

令和3年4月改訂

# 手話通訳者・要約筆記者 斡旋の手引き

とちぎ視聴覚障害者情報センター  
[社会福祉法人 栃木県社会福祉協議会]

〒320-8508

栃木県宇都宮市若草1-10-6 とちぎ福祉プラザ2F

TEL /FAX 028-627-6889

メール [shuwahaken@tochigikenshakyo.jp](mailto:shuwahaken@tochigikenshakyo.jp) (手話通訳)

[yoyaku@tochigikenshakyo.jp](mailto:yoyaku@tochigikenshakyo.jp) (要約筆記)

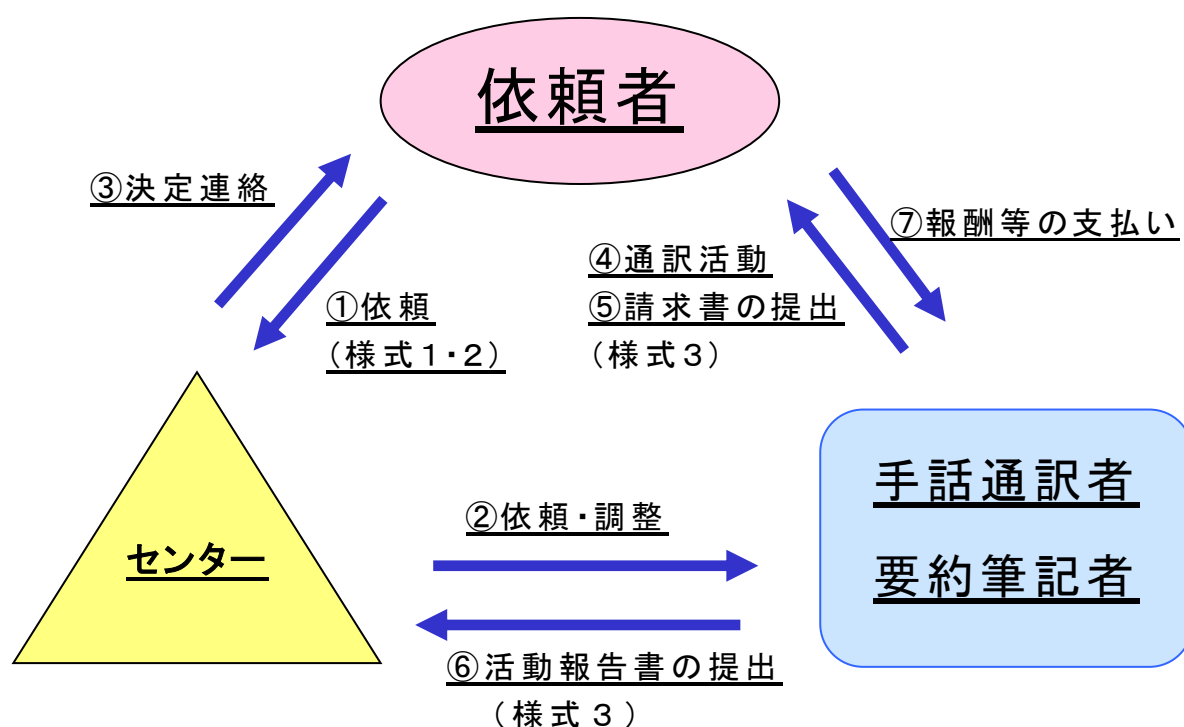
開館 月曜～土曜：9時～17時

(日曜・祝祭日・年末年始は休館)

とちぎ視聴覚障害者情報センター（以下、「センター」という）では、聴覚障害者のコミュニケーション支援を目的として、手話通訳者・要約筆記者（以下、「通訳者」という）の斡旋を行っています。

通訳者には業務上知り得たプライバシーや企業内部等の事柄について、絶対に外部にもらしてはならないという守秘義務が課せられておりますので、安心してご利用ください。

## 1 斡旋の流れ



## 2 依頼の方法

依頼書（別紙様式）は、原則派遣日の2週間前までにセンターへ郵送・メール・ファックス等でご連絡ください。開催要項等がある場合は添付願います。

要約筆記の場合は、希望する要約筆記の種類（「ノートテイク（個人対応）」か「全体投影（プロジェクターを使用し投影）」）と、方法（「手書き」か「パソコン」）を選択してください。

