

具体的に取り上げる項目の書式例（たたき台）

目次

はじめに	.....
I 基本的な考え方	
1 公用文とは	.....
2 公用文はどのように書き表すべきか	.....
II 表記の原則	
1 漢字をどのように使うか	.....
2 送り仮名はどのように付けるか	.....
3 外来語はどのように書くか	.....
4 数字はどのように書くか	.....
5 符号（句読点、括弧等）はどのように書くか	.....
6 表記に関してどのような決まりがあるか	.....
III 用語の使い方	
1 専門用語をどのように扱うか	.....
2 専門用語以外の難しい言葉をどのように扱うか	.....
3 外国語・外来語などの片仮名語をどのように扱うか	.....
4 紛らわしい言葉をどのように扱うか	.....
5 ふさわしい言葉を用いるとはどういうことか	.....
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	.....
2 文体はどう選ぶか	.....
3 文章はどのように構成するか	.....
終わりに	.....
参考資料	.....
索引	.....

はじめに

府省庁における行政は、おおむね文書によって実施されている。したがって、公用文の在り方は、行政の在り方をそのまま反映するものである。民主主義という観点からも、公用文は、国民の誰もが読めて、その内容を理解できるように作成される必要がある。また、信頼され、行動を促すものとするべきである。

戦後の公用文改革は、憲法改正草案をきっかけとして始まり、「公用文作成の要領」（昭和 27 年内閣官房長官依命通知別紙）に至った。ここでは、「公用文を、感じのよく意味のとおりやすいものとする」ことがうたわれており、戦前用いられていた文語体・漢字片仮名交じり文の公用文は、口語体・漢字平仮名交じり文へと変わることとなった。

その後 70 年近くを経て、「公用文作成の要領」が目指した公用文の平易化は、一定の達成をみた。そして、現在、政府においては、文書における用語や文体等の平易化にとどまらず、国民に対して、より正確に、そして、分かりやすく情報を伝えることの重要性が高まっている。例えば、人々が健康で文化的な生活を送るために、あるいは、大地震をはじめとする自然災害から命を守るために、必要な情報を行政としてどのように伝えるべきかが問われている。加えて、情報を受け取る人々も、かつては想定されなかったほどに多様化しており、これからは、高齢者や日本語を母語としない人々等への配慮が、ますます重要になると考えられる。

また、現在、各府省庁が示す公用文は、法令や通知などの典型的なものだけではない。パンフレットやインターネットを利用した広報をはじめ、直接国民に向けられた情報が、日常的に発信されるようになってきている。公開される文書の類は、かつてないほど多様になっており、現実には、それぞれの性格に応じた書き表し方の工夫が必要となっている。

この報告は、以上を踏まえ、公用文の現状と課題を整理し、まずは、公用文の書き表し方の原則を確認する。さらに、これからの時代に求められる公用文の在り方について、それぞれの文書の性格に対応するよう、表記、用語、文章の在り方等に関して、参考となるような考え方を提案するものである。

1 公用文とは

- ・「公用文」という用語の指し示す範囲は、必ずしも一定していない。
- ・広義では、白書、広報・SNSなども含め、府省庁で作成される文書等の全体をいう。
- ・狭義では、法令、告示、訓令、通達、通知、公告などに限って用いられる。
- ・法令を含める場合と区分する場合とがある。法令と公用文は原則として同じ表記を用いる。

公用文の分類の例

「公用文」とされるものの範囲は、これまで厳密に定められてきたわけではない。府省庁において業務上作成される文書類の全てを指して使われることもあれば、法令をはじめ、内外に対して一定の拘束力や影響を及ぼす告示や訓令、通達等のことに限っていう場合も見られる。

文書の目的や対象とする相手などを基準に、公用文を便宜的に分類したのが次の表である。なお、法令は広い意味では公用文の一部であり、法令と公用文においては、表記の一体化も図られてきたが、本報告は、法令に関する執務を直接の対象とはしないため、ここでは別枠とした。

大別	具体例	手段・媒体の例
法令	法律, 政令, 省令, 規則 等	官報
A 告示・通知等	告示 訓令 通達・通知 公告・公示 等	官報 発出文書 ウェブサイト 等
B 記録・公開資料等	報道発表資料 議事録・会見録 白書 統計資料 等	発出文書 刊行物 ウェブサイト 等
C 解説・広報等	法令・政策等の解説 広報 案内 Q&A 質問等への回答 等	刊行物 広報誌 パンフレット ウェブサイト SNS 等

