

江戸川区 要約筆記 派遣依頼書

依頼日 年 月 日

1	日時	月	日 ()	時	分	～	時	分
2	待ち合わせ時間	時	分					
3	派遣場所 (地図などお持ちでしたら添付して下さい)							
	派遣先名 _____							
	住所 _____							
	電話番号 _____							
4	待ち合わせ場所 (できるだけくわしくお願いします。地図がありましたら添付して下さい)							
5	通訳内容 (行事等で資料のある場合は添付して下さい)							
6	依頼者 (名前・住所・連絡先)							
	名前 _____							
	住所 〒 _____							
	江戸川区 _____							
	FAX番号 _____							
	メールアドレス _____							
	【依頼者以外の連絡先】 ※必要に応じて記入してください。							
	・ 依頼者連絡先 (ファックス番号やメールアドレスの記入が難しい場合)							
	・ 依頼者に連絡が取れない場合の連絡先として							
	名前 _____				連絡先 _____			
7	次のいずれの方法をご希望か、□にチェックをしてください。							
	<input type="checkbox"/> 手書きノートテイク				<input type="checkbox"/> パソコンノートテイク			
	<input type="checkbox"/> 全体投影 (手書き方式)				<input type="checkbox"/> 全体投影 (パソコン方式)			

【申込先】東京手話通訳等派遣センター

F A X 0 3 - 3 3 5 4 - 6 8 6 8

電 話 0 3 - 3 3 5 2 - 3 3 3 5

メールアドレス youyaku@tokyo-shuwacenter.or.jp