

ナルク

遠距離介護の方法

—— 活動拠点間の預託点数の利用手続きについて ——

会員が他の活動拠点地域で点数を利用する場合の手続き

- ★ 先ず、利用依頼活動拠点（A）のコーディネーターは、依頼先活動拠点（B）に依頼内容の概略を説明（電話またはFAX）し、了解を得た上で下記の手続きを相互に行う。
- ★ ① Bは、依頼を受けたら直ちに提供先の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 Aは、Bの回答を受けた上で、ボランティア利用活動の依頼について（参考様式Ⅰ）と依頼会員が記入したボランティア利用申込書（標準様式Ⅰ-5）をBに送付する。
- ③ Bは、ボランティア利用申込書を受けた上で、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、月末締切りで翌月始め）で、利用点数請求書（参考様式Ⅱ）と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）のコピーを添付して、利用点数と交通費をAに請求する。
- ④ Aは、依頼会員のナルク時間預託台帳（標準様式Ⅱ-3）より、利用時間分の点数を差し引き、利用点数送付書に記入し（台帳のその部分のコピーを添付）Bに点数と交通費を送付する。
依頼会員に預託点数が無い場合は、運営寄付金をお願いし送付する。
- ⑤ Bは、預託点数と交通費をボランティア提供会員に配分する。

（注）この場合、預託点数の移動に伴う運営費の移管は行わない。
但し、それによって運営に困難を来すときは本部に相談する。

★ 関係書類

ボランティアを依頼するとき

- ・ボランティア利用活動の依頼について 別紙（参考様式Ⅰ）
- ・ボランティア利用申込書 別紙（標準様式Ⅰ-5）

ボランティアが終わり点数を請求するとき

- ・利用点数請求書 別紙（参考様式Ⅱ）
- ・ボランティア利用通知・提供依頼・活動報告書（写し）
別紙（標準様式Ⅰ-6）

依頼先に点数を送るとき

- ・利用点数送付書 別紙（参考様式Ⅲ）
- ・ナルク時間預託台帳（写し） 別紙（標準様式Ⅱ-3）

ナルク

平成 年 月 日

活動拠点

ナルク

殿

活動拠点

ナルク

ボランティア利用の依頼について

標記について、別添 ボランティア利用申込書のとおり、当方の会員より申込みがありましたので、ボランティアの提供をよろしくお願ひします。

依頼(利用) 会員 氏名		被提供者 氏 名	
ボランティア 内 容			
備 考			

(注) 依頼会員のボランティア利用申込書を添付すること。

参考様式-I

ナルク
ボランティア 利用 申込 書

ナルク

ナルク

殿		受付番号：				
記入者：		受付	年 月 日			
利用者	フリガナ	〒				
	氏 名	住 所				
	会員No.	TEL:	FAX:			
被 提 供 者	フリガナ	〒				
	氏 名	住 所				
	会員No.	TEL:	FAX:			
	依頼理由、希望内容					
	希 望 内 容 ★ 開始月日[日程]： ★ 月・週回数・曜日： ★ 時間帯：					
緊急連絡先	TEL:	氏名				
	TEL:	氏名				
万一不測の事故が発生した場合は、ニッポン・アクティブライフ・クラブが 加入しているボランティア保険の範囲内で、補償を受けることに同意します。 なお、送迎の場合は、自動車保険の範囲内で補償を受けることに同意します。						
同 意 書 年 月 日 本人または身元引受人 氏名 印						
備 考						
★ 受付後の処置						
被提供者宛て写し		利用者宛て写し		確 認 印	コーディ ネーター	事務局
送付月日	送付者	送付月日	送付者			
年 月 日	印	年 月 日	印			

2004年8月15日改定

標準様式 I - 5

ナルク

平成 年 月 日

活動拠点

ナルク

殿

活動拠点

ナルク

利用点数請求書

平成 年 月 日付 貴活動拠点よりのボランティア利用依頼の件、
別添「ボランティア利用通知・提供依頼・活動報告書」のとおり、ボランティア
活動を行いましたので下記のとおり請求させていただきます。

依頼(利用) 会員 氏名				利用者 (被提供者)			
ボランティア 提供時間		預託 点数		運営 寄付金		交通費	
備考							

(注) 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すること。
依頼会員に預託点数の無い場合は、運営寄付金をお願いすること。

