**（参考）【派遣状況】欄の記入ガイドライン**

　各派遣事務所ごとに、派遣件数のカウント方法は異なると思いますが、調査の集計に際し、一定の統一的なカウント方法を採用させていただく必要がございます。

**なお、ここでお示ししたカウント方法は、あくまでも当協会が調査結果をまとめる関係上、定義したものです。下記と異なるカウント方法の場合は、その方法を欄外にご記入ください。今後の参考にさせていただきます。**

図：調査票イメージ

**１．「総派遣時間数」①について**



　昨年度の総派遣時間数をご記入下さい。

**２．「総派遣件数」②について**

　関係性としては、以下のように想定しています。（丸数字は本紙の図と対応。以下、同じ）

④「派遣できた件数」＋⑨「直接依頼件数」＝②「総派遣件数」

**３．「総依頼件数」③について**

　関係性としては以下のように想定しています。

④「派遣できた件数」＋⑤「派遣できなかった件数」＋⑥「依頼キャンセル件数」＝③「総依頼件数」

**（１）「総依頼件数」③のカウント方法について**

　「総依頼件数」のカウント方法は、事務所によって異なると思います。ここでは、いくつかの事例を出し、回答方法をご説明します。

（例１）交流会出席のため、午前中に自宅から会場までの移動、夕刻に会場から自宅までの移動を目的とした依頼の場合、２件とカウントするか１件とカウントするか。

→貴事務所のカウント方法でかまいません。

（例２）９時から１９時までの会議通訳の依頼の場合

→８時間を越える依頼のため、午前と午後で通訳・介助員が交代する場合でも１件とカウントしてください。

（例３）通訳・介助員が交代した場合は、２件とカウントしているがどうすれば良いか。

→２件とカウントして構いません。

**（２）「依頼キャンセル件数」⑥について**

　キャンセル数はこちらにご記入下さい。なお、キャンセル件数を集計していない場合は、「未集計」とご記入下さい。

**（３）「派遣人数」⑦について**

（例２）のような場合は、派遣件数は１件ですが、通訳・介助員としては、２名派遣したことになりますので、そのような方法でカウントしてください。

**（４）「打診総数」⑧について**

（例２）のような場合、通訳・介助員を２名派遣するために、多くは複数人への打診をされることと思います。打診総数は、コーディネーターの業務量を示すデータになると思われますので、ご記入にご協力ください。

**４．「（派遣事務所を介さない）直接依頼件数」⑨について**

　多くは通訳・介助員からの報告書が提出された後、知りうる事柄だと思われますので、報告書が提出されてきた件数をご記入ください。