

「みんなの翻訳」マニュアル（ 版）

「みんなの翻訳」運営チーム

2009年12月17日

目次

1	アクセスと環境	2
2	登録と個人での利用	2
2.1	登録	2
2.2	ユーザ設定	2
2.3	QReditで翻訳する	3
2.3.1	準備	3
2.3.2	QReditを立ち上げる	4
2.3.3	書誌（文書）情報を入力する	4
2.3.4	QReditを使って翻訳する	5
2.3.5	原文段落と翻訳文段落の対応	6
2.3.6	翻訳した文書を保存	7
2.4	自分の文書を管理する	8
3	グループ利用	8
3.1	グループを定義する	8
3.2	共同編集	9
3.3	経験の浅い翻訳者の学習支援機能	9
3.3.1	履歴表示機能	9
3.3.2	対訳閲覧機能	10
3.4	グループ間のコミュニケーション	10
3.4.1	メッセージ	10
3.4.2	掲示板	10
3.4.3	翻訳リクエスト登録・質問登録	11
4	参照情報源	11
4.1	翻訳メモリ	11
4.2	対訳用語	11
4.2.1	用語登録	11
4.2.2	登録した用語の活用	11

1 アクセスと環境

「みんなの翻訳」は <http://trans-aid.jp/> からアクセスできます。無料で公開されており、どなたでも登録して機能を活用することができます。「みんなの翻訳」は、Firefox、Google Chrome、マックの Safari、および Windows の IE8 に対応しています。IE7 以前では使えません。Firefox の利用をお勧めしています。

2 登録と個人での利用

2.1 登録

「みんなの翻訳」にアクセスするとメイン・ページ左側に「新規登録はこちら」というボタンがあります。新規登録の際はここをクリックしてください。そして、

1. 「1. みんなの翻訳 ID 設定」で、ユーザ ID（半角 8 文字以内） パスワード（6 文字～12 文字）を指定し、パスワード（確認用）欄でもう一度パスワードを入れたのち、翻訳言語を選びます（現在は英日 / 日英だけです）。
2. パスワードを忘れたときのために、「2. 秘密の質問と答え」で質問を選び、答えを入れてください。
3. 「3. 認証コード」で図に示された 3 つの赤い文字を入力して下さい。
4. read the terms and conditions of usage down to the bottom and press 「4. 利用規約」をお読みになり、「利用規約に同意して登録する」をクリックすると、アカウントができます。なお、利用規約をスクロールして最後まで読まないで、「利用規約に同意して登録する」をクリックできません。

これで、あなたのアカウントができました。最初の画面は、図 1 のようになっています。ここで「初めての方へ」のロゴをクリックすると、簡単な使い方の説明を見ることができます。

あなたの個人スペースから「みんなの翻訳」のメインページに行くときには、「みんなの翻訳」ロゴをクリックして下さい。

画面の左側キャビネットには、ボタンが並んでいます。「自分の文書」、「他人の文書」、「メッセージ」、「掲示板」、「ブックマーク」、「質問」、「用語」、「翻訳リクエスト」、「本棚」、「翻訳者管理」、「ユーザー設定」の 11 個です。以下、本マニュアルでは、個人での簡単な利用方法から始めて、グループ利用を含む高度な利用について説明していきます。

2.2 ユーザ設定

「ユーザ設定」から、基本的な設定を行うことができます。「ユーザ設定」をクリックしたときに現れる 3 つのボタンは、以下の機能を担っています。

プロフィール あなたのプロフィールを設定します。ユーザ登録時に指定した情報は指定しなくてもかまいません。ぜひ、あなたを識別するための画像をアップロードしてください。ご自身の顔写真等である必要はありません。できれば自己紹介もすると楽しいですよ。設定したのちに「更新」ボタンをクリックすると、設定が完了します。



図 1. 登録したときの個人スペース

基本設定 主に、「みんなの翻訳」組込み翻訳支援エディタ QRedit の設定を行う場所です。詳細はページの説明をお読み下さい。最初は特に設定を変更する必要はないでしょう。

辞書引き対象設定 QRedit からは、三省堂の高品質辞書『グランドコンサイス英和辞典』をはじめ、いくつかの辞書を参照することができます。お好みに応じて、辞書引き対象を選ぶ場所です。最初は特に設定を変更する必要はないでしょう。

