島根県聴覚障害者情報センター

要約筆記者活動の手引き

この手引きは活動の基本です。現場により状況は異なりますので、万が一通訳を阻む問題が発生した場合は、その場の状況にあわせ、利用者が常に自分で判断し行動できる通訳を担うという本来の目的に立ち返り、利用者がきちんと情報を受け取れるような対応を取ることが必要です。

0. 要約筆記の目的

聴覚障がいがある方に、音声情報を文字にして伝え、その場の参加を保障することで、基本的人権を守る。

1. 派遣の種類

（1）個人派遣・・・利用者が自己の目的のために派遣を依頼するもの

【主な通訳場面】

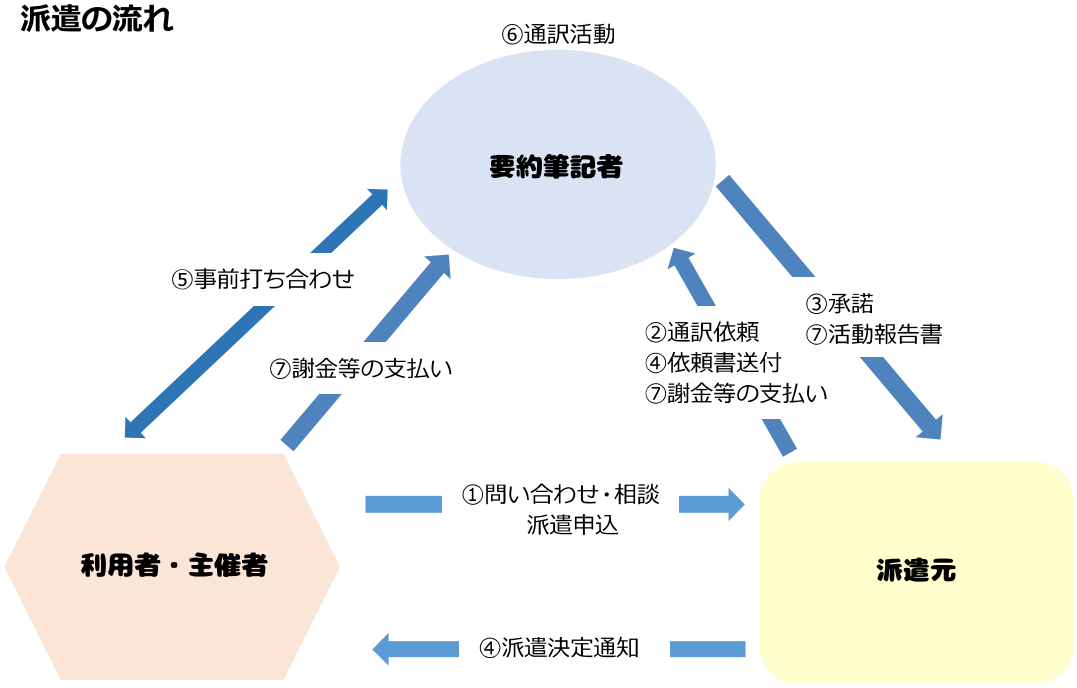
病院・・・・・・受診、検査、健康診断など
学校・・・・・・授業参観、懇談会、入学・卒業式など
仕事・・・・・・就職面接、職業安定所
手続き・相談・・役場等の官公庁、郵便局、銀行など
冠婚葬祭・・・・結婚式、葬儀

