

## 表紙

### ○タイトル（英語）

先頭の文字（副題も含む）のみを大文字にし、その他は特別な必要がある場合を除き小文字にする。

### 要旨（日本語・英語）

○投稿規程に準ずる。

## 本文

### 1. 漢字、仮名の使用について

①次のような代名詞は、原則として漢字で書く。

例) 俺 彼 誰 何 僕 私 我々

②次のような副詞は、原則として、仮名で書く。

例) かなり ふと やはり よほど

③次のような接続詞は、原則として、仮名で書く。

例) おって かつ したがって ただし ついては ところが ところで また ゆえに

④助動詞及び助詞は、仮名で書く。

例) …ない …ようだ …ぐらい …だけ

…など ※「等」は「とう」と読むときだけ用いる。

⑤次のような語句を、()の中に示した例のように用いるときは、原則として、仮名で書く。

例) ある(その点に問題がある。)

いる(ここに関係者がいる。)

うち(成功のうちに終わる。)

こと(許可しないことがある。)

ため(病気のため休む。)

できる(だれでも利用ができる。)

とおり(次のとおりである。)

とき(事故のときは連絡する。)

ところ(現在のところ差し支えない。)

とも(説明するとともに意見を聞く。)

ない(欠点がない。)

なる(合計すると1万円になる。)

ほか(そのほか…、特別の場合を除くほか…)

もの(正しいものと認める。)

ゆえ(一部の反対のゆえにはかどらない。)

よう(このような…)

わけ(賛成するわけにはいかない。)

…かもしれない(間違いかもしれない。)

…てあげる(図書を貸してあげる。)

…ていく(負担が増えていく。)

…ていただく(報告していただく。)

- …ておく（通知しておく。）
- …てください（問題点を話してください。）
- …てくる（寒くなってくる。）
- …てしまう（書いてしまう。）
- …てみる（見てみる。）
- …てよい（連絡してよい。）
- …にすぎない（調査だけにすぎない。）
- …について（これについて考慮する。）

⑥指示代名詞は、仮名で書く。

例) これ それ どれ ここ そこ どこ

⑦漢字の持つ実質的な意味が薄くなっている語句は、仮名で書く。

例) 有難う→ありがとう ※「有り難い」は漢字で書く。  
お早う→おはよう  
今日は→こんにちは

⑧いわゆる当て字や熟字訓は、仮名で書く。（常用漢字表の付表にある語を除く。）

例) 何時→いつ 如何→いかん 思惑→思わく 流石→さすが  
素晴らしい→すばらしい 煙草→たばこ 一寸→ちょっと  
普段→ふだん 滅多→めった

※「明後日（あさって）」「十八番（おはこ）」など、熟字訓が付表に採られていないものは、音読み（「みょうごにち」「じゅうはちばん」）でのみ用いる。訓読みする場合には仮名で書くか振り仮名等を付ける。

⑨次のような接続詞はかな書きを基本とするが一部のものは漢字で書く。

例) さらに ※副詞の「更に」「更なる」は漢字で書く。  
しかし  
したがって ※動詞の「従う」は漢字で書く。  
そして そうして そこで それゆえ ただし ところが ところで  
また ※副詞の「又」は漢字で書く。  
及び 又は 並びに 若しくは

⑩次のような連体詞はかな書きを基本とするが一部のものは漢字で書く。

例) あらゆる ある（ある日） いかなる いわゆる この その どの 来(きた)る  
去る 当の 我が

⑪次のような接頭辞・接尾辞はかな書きを基本とするが一部のものは漢字で書く。

例) お…（お菓子、お願い）  
※「おん（御）」「ご（御）」は漢字で書く（「御中」「御礼」「御挨拶」「御意見」等）。ただし、常用漢字表にない漢字を含む語は仮名書きし「御」も仮名で書く（「ごちそう（御馳走）」「ごもっとも（御尤も）」等）。  
…げ（惜しげもなく）  
…とも（二人とも）  
…たち（私たち）  
…ら（僕ら）  
…ぶる（もったいぶる）  
…ぶり（説明ぶり）  
…み（有り難み）

⑫動詞、副詞、形容詞は漢字で書くことを基本とするが一部のものは仮名で書く。

## ○動詞のうち仮名で書くもの

- 例) 居る→いる 出来る→できる (利用ができる) ※ただし、「出来が良い」などは漢字で書く。  
成る→なる (1万円になる) ※ただし、「歩が金に成る」「本表と付表から成る」などは漢字で書く。