あなたの個人スペースのメインに戻るときには、左上にあるあなたの写真をクリックして下さい。プロフィールの設定で画像をアップロードしていない場合は、人の上半身ロゴ（黄色）が出ています。

2.3 QRedit で翻訳する

さて、設定が終わったら、「みんなの翻訳」に組み込まれた翻訳支援エディタ QRedit を使って翻訳をやってみましょう。

2.3.1 準備

まず、準備からです。「みんなの翻訳」ページからのポップアップを許可するようにあなたのブラウザを設定して下さい。Firefox 3.5 の場合は、「編集」→「設定」→「コンテンツ」を辿

ると、「ポップアップウィンドウをブロックする」という選択がありますから、そこのチェックを外すか、あるいは「許可」サイトに <http://trans-aid.jp/> を登録して下さい。

2.3.2 QRedit を立ち上げる

さて、「みんなの翻訳」ロゴのすぐ下に、「翻訳文書の新規作成」の枠があります。QRedit はここから立ち上げますが、そのときに、二通りのやり方があります。

1. 翻訳したい文書の URL アドレスを入れて実行ボタンを押す方法、あるいは、
2. まず実行ボタンを押して、QRedit が立ち上がったら、原文領域に翻訳したい文書のテキストをコピーすることです。

URL のアドレスを入れて実行する場合、HTML のタグ解析に失敗することが多いので、第二の方法をお勧めします。また、「(テキストのみ。doc,xls,pdf,ppt 等は対象外)」とありますが、テキスト領域を doc や xls、pdf などからコピーすればもちろん OK です。

最初に「実行」ボタンを押して QRedit を立ち上げたときには、すぐに QRedit が立ち上がるのではなく、もう一つのページが現れ、「みんなの翻訳」における著作権の扱いに同意するかどうか聞いてきます（どうか、同意して下さい）。一回同意したのちに、今後は QRedit を立ち上げるときにこのページが出ないようにするためには、「次回以降は……このメッセージを表意しない」にチェックを入れた上で、「同意して翻訳文書を作成する」をクリックします。そうすると、QRedit が別ウィンドウとして立ち上がります。あなたのブラウザのポップアップを許可しないで QRedit を立ち上げようとすると、「編集画面起動に失敗しました。ページを再読み込みしますか？」というメッセージの小窓が現れます。慌てずに「OK」をクリックし、現れる画面の「別ウィンドウで開く」をクリックすると、QRedit は立ち上がりますが、これは煩わしいので、上で述べたように、<http://trans-aid.jp/> からのポップアップを許可しておいて下さい。

図 2 は、URL を指定せずに QRedit を立ち上げたときの QRedit の初期画面です。

QRedit のウィンドウ上部には、書誌情報（文書のタイトルや著者などの情報です）を入力する領域があり、下部に原文領域と翻訳文領域の二つのパネルからなる翻訳支援エディタ領域が表示されます。

2.3.3 書誌（文書）情報を入力する

書誌情報のうち、原文タイトルと翻訳タイトルは必須です。タイトルのないテキストを翻訳するときには、何らかの目安になるような仮タイトルを入れてください。オンラインの文書には URL アドレスも入れませよう。文書タグも付けておくと、あとでその文書を探すときに便利ですし、読者にとっても親切です。

「文書アクセス権」の設定は、著作権との関係でとても重要です。デフォルトの設定は「非公開」になっています。「公開設定」をクリックすると、QRedit は、「あなたが翻訳の対象とした文書（原文）は、原文著者が明示的に許可している場合を除いて私的な利用その他など、著作権法で認められている範囲でしか利用できません。原文著者は、その翻訳を公開しても良いと（あなたやみんなに）許可をしていますか？」と聞いてきます。許可している場合は「はい」を選びます。QRedit は「使用許諾条件」（どんな条件のもとで公開が許可されているのか）と「アクセス権限」（翻訳文書を非公開のままにするか、公開するか、（一部の指定した利用者だ