公用文の種類を意識する意義

現在、府省庁で作成される公用文は多様である。国民の生活に直接的な影響を及ぼすようなルール等が告示・通知等によって示されることをはじめ、各府省庁の取組を記録し、その内容を広く公開するための資料も日々作成されている。さらに、政策・施策の内容をより親しみやすく伝える広報活動も盛んであり、今日では、SNS（ソーシャル・ネットワーク・システム）による発信に力を入れているところも少なくない。

告示・通知等では、公用文作成の原則に従うべきことを改めて確認する必要がある。一方、これからの時代の公用文作成においては、文書等を受け取る相手や伝達の手段・方法が更に多様になっていくことが予想される。各府省庁では、既に、こうした多様な文書等それぞれの性格に応じた書き表し方の工夫が行われており、そのための考え方を政府全体で共有しておくことが望ましい。

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

- ・ 公用文を言語コミュニケーションとして捉える。
- ・ 文書の目的を踏まえ、対象に歩み寄る
- ・ しっかり情報を伝え、信頼され、必要に応じて行動を促すべきもの。
- ・ 正確で、分かりやすく、相手に配慮したものであるべきだが、文書の性格によって重点は異なる。

公用文は書き言葉によるコミュニケーションである

官公庁による行政は、主に文書によって実施されている。これら官公庁において職務上作成される文書の全体は「公用文」と呼ばれてきた。

公用文は、一方向の情報発信のように映るが、これを、書き言葉によるコミュニケーションとして捉え直すことが重要である。つまり、書き手は、文書を受け取り読む相手がいることを意識し、さらに、相手の反応を想像しながら文書を作成する必要がある。

文書の対象となる相手に歩み寄る

言語コミュニケーションを成功させるには、相手の考え方や気持ち、情報の受け止め方を推し測り、それに歩み寄ることが必要である。

相手に歩み寄るとは、相手の読む力や理解する力、すなわち知識や語彙の量、情報を処理する速さなどを推し測り、何を求めているのかを想像し、それらに沿うよう、相手に合わせた言い換えを行ったり、使う漢字を選んだりすることである。つまり、公用文の書き表し方は、誰に読んでもらうかによって変わるべきものである。

しっかり情報を伝え、信頼され、行動を促す

受け取る人たちにしっかりと情報を伝え、信頼され、それによって必要な行動を起こせるような文書を書くことを公務員は求められている。

国民の生活に影響するルールや指針を示すのも、必要な行動を促すのも、文書による場合が主である。また、そういったルールや指針の目的や意義をより親しみやすく伝えるために、広報など、別の文書等が示される場合もある。官公庁が信頼に足る公用文を作成できるかどうかは、そのまま、行政への信頼の度合いにつながる面があるとも言える。

正確さ、分かりやすさ、相手への配慮のバランスを意識する

言語コミュニケーションにおける大切な要素として、正確さ、分かりやすさ、相手への配慮（相手や文書の目的に応じたふさわしさ、敬意と親しさ）を意識することが有効である。ただし、それら要素のうち、何に重点を置くべきかは、文書の目的や対象によって大きく異なる。また、場合によっては、一つの要素を優先することによって、他の要素を阻害する可能性があることにも留意したい。

このうち、告示・通知等では、法令と同様に正確さが求められており、その表記は、法令と一体化する必要がある。また、記録・公開資料等では、正確さを保つよう努めながらも、それとともに分かりやすさが重要となる。さらに、解説・広報等では、正確さや分かりやすさだけでなく、相手の既有知識や気持ちを想像し、それらに寄り添うことで、感じの良い内容にすることが特に重要となる。

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

- ・ 漢字は常用漢字表にある漢字を使う。表にない漢字は原則として用いない。
- ・ 漢字の音訓は常用漢字表にある音訓を使う。常用漢字であっても、表にない音訓は用いない。
- ・ 印刷文字の字体は、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。
- ・ 詳しい運用は「公用文における漢字使用について」（平成 22 年内閣訓令）による。
- ・ 文書の性格によっては、相手への配慮や慣用を優先し、原則と異なる書き方をする場合がある。

公用文における漢字使用では常用漢字表に従い、表にない漢字や音訓は用いない

漢字は、「常用漢字表」（平成 22 年内閣告示第 2 号）の本表及び付表並びに「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。

