

職雇障発0620第8号
平成30年6月20日

最高裁判所 人事担当課長 殿

厚生労働省職業安定局雇用開発部
障害者雇用対策課長
(公印省略)

「障害者任免状況通報書」に関する説明会への参加並びに再点検及び報告等の依頼について

国の機関及び地方公共団体は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号。以下「法」という。）第40条に基づき、毎年、障害者任免状況通報書（以下「通報書」という。）により障害者である職員の任免に関する状況を厚生労働大臣に通報しなければならないこととされています。

この度、一部の機関において、本通報の対象となる障害者の範囲等について解釈の誤りが見られたこと等から、通報の信頼性及び適正性を確保するため、下記1のとおり説明会を開催することといたしましたので、必ず御参加いただくようお願いいたします。

また、下記の点を前提に、例年通り平成30年6月1日現在の状況について通報いただくとともに、昨年通報された平成29年6月1日現在の状況についても、改めて貴機関において内容を点検し、その結果を御報告いただきますよう、宜しくをお願いいたします。詳細は説明会にて御説明いたしますが、予め御承知置きいただきたくお願いいたします。

記

1 説明会の開催について

日時：平成30年6月20日（水）16時～（1時間程度）

場所：中央労働委員会 7階講堂

〒105-0011 港区芝公園1-5-32 労働委員会会館（TEL 03-5403-2111）

2 平成30年6月1日現在の状況の通報について

通報の信頼性及び適正性を確保する観点から、別添チェックシートの内容を確認の上、平成30年6月1日現在の状況について、通報に向けた作業を進めて下さい。通報に当たっては、チェックシートについても項目の記載を行った上で、通報書と併せて提出いただくようお願いいたします。

なお、その他作業にあたっての全般的な事項については、「障害者である職員の任免に関する状況の通報について」（平成30年5月31日付け職雇障発0531第8号）にて既報の通りであるので、本通知に沿って進めていただくようお願いいたします。

3 平成29年6月1日現在の状況の再点検及び報告について

平成29年6月1日現在の状況の再点検に当たっても、別添チェックシートの内容を確認の上、適宜活用していただくとともに、別添1にて点検の結果を報告いただくようお願いいたします。また、通報書の内容に修正を必要とする場合には、別添2により適正な数値に直したものを提出して下さい。その際は、既に提出された通報書（写）についても、修正箇所を赤字見え消しした上で別添2と併せて提出して下さい。

4 報告期日

平成30年6月1日現在の通報については、既報のとおり、7月17日（火）までに提出いただくこととしておりますが、平成29年6月1日現在の状況の点検の結果の報告についても、7月17日（火）までの御報告をお願いします。

5 提出先及び問い合わせ先

(1) 提出先

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2
厚生労働省職業安定局雇用開発部障害者雇用対策課雇用指導第二係

(2) 問い合わせ先

- ・障害者雇用率制度及び説明会について
障害者雇用対策課雇用指導第二係 渡部、石原
(電話番号) 03-5253-1111 (内線5789)、03-3502-6775 (直通)
(メールアドレス) watanabe-ai@mhlw.go.jp
ishihara-kiyoko@mhlw.go.jp
- ・「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン」について
障害者雇用対策課障害者雇用専門官 田中
(電話番号) 03-5253-1111 (内線5829)、03-3502-6775 (直通)
(メールアドレス) tanaka-mari01@mhlw.go.jp

障害者の任免状況の通報に関するチェックシート

平成 年 月 日確認

Ⅰ 障害者である職員の適正な把握・確認の方法について

「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン」に沿って、適切な把握・確認をお願いします。

1	「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン」の「Ⅱ.対象者の把握・確認方法」を読みましたか。 ※読んだ上で、以下2~4についてチェックをお願いします。	<input type="checkbox"/>
2	採用前から障害者であることを把握している方に対して確認する場合、 ①利用目的（障害者の雇用状況の報告に用いること） ②毎年利用するものであること 等を明示した上で、本人の同意を得て、必要な範囲内で障害者手帳を確認する等ガイドラインを踏まえた様々な配慮を行っていますか。	<input type="checkbox"/>
3	2及び4以外の方に対して障害者であることを把握する場合、職員全員へのメールを配信や書類の配布など画一的な手段で、 ①利用目的（障害者の雇用状況の報告に用いること） ②毎年度利用するものであること ③業務命令として、申告を呼びかけているものではないこと 等を明示した上で、本人の同意を得て、必要な範囲内で障害者手帳等を確認していますか。	<input type="checkbox"/>
4	特定の個人に対し、障害者であることを確認を行う場合、 ①照会の理由 ②照会へは必ず回答しなければならないものではないこと ③利用目的の明示 ④労働者を特定して尋ねる根拠となる情報及び経緯等 を説明して、本人の同意を得る等、ガイドラインを踏まえた様々な配慮を行っていますか。	<input type="checkbox"/>

Ⅱ 雇用率の対象となる障害者であることの確認について

本人の同意に基づいて確認をお願いします。

<身体障害者であることの確認>

5	身体障害者であること及び障害程度については、 身体障害者手帳 （原本又は写し）を確認しましたか。 ※対象となる障害者は、手帳に記載されている障害程度等級が1級から6級に該当する方で、口頭での申告等によるのではなく、本人の同意に基づき手帳の原本又は写しにより確認を行うことが必要です。 ※都道府県知事の定める医師若しくは産業医による診断書・意見書（ただし、心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能の障害については、都道府県知事の定める医師によるものに限る。）によって確認を行うことも認められていますが、手帳以外の確認書類がある場合は、裏面の問い合わせ先までお問い合わせください。	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------

<知的障害者であることの確認>

6	知的障害者であること及び障害程度については、 療育手帳 （原本又は写し）を確認しましたか。 ※手帳を交付する自治体により、その名称が異なります。（例：「みどりの手帳」「愛護手帳」「愛の手帳」） ※対象となる障害者は、手帳の交付を受けている方で、口頭での申告等によるのではなく、本人の同意に基づき手帳の原本又は写しにより確認を行うことが必要です。	<input type="checkbox"/>
7	療育手帳による確認ができない場合、児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医、又は障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書（原本又は写し）を確認しましたか。 ※対象となる障害者は、判定書において知的障害者であると判定された方で、口頭での申告等によるのではなく、本人の同意に基づき判定書の原本又は写しにより確認を行うことが必要です。	<input type="checkbox"/>

<精神障害者であることの確認>

8	精神障害者については、 精神障害者保健福祉手帳 （原本又は写し）を確認しましたか。 ※対象となる障害者は、手帳の交付を受けている方で、口頭での申告等によるのではなく、本人の同意に基づき手帳の原本又は写しにより確認を行うことが必要です。	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------

Ⅲ 職員・障害者の数の計上について

<職員の数の計上>

9	常勤、非常勤のいかんを問わず、期間の定めなく勤務している職員を計上していますか。 ※定員内の職員であるか否かを問わず、1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる方は常時勤務する職員となります。	<input type="checkbox"/>
10	1週間の所定労働時間が、 20時間以上30時間未満の職員は短時間勤務職員として計上 していますか。	<input type="checkbox"/>
11	1週間の所定労働時間が20時間未満の職員は算定から除外していますか。	<input type="checkbox"/>

Ⅲ 職員・障害者の数の計上について

<重度障害者の数の計上>

12	重度身体障害者について、身体障害者障害程度等級が1級又は2級である方が計上されていますか。	<input type="checkbox"/>
13	重度知的障害者について、次のいずれかに該当する方が計上されていますか。 ①療育手帳で障害の程度が重度とされている方 ②児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医による判定書において、障害の程度が重度と判定された方 ③地域障害者職業センターによる判定書において「重度知的障害者である」と判定された方	<input type="checkbox"/>

<精神障害者である短時間勤務職員の計上に関する特例>

14	精神障害者である短時間勤務職員について、次のいずれかに該当する方は、1人と計上されていますか。 ①平成27年6月2日以降に採用された方 ②平成27年6月2日より前に採用された方で、同日以後に精神障害者保健福祉手帳を交付された方 ※平成30年4月1日以降の取扱いとなります。	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------

Ⅳ その他

15	障害者任免状況通報書の内容について、個人情報の取扱いに留意した上で複数人によりチェックし、誤りがないことを確認していますか。	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------

※重度身体障害者・重度知的障害者については、以下のとおり、みなします。

- ・1週間の所定労働時間が30時間以上の場合、1人をもって2人
- ・1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満の場合、1人をもって1人

※上記の取扱いについて、判断を迷う場合は、下記問い合わせ先までお問い合わせください。

【問い合わせ先】

厚生労働省職業安定局雇用開発部障害者雇用対策課雇用指導第二係 電話番号:03-5253-1111(内線5789)、03-3502-6775(直通)

提出機関名

平成 30 年 月 日

厚生労働省職業安定局雇用開発部
障害者雇用対策課長 あて

〇〇省（庁）〇〇課〇〇課長
（公印省略）

平成30年〇月〇日付け文書に対し、以下のとおり報告する。

- 点検を実施した結果、障害者任免状況通報書の修正は要しない。
- 点検を実施した結果、以下の修正を行った上で、障害者任免状況報告書を再提出する。

【修正内容及び修正理由】

【点検の実施方法（特に、対象障害者であることの確認方法）】

障害者任免状況通報書

機関名 _____

平成 _____ 年 6 月 1 日 現在

A 任免状況												
① 職員の数 ((注意) 2、3参照)			② 除外職員の数 ((注意) 3、4参照)			③ 旧除外職員の数 ((注意) 3、5参照)						
a 職員の数 (短時間勤務職員を除く)	b 短時間勤務職員の数	c 職員の数 = a+b×0.5	d 除外職員の数 (短時間勤務職員を除く)	e 短時間勤務除外職員の数	f 除外職員の数 = d+e×0.5	g 旧除外職員の数 (短時間勤務職員を除く)	h 短時間勤務旧除外職員の数	i 旧除外職員の総数 = g+h×0.5				
人	人	人	人	人	人	人	人	人				
④ ①から③を除いた職員のうち身体障害者、知的障害者又は精神障害者である職員の数 ((注意) 3、6参照)												
(イ) 重度身体障害者	(ロ) 重度身体障害者以外の身体障害者	(ハ) 重度身体障害者である短時間勤務職員	(ニ) 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間勤務職員	(ホ) 身体障害者の数 =(イ)×2+(ロ)+(ハ) +(ニ)×0.5	(ヘ) 重度知的障害者	(ト) 重度知的障害者以外の知的障害者	(フ) 重度知的障害者である短時間勤務職員	(リ) 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間勤務職員	(ス) 知的障害者の数 =(ヘ)×2+(ト)+(フ) +(リ)×0.5	(ル) 精神障害者	(レ) 精神障害者である短時間勤務職員	(ロ) 精神障害者の数 =(ル)+(レ)×0.5
人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
B 上記に基づく計算												
⑤ 現在設定されている除外率((注意) 7参照)	⑥ 基準割合 =(③i)/(①c-②f)×100 ((注意) 8、9参照)	⑦ ⑥に基づく除外率 ((注意) 10参照)	⑧ 適用される除外率 ((注意) 11参照)	⑨ 法定雇用障害者数の算定の基礎となる職員の数 =①c-②f-((①c-②f)×⑧) ((注意) 12参照)	⑩ 障害者計 =④(ホ)+④(ス)+④(フ) ((注意) 13参照)	⑪ 実雇用率 =(⑩/⑨)×100 ((注意) 14参照)	⑫ 法定雇用障害者数を達成するために採用しなければならない身体障害者、知的障害者又は精神障害者の数 ((注意) 15参照)					
%	%	%	%	人	人	%	人					
C 障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる種類別の身体障害者数												
区 分		人 数	区 分		人 数	区 分		人 数				
視覚障害者	第1号イに該当する者	人	聴覚又は平行機能障害者	第2号ハに該当する者	人	肢体不自由者	第4号ハに該当する者	人				
	第1号ロに該当する者	人		第2号ニに該当する者	人		第4号ニに該当する者	人				
	第1号ハに該当する者	人	音声機能、言語機能又はそしゃく機能障害者	第3号イに該当する者	人		第4号ホに該当する者	人				
	第1号ニに該当する者	人		第3号ロに該当する者	人		第4号ヘに該当する者	人				
聴覚又は平衡機能障害者	第2号イに該当する者	人	肢体不自由者	第4号イに該当する者	人	内部障害者	第5号に該当する者	人				
	第2号ロに該当する者	人		第4号ロに該当する者	人							
障害者の雇用の促進等に関する法律施行令第8条の規定により、上記のとおり通報する。												
平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日												
厚生労働大臣 殿						任命権者の官職及び氏名						
都道府県労働局長						記名押印又は署名						

様式第3号 (裏面)

〔注意〕

- 1 二以上の障害を有する者については、いずれか一の障害のみについて記載すること。
- 2 ①欄には、当該機関に常時勤務する職員の数を記載すること。
- 3 ①a欄、②d欄、③g欄並びに④(イ)、(ロ)、(ヘ)、(ト)及び(ル)欄は、短時間勤務職員を除くこと。
- 4 ②欄には、〔参考1〕に掲げる職種に属する職員の数を記載すること。
- 5 ③欄には、〔参考2〕に掲げる職種に属する職員の数を記載すること。
- 6 ④欄の()内には内数として、本年6月1日以前1年間に新規に雇い入れた者の数を記載すること。
- 7 ⑤欄には、直近に提出した障害者任免状況通報書の⑧欄「適用される除外率」に記載した数を記載すること。合併により新たに生じた機関あるいは合併等により新たに通報義務が生じた機関においては、⑤欄は記入せず、A欄、Bの⑥欄から⑫欄まで及びC欄を記入すること。
- 8 ⑥欄には、当該年度の6月1日時点における基準割合を記載するものであること。
- 9 ⑥欄には、小数点以下第1位を切り捨てた数を記載すること。
- 10 ⑦欄には、〔参考3〕に従い、基準割合(⑥)に応じた除外率の数字を記入すること。基準割合が25%未満であるときは0とすること。
- 11 ⑧欄には、⑤欄の数と⑦欄の数の差が10以上となるときは⑦欄の数を、10以上とならないときは⑤欄の数を記載すること(合併等により⑤欄に記入しなかった機関においては、⑦欄の数を記載すること。)
- 12 ⑨欄には、職員の数(①c)から除外職員数(②f)及び除外率相当職員数(①c-②f)×⑧。1人未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた数を控除した数を記載すること。
- 13 ①c欄、②f欄、③i欄、④(ホ)、(ヌ)及び(ワ)欄並びに⑩欄には、小数点以下第1位まで記載すること。
- 14 ⑪欄には、小数点以下第3位を四捨五入した数を記載すること。
- 15 ⑫欄には、⑩欄の数を⑨欄の数に法定雇用率を乗じて得た数(その数に1人未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた数)から控除した数を記載すること(小数点以下第1位まで記載すること。)。ただし、その数が0を下回る場合は、0を記載すること。
- 16 任命権者の氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかとすること。

〔参考1〕 障害者の雇用の促進等に関する法律施行令別表第1に掲げる職員

○警察官 ○皇宮護衛官 ○自衛官、防衛大学校及び防衛医科大学校の学生並びに陸上自衛隊高等工科大学の生徒 ○刑務官及び入国警備官 ○密輸出入の取締りを職務とする者
○麻薬取締官及び麻薬取締員 ○海上保安官、海上保安官補並びに海上保安大学校及び海上保安学校の学生及び生徒 ○消防吏員及び消防団員

〔参考2〕 障害者の雇用の促進等に関する法律施行令別表第3に掲げる職員

○国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第3項第2号から第11号までに掲げる職員(同項第9号に掲げる職員については、就任について国会の両院又は一院の議決又は同意によることを必要とする職員に限る。)及び船員である職員 ○裁判官、検察官、大学及び高等専門学校の教育職員並びに地方公務員法(昭和25年法律第261号)第3条第3項第1号に掲げる職(就任について地方公共団体の議会の議決又は同意によることを必要とする職に限る。)及び第4号に掲げる職に属する職員 ○国会の衛視 ○法廷の警備を職務とする者 ○漁業監督官及び漁業監督吏員並びに森林警察を職務とする者 ○航空交通管制官 ○医師及び歯科医師並びに保健師、助産師、看護師及び准看護師 ○小学校、特別支援学校(専ら視覚障害者に対する教育を行う学校を除く。)及び幼稚園の教育職員 ○児童福祉施設において児童の介護、教護又は養育を職務とする者 ○動物検疫所の家畜防疫官及び猛獣猛きん又は種雄牛馬の飼養管理を職務とする者 ○航空機への搭乗を職務とする者 ○鉄道車両、軌道車両、索道搬器又は自動車(旅客運送事業用バス、大型トラック及びブルドーザー、ロードローラーその他の特殊作業用自動車に限る。)の運転に従事する者 ○鉄道又は軌道の転てつ、連結、操車、保線又は踏切保安その他の運行保安の作業を職務とする者 ○とび作業、トンネル内の作業、いかだ流し、潜水その他高所、地下、水上又は水中における作業を職務とする者 ○伐木、岩石の切出しその他不安定な場所において重量物を取り扱う作業を職務とする者 ○建設用重機械の操作、起重機の運転又は玉掛けの作業を職務とする者 ○多量の高熱物体を取り扱う作業を職務とする者

