

公用文の在り方に関する成果物について（たたき台 2）

目次 ※網掛けは、本資料で既に扱っている部分（作成途中のものも含む）

はじめに	3
当報告の使い方	5
I 基本的な考え方	
1 公用文の定義	6
2 公用文の在り方	7
(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) 多様な読み手への対応	
II 表記の原則	
1 漢字の使い方	12
(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	17
3 外来語の表記	18
4 数字の使い方	19
5 符号の使い方	20
(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	22
III 用語の使い方	
1 専門用語の扱い	23
(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への対応	24
4 紛らわしい言葉の扱い	25
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	26
	(1) 簡潔な文		
	(2) 文の成分の順序と照応		
	(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	30
	(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（常体）

国の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きた。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、国民に信頼され、行動の指針とされる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、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、大地震や台風など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、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作成に資するため、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、参考となる考え方を提案するものである。

はじめに（敬体）

国の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きました。ですから、公用文の在り方は、行政の在り方をそのまま反映しているとも言えるでしょう。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ります。また、国民に信頼され、行動の指針とされるものとすべきです。

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）に至りました。この要領では、「公用文を、感じのよく意味のとおりやすいものとする」ことがうたわれています。それ以来、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っていきました。

その後 70 年近くを経て、「公用文作成の要領」が目指した公用文を平易にする取組は、一定の達成をみました。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、分かりやすく情報を伝えることの重要性が高まっています。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、大地震や台風など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ます。加えて、情報を受け取る人々の多様化も、かつては想定されなかったほどに進んできました。これからは、日本語を母語としない人々などへの配慮も、ますます重要になると考えられます。

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ありません。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いきます。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、それぞれの文書の性格に応じた書き表し方の工夫が必要となっています。

これらのことを踏まえ、この報告は、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します。さらに、これからの時代に求められる公用文の作成に役立てるため、それぞれの文書の性格に対応する、表記、用語、文章の在り方などに関して、参考となる考え方を提案するものです。

当報告案の使い方

- 1 当報告案は、現状の国の府省庁における公用文の書き表し方の基準により、公用文を作成する際に参考となるよう作成したものである。
- 2 ただし、各府省庁で作成される白書や広報等の実態に基づき、これまでの公用文作成の基準等には明示されていない考え方を一部提案している。（※ 青字によって示した。）
- 3 法令は、広い意味では公用文の一部であるが、「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ため、当報告案の直接の対象とはしない。
- 4 当報告案における句読点は、各府省庁等と社会一般における表記の実態を踏まえ、国語分科会として、読点に「、」（テン）を用いることとした。
- 5 文中の漢字に付された×印は、常用漢字表にない漢字（表外字）であることを、△印は、その音訓が常用漢字表にないこと（表外音訓）を示す。
- 6 必要に応じて、「事例から」という囲み記事を示した。これは、各項目の趣旨を具体例に即して示すものであり、国の各府省のほか、地方公共団体等における事例等も取り上げた。
- 7 各ページの下段には、参考となる資料を示した。なお、電子版においては、各資料に可能な限りリンクを付した。

I 基本的な考え方

I-1 公用文の定義

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	主な対象	具体例	手段・媒体の例
法令	専門家、行政関係者	法律、政令、省令、規則 等	官報
告示・通知等	専門家、行政関係者	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
記録・公開資料等	関係者、関心のある人	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
解説・広報等	非専門家、全ての国民	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、関係者ではない読み手のことも意識し、分かりやすい内容にする必要がある。さらに、全ての国民が対象となり得る解説・広報等では、非専門家である読み手の知識や気持ちを想像し、それらに配慮することで、分かりやすだけでなく、感じの良いものにすることが重要となる。

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ことを改めて確認する必要がある。一方、これからの時代においては、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、特に解説・広報等において、既に、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きている。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。

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、行動の指針とされる文書

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すきっかけとされる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、それに伴う必要な行為を要請するのも、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と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。

書き言葉によるコミュニケーションとして捉える

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。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。

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。

義務教育を終了した人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。特に、広く一般の人たちに向けた解説や広報においては、中学校を卒業した人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。

正確さ、分かりやすさ、ふさわしさ、敬意と親しさ、の各要素を意識する

文書作成においては、正確さ、分かりやすさ、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、他の要素の妨げとなる場合があることにも留意したい。

【関係資料】

「分かり合うための言語コミュニケーション」(平成30年 文化審議会国語分科会報告)

