

### 付録 3

## 電 話 の か け 方

この本は、文部省職員のために、電話のかけ方の基準を示したものである。

昭和 28 年 11 月

文部省用字用語改善研究会

### も く じ

電話機の扱い方.....	330
こちらからかけるとき.....	330
電話がかかってきたとき.....	331
電話での話し方.....	333
電話での受け答え方.....	334
電話のかけ方〔実例〕.....	335

## 電話のかけ方

### 〔電話機の扱い方〕

- 1 電話機のひものねじれは、いつもなおしておいてください。
- 2 ダイヤルは、指どめのところまで回してから、はなしてください。途中ではなしたり、指を穴に入れたまま逆回転させたりすると、機械の調子が狂います。
- 3 よく聞こえなかったり、相手がなかなか出なかったりするとき、すぐに受話器をガチャガチャさせる人がいます。これは、旧式の電話機なら効果がありますが、新しい電話機では、つないでいる線が切れるだけで、少しも呼び出しの役にはたちません。
- 4 また、受話器を乱暴においたために、電話室の機械係が故障を発見するまで、通話不能におちいっていることがよくあります。話がすんだら、受話器は、ぜひ静かに正確に受話器受けにおいてください。
- 5 なお、電話機のそばには、電話をよくかける相手方の番号簿・鉛筆・メモ用紙などを備えつけておくと便利です。

### 〔こちらからかけるとき〕

- 1 電話をかける前には、よく番号を確かめて、まちがったところを呼び出さないように気をつけます。

- 2 内線電話で、省外へかけるときは、まず0を回します。（自動交換装置が整備されたので、交換手に取り次ぎをたのむ必要はなくなりました。）

外線につながれば、すぐに少し調子の違った連続音が聞こえてきます。それからあとは、局番・番号と普通のとおりダイヤルを回します。

- 3 ダイヤルを回し終わってから、ツーツーという音が聞こえたら、相手を呼び出しているしるしです。ジージーという音は話し中のしるしですから、しばらくしてから、またかけます。
- 4 向こうの人が出たら、こちらのかけた相手かどうかよく確かめてから、用談にはいります。こちらの名まえをいわないで、「あなた、だあれ。」などと聞くのは、たいへん失礼なことです。
- 5 まちがったところへかかったら、ていねいにわびてから切ってもらいます。まちがったとわかったとたんに、何もいわずに切ってしまうのは失礼です。
- 6 人に呼び出しを頼んでおいて、相手の人が出てから、はじめて自分が代わって出るのは、感心しません。

### 〔電話がかかってきたとき〕

- 1 ベルが鳴ったら受話器をとりあげて、「はい、（何局の）何課です。」というようにいいます。」

- 2 よくわからないことを尋ねられたら、「少々お待ちください。ただ今、係りの者と代わりますから。」というように告げて、その旨を係りの人に伝えます。
- 3 代わった人が用件を聞きなおすときは、「代わりましたから、おそれいりますが、もういちどおっしゃってください。」と、ていねいに聞きなおします。
- 4 即答の困難な用件は、相手の氏名・電話番号などを確かめてから、ひとまず電話を切って、あとからかけなおします。
- 5 「〇〇さんは、いらっしゃいますか。」と聞かれたならば、「はいおります。少々お待ちください。」と答えて、取り次ぎます。
- 6 もし、席にいない人にかかったら、「ただ今、席をはずしています。」とか、「ただ今、外出しております。」とかいうように答えます。伝言を頼まれたら、相手の氏名、電話番号、用件、電話を受けた時刻、受けた自分の名などを紙片に書いて、本人の机の上におきます。
- 7 省外から、他のへやへかかるべき電話がまちがってかかってきたら、その旨を相手方に伝えて、ほかの電話機で交換台(9番)を呼び出し、「〇〇番の電話を〇〇課へまわしてください。」といます。それから、もとの電話機が切れていることを確かめてから、受話器をかけます。
- 8 何かの都合でへやの全員が不在になるときには、その旨をあ

らかじめ交換台（９番）に連絡します。そうすると、交換手は、相手を待たせないで、その旨を伝えてくれます。もし、行く先が省内でしたら、そちらのへやのほうへつないでくれるよう連絡しておいてください。

### 〔電話での話し方〕

- 1 送話器には、まっすぐに話しかけてください。
- 2 早口や、口のあき方ふじゅうぶん、間のおき方を考えない話し方、低すぎる声、大きすぎる声。これらは、いずれもよい電話のかけ方ではありません。
- 3 大声で話すことは、まわりの人の事務のじゃまになります。
- 4 文章は、区切って、できるだけ重点となるものを、はじめにいうようにすると、わかりやすくなります。たとえば、

「きょう、〇時から〇〇会議室で、〇〇についての会議を開きますから、先日おくばりした書類をお持ちになって、おいでください。」よりも、

「〇〇についての会議を、きょう〇時から開きます。場所は、〇〇会議室です。先日おくばりした書類を持って、おいで願います。」というようにいいます。

重要な箇所や、むずかしいことばを相手によくわからせるためには、強くいうとか、ゆっくりいうとか、その語の前に間をおくとか、あるいはその語だけをくりかえすとかいうような、

くふうをする必要があります。

- 5 電話では簡明に用件を述べるようにくふうします。長いあいさつやじょうだんは、さけるべきです。

### 〔電話での受け答え方〕

- 1 かけるときには「もしもし」でも、うけるときには「はい」で出るようにしましょう。
- 2 電話を聞きながら、たばこをすったり、ほかの人と話したり、ふざけたりしてはいけません。
- 3 相手のことばを途中でさえぎってはいけません。くりかえしていてももらいたいときでも、話の切れめをお待ちなさい。聞いているうちに、わからなかったことばも、話の筋のつながりではっきりしてくることもあります。
- 4 重要なことがらは、復唱して互いに確かめあいましょう。
- 5 話の中のたいせつな箇所は、メモをとりながら聞くようにしましょう。
- 6 話し中、一時電話を離れなければならないときには、相手に許しをこいましょう。
- 7 話がすんだら、「さようなら。」とか「それでは失礼いたします。」とかいって、受話器を静かにかけます。

