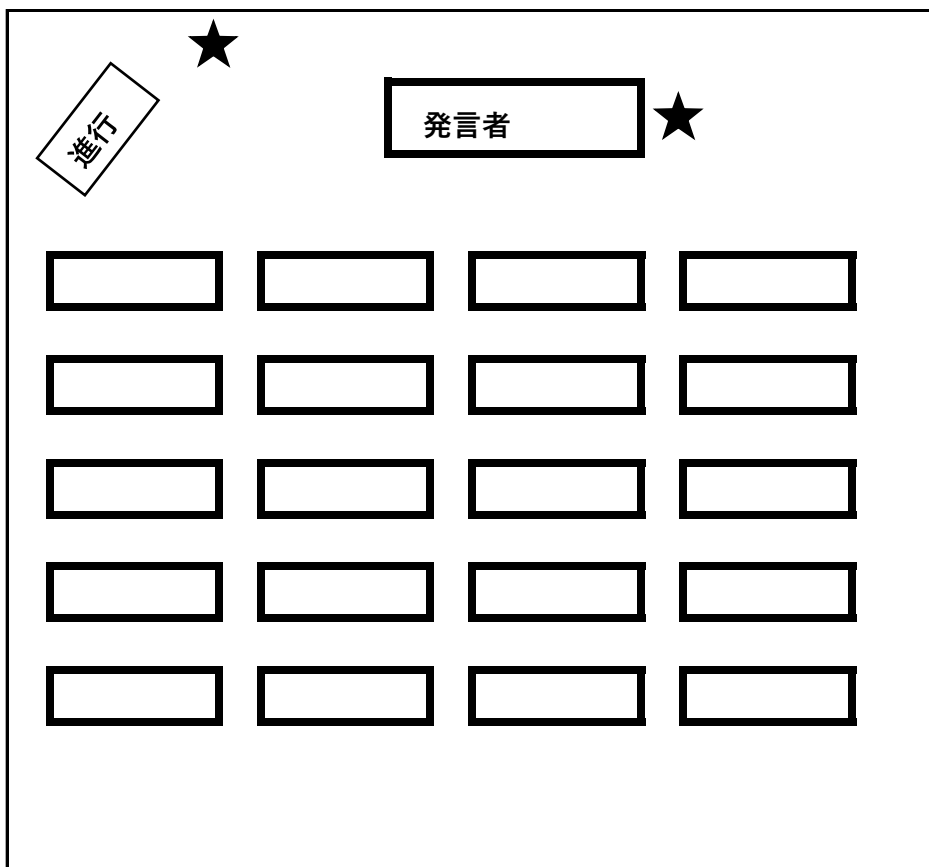


① 教室型の会場で司会の席がある場合（研修など）

手話通訳者：★

聴覚障がい者の席：手話通訳が見えやすい場所（ステージの有無や照明の関係を確認）



② 教室型の会場で司会の席がない場合（説明会など）

手話通訳者：★

聴覚障がい者の席：手話通訳が見えやすい場所（ステージの有無や照明の関係を確認）

発言者を明確にするため発言前にその都度名乗ることも必要。

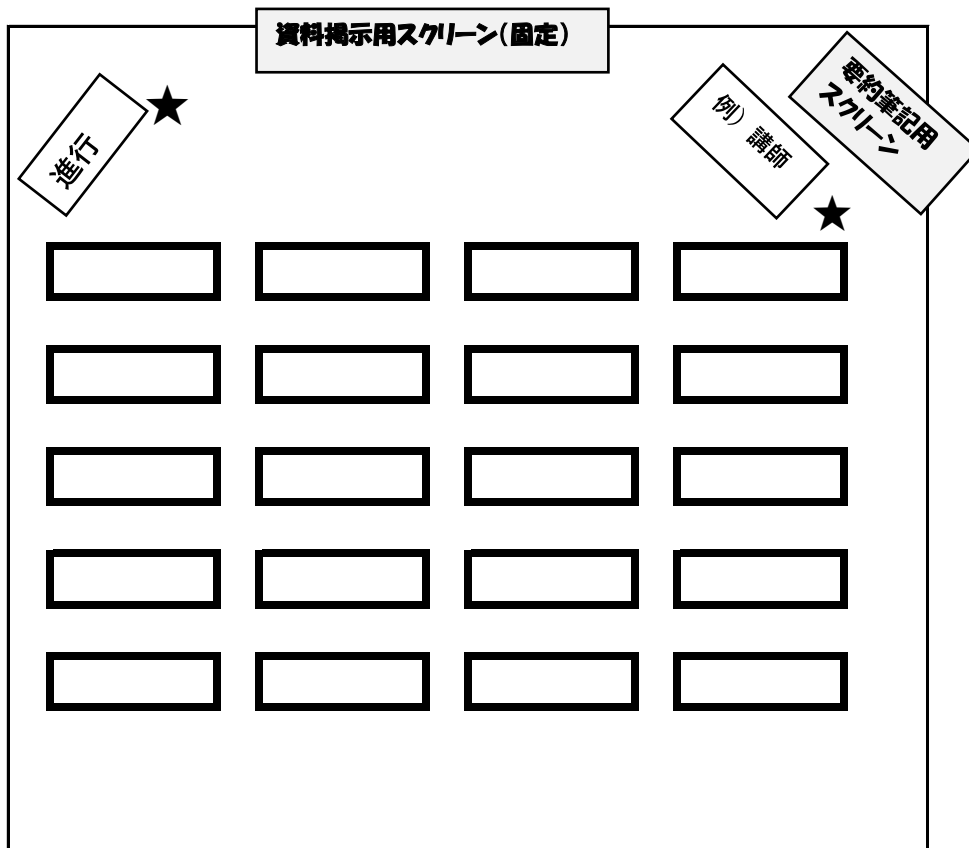
説明用スクリーン			
進行（発言者複数）			★

③資料用のスクリーンが真ん中に配置されている会場 (講演会等)

