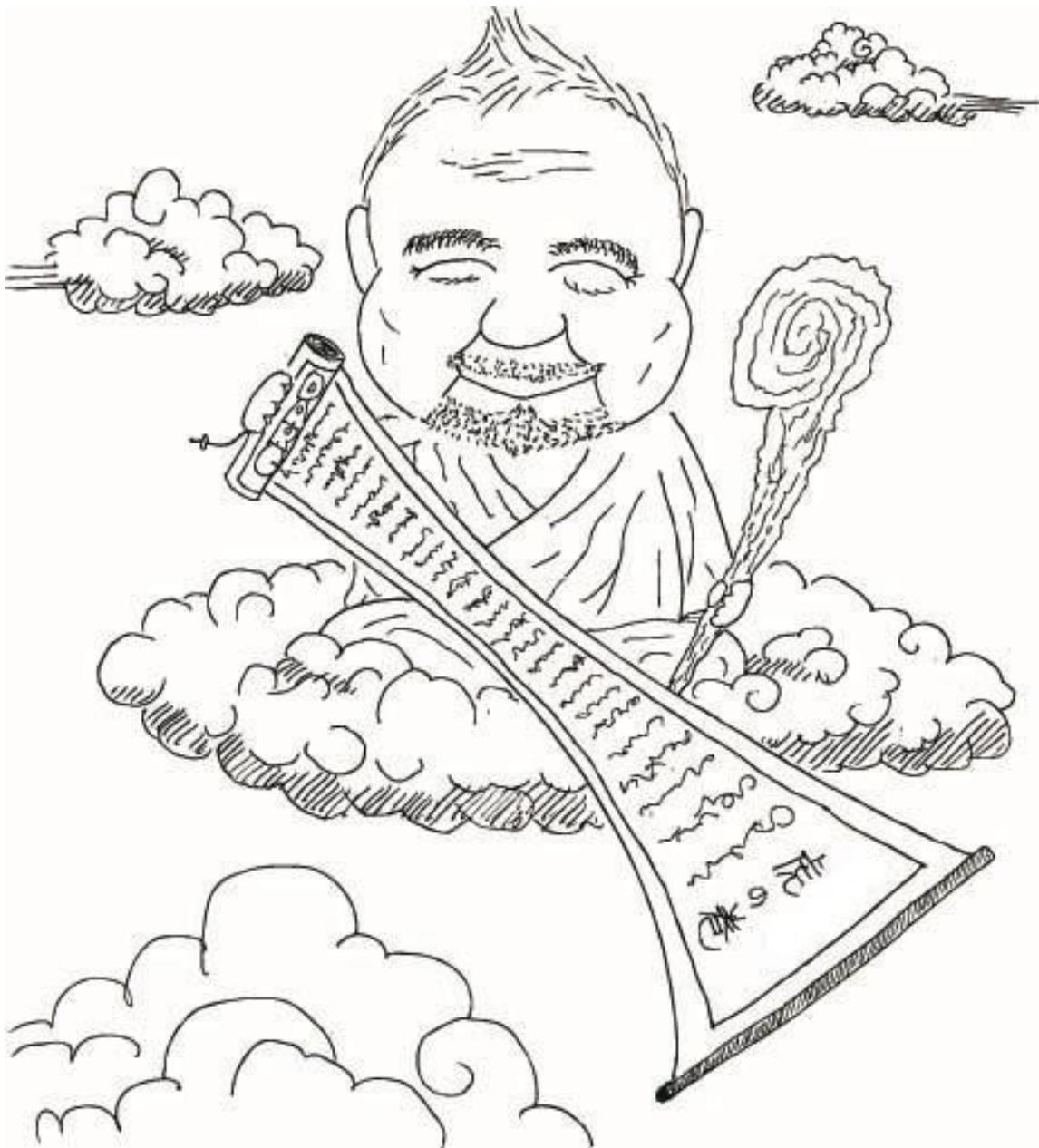


DARC虎の巻

雇用管理編（運営者用）



手作り感たっぷりの雇用管理マニュアルができました。

はじめに

「ダルク虎の巻～雇用管理編（運営者用）～」は厚生労働省障害者総合福祉推進事業（ピアサポートの人材育成と雇用管理等のあり方に関する調査とガイドラインの作成）によって作成されました。最近になって、精神保健をはじめあらゆる分野でピアサポートのニーズが高まっていますが、ダルクは25年前から、「仲間の手助け」、「分かち合い」という別の言い方で、ピアサポートしてきました。先駆的にピアサポートを行ってきたダルクにおけるガイドラインを作成することは、様々な分野でも応用できるものがないか考えたのです。

この「ダルク虎の巻～雇用管理編（運営者用）～」の目次を見て分かると思いますが、何も目新しいことはありません。どれもどこかで目にしたことがあるものばかりです。その虎の巻は次の3点をコンセプトに作成しています。

1. 施設運営、雇用管理に関わる情報の整理
2. 利用者およびスタッフの安全を守る支援内容の整理
3. スタッフの健康維持増進

この3点を簡潔に言えば、これまでの施設としての棚卸（整理）です。その結果として、働くピアサポーター（ダルクスタッフ）の健康を今以上に守れないだろうかと考えました。よって、2011年の段階で必要と思われるものは少なくともこの虎の巻には入っていると信じています。

ダルクは25年経験をもとに様々な困難を乗り越えてきましたが、昨今、経験だけでは乗り越えられないようなことも多くなっているように感じます。周囲の変化のスピードがあまりに速すぎるのが原因ではないでしょうか。

私たち依存症者は、ある物質を用いるなどして自分自身で「変化させること」を望む一方、周囲の力で「変化してしまうこと」に対しては不安を感じます。

不安になれば、自分たちが何をすればよいのかも見えなくなってしまいます。この虎の巻が、ダルクの良さ「多様性」を効果的に発揮するための、足場を固めるきっかけになってはくれないだろうかと願っています。

2011.3.31

日本ダルク・サンライズレジデンス

目次

はじめに	3
①スタッフの健康を守る.....	6
セルフケア	
セルフケアチェックシート	
②感染症からスタッフ・利用者を守る.....	12
季節性の感染症	
血液による感染症	
③スタッフ・利用者の個人情報を守る.....	21
個人情報保護	
④スタッフ雇用管理上の問題への対応.....	23
スタッフがスリップ（再使用）した時の対応	
スタッフが金銭トラブルを起こした時の対応	
スタッフが恋愛問題を起こした時の対応	
スタッフが精神不安定になった時の対応	
スタッフ同士でトラブルを起こした時の対応	
スタッフが利用者に暴力を起こした時の対応	
スタッフの燃え尽きへの対応	
自殺予防への施設の対応	
判断に迷う物質摂取	
⑤災害からスタッフ・利用者を守る.....	29
防災～火事～	
防災～地震、津波～	
⑥自立支援法の流れ.....	37
自立支援法（給付）	
障害福祉計画	
生活保護の観点から	
⑦利用者との契約.....	44
インフォームドコンセント	
金銭管理	
⑧税金について	54
税金とは？	
⑨NPO について	57

NPO とは？

NPO 法人とは？

特定非営利活動法人とは？

17 項目とは？

結局ボランティア活動ということ？

収益事業は行えないのか？

NPO 法人のメリットとは？

NPO 法人の責任と留意点は？

NPO 法人設立の流れは？

NPO 法人を解散する時に注意しなければいけないことは？

⑩ダルクの運営に関わる法律.....	60
労働基準法（ダルク訳）	61
第 1 章 総則	
第 2 章 労働契約	
第 3 章 賃金	
第 4 章 労働時間、休憩、休日及び、年次有給休暇	
第 5 章 安全及び衛生	
第 6 章 年少者	
第 7 章 技能者の養成	
第 8 章 災害補償	
第 9 章 就業規則	
第 10 章 寄宿舎	
第 11 章 監督機関	
第 12 章 雑則	
第 13 章 罰則	
労働安全衛生法（ダルク訳）	89

①スタッフの健康を守る

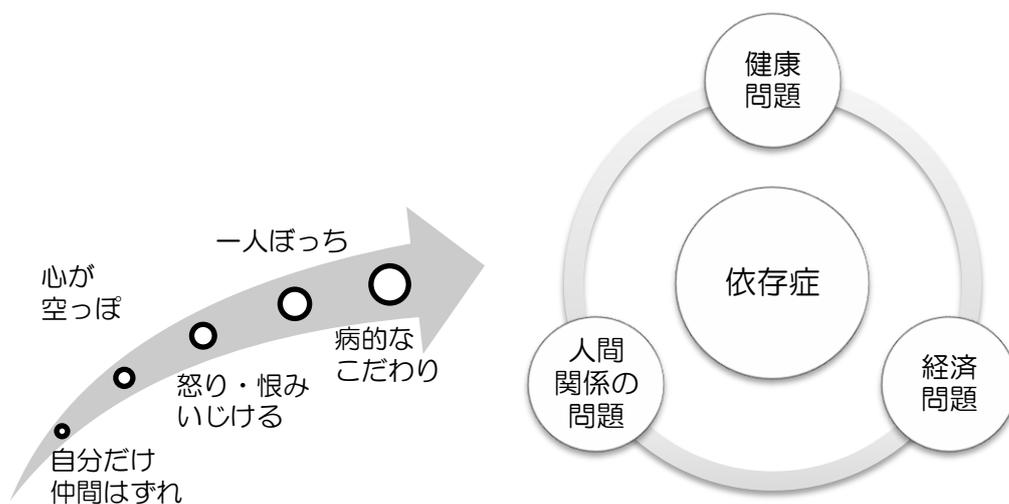
セルフケア

セルフケアとは、「自分で自分のケアを行う」ことです。
スタッフ自身が自分の健康を害さないで回復することは、とても大切なことです。
なぜなら、スタッフ自身が健康でいなければ利用者にとっても、回復のモデルがいなくなってしまうことになるからです。
言うまでもないですが、ダルクスタッフは次の2つの側面を持っています。

- ・ 依存症者という当事者の側面
- ・ 仲間の援助を行う人という側面

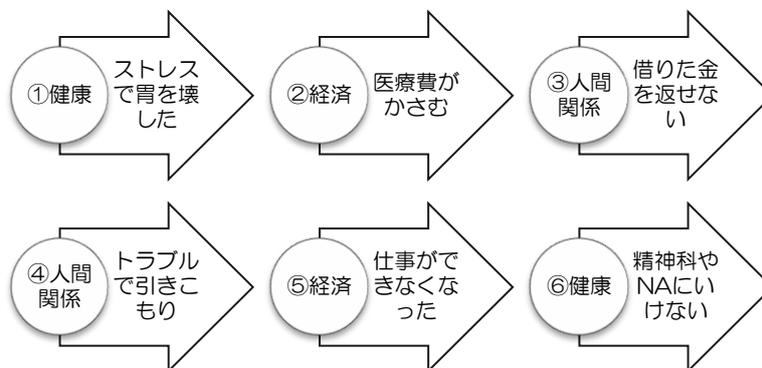
これらのことからダルクスタッフは自分の健康を害しやすい傾向にあります。
では、なぜそうなのかということをお初めに説明したうえで、運営側にできるスタッフの健康管理について考えていきたいと思います。

① 依存症者（ダルクスタッフ）にはどのような問題が生じるのか？



「物質の摂取をやめればすべての問題が解決するというわけではない。」
これが依存症の特徴であることはダルクスタッフは皆わかっていることです。
依存症者は「健康」、「経済」や「人間関係」の問題に出会いやすく、出会った問題が別の問題を引き起こしてしまうこともあります。

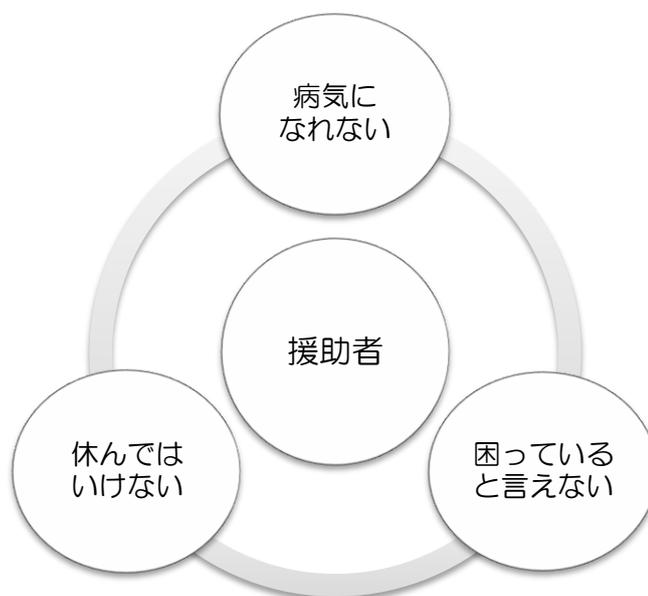
例えば、下のようなことです。



依存症の大変なところは、このバランス（健康・経済・人間関係）が崩れた時に、自分自身に何が起きているのかがわからなくなり、何から手をつけたら良いのかわからなくなってしまいます。そうなってしまうと、「麻痺」させたり「破壊」するための行動を起こすしか選択がなくなってしまいます。（その極端な例が再使用や病気、うつ状態）
 ですから、回復を続けていくためにはセルフケアが必要になってきます。

② 援助者（ダルクスタッフ）にはどういう問題が生じるか？

ピアサポーター（ダルクスタッフ）には、援助者（仲間の手助け）としての一面もあります。援助を行う人たちにおこりがちな問題となる心理について、下に示します。



この図を見てわかるとおり、援助を行う人は「助ける」側の人であって、「助けられる」側の人ではないという認識が強い傾向があります。

もちろんこれは、ピアサポーター（ダルクスタッフ）だけに言えることではなく、医療従事者（医者、看護師、ケースワーカー、心理士など）やその他援助に関わっている人すべてに言えることです。

しかし、援助をする人は本当に「病気になるれない」、「休んではいけない」、「困っていると
言えない」のかといったら、そうではありません。援助をする人にも、病気になったら休む、元気であっても定期的に休養を取る、困った時にサポートを求める権利等があります。

これらのことから分かるとおり、ピアサポーター（ダルクスタッフ）は

- ①依存症者という当事者の側面
- ②仲間の援助を行う人という側面

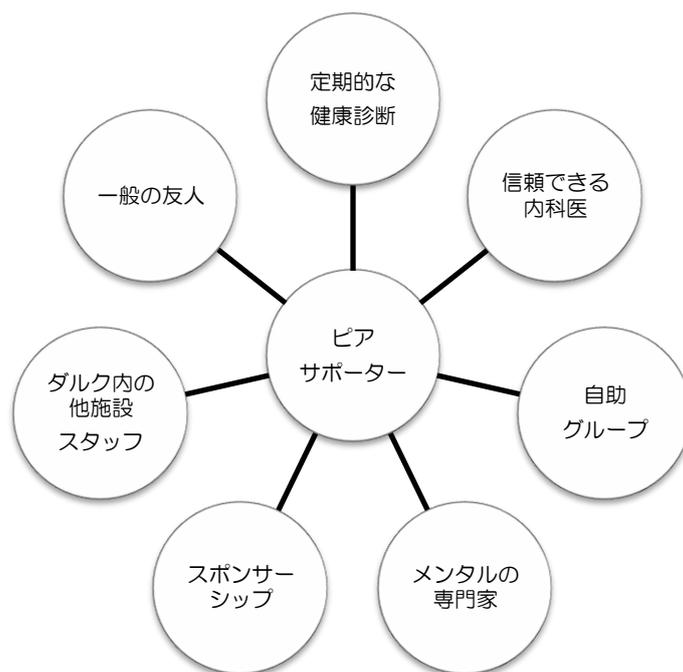
の両方の側面を持っています。そのため、心と体のバランスを崩しやすいという特徴があります。

そこで、ダルクスタッフが健康を保つためにはメンテナンスを行い、スキルを身につけることが必要という一つの提案をスタッフマニュアルの中で行いました。

ではここで、メンテナンスとスキルについて詳しく見ていきます。

① メンテナンス

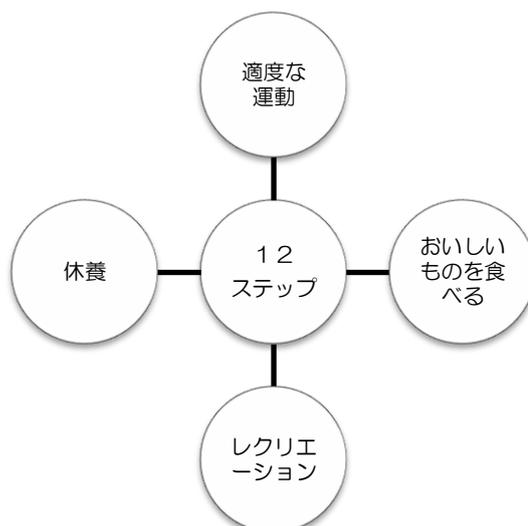
薬物の問題、こころの問題、身体の体調、生活の問題を保守・点検する機会を作ります。



