

障害のある方が働きやすい
職場づくりを進めていくための

就労パスポート

活用の手引き

目次

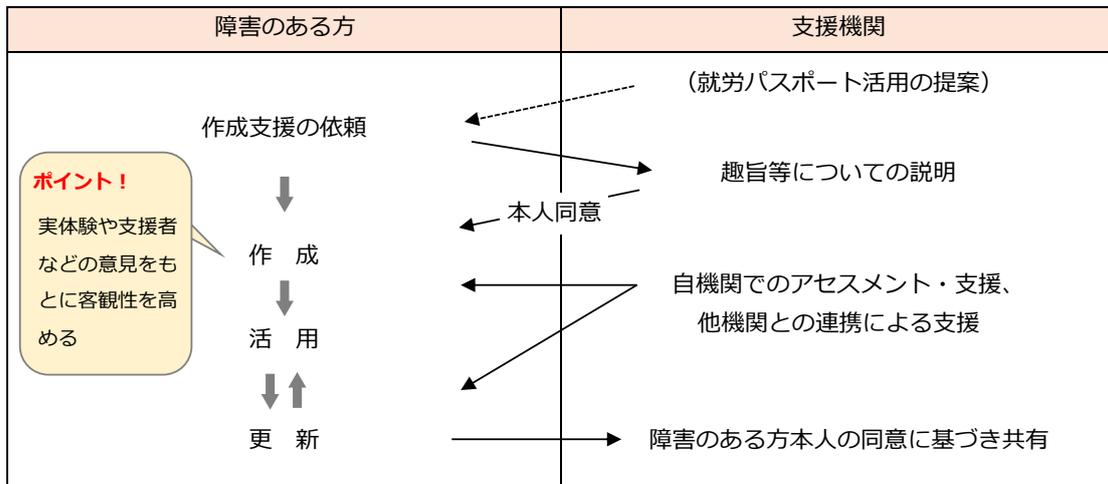
1	本手引きの内容	1
2	就労パスポートとは？	2
2-1	作成・活用のメリット	2
2-2	どのような人が使う？	3
2-3	いつ、どのように使う？	3
3	作成・活用する時のポイント	4
3-1	作成するかどうかや共有先などを決めるのは皆さん自身	4
3-2	支援者と一緒に作成するのがオススメ	4
3-3	書けそうな項目から書いてOK	4
3-4	所定の項目に当てはまらない等の場合は「自由記述」欄を活用	4
3-5	記載したくない項目はそのままOK	4
3-5	様式の各項目は部分的に活用可能	5
3-6	様々な支援も一緒に活用するとより効果的！	5
3-7	様式の原本は自分で保管	5
3-8	「個人情報の保護」について	5
4	作成・更新の方法	6
5	各項目の書き方	8
	〔1 職務経験〕	8
	〔2 仕事上のアピールポイント〕	8
	〔3 体調管理と希望する働き方〕	8
	〔4 コミュニケーション面〕	10
	〔5 作業遂行面〕	12
	〔就職後の自己チェック〕	14
	〔参考：支援機関〕	14

1 本手引きの内容

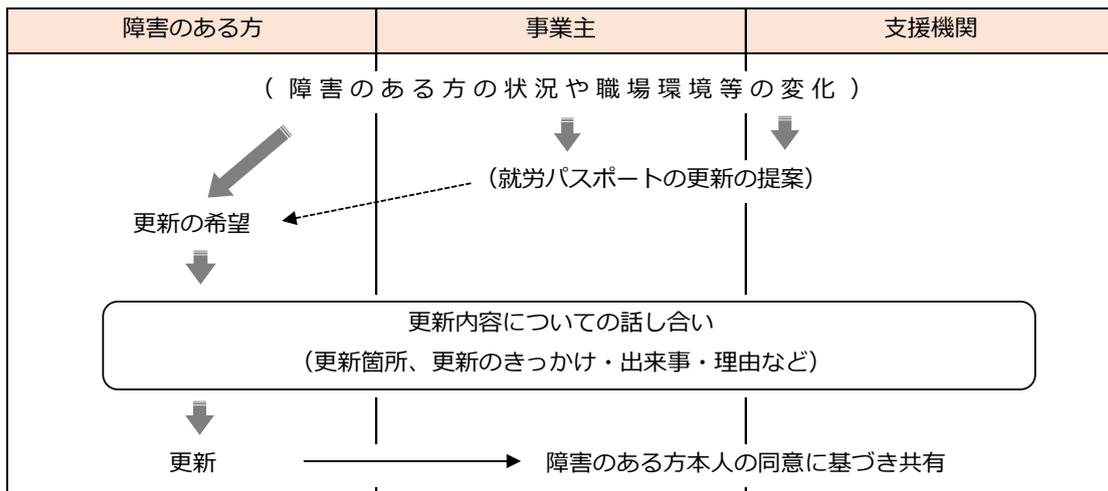
この「活用の手引き」では、就労パスポートの目的や活用のメリット、書き方、使い方などを紹介しています。就労パスポートを活用する際にはぜひ読んでいただくことをお勧めします。

就労パスポートの作成・更新に関する支援の標準的な流れ (👉 詳しくは6～7ページ)