〔参考3〕 障害者の雇用の促進等に関する法律施行令別表第4

基準割合(⑥)	除外率(⑦)	基準割合(⑥)	除外率(⑦)	基準割合(⑥)	除外率(⑦)
95%以上	75%	70%以上75%未満	50%	45%以上50%未満	25%
90%以上95%未満	70%	65%以上70%未満	45%	40%以上45%未満	20%
85%以上90%未満	65%	60%以上65%未満	40%	35%以上40%未満	15%
80%以上85%未満	60%	55%以上60%未満	35%	30%以上35%未満	10%
75%以上80%未満	55%	50%以上55%未満	30%	25%以上30%未満	5%

プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン

I. はじめに	1
1. ガイドライン策定の背景及び目的	1
コラム：個人情報保護法とこのガイドラインの関係	
2. 障害者雇用促進法に基づき事業主が実施すべき業務	3
(1) 障害者雇用状況の報告（従業員 56 人以上企業が対象）	
(2) 障害者雇用納付金の申告（従業員 301 人以上企業が対象）	
(3) 障害者雇用調整金の申請（従業員 301 人以上企業が対象）及び報奨金の申請（従業員 300 人以下企業が対象）	
(4) 書類の保存・備付け	
3. 制度の対象となる障害者の範囲	6
(1) 制度の対象となる障害者の範囲	
① 障害者手帳等による確認	
② 雇用障害者数の算定における特例的な取扱い	
(2) 障害者手帳制度の概要	
II. 対象者の把握・確認方法	10
1. 採用段階で障害者を把握・確認する場合	12
(1) 採用決定前から障害者であることを把握する場合	
(2) 採用決定後の確認手続	
① 利用目的の明示等	
② 明示方法	
本人の同意を得るに当たって	
③ 家族への説明等	
2. 採用後に障害者を把握・確認する場合	16
(1) 雇用している労働者全員に対して申告を呼びかける場合	
① 呼びかけ方法	
② 呼びかけの際に明示する事項	
(2) 個人を特定して照会を行うことができる場合	
① 個人を特定して照会を行うことができる場合	
② 照会に当たって	

照会を行う理由を明確に 強要の禁止	
③ 障害者雇用状況の報告等に必要な情報の確認 利用目的の明示の際に本人に伝える内容（再掲） 利用目的等の明示方法 本人の同意を得るに当たって	
3. 把握・確認した情報の更新	25
① 毎年度の利用に当たって	
② 更新を行う頻度は必要最少限に	
③ 更新の際に本人に伝達すべき事項	
④ 本人からの申出による変更手続き	
⑤ 利用停止等	
4. 把握・確認に当たっての禁忌事項	27
Ⅲ. 把握・確認した情報の処理・保管方法	29
1. 処理・保管の具体的な手順	29
(1) 安全管理措置等	
① 安全管理措置	
② 把握・確認した情報の他事利用	
(2) 苦情処理体制	
2. 処理・保管に当たっての禁忌事項	30
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	32
(1) 管理職や従業員の意識啓発	
(2) 障害者が職場で働き続けるため企業や障害者本人に対して行われる公的支援	
(3) 障害者に対する企業独自の雇用支援策	

I. はじめに

1. ガイドライン策定の背景及び目的

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号。以下「障害者雇用促進法」という。）は、障害者の職業の安定を図ることを目的として、障害者雇用率（以下単に「法定雇用率」という。）を設定し、事業主に対して障害者の雇用義務を課しています。この雇用義務の達成状況について、6 月 1 日現在で毎年一回厚生労働大臣に報告しなければならないこととなっています。

また、法定雇用率未達成の事業主は、不足する障害者数に応じて障害者雇用納付金を納める必要があり、この納付金を原資として、法定雇用率達成の事業主等に対して、障害者数に応じて障害者雇用調整金又は報奨金が支給されています。

このため、事業主は、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に当たって、雇用している労働者の中から、障害者である労働者の人数、障害種別、障害程度等を把握・確認する必要があります。これらの情報については、個人情報保護法をはじめとする法令等に十分留意しながら、適正な取得、利用等を行うことが求められています。

この度、障害者雇用促進法の改正により、各企業の実雇用率の算定の際に、従来の身体障害者及び知的障害者に加え、精神障害者も算定対象とすることとされたところです（平成 18 年 4 月施行）。精神障害者については、企業に採用された後に障害者となった者も少なくないと考えられることから、特にこのような者の把握・確認に当たっては、プライバシーに配慮する必要があります。

このような状況を踏まえ、今回、障害者本人の意に反した雇用率制度の適用等が行われないよう、精神障害者だけでなく、身体障害者及び知的障害者にも共通するものとして、プライバシーに配慮した障害者の把握・確認の在り方についてガイドラインを策定しました。障害者雇用促進法に基づいて企業が行う業務の手續に即して、把握・確認の具体的な手順及び禁忌事項等を示していますので、企業の皆様におかれては、このガイドラインにより、障害者の適正な把握・確認に努めてください。

なお、このガイドラインで示している法令等の略語については、このガイドラインの末尾に掲載されている「参考：このガイドラインの準拠する法令等」を参照してください。

個人情報保護法とこのガイドラインの関係

個人情報保護法に基づき、法令上、「個人情報取扱事業者」としての義務等を負うのは、5千件を超える個人情報を、コンピュータなどを用いて検索することができるように体系的に構成した「個人情報データベース等」を事業活動に利用している事業主です。

障害者雇用促進法に基づ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実施する事業主が、すべて個人情報取扱事業者に該当するわけではありません。しかしながら、①労働者の障害に関する情報は、個人情報のなかでも特に取扱いに注意が必要であることから、情報の適切な取扱いが期待されていること、また、②障害者の立場からは、どの事業主が法令上の義務を負う個人情報取扱事業者に該当するかがわかりにくいこと等から、その規模にかかわらず、つまり、利用する個人情報が5千件以下の事業主であっても、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行うすべての事業主に対して個人情報保護法の要請があてはまるものとしてこのガイドラインを策定しています。

なお、雇用管理指針及び健康情報留意事項についても同様です。

2. 障害者雇用促進法に基づき事業主が実施すべき業務

事業主は、障害者雇用促進法に基づき、(1) 障害者雇用状況の報告、(2) 障害者雇用納付金の申告、(3) 障害者雇用調整金又は報奨金の申請、(4) 書類の保存・備付けを実施することとなっています。

(1) 障害者雇用状況の報告（従業員 56 人以上企業が対象）

事業主は、毎年、6月1日現在における障害者の雇用状況を、7月15日までに、その主たる事業所の所在地を管轄する公共職業安定所長に報告しなければならないこととされています〔障害則8〕。

その際、参考資料1（障害者雇用状況報告）の様式により、障害者である労働者の人数を、障害種別・障害程度・労働時間等の区分ごとに報告する必要があります。

(2) 障害者雇用納付金の申告（従業員 301 人以上企業が対象）

事業主は、各年度ごとに、その年度の障害者雇用納付金の額等を、翌年度の4月1日から5月15日まで¹に独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構（都道府県障害者雇用促進協会経由）に申告しなければならないこととされています〔障害法56①〕。

申告には、参考資料2（障害者雇用納付金の申請）の様式により、各月ごとの初日における雇用障害者の数を障害種別・障害程度・労働時間等の区分ごとに申告するとともに、障害者個人ごとに、氏名、性別、生年月日、障害種別、障害者手帳の番号、雇入れ年月日、年度内に障害者となった年月日、年度内等級等変更年月日等を申告する必要があります。

(3) 障害者雇用調整金の申請（従業員 301 人以上企業が対象）及び報奨金の申請（従業員 300 人以下企業が対象）

障害者雇用調整金は、各年度ごとに、その年度の障害者雇用調整金の申請を、翌年度の4月1日から5月15日までに独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構（都道府県障害者雇用促進協会経由）に対して行った事業主に対して支給することとされています²〔現行については、障害令14〕。また、報奨金は、各年度ごとに、

¹ 5月15日が土曜日、日曜日又は祝日である場合は、5月15日以降直近の平日とします。平成18年度の実績に基づく平成19年度支給分以降の障害者雇用調整金及び報奨金の支給申請期間についても同じです。

² これまで障害者雇用調整金の支給申請期間は、4月1日から7月31日までとなっていました。

その年度の報奨金の申請を、翌年度の4月1日から7月31日までに行った事業主に対して支給することとされています〔障害則附則2〕。

申請には、参考資料3（障害者雇用調整金の申請）又は参考資料4（報奨金の申請）の様式により、各月ごとの初日における雇用障害者の数を障害種別・障害程度・労働時間等の区分ごとに申請するとともに、障害者個人ごとに、氏名、性別、生年月日、障害種別、障害者手帳の番号、雇入れ年月日、年度内に障害者となった年月日、年度内等級等変更年月日等を申告する必要があります。

（4）書類の保存・備付け

事業主は、各事業所ごとに、その事業所において雇用する障害者である労働者について、身体障害者手帳の写し又は医師の診断書、療育手帳の写し又は判定機関の交付する判定書、精神障害者保健福祉手帳の写し³など、これらの労働者が障害者であることを明らかにすることができる書類を備え付けることとされています〔障害則45①〕。

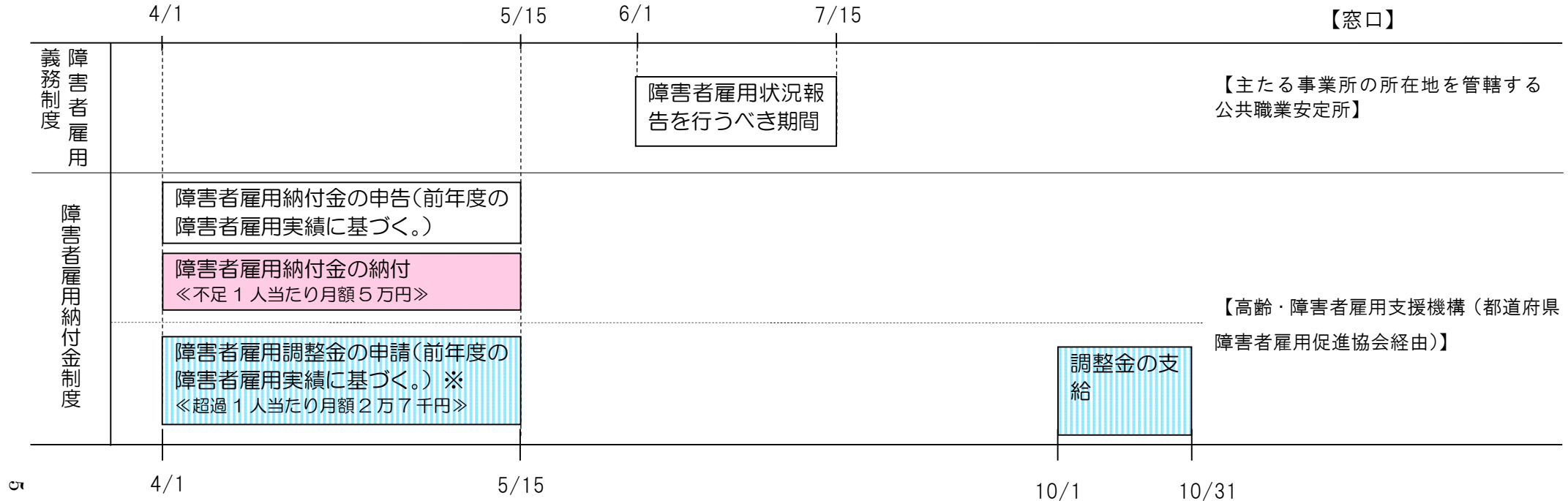
また、これらの書類を、その労働者の死亡、退職又は解雇の日から3年間保存することとされています〔障害則45②〕。

平成19年度支給分から、4月1日から5月15日までに変更されます（予定）。

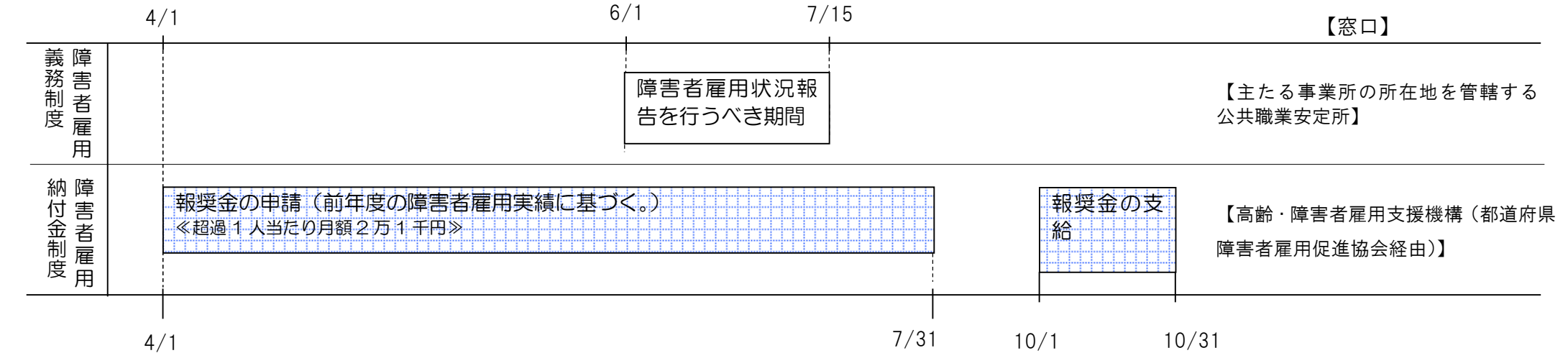
³ 平成18年4月より、保存及び備え付けることとされる書類として、精神障害者保健福祉手帳が追加されます（予定）。

障害者雇用促進法に基づく障害者雇用状況報告等の年間スケジュール

【従業員 301 人以上企業の場合】



【従業員 300 人以下企業の場合】



□ : 雇用率の達成状況にかかわらず企業が実施する手続

■ : 雇用率未達成企業が実施する手続

▨ : 雇用率達成企業が実施する手続

▤ : 各月において障害者を雇用労働者数の4%又は6人以上のいずれか多い数を超えて雇用する企業が実施する手続

※これまで障害者雇用調整金の支給申請期間は、4月1日から7月31日までとなっていましたが、平成19年度支給分から、4月1日から5月15日までに変更されます（予定）。

3. 制度の対象となる障害者の範囲

(1) 制度の対象となる障害者の範囲

① 障害者手帳等による確認

障害者雇用義務制度及び障害者雇用納付金制度の対象となる障害者の範囲は、身体障害者、知的障害者、及び精神障害者であって、以下の障害者手帳等によって確認することとされています。

- 身体障害者については、身体障害者手帳⁴
- 知的障害者については、(イ)都道府県知事又は政令指定都市市長が交付する療育手帳（自治体によっては別の名称を用いる場合があります。例えば東京都においては愛の手帳。）又は(ロ)児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる判定書
- 精神障害者については、精神障害者保健福祉手帳（平成18年4月以降）

② 雇用障害者数の算定における特例的な取扱い

以下に掲げる重度身体障害者又は重度知的障害者は、障害者雇用義務制度及び障害者雇用納付金制度上、2人分に算定されます。また、重度身体障害者又は重度知的障害である短時間労働者（週所定労働時間20時間以上30時間未満）についても、障害者雇用義務制度及び障害者雇用納付金制度上、1人分に算定されます。さらに、平成18年4月より、精神障害者に雇用率制度が適用されることに伴い、精神障害者である短時間労働者も、0.5人分に算定されることとなります。

- 重度身体障害者：身体障害者障害程度等級表の1級又は2級の障害を有する方
- 重度知的障害者：①療育手帳の所持者で「重度相当の程度（例、A又は1度など）」と判定されている方、②地域障害者職業センターの判定書所持者で、その判定書に重度知的障害者である旨の記載がされている方等

⁴ 身体障害者については、当分の間、都道府県知事の定める医師若しくは産業医による障害者雇用促進法別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書（ただし、心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸又はヒト免疫不全ウイルスによる免疫の機能の障害については、当分の間、指定医によるものに限る。）によって確認を行うことも認められています。

(2) 障害者手帳制度の概要

身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の対象、等級、交付申請手続、手帳取得のメリット等は次頁の一覧表のとおりです。

