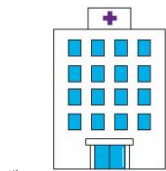


ようやくひっきしやはけんりよう
要約筆記者派遣利用のしおり

ちょうかくしょうがいしゃこじん いらいほうほう
＜聴覚障害者個人からの依頼方法＞

しながわくりつしんしんしょうがいしゃふくしかいかん しながわしょうがいしゃちいきかつどうしえん あえる
品川区立心身障害者福祉会館 品川区障害者地域活動支援センター 逢
「あえる」では、ちょうかくしょうがいしゃ ふくし こうじょう もくてき おんせいなど じょうほう もじ
「あえる」では、聴覚障害者の福祉の向上を目的に、音声等の情報を文字で
つた える ようやくひっき ひつよう ちょうかくしょうがいしゃ えんかつ
伝える要約筆記を必要とされる聴覚障害者のみなさまへ、円滑なコミュニケ
ーションを図るために、「要約筆記者の派遣」を行っています。

たと 例えば、こんなとき・・・



びょういん い 病院へ行きたい



てつづ 手続きがしたい



ほごしやかい い 保護者会へ行きたい

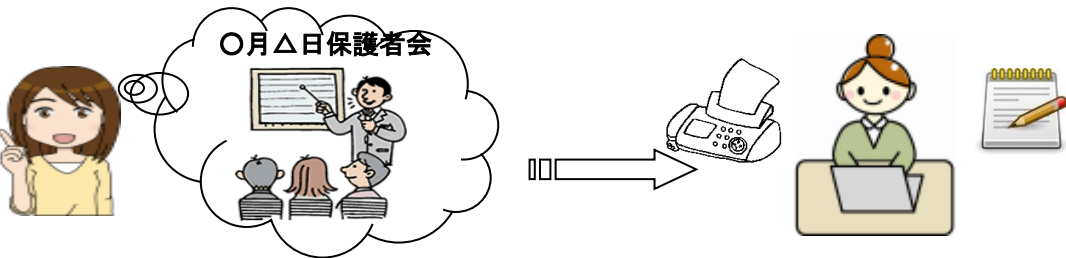


さか アパートを探したい

もうしこ はけん なが
【申込みから派遣までの流れ】 しょかい もうしこ じぜん とうろく ひつよう
初回の申込みには事前の登録が必要です。

ちょうかくしょうがいしゃ やくひっきしやはけん いらい う
① 聴覚障害者から要約筆記者派遣の依頼を受けます。

いらいないう ぼしよ にちじ じぜんしりよう かくにん
依頼内容、場所、日時、事前資料などを確認します。(FAX、文書、来所など)



ようやくひっきしや ちょうせい
② 要約筆記者を調整します。

はけん ようやくひっきしや しんしんしょうがいふくしかいかん き もうしこ さい ようやくひっきしや しめい
(派遣する要約筆記者は心身障害者福祉会館が決めます。申込みの際、要約筆記者を指名
することはできません。きぼう はいりき れんらくくだ
希望、配慮することがあればご連絡下さい。)

