

文書校正ルールブック

対象：社内外に公開する文書用（Web、リリース、ホワイトペーパー、パンフレットなど）

用途：組織としての公式な文書の判定基準として使用する

バージョン：1.0

最終更新：2026 年 5 月 19 日

カテゴリ一覧

#	カテゴリ	概要
A	NG 表現・リスク語句	法的・倫理的に問題のある表現
B	文体・文法ルール	日本語として不自然・不統一な箇所
C	表記統一（IT 用語）	カタカナ長音・IT 業界用語の揺れ
D	引用・出典ルール	数字・固有名詞・データの扱い

A NG 表現・リスク語句

A-1 法的リスク語句

A-1-1 誇大・断定表現

以下の語句を含む文は、根拠なく使うと景品表示法・不正競争防止法違反のリスクがある。

NG 表現	問題点	代替例
業界 No.1 / 国内 No.1	調査機関・調査対象の明記なしは不可	「自社調査による XX 部門でのシェア No.1（2024 年 3 月時点）」
唯一 / 世界初 / 日本初	客観的根拠が必要	根拠を明記するか削除
必ず～できる / 絶対に～	保証・確約とみなされる	「～が期待できます」「～を目指しています」
完璧な / 100%安全	技術的に証明不可能な表現	「高い水準の～」 「～のリスクを大幅に低減」
～を保証します	法的保証と解釈される可能性	「～に努めます」「～を目標としています」
副作用なし / リスクなし	否定的側面の隠蔽とみなされる	「～のリスクに配慮した設計」
医師が認めた / 専門家推奨	虚偽表示になる可能性	具体的な専門家名と同意取得が必要

A-1-2 個人情報・プライバシー関連

NG 表現パターン	問題点
実名+個人の詳細情報の組み合わせ	個人情報保護法の対象
「お客様の情報を活用して～」 （同意記述なし）	目的外利用の疑い
特定個人を推測できる記述（所属+年齢+性別）	個人識別可能情報

A-1-3 比較広告・競合言及

パターン	扱い
競合製品名を出した比較	比較根拠（調査日・調査方法）の明記が必要
「他社製品と違い～」 （根拠なし）	削除または根拠を補足

パターン	扱い
競合他社の問題点を列挙	名誉毀損リスクあり。法務確認推奨

A-2 倫理・コンプライアンス関連語句

A-2-1 差別・ハラスメント関連

以下の語句・表現パターンは一律 NG。

カテゴリ	NG 表現例	代替
性別固定化	「女性らしい感性で～」 「男性的な決断力で～」	「柔軟な発想で～」 「決断力をもって～」
年齢差別	「若い感覚で～」 「ベテランらしく～」	具体的スキル・実績で表現
外見言及	「明るい笑顔の～」 （業務と無関係な場合）	業務関連の特性のみ記述
障害に関する比喩的使用	「盲点」 「聾の耳」 など（比喩的慣用句）	「見落とし」 「聞き流す」 など

注：「盲点」 「難聴」 などの語句は文脈確認が必要。医学的文脈では適切。

A-2-2 宗教・政治・特定思想

パターン	扱い
特定宗教・政党・団体名を肯定的/否定的に言及	要確認。事実報道以外は削除推奨
「日本人は～」 「〇〇人は～」 （民族一般化）	要確認

A-2-3 不適切な口語・スラング

NG 表現	代替
ヤバい / すごい (口語)	「優れた」「高水準の」「顕著な」
～的な (曖昧な形容)	具体的に言い換える
～じゃないですか (確認口語)	「～です」「～と言えます」
ぶっちゃけ / 正直なところ	「率直に言えば」「端的に述べると」

A-3 曖昧・不明確な表現

A-3-1 責任主体が不明な文

パターン	問題	修正方法
「～されています」 (過度な受動態)	誰が行っているか不明	主語を明示
「～と言われています」 (出典なし)	根拠が不明	出典を補記するか「一般に～とされる」に変更
「近々～予定です」	具体的時期が不明	「○年○月を目標に～」
「数名の～」 「複数の～」	数の根拠が不明	具体的数値 or 「5 名程度の～」

A-3-2 「など」の多用

「など」「等」が 1 文中に 2 回以上出現する場合、列挙が不完全または曖昧な可能性がある。
→ 代表的なものを具体的に列挙し直すか、「～を含む○項目」と明示する。

