

事業型「有償ボランティア活動」マニュアル

「有償ボランティア活動」（以下「活動」といいます。）とは、「地元による地元の発展プロジェクト」参加者間でのみ成立する、有償のボランティア形式の活動です。

この活動には「事業型」と「個人型」があります。

事業型は、ボランティア活動として、有償で「事業経営参加者」「個人商店参加者」の事業を応援するものです。

個人型は、ボランティア活動として、有償で「個人参加者」の指名する、その「個人参加者」の2親等以内の家族（親・祖父母・兄弟）の生活応援をするものです。

このマニュアルは「事業型」の活動に関するマニュアルです。

1. 活動の一般的性質

- ① 活動を依頼する人（以下「依頼者」といいます。）及び活動する人（以下「活動者」といいます。）の自由意志に基づく自発的な行為です。
 - ・ 活動者は、第三者からの指示・命令で活動するのではなく、自発的な自由意志に基づき活動をしていただく必要があります。
 - ・ 活動者は、活動に関する契約書に署名した場合は、自由意志で自発的に活動するものとみなされます。
- ② 対等な準委任契約
 - ・ 依頼者と活動者との間には対等な立場に立ちます。
 - ・ 依頼者は活動者に対して活動を委任し、活動者は活動を受任することになります。法律的には準委任契約です。
- ③ 準委任契約の特徴
 - ・ 準委任契約であり雇用契約ではありませんので、依頼者が活動者に対して雇用にあたる指揮命令・指示命令を及ぼすことはできません。また、最低賃金制度は適用されず、時間外労働・休日労働等の労働法規は適用されません。
 - ・ 準委任契約であり請負契約ではありませんので、活動について完成が求められるものではなく、活動者は、活動の結果・成果について何らかの責任を求められるものではありません。依頼者は、活動の結果・成果について文句を言うなど問題にすることはできません。また、内容に不満があるとして「謝礼」の金額を減らすことはできません。
 - ・ 準委任契約では誠実に活動することが求められます。
 - ・ 依頼者・活動者はいずれもいつでも活動を中止することができます。ただし、活動を中止する場合は、活動について指示された人に、安全にかつ正確に引き

継がなければなりません。

④ 手続き

- ・ 依頼者と活動者は、活動毎に契約書を交わします。
- ・ 活動者は、契約書の定めに従い活動を行い、依頼者は、活動終了後に活動に関して契約書で定めた「謝礼」を現金で活動者に支払います。

2. 事業型活動の具体的性質・内容・前提等

① 活動内容

- ・ 「事業経営参加者」「個人商店参加者」の事業応援です。

② 依頼者

- ・ 「事業経営参加者」「個人商店参加者」であることが前提です。

③ 活動者

- ・ 未婚「20代個人参加者」未婚「30代個人参加者」であることが前提です。

④ 活動態様

- ・ 活動全過程において依頼者である「事業経営参加者」または「個人商店参加者」の管轄下で活動をします。なお、依頼者は活動者に対して、指示・命令は出来ません。

⑤ 費用負担

- ・ 活動にかかる材料費・燃料費などの実費は依頼者負担とします。
- ・ 他の形式での活動「雇用又は請負契約に基づく労働又は役務の提供等」を行う者と混在した状態で、有償ボランティア活動を依頼する場合は、依頼者はボランティアカードを用意し、有償ボランティア活動を行う際に活動者に付けて貰ってください。

⑥ 「謝礼」

1日単位（以内）の活動

- ① 1時間当たり 1,200 円
- ② 30分間 600 円
- ③ 15分間 300 円
- ④ 15分間未満は切り上げて 300 円

（例：2時間34分は2時間45分として計算し、3,300円）

3. 活動の流れ

① 有償ボランティア活動契約締結

- ・ 契約締結前に依頼者と活動者は、相互に参加者証と身分証明書を相手方に提示し、確認を求めなければなりません。
- ・ 契約書は2通作成し、依頼者と活動者がそれぞれ1通ずつ保持します。
- ・ 契約書は印紙不要です。

② 活動内容の特定

- ・ 依頼者が活動者に活動内容を1度で説明します。(活動者は依頼者に質問できます。初回は依頼者が細かく教えることは可能です。)
- ・ 依頼者は、活動者に細か過ぎる指図・区切りごとに次の指示を出すこと・時間外の活動の依頼等をしてはなりません。

③ 活動

- ・ 他の形式での活動「雇用又は請負契約に基づく労働又は役務の提供等」を行う者と混在した状態で、有償ボランティア活動をする場合は、ボランティアカードを付けます。

④ 活動延長・終了

- ・ 決められた時間が経過した場合は、活動は終了です。
- ・ 活動の追加又は別の日での活動については新たな契約が必要です。
- ・ 新たな契約は自由意志に基づき自発的にされなければなりませんので、明日もお願い出来ますか?と問うことは可能ですが、明日もして下さい。明日はこれをして下さいなどと一方的に指示・強制することは出来ません

⑤ 「謝礼」の支払い等

- ・ 依頼者が活動者に活動時間に応じた「謝礼」を現金で直接支払います。
- ・ 活動者は、「謝礼」の支払いを受けた後、依頼者の提示する、有償ボランティア活動「謝礼」活動者別受領署名帳に日時・活動時間・受領金額・活動者氏名を記入します。

⑥ 税法上の対応

1) 「謝礼」を受け取る活動者側

- ・ 「謝礼」は、原則として確定申告が必要となります。
- ・ 所得区分は原則「雑所得」となりますので「総合課税」となります。
- ・ 雑所得等の金額が年間20万未満の場合、確定申告不要な場合があります。：「給与の収入金額が2,000万円以下、かつ1か所から給与等の支払を受けており、その給与全部について源泉徴収される人で、給与所得及び退職所得以外の所得金額が20万円未満の人」は確定申告は必要ありませんが、この場合でも雑所得が20万円以上の場合確定申告が必要です。

2) 「謝礼」を払う依頼者(「事業経営参加者」「個人商店参加者」)側

それぞれ「謝礼」として会計処理が必要です。

- * 個人事業主や法人で、謝礼金を支払ったときは、「交際費」や「支払手数料」の勘定科目を用いて処理するのが一般的と言われていますが、詳細が不明な事業主は管轄の税務署に照会して下さい。

4. その他

- ・ このマニュアルに記載されていない事項については、契約書の定めに従うものとし、契約書に定めのない事項については、依頼者及び活動者が協議の上で定めるものとします。
- ・ このマニュアルと契約書の内容が矛盾抵触する場合は、契約書の内容を優先するものとします。
- ・ 依頼者又は活動者が、甚だしく、良識を欠く行為を行う場合は、一般社団法人医療介護チェーン本部に連絡できるものとします。

一般社団法人 医療介護チェーン本部

以上