

土木研究所調査誌 509 号

企 43-17

論文・報告書作成の てびき

昭和 43 年 12 月

建設省土木研究所企画室

目 次

まえがき	1 頁
1. 土木研究所刊行物（研究報告類）一覧表	2
2. 執筆要領および編集要領	4
2.1 土木技術資料執筆要領	4
2.2 所報原稿編集要領	10
3. 論文の作り方	12
3.1 論文の構成	12
3.2 論題のまとめ方	13
3.3 まえがきの書き方	14
3.4 本論のまとめ方	16
3.5 結論の書き方	17
3.6 謝辞の書き方	18
3.7 註および参考文献の書き方	19
4. 文章の表現	21
4.1 文 体	21
4.2 用 字	22
4.3 用 語	27
4.4 くぎり符号・わかち書き・くり返し符号	35
4.5 数 字	38
4.6 計量単位記号	39

4.7 送りがなのつけ方	45 頁
--------------------	------

附 録

校正記号	49
------------	----

書 体	51
-----------	----

活 字	52
-----------	----

用紙の寸法	54
-------------	----

まえがき

当研究所における最近の研究者は、所報や土木技術資料、土木研究所資料、年度報告書、研究発表会等の論文や報告書を書く機会が多くなっています。外部においても、資料の氾濫時代で、次から次へと洪水のように出版されてくる資料の中から、自分の必要とする質のよい資料をいかに適確に速く入手できるかということが、関係者の間で大きな問題となっており、その管理についても検討が進んでいます。そういう「読んでもらう」時代において、一昔前のように、自分の論文が発表され、印刷されさえすればそれでよく、相手がわかろうとわかるまいと、いっこうにかまわないといった論文は、もう通用しません。どんなに価値ある論文でも同じ分野の研究者にわかってもらえるように書かなければその論文は、何の存在価値もありません。

良い論文・報告書を書くには、充実した内容が必要であるが、“常に質の良い立派な論文を読むこと”“原稿をよく書くこと”“専門の年表、辞書、年鑑、二次資料を十分活用すること”“原稿をよく推敲すること”が肝要であると言われています。価値ある論文や報告書が、作成の手順の不手ぎわや表現の技術のまずさによって、その価値が半減でもしたら、せっかくの苦心の研究も徒労になってしまいます。本書は原稿を書くときのてびきになることを目的として、日刊工業新聞社主催で去る43年5月20日～21日に開かれた「技術レポートの書き方、作り方」の講義を参考にしてとりまとめました。

当所の論文、報告書の作成に活用されれば幸いです。

昭和43年11月

企画室長 桑 垣 悦 夫

1. 土木研究所刊行物

報 告 書 名	編 集 方 針
土木研究所報告 (所 報)	土木研究所において実施した研究等の成果のうち、重要な報告を集録するもので、次の事項に該当するもの。 (1) 研究、調査の主題が明確なこと。 (2) 結論が出ていること。 (3) 応用価値があること。 (4) 独創性があること。
Journal of Research Public Works Research Institute (英文所報)	和文所報として提出されたもののうち、下記事項に該当するもの。 (1) 海外に発表することが土木研究所及び研究員にとって、有益になると認められるもの。 (2) 情報交換に必要であると認められるもの。
土木研究所年報 (年 報)	土木研究所において、当該年度に実施した研究等すべての概要を掲載する。
土木研究所彙報 (彙 報)	土木研究所において、研究等に関する国内及び外国の文献を類別に集録したもの。
土木研究所資料 (土木資料)	
年度報告書及び概要	各事業年度に実施した調査研究の成果をとりまとめたもの。
土木技術資料 (雑 誌)	現場で工事にたずさわっている人を主な対象とし、土木技術の動向、問題点等、当面問題となっている課題について、土木研究所の調査試験研究の成果を中心に、具体的かつ平易に執筆し、迅速かつ定期的に広報するもの。

(報告類) 一覧表

一 課 題 原 稿 枚 数	原 稿 提出期限	発刊時期	執筆要領	その他
特に制限しない。 但し、明確簡潔 に書き図表等は 最少限にする。	随 時	二論文以 上で1号 とし、ま とまり次 第発刊		300～400 字程度の 和文およ び英文要 旨を載せ る。
特に制限しない	随 時			
研究課題は1課 題300字以内	4月中旬	8 月		
特に制限しない				
概要は300字以内 報告書は300字結 原稿用紙30枚以内	4月末	7 月		
	毎月15日		4ページ 参照	

2. 執筆要領および編集要領

2.1 土木技術資料執筆要領

2.1.1 編集方針

土木技術資料の編集方針は、現場で工事にたずさわっている人を主な対象とし、土木技術の動向、問題点等、当面問題となっている課題について、土木研究所の調査、試験研究の成果を中心に具体的かつ平易に執筆し、迅速かつ定期的に広報することを目的としています。

2.1.2 記事区分

土木技術資料の記事区分は、次の種類に分けています。
殷望、論説、随想、報文、解説、紹介、紀行、講座

2.1.3 原稿用紙

原稿用紙は、所定の原稿用紙（25字詰12行）を使用し、オリジナルを提出してください。（手もとには、複写したものを必ず保管する）

2.1.4 ページ

30.0字詰原稿用紙8枚で刷上り1ページとなります。但し、最初のページは、6枚で1ページとなります。ページ数は編集の都合があるので必ずず厳守して下さい。

2.1.5 原稿の提出方法

原稿の提出は，所属の室長，部長および各所の編集委員を通じて企画室へ提出してください。

2.1.6 用字と用語

用字と用語は，下記によります。

- (1) 文体は「口語体」とする。
- (2) 漢字とかなづかいは，文部省の「当用漢字表」，「当用漢字音訓表・現代かなづかい」による。
- (3) 外国語は，カナ書にし，原語を（ ）でとじる。
- (4) 学術用語は，文部省の「学術用語集」による。
- (5) 量記号，単位記号などは J I S による。

(Z 8 2 0 3)

2.1.7 表 題

表題（論題）は，論文内容全体を適確にいい表わしたものを付けて下さい。

- (1) 表題は執筆者名とともに本文とは別に 1 枚添付する。

2.1.8 執筆者名

執筆者名は，表題の右下に書き入れ，執筆者の右肩に＊印をつけ脚註に所属部署名，職名および学位を記載して下さい。

2.1.9. 要 旨

要旨は、論文全体の内容と要点を400字以内にまとめ添付して下さい。本文と重複してもさしつかえありません。

2.1.10 原 図

図、写真、表は、すべて印刷した場合、横巾7cmまたは15cmに縮小します。

- (1) 図は墨入れの必要はありませんが、面積ではなく左右あるいは天地で刷上り寸法の2倍から3倍の大きさにする。
- (2) 判読にくい図(鉛筆書のうすいもの、リコピーのうすいもの、色つきの紙に同系統の色で記されたもの)は明瞭にしておく。

2.1.11 写 真

- (1) 写真は印刷物でなく、印画紙に焼付けたもの(白黒)にする。
- (2) 写真の背景をぼかしたり、つぶしたり、切抜写真にする場合は、正副2枚の写真を必要とし副の方には、つぶす個所、切抜く個所の境界線を明瞭に指定する。
写真が1枚しかない場合は、透明紙の上から指定する。
- (3) 写真の天地を誤まるおそれのある場合は、裏面

