

公用文の在り方に関する成果物について（たたき台）

目次

はじめに	.....
I 基本的な考え方	
1 公用文の定義	.....
2 公用文の在り方	.....
(1) 公用文の目指すところ	
(2) 公用文における正確さ	
(3) 公用文における分かりやすさ	
(4) 公用文における配慮	
(5) 読み手を的確に捉える	
II 表記の原則	
1 漢字の使い方	.....
(1) 漢字使用の原則	
(2) 常用漢字表の字種・音訓で書き表せない場合	
(3) 常用漢字表に使える漢字があっても仮名で書く場合	
2 送り仮名の付け方	.....
3 外来語の表記	.....
4 数字の使い方	.....
5 符号の使い方	.....
(1) 句読点や括弧の使い方	
(2) 様々な符号の使い方	
6 表記に関する決まり	.....
III 用語の使い方	
1 専門用語の扱い	.....
(1) 専門用語の言い換え	
(2) 専門用語の説明の仕方	
2 専門用語以外の難しい言葉の扱い	.....
3 外国語・外来語などの片仮名語の扱い	.....
(1) 片仮名語の言い換えの仕方	
(2) 片仮名語の説明の仕方	
4 紛らわしい言葉の扱い	.....
5 ふさわしい言葉の使い方	.....

IV 情報の示し方（文章の書き方）

- 1 文の組立て
 - (1) 簡潔な文
 - (2) 文の成分の呼応
 - (3) 修飾節の書き方, 動詞の名詞化
- 2 文体の選択
 - (1) 平易な口語体の使用
 - (2) 敬体と常体の選択
 - (3) 誇張や飾り立てのない文体
- 3 文章の構成
 - (1) 簡潔な文章
 - (2) 表題, 見出しの付け方
 - (3) 主旨, 核心の示し方
 - (4) 情報の示し方

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。

I 基本的な考え方

I-1 公用文の定義

- ・「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。原則として、公用文の表記は法令に合わせる

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	統計資料 議事録・会見録 報道発表資料 白書 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・ネットワーキング・サービス）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共有しておくことが望ましい。

I-2 公用文の在り方 (1) 公用文の目指すところ

- ・理解され、信頼され、行動を促す
- ・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、読み手に合わせて書く
- ・正確さ、分かりやすさ、読み手への配慮のバランスをとる

理解され、信頼され、行動を促す文書

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。公務員は、伝える内容が読み手に過不足なく理解され、また、信頼され、それによって必要な行動を起こしてもらえるような文書を書くことを求められている。

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。

コミュニケーションとしての公用文

公用文は、一方向の情報発信ではあるが、これを、書き言葉によるコミュニケーションとして捉えることが重要である。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。

文書の読み手に合わせて書く

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、それに合わせる必要がある。

具体的には、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。公用文の書き表し方は、どのような人が読み手となるかによって変わるべきものである。

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

文書作成においては、正確さ、分かりやすさ、読み手への配慮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、文書の目的や読み手として想定する対象によって異なる。また、いずれかの要素を優先することによって、他を阻害する可能性があることにも留意したい。

公用文のうち、告示・通知等では、法令と同様の正確さが求められる。記録・公開資料等では、正確さを保ちながらも、関係者ではない一般の読み手のことを意識し、分かりやすい内容にする必要がある。さらに、解説・広報等では、読み手が既に持っている知識や気持ちを想像し、それらに配慮することで、感じの良い内容にすることが重要となる。

I-2 公用文の在り方 (3) 公用文における分かりやすさ

- ・ 一般向けの解説や広報では分かりやすさが重要
- ・ 文書を分かりにくくする原因を知り、留意する。
- ・ 不特定多数に示す文書では、中学生程度の読み手を想定する
- ・ 情報の正確さ（詳細さ）や相手への配慮（丁寧さ）に、過度にこだわらない

分かりやすさの重要性

公用文の中でも解説・広報等に当たる文書など、一般向けに公開する情報においては、分かりやすさが重視される。読み手が十分に内容を理解できるように、言い換えたり具体例を用いたりなど、表現を工夫して伝えることである。

文書を分かりにくくする四つの要素

文書を分かりにくくする原因として、次の点が挙げられる。こうした原因を取り除くことを意識しておきたい。

- ・ 分量が多い
- ・ 伝えたいことをはっきりと言わず、間接的・抽象的に述べる
- ・ 法律用語などの専門用語や専門的な表現、難しい外来語などをそのまま使う
- ・ 読み手が求めている情報が提示されていない

