

起こし方変更・仕様について



東京反訳株式会社

2022年6月28日研修会

1. 起こし方変更

1. 起こし方の種類変更
2. 起こし方の種類 変更（内訳）
3. 起こし方の説明 ①ケバ付き
4. 起こし方の説明 ②標準起こし
5. 起こし方の説明 ③整文
◇起こし例
6. 起こし方変更点（注意点）

1. 起こし方変更

(1) 起こし方の種類 変更

起こし方の種類が5種類から3種類になります

(現状：5種類)

ケバ付き素起こし

ケバ取り素起こし

軽く整文

整文ですます調

整文である調



(新：3種類)

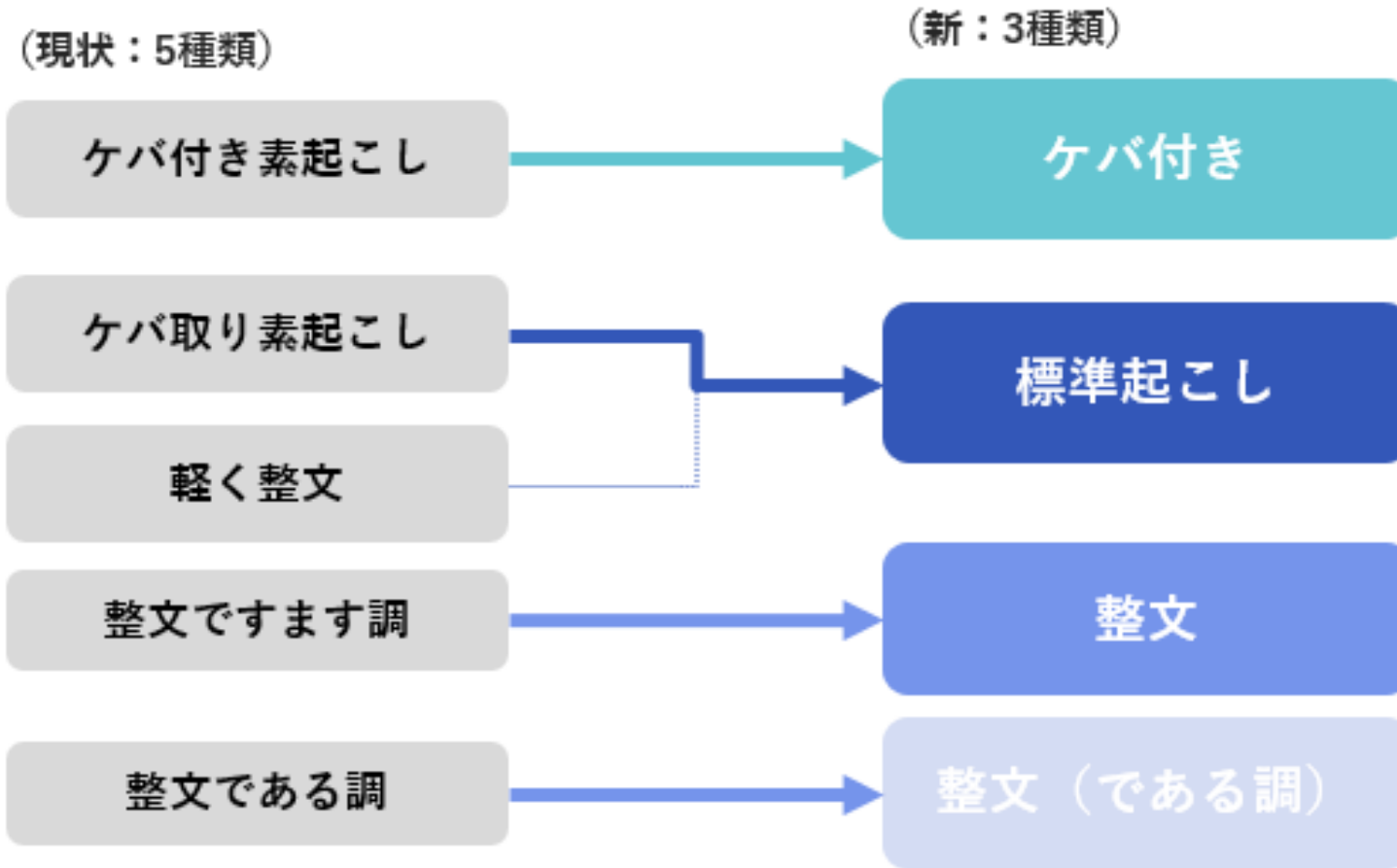
ケバ付き

標準起こし

整文

1. 起こし方変更

(2) 起こし方の種類 変更 (内訳)

