

# 法律文章日本語表現ルールブック



**BABEL UNIVERSITY**

Professional School of Translation

## 目 次

1. 句読点及び記号のルール	1
(1) 句読点及び記号	
(2) 読点「、」の用法	
(a) 主語の後の読点「、」	
(b) 語を列挙するときの読点「、」	
(c) 文を並列するときの読点「、」	
(d) 従文節を主文節とわかる読点「、」	
(e) 副詞句・節の両端につける読点「、」	
(f) 文の始めの副詞や接続詞の後の読点「、」	
(g) 形容詞、形容詞句の修飾を はっきりさせるために打つ読点「、」	
(3) 句点「。」の用法	
(4) 日本語法律文における記号の用法	
(a) 中ぐろ「・」	
(b) カッコ（ ）の用法	
(c) カギカッコ「 」の用法	
(d) その他の記号	
2. 主語の表現についてのルール	10
(1) 主語が行為の主体である場合	
(2) 主語が二つある場合の主語「は」と「が」	
(3) 第一主語「は」を「これを」で受けること。	
(4) 主語のない場合もある	
3. 述語表現についてのルール	12
(1) 目的語の次に読点「、」をつけない	
(2) 主語と述部の対応	
(3) 主語と述語を近付ける	
(4) 第一目的語と第二目的語	

4. 副詞修飾のルール	16
(1) 単純副詞の例と置く位置	
(2) 契約文・法律文の中の副詞句	
(3) 副詞節の扱い方	
(4) 文中の副詞の前後	
(5) 長い副詞節は文を分ける。	
5. 形容詞修飾のルール	23
(1) 形容詞を重ねる時の注意	
(2) 長い形容詞（句、節）を前へ、短いものを後へ	
(3) 形容詞が複数の名詞を修飾する場合	
(4) 形容詞を副詞に変えること	
(5) 長い形容詞節は文を分ける	
6. 助詞の使い方のルール	27
(1) 「は」と「が」	
(2) 「の」と「が」と「ついで」	
(3) 「に」と「へ」	
(4) 「より」と「から」	
(5) 「で」と「により」	
(6) 「から」と「ので」と「ため」	
(7) 目的の「ため」	
7. 接続詞のルール	32
(1) 語、句の等位接続詞	
(a) AとBと、CかDか	
(b) 「及び」と「並びに」	
(c) 「又は」と「若しくは」	
(d) 「且つ」と「あるいは」	
(2) 各種の接続副詞	
(a) 再述の「つまり」「即ち」「言い換えれば」	
(b) 付加の「更に」「加えて」「その上」	

<ul style="list-style-type: none"> <li>(c) 例外、条件の「但し」「然しながら」「にもかかわらず」</li> <li>(d) 転意の「一方」「他方」「ひるがえって」</li> <li>(e) 例示の「たとえば」「例示すれば」</li> <li>(f) 議論の発展の「したがって」「故に」「このため」</li> <li>(g) 議論を示す「結局」「結果として」「結論として」</li> </ul>	
(3) 従文節の接続詞のいろいろ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) 条件の「場合」と「とき」と時間の「時」</li> <li>(b) 譲歩・反意の「けれども」と「にもかかわらず」</li> <li>(c) その他の従位接続詞の場合</li> </ul>	
8. 否定文についてのルール	37
<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 否定文は短く書くこと</li> <li>(2) 「何人も」「いかなる場合も」</li> <li>(3) 一部否定と二重否定</li> </ul>	
9. 動詞についてのルール	39
<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 文語的な動詞</li> <li>(2) 名詞に「する」をつけたサ変動詞</li> <li>(3) 重複動詞の使用</li> <li>(4) 能動態と受動態</li> <li>(5) 動詞の連用</li> </ul>	
10. 名詞についてのルール	44
<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 抽象名詞の使用</li> <li>(2) 名詞の積み重ね連結</li> <li>(3) 固有名詞を重複する</li> <li>(4) カタカナの表記</li> </ul>	
11. 編集上の諸ルール	47
<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 条文の番号と見出し</li> <li>(2) 数字の表記</li> <li>(3) その他の編集上の用具</li> </ul>	

- (a) 表題、見出し
  - (b) 目次
  - (c) 索引
  - (d) 脚注、参照、相互参照
- (4) 基本フォーマットの確認
- (a) 縦書きか横書きか
  - (b) 字詰めと行数
  - (c) 周囲の余白（マージン）
  - (d) 文字の書体とサイズ
  - (e) インデント（文の書き出し）
  - (f) ページネートと改頁基準
  - (g) 図や表
- (5) スケジュール

12. 更なる法律用語、法令文作法、文章作法の勉強について

52

- (1) 法律用語の辞典
- (2) 法令文の用語・使い方の辞典
- (3) 一般の文章作法の参考書