中学生であれば理解できるように書く

一般的な傾向として、書き手は、読み手の理解力を高めに想定しがちである。広く一般の人たちに向けた解説や広報においては、中学生くらいであれば読んで理解できるような文章にすることを目指して書くとよい。

情報の正確さ（詳細さ）と分かりやすさとの関係

文章における分かりやすさは、正確さとぶつかる面がある。持っている詳細な情報を全て公用文に詰め込もうとすると、分かりやすい文章にはなりにくい。文書の種類や正確によっては、情報の正確さを重視し、内容を詳細に伝えようとするのが大切な場合もある。しかし、一般の人たちに向けた解説や広報など、分かりやすさが重視される文書では、是非とも伝えたい事柄を優先し、大枠を提示するような表現を用いた方が分かりやすい。

読み手への配慮（丁寧さ）と分かりやすさとの関係

文章における分かりやすさは、読み手への配慮とぶつかる場合がある。相手を気遣って丁寧な表現を使って書こうとする意識が過度になると、表現は直接的でなく、遠回りで抽象的な言い方になりがちである。その結果、本当に伝えたいことが伝わらないおそれがあり、分かりやすさを欠いてしまうことがある。

I - 2 公用文の在り方 (5) 読み手を的確に捉える

- ・ 読み手の大部分が関心のあることを中心に書く
- ・ 相手が知りたいことは何か考える
- ・ 書き手の立場からの表現は控える

読者の厚い層を狙う

解説や広報においては、まずは読者の大部分にとって必要な情報の大枠を過不足なく提示すべきである。ありとあらゆる想定質問に答えるべく、「こういう場合はこうである」といった文言が並ぶことがある。時には、例外規則を書き連ねる公用文が散見されるが、多くの人に当てはまらない情報のことを「例外」と呼ぶのであり、その本質を見失ってはいけない。

相手が知りたいことは何か考える

こちらが伝えたいことを書き連ねていくと、読み手が知りたいことと合わなくなることがある。まずは、自分の書く内容のうち、読み手が何を知りたいと考えているのかを、よく想像してから書き始める必要がある。

書き手側の視点からの表現はなるべく控える

「国や自治体が〇〇円を補助します。」といった表現が官公庁の文書には散見される。しかし、読み手にとって知りたいのは、自分の負担が幾らになるかであろう。このように、書き手の立場からの表現、いわゆる「お役所目線」で文書を書かないようにする必要がある。

事例から：相手の立場に立って書く

読み手の立場に立つとは、具体的にどういったことでしょうか。

【相手の立場を想像する】

身近な例として、地方公共団体における、公営住宅関係のお知らせについて考えてみましょう。各地の自治体で公営住宅入居関連情報を見てみると、根拠法律などを冒頭に据えて、「裁量階層とは何か？」という法律用語の説明があり、入居条件を何箇条にもわたって書き連ねているようなウェブサイトが目につきます。家賃がおおよそ幾らになるのかを示す代わりに、とても複雑な賃料の計算式を提示している自治体もあります。

ちょっとここで考えてみましょう。今、自分が賃貸住宅を探しているとしたら、一番知りたい情報は何でしょうか。普通は、まず、物件の家賃・場所・広さなどを知りたいと思うでしょう。その住宅がどのような法律によって貸し出されているのかといったことには、ほとんどの場合、興味がないはずで

いろいろな官公庁のウェブサイトを見ると、読み手が最初に欲しい情報を冒頭に開示しているところは必ずしも多くありません。読み手がまず何を知りたいのかを想像し、それを優先して示しましょう。関連する法令等については、別途説明するようにしたいものです。

II - 1 漢字の使い方（1）漢字使用の原則

- ・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
- ・常用漢字表にある漢字と音訓を使う
- ・印刷文字は、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
- ・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。

例) 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, 剥」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。

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^{ちよく}捗, 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

II 表記の原則

II-1 漢字の使い方 (2) 常用漢字表の字種・音訓で書き表せない場合

- ・ 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

(×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。)

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。

例) 麗[△]らか→う[×]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 坩[×]堝[×]→る[△]つ[△]ぼ 等

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

例) 幹[×]旋[×]→あ[△]っ[△]せん 億[×]劫[×]→お[△]っ[△]く[△]う 瘡[×]癩[×]→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[×]鱖[×]→せ[△]つ[△]け[△]ん
覲[×]面[×]→て[△]き[△]め[△]ん 咄[×]嗟[×]→と[△]っ[△]さ 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。

例) 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

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。

例) 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。

例) 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・おもい」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、一つの訓読みにより多く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。

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

例) 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

例) 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→つまるところ
斟酌する→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。

