

# 法律文章日本語表現ルールブック



**BABEL UNIVERSITY**  
Professional School of Translation

## はしがき

バベルでは、翻訳者の養成において、また、翻訳の受注において、ベストの品質を保持するための一定の基準をもっています。このルールはその基準ルールとして以下の三つの事を目的としています。

第一に、翻訳者養成のための教育訓練の基本マニュアルとしての役割です。バベルのコースでは、翻訳訓練のために受講生の方にその方自身による契約書・法律文書の翻訳を行っていただいておりますが、多くの方は法律文の表現のルールを知らないまま翻訳に取り組みますので、訳文に法律文書としては初歩的な間違いができてしまいます。このため添削で指摘され修正される箇所が多くなります。添削で指摘される箇所が多くなると、これを返される受講生の方は厭になります。基本ルールを教えられないで提出された提出作品を真っ赤になるほど添削されるよりは、基本ルールを予め教えられて添削は重要な点に絞って行われる方が、受講生の方にとってずっと気持がよいものです。そういうわけで、この表現ルールは、契約書・法律文書翻訳を受講する方の基本教材としての役割を担っているものです。

第二に、バベルの翻訳チームの翻訳者の品質の水準維持のための役割です。バベルは多数の契約書・法律翻訳を受注し、修了生を主体とする翻訳者が翻訳していますが、その訳文は高い品質で一定の水準でなければなりません。また、長文の文書の翻訳を複数の翻訳者が分担して翻訳する場合にはその訳文の品質水準を一定にしなければなりません。ここに示す表現ルールは、これらバベルの翻訳者の仕事のマニュアルとしての役割を持つものです。

第三に、バベルの取引先に示す納品翻訳物の文体の確認の役割です。バベルの法人営業チームが翻訳の受注をする際に顧客企業と、翻訳文の文体について打ち合わせを行いますが、この基本ルールを予め顧客に示すことにより顧客の要求する水準を明確化することができ、訳文納品後のトラブルを防止できることとなります。つまり、バベルとしては、このような文体と水準の訳文を納入することを事前に約束することができ、顧客の側もこれと異なった要求があるときは、それを明示して翻訳を依頼することができるわけです。従来、顧客の翻訳発注者の好み（テイスト）の問題とされていた訳文や文体上の苦情についても、この基本ルールを事前に示すことで、少なくなるでしょう。

この基本ルールは、そういうわけで、契約文・法律文の翻訳に関係する受講生、講師、翻訳受注チーム、翻訳者、及び翻訳発注者のそれぞれが参照していただきたいと思います。

## 目 次

1. 句読点及び記号のルール	6
(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	15
(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	17
(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	21
(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	28
(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	32
(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	37
(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	42
<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	44
<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	49
<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	52
<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

57

- (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

# 法律文章日本語表現ルールブック

## 1.句読点及び記号のルール

日本語訳文の品質を一定にするために、訳文の句読点や記号については一定のルールを課しています。このルールは、諮意的に定めたものではなく、法律や契約書や訴論文書などの書き方において定められているところに準拠しています。

### (1) 句読点及び記号

英語のパンクチュエーション（句読点・記号）を使わないこと。日本語の法律文にはコロン「:」やセミコロン「;」はないのですから、このような英語の句読点は使わないようにしましょう。文の終りの句点は「。」です。ピリオッド「.」は使いません。同じように文の切れ目を示す読点には「、」を使います。「,」（コンマ）を使わないことに留意して下さい。特にこの読点とコンマの誤用は、たとえば「馬, 牛, 犬, その他の家畜」と書くように、単語の列挙のときに起きがちですから注意しましょう。契約書や法律文では伝統的な「、」「。」以外は使わないのです。

記号については、日本語で使われるのは、カッコ（ ）、カギカッコ「 」、山カッコ〈 〉、中ぐろ「・」です。これら以外の英語に現れる記号を使わないようにしましょう。例えば、上述したコロン「:」、セミコロン「;」、コンマ「,」、ピリオッド「.」を日本語訳文に使わないことに加えて、引用符「“ ”」、スラッシュ「/」、アスタリスク「\*」、ハイフン「-」、ダッシュ「^」などを使わないように留意しましょう。

日本文に現れる記号に角カッコ〔 〕、省略符「・・・」、疑問符「?」、間投符「!」、繰り返し符号「々」「〃」などがありますが、繰り返し符号を除いて、契約文・法律文では使われません。

## (2) 読点「、」の用法

政府の各省庁が立案する法律案は内閣法制局で、議員立法の法律案は衆参両院の法制局で、文章のチェックを行います。句読点の打ち方のルールについても定めています。このルールに従って法律が書かれますし、政府官公庁の政令、省令、規則が書かれます。そして、このルールは、訴訟文書を書く法曹（弁護士、検察官、裁判官）や契約書を書く実務法律家にも影響を及ぼしています。法律文書を翻訳するトランスレーターも、したがってこの用法を覚えてこれに依らなくてはならないのです。

次に読点「、」の用法を述べましょう。

### (a) 主語の後の読点「、」

主語の後には必ず読点「、」をつけます。たとえば「国会議員は、法律の定める場合を除いては、国会の会期中は、逮捕されない。」（憲法第 50 条）というような例です。主語が短くても「、」（読点）を打ちます。たとえば「国会は、国権の最高機関であって、国の唯一の立法機関である。」（憲法第 41 条）というように主語の「は」の次に「、」（読点）を打ちます。契約書においても「甲は、毎月〇〇円の家賃を乙に支払う。」（賃貸借契約）のように短い主語でも主語の「は」の次に読点「、」を打つのです。

日本語の主語「は」は、話題となったものについて記述するためのものですので「には」や「については」で置き換えること（この主語の置き換えは文体をやさしくするのに使われます）があります。たとえば、「逮捕状は、被疑者の氏名住所、罪名、非疑事実の要旨を記載しなければならない。」「逮捕状には、被疑者の氏名住所、罪名、非疑事実の要旨を記載しなければならない。」の例などです。この場合、「は」に置き換えられた話題を示す「には」「については」の後には、読点「、」をつけません。「日本国民たる要件は、法律でこれを定める。」「日本国民たる要件については、法律でこれを定める。」（憲法第 10 条）のような例です。

### (b) 語を列挙するときの読点「、」

前掲の逮捕状の例文でお気付きの通り、語を列挙するときには読点「、」を打ちます。「逮捕状には、被疑者の氏名住所、罪名、被疑事実の要旨を記載しなければならない。」のような例です。

尚、このような列挙はナカグロ「・」で区切ってはなりません。「氏名住所・罪名・被疑事実の要旨」ではありません。ナカグロ「・」で区切るのは、語が一語の場合で



す（後述）。

但し、語を列挙するときでも、文の外で上下に例示する場合は、読点をつけない場合があります。たとえば

道路法第3条 道路の種類は、左に掲げるものとする。

1. 高速自動車道
2. 一般国道
3. 都道府県道
4. 市町村道

のように例示の後に読点「、」をつけません。これは、例示の名詞に修飾がついて長くなった場合でも同様です。名詞の次には読点「、」をつけません。ところが、列挙が文節や句となった場合は、次のように、その後に句点「。」をつけますから留意して下さい。

「憲法第73条 内閣は、他の一般行政事務の外、左の事務を行う。

1. 法律を誠実に執行し、国務を総理すること。
2. 外交関係を処理すること。
3. 条約を締結すること。
4. 予算を作成して国会に提出すること。」

「行政不服審査法第5条 行政庁の処分についての審査請求は、次の場合に行うことができる。

1. 処分庁に上級行政庁があるとき。
2. 前号に該当しない場合であって法律に審査請求をできる旨の定めがあるとき。」

### (c) 文を並列するときの読点「、」

等価値の文を並列するとき、前段の文の終わりに読点「、」を打ちます。例えば「刑事被告人は、すべての証人に対して審問する機会を充分に与えられ、公平な裁判所

の迅速な公開裁判を受ける権利を有する。」(憲法第 37 条参照) のように二つの文をつなぐときに読点「、」を使います。契約書文でも「売主は、買主所有の別紙の家屋を買主に売り渡し、買主は、これを買受けるものとする。」というように二文を一文にするときに読点「、」を使います。

二つの行為を一文の中に記述するような場合、読点「、」を入れないと意味がはっきりととれなくなる場合があります。たとえば、「株主総会の議長は立ち上がって意見を述べようとする株主を制止した。」という文は、「株主総会の議長は立ち上がって、意見を述べようとする株主を制止した。」とも読めますし、「株主総会の議長は、立ち上がって意見を述べようとする株主を制止した。」とも読めます。読点「、」は、このように重要なのです。

(d) 従文節を主文節とわける読点「、」

法律文には「〇〇した場合」「〇〇したときは」(条件)、「〇〇する時に」「〇〇する間に」(時点)、「〇〇するにも拘らず」「〇〇するけれども」(譲歩・反意)、「〇〇であるので」「〇〇であるから」(理由) などの従文節が主文節と組み合わさることが多いのですが、これは法律文は厳密に言わなければならないので、制限的な従文節をつけるのです。たとえば、「衆議院が解散されたときは、解散の日から 40 日以内に衆議院議員の選挙を行う。」(憲法第 58 条参照) や「賃借人が家賃の支払を怠りたる場合において、賃貸人が支払の催告をしても尚その家賃が支払われないときは、賃貸人は、本契約を解除することができる。」(建物賃貸借契約) などのように、主文の効果を条件づける、あるいは制限する従文節の最後に読点「、」をつけるのです。

- 〇〇する場合、-----
- 〇〇するときは、-----
- 〇〇する時に、-----
- 〇〇する間に、-----
- 〇〇するにも拘らず、-----
- 〇であるけれども、-----
- 〇〇であるので、-----
- 〇〇であることから、-----
- 〇〇である限り、-----
- 〇〇である場合を除いては、-----
- 〇〇でなければ、-----
- 〇〇である限りにおいて、-----

上記のような従文節には読点「、」をつけるのです。

**(e) 副詞句・節の両端につける読点「、」**

契約文や法律文には意味を限定する副詞句や副詞節が数多く使われます。たとえば「何等通知を要することなく」とか「原則として」あるいは「〇〇の間」というような副詞句や節です。この副詞句や節の両端に読点「、」をつけます。たとえば「賃貸人は、何等の通知を要することなく、随時、本契約を解除することができる。」（賃貸借契約書）、「本大学の図書館は、原則として、本大学の学生のみが利用できる。」（校則）「裁判官の報酬は、在任中、これを減額することができない。」（憲法 79 条参照）などのような用例です。

副詞句・節の両端に読点「、」をつけることは上記の通りですが、副詞そのものについては読点「、」をつけません。たとえば、「本商品の買主は、受領した商品を直ちに検査しなければならない。」（売買契約書）、「従業員は、その家族状況に変化があったときは、会社に対し速やかに届出なければならない。」（就業規則）、「国の収入支出の決算は、すべて毎年会計検査院がこれを検査する。」（憲法第 90 条参照）のような例です。これら短い副詞については両端に読点「、」をつけなくてもよいのです。両端に「、」をつけなくても副詞修飾であることがわかるからです。

**(f) 文の始めの副詞や接続詞の後の読点「、」**

契約文や法律文は論理的に書かなければなりませんから、文の論旨を発展させたり転換したりする際には、その旨の副詞や接続詞を文頭に置きます。「但し」や「にもかかわらず」「たとえば」などの副詞、接続詞、ときに副詞句です。これらの後には、それが論旨の転換や発展であることを示すために、必ず読点「、」を打ちます。次のような例です。

○論旨の転換の例 「但し、」 「しかしながら、」 「上記にもかかわらず、」 「ひるがえって、」	○論旨の発展の例 「以上述べた如く、」 「この事から、」 「さらに、」 「次に、」
○論旨の説明の例 「したがって、」 「たとえば、」 「このため、」 「通常、」 「すなわち、」	○論旨の付加の例 「なお、」 「また、」 「とりわけ、」 「とくに、」 「加うるに、」

