

## 和文医学雑誌のための用字・用語のガイドライン

### はじめに

科学論文の原稿を分かりやすく、正しく書くことは、研究者としてきわめて大切な使命のひとつである。そのためには、論文は原著でも総説でも、つぎに挙げる事項を念頭に置き、注意して原稿を書かなければならない。

- 1) 適切な論文題名を決める。
- 2) 論文原稿の体裁と内容の配分をよく考える。投稿規定をよく読む。
- 3) 簡潔明瞭な表現を心がけ、堅い表現、冗長な表現、古い表現は避ける。例えば、「緒言」、「結語」、「渉獵する」、「就中」、「依って・因って」などは避けたほうがよい用字・用語である。
- 4) 用字用語を正しく使う。現代仮名遣いの口語体を使用し、常用漢字表の音訓欄にある以外の用字は避ける。これに従えば、「応える」、「較べる」などは不適切な用字である。現在使われている用字用語は3種類に大別できる。(1)公用文などに使われるもの、(2)報道関係で使われているもの、(3)一般文で使われているもの、である。公用文などで現在使用されている「現代仮名遣い」は、昭和61年7月1日付けの内閣告示第1号による。これは厳格すぎて通常の文章表現には必ずしも適していない。報道関係で使用されているものは、文章をまとめるときにはもっとも適切な用字用語である。一般文で使われているものは、誤字、当て字、誤った送り仮名などが含まれるために、原稿としては不適切である。
- 5) 論文全体を通じて表記の基準を守ることが是非とも必要である。
- 6) ワープロによる原稿は同音異義の語などの誤りを見落としやすいので、必ず読み返すことが大切である。
- 7) 医学用語は専門用語なので、必ずしも用字用語の取り決めの制約を受けない。また、各学会ごとに用語の取り決めのある場合が多いので、ここでは取りあげない。
- 8) 計量単位は、メートル法を再統一した国際単位系を採用した新計量法に従う。

原稿執筆で不明な点があれば、下記の参考書を活用することをお奨めする。

### 記

- 1) 共同通信社（編）：記者ハンドブック：用字用語の正しい知識。第7版，共同通信社，1995。
- 2) 廣瀬菊雄：公用文用字用語の要点。新日本法規出版，1990。
- 3) 朝日新聞社：朝日新聞の用語の手びき。朝日新聞社，1986。
- 4) 武部良明（編）：現代国語表記辞典。三省堂，1985。
- 5) 神鳥武彦・村松定孝（編）：新版文章表現辞典。東京堂出版，1983。
- 6) 日本新聞協会：用字用語集（新聞用語集）。日本新聞協会，1981。
- 7) 国立天文台（編）：理科年表。丸善，1997。

以上

## 用字用語の凡例

- ◆「挨拶」と「あいさつ」……「あいさつ」が正しい。「表外漢字」を参照。
- ◆「合う」・「会う」・「遭う」・「逢う」……「合う」は物と物がぴったあうこと。一致すること。「会う」は対面すること。「遭う」は災難・事件など思い掛けないことに偶然にあうこと。「逢う」は「会う」の古い用字。
- ◆「明る」・「空く」・「開く」……「明る」は、明るくなること。中がよく見えるようになること。「空く」は、占めるものがなくなり、空になること。「開く」は、閉じていたものがひらくこと。
- ◆「上げる」・「挙げる」・「揚げる」……「上げる」は、低いところから高いところへ移すこと（下げるの対語）。「挙げる」は、持ち上げてよく見えるようにする。広く知られるようにすること。「揚げる」は、物が空中に高くあがること。てんぷらが出来上がること。海（船）から陸に移すこと。
- ◆「価」と「値」……「価」は、価格のこと。値段、代金のこと。「値」は、物事の値打ちのこと（抽象的表現に用いる）。
- ◆「暖かい」と「温かい」……「暖かい」は、気温がちょうど適当な高さに上がって気持ちがよいこと。「温かい」は、物の温度がちょうど適当な高さに上がって気持ちがよいこと。愛情の深いこと。
- ◆「当たる」と「充てる」……「当たる」は、物が何かにぶつかること。うまく合うこと。「充てる」は、人や物のある目的・用途に振り向けること。不足分を補うこと。
- ◆「跡を絶たない」と「後を絶たない」……「跡を絶たない」は、ある事柄や事件が、なかなか絶えて消えないで継続すること。「後を絶たない」は、ある事柄や事件が、後から後から発生して絶えないこと。
- ◆「荒い」と「粗い」……「荒い」は、勢いが激しいこと。乱暴であること。節度がないこと。「粗い」は、大ざっぱなこと。精密でないこと。滑らかでないこと。
- ◆「表す」と「現す」……「表す」は、心の中にある考え、感情、事情などの内容を表示すること。「現す」は、今まで隠れていたり、分からなかった事柄などがはっきりとした状態になること。
- ◆「併せて」と「あわせて」……「あわせて」は副詞の場合は漢字を用いて「併せて」と書き、接続詞の場合は、「あわせて」と平仮名で書く。
- ◆「言う」と「いう」……漢字の「言う」は、言葉を口に出して実質的に話す、述べる、しゃべる、告げる場合に用いる。平仮名の「いう」は、実質的な「言う」の意味が失われている場合、あるいは「言う」という意味をとどめながらも動詞としての機能を半ば失っている場合に用いる。
- ◆「異義」と「異議」……「異義」は、異なった意味のこと。「異議」は、反対意見、他と違う意見のこと。
- ◆「意思」と「意志」……「意思」は、効果を発生させようと物事に対して持っている思いや考えのこと。「意志」は、物事を行おうとする、または行まいとする積極的な心の働きのこと。
- ◆「異常」と「異状」……「異常」は、普通とは違うこと、普通とは変わっていること。「異状」は、正常な状態とは違っている状態のこと。
- ◆「頂く」と「いただく」……「いただく」は、動詞の場合は漢字を用いて「頂く」と書く。もらいの謙譲語であり、食う・飲むの丁寧語である。補助動詞の場合は、「……（て）いただく」と平仮名で書く
- ◆「痛む」・「傷む」・「悼む」……「痛む」は、体の痛みのこと。心の苦しみのこと。「傷む」は、物が破損したり、傷がつくこと。食物が腐ること。「悼む」は、人の死を嘆き悲しむこと。
- ◆「未だに」・「いまだに」……「未だに」と漢字で書くのは不適切であり、「いまだに」と平仮名で書くのが正しい。

