

# 新聞の正書法で日本語を書く

## スーパーエイチティースリー **SuperHT<sup>3</sup>**を利用した文章表現の統一

A method to follow the orthography of newspapers in Japanese text

Standardizing common expression with **SuperHT<sup>3</sup>**

有限会社 アトリエ・ワン

貝島良太

Ryota KAIJIMA

昨年のTCシンポジウム 2003 では、用語集超活用ソフト**SuperHT<sup>3</sup>**を利用して行う「ください/下さい」の使い分けについて発表した。今年、これを発展させて、全国紙で使われている日本語の正書法(好ましい表記法)で、**SuperHT<sup>3</sup>**を利用して文章を書く方法を述べる。新聞各社では、読者に分かりやすい記事を書くために、漢字と平仮名の使い分けや外来語の表記法を定め、記事作成のよりどころにしている。マニュアルなどの文章も、この正書法で書かれている方が読みやすい。好ましい表現を日本語標準表記欄に、言い換えた方が良い表現を日本語異表記欄に入力したHT3 辞書を作成し、用語確認をすれば、新聞の正書法による文章作成が可能になる。この論文では、特に「仮名・漢字の使い分け」を説明する。

## 1 はじめに

マニュアルなどに使用される技術用語と訳語の表記の統一を主目的として開発した**SuperHT<sup>3</sup>**であるが、最近では一般用語の表現統一にも大いに有効であるとの理解が進み、正書法に従った仮名漢字の使い分けなどにも利用者が広がっている。マニュアルライターやマニュアル系の翻訳者(特に英日翻訳)の間では日本語を仕上げる時、「わかりやすいマニュアルを作る 文章・用字用語ハンドブック」、あるいは「説得できる文章・表現 200 の鉄則」の2冊がよく利用されていると聞く。仮名漢字の使い分けについては前者が603語、後者が619語を収録している。実際の文章を作成するには、この語数では圧倒的に不足している。実際の文章へ対応には、数万語の収録が必要と考える。前者と後者の収録語には共通しているものが多いが、中には「理解する」の意味の「わかる/分かる」のように、前者では平仮名書きを、後者では漢字書きを推奨しているというものもある。ちなみにこの語については新聞の方では漢字書きを採用している。仮名漢字の使い分けについては、いずれの場合も、よりどころの原点は、国が定めた「常用漢字表」である。

## 2 仮名漢字の使い分け

国は「外来語の表記」(平成3年告示)、「常用漢字表」(昭和56年告示)、「現代仮名遣い」(昭和61年告示)および「送り仮名の付け方」(昭和48年告示)の四つを定めている。いずれも「法令、公用文書、新聞、雑誌、放送など、一般の社会生活において、現代の国語を書き表す場合の目安を示す」として告示している。現在、さまざまな国語辞書や用語集が出版されているが、基本はすべてこの4点である。いずれも、この4点に付いている用例に収録されていない語を補ったり、各自の解釈を加えたり、時流に合わせた特例を設けたりしているようである。なお、「当用漢字」(1,850字、昭和21年告示)は、「常用漢字表」の告示と同時に廃止された。

### 2.1 常用漢字表

「常用漢字表」は「本表」と「附表」からなっている。これらについて簡単に見てみよう。「本表」には、「亜」から「腕」まで1,945字が50音順に列記されている。それぞれの漢字には、音訓の読みとそれぞれの読みに対する用例が記述されている(図1)。

漢字	音訓	例	備考
飛	ヒ とぶ とばす	飛行, 飛躍, 雄飛 飛ぶ, 飛び火 飛ばす	←跳ぶ

図1 常用漢字表本表の記載例（「飛」のところ）

この1,945字以外の漢字はいわゆる「表外字」であり、人名や地名などの固有名詞以外では使わないことになっている。

表内漢字であっても読みも本表に記載のものでなくてはならない。これがいわゆる「表内音訓/表外音訓」である。例えば、「以」という字は本表では「イ 以上、以内、以降」となっている。「以」は音読みの「イ」としか読まないのである。ということ、「これを以って閉会とする」は「これをもって閉会とする」と書かなければならないということである。

## 2.2 読みやすくするための例外（「付表」110語）

「常用漢字表」の「本表」は原則である。原則には例外が付き物である。「本表」内の漢字でも「表外音訓」の読みなので本来平仮名で書くべきだが、慣用的に漢字が使われていて、そのほうが分かりやすいものを例外として認め、「付表」に掲載してある。「明日(あす)」「小豆(あずき)」「お母さん(おかあさん)」「凸凹(でこぼこ)」「若人(わこうど)」など110語ある。

## 2.3 メディア各社の用語集

新聞協会用語懇談会はこれらを踏まえ、新聞記事としての読みやすさの観点から、独自の判断を加えたものをまとめている。新聞各社はそれをベースにさらに独自の味付けをした正書法を定め、新聞記事の表記の統一を図っている。各社の集大成として、毎日新聞社からは「毎日新聞用語集」、朝日新聞社からは「用語の手引き」、共同通信社からは「記者ハンドブック」などの用語集として市販されている。独自の判断の例としては、例えば、「拉致」の「拉」の字である。「拉」は「表外漢字」だから本来「ら致」と書くべきであるが、北朝鮮の「拉致事件」の記事が多くなり従来の表記（「ら致」「拉(ら)致」「拉致<sup>らち</sup>」）は、新聞では数年前から「拉致」を正書法に取り入れている。接続詞の「及び」については、「本表」ではOKになっているが、新聞の正書法では「および」と平仮名にし、漢字の場合は「影響が及ぶ」のように動詞の場合だけと使い分けを規定している。また、同じ新聞用語集であっても、新聞社により扱いが異なっているものもある。マニュアルにはまず出てこない語であるが、「こいわずらい」がある。共同通信の記者ハンドブックと朝日新聞の用

