

大量データの入力

古庄 裕治 (ふるしょう ゆうじ)
有限会社 翻訳工房夢屋 代表取締役
神奈川県横浜市戸塚区上矢部町3015
TEL 045-811-3346
FAX 045-813-2608
furushou@zaitaku.co.jp

概要

大量のデータを、正確、かつ、迅速に作成する方法。そのために用いる仕組み。

キーワード

データ入力、在宅ワーク、画像、圧縮、OCR、通信、大量動員と有機的意思伝達

1. 挨拶

今でこそ、通信を使ってビジネスをするというのは当たり前になりました。が、1989年、今から10年以上前、通信を使う在宅ワークを提唱し始めた当時、多くのかたから、通信はボランティアの世界だから、通信やインターネットを仕事に使うとは、とんでもない「素人考え」、と断定されました。

そのうえ、当時の多くの予想では、10年後、つまり現在の通信人口は、当時の7万人の10倍、70万人程度、というのが普通でした。にもかかわらず、当時、パソコンにも通信にもど素人の私が、2000年までには、通信人口が1000万人を越えるから、1000万人を前提として、それに見合った在宅ワークのシステムを作り上げようとしている、と主張しました。そして、そのシステム作りを10年以上にわたって実行し続けています。

システムを作る上での通信人口1000万人と予想する根拠を示せ、とは、当時よく言われました。が、在宅ワーカーの「勘」としかお答えできなかったし、これは今でも同じです。

学者さんは、ご自分の学説を証明するのが仕事ですが、実業の世界に生きる者は、結果の分かっている、または、その結果を前提としてビジネスを構築しようとする者にとって、何年後かに結果が目に見える形で出ると考えているのですから、証明というのは、無駄な作業、に思えていました。

とはいえ、万人に自分の考えを理解してもらうためには、万人に理解できる言葉に置き換えるという学者さんの仕事が必要なことはいうまでもありません。もしこの学者さんの作業を10年前の当時から、私自身がしていれば、現在の在宅ワークの広がりはもっと大きかったのかもしれない。

今日お話しする「大量データの入力」に関しても、現場の作業、実務として、10年にわたって試行錯誤を繰り返した末にたどり着いた方法です。実際にスタッフを教育する教材は、多くの新人、初心者を指導するためには、スタッフを教育するための教材のほうが先に必要になります。そして、新人、初心者教育するための教材も出来上がっています。

この原稿を書いている時点では、正式決定ではないので、企業名は書けませんが、複数の企業と、在宅ワークの実務システム、教育システム、資格システムに関する提携の話があります。

この提携の話し合いの中で、企業側としては、在宅ワークの現状を分析するのに大手の研究所に頼んで、私からすると膨大な（企業からすると微々たるお金なのかもしれませんが）コストをかけて、市場調査、分析、そしてレポートを持ってこられました。

が、このレポートの報告の前に、私に発言の機会があり、在宅ワークの現状について話しました。2, 3分の私の話のあと、レポート報告担当の方が、結論は、私の話と同じなので、レポート報告の必要が無くなりました、と言われました。

しかし、会議に参加している人以外、つまり企業では、担当者以外の人たちに説明するのに、私の話だけで十分でないのは自明です。

時間をかけても、ゆっくりと、この話題にまったく今まで関わってこれなかった人たちにも分かる言葉で、書かれたレポートというのは必要です。

もし私の話をお聞きいただいて、こういう作業に興味のある方がおられれば、検証し、体系化していたけるとありがたいです。

ご存じの通り、つい先頃、通信人口が1700万人という公式発表がありました。私の予想をすら、はるかに越えて、通信は広まり、通信速度、使い勝手、もますます良くなっています。

2. 歴史と現在

現在、インターネットサーバー (<http://www.zaitaku.co.jp,bbs.zaitaku.co.jp>) の上で行っている、在宅ワークの仕組み作りの場所を、「草の根連携と在宅ワーク」と称しています。

1990年、最初の立ち上がり、当時のパソコンを使った草の根ネットだったための名残として、「草の根連携」という在宅ワーク以外の言葉がついています。

この草の根ネットを立ち上げた、1990年に「Working from Home」の訳語として、「在宅ワーク」という言葉を作りました。

Working「at」Home が、在宅勤務、サテライトオフィス、テレコミューター、つまり、会社の仕事を家庭の中に持ち込む、ことであり、Working「in」Home が、家庭内内職、その少し規模が大きくなったのがSO/HO、これらとの対比としての「在宅ワーク」という言葉です。

在宅ワークの具体例として、私はよく農業を通信と結びつけたようなもの、という表現をします。そして、さらに「在宅ワーク村」まで、話を進めます。

が、今回はこの話は割愛します。

草の根ネットでは、全国どこからでも参加するのに、高い市外通話を料金を参加者（在宅ワーカー）が負担することになりますので、1992年に、現在のBIGLOBE 当時のPC-VANに私の望むシステムを作ってもらいました。