障害種類別の障害者手帳制度

	身体障害者手帳	療育手帳（知的障害者）	精神障害者保健福祉手帳
対象者	身体障害者福祉法別表に該当する障害があり、障害が永続するもの	児童相談所又は知的障害者更生相談所において知的障害と判定されたもの	精神障害のため、長期にわたり、日常生活または社会生活への制約があるもの
根拠法令等	身体障害者福祉法第 15 条	昭和 48 年 9 月 27 日厚生省発児 156 号	精神保健福祉法第 45 条
対象となる障害の種類・等級	<p>(障害種類)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 視覚障害 ・ 聴覚または平衡機能の障害 ・ 音声機能、言語機能またはそしゃく機能の障害 ・ 肢体不自由 ・ 心臓機能障害 ・ じん臓機能障害 ・ 呼吸器機能障害 ・ ぼうこうまたは直腸の機能障害 ・ 小腸機能障害 ・ ヒト免疫不全ウイルスによる免疫機能障害 <p>(障害等級)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1～6 級（7 級の障害は 1 つのみでは法の対象とはならないが、7 級の障害が 2 つ以上重複する場合は、法の対象となる） 	<p>重度：</p> <p>(18 歳未満)</p> <p>① 知能指数が概ね 35 以下であって、次のいずれかに該当するもの</p> <p style="padding-left: 20px;">ア) 食事、着脱衣、排便及び洗面等日常生活の介助を必要とし、社会生活への適応が著しく困難なもの</p> <p style="padding-left: 20px;">イ) 頻繁なてんかん発作又は失禁、異食、興奮、寡動その他の問題行動を有し、監護が必要なもの</p> <p>② 知能指数が概ね 50 以下であって盲（強度の弱視を含む）、ろうあ（強度の難聴を含む）又は肢体不自由を有する児童</p> <p>(18 歳以上)</p> <p>① 知能指数が概ね 35 以下（肢体不自由、盲、ろうあ等障害を有する者については 50 以下）であって、次のいずれかに該当するもの</p> <p style="padding-left: 20px;">ア) 日常生活における基本的動作（食事、排泄、入浴、洗面、着脱衣等）が困難であって、個別的指導及び介助が必要なもの</p> <p style="padding-left: 20px;">イ) 失禁、異食、興奮、多寡動その他の問題行動を有し、常時注意と指導が必要なもの</p> <p>その他：重度のもの以外</p>	<p>1 級：精神障害であって日常生活の用を弁ずることを不能ならしめるもの</p> <p>2 級：精神障害であって日常生活が著しく制限を受けるか、又は制限を加えることを必要とする程度のもの</p> <p>3 級：精神障害であって日常生活若しくは社会生活に制限を加えることを必要とする程度のもの</p>

	身体障害者手帳	療育手帳（知的障害者）	精神障害者保健福祉手帳
判定機関	障害程度の認定について専門的な知識及び技術を必要とするときは、身体障害者更生相談所	児童相談所または知的障害者更生相談所	精神保健福祉センター（ただし、障害年金証書の写しがある場合は精神保健福祉センターの判定は不要）
有効期間	なし（※1）	なし（※2）	2年間
交付申請手続	申請書に都道府県知事の指定する医師が作成した「診断書・意見書」を添付し、居住地の福祉事務所長を経由して都道府県知事に提出	申請書を、居住地の福祉事務所長を経由して都道府県知事に提出	申請書に以下の①または②の書類を添付し、市町村を経由して都道府県知事に提出 ① 医師の診断書（精神保健指定医その他精神障害の診断または治療に従事する医師によるもので、初診日から6か月以上経過した時点のもの） ② 障害年金証書の写し
申請者	本人。ただし、15歳未満の者については保護者が代行。	本人またはその保護者	原則として本人。ただし、家族、医療機関職員等の代行も可。
交付者数	456.0万人（平成15年度）	64.1万人（平成15年度）	31.3万人（平成15年度）
手帳取得のメリットの例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国税・地方税の控除・減免 ・ 航空運賃割引 ・ JR運賃の割引 ・ 有料道路通行料金割引 ・ 生活福祉資金の貸付け ・ 携帯電話の基本料・付加機能使用料半額 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国税・地方税の控除・減免 ・ 航空運賃割引 ・ JR運賃の割引 ・ 有料道路通行料金割引 ・ 生活福祉資金の貸付け ・ 携帯電話の基本料・付加機能使用料半額 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国税・地方税の控除・減免 ・ 生活福祉資金の貸付け ・ 携帯電話の基本料・付加機能使用料半額
様式	参考資料5参照	参考資料6参照	参考資料7参照

（※1）障害の状態が軽減する等の変化が予想される場合には、障害認定日から1年以上5年以内の期間内に判定機関において再認定を行う。

（※2）障害の程度を確認するため、原則として2年ごとに児童相談所または知的障害者更生相談所において判定を行う。

Ⅱ. 対象者の把握・確認方法

障害者雇用義務制度及び障害者雇用納付金制度の対象となる障害者を把握・確認するきっかけは、「1. 採用段階で障害者を把握・確認する場合」と、「2. 採用後に障害者を把握・確認する場合」に分けられます。

「1. 採用段階で障害者を把握・確認する場合」とは、本人が自ら障害を有することを、採用前の段階から企業に対して明らかにしている者や、採用面接の過程等で障害を有することが明らかになった者を採用し、採用決定後に詳細な情報を確認する場合を指します。

一方、「2. 採用後に障害者を把握・確認する場合」とは、採用後に障害を有することとなった者や、採用前の時点では障害を有することを明らかにしていなかったが、採用後に明らかにすることを望んでいる者を把握・確認する場合を指します。

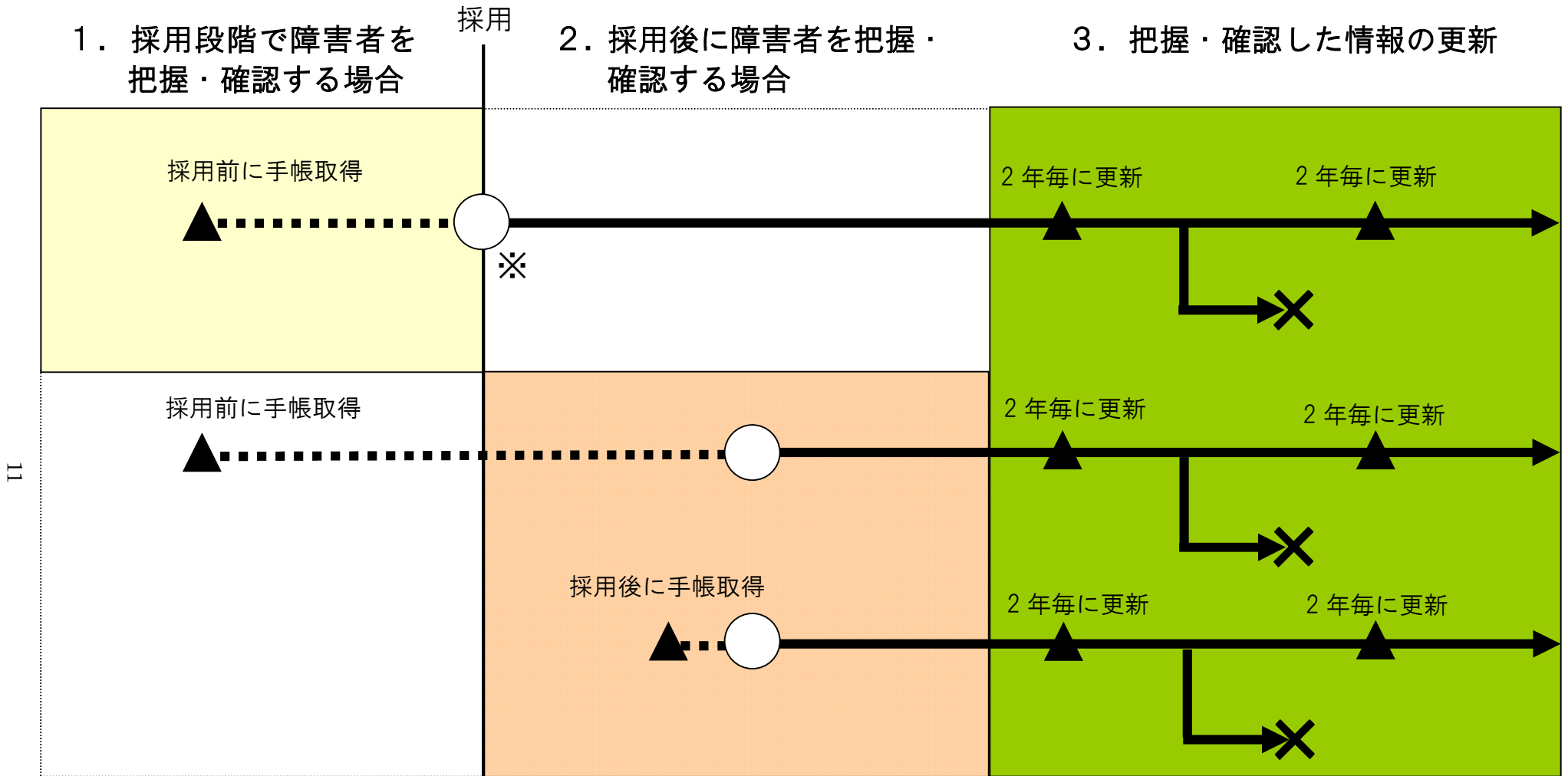
以下では、このような把握・確認のきっかけごとに、具体的な把握・確認手順や、その際の留意事項を示します。

また、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、毎年度実施するものであることから、「3. 把握・確認した情報の更新」において、具体的な更新の手順や、その際の留意事項を示します。

なお、このガイドラインに定める障害者の把握・確認方法や把握・確認した情報の更新、処理・保管の方法その他労働者の障害に関する情報の取扱いに関する重要事項を定めるときは、あらかじめ労働組合等⁵に通知し、必要に応じて協議を行い、重要事項の決定を行ったときは、労働者に周知することが望まれます〔雇用管理指針第三の九〕。

⁵ 労働組合等とは、労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合を、労働者の過半数で組織する労働組合がないときは労働者の過半数を代表する者を意味します。

対象者の把握・確認の流れ（精神障害者の例）



—— 手帳所持者（会社により把握・確認）

▲ 手帳の取得又は更新
（＝情報の取得又は更新）

○ 企業による把握・確認
（＝本人の申告）

----- 手帳所持者（会社により把握・確認されていない）

✕ 手帳の失効
（＝治癒等）

※ 障害者専用求人への応募や採用面接時等に特別な職業上の必要性等があるために企業が把握する場合が考えられる。

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用求人に応募する等、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と考えられます。

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になっています。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。

2. 採用後に障害者を把握・確認する場合

採用後に障害者を把握・確認する場合とは、採用後に障害を有することとなった者や、採用前や採用面接時等においては障害を有することを明らかにしていなかったが、採用後、明らかにすることを望んでいる者を把握・確認する場合を指します。

この場合の把握・確認方法は、(1) 雇用している労働者全員に対して申告を呼びかけることを原則としますが、例外的に(2) 個人を特定して照会を行うことができる場合も考えられます。

なお、把握・確認手続は、情報を取り扱う者の範囲を必要最小限とするため、原則として、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とします。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。ただし、把握・確認を行うきっかけによっては例外もありますので、注意してください。

(1) 雇用している労働者全員に対して申告を呼びかける場合

① 呼びかけ方法

採用後に障害者を把握・確認する場合の呼びかけの方法は、雇用する労働者全員に対して、メールの送信や書類の配布等画一的な手段で申告を呼びかけることを原則とします。

【呼びかけ方法として適切な事例】

例1：労働者全員が社内LANを使用できる環境を整備し、社内LANの掲示板に掲載する、又は労働者全員に対して一斉にメールを配信する。

例2：労働者全員に対して、チラシ、社内報等を配布する。

例3：労働者全員に対する回覧板に記載する。

例4：労働者全員が定期的に見ると想定される事業所内の掲示板に掲載する。

例5：労働者全員に対して、自宅に文書を郵送する。

【呼びかけ方法として不適切な事例】

- 例1：労働者全員が社内LANを使用できる環境にない場合において、労働者全員に対してメールを配信する。
- 例2：休憩室にのみチラシを置いておく。
- 例3：社内サークル等、ある特定の集団に対してのみチラシを配布する。
- 例4：障害者と思われる労働者のいる部署に対してのみチラシを配布する。

※ 採用後に、雇用している労働者全員に対して申告を呼びかける書面の例は、別添2を参照してください。

② 呼びかけの際に明示する事項

申告を呼びかける際には、本人に対して利用目的その他以下に列挙する事項を明示することとします（再掲）。

なお、呼びかけを行う際には、この呼びかけに対して回答することが業務命令ではないことを明らかにすることが望まれます。

【本人に対して明示する事項】

- ① 業務命令として、この呼びかけに対する回答を求めているものではないこと
呼びかけに対しては、自らの障害に関する情報が、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に同意する場合にのみ回答すればよく、業務命令により強制しているものではないという旨を明らかにすることが望まれます。
- ② 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
- ③ ②の報告等に必要な個人情報の内容
- ④ 取得した個人情報は、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

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。

- ⑤ 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
- ⑥ 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。

- ⑦ 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になっています。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23①〕。

- ⑧ 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) 個人を特定して照会を行うことができる場合

採用後に障害者を把握・確認する場合は、(1)で述べたように、雇用している労働者全員に対して申告を呼びかけることを原則としますが、例外的に、個人を特定して障害者手帳等の所持について照会を行うことができる場合も考えられます。

ここでは、個人を特定して障害者手帳等の所持について照会を行うことができる場合、照会を行う際の留意事項、照会を行って障害者手帳等の所持を把握し、かつ本人の同意のもとで利用目的に必要な情報を確認する手順を示します。

① 個人を特定して照会を行うことができる場合

障害者である労働者本人が、職場において障害者の雇用を支援するための公的制度や社内制度の活用を求めて、企業に対し自発的に提供した情報を根拠とする場合は、個人を特定して障害者手帳等の所持を照会することができます。

照会を行う根拠として適切な情報及び適切でない情報を以下に例示します。

【照会を行う根拠として適切な例】※1

- 例1：公的な職業リハビリテーションサービスを利用したい旨の申出
- 例2：企業が行う障害者就労支援策を利用したい旨の申出

【照会を行う根拠として不適切な例】

- 例1：健康等について、部下が上司に対して個人的に相談した内容
- 例2：上司や職場の同僚の受けた印象や職場における風評
- 例3：企業内診療所における診療の結果
- 例4：健康診断の結果
- 例5：健康保険組合のレセプト

【個別の状況によっては照会を行う根拠として不適切な場合があり得る例】※2

- 例1：所得税の障害者控除を行うために提出された書類
- 例2：病欠・休職の際に提出された医師の診断書
- 例3：傷病手当金（健康保険）の請求に当たって事業主が証明を行ったこと

- ※1 復職支援制度の利用の申出を根拠に照会を行おうとする場合は、あらかじめ本人の復職支援を担当している医師の意見を聞くようにします。
- ※2 労働者本人の障害の受容の状況や病状等によっては、これらの情報をもとに照会を行うこと自体が、本人の意に反するようなケースも生じうると考えられる事例です。これらの情報をもとに照会を行おうとする際には、照会を行うことが適切かどうかの見極めを、企業において個別ケースごとに慎重に行う必要があります。この場合、企業において本人の障害の受容の状況や病状等を知悉している専門家（保健医療関係者、例えば産業医など）がいるときには、そうした者にあらかじめ相談することなどを通じて、照会を行うことが適切かどうかを判断することが考えられます。

なお、障害者の把握・確認は、原則として、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とします。

② 照会に当たって

照会を行う理由を明確に

照会を行う際には、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を明示したうえで、障害者手帳等の所持の確認を行うこととします。

その際、なぜある労働者を特定して尋ねるのか、根拠となる情報を明らかにし、本人に対して経緯を明確にすることが求められます。

強要の禁止

また、この照会に対して、障害者手帳等の所持を否定した場合や、呼びかけに対する回答を拒否した場合に、回答するよう繰り返し迫ったり、障害者手帳等の取得を強要してはいけません（Ⅱ. 4. 把握・確認に当たっての禁忌事項」参照。）。

したがって、照会に対して回答することは業務命令ではないことを明確にするために、「この照会は、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ことに同意する場合にのみ回答をお願いするものであり、必ず回答しなければならないというものではない。」という旨を明らかにすることが望まれます。

③ 障害者雇用状況の報告等に必要な情報の確認

利用目的の明示の際に本人に伝える内容（再掲）

個人を特定して障害者手帳等の所持について照会を行い、その労働者が障害者手帳等を所持しており、かつ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ことについて同意が得られた場合には、利用目的その他以下に列挙する事項を明示して、必要な情報の確認を行うこととします。

