

「公用文作成の要領」の見直しに関する国語課題小委員会の検討状況（案）

文化審議会国語分科会は、「公用文作成の要領」（昭和 27 年 内閣官房長官依命通知別冊）の見直しについて検討を行ってきた。これは、「国語分科会で今後取り組むべき課題について（報告）」（平成 25 年 文化審議会国語分科会）が、今後、具体的な検討が必要と考えられる課題の一つとして挙げていたものである。

「公用文作成の要領」のうち、主に以下に挙げるような点は、公用文における実態や社会状況との食い違いが大きくなっている。国語課題小委員会では、これからの時代に向けて、改定も視野に入れた対応を行うよう提案していくことも検討されている。

「公用文」の変化への対応

「公用文」の定義と分類

現在のところ、「公用文」という用語の指し示す範囲は必ずしも定かになっていない。広い意味では、国の各府省庁で業務上作成される文書の全体を「公用文」とする考え方がある。その一方で、近年においては、広報などを目的とした文書類やウェブサイト記事などが、国民を対象として直接発せられており、これらは、「公用文作成の要領」策定の時点で想定されていた公用文の範囲を超えているという見方もある。

今後は、公用文と呼ばれる文書の範囲を整理し、その目的や性格、想定される読み手などによって分類すること、また、その分類に対応した考え方を示していくことが有効であると考えられる。

なお、公用文の定義と分類に当たっては、法令を公用文の一部として扱う場合と、公用文とは別に扱う場合とがある点など、法令との関係に留意する必要がある。

国民に直接向けた文書における表記の平易化

昭和 48 年以降、「公用文と法令における表記の一体化」がうたわれ、公用文においては、法令と同様の表記を用いることが原則となっている。現段階では、法令に準ずるような告示、通知等については、これまでどおり、法令と一体化した表記を用いるべきであろう。

一方、各府省庁による白書や広報等の文書類においては、国民により分かりやすく伝えるという観点から、既に法令とは異なる表記が行われている場合がある。ついては、以下に示すような例について、各部署において一定の考え方を定めることを前提に、弾力的な運用を行うことを積極的に認め、より伝わりやすく感じの良い公用文の作成を図る必要がある。

- ・ 常用漢字表にある漢字であっても、文書の性格や対象となる読み手に応じて、平仮名で表記したり、読み仮名を用いたりする場合。

例) 狙い ねらい 分かる わかる 若しくは もしくは 等

- ・ 複合語の送り仮名において、公用文では「送り仮名の付け方」の「許容」を用いることとなっているが、文書の性格や対象となる読み手に応じて「本則」で表記する場合。

例) 贈物 贈り物 貼付け 貼り付け 雇主 雇い主 等

伝わりやすい文や文章を書くための考え方

現行の要領で主な対象となっているのは表記や用語の問題である。それらに加えて、伝わりやすい文や文章を書くための考え方を示すことが望ましい。

社会の多様化と日本語の変化への対応

多様な読み手への対応

社会の多様化に対応した公用文作成の在り方を考えていく必要がある。例えば、日本語を母語としない人たちに向けた日本語による文書の作成などについては、これまで十分に検討されてこなかった。詳細については、それぞれの案件ごとに、各担当部署で工夫されるべきところであり、また、既に実際の取組が行われてきている。今後は、そうした工夫や取組の前提となる基本的な考え方を、各府省庁間で共有しておくことが望ましい。

専門用語や外来語への対応

近年においては、専門家と一般の人々との間での情報交換の機会が増えている。公用文の中でも専門用語や外来語が用いられることが多くなっている。特に、国民に直接に向けた文書の中でそれらをどのように扱うべきか、考え方を示す必要がある。

表記の実態を踏まえた対応

現在行われている日本語表記の実態を踏まえた対応が必要である。

例えば、左横書きの公用文における読点には、「、」（コンマ）を用いることとされてきたが、実際の社会生活においては、「、」（テン）が用いられることが多い。各府省庁においても、一部を除いて「、」が用いられているという実態がある。国語分科会は、今後、公用文での横書きの読点においても、原則としては「、」を用いることとしてはどうかと考える。（ただし、これまでの経緯を踏まえ、必要に応じて「、」を用いることもできるようにし、欧文等を含む場合を除き、一つの文書の中で、「、」と「、」が混在しないよう留意する。）

これらを踏まえ、以下に国語課題小委員会における公用文作成の在り方に関するこれまでの検討内容を示す。

公用文作成に関する報告案について

目次

はじめに	5
当報告案の見方及び使い方	6
基本的な考え方	
1 公用文の定義	7
2 公用文の在り方	8
(1) 公用文の目指すところ	
(2) 正確に書く	
(3) 分かりやすく書く	
(4) 読み手に配慮する	
(5) 多様化する社会に対応する	
表記の原則	
1 漢字の使い方	13
(1) 漢字使用の原則	
(2) 常用漢字表の字種・音訓で書き表せない場合	
(3) 常用漢字表に使える漢字があっても仮名で書く場合	
2 送り仮名の付け方	18
3 外来語の表記	19
4 数字の使い方	20
5 符号の使い方	21
(1) 句読点や括弧の使い方	
(2) 様々な符号の使い方	
6 表記に関する決まり	23
用語の使い方	
1 専門用語の扱い	25
(1) 専門用語の言い換え	
(2) 専門用語の説明の仕方	
2 専門用語以外の難しい言葉の扱い	未
3 外国語・外来語などの片仮名語への対応	26
4 紛らわしい言葉の扱い	27
5 言葉のふさわしい使い方	未
情報の示し方(文章の書き方)	
1 文の組立て	28

(1) 簡潔な文		
(2) 文の成分の順序と照応		
(3) 修飾節、述部の書き方		
2 文体の選択	・ ・ ・ ・ ・ 32	
3 文章の構成	・ ・ ・ ・ ・ 33	
(1) 簡潔な文章		
(2) 表題、見出しの付け方		
(3) 文章の組立て方		
(4) 信頼される情報の示し方		
終わりに	・ ・ ・ ・ ・ 未	
<table border="1"><tr><td>参考資料</td></tr></table>	参考資料	・ ・ ・ ・ ・ 未
参考資料		
<table border="1"><tr><td>索引</td></tr></table>	索引	・ ・ ・ ・ ・ 未
索引		

はじめに

国の府省庁における行政は、おおむね文書によって実施されてきた。したがって、公用文の在り方は、行政の姿をそのまま反映するものである。民主主義という観点からも、公用文は、誰もが読めて、その内容を理解できるように作成される必要がある。また、読み手に信頼され、行動の指針とされるものとすべきである。

戦後の公用文改革は、憲法改正草案をきっかけとして始まり、「公用文作成の要領」(昭和 27 年内閣官房長官依命通知別冊)に至った。ここでは、「公用文を、感じのよく意味のとおりやすいものとする」ことがうたわれており、戦前用いられていた文語体・漢字片仮名交じり文の公用文は、口語体・漢字平仮名交じり文へと変わることとなった。

その後 70 年近くを経て、「公用文作成の要領」が目指した公用文の平易化は、一定の達成をみた。そして、現在、政府においては、文書における用語や文体等の平易化にとどまらず、国民に対して、より正確に、分かりやすく情報を伝えることの重要性が高まっている。例えば、人々が健康で文化的な生活を送るために、あるいは、大地震や台風などをはじめとする自然災害から命を守るために、必要な情報を、行政としてどのように伝えるべきかが問われている。加えて、情報を受け取る人々も、かつては想定されなかったほどに多様化しており、これからは、日本語を母語としない人々等への配慮が、ますます重要になると考えられる。

また、現在、各府省庁が示す公用文は、法令や告示、通知などの典型的なものだけではない。パンフレットやインターネットを利用した広報をはじめ、国民に直接向けられた情報が、日常的に発信されるようになってきている。公開される文書の類は、かつてないほど多様になっており、現実には、それぞれの性格に応じた書き表し方の工夫が必要となっている。

以上を踏まえ、国語分科会では、公用文の現状と課題を整理してきた。この報告案は、まず、公用文の書き表し方が、今後とも適切に適用されるよう、その原則を確認するものとなっている。さらに、これからの時代に求められる公用文作成に資するため、府省庁が作成する多様な文書それぞれの性格に対応するよう、表記、用語、文章の在り方等に関して、参考となる考え方を提案するものである。

当報告案の見方及び使い方

- 1 当報告案は、現状の国の府省庁における公用文の書き表し方の基準により、公用文を作成する際に参考となるよう作成したものである。
- 2 ただし、各府省庁で作成されてきた文書等の実態を踏まえ、「公用文作成の要領」をはじめとする公用文の書き表し方の基準等には、これまで明示されていない考え方を一部提案している。
- 3 当報告案の表記は、従来の公用文の書き表し方の基準に従っている。ただし句読点については、各府省庁等と社会一般における表記の実態を踏まえた検討に基づき、国語分科会として、読点に「、」（テン）を用いることとした。
- 4 法令は、広い意味では公用文の一部であるが、当報告案の直接の対象とはしない。これは「法令における漢字使用等について」（平成 22 年 11 月 30 日内閣法制局長官決定）をはじめ、より詳細な考え方が別途内閣法制局によって示されていることによる。
- 5 文中の漢字に付された×印は、常用漢字表にない漢字（表外漢字）であることを、印は、その音訓が常用漢字表にないもの（表外音訓）であることを示す。
- 6 各ページの下段には、参考となる資料を示した。なお、電子版においては、各資料に可能な限りリンクを付す予定である。

基本的な考え方

- 1 公用文の定義

公用文の分類の例

「公用文」とされるものの範囲は、これまで厳密に定められてきたわけではない。府省庁において業務上作成される文書類の全てを指して使われることもあれば、法令をはじめ、内外に対して一定の拘束力や影響を及ぼす告示や訓令、通知等のことに限っていう場合も見られる。

文書の目的や対象とする相手などを基準に、公用文を便宜的に分類したのが次の表である。なお、法令は広い意味では公用文の一部であり、法令と公用文においては、表記の一体化も図られてきたが、本報告は、法令に関する執務を直接の対象とはしないため、ここでは別枠とした。

大 別	主な対象	具体例	手段・媒体の例
法 令	専門家、行政関係者	法律、政令、省令、規則 等	官報
告示・通知等	専門家、行政関係者	告示 訓令 通達・通知 公告・公示 等	官報 発出文書 ウェブサイト 等
記録・公開資料等	関係者、関心のある人	統計資料 議事録・会見録 報道発表資料 白書 等	発出文書 刊行物 ウェブサイト 等
解説・広報等	非専門家、全ての国民	法令・政策等の解説 広報 案内 Q & A 質問等への回答 等	刊行物 広報誌 パンフレット ウェブサイト SNS 等

