

## 第8回 改正障害者雇用促進法に基づく差別禁止・合理的配慮の提供の指針の在り方に関する研究会（議事次第）

日時：平成26年2月24日（月）

14:00～16:00

場所：専用第8会議室

### 1. 合理的配慮指針について②

### 2. その他

#### 【配付資料】

資料1：合理的配慮指針について

#### 【参考資料】

参考資料1：現行の障害者関係助成金の平成24年度実績一覧

## 合理的配慮指針に係る今後の主な論点

## 3 「合理的配慮の内容」について

- 必要とされる合理的配慮とはどのようなものか。

<第1回から第4回までの意見>

【合理的配慮の内容】

- 合理的配慮については、事例を基に企業でもできるのではないかと考えていただくために、事例をしっかりと挙げていくことが大切。【日身連】
- 多くの具体的な事例を集めて、職場への障害の理解を促すべき。【脳外傷友の会】
- 指針に合理的配慮の具体的な事例を数多く並べることになれば、企業はそれを必ず実現すべき義務内容と誤解する恐れがある。合理的配慮の具体的な事例を明記するとしても、中小事業主を含め、障害者雇用に当たって数多く取り組まれている施策内容が合理的配慮であることを周知することが必要。【経団連】
- 合理的配慮により事業主が大きな負担を負うことになれば、かえって障害者の雇用が進まなくなることが懸念される。【経団連、日商】
- 障害の特性によって合理的配慮に対する要求も多種多様であることが想定され、個別具体的な事例の列挙により、個々の企業（特に中小企業）の負担となることも予想されるため、指針の作成に当たってはこれらの点に配慮すべき。【中央会】
- 中小企業を含む全ての企業に対し、特例子会社で実施しているような先進的なモデル性のある配慮を求められると、企業によっては対応できないところもあるため、ハードルが高い具体例を列挙すべきでない。【中央会】
- 指針では、現行、多くの障害者雇用の現場で定着しているもの、必要最小限の内容を示すことが肝要。【日商】
- 様々な障がいの特性（症状）や職場において配慮すべき点についても記載すべき。【連合】

※ヒアリングで示された具体例については別紙1 参照



- 職場における支障等を改善するために必要な措置が合理的配慮と位置付けられる。
- その上で、合理的配慮の内容に関する理解を促進する観点から、障害者雇用に取り組んでいる事業主が行っている配慮事例（別紙２）を参考に、多くの事業主が対応できると考えられる措置を事例として指針に記載することとしてはどうか。
- 具体的には、別紙３の内容を指針に記載してはどうか。
- なお、合理的配慮は個々の労働者の障害や職場の状況に応じて提供されるものであり、多様かつ個別性が高いものであることを踏まえ、指針に記載された事例はあくまでも例示であり、あらゆる企業が必ず実施すべきものではないこと及び指針に記載されている事例以外であっても合理的配慮に該当するものがあることを指針に記載してはどうか。

#### 4 「過重な負担」について

- 過重な負担の判断要素は何か。

<第1回から第4回までの意見>

- 「過重な負担」の判断は、誰がどのように行うかを明記すべき。【ろうあ連盟】
- 合理的配慮に係る経済的支援を受けてもなお過度の負担であることを主張できるかどうかの検討が必要であることを確認した上、①業務の内容や公共性、財政的なコスト面からの判断、②合理的配慮の提供により業務遂行に著しい支障が生じるのか、提供される機会やサービス等の本質が損なわれるかどうかについて等を判断要素と考えることが妥当。【日身連】
- 企業の規模、業績、企業側の事情に加え、その当該配慮がどのくらい不可欠なのかという、不可欠性も加味して判断すべき。【日盲連】
- 企業規模（売り上げや資本金など）。【育成会】
- 例示として、①企業規模、②企業の財政状況、③業種、④事業所や施設等の地域性・立地状況、⑤障害者の雇用実績、⑥合理的配慮の取組み状況（事業所ごとの対応状況を含む）、⑦合理的配慮に対する経済的な公的支援の有無や内容、⑧健康配慮義務を含む労務管理上の必要性、⑨職務遂行への影響、⑩企業の経営方針などを総合的に勘案しながら、事業主が個別に判断すべき。【経団連、日商】
- 合理的配慮の提供に要する事業主の負担と、合理的配慮に伴って期待される成果とを比較衡量して判断することも必要。【経団連】
- 合理的配慮の提供は障害者との相談後に行うものであることから、目的の正当性、職務遂行上の必要性、実現可能性（技術的な困難度・対応の容易さ、優先度合い）、社内の秩序・規律への影響度合いなど、合理性の判断が求められ、その上で、過重な負担となる場合、事業主は提供義務を負わないことを明記すべき。【経団連】
- 企業規模、財政状況、職場環境、業種特性、事務所や工場等の構造やそれらが自己所有か賃貸か。【中央会】
- 企業規模や企業施設の所有形態（賃貸）等、企業経営に与える影響を踏まえて個別に判断されるもの。【連合】



○ 過重な負担を判断する要素としては以下のものがあるのではないか。

① 事業運営への支障の程度

→ 当該措置を講ずることによるその企業の事業運営への支障の程度が過重な負担の判断要素となる。

② 実現可能性

→ 事業所の立地状況等により当該措置を提供するための機器や人材を確保することが可能かどうか過重な負担の判断要素となる。

③ 企業規模

→ 当該企業の企業規模が過重な負担の判断要素となる。

④ 企業の経営状況

→ 当該企業の経営状況が過重な負担の判断要素となる。

⑤ 費用・負担の程度

→ 費用・負担の程度が過重な負担の判断要素となる。

⑥ 公的支援の有無

→ ②⑤については、公的支援を利用できる場合はその利用を前提とした上での判断となる。

○ 以上を踏まえ、過重な負担については、

事業運営への支障の程度

実現可能性

企業規模

企業の経営状況

費用・負担の程度

公的支援の有無

を総合的に勘案しながら、事業主が個別に判断することを指針に記載してはどうか。

## ヒアリング団体から示された事例

(別紙 1)

※ヒアリングを行った団体と略称

- |                              |                              |                           |
|------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| ・一般財団法人全日本ろうあ連盟 → ろうあ連盟      | ・社会福祉法人全国盲ろう者協会 → 盲ろう者協会     | ・社会福祉法人日本身体障害者団体連合会 → 日身連 |
| ・社団法人全国脊髄損傷者連合会 → 全脊連        | ・NPO法人日本脳外傷友の会 → 脳外傷友の会      | ・社会福祉法人日本盲人会 → 日盲連        |
| ・社会福祉法人全日本手をつなぐ育成会 → 育成会     | ・公益社団法人全国精神保健福祉会連合会 → みんなねっと | ・公益社団法人日本てんかん協会 → てんかん協会  |
| ・一般社団法人日本発達障害ネットワーク → JDDネット | ・一般社団法人日本難病・疾病団体協議会 → JPA    | ・NPO法人全国精神障害者団体連合会 → 全精連  |
| ・一般社団法人日本経済団体連合会 → 経団連       | ・全国中小企業団体中央会 → 中央会           | ・日本商工会議所 → 日商             |
| ・日本労働組合総連合会 → 連合             |                              |                           |

