

《付録1》

常用漢字表付表（熟字訓）

ここに掲載されているものは、文章の表記として認められており、使用することができる。

あす	・明日	くろうと	・玄人
あずき	・小豆	けさ	・今朝
あま	・海女	けしき	・景色
いおう	・硫黄	ここち	・心地
いくじ	・意気地	ことし	・今年
いちげんこじ	・一言居士	さおとめ	・早乙女
いなか	・田舎	ざこ	・雑魚
いぶき	・息吹	さじき	・栈敷
うなばら	・海原	さしつかえる	・差し支える
うば	・乳母	さつきばれ	・五月晴れ
うわき	・浮気	さなえ	・早苗
うわつく	・浮つく	さみだれ	・五月雨
えがお	・笑顔	しぐれ	・時雨
おかあさん	・お母さん	しない	・竹刀
おじ	・叔父　・伯父	しばふ	・芝生
おとうさん	・お父さん	しみず	・清水
おとな	・大人	しゃみせん	・三味線
おとめ	・乙女	じゃり	・砂利
おば	・叔母　・伯母	じゅず	・数珠
おまわりさん	・お巡りさん	じょうず	・上手
おみき	・お神酒	しらが	・白髪
おもや	・母屋　・母家	しろうと	・素人
かぐら	・神楽	しわす	・師走（「しはす」とも言う）
かし	・河岸	すきや	・数奇屋　・数寄屋
かぜ	・風邪	すもう	・相撲
かな	・仮名	ぞうり	・草履
かや	・蚊帳	だし	・山車
かわせ	・為替	たち	・太刀
かわら	・川原　・河原	たちのく	・立ち退く
きのう	・昨日	たなばた	・七夕
きょう	・今日	たび	・足袋
くだもの	・果物	ちご	・稚児

常用漢字表付表（熟字訓）の続き

ついたち	・一日	ふたり	・二人
つきやま	・築山	ふつか	・二日
つゆ	・梅雨	ふぶき	・吹雪
でこぼこ	・凸凹	へた	・下手
てつだう	・手伝う	へや	・部屋
てんません	・伝馬船	まいご	・迷子
とあみ	・投網	まっか	・真っ赤
とえはたえ	・十重二十重	まっさお	・真っ青
どきょう	・読経	みやげ	・土産
とけい	・時計	むすこ	・息子
ともだち	・友達	めがね	・眼鏡
なこうど	・仲人	もさ	・猛者
なごり	・名残	もみじ	・紅葉
なだれ	・雪崩	もめん	・木綿
にいさん	・兄さん	もより	・最寄り
ねえさん	・姉さん	やおちょう	・八百長
のら	・野良	やおや	・八百屋
のりと	・祝詞	やまと	・大和
はかせ	・博士		※ 大和絵、大和魂
はたち	・二十 ・二十歳	ゆかた	・浴衣
はつか	・二十日	ゆくえ	・行方
はとば	・波止場	よせ	・寄席
ひとり	・一人	わこうど	・若人
ひより	・日和		

《付録２》

平成12年12月8日 国語審議会答申 (一部抜粋)

～「現代社会における敬意表現」「表外漢字字体表」及び「国際社会に対応する日本語の在り方」～

＜敬意表現の例＞

【前置き表現や理由の説明】 「ちょっといい↑」「恐れ入りますが」「・・・なので」など、前置きの言葉や理由の説明によって配慮を表す。
【人間関係に配慮した言い方】 相手と立場が同じか異なっているかによる配慮や、親しい相手か否かによる配慮を表す。親しい相手には「暑いね」と言い、そうでない相手には「暑いですな」と言うなど。
【場面に配慮した言い方】 日常では、「それどういう意味？」と聞く親しい相手にも、会議では「それはどういう意味でしょうか」と言うように、場面の改まりに応じた配慮を表す。
【相手の気持ちや状況に配慮した言い方】 相手が忙しそうなどときには「忙しいときに悪いけど」と言うなど、相手の置かれた状況や気持ちへの配慮を表す。