語の手引きでは、「恋煩い」となっているが、毎日新聞用語集では「恋患い」となっている。「さらに」という語については、毎日と朝日は「更に」と漢字を、共同通信は「さらに」と平仮名書きと定めている。各社ともほとんどは共通しているが、逆になることもあるので注意が必要である。

同様の規定を日本放送協会も「NHK 新用字用語辞典」として発行している。新聞用のものと共通性が高いが中には扱いが異なるものもある。例えば「あさましい」である。新聞各社ではいずれも「浅ましい」と漢字を規定しているが、NHKでは「あさましい」となっている。

日本語はあいまいなのでさまざまな組織が決めた正書法が存在する。一般的なマニュアルの読者は新聞の読者でもある。特に理由のない限り、マニュアルの文章は（読者に余計な負担をかけなくてすみ、内容把握に専念できるので）日ごろ慣れている新聞の正書法に倣って書いておく方が、好ましいと筆者は考える。

## 3 仮名漢字使い分けの種類

正書法に対応するSuperHT<sup>3</sup>用の辞書を作成するにあたり、仮名漢字の使い分けを以下の種類に区分した。

[A]文字列の単純な置換でよいもの

[B]紛らわしいもの

B-1 直前の助詞により使い分けが決まるもの

(自動化が可能)

B-2 文意を検討しなければ決定できないもの

(自動化不可能)

B-2.1 仮名と漢字があるもの

B-2.2 仮名の他、同音異議の漢字があるもの

B-2.3 漢字を送り仮名付きにする/しない

である。それぞれについて例を挙げながら説明しよう。

[A]文字列の単純な置換でよいものは、語数は一番多いと考えられる。語数の多い分、入力の手間はかかるが、標準表記と異表記の考え方が明解なので入力作業は単純である。表外字あるいは表外音訓の漢字を平仮名書きあるいは表内漢字にするものである。「相容れない⇒相いれない」「アキレス踵⇒アキレスけん」「恩誼⇒恩義」「棲息⇒生息」などがこれに当たる。また、「人事不正⇒人事不省」「是か否か⇒是か非か」のような当て字の訂正なども含まれる。表外字を平仮名にすると意味が分りにくくなるのを防ぐために振り仮名を付けたり、やさしい語に書き換えることもある。「蒔絵⇒蒔絵(まきえ)」「寂寞⇒寂しさ、ひっそり」などである。

[B]群は、意味により平仮名書き、送り仮名付きあるいは漢字を使い分けるものである。これは文意からの判断が必要なため、自動化は困難である。ただし B-1 のように辞書を準備するのは手間がかかるが、いったん作ってしまえばほ

ぼ正解が自動的に得られるものもある。「ください(補助動詞=please)/下さい(動詞=give)」のように直前の助詞により意味が決まるものがこれに該当する。「いただく/頂く」「みる/見る」「いう/言う」「いく/行く」「おく/置く」などこの例に当

