

公用文の作成に関する成果物について（報告）（素案）

令和 = 年 = 月 = 日

文化審議会国語分科会

公用文の作成に関する成果物について（報告）（素案）

目次

はじめに	1
当報告の見方及び使い方	2
I 基本的な考え方	
1 公用文の分類	3
2 公用文作成の在り方	4
(1) 公用文作成の目指すところ	
(2) 正確に書く	
(3) 分かりやすく書く	
(4) 読み手に配慮する	
(5) 多様化する社会に対応する	
II 表記の原則	
1 漢字の使い方	10
(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	21
(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	23
III 用語の使い方	
1 専門用語の扱い	26
(1) 専門用語にどのように対応するか	
(2) 専門用語をどのように説明するか	
2 専門用語以外の難しい言葉をどのように扱うか	28
3 外国語・外来語などの片仮名語への対応	29
4 紛らわしい言葉の扱い	30
5 ふさわしい言葉の使い方	31

IV 情報の示し方（文章の書き方）

1 文の組立て	32	
(1) 簡潔な文		
(2) 文の成分の順序と照応		
(3) 修飾節、述部の書き方		
2 文体の選択	36	
3 文章の構成	37	
(1) 簡潔な文章		
(2) 標題、見出しの付け方		
(3) 文章の組立て方		
(4) 信頼される情報の示し方		
終わりに	未	
<table border="1"><tr><td>参考資料</td></tr></table>	参考資料	未
参考資料		
<table border="1"><tr><td>索引</td></tr></table>	索引	未
索引		

コラム	
1 事務的なコストのために分かりにくくなる公用文	9
2 例外情報は厳選して	9
3 相手の立場に立って書く	9
4 常用漢字にある音訓を使って書く	13
5 常用漢字表表内の漢字を用いた別の言葉で言い換える	13
6 漢字と仮名の使い分け	16
7 送り仮名を省く複合語の名詞	20
8 漢数字と算用数字の使い分け	20
9 見やすい表を作る	25
10 文章を削ることをためらわない	41
11 標題と見出しを照応させる	41

はじめに

公用文は行政の姿を反映する

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、行政の姿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、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、読み手に信頼され、行動の指針とされるものとすべきである。

「公用文作成の要領」による戦後の公用文平易化

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、昭和 26 年の国語審議会建議「公用文作成の要領」に至った。この「公用文作成の要領」は、翌 27 年に内閣官房長官依命通知の別冊として各省庁に通知されている。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事となった。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、一定の達成をみてきたと考えられる。

今、公用文に求められていること

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。

社会の多様化と公用文をめぐる環境の変化

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、法令や告示、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、国民に直接向けられた情報が、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。

これからの時代における公用文の作成

以上を踏まえ、文化審議会国語分科会では、「公用文作成の要領」を建議した国語審議会を引き継ぐ立場から、公用文の現状と課題を整理してきた。この報告案は、まず、公用文の書き表し方が、今後とも適切に適用されるよう、その原則を確認するものとなっている。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、府省庁が作成する多様な文書それぞれ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。

当報告の見方及び使い方

- 1 当報告は、現状の国の府省庁における公用文の書き表し方の基準を改めて確認し、公用文を作成する際に参考となる考え方を示そうとするものである。
- 2 ただし、各府省庁で作成されてきた文書等の実態を踏まえ、「公用文作成の要領」をはじめとする従来の公用文の書き表し方の基準には、これまで明示されていなかった考え方を一部提案している。
- 3 当報告の表記は、従来の公用文の書き表し方の基準に従っている。ただし句読点については、各府省庁等と社会一般における表記の実態を踏まえた検討の結果、国語分科会の判断として、読点に「、」（テン）を用いることとした。
- 4 法令は、広い意味では公用文の一部であるが、当報告の直接の対象とはしていない。これは「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による。
- 5 文中の漢字に付された×印は、常用漢字表にない漢字（表外漢字）であることを、△印は、その音訓が常用漢字表にないもの（表外音訓）であることを示す。
- 6 各ページの下段には、必要に応じて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 公用文の分類

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、通知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、関係者	法律、政令、省令、規則 等	官報
告示・通知等	専門家 関係者	告示 訓令 通達・通知 公告・公示 等	官報 発出文書 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	白表紙 刊行物 府省庁ウェブサイト 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 府省庁ウェブサイト 府省庁SNSアカウント 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。一方、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を意識し、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に配慮した受け入れやすい言葉を使って、礼儀正しくかつ親しみやすく伝えることも重要となる。

公用文の分類を意識することの意義

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、各府省庁の取組とその内容を広く公開するための記録・公開資料等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解説・広報等の活動も盛んであり、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。

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。告示・通知等、法令に準ずるような文書では、今後も公用文作成の原則に従うべきであろう。一方、各府省庁では、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、既に行われてきている。今後は、そのための考え方を政府全体で共有していくことを期待したい。

I-2 公用文作成の在り方 (1) 公用文作成の目指すところ

理解され、信頼され、行動の指針とされる文書を目指す

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。そして、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、相手の考え方や気持ち、情報の受け止め方を推し測り、それ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

読み手に合わせて書くには、まず、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する必要がある。そして、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しながら文書を作成する。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

公用文は、読み手の誰もが読んで理解できるものとすべきである。

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

公用文は、正確に書かれなくてはならない。また、誰にでも分かりやすく作成されることが理想である。さらに、文書の性格や対象に応じたふさわしい言葉で書かれるべきであるとともに、読み手への適切な敬意と親しさが感じられるものとしたい。

ただし、正確さ、分かりやすさ、ふさわしさ、敬意と親しさ、それぞれの要素のうち、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。加えて、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 公用文作成の在り方 (2) 正確に書く

全ての公用文は誤りがないことを前提とする

公用文の内容に誤りや不正確な情報が含まれてはならない。公用文は、いつでも正確であるという前提で受け取られるものである。一方で、読み手に配慮された分かりやすい文章を書くことも大切であり、そのバランスをとることが重要となる。正確さと分かりやすさの関係には、自然に両立するとは言えない面がある。こうした観点から、以下のような点に留意することが必要である。

- ・ 正確さは厳密さと密接に関わるが、ただ厳密であれば良いものではない。文書の目的に照らして必要とされる情報の正確さをまず意識したい。
- ・ 分かりやすさを追求することは大切だが、分かりやすくあろうとする余り、誤解を招きやすいイメージを強調するなどした結果、正確さが損なわれてしまう場合がある。いびつに誇張された情報がないか、必要な情報までを省いていないか等、十分点検するようにしたい。
- ・ 誤りが見つかった場合、経緯などの過剰な説明はせずに、率直に認めて速やかに訂正したい。

法令に準ずるような文書では、特に「正確さ」を重視する

公用文の中でも、告示・通知等は、法令と同様に、何よりも正確であることが求められる。したがって、誤読されたり複数の意味に解釈されたりするおそれのない書き方をする必要がある。そのためには、一般の人にはなじまないような表現を用いることが必要なこともある。そうした場合、適宜補足的な用語の説明などを付すことも一つの方法である。また、統計や調査等の結果を示す場合にも、第一に正確であることを期し、データやその示し方に誤りがないようにすべきである。

法令などの一次的な情報について正確に説明する

広報等を通じて、法令や告示・通知等の情報を一般の人たちに分かりやすく解説することは、国の府省庁の大切な役割となっている。法令や公用文に用いられる表現や語句には一般の人にとっては難解なものも含まれてくるので、その意味を損なわないようにしながら易しく言い換えるなどして伝える必要がある。この点で、法令や公用文に独特の表現等についても理解しておきたい。

例) 運転免許証、健康保険証又はマイナンバーカードを提示すること。

→ 次のうちのいずれか一つを提示してください。

・ 運転免許証 ・ 健康保険証 ・ マイナンバーカード

法令などの一次的な情報は別途参照できるようにする

解説・広報等では、関連の一次資料を読み手が参照できることも必要だが、記事の冒頭で法令等をそのまま提示することはむしろ読み手の負担になる場合が多いので、別のページやリンクなどで案内するよう配慮したい。一般向け文書では、必要とする人が情報を得られれば十分である。

【関係資料】

「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)



