

TR-I-0278

SL-TRANS の日本語標準表記に関する検討

A Study on the orthography of Japanese in SL-TRANS

永田昌明 衛藤純司*
Masaaki NAGATA Junji ETOH

1992.9

概要

本報告では、送り仮名、数詞や外来語の表記、同形語と同音語の扱いなど、音声言語日英翻訳実験システム(SL-TRANS)における日本語表記の様々な問題について、音声言語処理の立場から検討した結果について述べる。また、この検討結果は、「日本語標準表記マニュアル」としてまとめられている。

ATR 自動翻訳電話研究所
ATR Interpreting Telephony Research Laboratories

©ATR 自動翻訳電話研究所
©ATR Interpreting Telephony Research Laboratories

目次

1	はじめに	1
1.1	本報告の構成	1
1.2	「日本語標準表記マニュアル」の必要性	1
1.3	音声言語システムの「標準表記」に関する問題点	2
1.3.1	外来語	2
1.3.2	同形語	2
1.3.3	同音語	3
1.3.4	区切り符合	4
1.4	関連ファイル	4
2	標準表記マニュアル	5
2.1	はじめに	5
2.2	表記の揺れ	6
2.2.1	同一単語の表記の揺れ	6
2.2.1.1	名詞	6
2.2.1.2	動詞	6
2.2.1.3	形容詞	7
2.2.1.4	感動詞	7
2.2.1.5	副詞	7
2.2.1.6	連体詞	9
2.2.1.7	接続詞	9
2.2.1.8	代名詞	10
2.2.1.9	補助動詞	11
2.2.1.10	助詞	12
2.2.1.11	形式名詞	13
2.2.2	送り仮名	14
2.2.2.1	単独の語	14
2.2.2.2	複合の語	15
2.2.3	数詞	16
2.2.4	外来語・外国語固有名詞	17
2.3	同形語と同音語	19
2.3.1	同形語	19
2.3.2	同音語	20
2.4	区切り符号(句読点)	21

参考文献	22
A モデル会話 A,B,1-10	25
B 機能試験文 600 用例	35

第 1 章

はじめに

1.1 本報告の構成

本報告は、SL-TRANS のシステム内部で使用される日本語表記、および、モデル会話や機能試験文の日本語表記を規定する「日本語標準表記マニュアル」について述べたものである。

本報告では、第一章で、「日本語標準表記マニュアル」を作成するに至った経緯について述べ、第二章に、「日本語標準表記マニュアル」を掲載する。また、付録には、SL-TRANS の音声言語翻訳実験で用いられている、モデル会話や機能試験文を、本報告で説明した「日本語標準表記」に従って書き表したものを掲載する。

1.2 「日本語標準表記マニュアル」の必要性

日本語では、明確な正書法が確立されていないため、種々の表記上の揺れがある。実用的な解析システムでは、この表記の揺れを吸収する方法を提供しなければならない。しかし、すべての揺れを辞書に収録する方法は不経済であるし、すべての可能な揺れを吸収するような辞書検索方法は実現が難しい。

ATR で開発している音声言語日英翻訳実験システム SL-TRANS [森元 et al., 92] では、音声認識部 [保坂, 91] [保坂, 92] と構文解析部 [永田, 90] [永田・衛藤, 92] のインタフェース [永田 et al., 91] として、「漢字仮名混じり表記」の、文または単語列 [永田 et al., 92] を用いている。ところが、このインタフェース部分で受け渡されるデータの表記に関しては、これまで明文化された規約が存在していなかった。そのため、「申し込み / 申込 / 申込み」のような表記の揺れが存在し、表記の揺れが原因で構文解析が失敗したり、表記の揺れを吸収するために全ての可能な表記を構文解析辞書に登録するなどの無駄が生じていた。

テキスト入力の解析システムの場合には、表記の揺れは避けられない問題であるが、SL-TRANS のような音声入力のシステムの場合には、音声認識部が持っている仮名漢字変換辞書の内容を統制することにより、表記の揺れを制限することが可能である。

我々が「標準表記マニュアル」を作成した目的は、表記の揺れを少なくすることにより、内部のインタフェースの不整合によって、システムの性能が低下することを防ぐことにある。

我々の標準表記の設定方針は次のようなものである。

- 標準表記は、基本的に「新明解国語辞典」 [金田一 et al., 81] の表記を採用する。

- 各品詞の表記や外来語の扱いのように、表記の原則を設定する場合には、「朝日新聞の用語のてびき」[朝日新聞社, 81]を参考にする。
- 上述の二つの表記の基準を叩き台にして、音声言語システムという用途を考慮した変更を加える。

以下では、音声言語システムの標準表記を設定する場合の問題点について述べる。

1.3 音声言語システムの「標準表記」に関する問題点

言うまでもなく、この標準表記マニュアルは、決して完璧なものではない。この標準表記マニュアルは、非常に多くの問題点を抱えており、その多くは、今後、システムを拡張してゆく上で真剣に考えなければならないものである。ここでは、次の四つの問題について、簡単に触れておく。

- 外来語 バ(ヴァ)イオリン、コンピュータ(一)
- 同形語 「十分(ジュウブン / ジュップン)」、私(わたし / わたくし)
- 同音語 ヨウシ(用紙 / 要旨)、もの(者 / 物)
- 句読点 「、」、「。」

1.3.1 外来語

外来語の表記が揺れるのは、そもそも日本語の音韻体系にないものを日本語(の文字)で表記しようとするからである。外来語の音声入力において、表記の揺れと同時に問題になるのは、音声認識の際の音韻モデルをどうするかである。少なくとも、現在の SL-TRANS には、外来語系の音韻に関する音韻モデルが存在しない。これでは、外国の人名や地名が扱えないし、我社の名前である「エイ・ティ・アール」も入力できない。

「日本語標準表記マニュアル」では、外来語表記に関する一案を示した。しかし、この問題は、音声認識および音声合成を含めて、もう一度検討する必要がある。

1.3.2 同形語

同形語とは、「方(ハウ / カタ)」、「十分(ジュウブン / ジュップン)」のように、表記が同じで読みが異なる語(同形異語)である。現在の SL-TRANS は、音声認識部と構文解析部との間で、「漢字仮名混じり表記」だけを受け渡しているため、構文解析側で同形語の判別が必要になる。しかし、音声入力システムならば音素の情報が使えるのであるから、今後は、読みの情報も構文解析に受け渡すように、インタフェースを変更すべきである。

また、同形語には、「私(わたし / わたくし)」、「何(なに / なん)」、「御(お / ご / おん)」、「今(いま / こん)」のように、同形・異音・同義な語というのが存在する。機械翻訳のように「意味」が問題になる場合には、これらを区別する必要はないが、音声認識・音声合成のように「音」が問題になる場合には、やはり区別が必要である。また、「改まった感じ」というような語用論的な部分を問題にするのならば、「意味」が違っても言えるだろう。これらの扱いも今後検討を要する。

1.3.3 同音語

同音語とは、「カイギ(会議/懷疑)」、「ヨウシ(用紙/要旨)」のように、読みが同じで表記が異なる(同音異(義)語)語である。音声入力の場合には、認識の多義(誤り)に加えて、仮名漢字変換における問題と同様に、単語分割の多義や同音語の多義が生じる。モデル会話の範囲では、かなり意識的に同音語が避けられているが、語彙の拡張に伴って、今後は大きな問題になると思われる。

同音語の処理自体は、仮名漢字変換では古典的な問題で、その対策として次のような手法が用いられる。

- 形態素の接続関係の利用: ハシラガ(柱が)、ハシラナイ(走らない)
- 頻度情報の利用: 最終使用語の優先 or 高頻度語の優先
- 構文・意味情報の利用: ザッシラヨнда(雑誌を読んだ)、ヒトラヨнда(人を呼んだ)
- 経験的に得られた優先戦略(heuristics): 最長一致法、分割数最小法

現在の SL-TRANS の構成では、同音語に対して、形態素レベルの処理を音声認識側で行ない、構文・意味レベルの処理を構文解析側で行なっている。頻度情報や heuristics は処理系に手を加えれば利用可能で、その変更はそんなに難しくないと予想される。

同音語には、「もの(者/物)」、「いる(要る/居る)」のように、おそらく大和言葉としては同一単語(同音語)であるが、仮名漢字変換する時に語義の判別が必要になるものがある。これは、変換部とのインタフェース(語義名の与え方)においても問題を生じる。例えば、構文解析辞書の中の「もの」の意味表現(語義名)の設定方法として、次の三つの場合が考えられる。

- 「もの-1」だけを設定する
- 「者-1」と「物-1」を設定する
- 「もの-1」(「者-1」に相当)と「もの-2」(「物-1」に相当)を設定する

これは結局、語義の選択と仮名漢字変換を、音声認識部・構文解析部・変換部のどのモジュールで行なうかという問題である(「いる」も同様)。漢語の「同音異語」は明らかに異なる単語である場合が多いが、大和言葉での「同音異義語」は微妙である。

結局、音声認識部とのインタフェースでは、読み難くならない範囲で、できるかぎり仮名表記を用いた方が安全なようである。その上で、音声入力ではない(キーボード入力の場合も考慮して、形式名詞などについて、ある程度、漢字表記も辞書に収録しておくというのが、現実的な方法のように思われる。

それから、単語セットでタスクを規定しようとする場合には、同形語への配慮が不可欠である。現在の機能試験用の単語セットは、表記だけが規定されており、同形語に関する規定が不明瞭な点に問題がある。例えば、時(ジ/トキ)、上(ジョウ/ウエ)、気(キ/ケ)などは、どの読みが採用されているのか良く分からない。品詞が規定されれば(例えば接尾辞)、ある程度読みが決定できるが、音声言語システムにおいて、タスクを規定する際には、システムが許容する単語(の表記)と同時に、読みも規定すべきだろう。

1.3.4 区切り符合

区切り符号(句読点)に関しては、句点「。」、読点「、」、疑問符「?」、感嘆符「!」、中黒「・」、括弧類「(『)」などを、音声認識とどのように関連づけるかが非常に難しい。これらの区切り符合が、アクセント句境界のポーズの長さや、イントネーションと関連することは確かであるが、現状の(文節発話の)音声認識装置で、区切り符号を与えることは難しい。この問題は、今後の真剣に取り組まなければならないテーマの一つであろう。

1.4 関連ファイル

この標準表記マニュアル、および、付録にあるモデル会話と機能試験文は、次のディレクトリに置かれている(92年9月現在)。

```
atr-ln:/home/nagata/nadine/orthography/hyouki.doc # 標準表記マニュアル
atr-ln:/home/nagata/nadine/orthography/ab1-10.dat # モデル会話
atr-ln:/home/nagata/nadine/orthography/pract600.dat # 機能試験文
```