例) 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。

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。)

例) 改竄→改竄, 改ざん, 改竄 絆→絆, きずな 牽引→牽引, けん引

口腔→口腔, 口こう 招聘→招聘, 招へい 等

綴る→綴る, つづる 綴じる→綴じる, とじる 酉の市→酉の市, とりの市 等

注：化学用語など、片仮名を用いる場合もある。

例) 磷酸→リン酸 沃素→ヨウ素 弗素→フッ素 等

II - 1 漢字の使い方 (3) 常用漢字表に使える漢字があっても仮名で書く場合

- ・ 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

仮名で書くもの

助詞

例) 位→くらい (程度) 等→[△]など (例示) 程→ほど (程度) 等

助動詞

例) ~の様だ→~のようだ (やむを得) 無い→ない

補助動詞

例) ~ (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

(実際の動作等を表す動詞では「…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, 具体的に特定できる対象がある場合には漢字で書く。)

名詞の一部 (形式名詞)

例) うち ため はず ほど よう ゆえ わけ など 等

(「等」は「とう」と読むときにだけ用いる。)

漢字の持つ実質的な意味が薄くなっているもの

例) 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。)

例) 流石→さすが 煙草→たばこ 一寸→ちょっと 何時→いつ 如何→いかな 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

例) ~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

一部を除いて仮名で書くもの

指示語・連体詞等

例) 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

例) 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

例) 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

一部のみ仮名で書くもの

動詞などの一部

例) 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

例) 概ね→おおむね 自ずから→おのずから こう そう どう いかにかんい 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

法令と同様に仮名で書くもの

眞→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

II-2 送り仮名の付け方

- ・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、「送り仮名の付け方」（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、複合の語で活用がなく読み間違えるおそれのないものについては、送り仮名を省くことになっている。これに該当する語として、「公用文における漢字使用等について」には、「入替え」「売上げ」「仕分」「問合せ」「申合せ」など、186の名詞が示されている。

なお、通則7では、複合の語のうち、特定の領域の語で慣用が固定している名詞（取締役、書留、割引、組合等）、一般に慣用が固定している名詞（子守、場合、植木、立場等）については、送り仮名を付けないこととされている。

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（許容）→婦人服売り場（本則） 期限付の職（許容）→期限付きの職（本則）
解約の手続（許容）→解約の手続き（本則） 等

事例から：通則6の「許容」を用いる場合

公用文では「申し出があった」ではなく「申出があった」と書くと知りました。小学校で学んだ書き方と異なるのはなぜですか。また、「申し出る」の場合はどうするのですか。

【法令の表記に合わせるのが原則。ただし、動詞では送り仮名を省かない】

法令では、複合の語で活用がなく読み間違えるおそれのない場合には、送り仮名を省くことになっています。それに合わせ、公用文でも「申し出」ではなく、「申出」と書きます。「公用文における漢字使用について」には、同様に書く186語が示されています。ただし、活用がある語、例えば動詞では、本則（学校で学ぶ書き方）によって「申し出る」と書きます。

送り仮名を省いた表記には、慣れていない人もいます。広く一般の人に読んでもらう解説・広報等の文書では、「差止め」より「差し止めを命じた」、「手続」より「手続きを済ませた」などと書いた方が分かりやすい場合もあるでしょう。

II - 3 外来語の表記

- ・「外来語の表記」（平成3年内閣告示第2号）に従う
- ・日本語として発音しやすいように表記する
- ・必要な場合には、原語の発音に近づくように表記する
- ・長音は、原則として長音記号「ー」を使って書く

「外来語の表記」（平成3年 内閣告示）

外来語をカタカナを用いて表記する場合、①日本語の音韻の範囲内で無理なく発音できる表記と、②原語に近く発音するための手掛かりとなる表記の2通りがある。「外来語の表記」（内閣告示）の二つの表のうち、主に①には第1表が、主に②には第2表が対応する。

日本語として発音しやすいように表記する

国語として定着した外来語は第1表に挙げられた仮名で書き表すことが慣用となっている。

例) セロハン プラスチック デザイン 等

これらは、第2表によって、セロフアン、プラスティック、ディザインと書くこともできるが、第1表による表記が広く使われ理解されており、第1表によることで表記の混乱を避けられる。

原音の発音に近づくように書く場合

比較的近年になって取り入れられた外来語については、原語（主に英語）の発音を耳にする機会が多くなったことなどから、第2表で書き表す方を自然に感じる人が増えた。第1表を原則としつつ、元の外国語の発音やつづりと関連付けることが有益だと考えられるときには、第2表を活用するのがよい。

