

Salesforce 日本語スタイルガイド

(改訂版: 2012年4月)

目次

文書の翻訳

文体

本文

章、節、項のタイトル

操作を示す箇条書き

操作以外の箇条書き

かっこ内

キャプションの文体

文字・記号

カタカナ

日本語の記号

英文でピリオドがない文章

英数字

丸かっこ

かぎかっこ

角かっこ

コロン

空白

数字

用語の使い方

漢字の使い方

漢字とひらがなの使い分け

カタカナ語の表記

参照先の示し方

表現の統一

文書のタイトル

章や節のタイトル

わかりやすい文章を書く

命令文

カ、ケ、コの使用

単数と複数

簡潔な表現を使用する

丁寧語を使う

意味の重複した表現を避ける

基本的に受け身表現は使わない

英文の受動態は自然な能動態にする

接続詞

主語

無生物主語

使役形

サ変動詞

代名詞

話し言葉

あいまいな表現

修飾語

時制

ポイントを前に出す

二重否定を使わない

操作の目的を明示する

頻出する語句の訳し方

should

must

may

note that ~、notice that ~

will

want to

include、contain

otherwise

for

in

above

following

recommend

To ~:

For more/detailed information ~ see/refer to ~

UIラベル 翻訳用語ルール

特殊な Salesforce オブジェクト名 :

ソーシャルメディア関連用語:

複合語ルール

標準レポートフォルダ名命名の基本ルール

標準レポート名命名の基本ルール

カスタムレポートオブジェクト名ルール

メールの件名ルール

「type」の翻訳について（新規翻訳分から適用）

「I」「my」「me」の翻訳について

「you」「your」の翻訳について

その他

文書の翻訳

文体

本文

原則として、「ですます調」を使用します。

章、節、項のタイトル

章、節、項など本文のタイトルは、できる限り簡潔に、タイトルから内容が推測できるものにします。また、同じレベルのタイトルは、できる限り名詞句または動詞句の一方に統一します。

操作を示す箇条書き

操作手順の説明では、「ですます調」を使用し、句点を打ちます。できるだけ「～してください」を繰り返さずに「～します」という表現にします。

例

手順は、次のとおりです。

1. [ファイル] メニューの [開く] を選択します。
2. [開く] ダイアログボックスでファイルを指定します。

操作以外の箇条書き

ユーザの操作を示すもの以外の箇条書きは「である」調または体言止めで統一します。ただし、2 文目以降、または箇条書きの内容が説明文や長文の場合は、「ですます調」を使用します。

かっこ内

丸かっこ () 内に含まれる文体は、特に指定がない限り「である」調または「体言止め」で統一します。丸かっこ () を使って本文中に文を挿入する場合は、できるだけ丸かっこ () を外して別の文にするよう工夫してください。

キャプションの文体

「である」調または体言止めにします。

文字・記号

カタカナ

カタカナは全角文字で表記します。全角文字と半角文字を区別して説明する必要がある場合を除き、半角文字は使いません。

日本語の記号

かぎカッコや二重かぎカッコなどの日本語の記号は全角文字で表記します。句読点は、全角の点（、）と全角の丸（。）を使用します。

英文でピリオドがない文章

英文で最後にピリオドがない文章でも、日本文としての文章として翻訳する場合は最後に読点「。」を追加する。

英数字

英数字は半角文字で表記します。

丸カッコ

丸カッコは半角文字で表記し、本文の補足、注釈、言いかえをするときに使います。丸カッコの外側には半角の空白文字を入れ、内側には空白文字を入れません。ただし、丸カッコと句読点の間には空白文字を入れません。

例

[OK] をクリックするとダイアログボックスが閉じます (図 2 を参照)。

かぎカッコ

文書の章、節、および項などの参照先のタイトルを囲むときに使用します。また、プログラムが表示するメッセージやユーザが入力する内容もかぎカッコで囲みます。

例

「ファイルが見つかりません」と表示されます。

角カッコ

半角文字で表記し、コンピュータの画面要素のラベルを囲むときに使用します。角カッコの外側には半角の空白文字を入れ内側には空白文字を入れません。ただし、角カッコと句読点の間には空白文字を入れません。

