

精神障害者等のある方が働きやすい
職場づくりを進めていくための

就労パスポート

事業主向け活用ガイドライン

目次

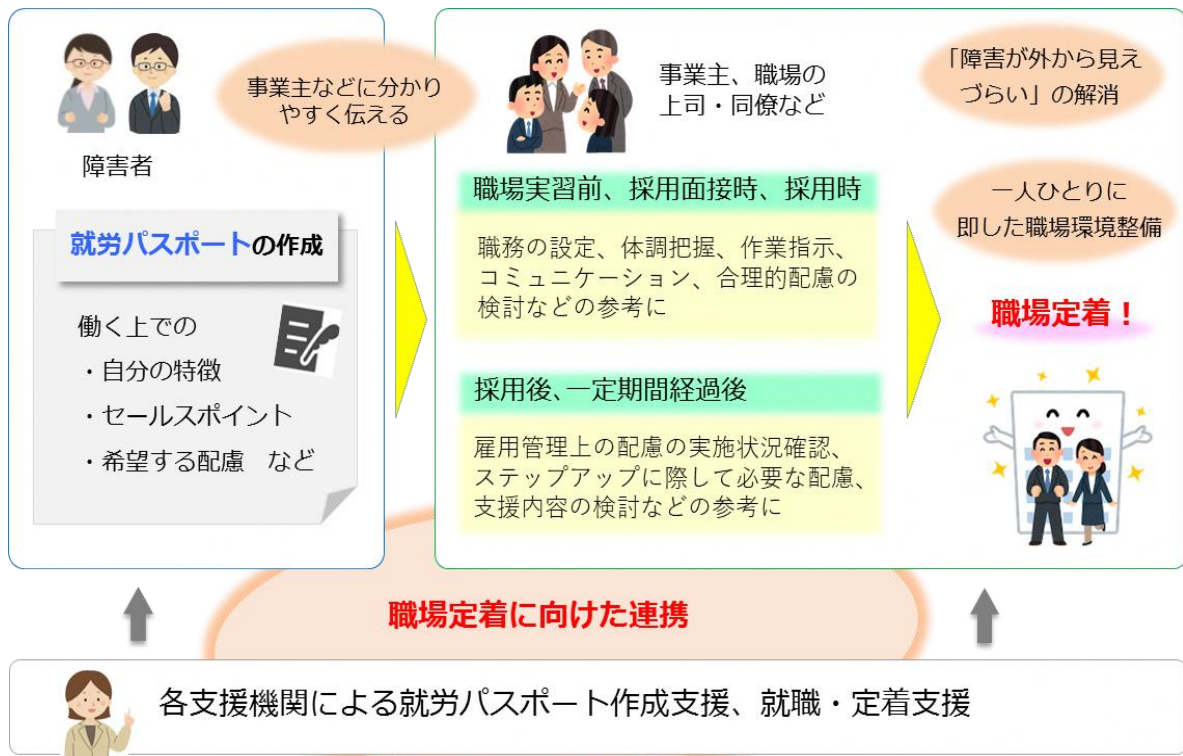
1	はじめに	1
1-1	就労パスポートとは	1
1-2	就労パスポートの作成・更新の標準的な流れ	2
2	目的	3
2-1	本人が自己理解を深めるために	3
2-2	支援機関と連携して定着支援を行うために	3
2-3	合理的配慮の提供にあたって本人と話し合うために	3
3	利活用上の留意点	4
3-1	採用の可否の判断に用いるものではない	4
3-2	様々な支援も一緒に活用するとより効果的	4
3-3	適切な情報管理・情報共有のために	5
4	各項目について	6
	〔1 職務経験〕	6
	〔2 仕事上のアピールポイント〕	6
	〔3 体調管理と希望する働き方〕	6
	〔4 コミュニケーション面〕	8
	〔5 作業遂行面〕	10
	〔就職後の自己チェック〕	12
	〔参考：支援機関〕	12
5	提供された就労パスポートの活用例	14
5-1	採用前	14
5-2	採用時～雇用継続段階	14
	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）	17

1 はじめに

1-1 就労パスポートとは

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。その中で、障害者が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活用している場合には職場定着率が高くなる傾向にあります。

