

資 料

資料

以下では、知的障害者を雇用するにあたって、その働きぶりや特性、指導方法や職場環境の改善などを紹介した主なビデオ並びに講習会等の資料を紹介する。なお、ここでは平成13年度までに発行されたものについて紹介した。

1. 障害者雇用管理等講習シリーズ

(知的障害者関連：平成元年以降に発行されたシリーズ)

	タイトル	発行年度
77	精神薄弱者の能力開発	平成元年
79	障害者と共に生きる社会を	平成元年
82	精神薄弱者の職場適応を中心として	平成元年
83	企業と学校・施設との連携の方策を探る	平成元年
84	精神薄弱者の職業指導	平成元年
86	障害者の雇用拡大と職場定着	平成元年
87	障害者の能力開発	平成元年
89	障害者雇用(就労)へ結びつける方策	平成2年
91	精神薄弱者の特性と生活指導	平成2年
92	精神薄弱者の職業生活の指導・援助の実態	平成2年
93	精神薄弱者雇用におけるてんかんを持つ人々の職業問題	平成2年
94	精神遅滞者の心と行動を理解するために	平成2年
100	障害者の自立を願って	平成2年
102	障害者雇用の諸問題と今後の展望	平成3年
116	障害者の雇用拡大と職場定着	平成5年
123	障害者の雇用管理に望むこと	平成6年
129	精神薄弱者を雇用して	平成6年
130	精神薄弱者の特徴と雇用上の配慮	平成6年
135	障害者の特徴と雇用上の配慮	平成7年
136	我が社の障害者雇用	平成7年
143	働く障害者の生活、通勤、結婚についての実践活動	平成8年
150	知的障害者中心の新事業をスタートして	平成9年
153	知的障害者を雇用して	平成10年
154	知的障害者雇用への取組みについて	平成10年
163	企業からみた障害者雇用の現状と問題点 知的障害者のより多くの 企業就労に向けて ~大企業での就労を果たすために ~	平成12年

問合せ先

- ・日本障害者雇用促進協会開発相談部指導課及び障害者雇用情報センター
- ・各都道府県の障害者雇用促進協会

2. 知的障害者関連ビデオ

タイトル（内容）	主たる仕事の内容
<p>職場の改善 ～精神薄弱者のために～ 知的障害者を雇用する場合、彼らの能力を仕事においていかに発揮させることができるかが問題であり、そのために行われている工夫と改善を就業事例により紹介している</p>	<p>木工・塗装・縫製・製造 ・飲食店 など</p>
<p>ちえおくれの就労を考える 重度の知的障害者を積極的に雇用した会社の経営危機を保護者会、職場の指導員、養護学校教師が協力して支え、その解決への道を探るドキュメント映画</p>	<p>クリーニング</p>
<p>精神薄弱者の指導・訓練 企業における知的障害者の指導の実際をいくつかの事業所を例に考え、そのあり方を明らかにしている</p>	<p>訓練校等での取り組み</p>
<p>職業人を育てる 職場実習を初めて受け入れた事業所と周囲の人々の協力によって、養護学校の生徒たちが職業人として巣立っていくまでを描いている</p>	<p>売り場整頓/接客・研磨 作業・クリーニング など</p>
<p>ひとり立ちへの助走 ～長崎能力開発センター1年目の実践～ 長崎能力開発センターでのさまざまな訓練や体験の中で、訓練生たちが徐々に成長を重ねていく日々の記録</p>	
<p>むずかしかね生きるって 「ひとり立ちへの助走」に続く作品。長崎能力開発センターの修了生が、就職を通して成長していく姿を描いている。</p>	<p>食品製造・ホテル など</p>
<p>こんな仕事だってできるんだ 少しの工夫と周囲の理解があれば、知的障害者は十分能力を発揮し企業の戦力となる可能性をもつという事例を紹介した作品</p>	<p>部品加工・製造・ 組み立て・ウェイトレス ・皿洗い など</p>
<p>いろいろな仕事 知的障害者向けの情報提供ビデオ いろいろな仕事を「ものを作る仕事」「ものを売る仕事」「食堂・レストランなどの仕事」「きれいにする仕事」「ものを運ぶ仕事」「仕分けの仕事」に分けて具体的に紹介している</p>	<p>部品製造・スーパーマ ケット・皿洗い・ク リーニング・ビル清掃・事務 用品等の仕分け など</p>
<p>はじめての風 事務職についている知的障害者の事例を紹介している</p>	<p>ワープロ入力・商品管理 ・顧客名簿の作成</p>
<p>支え合う職場 ～知的障害者の雇用のために～ 知的障害者の雇用への正しい理解を深めるため、事業所で働く知的障害者の事例を紹介しながら、職場における配慮や、指導・援助のポイントを解説している</p>	<p>仕分け作業・梱包作業 など</p>

