

# 起案文における漢字使用等について

H25/11/6  
by sugiyama

政府は、昭和56年10月1日、内閣告示第1号をもって「常用漢字表」を告示し、一般の社会生活において現代の国語を書き表すための漢字使用の目安を定め国の各行政機関に対しては、内閣訓令第1号「「常用漢字表」の実施について」を發し、「常用漢字表」を公用文における漢字使用の目安とすることになりました。これを受けて、国の各行政機関においては、常用漢字表の実施に関して、公用文における漢字使用等の具体的な取扱い方針について取決めがありました。

既に、裁判所においてもこの方針に則った運用がなされていることから、法律に関連する文書等の起案においてもこの方針に沿って行うことが望まれます。ただし、専門用語又は特殊用語を書き表す場合など、特別な漢字使用等を必要とする場合には、この限りではありません。

また、法文では、改正されない部分に用いられている語と改正された部分に用いられるこれと同一の内容を表す語とが、書き表し方において異なることとなっても、差し支えない、とされていることから、条文を引用する場合においても、上記方針に従うことが望まれます。

※ 本稿は、「常用漢字表」(平成22年内閣告示第2号)を反映しています。

## 第1 起案文の書き表し方について

### 1 文体

- (1) 文体は、「である」体を用いる。
- (2) 文章は、できるだけ短く区切り、接続詞、接続助詞などを用いて文章を長くすることを避ける。
- (3) 文章は、簡潔で、論理的な表現にし、文の飾り、あいまいな言葉、まわりくどい表現等はできるだけやめる。
- (4) 文章は、適宜箇条書を用いて、感じの良い分かりやすいものにする。
- (5) 言葉は、誤解を生ずるおそれのない、行き届いた言いまわしを用いる。
- (6) 用語は、日常一般に使われているやさしい言葉を用いる。
- (7) 本文は、1文字分を空けて書き始める。本文の中で行を改めた場合にも同様とする。

ア 次のような語を用いる場合には、原則として、行を改めるものとする。

なお おって ついては しかし また したがって ゆえに 更に けれども よって

イ 次のような語を用いる場合には、原則として、行を改めないものとする。

ただし この その この場合

### 2 用字

原則として、漢字、仮名、数字、符号及び記号を次のように用いる。

## (1) 漢字

漢字は、「常用漢字表」を用いる。

ア 次のような代名詞は、原則として、漢字で書く。

俺 彼 誰 何 僕 私 我々

イ 次のような副詞及び連体詞は、原則として、漢字で書く。

(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

(連体詞)

明るく 大きな 来る 去る 小さな 我が(国)

ただし、次のような副詞は、原則として仮名で書く。

かなり ふと やはり よほど

## (2) 仮名

ア 原則として、平仮名で書く場合は、次のとおりとする。

(ア) 助詞、助動詞

について(刊行物について)

ほど(三日ほど経過した)

ない(現地には、行かない)

ようだ(それ以外に方法がないようだ)

ぐらい(二十歳ぐらいの人)

だけ(調査しただけである)

(イ) 接尾語

げ(惜しげもなく) ども(私ども) み(弱み) め(少なめ)

(ウ) 接続詞

おって かつ したがって ただし ついては ところが ところで また ゆえに  
ただし、次の4語は、原則として、漢字で書く。

及び 並びに 又は 若しくは

(エ) 形式名詞・補助動詞・補助形容詞

こと(許可しないことがある。)

【×】許可しない事がある。

とき(事故のときは連絡する。)

【×】事故の時は連絡する。

ところ(現在のところ差し支えない。)

【×】現在の所差し支えない。

もの(正しいものと認める。)

【×】正しい物と認める。

とも(説明するとともに意見を聞く。)

【×】説明すると共に意見を聞く。

ほか(特別の場合を除くほか)

【×】特別の場合を除く他(外)

ゆえ(一部の反対のゆえにはかどらない。)

【×】一部の反対の故にはかどらない。

わけ(賛成するわけにはいかない。)

【×】賛成する訳にはいかない。

とおり(次のとおりである。)

【×】次の通りである。

ある(その点に問題がある。)

【×】その点に問題が在る。

いる(ここに関係者がいる。)

【×】ここに関係者が居る。

なる(合計すると1万円になる。)

【×】合計すると1万円に成る。

できる(だれでも利用ができる。)

【×】だれでも利用が出れる。

- |                                |                         |
|--------------------------------|-------------------------|
| ・・・てあげる(図書を貸して <u>あげる</u> 。)   | 【×】 図書を貸して <u>上げる</u> 。 |
| ・・・ていく(負担が増え <u>ていく</u> 。)     | 【×】 負担が増え <u>て行く</u> 。  |
| ・・・ていただく(報告して <u>いただく</u> 。)   | 【×】 報告して <u>頂く</u> 。    |
| ・・・ておく(通知して <u>おく</u> 。)       | 【×】 通知して <u>置く</u> 。    |
| ・・・てください(話して <u>ください</u> 。)    | 【×】 話して <u>下さい</u> 。    |
| ・・・てくる(寒くな <u>ってくる</u> 。)      | 【×】 寒くな <u>て来る</u> 。    |
| ・・・てみる(見 <u>てみる</u> 。)         | 【×】 見 <u>て見る</u> 。      |
| ・・・てよい(連絡して <u>よい</u> 。)       | 【×】 連絡して <u>良い</u> 。    |
| ・・・かもしれない(間違い <u>かもしれない</u> 。) | 【×】 間違い <u>かも知れない</u> 。 |
| ・・・にすぎない(調査だけ <u>にすぎない</u> 。)  | 【×】 調査だけ <u>に過ぎない</u> 。 |
| ・・・がない(欠点がない。)                 | 【×】 欠点が <u>無い</u> 。     |

