

複合動詞への送り仮名

—— 取り扱う？ 取扱う？ 取扱？ ——

A study of “*okurigana* (a conjugational ending in *kana* added to a Chinese character to show its Japanese inflection)” especially in compound verbs which are often used in instruction manuals as well as general business writing.

有限会社 アトリエ・ワン

Atelier Bow-Wow

貝島良太

Ryota KAIJIMA

「画像をコンピューターにとりこむ」を書くとき、「取り込む」とするか「取込む」とするか。「とりあつかい説明書」のときは、なぜ「取り扱い説明書」や「取扱説明書」としないで「取扱説明書」でよいのか。動詞の送り仮名、特に製品マニュアルなどに多用される複合動詞における送り仮名の付け方について、どのやり方が良いのかを考察する。

1. はじめに

筆者は、マニュアル文(もちろん一般的なビジネス文書にも当てはめて差し支えない)の執筆時における注意点を、2009年から1年に1テーマ、この場で研究発表をしている。今年はその7回目である。第1回目2009年のテーマは、「ください/下さい」の使い分け^[1]であった。2010年は、助数詞「ka」^[2]、2011年は、研究発表が中止。2012年は、ら抜き言葉^[3]、2013年は、句点と閉じ括弧^[4]、2014年は、接続詞の考察^[5]、そして2015年は、横書きの文章における、句読点についての考察^[6]であった。これらの発表論文は、<http://www.bow-wow.jp/sht3/data.html>の項番021から026に掲載しているので、参照いただきたい。

さて、今年のテーマは、複合動詞への送り仮名の付け方である。例えば、トリアツカウという言葉がある。これは、「トル」と「アツカウ」という二つの動詞が接続したもので複合動詞と呼ばれるものである。日本語には実に多くの複合動詞がある。国立国語研究所が運用している「複合動詞レキシコン」^[7]には「仰ぎ見る」で始まり「割り戻す」で終わる2,756語の複合動詞語が50音順に掲載さ

れている。単独の動詞の場合は、原則として活用語尾から送り仮名を付けることになっているから、「取」は「取ら」「取り」「取る」「取れ」「取ろ」(ラ行5段活用)と、「扱」は「扱わ」「扱い」「扱う」「扱え」「扱お」(ワ行5段活用)と通常正しく送り仮名を付ける。しかし、「製品は丁寧にトリアツカッテください」のような場合は、「・・・に取り扱ってください」または「・・・に取扱ってください」のように2通りの書き方がある。一方、「トリアツカイセツメイショ」の場合は、「取扱説明書」と送り仮名を付けないのが普通である。よりどころとなる規則があるのかを調べてみよう。

2. 国の規定

「送り仮名」に関する国としての規定は、1981年10月に内閣告示第3号改正で出された「改定送り仮名の付け方」^[8]というのがあり、現在のところこれが最新である。ちなみに、「送り仮名の付け方」は、1973年6月18日に内閣告示第2号として田中角栄内閣総理大臣により発せられている。第3号は、第2号の後で出された常用漢字の見直しによる改定で、基本的に第2号と内容は同一である。後述する多くの用語集やJIS Z8301で参照しているものは、ほとんどが1973年6月18日付けの内

閣告示第2号の方である。

その前書きには、

《引用開始》

1 この「送り仮名の付け方」は、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、「常用漢字表」の音訓によって現代の国語を書き表す場合の送り仮名の付け方のよりどころを示すものである。

2 この「送り仮名の付け方」は、科学・技術・芸術その他の各種専門分野や個々人の表記にまで及ぼそうとするものではない。

3 この「送り仮名の付け方」は、漢字を記号的に用いたり、表に記入したりする場合や、固有名詞を書き表す場合を対象としていない。

《引用終了》

とあり、「立場上、国として望ましい形(本則&例外)を示しますが、いろいろな都合もあるだろうから、読めればよいという範囲(許容)も示しておきます。でも、これ以上はみ出すのはご遠慮くださいね」という感じである。つまり、3項目は別にして、トリアツカウの場合でいうと、『取り扱う』(本則)が望ましいが、『取扱う』(許容)でも構わないよということである。

