



JTF 日本語標準スタイルガイド (翻訳用)

第 1.1 版

2012 年 12 月 5 日

日本翻訳連盟
標準スタイルガイド検討委員会

改訂履歴

2012年1月30日発行第1.0版(初版)

2012年12月5日改訂第1.1版

改訂の概要

ページ	見出し	内容
3	JTF 標準スタイルガイド検討委員会メンバー	2012年度委員会メンバーを追加。
4	JTF 日本語標準スタイルガイドの12の基本ルール	「JTF 日本語標準スタイルガイドの12の基本ルール」を追加。
11	2.1.3漢字の送りかな	『許容』を許容しませんなどを『許容』として挙げられている送りかなは使用しませんなどに変更。
11	【解説】	内閣告示「送り仮名の付け方」の「本則」、「例外」、「許容」についての解説文を追加。
18	2.2.3一部の助数詞の表記	数字を伴う助数詞を「～か所」に統一。

著作権

「JTF 日本語標準スタイルガイド(翻訳用)」(以下、JTF スタイルガイド)およびその関連文書の著作権は、社団法人日本翻訳連盟が有します。JTF スタイルガイドおよび関連文書は、商業目的を含む翻訳作業時の日本語表記ガイドラインとして自由に配布、複製、使用できます。関連文書を含む JTF スタイルガイドとその一部を、出版、販売などの目的のために利用することは禁止します。

謝辞

JTF スタイルガイドの作成にあたっては日本翻訳連盟標準スタイルガイド検討委員会のアドバイザーの方々にご協力いただきました。心より感謝いたします。

免責

JTF スタイルガイドおよび関連文書は現状有姿で提供され、日本翻訳連盟は、その正確性や使用について一切の保障をいたしません。これらの文書には、誤りや不正確な情報が含まれる可能性があります。日本翻訳連盟は、事前の通知なくこれらの文書の記載内容を変更する権利を有します。

JTF 標準スタイルガイド検討委員会メンバー

2011 年度

委員長 田中千鶴香
委員 浅川佳秀
委員 東尚子
委員 高橋聡
委員 山本ゆうじ

2012 年度

委員長 田中千鶴香
委員 東尚子
委員 高橋聡
委員 土屋麻衣子
委員 西野竜太郎
委員 干場知佳
委員 山本ゆうじ

JTF 日本語標準スタイルガイドの 12 の基本ルール

本書は「JTF 日本語標準スタイルガイド（翻訳用）」の基本ルールを簡潔にまとめたものです。慣例や許容される例外に関する解説は省いています。詳細な説明については、「JTF 日本語標準スタイルガイド（翻訳用）」の各ページを参照してください。

1. 本文を、敬体（ですます調）あるいは常体（である調）のどちらかに統一する。

○	本文の文型を、敬体または常体のいずれかに統一します。一般読者向けのマニュアルでは、通常、敬体が使われます。	×	本文の文型を、敬体または常体のいずれかに統一する。一般読者向けのマニュアルでは、通常、敬体が使われます。	1.1 文体
---	---	---	--	--------

2. 句読点は「、」と「。」を使う。

○	これは、見本となる例です。	×	これは、見本となる例です。	1.2 句読点の使用
---	---------------	---	---------------	------------

3. 常用漢字表にある漢字を主に使用する。

○	おいしい おおむね	×	美味しい 概ね	2.1.2 漢字
---	--------------	---	------------	----------

4. 動詞の送りがなは本則に従う。

○	取り消す 引き渡す	×	取消す 引渡す	2.1.3 漢字の送りがな
---	--------------	---	------------	---------------

5. カタカナ語の語尾の長音は省略しない。

○	コンピューター ユーザー	×	コンピュータ ユーザ	2.1.6 カタカナの長音
---	-----------------	---	---------------	---------------

6. 長いカタカナ複合語は中黒または半角スペースで区切る。（△＝半角スペース）

○	グラフィカル・ユーザー・インターフェース グラフィカル△ユーザー△インターフェース	×	グラフィカルユーザーインターフェース	2.1.7 カタカナ複合語
---	--	---	--------------------	---------------

7. 漢字、ひらがな、カタカナは全角で表記する。

○	メールアドレス	×	メールアドレス	2.1.5 カタカナ
---	---------	---	---------	------------

8. 数字とアルファベットは半角で表記する。

○	12345、abc DEF	×	1 2 3 4 5、a b c D E F	2.1.8 算用数字、2.1.9 アルファベット
---	---------------	---	-----------------------	--------------------------

9. 原則として記号類は全角で表記する。

○	? ! : () []	×	? ! : () []	4.2 記号
---	---------------	---	---------------	--------

10. 半角文字と全角文字の間に半角スペースを入れない。（△＝半角スペース）

○	JTF 標準	×	JTF△標準	3文字間のスペース
---	--------	---	--------	-----------

11. ピリオド（.）、カンマ（,）、スペースは半角で表記する。（△＝半角スペース、□＝全角スペース）

○	1. △設置場所 785, 105 12. 5	×	1. □設置場所 785, 105 12. 5	4.1.3 ピリオド(.)、カンマ(,)
---	-------------------------------	---	-------------------------------	----------------------

12. 単位の表記を統一する。

○	2kg、354g	×	3 フィート、2.5m、600 グラム	5 単位の表記
---	----------	---	---------------------	---------

