職場で働いた経験がない場合は、学校生活や福祉サービス事業所等での経験をもとに記載します。

＜就労パスポートの項目一覧＞

1	職務経験	
2	仕事上のセールスポイント	
3	体調管理と希望する働き方	ストレス･疲労／通院のための休暇／服薬管理のための配慮／希望する働き方（１日の勤務時間、休憩の取り方等）／その他
4	コミュニケーション面	会話、意思表示／相手の気持ちや考えの理解・推察
5	作業遂行面	〈指示内容・指示系統の理解〉 指示内容／理解しやすい方法／指示系統／その他
		〈段取り、優先順位づけ、変化への対応〉 作業開始時の段取り､優先順位づけ／作業途中での変化への対応／その他
		正確性／作業速度／集中力、持続力、安定性／作業に伴う確認・質問・報告／他者との共同作業／その他
		結果の評価、向上･改善に向けた目標の設定と実行／その他
就職後の自己チェック（上記４、５の記載内容のうち、就職後に変化したと感じる項目を記入）		
参考：支援機関（本人が利用している支援機関名、支援内容）		

〔１　職務経験〕

これまで職場や福祉サービス事業所で従事した職務と期間（受障前のものも含む）を記載します。勤務時間・日数や通勤時間についても記載してもよいでしょう。

（記載例）
【企業】
・システムエンジニア（2016 年 10 月～2017 年 1 月）
・顧客データの入力、データベースの修正（2017 年 4 月～2018 年 9 月）
　週 5 日、7 時間勤務。通勤片道 1 時間
【就労移行支援事業所】
・Word、Excel、PowerPoint を使った書類作成（2018 年 11 月～2019 年 2 月）

〔２ 仕事上のセールスポイント〕

コミュニケーション面や作業遂行面のセールスポイント、自分の強みが発揮できると思われる職種・作業内容を記載します。

（記載例）
・丁寧な言葉遣い、礼儀正しい対応ができます。
・相手の立場を考慮しながら自分の考えを伝えることができます。
・前職では数値の照合作業を素早く正確に行うことについて良い評価を得ました。
・パソコンのスキルやプログラミングの知識があります。
・手順がはっきり決まっている作業には正確に取り組むことができます。

〔３　体調管理と希望する働き方〕

希望する働き方を通じて円滑な職場定着を図っていくために、事業主に配慮して欲しいこと等を記載します。チェックボックスがある項目については、あてはまるものすべてにチェック（☑）を入れます。

○ストレス・疲労

［ストレス等を感じやすい状況・場面］

職場でストレス・疲労を感じやすい状況・場面を記載します。職場で働いた経験がない場合は、学校生活や福祉サービス事業所等での経験をもとに記載します。

（記載例）
同時に複数の指示を受ける、指示や話しかける声が大きい、予定が突然変更される、残業が続く、周囲が忙しくしている、初めての人と作業する 等

［ストレス等のサイン］

ストレスや疲労を感じていることに気づくサインを記載します。

（記載例）
肩がこる、口数が減る、寝付きが悪くなる、食欲が減る、ため息が出る、表情が硬くなる、ミスが増える、能率が下がる　等

［対処方法］

ストレスや疲労のサインを感じた場合に自分で取り組むこと、または事業主に希望する配慮を記載します。

（記載例）
・自分で取り組むこと：深呼吸する、手や顔を洗う、好きなことをイメージする 等
・周囲に配慮してほしいこと：指示を一つずつ出してもらう、少し休憩させてもらう 等

〇通院のための休暇

定期的な通院を行っており、通院のために休暇が必要な場合は、その頻度（〇週に〇回）、曜日、時間帯（〇時～〇時、午前中等）を記入します。

〇服薬管理のための配慮

定期的に服薬しており、服薬管理のために事業主に希望する配慮がある場合は、カッコ内に具体的内容を記載します。

（記載例）
・副作用により喉が乾きやすいため、こまめに水分補給できることを希望します。
・疲労のたまった状態が続くと睡眠リズムが崩れ、定時の服薬が困難になるおそれがありますので、疲労の蓄積を感じた場合は業務量の調整や休憩の取得について相談させていただけるとありがたいです。

〇希望する働き方

自分の特徴を踏まえ、無理なく職場に慣れ、働き続けていくために事業主に希望する配慮を記載します。

［体調に応じた業務量や作業内容・方法等の調整］

過度な負担を感じることなく業務の習得・習熟を図っていくために事業主に希望する配慮を記載します。

（記載例）
・業務量は習熟度に合わせて調整いただけるとありがたいです。
・業務の内容・方法に変化があると戸惑ってしまうため、慣れるまでの間は一度に一つの業務を指示していただけると落ち着いて取り組めます。

<<提供先に応じて記載内容を調整>>

様式の項目１～３については、職場実習先や就職に向けた応募先の作業内容・仕事内容などに応じて、記載内容を更新（例：特にアピールしたい点を強調するなど）した方がよい場合も考えられます。

どのように書いたらよいか迷う場合は、支援者と相談することが望まれます。

〔４　コミュニケーション面〕

職場でのコミュニケーション面に関する特徴を記載します。

チェックボックス（□）がある項目については、あてはまるものすべてにチェック（☑）を入れます。あてはまる項目がない場合や、チェックした（またはチェックしなかった）内容について補足したいことがある場合は「その他」欄に記載します。

〇会話、意思表示

自分から相手に対して言葉・表情等で意思を伝える（発信する）際の特徴について記載します。

〇相手の気持ちや考えの理解・推察

相手の気持ちや考えを、表情・身振り・言葉等を通じて理解・推察する（受信・判断する）際の特徴について記載します。

〔５　作業遂行面〕

作業を行う上での特徴を記載します。

チェックボックス（□）がある項目については、あてはまるものすべてにチェック（☑）を入れます。あてはまる項目がない場合や、チェックした（またはチェックしなかった）内容について補足したいことがある場合は「その他」欄に記載します。

「自分で対処していること」の欄には、各項目や「自分の特徴」欄の選択肢に関連して自分で対処していること（より効果的に作業を遂行するために工夫していること、苦手な面を自らカバーする取組み等）がある場合に記載します。

（「自分で対処していること」の記載例）

例１：指示内容

→「指示を受けた後、復唱して内容を確認します。」

例２：作業開始時の段取り、優先順位づけ

→「指示をメモして、時間配分を考えます。何をいつまで行うかが曖昧と感じた場合は、自分から質問します。」

例３：正確性

→「ミスを防ぐために付箋を点検箇所に貼り付けたり、見落としを防ぐために定規を活用したりしています。」

〔就職後の自己チェック〕

（手順１）就職後の一定のタイミング（例えば、就職１、３、６か月後、１年後など）※に、自分でコミュニケーション面と作業遂行面についてふり返りを行い、変化や成長を感じる項目（番号）を記入します。

※具体的なチェック時期は、職場や支援機関の担当者と話し合って決めるとよいでしょう。

（手順２）より客観的に自分の状況を整理できるよう、その項目について職場や支援機関の担当者と一緒にふり返りを実施。ステップアップや課題解決に向けた目標の設定、必要な支援内容の検討等につなげます。

（手順３）ふり返りの結果、必要な場合は就労パスポートを更新します。

就職後の自己チェック

（「4 コミュニケーション面」、「5 作業遂行面」の記載内容のうち、変化したと感じる項目（番号）を記入→職場・支援機関の担当者と一緒にふり返りを）

チェック時期	変化したと感じる項目
□就職（ ）か月後	5-11
□就職（ ）か月後	4-2、5-2、5-6
□就職（ ）か月後	
□就職（ ）年後	

〔参考　支援機関〕

自分が利用している支援機関のうち、円滑な職場定着を図る上で継続利用することが重要と考える機関について、その名称、連絡先の電話番号、利用している支援の内容を記載します。職場定着のために必要と考える場合には、就労支援機関だけでなく医療機関についても記載するとよいでしょう。

なお、記載例の※のように、就職した後、必要な際に職場内の担当者がまずどこへ連絡すればよいかが分かるようにしておくとよいでしょう。

（記載例）

支援機関名	連絡先	利用している支援の内容
ハローワーク〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	求人応募に関する相談、職業紹介
〇〇障害者就業・生活支援センター	〇〇〇-〇〇〇〇	**【職場との連絡窓口】※** 職場実習、定期的な職場訪問によるフォロー、他機関との連絡調整
〇〇メンタルクリニック	〇〇〇-〇〇〇〇	体調管理や不調時の対処方法に関するアドバイス
就労移行支援事業所〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	PC スキルやビジネスマナーの訓練、面接練習

資料４

精神障害者等の就労パスポートの就労支援機関での試行について（案）

１　趣旨・目的

精神障害者等の就労パスポートの試行版について、就労支援機関で実際に使用してもらい、障害者本人、支援者、事業主の意見を収集する。

２　実施時期

2019 年６月～８月

３　対象（以下（１）～（４）で 10 機関程度）

（１）ハローワーク

〇　検討会参集者の所属機関

〇　試行を実施する以下の各就労支援機関を管轄するハローワーク

（２）障害者就業・生活支援センター

〇　検討会参集者の所属機関　等

（３）就労移行支援事業所

〇　検討会参集者の所属機関　等

（４）障害者職業センター

〇　検討会参集者の所属機関

４　実施方法

試行を実施する就労支援機関（上記３（２）～（４））において、支援対象者に就労パスポートの趣旨、目的、活用方法等を説明し、同意が得られた場合に当該支援対象者の就職前、就職時、就職後の職場定着支援において就労パスポート（試行版）を作成し、活用する。当該就労支援機関を管轄するハローワーク（上記３（１））においては、就職前の職場実習のあっせんや就職時の職業紹介に際して就労パスポートを活用している支援対象者について、就労支援機関と連携して事業主への説明や情報共有を行うとともに、求職者を当該就労支援機関に誘導する際には、就労パスポートの活用が有効と考えられる求職者（精神・発達・高次脳機能障害者で一定程度の職業準備性のある者）に対して活用を勧奨する。

その際、別添により障害者本人、支援者、事業主から意見を聴取することとし、原則として、障害者本人及び支援者の意見は就労支援機関から、事業主の意見はハローワークに集約して収集する。

５　聴取項目（別添様式による）

（１）活用事例

・　作成の時点（就職前、就職後）

・　作成方法（面談、アセスメント、他機関からの情報、職場実習）

・　活用の時点（今後の予定も含む）（就職前、就職時、就職後の職場定着支援）

・　情報共有の範囲（支援機関の種類別、事業主、その他）

・　活用の効果

（２）就労パスポート（試行版）への意見

〇　就労パスポートの完成版を活用しやすくするための意見

〇　各項目や指標への意見

精神障害者等の就労パスポートの試行に関する質問票（試行実施機関向け）

事例No.	①作成の時点	②作成方法（複数回答）				③活用の時点（今後の予定も含む）（複数回答）				
		面談による聴取	アセスメント（模擬的就労場面等）	他機関からの情報	職場実習での評価	就職前	就職時	就職後の職場定着支援	ハローワーク	地域障害者職業センター
1		❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
2		❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
3		❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
4		❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
5		❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
6		❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
7		❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
8		❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
9		❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
10		❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑

④情報共有の範囲（自機関以外、複数回答）						⑤活用の効果	
障害者就業・生活支援センター	就労移行支援事業所	医療機関	その他の支援機関	事業主（就職先）	家族	就労パスポートの活用による効果	左記の具体的内容（効果があった点、効果がなかった理由など）自由記載
☐	☐	☐	☐	☐	☐		
☐	☐	☐	☐	☐	☐		
☐	☐	☐	☐	☐	☐		
☐	☐	☐	☐	☐	☐		
☐	☐	☐	☐	☐	☐		
☐	☐	☐	☐	☐	☐		
☐	☐	☐	☐	☐	☐		
☐	☐	☐	☐	☐	☐		
☐	☐	☐	☐	☐	☐		
☐	☐	☐	☐	☐	☐		

精神障害者等の就労パスポートの試行に関する質問票

１．就労パスポートの活用について

（１）就労パスポート試行版は、活用しやすかったですか（１つ選択）？

□　活用しやすかった

□　どちらかといえば活用しやすかった

□　どちらかといえば活用しにくかった

□　活用しにくかった

（２）（１）で「活用しやすかった」「どちらかといえば活用しやすかった」と回答した方にお聞きします。その理由を具体的に記載してください。

（３）（１）で「どちらかといえば活用しにくかった」「活用しにくかった」と回答した方にお聞きします。その理由を具体的に記載してください。

（４）就労パスポートをより活用しやすくするためのご意見がございましたら、以下に記載してください（※具体的な項目や指標へのご意見は２．でご回答ください）。

２．就労パスポート様式の項目及び指標（選択肢）について

（１）就労パスポート様式の項目の分量はどうでしたか（１つ選択）？

□　分量が多すぎる（不要な項目がある）

□　分量はちょうどよい（項目の過不足はほとんどない）

□　分量が少なすぎる（不足している項目がある）

（２）（１）で「分量が多すぎる（不要な項目がある）」と回答した方にお聞きします。不要と考えられる項目を以下から選択して具体的に記載するとともに、その理由を具体的に記載してください。

