

# 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	3
<b>I 基本的な考え方</b>	
1 公用文作成の在り方	4
(1) 読み手を意識した公用文作成	
(2) 公用文の分類	
2 読み手に伝わる公用文作成の条件	7
(1) 正確に書く	
(2) 分かりやすく書く	
(3) 気持ちに配慮して書く	
<b>II 表記の原則</b>	
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	15
3 外来語の表記	16
4 数字の使い方	17
5 符号の使い方	19
(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	21
<b>III 用語の使い方</b>	
1 専門用語の扱い	23
(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	26
3 外国語・外来語などの片仮名語への対応	28
4 紛らわしい言葉の扱い	30
5 違和感や不快感を与えない言葉の使い方	32

#### IV 文章の書き方

1 適切な文体の選択	33
2 読み手に伝わる標題・見出しの付け方	34
3 読み手に伝わる文の書き方	35
4 読み手に伝わる文章構成	37

関係資料一覧	38
--------	----

終わりに	未
------	---

<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">参考資料</span>	未
--	---

<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">索引</span>	未
--	---

## はじめに

文化審議会国語分科会は、いずれ改定されることが予想される「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は、公用文における実態や社会状況との食い違いが大きくなっている。国語課題小委員会では、今後「公用文作成の要領」を改定する場合の考え方として、以下を提案する。

### 「公用文」の変化への対応

#### ○ 「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」である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作成の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。

#### ○ 国民に直接に向けた文書の平易化

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や訓令、また、法令に基づいて示される通知等については、正確さを確保するためにも、これまでどおり、法令と一体化した表記を用いるべきであろう。この点は、改めて注意喚起する必要がある。

一方、各府省庁による白書や広報等の文書類においては、国民により分かりやすく伝えるという観点から、既に法令とは異なる表記が行われていることがある。については、以下に示す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積極的に認め、より伝わりやすく親しみやすい文書作成を図る必要がある。ただし、いずれの場合においても、内閣訓令が採用していない漢字・音訓や表記は用いないという原則は守る。

- ・ 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 又は→または 御意見→ご意見 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

#### ○ 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。

### 社会状況及び日本語の変化への対応

#### ○ 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の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。

#### ○ 伝達のための多様な手段・媒体への対応

現在、府省庁からの情報発信には、通知文書だけにとどまらず、刊行物、配布物、パンフレット、インターネット（ウェブサイト、SNS、動画）など、多様な手段や媒体が用いられている。公用文の書き表し方との関係を検討しておくことが望ましい。

#### ○ 専門用語や外来語への対応

近年においては、専門家と一般の人々との間での情報交換の機会が増えている。公用文の中でも専門用語や外来語が用いられることが多くなっている。特に、国民に直接に向けた文書の中でそれらをどのように扱うべきか、考え方を示す必要がある。

#### ○ 表記の実態を踏まえた対応

現在行われている社会一般及び公用文における日本語表記の実態を反映する対応を考える必要がある。例えば、以下のような点が挙げられる。

- ・ 左横書きの公用文における読点として、「,」（コンマ）よりも「,」（テン）が用いられることが多いという実態があること。
- ・ 区切り符号や括弧類（「？」（疑問符）「！」（感嘆符）「【】」（隅付き括弧）等）の使用が広がっていること。

これらを踏まえ、文化審議会国語分科会における「公用文作成の要領」の見直しに関する検討内容を以下のとおり報告する。

## 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 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とは異なる考え方や、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。これらについては、項目の見出しを斜体字にして示した。
- 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。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掲げ、各資料を閲覧するためのQRコードを「関係資料一覧」に示した。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 公用文作成の在り方

#### (1) 読み手を意識した公用文作成

##### 読み手に理解され、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。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ことを目的として、広報などの文書が別に示される場合もある。「公用文」とは、これら官公庁において職務上作成される文書の全体を指すものである。公用文は、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ものでなくてはならない。文書をどのように作成するかが、そのまま、行政への信頼の度合いにつながるとも言える。

公用文を作成する者は、自分が書きたいことを書き連ねるのではなく、文書を受け取り読む相手がいることを意識し、読み手が何を知りたいと考えているのかを想像しながら文書を作成する必要がある。一方向の情報発信ではあるが、書き言葉によるコミュニケーションとして捉えるべきであろう。

##### 多様な読み手に対応する（参照 I-2(2)）

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。一般的な傾向として、書き手は、読み手の理解力を高め、想定しがちである。特に、広く一般の人々に向けた解説や広報においては、義務教育を終えた人が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。

##### 広報等では、より親しみやすい表記や用語を選択できる（参照 I-1(2)）

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な場合がある。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する工夫が必要である。ただし、一つの文書の中に幾つもの書き表し方が混在することのないようにするとともに、個人の判断に頼らず、各部署で表記に関する考え方を共有しておきたい。

##### 有効な手段・媒体を選択する

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が、インターネットで広く公開すれば十分というわけではない。読み手の利便性を考えて手段・媒体を選択したい。

##### 書き手の立場を明示する

読み手に対して、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。文書作成者、取り上げる政策等の主体を明示し、責任の所在をはっきり伝えたい。

## (2) 公用文の分類

## 公用文の分類例

「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、法令に基づいた通知等のことに限っている場合も見られる。

文書の目的や主な読み手などを基準に、公用文を便宜的に分類する場合の例を示したのが次に示す表「公用文の分類例」である。公用文は、誰でも読めて理解できるものであるべきであるが、ここでは、それぞれの文書を実際に読み活用する機会が多いと考えられる人を「主な読み手」として整理した。

なお、法令も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、表記の一体化が図られてきた。ただし、本報告では法令を直接の対象とはしないため、ここでも別枠としてある。

表) 公用文の分類例

大 別	主な読み手	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	専門的な知識のある関係者	告示・訓令 通達・通知 公告・公示 等	官報 府省庁が発する文書 等
記録・公開資料等	関係者 関心のある人	議事録・会見録 統計資料録 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	特別な知識を持たない一般の人	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

