

PDF 電子校正ガイドライン

校正記号、コメント入力の方法

画面表示用データや多言語の校正追補改訂版

2012 年 3 月

一般財団法人テクニカルコミュニケーター協会

PDF 電子校正ガイドライン検討ワーキンググループ

はじめに

一般財団法人テクニカルコミュニケーター協会（以下、TC 協会）は、これまで取扱説明書をはじめとするさまざまな使用説明の作成および発信に関する標準化活動として、マニュアル評価ガイドライン、外来語（カタカナ）表記ガイドライン、電子マニュアルマークの標準化など、さまざまな提言を行ってきました。

2008 年 7 月に、技術研修会「校正工程の品質安定と効率向上を徹底追及する～ツールの機能の効果的活用～」を実施しました。これをうけ、PDF を利用した電子校正作業のワークフロー、修正内容の具体的な指示方法などについて、取扱説明書をはじめとする使用説明の発信に携わる現場に共通するルールや留意点を 2010 年 3 月にガイドラインとして取りまとめました。

このガイドラインは、使用説明の校正を行う場合に限らず、さまざまなビジネス文書や出版物の校正でも活用することができるものです。このガイドラインが全国的に利用されることにより、ペーパーレス校正作業が、正確かつ円滑に行われることを期待します。

2010 年 3 月

<第 3 版発行にあたって>

2012 年 3 月には、今までのガイドラインに対して、下記を追補する形で改訂しました。

- Acrobat 9 以降で可能になった動的コンテンツ（ムービー、Flash など画面表示用データ）の校正について
- 多言語校正について

Acrobat 9 以降では、動的コンテンツ（ムービー、Flash）に対する校正が可能になり、ムービーや Flash の特定シーンに対するコメント付けとその確認が便利になっています。これに加えて、従来は主に PC 向けだけを指していた画面表示用データについても、多様化する表示デバイス（スマートフォンやタブレット端末など）向けのコンテンツが増えることが想定されるため、これを機に画面表示用データの校正としてガイドラインに追加しています。

2012 年 3 月

一般財団法人 テクニカルコミュニケーター協会

目 次

1. ガイドライン策定プロジェクトの概要	4
1.1. 本プロジェクトの背景と目的.....	4
1.2. プロジェクトの体制	5
2. 取扱情報制作における PDF 校正の特徴、流れ.....	7
2.1. 取扱情報制作における PDF 校正の特徴	7
2.2. PDF 校正の流れ	8
2.3. 必要な作業環境	10
3. 校正用 PDF の作成– Acrobat Pro の設定（Adobe Reader での注釈許可設定）	11
4. 校正に入る前の準備 – Adobe Reader の設定(注釈ツールの設定).....	13
5. テキストの削除.....	15
6. テキストの置換.....	17
7. テキストの挿入.....	19
8. テキスト入れ替え（文字、単語、行、段落等の入れ替え）	21
9. イラスト、図版、スクリーンショットなどに対する校正	24
10. 画面表示用データの校正	28
10.1. 動画に対する校正	28
10.2. Flash に対する校正	30
10.3. HTML コンテンツに対する校正.....	34
11. 多言語 PDF の校正について.....	36
付録 1：その他の便利な機能	38
付録 2：Acrobat 校正機能の利用シーン	55
付録 3：PDF 電子校正ガイドライン簡易版（コメント付与用）	59
付録 4：PDF 電子校正ガイドライン簡易版（コメント確認・返信用）	61
改訂履歴	62

1. ガイドライン策定プロジェクトの概要

1.1. 本プロジェクトの背景と目的

Adobe Systems 社の開発した PDF (Portable Document Format) は、文書の保存と電子配信、印刷出稿、校正のための汎用データフォーマットであり、国際的に広く利用されることで事実上の国際標準となってきた。また、2008 年 7 月には、電子文書フォーマットの国際標準「ISO 32000-1」として認定された。

PDF 文書は、Adobe Acrobat によりレビューを有効にすることにより、コメントや注釈を記入することができるようになる。この機能を利用して、紙を出力しないペーパーレス校正を実現することが可能になる。ペーパーレス化による省資源効果に加え、校正結果を電子メールなどでやりとりすることで遠隔地間でも迅速なチェックが可能になること、PDF の暗号化を利用して情報セキュリティーに配慮した校正が可能になること、コメントの集約が容易になることなどの利点が生まれる。このため、使用説明の制作現場でも、PDF による電子校正が急速に普及しつつある。

反面、注釈機能の具体的な使用方法や指示の記入方法については、準拠すべき基準が存在せず、担当者ごとの個別の判断によって、同じ趣旨の修正指示がさまざまな方法で入力されてきた。指示内容の不統一は、校正者と修正担当者の間でのやりとりを煩雑化させ、修正漏れや不適切な修正の原因となるなど、校正作業の非効率化を招いてしまう。

本ガイドラインは、このような問題を解決し、PDF 電子校正を正確かつ円滑に進めることができるように、さまざまな使用説明の作成に携わるメンバーの経験とアイデアを結集して策定されたものである。

1.2. プロジェクトの体制

本ガイドラインの検討と策定にあたっては、一般財団法人テクニカルコミュニケーター協会（以下、「TC 協会」とする）の標準規格策定委員会に、「PDF 電子校正向けの校正記号およびコメント入力方法のガイドライン策定」ワーキンググループを発足させ、TC 協会会員から有志を募ってプロジェクトを推進した。メンバーは、下記のとおりである。

主査

西井 福德 リコー三愛サービス株式会社

副主査

釘田 亞矢子 NEC デザイン&プロモーション株式会社

プロジェクトメンバー

小塚 義之 アドビシステムズ株式会社
鈴木 香苗 リコー三愛サービス株式会社
徳田 直樹 株式会社パセイジ
中村 哲三 YAMAGATA INTECH 株式会社
服部 悦子 YAMAGATA INTECH 株式会社
前川 純子 株式会社サン・フレア
蓑田 正俊 NEC デザイン&プロモーション株式会社
柳瀬 さおり リコー三愛サービス株式会社
山口 昌美 富士ゼロックスエンジニアリング株式会社
若山 陽介 株式会社情報システムエンジニアリング

事務局

雨宮 拓 一般財団法人テクニカルコミュニケーター協会

< 3版 >

主査

若山 陽介 株式会社情報システムエンジニアリング

副主査

山口 昌美 富士ゼロックスアドバンステクノロジー株式会社

プロジェクトメンバー

金子 泰規 株式会社ニコンシステム

小畑 義之 アドビシステムズ株式会社

徳田 直樹 株式会社パセイジ

事務局

蓑田 正俊 一般財団法人テクニカルコミュニケーター協会

2. 取扱情報制作における PDF 校正の特徴、流れ

2.1. 取扱情報制作における PDF 校正の特徴

取扱情報の制作現場でも急速に普及しつつある PDF による電子校正。その特徴を簡単に見ていきたい。PDF 文書を電子校正用途で使用する場合、以下に見るように、PDF ファイルそのものが持ついろいろなメリットと密接に関連している点が大きな特徴となる。

PDF を校正用途に利用するには、PDF の活用ソフトウェアである Adobe Acrobat に搭載されている「注釈ツール」を使用する。注釈ツールを使えば、PDF 文書の内容を変更することなく、直接 PDF にコメントを付けることができる。付けられたコメントは Acrobat、または広く普及している無償の Adobe Reader で閲覧することができる。

PDF を電子校正用途に使用するメリットは、主に以下が挙げられる。

- 1) ペーパーレス校正が可能となる。紙での校正と比較すると、紙コストの削減や、校正作業参加者への紙の配布・回収などの手間軽減、リードタイム短縮などが期待される。
- 2) 紙からの移行が他のファイルフォーマットと比較するとスムーズである。PDF ファイルはもとも電子の紙と呼ばれており、注釈ツールの扱いに慣れれば、紙にコメントを付ける感覚で校正作業を進めることができる。
- 3) PDF になっていれば、さまざまなタイプの文書を統一的な操作感で校正することができる。
- 4) その他 PDF の持つさまざまなメリットを受けられる。たとえば、ファイルサイズがコンパクトであるのでネットワーク上で扱いやすい、Windows/Macintosh の両方で見られる、フォントが埋め込めるので意図どおりのコンテンツを確認できる、など。

2.2. PDF 校正の流れ

PDF 文書による電子校正は、以下の要素から成り立つ。

1. 文書をPDFに変換（PDFファイルの作成）。
2. Acrobat Pro で PDF ファイルを開き、Adobe Reader で校正ができるように設定する。
3. 変換した PDF を校正担当者に配布
4. 校正担当者が PDF にコメントを付与
5. 校正担当者からの校正結果を収集

3では、いくつかの方法が存在する。

- 電子メールで配信
- ファイルサーバーで配信
- CD-R 等による物理的な配信

PDF のファイルサイズ、校正を行うユーザーの環境等に応じて最適な方法を選択する。

PDF ファイルを校正担当者に配布する場合、単純にファイルを相手に渡す方法もあるが、管理機能付のレビュー（校正）を起案してファイルを渡すこともできる。

Acrobat で利用できるこの機能を用いると、5の作業（コメント収集）が効率化できる。この管理機能付のレビュー機能を、共有レビューと呼ぶ。

ただ、ユーザーはファイルサーバーや電子メール（すでに利用しているのであればそのまま利用可能である）など、適切な環境を用意する必要がある。また、共有レビューを利用する場合、Acrobat、Adobe Reader のバージョンは 8 以降である必要がある。

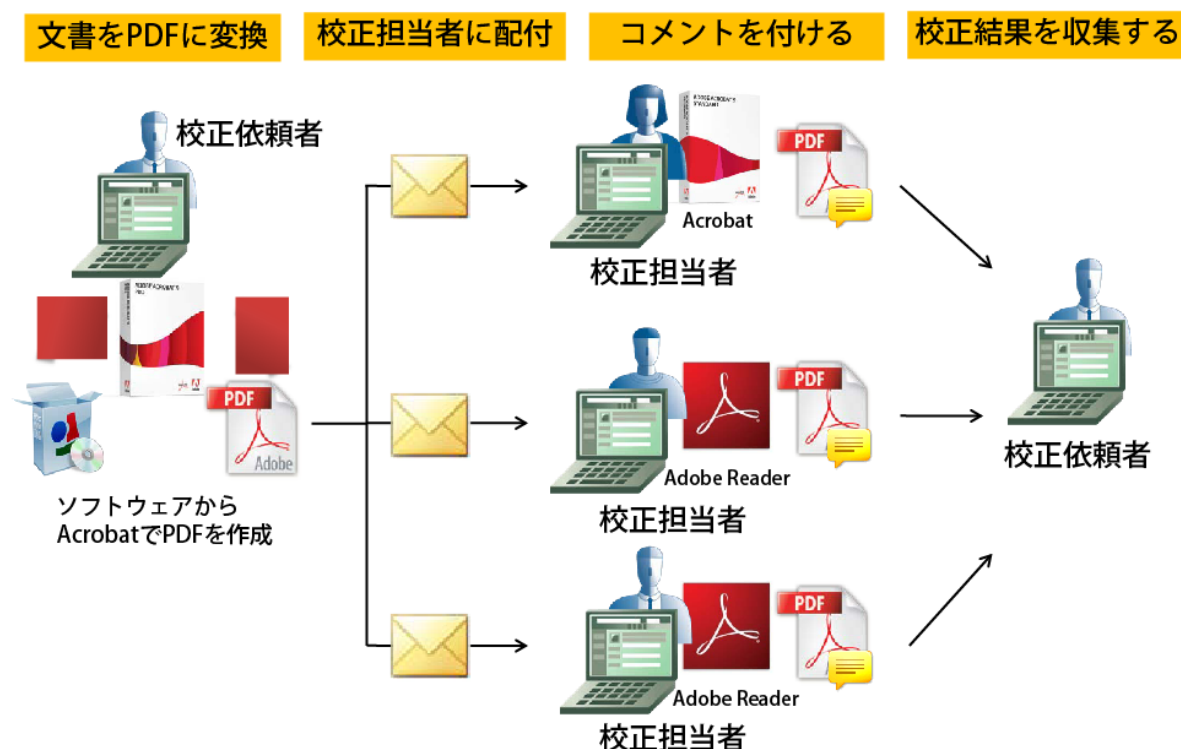
4では、各校正担当者が内容を確認して Acrobat、または Adobe Reader で注釈ツールを用いて PDF にコメントを付与する。校正担当者が Adobe Reader を用いる場合、校正依頼者は Acrobat Pro を使用して Adobe Reader での注釈を有効にする必要がある。

5では、校正担当者は、何らかの方法でコメントを校正依頼者に戻す。一般的には、電子メール、ファイルサーバー、CD-R 経由などが考えられる。校正依頼者は、各校正担当者からのコメントを収集して内容を確認する。

PDF に付けたコメントを校正依頼者に戻す際、典型的には以下のシナリオが考えられる。

- A) 校正担当者は PDF にコメントを付け、それを保存する。保存したコメント付 PDF ファイルを、電子メールなどで校正依頼者に送信する。校正依頼者はその PDF ファイルを開いて内容を確認する。
- B) 校正担当者は PDF にコメントを付け、それを保存する。そこから、コメントファイルのみを別書き出し、それを電子メールなどで校正依頼者に送信する。この場合、コメントファイルのサイズは小さいので、電子メール等で送信する場合は有利となる。校正依頼者は Acrobat 上でコメントファイルを PDF に取り込み、コメントを確認できる。
- C) 共有レビューで校正を行う場合、校正担当者は PDF にコメントを付け、そのコメントをファイルサーバーにアップロードする。これだけの作業で、校正依頼者はコメントを確認することができる。別途ファイルを送信する必要はない。

PDF校正の流れ



2.3. 必要な作業環境

トラブル等を未然に防ぐため、校正依頼者、校正担当者間で Acrobat、または Adobe Reader のバージョンは、できる限り統一化することを推奨する。

校正依頼者：

- ・ Acrobat Pro が必要

校正担当者：

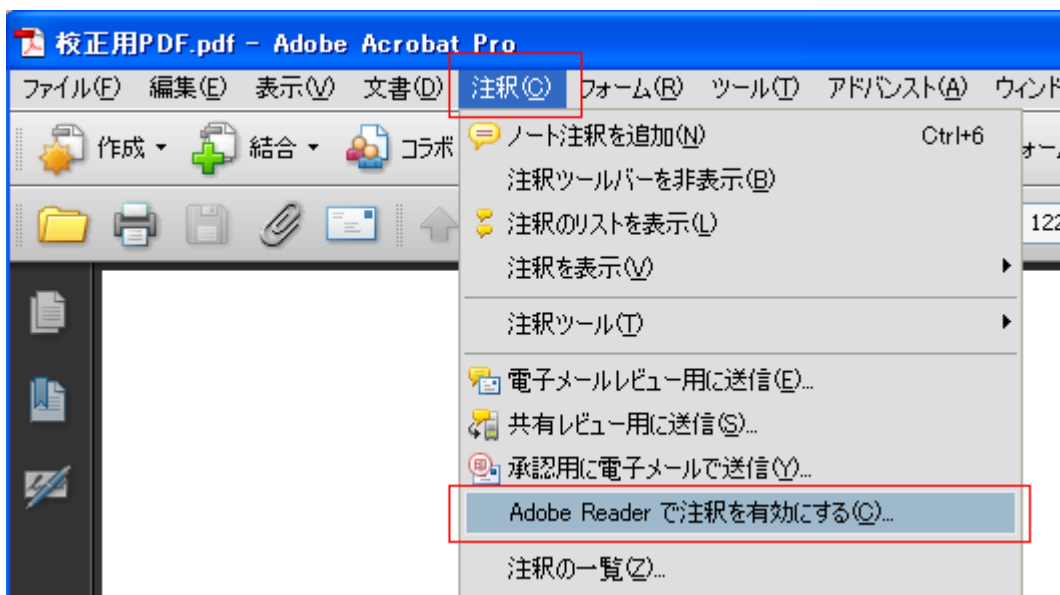
- ・ Acrobat 8 以降または Adobe Reader 8 以降

3. 校正用 PDF の作成 – Acrobat Pro の設定（Adobe Reader での注釈許可設定）

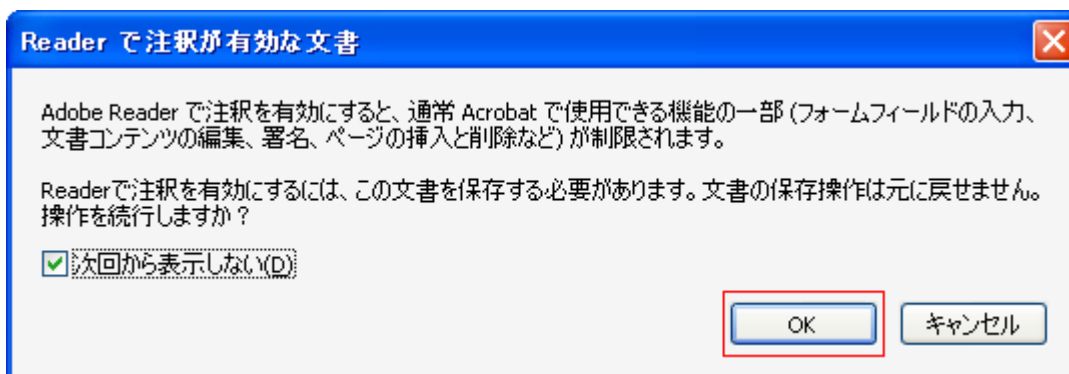
PDF を校正担当者に配布する前に Adobe Reader で校正作業を行うための設定を行う必要がある。

PDF の生成方法が適切でない場合、Acrobat Pro で「Adobe Reader で注釈を有効にする」の設定ができないことがある。その場合、PDF の作成者に戻し、標準的な PDF ファイルを改めて作るように依頼をする。

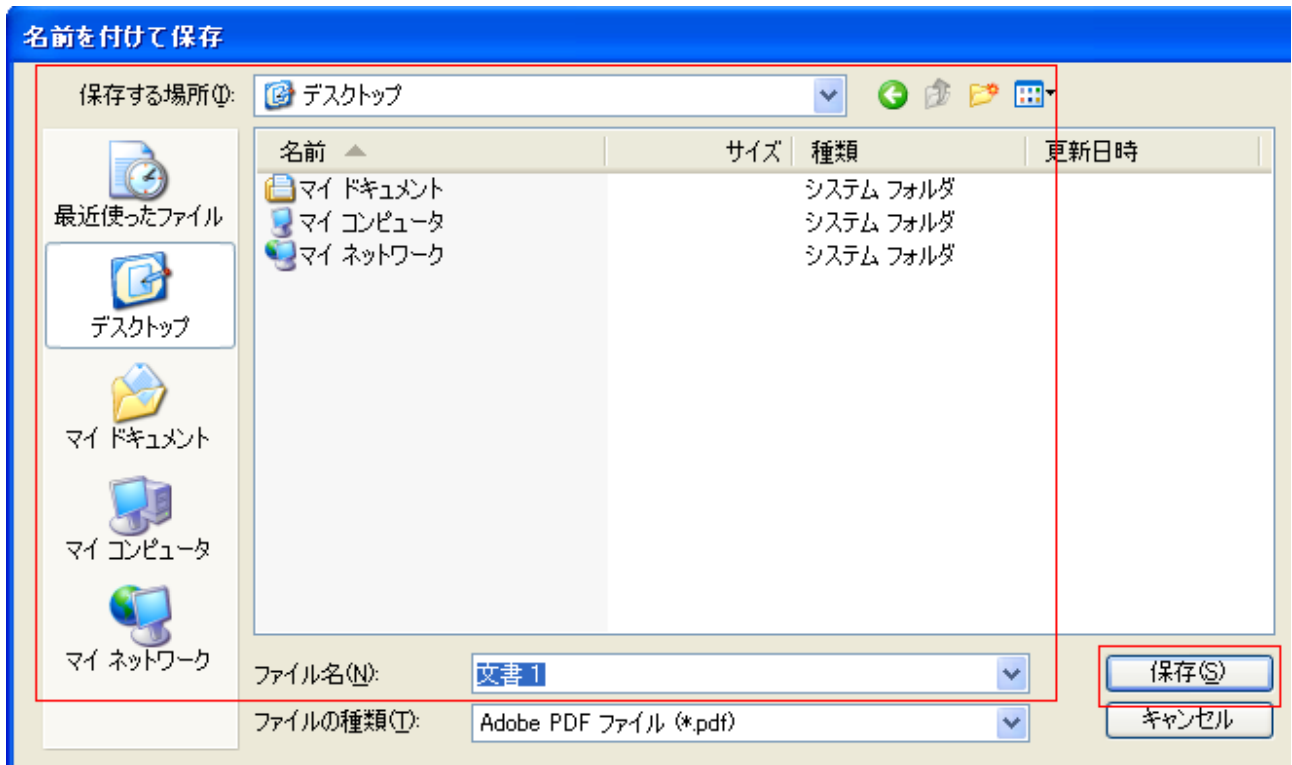
1. [注釈] メニューから [Adobe Reader で注釈を有効にする] を選択する。



