

通訳者決定後の流れ(主催者におこなっていただくこと)

1. 通訳者への連絡(なるべく速やかをお願いします。)

ア. 連絡内容

- ☐ 集合時間 ☐ 集合場所 ☐ 当日の主催担当者名※1
- ☐ 通訳報酬の支払方法(後日振込又は当日手渡し)と、当日持参するもの確認
- ☐ その他通訳者に留意してほしいこと

イ. 連絡手段

FAX または携帯電話※2

※1 通訳者に今回の通訳内容の概要(行事名、主催者、予定拘束時間等)を伝えています。

※2 留守番電話の際は、組織名、部署名・担当者名と簡単な用件をお伝えください。

(留守電を確認し、通訳者より着信のあった電話番号に折り返し連絡します。)

2. 通訳報酬の支払いについて

- ☐ 通訳報酬の支払方法をご確認ください。(後日振込・当日手渡し)
- ☐ 「報酬」「交通費」は主催者から通訳者個人に直接お支払いください。
後日振込: 事前、あるいは、当日に通訳者の振込口座等を確認ください。
- ☐ 請求書等が必要な場合は、主催者で書式をご用意ください。

3. 資料の送付(資料を事前にご提供ください。通訳者が事前に読み込み必要な準備をします。)

ア. 資料内容(例)

- ☐ 行事のタイムスケジュール ☐ 式次第 ☐ 講演や研修のレジュメ ☐ 挨拶原稿
- ☐ パワーポイントスライド ☐ 名簿 ☐ 表彰状の文言

イ. 送付方法

- ☐ メールで窓口の派遣担当者宛てにお送りください。
当日は、通訳者人数分の資料を印刷し、会場にご用意ください。
- ☐ データがないものは、直接通訳者の自宅に余裕をもって郵送してください。
(郵送が間に合わない場合は、5枚以下程度であれば FAX 送信が可能です。)

rapo-info_shokai@yokohama-rf.jp

派遣担当者宛て※送付の際は件名に「派遣日・資料」「主催者名」を明記してください。

《パソコン要約筆記の資料について》

読み原稿(挨拶文、セリフ、歌等、読み上げるもの)は、要約筆記には適しませんが、事前に原稿の入力作業をおこなうこと(前ロール)で、対応することができます。準備作業のため、データ(できれば Word または、Excel 版)をお送りください。正確かつ速やかな情報保障のためご協力をお願いします。

横浜ラポール聴覚障害者情報提供施設 手話通訳・要約筆記派遣窓口

電話 045-475-2058 FAX 045-475-2059