



社団法人 日本翻訳協会
Japan Translation Association

フリーランス・トランスレーター実務 — 翻訳開業のための書式 —



フリーランス・トランスレーター実務

— 翻訳開業のための書式 —

翻訳者の多くは社会に備われて働くのではなく、フリーランス・トランスレーターとして独立して働きます。独立して働くということは、自営の翻訳者として必要な書式・文書が必要であるということです。ここで公開するものは、実際に翻訳ビジネスを開業する場合に必要な書式や文書です。ここで公開された書式に添って自己の書式を揃えておけば実際に仕事をする際に役に立つでしょう。

目次

第1章 「プロフィール」と「ブロッシュア」と「名刺」の制作 — どのように書きマーケティングするか —	: 3 頁
第2章 「料金表」と「見積書」の制作 — 書式をどう書くか —	: 13 頁
第3章 「品質保証書」と翻訳証明書」の制作 — 考え方と自分のための専用書式 —	: 20 頁
第4章 「秘密保持契約書」と「翻訳受託契約書」 — 自分自身の書式を作っておこう —	: 26 頁
第5章 「表記ガイド(スタイルガイド)」と「ターミノロジー(専門用語集)」 — クライアントから支給されないときのために —	: 39 頁
第6章 「発注者様のための翻訳発注ガイド」と「翻訳品質管理ガイドブック」 — 信頼されるトランスレーターになるために —	: 45 頁
第7章 「納品書・請求書」と「翻訳申し送りメモ」 — ～付記・損害賠償についての考察 —	: 47 頁
第8章 翻訳周辺のサービスと知識 — 翻訳サービスとの連結について —	: 51 頁

フリーランス・トランスレーター実務

第1章 「プロフィール」と「ブロッシュア」と「名刺」の制作

—どのように書きマーケティングするか—

フリーランス・トランスレーターであれ、翻訳会社の経営であれ、まずは翻訳の注文を呼び込むためのマーケティング・ツールが要ります。それがプロフィールとブロッシュアと名刺です。この三つです。何はともあれ、クライアントに接触し関係を作るためにはこれが必要です。「プロフィール」と「ブロッシュア」は電子データのみで顧客に提出することもあります。多くの場合、紙ベースのものを渡すとともに電子データで提出しますので、ここではそのように考えて準備をしましょう。

1. プロフィール

出版翻訳においては出版社の編集者が、産業翻訳においては翻訳発注元の発注担当者が、提出先です。翻訳者が自己の経歴や技能などを述べるものです。一般に市販されている履歴書のフォームとは全く違いますから、気をつけて下さい。次のような項目を記載します。

氏名

住所・電話・ファックス・eメール・ホームページなど

学歴

職歴

翻訳(取扱)言語

専門分野

翻訳サービスの範囲

翻訳経験及び翻訳業績

翻訳教育

翻訳に関する技能証明

所属する翻訳関係の業界団体

使用しているパソコン(ハードウェア)及び操作できるソフトウェアその他パソコン環境

ビジネスや生活のグローバル化とインターネットの発展によって、翻訳者の多くは国境を超えて仕事をするようになりました。即ち、海外からの翻訳注文に応じて作業をし、外貨を受け取ることもあり得るようになりました。翻訳発注者は日本の企業とは限らず、外国の企業(多くが外国

の翻訳会社でしょう)である場合もあるのです。今後はそういうケースが益々多くなると思われます。したがって、このプロフィールは日本語と英語(あるいは翻訳者によってはその対象言語)で書いておく必要があります。

次に説明を加えます。

氏名

翻訳者自身の正式な(住民登録上の。外国人の場合は外国人登録をした)氏名を書きます。プロフィールの使命は契約書や翻訳証明(後述します。)にも使うことにあるものですから、正式な氏名でなければならず、正式でない通称やハンドルネーム(インターネット上の仮名)を使うべきではありません。

年齢、生年月日や出生地や性別などの個人の属性にかかわる情報は書く必要はありません。家族関係の情報も同様です。これらは、翻訳技能とは関係ない情報ですから示す必要はないのです。

住所・電話・ファックス・eメール・ホームページ

これらは連絡をとるために必要ですので、開示が必要です。但し、住所・電話番号・ファックス番号はインターネット表示しますと悪徳業者や潜在的なストーカーなどに情報を蒐集されるおそれがありますし、一旦インターネットに載った電子データは永久に消えませんから、紙ベースの作成にとどめ、信頼できる翻訳発注者(個人情報取扱ポリシーを開示しています。)に限って開示すべきでしょう。(ちなみに、バベル翻訳大学院では受講者の情報は特定の職員しかアクセスできないよう隔離管理しています。)

携帯電話の番号は、安心できる一定の関係を築いてから開示すべきでしょう。)

学歴

最終学歴を学部名と共に表示し、卒業年次を末尾にカッコ内表示します。大学院卒業又は在学中の方は、それを上に書きます。複数の大学を卒業された方は、新しい方を上に書きます。

職歴

現在の勤務先(及び部門・職位・担当業務)を上書き末尾に着任年と現在の表示をし(例:2005年より現在)、以下、新しいものから古いものの順序で書いていきます。市販の履歴書は、年月を

まず書き、古いものから新しいものへの順となっていますが、これと逆になります。学歴の場合と同じです。プロフィールの読み手に立ってみれば、その人物が「いま」何をしているか、「最近」何をしたかが重要なわけですから、新しいものから古いものへさかのぼって記載されている方が能率的なわけです。尚、「英文履歴書」「英文履歴書の書き方」のキーワードでインターネット検索するとたくさんのサイトがありサンプルや書式が載っていますから、参考に見ておき、ご自分のプロフィールの作成の参考にしましょう。

翻訳(取扱)言語

現在の需要から見て、ほとんどの方が英—日、日—英でしょう。その旨を書きます。英語では Working Language: English to Japanese, Japanese to English というように書きます。ご自分の母語に訳す方がより豊富な語彙、文体を使えますので、英—日、日—英の順序で書きます。

日本語、英語以外の第三言語についてはどうでしょうか。もし、自信がありやってみたいと思うのであれば、補充的に書いておかれるのが良いでしょう。仏—日、日—仏のような例です。中国語は、多くの翻訳者が「読める」言語です。(特に法律翻訳や特許翻訳のように専門を限れば引き受けることができるでしょう。)日本には日本語ができる中国人が多いのであまり注文は来ないでしょうから、プロフィールに載せる意味はないかもしれませんが、アメリカやヨーロッパでは、日本語ができ中国語ができる翻訳者はそれなりに高く評価されますから、プロフィールに記載すると良いと思います。但し、仕事を引き受ける時は、専門の分野に限ることが必要でしょう。

専門分野

専門分野の欄には法律翻訳、特許翻訳、技術翻訳、金融翻訳、医学薬学翻訳など自己の専門分野を記載します。出版翻訳者の場合は、フィクション、ノンフィクションの別、フィクションの場合は、ミステリー、ロマンス、ヤングアダルトなど専門とする分野を記載します。ノンフィクションの場合でも、環境、健康、経済、心理など自分の専門の分野を記載します。専門分野は英語では Expertise と表示します。まだ入学したばかりで、特定の専門分野が確定的に決まっていなくてもいらっしゃるでしょうが、それでも有効に使えるプロフィールにしたいのであれば、専門分野を記載しなければなりません。

現在の翻訳業界は非常に精密で水準の高いものになっています。この業界の中でプロフェッショナル・トランスレーターとして生きていくには、高度な専門が必須なのです。何でも翻訳ができますということは、必然的に薄く低くなります。このことを翻訳を発注するクライアントは知っていますので、専門分野を明示しない翻訳者を信用しないのです。翻訳者を志す方は多くが英語が好きな方で英語なら何でもやってみようとする気持ちがあるでしょうが、人間の費やせる時間とエネルギーの量には限界があります。一定の量の時間とエネルギーを薄く広く費やせば、水準は低くならざるを得ません。競争は激しいのですから、分野を絞って自らのエキスパーティーズの水準を高くする

方が賢明なのです。但し、専門分野として複数の分野を表示するのはアクセプタブルです。それでも、たとえば法律翻訳と金融翻訳、特許翻訳と技術翻訳のように関連をもたせるべきでしょう。

翻訳サービスの範囲

最近の翻訳業界はますます水準が高くなり翻訳発注者側の要求も高くなってきていますが、校正や要約作成や索引作りを含む編集など翻訳の前後の工程も翻訳者に依頼するようになってきています。この講座の最後の講(第8章講)で詳細を述べますが、翻訳者の提供するサービスの範囲が広がってきており、翻訳者もその要求に応じて「ページメーカー」や「イラストレーター」「フォトショップ」などのDTP(デスクトップ出版)用ソフトウェアを修得するようになってきています。

そのような背景からプロフィールに翻訳者が提供するサービスの範囲を明示するようになってきたものです。この欄には、翻訳サービスの他、要約作成、校正、査読(レビュー・リーディング)、編集等翻訳者ができるサービスの範囲(Scope of Services)を記載します。翻訳発注者の立場に立ってみると、発注者が大手であればある程、その担当者が、翻訳者への翻訳、その要約作成、レビュー(査読)、エディティング(編集)などを別々にアウトソーシングするのは面倒なわけで、これらを一括して引き受ける能力をもった翻訳者が喜ばれるわけです。

以上の3項目—翻訳(取扱)言語、専門分野、翻訳サービスの範囲が翻訳者の開示情報としては一番重要な記述ですので、英文のプロフィールでは氏名・住所等のすぐ下、学歴や職歴の欄よりも上に持ってきます。日本語の記述では慣習に合わせて学歴や職歴を上にもってきていますが、これからは段々英文のスタイルに近付けていく方がよいでしょう。

翻訳経験と翻訳業績

これまでの翻訳経験を表示する欄です。これまで翻訳した書類を列挙してプロフィールの読み手に情報を与えるものです。

翻訳業界においては、経験的に、翻訳の上手下手や生産性(翻訳のスピード)は翻訳経験年数に比例することがわかっていますので、翻訳発注者や翻訳者の雇用主は必ず経験年数を聞いてきます。専門分野ごとの経験年数を、年次を記載して、書きます。

翻訳業績は翻訳経験年数を裏付けるものです。翻訳経験を積んだ翻訳物を名前と簡単な内容を書きます。但し、翻訳者には秘密保持義務がありますから、これまでに納入した翻訳物の依頼主の名前や翻訳物の正確な内容を書くことはできないでしょう。したがって、具体的に表示せず、一般的・抽象的にどういう書類でどのくらいの量の翻訳を経験したかを列挙していくこととなります。ジャンル別に分けて、新しいものから古いものの順序で記載すればよいでしょう。出版翻訳におい

ては本が公刊されているのですから、著者名、著作者名、出版社、出版年を記載すればよいでしょう。

この翻訳業績の欄は翻訳経験があることの自己証明ですから、過去に行った翻訳は記録しておくことが大切です。翻訳業績が多くて数頁になるようでしたら、プロフィールには代表的なもののみを記載します。

前述の要約や査読、編集のような翻訳以外の翻訳関連サービスについても経験があれば記載します。

翻訳賞を受賞した経験がありましたら、それも書きましょう。

翻訳教育

前述の学歴欄とは別に書きます。翻訳教育機関で学んだ経験があればその機関名、プログラム名、期間を書きます。海外居住の受講生の方々へですが、アメリカやヨーロッパの翻訳者団体(ATT や EUATC など)は生涯教育の一環として、頻繁にセミナーやコンファレンスを聞いていますが、これらに参加した実績があれば忘れずに書きましょう。外国のトランスレーターは積極的に書いています。

翻訳に関係する技能証明

社団法人日本翻訳協会の JTA 公認翻訳専門職資格試験(CPT: Certified Professional Translator 試験)や社団法人日本翻訳連盟のほんやく検定などがあります。海外ではアメリカの ATT(American Translators Association)やオーストラリアの NAATI(National Association of Australian Translators and Interpreters)が言語別に技能認定をしています。ヨーロッパでは各国ごとに翻訳者団体の行う認定制度があります。これらの技能証明を取得しているのであれば、それを書きましょう。これらについてはそれぞれの団体をインターネット検索をすると出てきます。

言語能力の証明には TOEIC や TOEFL、英検などたくさんの証明制度がありますが、良い点数を取っているのであれば、お書きになると良いと思います。

所属している翻訳関係の団体

日本翻訳協会や日本翻訳連盟、日本翻訳者協会、知財翻訳協会など翻訳者の団体がいくつもあります。ATT や NAATI など海外会員を受け入れていますから、日本からも加入して会員とすることができます。学会としては日本通訳翻訳学会があります。これらの団体はいずれもインターネット検索すれば内容や活動状況がわかります。直ぐに加入することはありませんが、頻繁に検索を

しておきますと業界の動きを知ることができます。翻訳者としての信頼度を高めるために、(年会費は高いものではありませんから)入会されておかれるのも良いでしょう。

使用しているパソコン及び操作できるソフトウェアその他パソコン環境

プロフィールの中で重要な項目です。現在使用しているパソコン(ハードウェア)の商品名、インストールされているOSコード名(マイクロソフト・Windows 7など)及び装備して且つ操作することができるアプリケーション・ソフトウェアの名を書きます。標準的に装備され使いこなしておられるのはマイクロソフト・ワード、エクセル、パワーポイントでしょうが、中には翻訳支援ツールのトラドスや編集用のDTPソフト(アドビ・ページメーカー、イラストレーター、フォトショップ、インデザインなど)を使いこなしていらっしゃる方もおられるでしょう。翻訳発注者の中にはトラドスを必携とする旨の条件をつける先もありますし、翻訳発注者の業種によってはDTPソフトを使って、印刷にすぐ回せるような最終データとして受け取りたいとする翻訳発注者もいます。

翻訳者として起用されることになると、翻訳見積もりや秘密保持契約の段階に進んだところで、使っているウイルスチェックのソフト名や秘密保持方法(たとえばシュレッダーの有無やパソコンからの消去方法など)を訊ねられたりすることがありますが、プロフィールの段階ではそこまで書く必要はないでしょう。

倫理基準

プロフェッショナル・トランスレーターとしての行動倫理基準を掲示している翻訳者もいます。この行動倫理基準については別講義の「プロフェッショナル・トランスレーター倫理」を受講して下さい。

写真・似顔絵・ロゴマーク

最近ではビジュアルに自分を見せることが普通になってきていますし、そのような画面をプロフィールに添付して表示する人も多くなってきています。少しでも良く自分を演出するためには、これらのことも考える必要があるでしょう。少しずつ準備していかれると良いと思います。似顔絵もロゴマークも自分で作成できるソフトがあり、検索すると出てきます。無料のものもあります。海外のトランスレーターのプロフィールを見ますと、写真や自分のロゴマークで自分を勉力的に演出しています。参考に見てみましょう。

プロフィールの作成言語

翻訳者なのでからプロフィールは当然に二言語(日本語と英語、あるいは日本語と対象言語)によって書くことになります。

プロフィールのサンプル

グーグルで翻訳者プロフィールや Translator Resume Sample などのキーワードで検索しますと、いろいろな翻訳者プロフィールのサンプルが出てきます。参考にしてご自分の良いプロフィールを作ってください。プロフィールはウェブに表示し、あるいはプリントアウトして求職先やクライアントに提出するためのものですから、この講が終わった時に課題として提出するものは、現況で作るとして、徐々に内容を充実させて作っていきましょう。

ホームページの作成とプロフィールの表示

翻訳者がウェブ上に自己のホームページを持つことは、今や、当たり前のことになっています。ホームページの作成については選択科目の「ホームページ基礎慣習」を受講されると良いと思いますが、受講をされていない方でご自分のブログをお持ちの方はそのブログに載せて下さってもよいでしょう。但し、インターネットに載せた場合、そのデータは転送され、他のウェブに記録されることもありますから、そのつもりで載せること(たとえば住所表示は都市名、区名にとどめるなど)などの注意が必要でしょう。

2. 会社の「ブロッシュア」と「ホームページ」

翻訳会社は、現在では、資本金なしで設立し登記することができます。翻訳会社を持つメリットは別講義の「翻訳ビジネス起業」講座をご覧ください。

(1) ブロッシュア

自分の翻訳会社を持った場合、その会社のブロッシュア(会社概況書)を作っておく必要があります。どのようなブロッシュアを作成するかは相手にするクライアント層次第ですが、いずれにせよクライアント層を想定してもっともぴったりのものを作る必要があるでしょう。即ち、想定するクライアントの業界が、出版業界であるか、一般産業界であるか、一般産業界であってIT、医薬バイオ、特許、法律、金融などのうちどのようなトクテの業界を主要クライアントとして想定しているのかというような点です。