○　不要と考えられる部分が含まれる項目

□　「１　職務経験」　　□　「２　仕事上のセールスポイント」

□　「３　体調管理と希望する働き方」　　□　「４　コミュニケーション面」

□　「５　作業遂行面」　　□　「参考：支援機関」

○　不要と考えられる部分

（　　）

不要と考えられる理由

（３）（１）で「分量が少なすぎる（不足している項目がある）」と回答した方にお聞きします。不足していると考えられる項目と、その理由を具体的に記載してください。

不足していると考えられる項目

必要と考えられる理由

（４）項目や指標（選択肢）について、作成する際の記載のしやすさや情報共有する際の理解のしやすさの観点からご意見がございましたら、以下に記載してください。

○　項目

□　「１　職務経験」　　□　「２　仕事上のセールスポイント」

□　「３　体調管理と希望する働き方」　　□　「４　コミュニケーション面」

□　「５　作業遂行面」　　□　「参考：支援機関」

○　ご意見

（　　）

○　項目

□　「１　職務経験」　　□　「２　仕事上のセールスポイント」

□　「３　体調管理と希望する働き方」　　□　「４　コミュニケーション面」

□　「５　作業遂行面」　　□　「参考：支援機関」

○　ご意見

（　　）

○　項目

□　「１　職務経験」　　□　「２　仕事上のセールスポイント」

□　「３　体調管理と希望する働き方」　　□　「４　コミュニケーション面」

□　「５　作業遂行面」　　□　「参考：支援機関」

○　ご意見

（　　）

参考資料1

（案）

精神障害のある方等の

就労パスポート

【試行版】

厚生労働省

~~職業安定局雇用開発部障害者雇用対策課~~

最終更新日	年　　月　　日

氏名		障害名（診断名）	

1　職務経験（これまで企業職場や福祉サービス事業所で従事した職務と期間を記入（受障前のものも含む））

2　仕事上のセールスポイント（コミュニケーション・作業遂行面のセールスポイントや自分の強みが発揮できると思われる職種・作業内容を記入）

3　体調管理と希望する働き方

	自分の特徴　　※該当するものに☑（複数選択可）
ストレス・疲労	○ストレス等を感じやすい状況・場面
	○ストレス等のサイン（例：肩がこる、口数が減る、寝付きが悪くなる、食欲が減る等）
	○対処方法（自分で取り組むこと、配慮してほしいこと）
通院のための休暇	☐ 必要なし ☐ 必要あり（頻度・曜日・時間帯　：　）
服薬管理のための配慮 ※服薬ありの場合に記入	☐ 必要なし ☐ 必要あり ※具体的内容→

希望する働き方	1日の勤務時間	☐ フルタイム（ 時 分～ 時 分）　☐ フルタイム以外（ 時 分～ 時 分） ☐ フルタイム以外から始めて段階的に延ばしたい →具体的希望（ ）
	1週間の勤務日数	☐ 当初から固定→ 週 _ 日勤務を希望 ☐ 勤務日数を段階的に延ばしたい（具体的希望→ ）
	作業環境	避けたいもの又は配慮を望むもの：☐ 音（機械音、人の話し声等）　☐ 照度　☐ におい　☐ 屋外作業 ☐ 高所　☐ 閉所　☐ 特になし ☐ その他（ ） ↳ 希望する配慮：
	休憩の取り方	☐ 静かな場所・部屋がよい　☐ 一人で過ごす方がよい　☐ 特に希望なし ☐ その他 （ ）
	体調に応じた業務量や作業内容・方法等の調整	☐ 必要なし ☐ 必要あり ※具体的内容→
	業務を安定して遂行するために必要な機器、設備調整	（例）イヤーマフ（ノイズキャンセリングヘッドフォン）、パーティション、休憩スペースなど
その他	（自由記述）	

4 コミュニケーション面

	自分の特徴　※該当するものに☑（複数選択可）
4-1 会話、意思表示	☐ 電話応対・接客などの対人業務で求められる柔軟なコミュニケーションができる ☐ 決まった場所やタイミングでの挨拶・報告など定型的なコミュニケーションができる ☐ 仕事に必要な会話は自分からできる ☐ 慣れれば自分から話しかけられるが、慣れるまでの間は声をかけてもらえた方が話しやすくなる ☐ 相手や場面に応じたやりとりの仕方（表情、視線、言葉遣い等）は、具体的に教えてもらうことで徐々に身につけていくことができる ☐ その他
4-2 相手の気持ちや考えの理解・推察	☐ 相手の話の内容、表情・身振り、声の調子をもとに推察することができる ☐ 推察は苦手だが、質問して相手の気持ちや考えを確かめることができる ☐ 気持ちや考えは、言葉で明確に伝えてもらう方が分かりやすい ☐ その他

5 作業遂行面

		自分の特徴　※該当するものに☑(複数選択可)	自分で対処していること
5-1 指示内容・指示系統の理解	5-1-1 指示内容	☐ 判断基準を具体的に伝えてもらえるとよい(「あれ・これ」「だいたい」等の抽象的な表現ではなく、「いつまで・何を・どの程度」等を具体的に示してもらえるとよい) ☐ メモが追いつくスピードで話をしてもらえるとよい ☐ 指示が長くなる場合は、ポイントを具体的・簡潔に示してもらえるとよい ☐ 一度の指示数は限定してもらえるとよい	
	5-1-2 理解しやすい方法	☐ 口頭説明　☐ 見本の提示　☐ 文章での説明 ☐ 写真・図・絵での説明　☐ 作業手順書・マニュアル	
	5-1-3 指示系統	☐ 2つ以上の指示系統に適切に対応できる ☐ 指示系統の一本化が望ましい(指示・報告等のやりとりは特定の担当者が対応) ☐ 担当者不在の場合、代わりに質問・報告等をすべき相手が分かっているとよい	
	5-1-4 その他	(自由記述)	

		自分の特徴　※該当するものに☑(複数選択可)	自分で対処していること
5-2 段取り、優先順位づけ、変化への対応	5-2-15 作業開始時の段取り、優先順位づけ	☐ 2つ以上の作業指示を受けた際、自力で段取りをつけられる ☐ 経験のある作業であれば、2つ以上の作業指示にも自力で段取りをつけられる ☐ 2つ以上の作業指示については、経験の有無にかかわらず具体的な段取りを教えてもらえれば対応できる	
	5-2-26 作業途中での変化への対応※	☐ 自力で~~変化に~~対応できる ☐ 経験のある作業であれば、自力で~~変化に~~対応できる ☐ 具体的に対応方法を教えてくれる人がいれば~~、変化に~~対応できる ☐ 変化があることを早めに伝えて~~おいて~~もらえれば~~、変化に~~対応できる ※優先順位の判断、所要時間の見通し、関連する人との調整等をいいます。	
	5-2-37 その他	(自由記述)	

	自分の特徴　※該当するものに☑(複数選択可)	自分で対処していること
5-3-18 正確性	☐ 作業手順を習得するまでは、作業速度よりも正確さを優先してもらえるとよい ☐ 正誤の判断基準、効果的・効率的な確認方法を具体的に教えてもらえるとよい ☐ 当初、正確にできているか作業結果をチェックしてもらえるとよい(正しくできていることがわかると、その後安定して作業に取り組める)	
5-3-29 作業速度	☐ 流れ作業に対応できる ☐ 単独作業(比較的自分のペースで取り組める作業)の方が取り組みやすい ☐ 急ぐ必要がある場面で、正確さを維持しつつ作業速度を上げられる	

	自分の特徴　※該当するものに☑(複数選択可)	自分で対処していること
5-3-310 集中力、持続力、安定性	☐ 終日安定して作業に取り組める ☐ 集中力を維持するための取組・工夫策を持っている(→右欄に記載) ☐ 途中で小休憩があれば1日(　　)時間、安定して作業ができる →休憩のタイミング・頻度(例:午前・午後に1回5分ずつ、90分ごとに5分など)	
5-3-411 作業に伴う確認・質問・報告	☐ 自分で適時できる ☐ タイミング・内容・相手等が予め分かっていればできる	
5-3-512 他者との共同作業	☐ まわりの人と随時打合せをしながら対応できる ☐ 役割分担が具体的に分かれば対応できる ☐ リーダーの指示がその都度あれば対応できる ☐ 自分のペースで取り組むことができれば対応できる	
5-3-613 その他	(自由記述)	

	自分の特徴　※該当するものに☑(複数選択可)	自分で対処していること
5-4-114 結果の評価、向上・改善に向けた目標の設定と実行	☐ 仕事ぶりの評価、それに基づく目標設定を適切に(概ね適切に)自分でできる ☐ 指導・注意は穏やかな口調で、ミスの原因・改善策を具体的に伝えてもらえるとよい ☐ 何がどこまでできているのか(できていないのか)、次にどのような目標に取り組めばよいか等、仕事ぶりの評価と目標設定については、具体的な助言があるとよい ☐ 助言を受ける機会が定期的にあるとよい(特に就職後の一定期間) ☐ できていることを具体的に伝えてもらえると、モチベーションを維持しやすい	
5-4-215 その他	(自由記述)	

就職後の自己チェック
(「4 コミュニケーション面」、「5 作業遂行面」の記載内容のうち、変化したと感じる項目(番号)を記入→企業職場・支援機関の担当者と一緒に振ふり返りを)

チェック時期		変化したと感じる項目
☐	就職(　　)か月後	
☐	就職(　　)か月後	
☐	就職(　　)か月後	
☐	就職(　　)年後	

〔参考:支援機関〕 (利用している就労支援機関、福祉機関、医療機関等のうち、職場定着にとって重要と考える機関を記載)

支援機関名	連絡先	利用している支援の内容

裏表紙

支援機関向け就労パスポート活用ガイドライン（案）

0　はじめに～就労パスポート作成の経緯、趣旨～

障害者の雇用の促進等に関する法律の改正、企業事業主の障害者雇用に対する理解の深まり、障害者本人の就労意欲の高まり等によって、近年、障害者雇用は着実に進展してきています。また、就労を希望する障害者についても、身体障害者や知的障害者に加えて、精神障害者や発達障害者、高次脳機能障害者等、多様な障害特性のある方が就労支援の対象者として増加してきています。

精神障害者については、一般に、職場定着に困難を抱えるケースが多く見られ、他の障害種別と比べても職場定着率が低くなる傾向にあります。他方、ハローワークと地域の就労支援機関との連携による支援を受けている場合には職場定着率が高くなる傾向にあるなど、就労に当たってどのような支援を受けているかが、職場定着状況に大きく影響していると言えます。

こうした状況を踏まえ、本人の障害理解や支援機関同士での情報連携等を進めるとともに、企業事業主による採用選考時の障害理解や就職後の職場環境整備を促すために、就労に向けた情報共有フォーマットとして、「就労パスポート」を作成しました。就労パスポートは、本人が就労支援機関の支援を受けて、自らの特徴やセールスポイント、企業事業主に配慮を希望すること等を取りまとめて、企業事業主や他の就労支援機関に説明する際に活用できるツールです。

もとより就労支援機関においては、障害者に対する支援の際、本人の特徴について把握し、それを基に支援を実施しているところですが、就労パスポートでは企業事業主や他の就労支援機関との情報共有が円滑に行えるよう、共通のフォーマットで情報を記載・整理できるようにしました。

作成に当たっては、これまでの既存のツール等を参考にするとともに、学識経験者、労使、当事者団体及び支援関係者で構成される検討会を設置して、様々な角度から検討を重ねました。また、就労パスポート（試行版）を●か所の就労支援機関で試行していただき、その結果を踏まえて必要な改訂・修正を加え、完成版を作成しました。

この就労パスポートを活用することにより、本人の特徴を整理することができ、それを企業事業主や他の就労支援機関と共有することで、より適切な支援を行う手助けとなると共に、企業事業主にとって雇用管理に役立つことにつながります。また、本人にとっても就労パスポートの作成を通じて、自分自身の理解をより深めるきっかけを得ることや、その後の職場適応に役立つことにつながります。

1　目的

障害者の就職や職場定着には、本人の取組はもちろん、職種・仕事内容や働き方のマッチング、職場の障害特性への理解や配慮、地域の就労支援機関の様々な専門的支援など多様な要因が関わりを持っています。このため、障害者の就労支援を効果的に進めるには、様々な支援者や関係者の中で必要な情報が一定のルールの下に共有され、効果的に活用されることが必要です。

〈〈「就労パスポート」ー名称の意味合いー〉〉

職業生活への参加には、就職活動、採用面接、職場定着等の様々な場面・段階（＝港port）があります。就労パスポートは、そこを歩み、自己理解を深める中で自分の情報を記載・更新していく、いわば「渡航歴」であり、かつ、記載・更新した情報を各場面・段階で自分を支援する人たちに伝えるためのもの、という意味を込めています。

1-1　本人の自己理解促進

本人が安定して働き続けるためには、自分の力を発揮しやすい仕事内容・職場環境を選ぶことや、必要に応じて自分の特徴に合った支援・配慮を得ること等が重要ですが、これらの実現には本人の自己理解が前提となります。

就労パスポートは、自分の特徴やセールスポイント、希望する配慮等について、職場定着にとって重要な観点から見つめ直し、自己理解を深めるために活用することができます。また、就労パスポートに情報を整理し、事業主等にわかりやすく伝えるために活用することができます。

1-~~1~~2　情報共有と活用の必要性

現在、地域においては、本人のニーズを中心として労働と医療、福祉、教育の各関係機関が連携して就労支援を行うことが多くなっています。各機関は互いに協力・連携関係にあり、担当者同士の「顔の見える関係」による密接な情報共有が行われています。地域で連携して就労支援に取り組む関係機関や支援者においては、共通理解のための体制やツール等の整備が課題となっています。