## 分類の詳細

表に示した分類は、便宜的なものであり、必ずしも明確に区分できるものではない。その点に留意しつつ、それぞれに大別した文書について説明する。

## 【告示・通知等】

公用文のうち、法令に準ずるような告示や訓令等は、内外に対して、一定の拘束力や実効性を持つものである。したがって、作成に当たっては、表記を一体化させるなど、法令と同様に扱う。また、通知等のうち法令に基づいたものでは、法令で用いる語をそのまま使うことによって、正確さ

を保証する必要があるため、公用文表記の原則に従って書く。各府省が文書番号を付して発するような文書は、おおむねここに分類される。

#### 【記録・公開資料等】

記録・公開資料等では、第1に情報の正確さを保つことが重要であり、法令と同様の表記を用いるのが原則である。ただし、内容や目的によっては、関係者ではない読み手を意識し、分かりやすい書き方をすることがある。特に、報道発表資料や白書では、必要であれば、法令に特有の用語をそのまま用いるのではなく、かみ砕いた表現に直すなど、一般の関心ある人々にどのように伝えるかを工夫する。話し言葉を書き言葉に直して保存する議事録や会見録では、元の内容を正しく保ちながら、簡潔に分かりやすくまとめるよう努める。

#### 【解説・広報等】

解説・広報等は、法令の内容を分かりやすくかつ親しみやすく伝え、各府省庁の施策や具体的な取組について広く知ってもらうことを目的とする。したがって、全ての国民が読み手となり得ることを意識しておく。特別な知識を持たない読み手であっても理解できる言葉を使って、礼儀正しくかつ親しみやすく伝えるよう努めたい。法令に特有の言葉遣いや表記などをそのまま用いるのではなく、必要に応じてより分かりやすい文書作成を行ってよい。

### 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。上記の分類例で見たように、国民の生活に直接的な影響を及ぼすルール等が告示・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、正確さを重視し、今後も、法令と一体化した表記を用いることをはじめ、公用文作成の原則に従っていくべきであろう。

一方、各府省庁では、多様な文書類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あらかじめ共有していくことが必要である。

#### 【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）

## I - 2 伝わる公用文作成の条件

### (1) 正確に書く

#### 誤りがないように書く

公用文の内容に誤りや不正確な情報があってはならない。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。十分な注意を払ったにもかかわらず、誤りが見つかった場合には、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する。

#### 分かりやすさととのバランスをとる(参照 I-2(2))

正確さとともに、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る。ただし、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。

- ・ 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というものではない。伝えるべき内容は取捨選択する。文書の目的に照らして必要となる情報に絞り、その範囲を正確に書く。
- ・ 分かりやすくしようとする余り、誤解を招きやすいたとえや比喩を用いるなどした結果、正確さが損なわれてしまう場合がある。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。

#### 実効力のある告示・通知等では、公用文の書き表し方の原則に従う

公用文の中でも、国民に対して一定の影響力を発揮する告示・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、従来の公用文の書き表し方を守り表記の揺れを防ぐとともに、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よう努める。その際、一般の人にはなじみのないような表現を用いる場合には、適宜、用語の説明や注記を付すなどの工夫をする。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確認する。

#### 解説・広報等でも、法令などの一次的な情報を正確に説明する(参照Ⅲ-2)

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分かりやすく言い換えるなどして伝えるようにする。この点で、法令や公用文に特有の表現等についても理解しておくよう努める。

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すること。

- ・ 運転免許証
- ・ 健康保険証
- ・ マイナンバーカード

#### 解説・広報等では、法令などの一次的な情報を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ようにする。ただし、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ため、別のページやリンク先へ案内するよう配慮する。そうすれば、必要とする人が情報を得られる。

## (2) 分かりやすく書く

### 読み手が十分に理解できるように書く

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。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するなど、表現を工夫して伝えるものである。

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提供されていないければ、意味を成さない。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にするよう努める。

### 情報を詰め込みすぎずに、伝えたいことをはっきりと述べる

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でおく。文章量が増えると、分かりやすさは失われる。過不足や誤りがないよう十分に留意した上で、読み手のうちの多くが共通して必要とする事柄を優先して提示するよう工夫する。正確に誤りなく書こうという意識があると、持っている詳細な情報までを全て詰め込もうとしてしまいがちである。まずは伝える情報を厳選するよう心掛け、周辺的な情報は、別のページで対応するとよい。

その際、重要なことは、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する。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、読み手に対して負担や理解、協力を求めるような内容は、相手への気遣いから、本来の意図を直接的に伝えることを避けがちである。また、相手を立てようとする意識から敬語の使い方が過度になると、言いたいことが分かりにくくなるおそれがある。

### 専門用語や外来語に気を付ける (参照Ⅲ-1~3)

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理解しにく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。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、読み手に分かりやすく通じる言葉を選ぶようにする。

### 読み手に推察してもらうような書き方は避ける

慎重になる余り、直接的に主旨を述べることを避け、周辺的な内容や、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うといった書き方は避ける。

### 視覚的な効果を利用する

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、ピクトグラム（絵記号）などを用いて視覚的な理解を促すなどを使用し、文章を補う。

また、使用する印刷文字についても工夫する。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。相手側の電子機器の環境で再現されるか否かに配慮しつつ、読みやすい印刷文字を選択する。

### (3) 気持ちに配慮して書く

#### 文書の目的や性格にふさわしい書き方をする

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常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つておくとうい。

#### 読み手が不快感や疑問を抱かないように書く (参照Ⅲ-5)

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。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、一見問題のなさそうな言葉であっても、注意が必要な場合がある。例えば「帰国子女」という用語の「子女」は「息子と娘」の意味であり、本来は問題なく用いることのできる言葉であるが、字面から誤解を受ける場合もある。一般の人に広く読んでもらう広報等では、「帰国学生」「帰国児童」などと言い換えておくなどの配慮もできる。

#### 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く。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。「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

敬語の使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】

「分かり合うための言語コミュニケーション」(平成30年 国語分科会報告)

## 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。常用漢字表に使える漢字がある語は、例外（3）参照を除き、その漢字を使って書き表す。

常用漢字表にない漢字はもちろん、あっても、当該の音訓が採用されていない場合には用いない。

##### 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 使用する情報機器に搭載されていないなど特別な事情のない限り常用漢字表に示された通用字体を用いる。

例) 隠蔽、補填、進捗、頬、剝離 等（「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」及び「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）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用いる。

