AI-sozo　動画の資料

AIチャットしか使ったことがない人へ。日本語のお知らせが、外国語の下書きになるまで

お店の日本語のお知らせを、Claude Code で、英語・中国語（簡体字）・韓国語の下書きにするやり方を、動画の順番どおりにまとめました。前半は、用語集を作り、下書きを作り、日本語に訳し戻して確かめ、人が確かめ、うまくいったらスキル（AIのための手順書）にします。後半は、よくある質問も訳して、スマホで読むPDFと、お店に貼るQRコードのポスターにし、PDFをホームページに置きます。

この動画のページ
スマホのカメラで読み取ってください。動画のページが開きます。
https://ai-sozo.com/videos/honyaku-shitagaki

※例は架空です。「ひなた花店」とお知らせの中身は、すべて架空です。頼む文・AIの返事・用語集・訳の表・スキル・PDF・ポスターは、架空のフォルダで、Claude Code と同じ仕組みのAIに本当に頼んで出た実物です（画面は説明用に描き直しました）。ポスターのQRコードの行き先は、例に使う架空のアドレス（example.com・hinata-hanaten.example）です。機能・プランは2026年11月時点のものです。

今日作るのは、お店のお知らせの「下書き」です。お店に出す前に、その言葉を話せる人に見てもらうと安心です。契約・法律・医療のような大事な書類は、この動画の対象外です（専門の人に確かめてもらってください）。

1	用意するものと、始め方	2ページ
2	手順のチェックリスト（前半5つ・後半4つ）	3ページ
3	頼む文（コピー用。前半・後半・見た目の頼み直し）	4〜7ページ
4	実物（前半）：用語集・お知らせ・訳の表・訳し戻し・スキル・2回目（13ページは、もう1つの頼み方）	8〜16ページ
5	実物（後半）：よくある質問の訳・PDFとポスター・言葉ごとのPDFとQRコード・最後のスキル	17〜26ページ
6	ホームページに置く（順番・制作会社に頼む方法）	27ページ
7	確かめるポイントと注意	28ページ
8	もっと知りたい人へ（QRコード）	29ページ

用意するものと、始め方

Claude Code は、AIのチャットとちがって、パソコンのフォルダの中のファイルを読んだり、新しいファイルを作ったりできるAIです。用語集のファイルを毎回自分で読めるので、言葉の訳がバラバラになりにくくなります。

用意するもの（2026年11月時点）

1. Claude のアプリ（パソコン用）。パソコンのブラウザで claude.com/download を開いて入れる。
2. Claude Code が使えるプラン。2026年11月時点では、個人向けなら Pro・Max・Ultra のプラン。変わることがあるので、最新情報は Claude の公式のページで確かめてください。
3. 作業するフォルダ（例：「ひなた花店_お知らせ」）と、日本語のお知らせのファイル（例：お知らせ_年末年始.txt）。Excel を開ける道具。

始め方（4つ）

1. Claude のアプリを入れる。
2. アプリを開いて、左上の「</>」のマーク（Code）を押す。
3. 作業するフォルダを選ぶ（画面は、アプリで確かめてください）。
4. AIが「このファイルを作っていいですか」と聞いてきたら、何を作るのか、元のファイルを書き換えないかを読んでから許可する。読んでも分からないときは、押さずに「これは何をするの？」と聞く。

頼むときは、入力欄の右はしのマイクを押して、話すだけ（打ってもかまいません）。



入力欄のマイク（実際のアプリの画面に合わせて描き直したもの）

くわしい始め方は、1本目の動画のページ（29ページのQRコード）で見せています。

9つの手順のチェックリスト（前半5つ・後半4つ）

動画の場面と同じ順番です。終わったら ☐ に印を付けてください。

	やること	動画の場面
☐	**手順1**　用語集を作ってもらう（お店の名前・定休日・ラッピング・取り置きなど。自信がない訳は「要確認」と理由）	手順1
☐	用語集の「要確認」と、お店の名前の書き方を、人が決めた	手順1
☐	**手順2**　お知らせのファイルをフォルダに入れ、用語集のとおりに、日付と時間は変えずに、横に並べた表にしてもらう	手順2
☐	許可を聞かれたら、何を作るのか・元のファイルを書き換えないかを読んでから許可した	手順2
☐	できた表で、4つの言葉が同じ行に並んでいるか見た	手順2
☐	**手順3**　新しい会話で、日本語に訳し戻して、意味のちがう所を教えてもらった	手順3
☐	教えてもらった所を直してもらった（元のファイルは残し、修正版の名前で）	手順3
☐	（慣れたら）最初の頼み方に「別のAIに訳し戻してもらって、ずれを一覧表に」を入れて、1回で済ませた	手順3
☐	**手順4**　人が確かめた：日付・時間・数字／お店の名前・固有名詞／言い方の丁寧さ	手順4
☐	その言葉を話せる人に見てもらった（できれば）	手順4
☐	**手順5**　うまくいったら、スキル（AIのための手順書）にしてもらった	手順5
☐	次からは、新しい会話で「このお知らせを訳して」と話して、お知らせを貼る	手順5
☐	**手順6**　よくある質問（支払いの方法・ウェブ注文・プレゼントの頼み方など）も訳してもらった。自信がない言葉は、お店が決めた	手順6
☐	**手順7**　お知らせとよくある質問を、スマホで読むPDF（oshirase.pdf）にしてもらった。最初のページに言葉の一覧	手順7
☐	お店に貼るポスター（A3の縦）を作ってもらった。A2に大きくして刷るなら、刷る前に、ぼやけないか確かめた	手順7
☐	**手順8**　見た目が合わないときは、話して頼み直した（前のファイルは消さずに残す）	手順8
☐	**手順9**　言葉ごとにPDFを分けてもらい（スマホでは表紙のボタンが動かないことがあるため）、ホームページに置いた	手順9
☐	置いて決まったアドレスを伝えて、言葉ごとのQRコードを並べたポスターにしてもらった	手順9
☐	印刷する前に、ポスターのQRコードを4つともスマホで読んで、その言葉のPDFが開くか確かめた	手順9
☐	PDFづくりもスキルに足した（名前はいつも同じ。同じ場所に置き直せば、ポスターはそのまま）	手順9

頼む文（コピー用）

店長の言葉の全文です（試したときは、話し言葉の文を、文字で渡しました。ふだんは、入力欄のマイクを押して話してもかまいません）。自分のお店で使うときは、お店の名前・言葉・ファイルの名前を、自分のものに言いかえてください。最初に、前置きも送りました。

最初に送った前置き

作業してよいのは、このフォルダ（ひなた花店_お知らせ）の中だけです。ファイルは消さないでください。どこにも送らないでください。作業に使うプログラムなどは、_work というフォルダにまとめてください。

手順1　用語集を作る

お店のお知らせを外国語にするときに使う、用語集を作ってほしいです。言葉は、店の名前の「ひなた花店」と、「定休日」、「ラッピング」、「取り置き」の4つ。それぞれ、英語と、中国語の簡体字と、韓国語の訳を、横に並べてください。エクセルのファイルにして、列は、日本語、English、中文（簡体字）、한국어、メモ、の順にしてください。訳に自信がないものは、メモの列に「要確認」と書いて、理由も一言そえてください。ファイルの名前は「用語集.xlsx」でお願いします。

手順2　お知らせの下書き（お店の名前を決めて伝えてから）

ありがとう。お店の名前は、いま書いてくれた書き方で決めます。用語集のメモの「要確認」を消して、「お店で決めた書き方」と書いておいてください。取り置きは、あとで外国語が分かる人に見てもらうので、要確認のままでいいです。
それから、このフォルダの「お知らせ_年末年始.txt」を、英語と、中国語の簡体字と、韓国語の下書きにしてください。用語集にある言葉は、用語集のとおりに訳してください。日付と時間は、変えないでください。日本語と3つの言葉を、行ごとに横に並べた表にして、エクセルの「お知らせ_年末年始_訳.xlsx」という名前で保存してください。

頼む文（コピー用・つづき）

手順3　訳し戻して確かめる（新しい会話で）

このフォルダの「お知らせ_年末年始_訳.xlsx」を見てください。英語、中国語、韓国語の3つの訳を、それぞれ日本語に訳し戻して、元の日本語の文と意味がちがう所があれば教えてください。ファイルは、まだ直さなくていいです。ちがう所と、どう直すとよいかを、教えてください。

