

字幕制作仕様書

1. 目的

本仕様書は、放送大学学園（以下「本学園」という。）が制作するテレビ授業番組の字幕制作業務についての仕様を定めるものである。

2. 請負範囲

契約相手方は、本仕様書により字幕制作を行うものとし、その請負範囲は次のとおりとする。

(1) 字幕制作対象

別添1「2025年度字幕制作対象番組一覧（夏季集中科目）」のとおりとする。

(2) 字幕番組送出用データ（ARIB字幕素材）の作成

番組素材の映像情報を要約し、字幕番組送出用データ（ARIB字幕素材）を作成する。

(3) 字幕番組送出用データ（ARIB字幕素材）等の納入

字幕番組送出用データ（ARIB字幕素材）、字幕テキストファイル（字幕、時間情報、ページが入ったもの。）及び申し送り書（ルビや表記上の問題点、制作上での連絡事項などを記載したもの。）を納入期限までに納入する。

3. 準拠規格

字幕制作にあたっては、本仕様書によるほか、一般社団法人電波産業会の規格（ARIB STD-B36 及び B24）に準拠するものとする。

4. 字幕制作の実施要領

本学園及び契約相手方は、以下の実施要領に沿って字幕制作を行う。

(1) 発注及び字幕制作の開始

本学園は、契約相手方に字幕制作発注票をメールで送付し、発注を行う。

契約相手方は、本学園からの発注を受けて字幕制作を開始すること。

(2) クラウドサービスの利用

本学園と契約相手方とは、本学園が別に指定するクラウドサービス（以下「指定クラウドサービス」という。）を利用する。

契約相手方は、受注後、速やかに指定クラウドサービスのアカウントを作成し、適正にアカウントを管理すること。

(3) 素材データの提供・ダウンロード・管理

本学園は指定クラウドサービスを利用して、契約相手方に次の素材データを提供する。

- ・番組映像データ（MP4形式）

- ・印刷教材（PDF形式）

- ・台本データ（Office Word 又は PDF 形式。番組によっては無い場合もある。）

契約相手方は、素材データを適正に管理すること。また、字幕の制作完了後には素材データを確実に消去すること。

(4) 納入計画表の作成

契約相手方は、字幕制作が完成したのから順次納入を進めていく内容の納入計画表を作成する。作成した納入計画表はメール等により提出し、本学園の計画承認を得ること。また、字幕制作過程で大幅な計画変更が生じた場合には、納入計画表を再作成のうえ本学園の承認を得ること。

納入計画表には4. (8)に定める1次納入の予定を記載する。

また、4. (9)に定める最終納入については、1次納入完了時点で、必要があれば、本学園から納入計画表の作成を指示するものとする。

(5) 字幕番組送出力データ（ARIB字幕素材）の作成

契約相手方は、本学園から受け取った素材データを用いて、本学園の定める別添2「字幕番組送出力データ等の納入方法」及び別添3「字幕制作基本ルール」を遵守し、データの制作を行う。

(6) 字幕表示タイミングの調整等

契約相手方は4. (5)の作成にあたっては、字幕データを字幕として表示した画面と映像素材とが正しく同期するように、字幕の表示時間を指定し、時間情報を入力する。

(7) 試写・修正

契約相手方は、出来上がった字幕データを試写し、文字の間違い、字幕の表現、字幕の色、映像と字幕の一致、読み取れる秒数の設定時間等を確認し修正する。

(8) 1次納入

1次納入とは、「契約相手方が本学園の指示に基づく対応を行った成果物の納入」をいう。

契約相手方は、字幕制作が完了したのから順次、7. に定める納入期限までにメール等により提出する。

1次納入にあたっては、4. (5)～(7)の工程において十分に品質を確認すること。

1次納入後、本学園の確認時、字幕データの修正事項が10箇所以上あり、再納入に該当すると判断した場合、契約相手方は再納入指示に基づき修正のうえ再納入を行うこと。

(9) 最終納入

最終納入とは、「1次納入について、本学園からの修正指示に従い契約相手方が修正を行い、本学園が最終合格と認めた納入成果物」をいう。

契約相手方は、すみやかに必要な修正を行い、完了したのから順次、メール等により本学園へ提出する。

本学園が最終確認に要する期間も考慮のうえ、7. に定める納入期限までに完了させること。

(10) 最終納入完了後の修正

契約相手方は、本学園に最終納入された字幕番組送出力データについて、修正の必要が発生したときは、本件の契約期間にかかわらず、最終納入完了後2年間においては、本学園からの求めに応じ、無償で速やかに修正を行うこと。

5. 著作権の処理

(1) 字幕制作に関する著作権の処理は、本学園が行う。

(2) 契約相手方が字幕制作を完成した結果生じた一切の権利（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、本学園に帰属する。