I - 2 公用文の在り方 (3) 公用文における分かりやすさ

一般への発信では「分かりやすさ」を重視する

公用文の中でも、解説・広報等に当たる文書など、専門知識を持たない人々に向けて公開する情報においては、分かりやすさを重視する必要がある。分かりやすい文書とは、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ものである。

文書を分かりにくくする要素

文書を分かりにくくする原因として、例えば次のような点が挙げられる。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

事例から：分かりやすさとコストの問題

分かりにくい公用文は、どんなジャンルに多いですか

【文書のジャンルと分かりやすさ】

保育園の入園手続き、就学援助金、生活保護、公営住宅入居者募集など、広義の社会福祉に関する公用文（この報告の分類では「解説・広報等」に相当）は、応募者が増えれば増えるほど、事務コストが増大します。このような文書は、分かりやすく書けば応募者が増えることがアメリカで検証されています。現場の職員は当然そういう事情を理解しているはずで、執筆者が無意識であったとしてもお知らせが分かりにくくなる傾向があります。分量が不必要に長くなったり、内容が間接的で意味が取りにくかったり、専門用語だらけで難解だったり、読者の欲しい情報がなかなか出てこなかったりします。このように、文書のジャンルによっては分かりやすく書くことを避ける心理が働くこともあるのですが、そこを乗り越え、読み手の立場に立とうとすることが分かりやすい公用文を書く第一歩です。

分かりやすさと正確さのバランス

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詰め込もうとすると、分かりやすい文書にはなりにくい。文書の種類や性格によっては、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、情報に誤りや不足がないよう、十分に留意した上で、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ることが大切である。

事例から：例外情報を除く……………

大切なことを伝えるにはどんな点に気を付けるべきでしょうか。

【例外情報は少なめに】

就学時健康診断のお知らせを例にします。これは義務として受けなければならないものですが、「いつ、どこへ、何を持って行くのか」という3点の情報がまず大枠です。ところが各地の自治体の提示情報を見ると例外情報が満載です。当日来られない人は？／学区内で転居する人は？／転出する人は？／転入してきた人は？／私立・都立・国立小学校への入学が決まっている人は？といった具合に、情報が長大になる傾向があります。こういった例外情報は別サイトに移動するなりして、大枠をすっきりと示す努力が重要でしょう。

分かりやすさと読み手への配慮のバランス

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。相手を気遣って敬語や丁寧な表現を使って書こうとする意識が過度になると、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分かりにくくなる場合がある。読み手に配慮しつつも、重要なことは率直に伝えるよう留意したい。

I-2 公用文の在り方 (5) 多様な読み手への対応

多様な読み手の存在を意識し、対応する

情報を受け取る人々は、かつては想定されなかったほどに多様化している。これからは、例えば、日本語を母語としない人々など、従来の書き表し方で作成された文書を理解することが難しい人たちへの配慮が、ますます重要になると考えられる。相手によっては、常用漢字であっても使用を控えたり、読み仮名を付けたり、複雑な表現を避けたりするといった工夫が必要である。また、インターネットで公開すれば十分と考えず、読み手の都合を考えた手段・媒体の選択が求められる。

読者の多くが必要とする、情報の大枠を示す

一方で、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ることが大切である。初めから、想定されるあらゆる疑問に対応しようとすべきではない。様々な場合を取り上げ、それぞれへの対応方法等を全て並べて示そうとする文書や、例外規則を書き連ねるようなものも散見される。多くの人に当てはまらない例外的な情報であることがはっきりしているような場合には、別のページで対応するといった工夫が必要である。

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】

例えば、各地の自治体における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。

賃貸住宅を探している人が一番知りたいのは、物件の家賃・場所・広さなどの情報でしょう。根拠となる法律には、ほとんどの場合、興味がないはずです。

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

常用漢字表に従い、表にない漢字や音訓は用いない

漢字の使用は、「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、剥離 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。

エ 字体・字形に関する印刷文字における習慣や、印刷文字と手書き文字との関係等については、常用漢字表の「(付)字体についての解説」「常用漢字表の字体・字形に関する指針」(文化審議会国語分科会報告)による。

固有名詞(地名・人名)は常用漢字表の対象外

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もある

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。また、常用漢字を使っているが、難しい用語であると感じるものもある。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、仮名で書いたりすることがある。