A	B	C	D	J	N	O	P
<b>SuperHT<sup>3</sup> 辞書一括作成 Ver 2.040131</b>							
日本語読み	日本語標準表記	品詞	日本語異表記	解説	入力日	分野・出典	入力
アイレナイ	相いれな	15	相容れな <del>Y</del> 相入れな <del>Y</del>	あいれな(相容れない)⇒相いれない	3-May	毎日010-07	RK
アキレスケン	アキレスけん	10	アキレス腱 <del>Y</del>	アキレスけん(アキレス腱)⇒アキレスけん	1-May	毎日014-26	RK
オンギ	恩義	10	恩誼 <del>Y</del> 恩ぎ <del>Y</del>	おんぎ(恩誼)⇒恩義	1-May	毎日068-11	RK
セイソク	生息	12	棲息 <del>Y</del> せい <del>Y</del> 息 <del>Y</del>	せいそく(棲息)⇒生息	1-May	毎日189-21	RK
ジンジフセイ	人事不省	10	人事不正 <del>Y</del>	じんじふせい(人事不正▲)⇒人事不省(に陥る)	1-May	共同KH266-08	RK
ゼカヒカ	是か非か	10	是か否か <del>Y</del>	ぜかひか(▲是か否か)⇒是か非か	1-May	毎日190-27	RK
マキエ	蒔絵(まさえ)	10	蒔絵 <del>Y</del> まさえ <del>Y</del>	まさえ(蒔絵)⇒蒔絵(まさえ)	3-May	毎日319-12	RK
サミシヤ	寂しさ	10	寂寞 <del>Y</del> 寂ばく <del>Y</del> 寂寞 <del>Y</del>	せきさく(0)⇒寂しさ、ひっそり	1-May	毎日191-27	RK
ヒソリ	ひっそり	10	寂寞 <del>Y</del> 寂ばく <del>Y</del> 寂寞 <del>Y</del>	せきさく(0)⇒寂しさ、ひっそり	1-May	毎日191-27	RK
クタサイ	●食べてください/この本を下さい	34	くださ <del>Y</del> 下さ <del>Y</del> ください[10] <del>Y</del> 下さ <del>Y</del>	<B>ください</B> (を)下さい(を)下さる お手	3-May	共同KH202-26/27	RK
クタサイ	下さ	34	くださ <del>Y</del>	<B>ください</B> (を)下さい(を)下さる お手	3-May	共同KH202-26-1	RK
クタサイ	くださ	34	下さ <del>Y</del>	<B>ください</B> (を)下さい(を)下さる お手	3-May	共同KH202-27-1	RK
クタサイ	下さい	10	くださ <del>Y</del>	<B>ください</B> (を)下さい(を)下さる お手	3-May	共同KH202-26-2	RK
クタサイ	ください	10	下さ <del>Y</del>	<B>ください</B> (を)下さい(を)下さる お手	3-May	共同KH202-27-2	RK
イタタク	●賞状を頂く/出席いただく	23	いただ <del>Y</del> 頂 <del>Y</del> 戴 <del>Y</del>	<B>いただく</B> (戴△)⇒頂く[もらう、のせる]頂き物	3-May	共同KH130-8/9	RK
イタタク	いただく	23	頂 <del>Y</del> 戴 <del>Y</del>	<B>いただく</B> (戴△)⇒頂く[もらう、のせる]頂き物	3-May	共同KH130-8	RK
イタタク	頂	23	いただ <del>Y</del> 戴 <del>Y</del>	<B>いただく</B> (戴△)⇒頂く[もらう、のせる]頂き物	3-May	共同KH130-9	RK
ミル	●テレビを見る/話を聞いてみる/	21	見 <del>Y</del> み <del>Y</del> 診 <del>Y</del> 観 <del>Y</del> 看 <del>Y</del> 視 <del>Y</del>	<B>みる</B> (●観・●看・●視)⇒見 見[一	3-May	共同KH403-17	RK
ミル	見	21	み <del>Y</del> 診 <del>Y</del> 観 <del>Y</del> 看 <del>Y</del> 視 <del>Y</del>	<B>みる</B> (●観・●看・●視)⇒見 見[一	3-May	共同KH403-17-1	RK
ミル	み	21	見 <del>Y</del> 診 <del>Y</del> 観 <del>Y</del> 看 <del>Y</del> 視 <del>Y</del>	<B>みる</B> (●観・●看・●視)⇒見 見[一	3-May	共同KH403-17-2	RK
ミル	診	21	見 <del>Y</del> み <del>Y</del> 観 <del>Y</del> 看 <del>Y</del> 視 <del>Y</del>	<B>みる</B> (●観・●看・●視)⇒見 見[一	3-May	共同KH403-17-3	RK
ミル	●星が見えた/先生がみえた	21	見え <del>Y</del> みえ <del>Y</del> 診え <del>Y</del> 観え <del>Y</del> 看え <del>Y</del> 視え <del>Y</del>	<B>みる</B> (●観・●看・●視)⇒見 見[一	3-May	共同KH403-17-4	RK
ミル	見え	21	みえ <del>Y</del> 診え <del>Y</del> 観え <del>Y</del> 看え <del>Y</del> 視え <del>Y</del>	<B>みる</B> (●観・●看・●視)⇒見 見[一	3-May	共同KH403-17-5	RK
ミル	みえ	21	見え <del>Y</del> 診え <del>Y</del> 観え <del>Y</del> 看え <del>Y</del> 視え <del>Y</del>	<B>みる</B> (●観・●看・●視)⇒見 見[一	3-May	共同KH403-17-6	RK
イウ	●彼女が言うには/何という天気	22	言 <del>Y</del> い <del>Y</del> 云 <del>Y</del>	<B>いう</B> (いえる、いわれる)⇒ 言う[思ったことを言	3-May	共同KH125-08	RK
イウ	言	22	い <del>Y</del> 云 <del>Y</del>	<B>いう</B> (いえる、いわれる)⇒ 言う[思ったことを言	3-May	共同KH125-08-1	RK
イウ	い	22	言 <del>Y</del> 云 <del>Y</del>	<B>いう</B> (いえる、いわれる)⇒ 言う[思ったことを言	3-May	共同KH125-08-2	RK
イエル	●言える範囲内/そういえば	21	言え <del>Y</del> いえ <del>Y</del> 云え <del>Y</del>	<B>いう</B> (いえる、いわれる)⇒ 言う[思ったことを言	3-May	共同KH125-08-3	RK
イエル	言え	21	いえ <del>Y</del> 云え <del>Y</del>	<B>いう</B> (いえる、いわれる)⇒ 言う[思ったことを言	3-May	共同KH125-08-4	RK
イエル	いえ	21	言え <del>Y</del> 云え <del>Y</del>	<B>いう</B> (いえる、いわれる)⇒ 言う[思ったことを言	3-May	共同KH125-08-5	RK
イワレ	●えも言われぬ/豪傑と言われた	21	言われ <del>Y</del> いわれ <del>Y</del> 云われ <del>Y</del>	<B>いう</B> (いえる、いわれる)⇒ 言う[思ったことを言	3-May	共同KH125-08-6	RK
