

# 日本語スタイルガイド

---

Copyright 2004 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054, U.S.A. All rights reserved.

米国 Sun Microsystems, Inc. (以下、米国 Sun Microsystems 社とします) は、本書に記述されている技術に関する知的所有権を有しています。これら知的所有権には、<http://www.sun.com/patents> に掲載されているひとつまたは複数の米国特許、および米国ならびにその他の国におけるひとつまたは複数の特許または出願中の特許が含まれています。

本書およびそれに付属する製品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、本製品および本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。

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。

本製品は、株式会社モリサワからライセンス供与されたリュウミン L-KL (Ryumin-Light) および中ゴシック BBB (GothicBBB-Medium) のフォント・データを含んでいます。

本製品に含まれる HG 明朝 L と HG ゴシック B は、株式会社リコーがリョービマジクス株式会社からライセンス供与されたタイプフェースマスタをもとに作成されたものです。平成明朝体 W3 は、株式会社リコーが財団法人 日本規格協会 文字フォント開発・普及センターからライセンス供与されたタイプフェースマスタをもとに作成されたものです。また、HG 明朝 L と HG ゴシック B の補助漢字部分は、平成明朝体 W3 の補助漢字を使用しています。なお、フォントとして無断複製することは禁止されています。

Sun, Sun Microsystems, AnswerBook2, docs.sun.com は、米国およびその他の国における米国 Sun Microsystems 社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ーに基づくものです。

OPENLOOK、OpenBoot、JLE は、サン・マイクロシステムズ株式会社の登録商標です。

ATOK は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。ATOK8 は、株式会社ジャストシステムの著作物であり、ATOK8 にかかる著作権その他の権利は、すべて株式会社ジャストシステムに帰属します。ATOK Server/ATOK12 は、株式会社ジャストシステムの著作物であり、ATOK Server/ATOK12 にかかる著作権その他の権利は、株式会社ジャストシステムおよび各権利者に帰属します。

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 社が自社のユーザー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・ユーザーインター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。

U.S. Government Rights—Commercial use. Government users are subject to the Sun Microsystems, Inc. standard license agreement and applicable provisions of the FAR and its supplements.

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ないものとします。

本書には、技術的な誤りまたは誤植の可能性があります。また、本書に記載された情報には、定期的に変更が行われ、かかる変更は本書の最新版に反映されます。さらに、米国サンまたは日本サンは、本書に記載された製品またはプログラムを、予告なく改良または変更することがあります。

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。



# 目次

---

はじめに 7

1. マニュアルの翻訳 15

参照先の情報 15

文体と句点の打ち方をそろえる 15

本文 16

章、節、項のタイトル 16

ユーザーの行為を表す箇条書き 17

ユーザーへの依頼および指示 17

ユーザーの行為以外の箇条書き 17

丸カッコ ( ) 内 18

表の中の文 19

図の中の説明 20

用語集 20

文体を統一する 21

能動態と受動態を使い分ける 21

現在形を使う 21

丁寧語を使う 22

同じ表現を使う 23

推定の表現は使わない 24

注意事項を使い分ける	24
誇張した表現は使わない	25
わかりやすい文を書く	25
漢字を多くしない	25
文を必要以上に長くしない	25
段落の文の数を必要以上に多くしない	26
主部と述部を近づける	26
必要に応じて語句を補う	26
修飾語句を適切に並べる	27
読点を適切に打つ	27
否定表現をなるべく使わない	28
簡潔な表現を使う	29
文語調を使わない	31
話し言葉を使わない	32
適切な接続表現を使って語句を並列させる	32
範囲を示す用語を使い分ける	33
「非…」を乱用しない	33
「場合」と「とき」を使い分ける	33
用字用語の使い方	34
漢字の使い方	34
送りがなの付け方	35
漢字とかなの使い分け	36
カタカナ語の表記	36
数字の表記	37
英文の表記	38
符号、単位の使い方	38
句点には「。」を使う	38
読点には「、」を使う	39

中黒「・」の使い方	39
カッコの使い方	39
波ダッシュ「～」の使い方	40
コロン「:」の使い方	41
商標マークの付け方	42
半角文字の使い方	42
スペースの使い方	43
単位の表記	44
使わない符号・単位	45
その他の表記	46
商標は訳さない	46
マニュアルのタイトルを訳す	47
索引を訳す	48
専門用語を訳す	48
固有名詞を訳す	48
翻訳不要な箇所	50
会社名を訳す	51
翻訳を統一する	52
2. メッセージの翻訳	57
ファイルの種類	57
翻訳を行う際の注意事項	58
各メッセージファイル形式に共通	58
.po ファイル	59
.msg ファイル	60
.tmsg ファイル	61
CDE メッセージの .tmsg ファイル	61
.java ファイル	62
.properties ファイル	63

ヘルプファイル	63
.html ファイル	64
hs、*MAP.jhm、*TOC.xml ファイル	64
.help、.hlp ファイル	64
topics/TOPICS ファイル	64
拡張子なしファイル	65
翻訳の方針と注意事項	65
A. 送りがなの付け方一覧	69
B. 漢字とかなの使い分け一覧	85
C. 参考資料	101
用語の検索	101
新しく翻訳した専門用語がある場合	101
日本語マニュアルに関する質問	101
PDF と HTML の仕様	102

# はじめに

---

この資料は、日本語マニュアルを制作する協力会社とサン・マイクロシステムズ (以降は「Sun」とする) 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。変更があった場合は、変更内容を明記した上で、改訂されたマニュアルを配布します。マニュアル制作発注後に生じた変更点については、適切なタイミングで各マニュアルに反映してください。詳細については [7 ページの「適用範囲」](#) を参照してください。

---

---

## 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

Sun で制作する日本語マニュアルに適用されます。

## 運用方針

Sun の責任で行われた翻訳は、すべてこのマニュアルに記載されている規則に従う必要があります。このマニュアルに変更があった場合、または、プロジェクト固有の事情によりこのマニュアルの規則に従っていない部分がある場合は、できるだけ早いタイミングで修正を行なってください。次に具体的な対応方法を示します。

### ■ 協力会社の場合

修正を実施する時期および範囲については、各プロジェクトの担当者が決定します。すでに翻訳されている部分で、このマニュアルに記載されている規則に従っていない部分を発見した場合は、プロジェクト担当者に連絡して具体的な指示を受けてください。

### ■ Sun プロジェクト担当者の場合

このマニュアルと異なる基準を採用する場合は、プロジェクト担当者は、実作業の前に翻訳会社および日本語 Language Lead<sup>1</sup>との間で、翻訳方針を共有してください。連絡がない場合、翻訳およびレビューは、このマニュアルの規則に従って行うものとします。

## 新たに追加および修正された内容

次の表に、更新履歴と更新内容をまとめます。この内容以外にも細かい部分で修正があります。修正された箇所には、ページの左側に改訂バーが表示されています。

表 P-1 日本語スタイルガイドの更新履歴

更新年月	更新された項目	更新の内容	該当箇所
1999 年 11 月		今回の改訂前のリリース	

1. 日本語 Language Lead の氏名および連絡先については、Sun Globalization Portal (<https://g11nportal.sun.com/>) にアクセスして確認してください。