目次

はじめに.....	5
関連文書.....	6
1. 基本文型.....	9
1.1. 文体.....	9
1.1.1. 本文.....	9
1.1.2. 見出し.....	9
1.1.3. 箇条書き.....	9
1.1.4. 図表内のテキスト.....	10
1.1.5. 図表のキャプション.....	10
1.2. 句読点の使用.....	10
1.2.1. 句点(。)と読点(、).....	10
1.2.2. ピリオド(.)とカンマ(,).....	10
2. 文字の表記.....	10
2.1. 用字、用語.....	10
2.1.1. ひらがな.....	10
2.1.2. 漢字.....	10
2.1.3. 漢字の送りがない.....	11
2.1.4. 複合語の送りがない.....	12
2.1.5. カタカナ.....	13
2.1.6. カタカナの長音.....	13
2.1.7. カタカナ複合語.....	14
2.1.8. 算用数字.....	15
2.1.9. アルファベット.....	15
2.1.10. 算用数字の位取りの表記.....	15
2.2. 文字の表記と使い分け.....	15
2.2.1. ひらがなと漢字の使い分け.....	15
2.2.2. 算用数字と漢数字の使い分け.....	18
2.2.3. 一部の助数詞の表記.....	18
3. 文字間のスペース.....	19
3.1. 単一文字間のスペースの有無.....	19
3.1.1. 全角文字と半角文字の間.....	19
3.1.2. 全角どうし.....	19
3.1.3. 半角どうし.....	19
3.2. カタカナ語間のスペースの有無.....	19
3.3. カッコ類と隣接する文字の間のスペースの有無.....	19
4. 記号の表記と用途.....	19
4.1. 句読点.....	19
4.1.1. 句点(。).....	19
4.1.2. 読点(、).....	19
4.1.3. ピリオド(.)、カンマ(,).....	19
4.2. 記号.....	19
4.2.1. 感嘆符(!).....	19

4.2.2.	疑問符(?)	20
4.2.3.	スラッシュ(/)	20
4.2.4.	中黒(・)	20
4.2.5.	波線(~)	20
4.2.6.	ハイフン(-)	20
4.2.7.	コロン(:)	20
4.2.8.	セミコロン(;)	20
4.2.9.	ダッシュ(ー)	21
4.3.	かっこ	21
4.3.1.	丸かっこ()	21
4.3.2.	大かっこ[]	21
4.3.3.	かぎかっこ「」	21
4.3.4.	二重かぎかっこ『』	21
4.3.5.	二重引用符" "	21
4.3.6.	中かっこ{ }	21
4.3.7.	山かっこ< >	21
4.3.8.	一重引用符' '	21
5.	単位の表記	22
5.1.	単位系	22
5.2.	単位記号の表記	22
5.3.	個別の単位	22
5.3.1.	時間、時刻	22
5.3.2.	長さ	22
5.3.3.	質量	22
5.3.4.	面積、体積	22
5.3.5.	電気	22
5.3.6.	温度	22
5.3.7.	周波数	22
5.3.8.	速度	22
5.3.9.	伝送速度	22
5.3.10.	割合	23
5.3.11.	角度	23
5.3.12.	記憶容量	23
5.3.13.	通貨	23

はじめに

JTF スタイルガイドの目的

「JTF 日本語標準スタイルガイド(翻訳用)」(以下、JTF スタイルガイド)および関連文書は、実務翻訳業界において、外国語から日本語に翻訳する際の日本語表記ガイドラインとして広く活用するために、日本翻訳連盟の標準スタイルガイド検討委員会が作成しました。

JTF スタイルガイドの第一の目的は、和訳時の日本語表記を統一するためのガイドラインとなることです。

日本語は文字の種類が多いため、和訳時に「どのように翻訳するか」を考えると同時に、「どのように表記するか」を決めなければなりません。また、実務翻訳では、言葉の表記のゆらぎをできるだけ排除して、表記を統一する必要があります。訳文での表記のゆらぎを防ぎ、スムーズに表記を統一するためのガイドラインとして、JTF スタイルガイドをご活用ください。

適切に翻訳するための「翻訳技術」や、実用的な文章をわかりやすく書くための「作文技術」を解説することは、JTF スタイルガイドの目的ではありません。

JTF スタイルガイドは、和文を対象としています。「和文でない単語を文中に含む和文」も対象とします。

JTF スタイルガイドにおける表記スタイルの選択

表記スタイルの選択にあたっては、現時点で最善と思われる表記スタイルであること、さらに将来の技術革新に対応できる表記スタイルであることを重視しました。また、JTF スタイルガイドの使用者が、実務翻訳で使用される日本語表記を分析および検討し、必要に応じて適切な日本語表記を選択できるよう支援することも考慮しました。

複数の表記スタイルが混在して、単一の表記スタイルを選択するのが難しい場合には、それぞれの表記スタイルの特徴を解説しました。「例」には、実務翻訳で使用頻度が高い語句を挙げるようにしました。使用頻度の高い語句は、表記がばらつきやすく、また、実際に表記がばらついていると目立つからです。

時代とともに主流となる表記スタイルが変化する場合は、JTF スタイルガイドを改訂して、それぞれの実務翻訳環境に適した表記スタイルを提案します。最新の情報は下記ウェブサイトでお知らせします。

http://www.jtf.jp/jp/style_guide/styleguide_top.html

JTF スタイルガイドの使い方

JTF スタイルガイドの表記ガイドラインは、特に問題がなければ、そのまま使用できます。必要に応じて、それぞれの業種や業務分野の慣習、組織内の規定、JISの基準と比較検討し、必要な調整を行って使用することもできます。