(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「、」

読点は、また、形容詞や形容詞句の修飾関係をはっきりさせるために用いられます。形容詞や形容詞句が重複した被修飾語に用いられるような場合です。たとえば、「本規則は、1000cc 以上の排気量を有する自動二輪車、小型船舶及び自動車などの乗用機関に適用する。」の「1000cc 以上の排気量を有する」という形容詞句が、「自動二輪車」だけにかかるのか「小型船舶」「自動車」までにかかるのか不明のような場合にこれをはっきりさせるために、「本規則は、1000cc 以上の排気量を有する、自動二輪車、小型船舶、及び自動車などの乗用機関に適用する。」（列記した被修飾語を等しく修飾する）のように読点「、」を打つことによって修飾関係をはっきりさせることができるのです。同じように「毎月 10 万円の手数料と実費を支払う。」と「毎月 10 万円の、手数料と実費を支払う。」を比べて見て下さい。たった一つの読点「、」を打つことによって真意が明確になることがわかるでしょう。

上記は、修飾する形容詞・形容詞句が一つで被修飾語が複数以上の場合でしたが、逆に、修飾する形容詞が複数で被修飾語が一つの場合もあります。たとえば「新しい事業展開の具体的プラン」と「新しい、事業展開の具体的プラン」とを比べて見て下さい。読点「、」によって「新しい」という形容詞が「具体的プラン」に係ることがわかります。似たような例に「私が選んだ法律の条文」があります。「私が選んだ、法律の条文」と比べて意味を考えてみましょう。

### (3) 句点「。」の用法

句点の用法は、文の終わりにつけることは、既に掲げた例文で充分おわかりでしょうが、問題は、本文があって箇条書きが体言止めになっている場合です。この場合には、たとえば、

「道路の種類は、左に掲げるものとする。

高速自動車道

一般国道

都道府県道

市町村道」

のように、例示した箇条書きの後には句点も読点もつけませんが、「こと」「とき」など例示を句にして示すときは句点を使います。たとえば次のような文の場合です。

「憲法第 73 条 内閣は、他の一般行政事務の外、左の事務を行う。

1. 法律を誠実に執行し、国務を総理すること。
2. 外交関係を処理すること。
3. 条約を締結すること。
4. 予算を作成して国会に提出すること。」

「行政不服審査法第 5 条 行政庁の処分についての審査請求は、次の場合にすることができる。

1. 処分庁に上級行政庁があるとき。
2. 前号に該当しない場合であって、法律に審査請求をできる旨の定めがあるとき。」

#### (4) 日本語法律文における記号の用法

英文の記号の豊富さに比べて日本語の記号が少ないこと、日本語で使われることのない英語の記号を使うべきではないこと、についてはこの項の始めに申し上げましたが、ここでは念のため日本語で使われる記号について述べましょう。

##### (a) 中ぐる「・」

中マル「・」ともいいます。法律文の中ではあまり出てきませんが、たとえば改正前民法第99条「代理行為の要件・顕名主義」のように、複数の用語を一括して概念として示すときに使われます。契約文でも「著作権者の許可を得ないで複写・複製を行ってはならない。」というように使いますし、法律論文でも「詐欺・強迫による契約の取消について」というように使っています。

中ぐる「・」のもう一つの使い方は、カタカナの外来語です。契約文の中には当事者名や製品名の表記など固有名詞が出てきますが、これをたとえば「ゴールドマン・サックス」「フィディリティ・マゼラン・ファンド」「ホフマン・ラ・ロシュ」のように中ぐる「・」を入れて書きます。名詞でも英語をカタカナ表記するときは「ワーキング・アワー」「コマーシャル・ペーパー」のように中ぐる「・」を入れます。但し、その外来語が一語で一つの概念を表現できるほど熟している場合は中ぐる「・」を入れません。「ロースクール」「サンフランシスコ」(サン・フランシスコではない)などがそうですし、その他キーワード、ハンドブック、ニューヨーク等の例があります。

##### (b) カッコ（ ）の用法

契約文中で、当事者名の後に（以下〇〇〇と称する）のように使われているのは御存じと思いますが、法律文中でも、たとえば「利子所得とは、公社債及び預貯金の利子並びに投資信託の収益の分配（以下「利子等」という。）に係る所得をいう。」（所得税法第23条）のように定義化するときに使います。

また

「次に掲げる所得については、所得税を課さない。

1. 当座預金の利子（政令で定めるものを除く。）」（同第9条）

のように除外例をカッコ内に書くこともあります。

更に、

「非居住者は、第 161 条（国内源泉所得）に規定する国内源泉所得を有するときは、所得税を納める義務がある。」（同第 5 条）

のように引用をカッコ内に書くこともあります。カッコの用法は、非常に多彩に使われますが、税法などではその例が豊富ですのでよく読んでマスターされるとよいと思います。

#### (c) カギカッコ「 」の用法

契約文中では、定義条項で使われ、（以下「製品」という。）というようにその後に引用する語をくくるために使われますが、法律文でも「この法律において「国内源泉所得」とは次に掲げるものをいう。」（所得税法第 161 条）のように定義をして後で引用するために使われます。また、定義されなくても、たとえば「アメリカの総合法律雑誌「ABA ジャーナル」に記載された論文」のように特定の名や語句を引用するときに使われます。

また、「従業員は、就業時間中、「喫煙」を行ってはならない。」のように特定の語句を強調するときに使います。その他、カギカッコ「 」が会話文を示すのに使われることは、小説等でご存知の通りです。

#### (d) その他の記号

以上の他に、日本文で使われる記号としては、山カッコ〈 〉、横棒「—」、二重カギカッコ『 』などがありますが、契約文や法律文ではあまり使われることがありません。英文の記号を日本文に使うべきではないことは前述しました。

繰り返し符号「々」「ゝ」については法律文の中でも使われています。

## 2. 主語の表現についてのルール

日本語では、主語が省略されるのが通常です。日常の会話で、たとえば「今朝寝坊して会社に遅れて行ったら部長に呼ばれて叱られちゃったよ」（主語の「私は」が省略されています）のように、あるいは小説で、「そっと肩を抱かれて彼の胸に小さな顔を寄せた。」（主語の「彼女は」が省略）のように、日本語では主語を明示しないことが多いのです。しかしながら、契約文や法律文では、行為を明確に記載しなければなりませんので、原則として主語が表記されます。ここでは、この契約文法律文における主語の表記のルールについて述べましょう。

### (1) 主語が行為の主体である場合

契約文でも法律文でも、述語部で述べる行為の「主体」を主語に持ってきます。たとえば「賃借人は、月 20 万円の家賃を賃貸人に支払わなければならない。」（不動産賃貸借契約）や「国民は、法律の定めるところにより、納税の義務を負う。」（憲法第 30 条）のように義務づけられた行為主体（賃借人、国民）が主語となります。訴訟文書でも「被告人は、〇〇行為を犯したことにより、有罪とする。」「裁判長は、被告人の上告を却下した。」というように行為の主体が主語になります。契約は当事者の間の約束ごとの記述ですし、訴訟文書は関係者の行為の認定の記述ですから行為の主体としての主語が、はっきりと記されやすいのです。

### (2) 主語が二つある場合の主語「は」と「が」

ところが主語が二つある場合があります。「法律は、国会が制定する。」「ロイヤルティ（実施料）は、甲が支払う。」というような例です。第一の主語は「は」がつき、第二の主語には「が」がつきます。日本語においてこのような第一主語「〇〇は」と第二主語「〇〇が」が並ぶ例は大変に一般的で、「株券は、取締役会の決議に基づいて、会社が発行する。」「後見人は、親権を行う父母のいないときは、被後見人の親族その他の利益関係人の請求に基づいて、家庭裁判所が決定する。」のように、契約文や法律文にも多く使われています。「は」「が」の例文をごらんになっておわかりのように、述語部（行為）に対応する行為主体は、上記の例で、「国会が制定する」「甲が支払う。」のように、第二主語「が」が担います。第一主語「は」は、その文の話題となる単語を冒頭にもってきて「〇〇は」と言っているわけで、言い換えれば「については」「について言ってみれば」の意味であるわけです。文の冒頭に話題の主体を持ってくるやり方は英語でもありますが、英語では、第一主語、



第二主語という文体がありませんので、これが受け身となって現れます。A Statute is enacted by the Diet. (法律は、国会が制定する。) という文になるわけです。

第一主語「は」の後には読点「、」をつけますが、第二主語「が」の後には読点「、」をつけません。「株券は、会社が発行する。」「後見人は、家庭裁判所が決定する。」のように、第二主語「が」は述語部と結びついて一体となります。「が」の後には読点をつけないことは、従属文節(仮定や理由などの従文)中の主語「が」の場合も同じです。たとえば、「当事者のいずれか一方が本契約に違反したときは、他方当事者は、契約を解除することができる。」の従属文節の主語「が」の読点は「当事者のいずれか一方が、本契約に違反したときは、」とはなりません。同じように「陪審が有罪と評決したので、裁判長は、被告人に刑を宣した。」というようになります。

### (3) 第一主語「は」を「これを」で受けること。

第一主語「は」は話題であり行為主体ではないこと、第二主語「が」が行為主体としてその話題である事項を「行う」のであることをはっきりさせるため、法律文や契約文では、しばしば、第二主語「が」が「これを」行うという言い方をします。たとえば「法律は、国会がこれを制定する。」「後見人は、家庭裁判所がこれを決定する」というような言い方です。

「は」「が」の構文でなくても、法律文や契約文では、第一主語「は」が話題としての抽象名詞である場合は殆どの場合「これを」で受けます。たとえば「華族その他の貴族の制度は、これを認めない。」(憲法第14条)、「通信の秘密は、これを侵してはならない。」(憲法第21条)、「父が認知したる子の親権は、父がこれを行う。」(民法第819条)のように極めて頻繁に使われます。憲法の条文の103条の中で65ヶ所(63%)の文に、「〇〇は、これを――する。」という型の文が使われている程です。

### (4) 主語のない場合もある

契約文や法律文では、行為主体となる者が主語となるか、話題となる語を冒頭に出して主語とするか、の場合があることは前述の通りですが、主語を欠く文も時にあります。たとえば、「本日をもって本法を施行する。」「被告人を死刑に処する。」「〇年〇月〇日、当社本店において株主総会を開催した。」「本日、本契約を締結したるにより、本契約書に署名捺印する。」などの例文です。このように日本語の契約文・法律文でも主語が省略されて消えることがあります。

### 3. 述語表現についてのルール

日本語の述語部分は、「目的語」と「動詞」とで成り立っています。「当事者は、相互の秘密を守らなければならない。」「裁判官は、判決を被告人に申し渡した。」などの契約文や法律文では、主語「○○は、」の後に「目的語と動詞」がきて述部を構成しています。

#### (1) 目的語の次に読点「、」をつけない

目的語は動詞と一体となって述部を構成するわけですから、目的語の次に読点「、」はつきません。上記の例で言えば、「----- 秘密を、守らなければならない。」「判決を、被告人に、申し渡した。」とはならないのです。これは、目的語につく助詞が「を」の場合に限らず「に」でも「へ」でも同じですし、「国会は、国の唯一の立法機関である。」「米国市民権をもつ者のみが、合衆国の大統領となることができる」の例文のように述語部が補語の場合も同じです。基本的に述語部分は目的語や補語が動詞と一体になっているので読点をつけないと考えて下さい。

#### (2) 主語と述部の対応

ときどき、主語と述部が対応していない文があります。「ロースクールの授業は、理解に苦しんだ。」というような文で、「ロースクールの授業は、(英語で行われ難しかったので、私は)理解に苦しんだ。」という趣旨なのでしょうが、主語と述部が対応せずねじれてしまっています。このような文は、頭のなかの思考が正確で論理的でないときに起きます。契約書の例文でも「代理店の保険の販売は、保険会社を明示し、保険会社に保険申込書を送付する。」のように主語に対応した述語部となっていない例があります。これは、「代理店の保険の販売にあたっては、代理店は、保険会社を明示して保険の申込を受け、保険会社に保険申込書を送付する。」ということであることは想像できます。

もう一つ例文を上げましょう。「特許でカヴァーされた商品のみを製造する機械の製造や使用は、当社の許諾を得る。」というような文も主語と述語部が対応していません。これは「特許でカヴァーされた商品のみを製造する機械を製造したり使用したりすることは(当社の特許の侵害になるので)、そのような機械の製造者や使用者は、当社の許諾を得なければならない。」ということですが、このような正確でない文がしばしばあります。日本語は、主語の欠落や省略が多いので、このような舌足らずの文が書かれることが多いのです。