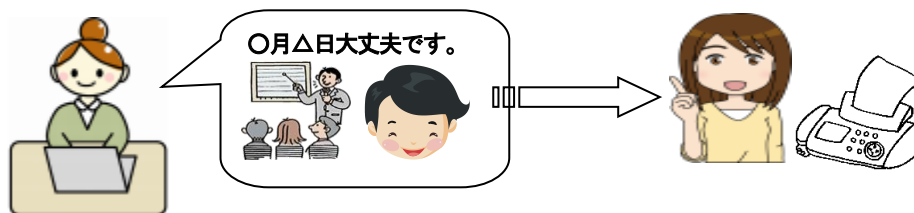


〇月△日どうですか？



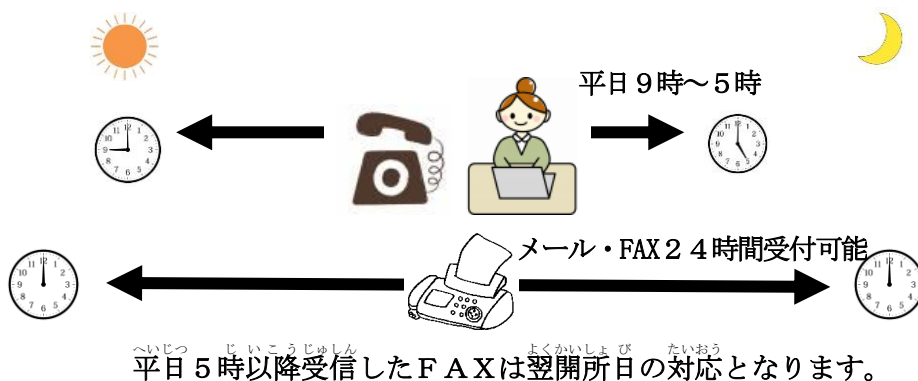
③ 要約筆記者を決定します。
 (事前資料などがあれば要約筆記者に送付します。)

④ 聴覚障害者へ、派遣する要約筆記者が決まりましたらご連絡します。
 (依頼者と要約筆記者の連絡は心身障害者福祉会館を通して行います。もし2日前までに連絡がなかった場合にはお問い合わせ下さい。依頼時間の変更等は心身障害者福祉会館へ連絡をして下さい。要約筆記者には直接連絡しないで下さい。)



【依頼受付時間】

- 申込み受付時間は、月曜日～金曜日（午前9時から午後5時までです。）
- 時間外、土・日・祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は依頼受付のみ。



- 1週間前までに申し込みをして下さい。
 直前のご依頼の場合、お断りすることがあります。後から派遣が必要なくなった場合、キャンセルをしてもかまいません。

はけんひよう
【派遣費用】

- 費用はいただきません（無料）。
- 但し、申請した内容以外で派遣先から移動した場合は要約筆記者の分の交通費はお支払い下さい。

ようやくひつきいらい もうしこ ほうほう
【要約筆記依頼の申込み方法】

- 初回の申込みには別紙「新規登録書」の記入と身体障害者手帳のコピーの提出をお願いします。
- FAX・文書または来所にて申込みをして下さい。
- 別紙「品川区要約筆記者派遣申請書」を参照に下記の内容をお知らせ下さい。

- ①申込者（氏名・住所・連絡先TEL, FAX）
- ②依頼内容
- ③派遣場所
- ④日時（要約筆記者との待ち合わせ場所）
- ⑤その他（要約筆記者への事前資料などあれば）

もうしこ ちゅういじこう
【申込みにあたっての注意事項】

- 政治活動、宗教活動、営利活動に関するものはお受けできません。
- 要約筆記者は会議、研修会、講演会などの「記録を目的とした利用」は一切お受けできません。
- 派遣先で食事ができる場合は要約筆記者の分はいりません。
（例：謝恩会、料理教室など）
- 宿泊を伴う要約筆記者の派遣はできません。

品川区立心身障害者福祉会館 品川区障害者地域活動支援センター
〒142 - 0064 品川区旗の台5 - 2 - 2（4階）
FAX：03 - 3785 - 3366（手話・要約筆記受付専用）
TEL：03 - 5750 - 4996
E-mail: sina-haken@s-kaikan.net

【通訳終了後のノートテイク用紙の処理について】

○要約筆記で書き終った用紙は、通訳終了後は音声と同様に消えたものとお考え下さい。

○具体的には次の行為はお止め下さい。

①コピーして配ったり、皆でまわし読みしたりすること。

②議事録作成・報告作成などに際し確認に使うこと。

③確認の為に筆記済の用紙を戻すこと。

○また、用紙を要約筆記者が持ち帰ることは禁じています。通訳場面での情報はその場限りとしています。通訳を依頼された方には書き終った用紙を速やかに処分して下さい。通訳終了後お渡ししますが、速やかに処分して下さい。

【派遣当日準備していただくもの】

用紙：A4でコピー用紙など1枚ずつバラバラにできるもの。

バインダー：折り畳み式でないもの

ペン：水性で0.7mmか1.0mmのものを筆記者数分＋予備1本。

○要約筆記で使用する黒いペン、用紙（A4）

【その他】

○要約筆記者には、「守秘義務」があり、要約筆記業務を通じて知り得た個人の情報を他に漏らすことは禁止されています。通訳の内容・個人の秘密は守られます。

○要約筆記者の派遣の他に手話通訳者の派遣も可能です。お問い合わせ下さい。