

「公用文作成の要領」を改める場合の例(構成を変更する場合の試案)

第1 基本的な考え方 ←主に現行の「第2 文体について」から

- 1 簡潔で、論理的な文・文章に。←第2 文体について4
- 2 平明で、分かりやすい文章に。←第2 文体について2
- 3 読み手に配慮した文章に。
- 4 一文は短くする。←第2 文体について3
- 5 文体を統一する。←第2 文体について1
- 6 タイトルを工夫する。←第2 文体について5
- 7 箇条書きを活用する。←第2 文体について6

第2 表記の原則 ←主に現行の「第1 用語用字について」から

- 1 漢字の使い方 ←第1 2 用字について1
- 2 平仮名で書くもの ←第1 2 用字について
- 3 片仮名で書くもの ←第1 2 用字について
- 4 送り仮名の付け方 ←第1 2 用字について3
- 5 記号(句読点, 符号, 括弧) ←第3 書き方について
- 6 数字 ←第3 書き方について

第3 用語の使い方 ←主に現行の「第1 用語用字について」から

- 1 専門用語や特殊な言葉 ←第1 1 用語について1
- 2 堅苦しい言葉(難しい漢語) ←第1 1 用語について1
- 3 使い方の古い言葉(文語的な用法) ←第2 文体について口語化の例注
- 4 なじみのない外国語・外来語 ←第1 2 用字について2
- 5 紛らわしい言葉 ←第1 1 用語について4・5
- 6 その他 ←第3 書き方について

第1 基本的な考え方

1 簡潔で論理的な文・文章に。

主語・述語を明確に。修飾語は短く、修飾される言葉の近くに置く。
敬語についても簡潔な表現とする。

2 平明で，分かりやすい文章に。

文語調の表現は避ける

3 読み手に配慮した文章に。

相手や状況に合ったふさわしい言葉・表現を選ぶ。

目的に調和した，感じの良い伝え方を心掛ける。

4 一文は短くする。

接続詞，接続助詞などの用い方に注意し，文が長くなるのを避ける。

5 文体を統一する。

常体（「だ・である」体）と敬体（「です・ます」体）を混用しない。

公用文の文体は常体を原則とするが，目的や媒体に応じて敬体も用いる。

原則として，文頭は1字下げし，適宜，改行する。

6 タイトルを工夫する。

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。

「通達」「回答」のような，文書の性質を表す言葉を付ける。

7 箇条書きを活用する。

第2 表記の原則

1 漢字の使い方

漢字は常用漢字表に掲げられたものを用いる。

- (1) 常用漢字表に示された字種，音訓の範囲で書く。常用漢字表で書き表せないものは，次のように処理する。（×印は，常用漢字表にない漢字であることを，△印は，常用漢字表にその音訓がないことを示す。）

ア 仮名書きにする

(ア) 和語は一部または全部を平仮名で書く。

褪[×]せる→あせる 麗[△]らか→うららか 嬉[×]しい→うれしい

於[×]いて→おいて 凡[△]そ→およそ 叩[×]く→たたく 経[△]つ→たつ

田圃→[×]田んぼ　[×]佃煮→[×]つくだ煮　[×]紬→[×]つむぎ　[△]仲違い→[△]仲たがい
[×]寝惚ける→[×]寝ぼける　[△]以て→[△]もって　等

(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、そのまま平仮名書きにする。

[×]幹旋→[×]あっせん　[×]億劫→[×]おっくう　[×]瘡癩→[×]けいれん　[×]喧嘩→[×]けんか
[×]御馳走→[×]ごちそう　[×]颯爽→[×]さっそう　[×]懺悔→[×]ざんげ　[×]杜撰→[×]ずさん
[×]石鹸→[×]せっけん　[×]団欒→[×]だんらん　[×]覲面→[×]てきめん
[×]天秤→[×]てんびん　[×]澱粉→[×]でんぷん　[×]咄嗟→[×]とっさ　[×]麻痺→[×]まひ
[×]坩堝→[×]るつぼ　[×]煉瓦→[×]れんが　等