(オ) 存在, 可能等を表す場合

ある なる いる できる

(カ) 副詞のうち, 次のような語を用いる場合

かなり ふと やはり よほど

(キ) 漢字で書くと誤読されるおそれがある場合(全部又は一部を平仮名とする)

大ぜい(大勢<タイセイ>) 出どころ(出所<シュッショ>) すまい(住居<ジウキョ>)

(ク) 地名・人名などの固有名詞で, 平仮名を用いて差し支えない場合

イ 例外的に, 片仮名で書く場合は, 次のとおりとする。

(ア) 外国の地名・人名: アメリカ ジョージ・ワシントン

(イ) 外国語・外来語: キログラム メートル ページ ガラス ゴム

ただし, 外来語の意識の薄くなっているものは, 平仮名で書いてもよい。

かるた たばこ

### (3) 数字

数字は, 原則としてアラビア数字(算用数字)を用いる。ただし, 次の場合には, 漢数字を用いる。

ア 固有名詞: 二重橋, 九州

イ 概数を示す語: 二, 三日 四, 五人 数十日

ウ 数量的な感じの薄い語: 一般 一部分 再三再四 第3四半期

エ 慣用的な言葉(「ひとつ」「ふたつ」などと読む場合): 一休み 二間続き 三つ組

オ 桁の大きい数の単位として用いる場合: 100万 1,000億

### (4) 符号

ア 区切り符号(デリミタ)

(ア) 「。」(丸, 句点)

a 一つの文章を完全に言い切ったところに必ず用いる。括弧の中でも同様である。

・・・(以下「引用例」という。)は, ・・・

b 「・・・こと」及び「・・・とき」で終わる項目の列記の場合に用いる。

実験条件を記載すること。表裏逆のとき。

c 次の場合には用いない。

・ 題名, 標題, その他簡単な語句を掲げるとき。

- ・ 事物の名称だけを列記するとき。
- (イ) 「,」(点, コンマ, 読点)
- a 主語に読く「は」「も」などの後に用いる。  
当業者は, 必要があると認めるときは, ……することができる。  
当業者は, 必要があると認めるときも, ……することができる。
  - b 対等に並列し, 選択するような場合には, 各語句の間に用いる。  
A, B, C 及び D ……し, 又は……する。
  - c 文章の初めに置く接続詞, 副詞の後に用いる。  
なお, ……の場合には, ……
  - d 長い条件句, 条件その他挿入句又は挿入文の前後に用いる。  
審判請求人は, 訂正請求を補正するに当たっては, その要旨を変更
  - e 句と句を接続する「かつ」の前後に用いる。  
共通するものであり, かつ, 組み合わせることを妨げる……
  - f 叙述に対し限定を加え, 又は条件をあげる語句の後に用いる。  
20歳以上の者で(あつて), ……を受けたもの。  
が を から で には ため において 基本として 場合には により
  - g 読み誤るおそれのある場合に用いる。  
ここで, はきものをぬいでください。
  - h 次の場合には用いない。
    - ・ 用いすぎると, かえって全体の関係が分からなくなるとき。
    - ・ 限定や条件の語句が簡単なとき。
    - ・ 語と語を接続する「かつ」を用いるとき。
    - ・ 目的格の助詞を付けて目的語を表すとき。  
……必要かつ十分
 何人も, ……に該当することを理由として特許異議の申立てをすることができる。
- ※ 賞状, 許可証, 免許証や卒業証書などでは, 句読点を用いない。
- (ウ) 「・」(なかくん：中点)
- 「・」は, 事物の名称(名詞)を並列するとき, 又は外来語の区切りに用いる。  
手続の経緯・本件発明 トーマス・エジソン
- (エ) 「.」(ピリオド)
- 単位を示す場合, 省略符号とする場合に用いる。  
0.03 平成 25.4.1
- (オ) 「,」(コンマ)
- 数字の区切りに用いる。  
1,300 ガウス
- (カ) 「:」(コロン)
- 次に続く説明文又はその他の語句があることを示す場合などに用いる。  
対比: 一致点, 相違点  
日時: 4月1日午前10時から正午まで

## イ 繰り返し符号

- (ア) 「々」(同の字点, 同上記号)

同じ漢字が続くときに、その1字を繰り返しの場合に用いる。

種々 色々 時々

注： 続く漢字が異なった意味で使用される場合には用いない。

民主主義 学生生活

(イ) 「〃」(のの点, 同じく記号)

表などに一定事項を記入する場合に、前後、左右の記載事項が同一であることを示すときに用いる。

注： 「ゝ」・「ゞ」は公用文では用いない。

## ウ その他の符号

(ア) 「『 』」(かぎ, かぎ括弧)

言葉を定義する場合その他の用語又は文章を引用する場合などに、その部分を明示するときに用いる。

本件第1発明は、「電子回路」に関するものであって、・・・

(イ) 「( )」(括弧, 小括弧, 丸括弧)

用語又は文章の後に注意を付ける場合又は見出しその他簡単な独立した語句を掲げる場合に用いる。

本件出願は、平成10年(1998年)に・・・

(ウ) 「〔 〕」(そで括弧, 亀甲括弧)

注： 備考等を付記して説明する場合にその語を挟んで用いる。

(エ) 「……」(てんせん, リーダ)

語句の代用などを示す場合に用いる。

……することができる。

(オ) 「→」(矢印, 右向矢印)

左のものを、右のように変えることを示す場合に用いる。

車輪 → 車両

(カ) 「～」(なみがた, 波ダツシュ)

「……から……まで」を示す場合に用いる。ただし、文章中には「～」を用いない。

午前9時～正午

(キ) 「—」(ダツシュ)

