

具体的に取り上げる項目とその内容（素案）

はじめに

I 基本的な考え方

1 公用文とは（1 ㉮）

- ・「公用文」という用語の指し示す範囲
- ・広義では、府省庁で作成される文書等の全体
- ・狭義では、法令、告示、訓令、通達、通知、公告など
- ・法令を含める場合と区分する場合。法令と公用文の表記の一体化

2 公用文はどのように書き表すべきか

（1）公用文はどのようなものであるべきか（2 ㉮）

- ・言語コミュニケーションとしての公用文
- ・文書の対象となる相手に歩み寄る
- ・しっかりと情報を伝え、信頼され、行動を促す
- ・文書の性格に応じて、正確さ、分かりやすさ、相手への配慮の適切な均衡を図る

（2）公用文における正確さとは（1 ㉮）

- ・正確な文書とは
- ・正確さが特に求められる文書
- ・正確さと専門用語
- ・分かりやすさとの関係

（3）公用文における分かりやすさとは（1 ㉮）

- ・分かりやすい文書とは
- ・分かりやすさが特に求められる文書
- ・相手の知識や理解力を知ろうとする
- ・正確さとの関係

（4）公用文における相手への配慮とは（1 ㉮）

- ・相手への配慮がある文書とは
- ・文書の目的や相手に応じたふさわしい言葉を用いる
- ・相手に敬意と親しさを示す
- ・具体的な配慮の例（日本語を母語としない人等）

II 表記の原則

1 漢字をどのように使うか

(1) 漢字使用の原則はどうなっているか (1 ㉟)

- ・漢字は常用漢字表（平成 22 年内閣告示第 2 号）にある漢字を使う
- ・漢字の音訓は常用漢字表にある音訓を使う
- ・字体は、常用漢字表の通用字体、表外漢字字体表の印刷標準字体を用いる
- ・詳細は「公用文における漢字使用について」（平成 22 年内閣訓令第 1 号）による
- ・文書の性格によっては、配慮等に基づき、原則と異なる書き方をする場合がある

(2) 常用漢字表の字種・音訓で書き表せないものをどう書くか (1 ㉟)

- ・仮名書きにする
- ・常用漢字表内の、音訓が同じで、意味の通じる漢字で書き換える
- ・常用漢字を使った別の言葉に言い換える
- ・常用漢字表に外れた漢字だけを仮名書きにする、又は、読み仮名を付ける

(3) 常用漢字表に使える漢字があっても、仮名で書くのはどのような場合か (1 ㉟)

- ・助詞、助動詞、補助用言、形式名詞は仮名で書く
- ・接続詞、指示語、連体詞は一部を除いて仮名で書く
- ・動詞、副詞は原則として漢字を使うが、一部は仮名で書く
- ・法令の考え方に従って、仮名で書くものがある

2 送り仮名はどのように付けるか (1 ㉟)

- ・送り仮名は「送り仮名の付け方」（昭和 48 年内閣告示第 2 号）の本文による
- ・ただし、複合の語は、通則 6 の「許容」を適用して送り仮名を省く場合がある
- ・文書の対象となる相手に配慮して本則を使う場合もある

3 外来語はどのように書くか (1 ㉟)

- ・既に国語に定着しているものは、定着した語形に基づいて片仮名で書く
- ・外国語の感じが多分に残っているものは、原則として「外来語の表記」（平成 3 年内閣告示第 2 号）の第 1 表によって、より一般的な語形で書く。
- ・原音や原つづりになるべく近く書き表そうとする場合など第 2 表によることもある。
- ・長音は、原則として長音符号「ー」を用いて書く。
- ・固有名詞として定めがあるものについては、それを用いる。

4 数字はどのように書くか (1 ㉟)

- ・億、万、千など、大きな数字の表し方
- ・漢数字を使う場合
- ・全角と半角の使い分け

5 符号（句読点、括弧等）はどのように使うか

(1) 句読点や括弧はどのように使うか (1 点)

- ・横書きにおける句読点の考え方
- ・括弧の中に括弧を用いる場合の考え方
- ・括弧と句点との関係

(2) 様々な符号の使い方はどのように考えればよいか (1 点)

