

多言語情報作成マニュアル

多言語情報をつくるための

4 3

のポイント

2004年3月

地域国際化協会連絡協議会
財団法人 自治体国際化協会

<ご利用にあたって>

本書は、地域国際化協会及び各自治体の多言語情報作成担当者向けに、多言語情報を作成する上で役立つ情報をまとめたものです。

内容につきましては、よりよい多言語情報を作成するために配慮または留意すべきポイントを掲載しておりますが、「参考書」としてご活用していただくことを想定しており、各団体の多言語情報の作成を拘束するものではありません。また、翻訳は言語によって配慮すべきことが多様であり、正確な翻訳・誤りのない多言語情報の作成を保証するものでもありません。

しかしながら、本書は、多言語情報作成や翻訳の経験豊富な方々にお集まりいただき、検討委員会を設置してとりまとめたものであり、「43のポイント」を参考にさせていただくことにより、より一層外国籍住民にとって利用しやすい多言語情報の作成が可能にあるものと思われまます。是非ご活用いただきたいと存じます。

なお、本書は、(財)横浜市国際交流協会の「多言語情報作成マニュアル」を基本にし、新規に電子ファイルに関する事項などを加えるとともに、全国汎用版とするための加除修正を施し作成いたしました。同協会の多大なご理解とご協力に対し、この場を借りてお礼申し上げます。

目 次

第1章 編集方針	2
1 編集企画の体制	2
2 利用者の使い方想定	2
3 必要な情報の違い	3
4 翻訳言語	3
5 作成スケジュール・改訂頻度	4
6 日本語併記	4
7 複数言語併記方式	5
8 パソコンのソフト・フォント	5
9 配布先・部数	6
10 予算	7
第2章 日本語原稿の作成	8
1 原稿内容	8
2 原稿の作り方	8
3 用語の注意	11
第3章 翻訳	12
1 翻訳者の選定	12
2 翻訳語	12
3 行政用語の翻訳	13
4 翻訳チェック	14
第4章 デザイン	16
1 デザインにおける多文化	16
第5章 改訂版の作成	17
1 更新の必要性	17
2 旧版のチェックの必要性	17
3 改訂の範囲	17
4 新旧スタイルの統一	18
5 情報形態の使い分け	18
6 印刷発注の注意点	18
第6章 電子ファイル等	20
1 フォントとコード	20
2 Web上のフォントとコード	20
3 Webページの活用	21
4 アジアの言語	21

第1章 編集方針

1 編集企画の体制

ポイント1 企画の段階からNPOや在住外国人の参加を得る

(説明)

多言語情報は、従来、作成者側の事情で作成されていましたが、何のために情報提供を行うのか、その対象者は誰なのかを明確にするために、利用者(=外国人)のニーズ把握が必要です。

また、外国人にとって使いやすい多言語情報を作成するためには、日頃から外国人と接し、ニーズを把握しているボランティア団体(NPO)や外国人相談窓口相談員の方々に、企画設計の段階から作成に携わっていただくことが、たいへん重要です。

翻訳者に企画の段階から加わってもらうことも効果的です。事前にニーズを把握しておくことが、利用者の希望を反映した多言語情報の作成につながります。

編集会議への参加やノウハウの提供を求め、利用者の視点を加えましょう。

外国人との接点があまりなく、企画に外国人や翻訳者の参加が得られないときなどは、ニーズの把握にアンケートを活用する方法もあります。

2 利用者の使い方想定

ポイント2 利用者がどのような使い方をするか想定する

～ハンドブック(簡略版、詳細版)からニュースレターまで～

(説明)

多言語情報の形態を考える場合、ハンドブックとして持ち歩くことを想定するか、辞典のように生活で必要が生じた場合に確認するために使用するものなのか、などにより作成するうえでの方針(規格と盛り込む情報の量や質など)が異なってきます。

最初に、来日してどのくらいの人向けの情報とするのかについて検討しましょう。一般的には、次の点を考慮して作成することをおすすめします。

- ・対象者は、家族に日本人が居ない人で来日5年位までの人を想定した方が良い。
- ・来日年数にかかわらず、ライフサイクル上、子どもの入学等の時々ポイントで情報が必要な場合があることを想定する。

行政サービスに関する情報などは、生活に必要な基礎情報としてハンドブックスタイル(携行型)がよいでしょう。盛り込む情報も、あまり詳細に解説したものは、かえってわかりにくいと思われます。「細かい部分は人に聞く」という編集方針が、見やすいものを作成するうえのポイントとなります。生活に必要な情報はこの1冊で必要十分という方向ではなく、外国人相談窓口(または滞在年数の長い友人)などの支援と相互に補完し合うことを考える必要があります。

イベント情報、緊急情報、新着情報などは、ニュースレタースタイルがよいでしょう。

3 必要な情報の違い

ポイント3 必要な情報は、国や言語によって異なる可能性がある

(説明)

例えば、英語の利用者とスペイン語の利用者とは、必要とする情報が違うかもしれません。スペイン語圏やポルトガル語圏の人たち向けの情報を提供する場合は、基本的な行政情報に加えて、就労情報に対するニーズが高いことを考慮し、雇用保険や労働災害保険など就労に関する情報を、通常よりも詳しく掲載する必要があると言われていています。

