uniedit.japan@gmail.com電話: +81 (50) 5539 5859 永山 (日本語)

Skype: yuki.nagayama 永山 (日本語) ozysmile (英語)

**ユニ・エディットに依頼する**

ユニ・エディットをご利用いただきまして誠にありがとうございます。以下はユニ・エディットの論文校閲・論文翻訳の手順となります。

## 論文のご提出

**ステップ1：**ユニ・エディットのウェブサイトをお読みいただき、校閲サービス・翻訳サービスについてご理解ください。当社サービスについてのご質問はOzyのメールアドレス uniedit.japan@gmail.comまでお寄せください。もしもメールの送信エラー等の問題が生じた場合は、予備のアドレスservice.japan@uni-edit.net宛てに送信いただけますようお願いいたします。（両方のアドレスに送信されることのないようお願いいたします。）

**ステップ2：**ご利用になるサービス（翻訳または校閲）をお選びください。次にレベルをお選びください。翻訳の場合はBasic、Fluent、High Accuracyの中から、校閲の場合はレベル1、レベル2、レベル3、リライトの中からお選びください。お客様の原稿についてどのレベルのサービスがふさわしいかご不明な場合はその旨お知らせいただければ、アドバイスさせていただきます。

**ステップ3：**オプションサービス（例：個人指導、コンテンツアイデア）をご利用の場合はお選びください。

**ステップ4：**次の内容を含むemailをOzyまでお寄せください。

* 関連するすべてのファイル（テキスト文書、図表、参照文献）を添付してください。テキスト文書は可能であればMSワード（.doc または .docx）形式あるいはLaTeX（.tex）形式(.texファイルのみでなく、関連するすべてのファイル(full set of files in their original folder structure)でお送りください(参考文献をPDFファイルでお送りいただければ校閲（翻訳）作業の際に役に立ちます)。完成した、またはほぼ完成に近い原稿をお送りいただきますようお願いいたします。校閲または翻訳作業開始後に、新たに更新された原稿をお送りいただいた場合、追加料金が発生いたします。

