

手話通訳者

様式第1-1号

せんだいし いし そつう しえんしゃ はけん しんせいしよけん はけん けつてい きやつか つうちしょ
仙台市意思疎通支援者派遣 申請書 兼派遣決定（却下）通知書

年 月 日

(宛先)仙台市長

フリガナ

氏名

電話番号 () - FAX () -

メールアドレス @

仙台市意思疎通支援者派遣事業実施要綱第9条の規定により、下記のとおり手話通訳者の派遣を申請します。

月 日	年 月 日 (曜日)	
時 間	午前・午後()時()分 ~ 午前・午後()時()分	
場 所	名称	
	住所	
待ち合わせ	時間	
	場所	
内 容		()コロナ受診 ()遠隔通訳希望 ()スマホ・タブレット所持

----- (以下 記入 しないで ください) -----

連絡欄	様		
	上記意思疎通支援者の派遣について <input type="checkbox"/> 手話通訳者として _____ を派遣します。 <small>※30分以上遅れた場合には、手話通訳者は帰ります。</small> <input type="checkbox"/> 却下します。(理由: _____)		
	受付確認	派遣確認	回答確認
	/	/	/

要約筆記者

様式第1-2号

せんだいし いし そつう しえんしゃ はけん しんせいしよけん はけん けつてい きやつか つうちしょ
 仙台市意思疎通支援者派遣 申請書 兼 派遣 決定 (却下) 通知書

年 月 日

(宛先) 仙台市長

フリガナ

氏 名

電話番号 () - FAX () -

メールアドレス @

仙台市意思疎通支援者派遣事業実施要綱第9条の規定により、下記のとおり要約筆記者の派遣を申請します。

通 訊 方 法	手書き ・ パソコン	ノートテイク ・ 全体投影
月 日	年 月 日 (曜日)	
時 間	午前 ・ 午後 () 時 () 分 ~ 午前 ・ 午後 () 時 () 分	
場 所	名称	
	住所	
待ち合わせ	時間	午前 ・ 午後 () 時 () 分
	場所	
内 容		

----- (以下 記 入 し な い で く だ さ い) -----

連 絡 欄	_____ 様 上記意思疎通支援者の派遣について <input type="checkbox"/> 要約筆記者 として _____ を派遣します。 ※30分以上遅れた場合には、要約筆記者は帰ります。 <input type="checkbox"/> 却下します。(理由: _____)	受付確認	派遣確認	回答確認
	/	/	/	/

仙台市意思疎通支援依頼書兼決定通知書

年 月 日

様

仙台市長

(公 印 省 略)

下記のとおり意思疎通支援を依頼します。

記

申請者	フリガナ	
申請区分	手話通訳 ・ 要約筆記 (手書き・パソコン/ノートテイク・全体投影)	
月 日	年 月 日 (曜日)	
時 間	午前・午後()時()分 ~ 午前・午後()時()分	
場 所	名称	
	住所	
待ち合わせ	時間	午前・午後()時()分
	場所	
内 容		

(意 思 疎 通 支 援 者 記 入 欄)

回答欄	(どちらかを○で囲んでください) 活動できます(^{補足(あれば)}) ・ 活動できません
-----	--

(以 下 事 務 局 記 入 欄)

連絡欄	<p>決定のお知らせ</p> <p><input type="checkbox"/> 上記内容で依頼します。</p> <p>特記事項 派遣人数：単独・複数()人 同行者：)</p> <p><input type="checkbox"/> 今回は依頼しないことになりました。またよろしくお願ひいたします。</p>
-----	--

※待ち合わせ時間を30分過ぎても依頼者が来ない場合、お帰りいただいて構いません。

依頼内容 確認	回答受付 確認	決定通知 確認
/	/	/

仙台市意思疎通支援者派遣業務報告書

年 月 日

(宛先) 仙台市長

証票番号 _____ 一第 _____ 号

氏 名 _____

活動区分	手話通訳 ・ 要約筆記		単独・複数 (人)
※要約筆記のみ	手書き ・ パソコン		ノートテイク ・ 全体投影
活動日時	年 月 日 (曜日)		
	待ち合わせ時間 :	開始時間 :	終了時間 :
	うち休憩時間 : ~ :		
活動場所			
活動内容			
申請者			
交通手段 交通費	JR・バス・地下鉄	~	片道・往復 円
	JR・バス・地下鉄	~	片道・往復 円
	JR・バス・地下鉄	~	片道・往復 円
	交通費合計		円
通 訳 チェック	<p style="text-align: right;">良 ←————→ 悪</p> ①事前確認 (待ち合わせ場所・時間など) (4・3・2・1) ②物理的環境 (位置・照明・音響・服装) (4・3・2・1) ③対人的環境 (挨拶・打合せ・距離) (4・3・2・1) ④活動の成功率 (対象者のニーズに応えられたか) (4・3・2・1)		
報 告	*反省点、問題点、申し送り事項があった場合記載してください。		

*派遣業務報告書は、業務終了後すみやかにご提出ください。

----- (以下 事務局 記入 欄) -----

事務局記入欄

実活動時間	時間	分	係長	担当
活動時間	時間	分		
交通費		円		

様式第4号

年度 意思疎通支援者派遣台帳

整理 番号	受付 月日	派遣依頼者名	用務 活動内容	派遣先	奉仕活動 月日	意思疎通支援者名	時間数	謝金支払金額		支払 月日	備考
								謝金(円)	交通費(円)		
		用務活動内容欄に記入									
		A 医療、保健 B 職業、労働 C 司法、警察 D 福祉、行政 E 教育、育児 F 文化、教養 G 生活、地域活動 H スポーツ、レクリエーション									
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
							小計				