

Lesson 1 翻訳はコミュニケーション

翻訳の目的は、コミュニケーションを成立させることです。

「お客様は神様です」という言葉がありますが、翻訳の場合も「読み手は神様です」に近いものがあります。訳者がどんなに素晴らしい訳だと思っても、読み手に意味がきちんと伝わらないと、「翻訳」という仕事の目的が達成されたことにはなりません。

特に、実務文はビジネス上の一定の目的を持っていますので、原文の意味を正確に、過不足なく、伝えるためには、下記のポイントを押さえる必要があります。

- (1)「この文が伝えたいことは何なのか」「どのような読者に向けて書かれているのか」をつねに意識して、読みやすく分かりやすい英文をつくる。
- (2)最適な用語を選び、いくつもの意味にとられないように誤解のない表現を心がける。
- (3)日本語と英語という二つの言語は、構造の面でいくつか大きな違いがある。この違いを理解したうえで、原文の意味やニュアンスを正確に伝える。

Lesson 1 では、実務翻訳によく見られる文章をいくつか取り上げ、上記のポイントについて、具体的に述べていきます。

[1-1] このボタンを押すと、コンピュータがリセットされます。

ポイント / 文章の目的によって、求められる訳が変わります。

用 語 / ボタンを押す push the button リセットする reset

訳例 1 /

If this button is pushed, the computer will reset.

訳例 2 /

Push this button to reset your computer.

訳例 3 /

Caution ! Pushing this button causes your computer to reset accidentally.

【解説】

この文のように、いくつもの意味が考えられる場合は、前後の文脈からその真意を汲み取って、的確に訳出する必要があります。

訳例 1 : ただ単に事実として述べている場合

訳例 2 : 「ボタンを押してください」と必要な作業手順を説明している場合

訳例 3 : 「うっかりボタンを押さないでください」と注意を促している場合

文章の意図によって、文体も主語も違って来るわけです。

読み手は、訳文だけを目にするわけですから、「原文を見ないで理解できる（日本語として自立できる）」訳文が求められます。実務翻訳の場合は特に、いいかげんな訳がとりかえしのつかない事態を招きかねない、という緊張感を持つことが必要です。

覚えておきたい用語・用法

your 読み手を基点とした表現で、前後の文脈に応じて「手元にある」「所有している」という意味を表現できます。ここでは、「貴方の（お手元にある）コンピュータ」というニュアンスを表現することにより、読み手の注意を引く効果があります。

Your local dealer (最寄りの販売店)

Read this booklet to learn how to use your machine.

(お買い上げいただいた機械の使い方は、この小冊子でご確認ください。)

[1-2] 館内飲食禁止 (美術館内の注意書き)

[1-3] 出入口には物を置かないで下さい (ビル内の注意書き)

ポイント / 肯定的なニュアンスで訳出します

訳例 1 /

[1-2] Do not eat and drink inside.

[1-3] Do not place anything on the platform.

訳例 2 /

[1-2] Enjoy your food and drinks outside.

[1-3] Please keep the platform clear.

【解説】

日本では、注意点を伝える際に「～しないで下さい」と否定的な言い方をするケースがほとんどですが、英訳する場合は、訳例 2 のように「～して下さい」と肯定的な表現をとるほうが、意図をスムーズに伝えることができます。これは、マニュアルの翻訳をする際にも、気をつけたいポイントです。

[1-4] 品物が届いたら、同封の送り状と内容を照合してください。(個人輸入の手引書)

[1-5] 御社の通信教育講座の内容について教えてください。(資料請求レター)

[1-6] ファイルを閉じる前に、変更内容を保存してください。

(文書管理ソフトウェアのヘルプメッセージ)

ポイント / 「内容」の意味を見極めて、最適な用語を選び分ける。

用 語 / 通信教育講座 correspondence courses

同封の送り状 enclosed invoice

訳 例 /

[1-4] When your order arrives, please check the contents against the enclosed invoice.

[1-5] Please give me detailed information on your correspondence courses.

[1-6] Save changes before closing.

【解説】

「内容」という語は、文脈によってさまざまな意味合いを持ちますので、一律に contents

と訳してしまうと、正確に伝わりません。contents は「容器や媒体の内容物・中身」を意味しますので、例文 [1-4] のような文脈で使用されます。一方、例文 [1-5] の「内容」は「具体的な説明・詳しい情報」のことですので、detail を使った表現にする必要があります。例文 [1-6] の「変更内容」は、「変更を加えた結果」を意味し、通常 change で表現します。このほか、以下のような訳語も考えられます。

データの内容 descriptions of data (内容 = 記述)

内容のない議論 an argument of little substance (内容 = 実質・実体)

同じ内容を繰り返し教える teach the same material repeatedly (内容 = 教材・題材)

[1-7]ほとんどの自動車教習所で、ペーパードライバー向けの特別講習を行なっている。

ポイント / 和製英語を直訳せず、意味を正確に伝えます。

用語 / 教習所 driving school

特別講習 special driving lesson

訳例 /

Most driving schools provide special driving lessons for those who have a driver's license but little experience.

【解説】

「ペーパードライバー」は和製英語ですので、paper driver としてしまうと日本人以外には意味が伝わりません。「ペーパードライバー」とは、「免許は持っているが、ほとんど運転経験(機会)のない人」のことですので、上記のように具体的に説明する必要があります。同じように、日本固有の習慣や制度についても注意が必要です。書き手にしてみれば「わかって当然」のことでも、読み手には理解できないことが多いのです。

[1-8] 平成14年分の所得税の確定申告書の受付は平成15年 3月17日までです。

注) 申告書は、税務署に郵送することもできます。 (確定申告に関する資料より)

ポイント / 原文にとらわれず、意味を正確に伝えます。

用語 / 所得税の確定申告書 income tax return

税務署 tax offices 郵送する mail

訳 例 /

The income tax return for 2002 shall be filed on or before March 17, 2003.

Please note that the returns can be mailed to tax offices.

【解説】

この文章では、「確定申告書の受付」は主語ではなく、意味上の目的語となっています。日本語では、「～は」の「～」が主語でなく主題を表わす場合が珍しくありません。Acceptance of income tax return is ~ とそのまま訳すとおかしいことになってしまうので、「申告書は～までに提出しなければならない」と解釈します。

この文章のように、「誰が行なうか」ということより「何を、いつ、どのように行なうか」ということが重要な場合は、受動態を使います。ここでは、申告者ではなく申告の方法と期限が焦点となっています。

覚えておきたい用語・用法

(please) note ~ 「～という点に注意してください / ご承知置きください」という慣用表現で、マニュアルやガイドによく使われます。Be sure ~ も同様に用いられます。

Please note that we will NOT accept any returns or exchanges.

(返品、交換は一切お受けいたしませんので、あしからず御了承ください。)

ワン・ポイント.....能動態と受動態の使い分け

実務翻訳では、文章の目的やリズムに応じて、臨機応変に能動態と受動態を使い分けることが重要です。

(基本的なルール)

能動態：行為の主体を強調する場合

受動態：行為の主体(誰が)が不明なとき

行為そのもの(何を、いつ、どのように)が、行為の主体よりも重要なとき

* 技術論文では受動態がよく使われます。