I - 2 公用文作成の在り方 (3) 分かりやすく書く

読み手が内容を十分に理解できるように

公用文は、誰にとっても分かりやすいものであることが理想である。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一般の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、読み手が内容を十分に理解できるように、伝える内容を絞り、専門用語などは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。

情報を詰め込みすぎない

一般の人たちに向けた解説・広報等、分かりやすさが重視される文書では、優先して伝えるべき情報を絞り込んだ方がよい。不足や誤りがないよう十分に留意した上で、まずこれだけは伝えたいという事柄を優先する提示の仕方を工夫したい。誤りなく正確に書こうという意識があると、持っている詳細な情報を全て詰め込もうとしてしまいがちである。結果として分量が増え、分かりにくくなるのを避けるためにも、まずは情報を厳選するよう心掛けたい。

専門用語や外来語に気を付ける

公用文では、法令に関する専門用語や行政に特有の言い回しなどがよく用いられる。また、多くの人にとってはなじみのない外来語や外国語なども現れやすい。これらが文章を分かりにくくする原因となる場合がある。無反省に用いることはやめ、必要に応じて別の言葉に言い換えたり、説明や注を付けたりするなどしたい。

伝えたいことをはっきりと述べる

重要なことを分かりやすく伝えるには、間接的・抽象的な言い方ではなく、はっきりと述べるようにしたい。公用文の中には、回りくどい言い方をしたり、曖昧な言い回しを用いたりするものがある。特に、読み手に負担を求めるような内容の文書においては、読み手への気遣いから、本来の意図を直接的に伝えることを避けがちである。

これは、敬語など、相手への敬意や親しさを示す表現においても同様である。例えば、相手を立てようとする意識から敬語を使いすぎると、言いたいことが分かりにくくなるおそれがある。

読み手が求めている情報を提供する

発信者の視点からではなく、読み手の求めていることが何であるのかに配慮した内容としたい。文章そのものが平易に書かれていたとしても、読み手が欲しいと思っている情報が用意されていない場合は、分かりやすい文書にはならない。

図や表を利用する

この報告では、直接の対象とはしていないが、文章だけでは、十分な分かりやすさを確保できない場合がある。必要に応じて、図表やイラストなどを使用し、文章を補いたい。

I-2 公用文作成の在り方 (4) 読み手に配慮する

文書の目的や性格に合わせて書く

これからの日本では、公用文といえどもその対象となる人の多様性はますます大きくなるから、読み手が誰なのかをつねに考えながら書くことが必要となる。しかも、公用文にも多くの種類があり、告示、公告、通達、通知などに加え、伺い、願い、届け、申請、照会、回答、報告など、往復文書の類もある。また、広報であれば、親しみやすく政策などを知らせることが求められる。所属組織内や府省庁間の文書であれば、法令用語や行政特有の言葉をそのまま用いる方が効率的だが、外部の人に向けられる文書ではそうとは言えない。むしろ、公用文では読み手が限定されない場合の方が多いと考え、広く通用する言葉を使う意識を持っておきたい。

読み手にとってふさわしい言葉を使って書く

年齢差、性差、地域や国籍の違いなどに関連して、型にはまった考え方に基づいた記述がないか、留意する必要がある。例えば「年配の方でも簡単に申請できます。」という言い方には「高齢者は申請が苦手である」という考え方が隠れている。受け取る人によっては、気を悪くするおそれもある。

また、読み手の気持ちに寄り添う、ふさわしい言葉の選択を意識したい。例えば「台風の当たり年」「地震で見事に電柱が倒れている」といった表現は、分かりやすいかもしれないが、ふさわしさを欠いている。「当たり年」は本来、収穫や利益が大きい年をいう言葉であり、「見事に」も褒めに用いる言葉である。これらを被災に関して用いるのは適切ではない。

読み手に対して敬意を持って書く

公用文は、不特定多数の読み手に向けられることが多いため、誰に対しても敬意が伝わるよう敬語を適切に用いて書きたい。例えば「被災者の方々」と「被災された皆様」という言い方があるとき、前者は「方々」で敬意を表しながらも「〇〇者」と対象を一括りにする面があり、後者は「被災する」を敬語にしている点で一人一人に差し向けられる印象となる。一方、敬語は丁寧度の高い言葉を多用すればよいものではなく、かえってよそよそしい響きで読み手を遠ざけてしまう面もあるので注意したい。「です・ます調」を基本としながら、簡潔な表現で敬意を表すよう意識するとよい。

読み手に親しさを伝えるように書く

敬語の用い方には注意が払われても、親しみのある文章を書くことは余り意識されていない。しかし、人間関係に遠近があるように、言葉にも相手との距離を表す機能があるので、敬意と親しさのバランスを考えながら書くと適度な距離感になる。一般に、和語より漢語、動詞的表現より名詞的表現で、対象が客観化されて距離が大きくなり、事務的な印象になりやすい。逆に、和語的な言い換えを添えたり、動詞的に表すようにしたりすることで、親しさの印象を増すこともできる。

例) 「災害による住宅の全壊など、生活基盤への甚大な損害が生じた被災世帯への支援金支給」

→ 「災害で住宅が全壊するなど、暮らしの基盤を大きく損なう被害を受けた世帯の方へ、支援金が支払われます。」

【関係資料】

「敬語の指針」(平成19年 文化審議会答申)



I-2 公用文作成の在り方 (5) 多様化する社会に対応する

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公用文を理解することが難しい人々への配慮が、ますます重要になると考えられる。

必要な場合には公用文表記の原則にこだわらない

法令や告示・通知等を除き、文書の性格や対象とする読み手によっては、公用文表記の原則とは異なる書き表し方をする方が効果的である場合がある。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、難しい表現を避けたりするといった工夫が必要である。

表記の考え方を部署で共有し、文書内で統一する

とはいえ、公用文表記の原則とは異なる書き表し方は、個々人の判断で行うべきではない。一つの文書の中に、幾つもの書き表し方が混在するようなことのないようにしたい。各部署において、公用文表記の原則と異なる表記を用いる場合について、考え方を共有しておくことが望ましい。

有効な手段・媒体を選択する

インターネットの普及によって、国の府省庁での情報発信は、ウェブサイトを中心に行われる傾向がある。インターネット上で公開すれば十分であると考えず、読み手の利便性を考えて手段・媒体を選択したい。

読み手の大部分が必要とするような、情報の大枠を示す

解説・広報等においては、まず、多くの読み手が共通して必要とする情報を、過不足なく提供したい。初めから、想定されるあらゆる疑問に対応しようとしなくて良い。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、例外事項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。

読み手が知りたいことを想像し、書き手側の視点からの表現は控える

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。

「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、自分の側がどのような負担を求められるかであろう。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。

コラム①

1 事務的なコストのために分かりにくくなる公用文

分かりにくい公用文は、どんなジャンルに多いですか

公用文には、受け取った人がそれに従って応募等の手続をすることでサービスを受けられるといった種類の文書があります。このような文書は、分かりやすく書かれているほど応募者が増え、対応するための事務的なコストも大きくなります。そのことを理解している作成者は、無意識のうちに分かりにくい文書にしてしまう傾向があります。

地方公共団体では、国の交付金や補助金に関わるような広義の社会福祉に関する文書が示されています。例えば、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のうちには、分量が不必要に長い、内容が間接的で意味が取りにくい、専門用語ばかりで難解である、読者の欲しい情報がなかなか出てこない、といった場合があります。これらは、事務的なコストとの関係で、分かりやすく書くことを避ける心理が働いているおそれがあります。国の府省庁においても、地方公共団体を通じて、国民の一人一人の手に文書が渡るときのことまでを想定した文書作成が必要です。

2 例外情報は厳選して

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。

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。

3 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。

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。

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 表記の原則

II-1 漢字の使い方（1）漢字使用の原則

常用漢字表にある漢字は使い、表にない漢字や音訓は用いない

漢字の使用は、「公用文における漢字使用について」（平成22年内閣訓令第1号）に基づき、「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 情報機器に常用漢字表に示された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」等は用いない。）

謙遜、食餌療法 等（「遜、餌」等の許容字体は、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。

読み手への配慮や慣用にに基づき、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を対象に文書を作成することもある。また、常用漢字を使った用語にも、難しいものがある。場合によっては、分かりやすさや読み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^い、語い 進捗→進^{ちよく}捗、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】

