

日本語技術ドキュメント作成基準書

ドキュメント名称: _____

作成依頼元: _____

作成依頼先: _____

上記のドキュメントは、この執筆基準書で規定した条件に基づいて作成すること。規定のない事項については、下記連絡先に連絡をとり事前に確認を取り付けること。

連絡先: 担当 電話

1 表記の基準

仮名遣い

原則: 日本語の正しい仮名遣いのために、文部省編「現代仮名づかい」の規則を守る(付録1を参照のこと)。

送り仮名

原則 1 送り仮名の付け方は、内閣告示の「送り仮名の付け方」の通則による(付録2を参照のこと)

原則 2 通則で許容された送り仮名については
通則を優先する
慣用を優先する

用字・用語

原則: 技術文書の用字・用語は、JIS-Z-8301(規格表の様式)に準拠する(付録3を参照のこと)。

片仮名

原則 1: 不必要な片仮名の乱用は慎まなければならない。

原則 2: 外来語の表記は、国語審議会の外来語表記の原則に従う。(付録4を参照のこと)。

原則 3: 外国の地名・人名の書き方は、文部省編「国語の書き表し方」による。

原則 4: 片仮名書きの語尾の長音符号および2語以上の外来語の中心の扱いは、あらかじめ企業側で定めた基準に従う。

片仮名書きの語尾の長音符号(-):

長音符号は省略しない。

3字以上の用語については、省略する。

3字まではつけて、4字以上は省略する。

2語以上の外来語に対する中点(・)

中点を使用しない。

2語以上からなる複合語は語間に中点をつける。

3語以上からなる複合語は語間に中点をつける。

漢字

原則 1: 漢字の表記には、昭和 56 年に内閣告示となった「**常用漢字表**」1945 字を用いる。

原則 2: 漢字比率は、操作説明などの文書では 25% を、機能説明などの文書では 30% 前後を目安とする。

原則 3: 漢字が多すぎて上記の漢字比率を越える場合、接続詞や副詞などに平仮名を用いるなど漢字の使用を制限する工夫をする（**付録5**を参照のこと）。

句読点（**付録6**を参照のこと）

原則 1: 句点（。）使用方法の原則を守る。

原則 2: 読点（、）使用方法の原則を守る。

原則 3: 句読点にはそれぞれ 1 マスを使い、句読点の後のマス目はあけない。

符号（**付録7**を参照のこと）

- ピリオド（.）は単位や省略符号に使う。
- コンマ（,）は、数字の桁表示に使う。
- コロン（:）のあとは 1 マスあける。
- セミコロン（;）のあとは 1 マスあける。
- 括弧やハイフンは 1 マスに書く。
- 繰り返し符号「々」は漢字 1 字の繰り返しに使う。

英大文字 / 小文字

半角文字を使う。

数字

- 半角文字の算用数字を使う。ただし、次の場合には漢字数字を使う
 - 1) 漢字数字を熟語としている言葉
 - 2) 固有名詞で数字を使っているもの
 - 3) 概数を表す表現
 - 小数は 3.56 と表記する。
-

- 分数は 1/3 と表記する。
- 4桁以上の数字の場合、財務会計などの金額を表すとき以外は、千位の (,) を入れないで、万や億を活用する。

振りがな

文字の上に付ける。

傍点

文字または語句の上に付ける。

傍線 (アンダーライン)

文字または語句の下に引く。

禁則事項

- 次の文字と記号は行の始めにきてはいけない。
々 > >] 」 }) 》 、 。 , .

- 次の文字と記号は行末にきてはいけない。
~ - [「 { (《
- 次の文字と記号は分離してはいけない。
数字・小数点 km No % ・ @ ...

全角文字と半角文字の隣接

(ワープロによる原稿作成の場合の注意)

