

## 串間市手話通訳者等及び要約筆記奉仕員に関する要領

### (目的)

第1条 この要領は、串間市手話通訳者等及び要約筆記奉仕員派遣事業実施要綱（以下「要綱」という。）に定めるもののほか、委託先である社会福祉法人宮崎県聴覚障害者協会に置く手話通訳者等及び要約筆記奉仕員に関して必要な事項を定めるものとする。

### (手話通訳者等及び要約筆記奉仕員の登録)

第2条 次の各号のすべてに該当する者を、手話通訳者等及び要約筆記奉仕員として登録するものとする。

- (1) 心身とも健全である者
- (2) 聴覚障害者福祉に関し、理解と熱意を有する者
- (3) 手話通訳業務を適切に実施する知識と能力を有する者
- (4) 委託先が実施する手話通訳者等及び要約筆記奉仕員採用試験に合格した者

2 委託先の長は、手話通訳者等及び要約筆記奉仕員として登録した者の名簿を作成し、市長に提出するものとする。

### (研修の実施)

第3条 委託先の長は、手話通訳者等及び要約筆記奉仕員の登録にあたっては、当該手話通訳者等及び要約筆記奉仕員の研修を実施するものとする。

2 委託先の長は、登録した手話通訳者等及び要約筆記奉仕員に対し、年1回以上の研修を実施するものとする。

### (サービスの提供及び報告)

第4条 委託先の長は、要綱第7条第2項の規定により、派遣を決定したときは、手話通訳者等及び要約筆記奉仕員のうちから適任者を選定し、日程調整のうえ派遣するものとする。

2 前項の規定により派遣された手話通訳者等及び要約筆記奉仕員は、サービスの提供後、活動記録簿（別記様式第1号）を活動月の翌月5日までに、委託先の長に提出しなければならない。

3 委託先の長は、活動月の翌月10日までに手話通訳者等及び要約筆記奉仕員派遣事業実績報告書（別記様式第2号）を市長に提出しなければならない。

4 委託先の長は、この事業に係る経理と他の事業に係る経理とを明確に区分するとともに利用者の利用実績簿等必要な書類を備えつけるものとする。

### (報酬の支給)

第5条 委託先の長は、前条第1項の規定により派遣された手話通訳者等及び要約筆記奉仕員に対し、前条第2項の手話通訳者等及び要約筆記奉仕員活動記録簿等により派遣が適切に行われたかを確認のうえ、報酬を支給するものとする。

(手話通訳者等及び要約筆記奉仕員の責務)

第6条 手話通訳者等及び要約筆記奉仕員は、その職務を行うにあたっては、利用者の人格を尊重し、常に懇切丁寧に接し、その信頼を得るよう努めるとともに、職務を迅速かつ正確に遂行しなければならない。

2 手話通訳者等及び要約筆記奉仕員は、その職務に関して事故が生じたときは、直ちに委託先の長に報告しなければならない。

(身分証明書)

第7条 委託先の長は、手話通訳者等及び要約筆記奉仕員に対し身分証明書を交付するものとする。

2 手話通訳者等及び要約筆記奉仕員は、活動時間中においては、常に身分証明書を携帯し、必要があるときはこれを提示しなければならない。

(秘密の保持)

第8条 手話通訳者等及び要約筆記奉仕員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(金品受取等の禁止)

第9条 手話通訳者等及び要約筆記奉仕員は、その職務に関し、金品の贈与又は供与を受けてはならない。

(その他)

第10条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年11月2日から施行する。