

## 「公用文作成の要領」を改める場合の考え方（たたき台）

### 前書き

#### 第1 基本的な考え方 ←主に現行の「第2 文体について」から

- 1 正確に伝える←第2 文体について4
- 2 分かりやすく伝える←第2 文体について2
- 3 配慮して伝える

#### 第2 表記の原則 ←主に現行の「第1 用語用字について」から

- 1 漢字の使用 ←第1 2 用字について1
- 2 送り仮名の付け方 ←第1 2 用字について3
- 3 外来語の表記 ←第1 2 用字について
- 4 数字の表記 ←第3 書き方について
- 5 符号（句読点，括弧等）の使用←第3 書き方について
- 6 文書の体裁等 ←第3 書き方について

#### 第3 用語の使い方 ←主に現行の「第1 用語用字について」から

- 1 専門用語や特殊な言葉 ←第1 1 用語について1
- 2 堅苦しい言葉 ←第1 1 用語について1
- 3 使い方の古い言葉 ←第2 文体について口語化の例注
- 4 外国語・外来語などの片仮名語 ←第1 2 用字について2
- 5 紛らわしい言葉 ←第1 1 用語について4・5
- 6 その他 ←第3 書き方について

#### 第4 文章の書き方 ←主に現行の「第2 文体について」「第3 書き方について」から

- 1 文の組立て
- 2 文体の選択 ←第2 文体について 1, 2, 6
- 3 文章の構成

## 前 書 き

昭和 26 年の国語審議会による建議「公用文作成の要領」は、翌年、内閣官房長官依命通知の別紙として各省庁事務次官宛てに通知され、「公用文を、感じのよく意味のとおりやすいものとするとともに、執務能率の増進をはかるため」政府内で共有されてきた。それとともに、現代の国語を書き表す場合の考え方を示すものとして、社会一般においても広く参考とされている。

この間、昭和 48 年の「当用漢字音訓表」と「送り仮名の付け方」の改定に伴い、法令と公用文における表記を一体化させることとなり、以来、公用文では、法令と同様の書き表し方を行うことが原則となっている。

一方で、国の府省からの情報は、かつては想定し得なかった形で発信されるようになった。政府が示す文書の全体を「公用文」と捉えた場合、法令や通知・通達などの典型的なものだけでなく、広報誌やインターネットを利用した案内など、一般の人々に直接向けられたものが、日常的に作成され、公開されている。また、その発信の手段と媒体も大きく変遷してきており、情報を受け取る側である社会の多様化も進んできた。これらは、今後も更に変化していくことが予想される。

こうした情報発信手段の変化や受け手となる人々の多様化を反映し、各府省の広報やウェブサイトにおける記事等においては、文書ごとに様々な書き表し方が行われる場合も見られるようになった。公用文の書き表し方の原則は、法令や法令に準ずる文書においては保持されているが、それら以外の文書等において、弾力的な運用が必要とされるようになっていくとも考えられる。

以上のような経緯と実態を踏まえ、文化審議会国語分科会は、これからの時代に必要とされる公用文の在り方について検討することとした。その際には、現行の「公用文作成の要領」の精神に基づきながらも、既に策定から 70 年近くを経た同要領を改定する場合の考え方を示すこととした。

なお、法令については、広い意味で公用文の一部であり、差し支えのない限りここに示す考え方を適用できるが、「法令における漢字使用等について」（平成 22 年 11 月 30 日 内閣法制局長官決定）をはじめ、より詳細な考え方が別途内閣法制局によって示されていることから、直接の検討対象とはしていない。

## 第1 基本的な考え方

公用文は、受け取る人たちにしっかりと情報を伝え、信頼され、行動を促すものでなければならぬ。どのような目的で、誰に向けて示す文書であるのかを十分に踏まえた上で作成する必要がある。そのためには、国の府省において職務上作成される文書等の全体を広く「公用文」として捉えつつも、次に示す表（公用文の分類の例）のような分類を意識することが有効である。ただし、これらの分類は、絶対的なものではなく、明確な区分けができなかったり、重なりが生じたりする場合もある。

表：公用文の分類の例

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

上記のような文書の種類やそれぞれの性格を踏まえた上で、以下のとおり、受け取る側にとって、正確で、分かりやすく、感じの良い文章とすることを心掛ける必要がある。

### 1 正確に伝える

文書の目的が達成されるように、ルールにのっとり、意図することを誤りなくかつ過不足なく、予期しない意味に解釈されたり、誤解を与えたりすることのないように伝える。特に、法令や法令に準ずる文書において、重要な要素である。