こうした状況を踏まえ、厚生労働省では、障害者本人が、働く上での自分の特徴や**セールスアピール**ポイント、事業主に配慮を希望すること等を支援機関と一緒に整理し、職場や支援機関と円滑に情報を共有することにより、自分に合った支援を活用して職場定着を図るためのフォーマット「就労パスポート」を作成しました。



「就労パスポート」 - 名称の意味合い -

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。

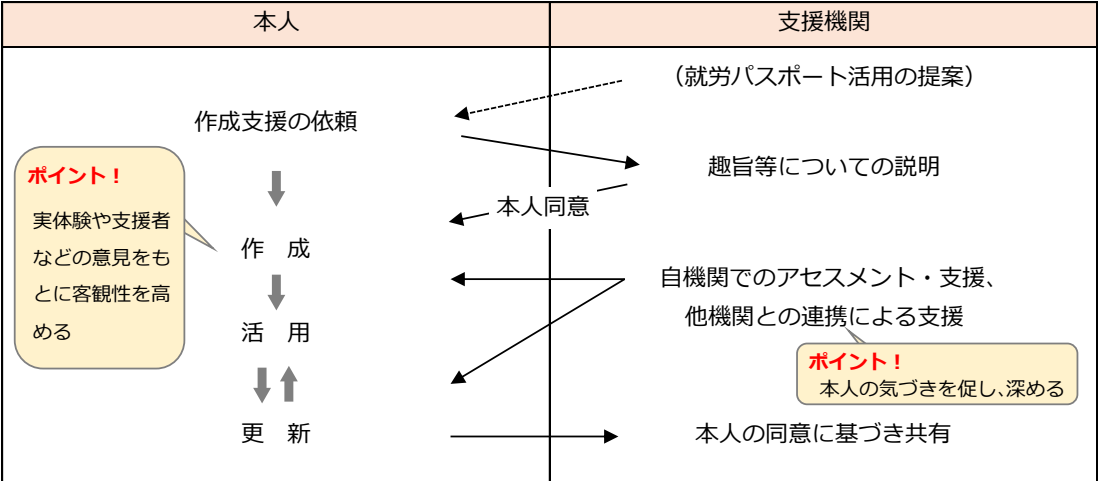
1-2 就労パスポートの作成・更新の標準的な流れ

本人が就労パスポートを初めて作成する時や、一度作成した就労パスポートの内容を更新する時の標準的な流れは下図のとおりです。

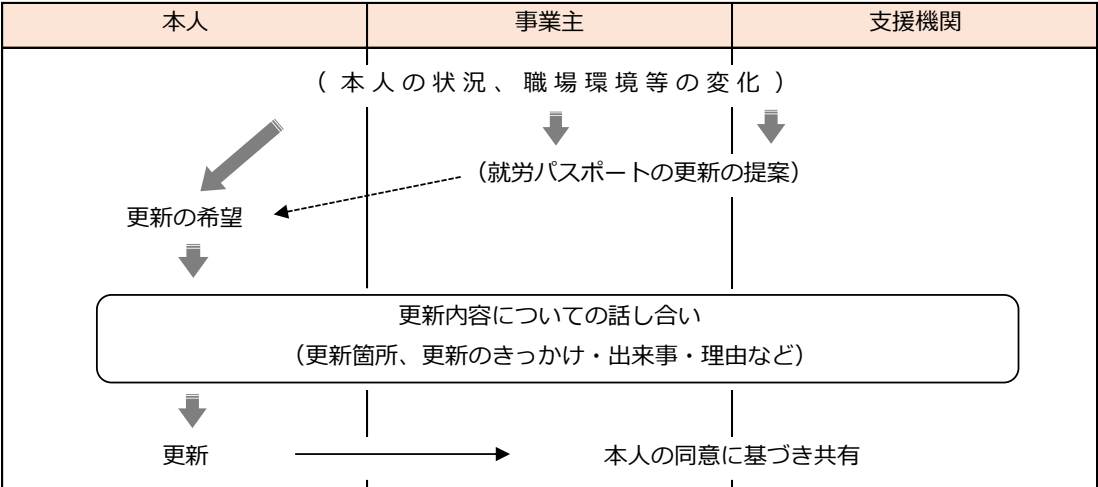
本ガイドラインでは、本人が就労パスポートの作成・更新を行う際、事業主や支援機関はどのような点に留意しながら、具体的にどのように関わるか等について解説しています。また、就労パスポートの様式の記載方法（記載例）も掲載しています。

