

## 要約筆記者の紹介について

静岡県の「要約筆記者派遣事業」等に登録されている静岡県登録要約筆記者を、県及び県関連機関・各種団体・企業等の要望により紹介する場合の留意点は以下のとおりです。

### 1 派遣手当

(1) 要約筆記者に対する派遣手当は、原則として主催者側で負担してください。

(参考)・前記派遣事業では、要約筆記者1人につき「派遣手当(報償費)＝実動時間(待ち合わせ時間～要約筆記～片付け終了時間)×2,080円/h+交通費」となっております。これを下回らないように配慮してください。

・内容・方法・時間等によって派遣する人数が異なります。パソコンによる全体投影は4人派遣が基本です。また、パソコン使用料として1人300円が加算されます。

(要約筆記者の報酬)

要約筆記者の報酬については源泉徴収税の対象になりません。通送料のお支払いの際ご注意ください。(国税庁HP「要約筆記の報酬」参照)

(2) 支払いはできるだけ翌月末まで行ってください。(交通費が持出しになる等要約筆記者に負担をかけることとなります。)

### 2 依頼方法

申込は、別途申込書により、できるだけ早めに行ってください。

(実施時期、場所、概要が決定した時点)

なお、事業の内容により別添「要約筆記利用に関する調査書」の他、補足資料を添付してください。 例) 事業概要、会場図、進行表、祝辞原稿等

### 3 広報

広く県民を対象とした事業に要約筆記者を派遣する場合には、事前広報(要約筆記者を配置することをパンフレットや広報に掲載する等)に配慮してください。

また、聴覚障害者団体の会報等に掲載をお願いできる場合が有りますので、必要に応じ以下の団体にも周知してください。

・非営利活動法人静岡県中途失聴・難聴者協会

〒421-3301 富士市北松野 562 番地 Tel/ Fax 0545-85-0585

・公益社団法人静岡県聴覚障害者協会

〒420-0856 静岡市葵区駿府町 1-70 Tel 054-254-6303 Fax 054-254-6294

### 4 要約筆記者への情報提供

(1) 要約筆記者は通訳内容を事前に把握して行います。内容に関する資料を事前に要約筆記者に提供し、通訳開始前には主催者側担当者、講師や出演者等と打ち合わせできる時間をご用意ください。

#### 提供いただきたい資料の例

- ・ 講演内容の要旨資料
- ・ 専門用語の解説等

(2) 資料の提供方法については郵送・FAX・Eメール等があります。ただし秘密事項に関する資料の場合は各通訳者あてに郵送していただき、通訳終了時に主催担当者に返却します。

#### 5 会場設営時の留意事項

会場が広く話し手の声が聴き取りにくい時等には、要約筆記者用のスピーカー等が必要になる場合があります。

#### 6 個人情報の保護

資料の送付や派遣手当の支払いについて、要約筆記者の個人情報をお知らせしますが、要約筆記以外の目的で使用されることのないようご注意ください。

#### 7 その他の留意事項

- (1) 要約筆記者が配置されることを、出席（演）者及び来場者に周知してください。
- (2) 要約筆記者の健康に配慮し、要約筆記者1人につき連続通訳時間は10～15分くらいとしています。2時間30分を超える講演会であれば、パソコン全体投影の場合は4人、ノートテイクの場合は3人ぐらいを目安にコーディネートすることとなります。
- (3) 事業の内容により服装について指定がある場合には、事前にお知らせください。
- (4) 当日の要約筆記対応の担当者を決めて、事前にお知らせください。

(申込み・問い合わせ先)

詳細については、利用者の状況を確認しながらご相談に応じています。ご不明な点は下記までお問合せ下さい。

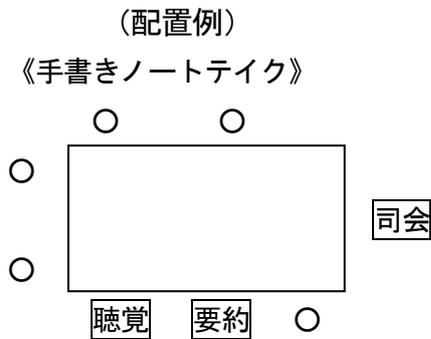
#### <聴覚障害者に対する情報保障の方法>

対象者	情報保障手段	申込・問い合わせ先
聴覚障害者	手話通訳者の派遣	静岡県聴覚障害者情報センター 静岡市葵区駿府町1-70 Tel 054-221-1257 Fax 054-221-1258 shizuoka@jousen.info
	要約筆記通訳者の派遣	
補聴器利用者	磁気誘導ループの設置	

## 場面毎の留意事項（参考）

### 会議の場面

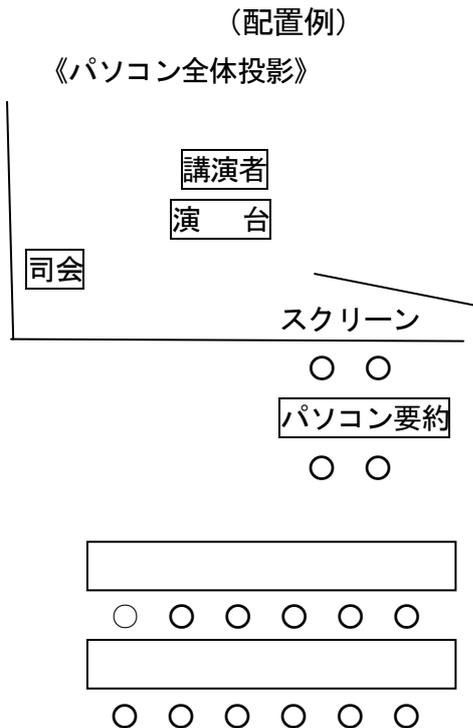
会議やグループ討議の場面で要約筆記者を配置する場合には、聴覚障害者が参加できるような点に配慮してください。



- ① 司会者は、会議の出席者に要約筆記がつくことを予め伝えてください。
- ② 発言するときは、手を挙げてください。
- ③ 複数の人が同時に発言したり、早い話し方は要約筆記できない場合があります。
- ④ 要約筆記者や聴覚障害者の身体的な負担に配慮し、1時間に10分程度休憩をとるようお願いします。
- ⑤ 要約筆記者の位置は、聴覚障害者、要約筆記者、主催者で相談して決めてください。

### 講演会の場面

講演会等で十分な情報を保証するために、以下の点に留意してください。



- ① 主催者は、講演会の参加者に要約筆記がつくことを伝えてください。
- ② 講演会の関係資料は、事前に要約筆記者に配布してください。
- ③ 要約筆記者の位置等について、要約筆記者と主催者で相談して決めてください。
- ④ 体育館等広い会場では、講師の声が聞き取りにくい場合があります。音声の確保に十分配慮してください。