## 電話のかけ方〔実例〕

下記の例は、いちおうの基準としてかかげたものである。』

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1 受話器を取ったら             | 「はい、〇〇課です。(……でございます。)」   |
| 2 聞こえないとき、聞きづらいとき      | 「少々、電話が遠いのですが。」  |
| 3 取り次ぐ場合               | 「〇〇さん、××省(××課の××さん)から電話です。」  |
| 4 先方に待ってもらう場合          | 「少々お待ちください。」<br>「ちょっとお待ちになってください。」   |
| 5 先方を待たせた場合            | 「お待ちどおさまでした。」<br>「お待たせいたしました。」   |
| 6 「〇〇さんいますか。」とかかってきた場合 |  |
| a 在席しているとき             | 「はい、おります。少々お待ちください。」<br>「はい、おります。どなたですか。」<br>(本人が出て)<br>「お待たせいたしました。〇〇です。」<br>「はい、〇〇です。」 |
| b まちがってかかっていたとき        | 「違います。こちらは〇〇課(文部省)です。(ただ今、切りかえますから、少々お待ちください。)」  |

c 会議中のとき

「ただ今、会議中です。」

「ただ今、会議中ですが、どのような御用件でしょうか。」

「会議中ですが、〇時ごろまでには終わると思います。」

「ただ今、会議中ですが、終わりましたら御連絡いたしましょうか。」

d 出張のとき

「ただ今、出張しておりますが、〇日には出勤する予定です。」

e 席にいないとき

「ただ今、席におりません。」

「ただ今、席をはずしています。」

〔省内にいるとき〕

「省内におりますから、すぐ帰ると思います。」

〔外出中のとき〕

「ただ今、外出しております。」

「外出中ですが、〇時ごろまでには帰るはずです。」

7 先方から伝言を頼まれた場合

「はい、少々お待ちください。(メモの用意をする。)どうぞおっしゃってください。」

(……用件……)

「では、〇〇さんが帰りましたら、(……用件……)と申します。」

8 伝言を頼む場合

「〇時ごろまでに帰られたら、〇〇省の〇〇へ電話をかけてくださるよう、お伝えください。」



「急用があるので、帰られたらお伝え  
したいのですが。」

(……用件……)

「お帰りにになりましたら、〇〇会議を〇  
〇室でやっておりますから、〇時ごろま  
でにおいでいただきたいとお伝えくださ  
い。」

〔相手のひとに、こちらまできてほしいと  
き〕

「おそれいりますが、〇〇課長からで  
すが、〇〇課長のところまで（〇〇を持っ  
て）おいでくださるようお願いくださ  
い。」

## 9 市外にかけるとき

〔先方が出たら〕

「××県教育委員会ですか。文部省（〇  
〇課〇〇）ですが、××係の××さんをお  
願いします。」

〔電話が終わったら交換台に〕

「〇〇県の電話すみしました。ありがとう  
ございました。」

## 10 相手を電話口まで 呼び出す場合

「〇〇課長からですが、××さんはいら  
っしゃいますか。」

「文部省の〇〇ですが、××さんに願  
います。（必要な場合には、局課名をい  
う。）」

「文部省〇〇課長ですが、××さんがお  
いでになりましたら、電話口までお願い  
します。」

11 訪問時間の都合を  
たずねるとき

〔相手が出たら〕

「××さんですね。〇〇と代わりますから恐れいりますが少々お待ちください。」

（命じた人に）

「××さんが、お出になりました。」

〔相手が室にいないとき〕

「いつごろお帰りになるでしょうか。」

〔帰ったら連絡してほしいとき〕

「お帰りになりましたら、お知らせいただけませんか。」

〔先方が出たら〕

「××課ですか。こちらは文部省の〇〇課です。〇時ごろ、〇〇課長がおたずねしたいのですが、××課長の御都合はいかがでしょうか。」

〔先方が「都合が悪いから、〇時ごろにしてほしい。」といったら。〕

「そうですか。少々お待ちください。……  
（といて、命じた人に尋ねる。）……」

「では、〇時ごろお伺いいたしますから、よろしく願います。」

## 付録 4

### 公用文改善事業の沿革

- 昭和21. 4.17 憲法改正草案（口語体）が内閣から発表された。
- 〃 4.18 次官会議で「各官庁における文書の文体等に関する件」（法制局）が決定された。
- 〃 6.17 「官庁用語を平易にする標準」に関し、次官会議でその実行を申し合わせた。
- 〃 6.29 ローマ字教育協議会が文部省に設置され、その第1回が開かれた。（22.10.22 廃止）
- 〃 9.21 国語審議会（改組前）会長から、文部大臣に対し、「国語審議会は国語国字問題の重要性にかんがみ、大規模の基礎的調査機関を設けて、その根本的解決をはかれんことを望む。」と建議があった。
- 〃 10.22 「ローマ字教育を行ふについての意見」および、「ローマ字教育の指針（「ローマ字文の書き方」を含む。）」が、ローマ字教育協議会から文部省に対して提出された。
- 〃 10.25 教育刷新委員会第8回総会で、昭和22年度から義務教育の期間中にローマ字教育を実施することが了解された。
- 〃 11.16 「当用漢字表」が、内閣訓令第7号、同告示第32号を

もって、「現代かなづかい」が、内閣訓令第8号、同告示第33号をもって公布された。

昭和21. 11. 16 国民学校・中等学校，ならびに，官公私立大学高等専門学校，および，教員養成諸学校において，教育上に「当用漢字表」・「現代かなづかい」を実施することについて遺憾のないよう，各地方長官 および，上記の諸学校長あてに，発教3号をもって文部次官から通達が発せられた。

