

「公用文作成の要領」の見直しに関する国語分科会の考え方（案）

文化審議会国語分科会は、「公用文作成の要領」（昭和 27 年 内閣官房長官依命通知別冊）の見直しについて検討を行ってきた。これは、「国語分科会で今後取り組むべき課題について（報告）」（平成 25 年 文化審議会国語分科会）が、今後、具体的な検討が必要と考えられる課題の一つとして挙げていたものである。

「公用文作成の要領」のうち、主に以下に挙げるような点については、公用文における実態との食い違いが大きくなっており、これからの時代に向けて、改定も視野に入れた対応が必要であろうと考える。

○「公用文」の定義と分類

現在のところ、「公用文」という用語の指し示す範囲は必ずしも定かになっていない。広い意味では、国の各府省庁で業務上作成される文書の全体を「公用文」とする考え方がある。その一方で、近年においては、広報などを目的とした文書類やウェブサイト記事などが、国民を対象として、直接発せられており、これらは、「公用文作成の要領」策定の時点で想定されていた公用文の範囲を超えているという見方もある。

今後は、公用文と呼ばれる文書の範囲を整理し、その目的や性格、想定される読み手などによって分類すること、また、その分類に対応した考え方を示していくことが有効であると考えられる。

なお、公用文の定義と分類に当たっては、法令を公用文の一部として扱う場合と、公用文とは別に扱う場合とがある点など、法令との関係に留意する必要がある。

○ 白書、広報等、一般に向けた文書における表記の考え方

昭和 48 年以降、「公用文と法令における表記の一体化」がうたわれ、公用文においては、法令と同様の表記を用いることが原則となっている。現段階では、法令に準ずるような告示、通知等については、これまでと同様に、法令と一体化した表記を用いるべきであろう。

一方、各府省庁による白書や広報等の文書類においては、既に法令とは異なる表記が行われているという実態がある。については、例えば以下のような場合について、各部署において一定の考え方を定めることを前提に、弾力的な運用を行うことを認め、より伝わりやすく感じの良い公用文の作成を図る必要がある。

- ・ 常用漢字表にある漢字であっても、文書の性格や対象となる読み手に応じて、平仮名で表記したり、読み仮名を用いたりする場合。

例) 狙い→ねらい 分かる→わかる 若しくは→もしくは 等

- ・ 複合語の送り仮名において、公用文では「送り仮名の付け方」の「許容」を用いることとなっているが、文書の性格や対象となる読み手に応じて「本則」で表記する場合。

例) 贈物→贈り物 貼付け→貼り付け 雇主→雇い主 等

○ 多様な読み手への対応

社会の多様化に対応した公用文作成の在り方を考えていく必要がある。例えば、日本語を母語としない人たちに向けた日本語による文書作成などについては、これまで十分に検討されてこなかった。詳細については、それぞれの案件ごとに、各担当部署で工夫されるべきところであり、また、既に実際の取組が行われてきている。今後は、そうした工夫や取組の前提となる基本的な考え方を、各府省庁間で共有しておくことが望ましい。

○ 横書きにおける読点

左横書きの公用文における読点には、「,」（コンマ）を用いることとされてきたが、実際には、「、」（テン）が用いられることが多い。各府省庁においても、一部を除いて、「,」が用いられているという実態がある。国語分科会は、今後、公用文での横書きの読点においても、原則としては「、」を用いることとしてはどうかと考える。

ただし、これまでの経緯を踏まえ、必要に応じて「,」を用いることもできるようにすべきである。その際には、欧文等を含む場合を除き、一つの文書の中で、「,」と「、」が混在しないようにする必要がある。

○ 伝わりやすい文や文章を書くための考え方

現行の要領で主な対象となっているのは表記や用語の問題である。それらに加えて、伝わりやすい文や文章を書くための考え方を示すことが望ましい。