- 半角文字と全角文字が隣接する場合には、半角の空白文字を間に入れる。
- ただし (と[の後、)と]の前、その他の特殊記号の前後には空白文字を入れない。

2 用語の基準

専門用語

企業側作成の社内用語集に記載の用語を使う。

用語集あり

特に指定がない場合は、JIS 用語集に準拠する。

文部省編「学術用語集」

JIS 用語集

学術用語

企業側作成の社内用語集に記載の用語を使う。

用語集あり 用語集なし

特に指定がない場合は、文部省編「学術用語集」に準拠する。

用字・用語

技術文書の用字・用語は、JIS-Z-8301 (規格表の様式) に準拠する。

単位表現

原則として、SI 単位 (International System of Units) を使う。

略語

- ・ 一般略語の使用は、業界の常識になっているものに限定する。
- ・ 企業独自に指定した略語は、それを用いる。

用語集の優先順位

同じ用語が用語集の間で異なる場合、次の優先順位を適用する。

社内用語集

3 文章表現の基準

原稿の書き方

横書きを原則とする。

文体

口語体を用いる。

文末の表現

「です・ます」体で統一する。

「である・だ」体で統一する。

能動態と受動態

原則として能動態を用いる。

時制

原則として現在時制で書く。

行頭

文の書き始めと改行の際は、行頭を1字あける。

文の長さ

一文の平均的な長さは、句読点を除いて45字以内とする。

段落の長さ

段落の長さは、300～400字を限度とする。

仮名漢字比率

文章中の漢字比率は25～30%の範囲に収めること。

漢字を減らす工夫として、以下の原則を適用する。

- 接続詞は平仮名にする。
- 副詞は平仮名にする。
- 形式名詞は平仮名にする。

- 複合動詞は、重要でない方の動詞を平仮名とする。
- 4 字以上の熟語はできるだけ避ける。

簡潔な表現

- 日常的な冗長語を使用しない。
- 無駄な定型語を使用しない。
- 適切な熟語動詞を使う。

接続表現

接続表現を過度に省略しない。

否定表現

二重否定表現は使用しない。

記述形式

文書の内容に応じて、適切な記述形式を選ぶ。

文章の区分

- 文章には、次の方法で適宜区分し見出しを付ける。
部 - 章 - 節 - 項 - 段落
章 - 節 - 項 - 段落
- 部の番号にはローマ数字 (I , II , ...) を用いる。
- 章 - 節 - 項の番号にはアラビア数字によるポイント・システムを用いる。
(n , n.n , n.n.n)
- 段落には次の区分を用いる。
(1) , (2) , , (n)
(a) , (b) , , (n)
(i) , (ii) , , (n)
- マル数字 (① , ② , ...) は操作手順や作業手順を箇条書きするとき用いる。

4 図表表現の基準

図表の形式

企業側が作成した図表作成基準に準拠すること。

図表の番号

- 図表の番号は、章ごとの通し番号とする。
- 番号の取り方はポイント・システムとする。
例: 1.1 2.3 3.5
- 本文中で図表を引用する場合は、図 1.1、表 1.1 のように書く。

5 体裁作りの基準

版型

次の版型サイズとする。

A3	A4	A5	A6	B4	B5
B6	レター・サイズ	その他			

用紙

次の用紙を使用する。

上質紙	書籍用紙	中質紙
グラビア用紙	アート紙	軽量コート紙

印刷方式

次の印刷形式を適用する。

凸版印刷	オフセット印刷	凹版印刷
------	---------	------

製本形式

次の製本形式を適用する。

中とじ	平とじ	無線とじ	バイнда
-----	-----	------	-------

版面率

次の値を一応の目安とする。

75% ~ 85%	65% ~ 75%
55% ~ 65%	45% ~ 55%

段組

次の段組を適用する。

通し組	2段組	3段組
-----	-----	-----

本文

本文の選択は次の通りとする。

- 文字の書体 : 明朝 ゴシック

- 文字の大きさ: 11 級 12 級 13 級
- 文字の太さ : 細 中 中太
 太 特太 超特太
- 字詰: 20 字 25 字 30 字
- 行間: 半角アキ 全角アキ 2/3 アキ
- 字間: ベタ組

- 文字の書体 : 明朝 ゴシック
- 文字の大きさ: 級
- 文字の太さ : 細 中 中太
 太 特太 超特太
- 字詰: 20 字 25 字 30 字
- 行間: 半角アキ 全角アキ 2/3 アキ
- 字間: ベタ組

見出し

見出しの選択は次の通りとする。

- 文字の書体: 明朝 ゴシック
- 文字の大きさ: 級
- 文字の太さ : 細 中 中太
 太 特太 超特太
- 字詰: 20 字 25 字 30 字
- 行間: 半角アキ 全角アキ 2/3 アキ
- 字間: ベタ組

前文

前文の選択は次の通りとする。

ネーム

ネームの選択は次の通りとする。

- 文字の書体 : 明朝 ゴシック
- 文字の大きさ: 級
- 文字の太さ: 細 中 中太
 太 特太 超特太
- 字詰: 20 字 25 字 30 字
- 行間: 半角アキ 全角アキ 2/3 アキ
- 字間: ベタ組

注

注の選択は次の通りとする。

- 文字の書体 : 明朝 ゴシック
- 文字の大きさ: 級
- 文字の太さ : 細 中 中太
 太 特太 超特太
- 字詰: 20 字 25 字 30 字
- 行間: 半角アキ 全角アキ 2/3 アキ
- 字間: ベタ組

柱とノンブル

柱とノンブルの選択は次の通りとする。

- 文字の書体 : 明朝 ゴシック
 - 文字の大きさ: 級
 - 文字の太さ : 細 中 中太
 太 特太 超特太
 - 字詰: 20 字 25 字 30 字
 - 行間: 半角アキ 全角アキ 2/3 アキ
 - 字間: ベタ組
-

【付録 1】文部省編「現代仮名づかい」の要旨

1. 現代仮名づかいは、現代語音にもとづいて現代語をかなで書き表す場合に用い、主として現代文のうち口語体のものに適用する。このため、口語体では歴史的仮名づかいを以下のように書く。

- 歴史的仮名づかいの「ゐ」「ゑ」「を」は、「い」「え」「お」と書く。
- カと発音される歴史的仮名づかいの「くわ」「くわ」は、「か」「が」と書く。
- 歴史的仮名づかいの「ぢ」「づ」は、「じ」「ず」と書く。
- ウ、イ、ウ、エ、オと発音される歴史的仮名づかいの「は」「ひ」「ふ」「へ」「ほ」は、「わ」「い」「う」「え」「お」と書く。
- オと発音される歴史的仮名づかいの「ふ」は、「お」と書く。

