

# 点訳資料 校正基準

2015年版

2015年 4月

発行 特定非営利活動法人  
全国視覚障害者情報提供施設協会



## 目 次

はじめに	1
1. 校正の定義	2
2. 点訳資料製作過程での校正の位置	3
3. 校正者の姿勢	4
4. 校正の方法	5
5. 校正の内容	8
6. 校正の回数と手順	15
7. 校正の時期	16
8. 校正表の作成	16
9. 校正表のチェック	19
10. 修正	20
11. 最終点検	21
12. 点訳の留意点	22
13. 校正者の養成と研修	24
おわりに	26
資料	27
【資料1】 校正表（例）	28
【資料2】 校正表の記入例（墨字）	29
【資料3】 校正表の記入例（点字）	30
【資料4】 下調べ表（例）	31
【資料5】 下調べ表の記入例	32
【資料6】 B E S X編集画面例	33
【資料7】 下調べ・調査に当たって	35
【資料8】 参考図書	38
【資料9】 調査に便利なURL	48
【資料10】 読みに注意が必要な漢字の例	50



## はじめに

良質な点訳資料を提供するためには、精度の高い校正が行われなければなりません。さらに、各施設・団体に制作された点訳資料が「サピエ図書館」によって全国で利用される現在、標準化された良質のデータを提供するために、共通の基準のもとに校正が行われる必要があります。

点字指導法確立委員会（現・点訳委員会）は、1989年に「点訳資料校正規準」を作成し、校正の望ましい形を示しました。当時は、点字器や点字タイプライターを用いた点訳が主流であり、また、校正には主に専門の職員が携わっていました。その後、パソコン点訳の普及に伴い、点訳を取り巻く状況が大きく変化する中、新たな校正基準が求められるようになりました。そこで、2005年4月、「点訳資料校正規準」を見直し、調査の便を図るため参考図書を多数盛り込むなど、資料を充実させて「点訳資料校正基準」を作成しました。

2005年以降、各施設・団体の校正体制や校正方法に大きな変化が見られ、基準のさらなる見直しが必要となりました。そこで、現状を把握するためのアンケート調査を行い、実態に即した形で修正するとともに、BESXを用いた校正やグラフィックデータの校正についても採りあげ、本書を編集・発行しました。

本書をご活用いただくことにより、各施設・団体において、より精度の高い校正が、より効率的に行われることを期待します。

なお、ここでいう「点訳資料」とは、点訳図書及び各種の点訳資料類を指します。

## 1. 校正の定義

「校正」とは、

(1) 文字、文章をくらべあわせ、誤りを正すこと。

(2) 印刷物を印刷する前の過程で校正刷りを原稿に照らし合わせて、誤りを正すこと。  
(小学館『日本国語大辞典 第2版』より)

と定義されています。

これを点訳資料に置き換えてみると、「点訳されたものが原文の内容に忠実に、かつ適切に処理されているかを読みくらべて正すこと」となり、点訳資料の校正には原文との照合が不可欠です。

点訳資料の校正は文字の誤りやレイアウトにとどまらず、漢字の読み、仮名遣い、分かち書き、図表の処理など、墨字書の校正に比べ複雑になります。したがって、より正確な点訳資料を作るためには、「校正 → 校正表チェック → 修正 → 点検」の一連の作業を校正の単位として、繰り返し行うことが大切です。

視覚障害者情報提供施設・団体は、正確な資料を製作する責任があり、また著作権法上の「同一性保持」という視点からも、校正はその施設・団体の責任によって行わなければなりません。

### 《参考》著作権法 (同一性保持権)

第20条 著作者は、その著作物及びその題号の同一性を保持する権利を有し、その意に反してこれらの変更、切除その他の改変を受けないものとする。

2 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当する改変については、適用しない。

一 第33条第1項(同条第4項において準用する場合を含む。)、第33条の2第1項又は第34条第1項の規定により著作物を利用する場合における用字又は用語の変更その他の改変で、学校教育の目的上やむを得ないと認められるもの

二 建築物の増築、改築、修繕又は模様替えによる改変

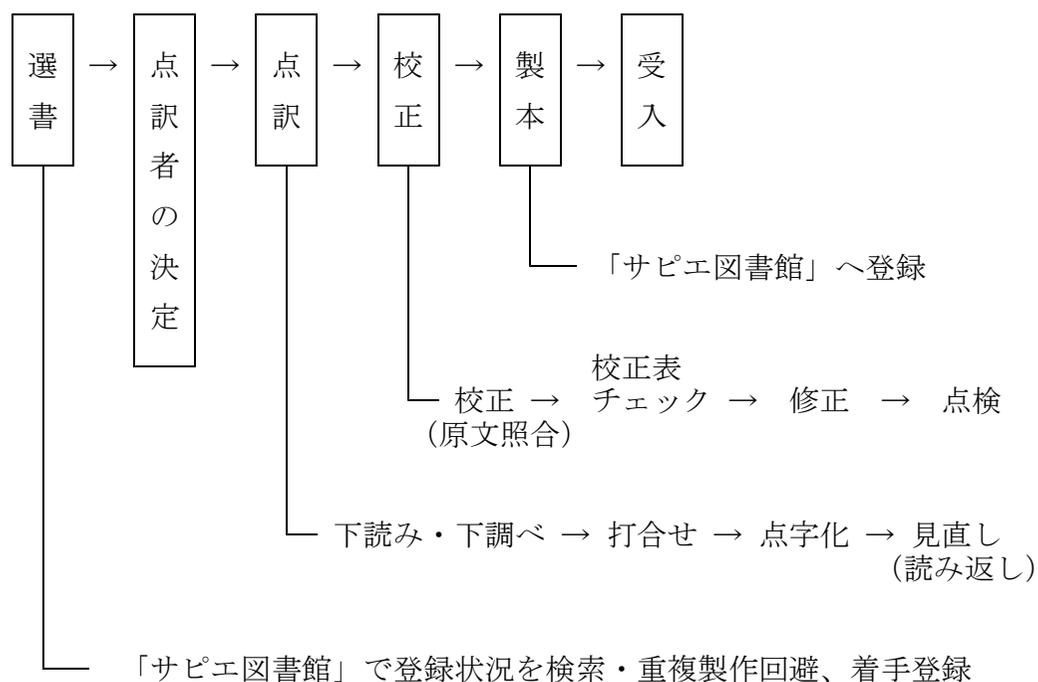
三 特定の電子計算機においては利用し得ないプログラムの著作物を当該電子計算機において利用し得るようにするため、又はプログラムの著作物を電子計算機においてより効果的に利用し得るようにするために必要な改変

四 前三号に掲げるもののほか、著作物の性質並びにその利用の目的及び態様に照らしやむを得ないと認められる改変

## 2. 点訳資料製作過程での校正の位置

点訳資料の一般的な製作過程を示すと次のようになります。ただし、利用者個人の所有に帰する資料などでは「選書」「受入」の過程はありません。さらに「製本」を必要としない場合もあり、点字データの場合は、点字プリントのほかに、データそのものによる提供もあります。また、選書に際しては、「サピエ図書館」を検索し、重複製作を避けることが大切です。

(参照：『点訳のてびき 第3版』p6)



このように「校正」は、点訳資料製作において「点訳」の次の過程として位置づけられます。点訳資料完成までには、点訳の希望を受け付けたり、選書をしたりする「窓口」、点訳、「校正」、及び点訳に関する打合せ、校正表チェックや点訳資料の最終的な点検などを行う役割があり、それぞれが分担・協力して作業を進めることが必要になります。

### 3. 校正者の姿勢

校正者には、次に挙げる内容を身につけるよう努力する姿勢が求められます。

- (1) 点字の読み書きに習熟すること
- (2) 国語力・読解力に優れ、国文法の一般的な知識を身につけること
- (3) 点字・点訳に関して、十分な知識と経験を有すること
- (4) 先入観や曖昧な知識に頼らず、不明確な点は参考図書やインターネットなどで十分調べる姿勢を持つこと
- (5) 図書館や参考図書の利用、及びインターネット検索の方法などについての知識を有すること
- (6) 触読文字である点字の特徴を十分に発揮できるよう、図表類の処理を含め、良質の資料作りについての総合的判断力を持つこと
- (7) パソコン点訳については、点訳ソフトの機能に十分習熟すること
- (8) 点字器や点字タイプライターを用いた点訳資料については、点の質や修正状態の良否を判断できること
- (9) 点字に関する新しい情報の収集に努力し、常に学習する態度を持ち続けること

なお、専門書の校正に当たっては、英語等の外国語点字、点字数学記号・理科記号、楽譜、情報処理用点字など、その分野の規則に習熟することが必要です。

## 4. 校正の方法

校正には次のような方法がありますが、どの方法でも、校正作業に当たっては文章を速く読むのではなく、1文字1文字を正確に確認する姿勢が大切です。

また、どの方法にも長所と短所がありますので、これらの方法を組み合わせた複数回の校正を行うことが、より正確な点訳資料の製作には不可欠なこととなります。

### (1) 単独で行う方法

単独で、点訳資料と原文を照合して行う方法です。単独の作業ですから時間と場所に拘束されないでできます。ただし、点訳資料と原文を一人で読むので、見落としのないように十分注意する必要があります。

#### ア. 晴眼者が単独でパソコンの画面を見て行う方法

画面を長時間じっと見続けるため、目が疲労しやすくなります。目の保護に努めるとともに、疲労のための見落としがないように十分注意します。また、ページ全体を見て、図表やレイアウトなどのチェックを落とさないようにします。さらに、原文と画面とが離れすぎていると、脱字・脱文を見落としがちになりますから注意します。

ただ、仮名表示画面のみでは記号の使い方や、図表・レイアウトなどの校正に限界がありますので、点字表示画面による確認を怠らないようにします。

#### イ. 晴眼者が単独でパソコンの音声読み上げ機能を用いる方法

機械合成音の読み上げは、肉声にくらべて聞きやすいとは言えません。聞き漏らしに注意します。また、スピードが一定で、流れていってしまいがちです。注意力がとぎれないようにしなければなりません。さらに、記号類の使い方や図表、ページ全体のレイアウトは、画面を見て、改めて確認するようにします。

## ウ．晴眼者が点字または墨字印刷された点訳資料を見て行う方法

晴眼者が点字または墨字（墨点字、墨点字と仮名、仮名のみ）印刷をした点訳資料と原文を照合して行う方法です。単独の作業で、また紙の上で比較を行うので、自分のペースで十分調査をしながら進めることができます。ただし、墨点字の入らない仮名のみ印刷では記号の使い方やレイアウトなどの確認に限界がありますので、この方法で校正を行った場合は、点字印刷または点字表示による確認を怠らないようにします。