就労パスポートの作成・更新に関する支援の標準的な流れ

〔就労パスポートを初めて作成する時〕



〔就労パスポートの記載内容を更新する時〕



2 利活用の目的

2-1 本人が自己理解を深めるために

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、本人が自分の特徴やセールスアピールポイント、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。

2-2 支援機関と連携して定着支援を行うために

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。

先述のとおり、障害者の職場定着の状況を見ると、ハローワークと地域の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。

2-3 合理的配慮の提供にあたって本人と話し合うために

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、募集・採用時には本人からの申し出によるものとなりますが、採用後には本人からの申し出の有無に関わらず、事業主から“職場で支障となっている事情の有無”を確認する必要があります。

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。



利用者の声

◇ 障害者本人

- ・ 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、自己理解につながりました。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です。
- ・ 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います。

◇ 事業主

- ・ 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ます。

3 利活用上の留意点

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。

3-1 採用の可否の判断に用いるものではない

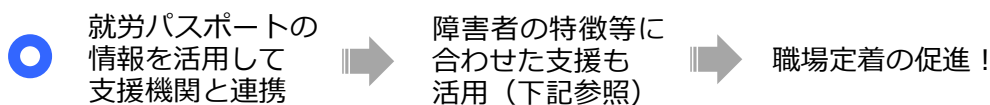
● 採用の可否は総合的に判断する（面接＋検査等）

- ・就労パスポートは、障害者が自分の特徴等を事業主や支援機関に説明するためのツール。
- ・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。

✗ 採用の可否判断のために就労パスポートの作成・提示を必須とする

✗ 就労パスポートを所持していないからといって不利に取り扱う

3-2 様々な支援も一緒に活用するとより効果的



▲ 就労パスポートを活用して支援機関と情報共有するだけで職場定着が進むわけではない。

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）「ワークサンプル幕張版（MWS）」※¹を通じて本人の特徴をアセスメントし、その結果を本人と共有。本人は自己理解を深めた上で、就労パスポートを作成。

（例2）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2-3）就労パスポートに記載した「ストレス等を感じやすい状況・場面」等をもとに「情報共有シート」※²の項目を設定。または、「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。

※1 ワークサンプル幕張版（MWS）：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。OA作業、事務作業、実務作業に大別された13種類によって構成され、作業の疑似体験や職業上の課題を把握する評価ツールとしてだけでなく、作業遂行力の向上や障害の補完方法の活用に向けた支援ツールとして活用が可能。

※2 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。

3-3 適切な情報管理・情報共有のために

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。特に、障害についての情報は、個人情報の保護に関する法律において「要配慮個人情報」と位置づけられており、その取扱いに特に配慮が必要となります。

説明と同意（インフォームド・コンセント）の適切な実施

ここがポイント！

- ① 取得した情報を本人の希望に沿った就労支援に活用していくことについて、本人が理解できるように説明し、本人の同意を得る。
- ② 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。
- ③ 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、本人から同意を取得。

参考：説明と同意の取得を行うべき事項（☞ 詳細は別添「参考様式」（ハローワークが支援機関と連携する際に活用しているもの。事業主が参照する場合は、「（支援機関名）」を「（企業名または事業所名）」など適宜読み替えてください。）

- ① 取り扱う目的
- ② 取り扱う者の範囲
- ③ 取り扱う目的等の通知方法及び本人同意の取得方法
- ④ 適正管理の方法
- ⑤ 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 第三者提供の方法
- ⑦ 取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 情報共有を行う関係機関等の範囲

就労パスポートの写しを取得する場合は「個人情報保護法」に基づいて管理

事業主が就労パスポートの写しを取得する場合は、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。

個人情報の保護に関する法律に基づく措置

- 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
- ※ 上記の措置は、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。

4 各項目について

- 左側のページは各項目の解説、右側のページは記載例を書いた様式です。
- 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。
- 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されます。