例外(1): 助詞の「を」は、そのままとする。

例外(2): 助詞の「は」「へ」は、そのままとする。

例外(3): 二語の連合によって生じた「ぢ」「づ」は、「ぢ」「づ」と書く。

例: はなぢ(鼻血) ちかぢか(近々) - ぢから(力) みそづけ(味噌漬) みかづき(三日月) - づくり(作・造)

例外(4): 同音の連呼によって生じた「ぢ」「づ」は、「ぢ」「づ」と書く。

例: ちぢむ(縮む) ちぢ(千千) つづみ(鼓) つづく(続く) つづる(綴る)

2. ヌの長音は「ゆう」と書く。

例: ゆうじん(友人) りゆう(理由) ゆうぎ(遊技) ゆうがた(夕方)

備考: 「言ふ」は「いう」と書き、「ゆう」とは書かない。

3. エ列の長音は、エ列の仮名に「え」を付けて書く。

例: ええ(応答の語) ねえさん(姉さん)

びょうしゃ(描写) ぶんりょう(分量) しゅうりょう(終了)

4. オ列の長音は、「おう」「こう」「そう」「とう」のように、オ列の仮名に「う」を付けて書く。

例: おう(王) ちゅうおう(中央) おうらい(往来) たいそう(体操) そうにゅう
う (挿入) せいぞう(製造) ぼうか(防火) ようりょう(要領)

備考: 「多い」「大きい」「氷」「通る」「遠い」などは「おおい」「おおきい」「こおり」「とおる」「とおい」などと書き、「おうい」「おうきい」「こうり」「とうる」「とうい」などとは書かない。

5. ウ列拗音の長音は、「きゅう」「しゅう」「ちゅう」「にゅう」などのように、ウ列拗音の仮名に「う」をつけて書く。

例: えいきゅう(永久) きゅうむ(急務) きゅうよ(給与)
へんしゅう(編集) りゅうこう(流行) ごびゅう(誤謬)

6. オ列拗音の長音は、「きょう」「しょう」「ちょう」「にょう」などのように、オ列拗音の仮名に「う」をつけて書く。

例: きょうそう(競争) ぶんしょう(文章) ちょうし(調子)

7. 拗音を表すには、「ゃ」「ゅ」「ょ」を用いる。

8. 促音(はねる音)を表すには、「っ」を用いる。
-

【付録2】「送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示)」の要旨

1. 活用のある語(動詞・形容詞・形容動詞)

通則 1. 活用のある語は、活用語尾を送るただし、通則 2 を適用する語は除く。

例: 憤る 承る 書く 実る 催す 生きる 考える 荒い 濃い 主だ

例外(1) 語幹が「し」で終わる形容詞は、「し」から送る。

例: 著しい 惜しい 悔しい 恋しい 珍しい

例外(2) 活用語尾の前に「か」、「やか」、「らか」を含む形容動詞はその音節から送る。

例: 暖かだ 静かだ 穏やかだ 健やかだ 明らかだ 滑らかだ

例外(3) 次の語は、次に示すように送る。

明らむ 味わう 哀れむ 慈しむ 教わる 脅かす
食らう 異なる 逆らう 捕まる 群がる 和らぐ
揺する 明るい 危ない 大きい 少ない 小さい
冷たい 平たい 新ただ 同じだ 盛んだ 平らだ

懇ろだ 惨めだ 哀れだ 幸いだ 幸せだ 巧みだ

許容: 次の語は ()の中に示すように、活用語尾の音節から送ることができる。

表す(表わす) 著す(著わす) 現れる(現われる) 行う(行なう) 断る(断わる) 賜る(賜わる)

注意: 語幹と語尾との区別がつかない動詞は、次の例のように送る。

例: 着る 寝る 来る

通則 2. 活用語尾以外の部分に他の語を含む語は、含まれている語の送り仮名の付け方によって送る(次の例では、含まれている語を)の中に示す)。

例(1): 動詞の活用形またはそれに準ずるものを含むもの。

動かす(動く) 照らす(照る) 押さえる(押す) 生まれる(生む)
輝かしい(輝く) 晴れやかだ(晴れる) 及ぼす(及ぶ) 積もる(積む) 起こる(起きる) 落とす(落ちる) 変わる(変える)

終わる (終える)

例(2): 形容詞・形容動詞の語幹を含むもの。

重んずる(重い) 重たい(重い) 悲しむ(悲しい) 苦しがる(苦し
しい) 確かめる(確かだ) 清らかだ(清い) 柔らかい(柔らか
だ)

例(3): 名詞を含むもの。

汗ばむ(汗) 先んずる(先) 男らしい(男) 後ろめたい(後ろ)

許容: 読み間違えるおそれのない場合は、活用語尾以外の部分に
ついて、()の中に示すように、送り仮名を省くことができる。

例: 浮かぶ(浮ぶ) 生まれる(生れる) 押さえる(押える) 変
わる(変る) 聞こえる(聞える) 起こる(起る) 当たる(当る) 終
わる(終る)

注意: 次の語は、それぞれ()の中に示す語を含むものとは考えず、

通則 1 によるものとする。

明るい(明ける) 荒い(荒れる) 悔しい(悔いる) 恋しい
(恋う)

