ノートテーキング・Notizentechnik[1]

関川富士子
ベルリン日独センター語学研修部長
aiic[2] 会議通訳者

ノートテーキングは、逐次通訳する際に必要とされる技術です。ノート(メモ)さえしっかりしていれば、話者がどんなに長く話そうとも、すべての情報を逐次で訳出することができます。

1. なんのためのノートテーキングか・Warum Notizen?

ノートテーキングの必要を説明する文章は多々ありますが、私が一番気に入っているのは簡潔かつ分かり易いつぎのものです。

> *To be truly effective, an interpreter needs to present the information given in the source language accurately and articulately. Expression in the target language depends on linguistic skill, but accuracy is a matter of memory. Since most of us are not blessed with total recall, it is highly unlikely that we could remember all details of what was said without some 'tool' to jog the memory. Notetaking is that tool. The strategies suggested here aim to improve notetaking efficiency in the consecutive interpreting context.*
> *If you do not take notes while listening to the speaker, you will expend unnecessary energy trying to remember what was said, rather than concentrating on how you are going to say it. Reliance on memory alone (unless you happen to be brilliant) is dangerous in terms o f the potential risk, and only adds to our already-difficult task. At best, the result is a summary rather than an accurate rendition of the original speech. At worst, it could lead to distortions of meaning and omission of important information. The length of the utterance, degree of technicality, and frequency of numbers and names are all factors which interfere with the interpreter's memory and could easily be mistaken or not grasped at all.*[3]

これは、オーストラリアの日英会議通訳者の Ms. Yuki Sayeg の文章ですが、これで逐次通訳の際のノートテーキングの重要性は充分に語り尽くされていると思います。ですから、すぐにノートテーキングに必要なハードウェアに移ります。

2. ハードウェア・Hardware

ハードウェアとはすなわち用紙と筆記用具のことです。

---

1. ベルリン日独センター主宰の「日独通訳勉強会」(2004年4月19日)の講義用に準備した原稿に加筆
2. Association Internationale des Interprètes de Conférence: www.aiic.net
3. Yuki Sayeg (July 1992) „*Notetaking for Beginners*" in: FORUM Issue 12, p. 1

２．１．メモ用紙・Notizblock

２．１．１．サイズ・Größe

用紙のサイズに関しては、特にお勧めするものはありません。A4を好む人もいれば、A5（Stenoblock サイズ）が好きな人、A6（Stenoblock の半分）やA7（Stenoblock の4分の1）を用いる人、とさまざまです。

たとえば大先輩の日独英語の会議通訳者の吉村謙輔氏はA4が好みで、大きい紙に少しだけ書くタイプです。

東京で活躍される日英会議通訳者の原不二子さんもA4派です。

> 私はA4の大きめのノートが好きです。いわゆるリーガル・パッドといわれる大型の紙です。一枚に多くの情報を書くことができるからです。通訳者の中には一頁に一文字か二文字しか書かない人もいますが、私の場合、何枚もの紙めくっているうちに、情報の前後関係が散漫になってしまうことを恐れるので、なるべく一枚の中に納めるようにしています。[4]

原さんは、A5についても言及されています。

> 人間の目は左右に並んで横についているので、横書きの方が自然で読みやすいといわれています。目を左右にずらさないで一度に判読できる量は、このノートの半分の幅だといわれますから、中央の縦線が目安となると思います。[5]

そしてまた、もっと小さ目のノートの効用にも触れています。

> 最近、大きなパーティやイベントではプロの人が司会をします。雰囲気を盛り上げるための趣向です。通訳者も主催者の意向を汲んで、パーティの趣旨に沿ってムードを盛り上げるのに貢献しなければなりません。大きなノートを小脇に抱えて、これまた大きな昼用のハンドバックを肩からかけて、要人のそばについている通訳者をたまに見かけますが、どうも場違いな気がします。ノートなしでやるぐらいの度胸がほしいし、その自信がなければせめて小さな可愛いノートにするくらいの気配りがほしいものです。[6]

私自身、「ノートなしでやるぐらいの度胸」はあったほうが良いとは思いますが、正式な式典通訳の際に話者がいつまでたっても通訳者にバトンタッチしてくださらない場合や、固有名詞や数字がつづく場合に備えて、ノートは必ず持参します。