手順3　直してもらう

ありがとう。4つとも、教えてくれた直し方で直してください。取り置きは、用語集もあわせて直してください。用語集のメモは「要確認」のままでいいです。ラッピングは、このままでいいです。直したら、元のファイルは残したまま、「お知らせ_年末年始_訳_修正版.xlsx」という名前で保存してください。

手順5　スキルにする

定休日の英語も、「Regular day off」に直してください。
それと、うまくいったので、この手順をスキルにしてください。日本語のお知らせが貼られたら、用語集を使って、英語と、中国語の簡体字と、韓国語の3つに訳す。日付と時間は変えない。訳したら、日本語に訳し戻して、意味がちがう所がないか確かめる。日本語と3つの言葉を、行ごとに横に並べた表のエクセルにする。用語集にない言葉で、訳に自信がないものは、教えてほしい。これを手順として書いておいて、次からは、お知らせを貼るだけで、同じようにできるようにしてください。

次から（新しい会話で。話してから、お知らせを貼る）

このお知らせを訳して。

【母の日のご予約のお知らせ】
今年の母の日は、5月9日（日）です。
母の日の花束とアレンジメントのご予約を、4月20日（火）から5月4日（火）まで受け付けます。
お受け取りは、5月8日（土）と5月9日（日）の2日間です。
ラッピングと、メッセージカードも承ります。
取り置きをご希望の方は、店頭またはお電話でお申し付けください。
ひなた花店

頼む文（後半・コピー用）

後半の店長の言葉の全文です。PDFの名前・アドレス・色などは、自分のお店のものに言いかえてください。

6　よくある質問も訳す（よくある質問.txt をフォルダに入れてから）

よくある質問.txt も、お知らせと同じように、3つの言葉に訳して。用語集のとおりにして、日本語に訳し戻して確かめてね。

7　スマホで読むPDFを作る

外国のお客さんが、スマホで読めるPDFを作ってほしいの。年末年始と母の日のお知らせと、よくある質問の訳を、1つのPDFにまとめて。
言葉ごとに色を分けて、見たい言葉をすぐ見つけられるようにしてね。最初のページに言葉の一覧を置いて、押すと、その言葉のページに行けるようにして。スマホで読むから、文字は大きめに。
PDFの名前は oshirase.pdf にして。作業はこのフォルダの中だけで、新しいソフトは入れないで。

7　お店に貼るポスターを作る

お店に貼るポスターも作って。A3の縦。細かい字は入れずに、4つの言葉で「お知らせ・よくある質問は、QRコードから」と、大きく書いて。言葉ごとの色は、PDFとそろえてね。
QRコードの行き先は、ホームページに置くPDFのアドレスで、https://example.com/hinata/oshirase.pdf にして。新しいソフトは入れないで。できないことがあったら、教えて。

9　スキルに足す

今日のPDFづくりも、スキルに足しておいて。次からは、新しいお知らせを渡したら、訳して、PDFまで作り直せるように。PDFの名前は、いつも oshirase.pdf のままにして。ホームページの同じ場所に置き直せば、ポスターのQRコードはそのまま使えるようにしたいの。

頼む文（後半・見た目を整える頼み直しの例）

見た目は、話して頼み直せば変えられます。店長が実際に頼み直した言葉の全文です（この順番で頼みました）。

1回目のあと：もう少しおしゃれに

ありがとう。ちゃんと読めるね。でも、お店に貼るから、もう少しおしゃれにしたいの。
紙の色は、白じゃなくて生成り（うすいクリーム色）にして。言葉ごとの色は、もっと落ち着いた色がいいな。
日本語は深い緑、英語はテラコッタ（赤茶色）、中国語はからし色、韓国語はくすんだ青。
ポスターは、色の札を2つずつ上と下に分けて、真ん中にQRコードを大きく置いて。お店の名前は、明朝体で上品に。
PDFも同じ色にそろえて。半分しか埋まっていないページが多いから、文字の大きさや並べ方を工夫して、ページを減らしてね。
前のPDFとポスターは、消さずに残しておいて。

2回目のあと：やさしい色合いに

だいぶ良くなったね。でも、色がちょっとパキッとしすぎかな。うちのお店は、ふんわりした雰囲気だから、もう少しやさしい色合いにしてほしいの。
4つの色は、今の色をもとに、白をまぜたような、やわらかい色にして。色の札は、べったり塗るより、うすい色の地に、その言葉の色の文字や線、くらいがいいな。字は読みやすいままにしてね。
ポスターもPDFも、同じ雰囲気にそろえて。前のファイルは、消さずに残しておいて。

3回目のあと：花のイラストと、上の余白

色合いは、これでいいよ。ありがとう。
あと、もう少しだけ。ポスターのいちばん上の「ひなた花店」の上が、つまって見えるの。上の余白をもう少し広げて。
それから、「ひなた花店」の左右のあいたところに、やさしい感じの花のイラストを入れてほしいな。花屋だからね。かわいすぎない、線でさらっと描いたくらいの花がいい。
その分、QRコードは少し小さくしていいよ（スマホで読めるくらいの大きさは残してね）。

最後：デザインの見本に合わせて（Claude のデザインの機能で作った見本を、フォルダに入れてから）

いろいろ直してくれてありがとう。でも、もう少しお店らしくしたくて、Claude のデザインの機能で、見本を作ってみたの。「デザイン見本」というフォルダに入れたよ。ポスターと、PDFの表紙（言葉をえらぶページ）と、英語のページの3つ。それぞれ、画像と、HTMLのファイルがあるよ。
この見た目に合わせて、PDFとポスターを作り直して。中の文は、見本の文じゃなくて、これまでエクセルで訳した文を使ってね。英語のページの形で、日本語・中国語・韓国語のページも作って。
ポスターは、A3で作って。A2に大きくして刷ることもあるから、大きくしてもきれいなように。
前のファイルは、消さずに残しておいてね。

実物：用語集

AIの返事（手順1）

AIの返事では、表が「|」や「---」の記号で書かれます（そのままのせています）。下に、できたエクセルの中身をのせています。

店長、用語集ができました。

【作ったもの】
「ひなた花店_お知らせ」フォルダの中に「用語集.xlsx」を作りました。
列は、日本語、English、中文（簡体字）、한국어、メモ、の順です。

日本語	English	中文（簡体字）	한국어	メモ
ひなた花店	Hinata Flower Shop	日向花店	히나타 꽃집	要確認
定休日	Regular holiday (closed)	固定休息日	정기 휴무일	
ラッピング	Gift wrapping	礼品包装	선물 포장	
取り置き	Hold for pickup	预留商品（到店自取）	예약 보관 (매장 수령)	要確認

【確かめてほしいところ（メモに「要確認」と書いた2つ）】
1. 「ひなた花店」：お店の名前なので、外国語でどう書くかはお店で決めるものです。英語と韓国語は、読み方をそのまま書きました。中国語は「ひなた」を漢字の「日向」にしています。「日向」でよいか、看板や名刺で使っている書き方があるかを見てください。
2. 「取り置き」：日本の言い方で、ぴったり同じ意味の一語がありません。「取っておいて、あとでお店で受け取る」という意味で訳しました。お客様に通じるか、外国語が分かる方に一度見てもらうと安心です。

「定休日」と「ラッピング」は、よく使われる言い方なので、要確認にはしていません。

【そのほか】
・もとの「お知らせ_年末年始.txt」は読んだだけで、変えていません。消したファイルはありません。どこにも送っていません。
・作るのに使ったプログラムは、「_work」フォルダにまとめました（make_yougoshu.py が作る用、check_yougoshu.py が中身を確かめる用）。
・できたファイルを開き直して、4つの言葉と5つの列がそろっていることを確かめました。

最後の用語集（用語集.xlsx。お店の名前を決め、取り置き・定休日を直したあと）

日本語	English	中文（簡体字）	한국어	メモ
ひなた花店	Hinata Flower Shop	日向花店	히나타 꽃집	お店で決めた書き方
定休日	Regular day off	固定休息日	정기 휴무일	
ラッピング	Gift wrapping	礼品包装	선물 포장	
取り置き	Set aside for later pickup	预留商品（到店自取）	보관해 두었다가 매장에서 찾아가기	要確認：日本の言い方で、ぴったり同じ一語がないため、「取っておいて、あとで店で受け取る」という意味で訳しました。