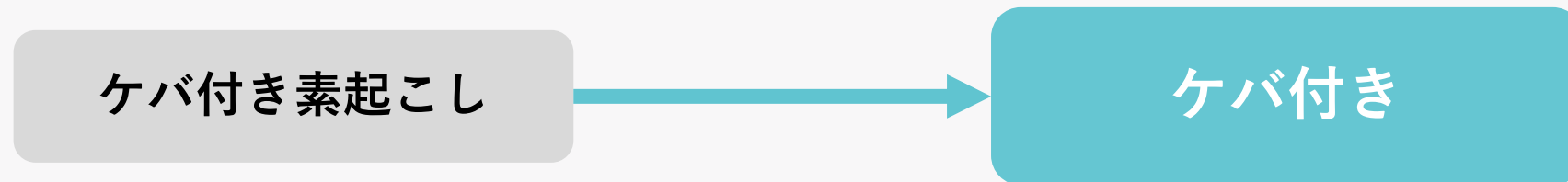


※「整文である調」は今後、ワーカーマイページでは非表示になります。

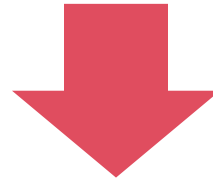
1. 起こし方変更

(3) 起こし方の説明 ①ケバ付き

①ケバ付き



①ケバ付き：現状と同様



- 発話のまま、ケバも含めて全て起こす
- 単なる相づちと**言いよどみ・どもりは起こさない**

1. 起こし方変更

(4) 起こし方の説明 ②標準起こし

②標準起こし



②標準起こし

※ケバ取り素起こしをベースに、少しだけ読みやすくします



- ・ケバを削除し、あとは発話のまま起こす
- ・「独り言」「言葉自体の重複」 → ケバとして起こさない
(現状、軽く整文からカットしているものなので、
軽く整文の要素が少しだけ入る)

As Is

現状

ケバを削除し、あとは聞こえたまま起こす。

- 現代仮名遣いを使用し、シンプルな日本語で起こす。
- 明らかな言い間違い（言い直していて判別しやすいもの）は、ケバとして削除する。
- 誤読された単語は修正する。

【例】 シュミレーション → シミュレーション
うる覚え → うろ覚え

- 重複は修正しない。（言葉自体の重複・意味的な重複）
- 倒置は修正しない。
- い抜き・ら抜きは修正しない。
- 助詞の補完・修正もしない。
- くだけた言い回しはそのままにする。

【例】 っつうのは っていう なくて ほんと やっぱ・やっぱし でかい
どっか けど・けども じゃない

To Be

変更後

ケバを削除し、あとは発話どおり 起こす。

- 現代仮名遣いを使用し、シンプルな日本語で起こす。
- 明らかな言い間違い（言い直していて判別しやすいもの）は、ケバとして削除する。
- 誤読された単語は修正する。