インターネットのサーバー上に活動拠点を移したのは、全国どこかのプロバイダーからでも、インターネットにさえ接続できていれば、「草の根連携と在宅ワーク」に参加できるからです。

さらに詳しい、歴史や経緯も、今回は割愛します。

最初に書きましたインターネットサーバーの運用の開始は、今年の8月です。

3. 通信を使う在宅ワーカーとデータ

通信を使う在宅ワークにとって、それぞれの在宅ワーカーが、それぞれの機種、それぞれのOSを使いながら、自分のパソコンCRTに表示されているのと同じ情報を、通信を通じてつながったクライアント、または、協同して働く在宅ワーカーが使うパソコンに表示させるためには、すべてのパソコンで使えるデータというものの理解が、不可欠になります。

が、残念ながら、現在のパソコンスクールにおいては、特定のソフトに依存した入力作業を教えるところはあっても、すべてのパソコンに通用するデータの入力方法を教えるところはありません。

また、特定のソフトは教えても、それらソフトを組み合わせ、すべてのパソコンで使用できるデータの入力について教える、スクールも学科もありません。少なくとも私は知りません。

在宅ワーカーが仕事としてデータ入力をするというだけでなく、協働する在宅ワーカーが迅速なコミュニケーションをはかり、誰が、どの機種、どのOS出見るか分からないホームページで情報を発信する場合にも、たとえそれが、仕事としてであれ、自分をピーアールであっても、データに関する知識が必要であることに変わりはありません。

パソコンの上級者にとって、あまりにも基礎的な知識であり、作業であると思われていますが、「草の根連携と在宅ワーク」のなかのパソコン上級者の仕事である「パソコンお助け隊」に登録される、なんと、6割以上の方が、残念ながらデータについての正確な知識を持っておられないのが現状です。

4. 大量のデータ入力とOCR、そして校正

データ入力者がどのような方法で入力しようと、データ入力者の自由です。が、データ入力された原稿を1次校正、2次校正する立場からいうと、たとえ、読みとり率が90パーセント、98パーセントといわれるソフトやマシンであっても、使い物にはなりません。

人間の間違いなら、だいたいの予想はつきますが、機械やソフトの間違いは人間の予想を越えた場所にあり、よほど元原稿に精通した人でないと、校正するのに多大の時間と労力を必要とするからです。

校正を担当するほどの人になると、どこにあるか分からない間違いを探すより、自分で全部を手入力し直すほうが、よほど早いことになります。ただし、たとえ校正者であっても、自分で入力した原稿を自分で校正しても、本来の校正にはなりません。

入力者は、間違っ入力したつもりはありませんから、他人の目によって、最低2回以上のチェックを必要とします。これが、校正です。

印刷物の場合の校正と、パソコンデータの校正では、まったくと言っていいほど違います。まったく別物、と考えたほうが、理解が早いのが現実です。

ちなみに、「草の根連携と在宅ワーク」での入力作業は、1パーセントの入力ミスがあると入力料は校正者がもらうことになっています。500文字の入力で、5文字までのミスが許容範囲です。

1パーセントのミスしか許されない、と聞いて、かなり厳しいといわれる方がおられるかもしれません。が、新聞や雑誌を思い描いてみていただければ、1ページに多い場合は5000文字近く、それが24ページで12万文字、の文字の中で、誤植やミスが何文字までなら許されるかを考えてみてください。

12万文字中1文字の誤植を見つけても、新聞社に文句を言う読者もいます。データ入力を依頼してくるクライアントも同じです。

読者の立場に立てば、5000文字中50文字、12万文字中1200文字の間違いがある新聞や雑誌は、書いてある内容がいかに立派でも少なくとも私は読む気がしません。

クライアントには、100パーセント正確な入力、と言える自信のある物でなければ納品できません。

5. 正確な入力のための、指示書の充実

これは、資料として添付してある、初級用データ入力指示書をお読みください。

単に入力の仕方だけでなく、作業の受け方、任せ方、ファイル名の付け方、納品方法、管理するほうと、されるほう、ばかりでなく入力作業者同士も含めた迅速なコミュニケーションの取り方も書いてあります。

6. 画像

大量のデータ入力のために、画像を入力作業の元データとして使います。画像の入力方法は元原稿の活字の大きさ、使われている色によって様々ですが、これをJPGで圧縮する際に、データ入力に必要な最低のレベルまで画質を落とすことによって、作業の効率化を図ります。

F T Pで、作業を担当する元データを入手する方法も、資料として添付してある指示書に書いてあります。

7. B B Sからブラウザへ

作業のためのコミュニケーションは、現在、B B Sを使用しています。これは、現在のWEBで使われている掲示板では、1 0 0 0に近い連絡用の書き込みとコメントの、参加者ごとに、未読管理をする必要があるからです。

