

# DETC テキスト

企業内障がい者雇用担当者研修

2025年04月11日

全国雇用共創センター

# 障がい者雇用促進法 学習資料

本資料は企業の経営者、人事担当者、および障がい者雇用に関心のある方々に向けて作成された包括的な学習資料です。障がい者の職業的自立と雇用機会の確保を目指す法制度について、法定雇用率、事業主の義務、合理的配慮の具体例、支援制度まで幅広く解説しています。これからの多様性ある職場づくりと障がい者雇用の実践に役立つ知識を提供します。

# 障がい者雇用促進法の目的と概要

障がい者雇用促進法（正式名称：障害者の雇用の促進等に関する法律）は、障がい者の職業的自立を促進し、一般労働者と平等な雇用機会を提供することを目的として1960年に制定されました。この法律は、障がい者の雇用義務、差別禁止、合理的配慮の提供などを定め、すべての障がい者が能力を発揮できる社会の実現を目指しています。

社会状況の変化に合わせて数多くの改正が行われてきました。特に、国連の「障害者の権利に関する条約」の批准に伴い、2013年の法改正では障がい者に対する差別禁止や合理的配慮の提供義務が盛り込まれるなど、障がい者の権利保護が強化されています。

## 身体障がい者

身体障害者手帳の交付を受けている方が対象となります。視覚障がい、聴覚障がい、肢体不自由、内部障がいなどが含まれます。例えば、視力や聴力の低下、手足の機能障がい、心臓や腎臓などの内部機能の障がいを持つ方々です。

## 知的障がい者

療育手帳の交付を受けている方が対象です。知的機能の発達に遅れがあり、社会生活への適応に困難を抱える方々です。学習能力や社会性の発達、判断力などに課題を持つ場合があります。

## 精神障がい者

精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方が対象です。統合失調症、気分障害、不安障害などの精神疾患を持つ方々です。また、発達障がい（自閉症スペクトラム障がい、注意欠如・多動性障がい、学習障がいなど）も含まれます。

法律の対象となる事業主は、常用労働者数が一定数以上の企業です。2026年7月からは、常用労働者数が37.5人以上のすべての事業主が対象となります。これにより、より多くの企業が障がい者雇用に取り組むことが期待されています。障がい者雇用は単なる法的義務ではなく、多様な人材の活用による企業価値の向上や、社会的責任を果たすための重要な取り組みとして位置づけられています。

# 法定雇用率の基本的な考え方

法定雇用率とは、事業主が雇用する全労働者数に占める障がい者数の割合を示すもので、法律によって事業主に義務付けられている最低限の障がい者雇用率です。この制度は、障がい者の雇用機会を確保するための重要な施策として機能しています。

法定雇用率は、障がい者の雇用状況や社会情勢に応じて段階的に引き上げられてきました。現在の法定雇用率と今後の予定は以下の通りです：

## 2.5%

令和6年4月1日～令和8年3月31日

現行の法定雇用率

## 2.7%

令和8年4月1日～

引き上げ後の法定雇用率

法定雇用率の算定方法は以下の通りです：

$$\text{障がい者雇用率} = \text{障がい者である労働者の数} \div \text{常用労働者数} \times 100$$

ここで注意すべき点は、障がい者労働者の数え方です。重度身体障がい者と重度知的障がい者は1人につき2人分としてカウントされます。また、短時間労働者（週所定労働時間20時間以上30時間未満）は0.5人分としてカウントされますが、重度障がいのある短時間労働者は1人分としてカウントされます。

例えば、常用労働者が100人の企業の場合、法定雇用率2.5%を達成するためには、障がい者を2.5人以上雇用する必要があります。小数点以下は切り捨てとなるため、実際には3人以上の障がい者を雇用する必要があります。ただし、重度障がい者や短時間労働者のカウント方法を考慮すると、実際の雇用人数は変わってくる場合があります。

# 法定雇用率の算定対象範囲の改正点

2024年4月の法改正により、法定雇用率の算定対象となる労働者の範囲が大きく拡大されました。この改正は、多様な働き方を選択する障がい者の雇用をさらに促進するための重要な施策です。以下では、改正内容の詳細を解説します。

対象労働者	改正前のカウント方法	改正後のカウント方法
週30時間以上の一般の障がい者	1.0人分	1.0人分（変更なし）
週30時間以上の重度障がい者	2.0人分	2.0人分（変更なし）
週20～30時間未満の一般の障がい者	0.5人分	0.5人分（変更なし）
週20～30時間未満の重度障がい者	1.0人分	1.0人分（変更なし）
週10～20時間未満の一般の障がい者	対象外	0.5人分（新規追加）
週10～20時間未満の重度障がい者	対象外	0.5人分（新規追加）
週10～20時間未満の精神障がい者	対象外	0.4人分（新規追加）

この改正の最も重要な点は、これまで対象外だった週10～20時間未満の短時間労働者が新たに算定対象となることです。特に精神障がいのある方は、体調の波があり、短時間勤務から始めて徐々に勤務時間を増やしていくケースが多いため、今回の改正は彼らの雇用機会の拡大につながると期待されています。



## 算定の基本

常用労働者数に法定雇用率を乗じて、雇用すべき障がい者数を算出

## カウント調整

障がいの程度や勤務時間に応じて、カウント数を調整

## 報告義務

毎年6月1日時点の障がい者雇用状況をハローワークに報告

## 達成義務

法定雇用率未達成の場合は、雇用計画の作成や納付金の支払いが発生

法定雇用率の算定対象範囲の拡大により、企業は障がい者の多様な働き方を支援できるようになり、障がい者にとっては個々の能力や特性に適した雇用機会が広がります。また、これまで算定対象外だった短時間勤務の障がい者を既に雇用している企業にとっては、法定雇用率の達成がより現実的になります。この改正は、インクルーシブな職場環境の構築を目指す日本社会にとって、大きな前進と言えるでしょう。

# 事業主の義務：差別禁止と合理的配慮

障がい者雇用促進法では、事業主に対して障がい者に対する差別禁止と合理的配慮の提供を義務付けています。これらは障がい者の職場での平等な権利を保障するための基本的要件です。

## 差別禁止義務

事業主は、障がいを理由とした不当な差別的取り扱いをしてはなりません。具体的に禁止される行為：

- 募集・採用の段階で、障がいを理由に応募を認めないこと
- 障がいを理由に、採用や昇進、給与などの労働条件について不利な取り扱いをすること
- 障がいを理由に、教育訓練や福利厚生、配置などにおいて障がい者を排除すること
- 合理的配慮の提供を求める障がい者に対して、障がいを理由に解雇や降格などの不利益な取り扱いをすること

## 合理的配慮の提供義務

事業主は、障がい者が職場で働くにあたって、障がいの特性に応じた必要な配慮（合理的配慮）を提供する義務があります。これは障がい者が他の労働者と平等に働くために必要な措置であり、「過重な負担」とならない範囲で提供することが求められています。

合理的配慮は、障がい者一人ひとりの状況に合わせて個別に検討され、本人との対話を通じて最適な配慮を見つけることが重要です。

## 障がい者雇用状況報告書の提出義務

毎年6月1日現在の障がい者雇用状況をハローワークに報告する義務があります。報告書には常用労働者数、障がい者雇用数、法定雇用率の達成状況などを記載し、7月15日までに提出します。この報告に基づいて法定雇用率の達成状況が公表されます。

## 障がい者職業生活相談員の選任義務

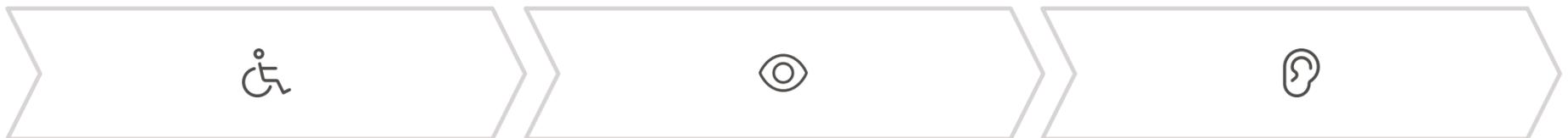
常時5人以上の障がい者を雇用する事業主は、障がい者職業生活相談員を選任する義務があります。相談員は障がい者の職業生活に関する相談や指導を行い、職場での円滑な就労を支援します。相談員になるには厚生労働大臣が定める資格要件を満たすか、特別な講習を修了する必要があります。

## 解雇に関する義務

障がい者を解雇する場合、原則としてハローワークに解雇届を提出する義務があります。これは障がい者の雇用を保護するための措置であり、不当な解雇を防止します。なお、障がいを理由とした解雇は法律により禁止されています。

# 合理的配慮の具体例：職場環境の整備

合理的配慮は、障がいのある従業員が職場で能力を最大限に発揮できるようにするための重要な支援です。特に職場環境の物理的な整備は、多くの障がい者にとって就労の基本的な条件となります。様々な障がいに対応した環境整備の具体例を紹介します。



## 肢体不自由のある方への配慮

- 車いす対応の広い通路やスロープの設置
- ドアの自動化や引き戸への変更
- 高さ調節可能なデスクの導入
- 手の届く範囲に必要な物品を配置
- トイレや休憩スペースのバリアフリー化
- 車いす利用者用の専用駐車スペースの確保

## 視覚障がいのある方への配慮

- 点字ブロックや手すりの設置
- 音声読み上げソフトウェアの導入
- 点字ディスプレイや点字プリンターの設置
- 部屋の配置や危険箇所を示した触地図の提供
- 照明の調整や拡大読書器の導入
- 社内文書の電子データ化（スクリーンリーダー対応）

## 聴覚障がいのある方への配慮

- フラッシュライト付き警報装置の設置
- 電話代わりのFAXや電子メールの活用
- ビデオ通話システムの導入
- 字幕付き映像資料の用意
- 会議での要約筆記や手話通訳の手配
- 振動で知らせる呼び出し装置の導入

これらの環境整備は、障がい者だけでなく、高齢者や怪我をしている社員、一時的に体調が優れない社員など、すべての従業員にとって働きやすい環境づくりにつながります。バリアフリー化や明確な表示などは、多くの方が長期間にわたって恩恵を受けることができます。

重要なのは、障がいのある社員一人ひとりの状況やニーズに合わせた個別最適な環境整備です。同じ障がい種別でも必要とする配慮は個人によって異なるため、障がいのある社員との日常的なコミュニケーションを通じて、定期的に見直しと改善を行い、より良い職場環境を目指すことが求められます。

# 合理的配慮の具体例：業務内容と勤務時間の調整

障がいのある社員が能力を発揮し、長く働き続けるためには、業務内容や勤務時間に関する柔軟な対応も重要な合理的配慮のひとつです。ここでは、業務内容の調整と勤務時間の配慮について具体的な事例を紹介します。

## 業務内容の調整

### 業務分担の見直し

障がいにより難しい業務がある場合、チーム内で業務を再分配し、本人の強みを活かせる業務に集中させる配慮。例えば、電話対応が難しい聴覚障がい者に対して、メールでの顧客対応や資料作成などの業務を担当してもらう。

### 作業手順の変更

複雑な作業を分解して単純化したり、マニュアルやチェックリストを作成して作業をサポートする配慮。知的障がいや発達障がいのある方が理解しやすいよう、作業手順を視覚的に示した図解マニュアルを用意する。

### 補助ツールの導入

特定の作業を補助するための道具や支援技術の導入。例えば、手の震えがある方のために滑り止めマットや固定具を用意したり、記憶障がいのある方のためにタスク管理アプリを導入する。

### 作業環境の調整

集中力を持続させるための環境調整。例えば、注意欠如・多動性障がいのある方のために、刺激の少ない静かな場所に席を配置したり、パーティションで仕切られた空間を提供する。

## 勤務時間の配慮

### 短時間勤務

障がいの状況や体力に合わせて、1日の勤務時間を短くする配慮です。特に精神障がいや内部障がいのある方は、フルタイム勤務が体力的に難しい場合があります。例えば、1日4時間勤務から始めて、徐々に勤務時間を延ばしていくといった段階的なアプローチも効果的です。

### フレックスタイム制

通院や体調管理のために、始業・終業時間を柔軟に設定できる制度です。例えば、定期的な通院が必要な方が、通院日は遅めの出社にして、その分終業時間を遅くする、といった働き方が可能になります。また、朝の通勤ラッシュを避けるために、通常より1時間遅く出社して1時間遅く退社するなどの調整も可能です。

### 在宅勤務

通勤が困難な重度の肢体不自由の方や、環境の変化に敏感な発達障がいのある方などに有効な働き方です。情報通信技術の発達により、多くの事務職や専門職では在宅でも十分に業務遂行が可能になっています。週に数日のみ出社し、残りは在宅勤務とするハイブリッド型の働き方も選択肢の一つです。

これらの配慮を行う際に重要なのは、障がいのある本人の意向やニーズを十分に聴取し、上司や同僚の理解を得ることです。また、配慮によって業務効率や成果に影響が出ないよう、適切なサポート体制やコミュニケーション方法を整えることも大切です。

実際のケースでは、ある精神障がいのある社員に対して、体調の波に合わせて週3日のフレックスタイム勤務を導入したところ、無理なく継続して勤務できるようになり、結果的に欠勤が減少し生産性が向上したという事例があります。また、発達障がいのある社員に対して、業務の優先順位や進捗状況を視覚的に管理できるツールを導入し、定期的な進捗確認の機会を設けたことで、自己管理能力が向上し、業務の質が改善したという報告もあります。

# 合理的配慮の具体例： コミュニケーション支援

障がいのある社員が職場で円滑にコミュニケーションを取れるようにするための支援は、重要な合理的配慮のひとつです。コミュニケーション上の障壁を取り除くことで、情報アクセスの平等性を確保し、職場への帰属意識を高めることができます。ここでは、様々な障がい特性に合わせたコミュニケーション支援の具体例を紹介します。



## 手話通訳

聴覚障がいのある社員のために、会議や研修時に手話通訳者を配置します。重要な会議や全社的なイベントでは、手話通訳を用意することで、平等な情報アクセスを保障します。



## 文字通訳（要約筆記）

手話を使用しない難聴者や中途失聴者に対して、会話内容をリアルタイムで文字化するサービスです。専門の要約筆記者による会議同席や、遠隔での文字起こしシステムを活用します。



## 音声認識アプリ

AIを活用した音声認識技術により、スマートフォンやタブレットで会話を文字に変換するアプリが普及しています。簡易的な打ち合わせや少人数での会話の際に効果的です。



## コミュニケーションボード

言語障がいや知的障がいのある方とのコミュニケーションを支援するための視覚的なツールです。絵カードや写真、簡単な文字などを使って意思疎通を図ります。

## 視覚障がいのある方への配慮

- 音声読み上げソフトウェア（スクリーンリーダー）：画面上のテキストを音声で読み上げるソフトウェアを導入し、パソコン操作や文書読解をサポートします。
- 資料の事前配布：会議資料を事前に電子データで配布し、音声読み上げソフトや拡大読書器で予習できるようにします。
- テキスト形式の資料提供：画像やグラフを多用した資料ではなく、テキスト形式の資料を用意し、画像には代替テキストを付けます。
- 口頭での情報提供：「こちら」「あちら」などの指示語を避け、具体的な方向や位置を伝えるよう工夫します。

## 発達障がいのある方への配慮

- 明確で具体的な指示：抽象的な表現を避け、具体的で明確な指示を心がけます。文書化することも効果的です。
- 視覚的な情報提供：文字情報だけでなく、図や写真、フローチャートなどを活用して視覚的に理解しやすい情報を提供します。
- 定期的なフィードバック：業務の進捗確認や質問の機会を設け、理解度を確認します。
- 感覚過敏への配慮：音や光、人の多さなどに敏感な場合があるため、静かな環境での会話やオンラインでのコミュニケーションオプションを提供します。

これらのコミュニケーション支援を導入する際は、障がいのある社員本人の希望や好みを尊重することが大切です。また、支援ツールの使い方や配慮のポイントについて、周囲の社員への研修や情報提供も効果的です。コミュニケーションの障壁を取り除くことは、障がいのある社員だけでなく、職場全体のコミュニケーション環境の改善につながります。

# 障がい者雇用に関する助成金制度

障がい者雇用を促進するため、国や地方自治体はさまざまな助成金制度を設けています。これらの制度を活用することで、障がい者雇用に伴う経済的負担を軽減し、より積極的な雇用促進につなげることができます。ここでは、主な助成金制度とその概要を紹介します。

## 特定求職者雇用開発助成金 (特定就職困難者コース)

障がい者を新たに雇い入れた事業主に対して支給される助成金です。障がいの種類や程度、企業規模によって支給額が異なります。

- 支給対象：ハローワーク等の紹介により障がい者を雇い入れた事業主
- 支給額（大企業の場合）：重度障がい者等は1人あたり最大120万円、その他の障がい者は最大50万円
- 支給額（中小企業の場合）：重度障がい者等は1人あたり最大240万円、その他の障がい者は最大120万円
- 支給期間：最大2年間（四半期ごとに分割支給）

## トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）

障がい者を試行的に雇用する事業主に対して支給される助成金です。障がい者と事業主の相互理解を深め、継続雇用へつなげることを目的としています。

- 支給対象：ハローワーク等の紹介により障がい者をトライアル雇用した事業主
- 支給額：1人あたり月額最大4万円
- 支給期間：最大3ヶ月間
- 精神障がい者の場合は最大6ヶ月まで延長可能（4ヶ月目以降は月額最大2万円）

## 障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）

障がい者の職場定着に取り組む事業主に対して支給される助成金です。職場支援員の配置や職場復帰支援、職場環境整備などの取り組みに対して支給されます。

- 支給対象：障がい者の雇用管理に関する措置を講じた事業主
- 支給額：措置の内容や対象障がい者数によって異なる（最大240万円）
- 精神障がい者や発達障がい者の支援に関しては加算措置あり

## その他の主な助成金

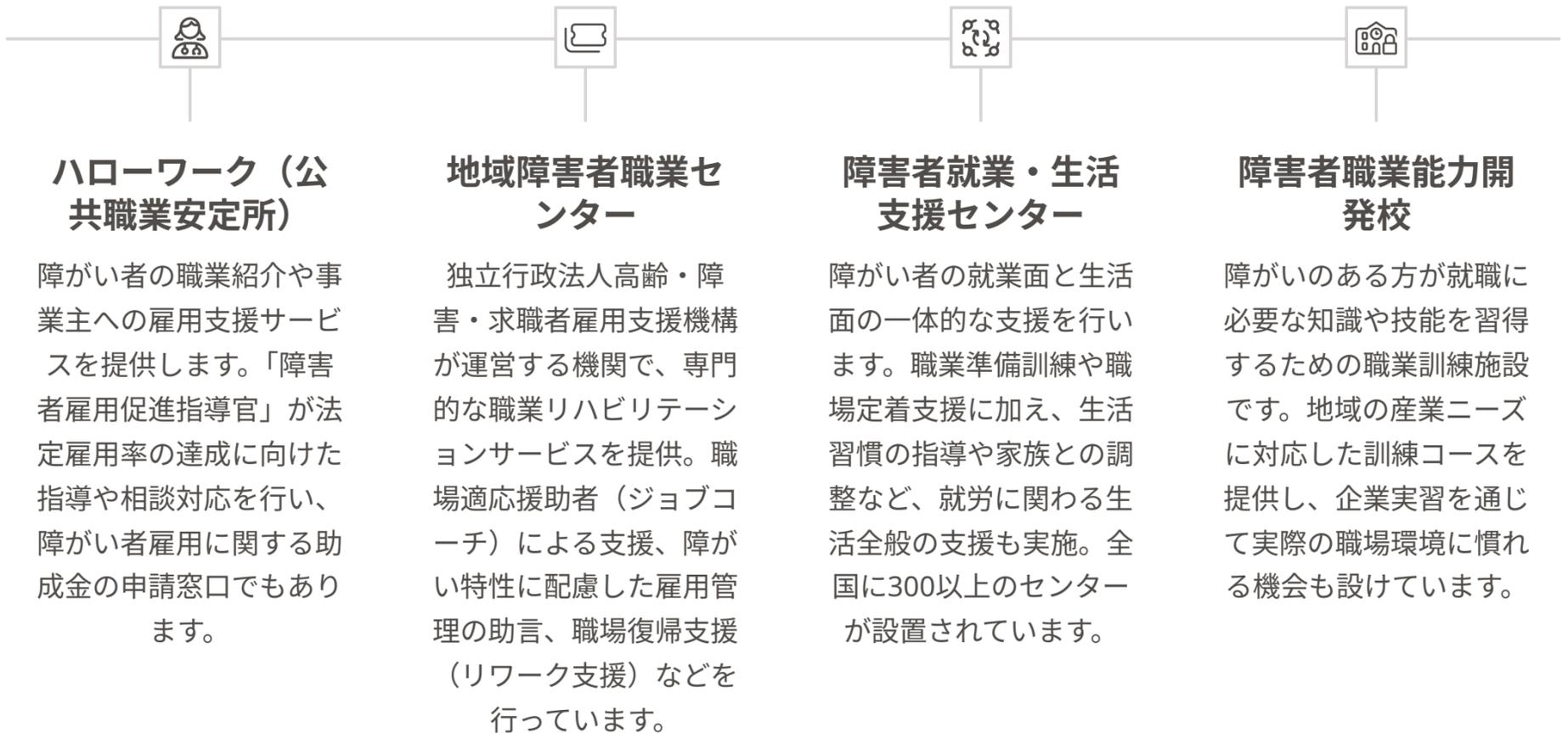
- 障害者作業施設設置等助成金：障がい者が働きやすいよう、作業施設や設備の設置・整備を行う事業主に対する助成金
- 障害者福祉施設設置等助成金：障がい者のための福利厚生施設の設置・整備を行う事業主に対する助成金
- 障害者介助等助成金：職場介助者の配置や手話通訳・要約筆記などの委嘱を行う事業主に対する助成金
- 重度障害者等通勤対策助成金：重度障がい者等の通勤を容易にするための措置を講じる事業主に対する助成金
- 職場適応援助者助成金：職場適応援助者（ジョブコーチ）による支援を実施する事業主に対する助成金