|                  | 募集及び採用時                                                                                                                                                                                                                                  | 採用後                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 視<br>覚<br>障<br>害 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・採用試験において、点字や音声、パソコン、拡大文字、照明等の必要な機器等を提供した試験を実施すること。【日盲連、日身連、連合】</li> <li>・募集時に PDF や書面上に記載された情報について、点字あるいは電子データ、録音等でも同じ情報を得られるようにすること。【日盲連、盲ろう者協会、連合】</li> <li>・介助者等の同行を認めること。【日身連、連合】</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・点字や拡大文字、音声パソコン等を用意することで業務が遂行できるように配慮すること。【日盲連、日身連、連合】</li> <li>・タクシー利用により通勤可能な方に交通費の支給等通勤支援を行うこと。【日身連、日盲連】</li> <li>・産業医、眼科医を企業に配置すること。【日盲連】</li> <li>・視覚障害者が使用する机を固定すること。【日盲連】</li> <li>・盲導犬の切替に当たってリハビリ訓練休暇の取得に配慮すること。【日盲連】</li> <li>・中途失明により現在の業務遂行が困難になった場合、能力が発揮できる部署に異動できるようにすること。【日盲連】</li> <li>・中途失明により、その本人が就業しにくい環境をつくらないようにすること。【日盲連】</li> <li>・研修において、情報保障や移動保障を実施すること。【ろうあ連盟、日盲連】</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・採用後、業務内容の説明を十分にすること。【日盲連】</li> <li>・障害特性に配慮し、点字資料、音声資料等の準備を行うこと。【盲ろう者協会、日身連、日盲連、連合】</li> <li>・他の社員に対し、障害特性等の理解のための研修を行うこと。【日身連、連合】</li> <li>・社内での移動や業務に慣れるまでの間、上司・同僚との定期的なミーティングを行うこと。【日身連】</li> <li>・途中で視力が下がった場合に職業リハビリテーションを受講できる体制を作ること。【日盲連】</li> <li>・通勤についての保障を行うこと。【日盲連、連合】</li> <li>・異動に際しては、障がい者に事前に異動先の職場の状況等に関する情報を提供すること。【連合】</li> <li>・職域拡大に向けた研修機会の提供、資格取得の促進等キャリア開発の機会を確保すること。【連合】</li> <li>・上司の異動に際して引き継ぐべき事項を徹底すること。【連合】</li> <li>・出張に際して、障がい者が必要とする配慮を行うこと。【連合】</li> <li>・障がい者となった労働者の職場復帰に向けた措置を講じること。【連合】</li> <li>・障がい者を含む災害時の対応等に関するマニュアルを作成し、音声による災害状況や避難等に関する情報提供体制を整備するとともに訓練を実施すること。【連合】</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- ・ 介助者等の同行を認めること。【日身連、連合】
- ・ 採用試験の実施に当たっては、手話通訳・文字通訳等、障害者の必要性に応じた機器等を提供すること。【ろうあ連盟、盲ろう者協会、連合】

- ・ 1 対 1 の場合、本人と相談の上、双方にとって負担の少ない形（PC メールの利用、口話、筆談等）でのコミュニケーション方法を確認すること。【ろうあ連盟、連合】
- ・ 1 対複数の場合、社内での情報共有を図るため、手話通訳等だけでなく、IT 等の設備を活用し音声情報を見て分かるようにすること。【ろうあ連盟、連合】
- ・ 従業員に聴覚障害者における情報保障の必要性を理解してもらうためにも、聴覚障害の特性に係る研修等を行うこと。【ろうあ連盟、日身連、連合】
- ・ 職場での会議等の際、情報保障・コミュニケーション保障を行うこと。【ろうあ連盟、盲ろう者協会、日身連】
- ・ 社内での移動や業務に慣れるまでの間、上司・同僚との定期的なミーティングを行うこと。【日身連】
- ・ 昇級のため英語力を試す試験について、ヒアリングができない者への配慮を行うこと。【日身連】
- ・ 資料の変更点を文書で伝えること。【日身連】
- ・ 障害特性に配慮し、手話通訳や要約筆記者、介助者等の配置を行うこと。【日身連、日盲連、連合】
- ・ 異動に際しては、障がい者に事前に異動先の職場の状況等に関する情報を提供すること。【連合】
- ・ 職域拡大に向けた研修機会の提供、資格取得の促進等キャリア開発の機会を確保すること。【連合】