## ○副詞のうち仮名で書くもの

- 例) 色々→いろいろ 概ね→おおむね 自ずから→おのずから いかに いずれ かなり ここに  
沢山→たくさん 丁度→ちょうど とても やがて 余程→よほど わざと わざわざ

## ○ある(動詞)・ない(形容詞)

- 例) 有る・在る→ある(問題がある) 無い→ない(欠点がない)  
※ただし、「有無」の対照、「所在・存在」の意を強調するときは、「財産が有る」「有り・無し」「在り方」「在りし日」  
「日本はアジアの東に在る」など、漢字で書く。

## ⑬常用漢字表にあっても法令に倣い仮名で書く。

- 例) 虞→おそれ 且つ→かつ 但し→ただし 但書→ただし書 外・他→ほか 因る→よる

## ⑭次に例示するような語を公用文で用いる際には、漢字を用いて書くことになっているが、一般の社会生活では仮名で表記する場合も多い。解説・広報等においては、分かりやすさや親しみやすい表現を優先する観点から、必要に応じて仮名で書くことがある。

- 例) 接頭辞「御」(御指導→ご指導 御参加→ご参加)  
接続詞(及び→および 又は→または 並びに→ならびに 若しくは→もしくは)  
副詞(飽くまで→あくまで 余り→あまり 幾ら→いくら 既に→すでに 直ちに→ただちに  
何分→なにぶん 正に→まさに)

## 2. その他、統一することが望ましい表記

- 例) 表わす→表す 著わす→著す 現われる→現れる 行なう→行う ○ヶ月→○か月  
…たち ※「友達」と表すときは漢字で表記する。  
共→とも ※「…するとともに」等。ただし「彼と共に…」などは漢字で書く。

## 3. 用語の表記

- 例) 養護教諭の英字表記 *Yogo teacher*  
子ども→子供 ※ただし、特定の用語(「子ども健康心理士」などの固有名詞や名称など)は子どもを使用する。

## 4. かぎかっこ

原則として、文章の最後には句点「。」を打つ。

- 例) 「…である。」

質的研究等において、「対象者の語り。」となる場合は、「対象者の語り。」とする。

- ※「くぎり符号の使い方〔句読法〕(案)」(文化庁、昭和21年)に準拠。ただし、一般的には省略する場合もみられるため、統一した使用がみられればよい。

## 5. 中黒・中点(・)

名詞を並列する場合に用いる。

- 例) 連携・協働

## 6. 繰り返し符号と2字以上の繰り返し

①次のような語句において、繰り返し符号は、同じ漢字の繰り返しを示す「々」(同の字点(どうのじてん))のみを用いる。

- 例) 並々ならぬ 東南アジアの国々 年々高まっている 正々堂々

②次のような語句のように複合語の切れ目に当たる場合には、漢字1字の繰り返しであっても、「々」は使わずそのまま書く。

- 例) 民主主義 表外漢字字体表 ○○党党首

③次の語句のような2字以上の繰り返しは、そのまま書く。

例) ますます 一つ一つ 一人一人 一步一步 知らず知らず 繰り返し繰り返し

## 7. 長音

長音は、原則として長音符号を使って書く。英語の語末の`-er,-or,-ar`等に当たるものは、ア列の長音とし、長音符号を用いて書くのが原則である。そのほか、`-ty,-ry`など、`y`で終わる語も長音符号を用いて書く。

例) コンピューター (computer) コミュニティー (community) カテゴリー (category)

## 8. 数の表し方について

①算用数字を使う横書きでは「○か所」「○か月」と書く。

②「以上」「以下」「以前」「以後」の使い方は、次のように、起算点となる数量や日時などを含む場合に用いる。

例) 100人以上/以下=100人を含んで、100人より多い/少ない人数

5月1日以前/以後=5月1日を含んで、それより前/後への時間的広がり

③「超える」「未満」「満たない」「前」「後」の使い方は次のように、起算点となる数量や日時などを含まない場合に用いる。

例) 100人を超える=100人を含まずに、100人より多い人数

100人未満=100人を含まずに、100人より少ない人数

5月1日前/後=5月1日を含まず、それより前/後への時間的広がり

④次のように起算点に留意して使い分ける。

例) 満5年、5か年、5年ぶり、5周年=まるまる5年

※「～年ぶりに開催」の「～年」は、前の開催年の翌年から数えて、今回の開催年を含む。

5年目、5年がかり、5年来、5年越し=起算の年を含んで5年

参考) 文化庁：新しい「公用文の作成の要領」に向けて（報告）2021

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/kokugo\\_kadai/iinkai\\_39/pdf/92724601\\_04.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/kokugo_kadai/iinkai_39/pdf/92724601_04.pdf)