

# 納品時チェックポイント

東京反訳（株）Jobstyle推進部

チェック	項目	説明
1	表記揺れをチェック	Wordの場合、校閲機能を使うと便利 ◇表記揺れチェック 参照
2	ケアレスミスをチェック	Wordの場合、文章校正機能を使うと便利 ◇Wordの設定>文章校正機能を設定する 参照
3	タイムコードをチェック	抜けがないか、コロンの全角か、確認
4	原稿全体を読み物として読む	・音声を聞かずに、全文を読み物として読む ・意味が通じないところ、違和感があるところは聞き間違いの可能性があるので、聞き直し、必要があれば修正 ・字違い（漢字・平仮名の書き分け）、ケアレスミスなども注意
5	ドキュメントのプロパティを削除	ドキュメントのプロパティ削除方法 参照
6	ページ番号をチェック	Wordの場合、ページ番号が入っているか確認（ページ下部中央）
7	表示をチェック	表示を「印刷レイアウト」「100%」にする（Excelで拡大表示で原稿作成した場合、100%に戻しておくこと）
8	原稿全体を眺める	仕様全般（起こし方、タイムコード、起こし箇所、字下げ、ご自身で付けたマーカー等が残っていないか等）の確認
9	納品ファイル名を確認	納品原稿作成のルール 参照
10	納品コメントに時間数を記入	・報告する時間数とは、実際に起こした時間数 （音声全体の時間数から、無音箇所などの起こさなかった時間を差し引いたもの） ・変更がなくても記載は必須 ・任意で検索用語、特記事項を入力 ◇原稿を納品する>「納品のコメント」参照
11	納品ファイル形式を確認	Word、Excel 間違っていないかの確認
12	書式が合っているかを確認	Wordの場合 フォント 英数字はcentury、その他は明朝体 インデントを使用していないか（一字空けはスペース使用） 話者の表記がコロンも含め全角になっているか  Excelの場合 タイムコード・話者→中央揃え、ABC列ともにセルの書式→文字列 フォント すべてゴシック体 話者表記（英数字の場合）やタイムコードのコロン「:」が全角か（×半角） タイムコードの表記が 2桁:2桁:2桁になっているか セルの選択をA1にし、表示を先頭に戻してから保存する（次に開いた時に先頭から表示されるように）