- ◆ 「色々」と「いろいろ」……「色」は、実質的な「色」そのものをいう場合に用いる。「種々」という意味を表す場合、「色々」と書くのは不適切であり、「いろいろ」と平仮名で書く。
- ◆ 「……上」の後の読点について……「……上」や「……した上」の後には読点やコンマを打つ。
- ◆ 「生む」と「産む」……「生む」は、今までになかった物事や状態を新しく造り出すこと。命を得ること。「産む」は、母体の子や卵を体外へ出すこと。
- ◆ 「英気」と「鋭気」……「英気」は、人並み優れた才気や気性のこと。性質が優れていること。「鋭気」は、気性や氣勢が鋭く激しいこと。性質が良い意味で鋭いこと。
- ◆ 「応ずる」と「応じる」……「応ずる」は、書き言葉で、「応じる」は、話し言葉である。同様な例は、「案ずる」・「演ずる」・「禁ずる」・「減ずる」・「準ずる」・「信ずる」・「論ずる」・「察する」・「接する」・「命ずる」・「生ずる」・「通ずる」・「甘んずる」・「重んずる」などがある。
- ◆ 「犯す」・「侵す」・「冒す」……「犯す」は、法律・規則・道徳などに反する行為をすること。「侵す」は、他の領土や権利に不法に立ち入ること。「冒す」は、普通ではやりにくいこと、難しいことを押し切って行うこと。危険を与えること。害を与えること。
- ◆ 「置く」と「おく」……「おく」は、ある場所に物を据える、設けるなどの動詞の場合には漢字を用いて「置く」と書き、補助動詞の場合には、「……て（で）おく」と平仮名で書く。
- ◆ 「送り仮名の例外」……次に挙げる語は、「辺り」・「哀れ」・「勢い」・「幾ら」・「後ろ」・「傍ら」・「幸い」・「幸せ」・「互い」・「便り」・「半ば」・「情け」・「斜め」・「独り」・「誉れ」・「自ら」・「災い」などのように、送り仮名を付けないと読み方がはっきりしない。
- ◆ 「後れる」と「遅れる」……「後れる」は、他のものより後になること。他のものの後から行くこと。「遅れる」は、一定の時刻・時間に間に合わないこと。物事の進み具合が基準より遅いこと。
- ◆ 「起こす」と「興す」……「起こす」は、立たせること。物事や状態などを生じさせること。「興す」は、勢いを盛んにすること。新しく物事を始めること。
- ◆ 「行う」と「行なう」……送り仮名としては、「行う」が正しい。
- ◆ 「押さえる」と「抑える」……「押さえる」は、上から力を加えて、下の物を動かないようにすること（直接的な圧力）。「抑える」は、盛り上がってくるものを押しとどめること（間接的・抽象的な圧力）。
- ◆ 「収まる」・「納まる」・「治まる」……「収まる」は、入れ物や一定の枠内にきちんと入ること。元どおりの安定した状態になること。手に入ること。「納まる」は、受取手のもとへきちんと渡されること。ふさわしい地位や場所に落ち着くこと。納得すること。「治まる」は、安らかに定まる。苦痛・症状などが鎮まる。消える。落ち着く。
- ◆ 「恐れ」・「畏れ」・「怖れ」・「懼れ」・「虞」……「恐れ」は、危険を避けたい、安定した状態を破られたくない、という思い。「虞」は、悪いことが起こるのではないかという心配。懸念。現在はあまり使われない。「畏れ」・「怖れ」・「懼れ」・「虞」などはいずれも表外漢字なので、原則として使用しない。
- ◆ 「追って」と「おって」……副詞の場合は漢字を用いて「追って」と書き、接続詞の場合は、「おって」と平仮名で書く。
- ◆ 「…（と）思われる」……不適切な用語である。「思う」は自分の心の中である気持ちを持つことであり、それを受身形にしたことにより主体が不明となり、さらに曖昧さが加わっている。また、「…（と）思える」は用法としては正しいが、いずれも科学論文には適さない表現である。
- ◆ 「および」と「及び」、「ならびに」と「並びに」……接続詞の場合は、「および」や「ならびに」のように平仮名書きとする。漢字の「及び」や「並びに」は使わない。なるべく「および」を使い、「ならびに」は避ける。また、例えばAとBとCとDを連結する場合は、A, B, CおよびDのように用いる。

