

ナルク

時間預託ボランティア活動；書類関係

特定非営利活動法人
ニッポン・アクティブライフ・クラブ

No.作業	なにを	いつ	だれが	どこで	書類・帳票	様式	どのように
10	受付； 電話問合せ ボランティア依頼	受付時	当番	事務所	・情報カードー利用関係ー ・ボランティア利用問い合わせ簿 ・ノート	参考様式Ⅰ-1 参考様式Ⅰ-2 自由	・依頼内容を記録し、コーディネーターに連絡する。 ・依頼の記録、後日担当委員が処理を確認する。
20	案内； 入会などの問合せ	受付時	当番	事務所	ナルクの ボランティア利用について	参考様式Ⅰ-3	・問合せ内容により、この書類を利用して回答する。 ・当番または委員が処置をする。
30	コーディネート記録； ボランティアの内容 希望、条件など	訪問時	コーディネーター	利用者宅	・コーディネート記録 ・利用者チェック表 コーディネート記録一付録1 ・利用者チェック表 コーディネート記録一付録2	標準様式Ⅰ-4 参考様式Ⅰ-4 付1 参考様式Ⅰ-4 付2	・この書類の項目に従い打合せ利用内容など記入する。 ・必要に応じて利用すればよい。 ・必要に応じて利用すればよい。
40	ボランティア利用申込；	訪問時	利用者 [補助] コーディネーター	利用者宅	・ボランティア利用申込書	標準様式Ⅰ-5	・ボランティアの内容確認。持ち帰り事務局へ提出する ★念書に印を貰うこと。 ・「写し」を利用者に渡す。(後日で可)
50	折衝； 提供者の選定と 活動可否打診	申込 受付後	コーディネーター	事務所	・コーディネート記録 ・ボランティア提供利用登録票	標準様式Ⅰ-4 標準様式Ⅲ-5	・「ボランティア提供利用登録票」を見て(過去実績、記録 など参考)決定すれば、利用者と提供者に連絡する。 ★提供者の「ボランティア保険」加入を確認する
60	同行紹介；	ボラン ティア 開始前	コーディネーター と提供者	利用社宅	・コーディネート記録	標準様式Ⅰ-4	・詳細打合せ。
70	ボランティア提供依頼 利用通知	同行訪 問後	コーディネーター	事務所	・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	・提供者決定。 ・ボランティア提供日の決定 ・利用者にボランティアの決定内容をコピーで通知する。
71	コーディネート 後の処理	決定後	コーディネーター	事務所	・コーディネート記録	標準様式Ⅰ-4	・事後処理欄に記入する。 ・処理後、事務局に提出する。
72	活動予定登録	活動日 決定後	事務局	事務所	・☆年☆月ボランティア利用状況	参考様式Ⅰ-7	・予定活動日。予定活動時間を記入する ・事務局に置き、当番がチェックできるようにする。
80	被提供者宅到着	到着時	提供者	被提供者宅	【参考】 ナルクのボランティア利用について	参考様式Ⅰ-3 -1~2	・事務局に電話で「被提供社宅に到着、活動に入る」旨、 連絡する。
81	電話連絡						
82	電話受付記入	TEL	当番	事務所	・☆年☆月ボランティア利用状況	参考様式Ⅰ-7	・到着の連絡が入れば、チェック欄にチェックする。
90	活動； ボランティア提供	指示 日時	提供者	被提供者宅	・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	★活動後、左記帳票に活動内容No、時間、など全て記入 する。★利用者または被提供者の確認印を貰うこと。 ★交通費の受領印を忘れずに ――[受領した場合の領収書の代用]――
100	報告； 活動結果	活動の 都度 月末まで	提供者	事務所	・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	★提供者の確認印を捺し、コーディネーターにボランティア 上の問題点などを報告し、事務局へ提出する。
110	登録； 活動結果	月末	事務局	事務所	・☆年☆月度ボランティア利用状況 ・☆年☆月度活動状況	参考様式Ⅰ-7 参考様式Ⅰ-8	・活動報告書(Ⅰ-6、Ⅰ-9)をもとに記入確認する。
120	月次；活動と入金	月末	事務局	事務所	・☆年☆月度運営寄付金明細・振込一覽	標準様式Ⅱ-1	・提供者に交通費を渡す。
	本部へ報告	翌月始	事務局	事務所	・時間預託点数報告書	標準様式Ⅱ-4	・預託点利用の場合も含み記入する。講師の預託点 ★写しを本部事務局宛て送付。付与も含む。
130	運営寄付金明細； 振込書発送	翌月始	事務局	事務所	・明細書(拠点印) ・ボランティア活動運営寄付金のお願 交通費について	市販品 標準様式Ⅱ-2	・活動報告書(様式Ⅰ-6)のコピーを添付し送付する。 ・参考様式Ⅱ-2は必要に応じて添付する。
140	回収； 運営寄付金	翌月始	事務局	事務所	領収書(拠点印)	市販品	・(注)回収者は別途、実情に応じて決める。 ・受領後直ちに会計係に届ける。
150	台帳登録； 時間預託	翌月始	拠点代 表	事務所	ナルク時間預託台帳	標準様式Ⅱ-3	・☆年☆月度活動状況(参考様式Ⅰ-8)により預託台帳に記入 ・拠点代表の確認印を捺す。
160	手帳記入； 時間預託	翌月始	拠点代 表	事務所	時間預託手帳	標準	・ナルク時間預託台帳(標準様式Ⅱ-3)にもとづき記入する ・拠点代表の確認印を捺す。