問合せ先

- ・障害者雇用情報センター
（各都道府県の障害者雇用促進協会でも、一部については取扱いあり）

3 . 知的障害者雇用マニュアル（知的障害者関連）

	タイトル
. 1 2	精神薄弱者の職場適応を高めるために
. 1 5	精神薄弱者の職場適応を高めるために
. 2 8	精神薄弱者の職場適応を高めるために
. 3 5	精神薄弱者の企業内教育訓練
. 3 8	精神薄弱者の就労事例
. 4 3	精神薄弱者の能力開発のために
. 5 3	精神薄弱者の能力開発 - 農業・畜産業を中心として -
. 5 9	精神薄弱者の就労事例 - 製パン業編 -
. 6 0	精神薄弱者の能力開発 - 数や計算の指導に関する工夫 -
. 6 5	精神薄弱者の日常生活指導
. 6 9	精神薄弱者の雇用管理と指導 - クリーニング業編 -
. 7 3	大企業で働く精神薄弱者
. 7 7	精神薄弱者雇用の理解のために - 基礎知識編 -

上記以外に 「コミック版2 障害者雇用マニュアル 知的障害者と働く」がある。

問合せ先

日本障害者雇用促進協会開発相談部研究開発課

調 查 票

知的障害者の就労に関する調査へのお願い

【事業所用調査票】

厚生省が平成7年度に実施した知的障害者に関する調査によると、18歳以上の知的障害者数は推計で約30万人、労働省が平成5年に実施した調査によると、常用雇用の知的障害者は約6万人でした。

これら雇用されている知的障害者の多くは、複雑な作業内容や、抽象的・婉曲な表現を理解することが困難な場合があること、言葉により意思表示をすることが困難な場合があることから、事業所の配慮のもとに作業に従事しています。

この調査は知的障害者の雇用を促進し、かつ、職業生活の安定・維持を図るために、知的障害者本人および関係者がどのような準備をしたらよいか、また、どのような点に留意しておくべきかなどを明らかにすることを目的としています。

このため、知的障害者の雇用について、雇用経験のある事業所のみならず、雇用経験のない事業所各位のご意見を伺い、その結果を教育・訓練や雇用促進等の指針としてとりまとめたく、よろしくご協力をお願いいたします。

なお、ご回答いただきました内容は、本調査の目的以外に用いられることはなく、ご協力いただきました企業名、事業所名等は決して外部に出ることはありませんので、ありのままをご記入くださるようお願い申し上げます。

調査票は同封の返信用封筒にて、平成11年11月15日までにご返送いただければ幸いです。

この調査につきまして、ご不明な点がございましたら、下記へお問い合わせください。

日本障害者雇用促進協会
障害者職業総合センター

〒261-0014 千葉県千葉市美浜区若葉 3-1-3
向後 礼子, 望月 葉子
043(297)9068, 043(297)9117

【記入に際してのお願い】

調査票にご記入の際は、以下の点にご配慮いただきますようお願い申し上げます。

貴社の事業所（工場・営業所等）のうち、1事業所を貴社において選定していただきその選定事業所（以下、回答事業所といいます）について、回答してください。回答事業所を決めていただく方法については特に定めておりません。

1. 調査票の記入は、人事・労務担当の方をお願いいたします。
2. ご回答は、平成11年10月15日現在でご記入ください。
3. この調査票でいう知的障害者とは、
 - (1) 療育手帳（愛の手帳、緑の手帳等を含む）を持っている者
 - (2) 知的障害者を教育する養護学校、知的障害学級（特殊学級）または知的障害者更生施設に在籍していた者、などをさしています。

以下の項目について、お答えください。

就労の実現について：知的障害者が企業で働くために、次のことはどのくらい必要だと思いますか。
回答欄のあてはまるところに をつけてください。

- 1:必ずできなくてはならない 2:できた方がよい 3:多少はできた方がよい
4:できなくてもさしつかえない 5:考えたことがない(わからない)