例) 語彙→語彙、語彙(い)、語い 進捗→進捗、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

【関係資料】

「常用漢字表」(平成22年内閣告示第2号)

「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)

「表外漢字字体表」(平成12年 国語審議会答申)

「常用漢字表の字体・字形に関する指針」(平成28年 文化審議会国語分科会報告)

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

常用漢字表の字種・音訓で書き表せない語は次のように書く。

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[△]塀[△]→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[△]鹼→せ[△]つ[△]けん
靦[△]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

音訓が同じで、意味の通じる常用漢字で書き換える

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」を使ってはいけませんか。

【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。

常用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 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。

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。

表外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

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。その際、法令に従って、原則として、熟語のうち、表外字・表外音訓にのみ読み仮名を付けるが、読み手に配慮して、熟語全体の読み仮名を示すこともある。読み仮名は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、文書内で統一的に行う。

例) 忸怩[×]たる思い 目標[×]へ邁進[×]する 指揮者[×]を招聘[×]する 未来[×]を拓く

【関係資料】

「常用漢字表」（平成 22 年内閣告示第 2 号）

「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）

「同音の漢字による書きかえ」（昭和 31 年 国語審議会報告）

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

常用漢字表に使える漢字があっても、次のようなものは仮名で書く。

仮名で書くもの

助詞

例) 位→くらい (程度) 等→など (例示。「等」は「とう」と読むときに用いる。)
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」「…を下さる」「…から来る」「しつかり見る」のように漢字を用いる。)

形式名詞

例) 事→こと 時→とき 所・処→ところ 物・者→もの

(ただし、「事は重大である」「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。)

中・内→うち (「…のうち」等。「内に秘める」は漢字で書く。) 為→ため

通り→とおり (「通知のとおり…」「思ったとおり」等。「大通り」は漢字で書く。)

故→ゆえ (「それゆえ…」等。「故あって」は漢字で書く。) 様→よう (「このような…」等)

訳→わけ (「そうするわけにはいかない」等。「訳あって」は漢字で書く。) 等

指示代名詞

例) これ それ どれ ここ そこ どこ

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→いかに 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) 共→とも (「…するとともに」等。ただし「彼と共に…」は漢字で書く。) 等

仮名書きを基本とするが一部漢字で書く場合があるもの

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

〔次の接続詞は漢字を用いて書く〕及び 又は 並びに 若しくは

連体詞

例) あらゆる ある(～日) いかなる いわゆる この その どの 等

〔漢字を用いる連体詞〕来る(きたる) 去る 当の 我が 等

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

動詞、副詞のうち仮名で書くもの

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 いかに 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

法令に倣い常用漢字表にあっても仮名で書くもの

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

相手への配慮や一般の慣用に基づいて、漢字ではなく仮名を使う場合もある

次のような語は、公用文において、漢字を用いて書くことになっているが、一般の社会においては、仮名で表記する場合も少なくない。解説・広報等においては、分かりやすさや親しみやすい表現を優先する観点から、必要に応じて仮名で書くことがある。

接頭辞「御」

例) 御指導→ご指導 御参加→ご参加 等

接続詞

例) 及び→および 又は→または 並びに→ならびに 若しくは→もしくは

副詞

例) 飽くまで→あくまで 余り→あまり 幾ら→いくら 更に→さらに
既に→すでに 直ちに→ただちに 何分→なにぶん 正に→まさに 等

【関係資料】

「常用漢字表」(平成22年内閣告示第2号)

「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)

「法令における漢字使用等について」(平成22年内閣法制局長官決定)

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。

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」を用いる場合もある

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、本則による表記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、送り仮名を省いて書きます。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、同様に送り仮名を省いて書く 186 の複合語が示されています。ただし、活用がある語は、本則（学校で学ぶ書き方）によって「申し出る」と書きます。

法令や公用文の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。

【関係資料】

「送り仮名の付け方」（昭和 48 年内閣告示第 2 号）

「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）

II-3 外来語の表記

外来語の表記は「外来語の表記」（平成3年 内閣告示第2号）による

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」に示された二つの表のうち、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、セロファン、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、ウェ、ウォを用いた表記。ウィリアム、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 ウェディング 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、そのとおりに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

-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。そのほか、-ty、-ryなど、yで終わる語も同様である。

例) コンピューター プリンター エレベーター プロパティー メモリー 等

工学・技術系では、語尾に長音を付けない慣習もあるが、専門用語等を除き、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。