一方、国が法律や公文書に用いる公用文については、送り仮名の付け方を明確に規定しているものがある。2011年11月30日付けの内閣訓令第1号「公文における漢字使用等について」^[9]である。これは、上記の「送り仮名の付け方」と異なり、広く国民に呼びかけるものではないので「この場合はこうすべし」とすべて規則として断定的に書かれている。

例えば、複合語への送り仮名は、(2)の**ア**に、

《引用開始》

ただし、複合の語(「送り仮名の付け方」の本文の通則7を適用する語を除く)のうち、活用のない語であって読み間違えるおそれのない語については、「送り仮名の付け方」の本文の通則6の「許容」を適用して送り仮名を省くものとする。なお、これに該当する語は、次のとおりとする。

《引用終了》

そして、「明渡し 預り金 言渡し 入替え…取上げ 取扱い 取卸し 取替え…割当て 割増し 割戻し」など、全部で186語が記載されている。このように、「公文における漢字使用等について」では、まったく曖昧さがない。これを適用すると、動詞形のトリアツカウは「取り

扱う」、名詞形のトリアツカウは「取扱い」と、トリアツカウセツメイシヨは「取扱説明書」としか表記できないのである。

3. 内閣告示第3号の概要

さまざまな用語集で引用されている内閣告示の「送り仮名の付け方」は、全体で約5,300字のもので、その概要は次のとおり7つの**通則**からなっている。

単独の語

1 活用のある語

通則1 (活用語尾を送る語に関するもの)

通則2 (派生・対応の関係を考慮して、活用語尾の前の部分から送る語に関するもの)

2 活用のない語

通則3 (名詞であって、送り仮名を付けない語に関するもの)

通則4 (活用のある語から転じた名詞であって、もとの語の送り仮名の付け方によって送る語に関するもの)

通則5 (副詞・連体詞・接続詞に関するもの)

複合の語

通則6 (単独の語の送り仮名の付け方による語に関するもの)

通則7 (慣用に従って送り仮名を付けない語に関するもの)

複合語の**通則6**と**7**は次のとおりである。

通則には、本則が規定されている。例外、許容、注意などが、例と共に記述されているものもある。

複合の語

通則6

本則 複合の語(**通則7**を適用する語を除く)の送り仮名は、その複合の語を書き表す漢字の、それぞれの音訓を用いた単独の語の送り仮名の付け方による。

【例】

(1)活用のある語

書き抜く 流れ込む 申し込む 打ち合わせる
向かい合わせる 長引く 若返る 裏切る 旅立つ
聞き苦しい 薄暗い 草深い 心細い
待ち遠しい 軽々しい 若々しい 女々しい
気軽だ 望み薄だ

(2)活用のない語

石橋 竹馬 山津波 後ろ姿 斜め左 花便り
独り言 卸商 水煙 目印 田植え 封切り
物知り 落書き 雨上がり 墓参り 日当たり
夜明かし 先駆け 巢立ち 手渡し 入り江
飛び火 教え子 合わせ鏡 生き物 落ち葉
預かり金 寒空 深情け 愚か者 行き帰り
伸び縮み 乗り降り 抜け駆け 作り笑い 暮ら
し向き 売り上げ 取り扱い 乗り換え 引き換え
歩み寄り 申し込み 移り変わり 長生き
早起き 苦し紛れ 大写し 粘り強さ 有り難み

待ち遠し(さ) 乳飲(み)子 無理強(い)い 立ち居振(る)舞
い 呼(ひ)び出(し)電話 次々 常々 近々 深々 休
み休み 行(く)行(く)

許容 読み間違えるおそれのない場合は、次の()の中
に示すように、送り仮名を省くことができる。

〔例〕 書き抜(く)く(書抜く) 申し込(む)む(申込む) 打ち合(わ)わ
せる(打ち合せる・打合せる) 向(か)い合(わ)わ
せる(向い合せる) 聞き苦(しい)い(聞苦しい) 待(ち)遠(しい)い(待
遠しい) 田植(え)え(田植) 封切(り)り(封切) 落書(き)き(落
書) 雨上(が)がり(雨上り) 日当(た)たり(日当り) 夜明(か)か
し(夜明し) 入り江(い)江(入江) 飛(び)火(火) 合(わ)せ
鏡(合(せ)鏡) 預(か)り金(預(り)金) 抜(け)駆(け)け(抜
駆け) 暮(ら)し向(き)暮(し)向(き) 売(り)上(げ)上(げ)・売(上) 取(り)扱(い)い・取(扱) 乗(り)換(え)え(乗換
え) 引(き)換(え)え(引換え) 申(し)込(み)み(申込み) 申(込) 移(り)変(わ)りり(移り変り) 有(り)難(み)み(有難み) 待(ち)遠(し)さ(待遠し
さ) 立(ち)居(振)舞(る)舞(い)い(立ち居振舞い) 立(ち)居(振)舞(る)舞(い)い(立
ち居振舞) 呼(ひ)び出(し)電(話)話(呼出し電話) 呼(出)電(話)話(呼出電話)