精神障害者の職場定着の状況をみると、ハローワークと地域の就労支援機関との連携による支援を受けている場合には職場定着率が高くなる傾向にあり、連携した定着支援を実施するための情報共有の際に、就労パスポートを活用することができます。

1-~~2~~3　他の支援ツールや支援策との関係

もとより就労支援機関においては、障害者本人の特徴について把握し、それを基に支援を実施しているところですが、就労パスポート~~で~~は就職・職場定着に役立つ項目に特化した共通様式となっており、本人が~~企~~事業主や他の就労支援機関との情報共有~~が~~を円滑に行えるよう、情報を記載・整理できるようになって

います。従って、就労パスポートは、就労支援機関においてすでに活用されている本人の特徴を様々な観点から把握するツールを代替するものではなく、そのようなツールによって把握された情報を就職・職場定着の観点からより整理しやすくすることで、情報共有がをより円滑に行えるようにするものです。

なお、就労パスポートを活用して企業事業主や他の就労支援機関と情報共有することは、定着支援の役に立ちますが、そのことのみで本人の定着を促進できるわけではありません。就労パスポートにより共有した情報を活用して、企業事業主と就労支援機関が連携し、本人に必要な職場環境整備や定着支援を実施することで、職場定着を促進することができます。

<<就労パスポートと各種支援ツール・支援策を組み合わせた支援（例）>>

（例１）ジョブコーチ支援において、本人の特徴に応じた職場内の支援体制を整備するにあたって、就労パスポートの記載内容を参考にして、必要な支援内容を本人と検討。

（例２）「情報共有シート」※を通じて課題が把握され、職場環境の整備が必要となった場合、就労パスポートの記載内容を参考にして解決すべき支援課題を本人とともに検討。

※情報共有シート：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研究部門が開発したツール。主に精神障害者が自分の状況（日々の食事・服薬、体調等）について自らチェックし、支援者や職場の人と一緒に確認することで、コミュニケーションを円滑にするとともに、適切なセルフケアやラインケア、支援機関の対応につなげることを目的としたシート。

1-34　合理的配慮の申し出

障害者の雇用の促進等に関する法律により、企業事業主には障害者が職場で働くにあたっての支障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。この「合理的配慮の提供義務」にあたっては、本人が、配慮に関する自分の希望を伝え、申し出ることが必要になります。こうした中、自分自身のセールスポイントや職業上の課題、自分自身で課題や支障の改善に向けて対処の工夫をしていること、あるいは試して確認した対処方法を整理し、企業事業主に説明できることが、求められています。

一方、支援者にとっては、本人の自己理解や希望する合理的配慮の整理に対する支援、また企業事業主への特性徴や配慮に関する本人の希望の伝達をサポートするという役割がますます求められており、ポイントを絞ったサポートを行うために就労パスポートを活用することができます。

2　利活用のメリット

就労パスポートを利活用することにより、本人、企業事業主、支援機関にとっ

て、それぞれ次のようなメリットがあると考えられます。

2-1　本人にとってのメリット

- 就労パスポートの作成を通じて、見落としがちな就労に関する事項を把握することなどにより、自分自身の特徴等の理解をより深めるきっかけを得ることができる。
- 企業事業主に伝えたい自分の特徴や希望を整理し、わかりやすく伝える具体的な伝達手段として役立てることができる。
- 自分自身の特徴を整理すると共に、配慮を希望する事項や自己管理の方法を学ぶ中で、自己理解の促進につながる。
- 支援者から的確な説明を受けることで、自分の状態を支援者が理解していると感じられ、支援者との信頼関係の形成に役立つ。
- 就職や職場定着に向けた課題や整理しなければならない事項の再確認ができる。

2-2　企業事業主にとってのメリット

- 一人ひとりの多様な特徴を把握し、雇用管理に役立つ情報を得ることにより、障害が外から見えづらいというわかりにくさからくる採用への不安感を払拭し、スムーズな雇い入れや職場適応につなげることができる。
- 職場実習で受け入れた障害者の就職に向けた課題の整理や課題の再確認ができる。
- 本人の体調変化のサインを把握することにより、ストレス・疲労を本人が訴える前の段階で状態の変化を把握することができ、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。

2-3　支援機関にとってのメリット

- 職場定着にとって重要な観点から本人の特徴、就労に向けての課題を把握~~し~~でき、支援のポイントをつかみやすくなる。
- 本人の特徴や配慮に関する希望について、ポイントを絞って企業事業主に伝えることができる。
- 本人との相談、インフォームド・コンセント（説明と同意）を通じて作成を支援する中で、本人との間に信頼関係を形成しやすくなる。
- 支援者の支援経験の多少によらず、統一的な情報の収集ができ、支援者間の情報共有ツールとして活用することによって、より適切な支援計画の策定に繋つなげることができる。

3　利活用上のルール等

3-1　対象

この就労パスポートは、多様な障害特性のある精神障害者や発達障害者、高次脳機能障害者を主な対象としています。また、他の障害のある方も本人の希望があれば活用することが可能です。企業事業所については、産業、業種、職種、規模等を問わず、すべての企業事業所で使用できるものとしました。

3-2　作成と活用の主体

○　就労パスポートの作成（☞標準的な作成の流れについては、6-1、6-2 参照）

作成の主体は障害者本人で、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、就労移行支援事業所等の就労支援機関の担当者が支援しながら作成します。

就労パスポートは、体験とふり返りを通して気づいたことをもとに、「本人の気づきや理解に基づいた内容で作成する」ということがポイントです。就労パスポートを作成した時点において、本人が納得している内容を整理して作成することで、自らの特徴やセールスポイント、障害特性等の「自己理解・気づき」にもつながります。このことは、本人が企業事業主に配慮を希望する内容を伝えることを支援するという視点からも大事なポイントです。

○　就労パスポートの活用

作成した就労パスポートは、本人が保管するとともに、更新が必要となった場合も就労支援機関の支援を受けて本人が行います。また、企業事業主や支援機関に提供する際には、本人の希望に基づいて提供の範囲を決めていくことが適当です。企業事業主や支援機関への記載内容の説明についても、本人が主体となって行いますが、必要に応じて支援機関が説明を支援することが適当です。

3-3　作成・利活用にあたっての留意点

○　支援者はアセスメント等を通して本人の特徴を把握した上で支援する（☞標準的な作成の流れについては、6-2 参照）

支援者の役割は、「本人の気づきを促す、気づきを深める」ように支援することです。本人自らが気づいた特徴やセールスポイントに加え、アセスメントを通じて客観的に把握された障害特性について、適宜フィードバックやふり返り相談を活用し、本人の理解を深めることができるように支援していくことが重要です。

就労パスポートの作成を支援する支援機関は、アセスメントを通して本人の特徴をよく把握していることが必要です。本人から就労パスポートの作成支援を求められた際には、本人の同意を得て、できるだけ、アセスメントを実施するか、アセスメントを通して本人の特徴を把握している支援機関から情報提供を受けることが適当です。

○　~~固定化された枠にとらわれるものではない~~様式の全項目への記載や順番どおりの作成にとらわれるものではない（☞標準的な作成の流れについては、6-2 参照）

本人の特徴は一人ひとり異なるため、決して様式の全ての項目に記載することにとらわれるものではありません。上で述べたように、障害理解の進展、その時々の環境や状況、活用する相手やタイミングに応じて、本人が活用しやすいよう適宜更新していくものですので、その中で記載する項目の追加や詳細な記述の追加などを行うことが適当です。

また、各項目を順番どおりに作成する必要はありません。支援の進捗状況に応じて、作成する項目の順番を本人が任意に決めて作成する方が、より効果的、効率的な支援になります。本人との関係を築きながら、数回に分けて作成することもできます。

○　一度作成したら終わりではない、~~バージョンアップ（~~更新~~）~~するものである（☞標準的な作成の流れについては、6-3 参照）

就労パスポートは、一度作成した時点で完成、ゴールというものではありません。本人の特徴やセールスポイント、障害特性、企業事業主に希望する配慮の内容は、職場実習などの就労支援の中で本人の障害理解が進むにつれて、また、就職後における職場環境、担当する仕事の内容、経験の積み重ね等によっても変わることがあります。

本人が就職活動や就職時、就職後において問題に直面した際、就労パスポートの内容を更新し「安定した職業生活を送るための指針」として長期的に活用していくことが望まれます。必要な場面や情報共有する相手、タイミングに応じて、本人の新たな気づきや支援者の助言に基づき更新していきます。

一度作成した後も、ふり返り、更新をすることにより、本人の現状に合った就労パスポートとなります。

○　他の就労支援策と組み合わせて活用する（☞活用例については、7-2 参照）

就労パスポートを活用して企業事業主や支援機関と情報共有することは、マッチングや職場定着支援に有効ですが、そのことのみで支援の効果が上がるわけではありません。共有した情報を活用して、企業事業主や支援機関が本人の特徴等に合わせた具体的な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ものです。

○　就労の可否の判断に用いるものではない（☞考え方については、8 Q1 参照）

就労パスポートは、本人が自らの特徴やセールスポイント、障害特性、企業事業主に希望する配慮等をとりまとめて、企業事業主や他の就労支援機関に説明

するために活用するツールであり、本人の就労の可否や就労移行可能性~~の高低~~を評価するためのものではありません。

また、就労支援の方策は総合的に判断されるべきものですので、就労パスポートで把握された情報は、他の面接や検査等で把握された事項と合わせて評価することが大切です。

就労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、就労パスポートを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ありません。

4　適切な情報管理・情報共有のための留意点

就労パスポートでは個人情報を取り扱うこととなるため、慎重な配慮が求められます。また、支援者には守秘義務があり、個人情報保護法等による個人のプライバシー保護の要請もあります。就労支援機関の支援者が連携のための情報共有を行う際には、以下の点に留意が必要です。

4-1　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ります。その際には、あらかじめ情報共有の目的と範囲を本人に知らせ、情報共有することを明らかにする必要があります。

同意の取得方法については、チーム支援[1]の実施にあたって支援計画書や情報共有に関する本人の同意書を取得している支援機関の間で、就労パスポートの情報を共有する場合には、就労パスポートについて別添●「就労パスポートの情報取得と情報共有に関する同意書（参考様式）」を参考に新たな同意を取得してください。本人が、就職先の事業所と就労パスポートの情報を共有する場合は、同事業所も含めて同意を取得してください。

なお、就職前の連携体制と、就職後や就業継続時等の連携体制は異なるため、一旦情報共有に関する同意を取っても、利用目的や利用範囲が変わった場合には、改めて情報共有の目的と範囲を設定して、本人からの同意を取得することが適切です。

説明と同意の取得を行うべき事項は、別添●の参考様式のとおりであり、具体

---

[1]　就職を希望する障害者に対し、ハローワークを中心に福祉施設等の職員、その他の就労支援者からなる「障害者就労支援チーム」を結成し、就職の準備段階から職場定着までの一貫した支援を実施。

的には以下のものが考えられます。

① 就労パスポートの記載情報を取り扱う目的
② 就労パスポートの記載情報を取り扱う者の範囲
③ 就労パスポートの記載情報を取り扱う目的等の通知方法及び本人同意の取得方法
④ 就労パスポートの記載情報の適正管理の方法
⑤ 就労パスポートの記載情報の開示、訂正等及び使用停止等の方法
⑥ 就労パスポートの記載情報の第三者提供の方法
⑦ 就労パスポートの記載情報の取り扱いに関する苦情の処理
⑧ 取扱規程の本人への周知の方法
⑨ 就労パスポートの情報共有を行う関係機関等の範囲

なお、本人からの同意書は、就労パスポートを情報共有する各機関において写しを共有することとします。

4-2 就労パスポートの記載情報の管理

就労パスポートの保管は本人が行うものですが、支援機関が就労パスポートの写しを取得する場合、記載情報は個人情報となりますので、個人情報の保護に関する法律に基づき、適正な管理のために、以下の措置を講じる必要があります。これらの措置は、支援機関ごとの実情を考慮して、支援機関の個人情報保護に関する規程などに基づき、適切に運用する必要があります。

① 就労パスポートの記載情報を必要な範囲において正確・最新に保つための措置
② 就労パスポートの記載情報の漏えい、滅失、改ざん等の防止のための措置（就労パスポートの記載情報の取扱いに係る組織的体制の整備、正当な権限を有しない者からのアクセス防止のための措置等）
③ 保管の必要がなくなった就労パスポートの記載情報の適切な消去等

5 構成、記載要領

5-1 構成（就労パスポートの項目一覧）

就労パスポートは、次のような構成になっています。

① 障害者本人が安定して働き続ける上で、自己理解を深めることが望まれ、かつ、就職時に必要な配慮・環境整備や職場定着に向けた支援体制等について企業事業主や支援機関に理解してもらうことが望まれる項目を設定（☞＜就労パスポートの項目一覧＞を参照）。
② 項目１～３は主に「本人が自分の特徴を踏まえ安定して働き続ける上での基本的な情報（職務経験、体調管理、本人が希望する働き方等）」、項目４～

５は主に「本人が希望する、自分の特徴に即した職場との関わり方（職場でのコミュニケーションや作業遂行における配慮事項）」に関する内容で構成。

なお、項目４～５は、どの場面をもとに記載するか等によって一面的な情報となるおそれがあるため、実際の体験や支援者の意見をもとに客観性を高めることが特に求められるもの（☞6-2 を参照）。

