

# 日本語マニュアルの制作 (抜粋)

---

Solaris 版



THE NETWORK IS THE COMPUTER™

Sun Microsystems, Inc.  
901 San Antonio Road  
Palo Alto, CA 94303 U.S.A.

Part No.: 806-0000  
2000 年 12 月  
Revision A

本製品およびそれに関連する文書は著作権法により保護されており、その使用、複製、頒布および逆コンパイルを制限するライセンスのもとにおいて頒布されます。サン・マイクロシステムズ株式会社の書面による事前の許可なく、本製品および関連する文書のいかなる部分も、いかなる方法によっても複製することが禁じられます。

本製品の一部は、カリフォルニア大学からライセンスされている Berkeley BSD システムに基づいていることがあります。UNIX は、X/Open Company Limited が独占的にライセンスしている米国ならびに他の国における登録商標です。フォント技術を含む第三者のソフトウェアは、著作権法により保護されており、提供者からライセンスを受けているものです。

RESTRICTED RIGHTS: Use, duplication, or disclosure by the U.S. Government is subject to restrictions of FAR 52.227-14(g)(2)(6/87) and FAR 52.227-19(6/87), or DFAR 252.227-7015(b)(6/95) and DFAR 227.7202-3(a).

Sun、Sun Microsystems、docs.sun.com、AnswerBook、AnswerBook2 は、米国およびその他の国における米国 Sun Microsystems, Inc. (以下、米国 Sun Microsystems 社とします) の商標もしくは登録商標です。

サンのロゴマークおよび Solaris は、米国 Sun Microsystems 社の登録商標です。

すべての SPARC 商標は、米国 SPARC International, Inc. のライセンスを受けて使用している同社の米国およびその他の国における商標または登録商標です。SPARC 商標が付いた製品は、米国 Sun Microsystems 社が開発したアーキテクチャに基づくものです。

本書で参照されている製品やサービスに関しては、該当する会社または組織に直接お問い合わせください。

OPEN LOOK および Sun Graphical User Interface は、米国 Sun Microsystems 社が自社のユーザおよびライセンス実施権者向けに開発しました。米国 Sun Microsystems 社は、コンピュータ産業用のビジュアルまたはグラフィカル・ユーザインタフェースの概念の研究開発における米国 Xerox 社の先駆者としての成果を認めるものです。米国 Sun Microsystems 社は米国 Xerox 社から Xerox Graphical User Interface の非独占的ライセンスを取得しており、このライセンスは米国 Sun Microsystems 社のライセンス実施権者にも適用されます。

本書は、「現状のまま」をベースとして提供され、商品性、特定目的への適合性または第三者の権利の非侵害の黙示の保証を含みそれに限定されない、明示的であるか黙示的であるかを問わない、なんらの保証も行われぬものとします。

本製品が、外国為替および外国貿易管理法(外為法)に定められる戦略物資等(貨物または役務)に該当する場合、本製品を輸出または日本国外へ持ち出す際には、サン・マイクロシステムズ株式会社の事前の書面による承諾を得ることのほか、外為法および関連法規に基づく輸出手続き、また場合によっては、米国商務省または米国所轄官庁の許可を得ることが必要です。

© 2000 by Sun Microsystems, Inc.



# 目次

---

はじめに vii

## 1. 執筆と翻訳 11

文体と句点の打ち方をそろえる 11

本文 12

章・節・項のタイトル 12

ユーザーの行為を表す箇条書き 12

その他の箇条書き 13

丸カッコ ( ) 内 14

表の中の文 14

図の中の説明 15

用語集 16

文体を統一する 16

能動態と受動態を使い分ける 16

現在形を使う 17

丁寧語を使う 17

同じ表現を使う 17

推定の表現は使わない 18

注意事項を使い分ける 19

誇張した表現は使わない	19
わかりやすい文を書く	20
漢字を多くしない	20
文を必要以上に長くしない	20
段落の文の数を必要以上に多くしない	20
主部と述部を近づける	20
必要に応じて語句を補う	21
修飾語句を適切に並べる	21
読点を適切に打つ	21
否定表現をなるべく使わない	22
簡潔な表現を使う	23
文語調を使わない	25
話し言葉を使わない	26
適切な接続表現を使って語句を並列させる	26
範囲を示す用語を使い分ける	27
「再...」、「非...」を乱用しない	27
指示語の内容を具体的に書く	27
「場合」と「とき」を使い分ける	28
用字用語の使い方	28
漢字の使い方	28
送りがなの付け方	30
漢字とかなの使い分け	30
カタカナ語の表記	30
数字の表記	31
英文の表記	31
符号・単位の使い方	32
句点には「。」を使う	32
読点には「、」を使う	32

中黒「・」の使い方	33
カッコの使い方	33
波ダッシュ「～」の使い方	34
コロン「:」の使い方	35
商標マークの付け方	35
半角文字の使い方	35
スペースの使い方	36
単位の表記	37
使わない符号・単位	38
その他の表記	39
専門用語を訳す	39
固有名詞を訳す	40
翻訳不要な箇所	41
「表記上の規則」の例	41
翻訳を統一する	42
A. 送りがなの付け方一覧	45
B. 漢字とかなの使い分け一覧	61
C. ワークシート	77
D. 校正記号一覧	81



## はじめに

---

この資料は、日本語 Solaris マニュアルを制作する協力会社とサン・マイクロ (JLC) のマニュアル担当者を対象としています。この資料に従って翻訳・校正を進め、正確でわかりやすく読みやすいマニュアルを作成してください。



---

**注意** – この資料の内容は、予告なしに変更されることがあります。マニュアル制作発注後に生じた変更点については、各マニュアルに適宜反映してください。

---

---

## 目的

この資料の目的は次の 3 点です。

- マニュアル品質の向上と標準化
- マニュアル制作効率の向上
- マニュアル制作工期の短縮

---

## 適用範囲

サン・マイクロ (JLC) で制作する日本語 Solaris マニュアルに適用されます。

---

## 対象読者

### 第 1 章「執筆と翻訳」

マニュアルの執筆、翻訳などに携わる協力会社とサン・マイクロ (JLC) の担当者を対象としています。必要に応じてその他の方も参照してください。

### 付録 A「送りがなの付け方一覧」

第 1 章の付録です。

### 付録 B「漢字とかなの使い分け一覧」

第 1 章の付録です。

### 付録 C「ワークシート」

「新しく翻訳した専門用語記入用紙」と「日本語マニュアルに関する質問票」のワークシートです。マニュアル制作に携わる協力会社の担当者を対象としています。

### 付録 D「校正記号一覧」

マニュアルの校正に携わるサン・マイクロ (JLC) の担当者を対象としています。



## 表記上の規則

このマニュアルでは、次のような字体や記号を特別な意味を持つものとして使用します。

表 P-1 表記上の規則

字体または記号	意味	例
<code>AaBbCc123</code>	コマンド名、ファイル名、およびディレクトリ名を示します。または、画面上のコンピュータ出力を示します。	<code>.login</code> ファイルを編集します。 <code>ls -a</code> を使用してすべてのファイルを表示します。 <code>system%</code>
<code>AaBbCc123</code>	ユーザーが入力する文字を、画面上のコンピュータ出力と区別して示します。	<code>system% su</code> <code>password:</code>
<code>AaBbCc123</code> または <NNNN>	変数を示します。実際に使用する特定の名前または値で置き換えます。	ファイルを削除するには、 <code>rm filename</code> と入力します。 ファイルを削除するには、 <code>rm &lt;ファイル名&gt;</code> と入力します。
『 』	参照する書名を示します。	『Solaris ユーザーズガイド』を参照してください。
「 」	参照する章、節を示します。	第 5 章「メールツール」を参照してください。
◆	1 ステップのみの手順を示します。	◆ 適用ボタンをクリックします。
➤	階層メニューのサブメニューを選択することを示します。	「送信」 ➤ 「送信者へ」の順に選択します。

## 注意と注

このマニュアルでは注意事項を、「注意」と「注」という 2 つのレベルで示します。



### 注意 –

「注意」は必ず読む必要がある情報を示します。この内容を知らないと、作業結果の品質に大きな影響があります。

---

注－

---

「注」は参考情報を示します。この内容を読むと作業に対する理解が深まります。

## 第1章

### 執筆と翻訳

この章は、サン・マイクロ (JLC) の Solaris 版の翻訳マニュアルを制作したり、日本語マニュアルを書き下ろしたりする場合に利用してください。社外で作業を行なっている場合、解決できない問題が生じたときには、付録 C「ワークシート」を利用してサン・マイクロ (JLC) の担当者に問い合わせてください。

### 文体と句点の打ち方をそろえる

文体が「です・ます」調でも、文の途中で「である」調にした方が適切な場合には「である」調を使います。

次に例を示します。

(誤) ローマ字/かなキーを押しますと、変換状態表示が混乱します。



(正) ローマ字/かなキーを押すと、変換状態表示が混乱します。

「です・ます」調を使うときは、口語調の表現で全体を統一します。丁寧語や能動態などの文体の使い方については、16 ページの「文体を統一する」を参照してください。

次に例を示します。

(誤) この製品を使用する際は、『ご使用にあたって』を熟読してください。



(正) この製品を使う前に、『ご使用にあたって』をよく読んでください。

## 本文

特に指定がない限り「です・ます」調で統一し、句点を打ちます。

## 章・節・項のタイトル

特に指定がない限り、章タイトルは「体言止め」、節・項タイトルは、「である」調または「体言止め」で統一し、句点は打ちません。

次に訳例を示します。

英語例	翻訳例
Preface	はじめに
Glossary	用語集
Audience、Who Should Use This Book など、そのマニュアルの対象読者を記載している項の表題	対象読者
Assumptions、Before You Read This Book など、そのマニュアルを理解するための前提条件を記載している項の表題	お読みになる前に
Book Organizations、How This Book Organized など、そのマニュアルの内容構成を記載している項の表題	内容の紹介
Conventions、What Typographic and Symbols Mean など、そのマニュアルが従っている表記上の規則を記載している項の表題	表記上の規則
Further Documentaion、Related Books、Referenced Documents など、そのマニュアルに関連するマニュアルを記載している項の表題	関連マニュアル
General Information、Overview	概要
Limitations	制限事項

## ユーザーの行為を表す箇条書き

ユーザーの行為を表す箇条書きは、特に指定がない限り「です・ます」調で統一し、句点を打ちます。特に操作手順ではできるだけ、「～してください」という表現ではなく、「～します」という表現にしてください。