2. [OK] をクリックする。



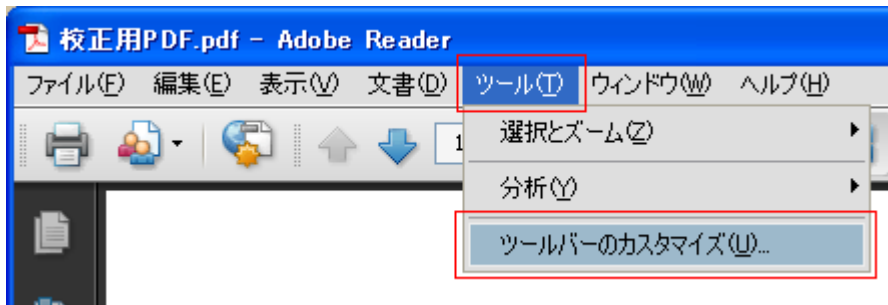
3. Adobe PDF の保存場所を、ファイル名を設定する。



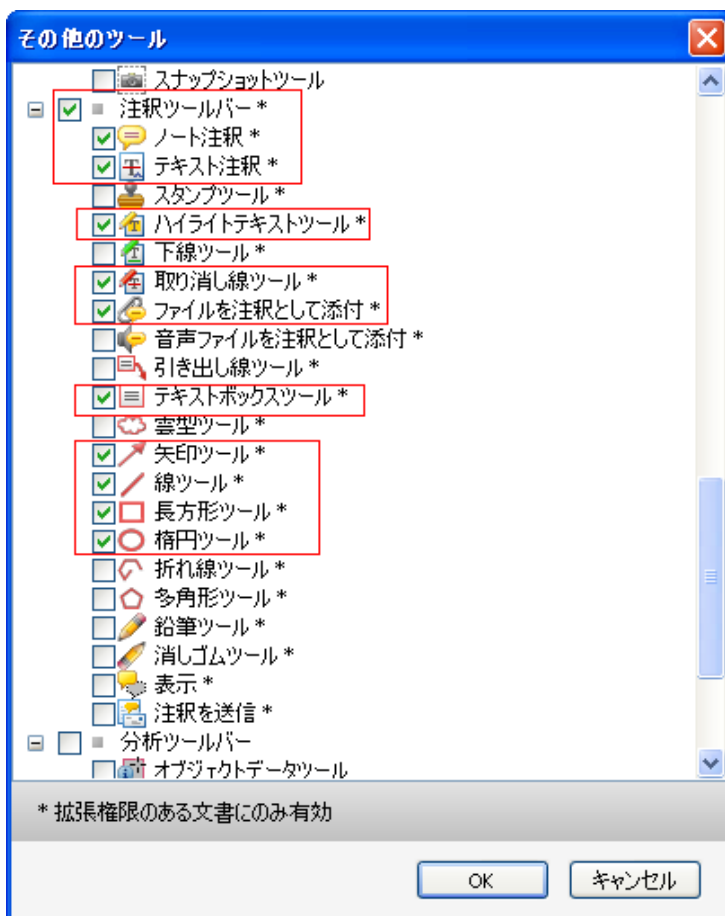
4. 校正に入る前の準備 - Adobe Reader の設定 (注釈ツールの設定)

校正をよりスムーズに行うために、本ガイドで使用するツールだけを [注釈] ツールバーに表示させる。最初にこの設定を行えば、以降素早く任意のツールを選択できる。

1. [ツール] メニューから [ツールバーのカスタマイズ] を選択する。



2. 文書校正に必要なツールのチェックボックスにチェックを入れ、[OK] をクリックする。



3. [注釈] ツールバーに選択した注釈ツールが表示される。



<注記>

※ [注釈] ツールバーが表示されない場合、校正依頼者に戻して、Adobe Reader で校正作業ができるように設定を変更するよう依頼する。

5. テキストの削除

<ツール>



(テキスト注釈ツール)

<指示の方法>

1. [テキストの注釈] ツールをクリックする。
2. 削除対象のテキストを選択する。
3. [テキストの注釈] ツールの「選択したテキストに取り消し線を引く」を選択する。
4. 必要に応じて、ポップアップノートに指示を入力する。


■使用例（1）

~~実際、ライター、ディレクター、外注先によって使用するツールにバラつきが多いので、「追加→挿入テキスト」、「削除→取り消し線」、「置き換え→置換するテキスト」、「その他の指示→長方形ツール」のように統一できれば非常に作業が楽になる。~~
~~また会社によって使用しているAcrobatのバージョンがさまざまで、最新版を導入しているところはまだ少ないと思うので、どのバージョンでも使用できる基本的なツールが望ましい。資料8～9ページで紹介しているツール+添付機能で充分では。~~


テキストを削除して、以降を詰める場合（「トルツメ」指示の場合）は、ポップアップノートに指示を入力する必要はない。削除後に詰めない場合（「トルアキ」指示の場合）や特に追加の指示がある場合は、ポップアップノートに具体的な指示を入力する。

■使用例（2）

ツールに関しては2で挙げたのでいいと思う。ただし、~~関係区への回覧~~などもありJIS基準だと分からない人もいるので、一般にも分かりやすいものにしたほうがいい。

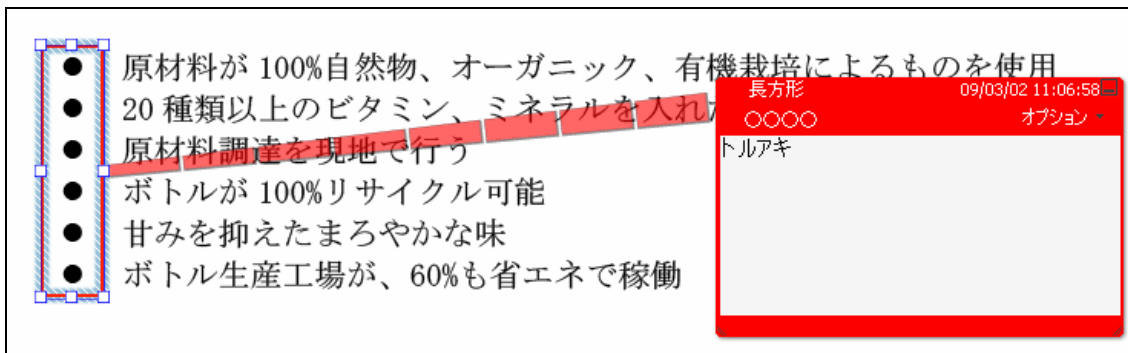
取り消し線の長さが短く目立たないときは、楕円ツール（）で指摘箇所を丸く囲む、注釈のリストを表示して確認するなどして、見落とさないような工夫をする。

■使用例（3）

次のような場合には、長方形ツール（）を使用することもできる。


削除する範囲が広範囲（または1ページ以上）に及ぶ場合、削除対象を長方形ツールで囲み、ポップアップノートに具体的な指示（削除の範囲、削除後の処理（目次や索引の修正など））をコメント入力する。

行頭文字など、まとめて指示できる場合、長方形ツールで囲んでポップアップノートにコメント入力する。



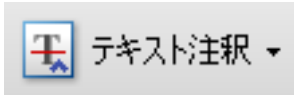
<注記>

※ コメントはポップアップノートに入力し、新たにノート注釈（）を使用しない。

※ ほかの指示との混同を避けるため、削除対象を示す目的でハイライトツール（）を使用しない。

6. テキストの置換

<ツール>

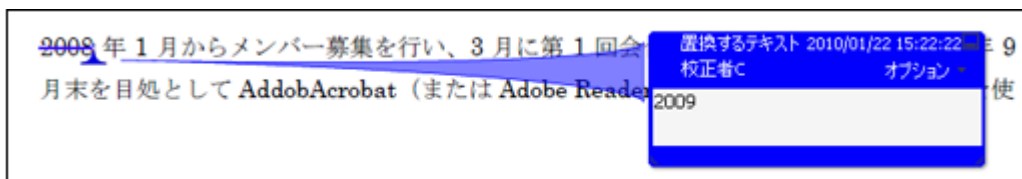


(テキストの注釈ツール)

<指示の方法>

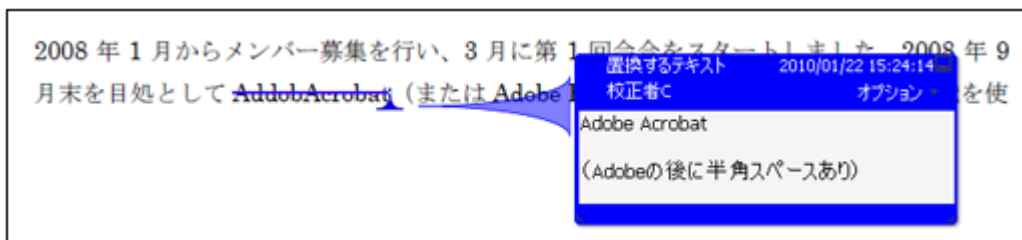
1. [テキストの注釈] ツールをクリックする。
2. 置換対象のテキストを選択する。
3. [テキストの注釈] ツールの [選択したテキストを置換] を選択する。
4. ポップアップノートに置換後のテキストを入力する。

■使用例（1）



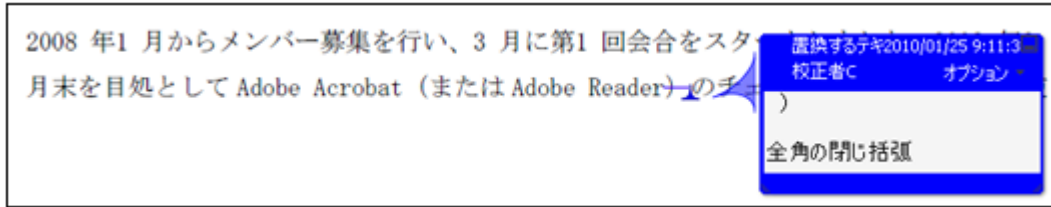
■使用例（2）

スペース、ピリオド「.」、ナカグロ「・」など、識別しづらい場合は、前後の文字も含めて置換する。指示内容はポップアップノートに入力する。



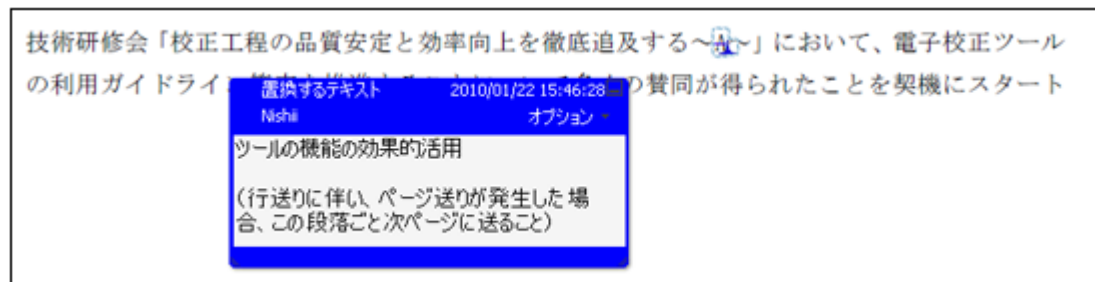
■使用例（3）

半角/全角の指示がある場合は、ポップアップノートに半角/全角を明記する。



■使用例（4）

置換したときにページ送りが発生する場合など、必要に応じて、ポップアップノートに注意事項を入力する。



<補足>

テキスト置換の指示は、ハイライトツール+ノート注釈を使わずに、テキスト注釈ツールを使う。

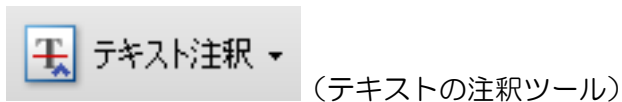
<注記>

一括置換する場合は、自動ではなく、1つずつ確認しながら置換する。

7. テキストの挿入

文字間への挿入

<ツール>





<指示の方法>

1. [テキストの注釈] ツールをクリックする。
2. テキストを挿入したい位置をクリックする。
3. [テキストの注釈] ツールの [カーソルの位置にテキストを挿入] を選択する。
4. ポップアップノートにテキストを入力する。

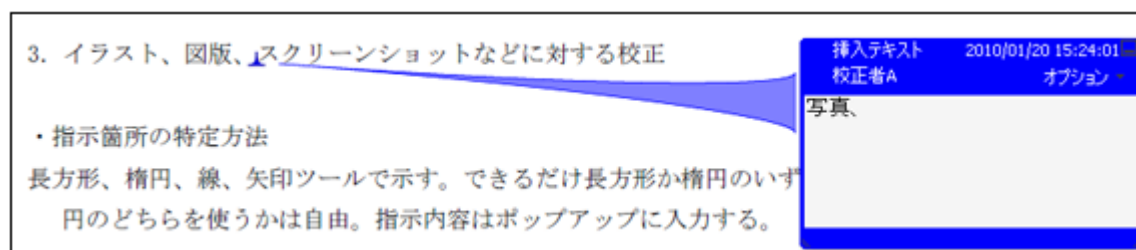
■使用例


挿入したい位置に挿入ツールのマークを入れる。

3. イラスト、図版、スクリーンショットなどに対する校正

図版、ス

挿入マークにカーソルを合わせると、挿入するテキストがポップアップノートに表示される。



3. イラスト、図版、スクリーンショットなどに対する校正

・指示箇所の特定方法
長方形、楕円、線、矢印ツールで示す。できるだけ長方形か楕円のいずれのどちらを使うかは自由。指示内容はポップアップに入力する。

挿入テキスト 2010/01/20 15:24:01
校正者A オプション
写真、

行間への挿入

<ツール>

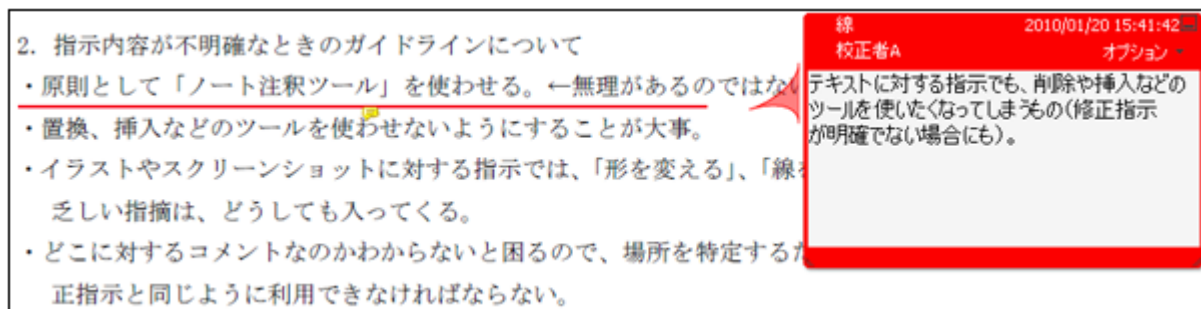


(線ツール)

<指示の方法>


1. [線ツール] をクリックする。
2. テキストを挿入したい行間に線を引く。
3. 右クリックで [ポップアップノートを開く] を選択する。
4. テキストを入力する。

■使用例

A screenshot of a document showing a red line drawn under a paragraph. A red pop-up note is attached to the line. The note contains the text: "線 2010/01/20 15:41:42 校正者A オプション テキストに対する指示でも、削除や挿入などのツールを使いたくならない(修正指示が明確でない場合にも)。" The document text includes: "2. 指示内容が不明確なときのガイドラインについて", "・原則として「ノート注釈ツール」を使わせる。←無理があるのではな", "・置換、挿入などのツールを使わせないようにすることが大事。", "・イラストやスクリーンショットに対する指示では、「形を変える」、「線", "乏しい指摘は、どうしても入ってくる。", "・どこに対するコメントなのかわからないと困るので、場所を特定する", "正指示と同じように利用できないといけない。"

<注記>

※ 指示箇所を目立たせるため、楕円ツール  を併用してもよい。

※ 挿入するテキストが膨大な場合、[文書] メニューの [ファイルを添付ツール ] を使用してもよい。

8. テキスト入れ替え（文字、単語、行、段落等の入れ替え）

<ツール>



(矢印ツール／線ツール／長方形ツール)



(ハイライトツール)

<指示の方法>

1. [長方形ツール] または [ハイライトツール] を選択する。
2. 入れ替えるテキストを選択する。
3. 矢印ツールで移動先を指定する。

■使用例（1）

まとまったテキストを特定する場合は、長方形ツールを使用する。

入れ替え：

はないか。

- ・校正を依頼する関連部門でも使えるガイドラインにするためには、余り多くの JIS 記号を取り入れる必要はない。
- ・そもそも校正紙に手書きすることが JIS 記号の前提であり、少ないスペースで意味が伝わるようになっている。PDF 校正では、スペースの制約を意識する必要はない。
- ・線描ツール（折れ線ツール）は手書きより使いにくいので、あまり多用させるべきではない。
- ・なるべくハードルは低くすべき。ルールの数も増やしすぎないほうがよい。
- ・できるだけ効率よく PDF 校正を進めてもらうことが、ガイドライン作成の意義。手早く校正指

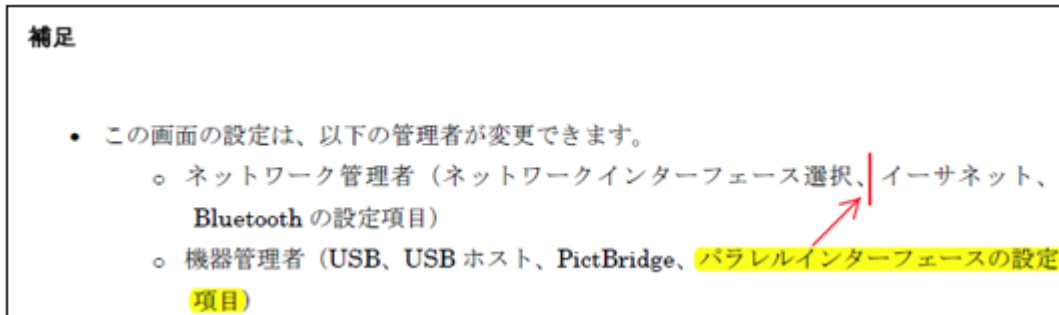
移動：

はないか。

- ・校正を依頼する関連部門でも使えるガイドラインにするためには、余り多くの JIS 記号を取り入れる必要はない。
- ・そもそも校正紙に手書きすることが JIS 記号の前提であり、少ないスペースで意味が伝わるようになっている。PDF 校正では、スペースの制約を意識する必要はない。
- ・線描ツール（折れ線ツール）は手書きより使いにくいので、あまり多用させるべきではない。
- ・なるべくハードルは低くすべき。ルールの数も増やしすぎないほうがよい。