この会社のブロッシュアは会社の内容を示すものとして、会社のインターネット上のホームページとは別途に作っておかなければなりません。ブロッシュアはホームページとは別の編集方針で丁寧に作成する必要があります。

会社のブロッシュアの内容は一般的には次のようなものです。

社名、所在地

電話番号、ファックス番号、ホームページ URL、問い合わせ用 e メールアドレス

代表者・役職・氏名、役員名一覧、組織、設立、資本金、事業内容、従業員数、登録スタッフ数

関連会社

会社の沿革

経営理念、経営方針、社長メッセージ、

事業内容、対象言語、対象分野(専門)、サービス範囲(翻訳関連のサービス:編集、DTP データ作成など)

主要取引先

取引銀行

決算期、資本金、売上高(概況のみ)

加盟団体(国内・海外)

取得認証(ISO9000 その他翻訳ビジネスにもヨーロッパを先導に認証制度が導入されつつあります。)

会社のプロシユアは以上のような項目で作成しますが、一般的には A3 版厚手用紙を二つ折したものの表裏におさまるように書かれます。もちろん、会社が発展してきましたら、皆さんがご覧になったことがあるような、カラフルな立派なものになりますが、とりあえずは、以上のような項目を書いたものを用意します。尚、ロゴマークや商標についても必要です。

(2) ホームページ

インターネット上のホームページの表示とプロシユアは作り方が異なります。ホームページは、プロシユアの作成と違って写真やイラストレーションを多用すること(著作権フリーのものをダウンロードして多く使えます)、文字の表示はログイン画面においては極力少なくすること、一つ一つの項目をクリックでリンクするように作成することなど特別の工夫が必要です。ホームページの作り方については別講の「ホームページ制作基礎演習」を履修して下さい。ウェブ上には数多くの翻訳会社がホームページを持っており会社の内容を掲示しています。グーグル検索でいろいろな翻訳

会社にアクセスしてみましよう。海外の翻訳会社にもアクセスしてみられるとよいでしょう。Google 検索で Translation Companies や Translation Providers, Translation Services のキーワードで探すと著名な翻訳会社が出てきます。ホームページのウェブデザインや表示の方法を参考になさるとよいと思います。現在では著作権フリー(自由利用)の写真やイラストレーションをダウンロードして自由に自分のホームページが作れますから、上手に利用されるとよいと思います。

ホームページの項目は前述したブロッシュアの項に列挙した社名、所在地、電話ファックス番号その他の項目ですが、代表者の顔写真を入れたりアクセスマップをつけたり登録翻訳者の紹介を入れたりいろいろ表示に工夫をこらすと良いと思います。

尚ブロッシュアに列挙した項目以外の項目でホームページに乗せる必要のあるものとしては次のようなものがあります。

個人情報保護ポリシー

もし翻訳者を募集したり、一般の消費者からの翻訳を直接受けるような翻訳会社であれば、会社が集めた個人情報をそれを集めたときに開示した目的以外のことに使用しないという会社の方品をウェブ上に開示しておく必要があります。

特商法による開示

特商法又は特定商取引法というのは、特定商取引に関する法律が正式名です。昔の訪問販売法や通信販売法などが合わさってできた法律です。ウェブ上で一般からの顧客に翻訳サービスを提供するのであれば、そのサービスの提供者名、所在地、電話・ファックス番号、eメールアドレス等の連絡先を開示すると共に、料金・支払方法等を開示しなければなりません。

これらの詳細については、政府のホームページ(個人情報保護については内閣官房、特商法については経済産業省)に解説が載っていますし、開示のサンプルについては翻訳会社の中にはこれらを開示しているのもありますから、ウェブで検索をされるとよいと思います。

海外の受講生の方へ

現在のような時代にあっては、特に先進国においては、法律規制は似たようなものになる傾向があります。それぞれの国で調べてみてください。その上で必要な開示をして下さるとよいと思います。

3. 翻訳マーケティングのツールとしての「名刺」

翻訳者の初期の仕事の 80 パーセントは、すでに知っている人からの紹介だと言います。多数の翻訳者がそのようにして最初の仕事を得、翻訳の経験を積んでいるのです。翻訳者として仕事を得るにはとにかく人と会って知己を増やさなければいけません。ウェブにプロフィールを載せて待っているだけでは注文は入ってきません。積極的に人の輪—業種交流会、地域交流会、翻訳団体のセミナーやイベントなど—に参加して名刺を配ることが大切です。専門分野の会に出かけて専門分野の潜在クライアントと名刺交換することも大切です。たとえば出版翻訳を志すのであれば、東京国際ブックフェアでブースの編集者に名刺を配って知り合いになるべきです(そのようにして知り合いとなり積極的に英書を紹介し続けて翻訳者として起用された方がいます。)、特許翻訳者を志すのであれば、弁理士会や特許庁のセミナーや講習会に出かけて名刺を配り知り合いを作るべきでしょう。名刺はそのときに必要となります。

というわけで、自分の名刺を作っておくべきでしょう。翻訳者としてまだ駆け出しの頃は自信がなく、何となく躊躇しがちなものですが、いま、名のある翻訳者でも最初はみな新人だったのです。積極的に自分をブランディングするツールとして名刺を作っておきましょう。自分の会社をまだ設立していなくても、自分の氏名の上に肩書として「トランスレーター」「翻訳者」あるいは「翻訳工房」「翻訳オフィス」などを付けることはできます。これに添えて(法律翻訳)、(特許翻訳)、(医薬薬学翻訳)、(技術翻訳)、(金融翻訳)など自己の専門とする分野を添えれば良いでしょう。出版翻訳を指向するのであれば、「翻訳家」とします。住所・氏名・電話ファックス番号・eメールアドレス及び自分のホームページがあれば、その URL を入れます。その他に翻訳関係の所属団体があれば、たとえば、社団法人日本翻訳協会会員というようにそれを表示しておけばよいでしょう。いずれにせよ、まず自己紹介して、翻訳の仕事があったときに思い出してもらい、前述した翻訳者プロフィールにアクセスしてもらうためのツールですから、良く考えて上手にデザインして作られると良いと思います。ウェブを検索すると名刺を制作する会社がたくさんあります。

黒い文字だけの名刺はインパクトがありません。ロゴマークをつけ、カラー印刷する必要があります。前述プロフィールの節で述べました自分のロゴをデザインされた方はそれを使い、まだの方は名刺制作に際して示されるデザインの中から適宜選んで名刺を飾りましょう。

ロゴマークは名刺やプロフィールの他に自分用の封筒やレターヘッドなどにも使いますから、早く作っておきましょう。文字フォント、形、キャラクターなどから作りますが、無料で数案を提供してくれるデザイン事務所もあります。ロゴマークは自己のイメージを良くするブランディング効果がありますから、ぜひ作っておかれることをおすすめします。

第2章 「料金表」と「見積書」の制作

一書式をどう書くか一書式をどう書くか一

自分のホームページを持って顧客を呼び込むか、あるいは、ホームページを持たないで顧客と直接に接触するか、いずれの方法で翻訳ビジネスを展開するにせよ、まず考えておかねばならないことは、自分の翻訳サービスをいくらで売ることの問題です。翻訳を事業にするか、サイドビジネスでやるか、世間の翻訳料金の相場はどうかということの前に、自分の翻訳サービスの対価について考え方をしっかりと持っておきましょう。

1. サービスの料金に対する基本的な考え方

(1)

高収入は時間と金の投資から世の中にはいろいろなサービスがありますが、なかでも知的でプロフェッショナルなサービスは、医師(医療サービス)、弁護士(法的サービス)、公認会計士(会計サービス)などです。建築士(建築設計サービス)やグラフィック・デザイナー(デザインサービス)などもあります。これらのプロフェッショナル・サービス提供者のサービス対価(料金)は、一般的には、サービスを提供した時間にサービス単価を乗じて計算されます。医師(開業医)の場合は時給2万円、弁護士(渉外弁護士)の場合は時給3万円と言うように、いろいろなプロフェッショナル・サービスの職種により、単価が違っていますが、一般的に言えることは、教育訓練(大学・大学院)と資格取得において大量の時間と投資を必要とする職業においては、高いサービス単価を得ることができるということです。このことは、医師や弁護士の資格を得ることの費用や困難性を考えればわかりでしょう。世の中が認めた高額なサービス料金を得ることができるためには、それに相当する長期間の専門的教育を受けなければならない、逆に言えば、それだけの時間と金を投資できた人が高いサービス単価を請求できるのです。

(2) 新人と経験者の違い

世の中には沢山の種類の職業がありますが、共通して居えることは新人の賃金は安く経験者の賃金は高いということです。美容師でもシェフやすし職人でも、新人の間は賃金は超安く、無報酬ということすらあります。ただ働きをしながら学ばせて貰っているということもあるのです。翻訳は技術であり、経験のウエイトが高い職種です。翻訳の上手下手、翻訳の生産性は、経験の料に比例します。翻訳を始めたばかりの時期は安い料金請求に甘んじ(場合によってはボランティア翻訳をしてでも)、経験の料を蓄積してその後において初めて高い翻訳料金を請求できるようになるのです。

ところで、どのくらいの経験が必要と思われますでしょうか。技能の修練において、500時間・3000時間の法則というものがあります。500時間を費やせば、一応入門の域に達し、3000時間かけれ

ばまずまずのエキスパートになれるという原則です。3000 時間と言えば、1 日 6 時間訓練して、1 年 250 日(土日抜いて)と計算して、2 年分です。

(3) プロフェッショナル・トランスレーターとしての自己ブランディング

自己をプロフェッショナル・トランスレーターとして位置づけ、そのように対外的にPRすることにより、より高い翻訳料金を顧客に納得させることができます。翻訳者の協会や学会に(仮に年会費がかかったとしても)所属するのも同じです。第 1 章でプロフィールを充実させていこう説きましたが、これも重要なことです。常に向上を心がけることが自己のサービス対価の上昇にもつながることになるのです。

2. 料金表をつくる前に —自己の生産性を評価しておく—

ところで現在の自己の生産性を把握しておきましょう。これは次のような項目で把握します。

(1) 日本文の入力スピード

貴方は自身の日本文の入力スピードを知っていらっしゃるでしょうか。1 行当たり 40 字を何行打てるでしょうか。たとえば 3 行打てたとして 1 分当たり、120 字の入力スピードです。このペースですと、60 分で A4 版(40 字 30 行)を 3 枚入力できることになります。言い換えれば、A4 版 1 枚を 20 分で入力できることになります。

(2) 英文の入力スピード

英文の入力スピードはどうでしょうか。1 分当たりの入力スピードが 60 ワードであるとすれば、60 分で 3600 ワード即ち A4 版(13 ワード 35 行:455 ワード)を 8 枚入力できることになります。

翻訳は、英文を読んで脳内で日本語翻訳文に転換し、日本語で出力する作業、あるいは逆に日本語で読んで脳内で英文に転換し英文で出力する作業ですから、自分のタイピングスピードをまず知っておくことが必要なのです。

ストップウォッチを使うか、ご家族の誰かに時計をもって計測してもらうかして、ご自分の入力スピード(日本文、英文)を知っておきましょう。

(3) 翻訳のスピードの計測

英文を読んで脳内で翻訳をして日本文でキーボードに出力するスピードを知っておきましょう。1 分間にどのくらい訳せるか、10 分間にどのくらい訳せるかを知っておきましょう。これを知っておけば、たとえば A4 版 1 枚(13 ワード 35 行)の英文をどのくらいの時間で訳せるか、即ち、ご自分の翻訳生産性は 1 時間当たりどのくらいであるのかの見当をつけることができるわけです。この、ご自分の翻訳スピードの計測数値をつかんでおけば、1 時間の翻訳作業でどのくらい稼げるのかの時給単価を計算することがつきます。フルタイムのフリーランス・トランスレーターで仕事をする

にしても、パートタイムのアルバイトで翻訳をするにしても、ご自分の時給が計算できるように、翻訳生産性の計測数値を予め知っておかなければ、自分の翻訳サービスの料金を自信をもって提示することができないこととなります。というわけで、稼ぐことができる時給という見地でご自分の能力を知っておいて頂きたいわけです。

後述(次頁)するように翻訳料金はときに語(ワード)単位で計算されます。ご自分の時間単位生産性(1時間に何語翻訳できるか)を知っておくことで、この語単位の翻訳料金の計算も容易にできるわけです。

3. 翻訳料金の計算方法

この講座の前に受講された「翻訳ビジネス経営実務(概論)」にも述べておりますように、翻訳料金の計算方法は、翻訳の発注者により、あるいは、翻訳会社により、違ってきます。翻訳料金については、「翻訳ビジネス経営実務(概論)」の第2章 翻訳受注システムの(4)翻訳料金の稿にも書いてありますが、次のようないくつかの計算方法があります。

(1) 原文主義・語単位計算

最近ではほとんどの翻訳原文が電子データで翻訳者のもとに届き、発注されますので、電子データでワード数を自動的に計算できます。これにワード当たり翻訳単価をかけて翻訳料金を算出します。この方法であれば、翻訳発注者は仕上がり翻訳文の長短にもかかわらず、翻訳料金を予測でき、交渉できますので、最近の主流になっている計算方法です。アメリカやヨーロッパでも原文ワード計算方式です。

英日翻訳の場合、原文1ワード当たり10円くらいまでとなっていますが、原文のジャンルや難易度によって違ってきます。インターネット検索で激安翻訳会社を探すと1ワード5円というものもあります。これは機械翻訳にかけたものを安いアルバイト翻訳者が形を揃えるだけのもののようなのですが、そのようなものと割り切って仕事を出してくる翻訳発注元もあるようです。

ワード当たり単価が高い翻訳は医学薬学翻訳、特許翻訳、法律・契約書翻訳、金融IR翻訳などの分野です。1ワード当たり単価は10円を超えて15円くらいまでになります。プロフェッショナル・トランスレーターを目指す方がこれらの専門分野を目標とされるのは当然でしょう。これら専門分野は背景の知識と経験の蓄積が必要ですから、そのための時間とお金の投資が高い単価に反映されているのです。

日英翻訳(日本語から英語へ)の場合も原文1語主義で計算することが多いですが、日本語原文1文字当たり5円から10円が一般的な翻訳料金です。英日翻訳の場合と同じように、専門性の高

い分野(医薬、特許、法律、金融など)については高くなります。ごく一般的に言うてのことですが、日本語の 2 文字が英語の 1 ワードになります。たとえば「翻訳」という 2 文字が英語では Translation という 1 ワードになります。「大学」は University、「教授」は Professor です。「から」は from です。(この計算で、日英翻訳では、たとえば 400 字詰め原稿用紙 1 枚の日本語が 200 ワードの英文となると概算して下されば良いでしょう。)したがって、日英翻訳の方が翻訳の単価は英日翻訳に比べて高いと言えます。

(2) 仕上がり文主義、語単位計算

英日翻訳の日本語文のように仕上がり文で計算することも考えられますが、仕上り文の「語単位」計算は、あまり例はないようです。

(3) 仕上がり文原稿料計算

翻訳発注元の半数程度は現在でも納入された仕上がり文、日本語 400 字詰め原稿用紙 1 枚当たりの単価で計算しているようです。今は電子データ納品ですから、語数計算ができそうに思われるのですが、電子データ納品であってもなぜか 400 字を一単位として 1 枚何千円というような計算をします。思うに、これは、翻訳でない原稿を依頼する時の、雑誌社や出版社の慣行に影響されているのでしょう。(雑誌記事などの原稿料は 400 字詰め原稿用紙 1 枚でいくらというように発注されます。)

英日翻訳の場合であれば、仕上がり原稿 400 字当たり 1500 円程度が平均的単価です。医薬、特許、法律、金融など専門性の高いものの翻訳については高くなります。2000 円から 5000 円くらいが提示されます。

