

職高発第 1104004 号
平成 17 年 11 月 4 日

国の機関 人事担当責任者 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。

内閣官房首席内閣参事官 殿
内閣法制局総務主幹 殿
人事院管理局長 殿
内閣府内閣総理大臣官房審議官 殿
宮内庁長官官房審議官 殿
金融庁総務企画局長 殿
防衛庁長官官房長 殿
防衛施設庁総務部長 殿
警察庁長官官房長 殿
総務省大臣官房長 殿
消防庁長官 殿
公正取引委員会事務総長 殿
法務省大臣官房長 殿
公安調査庁長官 殿
外務省大臣官房長 殿
財務省大臣官房長 殿
国税庁長官 殿
文部科学省大臣官房長 殿
文化庁長官 殿
厚生労働省大臣官房長 殿
社会保険庁長官 殿
農林水産省大臣官房長 殿
水産庁長官 殿
林野庁長官 殿
経済産業省大臣官房長 殿
中小企業庁長官 殿
特許庁長官 殿
資源エネルギー庁長官 殿
原子力安全・保安院長 殿
国土交通省大臣官房長 殿
高等海難審判庁長官 殿
海上保安庁長官 殿
気象庁長官 殿
環境省大臣官房長 殿
最高裁判所人事局長 殿
会計検査院事務総局次長 殿
衆議院事務局庶務部長 殿
参議院事務局庶務部長 殿
衆議院法制局総務課長 殿
参議院法制局総務課長 殿
国立国会図書館総務部長 殿

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が、

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〕。

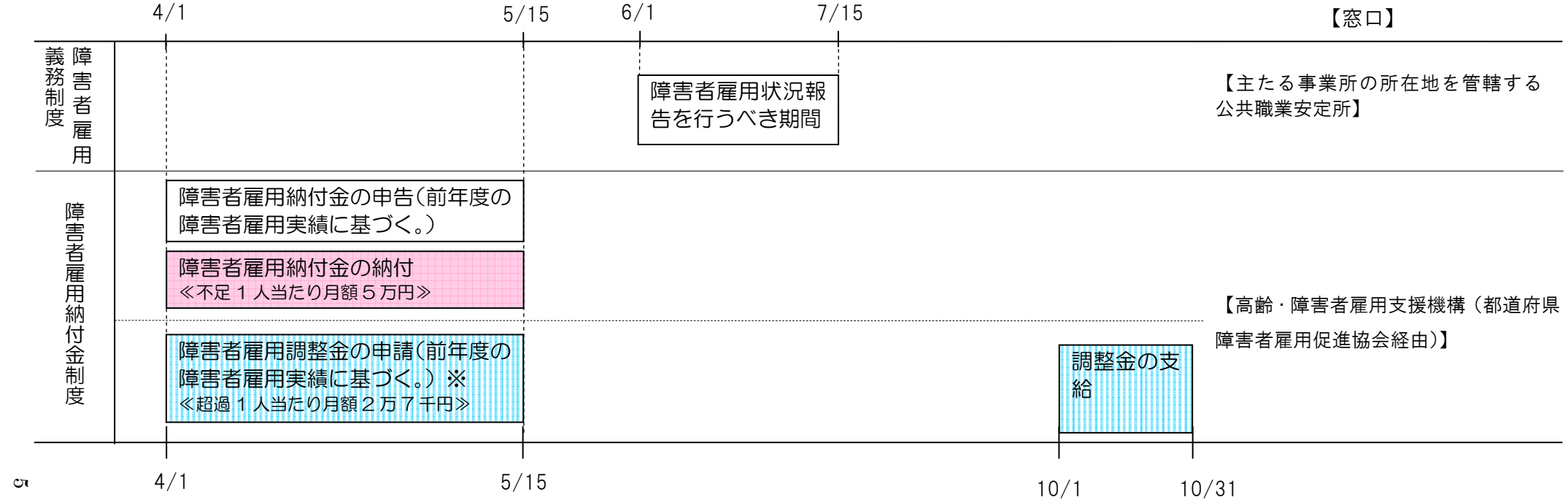
また、これらの書類を、その労働者の死亡、退職又は解雇の日から3年間保存することとされています〔障害則45②〕。

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）。

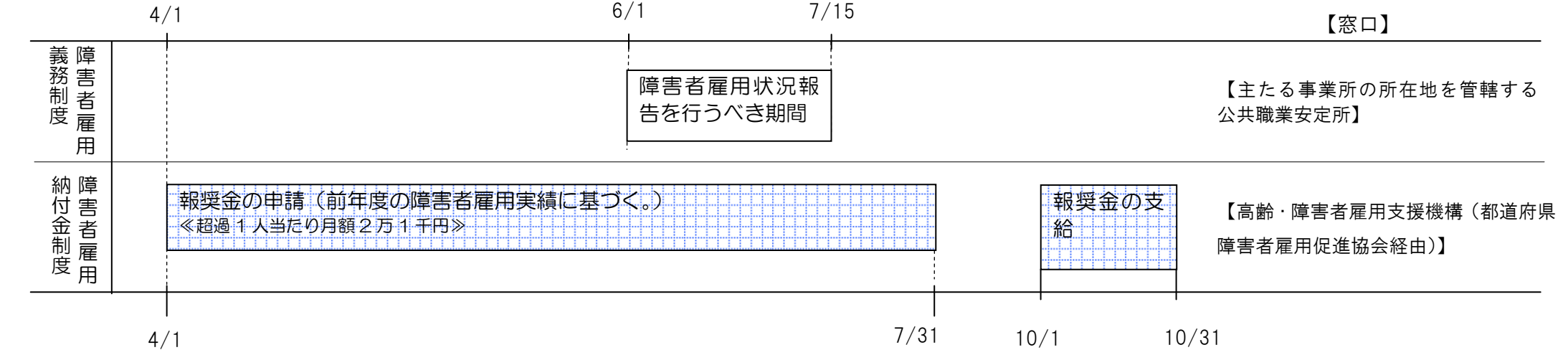
³ 平成18年4月より、保存及び備え付けることとされる書類として、精神障害者保健福祉手帳が追加されます（予定）。