最初から小さ目のノートを推奨する方もいます。

> Da ein kleiner Block schon vom „Raumgefühl“ her leichter „beherrschbar“ ist und zudem beim „Wiederaufnehmen“ der Notizen eine raschere Übersicht über die einzelnen „Notiz–bilder“ ermöglicht, ist bereits von daher die Wahl eines kleineren „Schreibfeldes“ dringend anzuraten. Dazu kommen zwei „einsatztechnische“ Erwägungen: Der kleine Block (…) ist bedeutend leichter zu handhaben als der große und spart in diesem Sinne seinerseits zusätzliche Zeit, was für den Konsekutivdolmetscher ein Faktum von nicht zu unterschätzendem Gewicht ist. Und er läßt sich

4. 原不二子（1994年）『通訳という仕事』、ジャパンタイムズ、49頁～50頁
5. 原不二子（1994年）、102頁
6. 原不二子（1994年）、137頁

bei jeder Gelegenheit, die Dolmetschhilfe erfordern sollte, im Gegensatz zum großen, leicht und unauffällig mitführen, so daß der Dolmetscher nie ohne „Handwerkszeug“ zu bleiben braucht.[7]

日本の通訳学校では、「ノートテーキングの範囲は、A4の用紙を縦に三つ折りにしたぐらいスペース」とするところもあると聞きました。そうすることで、区切りのないだらだらメモを回避できるから、というのがその理由だそうです。

２．１．２．形状・Form

サイズに関するコンセンサスはありませんが、形に関しては一般的なコンセンサスがみられます。

まず綴じたノートかばらばらの紙片か、ということに関しては、順番がごちゃごちゃにならないように綴じたノート、というのがコンセンサスです。どうしてもばらばらの紙片しかない場合は、必ず頁番号を振り、どんな事態が生じても混同しないようにしましょう。

綴じたノートで上綴じか左綴じかを選択する場合、上綴じが推奨されます。それは、演台のないところで立って通訳する場合、右利きか左利きにかかわらずノートは横端を持つことになるからで、どちら方向にもめくり、めくり戻すこともできるのが上綴じだからです。[8]また、演台や机がある場合でも、上綴じのノートのほうが幅が狭いので、卓上を有効に使える利点もあります。

では、その綴じ代の形状をみてみましょう。切り離し型か、一般的なノート型か、スパイラル型か、ということになりますが、切り離し型の場合はばらばらの紙片の場合と同様に頁番号を振らなくてはなりません。めくったり、めくり戻したりすることを考えると、スパイラル型が一番楽な気がします。

Geachtet sollte außerdem darauf werden, daß man nur sogenannte Spiralblöcke verwendet, bei denen die einzelnen Blätter am oberen Rand durch eine Spirale zusammengehalten und geführt werden, was ein leichtes Um- und (im Bedarfsfall) auch wieder Zurückblättern ermöglicht.[9]

いずれの場合も、立ちながらでも使えるように裏が硬い紙などでしっかりしているものを選ぶか、バインダーやブリーフケースを用いるかの工夫が必要です。

もうひとつ忘れてはならないのは、片面しか使わないこと、です。

Der Dolmetscher beschreibt seinen Block immer nur einseitig und benutzt die Rückseite der Blätter erst nach völliger Ausnutzung aller Vorderseiten.[10]

両面を用いると、いちいち持ち手を変えなくてはならず、すばやくめくったり、めくり戻すことも叶わないからです。

２．１．３．素材・Material

私自身、素材には拘りませんが、原不二子さんはアート紙より再生紙のほうが指や手に楽だと書いていらっしゃいます。

---

7. Heinz Matyssek (1989) Handbuch der Notizentechnik für Dolmetscher, Teil I +II, Heidelberg: Gross, Teil I, S. 74+75
8. もちろん、ノートを肘と掌の間の腕の上に乗せる場合は上を持つことになり、その場合は横綴じのノートにしなければなりませんが、それでは頁がめくりにくいのではないでしょうか。
9. Matyssek, Teil I, S. 75
10. Matyssek, Teil I, S. 75

