

「公用文作成の要領」を改める場合の例（たたき台）

※ 本資料は、現行の「公用文作成の要領」に基づき、公用文の書き表し方に関する現状を踏まえた場合、今後、どのような点を改めることになるかを試みとして整理したもの。赤字は新たに加えた部分等。

公用文作成の要領

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、**使い方の古い言葉**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。）

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

斯界→この方面、この社会 誤謬→誤り 斟酌→手加減、遠慮

反駁→反論 畢竟→つまるところ

牙保→周旋・あっせん 彩紋→模様・色模様

ごとく→ように 旧臘→昨年末 いささか→少し、僅か

かかる（**斯る**）→このような いわんや（**況や**）→言うまでもなく

- 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。~~ → 1 に統合

例えば

牙保→周旋→あつせん 彩紋→模様→色模様

- 3 言い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 音読み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 音読みする言葉で、意味の二様にとれるものは、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
勧奨する（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
国家公務員共済組合連合会→国共連・KKR
日本経済団体連合会→経団連

- 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、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、常用漢字表に字

種と音訓がある場合であっても~~まっ~~ても書けるが、できるだけ仮名書きにする。~~書ける場合であっても~~、仮名書きにする。

例えば

我→われ 彼→かれ 虞→おそれ 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 因る→よる 等

注 仮名で書く語の例

1. 指示代名詞・連体詞

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

2. 接続詞

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 等

（接続詞は、及び、又は、並びに、若しくは、の4語を除いて
仮名で書く。）

3. 助動詞

たい、れる、られる 等

4. 接頭語・接尾語

……とも、……ため、……ら、……ば、……ぶる、お…… 等

（「お」は、仮名で書くが、「ご」は漢字で書く。例えば、「お
願い」「御調査」。ただし、「御鞭撻」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」と「御」も
仮名で書く。）

5. 副詞の一部

おおむね、こう、そう、どう、いかに、いずれ、かなり、
ここに、とても、とりわけ、やがて、よほど、わざと、
わざわざ 等

（飽くまでも、余り、幾ら、更に、既に、是非、直ちに、何分、
正に、などは漢字を使って書く。）

6. 動詞などの一部

ある、ない、いる、おる、する、なる、できる、よる（因） 等

7. その他

こと、とき、ところ、もの 等

（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 (「等」は「とう」と読むときにだけ用いる。)

- 2 外国の地名・人名及び外来語(当分の間中華民国の場合を除く。)は、「外来語の表記」(平成3年内閣告示第2号)の「本文」に従い、片仮名書きにする。ただし、漢字で表記する慣用の固定しているものは、漢字で書く。

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 ビクトリア 等
ガス ガラス ソーダ ビール ポート マージャン
マッチ 等
北京 上海 台北 平壤 等

外来語でも「かるた」「さらき」「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。名称で、常用漢字表にないもの又は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。

例えば

ねずみ (ネズミ) らくだ (ラクダ) 薄→すすき (ススキ) 等
犬 (いぬ・イヌ) 牛 (うし・ウシ) 馬 (うま・ウマ)
桑 (くわ・クワ) 桜 (さくら・サクラ) 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, …して行く→していく,
…して頂く→…していただく, …して下さる→…してくださる,
(ただし、本動詞として用いる場合には「…へ行く」「…を頂く」「…を下さった」のように漢字を用いる。)
…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、常用漢字表の付表にある語は漢字で書くが、次のようなものは仮名書きにする。ただし、音読みする場合は漢字で書く。

例えば

煙草→たばこ 一寸→ちよつと 夫人→おとな 今日→きょう
昨日→きのう 何時→いつ 叔父→おじ 如何→いかん
田舎→いなか 女形→おやま 紅葉→もみぢ

5 字体は、常用漢字表の通用字体を使う。

例えば

隠蔽，補填，進捗，頬，剝離（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，填，捗，頬，剥，は用いない。）等
謙遜，食餌療法（遜，餌 は許容字体。）等