さまざまな基準のうちのどれを採用し、どれを採用しないかを十分に検討して、合理的で整合性のある表記基準を定めてください。規則が複雑な場合や例外が多い場合には、用例集や用語集を作って表記の統一を図るのも有効です。

関連文書

JTF 日本語標準スタイルガイド(翻訳用)には、以下の関連文書があります。

■ JTF 標準スタイルガイド 12 のルール

JTF 日本語標準スタイルガイド(翻訳用)の基本ルールを 12 項目に簡潔にまとめたものです。JTF スタイルガイドの詳細な解説ページにリンクしてします。

■ 項目別表記スタイル一覧表

表記スタイルを項目別に記入して整理するためのテンプレートです。ダウンロードして自由にお使いください。

参考文献

- 昭和 61 年 7 月 1 日内閣告示第 1 号「現代仮名遣い」
- 平成 22 年 11 月 30 日内閣告示第 2 号「常用漢字表」
- 昭和 48 年 6 月 18 日内閣告示第 2 号「送り仮名の付け方」
- 平成 3 年 6 月 28 日内閣告示第 2 号「外来語の表記」
- 『新しい日本語表記ハンドブック第六版』(三省堂)
- 『用字用語 新表記辞典第四版』(第一法規)
- 『日本語スタイルガイド』(テクニカルコミュニケーター協会編著)
- 『[外来語\(カタカナ\)表記ガイドライン第 2 版](#)』(テクニカルコミュニケーター協会、2008 年)

1. 基本文型

1.1. 文体

1.1.1. 本文

本文の文体は、敬体(ですます調)あるいは常体(である調)のどちらかで統一します。敬体と常体を混在させないようにします。

敬体と常体のどちらを使うかは、文書の目的や読み手に応じて決めます。

■ 敬体(ですます調)

一般読者向けの紹介文、パンフレット、マニュアル、ウェブサイトの本文では、基本的に「敬体」を使います。親しみやすい、柔らかい雰囲気の内容を伝えることができます。

■ 常体(である調)

常体は、簡潔に、力強い雰囲気の内容を伝えることができる文体です。丁寧ではない印象を読み手に与える場合があるため、通常、一般向けのマニュアルの本文では使われません。

1.1.2. 見出し

本文が敬体であっても、見出しには常体や体言止めを使います。一般向けのマニュアルでは、「～には」や「～とは」などの助詞で止める文形も使います。見出しの文末には、句点(。)を付けません。

例	
用字と用語の使い方	(体言止め)
タイマー予約する	(常体)
困ったときには	(「～には」助詞で止める形)
環境に配慮するとは	(「～とは」助詞で止める形)

いずれの場合も、すべての見出しをとおして複数の文体をできるだけ混在させないことが重要です。

1.1.3. 箇条書き

基本的に本文の文体に合わせます。

ただし、本文が「敬体」である場合、箇条書きに「常体」または「体言止め」も使う場合があります。一般読者向けの文書で、本文が敬体である場合、多くの場合、箇条書きでも敬体を使います。

本文が「常体」である場合、箇条書きには「常体」または「体言止め」を使います。「敬体」は使いません。

いずれの場合も、ひとまとまりの箇条書きでは、敬体と常体を混在させません。文末に句点(。)を付けるかどうかも統一します。

例	
次をお知らせください。	(本文は敬体)
・商品名と型名	(箇条書きは体言止め)
・購入年月日	

例	
次の順序で操作してください。	(本文は敬体)
・Shift キーを押しながら Enter キーを押す。	(箇条書きは常体)
・「いいえ」ボタンをクリックする。	

1.1.4. 図表内のテキスト

文章の内容に応じて、敬体、常体、体言止めを使います。いずれの場合も、敬体と常体を混在させないことが重要です。通常、文末に句点(。)を付けませんが、複数の文章になる場合は句点を使用します。

1.1.5. 図表のキャプション

文章の内容に応じて、敬体、常体、体言止めを使います。いずれの場合も、複数の文体をできるだけ混在させないことが重要です。通常、文末に句点(。)を付けませんが、複数の文章になる場合は句点を使用します。

1.2. 句読点の使用

1.2.1. 句点(。)と読点(、)

句読点には全角の「、」と「。」を使います。和文の句読点としてピリオド(.)とカンマ(,)を使用しません。

○使用する	×使用しない
これは、見本となる例です。	これは、見本となる例です。

1.2.2. ピリオド(.)とカンマ(,)

欧文で表記する組織名などの固有名詞にピリオド(.)やカンマ(,)が含まれる場合は、和文中でもピリオド(.)とカンマ(,)を使用します。いずれの場合も半角で表記します。

○使用する	×全角のピリオドとカンマは使用しない
The Ministry of Economy, Trade and Industry	The Ministry of Economy , Trade and Industry
1. 設置場所	1. 設置場所
785,105	785, 105
12.5	12. 5