- 1) 定期的（年 1 回）に健康診断を受け、身体の違和感をそのままにしない。
- 2) 精神科医だけでなく、信頼できる内科医をもち気軽に相談する。
- 3) 依存症のことだけでなく、メンタル的なサポートのできる専門家を作る。
- 4) 自助グループで、自分自身で気がつく機会を設ける。
- 5) スポンサーシップをとり、自分自身で気がつかないことに気がつく機会を設ける。
- 6) 他施設の同じ立場（経験年数の近い）のスタッフなどと交流し、分かち合いをする機会を設ける。
- 7) ピアサポーターとしての役割を降りて、一般の人と関わることで息抜きになる。

② スキル

メンテナンスで保守点検した後、どう対応するか。



- 1) 12ステップで解決する
- 2) 適度な運動を行い、ストレスを発散させる。
- 3) レクリエーションを行い気分転換する。
- 4) おいしいものを食べて、自分で自分にご褒美をあげる。
- 5) 休養＝ホットとする時間を持ちストレスから身を守る。

ここまでの、ことを踏まえて運営者側でできることを下に示します。内容はとてもシンプルです。

- ① 施設長？代表？責任者？（呼び方は様々ですが）が誰よりも先に、メンテナンスとスキルを行うための時間を作る。（自分の所属するダルクを離れる）

※同じ回復者なのに「スタッフは休んでもいいと言ってくれる人がいる」が「施設長には休んでもいいと言ってくれる人がいない」という現象が起こりやすいです。施設長にも同じように休む権利があるはずですし、何より施設長が休まないと言っているとスタッフは休ませてくれとは言にくいものです。

- ② スタッフにメンテナンスとスキルのための時間を作る。
※運営者側がスタッフの健康管理へ配慮することが必要

- ③ メンテナンスとスキルに関するスタッフ間ミーティングを定期的にする。
週1回～月1回

※少し分かりにくいかもしれませんが、簡単に言うとスタッフ間でそれぞれのメンテナンスとスキルについて、発言しあい、分かち合うということです。おそらくメンテナンスとスキルと言われても、すぐにその内容を思いつかないスタッフのほうが多いのではないのでしょうか。

先日行われたモデル事業では、次のページから示すチェックリストを使って行いましたが、とてもシンプルな内容なので将来的には必要がなくなるかもしれません。

このミーティングの中で、人の話を聞き、自分のスキルにも取り入れてみようという考えが生まれたり、誰かが自分の健康のためにやろうとしていることを、自分もやっていいのだという認識に変化したという結果が出ています。

最後に、「回復に休みはない、だからダルクの活動に休みはない」

という考え方がダルクスタッフにはどうしても根強いです。

しかし周囲を見渡す限り、ここへ来てスタッフの燃え尽き予防ということに触れずにはいられない時期が来たのではないのでしょうか。

ダルクの活動に休みはないかもしれませんが、ダルクの活動の中にスタッフの回復、スタッフの健康維持のための活動も含むという発想の転換も必要になってきたのかもしれません。

セルフケアチェックシート

月 日 ()

- ① 体に良い食事をおいしく食べられたかな？ はい・いいえ
- ② 尿や便が気持ちよく排泄できたかな？ はい・いいえ
- ③ 朝には顔を洗い、歯磨きをし、夜には風呂にも入ることができたかな？
はい・いいえ
- ④ 気持ちよく起きられる睡眠が確保できたかな？ はい・いいえ
- ⑤ 静かな時間を持ち、ホッとすることができたかな？ はい・いいえ
- ★ホッとするためにしたこと ()
- ★確保できた時間 ()
- ⑥ ストレスを発散する時間を取ることができたかな？
- ★ストレス発散のためにしたこと ()
- ★確保できた時間 ()
- ⑦ 1週間を振り返ってみて、自分のネガティブな感情に当てはまるものはどれかな？
疲れた 損した気分 悲しい 怒り たいくつ 罪悪感 後悔 不足感
- ⑧ 1週間を振り返ってみて、自分のポジティブな感情に当てはまるものはどれかな？
生き生きとしている 得した気分 うれしい 楽しい 満足感 ありがとう
- ⑨ 次の1週間で行いたいホッとする時間とストレス発散は何かな？

②感染症からスタッフ・利用者を守る

季節性の感染症

季節性の感染症とは、ここではノロウイルスやインフルエンザなどのことをさすこととします。毎年冬になると、全国各地でこれらのウイルスに集団感染し、極端な例では死亡することさえあります。ダルクに関わる人たちは以下の観点からとても感染しやすい状況にあるといえます。

- ① 集団生活である
- ② NA などに公共の交通機関を使う場合がある
- ③ NA などで外部の人たちと接触する機会がある
- ④ 薬物依存症という病気により、免疫機能が低い場合が多い
- ⑤ 食生活が乱れやすい

感染そのものは生命を脅かすだけでなく、ダルクとしての本来の活動そのものに支障をきたす場合があるので、できれば避けたいものです。

考える感染の対策としては、大きく3つあると考えられます。

- ① 感染症の予防
- ② 感染症の早期発見
- ③ 感染症の拡大防止

それらの計画を立てて、スタッフから利用者への指導教育が必要になってきます。

しかし、「今日一日」のプログラムを徹底してきたダルクに、計画を立てるという方法がそう簡単にいくものかどうかはよくわかりません。

そこで、先日ダルク職員を対象とした研修会を行い、「感染症マニュアルを作成する」ことを施設に戻って行ってほしいとお願いしました。どのような方法でもよいので、簡単に自分の所属するダルクに導入する方法を考えてほしいということだったのですが、焦点は「予防」「早期発見」「拡大防止」ということです。

どのような方法で計画を立てたか、また計画の内容はどのようなものであったかを次に示します。

これらは実際にダルクのスタッフが作成したものですから、そのまま使えそうであれば使っていただいてもかまいません。ただ、感染症だけに限らずこの類の情報は少しずつ情報が変わるものでもあります。ですからどちらかという、その内容よりもどのように作成したかのほうが大切になるでしょう。

A ダルクの感染症対策マニュアル

- ①作成方法：知人の看護師に施設として簡単にできることを焦点に作成依頼した。
- ②内容：9 ページ

B ダルクの感染症対策マニュアル

- ①作成方法：インターネット検索し、利用者各自ができるようなポスターを作製した。
- ②内容：10～13 ページ



感染症対策ガイドライン

インフルエンザやノロウイルス等の感染が広がっているため、当施設としては予防・対策を以下のように講じるものとする。

（予防）

①職員及び利用者は予防接種を励行。

保健所等に連絡の上、予防接種助成などの有無を確認し、日程調整のうえ全員で接種を行う。

②手洗い・うがいの必要性を周知。

感染症予防月間として、手洗い・うがいの指導を行い、日々声かけをする。

③外出時のマスク着用の必要性を周知。

施設のミーティングルーム、玄関にマスクを設置し、いつでも使用できるようにする。

④食事における注意事項の周知。

感染症対策などのポスターをインターネットで検索し、施設の玄関および台所に貼る。

（感染の早期発見）

①急な発熱を伴う咳、下痢、腹痛、嘔吐の症状が出た場合は速やかに内科受診。

②毎日の健康状態を把握。

体温計を2本購入し、施設スタッフルームに配置する。利用者に周知するとともに、体温測定を希望してきたものに関しては、他の症状も聴取する。

また、本人からの訴えがないものに関しても様子がいつもとは違う場合はスタッフ側から体温測定などを勧める。

（感染拡大防止）

①血液・吐物や便などの排せつ物に直接触れないように、マスク、エプロン、手袋を設置。

②感染者が出た場合は、全員マスク着用。

③タオルなど共有しないよう周知。

④消毒液（ペットボトル500mlにハイターキャップ1～2杯、霧吹きヘッド）を台所、トイレ、玄関、ミーティングルームへ配置し、吐物などの処理後に吹きかけるよう周知。

尚、感染者が出た場合他の利用者と物理的に隔離する場合もあるが、全力でその利用者の倫理に配慮すること。

手を洗いましょう



インフルエンザやノロウイルスが流行しています。

感染予防で最も効果的なのは手洗いです。みなさん確実に行いましょう。

サージカルマスクのつけかた

マスクを着用するときには下記の着用法を必ず守りましょう。マスクをつける前には手を洗い、マスクに破損個所がないことも確認しましょう。

ステップ1. マスクを広げ、鼻の金具部分が上にくるようにマスクを持つ



ステップ2. あごの下からマスクをあて密着させ、金具が鼻に当たるようにします。



ステップ3. できるだけ隙間のないように金具部分を鼻にフィットさせる



ステップ4. ゴムひもで耳にしっかり固定するよう調整する



ポイント

・マスクをつける前には手を洗いましょう

うがいをしましょう

1 水やうがい薬を薄めたもの、またはお茶などをコップに取り口の中をすすぎます。

2 口に水やうがい薬等を含み、上を向いて喉の奥で15秒を目安にガラガラして吐き出します。

これをもう一度繰り返します。



咳エチケット

- 1 咳やくしゃみなどの呼吸器症状がある方は、必ずマスクを着用しましょう
- 2 咳やくしゃみをするときは、ハンカチやティッシュで口や鼻を押さえ、他の人から顔をそむけ、できる限り1～2メートル以上離れ、ウイルスの飛散を防ぎましょう。
- 3 使用した呼吸器系分泌物（鼻汁・痰など）を含んだティッシュなどはごみ箱にすてましょう。
- 4 咳やくしゃみをする際に押さえた手は、直ちに洗うべきだが、手を洗う前に不必要に周囲に触れないようにしましょう。
- 5 咳やくしゃみをした後は、石けんを使用して、よく手を洗いましょう。手を洗う場がないときは、速乾性擦式手指消毒用剤で消毒しましょう。



血液による感染症

次に血液による感染症について触れていきます。
ここでは下に示す 2 種類の感染症を取り上げます。

- ① C型肝炎
- ② HIV（エイチアイブイ）／エイズ

血液による感染症にはさまざまなものがありますが、薬物使用にとってもかかわりが深く、治療が大変となるこの2つの感染症を、ここでは取り上げることにします。

すでに、よく知っていることかもしれませんが、①C型肝炎と②HIV／エイズは薬物使用にとっても関係の深い感染症です。感染する原因は針の回し打ちやSEXであることと知られています。ただ、利用者はもちろんスタッフも含めて、正しく感染症を理解している人は少ないのではないのでしょうか。これは、ダルクに限らず一般の病院職員でさえも間違っただ理解をしている人が本当に多いようです。

ただし、ダルクのスタッフが感染症について正しい知識を身につけ、利用者へ指導教育できないといけないかと言うと、そうではありません。ダルクスタッフが専門家になる必要はなく、ダルクの中で「指導教育をする機会」があればいいのではないのでしょうか。そこで、今回は血液による感染症のDVDを制作しました。

DVDの主な内容

CHAPTER 1（利用者／スタッフ向け）

- C型肝炎と HIV／エイズの基礎知識
（病気の症状、治療、検査方法など）
- どのように感染するのか？
（注射やセックスでの感染）
- どうやって予防するのか？
（回し打ちやセックスでの予防）

CHAPTER 2（利用者／スタッフ向け）

- 感染者もそうでない人もダルクでともに暮らすこと
- もし感染していることがわかったら
- 共同生活での感染予防方法

CHAPTER 3（利用者／スタッフ向け）

- いろいろな性のこと
- いろいろなセクシャリティの人の共同生活

CHAPTER 4（スタッフ向け）

- 利用者の感染確認は必要か？
- 感染者からの入寮相談
- よくわからないことへの対応
- 利用者のセクシャリティの確認は必要か？
- 感染症やセクシャリティに関する守秘義務

定期的にこのDVDを見ることで、古い利用者は理解を深め、新しい利用者は正しく理解し、スタッフはさらに正しい知識と理解を深められるのではないのでしょうか。そしてその知識を普段の会話の中で、伝えていくことができるようになるかもしれません。施設の運営側が行うことは、定期的なDVD観賞会を開く時間を設定するのみです。

利用者・スタッフがC型肝炎やHIV／エイズに感染したことがわかった場合

正しい知識が身についたとしても、実際に自分の所属するダルクで感染者がいると知った場合はとても神経質になるかもしれません。C型肝炎もHIV／エイズも基本的には感染力が非常に弱いものですので、パニックをおこさず、落ち着いて対応しましょう。

そして、適切な対応マニュアルを準備しておくことが必要になるでしょう。

基本となる適切な対応とは、感染の情報に関係なく、いつでも感染予防をすることです。この2つの感染症は、感染初期は自覚症状がない場合が多いため、誰が感染しているか常に把握しようとするのはまず不可能です。ですので、いつでも感染者がいても不思議ではないと理解して、スタッフも利用者も各自で感染予防に心掛けます。

次に、利用者が感染していることをスタッフに告げた場合の対応として、いくつかあげられます。その情報をスタッフはどのように扱うのか？本人は誰にオープンにするのか？治療はどうするのか？本人の健康状態への配慮はどのようにするのか？そして何より、本人の精神的なショックは大きいはずですから、メンタルのサポートをどうするのか？などがあげられます。

ただし、ダルクでやれることは限られています。本人のプライバシーが守られる環境で、しっかりと話し合うことが大切でしょう。また、保健所に相談するのもよいでしょう。



③スタッフ・利用者の個人情報を守る

個人情報保護

スタッフや利用者の情報を外部へ提供する際は注意が必要です。頭ではわかっているとしてもそんなに簡単ではないことが、事前に行われたダルクスタッフへのアンケートに結果として表れていました。

個人情報と一言で言っても何を意味しているのか、分かりにくいのが現実なのではないでしょうか。ここでは、個人情報とは何か？ということから、実際に起こりえるトラブルまでを考え、運営側がどのような対応をとれるのかということを考えていきます。

個人情報とは？（個人情報保護法第二条）

具体的には個人情報とは次のようなものです。

会社関連	勤務先（会社名・会社住所・会社電話番号・所属・メールアドレスなど）・評価情報・所得
基本情報	氏名・住所・電話番号・年齢・性別・職歴・学歴
出生情報	生年月日・本籍・血液型・家族構成
記号情報	パスポート番号・免許証番号・クレジットカード番号
特性情報	趣味趣向・宗教・病歴・犯罪歴・結婚／離婚歴・人種・国籍・身長・体重・スリーサイズ

法律的には次のようです。

- ①生存する個人の情報
- ②特定の個人を識別することができるもの
- ③他の情報を容易に照合することができるものをいいます。

法律の解釈は難しいので、難しく考える必要はないでしょう。大事なことは、個人情報と呼ばれるものがダルクで生活していく中にゴロゴロ転がっていて、それを第三者に提供するような機会に巡り合ってしまった時は、注意が必要です。

ダルクで起こりえる個人情報提供に関わるトラブル

警察から電話が掛かってきて、入寮者の所在の有無を聞かれる。答えなければ、「ダルクは薬チュウを匿う施設だ。」と怒られ、答えると、入寮者から「個人情報だ。せっかくやめようと思ってダルクに来たのに。」と逆恨みされる。いずれにしても、対応したスタッフ、または当該ダルクが恨みの対象になる。

個人情報保護に関わるダルクとしての取り組み

おそらくダルクで個人情報の提供相手として考えられるのは、たいてい警察、病院、他のダルク、もしくは未知の相手（クレジット会社、借金取り、暴力団関係者）ということになってくるのではないのでしょうか。ポイントを絞って個人情報保護のために運営側ができることを考えていきます。

施設としての個人情報保護のためのルールを作り、スタッフへ周知する。

例

- ① 施設利用中の入寮者の情報提供に関して。
内容：居るも居ないも個人情報なので答えられないと伝える。
（警察の場合）文書で答えるので、捜査関係事項照会書を送るよう伝える。
責任者が対応するので、こちらから折り返し連絡させると伝える。
- ② 施設利用をしていた入寮者の逮捕後の情報提供に関して。
内容：本人の情報に関しては答えられないのでと伝えて、ダルクの活動と一般的な入寮者の生活について伝える。
（警察の場合）文書で答えるので、捜査関係事項照会書を送るよう伝える。
逮捕後であれば、本人の同意書も一緒に送るよう伝える。
責任者が対応するので、こちらから折り返し連絡させると伝える。
- ③ いかなる場合であっても、利用者（現在・過去）の情報提供に関して。
内容：第3者への情報提供に関しては、すべて施設長が対応することになっているので答えられない。折り返す旨を伝え、電話番号を聞いておく。

いずれにしても、電話対応をするスタッフが困るので、施設としてのルールがあるとよいでしょう。電話は得意ではないというスタッフは結構多いようです。その場合、責任者が対応するという選択肢が、個人情報保護のためのルールの中にあってもよいでしょう。

④スタッフ雇用管理上の問題への対応

治癒ではなく、回復。

これは利用者だけでなく、スタッフに関しても同様に言えることです。スタッフも当然回復途上の身ですから、古い生き方が表に出てきてトラブルになることもあります。しかし、起こしてしまったトラブルへの対応は利用者以上に悩んでしまうことが多い、と多くの責任者が考えているようです。

さらに、当事者活動として運営していたころと違い、仕事の中身が同じでも、施設とダルクスタッフ（ピアサポーター）との雇用関係（仕事に対しての給料が支払われるなど）が生まれてしまうと、ますます選択肢が狭まり、対応は困難になっているようです。

どのような対応がよいのかは、その状況によって変わるものです。ここではその選択肢一つ提案するという形ではなく、それぞれのダルクでどのように対応しているのかということシェアしましょう。