実物：お知らせと、訳の表

お知らせ_年末年始.txt（架空）

【年末年始の営業のお知らせ】

いつも ひなた花店 をご利用いただき、ありがとうございます。
年末年始の営業は、次のとおりです。

・12月29日（火）～12月31日（木）：9時～20時（時間をのばして営業します）
・12月30日（水）は定休日ですが、営業します。
・2027年1月1日（金）～1月3日（日）：お休み
・1月4日（月）から、いつもどおり営業します（10時～19時）。

お正月のお花のご予約は、12月26日（土）まで受け付けています。
ラッピングも承ります。
取り置きをご希望の方は、店頭またはお電話でお申し付けください。

ひなた花店

AIの返事（手順2）

店長、2つとも終わりました。

【1. 用語集を直しました】
「用語集.xlsx」の「ひなた花店」の行のメモを、「お店で決めた書き方」に書きかえました。
「取り置き」は、おっしゃるとおり「要確認」のままにしています。

【2. お知らせの下書きを作りました】
同じフォルダに「お知らせ_年末年始_訳.xlsx」を作りました。
列は、日本語、English、中文（簡体字）、한국어、の順です。お知らせの1行ずつを、横に並べています（空いている行は省いたので、全部で11行です）。

・用語集の4つの言葉は、用語集のとおりに訳しました。
・日付・曜日・時間は、もとのお知らせと同じです。中国語と韓国語は、数字がもとの文と1つ残らず同じことを、プログラムで確かめました。英語は月を「Dec.（12月）」「Jan.（1月）」と書き、時間は「9:00 to 20:00」のように書いています。数字そのものは変えていません。

【見てほしいところ】
1.「12月30日（水）は定休日ですが、営業します」の英語：用語集の「Regular holiday (closed)」をそのまま使ったので、「(closed)＝お休み」と「営業します」が1つの文に並んでいます。外国語が分かる方に、お客様がまちがえないかを見てもらってください。
2.「お正月のお花」の韓国語：韓国では「お正月」というと旧暦のお正月を思いうかべる人が多いので、「新しい年を迎えるお花」という言い方にしました。
3.「取り置き」の行：用語集で「要確認」のままの言葉なので、お知らせの訳もいっしょに見てもらうと安心です。

これは下書きです。お店に貼ったりお客様に出したりする前に、外国語が分かる方に一度見てもらってください。

【そのほか】
・もとの「お知らせ_年末年始.txt」は読んだだけで、変えていません。消したファイルはありません。どこにも送っていません。
・作るのに使ったプログラムは、「_work」フォルダに入れています。

実物：訳の表（修正版）

お知らせ_年末年始_訳_修正版.xlsx の中身（手順3で直したあと）。

日本語	English	中文（簡体字）	한국어
【年末年始の営業のお知らせ】	[Year-End and New Year Business Hours]	【年末年初营业通知】	【연말연시 영업 안내】
いつも ひなた花店 をご利用いただき、ありがとうございます。	Thank you for always choosing Hinata Flower Shop.	感谢您一直以来对日向花店的惠顾。	항상 히나타 꽃집을 이용해 주셔서 감사합니다.
年末年始の営業は、次のとおりです。	Our business hours over the year-end and New Year holidays are as follows.	年末年初的营业安排如下。	연말연시 영업 일정은 다음과 같습니다.
・12月29日（火）〜12月31日（木）：9時〜20時（時間をのばして営業します）	- Dec. 29 (Tue) to Dec. 31 (Thu): 9:00 to 20:00 (extended hours)	・12月29日（周二）～12月31日（周四）：9点～20点（延长营业时间）	・12월 29일(화)~12월 31일(목): 9시~20시 (영업시간 연장)
・12月30日（水）は定休日ですが、営業します。	- Dec. 30 (Wed) is usually our regular day off, but we will be open this year.	・12月30日（周三）虽为固定休息日，但当天营业（9点～20点）。	・12월 30일(수)은 정기 휴무일이지만 영업합니다.
・2027年1月1日（金）〜1月3日（日）：お休み	- Jan. 1, 2027 (Fri) to Jan. 3 (Sun): Closed	・2027年1月1日（周五）～1月3日（周日）：休息	・2027년 1월 1일(금)~1월 3일(일): 휴무
・1月4日（月）から、いつもどおり営業します（10時〜19時）。	- From Jan. 4 (Mon), we will be open as usual (10:00 to 19:00).	・自1月4日（周一）起恢复正常营业（10点～19点）。	・1월 4일(월)부터 평소대로 영업합니다 (10시~19시).
お正月のお花のご予約は、12月26日（土）まで受け付けています。	We are taking reservations for New Year flowers until Dec. 26 (Sat).	新年用花的预订截至12月26日（周六）。	새해맞이 꽃 예약은 12월 26일(토)까지 받습니다.
ラッピングも承ります。	Gift wrapping is also available.	我们也提供礼品包装服务。	선물 포장도 가능합니다.
取り置きをご希望の方は、店頭またはお電話でお申し付けください。	If you would like us to set flowers aside for you to pick up later, please let us know in the shop or by phone.	如需预留商品（到店自取），请到店或致电告知。	꽃을 보관해 두었다가 매장에서 찾아가기를 원하시는 분은 매장 또는 전화로 말씀해 주세요.
ひなた花店	Hinata Flower Shop	日向花店	히나타 꽃집

実物：訳し戻して確かめた返事と、直した返事

AIの返事（手順3・新しい会話）

店長、「お知らせ_年末年始_訳.xlsx」を見ました。英語・中国語・韓国語の訳を日本語に訳し戻して、元の文と比べました。ファイルはまだ直していません。

ほとんどの文は意味が合っています。日付・曜日・時間（12月29日〜31日は9時〜20時、1月1日〜3日はお休み、1月4日からは10時〜19時、予約は12月26日まで）は、3つの言葉とも正しく訳されていました。

気になる所が4つあります。

1. 英語：12月30日の文（いちばん直したい所）
- 今の訳：Dec. 30 (Wed) is our regular holiday (closed), but we will be open that day.
- 訳し戻すと：「12月30日は定休日（閉店）ですが、その日は営業します」
- 「(closed)＝閉まっています」の言葉が入っているので、「休みなの？開いているの？」と迷わせます。
- 直し方の例：Dec. 30 (Wed) is usually our regular day off, but we will be open this year.

2. 中国語：同じ12月30日の文（小さな点）
- 今の訳：虽为固定休息日，但照常营业。
- 訳し戻すと：「定休日ですが、いつもどおり営業します」
- 「いつもどおり」と読めるので、ふだんの時間（10時〜19時）で開くと思われるかもしれません。この日は9時〜20時です。
- 直し方の例：虽为固定休息日，但当天营业（9点〜20点）。

3. 韓国語：取り置きの文
- 今の訳：예약 보관 (매장 수령)을 원하시는 분은…
- 訳し戻すと：「予約保管（店で受け取り）をご希望の方は…」
- 「예약」は「予約」という意味の言葉です。そのため、すぐ上にある「お正月のお花のご予約」と混ざって、同じ話に見えるおそれがあります。
- 直し方の例：꽃을 보관해 두었다가 매장에서 찾아가기를 원하시는 분은…（「お花を取っておいて、店で受け取りたい方は」という意味）

4. 英語：取り置きの文（意味は合っていますが、少し不自然な英語）
- 今の訳：If you would like a hold for pickup, …
- 直し方の例：If you would like us to set flowers aside for you to pick up later, …

ほかに、もう1つあります。「ラッピング」は、3つの言葉とも「ギフト用の包装」と訳されています。贈り物ではなく、自分用に包んでほしいお客様もいます。それでもよければ、そのままで大丈夫です。

なお、「用語集.xlsx」の「取り置き」は「要確認」のままでした。上の3と4を直すときは、用語集もあわせて直すと、次から同じ訳になります。直してよければ、「直して」と言ってください。お店に出す前に、その言葉が話せる方に一度見てもらうと、さらに安心です。

AIの返事（直したあと）

店長、直しました。元の「お知らせ_年末年始_訳.xlsx」はそのまま残っています。直したものは、同じフォルダに「お知らせ_年末年始_訳_修正版.xlsx」という名前で保存しました。

直した所（4つ）
1. 英語・12月30日の文：「Dec. 30 (Wed) is usually our regular day off, but we will be open this year.」にしました。
2. 中国語・12月30日の文：「虽为固定休息日，但当天营业（9点〜20点）。」にしました。この日は9時〜20時だと分かるようになりました。

