

日本技術士会研修会配布資料(2015/11/16)

表題 揺れない日本語を書く

著者 若鳥陸夫 (わかとりりくお)

技術士 電気電子部門

概要 公益社団法人日本技術士会（以下、日本技術士会と略す）の公式広報誌、その Web ページ、複数人で執筆する外部向け報告書、技術士試験問題、裁判所へ提出する技術鑑定書など多分野・異分野の人に読んで理解してもらいたい文書の場合、文章に基準が必要な場合が多い。それぞれが自分固有の流儀では集合体にしたとき全体にまとまりがないからである。

これらを解消するために、いわゆる“制約日本語”と分類される日本語がある。使用する日本語を制約することによって、地域、団体、集団、専門などが異なっても理解し易いようにできるからである。

ここでは、一つの制約の基準として常用漢字表[1]、送り仮名の用法[2]、それらを切り出した JIS Z 8301:2008 規格票の様式及び作成方法[3]の**附属書 G(規定)文章の書き方、用字、用語及び記述記号並びに JIS Z 8301:2011 追補[4]**を参照しながら解説する。

日本技術士会の会員であれば、皆、JIS を正しく読める水準のはずであり、広報委員会の努力の形跡もあるが、それでも広報誌を見ると、記事の第一段落を見るだけで、この執筆者は JIS が読めないかも知れないと疑いたくなる論理破たんした文に出逢い、読む気が一瞬に委縮することがある。

それらの日本語文章は、文書作法に一定の基準がなく（又は基準が古く）、右に左に揺れている、列挙された事項の意味境界があいまいで独立していないなどである。

1 常用漢字の使用範囲

1.1 常用漢字を使用

漢字の使用範囲として、常用漢字表[1]に限定することは、多くの賛同を得やすい。

誰もが、一つの基準になり、集団で文書を作成したとき、差が出難いからである。

しかし、当初は厳しい基準である。それは、常用漢字表にその読みが存在する場合、必ず、常用漢字を用いなければならないからである。ときに気分によって、平仮名文字で代用することは、漢字用法が揺れていると指摘される要因になる。

技術者の多くは、専門とする事項には達人である。しかし、技術者の文書は、文意が破たんし、表現が揺れていたり、定義があいまいであったりすることがある。文書表現を揺れなくするためには、最新の国語辞書[5]を参照して、自分が良く使う範囲の単語が常用漢字の読みで可能かどうかを自己審査しなければならないのである。

それでも、1 年も国語辞書と格闘する間に、自分の平素の用語範囲は限られるので、ほぼ、覚えてしまう。

一世代前の常用漢字表[6]は、漢字を狭めてきた由来があり、県名が表せない（例：岡山県、岐阜県、埼玉県）など欠点があったが、計算機援用筆記具の進展に伴い、日常よく使用する漢字は、常用漢字表に取り入れられる傾向にあり、窮屈過ぎるとの心配はいらない。

1.2 誤用例

1.2.1 常用漢字なのに平仮名使用

日本技術士会の文書で常用漢字表にあるにもかかわらず、平仮名文字によって表記してしまった例が散見される。

“見つけやすい” → “見付けやすい”

“または” → “又は”

“もしくは” → “若しくは”
“ならびに” → “並びに”
“わかる” → “分かる”，“判かる”
“カタカナ” → “片仮名”
“ひらがな” → “平仮名”

1.2.2 常用漢字外を用いる例

“擾乱” → “じょう（擾）乱”
“罹患” → “り（罹）患”