4 翻訳言語

ポイント4 翻訳する言語は、地域の外国人登録者数と在留資格を分析して決める

(説明)

多言語情報の翻訳言語を決める場合、通常、地域の外国人登録者数をもとにします。しかし、留学、研修など、比較的サポート環境の整っていると想定される在留資格を持つ外国人が多数居住している地域もあります。また、研究、学術、技術、人文知識・国際業務など英語で通じる人が多いところもありますので、その滞在理由の考慮も必要となります。

中国語の場合は、簡体字（中国本土で広く使用）と繁体字（台湾、香港、東南アジア華僑等で使用）の2種類の文字がありますので、両方の文字を表記（フォントの変換で対応可能）すると利用者の利便性が高まります。

母国語としている国の数が多いスペイン語などは、各国で使用されている単語に相違があります。そこで、できる限り各国共通の言葉を使うとともに、基準にすべき国をどこにするか検討し、その旨を表記する必要があります。

例：「このハンドブック・スペイン語版は、ペルーで使用されている言葉を基本にして作成したものです。」

ポイント5 少数言語への配慮も検討する～やさしい日本語、漢字ルビ付き、簡単な英語での情報提供～

(説明)

地域に暮らしているすべての外国人に対応する言語で多言語情報を作成することは、費用の面などから困難です。しかし、少数言語への配慮も忘れてはならない視点です。そこで、翻訳版を作成できない言語圏の人々への対応として次のことが考えられます。

- ・やさしい日本語（第2章「日本語原稿の作成」参照）の掲載
- ・漢字のルビ振り（やさしい日本語が困難な場合でも、漢字には必ずルビを振る。）
- ・やさしい英語版の作成（英語圏以外の人でも、ある程度英語が理解できる場合あり。）

特に、漢字のルビ振りは、作成担当者（語学が堪能でない人）ができる作業です。多言語情報に併記する日本語版のみならず、案内表示、課名の表示プレートなどにも応用

し、ルビ振りを行いましょう。

5 作成スケジュール・改訂頻度

ポイント6 作成スケジュールは、翻訳期間に十分な余裕をみて組み立てる

(説明)

翻訳は、正確で適切なものに仕上げようとするほど、時間がかかるものです。また、急げば急ぐほど、正しい翻訳が難しくなります。したがって、企画設計の段階で十分な余裕をみた作業日程プランを立てることが必要です。

作成するものによって異なりますが、日本語原稿がある程度出来ているA4判100ページ程度のもので、翻訳から印刷・納品まで5～6ヶ月位の期間は見なければいけないと思われます。特に、翻訳期間は、チェックの期間を含めて十分な時間を確保することを考えておく必要があります。(第3章「翻訳」ポイント30参照)

ポイント7 情報更新のための改訂頻度についてあらかじめ検討しておく

(説明)

多言語情報を企画設計する段階で、作成後の改訂のことも検討しておきましょう。毎年改訂予算が確保できるのであれば、問題は少ないと思われますが、そうでない場合は、設計上の配慮が必要になります。基本情報のみの掲載にとどめ、詳細情報などは、別途問い合わせ、あるいは同じ多言語情報でも定期情報誌のニュース欄対応とするなどの工夫が有効と思われます。

変更頻度の高い情報を掲載する場合などは、それにふさわしい情報提供の方法を考えないといけません。前述の定期情報誌以外に、最近では、ホームページでの多言語情報の提供が行われるようになりました。印刷費のかからない方法として、検討しましょう。(第6章「電子ファイル」ポイント42参照)

改訂に関する注意事項は、第5章「改訂版の作成」を参照してください。

6 日本語併記

ポイント8 日本語併記を原則とする

(説明)

全文外国語だけの刊行物は、その情報に関係する多くの日本人にとっては、何が書いてあるのか理解できない場合がほとんどです。多言語情報は、作成したものが直接外国人に届けられるもの以外は、通常、行政窓口や日本人の手を介することになります。そうした場合に、少なくとも何が書いてあるのか概要だけでも理解できれば、だれに渡すべきかものなのか、どのような場合に渡すべきものなのか、的確な判断ができるようになります。

必要な日本語が併記してあれば、問い合わせや相談に対して、行政の窓口でも情報の内容が確認でき、何らかの対応が可能となります。外国人に日本語を教えているグルー

プの中には、こうした日本語併記の多言語情報を副教材として活用している方々もいます。

作成した多言語情報が何語版なのかという日本語での表示は、表紙にはっきりと記すと、配布のとき間違えがなく、効率的に行えます。色違いにすることも効果的です。なお、日本語併記の日本語原稿は、やさしい日本語漢字ルビつきとする必要があります。（第2章「日本語原稿の作成」参照）