(注意) 「こけら落とし(こけら落し)」、「さび止め」、「洗い
ざらし」、「打ちひも」のように、前又は後ろの部分¹を仮名
で書く場合は、他の部分については、単独の語の送り
仮名の付け方による。

通則7

複合の語のうち、次のような名詞は、慣用に従って、送り
仮名を付けない。

〔例〕

(1) 特定の領域の語で、慣用が固定していると認め
られるもの

ア 地位・身分・役職等の名

関取 頭取 取締役 事務取扱

イ 工芸品の名に用いられた「織」、「染」、「塗」
等。

((博多)織 ((型絵)染 ((春慶)塗 ((鎌倉)

彫 ((備前)焼

ウ その他

書留 気付 切手 消印 小包 振替 切符
踏切 請負 売値 買値 仲買 歩合 両替
割引 組合 手当 倉敷料 作付面積 売
上((高)) 貸付((金)) 借入((金)) 繰越((金))
小売((商)) 積立((金)) 取扱((所)) 取扱
((注意)) 取次((店)) 取引((所)) 乗換((駅))
乗組((員)) 引受((人)) 引受((時刻)) 引換
((券)) ((代金)引換 振出((人)) 待合((室))
見積((書)) 申込((書))

(2) 一般に、慣用が固定していると認められるもの

奥書 木立 子守 献立 座敷 試合 字引
場合 羽織 葉巻 番組 番付 日付 水引
物置 物語 役割 屋敷 夕立 割合 合図
合間 植木 置物 織物 貸家 敷石 敷地
敷物 立場 建物 並木 巻紙 受付 受取
浮世絵 絵巻物 仕立屋

(注意)

(1) 「((博多)織」、「売上((高))」などのようにして掲げた
ものは、()の中を他の漢字で置き換えた場合にも、この通則を適用する。

(2) 通則7を適用する語は、例として挙げた物だけでつ
くしてはいない。したがって、慣用が固定していると
認められる限り、類推して同類の語にも及ぼすもの

である。通則7を適用してよいかどうか判断し難い場
合には、通則6を適用する。

(注: _____は、説明用に著者が付けたもの)

上記の通則6の許容に、「送り仮名を省くことができる」
とある。その例の中にトリアツカイが「取り扱(い)い・取
扱」として載っている。すなわち、内閣告示第3号で
は、読み間違えるおそれのないことを条件にトリアツカ
イは、「取り扱(い)い」でも、「取扱(い)い」でも、「取扱」でもよいと規
定しているのである。この許容の例では名詞形であるが、
「申し込(む)む(申込み)」や「打ち合(わ)わ
せる(打ち合せる・打合せる)」など動詞形も載っていることから、動詞形のト
リアツカウにも「取り扱(う)う(取扱う)」と適用してよいと考えら
れるが、さすがに「取扱」をトリアツカウと読むのには無
理があろう。複合語に関する通則6と通則7では、一つに
絞り込むのを避けているのは、通則6の許容のところだ
けで、残りの部分はすべて断定的な表現をとっている。
トリアツカイセツメイシヨは、通則7の例(1)のウその他に
ある「取扱((所))」と「取扱((注意))」から、「取扱説明書」と
すべきことが類推される。

