

新しい「公用文の作成の要領」に向けて
(審議経過)(案)

令和2年5月■日

文化審議会国語分科会

新しい「公用文の作成の要領」に向けて（審議経過）（案）

目次

はじめに	1
当案の見方	3
基本的な考え方	
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	
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
用語の使い方	
1 専門用語の扱い	23
2 法令・公用文に特有の用語の扱い	24
3 外国語・外来語などの片仮名語への対応	25
4 紛らわしい言葉の扱い	26
5 違和感や不快感を与えない言葉の使い方	28
文章の書き方	
1 適切な文体と表現の選択	29

2	標題・見出しの付け方	30	
3	文の書き方	32	
4	文章の構成	34	
	関係資料一覧	36	
	終わりに	37	
	<table border="1"><tr><td>参考資料</td></tr></table>	参考資料	38
参考資料			
	<table border="1"><tr><td>索引</td></tr></table>	索引	44
索引			

はじめに

文化審議会国語分科会は、「公用文作成の要領」(昭和27年内閣官房長官依命通知別紙)の見直しについて検討を行ってきた。これは、同要領が国語分科会の前身である国語審議会の建議によることから「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)において、課題の一つとして挙げられていたものである。

同要領は、通知されてから既に70年近くを経ており、その内容のうちに、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ところが見られる。国語分科会の下に設置された国語課題小委員会では、今後「公用文作成の要領」を改定する場合に、どのような論点を取り上げるべきかについて、次のような整理を行った。

「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、国の府省庁で業務上作成される文書の全体を「公用文」とする考え方がある。その一方で、近年においては、広報などを目的とした文書類やウェブサイト記事などが、国民を対象として直接発せられており、これらは、「公用文作成の要領」策定の時点で想定されていた公用文の範囲を超えているという見方もある。

今後は、公用文と呼ばれる文書の範囲を整理し、その目的や性格、想定される読み手などによって分類すること、また、その分類に対応した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。現時点では、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、内閣告示から外れる漢字・音訓や表記は用いないという原則は守る。

- ・ 常用漢字表に字種と音訓が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、振り仮名等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
間隙 間隙 毀損 毀損 処方箋 処方箋 進捗 進捗 等

- ・ 複合の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

読み手の多様化への対応

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々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いない。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、既に具体的な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。そのため、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

現在行われている公用文における表記の実態及び社会一般における日本語表記の変化を反映する対応を検討すべきである。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。

これらを踏まえて、文化審議会国語分科会が検討してきた新しい「公用文作成の要領」で示すべき具体的な考え方とその取り上げ方に関する審議経過は、以下のとおりである。

当案の見方

- 1 当案は、現状の国の府省庁における公用文の書き表し方の基準を改めて確認し、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 「 基本的な考え方」と「 表記の原則」では、各府省庁で作成されてきた文書等の実態を踏まえ、それらを超えない範囲で、「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には、これまで示されていなかった考え方や、異なる考え方を一部提案している。このうち、主なもの見出しに、次のような印を付した。なお、「 用語の使い方」及び「 文章の書き方」の大部分は、これまでの要領で具体的に述べていない事柄を取り上げているため、同様の印は付していない。

新	...これまでの公用文作成の考え方には、明示されていなかった基準
改	...これまでの公用文作成の基準の変更を提案するもの
- 3 当案の表記は、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、各府省庁及び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、当案の直接の対象とはしていない。このことは「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 取り上げた符号の類に付した名称は一例であり、他の呼び方を否定するものではない。
- 7 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コンテンツへのリンクを付した。

基本的な考え方

- 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

国の府省庁による行政は、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と、それに伴う必要な行為を要請するのも、文書によることが多い。そして、そういった文書の目的や意義をより親しみやすく伝えるために、解説や広報などの文書が別に示される場合もある。

これら府省庁において職務上作成される文書の全体を指すのが「公用文」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べきである。文書をどのように作成するかは、そのまま行政への信頼の度合いにつながるとも言える。

公用文は、伝えたいことを一方的に書き連ねるものではない。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作成する必要がある。一方向の情報発信であっても、書き言葉によるコミュニケーションとして捉えるとよい。

多様化する読み手に対応する

読み手となる人々は、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たちへの配慮が、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、義務教育で学ぶ範囲の知識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。