に上下の印をつけておく。

2.1.1.2 表

表中の数字は、小数点の位置をそろえ、3ケタ毎のコンマ(、)は小数点と間違いないので特に注意し明瞭に示して下さい。

2.1.1.3 図、写真および表の取扱い

- (1) 番号は写真-1、図-1、表-1などと記し、(第1図、第1表としない)さらに同じ番号にa、b、c等の小分けがある場合は、これらの文字を()でかこみ図-1(a)のように示す。
- (2) 図および表はそれぞれ別の用紙に書き本文中に書きこまない。
- (3) 図、表および写真は、本文原稿とは別に取りまとめ、図、表および写真の説明文は、番号順に別の原稿用紙に書いておく。
- (4) 原稿用紙の欄外に図、表および写真の挿入個所を指定しておく。

2.1.1.4 見 出 記 号

本文中の見出記号は、下記の順位により使用してください。

第1順位	第2順位	第3順位
1, 2, 3	1.1, 1.2, 1.3	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3
箇条書		数式
1), 2), 3)		(1), (2), (3)

2.1.1 5 数字，ローマ字

数字とローマ字のうちには、まぎれやすいものが多いので、特に明確に書いてください。

- (1) ローマ字の大文字と小文字の別を明確に書く。

(例 C, K, O, P, S, V, W, X, Z)

- (2) 特に次の字は、明確に書く。

a と α , b と σ , ℓ と l と I, n と η , P と ρ ,
r と γ , n と u, W と ω , Z と 2, 1 と 7

- (3) 1 より小さい小数には、小数点のまえに 0.1 のごとくゼロをつけ、1,000 以上の数には、3 ケタごとにコンマをいれる。

- (4) 数式の番号は式との間に……を入れ右端に寄せ、() で囲む

- (5) 数式または数量を表わす「上つき」、「下つき」などになる文字および数字は、はっきりわかるように思いきり小さくまたは少し上げ(上つき)または下げ(下つき)で書く。

- (6) 数式が分数の場合は、分子、分母にそれぞれ 1 行をあてる。

2.1.1 6 章，節，段落および句読の書き方

- (1) 章の見出しは 1 のようにアラビア数字にビリオドを打ち、2 行分を取って左右をあけ中央に書く。

- (2) 章，節ともに本文は別に行を改めて書く。

(3) 改行の場合は、一ますあけて書きはじめる。

(4) 句読点，カッコ，引用記号はすべて一ますをあ
てる。

(5) ローマ字およびアラビア数字は3字で二ますと
する。

ただし，大文字は一ます。

2.2 所報原稿編集要領

2.2.1 和 文 所 報

(1) 編 集 方 針

所報として収録する論文は、土木研究所の職員が、その所掌する業務のうち建設技術に関して研究、調査したもので、次の事項に該当しなければならない。

- 1) 研究、調査の主題が明確なこと。
- 2) 結論が出ていること。
- 3) 応用価値があること。
- 4) 独創性があること。

(2) 論文の検討者

所屬部長を経て提出された論文は、研究調整連絡会で検討し所長が決定する。

(3) 所報の体裁

- 1) 二論文以上で1号とする。
- 2) 表紙は色紙を使用する。但し現状に近いものを使用する。
- 3) 論文の長さは特に制限しないが明確、簡潔に書き、図表等は最小限にする。
- 4) 300～400字程度の英文要旨を載せる。

2.2.2 英 文 所 報

(1) 目 的

英文所報の目的は、当所の研究について広く海外

に紹介し、かつ当所の研究に必要な情報交換の資料に役立たせるためである。

(2) 編 集 方 針

英文所報は、和文所報として提出されたもののうち下記事項に該当するものを、英文化する。

- 1) 海外に発表することが、土木研究所および研究員にとって有益になると認められるもの。
- 2) 情報交換に必要であると認められるもの。

(3) 検 討 者

英文所報にする論文は、研究調整連絡会で検討し、所長が決定する。

(4) 翻 訳

英文所報に決定した論文は速やかに翻訳外注に出す。

(5) 英文所報の体裁

英文所報の体裁は下記のとおりとし、詳細は執筆要領で定める。

- 1) 3論文以上で1号とする。
- 2) B 5判、活版印刷とする。
- 3) 表紙の色は Volumell と同じ色にする。
- 4) 400字程度の和文要旨をのせる。

3. 論文の作り方

3.1 論文の構成

論文の構成は、一般に下記の配列で組立てられる。

論文の主題（表題）

執筆者，協力者

所属機関名および職名・学位

抄録

まえがき

目次

本論（章，節，項，目）

主題に関する研究・実験方法

研究結果およびその成果

論議の焦点と考察

結論

謝辞

参考文献・引用文献

用語解説

付録

図表・写真・挿絵の挿入場所と説明

3.2 論題のまとめ方

論題をきめるには、下記の条件が備わっていることが必要である。

- 1) 論文の内容全体を適確に言い表わしたものであること。
- 2) 表題をみて引きつけるような表現の仕方をする事。
- 3) 論文の要点を強調していること。
- 4) 抄録誌，索引誌に掲載しても，論題自体に支障のないようにしておくこと。
- 5) 論題を切りはなしても分類番号が入れられるだけの表現をしておくこと。

3.3 まえがきの書き方

まえがきの内容によって、論文はよくも悪くも評価できるといわれている。「私は何をやるか」、「私はこのように考えています」、「この内容のとらえ方はどのようになっているか」を書き入れた方が本論にさそいこまれる。

まえがきには、次の形式がある。

最近では 3.3.1, 3.3.2 が多い。

1) 総括形式

論文の中の要点を重要度順に適切にまとめたもの。

2) 問題解決形式

こういう問題があって、こういう風に解決した。

3) 叙述形式

読者に注意を引かせるように要点の定義や所説を適切に述べ、研究の経過、予想を簡潔に述べる。

4) 比較形式

研究方法や実験装置が2つ以上あり、両者から得られたデータの比較について、どちらか1つを選択するような内容を書いたもの。

5) 解説形式

論文内容をできるだけ理解してもらうため、だれにでも推察できるように書いたもの。

6) 疑問提示形式

研究途中で大きな障害にぶつかった場合とか、想像外の

実験結果が出たとき読者から良い知恵をかりたいとき
このような形式をとるが、質問形式になるのであまり
感心しない。

3.4 本論のまとめ方

- 1) 論文内容を簡潔にする。
- 2) 筋書きに忠実であること。
- 3) 主題について系統的によく考える(筋書きをはっきりさせておく。
- 4) 執筆中にはできるだけほかの原稿を書かない。
- 5) 原稿ははやく書き終らせる。
- 6) 同じ原稿用紙に書く。
- 7) 文中の見出しの記号は次のものを用いる。

第1順位	第2順位	第3順位
1, 2, 3	1.1 1.2 1.3	1.1.1 1.1.2 1.1.3

箇条書	数式
1), 2), 3)	(1), (2), (3)

3.5 結論の書き方

結論は、本論の中で述べられたいくつかの問題点を考察し、その成果を具体的に比較検討したものを、できるだけ簡明にまとめ論述することである。

論文が中間発表的なもので、引続き研究するものについては、将来どのように研究が進展していくか、その方向と見通しを具体的に述べ、執筆者の計画と抱負を書く。

3.6 謝辞の書き方

謝辞の項は，戦前はなかったが，戦後この項が取り上げられるようになった。

謝辞を書くのは，人を対象とし，つぎのような人々である。

- 1) その研究や実験などの指導者および協力者
- 2) 討論に加わった人や示唆を与えた人
- 3) 実験の材料，装置，器具などの便宜を与えた人
- 4) 論文に使ったデーター，表，写真などの提供者
- 5) タイプ，下読み，校正などの担当者（単行本の場合）

3.7 註および参考文献の書き方

註は、本文に一番近いところへもっていく。

参考文献の書き方の標準となるものは、ISO-R77

Bibliographical references. Essential elements.