常用漢字表に漢字があっても、当該の音訓が採用されていない場合には、その漢字は用いない。

字体は常用漢字表に示された通用字体、表外漢字字体表の印刷標準字体を用いる

ア 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通用字体を用いる。

隠蔽，補填，進捗，頬，剝離 等（情報機器に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，剝」は用いない。）

謙遜，食餌療法 等（「遜，餌」は許容字体であるが、通用字体が使用できる場合には用いない。）

イ 表外の漢字を使う必要がある場合には、特別な事情のない限り「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。

ウ 外国で用いられる漢字の字体は、その字に対応する通用字体又は印刷標準字体に改める。

固有名詞（地名・人名）に用いる漢字

ア 固有名詞は、常用漢字表の適用対象ではない。したがって、地名は通用している書き方を用いる。また、人名は、原則として、本人の意思に基づいた表記を尊重する。

イ 特に差し支えない場合には、固有名詞においても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。

相手への配慮や慣用に基づき、原則と異なる書き方をする場合

常用漢字表に掲げられている漢字を使っても、難しい語がある。また、解説・広報等などにおいては、児童・生徒や日本語を母語としない人など、常用漢字表に十分に通じていない人が文書の対象となることもある。そのような場合には、分かりやすさや相手への配慮を優先し、常用漢字表の字種・音訓を用いた語であっても、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ある。

例) 語彙→語彙^い，語彙（い），語い 進捗→進捗^{ちよく}，進捗（ちよく），進ちよく
若しくは→もしくは 飽くまで→あくまで 授業の狙い→授業のねらい 等

1 (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 仮名書きにする。
- ② 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。
- ③ 常用漢字を使った別の言葉に言い換える。
- ④ 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。

(×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。)

① 仮名書きにする

(ア) 訓による語は一部又は全部を平仮名で書く。

麗[×]らか→う[×]ら[×]ら[×]か 嬉[×]しい→う[×]れ[×]しい 概[△]ね→お[×]お[×]む[×]ね 叩[×]く→た[×]た[×]く
経[△]つ→た[×]つ 以[×]て→も[×]つて 等

(イ) 音による語でも、漢字を用いないで意味の通じるものは、そのまま平仮名書きにする。

幹[×]旋→あ[×]っ[×]せん 億[×]劫→お[×]っ[×]く[×]う 瘧[×]癘→け[×]い[×]れ[×]ん 御[×]馳[×]走→ご[×]ち[×]そう
御[×]鞭[×]撻→ご[×]べ[×]ん[×]た[×]つ 颯[×]爽→さ[×]っ[×]そう 杜[×]撰→ず[×]さん 石[×]鹼→せ[×]っ[×]けん
觀[×]面→て[×]き[×]め[×]ん 咄[×]嗟→と[×]っ[×]さ 埧[×]塙→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は一般語としては仮名で書く。常用漢字表にあるものは一般語としては漢字を用いるが、学名等を示す場合などは、慣用に従い片仮名で書く。

鼠[×]→ね[×]ず[×]み (ネズミ) 駱[×]駝→ら[×]く[×]だ (ラクダ) 薄[△]→す[×]ず[×]き (ススキ) 等
犬 (イヌ) 牛 (ウシ) 桑 (クワ) 桜 (サクラ) 等

② 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

(ア) 常用漢字表中の同じ訓を持つ漢字を用いて書く。

活[△]かす→生[△]かす 威[×]す、嚇[×]す→脅[×]す 伐[△]る、剪[×]る→切[△]る 口[△]惜[△]しい→悔[△]しい
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 想[△]い→思[△]い 哀[△]しい→悲[△]しい 真[△]に→誠[△]に 等

(イ) 常用漢字表中の、同じ音を持ち、意味の通じる漢字を用いて書く。

車[×]輛→車[×]両 洗[×]滌→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 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 腦[×]裡→腦[×]裏 等

事例から：常用漢字表中の同じ訓を持つ漢字を用いて書く……………

常用漢字表によれば、「おもう・おもう」の訓が認められているのは「思う」だけです。「想像」や「想念」のニュアンスを出すために「想う」を使ってはいけなんでしょうか。

【恣意的な訓読みをしない】

常用漢字表は、字種だけでなく、音訓と字体も定めています。字種として採用されていない漢字はもちろん、「想」のように、表内の漢字であっても、そこに掲げられている音訓以外では用いないのが原則です。