次に例を示します。(実際のマニュアルでは、各操作手順のあとに操作結果も記述します。)

ユーザーは、次の手順に従ってください。

1. **OpenWindows** で提供されているフォントファイルを個人環境にコピーします。
2. フォントファイルをフォーマットファイルに変換します。

## その他の箇条書き

ユーザーの行為以外を表す箇条書きは、「である」調または「体言止め」で統一し、句点は打ちません。ただし、一つの項目に複数の文が含まれる場合には、各文の間にだけ句点を打ちます。

次に例を示します。

この資料の目的は、次の3点です。

- マニュアル品質の向上
- マニュアル執筆の生産性の向上
- マニュアル制作工期の短縮

カレンダーマネージャは、次の2つの部分から構成されます。

- `rcp.cmsd` と呼ばれるデータベースマネージャ。これは、カレンダーマネージャの情報を管理する
- `cm` と呼ばれるカレンダーマネージャのアプリケーション自身

## 丸カッコ ( ) 内

丸カッコ ( ) 内に含まれる文体は、特に指定がない限り「である」調または「体言止め」で統一します。

丸カッコ ( ) を使って本文中に文を挿入する場合は、できるだけ丸カッコ ( ) を外して別の文にするよう工夫してください。詳細は、33 ページの「丸カッコ ( )」を参照してください。

句点の打ち方については、下記の項目を参照してください。

- 1 つの文中に含まれる丸カッコ ( ) 内の表記には句点は打ちません。丸カッコ ( ) に複数の文が含まれる場合には、各文の間にだけ句点を打ちます。

次に例を示します。

ホームディレクトリ (変数 \$HOME で指定したもの) にファイルが作成されます。

- 丸カッコ ( ) 内の表記が、直前の文だけでなく複数の文にかかる場合には、次のように句点を打ちます。

コマンドの最初の文字を表すために 1 文字のコマンドを使用しないでください (print に対する p など)。

## 表の中の文

表の中の文は、「である」調または「体言止め」で統一し、句点は打ちません。表の中の 1 つの項目に複数の文が存在している場合は、各文の間にだけ句点を打ちます。

---

注 – 「はじめに (Preface)」の「表記上の規則」の文章は、「です・ます」調として句点を打ちます。

---

次に表の例を 2 つ示します。

表 1-1    OpenWindows のディレクトリ (例)

ディレクトリ	内容
/bin	OpenWindows の実行可能ファイル
/demo	OpenWindows のデモンストレーションプログラム
/dummy	ダミーファイル、ユーザー用ファイル

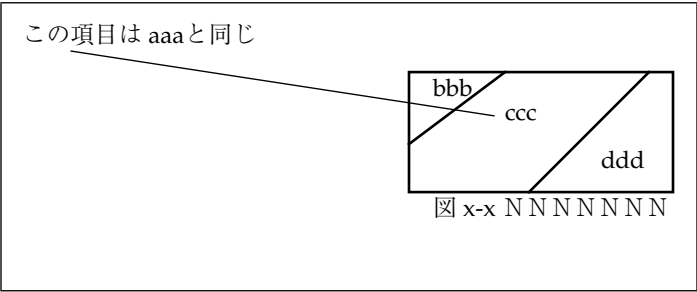
表 1-2    /cdrom/solaris ディレクトリの内容 (例)

バグ ID	バグの内容
1111111	PASCAL サブルーチンへの最初のコールで、デバッガがエラーを起こす
2222222	dbx にエラー処理構造体がある。たとえば aaa、bbb など

## 図の中の説明

図の中の項目に対して引き出し線をつけて説明している部分は、「である」調または「体言止め」で統一し、句点は打ちません。図の中の 1 つの項目に複数の文が存在している場合は、各文の間にだけ句点を打ちます。

次に例を示します。



## 用語集

用語集の文章は、「である」調または「体言止め」で統一し、句点を打ちます。ただし、一般ユーザー向けのマニュアルなどで、特に「です・ます」調にしたほうがよいと判断されるものは、「です・ます」調にしてもかまいません。

次に例を示します。

### スクリーン

スクリーンとは、物理的なモニタとハードウェアのことでカラーと白黒がある。  
一般的な構成は、複数のスクリーンの間で1つのキーボードとマウスを共有する形。

---

## 文体を統一する

### 能動態と受動態を使い分ける

操作の手順を説明する文章では、ユーザーの行為は能動態、機械の動作は受動態にします。その他の文章では、わかりやすさを損なわない範囲で能動態を使うようにしてください。

次に、操作の手順を説明する文章の例と、その他の文章の例を示します。

(誤) このコマンドが入力されると、すべてのファイル名を表示します。

↓

(正) このコマンドを入力すると、すべてのファイル名が表示されます。

◆実行キーを押します。  
指定したファイルがコピーされます。

Solaris 2.6 が実現する機能には、次のものがあります。



## 現在形を使う

できるだけ現在形を使います。ただし、障害などが発生したときの処置を示す場合は、次のように過去形を使います。

ファイルの読み込み中にエラーメッセージが表示されたときは、処理を中断します。

## 丁寧語を使う

本文中では丁寧語を使用します。尊敬語や謙譲語などの必要以上に丁寧な表現は使用しないでください。

注 - 「はじめに (Preface)」では、「～をお読みください」、「～をご覧ください」、「～をご利用ください」、「ご使用の～」、「～にお問い合わせください」などの尊敬語を使った表現のほうがよいと判断される場合は、尊敬語を使用してもかまいません。

次に例を示します。

使わない表現	適切な表現
～をご利用ください	～を使用してください
～を説明いたします	～を説明します
ご使用の～	使用している～

## 同じ表現を使う

- 文末または導入部の表現を統一します。ただし、文末に同じ表現が繰り返し続くときは、不自然にならないように工夫してください。  
次に例を示します。

意味	表現
強い指示・要求	必ず～してください。～する必要があります
指示・要求	～します。～してください
強い禁止	～してはいけません。決して～しないでください

意味	表現
弱い禁止	～しません。～しないでください。～(では)ありません
許容	～してもかまいません
可能	～できます
不可能	～できません
推奨	～するとよいでしょう。～をお勧めします
導入	～は次のとおりです。次に～、次の～

- 同じ動作の表現は同じ動詞で統一します。

次に例を示します。

(誤) 宛名データを作成する場合は 3 を 選び、一般データを作る場合は 4 を 選択します。  
↓  
(正) 宛名データを作る場合は 3 を 選び、一般データを作る場合は 4 を 選びます。

(誤) 作成した文書を 表示したり 印刷するときは、次の操作を行います。  
↓  
(正) 作成した文書を 表示したり 印刷したりするときは、次の操作を行います。

- 箇条書きの場合は、できるだけ同じ表現に統一します。

次に例を示します。

(誤) 変更内容を適用するには、「了解」を押します。  
「取消し」を押すと、変更内容を 取り消します。  
↓  
(正) 変更内容を適用するには、「了解」を押します。  
変更内容を 取り消すには、「取消し」を押します。

## 推定の表現は使わない

次のような推定の表現は使いません。

～と思われます、～と考えられます、たぶん～でしょう、おそらく～でしょう、  
～のような気がします、～のはずです

## 注意事項を使い分ける

注意事項を記載するには、「警告」、「注意」、「注」の3つのレベルを使います。注意事項は、できるだけその注意事項が含まれる段落の先頭に書いてください。

次に、注意事項のレベルの定義を示します。

- 警告 - この注意を守らないと、軽傷または物的損害が発生する危険性が高い。  
次のように示します。



---

警告 -

---

- 注意 - この注意を守らないと、物的損害が発生する可能性がある。  
次のように示します。



---

注意 -

---

- 注 - 参考情報。この内容を読むと理解が深まる。  
次のように示します。

---

注 -

---

上記以外のレベルまたは定義を使って注意事項を記載する場合は、「はじめに (Preface)」の「表記上の規則」で説明します。

## 誇張した表現は使わない

「永久」、「完全」、「安全」、「最高」、「世界一」などの表現は、特に指定がない限り使わないでください。

---

## わかりやすい文を書く

### 漢字を多くしない

漢字の比率は、なるべく全文字数の 30 % 前後になるように工夫してください。基本的には動詞と名詞に漢字を使い、接続詞、補助動詞、助動詞、接頭語、接尾語は、ひらがなにします。漢字にする必要のない語句や、日常なじみのない語句もひらがなにします。

### 文を必要以上に長くしない

1 文の長さは 50 文字以内を目安にします。長い文は途中で区切って 2 つの文に組み立て直すか、表現を変えて短い文にします。

たとえば、修飾句が長い場合は、修飾句を切り離して 2 つの文に分けます。手順の場合は、1 つの文に 1 つの操作だけを書いたり、ユーザーの行為とその結果を別の文にしたりします。英語の原文が存在する場合には、原文の意味を尊重した上で文を組み立ててください。

### 段落の文の数を必要以上に多くしない

1 つの段落内の文の数は 2 ～ 5 文程度を目安とします。英語の原文が存在する場合には、原文の意味を尊重した上で段落を組み立ててください。

### 主部と述部を近づける

主部と述部はできるだけ近づけて、係り受けの関係をはっきりさせます。

次に例を示します。

(誤) ファイル A は、ファイル B を削除してファイル C に置き換えないかぎり、使用できません。

↓

(正) ファイル B を削除してファイル C に置き換えないかぎり、ファイル A は使用できません。

## 必要に応じて語句を補う

動詞の連用形や「が」などの助詞を使って節と節を接続した場合、節と節の関係がはっきりしないときは必要に応じて語句を補って、文章が正確でわかりやすくなるように工夫してください。

次に例を示します。

(誤) 標準インターフェースを使い、互換性を向上できます。



(正) 標準インターフェースを使っているので、互換性を向上できます。

(誤) このプログラムはシグナルを受け取り、動作を中断します。



(正) このプログラムはシグナルを受け取ると、動作を中断します。

## 修飾語句を適切に並べる

修飾語句は、文字数の多いものから順番に並べて、修飾する語句に近づけます。

次に例を示します。

(誤) 柔軟な/最新のテクノロジーを結集した/設計



(正) 最新のテクノロジーを結集した/柔軟な/設計

## 読点を適切に打つ

読点は次の内容を参考にして、文章が正確でわかりやすくなるように打ちます。

### ■ 修飾語句の係り先を明確にする

新しい、管理ツールの GUI 対応機能

### ■ 目的語の係り先を明確にする

ドライブ A にコピー元のフロッピーディスクを、ドライブ B にコピー先のフロッピーディスクを入れます。

- 対等に並べた語句を修飾する

業界標準のプロトコル、TCP/IP と PPP は ...

