



クラウド翻訳サービス見積方法 -英語ネイティブチェックサービス（原文参照なし）-

■ サービス概要 ■

- ・日本語原文との比較はしない、英語に翻訳された原稿のみをチェックするサービスです。
- ・チェック内容は以下です：
 - 誤字脱字（スペルミスやスペースの抜け等も含む）の確認
 - 忌避表現・差別的表現がないことの確認
 - 文体・文法の用法間違い等に起因するわかりづらい表現がないかの確認
 - 表現が不自然でないかの確認
- ※内容の正確性の確認は含まれません。
- ・チェック後、チェッカーから変更箇所に理由コメントが付けられます。（単純なスペルミスの場合を除きます。）
- ・アメリカ英語、イギリス英語のご指定ができます。
- ・単価 4 円/ワード、500 ワード以下の場合最低発注料金 2,200 円（税込）となります。
- ・最大 2 万ワードまでの発注が可能です。これよりも多いご依頼は、受託翻訳にて承ります。
- ・トランススマートが定めるネイティブとは、アメリカ、イギリス連邦加盟国、英語が公用語の国出身者、もしくは該当の国に 15 年以上の滞在歴がある方です。

■ 操作手順 ■

1. 原稿アップロード

【ネイティブチェックを依頼する】> 【ファイルをアップロード】 から、原稿をアップロードします。

ネイティブチェックの見積をとってみる

ファイル（Word/Excel/PowerPoint/Pdf/JPEG/PNG）をアップロードしてください。
※ このエリアをクリックし、翻訳テキストを直接入力することもできます。
※ ネイティブチェックの場合、PDF/JPEG/PNGファイルはWordファイルでの納品になります。

ファイルをアップロード

※変更履歴の入ったファイルは、変更を反映したファイルをアップロードください。
※ファイル内に図表がある場合は、図表内のテキストは翻訳対象外と認識されます。図表内のテキストも翻訳が必要な場合は、テキスト入力されたファイルをアップロードください。もしくはお問い合わせください。
※MTPEはこちらから。
※原文参考のネイティブチェック、2万ワード以上のネイティブチェックご希望の場合はお問い合わせください。

*PDF や画像ファイルが適切にカウントされない場合はサポートまでご連絡ください。

*テキスト入力エリアをクリックし、直接テキストを入力することも可能です。

【タイトル】を入力、【翻訳分野】と【ネイティブチェック】を選択します。

【次へ（ネイティブチェック言語を選択する）】をクリックします。

※上限は2万ワードまでです。2万ワード以上のファイルのアップロードはできませんので、ご希望の場合はサポートまでお問い合わせください。

2. ネイティブチェックする英語を選択

アメリカ英語かイギリス英語かを選択します。

ネイティブチェックする言語を選択してください。 **必須**

原文 → 訳文

英語 ↓ 英語 ↓

文体

アメリカ英語 ↓

3. 納期などオプション選択

TRANS SMART 会員ページトップ 仕事を依頼する ▼ 翻訳者検索 メッセージBOX 履歴一覧 アカウント情報

ネイティブチェックを依頼する

プランならびに納期オプションを選択してください。

プラン **必須** ネイティブチェック

ネイティブチェッカー **必須** 指名する
※指名発注の場合、最初に指名翻訳者登録してから訳者指名をお願いします。
※単独指名の場合、単価変わりますので、ご注意ください

指名しない
※指名しない（公募）の場合、最短30分後にシステムが翻訳者を自動で決定します。30分以内であれば応募翻訳者の選択が可能です。

希望納期 **必須** 2022年08月06日 10時

コメント

見積額： 24,024円 (税込 26,426円)

[依頼内容]

- ✓ タイトル ネイティブチェック依頼
- ✓ 分野 その他社外文書
- ✓ 依頼量 1 タスク 6,006 ワード
- ✓ 原文 英語
- ✓ 訳文 英語 (アメリカ英語)
- ＜ プラン ネイティブチェック
- ＜ オプション
- ＜ 単価 4円/ワード
- ＜ 希望納期 2022年8月6日 10時

見積書を保存する 次へ (支払方法を選択する)

※表示している見積見積金額は税込・税別金額を表示しています。翻訳者が確定するまでは発注の最終確定ではありません。なお、発注の最終確定となる場合には、貴社とトランススマート株式会社との業務委託契約となりますので業務進行にあたり不明点/トラブル等はページ下部のお問い合わせよりトランススマート運営事務局までお問い合わせください。

◀ 前に戻る

プラン : [ネイティブチェック] で固定です。

ネイティブチェッカー : トラススマートの“ネイティブ”の定義に該当する翻訳者がチェッカーとして登録されています。
[指名する] 単独、または複数の翻訳者を指名できます。

(お気に入りに登録された翻訳者のみ指名可能)

[指名しない] 公募での発注になります。

※公募の場合、最短 30 分後にシステムがネイティブチェッカーを自動で決定します。

30 分以内であれば応募者の中から発注の決定ができます。

希望納期 : 自動で設定されます。必ずお客様ご自身でご確認のうえ修正をしてください。

応募期限 : ネイティブチェッカーを指名した場合のみ設定可能です。

デフォルトで 2 時間に設定されています。可能な範囲で長めに設定してください。

※応募期限内に受注されないとキャンセルになります。

コメント : 注意事項やどういった点を確認してほしいかなど、事前にネイティブチェッカーに伝えたい事柄をご入力ください。

参照ファイルなどはメッセージボックスからネイティブチェッカー宛てに送付してください。

【次へ（支払方法を選択する）】をクリックします。

4. 保存した見積書を PDF 出力可能で稟議にも簡単利用

「見積書を保存する」をした後、「アカウント情報」の「見積書 BOX」を開き、保存したタイトル横の「印刷する」ボタンをクリックすると PDF 見積書がひらきます。お使いの PC、スマホで保存や印刷をしてお使いください。見積書は押印済みですので企業の社内稟議用にもそのままご利用いただけます。

5. 発注

確認画面に見積額と依頼内容が表示されますので、ご確認後【発注する】をクリックします。