スタッフがスリップ（再使用）した時の対応

- ① 施設移動（スタッフはやめてもらい）を行い、利用者としてプログラムに取り組むよう提案する。
- ② 本人に確認し、正直にならないようならば少し様子を見る。
- ③ 入院して解毒をするよう提案する。

このような意見が多い結果となりました。ただ、どの内容に関しても話し合いをすること、あくまで施設としての提案であること、どうするかは本人の決断に任せるという姿勢は共通のようです。

この結果はダルクを象徴するかのようです。「本人が正直にならないならば様子を見る。」これは病気であるのだから、いずれ問題が起こることを分かった上での対応です。スタッフはやめてもらうが回復の手助けを取り組みたいということで、施設移動を提案しているのでしょう。

スタッフが金銭トラブルを起こした時の対応

- ① 金銭を管理することをやめてもらう。
- ② 職員全員で話し合い処遇を決定する。
- ③ スタッフはやめてもらう。
- ④ ケースによっては他施設で再研修。

- ⑤ 栃木ダルクや奈良ダルクのようにシステムで対応。
- ⑥ 大人として対応してほしいので返済してもらう。
- ⑦ 出ていくことが多いので対応のしようがない。
- ⑧ 12ステップで解決してもらう。
- ⑨ 管理体制に問題があるので起こる問題。管理体制を変更する。

アンケートの結果では、大きく分けて2つの回答を得ました。

「金銭トラブル後のスタッフの処遇」と「金銭トラブルの責任」についてです。処遇については、金銭を取り扱う業務をやめてもらうことから、スタッフ自体をやめてもらう事まであるようです。

トラブルの責任については、当然問題を起こした本人の責任であることから返済してもらうという回答。次がダルクらしい結果ですが、12ステップで解決してもらう、管理体制を変更するという回答がありました。

これは、答えは自分が知っていること、変えられるものは相手ではなく自分ということをつかんだ上での対応なのではないでしょうか。

また、栃木ダルクや奈良ダルクなどでは回復のレベルによって、仕事の責任の大きさがシステムとして決まっており、問題が起こった時は、仕事の変更をするような形になっているようです。

スタッフが恋愛問題を起こした時の対応

- ① 恋愛は自由なので基本的には認める。
- ② 利用者との恋愛はやめてもらう。
- ③ どうしたいのか本人に決めてもらう。
- ④ 研修中は恋愛はやめてもらう。
- ⑤ 恋愛は禁止、スタッフはやめてもらう。

ダルクでは経験的に回復が進んでいない人の恋愛を原則禁止しています。そこで問題となるのは、周りのことが見えなくなる恋愛中の酔いなのでしょう。ただし、人を好きになることは仕方のないことなので、段階に応じて考えるべきであるという結果になったのではないのでしょうか。

ただし、スタッフである以上施設の利用者への恋愛は当然認められるべきではないでしょう。どんなに注意を払っていても、行う支援に感情が巻き込まれ、他の利用者への対応に影響が出てきます。

スタッフが精神不安定になった時の対応

- ① 病院を受診してもらい、治療を優先させる。
- ② 話を聞く。
- ③ 休んでもらう。
- ④ 他の地域の NA に参加してもらおう。
- ⑤ スポンサーに相談するよう促す。

精神不安定といっても状態は様々です。回答結果はある程度連動しているとも解釈できます。軽度のうちは、仕事を休んでもらったり、話を聞いてあげたりしているでしょう。さらに悪化した場合は、スポンサーに相談するよう促したり、気分転換も含めて他の地域の NA に参加を促したりしているようです。いよいよとなれば、病院を受診してもらっているようです。

アンケートの回答結果ではないですが、「①スタッフの健康を守る」コーナーの対応もぜひ取り入れてみてください。

スタッフ同士でトラブルを起こした時の対応

- ① 本人同士の話し合いで解決する。
- ② プログラムのエンカウンターグループで解決を求める。
- ③ 第三者を入れて、話し合いをする。
- ④ トラブルが起こらないように定期的にスタッフ会議を行う。
- ⑤ 当人同士で話し合いを行い、再発防止策を報告してもらおう。
- ⑥ 施設移動

トラブルの内容にもよりますが、最終的に解決策が見つからず施設を移動できるというのはダルクの強みでもあります。しかし、この解決策は最終手段と考えてよいでしょう。人と人ですから、上手くいかないこともあるものです。フォーマルに意見交換できたり、普段からコミュニケーションが取れていれば防げるトラブルも多いと考えられます。そういった意味でも定期的なスタッフ会議というのは有効でしょう。トラブルが起こった場合は、あくまで当人同士の問題であるから当人同士で解決してもらおう。その後、再発防止策を報告してもらおうということはとても建設的です。第三者を踏まえた話し合いというのも、違った視点が得られよい解決策が生まれるかもしれません。海外で取り入れられているエンカウンターグループを、導入している施設もあるようです。

スタッフが利用者に暴力を起こした時の対応

- ① 基本的には、解雇または施設移動。
- ② 再発防止策を考えてもらう。しばらくは他の施設で距離を置く。

この回答については、ほぼ同様の結果となりました。ダルクに暴力を持ちこまないという基本的な姿勢があるようです。過去には暴力団などに所属していた人も多いのが、薬物依存症の特徴です。そのような生き方から回復することも大事であるというダルクのメッセージなのでしょう。

スタッフの燃え尽きへの対応

- ① そうなっていないので分からない。
- ② そうならないように注意深く見守る。
- ③ 休んでもらう。
- ④ NA のイベントなどに参加してもらう。
- ⑤ 外部の専門家へのスーパーバイズを依頼。
- ⑥ 他施設への研修に行かせる。
- ⑦ 違う仕事や役割に変更する。
- ⑧ 受診を勧める。
- ⑨ 孤立しないように普段からフォローする。
- ⑩ 年に一度は海外研修に行ってもらっている。
- ⑪ 多くの仲間と交流できるようにセミナーやフォーラムに行かせている。
- ⑫ 労働に見合った対価を与えるようにしている。

依存症業界は燃え尽きが多いのが特徴です。回復が牛歩のようだったり、支援する人（ピアサポーターも専門家も）が人一倍まじめだったり、労働に見合った対価が得られないと言ったことも原因の一部でしょうか。

燃え尽きへの対応はアンケートの結果からどの施設も、問題意識を持って取り組んでいることがわかります。

初めに、燃え尽きについて考えたほうがよいでしょう。

燃え尽きと聞くと、すぐに「鬱」と連想しがちですが、必ずしもそうとも言えません。実はこれまで考えてきた、スタッフのトラブル（スリップ、金銭トラブル、恋愛問題、精神不安定、スタッフ同士のトラブル等）は、燃え尽きの結果として出現したものもあるかもしれません。

回答の結果は、予防と対処に分かれてようです。何よりも予防することが大事ですし、

早期に発見することが大切です。発見した時には、すぐに専門家の力を借りることが大切でしょう。しかし、受診などを勧めても大抵、「自分は病気ではない、大丈夫だ。」と跳ね返されることが多いのも現状のようです。

その場合は、多くの人たちで知恵を出し合って対応するしか方法がありません。

そういった意味でも、セルフケアの概念を普段から学んでいくことが必要になってくるでしょう。

予防のために、環境を変えてみたり、休んでもらったりする施設が多いようでしたが、気をつけたいのは、休んでもらう時の促し方です。薬物依存症の人は、人一倍まじめで、さらに傷つきやすいです。「休んでいいよ。」というだけではなく、休んで何をするかまでを伝えてあげるとよいでしょう。

休めといわれると、「自分は必要とされていないと思ってしまう。」と多くのスタッフは感じるようです。

例えば、『私たち依存症は、仲間の手助けをしていると燃え尽きることもある。そのためにはしっかりとセルフケアすることが大切。休みを取って、〇〇を自分のためにしてあげてもいいんだよ。』という促しはどうでしょうか。

※責任者自ら率先して、自分の燃え尽き予防のための実践に取り組むべきです。

自殺予防への施設の対応

- ① できることとできないことがある。（予防は難しい）
- ② 点呼を取り、一人にさせない。
- ③ エンカウンタープログラムの活用。
- ④ 早めに気付いて病院へつなぐ。
- ⑤ 自殺だけはするな。死ぬくらいなら薬を使ってでも生きていいと言ってあげている。
- ⑥ あらゆる面で追い込まない。
- ⑦ 逃げる自由を常に認めてあげる。
- ⑧ 自殺についてディスカッションする機会を作っている。

自殺については、タブー視されてきた時代がありますが、ここへきてダルクでも様々な取組が行われている結果となりました。

どんなに予防しても起こるときは起こるということを理解したうえで、自殺予防についてプログラムに取り入れている施設もあるようです。

薬を使ってでも生きていいという表現が、一般の人にとどのくらい理解できるでしょうか。薬物依存症という病気がどれほど苦しいのか少しでも伝わってほしいものです。

判断に迷う物質摂取

物質を変えて（覚醒剤からアルコールへなど）の回復は難しいことは周知のとおりです。本来スリップが成立するのかどうかは本人が決めることなのですが、施設の管理上スタッフのこの問題に関しては、知りたいという声を聞きます。特に判断に迷う物質は次の7項目でしたのでアンケート調査を行い、結果は次のようになりました。

次の物質使用を認めるか？

- | | |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| ① ノンアルコールビール
認める（0%）
認めない（78%）
どちらでもない（20%） | ⑤ 洋酒入り菓子
認める（10%）
認めない（31%）
どちらでもない（57%） |
| ② 栄養ドリンク
認める（22%）
認めない（18%）
どちらでもない（55%） | ⑥ 料理酒
認める（16%）
認めない（39%）
どちらでもない（43%） |
| ③ 甘酒
認める（5%）
認めない（73%）
どちらでもない（20%） | ⑦ みりん
認める（29%）
認めない（24%）
どちらでもない（45%） |
| ④ サプリメント
認める（43%）
認めない（6%）
どちらでもない（49%） | |

⑤災害からスタッフ・利用者を守る

防災～火事～

平成 19 年に全国数か所の福祉施設で火事が起こり、死亡事故にまで発展してしまいました。それをふまえて消防法が改正され、福祉施設における新しい防火対策を講じる必要性が出てきました。

ダルクが福祉施設なのかどうかは難しいところですが、その法令に準じて対策を講じておけば、火事が起こった時などの対応がスムーズにいくことは間違いのないでしょう。これから消防法の簡単な内容と設備の設置基準についてみていきましょう。

消防法の要点は以下の通りです。

- ① 火事が起こらないような建物を作りましょう。すでにある建物については、火事が起こらないように整備しましょう。そうでなければ建築許可が下せませんよ。
- ② 火事が起こるような建物、設備、行動に関して消防署の職員は注意することができますよ。そして火事が起こらないように指導しますよ。
- ③ 個人の家ではなく、多くの人が入り出りするようなところは防火管理として次のようなことをしてもらわなければ困りますよ。

- ・ 防火管理責任者を設置（※）
- ・ 消防計画の作成（参考 1）
- ・ 通報経路の作成
- ・ 避難訓練の実施
- ・ 消防設備を導入（参考 2）
- ・ 消防設備の点検整備（別表 2）

- ④ 危険物の管理は徹底してくださいね。

※防火管理責任者

消防署などが主催する防火管理者講習を受講することで資格を取得できる。甲種で 2 日、乙種で 1 日の講習が普通である。消防署以外でも講習を実施しているところもある。基本的に受講費用は無料（開催市町村により有料の場合も有る）であるが、テキスト代として約 3000 円から 5000 円必要となる。

ダルク 消防計画・防火管理業務実施計画書

の防火担当責任者 は、当事業所において下記事項を適正に実施する。

1) 防火担当責任者は、消防用設備等の自主点検及び火気関係並びに避難施設関係の概ね次の項目について、自主検査を実施する。

（下記(1)～(8)の項目についての確認を毎日実施し、業務日報の「施設管理」欄に状況を記載する。
別表 2 については毎月実施とする。）

- ① 廊下、階段に避難障害となる物品を置いていないか。
- ② 防火戸の周囲に閉鎖障害となる物品を置いていないか。
- ③ ガス器具等に不具合はないか。ガスホースに老化・損傷はないか。
- ④ 電気器具の配線に老化・損傷はないか。
- ⑤ 電気器具はタコ足配線となっていないか。
- ⑥ たばこの吸殻の処理は適切か。
- ⑦ 終業時に火気の確認は行ったか。
- ⑧ その他 消火器の期限、適正に配置されているかを確認する。
- ⑨ 火災報知機の警報ランプは正常か。

2) 建物内の他の部分から火災等の災害が発生した場合は、防火担当責任者／職員／寮長の指揮の下に相互に連絡・協力して自衛消防活動を行う。

3) 防火・防災教育

防火担当責任者は、「防火・防災の手引き」などを作成し、必要の都度、従業員等に教育を行う。

4) 訓練 年 2 回実施（5 月、9 月）

消防計画に定められた訓練に積極的に参加する。実施状況を「年間事業実施状況表」に記録する。

5) 緊急連絡時に対応するため、入所者名簿を備え付ける。緊急時連絡網を各階に掲示する。

6) 休日・夜間等に火災等が発生した場合の緊急連絡先

氏名 _____ 電話番号 090-00△□-△□〇〇

7) 火災等の災害発生時は、下記の表に基づき行動する。（①日中対応担当 ②夜間対応担当）

	<通報連絡担当>	119番通報する
	①職員	防火担当責任者に連絡する
	②入居者	近隣へ連絡する
①防火担当責任者、職員		
	<初期消火担当>	水バケツ、消火器にて初期消火する
	①職員	天井に燃え移ったら初期消火を中止して
②寮長	②入居者	避難する
	<避難誘導担当>	避難口を開放する
	①職員	入居者を安全な場所に誘導する
	②入居者	パニック防止に全力を挙げる

参考2

	項目	現行法	改正後
1	自動火災報知設備の設置基準	延べ面積 300m ² 以上	面積・建築構造に関係なく全てに必要
2	消防機関に通報する 火災報知設備（火災通報装置）	延べ面積 500m ² 以上	面積・建築構造に関係なく全てに必要
3	消火器の設置基準	延べ面積 150m ² 以上	面積・建築構造に関係なく全てに必要
4	スプリンクラー設備の設置基準	延べ面積 1,000m ² 以上	延べ面積 275m ² 以上 （特例基準あり： ※
5	消防検査を受けるもの	延べ面積 300m ² 以上	面積・建築構造に関係なく全てに必要
6	消防計画 の作成、防火教育・訓練等を行う防火管理者の選任基準	収容人員 30人以上	収容人員10人以上

※特例基準

スプリンクラー設置の免除条件

<施設の延べ面積1,000m²未満の場合>

- ① 当該防火対象物又はその部分の居室を準耐火構造の壁及び床で区画したものであること。
- ② 壁及び天井の室内に面する部分の仕上げを地上に通する主たる廊下その他の通路にあっては準不燃材料で、その他の部分にあっては難燃材料としたものであること。
- ③ 区画する壁及び床の開口部の面積の合計が8m²以下であり、かつ、一の開口部の面積が4m²以下であること。
- ④ ③の開口部には、防火戸で、随時開くことができる自動閉鎖装置付きのもの又は次に定める構造のものを設けたものであること。
 - ・ 随時閉鎖することができ、かつ、煙感知器の作動と連動して閉鎖すること。
 - ・ 居室から地上に通する主たる廊下、階段その他の通路に設けるものについては、直接手で開く事ができ、かつ、自動的に閉鎖する部分を有し、その部分の幅、高さ及び下端の床面からの高さが、それぞれ、75cm以上、1.8m以上及び15cm以下であること。
- ⑤ 区画された部分すべての床の面積が100m²以下であり、かつ、区画された部分すべてが4

以上の居室を含まないこと。

<施設の延べ面積1,000m²以上の場合>

- ① 当該防火対象物又はその部分の居室を耐火構造の壁及び床で区画したものであること。
- ② 壁及び天井の室内に面する部分の仕上げを地上に通ずる主たる廊下その他の通路にあっては準不燃材料で、その他の部分にあっては難燃材料としたものであること。
- ③ 区画する壁及び床の開口部の面積の合計が8m²以下であり、かつ、一の開口部の面積が4m²以下であること。
- ④ ③の開口部には、建築基準法施行令第112条第1項に規定する特定防火設備である防火戸で、随時開くことができる自動閉鎖装置付きのもの若しくは次に定める構造のもの又は鉄製網入りガラス入り戸を設けたものであること。
 - ・ 随時閉鎖することができ、かつ、煙感知器の作動と連動して閉鎖すること。
 - ・ 居室から地上に通ずる主たる廊下、階段その他の通路に設けるものにあつては、直接手で開くことができ、かつ、自動的に閉鎖する部分を有し、その部分の幅、高さ及び下端の床面からの高さが、それぞれ、75cm以上、1.8m以上及び15cm以下であること。
- ⑤ 区画された部分すべての床の面積が、防火対象物の10階以下の階にあっては200m²以下、11階以上の階にあっては100m²以下であること。

