



外国人に伝える広げる
多言語情報の作り方
～原稿づくりから届けるまでのヒント集～



yoke

公益財団法人横浜市国際交流協会 (YOKE)

はじめに

これは、外国人を対象とした多言語情報作成をする人のためのヒント集です。

外国人の長期滞在化、定住化に伴い、生活情報をはじめとする様々な情報の多言語化が多くの場所で行われています。今、このヒント集を手にしてみなさんの中にも、外国人向けの多言語情報作成を担当する人がいることでしょうか。担当しているみなさんは、多言語情報作成の過程で次の様な課題を感じたことはありませんか？

「作った情報が外国人にとってわかりやすいか、わからない。」
「多言語で情報を作成したけど、外国人への届け方がわからない。」

また、これから多言語情報を作成するみなさんの中には、「どのように作れば伝わるのか、全くわからない。」
と思っている人もいます。

様々な場所で多言語情報が出ている中、情報の受け手である外国人からは、

「母語で情報があることを知らなかった。」
「母語で書いてあるけど、背景を知らないで理解しにくい。」
「細かな字でたくさん書いてあって読みにくい。」
「情報量が多く、ポイントがわかりにくい。」
と言った声が聞かれます。

平成 11（1999）年に、YOKE と市内の国際交流ラウンジ、市内の団体、横浜市が協力して「多言語情報作成マニュアル」を発行しました。その後も、多言語情報発信方法について外国人・日本人のみなさんから様々なアイデアやヒントが寄せられています。これらのアイデアやヒントをみなさんに広く知ってもらいたく、この度プロジェクトチームで「多言語情報作成マニュアル」の再検討を行いました。そして「外国人に伝える広げる多言語情報の作り方～原稿づくりから、とどけるまでのヒント集～」と名称を改め、みなさまへお届けすることとなりました。

情報提供は伝える相手や目的によって方法を変えていく必要があるため、やり方を 1 つに絞ることができませんが、作成する際のヒントとしてこの冊子を活用いただけましたら幸いです。

また、みなさまが工夫したことやその効果などについて私どもへ教えていただきたいと希望しています。是非一緒に広めていきましょう。

最後に、このヒント集の作成に協力くださった多くの関係者のみなさまに心から感謝申し上げます。

平成 28（2016）年 3 月

もくじ

このヒント集の考え方

第 1 章 編集方針を考える

1. 情報を提供する対象者と目的を明確にします。・・・2
2. 翻訳する言語を決めます。・・・2
3. 印刷部数を決めます。・・・3
4. 作成した情報の広報や配布方法を考えます。・・・3
5. 作成に必要な時間を確保します。・・・3
6. 予算を立てます。・・・4
7. 外国人の意見も参考にしてください。・・・5

第 2 章 レイアウトとデザイン

1. ゆとりあるデザインは読みやすいデザインになります。・・・7
2. 表組があるときは特に注意してください。・・・7
3. 写真やイラストでわかりやすさがアップします。・・・8
4. イラストは実写に近いものを使ってください。・・・8
5. 「何を伝えたいのか」を前提にレイアウトを考えます。・・・8
6. 日本人のための情報も記載します。・・・9
7. 複数の言語訳を 1 枚にする場合の工夫。・・・9
8. フォントを工夫します。・・・10
9. 日本語を併記してください。・・・10

第 3 章 原稿の書き方

1. 誤解されにくい文章を書きます。・・・12
2. 伝えたいポイントがわかるように書きます。・・・13
3. 読み手の目線で書きます。・・・13
4. 日本や地域独自の言葉は説明を入れます。・・・13
5. 書くときの工夫。・・・14

第4章 知っていると便利な翻訳のこと

1. 日本語での言い方を残していくと便利な言葉。・・・17
2. 「符号」と「しるし」は言語にあったものを使ってください。・・・21
3. よく使われる用語の訳は統一してください。・・・21
4. 言語にあったフォントを使います。・・・22
5. 同じ言語でも国によってそれぞれ違います。・・・22
6. 改定のときに注意すること。・・・23
7. 機械翻訳のこと。・・・23

第5章 作成した情報を届ける

1. 情報はオープンにしてください。・・・25
2. 様々な方法で知らせます。・・・25

多言語での情報作成に関するご相談 ・・・28

多言語情報作成チェックリスト ・・・29

コラム

- 「やさしい日本語」を活用しよう。・・・2
- より良い翻訳のために。・・・4
- 外国人の意見を取り入れて、一緒に作る多言語情報。・・・5
- 協働で作った金沢区観光マップ。・・・5
- 写真や実物があるとわかりやすい。・・・8
- 外国人も日本語で覚えた方が、便利です。・・・10
- 重要な情報がどれか、明確だといいなと思います。・・・13
- 曖昧な状態を想像するむずかしさ。・・・15
- 全部翻訳していなくても大丈夫！
- 私たちは、ローマ字よりひらがなの方がわかりやすい。・・・17
- 中国語文法・標点符号（文章記号）の作用と使い方。・・・21
- 情報を手渡ししてくれるボランティアさんは、心強い存在。・・・25
- 外国人のみなさんはどこで情報を入手している？ ・・・26
- コミュニティラジオでの多言語放送の効果について。・・・28

このヒント集の考え方

誰のためのヒント集ですか？

外国人を対象に、**周知を目的とした情報**を多言語で作ろうとしている人を対象としたヒント集です。

(参考は横浜市事例を中心に紹介しています。予めご了承ください。)

外国人が「理解しやすい」多言語情報作成を作成すること、作成した多言語情報を一人でも多くの人に知ってもらい使ってもらうことが目標です。

「伝えたい情報は、とにかくその人の母語に翻訳すれば伝わる」と考えている人は少なくありません。

母語にすることで「読むこと」は可能になるかもしれませんが、読み手にとって「理解できる情報」になるかと言えば、そうとは限りません。このヒント集では、情報の受け手となる外国人にとって、「理解しやすい」情報を作成することに重点を置いています。

そして、情報は「作成したから終わり」ではありません。「必要としている人へ情報を届ける」までを是非含めてもらいたいと考えています。

このヒント集をもとに、皆さんなりの多言語情報の作成方法を試みてください。

このヒント集で例にしている言語について。

言語に関する説明や事例では、横浜市多言語広報指針に定められている、英語、中国語（簡体字・繁体字）、ハングル、スペイン語、ポルトガル語、やさしい日本語を中心に紹介しています。

横浜市多言語広報指針

<http://www.city.yokohama.lg.jp/shimin/koho/foreign/>

検索

対象としている「外国人」について。

このヒント集では「外国人」は、「**在住外国人**のうち、日本語が分からず多言語での情報を必要としている人」を意味しています。

第1章

編集方針を考える

ここでは、外国人向けに情報を作成するとき、前もって決めておく良い内容について紹介します。
方針があると、原稿づくりなどの過程で迷ったときの参考になるほか、スムーズな作業が期待できます。

1. 情報を提供する対象者と目的を明確にします。

まず、①対象者と②情報の目的を明確にします。①②を明確にすることにより、以降の方針を決めやすくなります。

2. 翻訳する言語を決めます。

対象者と目的が決まったら、翻訳する言語を決めます。

あらゆる外国人を対象とする情報である場合は、在住外国人数を参考にしてください。

横浜市を例にすると、市全体と区では在住する出身国・地域別にしたときの人口の多さが異なります。

対象に限られる情報については、地域特性やニーズを考慮した言語選択をすると良いでしょう。

参考

横浜市統計ポータルサイト

検索

<http://www.city.yokohama.lg.jp/ex/stat/>

このページでは、横浜市に住む外国人の人数を毎月公開しています。

コラム 「やさしい日本語」を活用しよう。

横浜市では、150を超える国・地域の外国人が暮らしています。

どの国・地域出身の方にも情報を伝えることができる手段として、「やさしい日本語」という伝え方があります。

「やさしい日本語」は、1995年に発生した阪神・淡路大震災をきっかけに外国人住民へ情報を伝えるための手段として作られました。その後も、外国人へ情報を伝える手段として、様々なところで使われています。

横浜市でも、行政用語を「やさしい日本語」で表す取組が始まりました。

日本語を使う人であれば、誰でも書いたり話することができるのも、「やさしい日本語」のメリットです。

横浜市のホームページでは、「やさしい日本語」の書き方について基準を公表しています。

是非、こちらを参考に、「やさしい日本語」を活用してください。

参考

やさしい日本語での情報発信について 横浜市

検索

言葉遣いの表記のルール

行政用語でよく使われる書き方	やさしい日本語での書き方
「～れる（られる）」	「～する」
「～れる」など	「～できる（ことができる）」
「～い（き、し）、…」	「～て（で）」
「～しましょう」「～してください」	「～してください」
「原則として～」、「できるだけ」、「可能な限り」	言い切りの形にする（例外があるときは例示するか「詳しくは聞いてください」とする。）

