

2. 障害者雇用についての制度のあらまし

障害者雇用促進法

障害者雇用促進法は、障害者の雇用義務等に基づく雇用の促進等のための措置、雇用の分野における障害者とそうでない方との均等な機会や待遇の確保、障害者が有する能力を有効に発揮できるようにするための措置、職業リハビリテーションの措置その他障害者がその能力に適合する職業に就くこと等を通じてその職業生活において自立することを促進するための措置を総合的に講じ、障害者の職業の安定を図ることを目的とした法律です。

障害者雇用率制度（法定雇用率）

障害者雇用率制度は、雇用する労働者に占める障害者の割合が一定率以上になるよう義務付ける制度で、国と地方公共団体、民間企業（従業員43.5人以上）について、法定雇用率が定められています。

雇用されている障害者の割合のカウントは、週の所定労働時間が30時間以上の常用労働者は1人雇用として雇用率にカウントされ、20時間以上30時間未満の場合は0.5人雇用としてカウントされます。重度身体障害者と重度知的障害者は、雇用が一般的に困難であるため、1人雇用に対し2人雇用しているとみなす、ダブルカウントが適用されます。

▶法定雇用率（令和3年3月1日現在）

事業主区分	法定雇用率
民間企業	2.3%
国、地方公共団体	2.6%
都道府県等の教育委員会	2.5%

▶カウント

週所定労働時間		30時間以上	20時間以上 30時間未満
身体障害		1人	0.5人
	重度	2人	1人
知的障害		1人	0.5人
	重度	2人	1人
精神障害		1人	0.5人

精神障害者である短時間労働者で、①かつ②を満たす方については、1人をもって1人とみなします。

- ① 新規雇入れから3年以内の方又は、精神障害者保健福祉手帳取得か3年以内の方
- ② 令和5年3月31日までに、雇入れられ、精神障害者保健福祉手帳を取得した方

障害者雇用納付金制度

- 障害者の雇用に伴う事業主の経済的負担の調整と障害者の雇用水準を引き上げることを目的に常用労働者が100人を超える法定雇用率未達成企業は不足1人につき月額5万円を納付する必要があります。また、法定雇用率達成企業は超過1人につき月額2万7千円の調整金を受給することができます。（⇒A）
- 従業員の総数が100人以下で、雇用されている障害者の数が一定数を超過している事業主に対しては、報奨金を受給することができます。（⇒B）

納付金は、法定雇用率達成企業に対し、調整金や報奨金等、障害者の雇用の促進等を図るための各種助成金として支給しています。

A) 従業員が100人を超える事業主

- 法定雇用率未達成事業主 → 不足1人につき月額5万円を納付
- 法定雇用率達成事業主 → 超過1人につき月額2万7千円を支給

B) 従業員が100人以下の事業主

- 雇用されている障害者の数が一定を超える事業主 → 超過1人につき月額2万1千円を支給

企業名の公表

障害者の雇用の促進等に関する法律第46条において、法定雇用率の対象となる事業主の障害者の雇用状況が一定の水準を満たしていない場合は、厚生労働大臣が「障害者雇入れ計画」の作成命令や障害者雇入れ計画の適正な実施に関する勧告（適正実施勧告）を行い、勧告に従わない場合は、企業名を公表できることとなっています。

合理的配慮の提供義務

障害者が働く上で必要なことを提供し、障害のない者と同様な機会の確保の支障となっていることを改善し、障害特性に応じた配慮を行うことをいいます。ただし、合理的配慮の提供が過重な負担を及ぼすこととなる場合は、除くことができます。過重な負担とは、下記の①～⑥の要素を事業主が総合的に勘案しながら個別に判断します。

