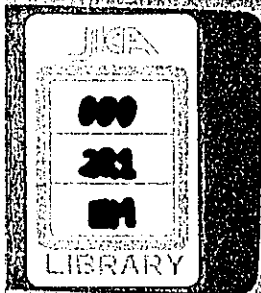
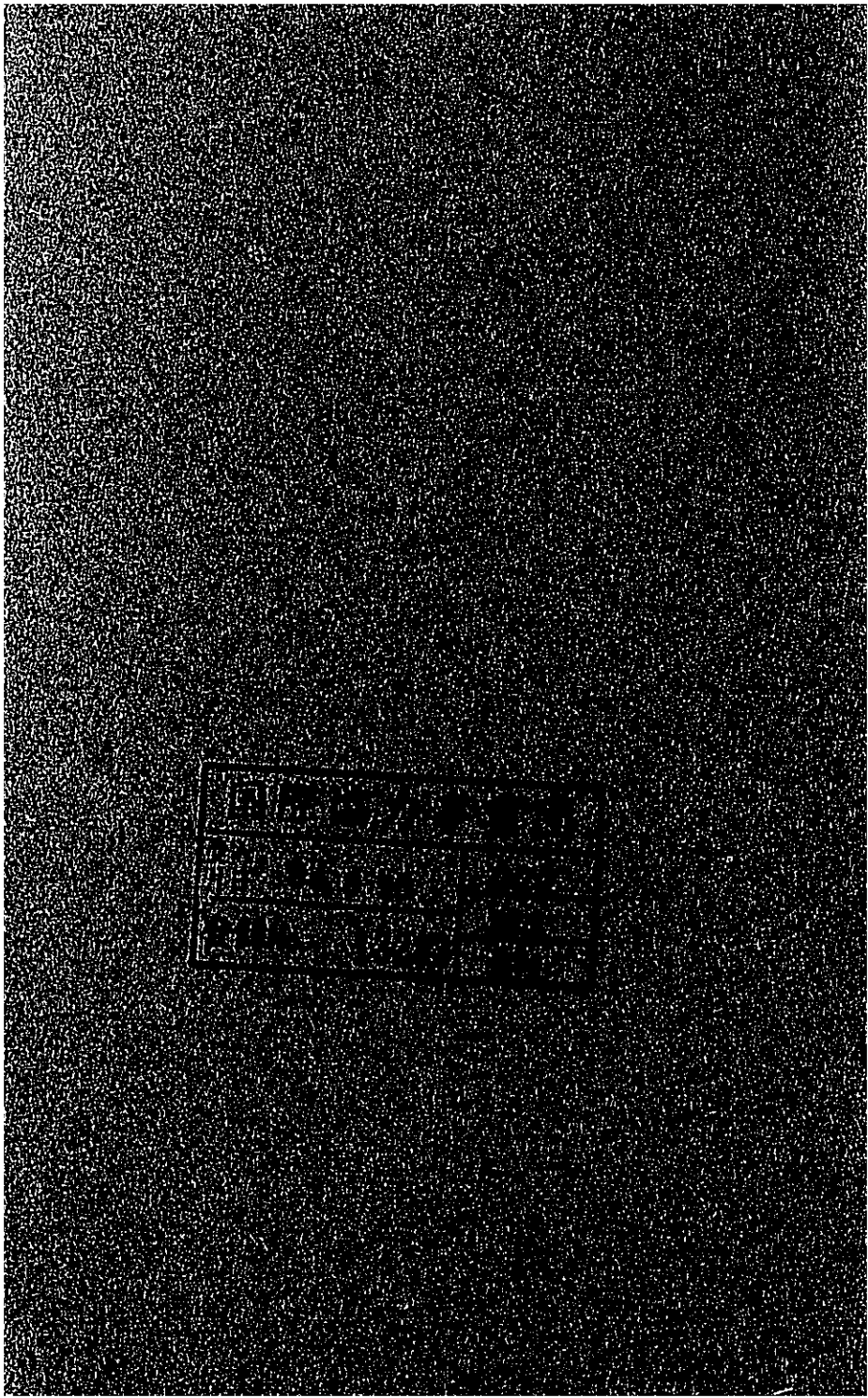


事務文書作成の手引き

昭和48年12月

海外移住事業団





まえがき

当事業団が発足してから満10年余を経て、職員が作成する事務文書の形式や文率も一応整ってきたようであるが、なお若干の混乱や不統一がみられる。

いわゆる事務文書は、自分の意志を簡潔に要領よく相手に通知するもので、一定期間記録保存し、事務に利用する必要があるところから、その作成の基準を定め、作成の仕方を統一しておかなければならない。

かゝる観点から、本書は、昭和40年に刊行した「事務文書作成の手引き」の内容を検討した結果、一般的かつ常識的事項は省略し、起案文の作成要領に重点をおき再編集したものである。

社会の情報化が急激に進展している今日、事務文書の果す役割りも多様化しているので、これらの事実をよく認識した上で、本書を事務文書作成のよりどころとして十分活用されることを希望する。

昭和48年11月1日

総務部長

JICA LIBRARY



1020966[6]

目 次

1. 文書作成の基本原則	1
2. 形 式	2
3. 当事業団文書の分類	8
4. 文 体	11
5. 用 語	14
6. 用 字	18
7. 符号・記号・訂正	24
8. 写 ・ 控	30
9. 対外文書常例文	31
10. 自他の呼び方	35

付 録

(1) 誤りやすい用語・漢字	37
(2) 関係各国通貨・度量衡	43
(3) 関係各国の地名	48
(4) 農業用語例	57
(5) 外国語の略称と訳語	61

2. 形 式

- (1) 用紙は、原則として、縦長にして用いる。
- (2) 次の場合を除き、文書はすべて左横書きとする。
 - ア. 表などの縦長の欄に記入する場合
 - イ. 法令その他によって一定の書式が定められているが、または相手側などから、とくに要望された場合
 - ウ. 慣用等によって縦書きを適当とする文書の場合
- (3) 発信日付 原則として、その文書の決裁日付を用いる。
- (4) 発信番号 文書取扱規程の記号および番号を用いる。
(例) GH153, TC056, AM035
- (5) 発信者名
 - ア. 対内文書
事業団名および個人名は省略し、役職名のみを用いる。
ただし、理事・監事の場合は姓を冠する。
(例) 理事長、総務部長、アスンシオン支部長
大阪支部長など
 - イ. 対外文書
原則として、事業団名、役職名および個人名を用いる。
(例) 海外移住事業団
理事長 柏村信雄
- (6) 受信者名(あて名)
 - ア. 受信者名には、次の敬称を用いる。
殿……………個人(役職名、個人名)あて
御中……………団体あて
各位……………一群を対象として同文で呼びかける場合

イ. 対内文書

事業団名は省略し、役職名のみを用いる。

(例) 理事長殿 レシーフエ支部長殿

ウ. 対外文書

役所、会社、団体などの正式名称(略称は用いない)。役職名および姓名を用いる。

(例) 外務大臣官房領事移住部

部長 穂崎 巧 殿

アジア経済研究所

会長 小倉 武一 殿

ラテン・アメリカ協会 御中

組合員 各位

(7) 写送付先

「写」を送付する場合は、その送付先を明記する。対内文書の写送付先については、略称を用いることができる。

(8) 押 印

公印取扱規程に定められた公印を用い、明瞭に押印する。

(9) 件名(標題)

ア. 文書の内容・趣旨がわかるように簡潔な件名(標題)をつける。

ただし、対外文書の場合、文書の内容により件名を省略することがある。

イ. 件名の書き方は「××××について()」に統一する。

ウ. 「照会」「回答」「通知」「依頼」「指示」「申請」「承認」「報告」などの文書の性質を表わすことばを()内に記入する。

(例) 昭和48年度農家経済調査実施について(回答)

テレックスの設置について(通知・照会)

健康診断書送付について（依頼）

- （注） 同一件名で関連文書として何回も発信される場合、（その二）
（その三）等を付記することができる。

⑩ 本文

- ア. 対外文書では、原則として、頭語、前文、主文、末文および結語を
書く。
- イ. 対内文書および接触の多い官公庁等に対する文書では、原則として、
頭語、前文、末文および結語を省略する。
- ウ. 主文の書き出しとして、従来、「標記について」「首題の件」「こ
の事について」等を文頭に用いた例が多いが、これらのことばは、
ほとんど形式や体裁上のものであるから、どうしても必要な場合のほ
か用いないこととする。
- なお、件名のことばは、主文中では繰り返さないのが普通であり、必
要な場合は「標記」を用いる。