例) ファイル ボランティア ビルディング 等

特に、地名・人名など固有名詞は原音に近く書き表す慣用があり、例えば、第2表のウィ、ウエ、ウォを用いた表記。ウィーン、ウェールズ、ウォール街などが広く用いられている。一般語は、第1表に従って書くことができるが、第2表に基づく書き方もある。ただし、一つの文書で異同が生じないように配慮したい。

例) 第1表によるもの ウィスキー ウエディング ウォーター 等
第2表によるもの ウィスキー ウエディング ウォーター 等

また、第2表によれば、バ行は「ヴ」を用いて書くことができる。しかし、ヴェトナム、ヴァイオリンとあっても、そのとおり発音されることは少ない。原語のつづりを知らない場合もあること、小学校ではヴの表記は原則として用いないといったことも踏まえ、恣意的・無制限な使用は慎みたい。加えて、原語に近づけようとする余り、第2表にない表記を用いるのは避けるべきである。

長音は、原則として長音記号を使って書く

ーer, -or, -arなどに当たるものは、ア列の長音とし、長音記号を用いて書くのが原則である。

例) コンピューター プリンター エレベーター 等

工学・技術系では、コンピュータ、プリンタ、エレベータのように、語尾に長音を付けない慣習もあるが、専門的用語等を除き、一般の人たちに向けた公用文では、原則として長音記号を付ける。

II - 4 数字の使い方

- ・横書きでは算用数字，縦書きでは漢数字を使う
- ・横書きであっても，語の構成用語として用いられる数は，漢数字を用いる
- ・大きな数は，三桁ごとにコンマで区切る

横書きでは算用数字，縦書きでは漢数字を使う

例えば，次のように書く。

令和元年11月26日 午後2時37分 72% 電話：03-5253-****

横書きであっても，語の構成用語として用いられる数などは，漢数字を用いる

ア 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 再三再四 幾百 幾千 等

イ 常用漢字表の訓，附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

ウ 他の数字と置き換えられない数

三権分立，六法全書 等

億・万の単位は漢字を使う

「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。

大きな数は，三桁ごとにコンマで区切る

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

II-5 符号の使い方 (1) 句読点や括弧の使い方

- ・句読点には「。」(マル)と「、」(テン)を用いる。横書きでは、読点に「,」(コンマ)を用いることもあるが文書内でどちらかに統一する
- ・「・」(ナカテン)は、並列する語、外来語や人名などの区切りを示すために用いる
- ・括弧は、() (丸括弧)と「」(かぎ括弧)を用いる。その他の括弧類は、用法を統一して用いる

句点には「。」, 読点には「、」を用いる。横書きでは、読点に「,」を用いることもある。横書きの読点に「,」を用いる場合には、「、」と混在しないように留意する。また、学術的・専門的に必要な場合等を除いて、句点に「.」(ピリオド)は用いない。

「・」(ナカテン)は、並列する語、外来語や人名などの区切り、箇条書の冒頭に用いる

例) 光の三原色は、赤・緑・青である。

テーブル・スピーチ アブラハム・リンカーン よしだ・しげる

括弧は() (丸括弧)と「」(かぎ括弧)を用いることを基本とする

ア ()や「」の中に、更に()や「」を用いる場合にも、そのまま重ねて用いる。

例) 「「異字同訓」の漢字の使い分け例」(平成30(2018)年 国語分科会報告)

イ 「」の中で更に「」を使うと分かりにくい場合など、二重かぎ括弧を用いることがある。

例) 平成29年に『『神宿る島』宗像・沖ノ島と関連遺産群』が世界遺産として認められた。

()と「」以外の括弧(『, 【, 〈〉等)を用いる場合には、文書内で用法を統一する

()や「」のほかにも括弧やその類を用いる場合がある。これらの使い方について特に定めはないが、文書内での用法を統一するとともに、必要以上に多用しないよう留意する。以下、使用例を示す。

) (半括弧) 見出しなどと本文を区切るために用いる。等

例) 日時) 令和元年8月1日 答) 1.25

『』(二重かぎ括弧) 書籍・雑誌名、作品の題などを示す。「」の中に「」の代わりに使う。等

例) 夏目漱石『道草』 「ボイマンス美術館所蔵ブリューゲル『バベルの塔』展」

【】(隅付き括弧) 項目などを示す。注意を促したいことを強調する。等

例) 【会場】文部科学省講堂 【期限あり】

〈〉(山括弧) [] (角括弧) (〈〉は、不等号(<>)で代用する場合もある。)

