

## コーディネート記録

ナルク

受付番号

コーディネーター氏名 ;		コーディネート実行日 ;		年	月	日
利用者	氏名 (ふりがな)		住所 ; 〒			
	会員番号		TEL	FAX		
※ボランティアの内容	I. 家庭内外の仕事援助 精神的援助	01. 住宅修繕 06. 話相手 10. その他 (	02. 庭手入れ 07. 朗読、代筆 30. その他 (	03. 雪かき、雪下ろし 08. 相談、助言 【内容	04. 葬祭手伝い[墓参り] 09. 手紙交換 】	
	II. 家事援助 ※ レスバイト・ケア 含む	21. 住宅掃除 26. 医療機関との連絡 29. 介護者の援助	22. 洗濯 27. 役所、金融機関との手続き代行 30. その他 (	23. 繕い 【内容	24. 買い物 25. 食事作り 28. 留守番 】	
	III. 介助・介護 ※ 主に身体の接触 が少ないもの	41. 見守り 45. 排泄介助 49. その他 (	42. 外出介助 46. 理容 【内容	43. 車椅子介助 47. 食事介助	44. 身辺介助 48. 送迎	
	V. 子育て支援	81. 子供の一時預かり 84. 放園・放課後の預;	82. 学童保育の支援 89. その他 (	83. 保育園・幼稚園への送迎 【内容		
	希望日時	★月日[日程] ;		月	日 (	曜日) ~
	★月・週回数 ;		[	回/月、	[	回/週、
	★時間帯		①	時	分 ~	時
			②	時	分 ~	時
被提供者の氏名および様子 [チェックリスト有、無]			被提供者の住所、TEL/FAX			
			住所 〒			
			TEL			
			FAX			
			道順略図 [最寄の駅から]			
打合せ事項						
拠点事務局への連絡事項						
提供者	①氏名	④氏名	待合せ場所 ;			
	②氏名	⑤氏名	同行日 ;			
	③氏名	⑥氏名	待合せ時間			
利用申込書		ボランティア利用通知・提供依頼・活動報告書		確認印		
		利用通知		提供依頼		
作成月日 /		作成月日 /		作成月日 /		

※ 提供するボランティアを“ボランティアの内容”欄の該当項目No.を○で囲み、その内容を【内容】に簡単に記入してください。

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		
<p>同意書</p> <p>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（賠償保険）の範囲内で、補償を受けることに同意します。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">本人または身元引受人</p> <p style="text-align: right;">氏名 印</p>					
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
送付月日	送付者	送付月日	送付者		
年 月 日	印	年 月 日	印		
				事務局	

2009年10月28日改定

標準様式I-5

ナルク

年 月 度 ボランティア 利用 状 況

ナルク

利用者	日 ボランティア曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計				
		活動時間																																			
提供者																																					
チェック																																					
活動時間																																					
提供者																																					
チェック																																					
活動時間																																					
提供者																																					
チェック																																					
活動時間																																					
提供者																																					
チェック																																					
活動時間																																					
提供者																																					
チェック																																					

★「チェック」欄は、提供者から被提供者宅に到着した旨の連絡の入った人についてのみ“チェック”印する。

2004年8月15日改定



# ナルク

活動拠点  
ナルク

## 活動報告書 ※ボランティア提供以外の活動用

[拠点事務局] 活動依頼日 / → [活動者] 活動報告日 / → [拠点事務局]  
(受渡し月/日 記入) (受渡し月/日 記入)

		活動; 年 月 日		
対象者	(氏名又は団体名)	提供者	氏名	捺印又はサイン
	会員No. _____ TEL _____ Fax _____		会員No. _____ TEL _____ Fax _____	
活動内容	時間預託マニュアル第6章1 預託点数の取得(6)、(7)項の活動			
	(6) 例外事項 ※ 該当活動を□内に・して下さい。 <input type="checkbox"/> ④事務所提供 _____ [15点/月] _____ <input type="checkbox"/> ⑤講師 _____ [1点/1時間] 運営費寄付 _____ <input type="checkbox"/> ⑥ボランティア提供者”の送迎(待機時間含む) マイカー 使用の場合 _____ [1点/2時間] + [交通費] _____ ナルク車使用の場合 _____ [1点/2時間] _____			
(7) 活動拠点が事業として行う活動、ディサービス等 <input type="checkbox"/> 助成等運営費が寄付される場合 _____ [1点/1時間] _____				
活動時間 時 分 ~ 時 分まで [ 時間 ] _____ ① _____ 点				
交通費	《自動車利用》			
	・経路; _____ ~ _____ 距離; _____ km × 30円 _____ ② _____ 円 _____ ~ _____ 距離; _____ km × 30円 _____ ③ _____ 円 ・通行料、駐車料、(領収書類添付) _____			
《交通機関利用》				
	交通機関	経路	金額	
	経路	~	円	交通費請求合計 = ② + ③ + ④ = _____ 円
	経路	~	円	
	経路	~	円 ④ _____ 円	
	経路	~	円	
事務局への連絡事項 (活動内容等) ;				
事務局使用欄 ;			確認 印又はサイン	
			事務局	

⑨ 例外事項の①コーディネーター②生活アドバイザー③事務所当番、夫々の記録(報告)は専用様式有り。

# 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。