「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 - 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^レらか→う^ラらか 嬉^シしい→う^レれしい 概^ハね→お^オおむ^ムね 叩^クく→た^タたく
経^ツつ→た^タつ 以^テて→も^モって 依^ルる・抛^ルる→よ^ヨる 埧^ツ埧^ツ→る^ルつ^ツぼ 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) 斡^ク旋→あ^アっ^ッせん 億^ク劫→お^オっ^ッく^クう 瘞^ク攀^ク→け^ケい^イれ^レん 御^ク馳^ク走→ご^ゴち^チそう
颯^ク爽→さ^サっ^ッそう 杜^ク撰→ず^ズさん 石^ク罅→せ^セっ^ッけん 覲^ク面→て^テき^キめん
咄^ク嗟→と^トっ^ッさ 煉^ク瓦→れ^レん^ンが 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^ネ→ね^ネず^ズみ (ネズミ) 駱^ラ駝^ダ→ら^ラく^クだ (ラクダ) 薄^ス→す^スず^ズき (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^カかす→生^カかす 威^キす、嚇^キす→脅^キす 伐^キる、剪^キる→切^キる 口^カ惜^シしい→悔^キしい
歎^クく→嘆^クく 脱^ケける→抜^ケける 拓^クく→開^クく 解^カる、判^ハる→分^ワかる 仇^キ→敵^テ
手^テ許^コ→手^テ元 想^カい→思^カい 哀^カしい→悲^カしい 真^マに→誠^マに 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^ク輛→車^ク両 洗^セ滌→洗^セ浄 煽^セ動→扇^セ動 碇^セ泊→停^セ泊 顛^セ覆→転^セ覆
杜^ト絶→途^ト絶 日^ニ蝕→日^ニ食 編^ヘ輯→編^ヘ集 抛^ヘ棄→放^ヘ棄 聯^レ合→連^レ合
煉^レ乳→練^レ乳 等
吉^キ方→恵^キ方 恰^カ好→格^カ好 確^ク乎→確^ク固 義^ギ捐^金→義^ギ援^金 釀^レ出^金→抛^レ出^金
沙^サ漠→砂^サ漠 穿^{セン}鑿→詮^{セン}索 腦^{ノウ}裡→腦^{ノウ}裏 等

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^イ路→支^シ障、困^ク難、障^シ害 軋^{エン}轢→摩^マ擦 改^カ悛→改^カ心 干^{カン}魃→干^{カン}害
瀆^{トク}職→汚^ク職 竣^{ジュン}工→落^{ラク}成、完^{カン}工 剪^{ケン}除→切^キ除 捺^{ナツ}印→押^{オシ}印
誹^ヒ謗→中^{チュウ}傷、悪^{アク}口 逼^{ヒツ}迫→切^キ迫 罹^{レイ}災→被^{ヘイ}災 論^{ロン}駁→反^{ハン}論、抗^{コウ}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^{アン}堵^トする→安^{アン}心^{シン}する、ほ^ホっ^ッとする 陷^{ケン}穽→落^{ラク}とし^シ穴 狭^{ケン}隘^ナな→狭^{ケン}い
豪^{コウ}奢^{シヤ}な→豪^{コウ}華^カな、ぜ^ゼいた^タくな 誤^コ謬^{ミョウ}→誤^コり 塵^{チン}埃^{アイ}→ほ^ホこ^コり
脆^{クワイ}弱^{ジュク}な→弱^{ジュク}い、も^モろ^ロい 庇^{ヘイ}護^ゴする→か^カば^バう 畢^{ヘイ}竟^{キョウ}→つ^ツま^マるところ

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

表外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読み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^{ざん}、改ざん 絆[×]→絆^{きずな}、きずな 牽引[×]→牽引^{けん}、けん引
口腔[×]→口腔^{こう}、口こう (「こうくう」とも。) 招聘[×]→招聘^{へい}、招へい 等
綴[×]る→綴^{つづ}る、つづる 綴[×]じる→綴^とじる、とじる 酉[×]の市→酉^{とり}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、表外漢字・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、表外漢字・表外音訓にのみ読み仮名を付ける。ただし、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。読み仮名は該当するもの全てに付ける必要はなく、文書全体又は章ごとの初出に示すなど、文書内で統一的に行う。

例) 忸怩^{じくじ}たる思い 目標^{めい}へ邁進^{まい}する 指揮^{へい}者を招聘^{へい}する 未来^{みらい}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)



コラム②

4 常用漢字にある音訓を使って書く

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。

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、一つの訓読みにも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。

5 常用漢字表内の漢字を用いた別の言葉で言い換える

「捺^{なっ}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。

「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。

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

常用漢字表に漢字と音訓があっても使わない場合がある

書き表そうとする語に使える漢字とその音訓が常用漢字表にある場合には、その漢字を用いるのが原則である。ただし、例外として仮名で書くものがある。

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」「しっかり見る」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→いかん 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

〔漢字を使って書く接続詞〕　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

〔漢字を使って書く連体詞〕　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」）「御馳走」「御尤も」のように、
表外漢字を仮名書きする場合は、「ごちそう」「ごもっとも」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）

…ぶり（説明ぶり）　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　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

虞→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）



コラム③

6 漢字と仮名の使い分け……………

「庭を見る」の「見」は漢字で書きますが、「庭を歩いてみる」のような場合は仮名書きが読みやすいと感じます。書き分けの決まりがあるのでしょうか。

日本語の文章は漢字仮名交じり文を基本としています（「正書法について」昭和 31 年国語審議会報告）。漢字と仮名がバランスよく適度に交じり合うことにより、文字を追う際にも読み手に負担をかけず、複雑な内容も正確に分かりやすく伝えることができます。これは、国語施策で言葉遣いの理想的なイメージとされてきた「平明、的確で、美しく、豊かな」という基本姿勢に通じるものです。

漢字仮名交じり文においては、名詞や、動詞、形容詞、形容動詞の語幹など実質的な意味を伝える部分は漢字で、助詞、助動詞、接続詞や、動詞、形容詞、形容動詞の活用語尾など、語と語とをつなげたり、意味を付け加えはつきりさせたりするような、補助的な働きをするものは仮名で書くというのが、書き分ける際の目安となります。

常用漢字表にあるものはその漢字を用いるのが原則ですが、その働き方（意味）によっては、仮名で書く場合もあります。例えば、目で物の姿をとらえるという実質的な意味を表す動詞は「見る」と語幹の部分を漢字で書きます。一方、「食べてみる」「言ってみる」といったときの「みる」は、もともとの独立した意味から離れ、ほかの動詞について補助的な働きをする動詞（補助動詞）です。「食べる」「言う」動作について、「ためしに～する」という意味を付け加えているだけです。

「食べて見る」と書くと、「食べる」「見る」という二つの動作を連続して行うようにも読めるでしょう。「食べてみる」と仮名書きすることにより、誤解なくはつきりと意味が伝わります。

名詞にも、実質的な意味を表すものと、補助的な働きをするものがあります。「住んでいる所」「ここに物を置いてはいけない」といったときは、具体的な場所、手で触れる物体は漢字で書きます。「おおよそのところは分かった」「見るべきところは見た」など、漠然とした範囲を表したり、「困ったものだ」「ものには順序がある」など、はつきり捉え難い意識の対象を表したりするときは、仮名がふさわしいでしょう。

補助動詞や形式名詞を漢字で書いて誤りというわけではありません。しかし、漢字仮名交じり文の長所を最大限に生かすためには、言葉の働き方（意味）に従い、漢字と仮名を適切に書き分けることが大切です。

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。

複合の語であっても、活用のある語は本則どおりに書く

名詞として用いられる「入替え」「売上げ」「仕分」「問合せ」「申合せ」などは送り仮名を省くが、これらが動詞として使われる場合には「入れ替える」「売り上げる」「仕分ける」「問い合わせる」「申し合わせる」と言ったように、本則に従って送り仮名を付ける。

通則 7 に当たる語であるかどうかを判断する

通則 7 では、特定の領域の語で慣用が固定している名詞、一般に慣用が固定している名詞などは送り仮名を省くこととされている。これに当たる語であるかどうかは、「送り仮名の付け方」の通則 7 に挙げられた例や「法令における漢字使用等について」の「2 送り仮名について」の（2）のイに挙げられた例によって確認する。これらになく、また、慣用が固定しているかどうか判断のつかないようなときには、本則で書いてよい。