表 P-1 日本語スタイルガイドの更新履歴 (続き) (続き)

更新年月	更新された項目	更新の内容	該当箇所
2004 年 8 月	「マニュアルの執筆」以外の章を削除	DTP に関する内容を削除	
	「メッセージの翻訳」の章を追加	メッセージの翻訳規則を追加	第 2 章
	Vendor Q&A フォーム	使用方法を追加	15 ページの「Vendor Q&A フォームとは、Vendor Account Manager (VAM) より各社に配布されている StarSuite 形式のファイルです。フォーム内の説明に従って使用してください。」
	参照情報の翻訳方針	参照情報として記載されている内容の翻訳方法を追加	15 ページの「参照先の情報」
	ユーザーの行為を示す箇条書き、ユーザーへの依頼および指示	「～します」調と「～してください」調の使い分けを明示	17 ページの「ユーザーへの依頼および指示」
	箇条書きの記述	「体言止め」「である」調と「です・ます」調の使い分けを明示	17 ページの「ユーザーの行為以外の箇条書き」
	「表の中の文」および「箇条書き」の翻訳方針を変更	一部について「である」調から「です・ます」調に変更、句点の使用を「英語に準拠する」ことに変更	19 ページの「表の中の文」

表 P-1 日本語スタイルガイドの更新履歴 (続き) (続き)

更新年月	更新された項目	更新の内容	該当箇所
2004 年 8 月	翻訳例を追加	may、might、wish to、want to、should などの翻訳例を追加、頻繁に使用される表記の例を追加	23 ページの「同じ表現を使う」 24 ページの「may、might が使用されている場合は、次のように訳します。」 32 ページの「want to ～、wish to ～などは「～したいときは」とはせずに、「～するときは」と訳してください。」 29 ページの「冗長とされる上記の表現でも、文脈によっては使用した方がよい場合もあります。」 53 ページの「次に翻訳パターンとして注意すべき事項について説明します。次に訳例を示します。」
	翻訳メモリーを使用した場合の翻訳方法	できるだけ「1:1」対応にするよう注を追加	26 ページの「翻訳メモリーを使用した翻訳の場合は、できるだけ「1:1」対応の訳になるようにしてください。」
	使わない「話し言葉」の例を修正	「どれか」「よく読んで」「したいときは」「するのは」を、使用しない例として追加	32 ページの「話し言葉を使わない」
2004 年 8 月	「コロンの」使用方法について注記を追加	「コロンの」を訳出しない例を追加	41 ページの「コロンの「:」の使い方」
	長音記号の使用方法	例を追加、 拗音で終わる用語の使用方法に注意 (マネージャ -> マネージャー)	36 ページの「長音記号」
	商標マークの付け方、商標、製品名、マニュアルのタイトルの翻訳方法	新しい規則に変更	46 ページの「商標は訳さない」 49 ページの「製品名は訳さない」 47 ページの「マニュアルのタイトルを訳す」

---

# 対象読者

## 第 1 章

マニュアルの翻訳に携わる協力会社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。

## 第 2 章

メッセージの翻訳に携わる協力会社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

## 付録 B

## 付録 C

---

# 関連資料

- 『SGML ライターガイド』
- 『SGML ライターガイド (追補): Adept の使い方』
- SunGloss

Sun Globalization Portal (<https://g11nportal.sun.com>) からアクセスできます。

改版翻訳で旧和文が『日本語スタイルガイド』を参考にしていない場合は、原則として『日本語スタイルガイド』に準拠するように変更が必要です。ただし、どの時点でその作業を実施するかはプロジェクトごとの判断になります。Sun の担当者に方針を確認してください。

# 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-2      表記上の規則

字体または記号	意味	例
AaBbCc123	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。	.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は区別して示します。	system% su passwor:
<i>AaBbCc123</i> 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、rm <i>filename</i> と入力します。 ファイルを削除するには、rm <ファイル名> と入力します。
<u>強調表示</u>	強調する語句を示します。	この場合にのみ適用します。
『 』	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

---

# マニュアルの翻訳

---

この章は、サン・マイクロシステムズ (以降は「Sun」とする) 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、Vendor Q&A(\*) フォームを使用してメールにてプロジェクト担当者 (Translation Project Manager, TPM) に問い合わせてください。

---

注 – Vendor Q&A フォームとは、Vendor Account Manager (VAM) より各社に配布されている StarSuite 形式のファイルです。フォーム内の説明に従って使用してください。

---

---

## 参照先の情報

リンク(URL)、リンクテキスト、参照マニュアル名については、日本語版が存在する場合には翻訳します。それぞれについて内容を確認し、日本語情報に置き換えてください。不明点がある場合は、Vendor Q&A フォームを使用してプロジェクト担当者に確認してください。その後翻訳納品時には、Vendor Q&A フォームを一緒に納品してください。

---

## 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、21 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) 本製品をご使用前に、『ご使用にあたって』をよく読んでください。



(正) この製品を使用する前に、『ご使用にあたって』を注意深くお読みください。

## 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」、節や項のタイトルは「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



英語例	翻訳例
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。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。

次の手順に従います。

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。

## ユーザーへの依頼および指示

ユーザーに何らかのことを促す場合は、「～してください」、「しないでください」という表現を使用してください。次に例を示します。

Do not rename the configuration file. Otherwise, the program cannot save the setting correctly.

設定ファイルの名前は変更しないでください。変更すると、プログラムが設定を正しく保存できません。

## ユーザーの行為以外の箇条書き

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」で統一します。句点の有無は、英語の文章に準拠します。つまり、英文の末尾にピリオドがあった場合は、日本語でも句点を付けます。

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

ユーザーの行為以外であっても、説明文の場合は「です・ます」調にします。次に例を示します。

カレンダーマネージャーは、次の 2 つの部分から構成されています。

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

項目の説明が長い場合も、「です・ます」調にします。次に例を示します。

ボリュームマネージャーを使用するための前提条件は、次のとおりです。

- ボリュームマネージャーを管理するためにはルート権限が必要です。管理コンソールの User Profile 機能によって同等の権限が与えられていれば、管理コンソールを使って管理を行うことができます。
- ボリュームマネージャーを使ってボリュームを作成するためには、少なくとも 3 つの状態データベースの複製が、ボリュームマネージャーを稼働するシステム上に存在している必要があります。最大限の信頼性を確保するためには、これらの複製を異なるコントローラと異なるディスクに配置するようにします。

## 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、[40 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、次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。

・登録プロパティ (登録プロパティのリスト。詳細については、仕様を参照)

- 丸カッコ ( ) 内の表記が、直前の単語だけでなく複数の単語や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、できるだけ簡潔に翻訳しますが、「である」調ではなく「です・ます」調にして、句点の有無は英文と同じにします。

注 – 従来は「「である」調または「体言止め」で統一し、句点は打たない。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つ。」という方針でしたが、翻訳結果を翻訳メモリーに戻して、別の翻訳で流用したときに英語と日本語の間で不一致が発生しないよう、上記の方針に変更しました。