抽象的な表現はせず、具体的に書く

【パターン】ぼやっと解説型

制度の解説などをはっきり説明せずに抽象的な表現に終始し、読み手が必要な情報をつかめない文章です。

【対策】抽象的な解説は具体的にしましょう。制度の説明は、制度のメリットとデメリットを簡潔に伝えることが大切です。

時間について

- ・和暦→西暦で統一 ×平成25年 > ○2013年
- ・時間は24時間表記 ×午後3時 > ○15:00
- ・年度を用いるときは最初に言葉が出てきたときに年度の説明をする。
平成25年度（2013年4月1日から2014年3月31日まで）

イラストや表を活用する

日本語が読めない方でもイラストや表などで意味を理解できることがあります。イラストや表などを活用するとい良いでしょう。

<出典>「やさしい日本語での情報発信について」横浜市

3. 印刷部数を決めます。

冊子やチラシなど紙媒体で作成する場合は、予め印刷部数を決めておきます。

参考にする情報

- ・ 在住人数（横浜市なら「横浜市統計ポータルサイト」を参考）
- ・ 配布する施設や団体*の数と配布数（特性によって配布する言語や数が異なってきます）

*施設や団体について

・ 集まる人の出身国 ・ 集まる目的 ・ 性別、年代 についての把握が、よりの確な印刷部数の決定と配付につながります。

例えば、労働相談のためにポルトガルの男性が多く来所する施設に、タガログ語で書かれた子育て中の外国人のお母さんを対象とした情報をたくさん送付しても、当事者に渡る可能性は低いでしょう。「外国人がたくさん集まりそうだから、とにかく何でも送付する。」と、余計なコストをかけることにもつながります。



外国人を対象とした労働相談会を開催するAさん

4. 作成した情報の広報や配布方法を考えます。

現在は様々な媒体での情報提供が可能です。性別、世代、言語や受信者の生活背景によって、情報の入手ルートの傾向が変わりますので、各条件に合った媒体を選択することが重要です。

<参考> 媒体の種類 (例)

- チラシ ウェブサイト SNS (Facebook、Twitter など) ラジオ 動画サイト (youtube など)

5. 作成に必要な時間を確保します。

多言語情報作成を行う工程は、次が考えられます。

いずれも、十分な時間を予定してください。複数言語で翻訳する場合は、1言語で作成するときより、更に時間を必要とします。

【作業に必要な時間例】

① 外国人へのヒアリング	日	⑦ 版下チェック作業	日
② 原稿作成	日	⑧ 版下修正作業	日
(以下、1言語あたり)		⑨ 版下チェック作業	日
③ 対訳の確認、翻訳ルール決め	日	⑩ 印刷～納品	日
④ 翻訳作業	日	⑪ 広報・周知	日
⑤ 翻訳チェック作業	日		
		必要な日数は 合計：	日

コラム より良い翻訳のために。

翻訳作業には、ある程度の適切な作業時間が必要です。

例えば、あらかじめ原文の内容を事前に調べて原文を十分に理解しておくこと、そして適切な訳語や表現を探してみるなど、下準備の作業が必要です。また、翻訳し終わった後には、正確で分かり易い訳文となっているかを見直す作業が重要です。したがって、余裕をもった作業スケジュールが必要となります。

また、翻訳する文書の内容が専門的な場合、その専門の知識を有する者が翻訳したほうが、よい訳文になります。例えば、在留ビザ申請の書類などの法律文書を翻訳する場合、法律の知識のある者が翻訳したほうが、より適切な訳文が作れます。

たとえ翻訳対象の外国語を理解できるとしても、必ずしも、どんな内容であっても常に翻訳できるとは限りません。したがって、よい訳文を生み出すには、上記のような適切な時間配分や配慮が必要不可欠といえます。



豊田 実紗 さん
(フリーランス翻訳者)

6. 予算を立てます。

情報を作成するときは、次の費用が発生します。翻訳原稿の文字数、翻訳言語数、使用する媒体によって金額が変わってきます。事前に、おおまかな費用を確認しておくことで安心です。

情報を作った後は、広報や配送費用も必要です。忘れないようにしてください。

【必要な予算例】

① デザイン費（自分で作成する場合は不要）	円
② 翻訳料（翻訳言語数分）	円 *1
③ 翻訳チェック料（翻訳言語数分）	円
④ 版下作成料（翻訳した多言語テキストをオリジナルの版下へおとす作業）	円 *2
⑤ 印刷費・ホームページ作成費など	円
⑥ 成果物宣伝用チラシ作成（必要な場合）	円
⑦ 配付送料	円
⑧ その他、作成に必要な備品類	円

必要な費用 合計：約 円

*1 希少言語は、翻訳料やチェック料が高いことがあります。希望言語を伝えた上で金額を確認してください。

*2 作成したデザインに多言語訳テキストを入れた状態で納品を希望する場合は、別途版下作成料が必要な場合があります。

翻訳だけでよいのか、翻訳テキストを版下へ入れた状態で納品を希望するのか、必ず伝えてください。

7. 外国人の意見も参考にしてください。

情報提供者だけで作業するのではなく、情報の受け手となる外国人の意見を聞く機会を作ることをお勧めします。提供者側が当たり前だと思っていることが意外と知られていなかったり、解釈の方法で違いがあるなど、日本人が気づきにくい視点でアドバイスをもらうことがあります。

日本語を読むことができる外国人の方であれば、日本語原稿ができた時点で一回読んでもらい、わかりやすいかを聞いてみるのも良いかもしれません。

外国人の意見を取り入れて、一緒に作る多言語情報。

公益財団法人かながわ国際交流財団 前田 桃子さん

外国人向けの多言語資料では、きちんと情報を伝えたいという思いから、文字情報が多くなってしまいがちです。多言語の防災リーフレットを作成した時に、事前に外国人へサイズや内容についてニーズを聞き、「絵がある方が親しみを持てる」、「自由にメモできるスペースがあるとよい」との声から、必要な情報だけに絞って、イラストを増やし、最後に書き込みできる空白のページを作りました。また、「近くの避難所」、「連絡先」など記述欄を設けて、受け手が「自分のこと」を追加することで、リーフレットとして完成する工夫を凝らしました。

このように、作成過程で意見を取り入れながら、一緒に作ることで、外国人の方が「自分のもの」として、周りにも広めてもらうきっかけにもなりました。



「災害のときの便利ノート」(全11言語)
作成：公益財団法人かながわ国際交流財団



折りたたむと携帯に便利なサイズになります。

参考

かながわ国際交流財団

検索

<http://www.kifjp.org/>

協働で作った金沢区観光マップ。

金沢国際交流ラウンジ 四元 くみ子さん、伊藤 典子さん

金沢区の歴史・観光スポットを外国人にも広く発信し、金沢区の魅力を伝えていくため、金沢区役所、横浜市立大学生、金沢国際交流ラウンジとの協働により「KANAZAWA-KU TOURIST MAP」英語・中国語・スペイン語版を作成しました。当ラウンジでは翻訳を担当するとともに、大学生が地域に暮らす外国人と一緒に内容についての意見やアイデアを出し合える場を設けました。

神社やお寺を訪れてみたいが、境内でどのようにすればよいのか分からないという意見があり、参拝方法も取り上げ、七福神巡りやどんど焼きといった、日本ならではの行事はその由来や意味も合わせて紹介しました。

※マップは金沢区役所、当ラウンジWEBサイトでも公開されています。

参考

KANAZAWA-KU TOURIST MAP

検索

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kanazawa/>



右画像：「大学生による手書きのイラストや写真で楽しく紹介」

第2章

レイアウトとデザイン

外国人のみなさんに見てもらいやすく、多言語にしたときも作業しやすいレイアウトとデザイン、工夫について紹介します。

1. ゆとりあるデザインは読みやすいデザインになります。

多言語へ翻訳するための日本語原稿は、**スペースにゆとりをもって**作成してください。
日本語から翻訳した後、**1.5～2倍以上の長さ**になる言語がほとんどです。文字が詰まった日本語原稿ですと、翻訳テキストを版におとしたとき、非常に小さな文字にしたり、行間を最小限まで詰めないと入らなくなります。日本語原稿では見やすくても、多言語にしたときに読みにくくなる場合があります。

例)
横浜市国際交流協会 (日本語)
Yokohama Association for International Communications and Exchanges (英語)

日本語 使用フォント 小塚ゴシック PRO 10ポイント

私たちは、国際都市横浜の歴史的・文化的特性を継承しつつ、異なる文化や価値観をともに認め、尊重し合える豊かな社会づくりを目指します。

英語 使用フォント 小塚ゴシック PRO 8ポイント

We aim to enrich our community by encouraging understanding and respect for one another's cultures and values, all the while maintaining Yokohama's historical and cultural charms and enhancing its reputation as an international city.

