

日本語表記 ルールブック

第2版

- 1 原稿作成と表記の扱い
- 2 文体について
- 3 漢字の用い方
- 4 漢字の字体
- 5 人名用漢字の使用
- 6 現代仮名遣いの注意点
- 7 送り仮名の付け方
- 8 外来語の表記
- 9 数字の表記
- 10 単位の表し方
- 11 記述記号の注意点
- 12 その他の表記の注意点

- Word を用いた表記の点検・整理
- 常用漢字一覧
- 人名用漢字一覧

漢字で書く？
仮名で書く？

論文
作文

べにする？
ヴェにする？

社内文書
社外文書

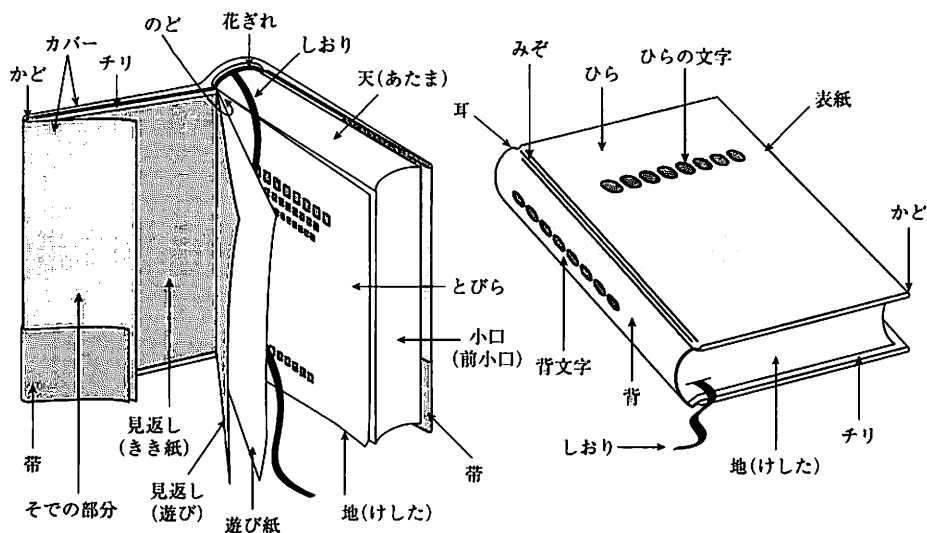
Web
ブログ

送り仮名
いる？
いない？

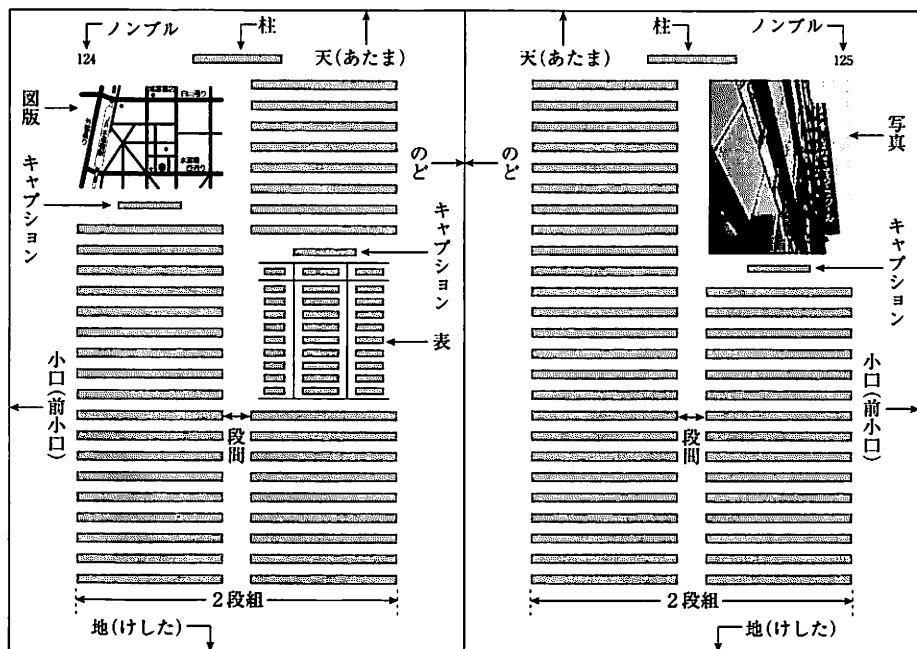
文章を書くとき
ふと迷ったら...

日本エディタースクール

●本の各部の名称



●ページの各部の名称



●約物の名称

(1) くぎり符号

- 。 句点, マル
- 、 読点, テン
- ． ピリオド, フルストップ
- ， コンマ
- ・ 中黒, 中ボツ
- ： コロン
- ； セミコロン
- ’ アポストロフィ
- ? 疑問符
- ! 感嘆符
- ?! ダブルだれ
- / 斜線, スラッシュ

(2) 括弧類

- 「 」 かぎ, かぎ括弧
- 『 』 二重かぎ
- ‘ ’ コーテーションマーク
- “ ” ダブルコーテーションマーク
- () パーレン, 括弧, 丸括弧, 小括弧
- () 二重パーレン, 二重括弧
- 【 】 すみつきパーレン, 太キッコウ
- [] 亀甲(キッコウ)
- [] ブラケット, 角括弧, 大括弧
- { } ブレース, 波括弧, 中括弧
- < > 山がた, 山括弧
- < > 二重山がた
- ◁ ▷ ギュメ

(3) つなぎ符号

- ハイフン, 連字符
- 全角ダッシュ
- ～ 波形, 波ダッシュ
- … 三点リーダー
- ‥ 二点リーダー
- 二分ダッシュ
- ≡ 二分二重ダッシュ, 二分ダブルダッシュ
- 二倍ダッシュ

(4) しるし物

- ° デGREE
- ′ ワンダッシュ, プライム
- ″ ツーダッシュ, ダブルプライム

*・ アステリスク, スター

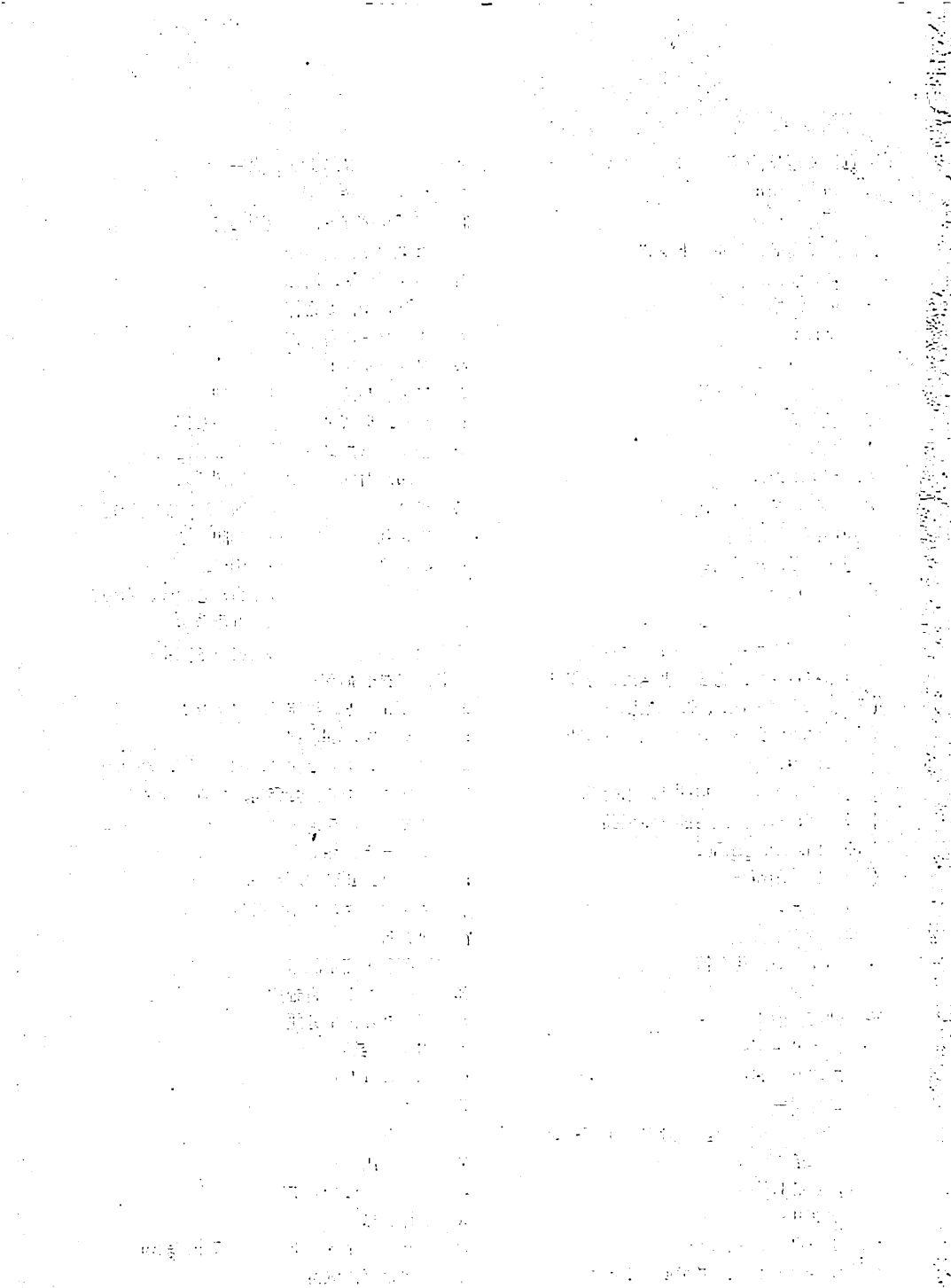
- † ダガー, 短剣符
- ‡ ダブルダガー, 二重短剣符
- § セクション, 章標
- ¶ パラグラフ, 段標
- || パラレル, 並行符
- # ナンバー, 番号符
- & アンパサンド
- ∴ アステリズム ※ 米印
- ★ 黒星, 黒スター ◆ 黒ひし形
- ☆ 白星, 白スター □ 白四角, 四角
- 丸印, 白丸 ■ 黒四角
- 黒丸 ▽ 逆白三角, 逆三角
- ◎ 二重丸 → 矢印
- 蛇の目 ⇨ 両矢印
- △ 白三角 ⇨ 白ぬき太矢, 白矢
- ▲ 黒三角 ① 丸中数字
- ◇ ひし形 ① 白ぬき数字

(5) アクセント

- á アキュート, 揚音符, アクサン
- à グレーブ, 抑音符
- â サーカムフレックス, 抑揚音符, ハット
- ä ディエレシス, 分音符, ウムラウト
- ã ティルド, ウェーブ
- ä ショート, 短音符
- ā ロング, 長音符, バー
- ç スィディラ, S字音符号
- p′ 気音符

(6) 量・商用記号

- % パーセント, 百分比
- ‰ パーミル, 千分比
- £ ポンド(英)
- € ユーロ(EU)
- \$ ドル
- ¢ セント
- ¥ エン, 円
- @ アット, について
- ® 登録商標
- © コピーライト, 丸シー, 著作権表示
- ‰ ケアオブ, 気付



はじめに

1 日本語の表記では、漢字や仮名だけでなく、ローマ字やアラビア数字、さらに句読点や括弧類などの記述記号を用いる。これらを組み合わせて表す日本語では、表記上の種々の問題がある。本やその他の印刷物を作成する場合、正確、簡潔に、しかも読者に読みやすくすることが大切である。そのためには原稿を作成する際の表記の扱い方に注意する必要がある。この本では、**原稿を作成する際における表記の扱い方の基本的な事項**をまとめた。

2 現在の日本で行われている一般的な表記法は、“現代表記”とよばれている。“現代表記”は、内閣より訓令・告示された“常用漢字表”“現代仮名遣い”“送り仮名の付け方”などに準拠しているものである。この本では、“現代表記”**といわれるものの原則的事項と注意点**を整理して示した。

3 なお、“現代表記”でもある程度の幅や揺れを伴っている。こうした表記の揺れが原稿で不統一のままとなっていることは、あまり体裁のよいことではない。ここでは、こうした**表記の揺れで問題となる事項**も取り上げ、その扱い方、考え方を解説した。

4 また、対象とする読者によっても、表記の扱いは異なる。例えば児童を対象とする原稿と、一般の人を対象とする原稿、専門的な内容の原稿、さらに公文文などでは、それぞれの用語や表記法の扱いは異なる。そこで、原稿の内容に応じた表記の基準となる具体的なルールが必要となる。表記のルールには、社会一般で慣用として行われているルール、団体などで定めたルール、新聞社や出版社で独自に定めているルールなどがある。これらのルールを参照しつつ、その本や印刷物の刊行目的・内容、読者層などを考慮し、一定の基準を定め、原稿執筆作業を進めていくことになる。ここでは、主に**一般的な刊行物についての表記法**をまとめたが、**それ以外の表記法**もできるだけ取り上げた。

5 さらに、日本語には縦書き（縦組）と横書き（横組）がある。漢字の使い方、仮名遣い、送り仮名などは、縦書きと横書きでそれほど変わらない。しかし、数字や単位の表記、句読点などの約物では扱いが異なる。**縦書きと横書きの差異**も解説した。

（日本エディタースクール出版部）

目 次

はじめに

1	原稿作成と表記の扱い	3
2	文体について	6
3	漢字の用い方	9
4	漢字の字体	15
5	人名用漢字の使用	22
6	現代仮名遣いの注意点	26
7	送り仮名の付け方	29
8	外来語の表記	36
9	数字の表記	42
10	単位の表し方	48
11	記述記号の注意点	54
12	その他の表記の注意点	59
	Word を用いた表記の点検・整理	62
	常用漢字一覧	65
	人名用漢字一覧	74
	表記に関連する内閣告示や文字コード規格等の一覧	77
	索引	78

1 原稿作成と表記の扱い

【ポイント】

- 原稿を作成する際には、どのような事項に注意したらよいか、表記上のおよその問題点を把握しておくことが大切である。
- 表記の整理・統一では、まず方針を定めて原稿を執筆し、さらに、原稿作成後には必ず表記について点検する。

1 原稿作成の際には表記に注意する 日本語の表記法は、漢字や仮名だけでなく、ローマ字やアラビア数字、さらに句読点や括弧類などの記述記号も用いる。読者に読みやすい文章を作成するためには、これらの表記の扱い方に注意する。

2 表記で注意する事項 表記やそれに関連して注意する事項には、次のようなものがある。これらについて一定の基準を設け、原稿を作成する（詳細は次節以降で解説する）。

(1) 文体

(2) 漢字の使い方 漢字の使い方については、次のような問題がある。

- ・ 漢字の使用範囲
- ・ 漢字の字体
- ・ 当て字や接続詞・助詞・助動詞などは、どの程度仮名書きにするか、また、漢字にするか
- ・ その他人名用漢字の扱いや表外漢字の書き換え等

(3) 仮名遣い

(4) 送り仮名の付け方

(5) 外来語の表記、外国の地名・人名の表記

文体 文体とは文章の様式やスタイルのことであり、日本語の文体には、文語体（古典語を用いた文体）や、口語体（現代語を用いた文体）などがある。口語体にも“……である、……だ”調（常体）と“……であります、……です”調（敬体）がある。

字体 文字の骨格のことを一般に字体とよんでいる。漢字のなかには、同一の音と意味（義）をもった漢字でも、正字・俗字・略字、新字体・旧字体などの異なった字体の文字がある。標準的な字体に対して、それ以外の字体は異体字とよばれている。

表外漢字 常用漢字表に含まれない漢字のことであり、表外字ともいう。

- (6) 数字の表記
- (7) 単位の表し方
- (8) 記述記号やくり返し符号の使い方
- (9) 学術用語・専門用語の表記
- (10) 欧字と欧文の表記
- (11) 固有名詞と普通名詞の表記
- (12) ローマ字の綴り方
- (13) ルビ・圈点（傍点）や、傍線・下線の付け方

***体裁の整理** 原稿を執筆・整理する際には、次のような体裁についても一定の基準を設け、作業する。

①段落 原稿の内容に応じた段落の区切りを設ける。

②見出しのスタイル 内容のまとまりごとに見出しを付ける。さらに見出しは大見出し・中見出し・小見出しといった階層構造をとる。

③箇条書き 記号や番号を付けるか、そのスタイルを決める。字下がり、2行以上になったときの折り返しなどは、組方（体裁）の設計の問題であるが、原稿作成段階でも意識して書くと分かりやすい。

④参照ページの指示 参照ページは、原稿を作成する段階では確定しないので、付箋を付けて注意をうながし、校正の段階で正しいページを記入する。

⑤引用文 引用文は、本文の文章に続けて挿入する方法と、別行に独立した段落として示す方法がある（1つの原稿内で2つの形式を混用してよい）。それぞれの場合におけるくり返し符号、出典の表示方法を決めておく。

⑥注 注には、いくつかの種類（配置方法）がある。その形式を定めて原稿を作成する。

⑦参考文献の掲げ方 参考文献を掲げる形式や文献表記の方法を決めておく。

3 表記の基準 表記の整理を具体的に行う場合、その基準となる表記のルールが必要である。表記のル

ルビ ルビとは振り仮名のことである。ルビを付ける対象の文字は親文字という。

例 ^ま摩^か訶^ふ不思議^{しぎ}
^{カス}混沌

見出しの階層構造 見出しの階層構造を示す方法として、第1部・第1章・第1節・第1項などのような見出しのレベルを示す漢字を見出しの前に付ける方法、漢数字、ローマ数字、アラビア数字、アルファベットなどで見出しの大小を文字の種類（文字種）で示す方法、理工学書などで行われている数字を並べて付けていく方式（ポイントシステム）等がある。

注の種類 次のような種類がある。

①本文中の説明を要する語句のすぐ側につける挿入注

・文中につづけて括弧書きにして1行で入れる注

・行間におく行間注

・文中につづけて括弧内に2行に割り書きして入れる割注

②本文と同じ版面内に配置する注

・本文の編・章・節・段落などの区分の終わり、または巻末に組み入れる後注

・横書きの本において、各ページの版面下端に配置する脚注

・縦書きの本において、各見開きページに関連する注を、左ページの左端に配置する傍注

③本文とは別の領域に配置する注

・縦書きの本において、本文版面の上部に配置する頭注

・縦書きの本において、本文版面の下部に配置する脚注

・横書きの本において、本文版面の左右に配置する傍注（サイドノート）

ールには、社会一般で慣用として行われているルール、内閣告示や国語審議会報告、そのほかの団体などで定めたルール、新聞社・出版社で独自に定めているルール（ハウスルールという）などがある。それらのルールを参照しつつ、刊行する本・印刷物の目的や内容、読者層などを考慮しながら、個別の本・印刷物ごとに一定のルールを定めて原稿を作成する。

＊新聞・雑誌と書籍の表記の基準 新聞・雑誌などでは、大勢の記者・ライターが無署名で原稿を書くケースが多い。そこで、円滑に仕事を進めるために、一般に、社内用の表記の基準や用例集を作成し、それに従って原稿を作成する方法をとっている。また、教科書・参考書・辞典類や児童書などは、その性質上、表記の整理方針が徹底できるものであり、また整理・統一を必要とするものである。これに対し、一般の書籍では、出版物の目的や性格が異なるために、それらすべてを包括する一般的な原則を定めることは不可能であり、それぞれ異なる方針を、そのつどたてざるを得ないといえよう。ただし、全集などのシリーズでは、執筆要項などで表記の基準を定め、これに従い執筆作業を進めることがひろく行われている。

4 原稿完成後の点検 原稿の執筆段階では、どちらかといえば注意が内容に集中する。原稿完成後に推敲を行うが、必ず表記についても点検を行う。

＊本づくりにおける表記の点検 本づくりなど印刷物の作成では、一般に次の工程をとる。原稿編集（原稿整理）や校正段階で、編集者や校正者が表記の点検を行う。

- (1) 原稿の執筆
- (2) 原稿編集（原稿整理）
- (3) 本のデザイン（造本設計と原稿指定）
- (4) 組版と校正

新聞の表記法の基準 いくつかの新聞社や通信社では、表記法をまとめたハンドブックを市販している。こうしたものは表記法の参考になる。

・朝日新聞社用語幹事編「朝日新聞の用語の手引 新版」朝日新聞出版

・共同通信社編著「記者ハンドブック 新聞用字用語集」共同通信社

・毎日新聞社編「改訂新版 毎日新聞用語集」毎日新聞社

・読売新聞社編著「読売新聞用字用語の手引」中央公論新社
・時事通信社編「最新用字用語ブック」時事通信社

また、刊行されている出版社の表記の基準としては、次がある。

・講談社校閲局編「日本語の正しい表記と用語の辞典 第三版」講談社

原稿編集と校正段階の点検

一般に、原稿編集の段階で表記の整理方針をたてて点検・整理する。整理方針は校正担当者にも伝え、この方針に従って、校正では、整理漏れはないか、点検漏れはないかを確認する。

なお、原稿編集や校正において表記を整理する場合、担当する編集者や校正者は、著者の表記を尊重することが大切である。表記と著作物の創作表現（思想・感情などの表現）との間には、密接な関連があり、機械的な整理・統一は、かえって表現そのものを修正してしまうという恐れもあり、その扱いには十分注意する。

組版（くみはん） 原稿の指定に従って、文字・図版・表などをページに配置する作業。

2 文体について

【ポイント】

- 分かりやすい文章を作成するように心がける。
- 口語体（現代語を用いた文体）には、“……である、……だ”調と“……であります、……です”調がある。原則として、混用することなくいずれかの文体で整理する。

1 正確・簡潔に、分かりやすくする 伝達を目的とする文章は、内容を正確に、簡潔に、また、分かりやすく書くようにする。

***分かりやすい文章** 分かりやすい文章にするためには、次のような点に注意するとよい。

①説明は過不足なく行う。事実と意見は区別されているか、主張や意見の根拠は示されているかにも注意する。

②説明の材料を適切に取捨選択する。重要なポイントは落ちていないか、不必要な説明が入っていないかにも注意する。

③読者の知識や経験を意識し、使用する用語やその説明に注意する。

④適切に段落を区切る。また、段落内の文のつながりや、段落の流れ（段落の配列）にも注意する。

⑤首尾の整った文にする。主題（問題とした事柄）と述語の関係に乱れはないか注意する。また、陳述の副詞は、予告の働きを持っている。予告とずれないようにする。

⑥文や文章が長くなると、一般に構造が分かりにくくなり、意味がすぐに読み取れない場合がある。構造を分かりやすくするために、主語と述語を近づけ、文

陳述の副詞 とても・ちっとも（否定）、あたかも・おそらく（推量）、きっと・必ず（断定）などの陳述（呼応）の副詞は、予告の働きがあるので、受けがずれないようにする。

を適当な長さに切るとよい。また、結論を予告する、適切な接続詞を用いる、といった工夫を行う。

⑦内容を表現するために適切な言葉を選ぶ。また、あいまいな表現にならないようにする。

⑧修飾（意味の追加または限定）に乱れないようにし、修飾の意味がとりにくくならないようにする。修飾語は、修飾される言葉のすぐ前におくようにする
とよい。

⑨指示語にあいまいさはないか注意する。

⑩句読点や括弧は適切に使う。

2 文体の整理 文体は大きく分けると、文語体（古典語を用いた文体）と、今日の出版物の大部分で用いている口語体（現代語を用いた文体）がある。口語体にも、“……である、……だ”調の常体（普通体）と“……であります、……です”調の敬体（丁寧体）があるので、混用することなくいずれかの文体で整理する。幼児・児童を対象にするものは、“……です”調を使うのが一般的である。

***公用文の文体** 公用文では、原則として“である”体を用いるが、公告・告示・掲示の類ならびに往復文書（通達・通知・供覧・回章・伺い・願い・届け・申請書・照会・回答・報告等を含む）の類はなるべく“ます”体を用いる、となっている。

***敬体と常体を混ぜる例** 敬体と常体は、基本的に混用しないが、次のように混用する例がある。

①敬体の文でも、文の途中は常体でよい。

②全体は敬体であるが、箇条書きにする部分だけを常体にする。

③全体は常体であるが、人間関係を意識する場合などで敬体にする。

***使用する用語など** 次のような事項により文章の表現が変わってくるので、出版物・印刷物の刊行目的に合わせて、使用する用語などを適切に選択する。

修飾の乱れ 修飾語が複数付く場合は、二様以上に意味がとれることがあるので、順序に注意する。短い修飾語を修飾される語の近くにおくとよい。

また、多くの助詞は語や句の関係を示す。一文に同じ助詞を複数使用すると、意味がとりにくくなるので注意する。

公用文の表記の基準 公用文の表記の基準を示した主なものには、次がある。

- ・公用文作成の要領（1952年4月）

- ・公用文における漢字使用等について（1981年10月、2010年11月改定）

- ・文部省用字用語例（1981年12月）

和語 日本語一般を示す場合があるが、8ページという和語は漢語や外来語に対する用語で、日本語固有の言葉をさす。“やまとことば”ともいう。

漢語 漢語とは、一般に漢字の字音で読む語のことである（字音語ともいう）。このなかには、昔に中国から伝わり、日本語のなかに採り入れられた言葉と、漢語の造語法にもとづいて日本で漢字を組み立ててつくった語とがある。後者は和製漢語ともよばれている。とくに、江戸時代末期から明治時代にかけて、西洋からの文化の受け入れに伴い、翻訳語について多くの和製漢語がつくられた。地球・元素・警察・郵便・演説・野球などは、その時代に新しく造語されたものである。

①使用する語（和語，漢語，片仮名語（洋語）など）の種類

②文末の表現方法

③使用する文字の種類（例えば，さくら，サクラ，桜，櫻，Sakura）

3 文語的な表現 一般の文章では，文語的な表現は避けた方がよい。

＊文語的な表現の例 “公用文作成の要領”では，“文語脈の表現はなるべくやめて，平明なものとする”として，次のような例を掲げている。

①口語化の例

これが処理→その処理

せられんことを→されるよう

ごとく・ごとき→のような・のように

進まんとする→進もうとする

貴管下にして→貴管下で（あって）

②“おもなる・必要なる・平等なる”などの“なる”は，“な”とする。ただし，“いかなる”は用いてもよい。

③“べき”は，“用いるべき手段”“考えるべき問題”“論ずべきではない”“注目すべき現象”のような場合には用いてもよい，“べく”“べし”の形は，どんな場合にも用いない，“べき”がサ行変格活用 of 動詞に続くときには，“するべき”としないで“すべき”とする。

④漢語につづく，“せられる・せさせる・せぬ”の形は，“される・させる・しない”とする，“せない・せなければ”を用いないで，“しない・しなければ”の形を用いる。

通俗的な口語口調 一般的な文章では，“すごい”“だけど”“とっても”のような通俗的な口語口調は避ける方がよい。

文語的な表現 文語的な表現には，次のような例がある。“→”で修正例を示した。

いかにして→どのようにして
いかにを問わず→どうであろうと

いずこに→どこに
いずれか→どちらか，どちらか

おおむね→だいたい
～か否か→～かどうか

かかる→このような
～されたい→～してください

主たる→主な
～する故→～するので

～せず→～しないで
～せぬ→～しない

～せんと→～しようと
～たる→～としての，～の

なかんずく→とりわけ，とくに，そのなかで

なきこと→ないこと
なきにしもあらず→ないわけではない

～ねばならない→～なければならない

～のごとく→～のように，～のとおり

～のみならず→～だけでなく
～もまたしかり→～もそうである

故に→したがって（従って）
～を有する→～を持つ，～を

備える，～がある
～を以て→～で，～を使って

文体の点検 日本語ワープロソフトの校正支援機能を利用すると，常体と敬体の点検が可能である（62 ページ参照）。

3 漢字の使い方

【ポイント】

- 分かりやすく通じやすい文章を書き表すための漢字使用の目安として、常用漢字表がある。
- 一般的な刊行物にあっては、漢字の使用範囲に制限はないが、常用漢字表を参考になるべくむずかしい漢字は避けるようにする。
- 代名詞・副詞・接続詞・連体詞などでは、漢字にするか仮名にするか揺れがあるので、できるだけ統一にならないように注意する。