ただし、作業に必要な機能を備えたWEB掲示板を現在開発中です。

資料 1

データ入力指示書（初級用）

初級95年12月＞指示書 1 - 1

【はじめに】

- ・この指示書は事前には書き込んでいます。O J Tの開始日時を#0004（在宅ワーク・求人・求職・広告）ボードで確認後、申請して下さい。
O J T開始以前の申請は全て却下します。

- ・指示書は以下の項目に分かれています。読み忘れのないようにして下さい。

指示書 1

- 1申請事項
- 2入力基本事項、及び納品事項

指示書 2入力方法

- ・今回より、諸点が変更になっています。よく読んでからご参加下さい。

【参加資格】

- ・この初級O J Tには、参加制限はありません。登録して初めての方から参加出来ます。

【入力募集ファイル】

《初級ファイル》156ファイル（78ブロック）

NO.	入力ファイル	NO.	入力ファイル	NO.	入力ファイル
01	039・040	27	165・167	53	261・263
02	041・042	28	169・170	54	266・268
03	043・044	29	172・173	55	269・270
04	045・046	30	176・179	56	272・276
05	047・048	31	182・183	57	277・280
06	055・056	32	184・185	58	281・282
07	057・058	33	187・188	59	283・285
08	064・065	34	192・193	60	287・288
09	074・075	35	195・198	61	289・290
10	076・078	36	199・200	62	292・293
11	081・082	37	201・203	63	294・295
12	084・088	38	205・208	64	304・308
13	094・095	39	209・210	65	309・310
14	096・097	40	212・214	66	312・313
15	103・104	41	215・217	67	314・315
16	109・110	42	223・225	68	319・320
17	111・116	43	227・228	69	321・322
18	117・118	44	229・230	70	323・325
19	119・120	45	233・234	71	327・328
20	123・129	46	235・236	72	329・330
21	132・133	47	237・240	73	331・332
22	137・138	48	241・242	74	333・334
23	141・142	49	243・245	75	335・336
24	144・146	50	247・248	76	337・338
25	159・160	51	251・254	77	344・345
26	161・162	52	257・259	78	354・355

【申請の方法】

- ・指示書 1 - 1 末尾記載の申請フォーマットを使用して申請して下さい。
- ・申請は、ブロック数（1～2）による申請となります。ご自身で入力ファイルを指定することはできませんので、ご注意ください。
- ・申請が受理された段階で、取りまとめ役が入力ファイルを「申請状況表」にて、お知らせします。

【申請の制限】

- ・ブロック数（1ブロック＝2ファイル）
1度の申請に対して下限1ブロック、上限2ブロックとします。

・新規追加申請

申請中の納品が完了するまでは、同一OJTへの新たな申請は出来ません。

《納品の完了とは》

納品の完了とは、納品ファイルを納品先フォルダへ確実にアップロードし、ボードへ【納品報告】を書き込んだ時点とします。

取りまとめが納品の確認・受理を「納品状況表」にてお知らせしますが、納品状況表がアップされる前に新規追加申請する場合は、新申請時のコメント欄に【納品報告】の本文に納品日時を記入した物を貼付して下さい。（【納品報告】については【納品指示書】をご覧ください。）

【申請の却下について】

以下の場合申請が却下されますのでご注意ください。

1. OJT開始前の申請
2. メールによる申請
3. 申請に不備があった場合
 - ・ブロック数ではなく、ブロック番号で申請したとき
 - ・申請ボードが間違っているとき など
4. 納期に間に合わなかったファイルの再募集に前申請者が申請をしたとき
5. 本ボード（#0022）における、前申請および前OJT以前の申請に対する納品が完了していないのにも関わらず新たな申請をしたとき
注）納品の完了については、【申請の制限】の欄を参照
6. 「申請ミス」の書き込みなしに、前申請を取り下げ新たな申請をしたとき

【申請ミスの書き込みについて】

申請が却下された場合やご自身で不備を見つけた場合、前申請を削除せず、以下のようにタイトルのみで、

>> *****は、申請ミスです。 里佳（←申請者の名前）

とアップしてから、新たに【申請】して下さい。（*****は発言番号です。）

【入力画像】

- ・ファイルボードに画像があります。（数字部分下3桁が、入力ファイル番号）

FILE

└─[gendai]

└─[UP9512]

└─[N9512AA.LZH]…(N9512001.JPG～N9512010.JPGの圧縮ファイル)

└─[N9512BL.LZH]…(N9512371.JPG～N9512382.JPGの圧縮ファイル)