ポイント9 日本語併記方式の場合は、ページ数の見積もりに注意が必要

（説明）

多言語情報を日本語併記で作成する場合は、ページ数が単純に2倍カウントでは収まらない場合があります。アルファベット系文字、ハングル、タイ語などは、スペース的に日本語の場合よりも1.5倍程度必要と考えておいた方が無難です。したがって、見開きで日本語併記をレイアウトする場合、日本語は1ページに収まるが、外国語は2ページ目まで使ってしまうということが発生します。外国語のポイント数を下げることによって調整することも可能ですが、むしろあらかじめのレイアウト設計が重要になってきます。

日本語併記が困難な場合は、要約したもの、さらにそれが難しい場合は項目、テーマ・タイトルだけでも日本語を掲載することをおすすめします。

7 複数言語併記方式

ポイント10 数種類の言語を一冊にまとめて作成する場合は、極力ページを少なくする

（説明）

情報量が少ない場合、言語別に作成するとコストがかかります。また、作成者側から外国人へ、個別に郵送または直接手渡しする場合は、その人が何語を話すかわからないため、どの言語のものを配布したらいいかわからない、という事態が生じます。そこで、言語ごとに独立した印刷物ではなく、一冊にまとめた印刷物にする方法があります。

しかし、全てを一冊にまとめると、かなりの厚みになり、配布に係る郵送料も高くなってしまいますので、ページ数を少なくする工夫が必要です。例えば、多少の不便はあるにしても、地図に表記される固有名詞を漢字（ルビ付）、ローマ字の2種類で記載して、行き方の説明（ 駅から徒歩3分など）のみ各言語で併記したり、共通の数字部分を工夫することなどでページ数を減らしたりすることができます。

8 パソコンのソフト・フォント

ポイント11 版下作成に当たっては、互換性のあるソフト、フォントを使用する

（説明）

通常、翻訳者は、パソコン等で文字を入力し、電子情報ファイルで依頼者である多言語情報担当者（コーディネーターする者）に提出します。同担当者は、それを活用して版下を作成します。そこで問題となるのが翻訳者の使用する文字フォントの違いです。

フォントには、コードの違いや、コードが同じでも書体が違うなど、種類がいろいろ

あります。複数の翻訳者によって翻訳入力されたデータを編集するときや、レイアウトやデザイン、版下作成を業者に依頼するとき、それぞれの使用ソフトやフォントが違えばフォントコードの変換や再編集作業など、想定しない手間や費用がかかることがあります。

ワープロ原稿を版下にして印刷する時は問題ありませんが、Web ページに掲載する場合においても、翻訳データと業者の使うフォントが違っていると、書体が変わったり、フォントコードの変換時に一部が文字化けしたり、最悪の場合は全てを再入力しなければならない事態につながることもあります。

フォントの互換性は、発注者の元（版下）データの活用にも影響しますので、フォントの確認、統一は依頼段階で行うようにしてください。（ソフト・フォントの注意事項は、第6章「電子ファイル、他」を参照してください）

9 配布先・部数

ポイント12 在住外国人へ情報を届けることの難しさを認識して配布先を検討する

（説明）

多言語情報は、情報を必要としている外国人に届けられなければ意味がありません。在住外国人向けに十分な広報PRを行うとともに、効果的な配布計画を立案することが肝心です。最小の費用で最大の効果をあげるための配布計画のポイントは次の4項目です。

- ・誰に配布するのか
- ・どこで配布するのか
- ・何部配布するのか
- ・いつ配布するのか

（配布先の例）

- ・役所関係機関：市町村外国人登録窓口、市民情報コーナー、市民相談室、外国人相談窓口、入国管理局
- ・学校：外国人児童生徒のいる小中高等学校、大学、留学生受入窓口
- ・関連団体：国際交流協会、留学生会館、JICA
- ・NPO：在住外国人支援NPO、日本語教室
- ・マスメディア：記者クラブ、エスニックメディア
- ・民間会社：銀行、エスニックレストラン・物産店、外国人研修員受入会社

ただし、外国語の案内を郵送する場合には、外国人であることを近所の人に知られたくないという場合もあり、配慮が必要です。

ポイント13 外国人登録者数と配布先での配布方法を考えて、発行部数を決める

（説明）

在住外国人全体を対象にして作成するものについては、外国人登録者数によって発行部数を決定することが基本になります。しかし、英語が母語でなくても「英語で書かれていれば（何とか）理解できる」という人もいることを考えに入れ、英語版は多めに発

行したほうがよいでしょう。

また、発行部数は、作成目的や対象者数によっても異なります。情報の更新が必要なものや、利用の見込みが少ないものは、発行部数を少なめにし、長期の利用が可能なものや、利用の見込みの多いものは発行部数に余裕を持つ必要があります。

ハングルや中国語の場合、外国人登録者数に在日韓国・朝鮮人や在日華僑など日常生活で日本語を使用している（多言語情報を必要としない）人たちが多く含まれていることがありますので、注意しましょう。

10 予算

ポイント14 企画から配布までトータルで考えて予算組みを行う

（説明）

作成予算については、通常、印刷経費 + 配布経費（送料）+ 翻訳経費で足りると考えがちですが、「使いやすい多言語情報」を作成するためには、企画段階から予算が必要になってきます。特に、このマニュアルに従って作成する場合は、翻訳に適する日本語原稿の作成（もとの日本語原稿の修正変更）という従来あまりなじみのない作業が必要となります。

