

一般通訳支援事業依頼書

No. 23G-XXX
(受付番号)

項目	内容
依頼者	①外国籍県民／②公的機関(国 <u>神奈川県</u>)市町村)／③その他機関
氏名	●●●● (2年担任)
住所	神奈川県 ○○ 市・区
所属 (依頼者が②③の場合)	神奈川県立■■■高等学校 (※班名・係名まで記入してください。)
連絡先	電話: XXX-XXX-XXXX FAX: XXX-XXX-XXXX e-mail: XXXXXXXXXXX@XXXXXX.jp
日時	2023年 ○月 ○日(○) 13時 00分～15時 00分 / 調整して決定
派遣依頼場所	(名称) 神奈川県立■■■高等学校 (住所) 神奈川県■■■市■■■町●●番地 1階事務室受付 (※通訳協力者が出向く場所を記入してください。例:○○合同庁舎3階窓口、ホール1階受付など。また、必要に応じて交通手段(バスの路線名・降車するバス停等)・地図等を添付してください。)
依頼内容	三者面談 ① 2年生男子(13:00～13:50) 成績、進学など ② 2年生女子(14:10～15:00) 3年次の科目選択、奨学金など (※依頼内容の詳細がわかるもの、また、通訳協力者に望むこと、専門性の有無などを記入し
依頼言語	()語
見積書	<input type="checkbox"/> 要 ※見積書が必要な場合は事前に用紙をメールまたは郵送にて送付してください。
備考	(※事業実施者が記入します)

ご利用手順:

- MICかながわ通訳派遣コーディネーターブース(一般通訳)までお電話にて依頼をしてください。受付番号をお伝えします。
- 電話にて依頼受付後、依頼書(本用紙)に受付番号と必要事項を記入しMICかながわコーディネーターブースまでFAX、または事務局までメールでお送りください。
- 通訳派遣後1週間以内(月末の場合は翌月5日まで)に、報告書に必要事項を記入しMICかながわコーディネーターブースまでFAX、または事務局までメールでお送りください。

コーディネーターブース(一般通訳) TEL/FAX:045-317-8813
MICかながわ事務局 メール:mickanagawa@network.email.ne.jp

一般通訳支援事業結果報告書

No. 23G-XXX
(受付番号)

項目	内容
依頼者	①外国籍県民／②公的機関(国・ 神奈川県 ・()市町村)／③その他機関
氏名	●●●● (2年担任)
住所	神奈川県 ○○ 市・区
所属 (依頼者が②③の場合)	神奈川県立■■■高等学校 (※班名・係名まで記入してください。)
連絡先	電話: XXX-XXX-XXXX FAX: XXX-XXX-XXXX e-mail: XXXXXXXXXXX@XXXXXX.jp
日時	2023年 ○月 ○日(○) 13時 00分～14時 40分
派遣場所	(名称) 神奈川県立■■■高等学校 (住所) 神奈川県■■■市■■■町●●番地 2年●組教室
依頼内容	三者面談 ① 13:00～13:50 2年生男子 成績、進学について、学校生活全般、家庭の様子について ② 14:00～14:40 2年生女子 3年次の科目選択、奨学金について、学校生活全般について (※依頼した内容(概要)及びそれに基づく結果(目的の達成度)。今後、この件に関して再度通訳 保護者に必要なことを確認することができ、相互理解が図れた。来年も通訳 をお願いしたい。)
結果報告	(※依頼した内容・概要及びそれに基づく結果・目的の達成度。今後、この件に関して再度通訳 が必要となる可能性や通訳協力者に望むことなどを記入してください。)
通訳協力者	(ベトナム)語 氏名 ▲▲▲ ▲▲▲ ▲▲▲ (正確にご記入ください)
見積書	<input type="checkbox"/> 要 ※見積書が必要な場合は事前に用紙をメールまたは郵送にて送付してください。
備考	(※事業実施者が記入します)

注意事項:

- 受付番号を記入してください。
- 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。
- 三者面談など、2組の通訳を一人の通訳スタッフが行った場合は、「結果報告欄」に、2組行ったことがわかるように記載してください。
- 通訳派遣後1週間以内(月末の場合は翌月5日まで)に、報告書(本用紙)に必要事項を記入しMICかながわコーディネーターブースまでFAX、または事務局までメールでお送りください。

コーディネーターブース(一般通訳) TEL/FAX:045-317-8813
MICかながわ事務局 メール:mickanagawa@network.email.ne.jp