

翻訳出版オンラインワークショップ
スタイルガイド

BABEL PRESS

(2012年5月)

1 . 文体

ワークショップスタート時に、作品の内容に合わせて「敬体」「常体」を決定する。

2 . 訳文書式

マイクロソフト Word で作成する

用紙サイズ A4

縦書き、用紙横置き

文字数と行数 「標準の文字数を使う」（上 35mm、下 30mm、左右 30mm）

書体 「日本語」MS 明朝、10.5 ポイント（プロポーショナル・フォントは使用しない）

「英語」Times New Roman 10.5 ポイント

見出しは、12 ポイント / MS 明朝 / 太字など、作品に合わせて設定する

段落の一字下げ 全角スペース（スタイル設定によるインデントは使用しない）

オートフォーマットによる箇条書きを行わない

機種依存の特殊文字を使用しない

3 . 文字づかい

漢字 原則として「常用漢字」を使用する。

[例外]

固有名詞、題名、学術上の用語、引用、適切な言い換えができないもの

数字 「縦組み」での印刷を想定する。「4 . 縦組みの場合の数字の表記」参照。

かなづかい 「現代かなづかい」による。

ルビ 基本的にルビは使用しない。

どうしてもルビを振る必要がある場合は次のように入力する。

[例] { 狼煙 / ろうえん } { 胡散 / うさん } くさい

* { / } は全角文字。

かな書きにする語

(1) 接続詞、感動詞、助動詞、助詞はかな書きにする。

あるいは および くわえて したがって また
すなわち そのうえ だいたい
ああ あら いえ ごとき そうだ
したい べき くらい ながら など ばかり

(2) 連体詞は原則としてかな書きにする。

ある あの この きたる

[例外]

大きな 小さな 去る五月に

(3) 副詞は原則としてかな書きにする。

あくまで いよいよ おおいに おおよそ かなり
かるうじて さほど さらに すでに しばしば
ただちに たまたま とにかく まったく
もつとも もはや よほど

[例外]

重ねて 必ず 現に 断じて 思わず 少なくとも
再び 夢にも

(4) 形式名詞はかな書きにする。

報告したうえで 一瞬のうちに 見たことがある
~ということがあった 話を聞くときには 見たとおりの
あんなふうに

(5) 補助的に用いられる動詞(補助動詞)などの用言はかな書きにする。

~している 帰っていく ~していただく 話しておく
~してくる ~してみる 違いない 読みやすい

(6) ~つく(~づく)、~つける(~づける)はかな書きにする。

気づく 感づく 書きつける 買いつける 関連づける

(7) 複合動詞は、以下のようにそれぞれの動詞の最初の一字を漢字にする。

呼び出す	書き残す	笑い始める	言い募る
言い繕う	言い逃れる	行き当たる	
生き変える	行き過ぎる	買い入れる	買い換える
生まれ変わる	買い入れる	取り扱う	聞き流す

(8) 複合動詞から派生した複合名詞は、それぞれの名詞の最初の一字を漢字にする。

呼び出し	言い逃れ	生まれ変わり	買い換え
取り扱い	見殺し	見損ない	見立て

(9) 動詞 + 名詞でできあがった名詞は、動詞の最初の一字と名詞を漢字にする。3語からなるものはこの限りではない。

呼び鈴 買い値 踏み石

(10) 名詞 + 動詞の派生語でできあがった名詞は、名詞と動詞の最初の一字を漢字にする。3語からなるものはこの限りではない。

船乗り 船積み 水揚げ 水浴び

(11) あて字、熟字訓ははかな書きにする。

やはり めでたい ふさわしい

[例外]

明日 田舎 今年 時計

カタカナ

- ・カタカナは全角文字で入力する。
- ・v 音を訳す際には原則としてウ濁音(ヴァ、ヴィ、ヴ、ヴェ、ヴォ、ヴュ)を使用する。ただし、慣用的に「バ音」が用いられているものはこの限りではない。
- ・長音は、全角ハイフン「-」ではなく、音引き符号「ー」を使用する。また、母音字を重ねたり、「イ」や「ウ」を用いたりしない。
 - × チャ-ト、スペース、ボウト、チャアルストン
 - チャート、スペース、ポート、チャールストン
- ・カタカナの末尾に音引き符号「ー」が来る場合の扱いは、監訳者の意向を確認し、原稿内で一貫して用いる。

