

TR-I-0340

ATR対話データベース用  
会話収集と文字化

Collection of the Dialogues for the ATR Dialogue Database  
( with transcriptions )

浦谷 則好      森田 千帆\*  
Noriyoshi URATANI    Chiho MORITA

1993.3

概要

ATR自動翻訳電話研究所では対話データベースの構築のために電話会話及びキーボード会話を模擬会話によって収集している。本稿では会話収集の方法とその文字化について解説する。

ATR 自動翻訳電話研究所  
ATR Interpreting Telephony Reserch Laboratories

© (株)ATR 自動翻訳電話研究所    1993  
© 1993 by ATR Interpreting Telephony Reserch Laboratories

---

\* 株式会社 東洋情報システム  
TOYO Information Systems

# 目次

1	はじめに	1
2	会話収録手順	2
2.1	準備作業	2
2.2	会話の収録	4
2.3	テープ起こし	4
3	収録作業現場状況	6
3.1	電話会話	6
3.2	キーボード会話	6
4	テキストデータの書き起こしについて	7
4.1	フォーマット	7
4.2	発話ラベル	8
4.3	日本語テキスト入力仕様	9
4.4	英語テキスト入力仕様	11
4.5	電話会話の文字化	12
5	付録	14
5.1	トピック一覧	14
5.2	時間設定の内容	21

# 1 はじめに

言語データベースにとってすべての基礎となるのは当然テキストデータの収集法である。ATRでは自動翻訳電話の基礎研究の資料とするため1987年から会話の領域やトピックを限定して電話やキーボードによる対話のデータを収集している。ここではATR対話データベース (ATR Dialogue Database) のために行なってきた会話収集の方法と状況、収集された会話の文字化について報告する。

## 2 会話収録手順

### 2.1 準備作業

#### 2.1.1 プロットの作成

‘旅行業者と客にインタビューを行ない、プロットの一般的な場合分けを行なう。プロットの場合分けは、旅行のタイプ、客のタイプ、状況の3つの観点で行なう。また、特にとりあげたい話題が発生した時は、旅行業者にインタビューし、事例を紹介してもらい、プロット作成のアドバイスを得る。

例： プロットの場合分け

##### ① 旅行のタイプ

- 海外旅行／国内旅行
- 一般観光／新婚旅行／グループ旅行／家族旅行／レクリエーション／研修／出張／社員旅行
- バック旅行／その他旅行

##### ② 客のタイプ

- 性別
- 年齢
- 職業
- 国籍
- 海外旅行経験者／海外旅行未経験者

##### ③ 状況

- 会話日時
- 旅行日時
- 目的地
- 予算

例： その他の条件

予算がぎりぎりである／出発の日程（帰りの日程）が決まっている／目的地がはっきりしないなど、多数。

例：作成されたプロット

旅行のタイプ	一般観光／海外旅行
客のタイプ	女性／26歳／OL／日本人／海外旅行は初めて
状況	会話日時：1989年6月 旅行日時：同年の年末年始 目的地：ヨーロッパ各地 予算：30万円
その他の条件	年始は12月27日まで会社がある 友達3人でいきたい
プロット	三栄商事に勤務する吉田朋子さんは年末年始に友達3人でヨーロッパ旅行を計画している。3人ともOLで休みは12月27日から1月5日までである。年始は多少余裕があり、延ばすこともできる。3人とも海外旅行は初めてで、旅行会社にいろいろ相談にのってもらいたい。行き先としては、代表的な都市、特にパリでの買物を楽しみにしている。また、年末年始の行事（クリスマス、新年パーティーなど）にも興味がある。パンフレット類は沢山集めたが、どうも決心がつかない。

## 2.1.2 プロットの校閲

旅行業者に作成したプロットの点検を受ける。設定として不自然な点があれば修正する。

## 2.1.3 客の話手との打ち合せ

客には会話収集の趣旨を説明し、プロットの説明を行なう。客の住所、電話番号、生年月日などは自分の例、または客のタイプから判断して会話してもらう。プロットに記載されたこと以外の条件、細部については話し手に自由に設定してもらい、会話の流れも指示しない。客の話手には状況の説明に力をおき、その他の制限は設けない。