4. 主要メディアの用語集での扱い

ここで、主要メディアの用語集にある複合語への送り仮
名の規定を見てみよう。

「NHK新用字用語辞典」^[10]では、『1.(3)動詞と動詞と
が結びついた動詞は、それぞれの動詞の送りがなを付
ける。(中略) 4.(4)活用語を含む複合名詞は、原則とし
てその活用語の送りがなを付ける。〈例〉移り変わる 思
い出す 流れ込む 譲り渡す [注意]ただし、読みまち
がえるおそれのない場合は、カッコ内のように送りがな
を省くことができる。〈例〉申し込(む)む(申込み) 打ち合(わ)わ
せる(打ち合せる・打合せる) 用例集では[許]申(込)むの
ように示した。(中略) 4.(5)複合名詞のうち、次のような
慣例が固定しているものは送り仮名を付けない』と規定
している。例には「取扱《所》」がある。用例集には、「とり
あつかい 取り扱(い)い [許]取扱(い)い・取扱」と「取扱」で始ま
る「取扱所・取扱高・取扱注意・取扱店・取扱人・取扱品・
取扱法」が載っている。NHK は内閣告示をそのまま受
け入れている。

一方、「新聞用語集」^[11]では、『1.送り仮名は、1973年
の内閣告示「送り仮名の付け方」に準拠する。2.「送り仮
名の付け方」には、本則、例外のほかには許容の条項が

あるが、この用語集では許容は採用しない。3.通則には次の記号を用いた。……』とあり、内閣告示にある一切の許容を封じている。

「記者ハンドブック」^[12]では、『記事を書くときの送り仮名の付け方は1973年内閣告示の「送り仮名の付け方」に基づいて日本新聞協会の新聞用語懇談会が取り決めた方式に準拠した。内閣告示の「本則(例外を含む)」に統一し、「許容は採用しない。』とあり、これも一切の許容を封じている。記者ハンドブックは特に通則7の例が充実している。中でも経済関係複合語の送り仮名にまとめられている「別表経済関係複合語組み合わせ表」は秀逸である。この表のA欄に、漢字2字からなる複合動詞系の語(例:預入、取扱、申込など42語)を記載してある。B欄には、人(員、係など7語)、時(期間、時刻など8語)、所(局、窓口など9語)、機器(機、器の2語)、金(基金、値段など50語)、書(書、伝票など15語)、機関(協会、組合など20語)、制度(規則、保険など5語)、品目(商品、銘柄など8語)、数量(合計、高など18語)の10ジャンルに分けた1から3字からなる142語が記載されている。A欄の語とB欄の語の組み合わせ方により、A欄の語に送り仮名を付けるか付けないかを規定している。A+B、A+修飾語+B、A+A+Bの組み合わせのときは、送り仮名は不要である。A(単独)、A+B以外の語、A+AのときはAへの送り仮名は必要である。この規定によると、例えば「製品は丁寧にトリアツカってください」は、トリアツカウの連用形がA単独で使われているから、「製品は丁寧に取り扱ってください」となる。「トリアツカイセツメイショ」は、トリアツカイはA単独、セツメイは修飾語、ショはB欄の「書」となるから、「取扱・説明・書」で「取扱説明書」になる。ちなみに、トリアツカイホウホウは、方法がB欄にないので、「取り扱い方法」としなくてはならないことになる。

「読売新聞用字用語の手引」^[13]では、前書きに『原則1 送り仮名は、1973年6月の内閣告示「改定送り仮名の付け方」に準拠して送る。……(中略)……個々の用例は常用漢字表及び用字用語のページを参照すること。』とある。通則を使った説明はないが、複合の語の項に『単独の語が幾つか組み合わせられてきている複合の語は、それぞれ単独の語の送り仮名をそのまま用いる。』とあり、「活用のある語」の例として、「書き抜く、打ち合わせる、

向かい合わせる、聞き苦しい、待ち遠しい」などが挙げられていることから、「内閣告示の許容は許さない」の同等である。送り仮名の付け方の最後には、経済関係複合語組み合わせ表として、記者ハンドブックのものと同様のものが付いている。

「毎日新聞用語集」^[14]では、『1.この「送り仮名の付け方」は1973年6月18日内閣告示の「改定送り仮名の付け方」に基づき、新聞協会加盟各社の統一方式にほぼ従ったものである。2.1981年10月、「常用漢字表」が告示されたのを機会に、用例に検討を加え、その一部を改めた。通則のなかの用例および用字用語集には「常用漢字表」の字種のほかに新聞協会新聞用語懇談会(用懇)がとくに使用することを決めた字種を含んでいる。ただし、用懇が使用しないことを決めた字種は除いた。3.«改定送り仮名の付け方»の本則(例外を含む)に準拠し、「許容は採らない。……』とあり、許容を除いていること以外、通則も例も含めて告示と同じ様な内容である。記者ハンドブックにあるような経済関係複合語組み合わせ表は、「経済関係慣用語の送り仮名」として、A欄、B欄に分けたほぼ同様な表が掲載されている。