- 漢字やひらがなの読み誤りや読みにくさを避ける

このプログラムを実行後、初期設定を行います。

- 主語を明確にする (文が短いときには使いません)

grep コマンドは、正規表現を使ったパターンの検索にも利用できます。

- 文頭に置く接続詞や、理由や条件を示す語句を区切る

したがって、次のように入力します。  
プロセスを終了するには、次の手順を実行します。

- 連用形を区切る

ファイルの内容を入力し、出力します。

- 接続詞「または」と「および」を区切る (語句が3つ以上あるとき)

Bourne シェル、C シェル、または Korn シェルを利用できます。

## 否定表現をなるべく使わない

否定文はできるだけ肯定文に言い換えて、否定の表現は1文中に1つになるよう工夫してください。二重否定は誤解を招きやすいので使わないでください。

次に例を示します。

(誤) 正しく取り扱わないと、正常に動作しないことがあります。

↓

(正) 正しく取り扱わないと、誤動作することがあります。

(誤) フロッピーディスクが入っている状態で、電源を切らないでください。



(正) フロッピーディスクを抜いてから、電源を切ってください。

(誤) 2HD のフロッピーディスク以外は、使わないでください。



(正) 必ず 2HD のフロッピーディスクを使ってください。

## 簡潔な表現を使う

まわりくどい言い回しや誤解を生みやすい用語は、次のいずれかの方法で書き換えて、簡潔な表現になるよう工夫してください。

- 不要な語句を省きます。  
次に例を示します。

冗長な表現	簡潔な表現
2 種類の異なった方法で	2 種類の方法で
まず最初に	まず
一方においては	一方
結果としては	結果は
コピーすることができます	コピーできます
削除するようにします	削除します
その結果として	その結果
制御するということが必要です	制御が必要です
どういうふう～	どう～

- 不要な接続詞を省きます。  
次に例を示します。

(誤) 削除命令を実行します。そして、メッセージが削除されます。そして、再度削除命令を実行すると、...



(正) 削除命令を実行すると、メッセージが削除されます。もう一度削除命令を実行すると、...

- 冗長な表現を簡潔にします。  
次に例を示します。

冗長な表現	簡潔な表現
コアダンプすることがありえます	コアダンプすることがあります
処理するわけです	処理します
述べることにします	述べます
効果的に使う目的で	効果的に使うために
必要であるといえます	必要です
特長としています	特長です
説明していきます	説明します
制御を行います	制御します

- 誤解を生みやすい表現を書き換えます。  
次に例を示します。

誤解を生みやすい表現	書き換えた表現
1 か月おきに	2 か月に 1 度
ハードディスクのように速くありません	ハードディスクと違って速くありません

- 意味が重複した表現は使いません。  
次に例を示します。

意味が重複した表現	簡潔な表現
20 ～ 30 % 程度	20 ～ 30 %
約 100 m ほど	約 100 m、100 m ほど
各ファイルごとに	ファイルごとに、各ファイルに
従来から	従来
数値の値	数値
～だけに限ります	～だけです。～に限ります
たとえば、～はその例です	～は、その例です



意味が重複した表現	簡潔な表現
～にだけ固有の	～に固有の
大別すると 3 つに分けられます	大別すると 3 つになります
未だ未定です	未定です

- 1 文内で同じ用語は重複して使いません。  
次に例を示します。

(誤) rm コマンドは、ファイルを削除するためのコマンドです。  
↓  
(正) ファイルを削除するには、rm コマンドを使います。

## 文語調を使わない

文語調は口語調に言い換えて、なるべく使わないでください。次に例を示します。

文語調の表現	口語調に言い換えた表現
いかなる	どのような
いかにして	どのようにして
いずれか	どちらか、どれか
おのおの	それぞれ
～か否か	～かどうか
～せずに	～しないで
～せぬ	～しない
ないし	または
ならびに	と、および
～において	～で
～における	～に対する、～での
～につき	～について
～にて	～で
～のみ	～だけ
～を以って	～で、～を使って
～を有する	～を持つ、～を備える

文語調の表現	口語調に言い換えた表現
本システム	このシステム
本書	このマニュアル
本章	この章
本ソフトウェア	このソフトウェア

## 話し言葉を使わない

話し言葉は使わないでください。次に例を示します。

使わない表現	適切な表現
以外と	以外に
だから	したがって
ちょっと	少し
やっぱり	やはり

## 適切な接続表現を使って語句を並列させる

語句を3つ以上並列するときは、最後の語句の前にだけ「および」や「または」を付け、「および」や「または」の前に読点を打ちます。ただし、最後の語句のあとに「など」や「その他」が続く場合は、「および」や「または」は使いません。

なお、「または」は選択する語句が3つ以上あるとき、「あるいは」は2つ以上の文を結んでどれか1つを選択させるときに主に使います。

次に例を示します。

使わない表現	適切な表現
カット、コピーおよびペースト	カット、コピー、およびペースト
カット、コピー、またはペーストなど	カット、コピー、ペーストなど
実線にするか、または点線にするかを～	実線にするか、あるいは点線にするかを～

## 範囲を示す用語を使い分ける

範囲を示す用語には、基準の数値または事柄を含むものと含まないものがあります。適切に使い分けてください。

次に例を示します。

### ■ 基準の数値または事柄を含む

以上、以下、以前、以後、以内、以降、から、まで、はじめ、など

### ■ 基準の数値または事柄を含まない

～前、あと、～後、～を超え、～未満、ほか

## 「再...」、「非...」を乱用しない

「再...」、「非...」で始まる言葉は、できるだけ使わないでください。なお、世間一般に用語として成り立っているものはこの限りではありません。

次に例を示します。

使わない表現	適切な表現
再インストールします	インストールし直します
非 ASCII 文字	ASCII 以外の文字

## 指示語の内容を具体的に書く

「この」「その」「これらの」「それらの」などの指示語が何を指しているのかわかるように言葉を補います。

次に例を示します。

あいまいな表現	書き直した表現
この値	この初期化された値
これらによる	この 3 種類のコマンドによる

## 「場合」と「とき」を使い分ける

「～の場合」の中にさらに別の条件がある場合は、含まれる条件に「とき」を使います。単独で使う場合は、「場合」を「とき」に言い換えたり、別の語に置き換えたりすることもできます。

次に例を示します。

改版翻訳の場合で旧和文が日本語マニュアルの制作 (Solaris 版) を参考にしていないときは、マニュアル全体として問題が生じないように対処してください。

---

## 用字用語の使い方

### 漢字の使い方

常用漢字表 (付表を含む) に従います。

常用漢字表にない読み方の語は、原則としてかな書きにします。読みにくくなる場合や意味がわかりにくくなる場合、あるいは固有名詞や専門用語などは、交ぜ書きにするか、常用漢字以外の字を使います。略字や俗字は使わないでください。

次に、常用漢字表にない読み方の語、常用漢字以外の字を使うほうがわかりやすい語、略字や俗字を使っている語の例を示します。

#### ■ かな書きまたは交ぜ書きにする語

使わない表記	使う表記
全て	すべて
且つ	かつ
但し	ただし
予め	あらかじめ
凡そ	およそ
宛名	あて名

■ 常用漢字以外の字を使う語

楕円、桁数、梱包
----------

■ 略字や俗字を使わない語

使わない表記	使う表記
12 頁	12 ページ
午後	午後

## 同音異義語・同訓異字

同音異義語・同訓異字などの使い方は、『朝日新聞の用語の手引』を基準とします。

次に誤りやすい例を示します。

使わない表記	使う表記
両者を <u>合わせて</u> 検討する	両者を <u>併せて</u> 検討する
欠陥が <u>表れた</u> 製品	欠陥が <u>現れた</u> 製品
マニュアルを <u>改定</u> する	マニュアルを <u>改訂</u> する
利益を <u>納める</u>	利益を <u>収める</u>
元の状態に <u>快復</u> する	元の状態に <u>回復</u> する
<u>協同</u> で作業する	<u>共同</u> で作業する
基準値を <u>越える</u>	基準値を <u>超える</u>
目次を <u>作製</u> する	目次を <u>作成</u> する
これらのシステムの機能は <u>対称的だ</u>	これらのシステムの機能は <u>対照的だ</u>
作業の <u>実体</u>	作業の <u>実態</u>
プログラムの <u>修整</u>	プログラムの <u>修正</u>
原因を <u>追求</u> する	原因を <u>追及</u> する
発生した障害に対して一切の <u>保障</u> をいたしません	発生した障害に対して一切の <u>補償</u> をいたしません
機能を <u>保障</u> する	機能を <u>保証</u> する

## 送りがなの付け方

『送り仮名の付け方』（昭和 48 年 6 月 18 日内閣告示第二号、昭和 58 年 10 月一部改定）本則と、通則 7 の慣用に従います。詳細については、付録 A「送りがなの付け方一覧」を参照してください。

### 参考文献

文化庁国語課監修『新版現行の国語表記の基準』ぎょうせい、1990 年

## 漢字とかなの使い分け

原則として名詞と動詞には漢字を使い、接続詞、連体詞、助動詞、補助動詞、助詞、連語、形式名詞、接頭語、接尾語はかな書きにします。代名詞と副詞には、やさしい漢字で読みやすい語の場合は漢字を使います。詳細は、付録 B「漢字とかなの使い分け一覧」を参照してください。

次に漢字とかなの使い分けの例を示します。

指示に従って操作する。(動詞)  
したがってバグが多い。(接続詞)

Solaris 2.6 をリリースした時から～ (時間)  
このソフトウェアをインストールしたいときは～ (条件)

## カタカナ語の表記

カタカナ語の表記方法は次のとおりです。ただし、カタカナ語が多くなると文章が読みにくくなるので、適切な訳語がある場合は日本語で書きます。

### 長音記号

3 文字以内のカタカナ語には語尾に長音記号を付け、4 文字以上のカタカナ語には長音記号を付けません。合成語の場合は、各要素に対してこの考え方を適用します。ただし、拗音便で終わるもの、他の単語と混同しやすくなるもの、固有名詞、および日本語として長音記号を付けた形で定着しているものは例外とします。

## 中黒「・」

カタカナの複合語には、用語集などで特に指定しないかぎり、原則として中黒「・」は入れません。カタカナ語が長くなり過ぎて意味がわかりにくくなる場合は、「の」で区切るなどの工夫をしてください。詳しくは、33 ページの「中黒「・」の使い方」を参照してください。

