

注意事項 運営にあたって

1. 変更届出書の提出

- 代表者・担当者に変更があった場合には、速やかに「変更届出書（様式第 10 号）」をご提出ください。
- 変更の際には、シニアサポーター事業の事務方法について必ず引き継ぎを行ってください。

2. サポーター手帳の取扱い

- S・C 団体所属でない方はご本人が手帳を保管します。事務の手続き上、預かる必要がある場合には、他の活動に支障が無いかを必ずサポーターご本人に確認してください。
- サポーターが手帳を持参することを忘れた場合についても、申し出があった場合には登録番号・氏名を記録してください。その記録を元に次回活動時にポイントを付与してください。手帳を紛失した場合には、サポーターに「ポイント手帳再交付申請書（様式第 15 号）」を提出いただき、再交付後、記録を元にポイントの付与をお願いします。

3. ポイントの付与及び報告書の提出

- 手帳にはスタンプを押した全ての欄に日付を記入してください。
- 報告書はスタンプを押印した全てのサポーターの登録番号・氏名を記録をしてください。（S型の場合、所属メンバーでない芸能披露の方についても全て記録をお願いします。）
- 記録を元に報告書を期日内に提出してください。ポイント交換時の根拠書類となります。

※手帳の全ての欄の日付とスタンプ番号を見て、不備がある場合には報告書と照合しています。「日付の記載が無い」「報告書の提出が無い」等確認することができない場合はポイントが削除され、サポーターが希望する品物と交換できなくなるしますのでご注意ください。

～受入機関としての心がけ～

- ☆ 「サポーターが来ることを職員が知らずに、対応されなかった。」という話が届いています。サポーターを受け入れる日程は、職員全体に周知して対応をお願いします。
- ☆ 芸能披露や定期的な訪問のサポーターの多くは、ポイント付与上限を超えてポイントには関係なくボランティア活動をされています。そのような背景での訪問ということをご理解の上、サポーターさんへの気遣いのお声かけをしていただくと、お互いに気持ちよく活動できますので、ご配慮をお願いします。

※裏面もごらんください→