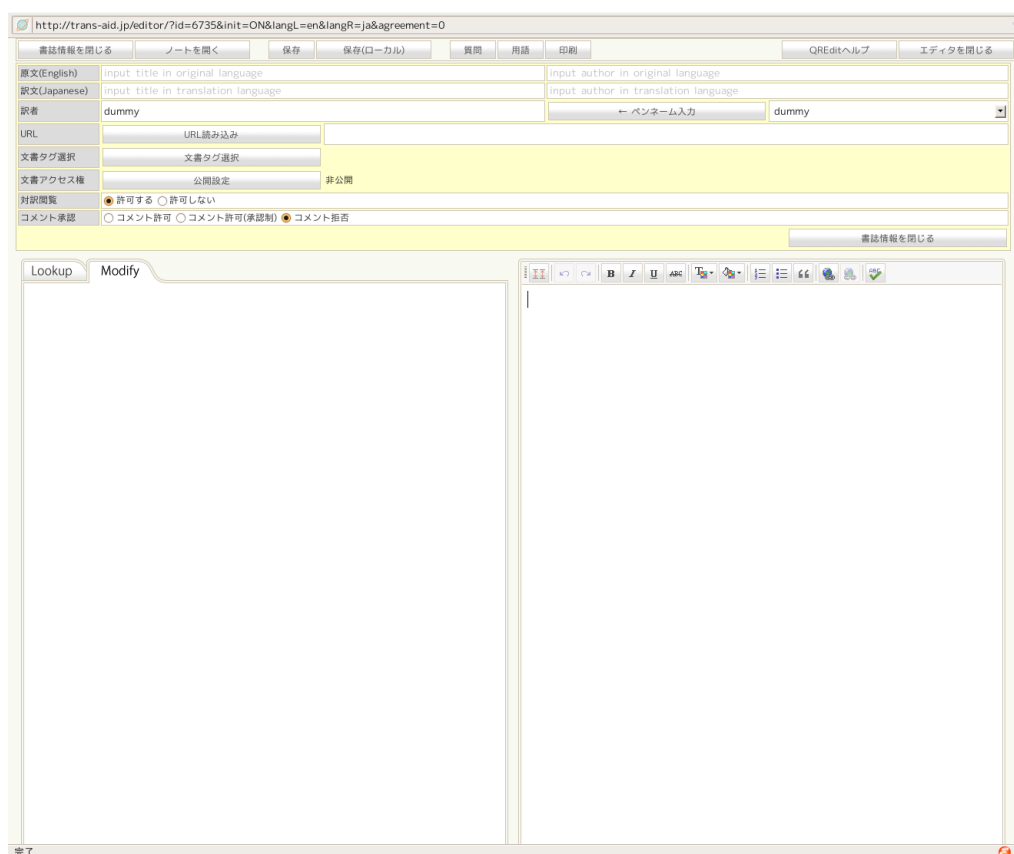


図 2. QRedit の初期画面

けに) 公開し編集を許可するか) を聞いてきますので、適切なものを選びます(図 3)。この、最後の選択肢については、グループ利用のところでも詳しく述べます。

原文が翻訳の公開を許可していない場合は公開設定を「いいえ」のままにしてください。その場合、QRedit を使って翻訳した文書の利用は、あなたの個人的な利用に限られます。あなたが「みんなの翻訳」にログインしたときに見ることができるだけで、他の誰からも見えないようになります。

こうして書誌情報を入力したあとは、「書誌情報を閉じる」ボタンを押しましょう(押さなくてもかまいませんが)。書誌情報の領域が隠れ、原文領域と翻訳文領域を大きく取ることができるので、翻訳作業の効率が上がります。

2.3.4 QRedit を使って翻訳する

さて、準備が整いました。翻訳したい文書を QRedit の原文書領域にコピーします(デフォルトでは原文書領域は左側です)。テキストをコピーしたら「Lookup」ボタンをクリックします。それにより、辞書参照が可能になります。原文書領域の好きな単語をクリックすると、『三省堂グランドコンサイス英和辞典』をはじめいくつかの辞書を参照することができるようになります。図 4 は、原文書の単語をクリックして辞書を参照しているところです。



図 3. 公開設定を行う小ポップアップ・ウィンドウ

QRedit の特徴の一つとして、マウスで原文領域から辞書引きをポップアップ表示させても、キーボードは翻訳文書領域にある、という点です。ですから、マウスをつかって辞書引きしながら、キーボードでどんどん翻訳文書を作成することができます。図 4 では、辞書引き小ポップアップ・ウィンドウの一番上に、「P」、「L」、「S」、「R」の 4 文字が表示されています。それぞれ、以下の機能を担っています：

