JTF日本語標準スタイルガイド

（翻訳用）

第4.0版

2026年7月25日

一般社団法人 日本翻訳連盟（JTF）

翻訳品質委員会

『JTF日本語標準スタイルガイド』の12の基本ルール

『JTF日本語標準スタイルガイド（翻訳用）』の基本ルールを以下に簡潔にまとめます。慣例や許容される例外に関する解説は省いています。詳細な説明については、『JTF日本語標準スタイルガイド（翻訳用）』の各ページを参照してください。

1. 本文を、敬体（ですます調）あるいは常体（である調）のどちらかに統一する。

○	本文の文型を、敬体または常体のいずれかに統一します。一般読者向けのマニュアルでは、通常、敬体が使われます。	×	本文の文型を、敬体または常体のいずれかに統一する。一般読者向けのマニュアルでは、通常、敬体が使われます。	1.1 文体

2. 句読点は「、」と「。」を使う。

○	これは、見本となる例です。	×	これは，見本となる例です．	1.2 句読点の使用

3. 常用漢字表にある漢字と音訓を優先的に使用する。

○	おいしい おおむね	×	美味しい 概ね	2.1.2 漢字

4. 動詞の送りがなは本則に従う。

○	取り消す 引き渡す	×	取消す 引渡す	2.1.3 漢字の送りがな

5. カタカナ語の語尾の長音は省略しない。

○	コンピューター ユーザー メモリー	×	コンピュータ ユーザ メモリ	2.1.6 カタカナ語の長音

6. カタカナ複合語の区切りは、全角中黒、半角スペース、または区切りなしのいずれかに統一する。区切りなしのルールでも、誤読しそうな場合には中黒を併用する。

○	カー・ナビゲーション・システム カー ナビゲーション システム	○	カーナビゲーションシステム	2.1.7 カタカナ複合語

7. 漢字、ひらがな、カタカナは全角で表記する。

○	メールアドレス	×	ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	2.1.5 カタカナ

8. 数字とアルファベットは半角で表記する。※横組みの場合

○	12345 abc DEF	×	１２３４５ ａｂｃ ＤＥＦ	2.1.8 算用数字 2.1.9 アルファベット

9. 原則として記号類は全角で表記する。

○	？！：（） ［］	×	?!: () [ ]	3.2 記号

10. 半角文字と全角文字の間に半角スペースを入れない。

○	JTF標準	×	JTF 標準	2.3 文字間のスペース

11. ピリオド（.）、カンマ（,）、スペースは半角で表記する。

○	785,105 12.5	×	785，105 12．5	3.1.3 ピリオド（.）、カンマ（,）

12. 単位の表記を統一する。

○	2kg、354g （または、2 kg、354 g）	×	3フィート、2.5m、600グラム	4 単位の表記

目次

はじめに 8
JTFスタイルガイドの目的 8
JTFスタイルガイドにおける表記スタイルの選択 8
JTFスタイルガイドの使い方 9
分野に関する注意点 9
関連文書 9
1 基本文型 10
1.1 文体 10
1.1.1 本文 10
1.1.2 見出し 10
1.1.3 箇条書き 11
1.1.4 図表内のテキスト 11
1.1.5 図表のキャプション 11
1.2 句読点の使用 12
1.2.1 句点（。）と読点（、） 12
1.2.2 ピリオド（.）とカンマ（,） 12
2 文字の表記 13
2.1 用字、用語 13
2.1.1 ひらがな 13
2.1.2 漢字 13
2.1.3 漢字の送りがな 13
2.1.4 複合語の送りがな 16
2.1.5 カタカナ 17
2.1.6 カタカナ語の長音 17
2.1.7 カタカナ複合語 19
2.1.8 算用数字 20
2.1.9 アルファベット 21
2.1.10 算用数字の位取りの表記 21
2.2 文字の表記と使い分け 21

2.2.1 ひらがなと漢字の使い分け 21
2.2.2 算用数字と漢数字の使い分け 27
2.2.3 一部の助数詞に関する表記 28
2.3 文字間のスペース 28
2.3.1 単一文字間のスペースの有無 28
2.3.2 演算子・単位と数値の間のスペースの有無 29
2.3.3 かっこ類と隣接する文字の間のスペースの有無 29
3 記号の表記と用途 30
3.1 句読点 30
3.1.1 句点（。） 30
3.1.2 読点（、） 30
3.1.3 ピリオド（.）、カンマ（,） 30
3.2 記号 31
3.2.1 感嘆符（！） 31
3.2.2 疑問符（？） 31
3.2.3 スラッシュ（/ ／） 32
3.2.4 中黒（・） 32
3.2.5 波線（波ダッシュ、波ダーシ）（〜） 32
3.2.6 ハイフン（-） 33
3.2.7 コロン（：） 33
3.2.8 セミコロン（；） 33
3.3 かっこ 33
3.3.1 丸かっこ（） 33
3.3.2 角かっこ、大かっこ［］ 33
3.3.3 かぎかっこ「」 34
3.3.4 二重かぎかっこ『』 34
3.3.5 波かっこ、中かっこ{} 34
3.3.6 山かっこ〈〉 34
3.3.7 二重引用符“ ”または" " 34
3.3.8 一重引用符‘ 'または' ' 35

4 単位の表記 36
4.1 単位系 36
4.2 単位記号の表記 36
4.3 個別の単位 36
4.3.1 時間、時刻 36
4.3.2 長さ 36
4.3.3 質量 36
4.3.4 面積、体積 36
4.3.5 電気 37
4.3.6 温度 37
4.3.7 周波数 37
4.3.8 速度 37
4.3.9 伝送速度 37
4.3.10 割合 37
4.3.11 角度 37
4.3.12 記憶容量 37
4.3.13 通貨 37
5 分野別の傾向 38
5.1 翻訳の「分野」について 38
5.2 IT・ローカライズ、工業・科学技術（IT以外） 38
5.3 医学・医薬 39
5.4 特許・知財 39
5.5 金融・経済・法務 40
参考文献 41
著作権 41
連絡先 41
利用許諾 41
クリエイティブ・コモンズ・ライセンス（CCライセンス）とは 42
CCライセンス設定の目的 42
免責 42

JTF翻訳品質委員会メンバー 44
改訂履歴 45

はじめに

JTFスタイルガイドの目的

『JTF日本語標準スタイルガイド（翻訳用）』（以下、JTFスタイルガイド）および関連文書は、実務翻訳業界において、外国語から日本語に翻訳する際の日本語表記ガイドラインとして広く活用していただくために、日本翻訳連盟の翻訳品質委員会（旧称、標準スタイルガイド検討委員会）が作成しました。

JTFスタイルガイドの目的は、和訳時の日本語表記を統一するためのガイドラインとなることです。

日本語は文字の種類が多いため、和訳時に「どのように翻訳するか」を考えると同時に、「どのように表記するか」を決めなければなりません。また、実務翻訳では、言葉の表記のゆらぎをできるだけ排除して、表記を統一する必要があります。訳文での表記のゆらぎを防ぎ、スムーズに表記を統一するためのガイドラインとして、JTFスタイルガイドをご活用ください。

適切に翻訳するための「翻訳技術」や、実用的な文章をわかりやすく書くための「作文技術」を解説することは、JTFスタイルガイドの目的ではありません。

JTFスタイルガイドは、横組みの和文を対象としています。「和文でない単語を文中に含む和文」も対象とします。

JTFスタイルガイドにおける表記スタイルの選択

表記スタイルの選択にあたっては、現時点で最善と思われる表記スタイルであること、さらに将来の技術革新に対応できる表記スタイルであることを重視しました。また、JTFスタイルガイドの使用者が、実務翻訳で使用される日本語表記を分析および検討し、必要に応じて適切な日本語表記を選択できるよう支援することも考慮しました。