これらの助成金制度を活用するには、事前の計画書提出や一定要件の充足が必要です。予算上限に達すると締め切られることもあるため、早期申請が望ましいでしょう。申請手続きや最新の支給要件については、最寄りのハローワークや高齢・障害・求職者雇用支援機構の地域障害者職業センターにご相談ください。

助成金は障がい者雇用を始めるきっかけや、職場環境整備のための重要な支援策です。企業の規模や状況、雇用する障がい者の特性に合わせて最適な制度を選択することで、効果的な障がい者雇用の実現につながります。

# 障がい者雇用に関する相談窓口とサポート機関

障がい者雇用を進める上で、専門的な知識や経験を持つ機関に相談することは非常に重要です。様々な公的機関が連携して、事業主や障がい者をサポートする体制が整えられています。ここでは、主な相談窓口やサポート機関とその役割について解説します。



## 都道府県労働局

厚生労働省の地方機関として各都道府県に設置されており、障害者雇用促進法に基づく指導や障がい者雇用に関する紛争解決の援助を行います。特に、障がい者差別や合理的配慮の提供に関する相談窓口としての役割を担っています。

## 発達障害者支援センター

発達障がいのある方やその家族、関係機関に対する支援を行う専門機関です。相談や情報提供、就労支援だけでなく、事業主に対しても発達障がいに関する理解促進や雇用管理のアドバイスを提供しています。

## 特例子会社・企業内障害者サポート機関

障がい者雇用実績のある特例子会社や大企業の中には、自社の経験やノウハウを活かして他企業の障がい者雇用を支援する取り組みを行っているところもあります。実践的なアドバイスや職場見学の受け入れを通じて、障がい者雇用のモデルを提示しています。

障がい者雇用を成功させるためには、採用前の準備段階から採用後の定着支援まで、様々な段階で適切なサポートを受けることが重要です。複数の支援機関と連携しながら取り組むことで、より効果的な支援を実現できます。

これらの相談窓口やサポート機関は多くが無料で利用でき、障がい者雇用に関する様々な課題に対応しています。初めて障がい者雇用に取り組む企業も、既に雇用を行っている企業も、これらの機関を積極的に活用することでより質の高い障がい者雇用を実現できるでしょう。各機関の具体的な支援内容や連絡先は、厚生労働省や各都道府県のウェブサイトで確認できます。

# 障がい者雇用に関するQ&A（基本編）

障がい者雇用に関して、企業の経営者や人事担当者からよく寄せられる質問とその回答をまとめました。基本的な疑問について解説します。

## Q1: 障がい者雇用を初めて検討しています。どこから始めればよいですか？

A1: まずは最寄りのハローワークの専門窓口にご相談することをお勧めします。障がい者雇用の進め方や支援制度について基本的な情報提供を受けることができます。また、実際に障がい者雇用に取り組んでいる企業の見学や、障がい者雇用に関するセミナーへの参加も効果的です。自社内では、障がい者が担当可能な業務の洗い出しや、受け入れ体制の整備から始めると良いでしょう。障がい者雇用は一般的な採用活動とは異なる面もあるため、計画的に準備を進めることが重要です。

## Q2: 法定雇用率の算定対象となる労働者はどのような人ですか？

A2: 法定雇用率の算定対象となるのは、「身体障害者手帳」「療育手帳」「精神障害者保健福祉手帳」のいずれかを持っている方です。ただし、手帳を持っていても本人が障がい者であることを会社に伝えない場合は、雇用率のカウントには含まれません。2024年4月からは、週10時間以上20時間未満の短時間労働者も一定の係数を乗じて算定対象となりました。詳細な算定方法については、「法定雇用率の算定対象範囲の改正点」のセクションをご参照ください。

## Q4: 障がい者を雇用する際に、どのような配慮が必要ですか？

A4: 障がいの種類や程度によって必要な配慮は異なりますが、基本的には以下のような点に注意することが大切です：

- 採用面接時：障がいの特性に配慮した面接方法を選択する（例：聴覚障がい者には筆談や手話通訳を用意するなど）
- 業務内容：障がい特性と業務内容のマッチングを考慮する
- 職場環境：必要に応じてバリアフリー化や作業環境の調整を行う
- 勤務条件：通院や体調管理のために、勤務時間や休憩時間の配慮を検討する
- コミュニケーション：障がい特性に応じたコミュニケーション方法を工夫する
- 周囲の理解：職場の同僚や上司に対して、障がいに関する基本的な理解を促す研修などを実施する

重要なのは、一律のルールを適用するのではなく、個々の障がい者と対話しながら、その方に合った配慮を検討することです。「合理的配慮」については、本資料の前述のセクションで詳しく解説していますので、そちらもご参照ください。

## Q3: 法定雇用率を達成できない場合、どのようなペナルティがありますか？

A3: 法定雇用率未達成の場合、以下のような対応が求められます：

- 障がい者雇入れ計画の作成命令：ハローワークから、今後の障がい者雇用の具体的な計画の作成を命じられます。
- 納付金の支払い：法定雇用障がい者数に不足する人数に応じて、1人あたり月額5万円（中小企業は4万円）の納付金を支払う必要があります。
- 企業名の公表：法定雇用率を達成していない企業のうち、特に取り組みが不十分と判断された企業は、企業名が公表される場合があります。

ただし、これらは罰則というよりも、障がい者雇用を促進するための制度です。ハローワークなどの支援機関と連携しながら、段階的に法定雇用率の達成を目指すことが重要です。

## Q5: 特例子会社とは何ですか？設立するメリットはありますか？

A5: 特例子会社とは、障がい者の雇用に特別に配慮した子会社のことです。一定の要件を満たすと厚生労働大臣の認定を受けることができます。特例子会社を設立すると、その子会社で雇用される障がい者を親会社の法定雇用率の算定に含めることができます。設立のメリットとしては、以下のような点が挙げられます：

- 障がい特性に合わせた職場環境や業務内容を集中的に整備できる
- 障がい者雇用のノウハウを蓄積しやすい
- グループ全体での法定雇用率達成に貢献できる
- 障がい者の特性を活かした新たな事業展開の可能性がある

ただし、設立には一定の資本金や従業員数などの要件があり、運営にも専門的な知識が必要です。企業規模や経営戦略に応じて検討することが望ましいでしょう。

# 障がい者雇用に関するQ&A（実践編）

障がい者雇用を実際に進める上での具体的な疑問や、現場でよく直面する課題についてのQ&Aです。実践的なアドバイスを提供します。

## Q6: 障がい者の採用活動はどのように行えばよいですか？

A6: 障がい者の採用活動は、以下のような方法で行うことができます：

1. ハローワークの専門窓口への求人申込：各ハローワークには障がい者の職業相談・紹介を行う専門窓口があり、求職者とのマッチングをサポートしてくれます。
2. 障がい者専門の就職サイトや合同面接会の活用：障がい者向けの就職サイトへの求人掲載や、自治体や民間団体が主催する障がい者向け合同面接会への参加も効果的です。
3. 特別支援学校や障害者職業能力開発校との連携：卒業生の採用や実習生の受け入れを通じて採用につなげる方法もあります。
4. 障害者就業・生活支援センターなどの支援機関の活用：地域の支援機関と連携することで、適切な人材を紹介してもらえる可能性があります。

採用選考にあたっては、障がい特性に配慮した面接方法（筆談、簡潔な質問、実技試験など）を取り入れることが重要です。また、職場見学や短期の就労体験を実施することで、お互いの理解を深めることができます。

## Q7: 精神障がい者を雇用する際の注意点はありますか？

A7: 精神障がいは外見からは分かりにくく、症状の波があることが特徴です。以下のような点に注意することが大切です：

- 定期的な面談：体調の変化に気づくために、定期的な面談の機会を設けましょう。
- ストレス要因の軽減：過度なプレッシャーや騒音など、ストレスとなる要因を可能な限り軽減する配慮が有効です。
- 通院への配慮：定期的な通院・服薬管理のための休暇取得に配慮しましょう。
- 業務のスケジュール管理：集中力が続く時間を考慮した業務配分や休憩時間の設定が有効です。
- フィードバックの工夫：ポジティブなフィードバックを心がけ、改善点は具体的かつ建設的に伝えましょう。
- 支援機関との連携：地域障害者職業センターのジョブコーチ支援など、専門的なサポートを活用することも検討しましょう。

また、精神障がいに対する職場の理解促進も重要です。ただし、本人のプライバシーに配慮し、本人の同意を得た上で必要な情報のみを共有するようにしましょう。

## Q8: 発達障がいのある社員とのコミュニケーションで工夫すべき点は何ですか？

A8: 発達障がいのある方とのコミュニケーションでは、以下のような工夫が効果的です：

- 具体的で明確な指示：「なるべく早く」ではなく「〇月〇日の午前中までに」など、具体的な表現を使いましょう。
- 視覚的な情報提供：口頭だけでなく、図表やチェックリストなど視覚的な補助を活用しましょう。
- 一度に一つの指示：複数の指示を一度に出すのではなく、一つずつ順序立てて伝えましょう。
- 理解度の確認：「分かりましたか？」と聞くだけでなく、内容を復唱してもらうなど、理解度を確認する工夫をしましょう。
- 曖昧な表現の回避：「適当に」「そこそこ」などの曖昧な表現は避け、具体的な基準を示しましょう。
- 感覚過敏への配慮：音や光、人の多さなどに敏感な場合があるため、静かな環境での会話を心がけましょう。

発達障がいの特性は個人差が大きいため、本人との対話を通じて、最適なコミュニケーション方法を見つけることが重要です。

## Q9: 障がい者の職場定着のために効果的な取り組みはありますか？

A9: 障がい者の職場定着には、以下のような取り組みが効果的です：

1. 業務の切り出しと工夫：障がい特性に合わせた業務内容の調整や、業務手順のマニュアル化を行います。
2. 職場内サポーターの配置：職場に相談しやすい人（メンター）を配置し、日常的な相談や支援を行います。
3. 定期的な面談の実施：上司や人事担当者との定期的な面談を通じて、課題の早期発見と解決を図ります。
4. 障がい特性に応じた評価制度：一律の評価基準ではなく、個々の障がい特性や業務内容に応じた評価基準を設定します。
5. キャリア形成支援：長期的な視点での能力開発やキャリアパスの提示を行います。
6. 職場全体の理解促進：障がいに対する理解を深めるための研修や交流機会を設けます。
7. 就労支援機関との連携：特に採用後の初期段階では、ジョブコーチなどの専門家による支援を活用します。

職場定着の鍵は、入社直後の丁寧なフォローと、継続的なコミュニケーションです。小さな困りごとが大きな問題に発展する前に、早期に対応することが重要です。

## Q10: 障がい者雇用に関する社内の理解を促進するには、どうすればよいですか？

A10: 社内の理解促進には、以下のような取り組みが効果的です：

- 経営層からのメッセージ発信：経営層が障がい者雇用の意義や方針を明確に発信することで、全社的な理解が進みます。
- 障がい理解研修の実施：外部講師を招いての研修や、疑似体験ワークショップなどを通じて、障がいへの理解を深めます。
- 障がい者雇用に関する情報発信：社内報や掲示板などを活用して、障がい者雇用の取り組みや成果を定期的に発信します。
- 職場体験の機会提供：障がい者の実習受け入れや職場体験を通じて、自然な交流の機会を設けます。
- 成功事例の共有：障がい者雇用の成功事例を社内で共有し、具体的なイメージを持ってもらいます。
- 部門横断チームの結成：障がい者雇用推進のための部門横断チームを結成し、全社的な取り組みとして展開します。

理解促進には時間がかかるため、継続的な取り組みが大切です。また、障がい者本人の意向を尊重し、必要以上に障がいに焦点を当てないよう配慮することも重要です。

# 障がい者雇用の先進事例と成功のポイント

多くの企業が障がい者雇用に積極的に取り組み、成果を上げています。ここでは、障がい者雇用の先進的な取り組み事例と、成功のためのポイントを紹介します。

## 先進企業の取り組み事例

<p><b>事例1：大手製造業A社</b></p> <p>知的障がい者・発達障がい者の特性を活かした品質管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>製品の細かな外観検査やデータ入力作業を、知的障がい者や発達障がい者の集中力や正確さを活かして担当</li> <li>作業を細分化し、視覚的な手順書やチェックリストを整備</li> <li>障がい者雇用率7%を達成し、不良品率も大幅に低下</li> </ul>	<p><b>事例2：IT企業B社</b></p> <p>在宅勤務を活用した重度障がい者の雇用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>テレワーク環境を整備し、通勤が困難な重度身体障がい者を雇用</li> <li>ウェブサイト制作やデータ処理などの業務を在宅で実施</li> <li>オンラインでの定期ミーティングやチャットツールを活用したコミュニケーション体制を構築</li> </ul>	<p><b>事例3：小売業C社</b></p> <p>精神障がい者のジョブローテーションと段階的勤務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>精神障がい者の「調子の波」に配慮し、複数の業務を習得してもらい、その日の体調に合わせて担当業務を調整できる体制を構築</li> <li>短時間勤務からスタートし、徐々に勤務時間を延ばす「ステップアップ雇用」を導入</li> <li>定期面談と体調管理シートを活用による自己管理支援</li> </ul>
---	---	---

## 障がい者雇用成功のポイント

### 特性理解と業務マッチング

障がい特性を理解し、強みを活かせる業務を見つける

### 継続的な改善と発展

経験を蓄積し、取り組みを継続的に発展させる



### 環境整備と支援体制

必要な配慮や支援体制を整え、働きやすい環境を作る

### 職場の理解と受入れ

職場全体の理解を促進し、自然な受入れ体制を構築する

### 定着支援とキャリア発展

長期的な視点での育成と成長機会の提供

これらの先進事例から見てくるのは、障がい者雇用の成功には「障がい者を特別扱いする」のではなく、「個々の特性や状況に合わせて必要な配慮をする」という視点が重要だということです。障がい者一人ひとりが持つ能力を最大限に発揮できる環境づくりを目指すことが、結果的に企業にとっても大きな価値を生み出します。

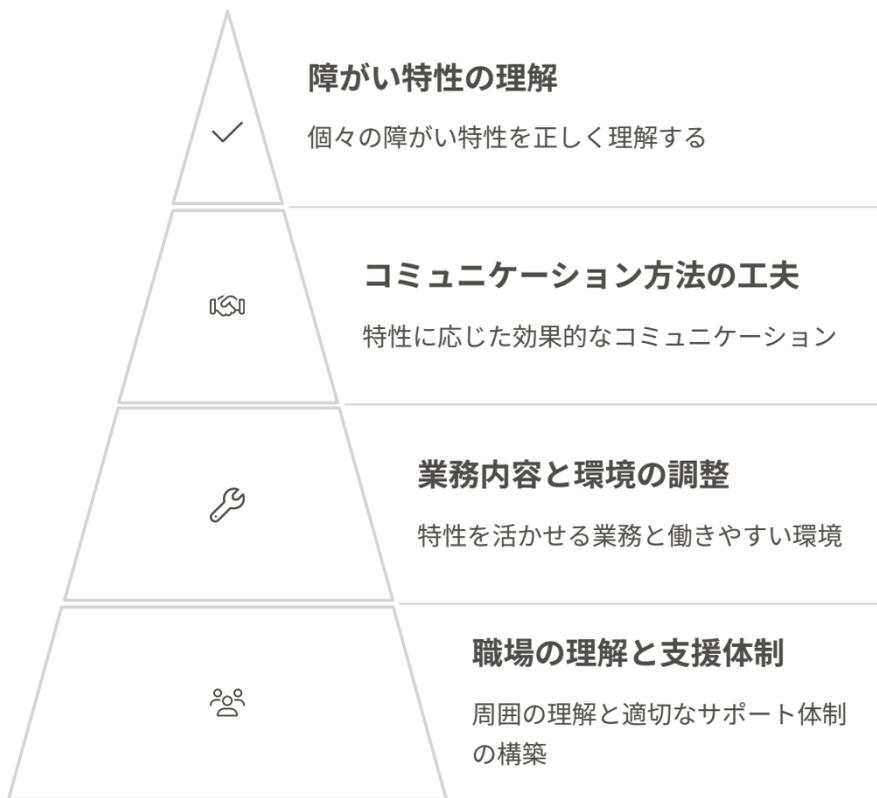
成功している企業に共通する特徴は、以下の通りです：

1. トップのコミットメント：経営層が障がい者雇用の意義を理解し、積極的に推進している
2. 専任部署や担当者の設置：障がい者雇用に専門的に担当する部署や人材を配置している
3. 段階的な取り組み：一度に多くを求めず、小さな成功体験を積み重ねている
4. 外部機関との連携：ハローワークや就労支援機関など、専門機関との連携を密にしている
5. 業務の切り出しと再構築：既存の業務を見直し、障がい特性に合わせた業務の切り出しや再構築を行っている
6. 雇用後のフォロー体制：採用後の定着支援に力を入れ、長期的な視点で育成している
7. 多様な働き方の提供：短時間勤務、在宅勤務など、柔軟な働き方を提供している

障がい者雇用は、単なる法的義務や社会貢献ではなく、企業の競争力強化につながる重要な経営戦略の一つです。障がい者の雇用を通じて、職場のコミュニケーションが活性化したり、業務の効率化やマニュアル整備が進んだりするなど、組織全体にポジティブな変化をもたらす事例も数多く報告されています。障がい者の「できないこと」に着目するのではなく、「できること」や「強み」に着目し、それを活かせる環境を整えることが成功の鍵です。

# 障がい特性に応じた雇用管理のポイント

障がい者雇用を成功させるためには、障がい特性を理解し、それに応じた適切な雇用管理を行うことが重要です。ここでは、主な障がい特性ごとの雇用管理のポイントを解説します。



## 身体障がいのある方の雇用管理

身体障がいは、視覚障がい、聴覚障がい、肢体不自由、内部障がいなど多岐にわたります。それぞれの特性に応じた配慮が必要です。

### 視覚障がい

- 音声読み上げソフト、点字ディスプレイなどの支援機器の導入
- 社内文書の電子データ化と、スクリーンリーダーに対応したフォーマットの使用
- 職場内の移動経路の確保と安全対策（障害物の除去、点字ブロックの設置など）
- 会議資料の事前配布と音声による補足説明
- 弱視の方には、文字拡大ソフトや拡大読書器の導入