- ・画像ファイルは10ページずつにまとめた圧縮ファイルで登録されています。ダウンロード後、解凍して必要ファイルをご使用下さい。

- ・FTPソフトによる画像のダウンロードには以下のIDとパスワードを使用して下さい。（ご自分のIDとパスワードではダウンロードできません）

ID : step2

パスワード: ed80jd77

（注）上記のIDとパスワードは入力登録者及びOJT参加者しか使用できません。未登録者が読むことのできる本BBSの#1、2、12番ボード及び他の通信ネット上の会議室（PC-VANを含む）、インターネット上の掲示板などにこのIDやパスワードを書き込んだり、部外者に教えたりしないようにしてください。ID、パスワードの取り扱いについてはくれぐれも慎重にお願いします。

《画像ファイル番号早見表》

・AA - 001～010	・AK - 101～110	・AU - 201～210	・BE - 301～310
・AB - 011～020	・AL - 111～120	・AV - 211～220	・BF - 311～320
・AC - 021～030	・AM - 121～130	・AW - 221～230	・BG - 321～330
・AD - 031～040	・AN - 131～140	・AX - 231～240	・BH - 331～340
・AE - 041～050	・AO - 141～150	・AY - 241～250	・BI - 341～350
・AF - 051～060	・AP - 151～160	・AZ - 251～260	・BJ - 351～360
・AG - 061～070	・AQ - 161～170	・BA - 261～270	・BK - 361～370
・AH - 071～080	・AR - 171～180	・BB - 271～280	・BL - 371～382

- ・ AI - 081～090 ・ AS - 181～190 ・ BC - 281～290
- ・ AJ - 091～100 ・ AT - 191～200 ・ BD - 291～300

《注意》

- ・ 前回 O J T あるいは他ボード O J T の画像を間違えて使用しないように、入力作業を開始する前に画像ファイル名をよく確認して下さい。
- ・ 画像が上下逆になっているものは、各自、画像表示ソフトで修正して下さい。

【納期】

- ・ 取りまとめ役がファイルを指定した日（割当日）を含めて7日以内とします。（7日目24:00迄）
- ・ 申請状況表にて必ず納期を確認して下さい。
（取りまとめが申請状況表をアップする時間帯によっては、実質作業時間が7日間より短くなる場合がありますがご了承下さい。）

【各種フォーマット】

以下のフォーマットをコピー＆ペーストで切り取り、必要箇所の書き替え及び不要箇所を削除した上で書き込んで下さい。

（1）新規申請

-----切り取り-----
 初級95年12月＞【申請】 1（←ブロック数） 里佳（←申請者の名前）【タイトル行】
 作品タイトル : 現代農業 1995年12月号
 申請者 : 里佳
 申請者 I D : Z0000002
 =====

コメント:

-----切り取り-----

（2）質問用

-----切り取り-----
 初級95年12月＞【質問】 005-006（←ファイル番号） 里佳（←申請者の名前）【タイトル行】
 -----切り取り-----

（3）確認用（入力質問以外の確認や連絡）

-----切り取り-----
 初級95年12月＞【確認】 ***さんへ 里佳（←申請者の名前） 【タイトル行】
 -----切り取り-----

***の部分には総取りまとめ名、取りまとめ名を入れてください。

《注意》

- ・ 必ずヘッダ「初級95年12月＞【**】」を忘れずに記入。
- ・ （【**】）には、申請・質問・確認のうち該当するものが入ります
- ・ 【申請】の後の数字は、ブロック数を記入。
- ・ 【質問】の後の数字は、ファイル名（ピリオドより左8桁）の下3桁を記入。
- ・ （ ） 及び [] は説明箇所ですので必ず削除した上で書き込んで下さい。
- ・ 必要事項の記載漏れ及び指示違反（タイトル間違い、英数字の入力方法が違う場合も含む）がないように注意して下さい。
- ・ 質問を書き込んだ日に回答があるとは限りませんので、回答待ちの時間も考慮に入れて、質問をして下さい。

 初級95年12月＞指示書 1 - 2

【入力ファイル名】

- ・ 画像ファイル1ファイルに付きテキストファイル1ファイル

- ・ 必ずMS-DOS形式で保存して下さい。
- ◎ ワードプロソフトを使用して入力された場合、必ず保存の際に「TXTファイルで保存する」を選択して下さい。テキストファイルの種類が選択できる場合は、必ず「テキストのみ(*.*)」を選択して下さい。
- ◎ マッキントッシュを使用して入力された場合は、必ずMS-DOS変換して下さい。MS-DOS形式で保存されていない場合担当者よりその旨ボードに書き込みます。その場合は納期内に再納品して下さい。

- ・入力ファイルが連番の場合でも、連続して1つのファイルに入力することを禁止します。
- ・ファイル名（ピリオドより左の8桁）は画像ファイルと同じ
 例) 画像ファイル名 テキストファイル名
 N9512005.JPG N9512005.TXT

【納品】

- ・割当日を含めて7日以内に必ず納品して下さい。
- ・納品が一度受理されてから、再納品の指示が出る場合もありますので、参加したOJTが終了するまでは、最低一日一回は状況表を確認するようにお願いします。