2. 表組があるときは特に注意してください。

Word や Excel で表組があるとき、日本語原稿の幅に合わせてセルの大きさを決めてしまうと、多言語訳*のテキストがセル内に収まらなくなります。*中国語を除く

日本語原稿で使用するスペースと比較して、1.5～2倍のスペースでレイアウトを作成すると、多言語訳を無理なく入れることができ、見やすいレイアウトになります。

例) Excel で作ったレイアウトにスペイン語訳を入れた場合

日本語					
	A	B	C	D	E
1	1月				
2	1日	2日	3日	4日	5日
3	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)

⇒

スペイン語					
	A	B	C	D	E
1	1月				
2	1 ro.	2	3	4	5
3	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4					

①同じポイント>入りきらない。
②ポイントを下げる>読みにくい。

3. 写真やイラストがあるとわかりやすさがアップします。

例えば、「上履き」と聞いたとき、日本で生まれ育った人であれば「校舎へ入る時に履き替える靴」であることやその形を瞬時にイメージすることができるでしょう。しかし、日本とは異なる文化や背景を持つ外国人にとって、日本独自の文化や背景を単語や言葉だけでイメージすることは容易ではないときがあります。外国人が知らないと思われることは、写真やイラストを活用することで、理解が早くなります。また、文字ばかりの情報よりも、読み手にとって読みやすい情報につながります。



コラム 写真や実物があると、伝わりやすい。

初めて来日している外国人の方々にとって、快適な生活を送るためには、日本での生活習慣、文化、言葉など様々な壁を乗り越えなければなりません。学校生活はその一つの難点と考えられます。スクールガイダンス*の時には、一所懸命言葉で説明しても、曖昧に理解する親もいれば、頑張って理解する親もいます。しかし、何れにせよ、文化の違いや経験したことのないこと(学校給食、上履き、運動会、お弁当・・・など)を説明されても、実感が湧かず、どうすれば上手く学校生活を送れるかを把握できません。その時に、写真や実物を見せながら説明したら、大抵の親は分かり易く、少ない言葉で正確に伝えることができたと感じました。また、大人数の場合も言葉に個々の理解により生じる誤解と不明瞭なところも写真や実物のおかげで、より身近く、明白に周知されたと感じました。

*横浜市では、外国人保護者を対象に、英語と中国語で公立小学校、中学校について説明を行っています。

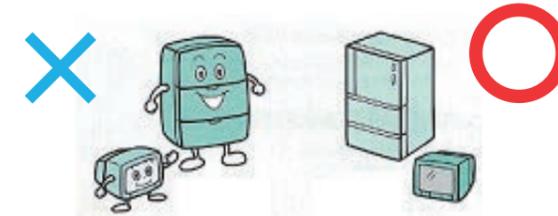


思 勤さん (中国)

4. イラストは実写に近いものを使ってください。

日本で慣れ親しまれている擬人化されたイラストも国によっては幼稚に感じたり、好まない場合があります。

また、対象・素材の形態を変形したイラストはわかりづらく誤解を招く恐れがあります。できるだけ実写に近いイラストを使用してください。



5. 「何を伝えたいのか」を前提にレイアウトを考えます。

1つの紙面にありとあらゆる情報が細かな字で書かれているケースを見かけることがあります。読み手を疲弊させてしまう書き方では、なかなか読んでもらえません。参照：P13「第3章の2. 伝えたいポイントがわかるように書く。」

「何を伝えたいのか」を明確な書き方を前提としたレイアウトは、読み手に取って読みやすく分かりやすい情報につながります。

情報の出し方を工夫してみる

「ポイントを絞って情報を作成したけれど、やはり補足情報や詳細を伝えたい。」場合は、Web への掲載がおすすめです。

紙面でQRコードや検索キーワードを案内すると読み手は便利です。

QRコード  検索キーワード

yoke

<http://www.yoke.or.jp>

6. 日本人のための情報も記載します。

①何語で書いた情報なのかをわかるように

多言語で情報を作成するときは、何語で書いてある情報なのか、**日本語**で書いておくと便利です。情報提供をする相手の母語に合った情報をすぐに探すことができます。

②発行日、改訂日を記す

情報を作成した年月を書くことで、どのくらい前に作成された情報なのかを知ることができます。また、改訂版が出ている情報であれば、発行年月日で一番新しいものがどれなのかをすぐに知ることができます。

7. 複数の言語訳を1枚にする場合の工夫。

様々な言語で情報を作成する場合、1枚に複数の言語を掲載する方法があります。版下作成、印刷、配布面で発信側にとって便利な方法です。簡潔な内容を複数言語で案内したい場合は適しています。

1枚の紙で複数言語を掲載した例

<p>がいこくじんむりょうほうりつそうだんかい 外国人無料法律相談会 Free Legal Advice for Foreigners 外国人免费法律咨询 Aviso Legal Gratis para Extranjeros</p> <p>¥0</p> 	
<p>日本語</p> <p>20〇〇年11月18日(水) 13:00~16:00</p> <p>公益財団法人 横浜市国際交流協会 横浜市西区みなとみらい1-1-1 パシフィコ横浜 横浜国際協力センター5F 通訳: 英語、中国語、スペイン語 申込み・問合せ: YOKE 情報相談コーナー (英語・中国語・スペイン語可) 電話 045-222-1209</p>	<p>英語</p> <p>Nov.18 (Wed.), 20〇〇 13:00-16:00 YOKE (YOKOHAMA ASSOCIATION FOR INTERNATIONAL COMMUNICATIONS AND EXCHANGES) Yokohama International Organizations Center 5F, 1-1-1 Minatomirai, Nishi-ku, Yokohama Interpretation languages : English, Chinese and Spanish Reservation is required : Call YOKE Information Corner (English, Chiese, Spanish are available) Tel. 045-222-1209</p>
<p>中国語</p> <p>20〇〇年11月18日(星期三) 13:00-16:00</p> <p>横浜市国際交流協会 (YOKE) 横浜市西区みなとみらい1-1-1 パシフィコ横浜 横浜国際協力センター5階 翻译: 英语、中国語、西班牙 需事前申请: YOKE 情報・相談コーナー (中文、英语、西班牙可) 电话 045-222-1209</p>	<p>スペイン語</p> <p>18/11/20 〇〇 (miércoles) 13:00-16:00 YOKE (ASOCIACIÓN DE YOKOHAMA PARA EL INTERCAMBIO Y COMUNICACIÓN INTERNACIONAL) Yokohama International Organizations Center 5th Floor, 1-1-1 Minatomirai, Nishi-ku, Yokohama Interpretación: Español, Inglés, Chino La reserva se requiere :Sección de Información y Consultas de YOKE (Español, Inglés, Chino están disponibles) Teléfono 045-222-1209</p>

チラシ上部には、多くの人に伝わる情報を入れます。

チラシで作成するときは、上部(特に左上)にいかにも興味を持ってもらえる話題を入れるかがポイントになります。なぜなら、チラシラックなど置いた時に見える箇所は、チラシの上部のみで、半分からは他のチラシと重なり見えなくなってしまうケースが多いからです。ここでは、読み手が関心を持ちやすい情報を入れると効果的です。

イラストや写真があると効果的です。

写真やイラストがあると何についての情報がわかりやすくなります。また、目に留まりやすくなります。

日本語にるびをふります。

母語で翻訳されていない場合、日本語で読む外国人もいます。漢字にるびをふっておくと、わかりやすくなりますので、できるだけふってください。

簡単な内容は日本語でも大丈夫です。

¥0など日本語でもわかりやすい情報は訳さずに日本語のまま掲載すると効率よくスペースを使うことができます。

何語であるか、わかるようにします。

何語の情報なのかをすぐにわかるようにしておくと、情報提供の時に便利です。「スペイン語・ポルトガル語」、「タイ語・ラオス語」のように、判断しにくい言語は特に情報が必要です。

8. フォントを工夫します。

同じ大きさや形の文字だけで書くと、文章全体のポイントが分かりにくくなります。

見出しや重要な情報は文字の大きさを変えたり、太さを変えることで読みやすくなります。カラーで印刷や表示ができる場合は、色を変えることも1つです。ただし、色の使い過ぎはわかりにくくなりますので、ご注意ください。