<各項目について>

1 職務経験



1

これまで職場や、福祉サービス事業所等における就職準備のためのプログラム等で従事経験した職務または作業とその期間（受障前のもも含む）などが記載されています。

2 仕事上のアピールポイント



2

職場等でできていた（できている）ことや得意なこと、自分の強みが発揮できると思われるような職種・作業内容、培ってきたスキルが記載されています。

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



3

職場での作業中や休憩時間等において、不安・緊張・イライラを感じたり、疲れを感じたりする状況・場面、特に体調の悪化や症状の再燃につながりやすいものが記載されています。また、体調に波がある場合、どのような時に不調になるか等が記載されています。

○ ストレス等のサイン



4

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。

○ 対処方法



5

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。

通院のための休暇



6

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。

服薬管理のための配慮



7

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。

《 就労パスポートの記載例（1 ページ目）》

最終更新日	〇〇年 〇〇月 〇〇日
氏名	〇〇 〇〇
障害名 (診断名)	〇〇〇〇 (〇〇〇、〇〇〇)

1

1 職務経験（これまで職場や、福祉サービス事業所等で従事経験した職務または作業とその期間を記入（受障前のものも含む））

- 【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）

障害名（診断名）は
複数記載可能

2

2 仕事上のセールスアピールポイント（コミュニケーション・作業遂行面のセールスポイント、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ると思われるような職種・作業内容、培ってきたスキルを記入）


- ・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

		自分の特徴 ※該当するものに☑（複数選択可）
3 4 5 ストレス・疲労	3 ストレス等を感じやすい状況・場面	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、強い口調で指導を受ける、ミスの改善策を具体的に伝えてもらえない、体調に波があり季節によって不安定になりやすい 等
	4 ストレス等のサイン	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
	5 対処方法	○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 ○配慮してほしいこと 指示を一つずつ出してもらい、少し休憩させてもらう 等
6 通院のための休暇	<input type="checkbox"/> 必要希望なし <input checked="" type="checkbox"/> 必要希望あり（頻度・曜日・時間帯 → 4週に1回、土曜日、午前中）	
7 服薬管理のための配慮 ※服薬ありの場合に記入	<input type="checkbox"/> 必要希望なし <input checked="" type="checkbox"/> 必要希望あり ※具体的内容→	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・5時間おきに服薬する必要がありますので、作業時間にかかる場合は、少し持ち場を離れることについてご配慮をお願いします。 ・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。 ・体調が悪い時に飲む薬があるため、服薬が必要な際には作業を中断することに配慮をお願いします。

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。

○ **業務量や作業内容・方法等の調整**  **8**

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。

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。

「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。

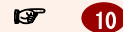
また、特に配慮を希望する項目については、左端の「優先事項」欄に○が記載されています。

相手とのやりとり



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読みとり（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。

《 就労パスポートの記載例（2 ページ目）》

希望する働き方	1日の勤務時間	<input type="checkbox"/> フルタイム() <input type="checkbox"/> フルタイム以外() <input checked="" type="checkbox"/> フルタイム以外から始めて段階的に伸ばしたい → 具体的希望 (9時～15時勤務から開始。1か月後には16時、2か月後には17時まで勤務。)	
	1週間の勤務日数	<input type="checkbox"/> 当初から固定 → 週__日勤務を希望 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務日数を段階的に伸ばしたい(具体的希望→ 週3日から開始。1か月後に週4日勤務。)	
	作業環境	避けたいもの 又は 配慮を望むもの <input type="checkbox"/> その他 ()	<input checked="" type="checkbox"/> 音(機械音、人の話し声等) <input type="checkbox"/> 照度 <input type="checkbox"/> におい <input type="checkbox"/> 屋外作業 <input checked="" type="checkbox"/> 高所 <input type="checkbox"/> 閉所 <input type="checkbox"/> 特になし <input type="checkbox"/> その他 ()
	希望する配慮	プリンターやコピー機の音が気になる時は 集中が切れやすくなってしまいますため、耳栓を着用させていただけるとありがたいです。	
	休憩の取り方	<input checked="" type="checkbox"/> 静かな場所・部屋がよい <input type="checkbox"/> 一人で過ごす方がよい <input type="checkbox"/> 特に希望なし <input type="checkbox"/> その他 ()	
	体調に応じた業務量や作業内容・方法等の調整	<input type="checkbox"/> 必要希望なし <input checked="" type="checkbox"/> 必要希望あり <small>※具体的内容→</small> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 20px;"> ・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くと落ち着いて取り組みます。 </div>	
業務を安定して遂行するために必要な機器、設備の調整	<small>(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</small> ・パーティションがあると集中して作業に取り組みやすくなります。 ・休憩時間は静かな場所で休めるとありがたいです。		
その他自由記述	・人混みが苦手なため、遠回りでも混雑しない通勤経路を使えるよう配慮いただきたいです。 ・慣れるまでは自分のペースで作業できると取り組みやすくなります。 ・既往症で定期的に通院が必要なため、2か月に一回、平日の休暇を取得できるよう配慮をお願いします。		