第 2 章

標準表記マニュアル

2.1 はじめに

日本語では、明確な正書法が確立されていないため、種々の表記上の揺れがある。加えて、SL-TRANS では、音声認識部と構文解析部が互いに独立に開発されてきたので、この点でも、表記の揺れが生じている。そこで、今回、音声認識部と構文解析部のインターフェイス・ルールを作成するのを機に、表記の統一を図ることとする。

各論に入る前に、一般的な方針を述べておく。目標は、「読み(音)」においても「意味」においても、曖昧性のない一義的な表記を確立することである。日本語の表記の体系では、仮名が「読み(音)」を表し、漢字が「意味」を表す。そこで、「読み(音)」を正確に表すという方向で仮名表現を、「意味」を正確に表すという方向で漢字表現を用いるというのが、最も一般的な方針である。

N.B. この方針を機械的に適用すれば、すべての語を平仮名で書き下ろし、これにソート処理を施した後、同音異義語を漢字で区別するという簡便な方法が得られる。これは、語彙が確定した時にまず最初に行う作業になりうる。

2.2 表記の揺れ

「表記の揺れ」には、代表的なものとして次の四つがある。以下では、それぞれの事項に対する扱いの方針と具体例を示す。

- 同一単語の表記の揺れ: 私共 / 私ども / わた(く)しども
- 送り仮名: 申(し)込(み)
- 数詞の表記の揺れ: 5000/5千 / 五〇〇〇 / 五千
- 外来語・外国語固有名称(人名・地名)のカタカナ表記の揺れ:
コンピューター / コンピュータ、バイオリン / ヴァイオリン

2.2.1 同一単語の表記の揺れ

漢字と仮名の使い分けにかかわる表記の揺れである。これに関しては、漢字を使うことによって意味が明瞭になるものは漢字で、漢字があまり意味を持っていない場合は平仮名で表記するというのを、原則とする。

この原則に従うと、名詞・動詞・形容詞のように、漢字がその語の意味を明かにする品詞は、原則として漢字で表記する。その他の、感動詞・副詞・連体詞・接続詞・代名詞・助動詞・補助動詞・助詞のように、漢字があまり意味を持たない品詞は原則として平仮名で表記する。

2.2.1.1 名詞

標準表記	異表記
昨日	(×きのう、さくじつ)
今日	(×きょう、こんにち)
明日	(×あす、あした、みょうにち)
椅子	(×いす)
あたり	(×辺り)

2.2.1.2 動詞

標準表記	異表記
済む	(×すむ)
来る	(×くる)
ございます	(×御座います)

さしあげる	(×差し上げる)
できる	(×出来る)
なくす	(×無くす)
なさる	(×為さる)

2.2.1.3 形容詞

標準表記	異表記
ありがたい	(×有り難い)
おもしろい	(×面白い)

2.2.1.4 感動詞

標準表記	異表記
ありがとう	(×有り難う、有難う)
おそれ入ります	(×恐れ入ります)
ごめんください	(×御免ください)
すみません	(×済みません)
どういたしまして	(×どう致しまして)
いいですよ	(×良いですよ、善いですよ、好いですよ)
かしこまりました	(×畏まりました)
分かりました	
申し訳ありません	

2.2.1.5 副詞

標準表記	異表記
あまり	(×余り)
あらかじめ	(×予め)
いくら	(×幾ら、幾等)
いっぱい	(×一杯)
いろいろ	(×色々)
おそらく	(×恐らく)
さらに	(×更に)
すぐ(に)	(×直、直に)

ぜひ	(×是非)
たくさん	(×沢山)
ただ	(×唯)
たぶん	(×多分)
ちょうど	(×丁度)
ちょっと	(×一寸)
ともに	(×共に)
なにぶん	(×何分)
なるほど	(×成るほど、成る程、成程)
ほとんど	(×殆ど)
まず	(×先ず)
まだ	(×未だ)
まったく	(×全く)
むしろ	(×寧ろ)
もし	(×若し)
もちろん	(×勿論)
よろしく	(×宜しく)

以前

一応

一番

今

お気の毒ですが

必ず

最低

再度

先ほど

早速

至急(に)

失礼ですが

少々

少し

既に

全然

大変
 多少
 直接
 当然
 特に
 何とか
 何とも
 何ら
 後ほど
 初めて
 別に
 前もって
 全く
 万が一
 来月

2.2.1.6 連体詞

標準表記	異表記
いろんな	(×色んな)
この	(×此、此の)
こんな	
その	(×其の)
そんな	
どの	
どのような	(×どの様な)
そういう	
大きな	
小さな	
当初の	

2.2.1.7 接続詞

標準表記	異表記
あるいは	(×或いは、或は)

および	(×及び)
しかも	(×而も)
すなわち	(×即ち)
ただ	(×但)
ただし	(×但し)
ちなみに	(×因に)
ところで	(×所で)
ないし	(×乃至)
また	(×又)
または	(×又は)
もしくは	(×若くは、若しくは)

実は

2.2.1.8 代名詞

標準表記	異表記
これ	(×此)
それ	(×其れ)
あれ	(×彼れ)
どれ	
こちら	(×此方)
そちら	
どちら	
ここ	(×此処)
そこ	(×其処)
どこ	(×何処)
いつ	(×何時)
いずれ	(×何れ)
どなた	

皆(×みな)

N.B. 次の語は両方の表記を許す。

標準表記	異表記
------	-----

ほか	ほか / 他
わたし	わたし / 私
わたくし	わたくし / 私

2.2.1.9 補助動詞

補助動詞には動詞・形容詞から転用したものが多いが、本来の動詞・形容詞は漢字で、補助動詞として使われるのは仮名で表記するのが原則。

標準表記	異表記
(て) あげる	(×上げる)
(て) ある	(×有る、在る)
(て) いく	(×行く)
(て) いる	(×居る)
(て) おく	(×置く)
(て) おる	(×居る)
かもしれない	(×かも知れない)
(て) くる	(×来る)
(で) ございます	(×御座います)
(て) さしあげる	(×差し上げる、差上げる)
たらよい	(×たら良い、たら善い、たら好い)
つもりです	(×積りです)
できる	(×出来る)
(ても / ば) よい	(×良い、善い、好い)
でよろしい	(×で宜しい)
ところです	(×所です)
ない	(×無い)
ないといけない	(×無いといけない)
なくてはいけない	(×無くてはいけない)
なくてはならない	(×無くてはならない)
なければならない	(×無ければならない)
なさる	(×為さる)
なる	(×成る)

なれる	(×成れる)
にちがいない	(×に違い無い)
になる	(×に成る)
はずです	(×筈です)
べきです	(×可きです)
(て)みる	(×見る)
(て)もらう	(×貰う)
(て)ゆく	(×行く)
ようだ	(×様だ)

願う
願える
(て)欲しい
申し上げる

N.B. 次の語は両方の表記を許す。

標準表記	異表記
いたす	いたす / 致す
いただく	いただく / 頂く
いただける	いただける / 頂ける
くださる	くださる / 下さる

2.2.1.10 助詞

標準表記	異表記
まで	(×迄)
くらい	(×位)
など	(×等)
のみ	(×耳、而已)
ばかり	(×許)
ほど	(×程)

として
において (×に於いて)

について	(×に就いて)
によって	(×に因って)
という	(×と言う、と云う)

に関して
 に対して

2.2.1.11 形式名詞

「こと」「もの」は、実質的な意義を持つ場合は漢字で表記する。また、人を表す「かた」は漢字で(方)、方向や比較の対象を表す「ほう」は仮名で表記する。

標準表記	例文
こと	(京都へ行ったことがありますか)
もの	(あきらめたものと見える)
事	(お聞きしたい事があります)
物	(いい物をあげよう)
者	(ツアーに参加する者は集まれ)
方	(ツアーに参加する方は受付にお集まり下さい)
ほう	(プリンスホテルのほうが安い)

2.2.2 送り仮名

2.2.2.1 単独の語

活用のある語は活用語尾を送る。ただし、一段活用の動詞は「-i」「-e」音の部分も送る。また、活用形によって同形意義になることのあるものは、互いに区別できるように送る。

標準表記	異表記
言う	
過ぎる	
当てる	
行った	
行なった	(×行った)
長い	
早い	

例外 語幹が「し」で終わる形容詞は「し」から送る。

標準表記	異表記
忙しい	
難しい	
涼しい	

例外 活用語尾の前に「か」「やか」「らか」を含む形容動詞は、その音節から送る。

標準表記	異表記
確かだ	

例外 活用語尾以外の部分に他の語を含む語(自動詞と他動詞の対立のある動詞、可能動詞などの派生語を持つ動詞、形容詞・形容動詞の語幹を含むもの、名詞を含むもの)は、含まれている語の送り仮名の付け方による。

標準表記	異表記
済ます	(< - 済む)
助かる	(< - 助ける)

 確かめる

2.2.2.2 複合の語

複合語は、複合語を構成する各語の送り仮名を送る。ただし、特定の領域で慣用が固定しているものは、慣用に従って送り仮名をつけない。

標準表記	異表記
手書き	(×手書)
手続き	(×手続)
支払い	(×支払)
書き方	(×書方)
乗り場	(×乗場)
最寄り	(×最寄)
申し込み	(×申込、申込み)
振り込み	(×振込、振込み)
取り消し	(×取消、取消し)
締め切り	(×締切、締切り)
問い合わせ	(×問合わせ)
宛先	(×宛て先)
肩書	(×肩書き)
銀行振込	(×銀行振り込み)
振込用紙	(×振り込み用紙、振込用紙、振込み用紙)
申込用紙	(×申し込み用紙、申込用紙、申込み用紙)
割引	(×割り引き)

2.2.3 数詞

数詞には、漢数字による表記、算用数字による表記、両方の混ぜ書きによる表記がある。さらに、桁を表す単位を表記するものとししないものや、コンマを含むものと含まないものがある。

漢数字	(桁表記) 三万五千 (桁無表記) 三五〇〇〇 / 三五,〇〇〇
算用数字	35000/35,000
混ぜ書き	3万5千

また、数詞には、桁読みと棒読みの違いの問題もある。

桁読み	さん・まん・ご・せん (三万五千)
棒読み	さん・ご・に (三五二 / 352)