### 聴覚障がい

- 筆談、手話通訳、要約筆記などのコミュニケーション手段の確保
- 電子メールやチャットツールの活用
- 警報装置の視覚化（フラッシュライト付き警報など）
- 会議では発言者が見えるよう座席を配置し、一人ずつ発言する
- 重要な情報は必ず文書化して伝える

### 肢体不自由

- 車いす使用者のための通路幅の確保や段差の解消
- 作業台や机の高さ調整、操作しやすい機器の導入
- トイレや休憩スペースのバリアフリー化
- 上肢障がいの方には、音声入力ソフトや操作しやすいマウス・キーボードの導入
- 体調管理に配慮した休憩時間の設定や空調管理

## 知的障がいのある方の雇用管理

- 作業手順の視覚化：写真やイラストを用いた分かりやすい作業マニュアルの作成
- 業務の細分化：複雑な作業を簡単なステップに分解して指示
- コミュニケーションの工夫：簡潔で具体的な言葉を使い、一度に一つの指示を出す
- 定期的なフィードバック：こまめに声をかけ、進捗確認や励ましを行う
- チェックリストの活用：作業の完了確認ができるチェックリストの導入
- 見守りと支援：初期段階では丁寧な指導と見守りを行い、徐々に自立を促す
- ジョブコーチの活用：専門家の支援を得て、職場適応を促進
- 安全管理の徹底：危険を予測・回避する能力に配慮した安全対策

## 精神障がいのある方の雇用管理

- 体調管理への配慮：体調の波があることを理解し、無理のないシフト調整や休憩時間の確保
- ストレス要因の軽減：過度なプレッシャーを避け、業務量や期限の調整
- コミュニケーションの工夫：定期的な面談や、体調確認の仕組みづくり
- 業務内容の明確化：曖昧さを減らし、具体的な業務内容と達成基準を提示
- 環境調整：集中しやすい静かな環境や、必要に応じた個室の提供
- 段階的な勤務：短時間勤務から始め、徐々に勤務時間を延ばす
- 緊急時の対応策：調子が悪くなった場合の対応方法や連絡先を事前に決めておく
- プライバシーへの配慮：本人の同意なく障がいの情報を他者に伝えない

## 発達障がいのある方の雇用管理

- 構造化された業務：明確な手順と予測可能な業務内容の提供
- 視覚的支援：文字だけでなく、図表やフローチャートを活用した説明
- 感覚過敏への配慮：音、光、匂いなどの刺激を調整した環境づくり
- コミュニケーションの工夫：具体的で明確な指示、抽象的な表現の回避
- 得意分野の活用：細部への注目力や論理的思考力などの強みを活かせる業務配置
- 変化への対応：予定変更は事前に伝え、準備する時間を与える
- ソーシャルスキルの支援：職場のルールやマナーについて具体的に説明
- 定期的なフィードバック：業務の進捗や課題について定期的に確認と調整を行う

これらの配慮や支援は、一人ひとりの障がい特性や状況によって異なります。重要なのは、障がいのある本人との対話を通じて、最適な配慮を見つけていくプロセスです。障がい者雇用の経験が少ない企業は、ハローワークや地域障害者職業センターなどの専門機関のサポートを受けながら、段階的に取り組みを進めていくことをお勧めします。配慮は固定的なものではなく、状況の変化に応じて柔軟に見直していくことが大切です。

# 参考資料・関連情報

障がい者雇用に関する詳細情報や最新動向を知るために役立つ参考資料や関連情報をまとめました。法令や制度は定期的に改正されるため、常に最新の情報を確認することが重要です。

## 関係法令

- 障害者の雇用の促進等に関する法律（障害者雇用促進法）
- 障害者差別解消法
- 労働施策総合推進法
- 障害者総合支援法
- 各法律の施行令、施行規則、ガイドライン

## 相談・問い合わせ先

障がい者雇用に関する相談や質問は、以下の機関で受け付けています：

- 最寄りのハローワーク 障害者専門窓口
- 都道府県労働局 職業対策課
- 地域障害者職業センター
- 障害者就業・生活支援センター

## 関連機関のウェブサイト

厚生労働省	障がい者雇用対策、各種助成金、法令・通達等の最新情報
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構	障がい者雇用事例、職場改善好事例、各種マニュアル・ガイドブック
ハローワーク（公共職業安定所）	障がい者の職業紹介、雇用率達成指導、助成金申請窓口
地域障害者職業センター	職業評価、職場適応支援、事業主支援、職場復帰支援
障害者就業・生活支援センター	就業面と生活面の一体的な支援

## 参考となる資料・書籍



### 障がい者雇用事例集

様々な企業の障がい者雇用の成功事例を紹介した資料です。業種や障がい種別ごとの具体的な取り組みが掲載されており、自社での雇用を検討する際の参考になります。高齢・障害・求職者雇用支援機構のウェブサイトでご覧・ダウンロードできます。

### 職場改善好事例集

障がい者の職場環境整備や業務改善の具体的な事例を紹介した資料です。実際の職場で行われた工夫や改善策が写真や図とともに解説されており、合理的配慮を考える際の参考になります。

### 障害者雇用マニュアル・ガイドブック

障がい種別ごとの特性や雇用上の配慮点、採用から定着までのノウハウをまとめたマニュアルです。障がい者雇用の基本的な流れや制度の解説も含まれており、初めて障がい者雇用に取り組む企業に役立ちます。

障がい者雇用は、単なる法的義務ではなく、多様な人材の活用による企業価値の向上や、社会的責任を果たすための重要な取り組みです。本資料が、皆様の障がい者雇用の取り組みの一助となれば幸いです。最新の制度改正や支援策については、上記の関連機関のウェブサイトや相談窓口で確認することをお勧めします。

障がい者雇用は、障がいのある方の「働きたい」という思いと、企業の「戦力として活躍してほしい」という期待が会うところから始まります。互いを尊重し、対話を重ねることで、誰もが活躍できる職場環境を作っていきましょう。

# さまざまな障がいへの配慮事項 学習資料

本資料は、障がいのある方々への適切な配慮について企業担当者、人事担当者、教育関係者向けに作成されたものです。合理的配慮の基本から各種障がいの特性理解、具体的な支援方法まで、職場や教育現場での実践に役立つ情報を網羅しています。すべての人が互いを理解し、それぞれの能力を最大限に発揮できる環境づくりの一助となれば幸いです。



# 障がいへの配慮の基本

## 合理的配慮とは

合理的配慮とは、障がいのある方が他の方と平等に権利を享受し社会参加するために、個々の状況に応じて行われる調整や変更のことです。2016年に施行された障害者差別解消法では、行政機関等に対して合理的配慮の提供を義務づけ、民間事業者に対しては努力義務としていましたが、2021年の法改正により、民間事業者においても合理的配慮の提供が義務となりました。

合理的配慮は、一人ひとりの障がいの特性や状況によって異なります。重要なのは、「何が必要か」を本人との対話を通じて明らかにし、過度な負担でない範囲で適切な対応を行うことです。これは特別な待遇ではなく、障がいによる不利益を取り除き、誰もが公平に機会を得るための調整なのです。

## 多様な障がいへの理解

障がいは多様であり、同じ障がい種別でも個人によって状況は大きく異なります。主な障がい種別として、身体障がい（視覚・聴覚・肢体不自由など）、知的障がい、精神障がい（統合失調症、うつ病など）、発達障がい（自閉スペクトラム症、注意欠如・多動症など）、難病などがあります。それぞれの特性を理解し、適切な配慮を行うことが重要です。

障がいへの配慮は特別なことではなく、多様な人材が活躍できる職場づくりの一環です。障がいのある方の視点に立ち、一人ひとりの能力を最大限に発揮できる環境を整えることは、組織全体の創造性や生産性の向上にもつながります。

## 配慮の原則

効果的な合理的配慮を提供するためには、以下の原則が重要です：

- **個別性**：障がいの種類や程度だけでなく、個人の特性や状況、職務内容によって必要な配慮は異なります。一律の対応ではなく、一人ひとりに合わせた個別の配慮が必要です。
- **対話と参加**：当事者との十分な対話を通じて必要な配慮を特定することが重要です。本人の意見を尊重し、積極的な参加を促すことで、より効果的な配慮が可能になります。
- **柔軟性**：状況の変化や新たなニーズに応じて、配慮の内容を柔軟に見直し調整する姿勢が必要です。
- **継続的な見直し**：定期的な面談や評価を通じて、配慮の効果を確認し、必要に応じて改善を行うことが大切です。

# 視覚障がいへの配慮

## 視覚障がいの特性と理解

視覚障がいには、全く見えない全盲、光を感じる程度の光覚、ものの形が分かる程度の形覚、視野狭窄、色覚異常など様々な状態があります。また、先天性と中途障がいでは、視覚的イメージの有無など経験の差があります。視覚からの情報取得が困難であるため、聴覚や触覚などの他の感覚を活用した情報取得が必要となります。

## 職場環境の整備

視覚障がいのある方が安全に移動し、快適に働くための環境整備が重要です。具体的には以下のような配慮が考えられます：

- 点字ブロックや音声案内による経路の明示、障害物の除去など安全な移動経路の確保
- ドアや階段、危険箇所などへの点字表示や触覚による案内の設置
- 作業スペースの固定化と整理整頓の徹底
- スクリーンリーダーやテキスト読み上げソフトなどの支援技術の導入
- 点字ディスプレイや点字プリンターなどの専用機器の設置
- 拡大読書器や拡大ソフトウェアの提供（弱視の場合）

## コミュニケーションの工夫

視覚障がいのある方とのコミュニケーションでは、視覚以外の情報伝達手段を活用することが重要です：

<p><b>音声による情報提供</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 文書の音声読み上げ</li> <li>• 会議資料の事前音声化</li> <li>• 口頭での詳細な説明</li> </ul>	<p><b>触覚を用いた資料</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 点字資料の作成</li> <li>• 立体コピーや触図の活用</li> <li>• 実物や模型の活用</li> </ul>	<p><b>電子データの工夫</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• テキストデータでの提供</li> <li>• 画像には代替テキストを付与</li> <li>• アクセシブルなPDF作成</li> </ul>
--	---	---

また、対面でのコミュニケーションでは、必ず名前を名乗ってから話しかける、周囲の状況や視覚的な情報を言葉で説明する、離席する際には声をかけるなどの配慮が必要です。会議では発言者が名前を言うことから発言するルールを作ると良いでしょう。

# 聴覚障がいへの配慮

## 聴覚障がいの特性と理解

聴覚障がいには、全く聞こえない、一部の音が聞こえる、補聴器等を使用すれば会話が可能など、様々な状態があります。また、言語習得前の失聴（先天性）と言語習得後の失聴（中途障がい）では、言語の理解度や使用できるコミュニケーション手段が異なることがあります。音声による情報取得が困難であるため、視覚を活用した情報保障が重要となります。

聴覚障がいのある方の中には、口話（話し手の口の動きを読み取る）や読唇術を身につけている方もいますが、同じ音でも口の形が似ている言葉は区別が難しく、また話し手の顔が見えない状況では読み取れないという制約があります。日本語の読み書きに困難を抱える方もいるため、コミュニケーション方法は個人によって異なることを理解する必要があります。

## 職場環境の整備

聴覚障がいのある方が情報を確実に得て、快適に働くための環境整備が重要です。具体的には以下のような配慮が考えられます：

- 視覚的な情報伝達システム（電光掲示板、デジタルサイネージなど）の導入
- 緊急時の視覚的な警報装置（フラッシュライト、バイブレーション機能付き機器など）の設置
- 電話応対のためのテレビ電話や文字通訳システムの導入
- 音声認識ソフトウェアや自動字幕生成システムの活用
- 手話通訳者や要約筆記者の手配（特に重要な会議や研修時）

## コミュニケーションの工夫



### 文字による伝達

筆談、メール、チャットツールなどを活用し、視覚的に情報を伝えます。重要な内容は文書化することで誤解を防ぎます。

### 手話の活用

手話を使用する方には、可能であれば手話でのコミュニケーションを。職場で簡単な挨拶などの手話を学ぶことも有効です。

### 話し方の工夫

正面から、口元を見せて、ゆっくり明確に話す。抽象的な表現や複雑な言い回しを避け、簡潔に伝えます。

### 視覚資料の充実

図表やイラスト、写真など視覚的な資料を活用し、内容理解を促進します。会議では資料を事前配布すると良いでしょう。

また、グループでの会話や会議では、一人ずつ順番に話す、発言者が手を挙げてから話すなどのルールを設け、誰が話しているかを明確にすることが重要です。オンライン会議では、自動字幕生成機能の活用や、チャット機能での補足情報の提供などが有効です。

コミュニケーション方法は個人の希望や状況に応じて柔軟に対応することが大切です。本人との対話を通じて、最も適したコミュニケーション方法を見つけましょう。

# 肢体不自由への配慮

## 肢体不自由の特性と理解

肢体不自由とは、先天性の疾患や事故、疾病などにより、上肢・下肢・体幹の機能に障がいがある状態を指します。脳性まひ、脊髄損傷、筋ジストロフィー、リウマチ、切断などの様々な原因があり、障がいの部位や程度も個人によって大きく異なります。歩行や移動の困難さだけでなく、書字や細かい作業の困難さ、姿勢保持の問題、疲労のしやすさなど、様々な面で配慮が必要となります。

肢体不自由の方の中には、車いすを使用する方、杖や歩行器を使用する方、特別な補助具を使わずに歩行する方など、移動手段も様々です。また、言語障がいを伴う場合もあり、コミュニケーション面での配慮も必要になることがあります。

## 職場環境の整備

### 物理的アクセス

肢体不自由のある方が安全に移動し、施設を利用できるように、物理的な環境整備が重要です：

- スロープや手すりの設置、エレベーターの確保
- 車いす用トイレや多目的トイレの設置
- 通路の幅の確保（最低でも80cm以上、できれば120cm以上）
- 床の段差解消や滑りにくい床材の使用
- 車いす使用者が利用しやすい高さの作業台・カウンター
- 車いす使用者用の駐車スペースの確保

### 作業環境の調整

個々の状況に応じた作業環境の調整により、効率的かつ快適な業務遂行を支援します：

- 高さ調節可能なデスク、アームレスト付きの椅子など人間工学に基づいた家具
- 操作しやすいスイッチ類や機器（大きなボタン、タッチパネルなど）
- 書類や資料へのアクセスを容易にするための工夫（書見台など）
- 補助具や自助具の活用（筆記具ホルダー、リリーチャーなど）
- 音声入力ソフトや特殊キーボードなどの支援技術の導入

## 勤務形態と業務内容の調整

肢体不自由のある方の体調や体力に配慮した勤務形態や業務内容の調整も重要な配慮です：

### 柔軟な勤務時間

通勤ラッシュを避けた時差出勤、体調に合わせた休憩時間の確保、必要に応じた短時間勤務などの導入

### テレワークの活用

在宅勤務やサテライトオフィス勤務など、通勤負担を軽減する勤務形態の検討

### 業務内容の調整

身体的負担の少ない業務への配置転換や、業務内容の一部調整など、個々の状況に応じた対応

### 人的サポート

必要に応じた介助者や職場支援員の配置、業務の分担や協力体制の構築

肢体不自由のある方への配慮は、障がいの状態や程度、職種によって大きく異なります。本人との十分なコミュニケーションを通じて、個々のニーズを把握し、適切な環境整備や業務調整を行うことが重要です。また、定期的な面談を通じて配慮内容の効果を確認し、必要に応じて見直すことも大切です。

# 知的障がいへの配慮

## 知的障がいの特性と理解

知的障がいは、知的機能と適応行動（概念的、社会的、実用的な適応スキル）の両方に明らかな制約があり、18歳までに発現する発達障がいです。抽象的な思考や複雑な情報処理、社会的状況の理解などに困難を抱えることがあります。その程度や現れ方は個人によって大きく異なります。また、継続的な支援があれば、多くの方が様々なスキルを習得し、職場で活躍することができます。

知的障がいのある方は、抽象的な表現や暗黙のルールの理解が難しいことがあります。具体的な指示や視覚的な支援があれば作業を正確に行うことができます。また、真面目で熱心に取り組む姿勢や、丁寧に作業を続ける持続力を持つ方も多く、適切な環境と支援があれば、その能力を十分に発揮することができます。

## 業務指示とコミュニケーション

知的障がいのある方とのコミュニケーションでは、情報の伝え方に工夫が必要です：

### 簡潔かつ具体的な言葉遣い

抽象的な表現や専門用語、曖昧な表現を避け、具体的に分かりやすい言葉を使いましょう。「適当に」「なるべく早く」などの表現は誤解を招くため避けるべきです。

### 一つずつ段階的な説明

複数の指示を一度に出すのではなく、一つの作業が終わってから次の指示を出す方法が効果的です。複雑な作業は小さなステップに分けて説明しましょう。



### 視覚的な支援の活用

文字だけでなく、写真、イラスト、実物などを用いて視覚的に情報を伝えることが効果的です。作業手順を写真や絵で示した業務マニュアルなどが役立ちます。

### 繰り返しと確認

伝えた内容を相手が理解しているか確認し、必要に応じて繰り返し説明することが大切です。また、質問しやすい雰囲気づくりも重要です。

## 業務環境の調整

### 作業手順の視覚化

- 写真やイラストを用いた業務マニュアルの作成
- 作業工程を図や表で示したチェックリストの活用
- 色分けやナンバリングによる分かりやすい整理

### 整理された作業環境

- 必要な道具や資料を分かりやすく配置
- 不要な情報や刺激を減らしたシンプルな環境
- 見本や完成品の提示による目標の明確化

### スケジュール管理の支援

- 視覚的なスケジュール表やタイムテーブルの活用
- タイマーやアラームによる時間管理の補助
- 予定変更時の事前説明と視覚的な提示

知的障がいのある方への配慮は、個々の特性や強み、苦手なことを理解した上で行うことが重要です。定型業務や手順が明確な作業を得意とする方が多いため、業務内容の調整や分担も効果的な配慮となります。また、職場の理解や受け入れ態勢づくりも大切です。職場の同僚や上司に対して、適切な研修や情報提供を行い、自然なサポート体制を構築することが、知的障がいのある方の職場定着と能力発揮につながります。

# 精神障がいへの配慮

## 精神障がいの特性と理解

精神障がいには、統合失調症、気分障害（うつ病、双極性障害など）、不安障害、パニック障害、強迫性障害など様々な種類があります。これらは脳の機能障がいによるもので、適切な治療や支援により、症状のコントロールや回復が可能です。精神障がいの特性として、体調や症状に波があること、ストレスに脆弱な場合があること、集中力や意欲の低下が見られることなどが挙げられますが、個人差が大きく、同じ診断名でも症状の現れ方は様々です。

精神障がいのある方は、服薬や通院などの治療を継続しながら働くことが多いため、通院時間の確保や服薬管理のための配慮が必要です。また、外見からは障がい分かりにくいことが多く、周囲の理解を得にくいという課題もあります。しかし、適切な環境と支援があれば、多くの方が自分の能力を活かして働くことができます。

## 勤務時間・勤務形態の配慮

### 柔軟な勤務時間

通院や体調に合わせた時差出勤、フレックスタイム制の導入

### 休憩・休息の確保

疲労回復のための適切な休憩時間、必要時に休める場所の提供



### 短時間勤務・段階的な勤務

体力や集中力に配慮した短時間勤務、徐々に勤務時間を延ばす段階的アプローチ

### テレワークの活用

通勤のストレス軽減や体調管理がしやすい在宅勤務の選択肢

精神障がいのある方は、症状や体調の波があることが多いため、体調不良時に柔軟に対応できる休暇制度や、時間単位の有給休暇制度なども効果的です。また、長時間労働を避け、ワーク・ライフ・バランスを重視した働き方を支援することも重要です。

## 職場環境とコミュニケーション

### 作業環境の調整

- 刺激の少ない静かな作業スペースの確保
- パーティションや個室など、必要に応じてプライバシーを保護できる環境
- 自然光や適切な照明、快適な温度など、疲労を軽減する環境づくり
- リラックスや休息ができる空間の確保