＜外来語の分類と取扱いの例＞

●一般に定着している語は、そのまま使用する。	
ストレス	スポーツ
リサイクル	ボランティア
●日本語に言い換えた方が分かりやすくなる語は、言い換える。	
アカウントビリティ	(説明責任など)
イノベーション	(革新など)
インセンティブ	(誘因、刺激、報奨金など)
スキーム	(計画、図式など)
プレゼンス	(存在、出席など)
ポテンシャル	(潜在的な力など)
●分かりやすい言い換え語がない語は、注釈を付すなど工夫する。	
アイデンティティー	アプリケーション
デリバティブ	ノーマライゼーション
ハードウェア	バリアフリー
●ローマ字の頭文字を使った略語は、初出時には日本語訳を付す。	
ASEAN	(東南アジア諸国連合)
GDP	(国内総生産)
NPO	(民間非営利組織)
PL法	(製造物責任法)
WTO	(世界貿易機関)

＜簡易慣用字体(22字)一覧＞

	音訓	簡易慣用	印刷標準
1	ア	啞	啞
2	エイ	穎	穎
3	オウ	鷗	鷗
4	カク	攪	攪
5	キク	翹	翹
6	ケン	齟	齟
7	ゴウ	嚙	嚙
8	シュウ	繡	繡
9	ショウ	蔣	蔣
10	ショウ	醬	醬
11	ソウ	曾	曾
12	ソウ	搔	搔
13	ソウ	瘦	瘦
14	トウ	禱	禱
15	ビョウ	屏	屏
16	ヘイ	并	并
17	ます	枺	枺
18	メン	麵	麵
19	ロ	涙	瀝
20	ロ	芦	蘆
21	ロウ	蠟	蠟
22	ワン	弯	彎

＜姓名のローマ字表記＞

○「姓一名」の順とする
例：Yamada Haruo

○次のような方法で「姓一名」の構造を示すことも考えられる。

例：YAMADA Haruo
Yamada, Haruo

用語等の使用事例について

I 用語の使い分け等について（意味のまぎらわしい用語） （一般文でよく使われる用語）

1 以外・以内

「以外」とは、あること、ある物などの総括的な対象のうち、この「以外」という言葉のすぐ上にあるものを除く残りのものを表すときに用いる。例えば、「一般職以外の職員」といえば、一般職の職員を除いた残りの職員をいう。「以内」とは、普通、期間とか、長さその他の数量の一定限度を示す用語で、最終時点又は最終数量を含めて表すときに用いる。例えば、「第一種定形郵便物は、重さが 50 g 以内のものをいう」とあれば、重さが 50 g までのものは第一種定形郵便物であるが、50 g を少しでも超えたものは、第一種定形郵便物ではない、ということになる。

2 以上・以下

「以上」も「以下」も、数量を限定するときに用い、「以上」は、「以上」の文字の前にくるものを含めて、それよりも大きいことを示すときに用いる。例えば、「定形郵便物の長さは、14 センチメートル以上でなければならない」とあれば、長さが 14 センチメートルより少しでも短いものは、定形郵便物としては扱われなくなる。「以下」とは、「以下」の文字の前にくるものを含めて、それよりも小さいことを示すときに用いる。例えば、「定形郵便物の長さは、23.5 センチメートル以下でなければならない」とあれば、長さが 23.5 センチメートルより少しでも長いものは、定形郵便物として扱われなくなる。

3 未満・超える

これらは、数量を限定するときに用いる。「未満」といえば、その基準となる数に達しない数をいい、基準の数は含まない。例えば、「千円未満」といえば、千円に達しない額で、千円は含まない。「超える」というのは、「未満」と逆の方向の額で、その基準となる数よりも多い数をいい、基準となる数は含まない。例えば、「千円を超える額」といえば、千円を含まないで、それよりも多い額をいう。

4 越える・超える

「越える」は、ものの上を過ぎて向こうへ行くことを表す。例えば、「山を越える」、「川を越す」、「冬を越す」などのように用いる。これに対し、「超える」は、一定の分量を過ぎてその先へ行くことを表す。例えば、「百円を超える」、「二千人を超す」、「限度を超える」などのように用いる。

5 以後・以降・以前

「以後」と「以降」とは、同義語に用いられ、ある日時から起算して、その後の時間、期間の連続を表すときに用いる。例えば、「4 月 1 日以後は受け付けない」とあれば、3 月 31 日を含んでその日までは受け付けるが、4 月 1 日からは、ずっと、受け付けない、ということになる。「以降」は「以後」より、比較的柔らかな表現で、法規文では、一般に用いない。「以前」とは、基準となる一定の日時から起算して、その基準となる日時を含めて、その前の時間的間隔又は時間の連続を表すときに用いる。例えば、「3 月 31 日以前に提出