たまに、反古紙を利用している通訳者をみかけますが、逐次通訳のときはお勧めしません。クライアントが通訳者の手元をみて、「あ～、私の資料もこういうふうに使われるのか」と思いがっかりしたり、機密保持の問題を心配したりするような事態を事前に回避するためです。同時通訳のブースで反古紙を用いる場合にはあらかじめ反古紙と分るように古い資料を斜線で消しておくか、用紙を半分に切っておかないと、ブースのなかで慌ててどれが今の資料で、どれが過去の資料か分からなくなってしまいます。「そんな馬鹿な」と思われるかもしれませんが、ブースのなかではいろいろなことが起こります。

２．２．筆記具・Schreibutensilien

筆記用具は、好みの問題です。私自身はサインペンが好きです。サインペンは良くすべり、手が汚れないからです。鉛筆を用いる場合は、HBよりBのほうが濃く書けるので見やすく、しかも折れにくいという利点があります。でも、HBでもHでも、最終的には使う人の好みで決めます。私自身、シャープペンシルはボキボキ折れるし、芯を出す作業を余分な作業と感じますが、「シャープペンシルでなければ嫌」という方もいらっしゃるかもしれません。ボールペンを使うなら速記用の太字が良くすべります。万年筆は指先が汚れやすいのが難点だと思います。これは、私の万年筆の質の問題かもしれませんけれども…。

とくに人前に出る逐次通訳のときは筆記用具にも気を使いましょう。どこかの景品でもらったペンは避けたほうが無難かと思います。たとえば労働組合の通訳に行く際に雇用者連盟の名の入ったペンを使うのは、お客様にたいして失礼です。

もうひとつ注意すべきことは、必ず変えペンを用意することです。これは、私がまだ通訳者になる以前に、当時の在日ドイツ大使館の筆頭通訳者だった Herr Wilfried Schulte に教わったことです。

３．ノートテーキングの方法・Notizentechnik

それでは、道具も揃ったところで、実際のノートテーキングに進みしょう。

Having stated that interpreters should take notes, the question arises – What sort of notes? The answer is deceptively simple. ***It does not matter what you write, or how you write is, as long as it is effective for you****. Your notes have to help you remember what you need to remember, and if they do not, they are useless. The key is to develop your own style, and this comes with practice. However, there are a few major points to keep in mind before embarking on the road to developing your own notetaking style.*

1. Less is more. Too much detail causes interference. Lots of detail can signify not that there was more detail to be taken down, but that the notes reflect the surface structure of the source language rather than the meaning. If the meaning is not immediately apparent the interpreter's task is all the more difficult – interference from too much detail can result in failure to grasp the salient points, becoming bogged down in a mire of words instead. This is why shorthand is not suitable.

2. Don't write at the expense of listening. The most wonderful notes in the world will not help you if you did not hear or comprehend the message in the first place. Which leads to the next point:

3. Analyze continually. Think about what the speaker is really saying, about whether you need to write more in certain places, whether you will remember with what you have written. Go back and add to your notes as you are going along if you feel there is something you should add.

4. Cultivate your memory. The ability to remember what the speaker said and what your notes signify is vital.

5. It is vital to get the beginning and end right. Failure to grasp these points can derail the rest of the interpretation. At the very least it means you will not make the points clearly. Take the time to write extra details as necessary at the outset and close of each section. Pay particular attention to the actual opening and closing remarks of the speech.

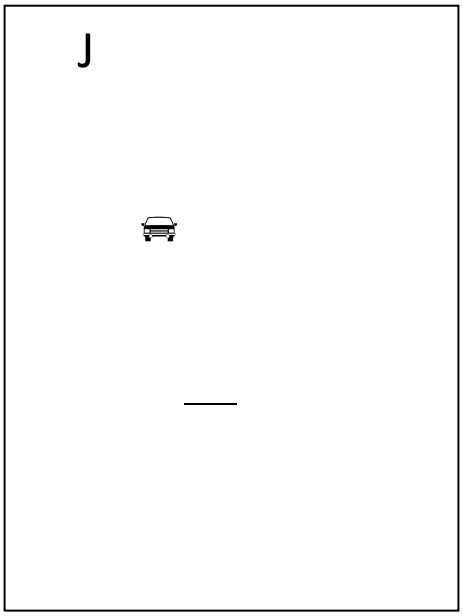
6. (…)

7. (…)

8. Write big. The clearer and less cluttered your notes, the easier they are to read.[11]

３．１．文字のサイズ・Schriftgröße

文字のサイズですが、Ms Sayeg は「*Write big.*」と書いていらっしゃいます。たとえば既出の吉村謙輔大先輩は、A4につぎのようなメモを取られます。