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。

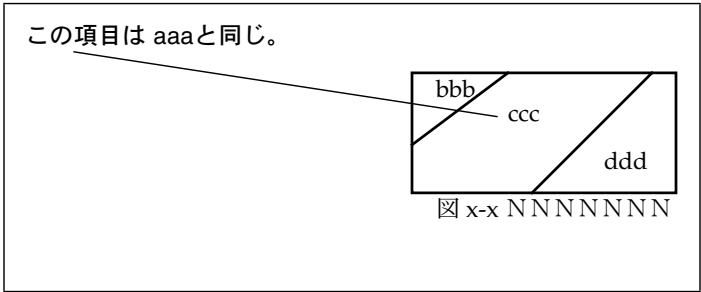
表 1-2      /cdrom/solaris ディレクトリの内容 (例)

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します。
2222222	dbx にエラー処理構造体があります。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」で統一します。句点の有無は、英文と同じにします。

次に例を示します。



## 用語集

用語集の文章は、できるだけ簡潔な表現にして、句点を打ちます。次に例を示します。

**スクリーン**  
スクリーンとは、物理的なモニターとハードウェアのことでカラーと白黒があります。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です。

**現在のセッション**  
ログアウト時に、セッション・マネージャーによって保存されるセッション。次のログイン時に、他のものを指定しなければ、このセッションが自動的に開き、前回の終了時の状態から作業を継続できます。「ホームセッション」も参照してください。

# 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。

次のような場合には、機械の動作であっても受動態にはしません。

The System is stopped while patches are applied.

(誤) パッチの適用中は、システムは停止されます。



(正) パッチの適用中は、システムは停止します。

## 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。

注－メッセージの場合は、時制通りに訳します。

次に例を示します。

"Could not open document '%s'."

(誤) "ドキュメント '%s' を開くことができません。"

↓

(正) "ドキュメント '%s' を開くことができませんでした。"

## 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～、お使いの～	使用している～、使用中の～

## 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	英語表現の例	日本語表現の例
強い指示・要求	must <sup>1</sup> , have to, should never	必ず～してください、～する必要があります
指示・要求	please, have to, その他の命令文	～します、～してください
提案・推奨	should <sup>2</sup> , recommended	～するべきです、～するべきではありません、～するとよいでしょう、～することをお勧めします
強い禁止	must not, should never be, never	～してはいけません、決して～しないでください 注: 使用しない表現「～してはなりません」
弱い禁止	do not, is not, may not	～しません、～しないでください、～(では)ありません
許容	can, may be	～してもかまいません
可能	can, is able/possible to	～できます
不可能	cannot be, may not	～できません
可能性	can, may be, might be, possible	～の可能性があります、～の場合があります、～こともあります
導入	The following shows	～は次のとおりです、次に～、次の～ 注: 「以下」は、基本的に使用しない (ページの構成により、対象が「以下」の位置ではなくなることもあるため)

1 should と must では、強制の度合いが異なります。必ず訳し分けるようにしてください。

2 人を主語とする文章などで「するべき」を使用すると威圧的な文章になる場合は、「～するとよいでしょう」や「～することをお勧めします」を使用します。

- 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) 宛名データを作成する場合は 3 を選択し、一般データを作成する場合は 4 を選択します。

(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

- may、might が使用されている場合は、次のように訳します。

～場合があります、～の可能性がありますが、～のことがあります。

## 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。



---

注意 -

---

- 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

一文の長さは 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。

---

注 – 翻訳メモリーを使用した翻訳の場合は、できるだけ「1:1」対応の訳になるようにしてください。

---

## 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。

---

注 – 翻訳メモリーを使用した翻訳の場合は、できるだけ「1:1」対応の訳になるようにしてください。

---

## 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 に置き換えなにかぎり、使用できません。



(正) ファイル B を削除してファイル C に置き換えなにかぎり、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。ただし、英文から明瞭に因果関係が汲み取れない場合は、無理に想像や推量をせず、そのまま英語通りに訳してください。過度な表現は避けるべきですが、必要に応じてユーザーの注意を引く表現も必要となります。

次に例を示します。

(誤) 標準インタフェースを使い、互換性を向上できます。



(正) 標準インタフェースを使用しているため、互換性が向上します。

(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 (例の中の「/」は、語句の区切りを示すために使用しているもので、実際の翻訳では使用しません)。

(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

管理ツールの、新しい 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、次の手順に従います。

- 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) 2 HD 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 2 HD のフロッピーディスクを使用してください。

# 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	最初に、まず
一方においては	一方
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～

冗長とされる上記の表現でも、文脈によっては使用した方がよい場合もあります。

次に例を示します。

デフォルトでは、パフォーマンスメータはパフォーマンスのグラフを横方向に並べて表示します。監視するパラメータ数、デスクトップの利用可能なスペースによっては、パフォーマンスのグラフを縦方向に表示することもできます。

- 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
～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
おのおの	それぞれ
～か否か	～かどうか
～せぬ	～しない
ないし、もしくは	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
～を以って	～で、～を使って
～を有する	～を持つ、～を備える
本システム	このシステム
本章	この章
本ソフトウェア	このソフトウェア
当該	この、該当する、適切な

# 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
意外に	予想以上に
だから	したがって
ちょっと	少し
やっぱり	やはり
どれか	いずれか、どちらか
よく読んで	注意深く読んで、熟読して、参照して
したいときは	するときは
... するのは、	... することは、

- want to ～、wish to ～などは「～したいときは」とはせずに、「～するときは」と訳してください。

If you want to install all components, you must select All from the menu.

(誤) すべてのコンポーネントをインストールしたい場合は、メニューから「すべて」を選択する必要があります。



(正) すべてのコンポーネントをインストールする場合は、メニューから「すべて」を選択する必要があります。

## 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。

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



## 範囲を示す用語を使い分ける

範囲を示す英語の用語には、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。訳す場合注意してください。

次に例を示します。

### ■ 基準の数値または事柄を含む

～or more (以上)、～or less (以下)、～or earlier (以前)、～or later (以後)、  
within ～ (以内)、since (以降、から)、until (まで)、including ～ (をはじめ)、など

### ■ 基準の数値または事柄を含まない

before (～前)、after (あと、～後)、over、more than (～を超え)、less than (～未満)、  
other than (ほか)、など

注 – more than、less than など「～以上」、「～以下」と誤訳される場合が多いので、翻訳の際には注意してください。

## 「非…」を乱用しない

「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
非 ASCII 文字	ASCII 以外の文字

## 「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『日本語スタイルガイド』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

■ 常用漢字以外の字を使う語

使わない表記	使う表記
だ円	楕円
けた数	桁数
こん包	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</u> だ	これらのシステムの機能は <u>対照的</u> だ
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>保墮</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](#)を参照してください。

## 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](#) 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するときは～(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。拗音も一字と数えます。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。次に例を示します。