（2）団体派遣・・・催事の主催者が不特定多数又は情報保障を必要とする参加者のために派遣を依頼するもの

【主な通訳場面】

一般市民を対象とした講演会など
障害者団体等が開催する大会（講演会）や会議など

2. 派遣の流れ



※⑤事前打ち合わせ・・・リーダーが中心となって派遣元、主催者（利用者）と打ち合わせ、調整をします。（P4 リーダーの役割参照）

※⑦謝金等の支払い・・・派遣の種類によって支払元が異なります。

3. 事前準備

チームで派遣に出る場合、確認事項は、個別に派遣元・主催者に連絡をとらず、リーダーを通して確認しましょう。

□ 機材の確認をしましたか。（有無、機種）

主催者に、機材の種類及び消耗品と必要数量の準備について確認する。

□ 集合時間、場所等を確認しましたか。

□ 関連資料の収集、事前学習はできましたか。

□ 必要に応じて、前ロールの作成ができましたか。

※無作為に前ロール化しない。

※派遣メンバー以外が前ロールを作成しない。

前ロール作成の際の留意点

【ＰＣ】行末は文節の区切りになるよう作成する。

【手書き】：①書き始めは１ステージあける。

②左右を 1~2ｃｍあける。

③句点で改行する。

□ 服装の確認はできましたか。

会場・内容・季節に合わせて、その場に相応しいものを着用する。

自分で判断できない場合は、メンバー間でドレスコードを決める。

【手書き】動きやすいもの、靴への配慮（踵の低いもの・音のしないもの）

□ 体調管理はできていますか。

4. 当日の通訳活動

□ 登録証を携行しましょう。

□ 利用者、主催者へあいさつをしましょう。

□ 機材のセッティングをしましょう。

セッティングの留意点

位置、明るさ、音声など会場環境に不具合ある場合は主催者に申し出て可能な限り調整する。

□　打ち合わせをしましょう。（主催者・講師・利用者他）

利用者への確認事項
【ＰＣノートテイク】
利用者に背景や文字の色、文字の大きさを確認する。
【手書きノートテイク】
利用者にペンの太さ・文字の大きさ等を確認する。

□　チームメンバー間で役割分担を確認しましょう。

交代時間を確認する。
注意すべき内容、語句、表記（漢字、かな表記の確認、話し手の表記の統一：役職名か氏名か）などメンバー間で申し合わせる。
前ロールがあるときは担当を確認し、流す段取りと、原稿にない内容が入ったときの対処の仕方を決めておく。

➢　トラブルが起きた場合は？…音声が聞こえにくい、投影の乱れ

待機者・入力していない者が修正、または主催者に申し出るなど迅速な対応をとる。

➢　活動中の留意点

待機者は不要な音を出さない。

【ＰＣ】
※交代による休憩中も相手チームの入力に誤りがないかチェックする。
相手チームの入力中は、基本的には入力しないが、重要な語句の不足があれば補う。また、訂正が必要なら修正する。
※入力画面で修正してから表出するが、表示部に上がってしまったら基本的にＦ９キーなどで修正する。ワープロ修正は画面が消える原因にもなるので、多用しない。

□　使用機材の片づけをしましょう。
□　資料を返却しましょう。
□　用紙、ロール、ログの処理を適切におこないましょう。（※）
□　反省会・報告書の作成をしましょう。

（※）島根県では、ロールやログ、用紙の扱いは、2016 年 11 月に全難聴・全要研が出した統一見解（関連資料）に準じます。現場の情報が第三者に漏れることなく、また通訳内容が二次利用されることのないよう処理しましょう。
要約筆記者が守秘義務遵守の姿勢を示すことは社会的な信頼を得るために重要なことです。

5. リーダーの役割

複数の要約筆記者が派遣される場合、リーダーは代表して派遣元、主催者（利用者）と要約筆記者の調整・確認をおこないます。
確認した内容はメンバー全員で共有しましょう。

【事前】

1. 派遣元からの情報をもとに、メンバーの連絡先、資料を確認する。
2. 主催者に機材、消耗品の準備を確認する。（別紙参照）
   - ✧ 主催者が準備できないものがある場合は借りられる機関を紹介する等の対応をとる。必要に応じ主催者に準備品の説明をする。

機材を借りられる機関
・島根県聴覚障害者情報センター
・島根県西部視聴覚障害者情報センター
・益田市障害者福祉センター　あゆみの里　など

3. 派遣元からの新たな確認事項（追加資料、当日の設置場所など）があれば問い合わせる。
   - ✧ メンバーから確認を要請された場合は主催者に連絡をとり、確認する。
4. 当日、講師との打ち合わせの可否を主催者に確認する。
5. 前ロールが必要な場合はメンバーに振り分ける。
   - ✧ 【ＰＣ】資料が紙ベースの場合、データでもらえるか問い合わせる。
6. 集合時間、場所の確認。
   - ✧ 派遣決定通知書に記載の時間・場所が適切か判断し、不都合があれば調整する。
7. 派遣時の服装について確認する。