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。

##### 読み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（参照 I-1(1)）

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、語い 進捗→進捗、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）

## (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。(×印は表外漢字、△印は表外音訓)

## 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<sup>△</sup>らか→う<sup>△</sup>ら<sup>△</sup>か 嬉<sup>△</sup>しい→う<sup>△</sup>れ<sup>△</sup>しい 概<sup>△</sup>ね→お<sup>△</sup>お<sup>△</sup>む<sup>△</sup>ね 叩<sup>△</sup>く→た<sup>△</sup>た<sup>△</sup>く  
経<sup>△</sup>つ→た<sup>△</sup>つ 以<sup>△</sup>て→も<sup>△</sup>つて 依<sup>△</sup>る・抛<sup>△</sup>る→よ<sup>△</sup>る 坩<sup>△</sup>堝<sup>△</sup>→る<sup>△</sup>つ<sup>△</sup>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<sup>△</sup>旋→あ<sup>△</sup>っ<sup>△</sup>せん 億<sup>△</sup>劫→お<sup>△</sup>っ<sup>△</sup>く 瘞<sup>△</sup>癰<sup>△</sup>→け<sup>△</sup>い<sup>△</sup>れ<sup>△</sup>ん 御<sup>△</sup>馳<sup>△</sup>走→ご<sup>△</sup>ち<sup>△</sup>そう  
颯<sup>△</sup>爽→さ<sup>△</sup>っ<sup>△</sup>そう 杜<sup>△</sup>撰→ず<sup>△</sup>さん 石<sup>△</sup>鱖→せ<sup>△</sup>っ<sup>△</sup>けん 覲<sup>△</sup>面→て<sup>△</sup>き<sup>△</sup>めん  
咄<sup>△</sup>嗟→と<sup>△</sup>っ<sup>△</sup>さ 煉<sup>△</sup>瓦→れ<sup>△</sup>ん<sup>△</sup>が 等

ウ 動植物の名称で、常用漢字表にないものは仮名で書く。なお、常用漢字表にあるものは、一般語としては漢字を用いる。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<sup>△</sup>ず<sup>△</sup>み (ネズミ) 駱<sup>△</sup>駝→ら<sup>△</sup>く<sup>△</sup>だ (ラクダ) 薄→す<sup>△</sup>ず<sup>△</sup>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<sup>△</sup>かす→生<sup>△</sup>かす 威<sup>△</sup>す、嚇<sup>△</sup>す→脅<sup>△</sup>す 伐<sup>△</sup>る、剪<sup>△</sup>る→切<sup>△</sup>る 口<sup>△</sup>惜<sup>△</sup>しい→悔<sup>△</sup>しい  
歎<sup>△</sup>く→嘆<sup>△</sup>く 脱<sup>△</sup>ける→抜<sup>△</sup>ける 拓<sup>△</sup>く→開<sup>△</sup>く 解<sup>△</sup>る、判<sup>△</sup>る→分<sup>△</sup>かる 仇<sup>△</sup>→敵  
手<sup>△</sup>許→手<sup>△</sup>元 想<sup>△</sup>い→思<sup>△</sup>い 哀<sup>△</sup>しい→悲<sup>△</sup>しい 真<sup>△</sup>に→誠<sup>△</sup>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<sup>△</sup>輛→車<sup>△</sup>両 洗<sup>△</sup>滌→洗<sup>△</sup>浄 煽<sup>△</sup>動→扇<sup>△</sup>動 碇<sup>△</sup>泊→停<sup>△</sup>泊 顛<sup>△</sup>覆→転<sup>△</sup>覆  
杜<sup>△</sup>絶→途<sup>△</sup>絶 日<sup>△</sup>蝕→日<sup>△</sup>食 編<sup>△</sup>輯→編<sup>△</sup>集 抛<sup>△</sup>棄→放<sup>△</sup>棄 聯<sup>△</sup>合→連<sup>△</sup>合  
煉<sup>△</sup>乳→練<sup>△</sup>乳 等  
吉<sup>△</sup>方→恵<sup>△</sup>方 恰<sup>△</sup>好→格<sup>△</sup>好 確<sup>△</sup>乎→確<sup>△</sup>固 義<sup>△</sup>捐<sup>△</sup>金→義<sup>△</sup>援<sup>△</sup>金 釀<sup>△</sup>出<sup>△</sup>金→抛<sup>△</sup>出<sup>△</sup>金  
沙<sup>△</sup>漠→砂<sup>△</sup>漠 穿<sup>△</sup>鑿→詮<sup>△</sup>索 腦<sup>△</sup>裡→腦<sup>△</sup>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<sup>△</sup>路→支<sup>△</sup>障、困<sup>△</sup>難、障<sup>△</sup>害 軋<sup>△</sup>轢→摩<sup>△</sup>擦 改<sup>△</sup>悛→改<sup>△</sup>心 干<sup>△</sup>魃→干<sup>△</sup>害  
瀆<sup>△</sup>職→汚<sup>△</sup>職 竣<sup>△</sup>工→落<sup>△</sup>成、完<sup>△</sup>工 剪<sup>△</sup>除→切<sup>△</sup>除 捺<sup>△</sup>印→押<sup>△</sup>印  
誹<sup>△</sup>謗→中<sup>△</sup>傷、悪<sup>△</sup>口 逼<sup>△</sup>迫→切<sup>△</sup>迫 罹<sup>△</sup>災→被<sup>△</sup>災 論<sup>△</sup>駁→反<sup>△</sup>論、抗<sup>△</sup>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<sup>△</sup>堵<sup>△</sup>する→安<sup>△</sup>心<sup>△</sup>する、ほ<sup>△</sup>っ<sup>△</sup>と<sup>△</sup>する 陷<sup>△</sup>穽→落<sup>△</sup>と<sup>△</sup>し<sup>△</sup>穴 狭<sup>△</sup>隘<sup>△</sup>な→狭<sup>△</sup>い  
豪<sup>△</sup>奢<sup>△</sup>な→豪<sup>△</sup>華<sup>△</sup>な、ぜ<sup>△</sup>い<sup>△</sup>た<sup>△</sup>く<sup>△</sup>な 誤<sup>△</sup>謬<sup>△</sup>→誤<sup>△</sup>り 塵<sup>△</sup>埃<sup>△</sup>→ほ<sup>△</sup>こ<sup>△</sup>り  
脆<sup>△</sup>弱<sup>△</sup>な→弱<sup>△</sup>い、も<sup>△</sup>ろ<sup>△</sup>い 庇<sup>△</sup>護<sup>△</sup>する→か<sup>△</sup>ば<sup>△</sup>う 畢<sup>△</sup>竟<sup>△</sup>→つ<sup>△</sup>ま<sup>△</sup>る<sup>△</sup>と<sup>△</sup>ころ