2. 活用のない語(名詞・副詞・連体詞・接続詞)

通則 3. 名詞は、送り仮名を付けない(ただし通則 4 を適用する語は除く)。

例: 月 鳥 花 山 男 女 彼 何

例外(1) 次の語は、最後の音節を送る。

辺り 哀れ 勢い 幾ら 後ろ 傍ら 幸い 幸せ 互い
便り 半ば 情け 斜め 独り 誉れ 自ら 災い

例外(2) 数をかぞえる「つ」を含む名詞は、その「つ」を送る。

例: 一つ 二つ 三つ 幾つ

通則 4. 活用のある語から転じた名詞および活用のある語「さ」、「み」、「げ」
などの接尾語が付いて名詞になったものは、もとの語の送り仮名の
付け方によって送る。

例(1): 活用のある語から転じたもの。

動き 曇り 届け 願い 晴れ 当たり 代わり 答え 問い

祭り 群れ 初め 向かい 憩い

例(2):「さ」、「み」、「げ」などの接尾語が付いたもの。

暑さ 大きさ 正しさ 確かさ 明るみ 重み 憎しみ 惜しげ

例外: 次の語は、送り仮名を付けない。

謡 虞 趣 氷 印 頂 帯 畳 卸 煙 恋 志 次

隣 富 恥 話 光 舞 折 係 掛 組 並 割

許容: 読み間違えるおそれのない場合は、次の()の中に示すように送り仮名を省くことができる。

例:曇り(曇) 届け(届) 願い(願) 当たり(当り)

答え(答) 問い(問) 祭り(祭) 群れ(群) 向かい(向い) 憩い(憩)

通則 5. 副詞・連体詞・接続詞は、最後の音節を送る。

例: 必ず 更に 少し 再び 全く 最も 来る 去る 及び 且
つ 但し

例外(1) 次の語は、次のように送る。

明くる 大いに 直ちに 並びに 若しくは

例外(2) 次の語は、送り仮名を付けない。

又

例外(3) 次のように、他の語を含む語は、含まれている語の送り仮名を付け方によって送る。(含まれている語を()の中に示す。)

併せて(併せる) 至って(至る) 恐らく(恐れる)

従って (従う) 絶えず(絶える) 例えば(例える) 努めて(努める) 辛うじて(辛い) 少なく

とも(少ない) 互いに(互い) 必ずしも(必ず)

3. 複合の語(漢字の訓と訓、音と訓などを複合させ、漢字二字以上を用いて書き表す語)

通則 6. 複合の語の送り仮名は、その語を書き表す漢字の、それぞれの音訓を用いた単独の語の送り仮名の付け方による(ただし、通則 7 を適用する語を除く)。

例(1): 活用のある語

書き抜く 申し込む 打ち合わせる 聞き苦しい 待ち遠しい

例(2): 活用のない語

石橋 竹馬 目印 後ろ姿 斜め左 独り言 雨上がり 日当

たり 行き帰り 乗り下り 売り上げ 取り扱い 呼び出し電話

許容: 読み間違えるおそれのない場合は、次の()の中に示すように、送り仮名を省くことができる。

例: 書き抜く(書抜く) 申し込む(申込む) 打ち合わせる (打ち合せる・打合せる) 聞き苦しい(聞苦しい) 待ち遠しい (待遠しい) 雨上がり(雨上り) 日当たり(日当り) 売り上げ (売上げ・売上) 取り扱い(取扱い・取扱) 呼び出し電話 (呼出し電話・呼出電話)

注意: 「こけら落とし(こけら落し)」、「さび止め」、「洗いざらし」、「打ちひも」のように、前または後ろの部分を仮名で書く場合は、他の部分については、単独の語の送り仮名の付け方をする。

その他: 書留 切手 請負 割引 取引 見積 取次 引換

例(2) 一般に、慣用が固定していると認められるもの。

試合 役割 日付 割合 立場 建 浮世絵 仕立屋 ...

注意: 通則 7 は、慣用が固定していると認められる限り、例として挙げた語以外の同類の語にも適用できる。通則 7 を適用してよいかどうか判断しがたい場合には、通則 6 を適用する。

通則 7. 複合の語のうち、次のような名詞は、慣用に従って、送り仮名を付けない。

例(1) 特定の領域の語で、慣用が固定していると認められるもの。

地位・身分・役職等の名: 関取 頭取 取締役 事務取扱
工芸品の名に付けられた「織」、「染」、「塗」等: 博多織 鎌倉彫

【付録3】用字・用語の正しい使い方(例)

「言う」と「いう」

言葉を出して口で言うことを表すときは「言う」を用いる。

推量、想像、伝聞、不確かな断定などを表すときは「いう」を用いる。

例: 彼の言うことがいつも正しいとは限らない。

不明点はマニュアルを参照するという方法もある。

「以上」、「以下」、「以前」、「以後」、「以内」

「以～」という用語は、いずれも基準点を含む。

例: 100 度以上、100 度以下 (いずれも 100 度を含む)

100 度を含まない場合には、「100 度をこえる温度」、「100 度未満の温度」といった表現を用いる。

例: 5 時以前、5 時以後 (いずれも 5 時を含む)