### 2 分かりやすく伝える

読み手の持つ知識に合わせて歩み寄り、十分に内容が理解されるように、易しい言葉や

適切な言い換えを使い、情報の量を調整し、文章構成を工夫したりするなどして、分かりやすく伝える。特に、白書や報道発表資料など、政策・施策の内容について、広く知らせる文書において、重要な要素である。

### 3 配慮して伝える

文書の目的や種類、手段や媒体とふさわしく調和するように、また、読み手の気持ちに配慮しながら、敬意と親しさのバランスをとって感じ良く伝える。特に、広報など、一般の人たちに向けて広く情報を発信する際に、重要な要素である。

これらの要素は、互いを支え合っているだけでなく、対立する側面も持っているため、どの点に重きを置くのか、どのように均衡を図るのか、意識することが大切である。

## 第2 表記の原則

### 1 漢字の使用

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。（以下、×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) 常用漢字表の字種、音訓で書き表せないものは、次のア～エのように処理する。

ア 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。

嬉<sup>×</sup>しい→うれしい 於<sup>×</sup>いて→おいて 叩<sup>×</sup>く→たたく  
経<sup>△</sup>つ→たつ 等

(イ) 音による語でも、漢字を外しても意味の通る使い慣れたものは、そのまま平仮名書きにする。

幹<sup>×</sup>旋→あっせん 億<sup>×</sup>劫→おっくう 瘡<sup>×</sup>癩<sup>×</sup>→けいれん  
杜<sup>×</sup>撰<sup>×</sup>→ずさん 等

(ウ) 動植物の名称で、常用漢字表にないもの、あっても音訓のないものは仮名で書く。

鼠<sup>×</sup>→ねずみ（ネズミ） 薄<sup>△</sup>→すすき（ススキ） 等  
犬，いぬ（イヌ） 牛，うし（ウシ） 桑，くわ（クワ） 等

イ 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<sup>△</sup>かす→生かす 伐<sup>△</sup>る，剪<sup>×</sup>る→切る 口<sup>△</sup>惜<sup>△</sup>しい→悔しい

脱<sup>△</sup>ける→抜ける 拓<sup>△</sup>く→開く 解<sup>△</sup>る, 判<sup>△</sup>る→分かる 仇<sup>△</sup>→敵  
手許<sup>△</sup>→手元 想<sup>△</sup>い→思い 哀<sup>△</sup>しい→悲しい 真<sup>△</sup>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<sup>×</sup>→車両 洗滌<sup>×</sup>→洗浄 煽動<sup>×</sup>→扇動 碇泊<sup>×</sup>→停泊  
顛覆<sup>×</sup>→転覆 杜絶<sup>×</sup>→途絶 日蝕<sup>×</sup>→日食 編輯<sup>×</sup>→編集 等  
恰好<sup>×</sup>→格好 確乎<sup>×</sup>→確固 義捐金<sup>×</sup>→義援金 釀出金<sup>×</sup>→抛出金  
沙漠<sup>×</sup>→砂漠 腦裡<sup>×</sup>→脳裏 等

ウ 常用漢字表中の漢字を用いた言葉で言い換える。

(ア) 表内の漢字を用いた言葉で言い換える

隘路<sup>×</sup>→支障, 困難, 障害 軋轢<sup>×</sup>→摩擦 改悛<sup>×</sup>→改心 瀆職<sup>×</sup>→汚職  
捺印<sup>×</sup>→押印 誹謗<sup>×</sup>→中傷, 悪口 等

(イ) 同じ意味の分かりやすい言い方で言い換える

隱蔽<sup>×</sup>する→隠す 狹隘<sup>×</sup>な→狭い 豪華<sup>×</sup>な→豪華な, ぜいたくな  
誤謬<sup>×</sup>→誤り 脆弱<sup>×</sup>な→弱い, もろい 畢竟<sup>×</sup>→つまるところ 等

注: (ア) (イ) 両方の処理ができるものもある。

帰趨<sup>×</sup>→成り行き, 動向 斟酌<sup>×</sup>→手加減, 遠慮 等

エ 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<sup>×</sup>→改竄<sup>ざん</sup>, 改ざん 絆<sup>×</sup>→絆<sup>きずな</sup>, きずな 牽引<sup>×</sup>→牽引<sup>けん</sup>, けん引  
口腔<sup>×</sup>→口腔<sup>こう</sup>, 口こう 招聘<sup>×</sup>→招聘<sup>へい</sup>, 招へい 等  
綴<sup>×</sup>る→綴<sup>つづ</sup>る 綴<sup>×</sup>じる→綴<sup>と</sup>じる 酉<sup>×</sup>の市→酉<sup>とり</sup>の市 等

