



表記について

ver. 2017

千葉市教育センター
教育研究班

1 用字用語例

※この要項は、「常用漢字表」・「公用文における漢字使用等について」(H22. 11. 30 内閣訓令)・文部科学省から出されている最新の文書を参考に千葉市教育センター研究班で作成したものであり、必ずしも教科書表記とは一致しないものもある。なお、これは、千葉市教育センター教育研究班が募集している研究論文を書く際の表記の目安のために作成している。(2017. 4. 1 改訂)

ア	相変わらず 明らかな (成績を)上げる 憧れ 明日 宛先 あまりに (姿を)現す (言葉に)表す (本に)著す (会場に)現れる (顔に)表れる 在り方 ある(程度、日)	挨拶 挙げ句 (例を・手を)挙げる 足掛かり 当たり (入試の)後に ありふれた あるいは	イ	言い表す (…と)いうことだ 生かす いかに いくつか 忙しい 至って 一緒に 今頃 いろいろ (…と)いわれる	言い換える (…と)いえる (続けて)いく 椅子 (書いて)いただく 位置付ける 一層 (気に)入る 言わば
ウ	(その) 上で 伺う 受付 受取 後ろ 打合せ 移り変わり 埋立て 得る	植付け 受入れ 受け止める 受持ち (その)うち 打切り 促す 裏付ける エレベーター	オ	(学校に) おいて おおむね 臆説 贈物 推し量る 落ち着く 大人たち おもしろい 及び	大方 置場 臆測 (善い)行い おそれ(×虞 ×恐れ) おって おのずから およそ 終わる
エ			キ	気が付く(気付く)	
カ	母さん 改定(改訂は書物などの内容に手を加えて正す意味についてののみ用いる) 壊滅 (～に)かかわらず 鍵 かき回す 崖 貸し出す(動詞) 傍ら かつ(×且つ) 要 かねて 通わせる 変わる 肝腎	買物 係活動 関わる 書換え 覚醒 貸出し(名詞) 片付く (曇り)がち (なお)かつ かなり 構わない 体 鑑みる 頑張る	キ	気掛かり 効き目 聞く(一般的) 期限付 技術・家庭 基礎・基本 気遣う(気を使う) 決まり 決める 兄弟げんか 切上げ 切り口 切取り 際立って (学問を)究める	聴く(身を入れて聞く) 傷つける 基礎的・基本的 昨日 きめ細かい 今日 嫌う 切替え(切替日) 切捨て 亀裂 極めて (栄華を)極める

ク ケ	具合 組合せ 組立て 繰上げ 来る 詳しい 形骸 桁 結構 (な品物) 謙遜	口コミ 組入れ (百人)くらい 繰越し (寒くなって)くる 汚す 桁外れ 決して 現に	コ	御 (案内) 言葉 (10を)超える ごく(わずか) 心ゆくまで (…する)こと 殊更 子供 (公用文)・(こども・子ども) 子供たち(公用文)・(こどもたち・子どもたち) 言葉遣い このごろ (心を)込める (子供の)頃 <small>こんにち</small> 今日	ご(もっとも) 広範 (山を)越える 試みに (期待に)応える 事柄 殊に ことわざ このたび 混む 献立 コンピュータ
サ	(15)歳 探し当てる 下がる 柵 作成(作製は製作という意味のみにつかう) 支え (魔が)差す (目)指す (とげを)刺す さすがに 早速 更に(検討する)	逆さ <small>さかのぼる</small> 遡る 先ほど 差引き 早急に 様々な さらに、(接続詞)	シ	強いて しかるに したがって(接続詞) 児童生徒 締切り 十分に 小中一貫 仕分 侵食(×侵蝕) <small>しんちよく</small> 進捗	…しがち 仕組み (規則に、指示に) 従って 支払 締切日 上手 小・中・高 記す 腎臓
ス セ	据える (学年が)進む (一つ)ずつ すなわち 全て 整頓 脊柱 洗浄(×洗滌)	優れる 進んで(～する) 既に すばらしい 是が非でも 是非 全然	ソ	早々に そのため そのほか それぞれ それゆえ	その他 その辺 そのまま それとも 存じている
タ	大して 大体 絶えず 類 (動き)だす ただし 直ちに 立会い 度々 多分 だんだん(寒くなる)	堆積 大変 互いに たくさん ただ ただし書(×但書) (若者・子供・私)たち 例えば (この・する)たび (人の)ため 単に	チ	近頃 知識・技能 ちなみに ちよっと	近づく 遅々として ちょうど
ツ テ	(…に)ついて (機械・気)を使う つかむ 伝え合い (議長)を務める 手当 丁寧 出来上がる 手立て 手引	次いで (仮名・筆・気・小)遣い (身に)付ける つらい (安全に)努める 提示(×呈示) 手掛かり (利用)できる 手続	ト	問合せ(名詞) (体験を)通して 時々 特に 届出 (受け)とめ 友達 (行うと)ともに 取上げ 取り扱う(動詞) 取り組む(動詞)	問い合わせる(動詞) (次の)とおり (雨天の)ときは (現在の)ところは とどまる (私)ども 伴い とらえる・捉える 取扱い(名詞) 取組(名詞) 取消し