## 2.1.4 旅行業者との話手との打ち合せ

旅行業者は実際の旅行業務に携わっている者が担当するので通常の対応どうりにしてもらう。（ただし、実際は電話で込み入った会話をすることは殆んど無く、込み入った内容に及ぶ時は、客に来てもらうか、資料の送付をしてから具体的な質問を受け付けるとのことである。）また、会話でとり上げられる旅行のタイプの概要を説明する。（海外の観光旅行／ホームステイなど）これは、資料、時刻表、パンフレットなど通常使用しているものを用意してもらうためである。

## 2.1.5 資料の準備

各社の旅行パンフレット、時刻表、地図、広告などを用意し、客の話手の設定によってはそれらを使用してもらう。

## 2.2 会話の収録

### 2.2.1 通常の場合

発呼をどちらが行うかを決め、会話を開始する。この段階では、話し手には何も指示しない。特にキーワードを与えるなどはしない。

### 2.2.2 会話の中断

以下の場合には会話を中断し、再度、中断した時点から継続して良い。

- ① 外部からの騒音がひどく、会話の続行が困難になった場合。
- ② テープ切れ、機械の故障などの外部要因による場合。
- ③ 話しての意志で中断する場合（プロットを再度確認したい／状況解釈が違っていたことに気付いたなど）。ただし、この場合はなるべく会話を中止し、新たに最初からやり直すのがよい。

### 2.2.3 会話終了の誘導

会話が60分を越え、90分に及びそうになった時（主に通訳付の場合）、会話を終了するよう、看板を挙げて誘導する。

### 2.2.4 会話中の指示

以下の場合には看板を挙げて話し手に指示を与える。

- ① 話し手の声が小さくなってきの場合。
- ② 住所、氏名、電話番号などの陳述で、話し手が合図で助けを求めた場合。

## 2.3 テープ起こし

### 2.3.1 文字化

- ① 会話の収録が終わったら、直ちにダビングを行なう。
- ② コピーテープから文字を起こす。文字化は全ての音声に対して行なう。
- ③ 笑い声などのマーキングを削除する。

詳しくは後述の「4テキストデータの書き起こしについて」を参照

## 2.3.2 文の認定

文字化が終った時点では、耳から聞こえるとおりにテキストが作られている。これに対して、文の単位と発話の単位を揃える作業をする。

- ① 文の認定規則に従って、相手の発話への割り込みを記入し、1発話の切れ目を修正する。
- ② 文字だけでは判断できない場合は、テープに戻って、同時/いいかけ/あいずちなどを判断する。
- ③ 表記の統一を行なう。

詳しくは後述の「4テキストデータの書き起こしについて」を参照

## 3 収録作業現場状況

### 3.1 電話会話

#### 3.1.1 通訳なし

- ① 2部屋に分かれて内線電話を利用し行なう。
- ② 立ち会いの人数はテープの録音係1名、チェック1名。
- ③ JTB担当者はパンフレット、時刻表及び、その他の資料を持っている。

#### 3.1.2 通訳あり

- ① 2部屋に分かれ、どちらか1部屋に通訳者が入る。
- ② 通訳者は受話器だけを持っている。
- ③ 立ち会いはテープ録音係、お茶だし、チェック係、それぞれ1名ずつ。

## 3.2 キーボード会話

キーボード会話の収録は2台ないし3台のPC9801を用いて収録している。収録用のソフトは『言語データベース管理システム』という独自のキーボード会話収集システムを用いている。(最新版は ver2.1)

#### 3.2.1 通訳なし

同じ部屋の長机を利用し、その両端に端末を2台用意して行なう。(お互いの端末のディスプレイが見えないように設置する)