公用文のうち、告示・通知等では、法令と同様の正確さが求められる。一方、記録・公開資料等では、正確さを保ちながらも、関係者ではない読み手を意識し、分かりやすい内容にする必要がある。さらに、全ての国民が対象となり得る解説・広報等では、非専門家である読み手の知識や気持ちに配慮した受け入れやすい言葉を使って、礼儀正しくかつ親しみやすく伝えることも重要となる。

公用文の種類を意識する意義

現在、府省庁で作成される公用文は多様である。国民の生活に直接的な影響を及ぼすようなルール等が告示・通知等によって示されることをはじめ、各府省庁の取組とその内容を広く公開するための記録・公開資料等も日々作成されている。さらに、政策・施策の内容をより親しみやすく伝える解説・広報等の活動も盛んであり、今日では、SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）による発信に力を入れているところも少なくない。

これからの時代においては、文書等を受け取る相手や伝達の手段・方法が更に多様になっていくことが予想される。告示・通知等、法令に準ずるような文書では、今後も公用文作成の原則に従うべきであろう。一方、各府省庁では、既に、多様な文書等それぞれの性格に応じた書き表し方の工夫が行われてきている。今後は、そのための考え方を政府全体で共有していくことを期待したい。

- 2 公用文の在り方 (1) 公用文の目指すところ

理解され、信頼され、行動の指針とされる文書

官公庁による行政は、主に文書によって実施されている。これら官公庁において職務上作成される文書の全体は「公用文」と呼ばれてきた。公務員は、伝える内容が読み手に過不足なく理解され、また、信頼され、それによって必要な行動を起こすきっかけとされる文書を書くことを求められている。

国民の生活に影響するルールや指針を示すのも、それに伴う必要な行為を要請するのも、文書による場合が主である。また、そういったルールや指針の目的と意義をより親しみやすく伝えるために、広報など、別の文書等が示される場合もある。官公庁が信頼に足る公用文を作成できるかどうかは、そのまま、行政への信頼の度合いにつながる面があるとも言える。

書き言葉によるコミュニケーションとして捉える

公用文は、一方向の情報発信ではあるが、これを、書き言葉によるコミュニケーションとして捉えることが重要である。書き手は、文書を受け取り読む相手がいることを意識し、さらに、相手の考え方や気持ち、情報の受け止め方を推し測り、それを想像しながら文書を作成する必要がある。

読み手に合わせて書く

読み手に合わせて書くには、まず、相手の読む力や理解する力、すなわち知識や語彙の量、情報を処理する速さなどを推し測り、何を求めているのかを想像する必要がある。そして、それらに沿うよう、相手に合わせた言い換えを行ったり、使う漢字を選んだりしながら文書を作成する。公用文の書き表し方は、どのような人が読み手となるかによって変わるべきものである。

義務教育を終了した人であれば理解できるように書く

公用文は、読み手の誰もが読んで理解できるものとすべきである。しかし、一般的な傾向として、書き手は、読み手の理解力を高めに想定しがちである。特に、広く一般の人たちに向けた解説や広報においては、中学校を卒業した人であれば読んで理解できるような文章にすることを目指して書くといい。

正確さ、分かりやすさ、ふさわしさ、敬意と親しさ、の各要素を意識する

公用文は、正確に書かれなくてはならない。また、誰にでも分かりやすく作成されることが理想である。さらに、文書の性格や対象に応じたふさわしい言葉で書かれるべきであるとともに、読み手への適切な敬意と親しさが感じられるものとしたい。

ただし、正確さ、分かりやすさ、ふさわしさ、敬意と親しさ、それぞれの要素のうち、何に重点を置くべきかは、文書の目的や読み手として想定する対象によって異なる。また、いずれかの要素を優先することによって、他の要素の妨げとなる場合があることにも留意したい。

【関係資料】

「分かり合うための言語コミュニケーション」(平成30年 文化審議会国語分科会報告)

- 2 公用文の在り方 (2) 正確に書く

全ての公用文は誤りがないことを前提とする

公用文の内容に誤りや不正確な情報が含まれてはならない。公用文は、いつでも正確なものであるという前提で受け取られるものである。一方で、読み手に配慮された分かりやすい文章を書くことも大切であり、そのバランスをとることが重要となる。文書を分かりやすく書こうとすると、正確さが損なわれる場合もある。分かりやすくするために、必要な事柄までを省いてしまったり、誤解につながるような表現をしてしまったりすることがないように十分留意する必要がある。

また、もし誤りが見つかった場合には、率直にそれを認め、直ちに訂正を行うことが大切である。

法令に準ずるような文書では、特に「正確さ」を重視する

公用文の中でも、告示・通知等は、法令と同様に、何よりも正確であることが求められる。したがって、誤読されたり複数の意味に解釈されたりするおそれのない書き方をする必要があり、そのためには、一般の人にはなじまないような表現を用いることが必要な場合もある。統計や調査等の結果を示す場合にも、第一に正確であることを期し、データやその示し方に誤りがないようにすべきである。

法令などの一次的な情報について正確に説明する

法令や告示・通知等の情報を、広報等を通じて、一般の人たちに分かりやすく解説することは、国の府省庁の大切な役割となっている。法令や公用文に用いられる言い回しなどの中には、多くの人になじみのないものもある。その意味を損なわないようにしながら、うまく言い換えるなどして、伝える必要がある。この点で、法令や公用文によく用いられる表現について、正しく理解しておくことも重要である。

例) 運転免許証、健康保険証又はマイナンバーカードを提示すること。

次のうちのいずれか一つを提示してください。

・運転免許証 ・健康保険証 ・マイナンバーカード

法令などの一次的な情報は別途参照できるようにする

解説・広報等で扱う一次的な資料を読み手が参照できるように、別のページやリンクなどで案内するよう配慮したい。ただし、記事の冒頭で、根拠となる法令等をそのまま引用し提示するような方法は、むしろ読み手の負担になることが多い。一般の読者に向けた公用文では、分かりやすさを重視したい。その上で、必要とする人が根拠となる情報を手に入れられるよう、関係する法令や文献等を具体的に示すほか、リンクを準備しておくなどの対応が必要である。

【関係資料】

「法令における漢字使用等について」(平成22年 内閣法制局長官決定)

- 2 公用文の在り方 (3) 分かりやすく書く

読み手が内容を十分に理解できるように

公用文は、誰にとっても分かりやすいものであることが理想である。中でも、解説・広報等に当たる文書など、専門知識を持たない一般の人々に向けて公開する情報においては、分かりやすさを重視する必要がある。分かりやすい文書とは、読み手が内容を十分に理解できるように、伝える内容を絞り、専門用語などは言い換えたり具体例を用いたりなど、表現を工夫して伝えるものである。

情報を詰め込みすぎない

公用文は、誰にでも分かるように書くべき一方で、誤りがないようにする必要がある。ただし、誤りなく正確に書こうという意識があると、持っている詳細な情報を全て詰め込もうとしてしまいがちである。結果として分量も多くなり、分かりにくい。一般の人たちに向けた解説・広報等の分かりやすさが重視される文書では、優先して伝えるべき情報を絞り込んだ方が良い。不足や誤りがないよう十分に留意した上で、まずこれだけは伝えたいという事柄を優先する提示の仕方を工夫したい。

専門用語や外来語に気を付ける

公用文では、法令に関する専門用語などがよく用いられる。また、多くの人にとってはなじみのない外来語や外国語なども現れやすい。これらが文章を分かりにくくする原因となる場合がある。無反省に用いることはやめ、必要に応じて別の言葉に言い換えたり、説明や注を付けたりするなどしたい。

伝えたいことをはっきりと述べる

公用文の中には、回りくどい言い方をしたり、曖昧な言い回しを用いたりするものがある。特に、読み手に負担を求めるような内容の文書においては、読み手への気遣いから、本来の意図を直接的に伝えることを避けがちである。重要なことを分かりやすく伝えるには、間接的・抽象的な言い方ではなく、はっきりと述べるようにしたい。

これは、敬語など、相手への敬意や親しさを示す表現においても同様である。例えば、敬語を使いすぎると、言いたいことが分かりにくくなるおそれがある。

読み手が求めている情報を提供する

文章そのものが平易に書かれていたとしても、読み手が欲しいと思っている情報が用意されていないければ、分かりやすい文書にはならない。発信者の視点からではなく、読み手の求めていることが何であるのかに配慮した内容としたい。

図や表を利用する

この報告では、直接の対象とはしていないが、文章だけでは、十分な分かりやすさを確保できない場合がある。必要に応じて、図表やイラストなどを使用し、文章を補いたい。

- 2 公用文の在り方 (4) 読み手に配慮する

文書の目的や性格に合わせて書く

公用文には、告示、公告、通達、通知のようなもののほか、伺い、願い、届け、申請、照会、回答、報告など、往復文書の類もある。さらに、広報のように、親しみやすく政策などを知らせるものもある。自分の所属する組織内や国の府省庁間で往復する文書であれば、法令用語をはじめとする行政特有の言葉をそのまま用いる方が効率的であろう。一方、外部の人たちも含めた対象に向けた文書では、より分かりやすく、また丁寧な説明が必要となる。公用文においては、読み手が限定されない場合の方が多し。想定される読み手が多くなればなるほど、広く通用する言葉を使う必要がある。

読み手にとってふさわしい言葉を使って書く

年齢差、性差、地域や国籍の違いなどに関連して、型にはまった考え方に基づいた記述がないか、留意する必要がある。例えば「年配の方でも簡単に申請できます。」という言い方には「年配の人は申請が苦手である」という考え方が隠れている。受け取る人によっては、気を悪くするおそれもある。

また、読み手の気持ちに寄り添う、ふさわしい言葉の選択を意識したい。例えば「台風の当たり年」「地震で見事に電柱が倒れている」といった表現は、分かりやすいかもしれないが、ふさわしさを欠いている。「当たり年」は本来、収穫や利益が大きい年という言葉であり、「見事に」も褒めに用いる言葉である。これらを台風や地震の被害に関して用いるのは適切ではない。

