

どこで切る？

ロシア語改行規則と
文書作成時の諸注意

2005年

株式会社プロムテック

目 次

はじめに	2
1. ウィンドウズパソコンでロシア語を使う	3
2. キーボード	4
3. 改行規則	6
4. 記号と数の表記法	15
5. ハイフン (дефис) とダッシュ (тире)、 引用符 (кавычки) とかっこ (скобки)、句読点など	21
6. 図表の作成	23
7. パワーポイント、エクセル、CAD など — MAC についても少々	27
おわりに	28
参考図書および参考ホームページ	28

巻末

キーボード表

はじめに

弊社は今から 30 年以上前の 1972 年に「ロシア語改行規則」、その 2 年後 1974 年に「ロシア語タイプ教則本」なる小冊子を世に送り出したことがあります。当時は手動のタイプライターがようやく普及したという時代でした。1 行打ち終わるごとにガシャリとキャリッジを戻すのですが、リズムが狂うと活字バーがからまってしまい、今ではアンティークショップでなければ見られないような古い型のタイプライターを使っていました。図面に単語を書き込むのはもちろん手書きで、そのために製図用文字の書き方を練習しなければなりませんでした。非常に高価（多分）な図面用の大型タイプライターなども大会社では備えていたようですが、普通の翻訳業者が自前で装備するようなものではなかったようです。

その後、ボール式電動タイプ、ホイール式電動タイプ、ワープロと、いくつかの時代を経て、今やロシア語用に特別の機械を用意しなくても、日常使っている日本語用のパソコンでロシア語が書けるようになりました。

とはいえ、普段日本語の道具として使っているパソコンでロシア語を正しく入力・表示させるためには、前もっていくらかの手続きが必要です。また、ロシア語を書いたり、印刷したりするためにはいくつかの約束事がありますが、これらの大半の規則は 30 年前も今も変わりません。

この小冊子では、30 年前に出版した 2 つの本を下敷きに、日本語用のパソコンを使ってロシア語を入力したり、日本の環境でロシア語の印刷物を作成したりするための注意を、ロシア語翻訳に携わってきた弊社の経験と若干の知識を動員して、新たにまとめ直してみました。ロシア語文書作成に携わる方々に、少しでもお役に立てれば幸いです。不勉強のため、私達自身がよく分かっていないこと、誤って理解していることなどがあるかもしれません。特にロシア語正書法を専門とされる研究者の皆様にとっては疑問点も多々あろうかと存じますが、あくまで実作業のための参考ということでお許しいただきたいと思います。メールなどでご教示いただければ、修正を加え、より正確で役立つものを作っていきたい、と考えております。

1. 日本語版ウィンドウズでロシア語を使う

パソコンでロシア語を使うには、まずロシア語に対応するよう、パソコンの設定をしなければなりません。どんなパソコンを使うか、OSのバージョンはいくつか、によってそれぞれ設定法が異なりますが、ここでは最も一般的と思われる日本語版ウィンドウズパソコンを使用する場合の設定方法について書いてみます。

ウィンドウズのOSがXPであれば、設定はとても簡単です。コントロールパネルのところで、「地域と言語のオプション」を開きます。「言語」の中にある「詳細」を選択し、開いた画面の中の「追加」をクリックすると、「入力言語の追加」という画面が現れますので、入力言語の「ロシア語」を選択します。キーボードにも「ロシア語」があることを確かめてOKすれば、もうロシア語の入力ができるようになります。

ロシア語入力への切り替えは、Shiftキーを押しながらAltキーを押すことで切り替えることができます。言語バーの「JP」をクリックして「RU」を選択しても、ロシア語に切り替えられます。

95や98など、やや古いウィンドウズの場合は、コントロールパネルから「アプリケーションの追加と削除」を開き、「他国語サポート」で言語を追加していきます。「ロシア語」という項目がないので、「キリル語」を選択します。これでロシア語を読むことはできますが、入力をするためにはキーボードの設定もしなければなりません。「コントロールパネル」で「キーボード」「言語」「追加」と選択して行き、「ロシア語」を選んでください。

これらの設定については、特にロシア語だけ特別ということではありませんので、パソコンのマニュアルやインターネット検索で絵入りの詳しい説明を見ることができると思われますので、そちらを参照してください。また、ロシア語の設定については、東大のスラヴ語スラヴ文学研究室 (<http://www.l.u-tokyo.ac.jp/~slav/homepage.html>) や北大スラブ研究センター (<http://src-h.slav.hokudai.ac.jp/index.html>)、東京ロシア語学院 (<http://www.t3.rim.or.jp/~tokyorus/>)、テクノウエア社 (<http://www.bekkoame.ne.jp/~twc/>) などのホームページが大変役立ちます。上記ロシア語の設定の方法については、弊社のホームページでもご覧になれます。

この設定をしたからといって、どのソフトでも心配なくロシア語が使えるということではありません。日本語版のアプリケーションソフトでロシア語を使う場合は、ソフトにより、全く使えないもの、ある手順を踏めば使えるものなどいろいろです。代表的なソフトについては、後述します。

MACの場合は、ランゲージキットというものでロシア語が表示できるように設定をします。OS9以降のものであれば、標準でロシア語フォントも装備されているはずですので、「ヘルプ」などを参照にロシア語の設定をしてください。但し、ソフトにより、またソフトのバージョンにより文字化けを起こしたり、使えなかったりするものはMACでも同じですので、まずテストをしてみた方が良さそうです。イラストレータについては後述します。

ロシア語が表示でき、入力できるようになったら、ミスタッチによる誤入力を指摘してくれるスペルチェックの機能も是非備えたいものと思います。ORF0やProofing Toolsなど、上記東京ロシア語学院のホームページに詳しく出ていますので、ここでは詳述しません。

2. キーボード

ロシア語のキーボード配列は、記号その他にいくらかのバリエーションがあるものの、基本的にはタイプでもパソコンでも大きな差はありません

英語のキーボード配列は、「QWERTY」（上から2段目の左から6文字をとってこう呼ばれている）配列が主流で、日本語を入力する場合もこれと同じ配列のキーボードでローマ字入力するのが一般的だと思います。この「QWERTY」配列の基礎は、タイプライターが発明された19世紀にすでに作られています。なぜこの配列になったかについては、活字のバーがからまないよう、続けて打つことの多い文字を離して配列した、とか、わざと速く打てないようにした、逆にセールスマンが

「TYPEWRITER」と素早く打ってみせるためにこれらの文字を同じ列に配置した、など諸説紛々です。

ロシア語の「ЙЦУКЕН」配列は、19世紀末にアメリカで作られたそうです。何故この配列になったかについては、印刷の活字ケースの配列をもとにしたのではないかと、という説が有力です。その後ソ連製のコンピューターが登場し（間もなく姿を消し）、また外国製のロシア語パソコンも使われるようになりました。ロシア語よりアルファベット数の少ない英語用の器械をロシア語用に改造するわけですから、ピリオド、コンマなどの句読点やЦやУなどあまり頻繁に使われない文字は、なかなか定位置をもらえず、上の列や下の列やら、その都度あちこちに追いやられています。従って現在でも、どのキーボードを使うかによって、そのあたりの配置は微妙に違いますので、ご自分のキーボード配列を確かめるようにしてください。