#### 3.2.2 通訳あり

端末を3台使うが、両端の2台以外にもう1台を別のセクションに設置しておこなう。



## 4 テキストデータの書き起こしについて

### 4.1 フォーマット

#### ① ファイル名

key-xyy-zz と tel-xyy-zz

において、

key: キーボード会話

tel: 電話会話

xx: 実験回数

y: テキスト種別

(0: 日英混在 1: 日本語 (IRによる形態素分割) 2: 日本語 3: 英語 4: ローマ字 5: 日本語 (電話会話、読み付き))

zz: 会話番号 (連番)

である。(DOS上では tel → T key → K とする)

#### ② テキストフォーマット

##### ● 日本語テキスト

フィールド名	データ型	データ長 (byte)	備考
ヘッダー (発話ラベルまたは全角のスペース)	テキスト	8 byte	○
テキスト (1文)	テキスト	不定 (「。」+改行記号まで)	◎

##### ● 英語テキスト

フィールド名	データ型	データ長 (byte)	備考
ヘッダー (発話ラベルまたは半角のスペース)	テキスト	13 byte	○
テキスト (1文)	テキスト	不定 (「.」+改行記号まで)	◎

○発話ラベルは発話単位でつける。

同一発話内では、第2文以降は発話ラベルを省略し、そのかわりに日本語は全角スペースを4つ挿入する。また英文テキスト中では半角のスペースを13個挿入する。

◎1文を1行とする。

1文が長い時でも、文単位の改行とする。

★詳しくは、「4.3日本語テキスト入力仕様」、「4.4英語テキスト入力仕様」を参照★

## 4.2 発話ラベル

存在する発話ラベルは以下の通りである。

- キーボード会話

国際会議		旅行会話	
日本語	英語	日本語	英語
質問者：	questioner:	申込者：	customer:
事務局：	office:	担当者：	clerk:
通訳者：	interpreter:	通訳者：	interpreter:

- 電話会話

国際会議		旅行会話		ホテルの予約	
日本語	英語	日本語	英語	日本語	英語
事務局：	office:	申込者：	customer:	申込者：	customer:
質問者：	questioner:	担当者：	clerk:	担当者：	clerk:
通訳者：	interpreter:	通訳者：	interpreter:		
申込者：	customer:				
担当者：	clerk:				

学校生活		ふるさと通信	
日本語	英語	日本語	英語
訪問者：	visitor:	通信員：	英文なし
受入者：	host:	質問者：	英文なし

## 4.3 日本語テキスト入力仕様

ここでは日英の、オリジナルテキスト全般（電話会話、キーボード会話、手紙文、雑誌文、新聞投稿記事、論説文）の日本語入力仕様について述べる。

### ① 基本入力仕様

- 1文を1ラインとする。
- 読み仮名以外の文字はすべて全角入力。
- 第一、第二水準以外の漢字についてはカタカナで入力する。
- 記号類については、EUC CODE に確実に変換されないものもあるので、最終的な確認は EUC CODE で行う。