日英翻訳でも仕上がり文計算の翻訳料金を提示する場合があります。仕上がり文は英文となりますが、英文の場合 200 ワードを 1 枚とみなして、単価を設定することが多いようです。200 ワード 1 枚英文原稿の翻訳料金は 2000 円から 3000 円くらいです。英文 1 ワード 10 円から 15 円になるわけですね。医薬、特許、法律、金融などの専門的な翻訳は単価が高く 1.5 倍から 2 倍くらいになります。

(4) 世間相場を知ること

弁護士の費用が時間チャージ 3000 円の安いものから 1 時間 5 万円の高い時間チャージがあるように、サービス業の料金は顧客の満足度と供給の希少性によって大きく違います。何倍もの差があるのです。翻訳料金も同じです。インターネット検索しますと、翻訳会社のウェブサイトに料金表が出ていますから調べてみられるとよいと思います。何度も見ているうちに世間相場が見えてくるでしょう。

(5) 海外の場合

最近インターネットの発達によりアメリカやヨーロッパの国のトランスレーション・カンパニーが直接日本に住んでいる日本人を雇って仕事をするようになってきました。

4. 自己の料金表をつくる

(1) さて、以上のことがわかったところで自己の料金表を作ってみましょう。自己の 1 時間当たりの翻訳生産性(時間当り何字訳せるか、又は、400 字詰めで何枚訳せるか)、自己の専門能力、そして世間相場を考慮して一つのサンプル基準として料金表を作ってみるのです。クライアント(翻訳発注元)が、原文計算・語計算によっても、あるいは仕上がり文 400 字計算によっても、どちらでも発注できるように両方について表示を作ってみましょう。勿論、英日翻訳と日英翻訳の両方につき原文計算方式と仕上がり文 400 字計算のそれぞれですから、合計 4 つの欄となります。この料金表をインターネット上に貴方のプロフィールと一緒に表示するか、あるいは表示しないでクライアントの発注に際して交渉のための提示材料として使うかは、貴方次第ですが、プロフェッショナル・トランスレーターとして自分のサービスを社会に提供するからには、明確な基準を持っている必要があるでしょう。弁護士でも税理士でも、あるいは建築士でもグラフィックデザイナーでも、およそサービスを提供する専門のプロフェッショナルはその提供するサービスの値段を明瞭に開示すべきであると、どの専門職の倫理規定にも述べられています。

(2) 料金表は一種類だけ作っておくとは限りません。仮に貴方が一般翻訳と法律翻訳、技術翻訳(たとえば取扱説明書のような)と特許翻訳、一般ビジネス翻訳と金融翻訳というように、専門を異にする分野を手掛けようとするのであれば、料金表を二種類(あるいはそれ以上)用意しておかねばならないでしょう。自分の力量を正確に知り、そして世間相場をも述べて二種類の料金表を用意するのが良いでしょう。

5. 出版翻訳の場合の印税

上述した翻訳料金の計算は、クライアント(翻訳発注元)から原文の支給を受けて、それを翻訳してクライアントに納入する「産業翻訳」の場合の料金の計算方式ですが、「出版翻訳」の場合は事情が違って「印税」方式による翻訳報酬が存在します。また「原稿買い取り」制という方式もあります。

(1) 印税方式

最初から日本語で書かれた本を出版する時には、出版社は著者に印税(著作権料)を支払います。この場合の印税率は通常 10%です。即ち、本の定価に刷り部数をかけた額(即ち書店での予定の小売売上高。実売部数ではない。)の 10%が著者の収入になります。

翻訳書の出版の場合は、日本の出版社は海外の著作権者から翻訳出版のライセンスを得てから翻訳者を指名して翻訳させて出版します。この場合、日本の出版社は、通常、印税率 15%を予定し、原著の著作権者に 7.5%、翻訳者に 7.5%を支払います。できあがった日本語版の本の定価が 2000 円で刷部数が 5000 部としますと、積算して 1000 万円となりますが、その 7.5%即ち 75 万円ずつが原著の著作権者と翻訳者にそれぞれ支払われるわけです。上記の印税率の数字はあくまで目安であって、随時に変わり得ます。良く売れる原著であれば、原著の著作権者の方も強気で高い印税(英語ではロイヤリティと言います。)を要求するでしょうし、売れそうもない本ですと出版社は印税を低く押さえようとするでしょうからです。出版翻訳で生計をたてている翻訳者の話では、1冊の本を訳しあげるのに 3 カ月くらいかかるという話で、出版翻訳の印税だけで食べていくのはなかなか大変なようです。しかし、訳した本が当たれば、夢のようにおいしい印税生活となるわけです。

(2)原稿料買い取り方式

翻訳者が出版翻訳で実績がない場合には、出版社の多くは翻訳原稿の買い取り方式を提案してきます。この場合の原稿買い取りの値段は前述の産業翻訳の仕上がり文の場合と似ていまして、400 字詰め原稿用紙 1 枚当たりの値段で出版社の買い切りとなります。400 字 1 枚 1500 円 of 原稿料とすれば、小説1冊の頁数が 300 頁、1 頁が 400 字と仮定して、小説1冊訳しあげて(1500 円の 300 頁分で)45 万円になるわけです。この場合は、印税計算の場合のようにパーセンテージ計算ではありませんから、後で増刷、重版となっても翻訳者には収入としては入ってこないこととなります。現在の翻訳出版の傾向として、増刷、重版は誠に少なく、第 1 刷だけで絶版と言うことが多いので、翻訳者はそのつもりで計算しなければなりません。つまり、出版翻訳においてもできるだけ生産性を高く(即ち、時間当たりの翻訳枚数を多く)しなければならぬわけです。このため出版翻訳の世界においても、納期が早くて品質の良い翻訳者のところに仕事が集まる傾向があります。出版翻訳でのプロフェッショナル・トランスレーターになるためには、とにかく、翻訳を出したことがある実績を問われるのはこのような背景があるのです。

6. 見積書の作成

翻訳の注文を受けたら、見積書を作成してクライアント(翻訳発注元)に提出します。見積書は、契約書ではありません。見積書の数字をベースにして交渉が行われます。クライアントが発注するかどうか気持があやふやな場合でも、見積書を出すことにより、発注を決断することがありますから、できるだけ多くの機会に見積書を出すようにすると良いと思います。

(1)見積書の作成前にクライアントから頂くべきデータ

翻訳すべき原文のデータなしには見積書は作れません。経験ある翻訳発注元であれば、原文の語数をカウントして発注してくるでしょうが、多くの場合は、原文を PDF 又は Fax で送ってくるだけで

しょうから、翻訳者の側がカウントしなければなりません。したがって、翻訳者としてビジネスを開始する前にカウンター(指押し式の語数計算機)または OCR(光学読み取り)ソフトを買っておく必要があります。カウンターがないときは字数・行数・頁数で概算の文字数をつかみます。原文計算の場合はこれに前述の原文計算料率を掛けて料金を算出します。仕上がり文計算の場合は、原文語数を仕上がり文語数に一応仮換算して前述の仕上がり又は計算料率を掛けます。前述しましたように、英日翻訳の場合であれば、英文1ワードを日本文 2 文字に計算して仮の仕上がり文語数を出すわけです。

原文計算によるか仕上がり文計算によるかは翻訳発注元の選択ですが、翻訳者の側に立てば、仕上がり文計算の方が有利と言えます。

見積書には語数・料金単価及び金額を記載しますが、どの計算方式によったかを表記しておかなければなりません。

(2)リバイザーとレビューアー

翻訳会社によっては、翻訳者が提出した翻訳物を(1)翻訳経験のある別のトランスレーターに見直し(リバイス)させたり、(2)翻訳が学術的な内容のものである場合(たとえば医薬翻訳)、専門家による査読(エキスパートレビュー)をするところがあります。翻訳の読み直しをする人をリバイザーと言い、査読に当たる専門家を(レビューアーと言います。ヨーロッパやアメリカの翻訳会社ではトランスレーター、リバイザー、レビューアーの分業で進めるのが一般的です。日本では、そこまで完璧な翻訳体制を要求する翻訳発注元は少ないですが、今後はその方向に進むでしょう。

翻訳者が提供する見積書には、翻訳発注元が翻訳者に対し翻訳者の側でリバイザーとレビューアー(あるいはそのいずれか)を用意するのであれば、その費用は別途の費用となる旨を注記しておくことが必要でしょう。

(3)索引、原注、引用文献

学術的な論文や出版された書籍の翻訳であれば、翻訳語の「索引」づくりや「原注」「引用文献」までを翻訳者が仕事として作らなければならないことがしばしばあります。「索引」作りには相当の労力がかかりますし、「原注」「引用文献」についても、翻訳だけでなく、それが日本語として既刊のものであればその調査掲載の仕事もありますから、翻訳とは別の労力がかかります。見積書には、「これらについては除く」とするか、「索引作り」「原注、引用文献」の日本語記出版の調査掲載については別途とすると表記してはっきりさせておく必要があります。これらのことは、学术论文の翻訳やノンフィクションの翻訳書をお読みになると理解できるでしょう。

(4)編集作業

翻訳納入物はたとえば「ワードのテキストデータ(ベタ打ち)」でよい(つまり純粹のトランスレーション)とする場合もあれば、標題やかこみなど活字フォントのバラエティまでも翻訳者に依頼し、ある程度、形を整えたものを要求する場合があります。クライアントによっては、そのような編集作業も

翻訳者にやらせ、すぐに印刷すれば良いような版下データで要求するところもあります。この中間の場合もあります。後でいやな思いをしないように見積書には「納入物はワードのテキストデータ（べた打ち）のみとする。」とか、「編集作業を必要とするときは別途料金をとする。」旨の注意を付しておく必要があるでしょう。

第3章 「品質保証書」と「翻訳証明書」の制作

－考え方と自分のための専用書式－

プロフェッショナル・トランスレーターとして営業していく(或いは雇用される)のに、翻訳発注元(クライアント)から最も期待されることは何でしょうか？

商品やサービスの提供について一般的に言われていることは QCD です。Quality(品質)、Cost(価格)、Delivery(納期)の三つです。翻訳(翻訳とサービスの提供)においても同様ですが、このうち Cost(価格)については、「第2章:」で論じており、Delivery(納期)については次の「第4章:」で述べる予定ですので、ここでは翻訳の品質について考えましょう。ここでは自身の翻訳事業たち上げを考慮に入れながら、そのために必要な書式を揃えていくこととしていますので、貴方自身の翻訳品質保証書を作成するという過程で翻訳の品質保証を考えます。まず産業翻訳の購買者基準(クライアント・スタンダード)の品質保証について考え、次に出版翻訳の場合の品質保証について考えます。翻訳者である貴方が翻訳の提供先に対して品質保証書を渡すとすれば、どのような品質保証書を作成すればよいかを考えながら読んで下さい。尚、最後に翻訳証明書についても触れます。

1. 産業翻訳の場合の翻訳の品質保証

(1) 翻訳の品質保証の意義と目的

品質保証とは製品が顧客の期待・要求に適合していることを保証することです。もともと製造品の品質管理と関連して製造業者が顧客に対して与える補償の保証として認識が一般化しました。受講生の方々も家電用品の品質保証書などをご覧になったことがあるでしょう。品質保証は英語では Quality Guaranty や Quality Warranty ではなく、Quality Assurance と言います。現在では物品の保証に限らずサービスについても品質保証が要求されています。翻訳もサービスです。ヨーロッパから始まり今や世界基準となった ISO9000 は品質保証に関する統一的国際基準ですが、製品だけでなく、サービスについての基準ともなっています。翻訳の品質に関するヨーロッパの国際基準 BS EN15038 は ISO9000 に基づいています。製造品の品質保証の考え方を基礎にコンピューター・ソフトウェアの品質保証の標準が策定され、その考え方をベースに翻訳の品質保証の基準が策定され公表されたものです。(これらの詳細については ISO9000、ソフトウェア品質保証、BS EN15038 などをキーワードにしてネット検索をしてみてください。)

翻訳の品質保証とは、翻訳の品質が顧客の期待・要求水準と一致していることを指します。ところが翻訳については、製品やソフトウェアほど品質に関する顧客の期待・要求水準やサービス提供者の保証基準が明確になってきていなかったこともあってとかく抽象的では表現できませんでした。即ち、「良い翻訳を納品します。」「上手な翻訳をお願いします。」という程度の品質保証でしかなかったのです。納品した後の顧客の評価も抽象的一般的なもので、そのクレームも「下手な翻訳だ」「テイストに合わない」「頭が悪い」等と翻訳者としては対応に苦しむような表現が多かったのです。

プロフェッショナル・トランスレーターとして翻訳業界の水準を上げるためには、製造品の品質保証やソフトウェアの品質保証に学んで翻訳の品質保証を確立することが必要でしょう。顧客の期待・要求水準をできるだけ明確化させること(もし顧客の側がはっきりしないのであれば、翻訳者の側で明確化して提示すること)、そしてそれを品質保証することが必要でしょう。そのような品質保証により翻訳の水準も安定し顧客満足を得られるというものです。更に翻訳者の職人的ノウハウ(暗黙知)が翻訳業界の基準(暗黙知の形式知化及び体系化)となることによって翻訳はより精微なものになっていくことが期待できるのです。

(2) 品質保証のブレイクダウン

プロフェッショナル・トランスレーターとして品質保証書を発行するとすれば、どのようなものになるでしょうか。単に「良い翻訳であることを保証する。」「正確で完全な翻訳であることを保証する。」だけでなくもっと内容を示した保証文言はないでしょうか。産業翻訳においては、次のような保証をすべきでしょう。

(a) 表記ガイドとの合致の保証

表記ガイドは、また、スタイルガイドとも言われ、翻訳文表記の基準を指すものです。表記ガイドについては第5章で詳細を説明しますが、たとえば、(1)タイプ入力は全角か半角か、(2)句読点はどのようなものを使用するか(英語のピリオドやコロン・セミコロンは使用できるか)、(3)数字はアラビア数字と漢数字をどのように使用するか、(4)地名や人名はどういう基準で表記するか(たとえばベニスとベニツィア、ダビデとディビット)、送り仮名・漢字表記はどうするか、などの文体表記の基準です。翻訳者としては最初にマスターしなければならないことであり、顧客と予め打ち合わせしておかなければならない事項です。もし顧客がこの表記ガイド(あるいはスタイルガイド)を翻訳者に提示できないのであれば、翻訳者の側が自分の表記ガイドを顧客に示して同意を得ておく必要があります。そして、品質保証書の第1章条には、表記は予め合意した表記ガイドによっており、これを逸脱していないことを保証することになります。

(b) ターミノロジー(用語集)及び使用辞書の保証

顧客によっては翻訳者に特定の用語を指定することがあります。企業により又は業界により、一定の用語については一定の訳語に訳することにする約束ごとがある場合があるのです。たとえば IT 業界では長い間 Computer をコンピューター、User をユーザーという訳語で書いていました。ところが 2009 年からコンピューター、ユーザーと長音符号を付けるようになっていきます。これは当初の時期パソコンのメモリーの容量を節約するために長音符号を省略したと言われていましたが、パソコンのメモリーの向上やクラウドコンピューティングの普及から 2009 年マイクロソフトが仕様を改めて長音符号を付けることとしたことがきっかけとなって、現在ではコンピューター、ユーザーと言うようになっていきます。医薬翻訳におけるサブスタンス(有効成分)や剤型(Dosage Form)も一般の訳語とは違った意味があります。ローカリゼーション(Localization)という用語は、IT 会社の社内用語と出版社や映画会社の社内用語では別の意味を持っています。このように各用語(英語)に対する訳語(日本語)については各会社により、あるいは業界により違っているのです。翻訳者は翻訳をする前に顧客からターミノロジー(顧客の社内用語集)の支給を受け、或いは顧客がそれを有していないときは自ら予め用意したものを顧客に提示してその承認を受けて、翻訳を用いなくてはなりません。そして、翻訳者は自身が発行する品質保証書の第二条には、すべての用語は支給を受けた(あるいは合意した)ターミノロジー(用語集)に一致している旨を保証することになります。

ターミノロジーに網羅できない用語も多く出てくるでしょうから、それらについては専門用語の辞書を使う必要があります。たとえば IT 翻訳をするときの IT 用語辞典、医学薬学翻訳をするときの医学辞典や薬品名辞典、法律翻訳をするときの法律用語辞典です。軍事用語辞典やオノマトペ辞典など特殊な狭い分野の辞典もあります。翻訳者が専門を持つべきであることについては第 1 章で述べましたが、専門についての辞典はすべて備え置くべきでしょう。尚、最近ではウェブ上にも専門用語辞典が搭載されていますから、参照されるとよいですが、使い慣れしておくことが大切です。

