WHITE PAPER

ブランドガイドラインの
ローカライズ準備チェックリスト

24の確認項目と、確認先・次の行動を整理する記入シート
海外本社のガイドラインを日本で使う担当者向け

EDUPRESS

使い方

日本向け制作で確認するものを整理します

海外本社のブランドガイドラインを、日本で使うための確認資料です。
日本法人や日本向け制作の担当者の方にご活用いただけます。

本資料の構成	該当ページ	内容
1 チェックリスト	P.3～6	日本向けに調整するもの・元データを整理し、24項目を確認します。
2 確認事項の整理	P.7～9	「要確認」の項目について、確認先への質問・回答と次の作業を記録します。
3 項目別の解説	P.10～17	24項目の確認内容と理由を解説しています。チェックリストとあわせて参照してください。

チェック欄の選び方

「確認済み」：必要な内容を確認できた

「要確認」：未確認・未決定・回答や承認を待っている

「対象外」：今回の作業には該当しない　※空欄は「未回答」です。

分からない項目は「要確認」として、P.8に確認したい内容を記入します。すべての回答をそろえる必要はありません。

EDUPRESS Inc. © 2026

準備チェックリスト 1/4

制作物と既存ルール

日本向けに調整するものと、元の資料・データを確認します。詳しい解説：P.10〜11

No.	チェック項目	確認済み	要確認	対象外	
1	日本向け制作物のターゲットと、掲載する言語が決まっているか	☐	☐	☐	☒
2	ローカライズするガイドラインや制作物（名刺・資料・Webなど）が決まっているか	☐	☐	☐	☒
3	ブランド管理部門から、最新版のガイドラインを入手しているか	☐	☐	☐	☒
4	制作予定の資料に必要なロゴ・カラー指定・編集用データを入手できるか	☐	☐	☐	☒
5	ロゴの余白・最小サイズや、ブランドカラーの使用条件を確認しているか	☐	☐	☐	☒
6	参考にできる承認済みの制作物・テンプレートを入手しているか	☐	☐	☐	☒

各行で1つ選びます。「要確認」の項目番号と確認したい内容を、P.8のシートに記入します。

EDUPRESS Inc. © 2026

準備チェックリスト 2/4

日本語の表記・フォント

名称・文体・フォントと、翻訳後の文字量を確認します。詳しい解説：P.12〜13

No.	チェック項目	確認済み	要確認	対象外	
7	社名・商品名・専門用語を日本語でどう表記するか確認しているか	☐	☐	☐	☒
8	日本語の文体・言葉遣いの基準を確認しているか	☐	☐	☐	☒
9	日本語フォントの指定があるか、内容を確認しているか	☐	☐	☐	☒
10	フォントが未指定の場合、候補の選び方・相談先と、承認者が分かっているか	☐	☐	☐	☒
11	日本語への翻訳で、文字量や改行が変わりそうな箇所を確認しているか	☐	☐	☐	☒
12	使用予定のフォントを、日本側の担当者・制作会社の環境で使えるか確認しているか	☐	☐	☐	☒

各行で1つ選びます。「要確認」の項目番号と確認したい内容を、P.8のシートに記入します。

EDUPRESS Inc. © 2026

準備チェックリスト 3/4

文化への配慮と制作仕様

元の資料の画像・色・記号が日本向け制作に適しているか、制作仕様とあわせて確認します。詳しい解説：P.14〜15

No.	チェック項目	確認済み	要確認	対象外	
13	使用予定の写真・イラストに文化的な違和感がないか、 日本の文化に詳しい担当者に確認しているか	☐	☐	☐	☒
14	使用予定の色・記号が、日本向けの制作物において誤解を招く使い方になっていないか確認しているか	☐	☐	☐	☒
15	写真・イラストを差し替える場合、変更できる範囲と承認条件を確認しているか	☐	☐	☐	☒
16	制作物のサイズや日付・通貨・単位など、日本向けの仕様・表記を確認しているか	☐	☐	☐	☒
17	日本向けの連絡先・商品情報など、制作物に追加・変更する情報を用意しているか	☐	☐	☐	☒
18	使用予定の写真・フォントを、日本国内で、使用予定の媒体に利用できるか確認しているか	☐	☐	☐	☒