酩酊<sup>×</sup>する→酔う 凌駕<sup>×</sup>する→しのぐ、上回る 漏洩<sup>×</sup>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<sup>×</sup>→成り行き、動向 斟酌<sup>×</sup>→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。(前項に例示した語でも、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ができる。)

例) 改竄<sup>×</sup>→改竄<sup>ざん</sup>、改ざん 絆<sup>×</sup>→絆<sup>きずな</sup>、きずな 牽引<sup>×</sup>→牽引<sup>けん</sup>、けん引  
口腔<sup>×</sup>→口腔<sup>こう</sup>、口こう(「こうくう」とも。) 招聘<sup>×</sup>→招聘<sup>へい</sup>、招へい 等  
綴<sup>×</sup>る→綴<sup>つづ</sup>る、つづる 綴<sup>×</sup>じる→綴<sup>と</sup>じる、とじる 酉<sup>×</sup>の市→酉<sup>とり</sup>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<sup>×</sup>→リン酸 沃素<sup>×</sup>→ヨウ素 弗素<sup>×</sup>→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。その際には、法令の表記に従って、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し、文書内で統一的に行うようにする。

例) 忸怩<sup>じくじ</sup>たる思い 目標<sup>ま</sup>へ邁進<sup>まい</sup>する 指揮者<sup>し</sup>を招聘<sup>へい</sup>する 未来<sup>み</sup>を拓<sup>ひら</sup>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)

「「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)

### (3) 常用漢字表に使える漢字があっても仮名で書く場合

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、その漢字を用いて書くのが原則である。ただし、例外として仮名で書くものがある。(×印は表外漢字、△印は表外音訓)

#### 仮名で書くもの

##### 助詞

例) 位→くらい (程度)      等→<sup>△</sup>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→てくださる  
~ (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「…街へ行く」「…賞状を頂く」「…贈物を下さる」「…東から来る」「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→<sup>△</sup>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

(「明後日」「十八番」など、熟字訓として使われることがあっても付表にないものは、音読みでのみ用いる。訓読みする場合には仮名で書くか読み仮名を付ける。)

##### 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      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　<sup>△</sup>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、仮名を使う場合もある(参照 I-1(1))

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」による

送り仮名は漢字に添えて、読み誤りを防ぎ、意味を明確にする効果がある。公用文では、原則として「送り仮名の付け方」（昭和 48 年内閣告示第 2 号）によって送る。

### 「送り仮名の付け方」の通則には、本則、例外、許容がある

「送り仮名の付け方」は、7 の通則と付表からなる。通則 1～5 は単独の語の送り方、通則 6、7 は複合の語の送り仮名について定めている。

通則は、本則（活用のある語は活用語尾から送る等の基本的な法則）以外に、例外（読みやすさ、他の活用形との整合性等から本則によらない形が慣用となっているもの）を認める場合もある。本則・例外は、義務教育で学ぶ送り仮名の付け方と一致する。ほかに、通則 1、2、4、6 では、許容（通則によらなくても誤読等のおそれがない場合は送り仮名を省くもの）を設けている。

### 複合の語の名詞は、送り仮名を省く慣用による

告示・通知等の文書では、通則 6 については許容（活用がなく読み間違えるおそれがないものについては送り仮名を省くことができる）を適用する。これは、法令と公用文における表記の一体化の考え方に基づくものである。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。

### 複合の語であっても、活用のある語は本則どおりに書く

通則 6 により、名詞として用いられる複合の語は送り仮名を省くが、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、本則に従って書く。

### 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（「取締役」「書留」等）、一般に慣用が固定している名詞（「子守」「場合」等）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、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（[参照](#) I-1(1)）

通則 6 については、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よい場合もある。

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）→雇い主責任（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する。

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・無制限な使用は慎む。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。

### 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 プロパティーマモリー 等

工学・技術系の文書では、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\*\*\*\*

### 縦書きされた漢数字を横書きで引用する場合には、算用数字にしてよい

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  
→ なお、昭和56年内閣告示第1号は廃止する。

### 全角・半角を適切に使い分ける

算用数字に全角を用いるか半角を用いるかについて、特に定めはないが、文書内で用法を統一する。例えば、この報告では、一桁の場合には全角数字を用い、二桁以上の場合には半角数字を用いている。また一般的に、数値によるデータや金額等を示す場合には半角数字を用いる。このことは、欧文やローマ字を用いて表記する場合にも同様である。

### 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って書く。

### 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

### 概数は漢数字を使う

例) 二十余人 数十人 十二、三箇所 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」などと書き方を工夫する。)

### 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

(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。ただし、「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

## 算用数字を使う横書きでは「〇か所」「〇か年」と書く

常用漢字表には「箇」が採られているが、横書きで算用数字を用いる場合には「3か所」「7か年」と平仮名を用いて書く。また、「3ヶ所」「7カ年」のように書かない。

なお、漢数字を用いる場合には、「十二、三箇所」のように「箇」を使って書く。同様に、縦書きで漢数字を用いる法令では「三箇所」「七箇年」と書く。これを横書きで引用するときには、そのまま書くこともできるが、「3か所」「7か月」のように直してもよい。