- P:** “paste”の略です。デフォルトはこのモードです。小ポップアップに表示されているいずれかの文字列 / 表現をマウスでクリックすると、翻訳文書領域のキーボード・カーソルの位置にその文字列がコピーされます。
- L:** “lookup”の略です。マウスで「L」を選んでからポップアップに表示されている原単語をクリックすると、辞書の情報が新しいポップアップ・ウィンドウで詳細表示されます。
- S:** “search”の略です。「S」を選んでからポップアップに表示されている表現をクリックすると、新しいウィンドウが開きGoogle検索が実行されます。原文の単語をクリックしたときは、その単語によるGoogle検索、翻訳の表現をクリックしたときには原文の単語と翻訳表現の二つを使ったGoogle検索が行われます。
- R:** 辞書にない単語や訳語を登録するときに使います。用語登録画面が現れます。用語と対訳を入力し、「登録」ボタンを押すと用語が登録されます。公開したくないときには「非公開」に、一定の翻訳者だけで共有したいときには「限定公開」を指定します（限定公開についてはあとで詳しく述べます）。登録した用語を辞書引きに反映させるときには、一度、原文書領域上部の「Modify」を押してもう一度「Lookup」を押してください。

2.3.5 原文段落と翻訳文段落の対応

QRedit で原文領域に文書を貼込み、「Lookup」をクリックすると、原文領域にも翻訳文書領域にも、段落の区切り線が入り、翻訳文書領域には各段落の最初に半角スペースが入っています。段落の区切り線により、原文書と翻訳文書の段落間の対応を取っているのです。

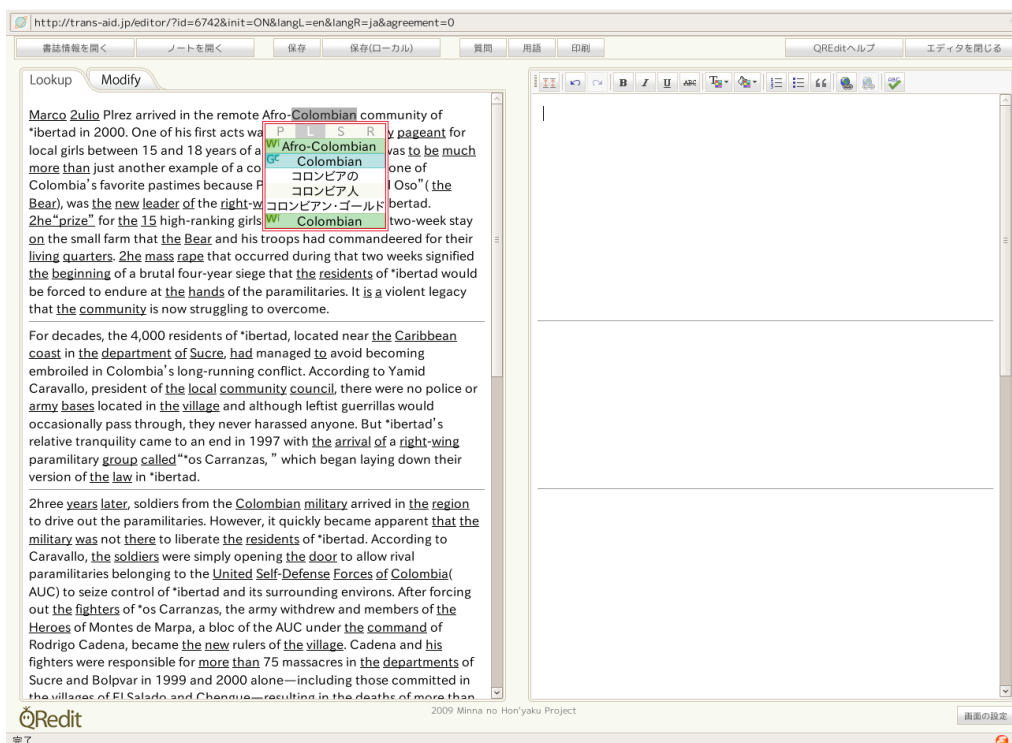


図 4. QRedit の辞書引き

けれども、翻訳文を作成しているときに、例えばバックスペースなどで区切り線が消えて、原文段落と翻訳文段落の対応が崩れてしまうことがあります。そのような場合は、「Shift+Enter (Return)」で翻訳文領域の段落線を入れ、段落を付加することができます。