### コミュニケーションの工夫

- 明確で具体的な指示と期待の伝達
- 定期的な面談による状況確認と早期の問題発見
- フィードバックは具体的かつ建設的に、強みも認める形で
- ストレスのかかる状況（締切、クレーム対応など）への配慮
- 相談しやすい雰囲気づくりと信頼関係の構築

## 業務内容と評価の配慮

精神障がいのある方の特性や強みを活かした業務配分も重要な配慮です。例えば、集中力を要する作業は体調の良い時間帯に集中させる、対人業務が難しい場合はバックオフィス業務を中心にするなど、個々の状況に応じた調整が有効です。また、業務の優先順位付けや締切の調整、業務量の適切な管理も重要です。

評価においては、短期的な成果だけでなく、長期的な成長や貢献を評価する視点が大切です。また、体調の波があることを考慮し、調子の良い時と悪い時の差を理解した上での評価が必要です。定期的な面談を通じて、本人の状況や希望を確認しながら、適切な業務配分や評価方法を見直していくことが重要です。

精神障がいのある方への配慮は、障がいの開示・非開示に関わらず、働きやすい環境づくりの一環として取り組むことが大切です。本人のプライバシーを尊重しつつ、必要な配慮を行うバランスが求められます。また、職場全体での理解促進も重要であり、精神障がいに関する正しい知識や対応方法についての研修なども効果的です。

# 発達障がいへの配慮

## 発達障がいの特性と理解

発達障がいには、自閉スペクトラム症（ASD）、注意欠如・多動症（ADHD）、学習障がい（LD）などがあります。これらは発達の違いではなく、生まれつきの脳機能の特性による発達の仕方の違いです。発達障がいの特性は個人差が大きく、同じ診断名でも現れ方は様々で、独自の視点や集中力など強みとなる特性も持っています。

<p> <b>自閉スペクトラム症（ASD）</b> 社会的コミュニケーションの難しさ、こだわりの強さ、感覚過敏・鈍麻などの特性があります。暗黙のルールや変化への対応に困難を感じる場合があります。</p>	<p> <b>注意欠如・多動症（ADHD）</b> 不注意（集中持続や整理整頓の難しさ）、多動性・衝動性（じっとしていられない、順番待ちが難しい）の特性があります。興味ある分野には強い集中力を発揮します。</p>	<p> <b>学習障がい（LD）</b> 読む、書く、計算するなど特定の能力に困難があります。全般的な知的能力に問題はなく、得意・不得意の差が大きいことが特徴です。</p>
--	---	---

## 業務環境の調整

発達障がいのある方が働きやすい環境づくりには、以下の配慮が効果的です：

### 感覚刺激への配慮

感覚過敏のある方は、騒音や視覚刺激、特定の臭いに強いストレスを感じることがあります：

- パーティションや個室などの静かな作業スペースの提供
- イヤーマフやノイズキャンセリングヘッドホンの使用許可
- 照明の工夫や調光機能の活用
- 強い香りのする製品の使用制限

### 整理された環境づくり

注意や集中の調整が難しい方には、余分な刺激を減らした環境が重要です：

- 整理整頓された作業スペース
- 視覚的な区分けや色分けによる整理
- シンプルな壁面デザイン
- 不要な通知などの管理

## 業務指示とコミュニケーション

	<p><b>明確で具体的な指示</b> 抽象的表現を避け、具体的に指示する</p>
	<p><b>視覚的な支援</b> 図表やフローチャートを活用する</p>
	<p><b>マニュアル・チェックリスト</b> 手順や確認事項を文書化する</p>
	<p><b>スケジュール管理の支援</b> 予定表で見通しを持てるようにする</p>

メールやチャットなどの文字ベースのコミュニケーションも有効です。文字で残ることで後から確認できる利点があります。会議では議題や資料を事前共有し、準備時間を確保することも重要です。

## 業務内容と評価の配慮

発達障がいのある方の特性を活かした業務配分が効果的です。細部への注意力が高い方はデータチェックや品質管理、集中力が持続する方は単一作業、パターン認識が得意な方はプログラミングなど、強みを活かせる業務を担当してもらうことで高いパフォーマンスを発揮できます。

苦手な業務については、補助ツールの活用や業務手順の調整、業務分担の見直しを検討しましょう。評価では特定の苦手分野だけでなく、総合的な貢献や成果に目を向けることが大切です。

発達障がいへの配慮は、一人ひとりの特性に応じたオーダーメイドの対応が基本です。本人との対話を通じて必要な配慮を把握し、定期的に見直すことが重要です。また、周囲の理解促進と効果的なコミュニケーション方法についての情報共有も欠かせません。

# 難病への配慮

## 難病の特性と理解

難病とは、原因不明で治療法が確立していない希少な疾病です。パーキンソン病、潰瘍性大腸炎、全身性エリテマトーデス、多発性硬化症、ALSなどが含まれます。主な特性：

- **症状の多様性**：同じ疾患でも症状は個人差が大きい
- **体調の変動**：日や時間帯によって症状が変化する
- **疲労のしやすさ**：疲労が蓄積しやすく、回復に時間がかかる
- **外見からの分かりにくさ**：症状が見た目で判断しづらい
- **定期的な通院と治療**：症状管理のため定期的な医療ケアが必要

適切な配慮があれば、難病のある方も能力や専門性を活かして活躍できます。

## 勤務時間の配慮

通院への配慮	柔軟な勤務形態	体調管理への配慮
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 定期的な通院のための休暇取得のしやすさ</li> <li>• 通院日に合わせた勤務シフトの調整</li> <li>• 時間単位の有給休暇制度の導入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• フレックスタイム制や時差出勤の導入</li> <li>• 短時間勤務やパートタイム勤務の選択肢</li> <li>• テレワークや在宅勤務の活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 適切な休憩時間の確保</li> <li>• 体調不良時の休息スペースの提供</li> <li>• 症状悪化時の早退や休暇の柔軟な対応</li> </ul>

難病のある方には、体調の波や疲労に配慮した柔軟な勤務体制と、治療と仕事の両立をサポートする休暇制度の活用が効果的です。

## 職場環境とコミュニケーション

難病のある方の働きやすさを支える主な配慮点：

	<b>物理的環境の整備</b> 疲労軽減のための椅子・デスク調整、移動の少ないレイアウト、症状に応じた温度管理
	<b>服薬や治療への配慮</b> 服薬に合わせた休憩時間、投薬スペースの確保、必要な医療機器使用への理解
	<b>適切な情報共有</b> 本人同意の上での必要最小限の情報共有、緊急時対応方法の共有
	<b>定期的なコミュニケーション</b> 定期面談による状況確認と調整、相談しやすい関係性の構築

難病への配慮は個々の症状や状態によって異なります。本人との対話を通じて必要な配慮を把握し、状況変化に応じて柔軟に対応することが重要です。また、難病は進行性のものも多いため、定期的な状況確認と配慮内容の見直しも必要です。

# コミュニケーションにおける配慮

## コミュニケーションの基本姿勢

障がいのある方とのコミュニケーションは、相手を一人の人間として尊重し、対等な関係を築くことが基本です。

- 
**相手を主体として考える**  
 障がいではなく、その人自身に関心を持ち、「～さん」として個人を尊重しましょう。
- 
**よく聴き、確認する**  
 相手の話を聴き、理解を確認します。不明点は質問し、誤解を防ぎましょう。
- 
**柔軟に対応する**  
 コミュニケーション方法は個人差があります。相手に合わせて臨機応変に対応しましょう。
- 
**焦らず、ゆっくり**  
 相手のペースを尊重し、焦らずに対応することが重要です。

## 障がい特性に応じたコミュニケーション方法

障がいの種類	主なコミュニケーション手段	コミュニケーション上の配慮
視覚障がい	音声、点字、触覚資料	名前を名乗る、状況説明を行う、資料の音声化や点字化
聴覚障がい	筆談、手話、読話、文字情報	口元を見せて話す、文字での情報保障、視覚的な合図
知的障がい	わかりやすい言葉、視覚支援	具体的な表現、一つずつの説明、繰り返しと確認
精神障がい	通常の会話、文書	ストレスを与えない環境、急かさない、選択肢の提示
発達障がい	明確な言葉、視覚情報、文書	具体的で曖昧さのない表現、視覚的な補助、予定の明示
身体障がい（言語障がい）	会話補助装置、文字盤、筆談	話す時間の確保、質問の工夫（はい・いいえで答えられる）

## 共通して役立つコミュニケーションツール

- 
**文書化**  
 重要な内容は文書（メール、チャット、メモ）で残し、後から確認できるようにします。複雑な指示や多くの情報を伝える場合に特に有効です。
- 
**視覚資料**  
 図表、フローチャート、写真、動画などの視覚資料は、言葉だけでは伝わりにくい内容を分かりやすく伝えます。
- 
**支援技術**  
 音声認識ソフト、自動字幕生成、読み上げソフト、コミュニケーションアプリなどのテクノロジーで円滑なコミュニケーションを実現できます。

効果的なコミュニケーションには、相手の反応を見ながらの双方向のやり取りが不可欠です。言葉だけでなく、表情、ジェスチャー、声のトーン、間の取り方なども重要な要素として意識しましょう。

コミュニケーションの目的を明確にし、目的に合った方法を選びましょう。情報伝達なら正確さを、関係構築なら共感や理解を重視するなど、目的に応じた工夫が効果的です。常に相手のプライバシーと尊厳を尊重し、対等なパートナーとして接することを心がけましょう。

# 職場の理解促進と情報共有

## 障がいへの理解を深める取り組み

障がいのある方が働きやすい環境づくりには、職場全体での理解促進が不可欠です。以下の取り組みでインクルーシブな職場文化を醸成できます。

### 研修・啓発活動

- **障がい理解研修**：障がいの社会モデル、特性、適切な対応方法の基本研修
- **疑似体験プログラム**：視覚障がい体験、車いす体験など、障がい状態の体験学習
- **当事者による講演**：障がいのある方自身の体験談や講演による理解促進
- **ケーススタディ**：実例をもとに適切な配慮や対応を考えるディスカッション
- **eラーニング**：時間や場所を選ばず学べるオンライン学習の提供

### 継続的な情報提供

- **社内ポータルや掲示板**：障がい関連情報や配慮点を常時閲覧できる環境整備
- **定期的なニュースレター**：最新情報や好事例の共有
- **ハンドブックやガイドライン**：具体的対応方法をまとめた参考資料の作成
- **啓発ポスターや動画**：視覚的に分かりやすい啓発媒体の活用
- **障がい者週間などの活用**：定期的な啓発イベントの実施

## 情報共有の際の注意点

障がいのある従業員に関する情報共有は業務上の配慮に重要ですが、プライバシー保護との両立が必要です。以下のポイントに注意しましょう。

### 本人の同意を得る

共有する情報の内容、対象者、方法について事前に本人の同意を得ることが基本です。目的と範囲を明確に説明しましょう。

### 情報管理の徹底

共有情報は厳重に管理し、関係者以外の閲覧を防止します。電子データの暗号化や紙資料の施錠管理を行いましょう。



### 必要最小限の情報に限定

業務上必要な配慮を行うための最小限の情報のみを共有します。診断名より具体的な配慮事項に焦点を当てましょう。

### 共有範囲の適切な設定

直接関わる上司や同僚など、必要な人に情報共有を限定します。関係者のみでの共有が適切です。

## 支援体制の構築

障がいのある従業員を組織全体でサポートするには、明確な支援体制が重要です。効果的な体制づくり：

### サポート担当者の設置

障がいのある従業員の相談窓口となる担当者を設置し、日常的な相談や調整を行える体制を整えます。

### メンター制度の導入

経験豊富な先輩社員がメンターとなり、業務サポートや職場適応、悩み相談などを行う体制を整えます。



### サポートチームの編成

人事、上司、産業医、外部支援機関などが連携するチームを編成し、多角的な支援を行います。

### 外部リソースとの連携

障害者就業・生活支援センターなどの外部機関と連携し、専門的なサポートを受けられる体制を構築します。

職場の理解促進と適切な情報共有は、障がいのある方の活躍を支える基盤です。組織文化として障がいへの理解と配慮が根付くよう継続的に取り組み、当事者視点を活かした実効性の高い理解促進を目指しましょう。

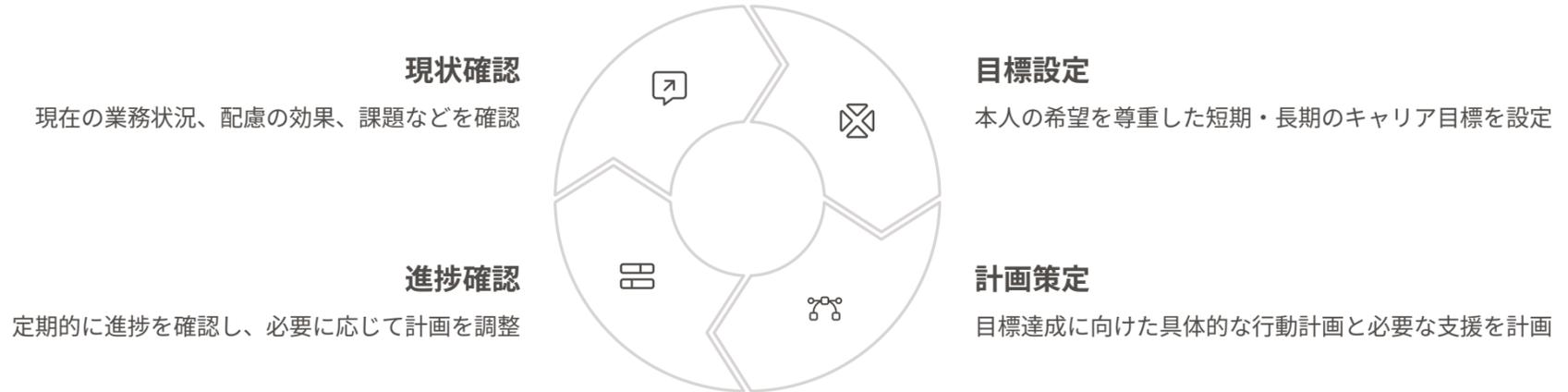
# 能力開発とキャリアアップ支援

## キャリア開発の重要性

障がいのある方のキャリア開発は、長期的な成長と能力発揮に不可欠です。障がいを理由にキャリアアップの機会が制限されないよう、適切な支援が必要です。

個人の能力、適性、希望を優先し、「できること」や「強み」に着目して適した業務や役割を見出すことが重要です。適切な配慮と環境調整により、多くの方が様々な業務に挑戦し成長できます。

## 定期的な面談とキャリア相談



面談では安心して話せる環境を整え、仕事のやりがいや将来の希望など幅広い対話を心がけましょう。本人が主体的にキャリアを考えられるよう、選択肢の提示や情報提供を行い、自己決定を支援します。

## 多様な学習機会の提供

障がいのある方の能力開発には、アクセシブルで多様な学習機会が重要です：

<p><b>アクセシブルな研修設計</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>障がい特性に配慮した研修内容と教材</li> <li>視覚資料、音声ガイド、手話通訳の提供</li> <li>オンライン・オフライン研修の選択肢</li> <li>短時間・分割受講の柔軟な形態</li> </ul>	<p><b>個別化された学習計画</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>個人の学習スタイルに合わせた方法</li> <li>段階的な目標設定と適切なペース配分</li> <li>実践と振り返りによる体験型学習</li> <li>メンターによる個別サポート</li> </ul>	<p><b>多様な学習リソース</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>社内研修プログラムへの参加</li> <li>外部セミナーや講座の参加支援</li> <li>eラーニングやオンラインツールの活用</li> <li>専門機関が提供する研修の活用</li> </ul>
--	--	---

## 実践的な業務経験の提供

スキルアップには実践的な業務経験が必須です：

%	<p><b>ストレッチアサインメント</b></p> <p>現在より難易度の高い業務にチャレンジする機会を提供し、成長を促します。必要なサポート体制を整え、安心して挑戦できる環境を作ります。</p>
↻	<p><b>ジョブローテーション</b></p> <p>異なる部署や業務の経験を通じて幅広いスキルを習得します。短期間の体験から始め、徐々に期間を延ばすことも効果的です。</p>
📢	<p><b>プロジェクト参加</b></p> <p>部門横断的なプロジェクトへの参加で専門性とリーダーシップを育成します。得意分野を活かせる役割から始めるのが効果的です。</p>
👤	<p><b>メンタリング・教育係</b></p> <p>後輩指導や新人メンターを担当することで知識を体系化し、コミュニケーション能力とリーダーシップを高めます。</p>

## 評価と承認

成長促進には適切な評価と承認が重要です：

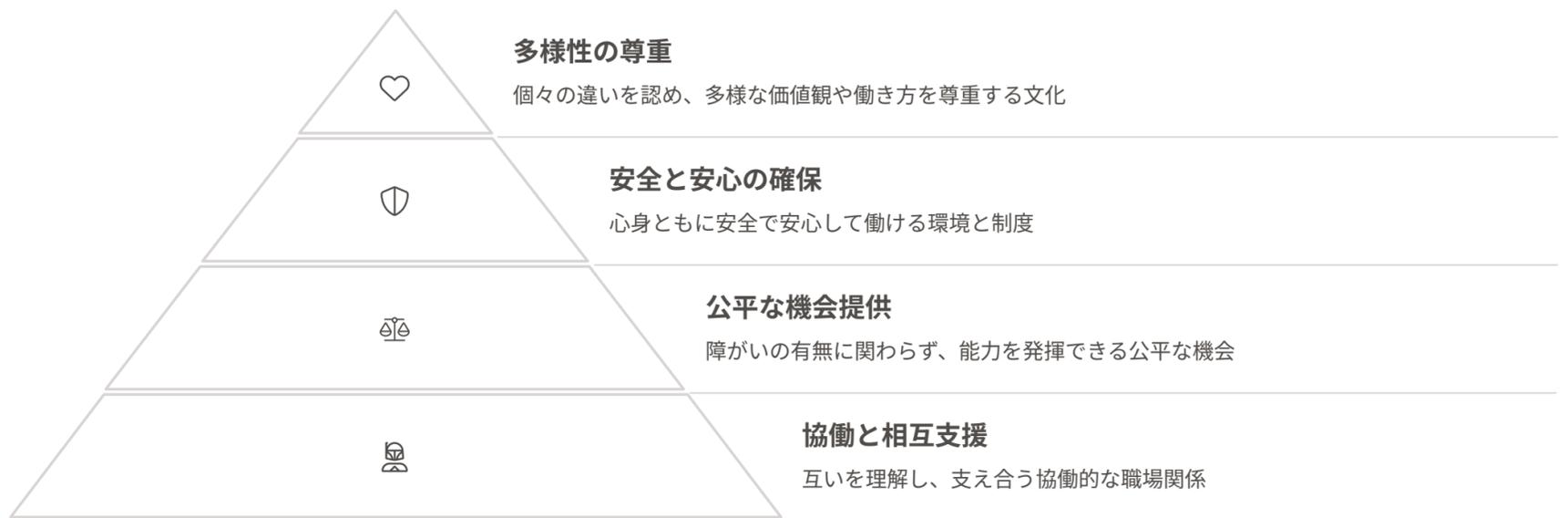
- 公平で透明性のある評価基準：障がいへの配慮を踏まえつつ、成果や貢献を公平に評価します。
- 強みと成長に焦点を当てたフィードバック：強みや成長した点を具体的に伝え、自信を育みます。
- 多面的な評価：上司だけでなく同僚や関係部署からの評価も取り入れ、多角的に評価します。
- 成果の可視化と承認：達成した成果を組織内で共有し、適切に評価・承認してモチベーションを高めます。

障がいのある方のキャリア開発は個々の特性に合わせたオーダーメイドのアプローチが基本です。多様な成長の道筋を認め、それぞれの強みを活かせる機会を提供しましょう。キャリア開発は本人と組織の協働プロセスであり、双方向のコミュニケーションを通じて最適な支援を模索することが大切です。

# 働きやすい職場づくりのためのガイドライン

## 基本的な考え方

障がいのある方が働きやすい職場は、すべての従業員にとっても働きやすい環境です。ユニバーサルデザインを取り入れ、多様な特性に対応できる柔軟で包括的な職場を目指しましょう。



