

「就労パスポート」と その普及に向けて



厚生労働省職業安定局

障害者雇用対策課 地域就労支援室

大越健一

1 就労パスポートについて

- 概要
- 記載項目
- 活用場面
- 利活用のメリット
- 利活用上の留意点

2 普及に向けた取組

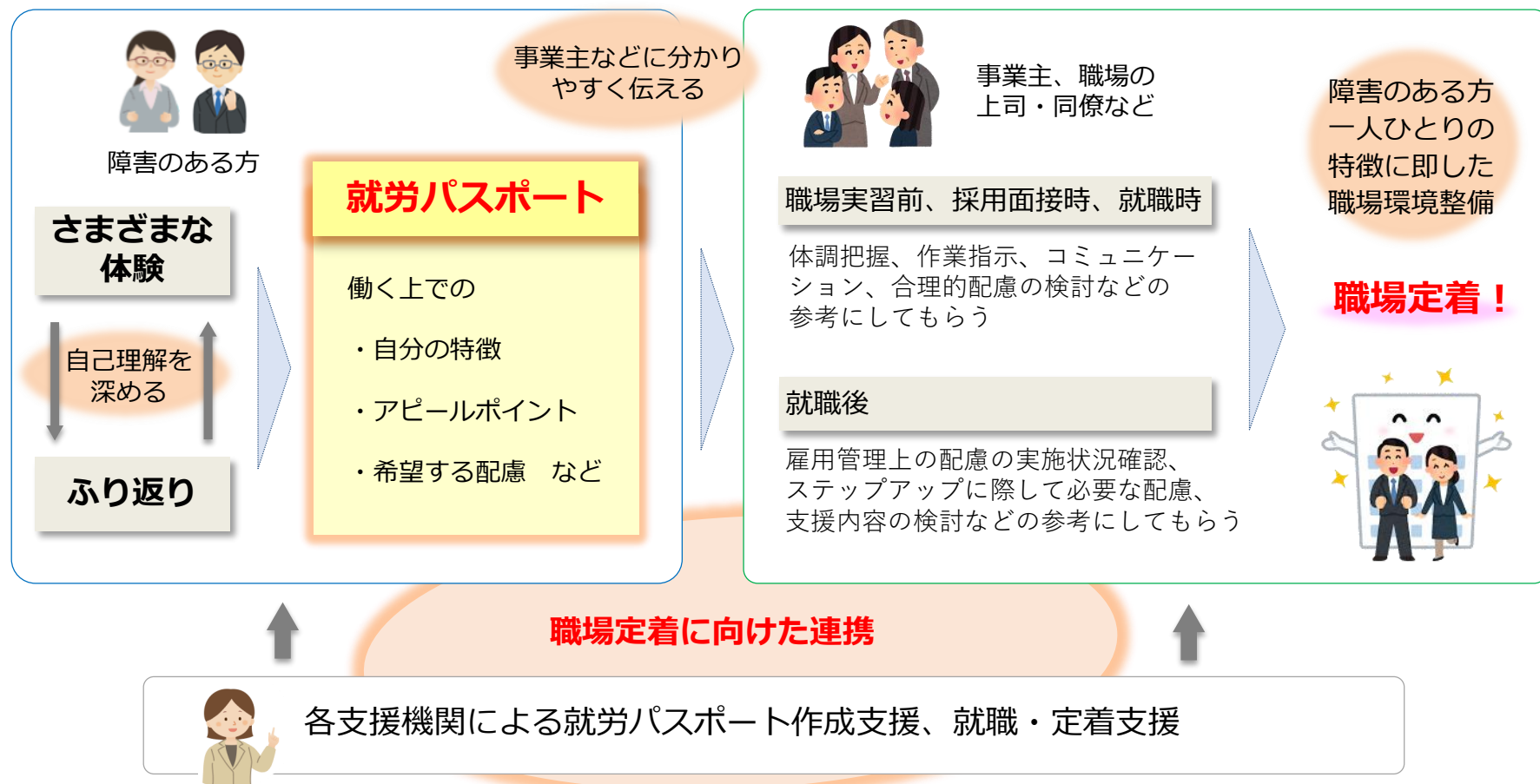
- 支援機関向け
- 事業主向け
- 活用好事例の収集



就労パスポートについて

- 障害のある方が、働く上での自分の特徴やアピールポイント、希望する配慮などを就労支援機関と一緒に整理し、就職や職場定着に向け、職場や支援機関と必要な支援について話し合う際に活用できる情報共有ツール