- ◆「降りる」と「下りる」……いずれも意味は高い所から低い所へ移ること、乗り物から出ることであるが、「降りる」は「登る」の対語であり、乗り物から出ることの対語は「乗る」である。「下りる」の対語は「上る」である。
- ◆「終わり」……「終り」は誤り。
- ◆「箇」・「か」と「個」・「カ」・「ケ」……数詞に続けて物を数えるときに、公用文では「箇」・「か」を使うが、報道関係では「箇」に代えて「個」を用いる。「カ」・「ケ」は通常は使用しない。
- ◆「回復」と「快復」……「回復」は、失われたり、悪くなったりした状態が、元の良い状態に戻ること。「快復」は、病気が治って、元の元気な状態になること。主として病気の治った場合に用いる。
- ◆「返す」と「帰す」……「返す」は、元の状態に戻すこと。本来の場所、持ち主に戻すこと（主として事・物に関して用いる）。「帰す」は、元いた所に戻すこと（主として人に関して用いる）。
- ◆「掛かる」・「懸かる」・「架かる」……「掛かる」は、ある物に支えられて、ぶら下がること。「懸かる」は、離れないようにぶら下がること。「架かる」は、空中にかけ渡すこと。
- ◆「夏期」と「夏季」……「期」は、時間や期間がはっきりと定められている場合に、「季」は、季節を表す場合に用いる。
- ◆「格差」と「較差」……「格差」は、品質・等級・価格・格付けなどの違いや差のこと。「較差」は、二つ以上の物事を比べたときの違いや差のこと。どちらかと言えば、専門用語である。
- ◆「陰」と「影」……「陰」は、物に遮られて、光線の当たらない場所のこと。「影」は、物が光を遮ってできる暗い部分や形。
- ◆「課す」と「科す」……「課す」は、義務として割り当てること。一方的に責任を負わすこと。「科す」は、刑罰を負わせること。「科」は等級・種類を表す言葉（科目・専科・全科・内科・外科・科学・理科など）。
- ◆「形」と「型」……「形」は、外に現れた様子や姿。見本、模様、手本、抵当。「型」は、物をつくりあげるもとなる形、分類したそれぞれの形式のこと。
- ◆「堅い」・「固い」・「硬い」・「難しい」……「堅い」は、中まで詰まっていて容易に形を変えないこと（主として性格が堅実であること）。「固い」は、外から侵入したり、動かされたりしないこと（主として考え方、意志が強固であること）。「硬い」は、物が力を加えられても容易に形や状態を変えないこと（主として物の性質が硬いこと）。「難しい」は、難しいあるいは容易ではないこと。
- ◆「片寄る」と「偏る」……「片寄る」は、真ん中から外れて片方に寄ること。「偏る」は、基準・標準から外れて一方に寄ること。正しい状態ではないこと。
- ◆「かつ」と読点……句と句をつなぐ場合は読点ないしはコンマを用いるが、語と語をつなぐ場合はこれらを用いない。
- ◆「過程」と「課程」……「過程」は、物事が変化・発展する道筋、進行のプロセスのこと。「課程」はある期間に割り当ててやらせる学業や業務のこと。
- ◆「かも知れない」と「かもしれない」……漢字は正しくない。平仮名が適切である。
- ◆「から」と「より」……「から」は、時を示す語に付いて、以後、以来の意を表す。場所を示す語に付いて、出発点や通過する経路を表す。人・物・事柄・数値に付いて、起源・経由・動機・原因・理由・範囲などを表す。「より」は、比較を表す場合に用いる。
- ◆「乾く」と「渴く」……「乾く」は、水分・湿気がなくなること。感情がなくなり、冷たくなること。「渴く」は、喉が渇いて水が欲しくなること。また、心が満たされないこと。
- ◆「代わる」・「変わる」・「替わる」・「換わる」……「代わる」は、他のものに代わってその役目を果たすこと。「変わる」は、前と違った別の状態になること。「替わる（替える）」は、前のものをやめて、別の新しいものにすること。あるものが他のものに入れ替わること。「換わる（換える）」

