

翻訳にあたってのヒント

その 31

実務翻訳者にはビジネスレターを最低限翻訳できる力が必要

世間一般で知られているいわゆる文芸翻訳家（一説によれば、小説などの文芸翻訳で生計を立てている人の数は日本全国で 30 人にも満たないという）とは違い、筆者が携わっている仕事は実務翻訳業です。実務翻訳業というからには、まず商務関連の文書、そして技術や法務に関連する文書の翻訳が主な仕事となります。

そこで今回は、商用通信文、いわゆるビジネスレター関連の翻訳について日頃から考えていることを提案したいと思います。

まずビジネスをするにあたって、どんな事業であれ、一番の要となるのが手紙や書簡のやりとりであることは今も昔も変わりないでしょう。最近ではコミュニケーションの手段として電子メールが主流となっていますが、これも突き詰めれば書簡の一部です。コンピュータの国際的な普及とインターネットを介した加速度的な国際ネットワーク化により、受取人に配送されるまで何日間もかかる郵送や送受信に時間を取られるファックスにくらべ、電子メールを使って瞬時にかつ安価に世界中にメッセージを送ったり受け取ったりすることができるのが現実となっている現況では、ビジネスレターを読み書きする必要度がますます高まっているといえます。

実務翻訳者が携わっている分野が技術分野であっても、客先の相互連絡事項の翻訳要請は必ずといって生じるものであり、通信書簡を否応なく読み書きせざるを得ないという事態に遭遇します。実務翻訳とは、言ってみれば国際的な取り引き、意思の疎通、相互的な確認・連絡や交渉、交流などの一環として生じるものです。ゆえに実務翻訳者たる者が手紙の一枚そして電子メールも満足に翻訳できないということはあってはならないことです。さらに、ビジネス通信文は、英語の語法・語彙・文法においても、特殊な用法や多少の相違を除き、基本的には日常英語と相違するところはないことから、その読み書きにあたっては幅広い英語の知識が必要とされます。加えて、相手の立場を慮って誠心誠意、丁寧に書かれた思慮深い翻訳文が客先本人のみならず、その会社も引き立て事業の発展を促します。相手の立場にも配慮して心をこめて理路整然と丹念に訳文を仕上げていくというこうした姿勢も、いずれは翻訳者自身の日本語や英語を深く読み書きする能力と翻訳力の向上につながります。こうした事情から、この手の翻訳が不得手の実務翻訳者は専門分野に関係なくビジネスレターを問題なく読み書きできるように日々訓練に励むべきだと考えております。

そこで今回は実務翻訳者が最低限押さえておくべきビジネスレターの大体の流れと分類を以下に明記しましたが、翻訳物の依頼者のために、その客先を相手にした的確な意思の疎通と相互理解を手助けするという実務翻訳業の性格上、翻訳内容によって誤解やトラブ

ルがあつてはならないため、実務翻訳者は客先の信頼を得るためにも手紙や書簡の翻訳を最低限こなせる翻訳力を身につけておくべきだと自負しております。

さらに海外の客先や外国人から直接翻訳を依頼された場合、そのやり取りに使う共通の言語が英語であれば、英語による書き言葉でのコミュニケーション力が必須になるという事情もあります。

1. 書き出しと冒頭礼辞 (Beginning a letter and Salutation)

何ごとも初めが肝心。状況に応じた書き出し方を日頃からよく習得しておくことが大切。

2. 市場調査、取引先の選定、取引の申込み (Marketing research, Finding potential customers and suppliers, and Business proposals)

3. 信用調査・照会 (Credit references and inquiries)

4. 引合い (Business inquiries)

5. オファー (Offers)

6. 売り込み (Sales promotions)

7. 交渉と一般的取引条件 (Business negotiations, and General terms and conditions of business)

ここでは貿易取引条件 (trade terms) が重要となりますが、「E 類型」「F 類型」「C 類型」「D 類型」などの 10 数種類の条件があるので注意が必要です。

8. 代理店 (Selling agents)

9. 受発注 (Placing and receiving an order)

10. 船積、航空輸送 (Shipment, and Air services)

輸出の事前手配 (Pre-arrangements for export)、輸出通関 (Pre-arrangements for customs clearance for export)、輸入の事前手配 (Pre-arrangements for import, etc.)、陸揚と輸入通関 (Unloading, pre-arrangements for customs clearance for import)

11. 信用状 (Letter of credit)

信用状とは、買主の取引銀行が買主に代わって代金の支払いを保証する一種の保証状。主なものだけでも 11 種類ぐらいあります。

12. 送金 (Remittance)

13. 支払条件と決済 (Terms of payment and Settlement)

14. 価格 (Prices)

15. 保険、特に海上保険 (Insurance, in particular, marine insurance)

16. 包装 (Packing)

17. 荷印 (Shipping mark)

18. 品質 (Quality)

19. 数量 (Quantity)
20. クレームとその解決 (Claims and solutions of them)
21. 商品説明 (Description of goods)
22. 市況 (Market conditions)
23. 結びと結語礼辞 (Ending a letter, and Complimentary close)

いろいろな書き方がありますので、しっかりと締めくくって有終の美を飾りましょう。

さらに個人・法人からの依頼を問わず、「ビジネスはすべて人に始まり人に終わる」の格言通り、実務全般の通信書簡には以下のようなものも含まれます。「依頼状 (Letters of Favor)」「陳謝状(Letters of Apology)」「抗議状 (Letters of Protest) ←→反駁状 (Letters of counter-protest)」「拒絶状 (Letters of Regret)」「照会状 (Letters of Enquiry)」「消息文 (Letters of Information)」「招待状 (Letters of Invitation)」「祝賀文 (Letters of Congratulation)」「紹介状 (Letters of Introduction, Letters of Recommendation, Testimonials [推薦の証明])」「弔慰文 (Letters of Condolence)」「見舞文 (Letters of Enquiry After Health)」、「通知状」「発表資料」「社内速報」「社内配布状」「緊急通達」「提案状」「見積書等の送付状や依頼状」「打合せに関する書状」「苦情処理状」「督促状」「催促状」「質問状」「連絡状」「礼状」「季節の挨拶 (グリーティングカードの類)」「プライベートなお誘い状」「これらに対する返事」などの他、「報告書 (会計・経営・財務・技術・商品開発・出張・進捗状況・監査・市場・調査・研究等)」や「日報・週報・月報・年報」等々。

Last but not least, the following messages are worth remembering:

Electronic mail is the most commonly used Internet resource throughout the world. Using the Internet mail system, you can instantly send a message to someone in the next room or on the other side of the world. Sending information via e-mail is faster than the postal service, more convenient than faxing, and certainly far less expensive than an international telephone call.

E-mail is another way in which the Internet is removing boundaries between countries and opening up communication among people from different cultures. However, because the universal language of the Internet is English, it is important to understand the English terms and expressions associated with electronic mail, as well as what is involved in composing and reading these messages in English.

以上、翻訳一口メモ第 31 回目でした。