**手話通訳者・要約筆記者派遣申請書の記入について**

１　住所・連絡先

・申請内容について問い合わせる場合がありますので、FAX、メール、電話番号については、あるものはすべて記入してください。

２　派遣希望日時

　　・曜日の誤りに注意してください。

　　・開始時刻は集合時間ではなく、手話通訳・要約筆記の開始時間を記入してください。

　　・終了時刻が未定の場合は目安で構いませんので記入してください。

３　派遣内容

・派遣内容の欄は、手話通訳者・要約筆記者の方にお伝えする重要な事前情報となりますので、可能な限り詳しく記入してください。

　　・派遣可能な内容は下記のとおりです。

1. 公共機関に関するもの　（例）〇〇で手続きがしたい
2. 医療に関するもの　　　（例）診療の付き添い
3. 職業に関するもの　　　（例）企業の面接、ハローワークへ行きたい
4. 教育に関するもの　　　（例）学校行事、子どもの授業参観、ＰＴＡ総会
5. その他（ご相談ください）

４　派遣場所

・住所も記載してください。

５　待ち合わせ場所・時間

・初対面の手話通訳者・要約筆記者になる場合があります。待ち合わせに支障が出る場合がありますので、広い空間を指定するのではなく、具体的な地点を指定してください。派遣場所と異なる場所で待ち合わせる場合は、住所も記載して下さい。

（良い例）稲沢市役所の福祉課窓口、〇〇病院の玄関口、

〇〇会館の待合室、〇〇小学校〇〇室の入口

　　（悪い例）〇〇市役所、〇〇小学校、〇〇病院

６　備考

　　・派遣を希望される特定の手話通訳者・要約筆記者の方がいる場合は、「〇〇〇〇さんを希望します」等の記載をお願いします。ただし、必ず希望に添えるわけではありませんのでご了承ください。

　　・事前に特定の手話通訳者・要約筆記者の方と話がついている場合は、「〇〇〇〇さんに依頼し、事前了承済み」等の記載をお願いします。

・集合するときにわかりやすい目印となる服装や持ち物があれば記入してください。