

発達障害のある方のための 就労支援講座

～自分を知り、自分に合った働き方を見つける～

安定して働き続けるための知識とノウハウを体系的に学ぶ

はじめに

i

はじめに：自分自身を知っていますか？

🔍 安定して働くための第一歩

- ✓ 職場での人間関係、仕事のミス、向いている仕事への悩み...

「自分自身のこと」をどれくらい知っていますか？

- > 自分の障害特性は何か？何が得意で、何が苦手か？
- > 働きやすい環境を整えるには何が必要か？

🎓 本講座で学べること

- 📖 障害特性と困難への具体的対策
- 📁 特性を活かせる仕事と、避けるべき仕事
- 🗣️ 合理的配慮（会社にお願いすべきサポート）の伝え方
- 🏢 自分に合った会社の見つけ方と支援システム



大人の発達障害を理解する

発達障害とは

脳機能の発達に生まれつきの偏りがある状態です。得意・不得意の差が非常に大きく、社会生活への適応が難しくなることがあります。

ASD

(自閉スペクトラム症)

対人関係の困難、強いこだわり、感覚過敏。暗黙の了解を理解することが難しい傾向。

ADHD

(注意欠如多動症)

不注意、多動性、衝動性。集中力の維持が難しい、忘れ物が多いといった困難。

SLD

(限局性学習症)

読み、書き、計算など特定の学習が困難。知的な発達に遅れはないのが特徴。

🛡️ 二次障害の予防が重要

ストレスの蓄積による精神疾患（うつ病等）を防ぐことが大切です。

「治す」ことではなく、「自分に合った方法を見つける」ことで、生きづらさを軽減できます。

仕事選びの大原則

成功のカギは
「何を避けるか」を
知ることにあり。

重要 最も重要なルール

向いている仕事を見つけること < 向いていない仕事を避けること

苦手な特性に真正面からぶつかる仕事は、どれだけ努力しても成果が出にくく、自信を失う原因になります。

まずは「**自分にとって避けるべき仕事**」を明確にすることから始めましょう。

⚠️ 無理な仕事のリスク

- × 努力しても成果が出にくい
- × 自信を喪失し、自己肯定感が低下
- × ストレスによる二次障害のリスク増大

👉 最初のアクション

- 1 NG条件を書き出す
- 2 求人票と照らし合わせる
- 3 面接で配慮を確認する

特性を活かせる仕事と苦手な仕事



正確性・論理・継続力

自閉スペクトラム症 (ASD)

👍 強みとなる特性

- ✓ ルーティンワークを苦にせず正確に継続できる
- ✓ ルールや手順を厳格に守ることができる
- ✓ 興味のある特定分野への驚異的な集中力

📁 向いている職種例

プログラマー エンジニア CADオペレーター 校正・校閲
研究職 ライン作業



発想力・行動力・瞬発力

注意欠如多動症 (ADHD)