2. 文字の表記

2.1. 用字、用語

2.1.1. ひらがな

ひらがなは「全角」で表記します。ひらがなの使用は、昭和 61 年 7 月 1 日内閣告示第 1 号の「現代仮名遣い」に準じます。

2.1.2. 漢字

漢字は「全角」で表記します。漢字の使用は、平成 22 年 11 月 30 日内閣告示第 2 号の「常用漢字表」にゆるやかに準じます。

ただし、「常用漢字表」にない漢字であっても実務翻訳で慣用的に用いられる語には漢字を使います。以下に例を示します。

使用する	理由
聡明、推敲、莫大	一般的に用いられている
拿捕、改竄、楯円	ひらがなと混ぜ書きすると不自然(だ捕)(改ざん)(だ円)
罫線、右揃え	漢字で書く方がわかりやすい

使用する	理由
梱包、斡旋	専門用語として定着している

常用漢字表にあるが、一般的にひらがなで表記する語については「2.2.1ひらがなと漢字の使い分け」を参照してください。

2.1.3. 漢字の送りがな

漢字の送りがなについて、平成 22 年 11 月 30 日内閣告示第 2 号の「常用漢字表」と昭和 48 年 6 月 18 日内閣告示第 2 号「送り仮名の付け方」の「本則(例外)」に原則として準じます。

さらに、『用字用語 新表記辞典第四版』(第一法規)を主たる参考文献として、できるかぎり送りがなの統一を図ります。

JTF スタイルガイドでは以下を送りがなのガイドラインとします。実務翻訳文書および一般企業文書で使用頻度の高い語を使って例を示します。

動詞の送りがな

動詞の送りがなは、上記内閣告示「送り仮名の付け方」の「本則(例外を含む)」に従います。

原則として、上記内閣告示「送り仮名の付け方」に「許容」として挙げられている送りがなは使用しません。

「許容」として挙げられている送りがなを使用しない理由は以下のとおりです。

- 「本則」の「活用のある語(中略)は、活用語尾を送る」に従うことにより、1 つの語につき 1 つの書き表し方をするため。

○使用する	×使用しない
行う	行なう
表す	表わす
現れる	現われる
浮かぶ	浮ぶ
終わる	終る

名詞の送りがな

名詞の送りがなは「本則(例外を含む)」に従います。

さらに原則として、「許容」として挙げられている送りがなも使用します。

「許容」として挙げられている送りがなを使用する理由は以下のとおりです。

- 送りがなを省略した表記が経済用語、技術用語、専門用語、一般用語として定着している。
- 送りがなを省略しても読み間違えるおそれがない。

○使用する	例
答え、答	(例) 問いと答え。答の欄。
曇り、曇	(例) 晴れのち曇り。天気は曇です。
届け、届	(例) 届けを出す。転出届。
願い、願	(例) 願いを聞く。休暇願。

【解説】内閣告示「送り仮名の付け方」の「本則」、「例外」、「許容」について解説します。内閣告示「送り仮名の付け方」には、この 3 つの用語の意義が以下のように書かれています。

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。

「本則」は、送りがなの付け方に関する基本ルールです。そして、この基本ルールに従わない送りがなが、「例外」として挙げられています。「例外」として分類されていますが、これに該当する送りがなは種類が多く、一般的に使用されています。実例については、内閣告示「送り仮名の付け方」を参照してください。

さらに内閣告示「送り仮名の付け方」は、「本則」に従う送りがなと「本則」に従わない送りがなが両者ともに慣用的に使用されている実状にも触れています。これが「許容」です。「許容」とは、「本来は『本則』だが、事情によっては『許容』を使ってもよい」、つまり「どちらを使ってもよい」という意味です。

「許容」の例と許容が使用される場合の理由は以下のとおりです。

■ 活用語尾の前の音節から送って送りがなを増やす場合

【本則】	【許容】	【許容される理由】
表す	表わす	「ひょうす」、「あらわす」の読み間違いを避ける
行う	行なう	「行った」の場合の読み間違いを避ける
現れる	現われる	
断る	断わる	

■ 送りがなを省く場合

【本則】	【許容】	【許容される理由】
浮かぶ	浮ぶ	読み間違えるおそれがない、スペースを節約できる
当たる	当る	同上
終わる	終る	同上

上記を見てもわかるように、内閣告示「送り仮名の付け方」に示されている「本則(例外)」および「許容」の用法は複雑で、一般社会では実にさまざまな送りがなが使われています。その書き表し方を実務翻訳で用いられるすべての語に適用できる基準を作成しようとすると、膨大な説明が必要になり、現実的ではありません。

どの表記を使用するか、個人、組織、業界、分野のそれぞれのレベルで常に検討し、送りがなの使い方について一定の基準を設けること、できるかぎり1つの語につき1つの書き表し方を選択することが重要です。

2.1.4. 複合語の送りがな

複合語の送りがなについて、平成22年11月30日内閣告示第2号の「常用漢字表」と昭和48年6月18日内閣告示第2号「送り仮名の付け方」の「本則」と「例外」に原則として準じます。

さらに、『用字用語 新表記辞典第四版』(第一法規)を主たる参考文献として、できるかぎり送りがなの統一を図ります。

ただし、上記内閣告示の「本則(例外)」に反する送りがな、あるいは『用字用語 新表記辞典第四版』に掲載されない送りがなであっても、実務翻訳で慣用的に用いられるものは使用します。以下に例を示します。

