

この用紙は原紙です。コピーしてお使いください。

A

## 横浜市通訳ボランティア 活動報告書 A

行政機関等職員の方へ

【行政機関等 記入欄】に記入・押印の上、郵送か庁内メールで送付願います。

※ご注意願います※

- 必ず押印をお願い致します
- 必ず郵送か庁内メールで送付をお願い致します
- 当報告書の提出をもって、通訳ボランティアの方へ謝金が支払われます
- 当報告書の控えを1ヶ月間保管して下さい

「横浜市通訳ボランティア派遣制度」による通訳ボランティアについて、以下の通り報告します

【依頼機関 記入欄】	
機関名(課・係)	
※担当者名	TEL:
事前打合せ	日時 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分
	場所
	打合せ内容
通訳当日	通訳日時 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分 <input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 実施せず(理由: )
	場所 <input type="checkbox"/> 打合せ場所と同じ <input type="checkbox"/> その他( )
	通訳内容  (個人情報を除いて、内容について具体的に記述して下さい。)
	事後打合せ 時 分 ~ 時 分
※アンケート	通訳者について <input type="checkbox"/> とても良かった・良かった <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> あまり良くなかった (理由)
※ご意見・ご感想	

## ★★★通訳ボランティア 記入欄★★★

原則として、通訳ボランティア自身でご記入ください。但し、場合により行政機関やYOKEでの代筆も可能です

通訳ボランティア氏名

通訳言語

語

提出先:

- 庁内メールの場合→国際局経由 公益財団法人横浜市国際交流協会 横浜市通訳ボランティア担当 宛
- 郵送の場合→ 〒220-0012 横浜市西区みなとみらい1-1-1 パシフィコ横浜 横浜国際協力センター5F  
公益財団法人横浜市国際交流協会 横浜市通訳ボランティア担当 宛

※個人情報漏洩防止のため、Eメール、FAXでの提出はご遠慮ください。