👍 強みとなる特性

- ✓ 豊富なアイデアと創造性、旺盛な好奇心
- ✓ 思い立ったらすぐ動ける行動力と社交性
- ✓ 興味のある対象への高い集中力（過集中）

📁 向いている職種例

営業・企画 デザイナー イラストレーター 記者・カメラマン
料理人 アニメーター

⚠️ 避けるべき仕事（苦手になりやすい傾向）

※無理に続けると二次障害のリスクが高まるため注意が必要です。

🔄 臨機応変な対応

📁 マルチタスク

🚫 興味のない分野

時間・予定・タスク管理の困難と対策

スケジュールの管理やタスクの遂行に関する代表的な5つの困難と、その具体的な解決策です。

01 期日を守れない

ASD/ADHD

❗ 時間の見通しが甘く、直前まで着手できない。

💡 大→小に分解+中間報告

作業を小さなステップに分け、途中で上司にチェックしてもらう。

02 予定を忘れる

ASD/ADHD

❗ 過集中などで予定そのものが頭から抜ける。

💡 デジタル管理+リマインド

カレンダーアプリで一元管理し、アラームを設定。周囲の声かけも有効。

03 目的地にたどり着けない

ADHD

❗ 方向感覚がつかめず、移動時間を読み違える。

💡 事前ナビ確認+早出

地図アプリで経路と時間を調べ、早めに出発。ストリートビューで下見も。

04 仕事を忘れる

ADHD

❗ 依頼された内容が記憶から抜け落ちる。

💡 ToDo即記録+レビュー

言われた瞬間にToDoアプリ等に記録。リストを上司と定期確認する。

05 マルチタスクが苦手

ASD/ADHD

❗ 複数同時進行だと混乱し、フリーズする。

💡 シングルタスク化

「一つ終わったら次」の流れを作る。ルーティンワークを中心に据える。



共通のポイント

自分の「脳のクセ」を責めずに、「道具」と「人」に頼る仕組みを作ることが解決の近道です。

優先順位・集中・効率・ミス・紛失の対策

業務の効率や精度に関わる5つの困難と、具体的な改善策について解説します。

06 優先順位がつかない

ASD/ADHD

- ❗ 物事を順序立てて考えられず、どれから着手すべきか判断できない。

💡 緊急度×重要度

2軸で整理し、迷ったら上司に判断を仰ぐ。指示は一つずつもらう。

07 集中できない

ASD/ADHD

- ❗ 周囲の音や雑念、不安などで気が散り、作業が進まない。

💡 環境調整とポモドーロ

机上整理・耳栓・通知オフ。25分集中+5分休憩のリズムを作る。

08 作業効率が悪い

ASD/ADHD

- ❗ 完璧主義や手順の不明確さで、必要以上に時間がかかってしまう。

💡 合格ラインの共有

「ここまでできればOK」の基準を上司と決め、完璧を求めすぎない。

09 ケアレスミスが多い

ADHD

- ❗ 注意力が散漫になり、確認漏れや細かいミスを繰り返す。

💡 視覚化とダブルチェック

消し込みチェック表を活用し、進捗が見える化。他者に確認を依頼。

10 無くし物が多い

ADHD

- ❗ 整理整頓が苦手で、必要な物が埋もれて見つからない。

💡 定位置管理

物の住所を決め、必ずそこに戻す。「1年使わなければ捨てる」基準も。



完璧主義を手放す

最初から

「100点」でなく「合格点」

を目指しましょう。

早めの相談が効率アップの鍵です。

臨機応変・変更・こだわり・メモ・電話の困難

状況の変化やマルチタスクが求められる場面での困難と、具体的な解決アプローチです。

11 臨機応変な対応

ASD/ADHD

⚡ 想定外の事態にパニックになり、フリーズしてしまう。

💡 離席して冷静に+マニュアル
一度場を離れて落ち着く。想定されるトラブル対応をマニュアル化してもらう。

12 急な予定変更

ASD

📅 予定が変わると強い不安を感じ、混乱してしまう。

💡 事前告知+確認時間
変更は前もって伝えてもらう。変更内容を正確に確認し、心の準備をする。

13 自己流に固執する

ASD

🚫 非効率でも、自分のやり方を変えることに抵抗がある。