3. 韓国語・取り置きの文：「꽃을 보관해 두었다가 매장에서 찾아가기를 원하시는 분은 …」にしました。上の「予約」の文と混ざりにくくなりました。
4. 英語・取り置きの文：「If you would like us to set flowers aside for you to pick up later, …」にしました。

ラッピングは、言われたとおりそのままです。ほかの文は変えていません。

用語集.xlsx（取り置きの行）
- 英語は「Set aside for later pickup」に、韓国語は「보관해 두었다가 매장에서 찾아가기」にしました。
- 中国語は、もともと問題がなかったので、そのままです。メモの「要確認」も残してあります。
- 念のため、直す前の用語集の写しを「_work」フォルダに「用語集_直す前の写し.xlsx」という名前で残しています。

直したあとにファイルを開き直して、中身が正しく入っていることを確かめました。

1つだけお知らせです。用語集の「定休日」の英語は、今も「Regular holiday (closed)」のままです。12月30日の文で迷わせる元になった書き方なので、こちらも直したほうが、次の訳で同じことが起きにくくなります。直す場合は「Regular day off」がおすすめです。直してよければ、言ってください。

もう1つの頼み方（おすすめ）：最初から、別のAIに訳し戻してもらう

動画では、訳したあと、新しい会話にして訳し戻してもらいました。最初に訳してもらうときに、次のように一緒に頼んでおけば、1回で済みます。手数が少ないので、慣れたらこちらがおすすめです。

最初の頼み方（コピー用。後ろの段落が、足した所）

> このフォルダの「お知らせ_年末年始.txt」を、英語と、中国語の簡体字と、韓国語の下書きにしてください。用語集.xlsx にある言葉は、用語集のとおりに訳してください。日付と時間は、変えないでください。日本語と3つの言葉を、行ごとに横に並べた表にして、エクセルの「お知らせ_年末年始_訳.xlsx」という名前で保存してください。
>
> 訳ができたら、訳した人とは別のAI（できれば別のモデル）に、3つの訳を日本語に訳し戻してもらって、元の日本語の文と意味がずれている所を、一覧表にしてください。一覧表は、エクセルの「訳し戻しの確かめ.xlsx」という名前で保存してください。訳のファイルは、まだ直さなくていいです。ずれている所と、どう直すとよいかを、教えてください。

試したときは、訳したAI（Opus）が、別のモデルのAI（Sonnet）を新しく立ち上げ、元の日本語は見せずに3つの訳だけを渡して、訳し戻させました（AIの作業の記録より）。どのAIが使えるかは、プランや時期によって変わることがあります。

実物：訳し戻しの確かめ.xlsx（ずれの一覧の一部）

元の行	言葉	ずれの大きさ	どうずれているか
7	中国語	大	「照常**营业**」が「通常どおり営業します」と戻った。元は「営業します」だけ。「通常どおり」と読むと、30日はいつもの10時〜19時と受け取られ、上の行の9時〜20時（時間をのばす）とくい違うおそれ。
7	3つとも（元の日本語も）	中	別のAIも「30日も9時〜20時なのか、文だけでは分かりにくい」と指摘。元の日本語でも、29〜31日の行と30日の行が別になっていて、30日の時間がはっきりしない。
13	韓国語	中	用語集の「**예약 보관 (매장 수령)**」が「予約保管」と戻った。11行目の「予約（お正月のお花）」とまざり、取り置きと分かりにくい。かっこの前の空白も不自然。用語集でも『要確認』の言葉。

実物：スキル（SKILL.md・手順の部分）

置き場所：ひなた花店_お知らせ ＞ .claude ＞ skills ＞ oshirase-honyaku ＞ SKILL.md。AIが書いた文のままです。最初の「守ること」の部分は、試したパソコンでの、作業する場所や道具の決まりなので、省いています（作業はこのフォルダの中だけ・ファイルを消さない・どこにも送らない、なども書いてありました。自分のスキルにも入れておくと安心です）。花屋の例なので、そのまま使わず、自分のお店のやり方で作ってもらうのがおすすめです。

```
## 手順

1. お知らせを保存する
  - 貼られた文を、そのまま お知らせ_<内容の短い名前>.txt に保存する（例：お知らせ_夏季休業.txt）。文は直さない。
  - 名前が決められないときは、日付を使う（例：お知らせ_2027-01-15.txt）。

2. 用語集を読む
  - 用語集.xlsx（列：日本語／English／中文（簡体字）／한국어／メモ）を読む。
  - お知らせの中に用語集の言葉があれば、必ず用語集の訳を使う。店名「ひなた花店」は、用語集の書き方（Hinata Flower Shop／日向花店／히나타 꽃집）にする。
  - メモに「要確認」がある言葉は、用語集の訳を使ったうえで、最後の返事で「要確認の言葉を使った」と伝える。

3. 3つの言葉に訳す
  - 1行ずつ、英語・中国語（簡体字）・韓国語に訳す。空の行は表に入れない。
  - 日付・曜日・時間・金額・電話番号は、変えない。 数字はそのまま。曜日は、英語は (Mon) など、中国語は（周一）など、韓国語は (월) などの決まった書き方にする。
  - 用語集の言葉を文に入れて、意味が迷わせる形にならないか気をつける（例：「定休日ですが営業します」に「(closed)」を入れると、休みか営業か迷わせる）。
  - 訳は、_work/make_<ファイル名>_yaku.py に書いて、表を作る（前例：_work/make_oshirase_yaku.py）。

4. 日本語に訳し戻して確かめる
  - 3つの訳を、1行ずつ日本語に訳し戻し、元の日本語と比べる。
  - 見るところ：
    - 日付・曜日・時間・数字が、元と同じか（機械でも照らし合わせる。前例：_work/check_oshirase_yaku.py）。
    - 営業するか休むか、いつまでか、など、大事な意味が同じか。
    - 「いつもどおり」などの言い方で、ちがう時間や意味に読めないか。
    - ほかの行の言葉と混ざって、別の話に見えないか（例：韓国語で「取り置き」に「예약（予約）」を使うと、ご予約の話と混ざる）。
    - その国の人が読んで不自然でないか。
  - ちがう所が見つかったら、訳を直して、もう一度訳し戻して確かめる。

5. エクセルにする
  - ファイル名：お知らせ_<同じ名前>_訳.xlsx。シート名：お知らせ_訳。
  - 1行目の見出し：日本語 | English | 中文（簡体字） | 한국어。見出しは太字・薄い色。
  - 2行目から、お知らせの1行ずつを横に並べる。列の幅は45くらい・折り返して表示・1行目を固定。
  - 保存したら、ファイルを開き直して、行の数と中身を確かめる。

6. 自信のない言葉を集める
  - 用語集にない言葉で、訳に自信がないもの（日本独特の言い方、お店の決まった呼び方、いくつかの訳し方があるもの）を一覧にする。
  - 用語集には、店長が「入れて」と言うまで書き足さない。

## 最後の返事（店長へ）

短く、次の順で書く。
```

1. できたファイルの名前。
2. 訳し戻して見つけたちがいと、どう直したか（なければ「ちがう所は見つかりませんでした」と正直に書く）。
3. 用語集にない言葉で、訳に自信がないもの（言葉・使った訳・なぜ迷うか）。なければ「ありません」。
4. 「要確認」の言葉を使ったときは、そのこと。
5. 「用語集に入れる言葉があれば、言ってください」「お店に出す前に、その言葉が話せる方に一度見てもらうと、さらに安心です」と一言添える。

実物：次の回（新しい会話・母の日のお知らせ）

AIの返事（スキルを使った2回目）

店長、母の日のお知らせを、英語・中国語（簡体字）・韓国語の3つに訳しました。お店用に用意されている「お知らせの3か国語訳」のスキル（oshirase-honyaku）の手順で作っています。

できたファイル
- お知らせ_母の日_訳.xlsx：日本語と3つの言葉を、1行ずつ横に並べた表です。
- お知らせ_母の日.txt：いただいた文を、直さずにそのまま保存したものです。

日本語に訳し戻して確かめた結果
- 日付・曜日・数字は、3つの言葉とも元の文と同じでした。機械でも照らし合わせています。
- 「受け取りは5月8日と9日の2日間だけ」という大事なところも、3つとも同じ意味になっていました。
- ちがう所は見つかりませんでした。
- 年末年始のお知らせのときと同じく、韓国語では「取り置き」に「予約」という言葉を使っていません。「ご予約」の話と混ざらないようにするためです。