もちろん、自動車の絵はこれほど緻密なものではありませんが、これが意味するのは「日本の自動車の生産は横這い」ということです。

しかし、あまり大きな字は避けるように言われる方もいらっしゃいます。

> Da ein kleiner Block schon vom „Raumgefühl“ her leichter „beherrschbar“ ist und zudem beim „Wiederaufnehmen“ der Notizen eine raschere Übersicht über die einzelnen „Notiz–bilder“ ermöglicht, ist bereits von daher die Wahl eines kleineren „Schreibfeldes“ dringend anzuraten.[12]

書くスペースが小さければ、書く文字もおのずと小さめになります。

> 大きな字のなぐり書きは禁物です。後で何を書いたかわからなくなってしまうからです。スピードが早い場合には、字画の少ない英語の方が早くノートが取れます。名詞を羅列することばかりに気を取られず、その関係を指示する動詞をメモすることを忘れないようにします。私はA4の大きめのノートが好きです。いわゆるリーガル・パッドといわれる大型の紙です。一枚に多くの情報を書くことができるからです。通訳者の中には一頁に一文

11. Yuki Sayeg (July 1992), p. 1
12. Matyssek, Teil I, S. 74+75

字か二文字しか書かない人もいますが、私の場合、何枚もの紙めくっているうちに、情報の前後関係が散漫になってしまうことを恐れるので、なるべく一枚の中に納めるようにしています。[13]

これは、文字のサイズと紙面上の構成に言及する文章です。紙面の構成をもう少しみてみましょう。

３．２．紙面の構成・Aufteilung des Schreibfeldes

7. It is a good idea to spread downward across the page rather than across. This facilitates comprehension later, as well as leaving room to add things if needed. Some points may fit in better somewhere other than where they were said.
8. (...)
9. Drawing lines after each sentence or point is useful because it shows you the area you need to focus on as you interpret – i. E. your do not have to worry about fitting in unrelated items. Likewise, if you are not clear on a point, you know the extent of your problem. As you finish each section, a quick line through the last section signifies your next starting point. A double line is useful at the end of an idea (which may encompass several sentences).[14]

ノートの構成に関しては Matyssek の文献に詳細な説明があります。Matyssek は左端3分の1ぐらいのスペースを主語・話者および接続詞のためにとっておくスタイルです。

３．３．ノートの内容・Inhalt der Notizen

ノートする内容ですが、聞こえてきたことを順番に書くのではなく、Sinneinheit（意味の区切り）があってからはじめて書き始めます。「Wir fangen an, sobald wir etwas Vernünftiges anfangen können.」ということで、耳で聞いたことを速記のように記録するのではなく、頭で理解し、可能ならば分析したことをメモするのです。

ノートはあくまでも自分が聴いた情報のメモを書きつけるにとどめます。ことばを書くのではなく、情報をメモするということです。[15]

ノートを取る場合の落とし穴は、書くことに注意がいってしまって、意味を理解する努力を忘れてしまうことです。書き取ることに懸命なあまり頭がお留守になっていると、ことばは何か書いてあるけれど、いざ通訳する段になって、どういう関係で出てきたのかわからなくなってしまう。ノートを取るということと、話を理解して頭の中で整理してまとめる、という二つの作業を一度にこなすことは無理なので、とにかく聴いて、理解して、情報として整理しなさい、それができたら情報を関連づけてノートに取りなさい。[16]

具体例を挙げてみましょう。

以下は、ラジオ・インタビュアーの質問です。

---

13. 原不二子（1994年）、49頁～50頁
14. Yuki Sayeg (July 1992), p. 1-2
15. 原不二子（1994年）、49頁
16. 原不二子（1994年）、101頁

Macht hat er eigentlich keine – der Bundespräsident –, aber …“ so äußert sich Johannes Rau. Frau Professor Schwan, was ist dieses „aber“, das die Rolle des Bundespräsidenten prägt und dieses Amt so attraktiv macht? Was fasziniert am Amt, das andere am liebsten eigentlich abschaffen würden?