は、物と物を交換すること。ある物を渡して別の物を受け取ること。

- ◆「観」と「感」……「観」は、ものの見方や考え方のこと。「感」は、気持ちや感じのこと。
- ◆「漢数字」……「ひとつ・ふたつ・みっつ」は、漢数字を用いて「一つ・二つ・三つ」と書く。概数も「四、五人」,「五、六十日」,「数十日」,「二十数年」のように書く。「50日ないし50数日」については、規定がないが、実際に使われている。
- ◆「鑑みる」と「かんがみる」……漢字表現は誤りであり、「かんがみる」が正しい。
- ◆「機」と「器」……「機」は、細かく複雑な仕掛けや、からくりの施してあるもののこと。「器」は、単純な原理で変化を起こすものや「入れ物」をいう。
- ◆「聞く」と「聴く」……「聞く」は、自然に音声を耳に感じ取ること。「聴く」は、自らきく気になって、身を入れてきくこと。
- ◆「効く」と「利く」……「効く」は、効き目が現れること。効果が現れること。「利く」は、思うとおりに動くこと、働くことができること。
- ◆「基準」と「規準」……「基準」は、物事を判断するときの基礎となる標準のこと。「規準」は、手本として守るべき標準のこと。従うべき規則のこと。
- ◆「窮める」・「極める」・「究める」……「窮める」は、これ以上進めない所まで進むこと。行き詰まって困ること。突き詰めること。「極める」は、これ以上ないぎりぎりの状態に達すること。最高・最上・最終の意を表す。「究める」は、学問・芸道を奥深く探って研究し、本質をつかむこと。
- ◆「共同」と「協同」……「共同」は、二人以上の者が、共通の目的のために、一緒に仕事を行うこと。「協同」は、二人以上の者が、心や力を合わせて仕事を行うこと。
- ◆「下さい」と「ください」……「ください」は、相手にある物、物事を請い求めることなど動詞の場合は漢字を用いて「下さい」と書き、補助動詞の場合は、「……て(で)ください」と平仮名で書く。
- ◆「位」と「くらい・ぐらい」……「くらい」は、地位、身分、称号などの名詞の場合は漢字を用いて「位」と書き、程度・限度を示す副動詞の場合は、「くらい・ぐらい」と平仮名で書く。
- ◆「比べる」と「較べる」……「比べる」は、二つ以上の物事について、相違する点、優劣などを調べること。「較べる」は、不適切な使用法。
- ◆「群衆」と「群集」……「群衆」は、1か所に集まっている多くの人々のこと。「群集」は、人やその他の物が1か所に群がり集まること。
- ◆「決着」と「結着」……「決着」が正しい。
- ◆「御」と「ご」……本来は丁寧語としての「御」は、一部の漢字書きの習慣性の強いものを除いて、原則として平仮名書きとする。とくに報道関係では平仮名書きが行われている。例外は、御所、御殿、御用始め、御用納め、など。
- ◆「好意」と「厚意」……「好意」は、「悪意」の対語で、人に対して持つ好感、親近感、愛情などの気持ちのこと。「厚意」は、他人の自分に対する思いやりのある、温かい親切な気持ちのこと。
- ◆「交代」と「交替」……「交代」は、前の人が行っていた役目(仕事)を、別の人が代わって受け継いで行うこと。「交替」は、同一の仕事を、別の人が時間を分けて入れ代わって行うこと。
- ◆「越える」と「超える」……「越える」は、ある場所や地点を過ぎて、その先や地へ行くこと。「超える」は、数量や程度を過ぎて、それ以上になること。時を経過すること。
- ◆「応える」と「こたえる」……「応える」と書くのは不適切であり、「こたえる」と平仮名書きが正しい。
- ◆「事」と「こと」……「事」は、具体的な事件、事態など実質的な場合は漢字を用いて「事」と書き、形式的な使い方をする場合は、「こと」と平仮名で書く。例としては、約束事、書くこと、など。
- ◆「毎に」と「ごとに」……「毎に」は不適切な使用法であり、「ごとに」と平仮名書きが正しい。

- ◆ 「頃」と「ころ」……「頃合い」, 「秋頃」, 「この頃」などは, 日常よく使われているが, 表外漢字であるため, 「ころ (ごろ)」と平仮名書きが適切である。
- ◆ 「歳」と「才」……年齢を表すのは, 「歳」が正しい。「才」は俗用である。
- ◆ 「最少限」と「最小限」……最大限の対語なので, 「最小限」が正しい。
- ◆ 「捜す」と「探す」……「捜す」は, いままであったり, 居たものが見えなくなり, それを見つけたそうとすること。「探す」は, 欲しいものを見つけたそうとすること。
- ◆ 「裂く」と「割く」……「裂く」は, 二つ以上に切り離すこと。二人の仲を無理に引き離すこと。「割く」は, 刃物で切り分けること。分割すること。
- ◆ 「更に」と「さらに」……副詞の場合は漢字を用いて「更に」と書き, 接続詞の場合は, 「さらに」と平仮名で書く
- ◆ 「時期」と「時機」……「時期」は, 物事を行う時, 時代, 期間などある区切られた時のこと。「時機」は, 物事を行うのにちょうどよい時, ころ合い, 潮時などのこと。
- ◆ 「指向」と「志向」……「指向」物事がある一定の方向を指していることで, それが心の働きによるものでない場合。その物の性質として一定の方向性を持っている場合。「志向」は, 心がある目的, 目標に向かって働くことで, その方面を目指している場合に用いられる。
- ◆ 「静まる」と「鎮まる」……「静まる」は, 物音や動きが自然になくなること。気持ちが落ち着くこと。「鎮まる」は, 騒ぎや乱れた状態がなくなること。鎮座すること。
- ◆ 「実状」と「実情」……「実状」は, 目にみた外面的な実際のありさまをいう。「実情」は, 内面的な実際のありさまをいう
- ◆ 「実体」と「実態」……「実体」は, 本当の「かたち」や「すがた」のことで, 本質・本体を意味する。「実態」は, 本当の「ありさま」や「ようす」のことで, 状態・情勢を意味する。
- ◆ 「絞る」と「搾る」……「絞る」は, 互いに反対の方向にねじって中の水分を取ること。広がっているものを小さくすること。「搾る」は, 強い圧力を加えて, 無理に中の液を取ること。出せないものを無理に取ること。
- ◆ 「締める」と「絞める」……「締める」は, 緩みや弛みをなくすこと。区切りをつけること。「絞める」は, 生命や機能を害するほどその周りを圧迫すること。
- ◆ 「收拾」と「収集」……「收拾」は, 取り入れること。混乱した事態を取りまとめること。「収集」は, いろいろと取り集めること。ある物品や資料を集めること。
- ◆ 「修得」と「習得」……「修得」は, 学問や技術を学んで身につけることで, ある単位や課程を修了した場合に用いる。「習得」は, 学問や技術を習って身につけることで, 実地に繰り返し習って覚える場合に用いる。
- ◆ 「十分」と「充分」……満ち足りるという意味では「十分」を使うように報道関係では統一している。「充分」は「十分以上」のニュアンスがある。
- ◆ 「主旨」と「趣旨」……「主旨」は, 文章や考え方の中心となる事柄のこと。「趣旨」は, 物事を行うおうとする事情, 目的, 理由のこと。
- ◆ 「推賞」と「推奨」……「推賞」は, 優れた点を取り上げて褒め称えること。「推奨」は, 優れた点を褒めて, 人に勧めること。
- ◆ 「進める」・「勧める」・「薦める」……「進める」は, 物事を前の方へ行かせること。「勧める」は, 物事をするように相手に働きかけること。「薦める」は, 人や物を選んで採用するよう相手に働きかけること。
- ◆ 「……ずる」と「……じる」……「応ずる」と「応じる」を参照。
- ◆ 「精算」と「清算」……「精算」は, 概算の対語で, 金銭などを詳しく計算して過不足を明らかにして処理すること。「清算」は, 金銭やあるいは人間関係を整理すること。