⑪ 記（別記）

簡潔、明瞭な文章にする一方法として本来主文に記述されるべきことが
らを、主文から張り出して、末尾に別記する。なお、別記事項は、できる
だけ箇条書きにする。

⑫ 添付書類

添付書類がある場合は、番号をつけ、1書類1行とし、その名称と部数
とを明記する。

⑬ 以上

最後の文字の次の行に書く。（次頁例参照）これは、文書の終結を示す
とともに、追加・改ざんを防止する役目を持っている。

ただし、書簡文形式で「敬具」等の結語で終る文書は、「以上」を省略す
る。

44 ページ

文書の右上部にページ数を書く。ただし、タイプ印書の場合は、最初のページは記入を省略することができる。

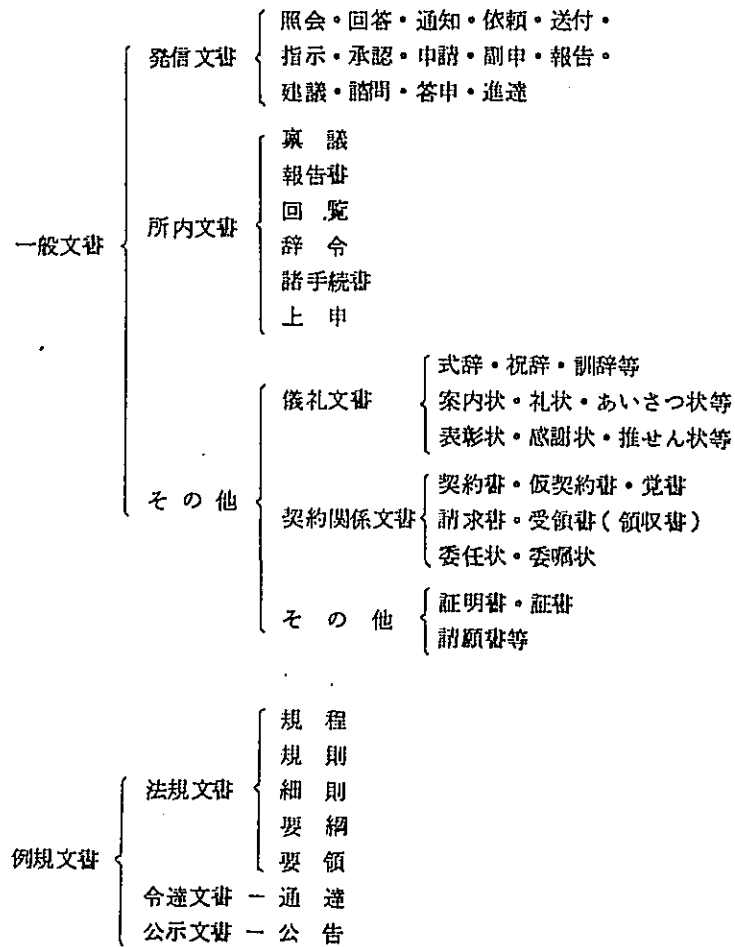
記載項目と位置 - 対外文書の場合 -

			ページ
		発信年月日	
		発信番号	
	受信者名		
	(写送付先)		
		発信者名	④
	件名.....について()		
本文	頭語	前文	
	主文		
	末文		結語
		記	
	1		
	2		
添付書類:	1		○部
	2		○部
			以上

－ 対内文書の場合 －

		ページ
		発信年月日
		発信番号
受信者名		
.....		
(写送付先).....		
	発信者名	④
.....		
件名	について()	
.....		
主文		
.....		
.....		
.....		
記		
1	
2	
添付書類:	1	○部
	2	○部
.....		
以上		

3. 当事業団の文書の分類



(注) 上記分類による文書内容についての説明

1. 発信文書

- (1) 照会 相手方に対し、事実・意見等について回答を求めるもの。
〔「協議(相手方の同意を求めるもの)」「請求」「督促」等を含む。〕
- (2) 回答 「照会」や「依頼」に対し、応答するもの。
- (3) 通知 一定の事実または意志を特定の相手方に知らせるもの。
- (4) 依頼 ある一定の行為の実現を特定の相手方に求めるもの。
- (5) 送付 文書、物品等を相手方に送り届けるもの。
- (6) 報告 ある事実、経過等を上司または上級の機関に知らせるもの。
- (7) 指示 職務上の方針、細目等について所属の機関または職員に対し指示するもの。
- (8) 申請 許可、承認等の一定行為を求めるもの。
- (9) 承認 「申請」に対し、許可、承認するもの。
- (10) 進達 個人・団体等から受理した書類を上司または上級機関に差込出すもの。
- (11) 副申 「進達」する文書に意見を添えるもの。
- (12) 諮問 付属機関・会議体等に対して意見を求めるもの。
- (13) 答申 「諮問」を受けた機関が、その諮問事項について意見を述べるもの。
- (14) 建議 上級機関に対して自発的に意見を申し出るもの。

2. 所内文書

- (1) 稟議 事務の処理にあたって、上司の意志決定を受けるもの。
- (2) 報告書 上司から命ぜられた用務の結果その他を報告するもの。

- (3) 回覧 関係者に回覧するもの。
- (4) 辞令 役職員の身分、給与等の異動について、その旨を記載して当人に交付するもの。
- (5) 上申 上司に対し意見または事実を述べるもの。
- (6) 諸手続書 事務引継書、諸届・願など。

3. 法規文書

- (1) 規程 職員が行為をするにあたって従うべき準則を定めたもの。
- (2) 規則 規程と同様であるが、法令等に「規則」として規定されているもの。
- (3) 細則 ある規程の細目を定めたもの。
- (4) 要綱 要約した大綱 規程に準ずる準則を指す場合もある。
- (5) 要領 要約した内容。ある要綱の細目を定めたものもある。

4. 文 体

(1) 簡潔・明瞭な口語体を用いる。

(2) 対内文書は、

発・受信者の身分・階級・年齢などに関係なく、すべて常体の「である」体を用いる。従来の慣習等から、「である」体に統一することについて奇異に感じる人もあろうが、これは部内のルールとして割り切ること。

なお、発・受信者の関係および文書の内容により、特に敬意を示すことが必要である場合は、最少限の簡略な敬語体を用いる。

(例) ………………お願いする。

(3) 対外文書は、

原則として敬体の「であります」体を用いる。

対外文書では

- ア. その語調で期待する反応が得られるか、
 - イ. 反感を起すようなことばを使っていないか、
 - ウ. 失礼ではないか、
 - エ. ていねいすぎないか、
- などに留意すべきである。

(4) 文体の統一

文の調子は一貫しなければならず、「であります」体と「である」体とを混用してはならない。

ただし、「であります」体の文書で、その一部分のみを別紙または別記として、「である」体を用いることが適当と認められる場合は、「である」体を用いる。

(注)

常体 { だ体
 である体
敬体 { です、ます体
 でございます体
 であります体

(5) 文語体の表現をやめ、平明な口語体を用いる。

(例) 種々御配慮に預り → いろいろご配慮をいただき
益々御清栄の段大慶至極に存じます → ますますご清栄のこと
とお喜び申しあげます
周知徹底方御高配賜り度く → もれなくお伝え下さるよう
可及的 → できるだけ、できるかぎり
これが処理 → その処理
然るに → ところが
せられんことを → されるよう
ごとく、ごとき → のような、のように
今般 → このたび、今度
貴管下にして → 貴管下で
此 段 → この段、ここに、これを
せられたい → されたい

(6) 文語体は原則として用いないが、次の文語体は用いてもよい。

用いても よい用語	例	(口語の場合)
べき	すべきである	(しなければならない)
たる	主務官庁たる外務省	(主務官庁である外務省)
ぬ	つまらぬ問題	(つまらない問題)
する	に関する、を有する	(に関係のある、を持っている)

- (7) 「おもなる・必要なる」などの「なる」は「な」とする。
ただし、「いかなる」は用いてもよい。
- (8) 漢語につづく「せられる・せさせる・せぬ」の形は、「される・させる・しない」とする。
- (9) 簡単な注記や表などの中では、「あり、なし、同じ」などを用いてもよい。
- (例) 配偶者……………あり 主作物……………A地区に同じ

5. 用 語

- (1) 特殊なことばやかたくなしいことばをさけて、日常一般に使われているやさしいことばを用いる。
- (例) 稟請→申請 懇請する→お願いする
竣工→落成 充当する→あてる
輿論→世論 救援する→救う
酩酊する→酔う 漏洩する→漏らす
- (2) 使い方の古いことばをさけ、日常使いなれていることばを用いる。
- (例) 牙保→周旋・あっせん 彩紋→模様・色模様
畢竟→つまり・結局
- (3) 音読することばはなるべくさけ、耳で聞いて意味のすぐわかることばを用いる。
- (例) 塵埃→ほこり 陳述する→のべる
眼瞭→まぶた 充填する→うめる・つめる
因循な→ぐずぐずした、にえきらない
- (4) 音読することばで、意味の二様にとれるものは、なるべくさける。
- (例) 勸奨する(干渉するとまぎれるおそれがある。)
→すすめる 潜行する(先行する)→ひそむ
衷心(中心)→心から
- (注) (3)、(4)については、電報文の場合特に留意すること。
- (5) 多数の漢語でできていることばは、むりのない略し方をきめる。
- (例) 全国拓植農業協同組合連合会→全拓連
労働者災害補償保険法→労災法
政府関係特殊法人労働組合協議会→政労協
- (6) 同じ内容のものを逃ったことばで言い表わすことのないように統一する。

