

一般社団法人日本学校歯科医会 用字用語の表記等に関する指針

1 この内規は、一般社団法人日本学校歯科医会（以下「日学歯」という。）に関わる文書の書き方、文体、用字、用語、書式、表記等を定めるものである。

2 大会要項、大会集録、機関誌、公的な文書などの作成に関わる文書表記の基本

(1) 文書の書き方

①「常用漢字表」と「公用文における漢字使用等について」等を参考にする。

②官公庁における慣行を参考にする。

(2) 日本語の三つの表記法

①学校教育において指導されているもの。

②官公庁において使用されているもの。

③マスコミにおいて通用しているもの。

※上記のうち、日学歯では、原則として「学校教育において指導されている表記」を優先する。

(3) 表記の判断材料

①「改定常用漢字表」での判断。

②「文部科学省からの出版物」での判断。

③「公用文 用字用語例集」（ぎょうせい）、「表記の手引き」（教育出版）、「用字用語ブック」（時事通信社）、「NHK漢字表記辞典」（NHK出版）での判断。

※上記のうち、日学歯では、原則として「文部科学省からの出版物」を優先する。

3 表記例 【漢字と平仮名】

(1) 常用漢字表に読みがないものは平仮名で表記

・あらかじめ（×予め） ・いまだ（×未だ） ・おおむね（×概ね） ・とどめる（×留める、×止める）

(2) 用語の意味によって、漢字と平仮名を使い分けるもの

・「おそれ」…おそれ→「懸念」という意味で用いるとき。

恐れ→「恐怖」という意味で用いるとき。

・「とおり」…とおり→「次のとおり」のような用法のとき。

通り→「2通り、3通り」、「本町通り」のような用法のとき。

※「～をとおして」の場合は、「2日間を通して」のように漢字表記とする。

・「いただく」…いただく→「～していただく」のような用法のとき。

頂く→「物をもらう」という意味で用いるとき。（×戴く、○頂戴）

(3) 接続詞は、原則平仮名表記

・あるいは（×或いは） ・したがって（×従って） ・ただし（×但し） ・なお（×尚） ・また（×又）

ただし、次の接続詞は漢字で表記する。

・又は ・若しくは ・及び ・並びに

(4) 接続詞は平仮名表記、副詞は原則漢字表記

・「さらに」（接続詞）…さらに、財政状況についても検討することが必要である。

「更に」（副詞）…財政状況について、更に検討することが必要である。

・「おって」（接続詞）…おって、集会の場所は後日お知らせします。

「追って」（副詞）…集会の場所は、追ってお知らせします。

・「あわせて」（接続詞）…あわせて、住民の意向調査を行うべきである。

「併せて」（副詞）…住民の意向調査を併せて行うべきである。

※接続詞…文と文との意味のつながりを説明する語句をいい、通常は文頭に置かれている。

※副詞…動詞、形容詞及び形容動詞を修飾する語句をいう。

上記の例では、「更に」は「検討する」、「追って」は「お知らせします」、「併せて」は「行う」という動詞をいずれも修飾している。

※「例えば」や「特に」については、文頭に置かれていても接続詞になることはなく、副詞として常に漢字で書くこととされている。なお、「例えば」「特に」は副詞であるから、文頭にあっても原則としてその後「、」を打たない。

(5) 助詞及び助動詞並びにそれらと類似した語句は、原則として平仮名で表記

・～あて（×宛） ・～において（×於いて） ・こと（×事） ・～ごとに（×毎）

・～にすぎない（×過ぎない） ・～のため（×為） ・～できる（×出来る） ・～とともに（×共に）

・～のほど（×程） ・～まで（×迄） ・～（して）もかまわない（×構わない）

・～するわけ（×する訳） ・～（して）ください（×下さい） ・～（して）ほしい（×欲しい）

(6) 「共に」と「ともに」の使い方

「ともに」は、動詞に付く場合は平仮名で書く。名詞の場合においても、平仮名とするのが慣例である。ただし、名詞に付く場合でも、人のときは漢字で書くべきである。なお、副詞の場合は、漢字で書く。