|       |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上司の異動に際して引き継ぐべき事項を徹底すること。【連合】</li> <li>・ 出張に際して、障がい者が必要とする配慮を行うこと。【連合】</li> <li>・ 障がい者となった労働者の職場復帰に向けた措置を講じること。【連合】</li> <li>・ 障がい者を含む災害時の対応等に関するマニュアルを作成し、視覚による災害状況や避難等に関する情報提供体制を整備するとともに訓練を実施すること。【連合】</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |
| 肢体不自由 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介助者等の同行を認めること。【日身連、連合】</li> <li>・ 座位に合わせた筆記用机を配備すること。【日身連、連合】</li> <li>・ 試験会場については、車いす使用者等が容易に利用できるバリアフリーな環境を整備するとともに、必要に応じて駐車場を確保すること。【日身連、盲ろう者協会、連合】</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中途障害による休職から職場復帰する際に、配置場所を配慮すること。【日身連】</li> <li>・ 通勤に一般公共交通機関を利用できない場合は、自家用車・福祉移送サービス等の利用などの移動支援を行うこと。【日身連、連合】</li> <li>・ 段差の解消や動線の確保、トイレの対応、机の高さを変えること。【日身連、連合】</li> <li>・ 他の社員に対し、障害特性等の理解のための研修を行うこと。【日身連、連合】</li> <li>・ 社内での移動や業務に慣れるまでの間、上司・同僚との定期的なミーティングを行うこと。【日身連】</li> <li>・ 駐車場への入場時にカードの差し込みについて、重度障害者はカード差し込みができなかったことを踏まえリモコンでゲートが開くようにすること。【日身連、連合】</li> <li>・ トイレを電動で高さの高低調整可能な便器に変えること。【日身連、連合】</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・引き戸にかえ、車いす使用者自身が入り出りできるようにすること。<br/>【日身連、連合】</li> <li>・身体障害者の駐車場所を事業所入口近くに設置し屋根をかけること。<br/>【日身連、連合】</li> <li>・高層階にある事務所については、非常用エレベーターなどを障害者が優先的に使えるよう配慮すること。【全脊連】</li> <li>・排泄機能や体温調節機能障害により体調を崩しやすいので定時出勤や定時退勤が困難である、定期的な通院を要するために欠勤が必要になるなどの事情を考慮し、労働時間を弾力化すること。【全脊連】</li> <li>・エレベーター、トイレ等の設備等の受け入れ体制を整えること。【連合】</li> <li>・異動に際しては、障がい者に事前に異動先の職場の状況等に関する情報を提供すること。【連合】</li> <li>・職域拡大に向けた研修機会の提供、資格取得の促進等キャリア開発の機会を確保すること。【連合】</li> <li>・上司の異動に際して引き継ぐべき事項を徹底すること。【連合】</li> <li>・出張に際して、障がい者が必要とする配慮を行うこと。【連合】</li> <li>・障がい者となった労働者の職場復帰に向けた措置を講じること。【連合】</li> <li>・体温調整機能に障がいがある場合は、室温や湿度への配慮を行うこと。【連合】</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 内部障害 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働者の疾患の説明と必要な配慮を聞いた上で公正に採否の判断をすること。【JPA】</li> </ul>                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・他の社員に対し、障害特性等の理解のための研修を行うこと。【日身連、連合】</li> <li>・社内での移動や業務に慣れるまでの間、上司・同僚との定期的なミーティングを行うこと。【日身連】</li> <li>・異動に際しては、障がい者に事前に異動先の職場の状況等に関する情報を提供すること。【連合】</li> <li>・職域拡大に向けた研修機会の提供、資格取得の促進等キャリア開発の機会を確保すること。【連合】</li> <li>・上司の異動に際して引き継ぐべき事項を徹底すること。【連合】</li> <li>・出張に際して、障がい者が必要とする配慮を行うこと。【連合】</li> <li>・障がい者となった労働者の職場復帰に向けた措置を講じること。【連合】</li> </ul> |
| 知的障害 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・筆記試験に代わり口頭による試験を行うこと。【日身連】</li> <li>・試験等では本人の力量が分からないことが多いため、採用前の実習を必ず行うこと。【育成会】</li> <li>・本人の不安の軽減やミスマッチを防ぐために、採用面接において介助者等の同行を認めること。【日身連、育成会、連合】</li> <li>・面接、実習、採用の採用プロセスを業務及び障害種別に合わせる。【育成会、連合】</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・他の社員に対し、障害特性等の理解のための研修を行うこと。【日身連、連合】</li> <li>・交通機関の経路や乗り換え等に慣れるまでの一定期間通勤を支援する等通勤支援を行うこと。【日身連、育成会】</li> <li>・本社と配置現場間にずれがないよう、障害者雇用に当たって、「社内事前研修」や「雇用専門部門整備」等のソフト面での整備も含めた一貫した体制整備を事前に行うこと。【育成会、連合】</li> <li>・事前に就労支援センター等に社内業務の総点検の上、知的障害者ができる仕事の切出しを依頼し、一日の仕事量とタイムスケジュールを作成すること。【育成会】</li> </ul>                                                  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・就労支援機関やジョブコーチ支援等を活用すること。【育成会、日身連、連合】</li> <li>・業務を遂行する上での補助具（治具）、当事者に分かりやすい指示書やマニュアルを整備すること、当事者に分かりやすいコミュニケーションを行うこと。【育成会】</li> <li>・採用後のキャリアアップのための研修を行うこと。【育成会、連合】</li> <li>・社内の人事異動に際して、特に直属の上司がかわる場合は不安定になりやすいので、人事異動の方法や引継方法に配慮すること。【育成会、連合】</li> <li>・本人の不安を軽減するための支援者による職場巡回や会社内での支援を行うこと。【育成会】</li> <li>・採用後すぐに業務ができると考えず、時間・業務量・仕事の組み立て方を徐々に増やしていくこと。【育成会】</li> <li>・仕事の幅を広げることの支援と達成度、習熟度について、障害でない者との比較ではなく、独自の評価基準を設け、昇給・昇進に反映すること。【育成会】</li> <li>・生活面での安定がなければ職場定着が困難となることから、本人の同意のもと、家族、生活を支援するグループホーム等の職員との連絡を密にするために連絡帳を利用すること。【育成会】</li> <li>・異動に際しては、障がい者に事前に異動先の職場の状況等に関する情報を提供すること。【連合】</li> <li>・出張に際して、障がい者が必要とする配慮を行うこと。【連合】</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 精神障害 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に必要としない「免許・資格」の申告や届出を強要しないこと。【てんかん協会】</li> <li>・心理的負担を考慮した面接会場の選定や休息場所の確保を行うこと。【連合】</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・症状が悪化した場合に勤務時間の変更や有給休暇の取得ができること。【みんなねっと】</li> <li>・職場の上司・同僚に対し、偏見や差別をなくし、精神障害の特性を理解する「社員教育」を行うこと。【日身連、みんなねっと、全精連、てんかん協会、連合】</li> <li>・新しい仕事に慣れるまでの一定期間は、休憩の回数の工夫や労働時間に配慮したり、ミーティングを行うこと。【日身連、みんなねっと】</li> <li>・通勤ラッシュを避けた出社時間（時差出勤・フレックス勤務）など、柔軟な勤務時間を設定すること。【日身連、連合】</li> <li>・会社の事業特性に通じた産業医の関与や職場の仲間全体で対応する体制整備、相談員制度の導入を行うこと。【みんなねっと】</li> <li>・主治医や家族その他支援者等との定期的な状態の確認を行う機会を設けること。【てんかん協会】</li> <li>・業務限定で採用した場合であって、病気や障害の状況から当該業務での継続が困難となった場合には、他部署への配置転換の検討や、退職勧奨を行う場合でも転職についてハローワーク等と連携して支援を行うこと。【てんかん協会】</li> <li>・体調不良を理由にフルタイム勤務から短時間勤務への勤務変更を認めること。【連合】</li> <li>・異動に際しては、障がい者に事前に異動先の職場の状況等に関する情報を提供すること。【連合】</li> <li>・職域拡大に向けた研修機会の提供、資格取得の促進等キャリア開発</li> </ul> |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>の機会を確保すること。【連合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上司の異動に際して引き継ぐべき事項を徹底すること。【連合】</li> <li>・ 障がいに応じた必要な休息時間や場所の確保。【連合】</li> <li>・ 出張に際して、障がい者が必要とする配慮を行うこと。【連合】</li> <li>・ 障がい者となった労働者の職場復帰に向けた措置を講じること。【連合】</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 発達障害 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 面接をタイピングなど文字のやりとりで行うこと。【JDDネット】</li> <li>・ 面接をTV 電話システムを用いて行うこと。【JDDネット】</li> <li>・ 就職試験において個別の受験室を準備すること。【JDDネット】</li> <li>・ 問題の漢字にルビをふって読みやすくすること。【JDDネット】</li> <li>・ 試験時間を延ばすこと。【JDDネット】</li> <li>・ 解答用紙の記入欄を大きくしたり問題と回答欄を近づけること。【JDDネット】</li> <li>・ 試験において電卓やパソコンの使用を認めること。【JDDネット】</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他人の視線をさえぎるためのスペースの確保。【日身連】</li> <li>・ 障害特性に合った情報提供を行うこと。【JDDネット】</li> <li>・ 業務に求められるコミュニケーションを行うこと。【JDDネット】</li> <li>・ 障害特性に応じた休憩の取り方を許容すること。【JDDネット】</li> <li>・ 業務環境の視覚的構造化をすること。【JDDネット】</li> <li>・ 通路を右側通行に統一する等、同一社内では同じルールにすること。【JDDネット】</li> <li>・ 音が強い環境でのイヤーマフや耳栓等の使用許可又は提供。【JDDネット】</li> <li>・ 指示はひとつずつ出すこと。【JDDネット】</li> <li>・ 業務手順を分解して示すなど、複数同時作業が求められないような業務手順の調整を行うこと。【JDDネット】</li> <li>・ 拡大文字や図・フローチャート等を使用したマニュアルを用意することや、マニュアル等の漢字にルビをふって読みやすくすること。</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>【JDDネット】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・機器の操作ボタンに操作順番を示す番号を表示すること。【JDDネット】</li> <li>・音声認識が難しい人には文字で、文字認識が難しい人には音声で指示を行うこと。【JDDネット】</li> <li>・手書きでなく、パソコンで記入させること。【JDDネット】</li> <li>・手帳等にメモが取りにくい場合、ボイスレコーダーや携帯電話等の音声メモ機能の使用を許可すること。【JDDネット】</li> <li>・計算に電卓やパソコンを使用させること。【JDDネット】</li> <li>・単位の換算等、決まった計算の場合に換算表を用意すること。【JDDネット】</li> <li>・引継の書類などをチェックシート式にすること。【JDDネット】</li> <li>・業務報告等をデジカメによる映像と最小限の文字情報でできるようにすること。【JDDネット】</li> <li>・議事録等を他の人に代わってもらうことを認めること。【JDDネット】</li> <li>・電話に出ないことを認めること。【JDDネット】</li> <li>・客への対応をしないことを認めること。【JDDネット】</li> <li>・物の置き場所・置き方を実寸の図で示すこと。【JDDネット】</li> <li>・定期的に相談の時間を設ける等、社内での相談担当者を決めること。【日身連、JDDネット】</li> <li>・通勤ラッシュ回避のための出勤時間、勤務時間を可能とすること。</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|           |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                             | <p>【日身連、JDDネット、連合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般の休憩環境以外に保健室等の比較的静かな休憩スペースを設けること。【JDDネット、連合】</li> <li>・ジョブコーチを積極的に受け入れること。【日身連、JDDネット、連合】</li> <li>・障害理解につながる社員研修を実施すること。【日身連、JDDネット、連合】</li> <li>・避難訓練の定期実施や災害発生時の避難の際に支援を行うこと。【JDDネット】</li> <li>・異動に際しては、障がい者に事前に異動先の職場の状況等に関する情報を提供すること。【連合】</li> <li>・職域拡大に向けた研修機会の提供、資格取得の促進等キャリア開発の機会を確保すること。【連合】</li> <li>・上司の異動に際して引き継ぐべき事項を徹底すること。【連合】</li> <li>・出張に際して、障がい者が必要とする配慮を行うこと。【連合】</li> </ul> |
| 難病に起因する障害 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働者の疾患の説明と必要な配慮を聞いた上で公正に採否の判断をすること。【JPA】</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・社内での移動や業務になれるまでの間、上司・同僚との定期的なミーティングを行うこと。【日身連】</li> <li>・事業主や職場の仲間が疾患の特性を理解すること。【JPA、連合】</li> <li>・その疾患による特異体質（低身長など）に応じた業務内容とすること。【JPA】</li> <li>・通院や投薬などの時間に配慮すること。【JPA】</li> <li>・疾患の特性に応じて、休憩時間にトイレや食事などが十分にとれる</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |



|         |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                   | <p>職場への配置や職務内容とすること。【J P A、連合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日頃から体調管理できるように話し合える環境作りを行うこと。【J P A】</li> <li>・職場復帰へのフォローアップのため、一定期間ジョブコーチによる指導を受けることや職種によってはフレックス制度の導入や休養時間を多くとる等の配慮を行うこと。【日身連、J P A、連合】</li> <li>・疾患の特徴として仕事を覚えるのが遅くても、根気強く教えること。【J P A】</li> <li>・異動に際しては、障がい者に事前に異動先の職場の状況等に関する情報を提供すること。【連合】</li> <li>・職域拡大に向けた研修機会の提供、資格取得の促進等キャリア開発の機会を確保すること。【連合】</li> <li>・上司の異動に際して引き継ぐべき事項を徹底すること。【連合】</li> <li>・出張に際して、障がい者が必要とする配慮を行うこと。【連合】</li> </ul> |
| 高次脳機能障害 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・記憶を補う機器の使用を認めることや、筆記試験重視ではなく面接を重視すること。【脳外傷友の会】</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・他の社員に対し、障害特性等の理解のための研修を行うこと。【日身連、連合】</li> <li>・社内での移動や業務になれるまでの間、上司・同僚との定期的なミーティングを行うこと。【日身連】</li> <li>・記憶を補う機器の使用を認めること。【脳外傷友の会】</li> <li>・異動に際しては、障がい者に事前に異動先の職場の状況等に関する情報を提供すること。【連合】</li> <li>・職域拡大に向けた研修機会の提供、資格取得の促進等キャリア開発</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <p>の機会を確保すること。【連合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上司の異動に際して引き継ぐべき事項を徹底すること。【連合】</li> <li>・ 出張に際して、障がい者が必要とする配慮を行うこと。【連合】</li> <li>・ 障がい者となった労働者の職場復帰に向けた措置を講じること。【連合】</li> </ul>                                                                                              |
| 合理的配慮には含まれないとされた例 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 労働法上、通勤は労働時間外であり、通勤時の移動支援について合理的配慮に含めることは適当でない。【経団連】</li> <li>・ 就業時間中の通院に係る時間については、「No work, No pay」の原則の下、障害者でない者と同様に無給の扱いにすることは合理的配慮の不提供とはならない。【経団連】</li> <li>・ 障害者であることを理由に、追加の特別休暇を付与したり、私傷病休職期間を延長したりしなくても合理的配慮の不提供とはならないと考える。【経団連】</li> </ul> |