1st Edition, December, 1958年に記述されている

ので参考にするとよい。

参考文献は

原典と照合する。

孫引はやめる。

原典が本当に役立つかどうか、自分で確認してから参

考文献として引用する。

出所を明記しておく。

文献記述の例

図 書	雑 誌
著 者 名	著 者 名
資料の標題(全部)	文献の標題
版 次	誌 名
出版地・出版者	巻 , 号

図 書	雑 誌
刊 年	発行年月
ページづけ	巻号とページづけ

4. 文章の表現

4.1 文 体

文章は原則として口語体を使用する。

口語体の文章は、いつも文章の終りが“であります”または“である”という表現になり、文体上平凡すぎるきらいがあるので、この欠点を避けるため、表現を簡潔にし、動詞の変化を上手に使うように工夫すること。

4.2 用 字

4.2.1 漢字は、当用漢字を用い、その書体は当用漢字字体表による、ただし、地名・人名・その他の固有名詞、技術上の特殊用語および引用の場合などは例外とする。

4.2.2 かなは、ひらがなを使用する。

ただし、外国語・外来語・外国の地名・人名その他の固有名詞および技術上の特殊用語などにはカタカナを使用する。

4.2.3 かなづかいは、現代かなづかいによる。

(現代かなづかいの要領(文部省編))

*ゴシックはとくに注意すべき点を示す。

*括弧内の漢字には当用漢字表以外のものも使っている。

第1類

1. 旧かなづかいの ゐ ゑ を は、今後 い え お と書く。

ただし、助詞「を」は、もとのままとする。

例：あい(藍) ^{アキ} いる(居る) ^キ すいどう(水道) ^{スイドウ} こえ
(声) ^{コエ} うえる(植える) ^{ウエル} こうえん(公園) ^{コウエン} とお(十) ^{トウ}
あおい(青い) ^{アヲ} おんど(温度) ^{オンド}

▷本を読む 字を書く

2. 旧かなづかいの くわ、ぐわ は、今後 か、が と書く。

例：かがく(科学) ^{カガク} かし(菓子) ^{カシ} ゆかい(愉快) ^{ユカイ} がい
^{ガイ} ^{イナガク} ところ(外国) ^{イナガク} いちがつ(1月)

3. 旧かなづかいの ぢづ は、今後 じず と書く。

ただし、(1)2語の連合によって生じた ぢづ、(2)同音の連呼によって生じた ぢづ は、もとのままとする。

例：ふじ(藤) はじる(恥ぢる) じ(痔) じしん(地震)
 じょせい(女性) みず(水) ゆずる(譲る)

まず(先づ) ずつ(窺) なかんずく(競中) さかず
 き(杯) きずく(築く) だいず(大豆) ずが(図面)

▷(1) はなぢ(鼻血) もらいぢち(もらひ乳) ひぢり
 めん(緋縮緬) ちかぢか(近々) いれぢえ(入智恵)
 ちゃのみぢゃわん(茶飲茶碗) みそづけ(味噌漬)
 みかづき(三日月) ひきづな(引綱) つ
 ねづね(常々)

一ぢから(力) 一ぢょうちん(提灯) 一ぢょうし
 (調子) 一づえ(杖) 一づか(塚・束・柄) 一づか
 い(使) 一づかえ(仕) 一づかみ(掴み) 一づか
 れ(疲れ) 一づき(付・搦) 一づく(付く) 一
 づくえ(机) 一づくり(作・造) 一づくし(尽くし)
 一づけ(付) 一づた(薦) 一づたい(伝ひ) 一
 づち(槌) 一づつ(筒) 一づて(伝手) 一づつ
 み(包) 一づつみ(鼓) 一づとめ(勤) 一づま
 (妻・褌) 一づまる(詰まる) 一づみ(積) 一づ
 め(爪・詰) 一づよい(強い) 一づら(面) 一づ
 らい(辛い) 一づり(釣) 一づる(鶴・弦・發)

一づれ(連)

▷(四) ちぢむ(縮む) ちぢらす(縮らす) つづみ(鼓)

つづら(葛籠) つづく(続く) つづる(綴る)

4. リ, イ, ウ, エ, オ に発音される旧かなづかいの は, ひ,

ふ, へ, ほ は、今後 わ, い, う, え, お と書く。

ただし、助詞「は」「へ」は、もとのままに書くことを本則とする。

例：かわ(川) あらわない(洗はない) すなわち(即ち)

たい(鯛) おもいます(思ひます) ついに(遂に)

いう(言ふ) あやうい(危い) まえ(前) すくえ

(救へ) さえ(さへ) かお(顔) なお(荷・猶)

こおり(氷) とおる(通る) おおい(多い) おおき

い(大きい) とおい(遠い) おおう(覆ふ) おおか

み(狼) とどこおる(滞る) おおむね(概ね)

▷わたくしは では には とは のは からは よりは

のではこそはまではばかりはだけはほどは

ぐらいはなどはあるいはもしくはおそらくは

ねがわくは おしむらくは または さては いずれは

ついては

▷京都へ帰る……さんへ

5. オに発音される ふ は、今後 お と書く。

例：あおい(葵) あおぐ(仰ぐ) あおる(煽る) たお

す(倒す)

