

委員から寄せられた具体的な項目の案

章 節	内 容	取り上げたい具体的な事柄等	執筆希望
基本的な考え方 I 1	公用文の分類	公用文はどう分類されるのですか、それぞれ書き方はどう変わるのですか。	
基本的な考え方 I 2(1)	目的, 相手, 手段・媒体の見定め	誰に何をどのような手段・媒体で伝えるか。 相手の具体像を決める, 相手のニーズを想定する, 相手の日本語力を想定する。	有
基本的な考え方 I 2(1)(4)	品格と平易さの両立	公用文として, 文章の品格と平易さを, いかに両立させるか。	
基本的な考え方 I 2(1)(4)	文章の品格	文章の品格を, どう考えるか。	
基本的な考え方 I 2(3)	分かりやすさ	文章の平易さを, どう考えるか。	
情報の示し方 I 2(3)	分かりやすい文章の書き方	分かりやすい文を書くときの注意点は何か。	
基本的な考え方 I 2(4)	敬意と親しさ ふさわしさ	「くだけた」表現とはどのようなものでしょうか。 親しみやすさを優先して書いたつもりでも, 相手が不快な思いをする表現になっているのではないかと心配です。	
基本的な考え方 I 2(4)	敬意と親しさ	敬意と親しさ(分かりやすさ)のバランス。	有
基本的な考え方 表記の原則 I 2(4) II 6	外国人への配慮 読み仮名	読み仮名はどの程度まで付ける必要があるのでしょうか。今後増えることが見込まれる外国人や低年齢の市民にも分かりやすく伝えるために, できるだけ読み仮名を付けたいと考えています。 公用文のふりがな書きの原則はありますか。	
表記の原則 II 1(2)	表外字の扱い	「招聘」と書こうとしたら, 「聘」の字は常用漢字表に載っていないことに気づきました。どのように表記したらよいでしょうか。	
表記の原則 用語の使い方 II 1(2) III 2	表外字の扱い 難しい語の扱い	「寓居」は難しい言葉なので, 「ぐうきよ」とルビを振って読みを示すことにしたのですが, それで十分でしょうか。	
表記の原則 II 1(3)	補助動詞の表記	お知らせ下さい お知らせください など, 補助動詞などの表記はどう書くのがいいですか。	
表記の原則	補助動詞の表記	「～して下さい」「～してください」, どちらの書	

II 1(3)		き方がよいのでしょうか。	
表記の原則 II 2	複合語の送り仮名	問合せを受け付ける係は「問い合わせ受付係」「問合せ受付係」「問合せ受け係」など、いろいろな書き方ができそうです。こうした言葉が合わさった場合、送り仮名の決まりはありますか。	
表記の原則 II 3	外来語の表記	「バイオリン」は「ヴァイオリン」とも書けますか。	
表記の原則 II 4	算用数字と漢数字の使い分け	「一人、二人、…」は算用数字を使って「1人、2人…」と書いてもいいのでしょうか。	
表記の原則 II 4	大きな数字、位の表記	算用数字で書くとき、「2000万円」を「2千万円」のように、億、万、千のような漢数字を交ぜて書くこともできますか。	
表記の原則 II 5(2)	符号の使い方	「東京—大阪」「東京～大阪」「東京・大阪」のように、単語を記号でつないで表すことがありますが、どのように使い分けるのですか。	
表記の原則 II 5(1)	句読点の使い方	句読点はどう書くのがいいのですか。	
表記の原則 II 5(1)	符号の使い方 (かぎ括弧)	「」(かぎ括弧)で囲んだ中で、更に括弧を使いたいとき、「」を使っても構いませんか。『』(二重かぎ括弧)を使うこともできますか。	
表記の原則 II 5(2)	符号の使い方	表記に関わる様々な記号 (→ ? ! : !? ?! ?? !! ※ ■ × レ 【 】 …… … — など) は公用文で使えるのですか。どのような使い方をしますか。 「・」(中黒点)はどのようなときに使いますか。	
情報の示し方 II 6	図表の書き方	分かりやすい図表の書き方。	
情報の示し方 II 6	図表等の位置	多くの読み手に納得してもらうために、統計表やグラフなどを付したいと考えていますが、文章のどのような位置に配置すれば良いのでしょうか。良い例を示していただけると助かります。	
情報の示し方 II 6	1字下げ	段落の頭を一字落とさない書き方はいいのでしょうか。	
表記の原則 II 6	字体・字形 文字コード	「鷗」と書きたいのですが、パソコンで変換すると左側が「区」になってしまいます。これは同じ字でしょうか。 電子媒体で書く場合、フォントの選び方に注意点は	