(例) マンジョカ・キヤッサバ・ユカ
落花生・南京豆・アmendイン・マニー
移住地・植民地・入植地・コロニア

(7) 敬語体は、なるべく文章の終りだけに用いる。

(例) かならず完成いたしまして発送いたします予定です→
かならず完成して発送の予定です。

(8) 副詞の類は、なるべく敬語体としない。

(例) したがいまして→したがって
つきましては→ついで

(9) 「れる・られる」は敬語、可能、受身などに用いられるが、なるべく次のようにする。

敬語 — なる。なざる

可能 — できる

受身 — られる

10 本文中に用いる敬称

ア. 対外文書

部内の第三者には、上級者といえども敬称を用いない。

部外の第三者には、原則として敬称(氏)を用いる。

官職役職名等を用いる場合は、敬称を省略することができる。

(例) ○○総務課長 ××職員 …………… (部内)
 同氏の実兄 ○○氏 ××村長 ○○氏 } (部外)
 ○○衆議院議員

イ. 対内文書

部内の第三者には、敬称を用いない。

部外の第三者に対しても原則として敬称を用いない。

(ただし、できるだけ官職役職名を用い、敬称を省略する)

(例) ガルアペー移住者○○○○
○○○○の呼称による××××
○○福岡県知事 ○○組合長

(1) 並列の「と」は、まぎらわしい場合には、次のように最後の語句にもつける。

(例) 横浜市と東京都の南部との間

(2) 「ならば」の「ば」は省略しない。

(3) 推量を表わすには、「であろう」を用い、意思を表わすには「う」「よう」を用いる。

(例) 役に立つであろう……………推量
対等の関係に立とうとする……………意思

(4) 外国語(外来語)の方が多く使われているものは、カタカナ書きにして用いる。

(例) 間諜 → スパイ 汽罐 → ボイラー
 隧道 → トンネル 発条 → バネ

なお、次のようなものは、対内文書に使用することは差し支えない。ただし、対外文書に用いる場合は、相手の理解力を考えて()の用語を用いること。

(例) 西語(スペイン語) ポ文(ポルトガル語文)
 伯国(ブラジル国) 南伯(南ブラジル)
 亜国(アルゼンチン国) パ国(パラグアイ国)
 伯貨(ブラジル貨)

(5) 「今年」「昨年」「次年度」「今月」「来月」「先般」などのことばはできるだけさけ、「昭和40年」「1966年」「5月」などを用いる。

(例) 今年の米の収穫量 → 昭和40年の米の収穫量
 今月の最高気温 → 5月の最高気温

(6) 「至急」「早急に」「折り返し」「直ちに」「可及的すみやかに」などの表現はできるだけ避け、必要な場合は、次のように期日を明示すること
ばを用いることが望ましい。

(例) 3月31日までに 5月末までに

6. 用 字

(1) 漢 字

漢字は、原則として当用漢字表の音訓にしたがって用いる。

ア. 代名詞・副詞・接続詞などのうち、次のようなものは、当用漢字音訓表によっても替けるが、できるだけかな書きにする。

(例) 我 → われ 彼 → かれ 且つ → かつ
又 → また 但し → ただし 及び → および

(かなで書く語の例)

(ア) 代名詞・副詞など

これ、この、わが、いかに、いわゆる、あらゆる、かなり、ここに、
やがて、およそ、かえって、もちろん、ほとんど、

(イ) 接続詞

しかし、そして、したがって、および、または、ならびに、かつ、
なお、もしくは、あるいは、すなわち、ただし

(ウ) 動詞・助動詞など

(連絡し)てみる、(購入し)ていただく、(照会し)てあげる、
(送付し)ておく、……………てしまう、……………のようだ、
(し)うる

(エ) 接頭語・接尾語

(注1) 「御」は「おん」と発音するときだけ漢字を用い、「お」
「ご」はかなで書く。たとえば、「お願い」「ご調査」
「御地」

(注2) 「等」は「とう」と読むときだけ漢字を用い、「ら」
「など」はかなで書く。

(オ) その他

……とともに、 ……ごとに、 ……において、
……をもって、

イ. 当用漢字音訓表によって替けるものでも、あて字・熟字訓であるものは、かな書きにする。

(例) 可成り → かなり 矢張り → やはり
立所に → たちどころに 成程 → なるほど

(注) 熟字で音読する場合は漢字で書く。

ウ. 当用漢字表・同音訓表で書き表わせないものは、次の標準によって書きかえ・言いかえをする。

(ア) かな書きにする。

a. 漢字を用いなくても理解することができることばは、かながきにする。

(例) 戻す → もどす 遡る → さかのぼる
殆ど → ほとんど 迄 → まで
超える → こえる 併し → しかし

b. 2字以上の漢字でできたことばは、全部かな書きにしてもよい。ただし、誤解を生ずるおそれがある場合は、当用漢字表・同音訓表にない漢字だけをかな書きにする。

(例) 澱粉 → でんぷん 果物 → くだもの
斡旋 → あっせん

c. 書きかえたことばであることを表示する必要があるときは、かな書きにした部分の上に「・」をつけるなどの方法を用いる。

(例) 改竄 → 改ざん
口腔 → 口こう
薬製品 → わら製品

(イ) 当用漢字表中の、音が同じで、意味の似た漢字で書きかえる。

(例) 車輛 → 車両 煽動 → 扇動 碇泊 → 停泊
 編輯 → 編集 哺育 → 保育 拋棄 → 放棄
 聯合 → 連合 傭人 → 用人 煉乳 → 練乳

(ウ) 同じ意味の漢語で言いかえる。

a 意味の似ている、用い慣れたことばを使う。

(例) 彙報 → 雜報 印頼 → 印形 開披 → 開封
 直披 → 親展 改梭 → 改心

b 新しいことばをくふうして使う。

(例) 剪除 → 切除 擾乱 → 騒乱 溢水 → 出水
 瀆職 → 汚職 罹災救助金 → 災害救助金

(エ) 漢語をやさしいことばで言いかえる。

(例) 隠蔽する → 隠す 庇護する → かばう
 抹消する → 消す 抵觸する → ふれる
 治癒する → なおる 趾 → あしゆび
 思料する → 考える。

(2) ひらがな

かなは、「現代かなづかい」によるひらがなを用いる。

カタカナは特殊な場合に用いる。

ア. かなの使い方は、だいたい発音どおりとする。従来のかなづかいによる「ゐ」「ゑ」「を」は、「い」「え」「お」と替く。

ただし、助詞の「を」「は」「へ」は、もとのまま用いる。

(例) ある(居) → いる うある(植) → うえる
 なほ → なお おもひます(思) → おもいます
 さうでせう → そうでしょう
 ……………でさへ → ……………でさえ

本を脱む |

わたくしは } 助詞の場合
 ブラジルへ行く }

イ. 「ち」「づ」は、「じ」「ず」と書く。ただし、2語の連合によつて「ち」「つ」が濁る場合や同音の連呼の場合は、「ち」「づ」を用いる。

(例) あち(味) → あじ まづ(先) → まず
 はなち(鼻血) ちかちか(近々) } 2語
 みそづけ(味噌汁) … つくり(作・造) } 連語
 ちぢむ(縮) ………つづく(続) 同音連呼

ウ. 長音は、ア・イ・ウ・エ列では、それぞれのかなに「あ」「い」「う」「え」を、オ列は「う」をつけて書く。

(例) おかあさん(母) ゆうがた(夕方)

エ. ただし、次のような音は、次のように書く。

(ア) おおきい(大) とおい(遠) とおる(通)
 こおり(氷) おおい(多)
 (イ) ていねい(丁寧) えいせい(衛生)
 (ウ) いう(言)

(3) 送りかな

ア. 活用語およびこれを含む語は、その活用語の語尾を送る。

イ. なるべく誤読・難読のおそれのないようにする。

ウ. 慣用が固定していると認められるものは、それに従う。

(4) カタカナ

カタカナは、次のような特殊の場合にのみ用いる。

ア. 外来語、外国の地名・人名を書き表わす場合

(例) ボール ナイロン ヨーロッパ ボリビア

(注) 「ぶらじる丸」「あめりか丸」などの固有名詞は例外

イ. 動植物の名称は、カタカナ書きにするが、当用漢字音訓表で認めている漢字は使ってもよい。

(例) リンゴ トウモロコシ リュウゼツラン
犬 牛 馬 桑 松

ウ. 擬声語、擬声音を書き表わす場合

(例) ガタガタ ビュービュー トントン

エ. 発音符号として使う場合

(例) analfabeto (アナルフアベート)

オ. 日本で国内電報文を書く場合

(例) アスアサフジ ック

(5) ローマ字

一般に国語をローマ字で書き表わす場合は、訓令式による。ただし、人名の場合はヘボン式によってもよい。

(6) 数 字

ア. 数字は、次に掲げるような場合を除いて、アラビア数字を用いる。

(イ) 固有名詞 (例) 四国 九州 二重橋

(ロ) 概数を示す語 (例) 数十日 十五・六日

(ハ) 単位として用いる語

(例) 300万本 5億円 6千人

(注) 「百」「十」は、単位としては用いない。ただし、「単位百万円」というような使い方はしてもよい。

(ニ) 数値的意味のないものおよび熟語

(例) 一般 一部分 一層 第三者

四捨五入 再三再四 第1・四半期

イ. 同一文書で数字がしばしば用いられ、しかも比較対照されるような場合は、同一単位で表示する。

「…… 2億ドル……… 35,000万ドル………」のように単位を混用してはいけない。

ウ. 数字は3けたごとに「,」（コンマ）でくぎる。

ただし、年号、電話番号等特殊なものにはくぎりをつけない。

(例) 35,457,000クルゼーロ

エ. 3個年、2ヶ月などは、3ヵ年、2ヵ月と書く。

オ. 小数、分数および帯分数は、次のように書く。

(例) 小数 0.345

分数 $\frac{1}{2}$ 1/2 2分の1

帯分数 $1\frac{1}{4}$

カ. 日時、時刻および時間は、次のように書く。

(例) 昭和38年7月15日 38. 7. 15

1965年3月31日 ' 65. 3. 31

13時30分 13:30

10時間45分

(注) 時刻は24時間制による。

(7) 原 語

外国語の地名・人名・専門用語等は、原語のまま書いても差し支えない。

(例) New York Johnson

Coffea arabica L.