「前」、「後」だけのときは、起算に日時を含まない。

例: 5 時前、会議開催後 5 日目。

3 日以内 (3 日目を含む)

「置く」と「おく」

物や人などがある場所に位置させる意味のときは「置く」を用いる。

「...しておく」の形の場合は、平仮名を用いる。

例: この装置を直射日光の当たる場所に置かないでください。

このことを放置しておくと、取り返しのつかないことになる。

「限り」と「かぎり」

限界や範囲を示す場合や、あるいは従属句末などで時間や場合などの条件を限定する場合は、「限り」を用いる。

「...ないかぎり」の形をとるときは、平仮名を用いる。

例: 6 月限りで、この製品の製造を中止する。

この対策を講じないかぎり、安全性は保てない。

「から」と「より」

時や場所の起点を示すときは、「から」を用いる。

比較を示すときは、「より」を用いる。

例: 測定を開始してから 1 時間後の絶縁抵抗が、10M より小さいコンデンサ

「来る」と「くる」

距離的・時間的に近づく意味を表すときは「来る」を用いる。
「...てくる」の形の場合は、平仮名を用いる。

例: 毎週、調査に来る。
この部品が消耗してくると、事故を起こすおそれがある。

「御」と「ご」、「お」、「み」

接頭語がつく語を漢字で書くときは、接頭語も漢字を用いる。
接頭語がつく語を仮名で書くときは、接頭語も仮名を用いる。

例: 御案内、御調査、ごあいさつ、ごべんたつ
例外: お願い、お礼、み心

「事」と「こと」

具体的な事柄を表すときは「事」を用いる。
抽象的な内容を表すときは「こと」を用いる。

例: 事の重大さにおどろく。

この箇所は、以前に故障したことがある。

「時」と「とき」

「時」は時刻や時期の意味を明確にするときに用いる。
「とき」は「場合」と同じように仮定的条件を示すのに用いる。
「とき」が「時」なのか判別しにくい場合は、「とき」を用いる。

例: 材料が鋼材のときは、溶接で穴を補強する。
8 時に測定した時は、異常がなかった。

「所」と「ところ」

具体的な場所や位置を示すときは「所」を用いる。
理由、原因、その他を示すときは「ところ」を用いる。

例: コンピュータを設置する所を決める。
精密検査をしたところ、メモリに問題があった。

「場合」と「とき」

一つの文章に仮定的条件が二つある場合、大きな条件に「場合」を、小さな条件に「とき」を用いる。

例: 印字を行う場合、強調文字のときは E コマンドを、斜体文字のときは

S コマンドを選択します。

この振動試験の条件は妥当なものといえる。

「見る」と「みる」

目にとめる、ながめる、見物する、見て調べる、読む、などの意味を表すときは「見る」を用いる。

試みる、してみる、思う、考える、推測する、処理する、管理する、示す、などの意味を表すときは「みる」を用いる。

例: マニュアルを見ながら、実際に操作してみてください。

「物」と「もの」、「者」

人や法人を示すときは「者」を用いる。

人や法人以外の物体をしめす示すときは「物」を用いる。

抽象的な内容を表すときは「もの」を用いる。

例: 信ずる者は救われる。

保存しておく物と廃棄する物を区分けする。

「行く」と「いく」

距離的・時間的に遠ざかる、または目的の所へ向かうなどの意味を表すときは「行く」を用いる。

「...ていく」の形の場合は、平仮名を用いる。

例: 火事現場に行くと、炎がしだいに大きくなっていくのが見えた。

「ら」と「はじめ」、「ほか」

「ら」と「はじめ」は、代表者を含む人員数の表現に用いる。

「ほか」も人員数を表すのに用いられるが、代表者を含まない。

例: 鈴木氏ら 10 名 (全部で 10 名)

鈴木氏はじめ 10 名 (全部で 10 名)

鈴木氏ほか 10 名 (全部で 11 名)

【付録4】外来語の片仮名の書き方の原則

外国の地名・人名の書き方（文部省編「国語の書き表し方」付録より）

1. 外国の地名・人名(中国・韓国を除く)は、片仮名で書く。
2. 外国の地名・人名は、なるべくその国の唱え方によって書く。
例: フィリピン (Philippine)、ダーウィン (Darwin)
したがって、外国語にかぎり「ヴァ、ヴィ、ヴ、ヴェ、ヴォ」の表記を認める。
ただし、慣用の固定しているものは、それに従って書く。
例: ローマ (Rome)、イギリス (England)
3. 外国の地名が 2 語以上に分かれるときには、その間につなぎのしるし「-」を入れる。
例: リオ-デ-ジャネーロ (Rio de Janeiro)、ブエノス-アイレス (Buenos Aires)

4. 外国の人名が 2 語以上に分かれるときには、その間につなぎのしるし「=」を入れる。

例: レオナルド=ダ=ヴィンチ (Leonardo da Vinci)

外来語表記の原則（文部省管轄の国語審議会発表、昭和29年）

1. 外来語は、原則として片仮名で書く。
2. 慣用の固定しているものは、これに従う。
例: ケーキ (cake)、リュックサック (Rucksack)
3. はねる音は、「ン」と書く。
例: テンポ (tempo)、トランク (trunk)

