

私たちは翻訳を「外国人に伝わる情報提供」「多言語での情報提供サポート」と捉えています。次のことをご理解の上、お申込みください。

## 〔 YOKE 翻訳の 趣旨と特色 〕



- (1) 公益財団法人として「外国人の生活を支援するための翻訳」を業務としています。
- (2) 翻訳を「外国人を支援するための情報提供サポート」と捉えています。
- (3) 翻訳作業は、上記(1)(2)に賛同した翻訳サポーターの厚意と協力の下で行っています。
- (4) 翻訳サポーターは①日本語と母語に堪能です。  
②外国人が安心して暮らすための支援に多くの方が長年携わっています。だからこそ外国人の立場にたった「伝わる」翻訳ができます。これを YOKE 翻訳の特色としています。
- (5) 依頼者にも上記趣旨をご理解の上で、YOKE と共に「外国人目線の情報提供」をしていただきます。

参考：横浜市多言語広報指針（5表現方法）から

多言語による広報を行うにあたっては、日本語の広報（日本人向け広報）と同一内容であっても理解されないことがあるため、文化の異なる外国人の視点に立った作成を心がけるとともに、人権にも十分配慮する。

## 1 翻訳用日本語原稿の作成でご協力ください。

「外国人を支援するための情報提供」にあたって、次の基本事項をご理解ください

- (1) 日本人向けの文書をそのまま母語に翻訳しても「伝わる」「わかる」とは限りません。
- (2) 私たちの生活上の言葉（例：「授業参観」）は、その習慣がない外国人にとっては想像することや理解することが難しいです。このことなどをふまえて、外国人に「伝わる！わかる！」ことを意識した翻訳原稿作成を心がけてください。
- (3) 「情報提供サポート」の視点から翻訳原稿の表記の修正をお願いすることがあります。

## 【翻訳用日本語原稿の作成ポイント】

### (1) 明確にしましょう。

- ①「誰が」「誰に」「どこで」「何をする」「何をしたいか」
- ②わかりやすい言葉で（例：「雨具」⇒「かさ・レインコート」）
- ③なるべく「言い切り」の形で
- ④条件などは箇条書きで  
例 「持ち物は、○○、△△、◇◇ です。」  
⇒「持ち物は、次の4点です。①○○ ②△△ ③◇◇ ④□□」

### (2) 避けたいこと

- ①1文に複数の情報を入れない。
- ②なくても支障のない情報を入れない。
- ③複雑な敬語や二重否定を使わない。（例：～できないこともない）

### (3) 伝わりやすくする・関心をもってもらえる工夫など

- ①時間表記は24時間表記（例：13:00など）で
- ②物や場所は画像やイラストなどを使用する。
- ③受け手にとってのメリットやニーズを明確に示す。

### (4) 表などの記載スペース

- 余裕を持って作成してください。  
中国語以外は日本語の1.5倍～2倍スペースが必要です。  
例：水 ⇒ Wednesday



## 2 翻訳内容や作業の概要

## (1) 翻訳対象

- ①不特定多数の在住外国人を対象とした市行政の広報
- ②在住外国人への支援や多文化共生推進に関連するもの  
※私文書や営利目的のものは対象としません。



## (2) 対応言語

- ①英語・中国語簡体字・中国語繁体字・ハングル・スペイン語・ポルトガル語
- ②その他の言語はご相談ください。

## (3) 翻訳料 請求金額内容 下記①②③の合計金額(最低料金設定あり)

- ①翻訳作業料 日本語原稿 1文字@8円×文字数×言語数
- ②コーディネート料 上記①の30%
- ③消費税

※1 最低料金設定あり ①②とも1000円

※2 請求金額見積書は日本語原稿が確定した後に送付いたします。

## 【作業の主な流れ】

## (1) 電子メール文書でご送付(ご依頼)ください。

- ①「連絡先」「翻訳言語」「希望納期」を付記
- ②「翻訳用日本語原稿(WORD文書)」及び参考データ(PDF等)で添付  
⇒ いただいたメールにより翻訳がお引き受けできるか判断いたします。

## (2) YOKE から依頼者に連絡を入れます。

- ①お引き受けの可否を回答いたします。  
～お引き受けできる場合～
- ②ご依頼の件の内容や翻訳事業の趣旨などについて確認いたします。
- ③翻訳用日本語原稿の表記について確認いたします(情報提供の視点で)。
- ④必要があれば依頼者に手直しをお願いして再度原稿を送付していただきます。  
(ご了解の下で)

## (3) YOKE から見積書を送付いたします。(有効期限は発行日から60日以内)

## (4) 依頼者は見積書をご検討の上、依頼の判断をします。

結果をメールにてご連絡ください。

## (5) YOKE は依頼を受けて次のように翻訳作業を行います。

- ①翻訳サポーターへの依頼
- ②翻訳サポーターとの翻訳用日本語原稿の検討  
(依頼者の意向・表記など)
- ③翻訳サポーターによる翻訳作業
- ④翻訳完成後にサポーターとの内容検討

## (6) 作業終了後、速やかに納品いたします。

## ＜納品までの日数の目安＞

- (1) 翻訳用日本語原稿のチェックに約1週間
- (2) 翻訳とチェックに約1週間から2週間  
(原稿の内容や分量によります)
- (3) (1)(2)に加えて翻訳サポーターとの検討や依頼者との事務手続き等に要する日数(期間)が必要です。
- (4) 状況により(1)～(3)の日数は変わります。ゆとりをもって納品日を設定してください。

## 【申込・問合せ先】

公益財団法人 横浜市国際交流協会 (YOKE)

グローバル人材育成支援課 翻訳担当

〒220-0012 横浜市西区みなとみらい1-1-1

パシフィコ横浜 横浜国際協力センター5階

TEL: 045-222-1174 / E-mail: yhonyaku@yoke.or.jp (翻訳担当専用)

URL <https://www.yokeweb.com/> / Facebook ページ <https://www.facebook.com/2012yoke>