

1. 協力機関：15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、特例子会社、一般企業

2. 実施期間

6月中旬～8月末

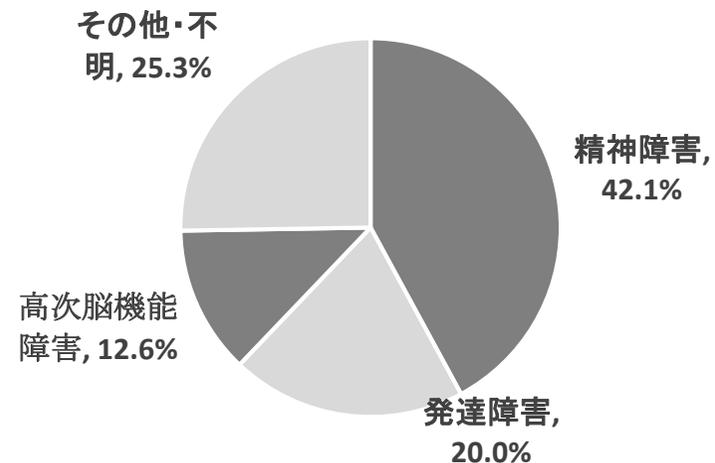
※ 試行に関する依頼を終了した期間から順次開始

3. 実施件数

(1) 就労パスポート作成件数：95件

うち、精神障害42.1%、発達障害20.0%、高次脳機能障害12.6%、その他・不明25.3%

障害種別



(2) 質問票回答件数：141件

うち、障害のある方本人：79件

支援機関：47件

事業主：15件

※ 質問票の様式によらず、その内容に回答いただいたものを含む

4. 活用のしやすさについて

(どちらかといえば) 活用しやすかった64.5%、 (どちらかといえば) 活用しにくかった35.5%

< (どちらかといえば) 活用しやすかったと回答した具体的な理由 >

○本人についての理解促進や共通認識の形成につながった

- ・採用面接の時や、職場で環境が変わる時（上司の異動時など）に、就労パスポートの内容を伝えることで、自分のことをより分かってもらいやすくなると思う。（本人）

- ・チェック項目が具体的に複数あるので、障害のある方本人、支援機関、事業主とで話し合う際に、共通認識を持ちやすい。（支援機関）

- ・就労パスポートの記載内容を参照することによって、関係者（障害のある方本人、人事担当者、上司、支援機関）が共通認識を持ちながら本人の特徴に応じた関わり方などについて話し合うことができる。（事業主）

○自己理解の促進につながった

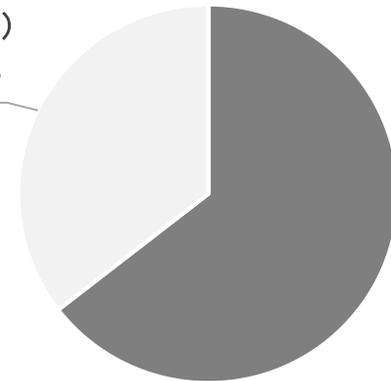
- ・支援者と話し合いながら就労パスポートを作成する中で自分のことが整理でき、自己理解につながった。自分の特徴と今までよりうまくつき合いながら働けそうだと思う。（本人）

- ・障害のある方本人と一緒に作成することで、本人の状況をより深く理解できた。本人が日常的に意識していなかったことに対する気づきを促すことにもなった。（支援機関）

⇒試行での意見からピックアップして、本人向けリーフレット及びガイドラインに掲載

(どちらかといえば)
活用しにくかった,
35.5%

活用のしやすさ



(どちらかといえば)
活用しやすかった,
64.5%

< (どちらかといえば) 活用しにくかったと回答した具体的な理由／活用しやすくするための意見 >

○項目や選択肢が分かりづらかった

- ・各チェック項目の内容や意味がわかりにくかった。質問文に難しい用語が多いと感じた。(本人)
- ⇒以下の「様式の各項目について」の意見への対応案のとおり、対応可能な項目については修正