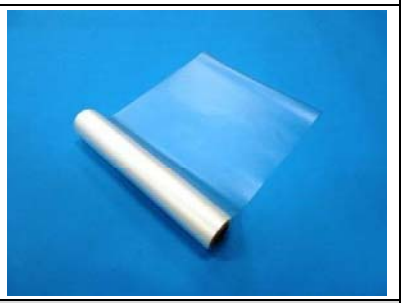
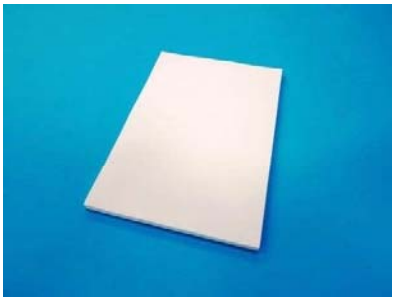
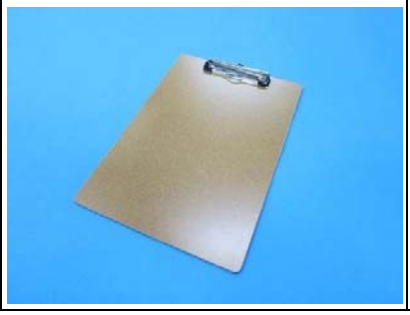
【派遣先】
当日の追加情報、資料の有無を主催者に確認する。

【事後】
報告書の記入・提出

必要機材の準備について（手書き）

1．主催者が準備するもの（基本）

全体投影：①～⑨　ノートテイク：⑨～⑪　（センターから貸出可能な物品は①～⑤、⑧です。）

①OHC	②プロジェクター	③スクリーン
1 台	1 台	1 台
④電源タップ	⑤VGA ケーブル	⑥ロールシート
必要口数、場所による	1 ヶ	適量
		
⑦ロールシート入れ	⑧略語・略号表	⑨マジック・ペン
2 種 1 袋ずつ	1 枚（1 セット）	2～4 本＋予備数本
	 全国標準略号・略語 ㋟…難聴　㋣…要約筆記 ㋕…健聴　㋢…手話 ㋒…聴覚　㋭…補聴器 ㋡…障害　㋖…福祉 ㋝…ろうあ　Ⓕ…ファックス 中失　…中途失聴 ループ　…ヒアリングループ コミ　…コミュニケーション ボラ　…ボランティア 地域略号・略語	
⑩ノートテイク用紙	⑪バインダー（タテ型）	①　～⑪以外で必要なもの
適量	1 つ以上	※主催者準備 ●机…全体投影の場合は OHC を置く台、ノートテイクの場合は筆記者が無理なく座れる台数 ●椅子…筆記者の人数分 ●プロジェクターを置く台（机） ●養生テープ…ケーブル保護用（粘着力の弱いものを使用してください）
		