「朝日新聞の用語の手引」^[15]では、『送り仮名は、1973年の内閣告示「送り仮名の付け方」(「改定送り仮名の付け方」)に準拠する。「改定送り仮名の付け方」は、常用漢字を用いる場合の送り仮名の付け方を示したものであるが、それ以外で朝日新聞漢字表に掲げる漢字・音訓についても、これを準用する。また「改定送り仮名の付け方」で「本則」と「許容」の両様の例が示されているのは、「本則」の例に従う。以下に、朝日新聞で使用する漢字・音訓の送り仮名の付け方を掲げる。……』とあり、朝日新聞の独自性を垣間見せているが、記者ハンドブックにあるような経済関係複合語組み合わせ表に類似した「経済用語(組み合わせ)表」も付いている。

以上、主要メディアである、NHK、日本新聞協会、読売新聞、毎日新聞、朝日新聞の送り仮名の付け方に関する規定を比較してみたところ、すべて内閣告示の「送り仮名の付け方」または「改定送り仮名の付け方」に準拠していることをうたっているが、NHK以外、許容を許していないことが分った。

5. JIS Z8301^[16]での扱い

多くの工業系の技術者が取説などの技術文書を記述

する際に参考になっている、**JIS Z8301規格票の様式及び作成方法**で、送り仮名の付け方がどう扱われているかを見てみよう。送り仮名の付け方は、**附属書G(規定) 文章の書き方、用字、用語、記述符号及び数字**^[16]の **G.2.3 送り仮名**に記載がある。以下に抜粋を引用する。

《引用開始》

G.1 文章の書き方

(中略)

G.2.3.1 送り仮名の付け方

送り仮名の付け方は、“送り仮名の付け方[昭和48.6.18(内閣告示第二号), 昭和 56.10.1 一部改正]”及び“法令における漢字使用等について(昭和 56.10.1 内閣法制局総発第 141 号)”による。これらの主な事項は、**G.2.3.2～G.2.3.4**に示す。

(中略)

G.2.3.3 複合の語

複合の語¹⁵⁾の送り仮名は、次による。

注 ¹⁵⁾漢字の訓と訓、音と訓などを複合させ、漢字2字以上を用いて書き表す語。

a) **活用のある語** 活用のある語の送り仮名は、その複合の語の書き表す漢字の、それぞれの音訓を用いた単独の語の送り仮名の付け方による(例1参照)。

例1 組み込む 締め付ける 取り付ける 流し込む 抜き取る 引く張る

b) **活用のない語** 複合の語であって、活用のない語の送り仮名の付け方は、次による。

1) 活用のない語に送り仮名を付ける場合には、それぞれの音訓を用いた単独の語の送り仮名の付け方による(例2参照)。

例2 斜め右 日当たり

2) 読み間違えるおそれがない限り、送り仮名の一部を省略する(例3参照)。

例3 受入れ 受渡し 打合せ 切上げ 切捨て 組合せ 締切り 仕分 積込み 手続取扱い 取決め 取付け 抜取り 引渡し 申合せ事項 申入れ 申出 焼付け 割当て 割増し

3) 送り仮名を全く付けない慣用が固定していると認められる語には、送り仮名を付けない(例4参照)。

例4 場合 日付 割合 合図 織物 敷地 建物 受付 組立 取扱注意 乗組員 引張 試験 抜取検査 取扱説明書 組立工程

注記 “送り仮名の付け方”では、末尾を“省略することができる”となっている。

G.2.3.4 その他

上記のほか、送り仮名の付け方が問題になる語の書き方を、次に示す。

差し支える 手伝う 最寄り

G.2.4 一般的な事柄

この規格で規定していない公用文及び法令の漢字使用などの一般的な事柄は、“公用文作成の要領(昭和 27.4.4 内閣閣甲第 16 号依命通知)”及び“法令における漢字使用等について(昭和 56.10.1 内閣法制局総発第 141 号)”による。