文書の性格や読み手に配慮し、必要に応じて通則 6 の「本則」を用いる

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。広く一般の人に向けた解説・広報等においては、読み手に配慮して、本則による表記を用いた方が良い場合がある。

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） 雇主責任（許容）→雇主責任（本則） 等

【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）



「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 - 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

外来語を片仮名によって表記する場合、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表で書き表す方が主となっている場合がある。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。

例) ^フェルト ^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1及び第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 プロパティール 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。

【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を使う

例) 令和2年11月26日 午後2時37分 72% 電話：03-5253-****

縦書き（官報、質問主意書等）では漢数字を使う

例) 令和二年十一月二十六日 午後二時三十七分 七二パーセント 電話：〇三ー五二五三ー****

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。

兆・億・万の単位は漢字を使う

「5兆、100億、30万円」のような場合には、兆・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。

例) 101兆4,564億円 1億2,644万3,000人

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、漢数字を使う

ア 熟語、成語、ことわざを構成する数

例) 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

例) 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

（「12月2日」「2～5人」のように、日にちを示したり、数を並べたりする場合、算用数字で表記を統一することがある。）

ウ 他の数字と置き換えられない数

例) 三権分立 六法全書 七福神 二十四節気 等

エ 歴史、伝統文化、仏事等の用語

例) 前九年の役 三国干渉 四代目坂田藤十郎 七五三 お七夜 四十九日 等

概数は漢数字を使う

例) 二十余人 数十人 十二、三か所 四、五十人

（算用数字で統一したい場合は、20人余り、12～13か所などと工夫する。）

ひとつ、ふたつ、みっつ…などの表記に漢数字を用いる理由

公用文では、算用数字を使った「1つ、2つ、3つ…」のような表記はしない。「ひとつ、ふたつ、みっつ…」は、漢字の訓として整理されており、常用漢字表の語例欄に「一つ、二つ、三つ…」が示されている。公用文では、「漢字の読み」というところに注目し、漢数字を用いることとなっている。ただし、物事を数えるときに使うような場合には、算用数字の方が分かりやすい面があるため、広く一般に向けた広報等では用いることもある。

コラム④

7 送り仮名を省く複合語の名詞

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、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。

送り仮名を省いて書くのは、次の語です。これは例示ではなく、範囲とされています。

明渡し 預り金 言渡し 入替え 植付け 魚釣用具 受入れ受皿 受持ち 受渡し 渦巻 打合せ
打合せ会 打切り 内払 移替え 埋立て 売上げ 売惜しみ 売出し 売場 売払い 売渡し 売行き
縁組 追越し 置場 贈物 帯留 折詰 買上げ 買入れ 買受け 買換え 買占め 買取り 買戻し
買物 書換え 格付 掛金 貸切り 貸金 貸越し 貸倒れ 貸出し 貸付け 借入れ 借受け 借換え
刈取り 缶切 期限付 切上げ 切替え 切下げ 切捨て 切土 切取り 切離し 靴下留 組合せ
組入れ 組替え 組立て くみ取便所 繰上げ 繰入れ 繰替え 繰越し 繰下げ 繰延べ 繰戻し
差押え 差止め 差引き 差戻し 砂糖漬 下請 締切り 条件付 仕分 据置き 据付け 捨場
座込み 栓抜 備置き 備付け 染物 田植 立会い 立入り 立替え立札 月掛 付添い 月払 積卸し
積替え 積込み 積出し 積立て 積付け 釣合い 釣鐘 釣銭 釣針 手続 問合せ 届出 取上げ
取扱い 取卸し 取替え 取決め 取崩し 取消し 取壊し 取下げ 取締り 取調べ 取立て 取次ぎ
取付け 取戻し 投売り 抜取り 飲物 乗換え 乗組み 話合い 払込み 払下げ 払出し 払戻し
払渡し 払渡済み 貼付け 引上げ 引揚げ 引受け 引起し 引換え 引込み 引下げ 引締め 引継ぎ
引取り 引渡し 日雇 歩留り 船着場 不払 賦払振出し 前払 巻付け 巻取り 見合せ 見積り
見習 未払 申合せ 申合せ事項 申入れ 申込み 申立て 申出 持家 持込み 持分 元請 戻入れ
催物 盛土 焼付け 雇入れ 雇主 譲受け 譲渡し 呼出し 読替え 割当て 割増し 割戻し

8 漢数字と算用数字の使い分け

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。

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。

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

() 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)

【】(隅付き括弧)は、項目を示したり、強調すべき点を目立たせたりする

近年の公用文において、多く用いられている。使い方について特に定めはないが、項目を示す、強調すべき点を目立たせる、といった目的で使用される。文書内での用法を統一し、効果的に用いる。

例) 【会場】文部科学省講堂 【期限あり】

そのほかの括弧等(『』、〈〉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ッセル『バベルの塔』展」 黒澤明『用心棒』

〈〉(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) “れ足す言葉”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い。

「?」(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

矢印や箇条書等の冒頭に用いる符号は、文書内で用法を統一して用いる

矢印の類 (→、⇒、⇔) を文書内で用いる場合がある。また、箇条書や見出しの冒頭に様々な符号 (・、○、●、◎、◇ 等) を用いることがある。これらの使い方についても特に定めはないが、文書内での用法を統一し、読み手に意図が伝わるようにする。

【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

日本人の姓名をローマ字で表記するときには、差し支えない限り「姓一名」(Yamada Haruo)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」の構造を示すこともできる。

名を1文字目だけで示す場合には、「Yamada H.」「YAMADA H.」「Yamada, H.」などの書き方ができる。

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

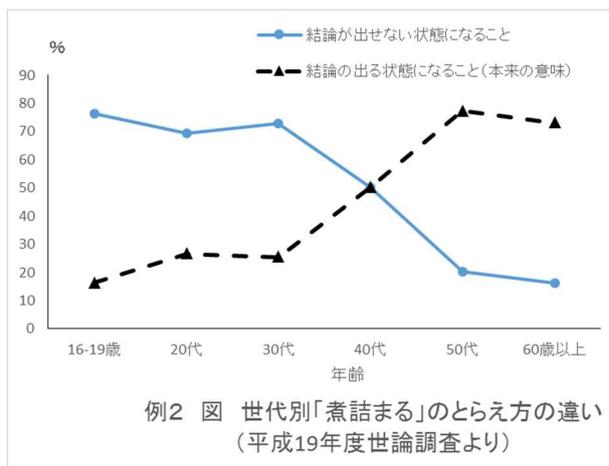
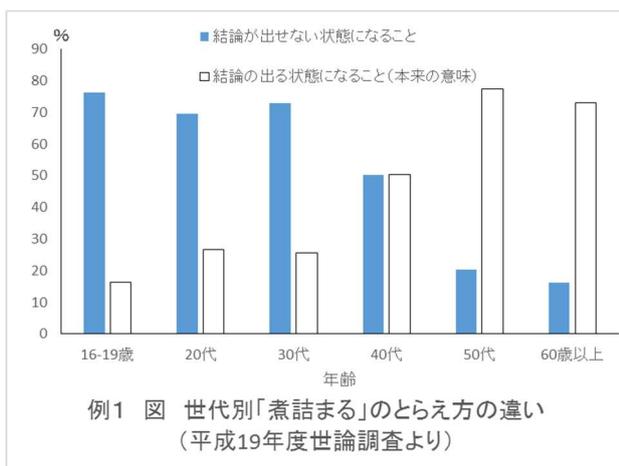
使用するOS(ウィンドウズ等のオペレーティング・システム)が採用する文字コード等によっては、丸数字や単位記号等の中に、電子的な情報交換の難しいものがある。使用に当たっては注意が必要である。なお、ユニコードを用いると、文字化けなどが起こりにくい。

図表の示し方

図表は文章に書かれてあることを補う役割を持つため、一目で見て、その内容が分かるような示し方をしたい。

図を作成する際には、示している内容を一言で表現する標題を必ず付ける。代表的な図であるグラフにおいては、縦軸や横軸の軸名称を示すことも読み手の理解の助けとなる。加えて、グラフの種類を選択にも工夫が必要である。割合を示すためには円グラフや帯グラフを使用する。変化を強調したい場合には折れ線グラフを活用し、一方、大小などを比較したい場合には、棒グラフを使用する。書き手が何を強調したいかによって、用いるグラフの種類は決定される。