単語の例	理由
ユーザー	3 文字以内のカタカナ語
サーバー	3 文字以内のカタカナ語
バンダー	3 文字以内のカタカナ語
バッファー	拗音で終わるカタカナ語
ユーザーインタフェース	「ユーザー」と「インタフェース」の合成語

単語の例	理由
アーキテクチャー	拗音で終わるカタカナ語
デバッグ (長音を付けない)	拗音を含めて 4 文字以上となるため
インストーラ (長音を付けない)	拗音を含めて 4 文字以上となるため
コンピュータ (長音を付けない)	拗音を含めて 4 文字以上となるため

## 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「・」は使用しません。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、[39 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

二重カッコ、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

**注** – メッセージでは、全角の波ダッシュ (～) を使用すると、文字化けしたり問題が発生したりすることがあります。「30% から 50%」または「30% - 50%」など、そのメッセージの中で統一した別の表記方法を使用してください。

## 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、または変数名を記述する

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設定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

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「・」は使用しません。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。

次に例を 2 つ示します。

(誤) マニュアルの章・節・項の名前は、「」で示します。



(正) マニュアルの章、節、および項の名前は、「」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、および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、およびメッセージの変数 ("%d" など) で引用符号「”」、「’」が使われている場合は例外です。英語の引用符号をそのまま使用します。

### 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、18 ページの「丸カッコ ( ) 内」を参照してください。

- 丸カッコ ( ) 内の語句をさらにカッコでくくる必要がある場合、特に指定がない限り丸カッコ ( ) 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

注 - 37 ページの「数字の表記」を参照してください。

## コロン「:」の使い方

コロン「:」は基本的には日本語の文章には使用しません。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」などと訳すか、特に補う必要がない場合は「。」で文章を終了します。

次に例を示します。

Run the following command from the local directory:

> ./setup



ローカルディレクトリから次のコマンドを実行します。

> ./setup

Authentication Question Policy -- Select a policy to apply when authenticating users:

All - Users must answer all questions.

Any - Users must answer n questions, specified by the value of the Minimum Number of Questions User is Required to Answer field.



認証質問ポリシー - ユーザーの認証時に適用するポリシーを選択します。

すべて - ユーザーはすべての質問に答える必要があります。

いずれか - ユーザーは、「ユーザーが回答する必要がある質問の数」

フィールドの値で指定された n 個の質問に答える必要があります。

ただし、次のような場合は例外です。

### ■ 例を表す場合

例:

- 簡潔に場合分けなどを示す場合、次にコマンド、マニュアル名、URL を示す場合

Here are some of the commonly used commands:

Solaris: pkginfo

Linux: rpm



一般に使用されるコマンドは次のとおりです。

Solaris の場合: pkginfo

Linux の場合: rpm

You can access the following URL: <http://docs.sun.com>



次の URL にアクセスしてください: <http://docs.sun.com>

- GUI など項目の説明を記述する場合

あとで設定: パッケージのインストールに必要な値を入力します。

- メッセージでは、基本的には「:」は残します。これは「:」の後ろにどのような単語を組み合わせるのか、翻訳時にはわからないためです。

"%s: Cannot open temp file: %s\n"

"%s: 一時ファイルを開くことができません: %s\n"

## 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、英文の方針に従います。

## 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、「ここには 2 種類のファイルがあります」のようになります。ただし、半角文字の前後が次の全角文字 の場合にはスペースは入れません。

```
『 』 「 」 。 、
```

また、コロンを次のように使用する場合も、コロンの前にはスペースは入れません。

```
Solaris の場合: pkginfo
```

### 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」と「カタカナ」の組み合わせで表記します。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
```

---

注 – ビット、バイトなどの単位を表す英字の略記 K、G などとその前の数字の間にはスペースは入れません。

---

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。

注 - メッセージの場合には、英文と同じく疑問符「?」はそのまま使用します。

■ 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
  - 書き換えによって文章が冗長になってしまう場合
- 次に例を示します。

各グループに書き込み/読み込みのアクセス権を設定します。

# その他の表記

## 商標は訳さない

商標は、どのような場合でも元の表記のまま残す必要があります。商標とは、一般的に製品や技術の名前であることが多く、その表記の右肩には ®、™ などの記号が付いています。ただし、記号が付いているのはドキュメント内に初めて記載される場合のみで、2 回目以降には付いていない場合があります。このような場合も、同じ表記は商標として扱う必要があります。次に例を示します。

This product is based on Java™ Technology. Java Technology enables the software to operate on any platform.

↓

本製品は、Java™ テクノロジをベースとしています。Java テクノロジによって、ソフトウェアはプラットフォームに関係なく動作することができます。

注 – ただし、商標マーク (®、™ など) の有無は、英文の方針に従います。

製品およびテクノロジーが商標を指すかどうかは、次のようにして調べます。

- 社内で作業する場合は、次のどちらかの方法で Tmark ツールを起動して、文字列で検索します。
  - 端末に次のコマンドを入力する。

```
system% tmark &
```

- ブラウザで次の URL にアクセスする。

```
http://reliant.central.sun.com/Tmark/
```

- 社外で作業する場合は、次の URL にアクセスして、対象の文字列を検索します。

