

障害者である職員の任免に関する状況の  
通報に係る調査結果報告書

平成31年1月11日  
相模原市コンプライアンス推進委員会

## 相模原市コンプライアンス推進委員会

委員長 松井 望

首都大学東京 都市環境学部 都市政策科学科 教授

委員 白澤 章子

弁護士

委員 亀重 恵美子

税理士

## 目 次

---

第 1	調査の目的・経緯・調査方法等	2
1	目的・経緯	2
2	調査方法	2
3	調査対象	2
(1)	ヒアリング調査対象者	2
(2)	ヒアリングにおける主な確認事項	3
(3)	書面調査対象	3
第 2	不適切通報に係る調査の実施	4
1	制度の概要	4
(1)	法の概要	4
(2)	障害者任免状況通報事務の概要	7
2	不適切通報に係る調査の結果	8
(1)	市長部局における障害者任免状況通報事務	8
(2)	教育委員会事務局における障害者任免状況通報事務	11
(3)	教職員等に係る部分の障害者任免状況通報事務	12
(4)	相模原市における障害者任免状況通報事務の不適切事項	13
(5)	障害者を対象とする職員採用について	16
第 3	障害者任免状況通報に係る再調査の検証	18
1	再調査実施方法の検証	18
(1)	障害者任免状況通報の基礎となる対象職員について	19
(2)	障害情報に係る利用目的等の明示について	19
(3)	通報対象障害者の把握・確認について	19
2	再調査の結果	19
第 4	総括	21
	「資料編」	巻末

## 第1 調査の目的・経緯・調査方法等

---

### 1 目的・経緯

中央省庁等において障害者雇用率を誤って通報していたことが相次いで報道されたことを踏まえ、相模原市において平成30年6月1日時点で神奈川労働局に通報した障害者雇用率の算定について確認を行ったところ、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（以下「ガイドライン」という。）で示されている障害者手帳等の確認を行わずに障害者である職員の任免の状況に関する通報（以下「障害者任免状況通報」という。）の対象者に含めている者があることが判明し、同年9月4日に公表<sup>\*1</sup>が行われた。

この中で、ガイドラインにのっとり全職員を対象に再調査を行い、正確な雇用率の把握を行うこと、また、再発防止のため相模原市コンプライアンス推進委員会（以下「本委員会」という。）に調査を依頼するなど、相模原市が行ってきた障害者任免状況通報に係る事務の検証、不適切通報の原因の解明及び再発防止を図ることが併せて公表された。

これを受け、本年9月から関係職員のヒアリング調査及び書面調査を実施し、本報告書を取りまとめたものである。

### 2 調査方法

調査に当たっては、障害者任免状況通報の対象となる障害者（以下「通報対象障害者」という。）の把握方法やガイドラインに対する認識、障害者の法定雇用率を達成するための障害者である職員の任用状況等を明らかにするため、担当職員へのヒアリング及び書面調査を行った。

### 3 調査対象

#### （1）ヒアリング調査対象者

障害者任免状況通報は、市長部局及び教育委員会においてそれぞれ算

---

\*1 平成30年9月4日報道発表資料 資料編1参照

定し、市長部局で取りまとめて報告を行っていることから、次の課（以下「通報事務所管課」という。）において事務を担当し、又は担当していた職員 19 名を対象に聞き取りを行った。

ア 職員課（市長部局における算定及び全体のとりまとめ）

イ 教育総務室（教育委員会に属す職員のうち小中学校の教員及び学校事務職（以下「教職員等」という。）を除いた部分（以下「教育委員会事務局」という。）の算定）

ウ 教職員人事課（教職員等に係る部分の算定）

## （２）ヒアリングにおける主な確認事項

ア 神奈川県労働局から発出された「市町村等の機関における障害者である職員の任免に関する状況の通報について」（以下「通報照会」という。）の内容の解釈について

イ ガイドラインの確認の有無について

ウ 通報対象障害者の把握・確認方法について

エ 担当者が作成した障害者任免状況通報書の確認方法について（承認者及び決裁者）

オ 障害のある職員の採用の考え方について 等

## （３）書面調査対象

ア 平成 29 年及び 30 年の障害者任免状況通報書及び根拠資料

イ 平成 29 年及び 30 年の再調査による障害者任免状況通報書及び根拠資料

## 第2 不適切通報に係る調査の実施

---

### 1 制度の概要

障害者任免状況通報については、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号。以下この頁から7頁までにおいて「法」という。）において、地方公共団体の任命権者に対し、毎年1回障害者である職員の任免に関する状況を厚生労働大臣に通報することとされており、この規定に基づき行われるものである。

法及び障害者任免状況通報に係る事務の概要は、次のとおりである。

#### (1) 法の概要

##### (目的)

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障害者でない者との均等な機会及び待遇の確保並びに障害者がある者がその有する能力を有効に発揮することが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ある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、もって障害者の職業の安定を図ることを目的としている。【法第1条】

##### (用語の意義)

「障害者」とは、身体障害、知的障害、精神障害その他の心身の機能の障害があるため、長期にわたり、職業生活に相当の制限を受け、又は職業生活を営むことが著しく困難な者とされている。【法第2条第1号】

「身体障害者」とは、障害者のうち、身体障害がある者であって法別表に掲げる障害があるものとされている。【法第2条第2号】

法別表には次のとおり規定されている。

- |                                 |
|---------------------------------|
| 一 次に掲げる視覚障害で永続するもの              |
| イ 両眼の視力（万国式試視力表によつて測つたものをいい、屈折異 |

- 状がある者については、矯正視力について測つたものをいう。以下同じ。)がそれぞれ0.1以下のもの
- ロ 一眼の視力が0.02以下、他眼の視力が0.6以下のもの
  - ハ 両眼の視野がそれぞれ10度以内のもの
  - ニ 両眼による視野の2分の1以上が欠けているもの
- 二 次に掲げる聴覚又は平衡機能の障害で永続するもの
- イ 両耳の聴力レベルがそれぞれ70デシベル以上のもの
  - ロ 一耳の聴力レベルが90デシベル以上、他耳の聴力レベルが50デシベル以上のもの
  - ハ 両耳による普通話声の最良の語音明瞭度が50パーセント以下のもの
  - ニ 平衡機能の著しい障害
- 三 次に掲げる音声機能、言語機能又はそしやく機能の障害
- イ 音声機能、言語機能又はそしやく機能の喪失
  - ロ 音声機能、言語機能又はそしやく機能の著しい障害で、永続するもの
- 四 次に掲げる肢体不自由
- イ 一上肢、一下肢又は体幹の機能の著しい障害で永続するもの
  - ロ 一上肢のおや指を指骨間関節以上で欠くもの又はひとさし指を含めて一上肢の二指以上をそれぞれ第一指骨間関節以上で欠くもの
  - ハ 一下肢をリスフラン関節以上で欠くもの
  - ニ 一上肢のおや指の機能の著しい障害又はひとさし指を含めて一上肢の三指以上の機能の著しい障害で、永続するもの
  - ホ 両下肢のすべての指を欠くもの
  - ヘ イからホまでに掲げるもののほか、その程度がイからホまでに掲げる障害の程度以上であると認められる障害
- 五 心臓、じん臓又は呼吸器の機能の障害その他政令で定める障害で、永続し、かつ、日常生活が著しい制限を受ける程度であると認められるもの

「知的障害者」とは、障害者のうち、知的障害がある者であって厚生労働省令で定めるものとされている。【法第2条第4号】

厚生労働省令においては、児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、障害者職業センターにより知的障害があると判定された者と規定されている。【障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則（昭和51年労働省令第38号。以下「施行規則」という。）第1条の2】

「精神障害者」とは、障害者のうち、精神障害がある者であって厚生労働省令で定めるものとされている。【法第2条第6号】

厚生労働省令においては、精神保健福祉手帳の交付を受けている者、若しくは、統合失調症、そううつ病（そう病及びうつ病を含む。）又はてんかんにかかっている者であって、症状が安定し、就労が可能な状態にあるものと規定されている。【施行規則第1条の4】

#### （対象障害者の雇用に關する事業主の責務）

全て事業主は、対象障害者の雇用に關し、社会連帯の理念に基づき、適当な雇用の場を与える共同の責務を有するものであって、進んで対象障害者の雇入れに努めることとされている。【法第37条第1項】

対象障害者の雇用に關する事業主の責務及び障害者雇用率制度の対象になる「対象障害者」とは、身体障害者、知的障害者又は精神障害者（精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者に限る。）をいうとされている。【法第37条第2項】

#### （雇用に關する地方公共団体の義務）

地方公共団体の任命権者は、当該機関の職員に占める対象障害者の割合が法定雇用率を充たさない場合には、法定雇用率以上となるようにするため、対象障害者の採用に關する計画（以下「障害者採用計画」という。）を作成することとされている。【法第38条第1項、法第39条第1項】

上記における「職員」とは、当該機関に常時勤務する職員であって、除外職員<sup>\*2</sup>を除いた職員をいう。【法第38条第1項並びに障害者の雇用の促

---

\*2 除外職員 障害者の就業が一般的に困難であると認められる職種の職員（消防吏員等）

進等に関する法律施行令（昭和35年政令第292号。以下「施行令」という。）第1条及び別表1）】

現在、地方公共団体の任命権者（市長の場合）の法定雇用率は、2.6%と規定されているが、経過措置により当分の間2.5%を適用することとされている。【施行令第2条及び平成29年政令第175号附則第2項】

（障害者任免状況通報）

地方公共団体の任命権者は、毎年1回当該機関における対象障害者である職員の任免に関する状況を厚生労働大臣に通報しなければならない。

【法第40条】

この任免に関する状況の通報は、施行令において6月1日現在について行うものとされている。【施行令第8条】

## （2）障害者任免状況通報事務の概要

ガイドラインには法に基づく通報対象障害者の把握・確認の手順が示されており、障害者任免状況通報に係る事務の流れは、概ね次のとおりとなっている。

### ア 障害者任免状況通報の基礎となる対象職員の把握

6月1日現在の在職者のうち、任用形態にかかわらず1年を超えて雇用している、又は雇用する見込みである職員を対象に障害者任免状況通報の基礎となる職員を確定する。

### イ 通報対象障害者の把握

身体障害者、知的障害者及び精神障害者のいずれも、障害者手帳等<sup>\*3</sup>によって確認する。なお、当該情報を把握・確認する際の留意事項は、次のとおりである。

---

\*3 身体障害者については、当分の間、身体障害者手帳のほか都道府県知事が定める医師又は産業医による身体障害を有する旨の診断書、意見書によって確認することが認められている。知的障害者については、療育手帳又は児童相談所、知的障害者更生相談所等による判定書、精神障害者については、精神保健福祉手帳により確認する。

