

1 公用文改善の趣旨徹底について

公用文改善の趣旨徹底について

(昭和 27. 4. 4
内閣閣甲第16号依命通知)

標記の件について、客年国語審議会から、別紙のとおり建議がありました。そのうち同会の審議決定した「公用文作成の要領」は、これを関係の向に周知徹底せしめることは、公用文改善の実をはかるため適當のことと思われるので、貴部内へ周知方しかるべく御配意願います。

公用文作成の要領

昭和 27 年

も　く　じ	
まえがき	
第1 用語用字について.....	3
1 用語について.....	3
2 用字について.....	4
3 法令の用語用字について.....	11
4 地名の書き表わし方について.....	12
5 人名の書き表わし方について.....	13
第2 文体について.....	13
第3 書き方について.....	16
付録 公用文の「送りがな」用例(省略)	

ま え が き

公用文の新しい書き方については、昭和21年6月17日に「官庁用語を平易にする標準」が次官会議で申し合わせ事項となった。その後、次官会議および閣議では、公用文改善協議会の報告「公用文の改善」を了解事項とし、昭和24年4月5日にそれを「公用文作成の基準について」として内閣官房長官から各省大臣に依命通達した。この「公用文の改善」は、いうまでもなく、さきに出た「官庁用語を平易にする標準」の内容を拡充したものである。しかし、具体的な準則としては、なお、「官庁用語を平易にする標準」その他から採って参照すべき部分が少なくない。そこで、国語審議会では、これらを検討し、必要な修正を加え、「公用文の改善」の内容を本文とし、他から採ったものを補注の形式でまとめ、ここに「公用文作成の要領」として示すこととした。

昭和26年10月

（送りがなについては、昭和34年7月11日内閣告示第1号「送り
がなのつけ方」によって編者が改めた。）

公用文を、感じのよく意味のとおりやすいものとするとともに、¹ 執務能率の増進をはかるため、その用語用字・文体・書き方などについて、特に次のような点について改善を加えたい。

第1 用語用字について

1 用語について

- 1 特殊なことばを用いたり、かたくなるしいことばを用いることをやめて、日常一般に使われているやさしいことばを用いる。(×印は、当用漢字表にない漢字であることを示す。)

たとえば

×

稟請→申請

措置→処置・取り扱い 救援する→救う

懇請する→お願いする 一環として→一つとして

充当する→あてる 即応した→かなった

- 2 使い方の古いことばを使わず、日常使いなれていることばを用いる。

たとえば

×

牙保→周旋・あっせん

彩紋→模様・色模様

- 3 言いにくいことばを使わず、口調のよいことばを用いる。

たとえば

拒否する→受け入れない はばむ→さまたげる

- 4 音読することばはなるべくさけ、耳で聞いて意味のすぐわかる

ことばを用いる。』

たとえば

×
橋梁→橋

××
塵埃→ほこり

×
眼瞼→まぶた

×
充填する→うめる・つめる

堅持する→かたく守る

陳述する→のべる

- 5 音読することばで、意味の2様にとれるものは、なるべくさける。

たとえば

協調する(強調する とまぎれるおそれがある。)

→歩調を合わせる

勧奨する(干渉する)→すすめる 衷心(中心)→心から

潜行する(先行する)→ひそむ 出航(出講)→出帆・出発

- 6 漢語をいくつもつないでできている長いことばは、むりのない略し方をきめる。

たとえば

経済安定本部→経本

中央連絡調整事務局→連調

- 7 同じ内容のものを違ったことばで言い表わすことのないように統一する。

たとえば

提起・起訴・提訴

口頭弁論・対審・公判

2 用字について

- 1 漢字は、当用漢字表・同音訓表による。

(1) 当用漢字表・同音訓表を使用するにあたっては、特に次のことがらに留意する。

1 代名詞・副詞・接統詞などのうち、次のようなものは、当用漢字音訓表によっても書けるが、できるだけかな書きにする。

たとえば

我→われ 彼→かれ 且つ→かつ 又→また
但し→ただし 並びに→ならびに 及び→および
外→ほか 等

注：かなで書く語の例

1. 代名詞・副詞など

これ、それ、どれ、ここ、そこ、どこ、この、その、
どの、こう、そう、どう、わが、だれ、いかなる、い
かに、いずれ、いわゆる、あらゆる、ある(～日)、あ
まり、かなり、ここに、とても、やがて、よほど、わ
ざと、わざわざ