③　ある一人の障害者を、誰が見ても（できるだけ）同じ状態像をイメージできるように、可能な限り各項目に具体的な指標を設定。

④　本人が就職活動や就職時、就職後において経験したことや周囲の環境変化等に応じて就労パスポートを更新していくことが考えられるため、「最終更新日」欄を設定。

⑤　就職後の一定のタイミングでふり返りを行い、ステップアップや課題解決に向けた目標の設定、支援内容の検討等につなげられるよう、「就職後の自己チェック」欄を設定。

⑥　本人が利用している支援機関のうち、本人が円滑な職場定着を図る上で継続利用することが重要と考える機関について記載する欄を設定。

＜就労パスポートの項目一覧＞

1	職務経験	
2	仕事上のセールスポイント	
3	体調管理と希望する働き方	ストレス・疲労／通院のための休暇／服薬管理のための配慮／希望する働き方（１日の勤務時間、休憩の取り方等）／その他
4	コミュニケーション面	会話、意思表示／相手の気持ちや考えの理解・推察
5	作業遂行面	〈指示内容・指示系統の理解〉 指示内容／理解しやすい方法／指示系統／その他
		〈段取り、優先順位づけ、変化への対応〉 作業開始時の段取り、優先順位づけ／作業途中での変化への対応／その他
		正確性／作業速度／集中力、持続力、安定性／作業に伴う確認・質問・報告／他者との共同作業／その他
		結果の評価、向上・改善に向けた目標の設定と実行／その他
就職後の自己チェック（上記４、５の記載内容のうち、就職後に変化したと感じる項目を記入）		
参考：支援機関（本人が利用している支援機関名、支援内容）		

5-2　記載要領

就労パスポートは、本人が自身の気づき・理解に基づいて主体的に作成していくものです。その際、支援者は、「本人の気づきを促す、気づきを深める」よう

に支援することが重要です。そのための取組みの詳細は「6　支援機関における作成支援の標準的な流れ」で述べます。

本項では、就労パスポートの各項目の内容と記載要領について説明します。

なお、様式の各項目は、本人の希望に応じて、部分的な活用が可能です。例えば、様式の項目４～５は、就職前（職場実習や採用面接の際など）には企業事業主に提示せず、就職後の職場におけるコミュニケーション・作業遂行等に基づいて作成していくこともできます。

本人が企業職場で働いた経験がない場合は、学校生活や福祉サービス事業所等での経験をもとに記載します。

○　各項目について

〔１　職務経験〕

これまで企業職場や福祉サービス事業所で従事した職務と期間（受障前のものも含む）を記載します。その際、情報共有の必要に応じて、勤務時間・日数や通勤時間についても記載するとよいでしょう。

（記載例）
【企業】
・システムエンジニア（2016 年 10 月～2017 年 1 月）
・顧客データの入力、データベースの修正（2017 年 4 月～2018 年 9 月）
　週 5 日、7 時間勤務。通勤片道 1 時間
【就労移行支援事業所】
・Word、Excel、PowerPoint を使った書類作成（2018 年 11 月～2019 年 2 月）

〔２　仕事上のセールスポイント〕

コミュニケーション面や作業遂行面のセールスポイント、自分の強みが発揮できると思われる職種・作業内容を記載します。

（記載例）
・丁寧な言葉遣い、礼儀正しい対応ができます。
・相手の立場を考慮しながら自分の考えを伝えることができます。
・前職では数値の照合作業を素早く正確に行うことについて良い評価を得ました。
・パソコンのスキルやプログラミングの知識があります。
・手順がはっきり決まっている作業には正確に取り組むことができます。

〔３　体調管理と希望する働き方〕

希望する働き方を通じて円滑な職場定着を図っていくために、~~精神障害者等~~本人が企業事業主に希望する配慮等を記載します。チェックボックスがある項目については、あてはまるものすべてにチェック（☑）を入れます。

○ストレス・疲労

・ストレス等を感じやすい状況・場面

職場でストレス・疲労を感じやすい状況・場面を記載します。企業職場で働いた経験がない場合は、学校生活や福祉サービス事業所等での経験をもとに記載します。

（記載例）
同時に複数の指示を受ける、指示や話しかける声が大きい、予定が突然変更される、残業が続く、周囲が忙しくしている、初めての人と作業する 等

・ストレス等のサイン

ストレスや疲労を感じていることに気づくサインを記載します。

（記載例）
肩がこる、口数が減る、寝付きが悪くなる、食欲が減る、ため息が出る、表情が硬くなる、ミスが増える、能率が下がる 等

・対処方法

ストレスや疲労のサインを感じた場合に自分で取り組むこと、または企業事業主に希望する配慮を記載します。

（記載例）
・自分で取り組むこと：深呼吸する、手や顔を洗う、好きなことをイメージする 等
・周囲に配慮してほしいこと：指示を一つずつ出してもらう、少し休憩させてもらう 等

〇通院のための休暇

本人が定期的な通院を行っている場合に記入します。通院のために休暇が必要な場合は、その頻度（〇週に〇回）、曜日、時間帯（〇時～〇時、午前中等）を記入します。

〇服薬管理のための配慮

本人が定期的に服薬している場合に記入します。服薬を管理するために企業事業主に希望する配慮がある場合は、カッコ内に具体的内容を記載します。

（記載例）
・副作用により喉が乾きやすいため、こまめに水分補給できることを希望します。
・疲労のたまった状態が続くと睡眠リズムが崩れ、定時の服薬が困難になるおそれがありますので、疲労の蓄積を感じた場合は業務量の調整や休憩の取得について相談させていただけるとありがたいです。

〇希望する働き方

本人が自分の特徴を踏まえ、無理なく職場に慣れ、働き続けていくために~~企業~~事業主に希望する配慮を記載します。

・体調に応じた業務量や作業内容・方法等の調整

本人が過度な負担を感じることなく業務の習得・習熟を図っていくために~~企業~~事業主に希望する配慮を記載します。

（記載例）

・業務量は習熟度に合わせて調整いただけるとありがたいです。

・業務の内容・方法に変化があると戸惑ってしまうため、慣れるまでの間は一度に一つの業務を指示していただけると落ち着いて取り組めます。

<<提供先に応じた記載内容の更新（変更）の必要性について>>

様式の１～３については、変化しない固定的な内容と思われるかもしれませんが、職場実習先や就職に向けた応募先の作業内容・仕事内容などに応じて、記載内容を更新（変更）した方がよい場合も考えられます。

支援機関においては、特にアピールしたい点を強調するなど、本人と相談しながら提出先に合った記載内容となるよう支援していくことが求められます。

〔４　コミュニケーション面〕

職場でのコミュニケーション面に関する本人の特徴を記載します。

チェックボックス（☐）がある項目については、あてはまるものすべてにチェック（☑）を入れます。あてはまる項目がない場合や、チェックした（またはチェックしなかった）内容について補足したいことがある場合は「その他」欄に記載します。

〇会話、意思表示

自分から相手に対して言葉・表情等で意思を伝える（発信する）際の特徴について記載します。

〇相手の気持ちや考えの理解・推察

相手の気持ちや考えを、表情・身振り・言葉等を通じて理解・推察する（受信・判断する）際の特徴について記載します。

〔５　作業遂行面〕

仕事の流れに沿って本人の特徴を記載します。

チェックボックス（□）がある項目については、あてはまるものすべてにチェック（☑）を入れます。あてはまる項目がない場合や、チェックした（またはチェックしなかった）内容について補足したいことがある場合は「その他」欄に記載します。

「自分で対処していること」の欄には、各項目や「自分の特徴」欄の選択肢に関連して自分で対処していること（より効果的に作業を遂行するために工夫していること、苦手な面を自らカバーする取組み等）がある場合に記載します。

（「自分で対処していること」の記載例）

例１：指示内容

→「指示を受けた後、復唱して内容を確認します。」

例２：作業開始時の段取り、優先順位づけ

→「指示をメモして、時間配分を考えます。何をいつまで行うかが曖昧と感じた場合は、自分から質問します。」

例３：正確性

→「ミスを防ぐために付箋を点検箇所に貼り付けたり、見落としを防ぐために定規を活用したりしています。」

〔就職後の自己チェック〕

本人が就職後の一定のタイミングで（例えば、就職１、３、６か月後、１年後など。具体的なタイミングは本人が職場や支援機関の担当者と話し合って決定。）、コミュニケーション面と作業遂行面についてふり返りを行い、変化や成長を感じる項目（番号）を記入します。そして、本人が他者の意見等も踏まえてより客観的に自分の状況を整理できるよう、その項目について職場や支援機関の担当者と一緒にふり返りを行います。このふり返りは、職場や支援機関の担当者にとって、本人が自分の現状をどう捉えているか等について把握する機会にもなり、本人のステップアップや課題解決に向けた目標の設定、必要な支援内容の検討等につなげていくことも考えられます。

ふり返りの結果、就労パスポートを更新する場合は、「6-3　さらなる取組の実施、実施結果のふり返り、就労パスポートの更新」に沿って進めていきます。

<<「就職後の自己チェック」欄を活用した就労パスポートの更新の流れ（例）>>

○　本人が「就職後の自己チェック」欄に記入
↓
○　記入した項目について、ふり返りを実施
　本人、職場の担当者、支援機関の担当者の３者でふり返りを行うことなどが考えられます。
↓
○　就労パスポートを更新
　ふり返りの結果に応じて、必要があれば「6-3　さらなる取組の実施、実施結果のふり返り、就労パスポートの更新」の流れに沿って就労パスポートを更新します。その際、更新前の就労パスポートの取扱いは本人の希望に基づいて決めます（6-3 のうち、「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」参照）。

〔参考　支援機関〕

本人が利用している支援機関のうち、本人が円滑な職場定着を図る上で継続利用することが重要と考える機関について、その名称、連絡先の電話番号、本人が利用している支援の内容を記載します。本人が職場定着のために必要と考える場合には、就労支援機関だけでなく医療機関についても記載するとよいでしょう。

なお、記載例のように、本人が就職した後、必要な際に職場内の担当者がまずどこへ連絡すればよいかが分かるようにしておくとよいでしょう。

（記載例）

支援機関名	連絡先	利用している支援の内容
ハローワーク〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	求人応募に関する相談、職業紹介
〇〇障害者就業・生活支援センター	〇〇〇-〇〇〇〇	**【職場との連絡窓口】** 職場実習、定期的な職場訪問によるフォロー、他機関との連絡調整
〇〇メンタルクリニック	〇〇〇-〇〇〇〇	体調管理や不調時の対処方法に関するアドバイス
就労移行支援事業所〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	PC スキルやビジネスマナーの訓練、面接練習

<<支援機関が独自に作成した本人に関する資料の添付について>>

本人が支援機関を利用している場合、履歴書等の応募書類に、支援機関が作成した本人に関する資料（例：本人の主な特徴や支援機関における取組状況を簡潔に記載した「添え状」、「紹介状」など）が添付されることがあります。

このような資料は、本人と支援機関との話し合いの下にあくまで任意で作成・添付されるものですが、就労パスポートを事業主に提示する際に添付することも考えられるところです。

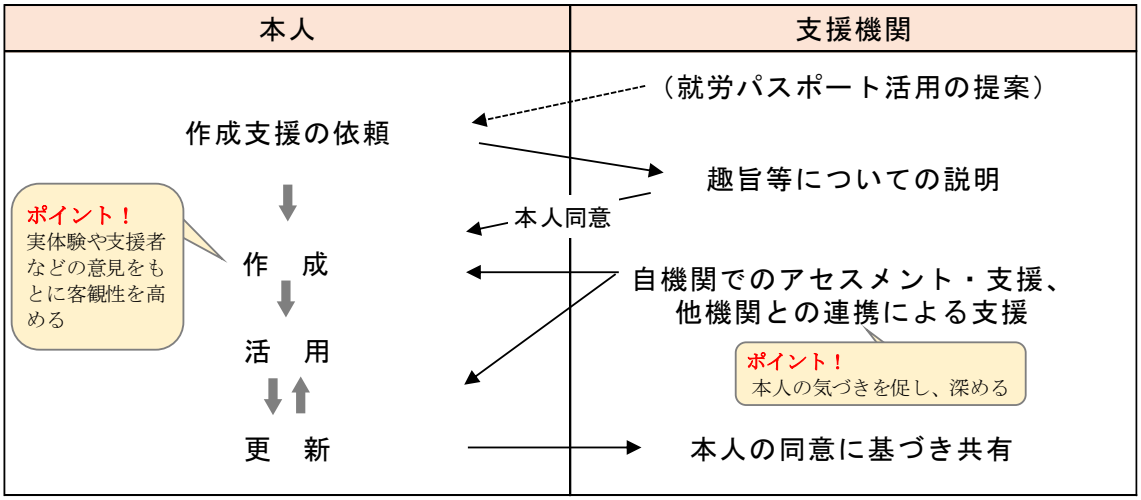
資料の中に、本人が当該機関を利用している期間、現在の支援担当者、今後予定されている支援内容など本人と支援機関との関係性が盛り込まれている場合は、それを受け取る事業主にとって「採用後も引き続き支援機関のバックアップがある」という安心感につながることが考えられるでしょう。