(ア) 採用段階で障害者を把握・確認する場合

採用決定後に、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する。

(イ) 採用後に障害者を把握・確認する場合

雇用する職員全員に対して画一的な手段で申告を呼びかけ、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、さらに業務命令として回答を求めていることを明らかにした上で、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する。

なお、障害者である職員本人が、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庁内制度の活用を求めて、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確認することができる。

ウ 雇用率の算定

ア及びイにおいて把握・確認した情報を基に障害者の雇用率を算定し、障害者任免状況通報書により通報する。

2 不適切通報に係る調査の結果

相模原市において行われていた障害者任免状況通報事務の手順は、次のとおりである。

(1) 市長部局における障害者任免状況通報事務【職員課】

ア 障害者任免状況通報の基礎となる対象職員について

6月1日現在、市長部局に在籍する常勤職員及び再任用の短時間勤務職員等を、障害者任免状況通報の基礎となる職員の対象としていた。

障害者任免状況通報の基礎となる職員については、任用形態にかかわらず1年を超えて雇用している、又は雇用する見込みである職員の全てを対象とすべきところ、この要件に該当する非常勤職員について

対象としていなかった。

## イ 通報対象障害者の把握・確認

### (ア) 採用段階で障害者を把握・確認する場合

一般選考による採用及び障害者を対象とする採用のいずれの場合においても、採用決定後に人事管理上の必要から障害者手帳を所持している場合は写しの提出を求め、提出された障害者手帳の写しにより確認を行い、通報対象障害者としていた。

採用者に対する履歴事項に係る書類<sup>\*4</sup>の提出依頼には、障害情報を障害者任免状況通報に利用する旨の利用目的等の明示がされておらず、利用についての同意を得ていなかった。

### (イ) 採用後に障害者を把握・確認する場合

採用後における通報対象障害者の把握は、職員カード<sup>5</sup>又は履歴事項追加変更届<sup>6</sup>の情報を基に行っていた。

具体的には、職員カードの障害者手帳の有無欄に「有」と記入がある場合は、記載された障害種別と障害等級により通報対象障害者と判断していたが、職員課では障害者手帳の確認はしていなかった。

障害者手帳の有無欄に記入はないが身体障害等の有無欄、特記事項記載欄等に身体状況が記載されている場合は、その記載された状態像が障害者任免状況通報の対象となる状態か否かを障害者の雇用の促進等に関する法律別表（以下「法別表」という。）又は通報照会に添付された障害者程度等級表（以下「等級表」という。）に照らし、職員課において通報対象障害者の判断を行っていた。

また、障害に関し履歴事項追加変更届が提出された場合には、併

---

\*4 履歴事項に係る書類 資料編3参照

\*5 職員カード 毎年度当初に全職員が人事部門に提出する人事情報カード。履歴事項のほか健康状態や障害の有無等を記載する。資料編4参照

\*6 履歴事項追加変更届 職員の履歴事項に追加、変更が生じた場合に人事部門に提出する書類。婚姻、資格取得、身体障害等情報（障害者手帳添付含）等について申告する。資料編5参照

せて提出される障害者手帳の写しを確認し、通報対象障害者としていた。

職員課では、この方法による確認は平成25年度まで継続して行われていたが、平成26年度以降は、履歴事項追加変更届に添付された障害者手帳の写しにより新たな通報対象障害者の把握は可能である等の理由から、原則として職員カードでの確認に拠らないこととされた。職員カードについては、人事ヒアリング等において各課・機関から職員課に所属職員の配慮すべき事項として障害に関する情報が提供された場合等に補助的に参照し、障害者手帳を所持していることが判明した場合には、あらためて履歴事項追加変更届の提出を求めるよう事務が改められた。

これらにより把握された通報対象障害者の情報は、障害者情報台帳<sup>\*7</sup>として管理され、次年度に引き継がれていたが、身体障害については症状の改善が想定されないことから、既に障害者情報台帳に記載されている職員については、継続して通報対象障害者として取り扱われていた。

なお、職員カードは、年度ごとに職員課長から各課・機関の長に対して発出される通知（以下「職員課長通知」<sup>\*8</sup>という。）に基づき全職員から提出されるものであるが、この職員課長通知には、「職員カードに記載していただいた健康状態及び身体障害等の状況については、人事管理上の情報としての利用の他、毎年神奈川労働局に報告する障害者雇用率の算定に利用します。【中略】なお、障害者手帳等を取得、返却、又は障害等級の変更があった場合は、履歴事項追加変更届を別途提出してください。」という記載がされている。この記載は、平成25年4月に発出された職員課長通知から加えられ、以降、平成30年度まで内容は変わっていない。

市長部局における障害者任免状況通報事務の主な流れは、次頁「図1」のとおりである。

---

\*7 障害者情報台帳 資料編6参照

\*8 職員課長通知 資料編4参照

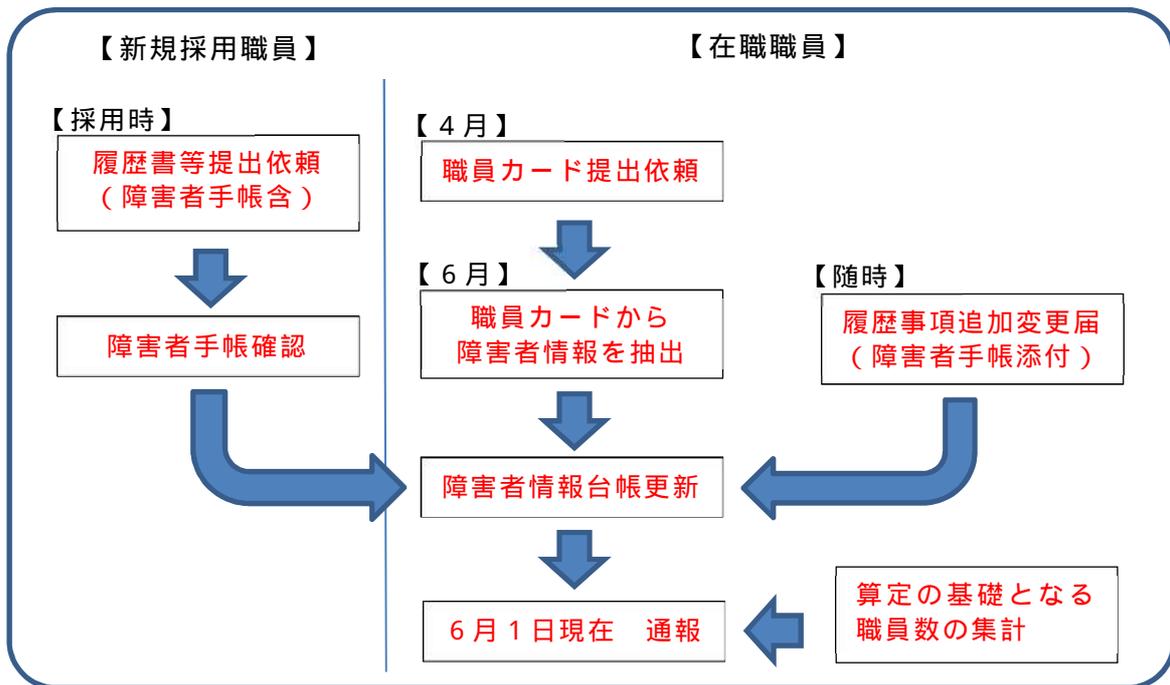


図1 【障害者任免状況通報の対象となる障害者の把握事務の流れ】

(2) 教育委員会事務局における障害者任免状況通報事務【教育総務室】

ア 障害者任免状況通報の基礎となる対象職員について

6月1日現在、教育委員会事務局に在籍する常勤職員及び再任用の短時間勤務職員等を、障害者任免状況通報の基礎となる職員の対象としていた。

市長部局と同様に、1年を超えて雇用している、又は雇用する見込みである非常勤職員について対象としていなかった。

イ 通報対象障害者の把握・確認

(ア) 採用段階で障害者を把握・確認する場合

職員（教職員等を除く。）を採用する際に提出を求めている障害情報を含む履歴事項の取得については職員課が行っている。このため、採用職員の障害情報については、6月1日現在、教育委員会事務局に在籍する職員の障害者情報台帳に含め職員課から受領しており、教育総務室では、これを基に通報対象障害者を把握している。

なお、学芸員等の教育委員会事務局が独自に採用する職員につい

ては、教育総務室が障害情報を含む履歴事項を取得するものであるが、これまで採用段階で把握した通報対象障害者はなかった。

(イ) 採用後に障害者を把握・確認する場合

毎年、6月1日現在、教育委員会事務局に在籍する職員の障害者情報台帳を職員課から受領することにより通報対象障害者を把握し、さらに職員カードに記載された情報を基に、教育総務室において新たな通報対象障害者を追加していた。

職員カードの情報を基に通報対象障害者を追加する際の具体的な把握・確認方法については、平成25年度まで行われていた市長部局における事務処理と同様の手順により行われていた。

なお、職員カードの提出依頼については、職員課長通知により行われており、その中で教育委員会事務局に在籍する職員は、教育総務室へ提出することとされていた。

(3) 教職員等に係る部分の障害者任免状況通報事務【教職員人事課】

ア 障害者任免状況通報の基礎となる対象職員について

6月1日現在、教職員等の常勤職員及び再任用の短時間勤務職員等を、障害者任免状況通報の基礎となる職員の対象としていた。

なお、市長部局及び教育委員会事務局において対象としていなかった1年を超えて雇用している、又は雇用する見込みである非常勤職員はこれまで雇用していなかった。

イ 通報対象障害者の把握・確認

(ア) 採用段階で障害者を把握・確認する場合

教職員等の新規採用職員については、教職員人事課が障害情報を含む履歴事項を取得するものであるが、これまで採用段階で把握した通報対象障害者はなかった。

#### (イ) 採用後に障害者を把握・確認する場合

教職員人事課<sup>\*9</sup>においては、教職員等の障害情報について一元的に集約する仕組みが構築されておらず、教職員等の健康管理を担当する保健師により健康診断の結果や学校長への聞き取りにより把握した職員の状態像が障害者任免状況通報の対象となる状態か否かを法別表や等級表に照らし、通報対象障害者を判断していた。また、障害情報の利用目的等の説明はされておらず、利用についての同意を得ていなかった。