2. 接統詞

しかし、しかしながら、そして、そうして、そこで、
それゆえ、ところが、ところで、したがって

3. 助動詞

たい、れる、られる

4. 接頭語・接尾語

……ども、……ため、……ら、……げ、……ぶる、
お……(「お」は、かなで書くが、「ご」は漢字でもかな
でもよい。たとえば、「お願い」「御調査」「ご調査」)

5. 動詞など

ある、ない、いる、おる、する、なる、できる

6. その他

こと、とき、ところ、もの

(ただし、「事を好む」「法律の定める年齢に達した時」「家を建てる所」「所持する物」「裁判所の指名した者」のように、特定のものをさすときには漢字で書いてもよい。)

くらい、だけ、まで、ばかり、うち、ため、はず、ほど、よう、ゆえ、わけ、など(「等」は「とう」と読むときにだけ用いる。)

2 外国の地名・人名および外来語(当分の間中華民国の場合を除く。)は、かたかな書きにする。

たとえば

イタリア	スウェーデン	フランス	ロンドン	等
エジソン	ヴィクトリア	等		
ガス	ガラス	ソーダ	ビール	
ボート	マージャン	マッチ	等	

ただし、外来語でも「かるた」「さらさ」「たばこ」などのように、外来語の意識のうすくなっているものは、ひらがなで書いてよい。

3 動植物の名称は、かな書きにするが、当用漢字音訓表で認めている漢字は使ってもよい。

たとえば

ねずみ	らくだ	いぐさ	からむし	等
犬	牛	馬	桑	桜 等

4 次のようなものは、かな書きにする。

たとえば

有難う→ありがとう ……して頂く→……していただく

……の様だ→……のようだ

注： 助動詞・助詞に準ずる次のようなものは、かな書きにする。

……てあげる，……てやる，……ていく，……てくる，
……ておく，……てしまう，……てみる，
……をあげて，……について，……にわたって，
……によって，……とともに，……ごとに，……において，
……をもって

なお、次のようなものをかな書きにすることはいうまでもない。

たとえば

煙草→たばこ 一寸→ちょっと 大人→おとな

今日→きょう 昨日→きのう

注： その他かな書きにすべき熟字の例

一人→ひとり 時雨→しぐれ 何時→いつ
叔父→おじ 田舎→いなか 紅葉→もみじ

ただし、音読する場合は漢字で書く。

(2) 当用漢字表・同音訓表で書き表わせないものは、次の標準によって書きかえ、言いかえをする。(言いかえをするときは、

「1 用語について」による。)

1 かな書きにする。

たとえば

ア [×] 遡る→さかのぼる [×] 払い戻す→払いもどす
[×] 名宛→名あて [×] 佃煮→つくだ煮 [×] 解→はしけ
[×] 看做す→みなす 委ねる(当用漢字音訓表)→ゆだねる
調える(前に同じ。)->ととのえる

イ 漢語でも、漢字をはずしても意味のとおり使いたれたものは、そのままかな書きにする。

たとえば

でんぷん めいりょう あっせん 等

ウ 他によい言いかえがなく、または言いかえをしてはふつごうなものは、当用漢字表・同音訓表にはずれた漢字だけをかな書きにする。

たとえば

[×] 右舷→右げん [×] 改竄→改ざん [×] 口腔→口こう

この場合、読みにくければ、音読する語では、横に点をうってよい(縦書きの場合)。

2 当用漢字表中の、音が同じで、意味の似た漢字で書きかえる。

たとえば

[×] 車輛→車両	[×] 煽動→扇動	[×] 碇泊→停泊
[×] 編輯→編集	[×] 哺育→保育	[×] 拋棄→放棄
[×] 傭人→用人	[×] 聯合→連合	[×] 煉乳→練乳