Telex Tung Latifundia

Sitianta FAO BNDE

Dr. Cabral

7. 符号、記号、訂正

(1) 符号

ア. 「。」(くてん)

一つの文を完全に言い切るところに用いる。()の中でも、一つの文の言い切りには用いる。

(例) 海外移住事業団(以下「事業団」という。)は、法人とする。

(イ) 事物の名称を列記するときは「。」を用いない。

(例) ……………次の書類を提出しなければならない。

- a 受験願書
- b 学業成績書
- c 戸籍謄本

(ロ) 「……………すること」「……………するとき」などのように、かなで終るようなもので列記するときは、「。」を用いる。

(例) 調査課においては、次の事務をつかさどる。

- a 各種調査の企画に関すること。
- b 一般的統計の作成および分析に関すること。
- c 調査報告書等の作成に関すること。

(ハ) 文章の中に疑問・質問を内容とする文を含むときは、「。」を用いない。ただし、助詞で受けないときは、「。」「、」でくぎってもよい。

(例) どのような形式を採用するか通知されたい。

次の会議は、いつ開かれるか、回答願いたい。

イ. 「、」(とうてん)

文の中で、ことばの切れ・続きを明らかにする必要のあるところに用いる。

(ア) 文の主題を示す「は」「も」などのあとに用いる。ただし、誤解を生ずるおそれのないときは、省略してもよい。

(例) 新聞の見出しの効力は、ひと目で内容がつかめることである。

(イ) 並列する語句の間に用いる。ただし、並列する語句が簡単で誤解を生ずるおそれのないときおよび「または」「および」「と」「や」「か」で並列するときは、省略してもよい。

(例) 親展、特殊、個人あてのものを除き文書課で開封する。

(ウ) 「ただし」「なお」「ついては」「しかしながら」「したがって」「また」などのように、文のはじめに置く接続詞のあとには、普通「、」を用いる。

(例) なお、〇〇村長に対しては、貴職から連絡されたい。

ウ. 「、」（コンマ）

数字のつけたごとの区切りおよび並列された外国語（原語）の語句の間に用いる。

(例) 1 2, 3 4 5, 0 0 0

…………… Juan , Jose , Maria ……………

エ. 「.」（てん）

(ア) 省略符号として用いる。

(例) 4 0. 4. 1 D. D. T U. S. A.

Agrn . M. Vinas

ただし、次のようなものは、慣用的に省略符号を用いない。

(例) L A F T A E C L A S U M O C

(イ) 小数点を示すとき。

(例) S 5 8 5. 0 0 0. 3 4 5

オ. 「・」（なかてん）

(ア) 名詞・代名詞を列記するときに「、」の代りに用いてもよい。

(例) 政治・経済・文化の中心であるA市は、……………
講演・スライド・映画などにより……………

(イ) 外国の地名・人名、外来語などをかな書きするとき、次のように用いる。

(例) リオ・デ・ジャネイロ ジョージ・ワシントン
パイロット・ファーム

カ. () (かっこ)

語句または文のあとに注記を加えるとき、および見出しなどのように簡単な独立した語句に用いる。

(例) 田中一郎(30才)ボリビア教育法(Código de la
Educación Boliviana)

山本一郎、山田弘、山川治(以上サン・パウロ支部職員)

(注) 1. ……………

2. × × × × × × ×

なお、必要に応じ、〔 〕(かぎ)を用いてもよい。

キ. 「 」(かぎ)

引用する語句や、とくに目立たせる必要のある語句または文をはさんで用いる。

(例) 農業者または農業経験を有するもので、市町村長から「農業
従事証明」を取得できるものであること。

オレン・レオナードは、「ボリビアにおける結婚の社会的
定義は、ところによっても住民のグループによっても同一で
はない。」といているが、……………

なお、必要に応じ、「 」を用いてもよい。

ク. “ ”(クォーテーション・マーク)

「 」の代わりに用いてもよい。

ケ. 「ー」(ダッシュ)

語句の説明、言いかえ、あるいは丁目番地等を省略して書く場合に用いる。

(例) 港区赤坂田町 7ー1

イタマラチ (Itamarati) ー ブラジル外務省 ー の発表によれば、……………

コ. 「～」(なみがた)

「…………… から ……………まで」を示すときに用いる。

(例) 15～59 東京～大阪
1月～6月

サ. 「……」(てんせん)

省略したことを示すときに用いる。

(例) 「ヨーロッパ人は、熱帯ブラジルを天国か地獄であるかのごとく幻想してきた。たとえば……………」

シ. 「:」(コロソ)

次に続く説明文、またはその他の語句があることを示す場合に用いてもよい。

(例) とき: 昭和40年4月1日
ところ: 横浜移住センター

ス. 「……」「__」(傍点および傍線(アンダーライン))

特に示す必要のある語句またはかながきによるものの名称に用いる。傍点は「改ざん」のように語句の上に、傍線は「能率的」のように語句の下に書く。

セ. 「」 「」(くりかえし符号)

(ア) くりかえし符号は「々」以外は用いない。

(例) 人々、 刻々

ただし、次のような組合せの場合には、「々」を用いない。

(例) 民主主義、施設設備、総会会場

(イ) かなのくりかえしは、「々」を用いないで、かなをくりかえす。

(例) そののち、ただし、いろいろ、わざわざ

(ウ) 「〃」は、文章には用いず、表だけに用いる。

(2) 記号その他

ア. 見出し記号

項目を細別する順序は、次の記号による。

第1分類 1 2 3 ……………

第2分類 (1) (2) (3) ……………

第3分類 ア イ ウ ……………

第4分類 (ア) (イ) (ウ) ……………

第5分類 a b c ……………

第6分類 (a) (b) (c) ……………

イ. その他

(ア) 文の書き出しおよび文章が一段落して行を改めるときは、はじめの1字分をずらして書く。

(イ) わかち書き

ひらがなが長く続く場合や誤解を生ずるおそれがある場合、読み易くするため次のように「わかち書き」の方法を用いる。

(例) おくてのくだものうち……………→

おくての くだもの のうち……………

むつかしい子の教育 →

むつかしい 子の教育

{ むつかしい子 の教育

(3) 訂正のしかた

ブ. 誤記を訂正するには、誤字を2本の線(=)で消し、訂正者の印をおし、その上部に正しい文字を記入する。

(例)

州
……サン・パウロ~~市~~において……
印

法律文書や部外に提出する重要文書の場合には、左側欄外に抹消字数と記入字数を記入して、認印するのが正しい方法である。

イ. 数字を訂正する場合、誤った部分だけでなく数字全体を訂正する。

(例)

3 4 7
~~3 5 7~~ (3 ⁴ 5 7 とはしない)
印

ウ. 脱字の位置の上に、抜けている字句をそう入し、その下にそう入記号()を記入する。脱字の長い場合は、(——)で位置を示す。

(例)

地
アルト・パラナ~~移住~~航空測量図
旅券等に
センター入所後、移住者のサインを……

エ. 脱字・誤記の訂正が非常に多い場合は書きなおすこと。

8. 写 ・ 控

(1) 写

同一文書を、受信者（あて先）以外の関係先に送るとき、それを「写（うつし）」という。

写は、本冊と同時に複写し、写送付先を明記し、1枚目の右上部に「写（Copy, Copia）」のゴム印を押す。

(2) 控

原則として「控」をとる。

タイプ複写、カーボン複写とも、最初の1枚を控として残し、タイプ複写の欧文の場合は2枚目を控とする。

作成	区分	正	控	写
	和文タイプ	2枚目	1枚目	3枚目
	欧文タイプ	1枚目	2枚目	3枚目
	手書き（カーボン）	2枚目	1枚目	3枚目
	謄写印刷	最も鮮明なものを「正」とし、以下「控」「写」の順とする。		

