



プロと考える
翻訳添削講座

目次

目次	2
本講座の狙い	3
本講座の特長	4
受講の流れ	7
注意事項.....	10
お問い合わせ先	11

翻訳技術を、 「本気」で向上させたいあなたに。

翻訳は孤独な作業です。

ひとりで訳文作りに頭を悩ませ、壁にぶつかっても相談する相手はいません。苦心の末に納品したものに対して、必ずしも評価やフィードバックを得られるとは限りません。自分の解釈はこれで正しいのか。自分の表現力はクライアントや時代の要請する水準を満たしているか。足りないものがあるとすれば、それは何で、どんな方法で補えばよいのか。こうした不安に囚われ足元が揺らいでいる方も多いのではないのでしょうか。

本講座は、こうした不安を解消するお手伝いをするものです。

お客様に近いところで日々活動している社内の翻訳者が、提出いただいた訳文はもちろん、訳文作りの思考まで徹底的に読み解き、さまざまなヒントも盛り込みつつ、添削してお返しします。もちろん、課題に取り組む中で浮かんだ疑問や質問にもきちんとお答えします。

目標は、「トライアル突破」のさらに先、クライアントから高評価を得て仕事を継続的に受注できる水準に至ること。付け焼き刃ではない、あらゆる案件に通じる確固とした基礎体力を鍛えます。

本講座を皆様のスキルアップにぜひご利用ください。

テクノ・プロ・ジャパン代表
梅田 智弘

1. 実戦的な課題

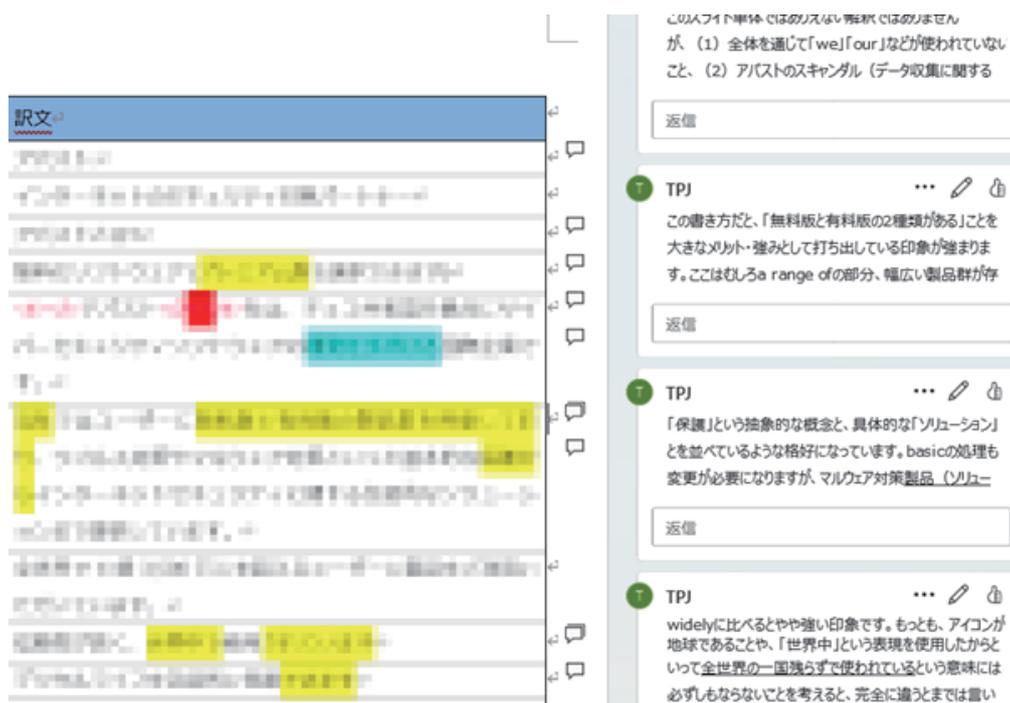
課題は、翻訳経験に富んだ弊社のレビュアー陣が、現場で出会うレベルになるよう作成・選定しました。表現、スタイル、見逃しがちなポイントといった、実戦でしか味わえないポイントを盛り込んであります。課題の種類も、ドキュメント、スライド、字幕、Web ページと複数ご用意しています。