## 「以上」「以下」「以前」「以後」の使い方

起算点となる数量や日時などを含む場合に用いる。

例) 100人以上→100人を含んで、100人より多い人数

100人以下→100人を含んで、100人より少ない人数

5月1日以前→5月1日を含んで、それより前への時間的広がり

5月1日以後→5月1日を含んで、それより後への時間的広がり

## 「超える」「未満」「満たない」「前」「後」の使い方

起算点となる数量や日時などを含まない場合に用いる。

例) 100人を超える→100人を含まずに、100人より多い人数

100人未満又は100人に満たない→100人を含まずに、100人より少ない人数

5月1日前→5月1日を含まず、それより前への時間的広がり

5月1日後→5月1日を含まず、それより前への時間的広がり

## 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    ・項目1

括弧は () (丸括弧) と 「」 (かぎ括弧) を用いることを基本とする (名称は一例)

法令や公用文で用いる括弧は、() 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26(2014)年 文化審議会国語分科会報告)

括弧の中で文が終わる場合は、句点 (。) を打つ

括弧の中で文が終わる場合には、句点 (。) を打つ。ただし、引用部分や文以外(名詞、日付、強調表現等)に用いる場合には打たない。なお、広報等では、括弧内の句点を省略する場合がある。

例) (以下、「基本計画」という。) 「対応をお願いします。」との発言があった。

ウフィッツィ美術館(フィレンツェ) 「わざ」を高度に体現する。

文の終わりに括弧があるときには、次のように処理する

例) 当委員会は設置から15年を経ている。(これまでの経緯については後に詳しく述べる。)  
このことは既に説明した(第6章1節参照)。

**【】(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、公用文においても、【】が多く用いられるようになった。使い方について特に定めはないが、項目を示したり、注意点や強調すべき点を目立たせたりする目的で使用される。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】

そのほかの括弧等も使用できるが、用法を統一し、むやみに用いないようにする

() や 「」、【】のほかにも、) (半括弧)、『』(二重かぎ括弧)、“” (ダブル引用符)、〈〉(山括弧)、[] (亀甲括弧)、[] (角括弧) など、様々な括弧の類を用いる場合がある(名称は一例)。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。

## 【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)

## (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。なお、「?」「!」の後に文が続く場合には、全角又は半角1文字分空けるのが一般的である。

「?」(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。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。「から」「まで」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。対比する 等

例) 太郎を眠らせ、太郎の屋根に雪ふりつむ。/次郎を眠らせ、次郎の屋根に雪ふりつむ。

### 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。

## 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工夫する。

### 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。

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

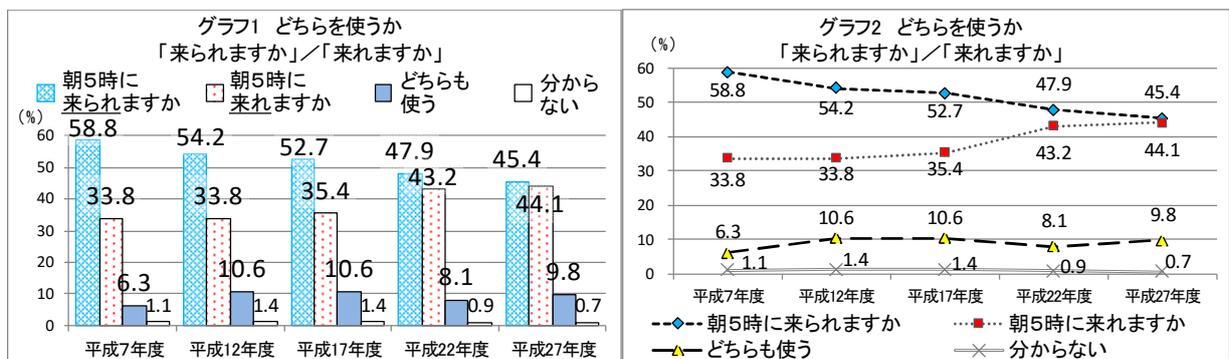
使用するOS(ウィンドウズ等のオペレーティング・システム)が採用する文字コード等によっては、丸数字や単位記号等の中に、電子的な情報交換の難しいものがあることに留意する。なお、ユニコードを用いると、文字化けなどが起こりにくい。

## 図表の示し方

図表の示し方に一定の決まりはないが、一目で見て、その内容が分かるような示し方をする。

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付ける。グラフであれば、縦軸や横軸の軸名称を示す。加えて、グラフの種類を選択をも工夫する。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まる。

例えば、同じデータでも、下記グラフ1の棒グラフの場合には、年度ごとに「来られます」「来れません」のどちらが多かったのか、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、グラフ2の折れ線グラフの場合には、年度による結果の変化を強調しており、いわゆる「ら抜き」表現である「来れない」という言い方を使う人が増え、「来られない」という本来の表現を使う人が減っていることが分かり、今後もこの傾向が進んでいくだろうと予想できる。このような変化を見たいときには折れ線グラフを活用できる。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を付け、読み手が表中の細部を読み取る際に理解の枠組みを利用できるようにする（標題については、IV-2を参照）。また、表を見やすくするには、列間や行間を空けるとよい。さらに、配色については、情報機器での閲覧だけではなく、印刷する場合のことも考慮し、むやみに多色を用いることはせず、白黒を基本に考える。

### 【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）

## 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

##### 専門用語を用いることが必要な場合もある(参照 I-2(1))

各府省庁内でのやり取りや、専門家同士の情報交換においては、専門用語をそのまま用いた方が効率的である。専門用語を用いることによって正確さが保たれ、また、分かりやすく伝え合うことができる。ただし、文書の目的や読み手によっては、専門用語をそのまま用いるべきではないことがある。

##### 読み手にとって必要のない専門用語は、日常語で言い換える(参照 I-2(2))

読み手が知る必要が余らないと判断される専門用語は、使うのを避け、日常語で言い換える。例えば、「予後」という医療用語言葉は、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、読み手には必要ないと判断する場合には、「病状の見通し」などと言い換えることができる。

##### 読み手にとって重要と考えられる専門用語は、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、その意味も重要であると判断できるものもある。その場合は、読み手に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よう説明を工夫する。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。そのような読み手に対しては、日常語による分かりやすい説明が望まれる。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)」などとするのが考えられる。

##### 特に重要であると判断する専門用語は、普及を図る工夫をする(参照 I-2(1))

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と判断されるものもある。例えば、「QOL (Quality of Life)」の考え方を、今後積極的に普及しようという方針があるとする。この言葉は、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という観点から、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ものである。この場合、「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することとなる。