## (2) 二人で行う方法

一人が点訳資料を音読し、もう一人が原文を確認する方法です。各々が点訳資料あるいは原文に集中して読むので、(1)の方法より見落としが少ないと思われます。

ただし、句読点や記号類、段落や見出しなど文字以外の部分に関しては、二人の間で読み合わせのルールをきちんと確認して行うことが不可欠です。また、お互いに疑問が生じた場合は音読を速やかに中断して疑問点の確認をします。

点訳した本人が原文を確認する役目を担うことはできません。

## ア．点字触読者と晴眼者で行う方法

点訳資料を点字触読者が音読し、原文を晴眼者が確認する方法です。

この方法では、原文を確認する晴眼者は、決して校正者の補助ではなく、二人がともに対等な校正者となります。

## イ．晴眼者が二人で行う方法

一人が点訳資料を音読し、もう一人が原文を確認する方法です。

点訳資料を音読する人は、墨字表記ではなく点字を確認することが大切になります。

## ウ．点字触読者がピンディスプレイで音読し、原文を晴眼者が確認する方法

ピンディスプレイは、改行マークや改ページマークなどのデータ上の確

認には有効ですが、1行だけしか表示されないため、前後の確認を落とさないようにします。また、図表やレイアウトは必ず別の方法で確認するようにします。

素読み校正、及び点訳者本人が行う読み返しは校正には当たりません。ただし、原文照合による校正終了後、素読みすることは点訳資料の正確性を高めるために有効な方法です。

なお、パソコン点訳では、最終校正終了後、パソコン上でデータの最終確認を必ず行うようにします。

## 5. 校正の内容

校正はあくまでも原文と点訳されたものとの照合であって、新たな点訳ではありません。自分ならこのように点訳するという視点ではなく、点訳者の意図を尊重し、明らかな誤りを指摘するようにします。また、その点訳資料の点字表記の一貫性にも十分注意します。

具体的には次の点についてチェックします。

できるだけ具体例を示しましたが、例を挙げにくいところは『点訳のてびき 第3版 指導者ハンドブック』各編の参照ページを記しました（「ハンドブック 2章編」などと略記）。

### (1) 誤字・脱字・脱文等

誤字・脱字・脱文等、原文との不一致がないか、次の点に留意しながらチェックします。

#### ア. 誤字

点の過不足や逆字に注意します。数字の誤りには特に注意します。

促音と長音、「イ」と「ン」の誤字も目立ちます。

パソコン点訳では、文字の順序の入れ替わりや清音と濁音の入れ替わり、キーの打ち方やキーボードの反応の違いによって、一マスに二マス分の点が入っていたりすることがあります。また、音声による読み返しでは、文字として読めない余分な④の点や⑤の点を見落としていたり、ア列・オ列の文字が同母音の別の文字になっていることも多いので、注意して校正します。

特に、パソコン画面を見ながら行う校正では、誤字があっても前後の文脈で見落としてしまう場合も多いので、校正では文をスラスラと読んでしまわないことが大切です。

#### 【例】

ヨーローパ → ヨーロッパ

ゲイイン → ゲンイン（原因）

数5カツ → 数1ガツ（1月）

ナマヤサレル → ナヤマサレル（悩まされる）

ツライナカ → ツライカナ (辛いかな)  
ノマズニ → ノマズニ (余分な⑤の点)  
セッキョクテキ → セッキョクテキ (余分な④の点)  
ウデドケイ → ウデドケイ (腕時計)  
タダズム → タタズム (佇む)  
ヒンプノ□サ → ヒンプノ□サ (濁点と半濁点)  
モンモノノ → ホンモノノ (本物の)  
ソーダッパノデス → ソーダッタノデス (そうだったのです)

## イ. 脱字・脱語・脱文等

脱字・脱語・脱文とともに余字・余語・余文にも注意します。

助詞・助動詞の脱字・余字、記号等の脱落は見落としやすいので注意しましょう。特に、濁点と読点は漏れたり、余分に付けたりする場合があります。

似たような語が隣り合う行の同じような位置に出てきたときは、行の脱落や重複に注意して見ます。

### 【例】

シナイノダロー → シナイダロー (しないだろう)  
ペットノ → ペットトノ (ペットとの)  
assesment → assessment (スペルの誤り)

## (2) 誤読

### ア. 外来語の誤読

見慣れない外来語、表記が定着していない語などは、思いこみで読んでしまわないように注意します。

### 【例】

シュミレーション → シミュレーション (シミュレーション)  
ベット → ベッド (ベッド)  
エンターテイメント → エンターテインメント  
(エンターテインメント)  
アタッシュ□ケース → アタッシュェ□ケース (アタッシュェケース)

## イ. 漢字の読み誤り

思いこみによる単純な読み間違い、似た形の漢字の読み間違いなどに気を付けます。時代とともに一般的な読みが変わってくる語もありますから、校正者の思いこみでなく、常に国語辞典などで調査することが大切です。

### 【例】

ゲンシチヲ□トル → ゲンチヲ□トル (言質を取る)  
ブッキョート□シンドー → ブッキョート□シントー (仏教と神道)  
イチイノ□ヒト → シセイノ□ヒト (市井の人)  
ガイソー□カイダン → ガイショー□カイダン (外相会談)  
キシクモ → クシクモ (奇しくも)

## ウ. 文脈に適した漢字の読み

同じ漢字でも文脈によって読み方が異なるものは、文脈にあった読みをしているか注意します。医学用語・法律用語など特殊な読み方をする場合もあります。読み方が二通り以上あって、文脈上、どちらの読みでも良い場合は、点訳者の読みを尊重します。ただし、点訳者の読みに一貫性がない場合は、機械的に統一した読みがよいかどうかを十分注意して見ながら、チェックします。

### 【例】

新地 → シンチ、サラチ  
自ら → ミズカラ、オノズカラ  
寒気 → カンキ、サムケ  
聖人 → セイジン、ショーニン  
一途 → ゴーカノ□イット、イチズナ□オモイ  
軽々 → カルガルト□モチアゲル、ケイケイニワ□ロンジラレナイ  
評定 → キンム□ヒョーテイ、オダワラ□ヒョージョー

## エ. 固有名詞の読み

点訳者が作成した「下調べ表」と参考図書を活用して慎重にチェックします。

### 【例】

三田駅 → サンダエキ (兵庫県三田市)、ミタエキ (東京都港区)

木下 → キオロシ (千葉県印西市)、キノシタ (北九州市小倉南区)  
山田孝雄 → ヤマダ□ヨシオ (国語学者)、ヤマダ□タカオ (作詞家)

### (3) 点字表記上の誤り

『点訳のてびき 第3版』に従って、語の書き表し方、分かち書き、記号類の使い方、書き方の形式などをチェックします。なお、点字表記に幅のあるものについては、各施設・団体等の方針に添ってチェックします。

#### ア. 語の書き表し方

仮名遣いについては、長音の書き方、タ行の連濁・同音の連呼、固有名詞の仮名遣いなどに注意します。

数字については、数字と仮名の書き分けに注意します。

アルファベットや外国語については、外文字と外国語引用符の使い分け、仮名と外文字・外国語引用符との間の書き方などに注意します。また、外国語引用符の内側が、英語点字の表記になっているかどうかを確認します。

#### 【例】

マチドーシイ → マチドオシイ (待ち遠しい)

チカラヅク → チカラズク (「力づく」原本の仮名遣いの誤り)

ヂベタ → ジベタ (地べた)

イチバンノ□リユウ → 数1バンノ□リユウ (一番の理由)

⠠⠠Dr⠠⠠□ヤマナカ → ⠠⠠Dr⠠⠠□ヤマナカ (Dr. 山中)

#### イ. 分かち書き

分かち書きについては、自立語と付属語の扱い、長い複合語内部の切れ続き、固有名詞の切れ続きなどに注意します。漢語・和語・外来語の語種別の切れ続きにも十分注意を払います。

仮名印刷や仮名表示による校正では、ごく基本的な分かち書きや切れ続きの誤りを見落とすことが多くなりがちです。

#### 【例】

イナクナル → イナク□ナル (いなくなる)

コノ□シテンカラナル□アン → コノ□シテンカラ□ナル□アン  
(この視点からなる案)

数 8 0 サイニ □ シテ □ イマダ □ ゲンエキ

→ 数 8 0 サイニシテ □ イマダ □ ゲンエキ (80歳にして未だ現役)

メザメ □ サセラレタ → メザメサセラレタ (目覚めさせられた)

ニシチイキ □ ホーカツ □ シエン □ センター

→ ニシ □ チイキ □ ホーカツ □ シエン □ センター

(西地域包括支援センター)

## ウ. 記号類の使い方

記号類の適切な処理及び前後の分かち書き、記号間の優先順位などに注意が必要です。

### 【例】

ゲン ∷ □ カイチョー → ゲン □ カイチョー (現・会長)

トゲタ ∷ ∷ サトー → トゲタ ∷ □ □ ∷ ∷ サトー

(句点の後のカッコのひらき記号…記号間の優先順位)

∷ ∷ □ ∷ ソータイセイ □ リロン ∷ ∷ ヲ □ タノシム □ ホン ∷ ∷ (書名)

→ ∷ ∷ ∷ ∷ ソータイセイ □ リロン ∷ ∷ ∷ ∷ ヲ □ タノシム □ ホン ∷ ∷ ∷

(囲みの記号が続くときの注意)

## エ. 本文と見出しの書き方

行替え・ページ替えの箇所が正しく処理されているかに注意します。

文の書き始めや段落で行頭二マスあけてあるか、見出しの大きさによる行頭のマスあけが正しくされているかを確認します。

見出しの書き方、挿入文の扱いなども、各施設・団体ごとの方針を持ってチェックします。(参照：「ハンドブック 5 章編」p2～p18)

## オ. 図や表の書き方

必要な情報が過不足なく書かれているか、記載順序、記載位置などが適切であるかを、事前の打ち合わせ記録等を参考にしながら十分チェックします。(参照：「ハンドブック 5 章編」p35～p38)

写真や挿絵については、その説明が必要か、説明内容が簡潔明瞭か、記載位置が適切であるかをチェックします。

## カ. 点訳者挿入符の使い方

点訳者挿入符が必要な箇所にだけ入っているか、説明が簡潔で分かり

やすいかなどを見ます。(参照：「ハンドブック 4 章編」 p27～p29)

#### キ. ルビの扱い

ルビの扱いが適切に処理されているかをチェックします。(参照：「ハンドブック 5 章編」 p50～p53)

#### ク. 誤植の扱い

原文に誤植がある場合、適切に処理されているか、「下調べ表」等を参照しながらチェックします。(参照：『点訳のてびき 第3版』 p131)

### (4) グラフィックデータの確認

グラフィックデータが含まれる場合、校正作業に入る前に、事前の打ち合わせ記録等を参考にしながら、グラフィックデータ化することが本当に必要か、言葉で説明するより効果的かどうかを確認します。