主語が述語部で完結しない文もよくあります。たとえば、「コモンローの特徴は、具体的な個々の判例から抽象的な法の原理を抽出して法とする。」という文ですが、これは、「コモ

ンローの特徴は、具体的な個々の判例から抽象的な法の原理を抽出して法とする点にある。」というべきで「特徴は、」という主語が、「----- 点にある。」で初めて対応して終結するわけです。

述語部に対応する主語の方が舌足らずの文もあります。「日本の司法試験は超難関の試験であるが、アメリカはやさしい。」という文も正確には「----- であるが、アメリカのバーエクザミネーション（法曹資格試験）は、やさしい試験である。」と言うべきでしょう。法律文・契約文は正確でなければなりませんから、このような文を書かないように注意しなければなりません。

### (3) 主語と述語部を近付ける

主語と述語部の間に長々と修飾句や修飾文節が入ると、主語と述語部のつながりが弱くなって、わかりにくくなりますし、前述した主語と述語部の間のねじれが起きやすくなります。読み手に対しては、「誰が、何をする」「何が、どうなる」ということを「端的に」示すことが誤解を防ぐために重要ですので、できるだけ主語と述語部を近付けることです。この主語と述語部を近付ける一つの方法は、主語と述語部の間にある修飾句や修飾文節を他へ出すことです。たとえば、「当社の株主総会が、1999年3月31日、東京都千代田区麹町2丁目2番地4の当会社本店において、役員任期満了による新規役員選任、定款の一部変更、払込資本金の増資を議題として開催された。」（株主総会議事録）というような文の主語（株主総会）と述語部（開催された。）の間の句を、文頭と文末、即ち文の基幹部の外に出して、次のように書きます。

「1999年3月31日、東京都千代田区麹町2丁目2番地4の当会社本店において、次の議題で、当社の株主総会が開催された。

1. 役員任期満了による新規役員選任
2. 定款の一部変更
3. 払込資本金の増資」

もう一つの方法は、修飾で長くなった文を分けて二文、あるいは三文にする方法です。たとえば、

「ライセンサーは、ライセンサーに対し、本契約の契約期間中、四半期ごとの純売上高に対して4%のロイヤリティを計算し、その計算書を添えて、毎四半期の期末月の翌々月の末日までに、支払日の外資換算率で計算した額のUSドル通貨で、銀行口座送金の方法によりロイヤリティを支払うものとする。」

というような長いわかりにくい文は文を分けて書きます。即ち、次のように書きます。

「ライセンシーは、本契約の期間中、純売上高の4%に相当するロイヤリティをライセンサーに支払う。このロイヤリティは、四半期ごとに計算し、支払に際してはその計算書を添付する。支払は、毎四半期の期末月の翌々月の末日までに、支払日の外資換算率で計算した額のUSドル通貨で行う。支払方法は、銀行口座送金の方法による。」

上のように4文に分けて書けばわかりやすくなります。それでいて、法律的な内容は同じですね。

主語と述語部は、このように、できるだけ近付けて書くことで、読みやすくなり、誤りも防げるのです。

#### (4) 第一目的語と第二目的語

契約文や法律文の述語部には、「家賃を家主に支払う。」「ライセンシーにロイヤリティを送金する。」というような、目的語が二つある文がよく出てきます。「何々を誰々にどうする」「誰々に何々をどうする。」というタイプの文です。この場合、日本語としてどちらが自然であるのかを考えてみましょう。

私が本を持っていたとします。まわりに何人かの友人がいたとします。この本をプレゼントしたい人がいますとします。「この本をあなたにあげます。」と言うのが自然な言い方です。ところが先に本をプレゼントする旨をまわりにいる人に告げた後で、あげる人を特定するのであれば、「あなたにこの本をあげます」と言うでしょう。このように、日本語では自分に近い方の目的語から先に挙げていきます。「この本をあなたにあげます。」「家賃を家主に支払う。」「ロイヤリティをライセンシーに送金する。」という具合です。「〇〇を〇〇に〇〇する。」というように第一目的語「を」が第二目的語「に」よりも前にくるのがナチュラルなわけです。英語では I give him this book. Licensee shall pay Licensor the rent. というように、第一目的語が「人」第二目的語が「物」となりますが、日本語ではそのような区別はありません。「私の娘を他家に嫁がせた。」「当社は従業員をニューヨークに派遣する。」というように人と物の区別なく、自分（話し手）に近い方の目的語に「を」をつけ遠い方の目的語に「に」をつけ、「〇〇を〇〇に〇〇する。」とする方が自然なのです。したがって契約文や法律文でも「ロイヤリティをライセンシーに支払う。」「代金を売主に支払う。」「商品を買主に引渡す。」「情報を第三者に洩してはならない。」というように「〇〇を」「〇〇に」「〇〇する」言う順になるのが普通であることを覚えていて下さい。

ところが、第二目的語「に」に修飾がついて長くなりますと、これを前に出した方が読みやすくなります。「この本をあなた方の中できじを引いて当たった人にあげます。」というよりは、「あなた方の中できじを引いて当たった人にこの本をあげます。」という方がわかりやすいですね。契約文や法律文でも、「従業員中特に業績を上げた者に賞与を支給する。」「日本に在留を許可された外国人に外国人在留許可証を発行する。」という具合です。

この第一目的語「を」と第二目的語「に」をどう配列するかは、あまり考えないで自由に書いていると思いますが、以上のようなルールがあることを知っておいて下さい。

## 4. 副詞修飾のルール

動詞や形容詞（時に副詞）を修飾するのが副詞であることは御存じの通りですが、契約文や法律文では単純副詞（一語だけの副詞）は比較的少なく、もっぱら、副詞句や副詞節の形で使われています。以下に、副詞で動詞や形容詞を修飾するときのルールを知りましょう。

### (1) 単純副詞の例と置く位置

契約文や法律文では、文意を正確にするために、あまり単純副詞を使わない方がよいとされています。たとえば、「非常に」「極めて」「おおいに」「著しく」「かなり」などの単純副詞をつけて修飾するよりは、数値を示して、又は数値を示せない場合はその程度を具体的に示した副詞句で、修飾する方がより正確になります（副詞句については後述します）。

そういうわけで、一語だけの副詞である単純副詞は、契約文・法律文においては割に少なく、たとえば、「直ちに、速やかに、遅滞なく」などの時間的即時性を示す副詞、「時に、まれに、しばしば」などの時間的頻度を示す副詞、あるいは「随時、常時」「現に、将来、かつて」など特定の時、を示す副詞など、時間に関係する副詞や「全く、一切、すべて」のように否定を強調する単純副詞に限られています。

上述の「直ちに、速やかに、遅滞なく」「時に、まれに、しばしば」の時間的な差については、法令文の中で、違った意味で使われていますので、法令用語辞典などで確かめておきましょう（「直ちに」は時間的即時、「速やかに」は訓示的に早く、「遅滞なく」は合理的な時間内への意味です。「まれに」は低い確率での発生、「しばしば」は高い確率での発生、「時に」はその中間です）。

これらの副詞は、原則として、それが修飾する語のすぐ前（又はできるだけ近く）に置きます。たとえば、「遅滞なく、引渡された商品を検査し」ではなく、「引渡された商品を遅滞なく検査し」です。「直ちに、検査結果を売主に通知し」ではなく「検査結果を直ちに売主に通知する」です。単純副詞は、どこに置いても一応は意味が通りますが、以上のような原則のルールを知っておくと契約文・法律文に書き慣れるのが早くなります。単純副詞の場合は、被修飾語である動詞や形容詞との間に読点をつけないことは前述しました。

尚、契約文や法律文にはあまり単純副詞を使わないことは前述しましたが、法律の論文や解説、法律意見書などには「〇〇的に」と的がついた副詞がよく使われます。たとえば「論理的に」「本質的に」「必然的に」「抜本的に」「徹底的に」「積極的に」などの副詞です。こ

れらについても、基本的に、その位置は修飾する語のすぐ前で、読点はつけない、などの原則があります。

## (2) 契約文・法律文の中の副詞句

契約文・法律文の中では、文中の動詞や形容詞を限定して修飾するために副詞句が極めて多く使われます。特定の「日時」の表示（〇〇年〇〇月〇〇日）や特定の「場所」の表示（何処々々で）の他、

「原因・理由」（〇〇のために）、  
「手段・方法」（〇〇により、〇〇で）、  
「程度・限度」（〇〇にて、〇〇で）

などが副詞句として文や文中の動詞形容詞を修飾します。また、

「条件」（〇〇の場合、とき） 、  
「目的」（〇〇のために） 、  
「準拠」（〇〇により、にもとづき）

などの副詞句もあります。

法律用語の副詞句として、

「各自連帯して」  
「通知を要せずして」  
「別段の定めある場合を除き」  
「故意過失の有無にかかわらず」  
「原因の如何を問わず」

などの副詞句がよく使われていることは御存じの通りです。

これらの副詞句は文中にあるときは両端に読点「、」を打つことは句読点のところでも前述した通りです。副詞句の位置については、単純副詞の場合と同じように、修飾する動詞や形容詞のすぐ前か、できるだけ近くにおきます。

たとえば、

「甲及び乙は、各自連帯して、債務の履行に当る。」  
「入社後 3 ヶ月以内の新入社員には、原則として、賞与を支給しない。」

のように副詞句は被修飾語の近くに読点「、」ではさんで置くようにするのです。

### (3) 副詞節の扱い方

契約文や法律文の中の副詞節（文節）は、副詞句の場合と同じように、

日時（〇〇が〇〇したる時に）、  
場所（〇〇が〇〇したる場所において）、  
期間（〇〇が〇〇する間）、  
条件（〇〇か〇〇したる場合において〇〇したるときは）

など、主文の動詞、形容詞あるいは主文全体を修飾します。

たとえば、

「破産管財人は、破産管財人が破産財団の管財人に就任した時から、破産財団の管理の責に任ずる。」

「当事者のいずれか一方が本契約に違反した場合、他方当事者は、本契約を解除することができる。」

のような文節です。

副詞句の場合にあった

「理由・根拠」（〇〇であるところにより） や  
「除外・反意」（〇〇であることを除いて、〇〇であるにも拘らず）

も、副詞節になる場合があります。

たとえば、

「被告人は、年月日都内某所において被害者である某女を強姦の上、死に到らしめたところにより、死刑に処する。」

「原告側が主張した事実が有効に立証されたにもかかわらず、陪審は、原告の主張を認めなかった。」



というような文節です。

副詞節は、多くの場合、主文全体を修飾しますので、主文の外に出します。

即ち、

「債務者が融資金の返済を一回でも怠ったときは、債務者は、融資金の返済につき期限の利益を失い、残存債務の全額を債務者に一括返済しなければならない。」

という例や

「当事者間で別段の定めをした場合を除いて、本条は、当事者間のすべての取引に適用する。」

という例のように、副詞節が冒頭に置かれる「従属文・主文」の複文構造となるのです。契約文・法律文は、多様な解釈がなされないよう、主文を厳格に限定する副詞節修飾が大変多いのですが、多くはこのような構造を取ります（但し書で後から制限する方法も行われますが）。

「副詞節は、また、主語のすぐ後にくることもよくあります。

「法律案は、この憲法に特別の定のある場合を除いては、両議院で可決したとき法律となる。」（憲法第 59 条）、

「内閣総理大臣その他の国务大臣は、両議院の一に議席を有すると有しないとにかかわらず、何時でも議案について発言するため議院に出席することができる。」（憲法第 63 条）

のような例です。副詞節は、文節としてどうしても長くなりますから、単純副詞や短い副詞句のように、文中の被修飾詞のすぐそばに置くというわけにはいかず（そのようにするとどうしても読みにくくなり意味が取れなくなります）、契約文や法律文の複雑さを避けるためには、このような場合には、文を分けたり、但し書をつけたりしてわかりやすくする必要があります。

#### (4) 文中の副詞の前後

一つの文の中にいくつもの副詞、副詞句、副詞節があるときにこれをどのような前後の順序で書くか的问题があります。日本語の文での順序は、必ずしも英語であらわれる副詞の順序と一致していませんから注意して読みやすい順序で書く必要があります。