<p>日本語教室参加者募集 日本語を勉強したい外国人のみなさん、 私たちの教室に来ませんか? 開催日: 毎週水曜日 18:00~20:00 場所: 〇〇町内会館 参加費: 100円/1回 対象者: 日本語を初めて習う人。 申込み・問合せ: 045-xxxx-xxxx</p>	➔	<p>日本語教室参加者募集 日本語を勉強したい外国人のみなさん、 私たちの教室に来ませんか? ■開催日: 毎週水曜日 18:00~20:00 ■場所: 〇〇町内会館 ■参加費: 100円/1回 ■対象者: 日本語を初めて習う人。 ■申込み・問合せ: 045-xxxx-xxxx</p>
---	---	--

9. 日本語を併記してください。

「外国人へのお知らせは、その人の母語で書いてあれば良い。」と思われがちですが、日本語が併記されていることで外国人にも日本人にとってもより使いやすい情報になります。

外国人が多言語のみで書かれたお知らせを手じ、日本人へ質問しようとしても、日本人は何か書かれているか判断できないかもしれません。何について書かれているか日本人も同時に知ること、サポート内容が広がります。また、外国人が日本語を覚える機会にもなります。

外国人も日本語で覚えた方が、便利です。

生活などの情報を私たちの母語に翻訳してくださることを、とても嬉しく思っています。用語も全て母語に翻訳してくれていることがありますが、日本で生活をする外国人の場合、日本語での言い方を覚えた方が様々な場面で便利です。例えば、母子健康手帳をもらいたい外国人のお母さんが窓口で一言「ぼしてちょう」と言うことができるだけで、窓口の人はすぐにわかってくれるし、手続きも長く時間がかかりません。十分日本語を知らない外国人にとって、日本語を話すことは勇気がいることです。でも、日本語を少しでも話すことで、日本人とのコミュニケーションがうまくできるようになります。そのためにも、外国人はキーワードとなる日本語だけでも覚えた方が良いと思っています。



門丸 葉子さん
(インドネシア)

～ページ数が多くなることを避けたい場合は見出しだけでも日本語を入れてください。～

日本語併記にする場合、スペースがその分必要になってきます。日本語原稿1ページのお知らせを翻訳し、日本語併記にする場合は最低2ページのスペースが必要になります。予算などの都合で、ページ数を増やせない場合などは、見出し箇所だけでも日本語を入れることをお勧めします。

第3章

原稿の書き方

日本人向けの情報を多言語に翻訳しただけでは、外国人のみなさんに伝わりにくい場合があります。

異なる文化背景を持ち、日本の習慣や制度に慣れていない外国人のみなさんに伝わりやすく、誤解されにくい書き方を紹介します。

1. 誤解されにくい文章を書きます。

例)
「うらにわにはにわにわにはにわにわとりがいる。」

「うらにわにはにわにわにはにわにわとりがいる。」という文章を読んだ時、みなさんはどのような状況を想像しますか？
この文章は、少なくとも次の3つの解釈ができないでしょうか？

- (解釈1) 裏庭には二羽、庭には二羽、ニワトリがいる (ニワトリが全部で四羽)
- (解釈2) 裏庭に埴輪、庭には二羽、ニワトリがいる (ニワトリ二羽と埴輪一体)
- (解釈3) 裏には二羽、庭には二羽、庭には鳥がいる (ニワトリかどうか分からないが鳥が四羽)

ある翻訳者が、この文章の翻訳をたのまれました。

原稿を書いた依頼者は(解釈2)をイメージしていましたが、翻訳者は(解釈1)をイメージして翻訳しました。
その後、依頼者から「誤訳だ。」との連絡がありました。

翻訳作業において、誤訳は避けなければならない問題です。誤訳は、翻訳者のミスと思われがちなのですが、
・文章が難解または曖昧である ・状況がわからない ・原稿作成者の当たり前をみんなの当たり前だと思っている日本語原稿に多く見受けられます。

このケースでは、「うらにわに、はにわがある。にわに、にわ、にわとりがいる。」と文章を分け、句点を入れ、わかりやすくすること依頼者のイメージと同じ翻訳ができたことでしょう。

この例は極端ですが、実際の翻訳依頼は誤訳と指摘があった中には、「うらにわには・・・」と同じことが言えるケースもあります。長く複雑な文章と不明瞭な状況によって、依頼者がイメージと翻訳者のイメージが異なってしまったケースです。

一方、「ちょっと一文だけ翻訳して。」といった、短い文章の翻訳が困難になるケースもあります。なぜなら、状況を理解できるための情報がほとんど無いからです。

翻訳する必要がある情報は、
・簡潔な文章 ・状況がわかる ・誰もが同じイメージをもつことができる原稿づくりを心がけると、誤訳を避けることができ、外国人に伝わりやすくなります。

2. 伝えたいポイントがわかるように書きます。

日本語の文章では、時候の挨拶や発信者側の事情などを本題に入る前に書くことが多くあります。このような文章は多言語に翻訳しても、外国人には「何を伝えたい」のか理解しにくいものです。

伝えたいポイントを一番先に書いたり、目立つようにするなどの工夫があると、わかりやすくなります。

皆さまにおかれましては、ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。
 ○○小学校では、120名の新1年生を迎え、在校生一同新鮮な気持ちで学校生活を送っています。さて、5月に授業参観を行うことになりましたので、ご案内いたします。授業参観は、5月15日（水）午後1時15分から2時に行います。



授業参観*の案内

*「授業参観」は、子どもの学校での様子を保護者が見学することです。

■日時：5月15日（水） 13：15～14：00
 学校へ直接来てください。

コラム 重要な情報がどれか、明確だといいたいと思います。

子どもが小学校へ入学する時、たくさんのお知らせをもらいました。私は、もらったお知らせは全部必要なことだと思い、日本語のお知らせを頑張って全部読みました。私にとって、日本語のお知らせを読むことは簡単なことではなく、白髪が増えそうなくらい本当に大変なことでした。その後、もらったお知らせは全てが重要ではなく、参考程度のものもあったことを知りました。もしルーマニア語で書いてあっても、日本の学校のことを知らないと、どれが重要な情報で、どれが参考程度の情報なのか判断することはむずかしいです。たくさんもらうお知らせの中でも、どれが重要な情報なのかを明確にもらえるとうれしいです。



加藤 マリアナさん
 (ルーマニア)

3. 読み手の目線で書きます。

情報提供をするとき、目線は発信者側ではなく、読み手側を想定して書くと当事者感が出て、伝わりやすくなります。

< 発信者目線での書き方 >

YOKEは、英語・中国語・スペイン語・日本語で対応するYOKE情報・相談コーナーを設けています。

< 読み手目線での書き方 >

YOKE情報・相談コーナーでは、英語・中国語・スペイン語・日本語で相談することができます。

4. 日本や地域独自の言葉は説明を入れます。

「授業参観」「懇談会」「PTA」と聞いた時、日本人のほとんどは何のことかすぐに想像できるでしょう。

しかし、異なる国で育った外国人は、その言葉が訳されていたとしても何をすることなのか想像することが難しい場合があります。「授業参観（子どもの学校での様子を保護者が見学することです。）」と簡単な説明を入れることで、伝わりやすく理解しやすくなります。

5. 書くときの工夫。

次の工夫を取り入れると、翻訳者にとってわかりやすく翻訳上の間違いがない原稿になります。

① 文を短くしてください（箇条書きで簡潔にしてください）。

保育所の保育時間は、午前8時30分から午後5時までですが、両親の勤務時間などの関係で、もう少し長く預かってほしい方のために、長時間保育を実施しています。朝は午前7時から、夕方は午後7時（土曜日は午後3時15分）までお預かりしています。



通常の保育時間 8：30～17：00

長時間保育 平日7：00～19：00、土曜日7：00～15：15

両親の勤務時間などの理由で、長時間保育を利用することができます。

② 二重否定の表現は肯定形の表現にしてください。

期日を過ぎても、受け付けません。 → 期日を過ぎても、受け付けることがあります。

③ はっきりとした表現で書いてください。

遠回しな表現は、翻訳した文章も分かりにくくなる可能性があります。

タバコはご遠慮ください。 → タバコを吸わないでください。

ケガをしていると思われる人。 → ケガをしている人。

④ 時間は24時間表記で書いてください。

午前8時30分 → 8：30

翻訳作業をするときは、24時間表記は翻訳者にとってわかりやすいため、お勧めします。

多言語へ翻訳するときは、内容、目的、各言語での一般的な使われ方に合わせた時間表記を選択してください。

⑤ 数字はアラビア数字で書いてください。

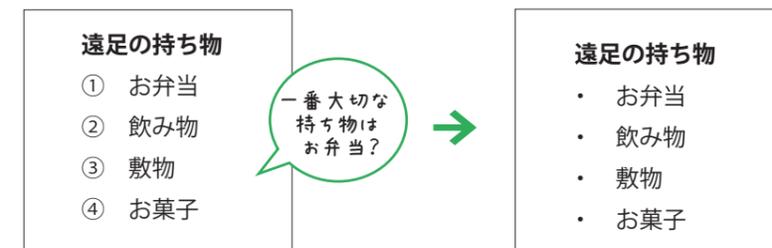
ローマ字数字はアルファベットと間違えやすい。

I II III IV V VI VII VIII IX X → 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