各行で1つ選びます。「要確認」の項目番号と確認したい内容を、P.8のシートに記入します。

EDUPRESS Inc. © 2026

準備チェックリスト 4/4

確認・承認とデータの共有

確認先、承認手順、承認済みデータの保管・共有方法を確認します。詳しい解説：P.16〜17

No.	チェック項目	確認済み	要確認	対象外	
19	ガイドラインの規定を日本向けに変更する場合、承認手順を確認しているか	☐	☐	☐	☒
20	ブランド管理部門の確認窓口と、最終承認者を確認しているか	☐	☐	☐	☒
21	日本語・日本の文化を理解し、文章や画像を確認する担当者が決まっているか	☐	☐	☐	☒
22	ガイドラインや制作物の変更箇所・理由を、ブランド管理部門へ説明できるか	☐	☐	☐	☒
23	管理部門の確認・修正・再確認に必要な日数を、使用開始日から逆算しているか	☐	☐	☐	☒
24	承認済みのルール・制作データ・承認記録の保管方法と共有先を決めているか	☐	☐	☐	☒

各行で1つ選びます。「要確認」の項目番号と確認したい内容を、P.8のシートに記入します。

EDUPRESS Inc. © 2026

確認結果の見方

「要確認」の項目を記録し、確認先へ共有します

チェックリストで「要確認」とした項目は、P.8のシートに記録します。
下表は確認先を選ぶときの例です。書き方はP.9の記入例を参照してください。

要確認になった内容の例	先に確認・準備すること	主な確認・相談先
最新版や該当する規定が見つからない	ガイドラインの管理元と最新版を確認	社内・海外本社のブランド管理担当者
制作物の変更が認められるか分からない	変更箇所・理由・承認が必要かを確認	ブランド管理部門などの承認担当者
規定はあるが、文字組みや配置に迷う	元の資料と調整したい箇所を共有	日本向けの制作を担当するデザイナー・制作会社

項目9・10は、それぞれの確認内容で判断します

例：日本語フォントの指定がないと本社に確認できたら、項目9は「確認済み」です。
候補の選び方・相談先・承認者が決まっていなければ、項目10は「要確認」です。

EDUPRESS Inc. © 2026

確認事項・回答の記録シート

確認先への質問と、回答後の作業を整理します

「要確認」の項目について、1件ずつ記入します。複数ある場合は、このページを複製してください。
記入後は、共有可能なガイドラインや元の資料を添え、確認を依頼する相手に渡します。

記録する項目	確認・共有する内容
項目番号／資料名・使用言語	
確認したいこと／ 分かっていること	
確認先・質問／添える資料	
依頼者（自社担当者）／回答希望日	
質問への回答・利用条件／回答日	
次に行う作業／担当者・期限	

分からない欄は「不明」「未定」で構いません。「質問への回答・利用条件」は、回答を受けてから追記します。

EDUPRESS Inc. © 2026

確認事項・回答の記入例

日本語フォントの指定がなかった場合

以下は、項目10が「要確認」となった場合の架空の記入例です。実際の資料名・担当者・日付に置き換えてください。

記録する項目	記入例（架空）
項目番号／資料名・使用言語	項目9（確認済み）・10（要確認） 商品カタログ／日本語
確認したいこと／ 分かっていること	本社に確認し、日本語フォントの指定がないと分かった。 候補の選び方・相談先・承認者はまだ分からない。
確認先・質問／添える資料	海外本社のブランド担当者に、候補の選定方法と承認者を確認。 ガイドラインのフォント指定ページと元のカタログを添える。
依頼者（自社担当者）／回答希望日	日本法人の制作担当者／○月○日
質問への回答・利用条件／回答日	回答待ち。回答を受けてから、内容と回答日を追記する。
次に行う作業／担当者・期限	日本法人の制作担当者が○月○日に回答状況を確認。 選び方・相談先・承認者が決まったら、項目10のチェックを更新。