💡 理由とメリットを確認
「なぜ変えるか」「どう良くなるか」を質問し、納得感を得てから取り組む。

14 メモが取れない

ASD/ADHD

👂 「聞きながら書く」同時作業が難しく、要点が抜ける。

💡 録音+5W2H+文字指示
録音の許可をもらう。5W2Hで書く。口頭ではなくメール等での指示を依頼する。

15 電話対応が苦手

ASD/ADHD

✂️ 会話とメモの並行作業や、顔が見えない会話が困難。

💡 定型フォーマット+録音
聞く項目をリスト化しておく。パターンをマニュアル化し、可能なら録音する。



自分を守る「型」

パニックを防ぐには、マニュアルやフォーマットといった「外側の枠組み」を用意することが最強の防御策になります。

メール管理・報連相・衝動性の困難と対策

コミュニケーションツールや報告業務、行動コントロールに関する課題と解決策です。

16 メール管理が苦手

ADHD

- ❗ 返信を忘れたり、受信フォルダが整理できず重要メールが埋もれる。

💡 **チェック時間固定+フォルダ**
始業・昼・終業時など確認時間を決める。フォルダはプロジェクト別に。

17 メール送信が苦手

ASD/ADHD

- ❗ 文章構成に悩み時間がかかる。確認不足による誤送信の不安。

💡 **「型」の活用+宛先は最後**
挨拶→用件→詳細→締めの定型文を使う。誤送信防止のため宛先入力是最後。

18 報連相ができない

ASD/ADHD

- ❗ 要点整理が苦手。タイミングが分からず、上司に遠慮してしまう。

💡 **フォーマット+メモ準備**
「要件→結論→理由→対策」の順で。話す前にメモに書き出すと整理しやすい。

19 衝動的に動く

ADHD

- ❗ 確認を取らず自己判断で行動し、後からトラブルになる。

💡 **行動前の一言確認**
「これで合っていますか」と確認する癖をつける。自己判断OKの範囲を決める。



コミュニケーションツール

メールや電話が苦手な場合、**チャットツール**を活用することで負担を減らせることがあります。短文で済むため、ハードルが下がります。



「型」を作ろう

毎回ゼロから考えるのは大変です。メール、日報、報告など、**テンプレート（ひな形）**を用意し当てはめるだけにしましょう。

対人関係・コミュニケーションの困難と対策

指示の理解や意見の伝達など、職場でのコミュニケーションにまつわる5つの困難と対策です。

20 口頭指示が理解できない

ASD/ADHD

❗ 耳からの情報処理が苦手、内容を聞き逃す。

💡 録音+視覚化依頼

録音許可をもらう、またはマニュアル化・書面・メールでの指示をお願いする。

21 一方的に話してしまう

ASD/ADHD

❗ 興味ある話題に熱中したり、衝動的に話したりする。

💡 キャッチボールを意識

「話したら次は聞く」を徹底。同僚にストッパー役を頼むのも有効。

22 よけいなことを言う

ASD/ADHD

❗ 悪気なく相手を傷つけたり、衝動的に失言する。

💡 一呼吸おく+内省

発言前に「言うべきか」自問する。業務外の私語は控えるルールにする。

23 意見をうまく伝えられない

ASD/ADHD

❗ 考えの言語化が苦手、うまく説明できない。

💡 書き出して整理

紙に書いて視覚化してから話す。難しい場合はメールやチャットで伝える。

24 なれなれしいと言われる

ASD

❗ 適切な距離感がつかめず、踏み込みすぎる。

💡 業務会話に徹する

プライベートな質問は避ける。信頼できる人に注意してもらえる関係を作る。



コミュニケーションのコツ

会話が苦手でも、「誠実さ」と「聞く姿勢」があれば信頼関係は築けます。

距離感・曖昧さ・暗黙のルールの困難と対策

人間関係における距離感や、言葉の裏にある意図を読み取ることの難しさと、その具体的な解決策です。

25 相手との距離が近すぎる

ASD

- ❗ 物理的な距離感がつかめず、無意識にパーソナルスペースに入る。

💡 120cm以上離れる

