

2019年4月8日

従業員各位

担当部署 経営管理本部人事総務部
責任者 人事総務部マネージャー 高野彩子

障がい者雇用に関する現況把握について

下記のとおり法令に規定された事務を適正に行うため、障がいに関する申告方法をご案内いたします。ご対応よろしく申し上げます。

記

1 申告された情報の利用目的および確認事項

- ①障がい者雇用促進法に定められる当社の「障がい者雇用率」を算定にあたり、下記の確認事項を把握する必要があります。
- ②毎年5月に算定する障がい者雇用納付金または調整金の事務を行うため、下記の確認事項を把握する必要があります。
- ③毎年6月1日付の障がい者雇用状況報告書を公共職業安定所に届け出するため下記の確認事項を把握する必要があります。

<申告を要する確認事項>

- ・障がい者手帳（身体障がい、知的障がい、精神障がい）の有無
- ・障がい者等級および障がいの種類、認定日および手帳の有効期限

2 障がいに関する申告方法

障がい者手帳を有している社員は、人事総務部マネージャーあてに障がい者手帳の写しまたは上記確認事項がわかる公的書類のPDFデータを2019年5月10日までにメールにて提出してください。

【提出先】人事総務部マネージャーメールアドレス takano-a@247group.jp

【メール件名】障がいに関する申告について

※個人的なプライバシーに関する事項のため、上記のメールアドレス以外は宛先に含めないでください。また、本書1の利用目的以外で申告された情報を利用することはございません。

※ご提出された障がいの情報は、毎年上記の利用目的を果たすための事務に利用いたしますことをあらかじめご理解いただきますよう申し上げます。

※有効期限を過ぎているまたは更新状況については個別に確認させていただく場合がございます。

※障がい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、その旨を返却日または変更が生じた日から2週間以内に人事総務部マネージャーあてに申し出いただきますよう申し上げます。

※障がい者手帳を有していない方は特にご対応いただく必要はございません。

以上