

プライバシーに配慮した障害者の 把握・確認ガイドラインの概要

— 事業主の皆様へ —

障害者雇用率制度や障害者雇用納付金制度の適用に当たっては、各事業主において、障害者である労働者の人数、障害種別、障害程度等を把握・確認していただく必要がありますが、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、適正に取り扱っていただく必要があります。

また、今般の障害者雇用促進法改正に伴い、精神障害者に対して雇用率制度が適用されることになりましたが（平成 18 年 4 月施行）、特に在職している精神障害者の把握・確認の際は、プライバシーに配慮する必要があります。

このため、障害者本人の意に反した制度の適用等が行われないう、制度の対象となるすべての障害者（身体障害・知的障害・精神障害）を対象として、「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」を策定しました。

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・確認に努めていただくよう、お願いいたします。

このパンフレットは、「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」の内容をより簡潔にまとめたものです。詳細につきましては「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」をご覧ください。

ご不明な点等につきましては、各都道府県労働局または最寄りのハローワークまでお問い合わせください。

厚生労働省
都道府県労働局
公共職業安定所（ハローワーク）

「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」の構成

「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」においては、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。

対象者の把握・確認方法

① 障害者の把握・確認(1)

《採用段階で障害者を把握・確認する場合》

※ 具体的には、合同面接会等の機会に障害者雇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等が考えられます。

👉 3ページを御覧下さい。

② 障害者の把握・確認(2)

《採用後に障害者を把握・確認する場合》

※ 具体的には以下の場合を指します。

- ・ 採用後に障害を有することとなった者を把握・確認する場合
- ・ 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

👉 4・5ページを御覧下さい。

③ 把握・確認した情報の更新

👉 6ページを御覧下さい。

④ 把握・確認に当たっての禁忌事項

👉 6ページを御覧下さい。

把握・確認した情報の処理・保管方法

① 処理・保管の具体的な手順

👉 7ページを御覧下さい。

② 処理・保管に当たっての禁忌事項

👉 7ページを御覧下さい。

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

👉 8ページを御覧下さい。

対象者の把握・確認方法

① 障害者の把握・確認(1) 《採用段階で障害者を把握・確認する場合》

採用段階で障害者の把握・確認を行う場合には、以下の手続に従って障害者の適正な把握・確認に努めてください。

(i) 利用目的の明示等

- 採用決定前から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等のために用いるという**利用目的等の事項（＊）**を明示した上で、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。
- 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、企業において障害者雇用状況の報告等を担当する人事担当者から直接本人に対して行うことが望まれます。

（＊）本人に対して明示する利用目的等の事項

- ① 利用目的（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）
- ② ①の報告等に必要な個人情報の内容
- 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
- 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
- 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
なお、これらに加え、
- 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れます。

(ii) 本人の同意を得るに当たって

- 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ない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。

② 障害者の把握・確認(2) 《採用後に障害者を把握・確認する場合》

採用後に把握・確認を行う場合には、雇用する労働者全員に対して、画一的な手段で申告を呼びかけることを原則とします。

なお、例外的に、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。

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

(i) 呼びかけ方法

- 労働者全員に対して申告を呼びかける場合には、メールの送信や書類の配布等画一的な手段で行うことを原則とします。

(適切な呼びかけの方法は、以下の事例を参考にしてください。)

【呼びかけ方法として適切な例】

- 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。
- 労働者全員に対して、チラシ、社内報等を配布する。
- 労働者全員に対する回覧板に記載する。

【呼びかけの例として不適切な例】

- 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。
- 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。

(ii) 利用目的の明示等

- 申告を呼びかける際には、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等の事項(前ページ*参照)に加えて、「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」を明らかにすることが望まれます。

2. 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例は、以下の事例を参考にしてください。)

【照会を行う根拠として適切な例】※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
- 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】

- 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
- 上司や職場の同僚の受けた印象や職場における風評
- 企業内診療所における診療の結果
- 健康診断の結果
- 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

- 所得税の障害者控除を行うために提出された書類
- 病欠・休職の際に提出された医師の診断書
- 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場合

- ※ 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熟知している専門家（保健医療関係者、例えば産業医（下欄参照）など）がいるときは、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。

（i） 照会に当たって

- 照会を行う際には、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を明示した上で、障害者手帳等の所持の確認を行うこととします。
その際、なぜ当該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。
- また、照会は、企業において障害者雇用状況の報告等を担当する人事担当者から直接本人に対して行うことが望まれます。
- 照会に対して、障害者手帳等の所持を否定した場合や、照会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） 利用目的の明示等

- 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等のために用いることについて同意が得られた場合には、**利用目的等の事項（3ページ*参照）**を明示して、その利用目的のために必要な情報の確認を行うこととします。
- 利用目的等の明示方法については、3ページ（ii）をご参照下さい。