6　支援機関における作成支援（内容更新も含む）の標準的な流れ

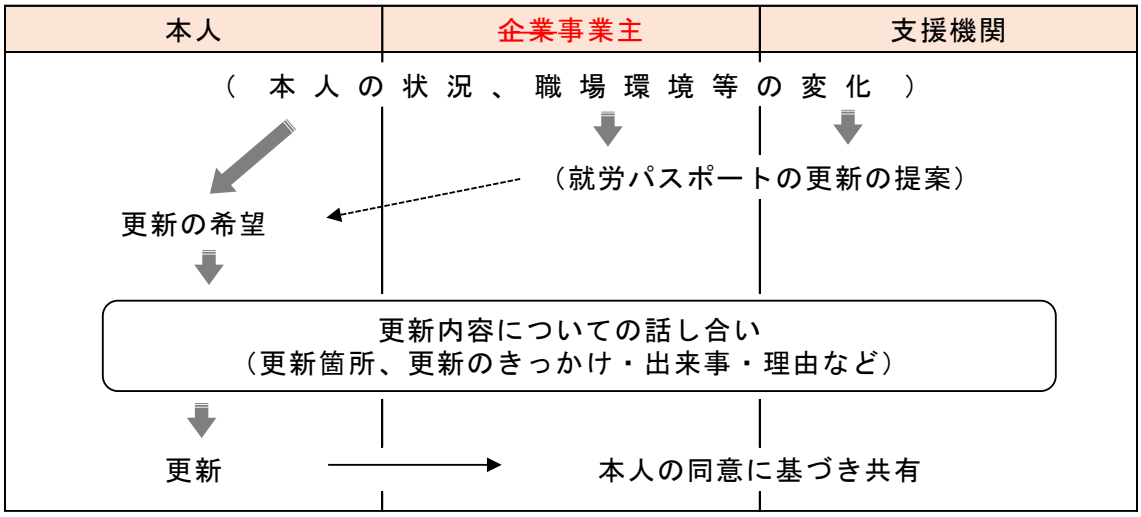
本項では、本人が支援機関を訪ね、就労パスポートの作成支援を依頼してきた際や、支援機関側から就労パスポートについて情報提供し活用を提案する際、そして、本人が就労パスポートの作成・活用について同意し支援機関がその支援を行う際の標準的な流れについて解説します。

就労パスポートの作成支援（内容更新）の標準的な流れ

〔就職前〕



〔就職後〕



6-1　本人に対する説明、活用に関する意向確認

①　就労パスポートの趣旨等についての説明

支援機関は、別紙「本人向けリーフレット」、「本人向け活用の手引き」及び必要に応じて本ガイドラインを活用し、就労パスポートの趣旨、作成・管理の主体、活用するメリット、作成・更新の標準的な流れ、活用例について、本人が理解できるよう丁寧に説明します。

<<本人が就労パスポートの活用を望まない場合の対応>>

上記①により説明した上で、本人が就労パスポートの活用を望まない場合は、本人にその理由を確認します。

「就労パスポートを作りたい」という意思が明確でない場合でも、「自分のことがよく分からない」、「自分の特徴をうまく説明できない」等の困り感を持っていることがあります。また、「会社や支援者が自分のことを十分に理解してくれていない。理解してほしい」という希望を持っていることもあります。

このような思いが見られる場合には、「就労パスポートを作る中で自己理解を深め、支援者にも自分のことを知ってもらう」、「作成した就労パスポートを使って会社の方などに自分の特徴を説明する」というように、本人のニーズと就労パスポートの作成・活用を結びつけて丁寧に説明することが重要です。

また、就労パスポートの活用を望まない理由が、「(今は) 就労パスポートの必要性を特に感じない」、「使わなくても困らない」といった場合は、例えば、就職活動の長期化や採用面接の不調等により本人に困り感が見られ始めたタイミングで、「就職活動や就職後の職場定着をよりスムーズに進めるために、支援機関を活用しながら就労パスポートを作成してみませんか」と提案してみるとよいでしょう。

なお、上記の確認・提案を行った上で、本人が就労パスポートの作成を希望しない場合は、その意向を尊重します。

② 就労パスポートをどのように活用したいか本人の意向を確認

上記 3-2 に記載のとおり、就労パスポートの作成・管理の主体は障害者本人です。そのため、本人が就労パスポートをどのように活用したいか（自分にとっての作成する意義・目的。例えば、「企業事業主に提示して自分の特徴について理解してもらう」、「自己理解を深めるために作成したい」等）を確認し共有することは、支援機関が本人の主体性を尊重しながら必要な支援を行っていく上で非常に重要です。

6-2 支援機関でのアセスメント・支援を活用して作成

○ 本人の気づきを促し、深めるための支援

本人が自身の気づき・理解に基づいて就労パスポートを主体的に作成していけるよう、支援者は、「本人の気づきを促す、気づきを深める」ための支援を行います。

具体的には、本人との面談、作業体験、グループワーク、職場実習を通じた行動観察と実施結果のふり返り等の支援や、本人の同意を前提に他支援機関との連携を通じて把握した情報（様々な支援ツールを通じて整理された情報を含む）等に基づき、本人の特徴に関する見立てを伝えることを通じて、本人が客観的に自身の特徴をふり返りながら就労パスポートを記載できるよう支援します。

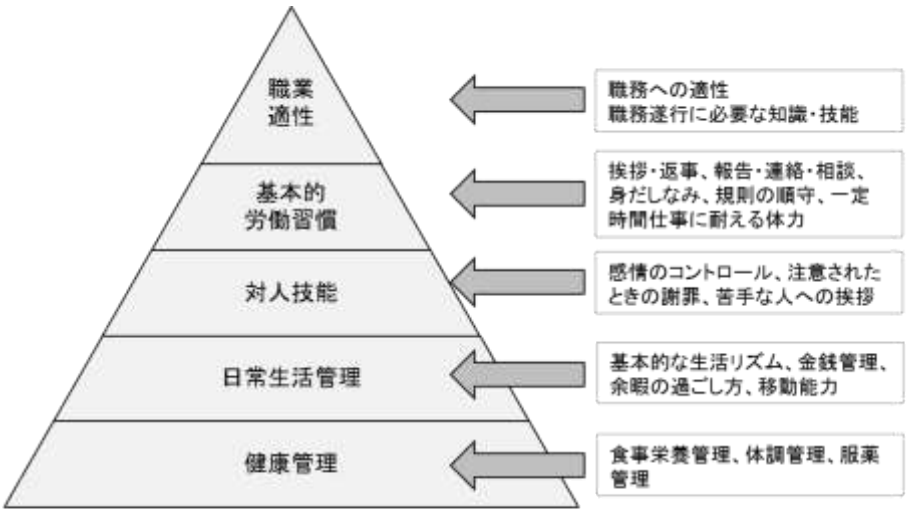
そのため、本人が就労パスポートを適切に記載していくにあたっては、本人自身の気づきを尊重した上で、支援者が見立てた内容について本人と十分話し合うとともに、話し合いの内容を本人が理解できるよう支援者がしっかり説明することが重要です。

<<「職業準備性」に課題が見られた場合の対応>>

就労パスポートの作成支援を行う中で、例えば本人に、薬の飲み忘れが多く体調が不安定、起床が正午過ぎで就寝は朝方など、安定した職業生活を営むために大切な事項※、いわゆる「職業準備性」に課題が見られる場合があるかもしれません。

このような場合、本人から希望があったとはいえ、就労パスポートの作成支援だけを行い、仮に本人が就職できたとしても、安定した継続勤務には不安が残ります。そのため、まずは課題の解決、対処方法の検討に取り組むことが重要です。

なお、課題の内容によっては、自機関ではなく他の支援機関の利用が適切な場合もあるでしょう（例：就労支援機関で就労パスポートの作成支援をしていたが、服薬・体調管理に課題が見られたため、精神科デイケアを利用）。その場合は、本人の同意のもと、本人の特徴や支援の実施状況等について支援機関間で適宜情報共有し、連携して支援を行っていきます。この連携こそが、ひいては本人の職場定着を支える体制につながっていくことでしょう。



※参考：安定した職業生活を営むために大切な事項のイメージ

出典：就業支援ハンドブック実践編（JEED、2015年）

○　実際の体験や支援者等の意見をもとに就労パスポートの内容についての客観性を高めることの大切さ

就労パスポートの管理は本人が行いますので、基本的に本人自身が（必要に応じて支援者のサポートを得ながら）その内容を説明できるようにしておくことが望まれます。そして、その説明には本人の実感や納得感がこもっていることが重要です。

そのためには、本人が職場実習や就職後の職場等で体験したことについて、支援者や職場の人からの客観的な意見・評価を参考にしながら就労パスポートを作成していけるような機会を設定することが重要です。

就労パスポートは本人が単独で作成することも可能ですが、記載した内容について「本当にこれで合っているだろうか」と疑問や不安を感じている状態では、就労パスポートの提示を受けた支援者や企業職場の人もその内容をどう受け止めればよいか判断に迷うことになるでしょう。また、体調が良い時だけなど特定の場面に基づいて記載することも、内容の偏り（一面的な情報）につながりかねません。

他方、支援者においても、仮に一方的な見立てを伝えてしまうと、内容に対する本人の実感や納得感が伴わないおそれがありますので、留意が必要です。

○　本人が記載を望まない項目は無記載でもよい

支援者や企業職場の人に本人自身の特徴をより理解してもらう上で、就労パスポートの項目については、ひととおり記載し提示することが望まれます。ただし、全項目の記載は義務ではないため、本人が記載を望まない項目は無記載のま

まで構いません。
なお、記載を望まない項目について、本人はどこで納得していないのか、支援者は可能な範囲でその理由を把握しておくとよいでしょう。もしも「現時点では確信をもって記載することができない」のであれば、何らかの具体的な体験を経た後に記載する方法が考えられます。

<<他支援機関から提供された情報と本人の話が異なる場合の対応>>

支援者が就労パスポートの作成支援を行う際、本人の同意を得た上で、本人が関わっている他支援機関のアセスメント結果を参考にすることもあるでしょう。その際、他支援機関から提供された情報と、本人が話すことに食い違い（例：本人はフルタイム勤務を希望しているが、他支援機関は短時間就労が望ましいと考えているなど）がある場合は、本人はなぜそう考えているのか、他支援機関はなぜそのように考えていると本人が思うのかなどを確認します。

いずれにしても、他支援機関から提供された情報と本人の話に食い違いがあったとしても、すぐに他支援機関に問い合わせるのではなく、基本的には、自機関の立場からアセスメントし、本人と一緒に整理した見立てや支援方針の案を踏まえた上で、他支援機関と協議することが望まれます。

6-3　さらなる取組の実施、実施結果のふり返り、就労パスポートの更新

就労パスポートは、一旦作成したら終わりではなく、本人が就職活動や施設内訓練、職場実習、就職後の職場において体験したことをもとに、本人自身で、あるいは他者からのフィードバックをもとに新たに気づいたことがあれば、本人の同意を前提に、以前書き込んだ内容を更新していきます。就労パスポート中の「就職後の自己チェック」によるふり返り、職場内の体制変更や支援機関の担当者変更等も就労パスポートを更新するきっかけとして挙げられるでしょう。

○　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

本人から更新の希望があった場合、支援者や企業職場の担当者は、まず本人から「どこをどう更新したいか」、「そう思ったきっかけ・出来事」について確認します。そして、本人の説明内容に対する意見・見立てとその理由を本人に伝えます。そのようにして、本人が他者の意見等も踏まえてより客観的に状況を捉えた上で就労パスポートの内容を更新できるよう話し合うことが重要です。

周囲が更新の必要性を感じた場合

支援者や企業職場の担当者が「就労パスポートの内容を更新する方がよい」と感じた場合には、本人に対し、その理由、更新が必要と感じられる箇所、

更新内容（案）を説明して本人と話し合い、本人が同意した範囲で、本人が就労パスポートの内容を更新します。

<<更新のタイミング、更新時に整理する点>>

就職後に就労パスポートを更新するタイミングとしては、主に次の２つが考えられます。

① 職場定着上の課題が生じ、それを解決した時。または、課題の発生を防ぐための工夫を実践し効果が見られた時。

② 本人のストレス対処やコミュニケーション、作業遂行等に関するスキルの向上が見られた時。

このような時、支援者は、本人・企業、職場の担当者とともに就労パスポートの記載内容に基づいて状況をふり返ります。そして、「本人自らが対処すること」、「職場が行う配慮」、「支援機関が行うサポート」の３点を整理し、本人の同意のもと、就労パスポートの関連箇所の更新につなげていきます。

○ 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

更新した就労パスポートは、『最終更新日』欄の日付を書き換え、本人が自分の希望に基づいて、支援機関や職場の人へその写しを渡すかどうかを決定します。

更新前の就労パスポートの写しを支援者や職場の人に渡していた場合、①保管・共有するのは更新版の写しだけとし、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・共有するかは本人の意向によります。

本人が②を希望した場合、支援機関は、これらを活用し、本人の以前の状況を随時参照しながら今の状況に合わせた支援を提供することができるでしょう。また、本人は、以前と今の自分の状況とを比較して捉え、どのような変化の過程をたどってきたかを自分自身で確認することができると考えられます。一方、本人が「更新前のものをそのまま残しておくと何かと心配」と考える場合もあるかもしれませんので、どのような選択をするかは本人の意向を尊重します。

就労パスポートの更新等に関する本人の申し出を受けた支援機関は、本人から依頼があった場合に当該申出内容に基づく対応（本人同意書に基づく就労パスポート情報共有機関等への連絡を含む。）を行います。

