〒430-0946 静岡県浜松市中区元城町 106-2
http://www.wordcraft.jp
お問い合わせ TEL 053-525-6799

内容

リモート通訳 2

オンサイト通訳 3

通訳サービスご利用にあたっての留意点とお願い 4

通訳ご利用の流れ、キャンセル料等について 6

〒430-0946 静岡県浜松市中区元城町 106-2
http://www.wordcraft.jp
お問い合わせ TEL 053-525-6799

リモート通訳

MS Teams(R)、WebEx(R)、Skype(R)、Zoom(R)など、お客様がご指定のウェブ会議システムを介して通訳者がリモート参加し、会議の通訳を行います。
急な海外との打ち合わせ、短時間の打ち合せ、半日から複数日数にわたるウェブトレーニングなど、幅広くご利用いただけます。

■英語のリモート通訳料金(税込)

《逐次通訳:商談、社内会議、社内研修、など》

	最低料金(2 時間まで)	2 時間超(予約時)	2 時間超(予約時間超過)
リモート通訳料	**￥22,000**	**￥11,000/時間**	**￥13,200/時間**
	● 事前打ち合わせを含め、2 時間まで	● 30 分毎に¥5,500。	● 15 分毎に¥3,300

● 通訳がリモート会議開催場所に出向いての業務も可能です。その場合は『オンサイト通訳』となります。

※通訳サービスご利用の際には以下の「通訳サービスご利用にあたっての留意点とお願い」および「通訳の予約の流れ、キャンセル料等について」も必ずご一読ください。

オンサイト通訳

浜松市や静岡県中部エリアを中心に、工場見学・打ち合わせ・監査・セミナー・接待など、さまざまなシーンでフットワークよく通訳サービスを提供します。県外への出張も可能です。

■英語のオンサイト通訳料金（税込）

《逐次通訳：商談、社内会議、社内研修、客先でのリモート会議　など》

		2 時間まで（浜松市内のみ）	半日	1 日
基本通訳料		**￥29,700～**	**￥44,000～**	**￥77,000～**
通訳時間		集合～解散まで 2 時間。	午前または午後の 4 時間まで。4 時間を越える場合、および昼食時間をまたぐ場合は「全日」での対応となります。	通訳拘束 9 時間（実働 8 時間）まで。
超過料金（1 時間あたり）(*1)		￥9,900	￥8.800	￥7,700
事前打ち合わせ		2 時間の中に含む。	通訳時間とは別途 30 分ほどの当日事前打ち合わせ含む。	通訳時間とは別途 30 分ほどの当日事前打ち合わせ含む。
追加料金	移動拘束料(*1)	場所により￥3,500	あり	あり
	交通費(*2)	基本は含む	あり	あり
	宿泊料(*3)			あり
	日当(*5)			あり
		浜松市内で短時間のオンサイト通訳を必要とするお客様のみとさせていただきます。 (*1)移動拘束料 片道 50 分未満：なし その他：￥3,500	(*1)超過料金：予約時間を 20 分以上超過した場合、超過時間 1 時間分が発生いたします。 (*2)移動拘束料：「業務現場への移動にかかる時間（往復）」X「通訳時給の 50%」 (*3)交通費：公共交通機関、タクシー等の利用を基本とし、実費を申し受けます。 (*4)宿泊料：宿泊が必要なスケジュールの場合、実費を申し受けます。場合によっては前泊、後泊を要することもあります。 (*5)日当：宿泊を要する場合、および出張中の業務がない日については、日当を申し受けます。	
		➢ 難易度の高い逐次通訳は 25%割増料金となります（法律・医学など高度な専門性を要する内容、多数の聴衆を対象としたセミナー、長時間にわたるウェブセミナーなど）。 ➢ 直前のご発注の場合やスケジュールにより割り増し料金の対象となることがございます。		

※通訳サービスご利用の際には以下の「通訳サービスご利用にあたっての留意点とお願い」および「通訳の予約の流れ、キャンセル料等について」も必ずご一読ください。

WordCraft Translation Service
ワードクラフト翻訳通訳サービス　〒430-0946　静岡県浜松市中区元城町 106-2
http://www.wordcraft.jp
お問い合わせ TEL 053-525-6799

