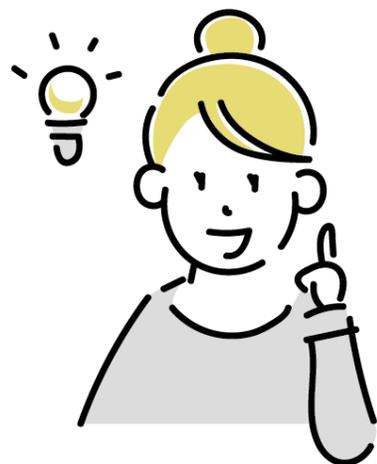


プロの知識を身につけて現場に活かす

校正の教科書



株式会社 ダンク

この資料を読むと

販促物の校正作業について

「プロの現場レベルの知識」が身につきます

対象レベル

- 広報部・販促部に配属になった
- 校正の知識はほぼなし
- 具体的な校正方法を探している

得られる知識

- 校正についてのプロの考え方
- 販促物校正の基礎
- 校正の基本テクニック

目次

01 制作現場に必要な校正とは

> 04

02 制作ミスの確認方法 (照合作業)

> 10

突き合わせ > 13

読み合わせ > 19

あおり検版 > 24

デジタル照合 > 28

03 原稿ミスの確認方法 (内容チェック)