○選択肢にチェックする形式が分かりやすかった／自由記述形式がよいのでは

- ・様式全体を通じて、自由記述欄とチェックする選択肢の両方があって書きやすかった。(本人)
- ・選択方式になっていることにより、各々の障害のある方の特徴がわかりやすかった。(支援機関)
- ・選択式が基本となっていることで、本人との相談や特徴のまとめがしやすい。また、詳細に確認したいことは自由記述欄が活用できる。(事業主)
- ・各々の特性は多様なため、チェック形式で表現するには限界があるように思われ、自由記述にしたらどうかと思った。(支援機関)
- ・チェック項目に当てはまらない人もいると感じた。(事業主)

⇒様式は選択式と自由記述式の組み合わせを維持し、ガイドラインや本人向け資料の記載要領及び記載例において自由記述欄の使い方を分かりやすく示す

○自由記述欄は小項目ごとに書けた方がよい

- ・「その他(自由記述)」と「自分で対処していること」は逆の位置の方が書きやすい。(本人)
- ・選択肢でチェックした内容に合わせてその他(自由記述)を記載できるとよい。(支援機関)

⇒「その他(自由記述)」と「自分で対処していること」の位置を入れ替え、小項目ごとに自由記述欄に記載できるようにする

< (どちらかといえば) 活用しにくかったと回答した具体的な理由／活用しやすくするための意見 > (続き)

○支援機関と一緒に作成するのがよい

- ・自己分析ができていない人、自己分析をしたことがない人向けには、作成のために支援機関からの教示が必要ではないかと思われる。(本人)
- ・本人の自分の特性に関する自己認識やそれに基づく記述が正しいとは言い切れない。(支援機関)
- ・本人は苦手と思っていることが、本当は違うこともあるので、支援機関と一緒に作成することには意義があると思われる。(事業主)

⇒ガイドラインや本人向け資料において、支援者と一緒に作成することが望ましい旨を分かりやすく記載する

○就労の可否の判断に影響するのではないか

- ・一から十まで自分の苦手なことなどを全て伝えてしまうと、返って仕事を探しにくい状況になってしまう可能性があると感じた。(本人)
- ・就労前に企業へ提出すると、チェックされている項目の多さなどで、採否が判断されないか心配が残った。(支援機関)
- ・企業としては配慮事項がたくさんある印象をうけ、採用選考で提出された場合、選考の判断に影響するのではないかと思う。(事業主)

⇒ガイドラインや本人向け資料において、就労の可否の判断に用いるものではない旨を記載するとともに、事業主向けセミナー等で周知する

< (どちらかといえば) 活用しにくかったと回答した具体的な理由／活用しやすくするための意見 > (続き)

○優先順位の高いものを示せるとよい

- ・複数回答可となっているので、その中でどれかに1番、2番といった優先順位をふれるといいかと思った。(本人)
 - ・各項目が本人にとってどの位重要か、程度が大きいか、あるいはチェックを入れるかどうか迷う程度のものなのか、項目の軽重を示す欄があるとよいと思った。(支援機関)
 - ・特に様式の4、5について、優先順位をつけて選択できるようにし、「自由記述欄」に補足説明を行う形式にした方が、配慮すべきポイントが明確になると思われる。(事業主)
- ⇒「4 コミュニケーション面」「5 作業遂行面」については、特に配慮を希望する項目に○を付けられるように様式を修正

○どの程度できるかのレベル感を示すことについて

- ・すべての項目を「問題なくできる」「配慮があればできる」「とても苦手(難しい)」の3択にして、どの程度できるか示してはどうか。(本人)
 - ・どの程度できるか、段階(1,2,3,4,5など)でレベル感が分かった方がよい。(事業主)
 - ・支援者による評価取得票やテストのような印象を受けた。(本人)
- ⇒自由記述欄でどの程度できるか示す記載例を盛り込む。また、本人の希望を前面に出せるように文言を修正(「必要あり」→「希望あり」)