■ 原則として、活用のある複合語(動詞)では送りがなを省略しません。

○使用する	×使用しない
書き込む	書込む
取り扱う	取扱う
引き換える	引換える
申し込む	申込む
請け負う	請負う
組み立てる	組立てる

■ 活用のある複合語(動詞)から派生した名詞では送りがなを省略できます。ただし、どのパターンを送りがなを使用するか、個人、組織、業界、分野のそれぞれのレベルで常に検討し、一定の基準を設けることが重要です。

○使用する
取り扱い、取扱、取扱 引き換え、引換え、引換 申し込み、申込み、申込 繰り上げ、繰上げ、繰上 組み立て、組立て、組立 置き場、置場

- 送りがなの省略が慣用として定着している名詞は、送りがなを省略します。

○使用する	×使用しない	
取締役	取り締まり役	(役職名)
請負	請け負い	(経済用語)
繰入率	繰り入れ率	(経済用語)
申込書	申し込み書	
売上金	売り上げ金	

2.1.5. カタカナ

カタカナは「全角」で表記します。半角カタカナは特殊な用途を除いて、原則として使いません。

カタカナ表記は、平成 3 年 6 月 28 日内閣告示第 2 号「外来語の表記」および『[外来語\(カタカナ\)表記ガイドライン第 2 版](#)』(テクニカルコミュニケーター協会)に従います。『日本語スタイルガイド』(テクニカルコミュニケーター協会編著)の 207 ページ「外来語(カタカナ)表記ガイドライン」も参考にします。

2.1.6. カタカナの長音

カタカナ語の末尾の長音を原則として省略しません。

カタカナの長音表記のルールについては、『[外来語\(カタカナ\)表記ガイドライン第 2 版](#)』(テクニカルコミュニケーター協会、2008 年)に従います。『日本語スタイルガイド』(テクニカルコミュニケーター協会編著)の 207 ページ「付録 2 外来語(カタカナ)表記ガイドライン」も参考にします。

以下に例を示します。

○使用する	×使用しない
コンピューター	コンピュータ
ドライバー	ドライバ
メーカー	メーカ
プリンター	プリンタ
タイマー	タイマ
ユーザー	ユーザ
エレベーター	エレベータ
モーター	モータ
カレンダー	カレンダ
レーダー	レーダ
モジュール	モジュラ
アクセサリ	アクセサリ
エネルギー	エネルギ
アイデンティティ	アイデンティティ
メロディー	メロディ
メモリー	メモリ
パーティー	パーティ
エディター	エディタ

2.1.7. カタカナ複合語

中黒または半角スペースを用いてカタカナ語を区切って表記します。

○使用する
グラフィック・ユーザー・インターフェース グラフィック△ユーザー△インターフェース(△=半角スペース)
×使用しない
グラフィックユーザーインターフェース

固有名(外国人名)の区切り方法は、一般カタカナ複合語の区切り方法とは別に定める必要があります。通常、固有名(外国人名)の区切りには「中黒」を使います。

以下にカタカナ複合語の各表記方法の特徴とJTFスタイルガイドにおける表記選択の理由を示します。

■ カタカナ複合語の表記方法の例と特徴

① 中黒で区切る

例:グラフィック・ユーザー・インターフェース

- ・ 語の区切りが明白
- ・ 見た目が比較的うるさい
- ・ 箇条書きの bullet、名詞を列挙する中黒とともに使用すると紛らわしい
- ・ 他の区切り方法に変更する場合に一括置換しやすい
- ・ 中黒の入れ忘れや入れ間違いによって表記が不統一になる可能性がある
- ・ 縦書きと横書きの両方で使える
- ・ 新聞、書籍、教科書、論文などで広く使用されている

② 半角スペースで区切る

例:グラフィック ユーザー インターフェース

- ・ 語の区切りが明白
- ・ 見た目が比較的すっきり
- ・ 他の区切り方法に変更する場合に一括置換しづらい
- ・ 箇条書きの行頭記号(bullet)、名詞を列挙する中黒とともに使用しても紛らわしくない
- ・ 半角スペースの入れ忘れや入れ間違いによって表記が不統一になる可能性がある
- ・ 縦書きで使えない
- ・ IT分野のマニュアルで主に使用されている

③ 何も挿入しない

例:グラフィックユーザーインターフェース

- ・ 語の区切りが不明瞭
- ・ 見た目が比較的すっきり
- ・ 縦書きと横書きの両方で使える
- ・ 他の区切り方法に変更する場合に一括置換しづらい
- ・ 箇条書きの行頭記号(bullet)、名詞を列挙する中黒とともに使用しても紛らわしくない
- ・ もともと区切りがないため、区切りの入れ忘れや入れ間違いがない
- ・ 縦書きと横書きの両方で使える
- ・ 新聞、雑誌、書籍などで広く使用されている
- ・ 語に区切りがないために機械翻訳時に未知語を判定しづらい

■ JTFスタイルガイドにおける表記選択の理由

上記3種類の表記方法はいずれも実務翻訳において一般的に使用されており、いずれかを選択することは困難でした。

よりどころとなる内閣告示「外来語の表記」には、カタカナ複合語の表記方法についての基準が示されていません。「留意事項その 1」で「語形やその書き表し方については、慣用が定まっているものはそれによる。分野によって異なる慣用が定まっている場合には、それぞれの慣用によって差し支えない」とあるのみです。つまり、表記はそれぞれの分野の慣用に従うものとなっています。

また、『[外来語\(カタカナ\)表記ガイドライン第 2 版](#)』(テクニカルコミュニケーター協会、2008 年)および『日本語スタイルガイド』(テクニカルコミュニケーター協会編著)においても、カタカナ複合語の表記に関する基準は示されていません。