【就労パスポートを初めて作成する時】



【就労パスポートの記載内容を更新する時】



2 就労パスポートとは？

就労パスポートは、職場定着に向けて、働く上での自分の特徴やアピールポイント、希望する配慮などについて、支援機関と一緒に整理し、事業主などに分かりやすく伝えるためのツールです。

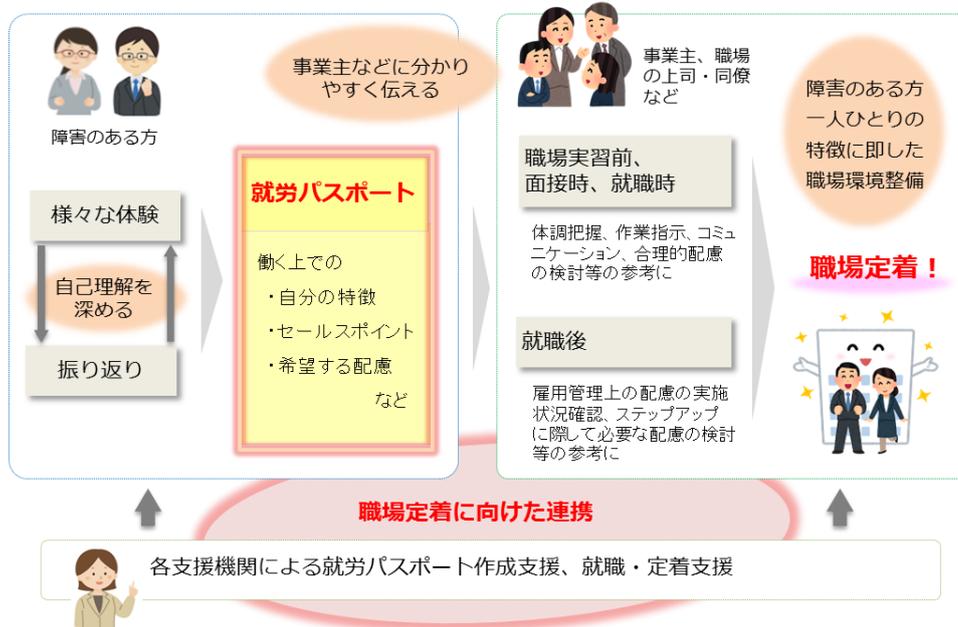
「就労パスポート」－名称の意味合い－

職業生活への参加には、就職活動、採用面接、職場定着等の様々な場面・段階（＝port）があります。就労パスポートは、そこを歩み、自己理解を深める中で自分の情報を記載・更新していく、いわば「渡航歴」であり、かつ、記載・更新した情報を各場面・段階で自分を支援する人たちに伝えるためのもの、という意味を込めています。

2-1 作成・活用のメリット

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。支援機関と一緒に作成し活用する中で、次のメリットが期待できます。

- **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**



◇ 利用者の声（障害のある方より）

支援者と話し合いながら就労パスポートを作成する中で自分のことが整理でき、自己理解につながりました。自分の特徴と今までよりうまくつき合いながら働けそうです。

採用面接の時や、職場で環境が変わる時（上司の異動時など）に、就労パスポートの内容を伝えることで、自分のことをより分かってもらいやすくなると思います。

2-2 どのような人が使う？

就労パスポートの主な対象は、就職・職場定着を目指す、精神障害、発達障害、高次脳機能障害のある方としていますが、それ以外の障害のある方も希望があれば活用できます。

2-3 いつ、どのように使う？

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

いつ		誰に	どう使うか
就職活動 段階	他機関 ^{※1} の 利用登録時	支援者	・必要な支援の内容を一緒に検討する 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
就職後	就職時	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などにおいて参考にしてもらう など
	就職して一定 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」 ^{※2} に基づく振り返り など

※1：就労パスポートの作成支援を受けた支援機関とは違う支援機関。

※2：就労パスポート（様式）の「就職後の自己チェック欄」（☞ 14 ページ参照）。

就労パスポートは採用の可否の判断に用いられるものではありません

就労パスポートは、事業主に対して、あくまで自分の特徴や希望する配慮を伝え、職場定着に向けた環境整備のために活用してもらうためのものであり、採否を決める情報として使われるものではありません（※この点は、就労パスポートの事業主向け活用ガイドラインにも記載されています）。

他方、就職前に自分の特徴を事業主と共有することについて、事業主側の意見として、「得意なことやできることは、その人に何を担当してもらうか考える上での参考になる」、「アピールポイントや自分で対処していることについての記載もあると、自分で努力できる人だということが分かり安心する」というものがあります。就労パスポートの項目には、「仕事上のアピールポイント」や「自分で対処していること」もありますので、それらを記載することは事業主側の安心につながるメリットがあります。

3 作成・活用する時のポイント

3-1 作成するかどうかや共有先などを決めるのは皆さん自身

- ・ 就労パスポートを作成するかどうか、作成したものを誰に見せるかなどを最終的に決めるのは皆さん自身です。
- ・ 就職先の職場が障害のある方の雇用についてどのくらい理解があるかは様々です。職場の方への提示の仕方について迷う場合は支援者などに相談しながら決めるとよいでしょう。
- ・ また、職場の方への説明は、主に皆さん自身が行うのが基本ですが、うまく説明できるか不安な場合などは支援機関に説明のサポートを依頼するとよいでしょう。

