

## ～ 手話通訳の利用にあたって《お願い》～

項目

- 1 申込みについて～早めの申込みにご協力を～
- 2 資料のご提供について
- 3 終了時刻の確認について
- 4 派遣人数について

### 1 申込みについて～早めの申込みにご協力を～

#### (1) 個人の依頼

- ・ 3日前までには、申請していただくよう、ご協力をお願いいたします。
- ・ 予定が分かっている場合は、早めに申請してください。
- ・ ただし、緊急の場合(病気等)は、受け付けます。

#### (2) 講演会、会議等の依頼

- ・ 2週間前までには、お願いいたします。
- ・ 早めの申請にご協力ください。

#### (3) 待ち合わせ時間について

##### ①個人依頼の場合

通院等については、受付の10分前程度でお願いいたします。

##### ②講演会や会議等の場合は、開始（影アナウンス等が入る時点から）の30分前で、お願いいたします。

※通訳者は、到着してから下記について確認をさせていただきます。

ご理解ご協力のほどよろしくお願いいたします。

- ・ 主催者、講師（演者）との打ち合わせ（進行、内容、資料の確認等）。
- ・ 通訳者の立ち位置、照明、マイク音量等の確認。

## 2 資料のご提供について

### (1) 事前にお願ひするもの

- ・講演会や会議等の場合、事前<sup>に</sup>資料をご提供いただきますようご協力をお願いいたします。

※資料とは…

チラシ、パンフレット、司会進行表、講演会や会議等のレジюме、パワーポイント、挨拶原稿、当日配布資料、会場レイアウト図などです。

※資料は、手話通訳者が正確に通訳を実施するために必要なものです。

事前<sup>に</sup>資料をいただき、専門用語に対応する手話表現の確認等を行う「事前準備」に活用させていただきます。

### (2) 当日お願ひするもの

- ・講演会や会議等の資料（例えば、パワーポイントを印刷したもの、当日配布資料等）を手話通訳用に1部、当日の通訳者にお渡しください。ご協力のほど、よろしくお願ひいたします。

## 3 終了時刻の確認について

- ・通訳終了後、通訳者が所定の用紙にて終了時刻の確認をさせていただきます。
- ・確認後、その用紙に依頼者（団体の場合はご担当者）の押印またはサインをお願いいたします。ご協力のほど、よろしくお願ひいたします。

## 4 派遣人数について

- ・内容や派遣時間によって異なります。
- ①講演会、研修会などは、2～3人で交代しながら行ないます。
- ②通院時の通訳は、通常1人です。

※講演会などの場合は、申請から派遣終了まで、依頼者（主催者）の方と連絡を取らせていただきながら進めてまいります。  
ご理解ご協力のほど、よろしくお願ひいたします。