

## 要約筆記のご利用に関するお願い

話の内容を正確に通訳するためには、事前準備が欠かせません。  
下記をご参照の上、派遣申請書をご記入ください。  
よりよい通訳のため、環境の整備にご協力くださいようお願いいたします。

### 【派遣人数】

要約筆記はチームを組んで実施します。内容や通訳時間によって、派遣する要約筆記者の人数を決定します。できるだけ正確に記載した派遣申請書の提出をお願いします。

### 【要約筆記の手法】

手書き・パソコンによる要約筆記、また音声認識による字幕を表示する手法があります。

表示方法としては大別して、複数の参加者また会場全体から見えるような全体投影と、個人に対する表示のノートテイクの2つがあります。ご希望の形式を記載してください。手法が不明の場合はご相談ください。



### 【設営時間・機材】

要約筆記では、専用機材や資材を使用するため、設営・撤去の時間が必要です。会場により異なりますが、開始前の設営に1時間程度はかかります。また、現地で使用する投影用機材（プロジェクター・スクリーン等）は準備をお願いしております。

### 【事前資料】

正確な通訳を行うために、事前資料が必須です。通訳内容に関する進行表、配布資料、講師資料、読み原稿、スライド資料等は早めの提供をお願いしております。

### 【通訳環境の整備】

要約筆記を行うスペースが必要です。机やイス、電源、音響や空調、照明など、環境の整備にご協力をお願いします。

### 【遠隔の要約筆記派遣】

会場によっては、要約筆記者が現地に出向くのではなく、遠隔で情報保障を実施することもあります。その場合は、インターネットとZoom等のソフトを利用し、現地の情報を送信していただきながら実施します。事前の打ち合わせや、現地で機器の操作をしていただく担当の方、機材等が必要です。まずはお問い合わせください。