

文書翻訳依頼申込書

依頼元名	担当者： _____ 電話（外線） _____（ _____ ） Email アドレス _____
依頼日時	西暦 _____ 年 _____ 月 _____ 日（ _____ ）
<input type="checkbox"/> 文書翻訳の依頼 <p style="text-align: right;">※納品日は、文書の内容・分量によってご相談となります。 表が含まれる文書の場合、日数がかかります</p>	
文書の種類や内容 (詳しく)	
原稿の言語	英 語 ・ 中国語（簡体字・繁体字） ・ 韓国語 ・ 日本語 ・ その他（ _____ ）
翻訳完成言語	英 語 ・ 中国語（簡体字・繁体字） ・ 韓国語 ・ 日本語 ・ その他（ _____ ） <input type="checkbox"/> 翻訳してある文書のチェックのみ希望
原稿枚数	<input type="checkbox"/> A4 _____ 枚 <input type="checkbox"/> B5 _____ 枚 <input type="checkbox"/> その他（ _____ 枚）
原稿データ	<input type="checkbox"/> あり（ワード・エクセル・その他 _____ ） <input type="checkbox"/> なし →データ提供方法（メール・USB・CD-ROM・その他 _____ ）
納品希望日	西暦 _____ 年 _____ 月 _____ 日（ _____ ）
納品方法	<input type="checkbox"/> データをメールで送付 <input type="checkbox"/> データを _____ に保存 <input type="checkbox"/> 完成原稿を印刷して提出 <input type="checkbox"/> FAX _____ - _____ <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）
その他特記事項	*外部団体の場合、謝礼については別途ご相談させていただきます。
謝礼	<input type="checkbox"/> 支払可 _____ 円/回 を通訳に支払います。 <input type="checkbox"/> 支払不可 → KIFA が負担する