例

[完了] ボタンをクリックすると、[ユーザの追加] ウィンドウが閉じます。

コロン

コロンを使用をする場合は、半角とし、後に半角の空白文字を入れます。状況に応じて「。」で文を切ったり、「つまり」などと訳してもかまいません。ただし、英文の文末でコロンが使われていて、変数が列挙されているときは、原文の構造のままとします。

一文とする例

You can use the following files: a.xml, b.xml, and c.xml.

a. a.xml、b.xml、c.xml のファイルを使用できます。

原文の構造のままとする例

```
<param name="xxxx">You can use the following files: {0}, {1} and {2}</param>
```

```
<param name="xxxx">次のファイルを使用できます: {0}, {1} および {2}</param>
```

また、「注」や「警告」などの段落見出しやプログラム画面に表示されるラベルにはコロンを付けます。その場合、コロンの後に半角の空白文字を入れます。

例

注: このファイルを削除すると元に戻せません。

空白

半角文字と全角文字の間には半角の空白文字を入れます。ただし、半角文字の前後が次の全角文字の場合は空白文字を入れません。

「」『』、。

また、コロンの左側にも空白文字は入れません。

数字

原則として、任意の数に置き換えても通用する語句の場合は、算用数字を使用します。

○	×
1 つ	一つ
20 行	二十行
1 時間 15 分	一時間十五分

算用数字は半角で表記します。

任意の数で置き換えられない語句や慣用的に漢字が使われている場合は漢数字を使用します。

○	×
一般的な	1 一般的な
一度に	1 度に
十分な	10 分な

用語の使い方

漢字の使い方

常用漢字表(付表を含む)に従います。

漢字とひらがなの使い分け

ひらがなを使用するもの		漢字を使用するもの	
○	×	○	×
また	又	必ず	かならず
するとき	する時	非常に	ひじょうに
ください	下さい	特に	とくに
ごと	毎	外す	はずす
および	及び	その他	そのほか
ように	様に	伴う	ともなう
とおり	通り	片付ける	かたづける
わかる	分かる	～に限り	～にかぎり
さまざま	様々	その上	そのうえ
さらに	更に	共に	ともに、共に
すでに	既に	十分	じゅうぶん、充分
ため	為	他	ほか
など	等		(「…のほか」は「ほか」でよい)
ならびに	並びに		つづく
したがって(前置詞)	従って	続く	～からなる
あるいは	或いは	～から成る(構成される)	
たとえば	例えば	～に従って(動詞)	～にしたがって
すべて	全て		
みなす	見なす		
あたり	当たり		

カタカナ語の表記

- 複合語：人名や固有名詞以外は、単語の区切りに中黒点やスペースを使用しません。
- 長音符号：英語の語末の -er, -or, -ar などに当たるものは、原則としてア行の長音とし長音符号「ー」を用いて書き足します。ただし、慣用に応じて「ー」を省くことができます。なお 2012 年 4 月現在、salesforce.com の UI やドキュメンテーションでは旧 JIS 規格に沿った表記が多く使用されています(3 文字以内のカタカナ語には長音符号を付け、4 文字以上のカタカナ語には付けないなど)。将来的には、内閣告示に沿うべく、それら旧表記に長音を加えていく予定です

参照先の示し方

表現の統一

マニュアルの特定の部分やオンライン ヘルプを参照させる場合は、次の表現で統一します。

～についての詳細は、...を参照してください。

詳細は、...を参照してください。

文書のタイトル

マニュアルやヘルプなどの文書のタイトルは、二重かぎカッコ (『』) で囲みます。

例

『リリースノート』を参照してください。

章や節のタイトル

章や節のタイトルは、かぎカッコ (「」) で囲みます。

例

「はじめに」を参照してください。

わかりやすい文章を書く

命令文

英文が命令形で書かれていても、「～しなさい」とは訳しません。「～します」を使います。「～します」では意味が不明瞭になったり、読者に対して高圧的な印象を与える恐れがある場合は、「～してください」「～する必要があります」などとしません。

例

Select the text you want to modify.

