

ローカライズの確認メモ

1画面・1件の練習シート

文案を直す理由と、担当者に聞くことを分けて書きます。Kredo編集部の架空のファイル選択画面、または自分で作った画面を使ってください。

学習用。実案件の成果や職歴として扱わないでください。公開資料を参照する場合はURL・確認日を残し、転載や公開の条件を確かめます。

1. 誰が、どの画面で、何をする？

2. 原文と、変更せずに保つ画面上の名称

3. 自分の修正案

4. 直す理由：読者、名称の一致、表示など

5. 分かっている事実と、その根拠・確認日

6. 未確認点を、相手が答えられる質問にする

7. 誰に確認する？ いつまでに回答が必要？

8. 回答と、その後の判断：採用・修正・保留（架空の回答はそう明記）

完了前の確認：☐ 文案の反映 ☐ ボタン名との一致 ☐ 文字切れ・改行 ☐ 想定する操作

実機未確認の項目は「未確認」と残す。表示見本だけで動作確認済みにしない。

Kredo編集部 | 2026年10月9日作成 | 自分の言葉で「何を変え、何を保ち、何を確認するか」を説明できれば、次に練習する作業が見つかります。