語句の説明や、言い換えなどに用い、また、丁目、番地などを省略する場合に用いる。

注： (( )) (二重山括弧) 『 』 (二重かぎ括弧) ? (疑問符) ! (感嘆符) の符号は、原則として用いない。

## (5) 記号

### ア 見出し記号

項目を細別するときは、次の順序によって用いる。

ただし、項目が少ないときは、「第1」を省いて「1」から用いる。① や「i」は用いない。

第1    1            (1)    ア            (ア)    a            (a)

### イ 計量記号その他

表の中で次の例により用いることができる。

メートル — m    センチメートル — cm    キロメートル — km    グラム — g  
キログラム — kg    トン — t    平方メートル — m<sup>2</sup>    アール — a  
ヘクタール — ha    パーセント — %    度・分・秒 — ° ' "

### 3 送り仮名の付け方について

#### (1) 単独の語

表に記入したり記号的に用いたりする場合には、次の例に示すように、原則として、( )の中の送り仮名を省く。

晴(れ) 曇(り) 問(い) 答(え) 終(わり) 生(まれ)

#### (2) 複合の語

ア 例に示すように送り仮名を省く。

書換え 切下げ 切捨て 切離し 組合せ 組立て 繰下げ 繰延べ 差止め 差戻し  
据付け 手続 取消し 申立て 申出 譲受け 譲渡し 読替え

イ 活用のない語で慣用が固定していると認められる次の例に示すような語については、送り仮名を付けない。

受取 簡条書 立入検査 手引書 (欠席)届 場合 見取図 申立人 譲受人 読替規定

### 4 注意を要するもの

#### (1) 常用漢字表の漢字表記のもの (H221130 追加 196 字反映, 括弧内は常用外)

鑑み 啓もう (啓蒙) 遡及 遡る 進捗 招へい (招聘) 毀損  
案分 (按分) 変貌 捉える 明瞭 充てん (充填) 漏えい (漏洩)

#### (2) 常用漢字表にない読みの表記のもの

活かす (いかす) 係わる 毎に (ごとに) 止める (やめるとは読まない)  
歪む (ゆがむ)

※ 読みが可能なもの：関わる 係る 応え 全て 委ねる

#### (3) 漢字表記をするものなのに、平仮名表記のもの (括弧内は非推奨)

|               |               |               |
|---------------|---------------|---------------|
| 在り方 (あり方)     | 及び (および)      | 並びに (ならびに)    |
| 又は (または)      | 若しくは (もしくは)   | 既に (すでに)      |
| 直ちに (ただちに)    | ～に当たり (～にあたり) | ～した上 (～したうえ)  |
| ～の中 (～のなか)    | ～の下 (～のもと)    | ～を基に (～をもとに)  |
| ～を始め (～をはじめ)  | 我が国 (わが国)     | 来す (きたす)      |
| し得る (しうる)     | 例えば (たとえば)    | この度 (このたび)    |
| その都度 (そのつど)   | 一つ (ひとつ)      | 取りまとめ (とりまとめ) |
| やむを得ず (やむをえず) | 致します (いたします)  |               |

#### (4) 平仮名表記をするものなのに、漢字表記のもの (括弧内は非推奨)

～のとおり (～の通り) : 「銀座通り」 できる (出来る)  
ただし (但し) したがって (従って) 接続詞 : 「前例に従う」  
～のおそれがある (～の恐れがある) かつ (且つ)  
めぐる (巡る) : 「池の周りを巡る」  
～してください (～して下さい) : 「新聞を下さい」

(5) 送り仮名の違うもの (括弧内は非推奨)

写し (写)                      手続 (手続き)                      取組 (取り組み)  
取消し (取り消し)      取消処分 (取消し処分)      引渡し (引き渡し)  
申込み (申し込み)

(6) 難しい表記のもの (括弧内は非推奨)

考える (思料)              欠陥 (瑕疵)              漏らす (漏洩する)              抵触する (触れる)

(7) 文字や表記 (括弧内は非推奨)

3か月, 3か所 (3ヶ月, 3ヵ所)  
3, 000円, 500円 (3千円, 5百円)  
〇〇外7社 (〇〇他7社)  
～のような (～のごとく) : 口語体にする

(8) その他注意すべき表記

ア 外国の地名・人名及び外来語・外国語は、片仮名書きにする。

イ 左横書きの場合は、特別の場合を除き、アラビア数字を使う。

(一般に、一部分、一間 (ひとま) のような場合は、漢字を使う。)

ウ 時及び場所の起点を示すには、「から」を使い、「より」は使わない。「より」は、比較を示す場合にだけ使う。

東京から京都まで。                      午後1時から始める。                      長官から説明があった。  
君は私より大きい。

ごとに (請求項ごとに分けて)      **ころ** (このごろ)      **さきに** (さきにお知らせした)  
様々に                      当たる (…に当たって)                      あらかじめ (あらかじめ準備をする。)  
上 (作成する上で参考にする。)      箇 (何箇所; 二, 三箇所)      かわらず (にもかわらず)  
かもしれない                      応える (要望に応える)                      従う (法律に従う)  
・・・とも (・・・とともに: 両方とも)                      ないし (北ないし北東の風)  
なかなか (なかなか現れない)      他 (他の意見)      外 (何某外〇名: 殊の外)  
見いだす                      ・・・やすい (読みやすい)      わたって (全体にわたって)  
基づく 伴う 行う 全く 極めて 次いで 例えば 更に