JTF スタイルガイドを作成するにあたり、カタカナ複合語の上記 3 種類の表記方法のうち、現時点では「③何も挿入しない」表記方法を使用しないことにしました。理由は、語に区切りを入れないと、機械翻訳時に未知語を判定しづらい場合があるからです。

上記 3 種類のどの表記方法を採用するかは、使用者の判断に委ねます。その際に以下の点を参考にして表記基準を定めてください。

- ・ 表記基準を定めたら、一貫してその基準を運用する。
- ・ 用例集、用語集を活用して、表記の統一を図る。
- ・ カタカナ語を安易につないで長くすることはできるだけ避ける。
- ・ 語の区切りを入れる方が望ましいが、区切りを多用しない。原語がハイフンでつながれている場合、それぞれの語の独立性が希薄で判読に困難がない場合、語句が短い場合には区切りを入れない方が望ましい。

2.1.8. 算用数字

算用数字は「半角」で表記します。用途によっては全角を許容します。ただし、表記をできるだけ統一するため、特別な理由がないかぎり半角での表記を原則とします。

2.1.9. アルファベット

アルファベットは「半角」で表記します。用途によっては全角を許容します。ただし、表記をできるだけ統一するため、特別な理由がないかぎり半角での表記を原則とします。

2.1.10. 算用数字の位取りの表記

桁区切りには「カンマ」、小数点には「ピリオド」を使います。ただし桁区切りの「カンマ」は省略する場合があります。

2.2. 文字の表記と使い分け

2.2.1. ひらがなと漢字の使い分け

JTF スタイルガイドは、ひらがなと漢字の使い分けについて、『用字用語 新表記辞典第四版』(第一法規)および『日本語スタイルガイド』(テクニカルコミュニケーター協会編著)の 185 ページ「付録 1 漢字とひらがなの使い分け」を主たる参考文献とします。

特にマニュアルやウェブサイトなど、製品やサービスにともなって提供される文書を和訳する際には、『日本語スタイルガイド』(テクニカルコミュニケーター協会編著)の 185 ページ「付録 1 漢字とひらがなの使い分け」を参考にします。

実務翻訳では、業種や分野により異なる慣例に従って、ひらがなと漢字が使い分けられています。同じ語句を漢字とひらがなのどちらを使っても表記できる場合、特許、金融、法律の分野では漢字で書き、情報処理、ローカライズなどの分野ではひらがなで書く傾向があります。

実務翻訳において使用頻度が高い語句について、ひらがなと漢字の使用例を以下に示します。この表を参考にして、できるだけ表記を統一するようにしてください。用例集や用語集を作って表記の統一を図るのも有効な方法です。

漢字を使用する傾向の強い特許、金融、法律の分野では、以下のひらがなを使用する語句について、漢字を使用する場合があります。

■ ひらがなで書く

○使用する	×使用しない	
あらかじめ	予め	
いずれ	何れ	
いつ	何時	
およそ	凡そ	
おもむろに	徐に	
かえって	却って	
かつ	且つ	常用漢字表にあるが、ひらがなを使う
～かもしれない	～かも知れない	
～ください	～下さい	(例) 提出してください。
これほど	これ程	
ご～	御～	(例) ご覧ください。ご意見。
子ども	子供、こども	
さらに	更に	常用漢字表にあるが、ひらがなを使う
しかし	然し	
しばらく	暫く	
すなわち	即ち	
～すべき	～可き	
せっかく	折角	
たびたび	度々	
ただし	但し	
～たち	～達	(例) 先生たち。
できる	出来る	(例) 達成できる。
どこ	何処	
ないし	乃至	
なお	尚	
なかなか	中々	(例) なかなかできないことだ。
ほど	程	助詞の場合はひらがなを使う (例) 先ほど。花と見まごうほどだ。
または	又は	常用漢字表にあるが、ひらがなを使う
むしろ	寧ろ	
めったに	滅多に	
もはや	最早	
もしくは	若しくは	
もって	以て、以って	
～ように	～様に	
よほど	余程	

■ 漢字で書く

○使用する	×使用しない	
一切	いっさい	
必ず	かならず	
大いに	おおいに	
強いて	しいて	
～中	～じゅう	(例) 世界中、一日中。
時々	ときどき	
何しろ	なにしろ	(例) 何しろ困っている。
何も	なにも	(例) 何も知らない。
何らかの	なんらかの	(例) 何らかの策。
何とも	なんとも	(例) 何とも言えない。

■ 漢字を使い分ける

○使用する	×使用しない	理由
箇所	個所	「個」が表外漢字
箇条書き	個条書き	「個」が表外漢字
付属する	附属する	動詞では「付属」が一般的
摩耗、摩滅	磨耗、磨滅	「摩」は「こする」、「磨」は「磨く(みがく)」の意味