訓読みは、漢字の意味に当てた日本語の読み方ですから、その漢字の解釈次第で、様々な読みが可能です。古くは一つの漢字に多くの訓読みがありました。「思う」は「想う」のほか、「憶う」「懐う」「惟う」「念う」「意う」といった書き方もされました。しかし、一つの訓読みに余りたくさんの漢字が当てられると、どれで書いたらよいか迷います。

訓は漢字の意味を表すものなので、余り多くの訓があると、漢字を理解する上での障害にもなります。漢字をコミュニケーションの手段として使うためには、誰もが共通して知っている訓で漢字を理解することが欠かせません。

そこで、常用漢字表では、意味を明確に区別できるもの以外の異字同訓（異なる漢字で同じ訓が当てられるもの）は採用していません。（採用している異字同訓の中にも「変える／替える／代える／換える」など、使い分けが難しいものもあります。「異字同訓」の漢字の使い分け例（平成26年 国語分科会報告）を参照してください。）

心にイメージを思い浮かべる場合は「想う」、懐かしく思うのは「懐う」、忘れないで思うのは「憶う」などと使い分ける方法もあるかもしれませんが、基本的な意味は「思う」で表すことができます。明確に趣旨を伝えることを目的とする公用文では常用漢字表で採用されている訓読みの範囲を守ることが、不特定多数の読み手の理解を保証するでしょう。

学校では、常用漢字表にない訓は教わりません。もし、細かいニュアンスを伝える必要があり、そのためには表にない訓を使うことが有効だという場合は、その漢字をその訓で用いる意図を丁寧に説明するなどした上で、初出には読み仮名を付けるなど、十分に配慮することが肝腎です。

③常用漢字表中の漢字を用いた別の言葉で言い換える

(ア) 表内の漢字を用いた言葉で言い換える

隘路→支障, 困難, 障害 軋轢→摩擦 改悛→改心 干魃→干害
瀆職→汚職 竣工→落成, 完工 剪除→切除 捺印→押印 誹謗→中傷, 悪口
逼迫→切迫 罹災→被災 論駁→反論, 抗論 等

(イ) 同じ意味の分かりやすい言い方で言い換える

安堵する→安心する, ほっとする 陷穽→落とし穴 狭隘な→狭い
豪華な→豪華な, ぜいたくな 誤謬→誤り 塵埃→ほこり
脆弱な→弱い, もろい 庇護する→かばう 畢竟→つまるどころ
酩酊する→酔う 凌駕する→しのぐ, 上回る 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

事例から：表内の漢字を用いた言葉で言い換える

「捺印」と書こうとしたら、「捺」の字は常用漢字表に載っていないことが分かりました。どのように表記すればよいでしょうか。

【別の熟語で置き換える】

「捺」は「押さえ付ける」意ですが、それと同じ音で、似た意味を表す漢字は常用漢字表には載っておらず、同音による漢字で書き換えることはできません。ただし、「捺印」という動作（「判を押す」）を指す言葉に「押印」があります。「押印」で十分、意味が通じるので、わざわざ、「捺印」という語を使う必要はないでしょう。

個々の漢字にとらわれず、熟語全体の意味を捉え、それと同じ意味を表す熟語で言い換えることで、常用漢字表の枠内で書くことが可能です。

④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

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，常用漢字表にない漢字だけを平仮名書きにする，若しくは，その漢字をそのまま用いてこれに振り仮名を付ける。（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。）

改竄→改^{さん}竄，改ざん，改^{さん}竄 絆→絆^{きずな}，きずな 牽引→牽^{けん}引，けん引
口腔→口^{こう}腔，口こう 招聘→招^{へい}聘，招へい 等
綴る→綴^{つづ}る，つづる 綴じる→綴^とじる，とじる 酉の市→酉^{とり}の市，とりの市 等

注：化学用語など，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 等

1 (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

- ・助詞、助動詞、補助用言（…てください 等）、形式名詞（こと、もの 等）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

次のようなものは仮名で書く

助詞

位→くらい（程度） 等→など（例示） 程→ほど（程度） 等

助動詞

～の様だ→～のようだ （やむを得）無い→ない

補助動詞

～（し）て行く→いく ～（し）て頂く→いただく ～（し）て下さる→くださる
～（し）て来る→くる ～（し）て見る→みる 等（本動詞では「…へ行く、…を頂く、を下さった、…から来る、しっかり見る」のように漢字を用いる。）