【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 取得した個人情報は、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になっています。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 23①〕。

⑦ 障害者本人に対する公的支援策や企業による支援策についても、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。

利用目的等の明示方法

利用目的等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（再掲）。

【「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

【「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送付又は手渡すこと

※ 採用後の労働者について、個人を特定して照会を行う際の書面の例は、別添3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。

また、所得税の障害者控除を行うために本人からの申告書類を受け取るときや、病休・休職の申請を本人から受けるとき、傷病手当金の請求に当たり本人から企業の証明を求められたときに、その情報を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ことについても同意を求めるようなことはしないようにします。

3. 把握・確認した情報の更新

労働者の障害に関する情報を、一度把握・確認した後も、情報に変更がある場合は更新が必要です。

例えば、把握・確認した労働者が精神障害者である場合、精神障害者保健福祉手帳の有効期限は2年間であることから、把握・確認した手帳の有効期限が経過した後に、手帳を更新しているかを確認する必要があります。

また、重度障害者と重度障害者以外の障害者とは、障害者雇用率制度及び障害者雇用納付金制度上での算定方法が異なってくることから、障害の程度に変化があると考えられる場合は、障害の等級に変更がないかを確認する必要があります。

以下では、把握・確認した情報の毎年度の利用や、更新に当たっての留意事項を説明します。

① 毎年度の利用に当たって

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は、毎年度1回行うこととされていることから、ある労働者が障害者であることを一度把握・確認した後も、障害の状態に変更がない限り、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、身体障害者については障害者手帳に再認定の条件が付されている場合があることに、それぞれ注意する必要があります。

② 更新を行う頻度は必要最少限に

把握・確認した情報の更新を行うために、事業主から労働者に対して情報に変更がないか確認を行う頻度は必要最少限とします。

例えば、精神障害者保健福祉手帳の有効期限については、前回確認した有効期限を過ぎた最初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のいずれかを行う際に、手帳の更新の有無及び更新後の手帳の有効期限について確認を行うこととします。

また、障害等級の変更については、例えば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以外の利用目的のために企業が取得した情報から、障害等級が変化していることが想定されるときは、その都度本人に対して確認を行うこととします。その際、確認を行う根拠とする情報は、障害者である労働者本人が、職場において障害者の雇用を支援するための公的制度や社内制度の活用を求めて、企業に対し自発的に

提供した情報でなければなりません。

なお、身体障害者の場合、障害者手帳に再認定の条件が付されていることがわかっている場合については、再認定の期日経過後に、障害の程度に変更がないかどうか確認するようにします。

③ 更新の際に本人に伝達すべき事項

情報の更新のために労働者に確認を行う際には、その労働者に対して、確認を行う理由や、何をきっかけとして確認を行うのかという経緯を明確にしつつ、尋ねなければなりません。

④ 本人からの申出による変更手続

なお、事業主から確認を行うだけでなく、あらかじめ把握・確認を行う際に、障害者である労働者に対して、障害者手帳を返却した場合や障害の程度が変更した場合は、事業主に申し出るよう呼びかけるとともに、労働者に対して、情報の変更を申し出る手続を公表しなければなりません〔個法 24①〕。

⑤ 利用停止等

事業者は、本人から、情報が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以外の目的のために利用されているという理由や、情報が偽りその他不正の手段を用いて取得されたという理由、本人の同意無く情報が第三者提供されているという理由によって、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利用しないよう求められた場合、その求めが適正であると認められるときは、利用を停止しなければなりません〔個法 27①〕。

4. 把握・確認に当たっての禁忌事項

これまで、把握・確認のきっかけごとに具体的な手順や把握・確認した情報の更新方法を示してきましたが、ここでは、把握・確認に当たって、どのような場合であっても行ってはならない禁忌事項を一覧にして示します。

- 利用目的の達成に必要なのない情報の取得を行ってはならない〔個法 16〕。
- 労働者本人の意思に反して、障害者である旨の申告又は手帳の取得を強要してはならない〔個法 17〕。

産業医等の医療関係者をはじめとする第三者を通じて、労働者に対して申告や手帳の取得を強要してはなりません。

また、精神障害者である労働者に対して障害者手帳の所持の有無を照会し、所持していなかった場合に、その労働者に障害者手帳を取得するよう強要してはなりません。

【厚生労働大臣による勧告・命令及び罰則】

利用目的の達成に必要な範囲を超えて情報を取り扱った場合や、偽りその他不正の手段を用いて情報を取得した場合は、個人情報保護法に基づき、勧告、勧告に従わない場合の命令、緊急の場合の命令が行われることがあります。これらの命令に違反した場合は、6月以下の懲役又は30万円以下の罰金に処せられることがあります。

- 障害者である旨の申告又は手帳の取得を拒んだことにより、解雇その他の不利益な取扱いをしないようにしなければならない。

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以外の利用目的のために取得した情報に基づいて、個人を特定して障害者手帳等の所持に関する情報の提供を呼びかける場合に、その労働者が障害者手帳等の所持を否定したことや、呼びかけに対する回答を拒否したことを理由として、解雇、降職、賃金引下げ等、不利益な取扱いを行わないようにしなければなりません。

- 正当な理由無く、特定の個人を名指しして情報収集の対象としてはならない。

正当な理由とは、障害者である労働者本人が、職場において障害者の雇用を支援するための公的制度や社内制度の活用を求めて、企業に対し自発的に提供した情報に基づく場合をいいます。この場合にあっても、その労働者に対して、なぜその労働者に対して確認を行うのか、理由を明確にしつつ、尋ねなければなりません（「Ⅱ. 2 (2) ②」参照）。

- 産業医等医療関係者や企業において健康情報を取り扱う者は、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担当者から、労働者の障害に関する問い合わせを受けた場合、本人の同意を得ずに、情報の提供を行ってはならない〔個法 16①、23①、刑法 134①、保助看法 42 の 2、安衛法 104〕。

なお、本人の同意がある場合であっても、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に必要な情報は、担当者が本人から直接提供を受けることが望まれます〔健康情報留意事項 第3 1 (1)〕。

【厚生労働大臣による勧告・命令及び罰則】

- 本人の同意を得ずに情報の第三者提供を行った場合は、個人情報保護法に基づき、勧告、勧告に従わない場合の命令、緊急の場合の命令が行われることがあります。これらの命令に違反した場合は、6月以下の懲役又は30万円以下の罰金に処せられることがあります。
- 医師等や健康診断の実施の事務に従事した者が、正当な理由がないのに、その業務上取り扱ったことについて知り得た人の秘密を漏らしたときは、刑法第134条、保健師助産師看護師法42条の2、労働安全衛生法104条等に基づき、懲役又は罰金に処せられます。

※ 企業による障害者の把握・確認行為が、障害者である労働者の意に反するものである場合、状況によっては、その企業に対し訴訟が提起されることも考えられます。この場合に問われる可能性のある企業の責任としては、例えば、プライバシー権の侵害が考えられます。

プライバシー権は、「私生活をみだりに公開されないという法的保障ないし権利」とされ、民法709条に基づく不法行為の損害賠償責任が認められた判例があります。

Ⅲ. 把握・確認した情報の処理・保管方法

障害者である労働者が事業主に対して申告を行うこと的前提として、事業主が労働者から提供された情報を、適切に処理・保管する体制を整えていることが求められます。

このため、以下では把握・確認した情報の処理・保管に当たって留意すべき事項を簡単に示します。安全管理措置や苦情処理体制の整備等、処理・保管に当たって具体的にどのような措置を講じるかについては、個人情報保護法や雇用管理指針等、個人情報保護の一般原則に従ってください。

1. 処理・保管の具体的な手順

(1) 安全管理措置等

① 安全管理措置

保存措置

障害者を雇用している場合、各事業所ごとに、ある労働者が障害者であることを明らかにする書類を備え付けるとともに、これをその労働者の死亡、退職又は解雇の日から3年間保存するものとされています〔障害則45〕。これらの書類の他、障害者雇用状況の報告や障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金又報奨金の申請に使用した書類について、漏洩、滅失、又は毀損の防止その他情報の安全管理のために必要な措置を講じなければなりません〔個法20〕。

情報管理者の守秘義務等

個人情報の保存に当たっては、情報を管理する者の範囲を必要最小限に限定したうえで、これを従業員にわかるように明確化すること〔雇用管理指針第三の三(一)(二)〕や、情報管理者の守秘義務等を定めた個人情報の取扱いに関する内部規定を整備すること〔雇用管理指針第三の三(一)(二)〕、個人情報保護法意識の向上、安全性・正確性の確保のための研修を実施すること〔雇用管理指針第三の三(五)〕、個人情報を取り扱う従業者に対する監督を行うこと〔個法21〕等の措置を講じなければなりません。

他の情報とは区別して保管

また、障害に関する情報は、個人情報の中でも特に取扱いに注意を要す

る情報であることから、他の一般の個人情報と一緒に保管することによって、情報管理者以外の者がこれを知ることがないように、別途保管することが望まれます〔行動指針第2の3.(3)〕。

② 把握・確認した情報の他事利用

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行うために把握・確認した情報を、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以外の目的のために、本人の同意なく利用してはなりません。

例えば、把握・確認した情報を、労働者の健康管理のために用いる場合は、原則として、本人の同意を得なければなりません。

(2) 苦情処理体制

把握・確認した情報の取扱いに関する苦情処理の担当者を明らかにする〔個法31①〕とともに、苦情処理の手順を定めて、苦情処理に当たる従業員に研修を行うこと等、本人からの苦情を適切かつ迅速に処理するために必要な体制の整備に努めることとします〔個法31②〕。

苦情処理の窓口については、障害に関する情報の苦情及び相談に適切に対応するため、必要に応じて産業医、保健師等、衛生管理者その他の労働者の健康管理に関する業務に従事する者と連携を図ることができる体制を整備しておくことが望まれます〔健康情報留意事項第3の3参照〕。

2. 処理・保管に当たっての禁忌事項

取得後の情報の処理・保管に当たっての禁忌事項について、一覧にして示します。

- 本人の同意なく、利用目的の範囲を超えて情報を取り扱ってはならない〔個法16①〕。

例えば、本人の同意を得ないで、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取得した情報を、労働者の健康管理のために用いたり、能力給与査定の参考としてはなりません。

【厚生労働大臣による勧告・命令及び罰則】

利用目的の達成に必要な範囲を超えて情報を取り扱った場合、個人情報保護法に基づき、勧告、勧告に従わない場合の命令、緊急の場合の命令が行われることがあります。これらの命令に違反した場合は、6月以下の懲役又は30万円以下の罰金に処せられることがあります。

- 障害者である旨の申告を行ったことや、情報の開示、訂正、利用停止等を求めたことを理由として、労働者に解雇その他の不利益な取扱いを行わないようにしなければならない。

※ 企業による障害者の処理・保管行為が、障害者である労働者の意に反するものである場合、状況によっては、その企業に対し訴訟が提起されることも考えられます。この場合に問われる可能性のある企業の責任としては、例えば、プライバシー権の侵害が考えられます。

プライバシー権は、「私生活をみだりに公開されないという法的保障ないし権利」とされ、民法709条に基づく不法行為の損害賠償責任が認められた判例があります。

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

障害をオープンにできるような職場づくり

21世紀にわが国が目指すべき社会のあり方として、障害のある人もない人も共に活躍できるような共生社会の理念が浸透しつつあるところですが、依然として、職場はもとより社会全体において障害者に対する理解が必ずしも進んでいない面があることから、特に精神障害者について、障害者であることを職場で明らかにすることを望まない人がいます。

このため、精神障害者をはじめとする障害者に対する社会の偏見を解消し、社会の理解を進めていく必要があるとともに、職場においても障害についての理解が進み、障害者であることを明らかにして、周囲のサポートを受けながら働くことができるような職場環境を整備することが必要です。

具体的な取組み

具体的には、平素より、(1) 管理職や従業員に対して、障害そのものに対する理解を深めるための啓発・研修を行うことや、(2) 障害者が職場で働き続けるために、企業や障害者本人に対して様々な職業リハビリテーション等の公的支援が行われていることを周知することや、(3) 企業独自の支援を行っている場合はその旨を含む企業の障害者雇用に対する方針を明示し、周知を行うことが望まれます。

(1) 管理職や従業員の意識啓発

障害者にとって働きやすい職場環境を整備するためには、同じ職場で働く管理職や従業員が、障害について正しく理解し、適切な雇用管理上の配慮を行うことができるよう、啓発や研修を行うことが重要です。

なお、精神障害者については、厚生労働省において、心の健康問題の正しい理解のための普及啓発指針(「こころのバリアフリー宣言 ～精神疾患を正しく理解し、新しい一歩を踏み出すための指針～」(厚生労働省心の健康問題の正しい理解のための普及啓発検討会))を策定しておりますので、社内LANの掲示板への掲載等により、従業員への周知を行うことが望まれます。

※ こころのバリアフリー宣言は、以下の厚生労働省のホームページに掲載しています。

<http://www.mhlw.go.jp/shingi/2004/03/s0331-4.html#2>

(2) 障害者が職場で働き続けるため企業や障害者本人に対して行われる公的支援の活用

職場において障害者であることを明らかにすることにより、職場や本人に対して行われる公的支援策としては、以下のものがあります。

- 精神障害者総合雇用支援事業による職場復帰支援（問い合わせ先：地域障害者職業センター）
- 職場適応援助者(ジョブコーチ)による職場定着支援（問い合わせ先：地域障害者職業センター等）
- 地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター等における相談・支援
- 障害者職業生活相談員による相談・指導（障害者を5人以上雇用する事業所）
- 障害者を雇用する事業主に対する障害者雇用助成金の支給（問い合わせ先：都道府県障害者雇用促進協会）

(3) 障害者に対する企業独自の雇用支援策

障害者に対する企業独自の雇用支援策としては、例えば、

- 通勤が困難な身体障害者である労働者のための在宅勤務制度を設けること
- 腎臓透析を行っている労働者の通院のためのフレックス勤務制度を設けること
- 有給休暇の積立日数の限度を超えて、傷病による休業や通院のために有給休暇を積み立てる制度を設けること
- 車いすを使用している労働者に自家用車通勤を認め、駐車場を確保すること

といった支援策を採用している企業があります。

障害者が、職場において障害者であることを明らかにして働き続けることができるようにするためには、このような各企業が独自に採用している障害者が働き続けるための支援制度についても、平素より周知することが望まれます。

参考：このガイドラインの準拠する法令等

このガイドラインにおいては、適宜、根拠又は参考となる法令の条文等（参考資料8参照）も記載していますが、その際、以下のような略語を使用しています。

《略語》

[障害法]：障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）

[障害令]：障害者の雇用の促進等に関する法律施行令（昭和35年政令第292号）

[障害則]：障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則（昭和51年労働省令第38号）

[個法]：個人情報の保護等に関する法律（平成15年法律第57号）

[雇用管理指針]：雇用管理に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針（平成16年7月1日厚生労働省告示第259号）

[健康情報留意事項]：雇用管理に関する個人情報のうち健康情報を取り扱うに当たっての留意事項について（平成16年10月29日・基発第1029009号）

[行動指針]：労働者の個人情報保護に関する行動指針（平成12年12月）

[募集指針]：職業紹介事業者、労働者の募集を行う者、募集受託者、労働者供給事業者等が均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報の取扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容の的確な表示等に関して適切に対処するための指針（平成11年労働省告示第141号）

[刑法]：刑法（明治40年法律第45号）

[保助看法]：保健師助産師看護師法（昭和23年法律第203号）

[安衛法]：労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

項番号：第1項＝①、第2項＝②・・・と表記

■添付資料一覧

別添 1 【採用段階で障害者を把握・確認する場合】採用決定後に確認を行う際に提示する書面の例

別添 2 【採用後に障害者を把握・確認する場合①】雇用している労働者全員に対して申告を呼びかける書面の例

別添 3 【採用後に障害者を把握・確認する場合②】個人を特定して紹介を行う際の書面の例

参考資料 1 障害者雇用状況報告の様式

参考資料 2 障害者雇用納付金の申告の様式（除外率適用事業所なし）

参考資料 3 障害者雇用調整金の申請の様式（除外率適用事業所なし）

参考資料 4 報奨金の申請の様式

参考資料 5 身体障害者手帳の様式

参考資料 6 療育手帳の様式

参考資料 7 精神障害者保健福祉手帳の様式

参考資料 8 このガイドラインの準拠する法令等

【採用段階で障害者を把握・確認する場合】

採用決定後に確認を行う際に提示する書面の例

別添 1

(注) 必要に応じ、書面にルビをふったり、個別に説明を行うなど、本人が書面に記載された内容を理解できるような工夫が求められます。

平成 年 月 日

株式会社〇〇〇 人事部

障害者雇用促進法に基づいて、企業には、雇用している労働者の一定割合（1.8%）、身体障害者又は知的障害者を雇用しなければならないという障害者雇用義務が課されています。