項目10の確認が終わっても、フォントの候補選定・採用承認は別途必要です。回答に従い、次に行う作業を記録します。

EDUPRESS Inc. © 2026

制作物と既存ルール：項目1〜3

ブランド管理部門＝ルールの管理・承認を担う部署

No.・チェック項目	確認する内容	確認する理由
01　日本向け制作物のターゲットと、掲載する言語が決まっているか	日本向け制作物のターゲットと、掲載する言語（日本語のみか、他言語も併記するか）を整理します。	日本向けの制作物について、誰に向けて言語・表現・仕様を調整するのかを明確にするためです。
02　ローカライズするガイドラインや制作物（名刺・資料・Webなど）が決まっているか	ガイドライン自体を調整するのか、既存ルールに沿って制作物を調整するのかを明記し、資料名や制作物の種類を挙げます。	ルールの追加・改定と、既存ルールを使った制作を区別し、必要な素材と承認手順を確認するためです。
03　ブランド管理部門から、最新版のガイドラインを入手しているか	版番号、更新日、管理する部署を確認します。ロゴ、フォント、色、文章表現などの別冊ルールも入手します。	古い規定や担当者の解釈だけで進めず、現在のブランドルールに沿って検討するためです。

EDUPRESS Inc. © 2026

制作物と既存ルール：項目4〜6

チェックリストと同じ番号です。判断に迷ったときは、確認内容と理由を参照してください。

No.・チェック項目	確認する内容	確認する理由
04　制作予定の資料に必要なロゴ・カラー指定・編集用データを入手できるか	制作物で使う正式なロゴ、Web・印刷用のカラー指定、元デザインの編集用ファイルや画像を入手できるか確認します。	ロゴを描き直したり、見た目だけで色を選んだりせず、元のデザインに沿って制作するためです。
05　ロゴの余白・最小サイズや、ブランドカラーの使用条件を確認しているか	ロゴの周囲の余白、最小サイズ、背景色、使える色の組み合わせなど、制作時に守る条件を確認します。	言語や用紙サイズを変更しても、ロゴの見え方とブランドの一貫性を保つためです。
06　参考にできる承認済みの制作物・テンプレートを入手しているか	今回作るもの以外も含め、現行ルールで承認された名刺、会社案内、スライドなどを集めます。過去の日本向け制作物は、現在も使えるか確認します。	文章だけでは分かりにくい余白や情報配置を、具体的な完成例を見ながら検討するためです。

EDUPRESS Inc. © 2026

日本語の表記・フォント：項目7〜9

チェックリストと同じ番号です。判断に迷ったときは、確認内容と理由を参照してください。

No.・チェック項目	確認する内容	確認する理由
07　社名・商品名・専門用語を日本語でどう表記するか確認しているか	正式名称、翻訳する名称、原語のまま使う名称、専門用語の訳語を確認します。承認済みの用語集があれば参照します。	担当者や媒体ごとに名称や訳語が変わり、ブランドや商品が別のものとして伝わるのを防ぐためです。
08　日本語の文体・言葉遣いの基準を確認しているか	ブランドが重視する印象を踏まえ、丁寧さ、語彙、文体の基準を確認します。日本語版では「です・ます調」なども確認します。	翻訳した文章でもブランドの印象を保ち、届けたい相手に自然に伝わる表現にするためです。
09　日本語フォントの指定があるか、内容を確認しているか	ガイドラインや承認済みの日本向け制作物で、フォント指定の有無と内容を確認します。指定がないと確認できた場合は、項目10も確認します。	既存の指定を使えるのか、日本語に適したフォントを新たに検討する必要があるのかを判断するためです。