3-2 支援者と一緒に作成するのがオススメ

- ・ 就労パスポートを事業主などに提示することを考えた場合、「自分は（主観的に）こう思っています」だけでなく、「他の人から（客観的に）見た自分の特徴はこうです」と伝えられるようにしておく方がより有効です。
- ・ そのため、就労パスポートは、ハローワーク、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所等の支援機関を活用し、支援者との面談や、施設内訓練、職場実習など実際の体験を通じて、支援者からの客観的な意見も参考にしながら作成することが望めます。

3-3 書けそうな項目から書いてOK

- ・ 最初から全ての項目を記載できなくても大丈夫です。自分の特徴等についての理解の進み具合、その時々就労や職場定着に向けた状況などに応じて、支援者などとその都度相談しながら、書けそうな項目から書く、あるいは以前書いた内容を更新していくということで問題ありません。

3-4 所定の項目に当てはまらない等の場合は「自由記述」欄を活用

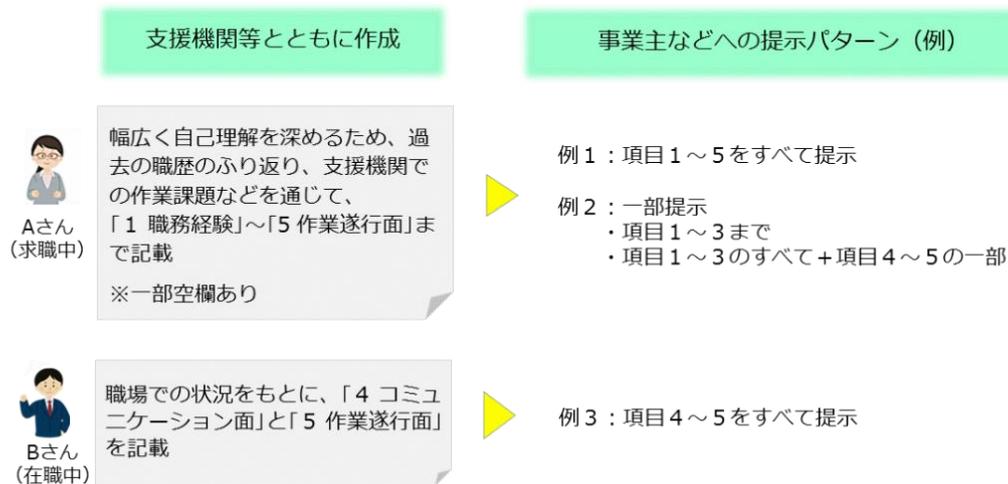
- ・ 皆さん一人ひとりの特徴は様々ですので、「様式の所定の項目に当てはまらない」、「項目の文章どおりには当てはまらないが、こういう場合（場面）は当てはまるどころがある」ということもあるでしょう。
- ・ このような場合は、「自由記述」欄に自分の場合を記載します。自分で文章をまとめることが難しい場合等には、支援機関と相談するとよいでしょう。

3-5 記載したくない項目はそのままでOK

- ・ 支援者や職場の方に自分の特徴をより理解してもらう上で、就労パスポートの項目については、ひとつおりの記載し提示することが望めます。
- ・ ただし、全項目の記載は義務ではありませんので、記載したくない項目は無記載のままで構いません。また、自分の特徴が該当しない項目も記載は不要です。

3-6 様式の各項目は部分的に活用可能

- ・ 様式の各項目は、自分の希望に応じて部分的に活用できます。
- ・ 例えば、下図のAさんのように、支援機関と一緒にふり返りながら様式の項目1～5まですべて記載した場合でも、就職前（職場実習や採用面接の際など）には、特に伝えておきたい項目だけ記載して事業主に提示したり、項目1～3だけを提示したりすることもできます。
- ・ 就職前に事業主に提示しなかった部分は、就職後の職場におけるコミュニケーション・作業遂行等に基づいて作成していくこともできます。



3-7 様々な支援も一緒に活用するとより効果的！

- ・ 就職や職場定着を図る上では、「就労パスポートを支援機関と共有する→就労パスポートをもとに、自分の特徴に合った支援について話し合う→自分の特徴に合った支援を受ける」というように、支援機関の様々な支援も一緒に活用することが効果的です。
- ・ 例えば、就職後にストレス対処や対人対応の悩みが生じた場合、支援機関に職場訪問してもらい、就労パスポートの内容に沿って自分の状況を伝えながら相談してアドバイスをもらう、職場の人との橋渡しをしてもらうなどが考えられます。

3-8 様式の原本は自分で保管

- ・ 作成・更新した就労パスポートの原本は、自分で保管します。
- ・ 支援機関や職場の方に渡す場合は写しを渡してください（☞6ページの「ステップ4」参照）。

3-9 「個人情報の保護」について

- ・ 就労パスポートに記載された情報は個人情報になります。
- ・ 支援機関や事業主に就労パスポートの写しを渡した場合、支援機関・事業主は、個人情報の保護に関する法律に基づき、適正に管理することとなります。

4 作成・更新の方法

ここでは、皆さんが就労パスポートの活用を希望し、その作成・更新を行う際の標準的な流れについて紹介します。

作成

《ステップ1》

「就労パスポートをどのように活用したいか」についてのイメージを用意

- ・ 就労パスポートの作成と活用の主体は皆さん自身です。そのため、皆さん自身が就労パスポートをどのように活用したいかについて、自分なりのイメージを持っておくことはとても大切です（例：「事業主に提示して自分の特徴について理解してもらおう」、「自己理解を深めるために作成したい」など）。
- ・ 就労パスポートの作成にあたって支援機関を活用する際にも、活用イメージについて支援者と共有します。