契約文・法律文では、日時と場所を示す副詞が現れることが多いのですが、日本語で質問する時に「何日」「何処で」（それを行為するのか？）（その事件があったのか？）というように、日時を先にし、場所を後にするのが普通の言い方です。「どこで、いつ」とはあまり言いませんね。

ですから、

「被告人は、平成 11 年 12 月 10 日、東京都豊島区池袋の路上において、被害者某を殺害した。」

「債務者は、毎月末日に、債権者の住所地で、債務を返済しなければならない。」

というように、副詞（句、節）の順序は、日時、場所の順になるのです。

契約文・法律文にあらわれる副詞（句、節）には、日時、場所の他に、手段・方法、原因・理由、程度・限度、目的、などがあることは前述しましたが、これらの順序はどういう順序で書くのがよいでしょうか。これも、日時・場所のときと同じように疑問文で考えてみましょう。何かの事件なり規定なりを記述するとき、それは、何日、何処で、「どんなやり方で」（手段・方法）行われたのか（行われるのか）、「どのように」（程度・限度）したのか（するのか）を訊ねますが、この順序が、日本人の頭にはノーマルなのです。

したがって、

「被告人は、平成 11 年 3 月 10 日（日時）、池袋の路上で（場所）、刃渡り 30 センチのナイフで（方法）、被害者を死に到るまで（程度）、刺し続けた。」

というような順序となります。

契約文においても、

「売主は、1999 年 12 月末日までに（日時）、売主の工場（場所）、買主指定の運送機関に積載することにより（手段）、商品を買主に引渡すものとする。」

というような順序となります。勿論、副詞（句、節）の位置は強調する度合によって変わり得ますのでこのような順序が絶対であるとは言いませんが、日本人が、通常、考えるときにはこのような順序になることを知って下さい。

それでは、目的や原因・理由の副詞（句、節）は、どの位置になるのでしょうか。これらの副詞（句、節）は、被修飾語を直接修飾する前述の日時、場所、手段・方法、程度・限度

の副詞（句、節）よりも遠くから修飾します。「何時」「何処で」「どうして（手段・方法）」  
「どのように」（程度・限度）行ったのかが確定したあと、「それは何故（理由・原因）」、  
「何のために（目的）」行ったのか質問するのが通例です。日本人の頭であればそのような  
順序で出てくるのです。そして、それを文の中に入れるときは、原因・理由の副詞（句、  
節）や目的の副詞（句、節）は、これらの（日時、場所、手段・方法、程度・限度）より  
も前に置かれるのが普通です。

たとえば、

「被告人は、年来の恨みが重なったことにより（理由・原因）、被害者を殺害する  
ため（目的）、平成11年1月13日（日時）、東京都豊島区池袋の被害者の自宅で  
（場所）、ナイフで被害者の首を刺して（手段・方法）、被害者を殺害したもので  
ある」

という文や

「賃貸人は、アパートメントの居住状況を快適に保つため（目的）、毎月一回（日  
時）、本件物件に（場所）、検査員を派遣するものである。」

のような順序となるわけです。

勿論、絶対にこの順序でなければならないというわけではなく、副詞節の長さや、副詞（句、  
節）の強調の度合によって前後することはあります。

たとえば、

「私は、1999年1月5日、丸の内公証役場において、私の遺産を妻に遺贈するた  
め（目的）、公証証書により（方法）、遺言書を作成した。」

という文では目的と方法を強調するために、被修飾語の近くに置いてあります。

「故人は、平成11年12月31日、東大医学部付属病院で、心不全のため（原因）、  
死亡しました。」

という文も同じです。

このような例外もありますが、日本文においては、副詞（句、節）の前後が前述のような  
順序になること、そして、この順序は英語の副詞（句、節）の順序と必ずしも一致はしな  
いこと、と知っておくと、読みやすい正確な日本文が書けるのです。

## (5) 長い副詞節は文を分ける。

文中に長い副詞節や形容詞節があると、文が複雑になり、読んで意味がとれなくなります。たとえば次のような法律文を読んで直ぐに意味を理解することができる人は少ないでしょう。道路交通法の例文です。

「車輛等は、交通整理が行われていない交差点においては、その通行している道路が優先道路（道路標識等により優先道路として指定されているもの及び当該交差点において当該道路における車輛等の通行を規制する道路標識等による中央線又は車輛通行帯が設けられている道路をいう。以下同じ。）である場合を除き、交差道路が優先道路であるとき、又はその通行している道路の幅員よりも交差道路の幅員が明らかに広いものであるときは、当該交差道路を通行する車輛等の進行妨害をしてはならない。」  
(道路交通法第 36 条)

大変、読みにくい、わかりにくい文ですが、長い副詞節や副詞句を文を分けて外へ出すことを考えて書き直してみましよう。この文の主要なコンセプトは、狭い道から広い道へ出るときには、車の流れが途切れた時を狙って出ることであることは、自動車を運転している人ならわかりますね。次の文を見て下さい。

「交差点で交通整理が行われていない場合、車輛等は、交差道路が優先道路であるか、又はその車輛等が通行している道路よりも明らかに幅員の広い道路であるときは、その交差道路を通行する車輛等の進行を妨害してはならない。但し、その車輛等が通行している道路が優先道路である場合はこの限りではない。ここで優先道路とは、道路標識等により優先道路として指定されている道路、及び交差点において当該道路における車輛等の通行を規制するため道路標識等によって中央線又は車輛通行帯が設けられている道路を言う。」

意味内容は同じで、読みやすくなったでしょう。文を分けて同じ事を表現しましょう。

## 5. 形容詞修飾のルール

### (1) 形容詞を重ねる時の注意

日本語は、英語と違って、形容詞・形容詞句・形容詞節が常に被修飾語の名詞の前につきまますから、重なった形容詞（句・節）が長く連なることが多くなりがちです。そして長く連なった形容詞（句・節）は、読みにくく、また誤解釈を生みやすいこととなります。これは、たとえば、「緑の丘の上の家の屋根」（緑の屋根、緑の家、緑の丘のどれか？）や「白いかごの中の小鳥」（白い小鳥？白いかご？）、「白い歯の美しい女の子」（白い顔の女？白い顔の子供？白い歯の女？白い歯の子供？美しい女？美しい子？）などの例文でよく論じられますが、契約書文・法律文においても、

たとえば、

「附箋をつけた両者間契約書の第5条の傍線部分を削除すること」、  
「赤いマークのついた訴訟提出文書中の甲一号証」

の例文のように、形容詞（句、節）を重ねて使用すると、いくつもの解釈を生むこととなりますので、注意が肝要です。形容詞（句、節）が長く重なったら、細心の注意をもって、どの形容詞がどの被修飾語を修飾するか、即ち、「かかりと受け」を見きわめ読点を打ち、あるいは、形容詞（句、節）並べ替えをし、又は、カッコ等を使ってわかりやすくする必要があります。

たとえば上記の例であれば、

「附箋をつけた、両者間契約書の第5条の傍線部分」  
「両者間契約書の第5条の附箋をつけた傍線部分」  
「両者間の契約書の第5条（附箋をつけてある）の傍線部分」

のように書き直してわかりやすく、且つ、誤解釈のないようにしなければなりません。

### (2) 長い形容詞（句、節）を前へ、短いものを後へ

一つの被修飾語に、いくつもの形容詞（句、節）がかかるときは、長い形容詞（句、節）

を前へ出し、短い形容詞を後に、(即ち、被修飾語のすぐそばに)置くとわかりやすくなります。たとえば、「契約文は、短い正確な当事者間の真意をしっかりと反映した文を書かなければならない。」という例文は形容詞・句を入れ替えて「契約文は、当事者間の真意をしっかりと反映した、正確で短い文を書かなければならない。」というようにします。もう一例あげれば、「現在検討中の高齢者の財産を守りその自立的な判断を援助するための成年後見法」という例文は、「高齢者の財産を守りその自立的な判断を援助するための、現在検討中の成年後見法」とする方が読みやすいしわかりやすいのです。

### (3) 形容詞が複数の名詞を修飾する場合

前項までは、複数の形容詞(句、節)が一つの被修飾語を修飾する場合を考えてきましたが、ここでは逆に、一つの形容詞(句、節)の後に複数の名詞がある場合を考えてみましょう。この場合はその形容詞(句、節)がどの名詞を修飾するかの問題を考える必要があります。たとえば、「生徒は、体育の時間には、白の衣服、帽子、靴を着用しなければならない。」(校則)の例文では、「白の」は衣服の他に帽子(白い帽子)、靴(白の靴)にもかかるのか、という問題提起が出てきます。「常識的に考えて」という声も聞こえてきそうですが、法律文は誤解釈や論議のないように書かねばならないのですからこういう場合でもよく考えて書く必要があるわけです。もう一つの例文、「結婚している女性従業員及び男性従業員に住宅手当を支給する。」(就業規則)の中の「結婚している」は女性従業員のみに係るのでしょうか、それとも、女性従業員と男性従業員の両方に係るのでしょうか。このように、形容詞の後に名詞が複数くるときは注意して修飾の具合を考え、必要ならば、真意をあらわすように書き直さなければなりません。

上記は、「形容詞」プラス「名詞」プラス「名詞」の例でしたが、「名詞」プラス「形容詞」プラス「名詞」の例でも似たような問題が出てきます。たとえば、「本地域指定は、東京と神奈川の一部に適用する。」というような文の「東京と神奈川の一部」というのは、「東京全部と神奈川県の一部」なのでしょうか、それとも、「東京と神奈川のそれぞれ一部」なのでしょうか。このような文は、書くときに注意して、真意が正確に伝わるような文を書かなくてはならないのです。

### (4) 形容詞を副詞に変えること

日本語の文においては、名詞の前につく形容詞(句、節)よりも、同じ意味の副詞(句、節)が多用されます。たとえば、「徹底的な捜査を行うこと」というよりは「捜査は、徹底的にやること」の方がより日本語らしくなるのです。「契約の完全な履行を要求する。」よりは「契約を完全に履行するよう求める。」の方がよりやさしい読みやすい日本語文です。

形容詞が多くなって読みにくくなったら、これを副詞に変えてみると読みやすくなります。  
契約文・法律文でも、たとえば

「買主の売主の瑕疵担保責任の追求のためには、商品受領後 3 日以内の買主自身の商品の検査及び発見した瑕疵の即時の通知が必要である。」

というような形容詞の多い文を書かず、これを副詞を多用した文にして、

「買主が売主の瑕疵担保責任を追求するためには、商品の受領後 3 日以内に買主自身が商品を検査し、瑕疵を発見した場合、直ちにこれを通知することが必要である。」

というようにする方が読みやすいし、誤解釈も防げます。「商品受領後 3 日以内の」を「商品受領後 3 日以内に」「即時の」を「直ちに」と形容詞を副詞にしているところを見て下さい。

契約書文や法律文では、「すべての」「一切の」「それぞれの」「双方の」などの不定形容詞を名詞につけることが多いのですが、これらについても「の」をつけた形容詞よりは副詞で書いた方がわかりやすくなります。次のような例です。

- 「すべての従業員は、本就業規則を遵守しなければならない。」  
→「従業員はすべて、本就業規則を遵守しなければならない。」
- 「契約当事者は、相手方当事者から取得した一切の情報を他に漏らしてはならない。」  
→「契約当事者は、相手方当事者から取得した情報を一切他に漏らしてはならない。」
- 「それぞれの組合員は、その持分を他に譲渡してはならない。」  
→「組合員はそれぞれ、その持分を他に譲渡してはならない。」

この例文のように、形容詞として扱っても文の意味が通る場合でも、日本文では副詞で扱う方がより読みやすくなることを知って、そのように使うようにすると読みやすい文が書けるのです。

## (5) 長い形容詞節は文を分ける

英語の関係代名詞文節を日本語に訳したときに、長い形容詞節が書かれがちですが、長い修飾は主語と述語部の関係や語句の係りと受けの関係がわかりにくくなりますので避けた方がよいのです。なるべく文を短くして、畳みかけるように書いていった方がわかりやす

