

ナルク 時間預託マニュアル



1994 年 4 月 20 日 制定

2025 年 6 月 1 日 改定

特定非営利活動法人

ニッポン・アクティブライフ・クラブ

目 次

第 1 章 ナルク時間預託制度	1
1. ナルクの時間預託制度とは	
第 2 章 ボランティアの内容	2
別表 ボランティアの内容	3、4
第 3 章 ボランティア提供	5
1. 提供者	
2. 義務	
第 4 章 ボランティア利用	6
1. 利用者	
2. 義務	
第 5 章 会員のボランティア利用の手続き	7
1. ボランティア要請	
2. ボランティアの決定(コーディネート)と通知	
3. 利用者の費用負担	
4. ボランティア活動運営(流れ図)	
第 6 章 活動拠点間の預託点数の扱い(遠距離支援)	
第 7 章 会員が転宅した場合の手続き	9
第 8 章 預託点数	10、11
1. 預託点数の取得	
2. 預託点数の記録(記帳)	
3. 預託点数の保護と譲渡	
4. 時間預託制度運用の特例について	
第 5 章 ボランティア活動運営(流れ)図	12

第1章 ナルク時間預託制度

ナルクの時間預託制度とは

愛情とふれあいの論理に基づき、会員相互のボランティア精神で行う制度であり、使用する時と場所でカバーされる限りにおいて利用可能である。

〔ナルク定款細則（以下細則という）3条3項〕

- (1) 会員それぞれが身に付けたキャリア・特技を提供交換し合い、コミュニケーションを深め、在宅ケア支援、子育て支援をはじめとした幅の広いボランティア活動を展開するものである。
- (2) ボランティアの必要な会員にボランティアを提供し、このボランティアを提供した活動時間を点数としてナルクに点数預託（貯蓄）しておき、自分にボランティアが必要となった時や、配偶者・両親・子供（ただし、義務教育以下の子供、介助・介護なしには通常の生活ができない子に限る）のために預託した点数を引き出し、ボランティアを受けることのできる制度である。
- (3) ボランティア提供者は、ボランティアに対する報酬・謝礼金を一切受け取らないことにする。交通費など経費は受け取ることができる。
- (4) ボランティア利用者は、また提供者として活動することができる。

第2章 ボランティアの内容

時間預託活動の対象となるボランティアは次の通りである。
具体的な内容は、別表に示す。

I. 家庭内外の仕事援助と精神的援助

II. 家事援助

- ・レスパイト・ケアを含む。

(レスパイト・ケアとは在宅ケアに携わっている家族に一時的に休養を与えること。)

III. 介助・介護

IV. 子育て支援

V. サポート活動

別表 ボランティアの内容

大分類	中分類	[詳細例]
I. 家庭内外の仕事 援助、精神的援助	11. 住宅修繕 [襖・障子・網戸の張り替え、その他小修理] 12. 庭手入れ [園芸、草むしり] 13. 雪かき、雪下ろし 14. 葬祭手伝い [墓参り] 15. 話し相手 16. 朗読、代筆 17. 相談、助言 18. 手紙交換 19. その他	
II. 家事援助	21. 住宅掃除 [部屋、玄関、廊下、風呂、トイレ、洗面所、台所 換気扇、大掃除、その他] 22. 洗濯 [物干し、アイロンかけ、布団干し] 23. 繕い [手縫い、ミシンかけ] 24. 買い物 [徒歩、乗り物利用] 25. 食事作り [献立、下拵え、調理、配膳、後片付け] 26. 医療機関との連絡 [薬受取りなど] 27. 役所、金融機関、行政機関などへの手続き 28. 留守番 29. 宿泊を伴う留守番 30. その他	
III. 介助・介護	41. 見守り 42. 外出介助 [通院介助、所用、散歩] 43. 車椅子介助 44. 身辺介助 [衣類の着脱、シーツ交換] 45. 排泄介助 [トイレ誘導、ポータブルトイレ介助] 46. 理容 [散髪、洗髪] 47. 食事介助 48. 送迎 49. その他	
IV. 子育て支援	51. 子供の一時預かり 52. 学童保育の支援 53. 保育園・幼稚園への送迎 54. 放園、放課後の預かり 55. その他	

