

章	節	項	内容の例
I 基本的な考え方	1 公用文とは	公用文の分類と整理	分類の考え方(法令及び法令に準ずるもの、関係者に向けたもの、国民全般に向けたもの) 誰に何をどのような手段・媒体で伝えるか
	2 公用文はどうあるべきか	正確に 分かりやすく 相手に配慮して	正確さの担保と分かりやすさとの均衡関係、正確さが特に求められる文書(法令に準ずる文書) 分かりやすさの担保と正確さとの均衡関係、分かりやすさが特に求められる文書(報道発表、白書等) 目的や相手に応じた「ふさわしさ」「敬意と親しさ」、相手への配慮が特に求められる文書(広報、お知らせ等)
II 表記の原則	1 漢字の使用	漢字使用の原則 使用する字体 漢字と仮名の使い分け 表外字や難しい語の扱い 常用漢字表にないがよく使われる字種・音訓	常用漢字表の本表と付表にある漢字の用い方 通用字体、表外字の扱い(印刷標準字体) 原則仮名で書くもの(形式名詞、補助動詞、接続詞、連体詞、助詞、助動詞)、例外的に漢字で書くもの(接続詞)の例 振り仮名の付け方、交ぜ書きの考え方 実際に使用されることの多い具体例の提示
	2 送り仮名の付け方	送り仮名の付け方の原則	複合語の送り仮名の付け方、原則を外れる場合の考え方
	3 外来語の表記	外来語の表記	第1表、第2表それぞれを使う場合の考え方、長音の扱い
	4 数字の表記	数字の表記	算用数字と漢数字の使い分け、桁の大きい数の書き表し方
	5 符号(句読点、括弧等)の使用	句読点、括弧等の符号類の用い方	横書きの句読点の在り方、符号についての考え方、各符号の使用例
	6 ルールの共有	組織の中における表記基準等の共有	目的に応じた表記を使用する場合の考え方(法令及び法令に準ずる公用文を除く。)
III 用語の使い方	1 専門用語や特殊な言葉	専門用語の言い換え 専門用語等をそのまま使う場合 省略語の扱い	言い換えの方法、法律用語、学術用語等の扱い 参考:「病院の言葉」(国立国語研究所) 注や説明の付け方、相互参照や定義付けの仕方 省略語を用いる場合の示し方
	2 堅苦しい言葉	堅苦しい言葉、使い方の古い言葉の扱い	使用を避けたい言葉、言い換えの方法
	3 使い方の古い言葉	日本語に言い換えた方が伝わりやすい片仮名語 使う必然性の低い片仮名語	言い換えの方法、具体例 参考:「外来語言い換え提案」(国立国語研究所)
	4 外来語や外国語等の片仮名語の扱い	一般的でない片仮名語をそのまま使う場合	注や説明の付け方
	5 紛らわしい言葉	聞き取りにくい言葉、同音異義語等の扱い 用語や表現の一貫性の保持	聞き取りにくい言葉、同音異義語、異字同訓の語、省略語等の扱い 同じ概念に対しては同じ用語・表現を使用
	6 ふさわしくない用語	特に注意したい用語等の使い方	相手、場面、文脈等に応じて、避けるべき表現。不快な言葉や感じの悪い言葉の例
IV 文章の書き方	1 文の書き方	短く簡潔な文 修飾—被修飾の関係 修飾節の書き方 動詞の名詞化 読点の位置	文の構造を簡単にする、受け身形を少なくする、同じ助詞の連続を避ける、指示語を適切に使う 修飾—被修飾成分は近くに置く 修飾節はなるべく簡潔にし、長い成分から短い成分の順に並べる 正確さを重視する場合は動詞を名詞化し、分かりやすさを重視する場合は名詞化を避ける 読点の位置によって解釈が変わることに留意し適切に用いる
	2 文体の選択	平易な文体 敬体と常体の選択 文体の統一 避けたい文体 敬意と親しさのバランス	文語調は避け、易しい口語体の文体を用いる。ただし、読み手の信頼を得られるようにする 文書の目的、相手に合わせ、敬体(です・ます調)と常体(である・だ調)を適切に選択する 一つの文書内では同一の文体を用いる。「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 不必要な飾り、紋切り型の言い回し、曖昧な言葉、回りくどい表現等は用いない 敬語を用いる場合にも、なるべく簡潔な表現を用いる。品格を失うことなく、親しみを込める
	3 文章の構成	標題、見出しの付け方 主旨、核心の示し方 情報の提示順 複雑な事項の示し方 文と文、段落と段落の接続	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。必要に応じて、見出しを付ける 文書的主旨・核心は最初の段落で、段落の主旨・核心は最初の文で示す。否定、具体例、細目等は後回しにする 読み手の都合や既有知識等を考慮して情報の提示順を考える 必要に応じて箇条書、表等の方法を取り入れ、一読して理解しやすい文章とする 接続語、接続の働きを持つ語を適切に用いる

(→ 原則として、表現を中心とした文法的な条件による伝わりやすさの問題を扱う。)