く誤解釈もなくなります。たとえば次の文を見て下さい。

「ライセンシーは、ライセンス許諾地域内でのライセンシーの許諾製品の売上を毎年3月末、6月末、9月末、12月末の各四半期末ごとに〆切り計算した額の10パーセントに相当するロイヤリティを上記各四半期末の後3ヵ月以内に米ドル貨でライセンサーに支払わなければならない。」

この文の主語の「ライセンシー」とこれに対応する述語部の「支払わなければならない。」の間に長い形容詞節で修飾された目的語や、いくつもの副詞句が入り、大変読みにくくわかりにくいものになっています。この文を分けてみましょう。

「ライセンシーは、ライセンス許諾地域内でのライセンシーの許諾製品の売上の10パーセントに相当するロイヤリティをライセンサーに支払う。上記の売上は、毎年3月末、6月末、9月末、12月末の各四半期末ごとに〆切って計算する。ロイヤリティは、上述の各四半期末の後3ヵ月以内に米ドル貨で支払われる。」

このように文をわけるとわかりやすくなります。それでいて、意味は変わっていません。このように長い形容詞節や副詞句・節を含む文は、文を分けて書いた方がよいのです。



## 6. 助詞の使い方のルール

日本語ではなにげなく使っている助詞ですが、いざ日本文を書いてみるといくつもの疑問が出てきます。契約文や法律文では、文体を正確、厳密にしなくてはなりませんから、助詞にも気を配らなくてはなりません。

### (1) 「は」と「が」

主語に「は」がつく場合、契約文や法律文では、「行為者」を主語として表示する場合と「対象の話題」を主語として表示する場合があります。行為者を主語として「は」をつけ、その後読点を打つことは、前述の句読点のルールの項でも申し上げましたが、契約文や法律文の多くはこの型です。即ち、「債務者は、債権者に返済金を支払わなければならない。」（契約文）、「学生は、校則にもとる行為をしてはならない。」（規則文）など義務、権利、禁止、許可などの行為の主語には「は」がつきます。法律文の例では、「天皇は、国事に関する行為を行う。」（憲法第7条）「内閣総理大臣は、国务大臣を任命する。」（憲法第68条）などです。

ところが、行為者を主語としないで、対象となった事物を主語にもってくる場合があります。「賃借人は、家賃を家主に支払う。家賃は、毎月15万円とし、毎月末までに現金で支払わねばならない。」というような文の後段の「家賃は、」という主語は前段の文の中の「家賃」を後段で主語に持ってきたものです。このような使い方は契約文や法律文の中に多く見られます。「当事者は、次の場合、本契約を随時解除することができる。右契約の解除は、30日前の事前の通知によりこれを行う。この通知は、書面によるものとする。」というように、前段で話題の対象となったものを主語とするわけです。あるいは、前題で話題の対象とならなくても、無生物主語（つまり行為者でない「事象」）を主語とする場合があります。たとえば「思想及び良心の自由は、これを侵してはならない。」（憲法第19条）「学問の自由は、これを保障する。」（憲法第23条）のような言い方です。法律文や契約文の中に多く出てきます。

このような主語の「は」は、行為の主体としての主語の「は」ではなく、話題の主体としての主語の「は」で、言い換えれば、話題の対象に「ついで言えば」の意です。「家賃は、」は「家賃について言えば、」ですし、「学問の自由は、」は「学問の自由については、（憲法が）これを保障する。」の意です。

主語につく「は」には、以上の他、契約文や法律文にはあまり使われないのですが、時や場所を叙述する「は」があります。たとえば、「東京は、失業者が多い。」「秋田は、よく雪が降る。」「秋は、紅葉が美しい。」などの文です。これは「東京には、失業者が多い。」「秋田では、よく雪が降る。」「秋には、紅葉が美しい。」と読みかえることができるように、話

題として、その場所、時点を示す主題を提示する助詞「は」ですが、厳密性、正確性を重んずる契約文、法律文にはあまり使われません。

法律文・契約文について使われる助詞「は」は、以上のように、行為者主体の「は」と「話題主体」の「は」がありますが、これを一つの文の中に一緒に入れると読みにくくなります。たとえば、「甲と乙は、この契約の実行の費用は、乙が負担することに合意した。」というような文です。このような場合には、話題主語の「は」を先述のように「については」と書き換えると読みやすくなります。「甲と乙は、この契約の実行の費用については、乙が負担することに合意した。」というような具合です。

主語につく助詞「が」については、その後に読点をつけないことは前述しましたが、契約文・法律文に多い複文の中の従属文節（副詞節や形容詞節）の中の主語の助詞は「が」が使われ述語部と一体化した使われ方をします。たとえば、「当事者のいずれか一方が本契約に違背した場合」（条件）、「被告が原告に対して与えた損害は、」（形容詞節）のような具合です。

一文中に話題主語「は」と行為主語「が」の二つがくる場合、話題主語「は」を「これを」で受けることについては、前述しました。「法律及び政令は、国会がこれを定める。」「訴訟に関する手続その他司法事務処理に関する事項は、最高裁判所がこれを定める。」というような例です。

## (2) 「の」と「が」と「ついで」

日本語の助詞「の」は、英語の of と同じようにいくつもの意味で使われますが、意味の誤解釈を防ぐためになるべくシンプルな使い方をしたいものです。以下に「の」について考えてみましょう。

「の」は、「私の住む家」「私が住む家」のように、しばしば助詞「が」と混同されます。契約文・法律文においても、「当事者の協議するところにしたがって決定する。」「当事者が協議するところにしたがって決定する。」のように「の」でも「が」でも同じ意味に使えます。しかし、契約文・法律文では基本的には「が」を使います。「当事者の協議するところ」でも「当事者が協議するところ」でもどちらでもよいようですが、主語につける「が」を使うように決めておくと迷うことなく便利です。たとえば、「当事者の一方が指名し他方当事者が承諾する仲裁人が仲裁を行う。」という文を「当事者の一方の指名し他方当事者の承諾する仲裁人が仲裁を行う。」と比較してどちらがよいかを迷うよりは、主語は助詞「が」を使うことに決めておく方がよいのです。というわけで、「当社の指定する代理人」は「当社が指定する代理人」に、「会社の提案する通り」は「会社が提案する通り」のように「の」

に代えて「が」を使いましょう。

助詞「の」は、また、「についての」「に関する」の意味に使われます。たとえば、「<sup>⑭</sup>バベルの裁判資料を持参すること」は「<sup>⑭</sup>バベルの保有する裁判資料」とも読めますが、「<sup>⑭</sup>バベルに関する裁判資料」とも読めます。このような誤解を避けるために、「の」に代えて「についての」を使えるところには、なるべくそのように使うことにした方がよいわけです。そういうわけで、「当社の財務データ」は「当社に関する財務データ」に、「証人の行った被告人の証言」は「証人が行った被告人についての証言」に書き直した方がはっきりします。

「の」は、会話文の中では大変イージーに使われ、意味が不明確になり勝ちな助詞です。たとえば、「私の好きな人」（・私が愛する人・私のことを好いてくれている人、の二意があります。）、「ママの嫌いな言葉」（・ママが嫌う悪い言葉・ママのしゃべる（私が）嫌な言葉）、「犬の缶詰」（・犬のためのドッグフードの缶詰・犬の肉で作った缶詰）、「これは私の絵です。」（・私が描いた絵・私が所有している絵）、などを見ると「の」の不正確なことがわかるでしょう。契約文や法律文では、さすがにこのような不正確な「の」はあまり使いませんが、いずれにせよ、よく考えないで不用意に「の」を使わないようにしましょう。

### (3) 「に」と「へ」

方角を示す助詞に「に」と「へ」がありますが、「ニューヨークに行く。」「ニューヨークへ行く。」の違いを考えながら考察してみましょう。「に」は行動の到達点を示すのに使います。「彼女はニューヨークに行った。」という感じです。契約文でも、「代金は、債権者の銀行口座に振り込んで支払う。」と言い「債権者の銀行口座へ振り込む」とは言いません。「へ」は方向を示すときに使います。「ニューヨークへ向かう予定である。」「ヨーロッパへ市場調査に行く必要がある。」というように使います。契約文でも、「一方当事者が商品を他方当事者の地域へ輸出する意図を有する場合、当該当事者は他方当事者と相談するものとする。」というように「に」ではなく「へ」を使います。「に」と「へ」は似たような助詞で使い方が難しいのですが、以上のような使いわけをして下さい。

### (4) 「より」と「から」

「より」と「から」も似たような使い方をされる助詞で、しばしば、混用されます。

起点をあらわす場合には「から」を使います。「より」は使いません。たとえば「3月31日から4月30日までの期間」「当事者の住所地から半径10キロメートルの区域」「衝突の結果、被害者は、自動車から投げ出され、衝突地点から10メートルの場所で死亡した」とい

うように使います。

「より」は、比較（〇〇より多い、〇〇より遠い）に使います。起点をあらわす「から」と混同しないことです。たとえば、「ライセンサーが他に与えたライセンスのロイヤリティ料率が本契約上のロイヤリティ料率より低い場合、ライセンシーは、その低い料率のロイヤリティを適用されるものとする。」「代理店は、常に前年度の売上より多くの売上を達成しなければならない。」というように、比較に「より」を使うのが原則でしょう。

この他に「より」には、「通知を行うことにより、本契約を解除することができる。」のように手段の表示に使う場合もありますが、これは後述するところを見て下さい。いずれにせよ、「より」を「から」に代えて使わないようにすることです。「から」は起点からの動きを示すときに使うことを覚えておいて下さい。

## (5) 「で」と「により」

手段をあらわす助詞に「で」と「により」があります。これらの助詞がつくことにより副詞句となります。「賃金は、現金で支払わなければならない。」「特許の出願は、特許庁に対する電子送稿により、これを行うことができる。」というような例です。

「で」は、たとえば、「賃金は、現金で支払う。」「送金は、米ドル貨で行う。」のように短い名詞に「で」をつけて単純な副詞句とするような場合に使います。

「により」は、それよりも少し長い語をつけて副詞句にするような場合に使います。たとえば、「ロイヤリティの支払は、ライセンサーの指定する銀行口座に振込送金することにより、完了するものとする。」「手形所持人は、支払銀行の窓口到手形を持参するか、又は取立銀行より支払銀行に手形を廻付することにより、手形の呈示を行う。」のような具合です。もっとも、「で」と「により」は相互に互換的で、たとえば「商品の引渡は、工場渡で（工場渡により）行う。」「貨物は、工場内積込渡により（工場内積込渡で）引渡すものとする。」のようにどちらを使っても同じ意味となるのが普通です。

「で」は、一般的に言って、話し言葉で使われる言葉であり、契約文・法律文では使われることが少なく、「により」の方が好んで使われています。

## (6) 「から」と「ので」と「ため」

理由や原因を示す場合に使う助詞「から」と「ので」も相互に互換的に使われます。しかし、どちらかと言えば、「から」は話し言葉に使われ、契約文・法律文では「ので」が使われます。たとえば、「定年に達したから（ので）会社を辞める。」「取締役の任期が満了するから（ので）、新しく取締役を選任する必要がある。」などの例文を読むと「から」が話し

言葉で使われ、「ので」が契約文・法律文の書き言葉に使われることが理解できるでしょう。

「ので」に代えて「ため」を使うこともあります。たとえば、「商品に瑕疵があったため（あったので）、商品を返品する。」「試験結果が水準に達しなかったため（達しなかったので）、採用しない。」というように互換的に使われます。しかしながら、「ため」は次項が述べるように、目的に使われる助詞としての役割が多いので、「ので」と置き換えられるような文脈であれば「ので」を使う方がベターであると言えます。

## (7) 目的の「ため」

助詞の「ため」は、目的を示すのによく使われます。たとえば「当事者は、相互の繁栄のため、本契約を締結する。」「陪審員は、次案を審議するため、陪審席から退席した。」などの文の中の「ため」は、いずれも目的を示す「ため」です。前項のように「ため」は原因を示すときにも使われますが、契約文・法律文を書く場合にはなるべく表現を一定にした方がよいので、「ため」は目的を示すのにしぼって使う方がよいでしょう。法律文でも、「前項の目的を達するため、陸海空軍その他の戦力は、これを保持しない。」（憲法第9条2項）、「この憲法が国民に保障する自由及び権利は、国民の不断の努力によってこれを保持しなければならない。又、国民は、これを濫用してはならないのであって、常に公共の福祉のためにこれを利用する責任を負う。」（憲法第12条）のように「ため」を目的を示すのに使っています。

