

# 社会福祉法人新座市社会福祉協議会ボランティアセンター設置運営 規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人新座市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が地域住民のボランティア活動に関する理解と関心を深めるとともに組織的なボランティア活動の育成、援助を行い、地域福祉の向上発展を促進することを目的として、ボランティアセンターを設置しその運営について必要な事項を定めるものとする。

(名称)

第2条 このボランティアセンターは、新座市ボランティアセンター（以下「センター」という。）と称する。

(事務所)

第3条 このセンターの事務所は、埼玉県新座市野火止一丁目9番63号新座市役所第三庁舎内に置く。

(事業)

第4条 このセンターは、次に掲げる事業を行う。

- (1) ボランティアセンターに関するニーズの把握
- (2) ボランティア及びボランティア関係機関、団体との連絡調整
- (3) ボランティア活動の情報提供及び広報
- (4) ボランティアの相談、紹介、あっせん
- (5) ボランティアの研修
- (6) ボランティア活動拠点の提供
- (7) ボランティア活動器材等（VTR、図書、資料、機材）の整備提供
- (8) 福祉教育の推進
- (9) 善意銀行の預託受入れ及び配分
- (10) ボランティアの登録及びボランティア保険受理、整備
- (11) その他目的達成に必要な事業

(運営委員会)

第5条 このセンターの適正な運営を図るため運営委員会を置くことができる。

(設備)

第6条 このセンターは、第4条に定める事業の実施に必要な設備、図書等を整備するものとする。

(職員)

第7条 このセンターに次の職員を置く。

- (1) センター長
- (2) 事務職員
- (3) ボランティアコーディネーター  
(事業の取扱い)

第8条 このセンターの事業運営にあたっては、次に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 善意金品の預託受入れ及び払出については、別に定める「善意金品払出要綱」に基づいて行う。
- (2) 預託の申し出を受けたときは、「金品預託申込者台帳」を作成、「領収書」及び「礼状」を発行する。
- (3) ボランティア活動の相談を受けたときは、「相談・受付カード」を作成する。
- (4) ボランティア活動を希望する個人及びサークルから相談・登録希望を受けた場合には、「ボランティア相談・連絡カード」の所要の事項を記入し、整理保管する。
- (5) 善意金品の預託と払出は、別に定める様式により整理する。
- (6) 善意金品の払出対象が当該市に当たるものについては、当センターにおいて払出をすることを原則とするが、全県的視野に立って払出す場合は県ボランティアセンターと協議して払出を行う。

(経理)

第9条 社協はこのセンターについては、収入支出の状況を明らかにしておくものとする。

- 2 このセンターの事務費は、預託金をもってあてることができない。
- 3 現金は、金融機関に預け入れ、又はその他の確実な方法で管理する。

(簿冊)

第10条 このセンターの事業、実施状況を明らかにするため、次の簿冊を整理する。

- (1) ボランティア活動を行う個人及びサークル等の連絡カードの整備
- (2) 相談・紹介・あっせんの状況を明らかにする簿冊の整備
- (3) ボランティア活動器材等の整備を明らかにする簿冊の整備
- (4) ボランティア活動を行う個人、サークル等に対する研修、連絡会、打合せ等の状況を明らかにする簿冊の整備
- (5) 善意金品の預託受入れと払出の状況を明らかにする簿冊

(6) 経理に関する簿冊の整備

(事業及び決算報告)

第11条 各年度の実績は、センター事業報告書により、理事会で報告するものとする。

(委任)

第12条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規程は、平成7年1月25日から施行する。

2 従前の社会福祉法人新座市社会福祉協議会ボランティア・センター設置運営要綱は廃止する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年10月1日から施行する。