新 解説・広報等では、より親しみやすい表記を用いてもよい

法令や告示・通知等では、公用文の書き表し方に従う必要がある。ただし、広く一般に向けた解説や広報など、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用い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、振り仮名等を付けたりするなどの工夫ができる。ただし、一つの文書の中で、同じ用語に幾つもの表記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く。

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。しかし、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。対象となる読み手にとっての利便性に配慮し、無理なく情報を受け取ることができる手段・媒体を選択するよう努める。

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。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るようにする。

(2) 公用文の分類

新 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	専門的な知識がある関係者	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	ある程度の知識がある関係者 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	府省庁による冊子（白表紙） 一般の刊行物 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	一般の刊行物 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

新 分類の考え方

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、大別した文書類のそれぞれについて説明する。

【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、これまでのとおり、表記を一体化させるなど、法令に準じて扱う。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。各府省庁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、第一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が求められることがある。特に、報道発表資料や白書では、必要に応じて、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うよう工夫する。

新 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文書類は多様である。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、特に正確さを重視し、今後も従来どおり、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、主に広報などの分野で、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」\(昭和27年内閣官房長官依命通知別紙\)](#)

- 2 読み手に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。

新 分かりやすさとのバランスをとる(参照 -2(2))

一般に、正確で分かりやすい文章を書くことが理想とされることが多い。ただし、正確さを保つことと、読み手にとって分かりやすい文章を書こうとすることは、自然に両立すると言えない面がある。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。

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。同様に、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。

ただし、告示・通知等においても、広く一般の人々の生活に関わるようなものがある。正確に書くために一般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。

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 -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。同様に、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、関連の一次的な情報に関する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。必要とする人が適宜情報を得られるようにしておく。

(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た情報では、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。

新 正確さとのバランスをとる(参照 -2(1))

読み手にとって分かりやすい文章を書こうとすることと正確さを保つこととは、自然に両立するとはいえない面があることに留意する。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喻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。

伝えることを絞って、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、副次的な情報は、別のページで対応するとよい。

読み手に推察してもらうような書き方は避ける

伝えるべき重要なことは、間接的・抽象的な言い方ではなく、はっきりと述べる。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、慎重になる余り、直接的に主旨を述べることを避け、周辺にある事柄や、例外的なものから説明するような場合も見受けられる。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り、言いたいことが分かりにくくなることもある。これらの場合にも、遠回しに述べて推察してもらうといった書き方や回りくどい言い方は避けるよう努める。

専門用語や外来語に留意する(参照 -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。

視覚的な効果を利用する

文章だけでは分かりにくい場合など、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、対象にふさわしい書き方をする

これからの日本では、公用文においても対象となる人の多様性はますます大きくなると考えられるため、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、公用文には多くの種類があり、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は、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であるが、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見え、広く通用する言葉を使う意識を持っておくとよい。

読み手が不快感や疑問を抱かないように書く(参照 -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解説・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。

読み手に敬意を伝えるように書く

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「被災された皆さん」という言い方があるとき、前者は「方々」によって、後者は「被災する」を敬語にすることで敬意を表している。この場合、後者の方が敬意を一人一人に差し向けようとする面がある。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。

新 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る一方で、親しみのある文章を書くことは意識されていない面がある。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」\(平成30年文化審議会国語分科会報告\)](#)

表記の原則

- 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(表の見方及び使い方を含む。)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用いない。また、漢字が表にあっても、使おうとする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、補塙、進抄、頬、剥離 等 (「蔽、塙、抄、頬、剥」等は用いない。)

謙遜、食餌療法 等 (「遜、餌」等は許容字体であるが、できれば用いない。)

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。

新 読み手への配慮に基づき、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が、全て簡単というわけではない。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、必要に応じて振り仮名等を用いたり仮名で書いたりするなどの工夫をする。

例) 語彙 語彙、語い 進抄 進抄、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

(×印は表外漢字、 印は表外音訓)

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) 敢^ㄨえて あ^ㄨえて 予^ㄨめ あ^ㄨらかじめ 或^ㄨいは ある^ㄨいは 未^ㄨだ い^ㄨまだ
 謳^ㄨう う^ㄨたう 嬉^ㄨしい う^ㄨれしい 概^ㄨね お^ㄨおむね 自^ㄨずから お^ㄨのずから
 叶^ㄨう かな^ㄨう 叩^ㄨく た^ㄨたく 止^ㄨめる・留^ㄨめる と^ㄨどめる 経^ㄨつ た^ㄨつ
 為^ㄨす な^ㄨす 則^ㄨる の^ㄨっとる 抄^ㄨる は^ㄨかどる 以^ㄨて も^ㄨって
 依^ㄨる・抛^ㄨる よ^ㄨる 宜^ㄨしく よ^ㄨろしく 垣^ㄨ塙^ㄨ る^ㄨつぼ 等