## 都道府県労働局において把握した障害者を雇用する上での配慮事例

(別紙2)

(注) ※印は従業員数が 300 人以上の企業における事例

|                                 | 募集及び採用時                                                                                                                                      | 採用後                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 視<br>覚<br>障<br>害                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・面接時に特別支援学校の教諭の同席を認める。※400 人</li> <li>・履歴書の作成を免除して面接のみで対応する。※389 人</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者を定め業務指導等を行う。</li> <li>・PC を用意し、本人が指定する音声ソフトを購入する。※400 人</li> <li>・社外での業務は他の従業員が対応する。</li> <li>・虫眼鏡を使用するため、資料をなるべくコンパクトに作成する。</li> <li>・暗い場所に配置しない。</li> <li>・通勤時、ラッシュの時間帯を避ける。</li> <li>・施設内外の様子に慣れるまでは他の職員と一緒に行動し、危険個所の有無の確認や施設内の配置について説明する。※352 人</li> </ul> |
| 聴<br>覚<br>・<br>言<br>語<br>障<br>害 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・採用面接時に特別支援学校の教諭、就業・生活支援センターの支援員等の同席を認める。</li> <li>・面接を筆談により行う。</li> <li>・面接時に手話通訳者を同席させる。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職場ごとの指導者が常にそばにいて作業をマスターするまで業務指導を行う。</li> <li>・手話の出来る上司が業務指導を行う。</li> <li>・業務日報の活用により、コミュニケーションに配慮する。</li> <li>・サービス管理者及び主な職員は、手話講習会を受講し、簡単な手話を習得する。</li> <li>・本人の持ち場近くの社員やパート社員が積極的にコミュニケーションを図る。</li> </ul>                                                      |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部署内の従業員に、本人の障害内容（右耳が聞こえない）について説明し、話しかけるときは左側からにするよう周知する。※556 人</li> <li>・ その都度指示をしなくても済むように作業を単純化する。</li> <li>・ 指示に際しては、指示書の作成、メールの利用等視覚での伝達にする。</li> <li>・ 日々開催する職務連絡会において引継ぎ事項の伝達を実施し、聴覚障害者に対して理解度を確認する。</li> <li>・ 朝礼時は、職長がマスクを取って話し、その内容をあらためて本人へ直接説明する。</li> <li>・ 障害を持たない先輩と一緒に業務を実施する。</li> <li>・ 電話の着信時や園内連絡用（緊急時を含む。）に点滅するランプを事務所内に設置する。</li> <li>・ 通勤時には、ラッシュの時間帯を避けるなどの配慮を行う。</li> <li>・ 昼休みや休憩時間について、電気を一斉に消して知らせる。</li> <li>・ 帽子を目立つ色にして、フォークリフト等安全面に配慮する。</li> <li>・ 危険個所の点検、改善、または本人への事前の注意喚起を行う。（「危険」の張り紙をする等。）</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                  |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>肢<br/>体<br/>不<br/>自<br/>由</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・面接当日の駐車スペースを確保する。※628人</li> <li>・面接時間を通勤ラッシュと重ならないようにする。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・社員が実習、トライアル雇用期間及びその後についてもマンツーマンの対応で業務指導を行う。</li> <li>・採用時から指導担当者と窓口担当者が配置され、業務指導だけでなく、職場環境に馴染めるような働きかけや支援機関への情報伝達をする。</li> <li>・他の作業員へ上司から本人の特性について周知し、一人でできない業務等での援助・協力を求める。</li> <li>・他の美容師とは技術的な方法・手順が異なるため、健常者に行う指導とは別に障害特性に合わせた指導を行う。</li> <li>・書類を運ぶのが困難な場合、周囲が手伝う等の配慮を行う。</li> <li>・離れている建物に書類等を配送するためのカートを購入する。</li> <li>・重量物を持つ事について配慮する。</li> <li>・キャスター付きの台車を利用することにより重量物の運搬作業による負担を軽減する。</li> <li>・入り口の段差を可能な範囲でスロープ化する。</li> <li>・机をテーブルタイプに変更し、壁側に配置して中央部分の動線を広げる。</li> <li>・背が低く操作パネルの角度の変更が可能で、自動送り装置の開閉も容易に行える複合機に変更する。</li> <li>・エレベータ等が利用できる場所での業務に従事させる。</li> <li>・収穫作業時に、脚立を使用する高所作業の必要のない低いハウスで</li> </ul> |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>作業させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ P C入力、電話応対等座っての仕事を組み合わせ、長時間の立ち仕事にならないよう配慮する。</li> <li>・ 職場内での移動が少なくなるよう、打ち合わせは当該労働者のいる階（部屋）で行う。</li> <li>・ 出張を免除するといった配慮を行う。</li> <li>・ 本社周辺で比較的トイレに近く、移動の少ない環境での業務に従事させる。</li> <li>・ 制服を着用する業務であるが、着替えやすい服装を認める。</li> <li>・ 本来はシフト制勤務であるが、作業の習熟度や本人の体調等を配慮し昼の時間帯に固定する。</li> <li>・ 月 3 ～ 4 回通院が必要となっており、休暇（病休・年休）の取得に配慮する。</li> <li>・ 社員は事務所より 500～600m離れた場所が駐車場であるが、障害者は事務所から 50m程の近い場所（来客者用）の使用を認める。</li> <li>・ 実家からの通勤時間から判断すると、会社の借上住宅の対象外であったが電車を利用した通勤が困難であることを配慮し、特例として徒歩圏内での借上住宅の利用を認める。</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 内部障害 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・面接時間が長くないよう配慮する。</li> <li>・本人の障害の程度、状況等の理解を深めるために同行面接を認める。</li> </ul>                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・責任者につながる指導員を付ける。</li> <li>・障害内容を理解してくれる上司と相談できる環境を整備する。</li> <li>・仕事の割り振りを見直し、負担がかからないように配慮する。</li> <li>・体調が辛いときの休憩や休暇の取得を認める。</li> <li>・障害特性に配慮した配置、業務内容、勤務日数の見直しを行い、修繕依頼取次ぎ業務（週5日勤務）から事務職（週3日勤務）に職務を変更する。</li> <li>・通院時間を確保できるようスケジュール調整を行う。</li> <li>・日々の体力に応じて柔軟に出勤時間、退社時間を調整できるようにする。</li> </ul>     |
| 知的障害 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・面接時に、ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所等の支援機関の職員、職業センターの職業カウンセラー、ジョブコーチ、特別支援学校の教諭、市役所職員、親の同席を認める。</li> <li>・面接時に緊張しないよう、面接は親しみやすい雰囲気を持つ職員に担当させる。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者を定め、業務指導等を行う。</li> <li>・休憩時間に孤立しないよう職員と同じテーブルで食事できるよう配慮する。</li> <li>・当該障害者に係るケース会議の実施を行う（本人、教育担当、店長、特別支援学校、支援機関、ハローワークが参加）。</li> <li>・同僚が障害者であることを理解し、作業のフォローを行う。</li> <li>・障害の状態や不得手なこと、手を貸さなくてはならないことなどを、あらかじめ他の従業員によく説明し、理解を得る。</li> <li>・店長や社員からは常に声かけを行い、何かあればすぐに申し出るように風通しの良い組織を構築する。</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日誌・メール等を活用し、職場での状況と家庭内での様子が相互に把握できるようにする。</li> <li>・ 業務日誌を活用し、作業の進捗状況や個人の変化等を把握、本人と情報共有し注意、配慮を行う。</li> <li>・ 知的障害者が十分行える業務を施設全体の業務の中から作り出す。</li> <li>・ 電話対応・顧客対応を免除する。</li> <li>・ 業務を今後増やしていくが、まずは単純かつ少ない作業工程から始める。</li> <li>・ 障害者を3チームに分けて、それぞれに作業管理者を付ける。障害者職業相談員が3名常駐し、管理する。</li> <li>・ 作業工程を掲示（写真・大きな文字での表記など）して、いつでも確認できるよう工夫する。</li> <li>・ フォーク作業をしている従業員が本人に分かりやすいよう、また作業しやすいようにコンテナを種類ごとに並べ手に届きやすくする。</li> <li>・ 業務マニュアルを作成する。</li> <li>・ 昼休みに一斉に休憩するよう、声掛けを行っている。就業・休憩時間の区別が明確になるよう、休憩時間、退社時間等を記録する。</li> <li>・ 本人の体力等を考慮し、勤務時間は10時～15時までとし、休憩時間もその間に1時間設定する。</li> <li>・ 障害者支援施設の送迎を可能とするため、就業時間を繰り下げる。</li> <li>・ 就業時間は短時間からスタートし、本人の状況を見ながら勤務時間</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|      |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                        | <p>を延長し所定労働時間30時間を目指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・区切りのいいところで、適宜休憩を入れる。</li> <li>・夏季期間については、適宜水分を補給できるよう配慮する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 精神障害 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・面接時に、ハローワーク、障害者就業・生活支援センター等の同席を認める。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者を定め、業務指導等を行う。</li> <li>・管理者が、他の従業員の理解が得られるよう努め、障害特性に適した接し方を工夫する。</li> <li>・支援機関と密接なコミュニケーションをとり、本人の悩みや要望を早めに吸い上げフィードバックする。</li> <li>・精神障害者は体調の波があるので、無理をさせないよう気を配るよう現場責任者に指導する。</li> <li>・人の出入りの少ない場所への配置や書類や物を届ける作業をさせることにより苦手なコミュニケーションをさける。※600人</li> <li>・賞味期限等をラベルに印字する専用ソフトを使用し、高度な知識がなくても作業が行えるようにする。</li> <li>・複数のことが同時にこなすことができない場合は、一つずつ順を追って業務を指示する。※376人</li> <li>・採用当初に体力、性格、特性等把握するため、簡単な業務を2人のペアでやってもらい、できる仕事、不得意な仕事を把握する。必要に応じ本人向けに業務を新しく作って対応する。</li> <li>・体調を考慮し、希望する勤務日・時間を尊重したシフトを組む。</li> <li>・本人の意欲や適応状況を見て本人の意思を優先しながら徐々に勤務</li> </ul> |