※別表2 自主検査表（定期）

実施項目及び確認箇所		確認結果			
建物構造	柱・はり・壁・床 ① コンクリートに欠損・ひび割れ・脱落・風化等はないか。				
	天井 ① 仕上材にはく落・落下のおそれのあるたるみ・ひび割れ等はないか。				
	窓枠・サッシ・ガラス ① 窓枠・サッシ等には、ガラス等の落下、又は枠自体のはずれのおそれのある腐食、ゆらみ、著しい変形等がないか。				
	外壁・ひさし・パラペット ① 貼石・タイル・モルタル等の仕上材に、はく落・落下のおそれのあるひび割れ・浮き上がり等が生じていないか。				
	避難通路 ① 避難通路の幅員が確保されているか。 ② 避難上支障となる物品等を置いていないか。				
避難施設	階段 ① 階段室に物品が置かれていないか。				
	避難階の避難口 ① 扉の開放方向は避難上支障ないか。 ② 避難階段等に通じる出入口の幅は適切か。 ③ 避難階段等に通じる出入口・屋外への出入口の付近に物品その他の障害物はないか。				
	火気使用設備器具				
火気使用設備器具	厨房設備 ① 可燃物品からの保有距離は適正か。 ② 異常燃焼時に安全装置は適正に機能するか。 ③ 燃焼器具の周辺部に炭化しているところはないか。				
	ガスストーブ、石油ストーブ ① 自動消火装置は適正に機能するか。 ② 火気周囲は整理整頓されているか。				
電気設備	電気器具 ① コードに亀裂、老化、損傷はないか。 ② タコ足の接続を行っていないか。 ③ 許容電流の範囲内で電気器具を適正に使用しているか。				
その他	危険物 ① 容器の転倒、落下防止措置はあるか。 ② 危険物の漏れ、あふれ、飛散はないか。 ③ 整理清掃状況は適正か。				
	消火器、非常避難袋 ① 使用期限、適正に配置されているかを確認する。				
	検査実施者 氏名	検査実施日	検査実施者 氏名	検査実施日	施設長

（備考） 検査を実施し、良の場合は○を、不備のある場合は×を、即時改修した場合は⊗を付する。なお、不備欠陥がある場合には、直ちに防火管理者に報告するものとする。

災害は生命の危険に直結することですから、これだけ徹底されるのは仕方のないことです。立ち上げたばかりのダルクなどではここまで準備を行うのは大変なはずですが。参考としてあげた書類は、各施設で使用できそうなものがあればそのまま使用してもかまいません。そうではなくても、まずはできることから最低限始めてみてはどうでしょうか。最低限下記のことはできるでしょう。

- ① 消火器の設置
- ② 灰皿の管理
（できれば指定の場所以外での喫煙禁止）
- ③ 台所で火を使う場合は、火元を離れない。
- ④ 避難訓練
- ⑤ 保険への加入



防災～地震、津波～

怖い災害の一つに地震、津波があります。災害は忘れたころにやってくると昔から言われていますので、予期せぬときにおこるものです。地震自体を予防できることはできないため、どうやって安全に避難するかということに焦点が当たると思います。ここでは参考程度にどのように対処するのかを提示したいと思います。実際は各自治体に、防災マニュアルというものが存在するはずですから、それを参考に各ダルクで地域の特性に合ったマニュアルを作成するとよいでしょう。

備品の耐震対策をおこなう

- ① 照明器具、機器類の振動防止、落下防止対策を実施する。
- ② 観音開き扉は、地震等により開かないように措置する。
- ③ 抽出式のロッカー・キャビネットは、不要時はロックしておく。
- ④ 電話線等のコード類は、床面・通路に露出させない。
- ⑤ ガラスには飛散防止フィルムを貼付する。
- ⑥ 事務室は整理整頓に努め、不要な物品を置かない。
- ⑦ 火気使用設備等の本体や燃料容器の転倒防止策を講じる。
- ⑧ 火気使用設備等の周辺は不燃材料にするとともに、可燃物を置かない。
- ⑨ 危険物施設等の点検と安全措置を定期的実施する。
- ⑩ 建物の耐震チェックや、消防用設備等の点検を実施する。

非常用持ち出しナップザック（災害バッグ）を準備しておく

非常時に最低限必要なものを一つにまとめて、いつでも持ち出せるようにしておくことが必要です。考え出すと、あれもこれも必要となってしまいますが、とりあえず2～3日しのげる程度のを準備しておきましょう。

非常用持ち出しナップザックの収納品例

救急医療品セット、携帯ラジオ、懐中電灯、予備電池、現金（硬貨）、軍手、利用者名簿、笛、水、非常食、生理用品（女性）、手動携帯充電器、ペン、ヘルメット等

地域の災害時指定避難場所を確認する

各地域には災害時の避難場所（学校や公園）が指定されているはずですが、スタッフ、始め利用者全員で確認しておくことが必要でしょう。

地震時の心得

- ① まずわが身の安全を図る
地震が発生したら、まず丈夫なテーブル、机などの下に身をかくして、しばらく様子を見る。
- ② すばやく火の始末
大地震で最も恐ろしいのは火災。地震を感じたら落ち着いて、冷静にすばやく火の始末。
- ③ 火が出たらまず消火
万一出火した場合には、初期のうちに火を消すことが大切。周囲に声をかけあい皆で協力して初期消火に努める。
- ④ あわてて外に飛び出ない
屋外は屋根瓦、ブロック塀、ガラスの飛散など危険がいっぱい。揺れがおさまったら外の様子を見て、落ち着いて行動する。（外へ出るときは、ヘルメットや頭巾などをかぶって出る）
- ⑤ 危険な場所には近寄るな
狭い路地、塀ぎわ、ブロック塀の傍など、危険な場所にいるときは急いで離れる。
- ⑥ がけ崩れ、津波などに注意
がけ崩れ、津波など危険区域では、すばやく安全な場所に避難する。
- ⑦ 正しい情報で行動
テレビやラジオ、防災機関からの情報で行動し、デマに惑わされないよう注意する。
- ⑧ 人の集まる場所では冷静な行動を
あわてて出口や階段に殺到せず、係員の指示に従う。
- ⑨ 避難は徒歩で、持ち物は最小限に
避難は自動車、自転車は使わず徒歩で。また、身軽に行動できるよう荷物は必要最小限にとどめ、背負うなどして両手をあける。

⑥自立支援法の流れ

自立支援法（給付）

障害者自立支援法が平成18年に施行されて5年がたちます。法律というのは政策に反映されますので、今後どうなっていくのかはわかりません。ただし、「法律が変わったとしても、自立支援法と180度変わることはない。少なくとも、現行（自立支援法）をベースに考えられるであろう。なぜなら、自立支援法に基づき、体制を変えてきた施設がすでに多くあるから。」とされています。

それをもとに考えると、ダルクが法律（国の）のもとで金銭的な補助をもらって運営する場合、現段階ではこの自立支援法（仮：廃止後の総合福祉法）以外にはないということが言えます。そうでなければ、自治体独自の取り組みや単年度の補助金をその都度申請する、または利用料のみで運営していくしかありません。

注：このマニュアルはすべてのダルクに自立支援法のもとでの施設運営を推奨するものではありません。ダルクはこれまで時代が変わっても、25年間続いてきた実績があります。これは、運営面だけではなく、その支援の中身も間違っていなかったことの証明でもあります。補助金での運営を考えるかどうかは、各施設の判断でしょう。

では、ここではダルクが自立支援法のもとで運営をしていく場合、どういう形態があるかをここでは考えてみます。この制度がそれぞれのダルクの形態にマッチングするかどうかを考える機会になるかもしれません。

自立支援法の簡単な理解

- ① 訓練給付金は、基本的には利用している人数/日で算定される。
- ② 訓練給付金は、「日中活動」と「居住支援」の2通りで算定できる。
- ③ 利用期間のあるものとないものがある。
- ④ 地域活動支援センターや福祉ホームなどの地域活動支援事業には、補助金が施設に支払われるが、必須事業ではないため、財政的な基盤が弱い自治体は事業を行うことが難しい。

利用が開始されるまで（補助金が発生するまで）

- ① 利用者が市町村または相談支援事業者に相談します。相談支援事業者は、市町村の指定した事業所で、障害福祉サービスの申請前の相談や申請手続きの支援、サービスを利用する場合の計画書の作成、サービス事業者との連絡調整などを行います。
- ② 住んでいるところの市町村にサービス利用の申請を行います。現在施設に入所して居る居住がない場合は、入所前の居住地に申請を行います。
- ③ 市町村から現在の生活や障害に関して調査を受けます（アセスメント）。この調査結果をもとに市町村は審査・判定を行ない、どのくらいのサービスが必要かという障害程度区分を決定します。
- ④ 障害程度区分や介護する人の状況、申請者の希望をもとにサービスの支給量が決まり通知されます。サービス利用者には「障害福祉サービス受給者証」が交付されます。（精神の方は必然的にサービス支給料が少なくなる）
- ⑤ 支給決定が決まると相談支援事業者のサポートを受けて、サービス利用計画書を作成します。計画が決定したらサービス提供事業者との契約を行い、やっと利用が始まります。

※ここまでで、短くても 2 週間ほどかかります。さらに、補助金が施設に入ってくるのは、その後この利用者の 1 カ月分の利用状況を提出してからということになります。

ダルクと自立支援法

（日中活動）

活動種別	利用期限	主な活動内容
自立訓練	2 年（場合によっては 3 年）	日常生活の訓練
就労継続支援	なし	就労に向けての取り組み
地域活動支援センター	なし	サロン

（居住支援）

支援種別	利用期限	違い
グループホーム	2 年（場合によっては 3 年）	介護の必要性があるか？ 人員配置、補助金の額
ケアホーム	2 年（場合によっては 3 年）	

障害福祉計画

自立支援法第5章に障害福祉計画についての内容を明記しています。

障害福祉計画を簡単に説明すると下のようになります。

障害福祉計画で言っていること

- ・「福祉サービスを行う施設は、資金援助を受けるには各自治体（市区町村）で許可をもらってくださいね。」
- ・「でも、許可が取れるかどうかは各自治体に任せていますからね。」

ということです。許可を取るためには、いくら質の高いサービスを提供できる福祉施設であっても、各自治体の福祉計画に乗っていなければ許可が下りないということになります。

（各自治体は、その町にいる障害者の数や種類等から、地域にあったほうがよいと思われる福祉施設の種類の種類と数を計画している）

※役所のホームページなどで、障害福祉計画について確認してみると、告知されているので分かると思います。

例えば下のようになります。

第〇期障害福祉計画

目標：入院患者の地域移行〇名

入所施設の一般就労移行〇名

入所施設から地域移行〇名

目標達成への取り組み：

グループホーム設置数は目標を達成、今後は地域移行を促進

就労移行支援事業の強化

など。

計画は修正される

障害福祉計画には期間が設けられています。現在は第2期にあたり、平成23年度までとなります。そのあと平成24年～26年までが第3期となり、第2期までの目標達成度から修正され、新たな計画が作成されることとなります。つまり、少しずつ各分野の福祉施設の整備が整えば、「新たに自立支援法下での許可をもらうことは難しく

なってくる」ということが想定されます。

生活保護の観点から

生活保護費の問題について、ここでは考えます。

まず、周囲を見渡した時の、現代社会の状況を下に示してみます。

- ① 長引く不況のあおりを受けて生活保護受給者が 198 万人を超えた。
（平成 22 年 12 月現在の厚生労働省）
- ② 日本の財政的にも、生活保護費で圧迫されている。
（2009 年度 3 兆円超、平成 23 年 1 月 22 日朝日新聞）
- ③ 生活保護受給者を狙った、通称「貧困ビジネス」が全国に広がりつつある。
- ④ ダルク利用者も、生活保護受給率が高い。

つまりこのような状況から、将来的にダルク利用者の生活保護の受給が困難になる可能性があるということを考えておく必要性がありそうです。これは、ダルクだからということではなく、日本の財政が圧迫されている以上考えなければならないことです。また、貧困ビジネスとの差別化をしっかりと行う必要性がでてきたのでしょうか。

不況のことも、日本の財政のこともダルクだけでできることは、もちろんないでしょうから、少なくともダルクでできることだけをここでは考えます。ダルクを利用する人が生活を保障されなければ、回復のプログラムどころではなくなるからです。

具体的には、③貧困ビジネスとの差別化に焦点をあてます。

ダルクでできることは

やはり、利用者の利用料（入寮費？呼び方は様々ですが）の内訳を明確にする必要性があるでしょう。

この後の利用者との契約というところでも触れているので、繰り返しになりますが、ダルクで提供できることを提示して、その利用料としていくらかかるということをはっきりと示していくことが大切です。

例えば、

利用料	130,000 円
内訳	
支援付き家賃	53,000 円
光熱水費	27,000 円
プログラム提供費	50,000 円

（NA 誘導、ミーティング、スポーツプログラム、日常生活支援、金銭管理援助）

※その他日々の生活費として、2,000 円/日（60,000 円/月）程度必要になります。

※生活保護の方はご相談ください。

※余談ですが、このような施設がほとんどですから、利用者の生活保護受給率の高いダルクの活動は、プログラム提供費を頂けず、ほぼチャリティです。

生活保護制度とは

憲法第25条

「すべての国民は、健康で文化的な最低限度の生活を営む権利を有する。」をもとに、生活保護法が制定されました。

目的：最低生活の保障と自立の助長

4原理

- ① 国家責任・・・憲法25条に基づく生存権の保障として国にその責任がある。
- ② 無差別平等・・・すべての日本国民に適用され、困窮に至った理由や過去の生活歴を問わない。
- ③ 最低生活維持・・・健康で文化的な最低限度の生活保障。
- ④ 補足性・・・利用し得る資産や能力、親族からの扶養を生活の維持に活用した上で適用される。

4原則

- ① 申請保護・・・申請に基づいて保護破壊されるが、急病人等例外あり。
- ② 基準および程度・・・年齢、世帯構成、地域などを考慮し、程度を決定する。
- ③ 必要即応・・・その者の必要に応じ有効に適用する。
- ④ 世帯単位・・・世帯を単位として取り扱い、同一居住同一生計の者を一つの世帯とする。

扶助の種類

- ① 生活扶助・・・月々の衣・食・水道光熱費（Ⅰ類、Ⅱ類、加算）または入院中の入院患者日用品費。被服費（布団やおむつ）。一時的な需要としての移送費（ミーティング等）、家具什器費（転居時の調理器具や家具）、
- ② 教育扶助・・・義務教育にかかる費用（入学準備金、給食費など）
- ③ 住宅扶助・・・月々の家賃（自治体ごとに上限を設定）。一時的な需要としての補修費や転居資金。
- ④ 医療扶助・・・治療費・通院交通費・治療材料費。生活保護指定医療機関での診療が基本となる。
- ⑤ 介護扶助・・・介護保険法におけるサービス利用料の自己負担分（1割）。
- ⑥ 出産扶助・・・出産費用。
- ⑦ 生業扶助・・・高校就学費用、技能取得費用等。

⑧ 葬祭扶助・・・・・・葬儀費用。

要否判定と程度の決定

最低生活費	
収入認定額	保護費

- ① 生活保護を受けられるのは、以下の条件が満たされるものに限る。
- ・ 恒常的な収入：その世帯の最低生活費を収入認定額が下回っている。
 - ・ 資産：預貯金等の動産が最低生活費の概ね 1/2 以下である。
土地や家屋等の不動産は自治体ごとに取り決めている。
車やバイク、ローン付不動産は、ほぼ保有を認められない。
 - ・ 扶養：血のつながった親・兄弟など3等身中心に仕送りの能力を問われ
関係性が崩壊、または経済的余裕がない。
 - ・ 他の制度：未活用の他の法律や制度を活用しても尚、生活の維持が困難。
- ② 受けられる保護費は、その下回った額と一時的な需要に対する額。
- ・ 最低生活費の計算
在宅の場合：生活扶助+住宅扶助+教育・医療・介護扶助
※ナイトケアやグループホームは在宅の扱い。
入院の場合：入院患者日用品費+加算+住宅扶助+教育・医療・介護扶助
 - ・ 収入認定額の計算
収入から控除額を引いた残額

実施機関

必ずしも住民票にはこだわらず、実際の生活実態のある場所を住所とし、その地を管轄する福祉事務所が生活保護の実施責任を負う。

- ① 自立支援法の登録をしているグループホーム入所者
- ・ 入所前の住所を管轄する福祉事務所
- ② 自立支援法の登録をしていないナイトケア入所者
- ・ 現施設の所在地を管轄する福祉事務所。ただし、保護を適用しない福祉事務所も多く、入所前の住所を管轄する福祉事務所が引き続き適用させざるを得ない場合も多い。

義務と罰則

- ① 生活上の義務・・・常に能力に応じて勤労に励み、支出の節約を図り、その他生活の維持、向上に努める。
- ② 届け出の義務・・・収入、支出その他生計の状況について変動があった場合、または移住地もしくは世帯構成に移動があった場合は、速やかに届け出なければならない。
- ③ 指示等に従う義務・生活保護法第27条の規定（保護の実施機関は、非保護者に対して、生活の維持、向上その他保護の目的達成に必要な指導又は指示をすることができる。）により、この義務が発生する。義務に反した時は保護の変更、停止、または廃止される場合がある。

※不正受給は、3年以下の懲役または30万円以下の罰金になります。

不服申し立ての権利

- ① 福祉事務所が行った却下、変更、停止、廃止などの決定に対して不服のある場合都道府県知事に対して、審査請求を行うことができる。
- ② さらに審査請求に対する都道府県知事の裁決に不服のある場合、厚生労働大臣に対し、再審査請求を行うことができる。