読み手に対して敬意を持って書く

公用文は、不特定多数の読み手に向けられることが多いが、誰に対しても敬意が伝わるように書きたい。そのためにも、敬語を適切に用いたい。ただし、これは、敬語を多用するという事ではない。公用文における敬語は、「なるべく簡潔な表現にする」とされている。例えば「ございます」や「(さ)せていただく」などを繰り返し使うと、しつこく、回りくどい印象を与えかねない。また、敬語には、多用しすぎるとよそよそしくなり、読み手を遠ざけてしまう面もある。「です・ます調」を基本としながら、相手を立てる気持ちを表す言葉遣いを用いたい。

読み手に親しさを伝えるように書く

敬語を適切に用いることには注意が払われているが、親しさを示すということが意識されることは少ない。敬意と親しさのバランスを取ることを念頭に置くとよい。人間関係に遠近があるように、言葉にも相手との距離を表す機能がある。敬語を用いて文書を作成する際にも、例えば「御提出になった申請書」と「提出なされた申請書」では、前者の方がより形式張った印象を与える。なれなれしいくだけた言葉遣いを用いることは避けるべきだが、重々しい敬語を繰り返し用いた書き方は、相手を遠ざける働きにつながり、読み手への親しさを欠いてしまう。親しさを示すという点でも、丁寧語の「です・ます調」を基本とした書き方をしていくとよい。

【関係資料】

「現代社会における敬意表現」(平成12年 国語審議会答申)

「敬語の指針」(平成19年 文化審議会答申)

- 2 公用文の在り方 (5) 多様化する社会に対応する

多様な読み手の存在を意識し、対応する

情報を受け取る人々は、かつては想定されなかったほどに多様化している。これからは、例えば、日本語を母語としない人々など、従来の書き表し方で作成された文書を理解することが難しい人たちへの配慮が、ますます重要になると考えられる。

必要な場合には公用文表記の原則にこだわらない

法令や告示・通知等を除き、文書の性格や対象とする読み手によっては、公用文表記の原則とは異なる書き表し方をする方が効果的である場合がある。常用漢字であっても使用を控えたり、読み仮名を付けたり、難しい表現を避けたりするといった工夫が必要である。

表記の考え方を部署で共有する

とは言え、公用文表記の原則とは異なる書き表し方は、個々人の判断で行うべきではない。一つの文書の中に、幾つもの書き表し方が混在するようなことのないようにしたい。各部署において、公用文表記の原則と異なる表記を用いる場合について、考え方を共有しておくことが大切である。

伝達のための手段・媒体を意識する

インターネットの普及によって、国の府省庁での情報発信は、ウェブサイトを中心に行われる傾向がある。インターネット上で公開すれば十分であると考えず、読み手の利便性を考えた手段・媒体の選択が求められる。

読み手の大部分に必要なとされる、情報の大枠を示す

解説・広報等においては、まず、多くの読み手に共通して必要となる情報を、過不足なく提示することが大切である。初めから、想定されるあらゆる疑問に対応しようとするべきではない。様々な場合を取り上げ、それぞれへの対応方法等を全て並べて示そうとする文書や、例外規則を書き連ねるようなものも散見される。多くの人に当てはまらない例外的な情報であることがはっきりしているような場合には、別のページで対応するといった工夫が必要である。

読み手が知りたいことは何か考える

こちらが伝えたいことを書き連ねていくと、読み手が知りたいことと合わなくなることがある。まずは、自分の書く内容のうち、読み手が何を知りたいと考えているのかを、よく想像してから書き始める必要がある。

書き手側の視点からの表現はなるべく控える

「国や自治体が 円を補助します。」といった表現が官公庁の文書には散見される。しかし、読み手にとって知りたいのは、自分の側がどのような負担を求められるかであろう。書き手の立場からの表現、いわゆる「お役所目線」で文書を書かないようにする必要がある。

表記の原則

- 1 漢字の使い方(1) 漢字使用の原則

常用漢字表にある漢字は使い、表にない漢字や音訓は用いない

漢字の使用は、「常用漢字表」(平成 22 年内閣告示第 2 号)の本表及び付表並びに「公用文における漢字使用について」(平成 22 年内閣訓令第 1 号)による。

常用漢字表に漢字があっても、当該の音訓が採用されていない場合には、その漢字は用いない。

字体は常用漢字表に示された通用字体、表外漢字字体表の印刷標準字体を用いる

ア 情報機器に本来の通用字体の印刷文字が搭載されていないなど、特別な事情のない限り通用字体を用いる。

例) 隠蔽、補填、進捗、頬、剥離 等 (情報機器に通用字体の印刷文字が搭載されていないなど、特別な事情のない限り、「蔽、填、捗、頬、剥」は用いない。)

謙遜、食餌療法 等 (「遜、餌」は許容字体であるが、通用字体が使用できる場合には用いない。)

イ 表外の漢字を使う必要がある場合には、特別な事情のない限り「表外漢字字体表」(平成 12 年国語審議会答申)に示された印刷標準字体を用いる。

ウ 外国で用いられる漢字の字体は、その字に対応する通用字体又は印刷標準字体に改める。

エ 字体・字形に関する印刷文字における習慣や、印刷文字と手書き文字との関係等については、常用漢字表の「(付)字体についての解説」、「常用漢字表の字体・字形に関する指針」(文化審議会国語分科会報告)による。

固有名詞(地名・人名)は常用漢字表の対象外

ア 固有名詞は、常用漢字表の適用対象ではない。したがって、地名は通用している書き方を用いる。また、人名は、原則として、本人の意思に基づいた表記を尊重する。

イ 特に差し支えない場合には、固有名においても常用漢字表の通用字体を、また、常用漢字表以外の漢字については、表外漢字字体表の印刷標準字体を用いることが望ましい。

読み手への配慮や慣用に基づき、原則と異なる書き方をする場合もある

解説・広報等においては、児童・生徒や日本語を母語としない人など、常用漢字に十分に通じていない人を対象に文書を作成することもある。また、常用漢字を使った用語にも、難しいものがある。場合によっては、分かりやすさや読み手への配慮を優先し、常用漢字表の字種・音訓を用いた語であっても、必要に応じて読み仮名を示したり仮名で書いたりすることがある。

例) 語彙 語彙、語彙(い)、語い 進捗 進捗、進捗(ちよく)、進ちよく
若しくは もしくは 飽くまで あくまで 授業の狙い 授業のねらい 等

【関係資料】

「常用漢字表」(平成 22 年内閣告示第 2 号)

「公用文における漢字使用等について」(平成 22 年内閣訓令第 1 号)

「表外漢字字体表」(平成 12 年 国語審議会答申)

「常用漢字表の字体・字形に関する指針」(平成 28 年 文化審議会国語分科会報告)

- 1 漢字の使い方 (2) 常用漢字表の字種・音訓で書き表せない場合

常用漢字表の字種・音訓で書き表せない語は次のように書く。

仮名書きにする

ア 訓による語は一部又は全部を平仮名で書く。

例) 麗^らか うら^らか 嬉^しい うれ^いしい 概^ね おお^むね 叩^く たた^く
経^つ たつ 以^て も^つて 埧^場 る^つぼ 等

イ 音による語でも、漢字を用いないで意味の通るものは、そのまま平仮名書きにする。

例) 斡^{せん}旋 あ^っせん 億^劫 お^っくう 瘥^せ攀^ん け^いれ^ん 御^馳走^ごち^そう
颯^さ爽^{そう} さ^っそう 杜^撰 ず^さん 石^鱈 せ^っけ^ん 覲^面 て^きめ^ん
咄^さ っ^さ 煉^瓦 れ^んが 等

ウ 動植物の名称で、常用漢字表にないものは一般語としては仮名で書く。常用漢字表にあるものは一般語としては漢字を用いるが、学名等を示す場合などは、慣用に従い片仮名で書く。

例) 鼠^ねずみ(ネズミ) 駱^らくた(ラクダ) 薄^すすき(ススキ) 等
犬^{イヌ} 牛^{ウシ} 桑^{クワ} 桜^{サクラ} 等

音訓が同じで、意味の通じる常用漢字で書き換える

ア 常用漢字表中の同じ訓を持つ漢字を用いて書く。

例) 活^かす 生^かす 威^す、嚇^す 脅^す 伐^る、剪^る 切^る 口^惜しい 悔^{しい}
歎^く 嘆^く 脱^{ける} 抜^{ける} 拓^く 開^く 解^る、判^る 分^{かる} 仇^敵
手^許 手^元 想^い 思^い 哀^{しい} 悲^{しい} 真^に 誠^に 等

イ 常用漢字表中の、同じ音を持ち、意味の通じる漢字を用いて書く。

例) 車^輛 車^両 洗^滌 洗^浄 煽^動 扇^動 碇^泊 停^泊 顛^覆 転^覆
杜^絶 途^絶 日^蝕 日^食 編^輯 編^集 抛^棄 放^棄 聯^合 連^合
煉^乳 練^乳 等
吉^方 恵^方 恰^好 格^好 確^乎 確^固 義^捐金 義^援金 釀^出金 抛^出金
沙^漠 砂^漠 穿^鑿 詮^索 腦^裡 腦^裏 等

常用漢字を用いた別の言葉で言い換える

ア 表内の漢字を用いた言葉で言い換える

例) 隘^路 支^障、困^難、障^害 軋^轢 摩^擦 改^悛 改^心 干^慙 干^害
瀆^職 汚^職 竣^工 落^成、完^工 剪^除 切^除 捺^印 押^印
誹^謗 中^傷、悪^口 逼^迫 切^迫 罹^災 被^災 論^駁 反^論、抗^論 等

イ 同じ意味の分かりやすい言い方で言い換える

例) 安^堵する 安^心する、ほ^っと^する 陷^弃 落^とし^穴 狭^隘な 狭^い
豪^奢な 豪^華な、ぜ^いた^くな 誤^謬 誤^り 塵^埃 ほ^こり
脆^弱な 弱^い、も^ろい 庇^護する か^ばう 畢^竟 つ^まる^とこ^ろ

酩酊^まする 酔^よう 凌^{りやう}駕^かする し^しの^のぐ、上^{じやう}回^{わい}る 漏^{ろう}洩^{じやう}する 漏^{ろう}らす 等

注：ア、イ両方の処理ができるものもある。

例) 帰^き趨^{きゆう} 成^{じやう}り^り行^{ぎやう}き、動^{どう}向^{きやう} 斟^{しん}酌^{じやく} 手^て加^か減^{げん}、遠^{えん}慮^{りよ} 等