EDUPRESS Inc. © 2026

日本語の表記・フォント：項目10〜12

チェックリストと同じ番号です。判断に迷ったときは、確認内容と理由を参照してください。

No.・チェック項目	確認する内容	確認する理由
10　フォントが未指定の場合、候補の選び方・相談先と、承認者が分かっているか	候補を選ぶ基準、デザイナー・制作会社などへの相談方法、採用を承認する担当者を確認します。指定済みなら「対象外」です。	担当者の好みだけで決めず、ブランドの印象と使用条件に合う候補を選び、必要な承認を受けるためです。
11　日本語への翻訳で、文字量や改行が変わりそうな箇所を確認しているか	見出し、表、名刺の肩書きなど、翻訳後に長さや改行が変わりそうな箇所を挙げます。必要に応じて一部を試作します。	文字を無理に小さくしたり、不自然に改行したりせず、必要なレイアウト調整を事前に相談するためです。
12　使用予定のフォントを、日本側の担当者・制作会社の環境で使えるか確認しているか	既存の指定フォントと、日本向けに承認されたフォントのうち、今回使うものを確認します。制作ソフトやWord・PowerPointで利用できるか調べます。	制作会社で作ったデータを日本の担当者が開いた際に、別のフォントに置き換わり、指定・承認された書体やレイアウトが保たれなくなるのを防ぐためです。

EDUPRESS Inc. © 2026

文化への配慮と制作仕様：項目13〜15

チェックリストと同じ番号です。判断に迷ったときは、確認内容と理由を参照してください。

No.・チェック項目	確認する内容	確認する理由
13　使用予定の写真・イラストに文化的な違和感がないか、日本の文化に詳しい担当者に確認しているか	ガイドラインの推奨素材や元の制作物にある写真・イラストについて、人物、服装、生活場面、ジェスチャーなどの受け取られ方を確認します。	元の資料で使っている画像が、日本の文化や用途にも合うかを確認するためです。
14　使用予定の色・記号が、日本向けの制作物において誤解を招く使い方になっていないか確認しているか	ガイドラインや元の制作物で使う色・記号の意味や連想を、日本の文化に詳しい担当者に確認します。懸念があれば、指定を独自に変えず管理部門に相談します。	ブランドの基準を守りながら、届けたい相手の文化や使用場面に配慮した使い方を検討するためです。
15　写真・イラストを差し替える場合、変更できる範囲と承認条件を確認しているか	指定素材と差し替えられる素材の範囲、承認が必要な条件を確認します。差し替えを行わない場合は「対象外」です。	日本での使用場面に合わせて画像を選ぶ際にも、ブランドのテイストと素材の使用方針を守るためです。

EDUPRESS Inc. © 2026

文化への配慮と制作仕様：項目16～18

チェックリストと同じ番号です。判断に迷ったときは、確認内容と理由を参照してください。

No.・チェック項目	確認する内容	確認する理由
16　制作物のサイズや日付・通貨・単位など、日本向けの仕様・表記を確認しているか	用紙や制作物のサイズ、日付、通貨、単位、住所の書き方を確認し、元の資料から変更する点を挙げます。	元の資料の仕様を使うことで生じる読みにくさや誤解を防ぎ、必要な配置の調整も把握するためです。
17　日本向けの連絡先・商品情報など、制作物に追加・変更する情報を用意しているか	掲載する住所、問い合わせ先、取り扱い商品、必要な表示を整理します。それぞれの内容を確認する担当者も決めます。	元の地域の情報を残したり、必要な情報を後から追加して配置をやり直したりするのを防ぐためです。
18　使用予定の写真・フォントを、日本国内で、使用予定の媒体に利用できるか確認しているか	使用予定の写真・フォントの利用条件を、素材の管理担当者に確認します。 日本での利用可否、印刷・Webなどの媒体、制作会社への共有も確認します。	海外本社が使っている素材でも、日本で予定している媒体で利用・共有できるとは限らないためです。