達成の時期について：就職をめざす知的障害者は、これらの課題をいつまでに達成することが望ましいと思いますか。回答欄のあてはまるところに をつけてください。

- 1:就職するまでに 2:就職後3ヶ月くらいまでに 3:就職後6ヶ月くらいまでに
4:就職後1年くらいまでに 5:就職後3年くらい 6:考えたことがない(わからない)

例) 雨の日には、長靴をはく	就職の実現				達成の時期					
	1	2	4	5	1	2	4	5	6	

(1) 日常生活について

	就職の実現					達成の時期					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
1. トイレが一人で利用できる										
2. 食事のマナーが守れる										
3. 他人に不快感を与えない程度に身なりを整えられる										
4. 身辺を清潔にできる										
5. 整理・整頓ができる										
6. 病気やけがの予防ができる (汗をかいたら着替えをする、うがいをするなど)										
7. 病気やけがに対処できる (体温計を使う、服薬できるなど)										
8. 一人で食事の支度ができる										
9. 一人で掃除や洗濯ができる										
10. 余暇がうまく過ごせる										

(2) 職業生活について

	就職の実現					達成の時期					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
1. 目印をつければ、自分のものが分かる										
2. 自分のものと他人のものが区別できる										
3. 他人の物や会社の物を、無断で持って行かない										
4. 会社の備品や道具などを使ったら、必ず返す										
5. 順番や交代の意味が分かる										
6. 仕事中にむやみに歩きまわったり、騒いだりしない										
7. 整理・整頓ができる										
8. 共同の道具などを大切に使う										
9. 約束を守る										
10. 会社の決まりを守り、礼儀正しく行動する										
11. 自分の考えと違っても指示を受け入れる										
12. 注意されたことは素直に聞く										
13. うそをついたり、言い訳をしたりしない										
14. 自分で工夫して仕事する										
15. 積極的に作業に取り組む										

	就職の実現	達成の時期
16. まじめにコツコツと仕事をする ……	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
17. 出勤状態がよい(むやみに休まない) ……	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
18. 怠けたり手抜きをしたりしない ……	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
19. 自分に分担された仕事は、責任を持って最後までやり遂げる	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
20. できないときにごまかさない ……	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
21. 辛抱強く、飽きないで仕事をする ……	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
22. 疲れを訴えることなく、ねばり強く仕事をする	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
23. 気に入らない仕事でもよく耐える ……	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
24. 反復作業に耐える ……	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
25. ふざけたり、よそ見をしないで仕事をする ……	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
26. 仕事に無駄話をしない ……	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6

(3) 作業について

	就職の実現	達成の時期
1. 課題が変化した場合、新しい作業内容や手順を短時間で覚える	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
2. 道具や機械や材料の準備、後片づけができる …	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
3. 道具や機械や材料を正しく使う ……	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
4. 道具や機械や材料の管理や手入れができる ……	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
5. 道具や機械や材料を大切に扱う ……	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
6. 道具や機械や材料を注意して運搬する ……	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6

(4) 協調性について

	就職の実現	達成の時期
1. 身近な人に、「おはよう」、「さようなら」などのあいさつをする	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
2. 「ありがとう」、「ごめんなさい」を言える ……	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
3. 場に応じた適切なあいさつや応答をする ……	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
4. 必要なときに他人に協力する ……	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
5. 必要なときに他人の協力を受け入れる ……	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
6. 場の雰囲気が分かる ……	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
7. 自分勝手な行動をしない ……	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
8. 他人に迷惑をかけたときには、謝る ……	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
9. 他人の失敗や過失をとがめない ……	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
10. 助けもらったときには、感謝の気持ちを表わす	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6

(5) 意思の表示について

	就職の実現	達成の時期
1. 話す相手と視線をあわせる ……	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
2. 表情や音声、身ぶりで自分の気持ちを表現できる	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
3. 感情をあらわに出してはいけない場面が分かる	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6
4. 話し手の表情、音声、身ぶりを見て相手の気持ちが分かる	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6

1:必ずできなくてはならない 2:できた方がよい 3:多少はできた方がよい
 4:できなくてもさしつかえない 5:考えたことがない(わからない)

1:就職するまでに 2:就職後3ヶ月くらいまでに 3:就職後6ヶ月くらいまでに
 4:就職後1年くらいまでに 5:就職後3年くらい 6:考えたことがない(わからない)