用語集にない言葉で、訳に自信がないもの
1. 母の日（韓国語）：「어머니의 날」と訳しました。韓国には母の日がなく、5月8日に「父母の日（어버이날）」があります。日付が近いので、まぎらわしく感じる方がいるかもしれません。
2. アレンジメント（中国語）：「插花」と訳しました。この言葉は、生け花に近い意味で受け取られることもあります。
3. アレンジメント（韓国語）：「플라워 어레인지먼트」と訳しました。韓国では「꽃바구니（花かご）」と言うこともあり、どちらが合うかは品物しだいです。

「要確認」の言葉
用語集で「要確認」になっている「取り置き」を使いました。訳は用語集のとおりです。母の日のお知らせでは「ご予約」と「取り置き」が並ぶので、お客様が「何がちがうの？」と思うかもしれません。

用語集に入れる言葉があれば、言ってください。お店に出す前に、その言葉が話せる方に一度見てもらうと、さらに安心です。

お知らせ_母の日_訳.xlsx の中身

日本語	English	中文（簡体字）	한국어
【母の日のご予約のお知らせ】	[Mother's Day Reservations]	【母亲节预订通知】	【어머니의 날 예약 안내】
今年の母の日は、5月9日（日）です。	Mother's Day this year is May 9 (Sun).	今年的母亲节是5月9日（周日）。	올해 어머니의 날은 5월 9일(일)입니다.
母の日の花束とアレンジメントのご予約を、4月20日（火）から5月4日（火）まで受け付けます。	We will take reservations for Mother's Day bouquets and flower arrangements from Apr. 20 (Tue) to May 4 (Tue).	母亲节花束和插花的预订，受理时间为4月20日（周二）至5月4日（周二）。	어머니의 날 꽃다발과 플라워 어레인지먼트 예약을 4월 20일(화)부터 5월 4일(화)까지 받습니다.
お受け取りは、5月8日（土）と5月9日（日）の2日間です。	Pickup is available on May 8 (Sat) and May 9 (Sun) only (2 days).	取花日期为5月8日（周六）和5月9日（周日）这2天。	수령은 5월 8일(토)과 5월 9일(일) 2일간입니다.
ラッピングと、メッセージカードも承ります。	Gift wrapping and message cards are also available.	我们也提供礼品包装和留言卡服务。	선물 포장과 메시지 카드도 가능합니다.
取り置きをご希望の方は、店頭またはお電話でお申し付けください。	If you would like us to set flowers aside for you to pick up later, please let us know in the shop or by phone.	如需预留商品（到店自取），请到店或致电告知。	꽃을 보관해 두었다가 매장에서 찾아가기를 원하시는 분은 매장 또는 전화로 말씀해 주세요.
ひなた花店	Hinata Flower Shop	日向花店	히나타 꽃집

実物：よくある質問の訳

よくある質問.txt（架空）

【よくある質問】

Q. 支払いの方法は？
A. 現金と、クレジットカードがお使いいただけます。電子マネー・QRコード決済は、お使いいただけません。

Q. ウェブで注文できますか？
A. はい。ホームページの注文フォームから、お受け取りの3日前までご注文いただけます。

Q. 誕生日や結婚記念日のプレゼント用の花束を頼めますか？
A. はい。ご予算・お好きな色・お受け取りの日を、注文フォームか店頭でお伝えください。メッセージカードもお付けできます。

Q. 配達はできますか？
A. 市内への配達をしています。

Q. 営業時間は？
A. 10時から19時までです。毎週水曜日は、定休日です。

ひなた花店

AIの返事（後半6）

店長、よくある質問を、英語・中国語（簡体字）・韓国語の3つに訳しました。お知らせと同じスキル（oshirase-honyaku）の手順で作っています。

できたファイル
- よくある質問_訳.xlsx：日本語と3つの言葉を、1行ずつ横に並べた表です（空いている行は省いたので、全部で12行です）。
- もとの よくある質問.txt は、読んだだけで変えていません。

用語集のとおりにしたところ
- 「定休日」は、用語集の「Regular day off／固定休息日／정기 휴무일」を使いました。
- 店名は「Hinata Flower Shop／日向花店／히나타 꽃집」にしました。

日本語に訳し戻して確かめた結果
- 数字（3日前、10時から19時）は、3つの言葉とも元の文と同じでした。機械でも照らし合わせています。
- 「水曜日がお休み」も、3つとも水曜日になっていました。
- 「電子マネー・QRコード決済は使えない」という、まちがえると困るところも、3つとも「使えない」の意味になっていました。
- ちがう所は見つかりませんでした。

用語集にない言葉で、訳に自信がないもの
1. お受け取り（3つとも）:「花を受け取る日」と訳しました。日本語の「お受け取り」は、お店に取りに来る日とも、配達で届く日とも読めます。英語で「pickup（取りに来る）」にすると、配達の人には合わなくなるので、どちらにも読める言い方にしました。どちらの意味か決まっていれば、そちらに合わせます。
2. 市内（3つとも）:「市内」とそのまま訳しました。外国の方には、どの市のことか分かりにくいかもしれません。市の名前を入れると、親切です。
3. 電子マネー（中国語）:「电子货币」と訳しました。中国の方は、スマホ払い（支付宝・微信支付）のことかと迷うかもしれませんが、そちらは「二维码支付（QRコード決済）」に入るので、どちらにしても「使えない」と伝わります。

「要確認」の言葉
今回は、用語集で「要確認」になっている言葉は使っていません。

用語集に入れる言葉があれば、言ってください。お店に出す前に、その言葉が話せる方に一度見てもらうと、さらに安心です。

実物：よくある質問_訳.xlsx の中身

日本語	English	中文（簡体字）	한국어
【よくある質問】	[Frequently Asked Questions]	【常见问题】	【자주 묻는 질문】
Q. 支払いの方法は？	Q. How can I pay?	Q. 可以用哪些方式付款?	Q. 결제 방법은 무엇인가요?
A. 現金と、クレジットカードがお使いいただけます。電子マネー・QRコード決済は、お使いいただけません。	A. We accept cash and credit cards. We do not accept e-money or QR code payments.	A. 可以使用现金和信用卡。不能使用电子货币和二维码支付。	A. 현금과 신용카드를 사용하실 수 있습니다. 전자화폐와 QR코드 결제는 사용하실 수 없습니다.
Q. ウェブで注文できますか？	Q. Can I order online?	Q. 可以在网上订购吗?	Q. 온라인으로 주문할 수 있나요?
A. はい。ホームページの注文フォームから、お受け取りの3日前までご注文いただけます。	A. Yes. You can order through the order form on our website up to 3 days before the day you receive your flowers.	A. 可以。请通过本店网站的订购表单，最晚在收花日的3天前下单。	A. 네. 홈페이지의 주문 양식으로, 꽃을 받으시는 날의 3일 전까지 주문하실 수 있습니다.
Q. 誕生日や結婚記念日のプレゼント用の花束を頼めますか？	Q. Can I order a bouquet as a gift for a birthday or wedding anniversary?	Q. 可以订购生日或结婚纪念日送礼用的花束吗?	Q. 생일이나 결혼기념일 선물용 꽃다발을 주문할 수 있나요?
A. はい。ご予算・お好きな色・お受け取りの日を、注文フォームか店頭でお伝えください。メッセージカードもお付けできます。	A. Yes. Please tell us your budget, your favorite colors, and the day you would like to receive the bouquet, using the order form or in the shop. We can also add a message card.	A. 可以。请通过订购表单或到店告诉我们您的预算、喜欢的颜色和收花日期。也可以附上留言卡。	A. 네. 예산, 좋아하시는 색, 받으실 날을 주문 양식이나 매장에서 알려 주세요. 메시지 카드도 함께 넣어 드릴 수 있습니다.
Q. 配達はできますか？	Q. Do you deliver?	Q. 可以送货吗?	Q. 배달이 되나요?
A. 市内への配達をしています。	A. Yes, we deliver within the city.	A. 我们提供市内送货服务。	A. 시내 배달을 하고 있습니다.
Q. 営業時間は？	Q. What are your business hours?	Q. 营业时间是几点到几点?	Q. 영업시간은 어떻게 되나요?
A. 10時から19時までです。毎週水曜日は、定休日です。	A. We are open from 10:00 to 19:00. Every Wednesday is our regular day off.	A. 营业时间为10点至19点。每周三为固定休息日。	A. 10시부터 19시까지입니다. 매주 수요일은 정기 휴무일입니다.
ひなた花店	Hinata Flower Shop	日向花店	히나타 꽃집