### **3 通訳者について**

センターから斡旋する手話通訳者・要約筆記者は、以下のとおりです。  
聴覚障害者等のニーズにあわせた通訳をご依頼ください。

#### **◆手話通訳者**

栃木県知事が認定する栃木県登録手話通訳者です。聴覚障害者に手話で音声の情報を伝えるほか、聴覚障害者の手話を読み取り音声に換えて伝えます。

#### **◆手話通訳士**

厚生労働大臣が認定する「社会福祉法人聴力障害者情報文化センター」が実施する手話通訳技能認定試験に合格し、手話通訳士の登録を行った者です。  
司法や政見放送など、専門性が高い分野での通訳を行います。

#### **◆要約筆記者**

栃木県知事が認定する栃木県登録要約筆記者です。「手書き要約筆記者」と「パソコン要約筆記者」がいます。

#### **〈要約筆記について〉**

要約筆記は聴覚障害者への情報保障のひとつで、話の内容を要約して文字で伝えるものです。「手書き」と「パソコン」という2つの方法があります。  
記録のためではなく、その場の情報を伝えることが目的のため、書かれた（入力された）文字やデータは、依頼者や対象者にお渡しすることなく処分することとなっています。

要約筆記には以下のような方法があります。

#### **①ノートテイク（個人対応）**

聴覚障害者が少人数（おおむね1人～2人）の場合にはノートテイクを行います。

手書きは聴覚障害者の隣で用紙に書いて内容を伝えます。パソコンは要約筆記者がパソコンに文字を入力して聴覚障害者が見ているパソコンに送り、表示する方法です。

## ②全体投影

多人数の聴覚障害者がいる場合は、チームによる要約筆記を行います。

要約した文字をスクリーンやモニター等に映し出すことで、同時に多人数の聴覚障害者に伝えることができます。

手書きはOHC（オーバーヘッドカメラ）等を使って手書きした文字、パソコンは入力した文字をスクリーン等に映し出します。

### \* 手話通訳と要約筆記全体投影（パソコン）の様子



※パソコン要約筆記者は会場の音声が聞こえる場所で入力を行います。

## 4 通訳者の配置

### ◆正確な通訳と交代時間

手話通訳・要約筆記には、高い集中力が要求されます。

1人が連続して通訳出来る時間は15分～20分で、それ以上続けると疲労が出てくるといわれており、正確な通訳は30分が限界です。通訳者の職業病である「頸肩腕障害(けいけんわんしょうがい)」予防のためにも「20分交代」が全国的な基準となっております。

このため、聴覚障害者が1人でも、原則として複数人の通訳者が必要です。

#### 参考

各都道府県知事あて厚生省大臣官房障害福祉部長通知「市町村障害者社会参加促進事業の実施について」(平成10年7月24日障第435号)

「一人の手話通訳者が連続して通訳する時間は原則として1時間以内とすること。なお、講演等の場合は30分以内とすること。」

### ◆長時間の通訳

長時間の通訳の場合は、通訳者の疲労などを考慮し、4時間を区切りとします。4時間を超える場合、午前・午後など交代で通訳者を配置させていただきます。

### ◆通訳者の人数

グループディスカッション等では、グループごとに配置となります。

また、パネルディスカッション等で多数の通訳者を必要とする場合、通訳者の増員もあります。ご依頼の際に内容を具体的にお伺いし、その上で必要人数を決めさせていただきます。

要約筆記の全体投影の場合には、手書き・パソコンとも基本的に1チーム4人の配置となります。

## 5 料金について

### (1) 報酬

料金は派遣時間をもとにお支払ください。

\* 派遣時間とは、準備、打合せから通訳終了までの時間を指します。

#### 報酬額基準表 (手話通訳・要約筆記とも共通)

1名あたり (消費税非課税)

派遣時間	金額
2時間00分まで	5,000円
2時間30分まで	6,000円
3時間00分まで	7,000円
3時間30分まで	8,000円
4時間00分まで	9,000円

\*以後、30分ごとに1,000円を加算します。

### (2) 交通費

公共交通機関・駐車料金は実費分をいただきます。

自家用車を利用した場合は「25円×キロ数」とします。

### (3) キャンセルについて

当日のキャンセルは基準の最低料金 (1名あたり 5,000円) と交通費等実費をいただきます。なお、前開館日の17時以降も同様に当日扱いとなります。

詳しくは、センターまでお問い合わせください。

### (4) 支払について

- ・料金 (報酬と交通費) は、通訳者からの「手話通訳・要約筆記請求書 (兼活動報告書)」をもとに通訳者に直接お支払ください。
- ・所得税に関しては、原則として源泉徴収対象外となります。
- ・具体的な取引等で課税関係が生じる場合は、「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律 (マイナンバー制度)」に基づき、適宜、法定調書の作成及び提出等についてお手続きをお願いします。