## 数字の表記

漢数字が慣用的に使われている場合を除いて、数字には算用数字を使います。

次に、漢数字を使う例を示します。

### ■ 熟語・成句

二重かつこ、一番目、一般に、十分

### ■ 概数、紙幣・貨幣の額

数十回、一万円札、五百円硬貨

数の範囲には、全角の波ダッシュ(～)を使います。単位は誤解される恐れがない場合は、原則として終点の数値だけに付けます。

次に例を示します。

30 ～ 50%、2 ～ 3 回、15 ～ 18 ページ

## 英文の表記

日本語マニュアルの中で英文を使うのは、次の場合に限ります。

### ■ 略語やカタカナ表記を補足説明する

Solaris 共通デスクトップ環境 (Common Desktop Environment、CDE)

- 画面やキーボード上の表示を引用する

Control キー、「終了 (Quit)」ボタン、「ブラウズ (Browse)」メニュー

- 記号、コマンド名、またはステートメント名を記述する

10 cm、mv コマンド、環境変数 DISPLAY

- 英文表記が定着した略語、または英文表記の固有名詞を記述する

ASCII コード、OpenWindows 環境、X Window System

次に、英文を乱用した例と、それを修正した例を 2 つ示します。

(誤) 使用するプリンタに正しい用紙が set されていることを確認します。



(正) 使用するプリンタに正しい用紙がセットされていることを確認します。

(誤) 画面に Password: と表示されたら、Password を input します。



(正) 画面に Password: と表示されたら、パスワードを入力します。

---

## 符号・単位の使い方

### 句点には「。」を使う

句点には「。」を使います。「.」は使いません。

### 読点には「、」を使う

読点には「、」を使います。「,」は使いません。



## 中黒「・」の使い方

中黒「・」は、短い名詞を対等に並べるときの区切り符号として使います。比較的長い語句を並べるときや、並べる語句が多いときは、読点を使います。

カタカナを並べる場合には、用語集などで特に指定しないかぎり、中黒「・」の使用は、必要最小限におさえてください。カタカナ語が長くなり過ぎて意味がわかりにくくなる場合は、「の」で区切るなどの工夫をしてください。

次に例を 2 つ示します。

マニュアルの章・節・項の名前は、「」で示します。

(誤) テキストエディタ・ベースウィンドウが表示されます。



(正) テキストエディタのベースウィンドウが表示されます。

## カッコの使い方

### カギカッコ「」

カギカッコ「」は、文中に他の語句や文を引用するとき、本やマニュアルの章・節・項のタイトルを引用するとき、画面上のメニュー名や、操作ボタン名、日本語メッセージを示すとき、あるいは特定の語句を強調したいときに使います。また、引用符号「”」、「’」の代わりに必要に応じて使います。



**注意** – コマンドやプログラムの中で引用符号「”」、「’」が使われている場合は、例外です。

### 二重カギカッコ『』

二重カギカッコ『』は、本の題名を示すときに使います。

### 丸カッコ( )

丸カッコ( )は、文中で補足、注釈、言い換えをするときに使います。

本文中では、できるだけ丸カッコ ( ) を使って文を挿入しないでください。丸カッコ ( ) を外し別の文にするよう工夫してください。

次に例を示します。

ファイルが存在しない (つまり `ls -a` コマンドで表示されない) 場合は、何もする必要はありません。



`ls -a` コマンドで表示されない場合は、ファイルは存在しません。その場合は、何もする必要はありません。

ただし、次のような場合には、丸カッコ ( ) を使って文を挿入してもかまいません。

■ 参照する箇所を文の最後に入れる場合

「了解」を押すと、ダイアログボックスが表示されます (図 1-1 を参照)。

丸カッコ ( ) 内の文体と句点の付け方については、14 ページの「丸カッコ ( ) 内」を参照してください。

## 山カッコ < >

丸カッコ ( ) 内の語句をさらにカッコでくくるには、特に指定がない限り山カッコ < > を使います。

次に例を示します。

セミコロン (;) を選択します (デフォルトはコロン <:>)。

## 角カッコ [ ]

丸カッコ ( ) を含む語句・文を外側から囲むときに使いますが、複雑になるのでなるべく使わないように工夫してください。

## 波ダッシュ「～」の使い方

波ダッシュ「～」は、範囲を示すときや、文の一部を省略するときに使います。範囲を示す場合は、原則として最初の数値の単位を省略します。

次に例を示します。

1994 ~ 1996 年、200K ~ 250K バイト

## コロン「:」の使い方

コロン「:」は文末には付けません。文末にコロンが使われている英文を翻訳するときには、そのコロンの意味を翻訳します。言葉を補う場合は、「つまり」などと訳します。

## 商標マークの付け方

英文マニュアルの本文で商標マーク (®、™ など) を使用している場合は、次の方針に従って、日本語マニュアルでの初出時にだけ記載します。

- Sun の製品については、すべて ® ではなく ™ を付ける
- Sun 以外の製品については、Tmark ツールで検索されたものだけ付ける

Tmark ツールは次の方法で起動します。

```
system% tmark &
```

商標マークの取り扱いに関する詳細については、『サンの商標・ロゴポリシー』の「3. 正しい商標の使用方法および権利帰属の表記」を参照してください。



**注意** – 目次に表示される語句に、商標マークを記載しないでください。目次に表示される時に文字化けが発生します。商標マークが初めて表示されるのが目次に表示される語句の場合、その次に表示される箇所に商標マークを付けてください。

## 半角文字の使い方

- 英数字には半角文字 (1 バイト文字) を使います。

- 符号には半角文字を使います。

次に例を示します。

@、#、\$、%、&、^、-、+、=、\_、\、|、\*、.、:、?、!、"、(、)

次に例外を示します。

～、【、】、「、」、「。」、「、」、「・」

---

注 - 「ドラッグ&ドロップ」の「&」のように、全角文字 (2 バイト文字) で表現が定着しているものは全角文字とします。

---

## スペースの使い方

### 半角文字と全角文字の間

半角文字と全角文字の間には、半角文字 1 字分のスペースを入れます。たとえば、「例:」のようになります。ただし、半角文字の前後が全角の「、」、「。」、「「」、「」」、「『」、「』」の場合には、スペースは入れません。

### 画面メッセージ

画面メッセージをマニュアルに記述する場合、文字間のスペースの入れ方は画面表示内容に従います。画面に「NNN:」と表示される場合、マニュアルでも「NNN:」として「N」と「:」の間にスペースは入れません。

### 丸カッコ ( ) の外側

丸カッコ ( ) の外側には、全角文字がきても半角文字がきても間に半角文字 1 文字分のスペースを入れます。

ただし、マニュアルページや関数の表記は例外で、「(」の前にはスペースを入れません。次に例を示します。

mountall (1M) を参照してください。

## 丸カッコ ( ) の内側

丸カッコ ( ) の内側には、全角文字がきても半角文字がきても間にスペースを入れません。

## 単位の表記

単位の表記には単位記号を使います。ただし、ビット、バイト、外国通貨、時間、角度、概数、成句の単位は例外です。詳しくは、次の節を参照してください。

次に単位記号を使う例を示します。

80 kg、50 Hz、162 cm、300 g、2 m

## ビットとバイトの表記

コンピュータの記憶単位であるビットとバイトは、「英字略記+カタカナ」で表記します。情報量の単位である「K」は、2 の 10 乗を指します。「k」と区別して使ってください。

次に例を示します。

ビット、バイト、K バイト、M バイト、G バイト、250K バイト

次に例外を示します。

英文マニュアルでの表記	日本語マニュアルでの表記
bit/second、bits per second	bps
k-bytes/second、kilobytes per second	kbps

## 概数、外国通貨、および成句の表記

概数、外国通貨、および成句の単位は「カタカナ」で表記します。

次に例を示します。

数キロメートル、100 ドル、5 ミリ方眼紙、3.5 インチのフロッピーディスク
--

## 時間と角度の表記

時間および角度の単位は「漢字」で書きます。

次に例を示します。

10 秒、45 分、2 時間、1 日、45 度
-------------------------

## 使わない符号・単位

### ■ 感嘆符「!」

感嘆符が使われている英文を翻訳する場合は、特に問題がないかぎり感嘆符を無視して翻訳してください。

### ■ セミコロン「;」

セミコロンが使われている英文を翻訳する場合は、必要に応じてそのセミコロンの意味を翻訳してください。

### ■ 疑問符「?」

疑問符が使われている英文を翻訳する場合は、「～とは」のように書き換えてください。

### ■ 斜線「/」

斜線が使われている英文を翻訳する場合は、その斜線の意味を翻訳してください。  
次に例を示します。

英文マニュアルでの表記	日本語マニュアルでの表記
A and/or B	A または B、あるいはその両方

次のような場合は例外です。

- 分数を行の中で使う場合
- 単位記号の中で使う場合
- CAD/CAM、I/O のような慣用語句

## その他の表記

### 専門用語を訳す

専門用語を訳す場合、原則として専門用語集 gword の訳語を使用してください。専門用語に対して gword がない訳語を使用する場合は、付録 C「ワークシート」の「新しく翻訳した専門用語記入用紙」を作成し、サン・マイクロ (JLC) の担当技術者に確認の上、必要な修正を加えてマニュアル全体に反映します。専門用語を新しく翻訳する場合、カタカナ語として定着しているものを除いて、なるべく意味を的確に表す日本語に訳してください。



**注意** – gword の訳語を利用すると、文脈や分野によっては不都合が生じることがあります。各自で訳語の是非を判断しながら利用してください。なお、gword に記載されている用語のうち、SunSoft という注釈が入っている訳語を優先して使用します。

カタカナ語の表記方法については 30 ページの「カタカナ語の表記」、中黒「・」の使い方については 33 ページの「中黒「・」の使い方」を参照してください。

## 固有名詞を訳す

固有名詞は原則として翻訳します。正確な情報を確認して翻訳してください。

人名と本のタイトルおよび出版社名は例外です。詳しくは、40 ページの「本のタイトル、出版社、および人名」を参照してください。

社外で作業を行なっている場合、各種機関、サン・マイクロ (JLC) に問い合わせた結果、正式な名称および読み方が確認できないときは英文のまま残します。サン・マイクロ (JLC) の担当者は、必要に応じて法務に問い合わせて対応してください。