⑥ 番号は優先順位を感じる場合があります。

見出しに①②③、1) 2) 3) のような番号が付いていると、優先順位の意味があると考えられる人もいます。

優先順位がある場合と並列である場合の使い分けが必要です。



⑦ 語呂合わせや言葉遊びは使わないでください。

日本人へのお知らせでは、語呂合わせや言葉遊びを使ったコピーやタイトルは印象に残りやすく効果的です。しかし、多言語に翻訳すると語呂合わせや言葉遊びの効果を反映することができません。ネイティブの人が翻訳する場合は、翻訳しにくくなる場合もあります。



⑧ 擬態語・擬音語をなるべく使わないでください。

「フワフワの布団」「ザーザー雨が降る」というような、擬態語・擬音語を多言語にするときは、翻訳しにくい場合があります。「ふわふわの布団」⇒「やわらかい布団」、「ザーザー雨が降る」⇒「激しく雨が降る」といった表現にすると状況を表現するのにふさわしい訳ができます。

⑨ 普通語か丁寧語を使ってください。

敬語は多言語へ翻訳した文章に反映されません。また、外国出身の翻訳者にとっては普通語か丁寧語の方がわかりやすく、作業が行いやすくなります。

お尋ねください。 → 聞いてください。 各位 → みなさん

⑩ 名称は統一してください。

名称で、正式名称、通称、略称など複数の呼び方がある場合、名称を統一してください。

例) 母子健康手帳＝母子手帳、 市庁舎＝市役所

⑪ タイトルは、体言止めより文章体で書いてください。

日本語原稿が体言止めになっていても、翻訳すると文章になる場合があります。

翻訳作業面でも、体言止めの文章より、文章になっている方が翻訳しやすくなります。

臨時福祉給付金 2つの給付金 → 臨時福祉給付金は2種類あります。

コラム 曖昧な状態を想像するむずかしさ。

日本語の文章では、曖昧であったり遠回しな表現や書き方をしばしば見かけます。

しかし、中国語では直接的で具体的な表現や書き方になるので、曖昧な書き方をしている日本語原稿の翻訳は難しく、頭を悩ませます。

例えば、「○○と思われる人」という表現は、その人がそうであるのか、そうでないのか、誰がそう思うのか状況が判断できず、翻訳に苦労します。翻訳できたとしても、読んだ人がどのような状況かを理解することは難しいかもしれません。外国人向けの情報を作っていたく時は、なるべくはっきりとした書き方をしてもらえると、的確な翻訳がしやすく、外国人にもわかりやすくなると思います。



遠藤 美麗さん
(台湾)



第4章

知っておくと便利な 翻訳のこと

翻訳方針や対訳についてある程度依頼者側で決めたいうえで、翻訳者へ依頼をすると、その後の対応がスムーズになります。ここでは、作成者が知っておくと便利な翻訳のことについて紹介します。

1. 日本語での言い方を残しておく便利な言葉

① 中国語

在住する中国語圏出身者にとって、中国語に翻訳されることでかえって不便になる場合があります。日常生活で使う用語やキーワードとなる言葉は、日本語をそのまま残し、ルビをふります。

例： ○ 田園都市線あざみの駅「てこぶらざテコブラザ」内
× 田園都市線薊野駅「徳科大厦」内

※一般的に知られている言葉で定訳があるものは、その訳と一緒に記載するとさらにわかりやすくなります。

例： よこはままりんたわー横浜マリンタワー（横濱海洋塔 / 旅遊勝地）

外国人は、目的地が正しいか判断するために、文字の形を頼りにします。みなさんが、言葉がわからない国へ行って目的の場所を探るときも同じことをしませんか？

あざみの駅に着いて、中国語訳の案内を探しても「徳科大厦内」という場所は見つかりません。日本人に尋ねてみましたが、日本人もどこなのか判断できません。

日本やその地域で特有の言葉は中国語に翻訳せずに、日本語を残してください。中国語で書かれた用語しか知らずに日本人に尋ねても、尋ねられた日本人は対応できないかもしれません。

日本語の情報を残すことは、私たち日本人の誰もが外国人のみなさんの力になれる可能性も残すのです。

コラム 全部翻訳していなくても大丈夫！
私たちは、ローマ字よりひらがなの方がわかりやすい。

私たち漢字圏出身者にとって、漢語が多い行政用語などは日本語そのままでも意味がわかりやすい言葉です。日本語の読み方を知っていると手続きの窓口などで便利です。「日本語で覚えて欲しいなあ。」と思う用語は、日本語にルビをつけて覚えてもらう工夫も良いと思います。外国人のみなさんに覚えてもらいたい用語はフォントの色を変えるなどの工夫も良いかもしれません。

ひらがなとローマ字のどちらがわかりやすいかという質問をもらうことがあります。中国語圏出身者は、日本語読みがローマ字で書いてあると、その言葉が英語なのか日本語なのかわかりにくいことがあります。また、ローマ字での音の表し方も日本の書き方と異なります。私たちの場合、ローマ字よりひらがなの方が良いですね！

在住外国人の認識可能文字 ひらがな…85% ローマ字…51.5%
参考「日本語に対する在住外国人の意識に関する実態調査」(2001年)

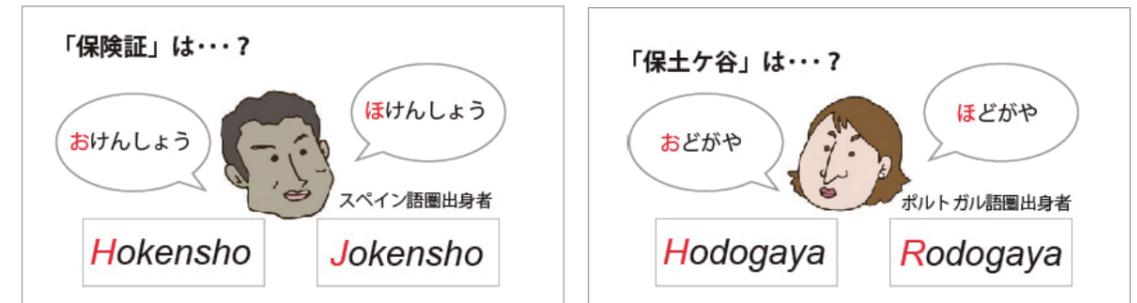


金華さん(中国)

② 英語、スペイン語、ポルトガル語

英語、スペイン語、ポルトガル語の場合も、用語はできるだけ「日本語読み」を残してください。音表記は言語によって異なりますので、その言語にあった表記を使ってください。

(次項を参照ください。)



1) 他の言語に英語が混ざる場合の音表記

日本語名称の中に、英語など他の言語が混ざることがあります。その場合は、ア) 音 イ) 意味のどちらを優先するか方針をたて、統一した表記を行ってください。

例) YOKE 情報・相談コーナー

ア) *Yoku Jho Sodan Konaa* (日本語読みを知ってもらいたい場合)

イ) *YOKE Jho Sodan Corner* (意味を類推できる)

2) ローマ字表記と意味の書き方を統一してください。

例 (英語) : *Jido Teate* (Child Allowance) … ア)
Child Allowance (Jido Teate) … イ)

ア) とイ)、どちらか一方に統一すれば、書き方はどちらでも問題ありません。

日本語音をローマ字表記にする場合は、フォントはイタリックにするなど日本語であることがはっきりわかるようにすることをお勧めします。

ヘボン式ローマ字

あ	い	う	え	お
a	i	u	e	o
か	き	く	け	こ
ka	ki	ku	ke	ko
さ	し	す	せ	そ
sa	shi	su	se	so
た	ち	つ	て	と
ta	chi	tsu	te	to
な	に	ぬ	ね	の
na	ni	nu	ne	no
は	ひ	ふ	へ	ほ
ha	hi	fu	he	ho
ま	み	む	め	も
ma	mi	mu	me	mo
や		ゆ		よ
ya		yu		yo
ら	り	る	れ	ろ
ra	ri	ru	re	ro
わ		を		ん
wa		o		n
が	ぎ	ぐ	げ	ご
ga	gi	gu	ge	go
ざ	じ	ず	ぜ	ぞ
za	ji	zu	ze	zo
だ	ぢ	づ	で	ど
da	ji	zu	de	do
ば	び	ぶ	べ	ぼ
ba	bi	bu	be	bo
ぱ	ぴ	ぷ	ぺ	ぽ
pa	pi	pu	pe	po
きゃ		きゅ		きょ
kya		kyu		kyo
しゃ		しゅ		しょ
sha		shu		sho
ちゃ		ちゅ		ちょ
cha		chu		cho
にゃ		にゅ		にょ
nya		nyu		nyo
ひゃ		ひゅ		ひょ
hya		hyu		hyo
みゃ		みゅ		みょ
mya		myu		myo