3 同じ意味の漢語で言いかえる。

ア 意味の似ている、用い慣れたことばを使う。

たとえば

× 彙報→雑報	× 印顆→印形	× 改悛→改心	× 開披→開封
------------	------------	------------	------------

イ 新しいことばをくふうして使う。

たとえば

× 聾学校→口話学校	× 罹災救助金→災害救助金	
× 剪除→切除	× 毀損→損傷	× 擾乱→騒乱
× 溢水→出水	× 譴責→戒告	× 瀆職→汚職

4 漢語をやさしいことばで言いかえる。

たとえば

× 隠蔽する→隠す	× 疵護する→かばう	× 抹消する→消す
× 牴触する→ふれる	× 漏洩する→漏らす	× 破毀する→破る
×× 酩酊する→酔う	× 治癒する→なおる	× 趾→あしゆび

2 かなは、ひらがなを用いることとする。かたかなは特殊な場合に用いる。

- 注：
1. 地名は、さしつかえのない限り、かな書きにしてもよい。
 2. 事務用書類には、さしつかえのない限り、人名をかな書きにしてもよい。
 3. 外国の地名・人名および外来語・外国語は、かたかな書きにする。
 4. 左横書きに用いるかなは、かたかなによることができる。

3 送りがなは、当分の間「公文用語の手びき」の送りがなのつけ方による。(付録参照)

注：「公文用語の手びき」の送りがなのつけ方の中で、特に注意すべきもの。

1. 動詞が複合するときには「受け付ける」「繰り上げる」のように、なるべく前の動詞にも送りがなをつける。
2. 動詞から転成した名詞で、誤読のおそれのないものは「受付」「繰上選挙」のように、送りがなを省いてもさしつかえない。

編者注 送りがなは、「送りがなのつけ方」(昭和34.7.11内閣訓令第1号，同告示第1号)によることとなったため，「文部省公文書の書式と文例」(昭和34.11.30)では，この項目を次のように改めている。

3 送りがなは、「送りがなのつけ方」(昭和34.7.11内閣訓令第1号，同告示第1号)による。

なお，この「公用文作成の要領」には，「付録 公用文の『送りがな』用例」があったが，この本では省略した。前記の「書式と文例」には，「文部省公用文送りがな用例集」が載っている。(付録1 183 ページ参照。)

備考 (1) 地名の書き表わし方については，特に「4 地名の書き表わし方について」のように定める。

(2) 横書きの場合のかなの使い方については，特に「第3 書き方について」による。

3 法令の用語用字について

- 1 法令の用語用字についても、特にさしつかえのない限り、「1 用語について」および「2 用字について」に掲げた基準による。
- 2 法令の一部を改正する場合および法令名を引用する場合には、特に、次のような取り扱いをする。

(1) 法令の一部を改正する場合について

- 1 文語体・かたかな書きを用いている法令を改正する場合は、改正の部分が一つのまとまった形をしているときは、その部分は、口語体を用い、ひらがな書きにする。
- 2 にごり読みをすべきかなに、にごり点をつけていない法令を改正する場合は、改正の部分においては、にごり点をつける。
- 3 当用漢字字体表の字体を用いていない法令を改正する場合は、改正の部分においては、当用漢字字体表の字体を用いる。
- 4 旧かなづかいによる口語体を用いている法令を改正する場合は、改正の部分においては、現代かなづかいを用いる。
- 5 改正前の法令に用いられた熟語の漢字（たとえば「銓衡」「禁[×]鋼」）が、当用漢字表・同音訓表にない場合には、改正の部分においては、当用漢字表・同音訓表にない部分をかな書きにし、傍点をつけることとし（縦書きの場合）、当用漢字表中の同音または類音の文字たとえば「選考」「禁固」をもってこれに代えることはしない。