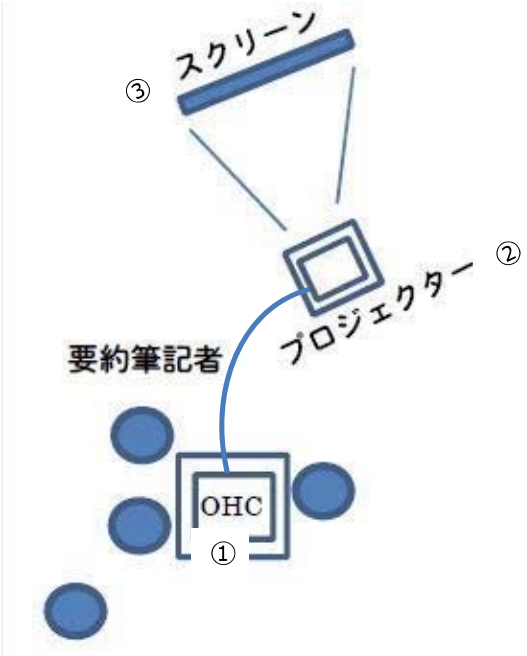
2.　要約筆記者が準備するもの（基本）

全体投影：タイマー、セロテープ、メモ用紙、バインダー、はさみ、除光液、手袋

ノートテイク：ノートテイク用紙、ペン、バインダー、ホワイトボード（必要に応じて）

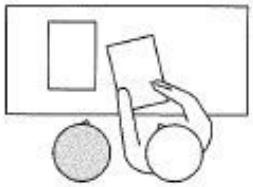
手書き要約筆記の基本機器一式と使用例

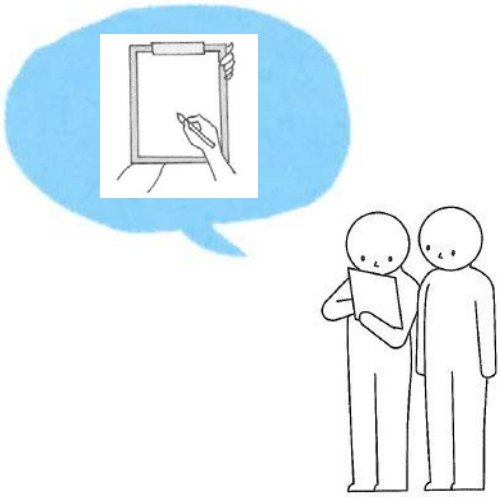
■全体投影



OHC は要約筆記に対応できる機種かどうか確認しましょう。
ヘッドの支柱が中央にあるためロールの送りができないものもあります。

■ノートテイク





必要機材の準備について（パソコン）

1.　主催者が準備するもの（基本）

全体投影：①～⑦　ノートテイク：①～④　（センターから貸出可能な物品は①～⑦です。）

①パソコン（表示用）	②HUB（ハブ）	③LAN ケーブル
1 台＋予備 1 台	1 台	パソコンの全台数分
④電源タップ	⑤プロジェクター	⑥VGA ケーブル
必要口数、場所による	1 台	1 本
⑦スクリーン	※①～⑦以外で必要なもの（主催者が準備）	
1 台 	●机…筆記者が無理なく座れる台数をご用意ください。 ●椅子…筆記者の人数分 ●プロジェクターを置く台（机） ●養生テープ…ケーブル保護用（粘着力の弱いものを使用してください）	