■使用例（2）

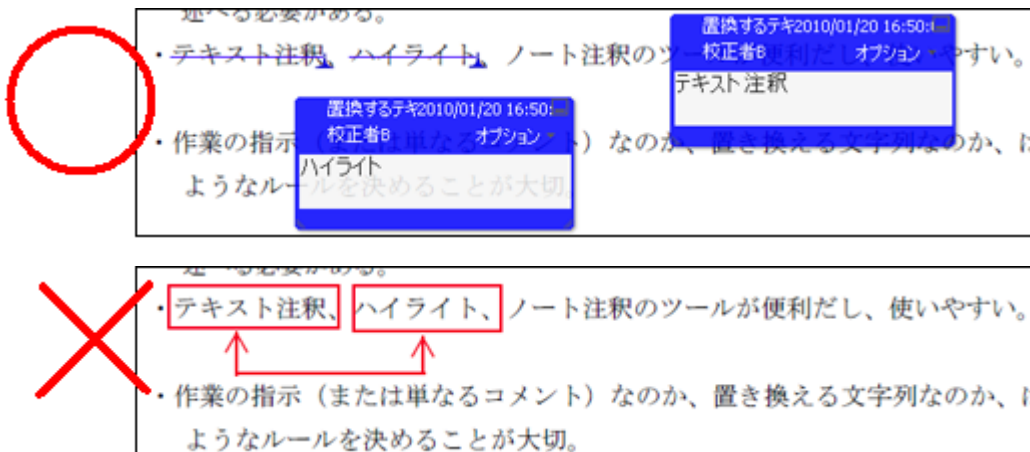
行をまたがるテキストを特定する場合は、ハイライトツールを使用する。



※ 使用例は移動

<注記>

文字、単語の入れ替えは「置換」の使用が望ましい。操作手順が少ないため。



ページをまたがる場合のテキストの入れ替え、また同一ページ内でも離れたテキストの入れ替えは、「削除」と「追加」を使用する。

■使用例（3）

- ・ 2 ページ目で削除

- ・ 位置を示すための標準的な方法を伝えることも、このガイドラインの役目。
- ・ このガイドラインの読み手にとって、わかりやすく取っつきやすいものにすることが大切。
- ~~・ 修正指示なのか、「見直せ」、「リライト」といった修正内容が明確ではない指示の入れ方についても、ルール化が必要。~~

TC-PDF WG 打ち合わせ議事録（2008.12.19）

2

- ・ 5 ページ目に追加

Japan Technical Communicators Association

- ・ JIS 校正記号との対応で探せるようにするよりも、Acrobat
ルールとするほうがよいのではないか。
- ・ 字間、行間の修正指示をはじめ、位置調整を指示するときのルールは含めなければならない。
JIS の校正記号は活版ベースなので、DTP ではそこまで多
種多様な位置調整にどんなものがあるか洗い出す必要がある。

- ・ 校正結果の確認をする際に、挿入記号などは見落としやすい。見落とさずに指摘に対処できる

線 2010/01/20 16:30:52
校正者B オプション

・ 修正指示なのか、「見直せ」、「リライト」といった修正内容が明確ではない指示の入れ方についても、ルール化が必要。

9. イラスト、図版、スクリーンショットなどに対する校正

描画ツールなどで対象を示した指示

<ツール>



(矢印ツール／線ツール／長方形ツール／楕円ツール)

<指示の方法>

1. [長方形ツール] または [楕円ツール] を選択する。
2. 修正する画像（全体／一部）を囲む。
3. 右クリックで [ポップアップノートを開く] を選択する。
4. 指示内容を入力する。

■使用例（1）

長方形ツール、または楕円ツールを選択し、指示箇所を囲んで特定する。
指示内容はポップアップノートに入力する。

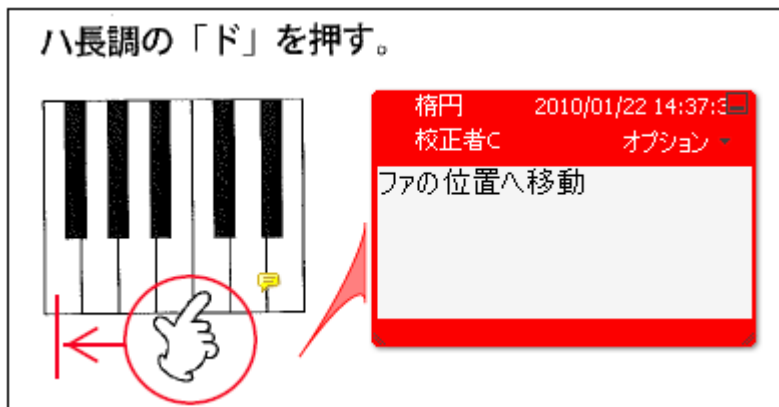


■使用例（2）

線ツール、矢印ツールは補足的に使用する。ただし、できる限り線ツールを使用する。
矢印ツールは方向を意味しているのか、位置を意味しているのか判断がつかない場合があるため、以下のような場合に限る。

※ 位置調整で、移動先を明示する場合

※ 挿入箇所、削除箇所などをピンポイントで示す場合



ファイルを注釈として添付する場合の指示

<ツール>



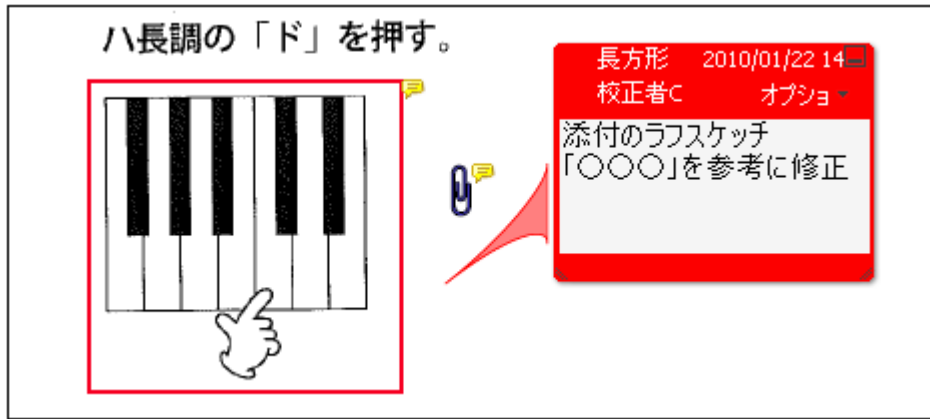
（ファイルを注釈として添付ツール）

<指示の方法>

1. [ファイルを注釈として添付] ツールを選択する。
2. 添付する場所を指定する。
3. [添付ファイルを追加] ダイアログが開くので、添付するファイルを指定する。

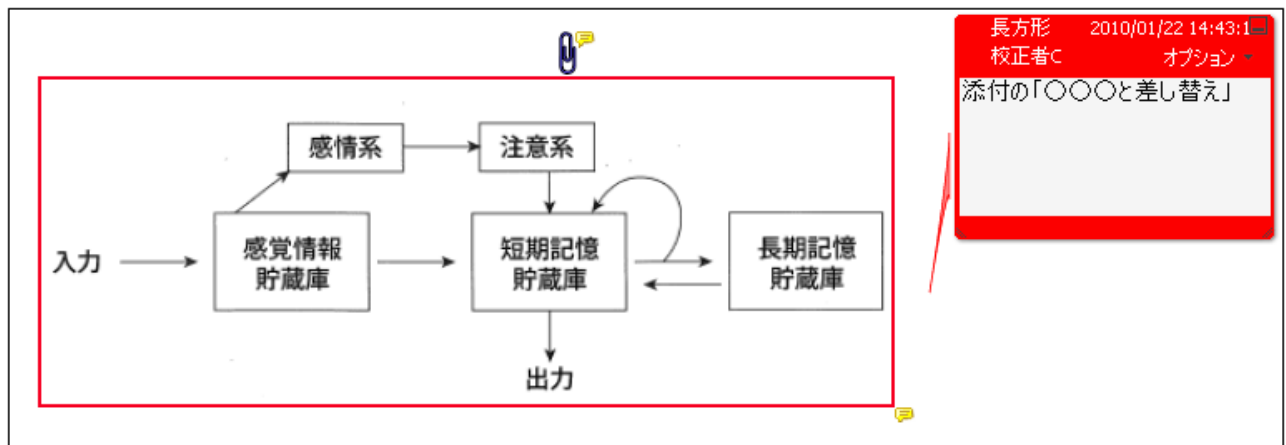
■使用例（１）

テキストで説明しづらい場合は、ラフスケッチ、写真、図版データなどを「ファイルを注釈として添付」ツールを使用して添付する。指示内容はポップアップノートに入力する。



■使用例（２）

概念図、フロー図などに対する修正指示は、ラフスケッチを添付し、ポップアップノートに指示内容を入力する。

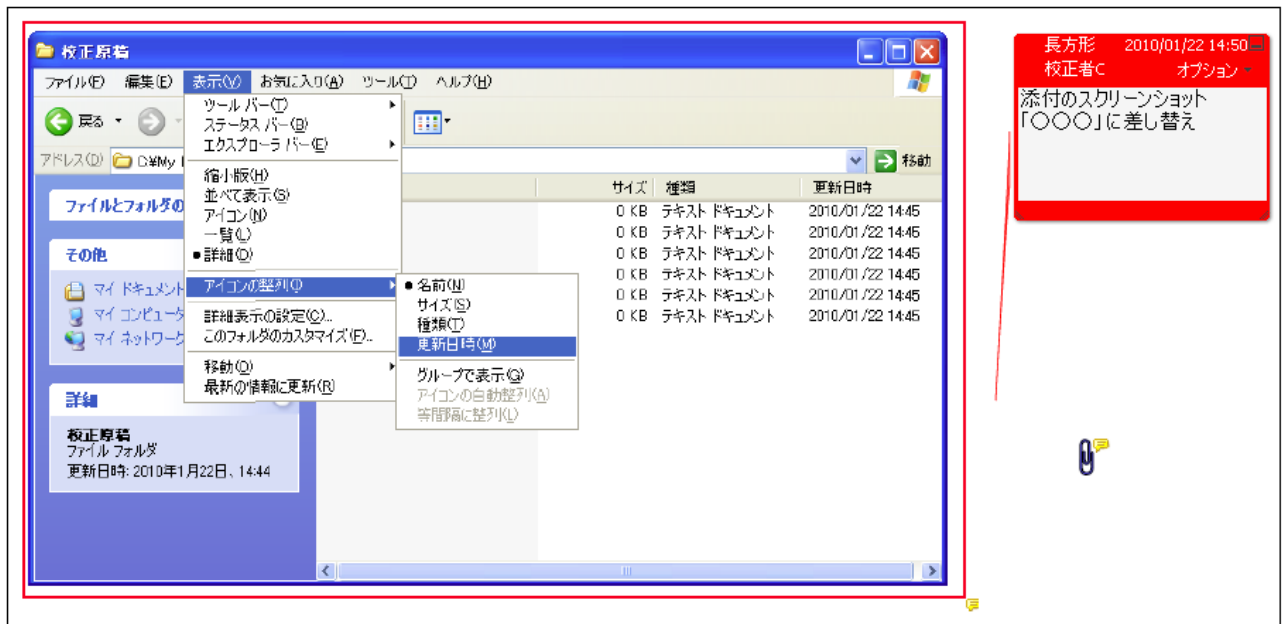


<注記>


スクリーンショットに特有の指示

差し替え

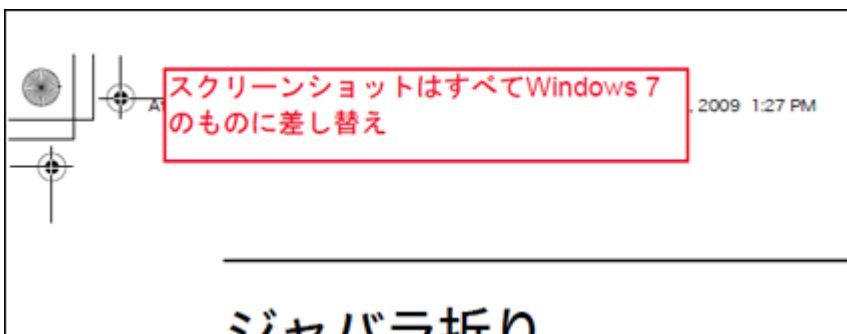
長方形ツール、または楕円ツールを選択し、指示箇所を囲んで特定する。差し替え用のファイルを添付し、指示内容はポップアップノートに入力する。



一括指示

対象ページ（範囲）の冒頭にテキストボックスツール  で指示を入力する。

見逃されると困る、全体に影響するような指示を付けるときは、テキストボックスを使って目立たせる。



10. 画面表示用データの校正

どのような方法で作られた PDF によって、画面表示用データに対するコメント付けの便利さが変わってくる。動画、Flash、HTML コンテンツのそれぞれについて、PDF の作成方法についても記載しているので注意して欲しい。

10.1. 動画に対する校正

コメント付け用動画付き PDF の作成方法

<作成方法>

1. Acrobat の [ファイル] メニューから [PDF の作成] - [ファイル] を選択する。
2. [ファイルを開く] ダイアログでムービーファイルを選択し、[開く] を選択する。
3. [ビデオを挿入] ダイアログで [OK] を選択する。
PDF が生成される。クリックすると、動画が再生される。

<補足>

PDF に埋め込むことができるムービーファイルは、Flash で作成されたすべてのマルチメディアファイルと H.264 準拠のマルチメディアファイルである。手順 1.から 2.は、Acrobat のウィンドウに動画ファイルをドラッグしても同じである。

<注記>

Acrobat の [ツール] メニューの [マルチメディア] - [ビデオツール] で既存の PDF に動画を追加可能だが、動画の縦横比率が変更される可能性があるため、お勧めしない。

動画付き PDF へのコメント付け

<ツール>



(矢印ツール／線ツール／長方形ツール／楕円ツール)



(ファイルを注釈として添付ツール)、



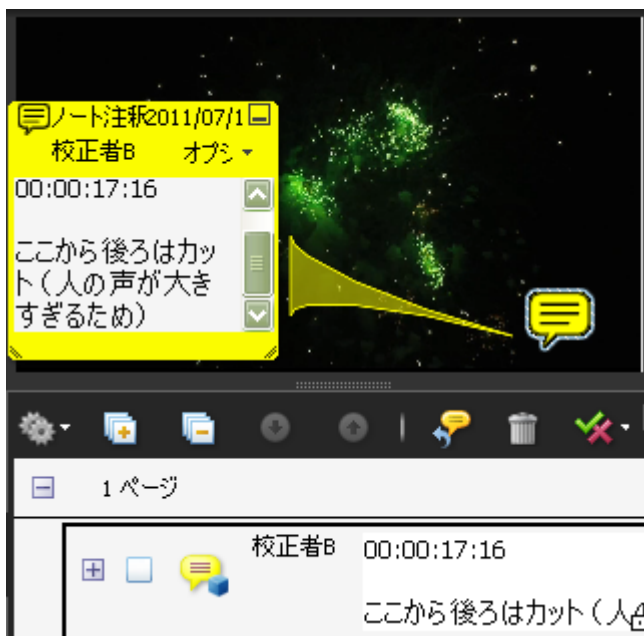
(ノート注釈)

<指示の方法>

1. 動画を再生し、コメントを付けたいシーンになったら再生コントロールバーから一時停止するか、ツールをクリックして選択する。
動画の再生が停止する。
2. コメントを付ける位置をクリックまたはドラッグする。
3. コメントをポップアップノートに入力する。
ポップアップノートには、先頭からのタイムライン（時分秒。秒は小数点以下2位まで）が自動的に挿入される。

<指示の確認>

1. [注釈] パネルの一覧で該当コメントをクリックする。
コメントを付けたタイムラインに移動する（動画の再生がコメントを付けたときのシーンで、一時停止する）。



10.2 Flash に対する校正

コメント付け用 Flash 付き PDF の作成方法

<作成方法>

1. Acrobat の [ファイル] メニューから [PDF の作成] - [ファイル] を選択する。
2. [ファイルを開く] ダイアログで .swf ファイルを選択し、[開く] を選択する。
3. [Flash を挿入] ダイアログで [OK] を選択する。
PDF が生成される。クリックすると、Flash が再生される。

<補足>

手順 1. から 2. は、Acrobat のウィンドウに .swf ファイルをドラッグしても同じである。

<注記>

Acrobat の [ツール] メニューの [マルチメディア] - [Flash ツール] で既存の PDF に Flash を追加可能だが、Flash の縦横比率が変更されたり、Flash の動きが PDF で正しく再現されない可能性があるため、お勧めしない。

Flash 付き PDF へのコメント付け (基本)

<ツール>



(矢印ツール／線ツール／長方形ツール／楕円ツール)



(ノート注釈)、



(テキストボックスツール)



(ファイルを注釈として添付ツール)

<指示の方法>

1. Flash を再生し、コメントを付けたいシーンになったらツールをクリックして選択する。
Flash の再生が停止する。
2. コメントを付ける位置をクリックまたはドラッグする。
3. コメントをポップアップノートに入力する。
ポップアップノートにタイムライン（時分秒。秒は小数点以下 2 位まで）が自動的に挿入されるが、Flash はインタラクティブコンテンツであるため、フレームは一律 0 となる。

<指示の確認>

1. [注釈] パネルの一覧で該当コメントをクリックする。
コメントを付けたタイムラインに移動する（Flash の再生がコメントを付けたときのシーンで一
時停止する）。