※級地制度

首都圏と田舎では物価も違うので生活保護支給額が変わります。その土地のランク分けのようなものです。

※生活扶助の計算方法

第Ⅰ類と第Ⅱ類に分けられます。第Ⅰ類は年齢による違い。第Ⅱ類は世帯人数による違いです。詳しくは、級地とともに各自治体で確認できます。

⑦利用者との契約

インフォームドコンセント

インフォームドコンセントとは聞きなれない言葉ですが、直訳すると「正しい情報を得た（伝えられた）上での合意」ということになります。もともとは、海外で訴訟対策として医療現場から生まれた言葉ですが、現在はあらゆる場所で使われています。ダルクは各施設で運営形態が違うのですべての施設にこれが当てはまるとは思いません。あくまで当事者活動だから、各々が自分の生活保護費を持ち寄って、依存症からの回復のために生活を共にしているだけという施設もありますし、入寮費やプログラム費として料金をもらって援助サービス（サービスという言葉は馴染みませんが）を提供している施設もあります。ここでは特に、後者の場合を想定してこれから整備した方がよいものを考えていきます。

① 契約とは何か？

当事者同士の約束であれば、些細なことであっても、契約としてみなされます。口約束でも契約は契約です。申し込みと承諾が一致した地点で契約は結ばれます。ただし、法的な拘束力を発生させるためには次に示す、契約書が必要になってきます。友達同士のけんかでもよくある、言う言わないの話になってしまうということです。

② 契約書とは何か？

契約書がなければ、当事者間の約束が明らかになりませんし、トラブル発生リスクは高くなります。内容に当事者同士が合意し、署名や記名押印します。それを当事者同士が原本と複写を持ち合うことになります。この時、注意しなければならないのは契約書の中身です。

③ 契約書の中身は？

ポイントとなるのは、双方の合意というところです。ただし、双方の合意があれば何でもよいかといえばそうではありません。その内容に具体性（期間、利用対象、料金、個人情報保護など）が求められます。その中で正しい情報を得たうえでの同意が行われます（インフォームドコンセント）。

※ここ数年、ホームレスに生活保護を受給させ、保護費をただただ吸い上げる貧困ビジネスと呼ばれるものとの差別化は必要。ダルク利用者の特性として、生活保護受給者が多いのは周知のこと。ここをはっきり区別する内容の契約書が必要になる。

※参考までに日本ダルク〇〇寮の契約書を次に示します。
日本ダルク・〇〇寮利用契約書

所在地

〒 - 東京都〇〇〇〇

電話

03-〇〇〇〇-〇〇〇〇

事業目的

薬物依存症者に共同生活の場を提供し、薬物依存からの回復を支援する。回復していくための場所、時間、回復者モデルを提供し、NAの1 2ステップに基づいたプログラムによって新しい生き方の方向付けをし、各地の自助グループにつなげていく。

利用目的

依存症からの回復を第一の目的にし、地域において自立した日常生活、社会生活を営むことができるよう、一時的な生活の場の提供とプログラムを受けていく。

利用対象

一定程度の自活能力があり、薬物依存症を有する人で通院医療を継続している人

利用期間

原則 2 年以内（顧問医の意見等を検討のうえ必要と認められた場合、延長は可能です）

職員

3 名

施設利用料

月額 70,000 円（冬季：71,000 円）

<内訳>家賃 51,000 円

共益費 15,000 円（冬季 11～3 月は 16,000 円）

プログラムケア費 4,000 円

上記以外に本人生活費として 65,000 円（一日 2,000 円、他雑費）くらい必要となります。

医療費その他実費は個人負担になります。

利用手続き

この利用契約書に加えて、利用契約書別紙（金銭及び貴重品管理等）に同意のもと直筆で署名捺印後、入所となります。

顧問医

〇〇 〇〇

◆サービス内容（プログラム）◆

活動支援

顧問医と協議のうえで援助計画を作成し、利用者の活動および自立へ向けての支援をします。

（基本的なプログラムとしては、月～土曜日の日中はデイケアへの参加。夜間、日曜日、祭日は指定された自助グループ（NA）、その他プログラムへの参加となります。）

日常支援および面接により援助計画を見直します。一定期間の再発予防プログラムを受けた後、顧問医の判断をもとに就労プログラム(週2～3日程度の仕事)、もしくはその他の社会復帰訓練施設等のプログラムへ移行します。

援助計画を変更する際は、必要に応じて関係機関（保護者、担当ケースワーカー等）と連絡・調整を行います。

金銭管理等

金銭感覚を養うために、生活費等の管理指導を行います。

職員と利用者の面接の上、個人管理に切り替えていきます。

- * 入所中の生活費は、1日2,000円です。日常生活や、指定のプログラムへの参加にかかる費用は、この生活費の範囲内でやりくりします。
- * 指定された金品は預けていただきます。

健康管理の援助

精神科クリニックへの継続的通院。

日常的健康管理として、服薬の管理指導を行います。

相談、指導

日常生活に関する相談、指導。

回復プログラムの指導、助言。

NAの12ステップの案内。

禁止事項

- 1 施設内での薬物（アルコールを含む）使用及び持ち込みの禁止。
- 2 暴力（言動も含む）の禁止。
- 3 利用中の異性との交際の禁止。
- 4 金銭の貸し借りの禁止。
- 5 薬物使用の誘い、飲酒の誘い、処方薬のやり取りの禁止。
- 6 門限（23時）以降の外出の禁止。

- 7 無断外泊の禁止。
- 8 携帯電話持込の禁止。
- 9 個人の物品の売買の禁止。

遵守事項

- 1 指定のNAミーティング及びプログラムへの参加。
- 2 精神科受診中は顧問医の判断や勧めに従って頂きます。
- 3 依存症からの回復を第一の目的として、それにふさわしくない行動及び態度・言動があり、かつ職員の提案に従う意思がないと判断したときは退所していただく事もあります。
- 4 共同生活の場なので、清潔に過ごしてください。清掃等の当番等がありますので参加していただきます。
その他、生活上のルールは週一回のハウスミーティングで決まります。
- 5 喫煙は指定の場所にてお願いします。
- 6 入所中の契約などは必ず相談して許可を得てください。
- 7 郵便物は安全管理のため、職員立会いのもと開封してもらいます。
- 8 利用者の安全のため、施設住所、電話番号は家族以外に知らせないでください。
- 9 危険物や不相当と判断された物品は持ち込まないでください。

注意事項

- 1 当事業所入所後の〇〇区への生活保護の申請は区の福祉事務所の指導によりできません。申請が必要な場合は従前の居住地にて申請になります。
- 2 遅刻・無断欠席、指示・指導違反は退所事由になります。
- 3 薬物（アルコールを含む）の再使用、持込があった場合は本プログラムの利用中止となります。
- 4 施設の物品等を破損させた場合、個人負担で弁償して頂く場合があります。

※上記に記載された 禁止事項 遵守事項 が守れない場合、また法に触れる行為を行った場合は、その時点で退所処分となります。

日本ダルク・〇〇寮利用にあたり、平成 年 月 日利用説明しました。

説明者

印

私、_____は日本ダルク・〇〇寮利用説明を口頭と、書面により受けました。利用に際しては利用目的からそれ、禁止・遵守事項違反及び職員の提案に従わない場合は、退所処分になってもかまいません。これに対して異議申し立てをしません。

平成 年 月 日

氏名

印

金銭管理

ほとんどのダルクでは、金銭管理を施設で行っているのではないかと思います。その理由は薬物依存症になると金銭管理が難しくなるからでしょう。回復の過程において、大切なリハビリ目標になると思います。

ところが、金銭の管理をめぐるトラブルに発展する要因にもなります。それぞれ、スタッフと利用者の両方を守るための対策は講じていると思いますが、ここもインフォームドコンセントという視点から考え、具体的な対策を一つの方法として示します。

「利用者のお金＝預かり金」というスタッフと利用者の共通の認識。

本人へ毎日渡す生活費。生活費として渡しているので、「あげた・もらった」の感覚になってしまいますが、あくまで本人のお金を預かり、リハビリプログラムを提供している（リハビリを受けている）というふうに考える必要があります。

預かり金であれば、預かる（預ける）契約をかわす。

どういったプログラムを提供するのか、どのように入金・出金するのか、など約束事をあらかじめ利用者に提示し、同意を得て署名または記名押印してもらいます。

記録（出納帳）の内容は？

お金を預かって、入出金するとなれば、おそらく銀行の通帳のような出納帳が必要になります。具体的にイメージできるよう、研修会後のモデル事業担当ダルクが作ったものを次項から示していきます。

利用契約書別紙（金銭及び貴重品管理等） 1

【金銭管理について】

- ① 入所中は、金銭感覚を養うため施設職員が生活費の金銭管理を指導します。
- ② 金銭管理は、毎日管理・週間管理・月間管理があります。
- ③ 管理の方法や移行に関しては、本人との面談のうえ職員会議によって決定されます。
- ④ 金銭は施設金庫にて管理します。
- ⑤ 職員の指示により金銭の出入金を行いません。
- ⑥ プログラムに必要がないと判断された金銭は家族等へ預けていただきます。
- ⑦ 金銭を施設金庫へ保管する際は、別紙「預かり金出納簿」に必要な事項を記入のうえ金銭を施設職員へ預けます。

【金銭管理の方法】

① 入金

- 1) 施設職員が「預かり金出納簿」に必要な事項を記入する。利用者は記載された各項目を確認し、本人承認欄に署名をする。
- 2) 施設職員は預かり金の金額と「預かり金出納簿」の内容を確認し、取扱者欄に押印する。

※施設金庫への現金の保管は保管責任者が行う。

② 出金

- 1) 施設職員が「預かり金出納簿」に必要な事項を記入する。利用者は記載された各項目を確認のうえ現金の出金手続きを行い、本人承認欄に署名をする。
- 2) 施設職員は出金手続き終了後に取扱者欄に押印する。

※施設金庫からの現金の出金は保管責任者が行う。

③ 出納簿管理

個人の「預かり金出納簿」を施設金庫で管理する。
本人への報告は都度行い、要望により閲覧とコピーは可能。

利用契約書別紙（金銭及び貴重品管理等） 2

【就労プログラム、就労時の収入の取り扱いについて】

- ① 就労プログラム移行時に面談のうえ以下の内容で取り決めを行いません。
- ② 金銭は原則、プログラム参加のために使うように指導します。
- ③ 利用者が自立生活への準備段階へ移行し、施設への預け金（本人の貯金）が発生する際は、その金額は自立生活に向けての支度・準備金の範囲内までとします。
- ④ 明確な金額については福祉事務所・家族と協議のうえ決定します。

【貴重品管理について】

- ① 施設で預かる貴重品は原則プログラムを行う上で必要な物だけです。
- ② プログラムに必要なないと判断された物や、個人的な貴重品等は家族等に預けていただきます。
- ③ 通帳やカード家族等へ預けることができない場合は解約・処分をしていただきます。
- ④ 貴重品は施設金庫にて管理します。

【貴重品管理の方法】

- ① 預け入れ
 - 1) 利用者は、個人の「預かり品保管依頼書」に必要事項を記入し、貴重品の保管を依頼する。
 - 2) 保管責任者は、貴重品を施設金庫へ保管する。
- ② 一時持ち出し
 - 1) 利用者は、「預かり品一時持ち出し票」に必要事項を記入する。
 - 2) 保管責任者は内容を確認のうえ、貴重品の持ち出しと再預け入れの手続きを行う。
- ③ 返還
 - 1) 退所時、または自己管理移行時に預かり品を返還する際は、保管責任者が「預かり品返還票」に必要事項を記入し、預かり品を返還する。
 - 2) 利用者は「預かり品返還票」の内容を確認したうえで貴重品の返還を受け、受け取りの署名をする。

利用契約書別紙（金銭及び貴重品管理等） 3

〇〇ダルク寮利用契約書（金銭及び貴重品管理等）を、
平成 年 月 日 説明しました。

【説明者】

（名称） 〇〇ダルク

（説明者）

印

私、_____は〇〇ダルク利用契約書（金銭及び貴重品管理等）
を口頭と、書面により説明受け、内容に同意します。

平成 年 月 日

氏名

印

⑧税金について

税金とは？

こんなことを冒頭で言ってしまうのは、厚生労働省初め、税務署の方々に怒られそうですが、税金は払いたくないものです。これは誰も考えていることでしょう。しかし、そのようなことも言っていられません。国民の義務のようです。そもそも税金は誰が払うのか、どういうものに税金が掛かってくるのか？ダルクの場合、どうしたら払う金額を抑えられるのか？少しここで考えていきたいと思います。

ダルクの場合、どのような場合に誰が税金を払うのか？

ダルクの場合、誰が納税の義務を負うのかはとても難しいところです。ダルクという名前が共通でも、その運営形態はさまざまだからです。納税の必要性があるか否かと、考えられる運営形態とその納税義務者について、ここでは示していきます。

- ① みんなでお金を持ち寄って、薬物をやめるための共同生活をしているだけの施設
納税の必要性：なし
昔ながらのダルクです。自分のお金（生活保護費も含む）を自分の健康とリハビリのために使用しているだけですから、もちろん誰にも納税の義務など発生しません。
- ② いわゆる民間任意団体や個人事業主。入寮費や、施設利用料、プログラム費などと名目を立て、利用者から料金をいただいている施設。
納税の必要性：ある場合がある。
入寮者から頂いた料金が直接的、または間接的な経費として使われ、それでも利益が出た場合は、その額に対して税が課せられる。
納税義務者は団体の代表、または個人事業主。
- ③ 法人格を取って、ダルクの活動を事業として運営している施設。（NPO 法人、社会福祉法人など）
納税の必要性：あり
入寮者から頂いた料金に関しては、②と同様。事業として運営している場合は、スタッフも雇用していることが考えられる。スタッフへの賃金の支払いに対して、源泉徴収したものを本人に代行して、法人が納税している。納税義務者は法人。

基本的な税金の課せられかた

民間任意団体や個人事業主であれば所得税、法人であれば法人税としてこれから最も基本的な税金の課せられかたを下に示します。

- ① 全ての収入を、所得の種類によって区別します。
所得の種類には、事業所得、不動産所得、給与所得など 10 種類あります
- ② それぞれの、所得の種類ごとに必要経費や損失分（赤字分）を、差し引いて所得金額を計算します。
- ③ その年から、3 年前までに赤字があった場合は、②の所得金額から差し引くことができます。
- ④ ③から所得控除を差し引いて、課税所得を計算します。
所得控除は、税法上で認められている控除分で、配偶者控除をはじめ 15 種類あります。（詳細はインターネットで検索）
- ⑤ ④の課税所得が、所得税の対象となる金額になりますので、これに所得税率をかけて計算すると実際の税額になります。

※具体的に個人事業としてダルクを運営している場合の税金の計算をしてみます。
ダルクの入寮者から入寮費を毎月 7 万円いただいていたとする。
利用者 5 人の施設で所得税を出そうとすると次のようになる。

収入：入寮費 7 万円/月×5 人×12 カ月＝420 万円（年間）

経費：食事代 1 万円/月×12 カ月＝12 万円

家賃 25 万円×12 カ月＝300 万円

水道光熱費 3 万円/月×12 カ月＝36 万円

通信費 1 万円/月×12 カ月＝12 万円

所得：**収入**－**経費**なので 420－（12＋300＋36＋12）＝60 万円となる

3 年間赤字はなかったとして、所得控除は基礎控除の 38 万円だけだった。

この場合、課税所得は 60 万円－38 万円＝22 万円

195 万円以下の所得税率は 5%なので、22 万円×0.05＝11,000 円/年を個人事業主の方が支払うこととなります。（注：青色申告したら控除 65 万円です）

税金納付額の証明

これはとても大切なことです。さきほど例で取り上げたように納付税金額が決定したとしても、これを証明するものがなくてはなりません。

そこでこの証明をするものが、帳簿になります。帳簿には、経費の証明としての領収書が必要になります。

経費の算出

さきほどから経費の話が出てきていますが、そもそも経費とは何なのでしょう？その答えはとても難しいです。何が経費として認められ、何が認められないのかの境界線がとても曖昧なものです。ただ、定期的な個人の衣食住に関わるものは、事業の必要経費として認められにくいといわれています。また、明らかに経費として算出できそうなものでも、その事業がどういうものなのか明確でないと、経費として認められにくいです。

つまり、「利用者との契約～インフォームドコンセント～」のところで触れた、契約書のようなものがあるとよいでしょう。（こういったものは、作るのが大変ですが、一旦作ってしまえばあとが楽になります。）その契約書があれば、事業の全体像が分かりやすくし、説明が省けます。

※税金の証明に必要なものは「帳簿」と「説明」です。どちらか一つではいけません。証拠（＝帳簿）と根拠（＝説明）が必要ということです。

また、税金は所得税だけではなくありません。更に、スタッフがいて賃金が発生している場合などは、源泉徴収も必要になってきます。

慣れてしまえば、そう難しいことではないですが任せられるものは外部に（税理士等）任せてしまうのも手です。

税理士は、納付税額の間違いを指摘する怖い人ではなく、効果的な運営のための協力者になってくれます。税理士にお金が発生したとしても、それ以上に費用対効果は大きくなる人が多いでしょう。

