様式第2号(第4条関係)

出雲市国際交流員等翻訳依頼書

　　　　年（　　　）　　月　　日

出　雲　市　長　 様

団体（個人）名

団体の場合は担当者氏名

住　　所

電話番号

下記の文書等について、翻訳を依頼します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 文書等の名前 |  |
| 翻訳の目的 |  |
| 文書等の枚数 | ・Ａ４　　枚　　・Ｂ４　　枚　　・その他（　　）　　枚  ・Ａ３　　枚　　・Ｂ５　　枚 |
| 翻訳言語 |  |
| 翻訳完了希望日 | 年　　月　　日（　　曜日）　　時 |
| 翻訳文の受取り | 来庁・ＦＡＸ・郵便・電子メール  （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 備考 |  |

(裏面)

1.　翻訳依頼の手続き

(1)　あらかじめ電話等で、担当者に対して、翻訳依頼希望日と翻訳内容の概要を伝え、翻訳者の日程を確認したうえで依頼する。

(2)　出雲市国際交流員等翻訳依頼書を提出する。

2.　翻訳依頼の留意事項

(1)　金銭の授受、契約、商取引に関する文書及び企業からの翻訳依頼は受けないので　留意すること。

(2)　日本語の翻訳原稿は、可能な限り翻訳しやすい平易な文章とすること。

(3)　企業・団体名、肩書など、既に定められた表記がある場合は、備考欄に記入すること。

(4)　読みにくい日本語（特に人名、地名など）には「ふりがな」をつけること。

(5)　翻訳の際に参考となる資料、過去の翻訳文などがある場合は添付すること。