9. 対外文書常例文

ア. 頭 語

対内文書および接触の多い官公庁等に対する文書では、頭語はいつさい省略する。次の3種に統一する。

拝啓 拝復 前略

イ. 前 文

対内文書および接触の多い官公庁等に対する文書では、前文を省略しやすく主文に入る。

次の a b c の中から選択して用いる。

a 一般的なあいさつ。

貴社(会・店・殿)ますますご清栄、(清祥・発展・健勝)のこととお喜び申し上げます。

b 時候のあいさつ

対外文書の場合でも、「一般的なあいさつ」だけでよいが、特に季節のあいさつを加えるときは、次の例を選択して「a」の前におく。

(注) 外国あて文書の場合は、気候の差異に留意すること。

(1月) 寒気ことのほかきびしいおりから、

(2月) 余寒なおきびしいおりから、

(3月) 春まだ浅いこのごろ、

(4月) 春もたけなわのおりから、

(5月) 若葉の美しいこのごろ、

(6月) 向曇のおりから、

(7月) 暑さきびしいおりから、

(8月) 残暑なおきびしいおりから、

(9月) さわやかな好季節を迎え、

(10月) 秋も深くなってまいりましたが、

(11月) 向寒のころとなりましたが、

(12月) 歳末ご多用のおりから、

c 感謝のあいさつ

対外文書では、「a. b」と主文との間に、次のような感謝の字句をはさむことがある。

(a) 当事業団(海外移住)の業務につきましては、日ごろ(平素、常々)格別のご高配(厚情、協力)にあずかり、厚くお礼申し上げます。

(b) かねて(このたびは)………につきましては、格別のご配慮(支援、協力、指導、尽力)をいただき(賜わり)まことにありがたくお礼(深く感謝)申し上げます。

ウ. 主 文

(ウ) 主文の書きだし

ただちに主文に入る場合は、「さて」「ついては」「このたび」を用いる。

返信として書く場合は、「拝復」のあとに、次のような文を続ける。

(a) ○月 ○日付お手紙拝見いたしました。

(b) ○月 ○日付のお手紙に対しご返事申し上げます。

(c) ○月 ○日付貴信(状)によりご照会(依頼、案内)の………について、ご回答(通知)申し上げます。

(d) かねてご相談を受けました(お申し越しの)………について、ご回答(返事)申し上げます。

(ウ) 文中の慣用句例

(a) このたび、○○○について、下記のとおり×××いたすこととなりました。

(b) 取り急ぎ用件のみ申し上げます。

- (c) ご多忙中まことに恐れ入りますが、
- (d) ご都合もおありと存じますが、
- (e) まことに催促がましく存じますが、
- (f) 毎度勝手なお願いで申しわけなく存じますが、
- (g) 当方といたしましても××××さしつかえがございますので、
- (h) 残念ながら貴意にそいかねますので、
- (i) 残念ですが、ご希望にそいかねますので、
- (j) あしからずご了承をお願い申し上げます(いたします)。
- (k) よろしくお取り計らってください。
- (l) ここに同封いたします。
- (m) ご査収願います。
- (n) 同封でお送りいたしましたから、ご査収ください。
- (o) なにぶんのご指示(教示)をお願い申し上げます。
- (p) 万々おまちがないことと存じますが、
- (q) なにぶんのご返事をお待ちいたしております。

エ. 末文(例句)

- (a) まずは(とりあえず、とり急ぎ)ご通知(依頼、照会、あいさつ)
(お礼、お願い)申し上げます。
- (b) ご案内かたがたお願い申し上げます。
- (c) 重ねてお願い申し上げます。
- (d) お礼かたがた、ご都合のほどお伺いいたします。
- (e) ○月 ○日ごろまでに、お返事くださいますようお願い申し上げます。
- (f) 時節がらご自愛のほどお祈りいたします。
- (g) まずまずご健勝にてご活躍をお祈り申し上げます。

オ。 結 語

次の2種に統一する。

敬具…………… 拜啓、拜復に対して

草々…………… 前略に対して

なお、別記、添付書類等がある場合は、その最終尾の次の行に「以上」を付す。

10. 自他の呼び方

種類 対称	自己に関して	相手に関して	第三者に関して
個人	本職・小職・わたくし	貴職(官・殿)・あなた	〇〇殿(氏・事務官・技官・課長・医師 etc.) 同人(氏)・先方
多人数	当方・おれわれ・わたくしども	皆様・あなたがた・各位	
団体	当事業団(支部・センター・事務所・事業所・課・方)	貴本部(支部・センター・事務所・事業所・方) 貴省(庁・局・館・社・店・支店・協会・会・行・組合・校・学・工場 etc.)	〇〇支部(省・協会 etc.) 同社(店・組合 etc.)
土地	当地(地方・市・町・村・県・州・国)	貴地(地方・市・町・村・県・国・任国)	〇〇市(国・村 etc.) 同地方(州・町 etc.)
家族	父・母・妻・長男 etc.	ご尊父・ご母堂・ご令室(兄弟姉妹)(様)	
職員	当事業団(支部・センター・課 etc.) 職員	貴支部(事務所 etc.) 職員・貴(社)社員・貴協会職員・貴省係官 etc.	〇〇省××担当官(係官) 〇〇工場工員 etc.
書面	発信・書面・手紙	貴信・ご書面・お手紙	書面・手紙
意見	私見・卑見・所見	貴見(意)・ご高見(説)・ご意見	意見・所見

付 録

(1) 誤りやすい用語

ア. 「から」「より」

「から」は、時・所などの起点を示す場合、「より」は、比較の基準を示すときに用いる。

(例) 東京から大阪まで、 15時から始める。

組合長から説明があった。

A市はB市より大きい。

イ. 「場合」「時」「とき」

「場合」は、仮定的条件またはすでに限定された事例を引用して条件を示す場合に用いる。

(例) 災害の場合 前項の場合

「時」は、ある時点をはっきり表現する場合に用いる。

(例) 受領した時に効力を生ずる。

満55才に達した時に定年となる。

「とき」は、場合という語と同じような意味に用いられる。

(例) 調査を必要と認めたときは、……

一つの文章の中で、「とき」と「場合」とを同時に用いて条件をあらわす場合には、大きい前提条件を「場合」、小さい前提条件を「とき」であらわす。

(例) 会員またはその家族に慶弔があった場合、出産祝金は、子女1名に対して1,000円であるが、死産のときは支給しない。

ウ. 「者」「物」「もの」

「者」は人、「物」は物体、「もの」は人または物体でない形式的・抽象的なものを示す場合に用いる。

(例) 該当する者 自動車に積載する物の制限 成年に達したものとみなす ありとあらゆるもの

エ. 「事」 「こと」

「事」は内容が具体的な場合、「こと」は抽象的な場合に用いる。

(例) でき事 調査に協力すること

オ. 「および」 「ならびに」

「および」と「ならびに」は、同じ意味である。一般的には、単一の場合は「および」を用い、並列される語句に段階がある場合は、大きな意味の連結には「ならびに」、小さい意味の連結には「および」を用いる。

なお、名詞・動詞などを連続して3つ以上並べるときは、その語句のうち、初めのほうは「、」でつなぎ、最後の語句を「および」で結ぶ。

(例) 総務課および文書課

事業の目的、名称および種類

中学校、小学校および盲学校の校長ならびに幼稚園の園長

カ. 「かつ」

「および」「ならびに」と同種であるが、連結する語句が密接不可分の関係にあり、2つの語を一体として意味が完全に表現される場合、または前後の2つの語句の連結に重点をおく場合に用いる。

(例) 現行犯として逮捕される場合を除いては、権限を有する司法官憲が発し、かつ、理由となっている犯罪を明示する令状によらなければ、逮捕されない。

キ. 「または」 「もしくは」 「あるいは」

「または」は、選択的に並列される語句が単一的の場合に用いる。なお、並列される語句が3つ以上のときは、初めのほうは「、」で結び、最後の語句を「または」で結ぶ。

(例) 物品を購入するかまたは借用する。

A、B、C、D、またはE

選択的に並列される語句に段階がある場合、小さな選択的連結には、「もしくは」を、大きな選択的連結には「または」を用いる。

(例) 中学校、小学校もしくは盲学校の校長または幼稚園の園長
「あるいは」は、さらに大きな選択的連結を表現するのに用いるが、普通にはあまり使わない。

「所」 「ところ」

「所」は、ある場所をはっきりと示す場合に用い、「ところ」は、抽象的な理由、原因等を示す場合に用いる。

(例) 材料を置いた所 打ち合せたところ

文書取扱規程の定めるところにより

「以上」 「以下」 「以前」 「以後」 「以降」 「以外」

「以内」 すべて基準点となる数を含む。

(例) 5以上10以下 (5から10まで)

(注) 「もってあがる、もってさがる」とおぼえておくと便利である。

12月1日以後 (12月1日を含む)

「未満」 「こえる」 「前」 「後」 「内」 「ほか」

すべて基準点となる数を含まない。

(例) 5をこえ10未満 (6から9まで)

12月1日前 (12月1日を含まず、11月
30日以前)