4. つまる音は、小さく「ツ」と書く。

例: コップ (kop)、カット (cut)

5. 従来、原語のつづりに引かれて「ン」「ツ」を添え書きで表したものは「ン」「ツ」を使わない。

例: コミュウニケ コミュニケ、アクセツサリー アクセサリー

例外: シャッター (shutter)、バッテリー (battery)

6. 拗音は、小さく「ヤ」「ユ」「ヨ」を書き添えて示す。

例: ジャズ (jazz)、チョーク (chalk)

7. 長音は長音符号(ー)で示し、母音字を重ねたり、「ウ」を用いない。

例: ハードウエア (hardware)、ルーチン (routine)

なお、原音の二重母音「エイ(ei)」「オウ(ou)」は長音とみなす。

例: メーデー (May Day)、ロールアウト(rollout)、モード (mode)

例外: エイト (eight)、ペイント (paint)

8. イ列・エ列の次の「ア」音は、「ヤ」とせず「ア」と書く。

例: ピアノ (piano)、ヘアピン (hair-pin)

例外: ダイヤ (diamond)、タイヤ (tire)、ワイヤ (wire)

9. 原音の「トゥ」「ドゥ」音は、「ト」「ド」と書く。

例: トレイン (train)、ドレイン (drain)

例外: ツリー (tree)、ツーピース (two-piece dress)

10. 原音の「ファ」「フィ」「フェ」「フォ」「ヴァ」「ヴィ」「ヴ」「ヴェ」「ヴォ」音は、「ハ」「ヒ」「フ」「ヘ」「ホ」「バ」「ビ」「ブ」「ベ」「ボ」と書く。

例: ボリューム (volume)、オーバーレー (overlay)

ただし、原音の意識がなお残っているものは原音通り書いてもよい。

例: ファイル (file)、フェーズ (phase)、ヒューズ (fuse)

11. 原音の「テイ」「ディ」は、「チ」「ジ」と書く。

例: チーム (team)、ラジオ (radio)

ただし、原音の意識がなお残っているものは「テイ」「ディ」と書いてもよい。

12. 原音の「シェ」「ジェ」は、「セ」「ゼ」と書く。

例: セパード (shepherd)、ゼスチャー (gesture)

ただし、原音の意識がなお残っているものは、「シエ」「ジエ」と書いてもよい。

例: シェード (shade)、ジェットエンジン (jet engine)

13. 原音の「ウイ」「ウェ」「ウオ」は、「ウイ」「ウエ」「ウオ」と書く。

例: ウイスキー (whisky)、ウエーブ (wave)、ストップウォッチ (stop watch)

ただし、「ウ」を落とす慣用のあるものは、これに従う。

例: サンドイッチ (sandwich)、スイッチ (switch)

14. 原音の「クア」「クイ」「クエ」「クオ」は、「カ」「クイ」「クエ」「ク」と書く。

例: レモンスカッシュ (lemon squash)、スクエア (square)、クイズ (quiz)、イコール (equal)

ただし、原音の意識がなお残っているものは、「クア」「クイ」「クエ」「クオ」と書いてもよい。

例: スリークォーター (three-quarter)、クォーターリー (quaterly)

15. X を「クサ」「クシ」「クス」「クソ」と発音する場合はそのまま書く。

例: タクシー (taxi)、ボクシング (boxing)

例外: テキスト (text)、エキストラ (extra)

16. 原語(特に英語)のつづりの終わりの -er, -or, -ar などを仮名書きする場合には、長音符号ー)を用いる。

例: ライター (writer)、エレベーター (elevator)

ただし、これを省く慣用のあるものは必ずしもつけなくてもよい。

例: ハンマ (hammer)、スリッパ (slipper)、ドア (door)

17. 語末(特に元素名など)の -um は「ウム」と書く。

例: アルミニウム (aluminium)、ラジウム (radium)

例外: アルバム (album)、スタジアム (stadium)

18. 原音の「テュ」「デュ」音は、「チュ」「ジュ」と書く。

例: スチュワーデス (stewardess)、ジュース (juice)

例外: プロデューサー (producer)

19. 原音の「フユ」「ヴユ」は、「ヒュ」「ビュ」と書く。

例: ヒューズ (fuse)、インタビュー (interview)

【参考】外来語推奨表記リスト

ア 行		カ 行		サ 行	
推奨表現	非推奨表現	推奨表現	非推奨表現	推奨表現	非推奨表現
【イ】		【カ】		【サ】	
インタフェース	インターフェース	カンマ	コンマ	サービスクラス	サービス・クラス
【ウ】		【キ】			
ウィンドウ	ウインドウ	キー	キ、キイ、キイ	【セ】	
	ウインドー	キャンセラ	キャンセラァ	センタ	センター
	ウインドゥ	【ク】			
【ロ】		クオータ	クオータ	【シ】	
エラー	エラ		クオーター、	ソフトウェア	ソフトウエア、
【オ】			クオーター、		ソフトウエヤ、
オートメーション	アウトメーション	クリエート	クリエイト		ソフトウエヤ
オーバフロー	オーバーフロー	【コ】			
		コンピュータ	コンピューター		