(ウ) 動植物の名称で、常用漢字表にないもの、あっても音訓のないものは仮名で書く。

常用漢字表にあるものでも必要に応じて仮名書きすることができる。また、片仮名を用いてもよい。

[×]鼠→[×]ねずみ (ネズミ)　[×]駱駝→[×]らくだ (ラクダ)　[△]薄→[△]すすき (ススキ)　等
[×]犬, いぬ (イヌ)　[×]牛, うし (ウシ)　[×]桑, くわ (クワ)
[×]桜, さくら (サクラ)　等

イ 常用漢字表中の、音訓が同じで、意味の通じる漢字で書き換える。

[△]活かす→[△]生かす　[△]遷る→[△]移る　[△]怨む→[△]恨む　[△]威す, [△]嚇す→[△]脅す
[△]伐る, [△]剪る→[△]切る　[△]口惜しい→[△]悔しい　[×]貶む→[×]蔑む　[×]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　[×]冂→[×]木枯らし　[△]想い→[△]思い　[△]哀しい→[△]悲しい
[△]真に→[△]誠に　等

[×]交驩→[×]交歓　[×]車輛→[×]車両　[×]洗濯→[×]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
[×]縋帯→[×]包帯　[×]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　[×]当籤→[×]当選
[×]登庸→[×]登用　[×]脳裡→[×]脳裏　[×]落伍→[×]落後　[×]凌虐→[×]陵虐　等

ウ 同じ意味の分かりやすい言葉で言い換える。

(ア) 表内の漢字で書ける易しい漢語 (漢字) で言い換える

[×]隘路→[×]支障, 困難, 障害　[×]軋轢→[×]摩擦　[×]暗渠→[×]地下排水溝, 地下水路
[×]改悛→[×]改心　[×]開披→[×]開封　[×]干魃→[×]干害
[×]忌憚ない→[×]率直な, 遠慮のない　[×]旧臘→[×]昨年末　[×]竣工→[×]落成, 完工
[×]剪除→[×]切除　[×]擾乱→[×]騒乱　[×]瀆職→[×]汚職　[×]捺印→[×]押印

誹謗→中傷，悪口 逼迫→切迫 論駁→反論，抗論
罹災救助金→災害救助金 等

(イ) 漢語を和語で言い換える

安堵する→ほっとする 隠蔽する→隠す 陥穽→落とし穴，わな
狭隘な→狭い 豪華な→豪華な，ぜいたくな 誤謬→誤り
斯界→この方面，この社会 塵埃→ほこり 脆弱な→弱い，もろい
牴触する→触れる 泥濘→ぬかるみ 庇護する→かばう
畢竟→つまるところ 酩酊する→酔う
流暢に→すらすらと，よどみなく 凌駕する→しのぐ
漏洩する→漏らす 等

注：(ア) (イ) 両方の処理ができるものもある。

帰趨→成り行き，動向 斟酌→手加減，遠慮 等

(ウ) 表内訓が認められている和語で言い換える

貶む→見下す

エ 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，その漢字をそのまま用いてこれに振り仮名を付ける。若しくは，常用漢字表に外れた漢字だけを平仮名書きにする。(ウに例示した語でも，文書の性格や想定される受け手の在り方に合わせて，この方法を用いることもできる。)

暗澹→暗澹，暗たん 改竄→改竄，改ざん 絆→絆，きずな
牽引→牽引，けん引 譴責→譴責，けん責 口腔→口腔，口こう
招聘→招聘，招へい 拔擢→拔擢，抜てき 等
綴る→綴る 綴じる→綴じる 鍾乳洞→鍾乳洞 西の市→西の市
四面楚歌→四面楚歌 等

注：化学用語などで片仮名を用いる場合もある。

磷酸→リン酸 沃素→ヨウ素 弗素→フッ素

(付)

常用漢字表にある漢字であっても，法令や法令に準ずる文書を除き，必要に応じて，読み仮名を示したり，平仮名で書いたりすることができる。

例えば

進捗→進捗，進捗(ちよく)，進ちよく
語彙→語彙，語彙(い)，語い 等

(2) 漢字の字体は，常用漢字表に示された通用字体を用いる。また，表外の漢字を使う必

要がある場合には、「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。

隠蔽, 補塙, 進捗, 頰, 剝離 等

(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, 蔽, 塙, 捗, 頰, 剥 等は用いない。)