## 第2 用字・用語の使い分け

### 1 「者」・「物」・「もの」

「者」というのは、法律上の人格を有するものを表す場合に用いられる言葉である。

したがって、「者」には、自然人と法人が含まれるが、人格のない社団・財団は含まれないのが原則である。

「物」というのは、法律上の人格を有するもの以外の有体物を指す場合に用いる。

「もの」というのは、法令上いろいろな使い方がなされる。

第1に、自然人や法人のほかにも人格のない社団・財団を含んでいるような場合には「もの」が使われる。

第2に、有体物以外のものを含んでいるときは、「物」ではなく「もの」が使われる。

第3に、「者」や「物」に当たらない抽象的なものを指す場合に用いられる。このほか、「日本国民たる年齢満20年以上の者で引き続き3箇月以上市町村の区域内に住所を有するもの」という例のように、英語の関係代名詞的に、先行する用語を受けて、「・・・で・・・もの」という形で一定の者や事物を更に限定するような場合に「もの」が用いられる。

※ 著作権法1条 著作物 思想又は感情を創作的に表現したものであつて、文芸、学術、美術又は音楽の範囲に属するものをいう。

2条 著作者 著作物を創作する者をいう。

## 2 「直ちに」・「遅滞なく」・「速やかに」、 「急速」

日常用語では、いずれも「すぐに」という意味で用いられるが、法令用語としては区別して用いられる。「遅滞なく」は、正当な理由、合理的な理由がない限りすぐに行わなければならないとされている。これに対し、「直ちに」は、理由はどうあれすぐに行わなければならない場合に用いられる。

「遅滞なく」と「直ちに」は、すぐに行われなければ義務違反となり、違法となる場合が多いとされる。「速やかに」は、訓示的に用いられ、すぐに行われなくても義務違反とはならないができるだけ早く行わなければならないとする場合に用いられる。

※ 特許法 34 条 特許を受ける権利の相続その他の一般承継があつたときは、承継人は、遅滞なく、その旨を特許庁長官に届け出なければならない。

105 条の 5 裁判所は、秘密保持命令を取り消す裁判をした場合において、秘密保持命令の取消しの申立てをした者又は相手方以外に当該秘密保持命令が発せられた訴訟において当該営業秘密に係る秘密保持命令を受けている者があるときは、その者に対し、直ちに、秘密保持命令を取り消す裁判をした旨を通知しなければならない。

144 条 除斥又は忌避の申立てがあつたときは、その申立てについての決定があるまで審判手続を中止しなければならない。ただし、急速を要する行為については、この限りでない。

## 3 「その他」・「その他の」

日常用語としては似たような言葉であるが、法令用語として使われる場合、その使い方には違いがある。「その他の」は、「その他の」の前に出てくる言葉が、後に出てくる一層意味や内容の広い言葉の一部であるという関係にあることを示す場合に使われる。「その他」は、「その他」の前にある言葉と後ろにある言葉と並列、対等の関係にあることを示す場合に使われる。

※ 特許法 156 条 事件が複雑であるとき、その他やむを得ない理由があるときは、この限りでない。

98 条 前項各号の相続その他の一般承継の場合は、遅滞なく、その旨を特許庁長官に届け出なければならない。

## 4 「時」・「とき」・「場合」

「時」は、文字どおり、時点又は時間が問題になる場合にだけ使われ、時期・時刻という



趣旨を明確に表す場合に用いる。

「とき」とひらがな書きする場合は、必ずしも時点という限定した意味ではなく、広く「場合」という語と同じような意味で用いられることが多い。「場合」も「とき」もともに仮定的条件を示す言葉であり、使い分けについては、明確な基準はない。ただし、仮定的条件が二つ重なる場合は大きい条件の方に「場合」を使い、小さい条件の方に「とき」を使うのが普通である。

※ 特許法 112 条 特許権の存続期間の満了の日の属する年の経過の時にさかのぼって消滅  
147 条 調書の作成又は変更に関して審判長の命令を受けた場合において、その作成又は変更を正当でないと認めるときは、

## 5 「ら」、「など」、「等(とう)」の使い分け

「ら」「など」「等」は、複数を表す接尾語・助詞としていろいろな語に付けることができ、広く一般に用いられている。

「ら」「など」「等」は、いずれも「ある語に添え、例を挙げて示す意を表し、また、その物事に限らず、そのほかにもある意を表します」とされている。

「等」は、本来「とう、など、ら」などいろいろ読まれた字である。常用漢字音訓表によれば、「等」とあれば「トウ」と読み、「など」「ら」などはすべて仮名で書く。

なお、「等」を用いた場合は、表現が比較的堅苦しいものと受け取られやすいので、文書の目的に合わせて「等」「など」「ら」を使い分けることが必要である。

※ 著作権法 1 条 この法律は、著作物並びに実演、レコード、放送及び有線放送に関し著作者の権利及びこれに隣接する権利を定め、これらの文化的遺産の公正な利用に留意しつつ、著作者等の権利の保護を図り、もつて文化の発展に寄与することを目的とする。

## 6 「5人」と「5名」の違い

「〇〇人」・「〇〇名」とも、人の数を表す助数詞である。

「5人」というのと「5名」というのと、実質的な数に差はないが、敬意を表す場合、改まった場合などには、「何名様・百名様」などというように、「名」が用いられることが多く、そうでない場合は、「3人組の強盗・5人家族」などのように、「人」を用いる傾向がある。

法律関係では、主として「〇〇人」を使っている例が多いが、必ずしも「〇〇人」で統一されているわけではない。

また、新聞では、一般には「〇〇人」を用いることが多いようである。

## 7 「取扱」と「取扱い」と「取り扱い」の違い

「とりあつかい」のように動詞と動詞が複合して名詞になった語の場合は、内閣告示 2 号「送り仮名の付け方」の通則 6 の本則に従うと、「取り扱い」と書くことになる。しかし、通則 6 の許容の語として、複合の語のうち活用のない語で読み違えるおそれのない場合は、送り仮名を省くことになっている。したがって、「とりあつかい」については、前の送り仮名「り」を省いて「取扱い」となる。