タ 行		ナ 行		ハ 行	
推奨表現	非推奨表現	推奨表現	非推奨表現	推奨表現	非推奨表現
【ケ】				【ハ】	
タイヤ	タイア			ハイウェー	ハイウエ、
ダイヤグラム	ダイアグラム				ハイウェイ、
					ハイウエイ、
					ハイウエー
【キ】				パリティ	パリティ、
チャンネル	チャンネル				パリティー
				【ヒ】	
【ク】				ビタミン	ビタミン
ディスプレイ	ディスプレイ、			ヒューマンマシーン	ヒューマン・マシーン
	ディスプレ				
デジタル	デジタル			【ヘ】	
				ヘアピン	ヘアピン
【コ】				【ホ】	
トラフィック	トラヒック			ボリューム	ヴォリューム

マ 行		ヤ 行		ラ 行、ワ行	
推奨表現	非推奨表現	推奨表現	非推奨表現	推奨表現	非推奨表現
【ム】		【ユ】		【リ】	
ムービ	ムービー	ユーザ	ユーザー	リポート	レポート
				【レ】	
				レイヤ	レーヤ、レイヤー
				レコード	リコード
				【ワ】	
				ワイヤ	ワイア

【付録5】漢字・ひらがなの使い分けリスト

あ 行					
推奨表現	非推奨表現	推奨表現	非推奨表現	推奨表現	非推奨表現
【あ】		いくら	幾ら	【お】	
あたかも	恰も	いずれも	何れも	お	御
あまりに	余りに	いつ	何時	~において	~に於いて
あらかじめ	予め	いっそう	一層	おおいに	大いに
ある、あり	有る、有り	いったん	一旦	おおむね	概ね
あるいは	或いは	いまだ	未だ、今だ	行う	行なう
~がある	~が有る(在る)	いろいろ	色々	おそらく	恐らく
あわせて	併せて	入れる	容れる	おのおの	各々
		いわば	謂ば	おもしろい	面白い
【い】		いわゆる	所謂	およそ	凡そ
~という	~と言う	【え】		および	及び
いかなる	如何なる	迂回	う回、うかい		
~していく	~して行く	~のうち	~の内		

か・さ 行					
推奨表現	非推奨表現	推奨表現	非推奨表現	推奨表現	非推奨表現
【か】		ごと	毎	しかも	而も
かかわる	係わる、関わる	ごとく	如く	従う	したがう
かつ	且つ	~のこと	~の事	~してもよい	~しても良い
かっこ	括弧	この	此の	しばらく	暫く
かなり	可成り	ころ	頃	~しやすい	~し易い
かまわない	構わない	梱包	こんぼう	【す】	
かぎり かぎる	限り、限る			ずいぶん	随分
關して	かんして	【さ】		すぎる	過ぎる
【き】		さほど~でない	左程~でない	すぐに	直ぐに
きわめて	極めて	~のさま	~の様	すでに	既に
【く】		さらに	更に	すべて	全て、全て、凡て
ください	下さい	様々に	さまざまに	すなわち	即ち
くらい	位	【く】		すむ	済む
【こ】		しかし	然し	【せ】	
ごく	極	~のしかた	~の仕方	せっかく	折角
ここ	此处、此所	したがって、	従って、	ぜひ	是非

た 行					
推奨表現	非推奨表現	推奨表現	非推奨表現	推奨表現	非推奨表現
【た】		【ち】		ところ	所
たいそう	大層	ちょうど	丁度	どこで	何処で
たいへん	大変			~と共に	~とともに
楕円	だ円、だえん	【つ】			
たくさん	たくさん	~について	~に就いて		
だけ	丈	付く、付ける	つく、つける		
たしかに	確かに	常に	つねに		
ただ	只				
ただし	但し	【で】			
ただちに	直ちに	できる	出来る		
たちまち	忽ち	でき上がり	出来上がり		
~のため	~の為	出てくる	出て来る		
~のたびに	~の度に				
だれ	誰	【ど】			
		~は次のとおり	~は次の通り		
		~のとき(には)	~の時(には)		

な 行		は 行		ま 行	
推奨表現	非推奨表現	推奨表現	非推奨表現	推奨表現	非推奨表現
【な】		【は】		【ま】	
～がない	～がない	はず	筈	ますます	益々
なお	尚			まず	先ず、まづ
なかなか	仲々	【ふ】		また(は)	又(は)
ながら	乍ら	輻輳	ふくそう	まだ	未だ
なぜ	何故	(手順を)ふむ	(手順を)踏む	全く	まったく
～など	～等			～まで	～迄
なに、なににも	何、何も	【へ】		【み】	
ならびに	並びに	閉塞	へいそく	みな	皆
～からなる	～から成る			みなす	見なす
～になる	～に成る	【ほ】		【め】	
なるほど	成る程	ほか	他	多め、大きめ	大目、大き目
ねらい	狙い	～ほど	～程	【も】	
		ほとんど	殆ど	もし、もしくは	若し、若しくは
【の】				もって	以て
～ののち	～の後			最も	もっとも

や 行		わ 行			
推奨表現	非推奨表現	推奨表現	非推奨表現		
【や】		【わ】			
やさしい	易しい	分かる	わかる、解る		
		わけ	訳		
【ゆ】		わずか	僅か		
ゆえに	故に				
【よ】					
~のような	~の様な				
~してもよい	~しても良い				
よほど	余程				
~により	~に依り				

