

「公用文作成の要領」における現状と合わない部分等について(案)

本資料は、昭和27年に内閣総理大臣官房総務課が発した冊子に基づき、「公用文作成の要領」（昭和26年 国語審議会建議）の全体を省略せず掲載したもの。ただし、国語課題小委員会での検討に資するため、可能な範囲で現在の公用文表記の基準等に沿って内容を修正するとともに、現状とは合わないと考えられる部分や検討が必要とされる可能性のある部分を指摘している。これらの修正や指摘は次のように表した。

現状に合わせ表記，用語等をあらかじめ修正した部分 →下線
現状と合わないと考えられる部分 →**赤字**
現在は項目ごと省略されて用いられている部分 →*斜体字*
見直しや検討が必要とされる可能性のある部分 →網掛け

昭和26年10月30日

内閣総理大臣 吉 田 茂 殿
文 部 大 臣 天 野 貞 祐 殿

国語審議会会長 土 岐 善 磨

公用文改善の趣旨徹底について（建議）

公用文の改善について、実施状況並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十分徹底しているとは言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、公用文改善の諸通達を整理統合し、更に検討を加え、別冊2「公用文作成の要領」を審議決定しました。ついては、公用文改善の実を図るために、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取られることを要望いたします。

公用文作成の要領

目次	
前書き	2
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....	7
4 地名の書き表し方について..	8
5 人名の書き表し方について..	8
第2 文体について	9
第3 書き方について	10

前書き

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」が次官会議で申合せ事項となった。その後、次官会議及び閣議では、公用文改善協議会の報告「公用文の改善」を了承事項とし、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、言うまでもなく、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

公用文を、感じの良く意味の取りやすいものとするとともに、執務能率の増進を図るため、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 特殊な言葉を用いたり、堅苦しい言葉を用いることをやめて、日常一般に使われている易しい言葉を用いる。(×印は、~~常用漢字表~~【「常用漢字表」に修正。以下同じ。】常用漢字表にない漢字であることを示す。)

例えば

[×]稟議→申請 ~~措置~~→処置・取扱い 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→充てる 即応した→かなった

- 2 使い方の古い言葉を使わず、日常使い慣れている言葉を用いる。

例えば

[×]牙保→周旋・あつせん 彩紋→模様・色模様

- 3 言にくい言葉を使わず、口調の良い言葉を用いる。

例えば

~~拒否する~~→受け入れない ~~阻む~~→妨げる

- 4 音読する言葉はなるべく避け、耳で聞いて意味のすぐ分かる言葉を用いる。

例えば

[×]橋梁→橋 [×][×]塵埃→ほこり [×]眼瞼→まぶた
[×]充填する→埋める・詰める 堅持する→堅く守る
~~陳述する~~→述べる

- 5 音読する言葉で、意味の2様に取れるものは、なるべく避ける。

例えば

協調する(強調する と紛れるおそれがある。)→歩調を合わせる
勸奨する(干渉する)→勧める 衷心(中心)→心から
潜行する(先行する)→潜む 出航(出講)→出帆・出発

- 6 漢語を幾つもつないでできている長い言葉は、無理のない略し方を決める。

例えば

~~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言葉で言い表わすことのないように統一する。

例えば

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~~【「常用漢字表」に修正。以下同じ。】常用漢字表による。

(1) 常用漢字表を使用するに当たっては、特に次の事柄に留意する。

- 1 代名詞・副詞・接続詞などのうち、次のようなものは、~~当用漢字音訓表~~【「常用漢字表」に修正。以下同じ。】常用漢字表によっても書けるが、できるだけ仮名書きにする。

例えば

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 仮名で書く語の例

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. 接続詞

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

……とも、……ため、……ら、……ば、……ぶる、お……（「お」
は、仮名で書くが、「ご」は漢字でも仮名でもよい。例えば、
「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
のものを指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、
片仮名書きにする。

例えば

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 ポート 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
来語の意識の薄くなっているものは、平仮名で書いてよい。

3 動植物の名称は、仮名書きにするが、常用漢字表で認めている漢字は使
ってもよい。

例えば

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、仮名書きにする。

例えば

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、仮名書きにする。

……てあげる, ……てやる, ……ている, ……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、次のようなものを仮名書きにすることは言うまでもない。

例えば

煙草→たばこ 一寸→ちよつと 大人→おとな 今日→きょう
昨日→きのう

注 その他仮名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) 常用漢字表で書き表わせないものは、次の標準によって書換え・言い換えをする。(言い換えをするときは、「1 用語について」による。)

1 仮名書きにする。

例えば

- ア 遡[×]る→さかのぼる 払[×]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(常用漢字表に外れる。)→ゆだねる
調える(前に同じ。)->ととのえる