< (どちらかといえば) 活用しにくかったと回答した具体的な理由／活用しやすくするための意見 > (続き)

○具体的にどう対応してよいのか分からない

- ・本人のストレングスを確認するという意味では良いが、企業側として、何が不得意で配慮が必要なことなのかを把握するには、活用しにくい印象を受けた。(事業主)
- ・項目ごとに本人のできること、できないことは分かるが、配慮については何をどう対応して良いか分からない。(事業主)

⇒ガイドラインや本人向け資料において、支援機関の様々な支援も一緒に活用することが効果的である旨を分かりやすく記載する。また、「～があればできる」との項目については、「～があれば」の部分を基に配慮事項の検討に活用可能である旨の説明を追記する

○変化を追うことができるとよい

- ・入社した時の就労パスポートを記録として残し、追加・修正した記録を増やしていけると、変化が分かってよいと思った。(本人)
- ・現状の本人の状態を記載するだけでなく、それまでの経過の中での本人理解ができるとよい。(支援機関)

・変化する可能性のある項目で前回、前々回に就労パスポートを活用した際の状態と比較して追えるような使い方ができれば、本人・支援者・企業側で本人の成長なども共有しやすくなる。(事業主)

⇒ガイドライン及び本人向け資料において、就労パスポートを更新した際の更新前の就労パスポートの取扱い、更新前の様式を残す趣旨などを分かりやすく記載する

< (どちらかといえば) 活用しにくかったと回答した具体的な理由／活用しやすくするための意見 > (続き)

○就労経験がないと書きづらい項目があった

- ・仕事の経験がないと書きづらい項目があり、就職活動中と働き続けている時で様式を分けた方がいいと思った。(本人)
- ・就職前の人記載される場合、全ての項目を記載するのは難しい内容になっていると思った。(支援機関)

⇒ガイドライン及び本人向け資料において、様式は部分的に活用可能である旨、就職前と就職後のそれぞれの記載例を分かりやすく掲載

○支援機関が就労パスポートに習熟する必要がある

- ・支援機関の人が作成を支援するためには、支援者も書き方を習熟する必要があると感じた。(本人)
- ・現在、それぞれの支援機関がバラバラの書式を使用しているため、企業も分かりづらと考えられ、書式として統一化が図れていくと良い。(支援機関)

⇒支援機関向けワークショップを開催し、普及を図る予定

○既存のツールとの関係について

- ・本人と支援機関の間で本人の特徴などを整理するツールを既に持っている支援機関においては、必須にならないのであれば、あまり使用しないのではないかと考えた。(支援機関)

⇒ガイドラインにおいて、他の支援ツールと組み合わせて活用する際の実例などを分かりやすく記載する

< (どちらかといえば) 活用しにくかったと回答した具体的な理由／活用しやすくするための意見 > (続き)

○活用の仕方のイメージが分からなかった

- ・ どう活用したらよいか、活用の仕方がわからなかった。(本人)
- ・ どのような場面で活用できるのか、活用場面のイメージが湧きにくかった。(事業主)

⇒ガイドラインや本人向けリーフレットの「利用者の声」に活用の事例等を掲載するとともに、事業主向けセミナー等で周知を図る

○様式をデータで扱えるとよい

- ・ 本人が就労パスポートを管理し必要に応じ更新をしていくのだとしたら、データの方が活用しやすいと思うので、様式をホームページ等からダウンロードできるようになっているとよい。(支援機関)

⇒様式のデータは厚生労働省のホームページからダウンロードできるように対応予定

○支援機関が作成を支援したことが明示されるとよい

- ・ 様式のどこかに支援機関の担当者の押印ができる場所があると、本人も就職先も支援機関が作成を支援したことがわかり、安心できるのではないかと。(本人)