ナ	…ないし… なおさら (…する)中で 仲良し(名詞) (やる気を)なくす (ラジオ)など	なお (この)中から 半ば 仲良くする(動詞) ×捺印→押印 並びに 何とか にわか(に)	ヌ ネ ノ	拭う ぬるい ぬぎらう 狙う 年齢 脳裏 後々 飲物	ぬくもり ぬれる ねつ造 念のため (押し)のける 後ほど 乗換え
ハ	把握する 配布 (特定の相手に手渡す場合や、税金関係等 で区別して「配付」を使うこともある) はかどる 破棄 (…を)はじめ 初めて(会う) (その)はず 果たして 話 話合い(名詞)・話し合い(教科書) 話し合う(動詞) 話す 貼付け 氾濫	% (親睦を)図る 育む 始めから(終わり) (夏の)初め 破綻	ヒ フ ヘ ホ	引上げ 引継ぎ 膝 日付 一たび ひととき 増える 普段 踏まえる 触れ合い 閉塞 へき地 減る 膨張(×膨脹) ほか (金が)欲しい 程よい 哺乳類 (理科の分類ではホニウウ類) ほほ笑み	引受け 日頃 肘 ひとえに 一つ 二つ 三つ 一人一人 二人 含める 払拭 振る舞う 振り返る ページ 下手 片りん 放る 僕 (見て)ほしい (3日)ほど 本当に
マ	正に ますます また 又は 真っ先 まれ 見合せ (嫌だと)みえる 見出し(名詞) 無駄	まず 真面目 まだ 真っ青 全く 真ん中 見いだす(動詞) 見かける 身に付ける むなし	メ モ	(課題を)めぐって 目指す 面倒くさい 申合せ 申込書 若しくは (知識を)持つ(公用文)・もつ 最も 専ら もともと・元々 戻る 物(事)	(島を)巡る めったに 申込み(名詞) 申し込む(動詞) 持込み もったもな(話) (計画に)基づき もとより (嬉しい)ものだ
ヤ	易しい やむを得ない やり遂げる	優しい (タバコを)やめる	ラ リ ワ	(子供)ら 理屈 我が(国) (……が)分かる 分かれ目 僅か 割当て(名詞)	羅列 わがまま 別れ目 わけ(にはいかない) 私たち 割り当てる(動詞)
ユ	唯一 ゆえに ゆがむ 行方	湧出 ゆえん 行き届く 委ねる			
ヨ	(仲が)良い 様子 (例)によって	(…で)よい (の)ように よる(×因る)			

*特に問い合わせが多かったものは太字で示してあります。

2 区切り符号

(1) 引用あるいは、強調のために用いる符号

使用条件	符号	留意点・用例
文献からの引用	「 」	
引用文中の「 」の扱い	『 』	
その項でのキーワード	「 」	多用しすぎないようにする。
章・設問の表示及び引用表示	「 」	見出しを伴う場合のみ。 「設問 12 : ほっとできる人」
選択肢の引用表示	「 」	むしろ「あまり遊べていない」(35%) といった現状に対して…
省略の場合	()	「総合的な学習の時間」(以下、「総合」と表記)