これを、聞き取った順にメモすると、つぎのようになります。

権　×

BPräs

aber　→　Rau

Schwan:　„aber“

↓

Rolle BPrä: prägt

Amt　み力

was Faszination Amt

メモを基に訳出すると、つぎのようになります。

「権力は無い、連邦大統領には。しかしながら」――以上がラウ連邦大統領の言葉である。シュワーン先生、大統領のこの「しかしながら」というのが、大統領の役割を特徴づけることであり、その職務の魅力でもあると考えますが、何がその魅力、その職務の魅力なのでしょうか。他の人は、大統領職を廃止しようとまで考えている訳ですが。

それでは、同じ文章を情報構成型にするとどうなるでしょうか。

①

権×

②

BPrä　権×　／　aber

③

Rau：

BPrä　権×　／　aber

Q：aber

Bpräs 役　特

ヾ　公　み力

↓

み力　？

メモを基に訳出すると、つぎのようになります。

ラウ連邦大統領は「連邦大統領には権力は無いが、しかしながら…」といわれました。さて、シュワーン先生[17]に質問いたしますが、この「しかしながら」にこそ大統領の役割の特徴と、その公務の魅力が表れていますが、その魅力とはなんでしょうか。人によっては、大統領のポストを廃止すべきという者もいますけれど。

17. メモにはなくとも、自分が誰の通訳をしているのか頭に入れておけば、メモに書いていないことでも訳出で使えます。

このように、私自身はインプットの順（聞いた順）で書くよりは、情報を構成しつつ、アウトプット（訳出）しやすい順、すなわちアウトプット言語の構文に直してメモします。そのためには常に充分な余白を残しておかなければなりません。

> メモとりは、あくまでわかったことを忘れないためにするものです。基本は、まずよく聞くこと。メモをとるのが忙しくて、聞く方がおろそかになるのは本末転倒です。聞いてもわからないところは、当然ながらメモはとれません。逆に、サラサラとメモをとっているのは快調な証拠です。ところが生徒さんの場合は、どうもこのあたりがちぐはぐで、みんなが一斉にメモをとっているからさぞかしよくわかっているのだろうと思っていると、「わかりません」と言うのです。「でも今、いっぱい書いていたじゃないの」とこちらは不思議でたまりません。どうやらこの人たちは、わかってもわからなくても、聞こえてきたものをめったやたらに書いているみたいなのです。よくわからないけれど一応書いておいて、あとでそれをつなぎ合わせれば何とかなる、と思っているのかもしれません。残念ながら、そんなメモはいくらとっても何にもなりません。聞いた瞬間にわからないことは、ほぼアウトなのです。そこに未練がましくこだわって、意味のないメモを残すぐらいなら、[18]もうさっぱりあきらめて、次の個所をしっかり聞いた方がいいと思いますよ。[19]

> ノートを取る際のポイントは「考える」こと。ノートは考えてはくれません。[20]

３．４．メモの量・Umfang

メモの量に関しては、33パーセントから47パーセント[21]という意見があります。いずれにしても全部をメモすることは不可能なので、残りは記憶力で勝負しなければなりません。

４．記号の効用・*symbols to denote the functions*

> *6. Symbols to denote the functions are useful. Think about the sorts of functions you feel you need, and devise some. Practice them until they are second nature to you. Add to them if you need more. Modify or replace your old ones if you think it is necessary. These symbols make the logic of the argument clear.*[22]

通訳のためのシンボル学、とでもいう Matyssek の既出著書があります。これは、言語を問わずに全通訳者が共有できるシンボル、ということで、Matyssek 講座の卒業生同士は互いのメモが読める、とまで言われています。

しかし、Matyssek のノートテーキングは、全言語対応と言いつつもインド・ゲルマン言語が基盤にあり、たとえば日本語では無視されることの多い複数と単数の区別にも細心の注意が向けられています。日本語にはその区別が（あまり）ないため、*into Japanese* の場合のメモでは複数・単数には（あまり）気を使わなくて済みますし、*into German* の場合もそもそも話者が複数と単数の区別をしていないので、ノートには記さず、コンテクストで推察してアウトプットを考えることになります。

しかも、日本語には漢字という、それ自体が記号とも言える素晴らしい文字があります。

---

18. もっとも、つづきを聞いているうちに分るようになることもあるので、そのためにも、充分な余白を残してメモしておくべきと考えます。
19. 篠田顕子、新崎隆子（1992年）『英語は女を変える――同時通訳者が見たコミュニケーションの不思議』、はまの出版、221頁
20. 原不二子（1994年）、104頁
21. Matyssek, Teil I, S. 58
22. Yuki Sayeg (July 1992), p. 1