イワレ	言われ	21	いわれ <del>Y</del> 云われ <del>Y</del>	<B>いう</B> (いえる、いわれる)⇒ 言う[思ったことを言	3-May	共同KH125-08-7	RK
イワレ	いわれ	21	言われ <del>Y</del> 云われ <del>Y</del>	<B>いう</B> (いえる、いわれる)⇒ 言う[思ったことを言	3-May	共同KH125-08-8	RK
イク	●会社に行く/合点がいく	25	行 <del>Y</del> い <del>Y</del>	<B>いく</B> (行く、行く先、学校へ行く)⇒ 行く[一	3-May	共同KH125-08-9	RK
イク	行	25	い <del>Y</del>	<B>いく</B> (行く、行く先、学校へ行く)⇒ 行く[一	3-May	共同KH127-07	RK
イク	い	25	行 <del>Y</del>	<B>いく</B> (行く、行く先、学校へ行く)⇒ 行く[一	3-May	共同KH127-08	RK
オク	●肩に手を置く/預かっておく	23	置 <del>Y</del> お <del>Y</del>	<B>おく</B> (置く、置く[物や人をある所に据える、間には	3-May	共同KH151-28	RK
オク	置	23	お <del>Y</del>	<B>おく</B> (置く、置く[物や人をある所に据える、間には	3-May	共同KH151-28-1	RK
オク	お	23	置 <del>Y</del>	<B>おく</B> (置く、置く[物や人をある所に据える、間には	3-May	共同KH151-28-2	RK
ツクル	●歌を作る/酒を造る/会社をつ	34	作 <del>Y</del> 造 <del>Y</del> つく <del>Y</del> 創 <del>Y</del>	<B>つくり</B> (つくる、つくる)⇒ 作[創作、こしらえる。主として	3-May	共同KH311-16	RK
ツクル	作	34	造 <del>Y</del> つく <del>Y</del> 創 <del>Y</del>	<B>つくり</B> (つくる、つくる)⇒ 作[創作、こしらえる。主として	3-May	共同KH311-16-1	RK
ツクル	造	34	作 <del>Y</del> つく <del>Y</del> 創 <del>Y</del>	<B>つくり</B> (つくる、つくる)⇒ 作[創作、こしらえる。主として	3-May	共同KH311-16-2	RK
ツクル	つく	34	作 <del>Y</del> 造 <del>Y</del> 創 <del>Y</del>	<B>つくり</B> (つくる、つくる)⇒ 作[創作、こしらえる。主として	3-May	共同KH311-16-3	RK
ウケツク	受け付け	21	受け付け <del>Y</del>	<B>うけつけ</B> (受け付け 受付(受付=<B>職業・場	3-May	毎日429-38	RK
ウケツク	受付	10	受け付け <del>Y</del> 受付 <del>Y</del>	<B>うけつけ</B> (受け付け 受付(受付=<B>職業・場	3-May	毎日429-38-01	RK
ウケツクガカ	受付係	10	受け付け係 <del>Y</del> 受付係 <del>Y</del>	<B>うけつけ</B> (受け付け 受付(受付=<B>職業・場	3-May	毎日429-38-02	RK
ウケツクガク	受付額	10	受け付け <del>Y</del> 受付 <del>Y</del>	<B>うけつけ</B> (受け付け 受付(受付=<B>職業・場	3-May	毎日429-38-03	RK
ウケツクケカン	受付機関	10	受け付け機関 <del>Y</del> 受付機関 <del>Y</del>	<B>うけつけ</B> (受け付け 受付(受付=<B>職業・場	3-May	毎日429-38-04	RK
ウケツクケジツ	受付期日	10	受け付け期日 <del>Y</del> 受付期日 <del>Y</del>	<B>うけつけ</B> (受け付け 受付(受付=<B>職業・場	3-May	毎日429-38-05	RK
ウケツクケン	受付金	10	受け付け金 <del>Y</del> 受付金 <del>Y</del>	<B>うけつけ</B> (受け付け 受付(受付=<B>職業・場	3-May	毎日429-38-06	RK
ウケツクケンコウ	受付銀行	10	受け付け <del>Y</del> 受付 <del>Y</del>	<B>うけつけ</B> (受け付け 受付(受付=<B>職業・場	3-May	毎日429-38-07	RK
ウケツクケンスウ	受付件数	10	受け付け件数 <del>Y</del> 受付件数 <del>Y</del>	<B>うけつけ</B> (受け付け 受付(受付=<B>職業・場	3-May	毎日429-38-08	RK
ウケツクケサキ	受付先	10	受け付け先 <del>Y</del> 受付先 <del>Y</del>	<B>うけつけ</B> (受け付け 受付(受付=<B>職業・場	3-May	毎日429-38-09	RK
ウケツクケカン	受付時間	10	受け付け時間 <del>Y</del> 受付時間 <del>Y</del>	<B>うけつけ</B> (受け付け 受付(受付=<B>職業・場	3-May	毎日429-38-10	RK
ウケツクケスリウ	受付数量	10	受け付け数量 <del>Y</del> 受付数量 <del>Y</del>	<B>うけつけ</B> (受け付け 受付(受付=<B>職業・場	3-May	毎日429-38-11	RK
ウケツクケモト	受付制度	10	受け付け制度 <del>Y</del> 受付制度 <del>Y</del>	<B>うけつけ</B> (受け付け 受付(受付=<B>職業・場	3-May	毎日429-38-12	RK
ウケツクケダカ	受付高	10	受け付け高 <del>Y</del> 受付高 <del>Y</del>	<B>うけつけ</B> (受け付け 受付(受付=<B>職業・場	3-May	毎日429-38-13	RK
ウケツクケンビョウ	受付伝票	10	受け付け伝票 <del>Y</del> 受付伝票 <del>Y</del>	<B>うけつけ</B> (受け付け 受付(受付=<B>職業・場	3-May	毎日429-38-14	RK
ウケツクケバンショ	受付場所	10	受け付け場所 <del>Y</del> 受付場所 <del>Y</del>	<B>うけつけ</B> (受け付け 受付(受付=<B>職業・場	3-May	毎日429-38-15	RK
ウケツクケビ	受付日	10	受け付け日 <del>Y</del> 受付日 <del>Y</del>	<B>うけつけ</B> (受け付け 受付(受付=<B>職業・場	3-May	毎日429-38-16	RK
ウケツクケンモク	受付品目	10	受け付け品目 <del>Y</del> 受付品目 <del>Y</del>	<B>うけつけ</B> (受け付け 受付(受付=<B>職業・場	3-May	毎日429-38-17	RK
ウケツクケマドグチ	受付窓口	10	受け付け窓口 <del>Y</del> 受付窓口 <del>Y</del>	<B>うけつけ</B> (受け付け 受付(受付=<B>職業・場	3-May	毎日429-38-18	RK
ヘヤワリ	部屋割り	12	部屋割 <del>Y</del>	<B>へやわり</B> (部屋割	3-May	毎日309-22	RK
ミズワリ	水割り	10	水割 <del>Y</del> 水わり <del>Y</del>	<B>みずわり</B> (水割	3-May	毎日327-30	RK
シカンワリ	時間割	10	時間割 <del>Y</del>	<B>じかんわり</B> (時間割<B>慣用</B>)	3-May	毎日152-43	RK