⇒様式で一律に示すのではなく、支援機関が本人への支援の状況に応じて別途資料を添付する例について、ガイドラインに記載

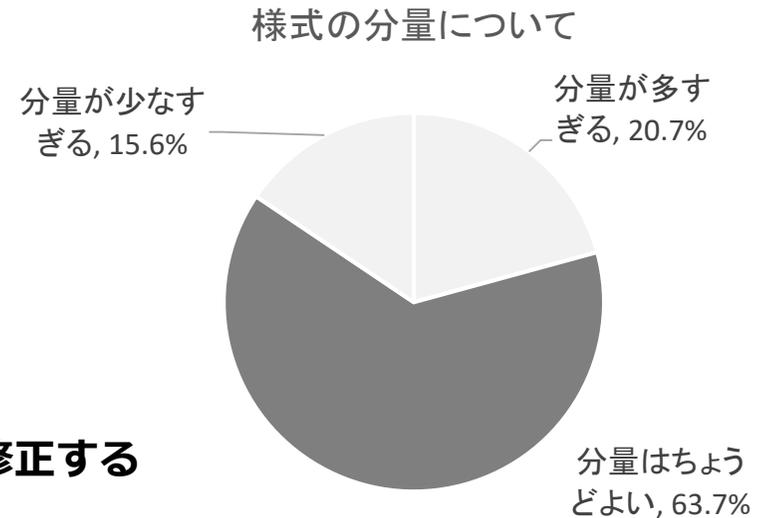
5. 様式の分量について

分量が多すぎる20.7%、分量はちょうどよい63.7%、分量が少なすぎる15.6%

○分量についての意見

- ・企業の担当者が見ることを前提とすれば、もう少しコンパクトにまとまっていた方が良いと感じた。（本人）
- ・様式の枚数が多いように思われた。もう少しコンパクトにした方が良いのではないか。（支援機関）
- ・職務経験から、仕事上の長所、短所、必要な配慮等、自分の特徴が網羅されていると思った。（本人）

⇒全体としては分量はちょうどよいとの意見が多く、
全体の分量は現状を維持し、項目や選択肢を分かりやすく修正する



6. 様式の各項目についての意見

<表紙／裏表紙>

- ・表紙の副題は「精神障害のある方等の」と限定しない方が、活用しやすいと思われる。（支援機関）

⇒副題は「～障害のある方が働きやすい職場づくりを進めていくための～」に修正

- ・すべての利活用者がガイドラインや本人向け手引きを熟読するとは限らないので、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ことや、利活用の際はガイドラインや本人向け資料を読むように促す注意書きがあった方がよい。（支援機関）

⇒様式の裏表紙に注意書きを加える

<障害名（診断名）>

・複数の障害や診断が重複しているケースも多いため、複数の診断名を記載できるとよい。（支援機関）

⇒記載要領で障害名（診断名）の欄は複数記載が可能である旨を明記する

<1 職務経験>

・職務経歴は多い方もいると思うので、別紙に記入できるようにするとよいと思った。（本人）

・過去の職歴で期間など記憶があいまいな部分もあるので、覚えている範囲でよい旨の注釈があるとよいと思った。（本人）

・リハビリテーションの経歴を含めて書けたら良いと思った。（本人）

⇒記載要領において、別紙に記載することも有用である旨、覚えている範囲でも構わない旨を追記する。また、記載例において、職業リハビリテーションの経歴を含めて記載する例を示す

<2 仕事上のセールスポイント>

・「セールスポイント」という言葉は難しく、「職務経験などで、何がよくできていたか？」「自分に向いている仕事は思いつきますか？」などの質問がよいと思った。（本人）

・セールスポイントという用語に違和感があり、「強み」「アピールポイント」などのほうが分かりやすいのではないかと思った。（支援機関）

・これからの就労に向けて、自身の得意なこと、これまで培ってきたスキルなどをもう少し具体的に書けると良いかと思った。（本人）

⇒様式の注釈を「職場等でできていた（できている）ことや自分の強みが発揮できそうな職種・作業内容、培ってきたスキルを記入」と修正

<3 体調管理と希望する働き方>

○「ストレス等を感じやすい状況・場面」の欄について

- ・場面によって違うので、仕事中か昼休みかなどの場面の想定を示してほしい。（本人）
- ・自身の状態が「ストレスによるもの」なのかが分からなかったので、「疲れやすい場面があるか」などと具体的に訊いていただくと良いのではと思った。（本人）
- ・どんなことで不安定になりやすいかなど、体調に波がある等の変化が起こるかが記載できるとよいと思った。（本人）

