

各府省庁広報・ウェブサイト等担当者へのアンケート調査について(案)

調査の目的

国語課題検討小委員会における検討に資するため、以下に挙げる事項等を把握する。

- ・ 国の各府省庁で作成する文書等のうち、「公用文」として扱われているものの範囲。
- ・ 公用文の書き表し方のルールが適用されている範囲。
- ・ 一般の人々に広く発信する文書・情報等を書き表す際の書き表し方のルール等の実態。
- ・ 一般の人々に広く発信する文書・情報等を書き表す際に参考になるような手引の必要性に関する、担当者レベルの意識。
- ・ 読み手にうまく伝える上で、どのような工夫を行っているか、また、どのような点で難しさを感じているか等。
- ・ 用語用字、句読点等についての課題。

調査の対象

- ・ 国の各府省庁における広報・ウェブサイト等担当者

実施時期

- ・ 平成31年2月～3月頃

公用文の書き表し方に関するルールについて

問1 公用文の作成においては、書き表し方の基準が定められている（「公用文作成の要領」「公用文における漢字使用等について」のほか、「常用漢字表」「現代仮名遣い」「送り仮名の付け方」などに従って書く。）のを御存じですか。

- ア よく知っている
- イ 大体知っている
- ウ 余り知らない
- エ 全く知らない

問2 国の府省で作成される公用文は一般の人々にとって分かりやすいと思いますか。

- ア 分かりやすいと思う
- イ どちらかと言えば分かりやすいと思う
- ウ どちらかと言えば分かりにくいと思う
- エ 分かりにくいと思う

用語用字，句読点等について

問 11 広報誌（ウェブ版も含む）やSNSも含めたウェブサイトなどで，一般の人々に広く情報を発信する際に，公用文の表記と一般でよく用いられる表記とのどちらを使うかで迷うことがありますか。（例：「御意見／ご意見」「問合せ／問い合わせ」「正に／まさに」など）

- ア よくある
- イ たまにある
- ウ 余りない
- エ 全くない

問 12 広報誌やウェブサイトの表記や用語用字の使い方などについて，一般の方から質問を受けたり，修正を求められたりしたことがありますか。

- ア よくある
- イ たまにある
- ウ 余りない
- エ 全くない

問 13 横書きの読点には「、」（テン）と「，」（カンマ）のどちらを用いていますか。

- ア 「、」（テン）を用いる
- イ 「，」（カンマ）を用いる
- ウ どちらを使うこともあるが，一つの文書内では，どちらかに統一している
- エ どちらを使うこともある
- オ 特に意識していない
- カ その他（具体的に： _____）

問 14 「公用文作成の要領」が，公用文においては，横書きの読点には「，」（カンマ）を用いることとしていることについて，どのように考えますか。

- ア 今後も改める必要はない
- イ 「、」（テン）を用いるように変えた方がよい
- ウ 原則を「，」（カンマ）としたまま「、」（テン）の使用も認め，一つの文書内でどちらかに統一することとするのがよい
- エ 原則を「、」（テン）に改めるが「，」（カンマ）の使用も認め，一つの文書内でどちらかに統一することとするのがよい
- オ 読点についてのルールは必要ない
- カ その他（具体的に： _____）

問 15 外国語や外来語など、片仮名語の使用について、どのようなことに気を付けていますか。この中から幾つでも選んでください。

- ア 難しいと思われる片仮名語は、なるべく日本語に言い換えている
- イ 難しいと思われる片仮名語には、注や説明を付けている
- ウ 片仮名語はなるべく使わないようにしている
- エ 広く一般に定着している片仮名語はそのまま使っている
- エ 片仮名語は積極的に使っている
- オ 特に気を付けていることはない
- カ その他（具体的に： _____)

読み手に伝えるための工夫について

問 16 ウェブサイトや広報誌等で法令や通知などの内容を説明するときに、どのような配慮をしていますか。この中から幾つでも選んでください。

- ア 専門用語は分かりやすく言い換えるか注や説明を付けている
- イ 特に重要な部分を伝えることを優先している
- ウ 多少難しい内容になっても、元の正確さが失われないようにしている
- エ 多少正確さは失われても、分かりやすく伝えようとしている
- オ 正確さと分かりやすさのバランスをとるよう努めている
- オ 特に配慮することはない
- カ その他（具体的に： _____)

問 17 文書作成の際にどのようなことに注意していますか。この中から幾つでも選んでください。

- ア 文字の大きさやフォントの選択を工夫する
- イ 行空けや段落変えなどを工夫する
- ウ 見出しの付け方を工夫する
- エ 最も伝えたいことがすぐに分かるよう工夫する
- オ 文章の構成を工夫する
- カ 内容の根拠や背景を示す
- キ 文と文の関係が分かるようにする
- ク 1文を短くする
- ケ 独りよがりの表現をしない
- コ 専門用語は言い換えるか説明や注を付ける
- サ 難しい片仮名語や略語は使わない
- シ 常用漢字表外の漢字は使わない
- ス 相手や目的にふさわしい表現を使う

- セ 品位と親しさのバランスをとるようにする
- ソ いわゆる「役所言葉」と言われるような表現を避ける
- タ その他（具体的に： _____)

問 18 文書作成の際にどのようなことに難しさを感じますか。この中から幾つでも選んでください。

- ア 文字の大きさやフォントの選択を工夫する
- イ 行空けや段落変えなどを工夫する
- ウ 見出しの付け方を工夫する
- エ 最も伝えたいことがすぐに分かるよう工夫する
- オ 文章の構成を工夫する
- カ 内容の根拠や背景を示す
- キ 文と文の関係が分かるようにする
- ク 1文を短くする
- ケ 独りよがりの表現をしない
- コ 専門用語は言い換えるか説明や注を付ける
- サ 難しい片仮名語や略語は使わない
- シ 常用漢字表外の漢字は使わない
- ス 相手や目的にふさわしい表現を使う
- セ 品位と親しさのバランスをとるようにする
- ソ いわゆる「役所言葉」と言われるような表現を避ける
- タ その他（具体的に： _____)

問 19 一般の人々に広く情報を発信する際に、どのような媒体（例：冊子、チラシ、ポスター、インターネット、テレビ、ラジオ 等）を用いると効果的であるかを意識していますか。

- ア いつも意識している
- イ どちらかと言うと、意識している
- ウ どちらかと言うと、意識していない
- エ 意識していない

問 20 一般の人々に広く情報を発信する際に用いる媒体（例：冊子、チラシ、ポスター、インターネット、テレビ、ラジオ 等）ごとに、ふさわしい表記や表現を使うことを意識していますか。

- ア いつも意識している
- イ どちらかと言うと、意識している
- ウ どちらかと言うと、意識していない
- エ 意識していない

問 21 広報誌（ウェブ版も含む）やSNSも含めたウェブサイトなどで、一般の人々に広く情報を発信する際には、読み手に伝わりやすい文章構成を意識していますか。

- ア いつも意識している
- イ どちらかと言うと、意識している
- ウ どちらかと言うと、意識していない
- エ 意識していない

問 22 表記など、形式的なことだけでなく、読み手にうまく伝わる文書作成のために参考となるような手引を、政府全体で共有できるとよいと思いますか。

- ア そう思う
- イ どちらかと言うとそう思う
- ウ どちらかと言うとそうは思わない
- エ そうは思わない