

## 翻訳のながれ

### 1 翻訳の依頼

電話や E メールでご連絡します。引き受け可否をご返信ください。  
納期や料金などの条件を、確認してください。（主なファイル形式 = Word、Excel、PowerPoint、PDF）

### 2 翻訳開始

翻訳は下記にご注意ください。質問や相談があれば、遠慮なく FACIL へ連絡してください。

1. 固有名詞・地名は正しいか
  - \* 学校、施設、お店、会社の名前など、既存訳がないか Web で調べる
  - \* 地名や人名の正式な読み方を Web で調べる
2. 訳語統一できているか
  - \* キーワード（特に施設や制度名）の訳語は、全文を通して統一する
3. 訳抜け（訳し忘れ）がないか
4. スペルミス・文法ミスがないか
5. 数字の間違いがないか
6. フォントや記号の選択は適切か
  - \* 「・」や「※」「【】」などの日本語の全角記号や日本語フォントは使わず、各言語で最適な記号・フォントに変える

### 3 翻訳納品 ～ 翻訳者から FACIL へ、FACIL から依頼者へ、翻訳の納品

FACIL 内で検品します。質問や修正で、数回ご連絡する場合があります。ご対応ください。

### 4 翻訳の校正、追加作業など（必要に応じて）

翻訳後に印刷物や Web サイトなどにレイアウトして仕上げる案件では、校正が必須です。  
レイアウトに不自然なところがないか、訳抜けや改行の不備、文字化けがないか、チェックをお願いします。  
（校正作業は、はじめに提示した翻訳料金に含まれます）

### 5 精算手続き

翻訳の著作権は通常、FACIL に翻訳を依頼したお客様（団体・個人）に帰属します。

### 6 翻訳料のお支払

原則として、案件完了後の翌々月の金融機関営業日初日に、送金します。

《例》	翻訳者から FACIL へ翻訳納品	3月20日
	→ 追加翻訳、校正	4月3日（完了）
	→ 翻訳者へ FACIL からお支払	6月1日

翻訳通訳料は消費税込みのご提示で、源泉所得税 10.21%を控除した額を送金します（日本在住、個人の方の場合）。団体名義（税控除なし）で受け取りたい等のご希望があれば、お知らせください。適格請求書発行事業者（インボイス発行事業者）番号をお持ちの方はお知らせください。

## 通訳のながれ

### 1 通訳のご相談

電話や E メールでご連絡します。引き受け可否をご返信ください。  
日時と場所、内容、料金などの条件を、確認してください。質問があれば、FACIL へ連絡してください。

### 2 通訳を正式受注・依頼

依頼が確定したら、E メールでご連絡します。日時と場所、内容、料金など再度確認してください。

### 3 通訳の事前準備

質問や相談があれば、遠慮なく FACIL へ連絡してください。事前打ち合わせが必要な案件もあります。  
FACIL から資料や情報をお送りしますが、ご自身でも関連 Web ページなどを調べて予習してください。  
現地までの行き方、交通機関を調べてください。（オンラインの場合は通信環境、使用ツールを確認してください）

### 4 通訳の実施～終了報告

開始時間に余裕をもって到着（入室）してください。  
業務終了後、「開始・終了時刻」「交通経路・金額」「その他連絡事項」等を報告してください。  
経費の領収書（新幹線代や宿泊費等）をご提出ください。

### 5 精算手続き

FACIL から依頼者へ通訳状況の確認、フィードバックなど

### 6 通訳料のお支払

原則として、案件完了後の翌々月の金融機関営業日初日に、送金します。

翻訳通訳料は消費税込みのご提示で、源泉所得税 10.21%を控除した額を送金します（日本在住、個人の方の場合）。団体名義（税控除なし）で受け取りたい等のご希望があれば、お知らせください。適格請求書発行事業者（インボイス発行事業者）番号をお持ちの方はお知らせください。

## ★注意点★

### 《登録》

能力や経験・関心に合う仕事の紹介や、確実な連絡・精算のためにご協力ください。

- ご自身の情報についてはできるだけ詳しくお答えください。（語学力や得意なこと等）
- 住所や電話・Eメール等に変更があればすぐにお知らせください。職歴書や履歴書の更新（実績や資格の追加）も歓迎です。
- メールマガジンでは、FACILの翻訳通訳以外のお仕事の紹介、懇親会・忘年会などのイベント、ボランティア募集などの案内もお知らせします。もしよろしければ、ご参加ください。  
（互いの想いや特徴を知って認め合い、気軽に信頼しあえる関係を築くことが、FACILの理想です。）

### 《仕事の姿勢》

プロのコミュニティ翻訳通訳者やNPO（非営利組織）に対する社会的認識を向上させ、翻訳通訳に正当な対価をつけてもらうため、基本をおろそかにせず、責任を持って仕事に向かうことで、ご協力ください。

- コーディネーターとの迅速な報告・連絡・相談
- 誤訳を防ぐ努力  
＝ 予習、調べものを怠らず、疑問点は質問して解決し、あいまいな点を残さない。通訳中はメモをとり、聞き取れないときや、分からない用語は言い直し・言い換えをしてもらう
- 守秘義務の遵守  
＝ 翻訳通訳内容を他言したりSNSなどで言及しない、個人情報や企業内部情報が書かれた原稿をプリントしたらシュレッダーにかけて処分する等
- パソコンの保守  
＝ ウイルス対策、データの紛失・損傷対策等
- 「断る」勇氣＝  
－ 期日が守れそうにない仕事を受けない（ただし早めに分かれば、交渉・調整が可能な場合があります）  
－ 依頼者から直接、別の翻訳通訳を頼まれたり、翻訳通訳以外の雑用を頼まれても引き受けない（「それは引き受けられません。FACILのルールで決められています」と、FACILの名前を出して断ってください。）

**翻訳通訳に明らかな間違いが多かったり、約束した期日を守れなかったりする場合は、その内容や程度によって、翻訳通訳料金からペナルティ（罰金）を差し引くことがあります。**  
翻訳通訳者の皆さんにご事情があるときは相談に応じますので、迅速にコーディネーターにご連絡ください。

以上が、FACILから仕事をお願いする際の手順と、注意点のご説明です。

仕事の内容や条件は、依頼のたびに異なりますが、  
基本的な手順や心得は変わりません。よろしくお願いします。