

## 手話通訳者をご依頼される皆様へ

### ★手話通訳者の申請時に必要なもの

狭山市手話通訳者派遣申請書（以下、申請書）のご記入をお願いします。

申請書のご提出は、メール添付、FAX、ご持参、郵便のどれでも構いません。

手話通訳者必要な日の3日前までにご提出ください。

※講演会やイベントなどについては、上記に限らず日程等決まり次第、早めにご依頼を  
いただけますと幸いです。

#### **申請書の記載方法**

☆「申請者」・・・依頼者の氏名、住所などの記入をお願いします。

☆「派遣を必要とする者」・・・対象となる聴覚障害者が特定されている場合に、  
ご記入ください。わかる範囲で構いません。

☆「派遣依頼日時」・・・実際の開催日と開始時間をご記入ください。

☆「派遣場所」・・・会場名をご記入ください。

☆「待ち合わせ場所及び時間」・・・

#### ①待ち合わせ場所について

手話通訳者が最初に伺う場所をご指定ください。

例：講演会の場合、講演会場は3階だが、まずは1階の受付に来てほしいという時は  
「1階事務所前」とご記入ください。講演会場と同じでよい場合は「同上」とご記入  
ください。

#### ②待ち合わせ時間について

手話通訳者は開始時間より前に伺わせていただきます。会場での通訳席や会場の音響  
などの確認、講演会講師との打合せなどを行い、開始・開演後に影響が出ないように  
準備を行います。時間は派遣事務所と相談させていただいたあとの記入でも構いませ  
んが、依頼者のご都合で時間指定がございましたら、その時間をご記入ください。

☆「派遣分類」・・・空欄で構いません。

☆「派遣内容」・・・会議名、講演会のテーマ、その他、手話通訳が必要になる目的や  
内容をご記入ください。

ご提出先 狭山市社会福祉協議会東口事務所内 手話通訳者派遣事務所  
狭山市富士見1-1-11  
TEL:04-2003-3742 FAX:04-2003-3746  
e-mail:shuwa@sayama-shakyou.or.jp

手話通訳者が必要な日程の3日前に、手話通訳者派遣決定通知書にて手話通訳者名を  
お知らせします。※調整状況により遅れる場合もあります。

## ☆手話通訳者派遣にあたりお願いしたいこと

### 【通訳位置や会場に関するお願い】

- 手話通訳者は、対象となる聴覚障害者と対面になるような座席で通訳を行います。当日、現場を拝見してレイアウトの変更をお願いする可能性もあります。ご理解いただきたくお願いします。
- 会場が広い場所では声が聞き取りにくいこともあるため、マイクをお借りすることもあります。
- 着座して通訳を行うことや、待機中に座れるよう通訳者人数分の椅子のご用意をお願いします。
- 手話通訳者は現場集合、現場解散で活動しております。手話通訳者の駐車スペースをお願いすることもあります。

### 【資料について】

- 手話通訳者はよりよい通訳を行うため、事前に通訳内容について準備をして現場に伺います。そのため当日の配付資料、その他使用する資料を事前にいただけますと幸いです。（例：パワーポイントの資料や、レジюмеなど）

☆資料をいただく目的はあくまで、内容の把握や参考のためです。話者に対して、資料通りの説明をお願いするものではありません。話者には自由にお話しいただきたく存じます。

- 手話通訳者は基本的に、15分～20分で交代しながら通訳を行います。内容の進行に合わせて移動が必要になることもありますので、内容に関する資料と併せてタイムスケジュールや次第もいただけますと幸いです。
- 氏名の相違や聞き間違いは大変失礼にあたるため、参加者のお名前（漢字の読み方も含む）を事前に確認させていただきます。

### 【その他】

- 依頼内容により上記記載以外の質問をさせていただくこともあります。
- 手話通訳者のための食事やお茶などの準備は不要です。手話通訳者は持参しておりますので、お気遣いされませんようお願いいたします。

よりよい手話通訳を行うため、ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

