
「筆記通訳入門」

高橋信行

1 筆記通訳とは

1.1 概要

「文字・絵や図を提示する」ことでコミュニケーション・通訳を行う方法
次の2種類がある

- 筆記通訳 (筆記具を用いる方法)
- パソコン通訳 (パソコンを用いる方法)

1.2 利用される場面

- 文字が見える盲ろう者に対する通訳
- 手話よりも日本語の方が理解しやすい盲ろう者に対する通訳
- 固有名詞や専門用語などの文字を確認したい場合
- 長時間の会議・講演会などで、腕・眼や耳の過労を避けたい場合

2 筆記通訳

2.1 方法

準備物

その盲ろう者にあった太さの筆記具（サインペンやフェルトペンなど）
適度な大きさの用紙（B5、A4など）

やり方

一枚書き上げたら、それを盲ろう者にすばやく渡す。
すぐに次の紙に書き始める。

2.2 留意点

- 速く書く
(通訳・介助員が文字を書く速度が遅いと、盲ろう者に十分な情報が伝わらない)
- 文字の大きさ、太さ、字形を維持する。
- 漢字もひらがなも同じ大きさ・太さで書く
- ひとつながりの単語が行をまたがることのないよう
- 一人の発言が終わったら次の話者の発言は次の紙に書く

2.3 工夫

2.3.1 略語・略号

2.3.2 状況に応じて作成

1. 状況に応じて、略語・略号を作って使用
2. ただし、盲ろう者ときちんと打ち合わせておく

使用例

- 通訳 → つ
- 通訳・介助 → つ・介
- 盲ろう → も・ろ
- 「終わり」「以上」のマーク → △

2.3.3 全国標準略号

難聴	: (ナ)	健聴	: (ケ)	聴覚:	(チ)	障害	: (シ)
ろうあ:	(ろ)	要約筆記:	(ヨ)	手話:	(手)	補聴器:	(ホ)
福祉	: (フ)	FAX	: (F)				

2.3.4 全国標準略語

中途失聴	→	中失	磁気誘導ループ	→	ループ
コミュニケーション	→	コミ	ボランティア	→	ボラ

2.3.5 カードの使用

頻繁に使われる言葉は
別紙に書いて準備しておき、
その言葉が出たときに適宜、差し出す。

カードのサイズや文字の大きさは、
盲ろう者の見え方に合わせて作成する
カードのサイズは、A5、B5、更に小さいサイズなど

例

- ありがとうございます。
- よろしくお願いいたします。
- ご質問はありませんか。
- お手をお挙げください。
- もう少しゆっくりお願いします。
- (通訳待ち中)
- (拍手)
- (笑い)

2.3.6 紙のサイズ

A4の用紙いっぱいを書いて渡すと、読むのに時間がかかってしまい、話の進行とのタイムラグが生じる

このようなとき、紙のサイズをB5にして、頻繁に手渡すことでタイムラグを防ぐ
また、話者が変わるタイミングや、明らかに話の内容が変わるタイミングがあれば、たとえ紙に余白があっても渡す

2.3.7 交替のタイミング

次のような交替のタイミングがある

1. 15分ぐらいの時間で通訳を交替する
2. 話者が代わったら交替する

(話者が変わった時点で次の通訳・介助員が別の紙に次の話者の発言を書いていく)