- コンピュータ、マネージャー、ユーザー など
- ・複合語には、原則として語と語のあいだに中黒を付ける。ただし、ハイフンで結ばれた複合語は中黒をつけずにつなげる。

外国の地名・人名

- ・カタカナ書きにする。ただし、「米国」「英米」「毛沢東」「上海」など、慣用的に使われているものは漢字書きでもよい。
- ・人名の姓と名を続けて書く場合には、あいだに中黒（・）を入れる
[例] ジョージ・ワシントン

送り仮名

(1 a) 活用のある語は、活用語尾を送る。以下に示す語はこの表記とする。

表す 著す 現れる 当たる 行なう 生まれる
起こる 終わる 変わる 断る 賜る

(1 b)

語幹が「し」で終わる形容詞は、「し」から送る。

著しい 惜しい 悔しい 恋しい 珍しい

活用語尾の前に「か」「やか」「らか」を含む形容動詞は、その音節から送る。

暖かだ 明らかだ 穏やかだ 静かだ 滑らかだ
柔らかだ

以下の各語は、次に示すとおりに送る。

明らむ 味わう 哀れむ 慈しむ 教わる 脅かす
脅かす 食らう 異なる 逆らう 捕まる 群がる
和らぐ 揺する
明るい 危ない 危うい 大きい 少ない 小さい
冷たい 平たい 新ただ 同じだ 盛んだ 平らだ
幸いだ 幸せだ 巧みだ

(2 a) 名詞には原則として送り仮名を付けない。

月 鳥 花 山 男 女 彼 何

[例外]

哀れ 勢い 後ろ 傍ら 便り 一つ 二つ

(2b) 活用のある語から転じたものは、もとの語の送りがなの付けかたで送る。読み誤るおそれがなければ、一部を省略してもよい。

動き 仰せ 恐れ 曇り 調べ 届け(届) 願い
代わり 答え 問い 向かい

(2c) 「さ」「み」「げ」などの接尾語のついたものは以下のとおりとする。

暑さ 大きさ 正しさ 確かさ 明るみ 重み 憎しみ 惜しげ

(2d) 次の語は送りがなをつけない。

謡 趣 氷 印 頂 豊 卸 煙 志 次 隣 富 恥
話 光 折 係 組 肥 並 割

(3a) 複合語は、それぞれの語の送りがなの付けかたによって送る。

書き込み 取り扱う 書き込む

(3b) 以下の語には、送り仮名を付けない。

関取 頭取 取締役 事務取扱
書留 気付 切手 消印 小包 振替 切符 踏切
請負 売値 買値 仲買 歩合 両替 割引 組合 手当
売上 売上高 貸付 貸付金 借入 借入金 繰越
繰越金 小売 積立 積立金 取次 取引 乗換駅 乗組員
振出人 代金引換
木立 子守 献立 座敷 字引 日付 物置 夕立 割合
合図 合間 植木 置物 貸家 敷石 敷地 建物
受付

外国の固有名詞

社名、商標、製品名は、当該メーカーなどが定めた訳を使用する。定訳がない場合はカタカナ書きし、そのあとにカッコにいれて原語を記入する。

コカ・コーラ クリネックス アンダーセン・コンサルティング
ジェット・ストリーム社 (Jet Stream Corporation)

記号

(1) 句読点

全角の「、」と「。」を用いる。半角は不可。

(2) コロン、セミコロン

基本的には本文中では使用せず、日本語の文章として不自然のないかたちで処理する。

(3) 括弧

括弧を使用する場合は、すべて全角文字とする。半角は不可
クォーテーション・マークに対しては全角の「」を使用する。

カッコを閉じる直前には句点(。)は入力せず、次のように処理する。

[文章が続く場合] 「きのう会ったよ」と彼は答えた。

[段落の中で引用などが終わり、そのまま文章が続く場合]

アリストテレスによれば「形象は実体を欺くものである」。だが、
カントの言うように、...