本学園及び本学園が指定する第三者によるこれらの権利の行使（編集、削除する場合を含む。）につい

て、契約相手方は異議を申し立てない。また、契約相手方は、本件著作物について、本学園及び本学園が指定する第三者に対して著作人格権を行使しない。

契約相手方は、この権利の帰属等につき問題の生じないよう要約等の作成にあたって、契約相手方の責任で処理を行う。

6. 成果物納入先

納入成果物として、次のデータをメール等で放送大学学園 放送部 企画編成課 番組素材係に提出すること。

- ・字幕番組送出用データ（ARIB字幕素材）
- ・字幕テキストファイル（字幕、時間情報、ページが入ったもの。）
- ・申し送り書（ルビや表記上の問題点、制作上での連絡事項などを記載したもの。）

7. 納入期限

(1) 1次納入：令和7年10月31日（金）

(2) 最終納入：令和8年2月20日（金）

注1) 1次納入は4. (4) で提出する納入計画表に従い、完成したのから順次納入すること。

注2) 最終納入は、本学園から指示に従い、完成したのから順次納入すること（学園からの指示に基づく納入計画表がある場合には、それに従うこと。）。

注3) 上記に示す納入期限はあくまでも最終の納入期限であり、全本数を一括で納入する期限でないことに留意すること。

8. その他

(1) 公募型見積合わせへの参加条件

過去3年以内に、放送法（昭和25年法律第132号）の定める基幹放送事業者が放送する番組の字幕として45分以上の字幕制作を50本以上制作した実績を有することを証明する書類及び本契約の履行に係る字幕制作体制図を提出すること。

字幕制作体制図には、次の事項を記載し、部門・担当者間の連携がわかるようにすること。

- ・本学園との窓口（連絡担当者）の役職及び氏名
- ・字幕制作統括者の役職及び氏名
- ・字幕制作担当者（「A」、「B」等の呼称で可。氏名までは不要。）、担当科目数、作業場所
（例）字幕制作担当者A：3科目・職場
字幕制作担当者B：1科目・リモートワーク 等
- ・具体的な字幕チェック体制
（例）セルフチェック：各字幕制作担当者
一次チェック：字幕制作担当者Aの字幕はBが、Bの字幕はAが相互にチェックする。
二次チェック：字幕制作統括者（専用チェッカー） 等
※相互チェックなのか専用チェッカーがいるのかがわかるように明記すること。
- ・字幕制作統括者と字幕制作担当者間の主なコミュニケーション手段
（例）メール、チャット、ITツールのプロジェクトスペース、対面での週次ミーティング 等

(2) 契約相手方は制作日程の遅れが発生した場合などには、制作日程の遵守を可能とする字幕制作体制の再構築を行うとともに、字幕制作体制等について説明すること。

- (3) 契約相手方は、本業務の全部を一括して第三者に請け負わせる再委託をしてはならない。
本業務の一部を第三者に請け負わせる再委託をする場合、契約相手方は、あらかじめ所定の事項について本学園に申請したうえで、承諾を得なければならない。
- (4) 本仕様書について疑義が生じた場合は、双方協議のうえ解決するものとする。

以上

2025 年度字幕制作対象番組一覧（夏季集中科目）

No.	科目名（放送回）	本数
1	学習指導と学校図書館（'22）（第1回から第15回）	15
2	情報メディアの活用（'22）（第1回から第15回）	15

※番組1本あたり45分

字幕番組送出用データ等の納入方法（テレビ・ラジオ共通）

1 納入方法

次の電子ファイルをメール等により提出してください。

- ・字幕番組送出用データ
- ・字幕テキストファイル
- ・申し送り書

ファイル名は番組名、放送回が分かる名前を付けてください。

また、ウィルスチェックソフトによりウィルス感染がされていないことを確認してから送付してください。

2 納入ファイルの仕様

(1) 字幕番組送出用データ

① 規格

対応標準規格	策定
デジタルテレビジョン放送におけるデジタル字幕ファイル交換フォーマット	A R I B S T D - B 3 6
デジタル放送のデータ符号化および伝送仕様	A R I B S T D - B 2 4

② 字幕制作機での出力について

出力はA R I B字幕の仕様で行ってください。

納入後においても、文字色、文字配置・送出および消去時刻等の変更を加え、その結果をA R I B出力することが可能であること。

③ 素材フォーマットについて

H D用字幕素材を納入してください。

④ ファイル名

ファイル名	拡張子
「字幕制作業務発注票」の素材番組コード（8桁の半角数字）	.1HD

⑤ 管理情報

項目	登録情報
制作局	H O U D A I
番組コード	「字幕制作業務発注票」の素材番組コード (8桁の半角数字) ※ファイル名と同じ。
番組名	「字幕制作業務発注票」の管理情報用番組名※ 改行コードは入れないこと。
素材種別	0 : 番組素材
登録モード	N : 新規登録
言語コード	日本語 : j p n
D M F 受信表時	2 : 選択表示
D M F 記録再生表示	2 : 選択表示
R T タイミング種別	L T : ラップタイム
イニシャルタイム	10000000
同期モード	U : 非同期
時刻制御モード	フリー
拡張性	チェック不要
対応可能映像	H D
完成マーク	* : 完成
音の有無	無し
アンタイム	チェック不要
有効期限	入力不要
ユーザーズエリア識別	エリアなし/あり/CCISありの入力不要

