

ご支給原稿の書き方のお願い

1. 指定の読み方がある場合（下記 A~G）

アプリケーションのルビ機能をご利用いただくか、

単語の後ろに「()」で括って記載してください。

A. 固有名詞（会社名、人名、地名など）

B. 専門用語（技術用語、業界用語など）

C. 社内用語

D. その他、一般に使わないような言葉

E. 複数の読み方がある言葉

例：他（ほか／た） 等（など／とう）

F. 略称

例：GDP（ジーディーピー）

また、略称と正式な名称を両方読ませたい場合は、コロンで記載してください。

例：「GDP：国内総生産」→「ジーディーピー、こくないそうせいさん」

G. 英文字 例：SONY（ソニー）

指示が無い場合は「エスオーエヌワイ」と読みます。

2. 指定のアクセントがある場合

複数のアクセントがある言葉

例：画面（が[^]めん／がめん） 開花（か[^]いか／かいか）

* アクセント位置の直後に「[^]」（記号:キャレット）をつける

（無印は平板読み）

3. 体裁

A4 サイズの紙面に、フォントサイズ 12 ポイント以上で、読みやすく
配置されたものをプリントアウトしてご支給ください。

（この原稿はメイリオフォント／14 ポイントです）

また、データでご支給いただいた場合、各々の PC でプリントアウトすると
改行がずれたりする場合がありますので、データの場合は、PDF 形式でご支
給ください。

なお、読み間違い防止のために、録音前に読み合わせをお願いする場合があ
ります。