【関係資料】

「外来語の表記」（平成3年 内閣告示第2号）

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

例) 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、3桁ごとにコンマで区切る

4桁以上の数は、「5,000」「62,250円」のように3桁ごとにコンマで区切る。

事例から：人数の表記

一人（ひとり）、二人（ふたり）、四人（よにん）などは、漢数字で書きますが、3人（さんにん）、5人（ごにん）などは算用数字も使えます。混在してもいいのでしょうか。

【人数を示すときには算用数字を使ってよい】

例えば、「一人一人が…」、「二人だけで」といった場合には漢数字を用います。一方「1人又は3人」、「2人～5人」など、人数を示すような場合には、算用数字を用いて構いません。この場合の「1人」「2人」は「ひとり」「ふたり」ではなく、「いちにん」「ににん」として書いたと考えることができます。実際には「ひとり」「ふたり」と読まれたとしても問題ありません。

一方、「一つ、二つ、三つ」といった数え方をする場合には、「七つ」のように算用数字と同じ読み方をするものであっても漢数字で書くのが望ましいでしょう。

【関係資料】

「公用文作成の要領」（昭和27年内閣官房長官依命通知別冊）

II-5 符号の使い方 (1) 句読点や括弧の使い方

句点には「。」読点には「、」を用いる。横書きでは、読点に「,」を用いてもよい

横書きの読点においては「、」と「,」とが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。欧文では「,」と「.」を用いる。

「・」(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。

ケース・バイ・ケース アブラハム・リンカーン よしだ・しげる

・項目1

括弧は () (丸括弧) と 「 」 (かぎ括弧) のみ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。

丸括弧とかぎ括弧以外 (『』、【】、〈〉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、むやみに多用しないよう留意する。以下は呼称・使用の例。

⌋ (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) 「 」 の中に 「 」 の代わりに使う。書籍・雑誌名、作品の題などを示す。等

例) 「ボイマンス美術館所蔵ブリューゲル『バベルの塔』展」 黒澤明『用心棒』

【】 (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) ⌋ (亀甲括弧) [] (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) “れぞす言葉” といった表現が指摘されている。同様に、シングルクォーテーション

(‘’) が用いられる場合もある。

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

【関係資料】

「公用文作成の要領」(昭和27年 内閣官房長官依命通知別冊)

「くぎり符号の使い方〔句読法〕(案)」(昭和21年 文部省教科書局調査課国語調査室)

II - 5 符号の使い方 (2) 様々な符号の使い方

「?」「!」を用いる場合

日本語の表記においても、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、「!」を用いた方がより明快に伝わる場合がある。公用文においても解説・広報等の文書、また、発言をそのまま記載する記録などにおいては、必要に応じて使用して差し支えなく、また、現状においても使用されている。

「?」(疑問符) 疑問や質問、反問を示す。無言で疑問の意を表す様子を示す。等

例) ○○法が改正されたのは、御存じですか? もう到着した?

「!」(感嘆符) 感動や強調、驚き、皮肉などを示す。等

例) すばらしい! 是非御参加ください! そんな馬鹿な!

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し、また、むやみに多用しないよう留意する。以下は呼称・使用の例。

「:」(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を表す。等

例) 昭和 56 年の次官通知— (又は二つ重ねる「——」) これは既に無効であるが…

「-」(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には、正確に情報が伝わるよう留意する

使用する OS (ウィンドウズ等のオペレーティング・システム) が採用する文字コード等によっては、丸数字や単位記号等の中に、電子的な情報交換の難しいものがある。使用に当たっては注意が必要である。なお、ユニコードを用いると、文字化けなどが起こりにくい。

【関係資料】

「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)

II-6 表記に関する決まり

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。形式上の理由等により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、複合語の切れ目に当たるため、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

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。

(横書きの場合の例) $\left\{ \begin{array}{l} \text{第1} \\ \text{第2} \\ \text{第3} \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} 1 \\ 2 \\ 3 \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} (1) \\ (2) \\ (3) \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} \text{ア} \\ \text{イ} \\ \text{ウ} \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} (\text{ア}) \\ (\text{イ}) \\ (\text{ウ}) \end{array} \right.$

(縦書きの場合の例) $\left\{ \begin{array}{l} \text{第一} \\ \text{第二} \\ \text{第三} \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} \text{一} \\ \text{二} \\ \text{三} \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} 1 \\ 2 \\ 3 \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} (一) \\ (二) \\ (三) \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} (1) \\ (2) \\ (3) \end{array} \right. \left\{ \begin{array}{l} \text{ア} \\ \text{イ} \\ \text{ウ} \end{array} \right.$

