≪　記　入　例　≫

手話通訳者・要約筆記者派遣申込書（団体用）

○年○○月○○日

知立市長　様

申込者

所在地　知立市○○○○○○○○○○○

名　称　○○○○○○○○学校

職・氏名　○○○　・　○○　○○

電　話　（○○○○）○○－○○○○

ＦＡＸ　（○○○○）○○－○○○○

メール　××××@××××××××

このことについて、次のとおり申し込みます。また、この派遣事業を利用するに当たり、当該利用者に関する個人情報が業務に必要な範囲内で通訳者等に共有されることに同意を受けています。

派遣日時	○年○○月○○日（○）午前・午後　○時○○分～午前・午後　○時○○分
派遣場所 （名称） （所在地）	○○○○学校 知立市○○○○○○○○○○○○○ （通訳者との待ち合わせ場所　○○○○学校の職員室　）
派遣種別	☑ 手話通訳（　1　名）　☐ 要約筆記（　　名）
派遣内容 ※具体的に記入してください。	○年生　○○　○○　の保護者懇談会 校外学習の事前準備、当日の流れや持ち物を説明。 【派遣内容の記載に係る留意事項】 ※事業の名称、通訳の内容は必ず記入してください。 ※駐車場の場所など事前に通訳者に伝えることがあれば、詳細に記入してください。 ※講演会等のシナリオがある場合は、当日の通訳を円滑に行うため、派遣申込書とは別に、派遣日の７日前までに提出してください。
利用者	☐ 不特定（多数）　☑ 特定の者（氏名　○○　○○　）

※通訳者等の派遣を希望する日の７日前までに提出すること。（事故等の緊急を要する場合を除く。）

※会議、行事等で、主催者の責任において通訳者等を置くべき内容である場合は、派遣しません。

締切は７日前ですが、できる限り早めにご提出ください。

【問合せ】所在地　〒472-8666 知立市広見３－１
担　当　知立市役所 福祉課 障がい福祉係
電　話　(0566)95-0118　ＦＡＸ　(0566)83-9816