イ 漢語でも、漢字を外しても意味の通る使い慣れたものは、そのまま仮名書きにする。

例えば

でんぷん めいりょう あっせん 等

ウ 他に良い言い換えがなく、又は言い換えをしては不都合なものは、常用漢字表に外れた漢字だけを仮名書きにする。

例えば

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、横に点を打ってもよい(縦書きの場合)。

2 常用漢字表中の、音が同じで、意味の似た漢字で書き換える。

例えば

車輛[×]→車両 煽動[×]→扇動 碇泊[×]→停泊 編輯[×]→編集
哺育[×]→保育 抛棄[×]→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、用い慣れた言葉を使う。

例えば

彙報[×]→雑報 印頼[×]→印形 改悛[×]→改心 開披[×]→開封

イ 新しい言葉を工夫して使う。

例えば

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 漢語を易しい言葉で言い換える。

例えば

隠蔽[×]する→隠す 庇護[×]する→かばう 抹消[×]する→消す
牴触[×]する→触れる 漏洩[×]する→漏らす 破毀[×]する→破る
酩酊[×]する→酔う 治癒[×]する→治る 趾[×]→あしゆび

2 仮名は、平仮名を用いることとする。片仮名は特殊な場合に用いる。

- 注
1. 地名は、差し支えのない限り、仮名書きにしてもよい。
 2. 事務用書類には、差し支えのない限り、人名を仮名書きにしてもよい。
 3. 外国の地名・人名及び外来語・外国語は、片仮名書きにする。
 4. 左横書きに用いる仮名は、片仮名によることができる。

3 送り仮名は、当分の間「公文用語の手びき」の送り仮名の付け方による。(付録参照)

注 「公文用語の手びき」の送り仮名の付け方の中で、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仮名をつける。
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、送り仮名を省いても差し支えない。

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) 横書きの場合の片仮名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、特に差し支えのない限り、「1 用語について」
及び「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及び法令名を引用する場合には、特に、次のよう
な取扱いをする。

(1) 法令の一部を改正する場合について

1 文語体・片仮名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、平仮
名書きにする。

2 濁り読みをすべき仮名に、濁り点を付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、濁り点を付ける。

3 常用漢字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、常用漢字表の字体を用いる。

4 旧仮名遣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、現代仮名遣いを用いる。

5 改正前の法令に用いられた熟語の漢字（例えば「銓衡」「禁錮」）が、常用漢字表にない場合には、改正の部分においては、常用漢字表にない部分を仮名書きにし、傍点を付けることとし（縦書きの場合）、常用漢字表中の同音又は類音の文字（例えば「選考」「禁固」）をもってこれに代えることはしない。

(2) 法令名を引用する場合について

題名の付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平仮名及び現代仮名遣いによる口語体を用い、漢字は、常用漢字表による。

4 地名の書き表わし方について

1 地名は差し支えのない限り、仮名書きにしてもよい。

地名を仮名書きにするときは、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 地名を仮名書きにするときは、現代仮名遣いを基準とする。（振り仮名の場合も含む。）

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

4 差し支えのない限り、常用漢字表の字体を用いる。常用漢字表以外の漢字についても、常用漢字表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 人名も差し支えのない限り、常用漢字表の字体を用いる。

2 事務用書類には、差し支えのない限り、人名を仮名書きにしてもよい。人名を仮名書きにするときは、現代仮名遣いを基準とする。

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・願・届・申請書・照会・回答・報告書を含む。）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（一まし）」の表現は用いない。
 3. 打消の「ぬ」は、「ない」の形にする。「ん」は、「ません」のほかには用いない。「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
貴官下にして→貴官下で（あって）
 2. 「主なる・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」「虫歯……上1，下なし」
「現住所……本籍地に同じ」

- 3 文章はなるべく区切って短くし、接続詞や接続助詞などを用いて文章を長くすることを避ける。
- 4 文の飾り、曖昧な言葉、回りくどい表現は、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. 時及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付ける。

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分かるように、簡潔な標題を付ける。また、「通達」「回答」のような、文書の性質を表わす言葉を付ける。

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）
閣議付議事項の取扱について→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、なるべく簡条書きの方法を取り入れ、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 左横書きに用いる仮名は、片仮名によることができる。

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. 横書きの文章の中でも「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」のように三桁ごとにコンマで区切る。

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、常用漢字表のうちから選んだ更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。是非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・件名の排列は、アイウエオ順とする。

注 1. 文の書き出し及び行を改めたときには1字下げて書き出す。

2. 句読点は、横書きでは「、」及び「。」を用いる。

「事物を列挙するときには「・」（なかてん）を用いることができる。

3. 同じ漢字を繰り返すときには「々」を用いる。

4. 項目の細別は、例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. 文書の宛名は、例えば「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。