複数の表記スタイルが混在して、単一の表記スタイルを選択するのが難しい場合には、それぞれの表記スタイルの特徴を解説しました。「例」には、実務翻訳で使用頻度が高い語句を挙げるようにしました。使用頻度の高い語句は、表記がばらつきやすく、また、実際に表記がばらついていると目立つからです。

時代とともに主流となる表記スタイルが変化する場合は、JTFスタイルガイドを改訂して、それぞれの実務翻訳環境に適した表記スタイルを提案します。最新の情報は下記ウェブサイトでお知らせします。

https://www.jtf.jp/tips/translation_quality

JTFスタイルガイドの使い方

JTFスタイルガイドは、このままの状態で使用できます。それぞれの業種や業務分野の慣習、組織内の規定、JISの基準と比較検討し、必要な調整を加えて使用することもできます（次項も参照）。その場合は、さまざまな基準のうちのどれを採用し、どれを採用しないかを十分に検討して、合理的で整合性のある表記基準を定めてください。

分野に関する注意点

JTFスタイルガイドは、科学技術文書、なかでもIT・ローカリゼーション分野に関する知見と経験をベースとして編集されました。一方、翻訳の各分野ではそれぞれ独自の規則や慣例が運用されている場合もあります。その場合はもちろん、分野ごとの事情を優先していただき、規則や慣用がない部分についてJTFスタイルガイドを参考にしていただきたいと考えています。詳しくは、「5 分野別の傾向」をご覧ください。

関連文書

『JTF日本語標準スタイルガイド（翻訳用）』には、以下の関連文書があります。

・JTF標準スタイルガイド12のルール

『JTF日本語標準スタイルガイド（翻訳用）』の基本ルールを12項目に簡潔にまとめたものです。JTFスタイルガイドの詳細な解説ページにリンクしてします。

・項目別表記スタイル一覧表

表記スタイルを項目別に記入して整理するためのテンプレートです（Excel形式）。ダウンロードして自由にお使いください。

1 基本文型

1.1 文体

1.1.1 本文

本文の文体は、敬体（ですます調）あるいは常体（である調）のどちらかで統一します。敬体と常体を混在させないようにします。

敬体と常体のどちらを使うかは、文書の目的や読み手に応じて決めます。

・敬体（ですます調）

一般読者向けの紹介文、パンフレット、マニュアル、ウェブサイトの本文では、基本的に「敬体」を使います。親しみやすい、柔らかい雰囲気で内容を伝えることができます。

・常体（である調）

常体は、簡潔に、力強い雰囲気で内容を伝えることができる文体です。丁寧ではない印象を読み手に与える場合があるため、通常、一般向けのマニュアルの本文では使われません。

1.1.2 見出し

本文が敬体であっても、見出しには常体や体言止めを使います。一般向けのマニュアルでは、「〜には」や「〜とは」などの助詞で止めることもあります。見出しの文末には、句点（。）を付けません。

例

- 用字と用語の使い方　　→ 体言止め
- タイマー予約する　　→ 常体
- 困ったときには　　→ 「〜には」助詞で止める形
- 環境に配慮するとは　　→ 「〜とは」助詞で止める形

いずれの場合も、すべての見出しを通して複数の文体をできるだけ混在させないことが重要です。

1.1.3 箇条書き

基本的に本文の文体に合わせます。

ただし、本文が「敬体」である場合でも、箇条書きに「常体」または「体言止め」を使うことがあります。一般読者向けの文書で、本文が敬体である場合、多くの場合、箇条書きでも敬体を使います。

本文が「常体」である場合、箇条書きには「常体」または「体言止め」を使います。「敬体」は使いません。

いずれの場合も、ひとまとまりの箇条書きでは、敬体と常体を混在させません。文末に句点（。）を付けるかどうかも統一します。

例

次をお知らせください。　→ 本文は敬体
・商品名と型名　→ 箇条書きは体言止め
・購入年月日

例

次の順序で操作してください。　→ 本文は敬体
・Shiftキーを押しながらEnterキーを押す。　→ 箇条書きは常体
・「いいえ」ボタンをクリックする。

1.1.4 図表内のテキスト

文章の内容に応じて、敬体、常体、体言止めを使います。いずれの場合も、敬体と常体を混在させないことが重要です。通常、文末に句点（。）を付けませんが、複数の文章になる場合は句点を使用します。

1.1.5 図表のキャプション

文章の内容に応じて、敬体、常体、体言止めを使います。いずれの場合も、複数の文体をできるだけ混在させないことが重要です。通常、文末に句点（。）を付けませんが、複数の文章になる場合は句点を使用します。

1.2 句読点の使用

1.2.1 句点（。）と読点（、）

句読点には全角の「、」と「。」を使います。和文の句読点としてピリオド（.）とカンマ（,）を使用しません。「3.1.1 句点（。）」と「3.1.2 読点（、）」を参照してください。

○ 使用する	×使用しない
これは、見本となる例です。	これは，見本となる例です.

1.2.2 ピリオド（.）とカンマ（,）

欧文で表記する組織名などの固有名詞や数字にピリオド（.）やカンマ（,）が含まれる場合は、和文中でもピリオド（.）とカンマ（,）を使用します。いずれの場合も半角で表記します。「3.1.3 ピリオド（.）、カンマ（,）」を参照してください。

○ 使用する	×全角のピリオドとカンマは使用しない
The Ministry of Economy, Trade and Industry	The Ministry of Economy，Trade and Industry
785,105	785，105
12.5	12．5

2 文字の表記

2.1 用字、用語

2.1.1 ひらがな

ひらがなは「全角」で表記します。ひらがなの使用は、昭和61年7月1日内閣告示第1号の「現代仮名遣い」に準じます。

2.1.2 漢字

漢字は「全角」で表記します。漢字の使用は、平成22年11月30日内閣告示第2号の「常用漢字表」に原則として準じます。

ただし、「常用漢字表」にない漢字（表外漢字）であっても実務翻訳で慣用的に用いられる語には漢字を使います。以下に例を示します。漢字の左肩に×印が付いているものが表外漢字です。

○ 使用する	理由
聡×明、推敲×、莫×大	一般的に用いられている
拿×捕、改竄×、楕×円	ひらがなと混ぜ書きすると不自然（だ捕）（改ざん）（だ円）
罫×線、右揃×え	漢字で書く方がわかりやすい

○ 使用する	理由
梱×包、斡×旋	専門用語として定着している

常用漢字表にあるが、一般的にひらがなで表記する語については「2.2.1 ひらがなと漢字の使い分け」を参照してください。

2.1.3 漢字の送りがな

漢字の送りがなについて、平成22年11月30日内閣告示第2号の「常用漢字表」と昭和48年6月18日内閣告示第2号「送り仮名の付け方」の「本則（例外）」に原則として準じます。

さらに、『用字用語 新表記辞典 新訂五版』（第一法規）を主たる参考文献として、できるかぎり送りがなの統一を図ります。

JTFスタイルガイドでは以下を送りがなのガイドラインとします。実務翻訳文書および一般企業文書で使用頻度の高い語を使って例を示します。

A. 動詞の送りがな

動詞の送りがなは、上記内閣告示「送り仮名の付け方」の「本則」と「例外」に従います。原則として、上記内閣告示「送り仮名の付け方」に「許容」として挙げられている送りがなは使用しません。