|      |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                               | <p>時間を増やす。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期的な通院を要する者は、極力弾力的に勤務体制を調整する。</li> <li>・ 終業時間を過ぎても頑張り続けてしまう場合は、所属部署の責任者により勤務時間管理を徹底する。※376 人</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 発達障害 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 面接時に、ハローワーク等支援機関職員、ジョブコーチ、保護者による同行面接を認める。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 担当者を定め業務指導等を行う。</li> <li>・ 現場対応者及びパート社員への障害特性、関わり方のポイントを説明する。</li> <li>・ 休憩時間に孤立しないよう職員と同じテーブルで食事できるよう配慮する。</li> <li>・ 業務日誌を活用し、作業の進捗状況や個人の変化等を把握、本人と情報共有し注意、配慮を行う。</li> <li>・ 連絡ノートにより家庭での状況を事業所も把握し、情報を共有する。</li> <li>・ パソコン入力など本人の得意分野で業務構築をする。※336 人</li> <li>・ 苦手な作業は他の職員が行い、できる作業を行えるようにする。</li> <li>・ 注意欠陥によるミスを軽減するため、作業工程を見直し役割を明確にする。</li> <li>・ 注意欠陥からくるミスを自然とフォローできる人員をペアとして配置する。</li> <li>・ データ入力業務において、入力に間違いがあることを前提にダブルチェック機能を作る。</li> <li>・ リーダーが見本を具体的に見せて仕事を覚える方法をとる。</li> </ul> |

|           |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ジョブコーチからの障害特性への助言により、指示は明確に出す配慮を得る。</li> <li>・一つずつ時間に余裕を持って指示を出す。※336 人</li> <li>・作業指示に関しては、白黒はっきりつけるように社内で統一する。不明点は、すべて上司に確認するように質問経路が明確に指定する。</li> <li>・集中力が続かない障害者は集中できる席に移動させて、上司の目の前の席に移動し、すぐに声かけやフォローできるようにする。</li> <li>・本来はシフト制職場であるが、作業の習熟度や本人の体調等を配慮し昼の時間帯に固定して勤務させる。</li> <li>・休憩時間を確保する。</li> </ul>    |
| 難病に起因する障害 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハローワークからの職業紹介時に、病状や配慮事項について説明を受ける。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事上での質問事項については担当者を決める。</li> <li>・事業主が病状を理解しており、他の従業員に説明を行い、業務全体を全員でカバーするよう配慮する。</li> <li>・病状の変化等本人からの相談については事業主が受けることを本人に説明する。</li> <li>・トイレ回数が多いことについて理解・協力する。</li> <li>・2人ペアで仕事を取り組んでおり、もう一人の労働者がサポートする（例えば、体調が悪いならもう一人の労働者が行い、立ち仕事でなくデータ入力をさせる等）。</li> <li>・足に負担がかからないよう、カット椅子を購入し、座ってカットができるようにする。</li> </ul> |

|         |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・床掃除をする場合にかがんだりすることのないよう、立ったまま掃除できるように掃除用具を購入する。</li> <li>・通院の都合や本人の体調を考慮し、本人が休暇を取得しやすいように配慮する。</li> <li>・入社時に、薬の副作用で仕事に支障をきたすようなら早退してもよい旨伝える。</li> <li>・薬の効いている時間が4～5時間の為、勤務時間もそれに合わせる。</li> <li>・定期的な通院に配慮した勤務シフトにする。</li> </ul>                                                                                                                   |
| 高次脳機能障害 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・採用面接時に、就労支援員の同席を認める。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者を定め、業務指導等を行う。</li> <li>・本人の身体状況を振り返りで把握し、現場に情報提供する。</li> <li>・管理者による職務面談を定期的に実施し、早期に問題を発見するよう努める。</li> <li>・視力低下に対応するため、指示を伝えるための大型モニターを設置する。</li> <li>・室内の光のちらつきを抑えるため、シェードを下す。</li> <li>・記憶保持低下に対処するため、仕事内容をメモにして渡す。</li> <li>・一度に複数の業務指示をしない。</li> <li>・本人の体調に応じて業務負荷を変更する。</li> <li>・業務中、手帳にメモを取ることを許可し、毎朝始業前に、前日のメモを振り返る場所を確保する。</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規採用後、ステップバイステップで業務指導を行う。採用後の3ヶ月は、ペアの仕事のみを担当させる。</li> <li>・現場で本来の職務以上の要求をされても本人が混乱をしてしまうので、現場で本人に振る仕事をきちんと整理して提示する。</li> <li>・事務員で記憶障害があるため、掲示板に全員の用件・予定を目立つよう掲示する。掲示板に掲示されている用件を全員で共有し、忘れている事がないか気を配る。</li> <li>・メモも持たせているが、メモを取った事自体を忘れてしまうので、声掛けを行う。</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 多くの事業主が対応できると考えられる措置の事例（案）

※合理的配慮は個々の労働者の障害や職場の状況に応じて提供されるものであり、多様かつ個別性が高いものであることを踏まえ、ここに記載された事例はあくまでも例示であり、あらゆる企業が必ず実施すべきものではないこと及びここに記載されている事例以外であっても合理的配慮に該当するものがあること。

### 【視覚障害】

| 募集及び採用時                                                                                                   | 採用後                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 募集内容について、音声等で提供すること。</li> <li>○ 採用試験を点字や音声等により実施すること。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</li> <li>○ 拡大文字、音声ソフト等の活用により業務が遂行できるようにすること。</li> <li>○ 出退勤時間を柔軟に設定すること。</li> <li>○ 職場内の机等の配置、危険箇所を事前に確認すること。</li> <li>○ 移動の支障となるものを通路に置かない、机の配置や打合せ場所を工夫する等により職場内での移動の負担を軽減すること。</li> <li>○ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の社員に対し、障害の内容等を説明すること。</li> </ul> |