Flash 付き PDF へのコメント付け（応用）

マウスオーバーなど、コメントを付けたいシーンで注釈ツールをクリックできない場合は、再生中にショートカットで注釈ツールを選択する。

<ツール>



（矢印ツール／線ツール／長方形ツール／楕円ツール）



（ノート注釈）、



（テキストボックスツール）



（ファイルを注釈として添付ツール）

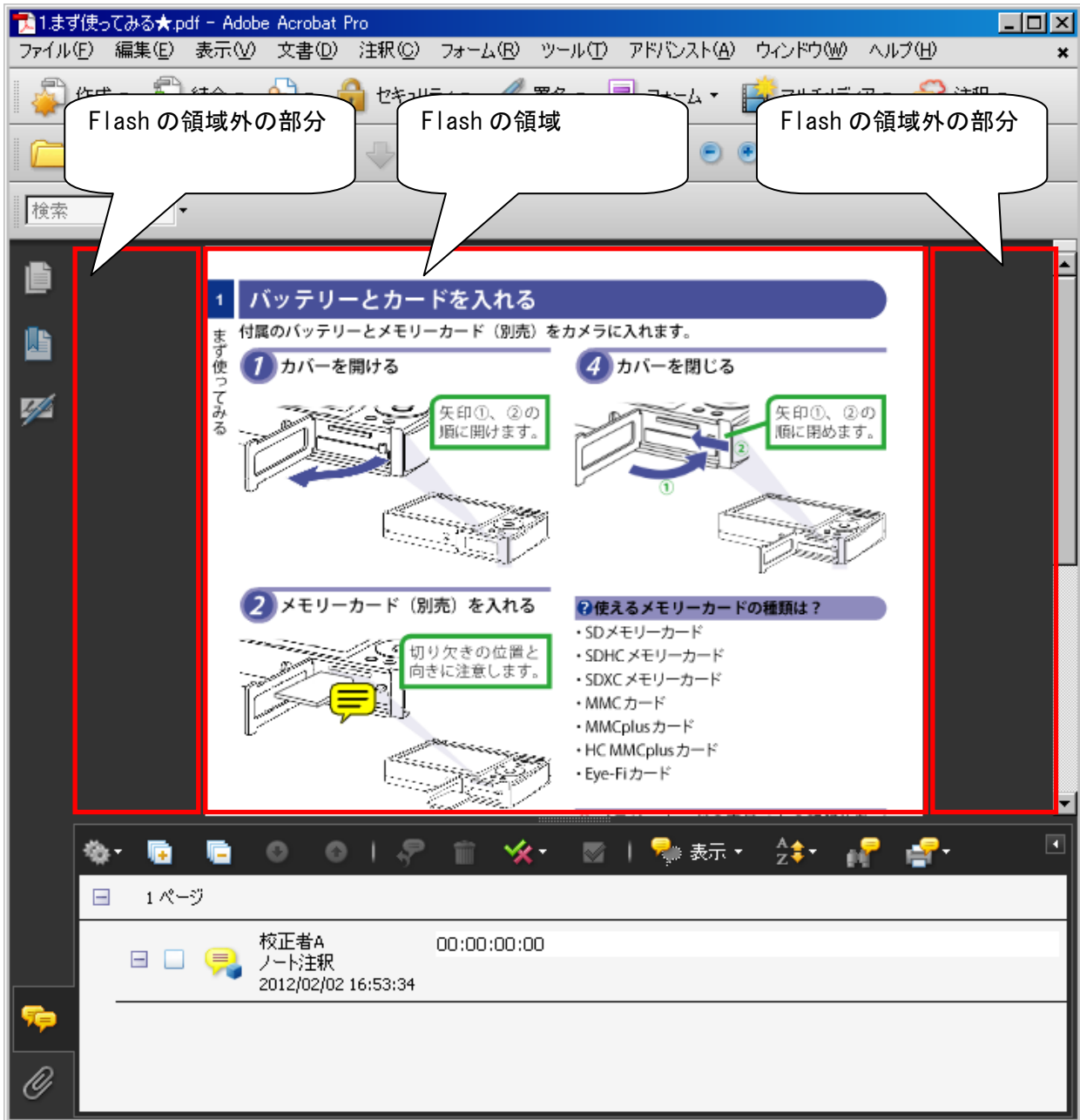
<指示の方法>

1. Flash を再生し、コメントを付けたいシーンになったら、下記どちらかの方法でツールを選択する。
 - Alt キーを押しながら、C、T、*（ツールのショートカット）を連続で選択し、メニューからツールを選択する。
 - ショートカットキーを押す。
「S」（ノートツール）／「D」（矢印ツール）／「X」（テキストボックス）
「J」（ファイル添付）／Shift + 「J」（音声録画・ファイル添付）／「Q」（雲型ツール）
あらかじめ、[編集] - [環境設定] - [一般] で、「単一のショートカットキーでツールを使用可能にする」を選択しておく必要がある。
2. コメントを付ける位置をクリックする。
3. コメントをポップアップノートに入力する。
ポップアップノートに挿入されるタイムラインは一律 0 である。

<注記>

一度注釈を付けると、Flash ムービーの再生が停止する。再生を再開するには、Flash の領域をクリックする必要がある。

「単一のショートカットキー」で一度コメントを付けると、ショートカットキーがいったん効かなくなる。Flash ムービーの再生を再開したあと、Flash の領域外の部分を一度クリックすれば再度有効になる。



10.3. HTML コンテンツに対する校正

Acrobat には、HTML コンテンツを PDF 化する Web Capture 機能が装備されている。ブラウザ（Windows 版 Internet Explorer 6 以降）にインストールされるアドオンメニューを利用する。

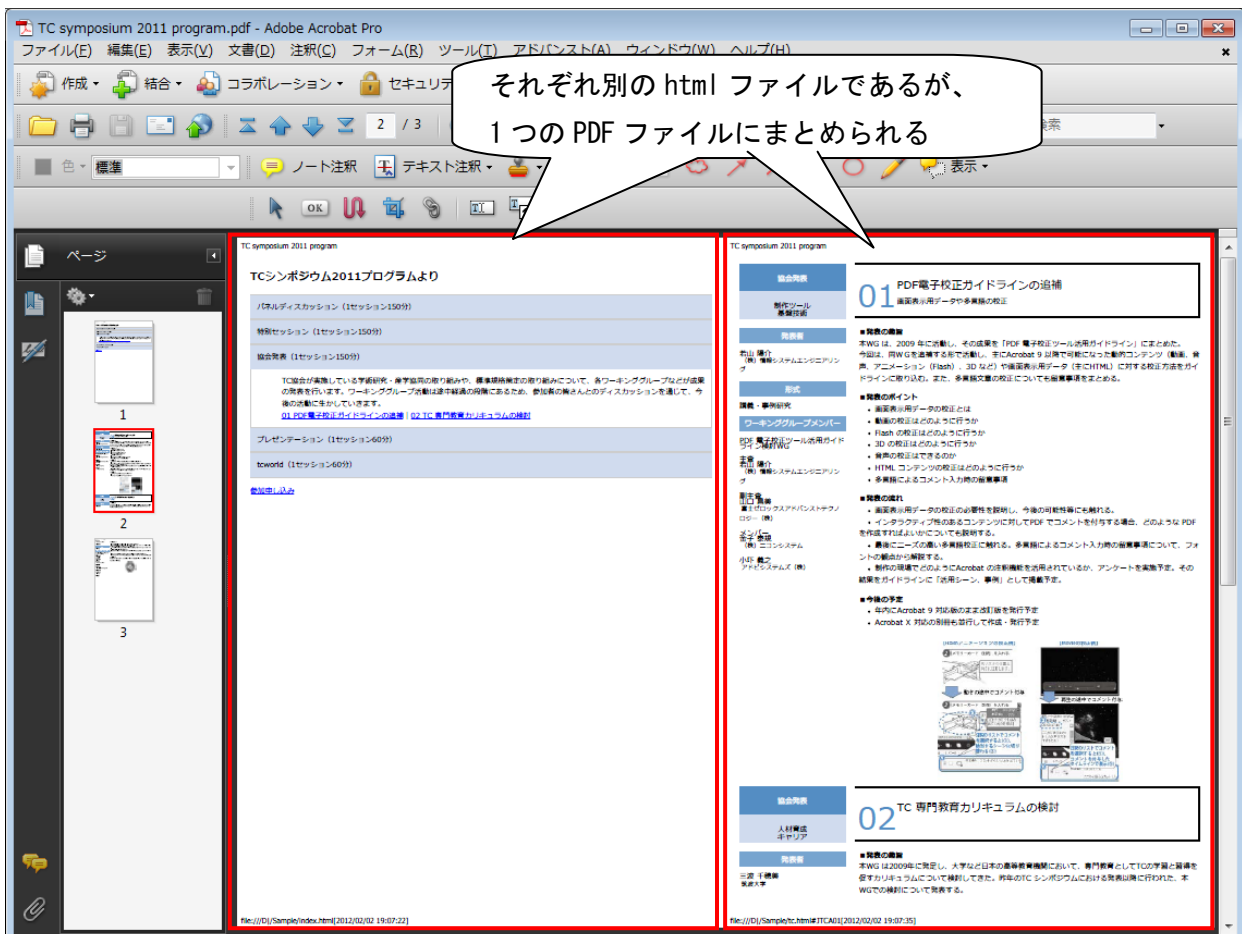
HTML コンテンツからのコメント付け用 PDF の作成方法

<作成方法>

1. ブラウザーの [Adobe PDF] ツールバーから [変換] - [Web ページを PDF に変換...] を選択する。
2. [名前を付けて保存] ダイアログでファイル名を入力する。
3. [保存] を選択する。

<補足>

HTML のリンクをクリックし、PDF 化していないページを表示させたあとは、[Adobe PDF] ツールバーから [変換] - [既存の PDF に Web ページを追加...] を選択し、表示されるダイアログで先ほど変換した PDF ファイルを選択すると、複数の HTML ファイルを次々と 1 つの PDF にまとめることができる。



<注記>

ブラウザから Adobe PDF ドライバーを選択して PDF 化した場合は、HTML コンテンツの再現性が落ちる。

Acrobat の [アドバンスド] メニューから [Web Capture] を選択して、サイト全体や指定された階層分リンクをたどって自動的に PDF 化することも可能である。ただし、たどられるリンクはテキストリンクだけである。また、サイトのリンク構成によっては、同一ページが複数回 PDF 化される。

<指示の方法>

印刷用 PDF 向けの方法と同様である。

<注記>

動画や Flash がリンクされている HTML コンテンツの場合は下記の制約があるため、HTML 部分と動画や Flash 部分は別で PDF 化してコメント付けするほうがよい場合がある。

- HTML コンテンツの作りによっては動画や Flash の箇所は静止画として PDF 化される。
- Flash がリンクされている場合、その作りによっては、Flash 上に注釈を付けられないことがある（クリックイベントがすべて Flash 部分への操作と認識される）。
- 動画がリンクされている場合、必ずしも動画が再生される形で PDF 化されるわけではない（動画がエンベッドされている場合は PDF 化後でも再生可能）。

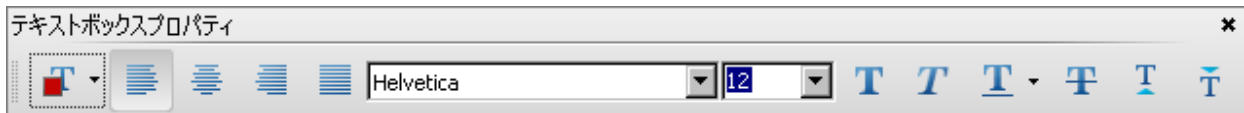
11. 多言語 PDF の校正について

ツールによって、テキストの扱いが異なるため、注意が必要である。

テキストボックスツール、引き出し線ツールのテキストボックス

テキストボックスツールでのテキスト入力は、Acrobat/Adobe Reader のテキスト編集・表示機能でサポートされている。

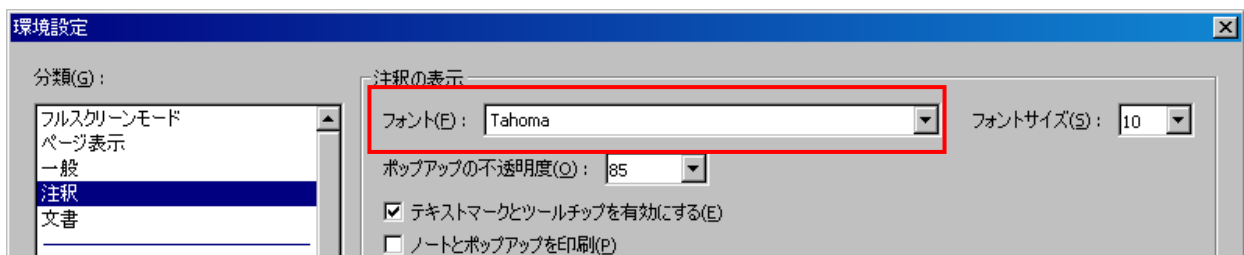
Acrobat/Adobe Reader と同時にインストールされる「Helvetica」がデフォルトで指定されているが、そのままでも日本語入力が可能である。このフォントは [表示] メニューから [ツールバー] - [プロパティバー] を選択すると表示される [テキストボックスプロパティ] バーで変更可能である。



日本語以外の言語については、指定フォントにかかわらず多言語の入力、編集、表示が可能である。PDF 中やほかのテキストからコピー＆ペーストした場合は、Acrobat/Adobe Reader と一緒にインストールされる Myriad などの Unicode / マルチ言語対応のフォントで代替表示されることがある。なお、動画や Flash 上にコメント付けした場合、[テキストボックスプロパティ] バーでフォントを指定できないことがある。

その他のツールのポップアップノート

他のツールのポップアップノートでのテキスト入力は、OS のテキスト編集・表示機能が使用される。[編集] メニューの [環境設定] - [注釈] - [フォント] で指定されているフォントが使用される (Windows のみ)。デフォルトでは、Unicode / 各国語対応の「Tahoma フォント」が使用される。Mac にはフォントを指定する項目が存在しない。



PDF の多言語表示について

PDF にフォントが埋め込まれており、かつ PC にフォントがインストールされている場合には、その PC で PDF を表示し、PDF にコメント付けしている限り問題が発生することはほとんどない。

しかし、PDF にフォントが埋め込まれていない、Acrobat/Adobe Reader の動作環境ネイティブで対応していない言語、文字が含まれる PDF を表示する場合は、下記フォントパッケージが必要である（該当する言語のフォントパッケージのインストールを促すダイアログが表示され、自動的にインストールされる）。

●アドビがフォントパッケージを用意している言語、文字

日本語、中国語、韓国語、タイ語、ベトナム語、キリル文字（ブルガリア語、ロシア語を含む）、中央ヨーロッパ言語、東ヨーロッパ言語（チェコ語、ハンガリー語、ポーランド語を含む）、アラビア語（Windows 版のみ）、ヘブライ語（Windows 版のみ）

●アラビア語、ヘブライ語の表示方向

Acrobat/Adobe Reader の [環境設定] ダイアログボックスの「分類」－「言語環境」で「右から左に表記される言語のオプションを有効にする」を選択しておく、コメントテキストの表示方向を右から左に、コメント単位で変更することができる。

付録 1：その他の便利な機能

ここまでのガイドラインで触れていない以下の点について紹介する。

- 校正結果の集約方法
- 履歴管理
- 共有レビュー
- 高度な検索を使用した一括マーキング
- 墨消し機能を利用した一括マーキング
- Adobe Reader で注釈が可能なかを見分ける方法
- チェックマークの一括付与／解除
- 表に対して修正指示する場合（PDF 作成時の配慮）
- 校正依頼側の配慮

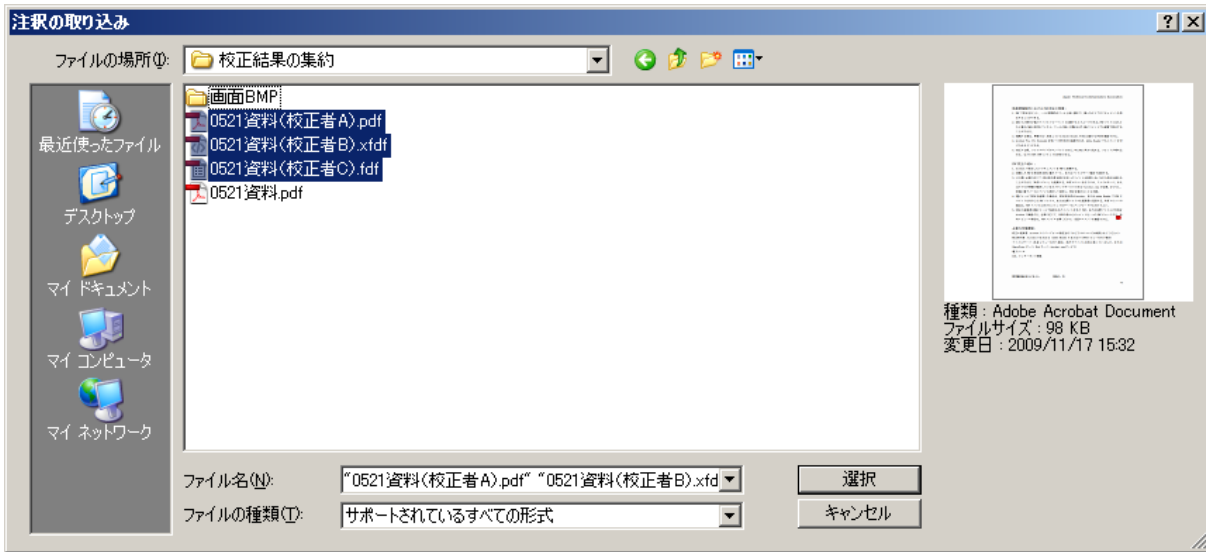
これらの点は、純粋に便利な機能として紹介するものであり、標準的な運用方法としてガイドラインに記載するものではない。PDF および Acrobat の機能として存在するが、利用者の情報セキュリティポリシーやネットワーク環境によって、利用形態や運用ルール化にあたっての要件が異なり、TC 協会として標準ルールとして提示することが困難なものもある。関係者間で協議のうえ、運用ルールを定められたい。

付1-1. 校正結果の集約方法

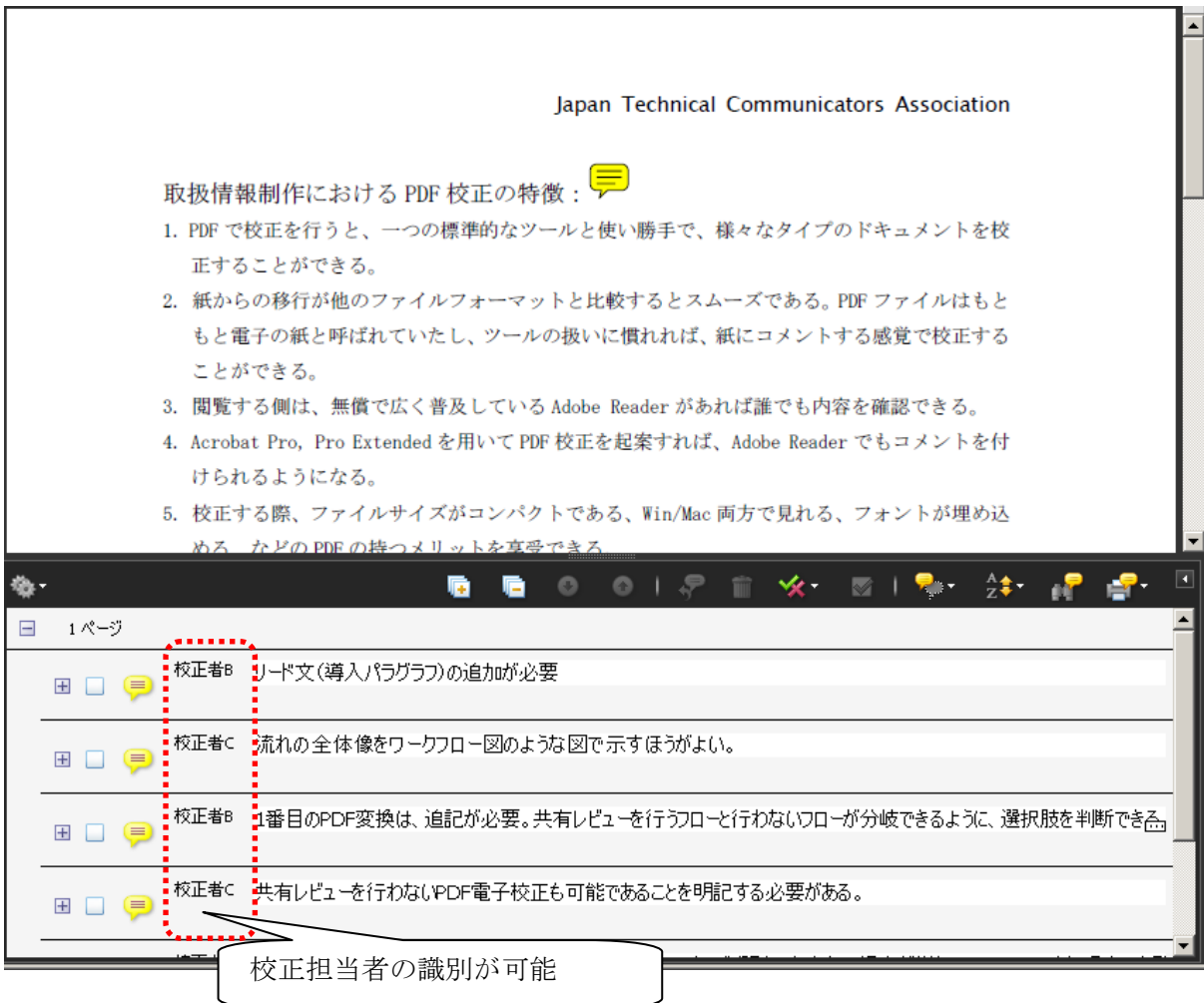
Acrobat には、ある PDF に、別の PDF に対して付けられた注釈を取り込む機能がある。この機能を使用すれば、複数の校正担当者の手元にある同一の PDF に付けた注釈を、1 つの PDF に集約することができる。紙面上で校正を行う場合と比較すると、複数原稿への朱書きを 1 つの原稿に書き写してまとめることに相当する。