実物：PDFとポスター（1回目と、見本に合わせた版）

PDFは、パソコンに最初から入っているブラウザ（Microsoft Edge）を使って作ってもらいました。QRコードを作る道具は入っていなかったので、AIが、QRコードの決まりのとおりに、プログラムで作りました。印刷する前に、スマホのカメラで読めるか確かめてください。



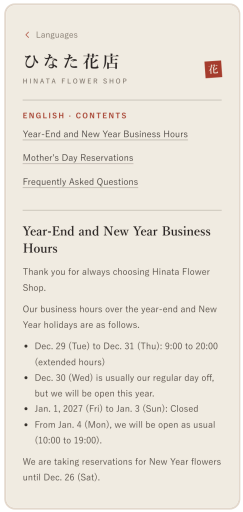
1回目のポスター（実物）



見本に合わせたポスター（A3・実物。QRコード1つの、この時点の版）



PDFの表紙（言葉をえらぶ）



PDFの英語のページ

※この版のQRコードの行き先は、例に使う架空のアドレス（example.com）で作った試しの版です。このあと、言葉ごとのPDFと、言葉ごとのQRコード4つのポスターに作り直しました。最後の版は23ページにあります。

実物：見本に合わせて作り直したときの返事

「言葉ごとの色はなくなった」「字の形を置きかえた」など、変わった所を知らせてくれています。こういう所を、人が確かめて決めます。

店長、デザイン見本に合わせて、PDFとポスターを作り直しました。

できたファイル
- oshirase.pdf：見本の形のPDFです。13ページです（表紙1ページと、言葉ごとに3ページずつ）。
- ポスター_A3.pdf：見本の形のポスターです。A3の縦、1枚です。

前のPDFとポスター（消さずに残しています）
「_work」→「前のファイル」フォルダに、次の名前で入れました。
- oshirase_20261112_094429.pdf（ひとつ前のPDF）
- ポスター_A3_20261112_094516.pdf（ひとつ前のポスター。花を左右に入れたもの）
（それより前の版も、同じフォルダに残っています）

見本に合わせたところ
- 色・文字の大きさ・余白は、見本のHTMLに書いてある数字を、そのまま使いました。生成りの地に、黒に近い文字、朱色の「花」の判です。
- PDFの1ページ目は、見本の表紙のとおり、言葉の一覧です。押すと、その言葉のページに行きます。
- 言葉のページは、見本の英語のページの形で、日本語・中国語・韓国語の分も作りました。上の「‹」を押すと、言葉の一覧に戻れます。
- 中の文は、見本の文ではなく、これまでエクセルで訳した文を使っています。
- ポスターは、見本（A4の大きさ）の形を、そのままA3に大きくしました。文字も、QRコードも、花も、線と文字でできているので、A2に大きくして刷っても、ぼやけません。

フォントについて
見本は、インターネットから読み込むフォントを使う指定でした。このパソコンからは外に通信しない決まりなので、パソコンに入っている、近いフォントに置きかえました。
- 店名と見出し（見本は「しっぽり明朝」）→ 游明朝。中国語の見出しは宋体、韓国語の見出しはマルゴシック（Malgun Gothic）にしました（游明朝には、中国語と韓国語の字がないため）
- 本文（見本は「Noto Sans」）→ 日本語と英語は游ゴシック、中国語はMicrosoft YaHei、韓国語はマルゴシック

見本の画像では、「HINATA FLOWER SHOP」が2行に割れたり、表紙の「NEWS & FAQ」が下の文字に重なったりしていました。これは、フォントが読み込まれなかったためだと思います。見本の数字のとおりに、割れたり重なったりしないように組みました。

見本と変えたところ・確かめてほしいところ
1. 色：見本は、言葉ごとに色を分けず、朱色1色です。見本に合わせたので、前に決めた「言葉ごとの色」はなくなりました。言葉ごとの色を残したいときは、言ってください。
2. ポスターの日本語：見本では、日本語は大きな行ではなく、いちばん下に小さく「お知らせ・よくある質問は、QRコードから」と入っています。見本に合わせました。日本語も大きくしたいときは、言ってください。
3. ポスターの英語・中国語・韓国語の小さな行：見本の「hours, delivery, payment（営業時間・配達・お支払い）」は入れず、これまでのポスターの文「News & FAQ（お知らせ・よくある質問）」にしました。
4. ポスターのQRコード：見本と同じ大きさの割合にしたので、前より小さくなりました（白い台ごと約12.7センチ角、QRコードの柄は約9センチ角）。1マスは約2.7ミリで、スマホで読むには十分な大きさです。行き先は前と同じで、読み戻しの確かめもしました。
5. 前に入れた左右の花の絵は、見本にないので外しました。見本の小さな花（右下）と、朱色の「花」の判にしています。

確かめたこと
- PDFの言葉のボタンと戻るリンクを押して、決めたページに行くことを確かめました。

- 文字の色と地の色の明るさの差を計算して、どの文字も読みやすい目安（4.5）より上であることを確かめました。

気をつけてほしいこと
- QRコードがスマホのカメラで読めるか、スマホの実機での見え方、印刷したときの色は、まだ確かめていません。お手もとで一度見てください。
- スキルにも、新しいデザインの決まり（色・フォント・ページの形・ポスターの形）を書きました。次からのPDFも、この形で作ります。

言葉ごとのPDFと、言葉ごとのQRコードのポスター

頼む文（コピー用）：言葉ごとにPDFを分けてもらう

スマホでPDFを開くと、表紙の言葉のボタンを押しても、そのページに飛ばないことがあるみたい。だから、言葉ごとにPDFを分けてください。日本語・英語・中国語・韓国語の4つで、名前は oshirase_ja.pdf、oshirase_en.pdf、oshirase_zh.pdf、oshirase_ko.pdf にして。中身は、いまの oshirase.pdf のその言葉のページと同じで、見た目もいまのままで。表紙の言葉のボタンは、いらないです。できたら、ホームページに置くから教えてください。

頼む文（コピー用）：PDFを置いたあと、アドレスを伝えて、ポスターを作り直してもらう

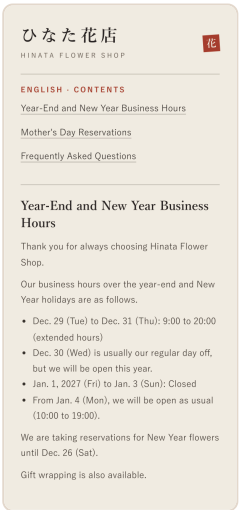
4つのPDFを、ホームページに置きました。アドレスは、
日本語 https://hinata-hanaten.example/files/oshirase_ja.pdf
英語 https://hinata-hanaten.example/files/oshirase_en.pdf
中国語 https://hinata-hanaten.example/files/oshirase_zh.pdf
韓国語 https://hinata-hanaten.example/files/oshirase_ko.pdf
です。目次のリンクは、そのままでいいです。
ポスターを作り直してください。言葉ごとにQRコードを4つ並べて、英語のQRコードを読んだら英語のPDFが開く、というふうに、それぞれの言葉で、どのQRコードを読めばいいか分かるようにして。A3の縦で、見た目は、いまのポスターの雰囲気（色・字の形・花）のままで。スマホで読める大きさにしてね。印刷する前に、4つとも、ちゃんと読めて、正しいPDFに行くかも確かめてください。

頼む文（コピー用）：見た目を頼み直す（例）

English、中文、한국어、日本語のところの、外側の四角い細い枠は、いらないです。外してください。QRコードのまわりの白い台は、そのままでいいです。ほかは変えないで。直したら、4つのQRコードが、また正しいPDFに行くかも確かめてください。



言葉ごとのQRコードのポスター（A3・実物。枠を外したもの）



言葉ごとのPDF（英語・oshirase_en.pdf の1ページ目）

※アドレスは、例に使う架空のアドレス（hinata-hanaten.example）です。AIは、4つのQRコードを読み取って、どれもその言葉のPDFのアドレスになっていることを確かめましたが、スマホのカメラでは読んでいません。刷る前に、画面に出したポスターのQRコードを、4つともスマホで読んで確かめてください。言葉ごとのPDFの目次のリンクも、スマホでは飛ばないことがありますが、下へめくれば読めるので、そのままにしました。