(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には，「1 用語について」による。）

1 仮名書きにする。

例えば

ア 叩く→たたく 佃煮→つくだ煮 綴る→つづる
争め→あらかじめ 経つ→たつ

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

あっせん でんぷん れんが 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

改竄→改ざん 牽引→けん引 口腔→くわう 招聘→しょうへい
等

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→しやうりょう 煽動→せんどう 碇泊→ていぱく 編輯→へんしゅう
哺育→ほふ 抛棄→ほうし 傭人→ようじん 聯合→れんごう

煉乳→練乳

恰好→格好

義捐金→義援金

醸出金→抛出金

活かす→生かす

穿鑿→詮索

脳裡→脳裏

拓く→開く

等

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

軋轢→摩擦

彙報→雑報

印艱→印形

改悛→改心

開披→開封

干魃→干害

忌憚ない→率直な，遠慮のない 等

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

暗渠→地下排水溝，地下水路 等

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→なおる

趾→あしゆび

5 原則としては，1～4に従って，書換え・言い換えをするが，常用漢字表に字種又は音訓のない漢字をどうしても用いる必要のあるときには，読み仮名を示すなどして使う。

例えば

改竄→改竄，改竄（ざん）

乖離→乖離，乖（かい）離

牽引→牽引，牽（けん）引

招聘→招聘，招聘（へい）

綴る→綴る，綴（つづ）る

綴じる→綴じる，綴（と）じる

活かす→活かす，活（い）かす

拓く→拓く，拓（ひら）く 等

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。外国の地名・人名及び外来語・外国語は，片仮名書きにする。

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。原則として「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。）によるものとする。

注 　　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。なお、これに該当する語は、「公用文における漢字使用等について」の 2 の（1）に示された 186 語とする。

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。

4 広報等の広く一般の読者を対象として作成する文書等における用語用字については、1～3 を原則としつつも、次の点に留意する。

（1）漢字使用は、常用漢字表によるが、常用漢字表にある漢字であっても、文書の性格や想定される受け手の在り方に合わせて、振り仮名を用いたり、漢字を用いずに仮名で書いたりするなどの工夫ができる。

1 常用漢字表にない漢字、採られていない音訓は用いない。どうしても使う必要のある場合は、読み仮名を示すなどして用いる。

例えば

× 絆 → きずな、絆^{きずな}（きずな）

△ 活かす → 生かす、活^いかす、活（い）かす

△ 拓く → 開く、拓^{ひら}く、拓（ひら）く 等

2 常用漢字表にある漢字であっても、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^{ちよく}捗 → 進^{ちよく}捗、進^{ちよく}捗（ちよく）、進^{ちよく}ちよく

語彙 → 語^い彙、語^い彙（い）、語^いい 等

3 常用漢字表にある漢字であっても、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

(2) 送り仮名は、広く一般の読者を想定して作成する文書等においては、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。

例えば

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

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。

2 そのほか、法令における用語用字等については、別途、内閣法制局からの通

知による。

~~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、ジーズ、ズーズについては、区別の根拠の付けにくいものは、ジーズに統一する。~~
- ~~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には、現代仮名遣いを基準とする。~~

4 固有名詞（人名・地名）の書き表わし方について

- 1 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思に基づいた表記が尊重されるべきである。
- 2 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、特に差し支えのない場合には、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。

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。
 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」を用いなくて、「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 公用文は，特別な場合を除き，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，特別な場合を除き，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。【要検討】
事物を列挙するときには「・」（なかくてん）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。【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) $\left\{ \begin{array}{l} \text{第一} \\ \text{第二} \\ \text{第三} \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} \text{一} \\ \text{二} \\ \text{三} \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} 1 \\ 2 \\ 3 \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} (一) \\ (二) \\ (三) \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} (1) \\ (2) \\ (3) \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} \text{ア} \\ \text{イ} \\ \text{ウ} \end{array} \right.$
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。