参考様式-Ⅱ

ナルク

ボランティア利用通知・提供依頼・活動報告

ナルク

拠点事務局 → 提供依頼 / → [提供者] → 活動 [被提供者] [提供者] → 活動報告 / → [コーディネーター] → [拠点事務局]
 利用通知 / → → → → → ↑
 ※ 受渡し 月 / 日 を記入

活動： 年 月 日

利用者	フリガナ		〒						
	氏名		住所						
	会員No.		TEL:			FAX:			
	提供日	提供者氏名	活動時間	ボランティア の内容 コードNo.注1	交通費 注2	利用者 預託点数 使用分	利用者 確認印		
	[曜日]	会員No.	[時間] ・ 預託点数		利用交通便 受領印				
1	日 [曜]	会員No.	時 分 ~ 時 分 [時間] ・ 預託点数 = 点	No. No.	電車, バス, 車 _____ 円	_____ 点			
2	日 [曜]	会員No.	時 分 ~ 時 分 [時間] ・ 預託点数 = 点	No. No.	電車, バス, 車 _____ 円	_____ 点			
3	日 [曜]	会員No.	時 分 ~ 時 分 [時間] ・ 預託点数 = 点	No. No.	電車, バス, 車 _____ 円	_____ 点			
4	日 [曜]	会員No.	時 分 ~ 時 分 [時間] ・ 預託点数 = 点	No. No.	電車, バス, 車 _____ 円	_____ 点			
5	日 [曜]	会員No.	時 分 ~ 時 分 [時間] ・ 預託点数 = 点	No. No.	電車, バス, 車 _____ 円	_____ 点			
6	日 [曜]	会員No.	時 分 ~ 時 分 [時間] ・ 預託点数 = 点	No. No.	電車, バス, 車 _____ 円	_____ 点			
7	日 [曜]	会員No.	時 分 ~ 時 分 [時間] ・ 預託点数 = 点	No. No.	電車, バス, 車 _____ 円	_____ 点			
8	日 [曜]	会員No.	時 分 ~ 時 分 [時間] ・ 預託点数 = 点	No. No.	電車, バス, 車 _____ 円	_____ 点			
9	日 [曜]	会員No.	時 分 ~ 時 分 [時間] ・ 預託点数 = 点	No. No.	電車, バス, 車 _____ 円	_____ 点			
10	日 [曜]	会員No.	時 分 ~ 時 分 [時間] ・ 預託点数 = 点	No. No.	電車, バス, 車 _____ 円	_____ 点			
計		運営寄付金 円	[時間] ・ 預託点数 = 点		_____ 円	_____ 点			
被提供者の氏名および様子：									
事務局への連絡事項：					確認印	利用者	提供者	コーディネーター	事務局

注1. “ボランティアの内容コードNo.”欄に、提供したボランティアの該当項目コードNo.のみを記入する。
 コードNo.は、「時間預託マニュアル」による。【時間預託手帳】に記載されている。“宿泊”は“コードNo.”欄に
 「宿泊」と記入。(1泊 6点)
 注2. 交通費は、実費(電車、バス)とし、車(マイカー)利用の場合は、(30円/km) × (走行km)として計算する。

ナルク

平成 年 月 日

活動拠点

ナルク

殿

活動拠点

ナルク

利用点数送付書

平成 年 月付 貴活動拠点よりの利用点数請求書に従い、別添 依頼会員の
時間預託台帳より下記のとおり請求点数を送付します。

依頼(利用) 会員 氏名		被提供者 氏 名	
送付点数		運 営 寄付金	交通費
備 考			

(注) 依頼会員の時間預託台帳(その部分)のコピーを添付すること。
依頼会員に預託点数の無い場合は、運営寄付金を願うこと。

参考様式-III

ナルク

ナルク 時間預託台帳

特定非営利活動法人
ニッポン・アクティブライフ・クラブ

活動拠点		整理No.			年 月 日		
フリガナ				〒			
氏 名				住所			
会員No.		男・女	年齢	歳	TEL:	FAX:	
行数	年 月 日	摘 要	預託点数	利用点数	預託点数残高	確認印	備 考
1	. .						
2	. .						
3	. .						
4	. .						
5	. .						
6	. .						
7	. .						
8	. .						
9	. .						
10	. .						
行数	. .						
1	. .						
2	. .						
3	. .						
4	. .						
5	. .						
6	. .						
7	. .						
8	. .						
9	. .						
10	. .						