翻訳者は品質保証書において訳語がこれらの専門辞書に一致していること(ターミノロジーがあるときはターミノロジーが優先する)を保証することになります。

(c) 翻訳文表現の保証

翻訳文の表現がどのようにあるべきか、即ち、原文通りであるべきか(宗教書たとえばコーランなどにおいては現在でもそのように主張する宗教家もいます。)、読み手本位であるべきかについては大昔から長い論争がありますが、現在では読み手が理解できることを優先した翻訳が、産業翻訳においては求められています。一般の読者を対象とした出版翻訳においても同様です。

原文と訳文は構文法が違います。訳文は原文と異なった文体となり、語句の配列も違った順序となります。たとえば日本語の法律文においては原則として受身形は存在しません。英文の法律文には受動態は頻繁に出てきます。ですから、法律文に終記される「平成 22 年 4 月 1 日本法を制定

する。」という文の英訳は This law was enacted on April 1, 2010.となります。訳文は、原文と等価の意味をもちながらも、訳出言語として(1)文法的に正しいこと、(2)自然な言語表現であること、(3)格調のある表現であることが要求されるのです。英文と日本文の間でこれを一定のルールで約束事にしたものが「翻訳英文法」です。「翻訳英文法」は日本語文の記述の一般的なルールですが、専門ごとに文の表現スタイルがあります。たとえば特許文表現スタイル、技術文表現スタイル、学術文表現スタイルなど独自の表現スタイルがあります。翻訳品質保証書に保証文言を入れるとすれば「一般に翻訳英文法として知られた文体であること」を品質保証するということになりましょう。英文であれば Chicago Manual of Style や Modern Language Association (MLA) Style によると違う言い方もあります。いずれにせよ、翻訳文の表現が読み手である顧客にとって理解可能であることの品質保証は重要なことの一つです。

(d) 完全訳であることの保証

当然のことですが「訳抜け」があってはなりません。「訳抜け」とは原文の一部が訳文において欠落していることを言います。長い原文を翻訳していくとき、短いフレーズを訳し忘れたり、最後の付加的フレーズやセンテンスを訳し洩らしたりすることがありがちです。このような訳し洩れを避けるためには、上書き翻訳(英文の行の上に日本語で書き込んでいき、後で英文を一括消去する方法)や翻訳ソフトによる自動翻訳の修正(原文と訳文がセンテンスごとに表示されるのを翻訳者が修正していく方法)など、翻訳者が使い慣れた方法を使って訳抜けが出ないようにしますが、品質保証書には訳文が原文の完全な訳であること(即ち、訳抜けがないこと)を保証することが必要でしょう。

(e) その他の保証

翻訳品質のその他の保証について品質保証書に書き込むことが考え得るその他の品質保証文言として、(1)誤訳がないことの保証、(2)翻訳文が顧客の使用目的に一致した文であることの保証などがありますが、誤訳があってはならないことはプロフェッショナル・トランスレーターとしては当然のことですし、産業翻訳においては顧客は特定の目的に翻訳文を使用することを予定して翻訳を発注するのですから、翻訳文がその目的に一致したものであることは当然のことですから、品質保証書に書き込む条項としてはこれらの条文は必要がないでしょう。尚、翻訳者が誤訳をなくすよう努めることは当然の義務ですが、特に数字の誤訳は致命的ですから、気を付ける必要があります。数字の誤記は統計的にも最も起きやすい誤訳です。これは、英語の数位(thousand, million, billion 単位で進む)と日本語の位取り・桁(万、億、兆で進む)とが違いますので、しばしば起きる混乱です。この誤訳を避ける方法は訳文を英語の数位で表記しておき、後で日本語の数字位取りに直すやり方で決めておかれるとよいでしょう。尚、訳文の使用目的との一致性については次章(第4章)で扱う翻訳委受託契約書の中に入れるようにされるとよいと思います。

翻訳の品質保証書は、翻訳発注者の側から見れば翻訳の品質の最低限の要求要件であり、翻訳者の側から言えば、顧客から「テイストが合わない」などとあいまいに言われてクレームを受けるのを避けるために明文化するための保証文言です。というわけで、翻訳者の出す品質保証書 (Quality Assurance)はシンプルであるのが良いと言えます。

(3) 翻訳プロセス等の品質保証

上述の翻訳品質保証の条項に加えて、どのように翻訳したかのプロセスや品質向上のシステムを品質保証に加えることがあります。貴方が会社として翻訳事業を行うようになりますと、

1. 翻訳の品質管理をどのようなプロセスで行っているか、
2. 翻訳の品質水準を高めるためにどのようなシステムを採用しているか、

などの記述が必要になります。具体的には、翻訳者の作成した翻訳物の言語校閲 (Reviser リバイザーによるチェック) や専門家査読 (Reviewer レビューアーによるエキスパートレビュー) についての保証や、翻訳プロジェクトマネージャー (コーオーディネーターとも呼びます。) によるプロジェクト・マネージメント体制についての保証です。

ヨーロッパやアメリカの翻訳会社がサービス産業としての ISO9000 品質保証基準を取得しており、翻訳サービスプロバイダーのための BS EN15038 基準に準拠した翻訳品質保証を行っていることは本講の冒頭でも申し上げましたが、その中心は翻訳をプロジェクト・マネージメントとしてとらえ、そのプロセスを品質保証するというものです。BS EN15038 には Project Manager, Reviser, Reviewer が翻訳プロセスの中に組み込まれていることを品質保証の要件としております。Project Manager は日本で言う翻訳コーオーディネーターです。Revisor (リバイザー) はトランスレーターとしての経験があることを要件とする人つまりチェッカーです。Reviewer (レビューアー) は翻訳物のサブジェクト (主題) の専門ジャンルのエキスパートです。つまりヨーロッパやアメリカの翻訳業界は、専門家の分業と相互チェックを品質保証の要件としこれを自己証明する (加えて加入団体に証明する) という形で品質保証が行われているわけです。

日本の翻訳会社も今後はこのような品質保証基準に合致しなければならないでしょうし、この講義の受講者の皆さんもいずれはそのような翻訳会社に進化し、あるいは、グローバル化とインターネットの進展によって海外の翻訳会社からの仕事をする機会も増えるでしょうから、このような翻訳産業の最先端の動きを知っておく必要があります。インターネット検索でいいですから ISO9000 や BS EN15038 に目を通しておかれることをおすすめします。

2. 出版翻訳の場合の翻訳の品質保証

出版翻訳はジャンルが広く、フィクション、ノンフィクションから学術書まで様々な翻訳書が出版されますが、産業翻訳に比べて自由度が高いのが特徴です。翻訳者は原文を自分自身で解釈し自分自身の言葉で訳文を表現します。翻訳者の訳文は一応の読者層を想定するものの、不特定多数の読者に向けたものですから、産業翻訳のように特定の顧客の要求との一致というものではなく、翻訳者の訳文を読者が選択するというものです。その読者の選択や好みを判断するのは編集者です。

出版翻訳の場合には産業翻訳の場合のような品質保証は行われませんが、読者の選択や好みに訳文がフィットするかどうかを編集者が判断する材料として「サンプル訳」があります。「サンプル訳」は原書の適切な一部分を抜き取って翻訳者が訳して出版社に提出するもので、編集者はこのサンプル訳で判断します。尚、サンプル訳と併せてシノプシス(梗概)も訳者が提出することがあります。シノプシスは、(1)ジャンル、(2)内容の簡単な説明、(3)目次、(4)内容の概略・要約、(5)想定読者層、(6)訳者の略歴などが書かれたものです。

出版翻訳の場合の品質基準は産業翻訳の場合のように厳密ではないとは言え、「出版原稿としての表記ルール」(スタイルガイド)はあります。たとえば、会話体の文においては、一人の発話ごとに行を変えるとか、会話の最後(後のカギカッコの直前)の文の終わりには句点「。」をつけない、或いは段落の冒頭は一文字開けて書き出すといった規則です。これらは小説の場合の書き方の決まりですが、インターネットでグーグル検索をしますといくつものウェブコーナーが出てきますので、ご覧になると良いと思います。学術書の翻訳については、学会ごとに投稿ルールがウェブ上に載っていますので、それに合わせて書かれると良いでしょう。

出版翻訳の場合に注意しなければならないことは内容です。出版という作業は広く世に出す作業ですから、内容が反社会的なものであってはなりません。たとえば、他人を誹謗中傷するような文(名誉棄損になる)、刑法のわいせつ文書に当たるような文、本人の承諾を得ないで個人情報を開示するような文などです。出版された本にこのような文が含まれていた場合、翻訳者も出版社も刑事責任を負う可能性があります。この問題は翻訳の品質保証の問題とは違いますが、出版翻訳をするに際して気をつけておかなければならないことの一つです。

以上出版翻訳における品質保証に関係することを述べましたが、産業翻訳と違って出版翻訳においては、品質保証書は発行する要はないと思って下さい。

3. 翻訳証明書

翻訳の品質保証書は翻訳を開始する前に発行するのですが、時に翻訳を終了して翻訳物を提出するときに「翻訳証明書」を要求されることがあります。たとえば戸籍謄本の翻訳証明、学歴証明のための卒業証明書の翻訳証明、会社や不動産の登記簿謄本の翻訳証明などです。一般に公文書を翻訳したときは翻訳証明を付けるのが要件となっています。日英翻訳においてはアメリカ合衆国を始め、多くの国が翻訳証明書の添付を義務付けています。

翻訳証明の文言や様式についてはインターネット上にたくさんのウェブコーナーが開設されていますから、翻訳証明書サンプルや翻訳証明書テンプレートをキーワードにしてグーグル検索して下ざると自分で自由に書けます。翻訳証明書の形式としては宣誓供述書(Affidavit)又は宣誓書(Declaration)の形で翻訳証明書(Certificate of Translation)を書き、翻訳者自身がサインします。翻訳証明文言は(1)翻訳者本人が日英両語に通じていること(well acquainted with Japanese and English languages)、(2)翻訳者自身が翻訳を行ったこと(performed the translation)、(3)添付の翻訳が日本語文書の正確且つ完璧な翻訳であること)の三つです。この正確で且つ完璧なという用語にはいろいろあり true and faithful translation や accurate and complete translation というように表現されます。法律的な文書ではないものについては idiomatic and competent translation というような表現を使っているのを見たことがあります。翻訳者の証明の後に公証人の証明をつけて公証人が「翻訳者が自身で翻訳した旨を公証人の面前で陳述した。」と更に公証する場合があります。また、翻訳証明書を外務省に持ち込んで(郵送も可)、外務省による証明(付箋による証明アポステイーユと公印確認証明オーセンティケーションなどがあります。)を付ける方法もあります。これらの手続きについてはインターネット上で検索をして詳細を知ることができます。

第4章 「秘密保持契約書」と「翻訳委受託契約書」

—自分自身の書式を作っておく—

プロフェッショナル・トランスレーターとして営業をするためのマーケティング・ツールとして、これまでに貴方自身の「プロフィール」と「会社ブロッシュア」(第1章講)、「料金表」と「見積書」(第2章講)、「品質保証書」と「翻訳証明書」(第3章講)を作ってきました。これらの書式は貴方の翻訳の営業のために使える状態で、貴方のパソコンの中に入っています。この講では、いよいよ翻訳を受注するに際しての二つの重要な書式、即ち、秘密保持契約書と翻訳委受託契約書を作っておくことにしましょう。

1. 秘密保持契約書

(1) 意義と必要性

翻訳を正式に受注する前に、翻訳者は、翻訳すべき原文を翻訳発注元から見せられるのが通常です。翻訳見積もりをするため(ワード数のカウントと難易度から料金を示す。)、サンプル訳を作成するため、品質保証書を事前に作成するため、あるいは翻訳者のスケジュールを調整するため、翻訳発注元から翻訳者の元へ原文が送られてきます。この原文は、翻訳発注元が作成したもの(たとえば契約書や特許出願書類)もあれば、翻訳発注元が他から入手したもの(学術論文や技術文書など)もあるでしょうが、翻訳発注元としては秘密に取り扱ってほしい書類です。たとえ翻訳発注する文書が公開文書(たとえば、証券取引法上の開示文書や特許公報など公開の技術文書など)であったとしても、翻訳発注元としてはそれを他に流してもらいたくないでしょう。このように翻訳発注元から翻訳の発注(正確には翻訳を正式に依頼する契約の成立)の前に原文が交付される場合には、翻訳者がその原文を秘密にする旨の秘密保持契約書を、翻訳発注元と翻訳者の間で締結するのが通常の慣行です。翻訳すべき原文の他に、翻訳発注元から表記ガイド(スタイルガイド)やターミノロジー(用語集)が翻訳者に交付される場合もありますが、これらの文書も翻訳発注元の秘密に属する文書です。

翻訳発注元が通常の業務として翻訳の発注を頻繁に行っている企業であれば、その翻訳発注元自身の書式の秘密保持契約書を持っており、これに翻訳者の署名を求めてくるでしょう。しかし、翻訳発注元は常に翻訳の発注を繰り返している大企業であるとは限らず、中小企業や個人企業であって、そのような秘密保持契約書の書式を持っていない場合もあります。プロフェッショナル・トランスレーターとしては、そのようなときのために、自分自身の書式を定めておくことは意義のあることです。翻訳発注者から問い合わせが入り、見積もりなどを依頼されたときに、原文資料を見せて頂きたいこと、見せて頂いた資料については秘密を守ること、もし翻訳発注元に書式があれば、それに署名すること、書式がなければ自己の秘密保持の誓約について秘密保持契約書の書式を提案すること、などを書いて送信すれば、翻訳発注者の側は心理的抵抗が少なくなって、発注につながるでしょう。

(2) 秘密保持契約書を書くための留意点

ここでは、翻訳発注の前に、見積もりや相談のために翻訳すべき原文やその他の資料(ターミノロジーや表記ガイドなど)が翻訳者に渡されることを想定して、翻訳者の立場で秘密保持契約書を書く場合の留意すべきポイントを示しましょう。

(a) 表題

表題は「秘密保持契約書」でも「秘密契約書」でも、あるいは、カタカナで「ノンディスクロージャー・アグリーメント」「コンフィデンシャルティ・アグリーメント」「シークレシー・アグリーメント」などとしても

構いません。表題なしのレターアグリーメントでも良いです。要は内容に秘密保持義務が書いてある書面であれば、よいのです。

(b) 当事者

「翻訳発注者(以下甲と称す。)と翻訳者(以下乙と称す。)との間において次の通り秘密保持契約を締結する。」というように、署名当事者を双方に予定した契約書は、一般的ではありますが、必ずそうしなければ法的効果がないということはありません。義務を負担する側の当事者の一方のみが署名して相手方当事者に差し入れる形でも、法的に有効です。したがって次のような差入証方式で秘密保持契約書を書いても良いのです。

翻訳発注者 ○○○○ 殿	
	翻訳受注者 ○○○○ 署名

(c) 秘密にする資料の特定

重要なことですが、何を秘密とするかを特定しなければなりません。特定は細かいほど明確になります。交付者、交付日、資料名、資料の著作者などを考えながら、特定して書きます。たとえば「○○年○○月○○日翻訳発注者○○から翻訳者○○が受領した、著作者○○会社の著作にかかる、○○製造機械の取扱説明書」というような書き方です。技術情報を定義によって詳細に特定する書き方もありますが、翻訳に際する授受資料は概ね紙、DVDなどデータ担体、及び電子送信データによる文でしょうから、それが明確にわかるように書けば良いでしょう。

(d) 秘密保持の義務

秘密保持契約書の中心部分として、翻訳者の側が受領した原文を、(1)秘密に保持し他に漏洩・開示しないこと、(2)翻訳発注者から支持された目的(翻訳、翻訳の事前評価、翻訳の料金の見積もりなど)以外の目的に使用しないこと、(3)翻訳者以外の者を原文にアクセスさせないこと(翻訳者が翻訳会社である場合など)を記述することになります。もちろん、原文の一部であると全部であるとを問わず、秘密は開示してはならない旨を明確にしておく必要があります。原文そのもののみにかかわらず、訳文についても秘密保持をうたう必要があります。要旨・要約についても同様です。