ウィンドウズのロシア語キーボード配列は、日本で普及している106キーボードとは、カッコの位置などが違います。これを日本語キーボードに合わせるには、ウィンドウズ98までならCyrWinのキーボードエディタ(ロシア)で、2000以降ではKeyGO(有料)などで配列を変えることができますし、ロシア語用のキーボードを取り寄せて購入することもできますが、ここは手軽にシールやキーボード表などを使って覚えてしまうことをお勧めします。




上の図は、代表的なロシア語キーボード配列です。キーボードの種類によって、特に数字や記号などは必ずしもこの図の通りではありませんが、文字部分については

大きな違いはないと思います。各キーを順番に打って印刷してみて、手持ちのキーボードの配列を確かめると良いでしょう。

普通に打った時、シフトを押して打った時、コントロールキーを押して打った時、それぞれの印字の一覧表をパソコンの近くに貼っておくと便利です。

日本で買ったパソコンをそのままお使いなら、お持ちのキーボードの各キーには英文字（または英字とひらがな）しか書いてないので、キーボードを見なくても打てるよう、ロシア語の文字配列は早く覚えてしまいましょう。巻末に、対応の英字とロシア文字を記したキーボードの図がありますので、これを利用して練習してください。（キーボードに貼るためのシールもロシア語書籍専門店などで売っています。でも、これに頼ると自分のパソコンでしかロシア語が打てない、ということにもなりかねませんので、覚えてしまうのが一番です。）

 で囲った所がホームポジションです。両手の親指以外の4本の指をホームポジションに置き、タイピングの練習を始めてください。実際のタイピング練習については、ここでは触れません。英文または和文でパソコンが使いこなせている方なら、キー配列さえ押さえておけば、あとは実践ですぐマスターできるでしょう。ロシア語ではじめてタイピング練習をする場合は、「ロシア語タイプ教則本」などを使って練習してください。最初はキーボード図を見ながらでも、正しい指使いで打つようにしていれば、いつの間にかブラインドタッチで打てるようになります。

一番上の列（数字と記号）は、どのキーをどの指で打つか、必ずしも一定していません。6を右手の人差し指で打つか、左手の人差し指で打つか、など、特に決まりはないので、自分の手にあった打ち易い指を選べば良いと思います。また、数字や記号を打つ時は、間違いのないよう、キーボードを見て打った方が良いでしょう。数字だけが続く場合は、テンキー（あれば）を使うと簡単です。

3. 改行規則

パソコン入力では、通常はハイフネーションを気にせずに入力しても、1行に単語が入りきれなくなると自動的に行末の単語が次行に送られるし、自動ハイフネーション機能を備えたソフトもあり、単語をどこで区切るかについては無頓着になりがちです。実際、後から修正を加えたり、レイアウト変更をするなら、ハイフンによる単語の強制的な分割は避けた方が無難とも言えます。しかし、表の内部や、図を挿入したため文字部分の左右幅が小さくなってしまった時、またパンフレットやカタログ等デザイン重視の印刷物の場合など、単語を分割しないと間の抜けた空きスペースが出来てしまい、ハイフネーションの必要にせまられる場合も少なくありません。そんな時、単語をどこで分割しても良いわけではなく、文法的な構造や音韻上の制約などにより、ハイフンを入れられる場所と入れられない場所がありますので、一定の規則に従ってハイフネーションを行わなければなりません。

以下、1972年版「ロシア語改行規則」といくつかのホームページや実際の書籍を参照して、ロシア語における改行の規則を示します。実際の印刷物やホームページなどを見ると、必ずしもこの規則通りになっていないものが多々見られます。言葉も時代の流れとともに少しずつ変化して行きますので、規則は規則として頭に入れておき、あとはロシアで出版された著作物などを参考に、是非守るべきものと、あまり神経質になる必要のないものとを区分けしていったら良いかと思います。

改行規則 (Правила переноса слов)

文中で一つの単語あるいは略語その他が2行にまたがる場合（行の最後に納まりきれない部分を次行に移す場合）の、切り方に関する規則である。

【改行規則の基本】

- 単語を改行するときは、前の行の最後（切り離れた単語の前の部分）にハイフン (дефис) をつける。次の行の最初にはつけない。
- 改行により単語を区切る時は、意味の切れ目と音節の切れ目で区切ることに配慮する。
- 意味をゆがめて理解される恐れのある改行や、二つに分離したことで発音上好ましくないひびきを持つような改行はしない。
- 何行も続けて行末の単語をハイフンで区切るのは好ましくない。やむを得ない場合をのぞき、ハイフンは3行以上続かないようする。
- ページの最後の行は、なるべくハイフンで区切らないようにする。特に印刷物の場合、奇数ページ（右ページ）の最後の単語をハイフンで分割して次ページに送ることは避けるようにする。

以上の一般的な注意をふまえ、個々の規則を守って改行を行う。以下、具体例を挙げて詳論を述べる。

I. 以下のものは、改行により分離してはならない。

- 1) 大文字の略語、大文字と小文字を混ぜた略語、大文字 + 数字の略語

[例] СНГ, ООН, МВД, ЛДПР, КЗот, НИИГрад, МХАТ, ГОСТ, ИЛ-62 等。
ГОСТ-1920 などなるべく分離しない。

- 2) 省略された表現

[例] и т. д.; и т. п.; и др.; т.е.; кол-во; об-во; темп-ра; ж.д.

- 3) ひとまとまりの数字 (2005; 1385,9 など)。

ダッシュ (тире) (–) でつないである数字はやむを得ない場合には改行できるが、その場合、ダッシュ (–) は前の行に残す。

[例] 1940–1942 гг., X VII–X VIII века

- 4) 名前 (имя) と父称 (отчество) を略した頭文字 (下線部分) と苗字 (фамилия)

[例] И.Петров, А.П.Иванов, Михайлов Н., Сидоров Б.Н.
(А.П. や Б.Н.自体も、間で切り離してはいけない。)

- 5) 固有名詞に関係する称号、位、官職名等の省略表現とその固有名詞

[例] г-н. Петров, Васильев, г. Загорск, пр. Мира, им. Свердлова,
д-р Иванов, инж. Соколов, акад. Павлов.

