

越谷市介護支援ボランティア受入施設における事務の流れ

①指定申請書提出	受入施設への指定を希望する場合、「越谷市介護支援ボランティア受入機関等指定申請書」を地域共生推進課へご提出ください。
②指定決定通知書送付	「越谷市介護支援ボランティア受入機関等指定決定通知書」及び備品（ハンコ、活動記録簿等）を、地域共生推進課・越谷市社会福祉協議会から交付します。

下記③～⑥（太枠内）が、受入施設指定以降の事務となります。

③事前調整	ボランティア登録者から活動希望連絡を受けたのち、施設とボランティア登録者とで直接協議を行い、活動日、活動内容、活動上の留意点等について決定してください。
④手帳受理	施設に来所したボランティア登録者から、介護支援ボランティア手帳を預かります。ボランティア登録者が手帳の持参を忘れた場合、スタンプの押印はできません（後日押印も原則不可となります）。
⑤スタンプ押印	活動終了後、手帳にハンコを押印し、日付を記入してボランティア登録者に返却します。なお、1時間程度の活動でスタンプ1個となり、1日で押印できるスタンプ数は他施設で押印されたものも含め、2個までとなります。
⑥活動記録簿記入	活動記録簿に月毎のボランティア受入状況を記入し、毎月5日までにメール又はFAXにて社会福祉協議会あてにご提出ください。

3 / 3 1 年度内ボランティア活動終了

⑦（4 / 1 ～） 翌年度分活動開始	ボランティア登録者は前年度手帳を越谷市社会福祉協議会に提出し、翌年度の手帳を受け取ります。施設においては、前年度の手帳にスタンプを押印しないようご注意ください（手帳は年度ごとに背表紙の色が異なります）。翌年度以降も、上記③～⑥の事務を行っていただきます。
------------------------	---