【例】 シュミレーション → シミュレーション
うる覚え → うろ覚え

- 倒置は修正しない。
- い抜き・ら抜きは修正しない。
- 助詞の補完・修正もしない。
- くだけた言い回しはそのままにする。

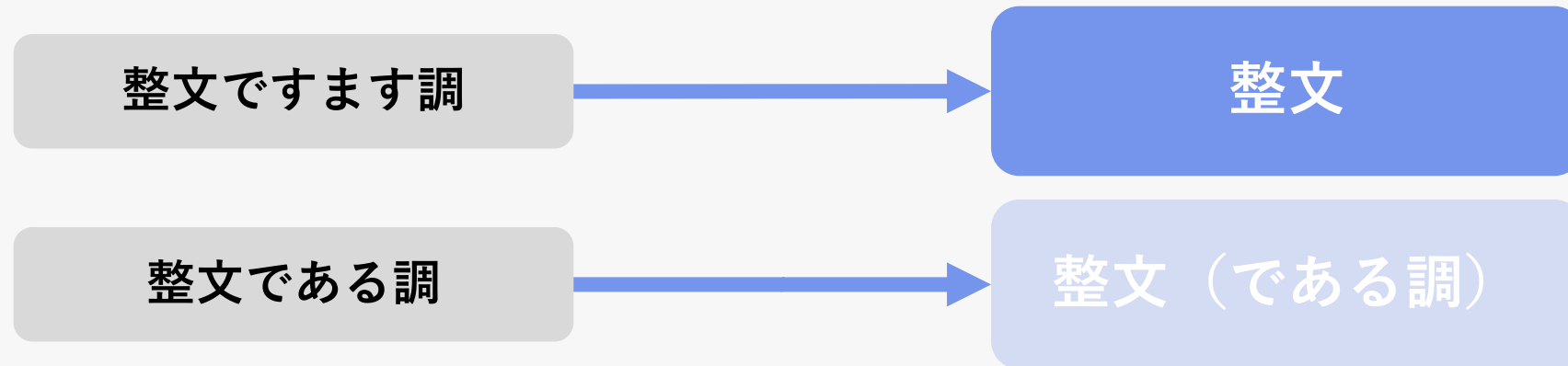
【例】 っつうのは っていう なくて ほんと やっぱ・やっぱし でかい
どっか けど・けども じゃない

- **重複は言葉自体の重複のみ修正する。(意味的な重複はそのまま)**
- **独り言は削除する。(文意に影響がある独り言は残す)**

1. 起こし方変更

(5) 起こし方の説明 ③整文

③整文



③ 整文

現状の「整文ですます調」と同様

「整文」 = 整文ですます調



※ 「整文である調」もあるがワーカーマイページでは非表示。
依頼の場合は、特記事項に記載予定

1. 起こし方変更 ◇起こし例



ケバ付き【例】

A：で、あの一、私ばかりね、どんだんどんだん質問しちゃいまして。えーと、委員の皆さまから、こう質問とかなんかございますでしょうか。

B：あ一、申し訳ございません。あの一、恐らく、えーと、委員の先生方、皆さん最初に質問してみたいことは、恐らく皆さん割と共通して、えーと、共通した面もあるかとね、思います。まあ、例えば私なんかですとね、えーと、東京都さんの青少年育成、あ一、支援プログラム、え一、若者、若者社会参加応援事業は、えーと、どれ、どこだったかな、違うな、ここか、No.1、No.2、No.3とございますね、はい。まあ、これを全部手がけるって形で、え一、事業展開をね、ご提案されるほうが、まあ、何ていいますか、助成金が通りやすいのかなとかね、これもたぶん皆さま共通で、疑問点お持ちかと思うんですけど。

A：ああ、そうそう、そうですね、そうですね、それも伺っていきましょう。じゃあ引き続き、私と事務局のほうからですね、いろいろお伺いしていきたいと思います。で、後ほどね、私がポイントを外しちゃってるということか、え一、ぜひこれはもっと具体的に聞きたいっていうところ、委員の皆さまからお出しただければと思ってます。

1. 起こし方変更 ◇起こし例



ケバ取り素起こし【例】

A：私ばかり **どんだん** 質問しちゃいまして。委員の皆さまから、質問とかございますでしょうか。

B：申し訳ございません。 **恐らく** 委員の先生方、 **皆さん** 最初に質問してみたいことは、 **恐らく皆さん** 割と共通した面もあるかと思えます。例えば私なんかですと、東京都さんの青少年支援プログラム、若者社会参加応援事業は、 **どこだったかな、違うな、ここか、** No.1、No.2、No.3とございますね。これを全部手がけるって形で、事業展開をご提案されるほうが、 **何ていいですか、** 助成金が通りやすいのかなとか、これもたぶん皆さま共通で、疑問点お持ちかと思うんですけど。