〃 12. 9 「公文用語の手びき」が，次官会議で，「官庁の用字用語をやさしくする件」として，その実行が申し合わされた。

〃 12. 10 「公文用語の手びき」について，12月9日の次官会議の申し合わせが閣議に報告された。

〃 12. 24 「公文用語の手びき」について，12月9日の次官会議の申し合わせが，閣甲第418号をもって各庁に通達された。

昭和22. 2. 21 「当用漢字表」・「現代かなづかい」を適用した文部省著作教科書「こくご 三」（小学校第2学年前期用）が発行された。

〃 2. 28 義務教育の期間中にローマ字教育を実施することについて，各地方長官，ならびに，各師範学校長・各高等師範学校長・各女子高等師範学校長あてに，発教7号をもって，文部次官から通達が発せられた。

なお、同時に文部省から、

○国民学校におけるローマ字教育実施要項

○ローマ字教育の指針

○ローマ字文の書き方

が発表された。

昭和22. 3. 1 「<sup>改訂</sup>ローマ字教育の指針」が、ローマ字調査審議会会長から文部大臣あてに建議された。

” 3.25 「当用漢字表」・「現代かなづかい」の部内における運用の徹底をはかるため、「<sup>当用漢字</sup><sub>現代かなづかい</sub>の実施について」が、文部省内各局課長あてに、発教18号をもって文部次官から通達された。

” 4. 1 教科書局に国語課設置（これまでは国語調査室——国語の調査、国語審議会に関することを所管——）。

” 12.20 「学習指導要領 国語科編 昭和22年度(試案)」が発行された。これによれば、小学校・中学校における国語科学習指導においては、「生活に必要な文字（ひらがな・カタカナ・漢字・ローマ字）や、かなづかいになれさせる。」ことが目標の一つとなっている。

昭和23. 1. 1 改正戸籍法の施行規則で、子の名に用いる漢字は、当用漢字表にかかげる範囲内に限られることとなった。

” 2.16 「当用漢字別表」が、内閣訓令第1号、同告示第1号、

をもって、「当用漢字音訓表」が、内閣訓令第2号、同告示第2号をもって公布された。

昭和23. 4.30 : 5.7 法務庁法制長官総務室から、「法令起案例規」が各省に配布された。

“ 5.22 「改編公文用語の手びき」が「官庁の用字用語をやさしくすることについて」として、総務局長会報に提出された。

“ 5.31 「公用文改善協議会の設置」および「官庁の用字用語をやさしくすることについて」が、次官会議に提出され、決定および申し合わせをみた。

“ 6.11 「公用文改善協議会設置について」および「公用文改善協議会の調査審議事項の実施について」が、閣議に提出され、決定および了解をみた。

“ 6.21 5月31日の次官会議で申し合わせをみた、「官庁の用字用語をやさしくすることについて」（改編公文用語の手びき）が、閣甲第255号をもって総理庁官房総務課から各庁に通達された。

“ 7.7 第1回「公用文改善協議会」が開かれた。（昭和24. 3.16 まで16回開催された。）

“ 7.14~30 文部省著作ローマ字教科書が発行された。小学校用1冊（各学年共通用）、中学校用1冊（各学年共通用）で、どちらも訓令式つづり方によるものと、標準式つづり方によるものの2種がある。

昭和23. 10. 12 文部大臣裁定の規定による「ローマ字調査会」が設置された。第1回を 23. 11. 9 に開き， 24. 5. 31 まで存続し， 24. 6. 1 ローマ字調査審議会にひきつがれた。

” 12. 20 国立国語研究所設置法公布。

昭和24. 2. 9 「教科用図書検定基準」が文部省告示第12号をもって告示された。これによって，小学校・中学校・高等学校で使用する教科書などで用いる漢字・かなづかい・ローマ字つづりなどについて

(1) 原則として「当用漢字別表」・「当用漢字表」の範囲内に限り，かつ，「当用漢字音訓表」によること。

(2) 現代口語文には現代かなづかいを用いること。

(3) ローマ字つづりは特別の必要のないかぎり，訓令式・日本式・標準式（ヘボン式）のうち，どれか一つを一貫して用いること。

(4) 低学年においてはたとえば文部省活字のように筆写体に近い活字を使用すること。

などのことが，必要な条件とされた。（必要事項の要点だけを摘録。）

” 3. 16 第16回「公用文改善協議会」(総会)で，「公用文改善協議会報告」が決定され，会長から内閣総理大臣

へ報告された。

昭和24. 4. 4 「公用文改善協議会報告第1部公用文の改善」が、  
次官会議の了解をみた。

“ 4. 5 「公用文改善協議会報告第1部公用文の改善」が、  
内閣閣甲第104号をもって、内閣官房長官から各省  
大臣あてに依命通達された。

“ 4. 28 「当用漢字字体表」が内閣訓令第1号、同告示第1  
号をもって公布された。

“ 6. 1 行政機構改革にともない、教科書局廃止、調査普及  
局に国語課設置。

“ 7. 5 国語審議会令が公布された。

“ 7. 5 「ローマ字調査審議会令（昭和24年政令第256号）  
が公布された。この政令は 24. 6. 1 から適用され、  
25. 4. 17 廃止された。

“ 9. 1 文部省では、「文部省文書処理規程」（昭和24. 8. 17  
発総第47号、文部大臣裁定）に基づいて、すべての  
公文書の書式に左横書きを実施した。

昭和25. 1. 30 国語審議会第3回総会が開かれ、「公用文法律用語  
の部会」が設けられた。（25. 7. 5～27. 3. 10 数回  
部会開催）

“ 1～2. 24 文部大臣官房総務課および調査普及局共管で、省  
内文書担当官が出席して、「文書の形式および記載  
例」（公文書の書式）について協議した。



昭和25. 3.14 「公文書の書式」が、文総往第61号をもって、文部事務次官の決裁をみた。今後、文部省における公文書の書式は、このひな型によることとなった。

“ 4.17 「国語審議会令（昭和25年政令第 35 号）」が公布された。これによって、国語審議会に「ローマ字調査分科審議会」がおかれることになった。

“ 10.30 「法令の用語用字の改善について」が、国語審議会総会（第 3 回）で決議された。

“ 11. 7 「法令の用語用字の改善について」が、国語審議会会長から文部大臣および法務総裁に建議された。

昭和26. 5.25 「人名用漢字別表」が、内閣訓令第 1 号、同告示第 1 号をもって公布された。同時に法務府令によって戸籍法施行規則が一部改正され、名づけ文字の範囲は、人名用漢字別表の漢字をも含むこととなった。