		ありますか。	
情報の示し方 Ⅱ 6	箇条書のルール	箇条書の書き方はどうすればいいのでしょうか。どのような符号（・▷など）を使えばいいのでしょうか。	
用語の使い方 Ⅲ 1(1)	専門用語の言い換え	肺血栓塞栓症をエコノミークラス症候群と言い換えるのは適切でしょうか。	
用語の使い方 Ⅲ 2	文語調の表現	「動かすべからざる原則」「大いなる進歩」と書いたら、文語調で、親しみにくいと指摘されました。どのように直せばいいのでしょうか。	
用語の使い方 Ⅲ 3(1)	片仮名語 世代差	「リアルタイム」と書いたら高齢者には分かりにくいと指摘されました。若い世代には「即時」「同時」などとするより、ピンとくる言葉だと思うのですが。	
表記の原則 Ⅲ 3(2)	あえて片仮名表記するもの	外来語でないのにゴミのフタなどの片仮名書きをするのはいいのでしょうか。	
表記の原則	「その他」などの書き方	「等」「など」「, その他」「…」 「e. t. c」等、公用文で「その他」をどう書けばいいのか。	
表記の原則	ローマ字のつづり方	ローマ字はどの書き方がいいのですか。	
用語の使い方 Ⅲ 4	緊急時の表現	緊急時に使う語について注意点はありますか。「すみやかに」「ただちに」「すぐに」「など」等	
用語の使い方 Ⅲ 4	副詞の使い分け	「しばしば」「頻繁に」「当面」などは具体的にどのような意味で使われますか。	
用語の使い方 Ⅲ 5	敬称の用い方	相手の敬称について 「殿」「様」「さん」などの適切な使い分けはどのようにしたら良いでしょうか。特に、「殿」は少し上から目線で書いているような感じがしますが、どのような場合に「殿」を使えば良いのでしょうか。	
用語の使い方 Ⅲ 5	公用文の接続詞	あるいは 若しくは 及び 並びに などの使い分けは公用文では必要ですか。	
用語の使い方 Ⅲ 5	いわゆる役所言葉	「前向きに検討します」などの用語はどういう意味で使われていますか。	
用語の使い方 Ⅲ 5	皇室敬語	皇室、外国の元首などへの敬語はどういう形で書くべきですか。	
情報の示し方 Ⅳ 1(1)	短く簡潔な文	「1文を短く」と言われました。おおよそ何文字分といった目安はありますか。また、どうすれば文を短くできますか。	

情報の示し方 IV 1(2)	修飾節	「難しい文章の改善」と書いたら、二つの意味にとれてしまうと言われました。どのように直せばいいでしょうか。	
情報の示し方 IV 3(1)	文字制限への対応	Twitter など、文字制限がある場合の書き方	
情報の示し方 IV 3(1)(3)	具体的情報の示し方	詳細さのバランス。	
情報の示し方 IV 3(2)	見出しの付け方	見出しの付け方。	有
情報の示し方 IV 3(4)	公用文の定型抽象度の高低	公用文も社会に流通する文書という意味では一種のビジネス文書だと考えているのですが、公用文とビジネス文書との違いは何でしょうか。例えば、ビジネス文書には企画書や報告書などのフォーマットがある程度ありますが、公用文にもそのようなフォーマットはあるのでしょうか。	有
情報の示し方 IV 3(4)	除外対象の示し方	一見不要な情報も入れた方が分かりやすい。窓口対応を減らす手段。例 65歳以上の方は〇〇をしてください。64歳以下の方は、何もしなくていいです。など	有