図2 Excel辞書一括作成への入力例 (ここでは「ください/下さい」も●扱いにしてある)

たように思えるものもあるが、「合点がいく/私が行く」のように直前の助詞では判断できないものも多い。それらはB-2.1のカテゴリーに含めることが妥当であろう。

B-2.2 には、「つくる/作る/造る」のように文意により、3種類以上を使い分けるものである。平仮名の「つくる」は「財産をつくる」のように抽象的なものの場合、「作る」は「人形を作る」のように比較的小規模のものをこしらえる場合、「造る」は「船を造る」「酒を造る」のように、比較的大規模なものや醸造の場合に使われるということになっているが、「規則を作る」「制度をつくる」などのように用語集にある例題を見ても判断に苦しむものが少なくない。

B-2.3 の例としては、「受付/受け付け」がある。「受付」は場所または業務のとき、それ以外は「受け付け」と送り仮名が必要になる。「受け付け」はいずれにしても間違いである。また、「部屋割り」「水割り」の「割」には送り仮名を付けるが「時間割」には習慣的に付けないというものもある。これらは[A]群の扱いとして、該当語を片っ端から入力していくしかない。

#### 4 SuperHT<sup>3</sup>辞書への展開

上記の例をSuperHT<sup>3</sup>のExcel一括作成辞書に入力した例を図2に示す。

紙面の都合で、本件に関係のない列は割愛してある。用言については、(SuperHT<sup>3</sup>では語尾変化部分を品詞コードで対応させるので)語幹のみが入力されている。

B-2.1 とB-2.2 に属すものは●(黒丸)処理と呼ぶ扱い(下記の6項参照)となっている。「ください/下さい」に関しては昨年度の論文で紹介したように直前の助詞との組み合わせで74個に展開すればB-1 扱いで対応できるが、この辞書の準備には手間がかかるのでB-2.1 扱いとした場合を示すものである。どちらを採用するかはユーザーの自由である。●を利用する理由は、文章中にあり得ない文字(記号)であること、入力が簡単(一文字)であること、一覧表エリアで目立つことなどである。したがってこれらの条件を満たすものなら■▲▽◎※などでも構わない。SuperHT<sup>3</sup>のヒット(辞書DB中の見出し語文字列と文書中の文字列が前方最長一致で合致すること)は、辞書DBのより上位にあるも