	就職の実現					達成の時期					
5. 聞かれれば、見たこと、聞いたことを上司に話す	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
6. 自分の経験したことや見聞きしたことを、簡単な言葉で上司に話す	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
7. 事柄の順序をたどって、経験したことを話す……	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
8. 仕事が終わったら報告をする ……	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
9. 簡単な伝言をする ……	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
10. 電話や来客があったときは、取り次ぎをする ……	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
11. 上司や家の人などに、要件を落とさずに、簡単な伝言をする	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
12. 自分の名前を呼ばれたら、返事をする ……	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
13. 電話の対応の仕方を知り、利用する ……	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
14. 話が分からないときは聞き返す ……	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
15. 作業が分からないときは、尋ねる ……	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
16. 簡単な言葉で、依頼や訴えをする ……	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
17. 要望や不満などを言葉で表現する ……	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
18. 指示や説明を正しく聞き取る ……	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
19. 上司などの説明、友達の話、簡単な放送、録音などを聞いて、内容のあらましが分かる	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
20. 身近な問題を仲間と話し合い、自分の意見も述べる	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
21. 自分の意見をみんなに分かるように話す ……	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
22. 話し合いなどで、聞き手の方を向いて、はっきり話す	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
23. 必要なときには、ていねいな言葉で話す ……	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
24. 時と場所にに応じて、適切な言葉や態度で対応する	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
25. 立場をわきまえて適切な言葉や態度で対応する	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6

(6) 職業に関する知識・理解について

	就職の実現					達成の時期					
1. いろいろな職業の名前が言える ……	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
2. 多くの人々が仕事を分担し、協力していることが分かる	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
3. 生産工程で仕事をそれぞれ分担し、責任を持って働いていることが分かる	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
4. 仕事の内容と自分の分担する役割が分かる ……	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
5. 職場の組織や機構が分かる ……	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
6. 労働時間、賃金、休暇などの基本的労働条件について分かる	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
7. 健康保険、労働保険、年金などの制度のあらましが分かる	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
8. 履歴書など、手本を見て書き写す ……	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
9. 公共職業安定所、福祉事務所などの役割と利用方法が分かる	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6

(7) 自分の特徴について

1. 自分がどういう仕事に向いているかが分かる……
2. 自分のやってみたい仕事分かる ……
3. 自分の得意・不得意が分かる ……

就職の実現

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

達成の時期

1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6

(8) 一般的な知識について

1. 火事や事故の時、119番や110番に電話連絡すればよいことが分かる
2. 警察署、消防署、郵便局、病院、市役所(町・村役場)などのおよその働きが分かる
3. 日常生活で使う水、電気、ガスなどの働きを知り大切に使う
4. 日常生活に必要な伝票、領収書、諸届、申込書などの意味が分かる
5. 日常生活に必要な伝票、領収書、諸届、申込書などの記入の仕方が分かる
6. 日常生活でよくふれる外来語が分かる ……
7. 選挙の意味が分かり、市町村や国などの選挙に関心をもつ

就職の実現

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

達成の時期

1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6

・知的障害者が企業で働くために、次のことは必要だと思いますか。必要だと考える項目の番号に をつけてください

(1) 安全について

1. 危険な物や危険なことが分かる
2. 危険を示す言葉や標識が分かり、指示にしたがう
3. 危険を示す言葉や標識が分かる
4. 危険な状況を判断できる
5. 危険な状況に対処できる

(2) 時間の理解と管理について

1. 仕事に行く日と行かない日があることが分かる
2. 時計で大体の時刻を読む
3. 今日の日付や曜日が分かる
4. 規則正しい生活をする
5. 乗物などの時刻表を読む
6. 日課にそって生活する
7. 日課表やスケジュール表を読む
8. 経済的にも時間的にも、計画を立てて生活することの必要性が分かる
9. 生活の中で、時計や暦を利用し、時間や日数の計算をする
10. 一日の生活に見通しをもち、予定を立てて生活をする

(3) 移動について

- 1 . 最寄りの駅やバス停まで一人でいく
- 2 . 職場や家の近くの交番や停留所・駅のあるところが分かる
- 3 . 職場まで、交通機関を利用して一人でいく
- 4 . 電車やバスの切符を買う
- 5 . 勤めている会社の中で一人で自由に目的の場所までいく
- 6 . 知っている場所なら、交通機関を利用して一人でいく
- 7 . 知らない場所でも、交通機関を利用して一人でいく