表外字だけを仮名書きにする、又は、読み仮名を付ける

他に良い言い換えがない、又は言い換えをしては不都合なものは、常用漢字表にない漢字だけを平仮名書きにする、若しくは、その漢字をそのまま用いてこれに振り仮名を付ける。(ウに例示した語でも、文書の性格や想定される読み手の在り方に合わせて、この方法を用いることもできる。)

例) 改^{かい}竄^{せん} 改^{かい}竄^{せん}、改^{かい}ざん 絆^{きずな} 絆^{きずな}、きずな 牽^{けん}引^{いん} 牽^{けん}引^{いん}、けん引
口^く腔^{かう} 口^く腔^{かう}、口^くこう(「こうくう」とも。) 招^{せう}聘^{へい} 招^{せう}聘^{へい}、招^{せう}へい 等
綴^{ずい}る 綴^{ずい}る、つづる 綴^{ずい}じる 綴^{ずい}じる、とじる 西^{せい}の市^し 西^{せい}の市^し、とりの市^し 等

注：化学用語など、片仮名を用いる場合もある。

例) 磷^{りん}酸^{さん} リン酸^{りんさん} 沃^{わく}素^そ ヨウ素^{ゆうそ} 弗^ふ素^そ フッ素^{ふつそ} 等

読み仮名は、表外字・表外音訓のみに付ける

常用漢字表以外の漢字を用いるとき、常用漢字表にない音訓を用いるときには、必ず読み仮名を付ける。その際、法令に従って、原則として、熟語のうち、表外字・表外音訓にのみ読み仮名を付けるが、読み手に配慮して、熟語全体の読み仮名を示すこともある。読み仮名は全てに付ける必要はなく、文書全体又は章ごとの初出などに示すなど、文書内で統一的に行う。

例) 忸^{じくじ}怩^じたる思^しい 目^め標^{ひょう}へ邁^{まい}進^{しん}する 指^し揮^ゐ者^{しや}を招^{せう}聘^{へい}する 未^み来^{らい}を拓^{ひらく}

【関係資料】

「常用漢字表」(平成 22 年内閣告示第 2 号)

「公用文における漢字使用等について」(平成 22 年内閣訓令第 1 号)

「同音の漢字による書きかえ」(昭和 31 年 国語審議会報告)

- 1 漢字の使い方 (3) 常用漢字表に使える漢字があっても仮名で書く場合

常用漢字表にある漢字は用いるのが原則であるが、次のようなものは仮名で書く。

仮名で書くもの

助詞

例) 位 くらい(程度) 等 など(例示。「等」は「とう」と読むときに用いる。)
程 ほど(程度) 等

助動詞

例) ~の様だ ~のようだ (やむを得) 無い ない

補助動詞

例) ~ (し) て行く いく ~ (し) て頂く いただく ~ (し) て下さる くださる
~ (し) て来る くる ~ (し) て見る みる 等
(実際の動作等を表す動詞では「...へ行く」「...を頂く」「...を下さる」「...から来る」「し
っかり見る」のように漢字を用いる。)

形式名詞

例) 事 こと 時 とき 所・処 ところ 物・者 もの
(ただし、「事は重大である」「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、具体的に特定できる対象がある場合には漢字で書く。)
中・内 うち(「...のうち」等。「内に秘める」は漢字で書く。) 為 ため
通り とおり(「通知のとおり...」「思ったとおり」等。「大通り」は漢字で書く。)
故 ゆえ(「それゆえ...」等。「故あって」は漢字で書く。) 様 よう(「このような...」等)
訳 わけ(「そうするわけにはいかない」等。「訳あって」は漢字で書く。) 等

指示代名詞

例) これ それ どれ ここ そこ どこ

漢字の持つ実質的な意味が薄くなっているもの

例) 有難う ありがとう(ただし「有り難い」は漢字で書く。) お早う おはよう
今日は こんにちは 逆様 逆さま 等

いわゆる当て字や熟字訓(常用漢字表の付表にある語を除く。)

例) 流石 さすが 煙草 たばこ 一寸 ちょっと 何時 いつ 如何 いかん 等
(ただし、音読みすることのある語を音読みする場合は漢字で書く。)

その他

例) 共 とも(「...するとともに」等。ただし「彼と共に...」は漢字で書く。) 等

仮名書きを基本とするが一部漢字で書く場合があるもの

接続詞

例) かつ さらに(副詞の「更に」「更なる」は漢字で書く。) しかし かしながら
したがって(動詞の「従う」は漢字で書く。) そして そうして そこで
それゆえ ただし ところが ところで また 等

〔次の接続詞は漢字を用いて書く〕及び 又は 並びに 若しくは

連体詞

例) あらゆる ある(～日) いかなる いわゆる この その どの 等

〔漢字を用いる連体詞〕来る(きたる) 去る 当の 我が 等

接頭辞・接尾辞

例) お...(お菓子)

(「ご(御)」は漢字で書く。(「お願い」「御意見」)「御鞭撻」「御尤も」のように、常用漢字表にない漢字を仮名書きする場合は、「ごべんたつ」「ごもつとも」と「御」も仮名で書く。)

...とも(二人とも) ...たち(私たち) ...ら(僕ら) ...ぶる(もったいぶる) 等

動詞、副詞のうち仮名で書くもの

動詞などの一部

例) 有る ある 無い ない 居る いる、おる 成る なる 出来る できる
因る よる 等

副詞の一部

例) 概ね おおむね 自ずから おのずから いかに いずれ かなり ここに
とても やがて よほど わざと わざわざ 等

法令に倣い常用漢字表にあっても仮名で書くもの

虞 おそれ 且つ かつ 但し ただし 但書 ただし書 外・他 ほか
又 また(ただし、「または」は「又は」と表記する。) 因る よる

相手への配慮や一般の慣用に基づいて、漢字ではなく仮名を使う場合もある

次のような語は、公用文において、漢字を用いて書くことになっているが、一般の社会においては、仮名で表記する場合も少なくない。解説・広報等においては、分かりやすさや親しみやすい表現を優先する観点から、必要に応じて仮名で書くことがある。

接頭辞「御」

例) 御指導 ご指導 御参加 ご参加 等

接続詞

例) 及び および 又は または 並びに ならびに 若しくは もしくは

副詞

例) 飽くまで あくまで 余り あまり 幾ら いくら 更に さらに
既に すでに 直ちに ただちに 何分 なにぶん 正に まさに 等

【関係資料】

「常用漢字表」(平成22年内閣告示第2号)

「公用文における漢字使用等について」(平成22年内閣訓令第1号)

「法令における漢字使用等について」(平成22年内閣法制局長官決定)

- 2 送り仮名の付け方

送り仮名は「送り仮名の付け方」の本文による

公用文における送り仮名の付け方は、「送り仮名の付け方」(昭和 48 年内閣告示第 2 号)の本文の通則 1 から通則 6 までの「本則」・「例外」、通則 7 及び「付表の語」(1 のなお書きを除く。)による。

複合の語のうち、通則 7 を適用する語を除いて、通則 6 の許容を適用する

法令と公用文における表記の一体化の考え方にに基づき、告示・通知等の文書では、「送り仮名の付け方」の通則 7 を適用する語を除いて、通則 6 の「許容」を適用し、複合の語で活用がなく読み間違えるおそれのないものについては、送り仮名を省くことになっている。これに該当する語として、「公用文における漢字使用等について」には、「入替え」「売上げ」「仕分」「問合せ」「申合せ」など、186 の名詞が示されている。

なお、通則 7 では、複合の語のうち、特定の領域の語で慣用が固定している名詞(取締役、書留、割引、組合 等)、一般に慣用が固定している名詞(子守、場合、植木、立場 等)については、送り仮名を付けないこととされている。

複合の語であっても、活用のある語は本則どおりに書く

名詞として用いられる「入替え」「売上げ」「仕分」「問合せ」「申合せ」などは送り仮名を省くが、これらが動詞として使われる場合には「入れ替える」「売り上げる」「仕分ける」「問い合わせる」「申し合わせる」と言ったように、本則に従って送り仮名を付ける。

通則 7 に当たる語であるかどうかを判断する

通則 7 では、特定の領域の語で慣用が固定している名詞、一般に慣用が固定している名詞などは送り仮名を省くこととされている。これに当たる語であるかどうかは、「送り仮名の付け方」の通則 7 に挙げられた例や「法令における漢字使用等について」の「2 送り仮名について」の(2)のイに挙げられた例によって確認する。これらになく、また、慣用が固定しているかどうか判断のつかないようなときには、本則で書いてよい。

文書の性格や読み手に配慮し、必要に応じて通則 6 の「本則」を用いる

一般には、学校教育で学ぶ「本則」の表記が広く用いられており、「許容」の表記を見慣れていない人も多い。広く一般の人に向けた解説・広報等においては、読み手に配慮して、本則による表記を用いた方がよい場合がある。

例) 婦人服売場(許容) 婦人服売り場(本則) 期限付の職(許容) 期限付きの職(本則)
 解約の手続(許容) 解約の手続き(本則) 雇主責任(許容) 雇主責任(本則) 等

【関係資料】

「送り仮名の付け方」(昭和 48 年内閣告示第 2 号)

「公用文における漢字使用等について」(平成 22 年内閣訓令第 1 号)

「法令における漢字使用等について」(平成 22 年 内閣法制局長官決定)

- 3 外来語の表記

外来語の表記は「外来語の表記」(平成3年内閣告示第2号)による

外来語をカタカナを用いて表記する場合、日本語の音韻の範囲内で無理なく発音できる表記と、原語に近く発音するための手掛かりとなる表記の2通りがある。「外来語の表記」に示された二つの表のうち、主に には第1表が、主に には第2表が対応する。

日本語として発音しやすいように表記する

国語として定着した外来語は第1表に挙げられた仮名で書き表すことが慣用となっている。

例) セロハン プラスチック デザイン 等

これらは、第2表によって、セロファン、プラススティック、ディザインと書くこともできるが、第1表による表記が広く使われ理解されており、第1表によることで表記の混乱を避けられる。

原音の発音に近づくように書く場合

比較的近年になって取り入れられた外来語については、原語(主に英語)の発音を耳にする機会が多くなったことなどから、第2表で書き表す方を自然に感じる人が増えた。第1表を原則としつつ、元の外国語の発音やつづりと関連付けることが有益だと考えられるときには、第2表を活用するとよい。