1 漢字と仮名の使用 日本語表記では、一般に漢字と仮名を用いる（漢字仮名混じり文）。

***文字の使い方** 文字の使い方について一般的に言えば、次のようになる。

①概念を表す部分は漢字を用いる。例えば名詞・動詞・形容詞・形容動詞など。

②補足的に付く部分は平仮名を用いる。例えば、活用する語の語尾、接頭・接尾語、助詞・助動詞、形式名詞（こと、ところ、もの、わけ等）、補助動詞（あげる、ある、いる、する、なる、みる等）など。

③特別な表現を示す場合は片仮名を用いる。例えば、外来語、外国の地名・人名、擬声語、動植物名、特殊な意味を表現する場合など。

2 漢字の使用範囲 一般的な刊行物にあっては、漢字の使用範囲に制限はないが、常用漢字表を目安に、なるべくむずかしい漢字の使用は避けるようにする。刊行する印刷物の内容によっては常用漢字の範囲や、児童書などでは教育漢字の範囲に制限する場合も

常用漢字表 漢字使用について第2次大戦後に内閣告示されたものとしては、まず1946年の“当用漢字表”がある。この表は、日常使用する漢字の範囲（1850字）を定めた制限的なものであった（実際に拘束力を持つのは官庁に限るが、一般的な刊行物にも影響を及ぼした）。また1949年制定の“当用漢字字体表”では、当用漢字表に掲げられた漢字の字体について、その標準を示した。

しかし、漢字の制限に対する批判も高まり、実際に制限に従いきれない部分もあることから表の再検討が図られ、1981年に“当用漢字表”にかわる“常用漢字表”が内閣告示された。“常用漢字表”は、あくまで“目安”とされており、また字体についても“通用字体”といういい方で、“当用漢字表”の制限的な意味合いは除かれている。この表に掲げられた字数は1945字であった。その後、さらに見直しが行われ、2010年に新しい“常用漢字表”が告示された。現在常用漢字と呼ばれるのは、この2010年の“常用漢字表”に掲げられている2136字である。

常用漢字表の性格 常用漢字表の“前書き”では、次のように述べている。

1. この表は、法令、公用文書、新聞、雑誌、放送など、一般の社会生活において、現代の国語を書き表す場合の漢字使用の目安を示すものである。

ある。

***むずかしい漢字の扱い** むずかしい漢字や、読み方が一般的でない固有名詞などには、振り仮名（ルビ）を付ける、または語の後ろに括弧書きで読みを示すといった工夫も必要である。

***教育漢字** 義務教育の期間に読み書きとでもできるように指導すべき漢字の範囲として、“小学校学習指導要領”の“学年別漢字配当表”で、合計 1006 字の漢字が定められている。これらの漢字は、すべて常用漢字表に含まれている漢字であり、教育漢字と一般に呼ばれている。ただし、次の場合は、教科書にあってても教育漢字でない漢字の使用が認められている。

- ①固有名詞
- ②専門的な用語
- ③学習上特に必要と認められる場合

教育漢字は、児童を対象とした出版物では、使用漢字の目安になる。なお、教育漢字や常用漢字は日本語ワープロソフトの校正支援機能を用いると、範囲外の漢字の使用状況をチェックできる。

***常用漢字の音訓と“異字同訓”の漢字の使い分け例**

“常用漢字表”には、漢字の字種だけでなく、その音訓も示されている。この音訓の選定基準のなかに、“異字同訓はなるべく避けるが、漢字の使い分けのできるもの及び漢字で書く習慣の強いものは取り上げる”という項目があり、この使い分けについての資料として、“異字同訓”の漢字の使い分け例（2014 年文化審議会国語分科会報告）がある。

“異字同訓”の漢字の使い分け例”では、例えば次のように、異字同訓の漢字の使い分けの例が示されている。

あう

会う―主に人と人が顔を合わせる。

客と会う時刻。人に会いに行く。駅でばったり友人と会った。投票に立ち会う。二人が出会った場

2. この表は、科学、技術、芸術その他の各種専門分野や個々人の表記にまで及ぼそうとするものではない。ただし、専門分野の語であっても、一般の社会生活と密接に関連する語の表記については、この表を参考とすることが望ましい。

3. この表は、都道府県名に用いる漢字及びそれに準じる漢字を除き、固有名詞を対象とするものではない。

4. この表は、過去の著作や文書における漢字使用を否定するものではない。

5. この表の運用に当たっては、個々の事情に応じて適切な考慮を加える余地のあるものである。

常用漢字表に示されている事項 次の事項が示されている。

- ・2136 字の字種
- ・2136 字の現代の通用字体（うち 364 字については“いわゆる康熙字典体”（15 ページ参照）が括弧内に示されている。）
- ・2136 字の音と訓
- ・語例（使用例の一部）
- ・個々の音訓使用にあたっての留意事項や異字同訓
- ・当て字や熟字訓など、116 語（付表）

さらに、“（付）字体についての解説”として“明朝体活字のデザインについて”と“明朝体活字と筆写の楷書との関係について”が掲げられている。

教育漢字 学習漢字とよばれることもある。“学年別漢字配当表”によって、小学校の各学年で習う漢字が制定されている。ただし、同一の漢字でも“読み”を教わる学年の違う字があるので注意する。例えば、“麦”は小学 2 年生で“むぎ”という読みと漢字を習い、“バク”という音読みは中学校以降

所。

合う——一致する。調和する。互いにする。

意見が合う。答えが合う。計算が合う。目が合う。好みに合う。部屋に合った家具。割に合わない仕事。会議で話し合う。幸運に巡り合う。

遭う—思わぬことや好ましくない出来事に出くわす。思い掛けない反対に遭う。災難に遭う。にわか雨に遭う。

***公用文での漢字の使用** “公用文における漢字使用等について”では、公用文における漢字使用は、常用漢字表による、となっているが、次の場合は表外漢字（表外字、常用漢字表に含まれていない漢字）の使用も認められている。

①固有名詞

②専門用語または特殊用語を書き表す場合など

なお、専門用語等で読みにくいと思われるような場合は、必要に応じて、振り仮名を用いる等、適切な配慮をするものとする、との記載もある。

***新聞における漢字の使用** 新聞では一部の例外を除き、原則として常用漢字表（音訓を含む）の範囲内での表記を行っている。例外として表外漢字を使用するものには、固有名詞（人名・地名）、栄典・称号・官職名、文芸などの作品名・曲名、言い換えのできない学術用語などがある。

3 代名詞・副詞・接続詞などの扱い 代名詞・副詞・接続詞・連体詞や接頭語などでは、漢字を使用する場合と仮名書きとする場合があるので、一定の方針を定めて、できるだけ不統一にならないように整理する。また、熟字訓や当て字、動植物の名称では、漢字にするか仮名にするか揺れがあるので注意する。

***公用文で漢字にする語** 次のような語は公用文では漢字を使用するとなっている。これらの語は、一般に仮名書きとする例も多い。揺れがある語であり、表記

に習うことになる。

“異字同訓”の漢字の使い分け例

1972年に国語審議会総会の参考資料として作成された“異字同訓”の漢字の用法”と、2010年の“改定常用漢字表”答申の参考として作成された“異字同訓”の漢字の用法例（追加字種・追加音訓関連）を一体化し、今日の表記実態に合わせた修正を加えたものである。今回の報告で追加された“使い分け例”には、以下のような例がある。

あからむ

赤らむ—赤くなる（顔が赤らむ、夕焼けで西の空が赤らむ）

明らむ—明るくなる（目が差して部屋の中が明らむ、次第に東の空が明らんでくる）

さわる

触る—触れる。関わり合う（そっと手で触る、展示品に触らない、政治的な問題には触らない）障る—害や妨げになる。不快になる（激務が体に障る、出世に障る、気に障る言い方をされる）

日本新聞協会で決めている表外漢字など 日本新聞協会では常用漢字表に含まれる次の漢字（7字）は使わないとしている。

虞 且 遵 但 朕 附 又

さらに、常用漢字表に含まれない次の漢字と音訓の使用を認めている（新聞社で扱いが異なる例がある）。

磯 絆 哨 疹 胚

証（あか・す） 鶉（とり）

虹（こう）

・読み仮名を付けずに使う熟語（5語）

貫棘（かんろく） 肛門（こうもん） 銃鉄（せんてつ）

蘇生（そせい） 挽回（ばんかい）

上注意が必要である。

①代名詞

俺 彼 誰 何 僕 私 我々

②副詞

余り 至って 大いに 恐らく 概して 必ず 必ずしも 辛うじて 極めて 殊に 更に 実に 少なくとも 少し 既に 全て 切に 大して 絶えず 互いに 直ちに 例えば 次いで 努めて 常に 特に 突然 初めて 果たして 甚だ 再び 全く 無論 最も 専ら 僅か 割に

③連体詞

明くる 大きな 来る 去る 小さな 我が(国)

④接頭語(その接頭語が付く語を漢字で書く場合は原則として漢字で書き、その接頭語が付く語を仮名で書く場合は原則として仮名で書く)

御案内 御挨拶 ごもつとも

新聞では、一般に“ご”を用いる。ただし、御所、御前試合、御用達、御用学者のように漢字で書く習慣の強いものや固有名詞的なものは“御”を用いている。

⑤接続詞

及び 並びに 又は 若しくは

***平仮名を使用する語** 助動詞や助詞は平仮名を使用する。さらに、形式名詞や補助動詞なども、一般に平仮名を使用する。

***当て字や熟字訓の扱い** “当用漢字”では、当て字・熟字訓などは平仮名書きとするととなっていた。しかし、“常用漢字表”では、社会的に慣用として用いられている熟字訓・当て字など116の音訓が“付表”に掲げられており、慣用の広く久しいものは漢字が使用されている。

***動植物名の表記** 学術雑誌等では、原則的には片仮名としている例がある。しかし、次のような漢字は常用漢字表に含まれているので、漢字を使用している例が多い。

形式名詞 形式上は名詞であるが、実質の意味をもっていないものを形式名詞といい、次のような例がある。一般に仮名で表記する。ただし、意味上も名詞である実質名詞として用いる場合は、漢字にする例も多い。

うち(内) おり(折り) こと(事) たび(度) ため(為) とおり(通り) とき(時) ところ(所) はず(筈) ほど(程) まま(儘) もの(者、物) ゆえ(故) よう(様) よし(由) わけ(訳)

補助動詞 他の動詞の補助的な働きをする動詞を補助動詞や形式動詞とよび、“公文用における漢字使用等について”では、仮名で表記する例として、次の例を掲げている。

ある(その点に問題がある) いる(ここに関係者がいる) できる(だれでも利用ができる) ない(欠点がない) なる(合計すると一万円になる) ……かもしれない(間違いかもしれない) ……てあげる(図書を貸してあげる) ……ていく(負担が増えていく) ……ていただく(報告していただく) ……ておく(通知しておく) ……てください(問題点を話してください) ……てくる(寒くなってくる) ……てしまう(書いてしまう) ……てみる(見てみる) ……てよい(連絡してよい) ……にすぎない(調査だけにすぎない)

その他の語の仮名書き 動詞などでも次のような語は、漢字にする方針と仮名書きとする方針がある。▲印の付いた漢字は表外漢字である。

かける・掛ける ください・下さい ▲さける・避ける そろえる・揃える つける・付ける つめる・詰める できる・出

動物：犬，牛，馬，蚊，蚕，亀，鯨，熊，猿，鹿，象，虎，鶴，鶏，猫，羊，豚，蛇，蛭

動物の総称として：魚，貝，鳥，虫

植物：麻，稻，芋，梅，漆，柿，菊，葛，桑，桜，椎，芝，杉，竹，茶，枳，菜，梨，藤，松，豆，麦，桃，柳，綿

植物の総称として：茨，木，草，藻

4 表外漢字の扱い方 表外漢字や表外音訓（常用漢字表に含まれていない音と訓）をなるべく使用しない表記法のときは、次のような方法をとる。

(1) 表外漢字や表外音訓には読み仮名を付ける。この場合、読み仮名をルビで示す方法と、該当する用語の後ろの括弧内に読み方を示す方法がある。

(2) 平仮名にする（▲印が表外漢字）。

例 韓旋→あっせん 贅沢→ぜいたく 澱粉→でんぶん

***混ぜ書き** 表外漢字または音訓の認められていない漢字だけを仮名で書く、混ぜ書きの方法が新聞などを中心に広く行われてきた。しかし、混ぜ書きについては読みにくいという批判が多く出されており、常用漢字表の前文（国語審議会答申）でもふれられているように、漢字に振り仮名を用い、混ぜ書きを避けることが多くなっている（以下の例では▲印が表外漢字）。

例 改竄→改ざん^{かいざん} 改竄^{かいざん} 研鑽→研さん^{けんさん} 研鑽^{けんさん} 迂回→うかい^{うかい} 迂回^{うかい} 蔓延→まん延^{まんえん} 蔓延^{まんえん}

(3) 同音の漢字に書き換える（以下の例では▲印が表外漢字）。

例 安佚→安逸 徽章→記章 險阻→陰阻 香奩→香典 蒐集→収集 手帖→手帳 腐爛→腐乱 龐大→膨大 離叛→離反

***同音の漢字による書き換え** 国語審議会部会報告として“同音の漢字による書きかえ”が1956年に発表されている。これは当用漢字表にない漢字や、当用漢

来る ～のころ・～の頃 ～ほ
うに・～方に わける・分ける

新聞で熟字訓・当て字等に漢字を使用している例 新聞社により異なるが、“常用漢字表”の“付表”に掲げられていない次のような言葉についても漢字を使用している例がある。

入母屋 雲母 衣紋 落人
お点前(茶の湯) 乙姫 男びな
女形 隠密 外為 語り部
狩人 川面 神無月 義太夫
公家 巻雲 近衛兵 御用達
幸先 産駒 潮騒 直談判 直
取引 莊園 助っ人 閃脇 席
巻 卒塔婆 太神楽 多士済々
殺陣 立女形 太夫 堪能
築地塀 外縁 遺産子 年増
都々逸 浪花節 錦の御旗 刃
傷 盗っ人 般若 秘蔵っ子
人身御供 吹聴 憤怒 判官び
いき 御影石 身代金 召人

ルビの付け方 ルビの付け方としては、すべての漢字に付ける総ルビと、一部の漢字に付けるバラルビとがある。バラルビでは、ルビを付けると決めた漢字にすべて付ける方式と、初出のみとする方式がある。後者では、本の初出、章などのブロックごとの初出、本を開いた場合の左右ページ（見開きページ）の初出に付けるという方法がある。

熟語にルビを付ける場合、熟語内の表外漢字だけにルビを付けないで、熟語全部に付けるようにする。

なお、個々の字の読みを示す熟語では、できるだけ文字単位にルビを付け、熟字訓のように語全体の読みを示す場合は、語全体に付けるようにする。

例 蜂起^{ほうき} 楮円形^{だえんけい}
証拠^{あかし} いちじく
証拠^{あかし} 無花果

字音訓表にない音訓の漢字について、同じ字源か、または正俗同字、同じ意味か、または似た意味の語を借りるなどして同音の別の漢字で書き表す方法を示したものである。代用表記（代用字）ともよばれており、次のような例がある。しかし、一部の漢字については、この書き換えをしないとする考え方もあるので、点検・整理の際には扱いに注意する（以下の例では▲印が表外漢字）。

同じ字源か、または正俗同字の例：紂→糾、礦→鉞、歎→嘆

音通（同一の字音）の例：焰→炎、廻→回、註→注
同じ意味か、または似た意味の語を借りた例：掩護→援護

新しく造語した例：根柢→根底、交叉→交差

単に音を借りた例：庖丁→包丁、日蝕→日食

なお、“同音の漢字による書きかえ”にある漢字で“常用漢字”に採用された漢字がある。それらの漢字についても、扱いに注意が必要である。

（4）別の言葉に言い換える。

＊言い換えの方法 文部省が1953年に発表した“用字・用語例”には、当用漢字にない漢字や漢語を、言い換える方法が示されている。これを分類してみると、次の4つになる（▲印が表外漢字）。

①当用漢字、あるいは仮名で書ける和語に言い換える。

例 夭折→若死に 旱魃→ひでり 播種→たねまき

②当用漢字で書ける、やさしい漢字に言い換える。

例 安堵→安心 浩瀚→大部 宿痾→持病

③慣用的な成語・成句は、その意味をやさしく言い換えるか、または全く別の表現にする。

例 一蓮托生→道連れ・共同責任

④片仮名書きの外来語に言い換える。

例 間諜→スパイ 閃光→スパーク 三稜鏡→プリズム 範疇→カテゴリー

同音の漢字による書き換え
国語審議会部会報告の“同音の漢字による書きかえ”のうち、1字の書き換えとして示されている漢字には次がある。括弧内に書き換える常用漢字を示す。

闇(暗) 焰(炎) 誠(戒)
廻(回) 劃(画) 廓(郭)
畸(奇) 稀(希) 紕(糾)
馭(御) 兇(凶) 絃(弦)
倖(幸) 宏(広) 礦(鉞)
坐(座) 讚(賛) 洲(州)
輯(集) 陞(昇) 銷(消)
蹟(跡) 沮(阻) 惣(総)
歎(嘆) 智(知) 註(注)
蹈(踏) 叛(反) 篇(編)
輔(補) 歿(没) 摸(模)
熔(溶) 鎔(溶) 慾(欲)
掠(略) 諒(了) 輻(両)
聯(連) 灣(湾)

新聞で行っている同音の漢字による書き換えの例 新聞によっては、次のような同音の漢字による書き換えを行っている例がある。▲印は表外漢字を示す。

意気軒昂→意気軒高 依怙地→意固地 一攫千金→一獲千金
湮滅→隱滅 恰好→格好 義捐金→義援金 氣魄→氣迫 脚絆→脚半 饗宴→供宴 燻蒸→蒸蒸 激昂→激高 眩惑→幻惑(眩惑と幻惑は本来は別語) 耕耘機→耕運機 昂進→高進 渾然→混然 礮岩機→削岩機 三叉路→三差路 膝足→俊足 醇朴→純朴 饒舌→冗舌 食餌療法→食事療法 尖兵→先兵 仄聞→側聞 擡頭→台頭 抽籤→抽選 腦裡→腦裏 魔墟→魔虛 波瀾→波乱 披瀝→披歷 無恰好→不恰好 拇印→母印 脈搏→脈拍 落伍→落後 留飲→留飲 了(料)簡→了見

4 漢字の字体

【ポイント】

- 常用漢字の字体は、常用漢字表に示されている通用字体（常用漢字体、新字体）を使用する。
- 表外漢字の字体は、原則として表外漢字字体表の考え方に従い“いわゆる康熙字典体”を使用する。ただし、常用漢字体にならった字体（いわゆる拡張新字体）もあるので注意する。

1 常用漢字の字体 常用漢字の字体は、固有名詞などを除き、常用漢字表に示されている通用字体（常用漢字体、新字体）を用いる。

***漢字の字体** 漢字の字体とは、漢字の点画の抽象的な構成の在り方、つまり骨組みをいう。また、“学”と“學”、“恵”と“惠”、“沢”と“澤”のように、読み方と意味は同じでありながら、字体の異なる漢字を互いに異体字とよぶ。なお、異体字 A、B、C があった場合で、A が標準的な字体のとき、A に対して B、C だけを異体字という場合と、A、B、C すべてが相互に異体字という場合がある。

***常用漢字表に示されている通用字体** “常用漢字表”に示されている字体（通用字体）には、かつては俗字や略字であった字体が数多く採用されている。これは、旧“常用漢字表”（1981 年内閣告示）が、当用漢字の字体を変更することは、一般の社会生活において各方面に影響を与え、混乱を招くおそれがあるとして、“当用漢字字体表”（1949 年内閣告示）で採用した考え方を踏襲したことによる。

“当用漢字字体表”は字体の選定にあたって、異体（異体字）の統合、略体の採用、点画の整理などをは

漢字の字体についての用語

主な用語を簡単に説明する。

・正字（正字体） 標準的な字体だと考えられるもの。特に異体字の集合のなかで、標準的な字体だと考えられるもの。ただし何をもって標準的な字体というかは時代により、また辞書により判断が異なる場合がある。

・いわゆる康熙字典体 “表外漢字字体表”で使用している用語であり、“康熙字典に掲げる字体そのものではないが、康熙字典を典拠として作られてきた明治以来の活字字体”と説明されている。“康熙字典”は康熙帝（中国、清）の命により編纂され、1716 年に完成した字典。214 の部首に分け、4 万 7035 字の親字を収めている。この字典に掲げられている字体が正字とされるが、不整合もある。

・俗字（俗字体） 標準的な字体がくずれた形で通用しているもの。

・略字（略字体、略体） 標準的な字体を簡略化したもの。

・通用字体（通用字） 現在一般に通用している字体。

・常用漢字体 “常用漢字表”で示されている字体。

かるとともに、筆写の習慣、学習の難易をも考慮し、同時に、印刷字体と筆写字体とをできるだけ一致させることを建前として、字体の整理を行っている。具体的には、次のようなものであるが、これがそのまま旧“常用漢字表”に引き継がれた。

①活字に從來用いられた形をそのまま用いたもの

例 愛、安、位、委、引、右、雲、映、炎、屋など

②活字として從來2種以上の形のあった中から1つを採ったもの

例 効・効→効、叙・敍・敘→叙、姉・姊→姉、

略・畧→略、烏・鳴→烏、冊・册→冊、商・商→

商、緇・緇→緇、船・船→船、満・滿→満

③從來活字として普通用いられていなかったもの、すなわち新しく活字体を定めたもの

②の、從來2種以上の形があった中から1つを採ったものには、本来の正字・俗字の関係であった、“略・畧、効・効”などの一方を採用したものや、本来別字であるが略字として慣用されてきた字を採用したもの（“欠・缺、台・臺”など）、同一の文字であるが、活字体がいろいろあるなかの1つを採用したもの（船・船、商・商）などがある。

③の、從來活字としては普通用いられていなかったものについての方針は次のとおりである。（從來の活字、すなわち正字体（旧字体）を括弧内に示す。）

・点画の方向が変わった例

半（半） 兼（兼） 妥（妥） 羽（羽）

・画の長さが変わった例

告（告） 契（契） 急（急）

・同じ系統の字で、または類似の形で小異の統一された例

拜（拜） 全（全） 拔（拔） 月（月） 起（起）

・1点1画が増減し、または画が併合したり分離したりした例

者（者） 黄（黄） 郎（郎） 歩（歩） 成（成）

・新字体 “当用漢字字体表”で、当用漢字の字体の標準が示されたが、その際、“印刷字体と筆写字体とをできるだけ一致させる”との方針の元に、從來の活字字体としては普通に用いられていなかった多くの俗字・略字が採用された。その際に採用された字体を新字体という。“当用漢字字体表”における字体整理の考え方は、旧“常用漢字表”にも引き継がれた。

・旧字体 “当用漢字字体表”“常用漢字表”で採用された新字体に対して、從來からの活字字体をいう。

・いわゆる拡張新字体 表外漢字の字体については、“当用漢字字体表”も旧“常用漢字表”も、特に規定していなかった。そのため、表外漢字のうち、使用頻度の高い字については、旧“常用漢字表”の字体整理の方針に従って新しい字体がつくられ、使用されている例がある。これらを俗に拡張新字体という。

・印刷標準字体 “表外漢字字体表”で使用している用語である（20ページ参照）。

・簡易慣用字体 “表外漢字字体表”で使用している用語である（20ページ参照）。

なお、以上に掲げた漢字の字体についての用語は、その都度必要に応じて、漢字の字体のある局面について表現したもので、あまり体系的でないということである。

したがって、前述の“字”、“恵”、“沢”は、俗字であるとともに、略字であり、通用字体、常用漢字体、新字体ということができる。また、“學”、“恵”、“澤”は、正字体であるとともに、いわゆる康熙字典体であり、旧字体でもある。

黒(黒) 免(免)

- ・全体として書きやすくなった例

亜(亞) 儉(儉) 兎(兎) 晝(晝)

- ・組立の変った例

黙(黙) 勳(勳)

- ・部分的に省略された例

応(應) 芸(藝) 県(縣) 疊(疊)

- ・部分的に別の形に変った例

広(廣) 転(轉)

字体の変った字を部分として含む字は、その部分も変った形によることになった。たとえば“半”を含む“伴・畔・判”は“伴・畔・判”に、“青”を含む“清・晴・情・精・請・静”は“清・晴・情・精・請・静”になった。だが、“母”は例外で、部分として含む場合は、“毎”のように一画減ることとなった。また、全体の一部が省略された形は単独ではその字に用いない場合があるので注意を要する。(“醉”を“酔”とすることから類推して“卒”を“卒”としない。)

なお、“常用漢字表”では、明治以来用いられてきた活字とのつながりを示すために、いわゆる康熙字典体の活字が参考として適宜括弧に入れて示されている(65 ページ参照)。

***改定“常用漢字表”で追加された漢字の字体** これに対して、2010年に改定された“常用漢字表”で追加された196字の漢字については、同様の字体の整理は行われず、後述の“表外漢字字体表”の印刷標準字体、および人名用漢字字体を通用字体として採用した。これは、追加漢字の字体が印刷標準字体、人名用漢字字体として、社会的にきわめて安定的に使用されている状況を重視し、変更することで混乱をもたらすことを避けるため、また国語施策の一貫性を大切にすること等の理由による。

以下に、追加された196字の字体を示す(許容字体を省く)。

字体の変った字数 1946年の“当用漢字表”制定の際に131字の略体が採用されており、これに加えて、1949年の“当用漢字字体表”の制定に際して従来の活字体と字体の変ったものは約500字であった。すなわち当用漢字1850字の3分の1の約600字の字体が変った。

1981年の旧“常用漢字表”で加えられた95字も、略体が採用されるなど字体が変ったものがある。

旧“常用漢字表”で追加された漢字の字体 細部で字体が変更されたものや活字として従来2種以上の形のあったものを含め、括弧外に新字体を、括弧内に従来の字体や異体字を示す。

靴(靴) 拐(拐) 殻(殻)
喝(喝) 褐(褐) 缶(罐)
挟(挟) 溪(溪) 螢(螢)
嫌(嫌) 溝(溝) 棧(棧)
遮(遮) 酌(酌) 尚(尙)
宵(宵) 繩(繩) 壤(壤)
唇(脣) 齊(齊) 逝(逝)
栓(栓) 挿(插) 駄(駄)
濯(濯) 棚(棚) 釣(釣)
塚(塚) 覇(覇) 扉(扉)
頻(頻) 瓶(瓶) 塀(塀)
泡(泡) 褒(褒) 磨(磨)
妄(妄) 瘡(瘡) 竜(龍)
戾(戾)

これらの漢字の字体は、1981年以前に刊行された本を新たに組版して刊行する場合、元版では従来の旧字体を使用していることが多いので注意が必要である。

①旧・人名用漢字から採用された130字

挨 曖 宛 嵐 畏 椅 茨 唄 媛 艶 旺 岡 臆 俺 牙
 瓦 崖 蓋 柿 葛 釜 鎌 韓 玩 伎 亀 畿 白 巾 僅
 錦 串 窟 熊 詣 稽 隙 桁 拳 鍵 鉉 虎 勾 梗 駒
 頃 沙 采 塞 埼 柵 刹 撈 鹿 袖 蹴 憧 拭 芯 腎
 須 裾 凄 醒 戚 煎 羨 詮 膳 邇 曾 爽 瘦 捉 遜
 汰 堆 戴 誰 旦 耐 貼 椎 爪 鶴 諦 填 藤 瞳 柝
 頓 那 奈 梨 謎 鍋 匂 虹 捻 箸 汎 阪 斑 眉 肘
 阜 蔽 餅 蜂 貌 頰 睦 勃 味 枕 蜜 冥 冶 弥 閤
 湧 妖 藍 璃 侶 瞭 瑠 呂 麓 脇