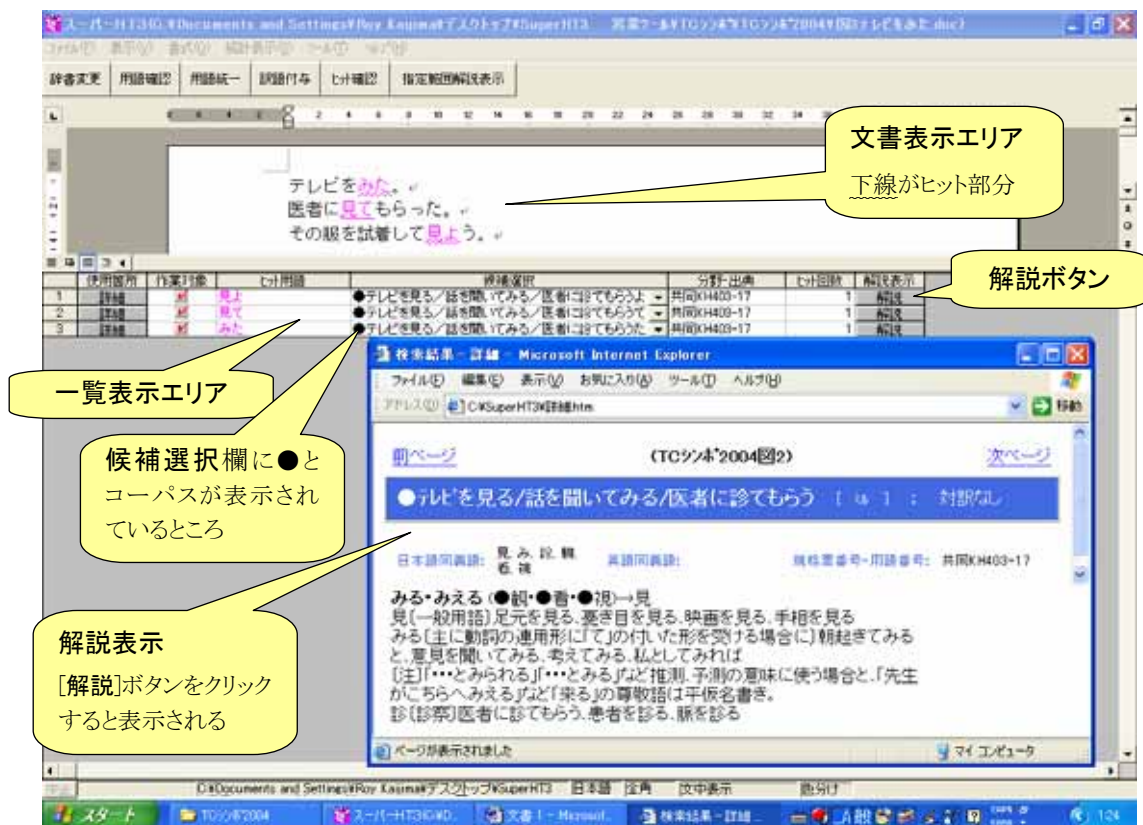


図3 「みる」を例にとった用語確認の●(黒丸)処理画面

のからなされる。「辞書DBのより上位にある」というのは、当該文字列がExcel辞書の1行目に近い行にあることである。標準表記でヒットした場合は、当該見出し語についてはそれより下方の同じ文字列の見出し語の有無は検索しない。しかし、異表記でヒットした場合は、それより下方の当該見

出し語に対するすべての標準表記を候補語として表示するようになっている。候補語が複数個ある場合は「一覧表示エリア」の候補語欄に[▼]ボタンが出現する。この[▼]ボタンをクリックすると、当該語に対する辞書DB中の全候補語(標準表記)が表示される。SuperHT<sup>3</sup>のこの機能を考慮

して、**図2**のようにまず●を当該用語の標準表記に入力し、本来の選択肢を全部異表記に入力した行を当該語の1行目に入力する。●の標準表記欄には、当該用語の使い分けを示すコーパスを要領よく入力しておくとい。こうしておく「一覧表示エリア」の候補選択欄に表記のヒントとして表示されるので、いちいち解説表示を参照しなくても平仮名にすべきか漢字にすべきかの判断が付くようになるからである。●扱いの行の下には、①平仮名を標準表記に、漢字を異表記にした行と、②逆にしたものを入力した行を続ける。①と②はどちらが上でも構わない。なお、異表記欄には「戴」「云」「受け」など、本来の異表記も当然入力されるべきである。

### 5 正書法に沿った用語統一

A、B-1、B-2.3 の用語については単純な用語確認と用語統一になる。文章中の「相容れない」はピンク色で表示され異

表記として扱われ、候補語として表示された「相いれない」に用語統一することができる。同じように「アキレス腱」は「アキレスけん」に、「人事不正」は「人事不省」に、[用語統一]ボタンのクリックひとつでできるようになる。

### 6 ●(黒丸)処理の用語統一

「見る/みる/診る」の使い分けを例にして話を進めよう。「テレビを**みた**(正解は「見た」)」、「医者に**見**てもらった(同、「診て」)」、「その服を試着して**見**よう(同、「みよう」)」をどのように処理するのかを**図3**、**図4**に示す。

**図3**は用語確認でヒットをし、一覧表示がされたところである。3カ所のヒットはすべて異表記として扱われているので、候補選択欄に●が表示されているところを示している。画面下部には「解説画面」が表示されている。この画面に表示されている内容は、Excel 辞書に入力してあるものである。