平成29年度から、大都市特例による県費負担教職員の政令指定都市への権限移譲を契機に、市長部局及び教育委員会事務局と同様に職員カードを導入した。

職員カードの情報を基にした通報対象障害者の具体的な把握・確認方法については、平成25年度まで行われていた市長部局における事務処理と同様の手順により行われていた。

職員カードの提出依頼については、年度ごとに教職員人事課長から学校長に対し通知<sup>\*10</sup>しており、職員課長通知と同様の内容により障害情報の利用目的等の明示がされていた。

#### (4) 相模原市における障害者任免状況通報事務の不適切事項

これまでの相模原市における障害者任免状況通報事務に関する具体的な不適切事項は、次のとおりである。

##### ア 障害者任免状況通報の基礎となる対象職員について

任用形態にかかわらず1年を超えて雇用している、又は雇用する見込みであるすべての職員について障害者任免状況通報制度の対象とすべきところ、当該条件に該当する非常勤職員について市長部局及び教育委員会事務局において対象としていなかった。

---

\*9 教職員人事課 平成28年度以前は「教職員課」。平成29年度の組織改編により「教職員人事課」及び「教職員厚生課」に分割し、障害者任免状況通報事務については「教職員人事課」に引き継がれた。

\*10 教職員人事課長通知 資料編4参照

## 【要因】

相模原市では、非常勤職員の任用期間は単年度となっていることから、継続して雇用している、又は雇用する見込みがある職員として認識していなかったことによるものである。

### イ 障害情報の利用に係る手続きについて

新規採用者に対する履歴事項に係る書類の提出依頼には、障害に関する情報を障害者任免状況通報に利用する旨の明示がなく、利用についての同意を得ていなかった。

在職者に対しては、市長部局及び教育委員会事務局においては平成25年度から、教職員等に係る部分においては平成29年度から、職員カードの提出を依頼する際、職員カードに記載された障害情報を障害者任免状況通報に利用する旨を明示している。しかしながら職員カードは人事管理上必要な情報取得を主目的としたものであり、その提出依頼通知の中に併記された程度に留まる。そのため、当該記載をもって全職員がその趣旨を理解し障害者任免状況通報への利用に対する同意を得たこととするのは、ガイドラインに照らし不十分なものであった。

## 【要因】

通報事務所管課がガイドラインを参照しておらず、障害に関する情報の利用に際し、利用目的の明示や本人の同意を得ることなど職員に配慮すべき点の認識が不足していたことによるものである。

### ウ 通報対象障害者の把握・確認について

#### (ア) 障害者手帳の未確認

採用後に障害者を把握・確認する場合において、職員カードに障害者手帳を所持している旨の記載がある職員に対し障害者手帳の確認をせず、職員カードの記載内容のみをもって通報対象障害者としていた。

この方法により対象としていた職員は、結果として障害者手帳を

所持しており、通報対象障害者として誤りはなかった。

(イ) 自己申告等に基づく身体状況からの算定(身体障害者)

採用後に障害者を把握・確認する場合において、職員カードに障害者手帳を所持している旨の記載はないが健康状態等について記載がある職員については、その記載内容を法別表又は等級表に照らし、通報対象障害者を判断していた。その中には、職員カードの「難聴」との記載から聴覚障害と解し計上した事例や、「先天性心疾患」との記載から心臓機能障害と解し計上するなど、いずれもその程度や実態を確認せず職員カードの記載内容から、恣意的な基準の解釈と客観性のない判断により通報対象障害者としている事例が確認された。

また、通報事務所管課において、身体障害は永続的なものであるとの認識から過去に把握した障害者についてあらためて確認をしていなかったことから、不適切計上が積み重なったものである。

特に、教職員等に係る部分の通報対象障害者の把握・確認については、平成28年度以前は、健康診断の結果や聞き取りにより把握した職員の状態像から該当の可否を判断していた。平成29年度以降の職員カード導入後においても、障害者任免状況通報の対象とする根拠の大部分を職員の状態像に依拠していた。これにより、障害者手帳を所持していない職員を障害者任免状況通報の対象としていた事例が、市長部局及び教育委員会事務局に比べ多数存在したものである。

【要因】

通報照会の「4. 障害者任免状況通報の対象となる障害者について」において、「身体障害者とは、原則として身体障害者福祉法(平成24年法律第283号)に規定する身体障害者手帳の等級が1級から6級に該当する者とする。なお、身体障害者の障害者程度等級は別添のとおりであるので留意すること。」と記載されており、「原則として」とされていたことから、障害者手帳の確認は必須ではなく、通報照会の別添に示された等級表の内容に合致すれば通報

対象障害者にできるものと認識していた。

また、通報照会の「6．在職障害者の把握について」には、在職障害者の把握にあたっては「「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」(以下のURL参照)に従い、適正な取り扱いに努められたい」と記載されているものの、このURLには「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概要 - 事業主の皆様へ - 」のみ掲載されており、この概要版には障害者の範囲についての記載はなかった。また、対象となる障害者の範囲について障害者手帳所持者である旨が明記されている詳細版のガイドラインについては、厚生労働省のホームページに掲載されていない状況であった。

このような状況下において、障害者手帳所持者よりも通報対象障害者の定義は広いものとの認識が実務慣行上あったものと思料され、また、例年の事務であることから、その法的根拠やガイドライン等の詳細を調べることなく不適切な実務慣行の前例踏襲を長年にわたり継続してきたことが大きな要因であるといえる。

#### (5) 障害者を対象とする職員採用について

これまで障害者である職員採用予定数については、法定雇用率の達成を見据え、年度ごとに策定する職員採用実施計画の中で定めており、障害者任免状況通報事務において算定した障害者雇用率の現状、障害者である職員の定年退職の人数及び採用試験の応募状況等に鑑み定めていた。

本年度においては、平成29年に算定した障害者雇用率等を基に平成30年度から適用となる法定雇用率2.5%の達成を見据え、行政職及び学校事務職を対象に合計5名の採用を予定し、4月及び9月に採用試験を実施した。4月に実施した採用試験においては7名の受験申込があり1名が合格、9月に実施した採用試験においては身体障害者に加え新たに精神障害者、知的障害者を区分に追加したところ37名の受験申込があり6名が合格し、合計7名の合格者となっていた。

しかしながら、この職員採用実施計画は、不適切な障害者任免状況通

報により算出した障害者雇用率を基に策定したものであることから、今後は障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者採用計画により、あらためて法定雇用率の達成に向けて取り組むこととなる。

### 第3 障害者任免状況通報に係る再調査の検証

中央省庁等をはじめとした障害者任免状況の不適切通報が明らかになったことから、障害者任免状況通報書の内容について「障害者任免状況通報書の再点検に係る依頼について」（平成30年9月9日神奈川労働局職業安定部長通知）に基づき、通報事務所管課において平成29年6月1日及び平成30年6月1日現在の障害者任免状況通報書の再調査を実施したものである。

#### 1 再調査実施方法の検証

障害者任免状況通報の再調査に係る事務処理概要は、次に示すとおりである。

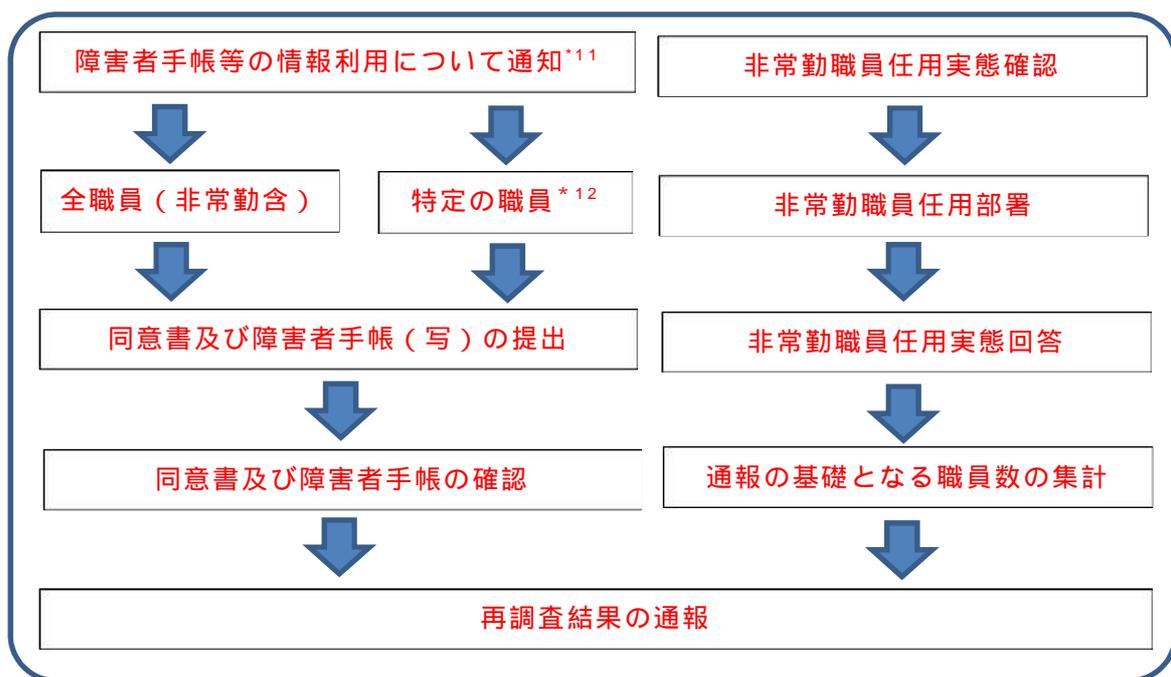


図2【再調査事務処理概要】

\*11 障害者手帳等の情報利用について 資料編7参照

\*12 特定の職員 職員カードの障害の有無記載欄に「有」と申告している職員

再調査の検証結果は、次のとおりである。

(1) 障害者任免状況通報の基礎となる対象職員について

従来、障害者任免状況通報の基礎となる職員の対象としていなかった1年以上継続して雇用している又はその見込みである非常勤職員について対象としており、適正に通報の基礎となる職員総数が算定されていることを確認した。

(2) 障害情報に係る利用目的等の明示について

障害者任免状況通報の再調査にあたり、通報の対象となる非常勤職員を含め全職員に通知された「障害者手帳等の情報の利用について(通知)」には、利用目的、必要な個人情報の内容、申告を強制するものではない旨等、ガイドラインに示されている明示すべき事項は全て明示されており、適正に通知されていることを確認した。

(3) 通報対象障害者の把握・確認について

通報対象障害者となる職員については、同意書により同意を得ており、また、障害者手帳により障害の種別及び程度が確認されており、適正に把握・確認されていることを確認した。