作成

《ステップ2》

支援機関を活用しながら就労パスポートを作成

- ・ 自分の特徴を様々な角度から客観的に整理していくために、支援機関を活用しながら就労パスポートを作成していきます。
- ・ 支援機関では、支援者との面談、支援機関における作業体験、グループワーク、職場実習など、自分に必要な取組を行い、その状況をふり返ります。
- ・ ふり返りは、「①自分で気づいたことを支援者に伝える→②それに対する支援者の意見を聞く→③（自分では気づかなかったことで）支援者が気づいたことがあれば伝えてもらう」という方法で行い、その中で自己理解を深めていきます。

更新

《ステップ3》

さらなる取組の実施、実施結果のふり返りをもとに就労パスポートを更新

- ・ 就労パスポートは、一旦作成したら終わりではありません。就職活動や施設内訓練、職場実習、就職後の職場において体験したことをもとに、自分自身で、あるいは他者の意見などをもとに新たに気づいたことがあれば、支援機関や職場の担当者と相談しながら、以前書き込んだ内容を更新していきます。
- ・ 就労パスポート中の「就職後の自己チェック」欄によるふり返り、職場内の体制変更や支援機関の担当者変更等も就労パスポートを更新するきっかけとなり得ます。
- ・ 更新を希望する場合は、支援者や職場の担当者に、「どこをどう更新したいか」、「そう思ったきっかけ・出来事」を伝えます。そして、それに対する意見を支援者や職場の担当者から確認します。このやり取りを通じて更新する内容を客観的に整理した上で、自分が納得する範囲で、就労パスポートの内容を更新します。
- ・ 支援者や職場の担当者から更新について提案されることもあるでしょう。その場合も、上記のやり取りを通じて更新します。

更新のタイミング、更新時に整理する点

就職後に就労パスポートを更新するタイミングとしては、主に次の2つが考えられます。

- ① 職場定着上の課題が生じ、それを解決した時。または、課題の発生を防ぐための工夫を実践し効果が見られた時。
- ② 自分のストレス対処やコミュニケーション、作業遂行等に関するスキルの向上を感じた時。

このような時、支援者や職場の担当者とともに就労パスポートの記載内容に基づいて状況をふり返ります。そして、「自らが対処すること」、「職場が行う配慮」、「支援機関が行うサポート」の3点を整理し、自分が納得する範囲で、就労パスポートの関連箇所を更新します。

更新

《ステップ4》

更新後の就労パスポート、更新前の就労パスポートの取扱方法

【更新後の就労パスポート】

- ・ まず、「最終更新日」欄の日付を書き換えます。
- ・ 次に、更新版を支援機関や職場の人へ渡すかどうかを決めます。渡す場合は更新版の写しを渡します。

【更新前の就労パスポート】

- ・ 更新前の就労パスポートの写しを支援者や職場の人に渡していた場合、次のどちらかを選びます。
 - ① 保管・共有するのは更新版の写しだけとし、更新前の写しを回収または廃棄
 - ② 更新版と更新前の写しの両方とも保管・共有

【その他】

- ・ 就労パスポートの写しの共有・回収・廃棄は自分で行うこともできますし、支援機関に依頼することもできます。

更新前の就労パスポート（原本・写し）を残しておくメリット（例）

例えば、皆さんが就職時に支援者や職場の人に就労パスポートの写しを渡し、数か月後に就労パスポートを更新したとします。この場合、更新前の原本・写しを残しておく、次のようなメリットが考えられます。

- 自分にとって：
更新前のものと更新版を見比べることによって、どのような変化の過程をたどってきたかについて、自分で確認できるでしょう。
- 支援機関や事業主にとって：
更新前の写しを随時参照し、皆さんの変化を確認しながら今の状況に合わせた支援を検討・提供することができるでしょう。

一方で、「更新前のものをそのまま残しておくとかかと心配」といった場合には、更新前の写しを回収したり、原本を廃棄したりすることができます。最終的には皆さんが決めますが、判断に迷う場合は支援者と相談するとよいでしょう。

5 各項目の書き方

- 左側のページには書き方の説明、右側のページには記載例を書いた様式を載せてあります。
- 職場で働いた経験がない場合は、福祉サービス事業所や学校生活（職場実習、インターンシップ等）での経験をもとに書きます。これらの経験がない場合は「特になし」と書きます。

1 職務経験



これまで職場や、福祉サービス事業所等での就職準備のためのプログラムなどで経験した職務・作業とその期間（受障前のもも含む）を書きます（覚えている範囲でも構いません）。勤務時間・日数や通勤時間を書くのもよいでしょう。

なお、職務経験が多い等により所定の枠内に記載しきれない場合は、主なものを様式に記載し、その他のものは様式以外にまとめておいて、随時参照する方法が考えられます。

2 仕事上のアピールポイント



職場等でできていた（できている）ことや得意なこと、自分の強みが発揮できそうな職種・作業内容、培ってきたスキルを記載します。

3 体調管理と希望する働き方

希望する働き方を通じて円滑な職場定着を図っていくために、事業主に配慮してほしいこと等を記載します。チェックボックスがある項目については、あてはまるものすべてにチェック（☑）を入れます。