A：**ああ、そうそう、そうですね、** そうですね。それも伺っていきましょう。じゃあ引き続き、私と事務局のほうから、いろいろお伺いしていきたくと思います。後ほど、私がポイントを外しちゃってるということか、ぜひこれはもっと具体的に聞きたいっていうところ、委員の皆さまからお出しただければと思ってます。

標準起こし【例】

A：私ばかり **どんだん** 質問しちゃいまして。委員の皆さまから、質問とかございますでしょうか。

B：申し訳ございません。委員の先生方、 **皆さん** 最初に質問してみたいことは、 **恐らく** 割と共通した面もあるかと思えます。例えば私なんかですと、東京都さんの青少年支援プログラム、若者社会参加応援事業は、No.1、No.2、No.3とございますね。これを全部手がけるって形で事業展開をご提案されるほうが助成金が通りやすいのかなとか、これもたぶん皆さま共通で、疑問点お持ちかと思うんですけど。

A：**そうですね。** それも伺っていきましょう。じゃあ引き続き、私と事務局のほうから、いろいろお伺いしていきたくと思います。後ほど、私がポイントを外しちゃってるということか、ぜひこれはもっと具体的に聞きたいっていうところ、委員の皆さまからお出しただければと思ってます。

1. 起こし方変更 ◇ 起こし例

標準起こし【例】

A：私ばかりどんどん質問しちゃいまして。委員の皆さまから、質問とかございますでしょうか。

B：申し訳ございません。委員の先生方、皆さん最初に質問してみたいことは、恐らく割と共通した面もあるかと思います。例えば私なんかですと、東京都さんの青少年支援プログラム、若者社会参加応援事業は、No.1、No.2、No.3とございますね。これを全部手がける形で事業展開をご提案されるほうが助成金が通りやすいのかなとか、これもたぶん皆さま共通で、疑問点お持ちかと思うんですけど。

A：そうですね。それも伺っていきましょう。じゃあ引き続き、私と事務局のほうから、いろいろお伺いしていきたいと思います。後ほど、私がポイントを外しちゃってるところか、ぜひこれはもっと具体的に聞きたいというところ、委員の皆さまからお出しただければと思っております。

整文（整文ですます調と同様）

A：私ばかりがどんどん質問してしまいました。委員の皆さまから質問などはありますか。

B：申し訳ありません。委員の先生方、皆さんが最初に質問してみたいことは、恐らく割と共通した面もあるかと思います。例えば私ですと、東京都さんの青少年支援プログラム、若者社会参加応援事業はNo.1、No.2、No.3とありますが、これを全部手がける形で事業展開をご提案されるほうが、助成金が通りやすいのではないかと。これもたぶん皆さま共通で、疑問点をお持ちかと思っております。

A：そうですね。それも伺っていきましょう。では引き続き、私と事務局のほうから、いろいろお伺いしていきたいと思います。後ほど、私がポイントを外しているところ、ぜひこれはもっと具体的に聞きたいというところを、委員の皆さまからお出しただければと思っております。

1. 起こし方変更

(6) 起こし方変更点 (注意点)

1. 起こしの種類が5つから3つになる
2. 名称が変わる
3. 実際に起こし方が変わるのは「標準起こし」のみ

2. 仕様変更

1. タイムコード後の同一話者について
2. 形式名詞の表記について
3. 同姓の話者がいる場合について
4. 起こし始め、起こし終わりが文章の途中の場合について

2. 仕様変更

1. タイムコード後の同一話者について (納品形式：Word)

■1人の話者の発話が長い場合

- ・話の途中でも、区切りのよい所で
(「。」で切れる所) タイムコードを記入
- ・同一話者の場合、タイムコード直後に
再度の話者立ては不要
- ・話の途中でタイムコードを入れた場合も
一字下げで段落を作成する

00：00：00⁺

司会：時間になりましたので始めます。本日は
修会にご参加をありがとうございます。スタ
しておりまして。遠くからご参加の方もいらっ
<無音□00：02：07～00：04：29>⁺