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く。）

名詞の一部（形式名詞）

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。） 等

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（ただし「有り難い」は漢字で書く。） 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。）

流石→さすが 煙草→たばこ 一寸→ちよっと 何時→いつ 如何→いかん 等
（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。）

その他

～すると共に→とともに（ただし「彼と共に…」の場合は漢字を用いる。）
～困って→よって 等

次のようなものは、一部を除いて仮名で書く

指示語・連体詞等

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 等

接続詞

かつ さらに（副詞の「更に」「更なる」は漢字で書く。） しかし かしながら
したがって（動詞の「従う」は漢字で書く。） そして そうして そこで それゆえ
ただし ところが ところで また 等

〔漢字を用いるもの〕及び、又は、並びに、若しくは

接頭辞・接尾辞

お…（お菓子）（「ご（御）」は漢字で書く。（「お願い」「御意見」）「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」「ごもつと
も」と「御」も仮名で書く。）

…とも（二人とも） …たち（私たち） …ら（僕ら） …ぶる（もったいぶる） 等

次のようなものは、一部のみ仮名で書く

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

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 いかん いずれ
かなり ここに とても やがて よほど わざと わざわざ 等

〔漢字を用いるもの〕飽くまで、余り、幾ら、更に、既に、直ちに、何分、正に、自ら 等

次のようなものは、法令に従って仮名で書く

虞→おそれ 且つ→かつ 但し→ただし 但書→ただし書 外・他→ほか
又→また（ただし、「または」は「又は」と表記する。） 因る→よる

2 送り仮名はどのように付けるか

- ・送り仮名は「送り仮名の付け方」の本文（本則・例外）による。
- ・ただし、複合の語のうち、通則7を適用する語を除いて、通則6の「許容」を適用して送り仮名を省くものが186語ある。
- ・ただし、文書の性格によっては、相手に配慮して、「本則」による場合もある。

送り仮名は「送り仮名の付け方」の本文による

公用文における送り仮名の付け方は、原則として、「送りがなの付け方」（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。

複合の語のうち、通則7を適用する語を除いて、通則6の許容を適用する

法令と公用文における表記の一体化の考え方にに基づき、告示・通知等の文書では、「送り仮名の付け方」の通則7を適用する語を除いて、通則6の「許容」を適用し、複合語の送り仮名を省くことになっている。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」で、次の186語と定められている。

明渡し 預り金 言渡し 入替え 植付け 魚釣用具 受入れ受皿 受持ち 受渡し 渦巻
 打合せ 打合せ会 打切り 内払 移替え 埋立て 売上げ 売惜しみ 売出し 売場
 売払い 売渡し 売行き 縁組 追越し 置場 贈物 帯留 折詰 買上げ 買入れ
 買受け 買換え 買占め 買取り 買戻し 買物 書換え 格付 掛金 貸切り 貸金
 貸越し 貸倒れ 貸出し 貸付け 借入れ 借受け 借換え 刈取り 缶切 期限付
 切上げ 切替え 切下げ 切捨て 切土 切取り 切離し 靴下留 組合せ 組入れ
 組替え 組立て くみ取便所 繰上げ 繰入れ 繰替え 繰越し 繰下げ 繰延べ 繰戻し
 差押え 差止め 差引き 差戻し 砂糖漬 下請 締切り 条件付 仕分 据置き 据付け
 捨場 座込み栓抜 備置き 備付け 染物 田植 立会い 立入り 立替え立札 月掛
 付添い 月払 積卸し 積替え 積込み 積出し 積立て 積付け 釣合い 釣鐘 釣銭
 釣針 手続 問合せ 届出 取上げ 取扱い 取卸し 取替え 取決め 取崩し 取消し
 取壊し 取下げ 取締り 取調べ 取立て 取次ぎ 取付け 取戻し 投売り 抜取り
 飲物 乗換え 乗組み 話合い 払込み 払下げ 払出し 払戻し 払渡し 払渡済み
 貼付け 引上げ 引揚げ 引受け 引起し 引換え 引込み 引下げ 引締め 引継ぎ
 引取り 引渡し 日雇 歩留り 船着場 不払 賦払振出し 前払 巻付け 巻取り
 見合せ 見積り 見習 未払申合せ 申合せ事項 申入れ 申込み 申立て 申出 持家
 持込み 持分 元請 戻入れ 催物 盛土 焼付け 雇入れ 雇主 譲受け 譲渡し
 呼出し 読替え 割当て 割増し 割戻し