②上記以外の追加漢字66字

萎 榮 咽 淫 鬱 怨 苛 楷 潰 諧 骸 顎 毀 嗅 惧
 愷 股 鋼 喉 乞 傲 痕 挫 斬 恣 摯 餌 叱 嫉 腫
 呪 羞 尻 脊 腺 箋 狙 踪 唾 綻 緻 嘲 拂 溺 妬
 賭 貪 井 罵 剝 汜 膝 訃 璧 蔑 哺 麵 噏 瘍 沃
 拉 辣 慄 賂 弄 籠

ただし、例外として“曾・瘦・麵”の3字は、表外漢字字体表の簡易慣用字体を採用した。また、“邇(邇)・遜(遜)・謎(謎)・餌(餌)・餅(餅)”の5字については、括弧内の字体が許容字体として認められ、現に印刷文字として許容字体を用いている場合に、通用字体の字形に改める必要はないとされた。

なお、これらの追加された漢字のうち、次の27字については、括弧内に示したJIS X 0208の例示字形と字体が一致していない。例示形は字体整理に準じた字体であり、いわゆる拡張新字体と呼ばれる字体である(JIS X 0213: 2004では例示形と常用漢字の字体は一致している)。コンピュータを使用した表記では、混用しないように注意が必要である。

茨(茨) 淫(淫) 牙(牙) 葛(葛) 釜(釜)
 僅(僅) 隙(隙) 鍵(鍵) 梗(梗) 餌(餌)
 叱(叱) 煎(煎) 詮(詮) 邇(邇) 遜(遜)
 嘲(嘲) 拂(拂) 溺(溺) 填(填) 賭(賭)
 謎(謎) 剝(剝) 箸(箸) 蔽(蔽) 餅(餅)

常用漢字表内で字体整理された字とされない字で、字形の違いが生じた例 新字体の喝・掲・渴・謁・掲は、旧字体の喝・掲・渴・謁・掲を字体整理してこの字体になっているが、2010年に追加された葛は、印刷標準字体のまま採用され、葛となっていない。弱(弱)と溺、狭(狭)と類、緑(緑)・録(録)と剝も同様である(括弧内は旧字体)。このように、同じ構成要素をもちながら、通用字体の扱いに字体上の差異のある字は多く見られる。

引用文の字体 引用文の原文に旧字体を使用している場合、原文どおりの旧字体とするのが原則であるが、今日では常用漢字体(新字体)に直す方法も行われている。

JIS X 0208 7ビット及び8ビットの2バイト情報交換用符号化漢字集合。コンピュータで使用する漢字の字種と字体を規定している。現行の規定は、1997年に制定されたもの。

JIS X 0213 7ビット及び8ビットの2バイト情報交換用符号化拡張漢字集合。2000年に制定された。JIS X 0208の漢字の範囲を拡張したものである。現行の規定に改正された2004年に、字体を“表外漢字字体表”の印刷標準字体(いわゆる康熙字典体)と同じにするための変更が行われた。

蔑(蔑) 頰(頰)

***明朝体活字のデザインと筆写の字体 “常用漢字表”**

では、個々の漢字の字体については、明朝体活字のうちの一種を例に用いて示している。しかし、印刷文字には、同じ字でありながら微細な部分で形に相違のみられるものがある。“常用漢字表”は“(付)字体についての解説”で、これらの微細な違いは、デザインの違いに属する事柄であって、字体のうえからはまったく問題にする必要のないものであると述べ、例を掲げて示している。また、活字と筆写の関係についても、例を掲げて示している。しかし、微細な差異のある文字は、出版・印刷の実務の世界では問題となる。少なくとも、1冊の本のなかでは微細な差異のある字体の混用は避けて、統一した字体を使用するようにする。

例 文・文 交・交 公・公 史・史 芽・芽
考・考 頑・頑 更・更

2 表外漢字の字体 表外漢字の字体は、原則として、表外漢字字体表(2000年12月国語審議会答申)の考え方に従い“いわゆる康熙字典体”を用いる。(人名用漢字の字体の扱いは後述する。)

***“表外漢字字体表”における字体の扱い** “表外漢字字体表”における字体の扱いについての考え方は、同表の“前文”に説明されている。次のようにまとめることができる。

①基本的な考え方 “表外漢字字体表”に含まれる漢字の字体は、常用漢字のように略字や俗字を採用しないで、標準的な字体としては、従来から使用されていた“いわゆる康熙字典体”を採用する。

ただし、社会で広く使用されている略字や俗字については、標準の字体に替えて使用することは支障ないとして、いくつかの漢字については、複数の漢字の字体が示されている。

②対象とする漢字 日常生活の中で目にする機会の

表外漢字字体表の適用範囲

同表の適用範囲は、法令、公文書、新聞、雑誌、放送等、一般の社会生活において表外漢字を使用する場合の字体選択のよりどころを、印刷文字(情報機器の画面上で使用される文字や字幕で使用される文字などのうち、印刷文字に準じて考えることのできる文字を含む)を対象として示す、となっている。

印刷文字と筆写文字の字体とは別のものであるという考え方をとるということであり、“表外漢字字体表”の“前文”では、“印刷文字字形(明朝体字形)と筆写の楷書字形との関係”についての記載がある。

“常用漢字表”とは異なる字体の扱い “表外漢字字体表”では、“当用漢字字体表”および“常用漢字表”で採用してきた従来の施策(略字・俗字等の採用)とは異なる漢字の字体を採用した。これは、表外漢字における漢字字体の使用実態を踏まえ、一般の文字生活の現実を混乱させないという考え方からである。

なお、“使用実態を踏まえ、一般の文字生活の現実を混乱させない”という点は、“いわゆる康熙字典体”の採用と、“簡易慣用字体”の採用の両面に現れているといえよう。

2010年の“常用漢字表”の追加にあたっては、この“表外漢字字体表”と同じ字体の扱いがなされている。

比較的多い、使用頻度の高い表外漢字を対象漢字として1022字取り上げた。

③字体の示し方 表外漢字字体表では、印刷標準字体と簡易慣用字体の2字体を示した。

印刷標準字体：“明治以来、活字字体として最も普通に用いられてきた印刷文字字体であって、かつ、現在においても常用漢字の字体に準じた略字体以上に高い頻度で用いられている印刷文字字体”及び“明治以来、活字字体として、康熙字典における正字体と同程度か、それ以上に用いられてきた俗字体や略字体などで、現在も康熙字典の正字体以上に使用頻度が高いと判断される印刷文字字体”として位置付けた字体。これらは康熙字典に掲げる字体そのものではないが、康熙字典を典拠として作られてきた明治以来の活字字体（いわゆる康熙字典体）につながるものである。

簡易慣用字体：印刷標準字体とされた少数の俗字体・略字体等は除いて、現行のJIS規格や新聞など、現実の文字生活で使用されている俗字体・略字体等の中から、使用習慣・使用頻度等を勘案し、印刷標準字体と入れ替えて使用しても基本的には支障ないと判断し得る印刷文字字体。なお、簡易慣用字体は、22字が印刷標準文字と併せて掲げられており、さらに3部首許容については記号で示されている。

④表に示していない漢字の字体の扱い 表外漢字字体表に示されていない表外漢字の字体については、基本的に印刷文字としては、従来、漢和辞典等で正字体としてきた字体によることを原則とする。常用漢字の字体に準じた略体化を及ぼすことで新たな異体字を作り出すことに対しては、十分慎重にすべきであるという趣旨である。

⑤字体とデザインの違い “現在、一般に使用されている各種の明朝体活字（写真植字を含む。）には、同じ字でありながら、微細なところで形の相違の見られるものがある。しかし、それらの相違は、いずれも

印刷標準字体として採用された俗字体や略字体 印刷標準字体として採用された俗字体や略字体の例としては、次のようなものがある。“表外漢字字体表”の印刷標準字体として採用された字体は、括弧内の字体ではなく、括弧の前に掲げた字体である。

讃（讃）、餅（餅）、
兎（兔）、廚（廚）、
緋（緋）

簡易慣用字体の例 簡易慣用字体として“表外漢字字体表”に掲げられている漢字は、次の22文字である。括弧内の字体は、印刷標準字体である。

唾（啞）穎（穎）鵠（鵠）
攪（攪）麴（麴）鹵（鹵）
囓（囓）緇（緇）蔣（蔣）
醬（醬）曾（曾）搔（搔）
瘦（瘦）禱（禱）屏（屏）
并（并）桡（桡）麵（麵）
汙（濾）芦（蘆）蠟（蠟）
弯（彎）

3部首許容 22文字の簡易慣用字体以外に、“3部首許容”として、“しんにゅう”、“しめすへん”、“しよくへん”についても、①でなく、②の字形を用いている場合には、これを認めている。44文字が対象の文字として“表外漢字字体表”に示されている。

① 示 衤
② 衤 衤

活字設計上の表現の差、すなわち、デザインの違いに属する事柄であって、字体の違いではないと考えられるものである。”という旧“常用漢字表”の考え方は、基本的に踏襲する。(なお、デザインの違いに属する事柄は“デザイン差”とよばれている。)

要約していえば、表外漢字の字体には、康熙字典を典拠として作られてきた明治以来の活字字体(いわゆる康熙字典体)を使用するのが原則であるが、一般に通用している略字体等の使用も一部認め、さらに、字体とデザインの違いを示した、というものである。

***表外漢字字体表で認めているデザイン差の例** 表外漢字字体表では、次のような例を掲げている(常用漢字と共通する筆押さえの有無(又・又、廻・廻等)などの事項は除く)。

接触の位置・有無の例: 俱・俱 虻・虻 など

傾斜、方向の例: 篇・篇 喰・喰 煎・煎

廟・廟 疼・疼 逞・逞 など

点か、棒(画)かの例: 茨・茨 灼・灼

蔑・蔑 筑・筑 註・註 など

続けるか、切るかの例: 頽・頽 譚・譚 など

交わるか、交わらないかの例: 恢・恢 鵠・鵠

籊・籊 珊・珊 など

画数の変わる例: 牙・牙 穿・穿 兎・兎

叟・叟 曄・曄 など

特定の字種に適用される個別デザイン差の例:

卉・卉 荊・荊 稽・稽 腔・腔 叱・叱

韞・韞 韞・韞 脆・脆 吞・吞 藹・藹

***いわゆる拡張新字体の使用** 拡張新字体には次のような例がある。印刷標準字体と混用しないように注意が必要である。

翰(翰) 嘘(嘘) 屢(屢) 庖(庖) 廠(廠)

瀆(瀆) 潑(潑) 籠(籠) 謬(謬) 酋(酋)

飴(飴) 驛(驛) 鯖(鯖) 鶯(鶯) など

字体とデザインの違い “表外漢字字体表”には、参考として、“表外漢字における字体の違いとデザインの違い”の見方”が掲げられている。ただし、“常用漢字表”でデザインの違いとしている事項以外の追加があり、デザインの違いとされる範囲は、“常用漢字表”よりは広い。例えば、“牙—牙—牙”のように画数の異なる例も含んでいる。また、“叱—叱”や“吞—吞”のように、特定の字種に適用されるもの(個別デザイン差)とした扱いとなっているものもある。

くさかんむり “くさかんむり”は字典により、𠂔(4画くさかんむり)のようにそれぞれ離れているものと、くっついているものがある。“表外漢字字体表”では、“くさかんむり”については、明治以来の明朝体字形に従い、“3画くさかんむり”を印刷標準字体と考える。ただし、このことは、明朝体以外の印刷書体の字形(例えば、正楷書体における“4画くさかんむり”)を制限するものではない、となっている。

異字体で問題になる漢字 漢字は長い歴史の中で変化し、さまざまな異字体がある漢字もある。そのために、どの字体を使用するか判断に迷う字があるので注意する。次のような漢字では、一般書では左側の漢字を使用する例が多い。

讚・讚 餅・餅

豎・豎 狸・狸

碍・礙 溜・溜

5 人名用漢字の使用

【ポイント】

- 一般の表記に人名用漢字を使用する場合、人名用漢字として示されている字体を原則として使用する。人名用漢字の字体には、常用漢字の字体に揃えた字体のものと、いわゆる康熙字典体のものがあるので注意する。
- 一般の表記の場合、人名用漢字に採用されている常用漢字の異体字と、常用漢字以外の漢字の異体字は、原則として使用しない（扱いで問題となる漢字もあるので注意する）。

1 人名用漢字の使用 漢字の表記を常用漢字のみに限定しない場合は、人名用漢字を一般の用語の表記に使用してよい。

***人名用漢字とは** 子どもが出生したときは14日以内（国外の出生は3か月以内）に“出生の届出”をしなければならない。その際の“子の名”に使用できる漢字の範囲は“戸籍法”に定められている。使用できる漢字は常用漢字だけでなく、それ以外の漢字も使用できることになっており、この漢字の集合が人名用漢字である。人名用漢字は、“子の名”に使用できる常用漢字以外の漢字を意味しているが、一般の出版物における漢字の使用範囲の目安になることもある。

***人名用漢字の字数** 人名用漢字は、“戸籍法施行規則”第60条で規定する別表第2で862字が定められている。

別表第2の1では、“常用漢字の異体字以外の人名用漢字とその異体字”として、次の合計650字の漢字が掲載されている。（2010年に“常用漢字表”から削

“子の名”に使用できる文字
“子の名”に使用できる文字は、次である（“戸籍法施行規則”の第60条）。

- ・片仮名又は平仮名（変体仮名を除く）

- ・常用漢字の2136字（常用漢字表で括弧書きで添えられている、いわゆる康熙字典体は除く）

- ・“戸籍法施行規則”の別表第2に掲げる漢字の862字

したがって、“子の名”に使用できる漢字の合計は2998字である。

人名用漢字の2010年改正以前の字数 人名用漢字は、1951年に制定されたが、何回もの追加が行われている。最近では2010年11月30日に“常用漢字表”の改定にあわせて改正されている。この改正直前の人名用漢字は、次のようになる。

- “戸籍法施行規則”の別表第2の1に掲げる漢字、776字

- “戸籍法施行規則”の別表第2の2に掲げる漢字（常用漢字の異体字）、209字

合計 985字

用漢字の字体は、原則として字体の整理を行わず、2000年に答申された“表外漢字字体表”の印刷標準字体を採用した（ただし、“蘆”は例外で、簡易慣用字体の“芦”が採用されている）。これらの漢字は、人名用漢字になったことで新たな字体を採用するという方針をとらず、表外漢字の字体の扱いに揃えたのである。

この方針が2010年の改定“常用漢字表”の追加字体についても、採用されている。すなわち、常用漢字・人名用漢字に採用したことに伴う字体の整理（新字体の採用）は、今後しないという方針に切り替わったのである。

***人名用漢字の異体字** 人名用漢字には、異体字も含まれている。別表第2の1には、常用漢字以外の漢字が示されているが、その漢字とセットで次の18字の異体字が掲げられている。

互(亙)、凜(凜)、堯(堯)、巖(巖)、眇(眇)、檣(檣)、楨(楨)、渚(渚)、猪(猪)、琢(琢)、禰(禰)、祐(祐)、禱(禱)、祿(祿)、禎(禎)、穰(穰)、萌(萌)、遙(遙)

これらは、人名に使用する場合（両方とも使用できる）を除き、一般の表記ではすべて括弧内の字体を使用するという方針と、“檣・禰・禱”に限って左の字体を使用し、それ以外は括弧内の字体を使用するという方針がある。なお、“檣・禰・禱”を使用しないという方針は、“檣・禰”が表外漢字字体表で簡易慣用字体としても採用されていないこと、および“禱”が簡易慣用字体であること（“檣・禰・禱”が印刷標準字体である）による。

***常用漢字の異体字** 人名に使用できる漢字として、別表第2の2では、常用漢字に関する異体字を掲げている。次の2種類がある。

①いわゆる康熙字典体の異体字（括弧内は常用漢字体）（204字、65ページの“常用漢字一覧”を参照）

例 榮(榮) 衛(衛) 櫻(桜) 海(海) 寛(寛)

逗(逗) 逢(逢) 通(通)
祁(祁) 禰(禰) 鄭(鄭)
醬(醬) 鏑(鏑) 鞆(鞆)
鞘(鞘) 顛(顛) 饗(饗)
鰯(鰯) 鯨(鯨) 鷗(鷗)

人名用漢字とデザイン差 人名用漢字で採用されている印刷標準字体のうち、次のような漢字の字体は、JIS X 0208の例示字形の字体に採用されていない。“表外漢字字体表”というデザイン差と考えられるものであるが、注意が必要な字体である。括弧内の字体がJIS X 0208の例示字形である。

俱(俱) 兎(兎) 吞(吞)
喰(喰) 婉(婉) 廟(廟)
恢(恢) 挽(挽) 揃(揃)
汲(汲) 灼(灼) 笈(笈)
篇(篇) 芦(芦) 訊(訊)
註(註) 豹(豹) 饗(饗)

常用漢字の異体字（旧字体）などの扱い 人名用漢字として採用されている異体字は、JIS X 0213（7ビット及び8ビットの2バイト情報交換用符号化拡張漢字集合）では、すべての字体が符号化漢字集合に含まれており、扱うことが可能である。しかし、JIS X 0208では扱えない字体があるので注意が必要である（66ページの“常用漢字一覧”を参照）。

響(響) 曉(曉) 勤(勤) 勳(勳) 薫(薫) 恵(恵)
 劍(劍) 嚴(嚴) 廣(広) 恆(恒) 國(国) 兒(児)
 實(実) 壽(寿) 澁(渋) 緒(緒) 將(将) 祥(祥)
 涉(渉) 讓(讓) 眞(真) 曾(曾) など

これらは、人名などの場合を除き、括弧内の常用漢字体を使用する。

②いわゆる康熙字典体以外の異体字（括弧内は常用漢字体）（8字）

藺(藺), 駟(駟), 嶋(島), 盃(杯), 冨(富), 峯(峰),
 埜(野), 涼(涼)

これらは、人名でも一般の表記でも、原稿の表記に従い使い分ける。

本や新聞などにおける常用漢字の異体字などの扱い 人名に使用する漢字に常用漢字の異体字（旧字体）が含まれている場合、本人の要望があるときには異体字を使用する、という扱いが一般的である。

また、社会的な使用状況を判断して異体字（旧字体）が使用されることもある。

例 芥川龍之介（龍は旧字体）

6 現代仮名遣いの注意点

【ポイント】

- 一般の仮名遣いの表記は、現代語の音韻に従った内閣告示の“現代仮名遣い”による。
- 現代仮名遣いでは、おおむね発音どおりの仮名を使用するが、助詞の“は”、“へ”と“を”の使用、“う”と“お”の使い分け、“じ・ぢ”、“ず・づ”の使い方など、いくつかの例外があるので注意する。

1 現代仮名遣いの使用 仮名遣いには、大きく分けると現代仮名遣い（新仮名遣い、新仮名）と、歴史的仮名遣い（旧仮名遣い、旧仮名）がある。一般書では、現代仮名遣いにする。現代仮名遣いでは、内閣告示の“現代仮名遣い”（1986年7月）による。

2 現代仮名遣いの注意点 現代仮名遣いでは、だいたい発音どおりにするが、次のような例外があるので注意する。（例は“現代仮名遣い”に掲げてあるものである。）

（1）助詞の“を”は、“を”と書く。

例 本を読む、岩をも通す、失礼をばいたしました、やむをえない、いわんや…をや、よせばよいものを、てにをは

（2）助詞の“は”は、“は”と書く（ただし、終助詞の“わ”は“わ”と書く）。

例 今日は日曜です、山では雪が降りました、あるいは、または、もしくは、いずれは、さては、ついては、ではさようなら、とはいえ、惜しむらくは、恐らくは、願わくは、これはこれは、こんにちは、こんばんは、悪天候もののかは

“旧仮名遣い”の使用 次の場合は、今日においても旧仮名とすることがある。

- ・引用で原文が旧仮名の場合（ことわりをいれて現代仮名遣いに直す方法もある）
- ・詩歌や俳句など
- ・固有名詞

“現代仮名遣い”の使用上の注意 “現代仮名遣い”の“前書き”には、次のような記述がある。

- ・この仮名遣いは、科学、技術、芸術その他の各種専門分野や個々人の表記にまで及ぼそうとするものではない。
- ・この仮名遣いは、擬声・擬態の描写や嘆声、特殊な方言音、外来語・外来音などの書き表し方を対象とするものではない。

終助詞の“わ”の例 次のような例がある。

雨も降るわ風も吹くわ、来るわ来るわ、きれいだわ
次の例も“わ”である。
いまわの際、すわ一大事

(3) 助詞の“へ”は、“へ”と書く。

例 故郷へ帰る、…さんへ、母への便り、駅へは数分

(4) 動詞の“言う”（発音はユー）を仮名で書く場合は、“いう”と書く（“ゆう”とは書かない）。

例 ものをいう（言）、いうまでもない、昔々あったという、どういふうに、人というもの、こういふわけ

(5) “ジ・ズ”の発音は、“じ・ず”を用いて書くのを原則とするが、同音の連呼によって生じた場合は、“ぢ・づ”を用いて書く。

例 ちぢみ（縮）、ちぢむ、ちぢれる、ちぢこまる、つづみ（鼓）、つづら、つづく（続）、つづめる（約）、つづる（綴）

(6) 同様に2語の連合によって生じた“ジ・ズ”の発音は、“ぢ・づ”を用いて書く。

“ぢ”を用いる例 いれぢえ（入知恵）、こぢんまり、そえぢ（添乳）、そこちから（底力）、ちかぢか（近々）、ちゃのみぢゃわん、ちりぢり、はなぢ（鼻血）、ひぢりめん、まぢか（間近）、もらいぢち

“づ”を用いる例 あいそづかし、うらづける、おこづかい（小遣）、かたづく、けづめ、こころづくし（心尽）、こづく（小突）、こづつみ（小包）、ことづて、たけづつ（竹筒）、たづな（手綱）、つくづく、つねづね（常々）、つれづれ、てづくり（手作）、どくづく、ともづな、にいづま（新妻）、ねばりづよい、はこづめ（箱詰）、はたらきづめ、ひげづら、ひづめ、みかづき（三日月）、みちづれ（道連）、もとづく、ゆきづまる、わしづかみ

＊2語の連合の本則と許容 次のような例では“現代語の意識では一般に2語に分解しにくいもの等”として、前に示した例の“あせみずく”を本則とし、後に示した例の“あせみづく”を許容としている。一般には本則で表記する。

発音に揺れがある語 “現代仮名遣い”の前書きで“”ホオ・ホホ（頬）”“テキカク・テッカク（的確）”のような発音にゆれのある語について、その発音をどちらかに決めようとするものではない”とある。これ以外に揺れがある言葉には、次のような例がある。

例 えきか・えっか（液化）、さんかくけい・さんかつけい（三角形）、すいぞくかん・すいぞっかん（水族館）、りょかくき・りよかつき（旅客機）、むずかしい・むづかしい（難しい）

同音の連呼 次の例は、同音の連呼にはあたらなないので、“じ”と書く。

例 いちじく、いちじるしい

もともと濁っている読み 次の例は、漢字の音読みでもともと濁っているものであって、同音の連呼にも2語の連語にもあたらず、“じ”“ず”を用いて書く。

例 じめん（地面）、ぬのじ（布地）、ずが（図画）、りやくず（略図）

拗音と促音の表記 拗音に用いる“や・ゆ・よ”と、促音に用いる“っ”は、なるべく小書きにする。

例 しゃかい（社会）、しゅくじ（祝辞）、かいじょ（解除）、かつき（活気）、がっこう（学校）、せっけん（石鹸）

なお、ルビに用いる場合に、小書きにしない方針と、小書きを使用する方針があり、出版社によってその対応が分かれる。

例 あせみずく・あせみづく、いなずま・いなづま
(稲妻)、うですく・うでづく、うなずく・うなづく、
おとずれる・おとづれる (訪)、かしづく・かしづく、
かたず・かたづ (固唾)、きずな・きづな (絆)、
くろずくめ・くろづくめ、くんずほぐれつ・くんづほ
ぐれつ、さかずき・さかづき (杯)、さしずめ・さし
づめ、せかいじゅう・せかいちゅう (世界中)、つま
ずく・つまづく、でずっぱり・でづっぱり、ときわ
ず・ときわづ、なかんずく・なかんづく、ぬかずく・
ぬかづく、ひざまずく・ひざまづく、ひとりずつ・ひ
とりづつ、ほおずき・ほおづき、みみずく・みみづ
く、ゆうずう・ゆうづう (融通)

(7) オ列の長音は、通常“う”と書くが、次の語は
“お”と書く。

例 いきどおる (憤)、いとおしい、おおい (多)、
おおう (覆)、おおかみ、おおきい (大)、おおせ (仰)、
おおむね、おおやけ (公)、おおよそ、こおり (氷・
郡)、こおる (凍)、こおろぎ、しおおせる、とお (十)、
とおい (遠)、とおる (通)、とどこおる (滞)、ほお
(頬・朴)、ほおずき、ほのお (炎)、もよおす (催)

(8) 次の語はエ列の長音として発音されるか、エ
イ、ケイなどのように発音されるかにかかわらず、エ
列の仮名に“い”を添えて書く。

例 えいが (映画)、かせいで (稼)、かれい、せい
(背)、ていねい (丁寧)、とけい (時計)、へい (塀)、
まねいて (招)、めい (銘)、れい (例)、春めいて

***仮名遣いの点検** 日本語ワープロソフトの校正支
援機能を利用すると、現代仮名遣いの誤りのチェック
が可能である (62 ページ参照)。

オ列の長音 ア列・イ列・ウ
列・エ列の長音は、それぞれの
仮名に“ア・イ・ウ・エ”を添
える。しかし、オ列の長音は、
オ列の仮名に“ウ”の仮名を添
える。したがって、次のような
言葉は、“う”と書く。

例 あそびほうける (遊びほ
うける)、あそほう (遊ぼう)、
おうぎ (扇)、おうじ (王子)、
おうむ (鸛)、おとうさん、
おはよう (お早う)、かおう (買
おう)、きのう (昨日)、きょう
(今日)、くうき (空気)、こう
むる (被る)、ちようちよう (蝶
々)、とう (塔)、とうだい (灯
台)、とうとい、はっぴよう (発
表)、ほうむる (擧る)、ほうる
(放る)、よいでしよう、ろうそ
く (蠟燭)、わこうど (若人)

“お”と書く言葉 “これら
は、歴史的仮名遣いでオ列の仮
名に“ほ”又は“を”が続くも
のであって、オ列の長音として
発音されるか、オ・オ、コ・オ
のように発音されるかにかかわ
らず、オ列の仮名に“お”を添
えて書くものである”との説明
が“現代仮名遣い”にある。歴
史的仮名遣いにおいて、オ列の
仮名に“ほ”または“を”が続
く場合、発音にかかわらず、オ
列の長音ではなく、連母音であ
るとする考えからである。これ
らの言葉は、歴史的仮名遣いの
知識を必要とするので、個別に
覚えるしかない。

イ列とエ列の長音 イ列とエ
列の長音は“にいさん”“ねえさ
ん”のように“い”と“え”を
用いる。なお、“先生・衛生・
兵隊・経営”などのようにエ列
の音に“い”の付く語は、エ列
の長音とまぎらわしいので、注
意が必要である。

7 送り仮名の付け方

【ポイント】

- 送り仮名は、内閣告示の“送り仮名の付け方”を基準にし、一般には、“本則”と“例外”による。
- 活用のある語（動詞・形容詞・形容動詞）の送り仮名は、原則として活用語尾を送る。ただし、“例外”や“許容”があるので注意する。
- 原則として、活用のない語の名詞では送り仮名を付けず、副詞・連体詞・接続詞では最後の音節を送る。ただし、“例外”や“許容”があるので注意する。
- 漢字2字以上を用いて書き表す複合の語では、複合の語を構成する単独の語の送り仮名の付け方による。ただし、名詞の複合の語には、慣用に従って送り仮名を付けないものがあるので注意する。

1 送り仮名の付け方 送り仮名は、内閣告示の“送り仮名の付け方”(1973年6月)を基準にする。“送り仮名の付け方”では“本則・例外・許容”と複数の送り仮名を規定しているが、一般には、“本則”と“例外”による。なお、次のような方針もある。