- 6) ものを列挙した場合で、カッコまたは終止符のついている数字あるいは文字と、それに続く単語

[例] 1) чугу́н 1. Чугу́н а) чугу́н А.Чугу́н

- 7) アラビア数字あるいはローマ数字と、その数字に関係する名称 (省略されていても、いなくても)

[例] 1953 г., 1953 год, 50 руб., 50 рублей, 30 куб. см, XX век, стр. 143,
страница 143, том XV
ただし、50 руб-лей, 20 ты-сяч, стра-ница 143 または страни-ца 143 のように切ることは可能である。

- 8) マークおよび記号と、それらに続く数字

[例] № 25, § 20, 30%, 24°C

- 9) 度量衡単位の略語:

[例] кл, кВ, кВт-ч, м, кг, саж.,

これらと、その前に来る数字とも改行により分割しない。
(53 км, 10 кг など)

II. 改行により単語を区切る時は、音節の切れ目で区切ることに配慮する。

ロシア語において音節とは、原則としてひとつの母音を核とする音の単位である。従って、音節は母音の前後に子音を従えたまとまりになることが多い。

※音節の切れ目をハイフンで表示する。

[例]	МОЛОКО	МО-ЛО-КО
	СЛОВО	СЛО-ВО
	КОРЕНЬ	КО-РЕНЬ

- 1) 一音節から成る単語は分けてはいけない。

[例]	正	誤
	ВЗГЛЯД	ВЗГ-ЛЯД

- 2) 二音節以上から成る単語は音節 (слог) ごとに分けられ、次の行へ送ることができる。改行の際に子音文字をそれに続く母音文字から離してはならない。

[例]	正	誤
	до-цент	доц-ент
	го-во-ри-ла	говор-ила
	ре-бя-тиш-ки	реб-ятишки
	кро-вать	кров-ать
	пас-тух, па-стух	паст-ух
	пус-той, пу-стой	пуст-ой
	сколь-ко	ско-лько
	по-мощь	пом-ощь; помо-щь
	с по-мощью	с пом-ощью; с помо-щью

- 3) 音節を構成しない部分を行の終わりに残したり、次行へ送ってはならない。

[例]	正	誤
	об-сто-я-тельств	обстоятель-ств
	усадьб	уса-дъб

- 4) 母音 1 文字からなる音節も、1 字だけ前の行に残したり、次行へ送ったりしてはならない。従って Азия, умею, фойе などの単語は区切ることができない。

[例]	正	誤
	аго-ния	а-гония; агони-я
	у Еле-ны	у Е-лены

у Елены の場合、上の例 (正) のように切ることも可能ではあるが、人名など固有名詞 (著しく長いものでなければ) はできる限り途中で切らないほうが良い。

Ш. Ы Ь Ъ Й を前の文字と切り離さない

- 1) Ъ (твердый знак) および Ь (мягкий знак) をその前の子音文字から離してはならない。

[例]	正	誤
	объ-яв-ле-ние	об-ъявление
	подъ-езд	под-ъезд
	боль-ной	бол-ьной
	ме-даль-он	медал-ьон

- 2) Й (и краткое) をその前の母音から離してはならない。

[例]	正	誤
	рай-он	ра-йон
	фей-ер-верк	фе-йерверк
	прей-ску-рант	пре-йскурант

IV. 接頭辞のある単語

- 1) 接頭辞 (приставка) (префикс) のある単語を切り離す場合。

- a) 一音節から成る接頭辞の後に子音文字があるときは、その接頭辞を二分してはならない

[例]	正	誤
	под-бе-жать	по-дбежать
	бес-пре-стан-но	бе-спрес-та-нно
	раз-де-лить	ра-зделить

- b) 語根 (корень) の最初の部分で音節を構成しないものを、接頭辞に付属させて行の終わりに残してはならない。

[例]	正	誤
	вы-сти-рать	выс-тирать
	пре-сле-до-вать	прес-ледовать
	пре-крас-ный	прек-расный

- 2) без-, раз-, под- のように子音が前後にくる一音節から成る接頭辞につづいて母音で始まる語幹がくる単語の場合、接頭辞は二分しない方が望ましい。

音節単位で改行することも出来るので、二通りの切り方が可能であるが、どちらかと言えば、接頭辞を切らないように分けることが望ましい。

[例]	望ましい		望ましくない
	без-алкогольный	と	бе-залкогольный
	без-отказный	と	бе-зотказный
	раз-очарованный	と	ра-зочарованный
	под-основа	と	по-доснова

- 3) 接頭辞のあとに «Ы» を持つ単語の場合、«Ы» 以下を次行に移してはならない。「Ы» は接頭辞の最後の子音とともに次行に送るか、前の行に残すかどちらかにする。

[例]	正	誤
	Пре-дыду-щий	Пред-ы-дущий
	Ро-зыг-рыш	Роз-ыгрыш
	Бе-зыс-ход-ный	Без-ысходный
	Бе-зыни-ци-а-тив-ный	Без-ынициативный
	Бе-зымянный	Без-ымянный
	Ра-зыс-кать	Раз-ыскать

タイプや印刷でやむを得ない場合は、「Ы» を行の終わりに残してもかまわない:

Пре-ды-дущий, розы-грыш, безы-нициативный

しかし接頭辞が2つ連続していて、「Ы» が2番目の接頭辞に属している場合、(例: бе-зыс-←без-ыс-) には、безы-сходный, безы-скусственный のような改行はいけな。なぜなら改行によって一音節から成る接頭辞 -из- (-ис-) が分けられてしまうからである。(正しい分け方は безыс-ходный безыс-кусственный)

- 4) 接頭辞が単語の中ですでに当初の独立した意義を失って、語幹から分離した部分とは感じられない場合、このような単語は一般的規則に基づいて改行するのが正しい。

[例]	正	誤
	ра-зум	раз-ум
	ра-зуть	раз-уть
	вос-торг	во-сторг

V. 複合語と複合略語

- 1) 複合語 (сложное слово) を改行する場合、第2語幹の始めの部分を完全な音節にならない形で行の終わりに残してはならない。

[例]	正	誤
	светло-крас-ный	светлок-расный
	десяти-литровый	десятил-итровый

- 2) 複合略語 (сложносокращенное слово) の第一音節部分を改行によって分離してはならない。

[例]	正	誤
	спе-одежда	спе-цодежда
	проф-ком	про-фком

VI. 子音の連なり

- 1) 母音と母音の間に同じ子音が2つ重なっている場合、重なった子音の間で改行する。

[例]	正	誤
	колос-сальный	КОЛОСС-альный, КОЛО-ССальный
	промышлен-ность	промысле-нность промышленн-ость
	жуж-жать	жу-жжать

- 注1) 同じ子音2個の後にさらに別の子音が続いている場合には、この規則は適用されない。以下のような場合は接尾辞の前で分けるのが望ましい。

望ましい	望ましくない
класс-ный	клас-сный
программ-ный	програ-мный

- 注2) 2個の同じ子音が接頭辞の後にあるときは、その2個の子音を改行によって分けることは許されない

[例]	正	誤
	подо-жженный	ПОДОЖ-женный
	ра-ссылать	расс-сылать
	во-ссылать	вос-сылать

- 注3) 2つの語幹よりなる複合語で、2番目の語幹の始めに子音が重なっている場合、その子音を改行によって分けてはならない。

[例]	正	誤
	ново-введение	НОВОВ-ведение
	кратко-срочный	краткос-рочный
	старо-славянский	старос-лавянский

- 2) 相異なる子音が2つ以上連続している場合、それらの子音は前の行に残すことも、次の行に移すこともできる。ただし、これは改行に関する他の規則に矛盾しない場合に限る。従って次の改行が可能となる。

се-стра, сес-тра, сест-ра ;
се-мейство, семей-ство, семейст-во ;
Але-ксандра, Алек-сандра, Алексан-дра

- 注1) この規則は次の子音の結合にも適用される

бл, вл, мл, пл, фл, жл, кс, кз, пс, ств, ск.