謙遜, 食餌療法 等(遜, 餌 等は許容字体(現に印刷文字として許容字体を用いている場合, 通用字体の字形に改める必要はない。))

注: 中国の簡体字, 台湾の繁体字は, その字に対応する通用字体又は印刷標準字体に改めて表記する。

华→華 机→機 云→雲 叶→葉 廳→庁 榮, 榮→榮

(3) 固有名詞(人名・地名)の書き表わし方

ア 固有名詞における漢字使用については, 都道府県名に用いる漢字及びそれに準ずる漢字を除いて, 常用漢字表の適用の対象ではない。したがって, 地名は慣用として定着している書き方を用いる。また, 人名は, 基本的には各個人の意味に基づいた表記が尊重されるべきである。

イ ただし, 公共性の高い文書等では1字種に1字体を用いることが基本であることを踏まえ, 特に差し支えない場合には, 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。

2 平仮名で書くもの

(1) 次のようなものは, 常用漢字表に字種と音訓がある場合でも, 仮名書きにする。

助動詞

～の様だ→～のようだ (やむを得) 無い→ない

助詞

位→くらい(程度) 等→など(例示) 程→ほど(程度) 等

動詞などの一部

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

助動詞・助詞に準ずるもの(補助用言)

～(し)て行く→～(し)ていく ～(し)て頂く→～(し)ていただく

～(し)て居る→～(し)ている ～(し)て置く→～(し)ておく,

～(し)て上げる→～(し)てあげる ～(し)て来る→～(し)てくる

～(し)て仕舞う→～(し)てしまう ～(し)て遣る→～(し)てやる

～(し)て見る→(し)てみる 等

(ただし、本動詞として用いる場合には「…を頂く」「…を下さった」「…から来る」のように漢字を用いる。)

～に付いて→～について　～に困って→によって

～すると共に→～するとともに(「彼と共に…」は漢字を用いる。)等

名詞の一部(形式名詞)

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　うち　ため　はず　ほど　よう　ゆえ　わけ
など　等(「等」は「とう」と読むときにだけ用いる。)

虞→おそれ

漢字の持つ実質的な意味が薄くなっているもの。

有難う→ありがとう　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。)(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)

流石→さすが　煙草→たばこ　一寸→ちよつと　何時→いつ
如何→いかん　女形→おやま　案山子→かかし
目出たい→めでたい　等

(2) 次のようなものも平仮名で書くのを原則とするが、漢字の字音による語、漢字で書くことで意味が分かりやすくなる語などは、漢字で書いてもよい。←第1 2 1(1)

指示語・連体詞等(一部を除く)

これ　それ　どれ　ここ　そこ　どこ　この　その
どのいかなる　いわゆる　あらゆる　ある(～日)　等

[漢字を用いるもの] 来る(きたる), 去る, 当の, 我が

接続詞(一部を除く)

さらに　しかし　しかしながら　したがって　そして
そうして　そこで　それゆえ　ところが　ところで　また　等
且つ→かつ　但し→ただし

[漢字を用いるもの] 及び, 又は, 並びに, 若しくは

副詞の一部

概ね→おおむね　[△]自ずから→おのずから　こう　そう　どう
いかに　いづれ　かなり
ここに　とても　やがて　よほど　わざと　わざわざ

可成→かなり 余程→よほど 取り分け→とりわけ 等
〔漢字を用いるもの〕飽くまでも、余り、幾ら、更に、既に、直ちに、何分、
正に 自ら 等

接頭辞・接尾辞

お…（お菓子） 等
…とも（二人とも） …たち（私たち） …ら（僕ら）
…ぶる（もったいぶる） 等
（「お」は、仮名で書くが、「ご」は漢字で書く。例えば、「お願い」「御意見」。ただし、「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」「ごもっとも」と「御」も仮名で書く。）