文書の性格や対象等を踏まえ、通則6の「本則」を用いる場合

一般には、学校教育で学ぶ「本則」の表記が広く用いられており、「許容」の表記を見慣れていない人も多い。解説・広報等においては、読者に配慮して、本則を用いることがある。

- 例) 婦人服売場→婦人服売り場 期限付の仕事→期限付きの仕事
 解約の手続→解約の手続き 申出があった→申し出があった 等

3 外来語はどのように書くか

- ・既に国語として定着しているが、なお外国語に由来する感じの残っているもの（「ラジオ」「ナイフ」「スタート」等）は、国語化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（「ジレンマ」「フィクション」「エトランゼ」等）は、語形に揺れがあるものが多く見られるが、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、より一般的なものを使って書く。
- ・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（人名、会社名、商品名等）として定めがあるものについては、それを用いる。

既に国語として表記の慣用が定着している外来語は、そのまま片仮名を使って書く

イヤホン ウェブ エイト エネルギー カップ コップ デザイン
デジタル バレエ バレーボール プラスチック ボウル ミルクセーキ
メガホン メンテナンス ラジオ レインコート 等

第1表内で複数の表記があるものは、より一般的なものを使って書く

ジェネラル／ゼネラル ジェリー／ゼリー アーティスト／アーティスト
アイディア／アイデア テレフォン／テレホン インターフェース／インターフェイス
メイン／メイン メール／メール ギリシア／ギリシャ ダイヤモンド／ダイヤモンド
ペルシア／ペルシャ 等（ゴシックは一般的であると考えられるもの。）

※ 元の外国語が同じであっても、用法によって表記を使い分けるものがある

例) ガム（菓子）／ゴム（素材） スティック（棒）／ステッキ（つえ）
レポート（報告書）／レポート（用紙） プラットホーム（鉄道）／プラットフォーム（IT等）

慣用が定着していると判断できない場合は、第1表による（（ ）内は第2表の表記）

ウイスキー（ウイスキー） ウエディングケーキ（ウエディングケーキ）
ウオッチ（ウォッチ） ウォーター（ウォーター） クアルテット（カルテット）
クインテット（クインテット） クエスチョンマーク（クエスチョンマーク）
グアテマラ（グアテマラ） ライプチヒ（ライプツィヒ） ツールーズ（トゥールーズ）
ヒンズー（ヒンドゥー） バイオリン（ヴァイオリン） ビーナス（ヴィーナス）
ベール（ヴェール） チューバ（チューバ） インタビュー（インタヴュー）
レビュー（レヴュー） 等

長音は、原則として長音符号「ー」を用いて書く（複合語でも同様）

アクセサリー アベレージ イミテーション エレベーター クリエーティブ
コンピューター コミュニティー セキュリティー ドライバー トレーナー
フォルダー ページ ボディー メモリー ユーザー コミュニティーセンター 等

詳しい説明による場合の例

1 (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仮名書きにする。
- ②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。
- ③常用漢字を使った別の言葉に言い換える。
- ④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。

(×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。)

②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

(ア) 常用漢字表中の、同じ音を持ち、意味の通じる漢字を用いて書く。

公用文は常用漢字表にある漢字の範囲内で書くことが原則である。例えば、「注釈」は「註釈」とも書くが、「註」の字は常用漢字表にない。常用漢字表の前身である当用漢字表では、同じ字音の漢字で意味の近いものは一方を除くという方針の下、漢字を整理・節減した。

「注」という漢字は「注入」「注意」など、「そそぐ。一点に集める」意から転じて、「注釈」「注解」など、語句を解釈する、解き明かすといった意味に用いられるようになったものである。こうした言葉に関係がある語では、「さんずい」を「ごんべん」に替えた「註」も使われていた。

「註」と「注」は、同じ字音であるとともに、「注」には「註」の意味が含まれていると言える。そこで、当用漢字表では、広い意味を表せる「注」のみが採用された。「註釈」「註文」「註解」「註文」などの「註」は、「注」で書き換えることができ、常用漢字表でもその考え方が引き継がれている。

「同音の漢字による書きかえ」(昭和31年 国語審議会報告)には、以下に例示するように、こうした考え方に基づいて書き換える例が収められている。

車輜 [×] →車両	洗滌 [×] →洗淨	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	聯合 [×] →連合	煉乳 [×] →練乳	等