～産業医とは～

産業医とは（労働安全衛生法第13条第1項～第3項）

- ◎ 事業主は常時50人以上の労働者を使用する事業場ごとに、産業医を選任しなければなりません。
- ◎ 産業医は、労働者の健康管理等を行うのに必要な医学に関する知識について一定の要件を備えた医師でなければなりません。
- ◎ 産業医は、労働者の健康を確保するため必要があると認めるときは、事業主に對し、労働者の健康管理等について必要な勧告ができます。

産業医の要件（労働安全衛生法規則第14条第2項）

- ◎ 労働者の健康管理等を行うのに必要な医学に関する知識についての研修であって厚生労働大臣が定めるものを修了した者
- ◎ 厚生労働大臣が指定した産業医の養成課程を設置している産業医科大学その他の大学で当該課程を修めて卒業し、厚生労働大臣が定める実習を履修した者
- ◎ 労働衛生コンサルタント試験（保健衛生区分）に合格した者など

産業医の職務（労働安全衛生規則第14条第1項及び第15条第1項）

- ◎ 健康診断の実施及びその結果に基づく労働者の健康を保持するための措置、作業環境の維持管理、作業の管理等労働者の健康管理に関すること
- ◎ 健康教育、健康相談その他労働者の健康の保持増進を図るための措置に関すること
- ◎ 衛生教育に関すること
- ◎ 労働者の健康障害の原因の調査及び再発防止のための措置に関すること
- ◎ 少なくとも毎月1回作業場等を巡視し、必要に応じ措置を講じること

産業医が選任されている事業場においては、労働者の健康情報に関する秘密保持や適正な取扱いを徹底するため、健康診断の結果のうち診断名、検査値等のいわゆる生データの取扱いについては、産業医等に行わせることが望ましく、産業医等以外の者に健康情報を取り扱わせる時は、利用目的の達成に必要な範囲に限定されるよう、必要に応じて健康情報を適切に加工した上で提供することとされています。（「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日付け基発第1029009号）」より）

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。その際の留意事項は、以下のとおりです。

- 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利用することについて、あらかじめ本人の同意を得ておくこととします。
 - ※ ただし、精神障害者手帳の場合は有効期限は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、身体障害者手帳については再認定の条件が付されていることに注意する必要があります。
- 手帳の有効期限や障害程度等の情報に変更がないか確認を行う場合、その頻度は必要最小限とします。
- 本人に対して、情報の確認を行う理由や、確認を行うに至った経緯を明確にしつつ、尋ねなければなりません。
- 本人に対して、情報の変更のあった場合には事業主に申し出ることと呼びかけるとともに、情報の変更を申し出る場合の手続をあらかじめ示しておかなければなりません。
- 本人から、障害者雇用状況の報告等のために利用しないよう要求された場合、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。

④ 把握・確認に当たっての禁忌事項

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事項は以下のとおりです。

- 利用目的の達成に必要なのない情報の取得を行ってははいけません。
- 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いけません。
- 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いけません。
- 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はいけません。
- 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はいけません。

把握・確認した情報の処理・保管方法

① 処理・保管の具体的な手順

事業主は、労働者から提供された情報を、以下のような手順で適切に処理・保管する体制を整えていることが求められます。

(i) 安全管理措置等

- 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、本人の死亡・退職または解雇の日から3年間保存するものとされています。
- 障害者雇用状況の報告書等の漏洩防止等、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。
- 情報を管理する者の範囲を必要最小限に限定した上で、その範囲を従業員にわかるように明確化することや、情報管理者の守秘義務等を定めた個人情報保護法の取扱いに関する内部規定を整備すること等の措置を講じなければなりません。
- 他の一般の個人情報とは別途保管することが望めます。
- 障害者雇用状況報告の等のために取得した情報を、他の目的のために、本人の同意なく利用してはなりません。

(ii) 苦情処理体制の整備

- 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とともに、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。
- 苦情処理の窓口は、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の連携を図ることができる体制を整備しておくことが望めます。

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、行ってはならないことは以下のとおりです。

- 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はいけません。
- 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、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いけません。

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

精神障害者をはじめとする障害者に対する社会の理解を進めていくとともに、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。

具体的には、以下のような取り組みを行うことが望めます。

(i) 管理職や従業員の意識啓発

- 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。
- 精神障害者については、厚生労働省が策定した「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～」）を社内 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めます。

「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>

(ii) 企業や障害者本人に対して行われる公的支援の活用

企業や障害者本人に対して行われる公的支援策としては、次のようなものがあります。

- 精神障害者総合雇用支援による職場復帰支援
- ジョブコーチによる職場定着支援
- 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
- 障害者を雇用する事業主に対する障害者雇用助成金の支給
- 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には、配置の義務があります）

(iii) 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、次のような支援策を採用している企業があります。

- 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