《引用終了》

Z8301は、許容を認める「送り仮名の付け方」(内閣告示)と、許容の複合語の最初の漢字への送りがなを省略すると規定している「法令における漢字使用等について」(内閣法制局)を採用しているから、運用にあたって迷いはない。つまり、「製品は丁寧にトリアツカッてください」は、JISでは **G.2.3.3** の a) **活用のある語**の適用を受けるので、「製品は丁寧に取り扱ってください」である。

6. TC協会での扱い

「送り仮名の付け方」に関するTC協会の見解は「日本語スタイルガイド」^[17]の **1.3表記の1.3.1送りがなの付け方**に次のように記載されている。

《引用開始》

送り仮名の基準には、内閣告示の「送り仮名の付け方」がある。これは、昭和48年(1973年)6月18日に内閣告示2号として制定され、昭和56年(1981年)10月に内閣告示3号で一部改訂されている。この基準になった考え方は、次のとおりである。①活用のある語およびそれを含む語は、活用のある語の語尾を送る。②誤読される恐れのないように、また読みにくくならないように送る。③慣用が固定していると認められるものは、それに従う。このため①から、複合語にも送りがなが必要になる。③からは、どこまでを慣用と考えるか個人差があり、統一が難しいという問題がある。もともと、活用して語形が変わる語をもつ日本語を、漢字を使って表記するところに難しさがある。語のどの部分までを漢字で示すのがよい

かという難問に、単純で合理的な答え(規則)が出せるわけではなく、どこかで妥協せざるをえない。「送り仮名の付け方」には7つの通則がある。各通則には「本則」が示され、「例外」、「許容」、「注意」がある場合はそれらも示されて、それぞれ該当する語の例が挙げてある。なお、許容とは、慣用が広く使われているため、本則には反することになるが認めようという表記法である。

(中略)

本則と許容を比べると、表1.5のように、許容はほとんどが送り仮名を省くようになっている。ただし、「表す」、「著す」、「現れる」、「行う」、「断る」、「賜る」については、「表わす」、「著わす」のように、活用語尾の前の音節から送るのを許容している。

「本則(例外を含む)」と、「許容」のどちらを採用するかは、この基準を使う側に任されている。本則を採用することが多いが、画面上のように限られたスペースにできるだけ内容を多く表示させたいときは、送り仮名を省く基準で統一することもある。いずれにしても、送りがなの付け方は統一して使いたい。

(中略)

この基準は、慣用を広く認める方向にあり、規則が複雑すぎることと例外が多いことから、規則を暗記しておいて個々の場合に当てはめていくのは難しい。多数の語を集めた用語集を作って、表記を定め、統一するのが現実的であろう。

《引用終了》

このように、TC協会は、内閣告示の「送り仮名の付け方」の解説をしているだけで、許容の表記を許すのか許さないのかの判断はしていない。あくまでも参考書であり、用語集ではないという立場だからであろうが、外来語(カタカナ)表記、句読点の種類、漢字とひらがなの使い分けなどのように、使用法を規定している部分もあるので、若干違和感がある。

7. 総合比較

ここで、上述した内閣告示の「送り仮名の付け方」の**通則6の許容**(読み間違えるおそれのない場合は、次の()の中に示すように、送り仮名を省くことができる。[例] 書き抜く(書抜く) 申し込む(申込む)...)を、内閣法制局の「法令における漢字使用等について」、メディア各社の用語集、JISおよびTC協会のスタイルガイドで、どう扱っているかを表1にまとめてみた。内閣告示の「送り仮

名の付け方」とNHKの用字用語辞典は、許容を設けており、表記の統一性は保てない。他のものは、統一性は保てるが、㊤「送り仮名の付け方」の通則6の許容を一切許さないもの(新聞系)と、㊤許容の()内表示の最初の漢字には送り仮名は付けなくて、2番目の漢字にだけ付けるというもの(公文書系)があることが分った。