これらの理念実現には、経営層のコミットメント、管理職の意識改革、現場での実践が一体となった組織全体の取り組みが必要です。

## フィジカル（物理的）な環境整備

### ユニバーサルデザインの導入

誰もが利用しやすい設計を基本とします：

- スロープや手すり、自動ドアによる移動バリアの除去
- 車いす対応の作業スペースとトイレ
- 明瞭な案内表示（点字・触知案内図・ピクトグラム）
- 適切な照明・音環境の整備
- 休憩・体調管理スペースの確保

### 個別ニーズへの対応

個別の状況に応じた調整も重要です：

- 高さ調節可能なデスクなど、調整可能な家具
- 感覚過敏に配慮したパーティションや防音設備
- スクリーンリーダーなどの支援技術導入
- 個人特性に合わせた照明や温度の調整
- 業務効率を高める補助具や自助具の提供

## ワークスタイルと制度設計

多様な働き方を支援する制度設計も重要です：



### 柔軟な勤務形態

フレックスタイム、時差出勤、短時間勤務など、個々の状況に合わせた勤務形態と通院や体調管理に配慮した休暇制度。



### 多様な働く場所

在宅勤務、サテライトオフィスなど、通勤負担を軽減し、個々の状況に適した働く場所を選択できる制度。



### 業務設計の工夫

個々の能力や特性に合わせた業務の再構築。チームでの協働を前提とした業務分担と得意分野を活かせる役割設定。

## マネジメントとコミュニケーション

適切なマネジメントとコミュニケーションが不可欠です：

### リーダーシップの発揮

管理職自身が多様性を尊重し、インクルーシブな環境づくりにコミットする。配慮ある行動を率先し、チーム全体の意識向上を図る。

### チームビルディング

互いの違いを理解し尊重する文化を育む活動。多様性を前提としたチーム形成と、メンバー間の相互理解促進。

1

2

3

### オープンなコミュニケーション

全員が安心して意見や提案を行える風通しの良い環境づくり。定期的な1on1ミーティングや相談機会の設定。

## 実践のためのチェックポイント

具体的なチェックポイントは以下の通りです：

- 1 現状把握と課題の見える化**  
職場環境や業務プロセスを点検し、潜在的なバリアを特定。当事者の意見を積極的に取り入れる。
- 2 改善計画の策定と実行**  
優先順位を付けた改善計画を段階的に実施。短期的な「クイックウィン」と中長期的取り組みを組み合わせる。
- 3 効果測定と改善**  
定期的なアンケートやヒアリングで効果を測定し、必要に応じて改善。量的・質的データの両方を活用。
- 4 組織文化への定着**  
障がい者雇用と合理的配慮を組織文化として定着させる継続的な啓発、教育、好事例の共有。

働きやすい職場づくりは法的義務を超えた経営戦略です。多様な人材が互いを尊重し、能力を最大限に発揮できる環境は、組織全体のパフォーマンス向上につながります。すべての従業員が「この職場で働きたい」と思える環境を目指しましょう。

# 企業の好事例と効果的な取り組み

## 合理的配慮の好事例

様々な企業で実践されている合理的配慮の事例を紹介します。これらは個別の配慮でありながら、組織全体の生産性や職場環境の向上にもつながっています。

### IT企業A社の事例

**配慮内容：**聴覚障がいのあるエンジニア向けにリアルタイム字幕表示システムを導入。緊急連絡用にチャットツールと視覚的警報装置を設置。

**効果：**情報アクセシビリティが向上し、外国籍社員など多くの社員にも恩恵。会議の議事録作成も効率化。

### 製造業B社の事例

**配慮内容：**発達障がいのある社員向けに作業手順を視覚化したマニュアルを作成。感覚過敏に配慮し、防音ヘッドホンの使用許可と照明調整を実施。

**効果：**作業の正確性と品質管理精度が向上。視覚化マニュアルは新人研修にも活用され、防音・照明対策は全社員の集中力向上に寄与。

### 小売業C社の事例

**配慮内容：**精神障がいのある社員に短時間勤務とフレックスタイム制を導入。静かな休憩スペースを設置。

**効果：**安定した勤務が実現。柔軟な勤務制度は育児・介護中の社員にも拡大され、ワークライフバランスが向上。

### 金融機関D社の事例

**配慮内容：**視覚障がいのある社員向けにスクリーンリーダー連携システムを改修。点字ディスプレイや音声認識ソフトを導入。

**効果：**業務効率が向上し、業務の幅が拡大。全社的なシステムユーザビリティ向上にも貢献。

## 組織的な取り組みの好事例

個別の配慮だけでなく、組織として障がい者雇用と職場環境整備に取り組む事例も増加中：



### インクルージョン推進チーム

多様な部門から構成される専門チームが障がい者雇用と職場環境整備を推進し、定期的な改善を実施。

### 全社的な啓発と教育

管理職研修、eラーニング、当事者講演会など、階層別・目的別の教育プログラムを実施。

### 外部機関との連携

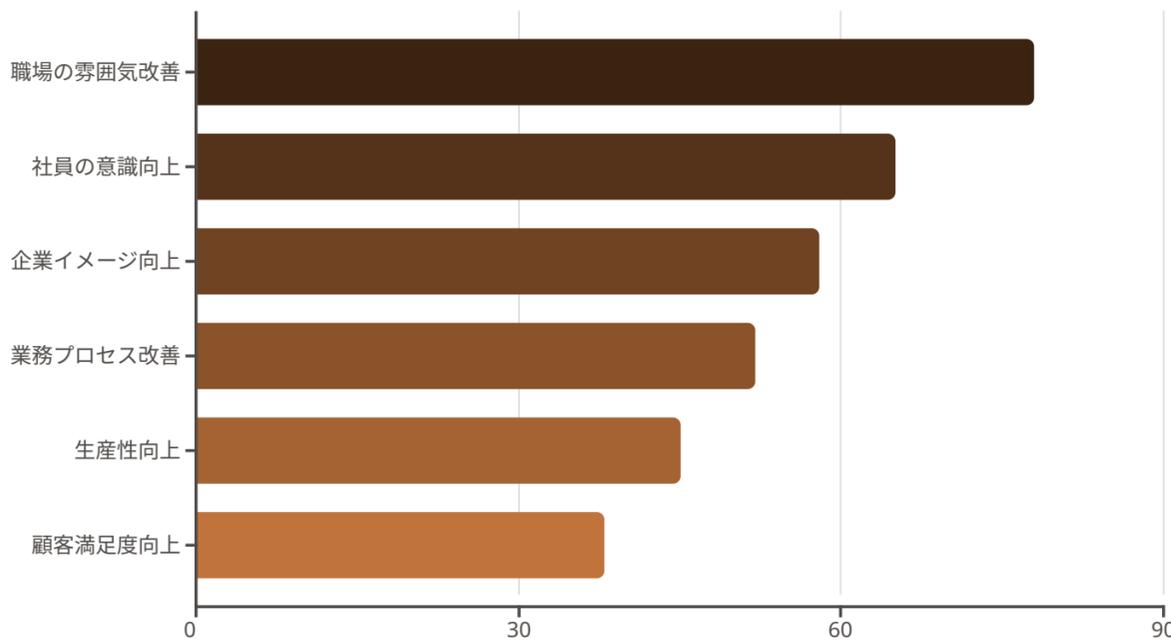
就労支援機関や医療機関と連携し、採用から定着まで一貫したサポート体制を構築。

### 成果の可視化と発信

好事例を社内外に発信し、企業イメージ向上と社内の意識改革を促進。

## 経済的・組織的メリット

障がい者雇用と合理的配慮は、社会的責任を果たすだけでなく、様々な経済的・組織的メリットをもたらします：



※架空の調査データに基づくグラフです。実際の数値は調査によって異なります。

## 好事例から学ぶポイント

様々な好事例から学べる重要なポイントは以下の通りです：

### 個別性と柔軟性

一律ではなく、個々の状況に応じた柔軟な配慮が効果的。障がいの種類や程度、業務内容、本人の希望・強みを考慮した個別対応が重要。

### 全社的な取り組み

経営層のコミットメントと全社的な理解・協力が成功の鍵。障がい者雇用を多様性推進の一環として位置づけることが重要。

### 持続可能な仕組み

採用・配属・評価・育成など人事制度全体に障がい者雇用の視点を組み込み、持続可能な仕組みとして構築する。

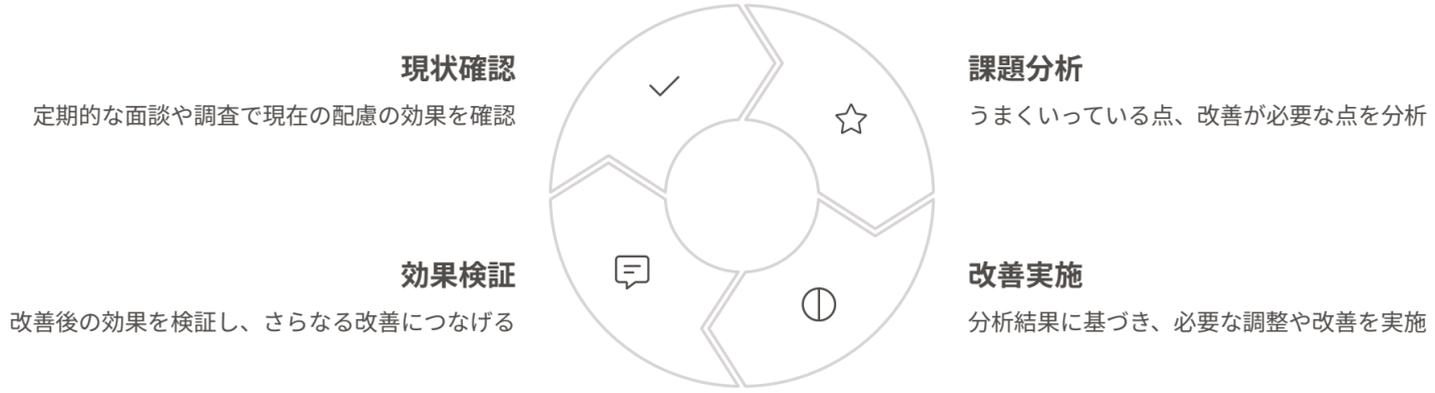
障がいのある方への配慮は組織全体に波及し、すべての従業員にとって働きやすい環境につながります。視覚的マニュアルは外国籍社員にも有効で、柔軟な勤務制度は育児・介護中の社員にも役立ちます。合理的配慮は特別な対応ではなく、組織全体の生産性向上や働き方改革につながる経営戦略です。

自社の状況や文化に合わせた独自の取り組みを模索し、小さな成功体験を積み重ねながら段階的に拡大していくアプローチが効果的です。失敗からも学び、常に改善を重ねる姿勢が重要です。

# 継続的な取り組みと今後の課題

## 継続的な見直しと改善の重要性

障がいのある方への配慮は継続的な見直しと改善が必要です。業務内容の変更、本人の状況変化、テクノロジーの進化などにより、最適な配慮も変化します。



このPDCAサイクルで効果的な配慮を実現できます。本人の意見を尊重し、対話を通じて最適な配慮を共に見つける姿勢が重要です。周囲の同僚や上司の意見も取り入れ、職場全体での効果的な取り組みを目指しましょう。

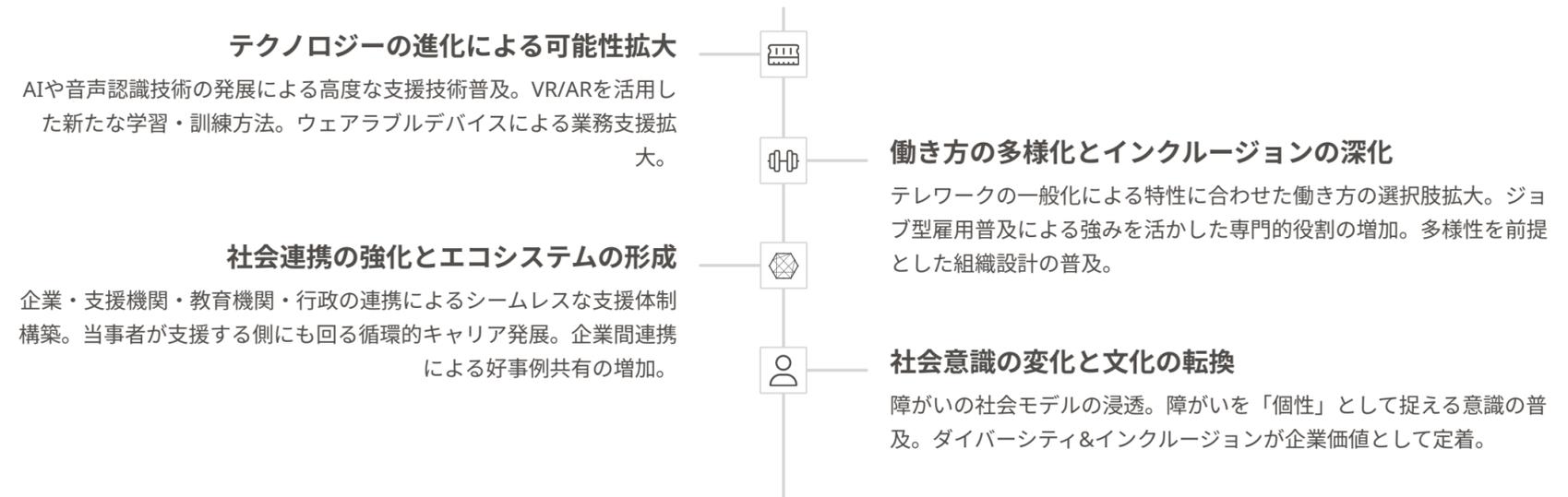
## 直面する課題と対応策

多くの組織が直面する課題と対応策は以下の通りです：

課題	対応策
予算や資源の制約	費用対効果の高い配慮の優先実施、助成金活用、段階的な実施計画
専門知識の不足	外部専門家活用、支援機関連携、社内知識共有の仕組み構築
職場の理解不足	継続的な啓発、当事者による研修、事例共有、管理職コミットメント強化
業務効率との両立	業務プロセス見直し、チーム協力体制構築、ICTツール活用
個人情報保護との均衡	情報共有範囲の事前確認、必要最小限の情報共有、情報管理の徹底

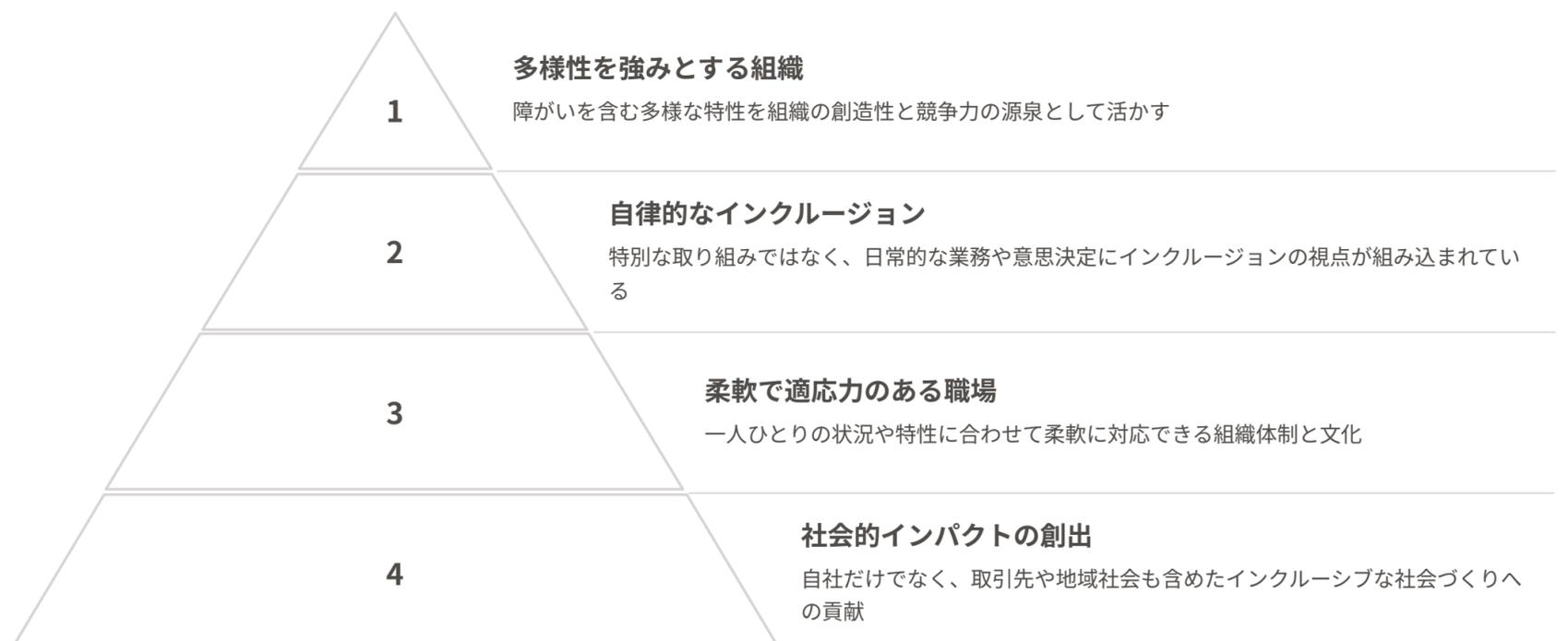
これらの課題は組織全体で取り組むことが重要です。短期的なコストよりも、中長期的な組織全体のメリットを考える視点が大切です。

## 今後の展望と期待される変化



## 組織として目指すべき方向性

障がいのある方への配慮を通じて目指すべき方向性：



障がいのある方への配慮は法的義務を超え、組織の持続的成長と社会的価値創出につながる経営戦略です。多様な人材が能力を最大限発揮できる環境づくりは、これからの時代に必須の条件です。

本資料で紹介した配慮事項が、皆様の組織における障がい者雇用と職場環境整備の一助となれば幸いです。一つひとつの配慮が、働く人々の生活を豊かにし、組織と社会全体の発展につながることを願っています。障がいの有無に関わらず、すべての人が尊厳を持って働ける社会の実現に向けて、共に進みましょう。

# 働きやすい職場環境の整備

多様性を尊重し、すべての従業員が能力を発揮できる職場環境の整備について解説します。障がいのある従業員を含む全ての人材が活躍できる環境は、企業の成長と社会的責任に不可欠です。物理的環境の整備から企業文化の醸成まで、包括的な職場づくりの方法を紹介します。



# 働きやすい職場環境の重要性

## 多様性を尊重する職場の意義

現代企業において、多様性（ダイバーシティ）を尊重する職場環境は単なる社会的責任ではなく、ビジネス戦略として不可欠です。障がいのある従業員を含むすべての人材が能力を最大限に発揮できる環境は、組織全体の創造性と革新性を高めます。

多様性は「違い」を認めるだけでなく、それを積極的に活かす企業文化を育むことが重要です。障がいは個性の一つであり、異なる視点や発想をもたらす資源となります。これらの多様な視点が集まることで、革新的な製品開発や問題解決につながります。

また、多様性を尊重する姿勢は、公平性（エクイティ）と包容性（インクルージョン）の実現に不可欠です。すべての従業員に公平な機会を提供し、一人ひとりの声が尊重される職場では、従業員のエンゲージメントと帰属意識が高まります。

## 関連する法律と企業の責任

働きやすい職場環境の整備は法的にも企業の責任です。障害者雇用促進法では、事業主に障がいのある従業員への合理的配慮を提供する義務があります。これは障がいのある従業員が他の従業員と同等に働くための必要な調整を行うことです。

労働安全衛生法ではすべての従業員が安全で健康に働ける環境の確保が事業主の責任とされ、バリアフリー法は職場環境のバリアフリー化も推進しています。

法律遵守は最低限の義務ですが、真に働きやすい職場環境を整備するには、法的要件を超えた積極的な取り組みが求められます。企業はすべての従業員が能力を発揮できる環境づくりに継続的に取り組むべきです。