- ◆「製作」と「制作」……「製作」は、物をこしらえることで、主として道具や機械など実用的な物を作ること。「制作」は、自分の考えに従って思うとおりに作ること、主として芸術的な作品を作ること。
- ◆「絶対」と「絶体」……「絶対」は、副詞の場合は、何がなんでも、決して、必ずやの意味である。名詞の場合は、他と比べるものがないこと、どんな制約や条件も受け付けないことの意味で、それぞれ用いられる。「絶体」は、体を絶つことで、命を絶つようなせっぱ詰まった状態に置かれることに用いられる。絶体絶命など。
- ◆「沿う」と「添う」……「沿う」は、長くなるもの、基準となるもの、よりどころとなるものから離れないように進むこと。「添う」は、主なるもののそば近くから離れないでいること。付け加わること。
- ◆「卒先」と「率先」……「卒先」は誤用。
- ◆「その他」と「その他の」……「他」は「ほか」とは読まない。それらの用法には注意が必要である。「Aその他B」は、AとBが並列、対等の場合。「Aその他のB」は、AがBの一部をなし、Bに包含される場合。また、「その他」と「その他の」の前には読点やコンマは不要である。
- ◆「代」と「台」……「代」は、助数詞として、年齢についての各区分の範囲、年月についての区分の範囲を表す。ある長としての地位にある、あるいはその期間を表す。例えば、50歳代、1990年代、初代社長など。「台」は、助数詞として、物事の数量、数値を表す。例えば、30パーセント台、1,000円台など。
- ◆「体制」・「体勢」・「態勢」……「体制」は、国家、社会、組織などの仕組みが、制度化、組織化されて、それが長期にわたり持続される場合をいう。「体勢」は、主として「体」に関係した姿勢についていう。「態勢」は、物事や状況に対する一時的・臨時的な身構えや態度をいう。
- ◆「堪える」と「耐える」……「堪える」は、その情を外に出さず抑えること。それをするだけの値打ちがあること。能力があること。「耐える」は、苦しさ、つらさを我慢すること。圧力に屈しないこと。
- ◆「尋ねる（訊ねる）」と「訪ねる」……「尋ねる」は、所在の分からないものを明らかにするため、探したり、聞いたりすること。真理・道理などを明らかにするため探ること。「訊ねる」は旧字で、現在は使わない。「訪ねる」は、人に会うためにその居場所へ行くこと。実際に見るために、ある土地や場所へ行くこと。
- ◆「ただし」と「但し」……仮名書きが正しい。また、行を改めないで、続けて書く。漢字書きは用いない。
- ◆「達」……「私達」、「君達」、「学生達」などはよく使われているが、「友達」以外は現代仮名遣いでは認められてはいない。
- ◆「断つ」と「絶つ」……「断つ」は、続いているものを途中で分断すること。「絶つ」は、続いているものをそれ以上続けないこと。そこで止めること。終わりにすること。
- ◆「賜わる」と「賜る」……「賜わる」が広く使われているが、仮名遣いの原則に照らし合わせれば、「賜る」が適切な表現である。
- ◆「誰」と「だれ」……「誰」は、一般によく使われるが、本来は「だれ」と平仮名書きが正しい。
- ◆「ぢ」と「じ」・「づ」と「ず」……例えば、「一つづつ」、「いづれ」、「きずな」などは、正しい仮名遣いである。現代仮名遣いには多くの紛らわしい問題を含んでいるので、不明な点は文献をあたることをお奨めする。
- ◆「使う」と「遣う」……「使う」は、人や物を用いること。「遣う」は、物事を役立つように工夫して用いること。
- ◆「追及」・「追求」・「追究」……「追及」は、つかまえようとして追いかけること。どこまでも追いつ

めること。追いつくこと。「追求」は、目的とするものを手に入れようしたり、あるいは実現しようとして追い求めること。「追究」は、突き詰めて解き明かそうとすること。どこまでも究めること。