(4) 数の理解について

- 1 . 簡単な数を数える
- 2 . 簡単な数字を読んだり、書いたりする
- 3 . 簡単な加法を用いる場合が分かり、初歩的な計算をする
- 4 . 簡単な減法を用いる場合が分かり、初歩的な計算をする
- 5 . 品物の長さや重さなどをはかったり、数えたりする(物差しや秤が使える)
- 6 . 簡単な乗法を用いる場合が分かり、初歩的な計算をする
- 7 . 簡単な計算器(電卓等)を使って計算する
- 8 . 簡単な除法を用いる場合が分かり、初歩的な計算をする

(5) 言葉の学習について

- 1 . ひらがなや簡単な漢字を読む
- 2 . ひらがなや簡単な漢字を書く
- 3 . しばしば目にふれる標識、看板、立て札、掲示などの意味が分かる
- 4 . 語句や短い文を正しく読む
- 5 . 簡単なメモをとる
- 6 . 語句や短い文を正しく書く
- 7 . 見聞きしたことや経験したことなどについて、できるだけ順序立てて書く

(6) 金銭管理について

- 1 . 勤労に対して、報酬が得られることが分かる
- 2 . 少額で、決った額の買い物を一人でする
- 3 . 自動販売機を利用する
- 4 . 商店を利用して、日用品を買う
- 5 . 日用品のおよその値段が分かる
- 6 . 収入にあわせて金銭を管理する
- 7 . 計画的に貯金・預金をする
- 8 . 予算をたてて、計画的に買い物をする
- 9 . 簡単な金銭収支を記録する
- 10 . 家計の収入・支出状況について知り、必要な費目が分かる

・ 仕事ぶりや仕事の成果についてお聞きします。企業で働くためには、次のことはどの程度必要とされているでしょうか。

(1) 仕事の出来高についてうかがいます。

健常者と比較してどのくらいの出来高をあげることが必要でしょうか。

1. 健常者の30～40%
2. 健常者の40～50%
3. 健常者の50～60%
4. 健常者の60～70%
5. 健常者の70%以上
6. 健常者と同等
7. その他(具体的に)

(2) 不良率についてうかがいます。不良品の発生はどのくらいまで許容されると思いますか。

1. 1%未満
2. 1～2%
3. 3～4%
4. 5～6%
5. 7～8%
6. 9～10%
7. その他(具体的に)

・ 調査回答事業所についてうかがいます。

1. 企業について

企業名	
所在地	〒

2. 事業所について

事業所名	
所在地	〒

3. 記載担当者(所属部課名 :) (役職 :)
(性別 : 男・女) (年齢 : 才)

4. 貴事業所の業種

--

5. 従業員数（常用労働者）についてうかがいます。該当する箇所に をつけてください。
 企業規模 （1: 56～99人, 2: 100～299人, 3: 300～499人, 4: 500～999人, 5: 1000人以上）
 事業所規模 （1: 56～99人, 2: 100～299人, 3: 300～499人, 4: 500～999人, 5: 1000人以上）
6. 貴事業所では、これまで、知的障害者を雇用した経験がありますか。該当する番号に をつけてください。
 知的障害者が複数の場合にはその人数をお答えください。
1. ある → 1-1 現在も雇用している（ 人）
→ 1-2 現在は雇用していない（ 人）
2. ない
7. 今後、知的障害者を受け入れるにあたって、どのような点に困難が大きいと思われるかについて、具体的にお書きください。

1. 社内の理解形成
2. 受け入れ部署の確保
3. 指導担当者の確保
4. 指導計画・プログラムの作成
5. その他

ご協力ありがとうございました

視覚障害その他の理由で活字のままこの報告書を利用できない方のために、営利を目的とする場合を除き、「録音図書」「点字図書」「拡大写本」等を作成することを認めます。

その際は、下記までご連絡下さい。

障害者職業総合センター 企画部企画調整室

電話 043-297-9067

FAX 043-297-9057

なお、視覚障害者の方等でこの報告書（文書のみ）のテキストファイルをご希望されるときも、ご連絡下さい。

調査研究報告書 50

知的障害者の就労の実現のための指導課題に関する研究

編集・発行 日本障害者雇用促進協会
障害者職業総合センター
〒261-0014
千葉県美浜区若葉3-1-3
電話 043-297-9067
fax 043-297-9057

発行日 2002年8月

印刷・製本 中栄印刷工業株式会社

©2002 障害者職業総合センター

The logo for the National Institute of Vocational Rehabilitation (NIVR) features the acronym 'NIVR' in a bold, black, sans-serif font. The letters are closely spaced and have a slightly irregular, blocky appearance.

NATIONAL INSTITUTE OF VOCATIONAL REHABILITATION