B 文体・文法ルール

B-1 文体統一

B-1-1 敬体（です・ます）と常体（だ・である）の混在

同一文書内で敬体と常体を混用してはならない。

文書種別ごとの標準文体は以下のとおり。

文書種別	推奨文体
社外向けプレスリリース、Web、パンフレット	敬体（です・ます）
社外向け提案書・報告書	敬体（です・ます）
社内報告書・稟議書	どちらでも可（文書内で統一）
技術文書・仕様書	常体（だ・である）または体言止め
ブログ・コラム	著者スタイルに統一

例外：見出し・図表のキャプション・箇条書きの各項目は体言止めにする（文体混在に当たらない）

B-1-2 二重否定

二重否定は読み手に負荷をかける。可能な限り肯定文に書き換える。

NG 例	修正例
～でないわけではない	～の場合もある
不可能ではない	可能である
～しないということはない	～することがある

B-1-3 主語と述語の不一致

長い文で主語が変わっている、または述語が対応していないパターン。

→ 検出ポイント：読点で区切られた節の主語が一致しているか確認する。

B-1-4 冗長表現

冗長表現	圧縮例
～ということが～	～が～
～することが可能です	～できます
～という形で	～で／～として
～に関して言えば	～については
～かどうかについて検討する	～を検討する
～の方（ほう）が～	～が～（「方」が不要な場合）

B-2 句読点・記号ルール

B-2-1 句読点の種類

文書内で「。、」と「．，」を混用しない。

- 一般ビジネス文書：「。、」
- 理工系・学術文書：「．，」または「。、」（文書内統一）

B-2-2 読点の位置

パターン	指摘
主語の直後に読点がない（長文）	読みやすさのため主語直後に読点を推奨
接続詞の直後に読点がない	「しかし、～」 「また、～」 の形が標準
1文に読点が5個以上	文を分割することを推奨

B-2-3 括弧の使い方

ルール	例
丸括弧内に句点（。）は入れない	○「～です（資料参照）。」 × 「～です（資料参照。）」

ルール	例
英語の括弧は半角、日本語文中は全角	○「AI（Artificial Intelligence）」
括弧の外の読点は括弧の後に置く	○「製品名（仮称）、価格」

B-3 数字・単位の表記

B-3-1 算用数字と漢数字の使い分け

用途	表記	例
計量・計数（数えられるもの）	算用数字（半角）	3 件、50 人、1,200 円
桁区切り（4 桁以上）	カンマ区切り	1,000,000 円
慣用表現・熟語	漢数字	一般的、二者択一、三段論法
概数表現	漢数字または算用数字	数十人 / 数十名（文書内統一）
序数（順番）	算用数字	第 1 章、第 3 四半期

B-3-2 単位の表記

- 数値と単位の間スペースを入れる（国際標準）：10 GB、100 Mbps
- ただし日本語文書では文脈により省略可：10GB（文書内統一）
- %の前にスペースは入れない：35%（正）、35 %（不要）

C 表記統一（IT 用語・カタカナ）

C-1 カタカナ長音符のルール

基本方針：

JIS Z 8301（公的文書の長音省略規定）は廃止・縮小されており、現在の IT 業界標準は**長音符あり**が主流。本ルールブックでは**長音符あり**を標準とする。

NG 表記 (旧 JIS 式)	正表記 (長音あり)
コンピュータ	コンピューター
サーバ	サーバー
プリンタ	プリンター
フォルダ	フォルダー
ユーザ	ユーザー
レイヤ	レイヤー
ブラウザ	ブラウザー
アダプタ	アダプター
コンテナ	コンテナー
モニタ	モニター
ルータ	ルーター
センサ	センサー
バッファ	バッファー
レジスタ	レジスター
プロセッサ	プロセッサー

例外：以下は慣習的に長音なし表記が定着しているため、そのまま使う
CPU、GPU、API、GUI（英略語なので対象外）

C-2 IT用語の表記統一

C-2-1 Web・インターネット関連

揺れのある表記	採用表記	備考
Web / ウェブ / WEB	Web	固有名詞・技術用語は英語。 「ウェブ」は口語的文脈で可
ホームページ	ウェブサイト	厳密にはホームページ≠サイト全体。ただし慣用として許容
メール / E-mail / e-mail / email	メール / E メール	「電子メール」は初出時のみ、以降は「メール」で統一
ログイン / サインイン / ログオン	ログイン	製品固有の用語（Microsoft「サインイン」等）はそのまま
ダウンロード / Download	ダウンロード	文章中はカタカナ統一
クラウド / cloud	クラウド	
アプリ / アプリケーション / App	アプリ	初出で「アプリケーション（アプリ）」と注記してもよい

C-2-2 開発・インフラ関連

揺れのある表記	採用表記	備考
API / A.P.I.	API	略語はピリオドなし
ID / Id / id	ID	大文字統一。変数名・コードは除く
OS / O.S.	OS	
SaaS / SAAS / saas	SaaS	標準表記
PaaS / paas	PaaS	
IaaS / IAAS	IaaS	