```
http://www.sun.com/suntrademarks/
```

上記で見つからないが、懸念がある場合は、Sun の担当者まで問い合わせてください。

## マニュアルのタイトルを訳す

翻訳対象の文字列の中にマニュアルのタイトルやコレクション名が含まれている場合は、それらの日本語名がすでに存在するかどうかを次の方法で調べます。

1. Sun 担当者よりマニュアルのタイトルを含むリストが提供されている場合は、該当するタイトルが含まれているかどうかを調べて、あればその名前を使用する。
2. 上記に含まれていない場合、または、リストが提供されていない場合は、<http://docs.sun.com> 上で該当するマニュアルがあるかどうかを調べて、あればその名前を使用する。
3. あらたに翻訳する場合は、<http://docs.sun.com> 上のタイトルの例を参考にし、翻訳案を作成し、Sun の担当者に確認する。

## 索引を訳す

索引は次のように翻訳します。英文の語句がコンマで区切られている場合は、日本語の語句を読点で区切ります。

Starting the server



サーバーの起動

Server, starting



サーバー、起動

## 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 SunGloss の訳語を使用してください。プロジェクトに固有の用語集がある場合は、その用語集を優先してください。専門用語に対して既存の用語集にない訳語を使用する場合は、担当者に用語案と用語の意味を送付してください。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** – 用語集に従うことで、文脈や分野によっては不都合が生じる場合は、適切な訳語を使用して、その旨をプロジェクト担当者に連絡してください。

---

カタカナ語の表記方法については [36 ページの「カタカナ語の表記」](#)、中黒「・」の使い方については [39 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、[50 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、Sun 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。Sun 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	バークレー
OpenWindows	OpenWindows
Solaris	Solaris

## 製品名は訳さない

製品名は固有名詞として扱い、翻訳しません。製品名の定義は、次のとおりです。

1. 大文字で始まる単語、または、その集合である。
2. 商標として登録されている名前の一部である。

次に例を示します。

**翻訳しない (固有名詞):**  
Java Desktop System Configuration Manager  
Configuration Manager  
Java Enterprise System Directory Server  
Directory Server

**翻訳する (一般名詞):**  
a configuration manager → 設定マネージャー  
a directory server → ディレクトリサーバー

表記自体は大文字で始まらなくても、製品名を指すと想定できる単語は、製品名として扱います。たとえば、次のような例では、1 つめの **Directory Server** は製品名として日本語にはせず、2 つめの **a directory server** は一般名詞として日本語にします。**It** および **the directory server** は、どちらも製品名を指すものとして、日本語にはしません。

**Directory Server** is a **directory server** which provides robust mechanism to all enterprise users. **It** helps the users to work effectively in the enterprise environment. While the users are not aware, **the directory server** serves in many ways for effective access to various filesystems.

**Directory Server** は、すべてのエンタープライズユーザーに堅牢なメカニズムを提供するディレクトリサーバーです。**Directory Server** の支援によって、ユーザーは、エンタープライズ環境で効率的に作業することができます。ユーザーが気づかないうちに、**Directory Server** は、各種のファイルシステムに効果的にアクセスできるようにさまざまな方法でサービスを提供しています。

## 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。

- 社内用

`/import/near/tech/sunsoft.user/manual/store_books/` の下のファイルを調べる

- 社外用

丸善のホームページ (<http://www.maruzen.co.jp>) 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

コメントを翻訳するかどうかは、Sun の担当者に確認してください。

- コマンド名
- 引数名
- 関数名
- 変数名
- ファイル名、ディレクトリ名、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

---

注 – 上記のコマンド名、引数名、ファイル名、ディレクトリ名、ライブラリ名などはクourierフォント、変数名はイタリックフォントにします。

---

## 会社名を訳す

「Sun Microsystems, Inc.」や「Sun」などの Sun の会社名は、文脈で問い合わせや連絡先として指定されている場合、「ご購入先」と翻訳します。その他の場合は、次の項を参考にして翻訳してください。



---

注意 – Sun の担当者は、「日本におけるオペレーション名」も含めて会社名の取り扱いについて不明な点がある場合には、適宜、法務部に確認してください。

---

## 参考資料

登記されている社名の場合は、登記上の正式社名を表記します。明確に日本におけるオペレーション名を意味する場合は、そのオペレーション名を表記します。

---

注 – 次に示すオペレーション名は、2004 年 8 月現在のものです。

---

正式社名	日本におけるオペレーション名
米国 Sun Microsystems, Inc.	サン・マイクロシステムズ株式会社

なお、正式名称に対して略称を定義して、そのあとの文章中にその略称を使うことができます。たとえば、米国 Sun Microsystems, Inc. (以降「Sun」とします) のように定義すれば、その後の文で英文名称の代わりに、この「Sun」のような略称を用いる

ことには問題ありません。

また、「For more information, see Sun manuals」など、Sun という名称を使っている場合には、次の表記を使用してください。

「Sun のマニュアルを参照してください。」

## 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。

Sun 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、Sun 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。

- 代表的な訳例をまとめます。参考にしてください。

英語	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 ～ For further information ～ For further details ～	～については、 詳細は、
～ is recommended that ～ We recommend that ～	～をお勧めします。 ～してください
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 ～	～の用法
The following ～	次の～
Dependence	制約
Diagnostics	診断
Tips	ヒント

- 次に訳パターンとして注意すべき事項について説明します。  
次に訳例を示します。
  - 手順の記述に関して

- 章、節などのタイトルの場合、「～する」と訳します。

To create new files



新しいファイルを作成する

- タイトルではなく、手順の上の記述で、follow ...、perform ... などの主節がなくコロン「:」で文末が終わっている場合には「～するには、次の手順に従います。」と文章を補って訳します。

次に例を示します。

To Search by resource:

- 1) Click to select the search type.
- 2) Select a resource.
- 3) Click Search.



リソースにより検索するには、次の手順に従います。

1. 検索の種類をクリックして選択します。
2. リソースを選択します。
3. 「検索」をクリックします。

- b. 変数の説明の前の Where : について

Where: は、「ここで、」と訳されていることがありますが、このような文が完結しない訳し方は避けてください。次に例を示します。

Create LDAP service principal in Kerberos with a session key:

ldap/serverHostname@Realm.

where:

- The serverHostname is the fully qualified domain name of the server host machine.
- The Realm is the Kerberos Realm of your server.

(誤) セッション鍵を使用して、LDAP サービス主体 (ldap/serverHostname@Realm) を Kerberos に作成します。

ここで:

- serverHostname は、サーバーホストマシンの完全修飾ドメイン名です。
- Realm は、サーバーの Kerberos Realm です。



(正) セッション鍵を使用して、LDAP サービス主体 (ldap/serverHostname@Realm) を Kerberos に作成します。

各表記の意味は次のとおりです。

- serverHostname は、サーバーホストマシンの完全修飾ドメイン名です。
- Realm は、サーバーの Kerberos Realm です。

`./installer -nodisplay -noconsole -state statefile`

where

<code>-nodisplay</code>	Suppresses the graphical display.
<code>-noconsole</code>	Starts the installer in silent mode, suppressing the user interface.
<code>-state</code>	Uses the specified state file as input to a silent installation.
<code>statefile</code>	Specifies an absolute or relative pathname to a state file.

(誤) `./installer -nodisplay -noconsole -state statefile`

ここで、

<code>-nodisplay</code>	グラフィカル表示を抑制します
<code>-noconsole</code>	ユーザーインタフェースを抑制し、インストーラをサイレントモードで起動します
<code>-state</code>	指定されて状態ファイルをサイレントインストールの入力として使用します
<code>statefile</code>	状態ファイルへの絶対または相対パス名を指定します

↓

(正) `./installer -nodisplay -noconsole -state statefile`

各表記の意味は次のとおりです。

<code>-nodisplay</code>	グラフィカル表示を抑制します。
<code>-noconsole</code>	ユーザーインタフェースを抑制し、インストーラをサイレントモードで起動します。
<code>-state</code>	指定されて状態ファイルをサイレントインストールの入力として使用します。
<code>statefile</code>	状態ファイルへの絶対または相対パス名を指定します。





## 第2章

---

# メッセージの翻訳

---

この章には、メッセージの翻訳に関する注意事項を記載します。



**注意** – ここに記載している内容は、標準的な規則です。実際の翻訳の手順については、各プロジェクトの担当者から指示を受けてください。

---

---

## ファイルの種類

この節では、次の種類のメッセージまたはヘルプについて説明します。

- .po
- .msg
- .tmsg
- .java
- .properties
- オンラインヘルプ
  - .html
  - \*.hs
  - \*MAP.jhm
  - .help、.hlp
  - 拡張子なし

# 翻訳を行う際の注意事項

## 各メッセージファイル形式に共通

### ■ 翻訳対象外の文字列

変数: 現在の文字列ではなく、別のメッセージの文字列に置換して表示されるもので、次のようなものがあります。

%s (文字列)、%c (文字)、%d (10 進数) など

次に例を示します。

