

技術英語表記の原則

英文マニュアル作成資料

1992年5月

(有)エル・ムンド企画

はじめに

日本語で執筆したマニュアルの原稿は、先ず英語に翻訳される。その後翻訳チェック/コピー・エディティング、版下作成、校正などのプロセスを経て、最後に印刷・製本される。翻訳から校正までの作業関係者には、当然のことながら、英語の表記方法について詳しい知識が要求される。さらに、こうした英語表記の原則をあらかじめ基準化しておくことは重要である。日本語マニュアル制作でも、執筆に先だって、仮名遣いや送り仮名、用字・

用法、句読点の使用などの基準を設ける。英文マニュアル制作の場合には、英語の表記方法、つまりスペリング、分綴法、句読法、スペーシング、大文字の使い方、数字表現などについて基準化が必要である。本章では、こうした英語表記の基本的な原則について述べる。なお、英語表記に直接は関係ないが、技術英語表現のポイントと MIL 規格で指定されているマニュアル用基本動詞を参考資料として本章の末尾に添付しておく。

1	英語で書くか、米語で書くか	2
2	スペリング: 特に複合語の綴り方について	8
3	分綴法: 行末での単語の分け方	14
4	句読法: 句読点その他の記号の使い方	18
5	スペース: 文字間および語間の空白の取り方	32
6	大文字/小文字の使い方	36
7	数字表現: 数字の書き表し方	42
	参考 1: 技術英語表現のポイント	50
	参考 2: 基本動詞: MIL 規格の場合	53

1. 英語で書くか、米語で書くか

イギリス英語 (British English) とアメリカ英語 (American English) のいずれでドキュメントを作成するか 英語圏向けのドキュメントを日本で作成する場合、まずこの問題に対する方針を明確にしておかなければならない。両者の間

英語と米語の違いは、英米人にとって見逃せない問題である

アメリカ英語はイギリス英語の亜流であり、どちらでも大したことはないであろうというのが日本人の一般的な認識である。しかし、両者の間には、発音だけでなく、語彙とその用法にも違いがある。英米人の読者にとっては、その違いは簡単に見逃せない問題である。たとえば、日本語のドキュメントに標準語と関西弁が混じりあっている場合を想定してみるがよい。文章が不自然で煩わしいばかりでなく、両者で意味が違うこともある。

対象読者によって採用する英語が決まる

どちらの英語を採用するかは、読者にとってどちらが望ましいかによって決まる。そのために、企業の海外市場戦略を知った上で、イギリス英語かアメリカ英語を選択しなければならない。読者が英

には、発音だけでなく、語彙 (ごい) やその用法に違いがある。どちらの英語を採用するかは、読者にとってどちらが望ましいかで決まる。

米相半ばして、いずれでもよいといった場合には、どちらかを選択する。大切なのは、いったん方針を採択したら、それをドキュメント全体を通して一貫して堅持することである。

アメリカ英語とイギリス英語の違い

一般に、ロンドンを中心として南部イングランドで伝統的に用いられる英語を標準とするものを「イギリス英語」(British English)、アメリカの中西部で用いられるものを標準とするものをアメリカ英語 (American English) という。前述のように、両者の間には、発音だけでなく、語彙とその用法にも違いがある。山岸勝栄著『英語と米語はここが違う』(ジャパントイムス)では、その違いを 4 項目に大別して解説している。参考のために、主なものを以下に転記する。念のために断っておくが、これらの多くはあくまでも一般的な相違であり絶対的なルールではない。とくに最新の技術用語は、アメリカが情報発信源であり、英国人が執筆した文章中にもアメリカ英語的表現が頻出している。

同一の語句が英米で異なった事物や概念を表す例

語 句	米 語	英 語
bathroom	トイレ(の婉曲語)	浴室(トイレは lavatory)
billion	10 億	1 兆
block	(四方を道路で囲まれた) 街区	大建築物
caucus	(政党の)幹部会議	(政党の)地方委員会
city editor	(新聞社の)社会部長	(新聞社の)経済部長
dresser	化粧たんす	食品だな
corn	とうもろこし	穀物(とうもろこしは maize または Indian corn)
corporation	会社	市自治体(会社のことは company ということが多い)
Continent	アメリカ大陸	欧州大陸
first floor	1 階	2 階(1 階は ground floor)
football	米式フットボール	サッカー
holiday	一日かぎりの法定休日(休暇は vacation)	休暇
instructor	大学専任講師	工業・職業学校の教員
pants	ズボン(下着のパンツは underpants)	男子のズボン下、もも引き

語句	米語	英語
pocketbook	財布	手帳
postcard	私製はがき(官製はがきは postal card)	郵便はがき
public school	公立校	私立中等学校
purse	ハンドバッグ	小銭入れ、がま口
subway	地下鉄(地下道は underpass)	地下道、地下通路(地下鉄は underground または tube)
table	(議案などを)棚上げにする	(動議・議案などを)審議する
trillion	1 兆	100 京
tutor	大学講師(instructor の下位)	個別指導教官、学生主事
Yankee	ニュー・イングランド	アメリカ人

同一の事物や概念を表すのに英米で異なった語句を用いる例

語 句	米 語	英 語
卒業生	alumni	old boys (girls)
アパート	apartment house	block of flats
告示	bulletin	notice
バス	bus	coach
電話をかける	call	ring up
名刺	calling card	visiting card
かん詰め	canned goods	tinned goods
当座預金	checking account	current account
携帯品一時預かり所	checkroom	cloakroom
ポテトチップス	chips	crisps
タバコ屋	cigar store	tabacconist's (shop)
新聞の切り抜き	clipping	cutting
寄宿舎	dormitory	boarding house
薬局	drug store	chemist's (shop)
なす	eggplant	aubergine
工場	factory	works
秋	fall	autumn

語句	米語	英語
大学1年生	freshman	fresher
ガソリンスタンド	gas station	petrol station
ガソリン	gasoline, gas	petrol
ハイボール	high ball	whisky and soda
幕合い	intermission	interval
交差点	intersection	cross-roads
灯油	kerosene	paraffin
労働組合	labor union	trade union
アルコール飲料	liquor	drink
材木置き場	lumberyard	timber yard
郵便配達人	mailman	postman
映画	movies	pictures
新聞・雑誌販売店	newsstand	bookstall
巡査	patrolman	constable
(小・中学校の) 校長	principal	headmaster (女性: head mistress)
魚介類	seafood	fish
高速道路	superhighway (free way, expressway)	motorway
交通渋滞	traffic jam	traffic block (hold-up)
男子用肌着	undershirt	vest

語句	米語	英語
ラジオ	radio	wireless (若者の間では radio を用いることが多い)
郵便番号	ZIP code	postcode

同一の事物や概念を表すのに英米で異なった語形を用いる例

語句	米語	英語
1.	-ize	-ise
分析する	analyze	analyse
大文字で書く	capitalize	capitalise
記憶する	memorize	memorise
組織する	organize	organise
実現する	realize	realise
役立たせる	utilize	utilise
目にみえるようにする	visualize	visualise
西洋化する	westernize	westernise

語 句	米 語	英 語
2.	-l-	-ll-
カウンセラー	councilor	councillor
宝石商	jeweler	jeweller
驚くべき	marvelous	marvellous
討論者	panelist	panellist
旅行者	traveler	traveller
羊毛製の	woolen	woollen
3.	-ll-	-l-
蒸留する	distill	distil
(義務を)果たす	fulfill	fulfil
分割払込金	installment	instalment
熟練した	skillful	skilful
故意の	willful	wilful
4.	-or	-our
よろい	armor	armour
行為、品行	behavior	behaviour
色	color	colour
努力する	endeavor	endeavour

語句	米語	英語
好意	favor	favour
ユーモア	humor	humour
労働	labor	labour
労働者	laborer	labourer
隣人	neighbor	neighbour
パーラー	parlor	parlour
うわさ	rumor	rumour
5.	-i-	-y-
りんご酒	cider	cyder
飛ぶもの	flier	flyer
サイフォン	siphon	syphon
サイレン	siren	syren
シロップ	sirup	syrup
タイヤ	tire	tyre
6.	in-	en-
困む	inclose	enclose
調査、質問	inquiry	enquiry (質問) inquiry (調査研究)

語句	米語	英語
7.	-er	-re
直径	caliber	calibre
センター	center	centre
繊維	fiber	fibres
リットル	liter	litre
戦術的展開	maneuver	manoeuvre
メートル	meter	metre
劇場	theater	theatre
8. その他		
飛行機	airplane	aeroplane
アルミニウム	aluminum	aluminium
妨げる	balk	balk
カタログ	catalog (要覧の意味では catalogue)	catalogue
対話	dialog	dialogue
アナログ	analog	analogue
キログラム	kilogram	kilogramme
プログラム	program	programme

語句	米語	英語
オムレツ	omelet	omelette
防衛	defense	defence
承諾	license	licence (動詞は license)
ピケを張る	picket	piquet
ラケット	racket	racquet
荷馬車	wagon	waggon
午前	A.M.	a.m.
午後	P.M.	p.m.