---

注 – 英語の表記で商標となっているものは、原則として翻訳しません。ただし、日本語として充分定着している用語は日本語に翻訳します。

---

次に固有名詞の訳し方の例を示します。

英文マニュアルでの表記	日本語マニュアルでの表記
Berkley	バークレイ
OpenWindows	OpenWindows
Solaris	Solaris

## 本のタイトル、出版社、および人名

本のタイトル、出版社、および人名は翻訳しません。ただし、日本語版に翻訳されている場合は、日本語版のタイトルと出版社を使います。市販されている本の場合は、次の方法で日本語版が出版されていないかどうかを確認してください。

- `/import/near/tech/sunsoft.user/manual/store_books/` の下のファイルを調べる
- 丸善のホームページ  
(<http://www.maruzen.co.jp/cgi-bin/cgirelay/ip-menu>) などのデータベースサービスを使って検索する
- 丸善などの書店に問い合わせる



次に例を示します。

日本語版がある場合:『Motif プログラミング・マニュアル』、Dan Heller 著、ソフトバンク発行、1992  
日本語版がない場合:『Motif Reference Manual』、Paula Ferguson 著、O'Reilly&Associates 発行、1992

## 翻訳不要な箇所

- プログラム例  
コメントは翻訳してください。
- コマンド名
- 引数名
- 関数名
- 変数名
- ファイル名およびライブラリ名
- プログラミング言語の名称
- 日本語に翻訳されていないマニュアル名
- パート番号  
Part 1、Part 2 などの表記

## 「表記上の規則」の例

「はじめに」に記載する「表記上の規則」は通常以下を使用しますが、必要な修正を加えて利用することもできます。わかりやすい日本語マニュアルになるように各自で工夫してください。

字体または記号	意味	例
AaBbCc123	コマンド名、ファイル名、ディレクトリ名、画面上のコンピュータ出力、コード例を示します。	.login ファイルを編集します。ls -a を使用してすべてのファイルを表示します。 system%
<b>AaBbCc123</b>	ユーザーが入力する文字を、画面上のコンピュータ出力と区別して示します。	system% <b>su</b> Password:
AaBbCc123	変数を示します。実際に使用する特定の名称または値で置き換えます。	ファイルを削除するには、rm <i>filename</i> と入力します。
『 』	参照するマニュアル名を示します。	『コードマネージャ・ユーザズガイド』を参照してください。
「 」	参照する章、節、ボタンやメニュー名、強調する単語を示します。	第 5 章「衝突の回避」を参照してください。この操作ができるのは、「スーパーユーザー」だけです。
\	枠で囲まれたコード例で、テキストがページ行幅を超える場合に、継続を示します。	sun% <b>grep</b> `^#define \ <b>XV_VERSION_STRING</b> `

## 翻訳を統一する

英文マニュアルでよく使われる表現の訳し方を次にまとめます。なお、次の内容に関わらず、同じ内容を示す文章は同じ表現の日本語に統一してください。

サン・マイクロ (JLC) では訳文例を、  
/import/near/tech/sunsoft.user/dictionary/ の下の該当ファイルに蓄積しています。社外で作業をしている場合は、サン・マイクロ (JLC) の担当者から訳文例を入手してください。

- 「man page」の訳し方を次のいずれかに統一します。

See the mountall (1M) man page.



mountall (1M) のマニュアルページを参照してください。

See man Pages(1M):System Administration Commands.

↓  
『SunOS Reference Manual』のセクション 1M 「System Administration Commands」を参照してください。

- 不明な点に関する問い合わせ先は「ご購入先」とします。

次に訳例を示します。

If you have problems installing or using Solaris 2.2, call your authorized service provider.

↓  
Solaris 2.6 のインストール中または使用中に問題が発生した場合は、ご購入先に連絡してください。

- you、your、users などは訳しません。訳す必要がある場合は、「ユーザー」とします。

次に訳例を示します。

You can add as many dist\_type definitions to the data file as you want.

↓  
disk\_type 定義はデータファイルに、いくつでも追加できます。

- 代表的な翻訳例をまとめます。参考にしてください。

英語	翻訳例
~ above	前述した～ 先に述べた～
~ describe(s)	～について説明します。 ～について記述します
every time ~	～するたびに
For more information ~	～については、
For further information ~	詳細は、
For further details ~	
~ is recommended that ~	～をお勧めします。
We recommend that ~	～してください

英語	翻訳例
list	(名) リスト (動) ～を一覧 (表示) します
Note that ～	～してください。 注: 「注意してください」は、本当に大切なところ や間違えると被害を与える恐れがある場合に だけ使ってください。
refer to ～	～を参照 ～を参照してください
See ～	～を参照 ～を参照してください
Using ～	～の使用法
The following ～	次の～
Dependence	制約
Diagnostics	診断
Tips	ヒント

## 付録A

### 送りがなの付け方一覧

この付録には、送りがなの付け方が五十音順に記載してあります。



あ	合図	相對する	相手	合う
	会う	仰ぐ	赤い	明かす
	赤らむ	明らむ	飽き足りない	飽きる
	上げ下ろし	上げ下げ	開けっ放し	開ける
	上げる	挙げる	浅い	鮮やか
	足掛かり	足踏み	味わう	預かる
	焦る	遊ぶ	与える	温かい
	暖かい	温める	暖める	新しい
	辺り	当たり	当たり前	暑い
	熱い	厚い	扱い	扱う
	集まり(る)	当てる	充てる	後片付け
	後回し	後戻り	侮る	浴びる
	危ない	甘い	余り【名詞】	余る
	編む	危うく	怪しい	操る
	過ち	誤り(る)	謝る	歩み寄る
	荒い	粗い	荒らす	争い(う)
	改める	表す	現す	著す

	表れる	現れる	有り合わせ	合わせる
	併せる	慌ただしい	哀れむ	
い	言い合い (う)	言い表す	言い換え (える)	言い返す
	言い直し	言い回し	生かす	怒る
	生き生き	勢い	行き先	行き過ぎ
	憤る	行き止まり	生きる	憩い
	潔い	勇ましい	忙しい	急ぐ
	抱く	痛む	傷む	痛める
	傷める	至る	著しい	偽る
	営む	入り口	入り組む	入り交じる
	入れ替え	入れ替える	入れる	色合い
	色刷り	色付け	彩り (る)	祝い (う)
う	飢え (える)	植木	植え付け (ける)	植える
	伺う	浮かぶ	受かる	浮き上がる
	請け合い (う)	受け入れ (れる)	受入先	請け負う
	請負	受け答え	受け継ぐ	受け付け (ける)
	受付係	受付期間	受け止める	受け取り (る)
	受取証	受け持ち (つ)	受持時間	受ける
	動かす	動く	失う	後ろ
	後ろ向き	薄い	薄める	薄れる
	疑い (う)	打ち上げ (げる)	打ち合わせ (わせ る)	打ち切り (る)
	打ち消し (す)	打ち出す	打ち直し (す)	美しい
	写し (す)	映し出す	映す	移す
	移り変わり (わ る)	疎い	促す	奪い取る
	奪う	埋まる	生む	産む
	埋め合わせ	占う	売り上げ (げる)	売上高

	売り買い 潤い (す) 上回る	売り切れ (れる) 売れ行き 上向き	売り出し (す) 上書き	売値 上積み
え	絵入り 選ぶ	描き出す 得る	描く	選び出す
お	追い返す 追い立てる 負う 大慌て 大きい 犯す 置き換える 奥行 後れ 行い (う) 行なって (例外) 抑える 納める 押し込み (む) 惜しむ 恐ろしい 陥れる 落とし穴 踊る 覚え書き 思い起こす 思い違い 及ぶ	追い掛ける 追い付く 応じる 多い 大きさ 冒す 置物 送り先 遅れ (れる) 起こり (る) 幼い 修める 推し進める 押す 教わる 落ち込む 落とす 衰える 覚える 思い切り [名詞] 重たい 及ぼす	追い越し (す) 追い詰める 終える 覆い (う) 大っぴら 侵す 補う 送る 起こす 押さえ (さえる) 収める 押し合い (う) 押し出す 推す 穏やか 落ち着き (く) 訪れる 驚かせる 重い 思い込む 主な 折り返し (す)	追い込み (む) 追い払う 大当たり 大いに 大まか 起き上がる 起きる 贈る 怠る 抑え込む 治める 教え (る) 推し量る 恐れ (る) 陥る 脅かす 劣る 同じ 思い当たる 思い過ごし 主に 折返線

	折り曲げる	愚か	卸	卸し売り
	卸値	終わり (わる)		
か	買い上げ (げる)	買入れ (れる)	買入価格	概して
	買い手	買い取り (る)	買い物	買う
	飼う	交う	返す	代え (る)
	替え (える)	換え (える)	省みる	顧みる
	変える	変わる	返る	帰る
	抱え込む	抱える	掲げる	輝く
	係る	掛かる	架かる	懸かる
	書き上げる	書き誤り (る)	書き表す	書き写す
	書き換え (える)	書換手数料	書き込み (む)	書き損ない (う)
	書き足す	書き出し (す)	書留	書き直す
	限り (る)	隠す	芳しい	掛け合わせる
	駆け回る	欠ける	駆ける	囲い
	囲む	重ねる	飾り	飾り付け
	飾り文字	貸し借り	賢い	貸し出し (す)
	貸出日	貸し付け (ける)	貸付金	箇条書き
	風当たり	風通し	数える	堅い
	固い	硬い	難い	肩代わり
	片付ける	塊	固まり (まる)	傾く
	傾ける	偏る	語り合う	語る
	傍ら	勝ち越し (す)	担ぐ	悲しむ
	必ず	兼ねる	構える	通う
	空っぽ	絡まる	空回り	絡み合う
	絡み付く	絡む	狩り	仮
	借り入れ (れる)	借入金	刈り取り (る)	軽い
	軽やか	乾く	渴く	交わす
	代わり (わる)	代わりに	替わる	考え方
	考え違い	考え付く	考える	感じ (じる)



	頑張る			
き	消える	気負う	気後れ	気軽
	聞き返す	聞き漏らす	聞き分ける	聞く
	聴く	利く	効く	聞こえる
	刻む	傷つく	競う	鍛える
	汚い	気付く	厳しい	決まって
	決まり	気短	決め手	決める
	気持ち	清い	嫌い(う)	切り上げ(げる)
	切り落とす	切り替え(える)	切替日	切り下げ(げる)
	切り捨て(てる)	切り取り(る)	切取線	切り抜き(く)
	切り離す	切り張り	切れ込み	切れ目
	際立(つ)	極まる	極めて	極める
	究める			
く	具合	悔い	食い込む	食い違い(う)
	区切り(る)	崩す	砕く	下さる
	下り坂	下る	覆す	配る
	組[組分け、赤組]	組み[一組み、見本組み]	組合	組み合わせ
	組み合わせ(せる)	組み替え(える)	組み立て(てる)	組む
	悔しい	悔やむ	暗い	暮らし
	暮らす	比べる	操り上げ(げる)	操上償還
	繰り返す	繰り広げる	狂う	苦しい
	暮れる	黒い	加える	詳しい
	企て(てる)			
け	消印	消し止める	消す	削る
	桁外れ	決して	煙い	煙