## 2 再調査の結果

上記のとおり再調査においては、ガイドラインに基づき事務処理手続は適正に行われていた。

再調査の結果、平成29年6月1日現在及び平成30年6月1日現在における相模原市の障害者雇用人数及び雇用率は、次頁の表1及び表2に示すとおり法定雇用率を大きく下回る結果となった。

表1【平成29年6月1日 障害者任免状況通報状況】

再調査前	再調査後
<p>2.50% (算定人数 154 人)</p> <p>&lt; 通報の基礎となる職員数<sup>*13</sup> &gt; 6150.5 人</p> <p>&lt; 内訳 &gt; 市長部局：2.80% (99 人) 教育委員会事務局：3.30% (15 人) 教職員等：2.18% (40 人)</p>	<p>1.20% (算定人数<sup>*14</sup> 78.5 人)</p> <p>&lt; 通報の基礎となる職員数 &gt; 6553.5 人</p> <p>&lt; 内訳 &gt; 市長部局 1.66% (63.5 人) 教育委員会事務局：1.75% (11 人) 教職員等：0.22% (4 人)</p>

\*平成29年 法定雇用率 2.30%

表2【平成30年6月1日 障害者任免状況通報状況】

再調査前	再調査後
<p>2.59% (算定人数 160 人)</p> <p>&lt; 通報の基礎となる職員数 &gt; 6,167.5</p> <p>&lt; 内訳 &gt; 市長部局：2.86% (101 人) 教育委員会事務局：3.12% (15 人) 教職員等：2.4% (44 人)</p>	<p>1.35% (算定人数 88.5 人)</p> <p>&lt; 通報の基礎となる職員数 &gt; 6,564.5 人</p> <p>&lt; 内訳 &gt; 市長部局：1.85% (70.5 人) 教育委員会事務局：1.87% (12 人) 教職員等：0.33% (6 人)</p>

\*平成30年 法定雇用率 2.50%

(注)再調査後の数値は、平成30年10月15日の公表<sup>\*15</sup>後に通報への同意があったものを含んでいるため公表時の数値と異なっている。

\*13 短時間労働者については2分の1とする規定により、小数点以下が生じる。また、当該職員数は政令の定めにより算出するものであるが、部局別に算出する場合と係数が異なることから、内訳における雇用率の算定に用いた職員数と異なる。

\*14 重度障害者については2倍、短時間労働者(週の所定労働時間が20時間以上、30時間未満)については2分の1とする規定により、小数点以下が生じる。

\*15 平成30年10月15日報道発表資料 資料編1参照

## 第4 総括

---

障害者の雇用の促進等に関する法律は、障害者の雇用の促進、雇用の分野における障害者と障害者でない者の均等な機会及び待遇の確保など様々な措置を講じることにより障害者の職業の安定を図ることを目的としている。この目的を達成するため、国及び地方公共団体は率先垂範して障害者雇用を推進すべきことは当然の責務であり、こうしたことから国及び地方公共団体については、民間事業主に比べ高い法定雇用率とされているところである。

相模原市では、これまで法定雇用率を達成しているものとして通報を行っていたが、再調査の結果、本年度の障害者雇用率は1.35パーセントとなり、法定雇用率2.5パーセントを大きく下回ることとなった。通報対象とならない者を対象として相当数にのぼる不適切計上があったことは、ゆゆしき事態である。

相模原市における不適切通報の要因については、「国の行政機関における障害者雇用に係る事案に関する検証委員会」の報告書にも示されており、国における障害者の範囲や確認方法等の周知や対応に一部不明確な点があったことは思料される。しかしながら、相模原市の従前の通報では、事務処理に関する正しい理解に努める姿勢に欠け、恣意的な解釈や判断がなされ、不適切な実務慣行を漫然と前例踏襲してきたことによるものであると言わざるを得ない。

今般の不適切通報の発覚を受け実施された再調査においては、適正に事務が執り行われていることが確認できた。今後は、根拠法令を確認し事務手順を十分に理解し正しく適用することは、市職員として当然の責務であることを認識し、再びこのような事態を招くことのないよう事務執行に取り組まれたい。

相模原市においては、今般の事態を深く反省し、再発防止を図ることはもとより、障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく本年1月を始期とした「障害者採用計画」に基づき、法定雇用率の達成はもちろんのこと、障害と障害者への理解促進、障害者が働きやすい職場環境の整備など各般の取組を全庁一丸となって推進されることを望むものである。

# 資料編

---

## 目次

1	相模原市発表資料	
(1)	平成30年9月4日発表資料	2
(2)	平成30年10月15日発表資料	3
2	障害者の雇用の促進等に関する法律(抜粋)	4
3	新規採用職員の履歴事項に係る書類	
(1)	新規採用職員向け履歴事項提出依頼	9
(2)	履歴書	10
(3)	新規採用職員用職員カード	11
4	職員カード	
(1)	職員カード提出依頼通知(職員課長通知)	12
(2)	職員カード提出依頼通知(教職員人事課長通知)	13
(3)	職員カード(市長部局・教育委員会事務局)	15
(4)	職員カード(教職員)	16
5	履歴事項追加変更届	17
6	障害者情報台帳	18
7	再調査に係る通知	
(1)	障害者手帳等の情報の利用に係る周知について(職員課長・教育総務室長連名通知)	19
(2)	障害者手帳等の情報の利用について～全職員宛～(職員課長・教育総務室長連名通知)	21
(3)	障害者手帳等の情報の利用について～特定個人宛～(職員課長・教育総務室長連名通知)	23
(4)	障害者手帳等の情報の利用に係る周知について(教職員人事課長通知)	25
(5)	障害者手帳等の情報の利用について～全職員宛～(教職員人事課長通知)	27
(6)	障害者手帳等の情報の利用について～特定個人宛～(教職員人事課長通知)	29
(7)	同意書	31

## 障害者雇用率の報告に係る算定について

中央省庁等での問題を踏まえ、平成30年6月1日時点で神奈川県労働局に報告した障害者雇用率の算定について再調査を行ったところ、一部、国のガイドラインにのっとった障害者の把握・確認を行っていないことが判明しましたので、次のとおりお知らせします。

本件について、関係する方々並びに市民の皆様にご迷惑をおかけし、深くお詫び申し上げます。

### 1 概要

障害者雇用率の算定人数を160人と神奈川県労働局に報告しました。このうち92人については、国のガイドラインで示されている障害者手帳等による確認を行っていましたが、68人については、障害者手帳等による確認を行っていませんでした。

(単位：人)

	市長事務部局	教育委員会 (教員等を含む)	合計
報告人数	101	59	160
手帳等確認済み	73	19	92
手帳等未確認 (職員カード等の報告のみ)	28	40	68

市長事務部局においては、平成24年度以前に登録したデータの一部に、手帳等による確認を行った上で登録したことが不明なデータがあることが判明しました。

教育委員会においては、一部のデータを除き、手帳等の確認を行わず、算入をしていました。

### 2 今後の対応

- ・国のガイドラインにのっとり、教員を含む全職員を対象に再調査を行い、正確な雇用率の把握を行います。
- ・国の全国調査等の動向を踏まえつつ、外部委員によるコンプライアンス推進委員会に調査を依頼するなど、事務の検証、原因の解明、再発防止を図ります。
- ・職員のプライバシーに配慮しつつ、障害のある職員の適切な把握、確認及び報告を徹底していきます。

#### 問い合わせ先

(市長事務部局に係ること)

職員課

(教育委員会に係ること)

教育総務室

(教育委員会(教員等)に係ること) 教職員人事課

障害者雇用率の再調査結果について

神奈川労働局からの「障害者任免状況通報書の再点検に係る依頼」(平成30年9月3日付け)に基づき、本市にて再調査を実施した結果について、次のとおりお知らせします。今回の再調査により、当該調査年度の障害者雇用率が法定雇用率を下回っていることが判明しました。この件について、関係する方々並びに市民の皆様にご迷惑をおかけし、深くお詫び申し上げます。

1 概要

再調査の実施による本市の障害者雇用率は、次のとおりです。

調査年度	再調査前 障害者雇用率(算定人数)	再調査後 障害者雇用率(算定人数)	法定雇用率 <sup>1</sup> を達成するために必要となる採用者数
平成29年度	2.50%(154人) (市長部局:2.80%) (教育委員会:2.23%)	1.20%(78.5人) (市長部局:1.66%) (教育委員会:0.58%)	71.5人
平成30年度 <sup>2</sup>	2.59%(160人) (市長部局:2.86%) (教育委員会:2.38%)	1.33%(87人) (市長部局:1.81%) (教育委員会:0.69%)	77人

1 平成29年度法定雇用率:2.3%。平成30年度法定雇用率:2.5%

2 平成30年度分の再調査結果は、10月末に神奈川労働局へ報告するものの暫定値であり、数値が変動する可能性があります。

2 今後の対応

法定雇用率の達成に向け、採用計画の策定を進めるとともに、障害のある職員が働きやすい職場環境づくりに向けて取組を進めます。

これまで実施してきた障害のある人を対象とした採用を継続するとともに、新たに非常勤の職においても、職域の拡大を図り、障害のある人の積極的な採用を行います。

障害のある職員に対して、障害の特性に応じた支援や配慮を行うことができるよう、共に働く職員の意識向上に向けて、啓発や研修を実施します。

障害のある職員が職場において安心して勤務ができるよう相談体制の充実を図ります。

問い合わせ先

職員課

(教育委員会の職員(教員等を除く)に係ること)

教育総務室

(教員等に係ること)

教職員人事課

## 2 障害者の雇用の促進等に関する法律（抜粋）

（目的）

第1条 この法律は、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障害者でない者との均等な機会及び待遇の確保並びに障害者がその有する能力を有効に発揮することが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、もつて障害者の職業の安定を図ることを目的とする。

（用語の意義）

第2条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一 障害者 身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。第6号において同じ。）その他の心身の機能の障害（以下「障害」と総称する。）があるため、長期にわたり、職業生活に相当の制限を受け、又は職業生活を営むことが著しく困難な者をいう。