2.4 修正の仕方

例) 行って → 行った

× . . . 行ってた

○ . . . 行っ●た

上記は、「て」を「た」に訂正したい場合

視力に問題のない人なら、誤った文字に1本の線を引くだけでも充分だが、

盲ろう者には、誤字が「読まなければならない文字」のように見えてしまうことがある。

3 パソコン通訳の方法

通訳・介助員が、
パソコンを用いて発言内容や
状況説明などを入力し、
その画面を盲ろう者に読んでもらう方法

大きく分けると次の二つがある。

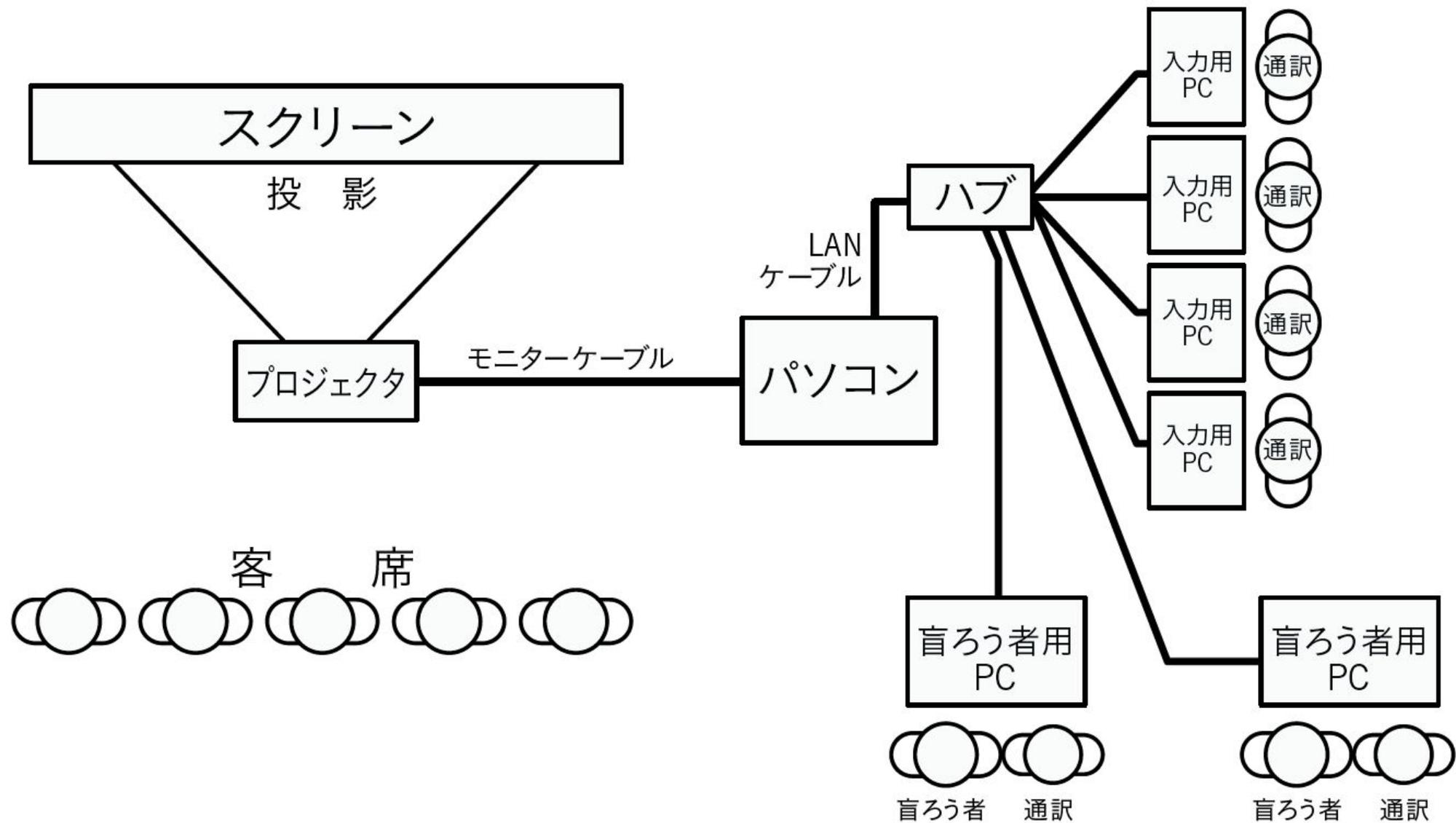
- 全体向けパソコン要約筆記
- 個別のパソコン通訳

3.1 全体向けパソコン要約筆記

講演会や大会などで会場全体に向けた聴覚障害者用のパソコン要約筆記が用意されている場合、盲ろう者の目の前のパソコンに筆記データ表示させる。

必要なもの

- 盲ろう者用のパソコン
- 「IPtalk」、「Tack」などのソフトウェアのインストール
- IPアドレスやサブネットマスクなどのネットワーク設定
- ネットワーク環境（LANハブ、LANケーブルなど）
- 電源確保



