

大会・講演会等における手話通訳者・要約筆記者派遣の手引き

◆派遣依頼申請の流れ(手話通訳・要約筆記共通) 令和5年4月1日改定

- 1) 行事の日程が決まった段階で、早めにお知らせください。
- 2) 手話通訳者・要約筆記者派遣申請書(様式第1号)に必要事項をご記入の上、概要が分かるもの(募集チラシ、開催要項等)を添えて、*メール、FAX、郵送にて、できるだけ早めにお申し込みください。
申請書が届きましたら、手話通訳者・要約筆記者の手配を開始します。

申請書は*山口県聴覚障害者情報センターホームページからダウンロードできます。

手話通訳者、要約筆記者の両方を派遣申請される場合は、お手数ですが、

手話通訳者用、要約筆記者用を別にして、お申し込みください。

複数日の派遣申請をされる場合は、申請書を日ごとに分けてお申し込みください。

見積書が必要な場合は、お申し出ください。

*メールアドレス haken33@c-able.ne.jp

*<http://www.c-able.ne.jp/~lookym33/houjinn/hakennshinnseisyo01.pdf>

- 3) 担当する手話通訳者・要約筆記者が決まりましたら、手話通訳者・要約筆記者派遣申請回答書を、FAXにて、お送りします。なお、事前にご用意いただける資料(進行シナリオ、会場配置図、配布資料等)がありましたら、お送りくださいますようお願いいたします。終了後は、適正に処理いたします。

聞き取りやすい環境整備をお願いします。

例 手話通訳者・要約筆記者用モニタースピーカー

聴覚障害者が手話通訳・要約筆記を見やすい環境整備をお願いします。

例 話者と手話通訳・要約筆記をなるべく近くに配置する等

4) キャンセル

手話通訳者・要約筆記者派遣申請回答書をお送りした後、派遣申請を取り消される場合は、通訳者人数に応じた取り消し料を申し受けます。

①派遣日前日の17時以降

※ただし、休館日(水曜日・祝日)にあたる場合は前々日。

また年末年始(12/28～1/4)については12/26とします。

キャンセル料 1,000円(コーディネーター料相当分)×人数

②派遣当日

キャンセル料 交通費(実費・人数)

通訳料1時間×人数

5) 当日

事前にいただいた資料等からの変更、修正等がありましたら、通訳者にお伝えください。また、音響、手話通訳者の位置、要約筆記のスクリーン位置等の最終確認をします。

手話通訳者・要約筆記者には、守秘義務が課されております。情報は厳重

に取り扱わせていただきます。

終了後、当日、配布された資料については、即日返却いたします。事前にいただいた資料につきましては、こちらで適正に処理いたします。

6) 終了後

翌月初旬に請求書をお送りしますので、指定口座へお振り込みをお願いいたします。なお、手数料につきましては、ご負担いただきますようお願いいたします。