時間預託ボランティア活動；書類関係 手順

特定非営利活動法人
ニッポン・アクティブライフ・クラブ

No.作業	なにを	いつ	だれが	どこで	書類・帳票	様式	どのように
10 ○	受付； 電話問合せ ボランティア依頼	受付時	当番	事務所	・情報カード—利用関係— ・ボランティア利用問い合わせ簿 ・ノート	参考様式 I-1 参考様式 I-2 自由	・依頼内容を記録し、コーディネーターに連絡する。 ・依頼の記録、後日担当委員が処理を確認する。
20 ○	案内； 入会などの問合せ	受付時	当番	事務所	ナルクのボランティア利用について	参考様式 I-3	・問合せ内容により、この書類を利用して回答する。 ・当番または委員が処置をする。
30 ○	コーディネーター記録； ボランティアの内容 希望、条件など	訪問時	コーディネーター	利用者宅	・コーディネーター記録 ・利用者チェック表 コーディネーター記録—付録 1 ・利用者チェック表 コーディネーター記録—付録 2	標準様式 I-4 参考様式 I-4 付 1 参考様式 I-4 付 2	・この書類の項目に従い打合せ利用内容など記入する。 ・必要に応じて利用すればよい。 ・必要に応じて利用すればよい。
40 ○	ボランティア利用申込；	訪問時	利用者 [補助] コーディネーター	利用者宅	・ボランティア利用申込書	標準様式 I-5	・ボランティアの内容確認。持ち帰り事務局へ提出する ★念書に印を貰うこと。 ・「写し」を利用者に渡す。(後日で可)
50 ◇	折衝； 提供者の選定と 活動可否打診	申込 受付後	コーディネーター	事務所	・コーディネーター記録 ・ボランティア提供利用登録票	標準様式 I-4 標準様式 III-5	・「ボランティア提供利用登録票」を見て(過去実績、記録 など参考)決定すれば、利用者と提供者に連絡する。 ★提供者の「ボランティア保険」加入を確認する
60 ○	同行紹介；	ボラン ティア 開始前	コーディネーター と提供者	利用社宅	・コーディネーター記録	標準様式 I-4	・詳細打合せ。
70 D	ボランティア提供依頼 利用通知	同行訪 問後	コーディネーター	事務所	・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	・提供者決定。 ・ボランティア提供日の決定 ・利用者にボランティアの決定内容をコピーで通知する。
71 ◇	コーディネーター 後の処理	決定後	コーディネーター	事務所	・コーディネーター記録	標準様式 I-4	・事後処理欄に記入する。 ・処理後、事務局に提出する。
72 D	活動予定登録	活動日 決定後	事務局	事務所	・☆年☆月ボランティア利用状況	参考様式 I-7	・予定活動日。予定活動時間を記入する ・事務局に置き、当番がチェックできるようにする。
80 D	被提供者宅到着	到着時	提供者	被提供者宅	【参考】 ナルクのボランティア利用について	参考様式 I-3 -1~2	・事務局に電話で「被提供社宅に到着、活動に入る」旨、 連絡する。
81 ○	電話連絡						
82 ○	電話受付記入	TEL	当番	事務所	・☆年☆月ボランティア利用状況	参考様式 I-7	・到着の連絡が入れば、チェック欄にチェックする。
90 D	活動； ボランティア提供	指示 日時	提供者	被提供者宅	・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	★活動後、左記帳票に活動内容No.、時間、など全て記入 する。★利用者または被提供者の確認印を貰うこと。 ★交通費の受領印を忘れずに ———[受領した場合の領収書の代用]———
100 ○	報告； 活動結果	活動の 都度 月末まで	提供者	事務所	・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	★提供者の確認印を捺し、コーディネーターにボランティア 上の問題点などを報告し、事務局へ提出する。
110 ○	登録； 活動結果	月末	事務局	事務所	・☆年☆月度ボランティア利用状況 ・☆年☆月度活動状況	参考様式 I-7 参考様式 I-8	・活動報告書(I-6、I-9)をもとに記入確認する。
120 ○	月次；活動と入金	月末	事務局	事務所	・☆年☆月度運営寄付金明細・振込一覽	標準様式 II-1	・提供者に交通費を渡す。
○	本部へ報告	翌月始	事務局	事務所	・時間預託点数報告書	標準様式 II-4	・預託点利用の場合も含み記入する。講師の預託点 ★写しを本部事務局長宛て送付。付与も含む。
130 ○	運営寄付金明細； 振込書発送	翌月始	事務局	事務所	・明細書(拠点印) ・ボランティア活動運営寄付金のお願いと交通費について	市販品 標準様式 II-2	・活動報告書(様式 I-6)のコピーを添付し送付する。 ・参考様式 II-2は必要に応じて添付する。
140 ○	回収； 運営寄付金	翌月始	事務局	事務所	領収書(拠点印)	市販品	・注) 回収者は別途、実情に応じて決める。 ・受領後直ちに会計係に届ける。
150 ○	台帳 登録； 時間預託	翌月始	拠点代 表	事務所	ナルク時間預託台帳	標準様式 II-3	・☆年☆月度活動状況(参考様式 I-8)により預託台帳に記入 ・拠点代表の確認印を捺す。
160 ○	手帳 記入； 時間預託	翌月始	拠点代 表	事務所	時間預託手帳	標準	・預託台帳(標準様式 II-3)にもとづき記入する。 ・拠点代表の確認印を捺す。

2006年9月22日改定