(2) 字幕テキストファイル

① 使用目的

出演担当講師にメールで送信し、修正を加えて返信してもらうためのものです。

放送大学学園の授業番組の出演講師は、日本各地の大学の教員等であり、字幕確認結果を迅速・確実に収集するためには、電子ファイルでやり取りすることが不可欠となっております。

② ファイル形式

エクセル形式とPDF (同一内容のものを2つの形式で)。

数理系科目などで字幕に数式等がある場合は、PDF形式は字幕が正確に表示されるため。

③ ファイル名

番組名と放送回が分かるファイル名を付けてください。

例：「遠隔学習のためのパソコン活用（'17）」第1回の場合

⇒遠隔学習のためのパソコン活用_01

④ 留意事項

出演担当講師がそのまま印刷する可能性がありますので、あらかじめ正確に印刷されるように設定を行ってください（文字の大きさ、印刷範囲など）。

詳細は、別添3に記載している「字幕テキストファイル（例）」を参照してください。

（3）申し送り書

① 使用目的

本学園との連絡用です。

文字色、ルビや表記上の問題点、または判断に迷った場合にどう基準で字幕付与を行ったかを記述してください。

インターネットで調べた場合は、出典のURLを記載してください。

② ファイル形式

エクセル形式

③ ファイル名

番組名と放送回、申し送り書であることが分かるファイル名を付けてください。

例：「遠隔学習のためのパソコン活用（'17）」第1回の場合

⇒（申し送り書）遠隔学習のためのパソコン活用_01

④ 留意事項

詳細は、別添3に記載している「申し送り書(例)」を参照してください。

3 注意事項**（1）字幕番組送出力データの番組コードや番組名などの入力**

① 入力ミスを防ぐため「字幕制作業務発注票」からコピー＆ペーストをしてください。

② セルのコピーではなく文字をコピーしてください。

③ 改行コードは絶対に入れないでください。

（2）ファイルサイズが10Mバイトを超える場合は、分割して送信してください。

字幕制作基本ルール（テレビ・ラジオ共通）

2025年3月作成

※印の箇所はテレビのみの記述

▲印の箇所はラジオのみの記述

基本編

制作の基本

- 大学の授業にふさわしい文章で制作を行う。
- 基本的に音声をもとに字幕を制作する。**
- 聞き取れないもの、明らかに間違っている場合などは印刷教材等を参照に補正する。
字幕のもとになる素材の優先順位 **音声>印刷教材>台本>※パターン(テレビの場合)**
字幕表記は、印刷教材に基づく(特に漢字など)。
- ※ (ただし、引用文に関しては印刷教材だけでなく、テロップ/パターンにも掲載されていることが
あるため、字幕表記の優先順位は、**印刷教材>テロップ/パターン>台本**とする。)
- ことばの表記基準は「NHK漢字表記辞典」を参考に制作。「表記・表現」(別シート)を参照。
(ただし、印刷教材>NHK漢字表記辞典)
- わからない言葉や聞き取れない言葉はできる限り調べる。
- 不明点、実際の音声と表記を変えた場合などは必ず申し送り書に記載する。
「申し送り書(例)」(別シート)を参照。
- 必要に応じて要約を行う。「要約例」(別シート)を参照。
- A R I B T R - B 1 4の運用規格を遵守して制作すること。

文字数

- 1ページあたり2行、全角30文字とする。

文字配置

- 縦位置は画面の下、横位置は中央(センタリング)とする。
- ※ ただし、パターンや指し棒、発話者の顔等と重なる場合は重ならないように適当な位置に移動する。
- ※ 学園は緊急放送の表示を行わないため、一番上に字幕を移動することも可能。
- 字幕が2行にわたる場合は、2行目の左端を1行目より半角右にずらす。
ただし、2行目が15.5文字で1行目に余裕がある場合やテロップ等をよける場合※は
1行目を半角右にずらすこともある。
- 15.5文字×2行に全て収まる場合、半角ずらす必要はない。
- 上段が句点で終わり、下段が次ページにまたがる場合は、下段に文章を書かない。但し4秒以内なら可。

文字色

- 音楽、ナレーションは白色とする。
- 担当講師(メイン=印刷教材執筆者、2人いる場合は先に記載してある講師)は黄色とする。
ただし、出演者が複数いる場合は話者によって色を変える。
- 色の変え方は**表記編**を参照すること。
- ユーザー外字を除くすべての字幕について、黒の縁取りを行うこと。

字幕背景色

- ルビ部分も含め、字幕背景色は半透明グレーとする。
「NAB背景色半輝度白の変換色」の設定を【透過 全輝黒(65)】にする。

1ページの表示時間

- 2秒以上（原則は2秒だがやむを得ない場合は申し送りに理由を記述）。

番組の開始(字幕テキストファイル(例)参照)

- ※ ・番組開始2秒から「♪～」
- ※ ・（テーマ音楽）」と2行にわたって1ページ内に表示する。
- ※ ・番組開始7秒から「♪～」とする（「（テーマ音楽）」を消去）。
- ▲ ・冒頭のテーマ音楽の音出は10:00:02とし「♪～（テーマ音楽）」を表示
- ▲ ・番組冒頭のナレーションは字幕制作を行う。
- ▲ ・詳細は「ラジオ用字幕テキストファイル（例）」（別シート）を参照してください。
- 音楽が終わったら「♪～」を消去する。
- いずれも左下に寄せる