なお、「取扱所」のように慣用の固定している場合は、送り仮名の付け方通則 7 により、「取扱い所」としないで送り仮名を省いた「取扱所」となる。

動詞

名詞

熟語

|       |     |      |
|-------|-----|------|
| 取り扱う  | 取扱い | 取扱所  |
| 貸し付ける | 貸付け | 貸付金  |
| 取り消す  | 取消し | 取消処分 |
| 申し込む  | 申込み | 申込書  |
| 引き継ぐ  | 引継ぎ | 引継書  |
| 埋め立てる | 埋立て | 埋立工事 |

## 8 「ページ」と「頁」のどちらが正しいか

「ページ」と片仮名で書き表す。「頁」は、当て字であって常用漢字表にはない。

## 9 「規定」と「規程」の使い分け

「規定」は、法令の中で、ある事項について、一つの条項として定めること及び定めた内容を指し、「規程」は、法令の一種として、いくつかの条項から成り立っている決まり、すなわち、一まとまりの文章形式を一括して指す言葉として使っている。つまり、一つの「規程」の中には、通常いくつかの「規定」が含まれている。また、「規程」は、名詞としてだけしか使えないが、「規定」は名詞としても、また「する」を添えて動詞としても使える。

※ 特許法 195 条の三 この法律又はこの法律に基づく命令の**規定**による処分については、行政手続法（平成五年法律第八十八号）第二章 及び第三章 の**規定**は、適用しない。

## 10 「又は」と「または」のどちらが正しいか

昭和21年の当用漢字表の使用上の注意により、接続詞はなるべく仮名で書くことになったため、「また」「または」と書くようになった。しかし「または」については、「又は」と漢字で書くのが、法令表記の慣習であったために食い違いが生じた。そこで、昭和56年の「事務次官等会議申し合わせ」によって公用文では次のように取り扱われるようになった。

次のような接続詞は、原則として、仮名で書く。

例 おって かつ したがって ただし ついては ところが ところで また ゆえに  
ただし、次の4語は、原則として漢字で書く。

及び 並びに 又は 若しくは

これにより、法令・公用文では、「また」「又は」と使い分けしている。

※ 特許法 168 条 裁判所は、特許権**又は**専用実施権の侵害に関する訴えの提起があつたときは、その旨を特許庁長官に通知するものとする。その訴訟手続が完結したときも、**また**同様とする。

## 11 「次のとおり」と「次の通り」のどちらが正しいか

常用漢字音訓表には、「通」に「とおる」の訓が掲げられているので、「次の通り」と書くことはできるが、「公用文における漢字使用等について（昭和56年10月1日事務次官等会議申し合わせ）」では、次のような形式名詞などの場合は、原則として仮名で書く。これは、公用文としての統一的標準である。

例 こと （許可しないことがある。）  
とき （事故のときは連絡する。）  
ところ （現在のところ差し支えない。）

わけ (賛成するわけにはいかない。)

とおり (次のとおりである。)

※ 著作権法10条 この法律にいう著作物を例示すると、おおむね次のとおりである。

特許法36条 その他経済産業省令で定めるところにより記載されていること。

## 12 「他」と「外」と「ほか」の使い分け

常用漢字表によれば、「外」は「そと」と「ほか」の読みがあり、「外、その外」と表される。「他」についても「た」と「ほか」の読みがあり、「他、〇〇の他」と「外」と同様に使用することができる。

従前は、仮名書のであった表記が漢字表記となったものとしての一部を例示する。

※ 且つ 因る 但し 但し書き 虞 因る ……に因る 極めて

## 13 「会社社長」と「会社々長」のどちらが正しいか

昭和27年に内閣官房長官から各省庁事務次官あての依命通知の別冊として示された「公用文作成の要領」では、「同じ漢字を繰り返すときは「々」を用いる」とされている。これによると、「々」は漢字1字の繰り返しを示すものとして、人々、国々、年々、点々のように用いられる。

漢字2字以上の組合せが重なるもの(例えば「同感 同感」「一試合一試合」など)や2語の連語で前の語の最後と後の語の最初と同じ漢字が重なるもの(例えば「会社社長」「民主主義」「演説会会場」など)の場合には、いずれも「同感々々」「一試合々々々」「会社々長」「民主々義」「演説会々場」のように書かない。

## 14 「附属」と「付属」のどちらが正しいか

「附属」と書き表す。「附」も「付」も常用漢字音訓表では「フ」と読むから、どちらでもよいように思われる。

次の5語に限り「附」を用い、これら以外は「付」を用いることになっている。

「附」を用いる語: 附属 寄附 附則 附帯 附置  
付与 交付 給付

## 15 「下さい」と「ください」の使い分け

「ください」には、大きく分けて二つの意味がある。一つは、「(物)を与える」という意味の本動詞として尊敬・丁寧を表現する場合で「下さい」と書く。

もう一つは、動作を表す名詞や動詞の次に付ける補助動詞で、他の人に動作を依頼するときや動作をする人に対する敬意を表現する場合で「(～して)ください」と書く。

※ 不用になった古新聞を下さい。資料を下さい。

9月11日までに報告してください。問題点を話してください。

多数の方が御出席くださいますよう御案内申し上げます。

## 16 「次に連絡」と「次へ連絡」のどちらが正しいか

「次」が具体的に連絡場所を示すようなときには、「次に連絡」と使う。

「に」は、存在の場所や時を表すときに用い、「へ」は、方向とか漠然とした場所を示す

ときに用いる（例えば「東京の方へ進む」）。したがって、具体的に連絡すべき場所が示されていれば、「次に連絡」となる。

このように、「に・へ」の用い方は、簡単であるが、安易に使われ、それぞれの文によって混合されていることがあるので注意が必要である。

## 17 「おおぜい」は、「大勢」と「多勢」のどちらが正しいか

「大勢」が正しい書き方である。

「大」と「多」とは訓が同じである上に、一方で「多勢」と言う意味の漢語もあることから、一般に誤って書かれることが多く見られる。本来「多勢」は「無勢」の対語であり、「大勢」は「小勢」の対語である。同様に「多人数」は「少人数」の対語であり、「大人数」は「小人数」の対語である。

