

1-1_統一仕様書

2022/6/30更新版

項目		説明	備考	ワーカーマニュアル参照ページ	
Wordの設定		<ul style="list-style-type: none"> 段落冒頭に全角スペースを入力できるようにする 文章校正機能を設定する 		「Word」の書式	
書式	納品ファイル書式	東京反訳の「書式最新版」に上書き		書式最新版	
	タイムコード	案件ごとにスタッフマイページ「お仕事内容」で確認	<ul style="list-style-type: none"> 形式「00:00:00」（数字半角、コロン全角） タイムコードなし+起こし箇所あり → 起こし箇所の最初と最後は記載 タイムコード後がタイムコード前と同一話者の場合、1字下げ 	タイムコード	
	段落	適宜段落を作り、改行時には1字下げ	<ul style="list-style-type: none"> 1字下げとは、文頭に全角スペース1個を入れること インデント(Wordの機能)は使用しない 	「Word」の書式	
表記	指定辞書	『記者ハンドブック』最新版準拠	<p>【例外】</p> <ol style="list-style-type: none"> 東京反訳表記 <ul style="list-style-type: none"> ①方（読み：かた）・ほう ②通り・とおり ③時（とき） 数字の表記 表外字における振り仮名 固有名詞の字体 差別語、不快用語などの書き換えは不要 		
	片仮名表記	『記者ハンドブック』「外来語・片仮名語 表記集」に準じる			
	記号（約物）	「……」「――」	<ul style="list-style-type: none"> 全角 三点リーダ「…」とダッシュ「―」を2つセット 使用可、ただし使い過ぎない 		
		「?」「!」	<ul style="list-style-type: none"> 「?」使用可、全角、ただし使い過ぎない 「!」使用不可 		
（ ） 「 」 『 』		<ul style="list-style-type: none"> 全角 使用可 			
笑い声・拍手	（笑）（拍手）	<ul style="list-style-type: none"> 全角 使用可、ただし使い過ぎない （笑）は、文末に使用し、句点は（笑）の後 （拍手）は、文末、句点の後 			

1-1_統一仕様書

2022/6/30更新版

項目	説明	備考	ワーカーマニュアル参照ページ	
表 記	英数字	全て半角 【例外】 発言者表記は全角 [例] 「Q 1 :」 「Q 2 :」 等		
	数字	・ 原則として算用数字 ・ 3桁ごとに位取りのカンマ「,」を使用	数字の表記については『記者ハンドブック』と異なる点があるため、必ず、ワーカーマニュアルで確認	英数字>数字の表記 (PDF)
	漢数字	・ 固有名詞 ・ 熟語 ・ 数えられない場合 ・ 他の数字で置き換えられない場合		
	単位	・ 基本的には片仮名 ・ 羅列する場合は記号で可		
	音声が聞き取れない場合	文字数にかかわらず	● ※基本はMS明朝	
		長い文単位で聞き取れないとき	<聞き取り不能> ※<>は全角	
		発言が重なり聞き取れないとき	<発言が重なり聞き取り不能> ※<>は全角	
	不確定な場合	聞き取りに自信がない、表記が確定できない箇所	■ではさむ ①初出のときのみ、2回目からは付けない ②話者の部分には使わない	
	無音部分や休憩などがある場合	1分以上連続した場合	[例] <休憩 00:47:58~00:53:15> ※<>は全角	
	話者の立て方	基本	鈴木：あああ サトウ：あああ 名前が不明の場合は アルファベット (A B C) または○○ ※アルファベット含み全て全角	
インタビュー		Q：あああああ A：あああああ ※アルファベット含み全て全角		
確定できない場合		鈴木 (?) : ただし、使い過ぎない ※全て全角		