第2類

- 1 ユ の長音は、ゆう と書く。

例：ゆうがた（夕方）^{ユフガタ} ゆうじん（友人）^{ユウジン} りゆう（理由）^{リウ}

〔備考〕「言ふ」は「いう」と書き、「ゆう」とは書かない。

- 2 エ列の長音は、エ列のかなに、えをつけて書く。

例：ええ（応答の語） ねえさん（姉さん）

- 3 オ列の長音は、「おう」「こう」「そう」「とう」のように、オ列のかなに う をつけて書くことを本則とする。

例：おうじ（王子）^{オウジ} おうぎ（扇）^{オウギ} おうみ（近江）^{オウミ} かお

う（買はう）^カ こうべ（神戸）^{カベ} こう（斯う）^カ などう

（長う）^{ナガ} いちどう（1合）^{イチカウ} はなそう（話さう）^{ハナ} そう

（然う）^サ そうろう（候ふ）^{サウロウ} そうきん（雑巾）^{サウキン} とうげ

（峠）^{ツツ} たとう（立たう）^タ とう（塔）^{タウ} きのう（昨日）^{キノフ}

ほうき（箒）^{ホウキ} ほうび（褒美）^{ホウビ} りっほう（立法）^{リツホウ} あそ

ばう（遊ばう）^{アソ} もうす（申す）^{モウ} ようやく（漸く）^{ヤウヤク} た

いよう（太陽）^{タイヤウ} かえろう（帰らう）^{カヘ} ろうそく（蠟燭）^{ロウソク}

〔備考〕「多い」「大きい」「氷る」「通る」「遠い」な

どは「おおい」「おおきい」「とおる」「とおる」「と

おい」と書き、「おうい」「おうきい」「とうる」「と

うる」「とうい」とは書かない。

第3類

ウ列拗音の長音は、（きゅう）「しゅう」「ちゅう」「にゅう」

のようにウ列拗音のかなに う をつけて書く。

例：おおきゅう（^オ大^キきう） きゅうよ（^キ結^ユ与） あたらしゅう
（^ア新^シしゅう） きゅうり（^キ胡^リ瓜） きゅうしゅう（^キ九^州）
じゅう（^ジ千） うちゅう（^ウ宇^チ宙） にゅうがく（^ニ又^ガ學） ひゅ
うが（^ヒ呂^ウ岡） どびゅう（^ド頓^ビ謬） りゅうこう（^リ流^ウ行）

第4類

オ列拗音の長音は、「きょう」「しょう」「ちょう」「にょう」
のように、オ列拗音のかなに、う をつけて書くことを本則と
する。

例：とうきょう（^ト東^キ京） きょう（^キ今^ヨ日） こんぎょう（^コ今^ギ曉）
しょうねん（^シ夢^ネ年） まいりましょう（^マ夢^リませう） よい
でしょう（^ヨい^デせう） じょうず（^ジ上^ズ手） ちょう（^チ蝶）
にょう（^ニ景） ひょう（^ヒ豹） びょう（^ビ鏝） みょうにち
（^ミ明^ニ日） みょうじ（^ミ留^ジ字） りょうり（^リ料^リ理） りょう
（^リ獵）

〔注意〕

- 1 「クッ・カ」「グッ・ガ」および「デ・ジ」「ヅ・ズ」を
いい分けしている地方に限り、これを書き分けてもさしつかえ
ない。
- 2 拗音をあらわすや、ゆ、よは、なるべく右下に小さく書く。
- 3 促音をあらわすつは、なるべく右下に小さく書く。

4.3 用 語

4.3.1 用語は、文語的な表現をさけ、なるべくやさしい、わかりやすいことばを使用する。

4.3.2 代名詞・副詞・接続詞・感動詞・助詞・助動詞ならびに特殊な形容詞および名詞は、当用漢字にある場合でもなるべくかな書きとする。

例：1) 動詞

ある、ない、いる、おる、できる、する

2) 名詞

こと、とき、もの、などが単独でなく他の語と接続している場合、たとえば、

「……すること」「……するとき」「（美し）いもの」

3) 代名詞

これ、それ、どれ、いずれ、そこ、ここ、どこ
かれ、だれ、われ、それぞれ、おのおの

4) 副 詞

あたかも、あらゆる、あらかじめ、ある（日）
いかに、いっさい、いよいよ、いろいろ、いわゆる
おおよそ、かなり、きわめて、こうして、さらに、すでに、すべて、ただちに、たとい、たとえば、たびたび、どうして、とても、なお、なかなか、はなはだ、ほとんど、まことに、ますます、

もっぱら、よほど、わざと、わずか

5) 接尾語

「……ども」「……ち」「……など」「……のほ
か」「……くらい」「……ごとく」「……するか
ぎり」「……どうし」

6) 助動詞、助詞

「……のため」「……とともに」「……ついて」
「……わたって」「……にむいて」「……のとおり」
「……のように(な)」「……まで」「……
をもって」

〔例外〕 漢字でしるしてもよい場合

1) 漢語

例：「適当な」「意外に」「実に」「特に」「別な」・・・

2) 他の品詞（名詞、動詞など）から転じたもの

例：「割合に」「重ねて」「絶えず」・・・

3) 当用漢字音訓表に読み方がでているもの

例：「最も」「必ず」「再び」「全く」・・・

（「はなはだ」「すべて」「あるいは」などは含まれていな
い）

4) あて字，熟字訓はかな書きにする。

例：あにく、きのう、きょう、ことし、すばらしい、めざま
しい、めでたい、やはり・・・

4.3.3 敬語に用いる御

「お」「み」と発音する場合は「お」「み」を書き、
「おん」「ご」と発音する場合は「御」と書く。

例：御住所・御丁寧・御社・お礼・お宅・み心・ただし、「御」の場合でも次にくる語が当用漢字にないため、かな書きになるときは「ご」と書いてよい。

例：ごあいさつ・ごぶさた

4.3.4 特殊な用語の使い方

1) 「者」「物」「もの」は次のように使いわけるとよい。

者	法人および自然人を対象とする 単数および複数をさす。	例：業務に従事する 者
物	法令上権利の客体となる有体物をいう。	例：自動車に乗せる 人または物の制限
もの	人格者または物体でないものを 表現する場合に用いる。	例：いちがいにそう いったものではない

2) 「場合」「時」「とき」「場合とときの併用」

場合	仮定的条件を示し、またはすでに規定されている事例を引用する包括的条件を示す語として用いられる。	例： …とした場合 前項の場合
時	ある時点（時刻・時期）をはっきり表現する場合に用いる。	例：午前10時を過ぎた時

と き	時刻・時期とかいう意味でなく 「場合」という語と同じような 意味に用いられる。 (「とき」と「場合」の表現は 文章の語感による)	例：二つ以上のとき は
場合と ときの 併用	大きな前提条件……場合 小さな前提条件……とき	例：受注する場合追加 されるときのこ とを考えて

3) 「所」と「ところ」

所	ある場合をはっきり示す場合に 用いる。	例：安全標識をかか げる所
ところ	1. 上のことばを受けて、次に つづける場合に用いる。 2. 規定で、他の規定などの内 容を予定する意味に用いる。	例： 1. ……の場合があ る。ところがとう い場合には …したところが 2. 文書規程の定め るところにより

4) 「から」と「より」

か ら	時または場所その他の起点を示 す場合に用いる。	例：公布の日から施 行する。 東京から大阪まで
よ り	比較を示す場合だけに用いる。	例：1月より2月の 方が多い 水より冷い

5) 「から」と「ので」

か ら	主観（推理・見解・意志・決心） 命令・依頼・勧告・質問） に基づく表現の場合に用いる。	例：雨が降ったから 中止する 講習会を開きます から
の で	主観的でなく、客観的な自然の なりゆきによる結果を示す場合 だけに用いる。	例：雨が降ったので 道が悪い 電車事故があった ので

6) 「以上」「以下」「をこえ」「未満」

以 上	「以上」の文字の前にくるものを含み、それより大きなことを表わす。
以 下	「以下」の文字の前にくるものを含み、それより小さなことを表わす。
を こ え	「をこえ」の文字の前にくるものを含まず、それより大きなことを表わす。
未 満	「未満」の文字の前にくるものを含まず、それより小さなことを表わす。

7) 「および」「ならびに」(併合的接続詞)