ストレス・疲労

○ ストレス等を感じやすい状況・場面 3

職場での作業中や休憩時間等において、不安・緊張・イライラを感じたり、疲れを感じたりする状況・場面、特に、体調の悪化や症状の再燃につながりやすいものを記載します。また、体調に波がある場合、どのような時に不調になるか等を記載します。

○ ストレス等のサイン 4

ストレスや疲労を感じていることに気づくサインを記載します。なお、このサインが「周りの人が見て気付くことができるもの」だと、事業主が皆さんの変化を早めに把握する上で有効でしょう。

○ 対処方法 5

ストレスや疲労のサインを感じた場合に自分で取り組むこと、または事業主に希望する配慮を記載します。

通院のための休暇



定期的な通院を行っており、通院のために休暇が必要な場合は、その頻度（○週に○回）、曜日、時間帯（○時～○時、午前中等）を記入します。

服薬管理のための配慮



定期的に服薬しており、服薬管理のために事業主に希望する配慮がある場合は、カッコ内に具体的内容を記載します。

《 就労パスポートの記載例（1ページ目）》

最終更新日	〇〇年 〇〇月 〇〇日
氏名	〇〇 〇〇
障害名 (診断名)	〇〇〇〇 (〇〇〇、〇〇〇)

1

1 職務経験（これまで職場や、福祉サービス事業所等で経験した職務または作業とその期間を記入（受障前のものも含む））

<p>【企業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムエンジニア（2016年10月～2017年1月） ・顧客データの入力、データベースの修正（2017年4月～2018年9月） 週5日、7時間勤務。通勤片道1時間 <p>【就労移行支援事業所】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Word、Excel、PowerPointを使った書類作成（2018年11月～2019年2月）
--

障害名（診断名）は
複数記載可能

2

2 仕事上のアピールポイント（職場等でできていた（できている）ことや自分の強みが発揮できそうな職種・作業内容、培ってきたスキルを記入）

<ul style="list-style-type: none"> ・丁寧な言葉遣い、礼儀正しい対応ができます。 ・相手の立場を考慮しながら自分の考えを伝えることができます。 ・前職では数値の照合作業を素早く正確に行うことについて良い評価を得ました。 ・パソコンのスキルやプログラミングの知識があります。 ・手順がはっきり決まっている作業には正確に取り組むことができます。
--

3 体調管理と希望する働き方

自分の特徴 ※該当するものに☑（複数選択可）	
<p>3</p> <p>ストレス・疲労</p> <p>4</p> <p>5</p>	<p>ストレス等を感じやすい状況・場面</p> <p>同時に複数の指示を受ける、指示や話しかける声大きい、予定が突然変更される、残業が続く、周囲が忙しくしている、初めての人と作業する、強い口調で指導を受ける、ミスの改善策を具体的に伝えてもらえない、体調に波があり季節によって不安定になりやすい 等</p>
	<p>ストレス等のサイン</p> <p>肩がこる、口数が減る、寝付きが悪くなる、食欲が減る、ため息が出る、表情が硬くなる、ミスが増える、能率が下がる 等</p>
	<p>対処方法</p> <p>○自分で取り組むこと 深呼吸する、手や顔を洗う、好きなことをイメージする 等</p> <p>○配慮してほしいこと 指示を一つずつ出してもらう、少し休憩させてもらう 等</p>
<p>6</p> <p>通院のための休暇</p>	<p><input type="checkbox"/> 希望なし</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 希望あり（頻度・曜日・時間帯 → 4週に1回、土曜日、午前中）</p>
<p>7</p> <p>服薬管理のための配慮</p> <p>※服薬ありの場合に記入</p>	<p><input type="checkbox"/> 希望なし</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 希望あり ※具体的内容→</p> <p>・副作用により喉が乾きやすいため、こまめに水分補給できることを希望します。 ・5時間おきに服薬する必要がありますので、作業時間にかかる場合は、少し持ち場を離れることについてご配慮をお願いします。 ・疲労のたまった状態が続くと睡眠リズムが崩れ、定時の服薬が困難になるおそれがありますので、疲労の蓄積を感じた場合は業務量の調整や休憩の取得について相談させていただけるとありがたいです。 ・体調が悪い時に飲む薬があるため、服薬が必要な際には作業を中断することに配慮をお願いします。</p>

希望する働き方

自分の特徴を踏まえ、無理なく職場に慣れ、働き続けていくために事業主に希望する配慮を記載します。

○業務量や作業内容・方法等の調整 8

過度な負担を感じることなく業務の習得・習熟を図っていくために事業主に希望する配慮を記載します。

提供先に応じて記載内容を変えることもできます

様式の項目1～3については、職場実習先や就職に向けた応募先の作業内容・仕事内容などに応じて、記載内容を変える方がよい場合も考えられます（例：現状を踏まえて、特にアピールしたい点や配慮が必要な点を記載するなど）。

どのように書いたらよいか迷う場合は、支援者と相談するとよいでしょう。

4 コミュニケーション面

職場でのコミュニケーション面に関する特徴を記載します。

チェックボックス（□）がある項目については、あてはまるものすべてにチェック（☑）を入れます。あてはまる項目がない場合や、チェックした（またはチェックしなかった）内容について補足したいことがある場合は「自由記述」欄に記載します。