二 身体障害者 障害者のうち、身体障害がある者であつて別表に掲げる障害があるものをいう。

別表 障害の範囲

一 次に掲げる視覚障害で永続するもの

イ 両眼の視力（万国式試視力表によつて測つたものをいい、屈折異状がある者については、矯正視力について測つたものをいう。以下同じ。）がそれぞれ0.1以下のもの

ロ 一眼の視力が0.02以下、他眼の視力が0.6以下のもの

ハ 両眼の視野がそれぞれ10度以内のもの

ニ 両眼による視野の2分の1以上が欠けているもの

二 次に掲げる聴覚又は平衡機能の障害で永続するもの

イ 両耳の聴力レベルがそれぞれ70デシベル以上のもの

ロ 一耳の聴力レベルが90デシベル以上、他耳の聴力レベルが50デ

シベル以上のもの

ハ 両耳による普通話声の最良の語音明瞭度が50パーセント以下のもの

ニ 平衡機能の著しい障害

三 次に掲げる音声機能、言語機能又はそしやく機能の障害

イ 音声機能、言語機能又はそしやく機能の喪失

ロ 音声機能、言語機能又はそしやく機能の著しい障害で、永続するもの

四 次に掲げる肢体不自由

イ 一上肢、一下肢又は体幹の機能の著しい障害で永続するもの

ロ 一上肢のおや指を指骨間関節以上で欠くもの又はひとさし指を含めて一上肢の二指以上をそれぞれ第一指骨間関節以上で欠くもの

ハ 一下肢をリスフラン関節以上で欠くもの

ニ 一上肢のおや指の機能の著しい障害又はひとさし指を含めて一上肢の三指以上の機能の著しい障害で、永続するもの

ホ 両下肢のすべての指を欠くもの

ヘ イからホまでに掲げるもののほか、その程度がイからホまでに掲げる障害の程度以上であると認められる障害

五 心臓、じん臓又は呼吸器の機能の障害その他政令で定める障害で、永続し、かつ、日常生活が著しい制限を受ける程度であると認められるもの

四 知的障害者 障害者のうち、知的障害がある者であつて厚生労働省令で定めるものをいう。

○障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則

(知的障害者)

第1条の2 法第2条第4号の厚生労働省令で定める知的障害がある者

(以下「知的障害者」という。)は、児童相談所、知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)第9条第6項に規定する知的障害者更生相談所、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号。以

下「精神保健福祉法」という。)第6条第1項に規定する精神保健福祉センター、精神保健指定医又は法第19条の障害者職業センター(次条において「知的障害者判定機関」という。)により知的障害があると判定された者とする。

六 精神障害者 障害者のうち、精神障害がある者であつて厚生労働省令で定めるものをいう。

○障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則

(精神障害者)

第1条の4 法第2条第6号の厚生労働省令で定める精神障害がある者(以下「精神障害者」という。)は、次に掲げる者であつて、症状が安定し、就労が可能な状態にあるものとする。

一 精神保健福祉法第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者

二 統合失調症、そううつ病(そう病及びうつ病を含む。)又はてんかんにかかっている者(前号に掲げる者に該当する者を除く。)

(対象障害者の雇用に関する事業主の責務)

第37条 全て事業主は、対象障害者の雇用に関し、社会連帯の理念に基づき、適当な雇用の場を与える共同の責務を有するものであつて、進んで対象障害者の雇入れに努めなければならない。

2 この章、第86条第2号及び附則第3条から第6条までにおいて「対象障害者」とは、身体障害者、知的障害者又は精神障害者(精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けているものに限る。第3節及び第79条を除き、以下同じ。)をいう。

(雇用に関する国及び地方公共団体の義務)

第38条 国及び地方公共団体の任命権者(委任を受けて任命権を行う者を除く。以下同じ。)は、職員(当該機関(当該任命権者の委任を受けて任命

権を行う者に係る機関を含む。以下同じ。)に常時勤務する職員であつて、警察官、自衛官その他の政令で定める職員以外のものに限る。以下同じ。)の採用について、当該機関に勤務する対象障害者である職員の数が、当該機関の職員の総数に、第43条第2項に規定する障害者雇用率を下回らない率であつて政令で定めるものを乗じて得た数(その数に1人未満の端数があるときは、その端数は、切り捨てる。)未満である場合には、対象障害者である職員の数がその率を乗じて得た数以上となるようにするため、政令で定めるところにより、対象障害者の採用に関する計画を作成しなければならない。

## 2 略

○障害者の雇用の促進等に関する法律施行令

(法第38条第1項の政令で定める率)

第2条 法第38条第1項の政令で定める率は、100分の2.6とする。ただし、都道府県に置かれる教育委員会その他厚生労働大臣の指定する教育委員会にあつては、100分の2.5とする。

附 則 (平成29年政令第175号) 抄

(施行期日)

1 この政令は、平成30年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 第1条の規定による改正後の障害者の雇用の促進等に関する法律施行令(この項及び附則第4項において「新障害者雇用促進法施行令」という。)第2条、第9条、第10条の2第2項及び第18条の規定の適用については、当分の間、新障害者雇用促進法施行令第2条中「100分の2.6」とあるのは「100分の2.5」と、同条ただし書中「100分の2.5」とあるのは「100分の2.4」と、新障害者雇用促進法施行令第9条中「100分の2.3」とあるのは「100の2.2」と、新障害者雇用促進法施行令第10条の2第2項中「100分の2.6」とあるのは「100分の2.5」と、新障害者雇用促進法施行令第18条中「100分の2.3」とあるのは「100分の2.2」とする。

(採用状況の通報等)

第39条 国及び地方公共団体の任命権者は、政令で定めるところにより、前条第1項の計画及びその実施状況を厚生労働大臣に通報しなければならない。

2 厚生労働大臣は、特に必要があると認めるときは、前条第1項の計画を作成した国及び地方公共団体の任命権者に対して、その適正な実施に関し、勧告をすることができる。

(任免に関する状況の通報)

第40条 国及び地方公共団体の任命権者は、毎年一回、政令で定めるところにより、当該機関における対象障害者である職員の任免に関する状況を厚生労働大臣に通報しなければならない。

○障害者の雇用の促進等に関する法律施行令

(任免に関する状況の通報)

第8条 法第40条の規定による通報は、厚生労働大臣の定める様式により、6月1日現在について行うものとする。

(地方公共団体に勤務する職員に関する特例)

第42条 地方公共団体の機関で、当該機関の任命権者及び当該機関以外の地方公共団体の機関(以下「その他機関」という。)の任命権者の申請に基づいて当該機関及び当該その他機関について次に掲げる基準に適合する旨の厚生労働大臣の認定を受けたもの(以下「認定地方機関」という。))に係る第38条第1項及び第40条の規定の適用については、当該その他機関に勤務する職員は当該認定地方機関のみに勤務する職員と、当該その他機関は当該認定地方機関とみなす。

- 一 当該認定地方機関と当該その他機関との人的関係が緊密であること。
- 二 当該認定地方機関及び当該その他機関において、対象障害者である職員の採用の促進が確実に達成されると認められること。

## 提出書類について

### 【事前に郵送等で提出する書類】

項 目	留意事項等	提出先
職歴等調査票①・②	初任給算定の資料とするため、学歴及び本市採用までの職歴（アルバイト等を含む）等について、別添「職歴等調査票の記入要領」及び「記入例」を参考に記入してください。 ※提出後に修正等が生じた場合には、説明会当日にお知らせください。	〒252-5277 相模原市中央区 中央2丁目11番15号 相模原市役所 職員課 給与担当あて  <b>提出期限</b> 平成30年1月12日【必着】

### 【採用説明会当日に持参する書類等】

No	項 目	留意事項等
①	採用予定者アンケート	人事の資料とするため、考慮が必要な事項等について記入してください。 ※該当事項がない場合にも、その旨を記入し提出してください。
②	職員カード（新規採用職員用）	平成30年4月1日現在の状況を記入し、写真を貼付してください。 なお、本書類については、採用後に皆様が配属される所属の所属長に個別に配布しますので御承知ください。 ※『職員番号』の欄は記載不要です。
③	履歴書	平成30年4月1日現在の状況を記入してください。
④	ハンコ・朱肉	
⑤	筆記用具	書類作成はボールペンで行います。 ※消えるボールペンでの書類作成は不可です。
⑥	住民票（本人部分）	<b>個人番号の記載が無いもの</b> を用意してください。
⑦	卒業証明書または卒業証書の写し	
⑧	資格・免許を証明する書類の写し（普通自動車免許を含む。）	
⑨	身体障害者手帳の写し	所有している方のみ
⑩	本籍及び筆頭者が確認できる書類	提出不要ですが、書類作成に必要です。 ⑥住民票で、本籍及び筆頭者が記載されているものを用意している場合は必要ありません。

※ ⑥～⑨について、説明会当日に間に合わない場合、後日郵送等により提出いただきます（説明会当日に申し出てください）。

※ 説明会当日、貸与被服のサイズの申告をしていただきます。各自、サイズの確認をお願いします（上着：上胴、肩幅、袖丈 ズボン：下胴、股上、股下）。

新たな生活のスタートに向け、御多忙の折とは存じますが、御協力のほどよろしくお願い申し上げます。



# 履 歴 書

氏名	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">印</div>	職員番号	(この欄は説明会当日に記入)
			採用年月日

カナ	性別	生年月日	血液型		外国人	身体障害等	
			RH	ABO型		種類	身障手帳等 <input type="checkbox"/> 有( 級) <input type="checkbox"/> 無
氏名	<input type="checkbox"/> 男 S <input type="checkbox"/> 女 H	S H	<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> O			

結 婚					
<input type="checkbox"/> 配偶者有 <input type="checkbox"/> 配偶者無	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%;">カナ</th> <th style="width: 25%;">生年月日(配偶者)</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">配偶者</td> <td style="text-align: center;">S H</td> </tr> </table>	カナ	生年月日(配偶者)	配偶者	S H
カナ	生年月日(配偶者)				
配偶者	S H				

※「配偶者有」にチェックを付けた方は、配偶者氏名を記入してください。

現住所	(採用時の住所が決まっている場合は、その住所を記入)	〒	都道府県	市区町村	丁目	自宅電話	-	-
	(行政区・大字(町名) 方書(マンション・アパート号室など))	番地	号			携帯電話	-	-

※採用日までに転居した場合は、速やかに連絡してください。

最終学歴	学校名	学部名	学科名
	入学年月日	卒業区分	卒業等年月日
	S H	<input type="checkbox"/> 卒業・修了 <input type="checkbox"/> 中退	S H
最終前学歴	学校名	学部名	学科名
	入学年月日	卒業区分	卒業等年月日
	S H	<input type="checkbox"/> 卒業・修了 <input type="checkbox"/> 中退	S H
最終前々学歴	学校名	学部名	学科名
	入学年月日	卒業区分	卒業等年月日
	S H	<input type="checkbox"/> 卒業・修了 <input type="checkbox"/> 中退	S H

資格免許	①	名 称	取得年月日
			S H
	②	名 称	取得年月日
			S H
	③	名 称	取得年月日
			S H
④	名 称	取得年月日	
		S H	
⑤	名 称	取得年月日	
		S H	
⑥	名 称	取得年月日	
		S H	