以上のことを踏まえて多言語情報の作成に必要な経費を列挙すると、次のとおりとなります。

- ・編集委員会経費
- ・翻訳に適する日本語原稿作成経費（第2章「日本語原稿の作成」参照）
- ・翻訳経費、翻訳チェック経費
- ・版下作成経費
- ・デザイン経費
- ・印刷経費（言語数 × 印刷費）
- ・配布送料
- ・ホームページ作成経費、ホームページ掲載料
- ・PR経費（完成・発行を知らせるチラシの作成等 = 多言語で）

第2章 日本語原稿の作成

1 原稿内容

ポイント15 わかりやすい日本語原稿は、間違いのない正確かつわかりやすい訳文につながる

(説明)

翻訳のもととなる日本語原稿の多くは、日本人向けの内容とされます。日本語に慣れ、日本人の発想では当たり前の表現も、外国人翻訳者から見ると難しく感じる場合があります。日本語文には、あいまいな表現、主語の省略、もってまわったような言葉遣い、難解な単語が数多く含まれています。また、日本人には知っていて当然のことでも、外国人は知らないことも多く、日本人には明らかなこととして説明していない部分が、一番大切な事項であったりすることもあります。

一般的に行政機関の日本語の文章は、そのまま翻訳作業に回すと、翻訳者（特に外国人の場合）が翻訳に苦労するばかりではなく、時には作成された訳文に間違いが発生したり、わかりにくいものになってしまったりします。

翻訳のもととなる日本語原稿は、以下の「ポイント」に留意して「日本人向け文章」から「翻訳に適した日本語原稿」への“翻訳”を行う必要があります。そのためには、日本語教師や日本語ボランティアに協力を依頼することが重要です。

ポイント16 伝えたい情報内容を整理する

(説明)

情報の内容は、詳しく説明した方が親切だと思いがちですが、詳しすぎると、かえって外国人にわかりにくくなります。伝えたい情報が的確に伝わるようにするために、まず情報内容を整理する必要があります。

また、日本語文には、日本人の目を意識した敬語も多く、なかにはゴロ合わせ的な表現も見受けられる場合があります。訳文のもととなる日本語文では、必要のない語句は削除して、複雑な部分は図で説明するなど、詳しい説明も必要最小限にとどめるよう配慮してください。

2 原稿の作り方

ポイント17 「ひらがな書き」と「やさしい日本語」とは異なる

(説明)

翻訳に適した日本語原稿を作成する場合、ひらがなで書けばすべて「やさしい」というわけではありません。字画の多い漢字よりひらがなの方が難しいことがよくあります。難しい漢字以外には、ひらがな書きに神経を使う必要はありません。

やさしい日本語原稿に使用する漢字は、日本語検定2級（場合によっては、1級）レ

ベルのものを基準に考えてください。

ポイント18 一つ一つの文を短くする

(説明)

日本語原稿は、一つ一つの文を短くすると、翻訳しやすいだけでなく、利用者にとってもわかりやすい文となります。また、箇条書きにした場合、さらに簡潔で見やすくなります。

時間の表示は、午前・午後よりも24時間表示のほうが、わかりやすく、誤りが少なくなります。

例

公立保育園の保育時間は、午前8時30分から午後4時45分までですが、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、延長保育を実施しています。公立保育園の場合、朝は午前7時30分から夕方午後6時30分(土曜日は午後3時15分)までお預かりしています。



公立保育園の保育時間は、8時30分から16時45分までです。両親の勤務時間などの理由で延長保育をしてほしい時、7時30分から18時30分(土曜日は15時15分)までお預かりできます。



1. 公立保育園の保育時間：8時30分～16時45分
2. 延長保育：
7時30分～18時30分(土曜日は15時15分まで)
両親の勤務時間等の理由により利用できる。

ポイント19 あいまいな表現を避ける

(説明)

日本語文で「3月中に～してください。」という場合、「締め切りが3月末」なのか、「3月中に～するよう努力してほしい」のか不明確な場合があります。また、「～ご遠慮下さい。」といった遠回しな表現も、YesかNoかわからない場合があります。

このような場合、英語の表現を考えてから日本語文を作ると簡潔な日本語になり、日本語のあいまいさを解消できることがあります。

例1 「が」を使わずに具体的に

保険証をなくしたが、どうすればよいか。

保険証をなくした時

例2 確実に情報が得られる問い合わせ先を掲載

区役所などにお尋ねください。

区役所または に

例3 「なるべく」、「できれば」といった表現は避ける

なるべく指定された日までに区役所登録係で手続きしてください。

原則として

例4 「介して」は外国人にとっては難しい言葉

日本語のわかる方を介してください。

日本語で問い合わせてください。

例5

電話でも手紙でも来所していただいても結構ですので、ご相談ください。

電話、手紙、または窓口で相談をお受けします。

ポイント20 一つの名称で、正式名称（法律上の名称）、通称、略称など複数使われている場合は、名称を統一する

（説明）

身近な行政サービスの名称などは、通常、意識せずに正式名称を短くして使われることがあります。しかし、日本語原稿中にそうした通称や略称が混在すると、全く別のものがあるとの誤解を招くことになります。