揺れのある表記	採用表記	備考
AI / A.I.	AI	
DX / デジタルトランスフォーメーション	DX（初出でフルネーム）	「デジタル変革」という訳語も可
IoT / IOT	IoT	
UI / U.I.	UI	
UX / U.X.	UX	
CI/CD	CI/CD	スラッシュ区切りが標準
Git / GIT	Git	固有名詞のため先頭大文字のみ
GitHub / Github / GITHUB	GitHub	固有名詞の正式表記に従う

C-2-3 セキュリティ関連

揺れのある表記	採用表記
ランサムウェア / Ransomware	ランサムウェア
マルウェア / Malware	マルウェア
フィッシング / Phishing	フィッシング
ゼロデイ / 0day / Zero-day	ゼロデイ
二要素認証 / 2段階認証 / 多要素認証	多要素認証（MFA）※正確な概念で使い分ける

C-3 製品名・ブランド名の固有表記

製品名・サービス名は公式サイトでの正式表記に従う。主要なものを以下に示す。

誤りやすい表記	正式表記
Chatgpt / chatGPT / ChatGpt	ChatGPT

誤りやすい表記	正式表記
Open AI	OpenAI
Microsoft office	Microsoft Office
windows / Windows10	Windows / Windows 10（バージョンと間にスペース）
iPhone14	iPhone 14（スペースあり）
Youtube	YouTube
Linkedin	LinkedIn
Javascript	JavaScript
Wordpress	WordPress
Powerpoint	PowerPoint
Outlook（アウトルック）	Outlook

原則：固有名詞は「公式サイトのトップページ表記」を正とする。不明な場合は要確認注意する。

D 引用・出典ルール

D-1 出典明記が必須の表現

以下のパターンが出典なしで出現した場合は注意する。

D-1-1 数値・統計データ

パターン	フラグ条件	必要な情報
〇〇% / パーセント表記	社内データ以外は出典必須	調査機関、調査期間、サンプル数
〇〇億円 / 市場規模	常に出典必須	調査機関、レポート名、発行年

パターン	フラグ条件	必要な情報
〇〇倍 / 比較倍率	比較対象と時点の明記が必要	比較基準、年月
年間〇〇件 / 件数・頻度	出典必須	データソース、集計期間
約〇〇人 / 人数推定	概数でも出典必須	データソース

出典の記載形式（推奨）：
（出典：〇〇機関「△△レポート」2024年3月）
※出典：〇〇機関調査（2024年、n=500）

D-1-2 引用文・談話

パターン	ルール
かぎ括弧「」内の引用文	発言者名・発言媒体・日付を明記
「～と述べた」「～と語った」	発言媒体（インタビュー記事、プレスリリース等）を明記
論文・書籍からの引用	著者名、タイトル、出版社/学会、年を明記
ウェブサイトからの引用	URL、アクセス日を明記

引用形式（推奨）：
〇〇氏（株式会社△△ 代表取締役）は 2024 年のインタビューで「～」と述べた。

D-1-3 他者の著作物

パターン	ルール
図表・グラフの転載	出典を図の下に明記。転載許諾の確認が必要
写真・画像	撮影者・提供元・ライセンスを明記
ロゴ・商標	商標保有者の使用許諾を確認

D-2 要確認の固有名詞

以下のカテゴリの固有名詞が文中に出現した場合、正確性を確認する。

カテゴリ	チェックポイント
人名（日本語）	漢字の誤字・読み仮名の確認
企業名	正式名称（株式会社の位置等）を確認
製品名・サービス名	公式サイトの表記と照合
法律・制度名	正式名称の確認（略称使用可だが初出でフルネーム）
統計・調査名	正式名称と発行機関の確認
地名・組織名（海外）	日本語表記の標準確認

D-3 二次引用・孫引きの禁止

「AがBの調査を引用した記事」からさらに引用する二次引用は、データの正確性が担保されない。

→ 可能な限り一次ソース（元の調査機関のレポート等）を確認し、直接引用する。

→ 一次ソース確認が困難な場合は「〇〇の報道によると」と二次引用であることを明示する。

D-4 年月・時制に関する注意

パターン	フラグ条件
「最新の～」 「最近の～」	具体的な年月を補記する
「現在～」	作成日を明記、または「〇〇年〇月時点で～」に変更
「昨年」 「先月」	具体的な年月に変換する（文書の再利用時に意味が変わるため）
データの年月が3年以上前	最新データへの更新を推奨