- ・様々な符号（「:」「?」「!」「—」「-」「～」「…」「『』」「【】」「〈 〉」「）」の使い方

6 表記に関してどのような決まりがあるか (1～2 点)

- ・1 字下げ
- ・段落分け
- ・項目の細目の示し方
- ・文字コードとの関係
- ・図表などの示し方
- ・読み仮名、振り仮名

Ⅲ 用語の使い方

1 専門用語をどのように扱うか

(1) 専門用語をどのように言い換えるか (1 点)

- ・正確さを保ちながら分かりやすく言い換える方法
- ・相手の知識や理解力を踏まえた言い換え

(2) 専門用語をどのように説明するか (1 点)

- ・注や説明を付ける
- ・相互参照を使う
- ・定義付ける

2 専門用語以外の難しい言葉をどのように扱うか (1 点)

- ・集団語の扱い
- ・略語の扱い
- ・新しい言葉の扱い
- ・古い言葉の扱い
- ・文語調の言葉の扱い表現

3 外国語・外来語などの片仮名語をどのように扱うか

(1) 片仮名語をどのように言い換えるか (1 点)

- ・言い換えた方が伝わる片仮名語
- ・使う必然性がある片仮名語か
- ・年代によって認知度の異なる場合

(2) 片仮名語をどのように説明するか (1 点)

- ・日本語への言い換えが難しい場合の扱い
- ・片仮名で表記することのある日本語

4 紛らわしい言葉をどのように扱うか (1 点)

- ・同音異義語, 同訓異字の扱い
- ・緊急時の言葉
- ・副詞などの微妙な使い分け
- ・用語や表現の一貫性

5 ふさわしい言葉を用いるとはどういうことか (1 点)

- ・いわゆるお役所言葉
- ・法令に特有の言葉
- ・敬語の使い方
- ・敬称の使い方

IV 情報の示し方 (文章の書き方)

1 文はどのように組立てるか

(1) 短く簡潔な文にする (1 点)

- ・1文の論点は一つにする
- ・文の構造を複雑にしない
- ・受け身形を多用しない
- ・同じ助詞の連続を避ける
- ・用言の連用形で一旦切り, 続ける書き方を多用しない

(2) 文の成分と成分との関係を正しく呼応させる (1 点)

- ・主-述の関係にねじれがないようにする
- ・通常文と受け身文を混ぜない
- ・修飾-被修飾の関係は近くに置く
- ・並列すべきものは並列の関係にする

(3) 修飾節の書き方, 動詞の名詞化 (1 点)

- ・修飾節はなるべく簡潔にする
- ・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には動詞を名詞化する

2 文体はどうするか

- (1) 平易な口語体の文体を用いる (1 点)
 - ・目的や相手によっては、法令等の文をそのまま用いない
 - ・文語調の表現は避ける
- (2) 目的や相手に応じて敬体と常体を選択し、文書内で統一する (1 点)
 - ・一つの文書内では同一の文体を用いる
 - ・常体では「である、であろう、であった」の形を用いる
- (3) 紋切り型の表現は避ける (1 点)
 - ・文章を飾る言葉の必要性を考える
 - ・相手にとって余計な情報はないか留意する

3 文章はどのように構成するか

- (1) 簡潔な文章にする (1 点)
 - ・余分な情報を削る
 - ・詳細すぎる情報は別に示す
 - ・文字数制限への対応
- (2) 標題，見出しの付け方 (1 点)
 - ・文書の主題が一目で分かるようにする
 - ・見出しを追えば内容の大体が分かるようにする
- (3) 主旨，核心の示し方 (2 点)
 - ・主旨・核心は最初の段落に示す
 - ・段落の趣旨は最初の文で示す
 - ・遠回しな説明を避ける
 - ・曖昧な言い方を避ける
- (4) 情報の提示順 (2 点)
 - ・公用文の定型（ビジネス文書等との違い）
 - ・相手の関心における優先順位に配慮する
 - ・除外対象の示し方を工夫する
 - ・文・段落の接続を適切に示す

終わりに