

当日までの流れを以下に記載いたしますので、  
ご不明な点がございましたらご連絡をお願いいたします。

## 1. 資料共有について

事前に資料（進行表や登壇資料）の共有をお願いしております。

使用目的は、誤認識を減らして読みやすい字幕にするため、当該イベント専用  
音声認識辞書をカスタマイズしたり、リアルタイム編集する際の参考にして  
います。

特に人名などの固有名詞が必要で、読み方に迷うお名前にはよみがなが  
あれば助かります。いただいた資料は守秘義務厳守で、終了後、削除  
いたします。

最終稿でなくても構いませんので3～4日前位までにご送付ください。

（大幅に変更があった場合は最終稿もお送りください）

## 2. 字幕表示について

表示方法は、WEB ブラウザへの配信、UD トークのアプリ配信ですが、  
画面上に出す等のご希望がございましたら、ご連絡いただけたらと  
存じます。表示方法が決定したら、字幕案内をお送りいたします。

## 3. 音声取得について

当日の音声取得方法（Zoom の URL 等）、入室時間をお知らせください。

（30 分以上前に入室が必要な場合は、追加料金をいただく場合がございます）

## 4. ログについて

必要な場合は、事前にお知らせください。

（リアルタイムに編集したのみのログは、無料でお渡しできます）

## 5. 御請求書について

イベント終了後に PDF で送付いたします。

お振込をもって領収書に代えさせていただきますが、どうしても領収書が  
必要な場合はご連絡ください。

その他、書類の郵送が必要な場合は、郵送事務手数料 1,100 円（税込）  
をいただいております。請求書のみ郵送の場合は、手数料 165 円（税込）  
となります。