「自分で対処していること」の欄には、各項目や「自分の特徴」欄の選択肢に関連して自分で対処していること（より効果的に作業を遂行するために工夫していること、苦手な面を自らカバーする取組み等）がある場合に記載します。

また、特に配慮を希望する項目については、左端の「優先事項」欄に○を記載します。

相手とのやりとり 9

自分から相手に対して言葉・表情等で意思を伝える（発信する）際の特徴について記載します。

相手の気持ちや考えの読みとり（推察） 10

相手の気持ちや考えを、表情・身振り・言葉等を通じて理解・推察する（受信・判断する）際の特徴について記載します。

《 就労パスポートの記載例（2ページ目）》

希望する働き方	1日の勤務時間	<input type="checkbox"/> フルタイム() <input type="checkbox"/> フルタイム以外() <input checked="" type="checkbox"/> フルタイム以外から始めて段階的に延ばしたい →具体的希望 (9時～15時勤務から開始。1か月後には16時、2か月後には17時まで勤務。)	
	1週間の勤務日数	<input type="checkbox"/> 当初から固定 → 週__日勤務を希望 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務日数を段階的に延ばしたい(具体的希望→ 週3日から開始。1か月後に週4日勤務。)	
	作業環境	避けたいもの 又は 配慮を望むもの	<input type="checkbox"/> 音(機械音、人の話し声等) <input type="checkbox"/> 照度 <input type="checkbox"/> におい <input type="checkbox"/> 屋外作業 <input checked="" type="checkbox"/> 高所 <input type="checkbox"/> 閉所 <input type="checkbox"/> 特になし <input type="checkbox"/> その他()
	希望する配慮	プリンターやコピー機の音が気になる時は集中が切れやすくなってしまいますため、耳栓を着用させていただけるとありがたいです。	
	休憩の取り方	<input checked="" type="checkbox"/> 静かな場所・部屋がよい <input type="checkbox"/> 一人で過ごす方がよい <input type="checkbox"/> 特に希望なし <input type="checkbox"/> その他()	
	業務量や作業内容・方法等の調整	<input type="checkbox"/> 希望なし <input checked="" type="checkbox"/> 希望あり ※具体的内容→ <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 20px;"> ・業務量は習熟度に合わせて調整いただけるとありがたいです。 ・業務の内容・方法に変化があると戸惑ってしまうため、慣れるまでの間は一度に一つの業務を指示していただけると落ち着いて取り組みます。 </div>	
業務を安定して遂行するために必要な機器、設備の調整	・パーティションがあると集中して作業に取り組みやすくなります。 ・休憩時間は静かな場所で休めるとありがたいです。		
自由記述	・人混みが苦手なため、遠回りでも混雑しない通勤経路を使うよう配慮いただきたいです。 ・慣れるまでは自分のペースで作業できると取り組みやすくなります。 ・既往症で定期的に通院が必要なため、2か月に一回、平日の休暇を取得できるよう配慮をお願いします。		

4 コミュニケーション面

優先事項	自分の特徴 ※該当するものに☑ (複数選択可)	自由記述	
9 ○ 相手とのやりとり	業務中の仕事に関する会話	<input type="checkbox"/> 相手や場面に応じて臨機応変に対応できる (<input type="checkbox"/> 職場内の人に対して <input type="checkbox"/> 職場外の人に対して) <input checked="" type="checkbox"/> やり方が決まっているものであれば対応できる (<input checked="" type="checkbox"/> 職場内の人に対して <input checked="" type="checkbox"/> 職場外の人に対して)	電話応対について、臨機応変なやり取りは苦手ですが、確認したり伝えたりする内容が決まっているものであれば、手順書をもとに対応することができます。
	4-1 ○ 職場内の人との会話	<input type="checkbox"/> 相手に対して自発的に話しかけられる <input type="checkbox"/> 話しかけてよいタイミングが具体的に分かれば話しかけられる <input checked="" type="checkbox"/> 慣れるまでの間は声をかけてもらえた方が話しやすくなる	
	10 ○ 相手や場面に応じた対応 (表情、視線、言葉遣い)	<input checked="" type="checkbox"/> 相手や場面に応じて対応できる <input type="checkbox"/> 具体的に教えてもらうことで徐々に身につけていくことができる	
4-2 ○ 相手の気持ちや考えの読みとり (推察)	<input checked="" type="checkbox"/> 相手の話の内容、表情・身振り、声の調子をもとに読みとることができる <input type="checkbox"/> 読みとりは苦手だが、質問して相手の気持ちや考えを確かめることができる <input type="checkbox"/> 気持ちや考えは、言葉で明確に伝えてもらう方が分かりやすい	相手の気持ちや考えを読み取ることはできますが、大きめに捉えてしまう場合もあるため、気を付けています。	
自分で対処していること			

5 作業遂行面

11

作業を行う上での特徴を記載します。

チェックボックス (□) がある項目については、あてはまるものすべてにチェック (☑) を入れます。あてはまる項目がない場合や、チェックした (またはチェックしなかった) 内容について補足したいことがある場合は「自由記述」欄に記載します。

