

通 訳 依 頼 書

下記の通訳の対応をお願い致します。

記

通訳を行う内容：

ご依頼者と通訳対象の方のご関係：

通訳言語： 語と 語の通訳

通訳実施日時： 年 月 日 () 午前・午後 : ~ 午前・午後 :
(注：事前準備などの都合で通訳実施の2週間前迄にご依頼願います。)

通訳実施場所：

上記の場所へのアクセス方法及び訪問先連絡情報などを具体的に記入下さい。

.....
.....

必要な通訳者人数：通訳者 名

通訳者のドレスコード：フォーマル・ビジネス・カジュアル・その他 (.....)

事前打合せのご希望： 月 日 () 午前・午後 : 頃、場所：

その他、通訳実施にあたり特に留意すべき点、ご質問等：

.....
.....

- 注) 1. 依頼をお引き受けする場合は、依頼内容確認後に請書兼見積書を送ります。
2. 依頼をお引き受け出来ない場合は、お断りする理由をお知らせします。
3. 見積書で提示した料金の入金確認後に通訳者が準備を開始します。事前打合せや依頼者様へのコンタクトを行わせていただきます。

以 上

年 月 日

氏 名 住 所 〒

Eメール 電話・ファックス