〔 編者注 この項については、内閣法制局「法令用語改正要領」によれば、次のようになる。 〕

(D) 当用漢字表にない漢字を用いた専門用語であって、他に言いかえることばがなく、しかもかなで書くと理解することができないと認められるようなものについては、その漢字をそのまま用いてこれにふりがなをつける。

砒^ひ 素^そ 蘭^い 蛾^が 禁^こ 錮^こ

(2) 法令名を引用する場合について

題名のつけられていない法令で、件名のある法令を引用する場合には、件名の原文にかかわらずその件名はひらがなおよび現代かなづかいによる口語体を用い、漢字は、当用漢字表および同音訓表による。

〔編者注：法令用語については、内閣法制局「法令用語改正要領」（昭和29. 11. 25 法制局総発第89号）によることになっている（本書 354 ページ参照）。

また、法令用語の送りがなについては、内閣法制局「法令用語の送りがなのつけ方」（昭和34. 12. 4 法制局総発第134号）によることになる（本書 362 ページ参照）。

4 地名の書き表わし方について

1 地名はさしつかえのない限り、かな書きにしてもよい。

地名をかな書きにするときは、現地の呼び名を基準とする。ただし、地方的ななまりは改める。

2 地名をかな書きにするときは、現代かなづかいを基準とする。

（ふりがなの場合も含む。）

3 特に、ジ・ヂ、ズ・ヅについては、区別の根拠のつけにくいものは、ジ・ズに統一する。

4 さしつかえのない限り、当用漢字字体表の字体を用いる。当用漢字表以外の漢字についても、当用漢字字体表の字体に準じた字体を用いてもよい。

5 人名の書き表わし方について

1 人名もさしつかえのない限り、当用漢字字体表の字体を用いる。

2 事務用書類には、さしつかえのない限り、人名をかな書きにしてもよい。人名をかな書きにするときは、現代かなづかいを基準とする。」

第2 文体について

1 公用文の文体は、原則として「である」体を用いる。ただし、公告・告示・掲示の類ならびに往復文書(通達・通知・供覧・回章・伺い・願い・届け・申請書・照会・回答・報告等を含む。)の類はなるべく「ます」体を用いる。

注 1. 「だ、だろう、だった」の形は、「である、であろう、であった」の形にする。

2. 「まするが、まするけれども」は、「ますが、ますけれども」とする。「ますれば、くださいませ(—まし)」

の表現は用いない。

3. 打ち消しの「ぬ」は、「ない」の形にする。「ん」は、「ません」のほかは用いない。「せねば」は、「しなければ」とする。

2 文語脈の表現はなるべくやめて、平明なものとする。

注 1. 口語化の例

これが処理→その処理 せられんことを→されるよう

ごとく・ごとき→のような・のように

進まんとする→進もうとする

貴管下にして→貴管下で(あって)

2. 「おもなる・必要なる・平等なる」などの「なる」は、「な」とする。ただし、「いかなる」は用いてもよい。

3. 「べき」は、「用いるべき手段」「考えるべき問題」「論ずべきではない」「注目すべき現象」のような場合には用いてもよい。「べく」「べし」の形は、どんな場合にも用いない。「べき」がサ行変格活用 of 動詞に続くときには、「するべき」としないで「すべき」とする。