2. スペリング：特に複合語の綴り方について

前項で示したように、単語のつづり方つまりスペリングは、英語と米語で異なるものがある。スペリングに確信が持てないときは、その都度辞書で確認しなければならない。アメリカでは、シ

カゴ大学出版その他米国系の多くの出版社や新聞社は、スペリングについて Webster's Third New International Dictionary に従うとしている。

スペリングについての疑問のほとんどは複合語の扱い方

スペリングに関する疑問の 9 割は、複合語 (compound words) の書き方についてである。つまり、ハイフンを挿入する (hyphenate) のか、2 語に分ける (open) のか、ハイフンなしで 1 語に綴る (solid) のかといった問題である。上記の Webster's Third New International Dictionary は、こうした疑問に答えてくれる。また、シカゴ大学出版の Manual of Style (13 版) は、次のような一般原則を示している。

(1) 恒常複合語 (permanent compound word: 英語の一般的な語彙として受け入れられ辞書に載っている複合語) については、ハイフンを挿入しないで 1 語に綴り、その他の暫定複合語 (temporary compound word: ある特定の意味を持たせるために、暫定的に単語を組み合わせて作った複合語) は 2 語に分ける。(注:これは最近の傾向であって規則ではない。しかし、こうした傾向があることを覚えておけば、単語を組み合わせて新しく複合語を作るときに役にたつ。)

(2) 暫定複合語を形容詞として名詞の前に置くときは、誤読の恐れがないように複合語にハイフンを挿入する。

例: fast sailing ship (X) fast-sailing ship (O)

複合語のスペリング・ガイド

シカゴ大学出版の Manual of Style (13 版) は、複合語のスペリング・ガイドとして詳細な解説を載せている。その概要を以下に示す。

複合名詞のスペリング

2 語に分けて書く複合名詞

(1) master が付く複合語

例: master builder, master artist, master whell

ただし masterpiece, masterstroke, mastersinger

(2) 血縁関係を表す単語 + 名詞の複合語

例: brother officer, mother church, father finger, parent organization

(3) 目的語 + 動名詞 (gerund) の複合語

例: decision making, problem solving, profit sharing, bird watching

(4) quasi が付く複合語

例: quasi corporation, quasi contract, quasi scholar, quasi union

ただし、複合形容詞の場合はハイフンを付す。

例: quasi-public, quasi-judicial, quasi-legislative

ハイフンで結んで書く複合名詞

(1) vice- が付く複合語

例: vice-president, vice-manager, vice-chief

ただし viceroy, vicegerent, vice admiral

(2) 2 つの名詞を対等に並列した複合語

例: scholar-poet, author-critic

(3) self の付く複合語

例: self-knowledge, self-consciousness

(4) 特徴を示す前置詞句を含む複合語

例: stick-in-the-mud, Alice-sit-by-the-fire, stay-at-home

ただし flash in the pan, ball of fire

(5) "前の"の意味を表す ex- が付く複合語

例: ex-president, ex-husband, ex-mayor

(6) スペルアウトされた分数形 (分子 (numerator)、分母 (denominator)のいずれかにハイフンが付いていないかぎり、ハイフンでつなく)

例: one-half, four and five-sevenths, two-thirds

ただし forty-five hundredths

ハイフンなしで 1 語で綴る複合名詞

(1) -ache が付く複合語

例: headache, toothache, stomachache

(2) -book が付く複合語

例: notebook, textbook, pocketbook

ただし reference book pattern book

(3) -house が付く複合語

例: boardinghouse, boathouse, clubhouse, greenhouse

ただし rest house, business house

複合形容詞のスペリング

2 語に分けて書く複合形容詞

(1) -ly で終わる副詞 + 分詞または形容詞 の形をとる場合。

例: highly developed, highly complex, poorly seen, wholly intended, barely living

(2) ハイフンが付かない固有名詞で合成された複合語。

例: Central American, Latin American, Old English, Civil War

(3) 科学用語の複合語。

例: sulfuric acid, calcium carbonate, sodium chloride

(4) 2 つの色を表す形容詞のうち、前の形容詞が後の形容詞を修飾する複合語。

例: bluish green paint, gray blue, emerald green

ただし、2 つの形容詞が対等の場合は、ハイフンで結ぶ。

例: red-green color blindness, black-and-white print

ハイフンで結んで書く複合形容詞

(1) -ly で終わる以外の副詞 + 分詞または形容詞 の形をとる場合

例: long-suffering, much-loved, still-active

(2) 目的語 + 現在分詞 (present participle) の形をとる場合

例: decision-making, dust-catching, curiosity-evoking, thought-provoking

(3) 基数 (cardinal number) と度量衡の単位から成る複合語

例: ten-mile limit, five-year-old boy, two-inch margin

ただし 8 percent increase

(4) **well-, ill-, better-, best-, little-, lesser-** などが付く複合語

例: well-known man, ill-favored girl, well-intentioned person

ただし very well known man, he is well known

(5) **high-, low-** が付く複合語

例: low-level job, high-class, high-energy, low-test

ただし highborn, highbrow, lowbed

(6) **self-** が付く複合語

例: self-confident, self-reliant, self-sustaining

ただし selfless, selfsame, unselfconscious

(7) **half-** が付く複合語

例: half-baked pan, half-sleep, half-cooked, half-blooded

ただし halfhearted, halfway

(8) **形容詞または副詞として用いられる共通分数**

例: two-thirds majority,

The project is three-fourths completed

He was one-fourth white.

(9) **cross-** が付く複合語

例: cross-referenced entries, cross-country, cross-fertile

ただし crossbred, crosscut, crosshatched, crosstown

(10) **all-** が付く複合語

例: all inclusive study, all-around, all-powerful, all-out

(11) **接尾辞 -ed** が付く複合語

例: coarse-grained wood, able-bodied, pink-faced, straight-sided, even-handed

(12) **句を形容詞として用いる場合**

例: state-of-the-art technology, matter-of-fact approach, a how-to book, everything is up-to-date.

ハイフンなしで 1 語で綴る複合形容詞

(1) **接尾辞 -like** が付く複合語

例: catlike, fencelike, gridlike, saillike (or sail-like)

ただし、固有名詞または II で終わる語に -like が付く場合、合成語の場合は、ハイフンを付す。

例: Tokyo-like, gull-like, vacuum-bottle-like

付ける。

(2) **-fold が付く複合語 (数字との合成語は除く)**

例: a tenfold increase, twofold, multifold

ただし 25-fold

例外 1: 大文字で始まる単語または数字に付く場合:

例 anti-Semitic, pre-1924, post-Kantian, Anti-Federalist

例外 2: 同音異議語と区別する場合:

例 re-cover, un-ionized, re-create

例外 3: 二語以上の複合語に付く場合:

例 pre-latency-period therapy

例外 4: 接頭辞が単独で用いられる場合:

例: over- and underused, macro- and microeconomics

接頭辞を前置して作る複合語

下記の表に示す接頭辞は、複合語を作る。いずれの場合もハイフンなしで 1 語に綴る。ただし、例外として次の場合はハイフンを

接頭辞	例
ante-	anteroom, antediluvian, antenatal
anti-	anticlerical, antihypertensive <i>ただし</i> anti-inflammatory, anti-utopian, anti-hero
bi-	bivalent, biconvex, binomial
bio-	bioecology, biophysical
co-	coauthor, coordinate, coeditor <i>ただし</i> co-edition, co-opt
conter-	counterclockwise, countermeasures, countercurrent
extra-	extraterrestrial, extrafine

接頭辞	例
infra-	infrasonic, infrastructure
inter-	interrelated, intertidal, interregnum
intra-	intraarterial, intrazonal, intracranial
macro-	macroeconomics, macrosphere, moacromolecular
meta-	metalanguage, metagalaxy, metaethical, metastable
over-	overlong, overager, overanalyzed
post-	(postdoctoral, postface, postwar, postparturition
pre-	preempt, precognition, preconference, premalignant
pro-	progovernment, procathedral, procephalic
pseudo-	pseudopregnancy, pseudoclassic, pseudoheroic
re-	reedit, reunify, redigitalize, reexamine
semi-	semiconductor, semiopaque <small>ただし</small> semi-independent
sub-	subajacent, subbasement, subcrustal
super-	supertanker, superhigh (frequency), superpose
supra-	supranational, suprarenal, supraliminal
trans-	transoceanic, transmembrane, transsocietal
ultra-	ultrafiche, ultramontane, ultraorganized
un-	unfunded, unchurched, uncoiffed, unneutered
under-	underused, undersea, underpowered, underreport

3 . 分綴法：行末での単語の分け方

行末で単語を分割することを「分綴 (ぶんてつ)」(word division) と呼ぶ。音節(syllable) の間で切ってハイフンを施し、次の行に残りの部分をもってくることである。英語の単語は日本語と違ってどこでも自由に改行できない。このため、英文ドキュメントの

編集・構成にあたって、分綴法はきわめて重要である。誤読の危険性をさげ、しかも印刷紙面を美しくするには、分綴に特に留意しなければならない。

準拠すべき辞書を決めて徹底させる。

通常の辞書にはそれぞれの単語の音節の分け方が示してある。このため、辞書さえ開けば、文綴の問題は簡単に処理できそうに見える。しかし、丹念に個々の単語を調べると、辞書による違いが想像以上に大きい。またイギリス式とアメリカ式では音節の分け方の原則が異なる。イギリス式では語源 (derivation) で音節を分けるのに対し、アメリカ式では実際の発音 (pronunciation) に従っている。

こうした状況から、準拠すべき辞書を選定し、編集・構成担当者や入力オペレータに対して、その辞書による分綴の確認を徹底すべきである。アメリカ英語の場合、下記の辞書が適切であろう。

- Webster's Third New International Dictionary
- Webster's New Collegiate Dictionary (上記の縮約版)

これらの辞書では、"beau・ti・full" のように、中点とよばれる印

(centered period) で音節を明確に区切っている。しかも行末処理で実際にハイフンを付けてよい場所にのみ、この印をつけている。

文綴の一般原則

以下に示したのは、シカゴ大学出版の Manual of Style に載っている分綴の一般原則である。この原則がすべての単語に適用できるわけではない。多くの例外があるので、場合に応じて上記の辞書で確認する必要がある。

分綴の一般原則

- (1) ほとんどの単語は、語源 (derivation) ではなく発音 (pronunciation) に従って分綴する。

例: demo-cracy (×) democ-racy ()

know-ledge (×) knowl-edge ()

したがって、次のような単語は、第二音節に無音の "e" を含むだけであり、分綴してはならない。

aimed helped spelled

climbed passed vexed

また、次のような語尾は単音節として扱われるため分綴してはならない。

-ceous -geous -sion

-cial -gion -tial

-cion -gious -tion

-cious -sial -tious

同様に、流音 "l" が唯一の可聴母音文字 (audible vowel) になっている最終音節は、それだけを次の行へ送ってはならない。

例: converti-ble (×) convert-ible ()

possi-ble (×) pos-sible ()

enti-tled (×) en-titled ()

princi-ples (×) prin-ciples ()

- (2) 切れ目が発音に一致しない場合を除いて、分綴は母音字の後で行う。一つの母音字だけで単語の中程の一音節を形成するときは、その母音字を次の行へ送らない。二重母音は単母音として扱う。

例: an-eurysm (×) aneu-rysm ()

crt-icism (×) crti-cism ()

lig-ature (×) liga-ture ()

phys-ical (×) physi-cal ()