その後、グラフィックの挿入場所、図に添えられた説明や点訳者挿入符内の説明文の分かりやすさ、点の大きさ、点の間隔、点の重なりがないかなどを十分点検します。図の中の文字に誤字がないか、図中の点と文字との距離は適切かなどの確認にも注意を払います。

また、原文の図全体をグラフィック化できない場合は、取り出したり、拡大したりした部分が適切かも点検します。

グラフィックデータは、必ず一度は点字印刷して確認します。できれば点字使用者が触読で判断するのが望ましいでしょう。(参照：「ハンドブック 5 章編」 p47～p48)

また、「サピエ図書館」に登録する場合は、EDLファイルを開かなくとも、BESデータだけで原文の内容が分かるように、言葉による説明を補うことが必要ですので、その部分の校正も忘れずに行います。

### (5) 本文以外の割り付け

標題紙、目次、奥付などを含む資料全体の体裁が整っているかを『点訳のてびき 第3版』及び『「サピエ図書館」登録点字文書製作基準』に基づいてチェックします。必要な項目が適切な順序で記載されているかに注意します。なお、ページ付けや分冊の仕方についてもチェックします。

(参照：「ハンドブック 5 章編」 p60～p71)

## (6) データ上のチェック

点訳ソフトの機能が正しく使われているかをチェックします。『「サピエ図書館」登録点字文書製作基準』に従って、改行マークや改ページマークが正しく入っているかチェックします。行末処理や行中の不要なスペースがないかなども確認します。なお、ファイル名が分かりやすいかどうかともチェックするとよいでしょう。

## (7) 点の質

点字器や点字タイプライターでの点訳の場合は、必要な点がきちんと出ているか、点の不揃いがないか、書き誤った箇所の修正がきれいに処理されているかについてチェックします。

パソコン点訳の場合、校正作業とは異なりますが、点字プリンタの点の状態にも施設・団体として常に気を配るようにしましょう。

## 6. 校正の回数と手順

### (1) 回数

校正は、その回数にかかわらず精度の高さが求められます。

点訳資料では、誤りの見落としや、校正者の主観・思いこみによる校正ミスを少なくするために、また、校正方法の短所による校正もれを防ぐために、校正者と校正方法を変えて2回以上校正を行うことが、良質の点訳資料の提供につながります。

校正方法を変える場合、例えば、二人で行う方法と一人で行う方法を組み合わせる、点字または墨点字印刷する方法と画面を見て行う方法を組み合わせるなどが考えられます。

プライベートサービスや緊急を要する資料の場合は、1次校正のみで提供することもあります。その資料を蔵書にしたり、「サピエ図書館」に登録する場合は、改めて2次以降の校正を行う必要があります。

### (2) 手順

校正の手順は次のとおりです。

- ア. 原文照合によって校正を行う。
- イ. 誤りについては校正表に記入する。
- ウ. 校正表の指摘が妥当かどうかチェックする。
- エ. 校正表に従い、修正を行う。
- オ. 修正箇所を校正表と照合して点検する。

以上の手順で校正を進めますが、校正の方法、校正の内容、校正表の作成・チェック・修正・点検の具体的な方法については、それぞれの項を参照してください。

第2次以降の校正も同じ手順を進めますが、オ. は第2次以降の校正者が、その作業を兼ねる場合もあります。

## 7. 校正の時期

点訳資料の1タイトル内での一貫性をチェックするために、校正は1タイトル完成後に行います。

ただし、パソコン点訳の初心者の場合、点訳の途中でパソコン操作や点訳ソフトの機能の習得状況について確認しておくことは、その後の点訳をスムーズに進める上で有効です。

また、点字器や点字タイプライターによる点訳で経験の浅い点訳者の場合は、修正に手間取ることを避けるために小刻みに校正を行うこともあります。

### 《参考》 共同点訳の場合

大部な図書の点訳や1冊を早急に仕上げたい場合、点訳・校正を複数人で分担して行うと効果的です。

その場合は、読み方、レイアウト、分かち書きなどを事前に入念に打ち合わせします。そして、点訳し終わったものから順番に交換して校正し、一つの言葉が異なる読み方になっていないか、記号類、見出しの書き方、レイアウトなどが統一されているかを確認します。

その後、分冊をしたり、各巻のページ数を整えたりします。最終的には、一人の校正者が1冊を最初から最後まで通して校正を行い、点訳書全体で読み方、レイアウトが統一されているかどうかを再度確認するのが望ましいでしょう。

## 8. 校正表の作成

### (1) 校正表の種類と特徴

校正内容を書き出すには次のような方法があります。それぞれに長所・短所がありますので、各施設・団体の事情等も考慮した上で選択してください。

## ア. 墨字で校正表に書き出す。…【資料2】校正表の記入例（墨字）参照

校正表には、書名（資料名）、全何巻中第何巻か、校正回数、点訳者名、校正者名、校正年月日等を記入する欄を設けます。指摘箇所は、点訳資料のページ数・行数、原文のページ数・行数、誤った書き方、正しい書き方を記します。この方法の特徴は、次のようになります。

- ・ 1枚の校正表に多くの指摘箇所をコンパクトにまとめられるので、一覧性にすぐれている。
- ・ 保存しやすく、後の点訳に活かしやすい。
- ・ 修正により行がずれた場合に、該当箇所を探しにくくなる。
- ・ 点字記号を表しにくいので、各施設・団体で表記のルールを決めておく必要がある。
- ・ 誤字の中には墨字では表せないものがある。
- ・ レイアウトに関わる誤りの指摘は表現しにくい。

## イ. 点字で校正表を作成する。…【資料3】校正表の記入例（点字）参照

ア.と同様、まず書名（資料名）、全何巻中第何巻か、校正回数などを書きます。指摘箇所は、点訳資料のページ数・行数、誤った書き方 → 正しい書き方の順に記します。ページ数と行数は、間を一マスあけたり、間を第1つなぎ符でつなぐ、下がり数字を用いるなどの工夫をして略記すると良いでしょう。この方法の特徴は、次のとおりです。

- ・ 点字使用者が直接作成できる。
- ・ 点字記号や誤字をそのまま書き表すことができる。
- ・ 指摘箇所の加除修正がしにくい。
- ・ 量が多くなり、保存がしにくい。

## ウ. 墨点字を印刷した用紙に直接書き込む。

誤りの箇所に赤鉛筆などでチェックを入れ、用紙の余白に原文のページ数と行数、指摘事項などを直接書き込みます。この方法の特徴は、次のとおりです。

- ・ 誤りの箇所が分かりやすい。
- ・ 修正によって行がずれても、探す必要がない。
- ・ 誤りの記載の手間が省ける。
- ・ 完成するまで、全巻分の墨点字が必要なので、郵送等に向かない。

- ・量がかさばり保存に適さない。

## エ. 点字印刷したものに墨字で直接書き込む。

点字印刷した用紙の誤りの箇所には赤鉛筆などでチェックを入れ、墨字で直接書き込みます。この方法の特徴は、次のようになります。

- ・誤りの箇所が分かりやすい。
- ・誤りの記載に手間がかからない。
- ・量がかさばり保存に適さない。
- ・点字印刷するので、コストが高い。

## オ. B E S Xで作成する。…【資料6】 B E S X編集画面例 参照

B E S Xは、従来の点字編集システム（B E S）に「点字資料製作支援」（校正表・下調べ表の作成）機能を付けたものです。点字編集システム上で点字データに校正箇所を記録します。この方法の特徴は、次のとおりです。

- ・誤りの箇所を色分けして示すので、分かりやすい。
- ・誤りの箇所が自動的に誤欄に追加されるので記載が簡便である。
- ・点字・仮名・墨字のどれでも表示できるので、指摘事項ごとに分かりやすい表示ができる。
- ・校正情報データがB E Sファイルデータについているため、データの移動・保存・管理がしやすい。
- ・作業ごとにチェックを入れるため、進捗状況が確認しやすく、修正漏れを防ぐことができる。
- ・Excelファイル形式で出力することができる。また、点字の校正表を出力できる。
- ・ピンディスプレイで校正作業ができる。

## カ. その他

その他、テキストデータや点字データで作成する方法もあります。データの保管性や機能性を生かして、校正者の研修などにも利用しやすいというメリットがあります。

## (2) 記入に際しての留意点

- ア. 指摘箇所を明確に、ページ数や行数は間違えないように指摘します。
- イ. 指摘事項を正確に、正と誤を逆に書いたりしないように注意します。
- ウ. 指摘は分かち書きの単位によって行うことを原則とします。文節や単語の一部を書き出したり、記号類を省略するなどの不完全な形では、指摘箇所やその理由が正しく伝わらない場合もありますので、そのような指摘はできるだけ避けるようにしましょう。
- エ. 明らかな誤りは全て指摘します。同じ誤りをくり返している場合でも、全ての箇所のページ数・行数が分かるように記載します。
- オ. 表記に幅がある箇所を指摘する場合は、指摘の理由や根拠を備考欄に記入するとよいでしょう。
- カ. 図表やグラフなどについての指摘は言葉によるのが困難な場合、ひな型などを添えることも有効です。

なお、校正中に気にかかったことがある場合は、その箇所にすべて付箋を付けたり、メモをしておくようにすれば、校正の見落としを防ぐことができます。また、備考欄や余白に指摘の理由や根拠を記入する際は、独断に陥らないようにし、点訳者の意図を十分に配慮するよう注意します。

## 9. 校正表のチェック

校正が終了し、校正者から施設・団体に原文、点訳資料、校正表が戻ったら、校正の指摘箇所が妥当であるかをチェックします。特に、多くの校正者で校正を行っている場合は、施設・団体としての点字表記の一貫性を保つためにも、校正表のチェックは必要です。

指摘箇所に問題がある場合は、担当者が校正表を修正します。その上で、校正者には、その箇所と理由を伝えるようにします。

校正表のチェックは、その点訳資料の点訳者と校正者は行うことはできません。

## 10. 修正

校正表の内容に従って、原文と点訳資料を照合し、誤りの箇所を確認して修正します。指摘内容に疑問がある場合は再度調査し、担当者に相談します。

修正に際しては、次の点に注意します。

- (1) 指摘箇所を間違わないように確認し、確実に修正します。
- (2) 修正によって行が変わってくる場合がありますので、次の点を確認します。
  - ア. 見出しが一番下の行にきたり、見出しが複数行になる場合、2行目以降が次のページにかかったりしていないか。
  - イ. 見出しの前の行あけが1行目にきていたり、行あけがなくなっていたりしないか。
  - ウ. 目次と本文のページがずれていないか。
  - エ. 図表が入っている場合、図表を囲む始まりの枠線がページの最下行に来ていないか、項目や見出しにずれがないか。
  - オ. 参照ページや欄外見出しがある場合、ページ数が変わっていないか。
  - カ. 索引がある場合、該当するページ数が変わっていないか。
  - キ. 情報処理用点字の行継続符や点字数学・理科記号の行末のつなぎ符、外国語で分綴のために用いたハイフンなどの位置は適切か。
  - ク. 奥付にページが入っていないか、奥付が偶数ページから始まっていないか。
  - ケ. 改行マーク、改ページマークは適切か。 など
- (3) 指摘箇所をもれなく修正したか確認し、校正表に記録します。