(e) 例外的に秘密保持義務が適用されない事項

翻訳発注者に対して、翻訳者が秘密保持を約束したとしても、裁判所から開示命令がくるなど翻訳者に秘密保持義務を問うのは酷な場合があります。例えば次のような場合です。

- (i) 秘密を受領する側(翻訳者)が秘密開示を受けた時点で既に同じ情報を自分のものとして持っていたような場合、その情報は秘密として守るべき情報からはずれると考えるべきでしょう。自分のものとして、以前から持っていた情報は秘密の受領者の自由と考えるべきでしょう。
- (ii) 秘密開示を受けた時点でその情報が公知のものであった場合、その情報は誰でもがアクセスできるのですから、秘密保持義務の対象となる情報には入らないと規定するべきでしょう。例えば、法令や特許公報は公知のものとしてインターネット上や刊行物上に公開されますが、これを特定の翻訳発注者から受領したとして秘密保持契約の秘密対象となるかと言えば、そうではないのです。但し、公知の情報であってもそれを翻訳する場合、翻訳委託受託契約において、翻訳発注元が翻訳者に、その翻訳物の秘密保持を約させる場合があります。これは、翻訳前の秘密保持契約書ではなく、翻訳委受託契約書で取り決めるべき事柄です。公知の情報は秘密情報から除かれると、規定しておくべきです。一旦、秘密保持契約書で秘密保持を約束した「後に」公知となった情報についても上記と同様のことが言えますでしょう。
- (iii) 秘密保持契約を締結した「後に」全く別の第三者から、秘密を条件にしないで同じ情報を受領する場合があります。この情報は秘密を約束して情報と同一のものであるときは、そういう情報については秘密保持義務の対象から外れると考えてそのように規定するべきでしょう。第三者からの入手のしかたは合法的な入手である必要があります。非合法な場合については例外を主張できないでしょう。
- (iv) 例外の 4 番目として秘密の開示者(翻訳発注者)が秘密を開示しても良い旨を許諾する場合があります。この場合は、秘密情報は秘密ではなくなります。但し、許諾は書面によることとする必要があるでしょう。
- (v) 最後に裁判所や行政機関の命令による場合です。秘密を保持することを誓約したとしても、その情報を開示せよとの公権力からの命令が、情報を持っている当事者(翻訳者)のところに送達されれば、その当事者はその命令に従わざるを得ないでしょう。

以上の5つの例外事由(以前からの保有、公知、第三者からの取得、書面による許諾、公権力の命令)を秘密保持義務の例外として秘密保持契約書に定めておきます。

(f) 資料の返却

翻訳発注者から受領した資料・情報は、秘密保持契約書にうたった目的(翻訳料金の料金やスケジュールの見積もりや相談など)に使った後は、そのまま翻訳委受託契約に進む場合を除いて、翻訳発注元に返却しなければいけないでしょう。そのための条項を秘密保持契約書に盛り込む必要があります。翻訳発注元から紙や本で渡される場合はそれをそのまま返却すれば良いこととなりますが、多くの場合は電子データで受け取っているでしょうから、電子データを消去する旨の規定を加えて記述しなければならないでしょう。

(g) その他の条項

以上の条項の他に、一般的な秘密保持契約書には、契約期間、違反の場合の補償や差止命令、当事者関係、分割有効性、完全合意、権利不行使の意味、弁護士費用、承継、準拠法、裁判管轄又は仲裁などの共通条項が記載されることがありますが、翻訳者が翻訳委受託契約の前に原文を受領する際の秘密保持契約には不要でしょう。

(3) 秘密保持契約書の書式

秘密保持契約書の書式については、ウェブ上で検索しますと大量のサンプル書式、テンプレートが入手できますが、ここでは翻訳者が翻訳発注元から翻訳すべき原稿(産業翻訳の原稿)を受け取って、翻訳の事前レビューを行う際に、翻訳者から翻訳発注元に差し出す秘密保持契約書を、差入証方式で(即ち、翻訳発注元の署名捺印は要らない。)発行する場合の書式を考えてみましょう。通常はeメールでしょう。eメールでも法的効果はあります。

秘密保持契約書

翻訳発注元 ○○○○会社 殿

私、○○○○(翻訳者氏名)、は、本日、翻訳の事前レビューのため、貴社より、貴社の著作にかかる貴社製○○○○機の取扱説明書並びに翻訳に使用するための貴社用語集及び表記ガイド(「貴社資料・情報」と言う。)をeメール送信の方法で交付を受け、これを受領いたしました。

私は、貴社の資料・情報につきましては、これを秘密に保持し、他の者に一切開示漏洩致しません。

私は、貴社資料・情報を私が貴社から依頼された翻訳の事前レビュー以外の目的に一切使用いたしません。私は、貴社資料・情報を十分に注意して取扱い、私以外の者(私と共同して翻訳する者を含む。)に開示し、又はこれにアクセスを許すことを致しません。

上記の私の秘密保持の義務は貴社資料・情報の一部であると全部であるとを問わず、原文であると訳文であるとまたその要旨・要約であるとを問わず、すべての貴社資料・情報についてお約束するものであります。但し、次の資料・情報については、上記秘密保持すべき資料・情報の範囲から除外するものとします。

1. 私が貴社資料・情報の開示を受けた時点において、私が既に有していた資料・情報。
2. 私が貴社資料・情報の開示を受けた時点において既に公知であった資料・情報又は私が貴社資料・情報の開示を受けた後に、私の責によらずして公知となった資料・情報
3. 私が、貴社資料・情報の開示を受けた後に、合法的に且つ秘密を条件にしないで、第三者から受領した資料・情報
4. 貴社が書面にて開示を許諾した資料・情報
5. 私が裁判所または行政機関から開示を命じられた資料・情報

私は、貴社から依頼された翻訳レビューを終了したときは、直ちに貴社資料・情報を貴社に返却または電子データの消去を行い、その旨を貴社に報告致します。

以上の通り約諾致します。

2010年〇〇月〇〇日

住所

氏名

翻訳発注元が外国企業である場合もありますから、翻訳者は「英文」で秘密保持契約の書式を備えておく必要もあります。この場合も、上述の日本語の書式と同じように、秘密を守る義務者(翻訳者)の側から、秘密を渡す側(翻訳発注者)へ宛てたレターアグリーメント方式で書くことができます。秘密保持契約書という標題は、Non Disclosure Agreement Confidentiality Agreement、若しくは Secrecy Agreement のいずれでも良く、又は標題をつけなくてもかまいません。これらの英文秘密保持契約書の書式サンプルやテンプレートはインターネット検索するとたくさん出てきますから、ご自分の書式を作成する際に参考にすることができます。

2. 翻訳委受託契約書

秘密保持契約書を顧客に送って翻訳すべき原稿(電子データで送られてくるでしょうが)を受領し、これを一読して事前レビューをし、自分のスケジュールや処理能力(時間当たり翻訳生産の量は第2章講で計量しています。)と引き合わせて、翻訳を引き受けることを決意すれば、いよいよ翻訳を引き受ける契約をする段階になります。この時点までに顧客者としての貴方は既に、相手方の翻訳発注者に、

- (1) 貴方のプロフィール
- (2) 料金表
- (3) 見積書
- (4) 品質保証書
- (5) 秘密保持契約書

を提出しています。場合によっては、数頁のサンプル訳も提出しているかもしれません。これらの状況の下で翻訳委受託契約書を考え貴方の書式の翻訳委受託契約書を作成していきましょう。

(1) 翻訳委受託契約書の意義と必要性

翻訳委受託契約は翻訳の委託をし、翻訳の提供をする契約です。翻訳サービスの提供に対して、対価(翻訳料金)を支払う契約と考えてもよいでしょう。日本の民法の請負(仕事の完成に対して報酬を支払う)契約または準委任(一定の行為を行うことを委託する契約)と考えることもできます。サービスの提供契約という考え方はアメリカを含め国際的な契約法の下での考え方ですし、日本の法律体系の中でも民法に規定された典型契約以外の無名契約として考えられる考え方ですし、請負又は準委任として考える考え方は翻訳の委受託を民法の典型契約にあてはめて法律的に構成しようとする考え方です。しかし、契約の実務の上ではこのような論議は必要なく、必要な事柄が契約書にしっかりと規定されていればよいと考えればよいのです。

翻訳をめぐる翻訳発注者と翻訳者のトラブルは品質(Quality)、料金(Cost)、支払(Payment)、納期(Delivery)の4つに集中しています。略して、QCPDと言います。この4つを明確にしておけば、翻訳のトラブルの大半は防げます。翻訳作業に入る前に翻訳委受託契約書を取り交わす意義はこれらのトラブルの防止にあります。

翻訳委受託契約書と言いましたが、翻訳発注者の側から言えば翻訳委託契約書ですし、翻訳者の側から言えば翻訳受託契約書ということになります。翻訳サービス提供契約と言ってもいいでしょうし、単に翻訳契約ということもできます。英文では Translation Agreement というのが一般的です。

約束ごとを契約書として残すのはどのような意味があるのでしょうか。それは相手方が約束した通り履行してくれないときに裁判所に訴え出すための証拠とするためのものですが、それ(裁判所に訴え出る)以前に相手方と交渉するためのものでもあります。相手方の不履行を責めて履行を求めるに際しても、証拠がないのでは言い逃れられてしまいます。約束ごとを書いたものにしておくということは、裁判所に訴えることなど考えもしない場合であっても、重要なことなのです。

秘密保持契約書のところでも述べましたように、契約書は翻訳発注者と翻訳者の「双方」が署名捺印しなければならないものではありません。一方から一方への差入証方式でも有効です。英文

のレターアグリーメントでも勿論有効です。翻訳発注者が大企業の場合はその大企業専用の翻訳委託契約書があり、それに翻訳者のサインを求める(あるいはeメールの場合は承諾のメッセージを求める)のが通例でしょうが、多くの場合は契約書を作らないまま翻訳を発注し、受注して翻訳作業を開始するかもしれません。このような場合に備えて翻訳者の側で翻訳委受託契約書を予め用意しておき提案できるようにしておくべきでしょう。そして、この翻訳者側で用意する翻訳委受託契約書は、相手方翻訳発注者の心理的抵抗のないように、その署名や承諾確認を求める書式でなく、翻訳者側で「このような条件で翻訳をお引き受けしました。」ということを確認する差入証方式の書式で作成する方が良いでしょう。

(2) 翻訳委受託契約書に盛り込むべき事項

前述しましたように翻訳委受託契約に盛り込む事項は QCPD です。これを中心に考えていきましょう。

(a) 表題

翻訳委受託契約書、翻訳委託契約書、翻訳受託契約書、翻訳契約書、あるいは表題なしでもかまいません。英文となりますと Translation Agreement です。

(b) 当事者

契約当事者がはっきりと特定できるよう、所在地、社名、代表者名、あるいは担当者名を明確に書きます。面倒がって省略してはいけません。

(c) 序文

契約内容の簡単な説明と以下のような条件で翻訳を引き受けた旨を書きます。

(d) 引き受けた翻訳業務

翻訳業務の内容をできるだけ正確に書きます。

(i) 翻訳すべき原文の表題(原著者名、原文表題名など)

(ii) 翻訳すべき原文の量

既に語数計算がしてあるのであれば、その語数、語数計算がしてなければ頁数及び換算した概略の語数

(iii) 翻訳言語

原文(Source Language)から訳文(Target Language)への翻訳であることを書きます。たとえば英日翻訳、日英翻訳などです。

(iv) 作業範囲

翻訳者として自立した当初の間は、作業範囲は殆どが翻訳作業のみでしょう。翻訳者と翻訳発注者の間の翻訳作業が繰り返されて定期的になり、翻訳者に対する翻訳発注者の信頼度が増せば、リバイザー業務(校訂業務)やレビューワー業務(専門家査読)も依頼されることになるでしょうが、これらは料金が別になりますから、当初に作成する契約書には翻訳作業のみであることを明確にしておくべきです。また、活字フォント指定や特別のレイアウト指示、図・表・写真などの挿入など編集作業を経た後の納稿を求められることもあるでしょうが、これも別料金となりますから、これらの作業を含まない翻訳作業のみであることをはっきりさせておく必要があります。

(e) 料金

第2章で述べたように、原文語数料金によるか仕上がり文語数料金によるかを書いた上で見積書を出していますから、この段階では料金はすべての場合翻訳発注者の側から提示されているでしょう。

ボランティア翻訳のように、料金が無償の場合もあります。料金が無償の場合であっても、納期や品質上の意見の相違によるトラブルを防ぐために、翻訳委受託契約書は作成すべきでしょう。前述した作業範囲においてリバイザー業務(校訂作業)やレビューワー業務(専門家査読)や編集作業が入るときはその料金を別立てで記載します。

(f) 料金支払条件

料金計算基準は(e)項の通りですが、これで計算した料金額を支払ってもらえる日を特定します。通常どの会社でも支払は月末に締めて計算をチェックし、その翌月の末日に小切手か銀行振込で支払うのが通例でしょう。

翻訳者の実務の上では翻訳原稿の送稿の際に納品書と請求書を同時に作成し、翻訳発注者に送付することになります。

(g) 納品

翻訳の仕上がり原稿の納品について契約書に記載しなければならないことは二つあります。納期と納品形態です。

納期(納入期限)は極めて重要です。翻訳発注元は、翻訳の納期にあわせてそれ以後の校閲(revising)、専門家査読(reviewing)、編集(editing)、印刷(printing)、発行(publication)、頒布(distribution)のスケジュールを立て、それぞれの業者と契約を取り交わしています。翻訳の段階で納期に狂いが生ずれば、それ以後の契約に齟齬(そご)が出てきます。それぞれの業者にはスケジュールの空きが出てしまいますから、それを補償しなければなりません。これらの補償はすべて翻訳の遅れによるものとして損害賠償を免れません。そのような理由で翻訳者にとって納期を守ることは絶対に重要なことです。したがって納期は、翻訳者自身の冷静な自己能力(翻訳の生産性)の診断を踏まえての十分な余裕をもって決定しなければなりません。

納入形態は、現在では e メール電子データでの納入がほとんどでしょう。その旨を記載します。

(h) 翻訳の品質保証

前章(第3章)の翻訳の品質保証書の記述をそのまま翻訳委受託契約書中に転記する方法と、翻訳委受託契約書の品質保証条項に「翻訳の品質に関しては別途交付する翻訳者の品質保証書の通りとする。」旨の記述をするやり方がありますが、どちらでも結構です。品質保証書と翻訳委受託契約書の品質保証条項が重複しても良いです。サンプル訳が翻訳発注者に受入れられている場合は、「サンプル訳と同一以上の水準であることを保証する。」という条項とすることもあります。

(i) 翻訳の検査と修正

翻訳の品質保証があるとは言え、言葉の問題ですから、翻訳発注者の側に一定の修正要求の権利があります。しかし不当に長い間放っておかれた後に修正要求をされても困るでしょうから、「納品後〇〇日以内に、検査をして不満足であれば、修正を要求できる」等と期間を限るべきでしょう。加えて、不満足な箇所を指摘してもらわなければ、翻訳者は困るでしょう。全面的に不満足だから訳し直せと言われても翻訳者は困ります。そしてそのような修正要求があったときに、翻訳者は修正をすることになりますが、この修正の期間も「〇〇日以内」と決めておかなければならないでしょう。このような事項を取り決めておく条項が「翻訳の検査と修正」の条項です。

(j) 秘密保持条項

秘密保持契約書と同じ条項を記載します。既に秘密保持契約書を発行していたとしても、その秘密保持契約の目的は翻訳原文の事前レビューの目的ですから、翻訳委受託に当たって改めて秘密保持を約する条項を翻訳委受託契約に入れる必要があるのです。秘密保持の対象は原文及び訳文並びにそれに含まれるアイデアなどその他の秘密情報ということになります。

(k) 著作権に関する条項

翻訳して納品した原稿著作物の著作権は翻訳発注者にあるのか、あるいは翻訳者にあるのかをはっきりしておく条項です。通常、翻訳料金を支払う翻訳発注者が翻訳物の著作権を保有すると規定されます。加えて、翻訳者が著作者人格権を有しないと追加規定される場合もあります。(著作権については大変面倒ですから、この項の用語についてはグーグル検索をしながら読んで下さい。)