手話通訳者：★

講師等(発言者)の隣に通訳者が立つことが望ましいため、演台花を移動することがある。

聴覚障がい者の席：手話通訳が見えやすい場所(ステージの有無や照明の関係を確認)
発言者を明確にするため発言前にその都度、名乗ることも必要。



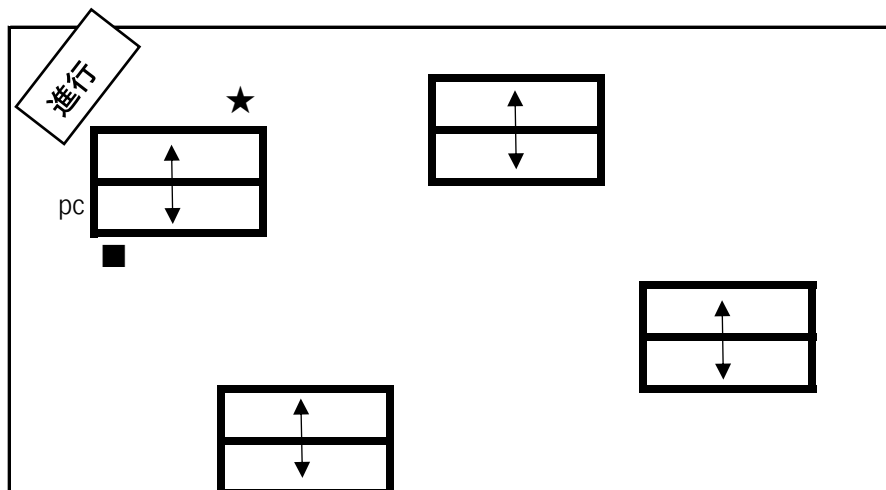
④ グループワーク等向かい合わせで座っている場合

手話通訳者：★

聴覚障がい者の席：■

(他のグループの声が混ざると通訳に影響があるため 他グループとの間隔を開けることが望ましい)

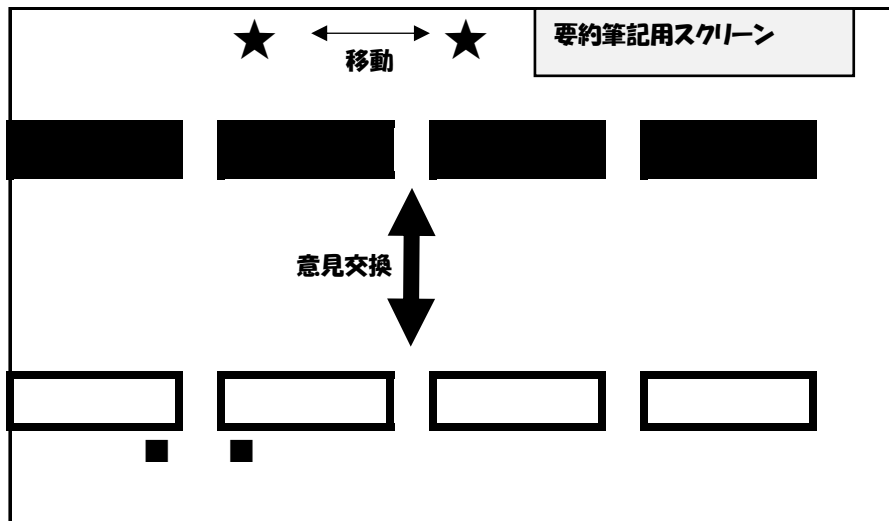
要約筆記の場合は、パソコンモニター(PC)を聴覚障がい者の前に置く



⑤ 対面で■側の参加者が全員発言する場合。(意見交換会等)

手話通訳者:★ (発言者の後ろを移動しながら通訳する場合もある)

聴覚障がい者の席:■



⑥ 座談会や意見交換会など、進行も含め参加者全員が不規則に発言する場合（口の字・楕円形の配置）

手話通訳者：★① か ★②（★①は発言者の後ろを移動しながら通訳する場合もある）

会場の照明の具合や参加するろう者によって変わるため、どちらでも対応できるような準備（例えば、円の中に入れるように机を外しておく。円の中に置く簡易的椅子の用意等。）が必要。また、会場全体でマイクを使う場合は、ろう者の発言を通訳者が読上げる際に使用するマイクの準備も必要。

聴覚障がい者：■

その他

発言者を明確にするため、参加者に発言時は名乗る配慮のお願いが必要。

（例：司会者「本日は、手話通訳（要約筆記、盲ろう者通訳）が入っております。発言者を明確にするため、お名前をおっしゃってからご発言いただきますようお願いいたします。」）