> 33

事実関係の確認 > 35

整合性の確認 > 39

04 確認内容の 伝え方

> 43

修正指示 (赤字) の書き方 > 48

申し送り (疑問) の書き方 > 60

05 校正の 最終課題

> 65

Chapter #01

制作現場に必要な校正とは

校正がなぜ分かりにくいのか？

- 校正現場で使う用語の定義はバラバラ

校正

校閲

修正チェック

赤字検版

レビュー

素読み

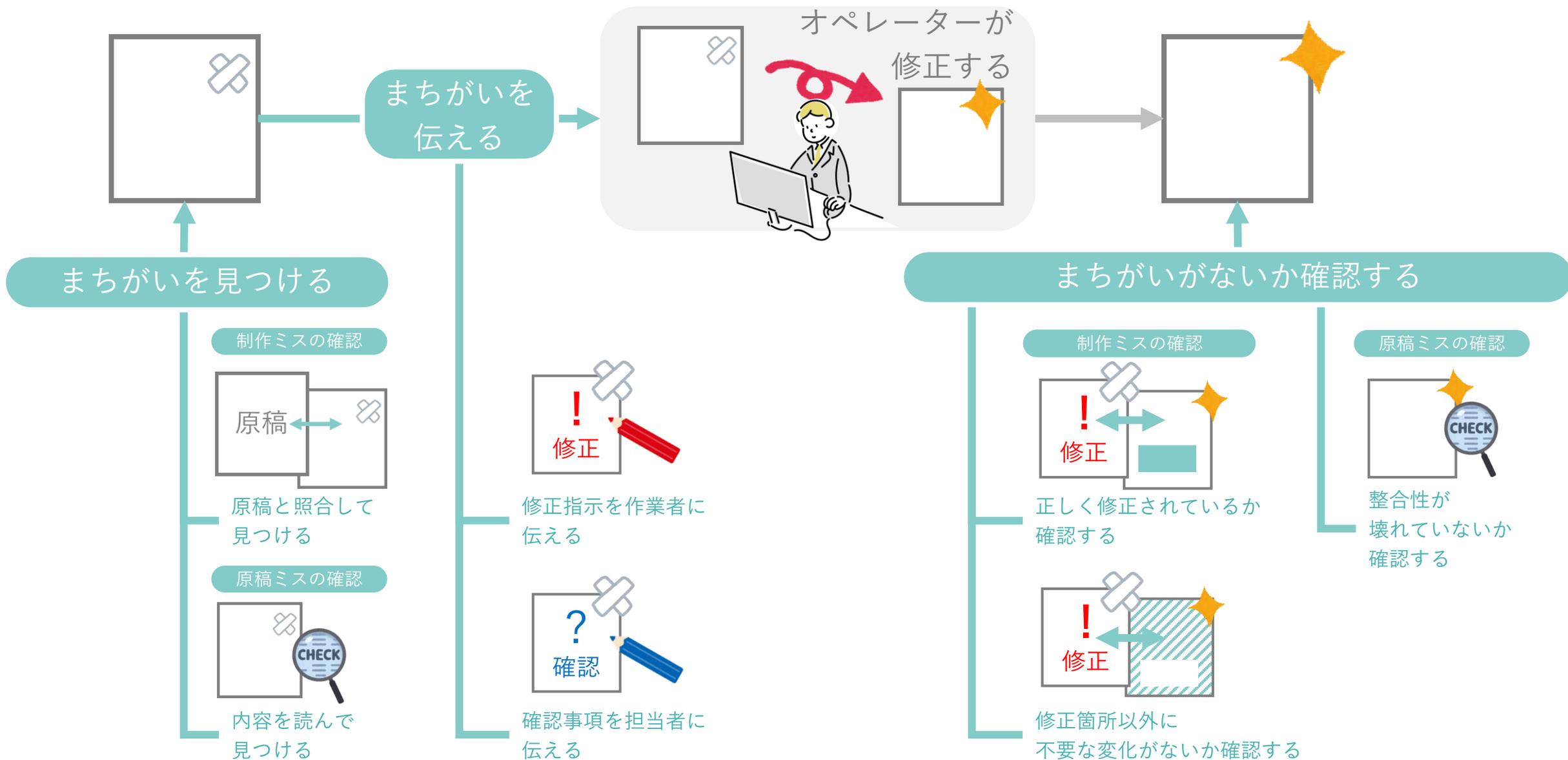
読み合わせ

これらの用語は会社や現場によって
自己流に（勝手に）使い分けているのが現状です。

校正を依頼された場合、まずは作業の範囲を明確にすることが重要*です。

*これにより、作業者の責任範囲を明確にすると同時に、工程全体で“作業していない”というリスクも減らすことができます。

販促物の校正の全体像



校正って何をする事？

- まずは「**まちがいを見つける**」こと

まちがいを見つけるためには、2つの確認作業を行います。

① 制作ミス確認（照合作業）

デザインの制作時や修正後に、DTP作業のミスにより指示以外の状態になっていないかを確認する作業。
基本的にはBefore⇔Afterの照合により確認する。

② 原稿ミス確認（内容チェック）

記載されている事実関係の確認や文法・用語がまちがっていないかを確認する作業。
基本的には正しい根拠に基づいているかを確認する。

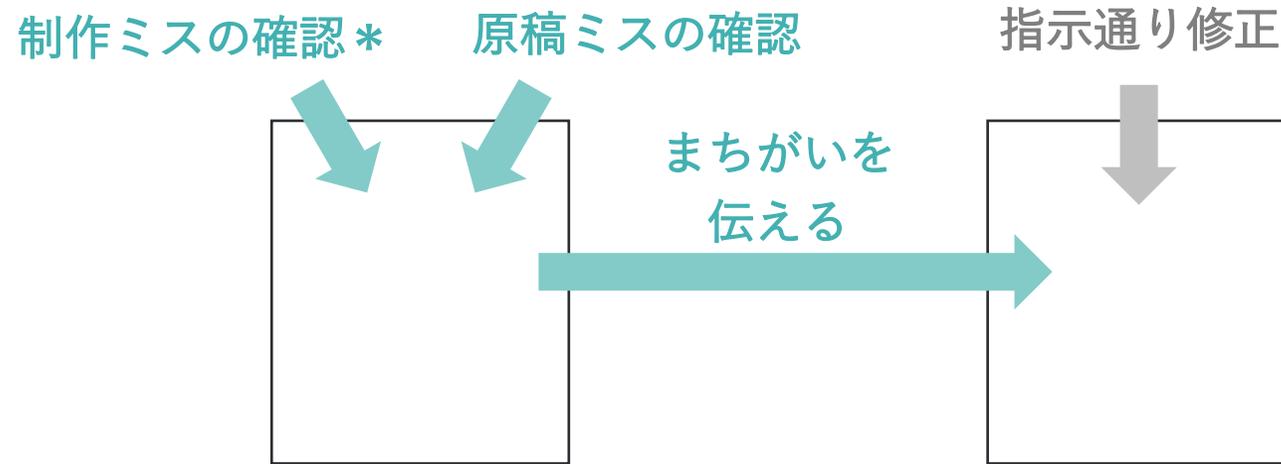
現場においては①はオペレーター、②は企画担当や営業が行うことも多い*です。

*そのため、本来は制作に携わる方全員が校正の知識を持っていることが理想です。

校正って何をする事？

- 次に「まちがいを伝える」こと

まちがいを見つけた後は、修正作業や企画担当に伝える必要があります。



ここで不適切な伝え方をすると、後工程で新たなまちがいが起きて確認を行った意味がなくなります。

*オペレーターが自分で制作ミスの確認をする場合も多いですが、

確実に確認するには、第三者が確認するか、オペレーター自身が校正の技術を持つことが必要です。

制作現場の校正に必要なスキル

- Chapter#02～#04で具体的に次のスキルを学びます

Chapter#02

制作ミスの確認方法

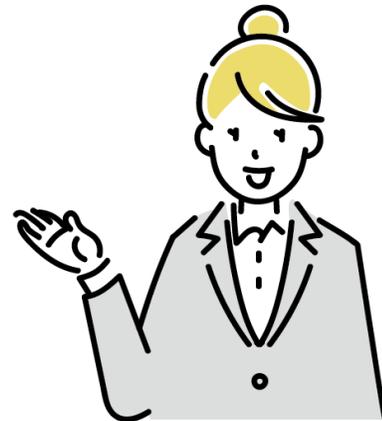
4つの照合方法

- 突き合わせ
- 読み合わせ
- あおり検版
- デジタル照合

Chapter#03

原稿ミスの確認方法

- 事実関係の確認方法
- 整合性の確認方法



Chapter#04

確認内容の伝え方

修正指示の3要素

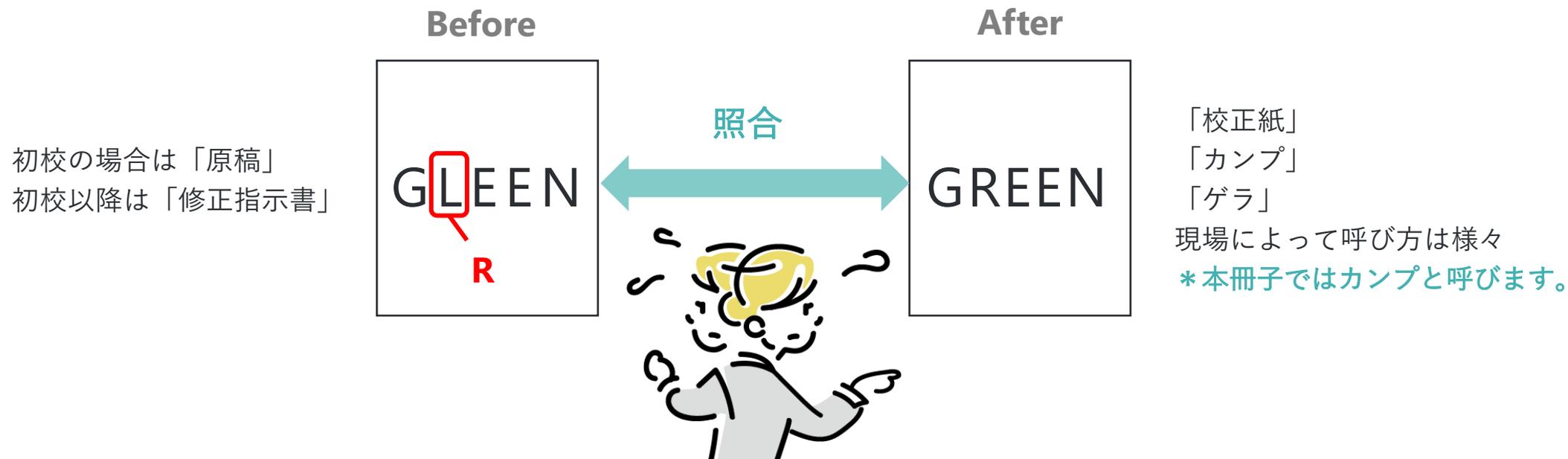
- 範囲指定
- 引き出し線
- 修正内容

Chapter #02

制作ミスの確認方法

制作ミスの確認とは

- 指示書と制作物を照合して差異がないか確認します



作業前と作業後の紙面を見比べて
制作作業のミスがないかを確認します。

以降のページで詳しい方法を説明します。

照合の4つの方法

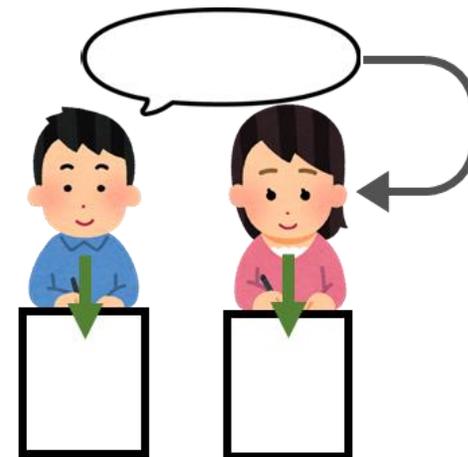
①突き合わせ

2つの紙面を見比べて
一致させます



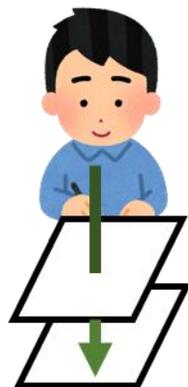
②読み合わせ

2人1組になり、
一人は一枚を読み上げ、
それを聞き取ったもう一人が
紙面を確認します



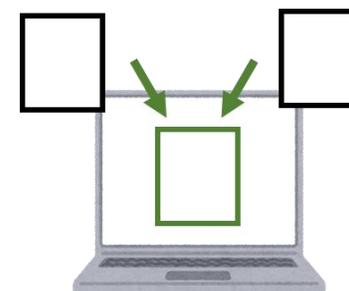
③あおり検版

2つの紙面を重ね
めくることを繰り返し、
残像効果で
不一致の箇所を探します



④デジタル照合

2つの紙面のデータの
差分を抽出して確認します



それぞれにメリット・デメリットがあるので、状況に応じて方法を選ぶ必要があります。

Chapter #02-1

突き合わせ

突き合わせの方法

突き合わせは紙面を見比べて行う方法です。

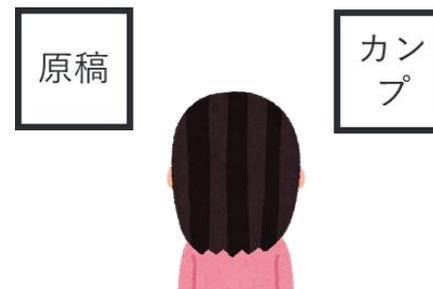
①元となる紙面（原稿）を左に、確認するカンパを右に置きます*。



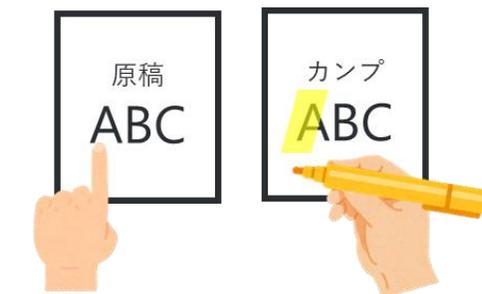
②確認箇所をできるだけ近づけます。



③左手は確認箇所を指差しして、見ている箇所がブレないようにします。



* 右利きの場合



突き合わせの方法

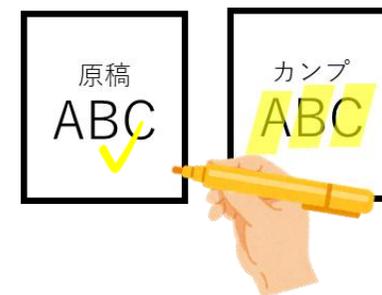
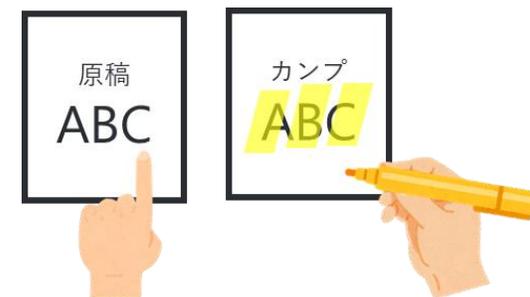
④左右を見比べて同じかどうか確認し、カンパを消し込み（塗り込み）ます。