原文が翻訳発注者の著作権に属するようなもの(取扱説明書、特許出願書、契約書、社内規定、プレスリリース、官公庁申請書など産業翻訳の多く)は翻訳発注者の企画・指揮の下で作成され翻訳発注者の名前で発表されますから、その翻訳についても翻訳発注者に著作権が帰属し、また翻訳者が著作者人格権を有しないとするという条項は論旨が通るでしょう。原文が翻訳発注者

の著作物でなく、たとえば出版翻訳の場合であれば、原著者から出版社(日本の出版社)が翻訳出版のライセンスを受けて翻訳者を指名して翻訳をさせるわけですが、その場合に、翻訳印税方式の場合であれば翻訳者が翻訳物の著作権(原著作権の制限の下での二次的著作物の著作権)を持つとすること(翻訳者と出版社との間の契約)もありましょう。

原文について出版翻訳のように原著作権者のライセンスがあるわけではなく、ただ翻訳発注者が内容を知りたいと考えて翻訳者に翻訳を依頼する場合(学術翻訳の場合にこのようなことがよくあります。)には、翻訳者は翻訳発注者のために翻訳者の代わりに翻訳をするだけですから、翻訳者に翻訳物の著作権や著作者人格権が創設されるとは考えられないでしょう。

いずれの場合にせよ、翻訳者の著作権の問題については事前の契約で決めておかないと非常にややこしいことになりますから、翻訳委受託契約書の中に著作権に関する条項を入れておくことが必要です。

(3) 翻訳委受託契約書の書式

秘密保持契約書の場合と同じように、自分の書式の(自分から翻訳発注者への差入証方式の)翻訳委受託契約書を作っておきましょう。次に掲げるのはサンプルです。前述の説明やインターネット検索で出てくる他の翻訳会社の翻訳委受託契約書(海外のトランスレーション会社のサンプル/テンプレート・トランスレーション・アグリーメントも含む)を参考にして、ご自分の書式を作っておきましょう。(必ずしも下記のサンプルの通りでなくてもよいです。)

翻訳受託契約書

私、〇〇〇〇(以下「翻訳者」)はこのたび貴社、〇〇〇〇(以下「翻訳発注者」)よりご注文を受けました下記の翻訳につきましては、下記の条件でこれをお引き受け致しましたので、ここに確認致します。

1. お引き受けした翻訳

- (1) 原文英語版「〇〇〇〇」総頁数〇〇〇頁全部訳とします。原文ワード数は概算〇〇ワードとなります。
- (2) 原文は本翻訳受託契約書と引き換えに電子送信の方法で本日受領致しました。
- (3) 英日翻訳と致します。
- (4) 翻訳の品質は本契約第3章条の通り、保証致しますが、最終的なリバイザー業務(校訂業務)及びレビューワー業務(専門家査読)はお引き受けした翻訳業務には入っておりません。また翻訳物の編集業務についてはお引き受けした翻訳業務には入っておりません。

2. 納品

(1) 納期は次の期日とし、当日の24時までには納品致します。

2010年12月31日

(2) 納品は Microsoft WINDOWS Words にて e Mail 送信で翻訳発注者様の下記 e メールアドレス宛に行います。

3. 品質保証

納品する翻訳物の品質は、別途翻訳者より翻訳発注者様宛に発行した品質保証書の通りと致します。

4. 翻訳の検査及び修正

翻訳者は、翻訳物を翻訳発注者に納品した日から1カ月以内に翻訳発注者様が翻訳物を検査し、不満足な点を指摘して修正を要求した場合、直ちにこれに応じて翻訳を修正するものとします。修正した翻訳の納品の期限は、翻訳発注者様から上述の不満足点の指摘と修正要求があった日から1週間後までとします。

5. 料金及び支払条件

(1) 翻訳料金は、原文1ワード当たり7円とします。翻訳者は、翻訳物の納品と同時に、翻訳発注者から受領した原文のワード数を計算した数に上記の翻訳料金を乗じた翻訳代金の金額を記載した請求書を翻訳発注者に送付するものとし、翻訳発注者はこの請求書の通り翻訳代金を支払うものとします。

(2) 翻訳代金の支払は、翻訳物が納入された月の月末〆翌月末払とし、翻訳者が翻訳発注者に通知した銀行口座宛に振り込み送金の方法で支払うものとします。

(3) 翻訳代金は翻訳のみにかかわる金額とし、リバイザー業務(別の翻訳者による校訂作業)若しくはレビューワー業務(別の専門家による専門家査読業務)については翻訳代金に入っていないものとします。

6. 秘密所持

- (1) 翻訳者は、翻訳発注者から引き受けた本件翻訳の原文及び訳文並びにその他これら原文及び訳文から得られた結果(以下「情報」という。)については、これが翻訳発注者の秘密情報であることを認識し、これを他に漏洩・開示することを一切行わず、また、これらが他に漏出しないよう措置するものとします。ただし、次の情報については、上記の秘密情報から除外するものとします。
- (a) 本翻訳の原文を翻訳発注者から受領した時点で、公知となっていた情報又はその時点の後に、翻訳者の責によらないで公知となった情報
 - (b) 本翻訳の原文を翻訳発注者から受領した時点で、翻訳者が既に有していた情報であってその旨を翻訳発注者に伝えた情報
 - (c) 本翻訳の原文を翻訳発注者から受領した後に、翻訳者が第三者から秘密保持を条件としないで且つ合法的に取得した情報
 - (d) その開示について翻訳発注者から書面による承諾を得た情報
 - (e) 裁判所又は行政官庁から開示を命じられた情報
- (2) 翻訳者は、翻訳物の納品の終了後、翻訳発注者から原文若しくは訳文又はその双方の廃棄の要求があるときは、これに応じて、これを破棄又は消去し、その旨を翻訳発注者に報告するものとします。

7. 著作権

翻訳者は翻訳発注者に対し翻訳物に関する著作権を一切主張しないものとします。翻訳者は翻訳発注者に対し、翻訳物に関しての著作者人格権を一切主張しないものとします。

(注) 実はこの契約書の中には翻訳者が契約に違反したときの「契約解除条項」や「損害賠償条項」が入っていません。翻訳者の側に立って、意図的に省いてあります。損害賠償条項の場合、損害賠償の範囲をどこまで広げるかについて難しい問題があるのです。この問題については第7章講の翻訳納品書と翻訳申し送りメモの講で触れます。それまでの間、貴方自身で考えてみて下さい。

第5章「表記ガイド・スタイルガイド」と「ターミノロジー」

ークライアントから支給されないときのためにー

第4章 翻訳委受託契約のところで触れましたが、いよいよ翻訳の仕事を実行するとすると翻訳者が従わなければならないいくつかの基準が出てきます。例えば、パソコンでの文字入力は半角か全角かとか、送り仮名やカタカナ表記はどうするかとか、英文の場合のパンクチュエーション（句読点・記号）やキャピタゼーション（大文字使用）はどういう基準とするのか等の問題です。翻訳発注元が翻訳会社や出版社であれば、自社の表記ガイドを支給して、翻訳原稿の標準化をはかるでしょうが、そのような表記ガイドを支給してくれない翻訳発注元もあります。また、コンピューター・ソフトウェアのローカリゼーションの場合のように一定の用語（英語）には、一定の用語（日本語）を割り当てるが必要な場合には、翻訳発注者が翻訳者にターミノロジー（対訳用語集）を渡して翻訳製品の用語上の統一をはかっています。しかし、このようなターミノロジーを持って居ず供給してくれない翻訳発注者もいます。

このような場合にプロフェッショナル・トランスレーターは自己の表記ガイドやターミノロジーを予め持っておき、それを翻訳発注者に示しその承諾を得て翻訳をスタートすることが後でのトラブル（意見の相違や顧客の不満足）を避ける最善の策でしょう。第5章:では、プロフェッショナル・トランスレーターとしての貴方が予め常備すべき表記ガイドとターミノロジーについて説明し、貴方自身の表記ガイドとターミノロジーを作成して頂くようにします。これまでと比べますと説明が少なくなっています。そのかわり、随所にインターネット検索のリクエストが出てきます。これはみなさん一人一人が違う専門を持っていることを前提として、その一人一人が自己に使用できる表記ガイドとターミノロジーを作成するためには、自分の専門について深く自力で研究して頂かなくてはならないからです。急に難しく感じられるかもしれませんが、指定通り進めて下されば確実にプロフェッショナル・トランスレーターとしての力が付き専門のリソースを得ることができますから、頑張ってください。

1. 表記ガイドとスタイルガイド

日本語で表記ガイドとスタイルガイドをそれぞれキーワードにしてインターネット検索すると、たくさんの翻訳会社がホームページに載せている言語表現の基準つまりガイドが出てきます。会社によって表記ガイドと呼んだり、スタイルガイドと言ったりしています。内容は、送り仮名や句読点・記号など表記のルールです。つまり日本の翻訳業界では表記ガイドとスタイルガイドが会社によって混乱して使われているのです。まずこのことを知った上で次のように正確に知っておきましょう。

表記ガイド:英日翻訳において訳出する日本語の表記の標準を示すもの。句読点・記号や使用漢字・送り仮名やカタカナ外国語の表記などを一定に保つためのルール。

スタイルガイド: 日英翻訳において訳出する英語のパンクチュエーション(句読点・記号)、キャピタリゼーション(大文字使用)やイタリック(斜字体)などを含む英文のスタイルを標準として示すもの。但し、英文のスタイルガイドは日本語の表記ガイドよりは広い範囲をカバーしています。たとえば上述のパンクチュエーション、キャピタリゼーション、イタリックなどに加えて、サイテーション(引用ルール)、レファレンス(参照法)、インデックス(索引作成)、スペリング(用語選択)、グラマー(文法)、スタイリッシュ(文体選択)などの広い分野をカバーしています。日本語の表記ガイドと違って英語文のスタイルガイドは量的にも多く質的にも極めて高く詳細になっているということを知って下さい。

2. 表記ガイド

(1) 一般の表記ガイド

まず、自分の表記ガイドを作っておきましょう。表記ガイドを与えてくれない翻訳発注先にプロフェッショナル・トランスレーターとしての貴方を示すためのものです。

表記ガイドにはどのような項目を載せるべきかを考えてみましょう。

まず、当協会のホームページの「お役立ちツール」内にある「JTA 翻訳日本語表記ガイド」をプリントアウトしておきましょう。23 頁にわたる大部なものですが、どのような項目を記述のガイドラインとして選ばなければならないかがわかります。

更にインターネット検索(グーグル検索がよいと思います。)で、キーワードを「翻訳会社表記ガイド」「翻訳スタイルガイド」等にして検索してみましょう。たくさんの会社がウェブ上に自社の標準の表記ガイドを掲載していますから、読んでみましょう。参考になるものはプリントアウトするかパソコンのお気に入りに入れて何度も読んでみましょう。

インターネットサーフィンの過程でいろいろな用語が出てきますが、その都度検索して知識を増やしていきましょう。

(2) 専門の表記

翻訳者として専門を持つことが重要であることは既に第1章から申し上げておりますが、貴方は何のジャンルを専門としていますか。専門分野ごとに特別の表記があります。公文書の表記や法令規則の表記、特許文書の表記、医学薬学文書の表記、学術論文の表記、小説原稿の表記、などなどあらゆる専門の分野についてきまった表記があります。例えば、日本の法令の表記では、接続詞は「及び」と「並びに」、「又は」と「若しくは」しか使わず、「(「や」や「と」は使わない。)句読点も句点「。」と読点「、」しか使わないというような専門的な表記ルールです。既に習熟していらっしゃる方も多いでしょうが、プロフェッショナル・トランスレーターとしては専門とする分野の文書の表記

ルールを知り、これに習熟しておく必要があります。そして、貴方自身の専門分野の文書表記ルールを参照できる体制を作っておかなくてはなりません。現在では非常に細分化された専門分野の表記基準がインターネット上に公開されています。特許文書の表記、医学論文の表記、学術論文についての表記(専門の分野ごとに定められています。)、ビジネス文章の表記、小説原稿の表記などの基準がウェブ上に掲載されています。一つのジャンルに一つだけではなく、いくつものウェブで専門の表記ルールが載っています。

貴方の専門の分野についてインターネット検索をして標準の表記方法を知っておきましょう。この稿では一つ一つについて説明することはできませんが、既に述べたように翻訳者は一人一人が専門を持っているのであり、しかもプロフェッショナルであるのですから、その専門の分野での表記に通じている必要があるのです。

専門分野によっては、スタイルガイド(日本語カタカナ表記)として出てくることもありますから、検索に当たっては、「専門名プラス表記ガイド」または「専門名とスタイルガイド」で検索(AND 検索)してみても下さるといづれかの専門表記ガイドのウェブ欄に行き当たると思います。

3. 英文スタイルガイド

日英翻訳の場合は、訳出した専門が英文としての表記のルールにしたがっていないといけませんから、翻訳者には英文スタイルガイドの知識が要ります。

(1) 一般的なスタイルガイド

英語圏にはアメリカ英語、イギリス英語、オーストラリア英語などいくつかの英語圏が存在し、それぞれが文の書き方の標準、つまりスタイルガイドを公表していますが、ここではアメリカの英文スタイルガイドを中心に(一部ヨーロッパの国際基準のスタイルガイドを混えて)述べます。

一般的なスタイルガイドとして著名なものは「エレメント・オブ・スタイル」、「シカゴマニュアル・オブ・スタイル」、「MLA(モダンランゲージ・アソシエーション)スタイル・マニュアル」などがあります。英文における基本的・標準的な文章スタイルの基準が示されています。いずれもインターネットで検索しますと詳細に説明されており、全文をダウンロードして見ることができます。日本語の翻訳が付けられているものもあります。本も出版されており、アマゾン・コムを通じて安く買うこともできます。まず手始めに、上記のスタイルガイドをインターネットでキーワード検索して読んでみましょう。日本語の紹介ページを読んでから英文のウェブページに移ると面倒なく勧めることができると思います。

アメリカ以外の国ではオーストラリアの *Style Manual: For Authors, Editors and Printers* カナダの *The Canadian Style: A Guide to Writing and Editing* がありイギリスの *Fowler's Modern English Usage* や *Usage and Abusage, The Complete Plain Words* などがあります。ヨーロッパ諸国では ISO

(国際標準機構)シリーズの中に国際間の基準としてのスタイルガイド(ISO690 他)が組み込まれていますし、また、EU International Style Guide もあります。いずれもインターネット検索で探していくことができます。

(2) ジャーナリズム英文のスタイルガイド

それぞれのジャーナリズム・メディアが自社の記者、契約ライター、寄稿者のために記述表現のスタイルを決めており、スタイルガイドをネットで公開し本で出版しています。ニューヨークタイムズ・マニュアル・オブ・スタイル、ウォールストリートジャーナル・ガイド・ツー・ビジネスアンドユーセージ、アソシエーテッド・プレス・スタイルブックなどです。イギリスのBBC ニュース・スタイルガイド、エコノミスト・スタイルガイド、タイムズ・スタイルガイドなども参考になるでしょう。

(3) 産業系英文のスタイルガイド

翻訳者のところに持ち込まれる日英翻訳は産業関係の資料の翻訳が一番多いでしょう。翻訳者としては産業系の英文のスタイルに通じておく必要があります。たとえば ANSI(アメリカン・ナショナル・スタンダード・インスティテュート)は日本の JIS(日本工業規格)調査会に相当する産業標準の制定団体ですが、文章の作成についても基準を定めています。IT、バイオ、航空、建設、等々各産業ごとにそれぞれ特有のスタイルガイドがあります。産業の中で細分化された区分の分野ごとにスタイルガイドがあります。更に個別の企業ごとにもスタイルガイドがあります。マイクロソフト・マニュアル・オブ・スタイル、アップル・スタイルガイド、サンマイクロシステムズ・スタイルガイドなどがインターネットで検索できます。これらは多数の関係先、納入先、取引先にその製品やサービスの規格を統一し繁雑な調整作業を避けるためのものです。

(4) 学術系英文のスタイルガイド

アカデミックの英文には学会ごとの文章作成の約束事があります。アブストラクト(論文要約)の書き方やその条件、目次の番号の配列、引用や参照の仕方、等々学会ごとに細かい規則が定められており、論文の発表者はこれに従わなければなりません。学会のスタイルガイドとして APA(心理学、教育学、社会学)、APSA(政治学)、AMA(医学、生命科学)のスタイルガイドが著名ですが小さな学会のものまで入れれば数えきれないほどの学会基準があります。