例) フェルト ボランティア ビルディング 等

特に、地名・人名など固有名詞は原音に近く書き表す慣用があり、例えば、第2表のウィ、ウェ、ウォを用いた表記。ウィリアム、ウェールズ、ウォール街などが広く用いられている。一般語は、第1表に従って書くことができるが、第2表に基づく書き方もある。ただし、一つの文書で異同が生じないように配慮したい。

例) 第1表によるもの ウィスキー ウエディング ウォーター 等

第2表によるもの ウィスキー ウェディング ウォーター 等

また、第2表によれば、バ行は「ヴ」を用いて書くことができる。しかし、ヴェトナム、ヴァイオリンとあっても、そのとおり発音されることは少ない。原語のつづりを知らない場合もあること、小学校ではヴの表記は原則として用いないといったことも踏まえ、恣意的・無制限な使用は慎みたい。加えて、原語に近づけようとする余り、第1及び第2表にない表記を用いるのは避けるべきである。

長音は、原則として長音記号を使って書く

- er、- or、- arなどに当たるものは、ア列の長音とし、長音記号を用いて書くのが原則である。そのほか、- ty、- ryなど、yで終わる語も同様である。

例) コンピューター プリンター エレベーター プロパティーマモリー 等

工学・技術系では、語尾に長音を付けない慣習もあるが、専門用語等を除き、一般の人たちに向けた公用文では、原則として長音記号を付ける。

【関係資料】

「外来語の表記」(平成3年内閣告示第2号)

- 4 数字の使い方

横書きでは算用数字を使う

例) 令和2年11月26日 午後2時37分 72% 電話：03-5253-****

縦書き（官報、質問主意書等）では漢数字を使う

例) 令和二年十一月二十六日 午後二時三十七分 七十二パーセント 電話：〇三 五二五三 四四四四

大きな数は、3桁ごとにコンマで区切る

4桁以上の数は、「5,000」「62,250円」のように3桁ごとにコンマで区切る。

兆・億・万の単位は漢字を使う

「5兆、100億、30万円」のような場合には、兆・億・万を漢字で書くが、千・百は、例えば「五千」「三百」としないで、「5,000」「300」と書く。

例) 101兆4,564億円 1億2,644万3,000人

横書きであっても、語の構成用語として用いられる数などは、漢数字を使う

ア 熟語、成語、ことわざを構成する数

例) 二者択一 千里の道も一歩から 三日坊主 再三再四 幾百 幾千 等

イ 常用漢字表の訓、附表の語を用いた数え方

例) 一つ、二つ、三つ... 一人（ひとり）、二人（ふたり）...
一日（ついたち）、二日（ふつか）、三日（みっか）...
一間（ひとま）、二間（ふたま）、三間（みま）... 等

（「12月2日」「2～5人」のように、日にちを示したり、数を並べたりする場合、算用数字で表記を統一することがある。）

ウ 他の数字と置き換えられない数

例) 三権分立 六法全書 七福神 二十四節気 等

エ 歴史、伝統文化、仏事等の用語

例) 前九年の役 三国干渉 四代目坂田藤十郎 七五三 お七夜 四十九日 等

概数は漢数字を使う

例) 二十余人 数十人 十二、三か所 四、五十人
（算用数字で統一したい場合は、20人余り、12～13か所などと工夫する。）

ひとつ、ふたつ、みっつ...などの表記に漢数字を用いる理由

公用文では、算用数字を使った「1つ、2つ、3つ...」のような表記はしない。「ひとつ、ふたつ、みっつ...」は、漢字の訓として整理されており、常用漢字表の語例欄に「一つ、二つ、三つ...」が示されている。公用文では、「漢字の読み」というところに注目し、漢数字を用いることとなっている。ただし、物事を数えるときに使うような場合には、算用数字の方が分かりやすい面があるため、広く一般に向けた広報等では用いることもある。

- 5 符号の使い方 (1) 句読点や括弧の使い方

句点には「。」読点には「、」を用いる。横書きでは、読点に「,」を用いてもよい。横書きの読点においては「、」と「,」とが混在しないように留意する。また、学術的・専門的に必要な場合等を除いて、句点に「.」(ピリオド)は用いない。欧文では「,」と「.」を用いる。

「・」(ナカテン)は、並列する語、外来語や人名などの区切り、箇条書の冒頭に用いる。
例) 光の三原色は、赤・緑・青である。

ケース・バイ・ケース アブラハム・リンカーン よしだ・しげる

・項目1

括弧は()(丸括弧)と「」(かぎ括弧)のみを用いることを基本とする

()や「」の中に、更に()や「」を用いる場合にも、そのまま重ねて用いる。

例) 「「異字同訓」の漢字の使い分け例」(平成30(2018)年 国語分科会報告)

【】(隅付き括弧)は、項目を示したり、強調すべき点を目立たせたりする

近年の公用文において、多く用いられている。使い方について特に定めはないが、項目を示す、強調すべき点を目立たせる、といった目的で使用される。文書内での用法を統一し、効果的に用いる。

例) 【会場】文部科学省講堂 【期限あり】

そのほかの括弧等(『』、等)を用いる場合には、文書内で用法を統一する

()や「」のほかにも括弧やその類を用いる場合がある。これらの使い方について特に定めはないが、文書内での用法を統一するとともに、むやみに多用しないよう留意する。以下は呼称・使用の例。

⌋(半括弧)見出しなどと本文を区切るために用いる。等

例) 日時)令和元年8月1日 答)1.25

『』(二重かぎ括弧)「」の中に「」の代わりに使う。書籍・雑誌名、作品の題などを示す。等

例) 「ボイマンズ美術館所蔵ブリュゲル『バベルの塔』展」 黒澤明『用心棒』

⌈⌋(山括弧) [](亀甲括弧) [](角括弧)(≧ ≦ は、不等号(<>)で代用する場合もある。)

文中の用語を強調する。何らかの概念を示す言葉に使う。等

例) 謙讓語 ≧ 向かう先 ≦ に対する敬語である。

括弧を複数使い分けたい場合に「」()などと併せて使う。等

例) 「話すこと [やり取り・発表]」

“ ” (ダブルクォーテーション)引用(欧文)を示す、「いわゆる」といった意味を付す。等

例) “れ不足言葉” といった表現が指摘されている。同様に、シングルクォーテーション(’ ’)が用いられる場合もある。

{ } (ブレース)片方だけを用いて、同じ類のもの、一くりにするものを示す。等

【関係資料】

「公用文作成の要領」(昭和27年 内閣官房長官依命通知別冊)

「くぎり符号の使い方〔句読法〕(案)」(昭和21年 文部省教科書局調査課国語調査室)

- 5 符号の使い方 (2) 様々な符号の使い方

「？」「！」を用いる場合

日本語の表記においても、会話をそのまま書き表した文などでは、「？」を用いないと意味が通じないような場合や、「！」を用いた方がより明快に伝わる場合がある。公用文においても解説・広報等の文書、また、発言をそのまま記載する記録などにおいては、必要に応じて使用して差し支えない。

「？」(疑問符) 疑問や質問、反問を示す。無言で疑問の意を表す様子を示す。等

例) 法が改正されたのは、御存じですか？ もう到着した？

「！」(感嘆符) 感動や強調、驚き、皮肉などを示す。等

例) すばらしい！ 是非御参加ください！ そんな馬鹿な！

他の符号を用いる場合には、文書内で用法を統一し、濫用を避ける

「：」「」」「」」「～」「…」等も文書内で用いる場合がある。これらの使い方について特に定めはないが、文書内での用法を統一し、また、むやみに多用しないよう留意する。以下は呼称・使用の例。

「：」(コロン) 項目とその内容・説明等を区切る。文中の語とその説明とを区切る。等

例) 住所：東京都千代田区霞が関3-2-2 注：31条のなお書きを指す。

「」(ダッシュ) 文の流れを切り間を置く。発言の中断や言いよどみを表す。等

例) 昭和56年の次官通知 (又は二つ重ねる「」) これは既に無効であるが…

「」(ハイフン) 数字やアルファベットでの表記の区切りやつなぎに使う。等

例) 〒100 8959 03 5253 ****

「～」(波形) 時間や距離などの起点と終点を表す。「まで」「から」を表す。等

例) 東京～京都 10時～12時 ～10月1日 価格：3,000円～

「…」(3点リーダー) 続くものの存在を示す。重ねて項目とページ数や内容をつなぐ。等

例) 牛、馬、豚、鶏… (又は二つ重ねる「……」) 第1章…… 2 材料……鉄

「*」(アスタリスク) 文中の語句に付けて、注や補足に導く。補足的事項の頭に付ける。等

例) 国際的な基準であるCEFRなどを参考にして

「」(米印又は星) 見出し、補足的事項の頭に付けて、目立たせる。等

例) データは令和元年9月現在

「/」(スラッシュ) 引用文の改行位置を示す。文節など文の区切りを示す。等

例) あはれ花びらながれ / みなごに花びらながれ / をみなごしめやかに語らひあゆみ

矢印や箇条書等の冒頭に用いる符号は、文書内で用法を統一して用いる

矢印(、>)を文書内で用いる場合がある。また、箇条書や見出しの冒頭に様々な符号(・、>、等)を用いることがある。これらの使い方についても特に定めはないが、文書内での用法を統一し、読み手に意図が伝わるようにする。

【関係資料】

「くぎり符号の使ひ方〔句読法〕(案)」(昭和21年 文部省教科書局調査課国語調査室)

- 6 表記に関する決まり

文の書き出しや改行したときには1字下げする

文の最初や、改行した直後の書き出しでは、必ず1字下げする。これは、ウェブサイトなどにおいても同様である。形式上の理由等により1字下げを用いない場合には、行間を空けるなど、段落の区切りが分かるような工夫が必要である。

繰り返し記号は「々」のみを用いる。2字以上の繰り返しはそのまま書く。

公用文は、左横書きを基準としているため、繰り返し記号は、同じ漢字の繰り返しを示す「々」のみを用いる。

例) 並々ならぬ 東南アジアの国々 年々高まっている 正々堂々

ただし、次のような場合には、複合語の切れ目に当たるため、漢字1字の繰り返しであっても、「々」は使わずそのまま書く。

例) 民主主義 表外漢字字体表 党党首

また、2字以上の繰り返しは、そのまま書く。

例) ますます 一つ一つ 一步一步 知らず知らず 繰り返し繰り返し

項目の細別と階層の示し方

項目の細別と階層は、例えば次のような順序を用いる。数字や記号等は、必ずしもこれに従う必要はなく、ローマ数字やアルファベット等を用いることもできる。

(横書きの場合の例)