①動詞に付く場合…申請書を提出するとともに、図面も提出する。

②名詞に付く場合…申請書とともに図面も提出する。

③人に付く場合…立会人と共に提出する。

④副詞の場合…申請書と図面を共に提出する。（動詞を修飾している）

(7) 時点の「時」と条件の「とき」の使い方

「時」を用いるのは、「その時」を強調しなければならない場合に限られ、「時点」と「条件」の意味合いを兼ね合わせているような場合は「とき」を用いる。

①攻撃を受けた時は、その町には誰もいなかった。

②公印を使用するときは、総務課へ決裁書を回付してください。

(8) 漢数字と算用数字の使い方について

1) 「～か年」等の書き方

公用文では、漢字（漢数字を含む）に付くときは「五箇年」のように「箇」を用い、算用数字に付くときは「3か年」のように「か」を用いるのが通常で、「ヶ」は用いない。

しかし、日学歯では、原則として全て「か」の表記に統一する。（五か年、3か年）

2) 漢数字と算用数字の書き方

「一つ、二つ、三つ」など漢字で書く。「みつき」と読む場合も「三月」と書く。「兆」「億」や「万」は「4億3000万円」のように算用数字と組み合わせて用いることができるが、「千」や「百」は原則として単位としては用いない。

概数は、「四、五日」「五、六千人」「数百本」のように漢字で書く。序数は、「第2次～内閣」のように横書きでは算用数字で書くが、「調査第三係」のような固有名詞の場合は漢字で書くのが原則である。