2. パーソナル、かつ豊富な添削コメント

単純に「良い」「悪い」を判定したり、断定的なごく短いコメントを付けたりするのではなく、なぜこの訳だとマズイのか、クライアントにどのように捉えられる可能性があるかなど、受講者一人ひとりに寄り添い、踏み込んだ詳細な添削コメントをお返しします。各コメントは、

- 青：添削者が良いと評価した箇所
- 黄：添削者としては気になった箇所
断定はできないものの、クライアントから低評価の対象となる可能性がある箇所
- 赤：誤訳や低評価の対象と判断されるであろう箇所

というルールで色付けされており、どういう種類のコメントかも一目で確認できます。

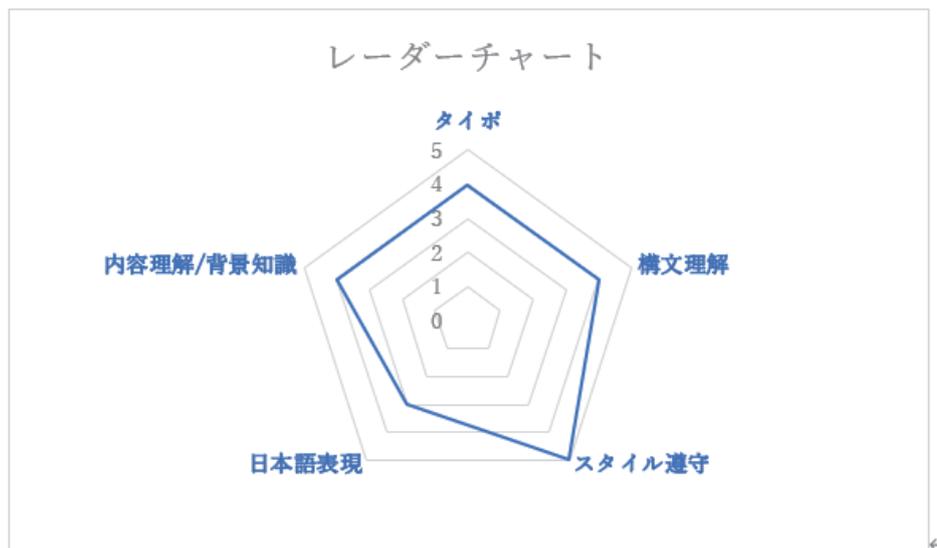


* 添削コメントが追記された課題ファイル例

3. レビューからの総評コメント &伸ばすべきポイントが一目でわかるレーダーチャート

訳文への総評や、今後実力を伸ばしていくうえで役立つアドバイスを添削コメントとは別にお伝えします。また、クライアントの印象を左右するポイントを、5段階のレーダーチャートでわかりやすく可視化するので、今後重点的に力を注ぐべきポイントが一目でわかります。

総評：タイポはほとんどありませんでした。Wordの校正機能といったツール機械的に検出したり、音読したりするなどして、ぜひタイポゼロを目指しましょう。構文読解については、原文の構文理解に問題のある箇所はほとんどありませんでした。指定されていたスタイルがきちんと守られていました。日本語がぎこちなかったり、不自然な箇所がわずかにありました。調査、裏取りが不足していると感じられる箇所はほとんどありませんでした。全体的に誤訳・ミスと言い切れる箇所は少なく、手堅い訳文でした。指摘の大半は表現面のブラッシュアップを要する箇所です。訳例やコメントを参考にご自身の訳を調整してみると、いっそう良い訳文になりそうです。←



* 総評コメント、レーダーチャート例

4. 解説付きの訳例

提出された訳文への評価だけでなく、弊社で作成した訳例もお渡しします。なぜその訳になったのか、訳例にもコメントがついていますので、別の視点から原文を検討することができます。もちろん訳例が絶対の正解というわけではありませんので、一つの参考として役立ててください。