通訳サービスご利用にあたっての留意点とお願い

通訳ご利用をご検討いただきましてありがとうございます。
通訳の質を高め、より正確な伝達をさせていただけますよう、通訳業務に関しまして下記の内容をご留意ください。

■質の高いサービスため、通訳の事前準備にご協力ください

（オンサイト、リモート共通）

＊外部者である通訳がお客様の声となるためには、詳細情報や事前準備が欠かせません。
より正確かつ効果的に通訳業務を行うために、通訳者はできるだけ入念に事前準備をいたします。
お客様から提供いただく資料には機密情報もあるかもしれませんし、直前にならないと予定がわからないなどのご事情もあるかもしれません。しかし、通訳者が「お客様の声」となるためには、できる限りの情報を事前にいただいて準備することで、より良いサービスを提供することができます。

＊お見積り、事前準備にあたって守秘義務合意書を取り交わすことが可能です。
当方は通訳・翻訳業を営むにあたって、お客様の機密情報を厳守しておりますが、別途守秘義務合意書の取り交わしをご希望の場合は、お客様指定の守秘義務合意書をご提供ください。

＊「どうしても直前まで資料ができない」「どのような資料が必要なのかわからない」という場合には
コーディネーターが電話等でお話を伺います。早めに打ち合わせ（電話会議可能）のお時間をいただけますよう、お願いいたします。

■通訳開始前

（オンサイト、リモート共通）

1. **資料をご提供ください。**
   通訳業務当日の 1 週間から 3 日前までに、通訳内容に関する情報のご提供をお願いいたします。
   秘密情報の取扱いについては、資料はできるだけデータ送付を避け、印刷物の送付が理想的です。ただし、通訳が事前準備のために書き込みができるよう、原本ではなくコピーをお願いいたします。受領した印刷物は通訳終了時に返却いたします。
   リモート通訳のため準備時間が少ない場合はデータ送付となります。
   (1) 会議に参加される方々のお名前（漢字と読み方）・肩書き（英語の肩書があれば日英両方）を明記した名簿
   (2) 通訳に参考となる資料（パンフレット・製品カタログ・これまでの記録など）
   (3) 通訳の服装に関して注意すること
   （例）・通訳場所が会議室のみ
   ・工場内への立ち入りがある−作業服・安全帽などの支給の有無
   (4) 緊急時の御社への連絡先（ご担当者様お名前・電話番号・携帯番号）
   (5) 通訳初日の詳細スケジュール
2. **ビデオ（動画）使用の場合はお知らせください。**
   ビデオを見せる場合には、事前にビデオのシナリオを用意して別途翻訳いただければ、通訳者がビデオの画面にあわせて翻訳原稿を読み上げることは可能です。ビデオを見せながらの逐次通訳はできませんので、事前にご相談ください。
3. **通訳を使うと二倍の時間がかかります。**これを前提としたスケジューリングをお願いいたします。
   逐次通訳の場合、発表者が発言を区切ってから通訳をします。したがって 1 言語のみで例えば 30 分かかる発表は、通訳を介するとその 2 倍（＝1 時間）かかると考えてください。
4. **休憩を計画してください。**
   通訳は大変集中力を要する業務です。質の維持のためにも適切な休憩時間を確保してください。
   ［休憩］ オンサイト通訳：1 時間に 10 分程度。最低でも 1 時間半に1度、15 分程度の休憩を確保ください。
   リモート通訳　：1 時間に 5 分程度、休憩を入れてください。
   ［昼休み］ 可能であれば 1 時間程度別室で休憩させていただくのが理想的です。日本人側と外国人側との食事中の歓談に通訳業務を要する場合、これは通訳の昼休みとはみなしません。そのような場合は事前にご連絡ください。