同じものに対していろいろな呼称がある時は、統一して同じ名称を使い、他の呼称は注記等で示しましょう。

例1

母子健康手帳が交付されます。 母子健康手帳に綴じ込んである
母子手帳の中の育児相談受診表



母子健康手帳（以下母子手帳という）が交付されます。 母子手帳
に綴じ込んである 母子手帳の中の育児相談受診表

例2 総合庁舎と区役所（総合庁舎について簡単な説明が必要）

総合庁舎：区役所と保健所などの複合施設のこと。

総合庁舎内に区役所がある区では、総合庁舎を区役所と呼ぶことが多い。

3 用語の注意

ポイント21 行政用語や日本に特有の用語などには、用語説明が必要な場合が多い

(説明)

国によっては、日本と同じ制度が無い場合があります。例えば、スペイン語圏では「保証人」という制度が無く、その語句を翻訳しても、それがどういう役割なのか理解してもらうことができません。その場合、「保証人」に対する説明が必要となります。

また、「保育園」は一般社会で使われている用語ですが、正式な行政用語では「保育所」です。翻訳すると、外国人に「保育園」と違うものとして受け取られることがあります。こうした行政用語には、特に注意して用語の説明を入れるなど留意する必要があります。

用語のなかには、固有名詞と同様に考え、語句翻訳と併せてローマ字表記を併記した方がよいものもあります。そのような場合には、日本語原稿箇所の下線を引くなどの工夫も考えられます。

例：小学校、中学校、高校、労災、町内会、区役所、市役所、役場、母子手帳

住民と関わりが多い行政用語の中でも、わかりにくいものやまぎらわしいものがあります。特に、「支給」、「給付」、「助成」、「補助」の違いなどは、翻訳する場合に困るものです。こうした場合に備え、日本語原稿の中の「要注意用語リスト」を作成し、事前に翻訳者と相談するとよいでしょう。

名前、地名など固有名詞は、読み方がわからない場合がしばしばあります。日本語原稿の固有名詞にはルビをふりましょう。

第3章 翻訳

1 翻訳者の選定

ポイント22 翻訳者は、その専門分野（得意とする分野）を見極めて選定する

（説明）

翻訳の依頼先には、翻訳会社、個人（プロ）、個人（ボランティア）の3種類が考えられます。翻訳会社は、通常、契約している翻訳者に作業を発注します。翻訳者や翻訳会社は、経済、政治、科学技術など、それぞれ得意分野や専門分野があります。そうしたことを踏まえて翻訳を依頼しないと、時として適正な翻訳につながらないことがあります。

翻訳会社を選ぶには、生活情報や行政用語に慣れているか慣れていないかを調査することが大切です。翻訳会社は短期間に大量のものを翻訳できますが、必ずしも行政用語に慣れているとは限りません。そうした場合、内容を理解しないで直訳してしまう心配があります。

一方、翻訳を職業としていない人であっても、地域のことや、行政のことをよく知っているの方が、より利用者に分かりやすい翻訳をしてくれることもあります。ただし、プロでない方に依頼する場合は、ある程度、長めのスケジュール立てが必要となります。

一般的に、適切な翻訳者を探す場合は、日本語原稿の内容に対する理解度（日本語力）と外国語における文書作成能力の双方の能力が共に優れているかどうかを見る必要があります。

ポイント23 ネイティブと日本人翻訳者のペアでの翻訳が望ましい

（説明）

翻訳では、日本の事情に詳しいことと、対象言語に十分な能力を持っていることが求められます。翻訳の期間と分量の関係から、複数の翻訳者に依頼する場合がありますが、期間や分量にかかわらず、翻訳をネイティブと日本人のチーム（ペア）に依頼することで、ある程度の翻訳上の問題点は解消されます。

チームが組めない場合であっても、分担した翻訳者相互のチェックや翻訳者同士の意見交換によって、日本語原稿内容の理解や語句統一の問題も解消することができます。

2 翻訳語

ポイント24 複数の訳ができる単語に注意する

（説明）

一つの言葉に対して複数の訳ができる場合は、前後の文書内容把握や様々な資料を活用して適切な訳語選定してください。たとえば、外国人登録のように、一つの言葉がいろいろに翻訳されて異なる訳が使われていると、とてもわかり難く、外国人に混乱を招

4 翻訳チェック

ポイント28 どの程度のチェックを依頼するかを明確にする

(説明)

翻訳を専門の翻訳会社に依頼しても、チェックは必要です。

チェックによって、意味の取り違いから文全体の書き直しが必要となることもあります。また、もっと適切な訳はあるが、このままでも大丈夫という場合もあります。チェックを依頼するときには、最終的な文章量も明示しておく、それに見合う分量でわかりやすい文章に直すことができ、チェック作業もやりやすくなります。

ただし、外国語でも日本語と同じように、人によって文章のスタイルが違います。チェック者がスタイルまで直していたのでは、翻訳者の仕事の意味がなくなり(場合によってはプライドの問題に発展)、始めからやり直すのと同じです。文体の好みの違いには、多少目をつぶってもらうことを一言付け加えてチェック依頼することも必要です。