校正の指摘事項が次の点訳の参考になるように、修正はできるだけ点訳者自身が行うようにします。専門の修正者や校正者が修正する場合は、校正内容を必ず点訳者に伝えるようにします。

点字器や点字タイプライターによる点訳の場合の修正作業は、次のとおりです。

- (1) 誤りの箇所に必要な点を書き加え、不要な点を消して、その部分を修正します。修正が1行の半分を超える場合や、1枚に何カ所も修正箇所

がある場合には、その1枚を書き直した方がよいでしょう。

(2) 修正を終えたら、正しく修正できたかどうかを確認します。なお、部分修正の場合には、前後の行や裏面に点の傷みがないかも確かめます。

(3) 校正表の修正記入欄や余白に処理の結果を記録します。用紙全体を書き直した場合には、その旨を明記します。

点の書き加え方、点の消し方については、『点訳のてびき 第3版』(p5)を参照してください。

## 11. 最終点検

原文と校正表を見ながら点訳資料を全体的にチェックし、完成します。

修正した箇所はもちろん、修正によって生じたレイアウトの乱れも、前項を参考にして、(2) ア. ～ケ. をすべて点検します。「サピエ図書館」に登録する場合は、『「サピエ図書館」登録点字文書製作基準』に従って点検します。

なお、点字器や点字タイプライターによる点訳で用紙1枚以上に及ぶ書き直しがあつた場合は、必ず原文照合の校正をし直します。

## 12. 点訳の留意点

校正の体制が整っていても、その元になる点訳がずさんでは、良質の点訳資料を作ることができません。「より良い」点訳資料を「より速く」「より多く」提供するためには、点訳に際して次の点に十分留意する必要があります。

### (1) 下読み・下調べの徹底

点訳を想定しながら原文を十分に下読みし、難読語（特に固有名詞）、点字表記上の疑問点、図表の処理、レイアウト上の処理方針など問題点を抜き出し、難読語については参考図書を調べた上で、典拠を含めて「下調べ表」に記入します。また、点字表記、図表やレイアウトの処理、誤植の処理等については担当者と十分打合せ、その結果を記録します。点訳に取りかかる前にこのような準備を入念に行うことが、結果的には点訳・校正・修正のそれぞれの所要時間を短縮させ、修正箇所が少ない点訳資料の製作につながるようになります。

なお、参考図書で解答が得られないときや誤植かどうかの判定が困難な語については、著者に直接問い合わせることはしないで、必ず所属施設・団体を通して出版社へ問い合わせてもらいます。

調査の方法や参考図書については、【資料7】～【資料9】を参照してください。

### (2) 見直しの徹底

点訳したものは、点訳者自身が入念に見直すことが不可欠です。パソコン点訳の場合は、パソコン画面で見直すこととなりますが、画面による校正と同様、仮名のみでの見直しは、正確な点訳資料の作成には限界があります。誤字・誤読、脱字・脱文等は仮名で読み直しを行っても、点字表記に関する部分は、必ず点字画面での確認を行うように心がけましょう。特に、図や表・グラフなどやレイアウトに関する部分は、必ず点字の画面で見直し、確認をします。

見直しとそれに伴う修正が徹底していれば、不注意によるミスはほとんど防ぐことができますし、その後の校正・修正の所要時間を短縮することができます。

なお、見直しはあくまでも「点訳」の中の一つの過程であり、校正とは異なるものです。

### (3) パソコン点訳ソフトの機能を十分習得すること

パソコン点訳では、パソコンの基本的な操作に習熟するとともに、点訳ソフトの機能を十分に使いこなすことが大切です。特に次に挙げることは最低限習得する必要があります。

ア. 文書の保管、上書きなどを確実に行う。

イ. バックアップファイルを作成する。パソコンの不具合によって、点訳したファイルが消滅しないように、パソコン本体の他、USBメモリー等に必ずバックアップファイルを保管しておきます。

ウ. 改行マーク・改ページマークの機能を理解し、正しく使用する。

エ. 行末処理を正しく行う。

オ. ページ番号付加機能を正しく活用する。

カ. 検索・置換、コピー・移動・削除、文書結合・分割などの機能を有効に活用する。

見直し後は、点訳資料を「下調べ表」とともに提出します。「下調べ表」を提出することによって校正の能率を上げることができます。

### 《参考》 自動点訳ソフトを用いて変換した後の見直し

墨字データを点字データに自動的に変換するソフトを用いた場合は、特に入念な見直し、校正作業が必須になります。

漢字の読みの誤変換がないか、分かち書きや切れ続きは正しいか、記号類の使い方が適切に行われているか、レイアウトが崩れていないかを十分に点検します。さらに、人が点訳した際のミスとは全く異質の誤りが含まれることがありますので、特に注意が必要です。

時間的な制約などでやむを得ず使用するにしても、上記のことに特に留意して見直し、校正を怠らないようにします。

## 13. 校正者の養成と研修

より良い点訳資料をより速く、より多く提供するためには、点訳・校正の一連の作業が速やかに行われなければなりません。そのためには、点訳者の養成とともに校正者の養成が不可欠になります。

校正者には、その作業の性格上、点字触読に優れ点字表記に習熟した点字使用者、またはある程度以上の点訳経験を積んだ点訳者が望ましいでしょう。

### (1) 校正者の養成

校正者の養成には、「3. 校正者の姿勢」で述べた(1)～(9)の内容を含むカリキュラムを作成し、校正演習や調査法等の講習を行うと良いでしょう。

その上で、校正者には

ア. 点訳・校正の場面においてだけでなく、ふだんの生活の中で、漢字や固有名詞等の読みに常に関心を払い、言葉のセンスを磨く姿勢

イ. 言葉へのこだわりを持ち、少しでも疑問に思ったことは、その場で十分調査する姿勢

ウ. 点字表記の幅について、常に新しい情報の収集に努力し、自ら積極的に学習する姿勢

を持つことが望まれます。これらの姿勢は、点訳者にも望まれることですが、点訳資料の校正者には一層必要とされます。

そこで、講習会の場だけでなく、日常生活で、新聞・テレビ・ラジオなどから入る言葉の読みについて注意を払ったり、街中や旅先での固有名詞の読みを記憶にとどめることなども、非常に有効な自己研修となります。

また、施設・団体内だけの講習会や研修会にとどまらず、県単位や地方単位、全国レベルで行われる各種の研究会や講習会に積極的に参加し、点字・点訳の知識とセンスを磨くことも大切です。

### (2) 校正者の研修

校正者は、実際の校正作業の蓄積の中で、そこから得た知識や経験を自ら整理し、校正技術の向上を図っていくことが望まれます。

また、各施設・団体において、定期的な校正者の勉強会を行い、お互い

の校正の疑問点を出し合うなどして、校正者間での指摘箇所の不一致をなくすようにしなければなりません。このような勉強会・研修会を重ねることによって、その施設・団体全体の点訳のレベルアップが図られることとなります。

さらに、各施設・団体ごとの詳細な「校正マニュアル」を確立すれば、より良質の点訳資料を提供することができます。

## おわりに

校正体制の変化、BESXによる校正やグラフィックデータの校正など、現状に即した校正基準が求められていたことから、点訳委員会は、2014年4月に「校正基準」改訂プロジェクトを設置し、6月から改訂作業を開始しました。内容の検討に当たって、現状把握が不可欠と考えたため、8月に全視情協加盟施設・団体、「サピエ図書館」に点字データを登録している施設・団体を対象に、「校正に関する実態調査」（アンケート）を実施しました。その結果を踏まえた上で「点訳資料校正基準（案）」を作成し、10月の全視情協大会で説明を行い、11月末まで意見を求めました。そして、その意見を元に修正案を提示し、承認を得たものです。

本書には、点訳委員会が行っている「サピエ図書館」登録点字データのチェック作業で指摘した誤りの実例も多く載せました。

また、殆どの施設・団体に晴眼者単独の校正が行われるようになった現状を踏まえ、校正者・校正方法を変えた複数回の校正の必要性をこれまで以上に強調しています。

実態調査の結果から、多くの施設・団体が校正者の養成や研修の必要性を感じ、その方法を模索していることがうかがわれました。本書をカリキュラム作成等に活用していただき、校正者の資質向上が図られることを期待します。

特定非営利活動法人  
全国視覚障害者情報提供施設協会 点訳委員会

# 資 料



【資料2】 校正表の記入例（墨字）

書名(資料名)		塩一トンの読書		第1巻(全 2巻)		1 次校正		
点訳者名				校正者名		月 日		
頁	行	原 頁	本 行	誤	正	備 考	修 正	点 検
10	7	10	5	ウワノ□ソラデ	ウワノソラデ			
23	2	22	13	キズイタ。	キヅイタ。			
28	7	27	4	マチデ、	マチデ			
33	12	32	12	行末に改行マーク	改行マークを消す			
48	8	41	2	イルヨーニ	イルヨーニモ			
48	12	41	5	出典2行目の書き出し	2行目はニマス下げる	当館製作基準参照(p12)		
51	5	43	4	㊦ 1=レンノ	イチレンノ	一連の		
57	12	47	15	カイクヲ□□	カイクヲ□	行末処理		
61	7	51	2	イズミイ	イズイ	泉井久之助		
82	7	69	13	ヨコセ。」ト	ヨコセー」ト			
83	4	70	5	シュードー ∴∴	シュードー ジョ			
99	18	94	9	∴ ⊕ ⊕ I F ∴	⊕ ⊕ ⊕ I F			