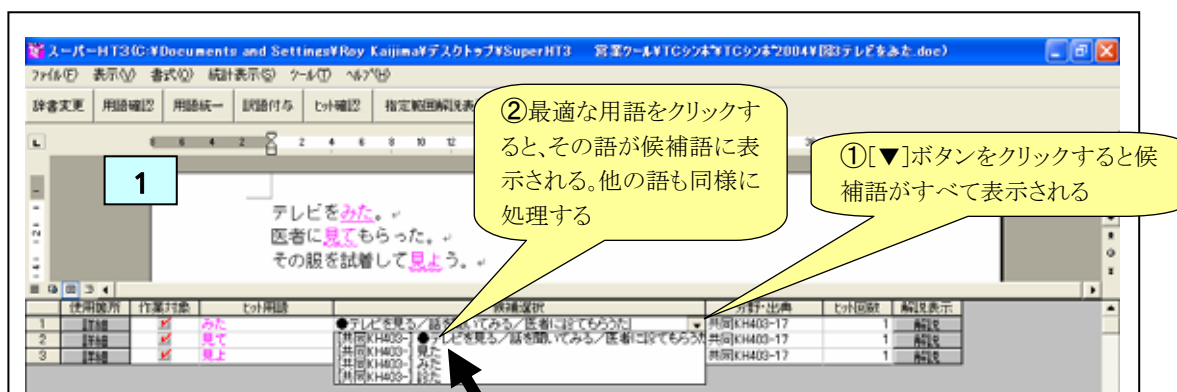


図4-1 ●(黒丸)の場合の用語統一手順1

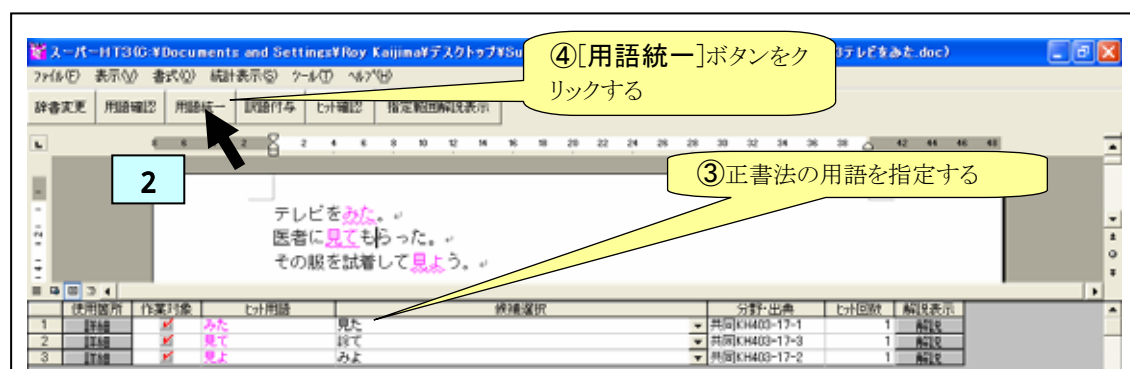


図4-2 ●(黒丸)の場合の用語統一手順2

図4-1から図4-3は**図3**の手順に引き続き用語統一手順である。この例では「テレビをみた。」という例文の「みた」という文字列に、辞書中の日本語異表記群中の「見¥み¥診¥観¥看¥視¥¥」の「み」に品詞コード 21 でヒットしたのである。品詞コード 21 は語幹単独および語幹に「た、て、な、ま、ら、る、れ、ろ、よ」の9種類の語尾を組み合わせたものに対応す

ようになってきているから、この場合は「み」+「た」として異表記でヒットしたのである。その結果、候補語としての辞書中の上位に登録されている標準表記である「●テレビを見る/話を聞いてみる/医者に診てもらおう」+「た」が一覧表示エリアの候補選択欄に表示され、更に複数の候補があるので[▼]ボタンが出現したのである。そして[▼]をクリックすると、「見

+た」「み+た」「診+た」の3件が表示されるからその中で最適なものをハイライト(この場合は「見た」を選択)する(図4-2)と、その文字列が「●テレビを見る……」の文字列と入れ替わる。この状態で作業対象欄に「✓」が入っていると、[用語統一]ボタンのクリックにより、「テレビをみた。」は「テレビを見た。」に置換される(図4-3)。一覧表示エリアの「ヒット回

数」欄が、この例ではすべて「1」であるが、もし、同一文字列が複数個文章中にある場合はこの数字(例えば「5」)がヒットの回数として表示される。この場合は、使用箇所欄の[詳細]ボタンをクリックすると、当該ヒット語を中心語とした前後20文字と共に一覧表示される。(図5)

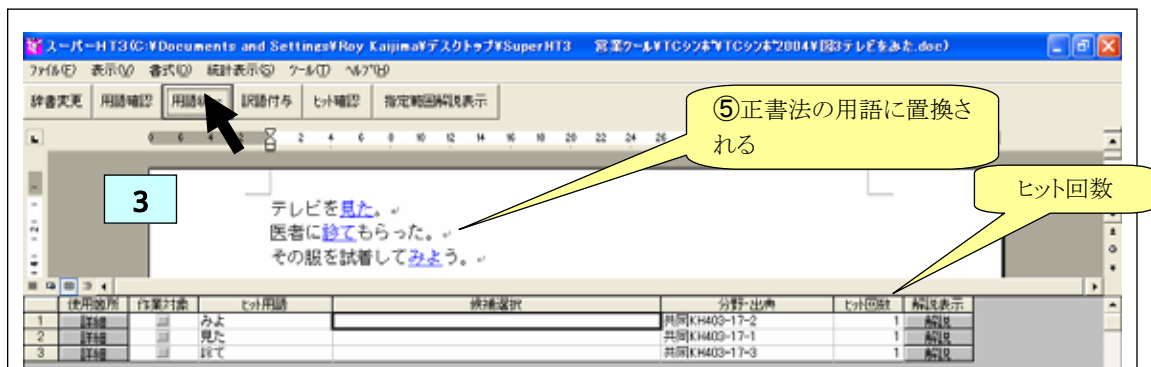


図4-3 ●(黒丸)の場合の用語統一手順3

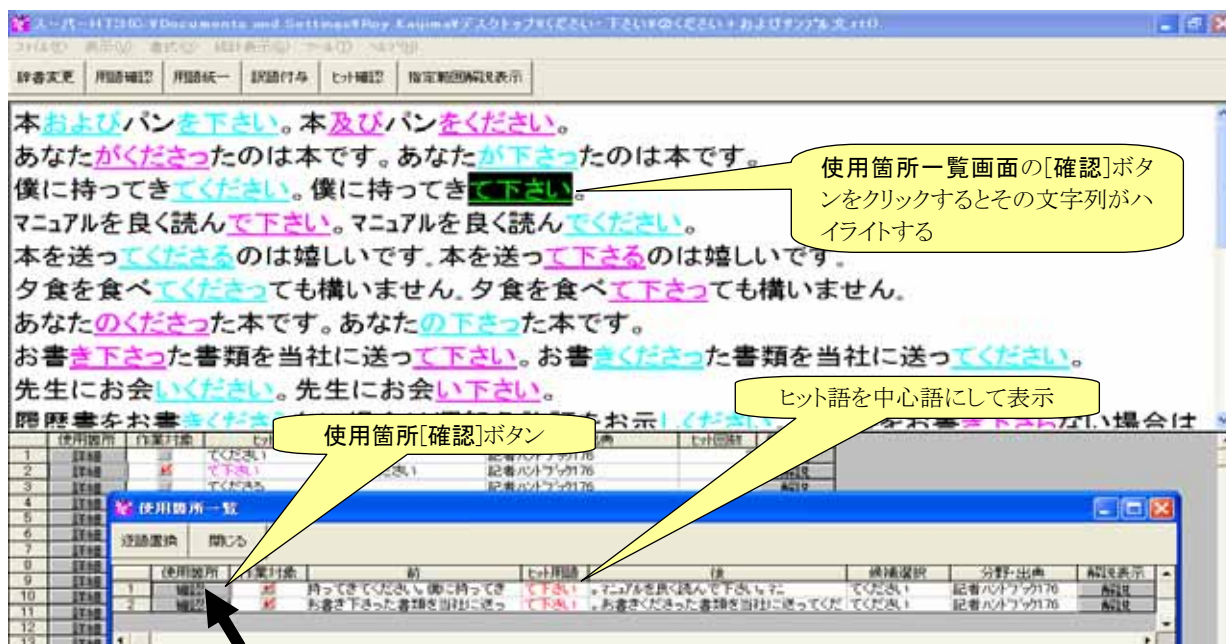


図5 使用箇所 [詳細]で、使用箇所一覧が表示されたところ

1カ所ずつ扱いが違う場合は、詳細画面で[逐語置換]を実行するのがよい。全部同じ扱いとなるときは一覧表示エリア側でまとめて処理するほうが文章編集の効率がよい。これを繰り返すことにより文章全体の正書法チェックが完了するのである。