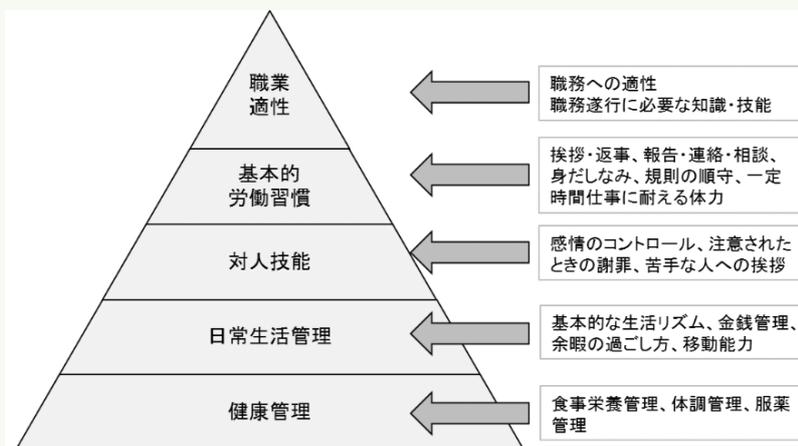
「自分で対処していること」の欄には、各項目や「自分の特徴」欄の選択肢に関連して自分で対処していること (より効果的に作業を遂行するために工夫していること、苦手な面を自らカバーする取組み等) がある場合に記載します。

また、特に配慮を希望する項目については、左端の「優先事項」欄に○を記載します。

体調管理や生活リズムなどに課題があるときは

安定した職業生活を営むために大切な事項※には様々なものがあり、就労パスポートの「5 作業遂行面」の各項目もその一部といえます。

そのため、仮に「5 作業遂行面」において、自力で対応できる項目が多い場合であっても、「薬の飲み忘れが多く体調が不安定」、「起床が正午過ぎで就寝は朝方」というように、下図の土台となる部分に課題がある場合は、安定した継続勤務には不安が残るでしょう。この場合、まずは課題の解決、対処方法の検討について支援者と相談することが望まれます。



※参考: 安定した職業生活を営むために大切な事項のイメージ

出典: 就業支援ハンドブック実践編 (JEED, 2015年)

《 就労パスポートの記載例（3ページ目）》

5 作業遂行面

優先事項	指示内容等の理解 ※該当するものに☑（複数選択可）	自由記述
5-1 指示内容	<input checked="" type="checkbox"/> 判断基準を具体的に伝えてもらえるといい（「あれ・これ」「だいたい」等の抽象的な表現ではなく、「いつまで・何を・どの程度」等を具体的に示してもらえるといい） <input type="checkbox"/> メモが追いつくスピードで話をしてもらえるといい <input type="checkbox"/> ポイントを具体的に・簡潔に示してもらえるといい（例：口頭説明では「ここがポイント」と伝えてもらう。文字での説明は短い文章で伝えてもらう） <input checked="" type="checkbox"/> 一度の指示数は限定してもらえるといい	
5-2 理解しやすい方法	<input type="checkbox"/> 口頭説明 <input checked="" type="checkbox"/> 見本の提示 <input type="checkbox"/> 文章での説明 <input type="checkbox"/> 写真・図・絵での説明 <input checked="" type="checkbox"/> 作業手順書・マニュアル	見本の提示が一番理解しやすく、慣れてくれば作業手順書・マニュアルに沿って作業できます。
5-3 指示・報告の相手	<input type="checkbox"/> 作業を進める時に誰とやりとりするのが具体的に分かっているとよい <input type="checkbox"/> 2人以上から指示を受けた場合、適切に対応できる <input checked="" type="checkbox"/> 指示・報告のやりとりは特定の人に対応してもらえるといい <input checked="" type="checkbox"/> 担当者不在の場合、代わりに質問・報告等をすべき相手が分かっているとよい	
自分で対処していること	指示を受けた後、復唱して内容を確認します。	

優先事項	優先順位づけ、予定変更への対応 ※該当するものに☑（複数選択可）	自由記述
5-4 2つ以上の指示への優先順位づけ	<input checked="" type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、自力で対応できる <input type="checkbox"/> 経験の有無にかかわらず具体的な助言があるとよい <input type="checkbox"/> 今取り組んでいる作業が終わってから次の指示をしてもらえるといい	
5-5 作業途中での予定変更への対応 ※ ※優先順位の判断、所要時間の見直し、関連する人との調整等	<input checked="" type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、自力で対応できる <input type="checkbox"/> 具体的に対応方法を教えてくれる人がいれば対応できる <input checked="" type="checkbox"/> 予定変更があることを早めに伝えてもらえれば対応できる <input type="checkbox"/> 今取り組んでいる作業が終わってからであれば予定変更にも対応できる	予定変更がある場合は、その日の作業が始まる時までに教えてもらえれば、混乱せずに対応できます。
自分で対処していること	作業開始時の優先順位の指示をメモして、時間配分を考えます。何をいつまで行うかが曖昧と感じた場合は、自分から質問します。	