* 課題の訳例

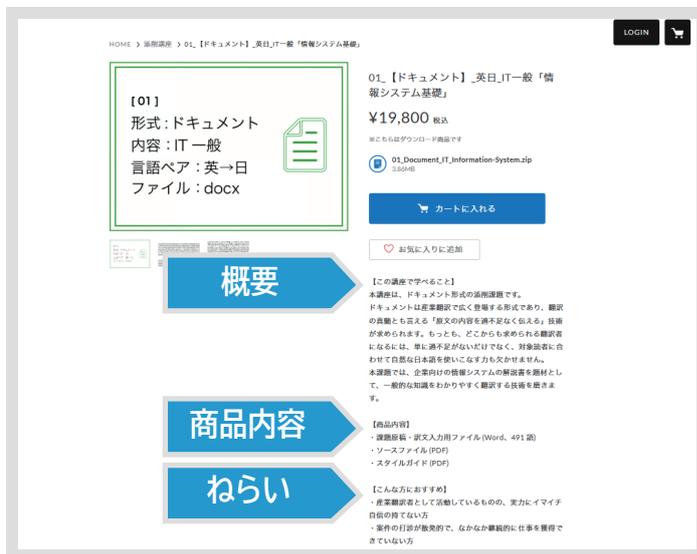
5. 添削結果についての疑問点を直接質問

「プロと考える翻訳添削講座」は、添削結果を受け取って終わりではありません。受け取った添削コメントの根拠を深く知りたい方、別の訳文の妥当性を確認したい方は、内容について質問することができます。

※質問は1回お送りいただけます。一度にできる質問の数に制限はありません。

1. Stores で課題を購入し、ダウンロード

受講したい課題を **Stores** で購入します。概要、商品内容、ねらいも書かれていますのでご一読ください。



*Stores 課題商品ページ

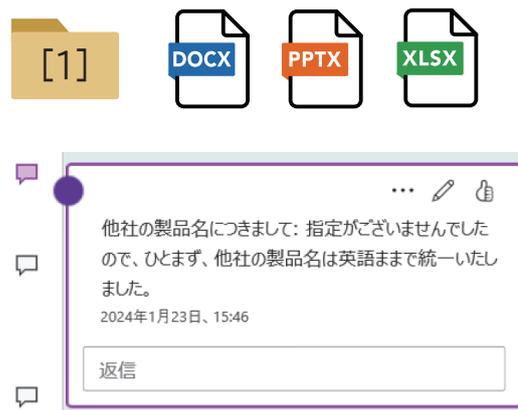
2. 内容確認

課題は zip ファイル形式で提供されます。ご購入後、課題の zip ファイルをダウンロードし、解凍してください。含まれているファイル/フォルダは右のとおりです。

- [1_原稿・訳文入力ファイル]
翻訳対象の原文ファイル
このファイルに訳文を入力し、
翻訳完了後に提出
- [2_資料]
レイアウトを確認できるソースファイル
など*資料フォルダがない課題もあります。
- [3_スタイルガイド]
遵守すべきスタイル

3. 翻訳開始

訳文入力用ファイルに訳文を記入します。添削サービスの提出期限はご購入いただいた日から 4 週間です。4 週間を過ぎますと、無効となってしまいますのでご注意ください。
申し送り事項がある場合は、ファイル上にコメント機能で残してください。



* 申し送り事項例

4. 訳文提出

ダウンロードした zip ファイルに含まれている、訳文入力用ファイルに記載されている納品用 URL にアクセスします。「ファイルの選択」をクリックし、提出するファイルを選択してください。ご購入時に入力された氏名を入力し、「アップロード」をクリックすれば提出完了です。