番組の終了(字幕テキストファイル(例)参照)

- 担当講師の最後のコメントを消去する。
- 音楽が始まったら「♪～」を左下に1回表示し、終わったら消去する。
- ▲ ・番組終了時のナレーションは字幕制作を行う。
- ▲ ・ただし、番組制作スタッフ部分の字幕制作は不要とする。
- ▲ ・詳細は「ラジオ用字幕テキストファイル（例）」（別シート）を参照してください。
- 番組開始後4分45分は音声が入っていても透明半角スペースを入れる(背景色も透明)。

禁止事項

- ノンスピーニング文字は使用しないこと。「【注意】使用禁止文字」（別シート）を参照。
- 外字は原則使用しないこと（外字「追加記号（デジタル）」は使用可）。
- ユーザー外字は放送大学が作成のものを使用すること。使用の際は申し送り書に記載すること。
「申し送り書(例)」（別シート）を参照。
- 機種依存文字（環境依存文字）は使用しないこと。
- 特殊記号を入力する際は必ず申し送り書に記載すること。「申し送り書(例)」（別シート）を参照。

表記編

出演者の文字色の変え方

- ・複数の出演者がいる場合は文字色を変える。
 - 黄色：メイン講師（印刷教材執筆者、2人いる場合は先に記載してある講師）
 - 青色：サブ講師又はアシスタント（講義中2番目に重要な人物）
 - 緑色：3人目の出演者
 - 白色：4人目以上の出演者、ナレーション、音楽等
- ※4人以上の出演者がいる場合は白色。ただし、人物が変わった場合は緑も使用。
- ※登場人物が多く、色分けが困難な場合は要相談。
- ・2人以上で一緒に発声しているときの優先順位の色
 - 例) 先生+アシスタント：黄色
 - アシスタント+その他：青色
- ・スキット・インタビュー等で3人が話す場合は青・緑・白の3色を使用することは可能。
- ・ナレーションへの対応について
 - ナレーションには、発話者名の表示「(ナレーション)」はせず、ナレーション内容の表記はそのまま白字で内容を記載する。
- ・固有名詞は無くても、何らかの名称を入れる
 - 例) (学生) (児童) (参加者) など
- ・申し送り書に出演者と色の区別を記載する。「申し送り書(例)」(別シート)を参照。
- ・聴覚障害者が複数の発話者を区別できるように必ず色分けする。

ルビの付け方

- ・文字の上に付ける。
- ・初出のみに付ける。
- ・ルビを付けた言葉は申し送り書に記載する。
- ・ルビを付けるもの
 - 「NHK漢字表記辞典」に準拠する難読の漢字
 - 人名
 - 地名（国名・都道府県名・県庁所在地を除く）
 - 自然科学や気象学等のギリシャ文字
 - 記号（例：「-」をマイナスかハイホンか区別したほうがよい場合）
 - 「NHK漢字表記辞典」に難読の漢字としての記載はないが、放送授業での講師の発話や印刷教材で使用され、ARIBで表記可能だが通常では使わない漢字表記となる場合。
- 例：碇泊(ていはく) 通常では停泊であるが、碇泊の場合にはルビを付与する。
 - アルファベット表記をそのまま読まない場合
 - 例：UNICEF ユニセフ、SDGs エスディージーズ、ASEAN アセアン
 - 漢字一文字の「力」、「口」、「工」については、カタカナとの混同を防ぐため都度ルビを付与する。
 - ・同一の言葉で読み方が2通りある場合、読み間違いを防ぐため、ルビ付与する。
 - (例)あり得る(ありえる、ありうるの2通り)
 - ・印刷教材やパターンにルビが付与されている場合でも、字幕にルビ付与する(ただし、初出のみ)。

- ・ルビを付けないもの
アルファベット表記をそのまま読む場合 例：MRI検査、IMF、UN
英語表記の発話
ローマ字読みの場合 例：SAKURA
中黒を含む表記にルビを付与する場合、中黒部分にはルビは不要。

句読点

- ・句点は半角「。」で使用する（行の途中で文が続くときは「。」の後に半角スペースを入れる）。
- ・読点「、」は使用しない。読点が必要な場合は半角スペースを入れる。
ただし、項目を並列列挙する場合は読点を使用してもよい。
例：いずも、こんごう、あさぎり、あさひ
ILO、UNESCO、WHO等

発話者名の表示

- ・「(発話者の名字)」を発話の冒頭に付け、発話者が変わるとに発話冒頭に表示する。
- ・敬称及びルビは不要。
(岡部先生) × ⇒ (岡部) ○
(宮本さん) × ⇒ (宮本) ○
- ・「(ナレーション)」は使用しない。
- ・2人以上が同時に発話する場合 (2人)、(3人)
- ・全員が同時に発話する場合 (全員)
- ※ ・ナレーションによるオープンキャプションやパターン読み上げの前後の発話者が同一の場合、
※ オープンキャプション、ナレーション終了後の最初のページに発話者名を表示すること。
- ・インターミッション前後の発話者が同一の場合、インターミッション終了後の最初のページに発話者名表示は不要。