7 作成し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）。

本項では、就職活動～就職後の各段階における就労パスポートの活用例を紹

介します。なお、各段階での活用に共通する留意事項は次のとおりです。

就労パスポートを活用する際の留意点

① 支援者は、就労パスポートの管理者である本人~~と~~に次の事項について予め~~本人の~~意向を確認しておき、本人が自らの希望する方法で就労パスポートの提示等を行います。

・活用する時期…就職活動段階（支援機関の利用登録時、職場実習前、採用面接時）、就職時、職場定着段階のどの時期に活用したいか。

・提示する範囲…どの支援機関・支援者に提示するか。職場のどの部署・人まで提示するか。

・提示する内容…就労パスポートのどの内容まで伝えるか。

② 就労パスポートの活用の主体は本人です。そのため、支援者は本人から要請があった場合に~~企業~~事業主等への説明のサポートを行う、というのが基本姿勢です。もちろん、支援者の方から就労パスポートの活用場面や企業等への説明のサポートを行うことについて積極的に提案していくことは構いません。ただし、その場合であっても、障害者の就労支援においては、本人の主体性・能動性が重要ですので、支援者は「本人自らが適切な情報交換ができるように支援する視点」に立ちます。

7-1 就職活動段階

他支援機関の利用登録時

他支援機関に本人が利用登録を行う際、自分の特徴等を説明するために提示します。

職場実習前

現場責任者、指導担当者、作業部署の従業員（一部または全員）等のうち、本人が希望する範囲の対象者に就労パスポートの内容を提示します。職場実習を行うにあたって、職場の指導担当者が事前に本人の特徴を理解しておくことは、円滑な職場実習の実施につながることが期待されます。

採用面接時

人事・労務担当者、管理職等の面接担当者のうち、本人が希望する範囲の対象者に就労パスポートの内容を提示します。

なお、就労パスポートを履歴書に添付して送付する場合は、送り状等に開示可能な範囲（例：「採用検討段階では（〇〇様、人事担当者様）限りでお願いします。」）を記載する方法が考えられます。

7-2　就職時～職場定着段階

就職時

現場責任者、配属部署の上司・同僚、指導担当者、従業員（一部または全員）等のうち、本人が希望する範囲の対象者に就労パスポートの内容を提示します。

なお、採用をきっかけに、~~企業~~事業主が本人の配属先の従業員等を対象に、本人の特徴等について理解を深めてもらうことを目的とした研修会を開きたいと希望するケースが想定されます。この場合、本人の同意に基づき、就労パスポートの内容に基づいて本人の特徴等を紹介することも有用でしょう。

職場定着段階

職場定着は、就職時に就労パスポートに基づいて必要な配慮を講じればうまくいく、というものではありません。就職後も本人の状況や職場環境は変化していきますので、それに応じて必要な配慮・取組みを随時検討し実行していくことが重要です。

そのため、就職初期に講じられた配慮や整備された職場環境が維持されているか、就職後の職場環境等の変化や本人の作業ぶりに応じて何らか見直す必要があるか等については、本人・~~企業~~事業主・支援者との間で、就労パスポートの記載内容に基づいて随時確認していきます。

8　Q&A

Ｑ１　作成した就労パスポートを就職前に~~企業~~事業主に見せると、採否の検討において不利にならないでしょうか。

Ａ１　就労パスポートは、~~企業~~事業主に対して、あくまで本人の特徴や希望する配慮を伝え、職場定着に向けた環境整備のために活用してもらうためのものであり、採否を決める情報として使われるものではありません。この点については、就労パスポートの~~企業~~事業主向け活用ガイドラインにも記載しているところです。

他方、就職前に自分の特徴を~~企業~~事業主と共有することについて、~~企業~~事業主側の意見としては、「得意なことやできることは、その人に何を担当してもらうか考える上での参考になる」、「苦手なことばかりだと会社は不安になる。セールスポイントや自己対処の記載もあると、自分で努力できる人だということが分かり安心する」というものがあります。就労パスポートの項目には、「セールスポイント」や「自分で対処していること」もありますので、それらを記載することは~~企業~~事業主側の安心につながるメリットがあります。

Ｑ２　障害を開示せずに就職したい人から「~~企業~~事業主への提示は考えていないが、就労パスポートは作成したい」という希望が挙げられましたが、どのように対応したらよいでしょうか。

Ａ２　~~企業~~事業主へ提示するかどうかを問わず、本人が希望する場合は、就労パスポート作成のための支援を行います。

~~企業~~事業主に対して障害を開示せず就職する場合は、障害を開示して就職するよりも自分で諸課題に対応する場面が多いため、就労パスポートの作成を通じて、自分の得手・不得手、苦手なことへの対処方法等について、あらかじめ理解を深めておくことは有効と考えられます。

なお、就職後に障害を開示するとともに就労パスポートの開示を行うことを本人が希望する場合は、就職した職場環境下でのアセスメントによる就労パスポートの更新を行うことが望ましいでしょう。

Ｑ３　「支援機関のサポートを受けなくても、自分一人で就労パスポートを作成できる」という人にはどのように対応すればよいでしょうか。

Ａ３　まず本人に、①職場定着につながりやすくなる要因として、本人の特徴を理解している支援機関により就職後も必要な支援を受けられる体制があること、②このような体制があることは~~企業~~事業主の安心感にもつながること、を説明します。

その上でなお本人が自分一人で就労パスポートを作成したい場合は、本人が作成した後に面談を行い、本人がどういう理由で各項目を記載したか、背景にどのようなエピソードがあるか等を聴き取らせてもらうことにより、支援機関において本人の理解を深め、今後必要と考えられる支援内容の提案を行い、本人とのつながりを作っておく、という対応方法が考えられます。

9　添付資料

- 「就労パスポート」の様式
- 本人向けリーフレット
- 本人向け活用の手引き
- 情報取得と情報共有に関する同意書

就労パスポートの情報取得と情報共有に関する同意書（参考様式）

○○（支援機関名）は、個人情報保護規程に基づき、就労パスポートを活用した支援を希望する方の個人情報を以下のとおり取り扱います。

１．就労パスポートの記載情報の利用目的

○○（支援機関名）は、就労パスポートの記載情報を次の目的のみに利用します。

（１）就労支援業務

（２）定着支援業務

２．就労パスポートの記載情報を取り扱う者の範囲

○○（支援機関名）で上記１に定める業務に従事する者とします。

３．就労パスポートの記載情報の利用目的を通知する方法及び同意を取得する方法

本同意書により通知し、本同意書への署名により同意を取得します。

４．就労パスポートの記載情報の適正管理の方法

就労パスポートの記載情報は○○（支援機関名）の責任の下、○○（支援機関名）の個人情報保護規程に基づき厳重に管理します。また、作成者が○○（支援機関名）の利用を終了した場合、就労パスポートの記載情報は、適切な方法で廃棄・削除します。

５．就労パスポートの記載情報の開示、訂正等及び使用停止等

就労パスポートの記載情報は、就労パスポートの作成者本人に限り、情報の開示、訂正及び使用停止を求めることができます。

６．就労パスポートの記載情報の第三者提供

○○（支援機関）は、本人の同意がある場合または法令に基づく場合を除き、就労パスポートの記載情報を第三者に提供することはありません。

７．就労パスポートの記載情報の取り扱いに関する苦情

就労パスポートの記載情報の取り扱いに関する苦情は、○○（支援機関名）の個人情報保護規程に基づき、△△まで申し出ることができます。

８．取扱規程

本同意書に定めることのほか、就労パスポートの記載情報の取扱いは○○（支援機関名）の個人情報保護規程によります。同規定は、○○（支援機関名）のホームページで閲覧できます。

９．就労パスポートの情報共有を行う関係機関等の範囲

以下の関係機関の間で、就労パスポートの記載情報を共有します。

＜関係機関名＞	＜同意日＞
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	年　　月　　日
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	年　　月　　日
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	年　　月　　日
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	年　　月　　日

就労パスポートを利用した支援を受けるにあたり、上記の内容に同意します。

対象者（署名）：

企業事業主向け就労パスポート活用ガイドライン（案）

0　はじめに～就労パスポート作成の経緯、趣旨～

障害者の雇用の促進等に関する法律の改正、企業事業主の障害者雇用に対する理解の深まり、障害者本人の就労意欲の高まり等によって、近年、障害者雇用は着実に進展してきています。また、就労を希望する障害者についても、身体障害者や知的障害者に加えて、精神障害者や発達障害者、高次脳機能障害者等、多様な障害特性のある方が就労支援の対象者として増加してきています。

精神障害者については、一般に、職場定着に困難を抱えるケースが多く見られ、他の障害種別と比べても職場定着率が低くなる傾向にあります。他方、ハローワークと地域の就労支援機関との連携による支援を受けている場合には職場定着率が高くなる傾向にあるなど、就労に当たってどのような支援を受けているかが、職場定着状況に大きく影響していると言えます。

こうした状況を踏まえ、本人の障害理解や支援機関同士での情報連携等を進めるとともに、企業事業主による採用選考時の障害理解や就職後の職場環境整備を促すために、就労に向けた情報共有フォーマットとして、「就労パスポート」を作成しました。就労パスポートは、本人が就労支援機関の支援を受けて、自らの特徴やセールスポイント、企業事業主に配慮を希望すること等を取りまとめて、企業事業主や他の就労支援機関に説明する際に活用できるツールです。

もとより就労支援機関においては、障害者に対する支援の際、本人の特徴について把握し、それを基に支援を実施しているところですが、就労パスポートでは企業事業主や他の就労支援機関との情報共有が円滑に行えるよう、共通のフォーマットで情報を記載・整理できるようにしました。

作成に当たっては、これまでの既存のツール等を参考にするとともに、学識経験者、労使、当事者団体及び支援関係者で構成される検討会を設置して、様々な角度から検討を重ねました。また、就労パスポート（試行版）を●か所の就労支援機関で試行していただき、その結果を踏まえて必要な改訂・修正を加え、完成版を作成しました。

この就労パスポートを活用することにより、本人の特徴を整理することができ、それを企業事業主や他の就労支援機関と共有することで、より適切な支援を行う手助けとなると共に、企業事業主にとって雇用管理に役立つことにつながります。また、本人にとっても就労パスポートの作成を通じて、自分自身の理解をより深めるきっかけを得ることや、その後の職場適応に役立つことにつながります。

1　目的

障害者の就職や職場定着には、本人の取組はもちろん、職種・仕事内容や働き方のマッチング、職場の障害特性への理解や配慮、地域の就労支援機関の様々な専門的支援など多様な要因が関わりを持っています。このため、障害者の就労支援を効果的に進めるには、様々な支援者や関係者の中で必要な情報が一定のルールの下に共有され、効果的に活用されることが必要です。

<<「就労パスポート」ー名称の意味合いー>>
職業生活への参加には、就職活動、採用面接、職場定着等の様々な場面･段階（＝港port）があります。就労パスポートは、そこを歩み、自己理解を深める中で自分の情報を記載･更新していく、いわば「渡航歴」であり、かつ、記載･更新した情報を各場面･段階で自分を支援する人たちに伝えるためのもの、という意味を込めています。

1-1　本人の自己理解促進

本人が安定して働き続けるためには、自分の力を発揮しやすい仕事内容・職場環境を選ぶことや、必要に応じて自分の特徴に合った支援・配慮を得ること等が重要ですが、これらの実現には本人の自己理解が前提となります。

就労パスポートは、自分の特徴やセールスポイント、希望する配慮等について、職場定着にとって重要な観点から見つめ直し、自己理解を深めるために活用することができます。また、就労パスポートに情報を整理し、事業主等にわかりやすく伝えるために活用することができます。

1-~~1~~2　情報共有と活用の必要性

現在、地域においては、本人のニーズを中心として労働と医療、福祉、教育の各関係機関が連携して就労支援を行うことが多くなっています。各機関は互いに協力・連携関係にあり、担当者同士の「顔の見える関係」による密接な情報共有が行われています。地域で連携して就労支援に取り組む関係機関や支援者においては、共通理解のための体制やツール等の整備が課題となっています。

精神障害者の職場定着の状況をみると、ハローワークと地域の就労支援機関との連携による支援を受けている場合には職場定着率が高くなる傾向にあり、連携した定着支援を実施するための情報共有の際に、就労パスポートを活用することができます。

1-~~2~~3　他の支援ツールや支援策との関係

もとより就労支援機関においては、障害者本人の特徴について把握し、それを基に支援を実施しているところですが、就労パスポート~~で~~は就職・職場定着に役立つ項目に特化した共通様式となっており、本人が~~企~~事業主や他の就労支援機関との情報共有~~が~~を円滑に行えるよう、情報を記載・整理できるようになって

います。従って、就労パスポートは、就労支援機関においてすでに活用されている本人の特徴を様々な観点から把握するツールを代替するものではなく、そのようなツールによって把握された情報を就職・職場定着の観点から~~より~~整理~~しやすく~~することで、情報共有~~が~~をより円滑に行えるようにするものです。

なお、就労パスポートを活用して就労支援機関と情報共有することは、定着支援の役に立ちますが、そのことのみで本人の定着を促進できるわけではありません。就労パスポートにより共有した情報を活用して、企業事業主と就労支援機関が連携し、本人に必要な職場環境整備や定着支援を実施することで、職場定着を促進することができます。