- (3) 母音文字には含まれた二個の子音文字は、子音文字の間で区切る。

例 ad-van-tage foun-dation moun-tain

ex-ces-sive im-por-tant profes-sor

finan-cier In-dian struc-ture

- (4) 分綴によって読み誤る危険性がある場合は、できるだけ分綴を行わない。

例: women (wo-men とはしない) often (of-ten とはしない)

water (wa-ter とはしない) noisy (no-isy とはしない)

(5) 分綴によっていずれか一方が 1 字になる場合は、分綴を行わない。次のような語は分綴してはならない。

例: acre	enough	item
again	even	event
among	idol	unite

(6) 2 字が行末になるような分綴は許されるが、2 字だけを次の行頭へ送ることはできるだけ避ける。

例: en-chant	di-pole	as-phalt
loss-es	(×)	losses ()
strick-en	(×)	stricken ()
mon-ey	(×)	money ()
ful-ly	(×)	fully ()

(7) 複合語: ハイフンの付く複合語の場合、ハイフン以外のところでは切らない。

例: court-mar-/tial	(×)	court-/martial	()
pov-/erty-stricken	(×)	poverty-/stricken	()

現在はハイフンなしの 1 語で綴られていても、元来複合語でできている場合は、その箇所では切るのが望ましい。

例: school-master (schoolmas-ter とはしない)
clearing-house (clear-inghouse とはしない)

(8) 接頭辞のついた単語: 他の箇所よりも接頭辞の直後で切るのが望ましい。

例: dis-pleasure (displea-sure とはしない)
pre-history (prehis-tory とはしない)
un-reliable (unre-liable とはしない)

(9) "-ing" で終わる単語: ほとんどの動名詞や現在分詞は "-ing" の前で切る。

例: certify-ing	giv-ing	chang-ing
improv-ing	enter-ing	learn-ing
entranc-ing	picnick-ing	whirl-ing

語尾の子音文字を重ねて "-ing" をつけた語は、つけ加えた子音文字から次の行に送る。

例: run-ning	bid-ding	pin-ning
control-ling	occur-ring	twin-ning

元の動詞が "-le" で終わるものは、その前の子音文字 (1 字以上) から次の行へ送る。

例: bris-ting	gig-gling	ruf-fling
chuck-ling	han-dling	twin-king

(10) 人の名前: 姓 (surname, family name) と名 (given name) を切り離すことは避けるべきである。イニシャルが付いている場合、どうしても分綴しなければならないとすれば、イニシャルと姓の間で切る。

例: A.E. Houseman (最善)
A.E./Houseman (可能)
A./E. Houseman (不可)

(11) 桁の多い数字: できるだけ分綴を避けるべきであるが、やむを得ないときは、コンマの後で切ることが許される。しかし、小数点の後で切ってはならない。次の例では、斜線が分綴できる箇所を示す。

例: 1,365,000,000 \$24,126.83

(12) 省略記号: 度量衡その他の省略記号と数字が一体となっている場合、両者を分綴してはならない。

例: 345 mi. 24 kg A.D.1990

15% 6:35 P.M. 8:30 A.M.

(13) 大文字で記された略語: 次のような大文字で記された略語を分綴してはならない。

例: U.S.A U.K. N.Y.
YMCA NATO MITI

(14) 以下の記号や句読点は、行頭または行末においてはならない。

- ・ 箇条書きの (a), (b) や (1), (2) といった記号は、行末においてはならない。
- ・ ドルのマーク (\$)や、起こしの引用符 (opening quotation mark) の (") や起こしの括弧 ((, () も行末におくことはできない。
- ・ 受けの引用符 (ending quotation mark) の ("), 受けの括弧 (,), ピリオド、コンマ、コロンの、セミコロン、疑問符などの句読点は、行頭にきてはならない。ダッシュがくることは差し支えない。

4 . 句読法：句読点その他の記号の使い方

句読法 (punctuation) で問題とされるのは、ピリオド、コンマ、コロソ、セミコロソ、ダッシュ、ハイフン、感嘆符、疑問符、引用符、丸括弧、角括弧などである。これらの使い方の原則を、シ

カゴ大学出版の The Chicago Style of Manual (13th edition) に基づいて説明する。

ピリオド (period)

(1) 平叙文 (declarative) または命令文 (imperative sentence) の終わりを示すためにピリオドを打つ。

例: The two men faced each other in silence. Wait here.

(2) 他の文に含まれる文の最後にはピリオドを付けない。

例: The snow (I caught a glimpse of it as I passed the window) was now falling heavily.

(3) いくつかの項目を縦に列挙する場合に用いる数字やアルファベットには、括弧を使わずに、次のようにピリオドを打つ (なお、完全な文章になっている場合を除いて、各項目の終わりには、ピリオドは付けない)。

例: 1. Announcements_ a. Tokyo_
2. Annual report_ b. Yokohama_
3. Answer set_ c. Osaka_

(4) 引用符とともにピリオドを用いる場合は、引用符の内側にピリオドを打つ (ただし、用語を強調するために用いる一重引用符の場合を除く)。

例: Emerson replied, "There is no reason to inform the president."
He had not defined the term 'categorical imperative'.

(5) 独立した文を囲むために丸括弧 (parentheses) または角括弧 (brackets) を用いる場合、ピリオドは括弧の内側にくる。ただし、括弧で囲む部分が挿入文の一部であるときは、ピリオドは括弧の外に付ける。

例: He insisted on rewriting the paragraph. (I had encountered this intransigence on another occasion.)

- (6) 表題、図・表の見出し、紙面中央に記載する見出しにはピリオドを付けない。

コンマ (comma)

項目の列挙とコンマ

- (1) 3 つ以上の項目を列挙する場合、項目をコンマで区切る。接続詞で最後の 2 つの項目を結ぶときは、接続詞の前にコンマを打つ。

例: Attending the conference were Farmer, Johnson, and Kendrick.

We have a choice of copper, silver, or gold.

- (2) 列挙項目が非常に単純でしかも全てが接続詞で結ばれている場合には、コンマを使わない。

例: I cannot remember whether the poem was written by Snodgrass or Shapiro or Brooks.

- (3) 列挙項目のそれぞれが長くて複雑な場合、あるいは内部に句読点を有する場合には、コンマではなくてセミコロンで区切る。

例: The membership of the international commission was as follows:

France, 4; Germany, 5; Great British, 1; Italy, 3; the United States, 7.

- (4) 列挙項目に *etc.* を用いるときは、その後にコンマを打つ。

例: The firm manufactured nuts, bolts, nails, metal wire, etc., in its plant.

重文(*) とコンマ

(*) 2 つ以上の節 (clause) が and, but などの等位接続詞で結ばれている文

- (1) 複数の節が等位接続詞で結ばれている場合、接続詞の前にコンマを入れて節を区切る。ただし、短かくて互いに密接な関係にある節の場合は除く。

例: The two men quickly bolted the door, but the intruder had already entered through the window.

He played the guitar and she sang.

- (2) 重文が短く独立した三つ以上の節で構成され、最後の二つの節が接続詞で結ばれている場合、節と節の間および接続詞の前にコンマを入れる。

例: He presented the proposal to the governor, the governor discussed it with the senator, and the senator made an appointment with the president.

注: 節が長くてコンマを含んでいる場合、接続詞の前でコンマの代わりにセミコロンを使って節を区切ってもよい。

- (3) 重文を作る述語 (同じ主語を持つ二つ以上の動詞) の場合は、接続詞の前をコンマで切らない。

例: On Thursday morning he tried to see the mayor, but was told the mayor was out of town.

副詞節 (または副詞句) とコンマ

- (1) 制限的用法の従属節が主節の後にくる場合は、コンマで区切らない。しかし、非制限的用法の従属節のときは、コンマで区切る。

例: We shall agree to the proposal, if you accept our conditions.
He was astonished, when he heard the terms.

He voted for the proposal, although he would have preferred to obtain.

- (2) 従属節が主節の前にくる場合、制限的用法と非制限的用法のいずれであっても、コンマで区切る。

例: If you accept our conditions, we shall agree to the proposal.

Although he would have preferred to obtain, he voted for the proposal.

- (3) 副詞句が文の初めにくるときは、その後にコンマを付ける。

例: After reading the note, Henrieta turned pale.

Because of the unusual circumstances, the king sent his personal representative.

ただし、短い副詞句であれば、コンマを省略してもよい。

例: On Tuesday, he tried to see the mayor.

For thirty years, the widow had refused to move.

- (4) 重文を構成する二つの等位節が接続詞で結ばれていて、その接続詞の後に従属節が挿入されるときは、通常、従属節の後にコンマを付ける。しかし、従属節の前にはコンマを付けない。

例: Brighton examined the document for over an hour, and had not Smedley intervened, he would undoubtedly have

discovered the forgery.

- (5) 文頭の副詞句が修飾する動詞の直前に位置するときは、コンマで区切らない。

例: Out of the automobile, stepped a short man in a blue suit.

In the doorway, stood a man with a summons.

- (6) 副詞句あるいは副詞節が主語と動詞の間に位置するときは、前後をコンマで区切る。

例: Bond, after receiving his instructions, left immediately for Africa.

Morgenstern, in a manner that surprised us all, escorted the reporter to the door.

形容詞節 (または形容詞句) とコンマ

- (1) 形容詞節または形容詞句が後ろから名詞を修飾するときは、コンマで区切らない。

例: The report that the committee submitted was well documented.

The elderly woman, sitting beside John, was his nurse.

- (2) 形容詞節または形容詞句が非制限用法の場合、あるいはそ

れを省略しても名詞の内容を変えない補足説明文である場合には、コンマで区切る。

例: The report, which was well documented, was discussed with considerable emotion.

John, sitting comfortably before the fire, slowly opened his mail.

分詞句とコンマ

- (1) 分詞句が文の初めにくるときは、コンマで区切る。

例: Having forgotten to notify his generals, the king arrived on the battle-field alone.

Exhausted by the morning's work, he napped in the shade of the ancient wall.

- (2) 分詞句が文の初めに位置していても、直後に動詞がくるときはコンマで区切らない。

例: Running along behind the wagon, was the archduke himself.

挿入句とコンマ

- (1) 文章の他の部分と密接な論理関係がある挿入句は、前後をコンマで区切る。しかし、あまり論理関係がないときは、ダ

ッシュまたは括弧を使う。

例: Wilcox, it was believed, had turned entire affair over to his partner.

The Hooligan Report was, to say the least, a bombshell.