しなければならない」とあれば、3月31日を含んで、その日までに提出しなければならない、ということになる。

6 及び・並びに

「及び」も「並びに」も、併合的接続詞で、同じ意味であるが、並列される語が二つの場合は「及び」で結び、三つ以上でも同じ段階で並列する場合は、初めの方を「、」でつなぎ、最後の語句を「及び」で結ぶ。例えば、「部長、課長、副主幹及び所長は……」のように用いる。並列する語句に段階がある場合は、大きな接続を「並びに」でつなぎ、小さな接続を「及び」で結ぶ。例えば、「企画部の部長及び課長並びに総務部の部長及び課長は……」のように用いる。並列的連結が二段階以上になる場合は「並びに」を重複して用いる。例えば、「生計費並びに国及び他の地方公共団体の職員並びに民間事業の従事者の給与……」のように用いる。

7 又は・若しくは

「又は」も「若しくは」も、二つ以上の事柄、ものなどの選択的接続詞で、選択的に並べられる語句が簡単なときは、「又は」を用い、二つ以上のときは、初めの方を「、」でつなぎ、最後の方は「又は」で結ぶ。例えば、「郵便、電信又は電話」のように用いる。選択的に並べられる語句に段階のあるときは、大きい接続には「又は」を用い、小さな接続には「若しくは」を用いる。例えば、「公立の中学校、小学校、盲学校若しくは養護学校の校長又は公立の幼稚園の園長」のように用いる。

8 期限・期間・期日

「期限」とは、法律行為の効力の発生若しくは消滅又は法律行為若しくは事実行為の履行が将来の一定の日時の到達にかかる場合に使われる言葉である。期限には、始期と終期とがあり、始期とは、法律行為の効力の発生する時期若しくは事実行為の履行しうることとなる時期をいい、終期とは、法律行為の効力の消滅する時期又はある行為を履行すべき最終の時期をいう。また、期限には、確定期限と不確定期限とがある。確定期限とは、「平成14年4月1日から」というように期限が確定している場合をいい、不確定期限とは、「○が死ぬときまで」というように、その事実の発生することは確かであるが、いつそれが発生するか不確定の場合をいう。「期間」とは、一定の日時から継続する時日の隔たりの長さをいう。例えば、「道路の占有を1か月間許可する」などは、期間を定めたものである。

「期日」とは、期間のように日時を必要としないで、法律上の効果の発生又は消滅が一定の日にかかっている場合をいう。例えば、「平成14年4月1日に公聴会を開く」と用いた場合の4月1日が期日である。

9 時・とき・場合

「時」は、時期又は時刻を明らかにするときに用いる。例えば、「被相続人が相続開始の時ににおいて有した財産」のように用いる。「とき」も「場合」も、ともに仮定条件を示す用語で、特に意味の違いはなく、その時々々の語感によって使い分けられるが、条件が二つ重なる場合は、大きい方の条件を「場合」で受け、小さい方の条件を「とき」で受ける。

10 物・者・もの

「物」とは、私法上の権利の主体である人に対して、権利の客体とされる外界の一部を

なす物件のことをいう。民法では、有体物のみが物とされているので、電気、熱、光等のエネルギーは含まない。ただ、語感上、「物」を使うことが適さない場合は、仮名で「もの」とすることもある。「者」は、法令上、自然人又は法人を通じ、法律上の人格を有するものの単数又は複数を表す場合に用いる。これに対して、「もの」は、ある行為等の主体となるものが自然人、法人のほかには人格のない社団、財団等も含まれる場合及び人格のない社団、財団等だけの場合に用いる。

11 その他・その他の

「その他」は、特記された事項以外の事項が並列的に多数予想される場合に用いる。すなわち、「その他」の前に置かれる名詞又は名詞句と、その後に置かれる名詞又は名詞句とは並列関係にある。「その他の」は、その前に置かれる名詞又は名詞句が、その後に置かれる名詞又は名詞句に包含され、その一部をなす場合に用いる。したがって、この場合は、「その他の」の前に置かれる名詞又は名詞句は、通常、後に置かれる名詞句の例示としての役割をもつことになる。例えば、条例で「職員に対しては、扶養手当、通勤手当その他の規則で定める手当を支給する」とある場合は、扶養手当と通勤手当は、条例で支給することが明示されており、規則では、扶養手当と通勤手当以外の手当について定めればよいのである。