および	併合の意味で並列する語句が2個のときはその接続に用い、3個以上のときは初めの方をなかにん・わかし書きなどでくぎり、最後の語句を「および」でつなぐ。 例：船内・坑内および野外において用いるもの。
ならびに	すでに「および」を用いて並列した語句にさらに併合の意味で他の語句を並列する必要があるときにその接続に用いる。 すなわち小さな併合的接続に「および」を用い大きな併合的接続に「ならび」を用いる。 例：船内・坑内および野外などの特殊用途のものならびにツリ線式のものに対しても

8) 「または」「もしくは」「あるいは」(選択的接続詞)

または 選択の意味で並列する語句が2個のときはその接続に用い、8個以上のときは初めの方をなからん・わかち書きなどでくり、最後の語句を「または」でつなぐ。 例：スズメッキまたは亜鉛メッキ スズメッキ・亜鉛メッキまたは焼付塗装
もしくは 選択の意味で並列した語句にさらに選択の意味で他の語句を並列するときに、小さな選択的接続には「もしくは」を用い、大きい選択的接続には「または」を用いる。 例：スズメッキもしくは亜鉛メッキをするかまたは焼付塗装をほどこし……
あるいは すでに「もしくは」「または」を用いて並列した語句にさらに選択の意味で他の語句を並列するときにその接続に用いる。 例：スズメッキもしくは亜鉛メッキをするかまたは焼付塗装をするかあるいはこれに代るサビ止め処理をほどこし……

4.3.5 外国語をかんで書く場合の長音符

1) 長音符はすべてーを使う。

2) α , i , α , ϵ , ei , ou の音を含むシラブルにかざり長音とする。(α , i , ϵ , u , e , Λ , oi , io , $\epsilon\alpha$, $\epsilon\epsilon$, $u\epsilon$ などを含む音節には長音符をつけない。)

例：arc(α :k)

circular motion { $s\epsilon$: kjul mou ϵ n } サーキュラ
モーション

Energie(独) { $en\epsilon$ rgi:] エネルギー

drive shoe { $f\Lambda$: } ドライブシュー

water { $w\epsilon$ t\epsilon} ウォータ

auger (or ge) オーガ

motor (moute) モータ

*consistency (kōnsistēnsi) コンシステンシ

*dilataney (daileitēnsi) ダイレータンシ

*〔案〕 (si)と発音される場合、シで止めずシィと
している例がある。

- 3) 学術用語集に定められたもの、商品名などは原語の
発音と違ってもそれに従う。

例: conveyor (conveie) コンベ~~ー~~ヤ (学術用語)
モートル (商品名)

- 4) 外国語をかなで書く場合はねる音とつまる音
学術用語集を見ても一定の法則で統一されていない。
一般に使われているものは下記のようなものがある。

例: 「ン」または「ツ」を書き入れるもの

クラック、ブリッジ、ソケット、リミット、ボーリ
ング、ポテンシャル

「ン」または「ツ」を書き入れないもの

オシログラフ、チャタリング、プラグ、アドミタン
ス、リップル、プレリミタ、マトリクス、チャネル

- 5) その他の注意事項

a) 当用漢字にも字典にもない字は使わない方がよい。

例: 撥(材とまちがえられる)

巾(「増幅」ゾウキンとしか読めない)

害(字典になく、めんどうでも掣と書く)

仿(仿という字は字典にあるが働とは読み方も意味も違う)

b) 形と型

(type, shape, および size の意には「形」を使い, mold の意味には「型」を使っている「カタログ」はかな書とする。)

例: 線形, 刃形, 大形, 形式など

木型, 金型, 鋳型, 模型

6) 後と后

a) 后は「皇后」の外は使うことはない。

b) 後を「うしろ」と読む場合はろをおくる。

(注) 「あと」はかな書きとする。

4.4 くぎり符号・わかし書き・くり返し符号

4.4.1 くぎり符号

1) 「まる」または「ピリオド」(。)(.)

一つの文を完全に言い切ったところに必ず用いる。

例外として用件を箇条書きにして最後が名詞止めに
なっているような場合は用いない。

例：1. 文書に関する事項

2. 印章の保管に関する件通知

2) 「コンマ」(,)

「コンマ」は次のように用いる。

a 一つの文の中で語意の切れ・続きを明らかにし、
誤読をさけるために用いる。

b 列記する語句のうち共通している部分があり、
その部分を省略しても意味が明らかなき場合はコンマ
で置きかえる。ただし、この場合省略形が1個の名
詞と認められるものにはコンマをつけない。

例：前，後部（まえの〔部〕をコンマによって省略
する）輸出入（輸出，入は不可）

3) 「なかてん」(.)

名詞を並列する場合に「なかてん」で区切る。

ただし、その間に「および」「ならび」「あるいは」
などの接続詞がはいるところはつけない。

例：工事番号・工事年月日・工事担当部を明記する。

材料・寸法および重量

4) 「コロ」(：)

次につづく引用句その他があることを示すときに用いる。

例：電話：東京 641-4171

場所：商工会議所会議室

5) かぎ「」

会話や、他の文章から引用する語句・名詞などに用いる。

6) かつこ()

注記や省略を示す場合に、その注記や省略の語句をはさんで用いる。

例：(以下特定商社という)(通知33第10号参照)(〇〇は除く)

7) つめかつこ〔 〕

かつこの中でさらに必要があるときに用いる(……〔 〕)。

なおつめかつこに準ずるものとして“ ”, < >, < >などの符号があるが、原則として使用しない。

4.4.2 わかち書き

わかち書きは次のように用いる。

- 1) 文章の末尾の「まる」および「コンマ」のつぎは1字分あける。
- 2) かながつづいて読みにくいとき、またはまちがえやすいときには適当にわかち書きをする。

例：当事の実用の友社（現 実用日本社）から出版した。

4.4.3 くり返し符号

くり返し符号としては「々」「〃」「ゝ」「ゐ」「く」「
「く」などがあるが「々」「〃」を用い、ほかは使用しないようにする。

1) 「々」名詞で漢字一字のくり返しの場合に用いる。

例：国々・年々・種々ただし二つのことはに分けられる
場合には用いない。

例：石川島重工業株式会社社長 民主主義
事務所所在地

2) 「〃」表や節記などの場合「同」のかわりに用いる。

4.4.4 連続符号

「……から……まで」の意味を符号で表わすときは連続
符号なみがた「～」を用いる。

この場合単位を示す必要があるときは右にくる数字のあ
とにだけ単位記号（文章中で角度および時間の場合は単位
を示す文字）を入れる。

例：大阪～東京 第1～第5条

、径4～10mmの場合には……

80～90度に曲げて……

4.5 数 字

4.5.1 漢数字とアラビア数字は使い分けに注意する。

1) 数量を表わす場合にはアラビア数字を使う。

(例外：一つ、二つや一足、一粒のような「ひと」「ふた」……と読み、その次の漢字を訓読する場合など)

2) 漢字と結合して名称を表わすものは漢字を使う。

例：三角形，三相三線式一価関数，一次，二次，三次

3) 熟語，序数等には漢数字を用いる。

例：十分（腹八分，十二分に），数十万，数十メートル，二三千（2,000～3,000），一種の（a kind of ……の意味に使う場合は）

4) 漢字で書いた固有名詞の中では漢数字

例：第一技術部，〇〇第二発電所など

4.5.2 数字とローマ字の中には，まぎれやすいものが多いの

で，特に明確に書く，またローマ字のキャピタル，スモールの別を明瞭に書く。なお，数量を表わすローマ字記号で上つき，下つきになる文字は，そのことがはっきりわかるように大きさや位置を注意して書く。