また、この障害者雇用義務の達成状況に基づき、障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金の申請〔又は報奨金の申請〕を行う必要があります。（障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金の申請〔又は報奨金の申請〕の詳しい内容については、下記の「1. 利用目的及び必要な情報」を参照してください。）

この度、障害者雇用促進法が改正され、各企業の実雇用率の算定の際に、従来の身体障害者及び知的障害者に加え、精神障害者も算定対象とすることとされました（平成 18 年 4 月施行）。

こうした法改正や個人情報保護法の制定を背景に、労働者の障害に関する情報は、従来以上に厳正に取り扱うことが求められています。

つきましては、あなたの障害に関する情報を、下記のとおり利用することについて同意される場合は、同意書（別紙）に記名押印の上、人事部まで提出してください。

なお、人事部に提供していただいた情報をもとに、職場において不利益な取扱いを行うことは一切ありません。

記

1. 利用目的及び必要な情報

○ 障害者雇用状況の報告

毎年 6 月 1 日における障害者の雇用状況を、〇〇公共職業安定所に報告しなければならないこととなっています（報告期間：毎年 6 月 1 日から 7 月 15 日）。

このため、企業は、雇用する労働者のうち、障害者である労働者の人数を、障害種別・程度ごとに報告する必要があります。

○ 障害者雇用納付金の申告

各年度ごとに、前年度の雇用障害者数に基づき算定した障害者雇用納付金の額等を、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構（〇〇都道府県障害者雇用促進協会経由）に申告しなければならないこととなっています（申告期間：毎年4月1日から5月15日）

このため、企業は、障害者である労働者の氏名、性別、生年月日、障害者手帳の番号、障害種別、障害等級又は程度、雇入れ年月日、転入年月日、年度内に身体障害者又は精神障害者となった年月日、年度内等級等変更年月日、離職年月日、転出年月日を申告する必要があります。

○ 障害者雇用調整金の申請

障害者雇用調整金は、各年度ごとに、前年度の雇用障害者数に基づいて金額を算定し、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構（〇〇都道府県障害者雇用促進協会経由）に支給の申請を行った事業主に対して支給されることとなっています（申請期間：毎年4月1日から5月15日）。

このため、企業は、障害者である労働者の氏名、性別、生年月日、障害者手帳の番号、障害種別、障害等級又は程度、雇入れ年月日、転入年月日、年度内に身体障害者又は精神障害者となった年月日、年度内等級等変更年月日、離職年月日、転出年月日を申告する必要があります。

○ 報奨金の申請

報奨金は、各年度ごとに、前年度の雇用障害者数に基づいて金額を算定し、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構（〇〇都道府県障害者雇用促進協会経由）に支給の申請を行った事業主に対して支給されることとなっています（申請期間：毎年4月1日から5月15日）。

このため、企業は、障害者である労働者の氏名、性別、生年月日、障害者手帳の番号、障害種別、障害等級又は程度、雇入れ年月日、転入年月日、年度内に身体障害者又は精神障害者となった年月日、年度内等級等変更年月日、離職年月日、転出年月日を申告する必要があります。

2. 毎年度の利用

障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金の申請〔又は報奨金の申請〕は、毎年度1回行わなければならないこととされていることから、当社は、障害者雇用状況の報告等の業務の実施に当たり、今回あなたから申告していただいた情報を、毎年度利用することとなりますので、あらかじめご了承ください。

なお、当社が、申告していただいた情報を、本人の同意無く、障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金の申請〔又は報奨金の申請〕以外の利用目的のために用いることは一切ありません。

3. 情報の更新

今回申告していただいた情報について、毎年度障害者雇用状況の報告等のために用いるに当たり、内容に変更があると考えられるような場合には、障害者雇用状況の報告等の実施に必要な範囲で、変更の有無について確認を行うことがありますので、あらかじめご了承ください。

なお、情報の内容の変更とは、具体的には、障害等級の変更〔や、有効期限を過ぎた精神障害者保健福祉手帳の更新の有無〕等を想定しています。〔このため、精神障害者保健福祉手帳の有効期限を届け出てください。〕

また、今回申告していただいた情報について、その内容の正確性を確保する観点から、障害等級に変更があった場合〔や、精神障害者保健福祉手帳を返却した場合〕には、その旨担当まで連絡してください。

4. 親事業主への情報提供

当社は、株式会社×××の特例子会社〔又は関係会社〕です。

このため、障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金の申請〔又は報奨金の申請〕を、親事業主である株式会社×××において一括して行う必要があることから、申告していただいた情報を株式会社×××の人事部に提供することとなりますので、あらかじめご了承ください。

以上

担当：人事部△△係 ○○（内線☆☆☆
☆）

E-mail:xxxx@xxxx.xx.xx

(注) 以下の支援策については、この機会にあわせて伝えておくことが望まれる事項です。

障害者の方に対する当社の雇用支援策

当社では、障害者の方が働き続けることができるようにするために、以下のような支援を行っています。ご利用を希望される場合は、下記担当まで御連絡ください。

- ◇ 支援策 1
(支援策 1 の概要説明)
- ◇ 支援策 2
(支援策 2 の概要説明)

《担当》〇〇 (内線☆☆☆☆)
E-mail : xxxx@xxxx.xx.xx

公的な職業リハビリテーションサービス

障害者の雇用支援のために、以下のような支援策をはじめとする公的な職業リハビリテーションサービスがあります。詳しくは、下記担当までお問い合わせください。

- ◇ ジョブコーチによる職場定着支援
- ◇ 障害者職業生活相談員による相談・指導

等

《担当》〇〇 (内線☆☆☆☆)
E-mail : xxxx@xxxx.xx.xx

雇用している労働者全員に対して申告を呼びかける書面の例

平成 年 月 日

障害者手帳等をお持ちの方へ

株式会社〇〇〇 人事部

障害者雇用促進法に基づいて、企業には、雇用している労働者の一定割合（1.8%）、身体障害者又は知的障害者を雇用しなければならないという障害者雇用義務が課されています。

また、この障害者雇用義務の達成状況に基づき、障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金の申請〔又は報奨金の申請〕を行う必要があります。（障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金の申請〔又は報奨金の申請〕の詳しい内容については、下記の「1. 利用目的及び必要な情報」を参照してください。）

この度、障害者雇用促進法が改正され、各企業の実雇用率の算定の際に、従来の身体障害者及び知的障害者に加え、精神障害者も算定対象とすることとされました（平成18年4月施行）。

こうした法改正や個人情報保護法の制定を背景に、労働者の障害に関する情報は、従来以上に厳正に取り扱うことが求められています。

つきましては、障害者手帳等※をお持ちの方で、その情報を下記のとおり利用することについてご了承いただける場合は、同意書（別紙）に記名押印の上、人事部まで申し出てください。なお、これは申告を強制するものではなく、下記のとおり利用することについてご了承いただけた場合にのみ申告をお願いするものです。

※ 障害者手帳とは、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のことを指します。

また、身体障害者については、都道府県知事の定める医師若しくは産業医による診断書・意見書（内部障害については指定医のものに限る。）、知的障害者については、児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる判定書をお持ちの方についても、障害者雇用義務制度の対象となります。

また、申告があったことを理由として、職場において不利益な取扱いを行うことは一切ありません。

記

1. 利用目的及び必要な情報

○ 障害者雇用状況の報告

毎年6月1日における障害者の雇用状況を、〇〇公共職業安定所に報告しなければならないこととなっています（報告期間：毎年6月1日から7月15日）。

このため、企業は、雇用する労働者のうち、障害者である労働者の人数を、障害種別・程度ごとに報告する必要があります。

○ 障害者雇用納付金の申告

各年度ごとに、前年度の雇用障害者数に基づき算定した障害者雇用納付金の額等を、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構（〇〇都道府県障害者雇用促進協会経由）に申告しなければならないこととなっています（申告期間：毎年4月1日から5月15日）

このため、企業は、障害者である労働者の氏名、性別、生年月日、障害者手帳の番号、障害種別、障害等級又は程度、雇入れ年月日、転入年月日、年度内に身体障害者又は精神障害者となった年月日、年度内等級等変更年月日、離職年月日、転出年月日を申告する必要があります。

○ 障害者雇用調整金の申請

障害者雇用調整金は、各年度ごとに、前年度の雇用障害者数に基づいて金額を算定し、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構（〇〇都道府県障害者雇用促進協会経由）に支給の申請を行った事業主に対して支給されることとなっています（申請期間：毎年4月1日から5月15日）。

このため、企業は、障害者である労働者の氏名、性別、生年月日、障害者手帳の番号、障害種別、障害等級又は程度、雇入れ年月日、転入年月日、年度内に身体障害者又は精神障害者となった年月日、年度内等級等変更年月日、離職年月日、転出年月日を申告する必要があります。

○ 報奨金の申請

報奨金は、各年度ごとに、前年度の雇用障害者数に基づいて金額を算定し、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構（〇〇都道府県障害者雇用促進協会経由）に支給の申請を行った事業主に対して支給されることとなっています（申請期間：毎年4月1日から5月15日）。

このため、企業は、障害者である労働者の氏名、性別、生年月日、障害者手帳の番号、障害種別、障害等級又は程度、雇入れ年月日、転入年月日、年度内に身体障害者又は精神障害者となった年月日、年度内等級等変更年月日、離職年月日、転出年月日を申告する必要があります。

2. 毎年度の利用

障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金の申請〔又は報奨金の申請〕は、毎年度1回行わなければならないこととされていることから、当社は、障害者雇用状況の報告等の業務の実施に当たり、今回あなたから申告していただいた情報を、毎年度利用することとなりますので、あらかじめご了承ください。

なお、当社が、申告していただいた情報を、本人の同意無く、障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金の申請〔又は報奨金の申請〕以外の利用目的のために用いることは一切ありません。

3. 情報の更新

今回申告していただいた情報について、毎年度障害者雇用状況の報告等のために用いるに当たり、内容に変更があると考えられるような場合には、障害者雇用状況の報告等の実施に必要な範囲で、変更の有無について確認を行うことがありますので、あらかじめご了承ください。

なお、情報の内容の変更とは、具体的には、障害等級の変更や、有効期限を過ぎた精神障害者保健福祉手帳の更新の有無等を想定しています。このため、精神障害者保健福祉手帳をお持ちの方は、手帳の有効期限を届け出てください。

また、今回申告していただいた情報について、その内容の正確性を確保する観点から、障害等級に変更があった場合や、精神障害者保健福祉手帳を返却した場合には、その旨人事担当者まで連絡してください。

4. 親事業主への情報提供

当社は、株式会社×××の特例子会社〔又は関係会社〕です。

このため、障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金の申請〔又は報奨金の申請〕を、親事業主である株式会社×××において一括して行う必要があることから、申告していただいた情報を株式会社×××の人事部に提供することとなりますので、あらかじめご了承ください。

以上

締め切り：平成××年××月××日

連絡方法：まずは下記担当まで御連絡ください。連絡方法は、直接来ていただいてもかまいませんし、メールや電話でもけっこうです。

担当：人事部△△係 ○○（内線☆☆☆☆） E-mail:xxxx@xxxx.xx.xx

(注) 以下の支援策については、この機会にあわせて伝えておくことが望まれる事項です。

障害者の方に対する当社の雇用支援策

当社では、障害者の方が働き続けることができるようにするために、以下のような支援を行っています。ご利用を希望される場合は、下記担当まで御連絡ください。

- ◇ 支援策 1
(支援策 1 の概要説明)
- ◇ 支援策 2
(支援策 2 の概要説明)

《担当》〇〇 (内線☆☆☆☆)
E-mail : xxxx@xxxx.xx.xx

公的な職業リハビリテーションサービス

障害者の雇用支援のために、以下のような支援策をはじめとする公的な職業リハビリテーションサービスがあります。詳しくは、下記担当までお問い合わせください。

- ◇ ジョブコーチによる職場定着支援
- ◇ 障害者職業生活相談員による相談・指導

等

《担当》〇〇 (内線☆☆☆☆)
E-mail : xxxx@xxxx.xx.xx

【採用段階で障害者を把握・確認する場合②】

個人を特定して照会を行う際の書面の例

別添 3

(注) 必要に応じ、書面にルビをふったり、個別に説明を行うなど、本人が書面に記載された内容を理解できるような工夫が求められます。

平成 年 月 日

株式会社〇〇〇 人事部

障害者雇用促進法に基づいて、企業には、雇用している労働者の一定割合（1.8%）、身体障害者又は知的障害者を雇用しなければならないという障害者雇用義務が課されています。

また、この障害者雇用義務の達成状況に基づき、障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金の申請〔又は報奨金の申請〕を行う必要があります。（障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金の申請〔又は報奨金の申請〕の詳しい内容については、下記の「1. 利用目的及び必要な情報」を参照してください。）

この度、障害者雇用促進法が改正され、各企業の実雇用率の算定の際に、従来の身体障害者及び知的障害者に加え、精神障害者も算定対象とすることとされました（平成 18 年 4 月施行）。

こうした法改正や個人情報保護法の制定を背景に、労働者の障害に関する情報は、従来以上に厳正に取り扱うことが求められています。

つきましては、あなたからのジョブコーチ支援を利用したいという申出に基づいて、あなたが障害者手帳等※をお持ちかどうかお聞きします。もし障害者手帳等をお持ちの場合であって、障害に関する情報を、下記のとおり利用することに同意する場合は、同意書（別紙）に記名押印の上、人事部まで提出してください。

なお、この照会は、回答を強制するものではありません。回答したくない場合や、下記のとおり利用することに同意しない場合は、お答えいただかなくてもけっこうです。回答いただける場合は、平成××年××月××日までに担当まで御連絡ください。

※ 障害者手帳とは、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のことを指します。

また、身体障害者については、都道府県知事の定める医師若しくは産業医による診断書・意見書（内部障害については指定医のものに限る。）、知的障害者については、児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる判定書をお持ちの方についても、障害者雇用義務制度の対象となります。

記

1. 利用目的及び必要な情報

○ 障害者雇用状況の報告

毎年6月1日における障害者の雇用状況を、〇〇公共職業安定所に報告しなければならないこととなっています（報告期間：毎年6月1日から7月15日）。

このため、企業は、雇用する労働者のうち、障害者である労働者の人数を、障害種別・程度ごとに報告する必要があります。

○ 障害者雇用納付金の申告

各年度ごとに、前年度の雇用障害者数に基づき算定した障害者雇用納付金の額等を、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構（〇〇都道府県障害者雇用促進協会経由）に申告しなければならないこととなっています（申告期間：毎年4月1日から5月15日）

このため、企業は、障害者である労働者の氏名、性別、生年月日、障害者手帳の番号、障害種別、障害等級又は程度、雇入れ年月日、転入年月日、年度内に身体障害者又は精神障害者となった年月日、年度内等級等変更年月日、離職年月日、転出年月日等を申告する必要があります。

○ 障害者雇用調整金の申請

障害者雇用調整金は、各年度ごとに、前年度の雇用障害者数に基づいて金額を算定し、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構（〇〇都道府県障害者雇用促進協会経由）に支給の申請を行った事業主に対して支給されることとなっています（申請期間：毎年4月1日から5月15日）。

このため、企業は、障害者である労働者の氏名、性別、生年月日、障害者手帳の番号、障害種別、障害等級又は程度、雇入れ年月日、転入年月日、年度内に身体障害者又は精神障害者となった年月日、年度内等級等変更年月日、離職年月日、転出年月日を申告する必要があります。

○ 報奨金の申請

報奨金は、各年度ごとに、前年度の雇用障害者数に基づいて金額を算定し、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構（〇〇都道府県障害者雇用促進協会経由）に支給の申請を行った事業主に対して支給されることとなっています（申請期間：毎年4月1日から5月15日）。

このため、企業は、障害者である労働者の氏名、性別、生年月日、障害者手帳の番号、障害種別、障害等級又は程度、雇入れ年月日、転入年月日、年度内に身体障害者又は精神障害者となった年月日、年度内等級等変更年月日、離職年月日、転出年月日を申告する必要があります。

2. 毎年度の利用

障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金の申請〔又は報奨金の申請〕は、毎年度1回行わなければならないこととされていることから、当社は、障害者雇用状況の報告等の業務の実施に当たり、今回あなたから申告していただいた情報を、毎年度利用することとなりますので、あらかじめご了承ください。

なお、当社が、申告していただいた情報を、本人の同意無く、障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金の申請〔又は報奨金の申請〕以外の利用目的のために用いることは一切ありません。

3. 情報の更新

今回申告していただいた情報について、毎年度障害者雇用状況の報告等のために用いるに当たり、内容に変更があると考えられるような場合には、障害者雇用状況の報告等の実施に必要な範囲で、変更の有無について確認を行うことがありますので、あらかじめご了承ください。