EDUPRESS Inc. © 2026

確認・承認とデータの共有：項目19〜21

チェックリストと同じ番号です。判断に迷ったときは、確認内容と理由を参照してください。

No.・チェック項目	確認する内容	確認する理由
19　ガイドラインの規定を日本向けに変更する場合、承認手順を確認しているか	ロゴ・色・フォントなどの規定を変える場合の承認先と手順を確認します。既存ルール内で制作物を調整する場合も、個別の承認条件を確認します。	ルール自体の変更と制作物の調整を区別し、必要な確認・承認を省略せずに進めるためです。
20　ブランド管理部門の確認窓口と、最終承認者を確認しているか	ルールの問い合わせ先、制作案を確認する担当者、最終承認者を確認します。同じ担当者が兼ねる場合も記録します。	相談先が分からず作業が止まったり、承認権限のない相手への確認で終わったりするのを防ぐためです。
21　日本語・日本の文化を理解し、文章や画像を確認する担当者が決まっているか	日本語と日本の文化を理解し、名称、文章の自然さ、読みやすさ、写真・イラストを確認できる担当者や専門家を決めます。	ブランドルールへの適合だけでなく、届けたい相手に意図が適切に伝わるかも確認するためです。

EDUPRESS Inc. © 2026

確認・承認とデータの共有：項目22〜24

チェックリストと同じ番号です。判断に迷ったときは、確認内容と理由を参照してください。

No.・チェック項目	確認する内容	確認する理由
22　ガイドラインや制作物の変更箇所・理由を、ブランド管理部門へ説明できるか	変更前後の比較と変更理由を、管理部門の担当者に伝わる形で準備します。必要に応じて翻訳や注記を添えます。	担当者が日本語や日本の文化に詳しくなくても、変更の必要性とブランドへの影響を判断できるようにするためです。
23　管理部門の確認・修正・再確認に必要な日数を、使用開始日から逆算しているか	確認、修正、再確認に必要な日数を管理部門に確認し、時差や休業日も考慮して、制作物の使用開始日までの予定に組み込みます。	制作や印刷が終わっても、必要な承認が取れておらず制作物を使えない事態を防ぐためです。
24　承認済みのルール・制作データ・承認記録の保管方法と共有先を決めているか	日本向け制作に使う承認済みのルール、制作見本、編集用データ、承認記録について、保管場所・最新版の確認方法・共有する相手を決めます。	担当者や制作会社が変わっても、同じルール・素材・承認内容を参照し、制作を引き継げるようにするためです。

EDUPRESS Inc. © 2026

日本向け制作のご相談

海外本社のルールを、日本で使う資料へ

エデュプレスは、海外本社のガイドラインに沿った日本向け制作を支援しています。
P.8の記録シートに制作したいものや確認したいことを記入し、共有可能な資料とあわせてご相談ください。

このような制作をご相談いただけます	対応内容の例
日本語のカタログ・チラシなどを作りたい	本社のルールや元データに沿って日本版を制作
日本語フォントや文字の配置に迷っている	欧文フォントと調和する候補や、読みやすい配置を検討
日本向けに用紙サイズや掲載内容を調整したい	A4縦への調整や、日本独自の情報を含む配置を検討
本社のルール更新を既存資料に反映したい	新しい規定を確認し、日本版の制作物を改訂

当社は、海外本社のルールに沿った日本向けの制作についてご相談を承ります。
ガイドラインの規定変更や制作案の採用可否は、お客様の所定の確認・承認手続きに従います。

お問い合わせ先は次ページをご覧ください。

EDUPRESS Inc. © 2026

ご依頼を検討中の方へ

お見積り・金額については一度お問い合わせください。
お客様のご要望に応じたご提案とお見積りをさせていただきます。

お電話でのお問い合わせ

03-5807-8100

電話受付：平日 9:00～17:30

フォームでのお問い合わせ

https://www.edupress.co.jp/contact

https://edupress.co.jp

EDUPRESS Inc. © 2026

EDUPRESS