専門用語への対応に当たって参考として上記3類型を示したが、これらの分類は、文書作成者が文書の目的や読み手との関係を踏まえて判断するものである。例えば、あらかじめ次のような整理を行っておくなどすると、部署内で考え方が共有できる。

表) 3 類型への整理の例

分野	言い換える	説明を付ける	普及を図る
医療・福祉	予後→病状の見通し 頻回→頻繁 増悪→悪化	化学療法 浸潤 寛解	セカンドオピニオン QOL ケアマネジャー
法律・労働	威迫→おどして従わせようとする 思料→考えをめぐらせる 強取→無理に奪い取る	罹災 所得 セーフティーネット	ワークシェアリング テレワーク ワークルール
経済・資産	トレードオフ→二律背反、矛盾 ポートフォリオ→資産構成	マクロ経済スライド 建物状況調査 定期保険	NISA 確定拠出年金
防災	展張→張る 堰堤（えんてい）→ダム	記録的短時間大雨情報 緊急消防援助隊 エコノミークラス症候群	ハザードマップ 垂直避難 AED

【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）

## (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 (参照 I-2(2))

専門用語に詳しくない人に対しては、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、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求められる。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 (参照 I-2(2))

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、本来の意味を理解している人は 50% に満たない。グループホームを既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求められる。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。

### 専門用語と日常語との間にある意味の違いを説明する (参照 I-2(1))

専門用語として使われる言葉の中には、日常において異なる意味で使われている場合があり、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を専門用語として用いる場合には、混同を避けるために意味を添えるようにしたい。

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。

	専門用語として用いられる場合の意味	日常用いられる場合の意味
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
利益〔経済〕	収益から費用を除いたもの	収益。収入から支出を除いたもの

#### 【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(参照 I-2(2))

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ことがある。例えば、官公庁では、「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、多くの場合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、分かりやすくなる。「発出」→「通達」など、官公庁でしか用いないような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(参照 I-2(2))

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、片仮名表記(ティーチング・アシスタント)で示すほか、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、普及を図るべき用語として、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。

### 法令・公用文に特有の用語を理解しておく(参照 I-2(2))

公用文では、法令に準ずる書き方が用いられてきたので、次に挙げるような用語は、特有の意味や用法で用いられてきた。それぞれを理解しておくとともに、一般に向けた解説・広報等の文書においては、より分かりやすく言い換えるか説明するといった工夫をする。

#### 及び・並びに

複数の物事を結び付けたり、同時に取り上げたりする場合に、「と」という意味で用いる。普通「及び」を用いていない文では、「並びに」も現れない。

- ・ A及びB 二つの物事を結び付けたり、同時に取り上げたりする。

例) 国語及び英語 内容を選択し、及び決定する権利を有する

- ・ A、B、C及びD 等しく扱うべき三つ以上の事柄を結び付けたり、同時に取り上げたりする。最後のつながり部分にのみ「及び」を用い、他は「、」とする。

例) 大赦、特赦、減刑、刑の執行の免除及び復権 執筆し、編集し、及び保存する

- ・ A及びB並びにC(及びD) 三つ以上の物事のうち、結び付きの強さに大小がある場合、小さ

な結び付きのつながりには「及び」を、大きな結び付きのつながりには「並びに」を用いる。

例) 日本史及び世界史並びに地理 洋菓子及び和菓子並びにコーヒー、紅茶及び緑茶

### 又は・若しくは

複数の物事のうち、いずれか一つを取り上げることを表す場合に用いる。

・ A又はB 二つのうち、どちらか一方であることを表す。

例) 国語又は英語 大臣又は長官

・ A、B、C又はD それぞれ同格の三つ以上の物事の中から、そのうちの一つを選ぶ場合。最後に示す物事の前にだけ「又は」を示す。

例) 地理、歴史又は公民 何人も、宗教上の行為、祝典、儀式又は行事に参加することを強制されない

・ A又はB若しくはC (又は) D 三つ以上の物事から一つを選ぶ際に、結び付きの強さに大小がある場合、小さな結び付きのつながりには「若しくは」を、大きな結び付きのつながりには「又は」を用いる。

例) 強制、拷問若しくは脅迫による自白又は不当に長く抑留若しくは拘禁された後の自白

### 場合

仮定の条件又は既に定まっている条件を示す。

例) 事故が生じた場合 内閣訓令第2号の「許容」に含まれる場合

### とき

特定できない時間を表すほか、「場合」と同様に、仮定の条件又は既に定まっている条件を示す。

例) 提出を求められたときは 長官決定に規定する事項に当たるときは

なお、前提となる条件が二つある場合には、大きい条件を「場合」で、小さい条件を「とき」で表す。

例) 該当する漢字が常用漢字表にない場合であって、代用できる同音の漢字があるときには

### 直ちに、速やかに、遅滞なく

直ちに→すぐに

速やかに→できるだけすぐに (訓示的意味である場合も。)

遅滞なく→正当な又は合理的な理由がない限りすぐに

### 推定する、みなす

推定する→反証があれば覆すことができる。

みなす→反証できない。

### III-3 外国語・外来語など片仮名語への対応

#### 既に定着していると考えられる片仮名語は、そのまま使う(参照 I-2(2))

外国語・外来などの片仮名語を取り込むのは日本語の特徴の一つである。それによって、文章が分かりにくくなってしまう場合もあるが、既に広く定着している片仮名語は、そのまま用いた方が効率的で分かりやすいことがある。例えば「ストレス」という用語は、文化庁の調査では9割以上の人が理解しており、むしろ、ほかの言葉に置き換える方が難しくなると考えられる。そのような語であると判断される場合には、そのまま用いる。

#### 読み手が知らないと考えられる片仮名語は、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が多いので、日常語に言い換えるなどして、使わないようにする。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%余りにとどまる。「外部委託」「業務委託」などの言葉で、十分に表せるのであれば言い換えるようにする。「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」などと言い換えられる。

#### 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よう努める。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と判断する場合には、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。括弧内に説明を補うか、分かりやすく説明するように言い換えるとよい。