私も通訳メモをつける際に、図や絵を多用する。上昇や向上や発展や成長は、矢印を上向きに、下降や、落ち込みや、低下や後退は、矢印を下向きに記し、ストライキや闘争は拳骨を描いて表す。それから仮名で書きつけるより漢字を用いたほうが、すばやく意味を読み取れて便利だ。[23]音ではなく、意味を表す漢字は、もともと絵から派生したのだから。[24]

Ms. Sayeg や Dr. Schulte も漢字の特徴を活かしたノートテーキングをされています。

Kanji are useful (being a type of symbol) because their meanings are immediately apparent. Abbreviations (such as „G" to denote „government") are also valuable, as are mathematical symbols.[25]

5. 起点言語か目標言語か・Ausgangssprache oder Zielsprache?

よく「何語でノートを取ったら良いでしょう」と聞かれますが、この場合の「何語」というのは目標言語（Zielsprache / *target language*）か起点言語（Ausgangssprache / *source language*）か、という主旨の質問です。ですから「私はいつも自分の母語でメモします」というのでは答えになりません。

通訳学にも二つの学派があり、Danica Seleskovitch などのロシア派は目標言語を薦めます。[26]起点言語でノートを取るとついだらだらと書いてしまうが、目標言語にすることで、きちんと意味を考えたうえでノートを取ることになるから、というのがその理由です。

原則として通訳することばでノートを取るようにしています。英語から日本語に通訳する場合には、日本語でノートを組み立てるということです。[27]

しかし、Jean-Francois Rozan をはじめとするジュネーブ派は、目標言語でメモを取ると確かに理解し、分析したうえでメモを取るので訳出の時点でアウトプットを練り直す機会が得られるものの、どうしてもメモが遅れがちになることを指摘しています。[28]メモで遅れをとっては本末転倒なので、起点言語でメモを取ることが薦められることになります。

結果として、Ms. Sayeg のように二つを組み合わせるスタイルもあり得るのです。

---

23. もっともこれは、漢字を書ける人の言う台詞（せりふ）で、私のように漢字でメモしようとして正しい漢字が分からないために戸惑ってしまったりすると却って失敗します。そういう場合はひらがなでも良しとしなければなりません。
また「スピードが早い場合には、字画の少ない英語の方が早くノートが取れます」（原、49頁）という意見を読むと、最初から漢字より早く書けるひらがなにしておけば良いのでは、とも思ってしまいます。
反面、東京の日独会議通訳者の桑折千恵子さんは、同時通訳の際にブースメートのためにきちっとした漢字でメモを取ってくださり、それもけっして遅くはないのです。一度、私のために「乱高下」と書いてくださったときがありました。そのとき私は読み方が分からなかったので「次回からひらがなで書いてください」と頼んだのです。そうしたら「らんこうげ、と書いても分からないでしょう」と言われました。確かに「乱高下」という単語そのものを知らないときにひらがなで「らんこうげ」と書いてもらってもなんのことか分からなかったでしょう。漢字で書かないと意味が伝わらないこともあることに気づいた一瞬でした。
また、同じく東京の日独会議通訳者の相澤啓一さんに聞いた例では、一度同時通訳の席で相方のために Zwilling の訳として横書きで「双子」ではなく「双ゴ」と書いたところ、「ヌヌゴってなんですか」と聞き返されたことがあるそうです。
よって、漢字は書けて読めるにこしたことはない、という結論に達します。
念のために申し添えますと、相澤さんが「子」を書けない訳ではありません。
24. 米原万理（1994年）『不実な美女か貞淑な醜女か』、徳間書店、128頁
25. Yuki Sayeg (July 1992), p. 2
26. Danica Seleskovitch (1975) *„Langage, langues et mémoires"*
Danica Seleskovitch & Marianne Lederer (1989) *„A Systematic Approach to Teaching Interpretation"* (*English translation published in 1995*), *The Registry of Interpreters for the Deaf.*
27. 原不二子（1994年）、49頁
28. Jean-Francois Rozans (1956) *„La Prise de Notes en Interprétation Consécutive"*