注: 化学用語など, 片仮名を用いる場合もある。

磷酸<sup>×</sup>→リン酸 沃素<sup>×</sup>→ヨウ素 弗素<sup>×</sup>→フッ素 等

(付)

常用漢字表に掲げられた字種・音訓を用いた語であっても, 法令や法令に準ずる文書を除き, 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。

進捗<sup>×</sup>→進<sup>ちよく</sup>捗, 進<sup>ちよく</sup>捗 (ちよく), 進<sup>ちよく</sup>ちよく

語彙<sup>×</sup>→語<sup>い</sup>彙, 語<sup>い</sup>彙 (い), 語<sup>い</sup>い 等

(2) 漢字の字体は常用漢字表に示された通用字体を用いる。

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。

イ 表外の漢字を使う必要がある場合には、「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。

(3) 固有名詞（地名・人名）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、常用漢字表の適用対象ではないが、以下の点に留意する。

ア 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 特に差し支えのない場合には、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。

## 2 送り仮名の付け方

送り仮名は「送り仮名の付け方」（昭和 48 年内閣訓令第 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。）並びに「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）による。

(付)

送り仮名は、法令や法令に準ずる文書を除き、必要に応じて、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」の書き方を用いることができる。

## 3 外来語の表記

外国の地名・人名及び外来語の表記は「外来語の表記」（平成 3 年内閣訓令第 1 号）の本文に原則として示された書き方による。ただし、必要に応じて慣用として示されたものを用いることもできる。

(1) 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、必要に応じて「外来語の表記」の第 2 表に従い書くことがある。

ウイスキー ヴァイオリン テューバ レヴュー 等

(2) 地名のうち、漢字で表記する慣用の固定しているものは漢字で書く。また、漢字 1 文字の国名略称が定着しているものは、必要に応じて漢字で書くことができる。

北京 上海 等  
米 英 仏 独 伊 加 露 比 印 等

(3) 外来語のうち、古くから使われ、外来語という意識が希薄になっているものは、平仮名で書いてよい。

かっぱ かるた きせる たばこ 等

#### 4 数字の表記

(1) 横書きでは算用数字を、縦書きでは漢数字を用いる。ただし、以下のような場合は、横書きであっても漢数字を用いる。

ア 常用漢字表の訓，付表の語を用いた数え方

一つ，二つ，三つ… 一人（ひとり），二人（ふたり）…

一日（ついたち），二日（ふつか），三日（みっか）…，

一間（ひとま），二間（ふたま），三間（みま）… 等

イ 熟語，成語，ことわざを構成する数

二者択一，千里の道も一歩から，三日坊主 等

ウ 他の数字と置き換えられない数

三権分立，六法全書 等

(2) 「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，例えば「五千」「三百」としないで，「5,000」「300」と書く。

(3) 四桁以上の数は，「5,000」「62,250円」のように三桁ごとにカンマで区切る。

#### 5 符号（句読点，括弧等）の使用

(1) 句読点は「，」及び「。」を用いる。

なお、横書きでは、これまでの経緯を踏まえ、「，」と「。」を用いることもできる。ただし、一つの文書内では、どちらかに統一する。

(2) 事物を列挙するときには，「・」を用いることができる。

(3) 括弧は，主に「 」（かぎ括弧）と（ ）（括弧）を用いる。「 」（かぎ括弧）や（ ）（括弧）の中に，更に「 」（かぎ括弧）（ ）（括弧）を用いる場合にも，そのまま重ねて用いる。

(4) 同じ漢字を繰り返すときには「々」を用いる。

(付)

法令を除き、必要に応じて、「:」「?」「!」「—」「-」「~」「…」「『 』」「【 】」「 )」「〈 〉」などを用いる場合がある。

## 6 文書の体裁等

(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。ただし、ウェブ上の文書等で一字下げを行わない場合には、行を空けるなど、段落の違いが分かるよう工夫する。

(2) 項目の細別は、例えば次のような順序を用いる。

(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) 
$$\left\{ \begin{array}{l} \text{第一} \\ \text{第二} \\ \text{第三} \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} \text{一} \\ \text{二} \\ \text{三} \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} 1 \\ 2 \\ 3 \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} (\text{一}) \\ (\text{二}) \\ (\text{三}) \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} (1) \\ (2) \\ (3) \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} \text{ア} \\ \text{イ} \\ \text{ウ} \end{array} \right.$$

## 第3 用語の使い方

用語は、日常一般に使われている易しい言葉を用いる。その際に、以下に示すような事項について、十分に注意する。

(常用漢字表に掲げられている漢字の範囲で書くことは一つの目安になるが、表内の漢字を用いても、必ずしも易しい言葉とはならないことに注意する。)

