

# 記入例 「継続」した活動依頼

第6号様式

## 中央区元気高齢者人材バンク登録者活動依頼書

年 月 日

(あて先) 中央区長

下記のとおり、元気高齢者人材バンク登録者の活動を依頼します。

(ふりがな) 依頼者氏名 (団体の場合は名称・代表者名)	( いきいきえどっこらぶ ) <b>粋！生き江戸っ子くらぶ</b>	(ふりがな) 連絡担当者名 (団体の場合)	( えどっこ たろう ) <b>江戸っ子 太郎</b>
住 所 (団体の場合は所在地)	〒104-0051 <b>中央区佃1-11-1 シニアセンター1階</b>		
連絡先	電 話 <b>03 (3531) 8559</b> FAX <b>03 (3531) 8559</b> 携帯電話 ( ) E-Mail <b>chuo_ikigai@polka.ocn.ne.jp</b>		
<b>依 頼 内 容</b> ※本依頼書太枠内の内容をホームページ「粋！生き元気人サイト」に掲載することがあります。			
依頼する活動内容 (活動の指定があれば活動番号も記入してください)	活動番号 ( <b>B10XX</b> ) <b>例①：外国文化(東南アジア、ヨーロッパ、アフリカ、南米等)の講演。毎回違う国の話を聞かせていただきたいです。</b> <b>例②：親子向けのフラワーアレンジメント(プリザーブドフラワー)教室の講師。参加者は15組程度を予定しています。</b>		
活動者に求める条件、資格等 (活動者の指定があれば指定をする活動者の登録番号も記入してください)	登録番号 ( <b>100XX、▲▲さん</b> ) <b>例①：実際に外国に住んでいた経験のある方。(必須)講師は毎回同じ方でも違う方でも構いません。</b> <b>例②：プリザーブドフラワー講師の経験がある方。(必須)</b>		
依頼する活動の日時	<b>例①：平成〇〇年4月1日から平成〇×年3月31日までの1年間 毎月1回 第2火曜日 午前10時から午前11時まで</b> <b>例②：平成〇〇年の6月中に2回開催、具体的な実施日等は要相談</b>		
活動場所	<b>〇×ビル5階会議室、△△児童館ホール など</b>		
謝礼等	<b>例①：謝礼1回3,000円(交通費、活動実費、打合せ込)</b> <b>例②：謝礼2回で2,000円、材料費・交通費は実費負担します。</b>		
その他	<b>例①：ホワイトボードとプロジェクターは会場にあります。</b> <b>例②：材料費は参加者1組当たり1,500円以内でお願いします。</b>		
依頼への回答期限	<b>平成〇〇年△月△△日まで</b>		

活動依頼書の提出日を記入してください。(FAXの場合は送信日、郵送の場合は投函日を記入)

事務局や活動者からご連絡する際の担当者の方のお名前をご記入ください。

①〇月△日の☆☆の活動  
 ②〇月▲日の★★の活動  
 の2つを同時に依頼したい場合、  
 ①と②それぞれについて1枚ずつ活動依頼書を作成してください。

できるだけ具体的に記入してください。  
 「粋！生き元気人サイト」等から活動を指定して依頼する場合は、活動番号も記入してください。

必須の技能等は、できるだけ具体的に記入してください。  
 活動者を指定して依頼する場合は、その登録番号もしくは登録者名も記入してください。

継続的な活動を依頼する場合は、  
**期間を区切って**(最長で当年度3月末まで)実施日や頻度等を記入してください。

実際に活動を実施する「場所」を記入してください。

謝礼の有無、金額、準備物品の扱いなどを記入してください。  
 なお、活動や事前打合せにかかる**交通費や活動実費(材料費等)**は、**原則として依頼者様負担**でお願いしています。

回答期限は、活動依頼書の提出日から**14日以上**期間を空けて設定してください。  
 また、回答期限から活動実施日までの期間も、なるべく**14日以上**空けていただくようお願いします。

派遣番号 第 号

**活動依頼書は原則として、1件の活動につき1枚提出してください。**