「許容」として挙げられている送りがなを使用しない理由は以下のとおりです。

- 「本則」の「活用のある語（中略）は、活用語尾を送る」に従うことにより、1つの語につき1つの書き表し方をするため。

○ 使用する	×使用しない
行う	行なう[注]
表す	表わす
現れる	現われる
浮かぶ	浮ぶ
終わる	終る

注：「おこなう」については、「行った」などと書いた場合に「おこなって」なのか「いって」なのか曖昧になるため「な」から送るとする場合もあります。

B. 名詞の送りがな

名詞の送りがなは「本則」と「例外」に従います。さらに原則として、「許容」として挙げられている送りがなも使用します。

「許容」として挙げられている送りがなを使用する理由は以下のとおりです。

- 送りがなを省略した表記が経済用語、技術用語、専門用語、一般用語として定着している。
- 送りがなを省略しても読み間違えるおそれがない。

○ 使用する	例
答え、答	問いと答え。答の欄。

○ 使用する	例
曇り、曇	晴れのち曇り。天気は曇です。
届け、届	届けを出す。転出届。
願い、願	願いを聞く。休暇願。

【解説】

内閣告示「送り仮名の付け方」の「本則」、「例外」、「許容」について解説します。内閣告示「送り仮名の付け方」には、この3つの用語の意義が以下のように書かれています。

本則……送り仮名の付け方の基本的な法則と考えられるものをいう。
例外……本則には合わないが、慣用として行われていると認められるものであって、本則によらず、これによるものをいう。
許容……本則による形とともに、慣用として行われていると認められるものであって、本則以外に、これによってよいものをいう。

「本則」は、送りがなの付け方に関する基本ルールです。そして、この基本ルールに従わない送りがなが、「例外」として挙げられています。「例外」とされた送りがなを使うべきところでは、本則に従うことはできません。「例外」と分類されていますが、これに該当する送りがなは種類が多く、一般的に使用されています。実例については、内閣告示「送り仮名の付け方」を参照してください。

さらに内閣告示「送り仮名の付け方」は、「本則」に従う送りがなと「本則」に従わない送りがなが両者ともに慣用的に使用されている実状にも触れています。これが「許容」です。「許容」とは、「本来は『本則』だが、事情によっては『許容』を使ってもよい」、つまり「どちらを使ってもよい」という意味です。

「許容」の例と許容が使用される場合の理由は以下のとおりです。

・活用語尾の前の音節から送って送りがなを増やす場合

【本則】	【許容】	【許容される理由】
表す	表わす	「ひょうす」、「あらわす」の読み間違いを避ける
行う	行なう	「行った」の場合の読み間違いを避ける
現れる	現われる	
断る	断わる	

・送りがなを省く場合

【本則】	【許容】	【許容される理由】
浮かぶ	浮ぶ	読み間違えるおそれがない、スペースを節約できる
当たる	当る	同上
終わる	終る	同上

上記を見てもわかるように、内閣告示「送り仮名の付け方」に示されている「本則」、「例外」、「許容」の用法は複雑であり、一般社会では実際にさまざまな送りがなが使われています。その書き表し方を実務翻訳で用いられるすべての語に適用できる基準を作成しようとすると、膨大な説明が必要になり、現実的ではありません。

どの表記を使用するか、個人、組織、業界、分野のそれぞれのレベルで常に検討し、送りがなの使い方について一定の基準を設けること、できる限り1つの語につき1つの書き表し方を選択することが重要です。

2.1.4 複合語の送りがな

複合語の送りがなについて、平成22年11月30日内閣告示第2号の「常用漢字表」と昭和48年6月18日内閣告示第2号「送り仮名の付け方」の「本則」と「例外」に原則として準じます。

さらに、『用字用語 新表記辞典 新訂五版』（第一法規）を主たる参考文献として、できる限り送りがなの統一を図ります。

ただし、上記内閣告示の「本則」と「例外」に反する送りがな、あるいは『用字用語 新表記辞典 新訂五版』に掲載されていない送りがなであっても、実務翻訳で慣用的に用いられるものは使用します。以下に例を示します。

・原則として、活用のある複合語（動詞）では送りがなを省略しません。

○ 使用する	×使用しない
書き込む	書込む
取り扱う	取扱う
引き換える	引換える
申し込む	申込む
請け負う	請負う

○ 使用する	×使用しない
組み立てる	組立てる

・活用のある複合語（動詞）から派生した名詞では送りがなを省略できます。

ただし、どのパターンの送りがなを使用するか、個人、組織、業界、分野のそれぞれのレベルで常に検討し、一定の基準を設けることが重要です。

○ 使用する	
取り扱い、取扱い、取扱	繰り上げ、繰上げ、繰上
引き換え、引換え、引換	組み立て、組立て、組立
申し込み、申込み、申込	置き場、置場

・送りがなの省略が慣用として定着している名詞は、送りがなを省略します。

○ 使用する	×使用しない
取締役	取り締まり役（役職名）
請負	請け負い（経済用語）
繰入率	繰り入れ率（経済用語）
申込書	申し込み書
売上金	売り上げ金

2.1.5 カタカナ

カタカナは「全角」で表記します。半角カタカナは、特殊な用途を除き、原則として使いません。

カタカナ表記は、平成3年6月28日内閣告示第2号「外来語の表記」に従います。

2.1.6 カタカナ語の長音

カタカナ語の末尾の長音は、原則として省略しません。

以下に例を示します。

○ 使用する	×使用しない
コンピューター	コンピュータ
ドライバー	ドライバ
メーカー	メーカ
プリンター	プリンタ
タイマー	タイマ
ユーザー	ユーザ
エレベーター	エレベータ
モーター	モータ
カレンダー	カレンダ
レーダー	レーダ
モジュラー	モジュラ
アクセサリー	アクセサリ
エネルギー	エネルギ
メロディー	メロディ
メモリー	メモリ
パーティー	パーティ
エディター	エディタ

業界や分野によって長音を付ける／付けないの運用にゆれがあります。たとえば、「メモリ／メモリー」は「メモリ」を優先している例も少なくありません。対象とするものの違いに着目して、“記憶装置”のときは「メモリ」、“思い出”のときは「メモリー」と使い分けることもあります。このほかに、「セキュリティー／セキュリティ」「アイデンティティー／アイデンティティ」などもゆれが続いています。どちらにする場合でも、同一文書内で統一することが重要です。

2.1.7 カタカナ複合語

中黒または半角スペースを用いてカタカナ語を区切って表記します。区切りに何も使わない表記も可ですが、その場合でも誤読を避けたい場合などには中黒ルールを併用します。

○ 使用する	○ 使用する
カー・ナビゲーション・システム カー ナビゲーション システム	カーナビゲーションシステム → カー・ナビゲーションシステム

固有名（外国人名）の区切り方法は、一般カタカナ複合語の区切り方法とは別に定める必要があります。通常、固有名（外国人名）の区切りには中黒を使います。

【解説】

以下にカタカナ複合語の各表記方法の特徴とJTFスタイルガイドにおける表記選択の理由を示します。

・カタカナ複合語の表記方法の例と特徴

①中黒で区切る

例：カー・ナビゲーション・システム

- ・語の区切りが明白
- ・見た目が比較的うるさい
- ・箇条書きの行頭記号（bullet）、名詞を列挙する中黒とともに使用すると紛らわしい
- ・他の区切り方法に変更する場合に一括置換しやすい
- ・中黒の入れ忘れや入れ間違いによって表記が不統一になる可能性がある
- ・縦書きと横書きの両方で使える
- ・新聞、書籍、教科書、論文などで広く使用されている