- ① 事業活動への影響程度
- ② 実現困難度
- ③ 費用負担の程度
- ④ 企業の規模
- ⑤ 企業の財務状況
- ⑥ 公的支援の有無

合理的配慮事例

障害区分	場面	事例
視覚障害	募集及び採用時	- 募集内容について、音声等で提供すること。 - 採用試験について、点字や音声等による実施や、試験時間の延長を行うこと。
	採用後	- 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 - 拡大文字、音声ソフト等の活用により業務が遂行できるようにすること。 - 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 - 職場内の机等の配置、危険箇所を事前に確認すること。 - 移動の支障となる物を通路に置かない、机の配置や打合せ場所を工夫する等により職場内での移動の負担を軽減すること。 - 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容及び必要な配慮等を説明すること。
聴覚・言語障害	募集及び採用時	- 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。 - 面接を筆談等により行うこと。
	採用後	- 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 - 業務指示・連絡に際して、筆談やメール等を利用すること。 - 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 - 危険箇所や危険の発生等を視覚で確認できるようにすること。 - 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容及び必要な配慮等を説明すること。
肢体不自由	募集及び採用時	面接の際にできるだけ移動が少なく済むようにすること。
	採用後	- 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 - 移動の支障となる物を通路に置かない、机の配置や打合せ場所を工夫する等により職場内での移動の負担を軽減すること。 - 机の高さを調節すること等作業を可能にする工夫を行うこと。 - スロープ、手すり等を設置すること。 - 体温調整しやすい服装の着用を認めること。 - 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 - 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容及び必要な配慮等を説明すること。

障害区分	場面	事例
内部障害	募集及び採用時	▶ 面接時間について、配慮すること。
	採用後	▶ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 ▶ 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 ▶ 本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。 ▶ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
知的障害	募集及び採用時	▶ 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。
	採用後	▶ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 ▶ 本人の習熟度に応じて業務量を徐々に増やしていくこと。 ▶ 図等を活用した業務マニュアルを作成する、業務指示は内容を明確にし、一つずつ行う等作業手順を分かりやすく示すこと。 ▶ 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 ▶ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
精神障害	募集及び採用時	▶ 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。
	採用後	▶ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 ▶ 業務の優先順位や目標を明確にし、指示を一つずつ出す、作業手順を分かりやすく示したマニュアルを作成する等の対応を行うこと。 ▶ 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 ▶ できるだけ静かな場所で休憩できるようにすること。 ▶ 本人の状況を見ながら業務量等を調整すること。 ▶ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
発達障害	募集及び採用時	▶ 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。 ▶ 面接・採用試験について、文字によるやりとりや試験時間の延長等を行うこと。
	採用後	▶ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 ▶ 業務指示やスケジュールを明確にし、指示を一つずつ出す、作業手順について図等を活用したマニュアルを作成する等の対応を行うこと。 ▶ 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 ▶ 感覚過敏を緩和するため、サングラスの着用や耳栓の使用を認める等の対応を行うこと。 ▶ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
難病に起因する障害	募集及び採用時	▶ 面接時間について、体調に配慮すること。 ▶ 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。
	採用後	▶ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 ▶ 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 ▶ 本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。 ▶ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。
高次脳機能障害	募集及び採用時	▶ 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認めること。
	採用後	▶ 業務指導や相談に関し、担当者を定めること。 ▶ 仕事内容等をメモにする、一つずつ業務指示を行う、写真や図を多用して作業手順を示す等の対応を行うこと。 ▶ 出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること。 ▶ 本人の負担の程度に応じ、業務量等を調整すること。 ▶ 本人のプライバシーに配慮した上で、他の労働者に対し、障害の内容や必要な配慮等を説明すること。

（参考： 障害者に対する差別的禁止に関する規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処するための指針（平成27年厚生労働省告示第116号））

障害者に対する差別の禁止

労働者を募集や採用するとき、障害者に対し、障害のない者と同じ提供をしなくてはなりません。また、給料等の待遇についても障害を理由に障害のない者と不当な差別的取り扱いをしてはいけません。