大分類	中分類	[詳細例]
V. サポート活動	<p>61. コーディネート；〔1点／1回〕または〔交通費〕</p> <p>62. 事務所当番；〔1点／2時間〕または〔交通費〕</p> <p>63. 事務所提供（自宅を事務所に提供一当番兼務）；〔15点／月〕</p> <p>64. 会計処理；〔1点／2時間〕または〔交通費〕</p> <p>65. 会報の作成；〔1点／2時間〕または〔交通費〕</p> <p>66. 時間預託管理；〔1点／2時間〕または〔交通費〕</p> <p>67. 講師（拠点運営費を寄付する研修会など；〔2点／1回〕 または〔交通費〕</p> <p>68. ボランティア提供者の送迎（待機時間を含む） ・マイカー使用の場合；〔1点／2時間〕と交通費〔40円／km〕</p> <p>69. 送迎ボランティアで利用者乗車中の運転時間；〔1点／1時間〕</p> <p>（注）64. 会計処理、65. 会報の作成、66. 時間預託管理は、 原則として事務所で行う場合のみ対象とする。 但し、運営委員会が決めた場合は、この限りではない</p>	

第3章 ボランティア提供

ボランティアを提供する人（以下“提供者”と称する）

1. 提供者

- (1) ナルクの主旨を理解し、活動に対する熱意を有する人。
- (2) ボランティア提供の意志を表明している人。

“ボランティア提供可能時間”及び“ボランティアできる内容”を登録されていること。

2. 義務

提供者は次に掲げる義務を負う。

- (1) 信義に従い、誠実を旨としてボランティアに従事すること。
ボランティア従事中に知り得た全ての情報を他に漏らしたり、他の目的に利用してはならない
- (2) ボランティア活動中に物品の斡旋、販売、その他営利目的のために利用してはならない。（細則第7条）
- (3) 政治活動、宗教活動、その他これに準ずる行為をしてはならない。（細則第7条）
- (4) 医療法による医療行為をしてはならない。
- (5) 反社会的な行為（言動）をしてはならない。

第4章 ボランティア利用

ボランティアを利用する人（以下“利用者”と称する）

1. 利用者

- (1) ボランティアを必要とする会員および配偶者、その両親、子供（但し、義務教育以下の子供、介助・介護なしには通常の生活ができない子に限る）
- (2) ボランティアを受けるためには別に定める「ボランティア利用申込書」により申し込み、活動拠点より認められた人。

2. 義務

利用者は、次に掲げる義務を負う。

- (1) 信義に従い、誠実を旨としてボランティアを受けること。
- (2) ボランティア訪問中の会員に対して物品の斡旋、販売、その他営利目的のために利用してはならない。（細則第7条）
- (3) 政治活動、宗教活動、その他これに準ずる行為をしてはならない。（細則第7条）
- (4) 反社会的な行為（言動）をしてはならない。

第5章 会員のボランティア利用手続き

1. ボランティアの要請

ボランティアを受けようとする会員は、「ボランティア利用申込書」により、活動拠点に申し込む。

2. ボランティアの決定と通知

活動拠点では、ボランティアの利用申込みがあると、コーディネーターが利用者の要望を聞き、可能かどうかを判断して、当該利用者に通知するとともに、提供者にもボランティア提供を依頼する。

3. 利用者の費用負担

(1) 預託点数を保有している利用者の場合

①利用時間に相当する点数を使う(払い出す)ことにより、ボランティアを利用できる。

②預託点数がなくなった(消化した)時点で、次項(2)の扱いになる。

(2) 預託点数を保有していない利用者の場合

拠点の運営費が逼迫している場合は、運営費の寄付を求めることがある。

利用者はその「寄付お願い」の対象者として扱うことになる。

(3) 交通費など実費は利用者負担とする。

4. ボランティア活動運営（標準図）

利用者 ⇄ 拠点 ⇄ 提供者 間の運用について

図ー1「ボランティア活動運営（流れ図）」で示す。(12 ページ)

第6章 拠点間の預託点数の扱い(遠距離支援)

1. 利用者が他の拠点で点数を利用する場合の手続き

まず、利用申込者の拠点(依頼元)のコーディネーターは、申込先拠点(依頼先)に依頼内容の概略を(電話又はメール等で)説明し、依頼先の了解を得た上で、下記の手続きを相互に行う。