## 働きやすい職場環境のメリット

働きやすい職場環境は企業に多くの利点をもたらします。従業員の満足度と生産性が向上し、能力を発揮できる環境ではモチベーションが高まり業務効率が向上します。また、心理的安全性が確保された職場では、創造的な提案や意見交換が活発になります。

優秀な人材の確保と定着率の向上も重要なメリットです。働きやすい環境を提供する企業は、優秀な人材を惹きつけ維持できます。特に若い世代は企業の社会的責任や職場環境を重視する傾向があり、多様性を尊重する企業文化は採用市場での競争力を高めます。

さらに、企業イメージの向上も見逃せません。多様性を尊重し、すべての人が働きやすい環境を整備する企業は、社会的評価が高まり、顧客や取引先からの信頼を獲得しやすくなります。

# オフィス環境のバリアフリー化

## 物理的バリアの解消

働きやすい職場環境の基本は物理的バリアの解消です。車いす利用者向けにスロープ設置、十分な幅の通路確保、段差解消が必要です。トイレや休憩スペースには手すりを設置し、適切な高さの洗面台で自立をサポートします。

視覚障がい者には点字ブロックと音声案内が有効です。危険箇所には触覚認識可能な警告ブロックを設置し、ドアや会議室には点字表示を付けます。

聴覚障がい者には視覚的情報提供が重要です。緊急アラートは音と光の両方で警告し、会議システムには字幕表示機能を導入します。



### バリアフリーオフィスの設計

車いす利用者も快適に移動できる広い通路と段差のないデザイン。すべての従業員が使いやすい高さ調節可能なデスクや人間工学に基づいた椅子の配置が特徴です。

### 視覚障がい者向け設備

視覚障がいのある従業員の自立を支援する点字ブロックと点字表示。危険箇所には触覚で認識できる警告ブロックを設置し、安全な移動をサポートします。

### 聴覚障がい者向け設備

聴覚障がいのある従業員のための視覚的な警報システム。緊急時の安全を確保するために、音声だけでなく光によるアラートを提供します。

## 情報アクセシビリティの向上

社内ウェブサイトやソフトウェアはスクリーンリーダー対応とキーボード操作に対応させ、文書は読みやすいフォントと適切なコントラストを確保します。

視覚障がい者向けには音声読み上げソフトや文字拡大機能を導入。聴覚障がい者向けには会議での字幕提供と手話通訳を手配し、すべての動画教材に字幕を付けます。

情報提供は専門用語を避け、図表やイラストを活用して様々な認知スタイルの従業員に対応します。

## 休憩スペース、トイレ、食堂などの整備

感覚過敏や精神障がいのある従業員のために、静かで落ち着ける休憩空間と照明・音量調整機能を設けます。

多目的トイレには車いす利用者用の設備と手すり、オストメイト対応設備を設置。性別にとらわれないトイレも検討します。

食堂では車いす利用者向けに適切な高さのテーブルを確保。アレルギーや食事制限がある従業員のための代替食を用意し、各種設備も様々な身体特性に配慮します。

# 通勤と勤務時間の配慮

## 通勤手段への配慮

障がいのある従業員には混雑した公共交通機関での通勤が負担となります。通勤手当の増額、時差出勤の導入、アクセシビリティ情報の提供が効果的です。

自家用車通勤者には、入り口近くに十分なスペースを確保した障がい者用駐車場が必要です。可能であれば屋根付き移動経路も設置します。

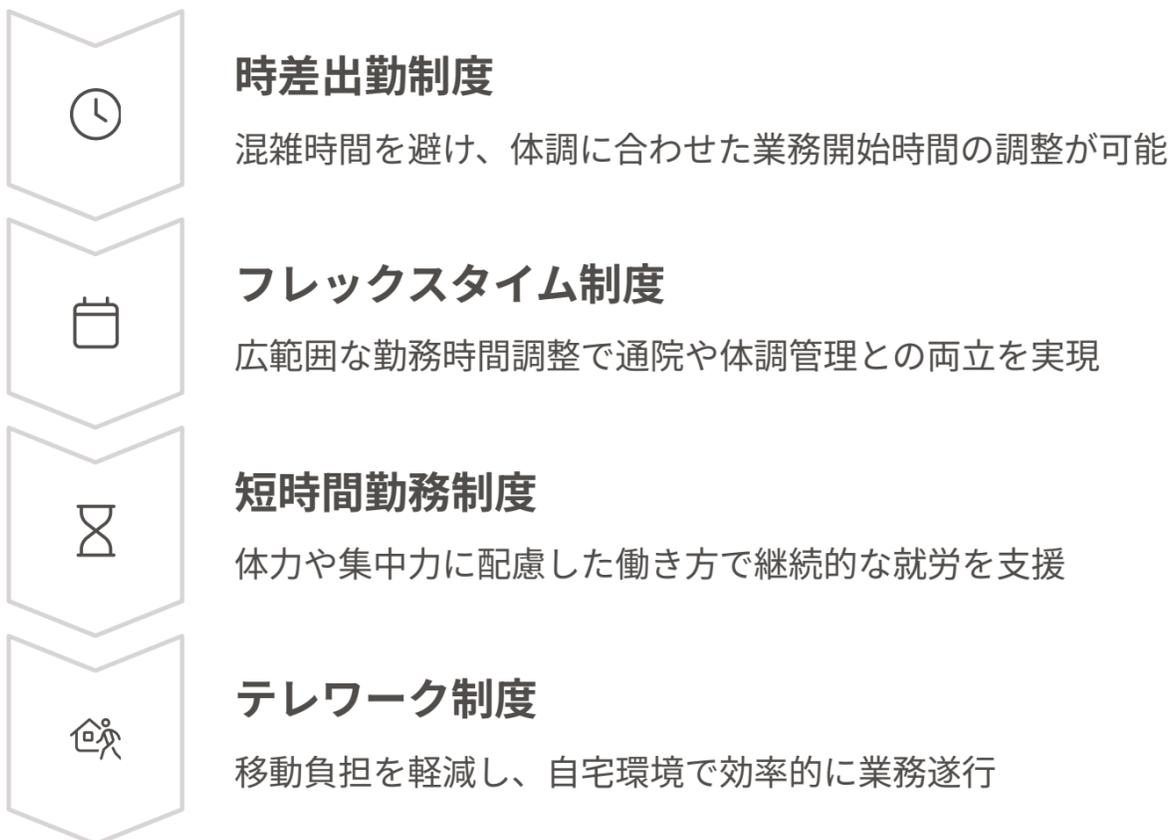
状況に応じて、アクセシブルな送迎バスやタクシー券の提供も検討しましょう。

## 勤務時間の柔軟性

障がいの状態は個人差があるため、個々の状況に適した柔軟な勤務制度が重要です。時差出勤は混雑回避や体調に合わせた業務開始時間の調整を可能にします。フレックスタイムはより広範囲な時間調整で通院や体調管理との両立を支援します。

短時間勤務は、1日6時間や週4日勤務などの選択肢を提供し、体力や集中力に配慮します。評価においては不利にならないよう配慮が必要です。

在宅勤務・テレワークは移動困難な従業員に適しています。導入時には必要機器の提供とセキュリティ対策が重要です。出社と組み合わせたハイブリッド型勤務も効果的です。



## 休憩と休暇の配慮

健康維持のため、適切な休憩と休暇の確保が重要です。法定休憩に加え、障がいの特性に合わせた追加休憩を設けましょう。人工透析が必要な従業員や発達障がい者には、短時間休憩を複数回取れるよう配慮し、静かな休憩スペースも確保します。

通院や治療のための休暇制度も必要です。定期通院には通院休暇や時間単位の休暇制度を導入し、突発的な体調悪化やリハビリへの対応も検討します。

障がいのある従業員の家族介護者支援も重要です。通院付き添いや急な体調変化に対応できる介護休暇制度で、従業員とその家族が安心して働ける環境を整え、職場定着を促進します。

# 緊急時の安全対策

## 避難計画の策定と周知

障がいのある従業員の安全確保には特別な配慮が必要です。様々な障がいを想定した複数の避難経路を確保し、車いす使用者のための代替避難方法（避難用車いす、搬送用具など）を準備しましょう。

避難計画は障がい特性に合わせて周知します。視覚障がい者には点字や音声案内、聴覚障がい者には図表や動画、知的・発達障がい者には簡潔な言葉やピクトグラムを活用しましょう。

障がいのある従業員も参加する定期的な避難訓練を実施し、フィードバックを基に計画を改善します。人員変動やレイアウト変更時には計画を見直しましょう。

## 情報伝達と支援体制

緊急時には複数の感覚に訴える情報伝達が必要です。音声警報に加え、視覚的警報（フラッシュライト、デジタルサイネージ）や振動による警報を併用し、定期的に点検しましょう。

情報伝達は音声放送だけでなく、電子掲示板やスマートフォン通知も活用します。聴覚障がい者にはテキストメッセージや専用アプリ、視覚障がい者には詳細な音声説明が効果的です。

障がいのある従業員には複数の避難支援者（バディ）を指定し、支援者には介助方法や避難経路、機器操作を事前に訓練しましょう。介助用具は適切に配置・メンテナンスします。

### 多様な警報システム

- 音声による警報（サイレン、音声アナウンス）
- 視覚的な警報（フラッシュライト、デジタルサイネージ）
- 触覚的な警報（バイブレーター、振動による通知）

### 情報伝達手段の多様化

- 館内放送と電子掲示板の併用
- スマートフォンへの緊急通知
- 手話通訳者によるリアルタイム情報提供

### 避難支援体制の整備

- 避難支援者（バディ）の複数名指定
- 介助方法の事前訓練と定期的な練習
- 避難用具の適切な配置とメンテナンス

## 災害対策とメンタルケア

災害時には身体的安全と共に心理的安全も重要です。障がいのある従業員の不安軽減のため、災害時の心理的反応と対処法について事前教育を行いましょう。

災害後はPTSDなどのリスクに対応する早期支援体制を整え、社内相談窓口と外部専門機関との連携体制を構築します。

業務復帰には障がい状況や心理的影響を考慮した個別の復帰計画を立て、必要に応じて住居や通勤手段の確保、生活支援など実用的なサポートも提供しましょう。

# チームワークとコミュニケーション

## チーム内での情報共有と理解

障がいのある従業員の能力発揮には、チーム内での適切な情報共有と相互理解が不可欠です。本人の意向を尊重しながら必要な配慮について共有し、プライバシーを重視することが重要です。

障がいに関する基本知識や適切な接し方をチーム全体で学ぶ機会を設けましょう。研修やワークショップ、当事者講師からの体験談を通じて理解を深め、質問や疑問を自由に出せる雰囲気を作ることが効果的です。

日常的なコミュニケーションでは差別的発言を許容しないルールを設け、障がいのある従業員の貢献を適切に評価する文化を育てましょう。

## 円滑なコミュニケーション

障がいの特性に合わせた多様な手段の活用が重要です。聴覚障がい者には筆談やチャット、手話通訳を状況に応じて活用し、重要な会議では専門者を手配します。読唇術を使う従業員のための着席位置にも配慮しましょう。

視覚障がい者には口頭での明確な説明と、スクリーンリーダー対応の電子データでの事前共有を心がけます。具体的な名称や位置を示し、グラフや図表の内容は言葉で説明することが重要です。

発達障がい者には明確で具体的な言葉を使い、指示は一度に一つずつ行い、文書や図解で補足します。どのような障がいでも「確認」「繰り返し」「別の言い方での説明」といった基本的配慮が効果的です。



### 複数のコミュニケーション手段

口頭、文書、電子メール、チャット、手話、図解など、状況と相手に合わせた多様な手段を活用します。



### 明確で具体的な表現

抽象的な表現や専門用語を避け、誰にでも理解しやすい言葉を選びます。必要に応じて視覚的な補助も活用します。



### 双方向のフィードバック

定期的に理解度を確認し、必要に応じて別の方法で説明します。質問や意見を出しやすい環境を整えます。

## チームワークの促進

全員が対等に参加できる場づくりが重要です。会議では発言しやすい雰囲気を作り、役割分担では各自の強みを活かす「ストレンクス・ベース」のアプローチを採用しましょう。

チームビルディング活動では、様々な障がいを持つメンバーが参加しやすいオンラインゲームやクイズ大会などを選び、事前に参加者の希望を聞き取り必要な配慮を行います。

日常業務では協力と相互支援の文化を育み、ペアプログラミングやメンター制度を通じて学び合う仕組みを作りましょう。困りごとを気軽に相談できる雰囲気と「助けを求めることはチームワークの一部」という価値観を共有することで、互いの違いを尊重し支え合うチームが最大の成果を生み出します。

# 職場定着とキャリアアップ支援

## 定期的な面談と相談

障がいのある従業員の職場定着には、定期的な面談が重要です。通常の「1 on 1 ミーティング」に加え、障がいに関連する困りごとを話し合う場を設け、業務上の課題から職場環境や体調管理まで幅広いテーマを扱います。

面談では信頼関係が不可欠です。上司や人事担当者は障がいに関する基本知識と傾聴スキルを持ち、プライバシーを厳守しましょう。新入社員や配置転換後の従業員には特に手厚いサポートを提供します。

複数の相談窓口も効果的です。障がい者雇用の専門スタッフ、社内メンター、外部ジョブコーチなど、様々な立場からのサポートを受けられる体制があれば、従業員は自分に合った相談相手を選べます。

## 評価制度と昇進機会

公平な評価と平等な昇進機会が重要です。業績評価では障がいによる制約を考慮しつつ、業務の質や創意工夫、チームへの貢献を多面的に評価します。「合理的配慮」の利用が評価に不利にならないよう、評価者研修も実施します。

昇進においても障がいを理由とした制限を設けないことが大切です。管理職や専門職へのキャリアパスを明示し、必要なスキルや経験を段階的に積める機会を提供します。障がいのある管理職のロールモデルを紹介することも効果的です。

キャリアカウンセリングでは、障がいの特性と個人の強みを活かした長期目標を設定し、実現に向けたステップを計画します。キャリアの選択肢が限られていると感じる従業員には、新たな可能性を示す丁寧なサポートが必要です。

## 現状の評価と目標設定

現在のスキル、強み、障がいの特性を踏まえ、本人の希望と適性を尊重した短期・中期・長期目標を設定します。

## 能力開発計画の立案

目標達成に必要なスキルを特定し、障がいの特性に合わせた学習方法を含む計画を立案します。

## 能力開発とスキルアップ

障がいのある従業員のキャリア発展には継続的な能力開発が必要です。社内研修やセミナーでは手話通訳や字幕の提供、点字版や電子データの研修資料など、アクセシビリティを確保します。

個々の特性や強みを活かした学習計画も重要です。それぞれのスキルレベル、目標、障がいの特性に合わせた能力開発計画を作成し、多様な学習スタイルに対応します。

OJT（On-the-Job Training）を通じた実践的なスキル習得も効果的です。新しい業務では最初は十分なサポートを行い、徐々に自立度を高めるステップアップ方式を採用します。資格取得支援制度も長期的な成長に寄与します。

## 実務経験の積み重ね

新しい業務や責任ある役割に挑戦し、実践的なスキルを習得します。最初は手厚くサポートし、徐々に自立を促します。

## 振り返りと計画の調整

定期的に進捗を確認し、成果と課題を振り返ります。目標や計画を必要に応じて調整し、継続的な成長を支援します。

# 企業文化の醸成と情報発信

## 多様性を尊重する企業文化

働きやすい職場環境の持続には、組織全体に多様性尊重の文化を根付かせることが重要です。トップマネジメントの明確なメッセージと、経営理念への多様性の明記が基盤となります。

オープンなコミュニケーションと相互理解を促進し、特性や配慮について率直に話し合える雰囲気を作ります。障がい、性別、年齢、国籍など様々な多様性がもたらす価値を認め合う意識を育てます。

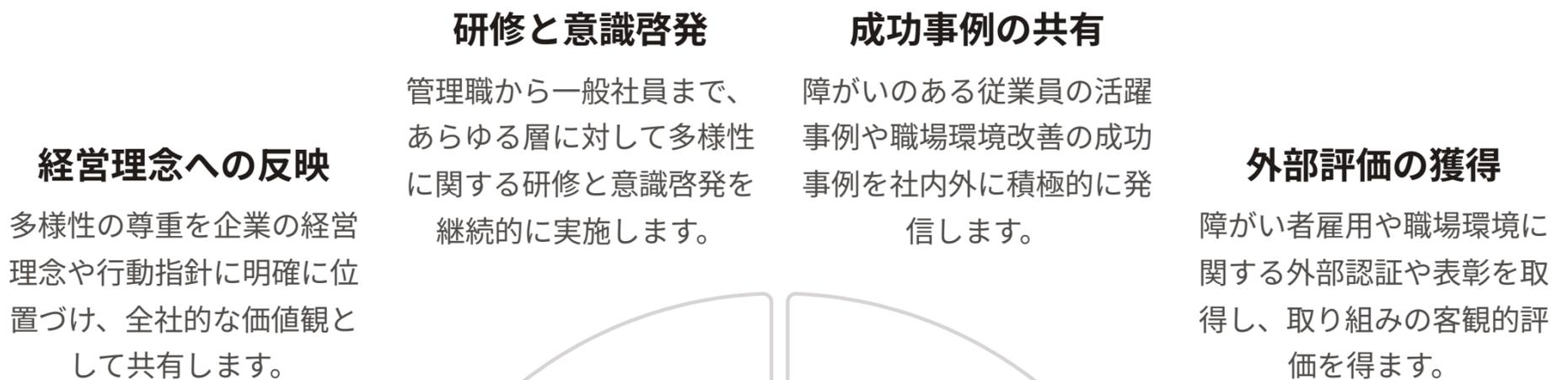
差別やハラスメントを許さない方針を確立し、無意識の偏見に気づく研修を実施します。多様性尊重には継続的な取り組みが不可欠です。

## 情報発信による企業イメージ向上

職場環境づくりの取り組みを発信することで企業イメージが向上します。社内では、イントラネットや社内報で障がいのある従業員の活躍や環境改善例を共有し、理解を深めます。

社外には、ウェブサイトやSNS、CSRレポートでダイバーシティへの取り組みをアピールします。従業員のリアルなストーリー発信が効果的で、企業評価向上と多様な人材確保につながります。

厚生労働省の「障害者雇用優良事業所等の認証制度」など、多様性関連の認証取得も企業イメージ向上と取り組み方向性の確認に有効です。



## 従業員のモチベーション向上

働きやすい職場環境は全従業員のモチベーション向上につながります。自分らしく働ける環境では心理的安全性が確保され、創造性とチャレンジ精神が発揮されます。多様性尊重は自分の個性も尊重されるという安心感を生みます。

多様な人材が活躍できる職場づくりはSDGsの「誰一人取り残さない」理念に通じる社会的意義がある取り組みです。社会的責任を担う実感が、従業員の仕事への誇りと貢献意欲を高めます。

モチベーション向上には従業員参加型の取り組みが効果的です。環境改善のプロジェクトチームや提案制度で従業員の参画を促し、当事者意識と主体性を育みます。

# 働きやすい職場環境のチェックリスト

職場環境の整備状況を確認し改善点を特定するための評価ツールです。各項目を「完全に実施」「部分的に実施」「未実施」で評価し、改善計画を立てましょう。



## 物理的環境

- スロープや手すりの設置
- 車いす対応のエレベーター
- 十分な幅の通路確保
- 多目的トイレの設置・管理
- 点字ブロックや音声案内
- 視覚的警報システム
- 多様なニーズに対応した休憩スペース



## 情報環境

- アクセシビリティに配慮した社内サイト
- 支援技術と互換性のあるソフトウェア
- 電子データ化された文書・資料
- 必要な支援技術の導入
- 会議・研修での字幕・手話通訳
- 複数形式での情報提供



## 勤務環境

- 柔軟な勤務制度
- 在宅勤務・テレワーク環境
- 通勤への配慮
- 通院・療養のための休暇制度
- 体調に合わせた休憩時間調整
- 個々の状況に応じた業務調整



## コミュニケーションとチームワーク

- 多様なコミュニケーション手段の活用
- 特性や必要な配慮の適切な情報共有
- 障がい理解促進の研修実施
- 全員が参加しやすい会議運営
- 差別・不適切言動への対応方針
- 全員参加のチームビルディング