- ◆「付く」・「着く」・「就く」……「付く」は、くっつくこと。付着すること。「着く」は、身につけること。移動して到着すること。「就く」は、ある地位や役目に身を置くこと。ある仕事を行うこと。
- ◆「作る」・「造る」・「創る」……「作る」は、主として手作業で規模の小さいもの、無形のをこしらえること。「造る」は、主として工業的に規模の大きいもの、有形のをこしらえること。「創る」は、初めてつくることであるが、不適切な使用法である。
- ◆「慎む」と「謹む」……「慎む」は、気を付けて、軽はずみなことをしないようにすること。度が過ぎないように控えめにすること。「謹む」は、うやうやしくかしまること。
- ◆「勤める」・「務める」・「努める」……「勤める」は、職場に通い、あるいは住み込んだりして一定の仕事に従事すること。「務める」は、与えられた役目を行うこと。義務や任務を引き受けること。「努める」はできるかぎり努力すること。
- ◆「的確」・「適確」・「適格」……「的確」は、一般的な表記で、的を外れず確かで、間違いのないこと。「適確」は、法令用語でのみ使用。「適格」は、定められた資格にかなっていること。
- ◆「手続」と「手続き」……公用文では「手続」と書くのが正しいが、報道関係では「手続き」が通常使われている。
- ◆「徹底」と「徹底」……十分行き届くという意味では、「徹底」が正しい。「撤」は、取り去ることで、撤去、撤退、撤回、撤廃などに用いる。
- ◆「等」と「など」……「等」は、公用文などで同種のを並べ挙げて、そのほかにもまだあることを表す接尾語であり、「トウ」と読む。「など」は、意味や用法は「等」と同じであるが、一般的にひろく使われる。
- ◆「同士」と「同志」……「同士」は、同じ種類・状態・関係・性質の仲間。「同志」は、主義・主張・志を同じくする仲間のこと。
- ◆「尊い」と「貴い」……「尊い」は、それを大切なものとして、尊敬する気持ちを持つこと。「貴い」は、それ自身の持つ身分が高く、貴重なこと。
- ◆「時」と「とき」……「時」は、時代・時期・好機・時間・時刻などの意味を表す場合は漢字を用いる。「場合」と同じ意味で使われる場合は、「とき」と平仮名で書く。
- ◆「特長」と「特徴」……「特長」は、特に目立つ長所のこと。特に優れた点のこと。「特徴」は、他と比べて特に目立つし、特に目立つ点のこと。
- ◆「解ける」・「溶ける」・「融ける」……「解ける」は、固形物がばらばらに分解すること。一つの物が解きほぐされること。「溶ける」は、固形物が溶解して、液状になること。物が液の中に入ってよく混合すること。「融ける」は、固形物が自然に液状になること。広く使われているが、本来は不適切な使用法。
- ◆「整える」と「調える」……「整える」は、乱れたところのないようにきちんと整理すること。元の、または正しい状態に直すこと。「調える」は、必要なものをきちんとそろえること。相談事をまとめること。
- ◆「と共に」と「とともに」……すべて平仮名書きが正しい。
- ◆「止まる」と「留まる」……「止まる」は、動いていたものが動かなくなること。「留まる」は、一時そこに留まること。記憶に残すこと。動かないように固定されること。
- ◆「とる」のいろいろ……「取る」は、手に取ること。それまでの場所から自分の方へ、あるいは別の場所へ移すこと。「採る」は、選んでとりあげること。採取すること。「執る」は、物事をしっか



り行うこと。処理すること。手に取って扱うこと。「捕る」は、人や動物を逃げないようにしっかり捕まえて放さないこと。「撮る」は、撮影すること。「摂る」は、食事・栄養・野菜などをとることに、「獲る」は、獲物などをとるときに、「穫る」は野菜や穀物などをとるときに、それぞれ使われているが、いずれも使用法としては不適切である。

- ◆「直す」と「治す」……「直す」は、元の正しい状態にすること。「治す」は、病気や傷を治療して健康な状態にすること。
- ◆「永い」と「長い」……「永い」は、とこしえに、いつまでも続くこと。「長い」は、「短い」の対語で、時間・距離の隔たりが大きいこと。
- ◆「……においては」「……に際して」など……堅い表現や冗長な表現を避ける意味から、これらの表現は多用しない方がよい。「においては」は「では」で、「に際して」は「ときに」などで表現できる場合が多い。
- ◆「並」と「並み」……並の人間などの名詞の場合は、送り仮名は不要。しかし、人並みなどの接尾語の場合は、送り仮名が必要である。
- ◆「望む」と「臨む」……「望む」は、希望すること、願望すること。また、遠くの方を見ること。「臨む」は、その場所に向かうこと。出席すること。直面すること。目前にすること。
- ◆「伸びる」と「延びる」……「伸びる」は、それ自身の全体をのばすこと。「延びる」は、同じものを付け加えて長くすること。
- ◆「上る」「登る」「昇る」……「上る」は、下の方から上の方へ移動すること。「登る」は、意図的に上、高いところにあるものにあがること。「昇る」は、空の方へ移動すること。高い地位に就くこと。
- ◆「パーセント」と「%」……多くの科学論文などでは、記号としての「%」を用いている。しかし公用文などでは、外来の計量単位などは片仮名書きが適切であるとして「パーセント」を使っている。
- ◆「はかる」のいろいろ……「図る」は、物事を行おうとして種々工夫したり、考えたりすること。「計る」は、物事をまとめて数えたり、考えること。「測る」は、物の長さ、広さ、程度などを調べること。「量る」は、物の重さ、かさを調べること。「謀る」は、よくないことを行おうとして考えをめぐらすこと。「諮る」は、ある問題について意見を出し合って相談すること。
- ◆「初め」と「始め」……「初め」は、主として時に関する最初のころのこと。物事と新しく関係を持つときに用いる。「始め」は、主として物事に関するはじめのこと。物事に関して新しく行うことについて用いる。
- ◆「話」と「話し」……「話」は、名詞として使用する場合。動詞として用いるときは「話します」や「話し合う」のように「し」を入れる。
- ◆「離す」と「放す」……「離す」は、くっついていた二つのものの間に隔たりを作ること。「放す」は、手から放すこと。つないだり、閉じこめていたものを自由にさせること。
- ◆「早い」と「速い」……「早い」は、ある基準より時期・時刻が前であること。「速い」は、事の動きが急であること。動作・作用にかかる時間が短いこと。
- ◆「半面」と「反面」……「半面」は、顔の半分、物の表面の半分、物事の一方だけの面などのこと。「反面」は、反対の面のこと、物事について様子の違う別の面のことなどに使う。
- ◆「日付」と「日付け」……「日付」は、慣用が固定しているために、送り仮名を付けない。「4月1日付け」などの場合には、送り仮名を付ける。
- ◆「一人一人」と「一人ひとり」……報道関係では、「一人ひとり」が多用されている。しかし、公用文では「一人一人」が適切としている。
- ◆「表外漢字」でよく使われるもの……「表外漢字」とは、常用漢字表1945字の中に入っていない漢字