⇒記載要領において、「作業時間や休憩時間など様々な場面があるが、その中でストレス・疲労を感じやすい状況・場면을記載」する旨を追記するとともに、「ストレス・疲労を感じやすい状況・場面」の補足説明として、「不安や緊張、イライラを感じたり、疲れを感じたりする状況」と追記する。また、記載例において、体調に波がある場合の例を示す

○「ストレス等のサイン」の欄について

- ・ストレスサイン・疲労の状態は、周りが見て客観的に気付けるような情報を記載してもらえると良い。（事業主）

⇒記載要領において、「ストレス等のサイン」の補足説明として、周りが見て気付けるサインを記載するよう追記する

○「対処方法」の欄について

- ・「自分で取り組むこと」と「配慮してほしいこと」の記入欄は分けて、両方整理してもらおうとよい。本人も自分が努力することを認識しやすくなるとともに、希望する配慮を相手に説明できるようになることが大切である。（事業主）

⇒「自分で取り組むこと」と「配慮してほしいこと」の記入欄を分ける

<3 体調管理と希望する働き方> (続き)

○「通院のための休暇」「服薬管理のための配慮」の欄について

- ・「通院・服薬に関して知っておいてほしいこと」などを記載できる項目もあるとよい。(本人)
- ・服薬する薬の情報(処方薬名と服薬頻度)も記載できるとよい。(支援機関)
- ・体調が悪い時に飲む頓服の有無や飲むタイミング等も記載できると、なお良いのではないかと思った。(本人)

⇒通院・服薬については、配慮を希望する場合に記載する現状の様式を維持。また、記載例において、体調が悪い時に飲む薬がある場合の例を示す

○「希望する働き方」の欄について

- ・希望する配慮などで選択したことの理由や具体例(避けたい環境について、疲れやすいのか集中が切れやすいのかなど)について記載できると、希望を伝えやすくなると思った。(本人)
- ・通勤に関すること(通勤時間帯の希望など)も記載できるとよい。(本人)
- ・「どういう風に仕事に取り組みたいと思っているか」といったことを表現できる項目があると良い。(本人)
- ・内科的な病気で通院や配慮を要する方もおり、障害以外の既往症について記載する欄も必要だと感じた。(支援機関)

⇒記載例において、希望する配慮の理由、通勤に関する配慮の希望、仕事への取り組み方の希望、既往症に関する配慮の希望がある場合の例をそれぞれ示す

<4 コミュニケーション面>

○場面や相手が想定されていると答えやすい

・業務中の仕事に関することや、休憩時間や飲み会等のことやという場面や、相手について補足説明ができるが良い。場面によって、できる・できないや対応方法も違うと思った。(本人)

⇒「業務中の仕事に関する会話(職場内の人、職場外の人)」「職場内の人との会話」「相手や場面に応じた対応(表情・視線・言葉遣い)」に場面や対象を分ける

○項目や選択肢が分かりづらかった

・「会話、意思表示」という項目は、検査項目みたいな印象を受けた。また、「推察」とは、かなり難しい言葉と感じて分かりづらかった。(本人)

・「相手の気持ちや考えの理解・推察」では、推察できるが強く感情移入してしまうことが考えられるので、そのような場合も記載できるとよい。(本人)

⇒「会話、意思表示」→「相手とのやりとり」、「相手の気持ちや考えの理解・推察」→「相手の気持ちや考えの読みとり(推察)」に修正する。また、記載例において、過度に(大げさに)捉えてしまう例を示す

<5 作業遂行面>

○業種・職種によって様式を分けてはどうか

・作業遂行面は業種、職種により異なることが考えられるので、様式を別にしても良いのではないかと感じた。(本人)