⑤確認した箇所は原稿にも確認済みの履歴を残すためにチェックを入れます。



⑥照合が終わったら、確認モレがないか、カンパと原稿の両方を見直します。



見落としを防ぐテクニック 1

- 突き合わせにおけるミスの原因のほとんどは“見落とし”と“見まちがい”です

見落としを防ぐ原則は

「作業した箇所をマーキングして、作業していない箇所を見える化する」です。

確認の履歴を残すことを「消し込み」と呼びます。

¥ 280
¥ 280 ✓
¥ 360



大雑把なチェックではどこを確認したか他の人にはわからない。
チェックした本人も時間が経つとわからない。

¥ 280
¥ 280
¥ 360



確認した箇所をマーカー等で塗る。
消し込みしていない箇所はまだ確認していないのが明確。

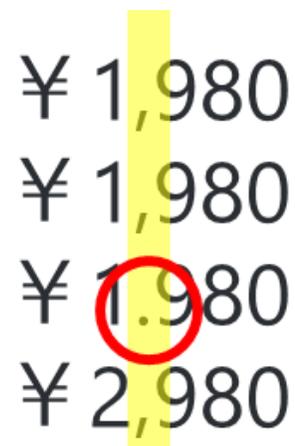
見落としを防ぐテクニック 2

- 消し込みのモレを防ぐために、同じ項目はまとめて見るのが有効です。
「縦消し」と呼んでいます。



¥ 1,980
○ 1,980
¥ 1,980
¥ 2,980

同じ種類のものは
まとめて見ると見落とさない



¥ 1,980
¥ 1,980
○ ¥ 1,980
¥ 2,980

見まちがいを防ぐ効果も

価格表などの規則性のある記述部分は、共通項目は先に縦消しで照合し、その後、可変部分を個別に突き合わせで確認します。

見まちがいを防ぐ方法

・一文字ずつ見る

脳には多少文字が違っていても、文脈で補足してしまうという便利な（校正者にとってはやっかいな）機能があります。

そのため、厳密に照合を行う際は、文脈を意識しないほど細分化して1文字ずつ照合していく必要があります。

タイポグリセミア現象

こんちにはみさなん おんげき ですか？ わしたはげんき です。このぶんよ
しうはいりぎすのケブンツリジだがいくのけゅきんうのけっかにんげん
はもじをにしんきするときそのさしいよとさいごのもさじえあいてっ
ればじばんゆんはめくちゃちゃでもちんやとよめるといふけゅきんうに
もづいとてわざともじのじんばゆんをいかれえてあまりす

特にひらがなやカタカナが続く場合は、スピードを抑えて確実に照合します。

Chapter #02-2

読み合わせ

読み合わせとは

読み合わせは2人1組で声を出して行う照合方法です。

有効なシーン	メリット	デメリット
<ul style="list-style-type: none"> ○価格や商品番号リスト ○情報量の多い媒体 ○複数人の視点、意見が必要な場合 	<ul style="list-style-type: none"> ○原稿と校正紙の各々に注力できるので集中力を保ちやすい ○数字・アルファベットに強い ○2名作業なので、やり方次第でダブルチェック同等の効果がある 	<ul style="list-style-type: none"> ×二人同時刻での作業が必要 ×同訓異字や同音異字、同音異義語に弱い (やり方次第でメリット化も可能)

実際の作業では、照合する内容によって、突き合わせと読み合わせのどちらがよいか正しく設定することが重要です。

読み合わせの方法 その1

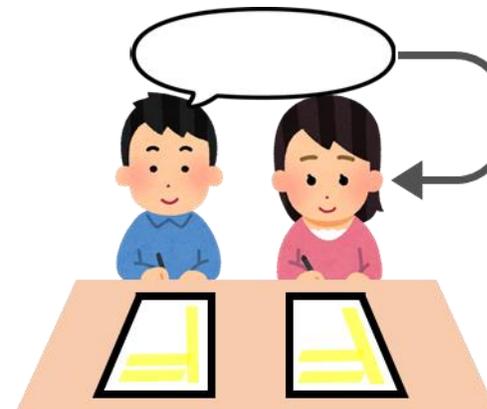
①原稿を読む人を**読み手**、カンパを確認する人を**消し手**と呼びます。作業時は**横並びに座ります**。



②縦消しができる場合、仕込み作業として、読み合わせの前に原稿・カンパそれぞれに行います。



③読み手が原稿を読み上げ、消し手は確認できたら、カンパを消し込みます。読み手は原稿の読み上げた箇所を消し込みます。



読み合わせの方法 その2

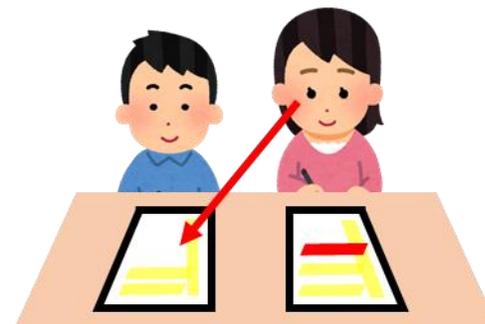
④カンパがまちがっている場合、消し手が赤字を記入します。再度読み上げてもらうよりも、原稿を見た方が正確です。



⑤赤字を書いたら、消し手が書いた赤字を読み上げ、読み手が原稿と一致しているか確認します。



⑥最後に、お互いに確認モレがないか見直します。



読み合わせのポイント

読み手は“正しく読む”ではなく、
伝わるように読む

NG

ふじや

不二家

たかしまや

高島屋

OK

ふじいえ

たかしまや、
高は
はしごだか、
屋は屋根のや

NG

なべぶたの下の
左が刀で真ん中
がアルファベッ
トのY、右は氏の
横棒がないやつ、
その下は月のよ
うなやつだけど
中が示すになっ
ている齋藤の齋



OK

齋藤

これ
(紙面を見せる)