- ① “許容”のあるものは、“許容”を採用する。
- ② 1つ1つ個別のことばごとに決めていく。
- ③ 著者固有の送り仮名による。

2 活用のある単独の語の送り仮名 活用がある語の送り仮名では、次のような点に注意する。(例は“送り仮名の付け方”による。)

(1) 活用のある語の本則 次の2つである。

① 活用のある語（動詞・形容詞・形容動詞）は、活用語尾を送る。

送り仮名の役割 1つの語を漢字で書く場合、その漢字の読み方を明らかにするために、漢字に添える“仮名”が送り仮名である。もともとこの送り仮名は、誤読・難読をおそれて付けたものであるから、活用語尾と語末の一拍を示せばよかった。したがって、古くは、あまり送らないのが普通であった。しかし、その後、口語文が普及するにつれて、送り仮名がしだいに多く送られるようになった。そのためにこれを統一する必要がおこり、いくつかの送り仮名法がつくられるようになった。

本則・例外・許容 “送り仮名の付け方”における本則・例外・許容の用語の意義は、次のとおりである。

・本則 送り仮名の付け方の基本的な法則と考えられるものをいう。

・例外 本則には合わないが、慣用として行われていると認められるものであって、本則によらず、これによるものをいう。

・許容 本則による形とともに、慣用として行われていると認められるものであって、本則以外に、これによってよいものをいう。

単独の語 漢字の音または訓を単独に用いて、漢字1字で書き表す語をいう。

例 憤る, 承る, 書く, 実る, 催す, 生きる, 陥れる, 考える, 助ける, 荒い, 潔い, 賢い, 濃い, 主だ

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(例では含まれている語を〔 〕内に示す)。

例1(動詞の活用形またはそれに準ずるものを含む語) 動かす〔動く〕, 照らす〔照る〕, 語らう〔語る〕, 計らう〔計る〕, 向かう〔向く〕, 浮かぶ〔浮く〕, 生まれる〔生む〕, 押さえる〔押す〕, 捕らえる〔捕る〕, 勇ましい〔勇む〕, 輝かしい〔輝く〕, 喜ばしい〔喜ぶ〕, 晴れやかだ〔晴れる〕, 及ばす〔及ぶ〕, 積もる〔積む〕, 聞こえる〔聞く〕, 頼もしい〔頼む〕, 起こる〔起きる〕, 落とす〔落ちる〕, 暮らす〔暮れる〕, 冷やす〔冷える〕, 当たる〔当てる〕, 終わる〔終える〕, 変わる〔変える〕, 集まる〔集める〕, 定まる〔定める〕, 連なる〔連ねる〕, 交わる〔交える〕, 混ざる・混じる〔混ぜる〕, 恐ろしい〔恐れる〕

例2(形容詞・形容動詞の語幹を含む語) 重んずる〔重い〕, 若やぐ〔若い〕, 怪しむ〔怪しい〕, 悲しむ〔悲しい〕, 苦しがる〔苦しい〕, 確かめる〔確かだ〕, 重たい〔重い〕, 憎らしい〔憎い〕, 古めかしい〔古い〕, 細かい〔細かだ〕, 柔らかい〔柔らかだ〕, 清らかだ〔清い〕, 高らかだ〔高い〕, 寂しげだ〔寂しい〕

例3(名詞を含む語) 汗ばむ〔汗〕, 先んずる〔先〕, 春めく〔春〕, 男らしい〔男〕, 後ろめたい〔後ろ〕

(2) 活用のある語の例外

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

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, 細かだ, 静かだ

穏やかだ, 健やかだ, 和やかだ

明らかだ, 平らかだ, 滑らかだ, 柔らかだ

③次の語は, 次に示すように送る。

パソコンの入力設定 パソコンの日本語変換ソフト(仮名漢字変換ソフト)では, 一般に漢字に変換する際の送り仮名として本則(および例外)のみに限定するの, 許容を含めて全部の変換候補を示すのが設定できる。また, 日本語ワープロソフトの校正支援機能を利用すると, 本則以外の送り仮名にしている部分をチェックできる(62ページ参照)。

他の語を含む語 他の語を含む語には, 接尾語が付いたものの, 他の品詞になったもの, 自動詞と他動詞の関係があるものなどがある。

活用語尾を送る場合の注意 語幹と活用語尾との区別がつかない動詞は, 例えば, “着る”, “寝る”, “来る”などのように送る。

活用語尾以外の部分に他の語を含む語の注意 次の語は, それぞれ〔 〕の中に示す語を含むものとは考えず, 活用語尾を送る。

明るい〔明ける〕, 荒い〔荒れる〕, 悔しい〔悔いる〕, 恋しい〔恋う〕

活用がある語の例外 ②の活用がある語の例外, 特に最後の③の例に示した“明らむ”“明るい”“新ただ”などは, 個別に記憶しておくようにする。

例1 (動詞) 明らむ、味わう、哀れむ、慈しむ、
教わる、脅かす (おどかす)、脅かす (おびやかす)、
関わる、食らう、異なる、逆らう、捕まる、群がる、
和らぐ、揺する

例2 (形容詞) 明るい、危ない、危うい、大き
い、少ない、小さい、冷たい、平たい

例3 (形容動詞) 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

(3) 活用のある語の許容

①活用語尾の前の音節から送ることができるもの

例 (() 内に示した送り方が許容) 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)

②送り仮名を省くことができるもの

例 ([] 内に示した送り方が許容) 浮かぶ [浮ぶ]、
生まれる [生れる]、押さえる [押える]、捕らえる [捕
える]、晴れやかだ [晴やかだ]、積もる [積る]、聞
こえる [聞える]、起こる [起る]、落とす [落す]、
暮らす [暮す]、当たる [当る]、終わる [終る]、変
わる [変る]

3 活用のない単独の語の送り仮名 活用がない単
独の語 (名詞・副詞・連体詞・接統詞) の送り仮名で
は、次のような点に注意する。(例は“送り仮名の付
け方”による。)

(1) 活用がない語の本則 名詞と副詞・連体詞・接
統詞では扱いが異なる。

①名詞は、送り仮名を付けない

例 月、鳥、花、山、男、女、彼、何

②活用のある語から転じた名詞および活用のある語
に“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語) 動き、仰せ、

送り仮名の付け方の改訂

“送り仮名の付け方”(1973年6
月)は、1959年7月に内閣告
示された“送りがなのつけ方”
を改訂したものである。大きな
変更はないが、次のようにいく
つかの異同がある。そのため、
1973年以前に刊行された本に
ついて、“送り仮名の付け方”
の本則に従って再版する場合に
は注意が必要である。“送りが
なのつけ方”(旧規程)のものを
先(左側)に、“送り仮名の
付け方”(新規程)を後(右側)
に示す。括弧内には許容を示
す。

・新しく許容を設けたもの
浮かぶ 浮かぶ (浮ぶ)
生まれる 生まれる (生れ
る)

聞こえる 聞こえる (聞え
る)

申し込む 申し込む (申込
む)

届け 届け (届)
願い 願い (願)

・許容の幅を広げたもの
売り上げ (売上げ) 売り上
げ (売上げ・売上)

取り扱い (取扱い) 取り扱
い (取扱い・取扱)

乗り換え (乗換え) 乗り換
え (乗換え・乗換)

・旧規程の本則を許容とし、
別の形を新規程の本則としたもの

表わす 表す (表わす)
著わす 著す (著わす)
現われ (現れ) 現れ (現わ
れ)

現われる 現れる (現われ
る)

行なう 行う (行なう)
断わる 断る (断わる)

賜わる 賜る (賜わる)
押える 押さえる (押える)

捕える 捕らえる (捕える)
・名詞で旧規程の送り仮名を

恐れ、薫り、曇り、調べ、届け、願い、晴れ、当たり、
代わり、向かい、狩り、答え、問い、祭り、群れ、憩
い、愁い、憂い、香り、極み、初め、近く、遠く

例2(“さ”、“み”、“げ”などの接尾語が付いた語)

暑さ、大きさ、正しさ、確かさ

明るみ、重み、憎しみ

惜しげ

③副詞・連体詞・接統詞は、最後の音節を送る。

例 必ず、更に、少し、既に、再び、全く、最も、
来る、去る、及び、且つ、但し

(2) 活用のない語の例外

①名詞でも次の語は、最後の音節を送る。

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

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

③活用のある語から転じた名詞でも、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(かかり)、
組、肥、並(なみ)、巻、割

④副詞・連体詞・接統詞であっても、次の語は、次
のようにする。

明るく、大いに、直ちに、並びに、若しくは、又

⑤副詞・連体詞・接統詞であっても他の語を含む語
は、含まれている語の送り仮名の付け方によって送る
(含まれている語を〔 〕内に示す)。

例 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) 活用のない語の許容 活用のある語から転じた

省き、また、許容を本則とした
もの

折り 折

係り 係

並み 並

売り値(売値) 売値

木立ち(木立) 木立

物置(物置き) 物置

組・光・折・係の送り仮名

“組”は、“花の組”、“赤の組”
などのように使った場合の“く
み”であり、例えば、“活字の
組みがゆるむ。”などとして使
う場合の“くみ”を意味するも
のではない、“光”、“折”、“係”
なども、同様に動詞の意識が残
っているような使い方の場合
は、この例外に該当しない、し
たがって、本則を適用して送り
仮名を付ける、との注意書きが
“送り仮名の付け方”にある。

名詞であっても、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）、晴れ（晴）、当たり（当り）、代わり（代り）、向かい（向い）、狩り（狩）、答え（答）、問い（問）、祭り（祭）、群れ（群）、憩い（憩）

4 複合の語の送り仮名 複合の語の送り仮名では、次のような点に注意する。（例は“送り仮名の付け方”による。）

（1）複合の語の送り仮名の本則 複合の語の送り仮名は、その複合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。

例1（活用のある語） 書き抜く、流れ込む、申し込む、打ち合わせる、向かい合わせる、長引く、若返る、裏切る、旅立つ、聞き苦しい、薄暗い、草深い、心細い、待ち遠しい、軽々しい、若々しい、女々しい、気軽だ、望み薄だ

例2（活用のない語） 石橋、竹馬、山津波、後ろ姿、斜め左、花便り、独り言、卸商、水煙、目印、田植え、封切り、物知り、落書き、雨上がり、幕参り、日当たり、夜明かし、先駆け、巣立ち、手渡し、入り江、飛び火、教え子、合わせ鏡、生き物、落ち葉、預かり金、寒空、深情け、愚か者、行き帰り、伸び縮み、乗り降り、抜け駆け、作り笑い、暮らし向き、売り上げ、取り扱い、乗り換え、引き換え、歩み寄り、申し込み、移り変わり、長生き、早起き、苦し紛れ、大写真、粘り強さ、有り難み、待ち遠しさ、乳飲み子、無理強い、立ち居振る舞い、呼び出し電話、次々、常々、近々、深々、休み休み、行く行く

（2）複合の語のうち慣用により送り仮名を付けない名詞 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。

“常用漢字表”の“付表”に掲げてある語 送り仮名の付け方が問題となる次の語は次のようにする。

浮つく、お巡りさん、差し支える、立ち退く、手伝う、最寄り

次の語は、（ ）の中に示すように、送り仮名を省くことができる。

差し支える（差支える）、立ち退く（立退く）

次の語は送り仮名を付けない。

息吹、棧敷、時雨、築山、名残、雪崩、吹雪、迷子、行方

複合の語 漢字の調と訓、音と調などを複合させ、漢字2字以上を用いて書き表す語をいう。

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

工芸品の名に用いられた“織”、“染”、“塗”等《博多》織、《型絵》染、《春慶》塗、《鎌倉》彫、《備前》焼

その他 書留、気付、切手、消印、小包、振替、切符、踏切、請負、売値、買値、仲買、歩合、両替、割引、組合、手当、倉敷料、作付面積、売上《高》、貸付《金》、借入《金》、繰越《金》、小売《商》、積立《金》、取扱《所》、取扱《注意》、取次《店》、取引《所》、乗換《駅》、乗組《員》、引受《人》、引受《時刻》、引換《券》、《代金》引換、振出《人》、待合《室》、見積《書》、申込《書》

例2 (一般に、慣用が固定していると認められるもの) 奥書、木立、子守、献立、座敷、試合、字引、場合、羽織、葉巻、番組、番付、日付、水引、物置、物語、役割、屋敷、夕立、割合、合図、合間、植木、置物、織物、貸家、敷石、敷地、敷物、立場、建物、並木、巻紙、受付、受取、浮世絵、絵巻物、仕立屋

(3) 複合の語の許容 単独の語の送り仮名の付け方によるのが本則であるが、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)、向かい合わせる(向い合せる)、聞き苦しい(聞苦しい)、待ち遠しい(待遠しい)、田植え(田植)、封切り(封切)、落書き(落書)、雨上がり(雨上り)、日当たり(日当り)、夜明かし(夜明し)、入り江(入江)、飛び火(飛火)、合わせ鏡(合せ鏡)、預かり金(預り金)、抜け駆け(抜駆け)、暮らし向き(暮し向き)、売り上げ(売上げ・売上)、取り扱い(取扱い・取扱)、乗り換え(乗換え・

“《博多》織”、“売上《高》” “《博多》織”、“売上《高》”などのようにして掲げたものは、《 》の中を他の漢字で置き換えた場合にも、この通則を適用する、との注意書きが“送り仮名の付け方”にある。

複合の語で送り仮名を慣用として付けないもの “送り仮名の付け方”には、次の内容の注意書きがある。

複合の語で送り仮名を慣用として付けないものは、例として挙げたものだけで尽くしてはいない。したがって、慣用が固定していると認められる限り、類推して同類の語にも及ぼすものである。これを適用してよいかどうか判断し難い場合には、単独の語の送り仮名の付け方を適用する。

前または後ろの部分を仮名で書く複合語 “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による、と“送り仮名の付け方”に注意書きがある。

乗換), 引き換え (引換え・引換), 申し込み (申込み・申込), 移り変わり (移り変り), 有り難み (有難み), 待ち遠しさ (待遠しさ), 立ち居振る舞い (立ち居振舞い・立ち居振舞・立居振舞), 呼び出し電話 (呼出し電話・呼出電話)

8 外来語の表記

【ポイント】

- 外来語や外国の地名・人名は、通常片仮名にする。
語によって片仮名表記は揺れがあるので、1つの原稿内では乱れないように注意する。
- 表記を統一する際は、用語一覧を作成するか、準拠する外来語辞典を定めそれに従うといった方法をとるとよい。

1 外来語や外国の地名・人名の表記 外来語や外国の地名・人名は、通常片仮名にする（漢字で表記する場合もある）。

***片仮名書きしない例** 外来語の意識の薄くなった次のような語句は、平仮名か漢字にする。

例 合羽（かっぱ）、歌留多・加留多・骨牌（かるた）、煙管（きせる）、金平糖（こんぺいとう）、更紗（さらさ）、襦袢（じゅばん）、煙草（たばこ）、天麩羅（てんぷら）

また、国名等の略称や、国名を列記する場合などで漢字を使用する方法もある。

例 米（国）、加、欧、英（国）、独、仏、伊、中、印、越、比、豪（州）、日米安全保障条約、英米軍

2 外来語の表記の整理 外来語にも国語化の程度の高い語から、国語化の程度がそれほど高くない語、ある程度外国語に近く書き表す必要のある語（特に地名・人名など）があり、そのために表記の揺れが起こりやすい。内閣告示の“外来語の表記”（1991年6月）を1つの基準にしながら、同一の原稿内では乱れないように注意する。

片仮名を使用する用語 片仮名を使用する用語としては、次のようなものがある。

・外国の地名・人名（漢字で表記する場合もある）

・外来語（たばこ、じゅばんなど語源意識が薄れたものは除く）

・外来語に由来する貨幣単位や単位記号

例 ドル、ポンド、キロ

・動植物名（漢字や平仮名を使う場合もある）

・俗語・隠語

例 デカ、ピンハネ

・擬音語・擬態語

・漢字の音読みを示す場合

・その他、意味や表現を強調する場合

○カ月、○カ所の表記 ○カ月・○カ所の表記には、次のようにいくつかある。

・○箇月、○箇所

・○個月、○個所

・○か月、○か所

・○カ月、○カ所

・○ヵ月、○ヵ所

・○ヶ月、○ヶ所

・○ヶ月、○ヶ所

・○コ月、○コ所

“ヶ”や“ヶ”は、漢字の“个”を誤って片仮名の“ヶ”にしたことによる。新聞は“カ”の使用が多い。片仮名にする理由はないので、“か”や“箇”としてもよい。横書きにする公用文の書き方では“1か月”である。

***外来語の表記を整理する方法** 外来語の表記を整理する方法としては、原稿を通覧し不統一語のみを抽出して、どちらかに統一する、あらかじめ統一用のリストを作成しておく、さらに、特定の外来語辞典に従う、という方法などがある。

3 外来語の表記の注意点 外来語の表記では、次のような事項に注意する。

(1) 使用しない片仮名文字 固有名詞などを除き、旧仮名遣いで使用する“キ”“エ”や、“ヲ”“ヂ”“ヅ”は使用しない。

(2) 撥音・促音・長音など

①撥音（はねる音）は“ン”，促音（つまる音）は小書きの“ッ”を用いる。

例 コンマ，リュックサック

ただし、原音ではっきりしているものは除外して、なるべく省くという表記も新聞等では行われている。

例 インニング（イニング），ファックス（ファクス）

②拗音に用いる“ヤ”“ユ”“ヨ”は小書きにする。また，“ヴァ”“ヴィ”“ヴェ”“ヴォ”や“トゥ”のように組み合わせて用いる場合の“ア”“イ”“ウ”“エ”“オ”も、小書きにする。

③長音は、原則として音引^{おんびき}（長音符号，ー）を用いる。

例 アーケード，ゲーム，グループ

なお、音引の代わりに母音字を添える、または“エー”“オー”と書かずに“エイ”“オウ”と書く慣用のある語例もある。

例 バレエ（舞踊），エイト，レイアウト

揺れがある例 エッセー（エッセイ），メイク（メイク），ステータス（ステイタス）

④英語の語末の -er, -or, -ar などに当たるものは、原則としてア列の長音とし音引“ー”を用いて書く。

片仮名語の言い換え 国立国語研究所では、分かりにくい外来語を分かりやすくするための言葉遣いの工夫として、多くの片仮名語についての言い換え語を提案している。言葉の使い方として参考ができる。同研究所の Web ページに公開されている。

例 アカウンタビリティ→説明責任，インキュベーション→起業支援，カウンターパート→対応相手，サーベイランス→調査監視，ゼロエミッション→排出ゼロ，バックオフィス→事務管理部門，リードタイム→事前所要時間，ワンストップ→一箇所

“キ”“エ”など 内閣告示の“外来語の表記”では、外来語や外国の地名・人名を書き表すのに一般的に用いる仮名を第1表に、外来語や外国の地名・人名を原音や原つづりになるべく近く書き表そうとする場合に用いる仮名を第2表に掲げている。しかし、“キ”“エ”と“ヲ”“ヂ”“ヅ”は、どちらの表にも含まれていない。

“外来語の表記”の第2表に掲げられている仮名 “外来語の表記”の第2表に掲げられている仮名は、次である。

イエ
ウイ，ウエ，ウォ
クア，クイ，クエ，クオ
ツイ
トゥ
グア
ドゥ
ヴァ，ヴィ，ヴ，ヴェ，ヴォ
テュ
フュ
ヴュ

なお、特別な音の書き表し方については、取決めを行わず、自由とすることとしたが、その

例 ギター マフラー

ただし、慣用で音引“ー”を省くものもある。

例 スリッパ、エンジニア

揺れがある例 エレベーター（エレベータ）、コンピュータ（コンピュータ）、トランジスター（トランジスタ）

なお、語末が-dy, -ty, -ry など子音+yで終わる語も、原則として音引で表す。

例 トレンディー、パーティー、カントリー

省略する例 サンクチュアリ、パセリ

⑤イ列・エ列の音の次のアの音に当たるものは、原則として“ア”と書く。ただし、揺れもあり“ヤ”と表記する例もある。

例 グラビア（グラビヤ）、ピアノ（ピヤノ）、シベリア（シベリヤ）、イタリア（イタリヤ）

“ヤ”と書く習慣のある例 イヤリング、タイヤ、ダイヤモンド、ダイヤル、ベニヤ板、ワイヤ

なお、“ギリシャ”“ベルシャ”については、“ギリシア”“ベルシア”と書く慣用もある。最近は、発音どおりの“ギリシャ”“ベルシャ”が多くなっている。

⑥語末（特に元素名等）の-(i)umに当たるものは、原則として、“-(イ)ウム”と書く。

例 サナトリウム、シンポジウム、プラネタリウム

元素名の例 アルミニウム、カルシウム、ナトリウム、ラジウム

⑦英語の綴りのxに当たるものを“クサ”“クシ”“クス”“クソ”と書くか、“キサ”“キシ”“クス”“クソ”と書くかは、慣用に従う。

“ク”を用いる例 タクシー、ボクシング、ワックス、オックスフォード（地名）

“キ”を用いる例 エキストラ、タキシード、ミキサー、テキサス（地名）

（3）“外来語の表記”の第1表に示す“シェ”以下の仮名に関するもの

中には、例えば、“スイ”“ズイ”“グイ”“グエ”“グォ”“キエ”“ニエ”“ヒエ”“フョ”“ヴョ”等の仮名が含まれる、という説明もある。

英語の語末の -er, -or, -ar
など 英語の語末の -er, -or, -ar などの音引は、理工学書等では“コンピュータ”のように省略する傾向がある。例えば、JIS Z 8301（規格票の様式及び作成方法）では、規格の用語及び学術用語にない用語の語尾に付ける長音符号は、その言葉が3音以上の場合には、語尾に長音符号を付けない、その言葉が2音以下の場合には、語尾に長音符号を付ける（複合語の場合は、成分語について）、としている。

例 エレベータ、カー、カバ一、モーター

語末の -ture 語末の -ture は、一般に“チャー”と書く。

例 カルチャー、ベンチャー
ただし、カリカチュアやミニチュアのように表記する例もある。

ザア・ジィ・ビィ・リィなど
これらの仮名は、“外来語の表記”の第1表と第2表には掲げられていない。これらは特に原語に近い表記を考えた場合には使用されるが、一般には音引にする。

例 ファジィ→ファジー、フロッピー→フロッピー

“外来語の表記”の第1表に示す“シェ”以下の仮名 第1表の“シェ”以下には、次の仮名が掲げられている。

シェ

チェ

ツァ、ツエ、ツォ

ティ

ファ、フィ、フェ、フォ

①原音の“シェ”“ジェ”は、慣用を除きシェ、ジェと書く。

例 シェーカー、シェード、ジェットエンジン、ダイジェスト、アルジェリア（地名）

慣用で“セ”“ゼ”と書く例 エンゼル、ミルクセーキ、ゼラチン

②原音の“チェ”は、チェと書く。

例 チェーン、チェック、チェーホフ（人名）

③原音の“ツァ”“ツェ”“ツォ”は、ツァ、ツェ、ツォと書く。

例 モーツァルト（人名）、コンツェルン、シャンツェ、カンツォーネ

④原音の“ティ”“ディ”は、慣用を除きティ、ディと書く。

例 ティーパーティー、ボランティア、ディーゼルエンジン、ビルディング、ノルマンディー（地名）

慣用で“チ”“ジ”と書く例 エチケット、スチーム、プラスチック、スタジアム、スタジオ、ラジオ、チロル（地名）、エジソン（人名）

慣用で“テ”“デ”と書く例 ステッキ、キャンデー、デザイン

⑤原音の“ファ”“フィ”“フェ”“フォ”は、慣用を除きファ、フィ、フェ、フォと書く。

例 ファイル、フィート、フェンシング、フォークダンス、フィリピン（地名）、ファール（人名）

慣用で“ハ”“ヒ”“ヘ”“ホ”と書く例 セロハン、モルヒネ、プラットホーム、ホルマリン、メガホン

慣用で“ファ”“フィ”“フェ”とも書く例 ファン・ファン、フィルム・ファイル、フェルト・フェルト

⑥原音の“デュ”は、慣用を除きデュと書く。

例 デュエット、プロデューサー、デュッセルドルフ（地名）、デューイ（人名）

慣用で“ジュ”と書く例 ジュース（deuce）、ジュラルミン

ジェ
ディ、デュ

片仮名語の不統一 片仮名語では、特に人名や地名で不統一があると別人や別の場所に誤解されるおそれがあり、特に注意する。

なお、同じ人名・地名でも言語によって綴りやその読み方が異なり、それに伴っていろいろな片仮名表記が行われているものがあるので注意する。

例 チャールズ（英語）、カール（ドイツ語）、シャルル（フランス語）、カルロ（イタリア語）、カルロス（スペイン語）、カロルス（ラテン語）

“ティ”“ディ”と“テ”“デ”

次のような例では、揺れがある表記が行われているので、いづれかに整理する。

キャンディー キャンデー
キャンディ
アイディア アイデア

また、stick の場合のように、杖はステッキ、口紅はスティックと使い分ける例もある。

(4) “外来語の表記”の第2表に示す仮名に関するもの(以下では、第2表の仮名で表記する例を先に、その後ろの括弧内に第1表の仮名で表記する例を掲げる)

① イエ (イエ・エ)

例 イエルサレム (エルサレム) (地名), イエーツ (イエーツ) (人名)

② ウイ (ウイ), ウェ (ウエ), ウォ (ウォ)

例 ウィスキー (ウイスキー), ウェディングケーキ (ウエディングケーキ), ストップウォッチ (ストップウォッチ)

第2表を用いる地名・人名の例 ウィーン (地名), スウェーデン (地名), ミルウォーキー (地名), ウィルソン (人名), ウェブスター (人名), ウォルボール (人名)

③ クア (クア・カ), クイ (クイ・キ), クエ (クエ・ケ), クォ (クォ・コ)

例 カルテット (カルテット・カルテット), クィンテット (クィンテット), クェスチョンマーク (クェスチョンマーク), クォーターリー (クォーターリー)

④ ガア (ガア・ガ)

例 ガアテマラ (ガアテマラ・ガテマラ) (地名), パラガイ (パラガイ) (地名)

⑤ ツイ (チ)

例 ティツイアーノ (ティチアーノ) (人名)

第2表を用いる人名の例 ソルジェニーツィン (人名), エリツィン (人名)

⑥ トウ (ツ・ト), ドウ (ズ・ド)

例 トールーズ (ツールーズ) (地名), ハチャトゥリヤン (ハチャトリヤン) (人名), ヒンドゥー教 (ヒンズー教)

⑦ ヴァ (バ), ヴィ (ビ), ヴ (ブ), ヴェ (ベ), ヴォ (ボ)

例 ヴァイオリン (バイオリン), ヴィーナス (ビ

“外来語の表記”の第2表に示す仮名 “外来語の表記”では、第2表に示す仮名は、原音や原綴りになるべく近く書き表そうとする場合に用いる仮名で、これらの仮名を用いる必要がない場合は、一般的に、第1表に示す仮名の範囲で書き表すことができる。としている。地名・人名などは除き、一般の用語は第1表に示す仮名の範囲で書き表した方がよいであろう。

なお、第2表に関連する用語は、原稿の中で不統一になりがちな言葉であるので、注意が必要である。

ウィ, ウェ, ウォの例 慣用で“ウ”を省いて書く例がある。

例 サンドイッチ, スイッチ, スイートピー

クア・グア クアはクワ, グアはグワと書く慣用もある。

過去の表記例 “外来語の表記”では、用例集を掲げてあるが、その最後に“付”として過去の次のような表記例を掲げている。この“外来語の表記”は、過去に行われた様々な表記を否定しようとするものではない、ということの例示である。

キ: スキフトの“ガリヴァー旅行記”

エ: エルテル

ヲ: ヲルポール

ヅ: ヴィオリン

ヰ: ギョロン

ヱ: ギルレエス

ヰ: ヲルガ

ヰ: ケンブリッジ

ヰ: ワーヅワース

ヴの使用 [v] の音は日本語に存在しないので、一般には“バ行”の仮名を用いる。原音や原綴りになるべく近く書き表そうとする場合に“ヴ”が用いられている。

ーナス), ヴェール (ベール)

地名の例 ヴィクトリア (ビクトリア), ヴェルサイユ (ベルサイユ), ヴォルガ (ボルガ)

人名の例 ヴィヴァルディ (ビバルディ), ヴラマंक (ブラマंक), ヴォルテール (ボルテール)

⑧テュ (チュ)

例 テューバ (チューバ) (楽器), テュニジア (チュニジア) (地名)

⑨フュ (ヒュ)

例 フュージョン, ドレフュス (人名)

⑩ヴュ (ビュ)

例 インタヴュー (インタビュー), レヴュー (レビュー), ヴュイヤール (ビュイヤール) (人名)

(5) 複合した語の示し方 複合した語^{なかぐろ}の示し方には, いくつかの方法がある. 一般には中黒 (中点, ・) を用いる.