□勉強会も一緒に行うのは今回が3回目とな
で、勉強会は2年前に行いました。⁺

00：04：58⁺

□本日は限られた時間ですが、皆さんと一緒に
ますので、よろしくお願ひしたいと思ひます。

同一話者の場合、1字下げ

2. 仕様変更

2. 形式名詞の表記について

(1) 時／とき

「一するとき」の表記

時期、時間 (time)、場合 (case)

→ 「時」 (漢字)

※ 標準用字用例辞典指定の場合は、そちらに従う

<例>

「一する時」

「実行の時」 「困った時」

「都合の悪い時」 「ある時」

「この時に当たり」

「売り時」 「書き入れ時」

「時々」 「時として」 「何時」 なんどき

2. 仕様変更

2. 形式名詞の表記について

形式名詞・「とき／時」の表記を統一した根拠

■～13版「とき」

「時」：名詞、主に時期、時間、時刻そのものを示すとき

「とき」：形式名詞、主に「～の場合」

→ 「時」と「とき」という主観の入る書き分けを求められ、悩まされていた

■14版「とき」

[注] 「困ったとき」「都合の悪いとき」など「～の場合」と

言い換えられるケースは平仮名書きも。

「時」に統一

2. 仕様変更

2. 形式名詞の表記について

(2) その他の形式名詞

「こと・ところ・うち・もの・わけ 等」

原則として平仮名

※上記の読みにおいて、記者ハンに漢字で載っている用語は漢字で表記

<漢字の例>

こと：争い事、事のついでに、等

ところ：住んでいた所、至る所、等

うち：内に秘める、等

もの：贈り物、物になる、等

わけ：どういう訳だ、
訳が分からない、等

2. 仕様変更

3 同姓の話者がいる場合

(男) (女) という表記は使用しない
※ジェンダー問題への配慮

<廃止>

- ・スズキさんが男と女1名ずついる場合

スズキ (男) :

スズキ (女) :

- ・「Q」「A」でも使用しない。

<例1>

「鈴木洋子さん」と「鈴木敦子さん」
がいる場合

鈴木 (洋) :

鈴木 (敦) :

<例2>

スズキが複数名いることは分かっているが
他に手掛かりがない場合は数字を使用

スズキ 1 :

スズキ 2 :

2. 仕様変更

4. 起こし始め、起こし終わりが
文章（発話）の途中の場合
について

→ 三点リーダーを使用

<例>

■起こし始め

A：……が本日の内容ですが、資料につきましては、

■起こし終わり

これで本日は終了とします。この後のことは、事務局から連絡があり……

※起こし終わりが途中の場合
句読点不要、「……」で終わる

3. よくあるご質問 （気を付けていただきたい仕様）

1. タイムコード
2. 内容と関係ない発話、起こし箇所について
3. 書式設定 字下げについて
4. 納品形式Excelの終了タイムード
5. 話者表記が確定し切れない場合
6. 1つの音声に起こし箇所が複数
7. ドキュメントプロパティの削除

3. よくあるご質問（気を付けていただきたい仕様）

（1）タイムコード

タイムコードの パターン	起こし箇所の指定がある	起こし箇所の指定がない
タイムコードなし	指定の起こし箇所開始、起こし箇所終了のタイムコードを挿入	タイムコードは挿入しない
タイムコードあり	指定の起こし箇所開始、起こし箇所終了のタイムコードを挿入。さらに指定のタイムコードを挿入	発話の始め、発話の終わりのタイムコードを挿入。 加えて指定のタイムコードを挿入

3. よくあるご質問（気を付けていただきたい仕様）

（2）内容と関係ない発話、起こし箇所について ※「よくある質問」改定予定

Q：内容と関係のない発話がありますが起こしたほうがいいのでしょうか？

**A：起こし箇所の指示がない場合は、内容と関係ないと思われる発話があっても、基本的には可能な限りで起こしてください。
音声の開始部分と終了部分も同様です。**

聞き取れない場合は、＜聞き取り不能＞や
＜発言が重なり聞き取り不能＞を記載してください。
判断に迷う場合は「この案件についての連絡・お問い合わせ」から
ご相談ください。