文中の用語を強調する。何らかの概念を示す言葉に使う。等

例) 謙譲語Ⅰは〈向かう先〉に対する敬語である。

括弧を複数使い分けたい場合に「」()などと併せて使う。等

例) 「話すこと [やり取り・発表]」

“” (ダブルクォーテーション) 引用(欧文)を示す、「いわゆる」といった意味を付す。等

例) “れ足す言葉”といった表現が指摘されている。

{ } (ブレース) 片方だけを用いて、同じ類のもの、一くくりにするものを示す。等

II - 5 符号の使い方 (2) 様々な符号の使い方

- ・解説・広報等の文書では、「？」(疑問符)、「！」(感嘆符)を用いることがある
- ・必要に応じて「:」(コロン)、「—」(ダッシュ)等、各種の符号を用いる際には、文書内で用法を統一し、むやみに多用しないようにする
- ・電子的な交換ができるかどうかに留意する

「？」「！」を用いる場合

「くぎり符号の使ひ方〔句読法〕(案)」(昭和21年 文部省教科書局調査課国語調査室)では、「？」は、必要に応じて疑問の口調を示す場合、質問や反問の言葉調子のとき、漫画などで無言で疑問の意を表すときなどに用いることとされている。また、「！」は、一、必要に応じて感動の気持を表す場合、強め、驚き、皮肉などの口調を表す場合などに用いることとされている。

会話をそのまま書き表した文などでは、「？」を用いないと意味が通じないような場合や、「！」を用いた方がより分かりやすく伝わる場合がある。解説・広報等の文書、また、発言をそのまま記載する議事録・会見録などにおいては、必要に応じて使用しても問題ない。

その他の符号を用いる場合には、文書内で用法を統一し、濫用を避ける。

「:」、「—」、「-」、「～」、「…」等も文書内で用いる場合がある。これらの用い方について特に定めはないが、文書内での用法を統一し、また、むやみに多用しないよう留意する。

「:」(コロン) 項目とその内容・説明等を区切る。文中の語とその説明とを区切る。等

例) 住所: 東京都千代田区霞が関3-2-2 注: 31条のなお書きを指す。

「—」(ダッシュ) 文の流れを切り、間を置く。発言の中断や言いよどみ等を表す。等

例) 昭和56年の次官通知—これは既に無効になっているが、この通知が…

「-」(ハイフン) 数字やアルファベットでの表記の区切りやつなぎに使う。等

例) 〒100 - 8959 03 - 5253 - ****

「～」(波形) 時間や距離などの起点と終点を表す。「まで」「から」を表す。等

例) 東京～京都 10時～12時 ～10月1日 価格: 3,000円～

「…」(3点リーダー) 続くものの存在を示す。重ねて項目とページ数や内容をつなぐ。等

例) 牛, 馬, 豚, 鶏… (又は二つ重ねる「……」) 第1章………2 材料………鉄

「*」(アスタリスク) 文中の語句に付けて、注や補足に導く。補足的事項の頭に付ける。等

例) 国際的な基準であるCEFR*などを参考にして

「※」(米印又は星) 見出し、補足的事項の頭に付けて、目立たせる。等

例) ※ データは令和元年9月現在

「/」(スラッシュ) 引用文の改行位置を示す。文節など文の区切りを示す。等

例) あはれ花びらながれ/みなごに花びらながれ/をみなごしめやかに語らひあゆみ

電子的に情報交換する際の文字化けに留意する

そのほか、箇条書における目印になるような符号や矢印等があるが、丸数字や単位記号等の中には電子的な情報交換の難しいものがあり、使用に当たっては注意が必要である。

II-6 表記に関する決まり

- ・文の書き出し及び行を改めたときには1字下げする
- ・同じ漢字を繰り返すときには「々」を用いる。2字以上の繰り返しは記号を使わずそのまま書く
- ・漢字の読み仮名、振り仮名は、表外字、表外音訓にのみ付ける
- ・項目の細別と階層は、一目で分かるように工夫する

文の書き出しや改行したときには1字下げする

文の最初や、改行した直後の書き出しでは、必ず1字下げする。これは、ウェブサイトなどにおいても同様である。ただし、ウェブサイトなどで、1字下げを用いない場合には、行間を空けるなど、段落の区切りが分かるような工夫が必要である。