現在は、漢数字による桁表記と棒読みのみを許している。しかし、現在の文法でも、混ぜ書き、および棒読みの算用数字表記は可能である。

2.2.4 外来語・外国語固有名詞

外来語の表記の揺れが生じる主な原因は、日本語の音韻体系にない音を含むことや、導入された時期や分野によって表記の仕方が異なることなどであろう。

日本語の音韻体系にない音には次のようなものがある。(HMM- LRの音韻モデルにもない)。

音韻	標準表記	異表記
ツア	モーツァルト	(モーツァルト)
ツイ	ソルジェニーツィン	(ソルジェニーチン?)
ツエ	フィレンツェ	
ツォ	カンツォーネ	
ティ	ティーパーティー	
ディ	ビルディング	
デュ	プロデューサー	(プロジューサー?)
ファ	ファイル	
	ファックス	
フィ	フィルム	(フィルム?)
	フィリピン	
フェ	エッフェル	
フォ	フォーク	
イエ	エルサレム	(エルサレム)
ウイ	ウイスキー	(ウイスキー)
ウエ	ウエールズ	(ウエールズ)
ウォ	ウォール街	(ウォール街)
クア	クアルテット	(クアルテット)
グア	グアテマラ	(グアテマラ、ガテマラ)
クイ	クインテット	(クインテット)
クエ	クエール副大統領	(クエール副大統領)
クオ	クオーク	(クオーク)
トゥ	トゥールーズ	(ツールーズ)
ドゥ	ヒンドゥー教	(ヒンズー教)
ヴァ	ヴァイオリン	(バイオリン)

ヴィ	ヴィーナス	(ビーナス)
ヴ	ヴラマンク	(ブラマンク)
ヴェ	ヴェルサイユ	(ベルサイユ)
ヴォ	ヴォルテール	(ボルテール)
テュ	テュニジア	(チュニジア)
フュ	フュージョン	
ヴュ	インタヴュー	(インタビュー)

長音記号も外来語に特有な表記であり、とくに語末の長音を表記するか否かで揺れることが多い(これなどは、専門分野によって慣用が違うだろう)。

— コンピューター / コンピュータ

これらは、HMM-LRで音韻モデルとして採用するかどうかにもかかわるので、表記法だけでは解決のつかない問題である。

2.3 同形語と同音語

2.3.1 同形語

ここで同形語と言っているのは、「表記」が同じで「読み」が異なる語である。これには、意味が同じものと、意味が異なるものがある。

同義

意味は同じだが、読みが異なる場合。

表記	読み
私	(わたし・わたくし)
何	(なに・なん)
御	(お・ご・おん)
明日	(あす・あした・みょうにち)

異義

意味も読みも異なる場合。

表記	読み
方	(ほう・かた)

前者の場合、構文解析の立場からは意味が判別できればよいので、「読み」の違いはインターフェイスの際に捨象してもかまわない。したがって、漢字表記でもよい。しかし、後者の場合は、「読み」と「意味」が対応するので、平仮名表記の方が望ましいということになる。(「方」については、「漢字と仮名の使い分け」の「形式名詞」のところでも述べたことと食い違うが)

N.B. 十分(じゅうぶん・じゅっぶん)について。音声認識部では、後者は「数詞 + 助数詞」と解析するので、この統語情報が構文解析部にも伝えられる。したがって、曖昧性は生じない。

2.3.2 同音語

同音語とは、「読み」が同じで「表記」が異なる語である。これにも、「意味」が同じものと、異なるものがある。特に、和語の場合は、意味の違いをふつう漢字で区別しているが、もともと同一意味を持つひとつの語であったものが多い。これに比べて、漢語の場合は明らかに意味が異なる場合が多い。「基本語彙リスト」には、以下の同音語がある。

和語

読み	表記
もの	(者・物)
あつい	(暑い・熱い・厚い)
はやい	(早い・速い)
いる	(要る・居る)
つく	(付く・着く)
のせる	(乗せる・載せる)
かわり	(変わり・代わり)

漢語

読み	表記
きかい	(機械・機会)
きかん	(期間・機関)
こうえん	(講演・後援)
とくてん	(得点・特典)

その他

この他にも、活用形が同音になる場合がある。

(参加すると) 言った
(京都に) 行った

いずれにせよ、同音異義語をどう扱うかという問題は、音声認識や構文解析にとって最も困難な問題のひとつである。現在のシステムでは、品詞が同じならば(上記の例はすべてそうだが)、音声認識部から構文解析部に複数の解が渡されることになる。構文解析部では、構文・意味情報で多義性を解消できるものとできないものがある。

2.4 区切り符号 (句読点)

現在、構文解析部では、次のふたつのケースで読点を使っている。

- 連用中止法、感動詞 + 文
「審査を行ない、五月二十日までに結果をお送りします」
「あの一、会議に参加したいんですが」
- 同格の単語を並べるとき (これは、中黒《・》の方がいいだろう)
「清水寺、金閣寺、龍安寺 (清水寺・金閣寺・龍安寺)」

しかし、現在のような文節発話の音声認識装置で、区切り符号を与えることは難しい。将来、文発話の音声認識装置が開発されれば、ポーズやイントネーションと区切り符号との関係を定式化することが必要になってくるだろう。

以前、文発話の音声データを分析したことがあるが、それによると、次のような傾向があるようである。これらは、読点や中黒と対応させることができるだろう。

- 感動詞とその後の文の間にポーズが置かれる。
- 重文や複文の場合に、節と節の間にポーズが置かれる。
- 並列構造の場合に、語と語、句と句の間にポーズが置かれる。

また、文の終わりのイントネーションは、平叙文と疑問文を区別する最も大きな徴になる。特に、疑問の終助詞のない文では、イントネーションが上向きか下向きかということが平叙文と疑問文を区別するうえで決定的である。そこで、上向きのイントネーションには疑問符「？」が、下向きのイントネーションには句点「。」が対応する。

参考文献

- [森元 et al., 92] Morimoto T., Suzuki S., Takezawa T., Kikui G., Nagata M. and Tomokiyo M.: "A Spoken Language Translation System: SL-TRANS2", Proc. COLING92, pp.1048-1057 (1992).
- [保坂, 91] 保坂順子, 竹沢寿幸: *SL-TRANS* における音声認識のための構文規則の概要, ATR テクニカルレポート TR-I-0193, 1991.
- [保坂, 92] 保坂順子, 竹沢寿幸: *SL-TRANS* における音声認識のための構文規則の拡張, ATR テクニカルレポート TR-I-0241, 1992.
- [永田, 90] 永田昌明: *SL-TRANS* における日本語文法の概要, ATR テクニカルレポート TR-I-156, 1990.
- [永田・衛藤, 92] 永田昌明, 衛藤純司: 日本語基本辞書の概要, ATR テクニカルレポート TR-I-0250, 1992.
- [永田 et al., 91] 永田昌明, 竹沢寿幸, 森元逞: 疎結合かつ階層的な音声言語インタフェース: 音声認識用文法と言語処理用文法の段階的統合を目指して, 情報処理学会第 43 回全国大会 6V-1, 1991.
- [永田 et al., 92] 永田昌明, 保坂順子, 鈴木雅美: 音声認識部, 形態素解析部, 構文解析部の品詞・語彙区切りの相違点の調査, ATR テクニカルレポート TR-I-0245, 1992.
- [金田一 et al., 81] 金田一京助, 金田一春彦, 見坊豪紀, 柴田武, 山田忠雄: 新明解国語辞典, 三省堂, 1981.
- [朝日新聞社, 81] 朝日新聞社用語幹事編: 朝日新聞の用語の手びき, 朝日新聞社, 1981.

参考文献

田中 邦子, 1971. A Sogokan Language-Teaching Experiment. Proc. COLA (1971), pp.101-105 (1971).

田中 邦子, 1972. 日本語の音韻論的考察. 言語学 10, 1-10.

田中 邦子, 1973. 日本語の音韻論的考察. 言語学 11, 1-10.

田中 邦子, 1974. 日本語の音韻論的考察. 言語学 12, 1-10.

田中 邦子, 1975. 日本語の音韻論的考察. 言語学 13, 1-10.

田中 邦子, 1976. 日本語の音韻論的考察. 言語学 14, 1-10.

田中 邦子, 1977. 日本語の音韻論的考察. 言語学 15, 1-10.

田中 邦子, 1978. 日本語の音韻論的考察. 言語学 16, 1-10.

田中 邦子, 1979. 日本語の音韻論的考察. 言語学 17, 1-10.

田中 邦子, 1980. 日本語の音韻論的考察. 言語学 18, 1-10.

田中 邦子, 1981. 日本語の音韻論的考察. 言語学 19, 1-10.

田中 邦子, 1982. 日本語の音韻論的考察. 言語学 20, 1-10.

田中 邦子, 1983. 日本語の音韻論的考察. 言語学 21, 1-10.

田中 邦子, 1984. 日本語の音韻論的考察. 言語学 22, 1-10.

田中 邦子, 1985. 日本語の音韻論的考察. 言語学 23, 1-10.

田中 邦子, 1986. 日本語の音韻論的考察. 言語学 24, 1-10.

田中 邦子, 1987. 日本語の音韻論的考察. 言語学 25, 1-10.

田中 邦子, 1988. 日本語の音韻論的考察. 言語学 26, 1-10.

田中 邦子, 1989. 日本語の音韻論的考察. 言語学 27, 1-10.

田中 邦子, 1990. 日本語の音韻論的考察. 言語学 28, 1-10.

田中 邦子, 1991. 日本語の音韻論的考察. 言語学 29, 1-10.

田中 邦子, 1992. 日本語の音韻論的考察. 言語学 30, 1-10.

田中 邦子, 1993. 日本語の音韻論的考察. 言語学 31, 1-10.

田中 邦子, 1994. 日本語の音韻論的考察. 言語学 32, 1-10.

田中 邦子, 1995. 日本語の音韻論的考察. 言語学 33, 1-10.

田中 邦子, 1996. 日本語の音韻論的考察. 言語学 34, 1-10.

田中 邦子, 1997. 日本語の音韻論的考察. 言語学 35, 1-10.

田中 邦子, 1998. 日本語の音韻論的考察. 言語学 36, 1-10.

田中 邦子, 1999. 日本語の音韻論的考察. 言語学 37, 1-10.

田中 邦子, 2000. 日本語の音韻論的考察. 言語学 38, 1-10.

田中 邦子, 2001. 日本語の音韻論的考察. 言語学 39, 1-10.

田中 邦子, 2002. 日本語の音韻論的考察. 言語学 40, 1-10.

田中 邦子, 2003. 日本語の音韻論的考察. 言語学 41, 1-10.

田中 邦子, 2004. 日本語の音韻論的考察. 言語学 42, 1-10.

田中 邦子, 2005. 日本語の音韻論的考察. 言語学 43, 1-10.

田中 邦子, 2006. 日本語の音韻論的考察. 言語学 44, 1-10.

田中 邦子, 2007. 日本語の音韻論的考察. 言語学 45, 1-10.

田中 邦子, 2008. 日本語の音韻論的考察. 言語学 46, 1-10.

田中 邦子, 2009. 日本語の音韻論的考察. 言語学 47, 1-10.

田中 邦子, 2010. 日本語の音韻論的考察. 言語学 48, 1-10.

田中 邦子, 2011. 日本語の音韻論的考察. 言語学 49, 1-10.

田中 邦子, 2012. 日本語の音韻論的考察. 言語学 50, 1-10.

田中 邦子, 2013. 日本語の音韻論的考察. 言語学 51, 1-10.