なお、情報の内容の変更とは、具体的には、障害等級の変更〔や、有効期限を過ぎた精神障害者保健福祉手帳の更新の有無〕等を想定しています。〔このため、精神障害者保健福祉手帳の有効期限を届け出てください。〕

また、今回申告していただいた情報について、その内容の正確性を確保する観点から、障害等級に変更があった場合〔や、精神障害者保健福祉手帳を返却した場合〕には、その旨担当まで連絡してください。

4. 親事業主への情報提供

当社は、株式会社×××の特例子会社〔又は関係会社〕です。

このため、障害者雇用状況の報告、障害者雇用納付金の申告、障害者雇用調整金の申請〔又は報奨金の申請〕を、親事業主である株式会社×××において一括して行う必要があることから、申告していただいた情報を株式会社×××の人事部に提供することとなりますので、あらかじめご了承ください。

以上

担当：人事部△△係 ○○（内線☆☆☆☆） E-mail:xxxx@xxxx.xx.xx

(注) 以下の支援策については、この機会にあわせて伝えておくことが望まれる事項です。

障害者の方に対する当社の雇用支援策

当社では、障害者の方が働き続けることができるようにするために、以下のような支援を行っています。ご利用を希望される場合は、下記担当まで御連絡ください。

- ◇ 支援策 1
(支援策 1 の概要説明)
- ◇ 支援策 2
(支援策 2 の概要説明)

《担当》〇〇 (内線☆☆☆☆)
E-mail : xxxx@xxxx.xx.xx

公的な職業リハビリテーションサービス

障害者の雇用支援のために、以下のような支援策をはじめとする公的な職業リハビリテーションサービスがあります。詳しくは、下記担当までお問い合わせください。

- ◇ ジョブコーチによる職場定着支援
- ◇ 障害者職業生活相談員による相談・指導

等

《担当》〇〇 (内線☆☆☆☆)
E-mail : xxxx@xxxx.xx.xx

(注) 必要に応じ、書面にルビをふったり、個別に説明を行うなど、本人が書面に記載された内容を理解できるような工夫が求められます。

平成 年 月 日

株式会社〇〇〇 殿

同意書

私は、私の障害者手帳に記載された情報に関して、貴社が下記のとおり利用することについて同意致します。

記

1. 以下の利用目的に用いること。
 - (1) 障害者雇用状況の報告
 - (2) 障害者雇用納付金の申告
 - (3) 障害者雇用調整金の申請
 - [(2) 報奨金の申請]
2. 上記の利用目的のために、毎年度情報を利用すること。
3. 貴社が上記の利用目的のために必要な範囲内で、私に対して障害等級の変更〔及び精神障害者保健福祉手帳所持者の場合は、手帳の更新の有無等〕等、情報の内容に変更がないかどうか確認する場合があること。
4. 上記の利用目的のために、特例子会社〔又は関係会社〕である貴社の親事業主に当たる株式会社×××の人事部に、情報を提供すること。

以上

氏名

印

職高発第1104004号
平成17年11月4日

最高裁判所人事局長 殿

厚生労働省職業安定局長

プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドラインについて（通知）

障害者の採用の促進等につきましては、日頃よりご協力を賜り厚く御礼申し上げます。
障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に基づく障害者雇用率制度の適用等に当たって、事業主及び国・地方公共団体は、雇用している労働者の中から障害者の把握・確認を行う必要があるところですが、これらの情報については、個人情報保護法をはじめとする法令等に十分留意しながら適正な取得、利用等を行う必要があります。

また、障害者の雇用の促進等に関する法律の一部を改正する法律（平成17年法律第81号）が第162回通常国会において可決成立し、平成17年7月6日に公布されたところですが、この改正により、事業主及び国・地方公共団体の実雇用率の算定の際に、従来の身体障害者及び知的障害者に加え、精神障害者も算定対象とすることとされました（平成18年4月1日施行）。精神障害者については、事業主及び国・地方公共団体に採用された後に障害者となった者も少なくないと考えられることから、特にこのような者の把握・確認に当たっては、プライバシーに配慮する必要があります。

この点については、国会における附帯決議においても「精神障害者を実雇用率に算定するに当たって、（中略）精神障害者保健福祉手帳の取得強要及び申し出の強要など本人の意に反した雇用率制度の適用等が行われないよう、プライバシーに配慮した対象者の把握・確認の在り方について、必要な措置を講ずること」とされたところです。

上記のような指摘を踏まえ、障害者本人の意に反した制度の適用等が行われないよう、個人情報保護法等をはじめとする法令等に留意しつつ、プライバシーに配慮した対象者の把握・確認の在り方について検討を行うため、学識経験者等の参集を求め、平成17年7月から「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン検討会議」における検討を行い、精神障害者だけでなく、身体障害者及び知的障害者にも共通するものとして、別紙のとおり「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン」を取りまとめました。

本ガイドラインは、障害者の雇用の促進等に関する法律に基づいて民間企業の事業主が行う業務の手續に即して、把握・確認の具体的な手順及び禁忌事項等を示しているものですが、貴府省庁においても、障害者の把握・確認を行う際には、本ガイドラインに準じた適正な取扱いに努めていただくよう、よろしくお願いいたします。

最高裁人任A第12号

(人い-12)

平成5年7月28日

高等裁判所長官

地方裁判所長 宛 最高裁判所事務総局人事局長 依命通達

家庭裁判所長

「障害者の採用に関する計画の作成等について」

改正 平6人任A第4号, 第39号, 平10人任A第13号, 平11人任A第11号, 平13人任A第14号, 平16人任A第22号, 平17人任二A第000670号, 平18人任二A第001381号, 平22人任二A第001585号

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号。以下「法」という。）及び障害者の雇用の促進等に関する法律施行令（昭和35年政令第292号。以下「政令」という。）に基づく障害者の採用に関する計画の作成等について下記のとおり定めましたから、これによってください。

記

1 障害者任免状況通報書の作成及び提出

本務として1年以上勤務することが予定されている職員（執行官及び1週間の勤務時間が20時間未満である職員を除く。以下「職員」という。）について、身体障害者、知的障害者及び精神障害者（以下「障害者」という。）である職員の任免状況を毎年6月1日現在で調査した上、政令第8条の厚生労働大臣の定める様式による障害者任免状況通報書を作成し、写し1部を添付して同月20日までに最高裁判所に提出する。

なお、身体障害者、重度身体障害者、知的障害者、重度知的障害者及び精神障害者の定義、範囲等については、法第2条第2号から第6号まで並びに障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則（昭和51年労働省令第38号。以下「規則」という。）第1条、第1条の2、第1条の3及び第1条の4によるほか、別紙「身体障害者等の範囲」による。

2 障害者である職員の免職状況の作成及び提出

作成年の前年の6月2日から作成年の6月1日までの1年間における障害者である職員の免職状況を別に定める様式により作成し、写し1部を添付して同月20日までに最高裁判所に提出する。

3 障害者採用計画通報書の作成及び提出

- (1) 1の調査の結果、障害者である職員の数が法定雇用障害者数の算定の基礎となる職員の数に政令第2条本文に規定する率を乗じて得た数（1人未満の端数は切り捨てる。以下「法定雇用数」という。）に達しなかった裁判所は、その年の11月1日現在で、再度、障害者である職員の任免状況について調査する。
- (2) (1)の調査の結果、障害者である職員の数が法定雇用数に達した裁判所は、その年の11月1日現在の1に定める障害者任免状況通報書を作成し、写し1部を添付して同月15日までに最高裁判所に提出する。
- (3) (1)の調査の結果においても、障害者である職員の数が法定雇用数に達しなかった裁判所（現に採用計画を実施中の裁判所を含む。）は、翌年の1月1日を始期とし、12月31日を終期とする障害者の採用に関する計画（以下「採用計画」という。）を立てた上、政令第6条第1項の厚生労働大臣の定める様式による障害者採用計画通報書を作成し、写し各1部を添付してその年の11月15日までに最高裁判所に提出する。

なお、採用計画は、その年の11月1日以降の欠員状況、採用見込み等を勘案し、事情の許す限り、早期に障害者である職員の数が法定雇用数に達するように配慮して作成することとし、採用計画の終期までの間、職員の採用が見込まれないため採用計画を立てることができない場合には、その旨を最高裁判所

に報告する。また、採用計画を作成した後に、職員の採用予定数が著しく減少することが判明し、採用計画をそのまま実施したのでは採用予定数のほとんどを障害者で採用しなければならない事態が見込まれるなどの事情により、採用計画を変更する必要がある場合には、最高裁判所と協議する。

4 障害者採用計画実施状況通報書の作成及び提出

3の(3)の定めにより障害者採用計画通報書を提出した裁判所は、その翌年の6月1日現在及び12月31日現在で、それぞれ採用計画の実施状況を調査した上、政令第6条第1項の厚生労働大臣の定める様式による障害者採用計画実施状況通報書を作成し、写し1部を添付して、6月1日現在で作成するものは同月20日までに、12月31日現在で作成するものは翌月20日までに最高裁判所に提出する。

付 記

- 1 この通達は、平成5年6月1日から適用する。
- 2 昭和63年6月1日付け最高裁人任A第9号人事局長依命通達「身体障害者の採用に関する計画の作成等について」（以下「旧通達」という。）は、平成5年5月31日限り、廃止する。
- 3 旧通達に基づいて現に採用計画を実施中の裁判所にあつては、この通達記4の定めに従い、身体障害者採用計画実施状況通報書を最高裁判所に提出する。

付 記（平6．4．1人任A第4号）

この通達は、平成6年4月1日から実施する。

付 記（平6．12．26人任A第39号）

この通達は、平成7年1月1日から実施する。

付 記（平10．8．10人任A第13号）

この通達は、平成10年7月1日から適用する。

付 記（平11．6．1人任A第11号）

この通達は、平成11年6月1日から実施する。

付 記（平13．5．14人任A第14号）

この通達は、平成13年6月1日から実施する。

付 記（平16. 5. 26人任A第22号）

この通達は、平成16年6月1日から実施する。

付 記（平17. 5. 30人任二A第000670号）

この通達は、平成17年6月1日から実施する。

付 記（平18. 6. 13人任二A第001381号）

この通達は、平成18年6月1日から適用する。

付 記（平22. 7. 30人任二A第001585号）

この通達は、平成22年7月1日から適用する。

(別紙)

身体障害者等の範囲

1 法別表に規定する身体障害者の身体障害の範囲及び規則別表第1に規定する重度身体障害者の身体障害の範囲は、身体障害者福祉法施行規則（昭和25年厚生省令第15号）別表第5号に規定する身体障害者障害程度等級表（以下「等級表」という。）に次のとおり一致しているので、任免状況の調査に際し参考にする。

(1) 身体障害者の身体障害の範囲

等級表の1級から6級までの欄に掲げる身体障害がある者

なお、等級表の7級の欄に掲げる身体障害が2以上重複している場合は、等級表の備考欄2により6級とされる。

(2) 重度身体障害者の身体障害の範囲

等級表の1級及び2級の欄に掲げる身体障害がある者

なお、等級表の3級の欄に掲げる身体障害が2つ重複している場合（2つの重複する身体障害が特に等級表中に指定されているものを除く。）は、等級表の備考欄1により2級とされる。

2 精神障害者とは、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者とする。

(人ろー16)

平成29年5月31日

高等裁判所事務局長 殿

地方裁判所事務局長 殿

家庭裁判所事務局長 殿

最高裁判所事務総局人事局総務課長 和 波 宏 典

平成29年度の障害者任免状況通報書等の作成等について

(事務連絡)

平成5年7月28日付け最高裁人任A第12号人事局長依命通達「障害者の採用に関する計画の作成等について」(以下「依命通達」という。)に定める障害者任免状況通報書等の作成等に当たっては、下記の点に留意されるようお取り計らいください。

記

- 1 依命通達記1の障害者任免状況通報書、記3の(3)の障害者採用計画通報書及び記4の障害者採用計画実施状況通報書については、昭和51年労働省告示第112号において、それぞれ様式第3号、様式第1号及び様式第2号として定められており、その様式は、別紙様式第1から別紙様式第3までのとおりである。
- 2 依命通達記2の障害者である職員の免職状況の報告様式は、別紙様式第4のとおりである。
- 3 依命通達記3の(3)の障害者採用計画通報書の送付に際しては、別紙様式第5の通知書及びその写し1部を添付する。
- 4 身体障害者、知的障害者又は精神障害者である職員が所属庁を異にして異動した場合には、旧所属庁は、新所属庁に対し、その氏名、障害の種類及び程度等を

別紙様式第6の通知書により速やかに連絡するものとする。

障害者任免状況通報書

機関名

平成

年 6 月 1 日 現在

A 任免状況								
① 職員の数 ((注意) 2, 3参照)			② 除外職員の数 ((注意) 3, 4参照)			③ 旧除外職員の数 ((注意) 3, 5参照)		
a 職員の数 (短時間勤務職員を除く)	b 短時間勤務職員の数	c 職員の数 = a+b×0.5	d 除外職員の数 (短時間勤務職員を除く)	e 短時間勤務除外職員の数	f 除外職員の数 = d+e×0.5	g 旧除外職員の数 (短時間勤務職員を除く)	h 短時間勤務旧除外職員の数	i 旧除外職員の総数 = g+h×0.5
人	人	人	人	人	人	人	人	人

④ ①から③を除いた職員のうち身体障害者, 知的障害者又は精神障害者である職員の数 ((注意) 3, 6参照)												
(イ) 重度身体障害者	(ロ) 重度身体障害者以外の身体障害者	(ハ) 重度身体障害者である短時間勤務職員	(ニ) 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間勤務職員	(ホ) 身体障害者の数 =(イ)×2+(ロ)+(ハ) +(ニ)×0.5	(ヘ) 重度知的障害者	(ト) 重度知的障害者以外の知的障害者	(チ) 重度知的障害者である短時間勤務職員	(リ) 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間勤務職員	(ニ) 知的障害者の数 =(ヘ)×2+(ト)+(チ) +(リ)×0.5	(ル) 精神障害者	(レ) 精神障害者である短時間勤務職員	(ロ) 精神障害者の数 =(ル)+(レ)×0.5
人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()

B 上記に基づく計算							
⑤ 現在設定されている除外率((注意) 7参照)	⑥ 基準割合 =(③i)/((①c-②f))×100 ((注意) 8, 9参照)	⑦ ⑥に基づく除外率 ((注意) 10参照)	⑧ 適用される除外率 ((注意) 11参照)	⑨ 法定雇用障害者数の算定の基礎となる職員の数 =①c-②f-((①c-②f)×⑧) ((注意) 12参照)	⑩ 障害者計 =④(ホ)+④(チ)+④(リ) ((注意) 13参照)	⑪ 実雇用率 =(⑩/⑨)×100 ((注意) 14参照)	⑫ 法定雇用障害者数を達成するために採用しなければならない身体障害者, 知的障害者又は精神障害者の数 ((注意) 15参照)
%	%	%	%	人	人	%	人

C 障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる種類別の身体障害者数								
区 分		人 数	区 分		人 数	区 分		人 数
視覚障害者	第1号イに該当する者	人	聴覚又は平行機能障害者	第2号ハに該当する者	人	肢体不自由者	第4号ハに該当する者	人
	第1号ロに該当する者	人		第2号ニに該当する者	人		第4号ニに該当する者	人
	第1号ハに該当する者	人	音声機能, 言語機能又はそしゃく機能障害者	第3号イに該当する者	人		第4号ホに該当する者	人
	第1号ニに該当する者	人		第3号ロに該当する者	人		第4号ヘに該当する者	人
聴覚又は平衡機能障害者	第2号イに該当する者	人	肢体不自由者	第4号イに該当する者	人	内部障害者	第5号に該当する者	人
	第2号ロに該当する者	人		第4号ロに該当する者	人			