## キャリアアップと評価

- キャリア相談・目標設定支援
- アクセシブルな研修・セミナー
- 特性を活かした能力開発計画
- 新たな業務へのチャレンジ機会
- 長期的キャリア形成サポート
- 公平な評価制度
- 平等な昇進・昇格機会



## 緊急時の安全対策

- 包括的な避難計画の策定・周知
- 車いす対応の避難経路
- 全員参加の避難訓練
- 複数手段による緊急情報伝達
- 避難支援者の指定と訓練
- 避難用具の配置・点検
- 災害後のケア・復帰支援計画

このリストを年1回活用し職場環境を評価しましょう。結果に基づいた改善計画で継続的な環境向上を実現します。障がいのある従業員からの意見は最も貴重な情報源です。

# 働きやすい職場環境整備の成功事例 - 物理的環境編

## A社の事例：オフィス全面リノベーションによる完全バリアフリー化

大手IT企業A社は本社移転時に「誰もが働きやすいオフィス」を目指し、障がいのある従業員や専門家と協力して全面的なバリアフリー化を実施しました。

視覚障がい者向けに点字ブロックとGPS連動ナビゲーションシステムを導入し、自由な移動を実現しました。

感覚過敏のある従業員向けに環境調整可能な「クワイエットルーム」と「静音ゾーン」を設置し、集中できる環境を提供しました。

聴覚障がい者向けには光と振動での緊急通知システム、磁気ループ、自動字幕機能を導入し、情報保障を確保しました。

これらの取り組みにより障がいの者の勤務継続率と採用数が向上し、「バリアフリーオフィス大賞」を受賞する先進事例となっています。

## B社の事例：段階的なアクセシビリティ改善によるコスト効率の高い環境整備

中小製造業のB社は、限られた予算内で障がいのある従業員の意見を基に優先順位をつけ、段階的に改善を進めました。

主要経路の段差解消、簡易スロープの配置、多目的トイレの設置、車いす対応家具への交換などを実施。情報面では社内掲示板の電子化とスクリーンリーダー対応、会議での視覚的情報共有を徹底しました。

B社の特徴は「現実的なニーズに基づく優先順位付け」と「助け合う企業文化の醸成」により、限られた予算で最大効果を実現した点です。

## C社の事例：ユニバーサルデザインを基本とした新社屋建設

地方金融機関C社は新社屋建設時に初期段階から専門家と障がい者団体の意見を取り入れ、全ての人が使いやすいユニバーサルデザインを採用しました。

段差のないエントランス、大型エレベーター、全フロアの多目的トイレ、手すり標準装備の広めの個室トイレなどを整備。高さ調節可能な電動デスク、調光可能な照明、様々な高さで使えるホワイトボード壁面なども導入しました。

この「特別な配慮」を感じさせない自然なバリアフリー環境は地域の模範となり、障がいのある従業員の心理的負担軽減と帰属意識向上に貢献。結果として障がい者採用の増加と従業員満足度向上を実現しています。

# 働きやすい職場環境整備の成功事例 - コミュニケーションとチームワーク編



## 多様なコミュニケーション手段

障がいの特性に合わせた様々なコミュニケーション支援技術を活用して、全ての従業員が対等に参加できる環境を整備しています。



## メンター制度の活用

経験豊富な先輩社員が障がいのある従業員をサポートし、業務知識だけでなく、職場での人間関係構築やキャリア形成までをトータルで支援しています。



## 多様性理解ワークショップ

障がいに関する理解を深めるための体験型研修を定期的に行い、お互いの違いを尊重し合える企業文化の醸成に取り組んでいます。

## G社の事例：多様なコミュニケーション手段の整備

大手保険会社のG社は「情報とコミュニケーションへのアクセスは基本的権利」という理念のもと、障がいの特性に合わせた様々なコミュニケーション支援を導入しました。

聴覚障がい者には、重要な会議での手話通訳・要約筆記の提供と、AI音声認識アプリの導入により日常会話のテキスト化を実現。緊急連絡は放送と同時にスマートフォンへのテキスト配信を行っています。視覚障がい者向けには、スクリーンリーダー対応の文書提供、点字資料の準備、図表への説明文付記をルール化。社内ツールも全てアクセシブルな設計としています。発達障がい者には、文書による明確な業務指示と、タスク管理・マインドマップツールの導入で情報整理をサポートしています。

これらの取り組みは「特別な配慮」ではなく「標準的な業務プロセス」として定着し、全従業員の効率的なコミュニケーションと業務の質・生産性向上に貢献しています。

## H社の事例：障がい理解促進のためのアライ制度

製薬会社のH社は、障がいへの理解と支援の文化を醸成するため「障がいアライ制度」を導入しました。アライとは、障がい当事者の理解者・支援者として行動する人を指します。

アライになるには、障がいの特性や配慮について学ぶ基礎研修を受講します。この研修は知識習得だけでなく、当事者の体験談や障がいの疑似体験も含み、感情レベルでの理解を深めます。研修修了者は専用ピンバッジを着用し、日常的な啓発活動や相談相手としての役割を担います。

継続的な学びのため四半期ごとの「アライミーティング」や、イントラネット上の「アライフォーラム」も設置。この制度により、障がいへの理解と配慮が全社に浸透し、問題の早期解決や部門を超えたコミュニケーションの活性化につながっています。

## I社の事例：メンター制度とピアサポートグループの活用

テクノロジー企業のI社は、障がいのある従業員の職場定着とキャリア発展のため、包括的なメンター制度とピアサポートグループを導入しました。特徴は公式支援と障がい者同士の横のつながりを同時に強化している点です。



メンター制度では、新入社員や異動者に「専門メンター」と「キャリアメンター」の2種類が割り当てられます。専門メンターは同職種の先輩社員が業務スキルを、キャリアメンターは上級社員が長期的なキャリア形成をサポートします。メンターは障がいに関する基本研修を受講します。

ピアサポートグループでは、同じ障がいを持つ従業員同士が月例ミーティングで経験や解決策を共有。職場での困りごと、配慮の申し出方、便利なツールなどについて実体験に基づくアドバイスが得られます。また、当事者自身が講師となる「障がい理解セミナー」を定期開催し、全社的な理解促進と当事者の自己理解向上にも貢献しています。

これらの取り組みにより、障がいのある従業員の職場定着率向上と管理職登用の増加、そして「必要な配慮を遠慮なく伝えられる」組織文化の醸成が実現しています。

# 働きやすい職場環境整備の成功事例 - キャリア発展編

## J社の事例：障がい者向けリーダーシップ育成プログラム

総合商社のJ社は、障がいのある従業員のキャリア発展を支援する「インクルーシブリーダーシップ・プログラム」を導入しました。このプログラムは障がいのある従業員をリーダー職や管理職に育成することを目標としています。

プログラムは3段階で構成されています。第一段階「自己理解と強み発見」では、障がいの特性を含めた強みと弱みを分析し、それを職場でどう活かせるかを考えます。専門家によるアセスメントやカウンセリングを通じて、障がいを「個性」として前向きに捉える姿勢を学びます。

第二段階「リーダーシップスキル開発」では、コミュニケーション、問題解決、チームマネジメントなどのスキルを障がいの特性に合わせてカスタマイズして学びます。例えば、聴覚障がい者には視覚情報を活用した戦略を、発達障がい者には思考プロセスを明確に伝える技術を強化します。

第三段階「実践的リーダーシップ経験」では、小規模プロジェクトのリーダーなど実際にリーダーシップを発揮する機会を提供します。上級管理職がメンターとなり、定期的なフィードバックを行います。

この結果、障がいのある従業員の管理職登用が増加し、「障がいがあっても活躍できる」というロールモデルが生まれました。また、障がいのある管理職が増えたことで、職場環境の整備や合理的配慮がより効果的に進むようになりました。

## K社の事例：専門職キャリアパスの多様化

製造業のK社は、障がいのある従業員のために「専門職」「マネジメント職」「プロジェクト職」という3つのキャリアパスを導入しました。これにより、管理職昇進以外のキャリアアップの道が開かれています。

「専門職」は特定分野での専門性を追求するパスで、人を管理する責任は少なく、専門知識やスキルを評価します。特に対人関係に課題を感じる発達障がい者に適しています。

「マネジメント職」は従来型の管理職キャリアで、K社では障がいのある従業員に必要な合理的配慮を提供し、マネジメント能力を発揮できるようサポートしています。

「プロジェクト職」はプロジェクトリーダーとして活躍するパスで、柔軟性や多様なステークホルダーとの協働能力が求められます。プロジェクトの期間や規模を調整できるため、体調管理が必要な障がい者にも選ばれています。

K社の特徴は、これら3つのパスが互いに行き来でき、どのパスでも給与やキャリア発展性に差がつかないように設計されている点です。この制度により、障がいのある従業員が特性や志向に合わせたキャリアを選択できるようになりました。

## L社の事例：個別キャリア計画と「マイクロプロモーション」制度

金融サービス会社のL社は、障がいのある従業員のために「個別キャリア計画」と「マイクロプロモーション」を導入しました。小さな単位でのスキルアップや責任拡大を計画的に行うことで、段階的なキャリア発展を実現しています。

「個別キャリア計画」では、従業員の特性、強み、興味に基づいて3年程度の中期キャリア計画を策定します。従業員本人、上司、人事担当者などが参加する面談で作成し、半年ごとに見直します。大きな目標だけでなく、細分化された現実的なステップを設定します。



「マイクロプロモーション」は小さな役割や責任の拡大を指します。例えばプロジェクトの一部リーダー、新入社員トレーニング担当、社内勉強会講師など、通常は「昇進」と認識されない小さな役割変化も正式に認定・評価します。

L社ではマイクロプロモーションが実現するたびに社内で公式発表し、人事評価にも反映します。この制度により、障がいのある従業員のキャリア発展がより計画的に進むようになりました。特に大きな昇進に不安を感じていた従業員が、小さな成功体験を重ねることで自信を深め、より挑戦的な役割に取り組むようになっていきます。

# 継続的な取り組みと今後の課題

## 定期的な見直しと改善

働きやすい職場環境の整備は一度で完了せず、継続的な見直しと改善が不可欠です。社内外の環境変化や従業員のニーズに応じた柔軟な対応が重要となります。

効果的な改善には、全従業員を対象とした定期的なアンケート調査が有効です。物理的環境、情報アクセシビリティ、勤務制度などの満足度と改善要望を把握し、優先課題を特定して実行するサイクルを確立しましょう。障がいのある従業員との直接的なヒアリングや外部専門家による客観的評価も、気づかなかった課題発見に役立ちます。

## 時代の変化と技術革新への対応

デジタル技術の発展やリモートワークの普及など、働き方は常に変化しています。こうした変化は障がいのある従業員に新たな可能性と課題をもたらすため、最新技術や知見の取り入れが不可欠です。

AI技術を活用した音声認識や自動字幕生成、視線入力などの支援技術の進化は、障がいのある従業員の業務効率と独立性を高めます。一般向けのAIアシスタントやスマートデバイスが障がい者支援にも活用できるようになり、コスト効率の良い環境整備が可能になっています。

リモートワークは通勤負担の軽減というメリットがある一方、コミュニケーションや一体感の維持などの課題も生んでいます。ツールのアクセシビリティ確保や参加しやすい会議運営、在宅勤務環境整備のガイドラインが必要です。また、成果主義的評価への移行や効果的なオンライン研修など、新しい働き方に適した人事制度の構築も重要です。



### 最新技術の活用

- AI技術を活用した音声認識や自動字幕生成システムの導入
- 拡張現実（AR）や仮想現実（VR）を活用した研修や業務支援
- ウェアラブルデバイスによる健康管理や業務サポート
- クラウドベースの協働ツールとアクセシビリティ機能の活用



### 新しい働き方への対応

- ハイブリッドワークに適したコミュニケーション方法の確立
- リモートワーク環境のアクセシビリティ確保
- 在宅勤務のための適切な支援機器や環境整備の提供
- バーチャルでのチームビルディングと帰属意識の醸成

## 今後の課題と展望

ダイバーシティ & インクルージョンの総合的推進が今後の課題です。障がいは多様性の一側面にすぎず、性別、年齢、国籍など様々な要素を包括的に尊重する職場文化が重要です。特に「インターセクショナルリティ（交差性）」の視点から、複数の多様性要素が重なる場合の特有の配慮が求められます。

障がい者雇用を「法定雇用率を満たす義務」から「企業競争力を高める戦略」へと発想転換することも重要です。障がいのある従業員が独自の視点で企業に新たな価値をもたらす存在として認識され、製品開発やサービス設計に活かすことで、より多くのユーザーに使いやすい製品が生まれる可能性があります。

働きやすさだけでなく、障がいのある従業員が能力を最大限に発揮し、成長感や達成感を得られる「働きがいのある」職場づくりも必要です。適切なチャレンジ機会の提供、成果の適正な評価、自律性と裁量の付与など、モチベーション向上につながる要素を充実させましょう。

今後は企業間や産学官の連携による環境づくりの推進が期待されます。業界団体での好事例共有、大学との共同研究、行政との協働など、多様なステークホルダーの連携で持続可能な取り組みが可能になるでしょう。デジタル技術の更なる発展により、誰もが能力を発揮できる新たな働き方や支援ツールが生まれることも期待されます。

# まとめ：働きやすい職場環境整備の実践に向けて

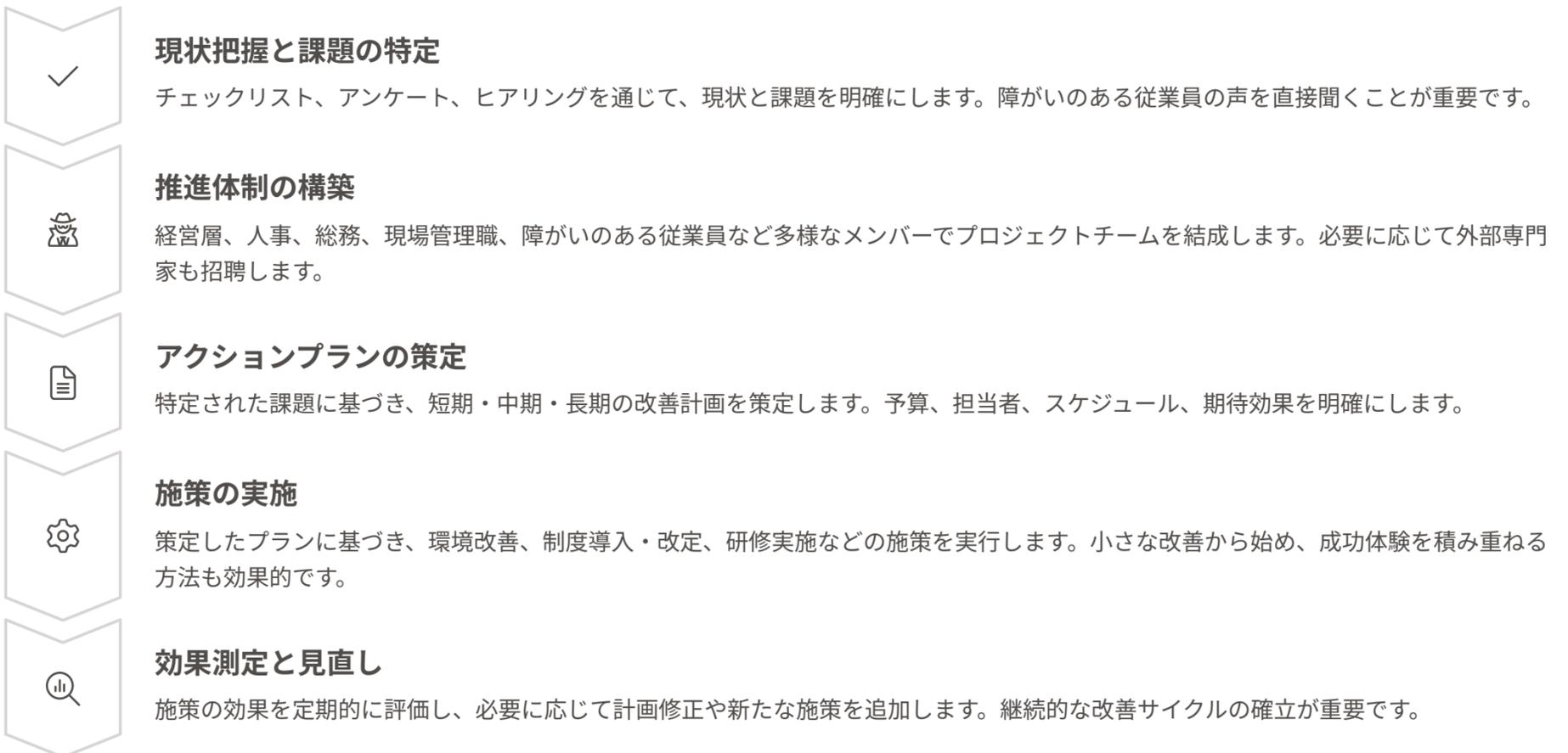
## 包括的なアプローチの重要性

本資料では、障がいのある従業員を含むすべての人材が能力を最大限に発揮できる職場環境の整備について解説しました。働きやすい職場環境には、物理的環境のバリアフリー化、情報アクセシビリティ、柔軟な勤務制度、安全対策、コミュニケーション促進など、多角的かつ包括的なアプローチが必要です。

これらの要素は相互に関連しており、バランスよく整備することが重要です。物理的環境が整っていても、コミュニケーションに障壁があれば十分とは言えません。真に働きやすい環境の実現には、「ユニバーサルデザイン」の考え方を基本とし、すべての人にとって使いやすい設計や仕組みを最初から考慮することが効果的です。

## 働きやすい職場環境整備の実践ステップ

以下のステップは、企業の規模や状況に応じて柔軟に調整しながら実施してください。



実践にあたっては、トップマネジメントのコミットメント、障がいのある従業員の主体的参画、現場の理解と協力が不可欠です。定期的な研修や啓発活動を通じて全従業員の理解を深め、成功事例や効果を可視化して社内外に発信することで推進力を得られます。

## 終わりに：持続可能な共生社会に向けて

働きやすい職場環境の整備は、法令遵守だけでなく企業の持続的成長と競争力強化に不可欠です。多様な人材が能力を発揮できる環境はイノベーションの源泉となり、変化する社会や市場のニーズに対応できる組織力を育みます。また、すべての従業員の満足度と生産性を高め、企業全体のパフォーマンス向上につながります。

こうした取り組みは企業の枠を超え、社会全体のインクルージョン推進に貢献します。少子高齢化による労働力不足が深刻化する日本において、多様な人材の活躍環境づくりは持続可能な社会実現への重要な取り組みです。

働きやすい職場環境の整備は「ゴール」ではなく「旅」です。社会変化、技術進歩、意識変化に合わせて継続的に改善していくことが重要です。すべての人が自分らしく能力を発揮できる職場と社会の実現に向けて、日々の業務や人間関係の中で意識し行動していきましょう。

### 法令遵守を超えた取り組み

法定雇用率達成だけでなく、すべての従業員が能力を発揮できる環境実現を目指しましょう。最低限の義務を超えた戦略的・創造的な環境整備が企業の価値創造につながります。

### 継続的な学びと改善

働きやすい環境づくりに「完成」はありません。新しい知見や技術を取り入れ、当事者の声に耳を傾け、時代の変化に対応した改善を続けることが重要です。

### 全員参加の文化醸成

働きやすい環境は特定部署や担当者だけでは実現できません。全従業員が当事者意識を持ち、日常的な言動や業務で実践することが真のインクルーシブな文化を育みます。

# 障がい者就労に関する助成金ガイド

この資料では、障がい者の雇用促進と職場定着を支援するために設けられた様々な助成金制度について詳しく解説します。各助成金の概要、支給要件、申請方法から具体的な活用事例まで、企業の人事担当者や採用担当者が障がい者雇用を進める際に役立つ情報を網羅的にまとめています。助成金を効果的に活用し、多様性のある職場環境の構築に向けた第一歩としてご活用ください。



# 障がい者就労と助成金について

## 助成金の目的と概要

障がい者雇用に関する助成金制度は、企業における障がい者の雇用促進と職場定着を支援し、雇用に伴う経済的負担を軽減することを目的としています。政府は様々な助成金制度を通じて、障がい者と企業の双方にとって有益な雇用環境の創出を目指しています。