下記の表に詳細をご記入の上お送りください。

|  |  |
| --- | --- |
| **お客様個人情報** |  |
| 以前当社サービスをご利用いただいた場合、  お客様コード(例:J001)をご記入願います。 | Jxxx /わからない/ 初めて利用します |
| 日本語氏名 eg.山田太郎 |  |
| ローマ字振り仮名 eg.Yamada, Tarou |  |
| 職業 |  |
| 性別 |  |
| 大学名、学部、学科/研究科、課程 |  |
| 携帯メールアドレス（校閲時、問題が発生した場合等にご連絡いたします） |  |
| 携帯電話番号（校閲時、問題が発生した場合等にご連絡いたします） |  |
| 予備Eメールアドレス(Yahooメール,Hotmail,Gmail等) |  |
| **一般要求事項** |  |
| 原稿の種類：ジャーナル論文，会議用資料，修士論文，  博士論文，その他（ご記入ください） |  |
| 大分野/小分野 (英語で) eg Material Science/Nanotechnology |  |
| 校閲完了期限 - 可能であれば、校閲の質を高めるため、十分なお時間をいただけるようお願いいたします。 | Uni-edit標準サービスを利用し、  X月X日までの校閲を希望します。/  X月X日X時(am/pm)までに必ず校閲を完了させてください。 |
| ご希望の英語スタイル：アメリカ英語，イギリス英語，オーストラリア英語、こだわらない |  |
| その他のご要求 |  |
| お時間節約のために、お客様のお返事を待たずにすぐに作業を開始してもよろしいですか？ | はい、すぐに作業を開始してください。／いいえ、見積書を確認するまで待ってください。 |
| **英文校閲サービスをご利用のお客様** |  |
| 英文校閲レベル1、英文校閲レベル2、英文校閲レベル3、または英文リライトの中からご希望の校閲レベルをお選びください。 |  |
| 個人指導サービス – 必要 または 不要 |  |
| コンテンツアイデア – 必要 または 不要 |  |
| 参考文献欄の校閲も希望されますか？(希望される場合、BASIC またはDETAILEDからお選びください)  BASIC: スペルチェック、文法チェック、基本的なフォーマットチェック (通常校閲料金適用) DETAILED:スペルチェック、文法チェック、投稿先のジャーナル誌のスタイルに合わせたフォーマットチェック（投稿先が未定の場合、書式をご指定ください（例: APA, MLA, IEEE））。 本文中の引用箇所が参考文献欄とマッチしているかもチェックいたします。 | ❑ NONE: いいえ、希望しません。  ❑ BASIC reference checkを希望します (通常校閲料金が適用されます) ❑ DETAILED reference checkを希望します (追加手数料が発生いたします) |
| 校正後、青字の「変更履歴」入りの文書ファイルをお送りいたします。 「変更履歴」機能は、どの箇所をどのように変更したかを確認できる機能ですが、この機能に馴染みのないお客様には、すべての変更箇所を校正済の完成版文書ファイルをお送りいたします。完成版文書ファイルの送付を希望されますか？ | はい／いいえ |
| **翻訳サービスをご利用のお客様** |  |
| 翻訳ご希望の言語（例：日→英、英→日、等） |  |
| ご希望の翻訳レベル：Basic、FluentまたはHigh Accuracy　（ご不明な場合はお問い合わせいただければアドバイスいたします。） |  |
| ご利用になるサービススピード　標準サービス or特急サービス or超特急サービス |  |
| 通常、原文と意味やニュアンスを限りなく近くするため、文字対文字の直接的な翻訳はいたしません。原文中のいくつかの細かい部分は、場合によっては翻訳後不自然な印象を残してしまう場合がございます。翻訳後の文章をより自然なものにするため、そのような細かな部分は削除させていただいてもよろしいですか？ | ❑はい、翻訳上不要な詳細部分は削除していただいてかまいません ❑いいえ、細かな部分もすべて翻訳してください。 |
| 日英翻訳をご依頼の場合、翻訳後の英文は英語として自然な文章を希望されますか、それとも文章に日本語的ニュアンスを残した英文を希望されますか？ | ❑英語として自然 ❑日本語的ニュアンスを残す |
| お客様の原稿の文中に特殊な専門用語が含まれる場合、翻訳をより正確なものにするため、可能であればあらかじめそれらの用語の正しい訳をお知らせください。原文テキストに記入いただいても、ExcelまたはWord形式で表としてお送りいただいても結構です。サンプルはこちらをクリックしてください。. |  |
| 翻訳の品質を高めるため、関連するテキスト（例：ジャーナル誌や会議用資料。翻訳後の言語のもの。日英翻訳であれば英語。）を１、2部お送りください。 |  |
| 翻訳時の参考のために、ご依頼の原稿と似た内容を含むウェブサイト、または以前に翻訳された原稿へのリンクをお送りください。 |  |
| .原則として原稿に含まれるすべての文を翻訳いたしますが、翻訳を希望されない箇所がございます場合はお知らせください。 |  |
| その他ご要望 |  |
| **ジャーナルへ論文を投稿する方へ** |  |
| ジャーナルタイトルとウェブサイトへのリンク |  |
| 論文をすでにジャーナルへ投稿されましたか。 はい / いいえ |  |
| （すでに投稿された方）どのような全体評価を受けましたか。 例：「掲載推薦」 |  |
| （すでに投稿された方）レビュアーは原稿中の英語に関してどのような問題提起や提案をしましたか。 |  |
| **publication support services　出版サポートサービス** |  |
| お客様の論文の投稿先にふさわしいジャーナル誌を探すお手伝いをさせていただく、投稿先ジャーナル選択サービスにご興味がおありですか？詳細をメールでお送りいたします。 | Oはい、投稿先ジャーナル選択サービスについての詳細をメールで送ってください。 O No　いいえ、必要ありません。 |
| お客様の論文の投稿先ジャーナルへの掲載をより容易にするための、ジャーナルフォーマッティングサービスにご興味がおありですか？詳細をメールでお送りいたします。 | Oはい、ジャーナルフォーマッティングサービスについての詳細をメールで送ってください。 O No　いいえ、必要ありません。 |
| **会議用** |  |
| 会議用資料の校閲・翻訳をご依頼のお客様は、会議名および会議ウェブサイトへのリンクをお知らせください。 |  |
| **見積書** |  |
| 見積書をメールにて送付いたします。PDF形式の正式な見積書も必要ですか。 | ❑不要/ ❑PDF形式の正式な見積書が必要 ([サンプルはこちら](http://www.uni-edit.net/dmdocuments/Uni-edit%20Quotation%20sample%20in%20English%20%28for%20Japan%29%20v0.2.doc))。 |
| 見積書について、何か特別な御要望等はございますか。 |  |
| 今回のご注文に関し、お客様のご予算に制限がございます場合はこちらの欄にご記入ください。Uni-editはお客様のご予算に応じたサービスをご提案いたします。 |  |
| **納品書** |  |
| 納品書は必要ですか？ | ❑はい/ ❑いいえ |
| **インボイス(請求書)** |  |
| 校閲完了後の原稿をお送りする際、請求書の送付を希望されますか？ | ❑はい/ ❑いいえ |
| ご希望のお支払方法をお選びください | ❑PayPal / ❑ クレジットカード / ❑国際銀行振込 / ❑まだ決めていない |
| **領収書** |  |
| どのような形式の領収書が必要ですか。 | ❑領収書不要 ❑PDF形式の正式な領収書が必要（[サンプルはこちら](http://www.uni-edit.net/dmdocuments/Uni-edit%20Receipt%20sample%20in%20English%20%28for%20Japan%29%20v0.1.doc)）。 |
| 領収書に記載する名前を記入してください。 |  |
| 領収書について特に御要望がございましたらご記入ください。 |  |