繰り返し記号は「々」のみを用いる。2字以上の繰り返しはそのまま書く。

公用文は、左横書きを基準としているため、繰り返し記号は、同じ漢字の繰り返しを示す「々」のみを用いる。

例) 並々ならぬ 東南アジアの国々 年々高まっている 正々堂々

ただし、次のような場合には、漢字1字の繰り返しであっても、「々」は使わずそのまま書く。

例) 民主主義 表外漢字字体表 ○○党党首

また、2字以上の繰り返しは、そのまま書く。

例) ますます 一つ一つ 一步一步 知らず知らず 繰り返し繰り返し

漢字の読み仮名は、表外字・表外音訓のみに付ける

常用漢字表以外の漢字を用いるとき、常用漢字表にない音訓を用いるときには、必ず読み仮名を付ける。ただし、全てに付ける必要はなく、文書全体又は章ごとの初出などに示すなど、文書内で統一的去る。また、常用漢字であっても、読み手の日本語の力や年齢などに配慮して読み仮名を付けることができる。

例) 忸^{じくじ}怩たる思い 目標へ邁^{まい}進する 指揮者を招聘^{へい}する 未来^{みらい}を拓く

項目の細別と階層の示し方

項目の細別と階層は、例えば次のような順序を用いる。数字や記号等は、必ずしもこれに従う必要はなく、ローマ数字やアルファベット等を用いることもできる。

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

III-4 紛らわしい言葉の扱い

- ・ 読み手の負担にならない言葉を使う
- ・ 複数の意味にとれる表現を避ける
- ・ 同音の言葉に留意する
- ・ 聞き取りにくい言葉を避ける。

読み手・聞き手の負担にならない言葉を使う

公用文において、正しくない言葉、間違った表現を避けることは言うまでもない。しかし、幾ら正しくても、それがそのまま正しく伝わるとは限らない。言葉の掛かり方により複数の意味にとれる表現をしたり、発音や字形の似ている漢字が使われている熟語を不用意に用いたりすると、読み手・聞き手はその内容を理解することに困難を覚え、取り違えや誤解を生じかねない。

複数の意味に解釈できる表現を避ける

文における修飾語の掛かり方に注意し、意図とは異なる意味に読まれるおそれを防ぐ必要がある。「所得が基準内の同居親族のいる高齢者」と書くと、「同居親族」と「高齢者」のどちらが「所得が基準内」であるべきなのか、判断としない。その制度について熟知している書き手にとっては常識として理解できることでも、情報に初めて触れる読み手が戸惑うことのないよう工夫する必要がある。

同音の言葉に留意する

同音の言葉（同音異義語・異字同訓）については、まず、仮名漢字変換に気を付ける必要がある。さらに、これらは正確に書かれていたとしても、文脈によっては、耳で聞いた場合に区別が付かないことに留意すべきである。口頭で伝えたり、音声サービスに用いたりする場面も想定し、意味の分かる言葉で言い換えるなど工夫する必要がある。

例) 干渉／勸奨 信条／身上 服する／復する／伏する 等

さらに、音が同じであるだけでなく、字形も似ている漢字は、文章を目で追う際にも、取り違えやすい。漢字の1字ずつの意味を思い起こし、頭の中で確認しながら読み進むことになり、負担を強いることになる。同音の語の存在を常に意識し、それと混同されないように、言葉を選ぶべきである。

例) 偏在／遍在 補足／捕捉 排外／拝外 等

聞き取りにくい言葉を避ける

漢語（音読みの言葉）は、耳で聞いたときに分かりにくいものが多い。私たちは、言葉を聞き取る際、頭の中でその表記を思い浮かべて納得することが多い。「橋梁」「塵埃」「眼瞼」など、常用漢字表にない漢字を含む熟語は、「橋」「ほこり」「まぶた」と、訓読みの言葉（和語）に言い換えることで、よりスムーズに理解できる。常用漢字に書き換えれば、表記も分かりやすくなる利点がある。

また、「模する」「擬する」「有する」「資する」といった漢字1字の漢語動詞（サ変活用）は、文語に基づくものであり、聞き取りにくだけでなく、堅苦しい語感がある。「似せる」「なぞらえる」「持つ」「役立てる」など、和語の動詞に言い換えるのが分かりやすい。

IV－3 文章の構成 （1）簡潔な文章

- ・ 一番伝えたいメッセージを中心に書く
- ・ 詳細な情報を全て載せるのではなく、分量を決めておく
- ・ 紋切り型の表現は使わない

一番伝えたいメッセージを中心に書く

文書を書く前に、その文書によって読み手に何を伝えたいのか、読み手にどういう行動を起こしてほしいのか考える。それらがストレートに伝わっているか読み返して確認する。過度に丁寧な書くと簡潔さを失う。言いにくいことをオブラートに包もうとすると簡潔さを失う。