原文領域の段落は、「Modify」にして段落区切りを編集し「Lookup」することで変えることができます。原文書が段落の途中に改行が入っていたりした場合には、「Modify」のモードで改行を取るなどの編集を行って下さい。

2.3.6 翻訳した文書を保存

さて、QRedit を使って翻訳文書を作成したら、上部にある「保存」をクリックしてから「閉じる」をクリックします。QRedit 画面は閉じ、「みんなの翻訳」のあなたのスペースに戻ります。翻訳したばかりの文書が、あなたのスペースに登録されていることがわかるでしょう。

「保存」の右に「Snapshot」にチェックを入れたりはずしたりすることができます。「Snapshot」にチェックを入れて保存された翻訳は、次にその翻訳を修正して改めて保存しなおしても、ログとして残されます（最大 10 バージョンまで）。ですから、翻訳途中でコンピュータがハングしたり何らかの理由でデータが消えるのを恐れて細かく保存するときは「Snapshot」のチェックを外して保存し、一通り翻訳を仕上げて第 1 下訳として取っておきたいときには「Snapshot」にチェックを入れて保存するとよいでしょう。「Snapshot」保存された文書は、あとでその文書を表示したとき、タイトルの下に現れる「履歴表示」をクリックすることで参照できます。この機能は、共同編集を通して初心者翻訳者が学習する際に大変有効に活用できます（「3.3 経験

の浅い翻訳者の学習支援機能」を参照して下さい)。

ここで左上の「みんなの翻訳」ロゴをクリックして「みんなの翻訳」トップページを表示してみてください。すると、あなたの文書が「新着翻訳」に表示されているのが確認できます。「公開してないのに!」と思っても、慌てないで下さい。文書の左下にある「本」のマークに赤の斜線が入っているはずです。この文書が「新着翻訳」で見えるのは、あなたがログインしているからで、他の人には見えませんし、あなたもログアウトしてしまえば見えなくなります。

2.4 自分の文書を管理する

翻訳文書がどんどん増えて行ったとき、文書を整理したくなることがあります。たとえば、あなたが、サッカーの記事と犬の記事をいくつか翻訳したとしましょう。そのようなときには、フォルダを作成して文書を整理します。まず、フォルダを作成するためには、「自分の文書」ページの「フォルダ作成」をクリックし、フォルダの名前と説明を入力します(例えば名前を「犬」、説明として「犬の翻訳フォルダ」、など)。すると、「作業フォルダ」(これがあなたの基本領域です)の下に、「犬」というフォルダができます。翻訳文をドラッグしてフォルダに移すと、それで翻訳文書をフォルダ毎に管理することができます。

3 グループ利用

「みんなの翻訳」は、NGO や NPO、大学のゼミ、高校の英語クラブなどのグループで翻訳をするために便利な機能を備えています。以下では、グループで活用する際に必要な基本機能を説明していきます。登録した用語の共有については、節を変えて、4.2.2 で説明します。

3.1 グループを定義する

複数の翻訳者でグループを定義したいときには、以下のようにします。少し複雑ですが、我慢して下さい。

1. 参加者全員が共通の名前を使うように、グループの名前を決めておきます。以下のステップはグループに参加する人一人一人が皆、行います。
2. グループの参加者一人一人が「みんなの翻訳」にユーザ登録します(2.1 を参照して下さい)。グループの全員が、お互いのユーザ名を知っている必要があります。
3. 各自、「みんなの翻訳」にログインし、個人スペースから「翻訳者管理」を選びます。「翻訳者」「グループ」「お知らせブロック」「翻訳者募集」のサブカテゴリが現れます。ここで使うのは、「翻訳者」と「グループ」です。「翻訳者管理」をクリックしたところあなたは「翻訳者」ページにいます。ここで、あなた以外のグループ参加者を登録していきます。「翻訳者追加」をクリックし、「Step 1 翻訳者を検索します」であなた自身以外のグループ参加者の一人の ID を入力し「検索」をクリックします。入力ミスなどがなければ、「Step 2. 翻訳者を追加します」に指定した ID の翻訳者のマークが現れますので、「追加」をクリックします。この手続きを、グループに参加するあなた以外のユーザすべてに対して繰り返します。ですから、あなたを含め合計 10 人からなるグループの場合、9 回繰り返すことになります。