障害者差別事例

場面	定義	事例
募集及び採用	「募集」とは、労働者を雇用しようとする者が、自ら又は他人に委託して、労働者となろうとする者に対し、その被用者となることを勧誘することをいいます。 「採用」とは、労働契約を締結することをいい、応募の受付、採用のための選考等募集を除く労働契約の締結に至る一連の手続を含みます。	- 障害者であることを理由として、障害者を募集又は採用の対象から排除すること。 - 募集又は採用に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。 - 採用の基準を満たす者の中から障害者でない者を優先して採用すること。
賃金	「賃金」とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称のいかんを問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払う全てのものをいいます。	- 障害者であることを理由として、障害者に対して一定の手当等の賃金の支払をしないこと。 - 一定の手当等の賃金の支払に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。
配置 (業務の配分及び権限の付与も含む)	「配置」とは、労働者を一定の職務に就けること又は就いている状態をいい、従事すべき職務における業務の内容や就業場所を主要な要素とするものです。 「業務の配分」とは、特定の労働者に対し、ある部門、ラインなどが所掌している複数の業務のうち一定の業務を割り当てることをいい、日常的な業務指示は含まれません。 「権限の付与」とは、労働者に対し、一定の業務を遂行するに当たって必要な権限を委任することをいいます。	- 一定の職務への配置に当たって、障害者であることを理由として、その対象を障害者のみとすること又はその対象から障害者を排除すること。 - 一定の職務への配置に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。 - 一定の職務への配置の条件を満たす労働者の中から障害者又は障害者でない者のいずれかを優先して配置すること。
昇進	「昇進」とは、企業内での労働者の位置付けについて下位の職階から上位の職階への移動を行うことをいいます。昇進には、職制上の地位の上方移動を伴わないいわゆる「昇格」も含まれます。	- 障害者であることを理由として、障害者を一定の役職への昇進の対象から排除すること。 - 一定の役職への昇進に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。 - 一定の役職への昇進基準を満たす労働者が複数いる場合に、障害者でない者を優先して昇進させること。
降格	「降格」とは、企業内での労働者の位置付けについて上位の職階から下位の職階への移動を行うことをいい、昇進の反対の措置である場合と、昇格の反対の措置である場合の双方が含まれます。	- 障害者であることを理由として、障害者を降格の対象とすること。 - 降格に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。 - 降格の対象となる労働者を選定するに当たって、障害者を優先して対象とすること。
教育訓練	「教育訓練」とは、事業主が、その雇用する労働者に対して、その労働者の業務の遂行の過程外（いわゆる「オフ・ザ・ジョブ・トレーニング」）において又は当該業務の遂行の過程内（いわゆる「オン・ザ・ジョブ・トレーニング」）において、現在及び将来の業務の遂行に必要な能力を付与するために行うものをいいます。	- 障害者であることを理由として、障害者に教育訓練を受けさせないこと。 - 教育訓練の実施に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。 - 教育訓練の対象となる労働者を選定するに当たって、障害者でない者を優先して対象とすること。
福利厚生	「福利厚生の措置」とは、労働者の福祉の増進のために定期的に行われる金銭の給付、住宅の貸与その他の労働者の福利厚生を目的とした措置をいいます。	- 障害者であることを理由として、障害者に対して福利厚生の措置を講じないこと。 - 福利厚生の措置の実施に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。 - 障害者でない者を優先して福利厚生の措置の対象とすること。

場面	定義	事例
職種の変更	「職種」とは、職務や職責の類似性に着目して分類されるものであり、「営業職」・「技術職」の別や、「総合職」・「一般職」の別などがあります。	- 職種の変更に当たって、障害者であることを理由として、その対象を障害者のみとすること又はその対象から障害者を排除すること。 - 職種の変更に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。 - 職種の変更の基準を満たす労働者の中から障害者又は障害者でない者のいずれかを優先して職種の変更の対象とすること。
雇用形態の変更	「雇用形態」とは、労働契約の期間の定めの有無、所定労働時間の長短等により分類されるものであり、いわゆる「正社員」、「パートタイム労働者」、「契約社員」などがあります。	- 雇用形態の変更に当たって、障害者であることを理由として、その対象を障害者のみとすること又はその対象から障害者を排除すること。 - 雇用形態の変更に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。 - 雇用形態の変更の基準を満たす労働者の中から障害者又は障害者でない者のいずれかを優先して雇用形態の変更の対象とすること。
退職の勧奨	「退職の勧奨」とは、雇用する労働者に対し退職を促すことをいいます。	- 障害者であることを理由として、障害者を退職の勧奨の対象とすること。 - 退職の勧奨に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。 - 障害者を優先して退職の勧奨の対象とすること。
定年	「定年」とは、労働者が一定年齢に達したことを雇用関係の終了事由とする制度をいいます。	- 障害者に対してのみ定年の定めを設けること。 - 障害者の定年について、障害者でない者の定年より低い年齢とすること。
解雇	「解雇」とは、労働契約を将来に向かって解約する事業主の一方的な意思表示をいい、労使の合意による退職は含みません。	- 障害者であることを理由として、障害者を解雇の対象とすること。 - 解雇の対象を一定の条件に該当する者とする場合において、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。 - 解雇の基準を満たす労働者の中で、障害者を優先して解雇の対象とすること。
労働契約の更新	「労働契約の更新」とは、期間の定めのある労働契約について、期間の満了に際して、従前の契約と基本的な内容が同一である労働契約を締結することをいう。	- 障害者であることを理由として、障害者について労働契約の更新をしないこと。 - 労働契約の更新に当たって、障害者に対してのみ不利な条件を付すこと。 - 労働契約の更新の基準を満たす労働者の中から、障害者でない者を優先して労働契約の更新の対象とすること。
法違反とならない場合	「募集及び採用」～「労働契約の更新」までに関し、次に掲げる措置を講ずることは、障害者であることを理由とする差別に該当しません。	- 積極的差別是正措置として、障害者でない者と比較して障害者を有利に取り扱うこと。 - 合理的配慮を提供し、労働能力等を適正に評価した結果として障害者でない者と異なる取扱いをすること。 - 合理的配慮に係る措置を講ずること（その結果として、障害者でない者と異なる取扱いとなること）。 - 障害者専用の求人の採用選考又は採用後において、仕事をする上での能力及び適性の判断、合理的配慮の提供のためなど、雇用管理上必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ、障害者に障害の状況等を確認すること。