実物：最後のスキル（PDF・言葉ごとのPDF・QRコードのポスターまで）

手順9で、PDFづくりまで足してもらったあとのスキルです（置き場所は手順5と同じ SKILL.md）。AIが書いた文のままで、最初の「守ること」の部分は省いています。AIが自分のために書いた手順書なので、ファイル名や命令など細かい所が多く入っています。花屋の例なので、そのまま使わず、自分のお店のやり方で作ってもらうのがおすすめです。

```
## 手順

1. お知らせを保存する
  - 貼られた文を、そのまま お知らせ_<内容の短い名前>.txt に保存する（例：お知らせ_夏季休業.txt）。文は直さない。
  - 名前が決められないときは、日付を使う（例：お知らせ_2027-01-15.txt）。

2. 用語集を読む
  - 用語集.xlsx（列：日本語／English／中文（簡体字）／한국어／メモ）を読む。
  - お知らせの中に用語集の言葉があれば、必ず用語集の訳を使う。店名「ひなた花店」は、用語集の書き方（Hinata Flower Shop／日向花店／히나타 꽃집）にする。
  - メモに「要確認」がある言葉は、用語集の訳を使ったうえで、最後の返事で「要確認の言葉を使った」と伝える。

3. 3つの言葉に訳す
  - 1行ずつ、英語・中国語（簡体字）・韓国語に訳す。空の行は表に入れない。
  - 日付・曜日・時間・金額・電話番号は、変えない。 数字はそのまま。曜日は、英語は (Mon) など、中国語は（周一）など、韓国語は (월) などの決まった書き方にする。
  - 用語集の言葉を文に入れて、意味が迷わせる形にならないか気をつける（例：「定休日ですが営業します」に「(closed)」を入れると、休みか営業か迷わせる）。
  - 訳は、_work/make_<ファイル名>_yaku.py に書いて、表を作る（前例：_work/make_oshirase_yaku.py、_work/make_yokuaru_yaku.py）。
  - 1行目は、【…】 の見出しにする（PDF の目次に、この見出しが出る）。

4. 日本語に訳し戻して確かめる
  - 3つの訳を、1行ずつ日本語に訳し戻し、元の日本語と比べる。
  - 見るところ：
    - 日付・曜日・時間・数字が、元と同じか（機械でも照らし合わせる。前例：_work/check_oshirase_yaku.py、_work/check_yokuaru_yaku.py）。
    - 営業するか休むか、いつまでか、など、大事な意味が同じか。
    - 「いつもどおり」などの言い方で、ちがう時間や意味に読めないか。
    - ほかの行の言葉と混ざって、別の話に見えないか（例：韓国語で「取り置き」に「예약（予約）」を使うと、ご予約の話と混ざる）。
    - その国の人が読んで不自然でないか。
  - ちがう所が見つかったら、訳を直して、もう一度訳し戻して確かめる。

5. エクセルにする
  - ファイル名：お知らせ_<同じ名前>_訳.xlsx。シート名：お知らせ_訳。
  - 1行目の見出し：日本語 | English | 中文（簡体字） | 한국어。見出しは太字・薄い色。
  - 2行目から、お知らせの1行ずつを横に並べる。列の幅は45くらい・折り返して表示・1行目を固定。
  - 保存したら、ファイルを開き直して、行の数と中身を確かめる。

6. 自信のない言葉を集める
  - 用語集にない言葉で、訳に自信がないもの（日本独特の言い方、お店の決まった呼び方、いくつかの訳し方があるもの）を一覧にする。
  - 用語集には、店長が「入れて」と言うまで書き足さない。

7. スマホで読む PDF（oshirase.pdf）を作り直す
  - PDF の形（2026年11月、店長の「デザイン見本」（このフォルダの デザイン見本/）に合わせた形。5回目の決まり）：
```

- 見本の数字（px）のまま組む。紙は 390px × 844px（約 103mm × 223mm）。地は生成り #F4EEE1。

- 色は、言葉ごとに分けない。見本どおり、文字 #2B2724・本文 #3A332E・小さい字 #6B6259、ひとつだけ朱 #A8412F（花の判・ラベル・Q・矢印）。色の数字は _work/hinata_common.py の D_ で始まる名前にある。色は変えない（ポスターとそろえるため。変えるのは店長が言ったときだけで、そのときはポスターも作り直す）。字の色は、地とのコントラスト比 4.5 以上（python _work/check_iro2.py 字の色/地の色 で確かめる）。

- フォント：見本は Google のフォント（インターネットから読み込む）だが、外に通信しないので、このパソコンのフォントに置きかえる。Shippori Mincho → 游明朝（中国語の見出しは 宋体、韓国語の見出しは Malgun Gothic）、Noto Sans JP → 游ゴシック、Noto Sans SC → Microsoft YaHei、Noto Sans KR → Malgun Gothic。

- 店名・英字の店名・「NEWS & FAQ」などのラベルは、折り返さない（white-space: nowrap）。見本の画像で2行に割れたり、重なったりしているのは、フォントが読み込まれなかったため。見本の数字が意図。

- 1ページ目（見本の表紙）：店名と朱の「花」の判、HINATA FLOWER SHOP、NEWS & FAQ、3つの言葉の「押してください」、言葉の一覧（線で区切った行と朱の矢印）、右下に線の花。行を押すと、その言葉のページへ行く。

- 言葉ごとのページ（見本の英語のページの形を、4つの言葉に）：上に「‹ 言語の一覧（その言葉で）」の戻るリンク、店名と判、「〇〇 · 目次」、お知らせを線で区切って続けて並べる（見出しは明朝、本文 15px）、よくある質問は Q（朱・太字）と A を1組ずつ線で区切る。最後に戻るリンクと小さな花。お知らせの最後の店名だけの行は出さない（ページの上に店名があるため）。

- 言葉ごとに、新しいページから始める。続きのページにも上下の余白が付く（box-decoration-break: clone）。

- 前の形（1〜4回目）の PDF・ポスター・プログラムは、_work/前のファイル/ に残してある。

- やり方：

1. _work/pdfに入れる訳.txt に、今回できた訳のエクセルの名前を1行足す（上から順に、PDF に並ぶ）。前からある行は、勝手に消さない。時期が過ぎたお知らせ（例：年末年始が終わった）があれば、外すかどうかを、最後の返事で店長に聞く。外すときは、行の頭に # を付ける（行は消さない）。

2. python _work/make_oshirase_pdf.py で、PDF のもとになるページ _work/oshirase.html を作る。訳に空きがあると止まるので、直してからやり直す。

3. Edge を、画面を出さずに動かして PDF にする（1行で打つ。<このフォルダ> は、このフォルダのフルパス）：
"C:/Program Files (x86)/Microsoft/Edge/Application/msedge.exe" --headless --disable-gpu --no-first-run --no-default-browser-check --disable-extensions --disable-sync --disable-background-networking --disable-component-update --user-data-dir="<このフォルダ>/_work/edge_profile" --no-pdf-header-footer --print-to-pdf="<このフォルダ>/_work/oshirase_new.pdf" "<このフォルダ>/_work/oshirase.html"

4. python _work/check_pdf.py _work/oshirase_new.pdf で確かめる。見るところ：紙の大きさが 103mm × 223mm くらい／リンクの数が「4 + 4 ×（訳の数 + 2)」（訳が3つなら24）／外へのリンクが「なし」。

5. python _work/put_oshirase_pdf.py で、oshirase.pdf として置く（前のものは _work/前のファイル/ に写しが残る）。

6. 言葉ごとに分けた PDF も作る（2026-11-12 店長の決まり。スマホで表紙の言葉のボタンを押しても飛ばないことがあるため）：oshirase_ja.pdf・oshirase_en.pdf・oshirase_zh.pdf・oshirase_ko.pdf。中身と見た目は oshirase.pdf のその言葉のページと同じで、表紙はなし。表紙がないので「‹ 言語の一覧」の戻るリンクも外す（そのぶん、上が詰まり、日本語と英語は1ページ目に入る行が少し増える）。

- python _work/make_oshirase_pdf_kotoba.py で _work/oshirase_<言葉>.html を4つ作る → Edge で1つずつ _work/oshirase_<言葉>_new.pdf にする（上の 3. と同じ命令で、ファイル名だけ変える）→ python _work/check_kotoba_pdf.py new で確かめる（ページ数・紙・リンク・フォント・文字が oshirase.pdf と同じか。日本語・英語で「同じでない」と出たら python _work/check_kotoba_sa.py で違う所を見る。花の判の「花」の字の位置だけなら、ページの区切りが動いただけ）→ python _work/kotoba_ichiran.py new で一覧画像を見る → python _work/put_oshirase_pdf_kotoba.py で置く。