優先事項	正確さ、作業ペース ※該当するものに☑（複数選択可）	自由記述
5-6 作業の正確さ	<input checked="" type="checkbox"/> 作業速度よりも正確さを優先してもらえるといい （→期間： <input checked="" type="checkbox"/> 作業に慣れるまで <input type="checkbox"/> 作業に慣れた後も当面の間） <input checked="" type="checkbox"/> 正誤の判断基準、効果的・効率的な確認方法などは具体的に教えてもらえるといい <input checked="" type="checkbox"/> 当初、正確にできているか作業結果をチェックしてもらえるといい（正しくできていることがわかると、その後安定して作業に取り組める）	
5-7 作業ペース	<input type="checkbox"/> 周りのペースに合わせて作業ができる（例：流れ作業） <input checked="" type="checkbox"/> 比較的自分のペースで取り組める作業の方がよい（例：単独作業） <input type="checkbox"/> 望ましい作業速度や改善のコツなどは具体的に教えてもらえるといい	
自分で対処していること	ミスを防ぐために付箋を点検箇所にはり付けたり、見落としを防ぐために定規を活用したりしています。	

就職後の自己チェック

12

(手順1) 就職後の一定のタイミング（例えば、就職1、3、6か月後、1年後など）※に、自分でコミュニケーション面と作業遂行面について振り返りを行い、変化や成長を感じる項目（番号）を記入します（可能な場合、変化等の具体的な内容を別途まとめておくと、②の振り返りで役立つでしょう）。

※具体的なチェック時期は、職場や支援機関の担当者と話し合っ決めてよいでしょう。

(手順2) より客観的に自分の状況を整理できるよう、その項目について職場や支援機関の担当者と一緒に振り返りを実施。ステップアップや課題解決に向けた目標の設定、必要な支援内容の検討等につなげます。

(手順3) 振り返りの結果、必要な場合は就労パスポートを更新します。

参考：支援機関

13

自分が利用している支援機関のうち、円滑な職場定着を図る上で継続利用することが重要と考える機関について、その名称、連絡先の電話番号、利用している支援の内容・頻度を記載します。職場定着のために必要と考える場合には、医療機関についても記載するとよいでしょう。

なお、記載例の※のように、就職した後、必要な際に職場内の担当者がまずどこへ連絡すればよいか分かるようにしておくとよいでしょう。

《 就労パスポートの記載例（4ページ目）》

優先事項	安定さ、質問・報告、共同作業等 ※該当するものに☑（複数選択可）	自由記述
5-8 安定した作業の実施	<input checked="" type="checkbox"/> 終日安定して作業に取り組める <input type="checkbox"/> 集中力を維持するための取組・工夫策を持っている →取組・工夫策の内容 [] <input checked="" type="checkbox"/> 途中で小休憩があれば1日 5 時間、安定して作業ができる →休憩のタイミング・頻度(例:午前・午後1回5分ずつ、90分ごとに5分など) [慣れるまでは1時間ごとに5分ぐらいの休憩があるとありがたいです。]	
○ 5-9 作業に伴う確認・質問・報告	<input type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、自力で対応できる <input checked="" type="checkbox"/> 未経験の作業の場合、タイミング・内容・相手等を予め教えてもらえるとうい <input type="checkbox"/> 担当者不在の場合の質問等の方法を予め教えてもらえるとうい	
5-10 他者との共同作業	<input type="checkbox"/> まわりの人と随時打合せをしながら対応できる <input checked="" type="checkbox"/> 役割分担が具体的に分かれば対応できる <input checked="" type="checkbox"/> リーダーの指示がその都度あれば対応できる <input type="checkbox"/> 自分のペースで取り組むことができれば対応できる	
自分で対処していること	報告するタイミング・内容・相手が不明な場合は自分から質問します。	

優先事項	結果のふり回り、目標設定 ※該当するものに☑（複数選択可）	自由記述	
5-11 結果のふり回り、目標設定	仕事ぶりや業務の目標設定について話し合う機会	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的にあるとうい (→タイミング: 1か月に1回程度) <input type="checkbox"/> 特に希望なし	自分なりに目標を設定して取り組みたいと思いますが、新しい作業については、安定してできるようになるまでの間、どのくらいできているか、改善点は何かについて具体的に助言いただけるとありがたいです。
	モチベーションの維持・向上	※モチベーションの維持・向上のために知りたいことがある場合は記入 自分が今できていること（具体的に）、今のくらいのポジションにいるか 等	
	自分で対処していること		

12 就職後の自己チェック

（「4 コミュニケーション面」、「5 作業遂行面」の記載内容のうち、変化したと感じる項目（番号）を記入→職場・支援機関の担当者と一緒にふり返りを）

チェック時期	変化したと感じる項目
<input checked="" type="checkbox"/> 就職 (1)か月 後	5-9
<input checked="" type="checkbox"/> 就職 (3)か月 後	4-2、5-2、5-5
<input type="checkbox"/> 就職 ()か月 後	
<input type="checkbox"/> 就職 ()年 後	

13 【参考：支援機関】（利用している就労支援機関、福祉機関、医療機関等のうち、職場定着にとって重要と考えており、情報共有しておきたい機関を記載）

支援機関名	連絡先	利用している支援の内容
ハローワーク○○	○○○-○○○○	求人応募に関する相談、職業紹介
○○障害者就業・生活支援センター	○○○-○○○○	【職場との連絡窓口】職場実習、定期的な職場訪問によるフォロー（月1回）
○○メンタルクリニック	○○○-○○○○	体調管理や不調時の対処方法に関するアドバイス
就労移行支援事業所○○	○○○-○○○○	PCスキルやビジネスマナーの訓練、面接練習
○○障害者職業センター	○○○-○○○○	ジョブコーチ支援、事業所調整の助言