例えば、同じデータでも、下記例1の棒グラフの場合には、年代によって「煮詰まる」という言葉の意味のとらえ方が異なること、つまり、異年齢集団の中で同じ表現を使う場合、受取方が異なるおそれがあることを強調している。同時に、それぞれの年代で二つの回答にどれくらいの差があるのかを一目で理解できる。一方、例2の折れ線グラフの場合には、年代が上がったり下がったりするときに、捉え方がどのように変化する傾向があるのかを一見して理解できる。棒グラフでも「煮詰まる」の意味の捉え方が40代で逆転することは読み取れるが、折れ線グラフの方がより鮮明に理解できる。このように、書き手が何を強調したいかによって、図の種類は決定される。



また、表を作成する際にも、内容を簡潔に表す標題が必要である。標題によって、読み手は表中の細部を読み取る際の理解の枠組みを利用できる(標題については、IV-3を参照)。また、表を見やすくするには、列間や行間を空けた方が良い。さらに、配色については、情報機器での閲覧だけでなく、印刷する場合のことも考慮したい。むやみに多色を用いることはせず、白黒を基本に考えるとうよい。

【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)

「国際社会に対応する日本語の在り方」(平成12年 国語審議会答申)

「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」(令和元年 関係府省庁申合せ)



コラム⑤

9 見やすい表を作る

見やすい表を作るにはどんな工夫が必要でしょうか。

表の作成に当たっては、枠線や仕切り線の用い方、列・行の幅の取り方などに工夫が必要です。その際、線は少なくし、各欄の幅は余裕があるとよいでしょう。以下の例1～6を比較してみましょう。

例1はすべてに枠線を入れた表です。例2は、例1の列幅を広げ、表の標題と表の内容を区別するために太線で仕切っています。例3は外枠を外し、例4では縦線を単位との仕切りだけに使っています。例の5では、縦線を削除しています。また、例6では、見出しだけに網掛けを用いています。

読み手によって、見やすさには個人差はあるものの、一般的に、例4から例6が見やすい表となると考えられます。

例1 表 ○○市の男女・年齢別人口(人)

年齢範囲	総数	男	女
0-4歳	3151	1631	1520
5-9歳	2751	1388	1363
10-14歳	2310	1169	1141
15-19歳	1999	986	1013
20-24歳	2885	1483	1402
25-29歳	4639	2630	2009
30-34歳	5306	2814	2492
...

例2 表 ○○市の男女・年齢別人口(人)

年齢範囲	総数	男	女
0-4歳	3,151	1,631	1,520
5-9歳	2,751	1,388	1,363
10-14歳	2,310	1,169	1,141
15-19歳	1,999	986	1,013
20-24歳	2,885	1,483	1,402
25-29歳	4,639	2,630	2,009
30-34歳	5,306	2,814	2,492
...

例3 表 ○○市の男女・年齢別人口(人)

年齢範囲	総数	男	女
0-4歳	3,151	1,631	1,520
5-9歳	2,751	1,388	1,363
10-14歳	2,310	1,169	1,141
15-19歳	1,999	986	1,013
20-24歳	2,885	1,483	1,402
25-29歳	4,639	2,630	2,009
30-34歳	5,306	2,814	2,492
...

例4 表 ○○市の男女・年齢別人口(人)

年齢範囲	総数	男	女
0-4歳	3,151	1,631	1,520
5-9歳	2,751	1,388	1,363
10-14歳	2,310	1,169	1,141
15-19歳	1,999	986	1,013
20-24歳	2,885	1,483	1,402
25-29歳	4,639	2,630	2,009
30-34歳	5,306	2,814	2,492
...

例5 表 ○○市の男女・年齢別人口(人)

年齢範囲	総数	男	女
0-4歳	3,151	1,631	1,520
5-9歳	2,751	1,388	1,363
10-14歳	2,310	1,169	1,141
15-19歳	1,999	986	1,013
20-24歳	2,885	1,483	1,402
25-29歳	4,639	2,630	2,009
30-34歳	5,306	2,814	2,492
...

例6 表 ○○市の男女・年齢別人口(人)

年齢範囲	総数	男	女
0-4歳	3,151	1,631	1,520
5-9歳	2,751	1,388	1,363
10-14歳	2,310	1,169	1,141
15-19歳	1,999	986	1,013
20-24歳	2,885	1,483	1,402
25-29歳	4,639	2,630	2,009
30-34歳	5,306	2,814	2,492
...

III 用語の使い方

III-1 専門用語の扱い (1) 専門用語にどのように対応するか

一般の人にとって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、この言葉は、一般には余り知られておらず、この言葉でなければ意味が表せないというわけでもない。専門家から得た資料に「予後」とあっても、一般向けには、「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、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ず、その意味も重要なものもある。その場合は、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説明の工夫が望まれる。例えば、「化学療法」という言葉は、がん治療に縁のなかった人は知らないことが多いが、自分や身近な人にその必要が生じたときには、重要な言葉になる。がん治療に関する情報提要を行うような場合は、日常語による分かりやすい説明を付ける必要がある。例えば、「がんを薬で治療する化学療法」「化学療法（抗がん剤による治療）」などとすることが考えられる。

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。

専門用語の中には、最近登場し、社会にとって重要な考え方を表すものもある。一人一人が自ら受ける医療を適切に選び取ることができるようになれば、医療の無駄も省かれ、社会的な医療体制がいつそう整備されることが期待できる。患者自らが受ける医療のゴールをどこに置き、どこまで体調が回復すれば満足できるかを表す「QOL (Quality of Life)」の考え方は、その一つである。例えば、「その人にとってこれでいいと思える生活の質」などといった、端的で分かりやすい説明を付けながら、「QOL」という言葉を積極的に使い、言葉と概念とを社会全体に普及していきたい。

専門用語への対応の三類型にあてはまる例をいくつかの分野から示すと表のようになる。

	〔医療・福祉〕	〔法律・労働〕
言い換える	予後、頻回、増悪、・・・	威迫、思料、強取、・・・
説明を付ける	化学療法、浸潤、寛解、・・・	罹災、所得、セーフティーネット、・・・
普及を図る	QOL、クリティカルパス、・・・	ワークシェアリング、・・・

【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-1 専門用語の扱い (2) 専門用語をどのように説明するか

段階を踏んで説明する

専門用語は、その定義や意味を丁寧に説明することが不可欠である。しかしながら、ただ詳細に説明すれば分かりやすくなるのではなく、段階を踏んで説明する工夫が望まれる。例えば、ダイオキシン問題に関連して、「耐容 1 日摂取量」という用語が使われることがあるが、一般に使われない「耐容」が含まれていて分かりにくい。まず、大まかに「体内に取り込んでも害のない 1 日当たりの摂取量」と説明し、その上で少し詳しく、「生涯にわたって摂取し続けても身体に害のない、1 日当たりの摂取量。含まれていることがあらかじめ分かっている物質について言う。」と補足すると、読み手の理解も進みやすい。さらに必要に応じて、「含まれていることがあらかじめ分かっている物質については、「許容 1 日摂取量」と言う」のように、関連語との違いについても説明すると、読み手の理解は深まっていく。

意味が知られていないものは、意味を明確にして説明する

専門用語の中には、言葉自体はよく知られていても、意味が知られていないものがある。例えば、「グループホーム」は、国立国語研究所の調査によれば、言葉の認知率は 70%を超えているが、正しい意味を知っている人は 50%に満たない。グループホームをすでに利用している人を対象にする場合でなければ、この言葉を使う場合は、「認知症患者が専門スタッフの援助を受けて共同生活する家」であることを、明確に説明することが望まれる。必要であれば、類似の「ケアハウス」（認知症でない人の老人ホーム）や、「ケアホーム」（障害者用の施設）との違いを説明することも、明確に伝える効果がある。

混同されやすいものは、混同を避けた説明をする

専門用語として使われる言葉の中には、それと同じ言葉が日常語でも使われていることにより、専門用語の意味が、日常語の意味に誤解されることがある。例えば、医療分野で使われる「ショック」は、「血圧が下がり、命の危険がある状態」のことであるが、これを、日常語の「急な刺激を受けること」の意味で誤解してしまうといったおそれがある。このような誤解の危険性がある言葉の場合は、その混同を避けるために、必ず専門用語としての意味を添えるようにしなければならない。