スペイン語 (スペイン語発音による表記)

あ	い	う	え	お
a	i	u	e	o
か	き	く	け	こ
ka	ki	ku	ke	ko
さ	し	す	せ	そ
sa	shi	su	se	so
た	ち	つ	て	と
ta	chi	tsu	te	to
な	に	ぬ	ね	の
na	ni	nu	ne	no
は	ひ	ふ	へ	ほ
ja	ji	ju	je	jo
ま	み	む	め	も
ma	mi	mu	me	mo
や		ゆ		よ
ya		yu		yo
ら	り	る	れ	ろ
ra	ri	ru	re	ro
わ		を		ん
wa		o		n
が	ぎ	ぐ	げ	ご
ga	gui	gu	gue	go
ざ	じ	ず	ぜ	ぞ
za	lli	zu	ze	zo
だ	ぢ	づ	で	ど
da	lli	zu	de	do
ば	び	ぶ	べ	ぼ
ba	bi	bu	be	bo
ぱ	ぴ	ぷ	ぺ	ぽ
pa	pi	pu	pe	po
きゃ		きゅ		きょ
kia		kiu		kio
しゃ		しゅ		しょ
sha		shu		sho
ちゃ		ちゅ		ちょ
cha		chu		cho
にゃ		にゅ		にょ
nia		niu		nio
ひゃ		ひゅ		ひょ
jya		jyu		jyo
みゃ		みゅ		みょ
mya		myu		myo

ポルトガル語 (ポルトガル語発音による表記)

あ	い	う	え	お
a	i	u	e	o
か	き	く	け	こ
ca	qui	cu	que	co
さ	し	す	せ	そ
sa	chi	su	se	so
た	ち	つ	て	と
ta	ti	tu	te	to
な	に	ぬ	ね	の
na	ni	nu	ne	no
は	ひ	ふ	へ	ほ
ra	ri	fu	re	ro
ま	み	む	め	も
ma	mi	mu	me	mo
や		ゆ		よ
ya		yu		yo
ら	り	る	れ	ろ
la	li	lu	le	lo
わ		を		ん
wa		o		n
が	ぎ	ぐ	げ	ご
ga	gui	gu	gue	go
ざ	じ	ず	ぜ	ぞ
za	ji	zu	ze	zo
だ	ぢ	づ	で	ど
da	ji	zu	de	do
ば	び	ぶ	べ	ぼ
ba	bi	bu	be	bo
ぱ	ぴ	ぷ	ぺ	ぽ
pa	pi	pu	pe	po
きゃ		きゅ		きょ
kya		kyu		kyo
しゃ		しゅ		しょ
cha		chu		cho
ちゃ		chyu		chyo
tcha		tchyu		tchyo
にゃ		にゅ		にょ
nha		nhu		nho
ひゃ		ひゅ		ひょ
hya		hyu		hyo
みゃ		みゅ		みょ
mya		myu		myo

ローマ字で日本語読みを書く時の留意点

長母音の表し方

音に合わせてローマ字をあてる。
例) 通り→ tori, お母さん→ okaasan

はねる音の表し方

b・p・mの前は「m」、それ以外は「n」を使う。
例) (b・p・mの前) トンボ→ tombo, 鉛筆→ empitsu, 反町→ tammachi (その他) 新幹線→ shinkansen

促音の表し方

最初の子音字を重ねて表わす。
例) 学校→ gakkko, 切手→ kitte

【ローマ字表記についてこちらが参考になります】 国土交通省国土地理院「外国人にわかりやすい地図表現検討会報告書」21・22ページ
http://www.gsi.go.jp/common/000111876.pdf

④ 韓国・朝鮮語

固有名詞は原則翻訳する必要はありません。地名などを翻訳してしまうと、日本の発音と違ってしまふため、日本人に聞いても、その場所がわからなくなってしまいます。

ここでは、地名や施設名など固有名詞はハングルで日本語音を残し、それ以外の普通名詞は翻訳する方法をお勧めします。

例) 山下公園 → 야마시다 공원
日本語音表記 韓国・朝鮮語で「公園」

固有名詞を音で残し、普通名詞を翻訳する方法について、日本語ですとこちらの例が感覚的にわかりやすいので紹介します。

アメリカにある Yellowstone National Park を日本語へ翻訳するとき、どれが一番わかりやすいでしょうか？

- ① 黄色い石国立公園 (全訳)
- ② イエローストーンナショナルパーク (全音読み)
- ③ イエローストーン国立公園 (固有名詞は音読み、普通名詞は訳)

日本語の 50 音をハングルで表した場合

*この表は日本語の 50 音をハングルで表した時に、日本語読みで一番近い音を選んでいきます。ハングルの読みがなとは異なります。

あ	い	う	え	お
아	이	우	에	오
か	き	く	け	こ
가	기	쿠	케	고
카	키	큐	케이	코
さ	し	す	せ	そ
사	시	수	세	소
た	ち	つ	て	と
타	치	츠	테	토
타	치	츄	테	토후
な	に	ぬ	ね	の
나	니	누	네	노
は	ひ	ふ	へ	ほ
하	히	후	헤	호
ま	み	む	め	も
마	미	무	메	모
や		ゆ		よ
야		유		요

ら	り	る	れ	ろ
라	리	루	레	로
わ		を		ん*
와		오		런*
が	ぎ	ぐ	げ	ご
가	기	구	게	고
ざ	じ	ず	ぜ	ぞ
자	지	주	제	조
だ	ぢ	づ	で	ど
다	지	주	테	도
ば	び	ぶ	べ	ぼ
바	비	부	베	보
ぱ	ぴ	ぷ	ぺ	ぽ
파	피	푸	페	포
きゃ		きゅ		きょ
가		큐		교
카		큐		교
しゃ		しゅ		しょ
샤		주		쇼

ちゃ		ちゅ		ちょ
차		추		초
にゃ		にゅ		にょ
냐		뉴		뇨
ひゃ		ひゅ		ひょ
하		휴		효
みゃ		みゅ		みょ
먀		뮤		묘
りゃ		りゅ		りょ
랴		류		료
ぎゃ		ぎゅ		ぎょ
가		규		교
じゃ		じゅ		じょ
자		주		조
びゃ		びゅ		びょ
먀		뷰		묘
びゃ		비ゅ		비ょ
파		퓨		표

・2 段 (か・た・ば・きゃ・ちゃ・びゃ行) の場合
1 段目 … 語頭にある場合に使う
2 段目 … 語中または語尾にある場合に使う

* 「ん」の表記について
次の①～③の場合は [ㅇ] となる。
① G と K 音声の前 ② Y と W 音声と母音が続く ③ 最終字

2. 「符号」*と「しるし」*は言語にあったものを使ってください。

符号「。」、「、」、「?」、「!」、「-」のように、自然言語などの中で特定の機能をもつが、「読み」のないもの。
しるし「◎」「▲」「◇」のように、名称はあっても「読み」はなく、意味・用法についての明瞭な定義がないもの。
<出典> 「句読点、記号・符号活用辞典。」小学館辞典編集部編

① 符号

日本語で使用する符号と多言語で使用する符号は異なる場合があります。
例えば、「」は、英訳にすれば“ ”、中国語訳ですと“ ”の他に内容によって« »を使うなどの決まりがあります。

② しるし

日本語の文章で、「■」「●」「□」「○」「◎」「・」「※」をよく見かけます。
しかし、他の言語では「■」「●」「□」「○」「◎」「・」「※」を使わなかったり、その言語のフォントによっては変換できない場合があります。

日本語の文章で注釈・解説があるときに「※（こめじるし）」を使うケースをよく見かけます。
「※」は日本でつくられたしるしです。
英文では注釈・解説のしるしとして、「*（アスタリスク）」「†（ダガー）」などを使います。
注釈が複数ある場合は、「*」「†」「‡」「§」の順番で使用する決まりがあります。
<参考> 「句読点、記号・符号活用辞典。」小学館辞典編集部編

