

国立女性教育会館ボランティア 「登録」から「活動」まで

< 趣 旨 >

国立女性教育会館（以下「会館」）は、利用者及びボランティア自身の多様な生涯学習を促進すると共に、利用者への質の高いサービスの提供と他機関・団体等との連携協力を行うため、ボランティア活動の推進を図っております。

【問合せ先】

独立行政法人国立女性教育会館 事業課
〒355-0292 埼玉県比企郡嵐山町菅谷 728
TEL 0493 - 62 - 6724
FAX 0493 - 62 - 6720
ホームページ URL <https://www.nwec.go.jp/>
メールアドレス progdiv@ml.nwec.go.jp

登録説明会に出席 (5月、9月、1月、3月)

- ・年4回の登録説明会を行います。
- ・会館職員からの活動内容の説明と面談を受けてください。※1
- ・主な活動内容については別紙「活動内容一覧表」でご確認ください。

登録の手続き(新規) (登録説明会時)

【登録時にご提出いただく書類】

- ・「会館ボランティア登録カード」
 - ・「ボランティア活動内容希望表」
 - ・「口座振込依頼書」
 - ・(任意)「ボランティア活動保険申込書」※要押印
- ※ボランティア名札用の写真を撮影いたします。
※登録時にご提出いただく個人情報は、会館からのご連絡や交通費支給などの事務処理のために使用します。

(登録内容の変更)

登録内容に変更が生じた場合は、事業課のボランティア担当職員にご連絡ください。

委 嘱

- ・登録カード及び面接をもとに、会館が委嘱を決定いたします。
- ・委嘱期間は、面談後の決裁日より令和7年度末までです。

ボランティア活動

<内容>

- ① 利用者の学習を支援する活動
- ② 会館の運営協力に関する活動
- ③ 利用者拡大のための活動
- ④ 地域との連携、ネットワークの形成に関する活動

※詳細は、別紙「活動内容一覧表」をご確認ください

- ・ボランティアルームの「出退表」に記入し、各自のレターケース内にある名札をお取りください。
- ・活動中は必ず名札を着用し、必要に応じて腕章も身につけてください。※3、※4、※5
- ・活動終了後は「ボランティア活動日誌」「出退表」を記入し、日誌を担当会館職員へご提出ください。
(土日祝日での活動の場合は、ボランティアルームの箱に提出ください。休日明けに職員が回収いたします。)
- ・ボランティアルーム(宿泊棟A棟1階)は、相互の連絡と交流を図るために、有効かつ自主的に利用・運営してください。

登録の継続

- ・令和8年度以降も引き続き登録の継続を希望する場合は、令和7年度末に行われる連絡会議にて手続きをしてください。

研修会等への参加

- ・活動を円滑に実施するために「ボランティア連絡会議」(年3回)にご参加ください。
- ・研修事業として全国から多数の参加者が集う「男女共同参画推進フォーラム」をボランティア活動に必要な基礎的な研修と位置づけています。登録者は原則として本フォーラムの運営に参画ください。
- ・この他に研修の機会として「ボランティア活動研究会」(年1回)があります。会館が主催する研修事業によっては傍聴も可能です。

登録の取り直し

会館ボランティアは、途中で諸般事情により登録を取り消すことができます。

- ※1 やむを得ず登録説明会に参加できない場合は、別途会館職員からの説明と面談をお受けください。
- ※2 会館からの依頼による活動には、提出されたボランティア活動日誌をもとに会館規程による交通費(1回あたり往復で上限3,000円)を予算内から支給します。自主活動や利用者からの依頼による活動は交通費支給の対象外です。
- ※3 利用者からの依頼による活動の場合、活動に係る費用等については、事前に利用者とは打ち合わせを行い、原則、利用者に対して請求してください。
- ※4 利用者拡大に向けた活動や、学習・活動を支援する自主活動にもご協力ください。
- ※5 自主的なグループを作り、活動する場合は、ボランティア担当職員に「自主グループカード」をご提出ください。