# 職員カード（新規採用職員用）

試験区分	職員番号 <small>(この欄は説明会当日に記入)</small>	ふりがな  氏名		(写真を貼ってください)
生年月日 <input type="checkbox"/> 昭和      年      月      日 <input type="checkbox"/> 平成	年齢      歳      (平成 年 月 日現在)	性別		
現住所      ふりがな (採用前)				
自宅の電話	緊急連絡先 相手方の氏名 <small>(自宅以外)</small>	続柄等	電話番号	
<b>1 健康状態等</b>		<b>5 免許・資格(免許証等の写しを提出。受験資格であるものは必ず記入)</b>		
1 療養中の疾病の有無について <input type="checkbox"/> 有 (      ) <input type="checkbox"/> 無		普通自動車(第1種) <input type="checkbox"/> 有(有効期限)      ) 運転免許 <input type="checkbox"/> 無		
2 主治医等の指示事項(特に勤務との関連) <input type="checkbox"/> 有 (      ) <input type="checkbox"/> 無		年 取得		
3 健康面から配慮してほしいこと <input type="checkbox"/> 有 (      ) <input type="checkbox"/> 無		年 取得		
特記事項		年 取得		
身体障害の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 障害の種類 (      ) 障害者手帳 <input type="checkbox"/> 有 (      ) <input type="checkbox"/> 無		年 取得		
<b>2 採用年月日・学歴</b>		年 取得		
1 採用年月日      平成30年 4月 1日		年 取得		
2 採用前の最終学歴      年      月 <input type="checkbox"/> 卒業      学年 <input type="checkbox"/> 中退		年 取得		
最終学校名 (学部・学科)		年 取得		
<b>3 前職(採用前の職歴のうち、試験区分に関連するもの他、主なものを記入)</b>		<b>6 自治会活動・ボランティア(自治会役員、消防団、PTA活動、青少年へのスポーツ指導など現在行なっているボランティア活動について記入)</b>		
勤務先名	勤務期間	雇用形態		
	年 月 ~ 年 月			
業種・職務内容		名称等	活動内容(役職名)	
勤務先名	勤務期間	雇用形態		
	年 月 ~ 年 月			
業種・職務内容		<b>7 趣味・特技</b>		
<b>4 家族の状況</b>				
(同居の者を記入。ただし、配偶者及び扶養している子については別居の場合も記入。勤務先が相模原市役所及び本市関係機関の場合、所属先名も記入)				
氏名	続柄	生年月日	職業及び勤務先名・通学・通園名(学年又は年齢)	同居・別居

事 務 連 絡  
平成30年 3月19日

各課・機関の長 殿

職 員 課 長

職員カードの提出について（依頼）

このことについて、人事事務取扱規程第17条の規定により、平成30年度職員カードを次のとおり提出していただきますようお願いいたします。

## 1 対象

全職員（再任用職員、任期付職員、本市職員の身分を有する派遣職員を含む）

※4月1日付け新規採用職員の職員カードについては、職員課で受領しておりますので、職員課への提出の必要はありません。

## 2 作成方法

平成30年4月1日現在の状況について、添付の様式を利用し作成して下さい。

※パソコンで入力をしていない場合は、様式を印刷してお使いください。（添付ファイルの記入例を確認の上、作成して下さい。）

※経歴については、旧町等からの経歴も記入して下さい。

## 3 提出方法

個人情報の管理を適正に行いながら各所属でとりまとめの上、印刷（継続用紙がある場合は**両面印刷**）したものを下記へ4月6日（金）までに下記へ提出して下さい。

- （1）教育委員会に属する所属 … 教育総務室
- （2）消防に属する所属 … 消防総務課
- （3）上記以外の所属 … 職員課

※期日に提出できない職員がいる場合、別紙「未提出者リスト」を添えて提出してください。

※局や部単位での管理については、各局・部の指示に従ってください。

※被災地派遣の職員については、兼任している所属が対応してください。

## 4 健康状態及び身体障害等の情報の利用について

職員カードに記載いただいた健康状態及び身体障害等の状況については、人事管理上の情報としての利用の他、毎年神奈川労働局に報告する障害者雇用率の算定に利用します。後日、内容を確認させていただく場合がありますので予め各職員へ御周知ください。なお、障害者手帳等を取得、返却、又は障害等級の変更があった場合は、履歴事項追加変更届を別途提出してください。

以 上

人事組織班

事務連絡  
平成30年4月11日

各小・中学校長 殿

教職員人事課長

平成30年度 職員カードの提出について（依頼）

このことについて、平成30年度職員カードをe-ネットSAGAMIの添付ファイルにて送付いたしますので、次のとおり提出していただきますようお願いいたします。

なお、個人情報が含まれますので、取り扱いには御配慮くださるようお願いいたします。

- 1 対象 正規職員（再任用職員及び任期付職員含む）  
常勤代替教諭、常勤代替事務職員  
非常勤職員は対象ではありません。
- 2 内容 平成30年4月（記入日現在）  
（ただし、年齢は平成30年4月1日現在）
- 3 提出部数 校長・副校長・・・1部  
教諭・総括教諭・指導教諭・養護教諭・栄養教諭・事務職員・1部  
栄養士・管理栄養士・学校技能員・給食調理員・介助員・・・2部
- 4 提出方法 印刷したものを以下のようにまとめて提出
  - （1）職名順  
校長、副校長、総括教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、事務職員、栄養士・管理栄養士、学校技能員、給食調理員、介助員、常勤代替教諭、常勤代替事務職員の順に重ねてください。
  - （2）年齢順  
同じ職名の場合は、年齢順に重ねてください。
  - （3）栄養士・管理栄養士・学校技能員・給食調理員・介助員は2部御提出いただきますが、以下のようにお願いします。  
1部・・・校長、副校長、教諭等のカードと一緒に組む。  
1部・・・栄養士・管理栄養士・学校技能員・給食調理員・介助員のみで組む。 職員課に提出する分です。
- 5 提出期限 **平成30年4月25日（水）**
- 6 提出先 教職員人事課 人事班  
（学校ごとに全職員分を取りまとめの上、提出してください）
- 7 健康状態及び身体障害等の情報の利用について  
職員カードに記載いただいた健康状態及び身体障害等の状況については、人事管理上の情報としての利用の他、毎年神奈川労働局に報告する障害者雇用率の算定に利用しません。後日、内容を確認させていただく場合がありますので予め各職員へ御周知ください。なお、障害者手帳等を取得、返却、又は障害等級の変更があった場合は、履歴事項追加変更届を別途提出してください。

8 その他注意事項等

- ・昨年度のデータをもとに作成する場合は、今年度の変更した箇所に留意して作成をしてください。  
今年度の変更箇所(1)緊急連絡先欄に、自分の携帯電話とその他連絡先の2つを記入することになっています。
- (2)校長・副校長用の一番下の欄に「上記の他、親族等が勤務する学校・教育機関(学校名・機関名と氏名、続柄)」を加えました。
- ・普通自動車(第1種)運転免許の有効期限の記載漏れが散見されますので、必ず記載してください。
- ・経歴については、旧町等からの経歴も記入してください。
- ・拠点校指導員について、提出は本務校からお願いします。経歴は勤務実態のある学校を記入してください。
- ・常勤代替教諭、常勤代替事務職員の経歴については、相模原市内での勤務(非常勤含む)について記入してください。
- ・常勤代替(臨時的任用職員)の経験がある正規職員については、正規職員採用以降の経歴を記入してください。
- ・記入の不備がないよう周知をお願いします。

以 上

人事班

# 職 員 カ ー ド

所 属				
職名	性別	生年月日 ( 歳 ) 現在 年 月 日	職員番号	ふりがな 氏名
ふりがな				
現住所				
自宅の電話 または携帯		緊急連絡先(本人以外)		
<b>1 通勤方法(主たる通勤手段)</b>			<b>7 免許・資格(新たに取得したものは指定の用紙で届出してください。)</b>	
所要時間(片道) 約 時間 分			普通自動車(第1種) <input type="checkbox"/> 有(有効期限 ) 運転免許 <input type="checkbox"/> 無	
<b>2 健康状態等</b>			年 取得	
1 療養中の疾病の有無について <input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無			年 取得	
2 主治医等の指示事項(特に勤務との関連) <input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無			年 取得	
3 健康面から配慮してほしいこと <input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無			年 取得	
特記事項			<b>8 採用後の経歴(古い順に記入。ただし、課長級以上の職員については、主査級以降の経歴について記入)</b>	
			所属(係・班名まで記入) 配属年月日	
身体障害等の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 障害の種類 ( ) 障害者手帳 <input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無				
<b>3 採用年月日・学歴</b>				
1 採用年月日 年 月 日				
2 採用前の最終学歴 年 月 <input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 中退 学年				
最終学校名 (学部・学科)				
3 市役所採用後の学歴 学校名(学部・学科)				
<input type="checkbox"/> 卒業( 年 月 ) <input type="checkbox"/> 中退( 学年 ) <input type="checkbox"/> 在学中( 学年 )				
<b>4 趣味・特技</b>				
<b>5 自治会活動・ボランティア(自治会役員、消防団、PTA活動、青少年へのスポーツ指導など現在行なっているボランティア活動について記入)</b>				
名称・ 活動内容 (役職名)				
<b>6 家族の状況</b> (同居の者を記入。ただし、配偶者及び扶養している子については別居の場合も記入。勤務先が市役所及び市関係機関の場合、所属先名も記入)				
氏 名	続 柄	生 年 月 日	職業及び勤務先名・通学・通園名(学年又は年齢)	同居・別居