例 ケース バイ ケース ケース・バイ・ケース ケース-バイ-ケース (ケース=バイ=ケース)
マルコ・ボーロ マルコ=ボーロ (マルコ=ボーロ)

なお, 新聞社では, 複合語の区切りの中黒はなるべく略す方針であり, 判読の困難な場合を除き 2 語から成る複合語には付けない (ただし, 判読の困難がない場合を除き 3 語以上から成る複合語には原則として語間に中黒を付ける) としている.

例 ベートーベン (ベートーヴェン) Beethoven

したがって, 原音に [v] の音がない場合には“ヴ”は用いないように注意する.

誤りやすい片仮名の例 次の例は誤りやすいので注意する.

・エンターテインメント→エンターテイメント (誤)

(entertainment)

・エンターテイナー→エンターテナー (誤)

(entertainer)

・コミュニケーション→コミュニケーション (誤)

(communication)

・シミュレーション→シュミレーション (誤)

(simulation)

・ディテール→ディティール (誤)

(detail)

複合した語の示し方 “外来語の表記”では, 複合した語であることを示すための, つなぎの符号の用い方については, それぞれの分野の慣用に従うものとし, ここでは取決めを行わない, となっている.

片仮名語の省略 長い片仮名語や複合した語などでは, 省略して表記する例がある. ただし, 定着した語を除き, 一般には省略しない. 初出で省略していない表記を括弧内などに示してもよい.

省略が定着している例 ギャラ (ギャランティー), コンビニ (コンビニエンスストア), ソフト (ソフトウエア), デモ (デモンストレーション), パソコン (パーソナルコンピュータ), マスコミ (マスコミュニケーション), リモコン (リモートコントロール)

9 数字の表記

【ポイント】

- 数字の表記は、縦書きと横書きでは異なるので、それぞれの場合について整理方針をたてて表記する。
- 縦書きでは原則としては漢数字を使用する方針と、アラビア数字を使用する方針がある。どちらの方針にするか決めて表記する。
- 横書きでは原則としてはアラビア数字を使用する。

1 数字の表記 数字にはアラビア数字（洋数字、算用数字）、漢数字、ローマ数字などがあり、その表記法には各種の方式があるので、一定の整理方針をたてて表記する。また、縦書きと横書きでは表記法が異なるので、それぞれの場合について整理方針をたてる。

2 縦書きの数字表記 縦書きでは原則として漢数字を使用する方針と、原則としてアラビア数字を使用する方針がある。

次のような事項の数字表記の方式を検討し、一定の整理方針をたてて表記する。

（1）漢数字を主に使用する方針の場合

① 漢数字は、単位語（十・百・千・万・億など）を使用する方式と使用しない方式があるので、基本的な方針を決めておく。一般に万・億・兆などの4桁ごとの単位語のみ使用する例が多い。

- ・ 万・億・兆などの単位語のみ使用する例

||| 四万五千七百六

- ・ すべての単位語を使用する例

||| 四万五千七百六

数字の表記 数字の表記は、年月日、数の幅、不確定数、小数・分数、助数詞など、表記法での問題点も多い。まちまちになっている場合も多いので、見やすさ、読みやすさを主眼に整理方針をたてて表記する。また、簡条書き、見出し、図などでは連番にする例が多い。連番が乱れていないかにも注意する。

大字の使用 特別の場合をのぞいて、壹・貳・参・拾などの大字（だいじ）とよばれている漢字は使わない。また、廿・卅も、二十（二〇）・三十（三〇）と書くようにする。

漢数字を区切る記号 漢数字の位取りの区切りに使用する記号は読点、小数点は中黒を使用するのが普通である。この場合の読点と中黒は、印刷物では、体裁の面から二分ドリ（文字サイズの1/2）ベタ組を原則とする。一般の読点や中黒と同じように全角ドリ（文字サイズと同じ大きさ）とする方法も許容されている。ベタ組とは字間を空けないで文字を配置する方法である。

- ・スポーツ関係 1分13秒(大会新)
背番号23 8三振
- ・機種 のぞみ227号 B29爆撃機
ボーイング767
- ・国道番号 国道20号線 ルート66
- ・その他 9ポ四分アキ 第2四半期(第1・四半期) 競馬503あ0389

(2) アラビア数字を主に使用する方針の場合

①2桁の場合は縦中横で表記し、1桁および3桁以上は1桁ごとに縦に並べて表記する。

平成23年10月25日 2011年10月25日

56歳 1個 13枚 350回

②日時、数量、順序などを表す語を音読みする場合には、アラビア数字を使用する。

25日午前8時30分 5万円 20人 42・195キロメートル 第1回

③日時、数量、順序などを表す語を訓読みする場合には、アラビア数字を使用する方針と、漢数字を使用する方針があるので、基本的な方針を決めて表記する。

1つ 2つ 9つ 1月 1人

1つ 11つ 9つ 1月 1人

④一般に1万以上の数値には万・億・兆などの単位語を使用する。ただし、3桁ごとに位取りを入れる方式もある。

234万5678円 23万4567円 100億円
2'345'678円

⑤概数は原則として単位語を用いる。

数十人 数百人 十数人

(3) 数の幅を示す場合 数の幅を示す場合、桁の省略を行わないことを原則とし、全角ダッシュ(―)または波形(～)でつなぐ。

三八〇―四〇〇円 八五〇―九五〇年

十九―二十世紀 四九五―四九八ページ

不確定数の表記例

・ばくぜんとした数詞の例
数人 数十個 数百メートル
六十余人 三十数万 三百個余
り 約三千人 三万一千余名
二十四五人 十四、五歳
七、八百人 十七、八世紀

・一定の基準の前後を表すもの

前に掲げる数値を含めないで
小さい数値を表す

110歳未満 千円未満

前に掲げる数値を含め小さい
数値を表す

110歳以下 110歳まで 五
〇歳以下 五〇歳まで 10人
以内 110日以内 110日以前

前に掲げる数値を含めないで
大きい数値を表す

110歳を超え 110日を超え
前に掲げる数値を含め大きい
数値を表す

110歳以上 千円以上 110
歳以後 110日以後 110日か
ら

その他

110歳前後

・期間の経過を表すもの
満三年 三千年(三千年)
10カ月(10か月) 三周年
あしかけ三年 三年越し 三年
がかり 10日ぶり

・算定基準の誤りやすいもの
あと三人 あと10日 三軒
先 10日先 10日前 百メ
ートル先 某氏はじめ10人
某氏以下10人 某ほか10人
某を含めて10人 某など10
人

ただし、西暦である期間を表す場合には、千の位および百の位の異なる場合や、間違えおそれのある場合のほかは、下2桁のみを示す方法もあるので、方針を決めて処理する。

一九八一—一九〇 一九八一—一九九〇

(4) 熟した日本語 熟語・慣用の決まった語は、そのままにする。

二十六聖人 五十歩百歩 五・一五事件 十二単衣
白髪三千丈 十七条の憲法 二百十日 十月革命
八十八夜 百発百中 十三夜 百年の計
十八十色 三十六歌仙 百八つの鐘 十万億土
百八十度の転換 三千世界 加賀百万石

3 横書きの数字表記 横書きでは原則としてアラビア数字を使用する。次のような事項を検討し、一定の方針で整理する。

(1) 位取り 位取りの扱いには、次の4つの方式がある。

・4桁ごとに万・億・兆・…の単位語を入れる。

2152 11億9988万2255

・3桁ごとにコンマを入れる。

2,152 1,199,882,255

・3桁ごとに四分（全角の1/4）あける。

2 152 1 199 882 255 3.141 592 6

・位取りを入れない。

1998年 2005年 03-3263-5892

一般書では4桁ごとに万・億・兆・…とする方式が、とくに大きい数を扱うときは分かりやすくてよい。このときは位取りのコンマは入れない。また、万・億・兆以外の単位語の十・百・千は入れないほうがよい。理工学書では、四分アキとする組方をしている例が増えている。なお、本文ではコンマを入れない方針でも、表組に限りコンマを入れるという方針も行われている。

0を含む単位語を入れた表記

60300 円に単位語を入れた表記では、通常6万300円などとする。分かりやすくするため、0を入れ、6万0300円とする表記も行われている。

(2) 訓読みの数字 訓読みの数字でも、“1 つ、2 つ、3 つ”“1 人、2 人”などを含め、すべてアラビア数字を使用する方法と、数の意味が強い 2 日、2 人などは除き、“一つ、二つ、三つ”とする表記法とがある。

(3) 順序数 1, 2, 3, …, n と進むような数(順序数)も一般にアラビア数字を使用する。漢数字を使用する方法もある。

第 1 次、第 2 次、第 3 次

第一次、第二次、第三次

1 番目、2 番目、3 番目

一番目、二番目、三番目

副詞や形容詞に使用される例

第 1 に、第 2 に、1 番目の、2 番目の

第一に、第二に、一番目の、二番目の

(4) 0 (ゼロ) “ゼロ・レイ”の表記は、つとめてアラビア数字 0 を用いる。

(5) 分数 次のような方法がある。行中では、文字サイズを小さくしないで斜線を使用する例が多い。なお、次の例のうち“2/3”とする場合の斜線は、全角にしない。1 バイト(半角)の斜線を用いる。

2/3, $\frac{2}{3}$, 3 分の 2

(6) 数の幅 起点と終点の幅を表記する場合には、12-15 ページ、1895-1970 のように二分ダッシュを用い、前後をベタ組にする。西暦年数の場合で、3 桁目以上が同じときは、1930-69、2000-09 年のように、終点の方は省略して後ろ 2 桁とする。ページ数は 100 以下では省略しないで、100 以上では省略する方法がある。

(7) 不確定数の表記 4.5 人などのように数の幅を示す表記では、次のようにする。

・1 桁の数の幅 4.5 人 2.3 日

四五人、二三日のようにコンマなしの漢数字の表記もある。

・2 桁以上の数の幅 二三百人 十五六世紀

・概略の数 概略の数の場合、横書きでも漢数字表

やぐら組の分数 分母と分子を水平に分数ケイで区切るやぐら組の分数は、一般の原稿作成用のソフトでは、特別な工夫を行わない限り入力できない。プリントアウトに指示して組版工程で処理してもらうことになる。

起点と終点 JIS Z 8301 (規格票の様式及び作成方法)には、“から”および“まで”は、“それぞれ時、場所などの起点及び終点を示すのに用い、その前にある数値などを含める”とあり、さらに、“より”は、“比較を示す場合にだけ用い、その前にある数値などを含めない”の説明がある。

数の幅を示す 数の幅を示す場合、二分ダッシュを用いなくて波形(～)を用いる方法もある。しかし、アラビア数字の場合は、字幅が狭いので二分ダッシュがよいであろう。

12-15 ページ

12～15 ページ

二分ダッシュとは、幅が文字サイズの半分のものであり、アプリケーションソフトによっては入力できない場合があるので、その際はプリントアウトに赤字で指示する。

二三百人などの表記 二三百人、十五六世紀と漢数字を用いるのは、2,300 人、15.6 世紀などの表記では読者に誤読される可能性があるからである。なお、この例では、それぞれコンマを使用せず、波形や二分ダッシュを使った 15-6 世紀、15～6 世紀といった表記は、十五六世紀の意味の表示としては適当でない。

記とする。

数十円 百余人 数百キログラム 何十円 百数十個 十数パーセント

数 10 円, 100 余人とはしない, 500 円余りはよいが, 500 余円とはしない, これに伴って数メートル, 数十パーセントのように単位も片仮名書きが望ましいが, 記号と組み合わせて数 m, 数十% などとすることがある。

(8) 化合物の名称 横書きでも習慣として漢数字で表記するものがある, 化合物の名称に出てくる数字はすべて漢数字で表す。

一酸化炭素 二硫酸 三リン酸 四酸化三鉄

ただし, 2,4-D, 2,3,6-トリメチルヘプタンのように有機化合物で基の付く位置を示す数字のところは, アラビア数字を四分コンマで区切って使う。

また, 化合物の名称に, モノ, ジ, トリ, …, や, メタン, エタン, プロパン, …, といったギリシャ語などの数を意味する接頭語を付けて表す例もある。

(9) 熟語 熟語, 成句, 固有名詞に出てくる数字は漢数字を用いる。以下に例を示す。

一定 一樣 一切 一般 一致 均一 一応
一義的 一意的 一足跳び 一部分 関東一円
真実一路 春一番 一挙 遮二無二 二束三文
二枚舌 三三九度 三振 三途の川 三斜晶系
三世 四六判 四半期 四段活用 五目並べ
嘘八百 江戸八百八町 十分条件 十姉妹
十五夜 千疊敷 千変万化 巨万の富

(10) ローマ数字の使用 大文字のローマ数字は, 元素の周期表の族 (第 0 族から第 VIII 族までである。なお, 1A, 2A, …, 7A, 8, 1B, 2B, …, 7B, 0 や 1, 2, …, 18 といった表記も行われている), 文献の巻数, 見出しの番号, 帝王の代, 補酵素の番号などに用いられる。

第 III 族 第 VI 巻 第 IV 部 Charles II

一の表記 セミの一種, 一例として, 一点 A などの “一” はアラビア数字か漢数字かの問題がある, 明瞭に one (数量としての 1) を表示する “一” ならアラビア数字 “1” であり, any か some (いくつかあるうちの 1 つ) の意味の “一” なら, 漢数字 “一” であろう, どちらともとれる “一” なら, 横書きではアラビア数字 “1” で表示することができる, したがって, 上記の例は, 1 種, 1 例, 1 点と表記できる。

両様の表記 アラビア数字, 漢数字の両方が用いられるものとして, 次のような例がある。

1 点, 一点 1 つ, 一つ
1 例として, 一例として
1 種である, 一種である
1 対 1 対応, 一対一対応
2 通り, 二通り
前 2 者, 前二者
3 角関数, 三角関数
3 角形, 三角形
5 角形, 五角形
5 線譜, 五線譜
第 9 交響曲, 第九交響曲

横書きの数字の表記例 アラビア数字を用いた表記例のいくつかを次に示す。

1998 年 3 月 19 日
午後 5 時 30 分 最小 2 乗法
10 進法 3 原色
第 3 四半期 5 三振 3 四球
3 か月 100 年祭
1 人当たり 3 g 5000 円札
2 次方程式 3 個師団
1 年 365 日 高等官 4 等
“資本論” 第 3 巻第 47 章
9 ボ 25 字詰 20 行 2 段組
ノンブル 1 おこし
B52 爆撃機 第 2 次大戦
13 回忌

10 単位の表し方

【ポイント】

- 計量単位は、一般にメートル法にもとづく単位系である国際単位系 (SI) により表記する。ただし、慣用句や運動競技の距離表示などでは例外もある。
- 計量単位は、一般に縦書きでは片仮名表記、横書きでは cm のように欧字の記号を用いる。
- 国際単位系 (SI) は、欧字には立体を使用するなどといったルールがあるので注意する。

1 計量単位の使用 計量単位は、一般にメートル法にもとづく単位系である国際単位系 (SI) により表記する。ただし、ことわざ、慣用句や運動競技の種目名・距離表示、特定の分野などでは、メートル法以外の単位を使用する場合もある。

***計量法とメートル法** 計量法ではメートル法を基本とした国際単位系を採用しており、同法で定められていない単位 (例えば尺貫法など) の使用を原則として禁止している。ただし、禁止しているのは、“物象の状態の量について、取引又は証明に用いてはならない” (同法 8 条) と、限定されていることに注意する。

2 単位の表記 計量単位は、センチメートルのように片仮名表記とするか、cm のように欧字の記号を用いるかの方針を決めて整理する。一般に、縦書きでは前者、横書きでは後者を使用する。

また、パーセント (%), パーミル (‰) などの省略記号も、片仮名にする表記と記号を用いる方法とがある。の方針を決めて表記する。

国際単位系 速度とはある物体の単位時間に進むべき距離であり、距離の単位として 1 m、時間の単位として 1 秒 (s) を使うとすれば、1 秒間に 1 m の距離だけ進むという、1 m/s を速度の単位とすることができる。このように、いくつかの適当な物理量の単位を定めておけば、ほかの多くの物理量の単位は、この基本となる単位の乗除によって定められる。この基本になる単位を基本単位、基本単位を代数的に組み合わせて構成する単位を組立単位とよんでいる。そして、一定の基本単位とそれからつくられる組立単位と同族的な単位の群を単位系とよんでいる。

国際単位系 (略称は SI (エスアイ)) は、国際度量衡委員会が推奨し、日本の計量法の基礎になっている単位系である。

国際単位系の基本単位としては、長さの単位にメートル (m)、質量の単位にキログラム (kg)、時間の単位に秒 (s)、電流の単位にアンペア (A)、温度の単位にケルビン (K)、光度の単位にカンデラ (cd)、物質量の単位にモル (mol) を用いている。

3 縦書きの計量単位の表記 縦書きの計量単位の表記では、次の事項に注意する。

(1) 縦書きの計量単位は、通常は片仮名を使用する。

例 五メートル 五センチメートル 五キロメートル

ただし、文字数を節約するために、特別の場合に次のような全角の欧字の単位を使用する方法もある。

例 五m 五cm 五kg 五m/s

(2) メートル法の場合、原則として1つの数値に複数の計量単位を使用しない。単一の単位を使用する。

例 一メートル二センチメートル 二メートル

一センチメートル

二センチメートル 二メートル

(3) 片仮名表記とした場合、キロメートルやセンチメートルとしないで、キロやセンチなどとする例もあるので、不統一にならないようにする。

(4) 片仮名表記とした場合、新聞や雑誌などの印刷物では次のような全角に合成した単位を使用する例もある。

例 五メートル 五センチ

五メートル 五センチ 五キロ

五メートル 五センチ 五キロ

五グラム 五センチ 五キロ

五グラム 五センチ 五キロ

4 横書きの計量単位の表記 横書きの計量単位の表記では、次の事項に注意する。

(1) 横書きの計量単位は、通常は欧字の単位を使用する。

例 5m 5cm² 5kg 5m³/s

(2) 欧字の計量単位を使用する場合、原則として、国際単位系のルールに従って表記する。次のような点に注意する（国際単位系では、細部の文字の配置にも注意する事項があるので、組方も同時に解説する）。

①単位記号は立体的の欧字で表す。単位記号には省略

全角の欧字の単位 全角の欧字の単位は、あくまで縦書き用であり、横書きに使用すると体裁が悪いので使用しない。

単一の単位の使用 単一の単位にする場合、人の身長はセンチメートル、体重はキログラム（乳児はグラム）などとするように、使用する単位におよその慣習がある。

単位の読み方 時速の単位を片仮名で表記する場合、次の2つの方法がある。

時速五〇キロメートル

五〇キロメートル毎時

ただし、加速度は次のようになる。

メートル毎秒毎秒 (m/s²)

除して表す単位は“毎”で表現できる。例えば、流量は次のようになる。

立方メートル毎時 (m³/h)

立方メートル毎分

(m³/min)

立方メートル毎秒 (m³/s)

キログラム毎秒 (kg/s)

トン毎秒 (t/s)

乗じて表す単位は、長さを乗じる場合の平方、立方を除き、単位を連続して表現できる。例えば、電力量では、次のようになる。

ワット時 (W・h)

国際単位系とJIS 国際単位系については、それをJIS化したJIS Z 8202（量及び単位）やJIS Z 8203（国際単位系（SI）及びその使い方）があるので、参考になる。

符のピリオドは付けない。なお、単位記号は、mm, mgなどを途中で分割し、2行に分けてはいけない。

②単位記号の大部分は小文字であるが、組立単位のなかには固有の名称を持つものがあり、これらの単位の名称や基本単位の名称が固有名詞に由来する場合は、第1番目の文字だけをN(=kg・m/s², ニュートン、力の単位), Pa(=N/m², パスカル、圧力の単位)などのように大文字にする。

③単位でキロ(k), センチ(c)などの、10の整数乗倍を示すラテン語の接頭語は、マイクロ(μ)以外はローマ字であり、立体にする。これらの接頭語は次にくるメートル(m)やグラム(g)などとベタ組にして用いる。

例 5 mm 5 cm 5 km 5 mg 5 kg

④組立単位で積の形で表す場合、次のように中黒(二分にする)を入れる組方、四分あける組方、ベタ組にする組方がある。一般には中黒を使用する例が多い。

例 W・s W s W s (ワット秒, 電力量)

1つの単位をほかの単位で除して表す場合は、いくつかの組方が考えられる。一般には、斜線を用いる(斜線は毎を表す記号で、通常三分物(または二分物)を用いる)か、中黒とマイナスの指数で示す。

例 kg/m³ kg・m⁻³ kg m⁻³

1冊の本では、方針を決めて表記する。

⑤個別の記号での注意点

・時間の単位は国際単位系ではsであるが、min, hも併用して用いられている。さらに秒, 分, 時の和文表記の単位を国際単位系と併用することもある。

例 1時間25分38秒

・温度は“K”(ケルビン)だけでなく“°C”(セルシウス度, セ氏温度)も国際単位系で用いてよいことになっている。このときの“°C”は、固有の名称を用いた単位ということになる。37°Cのように用いる。

ベタ組と四分 ベタ組(ベタ)とは、字と字の間を空けずに密着して配置する方法である。四分とは、文字サイズの1/4の大きさをいい、10ポイントの文字では2.5ポ, 9ポイントでは2.25ポである。

10の整数乗倍を示す接頭語

次のような記号がある。

デカ (deca)	×10	da
ヘクト (hecto)	×10 ²	h
キロ (kilo)	×10 ³	k
メガ (mega)	×10 ⁶	M
ギガ (giga)	×10 ⁹	G
テラ (tera)	×10 ¹²	T
ペタ (peta)	×10 ¹⁵	P
エクサ (exa)	×10 ¹⁸	E
ゼタ (zetta)	×10 ²¹	Z
ヨタ (yotta)	×10 ²⁴	Y
デシ (deci)	×10 ⁻¹	d
センチ (centi)	×10 ⁻²	c
ミリ (milli)	×10 ⁻³	m
マイクロ (micro)	×10 ⁻⁶	μ
ナノ (nano)	×10 ⁻⁹	n
ピコ (pico)	×10 ⁻¹²	p
フェムト (femto)	×10 ⁻¹⁵	f
アト (atto)	×10 ⁻¹⁸	a
zepto (zepto)	×10 ⁻²¹	z
yocto (yocto)	×10 ⁻²⁴	y

マイクロ(μ) JIS Z 8202-0ではマイクロはギリシャ字小文字のミューの立体で示されている。これまでは、ギリシャ字小文字にはイタリック体しかない組版システムが多く、イタリック体で組まれることが多かったが、今後は一般に立体で組まれることになる。

なお、国際単位系の絶対温度の単位“K”には“°”を付けない。

・角度、経緯度の単位も、度(°)分(')秒(")の単位が国際単位系と併用されている。なお、度(°)分(')秒(")は肩付きの記号なので、アラビア数字とベタ組にする。また、角度、経緯度は、度(°)分(')秒(")の記号を使用しないで、“度・分・秒”でもよいので、方針を決めて表記する。

例 35°38'6" 35度38分6秒

・体積の単位のリットル(lまたはL, litre)も国際単位系と併用できる。欧字のl(エル)が数字の1と見分けがつかないために、大文字のLを使用することも認められているので、方針を決めて表記する。

・面積の単位ではアール“a”(are)を用いる例がある。これには10²を示す“h”と組み合わせた“ha”(ヘクタール)も使用されている。このように、国際単位系以外の単位や国際単位系と併用できる単位でも10の整数乗倍を示す接頭語が使われている。

例 5 ha 5 kl 5 kL

⑥以下の事項は、単位記号の組方に関連する事項であるが、原稿の執筆や整理の際にも注意する。

・単位記号は接頭語を含め、行末にきても2行に分割してはいけない(アラビア数字とは分割できる)。

・アラビア数字と単位記号との間は四分あけて組む。数量を表すイタリック体欧字と単位記号との間も四分あけて組む。

例 50 km d km 10⁷ m

(3) 計量単位に欧字を使用しないで、片仮名で表す方針もある。注意点は縦書きと同じである。なお、縦書きと同じように小さい文字で2行に組むか、またはあらかじめ準備されている印刷文字を使うことがある。ただしこの組方は、横組では使わないほうが望ましい。

例 5 キロメートル 3.3 平方メートル 100 センチメートル

体積の単位記号 体積の単位のcm³はcubic centimeterであり、ccと表記することがある。JIS Z 8202では、このccについては、単位記号としてはなるべく使用しない方がよい、と記してある。

組立単位の例 国際単位系では、7個の基本単位から代数的に導かれる単位である組立単位がある。いくつか例を示す。

m²(平方メートル) 面積

m/s(メートル毎秒) 速さ

m⁻¹(毎メートル) 波数

kg/m³(キログラム毎立方メートル) 密度

A/m(アンペア毎メートル)

磁界の強さ

・固有の名前を持つ組立単位の例

rad(ラジアン, m/m) 平面角

sr(ステラジアン, m²/m²) 立体角

Hz(ヘルツ, s⁻¹) 周波数

J(ジュール, N・m) 仕事、

エネルギー、熱量

W(ワット, J/s) 功率、仕事率、動力、電力

C(クーロン, A・s) 電荷、電気量

V(ボルト, W/A) 電圧、電位差、電位、起電力

Ω(オーム, V/A) 電気抵抗

°C(セルシウス度, K) セルシウス温度

lx(ルクス, lm/m²) 照度

国際単位系と併用して用いられる単位 国際単位系では、実用上の重要性および広く普及している点から、国際単位系以外のいくつかの単位について、国際単位系の単位との併用を認めている。これらの単位は、JIS Z 8203でも規定されている。

5 前置省略記号と後置省略記号 省略記号は、単位記号というよりも商用記号とよばれる、全角物の記号化した印刷文字である。

(1) 前置省略記号 円 (¥), ドル (\$), ユーロ (€) などは数字の前に置かれ、前置省略記号とよばれている。次にくるアラビア数字とベタ組にする。記号の前も一般にベタ組である。

例 ¥300 \$280 £20 €20

(2) 後置省略記号 パーセント (%), パーミル (‰), セント (¢) などの省略記号も、立体欧字ではなく、全角物の記号化した印刷文字で、これらは数字の後に置かれ、後置省略記号とよばれている。前のアラビア数字との間はベタで組む。

例 25% 390‰ 20¢

6 量記号 (表示記号) の習慣 計量記号に関連して、量記号 (表示記号) も自然科学などではよく使用される。量記号とは、量を表す欧字のことであり、これらの用法にはおよその習慣がある。国際標準化機構 (ISO) でも、学術文献の記号を統一し、それを使用するように勧告し、奨励している。それにならって、日本でも JIS Z 8202 (量及び単位) として規格が定められているので、これらの規格を参照し、表示記号 (量記号) の使用法にもとづいて表記する。

7 助数詞の基準 日本語では、数量を表す語の後ろに付ける助数詞の数は数百に及ぶが、戦後はつとめて簡略化の方向をとっており、おおむね、以下のようになっている。これらを参考にし、助数詞を使いわけ

る。
 匹^{ひき} 動物など、鳥や兎は“羽^わ”で数え、大型の動物は“頭^{とう}”，魚は“尾^び”で数えることもある。種類の異なる動物を一括する場合は“匹”を用いる。