[例] лю-блю, люб-лю; дре-млешь, дрем-лешь

- 注3) 単語を2つに分けたり、改行のやり方を選択する際には、単語の優位部分が分離しないような改行を行うべきである。とりわけ、語根の子音は接尾辞に付けないようにすることが望ましい。

[例]	望ましい	望ましくない
	лов-кий	ло-вкий
	москов-ский	моско-вский
	род-ной	ро-дной
	дерз-кий	дер-зкий
	шум-ный	шу-мный
	род-ство	родст-во родс-тво
	дет-ский	детс-кий
	бит-ва	би-тва
	скольз-кий	сколь-зкий
	сук-но	су-кно

VII. テキストの意味をあいまいなものにする改行や、内容の正しい直接把握を妨げるような改行は避ける

- 1) 次のような単語を分けて後半を次行の始めにおくと、誤解や良くない印象を招くおそれがあるので、このような改行はしない。

[例] про-раб Иванов (→ раб)
 бри-гады плотников (→ гады)
 фе-вральская сессия (→ враль)
 проце-дура учета и контроля (→ дура)
 по-беда команды (→ беда)

VIII. その他の注意

- 1) 終止符 (точка) (.), 感嘆符(восклицательный знак) (!) や疑問符(вопросительный знак) (?), 多重点(многоточие) (...), コロン (двоеточие) (:), セミコロン (точка с запятой) (;) 等の符号のあとに 1~3 文字の前置詞 (предлог) で始まる文章が続くとき、前置詞のみを前の行の行末に残さない。

[例]	正	誤
 • • В
	В день	день
 : : на
	на заводе	заводе

コンマ (запятая) の後や文中であっても、一文字の前置詞や接続詞 (союз) はできれば行末に残さず、次行に送る方が望ましい。特に、何行にもわたって一文字の単語が行末に来るようなことのないよう気をつける。

[例]

	望ましい	望ましくない
 задача задача и
	и роль.....	роль

- 2) 単語を改行で切った場合、次の行の始めにはハイフンも何もつけない。ハイフンでつながれた複合語の場合も同じで、ハイフンのところで改行する時、ハイフンは前の行に残り、同時に改行符号の役目もする。

[例]	正	誤
	кни- га	кни- -га
	москов- ский	москов- -ский
	Историко- филологический	Историко- -филологический
	Военно- учебный	Военно- -учебный
	танкер- богатырь	танкер- -богатырь

注) なお、複合語の場合、右欄のような分け方は好ましくない
(やむを得ない場合もあるが)

[例]	正	誤
	историко- филологический	исто- рико-филологический историко-фило- логический

- 3) 各種の句読点 [終止符 точка (.), コンマ запятая (,), コロン двоеточие (:), セミコロン точка с запятой (;), ハイフン дефис (-), ダッシュ тире (–), など] は原則として次行へ送ってはならない。ただし、直接話法のダッシュ、簡条書きのマークとしてのハイフンなどは行頭にあって構わない。
- 4) 行の終わりにカッコあるいは引用符号の最初の部分だけを残してはいけない。つまり、これらの符号はその中に挿入された単語や語句から分離してはいけない。

..... (

..... "

- 5) 表題、副題、表紙および大見出しではひとつの単語を改行によって分離してはならない。

[例]

正

誤

ПРАВИЛА
РУССКОЙ
ОРФОГРАФИИ
И
ПУНКТУАЦИИ

ПРАВИЛА РУССКОЙ
ОРФОГРАФИИ И
ПУНКТУАЦИИ

あるいは

あるいは

ПРАВИЛА
РУССКОЙ ОРФОГРАФИИ
И ПУНКТУАЦИИ

ПРАВИЛА
РУССКОЙ ОРФО-
ГРАФИИ И ПУН-
КТУАЦИИ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ
ИНСТРУКЦИИ
ПО НАБОРНЫМ
ПРОЦЕССАМ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ
ИНСТРУКЦИИ ПО
НАБОРНЫМ
ПРОЦЕССАМ

ПЕРЕСТАНОВКА КОВША
В ПРОТИВОПОЛОЖНУЮ СТОРОНУ

ПЕРЕСТАНОВКА КОВША В ПРО-
ТИВОПОЛОЖНУЮ СТОРОНУ

あるいは

ПЕРЕСТАНОВКА КОВША В
ПРОТИВОПОЛОЖНУЮ СТОРОНУ

表題に限らず、センターそろえをする時は、単に単語を途中で切らない、ということだけでなく、スペースの許す限り意味のまとまりを念頭に入れて改行する必要がある。

[例]

望ましい

望ましくない

Специальные проблемы
и социальная политика
Японии

Специальные проблемы и социальная
политика Японии

Число
ремонтных дней

Число ремонтных
дней

4. 記号と数の表記法

記号や数の表し方にも、ロシア語での一般的な書き方があります。ただ、段々に英語式の書き方に統一されてきている部分もあるので、どんな種類の書類かにより判断すれば良いと思います。

① 年度の表し方

- (1) 学年度、営業年度、会計年度、事務年度など、2年分を示す場合は斜線を引いて記す。

[例] в учебном 2004 / 05 г.
 отопительный сезон 2005 / 06 г.

その他の場合で、継続する何年かを示す場合、年号の間にダッシュ (тире) (-) を引き、2番目の年も省略せずに記す。この場合、ダッシュの前後にスペースを入れない。(⑤参照)

[例] 2000–2006 гг.

- (2) 月 (месяц)、四半期 (квартал)、半年 (полугодие) の日付の入った年の場合、год → г., годы → гг. に省略される。
なお 四半期 (квартал) はローマ数字で記すが、半年 (полугодие) は序数を省略せずに記す。

[例] план на I квартал 2007 г.
 во втором полугодии 2006 г.

但しこの場合、日付が年号からのみなる場合は год の語は省略せず、план на 2007 год と書く。

- (3) 数字のあとの年 (год)、世紀 (век) は省略して次のように記す。

a) 特定の年号 (世紀) を1つだけ表す場合 → г. в.

b) 数年 (世紀) という複数を表す場合 → гг. вв.

[例] a) В 2003 г., 1998 г., XXI в.

b) в 1995–2004 гг., XVIII–XIX вв.

② 記号と数字が結びついた場合の表し方

- (1) №, §, %の記号は文中では数字と一緒にするときのみ用いられる

[例]	正	誤
	№ 5, § 10, 50%, в § 8 в задаче № 10	№ пять, § десять, пятьдесят % в § десять в задаче № десять

№, § 記号のあとは、1スペースあけて数字を続ける。

[例] № 5, § 10,

%は数字のあとにスペースを置かず、続けて書く。

[例] 50% 100%

これらの記号は、数個の数字が連続するときも最初に1回だけつける。

[例]	正	誤
	№ 5, 6 и 7; § 8 и 9; 50, 60 и 70%	№№ 5, 6 и 7; §§ 8 и 9; 50, 60 и 70 %% № 5, № 6 и № 7; § 8 и § 9 50%, 60% и 70%

- (2) 2つの限界値を持つ大きさ(○ ~ ○)を示す際は、その単位は2つ目の方の数字につける。これは同じ単位の数値を列挙するときにも当てはまる

[例]	正	誤
	Скорость изменяется от 15 до 20 м/сек Температура колеблется в пределах 260–300°C	Скорость изменяется от 15 м /сек до 20 м/сек Температура колеблется в пределах 260°C–300°C