これに対して、「職員に対しては、扶養手当、通勤手当その他の規則で定める手当を支給する」とある場合は、扶養手当と通勤手当は、規則で定める手当の例示として掲げられていて、扶養手当も通勤手当もあらためて規則で定めないと支給される手当にならない。

12 意志・意思

「意志」は、心理学の用語で、成し遂げよう、又は行おう（行うまい）とする積極的な気持ちを表し、「意志が強い（弱い）」のように用いる。「意思」は、法令用語で、法律上の効果を発生させよう（発生させまい）とする積極的な気持ちを表し、「承諾の意思がある（ない）」、「意思を表示する」などのように用いる。

13 体制・態勢

「体制」は、国家、社会及び組織などの長期にわたる仕組み、様式という意味であり、制度化、組織化がされている状態をいう。一方、「態勢」の方は、そのとき、そのときの一次的、臨時的な状態、身構えという意味に使われる。それぞれ、「自由主義体制」、「社内体制」、「増産態勢」、「態勢を立て直す」などのように用いるが、「サービス体制（態勢）を強める」、「実施態勢（体制）に入る」のように、使い分けが明確でない場合もある。

14 実体・実態

「実体」は、〇〇とはどういうものか、という意味をもち、「生命の実体」、「コンピュータの実体」のように用いる。「実態」は、〇〇はどのようなありさまであるか、という意味をもち、「経営の実態」、「コンピュータ使用の実態」のように用いる。

15 収める・納める

「収める」は、内側に立って取り入れる、の意を表し、「納める」は、外側に立って入れる、などの意を表す。それぞれ、「成功を収める」、「ストライキが収まる」、「税を区に納める」、「会長に納まる」のように使い分ける。

16 半面・反面

「半面」は、物事の片側の面、相対するものの一方の面、の意味を持ち、「半面の真理」「町は発展した。だが、半面、自然は……」などのように用いる。一方、「反面」は、表側と裏側の両面あるものの片面のことを表す場合に用い、「苦勞の多い反面、喜びがある」、「便利だが、反面、欠点もある」などのように用いる。しかし、この両語のもつ意味の違いは微妙であり、どちらを使ってもよい場合が結構ある。

17 合わせる・併せる

「合わせる」は、二つのものを一致させる、ちょうど同じにそろえる、の意で、「答えを合わせる」、「調子を合わせる」のように用いる。「併せる」は、二つ以上のものを並べる、両立させる、の意で、「会社を併せる」、「併せてお願いする」のように用いる。なお、接続詞として使う場合は、「あわせて……」と仮名で書く。

18 任命・委嘱

「任命」も「委嘱」も、公の機関、団体等が、本来自らすべき一定の事務を他の特定の者に依頼すること（例 審議会の委員の依頼）をいうが、「任命」は、組織内の者に対し依頼する場合に用い、「委嘱」は、組織外の官公庁の職員とか、一般の人に対して依頼する場合に用いることが多い。「〇〇委員に任命する」、「〇〇委員を委嘱する（します）」のように用いる。

19 的確・適確

「的確」は、取り上げた事柄が事実と一致していて間違いがない場合に用いる。「的確に処理する」、「的確な判断を下す」などが用例である。「適確」は、単に事実合っているだけでなく、それが良い方法で行われるという意味を持っていて、「適確な措置を講じる」のように用いる。

20 より・から

「より」は、比較を示す場合に用い、「から」は時又は場所その他起点を示す場合に用いる。例えば、「公布の日から施行する」、「午後１時から開催する」、「新宿駅から都庁まで」などと用い、このような場合に「より」は用いない。

21 当てる・充てる

「日光に当てる」、「手を当てる」、「任に当たる」、「予想が当たる」などのように、「当」は、「当てる」のほか、自動詞「当たる」としても用いられ、使用範囲が広く、いろいろな意味に使われる。一方、「充てる」は、自動詞「充たる」の用法はなく、また、限られた意味の場合にしか使わない。「充てる」は、充当する、割りふる、という意味をもっており、「生活費に充てる」、「保安要員に充（当）てる」などのように用いられる。