集約方法

1. コメントの集約先とする PDF を開く。
2. [注釈] - [注釈の取り込み] を選択する。
3. [注釈の取り込み] ダイアログが開くので、取り込むファイルを指定する（PDF、fdf、xpdf ファイルを複数まとめて選択することも可能）。



■集約例



<注記>

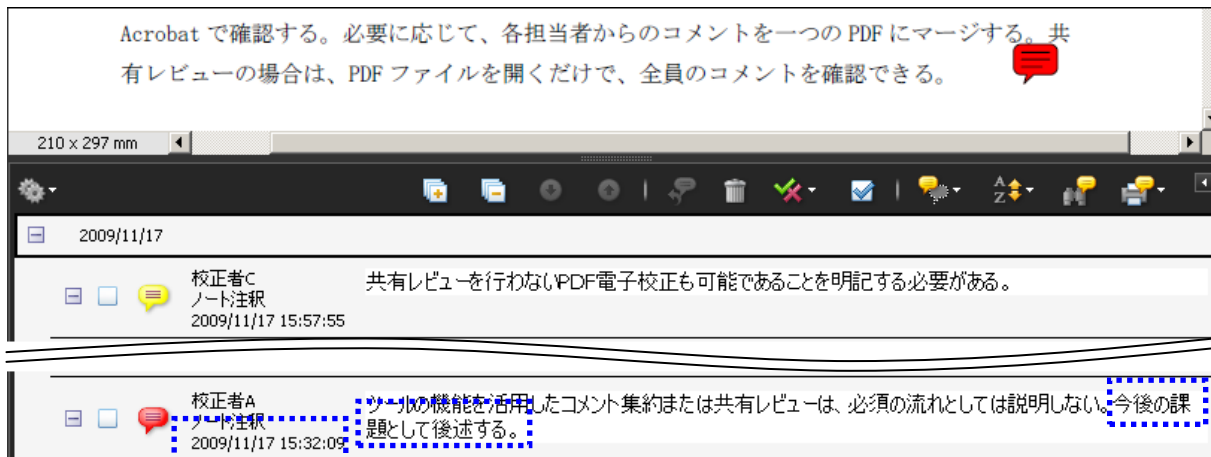
機械的に集約する機能であるため、以下の点を踏まえたうえで使用すること。

- 同一箇所に対して複数のコメントがあった場合、集約後に判読しにくくなることがある
- 同一箇所に対して矛盾するコメントがある場合どちらを優先するか判断する必要がある

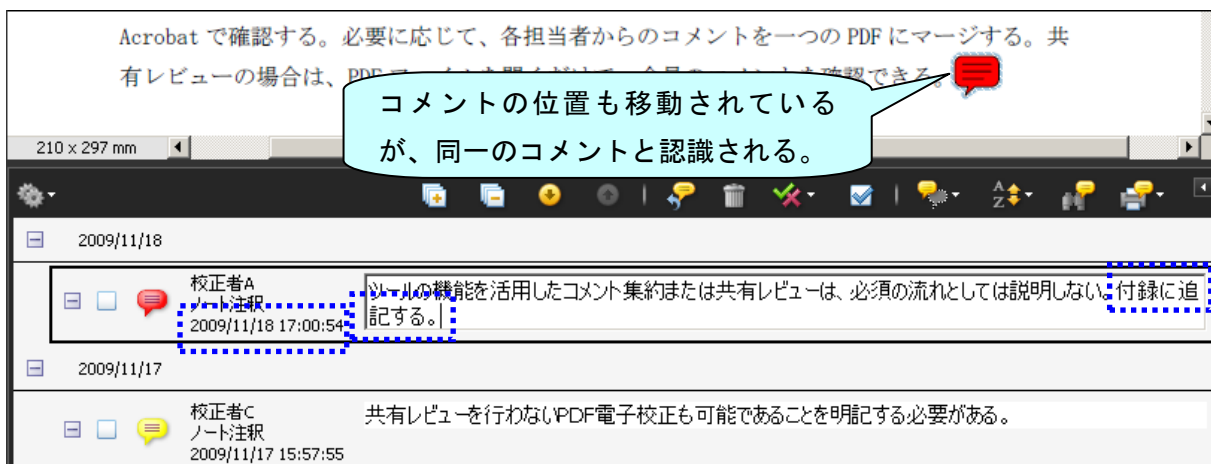
<補足>

同一ファイルに対する同一校正者担当者の同一コメントの位置、内容等が変更された場合、変更後のコメントを再度取り込むと、タイムスタンプから判断され、変更後のコメントだけが残る。変更前と変更後のコメントが両方残るわけではない。

再取り込み前



再取り込み後



付1-2. 履歴管理

コメントの履歴を管理する方法について、どの立場の人に役立つ方法かの観点で利用方法をまとめる。


- 同一原稿に対するコメントの履歴・・・修正担当者向け
- 共有レビュー・・・校正担当者向け（校正依頼者向けに「レビュートラッカー」の機能あり）

同一原稿に対するコメントの履歴

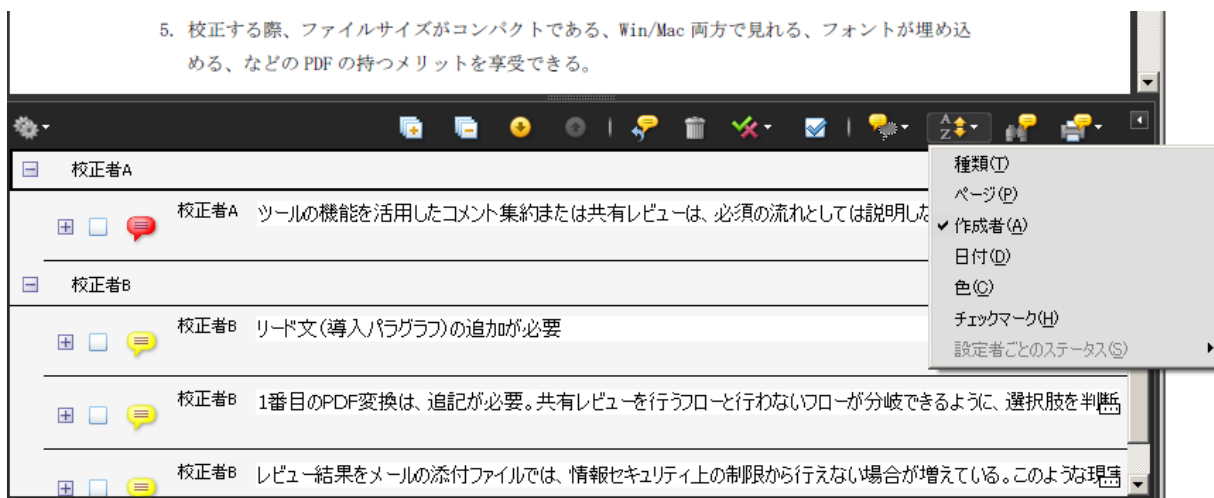
複数の校正担当者からのコメントを確認して原稿を修正する側では、[注釈] パネルを使うと、PDF に付けられたコメントをリスト表示できる。目的に合わせて以下を切り替えてコメントを確認できる。

- 校正担当者順（絞り込んで表示も可能）
- 日付順
- チェック済み/未チェック順（絞り込んで表示も可能） など

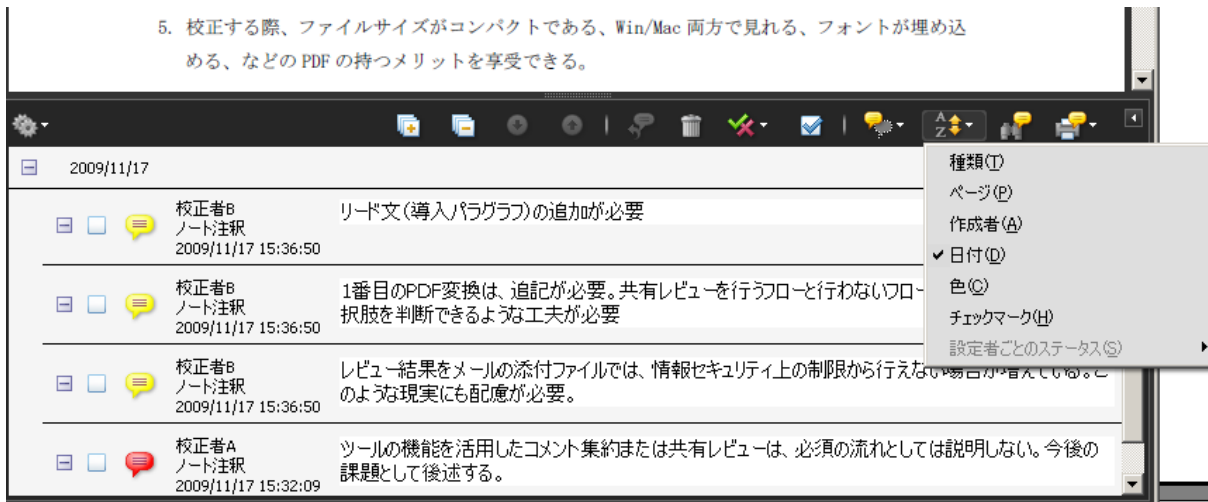
<確認方法>

1. [注釈] パネルのボタンをクリックする。
2. [注釈] パネルの[並べ替え] からコメントの表示順を選択する。

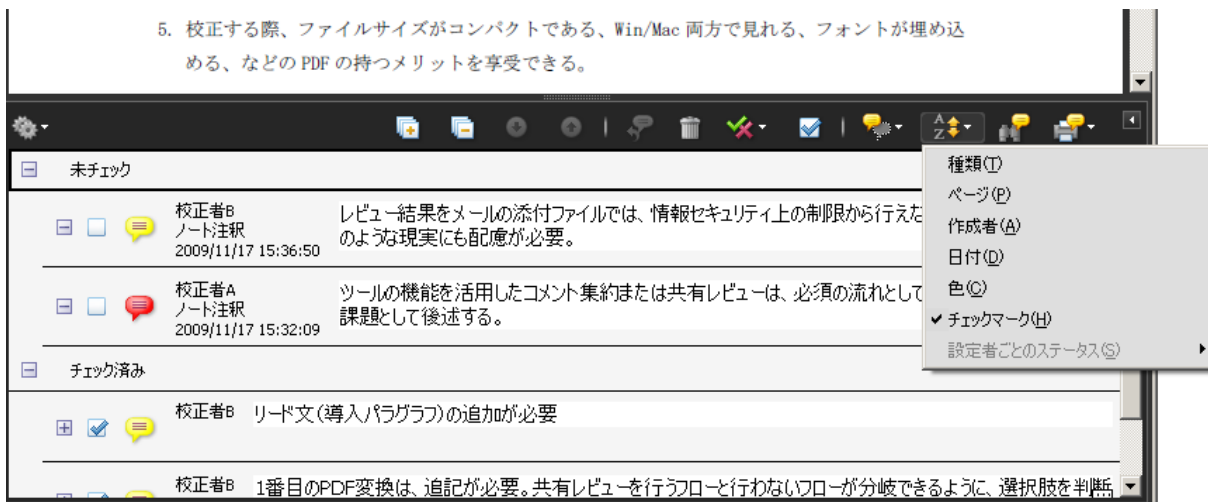
●作成者順



●日付順



●チェック済み/未チェック順



バージョンアップしていく原稿に対するコメントの履歴 (考え方)

PDF に対して付けられたコメントは、何ページ目のどの位置のコメントかが保持されている。

初稿、二稿、三稿と原稿がバージョンアップしていくものに対して、過去のバージョンのコメントを引き継いだ場合、ページ数、ページ上の位置がバージョン間で同一とは限らない。コメントを引き継いでもコメントの位置がずれることが想定される。

基本的に原稿のバージョンが変わった場合は、新しいコメントを付けることとする。

付1-3. 共有レビュー

「共有レビュー」機能を使えば、共有レビューに参加するすべての校正担当者の中で PDF に付けたコメントの内容を共有できる。

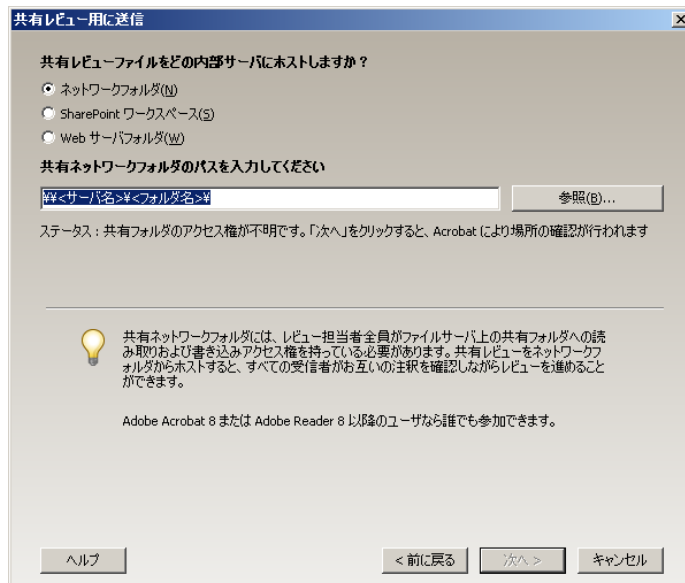
<注記>

共有レビュー機能を利用するには、校正依頼者と校正担当者が同一ネットワーク環境のもとで校正することが前提となる。

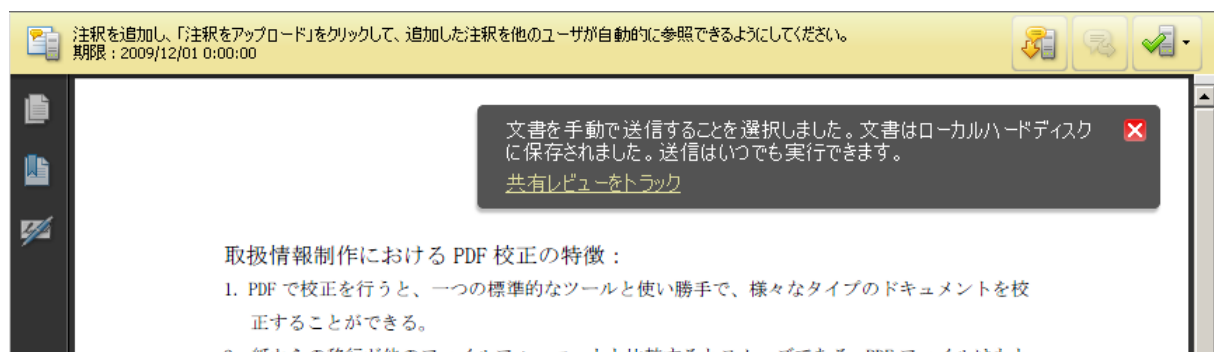
<準備>

チェック依頼者は、Acrobat を使って共有レビューの準備をする。

1. チェックを依頼する PDF を開く。
2. [注釈] - [共有レビュー用に送信] を選択する。
3. [共有レビュー用に送信] 画面の指示に従って、共有レビューの準備に必要な設定を行う。



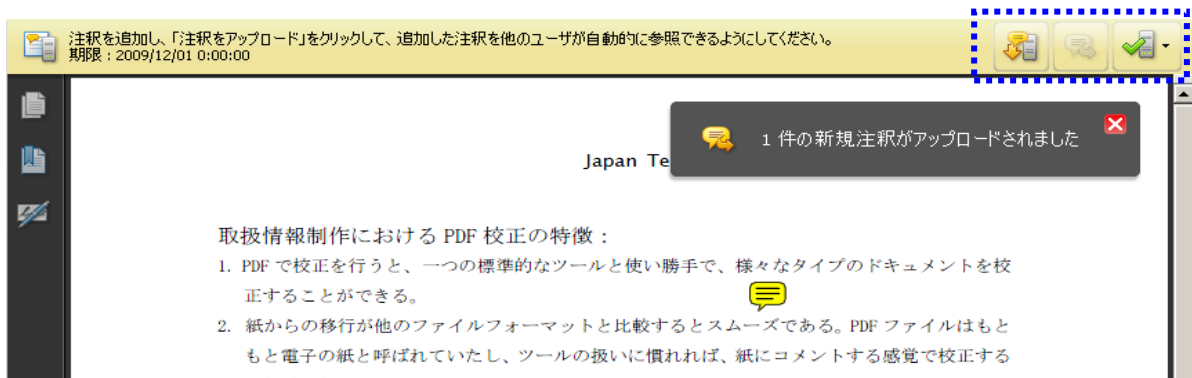
4. [完了] をクリックすると、共有レビューのできる PDF が表示され、共有レビューが始まる。



＜レビュー＞

共有レビューを始めると、ほかの校正担当者のコメントを随時手元の PDF で確認できるようになる。PDF に付けたコメントをアップロードして、ほかの校正担当者に確認してもらうこともできる。

- 共有レビュー用の PDF に付けたコメントを送るときは、[注釈をアップロード] をクリックする。
- ほかの校正担当者のコメントをすぐに確認するときは、[新しい注釈を確認] をクリックする。操作を行わなくても、自動的に一定間隔で新しい注釈の有無は確認される（[編集] — [環境設定] の [レビュー] 分類にある [共有レビュー] の項目で設定する）。



＜レビューの管理＞

校正依頼者側では、[注釈] — [レビュートラッカー] から呼び出す [トラッカー] の画面を使うと、校正担当者への依頼やコメントアップの状況を管理できる。



付1-4. 高度な検索を使用した一括マーキングの方法

ルビ付きの和文書をPDFに書き出し、文中の単語「漢字^{かんじ}」を検索すると、文字データとしては「漢かんじ字」や「漢字かんじ」として認識され、「漢字」という単語での検索はできないことがあります。単漢字ごとにルビを付けた場合、「引^ひっ越^こし」は「引ひっ越こし」と認識されることがあります。この現象はPDFの仕様であり、ルビを付けた用語に対して後述の「墨消し機能」で検索、一括マーキングすることは困難です。