表1 通則6の扱いの比較

発行元	文書/書籍名	概要	許容
内閣	内閣告示 改定送り仮名の付け方	読み間違えるおそれのない場合は、次の()の中に示すように、送り仮名を省くことができる。 [例] 書き抜く(書抜く) 申し込む(申込む) 打ち合わせる(打ち合せる・打合せる)...	許す
	内閣訓令 公用文における漢字使用等について	活用がある複合語には全部送る。活用のない複合語で 通則7 にないものは許容を適用し 送り仮名を省く 。 [例] 受入れ 打合せ 取扱い 取締役 飲物 乗換え	許容のうち、最初の漢字への送り仮名を省く。
NHK	NHK新用字用語辞典	複合動詞は、原則として全部に送り仮名を付ける。用語集に、「[許]取扱い・取扱」の記載がある。	許す
新聞協会	新聞用語集	本則、例外のほか許容の条項があるが、この用語集では許容は採用しない。	許容なし
共同通信	記者ハンドブック	送り仮名の付け方は、全て内閣告示「送り仮名の付け方」の本則(例外を含む)に統一し、「許容」は採用しない。	
読売新聞	読売新聞用字用語の手引	送り仮名の付け方についての基本的な考え方は、個々の用例は常用漢字表及び用字用語のページを参照すること。	
毎日新聞	毎日新聞用語集	「改定送り仮名の付け方」の本則(例外を含む)に準拠し、許容は採らない。	
朝日新聞	朝日新聞の用語の手引	「改定送り仮名の付け方」で本則と許容の両様の例が示されているものは、 <u>本則の例に従う</u> 。	
JIS	Z8301	活用のある語の送り仮名は、その複合の語の書き表す漢字の、それぞれの音訓を用いた単独の語の送り仮名を送る。 <u>読み間違えない活用のない語複合語には送り仮名の一部を省略する</u>	活用のない複合語は、許容のうち、最初の漢字への送り仮名を省く。
TC協会	日本語スタイルガイド	どこまでを慣用と考えるか個人差があり、統一が難しい。多数の語を集めた用語集を作って、表記を定め、統一するのが現実的である。	解説のみ

注) 表中の_____は、説明用に筆者が付与したものの。

8. 結論

①表記の統一を保ちやすいこと、②規則をできるだけ単純にして普及を図れること、③規則には無理(矛盾)がないこと、④執筆者にもチェッカーにも、読み手(ユーザー)にもストレスを最小にすることを、目標に、複合動詞/名詞の送り仮名の付け方は次の3つのうち、どれが良いかを考えてみた。

(1)内閣告示第3号の**通則6**の許容を許す。

⇒活用語： 取り扱う・取扱う

非活用語： 取り扱い・取扱い・取扱

(2)許容を許さない。

⇒活用語： 取り扱う

非活用語： 取り扱い

(3)本則のうち許容のあるものは、後の漢字にだけ送る。

⇒活用語： 取り扱う

非活用語： 取扱い

筆者の結論としては、上記の目標に一番合致しているのは(2)である。動詞に**通則1**にある活用のある単独の語には活用語尾を送る。したがって、それが重なった複合語でも、省略しないで単純に送ったらよい。1つの複合語で前の漢字へつける送り仮名を省略することで1文字、多くて2-3文字減らせ、しかも文書全体では相当な文字数を減らせるかもしれないが、執筆/チェック時に送り仮名を付ける/付けないを網羅的、統一的に正確に行うのは、執筆者にもチェッカーにも相当なストレスがかかる。文字数削減のためなら、文章を分りやすく短くするもっと別な方法を考えた方が良かろう。したがって、トリアツカウとトリアツカイの漢字仮名表記は、「取り扱う」と「取り扱い」であると、筆者は結論付けることにする。そしてもちろんトリアツカイセツメイシヨは「取扱説明書」である。

9. 終わりに

文学作品など情緒的なものは別にして、一般文書や製品マニュアルで、人に何かを伝えようとするとき、書き手は、正確に、過不足なく、早く相手に内容が伝わるような努力をしなくてはならない。「正確に」というのは、一般文書でもマニュアルでも最重要なことであるが、「過不足なく」と「早く」というところは、方法と程度が問題になる。どうやって、この問題を克服するかには知恵を絞らなくてはならない。

文章よりも図の方が便利な場合もある。例えば、どんなに正確な地図でも、それが見る人にとって向きが違くと、かえって不便になってしまうことがある。実際の景色と、上下逆に掲示された街角の地図を見て、目的地に対して逆行してしまう場合すらある。そうならないように、どうせ作る地図なら、掲示する場所にあわせたものの方がよいに決まっている。