Bardston -- he is to be remembered for his outspokenness in the Wainscot affair -- had asked for permission to address the assembly.

These considerations are discussed (from the author's point of view) in earlier sections of this chapter.

(2) *that is* や *namely*, *i.e.*, *e.g.* などの表現の後にはコンマを打つ。

例: The committee -- that is, several of its more influential members -- seemed disposed to reject the Brower Plan.

He had put the question to several of his friends, namely, Jones, Burdick, and Fauntleroy.

引用とコンマ

(1) 直接の引用は文の他の部分からコンマで区切る。

例: She said calmly, "I have no idea what you mean."

"I am afraid," said Jack R., "that I can offer no explanation."

(2) 引用が文の主語または述語として用いられる場合は、コンマを打たない。

例: "Under no circumstances" was the reply he had least expected.

His favorite evasion was, "If only I had the time!"

その他

(1) 思考の継続を中断させるような効果をねらった間投詞や場面転換の副詞は、前後をコンマで区切る。

例: This, indeed, was exactly what he had feared would happen.

On the other hand, the opposition had been conducted clumsily.

We shall, however, take the matter up to a later date.

ただし、思考の継続を中断せずまた読む上で休止の必要がないときは、コンマを省略すべきである。

例: The storehouse was indeed empty.

Palmerston was in fact the chairman of the committee.

(2) 感嘆を表す *oh* または *ah* の後にはコンマを入れる。ただし、呼格の *O* の後には付けない。

例: Oh, what a dreadful sight!

Ah, how charming!

O_might king

(3) 呼びかけの言葉の後にはコンマを入れる。

例: Firends, I am not here to discuss personalities.

(4) 名詞と同格の単語や句、節は通常コンマで区切る。

例: The leader of the opposition, Senator Darkswain, had had an unaccountable change of heart.

同格語は接続詞の or を伴うことがある。

例: The steward, or farm manager, es an important functionary in medieval life.

同格語が制限的な機能を有する場合には、コンマで区切らない。

例: My son_Michael_was the first one to reply.

(5) 2 つ以上の補足説明的な句または対句が、それに続いたった 1 つの単語にかかる場合、コンマで句同士を切り離し、さらに次の単語からも切り離す。

例: The most provocative, if not the most important, part of the statement was saved until last.

He hopes to, and doubtless will, meet Caspar in Madrid.

(6) 独立した対句はコンマで区切る。

例: The more he read about the incident, the greater became his resolve to get to the bottom of it.

The more I get, the more I want.

ただし、短い対句ではコンマを省く。

例: The sooner_the better.

(7) 2 つ以上の形容詞がそれぞれ同じ名詞を修飾するときは、形容詞をコンマで区切る。

例: Shelly had proved a faithful, sincere friend.

She had said that it was going to be a long, hot summer.

ただし、最初の形容詞が二番目の形容詞と名詞からなる表現を修飾する場合には、形容詞の間にコンマを打たない。

例: She stood beside a tall_blue spruce.

(8) 文章の前後関係から、引用符あるいは丸括弧、角括弧で囲った部分の最後にコンマを打つ場合は、引用符のときはその中に、丸括弧や角括弧のときはその外に打つ。

例: See Brighton's comments on "political expedience," which may be found elsewhere in this volume.

Here he gives a belated, though stilted (and somewhat obscure), exposition of the subject.

ミicolon (semicolon)

- (1) 重文の二つの部分（独立節または等位節）が接続詞で結ばれていない場合、セミicolonで区切る。

例: The controversial portrait was removed from the entrance hall; in its place was hung a realistic landscape.

- (2) then, however, thus, hence, indeed, accordingly, besides, therefore などが、重文を構成する節と節の間で使用される場合は、その前にセミicolonを打つ。

例: Jane says she intends to go to Europe this summer; however, she has made no definite plans.

現代的な用法では、*yet* や *so* で導かれる節の前ではコンマを使う。

例: Elizabeth was out of the office when I called, so I left a message.

Jack had always assured his grand son that the house would be his, yet there was no provision for this in the will.

- (3) 重文を構成するそれぞれの節が長くて節の中にコンマを用いている場合、節同士が接続詞で結ばれていても、セミicolonで節を区切ることができる。

- (4) 列挙項目のそれぞれが長くて複雑な場合、あるいは内部に句読点を有する場合には、コンマではなくてセミicolonで区切る。

例: The membership of the international commission was as follows:

France, 4; Germany, 5; Great British, 1; Italy, 3; the United States, 7.

- (5) *that is* や *namely*, *i.e.*, *e.g.* などの表現の後にはコンマの代わりにセミicolonを用いてもよい。ただし連続性の中断がコンマより大きい場合に限る。

- (6) セミicolonは引用符や括弧と一緒に使用するとき、これらの符号の外につける。囲った文章がセミicolonで終わる場合は、セミicolonを省略する。

例: He assumed that every one in the room had read "Mr. Prokharchin"; he alluded to it several times during the discussion.

colon (colon)

- (1) 文を区切る力colonの力はセミicolonよりも強く、ピリオドよりも弱い。

このため、一つの文を構成する二つの節が思想的に継続していることを強調したり、あるいは二番目の節が最初の節の補足であるような場合には、節と節とを区切るためにコロンを用いる。

例: The officials had been in conference most of the night; this may account for thier surly treatment of the reporters the next morning.

Many of the policemen held additional jobs; thirteen of them, for example, doubled as cardrivers.

しかし、最近ではコロンよりもセミコロンでこうした節を区切るか、または別々の文にしてしまう傾向が強い。

例: The officials had been in conference most of the night. This may account for thier surly treatment of the reporters the next morning.

(2) 説明の後に語・句・節などを列挙するとき、列挙事項の前にコロンを付ける。

例: Bighamton's study included the three most critical areas; Mcburney Point, Rockland, and Effingham.

ただし、列挙事項の前に *namely, for instance, for example, that is* などの表現を用いる場合は、文法的に完全な節を並べるときを除いて、コロンを使用しない。

例: Bighamton's study included the three most critical areas, namely, Mcburney Point, Rockland, and Effingham.

(3) *as follows* や *the following* の後に項目を列挙する場合、コ

ロンを必要とする。

例: The steps are as follows:

1. Tie the string to the green pole and

The most influent factors are as follows; ambient temperature, atmospheric pressure, and the concentration of each component.

(4) コロンの後に複数の文が続く場合、あるいは一つの形式的な声明、引用、対話における話言葉の場合、大文字で書き始める。その他の場合は、小文字で書き始める。

例: I wish to state the following: Anyone found in possession of forged papers will immediately be arrested.

(5) コロンを引用符や括弧と一緒に使用するとき、これらの符号の外につける。引用がコロンで終わっている場合は、コロンを省略する。

ダッシュ (dash)

ダッシュには、その長さによって、エム・ダッシュ(em dash)、エン・ダッシュ(en dash)、2 エム・ダッシュ (2-em dash)、3 エム・ダッシュ (3-em dash) の4種類があり、それぞれの用途に応じて使い分ける。通常、単にダッシュという場合はエム・ダッシュを指す。(注: エン・ダッシュはエム・ダッシュの半分の長さであり、ハイフンより長い。しかし、タイプ入力ではハイフンを代用してい

る。)

エム・ダッシュ

- (1) 思考を急に中断して文章の構造を変える場合に用いる。

例: Because the data had not yet been completely analyzed--the reason for this will be discussed later--the publication of the report was delayed.

- (2) 文章の要となる部分を別の言葉で言い替えて強調したり、あるいは説明を補足する場合に用いる。

例: He had spent several hours carefully explaining the operation --an operation that would, he hoped, put an end to the resistance.

The influence of three impressionists--Monet, Sisley, and Degas--can clearly be seen in his early development as a painter.

- (3) 文章の中でいくつかの項目を並べ、最後の節でこれらの項目を代名詞の主語で表す場合、最後の節の前にダッシュを付ける。

例: Ives, Stravinsky, and Bartok--these were the composers he most admired.

エン・ダッシュ

- (1) 年月や時間、参照番号などが連続していることを示す場合に用いる。

例: 1968-72 (= from 1968 to 1972, or between 1968 and 1972)

10:00 A.M.-5:00 P.M. (= between 10:00 A.M. and 5:00 P.M.)

May-June 1967 (= from May to June 1967)

pp.38-45 (= from page 38 to page 45)

- (2) 期間や季節が 2 年にまたがる場合は、エン・ダッシュの代わりに、小斜線を用いてもよい。

例: winter 1989/90 fiscal year 1988/89

2 エム・ダッシュと 3 エム・ダッシュ

- (1) 2 エム・ダッシュはいくつかの文字が抜けていることを示す場合に用いる。

この場合は、一つの単語であることを示すために、ダッシュと文字の間にスペースをおいてはならない。

例: We ha---- a copy in the library.

- (2) 3 エム・ダッシュは単語が抜けていることを示す場合に用い

る。この場合は、前後の文字とダッシュの間に通常のスペースととらなければならない。

例: We ----- a copy in the library.

ハイフン (hyphen)

(1) 複合語の要素間をつなぐのに用いる。

例: sky-high mother-in-law Pro-American a do-it-yourself kit for building a radio

(2) 改行の際、途中で切れる語を次の行につなぐのに用いる。この場合、音節の切れ目で切り、ハイフンは行末に付す

(分綴の項参照)。

(3) 語の一部 (接頭辞、接尾辞、語幹) を表すのに用いる。

(4) 同綴異義語を区別するために綴りを分割したり、語の綴りを示すのに使う。

例: re-count

His name is spelled E-l-i-o-t.

感嘆符 (exclamation point)

(1) 叫び声を表現したり、文章を強調したり、あるいは皮肉を表現をしたいときに用いる。

例: Look out!

Your comment was certainly lacking in tact!

How can you say that!

(2) 感嘆符が引用あるいは括弧でくくった文の一部である場合は、感嘆符を引用符、丸括弧あるいは角括弧の中に入れる。その他の場合は、外に出す。

例: The woman cried, "Those men are beating that child!"

Mrs. Laslow (I could have died!) repeated the whole story.

Her husband replied--calmly-- "It is no concern of mine"!

疑問符 (question mark, interrogation point)

(1) 疑問符は、疑問を表すときに用いる。

例: Who will represent the poor?

(2) 疑問文が文章の一部になっているときは、疑問文の最後に疑問符を付ける。

例: What for? he wondered.