## 【聴覚・言語障害】

| 募集及び採用時                                                                                       | 採用後                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ 面接時に、家族等の同席を認めること。</li><li>○ 面接を筆談等により行うこと。</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</li><li>○ 業務指示・連絡に際して、筆談やメール等を利用すること。</li><li>○ 出退勤時間を柔軟に設定すること。</li><li>○ 危険箇所や危険の発生等を視覚で確認できるようにすること。</li><li>○ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の社員に対し、障害の内容等を説明すること。</li></ul> |

## 【肢体不自由】

| 募集及び採用時                              | 採用後                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>○ 面接の際にできるだけ移動が少なくて済むようにすること。</p> | <p>○ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</p> <p>○ 移動の支障となるものを通路に置かない、机の配置や打合せ場所を工夫する等により職場内での移動の負担を軽減すること。</p> <p>○ 机の高さを調節すること等作業を可能にする工夫を行うこと。</p> <p>○ スロープ、手すり等を設置すること。</p> <p>○ 体温調整しやすい服装の着用を認めること。</p> <p>○ 出退勤時間・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</p> <p>○ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の社員に対し、障害の内容等を説明すること。</p> |



## 【内部障害】

| 募集及び採用時                                                               | 採用後                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ 面接時間について、体調に配慮すること。</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</li><li>○ 出退勤時間・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</li><li>○ 本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。</li><li>○ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の社員に対し、障害の内容等を説明すること。</li></ul> |

## 【知的障害】

| 募集及び採用時                     | 採用後                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>○ 面接時に、家族等の同席を認めること。</p> | <p>○ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</p> <p>○ 本人の理解度に応じて業務量を徐々に増やしていくこと。</p> <p>○ 図等を活用した業務マニュアルを作成する、業務指示は内容を明確にし、一つずつ行う等作業手順を分かりやすく示すこと。</p> <p>○ 出退勤時間・休暇・休憩に関し、体調に配慮すること。</p> <p>○ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の社員に対し、障害の内容等を説明すること。</p> |

## 【精神障害】

| 募集及び採用時                     | 採用後                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>○ 面接時に、家族等の同席を認めること。</p> | <p>○ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</p> <p>○ 障害の内容に応じて、業務指示を明確にし、一つずつ出す、作業手順について図等を活用したマニュアルを作成する等の対応を行うこと。</p> <p>○ 出退勤時間・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</p> <p>○ できるだけ静かな場所で休憩できるようにすること。</p> <p>○ 本人の状況を見ながら業務量等を調整すること。</p> <p>○ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の社員に対し、障害の内容等を説明すること。</p> |

## 【発達障害】

| 募集及び採用時                                                                                                           | 採用後                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ 面接時に、家族等の同席を認めること。</li><li>○ 障害の内容に応じて、文字によるやりとりや試験時間の延長等を行うこと。</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</li><li>○ 障害の内容に応じて、業務指示を明確にし、一つずつ出す、作業手順について図等を活用したマニュアルを作成する等の対応を行うこと。</li><li>○ 出退勤時間・休暇・休憩に関し、体調に配慮すること。</li><li>○ 感覚過敏を緩和するため、サングラスの着用や耳栓の使用を認める等の対応を行うこと。</li><li>○ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の社員に対し、障害の内容等を説明すること。</li></ul> |

## 【難病に起因する障害】

| 募集及び採用時                                                               | 採用後                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ 面接時間について、体調に配慮すること。</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</li><li>○ 出退勤時間・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</li><li>○ 本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。</li><li>○ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の社員に対し、障害の内容等を説明すること。</li></ul> |

## 【高次脳機能障害】

| 募集及び採用時                     | 採用後                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>○ 面接時に、家族等の同席を認めること。</p> | <p>○ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。</p> <p>○ 障害の内容に応じて、仕事内容等をメモにする、一つずつ業務指示を行う、写真や図柄を多用して作業手順を示す等の対応を行うこと。</p> <p>○ 出退勤時間・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。</p> <p>○ 本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。</p> <p>○ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の社員に対し、障害の内容等を説明すること。</p> |

# 現行の障害者関係助成金の平成24年度実績一覧

参考資料 1

## ○雇用保険二事業等助成金

(単位：件・千円)

| 助成金名称                | 概要                                                                                        | 実績  |            | 備 考                                                                                                                |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 特定求職者雇用開発助成金         | ハローワーク等の紹介により障害者を雇用する事業主に対し助成。                                                            | 件数  | 48,765     | 障害者関係で支給した件数・支給額のみを計上。                                                                                             |
|                      |                                                                                           | 支給額 | 19,326,964 |                                                                                                                    |
| 障害者トライアル雇用奨励金        | 障害者雇用への不安を解消するため、ハローワークの紹介により障害者に対し3か月の試行雇用を行う事業主に対し助成。                                   | 件数  | 5,048      | 平成25年度から障害者短時間トライアル雇用を実施。<br>(直ちに週20時間以上勤務することが難しい精神障害者等について、3か月以上12か月以内の一定の期間をかけながら常用雇用への移行を目指して試行雇用を行う事業主に対し助成。) |
|                      |                                                                                           | 支給額 | 873,510    |                                                                                                                    |
| 障害者初回雇用奨励金           | 障害者雇用の経験がない中小企業で、初めての雇入れにより法定雇用障害者数以上の障害者を雇用した場合に助成。                                      | 件数  | 237        | —                                                                                                                  |
|                      |                                                                                           | 支給額 | 237,000    |                                                                                                                    |
| 中小企業障害者多数雇用施設設置等助成金  | 中小企業である事業主が、障害者を10人以上等多数雇用するとともに、障害者の雇入れに必要な事業所の施設・設備等の設置・整備をした事業主に対し助成。                  | 件数  | —          | 平成25年度新規事業                                                                                                         |
|                      |                                                                                           | 支給額 | —          |                                                                                                                    |
| 発達障害者・難治性疾患患者雇用開発助成金 | 発達障害者又は難治性疾患患者をハローワークの紹介により雇入れ、雇用管理に関する事項を把握・報告する事業主に対し助成。                                | 件数  | —          | 平成25年度新規事業                                                                                                         |
|                      |                                                                                           | 支給額 | —          |                                                                                                                    |
| 精神障害者等雇用安定奨励金        | 雇い入れた精神障害者が働きやすい職場づくりに努める事業主や、雇い入れた重度知的障害者又は精神障害者の雇用管理を行うために必要な業務遂行上の支援を行う者を配置する事業主に対し助成。 | 件数  | —          | 平成25年度新規事業                                                                                                         |
|                      |                                                                                           | 支給額 | —          |                                                                                                                    |

## ○障害者雇用納付金制度に基づく助成金

(単位：件・千円)

| 助成金名称                | 概要                                                                             | 実績  |           | 備 考 |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|-----|
| 障害者作業施設設置等助成金        | 障害者が作業を容易に行うことができるよう配慮された作業施設等の設置・整備・賃借を行う事業主に対し助成。                            | 件数  | 721       | —   |
|                      |                                                                                | 支給額 | 754,376   |     |
| 障害者福祉施設設置等助成金        | 障害者である労働者の福祉の増進を図るため、障害者が利用できるよう配慮された保健施設、給食施設等の福利厚生施設の整備を行う事業主に対し助成。          | 件数  | 18        | —   |
|                      |                                                                                | 支給額 | 18,484    |     |
| 重度障害者介助等助成金          | 適切な雇用管理のために必要な介助者等の配置・委嘱を行う事業主に対し助成。                                           | 件数  | 16,227    | —   |
|                      |                                                                                | 支給額 | 2,427,825 |     |
| 職場適応援助者助成金           | 職場適応援助者（ジョブコーチ）による援助の事業を行う場合や、事業主が障害者である労働者の雇用に伴い必要となる援助を行う職場適応援助者の配置を行う場合に助成。 | 件数  | 4,766     | —   |
|                      |                                                                                | 支給額 | 652,856   |     |
| 重度障害者等通勤対策助成金        | 障害者の通勤を容易にするための措置を行う事業主等に対し助成。                                                 | 件数  | 2,992     | —   |
|                      |                                                                                | 支給額 | 620,297   |     |
| 重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金 | 対象障害者を多数雇用し、これらの障害者のために事業施設等の整備等を行う事業主に対し助成。                                   | 件数  | 25        | —   |
|                      |                                                                                | 支給額 | 1,363,636 |     |
| 障害者能力開発助成金           | 障害者の職業に必要な能力を開発し、向上させるための能力開発訓練事業を行う事業主等が、能力開発訓練のための施設・設備の整備を行う場合等に助成。         | 件数  | 119       | —   |
|                      |                                                                                | 支給額 | 727,078   |     |

