依頼機関側準備書類

（行政（一般）・学校　共通）

2025.4改訂

A　横浜市市民通訳ボランティア　活動報告書　A

行政機関等職員の皆さまへ

今年度より、この用紙を依頼機関が印刷の上、通訳当日お手元にご用意ください。通訳終了後、依頼機関と通訳ボランティアがそれぞれ必要事項をご記入の上、依頼機関から下記提出先あて返送をお願いします。

●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。
●当報告書の控えを通訳日から3ヶ月間保管して下さい。

「横浜市市民通訳ボランティア事業」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)・学校名	
通訳日時 ✓をつけてください	月　日（　）　時　分 ～　時　分
	□実施 □実施せず （□外国人都合→報告書A要提出、□その他:　）
担当者名	TEL:
アンケート	通訳者について □良かった　□普通　□あまり良くなかった
ご意見・ご感想	

【通訳ボランティア記入欄】

通訳ボランティアに記入を依頼してください。
但し、当日外国人の都合でキャンセルになった場合、依頼機関での代筆も可能です。

通訳ボランティア氏名	通訳者番号
通訳言語	語

【提出先】※下記のいずれかでご提出をお願いします。
●Eメールの場合→　c-shibora@yoke.or.jp
　PDF（PW付き※）添付　件名「活動報告書A（●月●日分）」　PDFファイル名「活動報告書A（●月●日分）」
●庁内メールの場合→ 国際局経由　横浜市国際交流協会　市ボラ担当　宛
●郵送の場合→ 〒220-0012　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
　横浜市国際交流協会　市ボラ担当　宛

◎外国人都合で当日のキャンセルの場合→報告書A　要提出

◎外国人都合で前日までのキャンセル、または通訳者都合でキャンセルの場合→報告書A　提出不要

※　PWは、YCAN＞国際局＞政策総務課＞通訳ボランティアに掲載「市民通訳ボランティア派遣制度 利用の手引き」の「6. 通訳終了後」に記載あり。