- (3) 直径を表す∅の記号は数字の前につける、ただし、диаметр の語がついている場合は∅はつけない。

[例] Отверстие ∅15,5 мм
Отверстие диаметром 18 мм

- (4) 本文の図、表、章、頁などを示す語を数字付で引用する際は、必ず下記のように省略する

рис. ← рисунок [例] рис. 2; рис. 5 и 6
фиг. ← фигура [例] фиг. 2; фиг. 5 и 6

табл.	←	таблица	[例]	табл. 1; табл. 2 и 3
разд.	←	раздел	[例]	разд. А; разд. 5
гл.	←	глава	[例]	гл. I; гл. II
стр.	←	страница	[例]	стр. 15; стр. 12–20
п.	←	пункт	[例]	п. «а»; п. «б»
пп.	←	пункты	[例]	пп. «а» и «б»; пп. «а–д»
см.	←	смотри	[例]	см. рис. 5; см. табл. 4; см. раз. А
ср.	←	сравни	[例]	ср. рис. 4; ср. уравнение (3)

ただし、数字がつかない時は省略せずに記す。

また、表の上のタイトルの横などに「第○表」とつける時は、таблица を省略せずに Таблица 3 などとする。(Табл. 3 としない。)

[例]

Таблица 1

Электролиз сплава свинец-висмут

Условия опыта	Опыты		
	№ 1	№ 2	№ 3
Расстояние между электродами, мм	38	36	36
Поперечное сечение проводника, мм ²	41	45	47
Сила тока, А	32	28	23

③ 順序数詞の語尾のつけ方

- (1) アラビア数字で示す順序数詞は必ず格変化語尾をつける。その際は、語尾の最後の1文字をつけるのが多く、2文字をつけるのは男性・中性の単数生格と与格、男・中・女性すべての複数造格である。(表中の太字参照)

格 性と数		主	生	与	対	造	前
		単数	男	-й	-го	-му	-й / -го
中	-е		-го	-му	-е	-м	-м
女	-я		-й	-й	-ю	-й	-й
複数		-е	-х	-й	-е / -х	-ми	-х

[例]

正	誤
1-я линия,	1-ая линия,
20-й патрон	20-ый патрон
1-го цилиндра	1-ого цилиндра
20-му патрону	20-ому патрону
6-ми сутками	6-ыми сутками

(2) 数個の順序数列がある場合、格変化語尾は最後の数字にのみつける。

[例]	正	誤
	1, 2, 3 и 4-я линии	1-я, 2-я, 3-я и 4-я линии

(3) ローマ数字では格変化語尾はつけない。

[例]	正	誤
	В I квартале	В I-м квартале
	XVIII конференция	XVIII-я конференция

④ 度量衡の単位のつけ方

(1) 基本的な単位 (г кг мм ч など) は、数字のあと、1 スペース空けてから単位をつける。ただし、% ° ' " などはスペースを空けず、数字に続ける。[前出 2 の(1) 参照]

[例] 100 г 1230 мм 95,8% 1°20'15"

(2) 省略した単位のあとにピリオド точка (.)はつけない。

(3) これらの単位は、数字がつかないときは省略してはいけない。

[例] сто граммов, два миллиметра 等

また、これらの単位が文章の主語になる場合も同様である。

⑤ 範囲の示し方

(1) 範囲を示す数字の間のダッシュ (-)は数字にくっつけて、間隔を置かないのがよい。

[例]	正	誤
	при температуре 30–40°C	при температуре 30 – 40°C

注) 英文で用いられる記号～は露文では用いられていない。
[なお、次頁の(4)を参照]

(2) 正数と負数にわたる範囲を示す際は必ず+、- の記号をつける。

[例]	正	誤
	Температура изменяется от -18 до +20°C	Температура изменяется от -18 до 20°C

- (3) 範囲を示す負数 (-) と負数 (-) の間、または負数 (-) と正数 (+) の間は、ダッシュタイプ (-) でなく、前置詞の от を使う。

[例]	正	誤
	Температура изменяется от +20 до -15°C или от -15 до -20°C	Температура колеблется в пределах +20- -15°C или -15- -20°C

- (4) 範囲を示す数式ではダッシュタイプ (-) は使わず ÷ 記号を用いる。文字や数学的意味を持つ文字 (記号) を伴った範囲の場合には数字を () でくくるのが良い。(例外もある。)

[例]	正	誤
	$v = 180 \div 150 \text{ см/сек}$	$v = 180-150 \text{ см/сек}$
	$\rho_0 = (1,2 \div 2,0) \rho - \rho_1$	$\rho_0 = 1,2 \div 2,0 \rho - \rho_1$

注) 露文では ÷ 記号は「割り算」記号ではない。(6 の(4)を参照)

⑥ 数字に関するその他の注意

- (1) ロシア語では小数点はコンマ запятая (,) で表す

注) 英語や日本語のように "." ではないので注意を要する。

- (2) 原則として 5 桁およびそれ以上の桁の数字の場合、千の単位ごとに 1 スペースあける。コンマは打たない。[これらの単位の箇所を示す記号は точка (.) であるが、これは打たない方が一般的である。]

[例]	正	不適當
	26 453	26.453 или 26453
	0,36578	0,36 578
	13 256 989	13,256,989

注) 4 桁の数では千の単位の箇所は空けずにつづるのが普通: 4785 мм のようにするのが普通で 4 785 мм とはしない方がよい。

- (3) 数値が列記されている時は、それぞれセミコロン точка с запятой (;) で分ける。

[例]	正	不適當
	Температура изменяется соответственно на 5; 7,5; 10 и 15,5°C.	Температура изменяется соответственно на 5, 7,5, 10 и 15,5°C.

- (4) 数式に用いられる基本的な記号 (加、減、乗、除の記号) は下記の通りである。

	記号	表記法
加 (сложение)	+	$a + b$ 和 (сумма)
減 (вычитание)	-	$a - b$ 差 (разность)

乗 (умножение)	·	a · b	積 (произведение)
除 (деление)	:	a : b	商 (частное)

注) 乗除の記号としては、乗の中心のかわりに×、除の：のかわりに分数や / を用いるが、÷記号は用いない。÷記号は、範囲を示す時(日本語の～やーと同じ)に使う。

- (5) 数式が2行以上にわたる時、= や + の記号は最初の行の最後と次の行の最初の両方につける。

[例] $(33 + 25) - 4 \dots\dots\dots + 2 =$
 $= 58 - 4 \dots\dots\dots + 2 =$
 $= 6$

5. ハイフン (дефис) とダッシュ (тире)、引用符 (кавычки) とかっこ (скобки)、句読点など

ハイフンとダッシュ (マイナス記号も) はどちらも短い横棒であり、タイピングの際に厳密な区別をつけていないかもしれません。特にパソコンでは、ハイフンはキーボード上で上段の数字の右側に配置されていますが (数字の2と同じキーのものもあります)、ダッシュにいたっては、そのままではもちろん、シフトキーを押しても出てきません。コントロールキーと一緒にハイフンを打つとやっとな出てくるのですが、これがダッシュなのかマイナスなのかはよく分かりません。(最近では、ハイフンを打てば、コンピュータが文脈から判断して勝手に長くしたり、短くしたりしてくれるようですが。)