「同音による漢字の書きかえ」の中には、定着しなかった書きかえ語や、常用漢字表の改定により、書き換える必要のなくなったものもある。また、「義捐金→義援金」は、「同音による漢字の書きかえ」にはないが、新聞・雑誌などで広く使われ、普及した書き換え表記の一つである。

「捐」は「捨てる」ことで、困っている人のために自分のものを捨てるのが本来の意である。「援」には「捐」の意味はないが、目的とする援助や救援を表すのにはふさわしく、分かりやすい書き方と言えるであろう。

「同音による漢字の書きかえ」に掲げられているもの以外で、一般に定着した標準的な書き方の例は以下のとおり。

吉方→恵方	恰好→格好	確乎→確固	義捐金→義援金	醸出金→抛出金
沙漠→砂漠	穿鑿→詮索	脳裡→脳裏	等	

(イ) 常用漢字表中の同じ訓を持つ漢字を用いて書く。

訓読みは、漢字の意味に当てた日本語の読み方であり、その漢字の解釈次第で、様々な読みが可能となる。古くは一つの漢字に多くの訓読みが用いられた。「思う」は「想う」「憶う」「懐う」「惟う」「念う」「意う」といった書き方も用いられた。しかし、一つの訓読みに余りたくさんの漢字が当てられると、どれで書いたらよいか迷うこととなる。

訓は漢字の意味を表すものなので、余り多くの訓があると、漢字を理解する上での障害にもなる。漢字をコミュニケーションの手段として使うためには、誰もが共通して知っている訓で漢字を理解することが欠かせない。

そこで、常用漢字表では、意味を明確に区別できるもの以外の異字同訓（異なる漢字で同じ訓が当てられるもの）は採用していない。（採用している異字同訓の中にも「変える／替える／代える／換える」など、使い分けが難しいものもある。「異字同訓」の漢字の使い分け例）（平成26年 文化審議会国語分科会報告）を参照のこと。）

心にイメージを思い浮かべる場合は「想う」、懐かしく思うのは「懐う」、忘れないで思うのは「憶う」などと使い分ける方法も用いられているが、基本的な意味は「思う」で表すことができる。明確に趣旨を伝えることを目的とする公用文では、常用漢字表で採用されている訓読みの範囲を守ることが、不特定多数の読み手の理解を保証すると考えられる。

学校では、常用漢字表にない訓は教育課程の対象外である。もし、細かいニュアンスを伝える必要があり、そのためには表にない訓を使うことが有効だという場合は、その漢字をその訓で用いる意図を丁寧に説明するなどした上で、初出には読み仮名を付けるなど、十分に配慮することが肝腎である。

字種そのものが常用漢字表にない字の訓読みについては、より慎重な扱いが望まれる。ほかに用いることのできる漢字があるにもかかわらず、使われがちな表外訓を以下に例示した。

活かす→生かす	威す, 嚇す→脅す	伐る, 剪る→切る	口惜しい→悔しい
歎く→嘆く	脱ける→抜ける	拓く→開く	解る, 判る→分かる
手許→手元	想い→思い	哀しい→悲しい	眞に→誠に
			等

③常用漢字表中の漢字を用いた別の言葉で言い換える

(ア) 表内の漢字を用いた言葉で言い換える

「捺印」の「捺」は表外字である。「押さえつける」意であるが、それと同じ音で、似た意味を表す漢字は常用漢字表には載っていないため、同音による漢字で書き換えることはできない。ただし、「捺印」という動作（「判を押す」）を指す言葉に「押印」がある。これで十分に意味が通じるため、わざわざ、「捺印」という語を使う必要はない。

個々の漢字にとらわれず、熟語全体の意味を捉え、それと同じ意味を表す熟語で言い換えること

で、常用漢字表の枠内で書くことが可能となる。

次のような言い換えは、現在では言い換え語の方が一般に定着していると考えられる。

隘路→支障, 困難, 障害	軋轢→摩擦	改悛→改心	干魘→干害
瀆職→汚職	竣工→落成, 完工	剪除→切除	捺印→押印
誹謗→中傷, 悪口	逼迫→切迫	罹災→被災	論駁→反論, 抗論 等