## 職員カード

<b>職員カード</b>		所 属	
職名	性別	生年月日 ( ) 歳 現在 昭和 年 月 日	職員番号 ふりがな 氏名
ふりがな			
現住所			
自宅の電話		緊急連絡先(自宅以外)	自分の携帯電話 その他 ( )
<b>1 通勤方法(主たる通勤手段)</b>		<b>8 教員免許 ※全て記入してください。</b>	
所要時間(片道) 約 時間 分			年 期限
<b>2 健康状態等</b>			年 期限
1 療養中の疾病の有無について <input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無			年 期限
2 主治医等の指示事項(特に勤務との関連) <input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無			年 期限
3 健康面から配慮してほしいこと <input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無 特記事項			年 期限
		学校図書館司書教諭 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	年 取得
		<b>9 自動車運転免許</b> <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	有効期限( )
身体障害等の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 障害の種類 ( ) 障害者手帳 <input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無		<b>10 採用後の経歴 (古い順に記入。行政経験も記入)</b>	
<b>3 採用年月日・学歴</b>		所 属	配属年月日
1 採用年月日 年 月 日			
2 採用前の最終学歴 年 月 <input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 中退 学年			
最終学校名 (学部・学科)			
<b>4 今年度の担当学年や主な校務分掌(中学校は担当部活動も記入)</b>			
<b>5 趣味・特技 ・資格等</b>			
<b>6 自治会活動・ボランティア(自治会役員、消防団、PTA活動、青少年へのスポーツ指導など現在行なっているボランティア活動について記入)</b>			
<b>7 家族の状況 (同居の者を記入。ただし、配偶者及び扶養している子については別居の場合も記入。)</b>			
※ (勤務先が市内小中学校、市役所及び市関係機関の場合は勤務先及び所属先名も記入。通学・通園は学校名、園名を記入)			
氏 名	続 柄	生 年 月 日	職業及び勤務先名・通学・通園名(学年又は年齢)
			同居・別居

# 履歴事項追加変更届

職員課長 殿

平成 年 月 日

所属長		担当者	合 議

履歴事項の追加変更を次のとおりしたので届出します。

職員番号		所属名		職名		氏名		印
------	--	-----	--	----	--	----	--	---

改 姓																							
カナ										旧姓							変更年月日					旧姓使用 (要別途申請)	有 無
氏名										理由							H						

身 体 障 害 等															
種類															
	身障手帳等 有( 級) 無														
変更年月日	S									H					

婚 姻 ・ 離 別 ・ 死 別																					
婚姻 離死	姻別	カナ								生年月日(配偶者)	S					届出(発生)年月日	H				
		配氏 偶者名								S					H						

資格免許 1			資格免許 2			資格免許 3		
名	称	変更年月日	名	称	変更年月日	名	称	変更年月日
		S H			S H			S H
		変更区分			変更区分			変更区分
		取得 喪失 更新			取得 喪失 更新			取得 喪失 更新

資格免許取得の場合は、当該資格免許の写しを添付してください。  
(本人氏名、資格名称、認定団体、取得年月日が確認できるように写しをとってください)

住所及び電話番号の変更は、庶務事務システムで届出を行ってください。

障害者情報台帳

番号	姓	名	生年月日	末年齢	採用区分	採用年月日	職種	障害の種類・程度	配慮の要否	配慮の内容	備考	重度	職員番号	H30所属	H30雇用状況	在職状況	教委
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
14																	
15																	
16																	
17																	
19																	
20																	

事務連絡  
平成30年9月12日

各課・機関の長 殿

職員課長  
教育総務室長

### 障害者手帳等の情報の利用に係る周知について（依頼）

国及び地方公共団体は、「障害者の雇用の促進等に関する法律」（昭和35年法律第123号。以下「法」という。）に基づき、率先して障害者を採用し、法に定める障害者雇用率を達成することが求められているとともに、毎年、障害者である職員の任免状況を厚生労働大臣に報告しなければならないこととされています。

この度、中央省庁等における障害者雇用率の算定誤りが明らかになり、平成29年6月1日現在の障害者任免状況通報書（以下「通報書」という。）の内容について再点検を実施し、その結果が本年8月28日に公表されたところですが、地方公共団体においても通報書の再点検を実施するよう依頼がありました。

つきましては、別添の「障害者手帳等の情報の利用について（通知）」を所属職員に周知するようお願いします。

なお、この再点検を踏まえ、平成30年6月1日現在の通報書についても修正をする予定です。

#### 1 対象となる職員

対象となる職員は次のすべてを満たす職員です（非常勤特別職・一般職職員は別添一覧のとおり）。

(1) 常勤、非常勤等を問わず、採用から1年を超えて勤務する（見込みを含む。）。

※勤務期間が1年間であっても、更新が認められている職員はすべて対象となります。

(2) 1週間の所定勤務時間が20時間以上である。

※週により所定勤務時間に増減がある場合は、平均して20時間以上である職員が対象となります。

#### 2 周知の方法

文書管理システムによる供覧、電子メールのほか、パソコンが見られない環境にいる職員に対しては印刷して配布又は郵送をお願いします。（育児休業中の職員や休職中の職員に対しても漏れのないようお願いします。）

3 本人による申告の期限

9月26日(水)

※今回実施する再点検の都合上、期日を設定しておりますが、次年度以降の報告のため、当該期日後も引き続き受け付けます。

以 上

職員課人事組織班

教育総務室人事給与班

各 位

職 員 課 長  
教育総務室長

障害者手帳等の情報の利用について（通知）

国及び地方公共団体は、「障害者の雇用の促進等に関する法律」（昭和35年法律第123号。以下「法」という。）に基づき、率先して障害者を採用し、法に定める障害者雇用率を達成することが求められているとともに、毎年、障害者である職員の任免状況を厚生労働大臣に報告しなければならないこととされています。

この度、中央省庁等における障害者雇用率の算定誤りが明らかになり、平成29年6月1日現在の障害者任免状況通報書（以下「通報書」という。）の内容について再点検を実施し、その結果が本年8月28日に公表されたところですが、地方公共団体においても通報書の再点検を実施するよう依頼がありました。

障害者雇用率の算定に当たっては職員の同意を得た場合に限り人数に算入することとなりますが、法の趣旨に鑑み、障害者手帳等（※）を所持している職員で、その情報を下記1のとおり利用することについて同意される場合は、別紙の同意書に記名押印の上、9月26日（水）までに直接申し出てください。なお、これは申告を強制するものではなく、利用することについて同意する場合のみ申告をお願いするものです。また、申告があったことを理由として、職場において不利益な取扱いを行うことは一切ないことを申し添えます。

（※）障害者手帳とは、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のことを指します。

また、身体障害者については、都道府県知事の定める医師若しくは産業医による診断書・意見書（内部障害については指定医のものに限る。）、知的障害者については、児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる判定書を所持している職員についても、対象となります。

1 利用目的及び必要な情報

（1）障害者任免状況通報

毎年6月1日における障害者任免状況を、神奈川労働局長に報告しなければならないこととなっております。このため、職員のうち、障害者である職員の人数を、障害種別・程度ごとに報告する必要があります。

（2）毎年度の利用

障害者任免状況の報告は、毎年度1回行わなければならないこととされていることから、今

回申告していただいた情報を、毎年度利用することとなりますので、あらかじめご了承ください

い。（今回申告していただいた情報は、平成29年6月1日現在及び平成30年6月1日現在の通報書の修正にも利用いたします。）

なお、申告していただいた情報を、本人の同意無く、障害者任免状況の報告以外の利用目的のために用いることは一切ありません。

### （3）情報の更新

今回申告していただいた情報について、毎年度障害者任免状況の報告のために用いるに当たり、内容に変更があると考えられるような場合には、障害者任免状況の報告の実施に必要な範囲で、変更の有無について確認を行うことがありますので、あらかじめご了承ください。

なお、情報の内容の変更とは、具体的には、障害等級の変更や、有効期限を過ぎた精神障害者保健福祉手帳の更新の有無等を想定しています。

また、今回申告していただいた情報について、その内容の正確性を確保する観点から、障害等級に変更があった場合や、精神障害者保健福祉手帳を返却した場合には、その旨担当まで連絡してください。

### （4）人事異動に伴う他の任命権者への情報提供

障害者任免状況通報は、職員課又は教育総務室においてとりまとめる必要があることから、人事異動に伴い、申告していただいた情報を相互に提供することとなりますので、あらかじめご了承ください。

## 2 申告方法

所属長等を通さず、直接、下記のとおり申告してください（庁内メール便による方法も可能です。）。

（1）教育委員会に属する所属：教育総務室

（2）上記以外の所属：職員課

## 3 申告期日

平成30年9月26日（水）

※今回実施する再点検の都合上、期日を設けておりますが、次年度以降の報告のため、当該期日後も引き続き受け付けます。

以 上

人事組織班

教育総務室人事給与班

〇〇 〇〇 様

職員課長  
教育総務室長

### 障害者手帳等の情報の利用について（照会）

本照会は、平成30年4月に提出された職員カードの「障害等の有無」欄において、「有」に記載があった職員に対して送付しています。

国及び地方公共団体は、「障害者の雇用の促進等に関する法律」（昭和35年法律第123号。以下「法」という。）に基づき、率先して障害者を採用し、法に定める障害者雇用率を達成することが求められているとともに、毎年、障害者である職員の任免状況を厚生労働大臣に報告しなければならないこととされています。

この度、中央省庁等における障害者雇用率の算定誤りが明らかになり、平成29年6月1日現在の障害者任免状況通報書（以下「通報書」という。）の内容について再点検を実施し、その結果が本年8月28日に公表されたところですが、地方公共団体においても通報書の再点検を実施するよう依頼がありました。

障害者雇用率の算定に当たっては職員の同意を得た場合に限り人数に算入することとなりますが、法の趣旨に鑑み、障害者手帳等（※）を所持している職員で、その情報を下記1のとおり利用することについて同意される場合は、別紙の同意書に記名押印の上、9月26日（水）までに直接申し出てください。なお、これは申告を強制するものではなく、利用することについて同意する場合のみ申告をお願いするものです。また、申告があったことを理由として、職場において不利益な取扱いを行うことは一切ないことを申し添えます。

（※）障害者手帳とは、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のことを指します。

また、身体障害者については、都道府県知事の定める医師若しくは産業医による診断書・意見書（内部障害については指定医のものに限る。）、知的障害者については、児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる判定書を所持している職員についても、対象となります。

## 1 利用目的及び必要な情報

### （1）障害者任免状況通報

毎年6月1日における障害者任免状況を、神奈川労働局長に報告しなければならないこととなっております。このため、職員のうち、障害者である職員の人数を、障害種別・程度ごとに報告する必要があります。

## (2) 毎年度の利用

障害者任免状況の報告は、毎年度1回行わなければならないこととされていることから、今回申告していただいた情報を、毎年度利用することとなりますので、あらかじめご了承ください。(今回申告していただいた情報は、平成29年6月1日現在及び平成30年6月1日現在の通報書の修正にも利用いたします。)

なお、申告していただいた情報を、本人の同意無く、障害者任免状況の報告以外の利用目的のために用いることは一切ありません。

## (3) 情報の更新

今回申告していただいた情報について、毎年度障害者任免状況の報告のために用いるに当たり、内容に変更があると考えられるような場合には、障害者任免状況の報告の実施に必要な範囲で、変更の有無について確認を行うことがありますので、あらかじめご了承ください。