製品マニュアルは、当該製品の正しい使用法を、正確かつ早く読み手に伝えるのが使命である。文章部分は、読み手が少しでも、文の内容の把握に集中しやすくしておかなければならない。文章表現に使う、文体、用語、仮名漢字表記、項番の付け方、フォントの種類とサイズ、重要部分の強調方法、効果的なジャンプ方法等々の仕方が統一されていないと、読み手に余計なストレスをかけてしまう。ちょうど、使い勝手の悪い製品のようなものである。

* * *

〔表記について〕 本稿ではオクリガナの表記は「送り仮名」を標準としたが、引用した資料のなかには「送りがな」となっているものもある。その場合は原文どおりに「送りがな」とした。また、本稿の読点は「、」を標準としたが、引用原文に「，」が使用されているものは原文どおり「，」を使用した。縦書きの引用文で番号に「一、二、三」と漢字を使っているものがあるが、本稿では横書きで読みやすくするために、算用数字に入れ替えたところもある。

【参考文献】

- [1] 貝島良太、有限会社アトリエ・ワン、「下さい」と「ください」を正しく使い分けていますか？ —ほかにも「見る/みる」「言う/いう」「置く/おく」などは？— TCシンポジウム'09論文集、2009 pp.1-5
- [2] 貝島良太、有限会社アトリエ・ワン、3か所？3ヶ所？助数詞の「ka」を正しく表記していますか？ TCシンポジウム'10論文集、2010 pp.1-5
- [3] 貝島良太、有限会社アトリエ・ワン、ら抜き言葉を考察する —あなたは「食べれる」派?「食べられる」派? — TCシンポジウム'12論文集、2012 pp.17-21
- [4] 貝島良太、有限会社アトリエ・ワン、句点と閉じ括弧

の考察 —「おはよう。」か、「おはよう」か—、TCシンポジウム’13論文集、2013 pp.36-43

- [5] 貝島良太、有限会社アトリエ・ワン、接続詞を考察する —表記はひらがな？漢字？接続詞で短文化—、TCシンポジウム’14論文集、2014 pp.48-56
- [6] 貝島良太、有限会社アトリエ・ワン、句読点に何を使いますか？ — 。と、ですか？それとも . と、ですか？ —、TCシンポジウム’15論文集、2015 pp.18-25
- [7] 複合動詞レキシコン Compound Verb Lexicon
<http://vlexicon.ninjal.ac.jp/> 大学共同利用機関法人 人間文化研究機構
- [8] 文部科学省 http://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/nc/k19730618001/k19730618001.htm
- [9] 総務省「公用文における漢字使用及び送り仮名の付け方の基準の制定について」2011/2/14 例規(総)第1号 https://www.police.pref.osaka.jp/01sogo/law/soumu/pdf/12soumu_0050.pdf
- [10] 日本放送出版協会『NHK新用字用語辞典 第3版』NHK放送文化研究所編 2008 V送りがな pp.24-30、402
- [11] 日本新聞協会「新聞用語集」新聞用語懇談会編 1996 送り仮名の付け方の要旨 pp.119-130
- [12] 共同通信社「記者ハンドブック 新聞用字用語集 第13版」2016 送り仮名の付け方 pp.94-103
- [13] 中央公論新社「読売新聞用字用語の手引 第3版」2011 送り仮名の付け方 pp.30-36
- [14] 毎日新聞「改訂新版 毎日新聞用語集」2007 送り仮名の付け方 pp.382-383、435-441
- [15] 朝日新聞社「改訂新版 朝日新聞の用語の手引」2007 送り仮名の付け方 pp.113-121
- [16] 日本規格協会「規格票の様式及び作成方法 JIS Z8301」日本工業標準調査会審議 2008、G2.3 送り仮名 pp.52-54
- [17] 一般財団法人テクニカルコミュニケーター協会「日本語スタイルガイド第3版」2016 pp.48-51

有限会社アトリエ・ワン (Atelier Bow-Wow)
取締役 兼 **SuperHT³** 事業室長 貝島良太
E-mail: rkajjima@bow-wow.jp
URL: <http://www.bow-wow.jp/sht3/index.html>