4 コミュニケーション面

優先事項	自分の特徴	※該当するものに☑ (複数選択可)	自由記述
9	4-1 会話、意思表示 ○ 相手とのやりとり	<input type="checkbox"/> 相手や場面に応じて臨機応変に対応できる (<input type="checkbox"/> 職場内の人に対して <input type="checkbox"/> 職場外の人に対して) <input checked="" type="checkbox"/> やり方が決まっているものであれば対応できる (<input checked="" type="checkbox"/> 職場内の人に対して <input checked="" type="checkbox"/> 職場外の人に対して)	電話応対について、臨機応変なやり取りは苦手ですが、確認したり伝えたりする内容が決まっているのであれば、手順書をもとに対応することができます。
	職場内の人との会話	<input type="checkbox"/> 相手に対して自発的に話しかけられる <input type="checkbox"/> 話しかけてよいタイミングが具体的に分かれば話しかけられる <input checked="" type="checkbox"/> 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 応じた対応 <small>(表情、視線、言葉遣い)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 相手や場面に応じて対応できる <input type="checkbox"/> 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	
10	4-2 相手の気持ちや考えの理解・読みとり (推察)	<input checked="" type="checkbox"/> 相手の話の内容、表情・身振り、声の調子をもとに 推察 読みとることができる <input type="checkbox"/> 推察 読みとりは苦手だが、質問して相手の気持ちや考えを確かめることができる <input type="checkbox"/> 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	相手の気持ちや考えを読み取ることはできませんが、大きめに捉えてしまう場合もあるため、気を付けています。
	自分で対処していること		

5 作業遂行面



11

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。

また、特に配慮を希望する項目については、左端の「優先事項」欄に○が記載されています。

《 就労パスポートの記載例（3ページ目）》

11

5 作業遂行面

優先事項	指示内容・指示系統等の理解 ※該当するものに☑（複数選択可）	自由記述
5-1 指示内容	<input checked="" type="checkbox"/> 判断基準を具体的に伝えてもらえる（「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） <input type="checkbox"/> メモが追いつくスピードで話をしてもらえる <input type="checkbox"/> 指示が長くなる場合は、ポイントを具体的に・簡潔に示してもらえる（例：口頭説明では「ここがポイント」と伝えてもらう。文字での説明は短い文章で伝えてもらう） <input checked="" type="checkbox"/> 一度の指示数は限定してもらえる	
○ 5-2 理解しやすい方法	<input type="checkbox"/> 口頭説明 <input checked="" type="checkbox"/> 見本の提示 <input type="checkbox"/> 文章での説明 <input type="checkbox"/> 写真・図・絵での説明 <input checked="" type="checkbox"/> 作業手順書・マニュアル	見本の提示が一番理解しやすく、慣れてくれば作業手順書・マニュアルに沿って作業できます。
5-3 指示系統 指示・報告の相手	<input type="checkbox"/> 作業を進める時に誰とやりとりするのが具体的に分かっているとよい <input type="checkbox"/> 2人以上から指示を受けた場合、適切に対応できる <input checked="" type="checkbox"/> 指示・報告のやりとりは特定の人に対応してもらえる <input checked="" type="checkbox"/> 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	
自分で対処していること	指示を受けた後、復唱して内容を確認します。	