	現金払	検査済み	検査済証	見当違い
こ	濃い	被る	小売り	小売価格
	越える	超える	凍り付く	凍る
	小刻み	焦げ付く	心当たり	心得る
	志す	心細い	試み(みる)	快い
	濃さ	答え(える)	異なる	断り(る)
	好ましい	好み(む)	好んで	細かい
	困る	込み合う	込み入る	肥やす
	懲りる	凝る	転がす	転がり落ちる
	殺す	転ぶ	怖い	壊れる
さ	幸い	遮る	境目	栄える
	逆さ	探し当てる	探し回る	探し物
	探す	捜す	盛り	下がる
	盛ん	先取り	裂く	割く
	探る	裂け目	避ける	提げる
	下げる	支え(える)	刺さる	差し上げる
	挿絵	差し替える	差し込み	差し込み口
	差し込む	差し障り	指し示す	指図
	差し出し	差し出し口	差出人	差し出す
	差し控える	差し引き	差し向かい	差す
	挿す	指す	刺す	誘う
	定まる	察する	裁く	寂しい
	冷ます	覚ます	妨げ(る)	寒い
	冷める	覚める	去る	騒ぎ(ぐ)
	障り(る)	触る		
し	試合	仕上がり(がる)	仕上げ	幸せ
	強いる	仕入れ(れる)	仕入先	敷物

	敷く	字配り	仕組み (む)	仕込み (む)
	静か	静まる	沈む	沈める
	静める	し損なう	従う	親しい
	下回る	品切れ	支払い (う)	支払人
	縛り付ける	縛る	渋い	絞 (る)
	搾る	閉まる	締まり (まる)	染み込む
	仕向ける	締め切り (る)	締切日	示す
	締め付け (ける)	閉める	締める	湿る
	占める	準じる	知らせ (る)	調べる
	知り合い (う)	退く	知り抜く	記す
	信じる			
す	吸い上げる	吸い込み (む)	吸い出す	吸い付く
	据え置き (く)	据え付け (ける)	据付工事	据える
	透かす	好き嫌い	過ぎ去る	透き通る
	過ぎる	救い出す	救う	少ない
	少なくとも	優れる	透ける	少し
	健やか	筋書き	涼しい	進める
	勧める	薦める	廃れる	酸っぱい
	捨てる	素通り	滑り出し (す)	滑り止め
	滑る	住まい	済ます	済む
	刷り上がる	擦り切れる	擦り減る	擦る
	鋭い	座 (る)		
せ	背負う	接する	背中合わせ	狭まる
	狭い	狭苦しい	迫る	責める
	攻める			
そ	沿う	添う	添え書き	添える
	損なう	注ぐ	育つ	育てる

	素っ気ない	備え付け (ける)	備付品	染まる
	背く	反り返る	反る	
た	体当たり	平ら	耐える	堪える
	絶える	倒す	倒れる	高い
	互い	高める	耕す	抱き合わせ
	抱き込み	蓄える	出し入れ	確かめる
	足す	助け合う	助ける	携える
	携わる	尋ねる	訪ねる	正しい
	漂う	立ち会い (う)	立会人	立ち上がり (る)
	立ち入り (る)	立入禁止	断ち切る	立ち止まる
	立つ	建つ	裁つ	断つ
	立て掛ける	立て続け	立て札	建てる
	建て替え (える)	縦書き	縦組み	例え (える)
	楽しい	楽しむ	頼み (む)	束ねる
	食べ物	食べる	黙る	試し
	試す	保つ	便り	頼り (る)
	垂らす	足りる		
ち	小さい	近い	違い (う)	近付く
	縮み上がる	縮む	散らかす	
つ	費やす	通じる	使い方	使い切る
	使い果たす	使い分け	使う	遣う
	仕える	捕まる	漬かる	疲れる
	付き合い	継ぎ足す	突き放す	突く
	付く	着く	就く	次ぐ
	接ぐ	継ぐ	尽くす	償う
	作り替える	作り方	作る	造る
	付け加える	付け足し (す)	付ける	告げる

	伝え聞く	伝える	続き(く)	続ける
	慎む	謹む	包み紙	包む
	勤め先	勤める	努める	務める
	常に	募る	詰まる	積み上げる
	積み替える	積み重ねる	積み込む	積み立て(る)
	積立金	詰め替え(える)	冷たい	積もる
	強い	強める	貫く	連ねる
	釣り合い(う)	釣り上げる	連れ	
て	手当て	手荒い	出入り	出入り口
	手入れ	手遅れ	手掛かり	手書き
	手堅い	出来上がり(が る)	出来栄え	手先
	手探り	手提げ	手近	手伝う
	手続き	手っ取り早い	手直し	手抜き
	手控える	出回る	手短	手持ち
	手持品	照らし合わせ(わ せる)		
と		溶かす	溶け合う	溶ける
	度合い	問い	問い合わせ(る)	遠い
	通す	遠回り	通り過ぎる	通り抜ける
	通る	解かす		
		解け合う	解ける	説き起こす
	遂げる	閉ざす	取っ付き	取っ手
	届く	届け先	届け済み	届け出
	届ける	滞り(る)	整える	調える
	隣	隣合う	隣り合わせ	跳び上がる
	飛び上がる	飛び降りる	跳び越す	飛び越す
	飛び立つ	跳び回る	飛び回る	飛ぶ
	跳ぶ	乏しい	戸惑う	止まる

	泊まる	富	富む	止める
	伴う	捕らえる	取り合う	取り扱い
	取り扱う	取扱説明書	取り合わせ	取り入る
	取り入れる	取り替え (える)	取り交わす	取り決め (める)
	取組	取り組む	取り消し	取り去る
	取り締まり (まる)	取締役	取りそろえる	取り次ぎ
	取次者	取り付け (ける)	取付工事	取り直す
	撮り直す	取り除く	取り計らい (らう)	取り外す
	取り払う	取り引き	取引先	取り巻く
	取り戻す	取りやめる	取り寄せる	取り分ける
	取る	採る	執る	撮る
	捕る			
な	直す	治す	長い	流し込む
	半ば	眺め (める)	流れる	投げ入れる
	投げ飛ばす	和やか	名残	情け
	成し遂げる	懐かしい	名付ける	斜め
	怠ける	並み	並木	滑らか
	悩む	習う	倣う	並ぶ
	成り立ち (つ)	成り行き	鳴る	慣れる
に	似合う	煮える	苦い	逃がす
	似通う	握る	憎らしい	逃げ出す
	濁る	担う	鈍い	
ぬ	縫い方	抜かす	抜き書き	抜き捨てる
	抜き出す	抜き取り	脱ぐ	抜ける
	盗む	塗り替え	塗る	

---

ね	値上がり	値上げ	願い(う)	寝転ぶ
	粘り気	粘り強い	粘る	眠い
	狙い(う)	練り合わせる	練り直す	練る
の	逃れる	軒並み	残す	残り物
	乗せる	載せる	除く	望み(む)
	臨む	延ばす	伸ばす	伸び率
	伸びる	延べ日数	述べる	上り(る)
	登る	昇る	飲み食い	飲み込む
	飲み物	乗り移る	乗り降り	乗り換え(える)
	乗換券	乗り組む	乗組員	乗り越し
	乗り回す	乗る	載る	
は	入る	生え変わる	生え抜き	生える
	映える	栄える	計る	図る
	量る	測る	掃き出す	吐き出す
	激しい	励み(む)	化ける	運ぶ
	挟む	恥	始まる	始め
	恥じらう	走り書き	走る	恥ずかしい
	外す	弾む	外れ(る)	果たす
	働き(く)	果て(てる)	話	話し合い(う)
	話し掛ける	話し方	話し込む	話す
	放す	離す	華やか	放れる
	離れる	跳ね上がる	跳ねる	幅広い
	阻む	省く	早い	速い
	払い込み(む)	払込金	腹立たしい	張り合い(う)
	張り替え	張り替える	張り出す	張る
	晴れ(る)			

---

ひ	日当たり	冷える	控え(る)	控室
	光	光る	引き合い(う)	引き上げ(る)
	引当金	引き合わせ(る)	率いる	引き受け(る)
	引受時刻	引き起こす	引換券	引き返す
	引き込む	引き下げ	引き締め(める)	引き出し(す)
	引き継ぎ(ぐ)	引き延ばし(ばす)	引き伸ばし(ばす)	引き分け(ける)
	引く	弾く	低い	久しぶり
	潜む	浸す	左利き	左向き
	引っ掛かる	日付	引っ越し(す)	引っ張る
	一抱え	人騒がせ	等しい	人並み
	一回り	一休み	独り占め	響く
	冷やす	開く	平たい	翻る
	広い	拾い読み	拾う	広がる
	広める			
ふ	分厚い	封じる	増える	殖える
	深い	噴き上げる	吹き上げる	吹き飛ばす
	吹く	噴く	含む	含める
	膨らむ	膨れる	更ける	防ぐ
	太い	懐	不慣れ	踏まえる
	踏切	踏み切る	踏み込む	踏み締める
	踏む	不向き	殖やす	増やす
	振り替え(える)	振替貯金	振り返る	振りがな
	振り出し	振り向ける	振り分ける	古い
	奮い立つ	奮う	震う	振るう
	震え(える)	触れる		
へ	隔たり	隔てる	減らす	減る
	経る			



---

ほ	朗らか 施す 減びる	誇り(る) 褒める	欲しい 彫り上げる	細い 掘り下げる
ま	舞い込む 賄い(う) 紛れ込む 混ざる 交わる 待合室 間違える 惑わす 間延び 迷う 回り(る)	前売り 曲がり(る) 紛れる 交ざる 増す 待ち合わせ(わせ る) 待つ 間に合う 瞬き 丸い 周り	前売券 巻き付く 負ける 混じる 貧しい 間近 真っ白 間に合わせ 瞬く 円い 回り道	任せる 紛らわしい 勝る 交じる 混ぜる 間違い 的外れ 招く 守る 回す 真ん中
み	見当たる 見覚え 右利き 短い 水増し 身近 見積もり(もる) 見直す 見逃す 見回す	見合わす 見返す 右向き 惨め 満たす 間違える 見積書 見習い(う) 実る 見渡す	見送る 磨き上げる 見極める 水洗い 満ちる 導き出す 見通し 醜い 見栄え	見落とす 磨く 見込み(む) 自ら 乱れ 導く 見取り図 見抜く 見張り
む	向かい合う	向かう	迎え(える)	向き(く)