これらの例は、常用漢字表の読みが該当しない（以下、表外漢字）ので、本文ではなく括弧内に参考として漢字を示すとよい。

しかし、これらの表外漢字を使う用語は業界用語、専門用語などに採用されていて、そこから直さねばならないほどの根深さがある。

2. 送り仮名の付け方

2.1 日本国の基準

送り仮名の付け方[7]は、活用の有無、品詞などによって**通則**があり、その**通則**の中に**本則**・**例外**・**許容**がある。

2.1.1 単独の語

漢字の音又は訓を単独に用いて、漢字 1 字で書き表す語をいう。

2.1.1.1 活用のある語

動詞，形容詞，形容動詞

通則 1

本則：活用のある語（**通則 2**を除く）は、活用語尾を送る（**例 1**参照）。

例 1：書く 表す 行う 現れる 濃い

例外：(1)語幹が“し”で終わる形容詞は、“し”を送る（**例 2**参照）。

例 2：著しい 珍しい

(2)活用語尾に、“か”、“やか”、“らか”を含む形容動詞は、その音節から送る（**例 3**参照）。

例 3：静かだ 穏やかだ 明らかだ

(3)次の語は、次に示すように送る。

明らむ 他全 32 例（省略）

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

表す（表わす），全 6 語あるが省略。

通則 2

本則：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：(1)動詞の活用形又はそれに準ずるものを含むもの（**例 4**参照）。

例 4：動かす 押さえる 当たる 混ぜる 混じる

(2)形容詞・形容動詞の語幹を含むもの（**例 5**参照）。

例 5：重んずる 確かめる

(3)名詞を含むもの（**例 6**参照）

例 6：先んずる

(4)語幹と活用語尾との区別がつかない動詞は、次の例のように送る（**例 7**参照）。

例 7：来る 隠れる 倒れる

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、次の()の中に示すように、送り仮名を省くことができる（**例 8**参照）。

例 8：浮かぶ（浮ぶ） 押さえる（押える） 当たる（当る）

2.1.1.2 活用のない語

名詞，副詞，連体詞，接続詞

通則 3：

本則：名詞（**通則 4**を適用する語を除く）は、送り仮名を付けない。

例外(1)次の語は、最後の音節を送る。

辺り 憐れ 勢い 幾ら 後ろ 傍ら

幸い 幸せ 全て 互い 頼り 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8参照)。

例8：一つ 二つ 幾つ

通則4：

本則：活用のある語から転じた名詞及び活用のある語“さ”、“み”、“げ”などの接尾語が付いて名詞になったものは、元の語の送り仮名の付け方によって送る(例9～12参照)。

例9：動き 調べ 当たり 代わり
向かい 問い 始め 近く 遠く

例10：明るさ 大きさ 確かさ 厚み

例11：明るみ 赤み 重み

例12：惜しげ

例外：次の語は、送り仮名を付けない。

趣 氷 印 預 帯 畳 卸 煙 次
隣 話 光 舞 折 係 掛 組 肥 並
巻 割

通則5：

本則：副詞・連体詞・接続詞は、最後の音節を送る(例13～15参照)。

例13：必ず 更に 既に 特に まっ
たく 再び 最も

例14：来る 去る

例15：及び

例外：(1)次の語は、次に示すように送る。

明くる 大いに 直ちに 並びに 若
しくは

(2)次の語は、送り仮名を付けない。

又

(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の付け方によって送る。()の中に含まれる語を示す(例16参照)。

例16：併せて(併せる) 至って(至る)

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)

2.1.2 複合の語

通則6：

本則：複合の語(通則7を適用する語を除く)の送り仮名は、その複数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。

(1)活用のある語(例1参照)

例1：組み込む 締め付ける 取り付
ける 流し込む 抜き取る 引っ張る

(2)活用のない語(例2参照)

例2 斜め右 日当たり

許容：読み間違えるおそれがない限り、送り仮名の一部を省略する(例3参照)。

例3 受入れ 受渡し 打合せ 切上
げ 切捨て 組合せ 締切り 仕分 取付
け

通則7：

送り仮名を全く付けない慣用が固定していると認められる語には、送り仮名を付けない(例4参照)。

例4 場合 日付 割合 合図 織物
敷地 建物 受付 組立 取扱注意 乗務
員 引張試験 抜取検査 取扱説明書 組
立工程

3.限定、接続などに用いる語[3]

JISでは、限定、接続などに用いる語は、次による。

著者注：簡単な事柄だが、これらが分か
っていないと、JISを誤読する。

3.1 “以上”、“以下”、“を超え”、“超”、“未
満”の使い方

(1) “以上”及び“以下”は、その前にあ

る数値などを含める。

著者注：(1) “…は、以下に示す”は、その行を含むので、“…は、次に示す”とする。

(2) “以上に示す”は、その行も示すので、“上に示す”又は具象的に関与する番号を明記する。“上に示す”と書いてもその文書の前のすべてにかかるわけではなく、同じ番号までしか含有しない。“以上”及び“以下”を文章中に使った文は、大抵、数学の意味を忘れた、あいまいなことが多い。