前置または後置省略記号の分割 前置または後置省略記号のいずれも、後ろまたは前のアラビア数字との間で2行に分割しないようにする。ただし、パーセント (%), パーミル (‰) は許容する組方もある。

量記号 (表示記号) の例 半径 r , 直径 d, D , 圧力 p , 電位差 U , 時間 t , 速度 v , 加速度 a など

なお、量記号 (表示記号) は、数量を表すのでイタリック体となる。

係数 何倍であるかを意味するアラビア数字や欧字の係数と次にくる欧字との間は空けないでベタ組にする (原稿でもスペースを入れない)。次の例では“24”や“ a ”“ b ”などが係数である。

例 $24\text{H}_2\text{O}$
 $ax^2+bx+c=0$

個 “茶碗・リンゴ・煙草・眼鏡・師団”等、不定形なものや、助数詞のあいまいなものに用いる。“こ”“ゴ”“ケ”は用いない。“つ”を用いることもある。

粒 “真珠・丸薬”等、極めて小さいものに用いる。
本 “紐・ネクタイ・木・刀”など、細長いものに用いる。

枚 “地図・油揚げ・むしろ”など、平面的なものに用いる。

面 “碁盤・テニスコート・養殖池”等の平面的なものに用いる。

台 “テレビ・カメラ・自動車”等、機械、器具などに用いる。

基 “石塔・クレーン・ガスタンク”など、固定した施設に用いる。

隻 船舶などに用いる。小型の舟艇に“艘”を用いることもある。

機 飛行機などに用いるが、ときには“台”で数えることもある。

両(輛) 車両に用いるが、ときには“台”で数えることもある。

丁(挺) “のみ・鋏・鎌・小銃”など、主として手に持って使う道具、銃器などに用いる。

発 銃弾などの数に用いる。

把・束 野菜などを束ねたものに用いる。

棟・戸・軒 主として建物に用いる。住居の単位としては、“戸”“軒”を用いる。

点・件 異なる物品や物体を一括して数えるときに用いる。

人を数える場合 新聞では、人を数える場合、一般に“名”は使わないで、“人”を使用している。

11 記述記号の注意点

【ポイント】

- 記述記号には各種のものがある。どのような場合にどの記述記号を使用するかの方針を検討し、乱れがないようにする。
- 横書きの句読点は、(, .) [, 。] { , 。 } の3種類の方法があるので、いずれかで統一する。
- 括弧類の使い方はおよそのきまりがあるので、そのルールに従い、読者に誤解を与えないようにする。

1 記述記号の種類 記述記号は、^{やくもの}約物ともいい、次のような種類がある。

①区切り符 文章や語句の区切りを明らかにするために付ける記号で、句読点(, . .)、中黒(中点, ・)、疑問符(?), 感嘆符(!), コロン(:), セミコロン(;), 斜線(/)などがある。

②括弧類 他と区別するために語句や文章などをくくる記号で、() [] {} < > 《 》 「 」 『 』 “ ” などがある。

③つなぎ符 語と語や欧文の音節をつなぐ記号で、ダッシュ(ダッシュ, —), ハイフン(-), リーダー(…), 波形(波ダッシュ, ~)などがある。

*印物 その他に^{しるしもの}印物とよばれる次のような記号がある。なお、印物と記述記号をあわせて約物とよぶこともある。

①参照符 注記や参照箇所を示すために付ける記号で、*, †, ‡, §, ¶, ||, #などがある。

②数学記号 数式で演算を示す記号で、+, −, ±, ×, ÷, =, ≠, ≡, <, >, ≤, ≥, <, >などがある。

記述記号などの名称 約物である記述記号や印物の名称については、本書の前見返しに一覧を掲げて示してある。

ダッシュ(ダッシュ) ダッシュには、次の3種類がある。

- 全角ダッシュ —
- 2倍ダッシュ ——
- 二分ダッシュ -

なお、二分ダッシュは、数字の範囲を示す場合に用いる。しかし、一般のパソコンでは入力できないことがあるので、ハイフンか全角ダッシュを入力しておき、プリントアウトに赤字で指定する。

ダッシュ(ダッシュ)と似た文字・記号 JIS 漢字コードともよばれる JIS X 0208 および JIS X 0201 の範囲内で、ダッシュに似たものに次があるので、入力する際に注意する。

- 漢数字のいち
- 音引
- 半角片仮名の音引(通常は使用しない)
- 全角ダッシュ
- 数学記号のマイナス
- 罫線素片の細線素片(通常は使用しない)
- 罫線素片の太線素片(通常は使用しない)
- オーバーライン
- アンダーライン
- 全角のハイフン(通常は使用しない)
- 半角のハイフン
- _ 半角のアンダーライン

③商用記号 通貨を示す記号、単位や比率などを示す記号で、%や\$（ドル）、¢（セント）、£（ポンド）、€（ユーロ）、¥（円）などの通貨記号、℃、°、′、″などの単位記号がある。

④その他 その他の記号に、※★●□などがある。

2 句読点の種類 縦書きでは〔、。〕であるが、横書きでは、〔、。〕〔、。〕〔、。〕の3種類の方法があるので、方針を決めて表記する。本文中に欧文などが多く入る場合は、それらとの組合せから〔、。〕が望ましい。公用文では〔、。〕を使用する。

***疑問符・感嘆符** 疑問文や感嘆文で、文末に疑問符（?）や感嘆符（!）を付ける場合は、句点は付けない。この場合の?や!の後は、1字空けておく。語句に?や!を付ける場合は1字空けはしない。なお、和文中に用いる疑問符や感嘆符は、一般に全角文字（2バイト文字）を使用するが、半角文字（1バイト文字）とする方法もある。

3 括弧類の種類 括弧類は種類が多いので、どのように使い分けるか方針を決めて表記する。括弧類の主な使い方を、次に示す。

①かぎ、かぎ括弧（「」） 会話、強調、注意を引きたい語句、引用文などをくくる。横書きでは、この場合にコーテーションマークを使用する方法がある。

②二重かぎ（『』） 一重かぎの中で用いる場合や書名・雑誌名をくくる場合がある。

③パーレン（（）） 補足や語句の説明をくくる。

④コーテーションマーク（” ”） 横書きにおいて、かぎ括弧や二重かぎと同じように用いる。

⑤キッコウ、亀甲（〔 〕） 縦書きで引用文中に引用者の補足説明を付ける場合に使用する。横書きではブラケット（[]）を使用する。

不等号記号と似た文字・記号
JIS X 0208 および JIS X 0201 の範囲内で、不等号記号とそれに似たものとして次があるので注意する。

- < 半角の不等号（より小）
- > 半角の不等号（より大）
- < 全角の山括弧
- > 全角の山括弧
- < 全角の不等号（より小）
- > 全角の不等号（より大）

読点の使い方 句点は文末に使用する。読点は文の切れ目や文の続きを明らかにするために付ける。JIS Z 8301 では次のような場合に付けるとしている。

- ・“は”、“も”などを伴った主題となる語の後。
- ・条件及び制限を表す句の後。
- ・名詞を二つ以上並列し、後に“及び”、“又は”などを付ける場合。
- ・対等の関係で並ぶ二つ以上の同じ種類の句を、“など”、“その他”などで受ける場合、及びこれらの句を“及び”、“又は”などの接続詞で結ぶ場合。
- ・文の初めに副詞又は接続詞を置く場合に、その副詞又は接続詞の後。
- ・その他、読点がないと誤解を生じるおそれがある場合。

小かぎ かぎ括弧の中にかぎ括弧を使用する場合。

「□□ □□」□□

とするかわりに、小かぎを用い次のようにする方法がある。

「□□」「□□」□□

この方法では、一重かぎと二重かぎを本文と同じように使い分けることができる。ただし、原稿段階では小かぎを入力できない場合がある。この場合は、プリントアウトに指定しておく。

⑥山がた、山括弧（〈〉） 強調したい語句や、引用文をくくる。ルビの付いた語句の圏点のかわりとしても使用する。

④その他

すみつきパーレン、太キッコウ 【 】

ブレース、波括弧、中括弧 { }

二重パーレン、二重括弧 《 》

二重山がた 《 》

二重キッコウ 【 】

ちょんちょん 〃、（縦書きの場合にのみ使用）

ギョメ ‹ ›

括弧類の順序 [] { } () を入れ子にする場合、次の2つの方法がある。

・[{ () }]

・{ [()] }

4 句読点と括弧類 句読点と括弧類の関連をどのようにするか、方針を決めて表記する。

①句読点とかぎ括弧

・「 」が文中にあるとき（横書きの例）

a □□「□□. □□」□□.

b □□「□□. □□.」□□.

・「 」が文末にあるとき（横書きの例）

a □□「□□. □□」.

b □□「□□. □□」

c □□「□□. □□.」

・段落全体や段落最後の文全体が「 」でくくられているとき（横書きの例）

a 「□□□□□□. □□□□□□」

b 「□□□□□□. □□□□□□.」

②句読点とパーレン（横書きの例）

a □□□. (□□□)

b □□□. (□□□.)

c □□□ (□□□).

あるいは、内容により使い分ける。

句読点と括弧 新聞でも①のケースでは、一般に文中のときや、文末のとき、さらに段落全体を含め、すべてaの方式で表記している。

また、②の文末のパーレンでは、文全体の注釈、筆者名、クレジットなどではaの方式で一般に表記している。

なお、公用文では、文中に入るパーレンの場合でも、原則として内側に句点を記している。

句読点とパーレンの位置を内容により使い分ける例 文末にくるパーレンと句読点は、補足の説明が前の文章から独立していれば、下の例1のようにし、補足の説明が前の文章に付属していれば、句点はパーレンの外に付ける例2とする方法がある。

例1：誤りも少ない。（原稿段階での点検が大切である。）

例2：誤りも少ない（詳細は後述）。

5 名詞（地名・人名など）を並列する場合 中黒を使用するか、読点（コンマ）を使用するか、を決め

て表記する。

大阪・名古屋・東京 大阪, 名古屋, 東京

6 繰り返し符号の使い方 繰り返し符号には次のような種類がある。

々	人々	国々	年々
々々	珍味々々	編纂々々	
ゝ	あゝ	おゝ	たゝみ しゝる
ゝ	たゝし	すゝり	がゝみ
ゝ	ふゝ	ねゝ	
ゝ	ゝゝ	ひゝ	

々(同の字点という)だけを用いるのか、これらすべてを用いるのか、あるいはすべて用いないとするかを決めて表記する。

一般には“々”だけを用いるとする例が多い。なお、次のように別の言葉にわたる場合には“々”を用いない。

例 民主主義 大学学術局 当用漢字字体表

児童書などでは、“人びと、国ぐに”という表記もみうける。

7 圏点の付け方 強調する文字に^{けんてん}圏点(傍点)を付ける場合がある。圏点にはいくつかの種類があるが、通常は縦書きでは読点(、)を使用し、横書きでは中黒(・)を使用するのが一般的である。なお、圏点は、括弧類や句読点には付けない。

強調部分に傍線や下線を付ける方法もある。

8 和文と欧文の両方にある文字・記号 アラビア数字、欧字、括弧類、コンマ・ピリオド・コロンのセミコロンなどの約物には2バイト文字(全角文字)と1バイト文字(半角文字またはプロポーショナル文字)がある。一般には、次のように使い分ける。

(1) 横書きの場合 横書きの印刷物では、アラビア

名詞の並列での中黒の使用

JIS Z 8301 では、次の3つのケースをあげている。

- ・名詞を並列する場合など、コンマで区切ったのでは、文章が読みにくい場合。

- ・題名、見出し、表などの中で、名詞の連結などの場合で、配置をよくしたい場合。

- ・二つ以上の名詞のそれぞれに、同じ修飾語句などがかかる場合。

行頭の々 出版物では、行頭に“々”がきた場合、該当する漢字に書き直す方法が行われていたが、最近は行頭にそのまま配置することを許容する方針とする例が多くなっている。

ルビが付いた語の強調 ルビの付いた語に対し、強調するために圏点を付けることはむずかしい。そこで、〈〉などでくくり強調する。

1バイト文字と2バイト文字

1バイトの文字の符号化を規定している JIS X 0201 (7ビット及び8ビットの情報交換用符号化文字集合)でも、2バイトの文字の符号化を規定している JIS X 0208 と JIS X 0213 でも、文字の幅は規定していない。しかし、一般に、これらのデータを用いて組版を行った場合は、1バイト文字は固有の字幅を持った欧文文字(プロポーショナル文字)に、2バイト文字は縦書き用の全角欧文文字に変換される。なお、プロポーショナル文字とは、文字の字面に従い、個々の文字ごとに字幅が異なる文字をいう。

数字や欧字・欧文はすべて固有の字幅を持つ欧文文字（プロポーショナル文字）を使用するのが原則である。したがって、アラビア数字や欧字・欧文については、原稿では1バイト文字（半角文字またはプロポーショナル文字）を使用する。

（2）縦書きの場合 縦書きの印刷物では、アラビア数字や欧字・欧文は一般に、1字1字縦向きに配置する場合は全角文字、欧文の単語などで、横向きにする場合は固有の字幅を持った欧文文字（プロポーショナル文字）を使用する。2桁のアラビア数字で、文字を縦向きに配置し横に並べる場合（縦中横^{たてちゅうよこ}という）は固有の字幅を持った欧文文字を使用する。したがって、次のように使い分けるとよい。

- ・単語や欧文は、原稿では1バイト文字（半角文字またはプロポーショナル文字）を用い、横向きにする。

- ・1文字だけの場合は、全角文字を用い、縦向きにする。1バイト文字（半角文字またはプロポーショナル文字）を用い、縦中横などの機能で縦向きにしてもよい。

- ・アラビア数字など2桁までの場合は、縦中横などの機能で縦向きにする。

- ・欧文の略語の場合は、全角文字を用い、縦向きにするか、1バイト文字（半角文字またはプロポーショナル文字）を用い、横向きにする。

1バイト文字の片仮名 片仮名にも2バイト文字（全角文字）と1バイト文字（半角文字）がある。印刷物では、この1バイト文字（半角文字）の片仮名は使用しない。表などで部分的に文字サイズを小さくする場合でも1バイト文字（半角文字）の片仮名は使用しないで、全角の片仮名を用い、文字サイズを変える。

図3.5では	2012年3月19日	規格のJIS X 0208は	規格のJIS X 0208は	図のaとbについて	組版をDTPで行う	組版をDTPで行う	原稿編集（copy-editing）は
--------	------------	----------------	----------------	-----------	-----------	-----------	---------------------

12 その他の表記の注意点

【ポイント】

- 学術用語・専門用語は、不統一にならないように、学術用語集や各分野の用語集を参考に表記する。
- 欧字では、大文字・小文字、立体とイタリック体の使い分けに注意する。
- 人名や会社名は、正確に表記する。

1 学術用語・専門用語の表記 学術用語や専門用語では、同一事項を示すにも異なった表記法のあるものがある。著者が複数いる講座物などでは不統一になりやすいので、学術用語集やJISの用語集、また各分野の用語集を参考にして執筆要項ではっきりと決めておき、執筆や整理の作業を進行する。

また、特定の分野の隠語や業界用語なども不用意に使用しないように注意する。略語・略称は、初出時に正式名を入れておく配慮が必要である。

2 欧字と欧文の表記 欧字には大文字、小文字、さらにスモールキャピタルがある。それらには立体とイタリック体がある。それらの文字の使い方には言語ごとにルールがあるので、ルールに従って原稿を作成する。

(1) 大文字と小文字 言語ごとに大文字と小文字の使用法のルールがあるので注意する。例えば、英語の文献表記でいえば、始めの文字と、冠詞・前置詞・接続詞以外の名詞、副詞、動詞、間投詞の最初の文字を大文字にする。

(2) 立体とイタリック体 立体とイタリック体でも、およその使用方法がある。英語の場合でイタリック

学術用語集の用語検索 国立情報学研究所の次のオンライン学術用語集で、学術用語集の用語を横断的に検索できる。

<http://sciterm.nii.ac.jp/>

JISの用語規格 日本工業規格(JIS)には、多くの用語規格がある。専門用語では、これらも参考にするとよい。

スモールキャピタル 大文字の字形を小文字のxなどの天地のサイズとほぼ同じ大きさにしたもの。ADやBCのような年代表記等に用いる。

体を使用する例をいくつか掲げておく。

- ・数量を示す欧字
- ・数式における演算記号の *f*
- ・動植物のラテン名（学名）
- ・文章や語句を強調する際
- ・外来語やラテン語（およびその省略形）
- ・雑誌や書籍のタイトル名
- ・映画・演劇の題名 など

なお、その他の欧文の注意事項としては、“ed.” のような省略符としてのピリオドとコンマの間などを例外として、コンマ、ピリオド、コロンの、セミコロンの、？、！の後ろは、入力の際に半角スペース（語間スペース）を入れて空ける（前は空けない）。括弧類の外側も半角スペース（語間スペース）を入れ空ける。内側は空けない。

3 固有名詞と普通名詞 人名や会社名は、正確に表記する。旧字体を使用している出版社名も、それに従うのが原則であるが、文献表記等では常用漢字体に改める例もある。

例 文藝春秋・文芸春秋 平凡社・平凡社 未来社・未来社 紀伊國屋書店・紀伊国屋書店

なお、一般の文章では、特定の商品名は必要のない限りできるだけ使わないのが原則だが、文章のつながりによっては、セロテープ、ゼロックスなどの書き換えのむずかしいものもある。また、小説などで、現実感を出すためにわざと商品名を出すこともある。

4 ローマ字の綴り方 1954年12月に内閣告示された“ローマ字のつづり方”を参考にし、一定の方式で表記する。“ローマ字のつづり方”では、一般に国語を書き表す場合は、第1表に掲げた綴り方により、国際関係その他従来の慣例をにわかに改めがたい事情にある場合に限り、第2表（ヘボン式、日本式）に掲

イタリック体の指定 原稿段階でイタリック体を指示する場合は、イタリック体にする部分に赤色で下線を引くか、範囲を示し、“イタ”などと赤字で指示しておく。ワープロの書式設定でイタリック体にした場合は、カラーマーカーなどで注意マークを付けておいてもよい。

商品名と普通名詞 いくつかの例を、商品名を前に、普通名詞をその後ろに示す。

ウォークマン → 携帯オーディオプレーヤー
 サランラップ → ラップ
 ジャグジー → ジェットバス
 ゼロックス → 複写機、コピー機
 セロテープ → セロハンテープ
 宅急便 → 宅配便
 テトラボット → 消波ブロック
 ボンド → 接着剤

げた綴り方によっても差し支えない、としている。

第1表 [() は重出を示す]

a	i	u	e	o			
ka	ki	ku	ke	ko	kya	kyu	kyo
sa	si	su	se	so	sya	syu	syo
ta	ti	tu	te	to	tya	tyu	tyo
na	ni	nu	ne	no	nya	nyu	nyo
ha	hi	hu	he	ho	hya	hyu	hyo
ma	mi	mu	me	mo	mya	myu	myo
ya	(i)	yu	(e)	yo			
ra	ri	ru	re	ro	rya	ryu	ryo
wa	(i)	(u)	(e)	(o)			
ga	gi	gu	ge	go	gya	gyu	gyo
za	zi	zu	ze	zo	zya	zyu	zyo
da	(zi)	(zu)	de	do	(zya)	(zyu)	(zyo)
ba	bi	bu	be	bo	bya	byu	byo
pa	pi	pu	pe	po	pya	pyu	pyo

第2表

sha	shi	shu	sho	
		tsu		
cha	chi	chu	cho	
		fu		
ja	ji	ju	jo	
di	du	dya	dyu	dyo
kwa				
gwa				
				wo

ローマ字による姓名の表記

2000年12月に国語審議会は、「国際社会に対応する日本語の在り方」について答申している。その中で、姓名のローマ字表記の問題を取り上げており、次のような考え方を述べている。

……一定の書式に従って書かれる名簿や書類などは別として、一般的には各々の人名固有の形式が生きる形で紹介・記述されることが望ましいと考える。

したがって、日本人の姓名については、ローマ字表記においても“姓—名”の順（例えば Yamada Haruo）とすることが望ましい。なお、従来の慣習に基づく誤解を防ぐために、姓をすべて大文字とする（YAMADA Haruo）、姓と名の間にコンマを打つ（Yamada, Haruo）などの方法で、“姓—名”の構造を示すことも考えられよう。

Word を用いた表記の点検・整理

日本語ワープロソフトの Word を利用して表記の点検・整理を行うことができる。完全な点検・整理はできないとしても、人の目で読む点検作業と並行して行くと、作業を合理的に進めることが可能になる。その内容を簡単に紹介する。

Word の校正支援機能を利用する

Word の校正支援機能は、あらかじめ点検内容を設定しておく、そのうえで自動での点検と手動での点検ができる。

1 点検内容の設定

(1) 点検する内容は、[ファイル] タブ→[ヘルプ]→[オプション]→[文章校正]→[Word のスペルチェックと文章校正] から設定する。なお、この際にカーソルが英文の途中か、その後ろにあると英文用の“文書のスタイル”しか選択できないので注意する。

(2) いくつかの組み込みの設定値があるので、“文書のスタイル”から適当なスタイルを選ぶ。

または、設定値を保存し再利用するならば、“文書のスタイル”から“ユーザー設定”を選び、点検内容を設定する。[設定] ボタンをクリックし [文章校正の詳細設定] ダイアログボックス→“文法とスタイルの規則”で点検内容を確認、または変更する。

次のような点検事項についての方針を設定できる。

①誤りのチェック

- ・入力ミス
- ・同音語誤り
- ・誤り語・誤り表現

- ・仮名遣いの誤り・旧仮名遣い

②表現の推敲

- ・くだけた表現
- ・「の」の連続
- ・その他の助詞の連続
- ・助詞の用法
- ・重ね言葉
- ・当て字
- ・副詞等の呼応
- ・あいまいな表現
- ・「が、」の多用
- ・連用中止形の多用
- ・二重否定
- ・文語調
- ・受動態

③表記の揺れ

- ・揺らぎ（カタカナ）
- ・揺らぎ（送り仮名）
- ・揺らぎ（漢字／仮名）
- ・揺らぎ（数字）
- ・揺らぎ（全角／半角）

④表記の基準

- ・漢字レベル（チェックなし、常用漢字、学年別の教育漢字）
- ・常用漢字外の読み
- ・送り仮名の誤り
- ・送り仮名の基準（チェックなし、本則、公用文）
- ・仮名書き推奨（チェックなし、一般、公用文）
- ・文体（チェックなし、「だ・である」体に統一、「です・ます」体に統一）
- ・カタカナ設定（チェックなし、全角に統一、半角に統一）
- ・英文字設定（チェックなし、全角に統一）

一、半角に統一)

- ・句点 (チェックなし、「。」に統一、「,」に統一)
- ・読点 (チェックなし、「、」に統一、「,」に統一)
- ・商標・商品名

(3) 設定が完了したら [OK] ボタンをクリックして終了する。

2 自動文章校正の設定

次の設定をしておくと、入力した文字が1で設定した“文書のスタイル”から外れたときに、問題箇所を波線で表示する。

(1) [ファイル] タブ→[ヘルプ]→[オプション]→[文章校正]→[Word のスペルチェックと文章校正]から設定する。

(2) 次のようにチェックボックスをクリックして選び、チェック印を付ける (オン) または解除 (オフ) にする。

- ・入力時にスペルチェックを行う (どちらでもよい、英語が多く含まれる文書ならばオン)
- ・文脈に応じたスペルチェックを行う (どちらでもよい、英語が多く含まれる文書ならばオン)
- ・自動文章校正 (オン)
- ・文章校正とスペルチェックを一緒に行う (オン)
- ・文書の読みやすさを評価 (どちらでもよい、評価するのであればオン)

3 問題箇所の波線の処理

問題箇所を修正し、問題が解決すると波線は消える。

(1) 問題箇所をそのままとする場合、この波線は印刷されないので無視してもよい。また、問題箇所を右クリック→[無視]を選択すると波線は消える。

(2) 問題箇所を修正する場合、問題箇所を

右クリックすると修正候補を表示する。また、問題箇所を右クリック→[この文について]で、問題の理由を表示する。

問題の原因が表記の揺れによる場合は、問題箇所を右クリック→[関連する単語を表示]を選択すると、その文書に使用している関連する単語を一覧で表示し、揺れの状況を判断できるとともに、ここからも用語の修正ができる。

4 自動文章校正の再チェック

文書全体に対して1で設定した“文書のスタイル”を元に自動文章校正を再実行し、以前に無視した問題箇所や、新規に入力した部分の問題箇所が波線で表示される。

(1) [ファイル] タブ→[ヘルプ]→[オプション]→[文章校正]→[Word のスペルチェックと文章校正]から設定する。

(2) “文書のスタイル”を確認し、[再チェック] ボタンをクリックする。アラートが出るので [はい] を選択する。

5 手動での文章校正

文章校正を開始する部分にカーソルを置き、[校閲] タブ→[文章校正グループ]→[スペルチェックと文章校正] ボタンを選ぶと、文章校正を開始する。問題箇所があると [スペルチェックと文章校正] ダイアログボックスが立ち上がり、チェックの理由や変換候補を表示する。ここから修正などの指示をすることもできる。以前に無視した箇所は表示されないので注意する。

6 表記揺れのみのチェック

[校閲] タブ→[言語] グループ→[表記ゆれチェック] ボタンから表記揺れの確認だけを実施することもできる。一覧の形式で表記揺れの箇所を表示する。

片仮名語を抽出し五十音順に配列する

次のようにすれば Word を用いて片仮名語を切り出し（片仮名語を抽出）、五十音順に配列できる。同様の方法で、漢字熟語の配列も可能である。これにより、表記の不統一を調査できる。

(1) 文書ファイルのコピーを作成する。

(2) [ホーム] タブ→[編集] グループ→[置換] ボタンをクリックして [検索と置換] ダイアログボックスを表示させる。[置換] タブで [オプション] ボタンをクリックし、"検索オプション" を表示する。

(3) [検索と置換] ダイアログボックスで次のように設定する。

検索する文字列 (「ア・ケー」|I.)