田中 邦子, 2014. 日本語の音韻論的考察. 言語学 52, 1-10.

田中 邦子, 2015. 日本語の音韻論的考察. 言語学 53, 1-10.

田中 邦子, 2016. 日本語の音韻論的考察. 言語学 54, 1-10.

田中 邦子, 2017. 日本語の音韻論的考察. 言語学 55, 1-10.

田中 邦子, 2018. 日本語の音韻論的考察. 言語学 56, 1-10.

田中 邦子, 2019. 日本語の音韻論的考察. 言語学 57, 1-10.

田中 邦子, 2020. 日本語の音韻論的考察. 言語学 58, 1-10.

田中 邦子, 2021. 日本語の音韻論的考察. 言語学 59, 1-10.

田中 邦子, 2022. 日本語の音韻論的考察. 言語学 60, 1-10.

付録 A

モデル会話 A,B,1-10

*印の番号の文は、表記がどちらでもよいことを示す。
そのうち、*のほうを正規表現として選んだことを示す

A-1 もしもし

A-2 そちらは会議事務局ですか

A-3 はい

A-4 そうです

A-5 会議に申し込みたいのですが

A-6 登録用紙は既にお持ちでしょうか

A-7 いいえ

A-8 まだです

A-9 分かりました

*A-10 それでは登録用紙をお送りいたします

A-10 それでは登録用紙をお送り致します

A-11 ご住所とお名前をお願いします

A-12 住所は大阪市北区茶屋町二十三です

A-13 名前は鈴木真弓です

A-14 分かりました

*A-15 登録用紙は至急送らせていただきます

A-15 登録用紙は至急送らせて頂きます

*A-16 分からない点がございましたらいつでもお聞きください

A-16 分からない点がございましたらいつでもお聞き下さい

A-17 ありがとうございます

A-18 それでは失礼します

*A-19 どうも失礼いたします

A-19 どうも失礼致します

B-1 もしもし

B-2 こちらは会議事務局です

B-3 会議に参加したいのですが

B-4 どうすればよろしいですか

*B-5 まず登録用紙で手続きをしていただかなくてはなりません

B-5 まず登録用紙で手続きをして頂かなくてはなりません

B-6 もう登録用紙はお持ちでしょうか

B-7 まだです

*B-8 用紙を送ってください

B-8 用紙を送って下さい

B-9 では、ご住所とお名前をお願いします

B-10 住所は大阪市東区徳井町一の二です

B-11 名前は清水太郎です

B-12 分かりました

B-13 参加料は要るのでしょうか

B-14 はい

B-15 登録費としてお一人三万五千円が必要です

B-16 そうですか

B-17 どうもありがとうございました

*B-18 失礼いたします

B-18 失礼致します

d1-1 もしもし

d1-2 そちらは会議事務局ですか

d1-3 はい

d1-4 そうです

d1-5 どのようなご用件でしょうか

d1-6 会議に申し込みたいのですが

d1-7 どのような手続きをすればよろしいのでしょうか

*d1-8 登録用紙で手続きをしてください

d1-8 登録用紙で手続きをして下さい

d1-9 登録用紙は既にお持ちでしょうか

d1-10 いいえ

d1-11 まだです

d1-12 分かりました

*d1-13 それでは登録用紙をお送りいたします

d1-13 それでは登録用紙をお送り致します

d1-14 ご住所とお名前をお願いします

d1-15 住所は大阪市北区茶屋町二十三です

d1-16 名前は鈴木真弓です

d1-17 分かりました

*d1-18 登録用紙を至急送らせていただきます

d1-18 登録用紙を至急送らせて頂きます

d1-19 よろしくお願ひします
d1-20 それでは失礼します
d2-1 はい
d2-2 こちらは会議事務局です

*d2-3 会議の参加料について教えていただきたいのですが
d2-3 会議の参加料について教えていただきたいのですが

d2-4 今会議に申し込めば参加料はいくらですか
d2-5 はい
d2-6 参加料は現在お一人三万五千円です
d2-7 来月お申し込みになりますと四万円です
d2-8 参加料には予稿集代と歓迎会費が含まれています

*d2-9 わたしは情報処理学会の会員なのですが
d2-9 私は情報処理学会の会員なのですが

d2-10 参加料の割引はないのですか
d2-11 今回は割引を行なっておりません
d2-12 そうですか
d2-13 参加料はどのようにお支払いしたらよいのですか
d2-14 参加料は銀行振り込みです

*d2-15 案内書に記載されている口座番号に振り込んでください
d2-15 案内書に記載されている口座番号に振り込んで下さい

d2-16 また期限は今年いっぱいです
d2-17 分かりました
d2-18 どうもありがとうございました
d2-19 どういたしまして

*d2-20 分からない点がございましたらいつでもお聞きください
d2-20 分からない点がございましたらいつでもお聞き下さい

*d2-21 失礼いたします
d2-21 失礼致します

d3-1 はい
d3-2 こちらは会議事務局です
d3-3 会議に論文を発表したいと思っているのですが

*d3-4 会議の内容について教えてください
d3-4 会議の内容について教えて下さい

d3-5 今回の会議は通訳電話に関連する広範な研究分野を含んでいます

*d3-6 言語学や心理学を専攻する方にも参加していただく予定です
d3-6 言語学や心理学を専攻する方にも参加して頂く予定です

d3-7 分かりました

d3-8 ところで会議での公式言語は何ですか

d3-9 英語と日本語です

*d3-10 わたしは日本語が全然分からないのですが

d3-10 私は日本語が全然分からないのですが

d3-11 発表が日本語で行なわれる場合英語への同時通訳はあるのですか

d3-12 はい

d3-13 英語への同時通訳を用意しております

d3-14 分かりました

d3-15 どうもありがとうございました

d3-16 さようなら

d4-1 こちらは会議事務局です

*d4-2 会議について詳しいことを教えてください

d4-2 会議について詳しいことを教えてください

d4-3 会議の案内書はお持ちですか

d4-4 いいえ

d4-5 持っていません

d4-6 そうですか

d4-7 会議は八月二十二日から二十五日まで京都国際会議場で開催されます

d4-8 参加料は四万円です

*d4-9 発表を希望されるのでしたら三月二十日までに要約を提出してください

d4-9 発表を希望されるのでしたら三月二十日までに要約を提出して下さい

*d4-10 会議の案内書をお送りいたしますのでそれをご覧ください

d4-10 会議の案内書をお送り致しますのでそれをご覧ください

d4-10 会議の案内書をお送り致しますのでそれをご覧ください

d4-10 会議の案内書をお送りいたしますのでそれをご覧ください

d4-11 失礼ですがお名前とご住所をお願いします

d4-12 アダムスミスです

d4-13 住所は大阪市東区玉造二丁目二十七の七です

d4-14 分かりました

d4-15 電話番号もお聞きしたいのですが

d4-16 はい

d4-17 三七二の八〇一八です

d4-18 三七二の八〇一八でございますね

d4-19 はい

d4-20 そうです

d4-21 それではよろしくをお願いします

d4-22 失礼します

d5-1 はい

d5-2 こちらは会議事務局でございます

d5-3 ちょっとお願いがあるのですが

*d5-4 わたしは会議に申し込みをした者です

d5-4 私は会議に申し込みをした者です

- d5-5 参加を取り消したいのですが
d5-6 お名前をお伺いできますでしょうか
d5-7 はい
d5-8 ベル研のジムワイベルです
d5-9 既に登録料の八万五千円を振り込まれておられますね
d5-10 はい
d5-11 そうです
- *d5-12 登録料を払い戻していただけますか
d5-12 登録料を払い戻して頂けますか
- d5-13 お気の毒ですができません
d5-14 案内書にも書いていますが
d5-15 九月二十七日以後の取り消しに対する払い戻しはできません
- *d5-16 後日プログラムと予稿集をお送りいたします
d5-16 後日プログラムと予稿集をお送り致します
- *d5-17 では誰かがわたしの代わりに参加することはできますか
d5-17 では誰かが私の代わりに参加することはできますか
- d5-18 それは別に問題ありません
- *d5-19 代理人が参加する場合はあらかじめこちらまでお知らせください
d5-19 代理人が参加する場合はあらかじめこちらまでお知らせ下さい
- d5-20 分かりました
- *d5-21 代理人が決まりましたらお知らせいたします
d5-21 代理人が決まりましたらお知らせ致します
- d5-22 では失礼します
- d6-1 はい
d6-2 こちらは会議事務局ですが
d6-3 会議の間に市内観光があるそうですが
d6-4 まだ参加できますか
d6-5 はい
d6-6 まだ参加可能です
d6-7 八月五日の午後に清水寺、金閣寺、龍安寺などを見学します
d6-8 参加なさいますか
d6-9 参加料はいくらですか
d6-10 八千円です
d6-11 参加料には夕食代も含まれています
d6-12 講演者も参加されるのですか
d6-13 講演者の何人かは参加する予定になっています
d6-14 そうですか
d6-15 それでは参加したいと思います
- *d6-16 ではお名前と人数をお願いいたします

