

## 手話通訳派遣依頼書ご記入について

「別紙参照」や「同上」と記入せず  
どの欄もそれぞれの項目をきちんとご記入ください。

- ①「申込者」は団体名・事業所名・学校名などをご記入ください。「担当者名」も忘れずご記入ください。
  
- ②住所は、団体・事業所・学校などの所在地を記入してください。請求先が異なる場合は必ず下記の「※欄」にご記入ください。FAX 番号・電話番号も忘れずにご記入ください。
  
- ③派遣日欄は、「実際に通訳を開始し、通訳を終了する」時間を 12 時間制でご記入ください。また午前から夕方までの場合、昼食休憩は何時から何時までをお書き添えください。  
午前・午後の時間、それぞれで必要通訳者人数を割り出すために必要です。
  
- ④行事名は、「第〇回△△大会」「中堅社員◇年次研修」「△年〇組個人懇談」「◇学年懇談」など、極力正確にご記入ください。「集会」「社員研修」「懇談」だけの場合、内容が掴めず、通訳者選定に困ります。
  
- ⑤内容欄には、簡単で結構ですので行事の内容をご記入ください。手話通訳を必要とする方が特定できる場合は個人名をご記入ください。通訳者選定の際、参考になることもあります。

⑥場所は、会場の建物およびその中の「〇階△研修室」など、具体的な場所までご記入ください。確実に到着できるように住所と連絡先(建物の電話番号など)の記入もお願いいたします。

⑦待ち合わせ場所は、⑥の「受付」「入口前」などを特定してください。広い会場や参加者が多い場合は特にお願いいたします。

⑧待ち合わせ時間は通常「通訳開始 15 分前」です。

もし、ご事情があって 30 分前、1 時間前に通訳者と待ち合わせご希望の場合は、当館にその旨お申し入れください。ご請求に関わってきます。

待ち合わせる人はできるだけ、申込団体のどなたかをお願いいたします。直接、通訳の対象者と通訳者が会うのは、初対面同士では不安もありますので確実に会えるようにご配慮をお願いいたします。

⑨最寄り駅名と、駅からの徒歩での所要時間をお書き添えください。

⑩通訳者の服装に指定がある場合はご記入ください。

⑪これ以外の欄は大阪ろうあ会館で記入します。

※ご依頼の際に、詳しいことがわかる資料(要項・ビラ)や進行表・レジュメなどがありましたら、依頼書と併せてお送りください。

ご依頼の時点では、それらのものが揃わなくても、後日、揃うようでしたら是非ご用意ください。部数は派遣人数分と控え(1部)をご郵送ください。実施日までに日数がない場合は電話で確認してください。