

かながわ一般通訳支援事業

依頼書・報告書の記入について

依頼書と報告書を作成する上での注意点についてお知らせします。

●依頼書について

- 1 1人の通訳ボランティア、1件につき1枚ずつ作成してください。
- 2 三者面談など、2組の通訳を一人の通訳ボランティアが行う場合は、「依頼内容欄」に2組であることがわかるように記載してください。用紙は1枚でかまいません。
3組以上になる場合は、2人の通訳の派遣依頼をしてください。この場合、依頼書は2枚になります。
- 3 外国籍県民の氏名、住所の欄は、記入しないでください。
- 4 日時は、できるだけ終了予定時刻も記入してください。
- 5 ベトナム語、タガログ語など、通訳ボランティアの登録が少ない言語の場合、希望日時を複数書いていただくと助かります。

●報告書について

- 1 1人の通訳ボランティア、1件につき1枚ずつ作成してください。
- 2 外国籍県民の氏名、住所の欄は、記入しないでください。
- 3 時刻は、予定ではなく、実際に通訳活動を行った時刻を記入してください。
- 4 三者面談などで2組の通訳を一人の通訳ボランティアが行った場合は、「通訳内容欄」に、2組行ったことがわかるように記載してください。
例： ① 2年女子 15:00~15:30
② 3年男子 15:40~16:10
- 5 「通訳内容欄」には通訳内容の概要を簡単に書いてください。
- 6 通訳者名は本人に確認して正確に記入してください。

* 依頼書、報告書ともに、E-mail で送付いただいてもかまいません。E-mail のアドレスは、コーディネーターブースではなく、MIC かながわ事務局になります。
mickanagawa@network.email.ne.jp

2019年4月