【納品方法】

- ・納品は、入力したテキストファイルをLHA圧縮し、指定された納品フォルダにアップロードして下さい。

納品先フォルダ：[syokyu01nouhin]

尚、各OJT毎に納品先が変わりますので、お間違えないようお願い致します。

- ・アップロード先

[FILE]

└[step2]

└[syokyu01nouhin] ←入力に参加したボード番号のフォルダにアップロードする

- ・FTPソフトによるファイルのアップロードには以下のIDとパスワードを使用して下さい。

(ご自分のIDではアップロードできません)

ID : step2

パスワード：ed80jd77

(注) 上記のIDとパスワードは入力登録者及びOJT参加者しか使用できません。
 未登録者が読むことのできる本BBSの#1、2、12番ボード及び他の通信ネット上の会議室(PC-VANを含む)、インターネット上の掲示板などにこのIDやパスワードを書き込んだり、部外者に教えたりしないようにしてください。
 ID、パスワードの取り扱いについてはくれぐれも慎重にお願いします。

- ・納品圧縮ファイル名

圧縮ファイル名は以下のように記述及び作成して下さい。

[一番若い番号のテキスト名]+[入力者ID]+[ハンドル]+[納品月日]

例) N9512022.TXT~N9512024.TXT を10月23日に納品する場合
 圧縮ファイル名は N9512022z10SEN1023.lzh となります。

*** !!!!

《注意》

ファイル名は必ず、英語と数字の半角文字を使用して下さい。

(大文字小文字の別を問いません)

半角の仮名は使用できません。ハンドル入力時には気をつけて下さい。

入力者IDの「0」は省略して記述して下さい。(例：Z0000010→Z10)

申請ファイルが連続している、連続していないに関わらず同じ要領で記述して下さい。

【再納品】

1. 入力者が入力内容の間違いに気づいて修正したものの再納品は可としますが納期後の再納品は受け付けません。
2. 担当者の再納品指示があった場合

《担当者よりの書き込み以前に新たに入力申請をされている時》

遅くとも最新の申請ファイルの納品と同時に再納品して下さい。

《担当者よりの書き込み以前に新たに入力申請をされていない時》

担当者が書き込んだ日を含めて4日以内に再納品して下さい。

但しこの場合は新たに入力申請をすることが出来ません。

但し、再納品指示の際に納品が不受理とされたものに関しては、再納品扱いと
しません。

3. 再納品時のファイル名 saiN9512022z10SEN1025.lzh

2度目の再納品の場合 sai2N9512022z10SEN1027.lzh のようにして下さい。

【納品不受理事項】

1. 納品ファイルのファイル名（圧縮ファイル名・テキストファイル名）が
間違っているもの
2. 上記【再納品】の指示に従わないもの
3. 担当者よりの納品指示に従わないもの
4. 納品先フォルダを間違っているもの
5. 【質問】の【回答】待ち期間中の納品
6. 【納品】なのか【再納品】なのかがわからないもの

【納品指示】

取りまとめより別途、指示がありますのでそちらをお読み下さい。

資料2

初級95年12月>指示書2

【入力指示項目】

以下に指示のない限り「原本通り」に入力して下さい。

「原本通り」とは文字のみのことで、それに付随するフォントやポイント、
原本レイアウトは一切関係ありません。

1. 入力形式

ベタテキスト

- ・ 原本の段落変更時以外は改行コードが入っていないテキストのことです。
- ・ メモ帳などで右端設定しない場合改行コードを入れて改行されている
箇所になるまで延々と右スクロールする状態で表示されます。

【例】

原本 : *****[改行]
 *。*****[改行]
 *****[改行]
 *****[改行]
 *****。*****[改行]
 【以下略】

入力テキスト: *****。***
 *****[改行コード]

 *。*****【以下略】

2. 改行

- 2-1 原本通り改行コードを入力するとき
段落等の行の途中での改行は原本通り改行を入れて下さい。
入力の最終文字の直後も原本通り改行を入れて下さい。

2-2 原本側の空白行の処理

原本側の空白行は全て空白行1行に統一します。

上記（2-1・2-2）以外の改行は入れないで下さい。

3. 指示記号

- 3-1 判読不能文字代入記号（@）

判読不明文字がある場合は、必ず、とりまとめ役、総とりまとめ役に質問してください。ご自分のマシンでは判読不明でも、他のマシンでは読むことができる場合もあります。また、前後の関係で類推が可能な場合もあります。

質問せずに、判読不明文字を表す「@」をデータの代わりとして入力している場合、校正の段階で校正者が判読不明と判断しなければ、入力ミスになります。質問し、とりまとめ役、総とりまとめ役も判読不能と判断すれば、入力ミスにはなりません。