### ② 漢字表記の統一について。

漢字表記については、揺れを少なくしていく方針をとる。少なくとも同じ会話ファイルでは、表記の混在がないようにする。

- 「申し上げる」と「申上げる」
- 「お送りする」と「御送りする」

### ③ 読み仮名の付記については以下のようにする。

形式：漢字〈半角ローマ字〉例：三雲是宏〈mikumonorihiro〉

### ④ 略号は用いない。

- 1st → ファースト

### ⑤ 数字の表記について。

数量、番号を表す数字はすべてアラビア数字を用いる。また、その読みを半角のローマ字で表し、半角の〈〉で囲んで添える。

- 二丸六 → 206 〈nimaruroku〉
- 二零六 → 206 〈nireiroku〉

ただし、漢字の熟語として意味のあるものは必ずしもアラビア数字を使う必要はない。以下のような場合は漢数字を使っても構わない。

- 一応、一般

また、（億、万、千などの）位を表す語は用いない。

- 8万5千円 → 85,000円

### ⑥ ハイフン

「-」（ハイフン）と「-」（マイナス）の混用が目立つので、次のように統一規則を設ける。

- 「-」・・・データ
- 「-」・・・03-722-5869（キーボード会話のみ）

⑦ ポーズ

休止（ポーズ）は一般に文の途中の休止は読点「、」を用いるが、時間経過が長い場合には3つの全角のドット「. . .」を用いる。

ただし、この全角のドットは文頭や文末には使用してはならない。

⑧ ブランク

日本語のテキストの文中にはブランクをおかないのが原則であるが、意味のあるブランクは次のようにする。

- カタカナ間のブランクは人名についてのみ中丸「・」とし、それ以外はとる。  
ハンス ターグスン → ハンス・ターグスンは可  
ソーシャル プログラム → ソーシャル・プログラムは不可  
その他、迷う時はアンダーバー「\_」を使うこと。
- 旅行のツアー名などは全角の「」で囲む。

## 4.4 英語テキスト入力仕様

ここでは日英の、オリジナルテキスト全般（電話会話、キーボード会話、手紙文、雑誌文、新聞投稿記事、論説文）の英文入力仕様について述べる。

基本的には、英文タイピングのルールに従う。

- 2バイトコードの使用は絶対に認めない。
- 「,」 (カンマ) の後はスペース1つ。
- 「.」 (ピリオド) の後は改行。  
ただし、引用の途中では改行をせずに後にスペースを2つ挿入し、引用の最後では引用符との間に何も挿入しない。  
もちろん、「Mr.」「Dr.」などのピリオドは省略記号であり、改行せずに後にスペースを1つ挿入する。
- 「？」 (クエスチョン) の後は改行。  
ただし、引用の途中では改行せずに後にスペースを2つ挿入し、引用の最後では引用符との間に何も挿入しない。
- 「！」 (感嘆符) の後は改行。  
ただし、引用の途中では改行せずに後にスペースを2つ挿入し、引用の最後では引用符との間に何も挿入しない。
- 「:」 (コロンの) の後はスペースを2つ。  
ただし、パラグラフのタイトルがコロンの示される場合にはコロンのあとで改行する。
- 「;」 (セミコロン) の後はスペースを1つ入れる。
- 「” “」 (引用符) は引用されるものとの間にスペースを入れない。
- 「-」 (ハイフン) と「引用の横線」を区別するために、引用の横線はハイフン3つとする。
- 綴字記号はアクセントラフ、アクセントゲ、アクセントシルコンプレックス、トレマ、セディーユのように対応させた記号を文字の後に付け、さらに単語の後に\*マークを付して示す。
- 通訳付の電話会話での英語部分に「明らかな日本語」が出現した場合にはダブルクォートで囲んでローマ字表記する。

## 4.5 電話会話の文字化

電話会話においては聞こえる声はすべて文字化する。

特に、言い直し、言いよどみ、間投詞などは規則に従い、必ず文字化する。

① 英字を一切用いないで、カタカナで発音通りに表記する。

- ATR → エーティーアール

② 言い換えを表す時は、読点「、」を用いる。但し、言い換えかどうかはその意味とイントネーションから判断する。

- 4分の1、クォーター（4分の1＝クォーターの言い換えである）
- 4分の1ページ（4分の1≠ページなので言い換えができない）

③ 電話番号

電話番号は「、」「-」「-」等の記号を用いずに発音通りに書く。

- 06、949の1830です。

④ 言い直し、言いよどみ

言いよどみや言い間違いなどは、間違ってしまった部分を全角の（ ）で囲む。

- 今アナウンスメントを発送（してた）してるところです。

⑤ 間投詞

間投詞は全角の〔 〕で囲む。

但し、前の語の語尾を伸ばしたものは区別する。

- ですからー → ですから、
- ですから、あー → ですから、〔あー〕
- 〔あの一〕
- 〔えーっと〕

⑥ 数字の区切り記号

数字の桁を区切る場合は全角のカンマ（，）を用いる。

- 85，000円（85、000円は不可）

⑦ あいづち

- あいづちは全角の { } で括って相手の発話の中に含めて文字化する。
- あいづちか、次の発話かの判定は、文の終りにあるかどうかで行なう。つまり、文の途中の返事はあいづち、文の終りの返事は次の発話とする。