“ 6.12 「国語問題要領」が、国語審議会で決議され、同日公表された。

“ 7.10 「学習指導要領 一般編（試案）昭和2 年改訂版」が発行された。

これによって国語科における読むこと、書くことにおいては、段階に応じて、ひらがな・かたかな、および当用漢字別表・当用漢字表に掲げる漢字の読み書きができるようになる、とされた。（必要事項の要点だけを摘録。）

昭和26. 10. 25 「公用文作成の要領」および「公文書の横書きについて」が、国語審議会総会で決議された。

〃 10. 30 国語審議会会長から、「公用文作成の要領」を「公用文改善の趣旨徹底について」として内閣総理大臣および文部大臣へ、「公文書の横書きについて」を「公文書の左横書きについて」として内閣総理大臣へ、建議された。

〃 11. 1 「公用文改善の趣旨徹底について（公用文作成の要領）および「公文書の左横書きについて」が、次官会議の了解をみた。

〃 11. 2 「公用文改善の趣旨徹底について」（公用文作成の要領）および「公文書の左横書きについて」が、閣議で供覧された。

〃 12. 25 「小学校学習指導要領 国語科編(試案)昭和26年改訂版」が発行された。

これによれば、第1学年では、ひらがなの読み書きができることを、第2学年で、かたかなのだいたい読み書きできることを求めている。

漢字については、各学年ごとに読み書きできるだいたいの数を定め、また、ローマ字については、第4学年以上において読み書きできることを求めている。（必要事項の要点だけを摘録。）

昭和27. 4. 国語審議会委員が改選された。

昭和27. 4. 4 「公用文作成の要領」が、内閣閣令第16号をもって内閣官房長官から、各省事務次官あて依命通知された。

” 4. 14 「これからの敬語」が国語審議会会長から文部大臣へ建議された。

” 6. 2 改選された国語審議会が開かれ、法律公用文部会が設けられた。(昭和 27.7.15~28.2.27, 20回部会開催)

” 8. 1 行政機構改革にともない、調査普及局廃止、調査局に国語課設置。

” 10. 30 「教科用図書検定基準」が文部省告示第88号をもって告示され、同時に昭和24年文部省告示第12号が廃止された。

教科書などで用いる漢字・かなづかい・ローマ字つづりなどについては、ほぼ従前のとおりである。

昭和28. 3. 12 「ローマ字つづり方の単一化について」が第18回国語審議会総会で可決され、会長から文部大臣あて建議された。

” 3. 26 文部省に、「文部省用字用語改善研究会」が設けられた。(4月から毎週関係官が集まって、「文部省における用字用語の改善」について審議した。)

” 5. 2 「文部省あて公文書の書式」が、文総第25号をもって次官決裁された。

昭和28.10. 8 「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」が、国語審議会で決議され、同日、国語審議会会長から内閣総理大臣に建議された。

- ” 11. 3 昭和27年文部省告示第88号「教科用図書検定基準」が、文部省告示第129号をもって一部改正され、教科書などで用いるローマ字つづりについて、次のように定められた。

ローマ字つづりは、特別の必要のない限り、第1表に掲げるもの(そえがきを含む。)を一貫して用いる。(ただし、ローマ字教科書については第2表)についても配慮することを条件としている。

- ” 11. 4 「文部省用字用語例」および「文部省電話のかけ方」が、文部省用字用語改善研究会で決議され、同日、会長から文部事務次官に報告された。

昭和29. 3.15 「法令用語改善についての建議」が国語審議会で決議され、同日、会長から内閣総理大臣に建議された。

- ” 10. 7 「法令用語改善について」が、次官会議申し合わせをみ、同日付け、内閣総甲第184号をもって内閣官房長官から各省事務次官あて通知された。

- ” 11.25 「法令用語改善について」の実施要領が、法制局総発第89号をもって法制局次長から各省あて通達された。

- ” 12. 9 「ローマ字のつづり方」が内閣告示第1号をもって告示され、同時に、「ローマ字のつづり方の実施に

ついて」が内閣訓令第1号で公布され、これとともに、12.9.21 内閣訓令第3号は廃止された。

昭和29. 12. 20 中央教育審議会会長から、文部大臣に対し、初等教育で、ひらがなから教えはじめることについて、「…文部省は、国語審議会ならびに教育課程審議会に付議して、その取扱を慎重に研究せられたい。」との答申があった。

昭和30. 7. 12 国語審議会会長から文部大臣に対し、かなの教え方について、「……少なくとも小学校第2学年あるいは第3学年の終りまでに、かたかなをひらがなとともにじゅうぶんに習得させることが必要であると認めた。……」と報告された。

昭和31. 2. 9 「教育漢字学年別配当表」(「当用漢字別表」に掲げた881字を第1学年～第6学年の各学年に配当したもの。)の成案を得て、文部省調査局長から初等中等教育局長あて通知された。

” 4. 5 「文部省公文書の書式と文例」が、文総往第41号をもって、文部事務次官から通達された。

” 7. 1 「話しことばの改善について」が、国語審議会で決議され、同日、会長から文部大臣に建議された。また、「正書法について」および「同音の漢字による書きかえ」が国語審議会で決議され、同日、会長から文部大臣に報告された。

昭和31.12 国語審議会委員が改選された。

- ” 12.13 改選された国語審議会が開かれ、正書法部会・話しことば部会が設けられた。

昭和33.10.1 「小学校学習指導要領」が文部省告示第80号をもって定められた。

これにおいては、「当用漢字別表」に掲げられた881字を各学年に配当した「学年別漢字配当表」が掲げられている。また、第1学年において、ひらがな読み書きを、かたかなの一部の読み書きをさせるようになっている。（必要事項の要点だけを摘録。）