## 7. 接続詞のルール

### (1) 語、句の等位接続詞

#### (a) AとBと、CかDか

併合的接続詞の「と」や、選択的接続詞の「か」は、たとえば、「月曜日と水曜日と木曜日に働く。」「ボールペンか鉛筆を使用すること。」のように、話し言葉の中では使いますが、契約書文・法律文の中では使いません。契約書文・法律文の中では「月曜日、水曜日、及び木曜日に働く。」「ボールペン又は鉛筆を使用すること。」のように「及び」「又は」を使います。話し言葉の接続詞「と」や「や」は使わないと決めておいて下さい。

#### (b) 「及び」と「並びに」

併合的接続詞の「及び」と「並びに」は、二つ以上の語や句ときに節を連結する場合に使います。通常の場合の連結には、「及び」を使います。「普通自動車、自動二輪車、及び原動機付自転車」「訴訟事件を代理すること、法律書類を作成すること、及び法律相談を行うこと」のように使われます。「及び」の前には読点を打ちます。これは、「試験科目は、民法、商法、刑法、憲法及び司法制度とする。」という例文（憲法と司法制度は一つの科目です）と「試験科目は、民法、商法、刑法、憲法、及び司法制度とする。」という例文（憲法と司法制度は一つの科目です）を比較して見るとわかるでしょう。前者は4科目の試験、後者は5科目の試験ですね。

ところで、併合的連結が二段階になるとときがあります。小さい連結で二つ（又はそれ以上）のものを結び、そのグループと他を結ぶような場合です。たとえば、「普通自動車、自動二輪車及び原動機付自転車、並びに身障者用電動椅子」「訴訟事件の代理、これに関連する法律書類の作成及び関連する法律相談、並びに工業所有権の出願業務」のような例です。「小及び・大並びに」の原則と覚えておくとういと思います。この場合、小さな連結の「及び」の前には読点を打たないこと、大きな連結の「並びに」の前には読点を打つことに留意して下さい。

「及び」「並びに」は、法律文の中では必ず漢字の「及び」「並びに」が使われますが、契約文においては読み易さを考慮して、平仮名で「および」「ならびに」を使っても誤りではありません。但し、一つの文書の中では使い方を統一することが必要です。

### (c) 「又は」と「若しくは」

選択的接続詞の「又は」と「若しくは」ですが、契約書文・法律文では、まず、AかBかというような単純な選択には「又は」を使います。たとえば「公の秩序又は善良の風俗に反する事項を目的とする法律行為は、無効とする。」(民法90条)のように使います。いくつもの語があってこれを選択的につなぐときは、最後の語の前に「又は」をつけます。たとえば「すべて国民は、法の下に平等であって、人種、信条、性別、社会的身分又は門地により、政治的、経済的又は社会的関係において、差別されない。」(憲法第14条)の如きです。「又は」の前に読点「、」はつけません。「又は」は選択的ですから、「及び」のように誤解されることがないからです。

選択的接続が2段階になるときは、大きい選択的接続に「又は」を使い、小さな選択的接続に「若しくは」を使います。たとえば「小学校、中学校若しくは高等学校の校長又は幼稚園の園長」のような具合です。前述した「小及び大並びに」と合わせて「小若しくは大又は」の原則と覚えておかれるとよいと思います。

「又は」「若しくは」は法律文においては厳格に漢字で書かれますが、契約文においては、読み易さに配慮して、平仮名で「または」「もしくは」としてもよいことは「および」「並びに」の場合と同じです。

この「及び」「並びに」「又は」「若しくは」の使い方については、迷うことがあると思いますが、時々、六法全書を開いて法文中の使い方を参照されるとよいと思います。

### (d) 「且つ」と「あるいは」

併合的接続詞として、「及び」と同じような加重的な意味で使われる「且つ」があります。句や節の接続において、「〇〇し、且つ、〇〇する」というように使われます。たとえば、「何人も、権限を有する司法官憲が発し、且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。」(憲法第33条)のような例です。

選択的接続詞として、「又は」と同じような選択的な意味で使われる「あるいは」があります。たとえば、「職員は、政党又は政治的目的のために、寄付金その他の利益を求め、若しくは受領し、又は何等の方法を以てするを問わず、これらの行為に関与し、あるいは選挙権の行使を除く外、政治的行為をしてはならない。」(国家公務員法第102条)の如きです。しかし、実際には、この「あるいは」を使う例は極めて少数です。

## (2) 各種の接続副詞

文と文を接続するために、後段の文の冒頭に置く接続副詞がありますが、これも契約文・法律文によく使われます。

### (a) 再述の「つまり」「即ち」「言い換えれば」

前段の文を再度別の言い方で示すときの冒頭の接続副詞です。たとえば「返済は、債権者の住所地、即ち札幌市東上4丁目17番地に持参して行く。」「独占禁止法は、不公正取引を禁止する。言い換えれば、再販売価格の維持、販売における差別のような不公正な取引慣行は、独占禁止法上その効力を否定される。」というような使い方です。

### (b) 付加の「更に」「加えて」「その上」

前段の文に付加して後段の文を続ける場合に使います。たとえば、「被告は、原告の損害につき有責と認定され支払を命じられた。加えて（更に）原告の弁護士費用についても被告が負担するよう判示された。」「医療過誤を起こしたその医師は、医師免許を剥奪された。その上、殺人罪で告発された。」というような例です。

### (c) 例外、条件の「但し」「然しながら」「にもかかわらず」

後段で前段を否定して例外や条件を述べる場合にこれらの接続副詞を使います。「賃金は、現金で支給しなければならない。但し、労働者の同意がある場合は、この限りでない。」「判決は原告の勝訴だった。にもかかわらず、原告は金銭的な満足を得られなかった。」というような例です。

### (d) 転意の「一方」「他方」「ひるがえって」

文意を転ずるときに、これらの接続副詞を使います。たとえば、「法的サービスの需要は極めて大きい。一方、その供給は制限されている。」「日本の弁護士事務所は個人事務所が多い。他方、アメリカの法律事務所は大規模事務所が多い。」のような例です。

### (e) 例示の「たとえば」「例示すれば」

前段の文を受けて、後段でその例示をしてより理解を深めるような説明は、法律的な文章でよく見られます。「日本では、弁護士の他にいくつかの法律職業がある。たとえば、司法書士、行政書士、公証人などである。」のように使われます。



**(f) 議論の発展の「したがって」「故に」「このため」**

前段の文を受けて、後段の文で議論、主張を進めるときに、これらの語を使います。たとえば、「以上被告の行為が原告の損害をもたらす原因となったことは明らかである。したがって（故に）原告は被告の損害を賠償しなければならない。」

**(g) 議論を示す「結局」「結果として」「結論として」**

前段に判断材料を示す文を並べ、最後にこれらの接続副詞を冒頭につけて、文をくくることはよく法律文で使われます。「原告の主張は証人尋問においてすべて否定された。結局のところ、原告の主張するような事実は存在しなかったのである。」の如きです。

### **(3) 従文節の接続詞のいろいろ**

契約文や法律文は、主文節と従文節が組み合わさった複文が多いのですが、この従文節につく接続詞（「及び」「又は」のような等位接続詞に対して「従位接続詞」といいます。）の契約文・法律文におけるルールを知っておきましょう。

**(a) 条件の「場合」と「とき」と時間の「時」**

契約文・法律文においては、条件が一つのときは、たとえば「当事者のいずれか一方が本契約に違反した場合、他方当事者は、本契約を解除することができる。」というような例文のように「場合」を使います。ところが条件が二つ以上となると、「当事者の一方が本契約に違反した場合においてその違反が 30 日を経過しても是正されないときは、他方当事者は、本契約を解除することができる。」というように「場合」と「とき」を使います。大きい方の条件に「場合」を使い、小さい方の条件に「とき」を使うことになっています。これは、法律文でも同じです。

これに対し、時間的な表示の場合には「時」を使います。たとえば、「被相続人が死亡した時に同人が有していた財産をもって相続税の対象財産とする。」という具合です。「時」は条件を示すためには使いません。

**(b) 譲歩・反意の「けれども」と「にもかかわらず」**

本文で反対の意志を示すために従文節につける従位接続詞ですが、「けれども」は、話し言葉には使われますが、契約文・法律文にはあまり使われません。契約文・法律文では、文語的な「にもかかわらず」が多用されます。たとえば、「当事者の一方が契約に違反した場合において、他方当事者が契約違反の是正を要求したにもかかわらず、なお 30 日間その契約違反が継続するときは、他方当事者は本契約を解除す

ることができる。」のような例です。

(c) その他の従位接続詞の場合

主文節の前に置かれる従文節には、以上に述べた条件、譲歩・反意の従位接続詞の他に、

- 時に関係する従文節の接続詞  
○○した時、○○する間、○○した後、○○する前、○○するまで、○○してから、
- 場所に関するもの  
○○したところ、○○する地点で、
- 原因・理由の副詞節とする接続詞  
○○であるので、○○にもとづき、
- 目的・結果の副詞節の接続詞  
○○するため、○○するように、
- 除外の副詞節の接続詞  
○○を除いて、○○以外は、

などがありますが、契約文・法律文においては前述した句読点、助詞、副詞のところで述べた注意に従って下さればよいと思います。

## 8. 否定文についてのルール

### (1) 否定文は短く書くこと

日本語は、「〇〇は、〇〇〇〇しない。」「〇〇は、〇〇〇〇ではない。」というように文の最後の述語部で否定を示しますから、最後まで読まないとその文が肯定なのか否定なのかわからないという文構造を持っています。たとえば、次の文では、文の最後まで読まないで否定であることがわかりません。

「日本の司法制度を担う法曹の選抜制度がうまく機能しているかどうかという、それは、大学の法学部卒業生のほぼ全員が受験するものではないこと、司法試験合格者の訓練のための司法研修所の物的人的な容量が限られたものであり合格者数が極めて少ないこと、弁護士法の非弁行為禁止の規定により法律的な素養のあるものであっても法律的な活動ができないこと、などの理由により、機能していない。」

この文では、最後になって初めて書き手の否定的見解が伝わる文章構造になっています。日本語は、このような文の構造を持っていますので、否定文を書く場合は、なるべく主語と述語部の間の副詞句・節や形容詞節を外に出して、主語と否定の述語部の間を短くする工夫をしなければなりません。上記の文も、「それは、機能していない。というのはこれこれの理由である。」というように書けばより早く明確に書き手の意志が伝わるわけです。否定文は短く書くことです。

### (2) 「何人も」「いかなる場合も」

普通の否定文は、たとえば「通信の秘密はこれを侵してはならない。」「被告は、答弁書を提出していない。」というように主語に否定の述語部を続ける形で書かれますが、法律文や規定文では「何人も〇〇してはならない。」「いかなる場合も〇〇してはならない。」というような文がよく出てきます。たとえば「何人も、いかなる奴隷的拘束も受けない。」(憲法第18条)「いかなる場合も、資料の複製を行わないこと。」(契約文)というような文です。このような書き方についても練習しておきましょう。

### (3) 一部否定と二重否定

通常の否定文は文全体を否定するもので容易に意味がわかりますが、文中の一部を否定する場合、たとえば「〇〇しない場合」（文中の副詞節に否定文）、「〇〇でない物」（文中の形容詞節に否定文）などのような場合があります。これを一部否定といいます。一部否定の場合は、読み取りの上で難しい解釈問題が出てきます。その例を見てみましょう。

刑法の総則の犯罪使用物の没収の規定です。

「左に記載したる物はこれを没収することを得 1. 犯罪行為を組成したる物 2. 犯罪行為に供し又は供せんとしたる物 3. 犯罪行為より生じ若しくは元により得たる物又は犯罪行為の報酬として得たる物 4. 前号に記載したる物の対価として得たる物  
第2項 没収は、其物犯人以外の者に属せざるときに限る。以下略」（改定前刑法第19条）

上述の第2項は、犯罪関与物（たとえば犯人が使った銃器や自動車）の没収を規定した条項ですが、部分否定で、「犯人以外の者に属せざる」と言っています。つまり犯人の所有物の没収は当然ですが、無主物の場合もこの条項が適用されるわけです。このように部分否定は難しい解釈問題が出てきますので留意して書かなければなりません。