入力ミスが5文字（10バイト）で、報酬の権利を失います。自分だけの判断で、安易に判読不明とはしないでください。

3-2 JIS外文字（機種依存文字）代入記号（\$）

JISコードにない文字・記号及び機種依存文字については、例外で示しているものを除き全て「\$」を入力して下さい。

※JIS外文字（機種依存文字）の中には補助漢字が含まれています。

《例外》

◎JISコードにない漢字で異体字にJISコードがあるものは、異体字で入力してください。

◎JIS外文字のうち、別項指示がありますので、そちらを参照して下さい。

・丸付き英数字（4-5-4）

・単位記号・組文字（4-9）

※組文字とは原本画像上で全角1文字分に小さな括弧つき漢字や小さなカタカナを表示しているものです。

4. 入力方法

4-1 漢字コード

入力作業の基準JISは「新JIS」とします。

Windowsを使用されている方は旧JISマシンでも表示は新JISに変更できますので、変更してから入力作業を行って下さい。

このために、異体字でしか入力できないものが出て来ますが、その場合は異体字のまま入力して下さい。

新JISに変更できない機種の方は、旧JISで入力されてもかまいません。但し、コードが入れ替わっている漢字（48字 堯・楨・遙・瑤 [JIS:7421~7424] 含む）に関してはミスとして扱いますので、その旨ご了承下さい。

4-2 タイトル部分の入力

字下げなしで入力して下さい。

著者名及び編集者の氏名及びその他部署等も字下げなしで入力して下さい。

原本の文字間隔は無視して詰めて入力して下さい。

但し、単語間にタイトル文字と同等の1文字（又はそれ以上）の空白がある場合、全て1文字分の空白（全角スペース1文字）を入力して下さい。

表題と著者名の間は原本に関わらず必ず1行空白行を入力して下さい。

タイトルと本文の間は原本に関わらず必ず1行空白行を入力して下さい。

著者及び編集者の氏名及びその他部署等、均等処理されて等間隔空いている場合は以下のように入力処理して下さい。

個人名：名字と名前の境だけ1文字スペースを入力し、それ以外の空白は詰めて入力して下さい。

その他：文字間の空白は詰めて入力して下さい。

《小見出しの入力についての注意》

原本に関わらず、字下げなしで入力して下さい。小見出しの前に空白行を入れて下さい。（ただし、ページの最初に小見出しがある場合は、空白行は不要です。）小見出しの後には空白行は入れず本文を入力して下さい。

◎「あっちの話 こっちの話」のタイトル（[LINE]で挟まれた、著者名のある部分のこと）を小見出し扱いで入力して下さい。

4-3 スペース（空白）の入力

別途指示のない限り、全て1文字スペース（全角）に統一します（字下げ箇所も同様）。

4-4 括弧記号の入力

括弧記号はその種類を問わずこちらで指定のない限り、全て全角入力して下さい。

4-5 英数字・記号の入力

4-5-1 漢数字

原本通り入力して下さい。

4-5-2 分数・小数点付き

全て半角で入力して下さい。

例) 1/3 3.9

4-5-3 算用数字

原本の文字の大きさがどうであれ、1桁は全角。2桁以上は半角で入力して下さい。

4-5-4 丸付きの数字・英字・漢字・仮名・記号

数字・英字は [1] [A] というように全て半角で入力して下さい。

画面表示可能なパソコンでの ①、② は機種依存文字ですので、使用しないように。

漢字・仮名・記号は [イ] というように括弧記号のみ半角で入力して下さい。

反転丸付きのものは、[[1]][A][イ] というように入力して下さい。

4-5-5 英単語

1単語だけが日本語の文章中にある場合は原本通り（全・半角）に入力して下さい。単語前後のスペースについても原本通りです。

4-5-6 その他

電話番号、郵便番号、住所の地番部分等は、ハイフン記号を使用します。

マイナス記号やダッシュ記号の代用はしないで下さい。

【例】 03-134-5678

「!!!」「!？」が一文字分の場合に限り「!!!」「!？」のように半角で入力して下さい

化学記号などの上付き、下付きの数字・アルファベットは半角で、それ以外のアルファベットの部分については全角で入力して下さい。

【例】 H₂O Fe₂ X_n

「…」 「―」は原本が2個以上連続の場合、入力個数を2個に統一します。

4-6 強調符号のある文字の入力

強調符号（傍線・傍点）のついている部分は始めと終わりに「¥」を入力して下さい。

例) 強調符号のついている部分は

.....



