ボランティア依頼書に以下を
ご記入ください

ボランティア依頼

活動日が確定している場合は
２か月以上前からご依頼ください

①施設名
②担当者
③住所
④電話番号
⑤活動内容
⑥活動日
⑦活動場所の情報
⑧対象者　人数　年代
⑨控室の有無
⑩駐車場
⑪費用弁償

具体的な活動内容を
詳しく教えて下さい

材料費は依頼者負担、
また、交通費（実費相当）
の費用が生じた場合可能な限り、
依頼者がご負担ください。

ボランティア依頼の流れ

コーディネート

登録者・団体から探します。

＊活動者が見つからない場合も
あることをご理解ください。



ご紹介

ボランティアが
見つかりましたら
活動者の連絡先を
お伝えします。

個人情報の
取り扱いに
ご注意ください

施設の皆さんとも
共有をお願いします



施設担当者と
ボランティア活動者
直接連絡を取りあって
依頼内容の確認・打ち合わせ
をお願いします。

活動日当日

控室・駐車場の案内を
お願いします。
また、活動内容をスタッフの
皆さんにも共有し、一緒に
ボランティア活動を
盛り上げてください

フォロー

施設担当者と
ボランティア活動者へ
打ち合わせから活動日までの
感想をうかがいます。



ボランティア活動者の体調不良等
により急なキャンセル
になることもあります。

