

要約筆記者派遣報告書

報告日： 令和 年 月 日

依頼者		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> リーダー	通訳者氏名	
事業内容				

(※遅刻した場合は到着時間を記入)

派遣日	令和 年 月 日 ()	集合時間	時 分
従事時間	時 分 から 時 分 まで		
	昼食休憩があれば記入ください。		から まで
分類	<input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> 手書き	通訳場所	

上記の内容に相違ありません。

依頼者の署名	
---------------	--

(※グループの代表者の用紙のみにご記入ください)

※当日突然都合が悪くなった場合も、必ずリーダーに連絡してください。

利用者の理解、周囲の人や現場での環境、問題点などお書きください	
派遣事業の参加状況 (わかる範囲で)	(参加者 名 うち聴覚障害者 名)
同行した他の要約筆記者	

最終撤収時間
時 分

交通手段	出発駅	下車駅	料金(往復) 円
(例) 大阪メトロ			@ × 2 0
			@ × 2 0
			@ × 2 0
			@ × 2 0
パソコンの持ち込み (通信用・表示用)			台
所定のノートテイク用紙			枚
ペン			本

計算内訳 (※事務局処理欄)	
業務中断 有・無	時間 分

※ 派遣費用事務局処理欄	
報酬	
リーダー	
交通費	
パソコン	
用紙	
ペン	

集計記入	
------	--

総合計	
-----	--