「手を伸ばして届かない距離」を目安にする。近づきすぎたら教えてもらう。

26 社交辞令がわからない

ASD

- ❗ 「今度食事に行こう」等の挨拶を真に受け、具体的な約束と思う。

💡 真に受けず確認する

挨拶の一種と割り切る。迷ったら「社交辞令かな？」と第三者に確認。

27 曖昧な指示が理解できない

ASD

- ❗ 「適当に」「いい感じに」と言われても基準がわからず動けない。

💡 具体化して質問する

「いつまでに・どの程度？」と質問し、数値やサンプルで基準を明確化する。

28 間接的な表現が理解できない

ASD

- ❗ 遠回しな断り（例「難しいですね」）の真意を読み取れない。

💡 目的を直球で確認

「つまり、どうすればいいですか？」と率直に意図や結論を聞く習慣をつける。

29 暗黙の了解がわからない

ASD

- ❗ 明文化されていない職場の独自ルールや慣習に気づけない。

💡 最初にルールを聞く

入社時に「暗黙のルールはありますか？」と聞く。可能なら明文化を依頼。



コミュニケーションの鍵

「察する」ことよりも
「聞く・確認する」ことを
ルールにすれば、すれ違いは防げます。

感情・会議・雑談の困難と対策

感情のコントロールや会議・雑談などのコミュニケーション場面での困難と解決策です。

30 感情コントロール

ASD/ADHD

❗ 衝動的な怒りや強いストレスを感じやすい。

💡 6秒・離席・深呼吸

アンガーマネジメントを活用。怒りを感じたらその場を離れる。

31 会議が苦手

ASD/ADHD

❗ 複数人の発話や議題からずれた発言をしてしまう。

💡 録音+事前準備

アジェンダを事前入手し発言を準備。録音で後から確認する。

32 雑談ができない

ASD/ADHD

❗ 何を話していいかわからず、会話に入れない。

💡 聞き上手+無理しない

相槌とうなずきで十分。「仲良くしなきゃ」という重圧を手放す。

33 仕事を断れない

ASD/ADHD

❗ 気を遣いすぎてキャパオーバーでも引き受ける。

💡 理由+代替案でNO

「今は〇〇で手一杯ですが、△△以降なら可能です」と丁寧に断る。

34 礼儀作法がわからない

ASD

❗ TP0に応じた礼儀や上下関係の理解が難しい。

💡 基本挨拶+全員敬語

挨拶を徹底し、相手に関わらず常に丁寧語・敬語を使うルールにする。



対人関係のコツ

職場はあくまで仕事をする場所。
「適度な距離感」と「最低限の礼儀」
さえ守れば、無理に親しくする必要はありません。

仕事の準備&心がまえの困難と対策

遅刻、忘れ物、モチベーション維持など、仕事の基礎となる部分での困難と対策です。

35 遅刻が多い

ADHD

- ❗ 準備時間の見積もりが甘い、探し物で時間をロスする。

💡 ルーティン化+タグ

毎朝の手順を固定化する。鍵や財布には紛失防止タグをつけて探す時間をなくす。

36 忘れ物が多い

ADHD

- ❗ 不注意で持ち物の管理ができず、必要な物が手元がない。

💡 出発前リスト+固定

玄関ドアにチェックリストを貼る。仕事用バッグは1つにし、中身を入れ替えない。

37 先延ばしにする

ASD/ADHD

- ❗ 苦手なことに着手できず、ギリギリまで放置してしまう。

💡 とりあえず5分だけ

「5分だけやる」とハードルを上げて着手すると、脳が興奮して作業が継続できる。

38 興味が持てない

ASD/ADHD

- ❗ 関心のない業務に対し、モチベーションが維持できない。

💡 ゲーム化して攻略

「30分以内に終わらせる」等のルールでゲーム化する。配置転換の相談も検討。

39 身だしなみ注意

ASD/ADHD

- ❗ 服装への関心が薄く、TPOに合わない服装をしてしまう。

💡 仕事服の制服化

「仕事用」の服装パターンを決めて固定する。毎朝の服選びの迷いも解消。



生活の基盤を整える

意志の力に頼るのではなく、「考えなくていい仕組み」を作ることが、安定の秘訣です。

感覚過敏・疲労・過集中・睡眠の困難と対策

