



### 3 ボランティア参加希望者に連絡をする

#### (1) 参加希望者（応募者）の確認

「ボランティア情報」画面に表示されているボランティア情報の中から応募者を確認したいボランティア情報をクリックしてください。

※ボランティア募集情報への応募があると、登録したメールアドレスにお知らせするメールが届きます。

※応募を知らせるメールが届かない場合は、迷惑メールフォルダを確認願います。

ボランティア情報

ボランティア情報の登録

一括操作 適用 テーマ エリア 募集対象 絞り込み 4個の項目

<input type="checkbox"/>	タイトル	投稿者	公開状況	日付	表示期限
<input type="checkbox"/>	動物保護	ちばボランティアナビ	公開済み	公開済み 2022年1月27日 1:59 PM	2022年3月31日 PM 1:34
<input type="checkbox"/>	千葉県のをきれいにする	ちばボランティアナビ	公開済み	公開済み 2022年3月4日 5:54 PM	2022年3月31日 PM 1:25

確認したいボランティア情報のタイトルをクリックしてください。



画面に応募者一覧が表示されます。

千葉県のをきれいにする

応募者一覧

採用・不採用状況	参加・不参加状況	氏名	メール	電話番号	性別	年代
		居住地	同行者	事前に伝えたいこと	応募日	
		千葉 次部	sample@chiba-volunteer.jp	09012345678	未回答	10代 (18-19歳)
<input type="checkbox"/>	未定	千葉県船橋市	sample 2 @chiba-volunteer.jp	08012345678	2021/12/28	
		千葉 太郎	sample 2 @chiba-volunteer.jp	08012345678	未回答	30代
<input type="checkbox"/>	未定	千葉県千葉市			2022/01/06	

チェックしたユーザーにメール送信

CSVダウンロード



## (2) 参加希望者への連絡・対象者の選択

「応募者一覧」の「採用・不採用状況」のチェックボックスにチェックして、応募者にメールを送信することができます。

※サイトから送信されるため、送信対象者に届くメールの送信元には「[no-reply@chiba-volunteer.jp](mailto:no-reply@chiba-volunteer.jp)」と表示されます。

ちばボランティアナビ

ボランティア情報

ボランティア情報  
ボランティア情報の登録

サイトTOPへ

マイページへ

メニューを閉じる

### 千葉県の海をきれいにする

応募者一覧

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

メールを送る参加希望者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。

応募者一覧の情報はCSVファイルでダウンロードできます。



### (3) 採用者へメールで連絡する（参加希望者への連絡）

「活動前」欄の「参加決定のお知らせ」にチェックを入れることで選択した応募者に採否と連絡事項等を送ることが出来ます。

参加する方（採用者）には、「参加者決定のお知らせ（採用）」を選択して、メールを送信します。

※本文には連絡文のフォーマットが表示されるので、文言は適宜修正のうえご利用ください。

#### 【採用者送信例】

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   
不参加情報の更新

メールのタイトル  
申込みいただいたボランティア活動のご案内

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参加申込みいただきありがとうございました。

抽選の結果、参加いただけることになりましたので、集合場所等をお知らせさせていただきます。  
詳しくは、以下をご確認ください。

【集合時間】令和5年1月1日  
【集合場所】活動場所  
※目印になるものなど記入してください。  
【持ち物】持ち物

～～以下事前研修（説明会）がある場合～～  
以下のとおり事前研修（説明会）を開催しますので、ぜひご参加ください。  
【日時】  
【開催場所】

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「採用・不採用状況」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、送信完了です。



## (4) 不採用者へメールで連絡する

不採用者に対しても、必ず以下のとおりご連絡をお願いします。  
※連絡文のフォーマットが表示されるので、文言は適宜修正のうえにご利用ください。

### 【不採用者送信例】

The screenshot shows a web form for sending a notification. It has two main sections: '活動前' (Before Activity) and '活動後' (After Activity). In the '活動前' section, there are two radio buttons: '参加決定のお知らせ (採用)' (Selected) and '落選のお知らせ (不採用)' (Not Selected), with the latter selected. Below this is a text box for the email title containing '申込みいただいたボランティア活動 落選のご案内'. The '本文' (Body) section contains a pre-filled Japanese message: '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参加申込みいただきありがとうございました。抽選の結果、大変恐縮ですが、落選となりましたので、ご連絡させていただきます。またの申込をお待ちしております。' At the bottom of the form is a green button labeled 'メール送信' (Send Email).

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「採用・不採用状況」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、内容に誤りがなければ必ず確認をしてください。

「メール送信」をクリックすると、送信完了です。