⑧ 《間投詞》の認定

間投詞は発話中に存在する意味のない自立語で、言いよどむ場合などに用いられる。文字化するにあたっては全角の〔 〕で囲む。

- 「そうですね」
  - 肯定の「そうですね」 → 間投詞とはしない。
  - あいづちの「そうですね」 → 間投詞とする。
  - その他、発話中に、話者が考えをまとめるために時間稼ぎとして用いる「そうですね」は間投詞とする。

## 5.1 トピック一覧

### 電話会話とキーボード会話におけるトピック（旅行）

トピック No.	区分	トピック	時間 設定	人物設定				旅行設定					
				性別	年齢	職業	旅行経験	目的	人数	行先	予算	時期	期間
1	海外 旅行	ヨーロッパ方面の卒業記念旅行の問い合わせ	B	女性	22	学生	豊富	卒業記念旅行	女性ばかり 4人	ヨーロッパ	1人あたり 40万円	2月中旬から3 月中旬	とくに決 めていない
2	海外 旅行	アメリカ西海岸方面の旅行の問い合わせ	B	女性	27	OL	ホームステイ 経験あり	観光旅行	1人	アメリカ	30万円	4月29日から 5月7日	できるだけ 長く
3	海外 旅行	正月にスキーができる所への旅行の問い合わせ	B	女性	34	主婦	ハワイへ行っ た経験あり	スキーを目的 とした観光旅 行	夫婦2人	アルプス	2人で80 万円台	12下津28日 から1月5日	4、5泊
4	海外 旅行	東南アジア方面への得意先の接待旅行の問い合わせ	A	男性	43	セール スマン	ほとんどなし	接待	男性ばかり 7人	東南アジア	全員で20 万円台	6月上旬の週末	4日くらい
5	海外 旅行	北欧方面への新婚旅行の問 合わせ	B	女性	24	OL	海外旅行経験 なし	新婚旅行	2人	北欧	2人で10 0万円くら い	6月21日以降	2週間
6	海外 旅行	ハワイへの新婚旅行の問 合わせ	A	女性	29	アル バイ ター	海外旅行経験 なし	新婚旅行	2人	ハワイ	上限は決 めていない	11月3日出発	3泊くらい
7	海外 旅行	スペイン、ポルトガル方面 の旅行の問い合わせ	C	女性	26	OL	海外旅行経験 なし	観光旅行	1人	スペイン、 ポルトガル	50万円以 内	10月初め	10日程度
8	海外 旅行	盆休みを利用したオーストラ リア方面への旅行の問 合わせ	B	男性	25	会社 員	海外旅行経験 なし	観光旅行	1人	オーストラ リア	22万から 23万円	8月10日から 16日	できるだけ 長く