<<就労パスポートと各種支援ツール・支援策を組み合わせた支援（例）>>

（例１）ジョブコーチ支援において、本人の特徴に応じた職場内の支援体制を整備するにあたって、就労パスポートの記載内容を参考にして、必要な支援内容を本人と検討。

（例２）「情報共有シート」※を通じて課題が把握され、職場環境の整備が必要となった場合、就労パスポートの記載内容を参考にして解決すべき支援課題を本人とともに検討。

※情報共有シート：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研究部門が開発したツール。主に精神障害者が自分の状況（日々の食事・服薬、体調等）について自らチェックし、支援者や職場の人と一緒に確認することで、コミュニケーションを円滑にするとともに、適切なセルフケアやラインケア、支援機関の対応につなげることを目的としたシート。

1-~~3~~4　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、企業事業主には障害者が職場で働くにあたっての支障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。この「合理的配慮の提供義務」にあたっては、本人が、配慮に関する自分の希望を伝え、申し出ることが必要になります。企業事業主は、本人の特徴、配慮に関する本人の希望を踏まえ、本人とよく話し合って、合理的配慮を提供することが求められます。その際、ポイントを絞って本人と話し合うために就労パスポートを活用することができます。

2　利活用のメリット

就労パスポートを利活用することにより、本人、企業事業主にとって、それぞれ次のようなメリットがあると考えられます。

2-1　本人にとってのメリット

・　就労パスポートの作成を通じて、見落としがちな就労に関する事項を把握

することなどにより、自分自身の特徴等の理解をより深めるきっかけを得ることができる。

- 企業事業主に伝えたい自分の特徴や希望を整理し、わかりやすく伝える具体的な伝達手段として役立てることができる。
- 自分自身の特徴を整理すると共に、配慮を希望する事項や自己管理の方法を学ぶ中で、自己理解の促進につながる。
- 支援者から的確な説明を受けることで、自分の状態を支援者が理解していると感じられ、支援者との信頼関係の形成に役立つ。
- 就職や職場定着に向けた課題や整理しなければならない事項の再確認ができる。

2-2　企業事業主にとってのメリット

- 一人ひとりの多様な特徴を把握し、雇用管理に役立つ情報を得ることにより、障害が外から見えづらいというわかりにくさからくる採用への不安感を払拭し、スムーズな雇い入れや職場適応につなげることができる。
- 職場実習で受け入れた障害者の就職に向けた課題の整理や課題の再確認ができる。
- 本人の体調変化のサインを把握することにより、ストレス・疲労を本人が訴える前の段階で状態の変化を把握することができ、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。

3　構成、記載内容

3-1　構成（就労パスポートの項目一覧）

就労パスポートは、次のような構成になっています。

① 障害者本人が安定して働き続ける上で、自己理解を深めることが望まれ、かつ、就職時に必要な配慮・環境整備や職場定着に向けた支援体制等について企業事業主や支援機関に理解してもらうことが望まれる項目を設定（☞下記＜就労パスポートの項目一覧＞を参照）。

② 項目１～３は主に「本人が自分の特徴を踏まえ安定して働き続ける上での基本的な情報（職務経験、仕事上のセールスポイント、体調管理等）」、項目４～５は主に「本人が希望する、自分の特徴に即した職場との関わり方（職場でのコミュニケーションや作業遂行における配慮事項）」に関する内容で構成。

なお、項目４～５は、どの場面をもとに記載するか等によって一面的な情報となるおそれがあるため、実際の体験や支援機関・企業事業主の意見をもとに客観性を高めることが特に求められるもの。

③　ある一人の障害者を、誰が見ても（できるだけ）同じ状態像をイメージできるように、可能な限り各項目に具体的な指標を設定。

④　本人が就職活動や就職時、就職後において経験したことや周囲の環境変化等に応じて就労パスポートを更新していくことが考えられるため、「最終更新日」欄を設定。

⑤　就職後の一定のタイミングでふり返りを行い、ステップアップや課題解決に向けた目標の設定、支援内容の検討等につなげられるよう、「就職後の自己チェック」欄を設定。

⑥　本人が利用している支援機関のうち、本人が円滑な職場定着を図る上で継続利用することが重要と考える機関について記載する欄を設定。

＜就労パスポートの項目一覧＞

1	職務経験	
2	仕事上のセールスポイント	
3	体調管理と希望する働き方	ストレス・疲労／通院のための休暇／服薬管理のための配慮／希望する働き方（１日の勤務時間、休憩の取り方等）／その他
4	コミュニケーション面	会話、意思表示／相手の気持ちや考えの理解・推察
5	作業遂行面	〈指示内容・指示系統の理解〉 指示内容／理解しやすい方法／指示系統／その他
		〈段取り、優先順位づけ、変化への対応〉 作業開始時の段取り、優先順位づけ／作業途中での変化への対応／その他
		正確性／作業速度／集中力、持続力、安定性／作業に伴う確認・質問・報告／他者との共同作業／その他
		結果の評価、向上・改善に向けた目標の設定と実行／その他
就職後の自己チェック（上記４、５の記載内容のうち、就職後に変化したと感じる項目を記入）		
参考	支援機関（本人が利用している支援機関名、支援内容）	

3-2　記載内容

本項では、就労パスポートの各項目の内容について説明します。

なお、就職前（職場実習や採用面接の際など）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ります。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ふり返りを通じて作成していくこともできます。

○　各項目について

〔１　職務経験〕

これまで企業職場や福祉サービス事業所で従事した職務と期間（受障前のものも含む）が記載されています。その際、情報共有の必要に応じて、勤務時間・日数や通勤時間についても記載するとよいでしょう。

（記載例）
【企業】
・システムエンジニア（2016 年 10 月～2017 年 1 月）
・顧客データの入力、データベースの修正（2017 年 4 月～2018 年 9 月）
　週 5 日、7 時間勤務。通勤片道 1 時間
【就労移行支援事業所】

〔２　仕事上のセールスポイント〕

コミュニケーション面や作業遂行面のセールスポイント、本人の強みが発揮できると思われる職種・作業内容が記載されています。

（記載例）
・丁寧な言葉遣い、礼儀正しい対応ができます。
・相手の立場を考慮しながら自分の考えを伝えることができます。
・前職では数値の照合作業を素早く正確に行うことについて良い評価を得ました。
・パソコンのスキルやプログラミングの知識があります。
・手順がはっきり決まっている作業には正確に取り組むことができます。

〔３　体調管理と希望する働き方〕

希望する働き方を通じて円滑な職場定着を図っていくために、~~精神障害者等~~本人が企業事業主に希望する配慮等が記載されています。

○ストレス・疲労

・ストレス等を感じやすい状況・場面

職場でストレス・疲労を感じやすい状況・場面が記載されています。企業職場で働いた経験がない場合は、学校生活や福祉サービス事業所等での経験をもとに記載されています。

（記載例）
同時に複数の指示を受ける、指示や話しかける声が大きい、予定が突然変更される、残業が続く、周囲が忙しくしている、初めての人と作業する 等

・ストレス等のサイン

ストレスや疲労を感じていることに気づくサインが記載されています。

（記載例）
肩がこる、口数が減る、寝付きが悪くなる、食欲が減る、ため息が出る、表情が硬くなる、ミスが増える、能率が下がる　等

・対処方法

ストレスや疲労のサインを感じた場合に本人が取り組むこと、または企業事業主に希望する配慮が記載されています。

（記載例）
・自分で取り組むこと：深呼吸する、手や顔を洗う、好きなことをイメージする 等
・周囲に配慮してほしいこと：指示を一つずつ出してもらう、少し休憩させてもらう 等

〇通院のための休暇

本人が定期的な通院を行っている場合に記入されています。通院のために休暇が必要な場合は、その頻度（〇週に〇回）、曜日、時間帯（〇時～〇時、午前中等）が記入されています。

〇服薬管理のための配慮

本人が定期的に服薬している場合に記入されています。服薬を管理するために企業事業主に希望する配慮がある場合は、カッコ内に具体的内容が記載されています。

（記載例）
・副作用により喉が乾きやすいため、こまめに水分補給できることを希望します。
・疲労のたまった状態が続くと睡眠リズムが崩れ、定時の服薬が困難になるおそれがありますので、疲労の蓄積を感じた場合は業務量の調整や休憩の取得について相談させていただけるとありがたいです。

〇希望する働き方

本人が自分の特徴を踏まえ、無理なく職場に慣れ、働き続けていくために企業事業主に希望する配慮が記載されています。

・体調に応じた業務量や作業内容・方法等の調整

本人が過度な負担を感じることなく業務の習得・習熟を図っていくために企業事業主に希望する配慮が記載されています。

（記載例）

・業務量は習熟度に合わせて調整いただけるとありがたいです。

・業務の内容・方法に変化があると戸惑ってしまうため、慣れるまでの間は一度に一つの業務を指示していただけると落ち着いて取り組めます。

〔４　コミュニケーション面〕

職場でのコミュニケーション面に関する本人の特徴が記載されています。

〇会話、意思表示

本人から相手に対して言葉・表情等で意思を伝える（発信する）際の特徴について記載されています。

〇相手の気持ちや考えの理解・推察

相手の気持ちや考えを、表情・身振り・言葉等を通じて理解・推察する（受信・判断する）際の特徴について記載されています。

〔５　作業遂行面〕

仕事の流れに沿って本人の特徴が記載されています。

「自分で対処していること」の欄には、各項目や「自分の特徴」欄の選択肢に関連して本人が対処していること（より効果的に作業を遂行するために工夫していること、苦手な面を自らカバーする取組み等）がある場合に記載されています。

（「自分で対処していること」の記載例）

例１：指示内容

→「指示を受けた後、復唱して内容を確認します。」

例２：作業開始時の段取り、優先順位づけ

→「指示をメモして、時間配分を考えます。何をいつまで行うかが曖昧と感じた場合は、自分から質問します。」

例３：正確性

→「ミスを防ぐために付箋を点検箇所に貼り付けたり、見落としを防ぐために定規を活用したりしています。」

〔就職後の自己チェック〕

本人が就職後の一定のタイミング（例えば、就職１、３、６か月後、１年後など）で、コミュニケーション面と作業遂行面についてふり返りを行い、変化や成長を感じる項目（番号）を記入します。そして、本人が他者の意見等も踏

まえてより客観的に自分の状況を整理できるよう、その項目について職場や支援機関の担当者と一緒にふり返りを行います。このふり返りは、職場や支援機関の担当者にとって、本人が自分の現状をどう捉えているか等について把握する機会にもなり、本人のステップアップや課題解決に向けた目標の設定、必要な支援内容の検討等につなげていくことも考えられます。

ふり返りの結果、就労パスポートを更新する場合は、「6-3　さらなる取組の実施、実施結果のふり返り、就労パスポートの更新」に沿って進めていきます。なお、チェック時期について、様式上は就職１年後まで記載していますが、これに限らず、必要に応じて、随時または就職１年以上経過後にも自己チェックし、職場や支援機関の担当者と一緒にふり返りを行うことも可能です。

<<「就職後の自己チェック」欄を活用した就労パスポートの更新の流れ（例）>>

○　本人が「就職後の自己チェック」欄に記入

↓

○　記入した項目について、ふり返りを実施

本人、職場の担当者、支援機関の担当者の３者でふり返りを行うことなどが考えられます。

↓

○　就労パスポートを更新

ふり返りの結果に応じて、必要があれば「6-3　さらなる取組の実施、実施結果のふり返り、就労パスポートの更新」の流れに沿って就労パスポートを更新します。その際、更新前の就労パスポートの取扱いは本人の希望に基づいて決めます（6-3 のうち、「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」参照）。

〔参考　支援機関〕

本人が利用している支援機関のうち、本人が円滑な職場定着を図る上で継続利用することが重要と考える機関について、その名称、連絡先の電話番号、本人が利用している支援の内容が記載されています。本人が職場定着のために必要と考える場合には、就労支援機関だけでなく医療機関についても記載するとよいでしょう。

なお、記載例のように、本人が就職した後、必要な際に職場内の担当者がまずどこへ連絡すればよいかが分かるようにされている場合もあります。

（記載例）

支援機関名	連絡先	利用している支援の内容
ハローワーク〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	求人応募に関する相談、職業紹介
〇〇障害者就業・生活支援センター	〇〇〇-〇〇〇〇	**【職場との連絡窓口】** 職場実習、定期的な職場訪問によるフォロー、他機関との連絡調整
〇〇メンタルクリニック	〇〇〇-〇〇〇〇	体調管理や不調時の対処方法に関するアドバイス
就労移行支援事業所〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇	PC スキルやビジネスマナーの訓練、面接練習

4　提供された就労パスポートの活用例

本項では、就職活動～就職後の各段階における就労パスポートの活用例を紹介します。

4-1　採用前

職場実習前

現場責任者、指導担当者、作業部署の従業員（一部または全員）等のうち、本人が希望する範囲の対象者と就労パスポートの内容を共有します。職場実習を行うにあたって、職場の指導担当者が事前に本人の特徴を理解しておくことは、円滑な職場実習の実施につながることが期待されます。

採用面接時

人事・労務担当者、管理職等の面接担当者のうち、本人が希望する範囲の対象者と就労パスポートの内容を共有します。そして、就労パスポートの記載内容も参考にしながら、本人の特徴を把握し、職場でどのような合理的配慮ができるかを検討します。