お気軽にお電話（053-525-6799）またはメール（kuwabara@wordcraft.jp）までお問合せください。

昼食は通訳の分もご用意ください。ご用意いただけない場合には、実費ご請求となります。
※適切な休憩がとれない場合には、通訳が二名必要となる場合もあります。

■通訳当日

通訳は人間が行う作業であり、たいへんな集中力を要する作業でもあります。通訳担当者が業務に専念できるよう、下記のようなご配慮をお願いいたします。

(オンサイト)

1. 通訳用の飲料水を席にご用意くださいますようお願いいたします。
2. 進行役の方が適宜休憩の指示をだしてください。話の流れ等で区切りにくい場合もあるかもしれませんが、休憩まで 1 時間 30 分を超えないようご注意ください。
3. 発言者の方は以下の注意事項を念頭に発言してください。会議参加者全員にご配慮いただけるよう、必要であれば会議冒頭に通訳使用上の注意事項を伝えてから本題に入ってください。
   (1) 発言は正しい日本語で正確にお願いします。
   (2) 略語・社内用語・専門用語は、通訳者が理解できるように説明してください。また、通訳不可能なダジャレなどは、全体の流れを損なうことにもなりますので、お控えください。
   (3) 逐次通訳はだいたい 2 分程度で発話を区切っていただき、あまり早口にならないようご注意ください。
   (4) 特に技術的な細かい内容、数字を多く含む部分については 1 文ごとに通訳をいれたほうが、詳細までもれなく通訳しやすくなります。
   (5) 日本人同士で会話が進んでしまうと、外国人の方への通訳ができません。日本人同士でも必ず通訳を入れながら会話を進めてください。日本人同士で会話が進んでしまった場合は、切りのよいところで進行役の方が会話の内容をまとめていただければ、それを通訳いたします。
4. 発言者が原稿などを読み上げる場合は、必ず事前に発言者がお使いになる同じ原稿をご提供ください。音読と同じスピードで通訳を行うのは大変困難です。プレゼンテーションなどで聴衆に見せる資料がある場合には、事前に翻訳することをお勧めいたします。
5. 通訳者が注意すべき点(服装規定、その他)がありましたら、事前にご連絡ください。

(リモート)

1. 音声が明瞭に聞こえることが大前提です。
   発話される方はヘッドフォンマイクなどの使用が理想的です。
   特にスピーカーご使用の場合には、初回は 15～20 分早くウェブ会議にログインできるようにし、開始前に音声の確認をできるようにしてください。
2. 一度に発話されるのはお一方のみ、発話者は必ず通訳をいれる間をとってください。
3. 1 時間に 1 回 5 分程度の休憩を入れてください。
4. 発言者の方は以下の注意事項を念頭に発言してください。会議参加者全員にご配慮いただけるよう、必要であれば会議冒頭に通訳使用上の注意事項を伝えてから本題に入ってください。
   (1) 発言は正しい日本語で正確にはっきりとお願いします。
   (2) 逐次通訳はだいたい 2 分程度で発話を区切っていただき、あまり早口にならないようご注意ください。
   (3) 特に技術的な細かい内容、数字を多く含む部分については 1 文ごとに通訳をいれたほうが、詳細までもれなく通訳しやすくなります。
   (4) 日本人同士で会話が進んでしまうと、外国人の方への通訳ができません。日本人同士でも必ず通訳を入れながら会話を進めてください。日本人同士で会話が進んでしまった場合は、切りのよいところで進行役の方が会話の内容をまとめていただければ、それを通訳いたします。
5. 発言者が原稿などを読み上げる場合は、必ず事前に発言者がお使いになる同じ原稿をご提供ください。音読と同じスピードで通訳を行うのは大変困難です。プレゼンテーションなどで聴衆に見せる資料がある場合には、事前に翻訳することをお勧めいたします。
6. 通訳者が注意すべき点がありましたら、事前にご連絡ください。

WordCraft Translation Service
ワードクラフト翻訳通訳サービス　〒430-0946　静岡県浜松市中区元城町 106-2　http://www.wordcraft.jp
お問い合わせ TEL 053-525-6799

