

# 通訳技術基礎知識

2015年5月23日  
八木優子

1

## 通訳方式による分類

- 1) 逐次通訳
- 2) 同時通訳
- 3) リレー通訳
- 4) サイト・トランスレーション
- 5) ウィスパリング通訳

2

## 通訳形態による分類

- \* 1) 会議通訳
- \* 2) ビジネス通訳
- \* 3) 放送通訳
- \* 4) 法廷通訳

3

## 通訳と言語

- \* 通訳は、「言葉のプロ」でなければならない。」
- \* 通訳者は「母国語にのみ通訳すべきである」
  
- \* 欧米の通訳者養成機関として有名な機関：この2つの機関の入学レベルは非常に高く、  
2, 3 言語を自然に使えるレベルが入学資格。
  - \* パリ大学の ESIT (通訳・翻訳高等大学院)
  - \* ジュネーブ大学の ETI(通訳・翻訳大学院)

4

# 通訳と翻訳の共通点と相違点

## 共通点：

- 1) ひとつの言語による表現を他の言語による表現に移す。
- 2) 言葉についての知識や技術を直接活かす作業。

相違点：	通訳	翻訳
作業に許される時間	瞬時	余裕がある
最終製品	残らない成果(話し言葉) 時間をかけずに伝えることが可能ではあるが、正確さに欠く危険性がある。	永続的に残る成果(書き言葉) 原文に忠実であろうとするため、書き手の意図を分かりやすく伝えることが苦手。

通訳・翻訳、両者とも一方から学ぶところが多い。

## 通訳の基礎は「逐次通訳」

- \* 通訳のエッセンスは、同時通訳でも逐次通訳でも「話し手の言うことを正しく理解し、その内容を他の言語で分かりやすく伝えること」。
- \* 通訳技術の習得訓練は逐次通訳から始めるのがふつうである。技術的には、同時通訳は逐次通訳の応用と考えられている。

# 通訳作業の流れ

## \*理解→リテンション→再表現

- 1) 理解：正確な理解なくして、通訳することは不可能。
- 2) リテンション：「記憶」と「ノート」がある
- 3) 再表現：通訳の最終過程であり、通訳のサービスの受け手はこの部分を聞いて、通訳の仕事の評価する。

7

# 再表現

- \* この過程を、「訳」ではなく、「表現」とよぶのは、通訳においては言葉を訳す、あるいは転換するのではなく、話し手が伝えようとした内容を通訳者自身の言葉で表現するのがよいとされるから。
- \* 通訳技術の中でも最も大切な要素：再表現
- \* 直訳調の不自然な言葉遣いではなく、目標言語として自然で、わかりやすい言葉で表現する。明快で聞く人に分かりやすい、というのが通訳における表現のポイントである。

8

## 実際の練習方法：「理解」能力

\* 通訳における理解とは、話し手が伝えようとする話の内容を正しく理解することである。

\* 「理解能力」アップの練習のポイント：

- 1) 「大意」をつかむ
- 2) 幹と枝葉をわける。
- 3) 知識の役割
- 4) 論理の流れをつかむ
- 5) イメージ化する

9

## ノートのとり方

\* 会議通訳では**正確さ**と**客観性**を保つために必ずノートを取る。従って、プロ通訳にとってノートのとり方は非常に大切な技術である。

10

# 記憶

\*記憶力は鍛えれば向上する。

\* その方法の一つが REPRODUCTION → 集中力の育成  
やり方の一例：

Those are the three big questions facing Japan. / I wish I had the answers to them. // Unfortunately, I don't because this is a particularly difficult period / to try and understand Japan. // I have the feeling that many Japanese do not have answers to these questions, either. ///

11

# ノートのとり方の原則

- \* 書きやすいペンとすべりのいい紙
- \* 用紙は綴じたものを片面だけ使う。
- \* 字はなるべく大きな字で書く。

12

## ノートテイキングの基礎知識

- 1) 理解を優先
- 2) 簡潔に
- 3) 数字と固有名詞

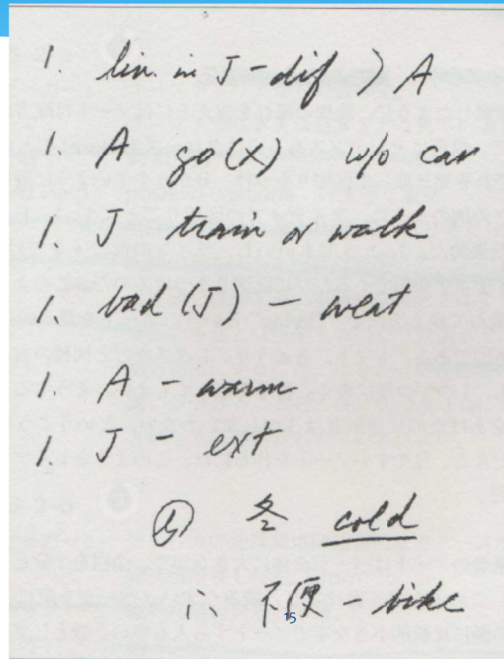
13

## 主たるメッセージと論理の流れ

- \* 一つのパラグラフ（段落）に一つのメッセージ
- \* パラグラフ＝複数のセンテンスから成る
- \* センテンス単位でキーワードを記録
- \* キーワードは略語で書く
- \* 論理の流れは縦方向に記録

14

## あるパラグラフのノートテイキング例



## ノートのレイアウト

- 1) 縦方向
- 2) 一頁の全部 または半分
- 3) 一センテンスであるという印を縦に
- 4) 記号、略字を決める。

記号	
&	and
×	not, bad
↗	increase / improve
↘	decrease / worsen
>	greater (better) than
<	less (worse) than
∴	therefore
∵	because
=	equal, relationship
+	gain, surplus
-	loss, deficit
(pretty)	very (形容詞などに下線)

## 何語でノートする？・(1)

- 目標言語でノートを取る：
- 考えを分析してからノート→通訳者はより深い理解を得る
- すでに目標言語になっているので、再表現する際に表現を更にいいものにすることができる。
- 欠点： 聞いてすぐにノートするわけではないので、ノートテイキングが遅くなる。

17

## 何語でノートをする？・(2)

- 起点言語でノートを取る：
- 意味を考えないでノートしてしまう→通訳者は話者のメッセージを理解しないでノートすることがある。
- 長所：すぐにノートできるので、遅れのリスクが少ない。
- 正解は2つのコンビネーション  
慣れるまでは、数字・固有名詞などを記録して、まずは起点言語でノートするほうがいい！！

## 再表現

- \* 通訳では話し手が起点言語で表現したことを、通訳者が目標言語で再び表現することによって、聞き手に正しく理解してもらうというのが基本的な考え方である。
- \* 「**自分の言葉で話す**」

19

## 分かりやすい通訳

- \* 通訳者の表現は分かりやすくならない。
- \* 聞き手とアイコンタクトを持ちながら話すことがより望ましい。
- \* 簡潔さ：75～80%
- \* 長い文章の処理：いくつかの短いセンテンスに分断

20

- 
- \* 参考文献：
  - \* 「通訳の技術」小松達也、研究社

八木優子 連絡先：  
Rosvel Comunicaciones, S. A. de C.V.  
Tel. 55-5633-5761  
E-mail: [yagi@rosvelcom.com](mailto:yagi@rosvelcom.com)  
鈴木恵子 連絡先：  
Tel. 55-5653-3754  
E-mail: [suzuyone@gmail.com](mailto:suzuyone@gmail.com)<sup>21</sup>