※ 校正表に用いた記号

- スペース = 第1つなぎ符      ⊕ 数符  
 ⊕ 外文字符      ⊕ 大文字符





## 【資料5】 下調べ表の記入例

書名(資料名) 塩ートンの読書

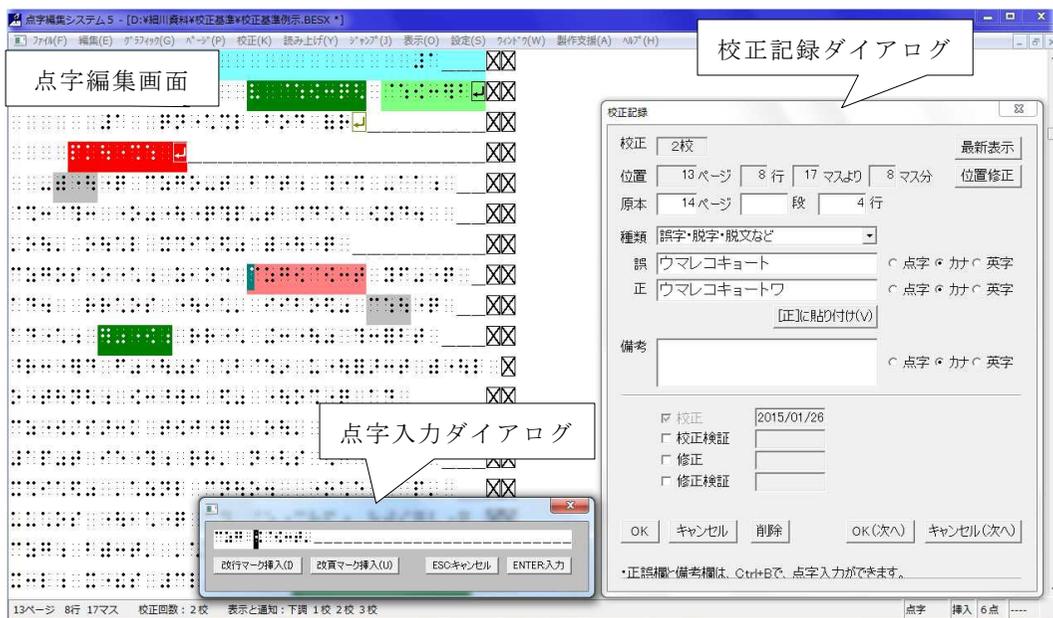
点訳者名 \_\_\_\_\_

頁	行	語句	読み方・分ち書きなど	出典	備考
27	6	寅さん(切れ続き)	トラサン (愛称)		打合
41	5	池上岑夫	イケガミ□ミネオ	国会図書館著者名 典拠録	
53	2	戦争が終わるたびに／誰かが～	詩行符を用いる (詩の改行部分)		打合
104	10	貞之助	テイノスケ	新潮文庫「細雪」ルビ	
108	2	陰翳礼讃	インエイ□ライサン	国立国会図書館HP	
109	11	花は桜、魚は鯛	～、□ウオワ□タイ	大辞林	
113	2	刺青	シセイ	国立国会図書館HP	
155	4	山元村 (山形県)	ヤマモトムラ	角川日本地名大辞典	
156	2	小田実	オダ□マコト	現代日本人名録	

※ 「打合」は、担当者と打合せ済み。

## 【資料6】 B E S X 編集画面例

範囲指定でマークをつけ、下調べ記録・校正記録を作成する。  
 該当箇所には色がつき、下調べ記録・校正記録が別々に整理される。  
 作業日は自動入力される。



マーク例 ※背景色・文字色は初期設定



下調べ記録作成



校正記録作成

校正記録のチェックボックスで作業状況を記録（指摘箇所の色が変わる）

校正検証



校正指摘を検証した。

修正



修正した。

修正検証



修正を検証した。

## 一覧表示

下調べ記録・校正記録とも一覧で表示できる。

表示欄の長さ・並び順を任意に変更できる。

校正記録は校正回数ごとの表示や回数ごとの並び替えもできる。

任意の記録をダブルクリックすることで、記録ダイアログが表示される。

## 下調べ記録一覧(初期設定)

ページ(原本)	段(原本)	行(原本)	語句	読み	出典	備考
14		3	門司	もじ	http://www.post.japanp	
14		4	字佐市	うさし	http://www.post.japanp	
16		6	門司港	もじこう	マビオン 駅・路線図検索	
25		13	根本橋夫	ねもとぎつお	PHP人名大事典	
30		1	玉野井芳郎	たまのいよしろう	みすず書房書籍紹介	
30		2	井上忠	いのうえただし	Weblio辞書	

## 校正記録一覧(初期設定)

検証校	修	検証(修)	ページ	行	ページ(原)	段(原)	行(原)	校正	種類	誤	正	備考
○	○		12	16	7		6	2校	分かち書き	シレナイ <sup>レ</sup> ケレ <sup>ド</sup> 、	シレナイケレ <sup>ド</sup> 、	
○	○	○	12	17	7		7	1校	データ上の	オモウ、 <sup>回</sup>	オモウ、 <sup>回</sup>	
○	○	○	13	2	13		1	1校	分かち書き	ビシャコーテキ	ビ <sup>レ</sup> シャコーテキ	
○	○	○	13	2	13		1	2校	データ上の	シャコーセイ <sup>回</sup>	シャコーセイ <sup>回</sup>	
○	○	○	13	4	14		2	2校	データ上の	ネナシ <sup>レ</sup> グサ <sup>回</sup>	ネナシ <sup>レ</sup> グサ <sup>回</sup>	
○	○	○	13	8	14		4	2校	語字・脱字	ウマレコキョート	ウマレコキョートワ	
○	○	○	13	10	14		5	1校	語字・脱字	セン <sup>レ</sup> ゴ	セン <sup>レ</sup> ゴ、	脱読点
○	○	○	13	18	14		8	1校	語字・脱字	ゼン <sup>レ</sup> ブ <sup>レ</sup> チ <sup>レ</sup> ガウノ <sup>レ</sup> デ	ゼン <sup>レ</sup> ブ <sup>レ</sup> ウマレ <sup>レ</sup> ガ <sup>レ</sup> チ <sup>レ</sup> ガウノ <sup>レ</sup> デ	

## BESXを使う際の留意点

- ・施設内での使い方を検討し、統一することが望ましい。
- ・設定により、表示範囲・表示項目選択・表示文字などをさまざまに選択できるので用途によって使い分ける。
- ・校正記録は「点字入力ダイアログ」を開いて (Ctrl+B)、点字入力することができる。(校正表を点字出力する場合、ピンディスプレイで校正記録を確認する場合は、必ず使用する)
- ・記録ダイアログ内の点字入力は、編集画面とは連動しないので、修正もれの無いように注意する。

## 【資料7】 下調べ・調査に当たって

### ●調査の前に

調査に入る前に、十分に下読みし、調査が必要な言葉を抜き出します。  
どの資料で調査すれば良いのかを判断します。

- ・固有名詞か、普通名詞か
- ・地名であれば地域を特定する
- ・人名であれば、いつの時代の人か、生年月日は？
- ・分野・専門は何か
- ・実在の人物か、架空の人か
- ・現代語か、古語か

これらによって、調査する言葉を確定します。

調査後に、確かに調べたい言葉を調べたのかを確認します。(同定作業)

### ●インターネットでの調査

インターネットの普及によって、以前と比べ、調査の作業はずいぶん楽になりました。反面、調査そのものがずさんになったり、調査結果の典拠が確認できない場合も多く見られます。インターネットの調査では、少なくとも次のことを徹底しましょう。

ア. 下調べ表の出典には必ず調査したサイト名を書きます。

出典欄が、「Google (グーグル)、Yahoo! (ヤフー)」では調査したことにはなりません。そこで検索をして到達した、実際に調査したい言葉が掲載されていたサイト (ページ) を記入します。

イ. 「ウィキペディア」や「Yahoo! 知恵袋」などで分かったことは、あくまでも参考です。そこからさらに確定のための調査をしましょう。

【資料8】【資料9】掲載の辞典類か、信頼できるサイトで確認した上で確定します。そしてその辞典類またはそのサイト名を出典欄に記します。

なお、「音訳の部屋」や「サピエ」の「図書製作支援検索サイト一覧」は出典にはなりません。そこから入った具体的なサイト名を記します。

ウ. サイトの凡例をよく読みます。示された仮名が、著者名や書名の「読み」の場合があります。「読み」は、点字の仮名遣いと同じとは限りません。

【例】

国立国会図書館（NDL）などの書誌の「読み」には、タ行の「ヂヅヂャヂュヂョ」が使われていません。

氏名の「望月」や「田鶴子」は「もちずき」「たずこ」、地名の「会津若松」や「焼津」は「あいずわかまつ」「やいず」と書かれていますので、点字の仮名遣いに直して点訳します。

## ●国語辞典・漢和辞典などを引くときに

ア. 辞典類も必ず凡例を読みましょう。その辞典の掲載範囲（現代の言葉だけか、古語も含まれるか、百科事典的要素も含まれるか）、見出しの書き方、並べ方、仮名遣いなどを確認します。

【例】「広辞苑」には古語も含まれます。

おもいちがう オモヒチガフ 【思ひ違ふ】→ 古語

おもいちがい オモヒチガヒ 【思い違い】→ 現代語

おもいちがえる オモヒチガエル 【思い違える】→ 現代語

「広辞苑」の凡例には、古語は【 】の中を歴史的仮名遣いで表すとあります。

イ. 空見出しに注意します。

国語辞典は、正しい読み、適切な読みだけが見出しとして採用されているわけではありません。間違いやすい読み、よく間違われる読みも辞典を引く人の便宜性を考慮して採用されている場合が多いのです。ただし、そこには語義は書かれておらず、矢印で適切な読みが書いてあります。これを空見出しと言います。このような場合は、空見出しの読みではなく、語義が書かれている方の読みを採用します。

ただ、言葉は時代によって変化し、辞典によって空見出しの判断が異なる場合もあります。その場合は、【資料8】に掲載されているような基本的辞典類を複数調査したうえで読みを決定します。

**【例】**

・「そうきゅう」が空見出し。「さっきゅう」と読む。

そうきゅう【早急】→ さっきゅう（早急）。

さっきゅう【早急】非常に急な様子。▷「そうきゅう」とも言う。

・「じょうおう」が空見出し。「じょおう」と読む。

じょうおう【女王】⇒ じょおう（女王）

じょおう【女王】〔「じょうおう」とも〕①女性の君主。～

ウ. いくつかの辞典を比較してみます。

疑問が生じた場合や、点訳者と校正者で意見の違いが生じた等の際には、一つの辞典だけにこだわらず、【資料8】にあるようないくつかの辞典を比較してみます。辞典にはそれぞれ特徴がありますから、凡例などを読み比べた上で、読みを決定します。

## 【資料8】 参考図書

### ●点字表記に関する参考図書

- 「日本点字表記法 2001年版」日本点字委員会発行  
「点訳のてびき 第3版」全国視覚障害者情報提供施設協会(全視情協)発行  
『点訳のてびき 第3版』Q&A」全視情協発行  
『点訳のてびき 第3版』Q&A第2集」全視情協発行  
『初めての点訳 第2版』指導者用マニュアル 補訂版」全視情協発行  
『点訳のてびき 第3版』指導者ハンドブック」第2章編～第5章編  
全視情協発行  
『サピエ図書館』登録点字文書製作基準」全視情協発行  
「点字数学記号解説 暫定改訂版」日本点字委員会発行  
「点字理科記号解説 暫定改訂版」日本点字委員会発行  
「試験問題の点字表記 第2版」日本点字委員会発行  
「初歩から学ぶ英語点訳 四訂版」日本点字図書館発行  
「楽譜点訳の手引」文部科学省