トピック No.	区分	トピック	時間 設定	人物設定				旅行設定					
				性別	年齢	職業	旅行経験	目的	人数	行先	予算	時期	期間
9	海外 旅行	イギリス、アイルランド方面 への旅行の問い合わせ	B	女性	20	学生	海外旅行経験 なし	観光旅行	1人	イギリス、 アイルラン ド	60万から 70万円	7月中旬から9 月中旬の間	2週間程度
10	海外 旅行	中国への旅行の問い合わせ	B	女性	18	学生	海外旅行経験 なし	観光旅行	1人	中国	30万から 40万円	8月中	できるだけ 長く
11	海外 旅行	エジプト、地中海方面への旅 行の問い合わせ	B	男性	28	会社 員	ヨーロッパへ 行った経験あ り	観光旅行	1人	エジプト、 エーゲ海	40万から 50万円	12月上旬	10日くら い
12	海外 旅行	サーフィンを目的としたハワ イへの旅行の問い合わせ	B	女性	23	OL	海外旅行経験 なし	観光旅行	女性ばかり 4人	ハワイ	1人あたり 30万円以 内	7月上旬	5日くらい
13	海外 旅行	オペラ鑑賞を目的としたヨー ロッパ方面への旅行の問い合 わせ	B	男性	54	会社 員	海外旅行経験 なし	観光旅行	夫婦2人	ヨーロッパ	1人あたり 50万から 60万円	5月頃	10日くら い
14	海外 旅行	ヨーロッパ方面の卒業記念旅 行の問い合わせ	B	女性	23	学生	海外旅行経験 なし	卒業旅行	1人	ヨーロッパ	70万から 80万円	2月初めから3 月初め	特に決めて いない
15	海外 旅行	トロント在住の叔父を訪ねる 旅行の問い合わせ	B	男性	25	会社 員	海外旅行経験 なし	観光旅行	父親と2人	カナダ	1人あたり 10万円以 内	10月中旬	1週間
16	海外 旅行	町内会有志による香港への慰 安旅行の問い合わせ	B	男性	52	商店 主	海外旅行経験 なし	観光旅行	男女あわせ て10人程 度	香港	1人あたり 10万円以 内	9月の第1週目 の週末	3日くらい
17	海外 旅行	ドイツ、イタリア、オースト リア方面への新婚旅行の問い 合わせ	B	男性	30	会社 員	海外旅行経験 なし	新婚旅行	2人	ドイツ、イ タリア、オ ーストリア	2人合わせ て150万 円くらい	4月中旬	10日くら い
18	海外 旅行	グアムへの新婚旅行の問い合 わせ	A	男性	32	会社 員	仕事でアメリ カに行った経 験あり	新婚旅行	2人	グアム	2人で25 万円くらい	5月1日から5 月7日の間	3泊くらい

トピック No.	区 分	トピック	時間 設定	人物設定				旅行設定					
				性別	年齢	職業	旅行経験	目的	人数	行先	予算	時期	期間
19	海外 旅行	アメリカ主要都市への旅行の 問い合わせ	B	男性	19	学生	海外旅行経験 なし	観光旅行	1人	アメリカ	100万円 以内	7月上旬から8 月上旬	特に決めて いない
20	海外 旅行	オランダを中心とした卒業記 念旅行の問い合わせ	B	女性	20	学生	海外旅行経験 なし	卒業記念旅行	1人	オランダ、 ルクセンブ ルグ	50万円以 内	9月上旬	特に決めて いない
21	国内 旅行	木曾方面への旅行の問い合わ せ	B	女性	22	学生	豊富	観光旅行	女性ばかり 3人	木曾	1人あたり 3万円くら い	5月3日から5 月5日	2泊3日
22	国内 旅行	箱根方面への会社の慰安旅行 の問い合わせ	B	男性	27	会社 員	ほとんどなし	会社の慰安旅 行	男性11人 女性5人	箱根	全体で30 万円以内	6月宙	1泊2日
23	国内 旅行	八ヶ岳、軽井沢方面根の家族 旅行の問い合わせ	B	女性	40	主婦	ほとんどなし	家族旅行	家族3人	八ヶ岳か軽 井沢	前街で6万 円くらい	7月25日から 8月31日の間	3泊くらい
24	国内 旅行	ダイビングのできる八丈島、 大島方面への旅行の問い合わ せ	C	男性	31	会社 員	ダイビングに よく行く	ダイビング	夫婦2人	八丈島か大 島	1人あたり 4万円から 5万円	8月13日から 8月15日	2泊3日
25	国内 旅行	テニスサークルの合宿の問い 合わせ	B	男性	20	学生	ほとんどなし	テニスの合宿	男性10人 女性25人	軽井沢	1人あたり 6万円くら い	9月上旬	1週間
26	国内 旅行	河口湖方面への旅行の問い合 わせ	B	女性	25	アル バイ ター	豊富	テニス	女性ばかり 10人	河口湖	1人あたり 5万円以内	3月の週末	1泊2日
27	国内 旅行	年末年始のスキーを目的とし た旅行の問い合わせ	B	男性	26	会社 員	スキーア ーの経験は豊富	スキー	男性4人女 性4人	蔵王	1人あたり 6万円くら い	12月28日か ら1月3日	5日間くら い
28	国内 旅行	初心者向けのスキーバック旅 行の問い合わせ	B	女性	19	学生	ほとんどなし	スキー	女性ばかり 2人	初心者向け のスキー場	1人あたり 4万円くら い	1月末から2月 上旬	2、3泊