（付）

常用漢字表にある漢字であっても、法令や法令に準ずる文書を除き、必要に応じて、仮名を用いて書くことができる。

例えば

…に当たって→…にあたって 飽くまでも→あくまでも
余り→あまり 正に→まさに 若しくは→もしくは
御意見→ご意見 等

3 片仮名で書くもの

外国の地名・人名及び外来語は「外来語の表記」（平成3年内閣訓令第1号）の本文に従い、片仮名書きにする。

イタリア スウェーデン フランス ロンドン 等
エジソン ガス ガラス ソーダ ビール ポート マージャン
マッチ 等
バイオリン ビクトリア 等

（「外来語の表記」の第2表に従い、例えば「バイオリン」「ビクトリア」は「ヴァイオリン」「ヴィクトリア」と書くことができる。）

(1) 地名のうち、漢字で表記する慣用の固定しているものは漢字で書く。また、1文字の国名略称が定着しているものは、必要に応じて漢字で書くことができる。

北京 上海 台北 平壤 等
米 英 仏 独 伊 加 露 比 印 豪 等

(2) 外来語のうち、古くから使われ、外来語という意識が希薄になっているものは、平仮名で書いてよい。

かっぱ かるた きせる たばこ 等

4 送り仮名の付け方

送り仮名は「送り仮名の付け方」(昭和48年内閣訓令第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。

ただし、「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)の定めるとおり、複合の語(「送り仮名の付け方」の本文の通則7を適用する語を除く。)のうち、活用のない語であって読み間違えるおそれのない語については、「送り仮名の付け方」の本文の通則6の「許容」を適用して送り仮名を省くものとする。

このほか、必要と認める場合は、「送り仮名の付け方」の本文の通則2、通則4及び通則6((1)のただし書の適用がある場合を除く。)の「許容」並びに「付表の語」の1のなお書きを適用して差し支えない。

(付)

送り仮名は、法令や法令に準ずる文書を除き、必要に応じて、複合の語のうち、「送り仮名の付け方」の本文の通則6の「許容」を適用して送り仮名を省くとされているものについても、「本則」・「例外」を用いることができる。

期限付→期限付き 組合せ→組み合わせ 手続→手続き
払込み→払い込み 申出→申し出 等

5 記号(句読点, 符号, 括弧)の使い方

(1) 句読点は横書きでは「、」及び「。」を用いる。

又は、例えば

(1) 句読点は「、」及び「。」を用いる。横書きでは、これまでの経緯を踏まえ、「、」と「。」を用いることもできる。ただし、一つの文書内では、どちらかに統一すること。

(2) ? ! ・ — …の使い方 等
(3) 「 」 『 』の使い方 等

6 数字の使い方

横書きでは算用数字を、縦書きでは漢数字を用いる。ただし、以下の場合は、横書きであっても漢数字を用いる。

(1) 和語による数え方(一つ, 二つ, 三つ… 等)
(2) 熟語, 成語, ことわざを構成する数(二者択一, 千里の道も一歩から 等)
(3) 他の数字と置き換えられない数(三権分, 六法全書)

第3 用語の使い方

用語は、日常一般に使われている易しい言葉を用いる。その際に、以下に示すような事項について、十分に注意する。

(常用漢字表に掲げられている漢字の範囲で書くことは一つの目安になるが、表内の漢字を用いても、必ずしも易しい言葉とはならないことに注意する。)

1 専門用語や特殊な言葉

発災する→災害が起こる 実装する→実際に取り付ける
大宗を占める→主力を占める 寛解→症状が落ち着いて安定した状態
重篤→症状が非常に重い 微温湯→ぬるま湯 傾眠する→うとうとする
機序→仕組み 係属→審理中 触法→法律違反 蔵匿→隠匿 等
[×]拇指→親指, 母指 [×]齧齒→虫歯 眼瞼→まぶた [×]輻輳→混雑, 混乱, 集中
[×]登攀→登山 等

注：専門用語は、日常語で言い換えるほか、正確さが求められる場合など、そのまま用いた上で、分かりやすい説明を付与する方法もある。

2 堅苦しい言葉（難しい漢語）

換言すれば→言い換えれば 勸奨する→勧める 巨費→多額の費用
欠如→不足 懇請する→お願いする 参画する→参加する
暫時→しばらく, 少しの間, 僅かな時間 手交する→手渡す
所存→考え, 意見 是正する→改める 善処する→適正に処理する
促進する→進める 遅滞なく→滞りなく, 遅れずに
籠絡する→丸め込む, 言いくるめる 等