例：Amax, Amin

4.5.3 1より小さい小数には小数点の前に0.1のごとくゼロ

をつけ，1,000以上の数には3ケタごとにコンマをいれる。

ただし，紀元年数，タイプ等にはコンマを入れない。

4.5.4 ローマ字による単位記号はJIS Z 8202, 8203を参照。

4.5.5 数 式

1) 式の番号は式との間に……を入れて右端に片寄せカッコでかこむ。

2) 数式が分数の場合には，分子，分母にそれぞれ1行をあてる。

3) 本文の行中にはいる分数式は，さしつかえないかぎり斜線で分子，分母を分け1行内に入れる。

4.6 計算単位記号

(JISZ 8203)

(1) 空間と時間

量	単位の名義	単位記号	量	単位の名義	単位記号
角	ラジアン	rad	面積	エーカー	acre
	直角	L		平方マイル	mile ²
	グラーデ	g	体積	立方メートル	m ³
	度	°		立方センチメートル	cm ³ , cc
	分	'		リットル	l, ℓ
	秒	"		立方ヤード	yd ³
	点	pt		立方フット	ft ³
立体角	ステラジアン	sr		立方インチ	in ³
長さ	メートル	m	ガロン	gal	
	マイクロン	μ	時間	秒	s
	オングストローム	Å		分	min, m
	ヤード	yd		時	h
	フット	ft		日	d
	インチ	in		年	a
	マイル	mile M, nm, ...', または nnmile	角速度	ラジアン毎秒	rad/s
面積	海里			度毎秒	°/s
	平方メートル	m ²	角加速度	ラジアン毎秒毎秒	rad/s ²
	アール	a		度毎秒毎秒	°/s ²
	ヘクタール	ha	速度	メートル毎秒	m/s
	平方ヤード	yd ²		キロメートル毎時	km/h
	平方フット	ft ²		フット毎秒	ft/s
	平方インチ	in ²		マイル毎時	mile/h
				ノット	kt, kn

量	単位の名	単位記号	量	単位の名	単位記号
(2) 周期現象と非振動現象			密度	キログラム毎立方メートル	Kg/m^3
加 速 度	メートル毎秒毎秒	m/s^2		トン毎立方メートル	t/m^3
	キロメートル毎秒毎秒	$km/(hs)$		ニキログラム毎立方デシメートル	Kg/dm^3
	ガル	Gal		ニグラム毎立方センチメートル	g/cm^3
	フート毎秒毎秒	ft/s^2		グラム毎ミリリットル	g/ml
周 波 数	ヘルツ, サイクル毎秒	Hz, c/s		ポンド毎立方フート	lb/ft^3
振 動 数	(サイクル)	(~, c)	運 動 量	キログラムメートル毎秒	$Kg \cdot m/s$
回 転 数	キロサイクル毎秒	kc/s	角運動量	キログラム平方メートル毎秒	$Kg \cdot m^2/s$
	キロサイクル	kc	質量慣性モーメント	キログラム平方メートル	$Kg \cdot m^2$
	メガサイクル毎秒	Mc/s		ニュートン	N
	メガサイクル	Mc		ダイン	dyn
	回 毎 秒	s^{-1} rps		重量キログラム	Kg, Kg_w
	回 毎 分	min^{-1} , rpm	力	重量ポンド	lb, lb_w
対数減衰率	ニーパー	Np		ニュートン毎立方メートル	N/m^3
	デシベル	dB	単位体積あたりの重サ	重量キログラム毎立方メートル	Kg/m^3
(8) 力 学				重量ポンド毎立方フート	lb/ft^3
質 量	キログラム	Kg	力のモーメント	ニュートンメートル	Nm
	グラム	g		キログラムメートル	Kgm
	トン	t		重量ポンドフート	$lb \cdot ft$
	カラット	ct, car			
	ポンド	lb			
	ゲレーン	gr			
	オンス	oz			
	英トン	1 tn			
	米トン	sh. tn			

量	単位 of 名称	単位記号	量	単位 of 名称	単位記号
圧 力	ニュートン毎平方メートル	N/m ²	粘 度	ニュートン秒毎平方メートル	Ns/m ²
応 力	マイクロバール	μ bar	粘性係数		
	バール	bar		ポアズ	P
	ミリバール	mbar, mb		重量キログラム秒毎平方メートル	kg s/m ² kgws/m ²
	重量キログラム毎平方メートル	Kg/m ² Kgw/m ²	動 粘 度	平方メートル毎秒	m ² /s
	気 圧	atm	動粘性係数	ストークス	St
	気 圧 (工業用)	at	表面張力	ニュートン毎メートル	N/m
	重量ポンド毎平方フット	lb/f t ² lbw/f t ²	エ ネ ル ギ	ジュール	J
	重量ポンド毎平方インチ	lb/in ² lbw/in ² , psi	仕 事	エ ル グ	erg
	重量英トン毎平方インチ	1.tnw/in ²		キログラムメートル	kgm
	水柱ミリメートル	mmH ₂ O		キロワット時	kwh
		mmAq		フット重量ポンド	ft.lb
	水銀柱ミリメートル	mmHg		電子ボルト	eV
	水柱フット	ftH ₂ O ftAq	工 率	ワット	W
	水柱インチ	inH ₂ O inAq	動 力	エルグ毎秒	erg/s
	水銀柱インチ	inHg		キログラムメートル毎秒	kgm/s
				仏馬力	PS
				フット重量ポンド毎秒	ft.lb/s
				英馬力	HP
圧 縮 率	平方メートル毎ニュートン	m ² /N	(4) 熱		
断面二次モーメント	メートル ⁴ 乗 インチ ⁴ 乗	m ⁴ in ⁴	温 暖	ケルビン度	K
断面係数	立方メートル 立方インチ	m ³ in ³		度	°C (温度を表わすとき) deg (温度差を表わすとき)

量	単位の名称	単位記号	量	単位の名称	単位記号
温 度	カ 氏 度	°F (温度を表わすとき) deg F (温度差を表わすとき)	熱拡散率	平方フート毎秒	ft^2/s
			熱 容 量	ジュール毎度	J/deg
熱 量	ジュール キロカロリー カロリー 温度を t 度と指定したキロカロリー 温度を t 度と指定したカロリー 15 度カロリー 英熱量	J kcal cal kcal t cal t cal 15 BTU	比 熱	ジュール毎キログラム度	$\text{J}/(\text{kg deg})$
				カロリー毎グラム度	$\text{cal}/(\text{g deg})$
				英熱量毎ポンドカ氏度	$\text{BTU}/(\text{lb deg F})$
			エントロピー	ジュール毎度	J/deg
			潜 熱	ジュール毎キログラム	J/kg
			(6) 電気と磁気		
			電 流	アンペア	A
			電流密度	アンペア毎平方メートル	A/m^2
熱 流	ワット 英熱量毎時	W BTU/h	電流の線密度	アンペア毎メートル	A/m
			電 気 量	クーロン	C
熱流密度	ワット毎平方メートル	W/m^2	体積電荷密度	クーロン毎立方メートル	C/m^3
熱伝導率	ワット毎メートル度	$\text{W}/(\text{m deg})$	表面電荷密度	クーロン毎平方メートル	C/m^2
	カロリー毎秒センチメートル度	$\text{Cal}/(\text{Sec m deg})$	電界の強サ	ボルト毎メートル	V/m
	英熱量毎秒フートカ氏度	$\text{BTU}/(\text{S ft deg F})$			
熱伝達係数	ワット毎平方メートル度	$\text{W}/(\text{m}^2 \text{deg})$	電 位	ボルト	V
	カロリー毎秒平方センチメートル度	$\text{cal}/(\text{sec m}^2 \text{deg})$	起 電 力		
	英熱量毎秒平方フートカ氏度	$\text{BTU}/(\text{S ft}^2 \text{deg F})$	電束密度	クーロン毎平方メートル	C/m^2
熱拡散率	平方メートル毎秒	m^2/s	電 束	クーロン	C
	平方センチメートル毎秒	cm^2/s	電気双極子モーメント	クーロンメートル	Cm