（参考：障害者に対する差別の禁止に関する規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処するための指針（平成27年厚生労働省告示第116号））

障害者と一緒に働く職場環境の整備事例

障害区分		事例
身体障害	肢体不自由	手足またはからだに障害があることを言います。移動に制約がある方には段差の解消、階段の手すりなどの設置、車いすの動線に配慮が必要ですが、環境が整えば通常勤務が可能です。麻痺がある場合にはパソコンの手による入力や字が上手く書けないなどの悩みを抱えている場合がありますので、音声入力ソフトを利用するなどの工夫が考えられます。
	視覚障害	視力の低下、完全に見えない、視野が狭いなど、状態には個人差があります。完全に見えない状態であっても、近年ではIT技術の進歩により、音声読み上げソフト、音声入力ソフト、スマートスピーカーの活用で事務作業も可能となってきました。また、電話対応やメールによる社内外のコミュニケーションも上記環境を整えることで可能となります。職場の物理的環境としては、特に足元の整理整頓に気を付け、視覚障害のある方の歩行の妨げにならないよう配慮が必要です。
	聴覚障害	聴覚に何らかの障害があるために全く聞こえないか、または聞こえにくいことを言います。コミュニケーション手段については、手話や筆談以外にもパソコン等を使った方法もあります。障害に対する職場での配慮として、音が聞こえない、または聞き取りにくい場合、声を掛ける際の合図など、本人の状態に合わせた配慮が必要です。
	内部障害	心臓や腎臓、呼吸器、小腸などの機能障害を言います。具体的にはペースメーカーを付けている方など言い、外見では分かりにくい場合が多い障害です。
知的障害		- 知的障害とは知的機能に障害があるために日常生活等に何らかの支障を生じている人を言います。障害の程度は人により様々ですが、数字や文字の扱いや感情の表現やコントロールが苦手であったり、複雑な内容の話、抽象的な表現の理解が難しい場合があります。 - 職場での配慮としては、なるべく簡潔に具体的な話でコミュニケーションをとること、また仕事において、一日のスケジュールや仕事の具体的な進め方の手順書を作成して明確にすることなどの工夫をすると、仕事が進めやすくなります。
精神障害		- 精神障害とは統合失調症や双極性障害など認知や思考、感情の表現、行動全般などに障害のある精神疾患を有し、日常生活に困難さを感じている人を言い、その程度は人により様々です。 - 一般的にはストレスに弱い、疲れやすい、環境の変化に敏感である人が多い傾向がありますが、服薬などの治療で症状を緩和させることができます。 - 職場での配慮として、本人にとってもっとも良くないのは過度なストレスを与えることであり、仕事のペースを配慮しながら指示・指導を行うこと、適度なコミュニケーションを図り本人の緊張感を解くこと及び風通しのよい職場環境を整備するなどの工夫が必要です。
発達障害	自閉症スペクトラム症/自閉症スペクトラム障害（ASD）/広汎性発達障害	
	自閉症	- 主に対人関係やコミュニケーションなどの社会性の構築に困難さを抱えている場合が多く、言語の発達の遅れやパターン化した行動やこだわりがあります。 - 職場での配慮としては、急な予定の変更や抽象的な仕事の指示を避け、スケジュールの明確化、仕事の具体的な進め方の手順書を作成して明確にすることなどの工夫をすると仕事が進めやすくなります。
	アスペルガー症候群	- コミュニケーションや対人関係、社会性に障害がある一方、優れた記憶力を発揮する人などの特徴があります。パターン化した行動や興味関心ごとに偏りが見られ、相手の反応に関わらず一方的に自分の興味のあることばかりを話す、融通が利かないなどということもあります。 - 職場での配慮として、仕事の向き不向きがはっきりと表れる場合があり、対人関係に困難さを抱えているため、本人の能力が発揮できる仕事の提供、適度のコミュニケーションを図るための働きかけをするとう良いです。
	学習障害（LD）	- 知的障害ではないため、一見すると障害であることに気づかれないことがあります。主に読むこと（文章のあらすじが掴みづらい）、計算すること（数の概念がつかめない）、書くこと（バランスよく字を書くことが難しい）に関して困難が見られます。 - 職場での配慮として、「読むこと」に困難を感じている人には絵を使うなど視覚的聴覚的な工夫が有効です。「計算すること」に困難を感じている人には道具を使うなど視覚的な補助手段を取り入れること、パソコンの使用などが有効です。「書くこと」に関してもパソコンやタブレット等の利用を通じて業務を行うことが有効です。
	注意欠陥多動性障害（ADHD）	- 主な特徴として不注意、多動性、衝動性の3つがあげられます。注意欠陥多動性障害の人は上記3つの特徴が組み合わされています。集中力がなく注意が散漫になりやすい、計画性がなく衝動的に行動をするなどです。これらの特徴を自覚している場合には自己評価が低くなることもあります。 - 職場での配慮として、無理に集中力を高めようとするのではなく、チェックリストを作成しセルフチェックする等の工夫を行う、同僚や上司にダブルチェックをお願いすることなどが考えられます。自分が立てた仕事の計画自体が周囲の期待とずれている可能性もあるため、計画や進捗報告を周囲へ伝え、ズレがないかを確認するという工夫も考えられます。
難病		難病とは、発病の機構が明らかでなく、かつ、治療方法が確立していない希少な疾病であって、当該疾病にかかることにより、長期にわたり療養を必要とすることとなるものをいいます。