優先事項	段取り、優先順位づけ、変化予定変更への対応 ※該当するものに☑（複数選択可）	自由記述
5-4 作業開始時の段取り、2つ以上の指示への優先順位づけ	<input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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対応できる <input type="checkbox"/> 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助言がある <input type="checkbox"/> 今取り組んでいる作業が終わってから次の指示をもらえる	
5-5 作業途中での変化予定変更への対応※ ※優先順位の判断、所要時間の見直し、関連する人との調整等	<input type="checkbox"/> 自力で対応できる <input checked="" type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、自力で対応できる <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 変化予定変更があることを早めに伝えてもらえれば対応できる <input type="checkbox"/> 今取り組んでいる作業が終わってからであれば予定変更にも対応できる ※優先順位の判断、所要時間の見直し、関連する人との調整等をいいます。	予定変更がある場合は、その日の作業が始まる時までに教えてもらえれば、混乱せずに対応できます。
自分で対処していること	作業開始時の優先順位の指示をメモして、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。	

優先事項	正確性、作業速度ペース ※該当するものに☑（複数選択可）	自由記述
5-6 作業の正確性	<input checked="" type="checkbox"/> 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（→期間： <input checked="" type="checkbox"/> 作業に慣れるまで <input type="checkbox"/> 作業に慣れた後も当面の間） <input checked="" type="checkbox"/> 正誤の判断基準、効果的・効率的な確認方法をなどは具体的に教えてもらえる <input checked="" type="checkbox"/> 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（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）	
5-7 作業速度ペース	<input type="checkbox"/> 周りのペースに合わせて作業ができる（例：流れ作業） <input checked="" type="checkbox"/> 比較的自分のペースで取り組める作業の方がよい（例：単独作業） <input type="checkbox"/> 望ましい作業速度や改善のコツなどは具体的に教えてもらえる	
自分で対処していること	ミスを防ぐために付箋を点検箇所にはり付けたり、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

👁 12

<使い方>

- ① 就職後の一定のタイミング^{※1}で、コミュニケーション面と作業遂行面について変化や成長を感じる項目（番号）を記入。本人が可能な場合、変化等の具体的な内容を別途まとめておくと、②のふり返りで有用。

（※1）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します。

なお、記載例では就職1年後までに行っていますが、必要に応じて、随時または就職1年以上経過後に自己チェックすることも可能です。

- ② 記入した項目について、ふり返り^{※2}を実施

→ 本人が自分の現状をどう捉えているか等を整理

→ 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

（※2）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、本人、職場の担当者、支援機関の担当者の3者で行うなどの方法が考えられます。

- ③ ふり返りの結果、就労パスポートを更新する場合

👁 15 ページ「就労パスポート更新時のやりとり」に沿って進めていきます。

参考：支援機関

👁 13

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・頻度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、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分かるようにされている場合もあります。

《 就労パスポートの記載例（4 ページ目）》

優先事項	集中力安定さ、質問・報告、共同作業等 ※該当するものに☑（複数選択可）	自由記述
5-8 集中力、持続力、安定性 安定した作業の実施	<input checked="" type="checkbox"/> 終日安定して作業に取り組める <input type="checkbox"/> 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） →取組・工夫策の内容 [] <input checked="" type="checkbox"/> 途中で小休憩があれば1日 5 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1回5分ずつ、90分ごとに5分など） [慣れるまでは1時間ごとに5分ぐらいの休憩があるとありがたいです。]	
5-9 作業に伴う確認・質問・報告	<input type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、自力で対応できる <input checked="" type="checkbox"/> 未経験の作業の場合、タイミング・内容・相手等を予め教えてもらえるとうい <input type="checkbox"/> 担当者不在の場合の質問等の方法を予め教えてもらえるとうい	
5-10 他者との共同作業	<input type="checkbox"/> まわりの人と随時打合せをしながら対応できる <input checked="" type="checkbox"/> 役割分担が具体的に分かれば対応できる <input checked="" type="checkbox"/> リーダーの指示がその都度あれば対応できる <input type="checkbox"/> 自分のペースで取り組むことができれば対応できる	
自分で対処していること	報告するタイミング・内容・相手が不明な場合は自分から質問します。	

