

(宛 先) 新潟市長

登録証番号 □□□      氏名 △△ △△

業務内容 ( 手話通訳 ) ・ 要約筆記 ) ※どちらかに○

意思疎通支援派遣業務について、下記のとおり報告します。

用件	(内容)	講演会「○○○○○○○○○○○○○○○○○○」		
	(会議、行事等の場合の参加人数)	参加人数 50 人 (うち聴覚障がい者 2 人)		
	(対象者名)	○○ ○○、△△ △△		
場所	新潟市□□□□□□センター			
日時	令和×年×月×日 (×曜日)			
	(業務時間※1) 9時30分から15時00分まで			
		業務時間のうち、休憩: <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">あり</span> (60分) ・ なし		
事前準備等	(1) 会場入り時間: 8時30分	通訳者の食事休憩など。		
	(2) 当日の事前打ち合わせ等: 8時50分から9時10分	内容: 講演内容の再確認、質疑応答の流れ など		
	(3) 撤去等時間: 15時00分から15時15分まで	(後片付けの通訳)		
●活動報告書		<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">あり</span> ( 1 枚 ) ・ なし		
備考 (通訳時の備考)		<p>●要約筆記における機材の撤去時間を記入してください。</p> <p>●以下があった場合も記入してください。</p> <p>【個人への派遣の場合】 通訳 (診察や会計など) が終了し、申請者 (聴覚障がい者等) と解散するまでに行った打ち合わせの時間</p> <p>【イベント等への派遣の場合】 イベント終了後の後片付け等の際も通訳が必要な場合に行った通訳の時間</p> <p>【共通】 長時間にわたるため、複数名で前半・後半を分担して通訳する場合に行った引継ぎの時間</p> <p>■括弧書きで何に要した時間なのかを記入してください。 例: (要約筆記の機材撤去)、(申請者との事後打ち合わせ) (後片付けの通訳)</p> <p>■業務報告書の作成に要した時間 (反省会含む) は記入しないでください。</p>		
交通手段 ※2	J R			
	自家用車	往復 20 km		
(自家用車の場合) 駐車場		200 円	入場料・参加費等	円
処理欄		やむを得ず有料駐車場を利用した場合や、入場料、参加費等を要した場合は、領収書の写しを添付してください。		

「新潟市手話通訳者・要約筆記者派遣決定通知書」の「内容」に記載の事項を記入してください。

不明の場合、空欄で結構です。

不明の場合、空欄で結構です。

「業務時間」は、通訳した時間をいいます (イベントにおけるリハーサルや影アナ、通訳者が複数いる場合などの待機時間を含む)。  
※以下、実際の時間を記入してください。

申請者 (聴覚障がい者等、イベント主催者や通訳者同士など) との打ち合わせ時間、要約筆記における機材準備の時間を記入してください。  
※前日の前ロールの準備時間は含みません。

●活動報告書 あり ( 1 枚 ) ・ なし

やむを得ず有料駐車場を利用した場合や、入場料、参加費等を要した場合は、領収書の写しを添付してください。