- (1) 依頼先拠点は、依頼を受けたら直ちに被提供者とコーディネートを行い、ボランティア提供の可否を検討し、速やかに回答する。
- (2) 依頼元拠点は、依頼先拠点の回答を受けた上で、依頼元会員が記入した「ボランティア利用申込書」を依頼先拠点に送付する。
- (3) 依頼先拠点は、ボランティア提供を開始し、ボランティア提供が終了した時点(又は、月末締切りで翌月初め)で「利用点数請求書」と「ボランティア利用通知・提供依頼・活動報告書」のコピーを添付して、利用した点数と交通費を依頼元拠点に請求する。
- (4) 依頼元拠点は、利用申し込み会員の預託点数から利用時間分の点数を差し引き、依頼先拠点に、点数と交通費を送付する。

利用会員に預託点数がない場合は、第5章3項(2)によることとし、いただいた寄付金を依頼先拠点に送付する

- (5) 依頼先拠点は送付されてきた預託点数と交通費をボランティア提供者に渡す。

【参考】「ボランティア利用申込書」：(標準様式Ⅰ-5)

「利用点数請求書」：(参考様式-Ⅱ)

「ボランティア利用通知・提供依頼・活動報告書」：(標準様式Ⅰ-6)

「時間預託台帳」：(標準様式Ⅱ-3)

第7章 会員が転宅した場合の手続き

(1) 転宅先に活動拠点がある場合

①時間預託手帳は、本人保持。

②次の3帳票を転宅先活動拠点に送付する。

☆会員台帳（入会申込書の写しー入会時に本部から拠点に送付）

☆時間預託台帳（配偶者の分も併せて）

☆奉仕活動個人台帳（配偶者の分も併せて）

(2) 転宅先に活動拠点が無い場合

①時間預託手帳は本人所持。

②会員台帳・時間預託台帳・奉仕活動個人台帳は、本部に送付する。

③会員は本部会員として、本部が管する。

第8章 預託点数

1. 預託点数の取得

(1) ボランティアに対する評価

ボランティア提供者には、家事援助・子育て支援・精神的援助、介助などボランティアの内容の如何にかかわらず、ボランティア活動を全て時間単位で等価評価し、その時間を点数として付与する。

(2) 点数の預託

ボランティア提供者は、将来のために取得した点数をナルクに預託する。

(3) ボランティアの提供と報告

ボランティア提供者は、指示されたボランティアをおこない、ボランティア活動結果を「ボランティア利用・提供依頼・活動報告書」にて、必ず活動拠点に報告する。

(4) ボランティア提供時間の計算

ボランティアの提供活動時間は1時間単位とする。

(5) 預託点数の取得

ボランティア活動時間1時間につき、1点が与えられる。

2. 預託点数の記録(記帳)

(1) 拠点では、会員の「時間預託手帳」ならびに拠点の「ナルク時間預託台帳」に根拠資料に基づいて預託点数を記入する。記入する内容は拠点代表が責任を持ち拠点代表印を押印する。

(2) 「ナルク時間預託台帳」への記録は内容毎に日毎に行う。

(3) 「時間預託手帳」への記帳は月の合計を記入する。

3. 預託点数の保有と譲渡

(1) 預託点数の譲渡はできない。

ただし、

①死亡により退会した場合は、その会員の配偶者、両親、子供（ただし、介助・介護なしには通常の生活ができない子に限る）に限り、譲渡できる。

譲渡を受けるものは、会員であることを条件とする。

②会員の兄弟・姉妹・子供が新たに入会する際、当該会員の属する拠点の運営委員会の承認を得たうえで、各対象者に1回限り50点を限度として譲渡できる。

(譲渡先の拠点が変わる場合、事前連絡が必要)