助成金制度は、新規雇用の促進、職場環境の整備、職業能力開発の支援など、障がい者雇用の各段階に応じた支援を提供しています。制度を効果的に活用することで、企業は障がい者雇用に伴うコストを抑えながら、多様な人材の能力を最大限に引き出すことが可能になります。



## 助成金の対象となる事業者

助成金制度によって対象となる事業者の条件は異なりますが、多くの場合、中小企業から大企業まで幅広い事業者が対象となります。特に中小企業に対しては、より手厚い支援が設けられていることが特徴です。

業種についても、製造業、サービス業、IT業など、ほとんどの業種が対象となっていますが、助成金の種類によっては特定の業種に限定される場合もあります。申請前に各助成金の対象条件を確認することが重要です。

### 経済的支援

障がい者雇用に伴う追加的な経費（職場環境の整備、特別な訓練など）の負担軽減により、企業の財政的な障壁を低減します。

### 雇用リスクの軽減

トライアル雇用などの制度を活用することで、雇用のミスマッチを防ぎ、企業と障がい者双方にとって適切な雇用関係を構築できます。

### 企業イメージの向上

障がい者雇用に積極的に取り組む企業として社会的評価が高まり、CSR活動の一環としても評価されます。

# 特定求職者雇用開発助成金の概要

特定求職者雇用開発助成金は、障がい者を含む就職困難者を雇用した企業に対して支給される助成金です。この助成金の最大の特徴は、ハローワークや地方自治体などの公的な職業紹介機関の紹介により対象者を雇い入れることが支給の条件となっている点です。

この助成金は、雇用保険二事業の一環として実施されており、企業の障がい者雇用を経済的に支援することで、社会全体の雇用機会の拡大を目指しています。助成金の支給額は、対象となる労働者の障がいの種類や程度、企業規模によって異なります。

1

## 求人申込・紹介

ハローワーク等に求人を申し込み、対象者の紹介を受けます

2

## 雇入れ

紹介された対象者を雇い入れます（雇用契約書等の作成）

3

## 第1期支給申請

雇入れ日から6か月経過後に第1期分の支給申請を行います

4

## 第2期支給申請

雇入れ日から1年経過後に第2期分の支給申請を行います

# 特定求職者雇用開発助成金の各コース

コース名	対象者	助成額（中小企業）	助成額（大企業）
特定就職困難者コース	身体・知的・精神障がい者	240万円（重度は300万円）	150万円（重度は240万円）
発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース	発達障がい者、難治性疾患患者	240万円	150万円
障害者初回雇用コース	障がい者を初めて雇用する中小企業	120万円	対象外



## 必要書類

支給申請書、雇用契約書、賃金台帳、出勤簿、障害者手帳のコピーなど



## 申請期限

各支給対象期（6か月）の末日の翌日から起算して2か月以内



## 注意点

雇入れ前に事業所管轄のハローワークに相談し、要件を確認することが重要です

特定求職者雇用開発助成金は複数のコースがあり、対象者や企業の状況に応じて最適なコースを選択することが可能です。特に障害者初回雇用コースは、これまで障がい者雇用の経験がない中小企業にとって、障がい者雇用への第一歩を踏み出す大きな支援となります。助成金を活用することで、企業は障がい者雇用に伴う経済的負担を軽減しながら、多様な人材の能力を活かした職場づくりを実現できます。

# トライアル雇用助成金

## トライアル雇用助成金の概要

トライアル雇用助成金は、障がい者を試行的に雇用する企業に対して支給される助成金です。この制度は、企業と障がい者の相互理解を深め、本採用へのスムーズな移行を促進することを目的としています。通常3か月の試用期間を通じて、障がい者の適性や能力を見極めることができるため、採用のミスマッチを防ぐ効果があります。

特に障がい者雇用に不安や経験不足がある企業にとって、リスクを軽減しながら障がい者雇用に取り組むことができる貴重な制度です。また、障がい者側も自分の能力や適性に合った職場かどうかを判断する機会となります。



## 支給要件と支給額

トライアル雇用の対象者は、ハローワーク等の紹介による障がい者で、週20時間以上の労働条件で雇用される必要があります。支給額は障がい者一人あたり月額最大4万円で、最長3か月間支給されます。精神障がい者の場合は、最長6か月（最初の3か月は月額8万円、後の3か月は月額4万円）となっています。

トライアル雇用期間終了後に正規雇用へ移行した場合は、特定求職者雇用開発助成金などの他の助成金を併せて受給できる可能性もあります。このように複数の助成金を組み合わせることで、長期的な支援を受けることが可能です。

# キャリアアップ助成金 (障害者正社員化コース)



## 有期雇用契約

障がい者を有期契約で雇用



## 正社員転換

無期雇用または正社員に転換



## 助成金支給

条件を満たせば助成金を受給

## キャリアアップ助成金の概要

キャリアアップ助成金（障害者正社員化コース）は、有期契約で雇用している障がい者を正規雇用または無期雇用へ転換した企業に対して支給される助成金です。この制度は、障がい者の雇用安定とキャリアアップを支援するとともに、企業における障がい者の定着率向上を目的としています。

### 支給要件

- 有期雇用労働者として6か月以上雇用している障がい者であること
- 正規雇用または無期雇用へ転換していること
- 転換後6か月以上継続して雇用していること
- 転換前と同等以上の賃金を支払っていること

### 支給額

- 正規雇用への転換：1人あたり120万円（中小企業）、90万円（大企業）
- 無期雇用への転換：1人あたり60万円（中小企業）、45万円（大企業）
- 重度障がい者の場合は上記金額に12万円を加算

### 申請の流れ

- 転換計画を作成し、労働局に提出
- 転換後6か月経過後に支給申請
- 必要書類の提出（転換前後の雇用契約書、賃金台帳など）

# 障害者雇用納付金制度に基づく助成金

## 障害者雇用納付金制度の概要

障害者雇用納付金制度は、法定雇用率を達成していない企業から納付金を徴収し、それを財源として障がい者の雇用に積極的に取り組む企業に対して助成金を支給する仕組みです。この制度により、企業全体で障がい者雇用の費用負担の調整を図り、障がい者雇用の促進と安定を目指しています。

制度の運営は独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が行っており、様々な助成金を通じて、障がい者が働きやすい環境整備を支援しています。助成金は作業施設・設備の設置や整備、職場適応・定着支援など多岐にわたります。



### 障害者作業施設設置等助成金

障がい者が作業を容易に行えるよう配慮された施設や設備の設置・整備費用を助成（上限額：支給対象費用の2/3）



### 障害者福祉施設設置等助成金

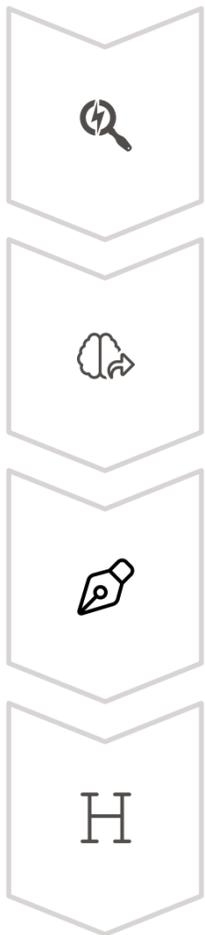
障がい者の福祉の増進を図るための福利厚生施設の設置・整備費用を助成（上限額：支給対象費用の1/3）



### 障害者職場定着支援助成金

職場支援員の配置や職場復帰支援、社内理解促進などの取り組みに対する助成（制度ごとに異なる支給額）

# 障害者雇用納付金制度に基づく助成金の申請方法



## 事前確認

各助成金の要件、必要書類、申請期限を確認します

## 計画書の提出

施設・設備の設置や支援の実施前に計画書を提出します

## 施設整備・支援の実施

計画に基づいて施設・設備の設置や支援を実施します

## 支給申請

施設・設備の設置や支援完了後、定められた期間内に申請します

助成金名	申請期限	必要書類
障害者作業施設設置等助成金	工事等完了日の翌日から起算して1年以内	支給申請書、工事契約書、施工前後の写真、領収書など
障害者福祉施設設置等助成金	工事等完了日の翌日から起算して1年以内	支給申請書、工事契約書、施工前後の写真、領収書など
障害者職場定着支援助成金	各コースにより異なる（6か月～2年）	支給申請書、対象障がい者の雇用契約書、賃金台帳、支援記録など

障害者雇用納付金制度に基づく助成金は、事前の計画書提出が必要な場合が多いため、施設・設備の設置や支援の実施前に必ず高齢・障害・求職者雇用支援機構の都道府県支部に相談することが重要です。また、申請書類は複雑なため、記入漏れや添付書類の不備がないよう注意が必要です。

# 人材開発支援助成金 (障害者職業能力開発コース)



## 人材開発支援助成金の概要

人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）は、障がい者の職業能力開発を促進するために、企業が障がい者に対して教育訓練を実施した場合に、その経費や訓練期間中の賃金の一部を助成する制度です。令和6年4月より障害者雇用納付金制度に移管されており、制度の詳細や申請先が変更されている点に注意が必要です。

## 支給要件と支給額

この助成金は、障がい者の雇用の促進及び雇用の継続を図るために、障がい者に対して職業能力開発訓練事業を実施する事業主を対象としています。支給額は訓練の種類や対象障がい者の障がい区分によって異なりますが、訓練施設の整備費、運営費、訓練期間中の賃金などが助成の対象となります。

- 施設整備費：上限額5,000万円（支給対象費用の3/4）
- 運営費：支給対象費用の3/4または4/5
- 賃金助成：1人1時間あたり960円

# 職場適応援助者助成金

## 企業在籍型

自社の従業員を職場適応援助者として養成・配置する場合の助成

## 専門的支援

障がい特性に応じた専門的な支援により職場環境を改善



## 訪問型

外部の専門機関から職場適応援助者の支援を受ける場合の助成

## 職場適応・定着支援

障がい者の職場での適応を促進し、長期的な定着を図る

## 職場適応援助者（ジョブコーチ）助成金の概要

職場適応援助者助成金は、障がい者の職場適応・定着を図るために、職場適応援助者（ジョブコーチ）による支援を行う企業に対して支給される助成金です。職場適応援助者は、障がい者の業務遂行をサポートするだけでなく、職場環境の調整や同僚・上司に対する助言も行い、障がい者の職場定着を総合的に支援します。

### 企業在籍型の支給額

- 月額最大8万円（中小企業の場合は9万円）
- 短時間の場合は月額最大4万円（中小企業は5万円）
- 最長6か月間支給

### 訪問型の支給額

- 1日の支援時間が4時間以上の場合：16,000円/日
- 1日の支援時間が4時間未満の場合：8,000円/日
- 最大1年8か月間で計204時間の支援が対象

### 申請に必要な書類

- 支給申請書
- 職場適応援助者養成研修修了証
- 支援計画書・支援記録
- 対象障がい者の雇用契約書

# 障害者雇用納付金制度の調整金・報奨金

## 調整金・報奨金の概要

障害者雇用納付金制度において、法定雇用率を達成または上回る企業に対しては、その努力を評価し、経済的インセンティブとして調整金または報奨金が支給されます。これは、雇用率未達成企業から徴収した納付金を財源としており、障がい者雇用に積極的に取り組む企業への還元制度として機能しています。



## 調整金

常用労働者数が100人を超える企業で、法定雇用率を超えて障がい者を雇用している場合に支給されます。支給額は、超過している障がい者数（カウント数）に応じて計算され、1人（カウント）あたり月額27,000円（年額324,000円）となります。

## 報奨金

常用労働者数が100人以下の企業で、障がい者を4%または6人のいずれか多い数を超えて雇用している場合に支給されます。支給額は調整金と同様に、超過している障がい者数（カウント数）に応じて計算され、1人（カウント）あたり月額27,000円（年額324,000円）となります。

# 地方自治体の独自の助成金・補助金制度

## 自治体独自制度の概要

国の助成金制度に加えて、多くの地方自治体では独自の助成金・補助金制度を設けています。これらの制度は、地域における障がい者雇用の促進と安定を図るとともに、地域の特性や課題に応じたきめ細かな支援を提供することを目的としています。

自治体独自の制度は、国の制度を補完する形で設計されていることが多く、国の助成金では対象とならない小規模な環境整備や、より短期間の雇用に対する支援など、使いやすさを重視した制度が特徴です。また、地域の産業構造に合わせた特色ある支援メニューを提供している自治体もあります。



## 制度の例と活用方法

- 東京都：障害者雇用優良企業登録制度（優良企業に対する奨励金の支給）
- 大阪府：障がい者雇用促進センターによる各種支援事業
- 名古屋市：障害者雇用促進助成金（雇用奨励金、環境整備助成金）
- 福岡県：障がい者職場定着推進企業支援事業

これらの制度を活用するためには、各自治体の産業労働部門や障がい福祉部門に問い合わせることが重要です。また、地域の障害者就業・生活支援センターや商工会議所などでも情報を得ることができます。国の助成金と併用できる場合も多いため、効果的に組み合わせることで、より手厚い支援を受けることが可能です。

# 助成金活用事例：中小企業編



## 製造業A社の事例

従業員30名の製造業A社は、特定求職者雇用開発助成金を活用して知的障がい者2名を雇用しました。単純作業の切り出しと工程の見直しにより、障がい特性を活かした業務配置を実現。2年間で計480万円の助成金を受給し、作業効率の向上も達成しました。



## 小売業B社の事例

地域の食品スーパーB社は、障害者作業施設設置等助成金を活用して店舗のバリアフリー化と車いす対応のレジカウンターを設置。車いす使用の身体障がい者を雇用し、接客業務を担当してもらうことで、お客様からの評価も高まりました。施設整備費の2/3（約250万円）が助成されました。



## IT企業C社の事例

ウェブ制作を行うC社は、職場適応援助者助成金を活用して発達障がいのあるプログラマーの職場定着を支援。外部のジョブコーチによる週1回の支援を6か月間受け、コミュニケーション方法の工夫や業務の構造化により、高いスキルを持つ人材の戦力化に成功しました。

「助成金を活用したことで、障がい者雇用に対する経済的不安が軽減され、長期的な視点で人材育成に取り組むことができました。結果として、職場の多様性が高まり、従業員全体のコミュニケーションや協力体制が向上したと感じています。」（製造業A社 人事担当者）

# 助成金活用事例：大企業編

## サービス業D社の事例

全国にオフィスを持つサービス業D社は、キャリアアップ助成金（障害者正社員化コース）を活用して、有期契約で雇用していた精神障がい者10名を正社員に転換しました。正社員化により従業員のモチベーションが向上し、定着率が大幅に改善。また、CSR活動の一環として対外的にアピールすることで、企業イメージの向上にもつながりました。

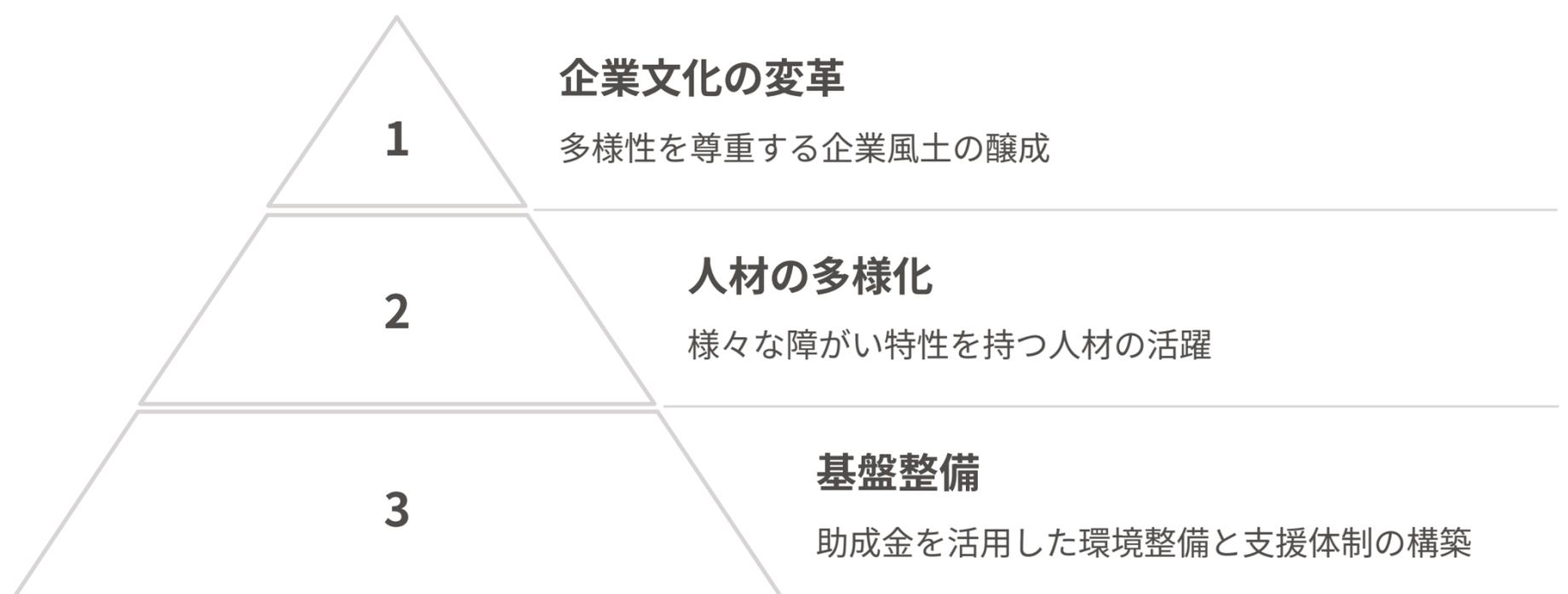
「正社員化によって障がいのある従業員の帰属意識が高まり、より責任感を持って業務に取り組むようになりました。助成金は経営判断を後押しする重要な要素となりました。」（D社 ダイバーシティ推進部長）



## 製造業E社の事例

大手製造業E社は、人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）を活用して、知的障がい者・精神障がい者向けの社内訓練プログラムを開発。6か月間の体系的な訓練を実施し、20名の障がい者が製造ラインでの業務スキルを習得しました。訓練に要した経費の75%と訓練期間中の賃金の一部が助成されたことで、質の高い訓練プログラムを低コストで実施することができました。

また同社は、障害者雇用納付金制度に基づく複数の助成金を併用し、作業環境の整備や職場定着支援にも積極的に取り組んでいます。法定雇用率を大幅に上回る雇用を実現し、年間1,000万円以上の調整金を受給しています。



# 助成金申請のポイントと注意点

## 申請前の準備

- 各助成金の種類、支給要件、必要書類を事前に調査・確認する
- 対象となる障がい者の障がい区分や等級を正確に把握する
- 計画的な雇用と職場環境整備の計画を立てる
- 制度変更に関する最新情報を常にチェックする

## 申請時の注意点

- 申請書類はすべて正確に記入し、記入漏れがないか確認する
- 必要な添付書類（障害者手帳のコピー、雇用契約書など）を準備する
- 申請期限を厳守する（期限を過ぎると申請が無効になる）
- 不明点は事前に管轄のハローワークや労働局に相談する

## 助成金受給後の管理

- 受給した助成金の使途や効果を記録・管理する
- 支給継続中の助成金は定期的な報告義務を果たす
- 関連書類は一定期間（通常5年間）保管する
- 受給した助成金を活用して持続的な障がい者雇用の仕組みを構築する

助成金は「もらえるもの」ではなく「活用するもの」という意識が重要です。一時的な財政支援として捉えるのではなく、持続可能な障がい者雇用の仕組みを構築するための投資として活用しましょう。

助成金の申請は複雑に感じられることもありますが、計画的に準備を進め、必要に応じて専門家の助言を得ることで、スムーズな申請が可能になります。また、一つの助成金だけでなく、複数の助成金を組み合わせることで、より効果的な支援を受けることができます。障がい者雇用は社会的責任であると同時に、企業の多様性と創造性を高める重要な取り組みです。助成金制度を上手に活用して、誰もが働きやすい職場環境の実現を目指しましょう。