二重否定は、日常の会話でも「その件は知らないというわけではない。」などというようによく使われますが、法律的な文でもときに現れます。たとえば、「提出された議案に賛成しない議員はいなかった。」というような叙述文に出てきます。二重否定は肯定とは正確には一致しません。「しないわけではない。」と「する。」では前者は消極的な意思表示であり、後者は積極的な意思表示です。前者は積極的な決断をまだしていない状態です。このように二重否定は必ずしも肯定ではありませんから、二重否定を肯定に直して書くようなときは充分気をつける必要があります。

## 9. 動詞についてのルール

契約文や法律文では、日本語の動詞についても特徴があります。

### (1) 文語的な動詞

契約文・法律文では、意識的に、話し言葉に代えて文語的な言葉、特に動詞が使われます。次のような動詞です。

話し言葉	契約・法律文	文例
する	行う	研究を行う
持つ	有する	権利を有する
ある	有する	本店を有する
見せる	示す	文書を示す
書く	記す（しるす）	文書に記す
使う	費やす	費やしたる金額
掛ける	課する	税を課する

話し言葉	契約・法律文	文例
止める	辞する	任を辞する
呼ぶ	称する	以下〇〇と称する
思う	案ずる	これを案ずるに
とどく	達する	金額に達する
うけあう	証する	以下の事を証する
きめる	決する	議長の決するところによる
きめる	定める	規程を定める

以上は一例ですが、クライアントは文語的な文書を読み慣れている人ですから、このような文語的な動詞の方が親しく感じるのです。このような動詞を使う方が賢明と言えます。

## (2) 名詞に「する」をつけたサ変動詞

日本語の動詞には、「研究する」「検討する」のように、名詞に「する」をつけたサ行変格活用動詞（サ変動詞）があります。このサ変動詞は、話し言葉では堅くなりますが、書面にすると文語的な語感がしますので、契約文・法律文ではよく使われます。

話し言葉	サ変動詞	文例
考える	考慮する	相手の立場を考慮して
調べる	調査する	案件を調査する
続ける	継続する	調査を継続する
頼む	依頼する	サービスの提供を依頼する
求める	請求する	損害賠償を請求する
止める	中止する	基金の運用を中止する
使う	使用する	賃借物件を使用する
雇う	雇用する	労務者を雇用する

話し言葉	サ変動詞	文例
与える	賦与する	実施権を賦与する
決める	決定する	議案を決定する
直す	訂正する	誤りを訂正する

契約文・法律文では、厳密な言葉使いが重要とされますが、上記のような、名詞を動詞化したサ変動詞は、話し言葉の動詞よりも厳密になります。たとえば、「直す」には「訂正する」「是正する」「修正する」「修理する」「修繕する」の5つの意味があります。「延ばす」には「延期する」「延長する」「延引する」「延伸する」の4つの意味があります。それぞれ意味が少しずつ異なります。このようにサ変動詞はより厳密な意味の表現ができますので法律家に好まれるのです。このような事をよく考えてサ変動詞を使うとよいでしょう。

## (3) 重複動詞の使用

日本語の動詞には、二つ以上の動作を一つにして示す動詞があります。たとえば「駆け回

る」「起き出す」「生き抜く」「食べ歩く」「愛し合う」などの動詞は二つの動作を一つの動詞に示しています。日本語にはこのような動詞が多いことを知っておきましょう。契約文・法律文で使われるものに次のようなものがあります。

銀行送金する	研究発表する
継続発注する	権限移譲する
立入検査する	指揮命令する
署名押印する	遺産相続する
賠償請求する	異議申立する
審査請求する	不服申立する

以上のような重複の名詞に「する」をつけたサ変動詞は更に意味が限定されます。よく考えて適切なときに限って使いましょう。

#### (4) 能動態と受動態

日本語では、話し言葉の中の動詞については、たとえば、「馬に蹴られる。」「犬に噛まれた。」「雨に降られる。」のように、受動態で言うことは時にありますが、文語的なサ変動詞においては、多くの場合、能動態を使い、受動態となることがありません。特に契約文・法律文においては、殆どの場合、前述した「は、が」の構文（〇〇は、〇〇が、〇〇する）を使いますから、受動態とならず能動態となります。受動態で書いた例文と能動態で書いた次の例文を見ていただくと、契約文・法律文では、能動態の文が好まれるのがおわかりになるでしょう。

法律は、国会によって制定される。	(受動)
法律は、国会が制定する。	(能動)
会社により発行される株式は、普通株及び優先株とする。	(受動)
会社が発行する株式は、普通株及び優先株とする。	(能動)
当会社の株主総会は、社長により招集される。	(受動)
当会社の株主総会は、社長が招集する。	(能動)
共同事業の経費は、両当事者により平等に分担される。	(受動)
共同事業の経費は、両当事者が平等に分担する。	(能動)

上記の例文を見られるとおわかりになるように、受動態で書いた契約文・法律文は、間違いではありませんが、どちらがよいかと言えば能動態の方が日本語として読みやすいし、又、実際に法律文では、能動態で書かれているのです。原則として能動態の文を書くようにしましょう。

尚、サ変動詞には使役態がありますが、これは契約文・法律文のなかではよく使われます。これは受動態とは違いますから注意して下さい。たとえば次のような例です。

使用する	使用させる
相続する	相続させる
送金する	送金させる
検討する	検討させる
負担する	負担させる

## (5) 動詞の連用

日本文は、文末の述語部まで読まないという意味が確定しませんから、なるべく短く書く方がよいことは前に述べましたが、動詞を連用すると文が長くなりますから気をつけましょう。動詞を「〇〇したり、〇〇したり」「〇〇し、〇〇し」「〇〇であり、〇〇であり」というように連用形にすると文が長くなり、また一文一思想（ワンセンテンス・ワンコンセプト）の原則が崩れて文がわかりにくくなるのです。

たとえば

「コンピュータ・ソフトウェアを、複写したり、複製したり、再製したりしてはならない。」

というような文を書かないようにしましょう。

これは

「コンピュータ・ソフトウェアを、複写、複製、又は再製してはならない。」

とした方が読みやすくなります。

もう一例、

「入学志望者の合否判定に当たっては、審査委員は、事務局が作成した判定基準を参照し、応募者から提出された小論文及びその他の書類を検討し、上位の者 50 名を選出し、その中から合議により合格者 10 名を決定する。」



というような文は、文をわけて書きましょう。

「入学志望者の合否判定に当っては、審査委員は、応募者から提出された小論文及びその他の書類を検討して上位の者 50 名を選出する。この選出に当っては事務局が作成した判定基準を参照する。そのあとで、上記選出者の中から、合議により合格者 10 名を決定する。」

というように文を分けて書けばわかりやすくなります。動詞の連用形「〇〇したり、〇〇したり」「〇〇し、〇〇し」は使わないようにしましょう。

## 10. 名詞についてのルール

契約文・法律文においては、名詞の用法についても特徴がありルールがあります。以下のことを知って書いて下さい。

### (1) 抽象名詞の使用

前に主語について述べたときに説明しましたが、日本人が日本語の文を読むときに、「具体的にイメージできる人物や事物」が文中に出てくると理解しやすいのですが、「抽象的な事象」が文中に出てくると一瞬、思考がストップします。たとえば次の例を見て下さい。

彼の能力の卓越性が彼を昇進せしめた。  
彼は能力が卓越していたので昇進した。

彼女の3年間の不眠不休の勉強が彼女をして司法試験に合格せしめた。  
彼女は3年間不眠不休で勉強したので司法試験に合格した。

抽象的な名詞の使用は、なるべく避けた方がよいことがわかるでしょう。まして抽象名詞が連続すると更に読みにくくなります。

たとえば、

「アメリカ合衆国の独占禁止法上、独占、独占の企図、独占のための他人との連合又は共謀は厳に禁止される」

というような文では、抽象名詞がいくつも重なっており読みにくいのですが、これを

「合衆国の独占禁止法では、独占すること、独占を企てること、及び独占するために他人と連合し又は共謀することは厳に禁止されている。」

というように「〇〇すること」と書くとずっと読みやすくなります。また「彼の能力の卓越性は、彼の真摯な努力の結果である。」は「彼が能力において優れているのは、彼が真摯に努力したからである。」の例文のように名詞を動詞化して「〇〇するのは」「〇〇だから」というように書くと読みやすい文となるのです。抽象名詞が続いて読みにくいようでした

ら、「〇〇すること」「〇〇するのは」と書いてみましょう。次の例を見て下さい。

「法曹団体の大学法学教育機関の法学教育内容への不干涉は、法律専門職への道の大学法学教育の教科過程だけでの十分な具備を意味しない。」

「法曹団体が大学法学教育機関の行う法学教育の内容に干涉しないということは、法律専門職への道が大学法学教育の教科過程だけで充分備えられるということを意味するものではない。」

下の例文の方がずっとわかりやすいですね。

## (2) 名詞の積み重ね連結

日本語は、英語と違って、名詞をそのまま積み重ねて連絡していくことができます。たとえば、「日米文化交流基金募集目論見書」「大統領再選推進委員会委員長」など名詞の間に助詞を入れないでも充分意味がとれます。このような名詞の連結はそれが一語として把握できるのであれば、そのまま書いて結構です。しかし一読して意味が把握しにくようでしたら、助詞を入れて読みやすくしましょう。たとえば、「日米文化交流基金の募集のための目論見書」「大統領の選任を推進する委員会の委員長」の如きです。

## (3) 固有名詞を重複する

昔の契約書の書き方では、当事者は、「甲」「乙」で表示するのが習慣でした。「乙は、甲に金何円を支払う。」「甲は、乙に物件を貸与する。」というような具合です。ところが最近では、「甲」「乙」をあまり使わなくなりました。かわりに固有名詞を略称定義し、たとえば「第一銀行は三菱商事に金何円を融資する。」「三菱商事は、第一銀行に対する融資金の返済を次の通り行う。」のように固有名詞を使います。又は、甲、乙に代えて、貸貸人、賃借人とかライセンサー、ライセンシーのように機能に着目した略称を使うこともあります。最近のように日本文の契約でも長い契約書を使うようになると、甲、乙では読んでいく途中で迷ってしまいますし、タイプするときに誤りも生じます。「甲」「乙」は使わず、固有名詞または機能でわかる名詞を、当事者の表示に、使うようにしましょう。

もう一つは代名詞に代えて名詞を使うことです。「それ」「これ」「彼」「彼女」「彼等」などの代名詞を使わない方が、日本文ではわかりやすいのです。英語と違って日本語では、同一の名詞が重複して現れることを厭いませんから、代名詞を使わないで重複した名詞を使えばよいのです。

たとえば、

「ライセンシーは、ライセンサーの許可を得ないで、その技術を他に開示してはならない。」

という文の中の「その」は誰のことかはっきりしません。

これを

「ライセンシーは、ライセンサーの許可を得ないで、ライセンサーの技術を他に開示してはならない。」

とするとはっきりします。同じように、「本組合の組合員は、彼等の個人財産で、その負担する負債を償わなければならない。」という文は「本組合の組合員は、各組合員の個人財産で、組合の負担する負債を償わなければならない。」とします。このように、日本文は文中に代名詞を出すよりは、その代名詞が示す名詞を重複して書く方がよいのです。「彼」「彼等」などの代名詞は使わないようにしましょう。

#### (4) カタカナの表記

外来語や言語の名詞をカタカナで表記することがありますが、現在では原語が2ワード以上であっても意味が一語であればカタカナ表記では一語にするようになってきています。官公庁用語でもハローワーク（ハロー・ワークではない）、オンライン申請（オン・ライン申請とは言わない）のように「・」（中ぐろ）を入れないで一語で表現しています。たとえば、次の例を見て下さい。

昔の表記	最近の表記
ロー・スクール	ロースクール
リーガル・サービス	リーガルサービス
イン・フォーマル	インフォーマル
トレード・シークレッツ	トレードシークレッツ
ペーパー・レス・システム	ペーパーレスシステム
レター・オブ・クレジット	レターオブクレジット
トレード・マーク	トレードマーク