その代わりに、高度な検索機能を使用することで、「検索したい用語・ルビが明確になっている」場合に限り、以降の方法で検索・一括マーキングできます。

<準備>

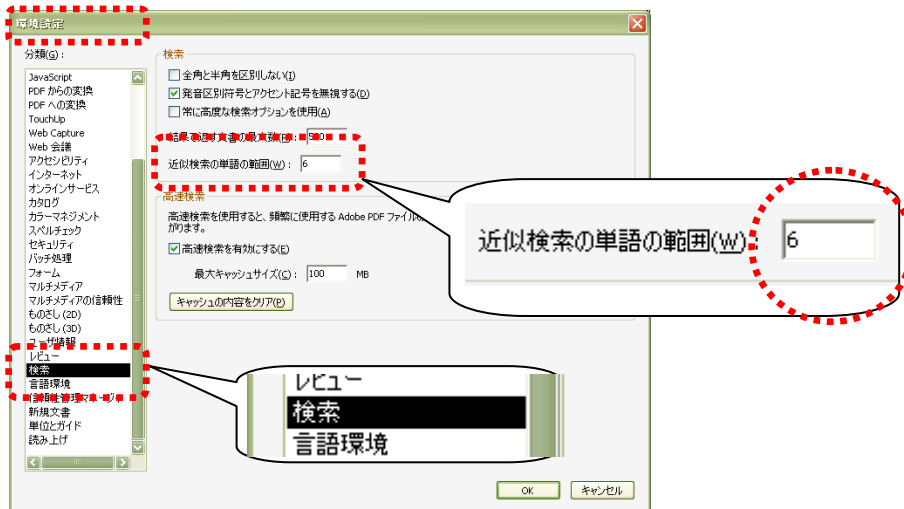
検索したい用語とルビの全文字を明確にする

「漢字」+「かんじ」、または「引っ越し」+「ひ」+「こ」など

<環境設定の変更>

「検索」の「近似検索の単語の範囲」の数値を、検索したい用語とルビの合計文字数に変更します（「編集」メニューから「環境設定」）。

下記は「引っ越し」+「ひ」+「こ」の計6文字を検索する場合の変更値です（初期値は「900」）。



< 検索実行 >

1. 検索ダイアログを表示させます（「編集」メニューから「検索」）。
2. 「高度な検索オプションを使用」を選択して、下記のように条件を設定します。

「引」「っ」「越」「し」「ひ」「こ」をそれぞれ半角スペースあけて入力する（各語は順不同）

「すべての語が一致するものを検索」を選択

検索したい PDF を開かず、特定のフォルダに格納し、そのフォルダを指定する。

「近似」を選択

高度な検索オプションを使用
現在の PDF 文書で単語を検索する

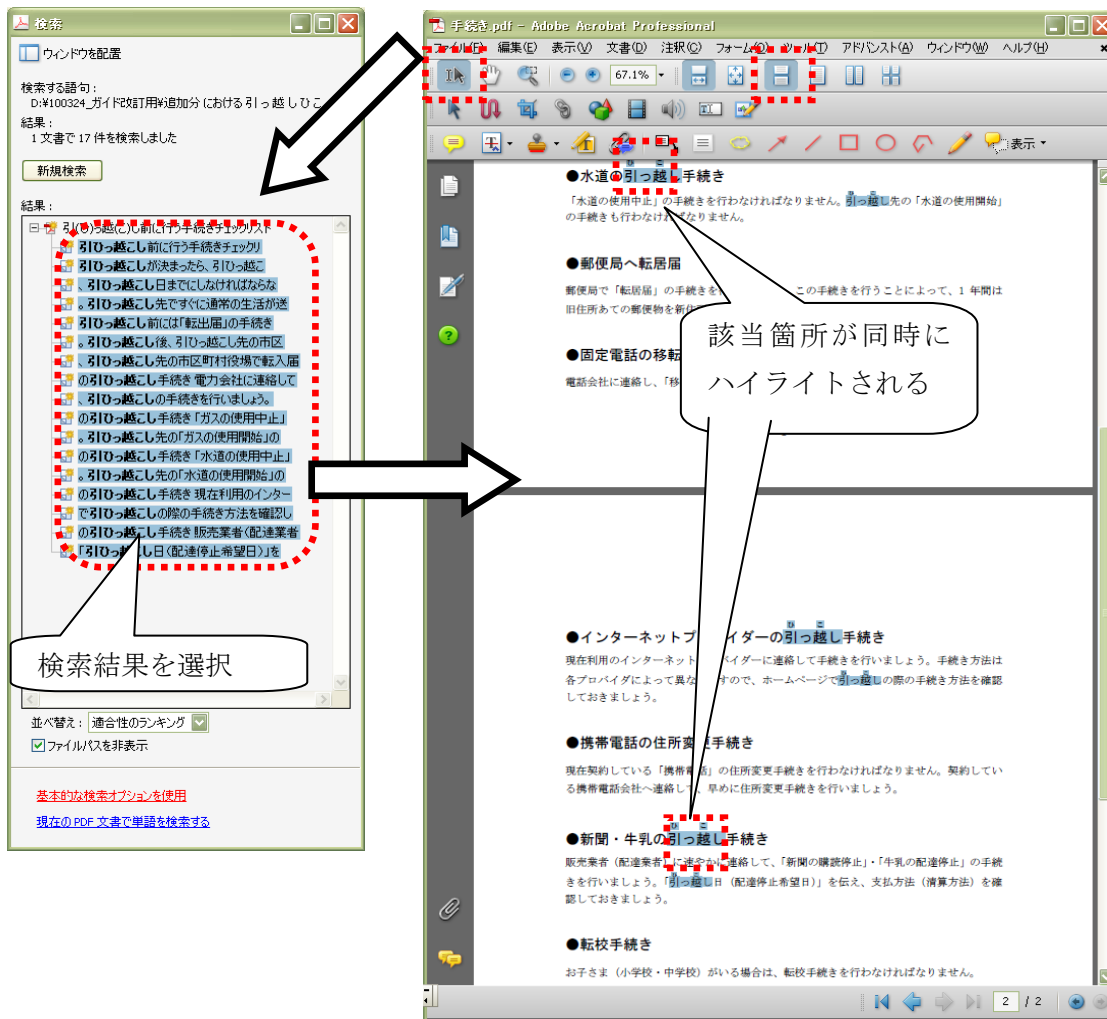
基本的な検索オプションを使用
現在の PDF 文書で単語を検索する

<検索結果の選択と注釈付け>

1. 検索した PDF ファイルを開き、ツールの「選択ツール」、「連続ページ」を選択します (、)。

2. 検索結果の一覧をすべて選択します。

これにはコツがいります。〈Ctrl〉キー+A では選択できません。結果の先頭をまずクリックし、Shift キーを押しながら結果の最後をクリックします (結果の最後をダブルクリックすることで選択できることもあります)。



3. ハイライト箇所をマウスを右クリックし、「テキストを置換」、「テキストをハイライト表示」などを選択します。「テキストを置換」であれば、ひとつのポップアップノートでまとめてコメントを入力できます。「テキストをハイライト表示」であれば、とにかくマークを一括で付けられます。コメントを入力する場合は個別入力が必要です。

<補足>

高度な検索は、Adobe Reader でも利用できます。

付1-5. 墨消し機能を利用した一括マーキング

複数回登場する用語の一括置換などの修正指示を、テキストボックスツールで一括指示するだけでは不安な場合、個々にマーキングする、または個々に修正指示を入力する必要がある。

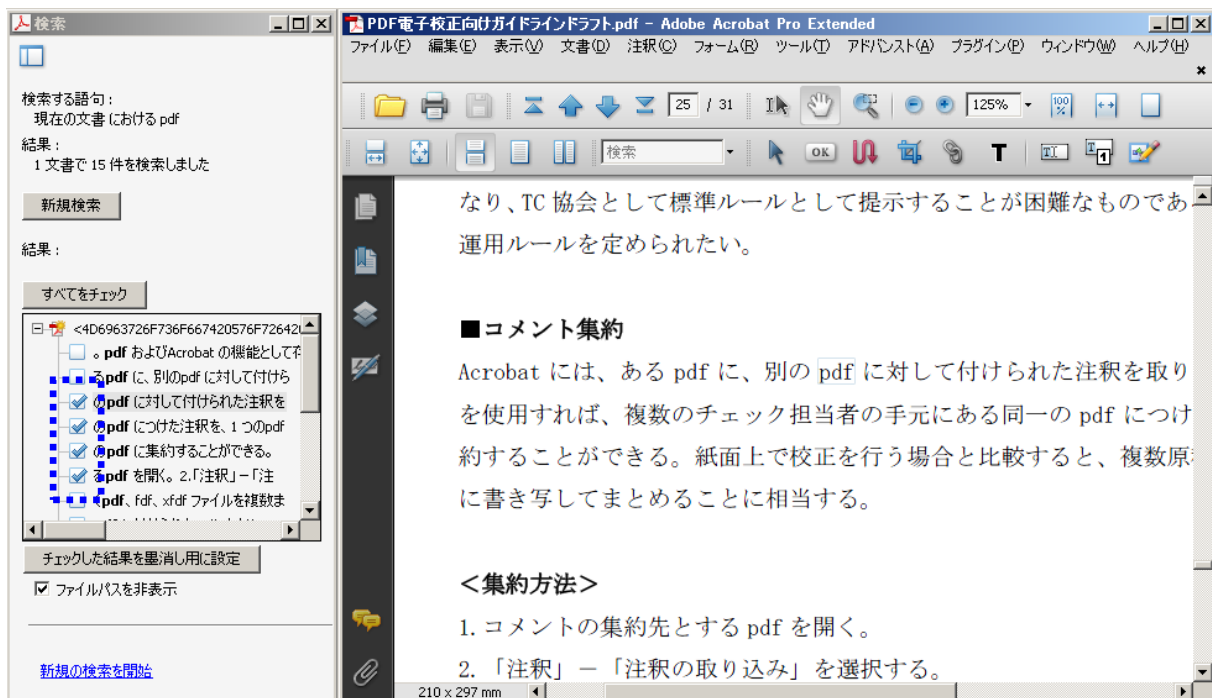
〔アドバンスト〕メニューにある〔墨消し〕ツールを利用すれば、該当用語を検索し、マーク（色枠）を一括で付けることができる。

墨消しとは

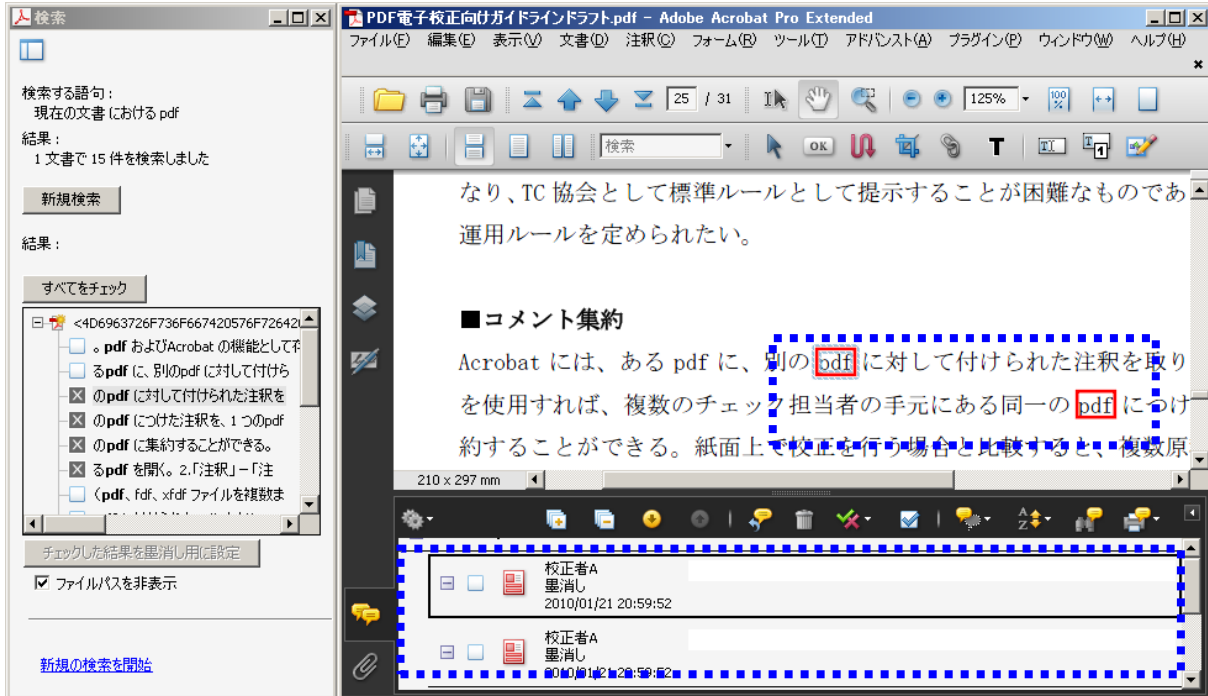
墨消しツールは本来、機密情報を表示、印刷、検索できなくするために PDF から完全に文字を削除するための機能である。ただし、最終的に墨消しを適用する直前までで操作を止めておけば、文字の表示、印刷、検索も可能であり、マークを付けた状態で PDF を保存できる。マークを付けた箇所も〔注釈〕ナビゲーションパネルに表示され、必要であれば他の注釈同様にコメントも入力できる。

●一括マーキングの方法

1. 〔アドバンスト〕－〔墨消し〕－〔墨消しのプロパティ〕を選択する。
2. マークの色などを設定する。
3. 〔アドバンスト〕－〔墨消し〕－〔検索して墨消し〕を選択する。
4. 〔検索〕パネルでマーキングする用語を検索する。
5. 〔検索〕パネルの結果欄に検索結果の一覧が表示されたら、マークを付ける用語にチェックを付ける。



6. [チェックした結果を墨消し用に設定] ボタンをクリックする。
 チェックを付けた用語が、墨消しのプロパティで設定した色の枠で囲まれる。
 [注釈] パネルにも墨消し機能で付けたマークが注釈として表示される。



<注意>

マークを付けた箇所で右クリックし、[墨消しを適用] を選択すると、墨消しが適用され、マークを付けた文字が墨消しのプロパティで設定した色で塗りつぶされて削除され、表示、印刷、検索できなくなる。

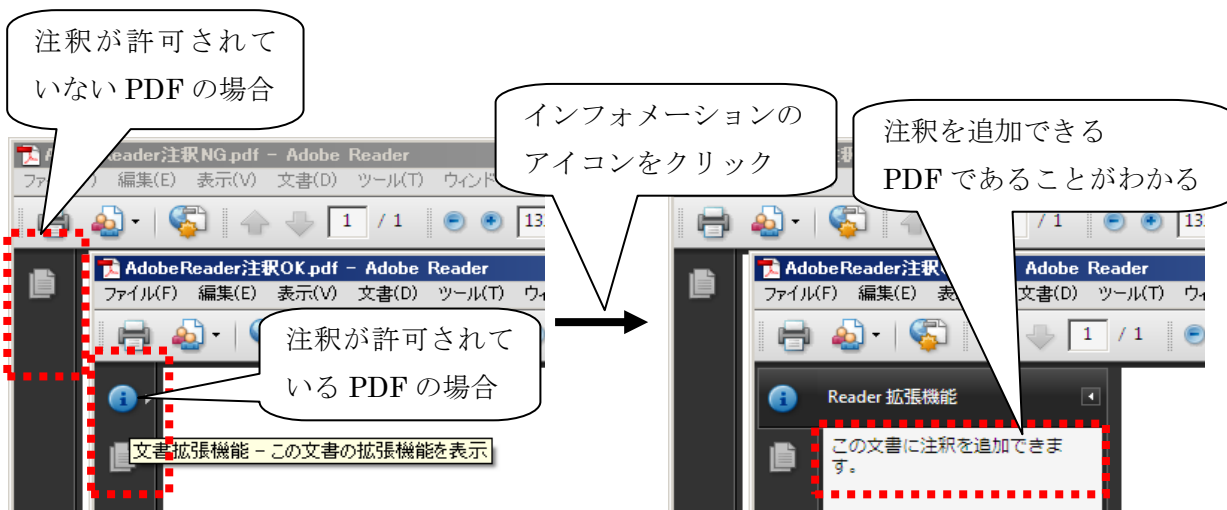
<補足>

墨消し機能を利用するには、Acrobat 9 Pro（または Acrobat 8 Professional）以降が必要である。

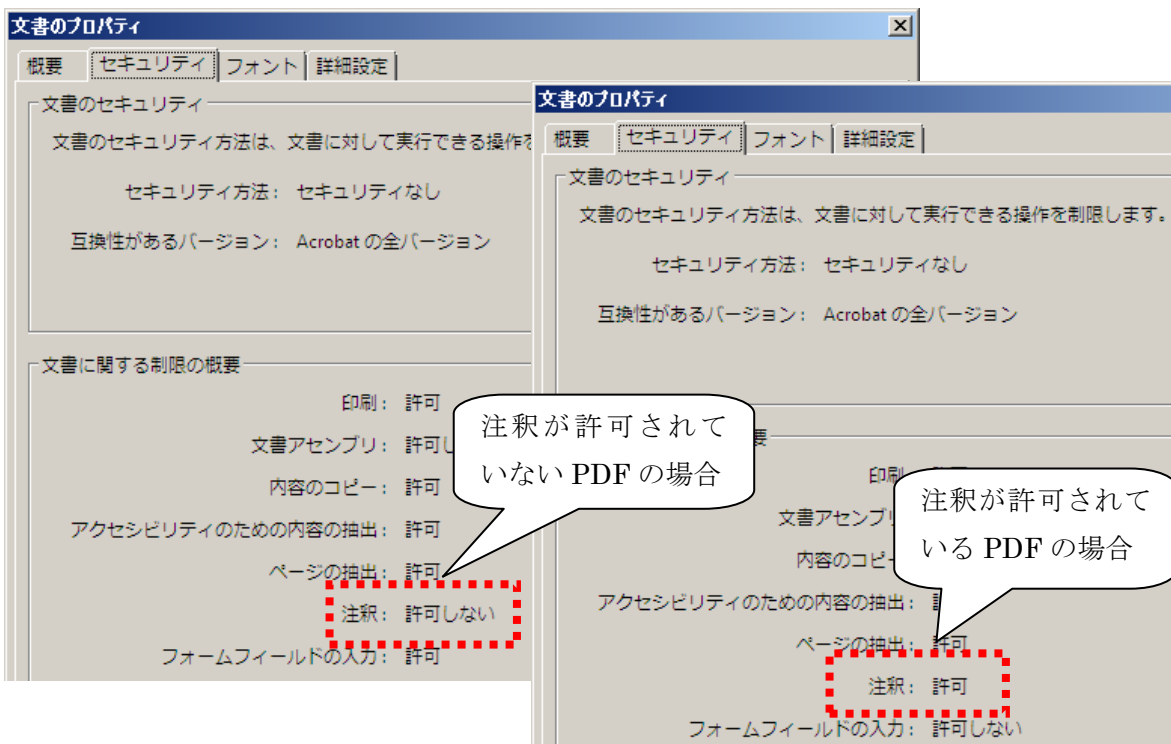
付1-6. Adobe Reader で注釈が可能かを見分ける方法

Adobe Reader で注釈を付けられるかどうかを見分けるには、注釈ツールの有無を確認する以外に以下の方法がある。

- 画面左側のナビゲーションパネル上端を確認する



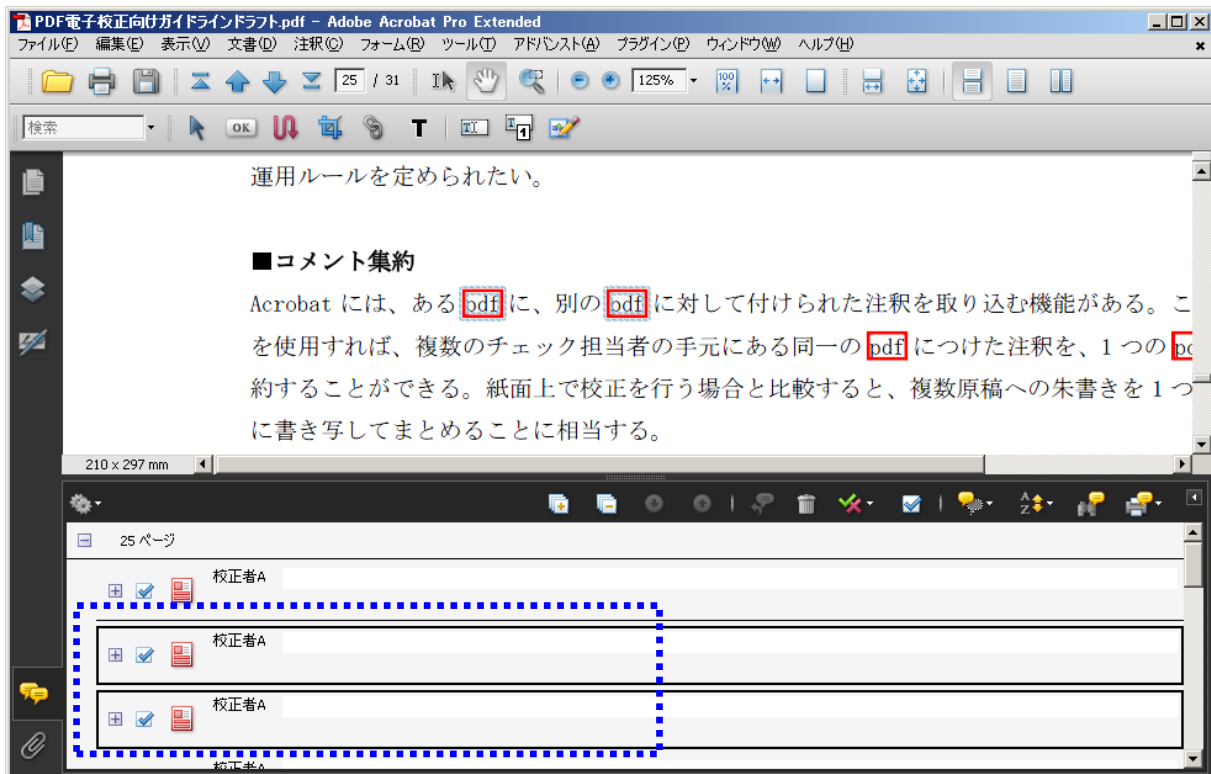
- [ファイル] メニューの [プロパティ] で [セキュリティ] タブを確認する