※人の数は、「二名連記」のような慣用がある場合を除き、「名」を用いずに「人」を用いる。

3) 万進法と千進法

万進法（日本式）の場合は、「1万5894人」と表記する。

千進法（西歐式）の場合は、「15,894人」と表記する。（3桁ごとにカンマを打つ。）

※万進法にカンマは打たない。（×1万5,894人）

(9) 意味によって使い分ける漢字の表記等

1) 「越える」と「超える」の使い方

「またいでこえる」という意味の場合は「越える」を用い、「一定の数値をこえる」という意味の場合は「超える」を用いる。

- ・今日の委員会で審議の山場は越えた。
- ・500人を超える聴衆が集まった。

2) 「合わせて」と「併せて」の使い方

一致させるという意味の動詞には「合わせて」を用い、並行してという意味の副詞には「併せて」を用いる。ただし、接続詞の場合は、平仮名で表記する。

- ・創立10周年の時期に合わせて支店の店開きを行う。
- ・創立記念日には、支店の店開きを併せて行う。

3) 「もの」と「者」の使い方

限定の「もの」は平仮名とする。

- ・千代田区在住の者で通勤しているものは、届け出てください。

なお、「もの」と「物」に関しては、「正しいものと認める」などの場合は、平仮名表記とする。

4) その他の注意すべき表記

「有り難う」→「ありがとう」（「有り難い」は漢字表記）

「自ずから」→「おのずから」（「みずから」は「自ら」）

「充分」→「十分」 「大分」→「だいぶ」 「宜しい」→「よろしい」 「葉書」→「はがき」

「已むを得ず」→「やむを得ず」 「～等（など）」→「～など」 「～等（とう）」→「～等」

「益々」→「ますます」 「様々」→「さまざま」 「癌」→「がん」 「怪我」→「けが」

5) 「意思」と「意志」の使い方

単純に当事者の思いという意味で用いるときは「意思」となり、意欲があるという意味で志に重点を置いて用いるときは「意志」となる。

- ・イベントへの参加の意思を確認する。
- ・彼は、意志が弱くてなかなか決断できない。

6) 「適確」と「的確」の使い方

いずれも法令に用いられているが、若干のニュアンスがある。

「適確」は適正確実なことであり（例えば「適確な措置」）、「的確」は取り上げたものが適正であるという意味（例えば「的確な意見」）である。

法令上は「適正」の用例がやや多いが、法令以外の公用文では、原則として「的確」の方を用いることが慣例とされている。

(10) 送り仮名について

送り仮名は、「常用漢字表」に従って表記する。ただし、公用文については、若干の留意事項がある。

1) 動詞系の語の複合語については、途中の送り仮名を、動詞のときは付けるが、名詞のときは付けない。

申込み⇔申し込む 取扱い⇔取り扱う 引下げ⇔引き下げる

受付⇔受け付ける 差戻し⇔差し戻す

(例外) 歩み寄り、言い直し、行き違い、折り返し、食い過ぎ、作り直し、待ち合わせ

2) 送り仮名の間違いやすいものに次の語句がある。

当たって (×当って)、行う (×行なう)、終わり (×終り)、問い合わせ、伴う (×伴なう)、
○月○日付け、申合せ

(11) その他

1) 「鑑みる」の用法

・時局に鑑みて生産の増大をはかる (×を鑑みて)。

2) 「こども」の公用文の表記とマスコミの表記の違いについて

公用文では「子供」、NHKは「子ども」と表記 (メディアによって異なる)。

※日学歯は、公用文に準じ漢字表記「子供」とする。

3) 「御～」と「ご～」の使い方

公用文では漢字の前は「御」、平仮名の前は「ご」、マスコミでは両者ともに平仮名表記である。

公用文では、「御案内」、「御理解」、「御承知」、「御挨拶」とすることが多いが、日学歯では原則として平仮名表記を用い、「ご案内」、「ご理解」、「ご承知」、「ご挨拶」とする。

4 句読点

(1) 公用文における句点のルールは次のとおりとする。

1) 文末には、原則として「。」を打つ。

2) 文末が「～こと」又は「～とき」のときは、「。」を打つ。

3) 文末が体言 (名詞) 又は「～もの」のときは、「。」を打たない。

4) () の中が文になっているときは、「。」を打つ。

・一般社団法人日本学校歯科医会 (以下、「日学歯」という。) は、～。

(2) 読点については、公用文に準拠する。ただし、読みやすい文にするための例外は許容される。

・横書きの場合は、「、」が正式であるが、現在では「、」も認められている。

・原則として「、」を使用するが、論文などの場合は「、」の使用を認める。

1) 単文の主語の後には、「、」を打つ。

・日学歯は、公益社団法人を目指す。

なお、主題を表す助詞の付いた文節など主語に準ずる場合も同様である。

・法人改革については、至急その具体策を取りまとめなければならない。

2) 動詞の連用形の後には、原則として「、」を打つ。

・諸般の事情を勘案し、最終決定を行う。

なお、「～(し)て」となる場合は、原則として「、」を打たない。

・諸般の事情を勘案して最終決定を行う。

ただし、「～に関し」や「～に対し」の後には慣用上「、」を打たないことがある。

・事業報告書は、3日以内に会長に対し提出すること。

3) 接続詞の後には、「、」を打つ。

・しかし、私はそれには賛成できない。

この場合、すぐ後ろに短い主語「私は」がくるときは、主語の後ろの「、」は省略することができる。

4) 名詞を列挙する場合は、「、」を打つ。

・三役とは、会長、副会長、専務理事をいう。

5) 条件節又は重文の第1節の後には、「、」を打つ。

- ・雪が降れば、理事会は延期される。

5 表記符号（引用符）

- (1) 疑問符「？」(Question mark) や感嘆符「！」(Exclamation mark)は、元来の日本語には存在しないが、使用に関する規則はなく、現代では使用しても差し支えない。

ただし、日学歯では、日本語の論文やレポートにおいて、原則として疑問符や感嘆符を使用しない。

- (2) 括弧には、()、「」、『』など種々の形があり、日本語の文書で適宜使用して差し支えない。

- ・() …注記、補足、引用の出典、著作物の刊行年などを示す。
- ・「」…短い引用、論文のタイトル、強調などを示す。
- ・『』…書籍などのタイトル、協調などを示す。

- (3) その他、種々の符号を使用して差し支えない。

- ・ダッシュ (—) …内容の補足、範囲、副題などを示す。
- ・ハイフン (-) …範囲、複数のページの範囲などを示す。
- ・波 (～) …範囲、複数のページの範囲などを示す。

