



4 参加者・不参加者情報の管理（活動後）

（１）参加情報の更新・ボランティア活動証明書の発行

参加情報（参加or不参加）の管理（更新）とボランティア活動証明書の発行を同時に行うことができます。参加者へ活動証明書を発行する際に、お役立てください。

P 27 の「参加希望者（応募者）の確認」画面から操作します。

採用・不参加状況	参加・不参加状況	氏名	居住地	メール	同行者
<input type="checkbox"/>	採用	千葉 次郎	千葉県船橋市	sample@chiba-volunteer.jp	
<input checked="" type="checkbox"/>	採用	千葉 太郎	千葉県千葉市	sample 2 @chiba-volunteer.jp	

チェックしたユーザーにメール送信

CSVダウンロード

参加された方にチェックを入れます。

「チェックしたユーザーにメール送信」をクリックします。



（１）参加情報の更新・ボランティア活動証明書の発行

「活動後」の「活動証明書の発行」を選択します。連絡文のフォーマットが表示されるので、適宜文言を修正のうえ、メールを送信してください。

【活動証明書の発行送信例】

活動前

参加決定のお知らせ（採用）☐

落選のお知らせ（不採用）☐

活動後

活動証明書の発行☒

不参加者情報の更新☐

メールのタイトル

【ちばボラナビ】活動証明書の発行のお知らせ

本文

こんにちは。（団体名）です。

この度は、千葉県の海をきれいにするにご参加いただきありがとうございました。ボランティア活動証明書を発行いたしましたので、お知らせいたします。マイページの応募リストよりダウンロードしてください。またのご参加をお待ちしております。

マイページのログインはこちら ↓↓
<https://chiba-volunteer.jp/login>

メール送信

メール送信の際に採用者、不採用者のどちらかにチェックをして送信すると、サイト上の「参加・不参加状況」のデータに記録されます。

メールのタイトルは掲載した募集情報に関する件名としてください。

フォーマットの連絡文が表示されるので、適宜文言を修正してください。

受信者には
no-reply@chiba-volunteer.jp
と表示されたメールが届きます。

本文には、団体の連絡先、応募への採否、連絡事項、注意事項、活動の詳細などをわかりやすく記載します。

*送信前には、内容に誤りがな
いか必ず確認をしてください。

「メール送信」をクリックすると、参加情報の更新、活動証明書の発行が完了します。



以下のフォーマットで活動証明書が発行されます。



ボランティア 活動証明書

VOLUNTEER CERTIFICATE

① ちば じろう 様

下記の通り、ボランティアとして活動したことを証明します。

記

- ② 1.活動日 2022年 9月26日
- ③ 2.活動場所 海浜幕張公園内
- ④ 3.活動内容 ○○大会開催に伴う、受付ボランティア
□□□□□□□□□□□□□□
- ⑤ 発行：○○○○○実施委員会

（証明内容）

- ① 参加者氏名
- ② 活動日
- ③ 活動場所
- ④ 活動内容
- ⑤ 団体名



（２）不参加者情報の更新

不参加者の方も、以下のとおり情報を更新することができます。
※メールは送信されません。

【不参加者更新例】

The screenshot shows a web form for updating non-participant information. It includes a '活動後' (After Activity) tab, checkboxes for '参加決定のお知らせ（採用）' and '落選のお知らせ（不採用）', and a section for '不参加者情報の更新' which is highlighted with a red box. Below this are fields for 'メールのタイトル' and '本文' (2000 characters or less). A green 'メール送信' button is at the bottom, also highlighted with a red box. Three callouts provide instructions: 1. A yellow callout points to the '不参加者情報の更新' checkbox, stating that checking it and sending the email will record the status on the site. 2. A yellow callout points to the 'メールのタイトル' and '本文' fields, instructing users to leave them blank. 3. A yellow callout points to the 'メール送信' button, stating that clicking it completes the update.

活動前

参加決定のお知らせ（採用） ☐

落選のお知らせ（不採用） ☐

活動後

活動証明書の発行 ☐

不参加者情報の更新 ☒

メールのタイトル

メールのタイトル

本文

2000字以内でお願いいたします

メール送信

採用者、不採用者のどちらかにチェックをして送信すると、サイト上の「参加・不参加状況」のデータに記録されます。

「メールタイトル」と「本文」は空欄にしてください。

「メール送信」をクリックすると、参加情報の更新が完了です。