身体的な不調や睡眠の問題は、仕事の継続に直結します。早めのケアと環境調整が重要です。

40 雑音や光が気になる

ASD

- ① 感覚過敏により、音や光、におい等が苦痛で集中できない。

💡 保護具+環境調整

イヤホンやサングラスを活用。席配置の配慮を相談する。

41 疲れやすい

ASD/ADHD

- ① 気疲れや感覚過敏、こだわりによる消耗が激しい。

💡 一人時間+合格ライン

昼休みは一人で休む。「これでOK」の基準を決め過剰な努力を防ぐ。

42 疲れに気づきにくい

ASD/ADHD

- ① 過集中で身体サインを無視し、突然ダウンしてしまう。

💡 強制休憩+アラート

タイマーで休憩を挟む。周囲に声かけをお願いして過集中を防ぐ。

43 不眠・起きられない

ASD/ADHD

- ① 睡眠リズムが乱れやすく、日中のパフォーマンスが落ちる。

💡 リズム固定+医療連携

起床就寝時間を一定に。改善しない場合は医師に相談し薬物療法も検討。

メンタルヘルスの維持

重要

- ① 我慢を続けると、うつや適応障害（二次障害）のリスクが高まる。

💡 早めのSOS

違和感は身体からのサイン。無理せず早めに支援機関や医療に相談を。



休憩は「サボリ」じゃない

感覚過敏や疲労やすさは特性の一つ。
長く安定して働くために、
堂々と休むスキルを身につけましょう。

面接でよく聞かれる質問と対策

障害者雇用の面接で頻出する質問の意図と、回答のポイントを整理しました。

Q 障害名と症状・特性を教えてください

POINT

医学用語の羅列ではなく、**仕事にどう影響するか**（具体的な困難）を簡潔に説明しましょう。

Q 企業にどのような配慮を求めますか？

POINT

「指示は文書で」「週1回進捗確認」など、**具体的かつ企業が実行可能**な配慮を伝えましょう。

Q 障害が発症した（診断された）理由は？

POINT

生まれつきの特性であることや、診断に至った経緯を端的に事実として伝えます。

Q 自己紹介をお願いします

POINT

これまでの経歴、自分の強み、そして**働く意欲**を中心に、1~2分程度でまとめます。

Q 長所と短所を教えてください

POINT

短所は障害特性と関連づけ、それに対して**どう対処・工夫しているか**をセットで伝えます。

Q 前職の退職理由を教えてください

POINT

ネガティブになりすぎず、「配慮のある環境で**安定して長く働きたい**」と前向きに変換します。

Q 休日はどのように過ごしていますか？

POINT

規則正しい生活リズムや、適切な**ストレス解消法**を持っていることをアピールします。

Q なぜ弊社に応募されたのですか？

POINT

企業研究に基づき、自分のスキルや特性が**どう活かせるか**を具体的に伝えます。

Q いつから働けますか？

POINT

正直な可能日を答えつつ、企業の都合にも**柔軟に対応する姿勢**を見せることが大切です。



自分にぴったりの会社と支援システム

働き方の選択肢

オープン就労

障害を開示して働く。合理的配慮を受けやすいが、偏見のリスクも考慮が必要。

クローズ就労

障害を非開示で働く。一般社員と同じ条件。配慮は期待しにくい。

障害者雇用

障害者枠での採用。合理的配慮が制度的に保障される（原則、手帳が必要）。

主な支援機関

状況	主な相談・支援先
すぐに働きたい	ハローワーク（障害者窓口）、就労継続支援（A型・B型）
準備を整えたい	就労移行支援事業所、地域障害者職業センター
生活も含めて相談	障害者就業・生活支援センター、地域生活支援センター

 **ポイント：**一人で就職活動を進める必要はありません。自分の状態や優先順位に合わせて、最適な働き方と支援機関を選びましょう。



「人に頼ったっていいんです」

一人で抱え込まず、相談できる人を見つけてください。

仕事は人生を豊かにするための手段であり、
自分を犠牲にするものではありません。

あなたが自分らしく、幸せに働けることを
心から願っています。