インターミッション (ジングル)

- ※ ・透明半角スペースを入れる (背景色も透明) 。
- ▲ ・音符マーク「♪～」を入れる。

ページの連続について

- ・ページの末尾に矢印「→」を記載して続ける。
- ・ページの連続は字幕の読みやすさを考えて概ね5ページまでとする。
- ・句点の後はそれ以降ページは連続しないので矢印は不要。
- ・会話や引用文などをカギカッコで複数ページにわたり表記する場合で、各ページの最後が句点でさらに次のページに続く場合でも、句点の後に→を付ける必要はない。

カタカナ

- ・1行で15文字以内に収まる用語は全角にする。
- ・コンピュータ、コミュニティなどの用語は印刷教材の表記に合わせる。
例：コンピュータ コンピューター
コミュニティ コミュニティー

漢字

- ・常用漢字でないが、表記できる場合はそのまま使用、表記できないものはカタカナで表記

数字

- ・原則、算用数字を使用する。注）印刷教材の表記と併せてください
- ・1桁は全角、2桁以上は半角とする。
- ・コンマ「,」で位取りをする（読点「.」ではないので注意）。
例：1,234 1億2,345万
ただし、電話番号や西暦にはコンマを付けない。
- ・ x^2 、 CO_2 、 H_2O などの数字は1 / 4角とする。

単位（初出にルビを付与すること。）

- ・g、m、t など1文字の場合は全角とする。
- ・kg、km、mLなど2文字の場合は半角とする。
- ・ m^2 などの数字は1 / 4角を使用する。
- ・3箇月、5カ国などの“カ”は全角とする。ただし、印刷教材の表記に合わせる。
- ・印刷教材が縦書きの場合、単位はカタカナで記載されるが字幕は横書きのため記号で表記すること。

アルファベット・ギリシャ文字

- ・1文字の場合は全角、2文字以上は半角

記号

- ・全角 ? クェスチオンマーク、! エクスクラメーションマーク、% パーセント
- ・半角 () 丸括弧、「 」かぎ括弧、『 』二重かぎ括弧、・ 中黒、” ” ’ ’ “ ” ‘ ’クォーテーションマーク
: コロン、. ピリオド
- ・他の記号は左右の文字や数字とのバランス、印刷教材での表記に合わせて適宜サイズを変える。
例： / スラッシュ、< > 小なり大なり
- ・ - (ハイフン) が長音符とともに使われている場合、区別するため全角で表記する。
ただし、印刷教材が半角表記の場合は、印刷教材に合わせること。

固有名詞

- ・重要な語句は「」でわかりやすくする。
例：「はやぶさ」「きぼう」
- ・動物、花などは文字での識別をしやすいようにカタカナにする。
例：カエル アサガオ

科目名

- ・科目名には「XXXXXX」（かぎかっこ）をつける。

表現・要約編

内容を理解するのに必要のない言葉は省略する。

「要約例」(別シート) 参照

逆接ではない「けれども」等を使わない。

「要約例」(別シート) 参照

文字数を短縮、又は冗長さを避けるため、敬語の水準は下げてもよい。

例：～ございます ⇒ ～です ～あります

例：お話します ⇒ 話します 「ご」「お」は使わない。

ただし、意味が通じなくなる場合は残す。

例：おむすび ご飯 など

パターン読み上げ

- ※ ・引用文を含むパターンの読み上げの場合、原文通りに記載するため読点を使っても良い。
- ※ また、引用元の原文に記載されている部分はカギカッコで括る。
- ※ ・全く同じ内容を読み上げている場合、最初と最後の言葉のみ字幕にして後は「～」で省略可
- ※ 例：「吾輩は猫である。～見当がつかぬ。」「日本国民は、正当に～達成することを誓う。」
- ※ (省略できるのは、主に文学作品や法律の条文など長文のもの)
- ※ ただし、読み上げていても以下の場合、省略せずに字幕を作成する。
- ※ ・1ページの文字数に収まるもの
- ※ ・パターンにないことを補足している場合

オープンキャプション(スーパー)が付いている場合

- ※ ・字幕を省略する。ただし、断片的にスーパーが入っている場合は、一連の意味が通じるように
- ※ 字幕を付ける(省略しない)。

終助詞の「ね」は不要

例： 付いていますね ⇒ 付いています

ただし、インタビュー、会話の場合、学生へ呼びかけている場合などは「ね」を使用することもある。

特に、確認のために「～ですよ?」と聞いている場合は「～です。」としない。

話し言葉のくだけた表現は、原則として直す(「表記・表現」(別シート)も参照)。

例： 乗つけた ⇒ 乗せた
 ～なんですけど ⇒ ～なのですが
 どうか ⇒ どこか
 ～してる ⇒ ～している
 見れる ⇒ 見られる
 いい ⇒ よい(良い)