⇒様式全体の分量の観点から分けることは困難だが、必要な場合は自由記述欄で補足できる

<5 作業遂行面> (続き)

○項目や選択肢が分かりづらかった

- ・「指示内容」の項目で、選択肢にある「ポイントを具体的・簡潔に」との文言が分かりにくい。(支援機関)
 - ・「指示系統」という言葉は難しく、何を指しているのかイメージしづらかった。(本人)
 - ・「作業開始時の段取り、優先順位づけ」の項目が分かりにくかった。「1つずつ仕事を終えてから次の作業を取り組む」といった選択肢があるとよい。(支援機関)
 - ・「作業途中での変化への対応」という言葉は難しく感じた。(本人)
 - ・「作業速度」の項目について、作業の速さを指摘する際は、速さの比較対象や目標、今の速さだとどういった不都合が起きるのか、などを説明してほしいので、そのような選択肢があるとよい。(本人)
 - ・「作業に伴う確認・質問・報告」の項目で、「何を質問・報告したらよいか分からない」「適切なタイミングで報告できない」等に対する配慮を希望する選択肢があるとよい。(支援機関)
 - ・「結果の評価、向上・改善に向けた目標の設定と実行」の項目で、自分のモチベーションとして知りたいこと(例えば、集団の中でどのくらいのポジションであるか)を記載できるとよい。(本人)
- ⇒難しいと指摘のあった言葉は、「指示系統」→「指示・報告の相手」、「変化への対応」→「予定変更への対応」に修正する。また、分かりづらいと指摘のあった選択肢は例示を加える、簡潔にする等の修正を行う。具体的な配慮を希望する旨の指摘があった点は、配慮の内容を選択肢に加えるか具体的に記載できるようにする

<就職後の自己チェック>

- ・各項目の変化については、各項目にそれぞれ具体的に記入できるスペースを設けるか、自己チェック欄に番号だけでなく内容を記入するスペースもほしいと感じた。（本人）
- ⇒様式全体の分量の観点から様式は現状を維持し、ガイドラインや本人向け資料において、別途変化の内容等をまとめておくとふり返りに役立つ旨の注釈を追記する

<参考：支援機関>

- ・支援機関の項目は、就労のしやすさ、長期就労できるかに直結する部分だと思うので、項目は目立つ所にあった方が良かったと思った。（本人）
 - ・「現在関わっている支援機関を全て教えてください」といった指示があるとよいと思った。（本人）
 - ・支援機関の訪問・利用頻度（面談・催し参加含め）も記載できるとよい。（支援機関）
- ⇒様式の主な目的は自分の特徴を共有することであるため、支援機関の項目は現状を維持し、様式の注釈において「～職場定着にとって重要と考えており、情報共有しておきたい機関を記載」と明記する。
また、記載例において支援の利用頻度を記載する例を示す

7. 支援機関向け活用ガイドラインについて

<全体>

- ・文字が多い印象を受けた。図式化してもらおうとガイドとして活用がしやすいと思った。（支援機関）
 - ・6にある「就労パスポートの作成支援の標準的な流れ」のフローチャートは、ガイドラインの巻頭にあると見やすく、作成しやすく感じた。（支援機関）
- ⇒文章を簡潔にできるところ、記載例などを分かりやすく修正するとともに、「支援の標準的な流れ」のフローチャートをガイドラインの冒頭に掲載する

<1 目的>

- ・小見出しと記述内容が一致していない印象を受けた。（支援機関）
 - ・「1-4合理的配慮の申し出」について、「募集・採用時」は本人の申出が必要である一方、「採用後」については事業主から確認する必要がある旨を記述しておく必要があると思われた。（支援機関）
- ⇒小見出しを修正するとともに、「合理的配慮の提供義務」にあたっては、募集・採用時には本人からの申し出が、採用後に事業主からの確認が必要になる」旨を追記する