優先事項	結果の評価ふり取り、目標設定 ※該当するものに☑（複数選択可）	自由記述
5-11 結果の評価ふり取り、向上・改善に向けた目標の設定と実行	仕事ぶりや業務の目標設定について話し合う機会 <input checked="" type="checkbox"/> 定期的にあるとうい （→タイミング： 1か月に1回程度） <input type="checkbox"/> 特に希望なし	自分なりに目標を設定して取り組みたいと思いますが、新しい作業については、安定してできるようになるまでの間、どのくらいできているか、改善点は何かについて具体的に助言いただくとありがたいです。
自分で対処していること	モチベーションの維持・向上 ※モチベーションの維持・向上のために知りたことがある場合は記入 自分が今できていること（具体的に）、今どのくらいのポジションにいるか 等	

12

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取りを）

チェック時期	変化したと感じる項目
<input checked="" type="checkbox"/> 就職（ 1 ）か月 後	5-9
<input checked="" type="checkbox"/> 就職（ 3 ）か月 後	4-2、5-2、5-5
<input type="checkbox"/> 就職（ ）か月 後	
<input type="checkbox"/> 就職（ ）年 後	

13

【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ており、情報共有しておきたい機関を記載）

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（月1回）
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
〇〇障害者職業センター	〇〇〇-〇〇〇〇	ジョブコーチ支援、事業所調整の助言

5 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。

5-1 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を期待されます。

なお、職場実習開始前に本人が就労パスポートの写しを職場の指導担当者に渡す場合は、職場実習終了後の取扱（回収するかどうか等）についても予め相談しておくことが望まれます。

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4～5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。

5-2 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の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。

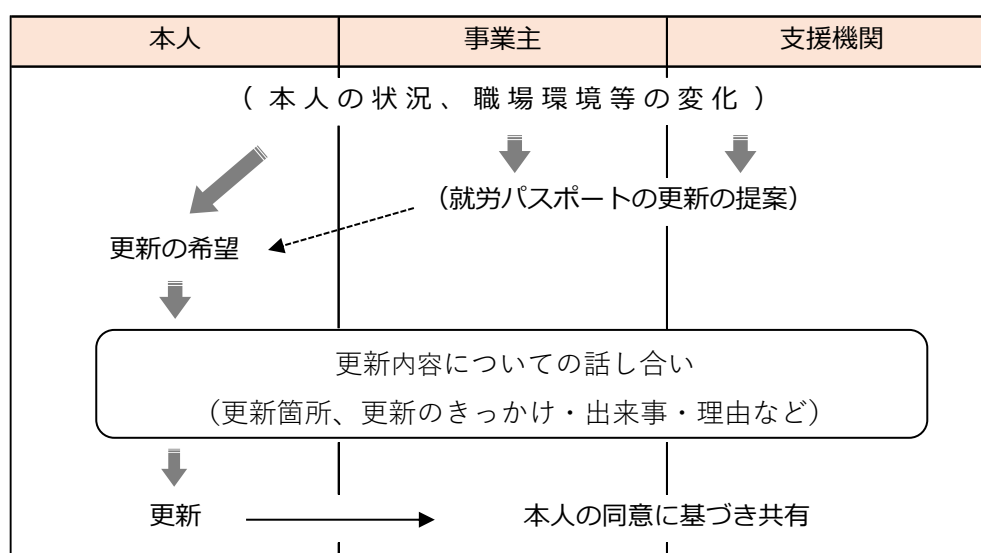
就労パスポート更新時のやり取りと留意点は以下のとおりです。

○ 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。

就労パスポートの更新（標準的な流れ）



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いよいでしょう。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。

○ 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。

例えば、就職時に本人が支援者や職場の人に就労パスポートの写しを渡し、数か月後に就労パスポートを更新したとします。本人が上記②を希望した場合、支援機関は、就職時の写しを随時参照し、本人の状況を確認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、就職時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か何かと心配」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。

就労パスポートの情報取得と情報共有に関する同意書（参考様式）

〇〇（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

〇〇（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

〇〇（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〇〇（支援機関名）の責任の下、〇〇（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、作成者が〇〇（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

〇〇（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、〇〇（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〇〇（支援機関名）の個人情報保護規程によります。同規定は、〇〇（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）：





就労パスポート 事業主向け活用ガイドライン（2019年10月）