「記号」と「しるし」はその言語で決められているもの、馴染みがあるものを使用するように翻訳者へ依頼することを忘れないようにしましょう。

コラム 中国語文法・標点符号（文章記号）の作用と使い方。

中国語では、記号の使い方が文法として決められています。
例えば、日本語でよく使われる「」は、中国語では使いません。“ ”か« »を使います。
さらに、“ ”は話のタイトル、« »は本のタイトルで使うなど、何を表すかで使う記号が変わります。日本語の句点「。」は、中国語では並列を意味します。区切りで使用する記号は、「,」「;」です。日本語では文章の最後に「…」を付けることがありますが、中国語では「……」となります。
このように、日本語と中国語では使う文章記号が異なります。中国語に限らず、その言語で決められていたり、よく使われる記号に置きかえることが自然な文章につながると思います。



劉挺さん
(中国)

3. よく使われる用語の訳は統一してください。

1つの用語に対して、様々な訳が充てられていることがあります。読んだ人が混乱する原因になるので、訳は1つに統一してください。日本や地域独自の制度の名称などは、多言語で定訳が存在しない場合があります。
翻訳依頼をする前に、定訳を決めてから翻訳依頼を行うことで、翻訳者も作業がしやすく、混乱も避けることができます。
ボリュームがある文章を複数の翻訳者で分けて作業するときは、訳語が様々になることが考えられますので、事前に定訳を決めておくことがさらに重要になります。

例) 「母子健康手帳」の英訳も様々
Mother Child Health Handbook Health Record Book
Maternity Passbook Maternity Notebook

4. 言語にあったフォントを使います。

多言語に翻訳するとき、予めその言語を表示できるフォントを指定してください。翻訳者が使うフォントを依頼者が持っていない場合、納品された翻訳が正確に表示されられないかもしれません。

例)
<日本語>
横浜市国際交流協会（MSPゴシック）

<中国語簡体字>
横浜市国口交流協会（MSPゴシック）→ 文字化けが起きる。
横浜市国際交流協会（Simsun）→ きちんと表示された！

① 表示可能なフォント一覧（一例）

言語	フォント1	フォント2	フォント3
英語	Arial	Verdana	Times New Roman
スペイン語	Arial	Verdana	Times New Roman
ポルトガル語	Arial	Verdana	Times New Roman
中国語簡体字	Simsun	Simhei	Pmingliu
中国語繁体字	Simsun	Simhei	Pmingliu
韓国・朝鮮語（ハングル）	Batang	Gulim	Dotum
インドネシア語	Arial	Times New Roman	Tahoma
タイ語	Tahoma	AngsanaNew	KodchiangUPC
フィリピン語	Arial	Times New Roman	Tahoma
ベトナム語	Times New Roman	Tahoma	Verdana

5. 同じ言語でも国・地域によってそれぞれ違います。

英語やスペイン語は様々な国で使われている言葉です。同じ言語でも国・地域によって書き方や用語が異なります。どの国・地域の言葉で翻訳するか、対象者の出身国を参考に決めてください。「スペイン語翻訳は、ポリビアで使用しているスペイン語を基準にしています。」などの情報を掲載することも忘れないようにしましょう。

① 様々な国・地域で使われている言語（一例）

言語	使われている国・地域
英語	イギリス、アメリカ、オーストラリア、フィリピン、シンガポール、インド など
スペイン語	スペイン、ペルー、ポリビア、コロンビア、メキシコ、アルゼンチン、チリ など
ポルトガル語	ポルトガル、ブラジル、アンゴラ など

② 中国語簡体字と中国語繁体字は異なる言葉として扱ってください。

中国語は、中国大陸で広く使われている簡体字と台湾や香港などの地域で使われている繁体字があります。書き方や用語が異なることがあるので、簡体字と繁体字はそれぞれ翻訳することをお勧めします。

横浜市の外国人人口はこちらで見ることができます。

参考

横浜市統計ポータルサイト



<http://www.city.yokohama.lg.jp/ex/stat/>

6. 改訂のときに注意すること。

内容の更新や改定に伴い、変更追加箇所の翻訳依頼をするときは、次のことに気をつけてください。

① 一部追加や変更、修正の際も翻訳文全体を翻訳者へ見せる

翻訳は対応する人によって表現が様々です。可能であれば、元の翻訳者と同じ人に翻訳を依頼しましょう。もし、同じ翻訳者へ依頼できない場合は、翻訳文全体を見てもらい、似た文体で翻訳してもらうように依頼してください。一部分だけ訳をお願いした場合、様々な文体が入り混じり、不自然な文章になってしまいます。また、状況がわからないと適切な翻訳をができません。全体の文章を読めば状況がわかり、適切な翻訳作業を行うことができます。

例)

『『本と別々に返しました。』を翻訳してください。』と依頼がありました。



「何を誰（どこ）に返したのか」状況が不明瞭で翻訳できないケース。この文の前には、「付録は本と一緒に返しましたか？」という1文がありました。借りた本には「付録」がついていて、本と付録と一緒に借りていたこと、他の文章で借りた場所は図書館であることがわかり、「付録は本と別々に図書館へ返しました。」という意味で翻訳ができました。

② 日本語の表現が変わっても、訳が変わらないことがあります。

目的とすることは同じで日本語の表現が変わっただけの場合、訳文は変わらないことがあります。

例)

日本語：「避難の際はブレーカーを落としましょう。」
英語：If you evacuate from the house, turn off the main breaker switch.
↓
日本語：「避難するときはブレーカーを落としましょう。」
英語：If you evacuate from the house, turn off the main breaker switch.

翻訳文は変わらない。

7. 機械翻訳のこと。

機械翻訳機能で翻訳した文章をネイティブチェックにかけた場合、①チェック不可能 ②リライト（翻訳のやり直し）となる場合があります。翻訳者にとって、リライト作業は翻訳作業より手間がかかることもありますし、料金も翻訳料とあまり変わりがない場合があります。



第5章

作成した情報を届ける

作成した多言語情報は、どのようにすれば外国人に知ってもらい、見てもらうことができるでしょうか。現在、様々な広報媒体を利用することができます。対象者や目的に合わせた、効果的な伝え方を選択しましょう。

1. 情報はオープンにしてください。

作成した多言語情報は、誰もがアクセスができ、利用することができることを前提にしてください。
止むを得ず利用に許可が必要な場合も、簡単な手続きで利用できる工夫をお願いします。
非公開であったり、利用に手続きが大変な情報は広がりにくくなります。

2. 様々な方法で知らせます。

① 成果物を配付して知らせます。

外国人が集まる場所や、外国人支援者が集まる場所に情報があることを知らせます。
外国人が直接情報を手に入れることができる他、支援者を通して情報の周知ができます。

(事前に配付して良いか確認のうえ、配布先のルールに従い配付してください。)

横浜市内の配布先例：

行政機関関係	区役所住民登録窓口、各区広報相談係、市庁舎内市民情報コーナー、各区国際交流ラウンジ（コーナー）、図書館、地区センター、コミュニティハウス、地域子育て支援拠点、入国管理局
学校関係	外国につながる子どもが多く在籍する小中学校（国際教室）高等学校、大学留学生受入れ窓口
関連団体	かながわ国際交流財団、横浜市国際交流協会、横浜市国際学生会館、JICA 横浜国際センター、各団体外国人相談窓口、横浜市福祉協議会（民生委員・主任児童委員）
NPO・市民グループ	横浜市内で活動しているグループについては、YOKE ホームページ内「市内で活動している国際交流団体・国際協力団体の紹介」をご覧ください。 参考 YOKE 団体 <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/> http://www.yoke.or.jp/26dantaichosa/index.html
日本語教室	横浜市内で活動している地域の日本語教室については、YOKE ホームページ内「日本語教室データベース（横浜）」をご覧ください。 参考 日本語教室データベース（横浜） <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/> http://www.yoke.or.jp/jdatabase/search.html
マスメディア	記者クラブ、地域情報紙、フリーペーパー
その他	地域のエスニックレストラン、エスニックグループ、教会

コラム 情報を手渡ししてくれるボランティアさんは、心強い存在。

私は情報をメールで知ることが多くあります。メールですと、テキストをコピー＆ペーストで自動翻訳にかけることができ便利です。完全な翻訳ではなくても、内容がなんとなくわかります。日本人のボランティアさんから直接情報を教えてもらうことは、外国出身者はとても助かります。知っている人からの情報は信用できますし、「こんな情報ももらったなあ。」と記憶に残ります。このように、情報を手渡しで教えてくれるボランティアさんが増えるといいなあと思っています。



平本 舞さん
(ミャンマー)

② ウェブに掲載して知らせます。

ホームページを運営している人は、作成した情報について案内を掲載しましょう。また、多文化共生に関する支援機関やグループへ多言語情報を作成したことを周知することで、各機関やグループのホームページを通して情報が更に広がるかもしれません。