- ” 10.1 「中学校学習指導要領」が文部省告示第81号をもって定められた。

- ” 11.18 「送りがなのつけ方」が国語審議会で決議され、同日、会長から文部大臣に建議された。

- ” 12.12 「教科用図書検定基準」が文部省告示第86号をもって告示され、同時に、昭和27年文部省告示第88号が廃止された。

なお、これに伴って発表された「教科用図書検定基準内規」において、小学校・中学校・高等学校で使用する教科書などで用いる漢字・かなづかい・字体・ローマ字つづりなどについて、次のように定められた。（必要事項の要点だけを摘録。）

○小 学 校

(1) 使用する漢字の範囲が、各学年とも、学年別漢字配当表の範囲内に限ること。

(2) かなづかいは、音楽科の歌詞については、文語文においても、現代かなづかいを用いること。

(3) 「当用漢字表」に示されている漢字の教科書体活字の字体は、特定の一部のものを除くほか原則として「当用漢字字体表」に示されている形によること。

みんちょう体・ゴシック体は字体表の形によること。

(4) ローマ字つづりは、特別の必要のない限り、昭和29年12月9日内閣告示第1号の「第1表」によること。

#### ○中学校・高等学校

(1) 音楽の歌詞で文語文のものについては、現代かなづかいを用いるか、または併記すること。

(2) 「当用漢字表」に示されている漢字のみんちょう体・ゴシック体は「当用漢字字体表」によること。

(3) ローマ字つづりは外国語教科書、その他において特に必要のある場合は、「第2表」によることができること。

昭和34. 3. 30 改選された国語審議会が開かれ、第1部会・第2部会が設けられた。

“ 6. 4 法務省民事甲第1127号をもって「戸籍の氏名欄に当用漢字表にかかげる文字の原字等により氏名の記載がなされている場合における更正の申出について」が法務省民事局長から法務局長・地方法務局長あて通達された。これによって、本人の申しいでにより、所定の手続きを経て、いわゆる旧字体で記載されている氏名の漢字を、それに対応する新字体に改めることができるようになった。

“ 7. 9 「送りがなのつけ方」が、次官会議の決定をみた。

“ 7. 10 「送りがなのつけ方」が、閣議決定をみた。

“ 7. 11 「送りがなのつけ方」が、内閣訓令第1号、同告示第1号をもって公布された。

“ 9. 7 「公文書の左横書きについて」が、行政管理庁から次官会議に提出された。これは、各官庁における左横書きの実施状況を報告したものである。左横書きについては、24. 4. 5 内閣閣甲第104号「公用文改善協議会報告」および27. 4. 4 内閣閣甲第16号「公用文作成の要領」（本書 1 ページ参照。）が、内閣官房長官から依命通知されている。

“ 12. 4 「法令用語の送りがなのつけ方」が、法制局総発第134号をもって、法制局次長から各省あて通達された。



## 付録 5

# 法令用語の改正の方針

(昭和29.11.25 法制局総発第29号)  
(法制局次長から各省事務次官あて)

法令用語の改善については、本年10月7日事務次官会議で、国語審議会の「法令用語改善についての建議」の趣旨をおおむね妥当とし、支障のない限り国語審議会の作成した「法令用語改正例」に準拠する方針を申し合わせたが、当局でその実施要領を検討した結果、今後次の方針によって実施することとしたから、御了知願いたい。

## 法令用語の改正の方針

- 1 国語審議会の作成した「法令用語改正例」のうち、別紙改正要領に記載したものは、法律については第20回国会に提案するものから、政令については12月1日以降の閣議に提案するものから実施することとし、別紙改正要領に記載してないものは、今後検討の上漸次実施する予定であるが、その場合は、改めて実施の期日を定める。
- 2 実施の方法としては、新たに法律又は政令を制定する場合は、必ず別紙改正要領によるものとし、既存の法律又は政令を改正する場合において、改正が法令の相当な部分にわたるとき、改正の部分のみに改善すべき用語があるとき、その他大きい支障なしに別紙改正要領によることができると認められるときは、これによるものとする。

## 法令用語改正要領 (29年11月内閣法制局)

### 第1 同 音 語

(A) 次のものは、一般に用いられるものだけを残し、一般的でないものは、今後他の表現を考える。

(遺棄 (用いない。))

(会議 (用いない。たとえば、「会議を開く」とする。))

(開示 (用いない。))

(看守 (用いない。))

(技官 (用いない。))

(原価 (用いない。たとえば、「減損額」とする。))

(不正 (用いない。))

(B) 双方ともよく用いられてまぎれやすい次のものは、そのうちの一方または双方を一定の形に言いかえて用いる。

(解任 (改任→改めて任ずる, 交代

(看護 (看護→監督保護

(看守 (看守→保管

(干渉 (干渉→つかさどる

(管理 (監理→監督管理

(起因 (基因→もとづく, 基く

(規定 (規程→規則

(広告 (公告→公示

(厚生 (更生→訂正, 修正  
更生→再建, 再起

(詐欺 (詐偽→偽り

(商標 (商標→証明書, 証片, 証紙  
商標→徴票, しるし  
商標→証拠

(正規 (正規→所定

(調整 (調製→作成

(表決 (評決→議決

(報償 (報奨→奨励

(法令 (法例→準拠法令 法令の適用  
関係

(保佐人 (補佐人→補助者, 補助人

(C) 次のものは、統一して用いる。

改訂	改定
干涉	干涉
関与	関与
規制	規制
規律	規律
経理	経理
交代	交代
作成	作成
参酌	参酌
主管者	主管者
招集	招集
消却	消却
状況	状況
(常況→常の状況)	
侵害	侵害
提示	提示, 示す