②半角スペースで区切る

例：カー ナビゲーション システム

- ・語の区切りが明白
- ・見た目が比較的すっきり
- ・他の区切り方法に変更する場合に一括置換しづらい
- ・箇条書きの行頭記号（bullet）、名詞を列挙する中黒とともに使用しても紛らわしくない
- ・半角スペースの入れ忘れや入れ間違いによって表記が不統一になる可能性がある
- ・縦書きで使えない
- ・IT分野のマニュアルで主に使用されている

③何も挿入しない

例：カーナビゲーションシステム

- ・語の区切りが不明瞭

・見た目が比較的すっきり
・縦書きと横書きの両方で使える
・他の区切り方法に変更する場合に一括置換しづらい
・箇条書きの行頭記号（bullet）、名詞を列挙する中黒とともに使用しても紛らわしくない
・もともと区切りがないため、区切りの入れ忘れや入れ間違いがない
・縦書きと横書きの両方で使える
・新聞、雑誌、書籍などで広く使用されている
・語に区切りがないために機械翻訳時に未知語を判定しづらい

・JTFスタイルガイドにおける表記選択の理由

上記3種類の表記方法はいずれも実務翻訳において一般的に使用されており、いずれかを選択することは困難でした。

よりどころとなる内閣告示「外来語の表記」には、カタカナ複合語の表記方法についての基準が示されていません。「留意事項その1」で「語形やその書き表し方については、慣用が定まっているものはそれによる。分野によって異なる慣用が定まっている場合には、それぞれの慣用によって差し支えない」とあるのみです。つまり、表記はそれぞれの分野の慣用に従うものとなっています。

また、『日本語スタイルガイド 第3版』（テクニカルコミュニケーター協会編著）においても、カタカナ複合語の表記に関する基準は示されていません。

JTFスタイルガイドを作成するにあたり、カタカナ複合語の上記3種類の表記方法のうち、現時点では「③何も挿入しない」表記方法を使用しないことにしました。理由は、語に区切りを入れないと、長い複合語が読みづらく、また、機械翻訳時に未知語を判定しづらい場合があるからです。

上記3種類のどの表記方法を採用するかは、使用者の判断に委ねます。その際に以下の点を参考にして表記基準を定めてください。

・表記基準を定めたら、一貫してその基準を運用する。
・用例集、用語集を活用して、表記の統一を図る。
・カタカナ語を安易につないで長くすることはできるだけ避ける。
・語の区切りを入れる方が望ましいが、区切りを多用しない。原語がハイフンでつながれている場合、それぞれの語の独立性が希薄で判読に困難がない場合、語句が短い場合には区切りを入れない方が望ましい。

・区切りを入れないカタカナ複合語の例

ログイン、チェックアウト、リアルタイム、ダブルクリック、スタイルガイド、スピードアップ、バーコード

2.1.8 算用数字

算用数字は「半角」で表記します。用途によっては全角を許容します。ただし、表記をできるだけ統一するため、特別な理由がない限り半角での表記を原則とします。

2.1.9 アルファベット

アルファベットは「半角」で表記します。用途によっては全角を許容します。ただし、表記をできるだけ統一するため、特別な理由がない限り半角での表記を原則とします。

2.1.10 算用数字の位取りの表記

桁区切りには「カンマ」、小数点には「ピリオド」を使います。ただし、桁区切りの「カンマ」は省略する場合があります。桁区切りのカンマを使う場合は3桁ごとにカンマを入れますが、「万、億、…」などの漢字を使うときには桁区切りのカンマを使用しないという方針も知られています。位取りは大きい数を見やすくするための仕組みなので、漢字（単位語）を使った位取りと3桁区切りのカンマを両方使うのは冗長です。通常は、どちらかを採用していれば問題ありません。

例）2,310人の社員　3万8000人以上

2.2 文字の表記と使い分け

2.2.1 ひらがなと漢字の使い分け

JTFスタイルガイドは、ひらがなと漢字の使い分けについて、『用字用語 新表記辞典 新訂五版』（第一法規）および『日本語スタイルガイド 第3版』（テクニカルコミュニケーター協会編著）の「付録1 漢字とひらがなの使い分け」を主たる参考文献とします。

特にマニュアルやウェブサイトなど、製品やサービスにともなって提供される文書を和訳する際には、『日本語スタイルガイド 第3版』（テクニカルコミュニケーター協会編著）の「付録1 漢字とひらがなの使い分け」を参考にします。

実務翻訳では、業種や分野により異なる慣例に従って、ひらがなと漢字が使い分けられています。同じ語句を漢字とひらがなのどちらを使っても表記できる場合、特許、金融、法律の分野では漢字で書き、情報処理、ローカライズなどの分野ではひらがなで書く傾向があります。

実務翻訳において使用頻度が高い語句について、ひらがなと漢字の使用例を以下に示します。この表を参考にして、できるだけ表記を統一するようにしてください。用例集や用語集を作って表記の統一を図るのも有効な方法です。

漢字を使用する傾向の強い特許、金融、法律の分野では、以下のひらがなを使用する語句について、漢字を使用する場合があります。

ひらがなで書く

○ 使用する	×使用しない	補足
あらかじめ	予め	
いずれ	何れ	
いつ	何時	
およそ	凡そ	
おもむろに	徐に	
かえって	却って	
かつ	且つ	常用漢字表にあるが、ひらがなを使う
～かもしれない	～かも知れない	
～ください	～下さい	（例）提出してください。
これほど	これ程	常用漢字表にあるが、ひらがなを使う
ご～	御～	（例）ご覧ください。ご意見。
～（する）こと	～（する）事	形式名詞。（例）開くことができます。
子ども	子供、こども	
さらに	更に	常用漢字表にあるが、ひらがなを使う
しかし	然し	
しばらく	暫く	
すなわち	即ち	
～すべき	～可き	
せっかく	折角	
たびたび	度々	常用漢字表にあるが、ひらがなを使う
ただし	但し	常用漢字表にあるが、ひらがなを使う

○ 使用する	× 使用しない	補足
～たち	～達	（例）先生たち。
ため	為	（例）到達するために。
できる	出来る	（例）達成できる。
どこ	何処	
ないし	乃至	
なお	尚	
なかなか	中々	（例）なかなかできないことだ。
ほど	程	助詞の場合はひらがなを使う （例）先ほど。花と見まがうほどだ。
または	又は	常用漢字表にあるが、ひらがなを使う
むしろ	寧ろ	
めったに	滅多に	「滅多」は当て字
もはや	最早	
もしくは	若しくは	常用漢字表にあるが、ひらがなを使う
もって	以て、以って	
～ように	～様に	常用漢字表にあるが、ひらがなを使う
よほど	余程	常用漢字表にあるが、ひらがなを使う

漢字で書く

○ 使用する	× 使用しない	補足
一切	いっさい	
必ず	かならず	

○ 使用する	× 使用しない	補足
大いに	おおいに	
強いて	しいて	
～中	～じゅう	（例）世界中、一日中。
何しろ	なにしろ	（例）何しろ困っている。
何も	なにも	（例）何も知らない。
何らかの	なんらかの	（例）何らかの策。
何とも	なんとも	（例）何とも言えない。

漢字を使い分ける

○ 使用する	× 使用しない	理由
箇所	個所	「個」が表外音
箇条書き	個条書き	「個」が表外音
付属する	附属する	動詞では「付属する」が一般的
摩耗、摩滅	磨耗、磨滅	「摩」は「こする」、「磨」は「磨(みが)く」の意味

品詞・意味で使い分ける

○ 使用する	× 使用しない	補足
および	及び	接続詞の場合。常用漢字表にあるが、ひらがなを使う。
及ぶ	およぶ	動詞の場合。漢字を使う （例）影響が及ぶ。
いたします	致します	補助動詞の場合。ひらがなを使う （例）お願いいたします。
したがって	従って	接続詞の場合。ひらがなを使う

