

公用文作成の在り方に関する論点（案）

公用文作成の在り方に関する審議に当たっては、「分かり合うための言語コミュニケーション（報告）」（平成30年2月29日 国語分科会）が示した考え方に基づくこととし、「正確さ」「分かりやすさ」「ふさわしさ」「敬意と親しさ」という四つの要素を活用した検討を行う。

検討の対象とする公用文の範囲

大 別	具体例	媒体の例
法令及び 法令に準ずるもの	法令（法律，政令，省令等） 告示 訓令 通達 通知	官報 発出文書 ウェブサイト
政策・施策の内容について，関係者等を中心に広く知らせるもの	報道発表資料 白書	発出文書 刊行物 ウェブサイト
一般の人々に直接発信するもの	事務連絡 広報 広告 案内 Q & A 質問等への回答 SNSへの書き込み	発出文書 刊行物 広報誌 ポスター ちらし ウェブサイト SNS

検討すべき内容について 談話レベルでの考え方までを示す

基本的な考え方，心構え

用字

- ・ 表記の在り方，特に，「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），「法令等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）等によって定められた，法令や公用文に特有の表記の扱い。

用語

- ・ 語彙や言い換えに関する詳細なリスト作成はしない。ただし，難しい語彙の処理，専門用語・片仮名語・外国語等の書換え等については，その基本的な考え方と例を提示。

文体

- ・ 文末の文体の整理。
- ・ 話し言葉の文体の持つ効果を活用。

書き方，構成

- ・ 句読点，符号等の用い方の整理。
- ・ タイトル，見出しの付け方，箇条書の仕方等の整理。

全体に関わること

- ・ 伝わりにくさの分析とパターン化。
- ・ 機能別，ジャンル別の分類に基づき，理論的な整理をした上で，Q & A 等によって例文を提示。
- ・ 表現方法にとどまらず，情報の内容にまで言及。
- ・ 媒体の特性に応じた考え方。

成果物の利用者

国の府省の職員を想定しながら，地方公共団体の職員のほか，広く社会一般でも利用してもらうことを目指す。

その他

現行の「公用文作成の要領」（平成 27 年内閣官房長官依命通知別紙）の扱い。