#### 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、そのまま用いてよいか判断の難しい言葉である。「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。そのため、「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。また、「リスク」は金融用語としては「不確実性」といった意味で用いられることもある。日常的に用いられる語であっても、専門用語としての側面を持っている場合があることに留意しておく(III-1(2)参照)。

#### 片仮名語への対応の上記4類型の例

片仮名語への対応に当たって、参考として、上記4類型を示した。これらの分類は、文書作成者が

文書の目的や読み手との関係を踏まえて判断するものである。例えば、あらかじめ次のような整理を行っておくなどすると、部署内で考え方が共有できる。

【そのまま使う】

キャンセル サービス ストレス ボランティア

\*アクセス \*ケア \*ニーズ \*リスク

※ ただし、不特定多数の読み手が想定される場合は、言い換えたり説明を付けたりする配慮が必要な場合もある。特に、\*を付したような語は、一般への定着の度合いが、無印の語よりも低いので注意する。

【言い換える】

アウトソーシング→外部委託 アクションプラン→行動計画

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

グラウンドデザイン→全体計画 プラットフォーム→基盤

【説明を付ける】

インクルージョン（外国人、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意識や運動）

ガバナンス（組織の経営が健全に行われるように統制するしくみ）

ジェンダーバイアス（男性（女性）とはこういうものという固定観念）

ストックオプション（自社株購入権）

ステークホルダー（株主、取引先、顧客など、企業の利害関係者）

センシティブ情報（信条、病歴など、きわめて慎重に取り扱わなければならない個人情報）

ユニバーサルデザイン（誰にとっても使いやすい設計）

【使い方を工夫する】

アクセス→接続、参加 交通アクセス→交通手段

ストック→貯え、在庫 スtockヤード→保管場所 スtockオプション→自社株購入権（再掲）

セキュリティー→防犯、保安 セキュリティーを解除する→安全装置を外す

リスク→危険、危険性 リスクを取る→覚悟を決めて進む

【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(参照 I-1(1))

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(参照 I-2(2))

同音の言葉(同音異義語・異字同訓。干渉／勸奨、信条／身上、服する／復する／伏する 等)については、まず、仮名漢字変換に気を付ける。また、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場合がある。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の工夫に努める。

さらに、音が同じであるだけでなく、字形も似ている漢字(偏在／遍在、補足／捕捉、排外／拝外 等)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、言葉を選ぶようにする。

#### 異字同訓の漢字を使い分ける(参照 I-2(2))

常用漢字表の漢字のうち、異なる漢字でありながら同じ訓を持つもの(答える／応える、作る／造る／創る 等)の使い分けに迷うときは、「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を避ける(参照 I-2(2))

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。「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。常用漢字を用いれば、表記も分かりやすくなる。

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と分かりやすくなる。

#### 「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  
東京より京都の方が寒い 会議の開始は午前10時より午後1時からが望ましい 等

## 「等」「など」の類は慎重に使う

公用文においては、「等」「など」「ほか」「その他」といった語に欠かせない意味を持たせる場合がある。ただし、読み手にとっては、その意味するところが伝わりにくいこともある。

伝える必要がある事柄は、全て示すか、本当に必要なものだけを取り上げ、できるだけこれらの語を用いずに書くようにするとよい。それでも、正確さを確保する観点からこれらの語を用いるときには、具体的に想定している内容を整理しておき、問われたときにはいつでも対応できるようにしておく。また、言葉を包括的に言い換えるという方法もある。

例) 遺跡の保存修理・活用等の実施→遺跡の保存・活用に関わる取組の実施 等

## 数量や時期を大まかに表す言葉に注意する

「幾つか」「多少」「多め」「少なめ」などの程度を表す言葉や「当面」「早めに」「急いで」「しばしば」「しばらく」などの時期に関わる言葉は程度を表す言葉は、意味が曖昧になりがちである。数や量に関わるものは、できる限り具体的な数字を示す。また、時期についても、明確な日付や時間を示せば、誤解が起こらない。

例) 幾つか指摘する→3点指摘する 少人数でもいいので→3人以上いればいいので  
当面見合わせる→〇〇が修了するまで見合わせる  
早めに提出してください→1週間以内(5月14日正午まで)に 等

## 重言を避ける

意味が重複する表現はできるだけ避ける。

例) 従来から→従来 諸先生方→諸先生、先生方  
各都道府県ごとに→各都道府県で、都道府県ごとに

### 【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 違和感や不快感を与えない言葉の使い方

#### 特定の用語を避けていれば済むわけではない(参照 I-2(3))

読み手に違和感や不快感を与えないためには、特定の用語や言い回しをリストアップして、そこにある言葉だけを避けていればよいというものではない。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、また、組合せ方によって、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る。常に読み手がどのように感じるのかを考えながら文書作成に当たるようにする。

#### 偏見や差別につながる表現を避ける(参照 I-2(3))

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、男性側に対応する語がない「女医」「女流」「女史」といった語や、分かりやすいつもりで偏見を含んでしまっている「女性の方でも扱いやすい」といった表現など、使用が適切かを慎重に検討する。

#### 文書の性格と読み手の立場を考える(参照 I-2(3))

文書には必ず目的があり、目的が違えば期待される書き方も異なる。法令に準ずるような文書や府省庁間でやり取りする文書と、一般の人向けに書かれる文書とでは、読み手が違うということをまず意識しておく。

後者の場合、適切な敬語など待遇表現も必要になってくるが、ただ丁寧であればよいわけではないことにも注意したい。文書の公的な性格は変わらないので、敬意の度合いとしても、助動詞「(ら)れる」で表されるぐらいを標準と考えておくとよい。

#### 使用する媒体の性格に応じた表現を用いる(参照 I-2(3))

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。そのうちには、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がら、読み手の関心を踏まえ、SNS という媒体に合った書き方を工夫するよう努める。

#### 共通語を用いて書くが、方言も尊重する

公用文は、原則として共通語を用いて書く。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。府省庁の広報や SNS においても、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、国の機関でも用いられている。