○ 使用する	× 使用しない	補足
従う	したがう	動詞の場合。漢字を使う
～だす	～出す	「～し始める」の意味の場合。 （例）動きだす。笑いだす。
～出す	～だす	「出す」の意味を含む場合。 （例）探し出す。見つけ出す。
付く	つく	動詞の場合。漢字を使う （例）利子が付く。気が付く。
～つく	～付く	接尾語の場合。ひらがなを使う （例）活気づく。凍りつく。
～つき	～付き	接尾語の場合。ひらがなを使う （例）目つき。手つき。
～とおり		形式名詞的に使う場合。 （例）思ったとおり。以下のとおりです。
～通り		数詞に付く場合。 （例）2通りの方法。
～とき	～時	形式名詞の場合。 （例）ファイルを開くとき。そのとき～
時	とき	名詞の場合。 （例）時と場合による。時が来た。
ほしい	欲しい	補助動詞の場合。ひらがなを使う （例）考えてほしい。
欲しい	ほしい	本動詞の場合。漢字を使う （例）この本が欲しい。

複数の表記方法が一般的で、実務文書で頻出する語

※下記の語が頻出する場合には、用例集を作って表記を統一してください。

※漢字かひらがなかで表記に迷う場合は、ひらがな書きを活用します。

ひらがなと漢字の両方の表記が一般的		補足
あまりに	余りに	
～うえで	～上で	（例）学習するうえで重要な項目。
きわめて	極めて	
さまざま	様々	
すでに	既に	
すべて	全て	
ともに	共に	（例）提携企業とともに成長する。
たとえば	例えば	
ただちに	直ちに	
とうてい	到底	
はたして	果たして	
ほう	方	（例）大きいほう、大きい方 ※人を表す「方 かた」と区別したい場合はひらがな「ほう」を推奨。
ほか	他、外	（例）他を探す。この他に必要なもの。思いの外。
ほかならぬ	他ならぬ	
まったく	全く	
もともと	元々	
わかる	分かる、解る、判る	
ひとつひとつ	一つ一つ、一つひとつ	
わたし	私	
われわれ	我々	

ひらがなと漢字の両方の表記が一般的		補足
わが	我が	（例）我が祖国。わが家

複数の漢字の表記が一般的	補足
従順、柔順	
超伝導、超電導	
附則、付則	
濫獲、濫造、濫用、乱獲、乱造、乱用	（例）粗製濫造。薬物の乱用。
5箇所、5か所	※助数詞については、「2.2.3 一部の助数詞に関する表記」を参照してください。

2.2.2 算用数字と漢数字の使い分け

数量を表現し、数を数えられるものは算用数字を使用します。任意の数に置き換えても通用する語句がこれに該当します。序数詞（「第～回」「～番目」「～回目」）も算用数字を使います。

算用数字を使う

○ 使用する	
1億2805万人	1番目、2番目
3つのボタン	2進法
第3回大会	3次元
4か月	

慣用的表現、熟語、概数、固有名詞、副詞など、漢数字を使用することが一般的な語句では漢数字を使います。

漢数字を使う

○ 使用する	
世界一	一番に
一時的	数百倍
一部分	二次関数
第三者	四捨五入
一種の	四角い
一部の	五大陸

2.2.3 一部の助数詞に関する表記

助数詞に伴う「ヵ」、「か」、「カ」、「ヶ」、「ケ」、「箇」、「個」の表記は、原則として、「か」または「カ」を使います。

○ 使用する	例
～か所、～カ所	10か所、10カ所
～か国、～カ国	3か国会議、3カ国会議
～か月、～カ月	3か月未満、数か月、3カ月未満、数カ月

2.3 文字間のスペース

2.3.1 単一文字間のスペースの有無

2.3.1.1 全角文字と半角文字の間

原則として、全角文字と半角文字の間にスペースを入れません。

○ 使用する	×使用しない
JTF標準	JTF 標準

【注記】

JTFスタイルガイドは上記ルールに従って作成されています。しかし環境によってはスペースが存在するように見えることがあります（見出し番号と見出しとの間などは除く）。実際には、そのような箇所にスペースは存在しません。

2.3.1.2 全角文字どうし

原則として、全角文字どうしの間にスペースを入れません。カタカナ複合語の場合は「2.1.7 カタカナ複合語」を参照してください。

2.3.1.3 半角文字どうし

和文中に欧文を引用するなどで和文に欧文が含まれる場合は、欧文中の半角文字の間のスペースを維持します。

2.3.2 演算子・単位と数値の間のスペースの有無

一般的に、実務翻訳ではスペースを入れません。ただし、学術論文等では国際単位系（SI）に従ってスペースを入れることがあるため、事前に確認するようにしてください。

単位の表記については、「4 単位の表記」を参照してください。

2.3.3 かっこ類と隣接する文字の間のスペースの有無

かっこの外側、内側ともにスペースを入れません。

3 記号の表記と用途

3.1 句読点

3.1.1 句点（。）

句点（。）は「全角」で表記します。句点は文の終わりに付けます。文中にかぎかっこが入る場合は、閉じかっこの前に句点を打ちません。文中に丸かっこが入る場合も閉じかっこの前に句点を打ちません。

記号	表記	例
句点（。）	全角	A氏は「5月に新製品を発売します」と述べました。 従業員は約30,000人です（関連企業を含みます）。

3.1.2 読点（、）

読点（、）は「全角」で表記します。読点は、文章の切れ目や語句の係り受けをはっきりさせて、文章を読みやすくし、意味を正しく伝えるために使用します。並列する語句を並べるときにも使用します。

記号	表記	例
読点（、）	全角	A社は、設備投資を続けながら業績が低迷する子会社を合併しました。 A社は設備投資を続けながら、業績が低迷する子会社を合併しました。 開発、営業、製造の3部門に通達しました。

3.1.3 ピリオド（.）、カンマ（,）

ピリオド（.）とカンマ（,）は「半角」で表記します。桁区切りのカンマ（,）、小数点のピリオド（.）、箇条書きの数字に付加するピリオド（.）としても使用します。和文の句読点としては使用しません。「1.2.2 ピリオド（.）とカンマ（,）」を参照してください。

3.2 記号

3.2.1 感嘆符（！）

記号	表記	例
感嘆符（！）	全角	下記参照

実務翻訳の場合、本文では感嘆符を多用しません。原文で感嘆符が使われている場合も、和文ではできるだけ句点を使用します。

原文に感嘆符が使われているが、訳文では句点を使用する例

【原文】Just plug it in, and coffee is ready in three minutes!

【訳文】プラグを差し込めば、3分でコーヒーができます。

ただし、見出しや広告関連の文章、強い調子で読者の注意を促す文章など、感嘆符の使用が適切と判断される場合には、感嘆符を使用します。使用する場合は「全角」で表記します。文末に感嘆符を使用し、後に別の文が続く場合は、直後に全角または半角スペースを挿入します。引用の形で文中に感嘆符を使用する場合はスペースを挿入しません。下記を参考にしてください。

感嘆符（！）を使用する例

- 警告！
- 驚きの速さ！ これが新製品のキャッチコピーでした。
- おおっ！という声が上がりました。

3.2.2 疑問符（？）

記号	表記	例
疑問符（？）	全角	下記参照

実務翻訳の場合、本文では疑問符を多用しません。原文で疑問符が使われている場合も、和文ではできるだけ句点を使用します。

原文に疑問符が使われているが、訳文では句点を使用する例

【原文】Does the reader understand the document?