誤解されやすい語の例としては、次のようなものが挙げられる。

	正しい意味	誤解
合併症〔医療〕	ある病気が原因となって起きる別の病気	何かの病気と一緒に起きる別の病気
悪意〔法律〕	ある事実について知っていること	人を傷付けようという意図

【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-2 専門用語以外の難しい言葉をどのように扱うか

特定の業界や職業に特有の集団語は、一般に使われる用語に言い換える

ある業界や職業手段の内部で習慣的に使われている集団語は、一般に対して使っても伝わらない。例えば、行政職の人たちの間では、「推認」「エビデンス」といった言葉が使われることがあるが、これらには、専門的に定義された意味があるわけではなく、「何かに基づいて認める」「根拠」という意味で使われている。したがって、「そう推認できるエビデンス」は、「そう認められる根拠」と言い換えることで、分かりやすい言い方になる。「発出」→「通達」など、役所の集団語を言い換えるほか、「斃死」〔競馬・ペットの業界〕→「死亡」などとすると分かりやすい。

略語は、元になった用語を示し、必要に応じて説明を添える

専門分野や職業集団の内部で情報交換を行うのに、言葉の一部を省略することがよく行われる。例えば、大学事務集団では、「知財」(知的財産)、「設置審」(大学設置・学校法人審議会)、「TA」(Teaching Assistant)などが、括弧内の言葉の略語としてよく使われる。短い語形で伝え合えるのは、内部者同士では効率的で便利であるが、その言葉を余り使わない外部に対しては、略語では伝わらず、その意味も類推できないことから、極めて分かりにくい。一般向けに書く場合には、略語ではなく正式の用語を使うようにしたい。文書中に繰り返し出てくる場合は、初出箇所では、「Teaching Assistant」(「TA」)のように、正式名称を示した上で括弧内に略語を示し、2回目以降は略語を用いるようにしてもよい。

なお、アルファベット略語の中には、社会的に重要な専門用語が、一般にも使われ始めたものもある。例えば、「SDGs (エスディー・ジーズ)」のようなものは、専門語に準じた扱いが望まれ、「持続可能な開発目標」という分かりやすい説明を加えることや、必要に応じて、「Sustainable Development Goals」という元になった正式の言葉を紹介することも効果がある。

文語的な言い回しは、現在一般に使われる言い方に改める

役所の文書には、一定の格式が求められ、改まり度が高いと考えられてきたために、文語的な言い回しが使われることがある。例えば、「動かすべからざる原則」「大いなる進歩」のような言い方である。これらは、言葉が分かりにくいというわけではないが、文書を親しみにくくし、そのことで、文書全体について理解を妨げる要因となる場合がある。それぞれ「変えられない原則」「大きな進歩」のように、一般的な言い方を使う方が望ましい。

【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-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、言い換えるなどして、使わない

時代の先端をゆく場では、外国語・外来語などの片仮名語が盛んに使われ、一般向けに作成する文書でも、それらを使ってしまいがちである。しかし、そうした言葉には、一般になじみのないものも多く、それらは、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」という言葉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10%余りとどまる。「外部委託」「業務委託」などの言葉で、その意味は十分に表せる。「インキュベーション」「インタラクティブ」なども、「起業支援」「双方向的」などと言い換えることで、使わずに済む。

一般になじみのない片仮名語であっても、重要な意味を持つ場合は、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、重要な意味を持ち、分かりやすく言い換えることが困難なものもある。そうした言葉は、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」という言葉は、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、これらの言葉では、上記のような意味を十分に伝えることができない。片仮名語を使った上で、その定義や意味を端的に説明することが望まれ、括弧内に説明を補ったり、文に開いて説明を付けたりすることが考えられる。

定着途上にある片仮名語は、事情に応じて使い方を工夫する

片仮名語の中には、日本語として定着する途上のものがある。例えば「リスク」の意味を理解している人は約70%にとどまり、一般に伝える場合は、そのまま用いるわけにはいかない言葉である。「リスクを減らす」という言い方は、「危険性を減らす」と言い換えることで対応できるが、「リスクを取る」という言い方は、「危険性」や「危険」などでは言い換えることはできないことから、「リスク」は、類義語とは異なる意味を担って、定着に向かっていると考えられる。こうした場合は、例えば「あえて困難な道を行く」「覚悟を決めて進む」など、その意味を表す表現を工夫することが求められる。

片仮名語への対応の上記三類型に当てはまる例

言い換える	インキュベーション、インタラクティブ
説明を付けて使う	インクルージョン、ダイバーシティー、センシティブ情報
使い方を工夫する	リスク、ケア、セキュリティ

【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、比較を示す意味もあるため、紛らわしい。「有識者会議より評価を得た」は、「有識者会議（の決定）に比べて評価が高かった」とも読める。起点は「から」、比較は「より」で使い分ける。

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）



III-5 ふさわしい言葉の使い方

読み手にとって感じの良い表現を用いる

言葉や表現自体には問題がなくても、使用する状況や場面によっては、読み手に不快な思いをさせたり、違和感を抱かせたりする場合があります。特定の用語や言い回しをリストアップしておき、そこにある言葉だけを避けていれば問題ないというものではない。言葉は、組合せ方によって、配慮を欠く表現になる場合もある。用いる言葉を読み手の気持ちになって客観的に捉え直しながら文書作成に当たりたい。

偏見や差別につながる表現を避ける

性別、職業、地位、信条、宗教、地域、人種、民族、心身の状態、身体的な特徴などに関して、誤解を与えるような表現を慎むのは当然のことである。ただし、気付かないうちに、型にはまった考え方を表す言葉を用いてしまうことがある。例えば、男性の方に対応する語がない「女医」「老婆」「女史」といった表現など、どうしても用いる必要があるのか一考したい。

文書の性格に応じた用語を用いる

法令に準ずるような文書においては、従来の公用文に用いられてきた用語や言い回しを用いるのが妥当である。また、自分の所属する組織内や国の府省庁間で往復する文書であれば、法令用語をはじめとする行政特有の言葉をそのまま用いた方が能率的であることが多い。

ただし、解説・広報等といった専門家ではない一般の人々が読み手となる文書では、より分かりやすい説明や親しみやすい表現を用いることが期待される。

使用する媒体の性格に応じた表現を用いる

かつては想定されなかったSNSなどの媒体を通じた情報発信は、国の府省庁においても行われている。その中には、絵文字や記号を積極的に用いた表現も見られる。例えば、実際のSNSの書き込みには、主催するイベントを告知するのに、「ブースでは、キャラクターが登場!」「先着でプレゼントも♪」といったくだけた親しみやすい表現が用いられている場合もある。一定の品位を保つよう留意しなくてはならないが、読み手の関心を踏まえ、SNSという媒体の性格に合った書き方を検討したい。

共通語を用いて書くが、方言を尊重する。

公用文は、原則として共通語を用いて書くべきものである。

一方、方言の持つ価値にも、改めて注目が集まっており、方言と共通語については、「相手や場面によって使い分ければよい」と考える人が多数を占めている。公用文の中でも、広報やSNSにおいては、何らかの効果を狙って方言を用いる例もある。大きな災害の後には、被災地の方言を用いた応援メッセージが自然発生的に広がり、府省庁においても用いられることがある。

IV 情報の示し方（文章の書き方）

IV-1 文の組立て (1) 簡潔な文

文は短くする

文が長くなると、文の構造が複雑になり、前の語句と後の語句との係り受けが乱れるなど、読みにくくなりがちである。単に長い短いが問題になるわけではないが、一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。長い文は、句点や接続詞を使って複数の文に区切る。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。

一文の論点は一つにする

一つの文で扱う論点は一つとする。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。一文の中に主語述語の関係を幾つも作らないようにしたい。

例) 「我が国の在留外国人数は、約 200 万人を超えて推移しており、中期的に在留する外国人が増加している。」→「我が国の在留外国人数は、約 200 万人を超えて推移している。このうち、中期的に在留する人が増加している。」