日本人の姓名をローマ字で表記するときには、姓一名の順に書く

各府省庁が作成する公用文等における日本人の姓名のローマ字表記については、差し支えのない限り「姓一名」の順を用いる。姓と名を明確に区別させる必要がある場合には、姓を全て大文字とし (YAMADA Haruo)、「姓一名」の構造を示すこととする。

Ⅲ 用語の使い方

Ⅲ-1 専門用語の扱い (1) 専門用語の言い換え

使う必要のない専門用語は、日常語で言い換える。

一般の人が知る必要の余りない専門用語は、使うのを避け、日常語で言い換える。医療用語を例に取れば、「予後」という言葉は、病状が今後どうなるかの見通しという意味で、医療者がよく使う。しかしながら、この言葉は、一般には余り知られておらず、特に重要な言葉というわけでもない。専門家から得た、「予後」とある資料を基に、一般向けの公用文を書くような場合は、「病状の見通し」などと言い換えるのが望ましい。

一般の人にとっても重要な専門用語は、使った上で、日常語で説明を付ける。

一般に余り知られていない専門用語の中には、日常語では言い換えられない、重要な意味を表しているものもある。そうした言葉は、言葉を知ってもらった上で、その正しい意味を理解してもらえるような工夫が望まれる。例えば、「化学療法」という言葉は、それまでがん治療に縁のなかった人には知られていないが、自分や身近な人ががんの心配が生じたときには、知っておくべき重要な言葉になる。一般向けの公用文で、がん治療についての情報提供を行うような場合は、この言葉になじみのない人のために、日常語による分かりやすい説明を付与した上で、この言葉を使うことが必要である。例えば、「化学療法」についての一般向け講演会を広報する場合であれば、「がんを薬で治療する化学療法についての講演会」などと、下線部のような説明を加えて使うことが考えられる。なお、説明の付け方の工夫は、(2)を参照。

特に重要な専門用語は、その用語の普及を図る工夫をする。

【関係資料】

「「病院の言葉」を分かりやすくする提案」(平成21年 国立国語研究所)

III-3 外国語・外来語など片仮名語への対応

一般になじみのない片仮名語は、言い換えるなどして、使わない。

ビジネスの現場など、時代の先端をゆく活力のある場では、片仮名語が盛んに使われている。一般向けに作成する公用文でも、最先端の技術や考え方に基づいた情報を伝える場合は、片仮名語を使ってしまいがちである。しかしながら、そうした片仮名語の中には、一般に知られていないものも多く、情報が伝わらないことになる。こうした片仮名語は、日常語に言い換えるなどして、使わないようにすべきである。例えば「アウトソーシング」という片仮名語を理解している人は、国立国語研究所の調査によれば、わずか14.2%にとどまる。「外部委託」「業務委託」などの語で、その意味は十分に表せるから、片仮名語を使う必要はない。「インキュベーション」→「起業支援」、「インタラクティブ」→「双方向的」など、言い換えることで、使わずに済む片仮名語は多い。

重要な意味を持つ専門用語の場合は、分かりやすい説明を付けて、使う。

一般になじみのない片仮名語の中には、重要な意味を持つ専門用語として、分かりやすく言い換えることが困難なものもある。そうした語は、片仮名語を使った上で、その意味を分かりやすい言葉で明確に説明することが望まれる。例えば、「インクルージョン」という片仮名語は、外国人や障害者、性的少数者などを受け入れ、共に生きることができる社会にしていこうという運動や意識改革を指して使われることが多い。この言葉は、「包摂」「受容」などと言い換えられることがあるが、これらの言い換え語では、上記のような意味を十分に伝えることができない。こうした片仮名語は、その言葉を使った上で、その定義や端的な意味を説明することが考えられる。その説明の仕方は、III-1(2)を参照。

定着途上にある片仮名語は、事情に応じて使い方に工夫をする。

【関係資料】

「「外来語」言い換え提案」(平成18年 国立国語研究所)

III-4 紛らわしい言葉の扱い

読み手・聞き手の負担にならない言葉を使う

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、誤りなく書いてあっても、それがそのまま過不足な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。