※ 就労パスポートの作成・活用・管理、共有の範囲などは、障害のある方ご本人の意向によります。



記載項目

就労パスポートには、就職・職場定着にとって重要な項目を掲載しています。



1	職務経験
2	仕事上のアピールポイント
3	体調管理と希望する働き方 ・ストレス・疲労／通院のための休暇／服薬管理のための配慮／希望する働き方（1日の勤務時間、休憩の取り方など）／その他
4	コミュニケーション面 ・相手とのやりとり／相手の気持ちや考えの読みとり（推察）
5	作業遂行面 ・指示内容／理解しやすい方法／指示・報告の相手 ・2つ以上の指示への優先順位づけ／作業途中での予定変更への対応 ・作業の正確さ／作業ペース ・安定した作業の実施／作業にともなう確認・質問・報告／他者との共同作業 ・結果のふり返し、目標設定
就職後の自己チェック ※上記4、5の記載内容のうち、就職後に変化したと感じる項目を記入。職場や支援機関の担当者と一緒にふり返る際に活用。	
参考：支援機関（本人が利用している支援機関名、支援内容）	

いつ、どのように使う？

次のような時に、本人が自分の特徴を相手（本人の希望する範囲の方）に説明するためなどに使います。

※提供の有無、共有範囲などは障害のある方本人の意向によります。

いつ		誰に	どう使うか
雇入れ前	他機関の利用登録時	支援者	・ 必要な支援の内容と一緒に検討 など
	職場実習前、採用面接時	職場の担当者	・ 職務の設定などの参考にしてもらう など
雇用後	雇用時	現場責任者、上司、同僚など	・ 体調把握、作業指示、コミュニケーション、合理的配慮の検討などにおいて参考にしてもらう など
	雇用して一定期間経過後	現場責任者、上司、同僚、支援者など	・ 自分に必要な配慮の実施状況の確認 ・ 配慮してほしい内容の見直し ・ 「自己チェック」欄にもとづく振り返り など

利活用のメリット①

➤ 事業主にとっては…

- 一人ひとりのさまざまな特徴を把握し、雇用管理に役立つ情報を得ることによって、障害が外から見えづらいというわかりにくさからくる採用への不安感を払拭し、スムーズな雇い入れや職場適応につなげることができる。
- 職場実習で受け入れた障害のある方の就職に向けた課題の整理や課題の再確認ができる。
- 障害のある方の体調変化のサインを把握することにより、ストレス・疲労を本人が訴える前の段階で状態の変化を把握することができ、本人の変化に早期に対応でき、職場定着に役立てることができる。



利活用のメリット②

➤ 本人のメリット

- 自分だけでは気づけなかった特徴を把握できる！
- それによって、自分の特徴をより理解することができる！
- 支援者に自分の特徴を理解してもらい、自分に合った支援を受けやすくなる！

➤ 支援機関にとっては…

- 職場定着にとって重要な観点から、本人の特徴等を把握しやすくなる
- 本人の特徴や配慮に関する希望について、ポイントを絞って事業主に伝えることができる。
- 支援者の支援経験の多少によらず、統一的な情報の収集ができ、支援者間の情報共有ツールとして活用することによって、より適切な支援計画の策定に繋げることができる。

利活用上のポイント・留意点

➤ 就労パスポートは採用選考時の必須提出書類ではありません

○ 採用の可否は総合的に判断する（面接＋検査など）

✗ 採用の可否判断のために就労パスポートの作成・提示を必須とする

✗ 就労パスポートを所持していないからといって不利に取り扱う

✗ 就労パスポートに記載されている情報量が多い、または少ないからといって不利に取り扱う

・ 様式の各項目を部分的に活用したり、伝えたい項目のみを提示していることもあります。
あくまで作成・提示は本人の意向によるものであることに留意が必要

➤ 本人の自己理解、就職後の環境変化等に応じて更新を！

➤ 様々な支援も一緒に活用するとより効果的！

共有した情報を活用し、本人の
特徴等に合わせた具体的な支援
策を実施



職場定着の促進

(例)