d6-16 ではお名前と人数をお願い致します

d6-17 ケンブラウンと申します

d6-18 家内と参加します

d6-19 集合場所は会議場の受付の前になっております

*d6-20 参加料は当日集合場所でお支払いください

d6-20 参加料は当日集合場所でお支払い下さい

d6-21 分かりました

d6-22 ありがとうございます

d6-23 ではお待ちしております

d7-1 はい

d7-2 こちらは会議事務局です

d7-3 会議で扱う話題に関して質問したいんですが

d7-4 はい

d7-5 何でしょうか

d7-6 機械翻訳という話題が案内書に載っていますが

d7-7 具体的にこれはどういう内容のものなんですか

d7-8 申し訳ありませんがこちらでは専門的な質問にお答えできません

d7-9 第二版の案内書に会議で発表される論文の題目が載っております

*d7-10 そちらを見ていただけないでしょうか

d7-10 そちらを見て頂けないでしょうか

d7-11 いいですよ

*d7-12 それでは早急にその案内書を送ってください

d7-12 それでは早急にその案内書を送って下さい

d7-13 送り先は大阪市東区城見二の一の六十一渡辺明です

d7-14 大阪市東区城見二の一の六十一渡辺明様ですね

d7-15 はい

*d7-16 早速送らせていただきます

d7-16 早速送らせて頂きます

*d7-17 他に何かございますか

d7-17 ほかに何かございますか

d7-18 いいえ

d7-19 ありません

d7-20 ありがとうございます

d7-21 失礼します

d8-1 はい

d8-2 会議事務局です

d8-3 ちょっとお聞きしたい事があるんですが

*d8-4 わたしは今度の会議に発表したいと思っているんですが

d8-4 私は今度の会議に発表したいと思っているんですが

d8-5 どのような手続きをすればよろしいでしょうか

*d8-6 まず二百字の要約を三月二十日までにこちらまでお送りください

d8-6 まず二百字の要約を三月二十日までにこちらまでお送り下さい

*d8-7 こちらで審査を行ない、五月二十日までに結果をお送りいたします

d8-7 こちらで審査を行ない、五月二十日までに結果をお送り致します

*d8-8 投稿が受理された場合原稿用紙を同封いたします

d8-8 投稿が受理された場合原稿用紙を同封致します

d8-9 六月三十日までに原稿の送付をお願いします

d8-10 分かりました

d8-11 要約はどのような書式で書けばいいんですか

*d8-12 所定の申込用紙がありますのでそれに記入してください

d8-12 所定の申込用紙がありますのでそれに記入して下さい

d8-13 それでは申込用紙を送りますので送り先をお願いします

d8-14 分かりました

d8-15 人工知能研究所のジョージオハラです

d8-16 住所は東京都豊島区東池袋三丁目二番五号です

d8-17 人工知能研究所のジョージオハラ様ですね

d8-18 ご住所は東京都豊島区東池袋三丁目二番五号でよろしいですね

d8-19 はい

d8-20 そうです

d8-21 それでは申込用紙の送付をよろしくお願いします

d8-22 はい

d8-23 分かりました

*d8-24 では早速お送りいたします

d8-24 では早速お送り致します

*d8-25 失礼いたします

d8-25 失礼致します

d9-1 そちらは会議事務局ですか

d9-2 はい

d9-3 会議事務局です

d9-4 何のご用件でしょうか

d9-5 会議場へどうやって行ったらいいか教えて欲しいんですが

d9-6 今京都駅にいるんです

*d9-7 地下鉄で北大路駅まで行ってください

d9-7 地下鉄で北大路駅まで行って下さい

d9-8 そこから国際会議場へ行くバスが利用できます

d9-9 北大路駅ではタクシーも利用できます

d9-10 京都駅からタクシーで会議場まで行くにはいくらぐらいかかりますか

d9-11 京都駅からですとおよそ六千円かかります
d9-12 では北大路駅からですといくらぐらいかかりますか
d9-13 北大路駅からですとおよそ九百円です
d9-14 分かりました
d9-15 どうもありがとうございました
d9-16 いいえ
d9-17 どういたしまして
d10-1 もしもし
d10-2 はい
d10-3 会議事務局でございます
d10-4 会議の宿泊施設についてお尋ねしたいのですが

*d10-5 そちらでどこか紹介していただけますか
d10-5 そちらでどこか紹介して頂けますか

d10-6 はい

*d10-7 わたしでもご紹介できるホテルは京都ホテルと京都プリンスホテルです
d10-7 私どもでもご紹介できるホテルは京都ホテルと京都プリンスホテルです

d10-8 一人部屋の値段は一晚七千円から一万円です
d10-9 二人部屋の値段は九千五百円から六万円です
d10-10 そうですか
d10-11 どちらのホテルが会議場に近いですか
d10-12 京都プリンスホテルが会議場には近いんですが
d10-13 それでは京都プリンスホテルを予約したいのですが

*d10-14 ホテルの手配もしていただけるのですか
d10-14 ホテルの手配もして頂けるのですか

d10-15 はい
d10-16 京都ホテルと京都プリンスホテルは予約できます
d10-17 そうですか
d10-18 では京都プリンスホテルの七千円の一人部屋をお願いします
d10-19 はい
d10-20 京都プリンスホテルの七千円の一人部屋ですね
d10-21 はい
d10-22 そうです
d10-23 いつからお泊まりになりますか
d10-24 八月四日の夜からです
d10-25 八日の朝までお願いします
d10-26 分かりました

*d10-27 少々お待ちください
d10-27 少々お待ち下さい

d10-28 お部屋が取れるかどうか調べます
d10-29 お部屋をお取りできます
d10-30 ではお名前とご住所をお願いします
d10-31 中村一雄です

- d10-32 住所は東京都港区新橋一丁目一番三号です
- d10-33 電話番号もお願いします
- d10-34 電話番号は三三一の二五二一です
- d10-35 分かりました
- d10-36 京都プリンスホテルに八月四日から八日まで一人部屋をお取りしました
- d10-37 どうもありがとうございました
- d10-38 失礼します

	...の... ...の...	06-018
	...の... ...の...	07-019
	...の... ...の...	08-020
	...の... ...の...	09-021
A	...の... ...の...	09-022
	...の... ...の...	10-023
	...の... ...の...	00-024

付録 B

機能試験文 600 用例

* 印の番号の文は、表記がどちらでもよいことを示す。
そのうち、* のほうを正規表現として選んだことを示す

- 1 : アカンパニーパーソンの欄に妻の名前を記入したはずです。
- 2 : 明日いっぱい申し込みを受け付けています。
- 3 : 明日相談しましょうか。
- 4 : 明日そちらに伺います。
- 5 : 明日そちらに参ります。
- 6 : 明日はそちらに伺えると思います。
- 7 : 宛先は大学の言語学研究室でお願いします。
- 8 : あとは先生のご返事を待つのみです。
- 9 : あなたも会議に出席されますか。
- 10 : あの一、ちょっとお聞きしたい事があるのですが。
- 11 : アブストラクトとはつまり論文の要約の事です。
- 12 : あまり突然なお話なのでこの場ではお返事できません。
- 13 : 雨が降った。
- 14 : あらかじめビザを取る必要があります。
- 15 : ありがとうございます。
- 16 : 案内書にはこう書いてあるのですが。
- 17 : 案内書をご覧になりましたでしょうか。
- 18 : 案内書を二百通送った。
- 19 : いいえ、協賛の条件はございません。
- 20 : いいえ、使用に対する制限はありません。
- 21 : いいお天気ですね。
- 22 : いいですよ、論文の原稿は速達で送ります。
- 23 : 委員会には十一人のメンバーがいる。
- 24 : 委員会には女性のメンバーがいない。
- 25 : 委員会の日取りが決まりましたらお知らせします。
- 26 : いずれの場合もわたしどもでお世話できます。
- 27 : 以前田中先生の講演を聞きました。
- 28 : 急ぎますので手書きのコピーでも結構です。
- 29 : 一時間後にもう一度コンタクトしてみます。
- 30 : 一番大きな会議場は一千名まで収容できます。
- 31 : 一番速い交通機関は新幹線です。
- 32 : いつおいでになりますか。
- 33 : いつ登録なさいましたでしょうか。
- 34 : いつまでにアレンジしないといけないのでしょうか。

- 35 : いつまでに準備しなくてはいけないのでしょうか。
36 : いつまでに登録しなくてはならないのでしょうか。
37 : 伊藤さんはもう登録なさいましたか。
38 : 今案内書を見ながら電話をかけています。
39 : 今から会議に登録しておくことはできませんか。
40 : 今から講演者として申し込みをしても大丈夫ですか。
41 : 今北大路駅でバスを待っています。
42 : 今北大路駅に着きました。
43 : 今出張から戻ったところです。
44 : 今宣伝のための記事を書いている。
45 : 今のところ手続きを急ぐ必要はありません。
46 : 今は観光シーズンなのでホテルの予約はなかなか取れないと思います。
47 : いろんな分野の研究者が集まります。
48 : インタビューの内容を全部載せることはできません。
49 : うーん、そうおっしゃられましても困ります。
50 : 受付で名札を渡します。
- * 51 : 受付では登録証を提出してください。
51 : 受付では登録証を提出して下さい。
- 52 : 受付と会場間に講師の部屋があります。
53 : 受付に申込用紙があります。
54 : えーと、登録費の事なんですけど。
55 : 英語では簡単な会話さえ満足にできません。
56 : ええ、それで結構です。
57 : ええ、特典がいろいろあります。
58 : オープニングセッションは朝九時に始まります。
59 : お忙しい中申し訳ありません。
60 : OHPを使うことができますか。
61 : 多くの講演がありますが機械翻訳に関するものは注目されています。
62 : 多くの講演者が質問された。
63 : 多くの聴衆から質問された。
64 : 大勢の研究者がアメリカから参加します。
65 : お気の毒ですが締め切りが過ぎています。
66 : お支払いは銀行振込もしくは現金でお願いします。
67 : 遅くとも五月二十日までには予算の申請をお願いします。
68 : おそらく参加者は二千人程度でしょう。
- * 69 : おそれいりますが、高木先生をお願いいたします。
69 : おそれいりますが、高木先生をお願い致します。
- 70 : お手元に登録用紙はお持ちですか。
- * 71 : お名前のおつづりを教えていただけますか。
71 : お名前のおつづりを教えて頂けますか。
- * 72 : お名前はローマ字でも書いてください。
72 : お名前はローマ字でも書いて下さい。
- 73 : お一人でお泊まりになる方のみ特別料金が必要になります。

- 74 : カードが使えると非常に助かります。
- 75 : 海外からの参加者もかなりいます。
- 76 : 会期中に観光ツアーがあります。
- 77 : 会議が終わった後歓迎会があります。
- 78 : 会議が催されている間雨が降っていた。
- 79 : 会議場にカメラを持ち込むことはできません。
- 80 : 会議場にスライド用のスクリーンはありますか。
- 81 : 会議場は五百人ほどの参加者でいっぱいになった。
- 82 : 会議場は町の中心にあります。
- 83 : 会議場までバスでいくらかかりますか。
- 84 : 会議中に京都を回りたいけれど時間が足りません。
- * 85 : 会議で京都へお越しならばお寄りください。
- 85 : 会議で京都へお越しならばお寄り下さい。
- 86 : 会議でさまざまな発表を聞くのを楽しみにしています。
- 87 : 会議で使われる言葉は日本語だけですか。
- 88 : 会議でのOA機器は国内のメーカーが提供しております。
- 89 : 会議での講演内容を録音することは禁じられております。
- 90 : 会議で発表する論文をまとめています。
- 91 : 会議に関する資料を送らなければなりません。
- * 92 : 会議に参加する国を挙げてください。
- 92 : 会議に参加する国を挙げて下さい。
- 93 : 会議に出席しない。
- 94 : 会議に出席する際にどのような手続きが必要ですか。
- * 95 : 会議に出席できるかどうか至急お知らせください。
- 95 : 会議に出席できるかどうか至急お知らせ下さい。
- 96 : 会議にはいろいろな国から講演者がいらっしゃいます。
- 97 : 会議の後に論文集の出版も予定されています。
- 98 : 会議の一週間前までには論文集を作る予定です。
- 99 : 会議の開会式には参加しないつもりです。
- 100 : 会議の詳しい事が分かりましたら必ず通知を差し上げます。
- 101 : 会議の具体的な日程はまだ未定です。
- 102 : 会議の事で個人的な相談をしたいのですが。
- 103 : 会議の参加者があまりに多いので驚きました。
- 104 : 会議の参加料は高いが参加する人は多いらしい。
- 105 : 会議のテーマはどのような分野ですか。
- 106 : 会議の登録について知りたいのですが。
- * 107 : 会議の内容についてはプログラムを見てください。
- 107 : 会議の内容についてはプログラムを見て下さい。
- 108 : 会議の冒頭で首相のメッセージが読まれます。
- 109 : 会議のポスターができました。
- * 110 : 会議の申し込みの方法を教えてください。