Chapter #02-3

あおり検版

あおり検版（パタパタ）とは

①原稿とカンパを重ねます。
通常、カンパを下、原稿の上に置きます。
その際、トンボを合わせてズレないように重ねます。

②原稿を繰り返しめくり、視覚的に一致しない箇所がないかどうか確認します。
一致していない場合、パラパラ漫画のように動いて見えます。

あおり検版はパタパタと呼ぶこともあります。

原稿

カンパ



原稿

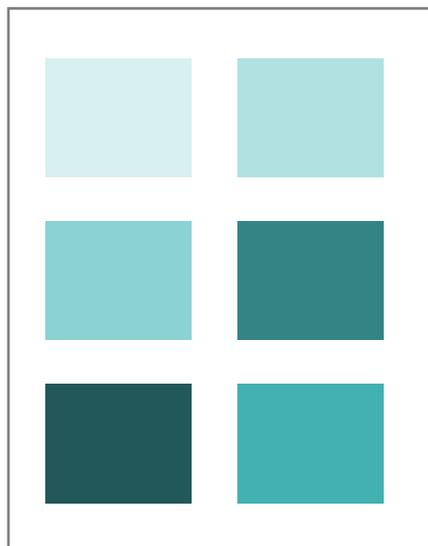
カンパ



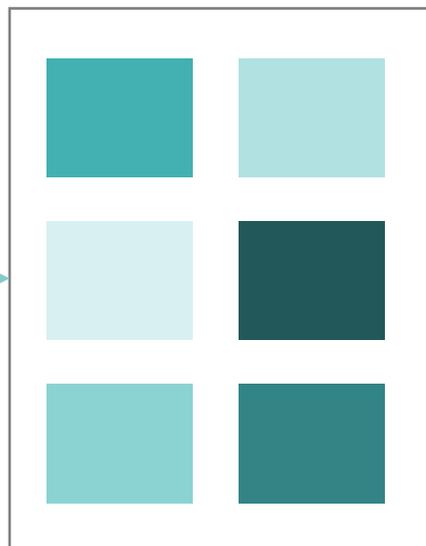
あおり検版の活用

- あおり検版は通常、指定外変化の確認として行われますが、一定の対象・条件において、突き合わせの代わりに、より速く正確に照合する方法として使うこともできます。

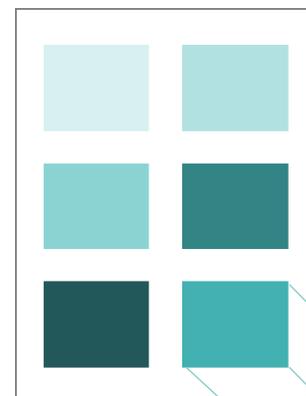
Before



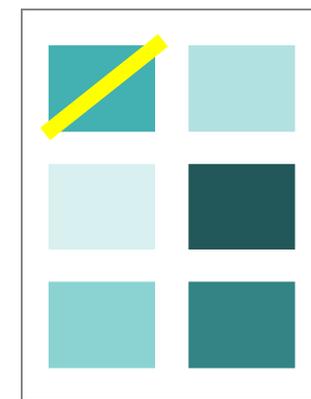
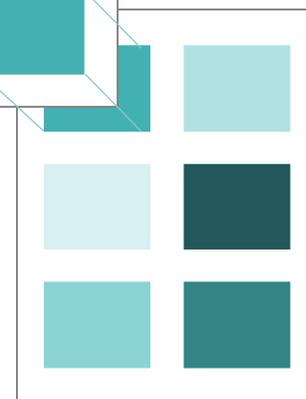
After



カセットレイアウトのシャッフルの場合



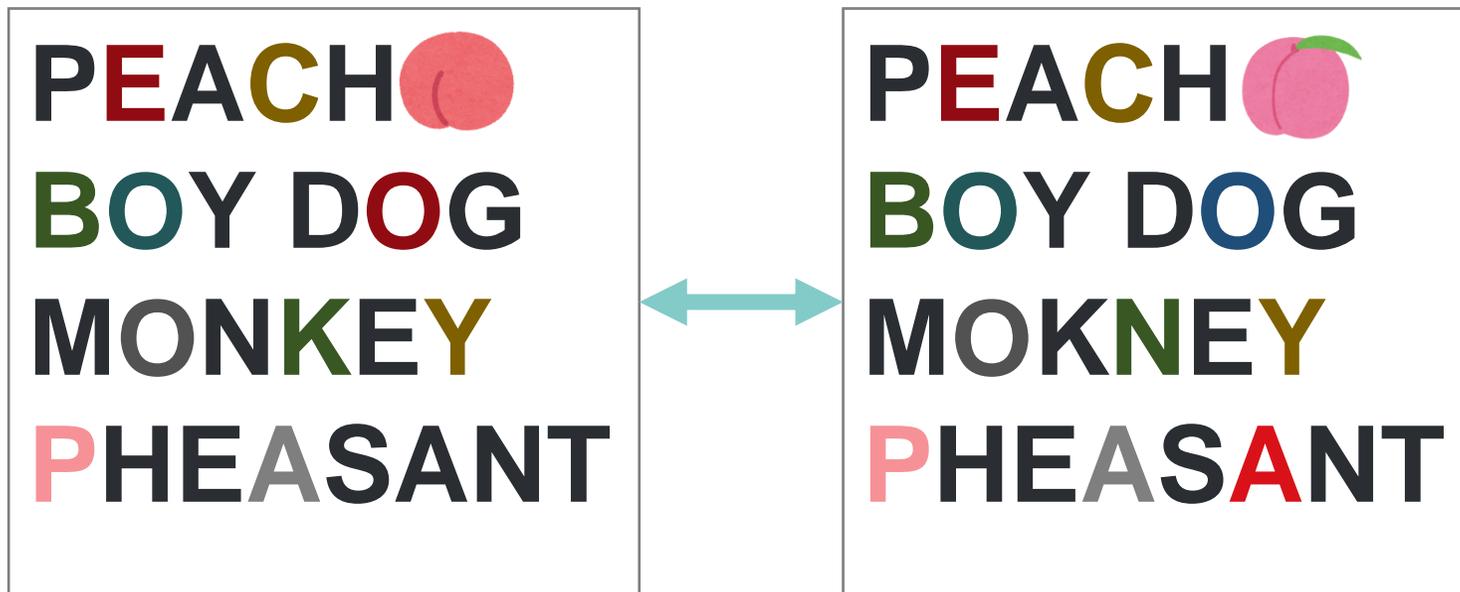
デジタル差分では対応できないので、
原稿をずらしながらあおり検版で照合する



作業モレがないように、
あおり検版を行った
カセットは消し込みを行う

あおり検版の注意点

人間の脳は一度に複数の情報属性を確認できないので、何にフォーカスしているかを意識して何周も確認する。



まず文字をみて
次に色をみて
最後にイラストをみよう

通常、テキストを照合しているときは色の違いは認識できない。
その他にも、写真・ピクトマーク・レイアウトなど・・・。

Chapter #02-4

デジタル照合

デジタル照合とは

原稿とカンパをデータで照合させます。

利用するデータ形式により大きく2つのパターンがあります。

①テキストデータで照合

比較する

むかしむかしあるところに
おじいさんとおばあさんがいました。

文字数: 29
空白数: 0 空白込み文字数: 29
改行数: 1 改行込み文字数: 30
単語数: 2

むかしむかいあるところに
おじさんとおばあさんがいました。

文字数: 28
空白数: 0 空白込み文字数: 28
改行数: 1 改行込み文字数: 29
単語数: 2

テキストデータの照合例 <https://diff.jp/>

テキストデータを利用するため、
画像やレイアウト等の照合はできない。

②ラスタデータで照合

①② ほろほろ茶 ティーバッグ ③④

⑤⑥

②1ケース(300バッグ)
1バッグあたり
税込 ¥16

4種のアソート!
おもてなしの
幅が広がる
4種類×
各15
バッグ入。

李治園 ティーバッグ
緑茶/ほうじ茶/玄米茶/烏龍茶/4

ラスタデータの照合例
不一致の箇所を
色で示す場合が多い

紙面を画像としてピクセルで照合する
デジタルによるあおり検版。

デジタル照合の注意点 1

デジタル照合は、圧倒的に人間よりも速く精度も高いです。

しかし、「機械的に」照合するので、運用設計に気をつける必要があります。

Before

注意点

- お子様の手の届かないところに補完してください。
- 酸性の洗浄液と絶対に混ぜないでください。
- 誤って飲み込んだ場合は、すぐに吐き出して医師の診察を受けてください。
- 使用期限が過ぎたものは使用しないでください。

After

注意点

- お子様の手の届かないところに保管してください。
- 酸性の洗浄液と絶対に混ぜないでください。
- 誤って飲み込んだ場合は、すぐに吐き出して医師の診察を受けてください。
- 使用期限が過ぎたものは使用しないでください。