このように、原語で一つの意味なのであれば、カタカナ表記は「・」（中ぐろ）をつけないワンワードの表記の方がよいのです。

## 11. 編集上の諸ルール

前節までに契約文・法律文の文体上のルールを述べましたが、最後に契約文・法律文の編集上のいくつかの留意点を述べます。

### (1) 条文の番号と見出し

六法全書を開いて法律を読まれるとわかるように、条文は「条」「項」「号」にわかれます。

「条」は、第一条、第二条のように書かれ、「見出し」が付されます。法律文については、「見出し」は「条」の前（つまり条文の外）に置かれます。これは「見出し」は条文の「内容」ではなく索引の便宜上つけるもので「法的効果がない」ものだという考え方からきています。契約文においては、「見出しは便宜上つけたもので法的効果はない」旨の条項がおかれますので、「条」の前に出さず、「条」の後にカッコしてつけます。第一条（契約の目的）、第二条（定義）というような書き方です。

「項」は、条の中にいくつもの規定される事項がある場合に、文に区切りをつけ読みやすくするため規定の内容が違ふごとに行を変えて「項」としその「項」に番号をふるものです。法律文においては、項番号の1はつけられず、項番号2から以下がつけられます。これは法律の立法技術の考え方で、「項」は条のように独立した規定ではなく、便宜のために項番号をつけるものだという考え方に立つためです。契約文においては、もっと自由に1、2、3、4というように1から項番号をふっていきます。その方が、条と項を参照、引用するのに便利だからです。

「号」は、条文の中で一定の事物を列挙するときに、その頭につけます。法律文の場合は、一、二、三のように漢数字になっています。契約文の場合は、項を1、2、3であらわしますので、号は(1)、(2)、(3)というようにカッコ内の数字であらわします。更に細かく分ける場合は(a)、(b)、(c)や(i)、(ii)、(iii)で表示します。尚、最近は英文契約書の番号のつけ方が、1.1.1.、2.2.2.のようになってきています（これはタイプの自動左寄せで能率的であるためです。）のでこのようなつけ方をしてもよいのですが、まだ日本文の契約文では一般化してませんので、上に述べた第1条、1、2、3（項）、(1)、(2)、(3)、(a) (b) (c) (i) (ii) (iii) というような使い方をすることがクライアントには好まれると思います。

## (2) 数字の表記

前述の番号の表記に関連して数字の表記について述べておきます。法律文は、六法全書を見ておわかりの通り、縦書きですので文中の数字は一、二、三のような漢数字です。契約文では、最近はやが横書きですので、アラビア数字で表記します（たとえば、100,000円、1999年12月31日）が格式ある法律文書では、たとえば、金拾参萬円也（130,000円）のように難しい漢数字を書いた後にアラビア数字をカッコ内に再表示します。株券や手形などにこのような表記がされています。

数字に関連して、「未満」「以上」「以下」「超える」の使い方を正確に覚えましょう。「以上」「以下」は、一定の数量を基準にしてそれより多い場合に「以上」、それより少ない場合に「以下」を使います。たとえば「1万円以上」、「1万円以下」は1万円を含みます。これに対して「未満」「超える」は基準となる数字を含みません。「1万円未満」は1万円を含まずそれより少ない額ですし、「1万円を超える」は1万円を含まずにそれより多い数字です。同じように「以前」「以後」「以内」と「前」「後」「内」の違いも覚えておきましょう。「以前」「以後」「以内」は基準となる日時を含みます。「3月31日以前」といえば3月31日を含んでそれより以前ですし、「4月1日以後」といえば4月1日を含んでそれより後です。「4月1日以降」も同じように基準時点の4月1日を含みそれより後です。「以内」も「3日以内に通知すること」のように基準数字の3日を含んでそれよりも以内にの意です。これに対して「前」、「後」、「内」は基準数字を含みません。「3月31日後」といえば3月31日を含まず4月1日以後のことですし、「1999年前3年間」といえば1999年を含まず「1996年、1997年、1998年の3年間」の意味です。「内」についても同様に考えて下さい。

## (3) その他の編集上の用具

契約文においては、読み手に便利なように、いくつかの編集上の用具が使われますが、その主なものは次のようなものです。これらはクライアントから特別にリクエストされなくても、文章作成に当っては、翻訳者が気をきかせて作成すべきものです。

### (a) 表題、見出し

原文になくても、表題をつけ、見出しをつける方が読み手は助かります。契約文を書き慣れてきますと表題や見出しを自分でつけることができるようになります。

### (b) 目次

原文に目次がなくとも、目次は必ず作りましょう。クライアントの便にもなりますし、あなた自身も、この目次をつくることによって、契約書の起草作成能力が向上

します。目次は是非作りましょう。

**(c) 索引**

長大な契約書や法律文書にあつては、索引を作っておくと後で必要な事項を探すのに大変便利です。最近の契約書はどんどん厚くなっていますし、後日、その契約書を参照しながら仕事を進めていくようになってきています。契約書もマニュアルや書籍のようになってきているのです。コンピュータの機能を利用すれば、索引を作ることは容易になってきていますから、長い契約書については索引をつけましょう。

**(d) 脚注、参照、相互参照**

読み手の便宜のために、訳者が訳注をつけたり、参照・相互参照を表示したりすることは、大変よいことです。こういうことを丁寧にやっておけば、依頼者の翻訳者に対する信頼が高まります。脚注の表示のしかたについては、脚注が入っている書籍を見て勉強しましょう。参照・相互参照のしかたは、六法全書の基本法（憲法、民法、商法など）の条文を見ると参照条文・相互参照が書いてありますからよく読んで書き方を知っておきましょう。このような作業は、長大な契約書や法律文書ではしばしば必要となってきます。

**(4) 基本フォーマットの確認**

契約書でも法律文書でも商品として納入するのですから、きちんとしたフォーマット（体裁）で納品しなければなりません。製品の基本のフォーマットをきちんと決めてから作業を開始しないと、手直しが出て、時間をロスし効率が悪くなります。

次のような項目を確認しましょう。

**(a) 縦書きか横書きか**

横書きが基本ですが、まれに縦書きの場合もありますから、確認しましょう。

**(b) 字詰めと行数**

日本文の通常の文書は、A4版で40字30行（1200字）（シングル半スペース）が多いのですが、詰めてシングル・スペースの場合もありますし、間をあげたダブル・スペースの場合もありますから、確認しましょう。

**(c) 周囲の余白（マージン）**

左マージンと右マージンをどのくらいとるか（通常3センチ位です）を決めておく

必要があります。

**(d) 文字の書体とサイズ**

字詰め・行数やマージンとも関連しますが、文字の書体と大きさをきめる必要があります。尚、見出しや脚注・参照などの文字の書体・サイズも違えて決める必要があります。

**(e) インデント（文の書き出し）**

文頭について、一字分あるいは数字分のスペース（インデント）を置いて書き出すか、あるいはインデントなしで書き出すかの問題です。最近では文書作成の能率上の見地からインデントなしで書き出す例も増えていますが、インデントを好む依頼者もいますから気をつけましょう。

**(f) ページネートと改頁基準**

ページネートは必ず行いましょう。本文を先に作成してページネートし、後で目次を作成するのが効率的です。

改頁に当たっては、普通の文書では、文の区切りで改頁をし、頁の一番下に余白ができることがあります。契約書や法律文書では文の区切りで改頁せず、意識的に文の途中で次の頁に移るようにします。これは文の区切りで改頁すると、余白に悪意で書き加えられたりしますから、そのようなことを防ぐためです。法律家の依頼者は通常このようなことを知っています。文の途中で頁をまたぐ方が安全なのです。

**(g) 図や表**

契約書においては添付別表として図や表をつけることがあります。このような場合には、図や表のフォームや入れ方の基準について定めておくことも必要です。

以上が基本フォーマットの項目ですが、できれば、サンプル原稿を1頁ほど打った段階で依頼者に送信し、フォーマットの確認をとった方がよいでしょう。出来上がったものを修正するよりは、作業をする前にフォーマットを決めて出来上がり修正なしの方が、時間も労力も効率的です。



## (5) スケジュール

さて、以上で契約文書・法律文書の書き方をマスターしたことになりますが、もう一つだけ重要な事があります。あなたの仕事のスピードを知っておくことです。即ち、・英文の読み上げ（1頁に何分かかかるか）、・翻訳（1頁を何分で訳せるか）、・タイプ入力（1頁に何分かかかるか）、・校正（1頁の読み合わせに何分かかかるか）を把握しておくことです。あなたのスピードをテストしてみてください。そして書き出してみてください。これを知っておけば、仕事の依頼・指示を受けた時に、自分のスケジュールとあわせて、何時頃までに完成するかを予測できます。このスケジュールリングは是非やって下さい。スケジュールをたてずに漫然とやっているとプロにはなれません。

## 12. 更なる法律用語、法令文作法、文章作法の勉強について

前章まで、契約文・法律文についてのルールを説明してきましたが、実際に作業をしてみますと、その都度調べ勉強しなければならないことが数多くあります。この章ではそのような場合の勉強のための参考書籍について述べておきましょう。

### (1) 法律用語の辞典

法律というのも膨大なものですから、弁護士や司法書士のような法律の専門家であっても全ての法律用語を知っているわけではありません。必要な都度、法律用語の辞典を使って意味を確かめながら書類を作っているのです。次のような法律用語の辞典がありますからどれかを手許に置き参照するくせをつけましょう。翻訳の依頼者は多くが法律事務所や会社の法務部門などの法律専門家ですから、法律用語で変な使い方をしている翻訳文を見ると、それだけで駄目だと考えます。こまめに法律用語を辞典で引き確かめましょう。

### (2) 法令文の用語・使い方の辞典

このテキストでは、契約文を中心に文の作文法や文章作法を述べましたが、もっと詳しく知りたいと思う方には、法令文の作成についての参考書や辞典があります。政府官公庁の法案作成や政省令規則の作成者や議員立法の法案準備に当る議会スタッフのための参考書・辞典ですが、一般の専門法律職業人も参考にしています。これは法令の文章作法・用語使いについての参考書で、前述の法律辞典とは違います。次のような本がありますから、どれかを購入し手許において随時参考されるとよいでしょう。

法令用語の常識	(林 修三著)	日本評論社
法令作成の常識	(林 修三著)	日本評論社
法令解釈の常識	(林 修三著)	日本評論社
法制執務提要	(佐藤 達夫編)	学陽書房
やさしく法令用語の解説	(小島 和夫著)	公務職員研究会
続やさしく法令用語の解説	(小島 和夫著)	公務職員研究会
法制執務提要	(佐藤 達夫編)	学陽書房
やさしく法令の見方・読み方	(小島 和夫著)	公務職員研究会
法令用学用語必携	(内閣法務局編)	ぎょうせい
法令の読解法・やさしく法令の読み方	(田島 信成著)	ぎょうせい
法令用語入門	(田島 信成著)	ぎょうせい
法令用語の基礎知識	(田島 信成著)	ぎょうせい
法令用語・契約用語読み方使い方	(阿部 隆彦著)	清水社
図解・法制執務入門	(法木 義幸著)	ぎょうせい

尚、英語の法律辞典、法律用語についての英和辞書についてはここでは掲載しません。これは、「英日契約書・法律翻訳」の基本教材テキストと「リーガル・ドラフティング完全マニュアル」の方に載せています。

### (3) 一般の文章作法の参考書

このテキストでは触れませんでした。正しい日本語の表記のためには、「現代かなづかい」「国語表記法」などのルールに従う必要があります。これらについては、文化庁国語課監修「現行の国語表記の基準」（ぎょうせい）の他、次のような各新聞社の文章作法マニュアルが参考になるでしょう。

朝日新聞社編「朝日新聞の用語の手引」

朝日新聞社

日経 BP 社「文章表現 200 の鉄則」

日経 BP 出版センター

共同通信社編「記者ハンドブック」

共同通信社

上記の本を参照にして、しっかりした仮名遣い、誤りのない漢字、日本語の文法に則した文を書いて下さい。

## 法律文章日本語表現ルールブック

執筆・編集：石田佳治、BABEL UNIVERSITY Professional School of Translation

発行：BABEL UNIVERSITY Professional School of Translation

発効日：2017年10月 第7版

© BABEL Corporation