**見積書を受け取る**

**ステップ5：**Ozyが校閲・翻訳の詳細と料金、締切日の確認メールをお送りいたします。すべての詳細が正しいことをご確認後、作業開始ご希望の旨お返事ください。見積もりまたは詳細に問題がある場合、または作業開始を希望されない場合はその旨お知らせください。見積もりに料金は発生いたしません。

## 完成した文書を受け取る

**ステップ6：**Ozyが締め切り当日またはその前までに、完成した文書をemailにてお送りいたします。

**ステップ7：**.校閲作業では、ほとんどの部分において本文に対して直接校閲します。お客様はWordの変更履歴機能を使用してそれらの校閲箇所を個別に受け入れるか拒否することができます。もし完成版の原稿（校閲箇所の記載なし）のみご必要な場合はその旨お知らせください。（追加料金は発生いたしません）。

**ステップ8：**校閲者が、お客様の書かれた文の意味を正確に把握できない場合、Wordのコメント機能を使用し、CHECKとタイプされたコメント吹き出しを挿入します。お客様はそれらのコメントを参考に、必要時には原稿を修正してください。

通常、お客様は原稿の校閲または翻訳についてユニ・エディットと特にコミュニケーションを取っていただく必要はないと感じられるでしょう。もしも当社の提供する校閲・翻訳サービスをよりよく理解していただくためのアドバイスが必要な場合は遠慮なくお知らせください。

**ステップ9：**原稿をお受け取りになったことと校閲または翻訳された原稿を開くことが可能であることを電子メールにてお知らせください。これはブロックされた電子メールによる遅延を避けるためです。

## 支払いと税金申告用領収書

**ステップ10：** 校閲が終了した文書の受取り後に料金のお支払いをお願いいたします。支払い方法はクレジットカード(またはデビットカード)、PayPal、国際銀行振込の3種類ございます。

* クレジットカードまたはデビットカード：クレジットカード(またはデビットカード)によるお支払いは[こちらのページ](http://www.uni-edit.net/japan/pay)よりお願いいたします。支払いは日本円となります。
* PayPal：PayPalをご使用の場合は、japan.pay@uni-edit.netまでお願いいたします。サービスの詳細には、「N020003TU」等ジョブナンバーをご入力ください。
* 国際銀行振込みでのお支払いをご希望のお客様はOzyまでお問い合わせください。

**ステップ11：**PDF形式による領収書をご要望の場合、電子メールにて送付いたします。

## 校閲アフターサービスについて

**ステップ12：**お客様が原稿の校閲後にユニ・エディットに再校閲を依頼なさる場合（一部でも可）があるかもしれません。ユニ・エディットでは2種類のプランをご用意しております。

プラン1：原稿全てを再校閲する場合、その料金は1ワード5円となります（総ワード数が10%以上増加した場合、追加料金をいただきます）。

プラン2：再校閲を希望する文を黄色でハイライトしてください。センテンス、パラグラフ或いはその中の一部でもかまいません。校閲料金は最初の校閲時に指定されたレベル1、2または3の料金でハイライトされた部分について計算いたします。

## 翻訳アフターサービスについて

お客様が翻訳後の原稿をご確認される際、変更を希望される箇所を発見されるかもしれません。Uni-editはお手頃なお値段でアフターサービスを提供いたします。

1. 当社の不正確な翻訳が原因で再翻訳が必要とお考えの場合は原稿をお受取りになってから2週間以内にお知らせください。当社で検証後、当社の翻訳に問題があったと認められる場合は無料で再翻訳させていただきます。

2. 若干の修正部分のチェックに関しましては原稿をお受取りになってから2週間以内であれば無料で承ります。原稿のどの部分に修正が加えられたかを明記された上で再度お送りください。必要であれば日本語または英語（日本語と英語両方でも結構です）で、修正箇所のより詳しい説明をコメントとして挿入してください。修正箇所は黄色でハイライト表示されることをおすすめいたします。

3. 上記以外の再翻訳（文を追加、または削除したために元の文章から意味が変わる場合を含みます）につきましては追加料金が発生いたします。金額は再翻訳後にお知らせいたします。再翻訳ご希望の箇所は元の原稿に記入いただいても、翻訳後の原稿に記入いただいても構いません。ただしどちらの場合においても、どこが修正され、再翻訳（または校閲）が必要なのかを必ずご明記ください。修正箇所は黄色でハイライト表示されることをおすすめいたします。この場合のアフターサービスは、いつでも（最初の翻訳作業から数ヵ月後であっても）承ります。

END v12