で、「表外字」ともいう。これらのうち一般文でよく使われるものは、次の36字である。

( ) は使用の実例である。

於(おいて)	其(その)	挨(あいさつ)	拶(あいさつ)
頃(ころ)	勿(もちろん)	揃(そろう)	迄(まで)
也(なり)	逢(あう)	宛(あてな)	或(あるいは)
椅(いす)	云(いう)	嬉(うれしい)	僅(わずか)
詣(さんけい)	頁(ページ)	叱(しかる)	誰(だれ)
沙(さた)	汰(さた)	只(ただ)	且(がんとん)
註(ちゆう)	貼(はる)	綴(つづる)	篇(へん)
殆(ほとんど)	冥(めいふく)	湧(わく)	遥(はるか)
瞭(めいりよう)	協(わき)	詫(わびる)	吾(われ)

- ◆「殖える」と「増える」……「殖える」は、財産が多くなること。繁殖すること。「増える」は、同じ物を加えて数や量が多くなること。
- ◆「複合の語」……「複合の語」とは、漢字の訓と訓、音と訓などを複合させ、漢字2字以上を用いて書き表す語である。その際の送り仮名の省略については、通常の文章では慣用の形が踏襲されている。公用文では厳密な規定があり、例えば、「受付」、「組替え」、「組合せ」、「飲物」、「受持ち」、「引継ぎ」、「書留」、「割合」など184語がある。
- ◆「振るう」・「震う」・「奮う」……「振るう」は、振り動かすこと。勢いが盛んになること。「震う」は、小さく揺れ動くこと。恐れること。「奮う」は、勇み立つこと。発奮すること。
- ◆「編成」・「編制」・「編製」……「編成」は、小さな個々のものを組み合わせて大きな単位にまとめ上げること。例は予算編成など「編制」は、大きな全体を分けて、まとまった単位に組み立てること。例は学級編制など。「編製」は、書類などで組み合わせて作る意味が強調されている。例は名簿の編製など。
- ◆「欲しい」と「ほしい」……「ほしい」は、自分のものにしたい、手に入れたいなどの形容詞の場合は、漢字を用いて「欲しい」と書き、補助形容詞の場合は、「……してほしい」と平仮名で書く。
- ◆「程」と「ほど」……物事、時間、空間、身分などの程度の意を表す名詞の場合は、漢字を用いて「程」と書き、形容名詞および副動詞の場合は、「ほど」と平仮名で書く。
- ◆「交じる」と「混じる」……「交じる」は、あるものの中に、別のものが溶け合わないで入り込んで一緒になること。「混じる」は、あるものの中に、別のものが溶け合って入り込んで一緒になること。
- ◆「または」と「もしくは」……「または(又は)」と「もしくは」は、一般的な文章では機能、意味からはどちらも選択の働きをする接続詞であるが、法令用語としては漢字で「又は」と「若しくは」を使い、用法に規定がある。
- ◆「丸い」と「円い」……「丸い」は、主として立体的な球形の意味で用いる。「円い」は、主として平面的な円形の意味で用いる。
- ◆「回り」と「周り」……「回り」は、まわること。巡ること。行き渡ること。そのものの外側の所のこと。「周り」は、物を囲んでいる外側の所のこと。周囲・周辺のこと。
- ◆「見る」と「みる」……視覚を働かせて物を認めるときの動詞としては、「見る」と漢字書きとし、視覚以外の感覚で物事をとらえる補助動詞のときには、「みる」と仮名書きとする。例は、「顔を見る」、「書いてみる」など。
- ◆「もと」のいろいろ……「下」は、物の下のこと。あるものの支配や影響の及ぶ範囲のこと。「元」は、物事の始め、元金、原価、以前のこと。「本」は、物事の成り立つ主要な部分のこと。「基」は、物事の成り立つ基礎の部分のこと。