⑨NPO について

NPO とは？

「非営利組織」つまり、利益を目的としない市民の活動のことをいいます。

NPO 法人とは？

利益を目的としない市民の活動を都道府県または内閣府に申請し、認証を受けると NPO 法人となります。NPO 法に基づきます。

特定非営利活動法人とは？

NPO 法人の正式名称です。特定の 17 項目のどれかに当てはまる活動を行い、多くの一般市民に利益をもたらし、活動は営利目的ではない法人のことを言います。

17 項目とは？

- ① 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- ② 社会教育の推進を図る活動
- ③ まちづくりの推進を図る活動
- ④ 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- ⑤ 環境の保全を図る活動
- ⑥ 災害救援活動
- ⑦ 地域安全活動
- ⑧ 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- ⑨ 国際協力の活動
- ⑩ 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- ⑪ 子どもの健全育成を図る活動
- ⑫ 情報化社会の発展を図る活動
- ⑬ 科学技術の振興を図る活動
- ⑭ 経済活動の活性化を図る活動
- ⑮ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- ⑯ 消費者の保護を図る活動
- ⑰ 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡助言又は援助の活動

結局ボランティア活動ということ？

そういうことではありません。

利益を目的としないとは、NPO 法人で生まれた利益を社員に分配することはできないということです。これは給料が支払われないということではありません。給料（スタッフへの給料は施設維持費の一部になる）を支払ってもあまるお金や資産をそのまま分配はできないということです。

収益事業は行えないのか？

NPO 法人は「特定非営利活動」という主たる活動のほかに、「その他の事業」というものを行うことができます。その他の事業として、儲かる事業をやっていいということです。ただし、以下のことに注意しなければなりません。

「その他の事業」（収益事業）で得た収益は全額本来の事業のほうに入れなければならない。必然的に、分配はできない。

また、儲けの事業はあくまでも本来事業をやるための活動であり、それがメインになってはいけません。その他の事業の支出額は総支出額の2分の1以下であることが必要。

NPO 法人のメリットとは？

- ① 社会的な信用が得られる。
（行政府の認証を得た法人で、さらに非営利活動）
- ② 0円で設立できる。
- ③ 法人名義で口座が開ける。
- ④ 税金の対策ができる。
- ⑤ 補助金や助成金の申請ができる。
- ⑥ 従業員が雇える。
- ⑦ 厚生年金や健康保険、雇用保険に加入できる。

NPO 法人の責任と留意点は？

- ① 事業年度終了後に事業報告書や収支計算書などの書類を出さねばならない。
- ② 設立に時間がかかる。（4 か月～6 カ月程度）
- ③ 税法上の収益事業に当たると税務署が判断した場合、法人税の対象になる。

NPO 法人設立の流れは？

- ① ダルクの活動をどのような非営利活動として行うか決める。
- ② 最低10人の会員（NPO の場合、この会員を社員と呼ぶ）を集める。役員は理事

- が3人以上、監事が1人以上必要。
- ③ 11種類の書類を作成する。
- A) 認証申請書
認証を得るための申請書です。所轄庁の書式通りに作成。
 - B) 定款
法人の目的や手続など基本的な事項を定める、いわば法人の憲法を作成。
 - C) 役員名簿
設立当初の役員（理事と監事）の氏名、住所、報酬の有無を記載。
 - D) 就任承諾及び誓約書の謄本
役員になることを承諾し、NPO法に反しないことを誓約する書面のコピー。
 - E) 役員の住所又は居所を証する証書
通常は住民票。
 - F) 社員のうち10人以上の者の名簿
社員（会員）が10人以上いることを示すための氏名、住所を記載。
 - G) 確認書
設立する法人がNPO法に挙げた要件に反しないことを確認する書類。
 - H) 設立趣旨書
法人化の趣旨や申請に至るまでの経過などを記載する書類。
 - I) 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本
設立するために開いた総会の議事録のコピー。
 - J) 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書
定款で定めた事業についての具体的な計画を記載する書類を2年分用意。
 - K) 設立当初の事業年度及び翌事業年度の収支予算書
2年分の収支の予算を記載。「その他の事業」があれば別に作成。
- ④ 11種類の書類を都道府県または、内閣府に提出する。
事務所が一つの場合は事務所を置く都道府県庁の法人窓口提出する。
事務所が2か所以上の県にまたがる場合は内閣府あてに提出する。
- ⑤ 3～4ヶ月後に認証書を渡される。2週間以内にそれを持って、申請書に書いた**事務所の所在地の法務局**へ行き、法人を登記する。
- ⑥ 登記が済んだら、書面で認証を申請した役所に報告する。

NPO 法人を解散する時に注意しなければいけないことは？

余った財産を定款で定めた法人に譲渡しなければなりません。
また、官報に解散公告を掲載する義務があり、10万円前後の費用がかかります。

⑩ダルクの運営に関わる法律

ここで次の2点の法律について考えます。

- ① 労働基準法
- ② 労働安全衛生法

この法律のことを考えるにあたっては当然理由もあります。

ダルクスタッフの健康的に生活できる権利を守る必要があるのではないかと考えるからです。ダルクスタッフは健康を害しやすい理由があることを「スタッフの健康を守る」の章で説明しました。さらに、このマニュアル作成にあたって何度と行われた検討委員会に出てきたダルクスタッフの意見や、その他インタビューでの聞き取りの中には次のような意見が含まれていました。

- ① 回復に休みはない、だからダルクの活動に休みはない。
- ② 薬物使用で失った時間を、急いで取り戻そうとしてしまう。
- ③ 自分が我慢すれば、物事は解決すると考えてしまう。
- ④ 休めといわれると、自分は必要とされていないと考えてしまう。

このような思いから、ダルクスタッフは一般的な人たちより頑張りすぎてしまう傾向があるようです。この頑張りの結果は、多くの利用者の回復につながっている一方、スタッフ自身の健康管理が、おろそかになりやすい可能性があります。

そこでこの章では、施設長も含め、スタッフの健康管理ということを法律の面から考えてみます。ダルクスタッフの活動に、「労働という側面がある」ということが前提となっていますので、その点はご了承ください。

※原文は法律家が読んでも難しいので、ダルク訳しています。また、大切な部分だけを抜粋しています。もしあいまいなところがあった時は身近な法律家に相談することをお勧めします。

労働基準法（ダルク訳）

労働基準法とは、ダルクを例えに簡単に言えば、雇い主（施設長？法人なら理事会？）とスタッフがともに仲良く、そして健康に働けるようにと考えられた法律です。例えば、このルールのないところで働くことになったとします。その場合、極端な話ですが次のようなことが起こりえます。

- ① 1日20時間働くスタッフが出てくる。
- ② これだけ働いているのだから、給料20万は少なすぎると文句を言われる。
- ③ スタッフ倒れて、入院する。
- ④ 入院費を払ってくれと言われる。
- ⑤ スタッフがいないので、ダルクの仕事がおろそかになる。
- ⑥ 自分が20時間働くことになる・・・

これは本当に極端です。

ただし、似たようなことが起こらないように、法律が作られました。

労働基準法には次のようなことが盛り込まれています。

- ① 働く、働かせるための約束
- ② 賃金に関する約束
- ③ 働く時間の約束
- ④ 安全面の約束
- ⑤ 未成年を働かせる時の約束
- ⑥ 働くものの寮に関する約束
- ⑦ その他
- ⑧ 約束違反時のペナルティ

第 1 章 総則

（労働条件の原則）

第 1 条

1 項

労働条件は、スタッフ（施設長）が、人間として最低限の生活を営めるものでなければなりませんよ。

2 項

労働基準法で決められた労働条件の基準は最低レベルなので、この法律に合わせて労働条件をさげてはいけませんよ。

もっと良くして行って下さいね。（でも、訓示規定で罰則はありません。）

（労働条件の決定）

第 2 条

1 項

労働条件は雇い主（施設長？法人なら理事会？）とスタッフが、対等の立場で決められるべきものですよ。（現実にはスタッフの立場は弱い）

2 項

スタッフと、雇い主（施設長？法人なら理事会？）は労働協約、就業規則、労働契約を守らないといけませんよ。

（均等待遇）

第 3 条

スタッフの、国籍、信条または社会的身分を理由にして賃金や労働時間などの労働条件に差をつけてはダメですよ。

（男女同一賃金の原則）

第 4 条

スタッフが女性であることを理由にして、男性と賃金に差をつけてはいけませんよ。

（強制労働の禁止）

第 5 条

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は暴行、脅迫、監禁など精神・身体を自由を不当に拘束して、強制的に労働させてはダメですよ。

（労働基準法上一番重い罰則・1 年以上 10 年以下の懲役、または 20 万円以上 300 万円以下の罰金です）

（中間搾取の禁止）

第7条

スタッフが、労働時間中に、選挙の投票に行くなど、公の権利を申し出たときは、断ってはいけませんよ。でも、時間を変えてもらったりすることはできますよ。

第2章 労働契約

（労働条件の明示）

第15条

1項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は労働契約を結ぶと同時にスタッフに対して賃金、労働時間、その他の労働条件を明示しなければいけませんよ。

絶対に明示しなければならないもの（書面で）

労働契約の期間

就業場所

従事する業務について

始業及び終業時刻

所定労働時間を超える労働の有無

休憩時間、休日、休暇

就業時転換に関する事項

賃金の決定、計算、支払の方法、賃金の締切り、支払日

昇給に関する事項

退職に関すること（解雇の事由に関すること）

規定があれば、明示しなければならないもの（口頭または書面）

最低賃金額に関する事項

スタッフに負担させるべき食費・作業用品などに関する事項

安全・衛生に関すること

職業訓練に関すること

災害補償及び業務外の傷病扶助に関すること

表彰・制裁に関すること

休職に関すること

2 項

明示された労働条件が事実と違うときはスタッフは即時に労働契約を解除することができます。

3 項

上記 2 項の場合で、就業の為に引越しをしたスタッフが、契約解除の日から 14 日以内に元の場所へ帰る場合は、その旅費を負担しなければなりませんよ。

（賠償予定の禁止）

第 16 条

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、労働契約の不履行について違約金を決めたり、損害賠償を予定する契約をしてはダメです。

（前借金相殺の禁止）

第 17 条

雇い主（施設長？法人なら理事会？）はスタッフが前借りした賃金（給与）をその後に支払われる賃金から、天引きで返済させてはいけませんよ。

（強制貯金）

第 18 条 1 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は労働契約に伴って強制的に貯蓄の契約をさせて、貯蓄金の管理をしてはダメですよ。

（解雇制限）

第 19 条 1 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）はスタッフが業務上に負傷したり、疾病にかかって、療養の為に休業する期間とその後 30 日間は、解雇してはダメですよ。また、産前産後の女性が第 65 条の規定によって休業する期間と、その後 30 日間は解雇してはいけませんよ。ただし、雇い主（施設長？法人なら理事会？）が第 81 条によって打切り補償を支払う場合と、天災事変、その他やむをえない事由のために、事業を継続できない場合は解雇が認められますよ。

（解雇の予告）

第 20 条 1 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）はスタッフを解雇しようとするとき、少なくとも 30 日前に予告をしなければダメですよ。30 日前に予告をしないときは、30 日分以上の平均賃金を支払わなければいけませんよ。

ただし、天災事変、その他やむをえない事由のために、事業継続できない場合や、スタッフに責任のある事由によつての解雇の場合は上記の限りではありません。

第21条

20条の規定は次に該当するスタッフには、適用しませんよ。

日雇いスタッフ（ただし1ヶ月を超えて引き続き使用されたときは、適用あります）

2ヶ月以内の期間を決めて使用される者（所定の期間を超えて使用されるに至った場合は、適用あります）

季節的業務に4ヶ月以内の期間を決めて使用される者（所定の期間を超えて使用された場合、適用あります。）

試用期間中のもの（14日を超えて使用された場合適用あります。）

（退職時等の証明）

第22条

1項

スタッフが退職する場合、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金または、退職の事由（退職の事由が、解雇の場合、その理由を含む）について証明書を請求した場合は、雇い主（施設長？法人なら理事会？）は遅滞無く交付しなければいけません。

2項

スタッフが解雇の予告がされた日から退職の日までの間に解雇の理由について、証明書を請求した場合、遅滞無く交付しなければいけません。

ただし解雇予告の日以降、スタッフがこの解雇事由以外で退職した場合には、交付しなくてもよいです。

（金品の返還）

第23条 1項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、スタッフの死亡または退職の場合、権利者の請求があった時は、7日以内に賃金を支払い、積立金、保証金、貯蓄金、その他名称がなんであれ、スタッフに権利がある金品を返還しなくてはダメですよ。

第3章 賃金

（賃金の支払）

第24条

2項

賃金は、毎月1回以上、一定の期日を決めて支払われなければいけません。

ただし、臨時の賃金、賞与、その他これに準ずるもので、厚生労働省令で定める賃金（89

条で臨時の賃金と言う）は、例外ですよ。

（非常時払い）

第 25 条

雇い主（施設長？法人なら理事会？）はスタッフが出産、疾病、災害その他、厚生労働省令で定める、非常に場合の費用としての請求は、支払日以前であっても既往の労働の賃金を払わなければ、ダメですよ。

（休業手当）

賃金の最低基準については、最低賃金法の定めるところによります。

第 4 章 労働時間、休憩、休日及び、年次有給休暇

（労働時間）

第 32 条

1 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）はスタッフに、休憩時間を除き、1 週間について 40 時間を越えて、労働させてはダメですよ。

2 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は 1 週間の各日については、スタッフに休憩時間を除き、1 日に 8 時間を越えて労働させてはダメですよ。

第 32 条の 2

1 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、そのダルクに、スタッフの過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、スタッフの過半数で組織する労働組合が無いときは、スタッフの過半数を代表するものとの書面による協定により、または、就業規則その他、これに準ずるものにより、1 箇月以内の一定の期間を平均して、1 週間あたりの労働時間が 40 時間を超えない定めをした時は、特定された週において週 40 時間・1 日 8 時間以上の労働をさせることができます。

第 32 条の 4 の 2

1 週間当たり 40 時間を越えて、労働させた場合は、その超えた時間（33 条または 36 条第 1 項の規定により延長し、または休日に労働させた時間を除く）の労働については 37 条の規定により、割増賃金を支払わなければいけませんよ。

第 32 条の 5

1 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、その日によって忙しさの波がある場合、さらに、

それが予測困難である。と、厚生労働省令で認められた事業の場合、1日について10時間まで労働させることができますよ。

2項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は前項の規定によりスタッフに労働させる場合には厚生労働省令で定めるところにより、その労働させる各日の労働時間を、あらかじめスタッフに通知しなければダメですよ。

第33条

1項

災害、その他避けることの出来ない事由によって、臨時の必要があるときは、雇い主（施設長？法人なら理事会？）は行政官庁の許可を受けて、必要な限度において32条から前条まで、若しくは、第40条の労働時間を延長し、または第35条の休日に労働させることが出来ますよ。

ただし、緊急のために、行政官庁の許可を受ける暇の無いときは、あとで、遅滞無く届け出なければだめですよ。

2項

前項ただし書きの届出があった時行政官庁が、その労働時間の延長、または休日の労働を不相当と認めるときは、その後、その時間に相当する休憩または休日を与えなさいと、命じることが出来ますよ。

（休憩）

第34条

1項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、労働時間が6時間を越える場合は少なくとも45分、8時間を越える場合は少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければダメですよ。

2項

前項の休憩時間はいっせいに与えなければダメですよ。ただし、その事業場に、スタッフの過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、スタッフの過半数で組織する労働組合が無いときは、スタッフの過半数を代表するものとの書面による協定がある時は、一斉に与える必要はありませんよ。

3項

休憩時間は、自由に利用できる。

（休日）

第 35 条

1 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、スタッフに対して、毎週少なくとも 1 回の休日を与えなければダメですよ。

2 項

4 週間を通して 4 日以上の日を与える場合は、週 1 の休みでなくてもOK。

（時間外および、休日の労働）

第 36 条

1 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）はその事業場に、スタッフの過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、スタッフの過半数で組織する労働組合が無いときは、スタッフの過半数を代表するものとの書面による協定（36 協定といいます）をして、労働基準監督署へ届出をした場合は、協定で定めてあるように労働時間を延長したり、休日に労働させることができますよ。

2 項

厚生労働大臣は、労働時間の延長を適正なものとする為、前項の協定で定める、労働時間の延長の限度、当該労働時間の延長に係る割増賃金の率その他の必要な事項について、スタッフの福祉、時間外労働の動向、その他の事情を考慮して、基準を定めることができますよ。

3 項

協定をする、雇い主（施設長？法人なら理事会？）及び、労働組合またはスタッフの過半数を代表する者は、その協定で労働時間の延長を定めるに当たって、協定の内容が、前項の基準に適合したものにしなければダメですよ。

4 項

行政官庁は第 2 項の基準に関して、第 1 項の協定をする雇い主(施設長？法人なら理事会?)と、労働組合またはスタッフの過半数を代表する者に対して、必要な助言と指導を行うことができますよ。

36 協定の期間と限度時間	
期間	限度時間
1 週間	15 時間
2 週間	27 時間
4 週間	43 時間

1 箇月	45 時間
2 箇月	81 時間
3 箇月	120 時間
1 年間	360 時間

（時間外、休日及び深夜の割増賃金）

第 37 条

1 項

労働時間を延長したり、休日に労働させた場合は、その時間または、その日の労働については通常の労働時間または労働日の賃金の計算額の 25%～50%の範囲内で、それぞれ政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければダメですよ。