■ 品詞・意味で使い分ける

○使用する	×使用しない	
および	及び	(接続詞の場合) 常用漢字表にあるが、ひらがなを使う
及ぶ	およぶ	(動詞の場合) 漢字を使う (例) 影響が及ぶ。
いたします	致します	(補助動詞の場合) ひらがなを使う。 (例) お願いいたします。
致す	いたす	(動詞「する」「行う」の謙譲語の場合) 漢字を使う。 (例) 思いを致す。
したがって	従って	(接続詞の場合) ひらがなを使う
従う	したがう	(動詞の場合) 漢字を使う
～だす	～出す	(「～し始める」の意味の場合) (例) 動きだす。笑いだす。
～出す	～だす	(「出す」の意味を含む場合) (例) 探し出す。見つけ出す。
付く	つく	(動詞の場合) 漢字を使う (例) 利子が付く。気が付く。
～つく	～付く	(接尾語の場合) ひらがなを使う (例) 活気づく。凍りつく。
～つき	～付き	(接尾語の場合) ひらがなを使う (例) 目つき。手つき。
～とおり		(形容名詞的に使う場合) (例) 思ったとおり。以下のとおりです。
～通り		(数詞に付く場合) (例) 2通りの方法。

■ 複数の表記方法が一般的で、実務文書で頻出する語

※下記の語が頻出する場合には、用例集を作って表記を統一してください。

※漢字かひらがなかで表記に迷う場合は、ひらがな書きを活用します。

ひらがなと漢字の両方の表記が一般的		
あまりに、	余りに	
～うえで	～上で	(例) 学習するうえで重要な項目。
きわめて	極めて	
さまざま	様々	
すでに	既に	
すべて	全て	
ともに	共に	(例) 提携企業とともに成長する。
たとえば	例えば	
ただちに	直ちに	
とうてい	到底	
はたして	果たして	
ひととき	一際	
ひとたび	一度	
ほか	他、外	(例) 他を探す。この他に必要なもの。思いの外。
ほかならぬ	他ならぬ、外ならぬ	
まったく	全く	
もともと	元々	
わかる	分かる、解る、判る	
ひとつひとつ	一つ一つ	
わたし	私	
われわれ	我々	
わが	我が	(例) 我が祖国。わが家
複数の漢字の表記が一般的		
従順、柔順		

超伝導、超電導
 附則、付則
 濫獲、濫造、濫用、乱獲、乱造、乱用 (例)粗製濫造。薬物の乱用。
 5箇所、5か所
 ※助数詞については、「2.2.3一部の助数詞の表記」を参照してください。

2.2.2. 算用数字と漢数字の使い分け

数量を表現し、数を数えられるものは算用数字を使用します。任意の数に置き換えても通用する語句がこれに該当します。序数詞(「第～回」「～番目」「～回目」)も算用数字を使います。

■ 算用数字を使う

○使用する
1億 2805万人
3つのボタン
第3回大会
4か月
1番目、2番目
2進法
3次元

慣用的表現、熟語、概数、固有名詞、副詞など、漢数字を使用することが一般的な語句では漢数字をえません。

■ 漢数字を使う

○使用する
世界一
一時的
一部分
第三者
一種の
一部の
一番に
数百倍
二次関数
四捨五入
四角い
五大陸

2.2.3. 一部の助数詞の表記

助数詞にともなう「カ」、「か」、「カ」、「ケ」、「ケ」、「箇」、「個」の表記は、原則として、ひらがなの「か」を使います。

○使用する	例
～か月、～か所	3か月未満。数か月。10か所。
～か国	3か国会議。
～か年	5か年計画。

3. 文字間のスペース

3.1. 単一文字間のスペースの有無

3.1.1. 全角文字と半角文字の間

原則として、全角文字と半角文字の間にスペースを入れません。

3.1.2. 全角どうし

原則として、全角文字どうしの間にスペースを入れません。ただしカタカナ複合語の場合を除きます。「2.1.7カタカナ複合語」を参照してください。

3.1.3. 半角どうし

和文中に欧文を引用するなど和文に欧文が含まれる場合は、欧文中の半角文字の間のスペースを維持します。

3.2. カタカナ語間のスペースの有無

中黒または半角スペースを用いてカタカナ語を区切ります。「2.1.7カタカナ複合語」を参照してください。

3.3. かつこ類と隣接する文字の間のスペースの有無

かつこの外側、内側ともにスペースを入れません。

【注記】「**全角スペース**」は使いません。全角スペースを使用すると、電子文書として処理する際に問題が生じる場合があります。

4. 記号の表記と用途

4.1. 句読点

4.1.1. 句点(。)

句点(。)は「全角」で表記します。

4.1.2. 読点(、)

読点(,)は「全角」で表記します。

4.1.3. ピリオド(.)、カンマ(,)

ピリオド(.)とカンマ(,)は「半角」で表記します。桁区切りのカンマ(,)、小数点のピリオド(.)、簡条書きの数字に付加するピリオド(.)としても使用します。和文の句読点としては使用しません。「1.2.2ピリオド(.)とカンマ(,)」を参照してください。

4.2. 記号

4.2.1. 感嘆符(!)

記号	表記	例
感嘆符(!)	全角	驚きの速さ!

和文の実務文章では多用しません。原文で感嘆符が使われている場合も、和文ではできるだけ句点を使用します。

4.2.2. 疑問符(?)

記号	表記	例
疑問符(?)	全角	名義を変更できますか?