×変更する文字を選択してください。

○変更する文字を選択します。

カ、ケ、コの使用

「カ (ka)」と発音する文字は「か」を使用します。「コ (ko)」と発音する文字は漢字を使用します。ひらがな「ケ (ケ)」、「カ (カ)」、「コ」は使用しません。

例) 3か月 (×3ヶ月、3ヵ月、3箇月)

例) 3個 (×3コ)

単数と複数

英語では、常に単数と複数を区別しています。しかし、日本語にしたときにまったく意味のないものがあります。単数と複数の区別をする必要がないときは、訳さないでください。たとえば、英語でよく使用される表現に「one or more」があります。

「1つまたは複数の」といった不自然な訳出はしないでください (ただし、旧訳TMに従う必要がある場合、または数量の説明が必要な場合は例外とし、「1つまたは複数の」も可とします)。

例

You can select one or more files.

「ファイルを選択できます。」

「1つ以上のファイルを選択できます。」

簡潔な表現を使用する

○	×
アプリケーションを起動できます。	アプリケーションを起動することができます。
選択、編集、印刷を行うことができます。 選択、編集、印刷ができます。	選択、編集、印刷をすることができます。
述べます。	述べることにします。
します。	するようにします。
特徴です。	特徴としています。
～して	～することによって

ただし、日本語として不自然になってしまう場合には臨機応変に対応してください。

開けても閉じられません。 → 開くことはできても、閉じることはできません。

丁寧語を使う

本文中では丁寧語を使用します。尊敬語や謙譲語などの必要以上に丁寧な表現は使用しないでください。ただし、「はじめに」の章などで、「～をお読みください」、「～をご覧ください」、「～をご利用ください」、「ご使用の～」、「～にお問い合わせください」などの尊敬語を使った表現のほうがよいと判断される場合は、尊敬語を使用してもかまいません。

○	×
～を使用してください	～をご利用ください
～を説明します	～を説明いたします
ご使用の～、使用中の	お使いの～

意味の重複した表現を避ける

同じ意味を持つ語を併用しないようにします。

例

- ×各ファイルごとに～
- ファイルごとに～、各ファイルに～
- ×A かまたは B
- A か B
- A または B

基本的に受け身表現は使わない

- ×第2章に説明されています。
- 第2章に説明があります。

英文の受動態は自然な能動態にする

「～によって～された」などの翻訳調な表現は避けます。

例

- ×ディスクが壊された場合は
- ×あなたによってディスクが壊された場合は
- ディスクが壊れた場合は

接続詞

基本表現

原文	訳語
Or	または、～か～
And	と (状況に応じて「および」、「や」)
A and / or B	A か B、またはその両方
When ～	～の場合、～のとき、～すると、 * 「～の際」は使用しない

接続詞の多用は避けるようにします。特に、「しかし」や「ところが」などの否定的な表現は、理論の流れを逆転させる必要がない限り使用しません。however や but は原則的に「ただし」と訳すことを推奨します。

主語

「You」「We」「They」「It」などの代名詞で記述される主語は、原則として訳文に含めません。動作の主体を明確にするために必要な場合は、具体的な名称に置き換えて訳出します。

例

If the alarm is reported, call the technical assistant personnel. They will identify the cause of the alarm.

アラームがレポートされた場合は、技術支援要員に連絡します。技術支援要員が原因の特定を行います。

無生物主語

無生物主語の多用は避けてください。ユーザが行う動作は能動態で訳します。ただし、無生物主語を避ける形で訳出すると、逆に動作の主体があいまいになるような場合は、使用してもかまいません。

例

System will initialize the program.

