

「実務翻訳の英文法」の世界によろこそ！

技術資料、論文、特許、マニュアル、カタログ、パンフレット、仕様書、技術資料など、いわゆる実務翻訳の対象となる英文には、義務教育で学習する英文法でほとんど触れない用法が多く見られます。中には実務翻訳においては常識的な用法でありながら、通常の英和・和英辞典に掲載されていない用法もあります。ここでは、まず初めて実務翻訳を学ぶ学習者が知っておきたい基本中の基本を解説していきましょう。

1 | 実務翻訳の英文法とは —これだけは知っておきたい

実務翻訳の英文法は、通常の英文法の延長線上にあります。ただし、実務翻訳に特有の構文や語法があり、それらは通常の英文法の解説書ではあまり詳しく触れられていません。

技術英文には専門用語や各分野に特有の言い回しが多く登場します。これらは文法事項というよりも、むしろドキュメントのスタイル（文体）や語法に関するものです。

実務翻訳の英文法を学ぶ読者は、以下の事項をしっかりと区別しておきましょう。

- ① 文法事項
- ② 語法
- ③ 専門用語
- ④ ドキュメントのスタイル（文体）
- ⑤ 表記法

一般に「英文法」と呼ばれているものは①と②に相当します。③は専門辞書などに掲載されているものです。④は、例えばマニュアルなら「スタイルガイド」と呼ばれるメーカーごとの文書作成の基準があります。⑤の表記法もさまざまなルールがあり、ライター好みや対象読者によって使い分けるものです。

市販の英文法の参考書の多くは、文法事項と語法を区別することなく記載しています。そのため、初めて英文法を体系的に学ぼうとする読者は、どこまでが文法事項なのか、どこまで個々の単語の語法に関するものなのかについて、区別できない場合が多々あります。本コースでは、「①文法事項」と「②語法」を学びながら、実務翻訳のテクニックも同時に身につくことを目指しています。

2 | 「文法事項」と「語法」はどう違う

ごくおおざっぱに言えば、「文法事項」とは英文の骨格（構文や語順など）に関するもので、「語法」とは英和・和英辞書などに掲載されている個々の単語の用法を意味します。

以下に両者の特徴をまとめておきます。

- ① 文法事項：基本文型、品詞、時制、態、疑問形、否定形、命令形、倒置、挿入など
- ② 語法：個々の単語の意味、用法、変化形など

これらの違いを踏まえ、英文法を効率的に再学習するためには、次のような2段階の学習プロセスを意識することが大切です。

- ① 英文を読み書きするための必要最低限のルール（純粋な文法事項）を学ぶ
- ② 個々の語句の用法（語法）をできるだけ多く習得する

大切なことは、最初の学習のイメージとして、①を学ぶ時間と労力を必要最小限にし、②の語法中心の学習に時間をかけることです。

3 | どうして英文法を再学習するのか

本コースで英文法を学んでいただく最終的な目的は、あくまでも実務翻訳の英文を正しく読み書きできるようになることです。ここで、日本語をマスターしたときのことを思い出していただきたいと思います。多くの人は、日本語について、子供の頃に最初に日本語の文法を学んだわけではありません。おそらくは家族や友人と日常的に日本語でコミュニケーションしたり、日本語の文字を読み書きしたり、日本語を読み書きするうちに、自然にマスターしたはずで

文法事項とは、あとから読み書きのルールを体系づけたものにすぎません。極端に言えば、文法事項に関する知識が少なくても、語法の知識が豊富であれば英文の読み書きは可能なのです。その逆はありえません。ただし、母国語ではない英語を学習する場合、語法の学習に費やす絶対時間は限られています。そう考えると、効率的に実務翻訳をマスターするためにも、必要最低限の文法事項を学んで知識を体系づけておくことは有効な学習手段の1つであると思われます。

4 | 英文の基本構造はこうなっている

英文法の基本中の基本として、最初にマスターしたいのは英文の基本構造です。以下に、英文の基本構造を示しましょう。

アルファベット文字 (alphabetical character または letter) や数字 (numerical character)

- ⇒ 単語 (word)
- ⇒ 句 (phrase) や節 (clause)
- ⇒ 文 (sentence)
- ⇒ 段落 (paragraph)
- ⇒ 文書 (document)

英文では表記文字として、アルファベット文字 (alphabetical character または letter) や数字 (numerical character) を用います。これらの文字を用いて**単語 (word)** を表記します。

単語の例 : product (製品)

個々の単語がいくつか集まって**句 (phrase)** を作ります。句はそれ自体の中に「主語 + 述語動詞」を持ちません。また「主語 + 述語動詞」があるものを**節 (clause)** と呼びます。句の例を以下に示します。

句の例 : A new product (新製品)

あるルール (文法) に基づいて、句や節などを含む単語が集まると、**文 (sentence)** となります。文は**ピリオド (.)** と呼ばれる**区切り文字 (separator)** で区切られ、それぞれが1つのまとまった意味内容を伝えます。

文の例 : A new product was developed. (新製品が開発された。)

このような文がいくつか集まって**段落 (paragraph)** をなし、さらにパラグラフが集まって全体として**文書 (document)** となり、一連の情報を読者に伝えます。

ちなみに、**単語 (word)** は英文の**最小単位**であるといわれています。個々の単語は、動詞 (verb)、冠詞 (article)、形容詞 (adjective)、名詞 (noun) などのさまざまな品詞に分類されます。

5 | 基本文型をおさらいしてみましょう

英文には**基本文型**と呼ばれるものがあります。すでにご存知のように代表的なものは次の5種類の文型です。

- (1) 第一文型 (S+V)
- (2) 第二文型 (S+V+C)
- (3) 第三文型 (S+V+O)
- (4) 第四文型 (S+V+IO+DO)
- (5) 第五文型 (S+V+O+C)

Sは**主語 (subject)**、Vは**動詞 (verb)**、Cは**補語 (complement)**、IOは**間接目的語 (indirect object)**、DOは**直接目的語 (direct object)** です。

基本文型は、文法事項の中でも最初にマスターすべきものとされています。実際の英文を見ると、これらの基本文型に加えて、to不定詞 (to-infinitive)、接続詞 (conjunctive)、前置詞 (preposition)、現在分詞 (present participle) や過去分詞 (past participle)、that節 (that clause)、動名詞 (gerund)、などがあり、さらに目的語や補語の品詞を細かく分類すると、少なく見積もっても次の25種類の文型があります。

- (1) 主語 + 他動詞 + 目的語
- (2) 主語 + 他動詞 + to不定詞
- (3) 主語 + 他動詞 + (代)名詞 + to不定詞
- (4) 主語 + 他動詞 + (to be) + 補語
- (5) 主語 + 他動詞 + (代)名詞 + 原形不定詞
- (6) 主語 + 他動詞 + 現在分詞
- (7) 主語 + 他動詞 + 形容詞
- (8) 主語 + 他動詞 + 名詞
- (9) 主語 + 他動詞 + 過去分詞
- (10) 主語 + 他動詞 + 副詞
- (11) 主語 + 他動詞 + that節
- (12) 主語 + 他動詞 + (代)名詞 + that節
- (13) 主語 + 他動詞 + 接続詞 + to不定詞など
- (14) 主語 + 他動詞 + 接続詞 + (代)名詞 + to不定詞など
- (15) 主語 + 他動詞 + 接続詞 + 他の節など