



横浜市市民通訳ボランティア 活動報告書 A



行政機関等職員の方へ

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 <input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 実施せず (<input type="checkbox"/> 通訳を必要とする外国人都合→報告書A要提出、 <input type="checkbox"/> その他:)
担当者名	TEL:
アンケート	通訳について <input type="checkbox"/> 良かった <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 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、当日通訳を必要とする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 → 市民局 国際平和・ダイバーシティ推進課 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

◎通訳を必要とする外国人都合で当日のキャンセルの場合 → 報告書A 要提出

◎通訳を必要とする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>市民局>国際平和・ダイバーシティ推進課>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。