4. 漢語につづく「せられる、せさせる、せぬ」の形は、「される、させる、しない」とする。「せない、せなければ」を用いないで、「しない、しなければ」の形を用いる。

5. 簡単な注記や表などの中では、「あり、なし、同じ」などを用いてもよい。

例 「配偶者……あり」「ムシベ……上1, 下なし」「現住所……本籍地に同じ」

3 文章はなるべくくぎって短くし、接続詞や接続助詞などを用いて文章を長くすることをさける。

- 4 文の飾り、あいまいなことば、まわりくどい表現は、できるだけやめて、簡潔な、論理的な文章とする。

敬語についても、なるべく簡潔な表現とする。

注：1. 時および場所の起点を示すには、「から」を用いて、「より」は用いない。「より」は、比較を示す場合にだけ用いる。

例 東京から京都まで、
午後1時から始める。
恐怖から解放される。
長官から説明があった。

2. 推量を表わすには「であろう」を用い、「う、よう」を用いない。「う、よう」は意思を表わす場合にだけ用いる。

例 役に立つであろう	} 推量
そのように思われるであろうか	
対等の関係に立とうとする	} 意思
思われようとして	

3. 並列の「と」は、まぎらわしいときには最後の語句にもつける。

例 横浜市と東京都の南部との間

4. 「ならば」の「ば」は略さない。

5 文書には、できるだけ、一見して内容の趣旨がわかるように、簡潔な標題をつける。また、「通達」「回答」のような、文書の性質を表わすことばをつける。

注：例 公団の性質に関する件→公団の性質について（依命通達）

閣議付議事項の取り扱いについて→1月27日閣甲第19号第8項の責任者について（回答）

6 内容に応じ、なるべく箇条書きの方法をとりいれ、一読して理解しやすい文章とする。

第3 書き方について

執務能率を増進する目的をもって、書類の書き方について、次のことを実行する。

- 1 一定の猶予期間を定めて、なるべく広い範囲にわたって左横書きとする。
- 2 左横書きに用いるかなは、かたかなにすることができる。
- 3 左横書きの場合は、特別の場合を除き、アラビア数字を使用する。

注 1. 横書きの文書の中でも「一般に、一部分、一間(ひとま)、三月(みつき)」のような場合には漢字を用いる。
「100億、30万円」のような場合には、億・万を漢字で書くが、千・百は、たとえば「5千」「3百」としないで、「5,000」「300」と書く。

2. 日付は、場合によっては、「昭和24.4.1」のように略記してもよい。

3. 大きな数は、「5,000」「62,250円」のように三けたごとにコンマでくぎる。

- 4 タイプライタの活用を期するため、タイプライタに使用する漢字は、当用漢字表のうちから選んださらに少数の常時必要なものに限り、それ以上の漢字を文字盤から取り除くことなどに努める。ぜひとも文字盤にない漢字を使用する必要がある場合には、手書きする。

- 5 人名・件名の配列は、アイウエオ順とする。

- 注 1. 文の書き出しおよび行を改めたときには1字さげて書き出す。
2. 句読点は、横書きでは「,」および「。」を用いる。
事物を列挙するときには「・」（なかくてん）を用いることができる。
3. 同じ漢字をくりかえすときには「々」を用いる。
4. 項目の細別は、たとえば次のような順序を用いる。
（横書きの場合）第1 { 1 { (1) { ア { (ア)
第2 { 2 { (2) { イ { (イ)
第3 { 3 { (3) { ウ { (ウ)
（縦書きの場合）第一 { 一 { 1 { (一) { (1) { ア
第二 { 二 { 2 { (二) { (2) { イ
第三 { 三 { 3 { (三) { (3) { ウ
5. 文書のあて名は、たとえば「東京都知事殿」「文部大臣殿」のように官職名だけを書いて、個人名は省くことができる。

【編者注 この「公用文作成の要領」には、次に「付録公用文の『送りがな』用例」があったが、「送りがなのつけ方」（昭和34. 7.11 内閣訓令第1号，同告示第1号）が公布されたので、ここでは省略した。

2 次官会議 (決定・申合せ・了解)

- 各官庁における文書文体等に関する件(昭和21.4.18).....21
(次官会議決定)
- 官庁用語を平易にする標準に関する件(昭和21.6.17).....21
(次官会議申合せ)
- 官庁の用字・用語をやさしくする件
(昭和21.12.24).....22
(内閣閣甲第418号通達)
- 官庁の用字・用語をやさしくすることについて
(昭和23.6.21).....22
(内閣閣甲第255号通達)
- 公用文作成の基準について (昭和24.4.5).....23
(内閣閣甲第104号通達)
- 法令用語の改善について (昭和29.10.7).....24
(次官会議申合せ)