(2) その他、表現上使用してよい符号

使用条件	符号	留意点・用例
対句の区切り	:	「設問 12 : ○○○○ 」
説明・補足・括り	()	本や雑誌、新聞などからの情報(記録情報)、そして～
範囲を示す時	～	
変化を段階的に示す	→ →	表面的な付き合いの友達→親しい友達→相談できる友人、というように～

3 数字

数字の種類、使用場面等	表記の原則	留意点・用例
数量、順序	原則として算用数字を使用 1桁は全角、2桁以上は半角	8番目 小1 中2 2ヵ年(×2ヵ年) 26人
数字の位取り表示	3位区切りを使用	n=3,456 西暦年は、を付けない
桁の大きい数	単位語を入れて表記	3,400万人、1億6,350万円
数の幅を示す場合 (西暦の場合を除く)	「～」(全角)で表し、原則として 桁の省略はしない	3～4人、1,945～1,950人
西暦である期間を示す場合	用例にしたがって表記	1945～50年、1500～1600年
数詞、概数、固有名詞、 慣用語	漢数字で表記	数十日、六十余人、 ^{ひとつ} 一つ、 ^{ふたつ} 二つ… ^{ひとり} 一人、 ^{ふたり} 二人 第一に、第二次世界大戦 一休み、二重母音、第三者、一番 四、五人(×4.5人…小数と混同するため)
時刻表記	午前、午後をつけて表記	午前8時、午後3時

4 その他

<ul style="list-style-type: none"> 行頭1文字は空ける。
<ul style="list-style-type: none"> 本文中は元号表記を基本とする。(外国文献は西暦)
<ul style="list-style-type: none"> 中教審、教課審などは初めに出てきたときに正式名称を書き、略を()でくくる。 [例] 中央教育審議会(以下、「中教審」と略す)において…
<ul style="list-style-type: none"> 小4などの数字や1桁の数字は全角にするが、それ以外は全て半角にする。
<ul style="list-style-type: none"> 「 」と「 」の間には、読点(、)をうたない。
<ul style="list-style-type: none"> 「あらわれ」が「表現」と置きかえられるものは「表れ」、「出現」と置きかえられるものは「現れ」とする。それ以外はひらがな表記「あらわれ」とする。
<ul style="list-style-type: none"> 「～してみよう」「～してみる」などのように「して」を接続する場合以外は「見る」の漢字表記を使用する。
<ul style="list-style-type: none"> 「～という……」(形容詞として使う場合)以外は、漢字表記「言う」を使用する。「～と言われている」は漢字表記、「いえる」については共通してひらがな表記とする。
<ul style="list-style-type: none"> 等(とう)と読ませたい場合を除いて、仮名で「など」とする。
<ul style="list-style-type: none"> 禁則文字。、) !などが行の頭に来ないように、前の行末にぶら下げる。「々」も行の頭に来ない。また、行末に「 (などがこないように配慮する。
<ul style="list-style-type: none"> 「々」は、漢字一字の繰り返しに用い、複合語には使用しない。 (例：○：人々、国々、年々、日々 ×：民主々義、学生々活)
<ul style="list-style-type: none"> 専門用語等であって、他に言い換える言葉がなく、しかも仮名で表記すると理解することが困難であると認められるようなものについては、その漢字をそのまま用いてこれに振り仮名を付ける。(例 ^が蛾)
<ul style="list-style-type: none"> 仮名書きにする際、単語の一部だけを仮名に改める方法は、できるだけ避ける。(例 幹旋×あつ旋)ただし、一部に漢字を用いた方が分かりやすい場合は、この限りではない。(例 でん粉 排せつ)
<ul style="list-style-type: none"> 「1 はじめに」などのように項立てする場合、数字の後にピリオドを打たない。
<ul style="list-style-type: none"> 文末に()が来る場合、()の後に句点をつける。 [例] ～していた ([図1]参照)。
<ul style="list-style-type: none"> ページを示すときは、pの後にピリオドを入れる。[例] p.12 (ページのpは 半角小文字)