提出	提出
定年	定年
統括	統括
配布	配布
(配賦→割当)	
破棄	破棄
表示	表示
総括	総括
和解	和解

(D) 同音語でも、意味のまぎれるおそれのない、下記のようなものは、そのまま用いる。

継続	続属
広告	告告
債券	券権
傷害	害害

## 第2 似た意味のことば

次のことばは統一して用いる。

改訂) 改定  
交代) 交代  
左次の) 次の  
趣旨) 趣旨

正当な理由) 正当な理由  
証憑) 証憑

### 第3 意味の通じにくい、むずかしいことば

(A) 次のことばは、表現が簡単すぎてわかりにくいから、一般に通じやすい表現に改める。

医籍→医師名簿  
勸解→和解勧告, 和解をすすめる  
監護→監督保護  
毀棄→損壊又は廃棄  
漁撈→水産動植物の採捕  
誹毀→名誉損傷  
蚕蛹→蚕のさなぎ  
臨検→立入検査

(B) 次のことばは、似た意味の漢字を重ね合わせ、しいてむずかしく作られているから、それぞれわかりやすい日常語に改める。

遺脱→(判断を～) し忘れる  
違背→違反  
開陳→述べる  
勸奨→すすめる

希求→こいねがう

享受→受ける

具有→有する

枝条→枝

思料→考える

遵守→守る

尽了→終る

成造→作る

送致→送る, 送付

藏匿→かくまう

脱漏→もれ

盜取→盗む

房室→室, へや

申述→述べる, 申立

諭示→示す, さとす

擁壁→かこい

(以下は当用漢字表にはずれた漢字を用いたことば。)

隱蔽→隠す

湮滅→なくする, 隠滅

汚 穢→よごれ  
拐 引→かどわかす  
灰 燼→灰  
開 披→開 く  
扞 止→(土砂～) 止め, 防止  
毀 壞→そこなう  
欺罔, 欺瞞→だます  
狹 隘→狭 い  
驚 愕→驚 く  
掘 鑿→掘 る  
懈 怠→怠 り  
喧 騒→騒がしい, やかましい  
戸 扉→戸  
溝 渠→み ぞ  
誤 謬→誤 り  
鎖鑰, 鑰匙→かぎ  
遮 断→とめる  
鬚 髯→ひ げ  
焼 燬→焼 く  
牆 壁→しきり  
塵 埃→ほこり  
塵 芥→ご み  
齟 齬→くい違い  
隊 伍→隊  
堆 積→積 る  
治 癒→なおる  
禱 祀→祈  
紊 乱→乱 す  
憫 諒→あわれむ  
編 綴→とじる, とじ合わせる  
包 裹→包 み

抹 消→消す, 消除  
踰 越→越える  
誘 拐→かどわかし  
湧 出→わき出る  
宥 恕→ゆるす  
壅 塞→ふさぐ  
檻 樓→ぼ ろ  
漏泄, 漏洩→漏らす  
歪 曲→ゆがめる

(C) 次のことばは, わかりやすい  
外来語に改める。

堰 堤→ダ ム  
汽 罐→ボイラー  
空氣槽→空氣タンク  
骨 牌→かるた類  
酒 精→アルコール  
檣 頭→マストトップ  
船 渠→ドック  
端 舟→ボート  
油 槽→油タンク

(D) その他, 次のような漢語の使  
用は, できるだけ避けて, それぞ  
れ他のわかりやすい表現に改め  
る。

威 嚇(用いない。)  
閱 歴→経 歴  
永 期→長 期  
解 止(用いない。)  
加 功(用いない。)

行 用→行 使  
事 由 (用いない。)  
賜 与 (用いない。)  
疾 病→病 気  
召 喚→呼出し  
成丁者→成年者  
窃 用→盗 用  
代務者→代行者

通 事→通訳人  
売得金→売却代金, 売上金  
配 賦→割 当  
版 図→領 域  
没取する→国庫に帰属させる  
満限に達する→満了する  
輸 納→提 出

#### 第4 当用漢字表・同音訓表にはずれた漢字を 用いたことば

(A) かな書きにしても誤解のおこ  
らない次のことばは、かなで書  
く。この場合かなの部分に傍点を  
つけることはやめる。

恐 喝→きょうかつ  
強 姦→ごうかん  
芥 溜→ごみため  
昏 酔→こんすい  
屠 殺→とさつ  
賭 博→とばく  
煉 瓦→れんが  
猥 褻→わいせつ  
毘 →わ な  
賄 賂→わいろ  
庫 裏→く り  
煙 草→たばこ  
諮 る→はかる  
以 て→もって  
此 →こ の  
之 →こ れ

其 →そ の  
為 →た め  
等(ら)→ら

かな書きにする際、単語の一部  
分だけをかなに改める方法は、で  
きるだけ避ける。

あっ旋→あっせん  
と 殺→とさつ

ただし、漢字を用いた方がわか  
りやすい場合は、この限りでな  
い。

あへん煙  
あて名  
ちんでん池  
ほうろう鉄器

(B) 次のものは、当用漢字表・同  
音訓表にはずれた部分を、それぞ  
れ一定の他の漢字に改めて書く。

慰藉料→慰謝料  
 苑 地→園 地  
 外 廓→外 郭  
 吃 水→喫 水  
 饗 応→供 応  
 魚 艙→魚 倉  
 繫 留→係 留  
 繫 船→係 船  
 繫 属→係 属  
 闕 席→欠 席  
 交叉点→交差点  
 扣 除→控 除  
 雇 傭→雇 用  
 弘 報→広 報  
 撒水管→散水管  
 醇 化→純 化  
 障 碍→障 害  
 侵 蝕→侵 食  
 訊 問→尋 問  
 洗 滌→洗 淨  
 疏 明→疎 明  
 定繫港→定係港  
 碇 泊→停 泊  
 顛 覆→転 覆  
 破 毀→破 棄  
 蕃 殖→繁 殖  
 抛 棄→放 棄  
 輔 助→補 助  
 緬 羊→綿 羊  
 落 磐→落 盤  
 剩 す→余 す