会話やインタビュー、スキット等はできるだけ発話の言葉を生かすが、読みづらい場合は要約することもある。

講師の音声では「が」や「は」が抜けていることがあるので補う。

例： 問題ございますけれども ⇒ 問題がありますが
お相撲さん量れませんよね ⇒ 相撲取りは量れません

体言止めは避ける。

例外として、パターンを読み上げなどで並列列挙の場合は

・○○○

・□□□

「・」を用いて項目であることを表してもよい。

もしくは

○○○、

□□□、

「、」で文が分かれていることを表す場合は「、」を使用してもよい。

ただし、このような表記を用いた場合でも、文脈がつながっていることが前提。

並列列挙

並列列挙の接続詞は揃えるようにする。

(例)第一に… 第二に… 第三に…

- ※ 外国語翻訳文や歌詞などパターンが出ている場合は字幕は表示しない。
- ※ 例：さくら さくら～ ⇒ 透明半角スペース（背景色も透明）

理数系科目の字幕の付け方

「理数系科目の字幕の付け方」（別シート）を参照

その他

人を表す「方」について

原則、発話どおりに作成する。

「障がいを持つ」は「障がいのある」にする。

「障害」は、「障がい」にするケースもある（講師の判断による）。

講師の判断により、本ルールに拠らない対応をすることもある。

英語表記について（補足）

文節ごとに改行、改ページを行う(ただし、文節が同じ行内に収まらない場合はそのままでも問題ない。)

引用、定義、作品タイトルなどの表記は、一重カギカッコではなく、ダブルクォーテーションで表記する。

- ※ 字幕位置について
- ※ 可能な限り、話者の顔（特に口の部分）にかぶらないように字幕を配置する。

理数系科目の字幕の付け方 注意点

別添3

【外字】

理数系科目で使用する以下の特別な記号は外字を使います。なお外字ファイルは、放送大学学園から送付いたします。

(全角 …数学特有の文字は全角では使用しません。)

半角 ……4つ

	0x0	0x1	0x2	0x3	0x4	0x5	0x6	0x7	0x8	0x9	0xA	0xB	0xC	0xD	0xE
▶ 0x9000	À	á	â	ã	ä	å	æ	ç	è	é	Ê	ë	φ	∅	≠
0x9010															

使用例

$$z = \int \frac{\partial z}{\partial x} dx = x^2 + xy + g(y) \quad \text{偏微分}$$

$$\varphi(n) = \prod_{k=1}^d (p_k^{e_k} - p_k^{e_k-1}) = n \prod_{k=1}^d \left(1 - \frac{1}{p_k}\right) \quad \text{ファイ関数}$$

$$(g \circ f)(x) := g(f(x)) \quad \text{合成関数}$$

$$a \neq b \quad \text{等号否定(恒等式)}$$

追加記号(デジタル)は、ユーザ固有の外字ではないため普通に使用して構わない。

【ひらがな表記とする】 ※印刷教材に表記があれば、印刷教材に従うこと。

足す → たす
引く → ひく
掛ける → かける
割る → わる

元 → もと
断る → ことわる
決まり → きまり

【注意文の挿入】

番組先頭部分と最後の部分に注意喚起の文言を入れる。

P1 【ご注意】

数式の表記の仕方について

P2 √記号が含まれている数式は

ルート(a+1)のように表示しています。

P3 必ず印刷教材で

ご確認をお願いします。

【数式表記上の特記事項】

$$\sqrt{a+1} \quad \rightarrow \quad \text{ル-ト(a+1)}$$

$$-\frac{x}{2+\theta} \quad \rightarrow \quad \text{ } \frac{x}{2+\theta}$$

マイナースと分数の間に透明半角スペースを入れる

講師が数式を読み上げている場合、パターンや当該箇所の印刷教材を参考にして数式を表記すること。数式表記が難しい場合は文章で表記しても良い。

【注意】使用禁止文字**別添3**

いかなる作業工程でも、ノンスペース文字は使用しないでください。

※外字は、原則使用しないでください。（外字「追加記号（デジタル）」は使用可）

ノンスペース文字一覧

記号	名称	8単位符号コード（HEX）
´	アキュートアクセント	0x212D
`	グレイブアクセント	0x212E
¨	ウムラウト	0x212F
^	アクセントコンフлекс	0x2130
—	オーバーライン	0x2131
—	アンダーライン	0x2132
○	大きな丸	0x227E

要約例

別添3

要約前（音声）		要約後（字幕）	要約のポイント
だからそこはよくある意味で覚悟して取り組んでいただければありがたいと思います。	⇒	ですからそこは覚悟して取り組んでください。	内容を理解するのに必要のない言葉は省略する。
最頻値というのがありますけどこれは次回お話しします。	⇒	最頻値については次回話します	内容を理解するのに必要のない言葉は省略する。
はい始めましょう。	⇒	始めましょう。	内容を理解するのに必要のない言葉は省略する。
～方法なのですけれども	⇒	～方法です。	逆接ではない「けれども」はできるだけ使わない。
～方法なのですけれども	⇒	～方法ですが	逆接の「けれども」は「が」で置き換えて文字数を減らすこともある。
これを大きく分けて心理統計法の基礎が前半後半が展開ということで分けてあります。	⇒	前半は心理統計法の基礎 後半は応用に分けてあります。	同じ言葉の重複があるため重複しないように要約している。例の場合は「分けて」が重複している。