フォントデザインの専門家によれば、ハイフン、ダッシュ、マイナスの三者には、意味、用法上の違いはもちろん、本来は長さや形などにはっきりした違いがあるそうです。まず長さは、ハイフンが短く、ダッシュが長い。マイナス記号はその中間で、横幅がプラス記号と同じであるべきということです。確かに、プラス記号、マイナス記号、それぞれの数字の横幅がみなバラバラだったら、数表などはどんなにみにくいことでしょう。

高さも同じではなく、ハイフンは小文字と一緒に用いられることが多いので、小文字の高さとバランスを保つ位置、すなわちやや低めに、ダッシュとマイナスは大文字または数字に合わせて、ハイフンよりやや高めに配置されているのが良い書体と言えるそうです。

ハイフンは左右の字との間にスペースを入れず、ダッシュはその前後にスペースを入れる、というのが一般的な考え方です。例外は、「記号と数の表記方法」の「5. 範囲の示し方」のところでも触れた、範囲を示す数字間に置かれるダッシュです。

例) 30–40°C

ダッシュのかわりにハイフンを二つ続けて打つという方法もあるようですが、これは私的な文書などで使うのは構いませんが、印刷物などでは用いない方が良いでしょう。

意味上、用法上の区別については、学問的な研究がいろいろあることと思いますが、ここではロシア語入力をするにあたってハイフンとダッシュがどういう時に使われているか、主なものを示すに止めます。

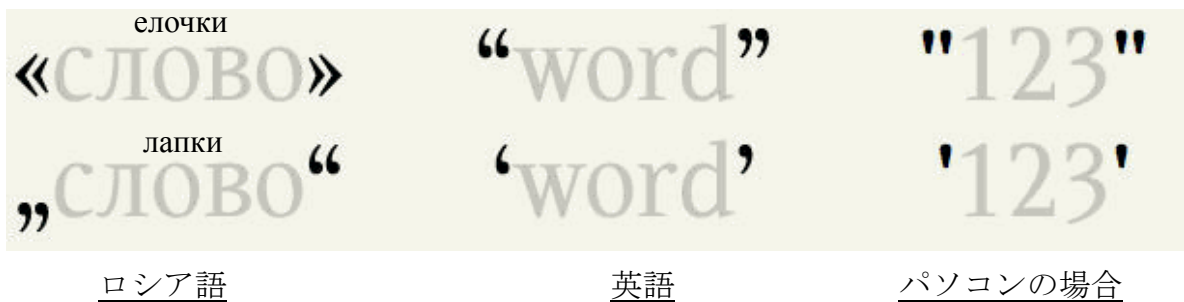
ハイフン (дефис)

助詞の接続	кто-либо, где-то
接頭辞の接続	во-первых, по-русски
複合語の分離	физико-математический, иссиня-черный
省略記号として	физ-ра
単語と単語の結合	бизнес-ланч, Интернет-кафе
改行の記号として	в Интернете сегодня практически не встречается

ダッシュ (тире)

ポーズ (中断、休止) を意味する記号として	А она – возьми да и поставь знак полустрогого покомпонентного соответствия, дура!
------------------------	---

引用符 (кавычки) [лапки " " と елочки « » の 2 種類ある] とかっこ (скобки) () [] は、どちらも左右対になった記号で、従来は形をみただけで、それが右なのか左なのか分かるのが普通でした。しかし、タイプライターのキーを節約するため、左右区別のない引用符が使われるようになり、現在のパソコンでもそれが受け継がれています。タイプライターではかっこが無いものも多く、その場合はスラッシュ (/) を代わりに使っていました。(これも左右の区別はありません。)



(<http://www.artlebedev.ru/>より引用)

図のように、従来ロシア語の引用符 (лапки) は、左は下・外向きに、右は上・外向きについていましたが、今市販のソフトを使って印刷物を作る場合、これを厳守しようとするのは至難の業です。ロシア語の出版物では 1990 年以前のもの、英語の出版物では 1985 年までに出版されたものを見れば、間違いなくこれらの引用符が見られるそうです。

引用符もかっかも、記号と中の文字群との間にはスペースを置かず、外の文字群との間には 1 スペース空けるようにします。ただし、かっこを閉じた後にピリオドが来るような場合には、かっことピリオドの間にスペースは置きません。

文章や文節の最後に引用符やかっこが来る時、英語ではかっこの中に句読点を打ち、ロシア語ではかっこの外に打ちます。ただし、かっこ内の文章が、その前の文の続きでなく、かっこ内で完結している文章の場合はカッコ内にピリオド (точка) やクエスチョンマーク (вопросительный знак)、エクスクラメーションマーク (восклицательный знак) を打つこともあります。

タイトル、見出し、写真やイラストなどのキャプション、表中の 1 セルの中における最後の文には、終止符を打たないのが普通です。

また、文の最後が ... и т.д. とか ... и др. などのようにピリオドを伴う省略語で終わっている時は、その後にもうひとつピリオドはつけません。ピリオド以外の句読点はつけて構いません。

6. 図表の作成

(1) 図中単語の打ち込み方 (ウィンドウズ ワードの場合)

文中にイラストや図がある時は、まず元になる図を挿入し、その上に図中単語をテキストボックスで貼り付けていきます。操作そのものは、英語でも日本語でも同じですから、ワードのテキストなどを参照してください。

ここでは、ロシア語の図中単語を貼り付けるにあたって、いくつかの注意を書いてみたいと思います。

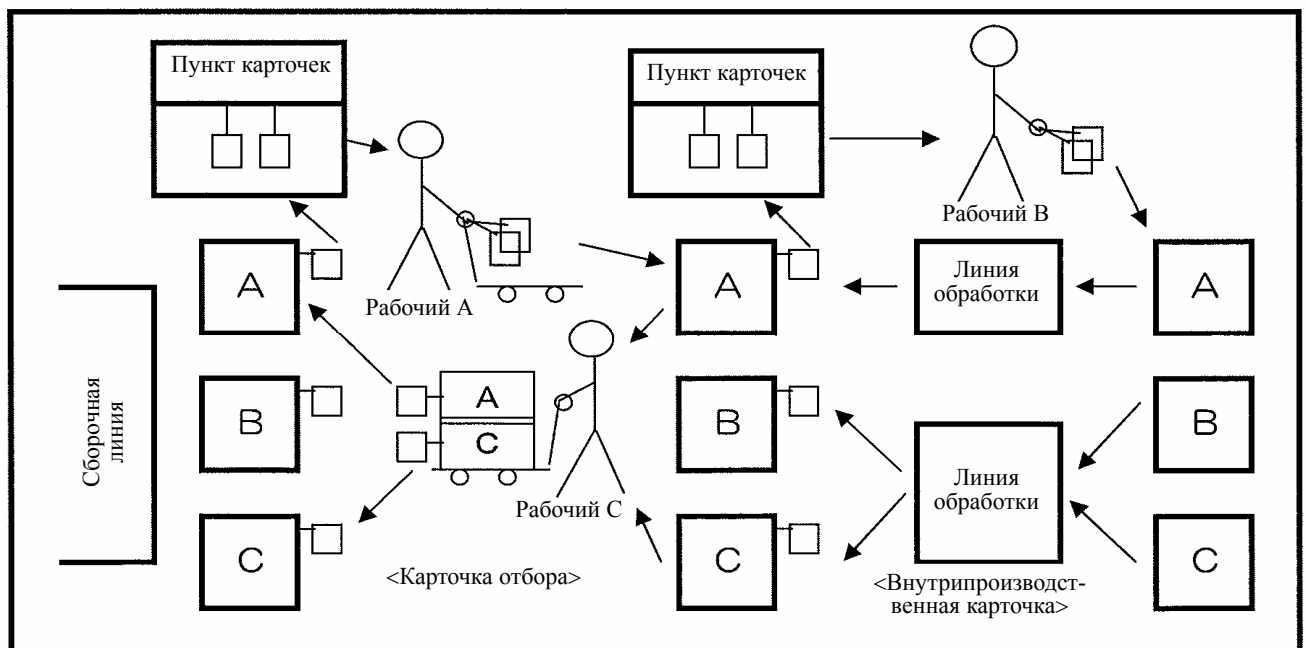
- ◆ 日本語 (または別の言語) の図中単語がはいっている図を利用して、ロシア語版を作るとき