大学のスタイル基準もあります。先に述べた Chicago manual of Style はシカゴ大学が出したものですし、Oxford Style Manual はオックスフォード大学が出しているものです。

(5) 官公庁に提出する英文のスタイルガイド

アメリカ合衆国行政官庁は、一般から提出させる英文の書式についても詳細な基準を定めてこれを公表しています。たとえば SEC(証券取引委員会)は企業が情報開示の基準を公表しています。US PTO(米国特許商標庁)は特許出願の書類の英文のスタイルを公開しています。FDA(食品医薬品庁)も新薬承諾申請書類中に表示する英文の表現を規定しています。

以上述べましたように、英文表現の決まりを述べたたくさんスタイルガイドがあります。日英翻訳を考えているプロフェッショナル・トランスレーターは自己が専門とする分野の英文スタイルガイドを入手しておかなければなりません。翻訳発注元(クライアント)が英文スタイルガイドを支給してくれる場合は良いのですが、そのような英文スタイルガイドがあるということも知らないで、翻訳を依頼するクライアントも多いでしょう。そのような場合には、貴方の方からオーライズされた英文スタイルガイドがあることをクライアントに知らせこれに従って英訳を行うことを提案するのが良いでしょう。

4. ターミノロジー(用語集)

翻訳発注元が翻訳物の訳語の統一をはかるために翻訳者に支給するものがターミノロジー(用語集)です。文芸翻訳を含め、一般的な翻訳にはターミノロジーが支給されることはありませんが、専門性の高い産業翻訳においてはターミノロジーが支給されるのが普通です。依頼し引き受ける翻訳中の術語、専門語、用語、句などについて原語(英語)と訳語(日本語)を対応させたものです。法律翻訳者の場合は内閣官房の法令翻訳データ(標準対訳辞対応)をグーグル検索しますと、法令用語ターミノロジーが出てきます。

(1) 翻訳発注者が支給するターミノロジー

もともと翻訳におけるターミノロジーはソフトウェアのローカリゼーション翻訳において発生したものです。コンピューター・ソフトウェアを作成するとき(たとえばマイクロソフトやアップルがソフトウェアを作る場合を想像して下さい。)そのソフトウェアのメーカーは全世界を市場と考えて、英語でプログラミングをしながらも、それが現地言語(たとえば日本語)で表示されるよう同時並行的に表示言語の翻訳を進めます。これをローカリゼーションと言います。且つては多数の日本人がアメリカ合衆国内で雇用されてこのローカライズ作業に従事していました。いまはインターネットで簡単に海外に発注できますから、日本の翻訳会社もこのローカリゼーション作業をどんどん請け負っています。ローカリゼーションの作業は、時間の制約(世界同時発売をしなければならない。)がありますから、多数の翻訳者が部分を分担して同時並行的に非常に速いスピードで進めていきます。このためには原語と訳語の対応のターミノロジーが必要です。しかも最近ではコンピューターによる自動翻訳で主要な作業が行われますから、このターミノロジーは電子データのターミノロジーでなければなりません。このようにしてターミノロジーは、まず、コンピューター・ソフトウェアの翻訳の業界から広まって行ったのです。

その後、技術翻訳(取扱説明書、操作説明書、技術説明書などが中心)、科学論文翻訳、特許翻訳、など一定の術語、用語の一貫性を必要とする翻訳については翻訳発注者が翻訳者にターミノロジーを支給する慣行が広がりました。産業翻訳が医学薬学翻訳や金融翻訳など大量の作業を要するものに広がっていきまると、複数(数人から数十人)の翻訳者がチームを組んで並行して作業を進めることとなります。そのような翻訳となりますと、ターミノロジーを翻訳者全員に支給して

訳文の統一をはかることは絶対に必要となります。大手の翻訳発注者は、このようなプロセスを経てそれぞれが自社のターミノロジーを持つに到っているものです。

(2) 業界のターミノロジー

コンピューター・ソフトウェアの業界のようにその業界が急速に発展し、しかもその中心に業界を主導する会社が存在するときは、その会社が定めるターミノロジーが業界の事実上のスタンダードになります。マイクロソフト社のターミノロジーがそうで、マイクロソフト社のOSの上で走る何十萬というアプリケーションソフトのメーカーはマイクロソフト社のターミノロジーを使わざるを得ず、そのローカリゼーション翻訳をする会社も同様です。特許については、大半の出願者は日本と米国とECに同時出頭しますが、この場合、日本の特許庁、米国特許商標庁、欧州特許庁の定める用語を使わなければなりません。そして、この日、米、欧の特許庁の用語は日米欧特許ハーモニゼーション会議で対応する用語、術語、書式の統一化が図られています。したがって特許の業界においてもターミノロジーの共通化が進むこととなります。医薬品産業の業界においても、医薬品新薬承認申請、医薬品の製造許可について日米欧が似た手続を定めており、日本の厚生労働省薬務局、米国のFDA(連邦食品医薬品庁)ヨーロッパ各国の医薬品庁が共通の用語を使用しています。ここでも業界の共通の用語がターミノロジーとして定められることとなります。翻訳者は翻訳に当たってこれらの業界ターミノロジーに従わなければなりません。業界用語のターミノロジーはインターネットで検索することができます。

(3) 学術研究のターミノロジー

学術研究の高度化、複雑化が進むと共に、研究の効率と正確性を高めるために、学会は共通の認識のための用語、術語をターミノロジーとして公開しています。これは本として刊行された学会のインターネット・ホームページに登載されています。翻訳者は翻訳の訳語についてはそれぞれの専門内容にしたがって学会の専門用語、術語を知り、学会が発表しているターミノロジー(もしあればですが)を入手あるいはアクセスできるようになっていなければなりません。

(4) 翻訳者が作るターミノロジー

プロフェッショナル・トランスレーターとなりますと、翻訳ソフトによる自動翻訳を多用するようになります。より早いより効率的な翻訳を考えて、自動翻訳や翻訳支援ツール(Tradosなどの)を使って大量の翻訳をするようになります。このような場合には翻訳者自身が自分のターミノロジーを作っていかなければなりません。

この場合の翻訳者の課題は、何の分野(専門とする特定分野)のどのような用語を選ぶか、そしてそれにどのような訳語を「統一してあてるかということに尽きます。」ターミノロジーはコンピュータソフトを使えば、容易に作成できます。翻訳者自身のターミノロジーは翻訳のお仕事をしながら徐々に整備していかれるのが良いと思います。少しずつ専門を磨いていかれるにつれて、副産物として翻訳者自身のターミノロジーができていくと考えられたら良いでしょう。

第6章 「発注者様のための翻訳発注ガイド」と「翻訳品質管理ガイドブック」

－信頼されるトランスレーターになるために－

第5章まで、プロフェッショナル・トランスレーターとして直ぐに翻訳ビジネスに使える書式を蓄積してきました。本章では翻訳者として翻訳発注者をお願いしたいことを翻訳発注者ガイドとしてまとめる作業を通じて更にもう一つ貴方の翻訳ビジネスのツールを加えましょう。

1. 「発注者様のための翻訳発注ガイド」の意義

翻訳者は翻訳料金を頂いて翻訳作業をするわけですが、翻訳発注者が十分な指示や情報を与えてくれないと翻訳者の納入した翻訳物が翻訳発注者の期待に添わないことが起きます。例えば翻訳発注者の会社名や商品名の表記などでそのようなことが起きます。また、翻訳発注者が翻訳者に渡した原文の意味が不明で何を言いたいかわからないような場合もあります。そのような場合には、翻訳者は意味不明のまま訳す、あるいは意味を忖度(そんたく)して訳すというわけにはいきません。そのようなときには翻訳発注者の真意を尋ねることを許してもらうようにしておかなければいけません。また特許文書や契約文書のように日本語と英文と書式や順序が違う場合があります。翻訳発注者から受け取った日本語原文をそのまま英文に翻訳をしたのでは、英文の文書としては通用しないことになるのです。このような場合には翻訳者が書式や順序を変更することを翻訳発注者に認めてもらわなければなりません。

このように翻訳発注者の側に翻訳というものに対する、あるいは翻訳に対する、十分な理解がないと良いスムーズな翻訳ができないのです。良い翻訳サービスを翻訳者が提供するために翻訳発注者が知っていてほしいことを書いたものが「発注者様のための翻訳発注ガイド」です。「発注者様へ翻訳発注に当たってのお願い」という表題にすればもっとあたりが柔らかくなってよいかもしれませぬ。予めこのようなガイドを「自分の書式」として準備しておき提供できる態勢に置くことが大切でしょう。

不況にもかかわらず、また不況であればこそ、グローバリゼーションはどんどん進んでいます。商品も、サービスも、どんどん国境の外からあるいは外へ動いています。必然的に企業は書類を日本語と英語と二言語で(あるいは日本語と英語と中国語の三言語で)作成する機会が多くなります。その多くは翻訳として発注されることになるでしょう。このような二言語化や翻訳を予定して、そのような発想で原文を書く企業(翻訳発注元)は少ないでしょうから、上記に述べた翻訳者から翻訳発注元への問い合わせ或いは双方のコミュニケーションは十分に確保しておかなければならないでしょう。「発注者様の翻訳発注ガイド」あるいは「発注者様へ翻訳発注に当たってのお願い」はそのような意味で翻訳者が予め用意しておくことが重要であるのです。

2. どのようなガイドがあるか

お一人お一人が違う専門を持っていらっしゃるわけですから、それぞれが自分自身の「発注者様の翻訳発注ガイド」あるいは「発注者様へ翻訳発注に当たってのお願い」を作るという考えで、この章を進めましょう。まず資料を探しましょう。

(1) 日本語の参考資料

大手の翻訳発注元(たとえば、翻訳を外注する大手製薬企業や大手電機メーカーなど)は社内の発注ガイドを持っていると思われるのですが、なかなか入手はできないでしょう。翻訳発注者のためのガイドブックのような本があれば良いのですが、これもないようです。

グーグル検索で「翻訳発注者ガイド」をキーワードにして検索しますと、数十のウェブコーナーが出てきますから、一つ一つを読んでおきましょう。いろいろな会社が参考になる情報を提供しています。

(2) 英語の参考資料

キーワード translation buyer's guide として Google 検索をしてみましょう。同じようにたくさんのウェブコーナーが出てきます。いずれも参考になりますから、読んでみましょう。最初は目次のみざっと目を通し、面白そうなものは少し丁寧に読むとよいでしょう。

(3) 翻訳者の協会のウェブサイト

日本や欧米の翻訳者の協会をみますと、協会として翻訳発注者に対するリコメンデーションが出ています。アメリカの翻訳者団体のアメリカン・トランスレーターズ・アソシエーションも Translation getting it right と題する翻訳発注者ガイドをホームページに掲載しています。イギリスの翻訳者団体インスティテュート・オブ・トランスレーション・アンド・インタープリティング(www.iti.org.uk)やオーストラリアの翻訳者団体ナショナルアソシエーション・オブ・オーストラリアン・トランスレーターズ・アンド・インタープリターズ(NAATI)などもみておきましょう。

3. 自分の名前の「発注者様ガイド」を作る

上記1と2の作業をしたら、それを参考にして自分の名前を出す「発注者様のための翻訳発注ガイド」(又は、「発注者様へ翻訳発注に当たってのお願い」というような題でも良い。)を作成してみましょう。自分の専門や用意できるリソースを考慮して、それぞれ必要なことを書いていきます。お客様宛のものですから、口葉は丁寧に書きましょう。最初から完璧なものを書こうとせず、とりあえずの資料としておくくらいの気持ちで書いて下さい。

4. 翻訳サービスプロバイダーのガイド

参考に翻訳サービスプロバイダー(翻訳サービスを提供する翻訳者)の側のガイドもみておきましょう。これもグーグル検索すると The Translation Service Provider's Guide to BS EN 15038 が出てきます。BS EN 15038 でグーグル検索しても出てきます。これはヨーロッパの翻訳会社の共通の基準として定められ公表されている翻訳サービスの基準です。

以上、これまでの章と比較して説明の部分が少ないですが、インターネットでの作業が多い章です。説明した通りに、丁寧に勤めて下さい。

第7章 「納品書・請求書」と「翻訳申し送りメモ」

— ～付記・損害賠償についての考察—

これまでの章でいろいろな書式を揃えてきましたが、完成した翻訳の納品と請求について考えながら貴方が備えておくべき貴方自身の書式を作っていきます。この章では納品書・請求書と翻訳申し送りメモについて説明します。尚、翻訳者の契約違反による損害賠償の問題についても説明します。

1. 納品書

翻訳原稿が完成しますと翻訳者はこれを翻訳発注元に納品することになります。もちろん、その納品の前に厳重な品質管理をします。訳抜けのチェック、訳文の表記の点検(誤字・脱字・送り仮名・句読点のチェック、表記ゆれの統一)、訳語の点検(専門用語、外国語カタカナ表記、適切な訳語の選択など)、表記ガイドやターミノロジーとの一致の点検、文体の点検(文体の一貫性、表現適正の再考、リーダビリティの検討など)、誤訳の点検(論旨、情況描写、調査等からのアプローチ)などについての訳文の再検討です。通常のプロフェッショナル・トランスレーターは最低でも5回は読み直しをします。それも全体読みと部分読み(集中して何回も読む)を組み合わせてです。

完成した翻訳原稿の納品は、現在では、PDFにしてeメール送信するのが通常です。既に見積もり、原文原稿受領の段階で原文の語数計算は終わっていますので、原文主義計算方式で受注した翻訳の場合は、そのままを語数として納品書に記載すればよく、仕上がり原稿計算方法で受注した場合は仕上がり原稿の語数を計算して納品書に記載すれば、良いことになります。納品書の書式については、いろいろな商品やサービスを購入されたご経験から良くご存じでしょうが、参考されるのであれば、インターネット上のウェブサイトの様式がたくさん示されています。「納品書書式」「納品書テンプレート」などを検索されるとたくさんの書式が出てきます。それらの書式をご覧

になればおわかりのように、納品書は納入した事実を後日に示すためのものですから、記載事項は自分、相手方、日付、納入物の名称・明細、数量などが必須記載事項となります。納品書に単価・金額・合計金額を記載して、請求書と兼ねる書式のものもありますが、通常、翻訳者と翻訳発注元の取引は継続的に行われ翻訳発注元の側は、一か月分をまとめて支払う(個別にその都度支払わない)やり方を望みますので、納品書には請求金額を記入しないのが普通です。但し、既に見積書と翻訳委受託契約書(あるいは翻訳発注元の発注書)で翻訳料金の単価(多くの場合、原文計算方式のワード単価でしょう。)が決まっているわけですから、確認の意味で計算方式と単価を書くのがよいでしょう。というわけで、あなたの翻訳ビジネスのための納品書の書式设计においては、自分の表示、相手方の表示、翻訳納入物の名称と明細、数量(原文ワード数など)、計算方法と料金単価などが表示されるように設計すればよいわけです。

2. 請求書

請求書は納品書とは別に発行します。請求書の記載事項は自分、相手方、翻訳納入物の名称・明細・数量(原文ワード数など)、翻訳料金単価、翻訳計算代金、請求金額合計などに加え、支払条件(支払日、振込原稿口座名など)などが記載されます。消費税は現在は売上高 1000 万円以下の小規模事業者は免除されています。尚、支払う側の翻訳発注者は、支払に当たって源泉徴収税 10%(現在の率)を差し引いて支払ってきますから、知っていて下さい。(請求書に源泉徴収税控除を書く要はありません。)請求書の書式についても納品書と同じようにインターネット上に書式テンプレートが載っていますから参照して、自分の請求書の書式を設計することができます。請求書に載せる自分の氏名、ビジネスネーム、ロゴ、住所、電話 FAX 番号、e メールアドレスなどは納品書と同じように正確詳細に記載します。省略をしてはいけません。納品書にも請求書にも自分の翻訳の特徴を PR しましょう。「専門分野」「正確・迅速などのモットー」「保証文言」などです。書くことが必須ではありませんが、納品書も請求書も自分の有力な宣伝媒体であると考えて余白に記入することを考えましょう。

3. 翻訳者の側からの損害賠償責任の確認の問題

(1) 損害賠償について

第 5 章の翻訳委受託契約書の説明のところで、「翻訳者の側の不履行によって翻訳発注者が蒙るべき損害を、翻訳者が賠償する条項」については、わざと契約書条項に入れないでおきましたが、思い出して下さい。忘れていたら、もう一度第 5 章にもどって該当の箇所の説明を読んで下さい。