各官庁における文書文体等に関する件（昭和21.4.18） （次官会議決定）

今後各官庁における文書及び新に制定（全文改正を含む。）する法令の文体・用語・用字・句読点等は，今回発表された憲法改正草案の例にならうこととし，できるだけその平易化に努めること。但し，法令については当分の間，従来の通りとすること。

官庁用語を平易にする標準に関する件

（昭和21.6.17）
（次官会議申合せ）

各官庁における文書の文体等に関しては，本年4月18日の次官会議で，これを平易にする方針が決定されたが，それをいっそう具体的に示すために，左の標準を定める。今後，各官庁における文書は，その用字・用語・文体等に関して，つとめてこの標準によるとともに，文書の形式も平易にするように，あわせて工夫することとする。

なお，用字・用語の例及び実際の文例については，内閣及び各省が協力して，別に「官庁用語便覧」（仮称）を編修する。

（注） 「官庁用語便覧」は，「公文用語の手びき」として編修された。

官庁の用字・用語をやさしくする件

(昭和 21. 12. 9 次官会議申合せ
" 12. 10 閣議報告
" 12. 24 内閣閣甲第 418 号通達)

- 1 内閣および各省において、法令そのほか各種の公用文を作成するにあたって、これからはなるべく「公文用語の手びき」によること。
- 2 この「公文用語の手びき」は、これからも必要に応じて、内閣および各省が協力してその改編につとめ、ますます官庁事務の効率向上に資すること。

官庁の用字・用語をやさしくすることについて

(昭和 23. 5. 31 次官会議申合せ
" 6. 11 閣議報告
" 6. 21 内閣閣甲第 255 号通達)

内閣および各省において、法令そのほか各種の公用文を作成するにあたって、これからは、なるべく「改編公文用語の手びき」によること。

公用文作成の基準について

(昭和 24. 4. 4 次官会議
" 4. 5 閣議了解
" 4. 5 内閣閣甲第 104 号通達)

① 次官会議および閣議了解事項

内閣および各省各庁において、各種の公用文を作成するに当っては、これからは、「公用文改善協議会報告第 1 部公用文の改善」によることとする。

② 公用文作成の基準について（内閣通達閣甲第 104 号）

本日別紙のとおり閣議了解となりましたから、この趣旨を全省庁員に徹底させて、公用文を平易簡潔に作成し、事務を正確かつ敏速に処置するようお取り計らい下さい。」

（注 1）別紙……とは、上記①の全文をいう。」

（注 2）「公用文改善協議会報告第 1 部公用文の改善」は、
「公用文の改善」として印刷配布された。

法令用語の改善について

(昭和 29. 10. 7)
(次官会議申合せ)

法令用語の改善についての国語審議会の別紙建議(昭和 29 年 3 月 15 日文調国第 87 号内閣総理大臣あて建議)は、おおむね妥当と認められるので、今後、各官庁においては下記によってつとめて法令用語の改善を期することとする。

記

- 1 今後、新たに制定する法令(法律については第20回国会に提案するものからとする。)の用語については、特に支障のない限り国語審議会の作成した別紙「法令用語改正例」に準拠するものとする。
- 2 既存の法令の用語についても、その改正の機会等に、解釈上、意味のまぎらわしくなるおそれのない限り、おおむね前号に準じて措置するものとする。

(注) (別紙「法令用語改正例」は、「法令用語改善について建議」別紙に同じ。略す。)

この趣旨にそって、内閣法制局から「法令用語の改正の方針」が各省庁に通知された。

(付録 5 参照)

3 国語審議会の建議

○法令の用語用字の改善について	(昭和 25. 11. 7) 建 議).....27
○公用文改善の趣旨徹底について	(昭和 26. 10. 30) 建 議).....29
○公用文の左横書きについて	(昭和 26. 10. 30) 建 議).....29
○これからの敬語	(昭和 27. 4. 14) 建 議).....30
○町村合併によって新しくつけられる 地名の書き表わし方について	(昭和 28. 10. 8) 建 議).....30
○法令用語改善についての建議	(昭和 29. 3. 15) 建 議).....33