4. グループ参加者のIDをすべて登録したら、次に「翻訳者管理」の下の「グループ」をクリックします。「グループ追加」をクリックし、「Step 1. グループ名を入力します」で、あらかじめ決めておいたグループ名を入力します。次に「Step 2. 翻訳者を選択します」で、登録したあなた以外のグループ参加者をすべてクリックして選びます（黄色く反転します）。グループ参加者を全員選んだら、「Step 3. 作成ボタンを押します」で「作成」ボタンを押します。これで、グループの作成が終了です。作成したグループ名、参加者の人数が表示されていることを確認して下さい。

繰り返しになりますが、このステップ2から4までは、グループに参加する人全員がそれぞれ行う必要があります。グループ名は共有し、お互いに全員のユーザ名を知っておく必要があります。

3.2 共同編集

グループで翻訳するとき、例えばお互いに同じ文書を編集できるようにする必要があります。前にあげた図3を見て下さい（この小ウィンドウは、QReditを立ち上げ、書誌事項エリアの「公開設定」をクリックし、「公開情報を入力して下さい」に対し「はい」を選んだときに出てきたものでした）。ここで下の方にある「アクセス権限」を見て下さい。前述したように、ここでは、非公開（自分のみが見える）と公開（誰でも見ることができる）の他に、「公開・編集」という選択肢があります。これをクリックすると、さらに「公開設定」と「編集設定」という二つの選択肢が現れます。翻訳文書の閲覧をグループ内に限りたいときには、「公開設定」を「共同編集者のみに公開」とします。その上で、「編集設定」から「以下で指定したグループや翻訳者」を選択し、「翻訳者・グループ選択」ボタンを押します。そうすると「翻訳者選択」というタイトル・バーのウィンドウが現われます。ここで「グループ」を選択すると、先ほど定義したグループが表示されますから、そのグループをクリックしてから「OK」をクリックします。

このように指定したのちに、作成した翻訳文書を「保存」すると、その文書はグループの参加者全員に見えるようになり、また全員が編集できる共同編集文書となります。グループ内の他の参加者がこの文書を参照するときには、それぞれの参加者の個人スペースから「他人の文書」を選んで下さい。こうして、グループ内で文書を共有できるようになります。

ここではグループによる共有を説明しましたが、「翻訳者選択」のところで翻訳者を個別に指定すれば、指定した翻訳者があなたの文書を閲覧・共同編集できるようになります。

3.3 経験の浅い翻訳者の学習支援機能

3.3.1 履歴表示機能

「みんなの翻訳」では、「Snapshot」保存された翻訳のログを最大10バージョンまで保持します。あなたのスペースからでも「みんなの翻訳」のトップページからでも、翻訳文書を表示させたとき（タイトルをクリックするか「読む」をクリックすると翻訳文全文が表示されます）タイトルと原文へのリンクの下に、「対訳閲覧」「編集」「履歴表示」「ブックマーク追加」が並んでいます。ただし、「編集」と「履歴表示」は、あなたの文書またはあなたが編集権限を持つ他人の文書に対してのみ表示されます。

ここで、履歴表示をクリックして下さい。翻訳文書のログが最大 10 個まで表示されます。任意の 2 つを選んで、「選択同士を比較」をクリックすると、その 2 バージョンの相違がわかりやすく表示されます。

この機能は、あなたが初心者翻訳者で、熟練翻訳者が共同編集者として、あなたの下訳を修正してくれる場合には強力です。NGO や NPO など、ボランティアの翻訳者として参加したばかりの人はまず下訳作成の役割を担い、それを熟練翻訳者が修正する、というかたちで翻訳を行うことが多々あります。このとき、熟練翻訳者は忙しくてあなたの翻訳のどこが悪いかわせてくれることはほとんどありません。けれども「みんなの翻訳」を使っていれば、あなたは、熟練翻訳者があなたの翻訳のどこをどう修正したか、自分で対比しながら確認できるわけです。この機能はまた、大学の翻訳 / 文献購読ゼミや、高校の野心的な英文和訳練習などでも威力を発揮します。

3.3.2 対訳閲覧機能

「みんなの翻訳」で公開されている文書の多くは、翻訳者が「対訳閲覧」許可を出してくれています（説明しませんでした。QRedit の書誌情報のところに「対訳閲覧」を許可するかしないかを選択する場所があります）。ですから、翻訳文書を表示し、「対訳閲覧」ボタンを押すと、QRedit と同じように原文領域と翻訳文領域からなるウィンドウが立ち上がり、そこで、QRedit と同様に原文領域から辞書引きを行うことができます。つまり、他の人が作成した翻訳文を、原文の辞書を引ながら確認するということができるのです。ただし、翻訳文書の編集はできません。