置換後の文字列 ^p: \1^p

"ワイルドカードを使用する" のチェックボックスはオンにする。

(4) [すべて置換] ボタンをクリックし、全文書の置換を行う。行頭に「:」を付け、片仮名語を切り出す。

(5) テキストをすべて選択し、[ホーム] タブ→[段落] グループ→[並べ替え] ボタンをクリックして [並べ替え] ダイアログを表示する。"最優先されるキー" で "段落"、"種類" で "五十音順" を選び、"昇順" ラジオボタンをオンにして [OK] ボタンをクリックすると、文書の先頭付近に片仮名語が五十音順に配列される。

英数字の全角・半角の変換

Word では、次のようにして文書中のすべてのアラビア数字を全角から半角へ一括で変換できる。同様の方法で英字、片仮名、記号も変換できる。

(1) [ホーム] タブ→[編集] グループ→

[置換] ボタンをクリックして [検索と置換] ダイアログボックスを表示させる。[検索] タブで [オプション] ボタンをクリックし、"検索オプション" を表示する。

(2) "ワイルドカードを使用する" と "あいまい検索 (H)" のチェックボックスをオフにする。ここをオフにすると [特殊文字] ボタンが選択できるようになる。

(3) "検索する文字列" にカーソルを置いてから、[特殊文字] ボタンをクリックし、表示するメニューから "任意の数字" を選択すると、"検索する文字列" に検索のためのコードとして "^#" が入力される (1 バイト文字 (半角文字) で "^#" と直接入力してもよい)。

(4) [検索する場所] ボタンをクリックし、[メイン文書] を選ぶと、文書中のアラビア数字をすべて選択する。[検索と置換] ダイアログを閉じる。

(5) 選択した状態で、[ホーム] タブ→[フォント] グループ→[文字種の変換] ボタンから "半角" を選択すると、選択したすべてのアラビア文字が半角に変換される。[文字種の変換] ボタンで "全角" を選ぶと全角に変換される。

※ [特殊文字] ボタンをクリックすると表示されるメニューから、"任意の英字" の "^S" を選ぶと、英字を変換できる。

※ [検索と置換] ダイアログボックス→[検索] タブで "ワイルドカードを使用する" チェックボックスのチェックを入れると、次のようにも字種を限定して選択できる。

[a - z A - Z 0 - 9] 2 バイト文字 (全角文字) の英字とアラビア数字

[a-zA-Z0-9] 1 バイト文字 (半角文字) の英字とアラビア数字

常用漢字一覧

- ①主要な音読み（片仮名で示す）または訓読み（平仮名で示す）に従った常用漢字の一覧を示す。
 ②◎印は2010年11月に追加された常用漢字を示す。
 ③丸中数字は教育漢字（“学年別配当表”）の学年を示す。
 ④〈 〉内の漢字は許容字体である。なお、許容字体はJIS X 0208の例示字形と同じである。
 ⑤（ ）内の漢字は、飲・顔・舎・舗・沒を除き、“常用漢字表”で掲げられている“いわゆる康熙字典体”である。そのうち*印の付いた字体は、JIS X 0208において常用漢字体とは別にコードが与えられていることを示す（*印がない字体は、JIS X 0208の範囲内では区別を付けることができない）。
 ⑥〔 〕内には、JIS X 0208において、常用漢字体とは別にコードが与えられている異体字を示す。
 ⑦〔 〕内には、JIS X 0208の例示字形が常用漢字体と異なるときの、例示字形を示す。
 ⑧（ ）内または〔 〕内の★印の付いた字体は、常用漢字の異体字として人名用漢字に採用されている漢字である（戸籍法施行規則の別表第2の2）。また、〔 〕内の☆印の付いた漢字は、人名用漢字（戸籍法施行規則の別表第2の1）として2004年9月に採用された漢字である。

ア 亜(★亞)	いばら ◎茨[茨]	④治 炎 ①怨 宴 ②媛
アイ 哀 ◎挨 ①愛 ◎暖	いも 芋	援 ②園(★蘭) 煙[烟]
アク ③悪(★惡) 握	イン ②引 ①印 ③因	猿 ②遠 鉛 ④塩(★鹽)
アツ ③圧(★壓)	◎咽 姻 ①貝 ③院	⑤演 縁(★縁)
あつかう 扱	◎淫[淫] 陰	◎艶(★艶)
あてる ◎宛	③飲(★飲) 隠(★隠)	オ 汚
あらし ◎嵐	韻[韵]	オウ ①王 凹 ③央
アン ③安 ④案 ③暗	ウ ①右 ⑤宇 ②羽 ①雨	③応(★應) ⑤往[往]
イ ④以 ④衣 ④位	うた ◎唄	押 ◎旺 欧(★歐)
④開(★開) ③医(★醫)	ウツ ◎鬱	殴(★殴) ⑤桜(★櫻)
依 ③委 威 ◎畏 ④胃	ウン ③運 ②雲	翁 輿(★輿)
為(★爲) 尉 ⑥異	エイ ⑤永 ③泳 ①英	③横(★横)
⑤移 ◎萎 偉 ◎椅	⑥映[映] ④榮(★榮)	おか ①岡
◎榮 ③意 違 維	⑤營(★營) 詠[咏]	オク ③屋 ④億 憶 ◎臆
慰 ⑥遺 緯	影 銳 ⑤衛(★衛)	おそれ 虞
イキ ⑥域	エキ ⑤易 疫 ⑤益	オツ 乙
イク ③育[毓]	⑤液 ④駅(★驛)	おろす 卸
イチ ①一[弌]	エツ 悦 越 謁(★謁)	おれ ◎俺
壺(★壺)	閏	オン ①音 ⑤恩
イツ 逸(★逸)	エン ①円(★圓) ⑥延	③温(★溫) 穩(★穩)

力 ①下 ③化 ①火 ④加

⑤可 ⑤仮(*假) ②何

①花 佳 ⑤価(*價)

④果 ⑤河 ③苛 ②科

架 ②夏 ②家 ③荷

華 菓 ④貨 渦 ⑤過

嫁 暇 禍(*禍) 靴

寡 ②歌[謠] 箇[个]

稼 ④課

か 蚊

ガ ③牙[牙] ③瓦 ⑥我

②画(*畫) ④芽 ⑤賀

雅 餓

カイ 介 ②回[回] ⑥灰

②会(*會) ⑤快 戒

①改 怪[恠] 拐

悔(*悔) ②海(*海)

③界[☆堺畛] 皆 ④械

②絵(*繪) ③開 ③階

塊 ③楷 ⑤解[鮮]

③潰 壞(*壞)

懷(*懷) ③諸

かい ①貝

ガイ ②外 効 ④害 ③崖

涯 ④街 慨(慨) ③蓋

該 概(概) ③骸

かき 垣 ③柵

カク ④各 ②角

⑥拡(*擴) ⑥革 ⑤格

核 殼(*殼) 郭

④覚(*覺) 較 隔

⑥閣 ⑤確 獲 嚇 穫

ガク ①学(*學)[孥]

岳(*嶽) ②楽(*樂)

⑤額 ③顎

かける 掛

かた 渴

カツ 括 ②活 喝(喝)

渴(*渴) ⑥割

③葛[葛] 滑 褐(褐)

轄

かつ 且

かぶ ⑥株

かま ③釜[釜] ③鎌

かる 刈[刈]

カン ⑥干 ⑤刊 甘

汗 缶(*罐) ①完

肝 ①官 冠

⑥巻(*卷) ⑥看

陷(*陷) 乾 勘 患

貫 ③寒 喚 堪 換

敢 棺 款 ②問 閑

勸(*勸) 寬(*寬)

⑤幹 ③感 ③漢(*漢)

⑤慣 ③管 ①関(*關)

飲(*飲) 監 緩 憾

還 ③館[館] 環 ⑥簡

④觀(*觀) ③韓 艦

鑑[鑒]

ガン ②丸 含 ③岸

②岩[岳] ③玩 ⑤眼

頑 ②顏(*顏) ④願

キ 企 ③伎 ⑥危 ⑥机

①氣(*氣)[气] 岐

④希 忌 ②汽 奇[奇]

祈(*祈) ④季 ④紀

軌 既(既) ②記 ③起

飢 鬼 ②帰(*歸)[飯]

③基 ⑤寄 ⑤規

③龟(*龜) ①喜[意]

幾 ⑥押 ③期[芥]

棋[碁] ⑥貴 棄[弃]

③毀 ④旗

④器(*器)[器] ③畿

輝 ④機 騎

ギ ⑤技 宜 偽(*偽)

欺 ⑤義 ⑥疑 儀

戲(*戲) 擬

儀(*儀) ①議

キク 菊

キチ 吉

キツ 喫 詰

キヤク 却[卻] ③客

脚

ギャク ⑤逆 虐

キュウ ①九 ⑤久 及

②弓 丘 ⑤旧(*舊)

①休 ⑥吸 朽 ①白

①求 ③究 ④泣 ③急

③級 糾[糾] ③宮

④救 ③球 ④給

③嗅 窮

ギユウ ②牛

キヨ ③去 巨 ⑤居

拒 拠(*據)

④挙(*舉)[舉]

虚(*虛) ③許 距

ギョ ②魚 御 ④漁

キョウ 凶 ④共 叫

狂 ②京[京] 享 ⑥供

④協 況[況]

峽(*峽) 挟(*挾)

- 狭(**狹) 恐 恭
 ⑥胸 脅 ②強 ②教
 ⑥郷(郷) ③境 ③橋
 矯 ①鏡 ①競(競)
 響(**響) 驚
 ギョウ 仰 暁(**暁)
 ③業 凝
 キョク ③曲 ③局 ④極
 ギョク ①玉
 キン ②巾 斤 ⑤均 ②近
 ①金 菌 ⑥勤(**勤)
 琴 ⑥筋 ②僅[僅]
 ⑤禁 緊 ②錦
 謹(**謹) 襟
 ギン 吟 ③銀
 ク ③区(**區) ⑤句 ③苦
 驅(**驅)[*駟]
 グ ③具 ②惧 愚
 クウ ①空
 グウ 偶 遇 隅
 くし ②串
 クツ 屈 掘 ②窟
 くま ②熊
 くる 繰
 クン ③君 ④訓
 勲(**勳) 薰(**薰)
 グン ④軍 ④郡
 ⑤群[羣]
 ケイ ②兄 刑 ②形
 ⑥系 ④徑(**徑)[逕]
 莖(**莖) ③係 ④型
 契 ②計 恵(**恵)
 啓 掲(**掲)
 溪(**溪)[谿]
- ⑤經(**經) 蛩(**蛩)
 ⑥敬 ①景 ③輕(**輕)
 傾 拂[搦] 繼(**繼)
 ②詣 慶 ②憬 ②稽
 憩[憩] ⑥替
 鶏(**鶏)
 ゲイ ④芸(**藝) 迎
 鯨
 ゲキ ②隙[隙] ⑥劇
 撃(**撃) ⑥激
 けた ②析
 ケツ ④欠(**缺) ⑥穴
 ③血 ③決[決] ④結
 傑[杰] ⑤潔
 ゲツ ①月
 ケン ①犬 ⑤件 ①見
 ⑤券 肩 ④建
 ③研(研) ③県(**縣)
 儉(**儉) 兼
 劍(**劍)[劒劒劒劒]
 ③拳 軒 ④健
 ⑤險(**險) 圈(**圈)
 堅 ⑤檢(**檢) 嫌
 獻(**獻) ⑥絹 迥
 ⑥權(**權) ⑥憲 賢
 謙 ②鉗[鉗] 繭
 顕(**顯) ④驗(**驗)
 懸
 ゲン ②元 幻 玄 ②言
 弦 ⑤限 ②原 ⑤現
 ②絃 ⑤減 ⑥源
 ⑥嚴(**嚴)
 コ ⑥己 ②戸 ②古 ⑥呼
 ④固 ②股 ②虎 孤
- 弧 ⑤故 枯 ⑤個
 ③庫 ③湖 雇 誇
 鼓[鼓] ②錮 顧
 コ ①五 互 ②午 吳
 ②後 娛 悟 菩
 ②語 ⑥誤 ⑤護
 コウ ①口 ②工 ②公
 ②勾 孔 ①功 巧
 ②広(**廣) 甲 ②交
 ②光 ③向 ⑥后 ④好
 江 ②考 ②行 坑
 ⑥孝 抗 攻 更
 ⑤効(**效) ③幸 拘
 肯 侯 ⑤厚
 恒(**恆) 洪 ⑥皇
 ⑥紅 荒 郊 香
 ④候 ①校 ⑤耕[耕]
 ④航 貢 ⑥降 ②高
 ④康 控 ②梗[梗]
 ②黄(**黃) ②喉 慌
 ③港 硬 絞 項 溝
 ⑤鉉(**鉉)[砒礮] ⑤構
 綱 醇 稿[藁藁]
 ⑤興 衡 ⑥銅 ⑤講 購
 こう ②乞
 ゴウ ③号(**號) ②合
 拷 剛 ②傲 豪
 コク 克 ④告 ②谷
 ⑥刻 ②国(**國)[圀]
 ②黒(**黒) ⑥穀(**穀)
 酷
 ゴク 獄
 コツ ⑥骨
 こま ②駒

こむ 込
 ころ 〇頃
 コン ②今 ⑥困 昆 恨
 ③根 婚 ⑤混 〇痕
 紺 魂 壘 懇
 サ ①左 佐 〇沙 ⑤査
 ⑥砂 唆 ④差 詐 鎖
 ザ ⑥座 〇挫
 サイ ②才 ⑤再 ⑤災
 ⑤妻 〇采 碎(**碎)
 宰 栽 彩 ③採
 ⑥濟(*濟) ③祭
 齋(*齋) ②細 ④菜
 ④最 ⑥裁 債 催
 〇塞 歲 載 ⑤際
 さい 〇埼
 ザイ ⑤在 ④材
 剂(*劑) ⑤財[賤]
 ⑤罪
 さき 崎[埼崎寄]
 サク ②作[做] 削 ④昨
 〇柵 索 ⑥策
 酢[醋] 搾 錯
 さく 咲
 サツ ⑥冊[册] ④札
 ④刷 〇利 〇撈
 ④殺(殺) ③察 撮 擦
 ザツ ⑤雜(**雜)[襍]
 さら ④皿
 サン ①三 ①山
 ④參(*參) 棧(*棧)
 ⑥蚕(*蠶) 慘(*慘)
 ④産 傘 ④散 ②算
 ⑤酸 ⑤賛(*贊)

ザン ④残(*殘) 〇斬
 暫
 シ ④士 ①子 ⑤支 ②止
 ④氏 ③仕 ①史 ④司
 ①四 ②市 ②矢 旨
 ③死 ①糸(*絲) ⑥至
 伺 ⑤志 ⑥私 ③使
 刺 ③始 ②姉 ⑤枝
 祉(*祉) 肢 ⑥姿
 ②思 ③指 施 ⑤師
 〇恣 ②紙[昏] 脂
 ⑥視(*視) 紫 ⑥詞
 ③齒(*齒) 嗣 ④試
 ③詩 ⑤資 ⑤飼 ⑥誌
 雌 〇摯 賜 諮
 ジ ⑤示 ①字 ②寺 ③次
 ①耳 ②自 ⑤似
 ④児(*兒) ③事[事]
 侍 ④治 ③持 ②時
 滋 慈 ④辭(*辭)
 ⑥磁 璽 〇餌[餌]
 しか 〇鹿
 シキ ③式 ⑤識
 ジク 軸
 シチ ①七
 シツ 〇叱[叱] ④失
 ②室 疾 執
 湿(**濕)
 〇嫉 漆 ⑤質[質]
 ジツ ③実(**實)
 しば 芝
 シャ ③写(*寫)[寫]
 ②社(*社) ①車
 ⑤舍(*舍) ③者(*者)

⑥射 ⑥捨 赦 斜
 煮(*煮) 遮 ⑤謝
 ジャ 邪 蛇
 シャク ⑥尺 ④借 酌
 釈(*釋) 爵
 ジャク ⑥若 ②弱 寂
 シュ ①手 ③主 ③守
 朱 ③取 狩 ②首
 殊 珠 ③酒 〇腫
 ④種 趣
 ジュ 寿(**壽) ③受
 〇呪 ⑤授 需 儒 ⑥樹
 シュウ ⑥収(**收) 囚
 ③州 舟 秀 ④周
 ⑥宗 ③拾 ②秋[穉穉]
 臭(*臭) ⑤修 〇袖
 ③終 〇羞 ③習 ②週
 ⑥就 ⑥衆 ③集 愁
 酬 醜 〇蹴 襲
 ジュウ ①十 汁 充
 ③住 柔 ③重
 ⑥從(**從)[从]
 洪(**滄)[澗] 銃
 獸(**獸) ⑥縦(**縦)
 シュク 叔 ④祝(*祝)
 ③宿 淑 肅(*肅) ⑥縮
 ジュク 塾 ⑥熟
 シュツ ①出
 ジュツ ⑤述 ⑤術
 シュン 俊 ②春 瞬
 ジュン 旬 巡 盾 准
 殉 ⑥純 循 ④順
 ⑤準[準] 潤 遵
 ショ ⑥処(*處) ④初

③所 ②書 庶
 ③暑(★暑) ⑥署(★署)
 緒(★緒) ⑥諸(★諸)
 ジョ ①女 如 ③助
 ⑤序 叙(★叙)[敘]
 徐 ⑥除
 ショウ ①小 升 ②少
 召 匠 床 抄 肖
 尚 ⑤招 ⑤承 昇
 ④松[套] 沼 ③昭
 宵 ⑥将(★将) ③消
 症 祥(★祥) 称(★稱)
 ④笑 ④唱 ③商
 涉(★涉) ③章 紹
 訟 ③勝 掌 晶
 ④焼(★焼) 焦 硝 粧
 詔 ⑤証(★證) ④象
 ⑤傷 獎(★獎)[獎]
 ①照 詳 彰 ⑥障 ②懂
 衝 ①賞 償 礁 鐘
 ジョウ ①上 丈 冗
 ⑤条(★條) ⑤状(★狀)
 ③乗(★乗) ⑥城
 浄(★浄) 剩(★剩)
 ③常 ⑤情 ②場[場]
 畳(★畳)[疊畳] ⑥蒸
 縄(★縄) 壊(★壊)
 嬢(★嬢) 錠
 讓(★讓) 醸(★醸)
 ショク ②色 ①拭 ②食
 ③植 殖 飾[飭]
 触(★觸) 囑(★囑)
 ⑤織 ⑤職
 ジョク 辱

しり ②尻
 シン ②心 ④申 伸 ④臣
 ②芯 ③身 辛 侵 ④信
 津 ③神(★神) 唇[唇]
 娠 振 浸 ③真(★真)
 ⑥針 ③深 紳 ③進
 ①森 診 寝(★寝)
 慎(★慎) ②新 審
 震 薪 ②親
 ジン ①人 刃[刃] ⑥仁
 尽(★盡) 迅 甚 陣
 尋 ②腎
 ス ②須
 ズ ②図(★圖)
 スイ ①水 吹 ⑥垂[垂]
 炊 帥 粹(★粹) 衰
 ⑥推 醉(★醉) 遂
 睡 穗(★穗)
 ズイ 随(★隨)
 髓(★髓)[髓]
 スウ 枢(★樞) 崇
 ②数(★數)
 すえる 据
 すぎ 杉
 すそ ②裾
 スン ⑥寸
 セ 畝[畝] 瀬(★瀬)
 ゼ 是
 セイ 井 ①世[世]
 ①正 ①生 ④成 ②西
 ②声(★聲) ⑤制 姓 征
 ⑤性 ①青 斉(★齊)
 ⑤政 ②星 牲 ④省
 ②凄 逝 ④清 ⑥盛

婿[婿] ②晴 ⑤勢
 ⑥聖 ⑥誠 ⑤精 ⑤製
 誓 ④静(★靜) 請
 ③整 ②醒
 ゼイ ⑤税
 セキ ①夕 斥 ①石
 ①赤 ③昔 析 隻
 ④席 ②脊 惜 ②戚
 ⑤責 跡[蹟迹] ④積
 ⑤績 籍
 セツ ②切 ④折 拙
 窃(★竊) ⑤接 ⑤設
 ②雪 摂(★攝)
 ④節(★節) ④説
 ゼツ ⑤舌 ⑤絶
 セン ①千 ①川 仙 占
 ①先 ⑥宣 ⑥専(★專)
 ⑥泉 ①浅(★淺) ⑥洗
 ⑥染 扇 栓 旋
 ②船[船] ④戦(★戰)
 ②煎[煎] ②羨 ②腺
 ②詮[詮] 踐(★踐)
 ②箋 ⑤銭(★錢)
 潜(★潜)[潛] ②線[綫]
 遷 ①選 薦
 織(★織)[織] 鮮
 ゼン ③全 ②前
 ⑥善[藹] ④然
 禪(★禪) 漸 ②臍
 緒
 ソ ②狙 阻 ⑤祖(★祖)
 租 ⑤素 措 粗
 ③組 疎[疎] 訴 塑
 ②遡[遡] 礎

ソウ 双(*雙)

杜(*壯) ①早

①争(*爭) ②走[走]

⑥奏 ③相 莊(*莊)

①草 ③送 ①倉

搜(*搜) 挿(*插)

桑 掃 曹 ②曾(*曾)

②爽 ④巢(*巢)

⑥窓[窗] ⑥創 喪

②瘦(瘦) 葬

⑥装(*装) 僧(*僧)

③想 ⑥層(*層)

⑤総(*總) 遭 槽

②踪 ⑥操 燥 霜

騷(*騷) 藻

ゾウ ③造 ⑤像

⑤増(*増) 憎(*憎)

⑥藏(*藏) 贈(*贈)

⑥臓(*臓)

ソク 即(*即) ④束

①足 促 ⑤則 ④息

②捉 ③速 ④側 ⑤測

ゾク 俗 ③族

⑤属(*屬) 賊

④統(*續)

ソツ ④卒[卒] ⑤率

ソン ⑥存 ①村[邨]

④孫 ⑥尊 ⑤損

②遜《遜》

タ ③他 ②多[多] ③汰

ダ ③打 妥 ②唾

墮(*墮) 惰 駄

タイ ②太 ③対(*對)

②体(*體)[體躰] 耐

③待 怠 胎 ⑤退

④帶(*帶) 泰 ②堆

袋 逮 替 ⑤貸 ④隊

滯(*滯) ⑤態 ②戴

ダイ ①大 ③代

②台(*臺) ③第 ④題

たき 滝(*滝)

タク ⑥宅 扱(*擇)

沢(*澤) 卓 拓 託

濯

ダク 諾 濁

ただし 但

タツ ①達[達]

ダツ 脱 奪

たな 棚

だれ ②誰

タン 丹 ②旦

⑥担(*擔) ①單(*單)

③炭 胆(*膽) ⑥探

淡 ③短 嘆(*嘆) 端

④綻 ⑥誕 鍛

ダン ⑤団(*團) ①男

⑥段 ⑤斷(*斷)

弾(*彈) ⑥暖 ③談

壇

チ ②地 ②池 ②知

⑥値 恥[耻] 致

遅(*遅) 痴(*癡)

稚[稚] ④置 ⑤綴

チク ①竹 畜 逐 蓄

⑤築

チツ 秩 空

チャ ②茶

チャク ③着 嫡

チュウ ①中 ④仲

①虫(*蟲) 沖[冲]

⑥宙 ⑥忠 抽 ③注

②昼(*晝) ③柱 衷

②耐 鋤(*鑿) 駐

チョ ⑥著(*著) ④貯

チョウ ③丁 弔

⑥庁(*廳)[廳] ④兆

①町[學] ②長 挑

③帳 ⑤張 彫 眺

釣 ⑥頂 ②烏 ②朝

②貼 超 ④腸[腸]

跳 徵(*徵) ②嘲[嘲]

⑥潮 澄[激] ③調

聴(*聽) 懲(*懲)

チョク ②直 勅(*敕)

②抄[抄]

チン 沈 珍[珍] 朕

陳 ⑥質 鎮(*鎮)

ツイ ③迫 ③推 墜

ツウ ②通 ⑥痛

つか 塚(塚)

つける 漬

つぼ 坪

つめ ②爪

つる ③鶴

テイ ④低 呈 廷 ②弟

④定 ④底 抵 邸

亭 貞 帝 訂 ③庭

通(*遞) ④停 偵 ⑤堤

提 ⑤程 艇 締 ②諦

デイ 泥

テキ ④的 ③笛 摘 滴

⑤適 ⑤敵

デキ ①溺〔溺〕

テツ 迭 哲

③鉄〔*鐵〕〔鎡鐵〕 徹
撤

テン ①天 ④典 ②店

②点〔*點〕 ⑥展 添

③転〔*轉〕 ⑤填〔填〕

デン ①田 ④伝〔*傳〕

殿 ②電

ト 斗 吐 ⑤妬 ④徒

途 ③都〔*都〕 渡

塗 ⑤賭〔賭〕

ド ①土 奴 ④努 ③度

怒

トウ ②刀 ②冬

①灯〔*燈〕 ②当〔*當〕

③投 ③豆 ②東 到

逃〔逃〕 倒 凍 唐

③鳥〔*嶋寫〕 桃 ⑥討

透 ⑥党〔*黨〕 悼

盜〔*盜〕 陶 塔

搭 棟 ③湯 痘 ③登

②答 ③等 筒 ③統

稻〔*稻〕 踏 ⑥糖

②頭 膳 ⑤藤

闘〔闘〕〔闘〕 騰

ドウ ②同〔全〕 洞 胴

③動 ④堂 ③童 ②道

①働〔仿〕 ⑤銅 ⑤導

⑤瞳

とうげ 峠

トク 匿 ④特 ④得 督

⑤德〔*德〕〔惡〕 篤

ドク ④毒 ⑤独〔*獨〕

②読〔*讀〕

とち ⑤析

トツ 凸 突〔*突〕

とどけ ⑥届〔*届〕

トン 屯 豚 ⑤頓

ドン ⑤貪 鈍 曇

どんぶり ⑤丼

ナ ⑤那 ⑤奈

ナイ ②内

なし ⑤梨

なぞ ⑤謎〔謎〕

なべ ⑤鍋

ナン ②南 軟

⑥難〔*難〕

ニ ①二〔式〕 尼

式〔*貳〕〔貳〕

におう ⑤匂

ニク ②肉〔*肉〕

にじ ⑤虹

ニチ ①日

ニュウ ①入 ⑥乳

ニョウ 尿

ニン ⑤任 妊〔妊〕 忍

⑥認

ネイ 寧

ネツ ④熱

ネン ①年 ④念 ⑤捻

粘〔黏〕 ⑤燃

ノウ 悩〔*惱〕 ⑥納

⑤能 ⑥腦〔*腦〕 ④農

濃

ハ 把 ④波 ⑥派 ⑤破

覇〔*霸〕

バ ②馬 婆 ⑤罵

ハイ ⑥拜〔*拜〕

杯〔*盃〕 ⑥背 ⑥肺

⑥俳 ③配 排 ④敗

廃〔*廢〕 輩

バイ ②売〔*賣〕 ③倍

①梅〔*梅〕〔煤〕 培

陪 媒 ②買 賠

ハク ①白 伯 拍 泊

迫 ⑤剝〔剥〕 舶

⑤博〔博〕 薄

バク ②麦〔*麥〕 漠 縛

爆

はこ ③箱

はし ⑤箸〔箸〕

はた ⑤畑

はだ 肌

ハチ ①八 鉢

ハツ ③発〔*發〕

髪〔*髮〕

ハツ 伐 拔〔*拔〕

罰〔罰〕 閤

ハン ③反 ②半 ⑤汜

⑤犯 帆 ⑤汎 伴 ⑤判

③坂 ⑤阪 ③板 ⑤版

⑥班 畔 般 販 ⑤斑

①飯 搬 煩 頒

範〔範〕 繁〔*繁〕 藩

パン ⑥晩〔*晩〕 ②番

蛮〔*蠻〕 盤

ヒ ⑤比 ③皮 妃 ⑥否

⑥批 彼 披 ⑤肥

⑤非 卑〔*卑〕 ④飛

疲 ⑥秘〔*祕〕 被

③悲 扉 ④費

碑(★碑) 罷 避
 ビ 尾 ③眉 ③美 ⑤備
 微 ③鼻
 ひざ ②膝
 ひじ ③肘
 ヒツ 匹 ④必 泌 ③筆
 ひめ 姫
 ヒャク ①百
 ヒョウ ③氷[冰] ③表
 ⑤俵 ④票 ⑤評 漂
 ④標
 ビョウ 苗 ③秒 ③病
 描 猫
 ヒン ③品 浜(★濱)
 ⑤貧 賓(★賓) 頻(頻)
 ビン 敏(★敏) 瓶(瓶)
 フ ④不 ④夫 ②父 ④付
 ⑤布 扶 ④府 怖 ③阜
 附 ②訃 ③負 赴 浮
 ⑤婦 符 ⑤富(★富)
 普 腐 敷 膚 賦 譜
 ブ 侮(★侮) ⑤武 ③部
 舞
 フウ 封 ②風
 フク 伏 ③服 ④副
 幅 ⑤復 ③福(★福)
 ⑥腹 ⑤複 覆
 フツ 払(★拂) 沸
 ブツ ⑤仏(★佛) ③物
 フン ④粉 紛 雰 噴
 墳 憤 ⑥奮
 ブン ②分 ①文 ②聞
 ヘイ 丙 ③平 ④兵
 併(併) ⑥並(★竝)