# 特定求職者雇用開発助成金

## (特定就職困難者雇用開発助成金)

### 1 概 要

高年齢者や障害者などの就職困難者をハローワーク等の紹介により、継続して雇用する労働者として雇い入れる事業主に対して助成を行う。

### 2 助成期間と助成額

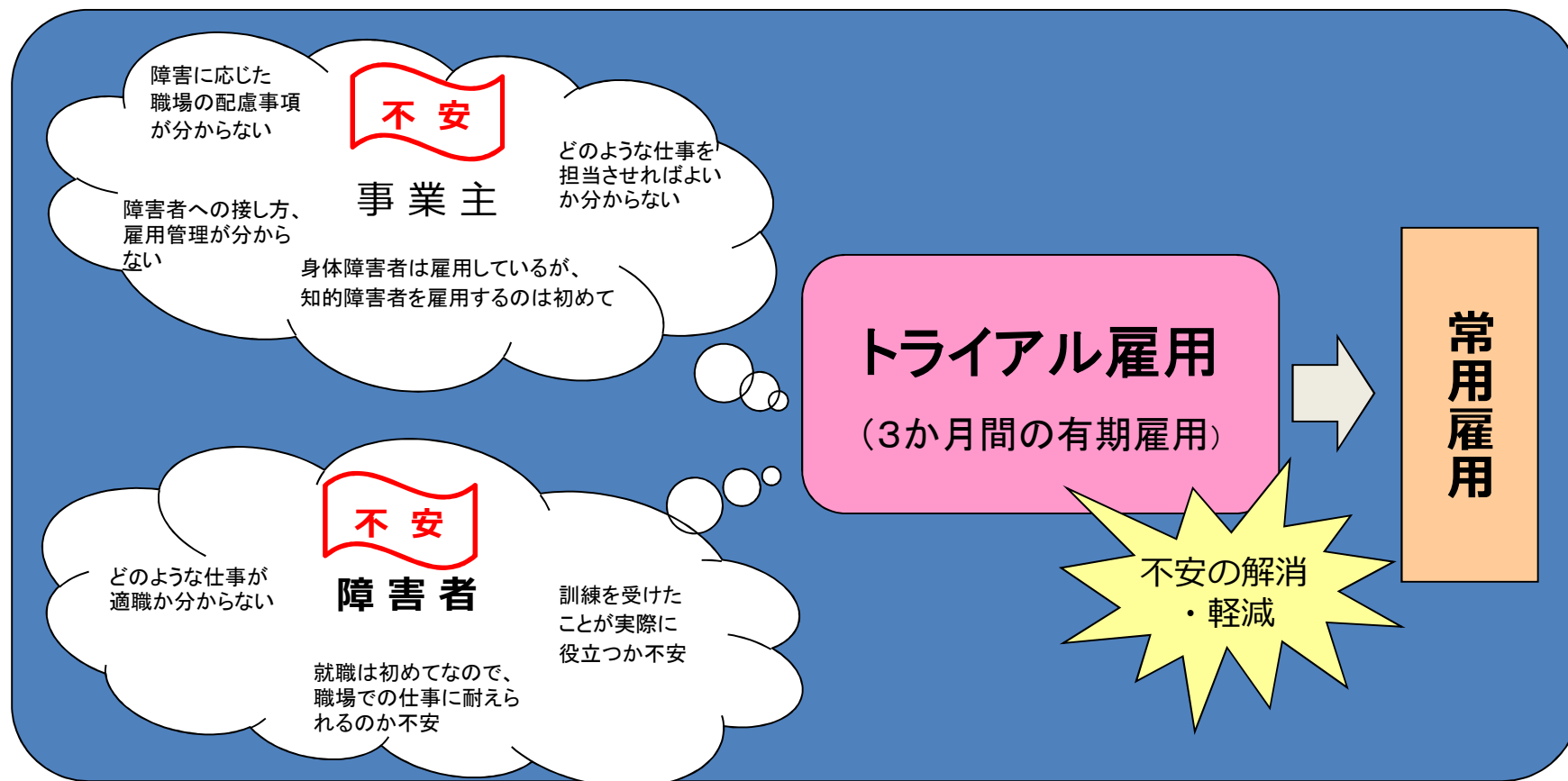
|                                    | 助成額   |       | 助成期間  |       |
|------------------------------------|-------|-------|-------|-------|
|                                    | 大企業   | 中小企業  | 大企業   | 中小企業  |
| ○身体・知的障害者                          | 50万円  | 135万円 | 1年    | 1年6ヶ月 |
| ○重度障害者等<br>(重度障害者・精神障害者・45歳以上の障害者) | 100万円 | 240万円 | 1年6ヶ月 | 2年    |
| ○障害者(短時間労働者)                       | 30万円  | 90万円  | 1年    | 1年6ヶ月 |



# 「トライアル雇用」による障害者雇用のきっかけづくり ～障害者トライアル雇用事業～

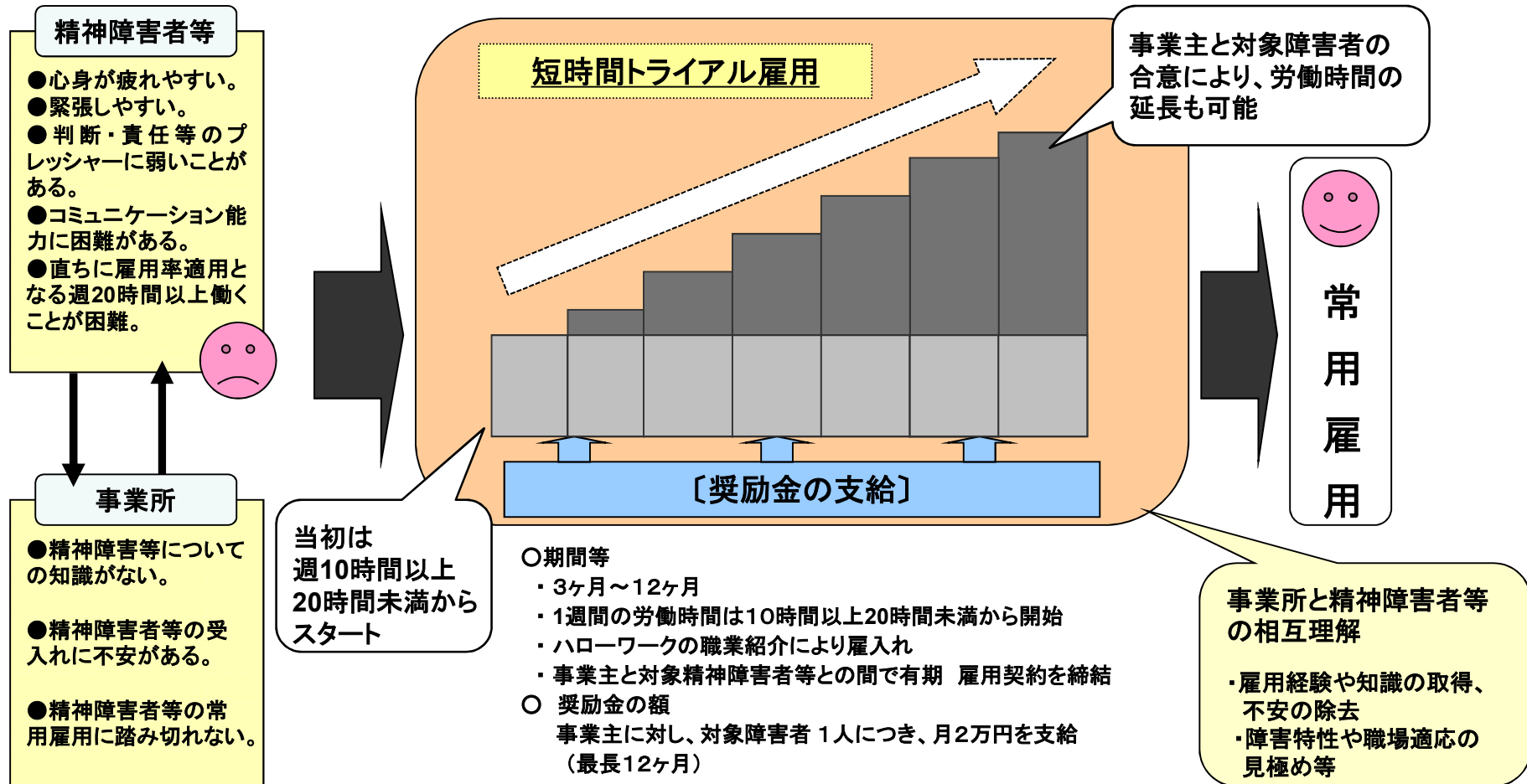
障害者雇用の経験が乏しいことなどにより、障害者の雇入れをちゅうちょしている事業主と雇用・就労経験が乏しいことなどにより、就職に不安のある障害者を対象として、事業主が障害者を短期の試行雇用（トライアル雇用＝原則3か月）の形で受け入れることにより、その不安感等を除去し、以後の障害者雇用に取り組むきっかけ作りや就職を促進することを目的としています。