したがって、「おおぜい」「おおにんずう」の場合は「大」を書くのが正しい。

このほか、訓が同じで、字義が似ていることから誤って用いられる例としては、次のようなものがある。（括弧内が正しい書き方）

※ Aコートの勝者を敗って優勝（破って）

彼の変わりにぼくがやる（代わり）

環境の変化に供なって（伴って）

50年間を振り返って（顧みて）

大坂の役に破れた（敗れた）

名誉や信用が犯された（侵された）

## 18 「越える」と「超える」の使い分け

「越」の意味は、「ものの上を過ぎて向こうへ行く」という意味で、「山を越える」「川を越す」「跳び越す」などと用いるのが本来の用い方である。

そして、比喩的に「年を越える」「冬を越す」「難関を越す」とも用いる。さらに転じて「来る・行く・優る」などの意味で、「どうぞお越してください」「引越す」「それに越したことはない」などと用いる。

これに対し「超」の方は、「一定の分量を過ぎてその先へ行く」という意味で、「限度を超える」「百万円を超える金額」「百万人を超す人口」などと数量的限定をする場合に用いるのが本来の用い方である。そして、比喩的に「現代を超える」「人間の能力を超える」とも用いる。

したがって、数量的な限定の場合と、例として挙げたような比喩的な用い方の場合に「超」を用いると考えればよく、その他の場合は、すべて「越」を用いる。

## 19 「書きづらい」と「書きづらい」のどちらが正しいか

内閣告示「現代仮名遣い」によれば、「二語の連合によって生じた場合は、「ぢ」「づ」と書く」となっている。

「書きづらい」という語は、「書く」と「づらい」とが複合したものなので、「書きづらい」と書く。他の例としては、「読みづらい」「話しづらい」「がまんづよい」などがある。

また、同音の連呼によって生じた場合も原則、「ぢ」,「づ」と書く。

例：「ぢぢみ」「ぢぢむ」「ぢぢれる」「づづみ」「づづら」「づづく」

ただし、「いちじく」「いちじるしい」「ちじ（知事）」などはこの例に当たらない。

## 20 「聞く」と「聴く」の使い分け

漢字の意味としては、「聞」は、「音声を耳に感じとる（こと）。受け入れる（こと）」であり、「聴」は、「自らきく気になって、念を入れて詳しくきく（こと）」である。したがって、「（自然に、あるいは、きく気になっていないのに）耳にきこえてくる、きこえる」の意の場合には、「聞」を用い、「聴」は用いないのが普通である。

また、「聞」は「きく」として、一般的に広く用いられ、漢字の熟語としては、「見聞、風聞、新聞、そく聞、伝聞」などがある。「聴」は、従来から、「音楽を聴く」「相手の話などを心して聴く」などの場合に用いられ、漢字の熟語としては、「事情聴取、公聴会、聴診器、聴音機」など、いずれも、耳を傾け、注意を集中してきき取る意の場合に用いられている。

## 21 「精算」と「清算」の使い分け

「精算」の「精」は、「精細」などと用いる場合の「精」と同じく、「くわしい」という意味である。したがって「精算」というのは、「くわしく計算する」ということである。つまり、「概算」という形で大まかに計算したものに対し、後で細かく計算して過不足を明らかにし、それを受け渡しする場合に用いる。例えば「費用を精算する」「運賃を精算する」などとするのがその用例である。

これに対し、「清算」の「清」は、本来「清掃」などと用いる「清」と同じで、「きよめる」という意味である。そうして「清算」の場合には、その「きよめる」から転じて、「整理する」意味に用いられる。したがって、「清算」の方は、財産関係を整理し後始末を付ける場合に用いられる。

## 22 「意志」と「意思」の使い分け

何かしようという気持ちを表す語に「いし」というのがある。これを漢字で書き表す場合、「意志」と書かれたり「意思」と書かれたりするが、一応の使い分けがある。

まず、「意志」の方は、知識・感情と対する精神作用のことである。

それは、物事を行おう、又は行うまいとする積極的な気持ちであって、「意志の強い人」「意志の弱い人」、あるいは「意志強固」「意志薄弱」などと用いる。

これに対し、「意思」は法令の用語である。それは、物事を行う場合、又は行わない場合に、その元になるはずの気持ちを法律的に見た立場での名づけ方である。

それは、法律上の効果を発生させよう、又は発生させまいとする積極的な気持ちのことである。

「承諾の意思がある」「意思を表示する」、あるいは「意思の有無を問う」「意思がない」などと用いる。

※ 著作権法 19 条 著作物を利用する者は、その著作者の別段の**意思**表示がない限り、その著作物につきすでに著作者が表示しているところに従って著作者名を表示することができる。