(イ) 同じ意味の分かりやすい言い方で言い換える

「脆弱」の「脆」は表外字で、もともと「断ち切れやすい肉」のことを指し、「弱い」とほぼ似た意味を表す。「脆弱」は、類義の漢字を重ねて作られた熟語で、「弱」にない何か特別の意味を「脆」が示しているわけではない。和語の「弱い(こと)」と言い換えても、意味は変わらず、「もろい」と仮名書きしても問題ない。また、そのほうがより分かりやすく、理解しやすくなる。

分かりやすい言葉に言い換えることにより、結果的に常用漢字表外の漢字を避けられる例である。常用漢字表から言い換え語を探すよりも、義務教育で学ぶ範囲で理解できる言葉を使うよう心掛けることが期待される。

ただし、「脆弱な地盤」のように、文章に一定の格調や改まり感を出したいときには、漢語がふさわしいこともある。その場合も、読み仮名(ルビ)を付けるなど、読み手に伝わる工夫が必要となる。

分かりやすく言い換えるのを原則とし、必要に応じてルビを付けて使用できる言葉には、次のようなものがある。

安堵する→安心する, ほっとする	陥穽→落とし穴	狭隘な→狭い	
豪華な→豪華な, ぜいたくな	誤謬→誤り	塵埃→ほこり	脆弱な→弱い, もろい
庇護する→かばう	畢竟→つまるところ	酩酊する→酔う	凌駕する→しのぐ, 上回る
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

④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

「招聘」は難しい漢語であるが、表外字「聘」には「礼を尽くして招く」の意味があり、「招待」とは言い換えにくい側面を持っている。しかし、読み手がその意味を知らなければ使っても仕方がないということは念頭に入れておきたい。「招待」と書いても礼を失しているとは言えず、「招く(こと)」と言い換えて問題ない場合もある。

ただし、長年の慣習や、文章の格調などを考慮して、「招聘」と表現する方がふさわしい場合もある。

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, ③(イ)でも示したように,

その漢字をそのまま用いてこれに振り仮名を付けて処理することができる。また、常用漢字表にない漢字だけを平仮名書きにするやり方もある。

例えば、「招聘」は、読み仮名を付け「招聘^{へい}」と書いたり、「招へい」と表記したりすることができる。読み仮名を付ける場合は、常用漢字表にない「聘」にのみ付けるのが原則である。ただし、告示・通知等を除けば、熟語としてのまとまりを重視して「しょうへい」と全体に付ける場合もある。) 文書の内容や、媒体の性質などにより、いずれかの方法を適宜、選択することになる。また、常用漢字表内の漢字であっても、必要に応じて、このような方法を採用する場合がある。

改竄 [×] →改竄 ^{ざん} , 改ざん, 改竄	絆 [×] →絆 ^{きずな} , きずな	牽引 [×] →牽引 ^{けん} , けん引
口腔 [×] →口腔 ^{こう} , 口こう	招聘 [×] →招聘 ^{へい} , 招へい 等	
綴 [×] る→綴 ^{つづ} る, つづる	綴 [×] じる→綴 ^と じる, とじる	酉 [×] の市→酉 ^{とり} の市, とりの市 等

注：化学用語など、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 等)

参 考 必要な要素を可視的に示す場合の例

大 別	具体例	手段・媒体の例	重要な要素
法 令	法律, 政令, 省令, 規則等	官報	
A 告示・通知等	告示 訓令 通達・通知 公告・公示 等	官報 発出文書 ウェブサイト 等	正確さ
B 記録 ・公開資料等	報道発表資料 議事録・会見録 白書 統計 等	発出文書 刊行物 ウェブサイト 等	分かり やすさ
C 解説・広報等	法令・政策等の解説 広報 案内 Q&A 質問等への回答 等	刊行物 広報誌 パンフレット ウェブサイト SNS 等	相手へ の配慮

大 別	具体例	手段・媒体の例	重要な要素
法 令	法律, 政令, 省令, 規則等	官報	
A 告示・通知等	告示 訓令 通達・通知 公告・公示 等	官報 発出文書 ウェブサイト 等	正確さ
B 記録 ・公開資料等	報道発表資料 議事録・会見録 白書 統計 等	発出文書 刊行物 ウェブサイト 等	
C 解説・広報等	法令・政策等の解説 広報 案内 Q&A 質問等への回答 等	刊行物 広報誌 パンフレット ウェブサイト SNS 等	分かり やすさ

相手への配慮