

公益財団法人新しき村ボランティア受入規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、公益財団法人新しき村（以下「当法人」という。）の維持管理及び村の自然環境を保全するため、ボランティアの受け入れをするにするためのルールを定めることを目的として、受入れ及び活動等について必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この規程において、ボランティアとは当法人の要請に応募した者及び本人からの申出があった者であって、次のボランティア活動の原則を踏まえた者をいう。

- (1) 活動が個人の自由意志に基づくこと。
- (2) 精神的報酬を得る活動で、金銭の報酬を期待しないこと。

(ボランティアの種類と業務内容)

第4条 ボランティアは、以下の2種類とし、誰でも当法人のボランティア活動を行うことができる。

- (1) 無償ボランティア
- (2) 有償ボランティア

(ボランティアの受入方法)

第3条 当法人は、有償ボランティアを受入れるときは、ボランティア申出者から、あらかじめ活動可能な期間、内容等の活動希望を確認し、有償ボランティアを希望する人からは活動確認書の提出を要請する。尚、ボランティア受入担当者は、当法人の専務理事とする。

2 当法人は、前記の活動希望を受理した後、当該ボランティア活動等の内容を検討した上、法人運営に支障がないと認めるときは、ボランティアを受入れることができる。ただし、当法人は、ボランティアを受入れることが法人運営上適当でないと認められるときは、ボランティア申出者に対して、理由を付して受入れを拒むことができる。

(活動への協力)

第4条 当法人は、ボランティアを受入れるときは、活動に対して次の各号に掲げる協力を行う。

- (1) ボランティア申出者に対し相談及び助言を行うこと。
- (2) ボランティア活動の場所を提供すること。
- (3) その他当法人が特に必要と認めること。

(活動の注意事項)

第5条 当法人は、ボランティア活動を行う際の注意として、次の各号に掲げる事項をボランティア申出者に要請する。

- (1) 自分にあった無理のない活動を選ぶ。
- (2) 集合時間等、約束の時間を守る。
- (3) 引き受けた活動の実施について責任を持つ。

(活動の内容)

第6条 当法人は、ボランティア希望者が参加できる活動として、次に掲げる内容を要請する。

- ① 稲作・精米
- ② 茶畠管理及び製茶
- ③ 野菜作り
- ④ 土地の除草
- ⑤ 立ち木の剪定
- ⑥ 美術館の管理清掃の清掃等。
- ⑦ 機関誌「新しき村」の編集・制作・発送
- ⑧ 村が開催する行事の手伝い
- ⑨ その他当法人運営のサポートとなる作業

2 前項以外の活動の必要性が生じた場合や、ボランティア申出者により提案された新しい活動等については、当法人とボランティア申出者で調整を図りながら実施する。

(実費弁償費の支払)

第8条 当法人は、有償ボランティア申出者に対し、次の範囲で実費弁償費を支払うことができる。

- (1) ボランティア活動に要する交通費のうち、1ヶ月につき以下の金額
 - ① 毛呂山町、坂戸市在住者 金1,000円
 - ② 埼玉県内在住者 金2,000円

③ 県外在住者

金 3, 000 円

(2) 当法人が要請する作業で1日のうち4時間を超える活動の場合、1日あたり 1, 000 円

(活動中の事故防止等)

第8条 専務理事は、ボランティアを受入れるにあたって、事故等の発生を防止するため、ボランティア申出者に対し、あらかじめ注意事項を伝えるものとする。また、ボランティア申出者が注意事項を遵守しない場合は、活動を中止させることができる。

2 専務理事は、ボランティア活動中の事故等に対応するため、ボランティア保険及び行事保険（傷害保険及び賠償責任保険）に加入手続きを行う。

3 前項の保険料は当法人が負担する。

(ボランティア受入担当者の設置)

第9条 当法人は、ボランティア申出者に対して必要な協力をを行い、当法人との調整を行うために、職員の中からボランティア受入担当者を置き、この規程に基づく、受入れに関する当法人の任務を代行する。

(委任)

第10条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

(改正)

第9条 この規程は、必要と認めた場合、理事会の決議により改正することができる。

附 則

この規程は、令和7年7月11日から施行する。

ボランティア活動の確認書

公益財団法人新しき村での有償ボランティア活動について、以下のとおり確認します。

記

1 活動内容

2 活動日時

令和 年 月 日～ 年 月 日

午前〇〇時～午後〇〇時

3 活動期間

令和 年 月 日～ 年 月 日

4 ボランティア受入担当者

役 職

氏 名

5 活動をするにあたって

(1) 1日の活動終了時に、活動記録を記入します。

ボランティア受入担当者は、毎回、目を通します。

(2) 当法人までの交通費として、1日あたり〇〇〇円を支給します。

毎月末までに、当月の交通費を所定の用紙に記入して提出してください。

(3) 活動日時は守ってください。やむをえず欠席・遅刻・早退する場合は、ただちに担当職員に連絡してください。

(4) その他、施設の決まりには従ってください。また、活動上の問題や活動にかかる費用などで不明ないことがあれば、担当職員にその都度相談してください。

令和 年 月 日

当法人担当者 氏 名 印

ボランティア活動者 氏 名 印