6 文体

- (1) 公用文の文体は、「である」体と「です (ます)」体に分類される。

日学歯では、機関誌や論文等は「である」体を、挨拶文等は「です (ます)」体を原則とする。

- (2) 原則として、「である」体と「です (ます)」体を混用してはならない。

- ・国から通達がありましたので、お知らせします (×あったので)。

- (3) 「である」体による場合は、「だ、だろう、だった」の形は「である、であろう、であった」の形にする。

- ・環境問題は、ますます重大になるであろう (×だろう)。

「です (ます)」体による場合は、「です」は用いずに、「であります」を用いるのが原則である。

- (4) その他の表現で注意すべきものを列記する。

- 1) 公用文中には、挨拶文のような特別なものを除き、敬語表現を用いない。

- ・今回調査した結果を報告します (×いたします)。
- ・この問題についての委員会を設置することとしています (×しております)。

※特に挨拶文等において「おります」を多用する傾向にあるが、「おります」は謙譲語であり、自分以外の人の行為に関する表現において文末を「おります」で結ぶのは誤りである。

- 2) 「より」は比較の格助詞にのみ用い、起点を表す格助詞には「から」を用いる。

ただし、いずれも用いることができる場合は、「から」を用いる。

- ・屋根より高い鯉のぼり (比較)
- ・理事会は、午後1時から (×より) 開催される。(起点)

- 3) 範囲を示す場合は、必ず「～から～まで」と表現する。

- ・第1章から第3章までを暗唱しなければならない。

- 4) 「～のうち」の表記について平仮名とする。

ただし、「内と外」の場合は漢字表記とし、家庭を指す「うち」の場合は平仮名表記とする。(×家)

- 5) 「あつては」は2以上の事柄を列挙する場合に用いる。

「ついては」はそれ以外の場合に用いるのが原則である。

- ・常務理事にあつては明日に、理事にあつては明後日までに提出してください。

6) 文末の括弧は、原則として句点の前に置く。

・会長の許可を得なければならない(監事は除く。)。

7 項目番号及び配字

(1) 日学歯における数字の序列は、括弧なし、両括弧、片括弧の順で表記する(公用文とは、異なる)。

1 ○○○○○○・・・

○○○○○○○○・・・

(1) △△△△△△・・・

△△△△△△△・・・

1) ○○○○○○・・・

○○○○○○○○・・・

(2) 1、2、・・・の上に大項目を設けるときは、第1、第2・・・の項目番号を用いる。

この場合、2行目の書き出しに注意する。また、数字は原則として全角文字とする。

第1 ○○○○○○・・・

○○○○○○○○○○・・・

1 △△△△△△・・・

(3) ①、②、・・・は、事項を列挙する場合に用いる。

① ○○○○○○・・・

○○○○○○○○○○・・・

② △△△△△△・・・

△△△△△△△・・・

(4) 事項を列挙する場合は「・」を用いることもできる。この場合は、「・」と第1字目の間を空けずに、2行目の書き出しを1行目にそろえる。

・○○○○○○○・・・

○○○○○○○・・・

・△△△△△△・・・

△△△△△△・・・

8 通知文の書き方

(1) 通知文は、文書番号、日付、通知先、通知元、標題、本文及び「記」で構成されるのが通常の形式である。

(2) 文書番号及び日付は右上にそろえて記載し、均等割付する。

(3) 通知先は、日付から1行空けて左上に記載し、上段に肩書を、下段に氏名を記載する。

なお、氏名の敬称は、原則として「様」を用いる。

(4) 通知元は、通知先から1行又は2行空けて右詰に記載し、表記については原則として通知先と同じである。

なお、公印を押す場合は、行間を考慮して通知元を記載する。

(5) 標題は、通知元から1行又は2行下げて中央(センタリング)に記載する。一般に「～について」とするのが普通であり、標題の最後に「(通知)」、「(依頼)」等の文書の性格を表す文言を付加する。

・当面の財政運営について(通知)

(6) 本文は標題から1行空けて記載し、1字下げて書き始める。

なお、「記以下」のある通知文では、文中に「下記のとおり」などの文言を入れておくことが必要である。

(例)