【訳文】読者は文書の内容を理解しているでしょうか。

ただし、見出しや広告関連の文章、読み手の回答を求める質問文など、疑問符の使用が適切と判断される場合には、疑問符を使用します。使用する場合は「全角」で表記します。文末に疑問符を使用し、後に別の文が続く場合は、直後に全角または半角スペースを挿入します。引用の形で文中に疑問符を使用する場合はスペースを挿入しません。下記を参考にしてください。

疑問符（？）を使用する例

- オプションを変更しますか？
- A社の成功の秘密とは？　この本ではそれをご紹介します。
- どう操作したらよいのか？というユーザーの疑問に答えます。

3.2.3 スラッシュ（/　／）

記号	表記	例
スラッシュ（/）	半角または全角	1/3（分数）、I/O、50Hz/60Hz、オン／オフ

分数を表す場合、欧文の語句で使用されている場合、「または」の意味で語句を並べる場合に使用します。和文では多用しません。

3.2.4 中黒（・）

記号	表記	例
中黒（・）	全角	小・中学校、パーソナル・コンピューター

カタカナ複合語を区切る場合、同格の語句を並列する場合に使用します。同一の文書で、カタカナ複合語の区切りに中黒を使い、同格の語句の並列にも中黒を使用するのは、お勧めしません。読み手の理解を妨げる場合があるからです。「2.1.7 カタカナ複合語」を参照してください。

3.2.5 波線（波ダッシュ、波ダーシ）（〜）

記号	表記	例
波線（〜）	全角	18〜22歳

数値の範囲を示す場合に使用します。半角の ~（チルダ）は使いません。

3.2.6 ハイフン（-）

記号	表記	例
ハイフン（-）	半角	千代田区一番町1-1-1、03-5555-xxxx

原則として和文ではハイフン（-）を使用しません。ただし、住所や電話番号などの区切りには使うことがあり、その場合は半角で表記します。

3.2.7 コロン（：）

記号	表記	例
コロン（：）	全角	日時：3月16日午後1時、例：～

原則として和文ではコロン（：）を使用しません。原文でコロンが使われている場合も、和文では使用しません。ただし和文でも、見出し語とその説明の間にコロンを使う場合があります。使用する場合は全角で表記します。

3.2.8 セミコロン（；）

原則として和文ではセミコロン（；）を使用しません。原文でセミコロンが使われている場合も、和文では使用しません。

3.3 かっこ

3.3.1 丸かっこ（）

記号	表記	例
丸かっこ（）	全角	クォータ（割り当て）

直前の内容を補足して説明する場合や言い換える場合に使用します。ただし、数式などでは原文のまま半角を使用します。

3.3.2 角かっこ、大かっこ［］

記号	表記	例

角かっこ［］	全角	［ファイル］メニュー

コンピューターの画面用語（UI）などの特殊な表記で使用します。

3.3.3 かぎかっこ「」

記号	表記	例
かぎかっこ「」	全角	「× × × 」を参照してください。

引用、参照先、入力する文字を示す場合、語句を強調する場合に使用します。

3.3.4 二重かぎかっこ『』

記号	表記	例
二重かぎかっこ『』	全角	『基礎日本語辞典』

文献、書籍、映画などのタイトルを示す場合や、かぎかっこの中にさらにかぎかっこを入れる場合に使用します。

3.3.5 波かっこ、中かっこ{ }

原則として和文では使用しません。原文で中かっこが使用されており、原文どおりに使用する必要がある場合のみ使用します。

3.3.6 山かっこ〈〉

原則として和文では使用しません。原文で不等号（> <）が使われている場合、和文中では全角の不等号（＞ ＜）にします。数式などをそのまま引用する場合は半角の不等号のままにします。

3.3.7 二重引用符“ ”または" "

記号	表記	例
二重引用符“ ”または" "	全角 半角	いわゆる“最先端”の技術 いわゆる"最先端"の技術

引用や語句を強調する場合に使用します。和文では多用しません。全角のスマートクォート（開く引用符と閉じる引用符で向きが異なる）を使う場合も、半角のストレート二重引用符（向きの違いがない）を使う場合もあります。

3.3.8 一重引用符‘ 'または' '

原則として和文では使用しません。原文で一重引用符が使用されており、原文どおりに使用する必要がある場合のみ使用します。向きの有無については二重引用符の場合と同様です。

4 単位の表記

4.1 単位系

原則として、日本産業規格 JIS Z 8000規格群（量及び単位）に従います。英字で表記する単位記号は、大文字と小文字の使い方も含めて、国際単位系（SI）で定められた英字を使います。

該当するSI単位がない「dpi」や「カロリー」などの単位も必要に応じて使用します。

4.2 単位記号の表記

主に、「kg」「mm」「MB」「W」「Hz」などの英字による表記方法と、「キログラム」「ミリメートル」「メガバイト」「ワット」「ヘルツ」などのカタカナによる表記方法があります。

「時間」の単位は、「時」、「分」、「秒」などの漢字を使って表記します。

どの表記を使用するか、個人、組織、業界、分野のそれぞれのレベルで常に検討し、一定の基準を設けることが重要です。

4.3 個別の単位

4.3.1 時間、時刻

「時間」、「時」、「分」、「秒」、「ミリ秒」などの単位を使用します。

4.3.2 長さ

「mm」、「km」、「ミリメートル」、「センチメートル」などの単位を使用します。

4.3.3 質量

「g」、「kg」、「t」、「グラム」、「キログラム」、「トン」などの単位を使用します。

4.3.4 面積、体積

「㎡」、「平方メートル」、「立方メートル」などの単位を使用します。

4.3.5 電気

「A」、「W」、「V」、「アンペア」、「ワット」、「ボルト」などの単位を使用します。

4.3.6 温度

「℃」、「度」などの単位を使用します。

4.3.7 周波数

「Hz」、「ヘルツ」などの単位を使用します。

4.3.8 速度

「m/s」、「キロメートル毎時」、「分速〜km」などの単位を使用します。

4.3.9 伝送速度

「bps」、「Kbps」、「バイト/秒」などの単位を使用します。

4.3.10 割合

「%」、「パーセント」などの単位を使用します。

4.3.11 角度

「90°」、「90度」などの単位を使用します。

4.3.12 記憶容量

「ビット」、「バイト」、「Kb」、「KB」、「Mb」、「MB」などの単位を使用します。

4.3.13 通貨

「円」、「米ドル」、「ユーロ」、「$」、「USD」などの単位を使用します。

5 分野別の傾向

「はじめに」でも書いたように、JTFスタイルガイドは科学技術、特にIT・ローカリゼーション分野のスタイルガイドがベースになっているため、それ以外の分野については適宜、分野ごとの事情を反映する必要があります。そのため、翻訳品質委員会では、第4.0版の発行準備段階で調査を実施し、その結果に基づいて分野ごとの表記スタイルをまとめました。細かいルールすべてについて確認するのは困難なため、「『JTF日本語標準スタイルガイド』の12の基本ルール」（本書2〜3ページ）の各項目について質問しています。

とはいえ、どんな分野どんな案件でも、表記スタイルに関しては顧客の意向が最優先されることは言うまでもありません。ここにまとめたのは、あくまでも傾向です。

5.1 翻訳の「分野」について

翻訳が発生する分野については、いろいろな分類方法があります。JTFスタイルガイドでこれを扱うに当たっては、ISO17100の翻訳分野区分に準じました。以下のサイトで確認できます。

https://shinsaweb.jsa.or.jp/_Files/MSCoverage/TSP.pdf

ただし、この資料をベースにしつつ、翻訳品質委員会では「IT・ローカライズ」を「工業・科学技術」から独立させ、また「その他」は扱わないものとしました。「その他」分野では画一的なルールが定着しておらず、顧客ごと、案件ごとという性質が大きいためです。したがって、ここで扱う分野は以下のとおりです。