- 同じ名前で作り直す（ホームページの同じ場所に置き直せるように）。前のものは _work/前のファイル/ に写しが残る。

- ポスター（ポスター_A3.pdf）は作り直さない。（ポスターの形：店長の「デザイン見本」の poster（A4 縦・794px × 1123px）の数字のまま組み、全体を √2 倍して A3 縦にする。上に明朝の店名と朱の「花」の判、線、「SCAN · 扫描 · 스캔」と QR コード（台 127mm 角・QR の柄 90mm 角）、英語・中国語・韓国語の3行、下に日本語の1行と小さな線の花。文字も QR も花もベクター（線と文字）なので、A2 に大きくして刷ってもぼやけない。前の形のプログラムは _work/前のファイル/make_poster_見本の前.py） QRコードの行き先は https://hinata-hanaten.example/files/oshirase.pdf（2026-11-12、店長がホームページに置いたアドレスに作り直した。前は https://example.com/hinata/oshirase.pdf）。店長が、ホームページの同じ場所に、同じ名前で置き直せば、ポスターはそのまま使える。

- ホームページのアドレスや置き場所が変わったときだけ、ポスターを作り直す（_work/make_poster.py の URL を変え、python _work/check_qr.py <新しいアドレス> で読み戻しを確かめ、Edge で _work/poster.html を _work/poster_new.pdf にし、python _work/qr_yomitori.py _work/poster_new.pdf <新しいアドレス> で、できた PDF の QR を別の読み取り機（このパソコンにもとからある OpenCV）で読み、全部 OK を確かめてから、python _work/put_poster_pdf.py で置く）。このときは、印刷済みのポスターが使えなくなることを、先に店長に伝える。
- 2026-11-12 から、ポスターは「言葉ごとに QR コードを4つ並べる形」（6回目・店長の決まり）。 English・中文・한국어・日本語のカード（名前・小さい文・QR）を2×2に並べ、それぞれ https://hinata-hanaten.example/files/oshirase_<en/zh/ko/ja>.pdf を指す（QR の柄 70.8mm 角・1マス 1.91mm）。作るのは _work/make_poster_4qr.py（→ _work/poster_4qr.html）→ Edge で _work/poster_new.pdf → python _work/qr_yomitori_4.py _work/poster_new.pdf（4つ読めて、各言葉の名前の真下の QR がその言葉の PDF を指すか）→ 画像にして目で見る → python _work/put_poster_pdf.py。上の1つの QR の形（make_poster.py・oshirase.pdf 向け）は、前の形として残してある。言葉ごとの PDF は同じ名前で作り直して、同じ場所に置き直せば、ポスターはそのまま使える。
- check_qr.py は、自分の作り方で自分を読み戻すだけなので、それだけで「読める」とは言わない。どちらもスマホのカメラで読んだ確かめではないので、印刷したら、店長のスマホで一度読んでもらう。
- PDF を、ホームページに置く（アップロードする）のは店長。こちらからは、どこにも送らない。

最後の返事（店長へ）

短く、次の順で書く。

1. できたファイルの名前（訳のエクセルと、作り直した oshirase.pdf）。PDF に入っているお知らせの一覧と、ページ数。
2. 訳し戻して見つけたちがいと、どう直したか（なければ「ちがう所は見つかりませんでした」と正直に書く）。
3. 用語集にない言葉で、訳に自信がないもの（言葉・使った訳・なぜ迷うか）。なければ「ありません」。
4. 「要確認」の言葉を使ったときは、そのこと。
5. 時期が過ぎたお知らせが PDF に残っていれば、「外しますか」と聞く。
6. 「新しい oshirase.pdf を、ホームページの前と同じ場所に、同じ名前で置き直してください。ポスターは、そのまま使えます」と書く。
7. 「用語集に入れる言葉があれば、言ってください」「お店に出す前に、その言葉が話せる方に一度見てもらうと、さらに安心です」と一言添える。

ホームページに置く

ホームページのページを作れなくても、PDFのファイルを置くだけで、ポスターのQRコードから読めるようになります。ファイルの置き方は、ホームページの作り方によってちがうので、使っているサービスの手引きで確かめてください。

気をつけること（2つ）

1. スマホでPDFを開くと、表紙の言葉のボタンを押しても、そのページに飛ばないことがあります。だから、言葉ごとにPDFを分けて（oshirase_ja.pdf・oshirase_en.pdf・oshirase_zh.pdf・oshirase_ko.pdf）、ポスターには言葉ごとのQRコードを並べます。
2. PDFのアドレスは、ホームページに置いたあとで、はじめて決まります。ポスターのQRコードは、置いたあとのアドレスで作ります。

順番

1. 言葉ごとのPDFを、ホームページに置く。
2. 置いたPDFのアドレスを確かめる（スマホで開けるか）。
3. そのアドレスを伝えて、言葉ごとのQRコードを並べたポスターを作ってもらう。
4. 画面に出したポスターのQRコードを、スマホで4つとも読んで、その言葉のPDFが開くかを確かめてから、刷る（A3が刷れるプリンター・コンビニのコピー機。A2なら印刷屋さん）。印刷したあとのQRコードは、行き先を変えられません。
5. お知らせが変わったら、PDFを作り直して、同じ場所に、同じ名前で置き直す。ポスターのQRコードは、そのまま使える。ただし、ホームページによっては、同じ名前で置き直すとアドレスが変わることがあるので、置き直したらQRコードを読んで確かめる。

ほかのやり方：制作会社に頼む

ホームページを制作会社に作ってもらっているなら、言葉を選べるページをHTMLで作って、置いてもらう方法もあります。言葉のボタンもちゃんと動き、きれいなページになりますが、お知らせが変わるたびに、また頼むことになり、お店だけでは回せません。時間や費用も、そのつどかかります。

確かめるポイントと注意

人が確かめること

☐	日付・曜日・時間・数字が、元のお知らせと同じ（横に並んだ表で、1つずつ見比べる）
☐	お店の名前・固有名詞が、用語集で決めた書き方になっている
☐	言い方が失礼になっていない（その言葉を話せる人に見てもらえると安心）
☐	休みか営業か、いつまでか、など、大事な意味が迷わせない（例：「定休日ですが営業します」）
☐	ほかの行の言葉と混ざって、別の話に見えない（例：「取り置き」と「ご予約」）
☐	AIが「要確認」「自信がない」と言った言葉を、人が決めた
☐	PDFの言葉のボタンと戻るリンクを、スマホで押して、決めたページに行く
☐	ポスターのQRコードをスマホで読んで、PDFが開く（印刷する前と、ホームページに置いたあと）
☐	作り直したとき、AIが知らせてきた「変わった所」（例：言葉ごとの色がなくなった）を、人が決めた

注意

1. 今日作るのは、お知らせの「下書き」。契約・法律・医療のような大事な書類は、この動画の対象外。専門の人に確かめてもらう。
2. 名前を外国語でどう書くかは、お店が決めること。
3. ほかの言葉にも使うときは、用語集に言葉を足して、頼むときに言語を増やす。スキルには3つの言葉と書いてあるので、スキルにも、その言葉を足してもらう。足した言葉も、同じように確かめる。
4. お客さんの名前や連絡先が入る文は、先に消してから渡す。
5. 作ったスキルは、新しい会話から使える（スキルを作ったときの、AIの返事より）。

もっと知りたい人へ

スマホのカメラで読み取ってください。下の文字（アドレス）を押しても開きます。

この動画のページ（資料PDF）
ai-sozo.com/videos/honyaku-shitagaki

解決案のブログ：翻訳と多言語対応
ai-sozo.com/blog/honyaku-tagengo-ai

動画：話したメモが、報告書の下書きになるまで（くわしい始め方）
ai-sozo.com/videos/houkokusho-shitagaki

Claude のアプリ（公式）
claude.com/download

AI活用スタートコース
ai-sozo.com/courses/ai-start

AI活用セルフ診断
ai-sozo.com/diagnose

AI-sozo トップ
ai-sozo.com

AI-sozo ｜ 例はすべて架空です。機能とプランは2026年11月時点のもので、表示や条件は変わることがあります。