



よくある間違い

品質を高めるためのヒント

目次

1. 変換ミス、訳抜け、読み違い
2. 漢字のひらがな表記
3. 主語を必要以上に使用
4. 外来語を過度に使用
5. 正しい訳語の選択
6. 直訳すぎる表現
7. 適切な文体の使用
8. 長すぎる文章の分割
9. 文章の前後関係やつながりの確認
10. 訳文ではなく日本語の文章チェック

1. 変換ミス、訳抜け、読み違い

お客様に問い合わせるべき点はありませんか？

翻訳作業には少なくとも3段階のプロセスが必要です。まず英語を日本語にし訳文の下書きを作成する作業、次にドラフトを原文に照らし合わせて抜けている部分や読み違いがないか確認する作業、最後に訳文を日本語として読んで読みやすくする作業です。特に最後のチェック作業の前は、一呼吸入れてから再チェックするようにしましょう。チェック作業のために時間の延長が必要な場合は、サポート support@gengo.com へご連絡ください。

また、お客様に問い合わせるべき点があり、回答を得るのに時間がかかっている場合もサポートまでご連絡ください。

うっかりconsistent to を consist ofと読み間違えた例

- Our new product is consistent to JADA products
 - 弊社新製品はJADA製品で構成されており、
 - 修正案：弊社新製品はJADA製品と一貫しており、

読み違い例

- Employees that fail on a recurring basis to follow the instructions
 - 指示を繰り返すことに失敗した従業員（a recurring basisをfailの目的語と誤解）
 - 修正案：何度も指示に従わなかった従業員

onのかかる場所の取り違い

- We will base a new policy on the audit results.
 - 監査結果についての新たな方針をおく。
 - 修正案：監査結果に基づいて新方針を決定する。

2. 漢字のひらがな表記

最近ひらがな表記の方が多くなっている言葉もあり、内容によっては漢字表記を減らして親近感のある文体にした方がよい場合もあります。

- 持つ vs もつ、任せる vs まかせる、および vs 及び
- ひらがな表記の方が一般的なもの：出来ます、宜しく、御座います

3.主語を必要以上に使用

日本語の文章は主語がなくても成り立つ場合があり、ない方が自然な時もあります。無理に原文の主語を残す必要はありません。特に「あなた」が多すぎると直訳調になってしまうことが多いので気をつけましょう。

- After you open your file
 - あなたはあなたのファイルを開けた後で => ファイルを開けられた後で

また主語を残す場合でも、「お客様」「みなさん」などとすると自然な日本語になります。

4. 外来語を過度に使用

既に日本語となっている外来語を無理に訳す必要はありませんが、文章の大半がカタカナになってしまったり、文脈に合わない場合や、日本語としてカタカナ表記が定着していない場合には工夫が必要です。

- unparallelled => アンパラレルな
- inspire => インスパイアする
- back office => バックオフィス
- site => 文脈からウェブサイトではなく、物理的な場所を指している場合には「サイト」ではなく、「現場」「予定地」などの方が自然な日本語になります。

5. 正しい訳語の選択

例えば同じmanagementでも、文脈によって経営、管理、運用、経営陣など違う訳語が使われます。文脈に沿った訳語を使っているかどうか確認しましょう。

developmentの訳語例

- To save your development time (プログラム開発に関する文書で)
 - 進展の時間を節約できるように => 開発にかかる時間を削減できるように
- We need to develop an implementation guide.
 - 実施ガイドを展開する必要がある => 実施ガイドを作成する必要がある

6. 直訳すぎる表現

原文の影響を受けすぎて、自然な日本語になっていない例を見かけることがあります。

- **This document is designed to help you understand how you could make a claim.**
 - 直訳調：この文書はあなたがクレーム方法を理解するのを助けるためにデザインされています。
 - 修正案：本書はクレーム方法をご理解いただけるように作成されています／クレーム方法をご理解いただくために本書は作成されています。
- **This will help the department of education to improve the reliability of this test.**
 - 直訳調：これはこのテストの信頼性を改善する教育省の手助けをすることができます。
 - 修正案：これは教育省がこのテストの信頼性を改善する上で役立つ／効果的でしょう。
- **I believe we can reach our goal.**
 - 目標は達成できると信じます。=> 目標は達成できると確信しております／達成できると考えております。

また英語ではhigherやstrongerとなっても、文脈によっては日本語では「増加」「上昇」「向上」などとした方が自然な場合もあります。

- 20% higher: 20%高い => 20%増加
- stronger growth in...: ...のより強い成長 => の成長率の上昇
- stronger performance: より強いパフォーマンス => パフォーマンスの向上

英語では現在形になっても、日本語では現在形でない方が自然な場合もあります。

- Our new product sets a new standard.
 - 弊社新製品は新たな基準となっています => 弊社新製品は新たな基準/水準を確立しました。

7. 適切な文体の使用

ビジネス文書などにカジュアルすぎる文体や表現は避けるべきでしょう。

- **It was nice to meet you the other day.**
 - 先日はお会いできて嬉しかったです => 先日はお時間をいただきありがとうございました。

8. 長すぎる文章の分割

where、which、thatなどで延々とつながっている英文は、日本の読み手に伝わりやすいように、分割して訳してみることも考えましょう。

9. 文章の前後関係やつながりの確認

一文一文が独立した翻訳になってしまい、全体として意味が伝わり難くなってしまいうケースもあります。接続詞の訳し方にも配慮し、日本語として自然な流れの文章が続くように心がけましょう。例えばButではじまる文章でも、直前の文章が短い場合には直前の文章の文末に「が」をつけて2つの文章をまとめた方が日本語らしく、また流れがよくなる場合もあります。

- **I submitted the application in July. But the authority hasn't got back to me yet.**
 - 7月に申請書を提出しました。しかし管轄当局からまだ連絡がありません。
 - 7月に申請書を提出しましたが、管轄局からはまだ連絡がありません。

Ifの訳でも「～すれば」よりも「～すると」とした方が当然の帰結がくる場合には自然な日本語になります。

- **If you delete a file by mistake, you won't be able to recover it.**
 - 誤ってファイルを削除すれば、復元できなくなります。
 - 誤って削除すると、ファイルは復元できなくなります。

10. 訳文ではなく日本語の文章チェック

正確な翻訳文であっても、日本語の文章として改善すべき点が見られることがあります。次のような点に気をつけるだけでも、文章の質が格段に上がることもありますので、最終日本語チェックは忘れずに行ってください。

- 読点が多すぎると読みづらくなります。 unnecessary 読点はとりましょう。
- 日本語として読んでじっくりこない文章では、語順を入れ替えてみましょう。長い文章では例えば、主語を動詞の直前にもってきた方が読みやすくなる場合もありますし、場所や月日などを示す語句を別の位置にもってくるだけで読みやすくなることもあります。また、次のように主語を先にした方が読みやすくなる例もあります。

Instead of calling her on her home number, Tom wrote to her.

彼女に電話する代わりにトムは彼女に手紙を書いた=>トムは彼女に電話する代わりに手紙を書いた。

- 「～に、～に」や「～は、～は」など同じ助詞が繰り返されているところがないか確認しましょう。
- 日本語として読んだ場合に、前後関係に矛盾があったり、論理的におかしいところがある場合には、誤訳の可能性がありますので、もう一度原文に照らし合わせて内容を確認してみましょう。