日学歯発123号

平成28年12月21日

一般社団法人〇〇学校歯科医会

参事 〇〇〇〇様

一般社団法人日本学校歯科医会

会長 △△△△ 公印

～の変更について（通知）

（本文）

記

9 留意すべき文書表記について

(1) 差別用語・不快用語

差別用語とは、「他者の人格を個人的にも集団的にも傷つけ、蔑み、社会的に排除し、侮蔑・抹殺する暴力性を持つ言葉」のことをいう。

1) 出生に関する用語

- ・用いない言葉…「混血児」「ハーフ」「私生児」「非嫡出子」「婚外子」「家柄」「血筋」「血統」「片親」→「母子家庭」「父子家庭」

2) 女性に関する用語

- ・用いない言葉…「オールドミス」「出戻り」「未亡人」「女々しい」「女史」「女傑」「才媛」「才女」（ほめる言葉でも使わない）
「女性議員」「女性社長」（女性であることを説明する必要がない場合）
「女流」（固有名詞「女流選手権」などの場合以外は使用しない）
「帰国子女」→「帰国者」や「帰国児童」とする。
「婦人」→使わない方向にある
 - ・婦人警察官→女性警察官
 - ・婦人会館→女性センター
 - ・女工、女中→死語になっている。
 - ・処女作、処女航海…差別とは言わないが、上品ではない。
- ・職業の呼び名… 男性名詞・女性名詞は、できるだけ用いない
「スチュワーデス」→「キャビンアテンダント」
「チェアマン」→「チェアパーソン」
「ボールボーイ」→「ボールパーソン」

3) 障害に関する用語

- ・身体の一部を表す語句…使用しない
「めくら判」「片手落ち」「つんぼ」
「片肺飛行」「跛行的」
「おし」「どもり」「ちんば」「びっこ」「かたわ」「きちがい」
「文盲率」→「非識字率」 「足切り」→「二段階選抜」 「手短に」→「簡潔に」

- ・障害や病気などに対する言葉遣い

「難病」「不治の病」「植物人間」→使用しない

「身体障害者」→「〇〇の不自由な人」

「精神薄弱・知恵遅れ」→「知的障害」

「アル中」→「アルコール依存症」 「らい病」→「ハンセン病」

「精神分裂病」→「総合失調症」 「痴呆」→「認知症」

4) 職業に関する用語

- ・男女共同参画社会推進を受け

「看護婦」→「看護師」 「保健婦」→「保健師」 「保母」→「保育士」

- ・医療関係

「あんま」→「マッサージ」 「産婆」→「助産婦」→「助産師」

- ・このほか

「労務者」→使用しない（「作業員」「労働者」などは用いる） 「出稼ぎ」→「季節労働者」

「床屋さん」→「理髪店」 「パーマ屋さん」→「美容店」 「興信所」→「民間調査機関」

「サラ金」→「消費者金融」 「ホームレス」→「路上生活者」

5) 外国人に関する用語

- ・外国人関係、人種差別関係など

「部落」「鮮人」「在日」「支那」「三国人」「外人」…用いない

「在住外国人」→「外国籍住民」「外国人住民」 「黒人兵」→「米兵」で済むことであれば。

「帰化」→法律用語にあるが、「国籍取得」が望ましい。

「帰化人」→「渡来人」 「後進国」→「発展途上国」→「開発途上国」

6) その他の不快用語

- ・学校用語 「登校拒否」→「不登校」 「滑り止め」→「併願」 「父兄会」→「保護者会」

- ・社会用語 「首切り」→「解雇」 「裏日本」→「日本海側」

- ・身体的特徴 「チビ」「デブ」「ブス」「ハゲ」「おかま」「レズ」「ホモ」…用いない

「チビっ子」も公用では使用しない。

「坊主刈り」→「丸刈り」

- ・そのほか 「バカチョンカメラ」→「コンパクトカメラ」

「いかさま」「いちゃもん」「しらみつぶし」「尻ぬぐい」「ごね得」…上品ではなく、公用には用いない。

10 学校歯科で使用する用語の表記について

歯・口の健康づくりの際に使用する用語は、できるだけ俗語などでなく科学的で正しいものを使用する。しかし、子供にとって理解が難しかったり、誤解を招いたりすることがないように配慮することも必要となる。慣習的なものを含めて、次のような注意が必要となる。

(1) むし歯

「むし歯」は俗語であるが、一般的に使用されている。学術的には「う歯」であるが、話し言葉としてはできるだけ避けることとしたい。漢字表記は「虫歯」であるが、虫を連想するため平仮名表記にし「むし歯」（「う歯」も可。）を使用する。なお、齲歯の「齲」は常用漢字でないため平仮名表記とする。