<3 利活用上のルール等>

- ・「3-2作成と活用の主体」について、支援者が本人の自立性を損なう関わりをしないよう、作成主体が本人であることをより明記しておく方がいいと思われた。（支援機関）
 - ・本人の自己認識と支援者の見立てに乖離がある内容となった場合、支援機関として望まれる対応について示しておく必要があるかと思われた。（支援機関）
- ⇒作成の主体はあくまで本人であり、作成や活用を望まないことが支援の実施に影響することがないようにしなければならない旨、本人の理解する内容と支援者のアセスメント内容に差異がある場合等でも、支援者は決して自身のアセスメント結果を押しつけないように留意する必要がある旨を追記

<4 適切な情報管理・情報共有のための留意点>

・障害に関する就労パスポートの記載情報は、個人情報の保護に関する法律における「要配慮個人情報」となる旨を明記した方が適切かと思われた。（支援機関）

⇒障害に関する情報は個人情報保護法における要配慮個人情報である旨を明記する

<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>

・6-2の小見出しは、作成主体ではなく作成を支援するという支援機関の立ち位置を明確にした方が適切かと思われた。（支援機関）

⇒本人が作成主体であることを明示する見出しに修正する

<7 作成した就労パスポートの活用例>

・7-1の「職場実習前」について、雇用を念頭に置かない（単発的な）体験実習の場合、実習後の就労パスポートの取扱い例も示しておいた方がいいと思われた。（支援機関）

⇒職場実習が修了した際の取扱いについて、予め相談しておくことが望ましい旨を追記する

8. 事業主向け活用ガイドラインについて

<全体>

・必要な情報が十分に整理されているが、事業主に読んでもらうためには、各項目の記載をより簡潔にし、全体のボリュームを減らした方がよいように感じられた。（支援機関）

・文章量が多く、大事な部分が分かりにくいと感じた。（事業主）

⇒文章を簡潔にできるところ、記載例などを分かりやすく修正する

<2 目的>

- ・「合理的配慮の申し出」について、「募集・採用時」は本人の申出が必要である一方、「採用後」については事業主から確認する必要がある旨を記述しておく必要があると思われた。（支援機関）
⇒「**合理的配慮の提供義務**」にあたっては、**募集・採用時には本人からの申し出が、採用後に事業主からの確認が必要になる**」旨を追記する（支援機関向け活用ガイドラインと同様の修正）

<4 提供された就労パスポートの活用例>

- ・4-1の「職場実習前」について、雇用を念頭に置かない（単発的な）体験実習の場合、実習後の就労パスポートの取扱い例も示しておいた方がいいと思われた。（支援機関）
⇒**職場実習が修了した際の取扱いについて、予め相談しておくことが望ましい旨を追記する**（支援機関向け活用ガイドラインと同様の修正）

<5 利活用上の留意点>

- ・「5-3 適切な情報管理・情報共有のための留意点」について、事業主に守秘義務はないため、法的な必要性を記載した方がいいのではないかと思われた。（支援機関）
⇒**障害に関する情報は個人情報保護法における要配慮個人情報である旨を明記する**（支援機関向け活用ガイドラインと同様の修正）

9. 本人向けリーフレット、活用の手引きについて

<全体>

- ・記入例が分かりやすく、支援者とフィードバックを行いながら仕上げていくのは、自分の特徴もまとまってくるのでよいと思った。（本人）
- ・活用の手引きのボリュームが大きいと感じた。（本人）

⇒簡潔な表現にできる箇所は修正する

<本人向けリーフレット>

- ・「作成・活用・更新の流れ」にある「他支援機関」について、具体的に何を指すのかの示しが必要と思われた。（支援機関）

⇒就労パスポートの作成支援を受けた支援機関とは異なる支援機関を指す旨を追記する

<3 作成・活用する時のポイント>

- ・「3-6 様々な支援も一緒に活用するとより効果的！」の文言が、全て希望が通るかのように思ってしまうと、ギャップがあると思った。（本人）

⇒就労パスポートを支援機関と共有した上で、支援内容については相談の中ですり合わせていく旨を追記する