

社会福祉法人同仁会ボランティア受入規程

(目的)

第1条 この要領は、社会福祉法人同仁会定款第1条に規定する福祉事業（以下「施設等」という。）においてボランティア活動を希望する者の受入に関する手続きその他必要な事項を定める。

(ボランティアの申込)

第2条 施設等の管理者（以下「施設長」という。）は、施設等において、ボランティア活動を希望する者がある場合は、ボランティア留意事項（様式第1号）及びボランティア保険について事前に説明し、ボランティア活動申込書（様式第2号）により申込みさせるものとする。

(ボランティア活動承認)

第3条 施設長は、前条の規定によりボランティア活動の申込みがあったときは、その活動内容を審査し、適当と認めた場合はボランティア活動承認通知書（様式第3号）を申込者に交付し、適当と認められなかった場合は承認しない旨を通知するものとする。

2 前項の場合、施設長は、ボランティア活動を希望する内容、日、時間及び場所について、施設運営上変更が必要な場合は、申込者の了解を得て申込書の記載事項を変更して承認することができる。

(ボランティア台帳)

第4条 施設長は、ボランティア台帳（様式第4号）を備えなければならない。

(研修等)

第5条 施設長は、ボランティア活動をする者に対し、法人理念、活動上の留意点その他必要な研修に努めるものとする。

(活動の記録)

第6条 ボランティア活動の状況を確認するため、ボランティア活動毎にボランティア活動報告書（様式第5号）への記入を求めることができる。

(ボランティア活動の停止又は中止)

第7条 施設長は、ボランティア活動をしている者がボランティア活動承認通知書に記載されている留意事項に違反した場合又は施設運営上必要な場合は、ボランティア活動の停止又は中止並びに活動内容の変更をすることができる。

(ボランティア活動に要する経費の支出)

第8条 ボランティア活動に対し、謝金は支給しない。

2 第5条に規定する研修に要する経費その他施設長がボランティア活動に必要と認める経費は、施設等で支出することができる。

(ボランティア活動の証明)

第9条 施設長は、ボランティア活動した者からボランティア活動したことを証明してもら

いたい旨の申し出があった場合は、ボランティア活動証明書（様式第6号）を交付することができる。

（感謝状の贈呈）

第10条 理事長は、10年以上継続してボランティア活動をした者がボランティア活動を終了することとなった場合は、ボランティア活動をした施設長からの推薦に基づき、感謝状に賞品を添えて贈呈することができる。

（委任）

第11条 施設長は、この要領に定められているもののほかボランティアの受入に関し、理事長の承認を得て、必要な事項を別に定めることができる。

付 則

- 1 この要領は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 この要領の施行の日以前に行われたボランティア活動は、この要領に基づき行われたものとみなす。

この要領は、平成19年5月26日から適用する。

付 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。