三つ以上の論点を並べるときには箇条書などを利用する

また、一文の中で、並立する情報を三つ以上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を考える。

例) 国語に関する内閣告示には、常用漢字表、外来語の表記、現代仮名遣い、送り仮名の付け方、ローマ字のつづり方がある。

→ 国語に関する内閣告示には、次の五つがある。

- ・常用漢字表
- ・外来語の表記
- ・現代仮名遣い
- ・送り仮名の付け方
- ・ローマ字のつづり方

接続助詞や中止法を多用しない

接続助詞の「が」や中止法（述語の用言を連用形にして、文を切らずに続ける方法）を多用する書き方は避ける。そうすることで結果的に文は短くなり、長くてなっても分かりやすい文になる。

例) 委員会が開かれ、先日提示された新方針が検討されたが、それに対して、時期尚早との意見があり、差戻すべきとの考えが大勢を占めたが、反論も出され…

→ 委員会が開かれ、先日提示された新方針が検討された。それに対して、時期尚早との意見があり、差戻すべきとの考えが大勢を占めた。しかし、反論も出され…

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おそれがあるので、なるべく避ける。

例) 「本年の当課の取組の中心は…」→「本年、当課が中心的に取り組んでいるのは」

受け身形をむやみに多用しない

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うことがあるので、むやみに多用することは避ける。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。

受け身形は、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。「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、「〇〇が公表された」といった書き方を用いると、それを公表した主体を明らかにしないで、公表されたものを目立たせることができる。

二重否定を避ける

二重否定やそれに類する表現は、強調したいことがあるような場合を除いて、なるべく避ける。

例) 「…しないわけではない」→「することもある」

「〇〇を除いて、実現していない」→「〇〇のみ、実現した」

回りくどい言い方を避ける

特に必要がないのであれば、回りくどい言い方は避ける。

例) 「問題があるということになる」→「問題がある」 「調査を実施した」→「調査した」

不要な繰り返しを避ける

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る。

例) 「少子化問題は、大きな問題である」→「少子化は、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を掲げ」→「教育費軽減と家庭教育支援の推進を掲げ」

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。ただし、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。

例) 「来る 10 月 26 日に文部科学省講堂で、文化庁は日本語教育大会を開催する。」

「文化庁主催の日本語教育大会は、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 日に文化庁が開催する日本語教育大会の会場である。」等

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。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したい。

例) 「所得が基準内の同居親族のいる高齢者」→「同居親族の所得が基準内である高齢者」「同居親族のいる高齢者で所得が基準内の者」等、「所得が基準内」であるのが誰か、明確にする。

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。例えば「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、述部の書き方

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、述部を含まない長い修飾節があると、読み進めていく際に意味を取り違える場合がある。「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「大型放射光施設は」の述部であるかのように受け取りかねない。「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ことで。」などとすれば読みやすくなる。

述部に漢語を用いて、「正確さ」「重厚さ」を高める

「決める」を「決定（する）」、「消える」を「消失（する）」などと、訓読みの動詞（和語）を漢語にすると、重厚感が増し、改まった雰囲気になる。また、「性質が変わる」「プログラムが変わる」「様子が変わる」といった場合、それぞれ「変化」「変更」「変貌」と漢語を使うことで、変わり方が特定され、より正確に表現できることがある。スペースの限られた見出しなどでは、漢語を活用することで、意味を端的に伝えることができる。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、親しみやすさを妨げるおそれがあることには留意したい。

述部に訓読みの動詞を用いて、「分かりやすさ」「親しみやすさ」を高める

物事がはかどることを漢語では「進捗」と表す。事務的、専門的な文書では、「進捗状況」と表現すれば意図は明快に伝わる。しかし、「捗」は「進捗」以外では余り目にしない漢字であり、「はかどる」という読み方も、常用漢字には採用されていない。一般向けの広報文などで「作業が進捗する」と書くと、堅苦しい上、意味がすぐには浮かばない可能性がある。「順調に進む」「予定通りに運ぶ」など、訓読みの動詞（和語）を活用し、実際の状況に合った表現にすることで、分かりやすく、親しみやすい文章にできる。ただし、訓読みの動詞は、意味の範囲が広く、厳密に意味を特定しなければならないときには、不向きなこともあることには留意したい。

IV－2 文体の選択

文語調の文体は避け、分かりやすい口語体を用いる

公用文は明治以降、文語体で書かれてきたため、今もその名残が散見される。「～のごとく」「～しつつも」「～とみなし」などは、文語的言い回しであり、堅苦しい印象になる。特に、広報活動で使用する文書では、それぞれ「～のように」「～しながらも」「～とみて」とした方が親しみやすい文章になる。

文語調を用いる場合には誤りのないようにする

文語には簡潔で歯切れのよい表現が作れるという利点もあり、節度を持って用いれば、文章に品位や品格を与える効果もある。口語に直すとそのニュアンスが伝わらないときは用いてもよい。

その場合は、文法通りに、正しく使用すべきである。文語では四段活用以外の動詞では、終止形と連体形は異なるが、口語ではそれが同じ言い方になった。そのため、「～を憂う前に」のように、連体形を用いるべきところを終止形にしてしまうことがある。本来、文語では「～を憂う前に」、口語では「～憂える前に」となる。また、文末を「～すべき。」で止めることがあるが、「べき」は連体形である。文語では終止形は「～すべし。」、口語であれば「～すべきである。」と後に「である」又は「だ」を付けるのが本来の書き方である。

文書の目的、相手に合わせ、常体と敬体を適切に選択する

法令、告示、訓令など、部内を対象とした文書等は常体（である調）を用いる。一方、通知、依頼、紹介、回答など、部外を対象とした文書等は敬体（です・ます調）を用いることを目安とする。

一つの文書内では、常体と敬体のどちらかで統一する

敬体と常体とは混合して用いない。一つの文書内では、どちらか一方のみを使用する。ただし、引用部分や箇条書等に異なる文体が現れるのは問題ない。

常体では基本的に「である」体を用いる

常体は、客観的・中立的に述べるときに多く使われる文体である。「だ」体は敬意を示す必要のない相手に対して、日常会話でも用いられるが、「である」体は書き言葉専用の文体である。論理的に結論を導き出すような文章にはふさわしいところから、公用文では「だ体」でなく「である」体を標準としてきた。ただ、使い方によっては、「である、であろう、であった」は、「だ、だろう、だった」に比べ、一方的に断言し、考えを押し付けるようなニュアンスが感じられる場合もある。文書の性格・内容によっては、「だ」体を活用することもある。

広報など一般に向けた文書では「です・ます」体を用いる

丁寧語を用いた敬体は、読み手に寄り添い、直接話しかけるような印象を与えることができるため、広報文では好んで使われる。ただし、文末を「です・ます」にすれば、内容が理解しやすく、読み手との距離が縮むという単純な話ではない。丁寧で詳しい説明や易しい語彙、読み手の気持ちに配慮した表現を工夫することが大切である。

IV-3 文章の構成 （1）簡潔な文章

最も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を考える。それらを直接的に書き表したい。過度に丁寧に書いたり、また、言いにくいことを遠回しに書いたりすると、簡潔さを失う。主題と目的が伝わる文章になっているか読み返して確認しながら書き進める。

詳細な情報にこだわりすぎない

持っている情報を全て書く尽くすことが正確さではない。多くの人に理解してもらうには、手持ちの情報を整理して、核心となる部分はどこか、多くの人に必要なものは何か、といった基準で再構成する必要がある。情報を詳細に提示しようとする、文書は簡潔さを失う。どこまで詳しく提示するか線引きが必要である。

詳細情報が必要になる場合には、核心となる内容とは別に、参考資料のような形で示すとよい。

分量の限度を決めておく

文書を作成する際には、出来上がりが何文字・何ページなのかを、おおよそ決めてから書き始めることが有効である。際限なく長くなったり、必要性の低い情報までを取り上げてしまったりすることがないよう留意したい。また、幾つかの部署や府省庁をまたいで作成した文書を、一つに合体するような場合がある。そのような文書は削除志向の調整が難しく、大部になりがちである。読み手への負担に配慮し、あらかじめ分量の上限について、共通理解を図っておくことが必要である。