例えば、契約書では、“以上”はその行の末尾に余白を開けないで書き、改ざん（竄）を予防する。

(2) “を超え”又は“超”，及び“未満”は、その前にある数値などを含めない。なお，“超”は表の中に限って用いる。

3.2 “及び”，“かつ”，及び“並びに”の使い方

(1) “及び”は、併合の意味で並列する語句が二つの場合には、その接続に用いる。並列する語句が三つ以上の場合には、初めのほうをコンマで区切り、最後の二つの語句を“及び”でつなぐ（例1参照）。

例1 個々の公差，はめあい及び表面特性

(2) “並びに”は、併合の意味で“及び”を用いて並列した語句を、更に大きく併合する場合にその併合に用いる（例2参照）。

例2 形状，寸法及び質量並びにこれらの許容差

(3) “かつ”は、接続詞として併合的連結のために用い、通常、連結される語句が密接な関係であることを示す（“しかも”という意味を示す。）場合に、その語句の接続に用いる（例3参照）。

例3 確実かつ有利な方法によって・・・

(4) 意味があいまいになるので、“や”は用いない（禁止）。通常，“及び”などによって併合した最後の語句に“など”，“その他”を付けない（禁止）。

著者注：“や”は、列挙及び例示の二つの意味があり、そこに記述した列挙事項だけなのか、例示しただけなのかが不明であいまいである。“や”を書きたい場面に遭遇したら、文意によって“及び”又は“又は”（列挙），“例えば”を前置するか選択されるとよい。

(5) 並列する語句の関係が複雑な場合は、“及び”などの前にコンマを用いてもよい（許容）。

述語で終わる句（節）を“かつ”で結ぶ場合には、その前後にコンマを付ける（例4参照）。

例4 明確に識別し、かつ、対応国際規格との対比表で差異などを示す。

(6) 併合の構成が複雑で、並列する語句の関係が紛らわしくなるおそれがある場合には、箇条書きで列挙するとよい（推奨）。

3.3 “又は”及び“若しくは”の使い方

(1) “又は”は、選択の意味で並列する語句が二つの場合には、その接続に用いる。並列する語句が三つ以上の場合には、始めのほうをコンマで区切り、最後の二つの語句を“又は”でつなぐ（例6参照）。“又は”と“その他”又は“など”とは、通常、一緒に用いない（禁止）。

例6 寸法，材料又は構造

(2) “若しくは”は、選択の意味で“又は”を用いて並列した語句の中を、更に小さく選択する場合の接続に用いる（例7参照）。

例7 製造業者若しくは供給者，使用者若しくは購入者又は中立機関

著者注 例7の例は、次の意味を示す。

(製造業者若しくは供給者)、(使用者若しくは購入者)又は中立機関

著者注：接続詞の優先順位（数学の算術記号の優先順位に相当）を理解していないと、JIS は正しく読めないことがある。これが冒頭で、この著者は JIS が読めないかも知れないと分かるという一つに“や”を多義に使っていたりするからである。

(3) 並列する語句の選択の接続には、“あるいは”は用いない。また、あいまいさを避けるために、“や”も用いない（禁止）。

著者注：技術文書・法律文書に“や”を使うようでは、JIS・法令文は読めないと自覚されたい。

(4) 並列する語句の関係が複雑な場合は、“又は”などの前にコンマを用いてもよい（許容）。

(5) 選択の構成が複雑で、並列する二つの語句の関係が紛らわしい場合には、分解して箇条書きで列記するとよい（推奨）。

3.4 “及び又は”の使い方

“及び又は”は、並列する二つの語句を併合したものと及びいずれか一方の3通りを一括して示す場合に用いる。紛らわしい場合には、箇条書きで列記すると良い(例8参照)

例8 “A法及び又はB法によって…”の代わりに、次のようにする。

次のいずれかによって…

- a) A法及びB法
- b) A法
- c) B法

3.5 “場合”、“とき”及び“時”の使い方

(1) “場合”及び“とき”は、限定条件を示すのに用いる。ただし、限定条件が二重にある場合には、大きいほうの条件に“場合”を用い、小さいほうの条件に“とき”を用いる。限定条件を示す場合には“際”は用いない。