誤りやすい漢語

正	誤	正	誤	正	誤
異口同音	異句同音	応対	応待	悪行	悪業
安心立命	安身立命	鋤型	鋤形	一律	一串
1週間	1周間	1周年	1週年	一心同体	一身同体
一徹	一徹	意味深長	意味深重	威容	偉容
隱忍	陰忍	引率	引卒	陰謀	隱謀
請負	受負	有頂天	宇頂点	懷旧	回旧
慨然	概然	快適	快的	概略	慨略
架空	仮空	仮装	化粧	下付	下附
監禁	檻禁	歓迎	愜迎	干涉	干抄
简单	簡短	貫徹	完徹	氣宇	器宇
記憶	記憶	器官	器管	危機一髪	危機一莞
奇遇	奇偶	帰結	帰決	危険	奇儉
疑似	擬似	偽証	欺証	季節	期節
紀行	記行	基盤	基磐	規模	規模
旧態依然	旧体依然	驚異	驚威	恐慌	恐荒
凶作	兇作	業績	業蹟	享楽	享楽
均衡	鈞衡	禁制品	禁製品	偶然	邇然
驅除	驅徐	口調	句調	供養	供費
薰陶	訓陶	契機	契期	輕少	輕小
輕率	輕卒	傾倒	傾到	敬服	敬伏
經由	徑由	血清	血清	決着	結着
結膜炎	血膜炎	結論	決論	解熱	下熱
見解	見界	原始	元始	堅実	健実

正	誤	正	誤	正	誤
元首	元主	献身	献心	檢討	研討
儉約	險約	効果	功果	好況	好境
交涉	交抄	更迭	交迭	口頭試問	口答試問
購入	購入	幸便	好便	高慢	高漫
互角	互格	娛樂	誤樂	言語道斷	言語何斷
根性	根生	探掘	探掘	細君	斐君
最高潮	最高調	最小限度	最少限度	最低	最底
栽培	裁培	裁量	採量	自己	自個
自動車	自働車	始末	仕末	弱小	弱少
縱橫	從橫	重複	重復	縮小	縮少
趣向	趣好	循環	循還	紹介	詔介
焦土	燒土	少年	小年	冗費	剩費
彙例	彙令	徐行	除行	処方	処法
心機一転	心氣一転	没水	没水	水源地	水源池
推薦	推選	精銳	精英	成熟	生熟
制服	正服	生米	性米	絕對	絕体
絕体絶命	絶对絶命	切迫	接迫	折半	切半
善後策	前後策	漸次	漸時	先入觀	先入感
專門	專問	相違	相異	相互	双互
壮大	莊大	莊嚴	壯嚴	疎遠	粗遠
即時	速時	促進	速進	卒業	率業
率直	卒直	尊属	尊族	大義名分	大義明分
待機	待期	滯貨	滯荷	待遇	待偶
太鼓	大鼓	大小	大少	態勢	体勢
大西洋	太西洋	態度	体度	滯納	怠納

正	誤	正	誤	正	誤
太平洋	大平洋	拓殖	拓植	多少	多小
恫性	隋勢	脫穀	脫殼	墮落	惰落
端的	單·短的	逐次	遂次	仲裁	仲裁
聰衆	聰集	直徑	直經	抵當	低當
低能兒	低腦兒	摘要	摘用	撤退	徹退
徹底	撤底	寺子屋	寺小屋	騰貴	賸貴
膳本	膳本	動靜	動勢	當然	當前
統率	統卒	毒舌	毒說	特典	特点
仲買	中買	難儀	難義	肉親	肉身
日進月步	日新月步	配偶	配遇	賠償	賠贖
發揮	發輝	萬全	萬善	微溫的	微穩的
匹敵	比適	漂白	標白	不可欠	不可決
複雜	復雜	復習	複習	普遍	普偏
付和雷同	不和雷動	粉飾	紛飾	分析	分折
法外	方外	奉加帳	奉賀帳	包括	包抱
方式	法式	傍若無人	暴若無忌	報道	報導
法費	法費	保險	保儉	摩擦	磨察
未然	未前	密接	密切	夢中	無中
無昧	無暴	無用	無費	名義	名儀
猶予	猶余	有利	優利	余生	余世
勞働	勞動	露見	露顯	了解	領解

(2) 関係各国の通貨

1973年9月30日現在

国名	通貨単位	略号	カタカナ	為替相場1米ドル につき各国通貨単位 (円)	補助通貨単位
(注) アルゼンチン	Peso	P, m\$ ⁿ	ペソ	商業 5.00 金融 9.93	Centavo
ボリビア	Peso Boliviano	\$b.	ペソ・ボリ ビアーノ	20.00	"
ブラジル	Cruciro (Conto)	Cr. \$	クルゼーロ (コント)	6.12	"
チリ	Escudo	Esc.	エスクード	85~350	Centesimo
コロンビア	Peso	Col. \$	ペソ	23.67	Centavo
ドミニカ	Peso	RD\$	ペソ	1.00	"
エクアドル	Sucre	S/.	スークレ	24.80	"
メキシコ	Peso	P.	ペソ	12.49	"
パラグアイ	Guarani	₧	グアラニ	123.60	Centimo
ペルー	Sol	S/.	ソル	38.70~43.38	Centavo
ウルグアイ	Peso	P	ペソ	902	Centesimo
ベネズエラ	Bolivar	B	ボリーバル	4.20~4.28	Centimo
パナマ	Balboa	B.	バルボア	1.00	Centesimo
米 国	Dollar	\$	ドル		Cent
カナダ	Dollar	Can. \$	ドル	1.0070	Cent
イギリス	Pound	£	ポンド	0.41396	Shilling Pence
日 本	Yen	¥	(円)	264.90	

(注) 1972年9月24日、二重為替相場制に移行。

各 係 関

カタカナ	原 語	略 号	種 類
アール	are	a	面積
アローバ	arroba		重量
アルケール・パウリスタ	alqueire paulista		面積
アルケール・ミネイロ	" mineiro		"
インチ	inch	in	長さ
エーカー	acre	ac	面積
オンス	ounce (onza, onsa)	oz	重量
(海里)		M, nm	長さ
カラット	carat (quilate)		重量
ガラファ	garrafa		体積
ガロン	gallon (galón)	gal	体積
(貫)			重量
キログラム	kilogram(o)	kg	重量
キンタル	quintal	q	"
クアドラ	quadra		面積
(石)			体積
(間)			長さ
(才)		cft	体積
(尺)			長さ
タレア	tarea		面積
タレファ	tarefa		"
(町)			"
(斗)			体積

国 の 度 量 衡

備	考
100㎡、30.25坪、約1畝	
25リブラ、11.5kg(ドミニカ、ボリビア)、14.69kg(ブラジル)	
2.42ha(サンパウロ、パラナ、R.G. ドスール)	
4.84ha(ミナスジェライス、リオ、ゴヤス)	
1/12 フート、1/36ヤード、25.40mm	
40.469a、4.08反	
常用オンス 1/16 ポンド、28.35g	
1.852m	
0.200g(メートル法)	
0.666ℓ	
英ガロン 8バイント、4クオート、4.54ℓ	
米ガロン 4クオート、3.785ℓ、2.1升	
3.75kg、8.267ポンド	
約2.205ポンド、0.2667貫、35.27オンス	
4アロー、46kg、58.8kg(ブラジル)、100kg(メトリック、キントル)	
17.424㎡(R.G. ドスール)、1.21ha(パライバ)、4.84ha(マラニオン)	
10斗、0.18㎡、10立方尺の体積を持つ木材	
1.82m、1.99ヤード	
船の積み荷 1立方尺 0.0278㎡、40オー=1容積トン	
0.303m、0.994フート、11.9インチ	
628.863㎡(ドミニカ)	
4.356㎡(～・バイアーナ)、3.205㎡(～・ノルデスチナ)	
968㎡(～・ガウシヤ)、3.630㎡(～・セアレンセ)	
10反、100畝、3,000歩、99.2a、2.45エーカー	
10升、18.04ℓ、4.765ガロン	

カタカナ	原 語	略号	種 類
ト ン	ton (tonelada)	t	重 量
バ ラ	vara		長 さ
ピ エ	pie (pied)		長 さ
フアネガ	fanega		体 積
ブッシェル	bushel	bu	"
フイート	feet (foot)		長 さ
ブルガーダ	pulgada		"
ペ	pe		"
ヘクタール	hectare (hectarea)	ha	面 積
ポレガーダ	pollegada		長 さ
ポ ン ド	pound	lb	重 量
マ イ ル	mile (milla)		長 さ
メートル	metre (metro)	m	"
ヤード(ヤール)	yard	yd	"
(里)			"
リットル	litre (litro)	l	体 積
リブラ	libre	lb	重 量
レグア	legua		長 さ