¥強調符号¥のついている部分は

【注意】文字フォント（明朝・ゴシック・白抜き文字等）や、ポイント（文字の大きさ）が違っててもそのまま入力して下さい。

強調符号と混同しないで下さい。

4-7 ルビのある語句の入力

ルビのある語句は、該当語句の直後に《》（二重山括弧）ではさんでルビを入力して下さい。

4-8 英文の入力方法

半角で入力して下さい。但し、英文の前後を全角スペースで入力、

英文内は半角スペースで入力して下さい。

例) 半可の英語でべらべらと、 I am glad to see と唄うと、

4-9 単位記号及び組文字の入力

※一部の機種で見えない文字コードがあります。()内の単語等で判断して下さい。

4-9-1 単位記号等の入力

アルファベットで代入出来るものは全て半角英文字で代入して下さい。

a (アール) ・ h (時) などの全角1文字で表される単位についても

半角入力をお願いします。

4-9-2 組文字の入力

- ・*₀ (ゼロ)・セ₀ (セチ)・メ₀ (メートル)等の組文字は全角カタカナで入力して下さい。
- ・(株) [株式会社]・(有) [有限会社]・(代) [代表]等の括弧付き漢字の組文字については括弧記号も含めて全て全角で入力して下さい。
例) (株) (有) (代)

4-9-3 上記項目の例外処理

- ・アルファベットで代入可能な「l」(リットル)「dl」(デシリットル)については全角カタカナで入力して下さい。
- ・m² (平方メートル)等の乗数の付いた単位記号については、「平方メートル」「立方メートル」というように漢字全角カタカナで入力して下さい。
- ・電話の絵文字については TEL. と全て半角で入力して下さい。

5. 囲み記事、写真・図・グラフ説明文などの入力

5-1-1 囲み記事の定義

野線で囲まれた文章を囲み記事とします。(飾り野線含む)

5-1-2 入力方法

囲み記事は入力の際本文と区別するために、

文頭直前に [BOX-S]

文末直後に [BOX-L]

と全て半角で記述して下さい。

入力例) 文章の途中に囲み記事がある場合

***** [BOX-S] ***** [BOX-L] **

囲み記事の前後で改行されている場合は原本通り改行して囲み記事を入力して下さい。

5-1-3 入力場所

できる限り原本通りの箇所に囲み記事を入力して下さい。

但し、特殊な場合がありますので、入力時に質問して下さい。

5-1-4 野線で区切られた文章

タイトル又は段落の前後を野線で区切ってある箇所。

但し、各コーナータイトルなどに付随する飾り野線は除く。

例) 原本(以下のように区切られた場所)

5-1-5 入力方法

以下のように入力して下さい。

例)

[LINE] [CR]

5-2 写真説明文

各ファイルの最後(本文末後)にまとめて入力

但し、本文、表等と区別するために

説明文文頭直前 [PHO-S]

文末直後 [PHO-L]

と全て半角で記述して下さい。

写真のタイトルだけと判断できる箇所はタイトル扱い同様[PHO-S]の後の字下げは必要ありません。

※複数ある場合は個別につけ、それぞれ[PHO-L]の直後は改行して下さい。

5-3 図・グラフ説明文

各ファイルの最後(本文末後)にまとめて入力

但し、本文、表等と区別するために

説明文文頭直前 [FIG-S]

文末直後 [FIG-L]

と全て半角で記述して下さい。

※複数ある場合は個別につけ、それぞれ[FIG-L]の直後は改行して下さい。

5-4 記号等で区切っている箇所

「◇」等の記号を使って文章が区切られている箇所は本文扱いで入力して下さい。

6. 農文協の本の広告

巻末にあるもののみ入力して下さい。

巻末以外の農文協の本（ビデオも含む）の広告は入力不要です。

7. 入力不要共通箇所等

・ページ番号は入力しないで下さい。

・写真、広告、図、グラフ

【不回答項目・質問内容の書き方他】

1. 原本側の誤植

原本側に間違いがある場合は、入力者の判断で訂正して下さい。

判断の付かない場合は原本通り入力して下さい。

2. J I S コードの確認

漢字・記号等のJ I Sコードの有無についての質問は一切回答いたしません。

パソコン・ワープロ漢字辞典等で個々に確認して下さい。

3. メールでの回答は一切致しません。

また、メールでの質問も受け付けませんので、ご注意下さい。

4. 回答が書き込まれる前の納品は受理しません。必ず回答をもらってから納品して下さい。

5. 質問番号の後に回答を書きますので、質問には必ず通し番号を振って下さい。回答に質問内容を書き込むとそれだけ回答が長くなってしまいますので、質問番号の後に回答を書きます。ご協力お願いします。

6. 質問・入力例を書くときは、できるだけ要点をまとめて書いて下さい。入力例を書き込まれる際は必ず左詰めに書き、どこからどこまでが入力例なのかをマイナス記号等でわかるようにして下さい。