## (5) 動画配信を伴う手話通訳の報酬

式典や講演会等を撮影して配信する等、動画配信を伴う手話通訳のご依頼については、別途報酬額を定めています。

なお、あくまで基準額となりますので、動画の内容等、詳細についてはご相談ください。

### ①不特定多数の方が視聴できる映像に手話通訳を付与する場合

(例) 式典や講演を配信し、動画視聴用 URL を広く一般に公表する場合等

派遣時間	金額
2時間00分まで	7,500円
2時間30分まで	9,000円
3時間00分まで	10,500円

\*以後、30分ごとに1,500円を加算します。

### ②特定の方が視聴する映像に手話通訳を付与する場合

(例) 企業が実施する会議・研修を社内ネットワークで配信する場合等

派遣時間	金額
2時間00分まで	5,000円
2時間30分まで	6,000円
3時間00分まで	7,000円

\*以後、30分ごとに1,000円を加算します。

### ③その他、番組やDVDを制作し手話通訳を付与する場合

派遣時間	金額
30分までの作品	20,000円

\*30分を超える映像の場合には別途ご相談ください。

## 6 事前準備等について

### 手話通訳

#### ①事前打合せ及び資料の準備

より良い通訳を行うために事前打合せをお願いする場合があります。

また、専門用語・略語・社内用語等について事前準備が必要となりますので、会議や研修等でご使用になる資料のご提供をお願いいたします。

ご提供いただいた情報は、守秘義務に基づき厳重に取り扱います。

#### ②照明採光について

手話は視覚言語のため、暗い場所や逆光等では見えにくい状況となります。

パワーポイント・スライド・DVD・OHC等の視覚機器併用の講演会等に際しては、照明に関してのご配慮をお願いいたします。

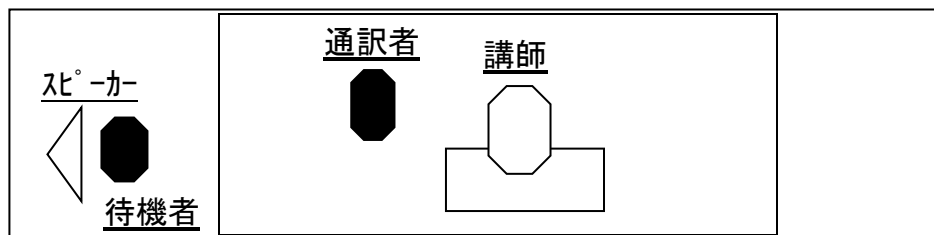
また、手話通訳者の立ち位置は事前に打合せをお願いいたします。

#### ③音響について

壇上に手話通訳者が立つ場合、講師の音声は前方に拡散してしまい、手話通訳者が聞こえず通訳に支障をきたす場合があります。必要に応じて手話通訳者専用のスピーカーを準備して頂く等のご対応をお願いいたします。

#### ④通訳を行う位置について

講演会等で手話通訳者が2名で通訳を行う場合



\* 舞台が無く手話が見えにくい場合には、手話通訳者用の安定した台をご準備ください。

\* 手話通訳者と講師が同一線上に位置するようにすると、聴覚障害者が手話通訳と講師の表情、動きを同時に見ることができます。

\* 待機通訳者は、休息と同時に通訳チェックをします。通訳の様子が見える位置に待機席をご用意ください。



## 要約筆記

### ①準備時間と機材等

要約筆記に必要な準備時間や機材等は基本的に以下のとおりです。準備の開始時間が派遣開始時間となります。なお、機材等をご用意できない場合はご相談に応じます。

種類	方法	人数	準備時間	機材等
全体投影	手書き	4人	30分	OHC・OHC用の台・スクリーン・プロジェクター・机・イス・電源・OHCロール又は連続用紙・油性マジックペン（黒3.0mm）
	パソコン	4人	1時間	スクリーン・プロジェクター・机・イス・電源・HUB・延長コード
ノートテイク （個人対応）	手書き	2人	15分	A4用紙（白紙）・机・イス・水性ボールペン（黒1.0mm）・
	パソコン	3～4人	30分	机・イス・電源・延長コード