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{第1} \\ \text{第2} \\ \text{第3} \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} 1 \\ 2 \\ 3 \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} (1) \\ (2) \\ (3) \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} \text{ア} \\ \text{イ} \\ \text{ウ} \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} (\text{ア}) \\ (\text{イ}) \\ (\text{ウ}) \end{array} \right\}$$

(縦書きの場合の例)

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{第一} \\ \text{第二} \\ \text{第三} \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} \text{一} \\ \text{二} \\ \text{三} \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} 1 \\ 2 \\ 3 \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} (\text{一}) \\ (\text{二}) \\ (\text{三}) \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} (1) \\ (2) \\ (3) \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} \text{ア} \\ \text{イ} \\ \text{ウ} \end{array} \right\}$$

日本人の姓名をローマ字で表記するときには、姓・名の順に書く

日本人の姓名をローマ字で表記するときには、差し支えない限り「姓 名」の順を用いる。姓と名を明確に区別させる必要がある場合には、姓を全て大文字とし(YAMADA Haruo)「姓 名」の構造を示すこととする。

電子的に情報交換する際には、正確に情報が伝わるよう留意する

使用するOS(ウィンドウズ等のオペレーティング・システム)が採用する文字コード等によっては、丸数字や単位記号等の中に、電子的な情報交換の難しいものがある。使用に当たっては注意が必要である。なお、ユニコードを用いると、文字化けなどが起こりにくい。

図表の示し方

図表は文章に書かれてあることを補う役割を持つ。そのため、一目で見て、その内容が分かるような示し方をしたい。

表を作成する際には、表で示している内容を一言で表現する標題を必ず付ける。これにより、読み手は表中の細部を読み取る際の理解の枠組みを利用できる（標題については、 -3 を参照）。また、見やすい表を作成する際には、列間や行間を空けた方が見やすい。さらに、色付けをする場合には、相手のコンピューター環境を考慮し、白黒で作成した方が良い。

一方、読み手の理解を考えると、図にも標題は必要である。また、縦軸や横軸の軸名称も読み手の理解の助けとなる。図の種類を選択にも工夫が必要である。割合を示すためには円グラフや帯グラフを使用する。変化を強調したい場合には折れ線グラフを活用し、一方、大小などを比較したい場合には、棒グラフを使用する。書き手が何を強調したいかによって、図の種類は決定される。

【関係資料】

「公用文作成の要領」（昭和 27 年 内閣官房長官依命通知別冊）

「国際社会に対応する日本語の在り方」（平成 12 年 国語審議会答申）

「公用文等における日本人の姓名のローマ字表記について」（令和元年 関係府省庁申合せ）

用語の使い方

- 1 専門用語の扱い (1) 専門用語の言い換え

使う必要のない専門用語は、日常語で言い換える。

一般の人が知る必要の余りない専門用語は、使うのを避け、日常語で言い換える。医療用語を例に取れば、「予後」という言葉は、病状が今後どうなるかの見通しという意味で、医療者がよく使う。しかしながら、この言葉は、一般には余り知られておらず、特に重要な言葉というわけでもない。専門家から得た、「予後」とある資料を基に、一般向けの公用文を書くような場合は、「病状の見通し」などと言い換えるのが望ましい。

一般の人にとっても重要な専門用語は、使った上で、日常語で説明を付ける。

一般に余り知られていない専門用語の中には、日常語では言い換えられない、重要な意味を表しているものもある。そうした言葉は、言葉を知ってもらった上で、その正しい意味を理解してもらえよう工夫が望まれる。例えば、「化学療法」という言葉は、それまでがん治療に縁のなかった人には知られていないが、自分や身近な人にがんの心配が生じたときには、知っておくべき重要な言葉になる。一般向けの公用文で、がん治療についての情報提供を行うような場合は、この言葉になじみのない人のために、日常語による分かりやすい説明を付与した上で、この言葉を使うことが必要である。例えば、「化学療法」についての一般向け講演会を広報する場合であれば、「がんを薬で治療する化学療法についての講演会」などと、下線部のような説明を加えて使うことが考えられる。なお、説明の付け方の工夫は、(2)を参照。

特に重要な専門用語は、その用語の普及を図る工夫をする。

【関係資料】

「「病院の言葉」を分かりやすくする提案」(平成21年 国立国語研究所)

- 3 外国語・外来語など片仮名語への対応

一般になじみのない片仮名語は、言い換えるなどして、使わない。

ビジネスの現場など、時代の先端をゆく活力のある場では、片仮名語が盛んに使われている。一般向けに作成する公用文でも、最先端の技術や考え方に基づいた情報を伝える場合は、片仮名語を使ってしまいがちである。しかしながら、そうした片仮名語の中には、一般に知られていないものも多く、情報が伝わらないことになる。こうした片仮名語は、日常語に言い換えるなどして、使わないようにすべきである。例えば「アウトソーシング」という片仮名語を理解している人は、国立国語研究所の調査によれば、僅か 14.2%にとどまる。「外部委託」「業務委託」などの語で、その意味は十分に表せるから、片仮名語を使う必要はない。「インキュベーション」「起業支援」「インタラクティブ」「双方向的」など、言い換えることで、使わずに済む片仮名語は多い。

重要な意味を持つ専門用語の場合は、分かりやすい説明を付けて、使う。

一般になじみのない片仮名語の中には、重要な意味を持つ専門用語として、分かりやすく言い換えることが困難なものもある。そうした語は、片仮名語を使った上で、その意味を分かりやすい言葉で明確に説明することが望まれる。例えば、「インクルージョン」という片仮名語は、外国人や障害者、性的少数者などを受け入れ、共に生きることができるといこうという運動や意識改革を指して使われることが多い。この言葉は、「包摂」「受容」などと言い換えられることがあるが、これらの言い換え語では、上記のような意味を十分に伝えることができない。こうした片仮名語は、その言葉を使った上で、その定義や端的な意味を説明することが考えられる。その説明の仕方は、-1(2)を参照。

定着途上にある片仮名語は、事情に応じて使い方に工夫をする。

【関係資料】

「「外来語」言い換え提案」(平成 18 年 国立国語研究所)

- 4 紛らわしい言葉の扱い

読み手・聞き手の負担にならない言葉を使う

正しくない言葉、間違った表現を避けることは言うまでもない。しかし、誤りなく書いてあっても、それがそのまま過不足なく伝わるとは限らない。言葉の掛かり方により複数の意味にとれる表現をしたり、発音や字形の似ている漢字が使われている熟語を不用意に用いたりすると、読み手・聞き手はその内容を理解することに困難を覚え、取り違えや誤解を生じかねない。

同音の言葉に留意する

同音の言葉（同音異義語・異字同訓）については、まず、仮名漢字変換に気を付ける必要がある。さらに、これらは正確に書かれていたとしても、文脈によっては、耳で聞いた場合に区別が付かないことに留意すべきである。口頭で伝えたり、音声サービスに用いたりする場面も想定し、意味の分かる言葉で言い換えるなど工夫する必要がある。

例) 干渉 / 勸奨 信条 / 身上 服する / 復する / 伏する 等

さらに、音が同じであるだけでなく、字形も似ている漢字は、文章を目で追う際にも、取り違えやすい。漢字の1字ずつの意味を思い起こし、頭の中で確認しながら読み進むことになり、負担を強いることになる。同音の語の存在を常に意識し、それと混同されないように、言葉を選ぶべきである。

例) 偏在 / 遍在 補足 / 捕捉 排外 / 拝外 等

なお、常用漢字表の漢字のうち、同じ訓を持つもの（答える / 応える、作る / 造る / 創る 等）については、明確な使い分けを示すことが難しい場合もあるが、「異字同訓」の漢字の使い分け例（平成 26 年 文化審議会国語分科会報告）を参考にして、書き分けるとよい。

聞き取りにくい言葉避ける

漢語（音読みの言葉）は、耳で聞いたときに分かりにくいものが多い。私たちは、言葉を聞き取る際、頭の中でその表記を思い浮かべて納得することが多い。「橋梁」「塵埃」「眼瞼」など、常用漢字表にない漢字を含む熟語は、「橋」「ほこり」「まぶた」と、和語（訓読みの言葉）に言い換えることで、より円滑に理解できる。常用漢字に書き換えることで、表記も分かりやすくなる利点がある。

また、「模する」「擬する」「有する」「資する」といった漢字1字の漢語動詞（サ変活用）は、文語に基づくものであり、聞き取りにくいだけでなく、堅苦しい語感がある。「似せる」「なぞらえる」「持つ」「役立てる」など、和語の動詞に言い換えるのが分かりやすい。

「から」「より」を使い分ける

時や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、比較を示す意味もあるため、紛らわしい。「有識者会議より評価を得た」は、「有識者会議（の決定）に比べて評価が高かった」とも読める。起点は「から」、比較は「より」で使い分ける。

例) 東京から京都まで。 午後1時から始める。 恐怖から解放する。 長官から説明がある。

【関係資料】

「異字同訓」の漢字の使い分け例（平成 26 年 文化審議会国語分科会報告）

情報の示し方（文章の書き方）

- 1 文の組立て （1）簡潔な文

文は短くする

文が長くなると、文の構造が複雑になり、前の語句と後の語句との係り受けが乱れるなど、読みにくくなりがちである。単に長い短いが問題になるわけではないが、一文を短くすることによって、読み取りにくい文にすることを防ぐことができる。長い文は、句点や接続詞を使って複数の文に区切ることができる。適当な長さは一概に決められないが、60字程度までとすることを目安にしたい。SNSを利用した広報などでは、30字以内に収めるべきとの指摘もある。

一文の論点は一つにする

一つの文で扱う論点は一つとする。話題が変わるときには、文を区切った方が読み取りやすい。一文の中に主語述語の関係を幾つも作らないようにしたい。

例)「我が国の在留外国人数は、約 200 万人を超えて推移しており、中期的に在留する外国人が増加している。」 「我が国の在留外国人数は、約 200 万人を超えて推移している。このうち、中期的に在留する人が増加している。」

三つ以上の論点を並べるときには箇条書などを利用する

また、一文の中で、並立する情報を三つ以上列挙する必要があるときには、箇条書を利用するなどの工夫を考える。

例) 国語に関する内閣告示には、常用漢字表、外来語の表記、現代仮名遣い、送り仮名の付け方、ローマ字のつづり方がある。

国語に関する内閣告示には、次の五つがある。

- ・常用漢字表
- ・外来語の表記
- ・現代仮名遣い
- ・送り仮名の付け方
- ・ローマ字のつづり方

接続助詞や中止法を多用しない

接続助詞の「が」や中止法（述語の用言を連用形にして、文を切らずに続ける方法）を多用する書き方は避ける。そうすることで結果的に文は短くなり、長くてなっても分かりやすい文になる。

例) 委員会が開かれ、先日提示された新方針が検討されたが、時期尚早との意見があり、差戻すべきとの考えが大勢を占めたが、反論も出され...