このことは、ウェブ上で公開されている公用文（PDFも含む。）においても同様である。インターネット上の文書には紙幅の制限がないが、際限なく書いてよいわけではない。

削除することをためらわない

分量の上限を決めて、書いたものを見直す際には、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る。他の部署や府省庁との調整を経て作成するような文書においても、分量を超える部分は削除することについて、あらかじめ合意しておくことよい。

紋切り型の表現は本当に必要か考える

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ことがある。そのような表現は最低限にしたい。ほかにも、官公庁による「お知らせ」などの紋切り型表現の一つに、冒頭で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なものであるかを考えたい。地方公共団体における紋切り型表現は、国からの通知が基になっている場合がある。各府省の作成した文書が、都道府県や市町村の文書に与える影響についても念頭に置きたい。

ただし、公用文においては、紋切り型の表現が、読み手を安心させる効果を生む場合もある。決まった型に従った方が、よりの確に伝えることができるようなときには、問題なく用いてよい。

IV-3 文章の構成 （2）標題、見出しの付け方

標題では主題と文書の性格を示す

何について書かれた文書なのかを一目で分かるように、文書の標題には、主題となる案件を示す言葉を入れる必要がある。鍵となる言葉は、できるだけ具体的なものとしたい。例えば「視察について」といった一般的な言い方にとどめず、「新国立体育館の視察」のように「視察」の対象を明示するなど、取り上げる事柄をはっきりと特定できるようにする。

加えて、その主題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、許可などの言葉を使って文書の性格を示すとよい。「…の視察に関する報告」などとするか、「…の視察結果について（報告）」のように括弧を用いることもできる。標題の文字数は、読み手の負担にならぬよう、1行に収めるのが適当である。

例)「予算の執行について」→「令和2年度文化庁予算の執行状況（報告）」

「文化審議会について」→「第93回文化審議会（令和2年11月22日）の開催について」

見出しで論点を端的に示す

本文内の見出しは、短い文書であれば必ずしも必要ではない。しかし、複数の論点があるとき、文書の分量が多いときには、是非とも活用したい。内容のまとまりごとに、論点を簡潔に示す見出しを付けるとよい。見出しでは、回りくどい言い方や飾りの多い言葉遣いは避け、内容の中心となるところを端的に言い表すものとしたい。

見出しを追えば全体の内容がつかめるようにする

読み手は、標題から文書の主題と性格を理解した上で文書を読み進める。見出しだけを読んでいけば、文書の内容と流れがおおよそつかめるようにしたい。適切な見出しは、そのまま文書の骨組みになり、おのずから標題に照応したものとなる。どのような順で情報を得るのが読み手にとって都合よいのか、文書構成を意識しながら考えたい。

大きめの文字で見出しを目立たせる

見出しが目立つようにするための簡単な工夫の一つに、文字サイズの変更がある。文字サイズを本文よりも少し大きめに設定することにより、見出しだけを簡単に目で追うことができる。この文書も、本文の文字サイズは10.5ポイント、見出しは12ポイントで構成されている。

異なるフォントの見出しで目立たせる

見出しを目立たせるもう一つの工夫として、本文のフォントと異なるフォントを使う方法がある。この文書でも、本文には明朝体、見出しにはゴシック体を用いている。

最近では、ユニバーサルデザインフォントなど、様々な書体が使用されるようになってきている。しかし、文書を電子的に配布する際には、相手側の電子機器の環境でフォントが再現されるか否かに配慮しなくてはならない。一方、PDFファイルなどの場合には、そのままのフォントの種類が再現できる。

IV-3 文章の構成 (3) 文章の組立て方

書き始める前に文書の要素を整理する

文書を書き始める前に、何を、どのような目的で、どのような根拠（法令、通知、調査・統計データ等）に基づいて、誰に向けて発信しようとしているのか、明確に整理しておくといよい。

主旨は、文書の冒頭で示す

儀礼的な挨拶などが文書の冒頭に必要な場合を除いて、文書的主旨に当たる内容は、最初の段落で示しておくといよい。文書の最後に結論を示すのではなく、まず主旨を理解してもらった上で、その目的や理由、根拠などを説明するようにしたい。

公用文では、直接的に主旨を述べることを避け、周辺の内容や、例外的なものから説明するような場合も見受けられる。遠回しに述べて推察してもらおうといった書き方は避けたい。

主旨（概要）→ 詳細 → 付随事項（注・補足・根拠資料等）の順に示す

文書的主旨を示した後、次の段落から、案件の詳細を説明していく。重要な点を優先して伝えるようにし、具体例、細目等は、その後に示すか、分量が多くなるようであれば別途添えるなどの工夫をする。

各段落の趣旨は、最初の文で示す

文章全体の主旨を最初の段落で示すのと同様に、各段落の主旨はなるべく最初の文で示すようにする。

読み手の都合に合わせた順序で情報を提示する

情報は、読み手が円滑に受け取れるように提示していく。自分が伝えたいことを優先するのではなく、読み手の立場になって、求められる情報を見極め、整理した上で文書作成に入りたい。

冒頭には、その情報の趣旨を示し、自分にとって必要なものであるのかどうか、読み手がすぐに判断できるようにしておく必要がある。関心のある人は、更に詳しい情報へと進めるように、一方、関心のない人は、そこから離れられるようにしたい。その上で、必要とされる情報を、読み手にとって重要と思われるものから提示していくよう努めたい。

読み手が選択に迷わないようにする

複数の選択肢を示し、いずれか一つを選んでもらった上で読み進めてもらうような場合には、それぞれの選択肢が示すものを排他的に分けておき、読み手が迷うことがないようにしたい。

一般論だけ、また、具体例だけに終わらせない

抽象的な内容は理解されにくい、具体例の提示だけでも趣旨が伝わらない。考え方を示す際には、できるだけ具体的な説明を伴うようにするとともに、その具体例を一般化して、他に応用できる考え方として示したい。

IV-3 文章の構成 （4）信頼される情報の示し方

書き手の立場を明示する

書き手が誰であるのか、どのような立場から文書を書いているのかを明確にする必要がある。政策等の説明であれば、「文部科学省は…を進めている。」と文書が取り上げる政策や案件について、その主体と内容を明示し、責任の所在をはっきりさせたい。

根拠が明確な情報だけを扱う

公用文は間違いのない情報に基づいて書かれなくてはならない。適切な方法によって自ら調査して得た資料や法令の正確な解釈を元にして作成する必要がある。他者から得た資料を基にした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。他者から得た情報を再構成しているような不明確な情報は、公用文では使用しない。特に、報道やインターネット上の情報をうのみにしないよう留意する。必要に応じて典拠を示すことも重要である。

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、その問題に対して示そうとする解決策が的確に照応しているかどうか十分に検討する。原因に対する結果を提示する場合には、両者に因果関係が確実にあるかどうかをよく確かめる。

ビジネス文書との相違

公用文と一般のビジネス文書とでは、形式的には似ていたとしても、基づく考え方が大きく異なっている。公文書は国民をはじめとする読み手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最終的な目的とするものである。したがって、ビジネス文書では書き手の主観や主張が反映されて構わないが、公文書では書き手の主観や主張をできるだけ排した書き方をすることとなる。

一見不要な情報が理解を助ける場合も

一般的に、不要な情報を入れると、文書は煩雑になる。読み手にとっては、読む気をそがれ、誤読してしまう可能性も高くなる。しかし、読み手の行動を促すような手続き等に関する文書では、「すべきこと」だけでなく、一見不要な情報と思われる「しなくていいこと」を併せて明示すると、理解しやすくなることが多い。

コラム⑥

10 文章を削ることをためらわない

書いた文章を見直す際には、どんなことが大切ですか。

各府省庁によるウェブサイト（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。

11 標題と見出しを照応させる

文書の標題や見出しは、どのように付ければいいですか。

標題には、何について書かれた文書であるか一目で分かるように、文書の鍵となる言葉を入れるとともに、報告、提案、回答、確認、開催、許可など文書の性格を付します。

見出しは、文書の骨組みですから、下図に挙げた例のように簡潔かつ明瞭に示します。標題に「結果」とあれば、「結果概要」という見出しを、標題に「対応」とあれば、「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しましょう。

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、現実効性を高める取組の要点や具体的な実施方法の手がかりなどを耳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Eホームページに掲載します。
- ・報道関係者に限り、取材可ただし、カメラ撮りは会議の