### ●読みの調査に関する参考図書

- 「音訳・点訳のための読み調査ガイド」(日外アソシエーツ) 310頁 2012  
音訳・点訳ボランティアおよび関連団体・図書館に向け、「読みの調査技術」について詳細に解説したテキスト。内容を正確に伝えるために、必要となる参考図書の紹介、調査テクニック、略号・記号・単位の読み方までわかる。「DAISY」および著作権法改正などの最新の動向についても解説。北川和彦編集。

### ●言葉に関する参考図書

- 「NHKことばのハンドブック第2版」(日本放送出版協会) 384頁 2005  
五十音順に配列した使いやすい用語集。外来語・外国語のカナ表記。数詞の読み方。一般に広く使われているものを基準とした助数詞の用例集。

「言葉に関する問答集 総集編」(文化庁・国立印刷局) 804頁 1995

用字用語辞典とは異なり手軽に利用できる軽便さよりも具体例を豊富に示し、漢語・漢字の本来の意味や言葉の由来などから説き起こし、その問題の根本を明らかにすることを重視している。用字用語辞典や国語辞典を引いたのでは分からない、漢語や漢字の使い方・使い分けなどが根本的に理解でき、応用範囲が広がる。敬語の使い方や慣用表現などについても同様の姿勢で取り上げてある。

## ●国語辞典

「大辞典」(平凡社) 26巻(初版復刻縮刷版は2巻) 1974

約70万語収録。百科事典的要素を含み、動植物・昆虫をはじめ固有名詞も数多く掲載。

「日本国語大辞典」(小学館) 13巻 2003(第2版)

見出し約50万語。方言・隠語、語源説、諺、慣用句などが充実。用例は原則として出典付き。

「大辞林」(三省堂) 中型 2006(第3版)

23万8,000語。現代語義優先の記述、アクセントの表示あり。国語辞典と百科事典の性格を備え、現代日本語の規範辞典としての性格を持つ。同音語・類義語の使い分け、誤りやすい使い方などを解説した「補説欄」あり。

「広辞苑」(岩波書店) 中型 2008(第6版)

24万語。古語、専門用語・百科事典的項目も掲載。意味記述はその語の本義から解説し、現代の意味への順をとる歴史主義。日常生活に関連の深い言葉を積極的に収録、増え続けるカタカナ語・外来語についても現代生活に必要な語を増補。

「大辞泉」(小学館) 中型

約28万語。現代語重視。国語辞典プラス百科事典・専門語辞典の性格を持ち、記述をより平易にし、変化する言葉に対応している。より新しい言葉やより新しい意味・用例には対応するが、規範的辞書としての性格

は薄い。デジタル辞書。

「**新潮現代国語辞典**」(新潮社) 小型 2000 (第2版)

79,000語。見出し語に和語・漢語の区別がある。出典付き用例が多い。付録に文法の手引、人名用漢字・部首、当用漢字表、難読語集、常用漢字音訓表などを掲載している。

「**新潮国語辞典 現代語・古語**」(新潮社) 小型 1995 (第2版)

約14万語。見出し語に和語・漢語の区別がある。現代語辞典・古語辞典を兼ねる。用例は出典付きが多く、できるだけ最古の出典を示し、語の由来が分かりやすいようにしてある。

「**新明解国語辞典**」(三省堂) 小型 2011 (第7版)

77,500語。巻頭に「漢字索引」付き。独特の語釈、編者の個性が色濃い。第7版には文法欄あり。

「**三省堂国語辞典**」(三省堂) 小型 2014 (第7版)

82,000語。新しい言葉や意味・用法を多く採用し、最も現代語を反映していると言われる。語釈は簡潔である。

「**岩波国語辞典**」(岩波書店) 小型 2011 (第7版)

65,600語。現代の話し、聞き、読み、書く上で必要な語を収載し、基本的意味・用法を記述した規範的な辞書。意味・説明が平易でムダがない。読めない語を引くための「漢字読み方の手引」付き。

## ●漢和辞典

「**大漢和辞典**」(大修館書店) 14巻

親字45,000、熟語50万項目。用例は出典付き。地名・人名、固有名詞も豊富。現在出版されている中で最大の漢和辞典。

「**広漢和辞典**」(大修館書店) 4巻

親字2万、熟語約12万項目。五十音順熟語索引。用例に返り点や送りがない付き。

「大漢語林」(大修館書店) 大型

親字14,000、熟語約10万項目。熟語索引付き。

「岩波新漢語辞典」(岩波書店) 小型 2014 (第3版)

親字12,600、熟語約39,800項目、新J I S漢字収録。日本語としての漢字の意味・用法を漢字本来の字義に即し解説。日本語の中の漢字を読むことに主眼を置いた漢和辞典。

「新潮日本語漢字辞典」(新潮社) 小型 2007

収録熟語数47,000。日本語の文章を読み書きするための漢字辞典。用例は日本の近代文学、現代文学から引用。浴衣、秋刀魚などの熟字訓、硝子、倫敦などの外来語、稲妻、手拭などの訓読語、木漏れ日、寄せ鍋など送り仮名を含んだ熟語等、日本語特有の読み方、書き方をする言葉もふんだんに収録。

「学研新漢和大事典」(学習研究社) 小型 2005

親字約2万字。熟語12万語。コトバを記録するための文字という言語学的原則から、意味・成り立ちを解説。音と意味との関係を再整理し、用例を多数追加。

## ●地名

「日本歴史地名体系」(平凡社) 50巻

それぞれの土地に根ざした歴史、地名、歴史的建造物なども収録された各都道府県別歴史地名辞典。五十音配列。画引難読地名索引。

「角川日本地名大辞典」(角川書店) 48巻

現在の地名～歴史的な地名まで。県ごとに分冊。仮名見出し五十音順。画引き難読索引(歴史・行政・自然・人文地名等)。

「大日本地名辞書 増補版」(富山房) 8巻 1996

読みが分からないときの調査に便利。五十音順仮名索引、部首別画数漢字索引付き。国郡・山川・湖沼・港湾・崎岬・城市・郷邑・社寺・名勝旧跡、産業・教育・民族・芸能にわたって地名の考証、変遷等を詳しく

解説している総合地誌。

「**国土行政区画総覧**」(国土地理協会) 7巻

都道府県別の各市町村ごとに、大字・町名・小字から通称にいたるまでルビ付で地名を収録し、住居表示実施後は、新旧地名を対照してある。新訂版では、全国の市区町村を対象に一斉調査しなおした成果を反映。市町村の合併・編入等の履歴も収録。

「**全国地名駅名よみかた辞典**」(日外アソシエーツ) 1,380頁 小型 2006

日本全国の地名118,900件、JR・私鉄・公営鉄道線の駅名9,000件弱の読みかたを収録。難読地名を多数掲載、町(まち・ちょう)、村(むら・そん)の読みかたも示してある。平成の市町村大合併に対応しながら、消えてしまった旧市町村の名称も収録する。「頭字音訓ガイド」「検字表」付き。

「**難読・異読地名辞典**」(東京堂出版) 477頁 小型 1999

読めない、間違いやすい、読み方が何通りもある地名を漢字頭字画数順に配列。見出し語、読み、県名、市町村名(俗称地名を含む)のみ掲載。コンパクトで読みだけを調査するのに便利。頭字標準音訓索引付き。

〈自然名〉

「**三省堂日本山名辞典**」(三省堂) 1,213頁 小型 2011

山・峠名25,000項目。異称、標高、所在地、緯度・経度等のデータのほか、自然的・人文的記述、山名の由来などを解説。

●人名

〈一般的な人名辞典〉

「**講談社日本人名大辞典**」(講談社) 大型 2001

65,000名収録。古代から現代まで日本の歴史を築いてきた人物(外国人を含む)、および神話・伝説・小説などに登場する神々や架空人物も収録。

「分野別人物レファレンス事典」(日外アソシエーツ) 日本4巻、外国7巻  
国内で刊行された人物事典、百科事典、歴史事典に掲載されている、古  
代から現代までの人物の総索引として「人物レファレンス事典」シリー  
ズを分野別に再編。特定分野の人物を広範に調べるための基本ツール。

「コンサイス日本人名辞典」(三省堂) 小型 2009

15,000名収録。歴史人名はもとより、架空伝承・作中人物なども収録。  
画引き漢字索引を完備。政治・経済・文学・宗教・芸術・スポーツなど  
あらゆる分野から、中央ばかりでなく地方で活躍した人まで、広い視野  
にたって人名を収録。

## 〈その他〉

「現代韓国人名録」(日外アソシエーツ) 小型 1993

現在活躍中の韓国人2,700人および北朝鮮の要人900人を収録。見出しは  
人名民族読み。「日本語名索引」「日本式音読み索引」付き。

「韓国・朝鮮人名仮名表記辞典」(ブレーンセンター) 小型 1984

韓国・朝鮮の人名を正確に読むための辞典。

「新版日本架空伝承人名事典」(平凡社) 小型 2012

実在したかどうかにかかわらず、これまでに名前が人々に伝わってきた  
人物に関する事典。明治以降の小説の登場人物も含む。

「日本古代人名辞典」(吉川弘文館) 7巻 1958～1977

聖徳太子から正倉院文書の戸籍に一度だけ名が見える1歳の乳児まで収  
録。「氏」の頭字の漢字の読み順配列。

「日本古代氏族人名辞典」(吉川弘文館) 小型 2010

大化前代から「六国史」の終わる仁和3(887)年までに現れる氏族名・人  
名から2,800項目を収録。官人については四位以上、その他は業績のある  
者を中心に選択。伝説上の人物や、氏族の祖神なども採録。見出しに漢  
字表記と読み仮名を並記。表記・読みが幾通りかある場合は、一般的と  
思われるものを見出しに立て、他は、本文中で触れる。巻末に氏族名・

人名の五十音順索引および主要・難読一覧を付載。

「万葉集歌人事典」(雄山閣) 小型 2007

歌人と、その作中に現れた人物のすべてを文学・歴史的に解説した事典。  
「万葉集」に登場する人名・神名、伝承上の人物を網羅して解説。

●専門分野に関するもの

〈文学〉

「新潮日本文学辞典」(新潮社) 1,756頁 1988

天智天皇、額田王、柿本人麻呂の古代から、村上春樹、島田雅彦らまでの人名項目2,188と、作品項目、新聞・雑誌や時代別文学史、流派などの項目、総計2,627を立て、日本文学のすべてを1冊に集約。

「日本近代文学大事典」(講談社) 6巻

1～3巻は人名で、明治から現代にいたる各時代の小説・評論・詩・短歌等の各界に活躍した主要な人物を収録。4巻は事項、5巻は新聞・雑誌、6巻は総索引。

〈短歌・俳句〉

「日本大歳時記」(講談社) 1,933頁 中型 1996

季語を四季と新年に大別。更に時候・天文・地理・生活・行事・動物・植物に分け、各々の季語の使われ方、その解説、例句、名句鑑賞を収録。

「季語季題読み方辞典」(日外アソシエーツ) 830頁 中型 1994

20,700語収録。漢字1文字を手がかりに、総画数、音・訓引き。各語に簡略な説明付き。

〈歴史〉

「日本歴史大辞典」(河出書房新社) 12巻 1985 (普及新版)