- ・ ジョブコーチ支援
- ・ 支援機関による定着支援
- ・ 日々の体調・症状を管理するツール など



普及に向けた取組

【支援機関向け】

- ・ 支援機関向け活用ガイドライン
- ・ ワークショップ、フォーラムの開催



ワークショップの内容

1 就労パスポートについて

- ・ 作成・更新に関する支援の標準的な流れ
- ・ 記載項目
- ・ いつ、どのように使う？
- ・ 利活用のメリット
- ・ 利用者の声
- ・ 利活用上のポイント



2 演習 - 就労パスポートを作ってみよう、使ってみよう -

3 意見交換 - 実際にどんな場面で、どう使う？ -

4 演習 2 演習 - 就労パスポートを作ってみよう、使ってみよう -

演習 1：作成

- ① 自機関の支援対象者をイメージし、様式の「3 体調管理と希望する働き方」、「4 コミュニケーション面」、「5 作業遂行面」を記入。〔20分〕
- ② 隣の参加者と2人1組になり、次の点について意見交換。〔5分以内〕

(内容)

利用者に対して「就労パスポートはこんな点で役立つと思う」と説明するとしたら、どう説明するか。

演習 2：活用

- ① 演習 1 のペアで、まず 1 人が下記「場面設定」を相手に伝えた上で、演習 1 で記入した内容を支援者の立場で説明。〔5分以内〕
- ② 次の点について感想を伝える。〔1人2分以内〕

聞き手：支援対象者の特徴やどんな配慮を希望しているかについて一定程度イメージが持てたか など

説明者：支援対象者の特徴を相手に伝える上で、就労パスポートはどんな点で役立ちそうか など

- ③ 役割を交替して上記①～②を実施。

場面設定

- 支援対象者の障害種別 ()
- 説明する場面 ()
- 説明相手 ()

普及に向けた取組

【事業主向け】

- ・ 事業主向け活用ガイドライン
- ・ セミナー、フォーラムの開催
- ・ 活用好事例の収集、提供（予定）

セミナーの内容

- 1 障害者雇用制度について
- 2 精神・発達障害の主な特性と職場での対応方法
- 3 就労パスポートについて
 - ・ 記載項目
 - ・ 利活用のメリット
 - ・ 利用者の声
 - ・ 提供された就労パスポートの活用例
 - ・ 利活用上の留意点



4 就労パスポートの活用体験談

※発表者（企業担当者、支援機関）がパワーポイントを活用する際は、本スライドは削除
口頭又はレジュメ等を配付しての発表の場合は、本スライドに発表のテーマや発表者を記載して投影

○発表していただく内容は、内かん別添8の活用事例の項目を参考に、就労パスポートの活用経緯、活用の効果、活用時の工夫点などを盛り込むのが望ましいです。
○加えて、就労パスポートの活用を契機に、支援機関であれば障害者の就労支援がどのように進められたか、企業であれば採用時の状況や雇用管理上のポイントなども併せて説明いただくことにより、具体的なイメージが持て、受講者（特に企業）にとって精神障害者等の雇用を前向きに捉えられるような発表内容としていただくことが望まれます。

参考：内かん別添8の記載例を抜粋

【企業担当者】活用された就労パスポートの活用事例（企業担当者）	
企業名	株式会社〇〇
部署	営業部
担当者	〇〇〇
職種	営業職
雇用形態	パート
所属地（都道府県）	東京都（区）
障害者雇用状況	身体及び知的障害者の雇用記録にあるが、精神障害者の雇用はない

【支援機関】活用された就労パスポートの活用事例（支援機関）	
支援機関名	〇〇〇
支援対象者	〇〇〇
支援内容	〇〇〇
支援結果	〇〇〇

【企業担当者】活用された就労パスポートの活用事例（企業担当者）	
企業名	株式会社〇〇
部署	営業部
担当者	〇〇〇
職種	営業職
雇用形態	パート
所属地（都道府県）	東京都（区）
障害者雇用状況	身体及び知的障害者の雇用記録にあるが、精神障害者の雇用はない



ご静聴ありがとうございました



就労パスポートの様式、活用ガイドラインなどは
厚労省ホームページからダウンロードできます。

厚労省 就労パスポート

検索