表記・表現

別添3

※各回での表記は統一し、表記のゆれにご注意ください（例）子供、子ども／例えば、たとえば
ことばの表記は「NHK漢字表記辞典」を参考に制作してください。（ただし、印刷教材＞NHK漢字表記辞典）

ことばの表記例

○(丸)	⇒	「お」を英数全角「O」にして表記してください
○ヶ月、○か月、○箇月	⇒	○カ月
今日 (こんにち)	⇒	「今日」には、出現ごとに「こんにち」とルビ付与してください

表現例

思うんです	⇒	思うのです
そうなんです	⇒	そうなのです
いろんな	⇒	いろいろな
してもいい、言ってもいい、行ってもいい	⇒	してもよい、言ってもよい、行ってもよい

生活における地理空間情報の活用('16)

授業番組名と放送回を記載

第4回

10:00:02:00から字幕開始

*生涯学習支援番組などは講師確認なし
講師確認がある場合は事前に連絡します

ページ	In Time	Out Time	字幕	学園確認欄	講師修正記入欄
1	10:00:02:00		♪~ (テーマ音楽)		
2	10:00:07:00	10:00:42:00	♪~		
3	10:00:42:00		(佐治)こんにちは。		
4	10:00:42:00		「生活における地理空間情報の活用」の第4回です。 この担当は川原先生です。 川原先生 よろしくお願ひします。	学園確認講師欄(E列)に 学園がコメント記載 (要:赤字入力設定)	講師修正記入欄(F列)に 担当講師がコメント記載 (要:赤字入力設定)
6	10:00:57:00		(川原)よろしくお願ひします。		
7	10:00:59:00		今回は「測位の方法」について見ていきます。		
8	10:01:02:00		(佐治)測位の方法とは人やものの位置を測る方法ですね。		
9	10:01:08:00		(川原)そうです。		
10	10:01:10:00		スマートフォンを使っている人は日常的に利用しています。		
11	10:01:14:00	10:01:17:00	こちらを ご覧ください。		
12	10:01:21:00		スマートフォンの地図アプリを立ち上げて→		
13	10:01:24:00		現在地を確認するためのボタンを押すと→		
14	10:01:29:00		今いる場所が表示されます。		
15	10:01:31:00		これは「Googleマップ」ですがこの端末が→		
16	10:01:33:00		グローバルポジショニングシステムを使って端末の位置を表示します。		
17	10:01:38:00		(佐治)「GPS」と呼ばれる機能ですね。		
18	10:01:42:00		(川原)通常は そうですがこのスタジオの中には→		
710	10:42:59:00		(川原)可視光の画像そのものですか。		
711	10:43:01:00		(奈佐原)そうです。		
712	10:43:03:00		(川原)3万6,000kmの場所から撮っているのので→		
713	10:43:05:00		引くと地球半球がこの解像度で全部見えるのですか。		
714	10:43:08:00		(奈佐原)そうです。		
715	10:43:10:00		(佐治)改めて「ひまわり」もですが日本の衛星はたくさんありますね。		
716	10:43:14:00		(奈佐原)そうです。日本の衛星が大活躍しています。		
717	10:43:18:00		(佐治)今回は川原先生 奈佐原先生とともに→		
718	10:43:21:00		お送りしました。		
719	10:43:23:00		「生活における地理空間情報の活用」第4回は→		
720	10:43:27:00	10:43:29:00	これで終わります。		
721	10:43:33:00	10:43:55:00	♪~		
722	10:44:00:00	10:45:00:00	(透明半角スペース) ※背景色一括変換の場合注意		

1ページの表示時間は、原則2秒以上

15文字以内のカタカナは全角

15文字を超えるカタカナは半角

印刷して「字が欠ける」「3行で表示される」などが
ないよう列幅を調整するなどして、見やすいレイアウトに
なるよう調整すること。

最後の送出時間、消去時間の値は固定

精神疾患とその治療('20)

授業番組名と放送回を記載

第1回

ページ	In:Time	Out:Time	字幕	学園確認欄	講師修正記入欄
1	10:00:02:00		♪~ (テーマ音楽)		
2	10:00:05:10		放送大学専門科目の時間です。	学園確認講師欄(E列)に 学園がコメント記載 (要:赤字入力設定)	講師修正記入欄(F列)に 担当講師がコメント記載 (要:赤字入力設定)
3	10:00:09:00		2020年度:開設科目 「司法・犯罪心理学」をお送りします。		
4	10:00:18:00	10:00:23:00	主任講師は 廣井亮一客員教授です。		印刷して「字が欠ける」「3行で表示される」などがな いよう列幅を調整するなどして、見やすいレイアウトに なるよう調整すること。
5	10:00:24:00		今日の担当講師は 主任講師の廣井亮一:客員教授です。		
6	10:00:30:10	10:00:44:10	♪~		
7	10:00:46:00		(廣井)皆さん:こんにちは。		15文字以内のカタカナは全角 15文字を超えるカタカナは半角
8	10:00:48:00		「司法・犯罪心理学」を担当します 廣井亮一です。		
9	10:00:55:00		これから:15回の講義を行うにあたって		
10	10:00:55:00		これから:15回の講義を行うにあたって		
	10:01:35:00	10:01:41:00	家族の紛争解決は とても大切です。		
381	10:42:43:00	10:42:47:00	これで第1回の講義を終わります。		
382	10:42:49:00		♪~		
383	10:43:09:00		♪~		
384	10:43:17:00		今日の担当講師は 廣井亮一:客員教授でした。		
385	10:43:23:00	10:43:28:00	所属:肩書などは:科目開設時のものです。		
386	10:43:39:00		放送大学:専門科目 「司法・犯罪心理学」を終わります。		
387	10:43:45:00	10:43:55:00	♪~		
388	10:44:00:00	10:45:00:00	(透明半角スペース) ※背景色一括変換の場合注意		