10. It does not matter whether you write in the target or source language. A mixture of both is a common practice.[29]

特に漢字圏の通訳者の場合、漢字を起点言語でも目標言語でもなくシンボルとして理解する場合、*mixture* が生じやすくなります。

私の体験からしますと、話者の話しが長くなればなるほど目標言語でメモしておいたほうが後で訳出するときに楽です。それは、起点言語でメモすると、訳出の際には最初から最後までサイトラすることになり、かえって時間がかかってしまうからです。目標言語で情報構成型でメモしておくと、目標言語の構造に併せて処理したメモを読み上げるだけで済みます。

Für die erfolgreiche Ablegung des Examens als Diplomdolmetscher an dem oben genannten Institut[30] werden unter anderem gefordert für die 1. Fremdsprache die konsekutive Verdolmetschung zweier im Sprechtempo von 600 Anschlägen pro Minute 15 Minuten lang gesprochener der politischen, wirtschaftlichen, kulturellen Praxis entnommener Redetexte, die dem Kandidaten nicht bekannt sind. Diese Leistung ist auf der Basis zweier thematisch unterschiedlicher Texte einmal aus der Muttersprache in die Fremdsprache und einmal aus der Fremdsprache in die Muttersprache zu erbringen.[31]

このように、話者が15分も話すような場合は是非目標言語でノートテーキングしてください。

もちろん、目標言語がすぐに思いつかず、その単語が *crucial* な場合は、起点言語でメモしておきます。メモが進むうちにふと思いついたら、すばやくその個所に戻って、横に書きつければ良いのです。そのためにもめくり戻しのできるノートと、メモの余白が必要なのです。

6. 言葉ではなく、意味を訳す・dynamische Äquivalenz

最後に、ノートテーキングから少し外れますが、dynamische Äquivalenz について説明します。これは、吉村謙輔先輩に伺った言葉で、平たく言えば「言葉を訳すのではなく、意味を訳す」ということです。

たとえば話者が「Meine Damen und Herren.」と言ったとしましょう。この場合、私は「D＋H」とメモします。[32]その訳出ですが、これは状況次第で「ご列席の皆様」にもなれば、「皆様おはようございます」にもなります。誇張すれば、「Ähm, ja also.」が「おはようございます」になる場合だってあり得るのです。ようは状況に応じて、その場に一番ふさわしい文章に訳出する、ということです。

聞き手に聞きやすいように訳出することも大事です。耳で聞く場合、たとえば「識字率」より「文盲率」のほうが頭にすっと入りませんか。ですから「80% der Bevölkerung sind Alphabeten.」という文章は「8割の識字率」というより「2割の文盲率」と訳したほうが聞く人に対して親切なのです。放送禁止用語を避けたいのなら、「8割の人が読み書きできます」でも良いでしょう。

---

29. Yuki Sayeg (July 1992), p. 2
30. IÜD der Universität Heidelberg (Institut für Allgemeine und Angewandte Sprachwissenschaft, Seminar für Übersetzen und Dolmetschen)
31. Matyssek, Teil I, S. 366
32. これは起点言語でメモをとっているのではなく、私の場合「Meine sehr geehrten Damen und Herren.」でも「Verehrte Anwesende.」でも「ご列席の皆さま」でも、メモは「D＋H」です。

あるいはまた、一般にあまりなじみのない言葉は使わないことも大事です。「Er kaute diese Gedanken immer und immer wieder.」を「〇〇は、その考えをハンスウした」と訳出されて、すぐに「反芻」という漢字が思い浮かぶでしょうか。それよりは「〇〇は、その考えを繰り返し噛み締めた」とか「何度も繰り返した」と言い換えたほうが良いでしょう。

そしてまた、聞き手が誰なのかも常に把握していなければなりません。たとえば「*Bretton Woods Institute*」と言われて「ブレットンウッズ機構」と訳しても大丈夫な場合ないしは訳さなければいけない場合もあれば、聴衆によっては「IMFと世銀」と訳出して差し上げたほうが親切な場合もあれば、「国際通貨基金と世界銀行」としたほうが良い場合もあります。もっと卑近な例を挙げると、ドイツ語で「CDU」(ツェー・デー・ウー)と言われて「キリスト教民主同盟」とする場合、「CDU」(シー・ディー・ユー)とする場合、「CDU」(ツェー・デー・ウー)とする場合を使い分ける、ということです。

Dynamische Äquivalenz とは、最終的には「聞き手の立場に立った通訳」と言えるのではないでしょうか。