差分

注意点

- お子様の手の届かないところに補完してください。
- 酸性の洗浄液と絶対に混ぜないでください。
- 誤って飲み込んだ場合は、すぐに吐き出して医師の診察を受けてください。
- 使用期限が過ぎたものは使用しないでください。

結果を見落とす
可能性大

正しく差分を出しているが、結果を人間が見落とすとデジタル照合の意味がない。

注意点

- お子様の手の届かないところに**補完**してください。
- 酸性の洗浄液と絶対に混ぜないでください。
- 誤って飲み込んだ場合は、すぐに吐き出して医師の診察を受けてください。
- 使用期限が過ぎたものは使用しないでください。

状況に応じて表示設定を変えるのも一つの手。

デジタル照合の注意点 2

ラスターデータでの照合の場合、レイアウトや文字組の大きな変更には対応できません。
内容の具体的な確認はあおり検版や突き合わせで行う必要があります。

Before

注意点

- お子様の手の届かないところに保管してください。
- 酸性の洗浄液と絶対に混ぜないでください。
- 誤って飲み込んだ場合は、すぐに吐き出して医師の診察を受けてください。
- 使用期限が過ぎたものは使用しないでください。

After

注意点

- お子様の手の届かないところに保管してください。
- 直射日光の当たる場所に保管しないでください。
- 酸性の洗浄液と絶対に混ぜないでください。
- 誤って飲み込んだ場合は、すぐに吐き出して医師の診察を受けてください。
- 使用期限が過ぎたものは使用しないでください。

差分

注意点

- お子様の手の届かないところに保管してください。
- **酸性の洗浄液と絶対に混ぜないでください。**
- **酸性の洗浄液と絶対に混ぜないで吐き出して医師の診察を受取る場合は、すぐに吐き出して医師の診察を受けてください。**
- **使用期限が過ぎたものは使用しないでください。**
- **使用期限が過ぎたものは使用しないでください。**

途中で行が増えると、全体が反応するので、テキスト照合は別途行う必要がある* 1。

* 1 テキストデータのデジタル照合を行うソフトもあるので必要に応じて選択します。

工程に適した方法を選ぶ

それぞれのメリットを把握して、工程に適した方法を選ぶことで、効率化とリスクの削減が図れます。

	適した対象・工程	メリット	デメリット
突き合わせ	<ul style="list-style-type: none"> 同訓異字や同音異字、同音異義語が頻出する名簿 写真や図表などが多いフリーレイアウト紙面 	<ul style="list-style-type: none"> 一人で作業が完結する レイアウトが変わっていても照合できる 	原稿と校正紙を視線が行き来するので見間違いのリスクがある
読み合わせ	<ul style="list-style-type: none"> 価格や商品番号リスト 情報量の多い媒体 複数人の視点、意見が必要な場合 	<ul style="list-style-type: none"> 原稿と校正紙の各々に注力できるので集中力を保ちやすい 数字・アルファベットに強い 2名作業なので、やり方次第でダブルチェック同等の効果がある 	<ul style="list-style-type: none"> 二人同時刻での作業が必要 同訓異字や同音異字、同音異義語に弱い（やり方次第でメリット化も可能）
あおり検版	修正前後で大きくレイアウトが崩れていないペラものなどの資料	突き合わせ・読み合わせよりも正確で速い	校正ツールと比べると発見精度に劣る
デジタル照合 * ラスタ形式の場合	修正前後で大きくレイアウトが崩れていないカタログなど	人間による照合よりも正確で速い	<ul style="list-style-type: none"> ソフトやPC環境により差分抽出に手間がかかる 比較元データの取り違いリスクがある

Chapter #03

原稿ミスの確認方法

原稿のまちがいの種類

原稿のまちがいには2つの理由があります。

まちがいを見つけるときは、それぞれに適した方法で行います。

事実関係のまちがい

> 根拠のある正解と一致していない

- 原典との不一致
（社内情報・公開情報など）
- 事実との不一致
（暦・計算結果、一般的な事実など）
- 一般的な用法・ルールとの不一致
（文法・漢字の運用など）

整合性のまちがい

> 一致すべき情報が一致していない

- 表記のズレ
（固有名詞・仮名送りなど）
- 内容のズレ
（索引・写真番号・キャプションなど）
- 文脈のズレ
（手順説明・メッセージなど）

Chapter #03-1

事実関係の確認

事実関係の確認 1 原典との不一致

- 原典との不一致がないか確認する
- 確認自体は照合作業なので、突き合わせ・読み合わせで行う
(前述の“制作ミスの確認方法“参照)
- ポイントは、確実な原典と照合すること

社内情報の場合

- 確定情報・最新情報であることを確認する
- 確定前の場合、責任者の承認がまだの場合、後工程で確認するフロー設計と申し送りを行い、作業モレがないようにする

公開情報の場合

- 信頼できる情報であることを確認する
(特にweb情報は公式アナウンスであるかどうか確認する。個人ブログの参照は避ける)
- 参照情報は保存しておく
(後工程で必要になった時のため)

事実関係の確認 2 事実との不一致

- 社名・人名・商品名など重要項目は特に注意する
- 暦はカレンダーで確認する。計算結果は電卓・計算シートで検算する
- その他、信頼できる根拠にあたり確認する

注意 不一致を発見した時に、どこを修正すべきかは判断が必要

暦の場合

紙面では

4/1 (金)

カレンダーでは

4/1 (土)

紙面の (金) をカレンダーに合わせて (土) に修正しがちだが、日付と曜日のどちらが正解か確認するまでは、3/31 (金) が正解の可能性もある。

計算結果の場合

紙面では

チェア	¥9,800
デスク	¥12,800
合計	¥21,600

検算すると

チェア	¥9,800
デスク	¥12,800
合計	¥22,600

紙面の合計を ¥22,600 に修正しがちだが、チェアまたはデスクの価格がまちがっている場合や、セット価格で割引である場合*の可能性もある。
*この場合、割引表示のヌケというミスが発生している。

事実関係の確認 3 一般的な用法・ルールとの不一致

- いわゆる「校閲」作業
- 校閲ツールなどを併用すると効率的
- **言葉の一般的な用法・ルールは日々変化している**

重言・ら抜き言葉・略語などの用法

辞書通りに運用すると、制作の負担が大きくなりすぎる場合もある。媒体に合わせて対応する段階を調整しておく。

社会的通念の認識

ジェンダー・人種・身体的特徴など、社会的規範に反した記述は、炎上し企業価値を大きく損なう危険がある。
できるだけ多面的な視点により、確実な確認を行いたい。

Chapter #03-2

整合性の確認

整合性の確認 1 表記のズレ

- 検索機能、辞書登録機能などを活用する
- 文章においては、あえて同じ単語を避ける場合もあるので機械的に指摘しない

コストと効果のバランスを考える

すべての表現の表記を揃える必要があるかは、媒体によって判断する。



整合性の確認 2 内容のズレ

- テキスト（タイトル・見出し・本文など）、画像（写真・グラフ・イラストなど）、数字（価格・番号・ページ数など）など、「異なる表現だが同じ内容を示すべき情報」を紐づけて確認をする
- 画像の文字はすべて読む／数えられるものはすべて数える

一例＞画像の情報は分解して整理する

画像に映っている数、テキスト、色、形それぞれに分解して整理する。



品名	蒜山ジャージーヨーグルト
内容量	100ml
個数	10個
生産地	不明
配達方法（冷蔵）	冷蔵
箱サイズ（比率）	不明
etc.	