(C) 次のものは、それぞれ他の一定のことばに、いいかえる。

印 頼→印形, 印  
 淫 行→みだらな性行為  
 曳 船→ひき船  
 捺 印→押 印  
 穩 婆→助産婦  
 瑕 疵→きず, 欠陥  
 牙 保→周 旋  
 陷 穽→落とし穴  
 涵 養→養成, 育成  
 毀 損→損 傷  
 羈 束→拘 束  
 義 捐→救援, 援助  
 救 恤→救 援  
 橋 梁→橋  
 牽 連→関 連  
 股 分→持 分  
 鑿 井→井戸掘り  
 卸 任→解 任  
 首 魁→主謀者  
 竣 功→完 成  
 傷 痕→傷 病  
 塵芥焼却場→ごみ焼き場, ごみ  
                   焼却場  
 神 祠→ほこら  
 蔬 菜→野 菜  
 稠 密→周 密  
 貼 布→はりつける  
 牴 触→ふれる, 抵触  
 堤 塘→堤

填 補→うめる  
 顛 末→始末, 事の経過  
 売 淫→売 春  
 播 種→種まき  
 彼此移用→相互移用  
 彼此流用→相互流用  
 七 首→あいくち  
 封 緘→封  
 瘋癲者→精神病者  
 俘 虜→捕 虜  
 辺陬の地, 僻地→へんぴな土地  
 輸 贏→勝 敗  
 烙 印→焼 印  
 隣 佑→隣 人  
 顰 →つんぼ  
 狼 狽→ろうばい, あわてる

(その他今後用いないもの)

溢 水  
 瘖啞者

河 津  
 澣 濯  
 膠 沙  
 出 捐  
 鍼 盤  
 僭 窃  
 梳 理  
 攀 越

(D) 当用漢字表にない漢字を用いた専門用語等であって、他にい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 素  
 藺  
 蛾  
 禁 錮

## 第5 当用漢字表にあっても、かなで書くもの

虞 れ) おそれ  
 恐 れ)  
 且 つ→かつ  
 従って(接続詞)→したがって  
 但 し→ただし

但 書→ただし書  
 外 →ほか  
 又 →また  
 因 る→よる

{ 編者注 この「法令用語改正要領」は、原文のままである。送りがなについては、「法令用語の送りがなのつけ方」(昭和34年12月4日法制局総発第134号)によることになる。 }



## 付録 6

### 法令用語の送りがなのつけ方について

(昭和 34. 12. 4 法制局 総 発)  
(第 134 号法制局次長から各省あて)

本年 7 月 11 日付け内閣訓令第 1 号「送りがなのつけ方」の実施について」により、各行政機関においては、同日付け内閣告示第 1 号の「送りがなのつけ方」によるものとされているので、当局において、法律案及び政令案の起案に関し、右の訓令の実施要領を検討した結果、左記により実施することとしたから、御了知願いたい。

(原文縦書き)

#### 記

- 1 法令用語の送りがなのつけ方は、法律については第34回国会に提出するものから、政令については昭和 35 年 1 月 1 日以後最初の閣議に提案するものから、昭和 34 年 7 月 11 日内閣告示第 1 号をもって公示された「送りがなのつけ方」によって作成した別紙「法令用語の送りがなのつけ方」による。
- 2 新たに法律又は政令を制定する場合に前号によるのはもちろん、既存の法律又は政令を改正する場合（文語体の法律・勅令を文語体で改正する場合を除く。）にも、同様とする。一部改正について前号による結果、改正されない部分に用いられている語と改正された部分に用いられているこれと同一の内容を表わす語とが

書き表わし方において異なることとなっても、差しつかえない(たとえば、ある法律又は政令において同一の処分を表わす「取消」の語が2箇所用いられている場合に、その一方の「取消」を含む部分を改正するときは、必ずこれを「取消し」としなければならないが、他方の「取消」は、そのままにしておいて差しつかえない。)

なお、一部改正に当たり、右のような書き表わし方の差が生ずることを避ける特別の必要がある場合には、「法令用語の送りがなのつけ方」によって統一するものとする(右の例でいえば、同時に他方の「取消」を「取消し」に改める。)

(原文縦書き)

## 法令用語の送りがなのつけ方

### 第1 動 詞

1 動詞は、活用語尾を送る。

(例) 掲げる 書く 読む 生きる 考える 免れる 交える  
混ぜる

ただし、次の語(自動詞又は他動詞をそれぞれ他動詞又は自動詞に転用した場合における対応する語を含む。)に限って、活用語尾の前の音節から送る。

表わす 著わす 現われる 行なう 脅かす 異なる  
断わる 賜わる 群がる 和らぐ

- 2 活用しない部分に他の動詞（（例）においては，（ ）内に示す。）の活用形またはそれに準ずるものを含む動詞は，含まれている動詞の送りがなによって送る。

（例） 浮かぶ（浮く） 動かす（動く） 及ぼす（及ぶ）  
積もる（積む） 照らす（照る） 計らう（計る）  
向かう（向く）  
起こす・起こる（起きる） 終わる（終わる）  
交わる（交える） 定まる（定める） 代わる（代える）  
混じる・混ざる（混ぜる）

- 3 活用しない部分に形容詞の語幹を含む動詞は，その形容詞の送りがなによって送る。

（例） 近づく 遠のく 重んずる 怪しむ

- 4 活用しない部分に形容動詞の語幹を含む動詞は，その形容動詞の送りがなによって送る。

（例） 確かめる

- 5 活用しない部分に名詞を含む動詞は，その名詞の送りがなによって送る。

（例） 先んずる 基づく 横たわる

- 6 動詞と動詞とが結びついた動詞は，それぞれの動詞の送りがなによって送る。

（例） 移り変わる 思い出す 流れ込む 譲り渡す

## 第2 形 容 詞

- 7 形容詞は、活用語尾を送る。語幹が「し」で終わるものは、「し」から送る。

(例) 白い      高い  
新しい      珍しい

ただし、次の語に限って、活用語尾の前の音節から送る。

明るい   危うい   大きい   少ない   小さい   冷たい  
平たい

- 8 活用しない部分に他の形容詞の語幹を含む形容詞は、含まれている形容詞の送りがなによって送る。

(例) 重たい

- 9 活用しない部分に動詞の活用形またはそれに準ずるものを含む形容詞は、その動詞の送りがなによって送る。

(例) 勇ましい      頼もしい      恐ろしい

- 10 活用しない部分に形容動詞の語幹を含む形容詞は、その形容動詞の送りがなによって送る。

(例) 暖かい      細かい      柔らかい      愚かしい

- 11 動詞と形容詞とが結びついた形容詞は、その動詞と形容詞との送りがなによって送る。

(例) 聞き苦しい      待ち遠しい

## 第3 形 容 動 詞

- 12 形容動詞は、活用語尾を送る。

(例) 急だ (な) 別だ (な) 適切だ (な) 積極的だ (な)