（法令文でよく使われる用語）

1 公布・施行・適用

「公布」とは、成立した法令を公表して、一般国民が知り得る状態に置くことをいう。「施行」とは、法令の効力を一般的に発動させることをいう。法令は、公布してから一定

の期間を経て施行されるのが普通である。それでは、いつから施行されるかということ、法律の場合は、法例第1条により、公布の日から起算して20日を経ってから施行されることになっている。しかし、実際には、その法律の付則に、「平成14年4月1日から施行する。」というような施行期日に関する規定を置くことによって明らかにしている。「適用」とは、施行が法令の効力を一般的に発動させることであるのに対し、特定の法令の規定を、具体的に、ある人、ある事項、ある事件等に働かせることをいう。また、法令の規定を施行期日より前にさかのぼって過去の事象にあてはめる、いわゆる「遡及（そきゅう）適用」の場合にも用いる。

2 規程・規定

「規程」とは、あることを定めるため、必要な条項をまとめたものの総体をいい、また、その名称として用いる。「規定」とは、法令における個々の条項の定めをいう。「文書編集保存規程第5条第2項の規定に基づき……」のように用いる。したがって、「法律の規定」とは書くが、「法律の規程」とは書かない。

3 改正する・改める

法令文では、この用語は用法を異にして使われる。「改正する」は、ある法令を改正する場合に、その法令全体をとらえて、その全部又は一部を改めるとき用い、「改める」は、その法令の中の個々の条項をどう改めるかというときに用いる。例えば、「〇〇条例の一部を改正する条例を公布する。」、「第5条第3項中「〇〇〇」を「△△△」に改める。」のように用いる。

4 削る・削除

法令の一部を改正する場合に、改正される法令中の改められる部分の規定を跡形もなく消してしまうときには、「第5条中「〇〇〇」を削る。」というように「削る」を用い、その条名とか項名を残して規定の内容だけ消し去るときには、「第5条を削除する。」というように「削除」を用いる。「削る」という場合は、条でいえば、条名もろともそっくり消し去られて、その条の部分空白になるので、以下の条文の条名を繰り上げておく必要があるが、「削除する」という場合は、その必要はなく、削除された部分は、改正後は「第5条削除」というように残る。

5 無効・取消し

私法上で、法律行為の「無効」というのは、法律行為が、なんらかの理由で、当事者が考えていた内容に従った法律効果が、はじめから全く生じないことをいう。売買が錯誤によって無効となったり、遺言が方式を欠くために無効となったりするなどがその例である。行政行為については、通説では、重大かつ明白な瑕疵（かし）があった場合のみ無効の原因となるとされている。「取消し」の場合は、その対象となる法律行為は、取り消されるまでは有効であり、それまでは、すべての人に有効なものとして取り扱わなければならない。

6 直ちに・遅滞なく・速やかに

これらは、特定の行為又は事実とその後に続く行為との時間的近接を示す場合に用いるが、「直ちに」は、すぐにやれという趣旨で、一切の遅延を許さない時間的即時性の最も強い場合に用い、「遅滞なく」は、時間的即時性は強く要求されるが、その場合でも正当な、

又は合理的な理由に基づく遅滞は許される場合に用い、「速やかに」は、訓示的に、できるだけ早くという意味を表す場合に用いる。

7 科する・課する

「科する」とは、刑罰、民事罰若しくは行政罰としての過料又は団体が構成員に対してかける規律維持のための罰などを、ある人に対してかけるということを抽象的に言い表す場合に用いる。「罰金刑に科する」がこの例である。「課する」とは、国又は地方公共団体が、国民又は住民に対して公権力に基づき租税その他の金銭などを賦課し、徴収する場合に用いる。「所得税は、……について課する」がこの例である。

8 要綱・要項・要領

「要綱」は、要約した大綱のことで、重要な事柄をまとめたものの意味をもち、例えば、「〇〇試験実施要綱」、「〇〇に関する具体的方策の要綱」などのように用いる。「要項」は、社会一般に用いられ、必要な事項、大切な項目の意味をもち、「募集要項」、「話の要項をまとめる」などのように用いる。「要領」は、「要綱」のより細目的な事項をまとめたものとして用いられることが多い。