2.　要約筆記者が準備するもの（基本）

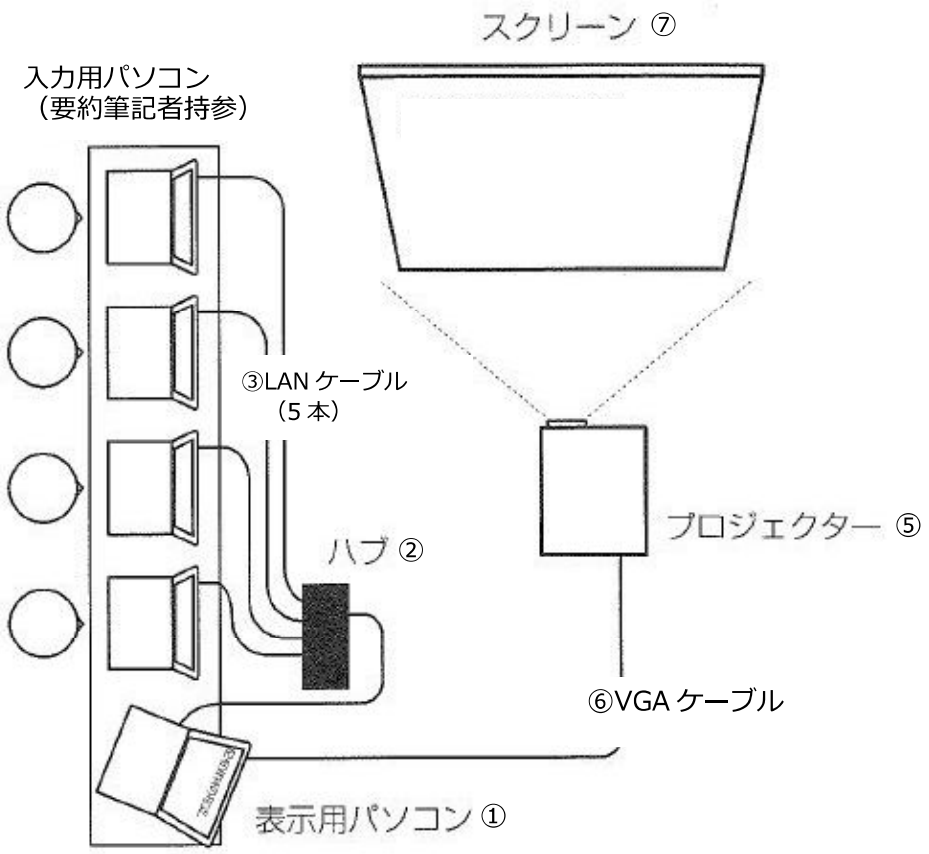
全体投影：入力用パソコン

ノートテイク：入力用パソコン

表示用パソコンは、利用者の人数により数量を確認しましょう。

パソコン要約筆記の基本機器一式と使用例

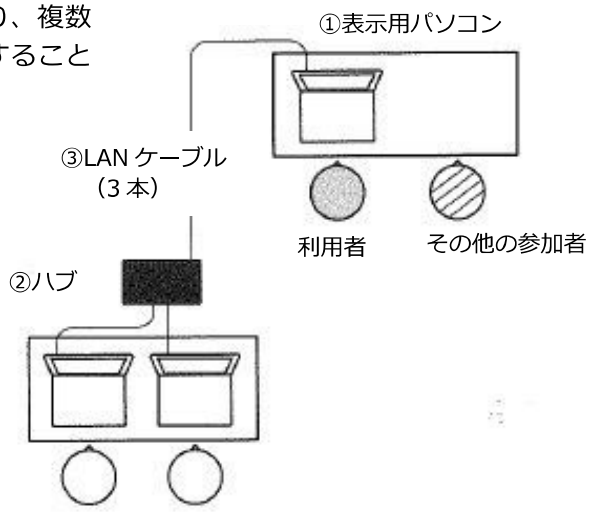
■全体投影



■パソコンノートテイク

利用者と離れた場所に席をとることもできます。

パソコン同士をハブで接続することにより、複数の利用者の表示用パソコンに、同時に表示することも可能です。



島根県要約筆記者の倫理綱領

前文

私たち要約筆記者は、すべての人が個人として尊重される社会の実現を目指している。そのために聴覚障害者を含む国民一人ひとりの権利擁護の観点から、コミュニケーション支援として、質の高い通訳サービスの提供に努める専門職であることを言明する。

1．私たちは、すべての人の尊厳を認め、かけがえのない存在として一人ひとりを尊重します。
2．私たちは、通訳現場における秘密の保持を絶対の価値とする倫理観を持って行動します。
3．私たちは、要約筆記によるその場の通訳を確実に行うために、知識、技術の獲得にたゆまぬ努力をします。
4．私たちは、専門職として広く社会に要約筆記への正しい理解を広め、啓発に努めます。

私たちは、要約筆記事業において必要な規範を「要約筆記者の倫理綱領」として制定し、これを遵守する。

1．利用者に対する倫理責任

1）（障害特性の理解）
要約筆記者は、利用者の障害特性を理解し、利用者の主体的な社会参加と自己実現を支援する。

2）（利用者の自己決定の尊重とエンパワメント）
要約筆記者は、利用者の自己決定を尊重し、また、それが困難なときにも可能な範囲で自己決定が表明できるよう、必要な情報を提供し、支援する。

3）（プライバシーの尊重・秘密の保持）
要約筆記者は、利用者のプライバシーを尊重し、業務上知り得た情報を本人の了解なしに第三者に提供しない。また、秘密の保持は業務を退いた後も同様とする。

4）（利用者の最善の利益のための情報提供）
要約筆記者は、利用者への援助のなかで関係機関との情報共有が求められる場合には、利用者の利益を最優先し、適切な情報提供の内容と方法に配慮する。