詳細な情報にこだわらない

知っている情報を全て書くことが正確さではない。多くの人に理解してもらうには、情報を整理して、核心となる情報は何か、多くの人に必要なものは何か、といった基準で再構成をする必要がある。情報を詳細に提示しようとする、文書は簡潔さを失う。どこまで詳細に提示するかは線引きが必要である。

分量の限度を決めておく

公用文を書く際は、出来上がりが何文字・何ページなのか決めてから書き始める必要がある。自分が書き連ねたものを一度見直して、分量を調整する段階で、必要性の低い情報は削るべき。また、複数の主体が書いたものを合体してそのまま提示すると、読みにくく分量が多いものになりがち。

紋切り型の表現は避ける

挨拶などの決まりきった言い回しが長くなると、文章の本質がぼやける。そういう表現はなるべく避けるべきである。公用文の紋切り型表現の一つに、一般の人たちに向けたお知らせの冒頭に、根拠となる法令を引用するパターンがある。読み手側にとって本当に必要かどうかを考えたい。

事例から：文章を削って短くする……………

書いた文章を見直す際には、どんなことが大切ですか。

【削除することをためらわない】

ウェブ上（PDF ファイルで公開しているものも含めて）には分量の多い公用文が目につきます。ネット上の文書であっても、際限なく書いていいわけではありません。上限を決めて、書いたものを見直す作業が必ず必要です。しかし、自分が書き連ねたものを見直すのはおっくうですし、一度書いたものを削除するのは楽しいものではありません。ここでは、書いた内容を減量するという削除志向の推敲が重要になってきます。

幾つかの府省庁それぞれが作成した文書又は各府省庁内の各局で作成された文書を合体した文書などは大作になりがちで、削除志向の調整が難しい場合があります。読み手への負担に配慮し、当初から分量を定め、文章を削ることに對して共通理解を図っておくことが必要です。

IV-3 文章の構成（2）標題，見出しの付け方

- ・ 標題で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

標題で主題を示す

何について書かれた文書なのかを一目で分かるように、文書の鍵となる言葉を標題に入れる必要がある。そして、その鍵となる言葉についてどのようなメッセージを送るのか、報告、提案、回答、確認、開催、許可などの言葉を付して文書の主題を示すのが標題である。標題の文字数は1行に収まるよう、1行40文字とすれば、40文字以内に収めるのが適当である。副題を付けると2行にわたってしまうので、読み手の負担を考えると控えたい。

見出しで骨組みを示す

見出しは、文書の骨組みであるので、下図に挙げた例のように簡潔かつ明瞭に示したい。例えば、標題に「結果」とあれば、それに対して「結果概要」という見出しを入れ、標題に「対応」とあれば、それに対して「今後の対応」という見出しを入れるなど、読み手が短時間に必要な情報を得られるよう工夫が必要である。

出張報告書見出し例

〇〇出張結果について

1. 出張期間

令和元年〇月〇〇日（火）

2. 出張先

〇〇〇〇〇〇〇〇

3. 結果概要

環境・水・農業大臣との機会に行う、「G20 海洋プラ」に向けて協力して取り組んで一致しました。

併せて、廃棄物処理問題を合意しました。

また、現地の日系企業との〇〇市から管理・運営体制に意見交換を行いました。

事故対応報告書見出し例

疑似患畜の対応について

1. 発生状況の概要

所在地：〇〇県〇〇市

飼養状況：〇〇頭

2. 経緯

(1) 〇〇県は、〇月〇日（〇曜日）、立入検査を実施しました。

(2) 同日、家畜保健衛生所での検ことが判明しました。

3. 今後の対応

「豚コレラに関する特定家畜伝染病万全を期します。

(1) 当該農場の飼養豚の殺処分及的確に実施します。

(2) 移動制限区域内の農場について検査を実施します。

(3) 感染拡大防止のため、発生農設置します。

(4) 感染経路等の究明のため、国派遣します。

企画書見出し例

〇〇検討会の開催について

1. 検討会概要

(1) 日 時 令和元年〇月〇日
10時00分～1

(2) 場 所 〇〇会議所 大会

(3) 登壇者 別紙のとおり

(4) 議 題 地域の水害リスク

2. 開催趣旨

今回は、〇〇の作成・普及を促させるための支援策として、遊実効性を高める取組の要点や継な実施方法の手がかりなどを取留意点について議論します。

3. 参加方法

- ・ 検討会は公開にて行います。
- ・ 当日は、9時50分までに会議資料及び議事要旨は後日ホームページに掲載します。
- ・ 報道関係者に限り、取材可能ただし、カメラ撮りは会議の