法令の用語用字の改善について

(昭和 25. 11. 7)
建 議

法令の用語用字の平易化および統一のため、法務府が中心となり、すみやかに審議機関を設ける等適当な方法で、次にかかげるような事項につき調査研究することを希望する。

- 1 口語体によっている法令の条文で、旧かなづかいによっているものは、それを引用しまたは印刷にする場合には、現代かなづかいを用いること。
- 2 法律術語のうち、旧法令と異なる平易な用語用字が新しい法令によって、用いられているものは、旧法令の用語用字もこれに改めるよう、適当な処置を講ずること。

例 繫属を係属に、訊問を尋問に、看做すをみなすに

- 3 法令の用語が同一の意味をもちながら、法令によって異なる場合には、これを統一すること。

例 対審（憲法）公判（刑事訴訟法）口頭弁論（民事訴訟法）

- 4 同音異字の法律術語中、まぎらわしいものは、適当なことばに改めること。

例 控訴と公訴、公告と抗告、勾留と拘留、補償と保証

- 5 旧法令の法律術語で、当用漢字表、当用漢字音訓表にないもの、またあっても適切でないものは、それに代る適切な用語用字

を考案すること。』

例 禁錮，拷問，批准，弾劾，瀆職，滌除。』

- 6 新法令を制定公布し，または法令を改正するに当っては，法律術語はもちろん，法律術語でないことばも，努めて通俗平易にすること。

例 抽籤はくじ引き，欺瞞するはだます，注瀉するはそそぐ，牆壁はかき，剪除するは切り取る

- 7 1字で足りることばは，2字重ねて熟語として用いることをなるべく避けること。

例 罷免するは免ずる，遵守するは守る，希求するはこいねがう，隠匿するは隠す

- 8 法文の言いまわしは，平易な口語体にする。』

例 「議員たることはできない。」(憲法48条)は「議員であることはできない。」「婚姻の取消はその効力を既往に及ぼさない。」(民法748条)は「結婚の取消の効力はさかのぼらない。」

- 9 法文は簡略に過ぎて意味が不明になることのないように，なるべく懇切ていねいに書き表わすこと。

例 罪本重カル可クシテ犯ストキ知ラサル者ハ其重キニ從ツテ処断スルコトヲ得ス (刑法38条2項)

- 10 法令の用字用文例を定め，今後制定される法令の体裁の統一を図ること。

例 されるとせられる，申し出と申出，6月と6箇月

- 11 法文の左横書きを実行すること。』

公用文改善の趣旨徹底について（昭和26. 10. 30） 建 議

公用文の改善について、実施状況ならびに意見を調査しましたところ、別冊1「公用文の改善についての調査の結果」のとおり、まだ一般にはその趣旨はじゅうぶん徹底しているとはいえない状態にあります。それで、このことについての理解に資するため、公用文改善関係の諸通達を整理総合し、さらに検討を加え、別冊2「公用文作成の要領」を審議決定しました。ついては、公用文改善の実をはかるため、この「公用文作成の要領」が関係方面に周知徹底するよう適当な処置をとられることを要望いたします。

（注）「公用文作成の要領」は総理府で印刷、各省庁へ配布された。

公用文の左横書きについて（昭和26. 10. 30） 建 議

公用文の書き方については、昭和24年4月5日、内閣閣令第104号で「一定の猶予期間を定め、なるべく広い範囲にわたって左横書きとする。」と通達されています。しかし、その実施状況は、別冊「公文書の横書きについて」で述べてあるように必ずしも満足できる結果とはなっていません。ついては、できるだけ早く公文書の横書きの実施期を具体的に決定して、官庁事務の能率化をはかる処置をとられるよう要望いたします。