- 110 : 会議の申し込みの方法を教えてください。
- 111 : 会議は今年開催されることに決まっている。
- 112 : 会議は充実していてしかも観光ツアーまで用意されています。
- 113 : 会議は十時から始まります。
- 114 : 会議は十時に始まります。
- 115 : 会議への参加を申し込みたいのですが。
- 116 : 会議を開催するたびに参加者が増えています。
- 117 : 開催の決定に至るまで大変でした。
- 118 : 会社あての領収書をもらえますか。
- 119 : 会場にいらした時名札を差し上げます。
- 120 : 会場にはOHPの設備がある。
- 121 : 会場にはOHPの設備がない。
- 122 : 会場の近くに郵便局はありますか。
- 123 : 会場の近くに郵便局はありませんか。
- 124 : 会場の近くのホテルに泊まっています。
- 125 : 会場は広いでしょうか。
- 126 : 会場は広いでしょうね。
- 127 : 会場は広いはずです。
- 128 : 会場までバスが来ています。
- 129 : 会場までバスで行けますか。
- 130 : 各分野から五名ずつ教授を選んでおります。
- 131 : かしこまりました。
- 132 : 肩書なんか別にありません。
- 133 : カラー印刷ではさらにコストがかかります。
- 134 : 彼は来るようです。
- 135 : 彼は日本を二度訪れている。
- 136 : 彼は四ヶ国語を話します。
- 137 : 観光ツアーがあることを知りませんでした。
- * 138 : 観光の件については旅行社に相談してください。
- 138 : 観光の件については旅行社に相談して下さい。
- * 139 : 簡単な履歴書を同封していただくとありがたいのですが。
- 139 : 簡単な履歴書を同封して頂けるとありがたいのですが。
- 140 : 関連するプロシーディングス類が展示される予定です。
- 141 : 学生および大学関係者には登録料が割引になります。
- * 142 : 学会に出席される際お立ち寄りください。
- 142 : 学会に出席される際お立ち寄り下さい。
- 143 : 学会に出席するために三日ほど留守にします。
- 144 : 学会には出席しません。
- 145 : 学会には大学から代表を出します。
- 146 : 北大路駅から国際会議場までバスが通じています。
- 147 : 北大路駅よりバスがあります。
- 148 : 昨日までずっとホテルは満室でした。
- 149 : 昨日読んだ本はおもしろかった。
- 150 : 急なご依頼なのでこの場で即答できません。

- 151 : 京都駅からの道筋がはっきりしないのですが。
 152 : 京都駅から北大路までバスが出ています。
 153 : 京都駅を出るとすぐタクシー乗り場です。
 154 : 京都国際会議場の正確な場所を思い出せないのですが。
- * 155 : 京都大学の長尾教授など早速出席のお返事をくださいました。
 155 : 京都大学の長尾教授など早速出席のお返事を下されました。
- 156 : 京都大学の長尾教授等が組織委員会のメンバーです。
 157 : 京都でこの会議が開かれるのは初めてです。
 158 : 京都に一度行ってみたいのです。
 159 : 京都のお寺を見たいのですが。
 160 : 京都の市内観光では寺をたくさん回ります。
 161 : 京都の市内観光は約四時間かかります。
 162 : 京都の三つのホテルは既にほとんど予約されています。
 163 : 京都の夜のツアーには現在で百名ばかり集まっておられます。
 164 : 京都は暑いですがそれでも会場には冷房が入っています。
 165 : 京都へ行きたい。
 166 : 京都へ一度行ってみたい。
 167 : 今日のセッションの内容には何ら新しいものがなかった。
 168 : 去年の会議の参加者は約五百名でした。
- * 169 : 銀行振込かまたは郵便為替でお支払いください。
 169 : 銀行振込かまたは郵便為替でお支払い下さい。
- * 170 : 銀行振込か郵便為替でお支払いください。
 170 : 銀行振込か郵便為替でお支払い下さい。
- 171 : 銀行振込でも構いません。
 172 : 九時五十分から基調講演が行なわれます。
 173 : クレジットカードもご利用になれます。
 174 : 掲載されるかどうか分かりません。
 175 : 結果は書面で確認しましょう。
 176 : 原稿を京都駅でなくしたらしい。
 177 : 言語のセッションを聞くかまたは機械処理のセッションを聞くか迷っています。
 178 : 講演会は一時間ほどで終わります。
- * 179 : 講演していただければ十分です。
 179 : 講演して頂ければ十分です。
- 180 : 講演者から返事が届くまで時間がかかります。
 181 : 講演の準備はちゃんとできています。
 182 : 後援を依頼するためアメリカに担当者を派遣します。
 183 : 広報の担当者を通して情報を確認します。
 184 : 公立の機関の方の登録料は割引になります。
 185 : 国際会議において技術協力について話し合われた。
 186 : ここからはその建物が見えません。
- * 187 : 個人でホテルの予約をしてください。
 187 : 個人でホテルの予約をして下さい。

- 188 : こちらから申し上げることは何もありません。
189 : この会議には世界中から関心が寄せられています。
190 : この会議のことが新聞に出ました。
191 : この会議は科学と産業の両方にとって有意義です。
192 : この会議は研究者の間で特に重視されています。
193 : この国際会議は毎年催されます。
194 : この資料を読まれましたか。
195 : このセッションは五時で終わるようです。
196 : このセッションは四時までです。
197 : このセッションは少し難しい。
198 : 細かい点についてよく検討しなければならないと思います。
199 : これから言語研究が盛んになっていくでしょう。
200 : これでシンポジウムを終わります。
201 : これは大きな会議です。
202 : これは小さな会議です。
203 : これはなかなかよく書けている論文です。
204 : 今回の会議では多くの企業と情報処理学会がタイアップしています。
205 : コングレスキットはちゃんと一式用意されています。

- * 206 : 今月中に登録料をお支払いください。
206 : 今月中に登録料をお支払い下さい。

207 : 今後の要望についての質疑を受けました。

- * 208 : 今度の会議にはわたしが代表として派遣されます。
208 : 今度の会議には私が代表として派遣されます。

- 209 : こんな所にホテルがあるのですか。
210 : コンピューターに関する国際会議があると聞いているんですが。
211 : ご希望のホテルを具体的におっしゃっていただければ予約をお取りします。
212 : 午後のセッションの通訳はあまり良くありませんでした。
213 : 午後のセッションは一時ちょうどから始まります。
214 : 午後のセッションは一時半から始まります。

- * 215 : ご質問がございましたらお尋ねください。
215 : ご質問がございましたらお尋ね下さい。

- 216 : ご住所とお名前をお願いします。
217 : ご住所は東京都ですか。
218 : 五十件もの論文を書いている。

- * 219 : 午前九時までに受付に来てください。
219 : 午前九時までに受付に来て下さい。

- 220 : 午前十時から開会式を行ないます。
221 : ご提案の主旨を拝見した上で決めたいと思います。

- * 222 : ご発表になる内容を簡単に書いて提出してください。
222 : ご発表になる内容を簡単に書いて提出して下さい。

223 : 五百人ほどの参加者が出席するでしょう。

224 : 最近参加者の数が増えてきました。

* 225 : 最終的にはわたしの代理の者を出席させることになるでしょう。

225 : 最終的には私の代理の者を出席させることになるでしょう。

226 : 最初の部分の字が読めません。

227 : 最低十人はいないとツアーは中止になります。

228 : 再度書類をお送り願えますか。

229 : 先ほどお尋ねした件ですが。

230 : 去年は参加者が定員を越しました。

231 : さようなら。

232 : 参加資格は前回と同じです。

233 : 参加者が多かったためホテルの手配ができませんでした。

234 : 参加者が二百名集まった。

235 : 参加者としては二百人ないし三百人を見込んでいます。

* 236 : 参加者は受付の前に集まってください。

236 : 参加者は受付の前に集まって下さい。

237 : 参加者は既に二百人を越えました。

238 : 参加者は二千人以上だという事実をご存知ですか。

239 : 参加者は二百人ぐらいです。

240 : 参加者を二つのグループに分けるつもりです。

241 : 参加しようと思います。

242 : 参加人員は五百人以上になると思います。

243 : 参加するつもりです。

244 : 参加人数は六十人までです。

245 : 参加費はいくらでしょうか。

246 : 参加費は会社が出すことになっています。

247 : 参考のため参加者の人数を知りたいのですが。

248 : 三種類の内どれを送れば良いですか。

249 : 残念ですがプレス取材を制限することに決めました。

250 : しかし団体の方々には若干の割引がございます。

251 : 四月十日頃にまたお電話します。

252 : 仕事の目的を一応理解しました。

* 253 : 失礼ですがお名前をおっしゃってください。

253 : 失礼ですがお名前をおっしゃって下さい。

254 : 失礼ですがどなたでしたっけ。

255 : 指定の金額を送ります。

256 : 市内観光には参加なさらないのですか。

257 : 支払いは現金でもいいみたいです。

258 : 締め切りが迫っているので早急に対処しなければなりません。

259 : 締め切りっていつですか。

* 260 : 写真を送ってくださるのでしょうか。

260 : 写真を送って下さるのでしょうか。

- 261 : シャンク先生が参加するかどうか分かりません。
262 : 集合時間を間違えてツアーに参加できませんでした。
263 : 集合場所は受付の後ろです。
264 : 集合場所は受付の前です。
265 : 集合場所を聞き忘れておりました。
266 : 宿泊費は五万円で間に合いますか。
267 : 出張から戻ったばかりです。
268 : 詳細は当日決めることにしましょう。

- * 269 : 少々お待ちください。
269 : 少々お待ち下さい。

- 270 : 招待者への連絡は明日でも構いません。
271 : 初日に首相が特別講演をなさいます。
272 : 初日の夜に親睦会がございます。
273 : 資料を直接送って欲しいのですが。
274 : 新幹線で京都まで来るのはそれほど大変ではありません。
275 : 新幹線は約十分おきに東京駅を出ています。
276 : シンポジウムは午前十時より開かれます。
277 : 次回の会議は千九百九十三年に開かれる予定です。
278 : 実行委員長の下に八つの委員会が置かれています。

- * 279 : 実際にご自分でご覧ください。
279 : 実際にご自分でご覧下さい。

- 280 : 実際の入金はいつですか。
281 : 実はまだ研究が終わっていないのです。
282 : じゃあまた明日ご連絡します。
283 : じゃ次の回で結構です。
284 : 十月になればかなり涼しくなります。