×システムはプログラムを初期化します。

○システムによってプログラムが初期化されます。

×Excel は自動的に数式を計算します。

○Excel では、数式は自動的に計算されます。

また、動作の主体を明確に表す必要がある場合や、動作を伴わない文、状態の変化を表す文では無生物を主体にしてもかまいません。

○コマンド xxx は、yyy を実行します。

○選択したメニュー項目は、強調表示されます。

使役形

原則として、「～させる」というような使役形の表現は使用しません。

×別のデータを表示させるには

○別のデータを表示するには

サ変動詞

原則として、「名詞+「～を実行します」」、「名詞+「～を行います」」の代わりに、「～します」と記述します。

○～を保存します。

×～の保存を実行します。

×～の保存を行います。

代名詞

「この」「あの」「その」など、代名詞の多用は極力控えます。

「こうすることで」「そうすることで」なども、あいまいな表現であるため接続詞的に使用するのは避けてください。

話し言葉

話し言葉にしか使用しない語は使用しません。

○	×
～を1つずつ入力します	～を1つ1つ入力します
～を順に入力します	

この～は変更してもかまいません この～は変更することができます	この～は変更しても大丈夫です
ちょうど～の長さになるように調整します	～の長さぴったり調整します
～はテキストに不要な文字を追加するので、 ほとんどの場合、	～はテキストに余計な文字を追加するので、 たいていの場合、
～の上達方法は、実際にプログラミングを始めて みることです	～の上達方法は、いきなりプログラミングを始め てしまうことです
氏名、住所、電話番号、説明などさまざまなデー タを～	氏名、住所、電話番号、説明といったさまざまな データを～
表示されるかどうかを確認します	表示されるかを確認します
クリックすると、ファイルが表示されます	クリックすると、ファイルを表示してくれませ ん
クリックして、ファイルを更新します	クリックして、ファイルを更新してあげませ ん
どのような結果になるかが不明な場合は	どんな結果になるかが不明な場合は
常に1つのセクターにのみ割り当てられます	常に1つのセクターにだけ割り当てられます
多くの要員が必要になります。	たくさんの要員が必要になります。

あいまいな表現

読者を困惑させるような、あいまいな表現や不正確な表現は使用しません。

○	×
一時的に保存します	とりあえず保存します
ファイルが失われる可能性があります	多分ファイルが失われるでしょう
使用することをお勧めします	使用したほうがいいかもしれません
すべての書式を変更できるとは限りませ ん 一部の書式には変更できないものがあり ませ ん どの書式も変更できません	全ての書式を変更できません
設定しておくことをお勧めします 設定しておいてください	設定しておくといいでしょ う
この操作を行うと、	こうしておけば、
サーバーの中にデータがあります	サーバーの中にデータがあるはず で す

修飾語

修飾語の多用は、感情的または主観的な文体になりやすいので避けるようにします。「とても」「非常に」「十分に」などの形容詞や副詞は慎重に使用するように注意します。

時制

時制は現在形を使います。現在形 (～します) と現在進行形 (～しています) が混在すると、操作の流れが不明瞭になります。

例

× ダイアログボックスが表示されています。

○ ダイアログボックスが表示されます。

ポイントを前に出す

話の焦点を前に出すとわかりやすい文章になります。「～について説明する」ときの「～」の部分に当たります。ただし、文章の前後関係から前に出すのが難しい場合はこの限りではありません。

例

× 操作中に特定の機能について知りたいときにヘルプは有効です。

○ ヘルプは、操作中に特定の機能について知りたいときに有効です。

二重否定を使わない

「～しないと～しません」、「～しないと～しないことがあります」、「～できないというわけではありません。」のような二重否定の表現は使いません。

例

× ディスクに保存できないというわけではありません。

○ ディスクに保存できます。

× 正しく環境を設定しないと起動しないことがあります。

○ 環境設定を間違えると起動しないことがあります。

動詞の並列表現

原則として、「...には、A、B、C、D があります」の形を使います。

例

You can create, edit, delete and save icons on this screen.

この画面では、アイコンの作成、編集、削除、保存ができます。

羅列された最後の名詞の後に読点はつけません。

2 つの動詞が並列する場合

「～ したり、～ したりします」

例

この機能を使用して、ファイルを選択したり、テキストを入力したりできます。

操作の目的を明示する

例

×このパラメータを指定すると、暗号化を設定できます。

○ 暗号化を設定するには、このパラメータを指定します。

頻出する語句の訳し方

英語の表記が完全に例文と一致しない場合や、マニュアル内でばらつきがある場合も、統一して訳出します。ただし、既訳 (TM) がある場合は、そちらの訳し方に準じますが、原則的にプロジェクトごとに次のいずれかの形式で統一するものとします。

should

「should」が「当然～です」という意味で記述されている場合は、簡潔に「～です」「～しています」と訳出します。「～のはずです」などの表現は使用しません。

例

If the correct value was selected, it should be reflected on the table.