チェック後のデータや版下の修正は、もとの翻訳者が行うのか、チェック者が行うのか、あらかじめ決めておく必要もあります。

ポイント29 十分なチェックが難しい場合、翻訳者全員による意見交換も効果的

(説明)

翻訳者以外のチェック者を探すのが難しい地域もありますが、できればチェックは、翻訳者以外の、ネイティブと日本人で外国語が堪能な人の2人以上にしてもらうことが望まれます。

複数の翻訳者が分担して翻訳した文章は、文章にスタイルの違いが表れ、一つの文書として見るときに統一性が欠けてきます。しかし、自分の訳語や文書を変えたくないとする翻訳者がいることも考えられます。そのような場合や翻訳者以外のチェック者を確保することが難しい場合は、翻訳に携わった人たち全員で集まり、意見交換をしながらチェック作業を行う方法もあります。

ポイント30 チェック作業には時間がかかることを認識する

(説明)

ネイティブだからといって、またチェックだけだからといって、短期間でできるものではありません。場合によっては、翻訳作業と同じくらいの時間が必要になることがあります。また、翻訳者の意見交換でチェック作業を行うことも考えられますので、チェック作業のスケジュールには、十分時間的な余裕をみる必要があります。

ポイント31 翻訳会社にすべてを委託する場合は、事前の打ち合わせ、英語の先行翻訳を行う

(説明)

行政機関の文章をそのまま翻訳会社に渡し、何ヶ月後かに翻訳文章が納品され、それをそのまま印刷会社に渡して冊子にするというパターンは、多言語情報を作成する上で最も不安が残る方法です。

多言語でチェック者を探せないなど、やむを得ずこうしたパターンで作業を進めざるを得ない場合、不安を少しでも和らげる方法として、次のことをおすすめします。

作成担当者が行政機関の日本語文章から難しい行政用語を抽出する。

翻訳会社にその行政用語の意味を伝える。

最初に、1ページまたは1段落程度の英語翻訳をもらい、その英語文の日本語直訳を翻訳者から聞きとり、文脈、用語が正しく翻訳されているかチェックする。

英語翻訳全文の納品後、別の英語翻訳者にチェックを依頼する。

チェック後の英語翻訳文完成品を参考にすることを条件に、他の言語の翻訳開始を指示する。

第4章 デザイン

1 デザインにおける多文化

ポイント32 レイアウトや記号の使い方は国によって異なる

(説明)

版下を作成するとき、通常、文章を見やすくし、訴求力を高めるため、ロゴやレタリング、枠取り、ヘッドマークなどのデザイン、文章のレイアウトなど、様々な創意工夫がこらされます。

しかし、レイアウトや記号の使い方などは、国や言語によって異なります。見出しや記号、イラストなど、日本語のデザインを多言語情報にそのまま使用すると、非常に読みづらくなってしまうことがあります。

チェックは翻訳内容ばかりでなく、こうした見た目も対象にする必要があります。さらに、言語ごとにデザインを多少変えることが可能であるならば、対象言語の国の人に見やすいデザインを考えてもらうなどお願いするといいいでしょう。

<例：英語の場合>

- ・見出し 大文字と小文字を併用（文章を書く規則に従い）して太字で目立たせる
- ・記号・マーク 文頭には「」は使わず、「・」「」などを使う
- ・箇条書き 「(1)」「」は使わず、アルファベットや記号を併用して並べる
- ・数字 ローマ数字は間違えやすいので使わない
- ・フォント 太字（ボールド）を使いすぎず、イタリックなども併用

<例：ポルトガル語（ブラジル）の場合>

- ・レイアウト 余白をとり、図、イラスト、地図を多用
- ・イラスト 日本で好まれるかわいいものは幼稚に感じて好まれず、リアルなイラストを使うなど

ポイント33 文字ばかりのペーパーは、敬遠される

(説明)

国や言語によっても異なりますが、文字ばかりでの冊子では、手にとってもらえない可能性があります。レイアウトを工夫するとともに、余白に図やイラストなどを挿入し、親しみやすい冊子づくりに努めましょう。

文字の大きさや用紙の色にも注意しましょう。文字ポイント数が小さすぎる場合や濃い緑、オレンジ色などの用紙は、たいへん読みづらいものになります。

また、ページの上の隅などにマークやタイトルを大きくつけると、そのページに書いてある内容が一目でわかるので、利用者にとって便利なものとなります。

第5章 改訂版の作成

作成上の留意点は、改訂の場合であっても新規作成の場合（第1～4章）のものと基本的には同じです。ここでは、それに追加的に必要な事項について記載します。

1 更新の必要性

ポイント34 情報内容の定期的な見直しが必要

（説明）

多言語情報では、予算の問題もあって、内容更新があまりされないことがあります。情報が古くなってしまうと、せっかく作った多言語情報も意味のないものになりかねないので、定期的な見直しによる改訂が求められます。（第1章「編集方針」ポイント7参照）