・IT・ローカライズ
・工業・科学技術（IT・ローカライズ以外）
・医学・医薬
・特許・知財
・金融・経済・法務

5.2 IT・ローカライズ、工業・科学技術（IT以外）

この分野については、JTFスタイルガイドの内容をほぼ適用できます。ただし、契約書などを扱うことはあり、その場合は「金融・経済・法務」のルールが適用されることがあります。

また、調査では「クライアント支給のスタイルガイドに準じることが多い」という結果が出ています。IT・ローカライズ分野では、クライアントがあらかじめ作成しているスタイルガイドを指定されることが多いということです。

5.3 医学・医薬

JTFスタイルガイドの基準と比べて、以下のような傾向があります。「原則」の先頭にある数字は、「12の基本ルール」における番号です（以下の表でも同様）。

JTFスタイルガイドの原則	分野での傾向
2. **句読点**は「、」「。」	**全角の「，」「．」**を使用することもある（顧客の指示により）
3. 常用漢字を優先	顧客の指示、文脈、参考資料により判断
4. 送りがなは本則	『**日本薬局方原案作成要領**』の用字例に従う場合もある
5. カタカナ語末尾の長音は省略しない	顧客の指示、参考資料、単語の性質により判断
6. カタカナ複合語の区切り	顧客の指示、文脈、参考資料により判断
9. 記号類は全角	顧客の指示、参考資料、単語の性質により判断
11. ピリオド・カンマは半角	2. の句読点ルールに従い、全角を使用することもある。

5.4 特許・知財

JTFスタイルガイドの基準と比べて、以下のような傾向があります。

JTFスタイルガイドの原則	分野での傾向
3. 常用漢字を優先	常用漢字優先の指示は特になし
4. 送りがなは本則	明確な指定はなし。顧客の指示しだい
5. カタカナ語末尾の長音は省略しない	語尾の長音は省略することが多い
6. カタカナ複合語の区切り	半角スペースのルールはなし。区切る場合は全角中黒
8. 英数字は半角	**基本的に全角**。特許庁の規則による
9. 記号類は全角	顧客の指示、参考資料、単語の性質により判断
11. ピリオド、カンマは半角	**基本的に全角**。特許庁の規則による

5.5 金融・経済・法務

JTFスタイルガイドの基準と比べて、以下のような傾向があります。

JTFスタイルガイドの原則	分野での傾向
1. 敬体と常体を統一	文章の内容による
3. 常用漢字を優先	以下の資料に準拠 『法令における漢字使用等について』（平成22年11月30日内閣法制局長官決定） 『公用文における漢字使用等について』（平成22年内閣訓令第1号） 『有斐閣法律用語辞典』
4. 送りがなは本則	同上。
5. カタカナ語末尾の長音は省略しない	ルールは特になし
6. カタカナ複合語の区切り	ルールは特になし。区切りなしも増えつつある
8. 英数字は半角	全角の場合もあり

参考文献

- 昭和61年7月1日内閣告示第1号「現代仮名遣い」
- 平成22年11月30日内閣告示第2号「常用漢字表」
- 昭和48年6月18日内閣告示第2号「送り仮名の付け方」
- 平成3年6月28日内閣告示第2号「外来語の表記」
- 『新しい国語表記ハンドブック（第十版）』2026年、三省堂
- 『用字用語 新表記辞典 新訂五版』2022年、第一法規
- 『日本語スタイルガイド 第3版』2016年、テクニカルコミュニケーター協会編著、テクニカルコミュニケーター協会出版事業部会
- 日本産業規格 JIS Z 8000規格群（量及び単位）、JIS Z 8000-1 第1部：一般～JIS Z 8000-12 第12部：凝縮体物理
- 国際単位系（SI）第9版（2019）https://www.bipm.org/en/publications/si-brochure ［邦訳は、JIS Z 8000-1:2025「量及び単位－第1部：一般」の「附属書JA（規定）国際単位系（SI）」を参照］

著作権

『JTF日本語標準スタイルガイド（翻訳用）』（以下、JTFスタイルガイド）およびその関連文書の著作権は、一般社団法人日本翻訳連盟（Japan Translation Federation）が有します。

連絡先

一般社団法人 日本翻訳連盟

〒101-0021 東京都千代田区外神田3丁目6番13号 清田商会ビル201号室

電話：03-6228-6607 FAX：03-6228-6604 電子メール：info@jtf.jp

利用許諾

JTFスタイルガイドは、クリエイティブ・コモンズ・ライセンス（表示 4.0 国際、CC BY 4.0）の下で提供されています。

クリエイティブ・コモンズ（CC BY 4.0）については、下記をご覧ください。

- 概要（コモンズ証）：http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.ja
- 許諾条項（リーガルコード）：https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.ja

クリエイティブ・コモンズ・ライセンス（CC BY 4.0）の条件（下記1と2）に従う限り、JTFスタイルガイドの利用に関して以下が許諾されます。

- JTFスタイルガイドの全部または一部を自由に使用、複製、改変、再配布する。
- JTFスタイルガイドの全部または一部を利用した二次的著作物を自由に作成し、配布する。

この場合に従うべき条件は次の点です。

- JTFスタイルガイドが日本翻訳連盟に帰属することを表示する。JTFスタイルガイドを改変した場合にはそれを明示する（表示例参照）。

> 表示例
> by Japan Translation Federation (CC BY 4.0)
> www.jtf.jp (CC BY 4.0)
> 本著作物は『JTF日本語標準スタイルガイド 第4.0版』（JTF、CC BY 4.0）を改変して作成したものです。

注

本スタイルガイドの第3.0版から「CC BY 4.0」に変更されました（それまではCC BY-SA 4.0）。

クリエイティブ・コモンズ・ライセンス（CCライセンス）とは

CCライセンスとは、国際的非営利団体クリエイティブ・コモンズが著作物の適正な再利用を促進することを目的として策定した一連のライセンスの名称です。著作物の再利用条件を著作者自身が明確に設定することで、利用者が利用許諾を得る手間を省き、著作物の共有を円滑にします。

CCライセンス設定の目的

翻訳作業時の日本語表記ガイドラインとしてJTFスタイルガイドを広く利用していただくために、CCライセンスを設定しました。同ライセンスの条件を満たす場合は、事前の許諾なしにJTFスタイルガイドを自由に配布、複製、利用できます。

免責

JTFスタイルガイドおよび関連文書は現状有姿で提供され、日本翻訳連盟は、その正確性や使用について一切の保証をいたしません。これらの文書には、誤りや不正確な情報が含ま