【付録 6】句読点の使い方の原則

句点（。）の使い方

文末には句点を打つ。これが句点の使い方の原則であり一見単純であるが、しかし、一律にこの原則が適用されるわけではない。文末に句点を打ってはいけない場合もある。こうした原則を以下に示す。

1. 一つの文が終わったら必ず句点をつける。

例: 画面表示は、使い勝手に応じて設定することができます。

2. () でくくって説明を加えたり、言い替えたりするときは、文末に句点をつける。

例: 画面が分割されている場合、指定した画面を閉じます(次の図を参照してください)。

3. 文末が「？」や「！」の場合、その後を1字あけるだけで句点をつけない。

例: 雨だ！_運動会が中止になるのでは？

4. 見出しには句点をつけない。

例: 第3章 キーボードの操作方法_

5. 文中で操作手順などを箇条書きで説明するときは、句点をつけない。

例: ディレクトリを作成するときは、次の操作を行いません。

- 1) ディレクトリを作成したい文書ディスクをセットする_
- 2) 「ディレクトリ作成」コマンドを選択する_
- 3) ディレクトリ名を入力する_
- 4) リターンキーを押す_

読点（、）の打ち方

1. 誤読をさけるために、形容詞、副詞などの修飾先を明確にするとき

例: 白いかごの中の鳥 白い、かごの中の鳥
(白いが「かご」か「鳥」かはっきりさせる)

2. 仮名や漢字がくっついて読みにくくなったり、誤読のおそれがあるとき

例: 従来製品よりより使いやすくする。

従来製品より、より使いやすくする。

晴れた夜空を仰ぐと 晴れた夜、空を仰ぐと

3. 語句や数字を並べるとき

例: 設計の改善、生産工程の自動化、部品の適正な選定などによって信

頼

性を改善できる。

四、五日で工事が完了する。

4. 長い修飾語が二つ以上あるとき

例: 小学生でも分かるように、やさしい言葉を使ってマニュアルを書く。

5. 語順が逆になるとき

例: マニュアルの改善が必要だと彼は云った。

彼は、マニュアルの改善が必要だと云った。

【付録7】カッコその他の符号の使い方の原則

[]、()、< >

- 語句についての注釈や、解説、補足説明を文章中で行なう場合にこれらの括弧を使う。通常は()を用いる。

例: 外国の地名・人名 (中国・韓国を除く) は、片仮名で書く。

- この三種類の括弧を同時に一つの文の中で使うときは、[[(< >)]の順で用いる。

「 」、『 』、“ ”

- 「」(かぎ括弧) は会話や語句、作品を引用するときに使う。特に注意させたい語句を囲むときにも用いる。

例: 「明日の打ち合わせは中止だ」と彼はいった。

本多勝一の「日本語の作文技術」を読んでみてください。システム名称に「デジタル」という用語が付されているときは...

- 『』(二重かぎ括弧) はかぎ括弧の中でさらに他の語句を引用するときにも用いる。また、書名・雑誌名・新聞名を指すときにも用いる。

例: 『文は人なり』という格言が好きだ」と彼はいった。

私は『朝日新聞』を購読している。

- ””(ひげ括弧)は、英文では引用符として使用されるが、日本語の文章では「いわゆる」と同じような意味を表す。しかし、この符号はあまり使わないほうがよい。場合によっては読者をからかう調子にもなり、文章の品位を落とすことになる。

- この三種類の括弧を同時に一つの文の中で使うときは、「『” ”』」の順で用いる。

中黒、中点 (・)

- 同格の単語を並べるときや月日の省略符号として使う。

例: マニュアルの執筆では、誰が・いつ・どこで・どのようにして・なぜ読

むのかを常に念頭におかなければならない

2・26事件

- 読点よりも弱い区切りとして、肩書と人名などの境を明確にするために使う。

例: 内閣総理大臣・橋本龍三郎氏は...

- 二つ以上の外来語が続く場合に、読みやすくするために中点を使う

例: ニューヨーク・タイムズ カラーグラフィック・プリンタ

- 注: 外国の人名が 2 語以上に分けられるときには、その間に二重ハイフンを入れるように、文部省編「国語の書き表し方」で指導しているが最近この表記はあまり使われず、その代わりに中黒を用いる傾向にある。

例: カール=マルクス カール・マルクス

長棒 (____)

- 文末で余韻を残したり問題を提起するときに使う

例: 本当はこの方法を採用したいのだが

この問題をいろいろな角度から分析すると

- 文の中で「注」的な文をはさむときに使う。この場合には長棒を挿入文の前後につける。

例: コンピュータ この恐るべき頭脳をもったマシーンを、人間はいつか制御しきれなくなるのではないか。

点線(.....)

長棒と同じように文末につけて余韻を表したり、省略を示すために使う。

疑問符 (?)

日本語には疑問の助詞があり、技術文書ではこの符号を使う必要がない。

感嘆符 (!)

日本語の文章はたいていこの符号を使わなくてすむ。文意を強調したり読者の目を引くため、最近はこの符号を多用しがちであるが、軽薄な感じを読者に与える。