9 を除くほか・のほか

「を除くほか」は、この用語の対象となる排除する意味に使われる。これと同様な意味で「以外」という語を用いることがあるが、これは前の文句が簡単な名詞又は名詞句である場合に用いる。排除される対象がある程度長く包括的に表現されている場合には、「を除くほか」が多く用いられる。「のほか」は、この用語の対象となる事項を含めて、という意味又は単に前に掲げてあるものに加えて、という「及び」と同じような意味に使われる。このように「を除くほか」は除外、「のほか」は、包括又は追加という対照的な用語として使われるのが普通である。ただ、「のほか」は、元来除外の意味も有しており、趣旨、意味に誤りをきたすおそれのないときには、除外の意味を表す場合に「のほか」を使うこともある。「この法律に定めるもののほか、〇〇〇に関し必要な事項は、〇〇〇で定める。」がこの例である。

10 例による・例とする・準用する・適用する

「例による」は、ある事項について規定する場合に、他の法律上の制度とか、法令の規定を借りてきて、包括的に同種の事柄にあてはめようとする場合に用いる。「例とする」とは、そこに規定されたとおりに一定の事項をすべきであるが、合理的な理由があれば、そのようにしなくても法律上の義務違反となるわけではない、ということを意味する。「準用する」とは、ある事柄についての規定を、その事柄に多少類似するが本質上それとは異なる事柄に、若干の読替えを加えてあてはめることである。したがって、原則として読替えその他の修正を加えることを必要としない「適用する」の場合と異なる。

(その他用法を間違えやすい用語)

1 取り扱う・取扱い・取扱者

動詞と動詞とが複合して名詞になった語は、送り仮名をそれぞれに付けるのが原則である。ところが「とりあつかい」のように「取扱い」としても読み違えるおそれのない場合は、前の方の動詞の送り仮名を省くことができる。さらにこのような語を熟語として用い

る場合は、「取扱者」や「取扱規則」のようにすべての送り仮名を省いて用いることができる。ただ、用言として用いる場合は、「取り扱う」のようにそれぞれに送り仮名をつける。他の用語で、この用法ができる例をあげると、「受付け・受付係・受け付ける」、「差押え・差押命令・差し押さえる」、「立会い・立会人・立ち会う」、「申込み・申込書・申し込む」などがある。他方、「打合せ・打合せ会・打ち合わせる」や「支払・支払人・支払う」のように上の例と異なる送り仮名の付け方をする用語もある。個々の用語の送り仮名の付け方は、「法令における漢字使用等について」の「二 送り仮名の付け方」その他で国の基準が示されている。

2 すべき・するべき

「……すべし」の「べし」は、文語体の文章に用いられる助動詞で、公用文では使わないことになっているが、「べき」とするときには、「用いるべき手段」、「見るべき価値」、「考えるべき問題」のように使うことができる。ただし、サ行変格活用 of 動詞については、「するべき」、「信ずるべき」とはしないで、「すべき仕事」、「信ずべき情報」のように書き表す。

3 感じる・感ずる

「感じる」は上一段活用、「感ずる」はサ行変格活用 of 動詞であり、どちらを使ってもよい。ただ、「感ずる」の方は、どちらかという文語的な表し方で、現在では、やや固苦しい語感を伴うところから、公用文では、「感じる」の方がより一般的である。「講じる」、「準じる」、「生じる」、「応じる」、「減じる」なども同じである。なお、辞令文などでは、「命じる」ではなく、「命ずる」とするのが一般的である。

4 最小限・最少限

「さいしょうげん」の反対語は、「最大限」であって、「最多限」という用語はない。「大」と「小」とは、一般に対比して使われる語であるから、表記の仕方は、「最小限」の方が適切である。「最小限の費用」、「被害を最小限に食い止める」のように用いる。「最小限度」も同様である。「最少」は、「最多」と対比して使われる用語である。なお、「縮小」も「拡大」と対比して使われる用語で、「縮少」とは書かない。

5 年齢・年令

「年令」は広く用いられているが、公用文では「年齢」を用いることになっている。同様に、年齢を表す場合は、「才」ではなく、「歳」を用いるのが正しい。

6 ○人・○名

どちらも、人の数を表す助数詞であり、実質的な違いがあるわけではない。「名」の方は、敬意を表す場合や改まった場合などに「招待者○名」というように使われることが多い。公用文で一般に表す場合は、「職員○人」、「申込者○人」のように「人」を使うのが適切である。法令文では、主として「○人」である。