How can the two women be reconciled? was the question on everyone's mind.

- (3) 文中で疑問を一つの単語 (例えば、*who, when, how, why*) で表す場合、疑問符を用いない。通常、これらの単語をイタリック体で表すことが多い。

例: The question was no longer *how* but *when*.

He asked himself why.

- (4) 文法構造上、平叙文または命令文であっても、ピリオドの代わりに疑問符をつけることで疑問のニュアンスを表現できる。

例: This is your reply?

Wait here?

- (5) 疑問文の形をとる丁寧な依頼表現には、疑問符を付けない。

例: Will you please rush the manuscript to the publisher.

Will the audience please rise.

- (6) 間接法の疑問文には、疑問符を付けない。

例: He was thoughtful enough to ask whether we had eaten.

How the two could be reconciled was the question on everyone's mind.

- (7) 疑問符が引用あるいは括弧でくくった文の一部である場合のみ、疑問符を引用符、丸括弧あるいは角括弧の中に入れる。その他の場合は外に出す。

例: He asked, "Why don't you come tonight?"

Why was Farragut trembling when he said, "I'm here to open an inquiry"?

引用符 (quotation marks)

- (1) 本文の中で語・句・文を引用するときは、引用箇所を二重引用符で囲む。さらに、引用文中に他の引用がある場合は、その箇所を一重引用符で囲む。

例: He said, "I don't know where she lives."

"Don't be absurd!" said Henry. "To say that 'I mean what I say' is the same as 'I say what I mean'."

注: イギリス英語では、一重引用符と二重引用符の関係が上記と逆になっていることが多い。

- (2) 言語学および音声学の分野では、話題にしている単語をイタリック体で表示し、その意味を一重引用符で囲むことが多い。

例: French *le cheval* 'the horse' represents a replacement for Latin *equus*.

- (3) 哲学および神学の著書では、特別な哲学的または神学的意味を持つ用語を一重引用符で囲むことが多い。

例: If such procedure is justifiable, 'agrees with' must carry the sense of 'is consistent with'.

丸括弧 (parentheses)

- (1) コンマやダッシュと同じように、丸括弧は補足説明などの挿入部分を示すのに使う。ただし、その部分が文の他の部分と緊密な論理関係にあるときは、丸括弧を使わないでコンマで区切るべきである。

例: The final sample that we collected (under extremely difficult circumstances) contained an unexpected impurity.

If the logical relationships is more remote, dashes or parentheses should be used (see 5.38).

- (2) 二つの挿入部分がオーバーラップする場合には、それぞれを区別するために丸括弧とダッシュを併用することができる。

例: He meant--I take this to be the (somewhat obscure) sense of his speech--that ..

- (3) 本文中で区分や列挙を示す数字あるいは文字を囲むために丸括弧を用いる。

例: He had discovered a remarkable similarity among (1) strigiformes, (2) caprimulgiformes, and (3) psittaciformes.

A hyphen is used to show (a) the combination of two or more words into a single term representing a new idea; (b) the division of a word at the end of the line; (c) a part of a word (prefix, suffix, or root); and (d) the division of a word into syllables.

- (4) ピリオド、引用符、感嘆符は、受けの括弧 ("") の前では省略する。

角括弧 (brackets)

- (1) 引用文の中で、曖昧さを補ったり、抜けている単語や文字を追加したり、あるいは英語翻訳では正確な意味を伝えきれない元の外国語を示すのに、角括弧を用いる。

例: She asked, "What has this thing [the ghost of Hamlet's father] appear'd again tonight?"

"Well" said he, "if Mr.L [owel] won't go, then neither will I."

- (2) 挿入文の中にさらに別の語句を挿入するとき角括弧を用いる。

例: This thesis has been denied by at least one recognized authority (see William B. Davis, *The Second Irrawaddy Discoveries* [New York:Babington Press, 1961], pp.74-82).

(3) 単語の発音記号を書き表すとき角括弧を用いる。

例: He attributed the light to the phenomenon called gegenschein [ga'-g § n-shin].

(4) *To be continued* や *Continued from ...* といった句を、角括弧で囲みイタリックの縮小文字を使って表すことができる。

例: [*Continued from page 138*]
[*To be continued*]

5. スペース：文字間および語間の空白の取り方

英文の文字と文字の間、語と語の間、および文章と文章の間でのスペースの取り方には規則がある。タイプ入力の場合に一般に適用されているスペースの取り方を以下に示す。なお、これらの規則の一部は、コンピュータ関係の記法には適用されな

い。コンピュータ関係の記法では原文通りにスペースを取らなければならない場合があるので、翻訳作業や校正作業では注意を要す。

ワン・スペースを入れる箇所

適用箇所	例
(1) コンマの後	card punch, and printer
(2) 省略記号の最後のピリオドの後	from 10 A.M. to 5 P.M.
(3) セミコロンの後	in the CPU; however, it is ..
(4) 測定単位の省略記号、サインおよびシンボルの前	100_V 10_μ s 500_ 3_ 50 or 60_Hz
(5) 図・表の一連番号の前	Fig.1.1 Table.2.5
(6) 文中の丸括弧の前後	Type a line_(or more)_during ..
(7) 文中の角括弧の前後	it is the only_[form]_which ..
(8) 文中の引用符の前後	means_"that"_and

(9) 会社名中の & の前後	Smith_&_Wesson
(10) 等号の前後	Where: A=_Sulfur in the sample (mg)
(11) 不等号の前後	5_<_x_<_10
(12) 加算記号の前後	10_+_2 = 12
(13) 減算記号の前後	10_-_2 = 8
(14) 乗算記号の前後	10_x_2 = 20 10_·_2 = 20
(15) 除算記号の前後	10_÷_2 = 5
(16) No. と数字の間	No._1 engine
(17) 整数とスラッシュを使った常分数との間	1_1/4 miles

ツー・スペースを入れる箇所

適用箇所	例
(1) コロンの後	three types of registers: __gene ral, floating-point, and control
(2) 文末のピリオド、疑問符、感嘆符、引用符の後	I am going.__Are you going?__Why not!__Only because he said, "You won"t like it."__This is not ..
(3) 図・表の番号とタイトルの最初の語の間	Fig. 1.1__Troubleshooting Flow Table 1.2__Parameter List
(4) 節・項・段落の番号とタイトルの語の間	1.1__Production Systems 1.1.1__Control strategies

スペースをとらない箇所

適用箇所	例
(1) 角度記号の前	90° angle
(2) ビットやバイトの単位を表す大文字 K および M の前	16K bits 64K bytes 32M bits 1M byte
(3) フィートやインチ記号の前	He is 5' 10" tall.
(4) パーセント記号の前	8.3%
(5) 上付き脚注番号および参照大文字 K および M の前	Expert System ¹ ...as reported by Law ⁶)
(6) アポストロフィの前後	John's
(7) 座標位置を示す値のコンマの前後	(10,12) (x,y)
(8) 数の中のコンマの前後	12,345,678
(9) 数の中の小数点の前後	0.005 mm
(10) 比率の中のコンマの前後	1:5 1:25,000
(11) 温度記号の前後	36°C 100°F 50°R
(12) エム・ダッシュの前後	Now--not later--is the time to act
(13) 数字や日付、時刻の範囲を示すエン・ダッシュの前後	Bits 0-15 during 1-6 May 1990 8:30-10:00 a.m.
(14) 複合語のハイフンの前後	cross-sectional signal-to-noise
(15) 科学式の中のドットの前後	CO ₃ · H ₂
(16) 角括弧とその中の語との間	He said, "Mr. Jones [project manager] will check."

(17) 丸括弧とその中の語との間	(see Table 1.1.)
(18) 引用符とその中の語との間	Chapter 3 "Expert Systems" covers the
(19) べき数と底数との間	10^{18} 10^{-10}
(20) 脚注番号と脚注の最初の語との間	¹ Revised 20 June 1990
(21) 括弧入の寸法種別指定と寸法値の間	(L)22 x (W)10 x (H)16 cm
(22) 通貨記号と金額の最初の文字との間	\$1,000.00 ¥5,000
(23) 1 つの化学記号内	H ₂ SO ₄
(24) 緯度および経度の値内	Latitude 49°26'14" N Longitude 77°04'06" E
(25) 質量の数値と元素記号との間	¹³ C ²³⁸ U
(26) マイナス記号と数値との間	-10°C -12 VDC
(27) プラス記号と数値との間	+10°C +12 VDC
(28) プラスマイナス記号と後続の数値との間	100 V ± 10%
(29) 数字と序数表示文字との間	1st 102nd 303rd 404th
(30) ナンバー記号と数字との間	#123

6 . 大文字 / 小文字の使い方

英文マニュアル作成では、面倒でも大文字 / 小文字の使い方をあらかじめ基準化しておかなければならない。この統一がないマニュアルはその品質を問われる。また、基準化してあれば、

翻訳チェックや校正作業などの後工程で、大文字 / 小文字の使い方の余分な統一作業を省くことができる。

大文字 / 小文字の基準化は、二つの観点から必要

大文字 / 小文字の使い分けは二つの側面から考察する必要がある。第一の側面は、マニュアルで用いられる専門用語や学術用語を大文字で表記するか小文字で表記するかが問題になる。ここでいう専門用語には、製品に固有の名称、たとえば、ハードウェアであれば、装置やユニット、回路、信号あるいは操作部などの名称も含まれる。第二の側面は、英語文章あるいはマニュアルの体裁上からみた一般的な大文字と小文字の使い分けである。特に、タイトルや、章・節の見出し、図・表のキャプションをどのように表記するかをあらかじめ決めておくことは、マニュアルの体裁上からも重要である。

英文用語の統一をはかるためには日 - 英用語集が必要

一般的な専門用語や学術用語の英語表記は、ある程度市販の用語辞典を参考にすることができる。しかし、こうした用語辞典の間で

は、大文字 / 小文字の表記が必ずしも統一されていない。まして、製品に固有の名称については、当然のことながら掲載されていない。このため、マニュアルの中で用語の統一を図るためには、どうしてもキーワードの用語集が必要になる。できるなら、社内の用語委員会などが中心になって製品別の日 - 英用語集を作成することが望ましい。こうした機関がないときは、マニュアル作成関係者が、翻訳に先だって用語集を作らなければならない。その用語集で、英文用語を大文字 / 小文字表記を明確に示しておけば、上に述べた第一の側面は解決できる、さらに、略語や頭字語、単位記号などの英文表記も含めてあれば、用語集は立派な翻訳ツールとなる。

