

1. 採用段階で障害者を把握・確認する場合

(1) 採用決定前から障害者であることを把握する場合

採用決定前から障害の有無を把握する場合としては、①合同面接会等の機会に障害者専門求人に応募する等、採用段階から本人が自ら障害者であることを明らかにしている場合と、②採用面接時等に、事業主が応募者に対して障害の有無を照会する場合があります。

ただし、②の場合に障害の有無を照会するのは、特別な職業上の必要性が存在することその他業務の目的の達成に必要な不可欠な場合に限られ、その際には、目的を示して本人に障害の有無を照会しなければなりません〔募集指針第四の一の(一)〕。

(2) 採用決定後の確認手続

① 利用目的の明示等

(1)により、障害者であることを把握している者を採用した場合は、採用決定後に、その労働者に対して、障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金又は報奨金の申請のために用いるという利用目的その他以下に列挙する事項を明示した上で〔個法18②〕、本人の同意を得て、その利用目的のために必要な情報を取得します〔個法16①〕。

また、採用決定後の確認手続は、情報を取り扱う者を必要最小限とするため、企業の人事管理部門において障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金又は報奨金の申請を担当する者から直接本人に対して行うことが望まれます。なお、いくつかの事業所を有する企業の場合は、事業所ごとに担当者を設けて確認することも考えられます。

【本人に対して明示する事項】

① 障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金又は報奨金の申請のために用いるという利用目的

② ①の報告等に必要な個人情報の内容

必要な個人情報の内容については、適宜、障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金又は報奨金の申請それぞれの様式(参考資料1～4)を示して説明を行うことも考えられます。

③ 取得した個人情報、原則として毎年度利用するものであること
障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金又は報奨金の申請は、毎年度1回行うこととされていることから、把握・確認した情報を毎年度用いることについて、あらかじめ本人の同意を得ておくこととします。ただし、精神障害者保健福祉手帳の場合は、有効期限が2年間であることに注意する必要があります。

④ 利用目的の達成に必要な範囲内で、障害等級の変更や精神障害者保健福祉手帳の有効期限等について確認を行う場合があること

⑤ 障害者手帳を返却した場合や、障害等級の変更があった場合は、その旨人事担当者まで申し出てほしいこと

障害によっては、障害の程度の変化により、障害等級が変更になったり、障害者手帳の返却が行われる場合があります。また、精神障害者保健福祉手帳については、有効期限が2年間であることから、手帳の更新手続が必要となっています。さらに、身体障害者については、障害の程度が軽減する等の変化が予想される場合には、身体障害者手帳の交付にあたり、再認定の条件が付される場合があります。

このため、精神障害者保健福祉手帳の有効期限又は身体障害者手帳の再認定の有無を把握・確認するとともに、必要に応じ把握・確認した情報の内容に変更があるかどうか確認を行う場合があることや、もし変更があった場合は自ら申し出てほしいことを伝えておくこととします。なお、把握・確認した情報の更新については、「Ⅱ. 3. 把握・確認した情報の更新」を参照してください。

⑥ 特例子会社又は関係会社の場合、取得した情報を親事業主に提供すること

特例子会社の認定又は関係会社特例の認定を受けた親事業主の障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金又は報奨金の申請は、親事業主が、特例子会社及び関係会社の分もとまりまとめて親事業主の事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に対して行うこととなっています。このため、特例子会社及び関係会社において把握した労働者の障害に関する情報は、親事業主に対して提供される必要があることから、特例子会社及び関係会社において情報の収集を行う際には、取得した情報を、親事業主に提供すること明示する必要があります〔個法23

①)。

⑦ 障害者本人に対する公的支援策や企業の支援策についても、あわせて伝えることが望ましい

利用目的を明示する際に、申告することにより労働者本人が得られるメリットとして、職業リハビリテーション等の公的支援策や、企業が障害者に対して行う支援策についても、あわせて伝えることが望まれます。支援策の具体的な内容については、「IV. 障害に対する理解や障害者に対する支援策についての理解の普及」を参照してください。

② 明示方法

利用目的を本人に明示する方法については、以下の事例を参考にしてください。

【「本人に明示」に該当する事例】

例1：利用目的を明記した契約書その他の書面を相手方である本人に手渡し、又は送付すること。

例2：ネットワーク上において、本人がアクセスした自社のウェブ画面上、又は本人の端末装置上にその利用目的を明記すること

※ただし、知的障害者等、本人の判断能力に疑義がある場合には、下記③を参照してください。

【「本人に明示」に該当しない事例】

例1：利用目的が記載された部分が容易にわからない書面を、口頭で補足せず単に手渡すこと

※ 採用段階で障害者を把握し、採用決定後に確認を行う際に提示する書面の例は、別添1を参照してください。

本人の同意を得るに当たって

企業が、障害者雇用状況の報告等以外の目的で、労働者から障害に関する個人情報を取得する際に、あわせて障害者雇用状況の報告等のためにもその情報を用いることについて同意を得るようなことはせず、あくまで別途の手順を踏んで同意を得ることとします。

例えば、障害者雇用状況の報告等のために用いるという利用目的が、他の多くの事項が記載された文書の中に記載されており、この利用目的が記載された部分が容易に識別できない書面を、口頭で補足せずに単に手渡しただけの場合、労働者がその部分に気付かずに、自らの障害に関する情報がどのように利用されるのか理解しないままに同意を行う可能性も考えられます。このため、企業は、労働者本人が、情報の利用目的及び利用方法を理解したうえで同意を行うことができるよう別途説明を行うなどの配慮を行う必要があります。

③ 家族への説明等

知的障害者等、本人の判断能力に疑義がある場合は、利用目的等について本人が理解できるよう十分に説明を行うとともに、本人だけでなく家族等に対しても説明を行うことが必要となる場合もあります。

なお、本人が成年被後見人であって、本人から成年後見の登記事項証明書が提出された場合は、本人のみならず、登記事項証明書に記載された後見人に対しても利用目的等について説明を行い、その同意を得るようにします。