---

	報い (いる)	向こう	蒸し暑い	蒸し返し (す)
	蒸す	難しい	結び付く	結ぶ
	群がる	群れ (れる)		
め	目新しい	命じる	恵まれる	巡らす
	巡り合う	巡り合わせ	巡る	目指す
	目覚める	珍しい	目立つ	目盛り
も	設ける	申し込み (む)	申込書	燃える
	潜り込む	持ち歩き	用いる	持ち帰る
	持ち込み (む)	持ち出し	持ち運ぶ	持て余す
	戻す	基づく	求める	物語 (る)
	燃やす	催し (す)	催し物	最寄り
	盛り返す	盛る	漏れる	
や	焼き切る	焼き増し	焼く	訳す
	役立てる	役割	優しい	養う
	安上がり	安い	安売り	休み (む)
	矢継ぎ早	雇い入れる	雇う	破れ (る)
	病みつき	辞める	柔らかい	軟らかい
	和らぐ			
ゆ	行き過ぎ (ぎる)	行き止まり	行方	行く先
	譲り受ける	揺する	豊か	豊かに
	許し (す)	揺れ動く	揺れる	
よ	良い	善い	欲張り (る)	横書き
	横組み	汚す	汚れ	寄せ集め (める)
	寄せる	装い (う)	呼び入れる	呼び出し (す)
	呼出電話	読み上げる	読み合わせ	読み終わる

	読み替え (える)	読み書き	読み切り (る)	読み込み (む)
	読み出し (す)	読み取り (る)	喜ぶ	弱める
ら	落書き			
り	両替	両隣		
わ	若い	我が国	沸かす	分かち書き
	分かれる	別れる	枠組み	分け目
	災い	煩わしい	忘れ物	忘れる
	渡る	割合	割り当て (てる)	割当量
	割り切る	割り算	割り付け (ける)	割り引く
	割引	割り振り	割り増し (す)	割れる



## 付録B

### 漢字とかなの使い分け一覧

この付録には、漢字とかなの使い分けが難しいものについて、五十音別に記載してあります。

	使う表記	使わない表記	品詞
あ	あいかわらず	相変らず	副詞
	あいまい	曖昧	名詞・形容動詞
	あえて	敢えて	副詞
	あくまで	飽迄	副詞
	挙げて	あげて	副詞
	上げる	あげる	動詞
	～あげる	～上げる	補助動詞
	あと	後	名詞
	あなた	貴方・貴女	代名詞
	余り	あまり	名詞
	あまりに	余りに	副詞
	危うく	あやうく	副詞
	あらかじめ	予め	副詞
	あらためて	改めて	副詞
	ありえない	有り得ない	連語
	ありがとう	有り難う	感動詞
	ある	有る	動詞
	～ある	～有る	補助動詞
	ある	或る	連体詞

	使う表記	使わない表記	品詞
	合わせる	あわせる	動詞
	併せる	あわせる	動詞
	あわせて	併せて	副詞
	案外	あんがい	副詞
い	言う	いう	動詞
	いきいき	生き生き	副詞
	行く	いく	動詞
	～いく	～行く	補助動詞
	いくつ	幾つ	名詞
	いくぶん	幾分	副詞
	いくら	幾ら	副詞
	いくらか	幾らか	副詞
	依然	いぜん	副詞
	頂く	いただく	動詞
	～いただく	～頂く	補助動詞
	いちいち	一々	副詞
	一応	いちおう	副詞
	一概に	いちがいに	副詞
	一段と	いちだんと	副詞
	一度に	いちどに	副詞
	いちばん	一番	副詞
	いつ	何時	代名詞
	いつか	何時か	副詞
	一気に	いっきに	副詞
	一挙に	いっきょに	副詞
	一見	いっけん	副詞
	一向に	いっこうに	副詞
	一切	いっさい	副詞
	一緒に	いっしょに	副詞

	使う表記	使わない表記	品詞
	一斉に	いっせいに	副詞
	一層	いっそう	副詞
	一体	いったい	名詞
	いったい	一体	副詞
	一端	いったん	名詞
	いったん	一旦	副詞
	いっばい	一杯	形容動詞・副詞
	一般に	いっぱんに	副詞
	一遍	いっぺん	名詞
	いっぺんに	一遍に	副詞
	一方	いっぽう	接続詞
	いつも	何時も	副詞
	今	いま	名詞
	いま	今	副詞
	いまさら	今更	副詞
	いまだに	未だに	副詞
	いまに	今に	副詞
	いまにも	今にも	副詞
	いまや	今や	副詞
	居る	いる	動詞
	～いる	～居る	補助動詞
	いろいろ	色々	副詞
	いわば	言わば	副詞
	いわゆる	所謂	連体詞
う	うまい	上手い・巧い	形容詞
え	～えない	～得ない	形容詞
	得る	える	動詞
	えんえん	延々	形容動詞

	使う表記	使わない表記	品詞
お	お～	御～	接頭語
	おいしい	美味しい	形容詞
	大いに	おおいに	副詞
	大ざっぱ	大雑把	形容動詞
	大っぴら	おおっぴら	形容動詞
	大まか	おおまか	形容動詞
	おおむね	概ね	副詞
	おおもと	大本	名詞
	おおらか	大らか	形容動詞
	おかしい	可笑しい	形容詞
	置く	おく	動詞
	～おく	～置く	補助動詞
	おそらく	恐らく	副詞
	おのおの	各々	副詞
	思いきって	思い切って	副詞
	思い切り	思いきり	名詞
	思いきり	思い切り	副詞
	おもし	重し	名詞
	おもしろい	面白い	形容詞
	主な	おもな	形容動詞
	主に	おもに	副詞
	およそ	凡そ	副詞
	及び	および	名詞
	および	及び	接続詞
	及ぶ	およぶ	動詞
	おろそか	疎か	形容動詞
か	か・カ	箇	接尾語
	かえって	却って	副詞



	使う表記	使わない表記	品詞
	かかわり	係わり・関わり	名詞
	かかわる	係わる・関わる	動詞
	～かぎり	～限り	接尾語
	限り	かぎり	名詞
	加減	かげん	名詞
	～かげん	～加減	接尾語
	型どおり	型通り	名詞・形容動詞
	かたとき	片時	名詞
	かつ	且つ	接続詞
	かつこう	格好	名詞
	必ず	かならず	副詞
	必ずしも	かならずしも	副詞
	兼ねる	かねる	動詞
	彼女	かのじょ	代名詞
	ガラス	硝子	名詞
	仮	かり	名詞
	かりに	仮に	副詞
	彼	かれ	代名詞
	かわいい	可愛い	形容詞
	かわいらしい	可愛らしい	形容詞
	代わりに	かわりに	副詞
	かわるがわる	代わる代わる	副詞
き	決まって	きまって	副詞
	きれい	奇麗	形容動詞
	きわめて	極めて	副詞
	極める	きわめる	動詞
く	下さい	ください	動詞
	～ください	～下さい	補助動詞

	使う表記	使わない表記	品詞
	位	くらい	名詞
	～くらい・～ぐら い	～位	助詞
	来る	くる	動詞
	～くる	～来る	補助動詞
け	結局	けっきょく	副詞
	決して	けっして	副詞
	現に	げんに	副詞
こ	ご～	御～	接頭語
	ごく	極く	副詞
	心がける	心掛ける	動詞
	試み	こころみ	名詞
	こたえる	応える	動詞
	事	こと	名詞
	こと	事	形式名詞
	～ごと	～毎	接尾語
	ことさら	殊更	副詞
	ことに	殊に	副詞
	事によると	ことによると	副詞
	この	此の	連体詞
	この際	このさい	副詞
	このへん	この辺	連語
	好んで	このんで	副詞
	こまごま	細々	副詞
	こまやか	細やか	形容動詞
	これ	此れ	代名詞
	ころ	頃	名詞
	ころあい	頃合い	名詞

	使う表記	使わない表記	品詞
	こんにちは	今日は	感動詞
	こんばんは	今晚は	感動詞
さ	幸い	さいわい	名詞
	さいわい	幸い	副詞
	逆さま	逆様	形容動詞
	盛ん	さかん	形容動詞
	先に	さきに	副詞
	さしあたり	差し当たり	副詞
	さすが	流石	副詞
	さほど	左程	副詞
	さまざま	様々	名詞・形容動詞
	さらに	更に	副詞・接続詞
し	しいて	強いて	副詞
	仕方	しかた	名詞
	しかたがない	仕方が無い	連語
	じかに	直に	副詞
	～しだい	～次第	接尾語
	次第	しだい	名詞
	しだいに	次第に	副詞
	従う	したがう	動詞
	したがって	従って	接続詞
	実際	じっさい	副詞
	実に	じつに	副詞
	しばらく	暫く	副詞
	しまう	仕舞う	動詞
	十分に	じゅうぶんに	副詞
	従来	じゅうらい	副詞
	主として	しゅとして	副詞

	使う表記	使わない表記	品詞
	少々	しょうしょう	副詞
	徐々に	じょじょに	副詞
	知らず知らず	しらずしらず	副詞
す	ずいぶん	随分	副詞
	少なくとも	すくなくとも	副詞
	すぐに	直に	副詞
	少し	すこし	副詞
	すてき	素敵	形容動詞
	すでに	既に	副詞
	すなわち	即ち	接続詞
	すばやい	素早い	形容詞
	すばやく	素早く	副詞
	すばらしい	素晴らしい	形容詞
	すべて	全て・総て	副詞
	すみやか	速やか	形容動詞
せ	せっかく	折角	副詞
	絶対に	ぜったいに	副詞
	ぜひ	是非	副詞
	全然	ぜんぜん	副詞
そ	相当	そうとう	副詞
	その他	そのた	名詞
	そば	側	名詞
	そろえる	揃える	動詞
た	たいした	大した	連体詞
	たいして	大して	副詞
	だいたい	大体	副詞