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

なお、常用漢字表の漢字のうち、同じ訓を持つもの（答える／応える、作る／造る／創る 等）については、明確な使い分けを示すことが難しい場合もあるが、「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）を参考にして、書き分けるとよい。

聞き取りにくい言葉避ける

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、和語（訓読みの言葉）に言い換えることで、より円滑に理解できる。常用漢字に書き換えることで、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、聞き取りにくいだけでなく、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。

「から」「より」を使い分ける

時や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。

例) 東京から京都まで。 午後1時から始める。 恐怖から解放する。 長官から説明がある。

【関係資料】

「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）

IV-1 文の組立て (1) 簡潔な文

文は短く簡潔にする

文が長くなると、前の語句と後の語句との照応関係が乱れて、複雑な文になりがちである。単に長い短いが問題になるわけではないが、1文を短くすることによって、読み取りにくい文にすることを防ぐことができる。句点や接続詞を使って複数の文に区切ることができる。適当な長さは、一概に決められないが、60字程度までとすることを目安にしたい。SNSを利用した広報などでは、30字以内に収めるべきとの指摘もある。

1文の論点は一つにする

一つの文では、一つの論点を扱うようにしたい。話題が変わるときには、文を区切った方が読み取りやすい。また、同じ論点を扱う中で、並立する情報を幾つも列挙する必要があるときには、箇条書を利用するなどの工夫も考えたい。

同じ助詞の連続を避ける

「の」「に」「も」などの助詞を連続して使うと、文が長くなるだけでなく、稚拙な印象を与えてしまう。「本年の当課の取組の中心は…」は「本年、当課が中心的に取り組んできたのは」などと言い換えることができる。「新年度になり次第、各団体に迅速に通知を送るようお願いする」「昨年もお願いしたとおり、本年も当課でも実施する予定である」なども読みにくい。

受け身形をむやみに多用しない

「〇〇が公表された」といった受け身形の書き方を用いると、それを公表した主体を明らかにしないで済む。また、「〇〇とされている」などと書くことによって、主張や意見を客観的に見せることができる。しかし、受け身形は、文の構造を難しくしたり、責任の所在を曖昧にしたりしてしまふことがある。行為の主体を示す必要がない場合や、行為の対象や目的を目立たせたいときなどには有効であるが、むやみに多用することは避けたい。また、一つの文の中で同じ主体による行為の表現に、受け身形と能動態を混用しないようにしたい。

二重否定を避ける

「…しないわけではない」「〇〇を除いて、実現していない」など、二重否定やそれに類する表現は、強調すべきことがあるような場合等を除いて、なるべく避けたい。前者は「することもある」、後者は「〇〇のみ、実現した」などとした方が理解しやすい。

回りくどい言い方を避ける

「申請することができる」は「申請できる」、「調査を実施した」は「調査した」といったように、より単純な言い方にできる。必要がないのであれば、回りくどい言い方は避けたい。

不要な繰り返しを避ける

「少子化問題は、大きな問題である」「教育費軽減の推進、家庭教育支援の推進に取り組む」は「少子化は、大きな問題である」「教育費軽減と家庭教育支援の推進に取り組む」としても意味が通る。正確に伝えるために必要な場合等を除いて、同じ言葉の繰り返しは避けたい。

IV-1 文の組立て (2) 文の成分の順序と照応

基本的な語順を理解しておく

日本語では、「いつ」「どこで」「誰が」「何を」「どうした」という順で書かれるのを基本とする。この語順を守っておけば、読み取りやすい文になる。「来る 10 月 26 日に、文部科学省講堂で各国立大学担当者による研修会が開催される。」文を理解する上での条件となるような内容や、強調したい要素を、文のはじめに置くこともある。「各国立大学担当者による研修会は、来る 10 月 26 日に、文部科学省講堂で開催される。」「文部科学省講堂が、来る 10 月 26 日に開催される国立大学担当者による研修会の会場である。」

主語と述語の関係をはっきりさせる

主な文の組立て方として、「何は（が）どうする。」「（人）は歩く。」「（声）が届く。」「何は（が）どんなだ。」「（空）は青い。」「（色）がきれいだ。」「何は（が）何だ。」「（来週）は休みだ。」「（麺）が好物だ。」といった形がある。これらの「何は（が）」に当たる部分が主語、「どうする」「どんなだ」「何だ」に当たる部分が述語である。日本語の文では、主語が省略されても文意が通じる場合がある。ただし、省略されているかどうかにかかわらず、述語と照応する主語が何であるのかが分かるようにしなくてはならない。また、文の途中で主語を変えないようにする。