3.4 グループ間のコミュニケーション

3.4.1 メッセージ

「メッセージ」ページから、「翻訳者管理」で登録した翻訳者とグループに対して、メッセージを送ることができます。利用法は簡単ですので、説明は省略します。

3.4.2 掲示板

色々皆でディスカッションするために「掲示板」機能があります。あなたの個人スペースの左側から「掲示板」をクリックすると「my 掲示板」「掲示板一覧」「掲示板作成」の三つが現れます。

新たに掲示板を作成するには、「掲示板作成」をクリックして、タイトル、説明を入れ、公開設定の属性を指定します。ここで「非公開」にすると自分専用のメモ場所として、「公開」にすると「みんなの翻訳」全員の掲示板として、「限定公開」にして、次に「公開範囲」の「限定公開翻訳者を選択する」をクリックして例えばグループを指定すると、そのグループ専用のものとして、掲示板ができます。「承認設定」で「承認あり」にすると、他の人の投稿は掲示板作成者であるあなたが承認を出さない限り、投稿者とあなた以外には見えません。

他の人が作って、あなたにも公開されているものは、「掲示板一覧」をクリックすると表示されます。

3.4.3 翻訳リクエスト登録・質問登録

「翻訳リクエスト」は、「みんなの翻訳」に登録している他の翻訳者に向けて翻訳リクエストを出す機能です。これまでのところ、あまり長い文章の翻訳リクエストは成就されない傾向があります。短い文章のリクエストはほとんど誰かが取り上げて翻訳されています。

「質問」機能を使って、「みんなの翻訳」登録者に質問を出すことができます。

4 参照情報源

4.1 翻訳メモリ

「みんなの翻訳」では、蓄積された対訳を検索することができます。これは、QRedit からではなく「みんなの翻訳」右上の「検索」機能を使います。「対訳」を選び、検索したい表現を入れて「検索」をクリックすると、該当する表現を含む対訳文が表示されます。検索できる対訳文書の一覧は、「ユーザ設定」の下の「基本設定」ページの下の方にある「検索基本設定」で見ることができます。「対訳検索対象」をカスタマイズすることもできます。

4.2 対訳用語

4.2.1 用語登録

自分で用語の対訳を登録したいことがあります。そのためには、以下の3つの方法があります。

1. 一語ずつ、用語と対訳を登録する。これは、QRedit の辞書引きポップアップの「R」モードからできるほか、個人スペースの「用語」から「用語登録」を選ぶことでできます。
2. これまで自分で管理していた用語を一括して登録する。「用語」の下の「用語一括登録」から、自分が管理していた対訳用語集を一定のフォーマットで一括登録することができます。NGO や NPO では、翻訳の際に用語の対訳を管理していることが少なくありません。それらを「みんなの翻訳」で活用するときに便利です。
3. 翻訳した文書と原文書から対訳用語対を自動抽出し、チェックして登録する。「用語」の下の「用語抽出・登録」から、抽出対象とする文書を指定し、そこから対訳用語対を自動抽出して登録することができます。例えば、単行書の翻訳をするとき、まず、一部を訳して、そこから用語抽出し、用語を整理した上で登録しておく、単行書内での翻訳の一貫性を保つために有益です。

4.2.2 登録した用語の活用

あなたが自分で登録した用語は、QRedit の辞書引きの際に、他の辞書と同様に辞書引きされ、QRedit の辞書引き小ポップアップで一番上に表示されます。また、原文書領域のテキスト中で、登録した用語にマッチした部分は青色になります。

あなたが登録した対訳用語対をグループ内で共有したり他の翻訳者と共有することもできます。用語を登録する際に「限定公開」を選びます。それから、「用語」の下の「用語管理」を選

択し、グループあるいは他の翻訳者と共有したい用語を選択して、「限定公開翻訳者を選択する」をクリックし、公開対象のグループや翻訳者を選択します。最後に「更新」をクリックすると、指定したグループや翻訳者が、あなたが限定公開として登録した用語を参照できるようになります。このプロセスは少し複雑ですが、使い慣れるととても便利です。