会話文の末尾には、句点は使用しない。

「知ってるだろ」と彼はいった。「君だって聞いていたはずだ」

「知らないわ。初耳よ」

会話文の行頭はスペースを入れない。

丸括弧()は全角にする。丸括弧の中では、文末に句点「。」
を付けない。

カギ「」は、必ず全角を使用する。

(4) スラッシュ(/)

原則として使用せず、日本語として不自然でないかたちで処理する。
使用する場合は、全角文字とする。

(5) 機種依存の特殊文字や記号(例： 、 、 ㊦、m²)は使用不可。

(6) 疑問符(?)や感嘆符(!)は、全角文字とし、そのあとに全角 スペースを入力する。ただし、行末に来た場合と、かぎやカッコの ウケが続く場合は、全角スペースは入力しない。

「ほんと？ そんなことあるの？」

「やった！ やったあ！」

度量衡

度量衡は原則としてメートル法で換算する（広く一般の読者にわかりやすいように）。厳密に換算するとおおむね半端な数になるが、数式など正確に換算する必要がある場合以外は「約__センチほど」「__メートルあまり」「__キロ足らず」などのおおまかな丸い数字にしてよい。また、単位はすべてカタカナ表記にする。

メートル、キロまたはキログラム（キロメートル）、パーセント etc.

× m、kg、%

なお、ドルなど金額の単位は換算不要（為替が変動するので）。

また、バーレルなどのように換算すると意味が曖昧になる場合は、元の単位を残し、直後に換算した値をカッコ内に記す。

1 バーレル（約 159 リットル）

4．縦組みの場合の数字の表記

基本的に、下記の「表記の仕方」欄の表記を用いる。
数字はすべて全角文字で表記する。

項目	表記の仕方	不可の表記	備考
世紀	二十世紀		
暦年	一九九九年	千九百九十九年 千九九九年	
日付	平成五年十一月二五日	平成五年十一月二十五日	
年代	昭和五〇年代	昭和五十年代	
	一九九〇年代	千九百九十九年代	
年数	五二年間	五十二年間	
	一ヶ月	十一月	
日数	二八〇日間	二百八十日	
時刻	一一時四五分	十一時四十五分	
	零時二〇分	〇時二〇分	
時間	三〇時間三〇分	三十時間三十分	
年齢	三五歳	三十五歳	
	三〇歳	三十歳	
数量	二五回	二十五回	
	四三〇枚	四百三十枚	
	三〇〇〇頭	三千頭	
	一万五〇〇〇円	一万五千元	
	三五万四〇〇〇匹	三十五万四千匹	
	一三〇万部	百三十万部	
	六八五〇万回	六千八百五十万回	
	一億四八〇〇万人	一億四千八百万人	
	五二億九八五〇万円	五十二億九千八百五十万円	
貨幣・紙幣	百円玉	一〇〇円玉	
	千円札	一〇〇〇円札	
	一万円札	一〇〇〇〇円札	
巻数	全五〇巻	全五十巻	
章	第二五章	第二十五章	
条	第二三条	第二十三条	
ページ	三五〇ページ	三百五十ページ	
経緯度	東経一三五度四〇分	東経百三十五度四十分	
	北緯三三度五〇分	北緯三十三度五十分	
	緯度零度	緯度〇度	
温度	気温三〇度	气温三十度	
	零下三〇度	零下三十度	

項目	表記の仕方	分担訳では不可の表記	備考
小数	一二・五度	十二・五度	
	一六五・三七	百六十五・三七	
	〇・五	〇．五	中黒を入れる
分数	三分の二		
	五〇分の一	五十分の一	
	一〇〇分の一	百分の一	
百分率	二五パーセント	二十五パーセント	
	一〇〇パーセント	百パーセント	
割合	二〇割	二十割	
	一〇等分	十等分	
番地	麹町二丁目一三番二四号	麹町二丁目十三番二十四号	
スポーツ	一二勝三敗	十二勝三敗	
	三対〇	三対零	
	〇点	零点	
	カウント二 - 三		
概数	数十人	数一〇人	
	何百年		
	何千個		
	数万円		
	二百数十メートル		
	二千数百キロ		
	約百グラム		
	およそ千名		
	ほぼ五百枚		
	五百グラム弱		
	百人あまり		
	一二～一三キロ		
	一九九三～一九九六年		
昭和四五～五〇年			
人名	ルイー四世		
ことわざ	十中八九	一〇中八九	
成句・慣用	十人並	一〇人並	
	十三回忌	一三回忌	
	十八番	一八番	