トピック No.	区分	トピック	時間 設定	人物設定				旅行設定					
				性別	年齢	職業	旅行経験	目的	人数	行先	予算	時期	期間
29	国内 旅行	沖縄方面の新婚旅行の問い合わせ	A	女性	22	OL	ほとんどなし	新婚旅行	2人	沖縄	2人合わせて15万円くらい	11月1日出発	4、5泊
30	国内 旅行	九州方面への新婚旅行の問い合わせ	B	男性	27	会社員	豊富	新婚旅行	2人	九州	1人あたり10万円くらい	4月下旬の週末	5、6泊
31	国内 旅行	北海道方面の新婚旅行の問い合わせ	B	男性	30	会社員	ほとんどなし	新婚旅行	2人	北海道	特に上限なし	6月7日出発	7日間くらい
32	国内 旅行	京都方面への夫婦での旅行の問い合わせ	B	女性	58	主婦	ほとんどなし	観光旅行	夫婦2人	京都	2人で10万円くらい	特に決めていない	2、3泊
33	国内 旅行	萩、津和野方面への旅行の問い合わせ	A	男性	54	会社員	夫婦で旅行したことはある	観光旅行	夫婦2人	萩、津和野	1人あたり4万円くらい	10月頃の週末	2泊3日
34	国内 旅行	伊豆方面への家族旅行の問い合わせ	B	女性	32	主婦	泊まりがけで海水浴によくいく	海水浴	家族4人	伊豆	全体で10万円くらい	7月25日から8月初めの間	2泊3日
35	国内 旅行	北海道方面への親子での旅行の問い合わせ	B	女性	26	OL	豊富	観光旅行	母親と2人	北海道	2人で15万円以内	2月の雪まつりの期間中	4泊くらい
36	国内 旅行	尾瀬への家族でのハイキングの問い合わせ	C	女性	36	主婦	ほとんどなし	ハイキング	親族6人	尾瀬	1人あたり1万円くらい	5月の第2土曜日	日帰りまたは1泊2日
37	国内 旅行	高山方面への町内会の慰安旅行の問い合わせ	B	男性	52	商店主	旅行の世話役の経験豊富	慰安旅行	男性ばかり10人くらい	飛騨高山	全部で20万円くらい	10月中	1泊2日
38	国内 旅行	瀬戸内海方面への旅行の問い合わせ	B	女性	54	主婦	ほとんどなし	観光旅行	女性ばかり5人	瀬戸内海	1人あたり10万円くらい	5月	4泊くらい

トピック No.	区 分	トピック	時間 設定	人物設定				旅行設定					
				性別	年齢	職業	旅行経験	目的	人数	行先	予算	時期	期間
39	国内 旅行	北陸方面への旅行の問 い合わせ	B	女性	19	学生	ほとんどなし	観光旅行	1人	北陸	5万円くら い	7月中	4、5泊
40	国内 旅行	東北方面への夫婦での旅行の 問い合わせ	B	男性	43	会社 員	豊富	観光旅行	夫婦2人	東北	1人あたり 7万から8 万円	7月28日から 7月31日	3泊くらい
41	国内 旅行	手頃な国内旅行のバックの問 い合わせ	B	女性	33	OL	日本国内は旅 行経験なし	観光旅行	1人	特に決めて いない	10万円く らい	7月29日から 8月3日まで	4泊くらい
42	海外 旅行	香港方面の夫婦での理よこの 問い合わせ	B	女性	28	主婦	日本国内は旅 行経験なし	観光旅行	夫婦2人	香港	2人で30 万円くらい	8月17日から 8月20日	3泊4日
43	海外 旅行	インド方面への旅行の問 い合わせ	B	女性	21	学生	日本国内は旅 行経験なし	観光旅行	1人	インド	20万円以 内	8月中	できるだけ 長く
44	国内 旅行	京都、奈良方面への旅行の問 い合わせ	B	男性	54	会社 員	ほとんどない	観光旅行	夫婦2人	京都、奈良	1人あたり 4万円くら い	10月中	できるだけ 長く