英語文章で名称や用語に大文字を使用する原則

技術用語の大文字使用を基準化する以前の問題として、先頭文字に大文字使用を義務付けている名称や用語の表現規則がある。固有名詞あるいはそれに類するものは、語頭を大文字で書かなければならない。イギリス英語に比べて、アメリカ英語では、大文字使用の

原則は比較的ゆるやかであると言われる。それでも、以下に示す事項については大文字を使用しなければならない。

先頭文字に大文字を使用する事例

(1) 個人名

- ・ 個人名およびイニシャルは語頭を大文字で書く。
例: John F. Kennedy C.V. Wedgwood
- ・ 個人名に職業名や肩書きがつくときは、職業名や肩書きの語頭も大文字で書く。
例: President Lincoln (ただし、Abraham Lincoln, president of the United States)
General Eisenhower

(2) 国籍、民族名、種族名

例: Afro-American, Indo-European, Hispanic Oriental, Pygmy, Negro, Mongol

(3) 地名

- ・ 地球上の一部
例: East, West, Central America, North Pole, South Pacific
Northern (southern) Hemisphere, Southeast Asia
- ・ 国、州、都市などの政治的区分

例: the United States of America, Washington State (=the state of Washington), New York City (= the city of New York)

- ・ 地理上の名称(山、川、大洋、島、半島、湖など)
例: Himalaya Mountains (= the Himalayas), Mississippi River, Indian Ocean, South China Sea, Iberian Peninsula
- ・ 建造物、公共施設(通り、橋、教会、ホテル、公園、劇場など)
例: the White House, the Pyramids, Leaning Tower of Pisa ,Fifth Avenue, Fifty-seventh Street, Golden Gate Bridge ,Lincoln Park

(4) 組織・機関の名称

- ・ 行政・司法組織
例: United Nations Security Council, National Labor Relations Board, Arizona Supreme Court
- ・ 政治・経済組織
例: Communist party, Common Market
- ・ 公共機関、会社,
例: the University of Chicago, the Library of Congress,

Smithsonian Institution, General Foods Corporation

- ・ 団体、協会

例: Boy Scouts of America, Union Leage Club, Young Men's Christian Association (= YMCA)

(5) 歴史的・文化的用語

- ・ 歴史的事件

例: Fall of Rome, Great Depression, New Deal

- ・ 条約、政治的プログラム

例: Mayflower Compact, Constitution of the United States, New Economic Policy, Second Five-Year Plan

(6) カレンダー上の名称

- ・ 月、曜日

例: January, February, March, Monday

- ・ 祝日など

例: Holly Week, Christmas Eve, New Year's Day, Thansgiving Day, April Fools' Day

(7) 宗教上の名称・用語

例: Christ, the Father, King of Kings, Buddha, Buddhism
IslamBible,

Book of the Dead, Koran

(8) 軍사용語

- ・ 軍隊名

Eight Air Force, Allied armies, Royal Air Force

- ・ 戦争名

例: World War I, Korean War, Spanish-American War

(9) 船、飛行機の名前

例: Sputnik II, Boeing 707, Concorde,

(10) 学術用語: 動植物の学術名、天文学用語、医学用語、物理・化学用語など

(11) トレードマーク

例: Coca-Cola, Xeroz

(12) 文学・絵画・音楽作品などのタイトル、および雑誌・新聞名称

例: Paradise Lost, Talk of the Town, Fantasy in C minor, New York Times, American Histrical Review

タイトル・見出しに対する大文字使用の原則

タイトルや見出しの大文字の使い方には、次の三種類のスタイルがある。

・全大文字 (アッパーケース)

単語あるいは文の全ての文字を大文字でスペルアウトする。例えば、頭字語。

・ヘッドライン・スタイル

各語の第一文字を大文字で表す。ただし、この場合、全ての単語の語頭を大文字にできるわけではない。下の表に示すように、大文字にできない品詞もある。

・センテンス・スタイル

最初の単語と固有名詞だけの語頭を大文字にする。

ヘッドライン・スタイル

・語頭を大文字にできるもの:

最初の単語、名詞、代名詞、形容詞、副詞、動詞、従属接続詞

・語頭を大文字にできないもの:

冠詞 (the, a, an)、等位接続詞 (and, or, for, nor)、前置詞、不定詞を作る "to"

英文マニュアルのタイトルを全大文字で表した例が多い。しかし、全大文字でなければならないという規則はない。同じことが章・節の見出し、図・表のキャプションについても言える。前述の全大文字、ヘッドライン・スタイル、センテンス・スタイルの三つのスタイルのうち、どのスタイルを採用してもかまわない。大切なのは、翻訳作業以前に、いずれのスタイルを採用するか決めておき、それを翻訳・校正作業で徹底させることである。

タイトルや見出しの書き方の一例を、次にスタイルブックの形で示す。

分類	全大文字	ヘッドラインスタイル	センテンススタイル
・ドキュメントのタイトル			
・部の見出し			
・章の見出し			
・セクションの見出し			
・サブセクションの見出し			
・図表のキャプション		(or)	
・参照タイトル			
・図表内の要素			

参考: ハイフンで結んだ複合語の大文字表記方法

タイトルや見出しのなかでハイフンで結んだ複合語を用いる場合、その語頭を大文字で書き表すのにつぎのような規則がある。

- (1) 最初の単語の語頭は大文字で書く。
- (2) 二番目の単語が名詞または固有名詞的な形容詞のとき、または最初の単語と同じ強さをもつとき、語頭を大文字で書く。

例: Twenties-Century Literature, Non-Christian

ただし、次の場合は二番目の語頭を大文字にしない。

- ・最初の単語を修飾する分詞の場合
例: English-speaking People, Medium-sized Library
- ・二つの単語で一語を構成する場合
例: Re-establish Self-sustaining Reaction

7. 数字表現： 数字の書き表し方

英文マニュアル作成で翻訳者を悩ます問題の一つに、数字 (numbers) の書き表し方がある。統一した基準がないためである。このため、シカゴ大学出版のマニュアルなどを参考にして、

独自の基準を作成する必要がある。参考のため、The Chicago Manual of Style から関連する事項をピックアップして以下に示す。

数字表現の一般原則

1. 100 未満の整数、および hundred, thousand, million などが付く整数はスペルアウトする(注)
2. 100 以上の整数はアラビア数字で表す
3. 序数および基数も表現も上記の原則に従う
4. 概数はスペルアウトする。ただし、非常に大きい概数に million, billion などをつけてアラビア数字で表すことができる
5. 同じ文脈の中では、同じ種類の数を表す数字は表現を統一する
6. 文の初めにくる数字はスペルアウトする

(注) 新聞社およびその他の出版社では、10 未満の数と one hundred、nine thousand といった倍数だけをスペルアウトする原則をたてているところもある。

アラビア数字かスペルアウトか

シカゴ大学出版のマニュアルでは、1 から 99 までの数はスペルアウトし、100 以上の数はアラビア数字で書き表すことを原則としている。ただし、次の例外を認めている。

例外 1: 1,000 から 10,000 までの数字を 100 を単位として表現するときは、スペルアウトする。

例: fifteen hundred words

例外 2: 100 未満の数字でも、一つの文のなかで数字群として書き表すときは、アラビア数字を用いる。

例: The ages of the eight members are 69, 64, 58, 54 (two members), 47, 45, and 35.

一貫性を保つ

同じ文脈のなかでは、同種類の数量を表す複数の数字は、その表現を統一しなければならない。たとえば、ある数をアラビア数字で表現したなら、その他の同種類のものの数もアラビア数字で表現しなければならない。したがって、100未満の数であっても、アラビア数字を用いることになる。

例: There are 25 graduate students in the philosophy department, 56 in the classic department, and 117 in the romance language department, making a total of 198 students in the three departments.

文頭の数字はスペルアウトする

通常であればアラビア数字で表す数であっても、文の初めにくるときは、一貫性の原則をくずしてスペルアウトしなければならない。あるいは、文の構造を変えて、文が数字で始まらないようにしなければならない。

例: One hundred ten men and 103 women will receive advanced degrees this quarter.

Twenty-seven percent of the cost was guaranteed.

物理的数量 (距離、長さ、面積、容量、圧力など)

1. 一般文では、物理的数量の表現は一般原則に従う。
2. 技術文では、数量は、整数、分数に関係なくアラビア数字で表す。
3. 整数と分数の組み合わせで数量を表すときは、アラビア数字を用いる。
4. 単位に略字または記号を用いるときは、数量はアラビア数字で表す。

物理的数量表現は技術文と一般文では異なる。

技術文では、整数や分数に関係なくアラビア数字で物理的数量を書き表す。これに対し、一般文の場合には数字表現の一般原則が適用される。

例: 技術文: 45 miles 240 volts 3 cubic feet 6 meters

一般文: The temperature dropped twenty degrees in less than an hour.

The train approached at a speed of seventy-five miles an hour.

単位を略字または記号で表した場合

物理的数量の単位表現に略字を用いる場合は、数量はアラビア数字で表す。単位表現に記号を用いる場合も、同様である。

例: 単位が略字の場合: 12 V 50 lb 7 hr 13 g 137 km

単位が記号の場合: 3" 9' 36° 30' N

百分率

1. 一般文でも技術文でも、百分率の数字表現にはアラビア数字を用いる。
2. 一般文では百分率に単語 "percent" を用い、技術文では記号 "%" を用いる

表現例

一般文: The five-year credit will carry interest of 3 percent.

技術文: Of the cultures tested, fewer than 23% yielded positive results.

小数点数

一般文でも技術文でも、小数点数はアラビア数字で表す

1 未満の小数点数に 0 を付ける場合と付けない場合

技術文では、表現する数量が 1 以上になる可能性がある場合には、1 未満の小数点数の単位数字位置に 0 を書く。しかし、1 を越えることのない数量 (たとえば、確率、度合、相関係数など) の 1 未満の小数点数には、0 を付けない。

例: a mean of 0.73 the ratio 0.85 $p < .05$ $R = .10$

金額

1. 金額の数字表現は一般原則に準じる。
2. 金額の数字をスペルアウトするときは、通貨単位もスペルアウトする。
3. 金額を数字をアラビア数字で表すときは、通貨記号を用いる。
4. 大きな金額は、\$3 million のように表すことができる。

金額の数字と通貨単位の表現の関係

金額をスペルアウトする場合、通貨単位もスペルアウトしなければならない。同様に金額をアラビア数字で表す場合、通貨記号を用いなければならない。

例: Hundreds of collectors paid five dollars each to attend the annual event.