備	考
メートル・トン	1,000kg、2204.6ポンド(常用)
英トン(ロング・トン、グロス・トン)	1,016kg、2,240ポンド
米トン(ショート・トン、ネット・トン)	2,000ポンド、907kg
86.6cm(アルゼンチン、パラグアイ)	1.1m(ブラジル)
30.479cm(ドミニカ)、28.85cm(パラグアイ)	
55.5ℓ(ドミニカ)、137ℓ(アルゼンチン)、	
288ℓ(パラグアイ)、180ℓ(ボリビア)	
英ブツェル	8ガロン、36,368ℓ
米ブツェル	35,238ℓ
1/3 ヤード	30,479cm
1/12 ビエ	2,54cm
1.08フイート	32.9cm(ブラジル)
100a、10,000m ² 、1町25歩	15.9タレア
1.08インチ	2.75cm
16オンス	453.6g、0.12貫
1,760ヤード	1,609.3m、
3.28フイート	3.3尺
3フイート	36インチ、0.914m、3.02尺
3.92km	2.44マイル
0.264ガロン	0.554升
460g	1.014ポンド
5.2km(アルゼンチン)、4.33km(パラグアイ)、	
6.6km(ブラジル)、5.57km(ボリビア)	

(3) 関係各国の地名

原 語	カタカナ	所 属 国
Alberta	アルバータ	カナダ
Argentina	アルゼンチン	アルゼンチン
America	アメリカ	
	アマゾン	ブラジル
Amazonas	アマゾナス	#
Acará	アカラ	#
Amapá	アマバ	#
Ariau	アリアウ	#
Agua Fria	アグア・フリア	#
Asunción	アスンシオン	パラグアイ
Alto Paraná	アルト・パラナ	#
Amambai	アマンバイ	#
Acácaraya	アカカラジャ	#
Agua Negra	アグア・ネグラ	ドミニカ
Altagracia	アルタグラシア	#
Andes	アンデス	アルゼンチン
Belo Horizonte	ベロ・オリゾンテ	ブラジル
Brasil	ブラジル	#
Brasília	ブラジリア	#
British Columbia	ブリテイッシュ・コロンビア	カナダ
Belem	ベレーン	ブラジル
Boa Vista	ボア・ビスタ	#

原 語	カタカナ	所 属 国
Bela Vista	ベラ・ビスタ	ブラジル
Bahia	バイア	#
Buenos Aires	ブエノス・アイレス	アルゼンチン
Bolivia	ボリビア	ボリビア
Buena Vista	ブエナ・ビスタ	#
Bani	バニ	ドミニカ
Barahona	バラオーナ	#
Bogotá	ボゴタ	コロンビア
Caarendy	カレンズー	パラグアイ
Calgary	カルガリー	カナダ
Chaves	チャベス	パラグアイ
Charlotte Town	シャーロット・タウン	カナダ
La Colmena	ラ・コルメナ	パラグアイ
Cochabamba	コチャバンバ	ボリビア
Constanza	コンスタンサ	ドミニカ
Cotui	コツイ	#
Cotia	コチア	ブラジル
Corumbá	コルンバ	#
Campo Grande	カンポ・グランデ	#
Campo Verde	カンポ・ベルデ	#
Cacao Pereira	カカオ・ペレイラ	#
Caraparú	カラバル	#
Curupai	クルバイ	#
Colombia	コロンビア	コロンビア

原 語	カタカナ	所 属 国
Cali	カ リ	コロンビア
Cartagena	カルタヘナ	#
Caracas	カラカス	ベネズエラ
Colón	コ ロ ン	パ ナ マ
Cristobal	クリストバル	パ ナ マ
Chile	チ リ	チ リ
Republica Dominicana	ドミニカ(共和国)	ドミニカ
Dajabón	ダハボン	#
Duvergé	ドルルヘ	#
Dourados, Dorados	ドロードス	ブラジル, アルゼンチン
Edmonton	エドモントン	カナダ
Encarnación	エンカルナシオン	パラグアイ
Efigenio Sales	エフィゼニオ・サーレス	ブラジル
Estrada Nova	エストラーダ・ノーバ	#
Equador	エクアドル	エクアドル
Fram	フ ラ ム	パラグアイ
Funchal	フンシャル	ブラジル
Fortaleza	フォルタレザ	#
Forlândia	フォランジア	#
Fazendinha	ファゼンジニア	#
Garuhapé	カルアペー	アルゼンチン
General Alvear	ヘネラル・アルベアル	#

原 語	カタカナ	所 属 国
Guataparà	グアタバラ	ブラジル
Guama	グアマ	#
La Guaira	ラ・グアイラ	ベネズエラ
Haiti	ハイチ	ハイチ
Hudson	ハドソン	カナダ
Itapua	イタプア	パラグアイ
Ituberà	イツベラ	ブラジル
Jarabacoa	ハラバコア	ドミニカ
Jima	ヒマ	#
Jacarei	ジャカレイ	ブラジル
Kubitschek	クビイチェック	ブラジル
(Juscelino Kubitschek, ジュセリーノ・クビチェック)		
La Paz	ラ・パス	ボリビア
Londrina	ロンドリーナ	ブラジル
Lima	リマ	ペルー
Los Angels	ロス・アンゼルス	米 国
Lethbridge	レスブリッジ	カナダ
Montero	モンテロー	ボリビア
Mendoza	メンドーサ	アルゼンチン
Misiones	ミシオーネス	#
Montevideo	モンテビデオ	ウルグアイ
Montreal	モントリオール	カナダ
Miami	マイアミ	米 国

原 語	カタカナ	所 属 国
Mexico	メキシコ	メキシコ
Manaus	マナウス	ブラジル
Monte Alegre	モンテ・アレグレ	＃
Macapá	マカパー	＃
Matapi	マタピー	＃
Muruai	ムルアイ	＃
Maranhão	マラニオン	＃
Mazagão	マザゴン	＃
Mata de São João	マタ・デ・サン・ジョアン	＃
Minas Gerais	ミナス・ジェライス	＃
Mato Grosso	マット・グロツソ	＃
Mogi das Cruzes	モジ・ダス・クルゼス	＃
Manacapuru	マナカブル	＃
Natal	ナタル	＃
Niterói	ニテロイ	＃
Niagara	ナイアガラ	カナダ
Neyba	ネイバ	ドミニカ
New York	ニュー・ヨーク	米 国
Nova Scotia	ノーバ・スコチア	カナダ
Ourinhos	オウリンニョス	ブラジル
Ontario	オンタリオ	カナダ
Ottawa	オタワ	カナダ

原 語	カタカナ	所 属 国
Portachuelo	ポルタチュエロ	ボリビア
Paraguay	パラグアイ	パラグアイ
Pirapó	ピラポ	#
Pedro Juan Caballero	ペドロ・フアン カバリエーロ	#
Ponta Porã	ポント・ポラン	ブラジル
Paraná	パラナ	#
Pium	ピウン	#
Punau	プナウ	#
Pio	ピオ	#
Pernambuco	ペルナンブコ	#
Pinhal	ピニヤール	#
Porto Alegre	ポルト・アレグレ	#
Posadas	ポサーダス	アルゼンチン
Puerto Rico	プエルト・リコ	アルゼンチン プエルト・リコ
Pedernales	ペデルナーレス	ドミニカ
Panama	パナマ	パナマ
Perú	ペルー	ペルー
Palmira	パルミラ	コロンビア
		カナダ
Quebec	ケベック	カナダ
Quito	キト	エクアドル
Quinali	キナリー	ブラジル
Regina	リジャイナ	カナダ
Rincon	リンコン	ドミニカ

原 語	カ タ カ ナ	所 属 国
Recife	レシーフェ	ブラジル
Rio de Janeiro	リオ・デ・ジャネイロ	#
Rio Grande do Sul	リオ・グランデ・ド・スール	#
Ribeirão Preto	リベロン・プレット	#
Rio Negro	リオ・ネグロ	ブラジル, アルゼンチン
Rio Branco	リオ・ブランコ	ブラジル
Rio Bonito	リオ・ボニート	#
Rosário	ロザリオ	#
Ramos	ラーモス	#
Santiago	サンチャゴ	ドミニカ, チリ
Santo Domingo	サント・ドミンゴ	ドミニカ
San Francisco	サン・フランシスコ	米 国
Santa Cruz	サンタ・クルース	ボリビア
San Juan	サン・フアン	ボリビア フェルト・リコ
Santa Rosa	サンタ・ローサ(ザ)	パラグアイ, ブラジル
São Paulo	サン・パウロ	ブラジル
São Luis	サン・ルイス	#
Santarem	サンタレン	#
Salvador	サルバドール	#
Santa Catarina	サンタ・カタリーナ	#
Santos	サントス	#
Saskatoon	サスカトゥーン	カナダ
Saskatchewan	サスカチュワン	#
Suzano	スザノ	ブラジル

原 語	カ タ カ ナ	所 属 国
Tietê [^]	チ エ テ	ブラジル
Taiano	タイアーノ	#
Tomé Acú [!]	トメ・アスー	#
Treze de Setembro	トレゼ・ヂ・セテンブロ	#
Tacajoz	タカジョス	#
Trinidad	トリニダード	ボリビア トリニダード
Toronto	トロント	カナダ
Urquiza	ウルキッサ	アルゼンチン
Uruguay	ウルグアイ	ウルグアイ
Usiminas	ウジミナス	ブラジル
Una	ウ ナ	#
Varzea Alegre [!]	バルゼア・アレグレ	ブラジル
La Vía [!]	ラ・ビヒーア	ドミニカ
La Vega	ラ・ベーガ	#
Vancouver	バンクーバー	カナダ
Venezuela	ベネズエラ	ベネズエラ
Winnipeg	ウイニペグ	カナダ
Windsor	ウインザー	#
Yguazu [!]	イグアス	パラグアイ
Yapacaní [!]	ヤバカニ	ボリビア