委員会が開かれ、先日提示された新方針が検討された。時期尚早との意見があり、差戻すべきとの考えが大勢を占めた。しかし、反論も出され...

同じ助詞の連続を避ける

「の」「に」「も」などの助詞を連続して使うと、文が長くなるだけでなく、稚拙な印象を与えてしまうおそれがあるので、なるべく避ける。

例)「本年の当課の取組の中心は...」 「本年、当課が中心的に取り組んでいるのは」

受け身形をむやみに多用しない

受け身形は、文の構造を難しくしたり、責任の所在を曖昧にしたりしてしまうことがあるので、むやみに多用することは避ける。また、一つの文の中で、同じ主体による行為の表現に、受け身形と能動態を混用しない。

受け身形は、行為の主体を示す必要がない場合や、行為の対象や目的を目立たせたいときなどには有効である。「 とされている」などと書くことによって、主張や意見を客観的に見せることができ、また、「 が公表された」形の書き方を用いると、それを公表した主体を明らかにしないで、公表されたものを目立たせることができる。

二重否定を避ける

二重否定やそれに類する表現は、強調したいことがあるような場合を除いて、なるべく避ける。

例)「...しないわけではない」 「することもある」 「 を除いて、実現していない」 「 のみ、実現した」

回りくどい言い方を避ける

特に必要がないのであれば、回りくどい言い方は避ける。

例)「問題があるということになる」 「問題がある」 「調査を実施した」 「調査した」

不要な繰り返しを避ける

正確に伝えるために必要な場合等を除いて、同じ言葉の繰り返しは避ける。

例)「少子化問題は、大きな問題である」 「少子化は、大きな問題である」
「教育費軽減の推進、家庭教育支援の推進を掲げ」 「教育費軽減と家庭教育支援の推進を掲げ」

- 1 文の組立て (2) 文の成分の順序と照応

基本的な語順を理解しておく

日本語では、「いつ」「どこで」「誰が」「何を」「どうした」という順で書かれるのを基本とする。この語順を守っておけば、読み取りやすい文になる。ただし、文を理解する上での条件となるような内容や、強調したい要素を、文のはじめに置くこともある。

例)「来る 10 月 26 日に文部科学省講堂で、文化庁は日本語教育大会を開催する。」

「文化庁主催の日本語教育大会は、来る 10 月 26 日に、文部科学省講堂で開催される。」

「文部科学省講堂が、来る 10 月 26 日に文化庁が開催する日本語教育大会の会場である。」等

主語と述語の関係をはっきりさせる

主な文の組立て方として、「何は(が) どうする。」「(人)は歩く。」「声が届く。」「何は(が) なんだ。」「(空)は青い。」「色がきれいだ。」「何は(が) 何だ。」「来週は休みだ。」「麺が好物だ。」といった形がある。これらの「何は(が)」に当たる部分が主語、「どうする」「なんだ」「何だ」に当たる部分が述語である。日本語の文では、主語が省略されても文意が通じる場合がある。ただし、省略されているかどうかにかかわらず、述語と照応する主語が何であるのかが分かるようにしなくてはならない。また、文の途中で主語を変えないようにする。

複数の意味になるような修飾 - 被修飾の関係を避ける

文における修飾語の係り方に注意し、意図とは異なる意味に読まれないようにする必要がある。その制度について熟知している書き手にとっては常識として理解できることでも、情報に初めて触れる読み手が戸惑うことのないよう工夫したい。

例)「所得が基準内の同居親族のいる高齢者」「同居親族の所得が基準内である高齢者」「同居親族のいる高齢者で所得が基準内の者」等、「所得が基準内」であるのが誰か、明確にする。

係る語とそれを受ける語は近くに置く

主語と述語、修飾語・修飾節と被修飾語、目的語と述語など、係り受けの関係がある語は、近くに置かれると分かりやすい。

「予算増が期待される今年度の当課における継続事業」の「予算増が期待される」は「今年度」「当課」「継続事業」のいずれに係るのかははっきりしない。

指示語を用いるときには、指示する語の近くに置く

「常用漢字。私たちは、「広場の漢字」とこれと呼んできた。」と言ったときの「これ」は「常用漢字」を指すが、指示語を先に用いて、「常用漢字。これを私たちは…」とした方が指示内容を読み取りやすい。

副詞の呼応関係に留意する

「決して～ない」「恐らく～であろう」「もし～であれば(ならば)」といったように、副詞の中には文中又は文末に呼応する語が用いられるものがある。「恐らく、解決は難しい。」など、呼応する語が用いられない場合もあるが、原則として、呼応関係をとるようにしたい。

- 1 文の組立て （3）修飾節、述部の書き方

修飾節は長いものから示す

「我が国は、文化遺産国際協力に関する覚書を、文化財の保存修復や国際協力の分野で永年の経験を有するイタリアと締結して、積極的な交流を行っています。」でも文意は通るが、「我が国は、文化財の保存修復や国際協力の分野で永年の経験を有するイタリアと、文化遺産国際協力に関する覚書を締結して、積極的な交流を行っています。」とした方が理解しやすい。

長い修飾節は複数に分ける

長い修飾節は複数に分割することで、読みやすくなる。また、その際には、要点となる文を前に置いた方が理解しやすい。上記の例で言えば「我が国は、文化遺産国際協力に関する覚書をイタリアと締結して、積極的な交流を行っています。イタリアは、文化財の保存修復や国際協力の分野で永年の経験を有しています。」などとするとよい。

途中で意味を取り違えられないようにする

主語の後に、述部を含まない長い修飾節があると、読み進めていく際に意味を取り違える場合がある。「大型放射光施設は、光速近くまで加速した電子の進行方向を曲げたときに発生する極めて明るい光である「放射光」を用いて、物質の原子・分子レベルの構造や機能を解析することができる世界最高の研究基盤施設です。」この場合、「光速近くまで～明るい光である」の部分は「放射光」を説明する修飾節であるが、読み進める途中までは「大型放射光施設」の述部であるかのように受け取りかねない。「大型放射光施設は、「放射光」を用いて、物質の原子・分子レベルの構造や機能を解析することができる世界最高の研究基盤施設です。放射光とは、光速近くまで加速した電子の進行方向を曲げたときに発生する極めて明るい光のことです。」などとすれば読みやすくなる。

述部に漢語を用いて、「正確さ」「重厚さ」を高める

「決める」を「決定（する）」、「消える」を「消失（する）」などと、訓読みの動詞（和語）を漢語にすると、重厚感が増し、改まった雰囲気になる。また、「性質が変わる」「プログラムが変わる」「様子が変わる」といった場合、それぞれ「変化」「変更」「変貌」と漢語を使うことで、変わり方が特定され、より正確に表現できることがある。スペースの限られた見出しなどでは、漢語を活用することで、意味を端的に伝えられるであろう。ただし、漢語には難しく、なじみのないものもあるため、分かりやすさ、親しみやすさを妨げるおそれがあることには留意したい。

述部に訓読みの動詞を用いて、「分かりやすさ」「親しみやすさ」を高める

物事がはかどることを漢語では「進捗」と表す。事務的、専門的な文書では、「進捗状況」と表現すれば意図は明快に伝わる。しかし、「捗」は「進捗」以外では目にしない漢字であり、一般向けの広報文などで「作業が進捗する」と書くと、堅苦しいうえ、意味がすぐには浮かばない可能性がある。「順調に進む」「予定通りに運ぶ」など、訓読みの動詞（和語）を活用し、実際の状況に合った表現にすることで、分かりやすく、親しみやすい文章にできる。ただし、訓読みの動詞は、意味の範囲が広く、厳密に意味を特定しなければならないときには、不向きなこともあることには留意したい。

- 2 文体の選択

文語調の文体は避け、分かりやすい口語体を用いる

公用文は明治以降、文語体で書かれてきたため、今もその名残が散見される。「～のごとく」「～しつつも」「～とみなし」などは、文語的言い回しであり、堅苦しい印象になる。特に、広報活動で使用する文書では、それぞれ「～のように」「～しながらも」「～とみて」とした方が親しみやすい文章になる。

文語調を用いる場合には誤りのないようにする

文語には簡潔で歯切れのよい表現が作れるという利点もあり、節度を持って用いれば、文章に品位や品格を与える効果もある。口語に直すとそのニュアンスが伝わらないときは用いてもよい。

その場合は、文法通りに、正しく使用すべきである。文語では四段活用以外の動詞では、終止形と連体形は異なるが、口語ではそれが同じ言い方になった。そのため、「～を憂う前に」のように、連体形を用いるべきところを終止形にしてしまうことがある。文語なら「～を憂う前に」でなければならない。口語では「～憂える前に」となる。また、文末を「～すべき。」で止めることがあるが、「べき」は連体形である。文語では終止形は「～すべし。」、口語であれば「～すべきである。」と後に「である」又は「だ」を付けるのが本来の書き方である。

文書の目的、相手に合わせ、常体と敬体を適切に選択する

法令、告示、訓令、部内を対象とした文書等は常体（である・だ調）を、通知、依頼、紹介、回答、部外を対象とした文書等は敬体（です・ます調）を用いることを目安とする。

一つの文書内では、常体と敬体のどちらかで統一する

敬体と常体とは混合して用いない。一つの文書内では、どちらか一方のみを使用する。ただし、引用部分や箇条書等に異なる文を使うのは構わない。

常体では基本的に「である」体を用いる

常体は、客観的・中立的に述べるときに多く使われる文体である。「だ」体は敬意を示す必要のない相手に対して、日常会話でも用いられるが、「である」体は書き言葉専用の文体である。論理的に結論を導き出すような文章にはふさわしいところから、公用文では「だ体」でなく「である」体を標準としてきた。ただ、使い方によっては、「である、であろう、であった」は、「だ、だろう、だった」に比べ、一方的に断言し、考えを押し付けるようなニュアンスが感じられる場合もある。文書の性格・内容によっては、「だ」体も活用したい。