## 23 「から」と「より」の使い分け

「から」は、動作・作用に関し、動きの発する空間的、時間的又は抽象的な位置を示している。

一方「より」にも、動作・作用の時間的、空間的起点を表す意味があるので、この点が、

「から」と混用される理由と思われる。

しかし、公用文においては、「から」は「東京から京都まで」「午後1時から始める」など時及び場所の起点を示す場合に用い、「より」は「富士山より高い」「思ったより難しい」など比較を示す場合だけに用いることとして、意味を明確に区分している。

※ [著作権法 38 条](#) 公表された著作物は、営利を目的とせず、かつ、聴衆又は観衆から料金（いずれの名義をもつてするかを問わず、著作物の提供又は提示につき受ける対価をいう。以下この条において同じ。）を受けない場合には、公に上演し、演奏し、上映し、又は口述することができる。ただし、当該上演、演奏、上映又は口述について実演家又は口述を行う者に対し報酬が支払われる場合は、この限りでない。

[特許法 39 条 3](#) 特許出願に係る発明と実用新案登録出願に係る考案とが同一である場合において、その特許出願及び実用新案登録出願が異なつた日にされたものであるときは、特許出願人は、実用新案登録出願人より先に特許を出願をした場合にのみその発明について特許を受けることができる。

## 24 「別紙」と「別添」の使い分け

「別紙」は、文書の内容を別の用紙に記載した方が、見やすく、分かりやすいときに用いられ、一般的に「（別紙）」と表示する。

「別添」は、文書の内容の資料的なもの、あるいは参考的なものに用いられるが、この場合は、特に「別添」の表示はしない。

また「別添」として添付されるものとしては、既に施行された規則、冊子及び編さんされたものなどが挙げられる。

## 第3 判決等に表れた表現

最近の高裁判決では、次のような表現が見られる。

- ・以下、引用箇所においても公用文の表記方式に従った箇所がある。
- ・上記訂正後のもの。「共に」は「**ともに**」と、「亘って」は「**わたって**」と表記した。
- ・以下において、引用文献に「バックホー」とあっても「バックホウ」の**表記に統一**した。

### 1 用例:

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| 想到（当事者が容易に想到し得た）   | 違背（手続違背）             |
| 機序（どのような機序で）       | 瑕疵（瑕疵がある）            |
| 看過（相違点を看過した）       | 挙げる（審決の挙げた理由）        |
| 失当（前提において失当）       | 齟齬（開示内容と齟齬する）        |
| 想起（当事者の当然に想起する）    | 疑念（効果に疑念が生じる）        |
| 捨象（このことを捨象して）      | 表象（表象を対象から切り捨てる）     |
| 瑣末（相違点が瑣末なもの）      | 遺脱（半断遺脱）             |
| 是認（是認し得る）          | 弁駁（弁駁書を提出）           |
| 剽窃（剽窃的であって信義則に反する） | 遡及（出願日が遡及）           |
| 立論（立論の前提を欠く）       | 論難（立論の矛盾を論難する）       |
| 善解（善解することも困難）      | 呈示（先行技術を呈示するまでもない）   |
| 恣意（主張は極めて恣意的である）   | 相容れない（相互に相容れない技術であり） |

過程（出願過程にかんがみると）      趨勢（業界の趨勢であった）  
射程（事案に射程が及ぶ）      正解（引用例を正解しない主張で）

## 2 法令用語の読み方

欠缺（けんけつ）  
月（げつ：※期間を表すときの「月」は「げつ」と読む。禁錮六月（きんころくげつ））  
甲区（こうく：特許登録原簿において、所有権に関する記載。これ以外の権利は乙区に記載）  
何人（なんびと）      抛棄（ほうき：放棄）  
受継（じゅけい：民法125条1項）      附合（ふごう）  
施行（しこう：法律、行政関係では「せこう」と読むこともある。）      相殺（そうさい）  
発議（はつぎ：「はつぎ」とも）      看做す（みなす）  
得（う：・・・するを得。・・・することができる。）      推定効（すいてい・こう）  
責（せめ：責ニ任ス＝せめににんず）      瑕疵（かし：「きず・欠点」の意の漢語的表現）  
斟酌（しんしゃく）      濫用（らんよう）      譲受人（ゆずりうけ・にん）  
譲渡人（じょうと・にん：「ゆずりわたしにん」とも。）      訴（うったえ；訴えと同じ）  
故買（こばい）＝窩主買（けいずがい） 盗品と知りながら買うこと

## 第4 その他

- (1) 特許請求の範囲を引用する場合には、特許請求の範囲の記載の後に、表記を変えた旨付記する。（「共に」は「ともに」と、「亘って」は「わたって」と表記した。）
- (2) 条文を引用する場合は、原則に従って表記するが表記を変えた旨は付記しない。  
特許法29条 前項各号に掲げる発明に基いて容易に発明をすることができた  
その出願前日本国内において頒布された下記の刊行物に記載された発明に基づいて、
- (3) 論文を引用する場合で、明らかな誤記がある場合は、「ママ」と表記してそのまま引用するか、注釈を付けて正しく表記する。
- (4) 法律の条文を特定する場合、混乱を生じない限り、「第」の表記は省略する。  
特許法29条2項      特許法133条の2第2項
- (5) ページ及びび行を表す場合、「第」の表記は省略する。  
公報7ページ3行ないし18行には、

## 第5 補足 <文章を書くときの留意点>

### 1 適度な長さで改行する

1文は、70文字を目安とする。1文が長いと読み易い文章でなくなる。  
200字程度（4ないし5行）を目安に改行する。

### 2 カギカッコで括った文には、句点を打たない

カギカッコ（「」）は、1文の終わりとは分るので、閉じカッコの前にも後にも句点を打たない。

× ①「特許法は、面白いですね。」      ②「特許法は、面白いですね。」

○ 「特許法は、面白いですね」

ただし、カギカッコの後に、新しい1文を続ける場合には、閉じカッコの後に句点を打つ。

× 「著作権法は、とても楽しいですね」花子は言った。

- 「著作権は、とても楽しいですね」。花子は言った。  
カギカッコの後に、カギカッコの文が続くときは、その間の句点は不要
- × 「著作権は、とても楽しいですね」。「商標も楽しいでしょうね」
- 「著作権は、とても楽しいですね」「商標も楽しいでしょうね」