(2) 点数の換金はできない。

(3) 退会した場合（除名の場合は除く）も、退会后5年間は預託点数は消滅しない。

退会者の預託点数は、在籍者会員と区分して会員台帳とともに分別管理する。

即ち、退会時に所属していた活動拠点の退会者会員台帳綴、時間預託台帳綴に移し替え保存する。

但し、退会后5年を経過して再入会の申し出がない場合はその預託点数は消滅する。

4. 時間預託制度運用の特例について

拠点は、運営委員会の責任に基づき、次の時間預託点数の運用を行うことができる。

(1) 会員は、特別の事情がある場合、子女に対し、自分の預託点数を使用することができる。（例えば、子女が産前、産後の場合）

(2) 会員は、自主的意図に基づき自分の貯めた時間預託点数を拠点に寄付することができる。

拠点は、寄付の名目により、ボランティア利用で点数を使用したときと同様の扱いで時間預託台帳から点数を引き落とす。

拠点は、その記録に基づき生活困窮者などにボランティアを提供し、提供者に時間預託点数を付与する。

なお、拠点では台帳を作成し寄付された時間預託点数の用途を記録し、管理する。

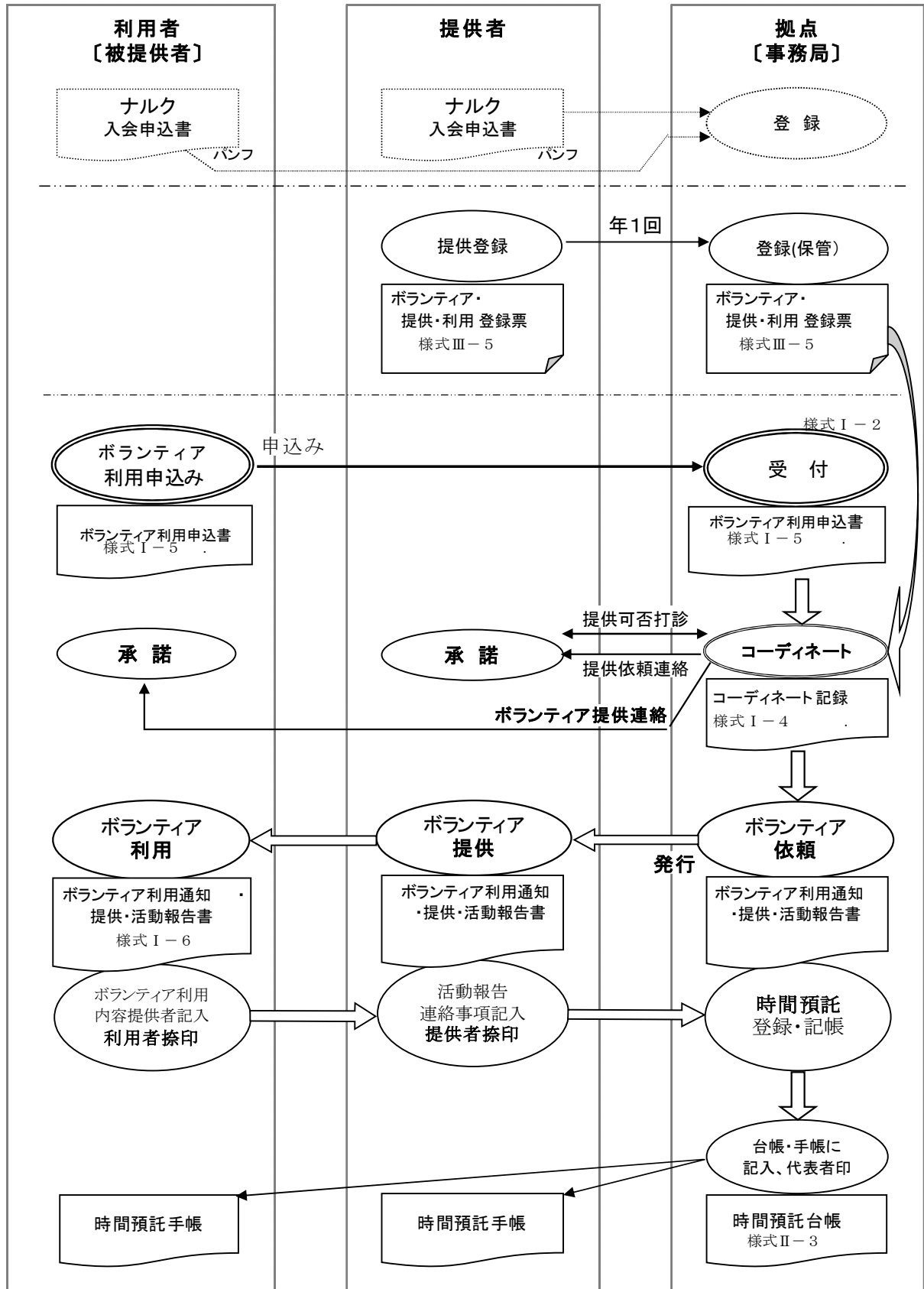
(3) 次の会員は保有する時間預託点数を利用することができる。

*両親に代わり孫（義務教育以下）を扶養する場合。

*両親に代わり祖父母を介助・介護する場合。

図ー1

ボランティア活動運営(流れ)図



※図形

帳票類

作業