2．通訳実践における倫理責任

1）（最良の通訳を行う責務）
要約筆記者は、通訳現場において最良の通訳を遂行するために、自らの専門的知識・技術を提供する。

2）（連携･協働）
要約筆記者は、通訳現場において、利用者の利益のために、他の専門職等と連携・協働する。

3）（通訳現場での綱領の遵守）
要約筆記者は、通訳現場で、他者からの求めに対し、秘密の保持を絶対の価値とする本綱領の原則を遵守し、その基本精神の尊重を関係者に働きかける。

４）（環境整備）
要約筆記者は、利用者が円滑なコミュニケーションを行えるよう、通訳現場での環境整備に努める。
５）（業務改善）
要約筆記者は、常に自らの通訳業務を検証し、その技術と知識の向上に努め、さらに、必要な業務の改善を関係各所に求める。

３．社会に対する倫理責任
１）（共生社会の実現）
要約筆記者は、すべての人が尊重され、誰もがその人らしく、生きることができる共生社会の実現を目指すよう努める。
２）（社会への働きかけ）
要約筆記者は、社会における不合理から、音声情報の獲得に不利益をきたす人々に対し、当事者や他の専門職等と連携し、効果的な方法をもって社会に働きかける。
３）（エンパワメント）
要約筆記者は、社会に向けて聴覚障害への理解を求め、必要な情報提供を行うことを通じて、市民と社会のエンパワメントを実現する。
４）（実践の検証）
要約筆記者は、共生社会の実現に向けた制度等の構築を図り、その行動を常に検証し、方向を過たないようにする。

４．専門職としての倫理責任
１）（専門職の自覚）
要約筆記者は、専門職として自覚的な通訳の実践を通し、社会的信用を高める。
２）（社会的信用の保持）
要約筆記者は、その場に応じた品行を保ち、専門職の社会的信用を損なわないよう行動する。また、他の要約筆記者の言動により社会的信用が損なわれる事態に直面した場合には、本人にその事実を知らせ、必要な対応を促す。
３）（専門性の向上）
要約筆記者は、最良の通訳を行うために、進んで教育及び研修に参加し、他の要約筆記者と共に通訳技術及び援助方法の改善と研鑽をとおして専門性の向上を図る。
４）（研究・参画）
要約筆記者は、要約筆記制度の充実及び発展について、その調査及び研究を行い、また、関係機関とも協働し制度の発展に寄与する。
５）（身分保障）
要約筆記者は、社会に向けてその専門性を提示し、専門職にふさわしい待遇、身分保障を求める。

2014 年８月６日策定

© 2014（特非）全国要約筆記問題研究会

（関連資料）

2016 年 11 月 7 日

要約筆記利用時のロールや用紙、ログの扱いについて

一般社団法人　全日本難聴者・中途失聴者団体連合会
特定非営利活動法人　全国要約筆記問題研究会

要約筆記利用でのロールや用紙、ログの扱いについて、一般社団法人全日本難聴者・中途失聴者団体連合会（全難聴）と特定非営利活動法人全国要約筆記問題研究会（全要研）は下記のように統一した見解をまとめました。これは、「要約筆記者養成カリキュラム（障企自発０３３０第 1 号）に基づく要約筆記者養成事業において指導されている内容と同一です。関係する皆様の本見解に対するご理解と要約筆記事業の推進へのご協力をお願いいたします。

記

１．要約筆記は音声言語を書記言語にする通訳行為です。したがって、言語通訳同様その場で完結するもので、通訳終了後は音声と同様に消えたものとお考えください。
２．要約筆記利用に際してログは残さない設定をします。ロールや用紙は、通訳行為の結果として生じたものであり、二次利用のできるものではありません。
３．要約筆記された内容を利用者が記録として残したい場合は、要約筆記とは別の記録作成を準備してください。

要約筆記者の養成・派遣は障害者総合支援法の意思疎通支援事業の 1 つとして実施されています。当該事業はもとより、今後、障害者差別解消法の合理的配慮として要約筆記の利用が大きく広がっていきますが、その場合でも派遣される要約筆記者は障害者総合支援法における意思疎通支援事業の枠組みで養成されています。したがって、いずれの制度の下においても、要約筆記利用におけるロールや用紙、ログの扱いに変わりはありません。