The committee raised a total of \$325.

金額の有効桁数を揃える

同じ文章のなかで、複数の金額を整数と小数点数が混在する形で表す場合には、小数点以下の有効数字に揃えなければならない。

例: The agent received \$5.50, \$33.75, and \$175.00 for the three sales.

billon は英米で違った数字を表す。

アメリカ英語では、billon は a thousand million (10 億) を、イギリス英語では、a million million (1 兆) を表す。したがって、この用語使用は避けるべきである。

ドキュメントの一部を示す番号

1. 書物の前付けのページ番号には、小文字のローマ数字を用いる。
2. 書物の部 (part) の通し番号には、大文字のローマ数字を用いる。
3. 書物の章 (chapter) や節 (section) の通し番号、さらに図 (figure) や表 (table) の番号には、アラビア数字を用いる。

表現例

The preface of the book will be found on pages vii-ix and the introduction on pages 3-46.

Plate 7 and figures 23-29 appear in chapter 6.

See Part II "Initializing the System" for

日付

1. 年のみ: アラビア数字を用いる。
2. 年月日: day-month-year または month-day-year 形式のいずれかを用いる。
3. 年と月: month-year の間にコンマを打たない。
4. 世紀や 10 年間を表す場合は、スペルアウトする。ただし、10 年間を西暦で表すときは、アラビア数字を用いる。

年の表し方

- (1) 年はアラビア数字で表す。

年を表す数字に A.D. (anno domini) を付けるときは、数字の前に書く。B.C. ("before Crist) を付けるときは、数字の後に書く。

例: Octavian was born in 63 B.C. and died in A.D.14.

- (2) 年を表す数字を次のように省略して書くことができる。

例: the spirit of '76

He told them he was born in '79.

年月日の表し方

- (1) day-month-year または month-day-year のいずれかの形式を用いる。後者の場合は、日と年の間をコンマで区切る。

例: 20 June 1940 または June 20, 1940

- (2) イギリス英語では月日を表すのに序数を用いるが、アメリカ英語では基数を用いる。

例: 18 April, or April 18

18th April, or April 18th

- (3) 日付を 5/10/90 または 5-10-90 のようには書き表さない。アメリカ英語とイギリス英語では意味が異なる。アメリカ英語では 1990 年 5 月 10 日を表すが、イギリス英語では 1990 年 10 月 5 日を意味する。

年月の表し方

年と月である時点を示す場合、月と年の間をコンマで区切らない。

例: The events of August 1945 were decisive to the outcome of the war.

世紀または 10 年間の期間の表し方

(1) 特定の世紀や 10 年を表すときは、スペルアウトする。

例: the twentieth centry during the sixties and seventies

(2) 10 年間に世紀と一緒に表すときは、アラビア数字を用いる。

例: the 1980s and 1990s (the 1980s and '90s とはしない)

1. 本文のなかでは、通常、時間はスペルアウトする。ただし、正確な時間を強調したいときは、アラビア数字を用いる。
2. 24 時間方式では、時と分との間に句読点符号を用いない。

時間

表現例

1. The family always ate dinner at seven o'clock.

The directors expected the meeting to continue until half past three.

The program is televised at 2:30 in the afternoon.

The country will return to standard time tomorrow morning at 2:30.

2. Visiting hours are from 0930 to 1100 and 1800 to 2030.

A.M.(= ante meridiem) と P.M.(= post meridiem) の使い方

午前、午後を示す A.M.と P.M.を morning や evening と一緒に用いてはならない。同様に、o'clock を A.M.や P.M.、アラビア数字と一緒に用いてはならない。

例: at 4:00 P.M. 12:00 A.M. (noon)

at 10:45 in the morning 12:00 P.M. (midnight)

11:30 A.M. eight o'clock

注: イギリス英語では A.M., P.M. の代わりに a.m., p.m. を用いる。

数字の複数形

(1) スペルアウトした数字の複数形は、他の名詞の複数形の場合と同じ方法で作る。

例: The contestants wer in their twenties and thirties.

The family was at sixes and sevens.

(2) アラビア数字を複数にする場合は、数字の後に小文字の "s" を追加する。

例: Among the scores were two 240s and three 238s.

Jazz forms developed in the 1920s became popular in the 1930s.

数字の区切り方

- (1) 一般文の場合、4桁以上のアラビア数字は、3桁ずつコンマで区切る。ただし、次のものはコンマで区切ってはならない。

コンマで区切らない数字

- ・ 2進数の数字: Since 10000 is the binary representation of 16
- ・ ページ数: on page 1061
- ・ 番地: 2102 Main Street
- ・ 1未満の小数点数: tolerance of 0.0006 mm
- ・ 4桁の西暦年数: during the decade 1969-79
- ・ 度量単位と共に用いられる 4桁の数: at 3600 r/min

- (2) 技術文では桁の大きい数字は、特別な度量単位を用いるか、10

をベースとするべき数で表すのが普通であるが、そうでない場合は、3桁ずつをスペースで区切る。

例: 3 426 869 0.000 007

連続する数字

連続する数字を表すときはダッシュで分離する。

例: on pages 3-10

the war of 1914-18

the years 1597-1601

the winter of 1900-1901

fiscal year 1988-89 (or 1988/89)

数字が隣合った場合の表現方法

二つの数字が互いに隣合った場合には、最初の数字はスペルアウトする。

例: ten 3-phase motors sixteen 0s

参考1： 技術英語表現のポイント

Anthony C. Winkler と Jo Ray McCuen の共著 "Rhetoric Made Plain" は、英語論文の書き方に関する学生向けの文章読本である。その中に、英語論文の文体、用法に関するチェック

リストが掲載してある。その内容は、そのまま技術英語の文章作成で留意すべき事項に一致する。このリストを中心に、技術英語の表現上のポイントを整理すると、つぎようになる。

技術英文の書き方 17 箇条

(1) 表題は具体的であること

章、節および項の表題は、内容のポイントを説明する具体的なものでなければならない。

(2) 書き出しは、短い明快な一分ではじめること

長々した、込み入った書き出しでは、読者はすぐ逃げてしまう。

(3) 余計な言葉は思い切って取り払うこと

持って回った (round-about)、紛らわしい (indistinct) 表現をしては、文章はいくらでも長くなってしまう。冗漫 (wordiness) から脱する道は、もったいぶる (pretentious) ことなく簡潔明瞭 (plain and

direct) に書くしかない。

余計な言葉を除くには、具体的につぎのような方法がある。

1. "there are" と "there is" の大半は省くことができる。
2. "I think", "I believe", "in my opinion" は、全部取り去ること。あてにならない (insecure) 意見だと思わせる以外に何の効果もない。
3. 遠回しな言い方 (euphemistic expression) をしないこと。
4. -wise, -ly, -type で終わる単語を文頭で使わないこと。
5. 冗長な (redundant) フレーズを用いないこと。"Shi is a woman who" は、"She"、"owing to the fact that" は "because" ですむ。
6. "the reason why" といった前口上 (preamble) は抜きにして、単刀直入に "because" とすればよい。
7. 修辭的効果をねらった疑問文 (rhetorical question) は取り払ってしまうこと。

(4) わかりきったことをくどくど言わないこと**(5) 必要なところは詳細をはっきり述べること****(6) 新鮮味のない決まり文句を避けること**

"in conclusion, I wish to say" や "white as a sheet" は願い下げ。

(7) 受動態ではなくて能動態で表現すること

能動態のほうが、文章が生き生きしてくる。受動態が許されるのは、行為そのものが行為者がだれであるかより重要な意味をもつ場合だけ。

(8) 確信のあるきっぱりした表現をすること

言質をとられるのを恐れたり、ためらった言い方をしないこと。

(9) 時制を統一すること

過去形ではじまったものを途中で現在形にするなど、時制 (tense) を変えてはならない。

(10) キーワードは文章の初めか、そうでなければ終わりにもってくる

速読法の 1 つに、キーワード (key word) を追っていく読み方がある。この方法をとる人は、最初か最後の文章にキーワードがあるものだと期待している。

(11) of を使いすぎないこと

一つの文章中に "of" も二つまではがまんでできるが、三つ以上は許されない。動詞を使った文章にすることによって、"of" を取り払うことができる。

(12) 鈴なりになった名詞は切り離すこと

名詞をずらずら並べた文章は、議論の余地のない教科書、あるいはお役所的なものになってしまう。

(13) 感嘆符の使用を自制すること

多用しては意味がなくなる。本当に使わなければならないところだけに使うこと。

(14) 文章の長さやスタイルに変化をもたせること

慎重に考えたうえで特別の効果をねらってするのでなければ、連続した文章を同じ単語や語句で始めないこと。文の長さにも変化を

もたせたい。

(15) 視点を首尾一貫させること

"I" ではじまった文章が、いつのまにか "one" や "we" に変化するということではいけない。

(16) 標準的な単語を使うこと

新造語 (new or coined words) をむやみに使わないこと。標準的な単語を、標準のスペリングで書くこと。大丈夫かなと思ったら、労を惜しまず辞書で確かめること。

(17) 進行中のものを中断するのではなく、結末をつけること

説明文の最後でガタンと急停車してはならない。音楽と同じように、結びの雰囲気大切である。議論の要点を整理するなり、主張を再度力説するなり、方法はいくつも考えられる。

(出典: 海外広報の時代 p.163-164)

参考2：基本動詞：MIL 規格の場合

MIL 規格 (military specifications and standards) では、技術文書の作成に際し、意図する意味を伝達できる最も簡単な語と句を使い、曖昧さがなく多義にとられない用語を用いることを要求している。その一つとして、取扱説明書の中で使用するべき基本動詞を MIL-HDBK-63038-2 Preferred Verbs として指定し

ている。これらの動詞を以下にしめす。こうした動詞の使用は現在のところ米軍向けの製品マニュアルに限定されている。また、英文マニュアルがこれらの動詞だけで作成できるわけではない。しかし、翻訳作業で使用する動詞の選択に迷ったときの参考になる。