使う表記	使わない表記	品詞
たいてい	大抵	副詞
だいぶ	大分	副詞
たいへん	大変	形容動詞・副詞
絶えず	たえず	副詞
互いに	たがい	副詞
たくさん	沢山	形容動詞・副詞
たくみ	巧み	形容動詞
丈	たけ	名詞
たしか	確か	形容動詞・副詞
ただ	只・唯	副詞・接続詞
ただし	但し	接続詞
ただちに	直ちに	副詞
～たち	～達	接尾語
たつ	発つ・経つ	動詞
例え	たとえ	名詞
たとえば	例えば	副詞・接続詞
例える	たとえる	動詞
たび	度	名詞
～たび	～度	接尾語
たびたび	度々	副詞
たぶん	多分	副詞
ため	為	名詞
～ため	～為	形式名詞
試し	ためし	名詞
試す	ためす	動詞
だれ	誰	代名詞
段々	だんだん	名詞
単なる	たんなる	連体詞
単に	たんに	副詞

	使う表記	使わない表記	品詞
ち	近ごろ	近頃	名詞・副詞
	近々	ちかぢか	副詞
	ちょうど	丁度	形容動詞・副詞
	ちょっと	一寸	副詞
つ	ついで	次いで	接続詞
	ついに	遂に	副詞
	通常	つうじょう	副詞
	～つき	～付き	名詞
	次々に	つぎつぎに	副詞
	次に	つぎに	副詞・接続詞
	付く	つく	動詞
	就く	つく	動詞
	つど	都度	名詞
	常に	つねに	副詞
	つまり	詰まり	副詞・接続詞
	つらい	辛い	形容詞
て	～である	～で有る	連語・助動詞
	ていねい	丁寧	名詞・形容動詞
	手がける	手掛ける	動詞
	出かける	出掛ける	動詞
	できる	出来る	動詞
	てごろ	手頃	名詞・形容動詞
	でたらめ	出鱈目	名詞
	～でない	～で無い	連語
と	～という	と言う	連語
	当然	とうぜん	副詞

	使う表記	使わない表記	品詞
	通り	とおり (例: どの細い通りですか。)	名詞
	とおり	通り (例: とおりのよい名前)	名詞
	～とおり	～通り	接尾語
	通る	とおる	動詞
	時	とき	名詞
	とき	時	形式名詞
	ときどき	時々	副詞
	ときに	時に	副詞
	特に	とくに	副詞
	どこ	何処	代名詞
	所	ところ	名詞
	ところ	所	形式名詞
	突然	とつぜん	副詞
	とどまる	留まる	動詞
	とどめる	留める	動詞
	とびとび	飛び飛び	副詞
	とめる	留める	動詞
	共～	とも～ (例: 共稼ぎ)	名詞
	～とも	～共 (例: 4 人とも)	名詞
	～とも・～ども	～共 (例: 子ども)	接尾語
	ともかく	兎も角	副詞
	ともに	共に	副詞
	とりあえず	取り敢えず	副詞
	とりわけ	取り分け	副詞
な	ない	無い	形容詞
	～ない	～無い	助動詞
	なお	尚	副詞・接続詞
	なおさら	尚更	副詞

	使う表記	使わない表記	品詞
	中	なか	名詞
	なかでも	中でも	連語
	なかなか	中々	副詞
	長々と	ながながと	副詞
	なくす	無くす	動詞
	なくなる	無くなる	動詞
	～なげ	～無げ	形容動詞
	なし	無し	名詞
	なぜ	何故	副詞
	なぜなら	何故なら	接続詞
	～など	～等	助詞
	何	なに	代名詞
	なに	何	副詞
	なにか	何か	副詞
	何か	なにか	連語
	なにかしら	何かしら	副詞
	なにかと	何かと	副詞
	なにしろ	何しろ	副詞
	なにより	何より	副詞
	成る	なる	動詞
	～なる	～成る	補助動詞
	なんでも	何でも	副詞
	なんら	何ら	副詞
に	～にもかかわらず	～にも拘わらず	連語
は	はがき	葉書	名詞
	始め・初め	はじめ	名詞
	はじめて	初めて	副詞
	始める	はじめる	動詞



	使う表記	使わない表記	品詞
	はず	筈	名詞
	外す	はずす	動詞
	はたして	果たして	副詞
	果たす	はたす	動詞
ひ	日ごろ	日頃	名詞
	日差し	日ざし	名詞
	非常に	ひじょうに	副詞
	一つ	ひとつ	名詞
	ひとつ	一つ	副詞
	一つ一つ	ひとつひとつ	名詞
	ひとつひとつ	一つ一つ	副詞
	ひとつも	一つも	副詞
	ひとつとおり	一通り	副詞
	ひと目	一目	名詞
ふ	～ふうだ	～風だ	助動詞
	ふさわしい	相応しい	形容詞
	ふたたび	再び	副詞
	ふだん	普段	名詞
	普通	ふつう	名詞
へ	ページ	頁	名詞
	べつに	別に	副詞
ほ	～ほうだい	～放題	接尾語
	ほか	外・他	名詞
	～ほか	～他・～外	助詞
	欲しい	ほしい	形容詞
	～ほしい	～欲しい	補助形容詞

	使う表記	使わない表記	品詞
	程	ほど	名詞
	～ほど	～程	助詞
	ほとんど	殆ど	副詞
	本当に	ほんとうに	副詞
ま	まさに	正に	副詞
	まじめ	真面目	名詞
	まず	先ず	副詞
	ますます	益々	副詞
	また	又	副詞・接続詞
	まだ	未だ	副詞
	または	又は	接続詞
	まったく	全く	副詞
	～まで	～迄	助詞
	まね	真似	名詞
	まれ	稀	形容動詞
み	見つかる	見付かる	動詞
	皆	みな	名詞
	皆さん	みなさん	代名詞
	見る	みる	動詞
む	難しい	むずかしい	形容詞
	むなしい	空しい・虚しい	形容詞
	無理に	むりに	副詞
	無理やり	むりやり	副詞
	むろん	無論	副詞
め	めったに	滅多に	副詞
	めど	目処	名詞

	使う表記	使わない表記	品詞
も	もちろん	勿論	形容動詞・副詞
	もつとも	最も	副詞
	もともと	元々	副詞
	もの	物	形容名詞
	もらう	貰う	動詞
	～もらう	～貰う	補助動詞
や	やさしい	易しい	形容詞
	～やすい	～易い	形容詞
	やすやすと	易々と	副詞
	やむをえず	やむを得ず	副詞
	やむをえない	やむを得ない	連語
	やめる	止める	動詞
ゆ	ゆえに	故に	副詞
よ	要するに	ようするに	副詞・接続詞
	～ように	～様に	助動詞
	ようやく	漸く	副詞
	よけいに	余計に	副詞
	よほど	余程	副詞
り	りっぱ	立派	形容動詞
わ	わかる	分かる・解る・判 る	動詞
	分かれる	わかれる	動詞
	わけ	訳	名詞
	分ける	わける	動詞

使う表記	使わない表記	品詞
わずか	僅か	形容動詞・副詞
私	わたくし	代名詞
私たち	わたくしたち	代名詞
わりに	割に	副詞

## 付録C

---

### ワークシート

---

付録には、次の翻訳作業用のワークシートの見本があります。

#### ■ 新しく翻訳した専門用語記入用紙

サン・マイクロ (JLC) から提供した専門用語辞書に記載されていない専門用語を翻訳した場合、マニュアルごとにこの書式を利用して、サン・マイクロ (JLC) のマニュアル担当者まで連絡してください。可能であれば、修正効率を向上するために、この書式に合わせたテキストファイル形式の書式を作成してください (罫線などは必要ありません)。その書式に用語を入力して、サン・マイクロ (JLC) に納品してください。

#### ■ 日本語マニュアルに関する質問票

マニュアル作成に関連しての質問などは、この質問票に具体的に記入して、サン・マイクロ (JLC) のマニュアル担当者に問い合わせてください。場合によっては、直接、質問事項を対象マニュアルに記入して、質問して下さってもかまいません。詳細は、各マニュアルの担当者と相談してください。

## 「新しく翻訳した専門用語記入用紙」

マニュアル名 :

Part No :

会社名 :

翻訳・編集者名 :

連絡先 :

---

英語 (品詞) : 訳語 [該当分野]	備考
---------------------	----

---

記入例

private key (n): 非公開鍵 [NIS+]

## 「日本語マニュアルに関する質問票」

マニュアル名 :

Part No :

会社名 :

翻訳・編集者名 :

連絡先 :

質問提出日

質問には以下に示す区分記号を必ず記入してください。

A：技術関連      B：編集関連      C：その他

[illegible]





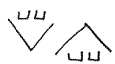
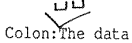
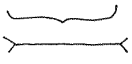
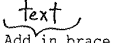

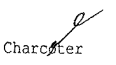

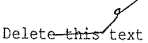

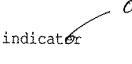


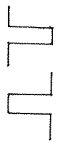
## 付録D

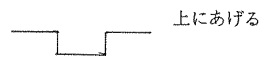
### 校正記号一覧

---

次のページ以降に、校正記号の一覧を示します。

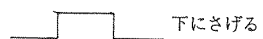
校正記号	校正記号の意味	実際例
	間を詰める	
	大文字にする	
	小文字にする	
	文字を入れ替える	
	語順の入れ替え	
	前後の行の入れ替え	
	改行	
	文字・記号の挿入	

	スペースの挿入 (半角)		Colon: The data
	単語・文章の挿入		Add in brace
	文字の削除		Character
	単語・文章の削除		Delete this text
	スペルミスの訂正		indicator
	行間を開ける	01 INSPACE 02 ORGRN 03 CAPTAIN	
	行間を詰める	No space needed. New paragraph begins from next	
	打ち出しをそろえる	a. STS b. PTS c. RTS J-star WANG Type Setter	



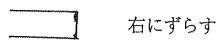
上にあげる

a. STS g. MTM  
b. PTS d. QRT h. RTM  
c. RTS e. KET i. PTM  
f. OPR



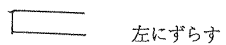
下にさげる

3. TR  
1. BASS 4. PR  
2. AFPA 5. OR



右にずらす

move over some



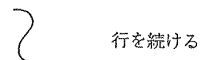
左にずらす

now you are too far over



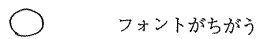
中央にずらす

smack in the middle



行を続ける

join these two  
line together



フォントがちがう

workstat (ion)

<u>          </u> (I)	イタリックフォント	make me <u>italic</u> (I)
<u>          </u> (C)	クーリエフォント	make me <u>courier</u> (C)
<u>~~~~~</u> (B)	ボールドフォント	make me <u>bold</u> (B)
<u>          </u> (d)	デフォルトフォント	make me <u>default</u> (d)