配慮事項

1. 全体向けのパソコン要約筆記は、筆記通訳に比べて単位時間当たりの情報量が非常に多い。盲ろう者は、読む速度が追いつかない場合がある。
2. パソコン要約筆記は、出力されるまでに数秒～十数秒のタイムラグがあるため、質問や発言のタイミングがずれてしまうことがある。
3. 全体向けの情報であることから、盲ろう者個人に必要なとされる補足説明・状況説明が不十分になるおそれがある。
4. 状況に応じて、他のコミュニケーション方法を利用して「割り込み」の補足説明・状況説明をする。

3.2 個別のパソコン通訳

盲ろう者に対する個別のパソコン通訳

利点

盲ろう者の読む速度に合わせた通訳が可能
盲ろう者の日本語力に合わせた通訳が可能
補足説明や状況説明も適宜表示可能

→ よりきめ細やかな通訳

3.2.1 2台以上のパソコンを使う方法

通訳・介助員用のパソコン1台

(通訳・介助員が二人いる場合には2台) と

盲ろう者が読むための表示用パソコン1台とを

ネットワーク接続し、通訳を行う。

3.2.2 パソコン1台のみを使う方法

盲ろう者の前に1台のパソコンを置く。

そのパソコンに対して外付けのキーボードを接続する。

通訳・介助員は外付けのキーボードで入力しながら、盲ろう者の見るパソコンを覗き込むように画面を確認する。

通訳・介助員が2人いる場合でも、キーボードを渡し合うことで通訳交代が可能

3.3 トレーニングと準備

パソコン通訳を行う場合には、次のようなトレーニング、準備が必要

1. 速く正確なタイピング
2. 単語登録辞書の有効活用
3. 漢字変換の傾向理解

4 事前の準備と打ち合わせ

4.1 場所の確保

十分なスペースのある机

画面への反射光に対する注意

電源やLANケーブルの届く範囲であること

盲ろう者がもっとも楽な状態で通訳を受けられること

筆記通訳の場合

通訳をする場所の明るさに注意

暗すぎない、明るすぎない、まぶしくない

4.2 文字サイズや太さ、行間などの確認

通訳を始める前に、

紙の大きさ

タテ・ヨコ書き

色などを確認

パソコンの設定

パソコン通訳の場合、

黒などの背景色に白・黄色などの文字で表示されることを好む盲ろう者が多い

パソコン画面の配色、文字サイズ、書体、行間などを盲ろう者に見やすいように設定

4.3 要約の有無

要約を極力避けて通訳するか、
それともポイントを分かりやすく要約するか
盲ろう者の要望をあらかじめ確認

4.4 通訳・介助員同士の役割分担など

筆記通訳・パソコン通訳いずれの場合でも、
交代するタイミングをあらかじめ決めておく
(時間を決めて交代するのか、話者が変わるタイミングで交代するのかなど)
パソコン通訳の場合、通訳・介助員が複数いて、
かつ入力用パソコンが複数台ある場合には、
一人が入力に徹し、
別の一人が、誤字・脱字などを修正した上で、
盲ろう者のパソコンに表示することもできる。

5 表記方法

5.1 話者表記

話者表記にはスラッシュ (/) を用いる。

例)

山田/皆さんこんにちは。

全員/こんにちは!

5.2 補足説明・状況説明

丸カッコ（ ）を使って補足説明をする。

例)

山田/今のは冗談ですよ、もちろん（笑）。

全員/（しーん、全然受けなかったみたい）

5.3 絵・図・表・数式など

パソコン通訳では使えない方法

筆記通訳の場合、必要に応じて図・表・絵などを用いる。

たとえば会議での席順など、

図解すると理解が容易になる。

さらに、漫画のようにふきだしを活用することもできる。

6 長所・短所

方法	長所	短所
筆記通訳・ パソコン通訳	内容が残るので後から 読み返えせる。	歩行中の通訳が困難。
筆記通訳	絵や図形も使用可能	通訳スピードが遅い。 内容が要約される率が高くなる。 紙とペンなど荷物がかさばる。 経費がかかる。
パソコン通訳	ニーズに合わせて簡単に 表示の設定が可能 通訳スピードが早い。 情報量が多い。	文章を速く読むことのできない 見え方の不十分な盲ろう者には不向き 機材の用意や運搬に労力を要する。 セッティングや後片づけに時間と労力が必要