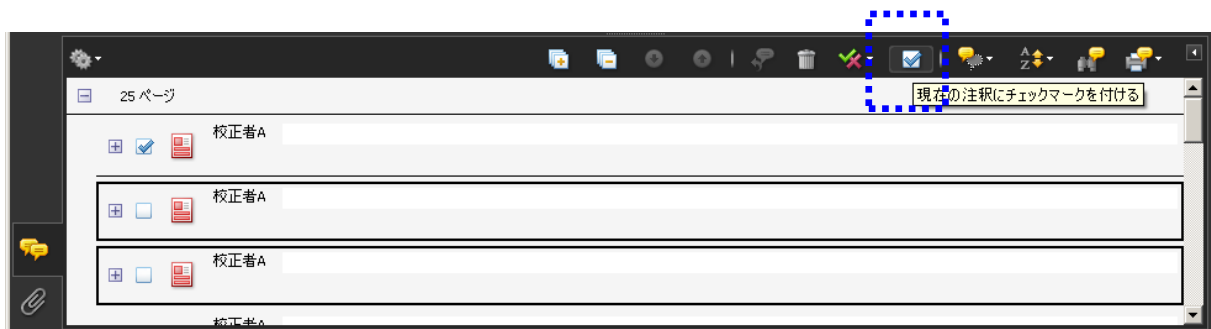
付1-7. チェックマークの一括付与／解除

コメントの未読/既読を区別するためなどに利用するチェックマークの付与/解除は、各コメントで一つ一つ付与/解除を行うだけでなく、[注釈] パネルで一括付与/解除ができる。

1. [注釈] パネルの一覧で、〈Shift〉キーまたは〈Ctrl〉キーを押しながらコメントを選択する。



2. [注釈] パネル上部の [現在の注釈にチェックマークを付ける] ボタンをクリックする。



<補足>

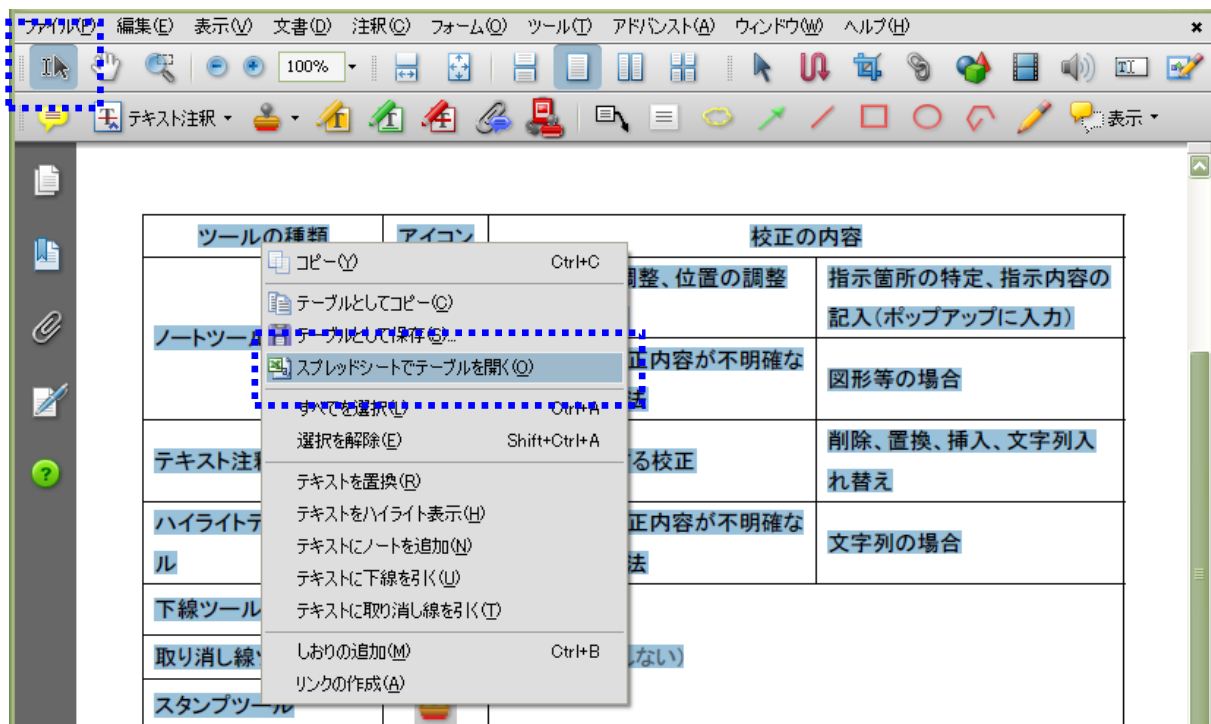
チェックマークが付いているコメントと付いていないコメントを複数選択して一括付与/解除もできる。この場合、チェックマークの付与/解除が入れ替わる。

付1-8. 表に対して修正指示する場合（PDF 作成時の配慮）

表の中の文字列や、表の罫線に対する個々の修正指示であれば、今まで紹介してきた注釈ツールを使用して修正指示をコメントできる。ただし、行・列に対する入れ替え、追加、削除を多数指示しなければならない場合、個々に注釈ツールで指示する方法では手間がかかる。コメントを確認する側にも負担がかかる。

このような場合は、PDF から表のテキストを取り出し、修正後のイメージをスプレッドシートで作成してファイル添付したほうがよい。ただし、PDF 作成時の設定によって、PDF から表のテキストを取り出したときに行・列が正しく再現されないので注意が必要である。

1. コピーする表の部分を「選択」ツールで選択し、右クリックする。
2. 「スプレッドシートでテーブルを開く」を選択する。



3. コピーした表がスプレッドシートに表示される。

➤ タグを付けずに作成した PDF の場合

	A	B	C	D
1	ツールの種類	アイコン	校正の内容	
2			レイアウトの調整、位置の調整	指示箇所の特 定、指示内容の
3	ノートツール		に関する校正	記入(ポップア ップに入力)
4	コメント等、修正内容が不明確なときの指示方法	図形等の場合		
5	テキスト注釈ツール		文字列	削除、置換、挿入、文字列入れ替え
6	ハイライトテキストツ		の指示方	文字列の場合
7	下線ツール			
8	取り消し線ツール			
9	スタンプツール			
10	ファイルを注釈として添付		レイアウトの調整、位置の調整に関する校正	全般的な留意事項(朱書き原稿のスキ ャニングデータ等を添付)

折り返し位置が正しく再現されない

➤ タグを付けて作成した PDF の場合

	A	B	C	D
1	ツールの種類	アイコン	校正の内容	
2	ノートツール		レイアウトの調整、位置の調整に関する校正	指示箇所の特 定、指示内容の記入(ポ ップアップに入力)
3	コメント等、修正内容が不明確なときの指示方法	図形等の場合		
4	テキスト注釈ツール		文字列	削除、置換、挿入、文字列入れ替え
5	ハイライトテキストツ		の指示方	文字列の場合
6	下線ツール			
7	取り消し線ツール			
8	スタンプツール			
9	ファイルを注釈として添付		レイアウトの調整、位置の調整に関する校正	全般的な留意事項(朱書き原稿のスキ ャニングデータ等を添付)
10	音声注釈を録音		未使用(推奨しない)	

折り返し位置が正しく再現される

<補足>

PDF 作成時の設定とは、PDF に「タグを付ける」か付けないかである。

InDesign CS4 の場合は、[Adobe PDF を書き出し] ダイアログの [タグ付き PDF を作成] チェックボックスで指定して PDF を作成する。

Microsoft Office の場合は、[Adobe PDF] - [変換設定の変更] メニューで呼び出す [Acrobat PDFMaker] ダイアログの [タグ付き Adobe PDF でアクセシビリティと折り返しを有効にする] チェックボックスで指定し、[Adobe PDF] - [Adobe PDF に変換] メニューで PDF を作成する。

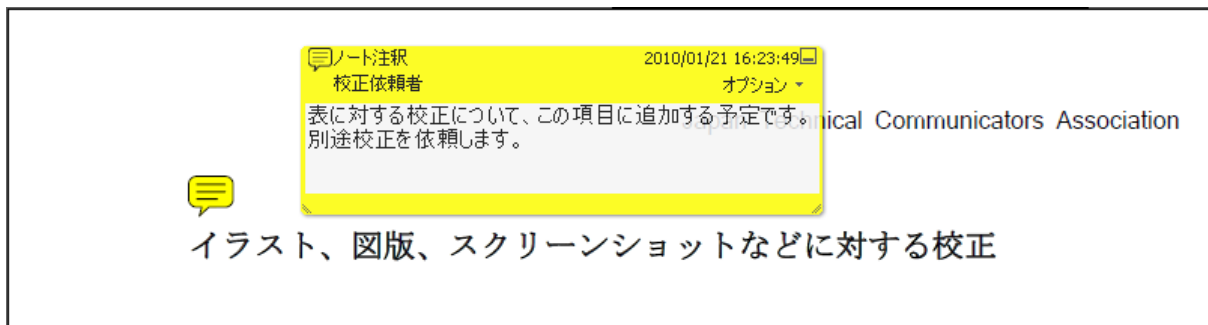
タグ付き PDF であれば、取り出したテキストの行の折り返し位置でテキストが切れることが少ない。

PDF 作成後にあとから Acrobat でタグを追加することもできるが、PDF 作成時にタグを付けるほうが精度が高い。

付1-9. 校正依頼側の配慮

校正依頼者は、校正担当者に伝えたい内容についてあらかじめコメントを付けて PDF を配付するとよい。

例：未確定なもの、レイアウト的に調整してもらいたいものなど



その他依頼内容をコメントとして付与するときの使い方については、「付録 4：PDF 電子校正ガイドライン簡易版（コメント確認・返信用）」の例を参照のこと。

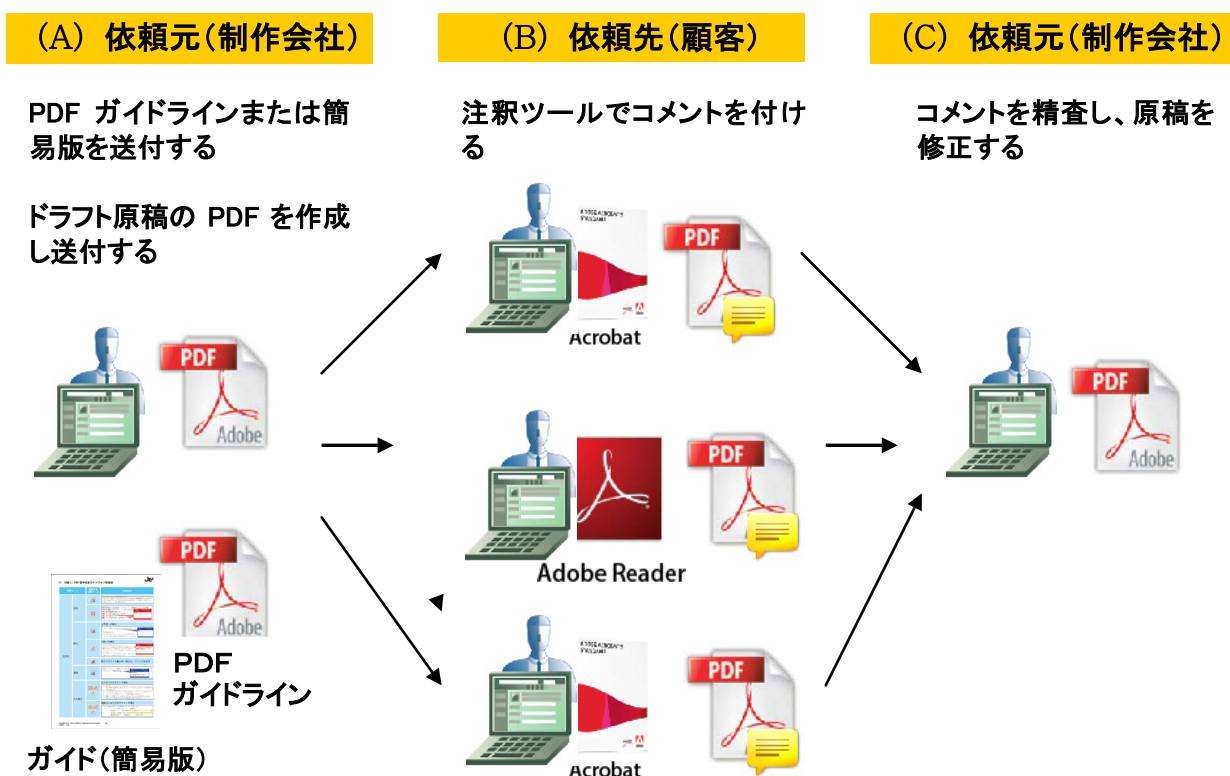
付録 2：Acrobat 校正機能の利用シーン

付2-1. 顧客に配布し、修正指示を入れてもらう場合

顧客に対して、「付 1-9.校正依頼側の配慮」の方法で注釈を付けた PDF ファイルを配布し、注釈の中身を確認したうえでコメントを入れてもらい、回収するシーンが考えられる。

回収したコメントを「付 1-1.校正結果の集約方法」の方法で集約、整理することで、複数のコメントをまとめて効率的に原稿に反映することができる。

- A) 依頼元は、ガイドライン付録 3 の簡易版、ドラフト原稿（PDF）を依頼先（顧客）に電子メールなどで配布する。
- B) 依頼先は、ガイドラインに従って注釈ツールを使いドラフト原稿（PDF）にコメントを付与し、依頼元に返送する。
- C) 依頼元は、顧客担当者間の不整合がないかなど、ドラフト原稿（PDF）のコメントの内容を確認し、原稿に反映する。



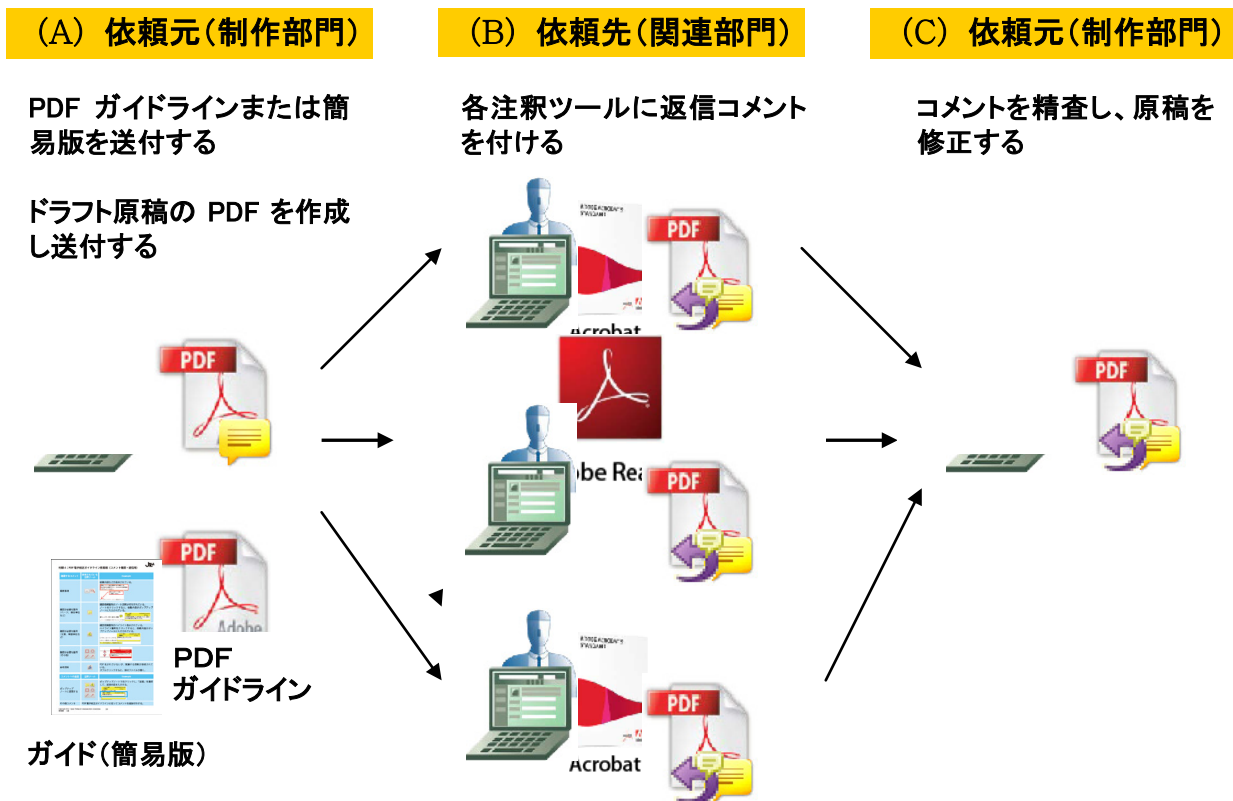
以下のメリットがある。

- ガイドラインに従ってコメント方法が統一されているので、識別しやすい。
- ポップアップノートに入力された指示テキストをコピー＆ペーストで流用できる。
- 集約したコメントは、コメントの記録という意味あいにもなる。