IV－4 文章の構成（4）情報の示し方

- ・情報は簡潔に提示する
- ・情報は明確に提示する
- ・情報は具体的に提示する

一次的な情報を元にして簡潔に提示する

公用文は根拠の明確である一次的な情報を元にして作成する必要がある。その際、一文を 60 文字程度以内とすることが望ましく、読み手の負担軽減を図る必要がある。また、同じ理由から読み手に必要な情報だけにとどめる。二次的な情報を使用する場合は、その真偽を慎重に精査し、いたずらに議論に発展させることのないよう配慮する。情報源が不明確な三次的な情報は、公用文での使用は適当ではない。

「情報」の定義に定まったものは無いが、ここでは次のような 3 分類を使用している。

* 一次的な情報について

自ら調査して得た資料を元に作成した情報

* 二次的な情報について

他者から得た資料を元に作成した情報

* 三次的な情報について

複数の二次的な情報を再構成あるいは編集した情報

（図 1）公文書の報告書例

サウジアラビア出張結果について

1. 出張期間
令和元年 8 月 27 日（火）～30 日（金）

2. 出張先
サウジアラビア（ジャダ、リヤド）

3. 結果概要
環境・水・農業大臣との会談では、本年 10 月に我が国で開催する G20 資源効率性対話の機会に行う、「G20 海洋プラスチックごみ対策実施枠組」に基づく、第一回フォローアップに向けて協力して取り組んでいくとともに、来年の G20 においても海洋プラスチックごみ問題は重要な課題であり、引き続き連携・協力していくことで一致しました。
併せて、廃棄物処理問題など両国の環境分野での協力を引き続き推進していくことに合意しました。
また、現地の日系企業との意見交換会を開催しました。廃棄物埋立処分場の視察では、リヤド市から管理・運営体制についての説明を受けるとともに、サウジアラビアにおける廃棄物処理の現状や課題について意見交換を行いました。

情報は明確に提示する

提示する情報は、一つの文書内で互いに結び付いている必要がある。言葉だけで分かりにくいと判断した場合は、簡略化した図を配するなど視覚的な情報も有効である。また、より多くの読み手が想定される場合は、一般的な分かりやすい言葉の選択に努める。

情報は具体的に提示する

できるだけ数値や名称などを入れ、情報の具体化を図る必要がある。また、読み手の理解を得るために、情報に時間的、空間的あるいは手順などの順序がある場合は、順序を考えて情報を提示する。新旧、東西など対照的に情報を提示する場合には、その共通点や相違点などを提示する。問題や課題に対する解決策を提示する場合には、問題と一致するように解決策を提示する。原因に対する結果を提示する場合には、示した原因による結果を提示する。

公用文とビジネス文書の相違

図1、図2のように、公用文とビジネス文書は形式的には似ている場合にも、公文書が国民や一般住民に理解されることを目的とするのに対して、ビジネス文書は所属する組織の利益に寄与することを目的とするものである。そのため、同じ報告書であっても図2のビジネス文書の「所感」に見るように、ビジネス文書は書き手の主観や主張が反映されるものであり、公文書は書き手の主観や主張をできるだけ排している。

(図2) ビジネス文書の報告書例

教育における IT 技術の展望についての研修報告書

1. 概要

- (1) 研修日時 令和元年9月1日(日曜日)午前9時～午後4時30分
- (2) 研修先 霞が関研修センター(東京都千代田区)
- (3) 研修概要 第1部 国内の教育現場のIT活用事情について
講師：教育科学大学 森田令教授
第2部 海外の教育現場のIT活用事情について
講師：産業情報大学 山田恒教授

2. 特筆すべき事項

- (1) 国内のIT技術を活用したパイロット校となっているA小学校では、デジタルデバイスに通話料、通信料が不要のスマートフォンを学習時に児童全員に配付し、フィールドワークでの活用事例が示された。
- (2) 米国のメリーランド州ではBYOD(Bring Your Own Device)が許可されており、学内の小テストや演習課題なども全てスマートフォンで実施している学習事例が示された。

3. 所感

デジタル教材を開発しているわが社においても、多様なデジタルデバイスに対応したシステム作りの必要性を感じた。今後学習者のスマートフォンの普及が進む中で、アメリカの教育現場のようにBYODが可能となった場合、様々なキャリアに対応したプラットフォームを構築する必要がある。

4. 添付資料

- (1) 国内の教育現場のIT活用事情について資料
- (2) 海外の教育現場のIT活用事情について資料