これらの情報を画像から読み取り、スペック（テキスト）情報と照合する

整合性の確認 3 文脈のズレ

- 読者が理解できるかどうか、客観的な視点で読む
- 実際にアクションが起こせるかどうか、想像しながら読む

(例) レシピ

手順4 ひき肉をフライパンで炒めます

手順5 みじん切りした玉ねぎをフライパンに入れます



手順3までに玉ねぎをみじん切りしていないと、手順5になってから切り始めることになる（ひき肉が焦げる）

(例) 申込方法

下記の応募フォームにご記入いただき、切り取ってポストに投函するか、FAXにて送信ください



FAX番号の記載を忘れると、送信できない

Chapter #04

確認内容の伝え方

指示（赤字）か、申し送り（疑問）か

- 校正者が修正指示（赤字）を書く場合は、作業ミスの確認において、正しい根拠を示すことができる場合に限られます。
- 基本的に、校正者自らの判断で紙面に変更を加えることはありません。
- 情報の不一致などは、判断ができる人（商品担当や営業）へ疑問点の申し送りをすることになります。
- 確認の段階で指示にした方が効率的な、文法や漢字の誤変換などは、校正者が赤字を入れることもあります（事前にクライアントと作業範囲を確認しておきます）。

赤字は校正者の「商品」である

- 校正者が書いた赤字を見るのはオペレーターだけではありません。
- 実務では、校正を依頼したクライアントが校正結果を見て、内容を判断してから修正にまわすこともよくあります。
- **校正紙は校正者の商品です。**
- 伝わりにくいことは論外として、汚いだけでも印象は悪くなります。できるだけていねいに書くように心がけましょう。

どんなに
身を削って
やり遂げても
字が汚いと・・・



なんだか
雑だなあ。
仕事も
雑なのかな

赤字は次工程の原稿となる

- 赤字は次工程の修正原稿となり、さらにその後の修正確認の根拠となります。不備があると修正以降の作業が正しく行えないため、正確に書く必要があります。

赤字が雑だと・・・

見つけたから
自分の仕事はここまで。
あとは適当でいいや



適当な
赤字

修正できない！



適当な
赤字

確認できない！
直っていない！



仕事は**続く**



赤字がきちんと伝わると・・・

赤字をきちんと
書いたよ



伝わる
赤字

指示通りに
修正するよ



伝わる
赤字

正しく直った！



完



赤字の書きまちがいが一番やってはいけない

- オペレーターは赤字通りに修正するので、赤字を書きまちがえると校正者がまちがいを生むことになります。これは通常、校正者の責任になります。
- 赤字を書いたら、必ず、書いた赤字がまちがっていないかどうか、確認します。

まちがいに気づかなかつたら・・・

ミスをスルー



まちがいを生んだら・・・

赤字の書きまちがい



* 赤字の書きまちがいをするぐらいなら、見落としたほうがマシ！といえるほど赤字の書きまちがいは罪が重い。* まちがってなくても、指示が分かりにくかったり紛らわしいと校正者の責任になります。* 1 クライアントにより対応は異なります。

Chapter #04-1

修正指示（赤字）の書き方



①範囲指定の注意点

- 修正の対象は囲んで明確にする
- 特にレイアウト移動は対象範囲を明確にする必要がある。

(例) 左からほうじ茶①②、緑茶③④に変更したい場合

NG



写真番号が
取り残される
可能性あり

OK



校正記号について

販促物の制作現場では、下記の理由により校正記号のみでの指示は推奨しません。

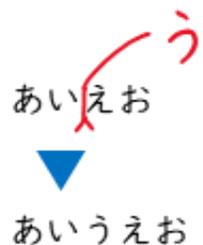
- 関係者が多様で、校正記号を知らない人も多い
- 紙面が書籍に比べ複雑で、記号では見落とされる

しかし、範囲指定については、丸囲みでは表現しにくい場合もあります。

その場合には校正記号が便利です。次ページに代表的な記号を掲載しています。

挿入する

あいえお
▼
あいうえお



詰める

あいう えお
▼
あいうえお

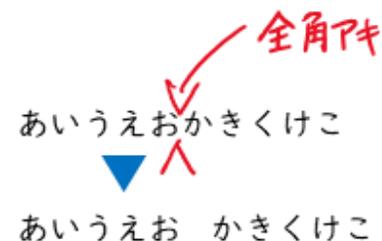
ツメ



空ける

あいうえお かきくけこ
▼
あいうえお かきくけこ

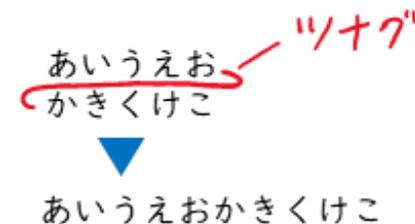
全角アキ



繋げる

あいうえお かきくけこ
▼
あいうえお かきくけこ

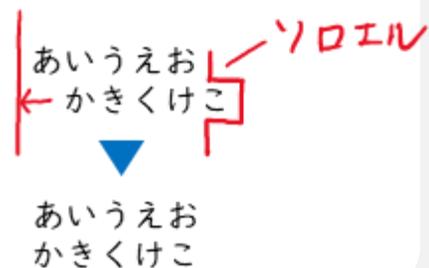
ツナグ



ライン揃える

あいうえお
かきくけこ
▼
あいうえお
かきくけこ

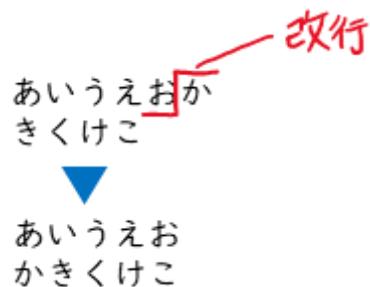
ソロエ



改行する

あいうえお か
きくけこ
▼
あいうえお
かきくけこ

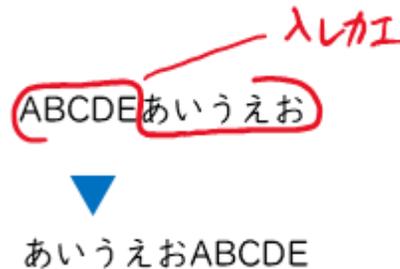
改行



入れ替える

ABCDE あいうえお
▼
あいうえお ABCDE

入れか



レイアウト指示への応用 2



メーカー希望価格 各 ¥120
※20歳未満の飲酒は法律で禁止されています。

アケル



メーカー希望価格 各 ¥120
※20歳未満の飲酒は法律で禁止されています。

②引き出し線の注意点

- 引き出し線は範囲と指示を紐づけるだけでなく、指示を目立たせる役割もある

NG

おすすめプラン

「基本補償」にオプション特約をプラスすることで充実した補償をご用意。

「基本補償」保険料表

※保険期間はすべて1年です。

基本補償		プラン別	A4	A5	A6	
50代コース	保険金額	死亡保険金	1,000万円	500万円	300万円	
		部位・ 症状別	部位・症状別保険金	30,000円	30,000円	20,000円
			基本保険金	9,000円	7,000円	5,000円
		長期入院保険金	20万円	15万円	10万円	
		骨折時生活サポート一時金	10万円	7万円	5万円	
		重度後遺障害保険金	300万円	300万円	300万円	
保険料	一時払	48,120円	34,120円	23,370円		
	月払	4,450円	3,120円	2,170円		
60代コース	保険金額	死亡保険金	1,000万円	500万円	300万円	
		部位・ 症状別	部位・症状別保険金	40,000円	30,000円	20,000円
			基本保険金	9,000円	7,000円	5,000円
		長期入院保険金	20万円	15万円	10万円	
		骨折時生活サポート一時金	10万円	7万円	5万円	
		重度後遺障害保険金	300万円	300万円	300万円	
保険料	一時払	54,730円	38,700円	26,750円		
	月払	5,050円	3,560円	2,410円		
70代コース	保険金額	死亡保険金	500万円	400万円	300万円	
		部位・ 症状別	部位・症状別保険金	20,000円	15,000円	10,000円
			基本保険金	9,000円	7,000円	5,000円
		長期入院保険金	20万円	15万円	10万円	
		骨折時生活サポート一時金	10万円	7万円	5万円	
		重度後遺障害保険金	300万円	300万円	300万円	
保険料	一時払	57,600円	44,180円	31,520円		
	月払	5,320円	4,010円	2,890円		