- * 285 : 住所、氏名、年齢、職業の欄は必ず記入してください。
285 : 住所、氏名、年齢、職業の欄は必ず記入して下さい。

- * 286 : 十時以後は会場に入らないでください。
286 : 十時以後は会場に入らないで下さい。

- 287 : 準備のための余裕は少しもないと思います。
288 : 人工知能研究所の渡辺ですけれどもまだ登録用紙は届いていませんか。

- * 289 : すいません、もう一度おっしゃってください。
289 : すいません、もう一度おっしゃって下さい。

- 290 : すぐ車を手配します。
291 : 既に多くの論文を書いていた。
292 : 既に多くの論文を書いている。
293 : 既に原稿はできております。
294 : 既にこちらに登録用紙をお送りでしょうね。
295 : 既にサマリーを書いてあった。

- 296 : 既にサマリーを書いてある。
297 : 既に申し上げた通りお約束はできません。
298 : すなわちアブストラクトです。
299 : スピーチの時間があまりありません。
300 : すべての論文を収録した論文集を出す予定です。
301 : すみません、そちらは事務局ですか。
302 : スライドかOHPなんかがあればとても助かるんですが。
303 : スライドは五かける六インチのサイズです。
304 : 正式な登録はまだ行なわれていませんね。
305 : せっかく京都へ来たので見物しようと思います。
306 : 先日招待講演の依頼を受けたのですが。
307 : 先日は大変お手数をかけました。
308 : 先生が会議の詳細を知りたいとおっしゃいました。
309 : 先生に敬意を表してパーティーを開く予定です。
310 : 先生には厚く御礼申し上げます。
311 : 先生には専用のリムジンをご用意いたします。
312 : 先生の講演の順番を一番目から三番目に直したいのですが。
313 : 先生と同僚の松田様に連絡を取りたいのですが。
314 : 先生は何時に会場に来られますか。
- * 315 : ぜひ会議には出席したいって伝えてください。
315 : ぜひ会議には出席したいって伝えて下さい。
- * 316 : ぜひ編集のための部会に出席してください。
316 : ぜひ編集のための部会に出席して下さい。
- 317 : 全員に会議の案内状を出しました。
- * 318 : そういふ次第で歓迎会を欠席させていただきます。
318 : そういふ次第で歓迎会を欠席させていただきます。
- 319 : そういふ事情なのでございます。
320 : そういふわけではございません。
321 : そう言ってるのではない。
322 : そう言ってるんじゃないのです。
- * 323 : 早急にファックスで原稿をお送りください。
323 : 早急にファックスで原稿をお送り下さい。
- 324 : そうじゃない。
325 : そうだとは思いません。
326 : そうですねえ、京都駅からは少し不便ですね。
327 : そうではございません。
328 : そうではないと思います。
- * 329 : そこまで気を配っていただいておそれいます。
329 : そこまで気を配って頂いておそれいます。
- * 330 : そしたらもう一度お電話いたします。
330 : そしたらもう一度お電話致します。

- 331 : そしてファックスの番号は一三〇八ですね。
332 : そちらだけに特別な便宜を図ることはできません。
333 : そちらに連絡が行きましたか。
334 : そちらの会議に参加したいけど場所はどこでしょうか。
335 : そのあたりにホテルはありますか。
336 : その件に関しては判断が分かれると思います。
337 : その件についてははっきり申し上げたはずですが。
338 : そのご質問には何ともお答えできません。
339 : その時間帯には四つのセッションが重複します。
340 : その時期に会議に出席するのは難しいです。
341 : その事実は初めて知りました。
342 : その段階で事務局に問い合わせるつもりです。
343 : そのテーマについて話すつもりです。

* 344 : その用紙を送ってください。

344 : その用紙を送って下さい。

- 345 : その論文は信頼できますか。
346 : それから終了時間までは中に入れません。
347 : それこそ問題じゃありませんか。
348 : それじゃまた後で連絡します。
349 : それで説明する機会がありませんでした。
350 : それでは口座番号を申し上げますでしょうか。
351 : それでは早速飛行機の手配をしましょう。
352 : それではちょっと考えてみます。
353 : それでは登録用紙を送ります。
354 : それでも大体の内容は了解しました。
355 : それともタクシーでおいでになりますか。
356 : それなら別の方法を考えます。
357 : それはありがたく頂きます。
358 : それはおもしろい企画ですね。
359 : それはおもしろい企画ですねえ。
360 : それはちょっと困ります。
361 : それはまったくの誤解です。
362 : それほど大規模な会議だとは知りませんでした。
363 : そんな事情は知りませんでした。

* 364 : 滞在する場所と期間をそれぞれ記入してください。

364 : 滞在する場所と期間をそれぞれ記入して下さい。

- 365 : 滞在費用が作れるかどうか心配です。
366 : タクシーよりも地下鉄を使うことをお勧めします。
367 : ただ会議場は少し不便な所にあるのです。
368 : ただ現在の状況は分かりません。
369 : ただしそのホテルが予約できないこともあります。
370 : たぶん会議の最後の日には出席できないでしょう。

* 371 : 担当者がすぐ来ますからお待ちください。

371 : 担当者がすぐ来ますからお待ち下さい。

- 372 : 担当者と相談します。
373 : 担当者に今の状態を確認させます。
374 : 代理に助手を行かせましょう。
- * 375 : 近いうちにご連絡いたします。
375 : 近いうちにご連絡致します。
- 376 : ちなみに参加者は二百人くらいです。
377 : 昼食を特別にご用意することはできません。
378 : ちょうど三名分だけパンフレットが残っていました。
379 : ちょうどホテルの前から会議場行きのバスが出ます。
380 : ちょっと手間ですけど何とかなると思います。
381 : ツアーの希望者は十人しかいません。
382 : ツアーの参加者が多いとバスは二台になります。
383 : ツアーの参加者は二百人もいます。
384 : ツインビルは大阪市内のどこからでも見えます。
385 : 通常の会議ですと参加者は二百人くらいです。
- * 386 : 通訳がいますのでご安心ください。
386 : 通訳がいますのでご安心下さい。
- 387 : 通訳料が高いと思われるかもしれません。
388 : 次の委員会で来年の会議の日程を決める予定です。
389 : 次の会議がいつかご存知ですか。
390 : 次の会議は京都ないし大阪で開催されます。
- * 391 : 手紙を送っていただけるのでしょうか。
391 : 手紙を送って頂けるのでしょうか。
- 392 : 手紙を書いておいた。
393 : 手紙を書いておく。
394 : 手紙を書きます。
395 : 寺とか神社などを見物します。
396 : 寺も博物館も見物します。
397 : 天候によってはバスの運行が中止になることがあります。
- * 398 : 展示場に出展したり会議参加者と商談したりしていただいて結構です。
398 : 展示場に出展したり会議参加者と商談したりして頂いて結構です。
- 399 : では会議でお目にかかるのを楽しみにしています。
400 : では会議は二月十八日つまり来週の月曜日から始まるんですね。
401 : では京都プリンスホテルの七千円の一人部屋をお願いします。
402 : では再度案内書を送ります。
- * 403 : では詳細なパンフレットができましたらお送りいたします。
403 : では詳細なパンフレットができましたらお送り致します。
- 404 : では先生は奥様とご一緒なんですね。
405 : ではちょっとスポンサーに問い合わせさせてみましょう。

- 406 : では登録方法から説明しましょう。
- * 407 : では登録用紙をお送りいたします。
407 : では登録用紙をお送り致します。
- 408 : でもこちらの通訳は優秀です。
409 : 電車で来るつもりです。
410 : 電話が通じなくて連絡ができませんでした。
411 : 電話番号をもう一度お願いします。
412 : 電話番号を言いましょうか。
413 : 当初の計画を変更しました。
414 : 当日はブースの前にも椅子を置きます。
415 : 登録期限はもう過ぎました。
- * 416 : 登録証は後日送付して下さる訳ですね。
416 : 登録証は後日送付して下さる訳ですね。
- 417 : 登録証を受け取ったら手続きは終わりです。
418 : 登録証を紛失した場合は再発行はできません。
419 : 登録証を紛失した場合再発行はできません。
- * 420 : 登録する前に出席者の人数をもう一度確かめてください。
420 : 登録する前に出席者の人数をもう一度確かめて下さい。
- * 421 : 登録の際は論文集の代金も含めてお支払いください。
421 : 登録の際は論文集の代金も含めてお支払い下さい。
- 422 : 登録の手続きは前回と同じ要領です。
- * 423 : 登録は先月で締め切らせていただきました。
423 : 登録は先月で締め切らせて頂きました。
- 424 : 登録はもう済ませましたでしょうか。
425 : 登録用紙が欲しい。
426 : 登録用紙がまだ届いていないのですが。
427 : 登録用紙の書き方を間違えてしまいました。
428 : 登録用紙は机の上にあります。
429 : 登録用紙をお持ちでしょうか。
430 : 登録用紙をお持ちですか。
431 : 登録用紙をお送りしましょうか。
432 : 登録用紙を送ってあげる。
- * 433 : 登録用紙を送っていただけないでしょうか。
433 : 登録用紙を送って頂けないでしょうか。
- * 434 : 登録用紙を送っていただけるのでしょうか。
434 : 登録用紙を送って頂けるのでしょうか。
- * 435 : 登録用紙を送ってください。
435 : 登録用紙を送って下さい。

- 436 : 登録用紙を送ってくれませんか。
 437 : 登録用紙を送ってくれるように頼みました。
 438 : 登録用紙を送って欲しい。
 439 : 登録用紙を送って欲しいのですが。
 440 : 登録用紙を送ってもらいたいのですが。
 441 : 登録用紙を送ってもらえますか。
 442 : 登録用紙を送ってもらえませんか。
 443 : 登録用紙を送りました。
- * 444 : 登録料と論文集代の他に費用は要りません。
 444 : 登録料と論文集代のほかに費用は要りません。
- * 445 : 登録料は銀行口座に振り込んでください。
 445 : 登録料は銀行口座に振り込んで下さい。
- * 446 : 登録料は日本円またはアメリカドルでお支払いください。
 446 : 登録料は日本円またはアメリカドルでお支払い下さい。
- * 447 : 登録料をまだお支払いいただいておりません。
 447 : 登録料をまだお支払い頂いておりません。
- 448 : 登録料を払ったのですから当然出席できる訳ですね。
 449 : トピックの一覧をお送りしますので短いコメントをお願いします。
 450 : どうしても見たいお寺が一箇所あるのですが。
- * 451 : どうぞ事務局にご用件を申し付けてください。
 451 : どうぞ事務局にご用件を申し付けて下さい。
- 452 : どうもありがとうございます。
 453 : どうもこの案内書はよく分かりません。
 454 : どこかビジネスホテルを知りませんか。
 455 : どちらの用紙をお送りすればよいですか。
 456 : どの用紙を送るのですか。
 457 : 長尾教授なら既に出発なさいました。
 458 : 長尾先生に日時をお伝えしました。
 459 : 長尾先生はおられますか。
 460 : 長尾先生はすぐ京都にいらっしゃいます。
 461 : 長尾先生は京都大学の教授でいらっしゃいます。
 462 : 長尾先生は出席されると思いますか。
 463 : 長尾先生は組織委員長として出席されます。
- * 464 : 何か分からない点がございましたらお問い合わせください。
 464 : 何か分からない点がございましたらお問い合わせ下さい。
- * 465 : なにぶん交通が不便なので時間にご注意ください。
 465 : なにぶん交通が不便なので時間にご注意下さい。
- 466 : 名前は田中一郎と申します。
 467 : なるべく会議の前日に京都に着くようにします。

