

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)		
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	☐ 依頼票と同じ ☐ その他 ()
通 訳 当 日	通訳日時	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:)
	場所	☐ 打合せ場所と同じ ☐ その他 ()
	通訳内容	(個人情報を除き、内容について具体的にご記入下さい。)
	事後打合せ	時 分 ~ 時 分
	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	言語

【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、YGAN>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。