元の図が紙に印刷したものである場合は、まずスキャナで図をとりこみます。形式はtifでもjpegでもGifでも構いません。tifが一番劣化しないようですが、バイト数は大きいかもしれません。

次にテキストボックスを貼って図中単語を入れていくのですが、空きスペースが十分にあり和 (英) 露併記で良い場合は、背景を透明にしたテキストボックスを元の図中単語の近くに貼っていくのが簡単です。

元の日本 (英) 語を隠す場合でも、スペースに余裕があれば日本語を消さず、その上に白い (透明でない) テキストボックスを貼っていけば良いのですが、なんらかのグラフィックソフトを使って、前もって日本語を消しておく作業の能率があがります。日本語文字が消えていれば、透明のテキストボックスにロシア語を入れて、イラストの上に自由に貼り付けることができます。

テキストボックスは、初期値では内側の余白が左右2ミリ位に設定されているかもしれません。ロシア語は日本語より文字数が多くなるので、小さい文字をたくさん入れなければなりません。「書式」→「テキストボックス」→「テキストボックスと文字列の間隔」の所で、左右や上下の余白を小さくしてテキストボックスいっぱい文字を入れたり、「書式」→「段落」→「行間」で行間の値を小さくするなど、文字のポイントだけでなく、小さなスペースにも文字



が入れられるように色々工夫をしてください。必要なら字幅を細くします。文字を縦に入れなければならない時は、頭が下に来るようにします。

(2) 作表の仕方 (ウィンドウズの場合)

作表も、ワードでもエクセルでも、英文、和文の場合と同じように行うことができます。

ただし、エクセルではそのまま打ち込むと、フォントがMS Pゴシックなど、日本語用のフォントになっているので文字間隔が開いたおかしいものになってしまいます。フォントを Times New Roman や Arial などに直してやる必要があります。また、画面で見た場合と印刷した場合とで、行内にはいる文字数が違ってきますので、きれいに入力したつもりでも、印刷してみると先に述べた改行規則に逆らったところで勝手に改行されてしまいます。プレビューを見たり、試し印刷をして、必要であれば手でハイフネーションをしてください。強制改行は Alt キーを押しながら Enter キーを押します。

ワードでの作表も英文、和文の場合と同じです。

文章の間に表がはいる時は、表中文字のポイントを本文より少し小さめにするときれいです。表の上、右端に Таблица 1 などと入れ、表の上、中央にタイトルを入れます。

複雑な表で、文字を入れるスペースが小さい時は単語を省略しなければならない場合もあります。ピリオドを打って単語の後半を省略したり、ハイフンにより単語の中を省略したりしますが、意味が分からなくなるような、前後関係を見て省略しすぎないようにして下さい。狭いセルにたくさんの文字を入れなければならない場合、表内には * 1、* 2 などとして、表の外に注意書きとして出した方がよい場合もあります。

縦に細長いスペースに文字を入れる場合は、やはり頭を下にします。

[例]

Таблица 3

Характеристика реакторов

Вид КТП	Тип комплектной трансформаторной подстанции	Мощность, кВА	Напряжение		Число фидеров 220 В	Габариты (выс., шир., гл.), мм	Вес, кг	Трансформатор			
			Первичное, кВ	Вторичное, В				Тип	Мощность, кВА	Кол-во	Установка
Однофазные	КИПО 1,2/10	1,2	6-10	220	2	1430x2155x1000	300	ОМ 1,2/10	1,2	1 } 2 }	Открытая
	КИПО 2,4/10	2,4	6-10	220.	2	1430x2155x1000	340	ОМ 1,2/10	1,2		
	КТП 5/10	5	6-10	220	3	2110x1150x 980	410	ОМС 5/6-10	5	1 } 1 }	Закрытая
	КТП 10/10	10	6-10	220	3	1185x1150x1090	490	ОМС10/6-10	10		
	КТПО 10/25	10	27,5	230	3	3610x2000x1500	910	ОМ 10/27,5	10	1	

(3) 単語の省略

小さいスペースにたくさんの言葉を入れる時、あるいは参考文献などを羅列する時など、分かりにくくならない範囲で単語の一部の文字を省略することがあります。ロシア語の百科事典などを見ると、単語の語尾を、ピリオドを打つことにより省略したり、単語の真ん中にハイフンを入れて、何文字か省略しているのが多くみうけられます。

単語の省略もハイフネーション同様、どこを省略しても良いわけではありません。

ここでは、主として書誌学的立場から単語の省略について定めている GOST をもとに、望ましい省略の仕方を記します。

- 1) 単語を省略する時は、2字以上残るようする。ただし以下のように、使い慣らされているものは、1字のみの場合もある。

век — в.; карта — к.; год — г., страница — с. または стр.

- 2) 名詞を省略する場合は、同じ名詞から作られる形容詞や形動詞も同じように省略される。

доработка,
доработал,
доработанный — дораб.

- 3) 以下の語尾を持つ形容詞、形動詞はこれを省略することができる。

-авский	-атский	-ийский	-овский
-адский	-ейский	-инский	-одский
-ажный	-ельный	-ионный	-ольский
-азский	-ельский	-ирский	-орский
-айский	-енный	-ительный	-ский
-альный	-енский	-ический	-ской
-альский	-ентальный	-кий	-ческий
-анный	-ерский	-ний	
-анский	-еский	-ный	
-арский	-иальный	-ованный	

- 4) -графический, -логический, -номический などを持つ単語は、-афический, -огический, -омический を省略することができる。

географический — геогр.
биологический — биол.
астрономический — астрон.

- 5) 語尾を省略した時、最後の文字が «й» または母音になる場合は、«й» または母音の次の子音も残す。

крайний — крайн.
ученый — учен.