ただし、延長して労働させた時間が1ヶ月について60時間を越えた場合は、その超えた時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の5割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならないですよ。

2 項

前項の政令は、スタッフの福祉、時間外または休日の労働の動向、その他の事情を考慮して定めます。

3 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）と労働組合もしくはスタッフの代表（どちらもスタッフの過半数で組織）との書面による協定により、第 1 項ただし書きの規定により、割増賃金を支払うべきスタッフに対して、当該割増賃金の支払いに代えて、通常の労働時間の賃金が支払われる休暇を定めた場合において、スタッフがその休暇を取得したときは、ただし書きに規定する時間を超えた時間の労働のうち、取得した休暇に対応するものとして、ただし書きの規定による割増賃金を支払う必要はないですよ。

4 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）が、午後 10 時から午前 5 時まで（厚生労働大臣が認める場合は、その定める地域または期間については、午後 11 時から午前 6 時まで）の間に労働させたときは、その時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の 25%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければ、ダメですよ。

5 項

割増賃金の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当その他、厚生労働省令で定める賃金は算入しませんよ。

（時間計算）

第 38 条

1 項

労働時間は、事業場が別のところで働いた場合でも労働時間に関する規定の適用については、通算しますよ。

第 38 条の 2

1 項

スタッフが労働時間の全部または、一部について事業場外で業務した場合、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間の労働をしたものとします。

ただし、その業務を遂行する為に、通常、所定労働時間を超えて、労働することが必要な場合は、厚生労働省令で定めるところにより、その業務に通常必要な時間の労働を、したものとしますよ。

2 項

前項のただし書きの場合、その業務に関して、その事業場に、スタッフの過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、スタッフの過半数で組織する労働組合が無いときは、スタッフの過半数を代表するものとの書面による協定がある時は、その協定で定める時間を、前項のその業務に通常必要な時間としますよ。

3 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、厚生労働省令で定めるところにより、前項の協定を行政官庁に届け出なければダメですよ。

第 38 条の 3

1 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）がその事業場に、スタッフの過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、スタッフの過半数で組織する労働組合が無いときは、スタッフの過半数を代表するものとの書面による協定によって次に掲げる事項を定めた場合、スタッフを第 1 号に掲げる業務に就かせたときは、そのスタッフは、厚生労働省令で定めるところにより第 2 号に掲げる時間、労働したものとしますよ。

業務の性質上、その遂行の方法を大幅に、その業務に従事するスタッフの裁量にゆだねる必要があるために、雇い主（施設長？法人なら理事会？）が、具体的な指示をすることが困難なものとして、厚生労働省令で定める業務のうち、スタッフに就かせることとする業務（この条では対象業務という）

対象業務に従事するスタッフの労働時間として算定される時間。

対象業務の遂行の手段及び時間配分決定などに関してその対象業務をするスタッフに、雇い主（施設長？法人なら理事会？）が愚痴的な指示をしないこと。

対象業務に従事するスタッフの、労働時間の状況に応じた、そのスタッフの健康及び、福祉を確保する為の措置を、その協定で定めるところにより、雇い主（施設長？法人なら理

事会？）が講じること。

対象業務に従事するスタッフの、苦情の処理に関する措置をその協定で定めるところによって、雇い主（施設長？法人なら理事会？）が講ずること
前各号で定めるものの他に、厚生労働省令で定める事項。

2 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、厚生労働省令で定めるところにより、前項の協定を行政官庁に届け出なければダメですよ。

（年次有給休暇）

第 39 条

1 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、その雇入れの日から起算して 6 ヶ月間継続勤務し、全労働日の 8 割以上出勤したスタッフに対して、継続し、または、分割した 10 労働日の有給休暇を与えなければなりませんよ。

2 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は 1 年 6 箇月以上継続勤務したスタッフに対しては雇入れの日から起算して、6 箇月を超えて継続勤務する日（以下 6 ヶ月勤務日という）から起算した、継続勤務年数 1 年ごとに、前項の日数に、次の表の該当する日数を加算した有給休暇を与えなければダメですよ。

労働日	6 箇月経過日から起算した、継続勤務年数
1 日	1 年
2 日	2 年
4 日	3 年
6 日	4 年
8 日	5 年
10 日	6 年以上

3 項

次に掲げるスタッフ（1 週間の所定労働時間が、厚生労働省令で定める時間以上の人は除きます。）の、有給休暇の日数については、前 2 項の規定にかかわらず、これらの規定による、有給休暇の日数を基準とし、通常のスタッフの 1 週間の所定労働日数として、厚生労働省令で定める日数（第 1 号で「通常のスタッフの週所定労働日数」といいます。）と、当該スタッフの 1 週間の所定労働日数または、1 週間当たりの、平均所定労働日数との、比率を考慮して、厚生労働省令で定める日数とします。

4 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、その事業場に、スタッフの過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、スタッフの過半数で組織する労働組合が無いときは、スタッフの過半数を代表するものとの書面による協定によって、スタッフが有給休暇を時間を単位として請求したときは、前3項の規定による有給休暇の日数のうち、第2号に定める日数について、これらの規定にかかわらず、協定で定める「時間を単位」として有給休暇を与えることができますよ。

5 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、前各項の規定による有給休暇をスタッフの請求する時季に与えなければならない。

ただし、請求された時季に有給休暇を与えることが、事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができます。

6 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、その事業場に、スタッフの過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、スタッフの過半数で組織する労働組合が無いときは、スタッフの過半数を代表するものとの書面による協定によって、第1項から3項までの規定による、有給休暇を与える時季に関する定めをしたときは、これらの規定による、有給休暇の日数のうち5日を超える部分については、前項の規定にかかわらず、その定めによって、有給休暇を与えることができますよ。

7 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は第1項から、第3項までの規定による有給休暇の期間または、第4項の規定による有給休暇の時間については、就業規則その他、これに準ずるもので定めるところによりそれぞれ、平均賃金もしくは所定労働時間、労働した場合に支払われる通常の賃金または、これらの額を基準として厚生労働省令で定めるところにより算定した額の賃金を支払わなければなりませんよ。

ただし、その事業場に、スタッフの過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、スタッフの過半数で組織する労働組合が無いときは、スタッフの過半数を代表するものとの書面による協定により、その期間または、その時間についてそれぞれ、健康保険法第99条第1項に定める、標準報酬日額に相当する金額または当該金額を基準として厚生労働省令で定めるところにより算出した金額を支払うことを定めたときは、これによって支払わなければなりませんよ。

8 項

スタッフが、業務上負傷し、または、疾病にかかり、療養の為に休業した期間、および育児休業、介護休業等、育児または、家族介護をするスタッフの福祉に関する法律、第2条第1号に規定する育児休業、または、同条第2号に規定する介護休業をした期間、ならびに、産前産後の女性が、第65条の規定によって休業した期間は、第1項及び、第2項の

規定の適用については、これを出勤したものとみなしますよ。

第5章 安全及び衛生

（安全及び衛生）

第42条

スタッフの安全と衛生については、労働安全衛生法が定めます。

第6章 年少者

（最低年齢）

第56条

1項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、中学を卒業するまでスタッフとして働かせてはダメですよ。

2項

前項の規定にかかわらず、別表第1、第1号から5号までに掲げる事業以外の、事業に係る職業で、児童の健康、および福祉に有害ではなく、かつ、その労働が軽易なものについては、行政官庁の許可を受けて、満13歳以上の児童を修学時間外に使用することができますよ。映画の製作、または演劇の事業については、満13歳に満たない児童についても同様です。

別表第1、第1～5号とは？

1号 物の製造、改造、加工、修理、洗浄、選別、包装、装飾、仕上げ、販売のためにする仕立て、破壊若しくは解体又労働契約の期間は材料の変造の事業（電気、ガス又は各種動力の発生、変更若しくは伝導の事業及び水道の事業を含む。）

2号 鉱業、石切り業その他土石又は鉱物採取の事業

3号 土木、建築その他工作物の建設、改造、保存、修理、変更、破壊、解体又はその準備の事業

4号 道路、鉄道、軌道、索道、船舶又は航空機による旅客又は貨物の運送の事業

5号 ドック、船舶、岸壁、波止場、停車場又は倉庫における貨物の取扱いの事業

（年少者の証明書）

第57条

1項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、満18歳に満たない者について、その年齢を証明する戸籍証明書を事業場に備え付けなければなりませんよ。

2項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は56条2項の規定によって、使用する児童につい

て修学に差し支えないことを証明する、学校長の証明書および親権者、または、後見人の同意書を事業場に備え付けなければダメですよ。

（未成年者の労働契約）

第58条

1項

親権者または、後見人は未成年者に代わって労働契約を締結してはダメですよ。

2項

親権者若しくは後見人または行政官庁は、労働契約が、未成年者に不利であると認める場合について、将来に向かって、これを解除することができますよ。

第59条

未成年者は独立して賃金を請求することができます。

親権者または、後見人は未成年者の賃金を代わって受けとる事はできません。

（労働時間及び休日）

第60条

1項

第32条の2から第32条の5までと、第36条、第40条の労働時間を延長できるというような規定は満18歳に満たない者については、これを適用しませんよ。

2項

第56条2項の規定によって使用する児童についての、第32条の規定の適用については32条1項中「1週間に40時間」とあるのは「修学時間を通算して、1週間について40時間」と読み替えます。また、32条2項中、「1日について8時間」とあるのは、「修学時間を通算して1日について7時間と、読み替えます。」

3項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は第32条の規定にかかわらず、満15歳以上で、満18歳に満たない者については満18歳に、達するまでの間（満15歳に達した日以降の最初の3月31日までの間）を次に定めるところによって、労働させることができます。

1. 1週間の労働時間が第32条の1項の労働時間を超えない範囲内で、1週間のうち1日の労働時間を4時間以内に短縮する場合において、他の日の労働時間を10時間に、延長すること。

2. 1週間について48時間以下の範囲内で、厚生労働省令で定める時間、1日について8時間を越えない範囲内において、第32条の2または32条の4および、32条の4の2の例により、労働させること。

第61条

1項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は満18歳に満たないものを、午後10時から、午前5時までの間、働かせてはダメですよ。ただし、交代制によって使用する満16歳以上の男性についてはこの限りではありません。

2項

厚生労働大臣は必要であると認める場合は、前項の時刻を地域または期間を限って、午後11時から午前6時までと、することができる。

3項

交代制によって労働させる事業については、行政官庁の許可を受けて、第1項の規定にかかわらず、午後10時30分まで労働させ、または、前項の規定にかかわらず、午前5時30分から、労働させることができますよ。

4項

前3項の規定は、第33条1項の規定によって労働時間を延長し、若しくは休日に労働させる場合または別表第1、第6号第7号、若しくは、第13号に掲げる事業、若しくは電話交換の業務については、提供しません。

5項

第1、2項の時刻は、第56項第2項の規定によって使用する児童については、第1項の時刻は、午後8時及び、午前5時とし、第2項の時刻は、午後9時及び、午前6時としますよ。

（危険有害業務の就業制限）

第62条

1項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は満18歳に満たない者に、運転中の機械、若しくは動力伝導装置の危険な部分の掃除、注油、検査若しくは修繕をさせ、運転中の機械、若しくは動力伝導装置にベルト若しくはロープのとり付け、若しくは取りはずしをさせ、動力による、クレーンの運転をさせ、その他、厚生労働省令定める危険な業務に就かせ、または、厚生労働省令で定める、重量物を取り扱う仕事に就かせてはダメですよ。

2項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は満18歳に満たない者を、毒劇薬、毒劇物、その他有害な原料、材料、または、爆発性、発火性、若しくは、引火性の原料、若しくは、材料を取り扱う業務、著しく、塵埃、若しくは粉末を飛散し、若しくは、有害ガス、若しくは有害放射線を発散する場所、または高温、高圧の場所における業務その他、安全、衛生、または福祉に有害な場所における業務に就かせてはダメですよ。

3項

前項に規定する、業務の範囲は厚生労働省令で定めます。

（帰郷旅費）

第64条

満18歳に満たない者が解雇の日から14日以内に、帰郷する場合は、雇い主（施設長？法人なら理事会？）は必要な旅費を負担しなければなりませんよ。ただし、18歳未満に満たない者の責めに帰すべき事由に基づいて解雇され、雇い主（施設長？法人なら理事会？）がその事由について行政官庁の認定を受けたときは、この限りでは、ありませんよ。

第6章の2 女性

（妊産婦等に係る危険有害業務の就業制限）

第64条

3項1

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、妊娠中の女性及び、産後1年を経過しない女性を（妊産婦という）を重量物を取り扱う業務、有毒ガスを発散する場所における業務、その他、妊産婦の妊娠、出産、哺育に、有害な業務に就かせてはダメですよ。

3項2

前項の規定は、同項に規定する業務のうち、女性の、妊娠、出産に係る機能に有害である業務について、厚生労働省令で、妊産婦以外の女性に関して、準用することができます。

3項3

前2項に規定する業務の範囲および、これらの規定により、これらの業務に、就かせてはならない者の範囲は厚生労働省令で定めますよ。

（産前・産後）

第65条

1項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、6週間以内に（多胎妊娠の場合は14週間以内）に出産する予定の女性が、休業を請求した場合は、その者を就業させてはダメですよ。

2項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、産後8週間を経過しない女性を、就業させてはダメですよ。ただし、産後6週間を経過した女性が請求した場合は、医師が、支障がないと認めたときは、業務に就かせてもかまいませんよ。

3項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、妊娠中の女性が、請求した場合は、他の軽易な業務に転換させなければダメですよ。

第66条 1項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、妊産婦が請求した場合は、規定にかかわらず、1週間について40時間、1日については8時間の労働時間を超えて、労働させてはダメですよ。

2項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、妊産婦が請求した場合は、時間外労働させてはダメですよ。また、休日に労働させてもダメですよ。

3項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、妊産婦が請求した場合は、深夜業をさせてはダメですよ。

第67条

1項

生後1年に満たない生児を育てる女性は第34条の休憩時間のほか、1日2回各々少なくとも30分、その生児を育てるための時間を請求することができますよ。

2項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は前項の、育児期間中は、その女性を使用してはダメですよ。

（生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置）

第68条

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、生理日の就業が著しく困難な女性が、休暇を請求したときは、その者を生理日に就業させてはダメですよ。

第7章 技能者の養成

（職業訓練に関する特例）

第70条

職業能力開発促進法の認定を受けて行う、職業訓練を受けるスタッフについては、その必要の限度で第14条1項の契約期間、第62条および64条の3の年少者および、妊産婦等の危険有害業務の就業制限、ならびに、第63条、第64条の2の年少者および、女性の坑内労働の禁止に関する規定については、満16歳に満たない者に関してはこの限りではありませんよ。

第71条

前条の規定に基づいて発する、厚生労働省令は、その厚生労働省令によって、スタッフを使用することについて、行政官庁の許可を受けた雇い主（施設長？法人なら理事会？）に使用されるスタッフ以外のスタッフについては適用しませんよ。

第72条

第70条の規定に基づく厚生労働省令の適用を受ける、未成年者の第39条の規定の適用については、39条1項の「10労働日」を「12労働日」に、39条第2項の表の6年以上の項中、「10労働日」とあるのは「8労働日」とします。

第73条

第71条の規定による、許可を受けた雇い主（施設長？法人なら理事会？）が、70条の規定に基づいた厚生労働省令に違反した場合には、行政官庁はその許可を取り消すことができますよ。

第8章 災害補償

（療養補償）

第75条

1項

スタッフが業務上負傷し、または疾病にかかった場合は、雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、その費用で必要な療養を行い、または、必要な療養の費用を負担しなければダメですよ。

2項

前項に規定する、業務上の疾病および、療養の範囲は、厚生労働省令で、定めますよ。

（休業補償）

第76条

1項

スタッフが、前条の規定による療養のため、労働することができないために賃金をもらえない場合は雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、スタッフの療養中、平均賃金の60%の休業補償を行わなければダメですよ。

2項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、前条の規定により休業補償を行っているスタッフと同一の事業場における同種のスタッフに対して最低労働時間労働した場合に、支払われる通常の賃金の、1～3月まで、4月～6月まで、7～9月まで、10～12月までの、各区分による期間（4半期という）ごとの、1箇月1人あたりの平均額（常時100人未満のスタッフを使用する事業場に関しては、厚生労働省において作成する毎月勤労統計におけるその事業場の属する産業に係る毎月決まって支給する給与の4半期のスタッフ1人あたりの1箇月平均額。以下平均給与額と言う）が、そのスタッフが業務上負傷し、または疾病にかかった日の含まれる4半期における平均給与額の100分の120を超え、または100分の80を下回る場合は、雇い主（施設長？法人なら理事会？）はその上昇しまたは低下した比率に応じて、その上昇しまたは低下するに至った4半期の次の4半期に

において、前項の規定により、そのスタッフに対して行っている休業補償の額を改訂し、その改訂をした4半期に属する最初の月から、改訂額により休業補償を行わなければなりませんよ。改訂後の休業補償の額についてもこれに準じますよ。