障害者の雇用の促進等に関する法律施行令第8条の規定により, 上記のとおり通報する。

平成 年 月 日

厚生労働大臣 殿

任命権者の官職及び氏名
記名押印又は署名

別紙様式第1

【障害者任免状況通報書 記入上の注意】

- 1 二以上の障害を有する者については、いずれか一の障害のみについて記載すること。
- 2 ①欄には、当該機関に常時勤務する職員の数を記載すること。
- 3 ①a欄、②d欄、③g欄並びに④(イ)、(ロ)、(ヘ)、(ト)及び(ル)欄は、短時間勤務職員を除くこと。
- 4 ②欄には、[参考1]に掲げる職種に属する職員の数を記載すること。
- 5 ③欄には、[参考2]に掲げる職種に属する職員の数を記載すること。
- 6 ④欄の()内には内数として、本年6月1日以前1年間に新規に雇い入れた者の数を記載すること。
- 7 ⑤欄には、直近に提出した障害者任免状況通報書の⑧欄「適用される除外率」に記載した数を記載すること。合併により新たに生じた機関あるいは合併等により新たに通報義務が生じた機関においては、⑤欄は記入せず、A欄、Bの⑥欄から⑫欄まで及びC欄を記入すること。
- 8 ⑥欄には、当該年度の6月1日時点における基準割合を記載するものであること。
- 9 ⑥欄には、小数点以下第1位を切り捨てた数を記載すること。
- 10 ⑦欄には、[参考3]に従い、基準割合(⑥)に応じた除外率の数字を記入すること。基準割合が25%未満であるときは0とすること。
- 11 ⑧欄には、⑤欄の数と⑦欄の数の差が10以上となるときは⑦欄の数を、10以上とならないときは⑤欄の数を記載すること(合併等により⑤欄に記入しなかった機関においては、⑦欄の数を記載すること。)
- 12 ⑨欄には、職員の数(①c)から除外職員数(②f)及び除外率相当職員数(①c-②f)×⑧。1人未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた数)を控除した数を記載すること。
- 13 ①c欄、②f欄、③i欄、④(ホ)、(ヌ)及び(ワ)欄並びに⑩欄には、小数点以下第1位まで記載すること。
- 14 ⑪欄には、小数点以下第3位を四捨五入した数を記載すること。
- 15 ⑫欄には、⑩欄の数を⑨欄の数に法定雇用率を乗じて得た数(その数に1人未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた数)から控除した数を記載すること(小数点以下第1位まで記載すること。)。ただし、その数が0を下回る場合は、0を記載すること。
- 16 任命権者の氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかとすること。

[参考1] 障害者の雇用の促進等に関する法律施行令別表第1に掲げる職員

○警察官 ○皇宮護衛官 ○自衛官、防衛大学校及び防衛医科大学校の学生並びに陸上自衛隊高等工科学校の生徒 ○刑務官及び入国警備官 ○密輸出入の取締りを職務とする者
○麻薬取締官及び麻薬取締員 ○海上保安官、海上保安官補並びに海上保安大学校及び海上保安学校の学生及び生徒 ○消防吏員及び消防団員

[参考2] 障害者の雇用の促進等に関する法律施行令別表第3に掲げる職員

○国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第3項第2号から第11号までに掲げる職員(同項第9号に掲げる職員については、就任について国会の両院又は一院の議決又は同意によることを必要とする職員に限る。)及び船員である職員 ○裁判官、検察官、大学及び高等専門学校の教育職員並びに地方公務員法(昭和25年法律第261号)第3条第3項第1号に掲げる職(就任について地方公共団体の議会の議決又は同意によることを必要とする職に限る。)及び第4号に掲げる職に属する職員 ○国会の衛視 ○法廷の警備を職務とする者 ○漁業監督官及び漁業監督吏員並びに森林警察を職務とする者 ○航空交通管制官 ○医師及び歯科医師並びに保健師、助産師、看護師及び准看護師 ○小学校、特別支援学校(専ら視覚障害者に対する教育を行う学校を除く。)及び幼稚園の教育職員 ○児童福祉施設において児童の介護、教護又は養育を職務とする者 ○動物検疫所の家畜防疫官及び猛獣猛きん又は種雄牛馬の飼養管理を職務とする者 ○航空機への搭乗を職務とする者 ○鉄道車両、軌道車両、索道搬器又は自動車(旅客運送事業用バス、大型トラック及びブルドーザー、ロードローラーその他の特殊作業用自動車に限る。)の運転に従事する者 ○鉄道又は軌道の転てつ、連結、操車、保線又は踏切保安その他の運行保安の作業を職務とする者 ○とび作業、トンネル内の作業、いかだ流し、潜水その他高所、地下、水上又は水中における作業を職務とする者 ○伐木、岩石の切出しその他不安定な場所において重量物を取り扱う作業を職務とする者 ○建設用重機械の操作、起重機の運転又は玉掛けの作業を職務とする者 ○多量の高熱物体を取り扱う作業を職務とする者

[参考3] 障害者の雇用の促進等に関する法律施行令別表第4

基準割合(⑥)	除外率(⑦)	基準割合(⑥)	除外率(⑦)	基準割合(⑥)	除外率(⑦)
95%以上	75%	70%以上75%未満	50%	45%以上50%未満	25%
90%以上95%未満	70%	65%以上70%未満	45%	40%以上45%未満	20%
85%以上90%未満	65%	60%以上65%未満	40%	35%以上40%未満	15%
80%以上85%未満	60%	55%以上60%未満	35%	30%以上35%未満	10%
75%以上80%未満	55%	50%以上55%未満	30%	25%以上30%未満	5%

障害者採用計画通報書

機関名

A 計画の始期及び終期		① 始期		平成	年	月	日	② 終期		平成	年	月	日
B 計画の基礎並びに会計年度末及び計画の終期の状況													
区分	計画の基礎 年 月 日 現在	(イ) 計画の始期～ ()年度末			(ロ) ()年度当初～計画の終期			合 計					
		採用予定数	年度末において見込まれる職員の状況	採用予定数	採用予定数	計画終期において見込まれる職員の状況	計画期間における採用予定数の合計						
③ 職員の総数	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
④ 除外職員の除く職員の数	人	a	人	人	人	b	人	人	人	a + b	人	人	人
⑤ 除外率	%		%		%		%		%		%		%
⑥ 法定雇用障害者数の算定の基礎となる職員の数	人	/			/			/			/		
⑦ 身体障害者、知的障害者及び精神障害者である職員の数	人	c	人	人	人	d	人	人	人	c + d	人	人	人
⑧ 実雇用率 (⑦/⑥)×100	%		%		%		%		%		%		%
⑨ 身体障害者、知的障害者及び精神障害者である職員の不足数(⑥×法定雇用率-⑦)	人	/			/			/			/		
C 採用を予定する職員の数													
⑩ 組織の区分	(イ) ()年度			(ロ) ()年度			合 計						
	⑪ 除外職員を除く職員の数	⑫ 身体障害者、知的障害者及び精神障害者である職員の数	⑪ 除外職員を除く職員の数	⑫ 身体障害者、知的障害者及び精神障害者である職員の数	⑪ 除外職員を除く職員の数	⑫ 身体障害者、知的障害者及び精神障害者である職員の数	⑪ 除外職員を除く職員の数	⑫ 身体障害者、知的障害者及び精神障害者である職員の数					
	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
計	a	c	人	b	d	人	a + b	人	c + d	人	人	人	人
D 備考													
障害者の雇用の促進等に関する法律施行令第6条の規定により、上記のとおり通報する。 平成 年 月 日 厚生労働大臣殿 任命権者の官職及び氏名 記名押印又は署名													
記入担当者										所属部課名		氏名	

別紙様式第2

【障害者採用計画通報書 記入上の注意】

- 1 B欄及びC欄の(イ)には計画の始期から当該計画の始期が属する年度の末日までの状況について、(ロ)には(イ)に記載した年度の次年度当初から計画の終期までの状況について記載すること。あわせて、(イ)及び(ロ)欄の()内には、それぞれ該当する年度を記入すること。
- 2 ③欄には、当該機関に常時勤務する職員の全数を記載すること。ただし、短時間勤務職員については、1人につき職員0.5人とみなして算定すること。
- 3 ④欄には、③欄の数から障害者の雇用の促進等に関する法律施行令(以下「令」という。)別表第1に掲げる職員の数を控除した数を記載すること。ただし、短時間勤務職員については、1人につき職員0.5人とみなして算定すること。
- 4 「計画の基礎」の⑤欄には、直近に提出した「障害者任免状況通報書」表面の「⑧適用される除外率」欄に記載した数値をそのまま記載すること。(イ)及び(ロ)の⑤欄にも同じ数を記載すること。
- 5 ⑥欄には、④欄の数に⑤欄の除外率を乗じて得た数(その数に1人未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた数)を④欄の数から控除した数を記載すること。
- 6 「計画の基礎」の⑦欄に記載する障害者の数は、重度身体障害者又は重度知的障害者である職員(短時間勤務職員は除く。以下この7において同じ。)については、それぞれ1人につき身体障害者又は知的障害者である職員2人とみなし、重度身体障害者以外の身体障害者、重度知的障害者以外の知的障害者又は精神障害者である短時間勤務職員については、それぞれ1人につき身体障害者、知的障害者又は精神障害者である職員0.5人とみなして算定すること。
- 7 「計画の基礎」の③欄には、直近に提出した「障害者任免状況通報書」表面の①c欄の数が、④欄には当該通報書の①c欄の数から②f欄の数を減じた数が、⑤欄には当該通報書の「⑧適用される除外率」欄の数が、⑥欄には当該通報書の「⑨法定雇用障害者数の算定の基礎となる職員の数」欄の数が、⑦欄には当該通報書の「⑩障害者計」欄の数が、それぞれ記載されることとなること。
- 8 ⑦欄には、小数点以下第1位まで記載すること。
- 9 ⑧欄には、小数点以下第3位を四捨五入した数を記載すること。
- 10 ⑨欄には、⑥欄の数に法定雇用率を乗じて得た数(その数に1人未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた数)から、⑦欄の数を控除した数を記載すること(小数点以下第1位まで記載すること。)。ただし、その数が0を下回る場合は、0を記載すること。
- 11 ⑩欄には、令第3条第3項に規定する任命権者にあつては厚生労働大臣と協議して決定した組織の区分を記載し、その他の任命権者にあつては組織の区分をしないこと。
- 12 ⑪欄には、欠員補充又は増員のために採用を予定する職員の数を記載すること。この場合において、欠員補充については、過去の実績に基づいて算定し、増減員については、それぞれの組織において確実に増減員が見込まれるもののみを算定すること。
- 13 ⑪欄及び⑫欄については、令第3条第3項に規定する任命権者は、⑥欄において増減を見込んだ場合であつて、この増減分が組織ごとに確定することのできないときは、組織ごとに区分せず、合計欄においてその分を加減して記載すること。
- 14 B欄の「採用予定数」の④とC欄の⑪の計、B欄の「採用予定数」の⑦欄とC欄の⑫欄の計はそれぞれ一致するものであること。
- 15 その他特記事項がある場合はD欄に記載すること。
- 16 任命権者の氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかとすること。

障害者採用計画実施状況通報書

機関名

平成 年 月 日現在

A 計画の始期及び終期		B 本通報作成時における在職状況														
① 始期 平成 年 月 日	法定雇用障害者数の算定の基礎となる職員の数	④ 身体障害者、知的障害者又は精神障害者である職員の数												⑤ 計 (④の(ホ)+④の(ヌ)+④の(ヘ))		
		(イ) 重度身体障害者の数	(ロ) 重度身体障害者以外の身体障害者の数	(ハ) 重度身体障害者である短時間勤務職員の数	(ニ) 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間勤務職員の数	(ホ) 身体障害者の数 ((イ)×2+(ロ)+(ハ)+ (ニ)×0.5)	(ヘ) 重度知的障害者の数	(ト) 重度知的障害者以外の知的障害者の数	(チ) 重度知的障害者である短時間勤務職員の数	(リ) 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間勤務職員の数	(ス) 知的障害者の数 ((ヘ)×2+(ト)+(チ)+(リ)×0.5)	(ル) 精神障害者の数	(レ) 精神障害者である短時間勤務職員の数		(ロ) 精神障害者の数 ((ル)+(レ)×0.5)	
② 終期 平成 年 月 日	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
⑥ 実雇用率		$\frac{⑤}{③} \times 100$			%			⑦ 法定雇用率を達成するために採用しなければならない身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数			人					

C 計画始期から本通報作成時までの間における採用状況																
⑧ 組織の区分	計画における採用予定			採用状況												
	⑨ 除外職員を除く職員の数	⑩ 身体障害者、知的障害者又は精神障害者である職員の数	⑪ 除外職員を除く職員の数	⑫ 身体障害者、知的障害者又は精神障害者である職員の数												⑬ 計 (⑫の(ホ)+⑫の(ヌ)+⑫の(ヘ))
	(イ) 重度身体障害者の数	(ロ) 重度身体障害者以外の身体障害者の数	(ハ) 重度身体障害者である短時間勤務職員の数	(ニ) 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間勤務職員の数	(ホ) 身体障害者の数 ((イ)×2+(ロ)+(ハ)+ (ニ)×0.5)	(ヘ) 重度知的障害者の数	(ト) 重度知的障害者以外の知的障害者の数	(チ) 重度知的障害者である短時間勤務職員の数	(リ) 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間勤務職員の数	(ス) 知的障害者の数 ((ヘ)×2+(ト)+(チ)+(リ)×0.5)	(ル) 精神障害者の数	(レ) 精神障害者である短時間勤務職員の数	(ロ) 精神障害者の数 ((ル)+(レ)×0.5)			
	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
合計	a	b	c	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	d

⑭ 採用計画実施率 $= \frac{d/c}{b/a} \times 100$	%	D 備考
---	---	------

障害者の雇用の促進等に関する法律施行令第6条の規定により、上記のとおり通報する。

平成 年 月 日
厚生労働大臣 殿

任命権者の官職及び氏名
記名押印又は署名

記入担当者	所属部課名	氏名
-------	-------	----

別紙様式第3

〔障害者採用計画実施状況通報書 記入上の注意〕

- 1 ④(イ), (ロ), (ハ), (ニ)及び(ル)欄並びに⑫(イ), (ロ), (ハ), (ト)及び(ル)欄には, 短時間勤務職員が除かれるものであること。
- 2 6月1日現在の障害者採用計画実施状況を通報する場合には, ③欄には同年6月1日現在で作成した「障害者任免状況通報書」の⑨欄の数が, ④欄には当該「障害者任免状況通報書」の④欄の数が, ⑤欄から⑦欄までには当該「障害者任免状況通報書」の⑩欄から⑫欄までの数がそれぞれ記載されることとなること。
- 3 ⑧欄には, 「障害者採用計画通報書」において組織の区分をした機関にあつては当該通報書に記載した組織の区分をそのまま記載し, それ以外の機関にあつては組織の区分をしないこと。
- 4 ⑩欄に記載する障害者の数は, 重度身体障害者又は重度知的障害者である職員(短時間勤務職員を除く。)については, それぞれ1人につき身体障害者又は知的障害者である職員2人とみなし, 重度身体障害者以外の身体障害者, 重度知的障害者以外の知的障害者又は精神障害者である短時間勤務職員については, それぞれ1人につき身体障害者, 知的障害者又は精神障害者である職員0.5人とみなして算定すること。
- 5 ⑨欄及び⑩欄には, 「障害者採用計画通報書」のCの「合計」欄の⑪欄及び⑫欄の数をそのまま記載することとなること。
- 6 ⑪欄から⑬欄までには, 計画始期から本通報作成時までの間における現実の採用状況を記載すること。
- 7 ⑫(ホ), (ヌ)及び(リ)欄並びに⑬欄には, 小数点以下第1位までを記載すること。
- 8 ⑭欄には, 小数点以下第2位を四捨五入した数を記載すること。
- 9 その他特記事項がある場合は, D欄に記載すること。
- 10 任命権者の氏名については, 記名押印又は自筆による署名のいずれかとすること。

(別紙様式第4)

機関名 _____

障害者である職員の免職状況（平成28年6月2日から平成29年6月1日まで）

	懲戒免職	分限免職	合計
①重度身体障害者	人	人	人
②重度以外の身体障害者			
③重度身体障害者 （短時間）			
④重度以外の身体障害者 （短時間）			
⑤重度知的障害者			
⑥重度以外の知的障害者			
⑦重度知的障害者 （短時間）			
⑧重度以外の知的障害者 （短時間）			
⑨精神障害者			
⑩精神障害者 （短時間）			
⑪合 計			

(記入上の注意)

- 1 平成28年6月2日から平成29年6月1日までの1年間の免職の状況を障害の種類別に記入すること。
- 2 調査対象とする障害者の範囲は6月1日現在で報告する障害者任免状況の障害者の範囲と同様とすること。
- 3 人員の計上に当たっては、重度障害者をダブルカウントしない実数を計上すること。
- 4 ①、②、⑤、⑥、⑨には短時間勤務職員を含めないこと。従って、①～⑩の合計が⑪となること。

(別紙様式第5)

文 書 番 号

年 月 日

厚生労働大臣 殿

高等

地方裁判所長 (官)

印

家庭

障害者の採用に関する計画の作成について (通知)

障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者の採用に関する計画を別添のとおり作成したいので、同法施行令第4条第2項の規定に基づき、通知する。

なお、貴職において意見がないときは、これをもって、同法第39条第1項の規定に基づく通報に代えることとしたい。

(注) 用紙は、日本工業規格A列4番のものを使用する。

(別紙様式第6)