```
msgid "There was an error launching the help viewer : %s"
msgstr "ヘルプを表示する際にエラーが発生しました : %s"
```

上記のメッセージファイルの記述は、実際のソフトウェアでの表示は次のようになります。

ヘルプを表示する際にエラーが発生しました : ファイルを読み込めませんでした。

### ■ 変数の扱い

日本語メッセージでも、変数の順番が英語と同じになるようにする必要があります。

変数の順番を変えなければ日本語にできない場合は、変数の順番を示す数値を指定します。英文メッセージの順で前から 1、2、3... と番号を付与し、次のように 1\$, 2\$, 3\$ ... と記述します。

次に例を示します。

```
msgid "Checking uninstalled directory format package <%s> from <%s>\n"
msgstr "<%2$s> からアンインストールされたディレクトリ形式パッケージ <%1$s> を検査中です。 \n"
```

複数の種類の変数が使用されている場合も、番号は変数の種類に関わらず英語での順番に則って付与します。

```
msgid "%s specifies more components (%d) than the "  
      "maximum number requested (%d).\n"  
  
(誤) msgstr "%s は要求された最大数 (%2$d) よりも多い"  
      "コンポーネント (%1$d) を指定しています。\\n"  
  
(正) msgstr "%1$s は要求された最大数 (%3$d) よりも多い"  
      "コンポーネント (%2$d) を指定しています。\\n"
```

#### ■ 既存の翻訳にある問題

英語で変更があったメッセージのほかに、誤訳や不適切な表現が見つかってそれを修正したい場合は、勝手に修正せずにあらかじめ Sun の担当者に確認してください。

## .po ファイル

### 必要な作業

変更があった msgid の行に対応する msgstr の行を日本語に翻訳する必要があります。

```
msgid "There was an error launching the help viewer : %s"  
msgstr "ヘルプを表示中にエラーが発生しました : %s"
```

### コメントアウト行

行頭に # がある行は、メッセージとして認識されないコメント行です。次の例の #NEW\_Message は、このメッセージが新規メッセージであることを示すために記述されているコメントで、翻訳対象ではありません。

```
# NEW_Message  
msgid "There was an error launching the help viewer : %s"  
msgstr "ヘルプを表示中にエラーが発生しました : %s"
```

## エスケープシーケンス

バックスラッシュ \ でエスケープします。

二重引用符 " をエスケープする場合 use \"ab2admin -o start\" to.... のようにします。

```
msgid Use \"ab2admin -o start\" to invoke ab2admin application
msgstr ab2admin アプリケーションを起動するには \"ab2admin -o start\" を使用してください
```

## .msg ファイル

### 必要な作業

英語メッセージを、翻訳した日本語メッセージに置き換えます。メッセージ番号とメッセージ文字列との間に必ず半角スペースを 1 つ入力してください。

次に例を示します。

```
3 スーパーユーザーのパスワードを入力してください。\\n
```

### 改行

メッセージを複数行に改行するには、\\n を入力します

次に例を示します。

```
msgid ""
"The images necessary to run the wireless monitor are missing.\\n"
"Please make sure that it is correctly installed."
msgstr ""
"ワイヤレスモニターの実行に必要な画像がありません。\\n"
"正しくインストールされているか確認してください。"
```

### コメントアウト行

行頭に \$ がある行は、メッセージとして認識されないコメント行です。

次に例を示します。

```
$ This is a comment for a translator
```

## .tmsg ファイル

### 必要な作業

英語メッセージを、翻訳した日本語メッセージに置き換えます。メッセージ ID 番号とメッセージ文字列との間に必ず半角スペースを 1 つ入力してください。

次に例を示します。

```
\n32134 root で admintool を起動
```

### 改行

メッセージを複数行に改行するには、`\\\n\` を入力します。

次に例を示します。

```
32400 このアイコンは、ブロック型特殊ファイルを表しています。\\\n\
データ型は BLOCK_DEVICE です。
```

コメントアウト行

行頭に `$` がある行は、メッセージとして認識されないコメント行です。

## CDE メッセージの .tmsg ファイル

- `dt/appconfig/types/C/*.dt.tmsg`  
各 .tmsg ファイル中の共通部分が `_common.dt.tmsg` に含まれています。  
更新対象は、`_common.dt.tmsg` ファイル 1 つだけです。
- `dt/app-defaults/C/*.dt.tmsg`  
`_common.dt.tmsg` に含まれていないものもあります (engineer から指示を受ける)

- \*.dt.nls  
翻訳対象外

## .java ファイル

### 必要な作業

- { "MsgID" , "Message xxxxxxxxxx" }, の Message xxxxxxxxxx の部分を日本語メッセージに翻訳してください。

次に例を示します。

```
{ "Exit-Message", "Are you sure you want to end this program ?"},  
  ↓  
{ "Exit-Message", "本当にこのプログラムを終了しますか ?"},
```

- ファイル名と、各クラス名に \_ja を付けます。  
たとえば AddressSyncConduitMessages.java の場合は、ファイル名を AddressSyncConduitMessages\_ja.java にします。また、ファイル内の行を次のように修正します。

修正前: public class AddressSyncConduitMessages extends  
ListResourceBundle

修正後: public class AddressSyncConduitMessages\_ja extends  
ListResourceBundle

### 改行

メッセージを複数行に改行するには、+ を入力します。

次に例を示します。

```
{ "MSG8", "製品が正しく動作するためには" +  
  " システムをリブートする必要があります。" +  
  " ここでリブートしますか ?"},
```

## コメントアウト行

行頭に `//` がある行、または先頭 `/**` と末尾 `*/` で囲まれている行は、メッセージとして認識されないコメント行です。

## .properties ファイル

### 必要な作業

`tag=messages` の `"messages"` 部分を日本語メッセージに翻訳してください。

次に例を示します。

```
: init_view_explain=Choose what to display for this first time request.  
~~~~~  
ここを翻訳 ↑
```

## 改行

メッセージを複数行に改行するには、`\n` を入力します。

## コメントアウト行

行頭に `#` がある行は、メッセージとして認識されないコメント行です。

## ヘルプファイル

### 必要な作業

英語の文章を翻訳した日本語文章に置き換えてください。

## .html ファイル

meta タグの中の charset を Sun から指示のあったエンコーディングに合わせて修正してください。たとえば、EUC エンコーディングにするよう指示があった場合は、次の iso-8859-1 の部分を euc-jp にしてください。

```
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=iso-8859-1">
```

~~~~~

ここを euc-jp にする↑

## hs、\*MAP.jhm、\*TOC.xml ファイル

.html ファイルと共に、\*.hs、\*MAP.jhm、\*TOC.xml ファイルが含まれていることがあります。

### ■ \*.hs

先頭行 <?xml version='1.0' encoding='ISO-8859-1' ?> を  
<?xml version='1.0' encoding='EUC-JP' ?> にしてください。

### ■ \*MAP.jhm

先頭行 <?xml version='1.0' encoding='ISO-8859-1' ?> を  
<?xml version='1.0' encoding='EUC-JP' ?> にしてください。

### ■ \*TOC.xml

先頭行 <?xml version='1.0' encoding='ISO-8859-1' ?> を  
<?xml version='1.0' encoding='EUC-JP' ?> にしてください。

## .help、.hlp ファイル

行末をそろえてください (1 行の文字数を半角 50 文字くらいにする)。

## topics/TOPICS ファイル

ファイル名の行の先頭に、スペースではなくタブで空白を入力してください。そうしないと、実際にヘルプを表示する時にトピックスとして認識されません。



次に例を示します。