日本歴史の辞典であると同時に、日本歴史に関連する各種専門辞典の内

容も兼ね備えている。現存の人名は省略。

「**日本史広辞典**」(山川出版社) 2,275頁 中型 1997

48,000項目。歴史的な事件、社会組織、人名・地名・書名・文化財のほか、日常生活の習俗、儀式作法、伝統的な芸能・スポーツ・祭礼・行事・遊びなどを収録。

### 〈神社・寺院〉

「**全国神社名鑑**」(全国神社名鑑刊行会史学センター) 2巻 1977

全国の神社について神社名・所在地などを収録した現在最も詳細な神社名鑑。

「**全国寺院名鑑**」(全日本仏教会寺院名鑑刊行会) 4巻 1983

78,000にのぼる全仏教会の寺院を行政区画別に収録。

「**市区町村区分による全国寺院大鑑**」(法蔵館) 1991

日本の仏教系寺院約8万箇所の寺院名、宗派、所在地などを収録。

### 〈宗教〉

「**キリスト教大事典**」(教文館) 1,600頁 中型 1968

10,000項目。日本のキリスト教学・神学界関係者360人が執筆。キリスト教教義・教会史上の出来事・基本的な聖書学上の知識・キリスト教史上の人物と思想など、全教派を網羅したキリスト教全般にわたる情報を掲載。詳細な年表付。

「**キリスト教用語辞典**」(東京堂出版) 464頁 小型 1954

ローマ・カトリックを中心に、イスラム用語まで含めたキリスト教関係用語集。

「**仏教大辞彙**」(富山房) 7巻 (5,346頁) 1985

仏教全般に及ぶ2万数千語を収録。特に浄土真宗関係の項目が充実。

「**広説仏教語大辞典**」(東京書籍) 4巻(2,350頁) 2001

53,000語収録。「仏教大辞典」の全面的増補新訂版。五十音配列。漢字見出し語索引。出典総覧付き。

「**例文 仏教語大辞典**」(小学館) 1,154頁 小型 1997

仏教書をはじめ、文学・歴史・日記・絵巻など幅広い分野の文献から仏教語約3万収録。上代から近世までの諸文献から例文約45,000を採録。特定の宗派に偏らず広い視点から総合的に仏教語を解説。

## 〈医学〉

「**ステッドマン医学大辞典改訂第6版**」(メジカルビュー社) 1980頁 2008

医学用語10万5,000語収録。

「**南山堂医学大辞典**」(南山堂) 3,160頁 中型 2006

見出し語約4万語。基礎医学から臨床医学にわたる用語を収載した総合医学辞典。見出し語には読みがな付き。

「**鍼灸医学大辞典**」(医歯薬出版株式会社) 864頁 小型 2012

日本鍼灸・世界鍼灸・東洋医学の辞典。見出し語7,000、索引13,000語。経脈、経穴、伝統鍼灸、近現代鍼灸、古代・近現代の中医用語、生理学用語、現代医学用語(疾患、検査など)日本鍼灸・世界鍼灸・東洋医学用語を収載。

「**医学用語読み方辞典**」(ユリシス) 254頁 小型 1998

医学用語の頭字を漢字画数順に配列、読みを付ける。部首索引、音訓読み索引あり。

「**鍼灸医学辞典**」(医道の日本社) 461頁 小型 1985

五十音順、鍼灸・漢方・現代医学・心理学・社会福祉関連語を収録。鍼灸・漢方関連用語にルビあり。分野別索引付き。

## ●その他

「辞書にない「あて字」の辞典」（講談社）462頁 小型 1995

約8,500語彙。辞典にない作家が使っている読み（ルビ）。典拠を表示。  
明治～平成の作品から集めたもの。

「宛字外来語辞典」（柏書房）本文310頁 小型 1979

語の頭字画数順。首字画引き、五十音順索引。一般件名、人名、地名の  
外来語あて字の辞典。付録に「延喜式」にみる諸国物産一覧、西洋度量  
衡表など。

「何でも読める難読漢字辞典」（三省堂）本文391頁 小型 1995

自然・生活と行事・文化と歴史・人名・地名・漢字一般のジャンル別に  
23,000語収録。読みと一部注釈付き。総画引き索引付き。

「当て字当て読み漢字表現辞典」（三省堂）小型 2010

見出し語約1万、2万数千の表記例。運命(さだめ)・時代(とき)・秋桜(コ  
スモス)・本気(マジ)・夜露死苦など、現実に流通していながら辞書には  
載りにくい表記を採録。出典は歌詞・漫画・テレビ・書籍・雑誌・広告  
等々。生活に息づく漢字表現の豊かさ・面白さを味わい、活かすための  
辞典。

「てにをは辞典」（三省堂）1,824頁 2010

言葉の実際の使い方がわかる、国語辞典を補完する辞典。言葉の意味解  
説はなく、250名の作家が実際に使った結合語60万例を35,000語の見出し  
のもとに収録。

(注) 1巻ものは、「小型」（ハンディタイプ）、「中型」（「大辞林」程度）に分  
け、特に大きいサイズを「大型」としました。

## 【資料9】 調査に便利なURL

(2015年1月31日現在)

### ●音訳の部屋－読み方辞典

<http://hiramatu-hifuka.com/onyak/onyindx.html>

音訳・点訳に役立つ読み方辞典のサイト。制作者オリジナル辞典のほか、読み方辞典のリンク先が豊富です。(制作 平松陽子)

### ●日外アソシエーツ レファレンスクラブ よみかた情報

[http://www.reference-net.jp/yomi\\_top.html](http://www.reference-net.jp/yomi_top.html)

地名、河川名、神社・寺院名、日本文学の作品名、歌舞伎・浄瑠璃の題名、動・植物名など。読み方リンク集あり。

### ●書名・著者名・研究者名・出版社名

- ・国立情報学研究所

<http://ci.nii.ac.jp/>

- ・Webcat Plus

<http://webcatplus.nii.ac.jp/>

- ・研究開発支援総合ディレクトリ ReaD&Researchmap

<http://researchmap.jp/search/>

- ・国立国会図書館サーチ

<http://iss.ndl.go.jp/>

- ・東京都立図書館 ホームページ

<http://www.library.metro.tokyo.jp/>

### ●地名・住所

- ・MAPION

<http://www.mapion.co.jp/address/>

「住所一覧で探す」一部字名まで

### ●「サピエ」図書製作支援検索サイト一覧

[https://seisaku.sapie.or.jp/answer/answer\\_reading](https://seisaku.sapie.or.jp/answer/answer_reading)

「辞書横断検索」「読みかた調べ検索」もあります。

- ・みんなの知識【チョット便利帳】

<http://www.benricho.org/symbol/>

記号・符号の種類・名称・読み方が分かります。

- ・韓国・北朝鮮の市郡名

<http://camp.ff.tku.ac.jp/TOOL-BOX/KoreaPN/K-C&C.html>

韓国・北朝鮮の地名の原音分かります。

## ●点訳者のための点字表記検索システム「点訳ナビゲーター」

<http://ten-navi.naiiv.net/>

語句の書き表し方（仮名遣い・数字・アルファベット）、分かち書き・切れ続きが分かります。一般用語の他、医療・古語・方言のジャンル分けがあり、それぞれのジャンルで検索できるほか、「全て」のジャンルでも検索できます。キーワード検索もできます。全視情協が製作・管理し、随時新しい情報に更新されます。

## 【資料10】 読みに注意が必要な漢字の例

### a. 思いこみによる単純な読み間違いの例

いっし 一矢	いちや	いんずう 員数	いんすう	いんしょくぶつ 飲食物	いんしょくもつ
おりから 折柄	おりがら	がいしょう 外相	がいそう	く 奇しくも	きしくも
かすい 花穂	かほ	げんち 言質	げんしち	くとうてん 句読点	くどくてん
さいご 最期	さいき	しおり 枝折	えだおり	けしつぶ 芥子粒	からしつぶ
じかび 直火	ちよっか	じゅう 事由	じゆ	こけらお 柿落とし	かきおとし
しゅうしゅう 蒐集	かいしゅう	じょうせき 定石	ていせき	こもんじょ 古文書	こぶんしょ
しんげん 箴言	かんげん	しんどう 神道	しんどう	しゅつしや 執筆者	しゅつしや
すいこう 遂行	ついこう	せちえ 節会	せつえ	せいがいは 青海波	おうめは
せんざい 前栽	ぜんさい	ぞうひょう 雑兵	ざつへい	だいおんじょう 大音声	だいおんせい
たとうがみ 畳紙	たたみがみ	なよたけ 弱竹	よわたけ	てんません 伝馬船	でんません
はやく 端役	はしやく	ひつじょう 必定	ひつてい	やくびょうがみ 疫病神	えきびょうがみ
はんれい 凡例	ぼんれい	ぼうじつ 某日	ぼうにち	よそさま 他所様	たしよさま
やかん 薬缶	やくかん	ゆんで 弓手	ゆみて	よびえき 予備役	よびやく

### b. 似たような字に置き換えて読んでしまう例

いんとう 咽頭	こうとう	えんきょく 婉曲	わんきょく	かんこう 緩行	だんこう
きゅうかく 嗅覚	しゅうかく	けんでん 喧伝	せんでん	たんでき 耽溺	ちんでき
わらじ 草鞋	ぞうり	ぜんじ 漸次	ざんじ	よこあみちよう 横網町	よこづなちよう

### c. 間違えやすい固有名詞の読み

いばらきけん 茨城県	いばらぎけん	かるいざわ 軽井沢	かるいさわ
まつさかし 松坂市	まつざかし	させほし 佐世保市	させほし
ざおうざん 蔵王山	(山形県・宮城県)	ざおうざん	

#### d. 慣用的な読み

<sup>あした</sup>朝 に紅顔ありて夕べに白骨となる。 <sup>あした</sup>朝 に道を聞かば夕べに死すとも可なり。

水を<sup>うお</sup>得た魚。 魚<sup>うお</sup>心あれば水心。 花は桜、魚<sup>うお</sup>は鯛。

聞<sup>いっとき</sup>くは一時の恥。 一時<sup>いっとき</sup>三里犬走り。

後<sup>あとあし</sup>足で砂をかける。 砂<sup>いさご</sup>長じて巖となる。 一日<sup>いちじつ</sup>の長。

顔<sup>がんしょく</sup>色 なし。 紺<sup>こうや</sup>屋の白袴。 金<sup>かね</sup>の草鞋でさがす。

#### e. 二通りある読み方で、一般的な読みが変わってきているもの

(以前は誤読とされたが、現在は点訳者の読みを尊重する)