（注）別冊「公文書の横書きについて」は省略。

こ れ か ら の 敬 語 (昭和27. 4. 14) 建 議

国語審議会は、かねて敬語の用いかたについて審議していましたが、昭和27年4月14日、第14回総会において、別冊「これからの敬語」を議決しました。ついては、国語改善の実をあげるため、その趣旨が広く普及徹底するよう、適当な処置をとられることを要望します。(注) 別冊「これからの敬語」は省略。

町村の合併によって新しくつけられる地名 の書き表わし方について (昭和28. 10. 8) 建 議

政府では、こんど全国の町村の合併を促進されることになったと承っています。

ついては、この機会に、別紙の趣旨をお含みのうえ、合併後の市町村名の書き表わし方が、できるだけわかりやすく、読みちがいの起らないようなものに決定されるよう、適当な処置をとられることを希望いたします。

地名の漢字については、国民生活一般に影響するところが大きいので、当用漢字表選定の際にもいちおう問題となりましたが、法規その他の関係上その解決は後日に見送られることになって今日に至りました。しかし、すでに当時から7年を経過した現在、当用漢字表制定の趣旨も広く一般に理解されるようになってきました。ちよ

うどこのとき町村の合併が行われるということは、地名の文字をわかりやすいものにするうえに、またとないよい機会であると思います。よって、ここに建議いたします。

〔別 紙〕

1 むずかしい漢字が用いられている例

長崎県の豆酩(ツツ)村, 鹿児島県の穎娃(エイ)町,
宮城県の中埜(ナカゾネ)村, 石川県の羽咋(ハクイ)村,
山梨県の柗原(ユズリハラ)村, 岡山県の砦部(アザイ)町,

2 文字はやさしくても、読み方のむずかしい例

和歌山県の学文路(カムロ)村, 愛知県の挙母(コロモ)市,
京都府の間人(タイザ)町, 茨城県の行方(ナメカタ)村,
ことに北海道にはこの種の地名が多い。

神戸は,

兵庫県では コウベ, 三重県では カンベ,
鳥取県では カンド, 岡山県では ジンゴ,
東京都では カノト

そのほか、コウトとかゴウドと読む地名が各地にある。

3 地名の書き方を平易にした例

長野県「茅野町」は「ちの町」とかな書きした。東京都では
区を合併した際「飛鳥区」「春日区」などの案を退けて「北区」
「文京区」とした。

4 教育上

むずかしい漢字，むずかしい読み方の地名は，むかしから学習上非常な負担となっていたが，今後も教育上大きな不便を感じる。

5 通信・ラジオ・交通・事務上

地名のむずかしさは，通信・交通・事務上に手違いを起させる。ラジオなどで地名を聞いても，理解することができないことがある。文化の発達に伴い，この問題の解決の必要が切実に感じられる。

6 印刷上

地名にむずかしい漢字があるために，使用度の少ない活字を数多く備えなければならないし，活字を拾うためにも手数がかかり，印刷能率の向上にも支障をきたしている。」

7 むすび

以上のようなわけで，全国の地名の中には，書き表わし方をできるだけ早く改善する必要のあるものが多い。とりあえず，こんどの合併によって新しく決定される市町村名について，この点につきじ●うぶんの考慮を払われることが適當であると考える。」

法令用語の改善についての建議

(昭和 29. 3. 15)
建 議

法令用語の改善については、すでに昭和 25 年 11 月 7 日その大綱を文部大臣と法務総裁に建議しましたが、その後これにもとづき、さらに具体的に研究審議して、別紙「法令用語改正例」を作成いたしました。

法令は一般国民の守るべき規則を定めたものでありますから、その用語は国民教育の線にそったものであり、かつ国民に理解しやすいものであることを要することはいうまでもありません。また、その用語のいかんは、公用文・新聞雑誌その他一般文書に及ぼす影響もはなはだ大であります。ついては、今後この例を参考として法令用語を改善するために適当な処置をとられるよう、ここに建議いたします。

(注) 別紙「法令用語改正例」は省略。これは内閣法制局の検討を経て一部修正のうえ、「法令用語改正要領」として内閣法制局から各省庁に通知された。(付録 5 参照)