適切な値を選択していれば、(データベースの) テーブルに反映されています。

must

「You must～」を訳すときは「You」を省略し、「～します」「～する必要があります」と訳出します。「～しなさい」「～しなくてはなりません」などの表現は使用しません。

例

When a green icon appears, you must change the settings.

緑のアイコンが表示された場合は、設定を変更する必要があります。

関連項目：命令文

may

「may」が推量の意味で用いられている場合は、「～の可能性があります」「～の場合があります」と訳出します。「～かもしれません」などの表現は使用しません。

例

This may cause a serious problem.

これは重大な障害を引き起こす可能性があります。

note that ～、notice that ～

英文で特に注意が必要なが書かれている場合を除き、通常は訳出しません。「～

ですのでご注意ください」「～に注目してください」と訳してしまうと、かえって読み手を混乱させる可能性があります。

例

Note that the mouse-pointer icon changes to a "hand" symbol.

ポインタアイコンが「手」の形に変わります。

will

意図をもった将来の強い可能性を意味するため、「します」と言い切るのが適切な場合が多いですが、文脈に合わせて的確に解釈してください。「～でしょう」とは訳しません。

want to

「You want to～」は「You」を省略し、「～する」「必要な」「該当する」「対象の」などと訳出します。「～したい」などの表現は使用しません。

×印刷したい文書を選択します。

○印刷する文書を選択します。

include、contain

画一的に「含める」「含まれる」と訳さない。状況に応じて「ある」「表示される」など適切な訳語を当ててください。

例

This tab contains the following options.

このタブには次のようなオプションが表示されます（あります）。

otherwise

×さもなければ

○それ以外の場合は

○この設定を行わないと（先行する文から具体例を挙げる。これは一例）

for

画一的に「～用」「のために」「のための」と処理するのは避けてください。「に対する」も良い表現とはいえません。

in

「～における」の使用は禁止します。文脈に応じて「の」「での」などでも十分に意味は通じます。

above

上記の（内容によっては例外あり）

following

次の（内容によっては例外あり）

recommend

お勧めします

注：ソーシャルメディア関連では「おすすめ」「おすすめします」を使用します（例：「おすすめユーザ」、「フォローすることをおすすめします」など）

To ～:

～する手順は、次のとおりです。（次に手順が記載されている場合）

～する（次に必須権限の種類が記載されている場合）

For more/detailed information ～ see/refer to ～

～についての詳細は、...を参照してください。

UIラベル 翻訳用語ルール

特殊な Salesforce オブジェクト名 :

Account	取引先	Event	行動
Activity	活動	Lead	リード
Asset	納入商品	Notes	メモ
Campaign	キャンペーン	Opportunity	商談
Case	ケース	Product	商品
Conatct	取引先責任者	Solution	ソリューション
Contract	契約	Task	ToDo

・Salesforce のオブジェクト名ではない場合、contact が「連絡先」、taskが「タスク」、event が「イベント」、accountが「アカウント」等になる場合があるので注意してください。

ソーシャルメディア関連用語:

Like	いいね!
Unlike	いいね! を取り消す
Follow	フォローする
Unfollow	フォロー解除
Following	フォローしている人 (リストの場合)、フォロー中 (状態)
Follower	フォローされている人
@Me	@自分
@Mention	@メンション

複合語ルール

- 項目名でオブジェクト名と合わせる場合は基本的にスペースで区切ります。
例) ケース 取引先、ケース 納入商品
- 項目名で「名」「番号」と合わせる場合はスペースを使用しません。
例) 取引先名、商談名、ケース番号
- 項目名以外は「の」を入れないでつなげます。
例) 売上予測履歴、デフォルト値
- 上記ルールに反する場合は別途用語集に列記します。