3. よくあるご質問（気を付けていただきたい仕様）

（3）書式設定 字下げについて

1字下げがインデントになっている原稿が、最近多くなっています。

Microsoft OfficeをMicrosoft 365等に買い替えた場合は、
再度設定をお願いします。

「Word」の書式

テーブル起こし

最終更新日：2020年4月10日

- 1) Wordの書式
東京反訳 書式最新版 Wordに上書きする。
- 2) Wordの設定
作業を行う前に、Wordで以下の3つの設定を行う。

3. よくあるご質問（気を付けていただきたい仕様）

（4）納品形式Excelの終了タイムード

終了のタイムコードは発話の行から1行下にずらした位置に入力

	A	B	C
1	タイムコード	話者	発話内容
2	00:00:05	A	あああああああああああ。あああああああ、あああああああああ あああああああああああああああああ。あああああああああああ あああああああああ、あああああああああああ。
3		B	あああああああああああああああああああ。あああああああ、 あああああああああああああああああああ。
4		A	ああああ。
5	00:05:03	B	あああ、あああああああああ。
6		A	あああああ。
7		B	あああああああああああああああああああ あああああああああああああああああああ。
8		A	あああああああああああああああああああ あああああああああああああああああああ。
9		B	あああああああああああ。
10		A	あああああああああああああああああああ。
11	00:10:04		
12			
13			
14			

3. よくあるご質問（気を付けていただきたい仕様）

（5）話者表記

話者表記が確定し切れない場合

- × スズキ？：
- スズキ（？）：

※括弧を忘れずに！

5) 話者をどうしても確定し切れない場合

名字の後に（？）を付けるが、使い過ぎず最小限の使用とする。

※全て全角で表記する

【例】

スズキ（？）：明日の会議の資料はどうなっていますか。

3. よくあるご質問（気を付けていただきたい仕様）

（6）1つの音声に起こし箇所が複数

- よくある質問 ■原稿作成(全般) に掲載してあります！
起こし箇所ごとに1行空けて、1つの原稿で作成します。

<例> 起こし箇所が0分～4分、7分～14分の2カ所の場合

00 : 00 : 00
Q : ああああああああああああ
A : ああああああああああああ
00 : 04 : 00

00 : 07 : 00
Q : ああああああああああああ
A : ああああああああああああ

3. よくあるご質問（気を付けていただきたい仕様）

（7）ドキュメントプロパティの削除

納品前に必ずご確認ください！

※「カスタムXMLデータ」

納品前に消しても、当社にて復活してしまう場合がある様子。当社から指摘がいったしまった場合は、次回より、納品コメントにて「カスタムXMLデータ消去済」の文言を入れていただくと助かります。

ドキュメントのプロパティ削除方法

テーブル越し

最終更新日：2019年7月25日

以下の方法で、納品前にドキュメントのプロパティを削除する。

注意事項

※ 【ドキュメントのプロパティと個人情報】には、WordやExcelで原稿を作成・編集したパソコンの情報が記憶されています。
個人情報【作成者】を残したままお客さまへ原稿を納品しますと、ライターさまのパソコン情報がお客さまに送信されてしまいます。
セキュリティー上、原稿を納品する前に、必ず【ドキュメントのプロパティと個人情報】削除の徹底をお願いします。

1. Wordのメニュー【ファイル】を選択
2. 【情報】を選択
3. 【問題のチェック】 - 【ドキュメント検査】を選択

4. らしんばん
リニューアルのお知らせ

4. らしんばん（リニューアルのお知らせ）

リニューアルに伴い「よくある質問」をトップの項目に移動します！

チェック方法

- 受注時チェックポイント
- 納品時チェックポイント
- 表記揺れチェック
- よくある質問

ワーカーマニュアル

東京反訳 ワーカーらしんばん

当サイト・
当社について

お知らせ一覧

ワーカー
マニュアル

動画コンテンツ

よくある質問

※先ほどの仕様変更についても、らしんばんに掲載します。
らしんばんを見やすく、使いやすいものにリニューアルする予定です。



東京反訳株式会社