制度の改定時などには、言語別の多言語情報であれば、全ての言語一斉に改訂することが望まれます。しかし、改訂には多額の印刷経費もかかります。予算の都合でタイミングよく改訂できない場合は、当面の措置としてニュースレター形式で制度改定の情報を多言語で発信しておくことも1つの方法です。

改訂の場合は、改訂した項目、理由、場合によっては箇所などが明示されていると、利用者にとって便利です。

2 旧版のチェックの必要性

ポイント35 改訂は、もとの翻訳文章のチェックから

（説明）

改訂作業に入ると、たまに、もとの多言語情報の中からいくつか翻訳上の誤りが発見されることがあります。改訂を担当する翻訳者にとっては、渡された日本語原稿の翻訳以外の予期せぬ作業が発生することになります。

あらかじめ、改訂翻訳の作業スケジュールの最初に、もとの多言語情報のチェックを組み込んでおくと、あとの作業がスムーズに進みます。

3 改訂の範囲

ポイント36 見直し、改訂箇所は、必要最小限にする

（説明）

改訂作業では、必要箇所以外（予定以上）の見直しをしてしまうことがあります。よりよい翻訳をめざそうとすると、「こうしたほうがわかりやすくなる」という意識から、気になる箇所がいくつも出てくるものです。

改訂の企画設計の段階から、今回の改訂が「制度改正などに関係する必要箇所だけ」とするのか、「併せて、よりわかりやすくする」ことも含めて行うのか、決めておく必要

があります。わかりやすくする作業も含めて考えると、期間と予算に余裕を持たせる必要があります。

予定以上の見直しは、翻訳作業の混乱や情報伝達の遅れにもつながります。一般的には、生活に必要な情報を早く届けるという趣旨で、見直し・改訂は必要最小限にとどめることをおすすめします。

4 新旧スタイルの統一

ポイント37 新と旧の翻訳者が異なる場合には、用語や文体の違いに注意する

(説明)

改訂版の翻訳者がもとの版の翻訳者と異なる場合、翻訳のスタイル(文体)、用語の使い方も異なってきます。例えば、前の文章作成者は「選定する」「確認する」と使用していたものを、改訂時の作成者は「選ばせていただく」「確かめさせていただく」など、よりていねいな表現方法になる場合などです。

より読みやすい文章とするためには、もとの文章と同じ文体か、それに近い文体で改訂する必要があります。また、改訂の必要な箇所数や範囲によって、文節、段落、ページなど、作業範囲をどこまでにするか検討しておくといよいでしょう。

5 情報形態の使い分け

ポイント38 効率のよい情報更新を行うには、情報物(形態)を使い分ける

(説明)

多言語情報刊行物に詳細な情報を掲載すると、その情報を更新するために改訂頻度が高くなります。例えば、給付金額などは物価にスライドされていくものがあります。こうしたものをハンドブックスタイルの多言語情報に掲載すると、発行翌年には正確な情報ではなくなってしまい、刊行物全体の情報信頼性に影響してくる場合があります。

ハンドブックスタイルの刊行物は、基本情報を中心に掲載し、毎年変わる可能性がある詳細情報は、月刊紙などで対応するという方法をおすすめします。基本情報と詳細情報の区分を明確にし、多言語情報の発信形態を分ける(補完させる)ことによって、効率の良い改訂を行ってください。(本章「ポイント34」参照)

ハンドブックに金額、数値などの情報を掲載する場合は、必ず時点の表記をし、「変わる可能性があるので、お問い合わせを」と注記しましょう。また、自己負担金などは、おおよその金額を示しておく、より親切な情報となります。

6 印刷発注の注意点

ポイント39 更新する場合は、印刷会社選定に注意する

(説明)

通常、翻訳作業が終了すれば、印刷会社を入札で決定し、仕様書に基づき発注しますが、印刷会社の選定は、見積もり金額の安さと共に、その後の修正方法(データ修正か

紙面修正かなど)も考慮して行う必要があります。

また、毎年、1言語ずつ順に改訂していく場合、日本語併記版であれば、その都度、もととなる日本語原稿の版下を修正する必要が生じるため、可能な限り1つの印刷会社に発注することが望まれます。

第6章 電子ファイル等

1 フォントとコード

ポイント40 フォントのコードに注意

(説明)

パソコン上で翻訳文章を加工処理する場合、言語によっては表示できないものがあります。複数の翻訳者がそれぞれ異なるフォントを使用し、電子ファイルで納品されてくる場合、レイアウトを統一しようとして作業を始めると、予想外の苦戦を強いられることがあります。

Windows2000以降では、元々内部的に言語コードをUNICODE(ユニコード)処理し、DBCS多言語対応となっているので、UNICODE対応文字フォントを使用すれば文字化け現象は起こりません。

しかし、中国語やハングルなどでは、多言語対応となるWindows98以前から、市販の言語入力ソフトが広く使われてきており、現在でも多くの翻訳者が使っている傾向にあります。最近の市販の言語入力ソフトには、UNICODE対応とUNICODEとは異なる独自コードの複数のフォントが入っていると言われていています。また、字体が豊富な独自コードのフォントが使われていることもあります。