オプション特約追加保険料表

以下のオプション特約をご希望の場合は、タイプごとの追加保険料を「基本補償」の保険料に加算してください。

オプション特約	a	b	c	d
傷害医療費用特約	-	100万円限度	100万円限度	100万円限度
個人賠償責任特約	1億円限度	1億円限度	1億円限度	-
旅行品損害特約	-	-	30万円限度	-

補償コース	a	b	c	d
50代コース	一時払	1,000円	5,470円	8,620円
	月払	100円	500円	790円
60代コース	一時払	1,000円	6,040円	9,240円
	月払	100円	550円	850円
70代コース	一時払	1,000円	15,780円	18,930円
	月払	100円	1,440円	1,730円

(注)上記以外のオプション特約をご希望の場合は、取扱代理店・お客さまは弊社までお問い合わせください。

一目で指示が見えないと見落とされる

OK

おすすめプラン

「基本補償」にオプション特約をプラスすることで充実した補償をご用意。

「基本補償」保険料表

※保険期間はすべて1年です。

基本補償		プラン別	A4	A5	A6	
50代コース	保険金額	死亡保険金	1,000万円	500万円	300万円	
		部位・ 症状別	部位・症状別保険金	30,000円	30,000円	20,000円
			基本保険金	9,000円	7,000円	5,000円
		長期入院保険金	20万円	15万円	10万円	
		骨折時生活サポート一時金	10万円	7万円	5万円	
		重度後遺障害保険金	300万円	300万円	300万円	
保険料	一時払	48,120円	34,120円	23,370円		
	月払	4,450円	3,120円	2,170円		
60代コース	保険金額	死亡保険金	1,000万円	500万円	300万円	
		部位・ 症状別	部位・症状別保険金	40,000円	30,000円	20,000円
			基本保険金	9,000円	7,000円	5,000円
		長期入院保険金	20万円	15万円	10万円	
		骨折時生活サポート一時金	10万円	7万円	5万円	
		重度後遺障害保険金	300万円	300万円	300万円	
保険料	一時払	54,730円	38,700円	26,750円		
	月払	5,050円	3,560円	2,410円		
70代コース	保険金額	死亡保険金	500万円	400万円	300万円	
		部位・ 症状別	部位・症状別保険金	20,000円	15,000円	10,000円
			基本保険金	9,000円	7,000円	5,000円
		長期入院保険金	20万円	15万円	10万円	
		骨折時生活サポート一時金	10万円	7万円	5万円	
		重度後遺障害保険金	300万円	300万円	300万円	
保険料	一時払	57,600円	44,180円	31,520円		
	月払	5,320円	4,010円	2,890円		

オプション特約追加保険料表

以下のオプション特約をご希望の場合は、タイプごとの追加保険料を「基本補償」の保険料に加算してください。

オプション特約	a	b	c	d
傷害医療費用特約	-	100万円限度	100万円限度	100万円限度
個人賠償責任特約	1億円限度	1億円限度	1億円限度	-
旅行品損害特約	-	-	30万円限度	-

補償コース	a	b	c	d
50代コース	一時払	1,000円	5,470円	8,620円
	月払	100円	500円	790円
60代コース	一時払	1,000円	6,040円	9,240円
	月払	100円	550円	850円
70代コース	一時払	1,000円	15,780円	18,930円
	月払	100円	1,440円	1,730円

(注)上記以外のオプション特約をご希望の場合は、取扱代理店・お客さまは弊社までお問い合わせください。

引き出し線により指示があることがわかる

デジタル上で指示を出す場合

- PDFに入力する場合、注釈機能ではなく、3要素を用いて記載したい

非推奨

おすすめプラン
「基本補償」にオプション特約をプラスすることで充実した補償をご用意。

「基本補償」保険料表

コース	基本補償	プラン別				
		A4	A5	A6		
50代コース	保険金額	死亡保険金	1,000万円	500万円	300万円	
		専任・兼務別	専任・専任別保険金	300,000円	30,000円	20,000円
			専任・兼務別	9,000円	7,000円	5,000円
			兼務別	20万円	15万円	10万円
		養老生活サポート一時金	10万円	7万円	5万円	
		高度医療特約保険金	300万円	300万円	300万円	
保険料	一括払	48,120円	34,120円	23,370円		
	月払	4,450円	3,120円	2,170円		

60代コース

コース	基本補償	プラン別				
		A4	A5	A6		
60代コース	保険金額	死亡保険金	1,000万円	500万円	300万円	
		専任・兼務別	専任・専任別保険金	40,000円	30,000円	20,000円
			専任・兼務別	9,000円	7,000円	5,000円
			兼務別	20万円	15万円	10万円
		養老生活サポート一時金	10万円	7万円	5万円	
		高度医療特約保険金	300万円	300万円	300万円	
保険料	一括払	54,730円	38,700円	26,750円		
	月払	5,050円	3,560円	2,410円		

70代コース

コース	基本補償	プラン別				
		W4	W5	W6		
70代コース	保険金額	死亡保険金	500万円	400万円	300万円	
		専任・兼務別	専任・専任別保険金	20,000円	15,000円	10,000円
			専任・兼務別	9,000円	7,000円	5,000円
			兼務別	30万円	15万円	10万円
		養老生活サポート一時金	10万円	7万円	5万円	
		高度医療特約保険金	300万円	300万円	300万円	
保険料	一括払	57,600円	44,180円	31,520円		
	月払	5,320円	4,010円	2,890円		

オプション特約追加保険料表

保険料	オプション特約	タイプごとの追加保険料を「基本補償」の保険料にプラスしてください。				
		a	b	c	d	
保険料	養老生活サポート	-	100万円程度	100万円程度	100万円程度	
	個人賠償責任特約	1億円程度	1億円程度	1億円程度	-	
	旅行保険特約	-	-	30万円程度	-	
追加保険料	50代コース	一括払	1,000円	5,470円	8,620円	4,710円
		月払	100円	500円	790円	440円
	60代コース	一括払	1,000円	6,040円	9,240円	5,360円
		月払	100円	550円	850円	490円
	70代コース	一括払	1,000円	15,780円	18,930円	15,100円
		月払	100円	1,440円	1,730円	1,380円

データが隠れて見落とされる可能性がある

推奨

おすすめプラン
「基本補償」にオプション特約をプラスすることで充実した補償をご用意。

「基本補償」保険料表

コース	基本補償	プラン別				
		A4	A5	A6		
50代コース	保険金額	死亡保険金	1,000万円	500万円	300万円	
		専任・兼務別	専任・専任別保険金	300,000円	30,000円	20,000円
			専任・兼務別	9,000円	7,000円	5,000円
			兼務別	20万円	15万円	10万円
		養老生活サポート一時金	10万円	7万円	5万円	
		高度医療特約保険金	300万円	300万円	300万円	
保険料	一括払	48,120円	34,120円	23,370円		
	月払	4,450円	3,120円	2,170円		

60代コース

コース	基本補償	プラン別				
		A4	A5	A6		
60代コース	保険金額	死亡保険金	1,000万円	500万円	300万円	
		専任・兼務別	専任・専任別保険金	40,000円	30,000円	20,000円
			専任・兼務別	9,000円	7,000円	5,000円
			兼務別	20万円	15万円	10万円
		養老生活サポート一時金	10万円	7万円	5万円	
		高度医療特約保険金	300万円	300万円	300万円	
保険料	一括払	54,730円	38,700円	26,750円		
	月払	5,050円	3,560円	2,410円		

70代コース

コース	基本補償	プラン別				
		W4	W5	W6		
70代コース	保険金額	死亡保険金	500万円	400万円	300万円	
		専任・兼務別	専任・専任別保険金	20,000円	15,000円	10,000円
			専任・兼務別	9,000円	7,000円	5,000円
			兼務別	30万円	15万円	10万円
		養老生活サポート一時金	10万円	7万円	5万円	
		高度医療特約保険金	300万円	300万円	300万円	
保険料	一括払	57,600円	44,180円	31,520円		
	月払	5,320円	4,010円	2,890円		

オプション特約追加保険料表

保険料	オプション特約	タイプごとの追加保険料を「基本補償」の保険料にプラスしてください。				
		a	b	c	d	
保険料	養老生活サポート	-	100万円程度	100万円程度	100万円程度	
	個人賠償責任特約	1億円程度	1億円程度	1億円程度	-	
	旅行保険特約	-	-	30万円程度	-	
追加保険料	50代コース	一括払	1,000円	5,470円	8,620円	4,710円
		月払	100円	500円	790円	440円
	60代コース	一括払	1,000円	6,040円	9,240円	5,360円
		月払	100円	550円	850円	490円
	70代コース	一括払	1,000円	15,780円	18,930円	15,100円
		月払	100円	1,440円	1,730円	1,380円

簡便的なデジタル運用を行う場合も、3要素を用いて指示を入力したい

指示が多いなど、3要素の運用が難しい場合は、校正システムなどの導入を検討すべき

③修正指示の注意点



香り豊かな
人気の**紅茶**

NEW
500ml
サイズ
新登場!