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

(例) 新ただ 確かだ 平らだ 穏やかだ 明らかだ

- 14 活用しない部分に形容詞の語幹を含む形容動詞は、その形容詞の送りがなによって送る。

(例) 同じだ

- 15 活用しない部分に動詞の活用形またはそれに準ずるものを含む形容動詞は、その動詞の送りがなによって送る。

(例) 晴れやかだ

#### 第4名詞

- 16 名詞は、送りがなをつけない。

(例) 頂 帯 趣 畳 隣

ただし、次の語に限って、最後の音節を送る。

哀れ 後ろ 幸い 互い 半ば 情け

斜め 誉れ 災い

- 17 活用語から転じた感じの明らかな名詞は、その活用語の送りがなをつける。

(例) 余り 誤り 伺い 疑い 動き 訴え

定め 責め 残り

ただし、(1) 誤読・難読のおそれのない語については、次の例に示すように送りがなを省く。

(例) 現れ 行い 向い 起り 終り 代り 止り

(2) 次の語に限って、送りがなをつけない。

卸 組 恋 志 次 富 恥 話 光 舞 卷 雇

- 18 形容詞，形容動詞の語幹に「さ」「み」「げ」などがついて名詞になっているものは，その形容詞，形容動詞の送りがなによって送る。

(例) 明るさ 大きさ 確かさ 正しさ

- 19 活用語を含む複合名詞は，その活用語の送りがなによって送る。

(例)	預け金	頭割り	編み方	行き先	一枚刷り
	送り状	送り主	格付け	賃借り	手持ち
	度盛り	中継ぎ	荷積み	日延べ	不渡り
	干し魚	骨組み	前貸し	間借り	見込み
	見舞い	持ち株	横書き	利上げ	読み書き

ただし，誤読・難読のおそれのない語については，次の例に示すように送りがなを省く。

(例) 相（接頭語） 明渡し 預り金 編上げぐつ

言渡し	入替え	植付け	受持ち
受渡し	打合せ	打合せ会	打切り
埋立て	売出し	売主	売値
売場	売渡し	帯止	折詰
卸値	買上げ	買入れ	買受け
買手	買値	買物	書換え

貸金	貸越し	貸室	貸出し
貸付け	貸主	借換え	借主
かん詰	切上げ	切替え	切下げ
切捨て	くじ引	組合せ	組替え
繰上げ	繰入れ	繰越し	繰延べ
差押え	差引き	下請	締切り
備付け	染物	田植	立替え
月掛	付添い	月払	月割
積立て	積荷	手続	届出
取扱い	取替え	取決め	取消し
取下げ	取締り	取調べ	取立て
取付け	投売り	抜取り	飲物
乗換え	乗組み	話合い	払下げ
払渡し	控室	引受け	引換え
引込み	日雇	日割	前払
見合せ	見積り	見習	申合せ
申合せ事項	申込み	申出	持込み
焼付け	雇入れ	雇主	呼出し
割当て	割増し		

〔備考〕「払いもどし」のように、あとの部分をかなで書く場合には、前の動詞の送りがなを省かない。

- 20 慣用が固定していると認められる次の例に示すような語については、送りがなをつけない。

(例	請負	受付	受取	埋立地	売出發行
	押売	折返線	織物	卸売	卸問屋
	買上品	係員	書付	書留	貸方
	貸出票	貸付金	貸間	箇条書	肩書
	借入金	借方	切手	組合	繰越金
	消印	月賦払	小売	小包	差出人
	仕掛花火	時間割	下請工事	支払	事務取扱
	締切日	備付品	代金引換	ただし書	立会演説
	立入禁止	立替金	建物	月掛貯金	付添人
	積立金	手当	手引書	手回品	手持品
	頭取	取扱人	取入口	取替品	取締役
	取次店	取立金	取付工事	取引	取引所
	投売品	荷造費	乗換券	乗組員	場合
	払下品	引受人	引替券	引込線	日付
	歩合	船着場	振替	振出局	不渡手形
	分割払	掘抜井戸	巻尺	見返物資	見積書
	見取図	見習工	未払勘定	見舞品	申込書
	持込禁止	利付債券	両替	割合	割当額
	割引				

〔備考〕 複合名詞にさらに名詞が加わった語は、誤読・難読のおそれがあるもののほかは、「慣用が固定していると認められる」ものに該当するものと考えられる。

21 数をかぞえる「つ」を含む名詞は、その「つ」を送る。



(例) 一つ 二つ 三つ

## 第5 代 名 詞

22 代名詞は、送りがなをつけない。

(例) 彼 彼女 何

## 第6 副 詞

23 副詞は、最後の音節を送る。

(例) 必ず 少し 再び 全く 最も

ただし、次の語に限って、その前の音節から送る。

直ちに 大いに

24 他の副詞を含む副詞は、含まれている副詞の送りがなによって送る。

(例) 必ずしも

25 名詞を含む副詞は、その名詞の送りがなによって送る。

(例) 幸いに 互いに 斜めに

26 活用語を含む副詞は、その活用語の送りがなによって送る。

(例) 絶えず 少なくとも

〔注意〕 表に記入したり記号的に用いたりする場合には、「晴(れ)」「曇(り)」「問(い)」「答(え)」「終(わり)」「生(まれ)」「押(す)」のように、原則として、かっこの中の送りがなを省く。