障害者である職員の異動通知書

裁判所

発令 予定日	氏名	性別	年齢	異動前の所属、官職		異動後の所属、官職		障害の種類 及び程度	備考
				所属	官職	所属	官職		

「障害の種類及び程度」には、身体障害、知的障害又は精神障害の種類及び身体障害又は知的障害の程度を「視覚障害、両眼とも0.1」というように具体的に記入する。身体障害者で、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条の身体障害者手帳の交付を受けたものについては、当該身体障害者手帳に記入されている障害名及び障害の級別を記入する。また、知的障害者で療育手帳の交付を受けたものについては、当該療育手帳に記入されている障害の程度（判定年月日が直近のもの）を記入する。

身体障害者障害程度等級表

		1級〔重度身体障害者〕	2級〔重度身体障害者〕	3級							
視 覚 障 害		両眼の視力（万国式視力表によって測ったものをいい、屈折異常のある者については、きょう正視力について測ったものをいう。以下同じ）の和が0.01以下のもの	1 両眼の視力の和が0.02以上0.04以下のもの 2 両眼の視野がそれぞれ10度以内でかつ両眼による視野について視能率による損失率が95パーセント以上のもの	1 両眼の視力の和が0.05以上0.08以下のもの 2 両眼の視野がそれぞれ10度以内でかつ両眼による視野について視能率による損失率が90パーセント以上のもの							
の平聴 障 害 又 は 能 は	聴 覚 障 害		両耳の聴力レベルがそれぞれ100デシベル以上のもの（両耳全ろう）	両耳の聴力レベルが90デシベル以上のもの（耳介に接しなければ大声語を理解し得ないもの）							
	平 衡 機 能 障 害			平衡機能の極めて著しい障害							
音 声 機 能、言 語 機 能 又 は そ し ゃ く 機 能 の 障 害				音声機能、言語機能又はそしやく機能の喪失							
肢 体 不 自 由	上 肢	1 両上肢の機能を全廃したもの 2 両上肢を手関節以上で欠くもの	1 両上肢の機能の著しい障害 2 両上肢のすべての指を欠くもの 3 1上肢を上腕の2分の1以上で欠くもの 4 1上肢の機能を全廃したもの	1 両上肢のおや指及びひとさし指を欠くもの 2 両上肢のおや指及びひとさし指の機能を全廃したもの 3 1上肢の機能の著しい障害 4 1上肢のすべての指を欠くもの 5 1上肢のすべての指の機能を全廃したもの							
	下 肢	1 両下肢の機能を全廃したもの 2 両下肢を大腿の2分の1以上で欠くもの	1 両下肢の機能の著しい障害 2 両下肢を下腿の2分の1以上で欠くもの	1 両下肢をショパール関節以上で欠くもの 2 1下肢を大腿の2分の1以上で欠くもの 3 1下肢の機能を全廃したもの							
	体 幹	体幹の機能障害により坐っていることができないもの	1 体幹の機能障害により坐位又は起立位を保つことが困難なもの 2 体幹の機能障害により立ち上がることが困難なもの	体幹の機能障害により歩行が困難なもの							
	乳幼児期以前の非進行性の脳病変による運動機能障害	<table border="1"> <tr> <td>上肢機能</td> <td>不随意運動・失調等により上肢を使用する日常生活動作がほとんど不可能なもの</td> <td>不随意運動・失調等により上肢を使用する日常生活動作が極度に制限されるもの</td> <td>不随意運動・失調等により上肢を使用する日常生活動作が著しく制限されるもの</td> </tr> <tr> <td>移動機能</td> <td>不随意運動・失調等により歩行が不可能なもの</td> <td>不随意運動・失調等により歩行が極度に制限されるもの</td> <td>不随意運動・失調等により歩行が家庭内での日常生活活動に制限されるもの</td> </tr> </table>	上肢機能	不随意運動・失調等により上肢を使用する日常生活動作がほとんど不可能なもの	不随意運動・失調等により上肢を使用する日常生活動作が極度に制限されるもの	不随意運動・失調等により上肢を使用する日常生活動作が著しく制限されるもの	移動機能	不随意運動・失調等により歩行が不可能なもの	不随意運動・失調等により歩行が極度に制限されるもの	不随意運動・失調等により歩行が家庭内での日常生活活動に制限されるもの	
上肢機能	不随意運動・失調等により上肢を使用する日常生活動作がほとんど不可能なもの	不随意運動・失調等により上肢を使用する日常生活動作が極度に制限されるもの	不随意運動・失調等により上肢を使用する日常生活動作が著しく制限されるもの								
移動機能	不随意運動・失調等により歩行が不可能なもの	不随意運動・失調等により歩行が極度に制限されるもの	不随意運動・失調等により歩行が家庭内での日常生活活動に制限されるもの								
く直心は腸臓肝、臓小じの腸ん機、臓能ヒ若のトし障免く害疫は不呼全吸ウ器イ又はスぼううよう免若し若くしは	心 臓 機 能 障 害	心臓の機能の障害により自己の周辺の日常生活活動が極度に制限されるもの		心臓の機能の障害により家庭内での日常生活活動が著しく制限されるもの							
	じ ん 臓 機 能 障 害	じん臓の機能の障害により自己の周辺の日常生活活動が極度に制限されるもの		じん臓の機能の障害により家庭内での日常生活活動が著しく制限されるもの							
	呼 吸 器 機 能 障 害	呼吸器の機能の障害により自己の周辺の日常生活活動が極度に制限されるもの		呼吸器の機能の障害により家庭内での日常生活活動が著しく制限されるもの							
	ぼうこう又は直腸の機能障害	ぼうこう又は直腸の機能の障害により自己の周辺の日常生活活動が極度に制限されるもの		ぼうこう又は直腸の障害により家庭内での日常生活活動が著しく制限されるもの							
	小 腸 機 能 障 害	小腸の機能の機能の障害により自己の周辺の日常生活活動が極度に制限されるもの		小腸の障害により家庭内での日常生活活動が著しく制限されるもの							
	ヒト免疫不全ウイルスによる免疫機能障害	ヒト免疫不全ウイルスによる免疫の機能の障害により日常生活がほとんど不可能なもの	ヒト免疫不全ウイルスによる免疫の機能の障害により日常生活が極度に制限されるもの	ヒト免疫不全ウイルスによる免疫の機能の障害により日常生活が著しく制限されるもの（社会での日常生活活動が著しく制限されるものを除く。）							
	肝 臓 機 能 障 害	肝臓の機能の障害により日常生活活動がほとんど不可能なもの	肝臓の機能の障害により日常生活活動が極度に制限されるもの	肝臓の機能の障害により日常生活活動が著しく制限されるもの（社会での日常生活活動が著しく制限されるものを除く。）							

※ 等級欄の〔 〕書きは、障害者の雇用の促進等に関する法律上の区分です。

		4 級〔身体障害者〕	5 級〔身体障害者〕	
視 覚 障 害		1 両眼の視力の和が0.09以上0.12以下のもの 2 両眼の視野がそれぞれ10度以内のもの	1 両眼の視力の和が0.13以上0.2以下のもの 2 両眼による視野の2分の1以上が欠けているもの	
の平聴 障 害 機 能 は	聴 覚 障 害	1 両耳の聴力レベルが80デシベル以上のもの（耳介に接しなければ話声を理解し得ないもの） 2 両耳による普通話声の最良の語音明瞭度が50パーセント以下のもの		
	平 衡 機 能 障 害		平衡機能の著しい障害	
音 声 機 能 、 言 語 機 能 又 は そ し ゃ く 機 能 の 障 害		音声機能、言語機能又はそしやく機能の著しい障害		
肢 体 不 自 由	上 肢	1 両上肢のおや指を欠くもの 2 両上肢のおや指の機能を全廃したもの 3 1上肢の肩関節、肘関節又は手関節のうち、いずれか1関節の機能を全廃したもの 4 1上肢のおや指及びひとさし指を欠くもの 5 1上肢のおや指及びひとさし指の機能を全廃したもの 6 おや指又はひとさし指を含めて1上肢の3指を欠くもの 7 おや指又はひとさし指を含めて1上肢の3指の機能を全廃したもの 8 おや指又はひとさし指を含めて1上肢の4指の機能を全廃したもの	1 両上肢のおや指の機能の著しい障害 2 1上肢の肩関節、肘関節又は手関節のうち、いずれか1関節の機能の著しい障害 3 1上肢のおや指を欠くもの 4 1上肢のおや指の機能を全廃したもの 5 1上肢のおや指及びひとさし指の機能の著しい障害 6 おや指又はひとさし指を含めて1上肢の3指の機能の著しい障害	
	下 肢	1 両下肢のすべての指を欠くもの 2 両下肢のすべての指の機能を全廃したもの 3 1下肢を下腿の2分の1以上で欠くもの 4 1下肢の機能の著しい障害 5 1下肢の股関節又は膝関節の機能を全廃したもの 6 1下肢が健側に比して10センチメートル以上又は健側の長さの10分の1以上短いもの	1 1下肢の股関節又は膝関節の機能の著しい障害 2 1下肢の足関節の機能を全廃したもの 3 1下肢が健側に比して5センチメートル以上又は健側の長さの15分の1以上短いもの	
	体 幹		体幹の機能の著しい障害	
	乳幼児期以前の非進行性の脳病変による運動機能障害	上肢機能	不随意運動・失調等による上肢の機能障害により社会での日常生活活動が著しく制限されるもの	不随意運動・失調等による上肢の機能障害により社会での日常生活活動に支障のあるもの
		移動機能	不随意運動・失調等により社会での日常生活活動が著しく制限されるもの	不随意運動・失調等により社会での日常生活活動に支障のあるもの
く直心は腸臓肝、臓小じの腸ん機、臓能ヒ若のトシ障免く害疫は不呼全吸ウ器イ又ルはスぼにうこう免若疫しく若しは	心 臓 機 能 障 害	心臓の機能の障害により社会での日常生活活動が著しく制限されるもの		
	じ ん 臓 機 能 障 害	じん臓の機能の障害により社会での日常生活活動が著しく制限されるもの		
	呼 吸 器 機 能 障 害	呼吸器の機能の障害により社会での日常生活活動が著しく制限されるもの		
	ぼうこう又は直腸の機能障害	ぼうこう又は直腸の機能の障害により社会での日常生活活動が著しく制限されるもの		
	小 腸 機 能 障 害	小腸の機能の障害により社会での日常生活活動が著しく制限されるもの		
	ヒト免疫不全ウイルスによる免疫機能障害	ヒト免疫不全ウイルスによる免疫の機能の障害により社会での日常生活が著しく制限されるもの		
	肝 臓 機 能 障 害	肝臓の機能の障害により社会での日常生活活動が著しく制限されるもの		

		6 級〔身体障害者〕	7 級	障害が2以上重複する場合、身体障害者、その他の場合、身体障害者には該当しない	
	視 覚 障 害	1 眼の視力が0.02以下、他眼の視力が0.6以下のもので、両眼の視力の和が0.2を越えるもの			
の平聴 障害 機能は	聴 覚 障 害	1 両耳の聴力レベルが70デシベル以上のもの（40センチメートル以上の距離で発声された会話を理解し得ないもの） 2 1 側耳の聴力レベルが90デシベル以上、他側耳の聴力レベルが50デシベル以上のもの			
	平 衡 機 能 障 害				
音 声 機 能、言 語 機 能 又 は そ し ゃ く 機 能 の 障 害					
肢 体 不 自 由	上 肢	1 1 上肢のおや指の機能の著しい障害 2 ひとさし指を含めて1上肢の2指を欠くもの 3 ひとさし指を含めて1上肢の2指の機能を全廃したもの	1 1 上肢の機能の軽度の障害 2 1 上肢の肩関節、肘関節又は手関節のうち、いずれか1関節の機能の軽度の障害 3 1 上肢の手指の機能の軽度の障害 4 ひとさし指を含めて1上肢の2指の機能の著しい障害 5 1 上肢のなか指、くすり指及び小指を欠くもの 6 1 上肢のなか指、くすり指及び小指の機能を全廃したもの		
	下 肢	1 1 下肢をリスフラン関節以上で欠くもの 2 1 下肢の足関節の機能の著しい障害	1 両下肢のすべての指の機能の著しい障害 2 1 下肢の機能の軽度の障害 3 1 下肢の股関節、膝関節又は足関節のうち、いずれか1関節の機能の軽度の障害 4 1 下肢のすべての指を欠くもの 5 1 下肢のすべての指の機能を全廃したもの 6 1 下肢が健側に比して3センチメートル以上又は健側の長さの20分の1以上短いもの		
	体 幹				
	乳幼児期以前の非進行性の脳病変による運動機能障害	上肢機能	不随意運動・失調等により上肢の機能の劣るもの	上肢に不随意運動・失調等を有するもの	
		移動機能	不随意運動・失調等により移動機能の劣るもの	下肢に不随意運動・失調等を有するもの	
く直心は腸臓肝、臓小じの腸ん機、臓能ヒ若のトし障免く害疫は不呼全吸ウ器イ又はスぼにうよこう免若若くしは	心 臓 機 能 障 害				
	じ ん 臓 機 能 障 害				
	呼 吸 器 機 能 障 害				
	ぼ う こ う 又 は 直 腸 の 機 能 障 害				
	小 腸 機 能 障 害				
	ヒト免疫不全ウイルスによる免疫機能障害				
肝 臓 機 能 障 害					
備 考	1 同一の等級について2つの重複する障害がある場合は、1級上の級とする。ただし、2つの重複する 障害が特に本表中に指定せられているものは、該当等級とする。 2 肢体不自由者においては、7 級に該当する障害が2 以上重複する場合は、6 級とする。 3 異なる等級について2以上の重複する障害がある場合については、障害の程度を勘案して当該等級より上の級とすることができる。 4 「指を欠くもの」とは、おや指については指骨間関節、その他の指については第1指骨間関節以上を欠くものをいう。 5 「指の機能障害」とは、中手指節関節以下の障害をいい、おや指については、対抗運動障害をも含むものとする。 6 上肢又は下肢欠損の断端の長さは、実用長（上腕においては腋窩より、大腿においては坐骨結節の高さより計測したもの）をもって計測したものをいう。 7 下肢の長さは、前腸骨棘より内くるぶし下端までを計測したものをいう。				

(注) (1) 障害者の雇用の促進等に関する法律の対象となる身体障害者は、原則として6級までの身体障害者です。

(2) 重度障害者とは、障害程度等級表1級又は2級に該当する障害を有する者及び3級に該当する障害を2以上重複して有することによって2級に相当する障害を有するとされる者をいいます。

司法行政事務の適正な遂行の確保に関する有識者委員設置要綱

1 趣旨

司法行政事務の適正な遂行の確保のために、最高裁判所事務総局が調査又は検証を実施し、改善、是正又は再発防止のための措置を検討するに当たり、外部の有識者の意見を聴取し、その公正性及び客観性を確保する。

2 構成員

常任委員 2名

臨時委員 1名又は数名

3 概要

- (1) 最高裁判所事務総長は、司法行政事務の適正な遂行の確保のために、最高裁判所事務総局が調査又は検証を実施し、改善、是正又は再発防止のための措置を検討するに当たり、必要があると認めるときは、司法行政事務の適正な遂行の確保に関する有識者委員（以下「有識者委員」という。）から意見を聴取することができるものとする。
- (2) 最高裁判所事務総長は、有識者委員として、常任委員2名を委嘱する。
- (3) 常任委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
- (4) 最高裁判所事務総長は、課題の重大性、専門性等を考慮し、必要があると認めるときは、有識者委員として更に1名又は数名の臨時委員を委嘱することができる。
- (5) 臨時委員の員数及び任期は、委嘱の都度最高裁判所事務総長が定める。
- (6) 最高裁判所事務総長が意見を聴取するために有識者委員による会合を開催するときは、その議事は非公開とする。
- (7) 有識者委員に関する庶務は、最高裁判所事務総局総務局が行う。
- (8) この要綱に定めるもののほか、有識者委員に関し必要な事項は、最高裁判所事務総長が定める。

以 上

(H30.10.11)

司法行政事務の適正な遂行の確保に関する有識者委員会合の開催について

最高裁判所事務総局総務局

裁判所における障害者雇用に係る事案に関する検証のため、以下のとおり、司法行政事務の適正な遂行の確保に関する有識者委員による会合を開催しました。なお、検証を進めるために必要となる情報を直接収集するため、通報専用窓口を設置しました。

1 委員構成

常任委員 かじき ひさし
梶木 壽 弁護士，元広島高検検事長，元防衛省防衛監察監

同 たに まさと
谷 真人 弁護士

臨時委員 いまださちこ
今田幸子 元独立行政法人労働政策研究・研修機構統括研究員

2 開催日時

平成30年10月11日（木）午前11時

3 通報専用窓口

○ メールアドレス

sc.tsuhomadoguchi@wm.courts.jp

○ 受付期間

本日から10月26日（金）まで

※ なお、この専用メールアドレスの運用に当たっては、秘密保持及び個人情報の保護等について徹底いたします。