電話会話とキーボード会話におけるトピック（国際会議）

No.	トピック
登 録	01 1 s t アナウンスメントに掲載された参加登録料についての問い合わせ（支払方法）
	02 入国手続きが困難な場合の参加者の問い合わせ（社会主義国からの場合）
	03 レディースプログラム参加の問い合わせ
	04 テクニカルツアーの参加の問い合わせ
	05 会議資料購入についての問い合わせ
	06 登録料設定に関するクレーム
	07 代表団派遣についての問い合わせ
	08 参加登録料のキャンセルに関する問い合わせ
	09 同伴者扱いと代理出席の問い合わせ
プ ロ グ ラ ム	11 講演者の紹介と推薦
	12 講師折衝（了解を得た時）
	13 講師折衝（了解を得なかった時）
	14 協賛会社の出展とサテライトシンポジウム開催について
	15 アブストラクト掲載事項についての確認
	16 同時通訳者用資料依頼
	17 スピーカーズノートの確認
	18 新聞者からの記者会見依頼
	19 プロシーディングスを作るかどうか
制 作	21 プログラムあいさつ文依頼（事務局から）
	22 2 n d アナウンスメント (Call For Paper) 掲載事項についての問い合わせ
	23 参画・協賛企業からの展示装飾について2つの問い合わせ
	24 参画・協賛企業によるPRプレゼンテーション用宣伝物の仕様に関する問い合わせ
	25 新聞者から事務局への便宜供与依頼
会 場	26 参加・協賛企業からのサテライトシンポジウム会場選定の問い合わせ
	27 企画委員会との会場選定に関する会話（講師間の親睦会含む）
	28 会場自体に対する問い合わせ
	29 トピックNo. 26の追加確認事項の問い合わせ
	30 企画委員会への最終フロアプランの確認
	31 企画協賛企業又は海外プレス主催による併催行事に対するフロアプランの確認ないしは便宜供与

	No.	トピック
旅行 接 遇	32	参加者からの開催地情報の問い合わせ
	33	晩餐会に関する問い合わせ
	34	入国手続きの確認
	35	企画委員への滞在スケジュールについて
	36	HOTEL, Accomodation についての問い合わせ
	37	プレ・ポストツアーないしは観光ツアーについて
	38	トラベルエージェントとのアレンジングについて
広 報	39	新聞発表を見ての問い合わせ
	40	事務局から企業へのポスター・アナウンスメント配布依頼
	41	講演者へのポスター・アナウンスメント配布依頼
	42	事務局から海外プレス、専門誌への会議広告依頼
	43	業界専門誌からの配布依頼（コンGRESキットへの同封など）
	44	講師からの、別会議広告物の配布依頼（メンバーズリストなどの入手について）
	45	事務局から後援団体への広告依頼
委 員 会	46	業界専門誌の書籍展示依頼の問い合わせ
	47	主催団体に関する問い合わせ
	48	事務局から海外諸機関への依頼
財 務	49	組織委員会出席依頼
	50	講師謝礼費細目確認（税金など）

## 5.2 時間設定の内容

A	旅行出発予定日まで6カ月以上の間がある。
B	旅行出発予定日まで1カ月以上6カ月未満の間がある。
C	旅行出発予定日まで1カ月未満の間しかない。
D	既に旅行自体は済んでいる。