量	単位の名	単位記号	量	単位の名	単位記号
電気分極	クーロン毎平方メートル	C/m^2	磁気双極子モーメント	ウェーバメートル	Wbm
キャパシタンス	ファラド	F	磁気分極	ウェーバ毎平方メートル	Wb/m^2
誘電率	ファラド毎メートル	F/m	磁化	アンペア毎メートル	A/m
質量電気感受率	立方メートル毎キログラム	m^3/Kg	透磁率	ヘンリー毎メートル	H/m
電気抵抗	オーム	Ω	質量磁化率	立方メートル毎キログラム	m^3/Kg
コンダクタンス	モー	$\mathcal{O}$	パーミアンス	ヘンリー	H
固有抵抗	オームメートル	Ωm	(6) 光		
導電率	モー毎メートル	$\mathcal{O}/m$	光度	カンデラ	cd
インダクタンス	ヘンリー	H	放射束	ワット	W
損失角	ラジアン	rad	光束	ルーメン	lm
電力	ワット	W	発光効率	ルーメン毎ワット	lm/W
磁界の強サ	アンペア毎メートル	A/m	光量	ルーメン秒	$lm \cdot s$
	エルステッド	Oe	照度	ルクス ホト	lx ph
磁位起磁力	アンペア ギルバート	A Gb	光束発散度	ルーメン毎平方メートル	lm/m^2
磁束	ウェーバ マクスウェル	Wb Mx	輝度	ニット	nt
磁束密度	ウェーバ毎平方メートル	Wb/m^2		ステルブ	sb
				アポステルブ ランベルト	asb L
	ガウス ガンマ	G γ	波長	メートル オングストローム	m $\text{\AA}$

量	単位の名称	単位記号	量	単位の名称	単位記号
モル吸収 係数	平方メートル毎キ ロモル	$m^2/kmol$	モル濃度	キロモル毎立方メ ートル	$kmol/m^3$
	リットル毎メー トルモル	$m^{-1} \cdot l \cdot mol^{-1}$		モル毎リットル	mol/l
レンズの度	ディオプトリー	Dptr, D	質量モル 濃度	キロモル毎キログ ラム	$kmol/kg$
(7) 音				(=モル毎グラム)	(mol/g)
音 圧	ニュートン毎平方 メートル	N/m^2	化学ポテ ンシャル	ジュール毎キログラム	J/kg
	マイクロバール	μb		ジュール毎キロモル	$J/kmol$
粒子速度	メートル毎秒	m/s	相対活動 度	キロモル毎立方メ ートル	$kmol/m^3$
体積速度	立方メートル毎秒	m^3/s		モル毎リットル	mol/l
音響エネ ルギー密 度	ジュール毎立方メ ートル	J/m^3	浸透圧	ニュートン毎平方 メートル	N/m^2
音響エネ ルギー束	ワット	W	当量導電 率	アンペア平方メー トル毎ボルトキロ グラム 当量	$A m^2/V-Kg$ -equiv
			モル導電 率	アンペア平方メー トル毎ボルト キロ モル	$A m^2/V$ kmol
音の強さ	ワット毎平方メー トル	W/m^2	フェラデ ー定数	クーロン毎グラム 当量	C/g -equiv
音響イン ピーダン ス	ニュートン秒毎メ ートル5乗	Ns/m^5		クーロン毎グラム 当量	C/g -equiv
比音響イン ピーダン ス	ニュートン秒毎立 方メートル	Ns/m^3	平均自由 行程	メートル	m
機械イン ピーダン ス	ニュートン秒毎メ ートル	Ns/m	衝突数	毎秒	s^{-1}
残響時間	秒	s	拡散係数	平方メートル毎秒	m^2/s
音の大き さのレベル	ホン	phon	ガス定数	ジュール毎度 キロ モル	$J/deg \cdot kmol$
(8) 化学と原子物理学				ジュール毎度モル	$J/deg \cdot mol$
吸 収	キログラム毎立方 メートル	kg/m^3	ボルツマ ン定数	ジュール毎度	J/deg
	グラム毎リットル	g/l	プランク 定数	ジュール秒	J s

4.7 送りがなのつけ方

品詞別	通 則	例 示
動 詞 の 送 り が な	1. 動詞はその語としての活用語尾を送る。	書 ^く 受 ^{ける} 来 ^る 基 ^く 確 ^{める}
	2. その語の活用語尾を送るだけでは誤読懸読のおそれがある動詞は、その前の音節から送る。	(1) 自動他動の対応するもの伝 ^{わる} る(伝 ^{える}) 始 ^{まる} (始 ^{める}) 及 ^{ぼす} (及 ^ぶ) 減 ^{らす} (減 ^ひ る) 加 ^{わる} (加 ^{える}) (2) 音読されるおそれのあるもの 表 ^{わす} 著 ^{わす} 合 ^{わす}
	3. 他の品詞と関係のある動詞は、その品詞の送りがなを基準としてつける。	(1) 形容詞と関係のあるもの 怪 ^{しむ} 苦 ^{しがる} 近 ^{づく} (2) 名詞と関係あるもの 先 ^{だつ}
	4. 動詞に他の動詞が加わってできた動詞は、前のにも後のにも送りがなをつける。	譲 ^{り渡す} 屈 ^{け出る} ただし誤読のおそれのないものはこの限りではない。
形 容 詞 の 送 り が な	1. 形容詞は活用語尾を送る。	白 ^い 強 ^い
	2. 語幹が「し」で終る形容詞は「し」から送る。	美 ^{しい} 著 ^{しい} 正 ^{しい}
	3. 活用語尾を送るだけでは誤読懸読のおそれのある形容詞は、その前の音節から送る。	大 ^{きい} 小 ^{さい} 暖 ^{かい} 冷 ^{たい} 細 ^{かい}
	4. 動詞と関係のある形容詞は、その動詞の送りがなのつけ方を基準としてつける。	望 ^{ましい} 願 ^{おしい} 喜 ^{ばしい} 恐 ^{ろしい} 頼 ^{もしい}
	5. 動詞に形容詞が加わってできた形容詞は、その動詞にも形容詞にも送りがなをつける。	聞 ^き 苦 ^{しい}