500ml
③1セット(48本)
1本あたり

税込
¥79

紅茶ではありません

- 状況説明は修正指示ではない
- これでは修正者は
どのように対応していいか分からない
- 修正者が判断するような状況は事故の元



香り豊かな
人気の**紅茶**

NEW
500ml
サイズ
新登場!

500ml
③1セット(48本)
1本あたり

税込
¥79

紅茶ではないため
お手数ですが
緑茶に修正を
お願いいたします。
写真にも「おいしい
緑茶」と見えて
います。

- 修正者が指示を読み解くのに不要な情報を記載しない
- 関係者との関係上、敬語の利用を求められる場合もあるが、最小限にとどめる
- クライアントにもその旨を理解してもらうのが理想

(例)

香り豊かな
人気の**紅茶**

これだけでよい

緑茶

「特価と同様」だけでは対象が不明確で、
思ってもいない修正をされる可能性がある。

価格を同じにするのか？

書体を同じにするのか？

その場合、文字色はどうするのか？

「何を」「どうする」を簡潔に書く。

特価 **¥880**

**限定
価格** **¥980**

特価と同様

(例)

書体を特価にソロエル（色は青のまま）

Chapter #04-1

申し送り（疑問）の書き方

判断できないときは申し送りをする

校正者に正否の判断ができないとき、判断ができる人（案件によって異なりますが、クライアントやディレクター、オペレーターなど）に対して書くのが「疑問」です。

1.何が起きているか。

2.何が問題か。

この2点に基づき、わかりやすく疑問を書きましょう。

申し送りの内容により、誰に向けて書いているかを意識する

商品情報やテキスト表現など



クライアント・ディレクターなど
情報の決定権を持つ人

フォントや色など

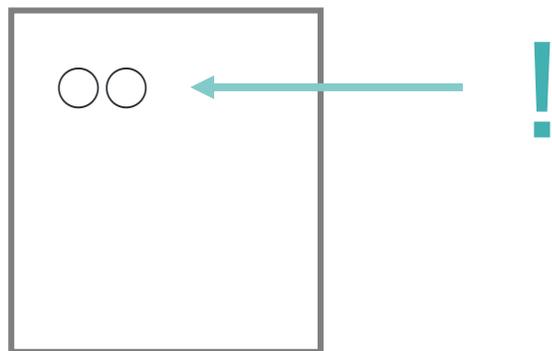


オペレーターなどテクニカルな作業をする人
(クライアントに聞いてもわからない)

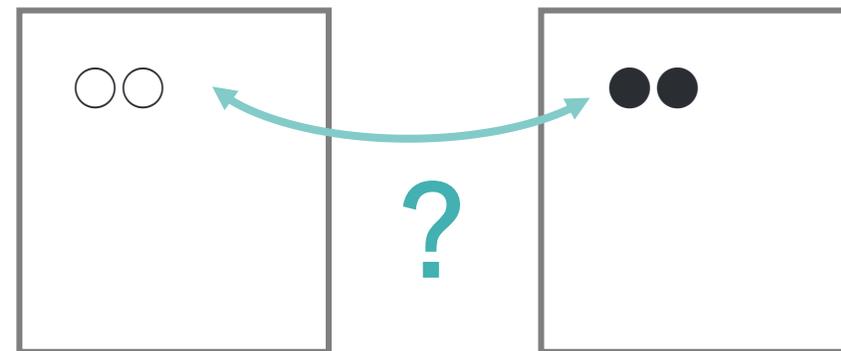
疑問の2つの型

疑問を書く際は、下記のどちらかの型にあてはめるだけで、伝わりやすくなります。

① ○○がおかしいと指摘する。



② ○○と●●の不一致を指摘する。



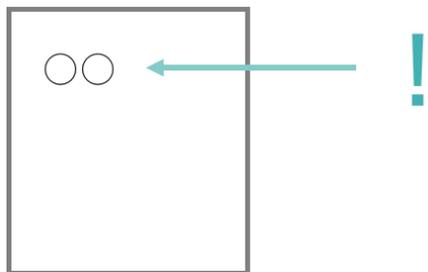
①の場合は、これまで説明してきたように、できる限り「根拠」を示しましょう。

②の場合は、「○○」と「●●」両方に目が向くように疑問を書きましょう。

①おかしなところを指摘する

判断する人の判断材料となる「指摘の根拠」を示しましょう。

※指摘を先に書いて、指摘の根拠はそのあとに補記すると確認事項が明確に伝わります。



OK例

元日セール

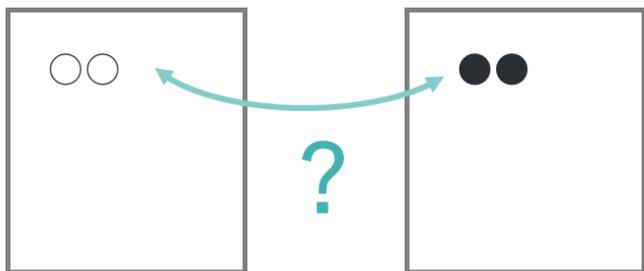
1月1日（木）～3日（土）

年始にする？

元日は1月1日のみを指すため

②矛盾・不一致を指摘する

- 判断する人の意識を一方に誘導しないよう、指摘対象のすべてに注意が向くように書きましょう。



NG例

年始特別セール

1月1日（木）～3日（日）

（土）にする？
カレンダー通りに

正しくは
4日（日）かもしれない。
申し送りはまちがいを
誘導する危険がある。

OK例

年始特別セール

1月1日（木）～3日（日）

日付と曜日が不一致です。
ご確認ください。

判断は担当に委ね、
不一致の箇所を伝
えるのみ。

Chapter #05

校正の最終課題

校正に強い組織に必要なこと

校正の技術を身につけた校正担当者が、最後に向き合う課題は「属人化」です。

自分自身のスキルを高め、短期的にまちがいがなくなったとしても、特定の人間のスキルに依存する体制になってしまうと、その組織はまちがいと常に隣り合わせにあるといえます。

校正に強い組織になるには、属人化をなくし、組織全体で取り組む仕組みをつくる必要があります。

属人化を解消する方法

属人化は以下の方法で解決します。

- 新人教育システム
- 業務マニュアル
- 校正・チェック体制
- ジョブローテーション制度

いずれも個人の努力を超えた、組織での取り組みが必要になります。

具体的な校正の相談は

株式会社 Dank では、校正業務の受託をはじめ、校正体制構築のご相談など、制作物の品質を確かなものにする様々なサービスを提供しています。

まずはお気軽にお問い合わせください。

株式会社 Dank



<https://dank.jp/>

東京都台東区台東1-7-1 邦洋秋葉原ビル

03-5817-3741（担当：編集部） 平日11：00～18：00

株式会社 ダンク

