

# 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、コロンが半角になっていないか、確認
	4 原稿全文を読み物として読む	<ul style="list-style-type: none"> <li>・音声を聞かずに、全文を読み物として読む</li> <li>・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</li> <li>・字遣い(漢字・平仮名の書き分け)、ケアレスミスなども注意</li> </ul>
	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
	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、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	時間数は必須(変更がなくても記入) 任意で検索用語、特記事項を記入  原稿を納品する > [納品のコメント] 参照