```
DNS 検索リスト
(TAB) dns_searchdomains.help
DNS サーバー
(TAB) dns_server.help
```

## 拡張子なしファイル

行末をそろえます (1 行の文字数を半角 28 文字くらいにする)。

## 翻訳の方針と注意事項

- メッセージは短く簡潔に訳します。
- 英数字は半角を使用します。
- 半角と全角の間には、半角スペースを 1 個入れます。
- 括弧は、次のように使用します。  
\_(X X X)\_ などのようにスペース->括弧->文字列->括弧->スペースとする
- コロン (:) は、次のように使用します。
  - コロン (:) のうしろに予期しない文字列が使用される場合があるため、基本的には訳さずそのまま残す

```
You cannot change the date:
日付を変更することはできません:
```

- 英語が文字とコロンの間にスペースがある場合でも、日本語はスペースを入れない

```
Open the file : %s
ファイルを開く: %s
```

- 句点は「。」を、読点は「、」を使用します。

- 英文に疑問符 (?) が使用されている場合、日本語でも疑問符 (?) を使用する。ただし、感嘆符 (!) は使用しない。

Are you sure you want to quite ?  
本当に終了しますか ?

Password you entered is invalid ! Please enter valid password.  
入力したパスワードは無効です。有効なパスワードを入力してください。

- 句点の有無は、英文と同じにする。そのほかの表記記号も、できるだけ英語と同じものを使用する。

Cannot lock database - too many retries.  
データベースをロックできません - 再試行が多すぎます。

- 「です・ます」調を原則とする。(文字の長さを考慮する必要があるのであれば体言止め)
- 名詞のみの文章はそのまま名詞の文とする

"1 line" --> "1 行"

- ユーザーに y/n を選択させる場合

rm: Remove %s: (y/n)?  
rm: %s を消去します: (y/n) ?

上記のように y または n の選択を促す表現が望ましい

- 基本的には同じ英語の単語は、同じ日本語に訳すようにする
- 時制に忠実に訳す

"Could not open document '%s'."

(誤) "ドキュメント '%s' を開くことができません。"

↓

(正) "ドキュメント '%s' を開くことができませんでした。"

- 全角の波ダッシュ (～) は使用しない

Can be <tt>1</tt>-<tt>65535</tt>

(誤) <tt>1</tt>～<tt>65535</tt> を指定できます。

↓

(正) <tt>1</tt> から <tt>65535</tt> を指定できます。

---

注 - メッセージでは、全角の波ダッシュ (～) を使用すると、文字化けしたり問題が発生したりすることがあります。「30% から 50%」または「30% - 50%」など、そのメッセージの中で統一した別の表記方法を使用してください。

---

- 引用符号 「”」 、「 ’ 」 が使われている場合は、英語のまま使用する

"Could not open document '%s'."

(誤) "ドキュメント 「%s」 を開くことができませんでした。"

↓

(正) "ドキュメント '%s' を開くことができませんでした。"

- 翻訳の表現を統一する
  - Run Commnad (コマンドの実行)

---

注 - 「コマンドを実行」とすると、用途によっては不適切になる可能性があるの  
で、このような場合は「を」とせずに「の」を採用します。

---

- ～ ing (～しています)
- Failed to (～に失敗しました)
- Error ～ ing (～中にエラーが発生しました、～しているときにエラーが発生しました)
- Parameter is not valid (パラメータが有効ではありません)
- invalid parameter (無効なパラメータです)
- illegal parameter (不正なパラメータです)



## 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      | 相対する   | 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<br>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       | 売り切れ (れる) | 売り出し (す)        | 売値        |
|   | 潤い (す)     | 売れ行き      | 上書き             | 上積み       |
|   | 上回る        | 上向き       |                 |           |

|   |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                            |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| え | 絵入り<br>選ぶ                                                                                                                                                                                    | 描き出す<br>得る                                                                                                                                                                          | 描く                                                                                                                                                                                 | 選び出す                                                                                                                                                                       |
| お | 追い返す<br>追い立てる<br>負う<br>大慌て<br>大きい<br>犯す<br>置き換える<br>奥行<br>後れ<br>行い(う)<br>行なって(例外)<br>抑える<br>納める<br>押し込み(む)<br>惜しむ<br>恐ろしい<br>陥れる<br>落とし穴<br>踊る<br>覚え書き<br>思い起こす<br>思い違い<br>及ぶ<br>折り曲げる<br>卸値 | 追い掛ける<br>追い付く<br>応じる<br>多い<br>大きさ<br>冒す<br>置物<br>送り先<br>遅れ(れる)<br>起こり(る)<br>幼い<br>修める<br>推し進める<br>押す<br>教わる<br>落ち込む<br>落とす<br>衰える<br>覚える<br>思い切り[名詞]<br>重たい<br>及ぼす<br>愚か<br>終わり(わる) | 追い越し(す)<br>追い詰める<br>終える<br>覆い(う)<br>大っぴら<br>侵す<br>補う<br>送る<br>起こす<br>押さえ(さえる)<br>収める<br>押し合い(う)<br>押し出す<br>推す<br>穏やか<br>落ち着き(く)<br>訪れる<br>驚かせる<br>重い<br>思い込む<br>主な<br>折り返し(す)<br>卸 | 追い込み(む)<br>追い払う<br>大当たり<br>大いに<br>大まか<br>起き上がる<br>起きる<br>贈る<br>怠る<br>抑え込む<br>治める<br>教え(る)<br>推し量る<br>恐れ(る)<br>陥る<br>脅かす<br>劣る<br>同じ<br>思い当たる<br>思い過ごし<br>主に<br>折返線<br>卸し売り |
| か | 買い上げ(げる)                                                                                                                                                                                     | 買い入れ(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     |
|   | 繰り返し       | 繰り返せる         | 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     | 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       | 絞り (る)  |
|   | 搾る     | 閉まる       | 縮まり (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        | 座り (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) |            |           |
|   |            | 溶かす          | 溶け合う       | 溶ける       |
| と | 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       | 誇り (る)      | 欲しい   | 細い    |
|   | 施す        | 褒める         | 彫り上げる | 掘り下げる |
|   | 減びる       |             |       |       |
| ま | 舞い込む      | 前売り         | 前売券   | 任せる   |
|   | 賄い (う)    | 曲がり (る)     | 巻き付く  | 紛らわしい |
|   | 紛れ込む      | 紛れる         | 負ける   | 勝る    |
|   | 混ざる       | 交ざる         | 混じる   | 交じる   |
|   | 交わる       | 増す          | 貧しい   | 混ぜる   |
|   | 待合室       | 待ち合わせ (わせる) | 間近    | 間違い   |



|   |           |          |         |          |
|---|-----------|----------|---------|----------|
|   | 間違える      | 待つ       | 真っ白     | 的外れ      |
|   | 惑わす       | 間に合う     | 間に合わせ   | 招く       |
|   | 間延び       | 瞬き       | 瞬く      | 守る       |
|   | 迷う        | 丸い       | 円い      | 回す       |
|   | 回り (る)    | 周り       | 回り道     | 真ん中      |
| み | 見当たる      | 見合わす     | 見送る     | 見落とす     |
|   | 見覚え       | 見返す      | 磨き上げる   | 磨く       |
|   | 右利き       | 右向き      | 見極める    | 見込み (む)  |
|   | 短い        | 惨め       | 水洗い     | 自ら       |
|   | 水増し       | 満たす      | 満ちる     | 乱れ       |
|   | 身近        | 見違える     | 導き出す    | 導く       |
|   | 見積もり (もる) | 見積書      | 見通し     | 見取り図     |
|   | 見直す       | 見習い (う)  | 醜い      | 見抜く      |
|   | 見逃す       | 実る       | 見栄え     | 見張り      |
|   | 見回す       | 見渡す      |         |          |