7 各位・各位様

「各位」というのは、それ自体で敬称を含む語であり、皆様方それぞれ、という意味である。したがって、「各位様」は、敬称の重複になるので、正しい使い方ではない。

8 ○○所長・○○所所長

職名の呼称としては、「○○出張所所長」のように「所」を繰り返して使わない方が正しい。「総務部長」、「○○学校長」、「福祉事務所長」のように用いる。ただし、「地方制度調査会会長」や「○○株式会社社長」などのように、社会的慣用として定着しているものについては、例外的に用いることができる。この場合、「○○会々長」とは表さない。

II 研究紀要等で使用する用語について

1 幼児・児童・生徒・子ども

特定の発達段階の子どもを表す場合には、「幼児」、「児童」、「生徒」を用いることとし、広く一般的に子どもを表す場合には、「子ども」を用いることとする。

ただし、研究紀要等においては、特定の発達段階の子どもに対する指導にかかわった内容で記述することが多いということに配慮し、それぞれ「幼児」、「児童」、「生徒」を用いることにする。

2 教諭・教師・教員・指導者

研究紀要等に用いる用語としては、幼児・児童・生徒への指導にかかわる者としての立場であることを重視し、職名や社会一般からの呼称ではなく、「指導者」を用いることとする。

3 常体・敬体

研究紀要等という性格に配慮し、文末等は常体で書き表すことを通例とする。ただし、その場の様子等を明確にするという理由等で、幼児・児童・生徒の発言や指導者の発言などを敬体で書き表すことは、その限りではない。

III 項目に付ける符号

東京都では、項目に記号を付ける順序を、原則として次のとおりとする。

1 横書きの場合

第1	{ 1	{ (1)	{ ア	{ (7)
第2	{ 2	{ (2)	{ イ	{ (4)
第3	{ 3	{ (3)	{ ウ	{ (9)

2 縦書きの場合

紙1	{ 1	{ ①	{ ㊦	{ ㊤
紙11	{ 11	{ ①①	{ ㊦㊦	{ ㊤㊤
紙111	{ 111	{ ①①①	{ ㊦㊦㊦	{ ㊤㊤㊤

ただし、次のような場合は、例外とする。

ア 条文形式をとる公文では、章・節・款・目、条・項・号という特有の項目の立て方をするので、上記によらない。

イ 項目の段落が多い場合には、横書きの記号と縦書きの記号とを交互に使ったり、アルファベットやローマ数字を使ったりしてもよい。（縦書きの場合も同様）

例：{ 第1 { 1 { 一 { (1) { (一) { ア { (ア) { a { I
{ 第2 { 2 { 二 { (2) { (二) { イ { (イ) { b { II

ウ 項目の段階が少ない場合には、必ずしも「第1」又は「第一」から始める必要はない。

姓 名 の ロ ー マ 字 表 記 の 例

○「姓－名」の順とする。

例：Yamada Haruo

○次のような方法で「姓－名」の構造を示すことも考えられる。

例：YAMADA Haruo

Yamada,Haruo

簡 易 慣 用 字 体 （ 22 字 ）

	音 訓	簡易慣用	印刷標準
1	ア	啞	啞
2	エイ	穎	穎
3	オウ	鷗	鷗
4	カク	攪	攪
5	キク	麴	麴
6	ケン	鹼	鹼
7	ゴウ	嚙	嚙
8	シュウ	繡	繡
9	ショウ	蔣	蔣
10	ショウ	醬	醬
11	ソウ	曾	曾
12	ソウ	搔	搔
13	ソウ	瘦	瘦
14	トウ	禱	禱
15	ビョウ	屏	屏
16	ヘイ	并	并
17	ます	枅	枅
18	メン	麵	麵
19	ロ	涙※	瀝
20	ロ	芦	蘆
21	ロウ	蠟	蠟
22	ワン	彎	彎

※ このページは、プリントアウトしても削除し、使用しないこと。

※ 2 ページの右側の「19 涙」の「大」は取ること。（修正液等で消すこと）
⇒簡易慣用の字体を修正すること＜戻→戸＞となる。