付2-2. 社内に配布し、コメントを入れてもらう場合

関連部門（設計・技術部門）に対して、確認して欲しい箇所に注釈を付けた PDF ファイルを配布し、注釈の中身を確認したうえで返信コメントを入れてもらい、回収するシーンが考えられる。

- A) 依頼元は、ガイドライン付録 4 の簡易版、ドラフト原稿（PDF）を関連部門に電子メールなどで配布する。
- B) 依頼先は、注釈の中身を確認し、各注釈への返信コメントを付与し、依頼元に返送する。
- C) 依頼元は、すべての注釈に返信コメントが付与されているかなど、ドラフト原稿（PDF）の返信コメントの内容を確認し、原稿に反映する。



以下のメリットがある。

- ▶ ガイドラインに従ってコメント方法が統一されているので、識別しやすい。
- ▶ コメントに確実に返事を返信してもらうことで、確認漏れが防げる。
- ▶ ポップアップノートに入力された返信コメントのテキストをコピー＆ペーストで流用できる。
- ▶ 集約したコメントは、コメントの記録という意味あいにもなる。

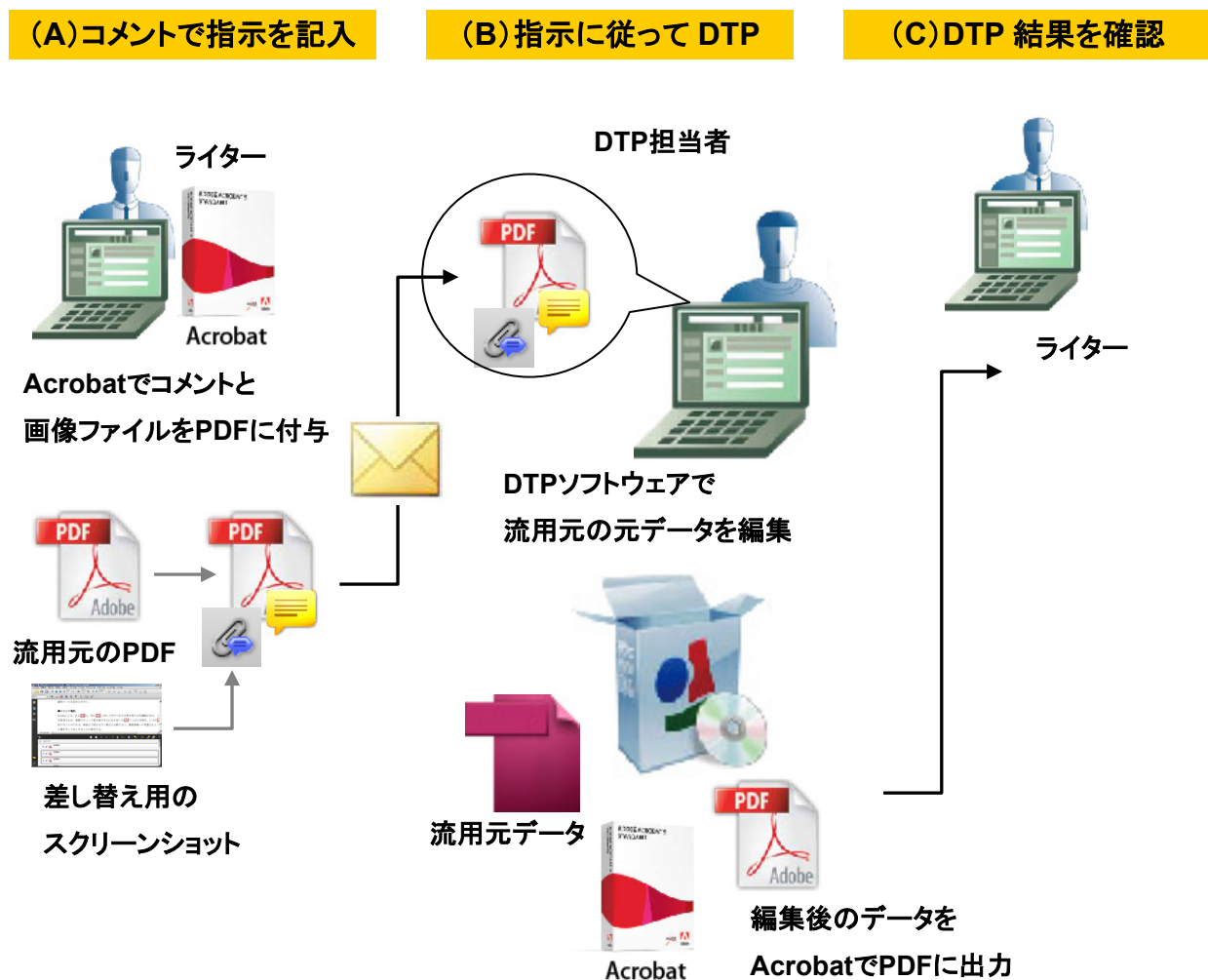
付2-3. 指示原稿を作成し、制作に回す場合

既存の原稿の一部を変更して、改版、改訂、または派生機種版の制作をする場合には、以下のシナリオが考えられる。

A) ライターは、流用元とする原稿の PDF を準備し、変更内容をコメントとして付与する。その PDF ファイルを DTP 担当者に渡す。

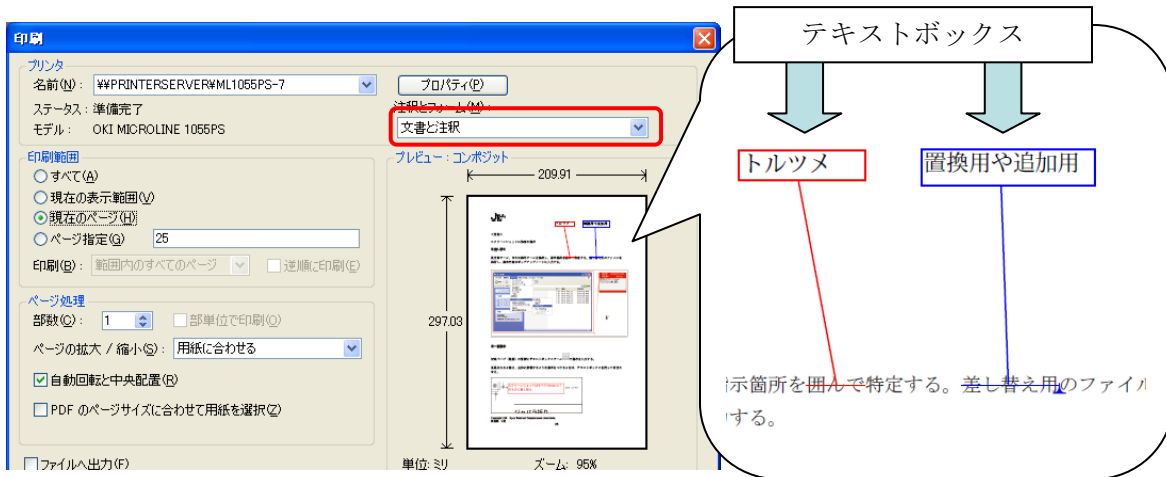
- 流用元とする原稿のスクリーンショットを差し替える場合には、ライターは差し替え用の画像ファイルを PDF に添付する。
- 流用元とする原稿以外の PDF から一部の原稿を流用したい場合には、必要な部分のページの挿入、差し替え、添付を行って、指示原稿を作成してもよい。

B) DTP 担当者は、流用元とする原稿の元データを準備し、それを PDF の指示に従って編集する。



付2-4. Reader しかない依頼先に配布する場合

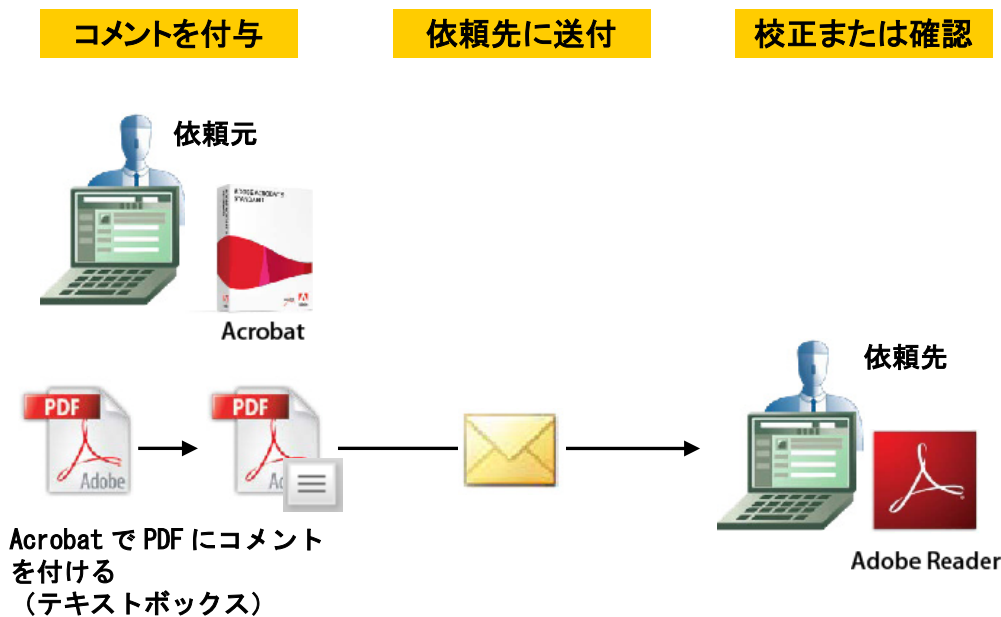
設計技術者など Reader しか持っていない人に校正または確認を依頼する際には、PDF に依頼先に対する指示やコメントをテキストボックスで付与して送付するとよい。(下図参照)





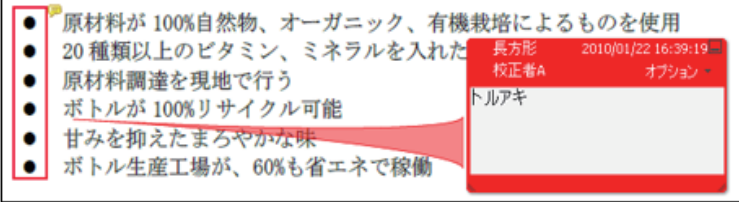

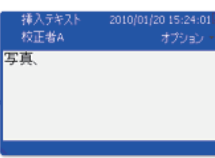

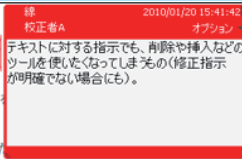


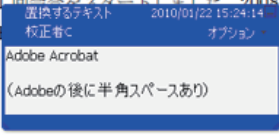

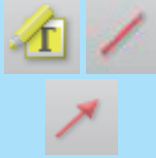
このやり方には以下のような利点がある。

- 依頼先がコメント付きで印刷する場合に見やすい(Reader だと注釈一覧 PDF を作成できないため)。
- ページをめくっていても指示を見落としにくい

しかし、余白が少ない場合は、コメント文字を小さくしないと本文テキストが隠れてしまうという欠点がある。依頼元があえてトンボ付き PDF を作り、余白を大きくするのもこれに対する一つの解決策である。



付録3：PDF 電子校正ガイドライン簡易版（コメント付与用）

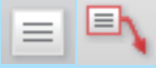





利用シーン	使用する注釈ツール	Example
削除	テキスト注釈 削除 	<p>ル]のように統一できれば非常に作業が楽になる。 また会社によって使用しているAcrobatのバージョンがさまざまで、最新版を導入しているところはまだ少ないと思うので、どのバージョンでも使用できる基本的なツールが望ましい。資料8～9ページで紹介しているツール+添付機能が充分では。</p>
		
文字列	テキスト注釈 挿入 	<h3>文字間への挿入</h3> <p>3. イラスト、図版、スクリーンショットなどに対する校正</p> <p>・指示箇所の特定方法 長方形、楕円、線、矢印ツールで示す。できるだけ長方形か楕円のいずれのどちらを使うかは自由。指示内容はポップアップに入力する。</p> 
	挿入 	<h3>行間への挿入</h3> <p>2. 指示内容が不明確なときのガイドラインについて</p> <ul style="list-style-type: none"> 原則として「ノート注釈ツール」を使わせる。←無理があるのではな 置換、挿入などのツールを使わせないようにすることが大事。 イラストやスクリーンショットに対する指示では、「形を変える」、「線 乏しい指摘は、どうしても入ってくる。 どこに対するコメントなのかわからないと困るので、場所を特定する <p>正指示と同じように利用できなければならない。</p> 
		<h3>挿入テキストの量が多い場合は、ファイルを添付</h3>
置換	テキスト注釈 置換 	<p>2008年1月からメンバー募集を行い、3月に第1回会合をスタートしました。2008年9月末を日処として Adobe Acrobat (または Adobe) を使</p> 
入れ替え		<h3>まとまったテキストの場合</h3> <p>はないか。</p> <ul style="list-style-type: none"> 校正を依頼する関連部門でも使えるガイドラインにするためには、余り多くの JIS 記号を取り入れる必要はない。 そもそも校正紙に手書きすることが JIS 記号の前提であり、少ないスペースで意味が伝わるようになっていく。PDF 校正では、スペースの制約を意識する必要はない。 線描ツール（折れ線ツール）は手書きより使いにくいので、あまり多用させるべきではない。 なるべくハードルは低くすべき。ルールの数も増やすぎないほうがよい。
		<h3>複数行にまたがるテキストの場合</h3> <ul style="list-style-type: none"> この画面の設定は、以下の管理者またはユーザーが変更できます。 <ul style="list-style-type: none"> ネットワーク管理者（名前、コメント、設置場所） 機器管理者（スプール印刷、機器側プリンター操作部のメニュープロテクト、印刷優先機能、印刷機能移行時間、ファームウェアアップデート許可、ファームウェア構成変更許可、IP アドレス機器画面表示、トレイ関連の設定項目）

利用シーン		使用する注釈ツール	Example
文字列	入れ替え		<p>ページをまたがる場合は、</p> <p>→修正指示なのか、「見直せ」、「リライト」といった修正内容が明確ではない指示の入れ方についても、ルール化が必要。</p> <p>TC-PDF WG 打ち合わせ議事録 (2008. 12. 19)</p> <p>2</p> <p>削除して別のページに追加</p> <p>Japan Technical Communicators Association</p> <p>線 校正者B 2010/01/20 16:30:52 オプション</p> <p>・JIS 校正記号との対応で探せるようにするよりも、Acrobat ルールとするほうがよいのではないかと ・修正指示なのか「見直せ」、リライトといった修正内容が明確ではない指示の入れ方についても、ルール化が必要。 ・字間、行間の修正指示をはじめ、位置調整を指示するときのルールは含めなければならない。 JIS の校正記号は活版ベースなので、DTP ではそこまで多 で必要な位置調整にどんなものがあるか洗い出す必要がある。</p>
	対象を特定		<p>宿円 2009/05/01 14: オプション</p> <p>校正者C 「ファ」の位置へ移動</p>
イラスト、図版、スクリーンショットなど	ファイルを添付		差し替え対象データや参考データを添付
	冒頭で一括指示		スクリーンショットはすべて Windows 7 のものに差し替え
レイアウト・位置の調整	対象を特定		<p>線 機能を変更 2010/01/21 10:02:35 オプション</p> <p>校正者A ボタンに割り当 ボタンに割り 行頭揃える 機能は、変更することが可能です。</p>
	ファイルを添付		差し替え対象データや参考データを添付
	特定しにくい場合		<p>指示内容をポップアップノートに入力</p> <p>XXXXXX画面では、複数のXXXXXXを同時に起動して一覧で表示できます。 ●XXXXXXの詳しい操作について→P.300 ●XXXXXX</p> <p>ノート 校正者A 2009/04/03 21:21:56 オプション</p> <p>キャプションが図版に対し、左揃えになっている箇所は、すべて中央揃えに修正。[入替]を押すと、XXXXXXの表示 ボタンで入替えることが可能です。</p>
修正内容が不明確な場合		<p><補足></p> <p>同一ファイルの同一コメントの位置、内容等を変更した場合、そのコメントを取り込むと、タイムスタンプから判断され、コメントが上書きされる。似たようなコメントが追加されるわけではない。</p> <p>■履歴管理</p> <p>コメントの履歴を管理する方法について、ど ・同一原稿に対するコメントの履歴・・・ ・レビュートラッカー・・・チェックを依頼 ・共有レビュー・・・すべてのチェック担当</p> <p>ノート注釈 校正者A 2009/07/22 14:16:17 オプション</p> <p>上書きされるとは具体的にどのようなものか変更前と変更後の例を示してほしい。要リライト。</p>	

明確に指示できないときの一般的な配慮

- ・なぜ問題だと感じたのか、理由を明記する
- ・修正の方向付けができるような指示を入力する

付録 4 : PDF 電子校正ガイドライン簡易版 (コメント確認・返信用)

確認するコメント	使用されている注釈ツール	Example
重要事項		<p>依頼内容などが表示されている。</p> <p>原稿について修正事項がある場合には、修正指示を直接PDFに、Acrobatの注釈機能で付与してください。</p> <p>特にこのリード文、ご確認ください。</p> <p>キストボックスツールで一括指示するだ</p>
確認が必要な箇所 (ページ、項目単位など)		<p>確認依頼箇所にノート注釈が付与されている。ノートをクリックすると、依頼内容がポップアップノートに入力されている。</p> <p>■チェックマークの一括付与/解除</p> <p>コメントの未読/既読を区別するためなどに利用す</p> <p>ノート注釈 2012/02/08 20:14:57 依頼者A オプション この項目で説明している内容について、ほかによりよい方法があれば教えてください。</p>
確認が必要な箇所 (文章、単語単位など)		<p>確認依頼箇所がハイライト表示されている。ハイライト箇所をクリックすると、依頼内容がポップアップノートに入力されている。</p> <p>ハイライト表示 2012/02/08 20:11:18 依頼者A オプション] ボタンをクリックする 技術的に正しいでしょうか。 パティで設定した色の枠で マークが注釈として表示される。</p>
確認が必要な箇所 (その他)		<p>線 2012/02/08 20:44:13 依頼者A オプション このイラストの対比で正しいでしょうか。ご確認ください。</p>
参考資料		<p>PDF 化されていないが、関連する資料が添付されている。ダブルクリックすると、添付ファイルが開く。</p>
コメントへの返信	注釈ツール	Example
ポップアップノートに返信する		<p>ポップアップノートで右クリックし、「返信」を選択して、返信内容を入力する。</p> <p>ハイライト表示 2012/02/08 20:11:18 依頼者A オプション 技術的に正しいでしょうか。</p> <p>返信 1 - 技術者A 2012/02/08 20:48:13 間違いありません。</p>
その他コメント		<p>PDF 電子校正ガイドラインに従ってコメントを追加付与する。</p>

改訂履歴

年月	変更内容
2010年3月	新規発行（初版）
2010年3月	誤記訂正、および下記内容追加（2版） <ul style="list-style-type: none"> ・ 2.取扱情報制作における PDF 校正の特徴、流れ ・ 11.付録 2 の「高度な検索を使用した一括マーキング」
2012年3月	下記内容の追補改訂版（3版） <ul style="list-style-type: none"> ・ 10.画面表示用データの校正 ・ 11.多言語 PDF の校正について ・ 付録 2、4

本書の無断複写複製（コピー）は、
 特定の場合を除き、著作者・発行者の権利侵害になります。

Copyright 2012 一般財団法人 テクニカルコミュニケーター協会