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。

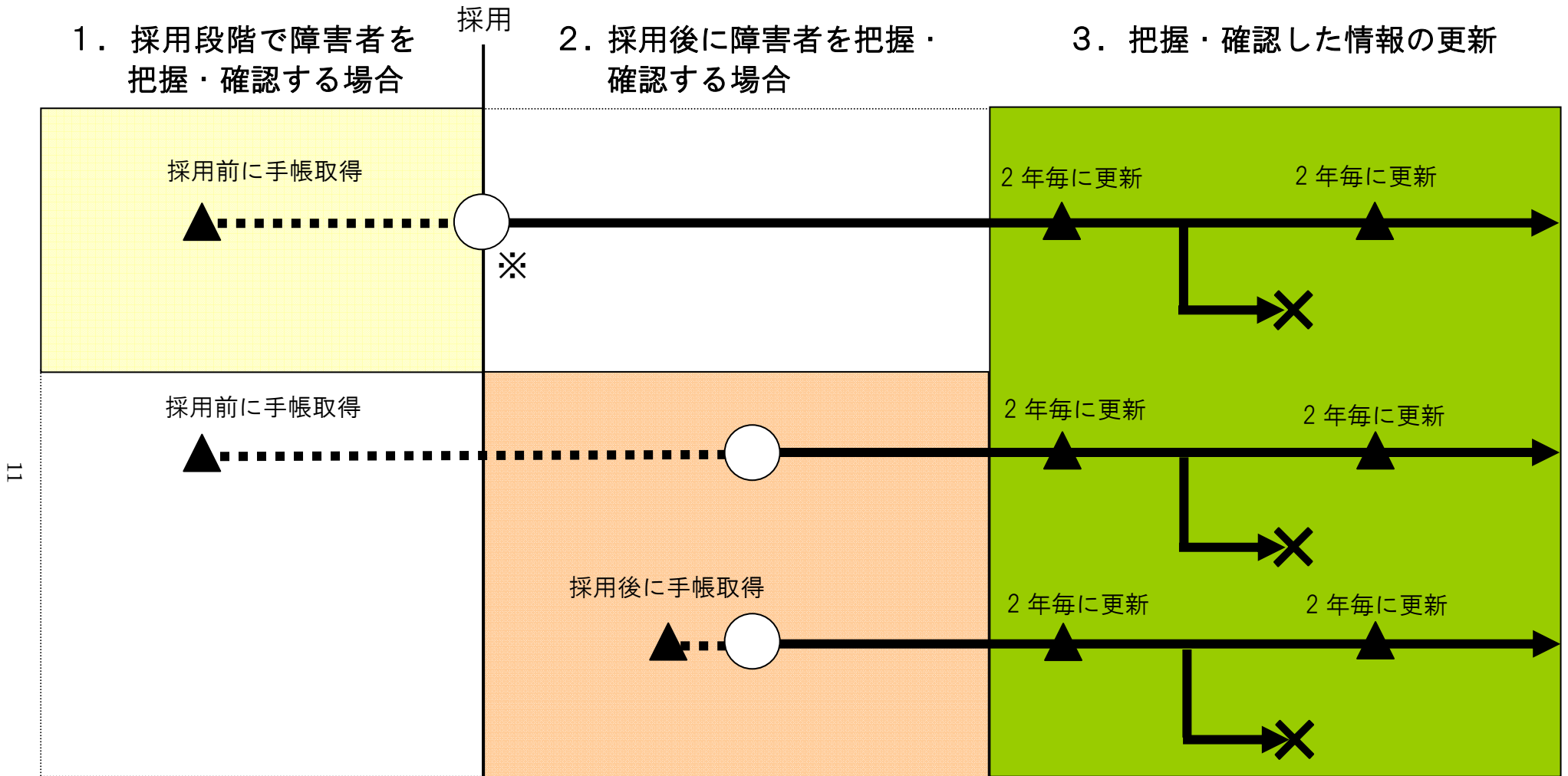
以下では、このような把握・確認のきっかけごとに、具体的な把握・確認手順や、その際の留意事項を示します。

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な不可欠な場合に限られ、その際には、目的を示して本人に障害の有無を照会しなければなりません〔募集指針第四の一の(一)〕。

(2) 採用決定後の確認手続

① 利用目的の明示等

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

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

【本人に対して明示する事項】

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

② ①の報告等に必要な個人情報の内容

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

③ 取得した個人情報、原則として毎年度利用するものであること

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

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

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

障害によっては、障害の程度の変化により、障害等級が変更になったり、障害者手帳の返却が行われる場合があります。また、精神障害者保健福祉手帳については、有効期限が2年間であることから、手帳の更新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時や、病休・休職の申請を本人から受ける時、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では、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7月31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7月31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7月31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7月31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7月31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