- (注) 1. 外国の地名・人名などは、慣用の固定しているものを除き、その国の呼び方による。
2. 「ヂ」「ヅ」「キ」「エ」「ヲ」「ヅ」のカナは使わない。
3. 原音における「テイ」「デイ」「デュ」「ジエ」「イエ」の音は、なるべく「チ」「ジ」「ジュ」「ゼ」「エ」などのように書く。
4. 長音は、長音符号「ー」であらわし、母音字を重ねたり、「ウ」を使ったりしない。
5. 促音「ッ」長音「ー」は、はっきりしたもの以外は、できるだけ省略する。

(4) 農業関係用語

(野菜・雑作)

上段 ポルトガル語
下段 スペイン語

アルゴドン	ワタ(綿)	ジュンジブレ	シヨウガ
アルゴドン		ヘンヒーブレ	
アルファッセ	レタス・チシヤ	ジロー	ミドリナス
レチューガ		ベレンヘーラ	
アメンドイン	落花生	マモノ	ヒマ
アルメンドラ		リシーノ	
アグリオン	オランダガラシ	ナーボ	カブ
ベルロ		ラーバノ・カーボ	
アボブリンニヤ	ペボ・カボチャ	キヤボ	オクラ
カラパーサ		エンカルナード	
アーリオ	ニンニク	ラバネツテ	二十日大根
アーホ		ラーバノ	
アロース	米	ラーバノ	大根
アロース		ラーバノ	
パタタ	ジャガイモ	サルサル	パセリ
パタタ		ベレヒル	
アポーラ	カボチャ	カフエー	コーヒー
カラパーサ		カフエー	
アーリオ・ポロー	ニラネギ	セノーラ	人参
アーホ		サナオ・リア	
アルカシヨフラ	朝鮮アザミ	セボーラ	玉ネギ
アルカチヨーファ		セボーリヤ	
アスパルゴ	アスパラガス	コーベ・フロール	花ヤサイ
エスパーラゴ		コリフロール	
パタタ・ドーセ	サツマイモ	マンジヨキンニヤ	タピオカイモ
パタタ・ドウルセ		マンジヨカ	
ブロッコロス	ミドリ花ヤサイ	ミーリヨ	トウモロコシ
コリフロール		マイース	
ベテラーバ	ビート	ビメントン	ビーマン
レモラーチャ		ビミエント	
カナ・デ・アスーカル	サトウキビ	ベビーノ	キヌウリ
カーニヤ・デ・アスーカル		ベビーノ	
セボリーニヤ	ネギ・長ネギ	レボリーヨ	キャベツ
セボーリヤ		コー	
カラ	ヤマイモ	サルソン	セロリ
ニヤーム		アビオ	

コーペ・デ・ブルシエーラス コ ー ル	芽キヤベツ	ソ ー ジ ヤ ソ ー ヤ	大 豆
シユシユ ベビ ー ノ	ハヤトウリ	トリ ー ゴ トリ ー ゴ	小 麦
エスピナクレ エスピナーカ	ホクレンソウ	ト マ テ ト マ テ	トマト
フエイジョン フビチユエラ	インゲン豆の一種	バージエン アビチユエラ	インゲン豆
ジラソール ヒラノル	ヒマワリ	ペリンジエーラ ペレンヘーナ	ナ ス

(果 樹 ・ 果 菜)

アメイヤ シルエーラ	ス モ モ	バ ナ ナ バ ナ ナ	バナナ
カ キ カ キ	カ キ	コ ツ コ コ ツ コ	コッコ
カスタンニヤ カスターニヤ	ク リ	ネクタリーナ ネクタリーナ	(油モモ ネクタリン
フイ ー ゴ イ ー ゴ	イチジク	カジュー カオーバ	カジュー
マツサン マンサーナ	リンゴ	カ カ オ カ カ ウ	ココア
ネスベラ ニースボラ	ピ ワ	グアラナー グアラナー	ガラナ
ベ カ ン ベ カ ン	ベ カ ン	シヤーマテ エルバマテ	マテ茶
ベ ー ラ ベ ー ラ	ナ シ	ビメント ピミエント	コシヨー (胡椒)
ベツセゴ シラスノ	モ モ	カルナウーバ カナナウバ	ロー椰子
ウーバ・イタリアーナ ウーバ・イタリアーナ	イタリア・ブドウ	ツ ン グ ツ ン グ	油 桐
ウーバ・ニアガラ ウーバ・ニアガラ	ナイヤガラ	カボック カボック	パンヤ綿
アパカシー アナナス・ビーニヤ	パイナップル	ラ ミ ー カーニヤモ	麻
ゴ ヤ バ	(パンジロウ ゴヤバ	ボメイロ ボメイロ	グレーブ・ フルーツ

マモン ババーヤ マング マクジャ マククヤ ボンカン パンプレムーサ メランシア サンディーア メロン イロン モランゴ フレサ ムーダ ピンボーリヨ ラランジャ ナランハ リモン レモン	パイア マンゴ バッション・ フルーツ ボンカン 西瓜 メロン イチゴ 苗木 柑橘 レモン	マンダリーナ マンダリーナ ジュータ ユータ フルツタ フルータ ベルゾーラ ベルゾーラ クラボー クラベル ローザ ローザ バーマ エスバラダ	マンダリン・ ミカン ジュート麻 果物 野菜 カーネーション バラ グラジオラス
(家畜・その他)			
ガリンニヤ ガリーニヤ フランゴ ボーリヨ ボビーノ ボビーノ スイーノ チヤンチヨ ペルー ペルー アペーリヨ アペーハ コドルナ コドルニス ビシヨ・ダ・セーダ ビチヨ・デ・セーダ	鶏 肉鶏 牛 豚 七面鳥 蜂 ウズラ 蚕	カンボ カンボ ベオン・カマラーダ ベオン・カマラーダ コロノ コロノ パトロン パトロン フェイラ メルカード フェイランテ コメルツアンテ トラトール トラクトール インポスト インブエスト	草原 日傭人(農)夫 小作人、 契約農夫 雇用主 市(いち) 市商人 トラクター 税金

アモレイラ モラール	桑	ブレツソ ブレシオ	値段
カルバ カバート	鯉	マツト マトラー	森林
バート	アヒル	カミオン カミオン	トラック
コエーリヨ コネーホ	ウサギ	ゴルジエッダ プロビーナ	チップ
カルネイロ カルネーロ	メン羊	メルカード メルカード	市場
カブラ カブラ	山羊	カイサハ カイサハ	箱
ラナ ラナ	食用蛙	クエンタ クエンタ	勘定
ポルコ チヤンチ	豚	セツカ セツカ	乾燥
カパーロ カパーリヨ	馬	シヤークラ チヤクラ	農園
レイチ レーチ	牛乳	シヤープレト チ・ベルテ	紅茶
オウボ ウエーボ	卵	コントラート カントラート	契約
ガナー ガナー	家畜	アルマゼン アルマゼン	雑穀屋・倉庫
バカ バカ	め牛	サフラ コセーチヤ	収穫量
ボイ ボイ	お牛	マッシュヤード アータヤ	斧
ビツヨ ビツチ	虫	ホイス ホイス	鎌

(5) 外国語の略称と訳語

ADC	アンデス開発公社
AID	アメリカ国際開発局
ANCOM	アンデス共同市場
BNDE	ブラジル国立経済開発銀行
CARIFTA	カリブ自由貿易連合
CAICISA	イタプア製油商工株式会社
CAYSA	イグアス農牧株式会社
COTIA	コチア産業組合
DAC	OECD開発援助委員会
DNMO	ブラジル労働省労働局
EC	欧州共同体
EEC	欧州経済共同体
FAO	国連食糧農業機構
IBC	ブラジル・コーヒー院
IBR	バラグアイ農業福祉院
ICEM	欧州移民政府間委員会 (葡) CIME
IDA	国際開発協会
IDB	米州開発銀行 (西) BID
ILO	国際労働機構
IMF	国際通貨基金
INCRA	ブラジル植民農地改革院

INDA	ブラジル農業開発院 (現) INCRA
INIC	ブラジル移植民院 (現) INCRA
INPS	ブラジル社会保障院
IPEAN	北ブラジル農畜産試験場
IPS	バラグアイ総合社会保険院
IRASC	サンタカタリーナ州農地改革院
ISEPSA	バラグアイ相糸工業株式会社
LAFTA	ラテン・アメリカ自由貿易連合
MOP表	ブラジル労働省指定職業表
OAS	米州機構
OECD	経済協力開発機構
OECE	海外経済協力基金
OTCA	海外技術協力事業団
ODA	政府開発援助
UN	国際連合
UNESCO	国連教育科学文化機関
UNCTAD	国連貿易開発会議
SUDENE	東北ブラジル開発庁
SUDAM	アマゾン開発庁
SPVEA	アマゾンヤ経済開発庁

