

障害者の雇用状況の確認基礎資料（様式 2-2 の説明資料）

障害者雇用の状況については、提出いただいた提案資料等に基づき、ヒアリングを実施する場合がありますので、下記により作成をお願いいたします。

1 現在の障害者の雇用状況の基礎資料（令和 7 年 6 月 1 日現在在職者）

（記載例）

- ①番号は、**令和 7 年 6 月 1 日**現在で在職している障害者を個人別に通し番号で記入し、個人名は、記入しないこと。
- ②障害種別は、身体、知的、精神の別を記入。
- ③重度は、重度障害者の場合○印を記入。
- ④雇用形態は、「常用労働者」の場合は常用、「短時間労働者」の場合は短時間、「特定短時間労働者」の場合は特定短時間、「それ以外」はその他と記入。
- ⑤採用年月日は、採用した年月日を記入。
- ⑥勤務日数は、週又は月何日と記入。
- ⑦勤務時間は、1 日あたりの勤務時間を記入。
- ⑧有休は、月又は年何日と記入。
- ⑨賃金は、時間給又は月給何円と記入（控除前）。
- ⑩加入保険は、加入している全ての保険を記入。
- ⑪業務種別は、清掃業務等、主な業務を記入。

（用語の説明）

- ・「常用労働者」とは、「雇用期間の定めがなく雇用されている労働者」及び「一定の雇用期間を定めて雇用されている労働者であって、その雇用期間が反復更新され、過去 1 年間を超える期間について引き続き雇用されている労働者又は雇入れの時から 1 年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者」をいいます。
- ・「短時間労働者」とは、1 週間の所定労働時間が当該事業主の事業所に雇用する通常の労働者の 1 週間の所定労働時間と比べて短く、かつ 20 時間以上 30 時間未満である常用労働者をいいます。
- ・「特定短時間労働者」とは、1 週間の所定労働時間が当該事業主の事業所に雇用する通常の労働者の 1 週間の所定労働時間と比べて短く、かつ 10 時間以上 20 時間未満である常用労働者をいいます。
- ・「その他の労働者」とは、「常用労働者」、「短時間労働者」、「特定短時間労働者」以外の労働者をいいます。

（注意事項）

- ・提出の際に、会社が保有している資料で、雇用契約書、賃金台帳等、記載内容が確認できる書類（写し可）を提出してください。くれぐれも、現在、会社が保有している書類に限定してください。