## 7 おわりに

SuperHT<sup>3</sup>は正書法で文章を作成するときに力を発揮するが、まずどの正書法に準拠するのかを決めてから辞書を作成する必要がある。個人でこの辞書を入力するのは手

間がかかるので、グループで利用することで入力費用をシェアするのが実践的と考える。前出の「説得できる文章・表現 200 の鉄則」の付録3「漢字と仮名の使い分け」(619語)を SuperHT<sup>3</sup> 辞書として入力したものを <http://www.bow-wow.jp/sht3/term.html> の 012 項に、使用方法の説明を付けて、無料公開してある。平易なマニュアル文を書くことを目指す方に、ぜひご利用いただきたい。

## 【参考文献】

(1) 貝島良太:「用語集超活用ソフト SuperHT<sup>3</sup>で実現す

る用語/訳語の統一 —せっかく作ったその用語集、どうやって使いますか?—、TCシンポジウム'02 論文集手30-34 ページ、2002

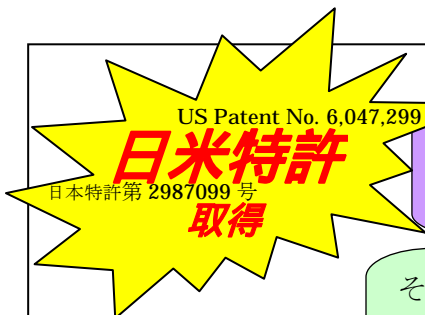
- (2) 貝島良太:「ください」と「下さい」を**SuperHT<sup>3</sup>**で正しく使い分け —「および/及び」はどちらが正しい?—、TCシンポジウム'03 論文集、36-40 ページ、2003
- (3) テクニカルコミュニケーション研究会:「わかりやすいマニュアルを作る 文章・用字用語ハンドブック」、日経 BP 出版センター、2000
- (4) 永山嘉昭・雨宮拓・黒田聡共著:「説得できる文章・表現 200 の鉄則」、日経 BP 社、2002
- (5) 文化庁文化語部国語課:「公用文の書き表し方の基準 (資料集)増補二版」、文化庁、2001.4
- (6) 毎日新聞社:「[最新版]毎日新聞用語集」、毎日新聞社、2002

- (7) 朝日新聞社用語幹事:「最新版 朝日新聞の用語の引き」、朝日新聞社、2002
- (8) (社)共同通信社:「記者ハンドブック新聞用字用語集 第9版」、共同通信社、2004
- (9) NHK 放送文化研究所:「NHK 新用字用語辞典 第2版」、NHK 出版、2001

用語集超活用ソフト**SuperHT<sup>3</sup>**の問い合わせ先:

有限会社アトリエ・ワン (Atelier Bow-Wow)  
**SuperHT<sup>3</sup>**事業室 貝島良太  
 e-mail: roy\_kajima@h8.dion.ne.jp  
 URL: <http://www.bow-wow.jp/sht3/>  
 Tel/Fax: 03-3351-0058

**SuperHT<sup>3</sup>: Super Hitachi Terminology Transformation Tool**



あなたは**用語集**をお持ちですか?

その**用語集**を翻訳やテクニカルライティングに十分に活かしていますか?

**用語集**や辞書を引いているとき、目的の語句が出ていないと、イライラしませんか?

原稿中の**同義語**や**異表記**の扱いに困っていませんか?

そんなお悩みを

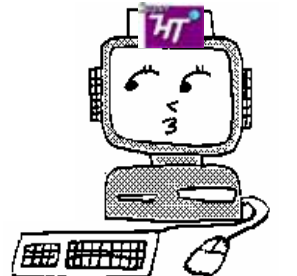
スーパー イチ ティー スリー

# 用語集**超**活用ソフト**SuperHT<sup>3</sup>**が解決しま〜す



**SuperHT<sup>3</sup>**では『かのにの原理』の**用語集**をExcelで構築します。  
 用語集の見出し語文字列と、文書中の文字列を前方最長一致で照合し、日日/日英/英英/英日に活用します。

日本語	英語
異表記	異表記
異表記	異表記
異表記	異表記
異表記	異表記
標準表記	標準表記



CD-ROM 版 JIS 工業用語大辞典 [第5版対応]の検索エンジンでおなじみです。

**SuperHT<sup>3</sup>** はWindows98/Me/2000/NT(4.0)/XP、Office97/2000/XPに対応。@¥39,900-(税込み)/パソコン。別途サイトライセンス価格の設定もあります。  
 有限会社アトリエ・ワン **SuperHT<sup>3</sup>**事業室 [貝島] 電話/Fax:03-3351-0058 e-mail:[roy\\_kajima@h8.dion.ne.jp](mailto:roy_kajima@h8.dion.ne.jp) URL:<http://www.bow-wow.jp/>