改行箇所は[CR]、全角スペースは[SP]、半角スペースは[半SP]の記号で示すようにして下さい（実際のデータには入力しません）。

7. 質問にページ番号、段数、行数など質問箇所が明確にわかるように明記していないものやヘッダ間違いは、回答しません。

8. 質問の入力例に対する回答は、質問された内容のみを回答します。入力ミスなどに関しては修正していませんので、お気をつけ下さい。

資料3

初級95年12月>O J T 【納品指示】

wiso

第196回入力O J T 「現代農業」初級1995年12月号の取りまとめをさせていただきます。wiso

何かと不備な点があるかと思いますが、よろしくお願い致します。

今回より、B B S 移行にともない納品方法がF T Pでの納品に変わっています。PC-VANによるバイナリメールの納品は受理できませんのでご注意下さい。

なお、納品方法についての質問は Q & A ボード のほうでお願いします。

◆納品指示◆

1. 納品の際は、同時に下記ヘッダでボードに書き込んで下さい。
納品ファイルが誰のものなのか確認するのに時間がかかりますので、
本文に納品ファイル名を明記して下さい。

初級95年12月>【納品】***-*** ハンドル名（ハンドル名は必ず記入）
（***の部分には担当ファイル名が入ります）←以下共通
（本文例）N*****z130wiso1027.lzh を納品しました。

- ・納品圧縮ファイル名
圧縮ファイル名は以下のように記述及び作成して下さい。

【一番若い番号のテキスト名】+【入力者ID】+【ハンドル】+【納品月日】
例）N9512022.TXT~N9512024.TXT を10月27日に納品する場合
圧縮ファイル名は N9512022z130wiso1027.lzh となります。

《注意》

ファイル名は必ず、英語と数字の半角文字を使用して下さい。
（大文字小文字の別を問いません）
半角の仮名は使用できません。ハンドル入力時には気をつけて下さい。
入力者IDの「0」は省略して記述して下さい。（例：Z0000130→Z130）
申請ファイルが連続している、連続していないに関わらず同じ要領で記述
して下さい。

尚、ハンドル名を優先した為ファイル番号が入りきらない場合は、ファイル名を
省略して下さい。その場合、正確な納品ファイル名を本文一行目書き込
んで下さい。

（本文例）納品ファイル：***-***,***-***,***,***

2. 再納品の際は、同時に下記ヘッダでボードに書き込んで下さい。

初級95年12月>【再納品】***-*** ハンドル名（ハンドル名は必ず記入）
（本文例）saiN*****z130wiso1030.lzh を納品しました。
2度目の再納品なら sai2

取りまとめの指示による再納品の場合も、ボードへの書き込みをして下さい。
納品後に入力ミスに気がついたなど、ご自身の理由で再納品される場合は、誤っ
て送信されたものか、再納品か、判断がつかない場合がありますので、この書き
込みがない場合の差し替えはできません。

3. 納品の際、取りまとめが受理する前に複数回アップロードした場合は、受理して
欲しい納品ファイルを、下記ヘッダでボードに書き込んで下さい。

初級95年12月>【納品受理願】***-*** ハンドル名（ハンドル名は必ず記入）
（本文例1）**:*にアップロードしたものを受理して下さい。
（**:*は時間）
（本文例2）最新（最後にアップロードした）ファイルを受理して下さい。

4. 取りまとめに不備があった場合（申請や納品が受理されない等）や、その他確認
したいことがある場合は、下記ヘッダでボードに書き込んで下さい。

初級95年12月>【確認】***さんへ ハンドル名（ハンドル名は必ず記入）
（***の部分には総とりまとめ名や取りまとめ名が入ります）

総取りまとめ、取りまとめ名だけでは、どのOJTのものか判断するのに時間が
かかる場合がありますので、よろしくご協力をお願い致します。

5. 総とりまとめより納品報告の指示があった場合は、下記ヘッダでボードに書き込
んで下さい。申請ファイルを入力不要ファイルとするなどの判断（手書きページ
イラストページの入力不要・不要など）は自分で判断せずに、その都度質問をし
て、必ず総とりまとめの回答を得て下さい。

初級95年12月>【納品報告】***-*** ハンドル名（ハンドル名は必ず記入）

6. 万が一、間違ったファイルをアップロードしてしまった場合は、下記ヘッダで
ボードに書き込んで下さい。

初級95年12月>【連絡】***さんへ ハンドル名（ハンドル名は必ず記入）
（***の部分には、取りまとめ名が入ります）

◆取りまとめが、納品ファイルを確認して受理をした時点で、納品ボードの納品ファイルは削除します。納品が受理されたかどうかは、状況表でよく確認して下さい。

◆すでにアップロードしてあるファイルと同じ名前のファイルをアップロードすると（お使いのソフトによっては）上書きされますので、注意して下さい。

※納品は、納期当日の 24:00 が期限ですが、BBSの障害の場合はその限りではありません。BBSの障害が原因で納品できないと思われる場合には、当ボードにてその旨申告して下さい。
障害と認められれば、納期後でも、納品を受け付ける場合があります。

以後も次々と入力OJTが開催される予定ですので、どしどしご参加下さい。
よろしくお願い致します。