なお、採用前の段階で本人から提示される就労パスポートの内容は、様式の全項目ではなく一部分ということもあり得ます（例：項目１～３まで）。これは、上記３で述べたとおり、様式の項目には、実際の職場等での取組状況をもとに記載し客観性を高めることが特に求められる項目が含まれているためです。したがって、採用前の段階において、本人に対し、「全項目を記載した就労パスポートを提出してほしい」と求めることは不適切となりますので、留意が必要です。

4-2　採用時～雇用継続段階

採用時

現場責任者、配属部署の上司・同僚、指導担当者、従業員（一部または全員）等のうち、本人が希望する範囲の対象者と就労パスポートの内容を共有します。

なお、採用をきっかけに、企業事業主が本人の配属先の従業員等を対象に、本人の特徴等について理解を深めてもらうことを目的とした研修会を開きたいというケースもあるでしょう。この場合、本人の同意の下、就労パスポートの記載内容に基づいて本人の特徴等を紹介することも有用でしょう。

雇用継続段階

雇用継続は、採用時に就労パスポートに基づいて必要な配慮を講じればうまくいく、というものではありません。採用後も本人の状況や職場環境は変化していきますので、それに応じて必要な配慮・取組みを随時検討し実行していくことが重要です。

そのため、採用初期に講じた配慮や整備した職場環境が維持されているか、採用後の職場環境等の変化や本人の作業ぶりに応じて何らか見直す必要があるか等について、本人・企業事業主・支援者との間で、就労パスポートの記載内容に沿って随時確認していきます。そして、本人の同意の下、その確認結果に基づいて就労パスポートの記載内容を更新していきます。

就労パスポート更新時のやり取りと留意点は以下のとおりです。

○　就労パスポート更新時のやり取り

就労パスポートを更新するタイミングとしては、主に、1. 職場定着上の課題が生じ、それを解決した時。または、課題の発生を防ぐための工夫を実践し効果が見られた時、2. 本人のストレス対処やコミュニケーション、作業遂行等に関するスキルの向上が見られた時が考えられます。

就労パスポートの更新については、本人から希望がある場合と、周囲が必要性を感じる場合が考えられ、それぞれ次のようなやり取りを行います。

本人から更新の希望があった場合

本人から更新の希望があった場合、企業職場の担当者や支援機関は、まず本人から「どこをどう更新したいか」、「そう思ったきっかけ・出来事」について確認します。そして、本人の説明内容に対する意見・見立てとその理由を本人に伝えます。そのようにして、本人が他者の意見等も踏まえてより客観的に状況を捉えた上で就労パスポートの内容を更新できるよう話し合うことが重要です。

周囲が更新の必要性を感じた場合

企業職場の担当者や支援機関が「就労パスポートの内容を更新する方がよい」と感じた場合には、本人に対し、その理由、更新が必要と感じられる箇所、更新内容（案）を説明して本人と話し合い、本人が同意した範囲で、本人が就労パスポートの内容を更新します。

話し合いにおける基本的視点

今後のより安定した職場定着・雇用継続に向けて、「本人自らが対処すること」、「職場が行う配慮」、「支援機関が行うサポート」の３点を整理していきます。

○　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就労パスポートの管理の主体は本人ですので、記載内容には本人の実感や納得感が伴っていることが重要です。

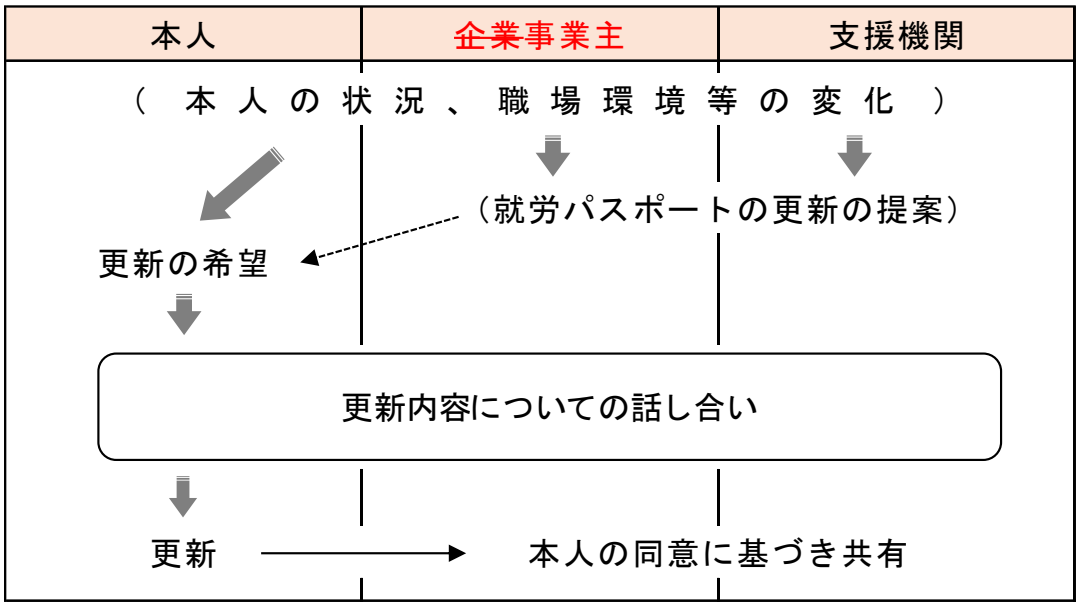
本人が「本当にこの内容で合っているだろうか」と疑問や不安を感じている状態では、就労パスポートの提示を受けた職場の人や支援者もその内容をどう受け止めればよいか判断に迷うことになるでしょう。また、例えば体調が良い時だけなど特定の場面に基づいて記載することも、内容の偏り（一面的な情報）につながりかねません。

そのため、本人が職場等で体験したことについて、職場の人や支援者からの客観的な意見・評価を参考にしながら就労パスポートを作成していけるようにすることが重要です。ただし、一方的な意見等を伝えてしまうと、内容に対する本人の実感や納得感が伴わないおそれがありますので、留意が必要です。

②　本人が記載を望まない項目は無記載でもよい

職場の人や支援者が本人の特徴をより理解する上で、就労パスポートの項目については、ひととおり記載されることが望まれます。ただし、全項目の記載は義務ではないため、本人が記載を望まない項目は無記載のままで構いません。

なお、本人が記載を望まない項目については、その理由を本人が話せる範囲で把握しておくとよいでしょう。もしも「現時点では確信をもって記載することができない」のであれば、何らかの具体的な体験を経た後に記載する方法が考えられます。



図● 就労パスポートの更新（標準的な流れ）

○ 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

更新した就労パスポートは、『最終更新日』欄の日付を書き換え、本人が自分の希望に基づいて、支援機関や職場の人へその写しを渡すかどうかを決定します。

更新前の就労パスポートの写しを支援者や職場の人に渡していた場合、①保管・共有するのは更新版の写しだけとし、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・共有するかは本人の意向によります。

本人が②を希望した場合、支援機関は、これらを活用し、本人の以前の状況を随時参照しながら今の状況に合わせた支援を提供することができるでしょう。また、本人は、以前と今の自分の状況とを比較して捉え、どのような変化の過程をたどってきたかを自分自身で確認することができると考えられます。一方、本人が「更新前のものをそのまま残しておくと何かと心配」と考える場合もあるかもしれませんので、どのような選択をするかは本人の意向を尊重します。

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、本人が自らの特徴やセールスポイント、~~企業~~事業主に配慮を希望すること等をとりまとめて、~~企業~~事業主や他の就労支援機関に説明するために活用するツールであり、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ありません。

また、採用の可否は総合的に判断されるべきものですので、就労パスポートで把握された情報は、他の面接や検査等で把握された事項と合わせて評価することが大切です。

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、就労パスポートを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ありません。

5-2　他の就労支援策と組み合わせて活用する

就労パスポートを活用して支援機関と情報共有することは、マッチングや職場定着支援に有効ですが、そのことのみで支援の効果が上がるわけではありません。共有した情報を活用して、企業事業主や支援機関が本人の特徴等に合わせた具体的な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ものです。

5-3　適切な情報管理・情報共有のための留意点

就労パスポートでは個人情報を取り扱うこととなるため、慎重な配慮が求められます。また、支援者には守秘義務があり、個人情報保護法等による個人のプライバシー保護の要請もあります。企業事業主と就労支援機関の支援者が連携のための情報共有を行う際には、以下の点に留意が必要です。

○　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、支援機関または企業事業主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ります。その際には、あらかじめ情報共有の目的と範囲を本人に知らせ、情報共有することを明らかにする必要があります。

同意の取得方法については、チーム支援[1]の実施にあたって支援計画書や情報共有に関する本人の同意書を取得している支援機関の間で、就労パスポートの情報を共有する場合には、就労パスポートについて別添●「就労パスポートの情報取得と情報共有に関する同意書（参考様式）」を参考に同意が取得されています。本人が、就職先の事業所と就労パスポートの情報を共有する場合は、同事業所も就労パスポートの情報共有を行う関係機関等の範囲に含めて、支援機関か

[1] 就職を希望する障害者に対し、ハローワークを中心に福祉施設等の職員、その他の就労支援者からなる「障害者就労支援チーム」を結成し、就職の準備段階から職場定着までの一貫した支援を実施。

ら同意を取得し直してもらうようにしてください。

なお、一旦情報共有に関する同意が取られていても、利用目的や利用範囲が変わった場合には、改めて情報共有の目的と範囲を設定して、本人からの同意を取得することが適切です。

また、就職後に新たに就労パスポートを作成して利活用する場合など、支援機関から就労パスポートの利活用に関する同意を取得していない場合には、~~企業~~事業主から同意を取得する必要があります。

説明と同意の取得を行うべき事項は、別添●の参考様式のとおりであり、具体的には以下のものが考えられます。

① 就労パスポートの記載情報を取り扱う目的
② 就労パスポートの記載情報を取り扱う者の範囲
③ 就労パスポートの記載情報を取り扱う目的等の通知方法及び本人同意の取得方法
④ 就労パスポートの記載情報の適正管理の方法
⑤ 就労パスポートの記載情報の開示、訂正等（追加及び削除を含む。以下同じ。）及び使用停止等（消去及び第三者への提供の停止を含む。以下同じ。）の方法
⑥ 就労パスポートの記載情報の第三者提供の方法
⑦ 就労パスポートの記載情報の取り扱いに関する苦情の処理
⑧ 取扱規程の本人への周知の方法
⑨ 就労パスポートの情報共有を行う関係機関等の範囲

なお、本人からの同意書は、就労パスポートを情報共有する各機関において写しを共有することとします。

〇 就労パスポートの記載情報の管理

就労パスポートの保管は本人が行うものですが、~~企業~~事業主が就労パスポートの写しを取得する場合、記載情報は個人情報となりますので、個人情報の保護に関する法律に基づき、適正な管理のために、以下の措置を講じる必要があります。これらの措置は、~~企業~~事業所ごとの実情を考慮して、~~企業~~事業所の個人情報保護に関する規程などに基づき、適切に運用する必要があります。

① 就労パスポートの記載情報を必要な範囲において正確・最新に保つための措置
② 就労パスポートの記載情報の漏えい、滅失、改ざん等の防止のための措置（就労パスポートの記載情報の取扱いに係る組織的体制の整備、正当な権限を有しない者からのアクセス防止のための措置等）
③ 保管の必要がなくなった就労パスポートの記載情報の適切な消去等

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

就労パスポートの情報取得と情報共有に関する同意書（参考様式）

○○（支援機関名）は、個人情報保護規程に基づき、就労パスポートを活用した支援を希望する方の個人情報を以下のとおり取り扱います。

１．就労パスポートの記載情報の利用目的

○○（支援機関名）は、就労パスポートの記載情報を次の目的のみに利用します。

（１）就労支援業務

（２）定着支援業務

２．就労パスポートの記載情報を取り扱う者の範囲

○○（支援機関名）で上記１に定める業務に従事する者とします。

３．就労パスポートの記載情報の利用目的を通知する方法及び同意を取得する方法

本同意書により通知し、本同意書への署名により同意を取得します。

４．就労パスポートの記載情報の適正管理の方法

就労パスポートの記載情報は○○（支援機関名）の責任の下、○○（支援機関名）の個人情報保護規程に基づき厳重に管理します。また、作成者が○○（支援機関名）の利用を終了した場合、就労パスポートの記載情報は、適切な方法で廃棄・削除します。

５．就労パスポートの記載情報の開示、訂正等及び使用停止等

就労パスポートの記載情報は、就労パスポートの作成者本人に限り、情報の開示、訂正及び使用停止を求めることができます。

６．就労パスポートの記載情報の第三者提供

○○（支援機関）は、本人の同意がある場合または法令に基づく場合を除き、就労パスポートの記載情報を第三者に提供することはありません。

７．就労パスポートの記載情報の取り扱いに関する苦情

就労パスポートの記載情報の取り扱いに関する苦情は、○○（支援機関名）の個人情報保護規程に基づき、△△まで申し出ることができます。

８．取扱規程

本同意書に定めることのほか、就労パスポートの記載情報の取扱いは○○（支援機関名）の個人情報保護規程によります。同規定は、○○（支援機関名）のホームページで閲覧できます。

９．就労パスポートの情報共有を行う関係機関等の範囲

以下の関係機関の間で、就労パスポートの記載情報を共有します。

＜関係機関名＞	＜同意日＞
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	年　　月　　日
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	年　　月　　日
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	年　　月　　日
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	年　　月　　日

就労パスポートを利用した支援を受けるにあたり、上記の内容に同意します。

対象者（署名）：