柄 ⑥陸 ⑥閉[閑]
 塀(塀) 幣[幣] 弊
 ⑤蔽[蔽]
 ⑤餅[餅](★餅)
 ベイ ②米
 ヘキ 壁 ⑤壁 癖
 ベツ ④別 ⑤蔑[蔑]
 ヘン ⑥片
 ④辺(★邊)[邊] ③返
 ④変(★變) 偏 遍
 ⑤編
 ペン ⑤弁(★辨*辯*辯)
 [辦] ④便 ④勉(★勉)
 ホ ②歩(★步) ⑤保
 ⑤哺 捕 浦 ⑥補
 舗(★舗)[鋪]
 ボ ②母 募 ⑤墓 慕
 ⑥暮 簿
 ホウ ②方 ①包 芳 邦
 奉 ⑥宝(★寶)[寶]
 抱 ③放 ④法 泡
 胞 倅 傲 峰(★峯)
 砲 崩 ⑥訪 ⑤報
 ⑤蜂 ⑤豐(★豊) 飽
 褒(★褒) 縫
 ボウ ⑥亡 乏 忙 坊
 妨 ⑥忘 ⑤防 房 肪
 某 冒[冒] 剖 紡
 ④望 傍 帽 ⑥棒 ⑤賀
 ③貌 ⑤暴 膨 謀
 ほお ③頬[頰]
 ホク ②北
 ボク ①木 朴 ④牧 僕
 墨(★墨) ③陸 撲

ボツ 没(★沒) ③勃
 ほり 堀
 ホン ①本[本] 奔
 翻(★翻)
 ボン 凡 盆
 マ 麻 摩 磨 魔
 マイ ②每(★毎) ②妹
 ⑥枚 ③味 埋
 マク ⑥幕 膜
 まくら ③枕
 また 又
 マツ ④末 抹
 マン ②万(★萬)
 ④満(★滿) 慢 漫
 ミ ④未 ③味 魅
 みさき 岬
 ミツ ⑥密 ③蜜
 ミャク ④脈[脉]
 ミョウ 妙
 ミン ④民 眠
 ム 矛 ⑤務 ④無
 ⑤夢[梦] 霧
 むすめ 娘
 メイ ①名 ③命 ②明
 ③迷 ③冥 ⑥盟 銘
 ②鳴
 メツ 滅
 メン 免(免) ③面
 ⑤綿[綿] ③麵(麵)
 モ 茂 ⑥模
 モウ ②毛 妄 盲 耗
 猛 網
 モク ①目 黙(★默)
 モン ②門 紋 ③問

ヤ ①冶 ②夜 ③野〔*埜〕

や ①弥〔*彌〕

ヤク 厄 ③役 ④約

⑥訳〔*譯〕 ③葉〔*葉〕

躍

やみ ①闇

ユ ③由 ④油 ⑤諭 ⑥愉

論 ⑤輸 ⑥癒〔*瘉〕

ユイ 唯

ユウ ②友 ③有 ④勇

幽 悠 ⑥郵 ⑤湧

猶〔*猶〕 裕 ③遊 雄

誘 憂 融 ⑥優

ヨ 与〔*與〕

③予〔*豫〕 ⑤余〔*餘〕

誉〔*譽〕 ⑤預

ヨウ ⑥幼 ②用 ③羊

①妖 ⑤洋 ④要 ⑤容

庸 揚 搖〔*搖〕

③葉 ③陽 浴 腰

③様〔*様〕 ①瘍

踊〔*踊〕 窯〔*窯〕 ④養

擁 謡〔*謡〕 ②囀

ヨク 抑 ①沃 ④浴

⑥欲 ⑥翌 翼

ラ ①拉 裸 羅

ライ ②来〔*來〕〔*徠〕

雷 頼〔*頼〕

ラク 絡 ③落 酪

ラツ ③辣

ラン ⑥乱〔*亂〕 ⑥卵

⑥覧〔*覧〕 濫 ⑤藍

欄〔*欄〕

リ 吏 ④利 ②里 ②理

痢 ⑥裏〔*裡〕 履

①璃 離

リク ④陸

リツ ①立 ⑥律 ③慄

リヤク ⑤略〔*略〕

リュウ 柳 ③流

⑤留〔*留〕 竜〔*龍〕

粒 隆〔*隆〕 硫

リョ ①侶 ③旅

虜〔*虜〕 慮

リョウ 了 ③兩〔*兩〕

④良 ④料 涼〔*涼〕

猟〔*獵〕 陵 ④量

僚 ⑤領 寮 療

①瞭 糧〔*糧〕

リョク ①力 ③緑〔*緑〕

リン ①林 厘 倫 ④輪

隣〔*隣〕 ⑥臨

ル ①瑠

ルイ 涙〔*涙〕〔*洟〕

累〔*累〕 塁〔*塁〕

④類〔*類〕

レイ ④令 ③礼〔*禮〕

④冷 励〔*勵〕 戾〔*戾〕

④例 鈴 零 霊〔*靈〕

隸〔*隸〕 齡〔*齡〕 麗

レキ 曆〔*曆〕

④歴〔*歴〕

レツ ③列 劣 烈 裂

レン 恋〔*戀〕 ④連 廉

③練〔*練〕 鍊〔*鍊〕

ロ ①呂 炉〔*爐〕 ①略

④路 露

ロウ ④老 ④勞〔*勞〕

①弄 郎〔*郎〕

⑥朗〔*朗〕〔*朗〕 浪

廊〔*廊〕 楼〔*樓〕

漏 ①籠

ロク ①六 ④録〔*録〕

①麓

ロン ⑥論

ワ ③和 ②話

ワイ 賄

わき ①脇

ワク 惑 杵

ワン 湾〔*灣〕 腕

人名用漢字一覧

- ①人名用漢字（戸籍法施行規則の別表第2の1に掲げられている、常用漢字の異体字以外の子の名に使用できる漢字）の一覧を示す。
- ②“一”は、戸籍法施行規則の別表第2の1において、同一の字種を示すものとして付けられているものである。
- ③“3”の付いた漢字は“表外漢字字体表”において3部首許容が認められている漢字を示し、*印の付いた漢字は“表外漢字字体表”においてデザイン差がある漢字であることを示す。
- ④◎印の付いた5文字は、2010年に常用漢字表から削除されて人名用漢字になったものである。
- ⑤人名用漢字をJIS X 0208に従ったアプリケーションで表示する場合、人名用漢字の字形を正確に表示できない可能性がある。これに対し、JIS X 0213と人名用漢字とでは、1対1の対応がとれている。その関係を○印および●印で次のように示した。
- ・○印または●印が付いた漢字は、JIS X 0208で該当する漢字の例示字形が人名用漢字の字体と異なるものを示し、[]内にJIS X 0208の例示字形を示した。
 - ・○印が付いた漢字は、JIS X 0213で人名用漢字と同じ例示字形の漢字がJIS X 0208とは異なる文字コードを持つ漢字を示す。
 - ・●印が付いた漢字は、JIS X 0213でもJIS X 0208と同じ文字コードを持つが、JIS X 0213の例示字形そのものが人名用漢字（表外漢字字体表）の字形に改められている漢字を示す。ただし、常用漢字表でデザイン差としている字形の差異がある漢字には記号を付けていない。

丑 丞 乃 之 乎 也	叶 只 吾 ○*吞[呑]	已 巳 巴 ●巷[巷]
云 亘一互 些	吻 哉 ●哨[哨] 啄	巽
亦 亥 亨 亮	哩 喬 喧 *喰 喋	帖 幌 幡
仔 伊 伍 伽 伽 佑	*嘩 嘉 嘗 ●嚼[嚼]	庄 庇 庚 庵
伶 侃 侑 俄	●噉[噉]	●*廟[廟]
○俠[俠] 俁 俁 倭	圃 圭 坐 堯一堯	廻 弘 弛 彗
○*俱[俱] ●倦[倦] 倅	坦 埴 堰 堺	彦 彪 彬
偲 傭 ●儲[儲]	●堵[堵] 塙 壕	徠
允 ●*兎[兎] 兜	壬 夷 奄 奎 套	忽 怜 ●*恢[恢] 恰
其	娃 姪 姥 ●*婉[婉]	恕 悌 惟 惚 悉 惇
冴 凌 凜一凜	嬉	惹 惶 惣 慧 *憐
風 風 風 凱	孟	戊 或 戟
兩 劉 劫 勁	宏 宋 宕 宥 寅 寅	托 按 *挺 ●*挽[挽]
◎勺 勿 ◎匆	*寵	掬 ●捲[捲] 捷 捺
匡 卮 卜	尖 尤 ●屑[屑]	捧 掠 ●*揃[揃]
卯 ●*卿[卿]	峨 峻 峻 嵯 嵩 嶺	○捆[捆] ●摺[摺] 撒
*厨 ●*厩[厩]	巖一巖	●撰[撰] *撞 播 撫
叉 叡 叢	巫	●擢[擢]

孜 敦 斐 幹
 斧 斯 於
 旭 昂 昊 昏 昌 昂
 晏 見—眇 晒 晋 晟
 ●晦[晦] 晨 智 暉
 暢 曙 曝
 曳 朋 朔
 杏 杖 杜 李 杭 杵
 杷 枇 柑 柴 柘 柵
 柏 枳 柚 桤—檜 桒
 桔 桂 栖 桐 栗 梧
 梓 梢 椰 梯 桶 梔
 枇 梁 棲 掠 碗 楯
 楚 檣 椿 楠 楓 椰
 ●檣[檣] 楊 榎 樺
 ●³櫛[櫛] 榛 楨—楨
 槍 ●³槌[槌] 桎 梏
 樟 ●³榭[榭] 橘
 ●樽[樽] 橙 檣 檣
 權 ●³櫛[櫛] 櫓
 欣 欽 ●歎[歎]
 此 殆 穀 毘 毳
 汀 汝 汐 ●³汲[汲]
 沌 沓 沫 洸 洲 洵
 洛 浩 涇 淵 淳
 渚—○渚 淀 淋 渥
 湘 湊 湛 ●溢[溢]
 混 溜 漱 漕
 ●³漣[漣] 潞 濡
 ●瀕[瀕] ●灘[灘]
 灸 ●³灼[灼] 烏
 ○焰[焰] 焚 煌 煤
 ●煉[煉] 熙 燕 燎
 燦 燭 燿

爾 牒
 牟 牡 牽 犀
 狼 猪—○猪 獅
 玖 珂 珈 *珊 珀
 玲 琢—○琢 琉 瑛
 琥 瑟 琵琶 琳 瑚 瑞
 瑤 瑳
 瓜 瓢 甥 甫
 昌 *畢 疋 疏
 皐 皓 眸 ●瞽[瞽]
 矩
 砦 砥 砧 硯 確 碗
 碩 碧 磐 磯
 ●³祇[祇]
 祢—●³禰[禰]
 祐—○祐 禱—○³禱
 祿—祿 禎—○禎
 禽 禾 秦 ●秤[秤]
 稀 稔 稟 稜 稷—稷
 穹 ●³穿[穿] 窄 窪
 窺
 竣 豎
 竺 竿 ●³笈[笈] 篋
 筌 筌 筭 *筑 箕
 箔 ●³篇[篇] 篠
 ○簞[簞] ●簾[簾]
 ●糲[糲] 粥 粟 糊
 紃 紗 紐 絃 紬 紉
 絢 綺 綜 綴 緋 綾
 綸 綺 ●徽[徽]
 ○繫[繫] ○緇[緇] 纂
 纒
 羚 翔 翠 耀 而
 耶 耽 聰 肇

肋 肴 胤 胡 脩
 *腔 ○服 膏
 臥 舜 舵
 芥 芹 芭 芙
 ●芦[芦] 苑 茄 苔
 莓 茅 茱 茸 茜 莞
 荻 莫 莉 菅 董 菖
 荀 菩 萌—萌
 ○萊[萊] 菱 *葦 葵
 萱 葦 萩 董 葡 蓑
 蒔 莧 蒼 蒲 蒙 蓉
 蓮 蔭 ○蔣[蔣] 蔦
 ●³蓬[蓬] 蔓 蕎 蕨
 蕉 蓆 蕪 薙 蕾 葜
 藁 ●薩[薩] 蘇 蘭
 蝦 蝶 螺 ○蟬[蟬]
 蟹 ○蠟[蠟]
 衿 袈 袴 裡 袈 裳
 ●襖[襖]
 ●訊[訊] 訣 ●³註[註]
 詢 訖 誼 誨 諄 諒
 謂 ●諺[諺] 讚
 ●³豹[豹] 貫 販 起
 跨 *蹄 蹟
 輔 輯 輿 轟
 辰
 ●³辻[辻] ●³迂[迂]
 ●³迄[迄] ●³迪[迪]
 迪 ●³迦[迦]
 ●³這[這] ³*逞
 ●³逗[逗] ●³逢[逢]
 遙—遙 ●³遁[遁] 遑
 邑 ●³邗[邗]
 郁 ●³鄭[鄭]

酉 醇 醐 醞

○醬[醬]

和

釘 釧 ○銑 鉞

鋸 ○錘 錐 ●鏑[鏑]

錫 欽 鎧

閃 *閏 閏

阿 陀 限

隼 雀 雁 雛

雫 霞 靖

●鞞[鞞] 鞍 ●鞞[鞞]

鞞 鞭

頁 頌 顏 ○顛[顛]

颯 ●*饗[饗] 馨

馴 馳 駕 駿 驍

魁

魯 鮎 鯉 鯛

●鰯[鰯] ●鰈[鰈] *鱗

鳩 鳶 鳳 鴨 鴻 鵠

鵬 ○鷗[鷗] 鶯 鶯

鷹

麒 麟 磨 黎 黛 鼎

表記に関連する内閣告示や文字コード規格等の一覧

- ・ **くぎり符号の使い方(案)** 1946年 3月 文部省国語調査室
- ・ **当用漢字表**(1850字) 1946年 11月 内閣訓令・告示
- ・ **現代かなづかい** 1946年 11月 内閣訓令・告示
- ・ **当用漢字音訓表** 1948年 2月 内閣訓令・告示
- ・ **当用漢字別表(教育漢字)** 1948年 2月 内閣訓令・告示(1989年に“小学校学習指導要領”が改正され、1006字となる。実施は1992年)
- ・ **当用漢字字体表** 1949年 4月 内閣訓令・告示
- ・ **人名用漢字別表**(92字) 1951年 5月 内閣告示(その後、何回かの漢字の追加が行われた)
- ・ **公用文作成の要領** 1952年 4月
- ・ **ローマ字のつづり方** 1954年 12月 内閣訓令・告示
- ・ **同音の漢字による書きかえ** 1956年 7月 国語審議会部会報告
- ・ **送りがなのつけ方** 1959年 7月 内閣訓令・告示
- ・ **“異字同訓”の漢字の用法** 1972年 6月 国語審議会参考資料
- ・ **JIS X 0201**(7ビット及び8ビットの情報交換用符号化文字集合) 1969年 6月制定(1976年、1997年に改正)
- ・ **送り仮名の付け方** 1973年 6月 内閣訓令・告示
- ・ **JIS X 0208**(7ビット及び8ビットの2バイト情報交換用符号化漢字集合) 1978年 1月(1983年、1990年、1997年に改正)
- ・ **常用漢字表**(1445字) 1981年 10月 内閣訓令・告示
- ・ **現代仮名遣い** 1986年 7月 内閣訓令・告示
- ・ **JIS X 0212**(情報交換用漢字符号一補助漢字) 1990年 10月制定
- ・ **外来語の表記** 1991年 6月 内閣訓令・告示
- ・ **JIS X 0221**(国際符号化文字集合(UCS)) 1995年 1月制定(2001年 4月、2007年 12月に改正。JIS X 0201、JIS X 0208、JIS X 0212、JIS X 0213の内容を収録。)
- ・ **JIS X 0213**(7ビット及び8ビットの2バイト情報交換用符号化拡張漢字集合) 2000年 1月制定(2004年に改正、規格票は追補として刊行)
- ・ **表外漢字字体表** 2000年 12月 国語審議会答申
- ・ **戸籍法施行規則の改正** 2004年 9月 人名用漢字の追加
- ・ **常用漢字表**(2136字) 2010年 11月 内閣訓令・告示
- ・ **戸籍法施行規則の改正** 2010年 11月 人名用漢字の改正
- ・ **公用文における漢字使用等について** 2010年 11月 内閣訓令

*日本語の表記に関する現行の内閣告示、答申などの基本資料については、“標準校正必携 第8版”(小社刊)に収録してある。ご参照ください。

索引

あ

当て字等に漢字を使用している
 例(新聞) 13
 当て字の扱い 12
 誤りのチェック(Word) 62
 アラビア数字(縦書き) 58
 ——を使用する場合 43
 ——を主に使用する方針 44
 アラビア数字(横書き) 58
 言い換えの方法 14
 “言う”(仮名で書く) 27
 “異字同調”の漢字の使い分け
 例 10, 11
 異体字 3
 ——(常用漢字) 25
 ——(人名用漢字) 24
 ——で問題になる漢字 21
 イタリアック体 59
 一の表記 47
 1バイト文字 57
 イ列とエ列の長音 28
 いわゆる拡張新字体 16
 ——の使用 21
 いわゆる康熙字典体 15
 印刷標準字体 16, 20
 ——(人名用漢字) 23
 引用文 4
 ——の字体 18
 ヴの使用 40
 SI 48
 エ列の長音 28
 欧字(縦書き) 58
 欧字(横書き) 58
 欧字と欧文の表記 59
 大文字 59
 ——(単位記号) 50
 送り仮名 29
 ——の付け方 29
 ——の付け方の改訂 31
 ——の役割 29
 親文字 4
 オ列の長音 28
 温度の単位 50
 音引 37

か

外国の地名・人名の表記 36
 外来語の表記 36
 ——の整理 36
 ——の注意点 37
 概略の数 46
 かぎ(かぎ括弧) 55
 学術用語の表記 59
 (いわゆる)拡張新字体 16
 ——の使用 21
 角度の単位 51
 学年別漢字配当表 10
 カ月・カ所の表記 36
 化合物の名称 47
 過去の表記例 40
 簡条書き 4
 数の幅を示す 44, 46
 片仮名語の言い換え 37
 片仮名語の省略 41
 片仮名語の不統一 39
 片仮名語を抽出する(Word)
 63
 片仮名を使用する用語 36
 括弧類 54
 ——と句読点 56
 ——の種類 55
 ——の順序 56
 活用がある語の送り仮名 29
 活用のない語の送り仮名 31
 仮名遣い 26
 仮名の使用 9
 簡易慣用字体 16, 20
 ——の例 20
 漢語 7
 漢字仮名混じり文 9
 漢字にする語(公用文) 11
 漢字の字体 15
 漢字の使用 9
 ——範囲 9
 漢字の使い方 3
 漢数字を区切る記号 42
 感嘆符 55
 記述記号 54
 ——の種類 54

キックウ(亀甲) 55
 起点と終点 46
 基本単位 48
 疑問符 55
 脚注 4
 旧仮名遣い(旧仮名) 26
 ——の使用 26
 旧字体 16
 ——(出版社名) 60
 教育漢字 10
 行間注 4
 行頭の々 57
 許容(送り仮名の付け方) 29
 許容(2語の連合) 27
 区切り符 54
 くさかんむり 21
 句読点と括弧類 56
 句読点の種類 55
 組立単位 48
 ——の組方 50
 ——の例 51
 組版 5
 組・光・折・係の送り仮名 32
 位取り(数字表記) 45
 ——のコンマ 45
 繰り返し符号 57
 訓読みの数字 46
 経緯度の単位 51
 形式動詞 →補助動詞
 形式名詞 12
 係数 52
 敬体 3, 7
 計量単位の使用 48
 計量法とメートル法 48
 原稿完成後の点検 5
 原稿作成 3
 原稿編集段階の点検 5
 元素名 38
 現代仮名遣い 26
 ——の使用上の注意 26
 ——の注意点 26
 圈点(傍点) 57
 康熙字典 15
 (いわゆる)康熙字典体 15
 口語口調 8

- 口語体 3.7
 校正支援機能 (Word) 62
 校正段階の点検 5
 後置省略記号 52
 後注 4
 公用文での漢字の使用 11
 公用文の表記の基準 7
 公用文の文体 7
 小かぎ 55
 語間スペース 60
 国際単位系 48
 ——と JIS 49
 ——と併用して用いられる単位 51
 コーテーションマーク 55
 “子の名”に使用できる文字 22
 個別デザイン差 20
 小文字 59
 —— (単位記号) 50
 固有名詞 60
 コンマ (位取り) 45
 さ
 サイドノート →傍注
 雑誌の表記の基準 5
 参考文献 4
 参照符 54
 参照ページ 4
 3 部首許容 20
 時間の単位 50
 JIS X 0201 57
 JIS X 0208 18
 JIS X 0213 18
 JIS Z 8301 38
 “ジ・ズ”の発音 27
 JIS の用語規格 59
 字体 3.15
 —— (引用文) 18
 —— (人名用漢字) 23
 ——とデザインの違い 20
 自動文章校正 (Word) 63
 四分 50
 斜線 (分数) 46
 修飾の乱れ 7
 終助詞の“わ”の例 26
 10 の整数乗倍を示す接頭語 50
 熟語 (数字表記) 47
 熟字訓等に漢字を使用している
 例 (新聞) 12
 熟字訓の扱い 12
 熟した日本語 (数字表記) 45
 手動での文章校正 (Word) 63
 順字数 46
 小数の表記例 (縦書き) 43
 常体 3.7
 商品名と普通名詞 60
 常用漢字 9
 ——一覧 65
 ——体 15.16
 ——で追加された漢字の字体 17
 ——の異体字 (JIS X 0208) 24
 ——の異体字 (人名用漢字) 25
 ——の字体 15
 ——の字体整理の方針で整理された人名用漢字 24
 ——の字体整理の方針で整理されていない人名用漢字 23
 ——表 9
 ——表の性格 9
 商用記号 55
 植物名の表記 12
 助詞の“は” 26
 助詞の“へ” 27
 助詞の“を” 26
 助数詞の基準 52
 書籍の表記の基準 5
 印物 54
 新仮名遣い (新仮名) 26
 新字体 15.16
 新聞における漢字の使用 11
 新聞の表記の基準 5
 人名用漢字 22
 ——一覧 74
 ——とデザイン差 24
 ——の異体字 24
 ——の字数 22
 ——の字体 23
 数字記号 54
 数字の表記 42
 —— (縦書き) 42
 —— (横書き) 45
 スモールキャピタル 59
 正字 (正字体) 15
 姓名の表記 (ローマ字) 61
 接続詞 (公用文) 12
 接続詞の扱い 11
 接頭語 50
 —— (公用文) 12
 “ゼロ・レイ”の表記 43.46
 全角ドリ 42
 全角の欧字の単位 49
 全角・半角の変換 (Word) 64
 全角文字 57
 前置省略記号 52
 専門用語の表記 59
 挿入注 4
 総ルビ 13
 促音 (外来語) 37
 促音の表記 27
 俗字 (俗字体) 15
 た
 大字の使用 42
 体積の単位記号 51
 代名詞 (公用文) 11
 代名詞の扱い 11
 代用表記 (代用字) 13
 ダーシ (ダッシュ) 54
 ——と似た文字・記号 54
 縦書き中のアラビア数字 44
 縦書きの計量単位の表記 49
 縦書きの数字表記 42
 縦中横 44.58
 単位記号の組方 51
 単位系 48
 単位語 (数字表記) 42
 単一の単位の使用 49
 単位の表記 48
 単位の読み方 49
 単独の語の送り仮名 29
 注 4
 ——の種類 4
 長音 (外来語) 37
 長音 (仮名遣い) 28
 長音符号 →音引
 陳述の副詞 6
 通用字体 (通用字) 15.16
 つなぎ符 54
 体裁の整理 4
 丁寧体 →敬体
 デザインの違い (デザイン差) 19, 21

——（人名用漢字） 24
 棒・禱の使用 24
 同音の漢字による書き換え 13
 ——（新聞） 14
 同音の連呼 27
 動植物名の表記 12
 頭注 4
 読点の使い方 55
 同の字点 57
 当用漢字字体表 15
 トンボナ 43

な

中黒（中点）（複合した語の示し方） 41
 中黒（名詞の並列） 56
 2語の連合 27
 二重かぎ 55
 2バイト文字 57
 二分ダース 46, 54
 二分ドリ 42
 柵・欄の使用 24
 年月日の表記 43
 年号の表記 43

は

ハウスルール 5
 パーセント 52
 パソコンの入力設定（送り仮名） 30
 撥音（外来語） 37
 バラルビ 13
 バーレン 55
 半角・全角の変換（Word） 64
 半角文字 57
 筆写の字体 19
 人を数える場合 53
 絵・楡の使用 24
 表外音調 13
 表外漢字（表外字） 3
 ——（日本新聞協会で決めている） 11
 ——字体表 19
 ——字体表の適用範囲 19
 ——字体表のデザイン差の例

21

——の扱い方 13
 ——の字体 19
 表記で注意する事項 3
 表記に関連する内閣告示や文字コード規格等の一覧 77
 表記の基準 4
 ——（Word） 62
 ——（公用文） 7
 ——（新聞・雑誌・書籍） 5
 表記の点検 5
 ——・整理（Wordを用いた） 62
 表記の揺れ（Word） 62
 表現の推敲（Word） 62
 表示記号 →量記号
 平仮名を使用する語 12
 不確定数の表記 46
 ——例 44
 複合した語の示し方 41
 複合の語の送り仮名 33
 副詞（公用文） 11
 副詞の扱い 10
 普通体 →常体
 普通名詞 60
 不等号記号と似た文字・記号 55
 “付表”に掲げてある語（送り仮名） 33
 振り仮名 →ルビ
 プロポーショナル文字 57
 文語体 3, 7
 文語的な表現 8
 文章校正（Word） 63
 分数（やぐら組） 46
 分数の表記例（縦書き） 43
 文体 3
 ——（公用文） 7
 ——の整理 7
 ベタ組（ベタ） 50
 傍注 4
 傍点 →圈点
 他の語を含む語（送り仮名） 30
 補助動詞 12
 本則（送り仮名の付け方） 29

本則と許容（2語の連合） 27

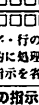











ま

マイクロ 50
 混ぜ書き 13
 見出しの階層構造 4
 見出しのスタイル 4
 明朝体活字のデザインと筆写の字体 19
 むずかしい漢字の扱い 10
 名詞（地名・人名など）を並列する場合 56
 メートル法 48
 文字コード規格の一覧 77
 文字の使い方 9

や・ら・わ

約物 51
 やぐら組の分数 46
 山がた（山括弧） 55
 やまとことば →和語
 拗音の表記 27
 横書きのアラビア数字・欧字 57
 横書きの計量単位の表記 49
 横書きの数字の表記例 47
 横書きの数字表記 45
 読み仮名 13
 立体 59
 リットル 51
 略字（略字体、略体） 15
 量記号 52
 両様の表記（数字表記） 47
 ルビ 4
 ——が付いた語の強調 57
 ——の付け方 13
 例外（送り仮名の付け方） 29
 歴史的仮名遣い →旧仮名遣い
 連体詞（公用文） 12
 ローマ字による姓名の表記 61
 ローマ字の綴り方 60
 ローマ数字の使用 47
 分かりやすい文章 6
 和語 7
 和製漢語 7
 割注 4

*下側または右側に修正結果を示す。また、点線より下に示した記号は、許容できる指示方法である。

指示内容	記 号
改訂・改ページ・改版の指示	改訂 改ページ 改版
文字・行の送りの指示	 *字・行の送りは自動的に処理されるので指示を省略してよい。
ケイの指示	
ケイの指示	 *表ケイは“オモデ” 裏ケイは“ウラ” 中綴ケイは“中綴”と指示する。
校正作業の進行の指示	
校正作業の進行の指示	要再校 要三校 要念校 校了 良了 又は 責任校了
文字・記号の種類等を示す指示	
欧文のプロポーションヨリ文字にする	欧文又は欧文フ
文字幅の指示	全角 半角又は二分四角
句読点を示す	く ぐ へ へ へ へ
中点線を示す	⋯ ⋯ ;
リーダーを示す	 又は  2点リーダー 
ダッシュ(ダーシ)を示す	縦組  横組  又は 二分 
ハイフンや斜線を示す	ハイフン 
引用符などを示す	
紛らわしい文字を示す	
複数箇所を同一文字に直す	 △は○などでもよい
行ドリとそろえの指示	
行取りの指示	2行ドリ中央 2.2ドリ中央 1行アリ 1.2ドリ
そろえの指示	上ロエエ ソンロエ センター 左ソエエ 右ソエエ