#### 【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 国語分科会報告)

## IV 文章の書き方

### IV-1 適切な文体の選択

#### 文語調の文体は避け、分かりやすい口語体を用いる（参照 I-2(2)）

公用文には、一定のフォーマットが求められるが、そのために文語調を用いることは避ける。「～のごとく」「進まんとする」「動かすべからざる原則」「大いなる進歩」などは、それぞれ「～のように」「進もうとする」「変えられない原則」「大きな進歩」と口語で表現する。特に解説・広報等の文書では親しみやすいものとなるよう書く。「～しつつも」「～とみなし」などは、それぞれ「～しながらも」「～とみて」のように、一般的な口語を用いて書く。

#### 文書の目的、相手に合わせ、常体と敬体を適切に選択する（参照 I-2(3)）

法令、告示、訓令などの文書は常体（である調）を用いる。一方、通知、依頼、紹介、回答など、特定の相手を対象とした文書や解説・広報等では敬体（です・ます調）を用いることを目安とする。ただし、部内においては、常体で書いてもよい。なお、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。読み手に配慮した表現を工夫する。

#### 一つの文書内では、常体と敬体のどちらかで統一する（参照 I-2(2)）

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、引用や箇条書にする部分に異なる文体が現れるのは問題ない。

#### 常体では「である・であった」を用いる

常体には「である・であった」「だ・だった」体がある。このうち、公用文では「である・であった」体を用いる。「である・であった」体は書き言葉専用の文体であり、論理的に結論を導き出すような文章にふさわしい。なお「だ・だった」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ため、広報等の一般に広く示す文書等においては、親しみやすさを示すために活用する場合もある。

#### 「べき」の使い方

「べき」は、「用いるべき手段」「考えるべき問題」「論ずべきではない」「注目すべき現象」のような場合には用いるが「べく」「べし」の形は用いない。「べき」がサ行変格活用（「する」「～する」）に続くときは、「するべき」としないで「すべき」とする。「べき」は連体形であるから、文末が「～すべき。」で終わることはない。「～すべきである。」と後に「である」を付ける。

#### 文語調を用いる際の注意（参照 I-2(2)）

何らかの目的で文語調を用いる必要がある場合には、文法どおりに、正しく使用する。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、口語では同じである。そのため、例えば本来、文語では「～を憂うる前に」、口語では「～を憂える前に」と連体形を用いるべきところを、「～を憂う前に」のように終止形にしてしまうことがある。

## IV-2 読み手に伝わる標題、見出しの付け方

### 標題では主題と文書の性格を示す（参照 I-1(2)）

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」

### 分量の多い文書では見出しを活用し、論点を端的に示す（参照 I-2(2)）

本文内に見出しは、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。内容のまとめりごとに、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（参照 I-1(1)）

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。

### 見出しが目立つように示し方を工夫する

見出しの文字サイズは本文よりも少し大きめに設定するか、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、本文の文字サイズは10.5ポイントの明朝体、見出しは12ポイントのゴシック体を用いている。

## IV－3 読み手に伝わる文の書き方

### 文は短くする

文が長くなると、文の構造は複雑になりやすい。前の語句と後の語句との係り受けや主語と述語の関係が乱れるなど、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) 「在留外国人数は、約200万人を超えており、中期的に在留する外国人が増加している。」→「在留外国人数は、約200万人を超えている。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

一文の中で、並立する情報を三つ以上列挙するときには、箇条書を利用するなど工夫する。

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の五つがある。

→ 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、差戻し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、差戻しすべきとの考えが大勢を占めた。一方、差戻しに対する反論も出され…

### 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使わない

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。

ただし、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」と書くと、主張や意見を客観的に見せることができる。また「〇〇が公表された」と書くと、公表した主体よりも公表されたものを目立たせることができる。

## 二重否定はなるべく避ける

二重否定やそれに類する表現は、強調したいことを効果的に伝えられる利点もある反面、否定しているのか肯定しているのか分かりにくいこともあるので、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」

## 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。

## 回りくどい言い方や不要な繰り返しを避ける

慎重になったり、念を入れたりしようとする回りくどい言い方になりがちである。必要のない言葉は削り、すっきりとした表現にしたい。また、強調したい言葉を繰り返して使うことがあるが、くどくて稚拙な印象になりかねない。文の構造を整えて、繰り返さなくても意図が伝わるよう工夫する。

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」

「教育費の増加と医療費の増加により」 → 「教育費と医療費の増加により」

## 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 - 4 読み手に伝わる文章構成

### 文書の性格によって、文章の構成は変わる

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。

### 読み手が望む構成を考える

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。

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、それぞれの選択肢を排他的に分けておく。

### 結論を冒頭で示し、続けて理由や詳細を説明する

文書の結論は、最初の段落で示しておく。最後まで読まないと言おうとしているか分からないといった書き方は避ける。最初に主旨を理解してもらった上で、次の段落から、その目的や理由、根拠など、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、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。

### 問いと答えの形式で文章を構成する

冒頭で結論をすぐに示さない場合にも、文書の主題となる事柄が何であるのか明示する必要がある。問い掛けから書き起こし、文書の主旨を理解してもらった上で、具体的な検証を行い、結論へと導く書き方もある。

### 通知、依頼などの文書は、前文・主文・末文の構成を基本とする

典型的な公用文とも言える、通知や依頼などの文書においては、前文・主文・末文の3段構成を意識する。中心は主文であり、この中で、文書の目的と主旨、相手に求める事柄とその方法を示す。主文だけで十分に必要を満たせるのであれば、前文や末文は不要である。一方、目的や趣旨の背景やこれまでの経緯等を示す必要がある場合には、前文を置き、また、具体的な事務手続や処理方法について言及するために、末文を置くことができる。

### 紋切り型の表現が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。

## 関係資料一覧

「常用漢字表」(平成 22 年内閣告示第 2 号)	
「送り仮名の付け方」(昭和 48 年内閣告示第 2 号)	
「外来語の表記」(平成 3 年内閣告示第 2 号)	
「公用文作成の要領」(昭和 27 年 内閣官房長官依命通知別冊)	
「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)	
「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)	
「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)	
「同音の漢字による書きかえ」(昭和 31 年 国語審議会報告)	
「「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)	

<p>「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)</p>	
<p>「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)</p>	
<p>「「外来語」言い換え提案」(平成18年 国立国語研究所)</p>	
<p>「「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)</p>	
<p>「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)</p>	