翻訳者の側の不履行とは翻訳者が契約を守らないことを指します。どのようなことがあるでしょうか。翻訳者が、(1)翻訳物の納入期限に翻訳が間に合わない(翻訳物を納入できない)、(2)納品し

た翻訳物の品質が極めて悪くて修正のしようがない、(3)翻訳発注者が修正を依頼したが満足のできるものが翻訳者から上がってこない、などの側がそうでしょう。この講座を受講する方はこのようなことは決してないでしょうが、翻訳発注者の側としてはやはりそのようなリスクは考えるわけです。そこで問題は、このような場合の翻訳発注者の蒙るべき損害を、どこまで翻訳者が償うとするかの問題です。前章でお話したように、翻訳発注者は翻訳者の翻訳原稿について次の段階(リバイザーやレビューアー、編集者や印刷、製本、配付)まで手配を終えています。翻訳原稿が納入されない、あるいは使いものにならないことすべてが狂ってきます。もし、その翻訳原稿が大量商品の取扱説明書や重大な取引の契約書、重要な特許出願書などであった場合には天文学的な損害が翻訳発注者に生じることになりましょう。翻訳発注者の側からすれば、そのような損害は二次三次と派生的に発生する損害を含めて、「すべて」翻訳者に負担してもらいたいと思うでしょう。そこで、翻訳発注者の側が提示する翻訳委受託契約書の中の損害賠償条項には、しばしば、「翻訳者が本契約を約定の通り履行しなかった場合は、翻訳者はその不履行によって生じた翻訳発注者の一切の損害を賠償しなければならない。」というような包括的な損害賠償条項を入れたがります。

しかし、翻訳者の側に立てば「一切の損害をすべて」賠償するというのでは、損害賠償の範囲が際限なく広がるわけで、極めて不安です。そこで、第5章の翻訳委受託契約書の中の損害賠償の条項は敢えて入れなかったわけです。損害賠償の範囲について最初の契約時に定めが無かったということは、万一問題(翻訳者の不履行)が起きた場合は、翻訳発注者の要求に基づいて話し合いをし、話し合いが整わないときは裁判官の合理的な判断によるということになるわけです。

(2) 翻訳者の立場での上限

翻訳者の立場に立てば、翻訳発注者の側が要求する損害賠償の上限を確定しておきたい筈です。その上限はどこでしょうか。

似たような問題が生起する業界にコンピューター・ソフトウェアの開発委受託の業界があります。コンピューター・ソフトウェアにはどのように品質管理をしてもバグが残るという本来的な特性があります。しかもソフトウェアを発注しこれを使う側の将来生起するかもしれない損害は不明で際限がありません。そこでこの業界では、ソフトウェアの開発を受注する側が負うべき責任の上限をソフトウェア開発費用の額として、開発委託者から開発受託者に支払われる料金の範囲内とするという商慣習があり、一般的に業界で使われる契約書中にもそのように記載されています。つまり、使いものにならないソフトウェアを納入したり、開発期限に遅れたりすれば、ソフトウェア開発料金の全額を上限として開発委託者は開発受託者に責任を問うことができるが、それ以上は損害賠償責任を問えないというわけです。

この考え方は翻訳にも応用できます。翻訳はソフトウェアと同じように、あるいはそれ以上に、不確定な部分の大きいサービスの供給であるからです。つまり翻訳者の側の不履行によって生じた翻訳発注者の側の損害は、翻訳代金の範囲内とするという考え方です。即ち、翻訳者は自己の

不履行について、翻訳代金の請求を放棄すれば、翻訳発注者への損害賠償(際限のない派生損害を含む)をこの上限で打ち切ることができるわけです。

しかしながら、このような条項を「翻訳委受託契約書」の中にいれるわけにはいかないでしょう。そのような条項を翻訳者の側から提案すれば、即座に、翻訳発注者の側から修正をされて「すべての損害」を賠償するという条項になってしまうでしょう。結局、翻訳委受託契約書には損害賠償について定めないままとしておくより他はないのです。

(3) 納品書の添え書で確認する

翻訳者の希望する翻訳料金をもって損害賠償の上限をとするという考え方を納品書に記載してはどうでしょうか。納品書の下段の枠外に小さい文字で、翻訳発注者が翻訳物に不満足の場合の処理の規定とともに書いておくのです。次の側は一つの側です。

「翻訳発注者様が納品の翻訳にご不満がある場合は、その個所を指摘して修正を求めて下されば、翻訳者はこれに応じて修正した翻訳を〇〇日以内に再納品致します。再納品を〇〇回繰り返しても、尚、最終的に翻訳発注者様が再納品翻訳物に不満足の場合、翻訳者の責任の範囲は納品した翻訳物の翻訳代金の範囲内とします。」

以上のような添え書を書式に採用するかどうかは各翻訳者の判断ですが、一つのアイデアとして考えてみて下さい。

但し、以上のようにしたとしても翻訳者が納入期限に遅れれば、責任は残ることを知っておいて下さい。

4. 翻訳申し送りメモ

(1) リバイザーとレビューアー

翻訳が定型的になり、大量になりますと翻訳発注者から翻訳会社が仕事を受けるようになり、翻訳会社が翻訳者から受け取った翻訳原稿をリバイジング(校閲修正)又はレビューイング(専門家査読)にかけることがあります。

リバイジング(Revising)というのは日本ではチェッカーによる翻訳チェックとも呼んでいますが、別の翻訳者による翻訳物の再チェックです。このリバイザーはトランスレーター経験のある別の人で、このリバイジングをかけることで品質の安定化が図れるというわけで、アメリカヨーロッパそして日本の翻訳業界に普及しつつあります。

レビューイング(Reviewing)というのは、専門家による訳文の査読のことで、レビューアーはその分野における専門家です。たとえば医学薬学翻訳の分野における医業専門家、金融翻訳の分野における金融専門家などです。これらについては、前章でも説明しましたが、これからの翻訳は更に大量・定型・精密・迅速なものになっていきますので、このような形が一般化してくるでしょう。現在では、翻訳発注者の内部発注部門がこのような機能を果しているようです。たとえば大量の治

験翻訳文書を発注する製薬会社や多種類の取扱説明書や操作マニュアルの翻訳を発注する電機 IT メーカーなどの翻訳発注部門です。出版翻訳においてもリバイザーやレビューアーは編集者が兼ねて、あるいは編集者とは別途に、使われます。多くの人の目が通されるほど翻訳物はより完成度の高いものになっていくのです。

(2) 翻訳申し送りメモ

翻訳者が翻訳物を納品するに際して、リバイザーやレビューアーあるいは翻訳発注部門の人に申し送る連絡メモが翻訳申し送りメモです。内容は、たとえば訳語を決定するに際して使用した辞典の名、参考にした文献名、決定に到った経緯など参考になる事項です。例えば、ベニスと表記するか、ベネチアと表記するかについて辞典を渉猟し最後にグーグル検索で日本語表記としてより多くのパーセンテージで使われているベネチアを選んだとすれば、その経緯を書くわけです。専門用語であってもいろいろな訳語が違った辞典に違って出ていることがありますから、このような翻訳申し送りメモは、ぜひ必要なものです。この他、翻訳申し送りメモには使用した表記ガイド、ターミノロジー、学術上の投稿規則、調査した場合の調査ソースなどを書きます。プロフェッショナル・トランスレーターとしての矜持を守るためにもこのようなことをリバイザーやレビューアーに、あるいは翻訳発注元に、伝えることはぜひ必要なことです。

翻訳申し送りメモには、特別の書式はありませんが、ご自分のスタイルを作り上げていかれるとよいと思います。翻訳申し送りメモには必ずご自分の名前、ビジネスネーム、ロゴ、住所、電話 FAX 番号、e メールアドレスなどを印字しておきましょう。これらはビジネスのレターヘッドのようなものです。プロフェッショナル・トランスレーターはどのような場合でも相手が直ぐに連絡がとれるような状態にしておくべきものです。

第 8 章 翻訳周辺のサービスと知識

－翻訳サービスとの連結について－

前章まで翻訳者としてビジネスをはじめこれを進めるための具体的なツールとしての書式を作ってきました。既に他の科目で翻訳の訓練を経てきておられる皆さんですから、これらの書式を利用して、すぐにでも翻訳のお仕事をスタートできると思います。翻訳は、仕事をするのが技量の上達に非常に重要な要素となりますから、ぜひすぐにでも仕事を呼び込むことをお始めになることをお勧めします。

そのような活動をされる過程で翻訳者は翻訳の周辺の仕事を求められることもあります。翻訳後の原稿を編集して DTP 出版データまでを頼まれたり、翻訳に関連して要約や調査を求められたりすることがあるのです。この第 8 章(最終章)ではこのような翻訳の周辺のお仕事について簡単にご説明します。この章もインターネット検索が重要な知識ソースとなりますから、説明を読みながらキーワード検索を積極的に行ってください。

1. DTP 編集・DTP 出版

昨今では産業翻訳の分野でも、翻訳発注元は信頼できる外部の翻訳者へ翻訳だけでなく翻訳の最終成果物の編集・造本までアウトソースすることを考えるようになってきました。良い例は企業の英文ブロッシュアです。会社概況書の翻訳納入からスタートしたのが、英文会社ブロッシュアの編集、そして印刷しての納本というように仕事が翻訳納入後の工程にまで広がっていきます。会社ブロッシュアに限らず、他の多くの翻訳文書も、有価証券報告書、取扱説明書、操作手引書、などのように編集、造本まで外部の会社に任せる例も出てきました。このような傾向は今後も進むでしょう。そこで翻訳者にも編集や出版についての知識が必要となってきます。編集のプロや出版の職業人になる必要はありませんが、ある程度の知識は必要です。

(1)DTP 編集

DTP はデスクトップ・パブリッシングの略です。パソコンの画面上で文字フォントの指定、図版や写真のレイアウト、ページネートなどをやってしまいます。最近の DTP 技術の進展は著しく、容易にマスターできる DTP ソフトウェアのおかげで編集作業が極めて早く大幅に楽になりました。この分野は進歩が速いので、学校(編集者スクールや出版スクールなどがいくつもあります。)に行ったりするよりは、インターネットで検索する方が適格でアップツodateな知識が安価に且つ容易に得られましょう。ウィキペディアで DTP を引いた後、グーグル検索などで、DTP 編集、DTP ソフト操作、本づくり、原稿編集、雑誌編集などをキーワードにして検索し、読まれると良いと思います。DTP 関係においても Pagemaker, Quark Xpress, inDesign, Illustrator, Photoshop など名前だけでも検索して知っておかれるとよいでしょう。

編集と関連して、校正、校正記号、約物、訳文リライト、改行、段落などの編集の技術についても知っておかれると良いと思います。インターネットに出できます。

このような編集上の知識を得ると翻訳者の翻訳物もより洗練されたものになります。翻訳物を渡す際の、翻訳納入先とのコミュニケーションにも役立ちます。繰り返しますが、編集者(エディター)の仕事のことを知っておいて頂く程度のレベルでお考え下さい。

2. DTP オンデマンド出版

翻訳者の技能は翻訳経験に比例します。どのくらい多くの翻訳を経験したかで翻訳者の力量が測られます。したがって翻訳者はできるだけ多くの機会を得て翻訳をし、その成果をアピールできるようにすることが必要です。しかし、産業翻訳でも出版翻訳でも待っているだけでは翻訳をするチャンスは廻ってきません。翻訳者は自ら積極的に翻訳本を出す(あるいは自分のウェブサイトに公表する)ことを考える必要があります。しかし、原著者・著作権者の承諾を得ることはなかなかできることではありませんし、面倒なことです。どうしたらよいでしょうか。

まず、著作権のライセンスが要らないパブリック・ドメインの翻訳を考えましょう。アメリカや日本を含め、世界中の国の法律や判例はパブリック・ドメインです。著作権のライセンスは要りません。アメリカの場合 70 年以上前に死亡した(日本の場合は 50 年)人の著作物はパブリック・ドメインです。著作権の遺族のライセンスは不要です。このようなパブリック・ドメインを訳し、その実績を PR することにより、翻訳者としてのマーケティングに役立てることができます。翻訳者プロフィール(第 1 章参照)の中に入れておけば効果が大きいでしょう。また貴方自身のウェブに載せ、又はオンデマンド本にすることでそれを見にくる多数の読者を裨益することができます。パブリック・ドメインについてはウィキペディア等を検索して、読んでみて下さい。

クリエイティブ・コモンズの著作物を翻訳する方法もあります。クリエイティブ・コモンズというのは著作者が著作権を主張しないという意味のマーク(CC マーク)を付けた著作物で、ウェブ上に多く載っています。例えば、アメリカ合衆国統一商法典(the Uniform Commercial Code : UCC)は長らく、この制定者 NCCUSL(統一州法全国会議)の著作権マーク((c))が付いていましたが、最近 CC マークが付き誰でも翻訳・引用できるようになりました。学術論文や文芸作品でも CC マークが付されてネット上に載せられているものはたくさんあります。これらは、ライセンスを受ける必要なく自由に翻訳し公表できるものです。ご自分の専門分野をウェブサーフィンすることで CC マークの原著物を見つけることができます。翻訳をしたらウェブに載せましょう。それが貴方の翻訳実績となり、お仕事につながります。クリエイティブ・コモンズについてはウィキペディアを検索してみてください。

通常の著作物については私的利用の範囲内で著作権者の許諾を得なくても、自由に翻訳できます。つまり自分自身の習作とすれば良いわけです。但し、ウェブ上でも本の形でも公表はできません。しかし、そのような自分の翻訳習作があるのだということを翻訳の発注見込先に話すことは合法でしょう。その翻訳を貴方自身のために本の形にしておくことも可能です。今は一部からでもオンデマンドで本にできる時代ですから。

以上述べたパブリック・ドメイン、クリエイティブ・コモンズ、私的利用については、貴方自身が簡単なDPT技術を知れば、オンデマンド印刷をして本にすることができます。オンデマンド印刷、オンデマンド製本、オンデマンド出版などのキーワードで検索して下さるとたくさんの参考のウェブが出てきます。文字データを送れば極めて安い価格で印刷製本してくれる街の印刷屋さんがウェブに出てきますから、参考にされるとよいでしょう。またアマゾンで次のような本を探して読んで見られるのもよいと思います。

Word で本を作ろう・ヨコ版組・日本エディタースクール

オンデマンド出版の実力・本とコンピュータ編集室・トランスアート市ヶ谷分室

電子編集のススメ—sed の活用・同成社

電子編集入門・オーエス出版

電子出版学入門・出版メディアパル

電子出版クロニクル・JEPA(日本電子出版協会のおゆみ)

デジタルメディアのつくりかた・昌文社

上手な本づくり・日本エディタースクール

標準編集必携・日本エディタースクール

(1)に述べたDTP編集の知識に加え、上に述べたDTP出版の知識(いずれもウェブから容易に得られるものですが)により翻訳者はより自分の進路を広く開拓し、自分の夢の実現にアプローチできるというわけです。

3. 要約について

翻訳者は、翻訳会社や出版社など翻訳発注者からしばしば要約の作成を依頼されます。要約は、アブストラクト(学術論文の場合)、シノプシス(小説などの場合)、アウトライン(ノンフィクションなどの場合)、レジュメ、サマリーなどと呼ばれ、原著作物の要旨を示したものです。翻訳者としては翻訳発注元から要旨だけを手短かに問われる場合がありますから、原著作物を読んで要旨を書く術を知っておく必要があるでしょう。

4. リサーチについて

翻訳者に対して特定分野のリサーチが依頼されることはしばしばあります。翻訳者は自分の専門の分野についてはこれに積極的に応じるべきでしょうし、自分の専門分野に隣接し関連する分野についても同様でしょう。但し、全く関係がない分野についてのリサーチについては時間と将来の利用価値を考えて、場合によっては断ることもしくはならないかもしれません。どのように難しいリサーチであっても、時間をたくさんかけられるのであれば(そしてそれで十分な費用が償われるのであれば)、ゆっくりリサーチすることができるかもしれませんが、通常の場合、翻訳者には費やすための時間と償われる費用が限られているのですから、良く考えて選別しなければなりません。常に仕事の効率と将来の可能性を考えて判断していくことが大切でしょう。

以上