和文の実務文章では多用しません。原文で疑問符が使われている場合も、和文ではできるだけ句点を使用します。

4.2.3. スラッシュ(/)

記号	表記	例
スラッシュ(/)	半角または全角	1/3(分数)、I/O、50Hz/60Hz

分数を表す場合、欧文の語句で使用されている場合、「または」の意味で語句を並べる場合に使用します。和文では多用しません。

4.2.4. 中黒(・)

記号	表記	例
中黒(・)	全角	小・中学校、パーソナル・コンピューター

カタカナ複合語を区切る場合、同格の語句を並列する場合に使用します。同格の語句の並列に中黒を使用すると、機械翻訳時に不都合が生じる場合があります。「2.1.7カタカナ複合語」を参照してください。

4.2.5. 波線(~)

記号	表記	例
波線(~)	全角	18~22 歳まで

数値の範囲を示す場合に使用します。

4.2.6. ハイフン(-)

記号	表記	例
ハイフン(-)	半角	千代田区一番町 1-1-1、03-5555-xxxxx

原則として和文ではハイフン(-)を使用しません。使用する場合は半角で表記します。原文でハイフンが使われている場合も、和文では使用しません。例外は、住所や電話番号の区切りに使う場合です。

4.2.7. コロン(:)

記号	表記	例
コロン(:)	全角	日時:3月16日午後1時、例:~

原則として和文ではコロン(:)を使用しません。原文でコロンが使われている場合も、和文では使用しません。ただし和文でも、見出し語とその説明の間にコロンを使う場合があります。使用する場合は全角で表記します。

4.2.8. セミコロン(;))

原則として和文ではセミコロン(;)を使用しません。原文でセミコロンが使われている場合も、和文では使用しません。

4.2.9. ダッシュ(ー)

原則として和文ではダッシュ(ー)を使用しません。例外は「東京ー大阪」のように語句をつなぐ場合です。和文でダッシュを使用すると、電子文書として処理する際に不都合が生じる場合があります。

4.3. かつこ

4.3.1. 丸かつこ()

記号	表記	例
丸かつこ()	全角	クォーク(物質の素粒子)

直前の内容を補足して説明する場合や言い換える場合に使用します。

4.3.2. 大かつこ[]

記号	表記	例
大かつこ[]	全角	[ファイル]メニュー

コンピューターの画面用語などの特殊な表記で使用します。

4.3.3. かぎかつこ「」

記号	表記	例
かぎかつこ「」	全角	「×××」を参照してください。

引用、参照先、入力する文字を示す場合、語句を強調する場合に使用します。

4.3.4. 二重かぎかつこ『』

記号	表記	例
二重かぎかつこ『』	全角	『基礎日本語辞典』

文献の題を示す場合や、かぎかつこの中にさらにかぎかつこを入れる場合に使用します。

4.3.5. 二重引用符" "

記号	表記	例
二重引用符" "	半角	いわゆる"スマート"な都市

引用や語句を強調する場合に使用します。和文では多用しません。和文で二重引用符を使用すると、電子文書として処理する際に不都合が生じる場合があります。

4.3.6. 中かつこ{ }

原則として和文では使用しません。原文で中かつこが使用されており、原文どおりに使用する必要がある場合のみ使用します。

4.3.7. 山かつこ< >

原則として和文では使用しません。原文で山かつこが使用されており、原文どおりに使用する必要がある場合のみ使用します。

4.3.8. 一重引用符' '

原則として和文では使用しません。原文で一重引用符が使用されており、原文どおりに使用する必要がある場合のみ使用します。

5. 単位の表記

5.1. 単位系

原則として、JIS 規格 Z8202「量及び単位」、Z8203「国際単位系(SI)及びその使い方」に従います。英字で表記する単位記号は、大文字と小文字の使い方も含めて、国際単位系(SI)で定められた英字を使います。

該当する SI 単位がない「dpi」や「カロリー」などの単位も必要に応じて使用します。

5.2. 単位記号の表記

主に、「kg」「mm」「MB」「W」「Hz」などの英字による表記方法と、「キログラム」「ミリメートル」「メガバイト」「ワット」「ヘルツ」などのカタカナによる表記方法があります。

「時間」の単位は、「時」、「分」、「秒」などの漢字を使って表記します。

どの表記を使用するか、個人、組織、業界、分野のそれぞれのレベルで常に検討し、一定の基準を設けることが重要です。

5.3. 個別の単位

5.3.1. 時間、時刻

「時間」、「時」、「分」、「秒」、「ミリ秒」などの単位を使用します。

5.3.2. 長さ

「mm」、「km」、「ミリメートル」、「センチメートル」などの単位を使用します。

5.3.3. 質量

「g」、「kg」、「t」、「グラム」、「キログラム」、「トン」などの単位を使用します。

5.3.4. 面積、体積

「㎡」、「平方メートル」、「立方メートル」などの単位を使用します。

5.3.5. 電気

「A」、「W」、「V」、「アンペア」、「ワット」、「ボルト」などの単位を使用します。

5.3.6. 温度

「℃」、「度」などの単位を使用します。

5.3.7. 周波数

「Hz」、「ヘルツ」などの単位を使用します。

5.3.8. 速度

「m/s」、「キロメートル毎時」、「分速～km」などの単位を使用します。

5.3.9. 伝送速度

「bps」、「Kbps」、「バイト/秒」などの単位を使用します。

5.3.10.割合

「%」、「パーセント」などの単位を使用します。

5.3.11.角度

「90°」、「90度」などの単位を使用します。

5.3.12.記憶容量

「ビット」、「バイト」、「Kb」、「KB」、「Mb」、「MB」などの単位を使用します。

5.3.13.通貨

「円」、「米ドル」、「ユーロ」、「\$」、「USD」などの単位を使用します。