なお、情報の内容の変更とは、具体的には、障害等級の変更や、有効期限を過ぎた精神障害者保健福祉手帳の更新の有無等を想定しています。

また、今回申告していただいた情報について、その内容の正確性を確保する観点から、障害等級に変更があった場合や、精神障害者保健福祉手帳を返却した場合には、その旨担当まで連絡してください。

## (4) 人事異動に伴う他の任命権者への情報提供

障害者任免状況通報は、職員課又は教育総務室においてとりまとめる必要があることから、人事異動に伴い、申告していただいた情報を相互に提供することとなりますので、あらかじめご了承ください。

## 2 申告方法

所属長等を通さず、直接、下記のとおり申告してください(庁内メール便による方法も可能です。)

(1) 教育委員会に属する所属：教育総務室

(2) 上記以外の所属：職員課

## 3 申告期日

平成30年9月26日(水)

※今回実施する再点検の都合上、期日を設けておりますが、次年度以降の報告のため、当該期日後も引き続き受け付けます。

以上

人事組織班  
教育総務室人事給与班

各小・中学校長 殿

教職員人事課長

障害者手帳等の情報の利用に係る周知について（依頼）

国及び地方公共団体は、「障害者の雇用の促進等に関する法律」（昭和35年法律第123号。以下「法」という。）に基づき、率先して障害者を採用し、法に定める障害者雇用率を達成することが求められているとともに、毎年、障害者である職員の任免状況を厚生労働大臣に報告しなければならないこととされています。

この度、中央省庁等における障害者雇用率の算定誤りが明らかになり、平成29年6月1日現在の障害者任免状況通報書（以下「通報書」という。）の内容について再点検を実施し、その結果が本年8月28日に公表されたところですが、地方公共団体においても通報書の再点検を実施するよう依頼がありました。

つきましては、別添の「障害者手帳等の情報の利用について（通知）」を所属職員に周知するようお願いします。

なお、この再点検を踏まえ、平成30年6月1日現在の通報書についても修正をする予定です。

1 対象となる職員

別紙「対象者一覧」を御確認ください。

2 周知の方法

電子メールや紙による回覧等

同通知は、e-ネットSAGAMIの掲示板にも掲示しております。

パソコンが見られない環境にいる職員に対しては印刷して配布又は郵送をお願いします。  
（育児休業中の職員や休職中の職員に対しても漏れのないようお願いします。）

3 本人による申告の期限

9月27日（木）

今回実施する再点検の都合上、期日を設けておりますが、次年度以降の報告のため、当該期日後も引き続き受け付けます。

以 上

教職員人事課



各 位

教職員人事課長

障害者手帳等の情報の利用について（通知）

国及び地方公共団体は、「障害者の雇用の促進等に関する法律」（昭和35年法律第123号。以下「法」という。）に基づき、率先して障害者を採用し、法に定める障害者雇用率を達成することが求められているとともに、毎年、障害者である職員の任免状況を厚生労働大臣に報告しなければならないこととされています。

この度、中央省庁等における障害者雇用率の算定誤りが明らかになり、平成29年6月1日現在の障害者任免状況通報書（以下「通報書」という。）の内容について再点検を実施し、その結果が本年8月28日に公表されたところですが、地方公共団体においても通報書の再点検を実施するよう依頼がありました。

障害者雇用率の算定に当たっては職員の同意を得た場合に限り人数に算入することとなりますが、法の趣旨に鑑み、障害者手帳等（ ）を所持している職員で、その情報を下記1のとおり利用することについて同意される場合は、別紙の同意書に記名押印の上、9月27日（木）までに直接提出してください。なお、これは申告を強制するものではなく、利用することについて同意する場合のみ申告をお願いするものです。また、申告があったことを理由として、職場において不利益な取扱いを行うことは一切ないことを申し添えます。

- （ ）障害者手帳とは、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のことを指します。また、身体障害者については、都道府県知事の定める医師若しくは産業医による診断書・意見書（内部障害については指定医のものに限る。）、知的障害者については、児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる判定書を所持している職員についても、対象となります。

1 利用目的及び必要な情報

（1）障害者任免状況通報

毎年6月1日における障害者任免状況を、神奈川労働局長に報告しなければならないこととなっております。このため、職員のうち、障害者である職員の人数を、障害種別・程度ごとに報告する必要があります。

（2）毎年度の利用

障害者任免状況の報告は、毎年度1回行わなければならないこととされていることから、今回申告していただいた情報を、毎年度利用することとなりますので、あらかじめご了承ください。

い。(今回申告していただいた情報は、平成29年6月1日現在及び平成30年6月1日現在の通報書の修正にも利用いたします。)

なお、申告していただいた情報を、本人の同意無く、障害者任免状況の報告以外の利用目的のために用いることは一切ありません。

### (3) 情報の更新

今回申告していただいた情報について、毎年度障害者任免状況の報告のために用いるに当たり、内容に変更があると考えられるような場合には、障害者任免状況の報告の実施に必要な範囲で、変更の有無について確認を行うことがありますので、あらかじめご了承ください。

なお、情報の内容の変更とは、具体的には、障害等級の変更や、有効期限を過ぎた精神障害者保健福祉手帳の更新の有無等を想定しています。

また、今回申告していただいた情報について、その内容の正確性を確保する観点から、障害等級に変更があった場合や、精神障害者保健福祉手帳を返却した場合には、その旨担当まで連絡してください。

## 2 申告方法

同意書及び障害者手帳等の写しについて、学校長等を通さず、直接、庁内メール便(下記担当者宛まで親展)により提出してください。

教職員人事課窓口にて直接、同意書を提出することも可能です(この場合、障害者手帳等は提示のみで結構です)。

## 3 申告期日

平成30年9月27日(木)

今回実施する再点検の都合上、期日を設けておりますが、次年度以降の報告のため、当該期日後も引き続き受け付けます。

以 上

教職員人事課

〇〇 〇〇 様

教職員人事課長

障害者手帳等の情報の利用について（照会）

本照会は、平成30年4月に提出された職員カードの「身体障害等の有無」欄において、「有」に記載があった職員に対して送付しています。

国及び地方公共団体は、「障害者の雇用の促進等に関する法律」（昭和35年法律第123号。以下「法」という。）に基づき、率先して障害者を採用し、法に定める障害者雇用率を達成することが求められているとともに、毎年、障害者である職員の任免状況を厚生労働大臣に報告しなければならないこととされています。

この度、中央省庁等における障害者雇用率の算定誤りが明らかになり、平成29年6月1日現在の障害者任免状況通報書（以下「通報書」という。）の内容について再点検を実施し、その結果が本年8月28日に公表されたところですが、地方公共団体においても通報書の再点検を実施するよう依頼がありました。

障害者雇用率の算定に当たっては職員の同意を得た場合に限り人数に算入することとなりますが、法の趣旨に鑑み、障害者手帳等（※）を所持している職員で、その情報を下記1のとおり利用することについて同意される場合は、別紙の同意書に記名押印の上、9月27日（木）までに直接提出してください。なお、これは申告を強制するものではなく、利用することについて同意する場合のみ申告をお願いするものです。また、申告があったことを理由として、職場において不利益な取扱いを行うことは一切ないことを申し添えます。

（※）障害者手帳とは、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のことを指します。また、身体障害者については、都道府県知事の定める医師若しくは産業医による診断書・意見書（内部障害については指定医のものに限る。）、知的障害者については、児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる判定書を所持している職員についても、対象となります。

1 利用目的及び必要な情報

（1）障害者任免状況通報

毎年6月1日における障害者任免状況を、神奈川労働局長に報告しなければならないこととなっております。このため、職員のうち、障害者である職員の人数を、障害種別・程度ごとに報告する必要があります。

（2）毎年度の利用

障害者任免状況の報告は、毎年度1回行わなければならないこととされていることから、今回申告していただいた情報を、毎年度利用することとなりますので、あらかじめご了承ください。（今回申告していただいた情報は、平成29年6月1日現在及び平成30年6月1日現在の通報書の修正にも利用いたします。）

なお、申告していただいた情報を、本人の同意無く、障害者任免状況の報告以外の利用目的のために用いることは一切ありません。

### (3) 情報の更新

今回申告していただいた情報について、毎年度障害者任免状況の報告のために用いるに当たり、内容に変更があると考えられるような場合には、障害者任免状況の報告の実施に必要な範囲で、変更の有無について確認を行うことがありますので、あらかじめご了承ください。

なお、情報の内容の変更とは、具体的には、障害等級の変更や、有効期限を過ぎた精神障害者保健福祉手帳の更新の有無等を想定しています。

また、今回申告していただいた情報について、その内容の正確性を確保する観点から、障害等級に変更があった場合や、精神障害者保健福祉手帳を返却した場合には、その旨担当まで連絡してください。

## 2 申告方法

同意書及び障害者手帳等の写しについて、学校長等を通さず、直接、庁内メール便（下記担当者宛まで親展）により提出してください。

教職員人事課窓口にて直接、同意書を提出することも可能です（この場合、障害者手帳等は提示のみで結構です）。

## 3 申告期日

平成30年9月27日（木）

※今回実施する再点検の都合上、期日を設けておりますが、次年度以降の報告のため、当該期日後も引き続き受け付けます。

以 上

教職員人事課

任命権者 殿

## 同意書

私は、私の障害者手帳等に記載された情報に関して、下記のとおり利用することについて同意します。

## 記

- 1 障害者任免状況を神奈川労働局長に通報すること。
- 2 上記のために、毎年度情報を利用すること。  
(平成29年6月1日現在及び平成30年6月1日現在の通報書の修正を含む。)
- 3 上記の利用目的のために必要な範囲内で、私に対して障害等級の変更（精神障害者保健福祉手帳所持の場合は、手帳の更新の有無等）等、情報の内容に変更がないかどうか確認する場合があること。
- 4 上記の利用目的のために、他の任命権者に情報を提供すること。

以上

所属 \_\_\_\_\_ 職名 \_\_\_\_\_

職員番号 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 印

※付与されている場合のみ記入してください。

&lt;障害者手帳等に記載された情報について&gt;

次のどちらかを選び、□に「✓」を記入してください。

- 写しを添付します。  
 別途提示します。

&lt;以下、担当課にて記入&gt;

障害の種別	<input type="checkbox"/> 身体障害 <input type="checkbox"/> 知的障害 <input type="checkbox"/> 精神障害		
番号	第		号
交付日又は更新日	年	月	日
障害等級/障害の程度			
障害名			
備考欄	(手帳の有効期限等)		
確認日	年 月 日	確認者	印
		確認者	印