広報など一般に向けた文書では敬体を用いる

丁寧語を用いた敬体は、読み手に寄り添い、直接話しかけるような印象を与えることができるため、広報文では好んで使われる。分かりやすく、親しみやすい文章にするために敬体が選ばれることが多いが、文末を「です・ます」にすれば、内容が理解しやすく、読み手との距離が縮むという単純な話ではない。丁寧で詳しい説明や易しい語彙、読み手の気持ちに配慮した表現を工夫することが大切である。

- 3 文章の構成 （1）簡潔な文章

最も伝えたいメッセージを中心に書く

文書を書く前に、その文書によって読み手に何を伝えたいのか、読み手にどういう行動を起こしてほしいのかを考える。それらを直接的に伝えたい。過度に丁寧な書くと、また、言いにくいことを遠回しに書くと、簡潔さを失う。主題と目的が伝わる文章になっているか読み返して確認しながら書き進める。

詳細な情報にこだわりすぎない

持っている情報を全て書く尽くすことが正確さではない。多くの人に理解してもらうには、手持ちの情報を整理して、核心となる部分はどこか、多くの人に必要なものは何か、といった基準で再構成をする必要がある。情報を詳細に提示しようとする、文書は簡潔さを失う。どこまで詳しく提示するか線引きが必要である。

詳細情報が必要になる場合には、核心となる内容とは別に、参考資料のような形で示すとよい。

分量の限度を決めておく

文書を作成する際には、出来上がりが何文字・何ページなのかを、おおよそ決めてから書き始めることが有効である。際限なく長くなったり、必要性の低い情報までを取り上げてしまったりすることがないよう留意したい。また、幾つかの部署や府省庁をまたいで作成した文書を、一つに合体するような場合がある。そのような文書は削除志向の調整が難しく、大部になりがちである。読み手への負担に配慮し、あらかじめ分量の上限について、共通理解を図っておくことが必要である。

このことは、ウェブ上で公開されている公用文（PDFも含む。）においても同様である。インターネット上の文書には紙幅の制限がないが、際限なく書いてよいわけではない。

削除することをためらわない

分量の上限を決めて、書いたものを見直す際には、書いた内容を減量するという削除志向の推敲^{こう}が重要になる。他の部署や府省庁との調整を経て作成するような文書においても、分量を超える部分は削除することについて、あらかじめ合意しておく^とよい。

紋切り型の表現は本当に必要か考える

挨拶などの決まりきった言い回しが長くなると、文章の本質がぼやけることがある。そのような表現は最低限にしたい。ほかにも、地方公共団体を含む官公庁による「お知らせ」などの紋切り型表現の一つに、冒頭で根拠となる法令を引用するパターンがある。読み手側にとって本当に必要なものであるかを考えたい。地方公共団体における紋切り型表現は、国からの通知が基になっている場合がある。各府省の作成した文書が、都道府県や市町村の文書に与える影響についても念頭に置きたい。

ただし、公用文においては、紋切り型の表現が、読み手を安心させる効果を生む場合もある。決まった型に従った方が、よりの確に伝えることができるようなときには、問題なく用いてよい。

- 3 文章の構成 （2）標題、見出しの付け方

標題では主題と文書の性格を示す

何について書かれた文書なのかを一目で分かるように、文書の標題には、主題となる案件を示す言葉を入れる必要がある。鍵となる言葉は、できるだけ具体的なものとしたい。例えば「視察について」といった一般的な言い方にとどめず、「新国立体育館の視察」のように「視察」の対象を明示するなど、取り上げる事柄をはっきりと特定できるようにする。

そして、その主題についてどのようなメッセージを送るのか、報告、提案、回答、確認、開催、許可などの言葉を使って文書の性格を示すことも必要である。「...の視察に関する報告」などとするか、「...の視察結果について（報告）」のように括弧を用いて文書の性格を示す。標題の文字数は、読み手の負担にならぬよう、1行に収めるのが適当である。

例）「予算の執行について」 「令和2年度文化庁予算の執行状況（報告）」

「文化審議会について」 「第93回文化審議会（令和2年11月22日）の傍聴登録について」

見出しを活用する

本文内の見出しは、短い文書であれば必ずしも必要ではない。しかし、複数の論点があるとき、文書の分量が多いときには、是非とも活用したい。内容のまとめりごとに、論点を簡潔に示す見出しを付けるとよい。見出しでは、回りくどい言い方や飾りの多い言葉遣いは避け、内容の中心となるところを端的に言い表すものとしたい。

見出しを追えば全体の内容がつかめるようにする

読み手は、標題から文書の主題と性格を理解した上で文書を読み進める。見出しだけを読んでいけば、文書の内容と流れがおおよそつかめるようにしたい。適切な見出しは、そのまま文書の骨組みになり、おのずから標題に照応したものとなる。どのような順で情報を得るのが読み手にとって都合よいのか、文書構成を意識しながら考えたい。

大きめな見出しで目立たせる

見出しを読んだだけで、文書の内容と流れがおおよそ分かる。この重要な見出しが目立つようにするための簡単な工夫の一つに、文字サイズの変更がある。文字サイズを本文よりも少し大きめに設定することにより、見出しだけを簡単に目で追うことができる。この文書も、本文の文字サイズは10.5ポイント、見出しは12ポイントで構成されている。

異なるフォントの見出しで目立たせる

見出しを目立たせるもう一つの工夫として、本文のフォントと異なるフォントを使う方法がある。最近では、ユニバーサルデザインフォントなど、様々な書体が使用されるようになっている。しかし、文書を電子的に配布する際には、相手側の電子機器の環境でフォントが再現されるか否かに配慮しなくてはならない。一方、PDFファイルなどの場合には、そのままのフォントの種類が再現できる。

- 3 文章の構成 (3) 文章の組立て方

何を、なぜ、どのような根拠を基に、誰に対して示すのか整理する

文書を書き始める前に、何を、どのような目的で、どのような根拠（法令、通知、調査・統計データ等）に基づいて、誰に向けて発信しようとしているのか、明確に整理しておく必要がある。

主旨は、文書の冒頭で示す

儀礼的な挨拶などが文書の冒頭に必要な場合を除いて、文書的主旨に当たる内容は、最初の段落で示しておくことよい。文書の最後に結論を示すのではなく、まず主旨を理解してもらった上で、その目的や理由、根拠などを説明するようにしたい。

公用文では、直接的に主旨を述べることを避け、周辺の内容や、例外的なものから説明するような場合も見受けられる。遠回しに述べて推察してもらおうといった書き方は避けたい。

主旨（概要） 詳細 付随事項（注・補足・根拠資料等）の順に示す

文書的主旨を示した後、次の段落から、案件の詳細を説明していく。重要な点を優先して伝えるようにし、具体例、細目等は、その後に示すか、分量が多くなるようであれば別途添えるなどの工夫をする。

各段落の趣旨は、最初の文で示す

文章全体の主旨を最初の段落で示すのと同様に、各段落の主旨はなるべく最初の文で示すようにする。

読み手の都合に合わせた順序で情報を提示する

情報は、読み手が円滑に受け取れるように提示していく。自分が伝えたいことを優先するのではなく、読み手の立場になって、求められる情報を見極め、整理した上で文書作成に入りたい。

冒頭には、その情報の趣旨を示し、自分にとって必要なものであるかどうか、読み手がすぐに判断できるようにしておく必要がある。関心のある人は、更に詳しい情報へと進めるように、一方、関心のない人は、そこから離れられるようにしたい。その上で、必要とされる情報を、読み手にとって重要と思われるものから提示していくよう努めたい。

選択に迷わないようにする

複数の選択肢を示し、いずれか一つを選んでもらった上で読み進めてもらうような場合には、それぞれの選択肢が示すものを必ず排他的に分けておき、読み手が迷うことがないようにしたい。

一般論だけ、また、具体例だけに終わらせない

抽象的な内容は理解されにくいですが、具体例の提示だけでも趣旨が伝わらない。考え方を示す際には、できるだけ具体的な説明を伴うようにするとともに、その具体例を一般化して、他に応用できる考え方として示したい。

- 3 文章の構成 (4) 信頼される情報の示し方

書き手の立場を明示する

書き手が誰であるのか、どのような立場から文書を書いているのかを明確にする必要がある。政策等の説明であれば、「文部科学省は...を進めている。」と文書が取り上げる政策や案件について、その主体と内容を明示し、責任の所在をはっきりさせたい。

根拠が明確な情報だけを扱う

公用文は間違いのない情報に基づいて書かれる必要がある。適切な方法によって自ら調査して得た資料や法令の正確な解釈を元にして作成する必要がある。他者から得た資料を基にした情報を使用する場合は、その真偽を慎重に精査し、いたずらに議論に発展させることのないよう配慮する。他者から得た情報を再構成しているような不明確な情報は、公用文では使用しない。特に、報道やインターネット上の情報をうのみにしないよう留意する。

情報は明確に提示する

提示する情報は、一つの文書内で互いに結び付いている必要がある。言葉だけで分かりにくいと判断した場合は、簡略化した図を配するなど視覚的な情報も有効である。また、より多くの読み手が想定される場合は、一般的な分かりやすい言葉の選択に努める。

情報は具体的に提示する

できるだけ数値や名称などを入れ、情報の具体化を図る必要がある。また、読み手の理解を得るために、情報に時間的、空間的あるいは手順などの順序がある場合は、順序を考えて情報を提示する。新旧、東西など対照的に情報を提示する場合には、その共通点や相違点などを提示する。

問題や課題に対する解決策を提示する場合には、その問題に対して示そうとする解決策が的確に照応しているかどうか十分に検討する。原因に対する結果を提示する場合には、両者に因果関係が確実にあるかどうかをよく確かめる。

ビジネス文書との相違

公用文と一般のビジネス文書とでは、形式的には似ていたとしても、基づく考え方が大きく異なっている。公文書は国民をはじめとする読み手に理解されることを目的とするのに対して、ビジネス文書は所属する組織の利益に寄与することを最終的な目的とするものである。したがって、ビジネス文書では書き手の主観や主張が反映されて構わないが、公文書では書き手の主観や主張をできるだけ排した書き方をすることとなる。

一見不要な情報が理解を助ける場合も

一般的に、不要な情報を入れると、文書は煩雑になる。読み手にとっては、読む気をそがれ、誤読してしまう可能性も高くなる。しかし、読み手の行動を促すような手続き等に関する文書では、「すべきこと」だけでなく、一見不要な情報と思われる「しなくていいこと」を併せて明示すると、理解しやすくなることが多い。