- 6) 語尾を省略した時、最後の文字が «Ь» になってしまう場合は、«Ь» の前の子音のところで切るようにする。
 польский — пол.
 сельский — сел.
- 7) 語尾を省略した時、最後に同じ子音が二つ続けて残る場合は、ひとつだけ残し、一つは省略する。
 классический — клас.
 металлический — метал.
- 8) 語尾の省略の仕方が何種類か可能である場合、その短いものを採用した方がよい(фундаментальный — фундаментал., фундамент., фундам. が可能だが、фундам. がよい) が、意味が分かりにくくなる場合は、長いものを用いる。
 комический — комич.
 статический — статич.
- 9) 形容詞、形動詞の短語尾形は、長語尾形と同じに省略する。
 изданный, издан, издано — изд.
- 10) 接頭辞のついた単語の省略は、無い単語と同じである。
 автор — авт.,
 соавтор — соавт.,
 народный — нар.
 международный — междунар.
- 11) 続け書きの複合語の省略は、前の部分を省略することも、後の部分を省略することも、前の言葉はそのまま残すこともある。
 микрофиша — мфиша
 видеофонограмма — видеофоногр.
 диафильм — дф.
- 12) ハイフンを入れて分かち書きされている複合語は、どちらの部分を省略することもできるが、ハイフンを入れるようにする。
 профессионально-технический — проф.-техн.
- 13) 頭文字の組み合わせで示す省略語の場合、ピリオドは入れない。
 акционерное общество — АО

習慣的に使われている省略語では、必ずしも上記の規則どおりでないものもあります。省略語辞典などで確認してください。

省略した言葉から幾通りもの元の言葉が考えられるような、まぎらわしい省略は避けてください。また、タイトルなどでは省略語は用いない方が良いでしょう。

なお、ロシア語の省略語の意味を調べたい時は、<http://www.sokr.ru> が便利です。

7. パワーポイント、エクセル、CAD など — MAC についても少々

パワーポイント

日本語版のパワーポイントでロシア語を入力する場合、パワーポイントのバージョンにより、必ずしもすんなり行かないことがあります。パワーポイントでいきなりロシア語を入力すれば問題なく打ち込めるのに、ワードで作った原稿のテキストをパワーポイントに流し込もうとすると、文字間隔が広がってしまうことがあります。また、一見うまくはいったようでも、1回保存をすると字がばらばらになってしまったりします。(2バイト文字とか1バイト文字とかの問題だそうです。)

こうした作業をするには、パワーポイント 2000 が一番良いようです。Times New Roman や Arial など、通常ロシア語で使うフォントでうまくはいらない時は、テキストボックスを選択して書体を Arial にしておき、その後でワードの Times New Roman のロシア語を流し込むとうまくはいきます。テキストボックスを1個ずつ処理するのは大変なので、スライド上の何も無いところにカーソルを置き、クリックして「すべて選択」すれば、そのスライド上のすべてのテキストボックスが選択されます。こうしてから書体を Arial にすれば少し手間がはぶけますが、ファイルの中の全スライドを一度に処理する方法があるのか無いのか、分かりません。

これでパワーポイント 2000 にロシア語を入れることはできるのですが、保存後同じファイルを X P で開くと、やはり字がばらばらで、テキストボックスの枠から大きくはみ出てしまいます。姑息な手段かもしれませんが、パワーポイント 2000 でサムネイル表示にして、スライドをクリックすると、1スライドがひとつのオブジェクトとして選択されますので、これをコピーして、新しいファイルの新しいスライドに貼り付け、ページに合う大きさに引き伸ばしておけば、保存後 X P で開いても大丈夫です。ただし、この方法だと、貼り付けてあるエクセルの表の中の文字がクエスションマークに化けてしまったり、図が崩れてしまったりすることもありますので、パワーポイントにこだわらないのであれば、pdf にしてしまった方が良いかもしれません。いずれにしても、アニメーションなどは機能しません。

パワーポイント 2000 を使わず、初めから X P を使う場合は、Arial Unicode MS や Dotum、Batang などのフォントを使わなければなりません。いったんこれらのフォントにしてしまった文字は、後で Times New Roman などに直すことが出来ないなど、不便があります。「フォントの置換」で無理やり直すことが出来る場合もありますが、この場合はファイルの中のこのフォントのすべての文字が置換されてしまいます。また、Arial Unicode MS などのフォントがインストールされていないパソコンではきちんと表示されません。

エクセル

エクセルでもロシア語が入れられますが、フォントが日本語フォントになってしまう場合はロシア語対応のフォントに直してやる必要があります。詳しくは「6. 図表の作成」「(2) 作表の仕方」をご覧ください。

MAC

MAC について、少々。MAC でロシア語を使わなければならない場合というのは、印刷がらみの場合が多いと思います。経験によると、イラストレータ日本語版は 5.5 や 9 以降は問題ないのですが、バージョン 8 はロシア語と相性が良くないようで

す。イラストレータ v. 8 を使わなければならない場合は、5.5 でアウトライン化した文字を貼り付けるか、文字化けのない別のフォントを使わなければなりません（例えば、Linguist 社の Trans Cyrillic など）。ただ、そのフォントがウィンドウズのフォントと互換性があるかどうかは別の話で、ウィンドウズで作ったテキストを流し込むことができず、あらためて入力しなければならない場合もあります。最新のMACを使えば比較的問題なくロシア語が使えるかもしれませんが、今ではまだ、どの印刷屋さんでも最新のソフトに対応できるという訳にはいかないようですので、v. 8 は要注意であることは覚えておいた方が良いでしょう。

おわりに

以上、少ない知識を動員して、ロシア語文書を作成する際に気をつけなければいけない点をまとめてみましたが、思い違いで間違っていること、不足していることなど、いろいろお気づきのことと思います。Eメールなどでご指摘いただければ、間違いを正し、より正確な参考書が出来上がっていくことと思います。皆様のお力でこの小冊子がより充実したものに育ってゆけば、この上ない喜びでございます。

参考図書および参考ホームページ

- 「ロシア語改行規則」、ソ連産業技術研究所、東京、1972
- «Справочная книга корректора», Москва 1960
- «Справочник автора книги», Москва 1966
- 「ロシア語タイプ教則本」、ソ連産業技術研究所、東京、1974
- 「ロシア語タイプ教則本」改訂第4版、ナウカ株式会社、東京、1990
- «Самоучитель машинописи», Б.И.Березин, Изд-во «Книга», Москва, 1965
- «Самоучитель машинописи», Б.И.Березин, Изд-во «Легкая индустрия», Москва, 1969
- «50 уроков машинописи», Н.В.Макарова, Изд-во Московского университета, 1971
- «Справочник автора книги», И.Я.Данилов, Изд-во «Книга», Москва, 1966
- «Словарь-справочник автора», Изд-во «Книга», Москва, 1979
- ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке
- «Русская орфография и пунктуация», Д.Э.Розенталь, И.Б.Голуб, Изд-во "Русский язык", 1993
- «Современная русская пунктуация», Б.С.Шварцкопф, Изд-во "Наука", 1988
- 「ロシアの文字の話」小林潔、東洋書店、東京、2004
- <http://www.artlebedev.ru/>
- <http://www.whitemouse.ru/font/>
- <http://www.rusyaz.ru/pr/>
- <http://www.grammar.ru/>
- <http://www.uchim.ru/>
- <http://teen.fio.ru/>
- <http://spravka.gramota.ru/pravila.html?proekt.htm>
- «Свод правил русского правописания. Орфография. Пунктуация» (М., 2000)