また、現在障害者を雇用しておらず、障害者雇用に関するノウハウが乏しい事業主に対しては、障害者トライアル雇用奨励金（月額4万円）を支給し、その取組を促進しています。



# 精神障害者等に対する「短時間トライアル雇用」による常用雇用への移行の促進

- 精神障害、発達障害といった障害特性により、**直ちに週20時間以上の労働時間での就業が困難な者**については、雇入れ当初は20時間未満の就業から開始するトライアル雇用。
- トライアル雇用期間中に、事業主と対象障害者が合意すれば、労働時間を延長することも可能。
- トライアル雇用を通じて、常用雇用への移行を目指す。



# 障害者初回雇用奨励金

## 1 趣旨

中小企業においては、比較的障害者雇用への取組が遅れている傾向にあり、中小企業における法定雇用率未達成企業のうち、雇用障害者数が0人である企業が約4分の3を占めていることから、障害者雇用の経験のない中小企業において、初めて身体・知的・精神障害者を雇用し、法定雇用率を達成した場合に、奨励金を支給することにより、中小企業における障害者雇用の促進を図る。



## 2 内容

### (1) 対象事業主

障害者雇用の経験のない中小企業(障害者の雇用義務制度の対象となる**50人～300人規模**の中小企業)の事業主

### (2) 支給金額

初めて障害者を雇用した日から3か月の間に法定雇用障害者数以上の障害者を一般被保険者として雇い入れた場合 **120万円**支給

- ・ 特定求職者雇用開発助成金、障害者トライアル雇用奨励金と併給可
- ・ 法定雇用障害者数以上の雇入れを行った後6か月経過後に支給

# 中小企業障害者多数雇用施設設置等助成金

## 1 趣 旨

障害者を多数雇い入れる中小企業の事業所の施設整備を支援することにより、中小企業における障害者の一層の雇入れ促進を図る。

## 2 内 容

重度身体障害者、知的障害者（重度でない知的障害者である短時間労働者を除く。）、精神障害者（以下「対象障害者」）を、

- ① 常用労働者として、新規に10人以上雇用し、
- ② 対象障害者の全常用労働者に占める割合が2／10以上

であり、地域の障害者雇用の促進に資する取組等に関する計画を提出した中小企業（300人以下）に対して、対象障害者のための事業施設等に要した費用（3,000万円以上）の一部（上限2,000万円）を助成（15人以上雇用し、かつ、4,500万円以上費用を要した場合は上限3,000万円）。

### 【支給額】

| 対象障害者数  | 初年度                  | 2、3年目            | 総 額                  | 対象費用下限額 |
|---------|----------------------|------------------|----------------------|---------|
| 10人以上   | 1,000万円<br>(1,440万円) | 500万円<br>(180万円) | 2,000万円<br>(1,800万円) | 3,000万円 |
| うち15人以上 | 1,500万円<br>(2,160万円) | 750万円<br>(270万円) | 3,000万円<br>(2,700万円) | 4,500万円 |

※ 申請事業主は、下段（ ）内の支給額を選択することも可能とする。

## 支給までの流れ

受給資格認定申請書提出

→労働局にて認定

支給対象障害者の雇入れ、  
事業施設の設置等を完了

受給資格認定日の翌日から  
起算して6ヶ月以内

## 支給申請

各支給対象期間経過後、  
2ヶ月以内に支給申請

### 【支給対象期間】

- ・初年度：雇入れ等完了日後6ヶ月
- ・2、3年目：以後1年ごと

# 発達障害者・難治性疾患患者雇用開発助成金

## 1 趣旨

発達障害のある人は、社会性やコミュニケーション能力に困難を抱えている場合が多く、就職・職場定着には困難が伴っている。

また、いわゆる難病のある人は、慢性疾患化して十分に働くことができる場合もあるが、実際に就労するに当たっては様々な制限・困難に直面している。

このため、発達障害者及び難病のある人の雇用を促進するため、これらの者を新たに雇用した事業主に対する助成を行う。



## 2 内容

### (1) 対象事業主

発達障害者又は難病のある人※1を、公共職業安定所の紹介により、継続して雇用する労働者として新たに雇い入れた事業主

### (2) 助成対象期間

1年(中小企業1年6ヶ月)

### (3) 支給金額

50万円(中小企業の場合 135万円)※2

※1 難治性疾患克服研究事業(臨床調査研究分野)の対象疾患(平成24年4月現在で130疾患)を対象とする。

また、筋ジストロフィーを含む。

※2 特定求職者雇用開発助成金と同様、雇入れ後6ヶ月経過ごとに2回(中小企業の場合は3回)に分けて支給する。

# 精神障害者等雇用安定奨励金

## 1 趣旨

精神障害者等の雇用の促進・安定を図るため、新規雇用した精神障害者等が、働きやすい職場づくりに努める事業主や、その雇用管理を行うために必要な業務遂行上の支援を行う者を配置する事業主に対し、奨励金を支給する。

## 2 内容

### ◎ 精神障害者雇用安定奨励金

#### 助成対象

○ 新たに**精神障害者**を雇入れ、以下の**ア～オのいずれかを実施**する事業主

- ア 精神障害者に対するカウンセリング等を行う精神保健福祉士等を新たに雇用又は委嘱
- イ 社内の専門人材を養成するため、従業員に精神保健福祉士等の養成課程を履修
- ウ 社内で精神障害に関する講習又は従業員に外部機関が実施する精神障害者雇用に資する講習を受講させる
- エ 在職精神障害者を他の精神障害者に対する相談等を行う担当者として配置
- オ 新規雇用した精神障害者が体調不良等により休職した場合に、精神障害者の代替要員を確保

#### 支給額

○ 上記**ア～オに要した費用の1/2（上限100万円）**

### ◎ 重度知的・精神障害者職場支援奨励金

#### 助成対象

○ 新たに**重度知的障害者又は精神障害者**を雇入れ、**職場支援員(※)**を配置する事業主

※ 対象労働者の業務の遂行に関する必要な援助及び指導を行う者であり、一定の要件に該当する者をいう。

#### 支給額

- 支給期間は**2年間**で、支給対象期ごとに支給。
- 職場支援員**1人あたり3人を上限**とする支給対象労働者の数に、右に掲げる区分に応じた額を乗じて得た額（ただし、賞金額が上限）

|                | 中小企業<br>以外 | 中小企業 |
|----------------|------------|------|
| 短時間労働者<br>以外の者 | 3万円        | 4万円  |
| 短時間労働者         | 1.5万円      | 2万円  |



# 障害者雇用納付金制度に基づく助成金

## 障害者が作業を容易に行えるような施設の設置・整備を行った場合の助成措置

### ○ 障害者作業施設設置等助成金

障害者が作業を容易に行うことができるよう配慮された作業施設等(知的障害者等の作業能力に合わせた改造や安全装置の取り付けがなされた設備等)の設置・整備・賃借を行う事業主に支給(障害者1人につき上限450万円(作業施設の設置)等)

### ○ 障害者福祉施設設置等助成金

障害者である労働者の福祉の増進を図るため、障害者が利用できるよう配慮された保健施設、給食施設等の福利厚生施設の整備を行う事業主に支給(障害者1人につき上限225万円)

## 障害者を介助する者等を配置した場合の助成措置

### ○ 障害者介助等助成金

適切な雇用管理のために必要な介助者等の配置・委嘱を行う事業主に支給(職業コンサルタントの配置1人につき月15万円等)

## 通勤の配慮を行った場合の助成措置

### ○ 重度障害者等通勤対策助成金

障害者の通勤を容易にするための措置を行う事業主等に支給(通勤援助者の委嘱1人につき1回2,000円等)

## 職場適応援助者による援助を行った場合の助成措置

### ○ 職場適応援助者助成金

職場適応援助者による援助の事業を行う場合(福祉施設型)や、事業主が障害者である労働者の雇用に伴い必要となる援助を行う職場適応援助者の配置を行う場合(事業所型)に支給(日額14,200円等(福祉施設型)等)

## 能力開発を行った場合の助成措置

### ○ 障害者能力開発助成金

障害者の職業に必要な能力を開発し、向上させるための能力開発訓練事業を行う事業主等が、能力開発訓練のための施設・設備の整備を行う場合等に支給(上限2億円(施設設置)等)