テーマ音楽の音出(10:00:02:00)に合わせて「♪~(テーマ音楽)」を表示する

音楽が終わったら音符マークを消去

1ページの表示時間は、原則2秒以上

音楽が終わったら音符マークを消去

最後の送出時間、消去時間の値は固定

番組名	放送回	番組素材コード		
運動と健康 (' 22)	第12回	14009121		
文字色				
役名	氏名	色	話者名	留意点
講師	渡邊貴裕	黄	(渡邊)	
ききて	岩田まこ都	青	(岩田)	
エクササイズ	内丸仁	緑	(内丸)	
インタビュー	村上光輝	白	(村上)	
ゲスト	佐野優人	白	(佐野)	

申し送り事項

ページ	インタイム	字幕	備考欄
5	10:00:50:15	渡邊貴裕	ルビ付与 (わたなべ たかひろ) 印刷教材の著者一覧及び 以下サイトを参照しました。 https://nrid.nii.ac.jp/ja/nrid/1000000621731/
11	10:01:18:00	岩田まこ都	ルビ付与 (いわた) ルビ付与 (と) 次のサイトを参照しました。 https://www.c-folder.co.jp/talent/iwata_makoto/
24	10:02:00:15	村上光輝	ルビ付与 (むらかみ みつてる) TC 19:40付近のテロップおよび下記サイトを参照しました。 https://www.juntendo.ac.jp/hss/hito/murakami-mitsuteru.html
25	10:02:05:00	のち	印刷教材P183を参照しました。
27	10:02:11:15	佐野優人	ルビ付与 (さの ゆうと) 以下のサイトとTC 02:23付近のテロップを参照しました。 https://www.city.kawagoe.saitama.jp/shisei/2020_olympic/place/kawagoe/gorin_sanoyuto.html
32	10:02:26:00	学生	音声は「生徒」ですが、大学生のため単語を置き換えました。
60	10:04:06:15	kg	ルビ付与(キログラム)
70	10:04:42:15	体	印刷教材P176を参照し、渡邊先生の回は「体」で統一しました。
90	10:06:01:15	m	ルビ付与(メートル)
91	10:06:08:00	共	印刷教材P179を参照し合わせました。
139	10:09:02:00	嬉しい	ルビ付与(うれ) 印刷教材P176に合わせ、全編で漢字にしました。
176	10:11:15:15	K-1	下記サイトを参照しました。 https://www.k-1.co.jp/
178	10:11:24:15	いわれる	印刷教材P177「いえる」を参照しました。
194	10:12:16:00	傷痕	ルビ付与(しょうい)
199	10:12:43:15	すべて	印刷教材P182に合わせ、全編で平仮名にしました。
213	10:13:47:00	2016年のリオパラリンピックで女子が5位でした。	内容の確認として、下記サイトを参照しました。 http://games.parasapo.tokyo/rioparalympic/column/976/
570	10:37:00:15	つくる	印刷教材185ページの表記を使用しました。印刷教材で表記が揺れているため、引用箇所以外は「NHK漢字表記辞典」の「作る」で統一しました。

* 人名の場合、姓と名と別々の単語と考えて、それぞれの漢字の読みに合わせて。

な	が	い	(1/4角 スペース)	つ	よ	し
長		井			豪	

く	さ	な	ぎ	(1/4角 スペース)	つ	よ	し
草		薙			剛		

* ルビがつながってしまう場合は、見づらいので半角空ける。

く	ど	う	(1/4角 スペース)	か	ん	く	ろ	う	
工		藤		官		九		朗	

さ	き	が	け	(1/4角 スペース)	ふ	み	ひ	こ
魁			史		彦			

* ルビが多すぎて小文字スペースもあけられないときには、続ける場合もある。

あ	た	ら	し	ひ	と	し
新			仁			

* 二字熟語のとき、最初の漢字のルビが3文字、最後の漢字のルビが2文字の場合

き	よ	く	ざ	い
局		在		

* 二字熟語のとき、最初の漢字のルビが1文字、最後の漢字のルビが2文字の場合

し	ほ	う
子	房	

* 二字熟語のとき、最初の漢字のルビが2文字、最後の漢字のルビが1文字の場合

ひ	ら	い
平	井	

* 二字熟語のとき、最初の漢字のルビが1文字、最後の漢字のルビが3文字の場合

ほ	じ	よ	う
圃	場		

* 漢字1文字に対し、ルビが1文字の場合

し		
雌	ず	い