(2) “時”は、時期又は時刻を明確にする必要がある場合に用いる。

3.6 “から”、“まで”及び“より”の使い方

“から”及び“まで”は、それぞれの時点、場所などの起点及び終点を示すのに用い、その前にある数値を含める。

“より”は、比較を示す場合だけに用い、その前にある数値などを含める。

よりどころを示す場合は、“(…に)より”ではなく“(…に)よって”とする。

3.7 “なお”、“また”及び“ただし”の使い方

文の初めに接続詞として置く“なお”又は“また”は、主に本文の中で補足的事項を記載するのに用いる。“ただし”は、主に本文の中で例外例又は例外的な事柄を記載するのに用いる。

通常、“なお”で始まる文の場合には行を改め、“また”又は“ただし”を用いる場合には、行を改めない。

4. 記述記号[3]

4.1 符号の種類

文章の記述に用いる符号は、区切り符号・引用符号・連続符号・繰返し符号・省略符号・括弧とする。

4.2 区切り符号

区切り符号は、句点“。”、コンマ“、”、中点“・”及びコロンの“:”を用いる。

4.3 引用符号

引用符号“”は、語句を引用する場合、又は文字、記号、用語などを特に明らかにする必要がある場合に用いる。

なお、かぎ括弧“[]”は、用いない。

4.4 連結符号

連結符号“～”は、“…から…まで”の意味を記号で表す場合に用いる。連続符号で示す範囲には、前後の数値などを含める。

4.5 繰返し符号

繰返し符号は、“々”だけとし、同じ漢字を続けて書き表す語に用いる。

4.6 省略符号

省略符号“…”は、語句を省略する場合に用いる。

4.7 括弧

括弧は、丸括弧“()”及び角括弧“[]”とし、補足、注釈などに用いる。

5. まとめ

常用漢字表、送り仮名の付け方、JIS で選ばれた制約日本語などの概要を解説した。

これらの制約日本語は、複数人で作成し一般に公表する文書、外部に出す仕様書・要件定義書、裁判所へ提出する技術鑑定書などの基準として応用できる。

しかし、日常から国語辞書[5]を座右におかないと、必要のある時点だけ基準を充足させようとしてもできることではない。

ここでは、主な事項だけを紹介したが、疑義・詳細の部分は、参考文献を勉強されたい。

参考文献

[1]常用漢字表，平成 22.11.30 内閣告示第 2 号

[2]法令における漢字使用等について，平成 22.11.30 内閣告示第 3 号

[3]JIS Z 8301:2008, 規格票の様式及び作成

方法，平成 20 年 6 月 20 日改正，日本工業標準調査会審議，日本規格協会発行

[4]JIS Z 8301：2011，規格票の様式及び作成方法(追補 1)，平成 23 年 1 月 20 日改正，日本工業標準調査会審議，日本規格協会発行

[5]例えば，新明解国語辞典，第 7 版，三省堂，2012 年 1 月 10 日発行

[6] (旧) 常用漢字表，昭和 56.10.1 内閣告示第 1 号

[7]現代仮名遣い，昭和 61.7.1 内閣告示第 1 号

筆者紹介

わかとり りくお 技術士 電気電子部門
1939 年広島県生まれ

1961 年 芝浦工業大学電気工学科卒
同年 日本レミントン・ユニバック (株)
(現在) 日本ユニシス (株) 入社

1981 年～1995 年 ISO (情報処理学会)
/JIS (日本規格協会) の委員

一時，日本工業標準調査会情報処理部会規格調整臨時委員を兼務 (臨時公務員扱い)
1999 年 (株)アールエルエル研究所 (技術コンサルタント業，ソフトウエア業など) を設立し，代表取締役となり現在に至る。

1997 年 情報処理学会標準化貢献賞

1998 年 通商産業大臣表彰 (標準化事業功労者)

2007 年 (社) 日本技術士会会長表彰
主な著書：“開放型文書体系(ODA)入門”，
電子情報通信学会，1993 年

Web サイトの URL =

<http://www1.u-netsurf.ne.jp/~711rll/>