* 課題の提出手順 1



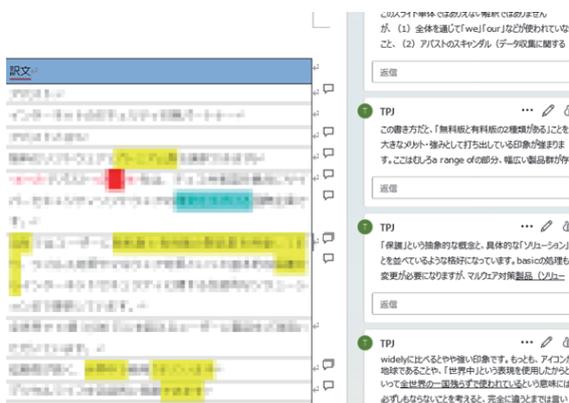
* 課題の提出手順 2

5. 添削結果送付

ご提出後、土日祝日を除いた 5 ~ 10 営業日で、ご購入時に登録いただいたメールアドレス宛に添削結果を送付します。添削結果はファイル上に変更履歴及びコメント形式で記録されます。

また提出いただいた訳文への添削とは別に、弊社で準備した訳例ファイルもお渡しいたします。訳例ファイルにも、解説コメントがついています。

*[本書 6 ページ](#)をご参照ください。



* 添削コメントが追記された課題ファイル例

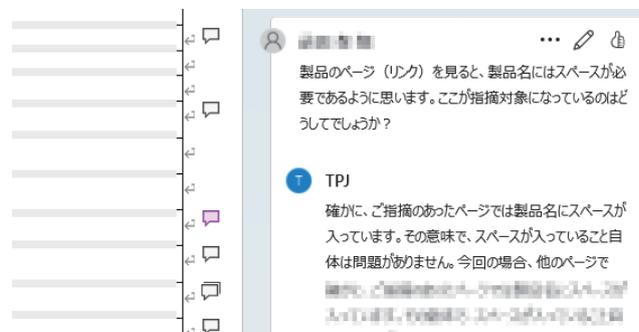
添削内容によって、以下のようにマーカーで色分けされています。

- 青：添削者が良いと評価した箇所
 - 黄：添削者としては気になった箇所。断定はできないものの、クライアントから低評価の対象となる可能性がある箇所
 - 赤：誤訳や低評価の対象と判断されるであろう箇所
- マーカーで色付けされたすべての箇所について、詳細な添削コメントがつけられますので参考になさってください。

6. 質問受付

添削結果を受け取ってから2週間以内であれば、結果についての質問を1回お送りいただけます。一度にできる質問の数に制限はありませんので、疑問点の解消にぜひご活用ください。

添削結果ファイルにコメント機能で質問を記入し、専用のURLにファイルをアップロードしてください。URLは、添削結果と合わせてお伝えいたします。アップロード後、添削結果をお知らせするメールに返信するかたちで、ファイルをアップロードした旨をお知らせください。



* 添削結果にコメントで質問を追記した課題ファイル例

7. 振り返り

返された添削結果をご確認いただき、普段の勉強や翻訳業務にご活用ください。ジャンルの違う添削サービスも受講いただければ、また違う角度からの気づきも期待できます。



注意事項

キャンセルポリシー

ご購入後のキャンセル、変更、返金はお受けできませんので、予めご了承ください。ご購入後 4 週間後までに課題をご提出いただけない場合は、特別なご事情のある場合を除き、受け付けを締め切らせていただきます。

ファイル形式

添削課題は Word、Excel、PowerPoint の Microsoft Office ファイルで提供いたします。Office 製品をお持ちでない場合でも、Web ブラウザ上で課題に取り組んでいただくことも可能です。専用の URL を別途お伝えしますので、ご購入時に「備考」欄からその旨をお知らせください。土日祝日を除いた、2 営業日以内にご連絡差し上げます。なおその場合、添削有効期限はご購入後ではなく、専用の URL をお伝えしてから 4 週間後となりますのでご安心ください。

お問い合わせ先

お問い合わせ先

添削講座についてのお問い合わせは Stores の[お問い合わせフォーム](#)から受け付けております。なお、課題の内容に関するご質問など、添削講座の進め方、受講方法以外のお問い合わせにはお答えできませんのでご了承ください。