### ②事前打ち合せ及び資料の準備

より良い要約筆記を行うために事前打ち合せをお願いする場合があります。

また、専門用語・略語・社内用語等について事前準備が必要となりますので、会議や研修等でご使用になる資料のご提供をお願いいたします。

ご提供いただいた情報は、守秘義務に基づき厳重に取り扱います。

### ③照明採光について

視覚機器（パワーポイント等）併用の講演会等に際しては、照明に関してのご配慮をお願いいたします。文字が見えなくなる等の支障が出ないように、対象者や要約筆記者の手元が暗くならないようにしてください。

### ④位置について

要約筆記者席は、会場の音声が届き、視覚機器と話し手（講師等）が見える場所を確保してください。

マイクを使用しないグループディスカッション等では、発言者の声が届き取れる場所をご準備ください。

配置の確認のため、事前に会場図等のご提供をお願いする場合があります。

〈様式1〉

# 手 話 通 訳 依 頼 書

申込日                      年 月 日 (   )                      時 分

---

1	依頼者	団体 企業名				
		担 当 者				
2	住 所					
3	連絡先	TEL				
		FAX				
		Eメール				
4	派 遣 年 月 日		年 月 日 (   )			
5	派 遣 時 間		時 分 ~ 時 分			
			(手話通訳開始時間:                      時 分 ~                      )			
6	派遣 場所	名称				
		住所				
7	待 合 せ		※ 時 分(場所:                      )			
8	対象者	人数				
		年齢				
		性別				
9	派遣内容 ※カッコの中に○を 付けて下さい		医 療 (   )	講 演 会 (   )		
			研 修 会 (   )	各 種 講 習 (   )		
			職 業 (   )	各 種 大 会 (   )		
			会 議 (   )	公 共 機 関 (   )		
			教 育 (   )	そ の 他 (   )		
			詳 細			

社会福祉法人 栃木県社会福祉協議会 とちぎ視聴覚障害者情報センター

TEL・FAX: 028-627-6889

Eメール: shuwahaken@tochigikenshakyojp

〈様式2〉

# 要 約 筆 記 依 頼 書

申込日

年 月 日 ( ) 時 分

1	依 頼 者	団 体 企 業 名			
		担 当 者			
2	住 所				
3	連 絡 先	TEL			
		FAX			
		Eメール			
4	派 遣 年 月 日		年 月 日 ( )		
5	派 遣 時 間		時 分 ~ 時 分		
			(要約筆記開始時間: 時 分 ~ )		
6	派 遣 場 所	名 称			
		住 所			
7	待 合 せ		※ 時 分(場所: )		
8	対 象 者	人 数			
		年 齢			
		性 別			
9	派 遣 内 容 ※カッコの中に○を 付けて下さい		医 療 ( )	講 演 会 ( )	
			研 修 会 ( )	各 種 講 習 ( )	
			職 業 ( )	各 種 大 会 ( )	
			会 議 ( )	公 共 機 関 ( )	
			教 育 ( )	そ の 他 ( )	
			詳 細		
10	*いずれか1つに○をつけてください			○記入欄	
	全 体 投 影		手 書 き		
			パ ソ コ ン		
	ノ ー ト テ イ ク		手 書 き		
パ ソ コ ン					

社会福祉法人 栃木県社会福祉協議会 とちぎ視聴覚障害者情報センター

TEL・FAX: 028-627-6889

Eメール: youyaku@tochigikenshaky.jp

手話通訳・要約筆記 請求書(兼活動報告書)

作成日: 年 月 日( )

住所:

TEL/FAX:

報告者名:

印

企業・団体名	
派遣年月日	年 月 日 曜日
派遣時間	時 分 ~ 時 分
	[ 時間 分 : _____ 円 ] ①
派遣場所	
派遣内容	
交通手段 (交通費)	<input type="checkbox"/> 自家用車(往復) _____ km × @25円 = _____ 円
	<input type="checkbox"/> バス(往復) _____ 円 <input type="checkbox"/> タクシー _____ 円
	<input type="checkbox"/> 電車(往復) _____ 円 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩
	<input type="checkbox"/> 駐車料金 _____ 円 <input type="checkbox"/> 高速料金等 _____ 円
	[交通費計 _____ 円] ② <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">&lt;領収書添付&gt;</span>
請求金額	① + ② = _____ 円
活動報告	
連絡事項	【振込先口座】 _____ 銀行 _____ 支店 普通 [ _____ ]
	【口座名義人(カタカナ)】 _____