- ◆「柔らかい」と「軟らかい」……「柔らかい」は、力を加えると形が変わってもすぐに元に戻るやわらかさのことで、しなやかで弾力があること。「軟らかい」は、力を加えると形が変わって容易に元に戻らないやわらかさのことで、軟弱であること。
- ◆「よい」のいろいろ……「良い」は、性質や状態などが他のものより勝っていること。適当であること。「善い」は、道徳的にみて立派であること。正しいこと。「佳い」は、優れた、めでたい、すばらしいの意。「好い」は、好ましい。親しい。
- ◆「乱用」と「濫用」……みだりに用いる、むやみに用いるという場合には「濫用」が適切であるが、報道関係では「乱用」を用いるとしている。
- ◆「齢」と「令」……生まれてからその時まで経過した年数の場合は、正しくは「年齢」と書く。「年令」は俗用である。
- ◆「連係」と「連携」……「連係」は、物事が切れ目なく続くことで、人や物が互いに密接な関係を持つこと。「連携」は、連絡・提携して行動することで、同じ目的を持つ者同士が連絡し、協力して物事をなすこと。
- ◆「分かる」・「判る」・「解る」……「分かる」は、物事の意味、内容、事情などが理解できること。「判る」は、どちらであるかを知ることができること。しかし、表外漢字なので公用文では使わない。「解る」も、物事の意味、内容、事情などが理解できることであるが、表外漢字なので公用文には使わない。
- ◆「分かれる」と「別れる」……「分かれる」は、一つのものが二つ以上のものになること。「別れる」は、一緒にいた者の間が離れること。
- ◆「訳」と「わけ」……意味・道理・理由・事情などの意を表す実質名詞の場合は漢字を用いて「訳」と書き、形式名詞の場合は「わけ」と平仮名で書く。

### 計量単位の表記

国際的にメートル法を再統一した国際単位系の採用が進み、日本は1993年11月1日から新計量法を施行している。旧単位は一定猶予期間を置くものと、用途を限定して使用が認められているものがある。単位の表記は片仮名書きあるいはローマ字略号を用いる。国際単位系は、長さ、質量、時間、電流（アンペア）、温度（ケルビン）、物質質量（モル）、光度（カンデラ）の七つを基本単位とし、これから組み立てた単位系全体をいう。

- ◆メートル法による表記は、原則として単一の単位を用いる。  
例えば、172 cm、あるいは1.72 mであり、1 m 72 cm とはしない。6.5 kg、あるいは6,500 gであり、6 kg 500 g とはしない。
- ◆主な単位には、次のようなものがある。
  - ・長さでは km, m, cm, mm,  $\mu\text{m}$ , nm, オングストローム, カイリ。
  - ・重さでは、トン, kg, g, mg,  $\mu\text{g}$ , ng, カラット。
  - ・体積（容積）は、液体と、固体・液体では単位が異なる。  
液体では kl, dl, l, ml,  $\mu\text{l}$ , nl などがある。なお、cc は使わない。  
固体と気体では、 $\text{m}^3$ ,  $\text{cm}^3$ ,  $\text{mm}^3$ ,  $\mu\text{m}^3$ , 容積トンなど。
  - ・原子・分子・イオンなどの物質質量は、mol, ppm。
  - ・面積では、 $\text{km}^2$ ,  $\text{m}^2$ ,  $\text{cm}^2$ ,  $\text{mm}^2$ ,  $\mu\text{m}^2$ , ヘクタール, アールなど。
  - ・速さでは、km/h, m/min, km/min, m/sec, km/sec, ノットなど。
  - ・工率（仕事率）や設備容量は、kw, w, 馬力（1馬力=746 w）など。

- 熱量はジュールを使い、従来用いられたカロリーはさける。
- 流量は、容積単位としては、 $m^3/sec$ ,  $m^3/min$ ,  $m^3/h$  など。  
重量単位としては、 $kg/sec$ , トン/h など。
- 光度は、光源の明るさを示し、カンデラを用いる。
- 照度は、光を受けている面の明るさを示し、ルクスを用いる。
- 周波数は、mHz, kHz, Hz を使い、サイクルは使わない。
- 騒音は、db, ホン。
- 宝石は、カラット。
- 電流は、A (アンペア)。
- 放射能は、ベクレル (従来はキュリー)。
- 線量当量は、シーベルト (従来はレム)。
- 照射線量は、クーロン/kg (従来はレントゲン)。
- 吸収線量は、グレイ (従来はラド)。
- 織度は、デニール。
- 温度はセ氏温度で表し、°Cとする。

◆前記以外の単位は下記の「単位の10の整数乗倍の国際系単位接頭語」による

名 称	記号	大きさ	名 称	記号	大きさ		
ヨッタ	(yotta)	Y	$10^{24}$	デシ	(deci)	d	$10^{-1}$
ゼタ	(zetta)	Z	$10^{21}$	センチ	(centi)	c	$10^{-2}$
エクサ	(exa)	E	$10^{18}$	ミリ	(milli)	m	$10^{-3}$
ペタ	(peta)	P	$10^{15}$	マイクロ	(micro)	$\mu$	$10^{-6}$
テラ	(tera)	T	$10^{12}$	ナノ	(nano)	n	$10^{-9}$
ギガ	(giga)	G	$10^9$	ピコ	(pico)	p	$10^{-12}$
メガ	(mega)	M	$10^6$	フェムト	(femto)	f	$10^{-15}$
キロ	(kilo)	K	$10^3$	アト	(atto)	a	$10^{-18}$
ヘクト	(hexto)	h	$10^2$	ゼプト	(zepto)	z	$10^{-21}$
デカ	(deca)	da	10	ヨクト	(yocto)	y	$10^{-24}$