### 3 題名のオウム返しはしない

文章の書き出しに、題名と同じ言葉をもってくることは、避けたほうがよい。読み手に何の意外性も与えないからである。強いインパクトを与えるためには、書き出しは重要で、できるだけ題名とは異なる言葉で書き始める。

### 4 修飾語は、被修飾語の近くに配置

- × 決して意匠法は、難しい法律ではありません。
- 意匠法は、決して難しい法律ではありません。

### 5 長い修飾語は前に

長い修飾語と短い修飾語を並べるときは、長い修飾語を前に、短い修飾語を後ろに持ってくる。そうすることで文章のリズムもよくなっていく。

短い修飾語を前に持ってきて、間に長い修飾語が入れると、読み手は、読んでいくうちに最初の短い修飾語のことを忘れてしまうおそれがある。

- × 平易な、まさに特許法の入門に相応しい書籍
- まさに特許法の入門に相応しい、平易な書籍
- ※ 平易な表現で内容も充実した、まさに特許法の入門に相応しい書籍

### 6 「表題」は、読むだけで内容や結論が分かるように

「表題」だけで、内容や結論が分かることにより、短時間で必要な人に情報が伝わり、内容を読む興味がわくこととなる。

- × 来年度の履修について
  - 来年度の「続基礎ゼミ」新規開講について
- 表題は、「・・・の件」よりも「・・・について」と表現することが近時の傾向である。

### 7 「の」を3回以上続けない

「の」を1文に3回以上使うと、読みにくく、間延びした文になる。別の言葉に言い換えられないかを考えること

- × 商標法の条文の理解の困難な理由の一つは、～。
- 商標法条文の理解困難な理由の一つは、～。

### 8 推敲（すいこう）は時間をあけて行う

自分の書いた文章は、書いた直後に読み直したときは、よい文章と感ずても、何日かたって読み直すと、とても変に感じることがある。

推敲は、できるだけ時間をあけて行うのがよい。また、声に出して文章を読みあげるのも効果的である。

#### <推敲のポイント>

- ① 主題の表現は適切か。
- ② 段落の区分は適切か。
- ③ 主語と述語、修飾語と被修飾語の関係はよいか。
- ④ 各文の接続関係はおかしくないか。
- ⑤ 送りがなや仮名使いの間違い、誤字、脱字はないか。
- ⑥ 無駄な語句や文はないか。

### 9 物事を併記するときは、一貫性を持つ

表記に一貫性がないと、あいまいな感じがして、信頼性に欠ける文章となる。物事を併記するときは、



常に、表記方法の一貫性を意識する。

- × 東京都や大阪では、過密が問題になっている。
- 東京都や大阪府では、過密が問題になっている。

#### 10 同じ意味の言葉を重ねて使わない

- |                 |   |                  |
|-----------------|---|------------------|
| ① まだ未完成の建物      | → | 未完成の建物           |
| ② ～にしかすぎない      | → | ～にすぎない           |
| ③ 最もベストの        | → | ベストの             |
| ④ 約1,000人ほど     | → | 約1,000人／1,000人ほど |
| ⑤ 大別すると3つに分けられる | → | 大別すると3つになる       |
| ⑥ あらかじめ予約する     | → | 予約する             |
| ⑦ 途中で中断する       | → | 中断する             |
| ⑧ 過大評価しすぎる      | → | 過大評価する           |
| ⑨ 単に～だけ         | → | 単に～／～だけ          |

※「／」は、「又は」の意味で使用

#### 11 「ら抜き言葉」は文法的に誤り

「ら」を抜く「ら抜き言葉」を、「可能」の意味に使い、受身・自発・尊敬の意味に使う「られる」と区別する方が合理的だとする考えもある。しかし、現時点では、書き言葉で「ら抜き言葉」は文法的には誤りである。

- × 食べれる・来れる・起きれる・見れる
  - 食べられる・来られる・起きられる・見られる
- ※「いまいち」「やっぱし」「いいすか」などのような俗語や話し言葉は使わない。

#### 12 「～など」の正しい使い方

例を表す場合に「～など」を使うときは、1つではなく2つ以上の例を挙げる。1つの例だけでは、全体のイメージがつかみにくいからである。

また、性質を表す場合に、「～などのように」と書くのは、意味がない。

- |                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| × ①牛などの草食動物が、たくさんいる。   | ②イルカなどのように、賢い動物 |
| ○ ①牛や馬などの草食動物が、たくさんいる。 | ②イルカのように、賢い動物   |

#### 13 3つ以上の語句を並べる場合の注意点

3つ以上の語句を並べる場合、「と」「や」「及び」などは、最後の語句の前に置く。

- × ①この夏休みに、イギリスとフランス、イタリアに行った。  
②甲及び乙、丙は、～。
- ①この夏休みに、イギリス、フランスとイタリアに行った。  
②甲、乙及び丙は、～。

参考：新訂 公用文の書き表し方の基準（資料集）2011/7/25 文化庁

公用文の書き方資料集（文化庁）[http://www.bunka.go.jp/kokugo\\_nihongo/joho/series/21/21.html](http://www.bunka.go.jp/kokugo_nihongo/joho/series/21/21.html)

補足の参考情報 <http://www.h3.dion.ne.jp/~urutora/bunshoupeji.htm>