(2) 第一大臼歯

6歳ごろに生えてくるので、「6歳臼歯」と呼ばれることが多く、特に、低年齢の子供への説明に使

用される。しかし、生えてくる時期には個人差があるため、「第一大臼歯」という正しい名称を学習しておくことが望ましい。

(3) 歯みがき

漢字表記は「歯磨き」であるが、「磨き」は、強い力で研磨するように受け止められがちなため、平仮名にする。

また、「歯ブラシ」や「ブラッシング」はよいが、「歯ブラシする」は、造語で不適切なので避ける。

(4) むし歯菌（ミュータンス、ミュータンス菌）

学術的には「ミュータンス連鎖球菌」であるが、「むし歯菌」は子供がイメージしやすく言いやすいため、従来から慣用的に使用している。

(5) 健康診断

学校の健康診断においては、「歯及び口腔の健康診断」、「歯・口腔の健康診断」、「歯・口の健康診断」「歯科健康診断」等を使用する。「検診」は疾病発見の診査・検査で、「口腔がん検診」、「歯周疾患検診」のように使用する。「健診」は「健康診査」（母子保健領域）の略称として使用されており、学校保健領域では、「健康診断」を使用する。

(6) フッ化物

学校歯科保健で使用する場合は「フッ素」ではなく、正しい名称「フッ化物」を使用する。

なお、元素を示す時は、フッ素とする。

(7) 子供

文部科学省は平成 25 年 6 月、公用文中の「子ども」の表記を「子供」に統一すると発表した。同省の公文書では常用漢字を使うのが原則だが、「こども」表記については「子ども」が多用されてきた。

「供」という字が「お供え物」「お供する」などを連想させ、差別的な印象を与えるというのがその理由であった。

しかし一方で、漢字と平仮名を交ぜて表記する「交ぜ書き」を問題視する意見もあった。コドモという音は万葉からあり、江戸時代に子供という字をあてた。子供は二字熟語であり、「子ども」や「こ供」とは書けないなどの理由からである。

(8) 子供たち

「子供たち」の「たち」は「達」でなく、やわらかな印象にするため、平仮名表記とする。ただし、「友達」は漢字表記とする。

(9) 保護者

「父兄」、「父母」は使用しない。

文部科学省の文書用語として「父兄」を「保護者」としている。「男女平等」、「離婚の急増」、「家庭内の父親不在」、「祖父母に育てられる」など時代の流れの中で家庭環境が変わり「父兄」や「父母」は時代に合わない表現になっている。

(10) 啓発

「啓蒙」は使用しない。

- ・「啓蒙」は、「無知蒙昧な状態を啓発して教え導くこと（広辞苑）」
- ・「啓発」は、「知識を開きおこし理解を深めること（広辞苑）」

(11) 障害

「障がい」とはせず、漢字表記で「障害」とする。

内閣府では平成 22 年に行われた調査に基づき、「法令等における「障害」の表記については、当面、

現状の「障害」を用いる」としている。

※「障害」と「障碍」

「障害」という表記が使用されるようになったのは、江戸時代末期とされている。一方で「障碍」は、もともと仏教用語であり、江戸時代までは「しょうげ」と読まれており、平安時代末期以降「悪魔、怨霊などが邪魔すること。さわり。障害。」の意味で使われ、古くからあった表記である。「障碍」が「しょうがい」と読まれるようになったのは、明治時代以降である。

大正時代には、「障害」の表記が一般的になり、さらに戦後、「当用漢字表」（昭和 21 年）や、国語審議会による「法令用語改正例」（昭和 29 年等）が、当時の両表記の使用実態に基づき、「しょうがい」の表記については「障害」のみを採用し、その結果、「障碍」はほとんど使われなくなった。

(12) 患者さん

「患者さま」は、「お客さま」と違って言語学的に違和感があり、逆に無礼な感じがするため「患者さん」表記が妥当と考える。言語学者からは、「様は、あまりなりたくない立場におかれている人に対して使う敬語ではない」という指摘があるからである。

ただし、学術論文等で三人称（不特定多数）として書くときは、「さん」もつけずに「患者」と表記して差し支えない。

また、職業等に対しては、相手が不愉快に感じることはないように対応することが望まれる。例えば「花屋」は「花屋さん」とするなど。

附則

- 1 この内規の改廃は、理事会の決議を経なければならない。
- 2 この指針は、平成 28 年 12 月 21 日より施行する。