品詞別	通 則	例 示
副詞・ (副詞・ 副詞・ 接続詞・ 接続詞は なるべく 送る漢字 をな ^い)	1. 副詞・接続詞は最後の音節を送る。	必ず 既に 常に 更に 「又」には送りがなをつけない
	2. 「に」を送るだけでは韻読難読のおそれのある副詞は、その音節から送る。	直 ^に に
	3. 「かに」「やかに」「らかに」などのついた副詞は、これを送る。	静 ^か かに 穏 ^や かに 明 ^ら かに
	4. 副詞・接続詞の語尾にさらに助詞・接尾詞が加わって、別の副詞・接続詞となっているものは、もとの送りがなから送る。	必ずしも 苦 ^し しくは
名 詞 の 送 り が な	1.(1) 活用語から転じた名詞および活用語を含む名詞は原則として活用語本来の送りがなをつくる。	(1) 動 ^き 苦 ^し み 生 ^き 物 値 ^上 げ 残 ^り
	(2) 韻読難読のおそれのないものは、その送りがなの一部、または全部を省く。	(2) 買 ^い 出し(×買 ^い 出し) 打 ^ち 合せ(×打 ^ち 合わせ) 取 ^け 計 ^{けい} (×取 ^け 計 ^{けい} らい) 伺 ^ひ (伺 ^ひ) 写 ^し (写 ^し) 調 ^{てい} (調 ^{てい}) 答 ^{こた} (答 ^{こた}) 願 ^{ねが} (願 ^{ねが}) 話 ^わ (話 ^わ) 雇 ^は (雇 ^は) 手 ^て 続 ^つ (手 ^て 続 ^つ) 動 ^{どう} 先 ^{せん} (動 ^{どう} 先 ^{せん}) 申 ^ま 込 ^こ (申 ^ま 込 ^こ)
	2. 形容詞の語幹に、「さ」「み」「け」「げ」などがついて名詞となっている場合には、これらのかなを送る。ただし、語幹が「し」で終るものは「し」から送る	重 ^{おも} さ 正 ^{ただ} しさ 強 ^{つよ} み 寒 ^ふ け 惜 ^お しげ
	3. 物を数える語尾の「つ」は送る	一 ^い つ 二 ^{ふた} つ 幾 ^{いく} つ
他送りの品詞がな	代名詞・連体詞・感動詞・助詞および助動詞は、漢字を用いないのを原則とする。(彼・彼女・私・彼らなどは漢字で得いてもよい)	

附 錄

校 正 記 号

和文	欧文	説明	和文	欧文	説明	和文	欧文	説明
活字 	T y pE	誤字をなおせ	活字 	-TYPE-	上げよ	Type または ital.	イタリック体になおせ	字間はそのままで、句とう点を入れよ
活字 	T y P E	取り去れ	ト活字 	[TYPE]	左へ移せ	Type r-m) または rom.	ローマ体になおせ	字間の中央に・を入れよ
活字 	T y P e	消しあやまりののまま	活字 	-TYPE-	右へ移せ	type または cap.	大文字にせよ	表けいにせよ 裏けいになせよ
無字 	TY P E	逆字・横字等を正しくせよ		K O X	1字または数文字を入れよ	TYPE または s.c.	スモールキャップになおせ	USA. 合①②③ ビリオド・コンマ・コロン・セミコロンを入れよ
	()	悪い活字をとりのかえよ		Oro-had	行のゆがみを正せ -	TYPE ① または l.C.	大文字を小文字になおせ	V r p e ヴォエーションを入れよ
活字 	TY P E	字間または語間をつめよ		ここから次行へ移せ	Type bold	ボールドになおせ	I— I —I ハイフンまたはダッシュを入れよ	
活字 	A B C	字間を適当にあげよ		ここから前行へくわりあげよ	Type または s.ital.	ボールドイタリック体になおせ	[II] (II)	アラケツトまたははレンを入れよ
活字 	A B C	語間・字間を2分・4分アキなどにせよ	N . ?	2行を続けよ	PhoBe または PhoBs	合字にせよ	上つぎまたは下つぎ等(数学記号等)	
活字 	三空	字間を1字・2字・3字アキなどにせよ	:別行 另行 ...	ここから新しき別行にせよ	明朝 活字	みん(明)朝体になおせ	X字 Δ E 同字校正が多いときはつけいとるしはい「X字」「Δ E」などと余白を示す	
余校 正用	Is it a dog? Yes, it is. 犬	行間を適當にあげよ		mrg is U.)	字または語を入れたまえよ	活字 	Gott ゴシック体になおせ	活質 TYP 眞 ◎
余校 正用	Is it a dog? Yes, it is.	行間をつめよ	括弧			フット か	太字体になおせ	責任校了 (責了)
活字 	下げよ			行を入れかえよ	H K	字間をあけて句と(後)点を入れよ	校了	なお訂正を要するが印刷所に任せて校了

書 体

明 朝	文化社経営実務書
ゴシック	文化社経営実務書
教科書	文化社経営実務書
清 朝	文化社経営実務書
正 楷	文化社経営実務書
行 書	文化社経営実務書
隸 書	文化社経営実務書
宋 朝	文化社経営実務書

活 字

タイプの場合は、号活字を使用している。

- 初号 **文化社経営**
- 1号 **文化社経営シリー**
- 2号 **文化社経営シリーズ**
- 3号 **文化社経営シリーズ**
- 4号 **文化社経営シリーズ**
- 5号 **文化社経営シリーズ**
- 6号 **文化社経営シリーズ**
- 7号 **文化社経営シリーズ**

- 42ポ 文化社経営
- 36ポ 文化社経営シ
- 32ポ 文化社経営シリ
- 25ポ 文化社経営シリーズ
- 19ポ 文化社経営シリーズ
- 16ポ 文化社経営シリーズ
- 12ポ 文化社経営シリーズ
- 10ポ 文化社経営シリーズ
- 9ポ 文化社経営シリーズ
- 8ポ 文化社経営シリーズ
- 7ポ 文化社経営シリーズ
- 6ポ 文化社経営シリーズ

用 紙 の 寸 法

用 紙 の 寸 法				
	mm	mm	寸	寸
A 本 判	625 ×	880	20.6 ×	29.0
A 小 判	608 ×	856	20.0 ×	28.2
B 本 判	765 ×	1,085	25.2 ×	35.8
四 六 判	788 ×	1,091	26.0 ×	36.0
菊 判	636 ×	939	20.9 ×	30.9
地 券 判	591 ×	758	19.5 ×	25.0
ハトロン判	900 ×	1,200	29.7 ×	39.6
(板紙)L判	80 ×	110	26.4 ×	36.3
(〃)K判	64 ×	94	21.1 ×	31.0
(〃)F判	65 ×	78	21.4 ×	25.7
(〃)S判	73 ×	82	24.0 ×	27.0
(〃)M判	73 ×	100	24.0 ×	33.0

用 紙 の 仕 上 り 寸 法

	A 判		B 判	
	mm	mm	mm	mm
1	594 ×	841	728 ×	1,030
2	420 ×	594	515 ×	728
3	297 ×	420	364 ×	515
4	210 ×	297	257 ×	364
5	148 ×	210	182 ×	257
6	105 ×	148	128 ×	182
7	74 ×	105	91 ×	128
8	52 ×	74	64 ×	91