- * 468 : なるべく早くご返事できるよう努力いたします。
468 : なるべく早くご返事できるよう努力致します。
- 469 : なるほどそうですか。
470 : 何とかキャンセルできないでしょうか。
- * 471 : 何とか払い戻しをしていただけないでしょうか。
471 : 何とか払い戻しをして頂けないでしょうか。
- 472 : 何度も論文を書き直している。
473 : 日本へ行くのは初めてです。
474 : 二百名の参加者が集まった。
475 : 日本語の場合は原稿用紙三枚をお願いします。
476 : 二万五千円です。
477 : 値段はいくらでも構いません。
- * 478 : 念のためご住所を書いてください。
478 : 念のためご住所を書いて下さい。
- 479 : 残りのスペースを広告に当てたいと思います。
480 : 後ほど詳しいスケジュールをお伝えします。
481 : 後ほど主催者による正式なアナウンスメントがあるそうです。
- * 482 : 後ほど事務局からご連絡させていただきます。
482 : 後ほど事務局からご連絡させていただきます。
- * 483 : 後ほど電話をいたします。
483 : 後ほど電話を致します。
- 484 : はあ、新聞記者の取材は自由だと思います。
485 : はい、まだ若干席があります。
486 : はい、まだ若干席がございます。
487 : 配布した資料の数は多くないです。
488 : 八万円の登録料は全然高くない。
489 : 発表者に対する質問は一回です。
- * 490 : 発表なさるテーマについて要点をまとめていただきます。
490 : 発表なさるテーマについて要点をまとめて頂きます。
- 491 : 発表にはスライドを使いたいのですが。
- * 492 : 発表の日時の変更をご了承いただきたいのです。
492 : 発表の日時の変更をご了承頂きたいのです。
- 493 : 早く登録したほうがいいです。
- * 494 : 早く論文を提出していただかないと印刷に間に合いません。
494 : 早く論文を提出して頂かないと印刷に間に合いません。

- 495 : バスが来た。
 496 : バスはすぐ来ます。
- * 497 : パーティーへの参加は早めにご返事ください。
 497 : パーティーへの参加は早めにご返事下さい。
- 498 : パーティーや観光ツアーなどの機会は設けるつもりです。
 499 : パネル討論は毎日決まった時間に設定されています。
 500 : パンフレットと一緒に登録用紙を送ります。
 501 : パンフレットの三ページに料金の事が書かれていますね。
- * 502 : パンフレットは会議当日に受付で配布いたします。
 502 : パンフレットは会議当日に受付で配布致します。
- 503 : ひかり二百三十一号は京都に十二時に到着します。
 504 : 飛行機の予約が取れなくて困っているんですが。
 505 : 広い会場が必要でしょうか。
 506 : 広い会場が必要でしょうね。
 507 : 広い会場が必要です。
 508 : ビデオをそちらに運ぶとかいうことはできますか。
 509 : 複雑な手続きは必要ではありません。
 510 : 複雑な手続きは必要ではないと思います。
 511 : フラッシュをたいたり録音機材を持ち込んだりということではできません。
 512 : 部会には助手を代理に出します。
 513 : プリンスホテルのほうがロイヤルホテルより安いです。
 514 : プリンスホテルのほうがロイヤルホテルより会場に近いです。
 515 : プログラム委員会が詳しい日程を決めることになっています。
 516 : プログラム委員会のメンバーを座長に選びたいと思います。
- * 517 : プログラムに対するご意見を聞かせてください。
 517 : プログラムに対するご意見を聞かせて下さい。
- * 518 : プログラムはすぐにお送りいたします。
 518 : プログラムはすぐにお送り致します。
- 519 : 部屋が空いているかどうかホテルに問い合わせます。
- * 520 : 他の研究論文から教えられることが多い。
 520 : ほかの研究論文から教えられることが多い。
- * 521 : 他の研究論文によって教えられることが多い。
 521 : ほかの研究論文によって教えられることが多い。
- * 522 : 他の研究論文に教えられることが多い。
 522 : ほかの研究論文に教えられることが多い。
- 523 : ホテルの部屋は確保されているようです。
 524 : ホテルの予約が取れなくて困っています。
 525 : ホテルの予約が取れなくて困っているところです。
 526 : 本日登録料を受け取りました。

527 : 本当に参加されるのですか。

528 : まあ、多少の変更は許されると思います。

529 : 毎年参加者が増えています。

* 530 : また掲載の許可については学会にお問い合わせください。

530 : また掲載の許可については学会にお問い合わせ下さい。

531 : まだお送りしてないのですが。

532 : まだ会議の四ヵ月前ですから登録は間に合います。

533 : まだすべての原稿が集まっていません。

534 : まだ登録を受け付けています。

535 : まだ申し込みの締め切りに間に合いますか。

536 : まったく理解できません。

537 : まもなく予定がはっきりすると思います。

538 : 皆様には決して迷惑はおかけしません。

* 539 : 見本を作るために小切手のコピーを取らせてください。

539 : 見本を作る為に小切手のコピーを取らせて下さい。

540 : むしろ当日伝えるほうが良いと思います。

541 : もう会場に入ってもいいです。

542 : 申し上げた通り全体を独占することはできません。

* 543 : 申し込み書をお送りいたします。

543 : 申し込み書をお送り致します。

544 : 申し込みの期限はいつですか。

545 : 申し込みの締め切りは五月の第一週です。

* 546 : 申し訳ありませんが、登録用紙を送ってください。

546 : 申し訳ありませんが、登録用紙を送って下さい。

547 : 申し訳ないのですが、ホテルには午後三時までチェックインできません。

548 : もう長い間バスを待っています。

549 : もし京都観光が中止になったらパーティーを開く予定です。

550 : もしそれが無理ならば日時を変更しましょう。

551 : もちろん出席します。

552 : 最寄りの駅は京都駅あるいは奈良駅です。

553 : やっぱり国際会議の講演の内容は違いました。

554 : やっぱり変更があるみたいです。

555 : やはり京都は見ておくべきですよ。

556 : やはり二万円は高いと思います。

557 : 山田先生に共同でインタビューをしたい。

558 : 有意義な会議になるだろう。

559 : 夕方レセプションが開かれる予定です。

560 : 夕食を取った後に京都の町に出かけます。

561 : 友人とグループで参加したいと思います。

562 : 友人の誰かがわたしを紹介したようです。

* 563 : 郵送で申し込んだ旨担当者にお伝えください。

563 : 郵送で申し込んだ旨担当者にお伝え下さい。

564 : 用紙を送ってもらいたいのですが。

565 : 予稿集は会場で直接渡します。

* 566 : 予定が変わるようでしたら前もってお知らせください。

566 : 予定が変わるようでしたら前もってお知らせ下さい。

566 : 予定が変わるようでしたらまえもってお知らせ下さい。

566 : 予定が変わるようでしたらまえもってお知らせください。

567 : 予約金を払わなければなりませんか。

568 : 来月の会議に登録したいのですが。

569 : 来月の会議に登録したいのですけれど。

* 570 : リストの中から必要な事項を選んでください。

570 : リストの中から必要な事項を選んで下さい。

571 : 立派な会場に驚きました。

572 : レセプションに参加されるかどうかは各自の自由です。

573 : ロイヤルホテルとプリンスホテルでは値段が違いますか。

574 : ロイヤルホテルと比べてプリンスホテルのほうが安いです。

575 : ロイヤルホテルと比べればプリンスホテルは安いです。

576 : ロイヤルホテルに比べてプリンスホテルのほうが安いです。

577 : ロイヤルホテルに比べればプリンスホテルは安いです。

578 : ロイヤルホテルよりプリンスホテルのほうが安いです。

* 579 : 論文の選考が済み次第お知らせいたします。

579 : 論文の選考が済み次第お知らせ致します。

580 : 論文のタイトルを直したいのですが間に合いますか。

581 : 論文のテーマを考える。

582 : 論文の中に読めない所が三箇所あるのですが。

583 : 論文の要約は二百語まででお願いします。

584 : 論文を事務局に提出したのですが気に入りません。

* 585 : 分からないことがありましたら事務局にお尋ねください。

585 : 分からないことがありましたら事務局にお尋ね下さい。

* 586 : わたしたちは新幹線の予約が取れませんでした。

586 : 私達は新幹線の予約が取れませんでした。

586 : 私たちは新幹線の予約が取れませんでした。

* 587 : わたしどもでお世話いたしますのでご心配は要りません。

587 : 私どもでお世話致しますのでご心配は要りません。

587 : 私どもでお世話いたしますのでご心配は要りません。

587 : わたしどもでお世話致しますのでご心配は要りません。

* 588 : わたしの言った事が通じなかったようです。

588 : 私の言った事が通じなかったようです。

- * 589 : わたしの代わりに助手を遣ります。
589 : 私の代わりに助手を遣ります。
- * 590 : わたしの渡航費と滞在費はそちらで負担して下さるのですか。
590 : 私の渡航費と滞在費はそちらで負担して下さいますか。
590 : 私の渡航費と滞在費はそちらで負担して下さるのですか。
590 : わたしの渡航費と滞在費はそちらで負担して下さいますか。
- * 591 : わたしの名前を彼に使わせました。
591 : 私の名前を彼に使わせました。
- * 592 : わたしの発表は午前のセッションの一番です。
592 : 私の発表は午前のセッションの一番です。
- * 593 : わたしは今京都駅にいるんですが。
593 : 私は今京都駅にいるんですが。
- * 594 : わたしは教授に代わって登録するよう依頼されています。
594 : 私は教授に代わって登録するよう依頼されています。
- * 595 : わたしは個人的にロボットに興味を持っています。
595 : 私は個人的にロボットに興味を持っています。
- * 596 : わたしはそう思いません。
596 : 私はそう思いません。
- * 597 : わたしはその時点ではまったく知りませんでした。
597 : 私はその時点では全く知りませんでした。
- * 598 : わたしは妻と共に京都へ行く予定です。
598 : 私は妻と共に京都へ行く予定です。
- * 599 : わたしはノーマン教授を知っています。
599 : 私はノーマン教授を知っています。
- * 600 : わたしはノーマン教授を知っております。
600 : 私はノーマン教授を知っております。