障害区分		事例
高次脳 機能障害	注意障害	▶ 集中力が続かないため、30～40分で完結する仕事から始め、その都度休憩を挟むことで脳の疲労を回復させます。 ▶ 電話を受けながらメモを取るなど、2つのことを同時に処理することは高度な技術であり、トレーニングしても改善は難しい場合もあります。メールなどの代替手段や電話を受けなくても成り立つ仕事への配置転換を検討します。
	記憶障害	▶ 作業指示の内容や手順を忘れてしまう場合には手順書を作成したり、1つの仕事が終わってから次の仕事の指示をするなどの配慮が必要です。スケジュール表を作成すること、メモを取ることを促すなどの配慮が必要です。
	失語症	▶ 話そうとしていることが頭には浮かんでいるが上手く言葉として話すことが難しい、頭に浮かんでいることを書いて表現することが難しいなどの症状がでます。職場での対応として表情がわかるよう、顔を見ながらゆっくりと短いことばや文章でわかりやすく話しかける、一度でうまく伝わらない時は、繰り返して言ったり、別のことばに言い換えたり、漢字や絵で書いたり、写真・実物・ジェスチャーで示したりすると理解しやすいです。また、「はい」「いいえ」で答えられるように問いかけることも有効です。 ▶ 話し言葉以外の手段（絵や図、物）を用いると、コミュニケーションの助けとなります。
	その他	▶ 他にも「行動と感情の障害」「失認症」「遂行機能障害」などがあり、またその症状は多様です。一つずつ丁寧に伝える、メモを取ることを促す、繰り返し丁寧に接するという配慮が必要です。