3 使い方の古い言葉（文語的な用法）

あまた→たくさん, 数多く いささか→少し, 僅か
いわんや→言うまでもなく 遺憾ながら→残念だが
遺漏なく→手抜きなく かかる→このような 可及的→できるだけ
過般→先ごろ, この間 ごとく・ごとき→のような・のように
今般→このたび, 今回, 今度 主たる・主なる→主な
すべからく→ぜひとも ~にて→~で ~のみ→~だけで 等
~を行う→~をする ~を生じる→~が起こる ~するも→~したが
せられる・せさせる・せぬ→される・させる・しない
せられんことを→されるよう 等

意見の一致を見た→意見が一致した 合意に達する→合意する
進まんとする→進もうとする 水泡に帰する→無駄になってしまう
相当である→ふさわしい 様相を呈する→有様になる 等
～を有する（効力を有する→効力がある，能力を有する→能力を持つ，
住居を有する→住んでいる 等）
～を要する（急を要する→急ぐ必要がある，注意を要する→注意がいる，
×年の年月を要する→×年かかる 等）

注：「べき」は連体形なので，文を「べき」で止めるのは避ける。「～べきだ」
「～べきである」とする。「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」がサ行変格活用の動詞に続くときには，
「するべき」としないで「すべき」とする。

注：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。

先月より花粉が飛んでいる→先月から花粉が飛んでいる
（「先月より」とすると，現在の方が，先月より花粉が多く飛んでいるといっ
た意味に誤解されるおそれがある。）

4 外国語・外来語

なじみのないもの

サマリー→要約，要旨，概要 シフトする→移行する，切り替える，転換する
スキーム→計画，枠組み マスタープラン→基本計画
シーレーン→シーレーン（海上交通路） 等

使用する必然性の薄いもの

スタートする→始める ニーズがある→需要がある

注：外国語を原語のつづりのままで用いない。

5 紛らわしい言葉

電子音声によるテキストの読み上げなどに配慮する。

(1) 聞き取りにくい言葉

国内外→国の内外，国内・国外 視認→目で確認
前年同月比→去年の同じ月に比べて 模する→似せて作る
対する→向き合う 期する→期限を決める，決意する，期待する
復する→元に戻る

(2) 同音語のある漢語

協調する→歩調を合わせる（強調） 潜行する→潜む（先行）

出航する→出帆する，出発する（出講）

供用を開始した→使えるようになった（共用，強要，教養）

(3) 略語，略称

略すと分かりにくくなる言葉は略さない。

冒陳→冒頭陳述

固有名詞の略語，略称は，必要に応じて元の正式な言い方を括弧などに入れて示す。

国共連・KKR（国家公務員共済組合連合会）

入管（入国管理局）

(4) 同じ内容のものを違った言葉で言い表すことのないように文書内で統一する。

氷点下・零下 祝日・祭日 勇壮・雄壮 肉薄・肉迫 命ずる・命じる

6 その他

(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。ただし，ウェブ上の文書等で一字下げを行うことが難しい場合には，行を空けるなど，段落の違いが分かるよう工夫する。

(2) 同じ漢字を繰り返すときには「々」を用いる。

(3) 人名・件名の排列は，アイウエオ順とする。

(4) 項目の細別は，例えば次のような順序を用いる。【要検討】

(横書きの場合) $\left\{ \begin{array}{l} \text{第1} \\ \text{第2} \\ \text{第3} \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} 1 \\ 2 \\ 3 \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} (1) \\ (2) \\ (3) \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} \text{ア} \\ \text{イ} \\ \text{ウ} \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} (\text{ア}) \\ (\text{イ}) \\ (\text{ウ}) \end{array} \right.$

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

(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。

(6) 法令についても，特に差し支えない限りここに掲げた考え方によるが，詳しくは，別途の内閣法制局からの通知による。