| 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<br>盛り返す                                       | 催し (す)<br>盛る                                    | 催し物<br>漏れる                                        | 最寄り                                                      |
| や | 焼き切る<br>役立てる<br>安上がり<br>矢継ぎ早<br>病みつき<br>和らぐ       | 焼き増し<br>役割<br>安い<br>雇い入れる<br>辞める                | 焼く<br>優しい<br>安売り<br>雇う<br>柔らかい                    | 訳す<br>養う<br>休み (む)<br>破れ (る)<br>軟らかい                     |
| ゆ | 行き過ぎ (ぎる)<br>譲り受ける<br>許し (す)                      | 行き止まり<br>揺する<br>揺れ動く                            | 行方<br>豊か<br>揺れる                                   | 行く先<br>豊かに                                               |
| よ | 良い<br>横組み<br>寄せる<br>呼出電話<br>読み替え (える)<br>読み出し (す) | 善い<br>汚す<br>装い (う)<br>読み上げる<br>読み書き<br>読み取り (る) | 欲張り (る)<br>汚れ<br>呼び入れる<br>読み合わせ<br>読み切り (る)<br>喜ぶ | 横書き<br>寄せ集め (める)<br>呼び出し (す)<br>読み終わる<br>読み込み (む)<br>弱める |
| ら | 落書き                                               |                                                 |                                                   |                                                          |
| り | 両替                                                | 両隣                                              |                                                   |                                                          |
| わ | 若い<br>分かれる<br>災い                                  | 我が国<br>別れる<br>煩わしい                              | 沸かす<br>枠組み<br>忘れ物                                 | 分かち書き<br>分け目<br>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     |
|   | 合わせる   | あわせる   | 動詞      |

|   | 使う表記  | 使わない表記 | 品詞   |
|---|-------|--------|------|
|   | 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   | いっきよに  | 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   |
|   | 一斉に   | いっせいに  | 副詞   |
|   | 一層    | いっそう   | 副詞   |

|   | 使う表記  | 使わない表記 | 品詞      |
|---|-------|--------|---------|
|   | 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      |
|   | いっぱい  | 一杯     | 形容動詞・副詞 |
|   | 一般に   | いっぽんに  | 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    |
| お | お～    | 御～     | 接頭語     |
|   | おいしい  | 美味しい   | 形容詞     |

|   | 使う表記  | 使わない表記  | 品詞   |
|---|-------|---------|------|
|   | 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  |
|   | かえて   | 却って     | 副詞   |
|   | 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   |



|   | 使う表記      | 使わない表記 | 品詞      |
|---|-----------|--------|---------|
|   | 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     |
|   | かっこう      | 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    |
|   | 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    |

|   | 使う表記  | 使わない表記 | 品詞   |
|---|-------|--------|------|
| 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   |
|   | 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 |

|   | 使う表記   | 使わない表記 | 品詞      |
|---|--------|--------|---------|
|   | 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      |
|   | 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      |

|   | 使う表記  | 使わない表記 | 品詞      |
|---|-------|--------|---------|
|   | 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      |
|   | 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   | たがいに   | 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 |

|   | 使う表記 | 使わない表記 | 品詞      |
|---|------|--------|---------|
|   | 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      |
| 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      |

|   | 使う表記 | 使わない表記              | 品詞      |
|---|------|---------------------|---------|
|   | 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      |
|   | 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      |

|   | 使う表記    | 使わない表記        | 品詞     |
|---|---------|---------------|--------|
|   | 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     |
|   | 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     |

|   | 使う表記     | 使わない表記  | 品詞   |
|---|----------|---------|------|
|   | 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   |
|   | 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   |



|   | 使う表記  | 使わない表記 | 品詞     |
|---|-------|--------|--------|
|   | 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  |
|   | 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     |

|   | 使う表記   | 使わない表記  | 品詞      |
|---|--------|---------|---------|
|   | 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      |
| も | もちろん   | 勿論      | 形容動詞・副詞 |
|   | もっとも   | 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      |

|   | 使う表記 | 使わない表記    | 品詞      |
|---|------|-----------|---------|
| 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      |
|   | 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

# 参考資料

---

この付録には、翻訳作業に役立つ情報を記載しています。

## 用語の検索

用語集については、各プロジェクト用に提供されている用語集および SunGloss (<https://g11nportal.sun.com/> からアクセス可能) を参照してください。優先順位については、Sun 担当者に確認してください。

## 新しく翻訳した専門用語がある場合

Sun 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 Sun の担当者まで連絡してください。ほかの質問とあわせて Vendor Q&A Form に記入していただいてもかまいません。

## 日本語マニュアルに関する質問

マニュアル作成に関連しての質問などは、Vendor Q&A Form に具体的に記入して、Sun の担当者に問い合わせてください。

# PDF と HTML の仕様

Sun からリリースする日本語 PDF ファイルおよび HTML ファイルの仕様は次のとおりです。

**表 C-1**      日本語 PDF ファイルの仕様

| 項目        | 内容                                           |
|-----------|----------------------------------------------|
| PDF バージョン | PDF 1.3 (Acrobat 4.x)                        |
| ブックマーク    | なし (ただし、Java Enterprise System プロジェクトでは作成する) |
| フォント      | すべてのフォントを埋め込む (Embedded にする)                 |

**表 C-2**      日本語 HTML ファイルの仕様

| 項目              | 内容                             |
|-----------------|--------------------------------|
| 行末の書式           | UNIX 書式 (MS-DOS および MAC 書式は不可) |
| 文字セット (charset) | euc-jp                         |
| フォント            | すべてのフォント設定を削除する                |

---

**注** – Sun の提供するツール (xppcompose、genhtml、FrameMaker PDF/HTML Export Tools など) を使用して PDF ファイルおよび HTML ファイルを生成した場合は、すでに上記の仕様が適用されています。

---