れる可能性があります。日本翻訳連盟は、事前の通知なくこれらの文書の記載内容を変更する権利を有します。

JTF翻訳品質委員会メンバー

※2016年度までの名称は「標準スタイルガイド検討委員会」。

2011年度

- 委員長：田中千鶴香
- 委員：浅川佳秀、東尚子、高橋聡、山本ゆうじ

2012年度

- 委員長：田中千鶴香
- 委員：東尚子、高橋聡、土屋麻衣子、西野竜太郎、干場知佳、山本ゆうじ

2013年度

- 委員長：田中千鶴香
- 委員：東尚子、高橋聡、西野竜太郎、干場知佳、山本ゆうじ

2014年度

- 委員長：田中千鶴香
- 委員：東尚子、高橋聡、田嶌奈々、西野竜太郎、干場知佳

2015〜2016年度

- 委員長：田中千鶴香
- 委員：東尚子、高橋聡、田嶌奈々、西野竜太郎

2017年度

- 委員長：田中千鶴香／西野竜太郎
- 委員： 東尚子、高橋聡、田嶌奈々、舟津由美子

2018年度〜

- 委員長：西野竜太郎
- 委員： 東尚子、高橋聡、田嶌奈々、舟津由美子

2021年度〜

- 委員長：高橋聡
- 委員： 東尚子、駒宮俊友、田嶌奈々、西野竜太郎、舟津由美子

2023年度

- 委員長：高橋聡
- 委員： 東尚子、駒宮俊友、田嶌奈々、舟津由美子

2025年度〜

- 委員長：高橋聡
- 委員： 川月現大、成田崇宏、舟津由美子

改訂履歴

・2012年1月30日発行第1.0版（初版）

・2012年12月5日改訂第1.1版

ページ	見出し	内容
2	JTF日本語標準スタイルガイドの12の基本ルール	「JTF日本語標準スタイルガイドの12の基本ルール」を追加。
9	2.1.3 漢字の送りがな	「『許容』を許容しません」などを「『許容』として挙げられている送りがなは使用しません」などに変更。
9	【解説】	内閣告示「送り仮名の付け方」の「本則」、「例外」、「許容」についての解説文を追加。
17	2.2.3 一部の助数詞に関する表記	数字を伴う助数詞を「〜か所」に統一。

・2013年6月11日改訂第1.2版

ページ	見出し	内容
8	1.2.2 ピリオド（.）とカンマ（,）	使用方法と使用例に関する記述を一部変更。
12	2.1.7 カタカナ複合語	カタカナ複合語の表記に関する記述を一部変更し、例を追加。
17	3.1.1 全角文字と半角文字の間	例を追加。
18	3.3 かっこ類と隣接する文字の間のスペースの有無	全角スペースの使用に関する記述を削除。
18	4.1.1 句点（。）	句点の使用方法の記述と使用例を追加。
18	4.1.2 読点（、）	読点の使用方法の記述と使用例を追加。
18	4.2.1 感嘆符（！）	原文で感嘆符が使用されていても和訳時に感嘆符を使用しない例を追加。感嘆符に後続する全角スペースの使用に関する説明を追加。
19	4.2.2 疑問符（？）	原文で疑問符が使用されていても和訳時に疑問符を使用しない例を追加。疑問符に後続する全角スペースの使用に関する説明を追加。

ページ	見出し	内容
19	4.2.3 スラッシュ（/）（／）	例を追加。
19	4.2.4 中黒（・）	カタカナ複合語の区切りと同格の語句の並列での中黒の使用に関する記述を一部変更。
20	4.2.9 ダッシュ（—）	「東京〜大阪」の例外を削除。
21	4.3.5 二重引用符" "	二重引用符の使用に関する記述を一部変更。

・2014年2月26日改訂第2.0版

ページ	見出し	内容
iv	利用許諾	クリエイティブ・コモンズ（表示-継承4.0-国際）を設定。

・2014年8月26日改訂第2.1版

ページ	見出し	内容
14	2.2.1 ひらがなと漢字の使い分け	「欲しい」と「ほしい」の使い分けを追加。

・2016年2月22日改訂第2.2版

ページ	見出し	内容
11	2.1.5 カタカナほか	『外来語（カタカナ）表記ガイドライン第3版』の発行に伴い準拠資料を変更。

・2016年12月20日改訂第2.3版

ページ	見出し	内容
11	2.1.5 カタカナほか	『日本語スタイルガイド（第3版）』の発行に伴い準拠資料を変更。
17	3.1.1 全角文字と半角文字の間	【注記】を追加。
21	5.1 単位系	JIS規格の番号を修正。

・2019年8月20日改訂第3.0版

ページ	見出し	内容
20	2.2.1 ひらがなと漢字の使い分け	「ひらがなで書く」に「ため」を追加。
21、23	2.2.1 ひらがなと漢字の使い分け	「漢字で書く」から「ひらがなと漢字の両方の表記が一般的」に「時々」を移動。
22	2.2.1 ひらがなと漢字の使い分け	「品詞・意味で使い分ける」に「〜とき」、「時」、「こと」を追加。
23	2.3 文字間のスペース	旧版まで第3章だったが、2.3に移動。それに伴い全体の項番も修正。
-	（旧版）2.3.2 カタカナ語間のスペースの有無	説明が重複していたため削除。
34〜	関連情報	旧版の「改訂履歴」、「著作権」、「利用許諾」、「謝辞」、「免責」などを「関連情報」として末尾に移動。
34	利用許諾	CCライセンスを「CC BY-SA 4.0」から「CC BY 4.0」に変更。それに伴って版を3.0に。
-	（旧版）CCライセンス適用以外での利用について	「CC BY 4.0」への変更に伴い、項目を削除。

・2026年7月20日改訂第4.0版

ページ	見出し	内容
3	6. カタカナ複合語の区切り	中黒、半角スペースに加え、「区切りなし」を追加。
3	12. 単位の表記	数字と単位の間にスペースのある例を追加。
8	分野に関する注意点	第4.0版で新たに追加。
12	2.1.2 漢字	常用漢字表外の漢字について説明や記号を追加。
13	A. 動詞の送りがな	「行なう」について注記を追加。
16	2.1.5 カタカナ	カタカナの表記について一部の参考資料を削除。
17	2.1.6 カタカナ語の長音	原語が-yで終わる単語について長音の現状を追記。
18	2.1.7 カタカナ複合語	区切りに何も使わない表記についての説明を追加。

ページ	見出し	内容
20	2.1.10 算用数字の位取りの表記	「万、億……」などの漢字を併用する場合のカンマの有無について説明と例を追加。
22	「ひらがなで書く」の例	補足欄に適宜情報を追加。
23	「品詞・意味で使い分ける」の例	「致す/いたす」を削除（本動詞「致す」をそもそも実務翻訳ではほぼ使わない）。
25	「複数の表記方法が一般的」の例	「ひときわ/一際」を削除。「ひとたび/一度」を削除（どちらも漢字はほぼ使わない）。 「ほう/方」を追加。「外ならぬ」を削除。 「一つひとつ」を追加。
27	2.2.3 一部の助数詞に関する表記	ひらがなの「か」を使います →「か」または「カ」を使います、に更新。それに伴い例も追加。
28	2.3.2 演算子・単位と数値の間のスペースの有無	第4.0版で新たに追加。
31	3.2.5 波線（波ダッシュ、波ダーシ）	記号の呼称（波ダッシュ、波ダーシ）を追記。 半角の ~（チルダ）について追記。
32	3.2.9 ダッシュ（―）	ダッシュに関する記述を削除。細かいルールがあり、煩雑になりすぎるため。
32	3.3.1 丸かっこ	原文のまま半角を使う例外を追記。
32	3.3.2 角かっこ、大かっこ	記号の呼称（角かっこ）を追記し、「角かっこ」をメインに。
33	3.3.5 波かっこ、中かっこ	記号の呼称（波かっこ）を追記し、「波かっこ」をメインに。
33	3.3.6 山かっこ〈〉	記述を更新。
33	3.3.7 二重引用符“ ”または" "	全角のスマートクォートについての説明を追記。
33〜34	3.3.7 二重引用符“ ”または" " 3.3.8 一重引用符‘ 'または' '	掲載位置を変更。
37〜	5 分野別の傾向	第4.0版で新たに追加。
39	参考文献	記載の箇所を移動。また、参考文献の情報を更新。

ページ	見出し	内容
全般		その他、随所で文章を更新。