独自コードのフォントによるデータは、市販ソフトを購入しなければ他のパソコンで見ることができませんし、Webページでも文字は表示されません。あらかじめ翻訳者の使用するフォントを統一しておくなど、フォントのコードには十分な注意が必要です。

2 Web上のフォントとコード

ポイント41 Webページでは標準に準拠したフォントを使用する

(説明)

最近では、Webページでの多言語情報掲載が増えてきていますが、Webページの情報を見るユーザー環境は多様で、フォントの問題から文字が適正に表示されず、情報内容がまったく分からない、ということもあります。

情報量が少ない場合は画像処理すればフォントの問題は生じませんが、情報量が多くなると表示が遅くなるなどの不都合が生じますので、情報量が多い場合には、WebページにUNICODE対応のフォントを使用することが求められます。このUNICODEは、世界の文字を混在させるための標準的の文字コードで、異なる環境のなかでのデータ共有を可能とするものです。UNICODE対応フォントで作成された情報は、ユーザーがWindowsかMacintoshのいずれかの固有フォントを使用している場合でも、同一フォントがなくても、Unicode対応の同じ言語のフォントがあれば文字化けすることなく表示されます。

WindowsでUNICODE対応フォントがない場合は、Windowsの多言語対応方法に従い、該当する言語の機能をインストールする必要があります。

3 Webページの活用

ポイント42 情報提供にはWebページも効果的

(説明)

パソコンの普及により、インターネットでの情報提供や情報入手は当たり前の時代になっています。今のパソコンでは、提供する情報のWebページ作成も簡単にできるようになっています。

また、一般的に使われているOS (Windows 2000 / Mac OS 9以降) でも、標準 (カスタム・インストール) で中国語、韓国語 (Windows XPでは135言語) の入力やフォントに対応できるようになっています。情報を入手するユーザーも、ほとんどの言語の閲覧が可能となっています。

Webページへの情報掲載は、印刷よりも経費が安い、印刷工程が省かれて作成から情報提供までの期間が短い、パソコンユーザーであれば誰でも情報を見ることができる、などのメリットがありますので、情報提供方法として活用してください。

4 アジアの言語

ポイント43 アジアの言語フォントには、注意が必要

(説明)

インターネットの普及により、現在では市販の外国語入力システムを購入しなくても、日本語OSのパソコンで中国語や韓国語が入力できるようになりました。しかし、これは近年になってからのことで、書体も豊富で使い慣れた以前からの市販されている言語入力システムを新しいOSでも使っている翻訳者の方も多いようです。

市販の外国語入力システムの中には、中国語のGBコード (簡体字) やBig 5 (繁体字)、また、韓国語のKSコードと違うコードのフォントもあり、OSでサポートされている中国語や韓国語フォントとコード変換できないものもありますので注意して下さい。ベトナム、タイ語も同様に、フォントについて十分調査してから作業を開始してください。(本章ポイント41参照)

言語	フォント		互換性
中国語	SimSun (UNICODEフォント)	GB P	あり
		GB中国 OM中国	なし
	GB P	GB中国 OM中国	なし 可能
	GB中国	OM中国	なし
韓国語	Batang (UNICODEフォント)	KS韓国	あり
		KW韓国	なし
	KS韓国	KW韓国	なし
タイ語	DB Tahai Texte	Tahoma	なし

平成14年度 (財)自治体国際化協会 多言語生活情報作成時の内容

多言語情報作成マニュアル 検討委員会委員

(敬称略)

岡村 敦子	(財)京都市国際交流協会
小池 洋輔	(財)長野県国際交流推進協会
福田 智子	(財)埼玉県国際交流協会
森田 佐知子	(財)横浜市国際交流協会
今井 迪恵	スペイン語翻訳者
岩元 陽子	英語翻訳者
遠藤 美麗	中国語翻訳者
仰木 みどり	スペイン語翻訳者
金 順 玉	ハンゲル翻訳者
高 民 定	ハンゲル翻訳者
関谷 啓子	英語翻訳者
豊住 マルシア	ポルトガル語翻訳者
中島 美恵子	やさしい日本語
古山 季玲	中国語翻訳者
ヤマダ ベッティ	ポルトガル語翻訳者
西村 明夫	(財)自治体国際化協会
馬目 英幸	(財)自治体国際化協会
森川 しのぶ	(財)自治体国際化協会
盧 慶 均	(特活)民団国際協力センター

協力団体

財団法人 横浜市国際交流協会

特定非営利活動法人 民団国際協力センター

本書の著作権は、財団法人自治体国際化協会及び地域国際化協会連絡協議会にあります。外国人支援を目的に使用する場合は、事務局への事前連絡だけで自由にご活用いただけます。なお、営利目的等不適切な使用は禁止します。

多言語情報作成マニュアル

多言語情報をつくるための43のポイント

2004年3月31日 初版第1冊発行

著作・編集 財団法人 自治体国際化協会
地域国際化協会連絡協議会

発 行 財団法人 自治体国際化協会
〒100 - 0013 東京都千代田区霞が関 3 - 3 - 2
新霞が関ビル19階
電話：03-3591-5485

e-mailアドレス rencho@clair.or.jp
ホームページ http://www.clair.or.jp