通訳ご利用の流れ、キャンセル料等について

《通訳ご利用の流れ》

STEP1	お問い合わせ	お電話、メール等でお問い合わせください。
STEP2	ヒアリング	コーディネーターが詳細を伺います。以下の内容をお教えください。 ● 通訳利用日、時間 ● 業務場所(住所・最寄り駅) ● コミュニケーションの背景、目的など通訳内容の詳細(*1) 伺った内容をもとに、もっとも適したサービスのご提案もいたします。
STEP3	御見積書	コーディネーターが御見積書を作成・送付いたします。
STEP4	ご発注	「通訳予約フォーム」の所定欄にご記入・ご返送ください。記入済み予約フォームの受領をもって正式なご発注とさせていただきます。
STEP5	準備	通訳日の 1 週間～3 日前までに必要な資料をお送りください。(*1) 資料の例: ● ご利用当日にご使用になる配布資料 ● プレゼンテーション資料 ● スケジュール ● アジェンダ ● 出席者名簿など 事前の打ち合わせ・リハーサルなどが必要な場合もございます。
STEP6	通訳当日	通訳担当者が業務をいたします。
STEP7	ご請求	請求書を送付いたします。

(*1) 通訳内容の詳細、当日の資料などに機密事項が含まれている場合も多くございます。しかし、質の高い通訳業務を円滑に行うためには事前に情報をいただくことが極めて重要です。ご要望があれば秘密保持契約書の締結をいたしますので、その旨をお伝えください。

《通訳の仮予約について》

- 「仮予約」とは、お客様からの記入済「予約フォーム」の送付なくして仮に通訳の予定をおさえておくことを意味します。
- お問い合わせ日から通訳利用予定日まで 10 営業日以上ある場合:仮予約 **可**。予約フォームの送付をいただくまでの間、通訳のスケジュールの仮押さえ(仮予約)が可能です。仮予約中に同日程で別の通訳問い合わせがあった場合、先に仮予約いただいているお客様の予定を優先するために、正式発注の進捗状況を伺います。10 営業日前までに正式発注をお願いします。
- お問い合わせ日から通訳利用予定日まで 10 営業日未満の場合:仮予約 **不可**。記入済予約フォームをお客様から受領をもってのみ、通訳のスケジュールを確保します。万一、案件の発生(通訳が必要か否か)が未確定、日程変更の可能性があるなどの場合でも、「予約フォーム」を送付いただいた上で、後日キャンセル・変更をお願いいたします。通訳利用予定日まで 5 営業日未満である場合はキャンセル料がかかることもあります。ご了承ください。
- 通訳は先に「予約フォーム」送付いただいたお客様を優先いたします。ご了承ください。

《直前のご発注について》

直前の正式発注の場合は、以下の割増料金を申し受けます。

正式発注の受付	2 営業日前	前営業日
割り増し料金(標準通訳料を 100%とします)	25%割増	50%割増

《キャンセル料》

正式発注後の変更・キャンセルには以下のキャンセル料がかかります。

変更・キャンセル受付	4～5 営業日前	2～3 営業日前	前営業日・当日
キャンセル料 A(御見積書の通訳料を 100%とします)	―	50%	100%
キャンセル料 B(御見積書の通訳料を 100%とします)	30%	50%	100%

- キャンセル受付はワードクラフト営業日(*)の 9:00～18:00 です。受付時間外のご連絡は、翌営業日の朝 9:00 の受付とみなします。(*)営業日は祝日を除く月曜日～金曜日です。年末年始の休業日も除きます。
- キャンセル料 A:ワードクラフト翻訳通訳サービス 代表 桑原が担当の場合。
  キャンセル料 B:その他の通訳者が担当の場合。
- 直前の変更により変更後の日程で通訳者の手配がつかない場合も、「キャンセル」としてキャンセル料をご請求させていただく場合があります。
- 通訳実施期間の途中での日時や場所の変更が発生し、それにより担当通訳者でのご対応が継続できなくなった場合には、その事実の発生した日に応じてキャンセル料と同額をご請求させていただきます。

お気軽にお電話(053-525-6799)またはメール(kuwabara@wordcraft.jp)までお問合せください。