### 1 専門用語や特殊な言葉

発災する→災害が起こる 寛解→症状が落ち着いて安定した状態

微温湯→ぬるま湯 傾眠する→うとうとする 係属→審理中 等

注：専門用語は日常語で言い換えるほか、正確さが求められる場合など、そのまま用いた上で分かりやすい説明を付与する方法もある。

### 2 堅苦しい言葉

換言すれば→言い換えれば 勸奨する→勧める 懇請する→お願いする  
暫時→しばらく, 少しの間, 僅かな時間 遅滞なく→滞りなく, 遅れずに 等

### 3 使い方の古い言葉

いささか→少し, 僅か いわんや→言うまでもなく かかる→このような  
可及的→できるだけ 主たる・主なる→主な すべからく→是非とも 等  
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  
～するも→～したが せられる・せさせる・せぬ→される・させる・しない  
ぬ(打ち消し)→ない せねば→しなければ 等

注:「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。文を「べき」で止めるのは避け,「～べきである」とする。  
注: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。

先月より花粉が飛んでいる→先月から花粉が飛んでいる

### 4 外国語・外来語などの片仮名語

(1) 日本語に言い換えた方が分かりやすい場合には用いない

サマリー→要約, 要旨, 概要 シフトする→移行する, 切り替える, 転換する  
スキーム→計画, 枠組み マスタープラン→基本計画 等

(2) 使用する必然性の薄いものは用いない

スタートする→始める ニーズがある→需要がある 等

### 5 紛らわしい言葉

(1) 聞き取りにくい言葉

期する→期限を決める, 決意する, 期待する 国内外→国の内外, 国内・国外  
視認→目で確認 前年同月比→去年の同じ月に比べて 対する→向き合う  
模する→似せて作る 等

(2) 同音語のある漢語

協調する→歩調を合わせる(強調) 潜行する→潜む(先行)

出航する→出帆する，出発する（出講） 等

注：（１）（２）共に，電子音声によるテキストの読み上げなどに配慮する。

（３）略語，略称

略すと分かりにくくなる言葉は略さない。

固有名詞の略語，略称は，特に初出の部分など，必要に応じて元の正式な言い方を括弧などに入れて示す。

国共連・KKR（国家公務員共済組合連合会）

経団連（一般社団法人日本経済団体連合会） 等

（４）同じ内容のものを違った言葉や表現で言い表すことのないように文書内で統一する。

氷点下・零下 祝日・祭日 準ずる・準じる 命ずる・命じる 等  
勇壮・雄壮 肉薄・肉迫 等

## 6 その他

（１）人名・件名の排列は，アイウエオ順を原則とする。

（２）文書の宛名は，例えば「東京都知事殿」「文部科学大臣殿」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。

（３）日付は，場合によっては，「令 2.4.1」のように略期してもよい

## 第 4 文章の書き方

### 1 文の組立て

（１）文は短く簡潔にする。文の構造はできるだけ単純にし，同じ助詞の連続的な使用を避ける。

（２）修飾—被修飾成分(係り受けの関係にある語)は近くに置く。

（３）修飾節は長いものから短いものの順に並べる。

(4) 正確さを重視する場合には動詞を名詞化し、分かりやすさを重視する場合は名詞化を避ける。

(5) 読点の位置によって文の解釈が変わることに留意する。

## 2 文体の選択

(1) 文語調や外国語の直訳体は避け、易しい口語体で読み手の信頼を得られる文体を用いる。

(2) 文書の目的、相手に合わせ、常体（である・だ調）と敬体（です・ます調）を適切に選択する。その際、以下を目安とする。

法令，告示，訓令，部内を対象とした文書等 → 常体

通知，依頼，紹介，回答，部外を対象とした文書等 → 敬体

(3) 一つの文書内では、箇条書や別紙を除いて、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。また、推量を表すには「であろう」を用い、「う、よう」を用いない。「う・よう」は意思を表す場合にだけ用いる。

(4) 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いない。

(5) 敬語、敬意表現についても、なるべく簡潔な表現とする。品位を失うことなく、親しみを込める。

## 3 文章の構成

(1) 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、文書の性質を表す言葉を付ける。

(2) 段落は話題ごとに分け、文書の核心は最初の段落で、段落の主旨は最初の文で示す。重要な点を伝えることを優先し、否定する部分、具体例、細目等は、後にするか別途示すなどの工夫をする。

(3) 読み手の都合を考慮して情報の提示順を考える。

(4) なるべく箇条書，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。

(5) 接続語や接続の働きを持つ表現を適切に用いる。