あ行

移動・輸送 (動く、移す)

go to: 行く、進む
 leave: 離れる
 move: 動く、動かす
 park: 駐車する
 transfer: 移す
 transmit: 送る
 transport: 輸送する

引張力 / 抽出を伴う動作・運動 (引く、抜く、軽くする)

bleed: 抜き出す
 pull: 引く
 relieve: (圧力を)軽減する
 retract: 引っ込める
 tow: 索引する
 withdraw: 引く、引っ込める

エアまたはガスを伴う動作・運動 (吹く、膨張させる)

blow: (息を)吹く
 inflate: (ガスまたはエアで) 膨張させる

援助 (助ける)

aid: 援助する
assist: 手伝う
help: 助ける
relieve: 救援する

か行

回転動作・回転運動 (回す、締める、緩める)

idle: 空回りさせる
loosen: 緩める
rotate: 回転する
screw: ネジで締める、ねじる、ねじ込む
spin: 回わす、回転させる
tighten: (ネジを)締める
torque: ねじりモーメントを与える、トルクを与える
turn: 回わす

解放・軽減 (開く、解放する)

crack: 少し開く
open: 開く、開にする

release: 緩める、解放する
relieve: 軽減する、解放する
uncap: ふたをとる
unplug: 栓をとる

確認 (確認する、点検する)

assure: (人に)保証する、確約する
be sure: (適切な条件下にあることなどを)確認する
check: チェックする、確認する
check out: (機械などの使用前の)点検する
inspect: 検査する
insure: 保証する
overhaul: 分解検査する
test: テストする、検査する
verify: 確かめる、照合する

加減 (加える、減らす)

add: 加える
leave: 残す
reduce: 減らす

乾燥 (乾かす、乾燥する)

dry: 乾かす、乾燥する

管理 (管理する)

conduct: 管理する、導く

follow: 従う

guide: 導く、管理する

observe: 遵守する

organize: 組織する、編成する

perform: 実施する

regulate: 規制する

schedule: 予定に入れる

supervise: 管理する、監督する

許可 (許す、させる)

allow: 許す、させておく

let: ~させる

拒絶 (拒絶する)

reject: 拒絶する、不合格にする

記録 (読む、記録する)

read: 読む

record: 記録する

組立・接続 (組み立てる。接続する)

crimp: (ケーブル・電線を)圧着接続する

connect: 接続する、連結する

erect: 建てる

fabricate: 組立てる、製造する

join: 接続する

make: つくる

mate: 噛み合わせる

reconnect: 再接続する

reassemble: 再組立てる

形状 (曲げる、輪にする)

bend: 曲げる

extend: 伸ばす

file: やすりで滑らかにする(削る、切る)

fold: 折り畳む、折り重ねる
loop: 輪にする、ループにする

結合 (接続する、結合する)

attach: 取り付ける
clamp: クランプする
connect: 接続する
join: つなぐ、結合する
latch: ラッチ(掛け金)をかける
lock: ロックする
mate: 結合する
mix: 混ぜる
reconnect: 再接続する
screw: ネジで締める、ねじ込む
tie: (線やコードで)縛る
tighten: (ネジを)締める

構成 (組み立てる、構成する)

assemble: 組み立てる
fabricate: 組み立てる

form: 形づくる、形成する
make: つくる、構成する、行う
organize: 編成する、組織する
set up: 組み立てる

さ行

識別・区別 (識別する、区別する)

code: コード化する
identify: 識別する、区別する
recognize: (他のものから区別して)認知する
tag: タグをつける

支持・固定 (掛ける、保持する)

hang: 吊り下げる、掛ける
keep: 保つ、保持する、固定する
secure: 安全にする、確保する
support: 支持する

指示・指定 (指示する、指定する)

indicate: 指示する
 specify: 明細に記す、指定する
 suggest: 示唆する

始動・停止 (開始する、停止する)

shut down: 運転を停止する
 start: 開始する、始動する
 stop: 停止する、止める
 throw: (スイッチの接点を開閉するように)投入する
 turn on: "ON" にする
 turn off: "OFF" にする
 wait: 待機する、待つ

集合 (集合する)

assemble: 集める
 collect: 集める

充填 (充電する、充填する)

charge: 充電する

fill: 充填する
 lubricate: 注油する、潤滑油をさす
 pack: グリースを詰める
 refuel: (燃料を)再補給する

修理 (修理する)

correct: 正す、修正する
 improve: 改良する、改善する、向上させる
 overhaul: 分解修理する、分解検査する
 patch: 修繕する
 recondition: (修理・取り替えなどにより)再調整する、修理する
 repair: 修理する
 rework: 再生する、改訂する
 service: 修理する
 troubleshoot: 修理する、故障箇所を突きとめる

取得 (得る、とる)

catch: 捕捉する
 obtain: 得る

take: 得る、とる

準備 (準備する)

arrange: 整える

set up: 準備する

prepare: 準備する

provide: 準備する、用意する

ready: 用意する、準備する

rig: (航空機を)準備する

上下方向の動作・運動 (上げる、下げる)

jack: ジャッキで持ち上げる

lift: 揚げる、持ち上げる

lower: 下げる、低くする

pump: (ポンプのように)上下に動かす、ポンプでくむ

raise: 上げる

衝撃を伴う動作・運動 (打つ)

kick: 蹴る

strike: 打つ

tap: 軽く打つ

処分 (処分する)

dispose of: 処分する

振動・すべり (振動する、すべる)

shake: 振る、揺らす

slide: すべる、すべらせる

推奨 (推奨する)

recommend: 推奨する

suggest: 示唆する

制御・操作 (制御する、操作する)

control: 制御する、コントロールする

cycle: 循環する(させる)

handle: (手で)扱う

load: 負荷をかける、荷重をかける

operate: 操作する、運転する

repeat: 繰り返す
 simulate: シミュレートする
 synchronize: 同期させる

生成 (作る、組織する、建てる)

erect: 建てる、組み立てる
 make: 作る、行う、生じさせる
 organize: 組織する、編成する、統合する

設置 (設置する、置く、位置する)

align (= aline): 位置を調整する、整列する(させる)
 center: 心出しをする、中心に置く
 furnish: 備え付ける
 install: 設置する
 locate: ~に位置を定める、~に位置する
 place: 配置する、置く
 position: (適切な場所に)置く
 provide: 備える
 put: 設置する

replace: 元に戻す
 reset: 置き直す、リセットする
 return: 戻す
 set up: セットアップする、組み立てる

前後運動 (前へ出す、元へ戻す)

advance: 前へ出す、進める
 back off: 元へ戻す

洗浄 (洗う、洗浄する)

clean: 洗浄する、きれいにする
 flush: フラッシングする、水洗浄する
 purge: パージングする、浄化する
 rinse: すすぐ、リンスする
 rub: みがく、こする
 scrub: ごしごしこすって洗う
 wash: 洗浄する、洗う

選定 (選ぶ)

select: 選ぶ

測定 (測定する、較正する)

calibrate: 較正する

measure: 測定する

た行

力を伴う動作・運動 (押す)

bend: 曲げる

extend: 伸ばす

file: やすりで滑らかにする

press: 押す

pressurize: 加圧する

push: 押す、動かす

rub: 摩擦する、こする

警報 (注意する、注視する)

alert: 警報する、(人に)警告する

be careful: 注意する、用心する

listen: 聴く

notify: 通知する

observe: 監視する、注意する

watch: 注視する

調査 (調査する)

examine: 調査する、検査する

find: (調査などして)見いだす

investigate: (綿密に) 調査する

for: 探す、見つけだす

review: 再検査する、再検討する

scan: (入念に)調べる

trace: 突き止める

troubleshoot: 故障箇所を突き止める

調整 (調整する)

arrange: 調整する、整える

adjust: 調整する

balance: 釣合わせる

correct: 調整する

readjust: 再調整する

recondition: 再調節する

regulate: 調整する

set up: 調整する

trim: (ジェットエンジンを)調整する

tune: チューニングする、同調させる

zero: 0 に目盛りを合わせる

apply: (塗料などを)塗る

coat: コーティングする、被覆する

paint: ペンキを塗る

spray: スプレーする、噴霧する

は行

配線 (配線する)

ground: 接地する

plug in: プラグを差し込む、プラグで接続する

wire: 配線する、針金で止める

配列 (配列する、整列する)

align (= aline): 整列する(させる)、並べる

arrange: 配列する

order: 整列する

plan: 計画する

破壊 (壊す)

break: 砕く、壊す

提出・通知 (提出する、知らせる)

furnish: 提供する、供給する

inform: 知らせる

notify: 通知する

provide: 提供する

report: 報告する

submit: 提出する

transmit: 送信する

点灯 (点灯する)

light: 点灯する

塗装 (塗る)

destroy: 破壊する

比較 (比較する)

compare: 比較する

balance: 釣合わせる、比較する

表示 (印をつける、信号を出す)

indicate: ラベルを張る、印をつける

mark: ラベルを張る、印をつける

signal: 信号を出す

分離 (砕く、切る、離す)

break: 砕く、壊す

cut: 切る、切断する

disassemble: 分解する

disconnect: 分離する、(接続を)離す

disengage: 離す、解放する

isolate: 切り離す、故障箇所を見つけたす

remove: はずす、除去する

unlock: ロックをはずす

unscrew: ネジを緩めてはずす

閉鎖 (閉じる、塞ぐ)

cap: ふたをする

close: 閉じる

choke: 塞ぐ、絞る

cover: おおう、保護する

plug: 栓をする

recap: 再びふたをする

shut down: 閉じる

変更 (変える、代える)

change: 変更する

replace: 交換する

放出 (抽気する)

bleed: 抽気する

包装 (包む)

pack: 包む、梱包する

wrap: くるむ、包む

保管・保持 (保持する、保管する)

maintain: 維持する、保持する

store: 保管する

stow: (きちんと)保管する

保護・防止 (保護する、固定する)

guard: 保護する、守る

prevent: 防ぐ

safeguard: 保護する

safety: 安全にする、(安全のため)固定する

safety wire: 安全ワイヤで固定する

や行**要請 (求める)**

request: 要請する、求める

ら行**利用 (利用する)**

apply: 用いる、適用する

salvage: (廃物を)回収する、利用する

use: 使用する

わ行**割当 (割り当てる、適用する)**

apply: 適用する、使用する

assing: 選任する、割り当てる

order: 注文する