(公財) 横浜市国際交流協会 (YOKE) では、多文化共生に関する情報の周知に協力します。

YOKE ホームページでは、横浜市を中心とした多文化共生に関するイベントや講座の周知に協力しています。多言語で作成した情報についての周知も可能です。
掲載受付：event@yoke.or.jp まで連絡をください。

*掲載内容について、営利目的の情報は掲載できない等の条件があります。詳しくは、お問合せください。

参考

横浜市国際交流協会 (YOKE)
<http://www.yoke.or.jp/>

③ メールングリスト (Mailing List)

メールングリストは、電子メールを使ったインターネット活用法のひとつで複数の人に同じメールを配送できる仕組みのことです。

メールングリストに登録すると・・・

- ・自分で情報をメールングリスト登録者宛に発信することができます。
- ・他の登録者が発信した情報を自分のメールアドレスで受け取ることができます。
*投稿できる内容については、メールングリスト運営者による規程があります。

(公財) かながわ国際交流財団と (公財) 横浜市国際交流協会では多文化共生活動を支援するためのメールングリストを開設しています。多文化共生に関する活動周知に活用ください。

かながわ多文化共生メールングリスト 運営：(公財) かながわ国際交流財団

参考

かながわ多文化共生メールングリスト
<http://www.kifjp.org/maillist>

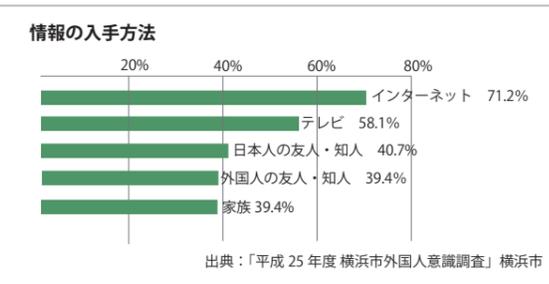
横浜国際交流メールングリスト 運営：(公財) 横浜市国際交流協会

参考

横浜国際交流メールングリスト
http://yoke.or.jp/6johoteikyo_koho/6johoteikyo.html#ml

コラム 外国人のみなさんはどこで情報を入手している？

インターネットやテレビで情報を得る人が多い中、友人や家族など人を介して情報を得る人も多いことがわかります。



④ SNS (Social Networking System)

多くの人が、FacebookやTwitterなどのSNSを利用しています。SNSは、発信した情報に対する受け手の反応がわかる他、ユーザーを介して情報が拡散しやすいといったメリットがあります。



投稿に対して「いいね!」を押した人、シェアした人、コメントを寄せた人の数がわかる。

⑤ その他の伝え方

このヒント集では、文字を翻訳して伝える方法を中心に紹介していますが、文字での情報提供のほかにも、様々な方法で情報を伝えることができます。

1) 動画での情報提供

YouTubeなどの無料動画配信サービスを利用し、動画で情報を伝えることができます。文字を読むよりも情報を理解しやすいメリットがあります。

動画を利用した情報提供例)



2) ラジオでの情報提供

限られた地域で放送される、コミュニティ FM (=コミュニティ放送) が増えています。コミュニティ FM は、地域の情報を中心に発信するほか、「地域密着」「市民参加」「防災および災害時の放送」を活かした番組制作を特徴としています。横浜市青葉区役所は、青葉国際交流ラウンジと協力して、コミュニティ FM-FM サルースで多言語でも情報発信を行っています。

コラム コミュニティラジオでの多言語放送の効果について。

青葉国際交流ラウンジ 小池 由美 さん

文章で書かれた「見ることば」とラジオなどで「聴くことば」では、同じ内容を伝えるために使う単語や表現が変わります。視覚情報が無いのでことばを強調したり説明を繰り返したりします。区役所からのお知らせには難しい単語が出てきます。短い時間で伝える難しさもあります。それでもリスナーにとって声の情報は親近感があり聞いてみようと思ってもらえます。また同じ内容をやさしい日本語と外国語(英語、中国語、韓国語、スペイン語)のペアで放送しています。これは生活に必要な単語を日本語で覚えてもらう工夫です。

ラジオ放送の内容は青葉区役所 HP 上にアーカイブされているので、必要な案内は再利用できます。ラジオだけでなくパソコンやスマートフォンからも聞くことができるので、聞いてもらえる機会が増えました。ラジオスタジオの収録現場ではネイティブ担当者は「聴く気にさせることば」を探してドキドキしながらマイクに向かっていきます。一度ラジオで聞いてみてください。

Radiocasting Airtime Schedule				
FM Salus				
FM salus 84.1 MHz (5-minute program) Monday to Friday: 6:50 p.m.				
Language				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Chinese	Korean	English	Spanish	English

参考

FM Salus

<http://www.fm-salus.jp/03houdou/2014/20140410.html>

多言語での情報作成に関するご相談はこちらへ

(公財)横浜市国際交流協会では、外国出身者と共に作る多言語情報発信を推し進めています。

- 外国人を対象とした情報発信をしたいが、どのようにすればよいかわからない。
 - 外国人の中でどのようなニーズがあるか聞きたい。
 - 原稿をどのように書くと伝わりやすいか聞いてみたい。
 - 作成した情報を外国人へ届けるには、どのようにすればよいか相談したい。
- など、多言語情報発信に関するご相談を受付けています。

< 連絡先 >

(公財)横浜市国際交流協会 多文化共生課

電話 045-222-1173

E-mail yoke@yoke.or.jp 件名を「多言語情報作成相談」としてください。

「多言語標準訳語集」も参考ください

各言語へ翻訳する際の留意点を紹介した「多言語標準訳語集」も併せてご参考にしてください。

参考

多言語標準訳語集 (横浜)

<http://www.yoke.or.jp/yakugoshu/index.html>

多言語情報作成 チェックリスト

このヒント集で紹介している多言語情報を作成するときの留意点をまとめました。
多言語情報作成時に参考ください。

- 対象者
- 何を伝えるための情報か？
- 翻訳する言語
- 印刷部数
- 情報の配布方法
- 完成までのスケジュール
- 予算
- 外国人の意見

- デザインやレイアウトにゆとりはあるか？
- 写真や画像を使用し、視覚的にわかりやすいか？
- イラストは実写に近く、わかりやすいか？
- 情報過多になっていないか？

情報が多くなる場合は、詳細をウェブや別刷りにするなどの工夫をしましょう。

- 翻訳した言語や作成日の情報の記載
- フォントの工夫
- 日本語の併記

- 原稿はわかりやすい文章で書かれているか？
- 伝えたいポイントがわかりやすいか
- 読み手目線の書き方
- 日本・地域独自の言葉の説明
- わかりやすい文章にするための工夫

- 文を短く 二重否定を使わない はっきりした表現 時間は 24 時間表記
- 数字はアラビア数字 見出しの使い方 語呂合わせ・言葉遊び× 擬態語・擬音語× 敬語×
- 名称の統一 文章体のタイトルで

- 固有名詞は原則翻訳しない
- 言語に合った音表記
- 言語に合った符号とするし
- 言語が表示できるフォントの指定
- 複数の国で使用されている言語に注意

おわりに

本書は、下記機関と YOKE の共同プロジェクトにより、編集・作成されました。
なお文責は全て当協会にありますので、不明点等がありましたら、当協会までお問合せください。

< プロジェクト協力機関 所属機関・氏名 50 音順・平成 28 (2016) 年 3 月 31 日現在 >

青葉国際交流ラウンジ	金 華
青葉国際交流ラウンジ	小池 由美
公益財団法人 かながわ国際交流財団	富本 潤子
公益財団法人 かながわ国際交流財団	前田 桃子
金沢国際交流ラウンジ	四元 くみ子
なか国際交流ラウンジ	劉 挺
みなみ市民活動・多文化共生ラウンジ	思 勤
横浜市国際局政策総務課	木村 厚朗

< コラム協力者 (50 音順・プロジェクトメンバーを除く) >

遠藤 美麗
加藤 マリアナ
門丸 葉子
豊田 実紗
平本 舞

< 事務局 >

公益財団法人 横浜市国際交流協会 沼尾 実
公益財団法人 横浜市国際交流協会 由田 弘美

外国人に伝える広げる多言語情報の作り方
～原稿づくりから届けるまでのヒント集～

平成 28 (2016) 年 3 月

編集・発行 (公財) 横浜市国際交流協会 (YOKE)
〒 220-0012 横浜市西区みなとみらい 1-1-1
パンフィコ横浜 横浜国際協力センター 5 階
電話 045-222-1171 (代表) FAX 045-222-1187