固執 → こしつ、こしゆう  
御用達 → ごようたし、ごようたつ、ごようだち  
年中行事 → ねんちゆうぎょうじ、ねんじゆうぎょうじ  
女人禁制 → によにんきんぜい、によにんきんせい  
他人事 → ひとごと、たにんごと

#### f. 同様の意味で、読みが2種類あるもの

(文脈上、どちらでも良い場合は点訳者の読みを尊重する)

毎年 → まいねん、まいとし 翌朝 → よくちょう、よくあさ  
明日 → あす、あした、みょうにち 昨日 → さくじつ、きのう  
私 → わたくし、わたし 母子 → ぼし、ははこ、おやこ  
開く → ひらく、あく 注ぐ → そそぐ、つぐ

#### g. 文脈によって読みを使い分けなければならないもの

(文脈にあった読みを校正で指摘する)

異形 → いぎょう、いけい 一見 → いちげん、いっけん  
一端 → いったん、いっぱし 気骨 → きこつ、きぼね  
気色 → きしょく、けしき 好事 → こうじ、こうず  
造作 → ぞうさ、ぞうさく 拍手 → はくしゅ、かしわで  
追従 → ついじゅう、ついしょう 半身 → はんみ、はんしん  
自ら → みずから、おのずから 両刃 → もろは、りょうば

## h. ジャンル・時代などによって読み分ける語

(文脈にあった読みを校正で指摘する)

### 〈医学〉

口腔 → こうこう、こうくう      初産 → ういざん、しょさん  
頭蓋 → ずがい、とうがい

### 〈法律〉

競売 → きょうばい、けいばい      立木 → たちき、りゅうぼく  
借家 → しゃくや、かりや、しゃっか      遺言 → ゆいごん、いごん

### 〈歴史〉

牛車 → ぎゅうしゃ、ぎっしゃ      宿直 → しゅくちよく、とのい  
住吉 → すみよし、すみのえ      村長 → そんちょう、むらおさ  
大臣 → だいじん、おとど      長官 → ちょうかん、かみ  
徒歩 → とほ、かち      名主 → なぬし、みょうしゅ

### 〈歌語〉

幾許 → いくばく、ここだ、ここたく      遠方 → えんぼう、おち  
更衣 → きさらぎ、こうい、ころもがえ      水泡 → すいほう、みなわ  
東風 → とうふう、ひがしかぜ、こち      無言 → むごん、しじま

### 〈宗教〉

開眼 → かいがん、かいげん      回心 → かいしん、えしん  
学生 → がくせい、がくしょう      血脈 → けつみやく、けちみやく  
授業 → じゅぎょう、じゅごう      生死 → せいし、しょうじ  
聖人 → せいじん、しょうにん      非業 → ひぎょう、ひごう

## i. 難読漢字・宛字

### 〈外国地名・外来語〉

埃及 (エジプト)	和蘭 (オランダ)	西班牙 (スペイン)
独逸 (ドイツ)	土耳其 (トルコ)	紐育 (ニューヨーク)
布哇 (ハワイ)	白耳義 (ベルギー)	墨西哥 (メキシコ)
土瀝青 (アスファルト)	自鳴琴 (オルゴール)	骨牌 (カルタ)
仙人掌 (サボテン)	蕃茄 (トマト)	牛酪 (バター)

鳳梨 (パイナップル)	洋琴 (ピアノ)	天鵞絨 (ビロード)
燐寸 (マッチ)	木乃伊 (ミイラ)	莫大小 (メリヤス)

〈難読副詞〉

剩え (あまつさえ)	徐に (おもむろに)	実に (げに)
挙って (こぞって)	交々 (こもごも)	宛ら (さながら)
仮令 (たとえ)	偶々 (たまたま)	些とも (ちっとも)
具に (つぶさに)	左右 (とかく)	就中 (なかんずく)
只管 (ひたすら)	随に (まにまに)	態々 (わざわざ)

〈難読動詞〉

論う (あげつらう)	与る (あずかる)	発く (あばく)
周章てる (あわてる)	熱り立つ (いきりたつ)	医す (いやす)
首肯く (うなずく)	心ぶる (うらぶる)	彷徨く (うろつく)
落魄れる・零落れる (おちぶれる)		挿頭す (かざす)
象る (かたどる)	気触れる (かぶれる)	感ける (かまける)
谷まる (きわまる)	草臥れる (くたびれる)	焼べる (くべる)
庶幾う (こいねがう)	私語く (ささやく)	流離う (さすらう)
摩る (さする)	彷徨う (さまよう)	雪ぐ (すすぐ・そそぐ)
害う (そこなう)	魂消る (たまげる)	躊躇う (ためらう)
出会す (でくわす)	響めく (どよめく)	存える (ながらえる)
泥む (なずむ)	傾れる (なだれる)	吐かす (ぬかす)
労う (ねぎらう)	強請る (ねだる)	法る (のっとる)
逆上せる (のぼせる)	開かる (はだかる)	含羞む (はにかむ)
蔓延る (はびこる)	乾涸らびる (ひからびる)	素見す (ひやかす)
瞬ぐ (まじろぐ)	強請る (ゆする)	戦慄く (わななく)

〈難読名詞・形容動詞〉

序で (ついで)	審らか (つまびらか)	為体 (ていたらく)
蔑ろ (ないがしろ)	等閑 (なおざり)	私か (ひそか)

〈難読形容詞〉

劳しい (いたわしい)	五月蠅い (うるさい)	美味しい (おいしい)
可笑しい (おかしい)	鈍ましい (おぞましい)	喧しい (かまびすしい)
容易い (たやすい)	果敢無い (はかない)	劇しい (はげしい)

〈幾通りもの読みがある漢字〉

- 愛 → 愛<sup>あい</sup>す、愛<sup>いづく</sup>しむ、愛<sup>いと</sup>しい、愛<sup>いとお</sup>しむ、愛<sup>うつく</sup>しむ、愛<sup>う</sup>い、愛<sup>お</sup>し、愛<sup>かな</sup>し、愛<sup>め</sup>でる
- 空 → 空<sup>あ</sup>く、空<sup>うつ</sup>ろ、空<sup>うろ</sup>、空<sup>から</sup>、空<sup>す</sup>く、空<sup>そら</sup>、空<sup>むな</sup>しい
- 悪 → 悪<sup>あ</sup>し、悪<sup>にく</sup>い、悪<sup>わる</sup>い
- 集 → 集<sup>あつ</sup>まる、集<sup>すだ</sup>く、集<sup>たか</sup>る、集<sup>つど</sup>う
- 強 → 強<sup>あなが</sup>ち、強<sup>こわ</sup>い、強<sup>したた</sup>か、強<sup>つよ</sup>い
- 過 → 過<sup>あやま</sup>ち、過<sup>す</sup>ぎる、過<sup>よ</sup>ぎる
- 荒 → 荒<sup>あら</sup>い、荒<sup>あら</sup>ぶる、荒<sup>あ</sup>れる、荒<sup>さ</sup>びれる、荒<sup>すさ</sup>ぶ
- 生 → 生<sup>あ</sup>る、生<sup>い</sup>きる、生<sup>う</sup>まれる、生<sup>お</sup>う、生<sup>な</sup>す、生<sup>は</sup>える、生<sup>む</sup>す
- 戦 → 戦<sup>いくさ</sup>、戦<sup>おの</sup>く、戦<sup>そよ</sup>ぐ、戦<sup>たたか</sup>う
- 疎 → 疎<sup>うと</sup>む、疎<sup>おろ</sup>か、疎<sup>おろそ</sup>か、疎<sup>まば</sup>ら
- 熟 → 熟<sup>う</sup>む、熟<sup>う</sup>れる、熟<sup>こな</sup>す、熟<sup>じゆく</sup>す、熟<sup>つくづく</sup>、熟<sup>つらつら</sup>、熟<sup>な</sup>れる
- 選 → 選<sup>え</sup>る、選<sup>えら</sup>ぶ、選<sup>すぐ</sup>る、選<sup>よ</sup>る
- 訪 → 訪<sup>おとず</sup>れる、訪<sup>おと</sup>な、訪<sup>たず</sup>ねる、訪<sup>と</sup>う
- 降 → 降<sup>お</sup>りる、降<sup>くだ</sup>る、降<sup>ふ</sup>る
- 食 → 食<sup>く</sup>う、食<sup>く</sup>らう、食<sup>しょく</sup>す、食<sup>た</sup>べる、食<sup>は</sup>む
- 委 → 委<sup>くわ</sup>しい、委<sup>まか</sup>せる、委<sup>ゆだ</sup>ねる
- 解 → 解<sup>げ</sup>せる、解<sup>と</sup>く、解<sup>ほぐ</sup>す、解<sup>ほつ</sup>れる、解<sup>ほど</sup>く、解<sup>わか</sup>る
- 放 → 放<sup>こ</sup>く、放<sup>た</sup>れる、放<sup>はな</sup>つ、放<sup>ひ</sup>る、放<sup>ほう</sup>る
- 若 → 若<sup>ごと</sup>し、若<sup>し</sup>かず、若<sup>も</sup>しも、若<sup>わか</sup>い
- 細 → 細<sup>こま</sup>かい、細<sup>こま</sup>やか、細<sup>ささ</sup>やか、細<sup>ほそ</sup>い
- 点 → 点<sup>さ</sup>す、点<sup>た</sup>てる、点<sup>つ</sup>く、点<sup>とも</sup>す、点<sup>とも</sup>る
- 萎 → 萎<sup>しお</sup>れる、萎<sup>しな</sup>びる、萎<sup>しぼ</sup>む、萎<sup>な</sup>える
- 逸 → 逸<sup>そび</sup>れる、逸<sup>そ</sup>れる、逸<sup>はぐ</sup>れる、逸<sup>はや</sup>る

..... 本書発行の経過 .....

1989年 5月 点訳資料校正規準

編集 点字指導法確立委員会

発行 社会福祉法人 日本盲人社会福祉施設協議会点字図書館部会

2005年 4月 点訳資料校正規準

編集 全視情協点訳委員会校正規準プロジェクト

加藤三保子 高橋恵子 中村郁子 三木和子

発行 特定非営利活動法人 全国視覚障害者情報提供施設協会

2015年 4月 点訳資料校正規準 2015年版

編集 全視情協点訳委員会校正規準プロジェクト

奥野真里 加藤三保子 高橋恵子 細川智子

発行 特定非営利活動法人 全国視覚障害者情報提供施設協会

点訳資料校正規準 2015年版

2015年 4月 1日 発行

編集・発行 特定非営利活動法人  
全国視覚障害者情報提供施設協会  
〒550-0002 大阪市西区江戸堀 1-13-2  
電話 06-6441-1068 FAX 06-6441-1066