3 項

前項の規定により難しい場合における、改訂の方法、その他同項の規定による改訂について必要な事項は、厚生労働省令で定めます。

（障害補償）

第77条

スタッフが、業務上負傷し、または、疾病にかかり、治った場合で、その身体に障害が残ったときは、雇い主（施設長？法人なら理事会？）はその障害の程度によって平均賃金に別表第2に定める日数を乗じて得た金額の障害補償をしなければだめですよ。

（休業補償および障害補償の例外）

第78条

スタッフが重大な過失によって、業務上負傷し、または、疾病にかかり、かつ雇い主（施設長？法人なら理事会？）がその過失について、行政官庁の認定を受けた場合は休業補償および障害補償を行わなくて良いですよ。

（遺族補償）

第79条

スタッフが業務上死亡した場合は、雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、遺族に対して平均賃金の1000日分の遺族補償を支払わなければダメですよ。

（葬祭料）

第80条

スタッフが業務上死亡した場合は、雇い主（施設長？法人なら理事会？）は葬祭を行うものに対して、平均賃金の60日分の葬祭料を支払わなければダメですよ。

（打切り補償）

第81条

第75条の療養補償の規定で、補償を受けるスタッフが、療養開始してから、3年たっても、負傷や、疾病が治らない場合は、雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、平均賃金の1200日分の打切り補償を払って、その後はこの法律による補償を行わなくても良いですよ。

（分割補償）

第 82 条

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、支払能力のあることを証明して、補償を受ける人の同意を得られれば、第 77 条の障害補償、第 79 条の遺族補償の規定の代わりに、平均賃金に別表第 3 で定められた日数をかけた金額を 6 年にわたって、毎年補償することができますよ。

（補償を受ける権利）

第 83 条

1 項

補償を受ける権利は、スタッフが退職したことで、無くなることはありません

2 項

補償を受ける権利は、譲渡したり、差し押さえることはできません。

第 84 条

1 項

労働基準法に規定する災害補償の事由について、スタッフ災害補償保険法または、厚生労働省令で指定する法令に基づいて、労働基準法の災害補償の給付がされるべき場合は、雇い主（施設長？法人なら理事会？）は補償の責任を負わなくて良いですよ。

2 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は労働基準法により、補償をした場合は、同じ事由については、補償の価格の限度について、民法による損害賠償をしなくて良いですよ。

（審査および仲裁）

第 85 条

1 項

業務上の負傷、疾病、死亡の認定、療養の方法、補償金額の決定などの補償の実施に関して異議のあるものは、行政官庁に対して審査または事件の仲裁を申し立てることができますよ。

2 項

行政官庁は必要があると、認めたときは職権で審査または事件の仲裁をすることができますよ。

3 項

第 1 項によって審査、仲裁の申し立てがあった事件、または、行政官庁が職権で、審査若しくは仲裁をはじめた事件について、民事訴訟が提起されたときは行政官庁は、審査、仲裁をしませんよ。

4 項

行政官庁は、審査または仲裁のために必要と判断した時は、医師に診察または検案させることができますよ。

5 項

第 1 項による審査、仲裁の申し立ておよび、第 2 項の審査、仲裁の開始は、時効の中断については裁判上の請求とみなしますよ。

第 86 条

1 項

第 85 条による審査、仲裁の結果に、不服のある人は、労働災害補償保険審査官の審査、仲裁を申し立てることができますよ。

2 項

第 1 項により労働災害補償保険審査官が審査、仲裁をはじめた事件について、民事訴訟が提起されたときは労働災害補償保険審査官は、審査、仲裁をしませんよ。

（請負業務に関する例外）

第 87 条

1 項

厚生労働省令で定める事業が数次の請負で行われるときは、災害補償については、元請負人を雇い主（施設長？法人なら理事会？）とみなしますよ。

2 項

第 1 項の場合、元請負人が書面による契約で、下請負人に補償を引き受けさせている場合は、その下請負人も雇い主（施設長？法人なら理事会？）とします。ただし、1 つの事業について、2 つ以上の下請負人に重複して、補償を引き受けさせてはダメですよ。

3 項

第 2 項の場合、元請負人が補償の請求を受けたときに、まず、補償を引き受けた、下請負人に対して請求してください、と言えます。ただし、その下請負人が破産手続開始の決定を受けたり、行方不明の時は下請負人に請求させることができませんよ。

（補償に関する細目）

第 88 条

第 8 章災害補償に定めるものの他に、補償についての細目は厚生労働省令で定めますよ。

第 9 章 就業規則

（作成および届出の義務）

第 89 条

常時 10 人以上のスタッフを使用する雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、次に掲げる

事項について就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければダメですよ。変更したときも届出が必要ですよ。

届け出ることとは？

1. 始業および、終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、またスタッフを 2 組以上に分けて交代で就業させている場合は、就業時転換に関する事項。
2. 賃金（臨時の賃金は除く）の決定、計算および支払の方法、賃金（臨時の賃金は除く）の締切りと支払の時期、昇給に関する事項。
3. 退職に関する事項（解雇の事由を含みます）
- 3の2. 退職手当を定める場合は、適用されるスタッフの範囲、退職手当の決定、計算および支払の方法、退職手当の支払の時期に関する事項。
4. 臨時の賃金など（退職手当を除く）および、最低賃金額の定めをする場合はその事項について。
5. スタッフに、食費、作業用品その他の負担をさせる場合は、その事項。
6. 安全および衛生に関して定める場合は、その事項。
7. 職業訓練に関して定める場合はその事項。
8. 災害補償および業務外の傷病扶助に関して定める場合は、その事項
9. 表彰および制裁の定めをする場合は、その種類、および、程度に関する事項。
10. 1～9 に掲げるものの他、その事業場のスタッフのすべてに適用される定めをする場合は、それらに関する事項。

（作成の手続き）

第90条

1項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は就業規則の作成または変更について、その事業場にスタッフの過半数で組織する労働組合がある場合には、その労働組合の、スタッフの過半数で組織する労働組合がない場合には、スタッフの過半数を代表する者の意見を聴かなければダメですよ。

2項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は第1項の規定により就業規則の作成、変更の、届出をするときは1項の意見を記した書面を添えなければなりませんよ。

（制裁規定の制限）

第91条

就業規則で、スタッフに対して減給の制裁を定めるときは、その減給は、1回の額が平均賃金の1日の半額を超えてはダメです。また、減給の総額が1賃金支払期の賃金の総額の10分の1を超えてはダメです。

（法令および労働協約との関係）

第92条

1項

就業規則は、法令または、その事業場に適用される労働協約に反してはなりませんよ。

2項

行政官庁は、法令または、労働協約に触れる就業規則の変更を、命じることができます。

（効力）

第92条

就業規則で定める基準より低い労働契約は、低い部分については、無効になります。低い部分は就業規則で定める基準によります。

（労働契約との関係）

第93条

労働契約と就業規則との関係については、労働契約法第十二条の定めるところによる。

第10章 寄宿舍

（寄宿舍生活の自治）

第94条

1項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、事業の附属寄宿舍に宿泊するスタッフの、私生活の自由を侵してはいけません。

2項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、寮長や室長などの寄宿舍生活の自治に必要な役員の選任に干渉しては、ダメですよ。

第95条

1項

事業の附属寄宿舍にスタッフが、寄宿するとき、雇い主（施設長？法人なら理事会？）は次について寄宿舍規則を作成し、行政官庁に届け出ることが必要です。変更したときも届出が必要です。

1. 起床、就寝、外出、外泊について
2. 行事について
3. 食事について
4. 安全と衛生について
5. 建物および、設備の管理について

2 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、上の 1 号から 4 号までの規定を作ったり、変更するときには寄宿舍に寄宿するスタッフの過半数を代表する人の同意を得なければなりませんよ。

3 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は寄宿舍規則を行政官庁にとどけるとき、寄宿舍に寄宿するスタッフの過半数を代表する人の同意を証明する書面を添付しなければダメですよ。

4 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）および、寄宿舍に寄宿するスタッフは、寄宿舍規則を遵守しなければだめですよ。

（寄宿舍の設備と安全衛生）

第 96 条

1 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、事業の附属寄宿舍について、換気、採光、照明、保温、防湿、清潔、避難、定員の収容、就寝に必要な措置、その他スタッフの健康や、風紀と生命の保持に必要な措置をとらなければなりませんよ。

2 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）が寄宿舍の設備と安全衛生についてとる、措置の基準は厚生労働省令で定めます。

（監督上の行政措置）

第 96 条の 2

1 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、常時 10 人以上のスタッフを就業させる事業や、厚生労働省令でさだめる、危険な事業や衛生上、有害な事業の附属寄宿舍を設置・移転・変更する時は、厚生労働省令で定める、危害防止等に関する基準に、従った計画を工事着手 14 日前までに行政官庁に届け出なければダメですよ。

2 項

行政官庁は、スタッフの安全および衛生に必要と認める場合には、工事の着手を差し止めたり、計画の変更を命じることができますよ。

第 96 条の 3

1 項

スタッフを就労させる事業の附属寄宿舍が、安全および、衛生について定められた基準に反する場合は、行政官庁は雇い主（施設長？法人なら理事会？）に対して、その全部また

は1部の、使用の停止、変更などの必要な事項を命じることができますよ。

2項

第1項の場合、行政官庁は、雇い主（施設長？法人なら理事会？）に命じた事項について、必要な事項をスタッフに命ずることができますよ。

第11章 監督機関

（労働基準主管局長等の権限）

第99条

1項

労働基準主管局長は、厚生労働大臣の指揮監督を受けて、都道府県労働局長を、指揮監督して、労働基準に関する法令の制定改廃、労働基準監督官の、任免教養、監督方法についての規程の制定および、調整、監督年報の作成ならびに、労働政策審議会および労働基準監督官分限審議会に関する事項（労働政策審議会については、労働条件、および、スタッフの保護に関するものに限られます。）その他、労働基準法の施行に関する事項をつかさどり、所属の職員を指揮監督しますよ。

2項

都道府県労働局長は労働基準主管局長の、指揮監督を受けて、管内の労働基準監督署長を指揮監督し、監督方法の調整に関する事項その他、この法律の施行に関する事項をつかさどり、所属の職員を指揮監督しますよ。

3項

労働基準監督署長は、都道府県労働局長の、指揮監督を受けて、労働基準法に基づく、臨検、尋問、許可、認定、審査、仲裁その他、この法律の実施に関する事項をつかさどり、所属の職員を指揮監督しますよ。

（労働基準監督官の権限）

第101条

1項

労働基準監督官は、事業場、寄宿舍、その他の附属建設物に、臨検して、帳簿及び、書類の提出を求めたり、雇い主（施設長？法人なら理事会？）またはスタッフに対して、尋問をすることができますよ。

第102条

労働基準監督官は、労働基準法違反の罪について、刑事訴訟法に規定する司法警察官の職務を行いますよ。

第103条

スタッフを就業させる事業の附属寄宿舍が、安全および衛生に関して定められた基準に反し、かつ、スタッフに急迫した危険がある場合は、労働基準監督官は、第96条の3の規

定による行政官庁の権限を即時に、行うことができますよ。

（監督機関に対する申告）

第 104 条

1 項

事業場に、労働基準法、または労働基準法に基づいて発する命令に違反する事実がある場合は、スタッフはその事実を、行政官庁または、労働基準監督官に申告することができますよ。

2 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、第 1 項の申告をしたことを理由にして、スタッフに対して解雇、その他不利益な取扱をしてはダメですよ。

（報告等）

第 104 条の 2

1 項

行政官庁は、労働基準法を施行する為に、必要があると認めたときは、厚生労働省令で定めるところによって、雇い主（施設長？法人なら理事会？）または、スタッフに対して必要な事項を報告させ、または出頭を命じることができますよ。

2 項

労働基準監督官は、労働基準法を施行する為に、必要があると認めたときは、雇い主（施設長？法人なら理事会？）または、スタッフに対して必要な事項を報告させ、または出頭を命じることができますよ。

第 12 章 雑則

（国の援助義務）

第 105 条の 2

厚生労働大臣または、都道府県労働局長は、労働基準法の目的を達成する為に、スタッフや雇い主（施設長？法人なら理事会？）に対して、資料の提供その他、必要な援助をしなければなりませんよ。

（法令等の周知義務）

第 106 条

1 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、労働基準法および、これに基づく命令の要旨、就業規則等を、常時、各作業場の見やすい場所へ掲示しまたは、備え付けること。書面を交付すること。その他の厚生労働省令で定める方法によって、スタッフに周知させなけれ

ばなりませんよ。

2 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、労働基準法および、これに基づく命令のうち、寄宿舍に関する規定および、寄宿舍規則を、寄宿舍の見やすい場所に掲示したり、備え付けるなどの方法によって、寄宿舍に寄宿するスタッフに、周知させなければなりませんよ。

（スタッフ名簿）

第 107 条

1 項

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は各事業場ごとにスタッフ名簿を、各スタッフ（日雇入れられる者を除きます）について、調整し、スタッフの氏名、生年月日、履歴その他、厚生労働省令で定める事項を記入しなければなりませんよ。

2 項

第 1 項の規定により記入する事項に、変更があったときは、遅滞無く訂正しなければダメですよ。

（賃金台帳）

第 108 条

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は各事業場ごとに、賃金台帳を調整し賃金計算の基礎になる事項および、賃金の額その他、厚生労働省令で定める事項を賃金支払の度に遅滞無く記入しなければいけませんよ。

（記録の保存）

第 109 条

雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、スタッフ名簿、賃金台帳、および、雇入れ、解雇、災害補償、賃金、その他労働関係に関する重要な書類を、3 年間保存しなければいけませんよ。

（無料証明）

第 111 条

スタッフおよびスタッフになろうとする人は、その戸籍に関して、戸籍事務を掌る者またはその代理者に対して、無料で証明を請求することが出来ます。雇い主（施設長？法人なら理事会？）が、スタッフおよびスタッフになろうとする人の戸籍について証明を請求する場合も無料で、請求できます。

（命令の制定）

第 114 条

裁判所を介して請求する場合、残業代、解雇予告手当、休業手当、時間外・休日・深夜割増手当・有給休暇の賃金を支払わなかった雇い主（施設長？法人なら理事会？）に対して、スタッフの請求により、これらの規定によって、雇い主（施設長？法人なら理事会？）が支払わなければならない金額についての、未払い金のほか、これと、同一額の付加金の支払を命じることが出来ます。2倍請求できるということです。ただし、この請求は違反のあったときから2年以内にしなければ、ダメですよ。

（時効）

第 115 条

労働基準法の規定による賃金（退職手当を除く）、災害補償、その他の請求権は2年間、労働基準法の規定による退職手当の請求権は5年間、請求しないと、時効によって消滅しますよ。

第 13 章 罰則

これらの法律を破った場合、懲役や罰金等のペナルティがありますよ。

労働安全衛生法（ダルク訳）

この労働安全衛生法というのは、スタッフの安全面と衛生面を守ってくださいね。そのためにも健康診断を受けてくださいねという法律です。

- ① 雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、スタッフに対し、厚生労働省令で定めるところにより、医師による健康診断を行わなければなりません。
- ② 雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、常時使用するスタッフに対し、1年以内ごとに1回、定期的に、医師による健康診断を行わなければなりません。

（健康診断の項目）

- A) 既往歴及び業務歴の調査
- B) 自覚症状および他覚症状の有無の検査
- C) 血圧の測定
- D) 尿検査
- E) 血糖検査を受けた者は省略可
- F) 身長、体重、視力及び聴力の検査
身長：20歳以上の者は省略可
聴力：45歳未満の者は省略可（35歳及び40歳の者を除く）
- G) 胸部エックス線検査及び喀痰検査
喀痰検査：胸部エックス線検査で異常のない者は省略可
- H) 貧血検査
- I) 肝機能検査
- J) 血中脂質検査
- K) 心電図検査
- L) 血糖検査
※貧血検査、肝機能検査、血中脂質検査、心電図検査、血糖検査：40歳未満の者は省略可（35歳の者を除く）

- ③ 雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、常時使用するスタッフを雇い入れるときは、当該スタッフに対し医師による健康診断を行わなければなりません。
ただし、医師による健康診断を受けた後3月を経過しない者を雇い入れる場合において、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を提出したときは、相当する項目についてはこの限りではありません。

- ④ 雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、一般健康診断を受けたスタッフに対して、

遅滞なく、健康診断の結果を通知しなければなりません。これに違反すると50万円以下の罰金に処せられます。雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、健康診断の結果に基づき、健康診断個人票を作成して、5年間保存しなければなりません。

- ⑤ 雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、健康診断の結果（有所見者に係るものに限る）に基づき、当該スタッフの健康を保持するために必要な措置について、3月以内に、医師又は歯科医師の意見を聴かなければなりません。

自発的健康診断による場合は、2月以内に、医師又は歯科医師の意見を聴かなければなりません。

- ⑥ 雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、医師又は歯科医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該スタッフの実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等の措置を講ずるほか、作業環境測定の実施、施設又は設備の設置又は整備その他の適切な措置を講じなければなりません。

- ⑦ 雇い主（施設長？法人なら理事会？）は、一般健康診断の結果、特に健康の保持に努める必要があると認めるスタッフに対し、医師、保健師による保健指導を行うように努めなければなりません。

スタッフは、通知された健康診断の結果及び医師、保健師による保健指導を利用して、その健康の保持に努めるものとする。