複数の意味になるような修飾－被修飾の関係を避ける

文における修飾語の係り方に注意し、意図とは異なる意味に読まれないようにする必要がある。「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、判然としない。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。

係る語とそれを受ける語は近くに置く

主語と述語、修飾語・修飾節と被修飾語、目的語と述語など、係り受けの関係がある語は、近くに置かれると分かりやすい。

「予算増が期待される今年度の当課における継続事業」の「予算増が期待される」は「今年度」「当課」「継続事業」のいずれに係るのかははっきりしない。

指示語を用いるときには、指示する語の近くに置く

「常用漢字。私たちは、「広場の漢字」とこれと呼んできた。」と言ったときの「これ」は「常用漢字」を指すが、指示語を先に用いて、「常用漢字。これを私たちは…」とした方が指示内容を読み取りやすい。

副詞の呼応関係に留意する

「決して～ない」「恐らく～であろう」「もし～であれば（ならば）」といったように、副詞の中には文中又は文末に呼応する語が用いられるものがある。「恐らく、解決は難しい。」など、呼応する語が用いられない場合もあるが、原則として、呼応関係をとるようにしたい。

IV-1 文の組立て （3）修飾節の書き方、動詞の名詞化

修飾節は長いものから示す

「我が国は、文化遺産国際協力に関する覚書を、文化財の保存修復や国際協力の分野で永年の経験を有するイタリアと締結して、積極的な交流を行っています。」でも文意は通るが、「我が国は、文化財の保存修復や国際協力の分野で永年の経験を有するイタリアと、文化遺産国際協力に関する覚書を締結して、積極的な交流を行っています。」とした方が理解しやすい。

長い修飾節は複数に分ける

長い修飾節は複数に分割することで、読みやすくなる。また、その際には、要点となる文を前に置いた方が理解しやすい。上記の例で言えば「我が国は、文化遺産国際協力に関する覚書をイタリアと締結して、積極的な交流を行っています。イタリアは、文化財の保存修復や国際協力の分野で永年の経験を有しています。」などとするとよい。

途中で意味を取り違えられないようにする

主語の後に、述語を含まない修飾節があると、読み進めていく際に意味を取り違えそうになる場合がある。「大型放射光施設は、光速近くまで加速した電子の進行方向を曲げたときに発生する極めて明るい光である「放射光」を用いて、物質の原子・分子レベルの構造や機能を解析することができる世界最高の研究基盤施設です。」この場合、「光速近くまで～明るい光である」の部分は「放射光」を説明する修飾節であるが、読み進める途中までは「大型放射光施設」の述部であるかのように読み取りかねない。「大型放射光施設は、「放射光」を用いて、物質の原子・分子レベルの構造や機能を解析することができる世界最高の研究基盤施設です。放射光とは、光速近くまで加速した電子の進行方向を曲げたときに発生する極めて明るい光の事です。」などとすれば読みやすくなる。

動詞を名詞化し正確さを高める

「決める」を「決定」、「消える」を「消失」などと名詞にして書くことがある。例えば、「変わる」といった意味の名詞として、「変化」「変更」「変貌」「変容」「変態」などの漢語がある。このような漢語の名詞を使うことによって、より、微妙な使い分けが可能になり、伝えたいことを正確に表現できる場合がある。これらの名詞に「する」を付け（「変化する」「変更する」等）、動詞として用いる方法もある。また、漢語を用いることによって、文章は重厚な印象を帯びることも多い。ただし、漢語には難しく、なじみのないものもあるため、分かりやすさを妨げるおそれがあることには留意したい。

名詞を減らし訓読みの動詞を使うことで分かりやすくする

「増加」「増大」「増量」「増額」「加増」「増殖」「増進」などは、いずれも、おおよそ「増える」という動詞に置き換えて用いることが可能である。訓読みの動詞（和語）を使うことで、文章は分かりやすく、また親しみやすくなる。ただし、微妙な差異などを表現したい場合には、不向きなこともある。

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

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。過度に丁寧を書くとう簡潔さを失う。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。

紋切り型の表現を用いるときにはよく考えて

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、一行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

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、避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

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。情報源が不明確な二次的な情報は、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三分類を使用している。

* 一次的な情報

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

他者から得た資料を元に作成した情報

* 三次的な情報

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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

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