標準レポートフォルダ名命名の基本ルール

▼ 商談レポート

商談 パイプライン - どのようなフェーズの商談がありますか？

現在までの売上と先月の売上 - 今月の売上と先月の売上は？

商談商品レポート - 現在進行中の 商談の 月別商品別の売上予定は？

スペースを使用しません。例) ○商談レポート、×商談 レポート

標準レポート名命名の基本ルール

▼ 商談レポート

商談 パイプライン - どのようなフェーズの商談がありますか？

現在までの売上と先月の売上 - 今月の売上と先月の売上は？

商談商品レポート - 現在進行中の 商談の 月別商品別の売上予定は？

種別別商談レポート - どのような種別の商談がありますか？

停滞商談レポート - 商談が停滞しているのはどのフェーズですか？

リードソース別商談レポート - 商談は主にどこから発生していますか？

完了商談一覧 - 獲得商談の一覧は？

商談フェーズ履歴レポート - 商談のライフサイクルは？

格下商談履歴レポート - フェーズが後退し、売上の予測分類が格下げされた際の商談履歴は？

商談フェーズ期間レポート - 商談の各フェーズでどれくらい時間がかかっていますか？

キーマンレポート - 商談での重要人物は誰？

パートナー商談一覧 - どのパートナーがどの商談に関わっていますか？

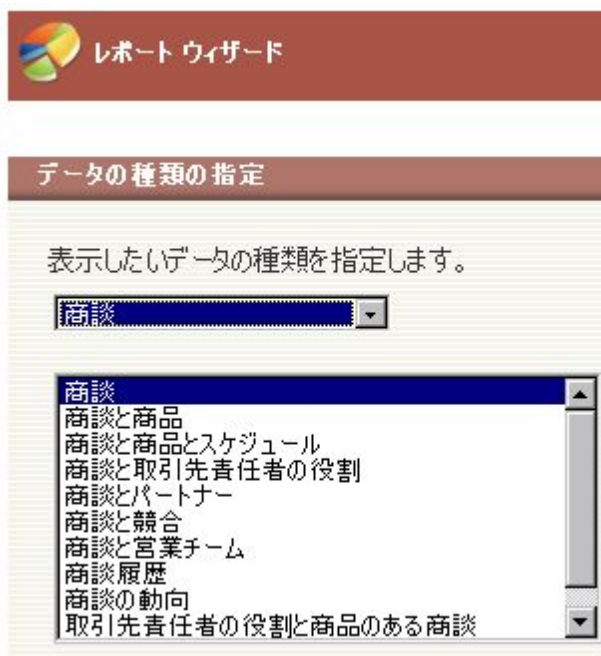
商談営業チーム一覧 - 私が所属する営業チームに関する詳細情報は？

フェーズ別商談一覧 傾向 - 商談のパイプラインの動向は？

半角と全角の間以外はスペースを使用しません。

... by XXX	XXX別...
Sales by別売上レポート
... Report	...レポート
("Report"がついていないもの)	...一覧

カスタムレポートオブジェクト名ルール



半角と全角の間以外はスペースを使用しません。

注意: 項目の前置詞や接続詞の訳出の例

With	「が関連する」	例) 「取引先責任者の役割と商品が関連する商談」
And	「と」	例) 注文と商品が関連する契約
Without	「が関連しない」	例) 「テリトリーが関連しない取引先」

メールの件名ルール

- 英語に“alert”または“notification”などを利用しているいずれの場合も、「お知らせ」という表現に統一します。
例) ケースに関するお知らせ

「type」の翻訳について（新規翻訳分から適用）

- 項目名では「種別」と訳します。
- data type は「データ型」と訳出します。
- 複合語で、用語集にあるものはそれを使用します。それ以外は基本的に「タイプ」または意味合いによっては「の種類」を使用します。
例) ルールタイプ、ファイルの種類

「I」「my」「me」の翻訳について

- 選択リストなどで使う自分のデータをあらわすときの用語は「私のXXX」と訳します。それ以外の説明文の場合は、省略するか、必要なときは「自分の」と訳します。

・Chatter の @Me は、「@自分」と訳出します。

「you」 「your」 の翻訳について

- できるだけ省略します。 必要なときは基本的に「自分（の）」、必要に応じて「あなた（の）」を使用します。

会社をさす場合は「貴社（の）」を使用します。

その他

- システム管理者をさす場合は、「管理者」とせず「システム管理者」とします。