イ 音による語でも、漢字を用いないで意味の通るものは、そのまま平仮名で書く。

例) 幹^ㄨ旋^ㄨ あ^ㄨっせん 億^ㄨ劫^ㄨ お^ㄨっくう 瘞^ㄨ攀^ㄨ け^ㄨいれん 御^ㄨ馳^ㄨ走^ㄨ ご^ㄨちそう
 颯^ㄨ爽^ㄨ さ^ㄨっそう 杜^ㄨ撰^ㄨ ず^ㄨさん 石^ㄨ鹼^ㄨ せ^ㄨっけん 覲^ㄨ面^ㄨ て^ㄨきめん
 咄^ㄨ嗟^ㄨ と^ㄨっさ 煉^ㄨ瓦^ㄨ れ^ㄨんが 等

ウ 動植物の名称を一般語として書くときには、常用漢字表にないものは仮名で、常用漢字表にあるものは、漢字で書く。学術的な名称としては、慣用に従い片仮名で書くことが多い。

例) 鼠^ㄨ ね^ㄨずみ(ネズミ) 駱^ㄨ駝^ㄨ ら^ㄨくだ(ラクダ) 薄^ㄨ す^ㄨすき(ススキ) 等
 犬^ㄨ(イヌ) 牛^ㄨ(ウシ) 桑^ㄨ(クワ) 桜^ㄨ(サクラ) 等

音訓が同じで、意味の通じる常用漢字を用いて書く

ア 常用漢字表中の同じ訓を持つ漢字を用いて書く。

例) 活^ㄨかす 生^ㄨかす 威^ㄨす、嚇^ㄨす 脅^ㄨす 伐^ㄨる、剪^ㄨる 切^ㄨる 口^ㄨ惜^ㄨしい 悔^ㄨしい
 歎^ㄨく 嘆^ㄨく 脱^ㄨける 抜^ㄨける 拓^ㄨく 開^ㄨく 解^ㄨる、判^ㄨる 分^ㄨかる 仇^ㄨ 敵^ㄨ
 手^ㄨ許^ㄨ 手^ㄨ元 想^ㄨい 思^ㄨい 哀^ㄨしい 悲^ㄨしい 真^ㄨに 誠^ㄨ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^ㄨ輻^ㄨ 車^ㄨ両 洗^ㄨ滌^ㄨ 洗^ㄨ浄 煽^ㄨ動 扇^ㄨ動 碇^ㄨ泊 停^ㄨ泊 顛^ㄨ覆 転^ㄨ覆
 杜^ㄨ絶 途^ㄨ絶 日^ㄨ蝕 日^ㄨ食 編^ㄨ輯 編^ㄨ集 抛^ㄨ棄 放^ㄨ棄 聯^ㄨ合 連^ㄨ合
 煉^ㄨ乳 練^ㄨ乳 等
 吉^ㄨ方 恵^ㄨ方 恰^ㄨ好 格^ㄨ好 確^ㄨ乎 確^ㄨ固 義^ㄨ捐^ㄨ金 義^ㄨ援^ㄨ金 釀^ㄨ出^ㄨ金 抛^ㄨ出^ㄨ金
 沙^ㄨ漠 砂^ㄨ漠 穿^ㄨ鑿 詮^ㄨ索 腦^ㄨ裡 腦^ㄨ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^ㄨ路 支^ㄨ障、困^ㄨ難、障^ㄨ害 軋^ㄨ轢 摩^ㄨ擦 改^ㄨ悛 改^ㄨ心 干^ㄨ魃 干^ㄨ害
 瀆^ㄨ職 汚^ㄨ職 竣^ㄨ工 落^ㄨ成、完^ㄨ工 剪^ㄨ除 切^ㄨ除 捺^ㄨ印 押^ㄨ印
 誹^ㄨ謗 中^ㄨ傷、悪^ㄨ口 逼^ㄨ迫 切^ㄨ迫 罹^ㄨ災 被^ㄨ災 論^ㄨ駁 反^ㄨ論、抗^ㄨ論 等

イ 同じ意味の分かりやすい言い方で言い換える

例) 安堵する 安心する、ほっとする 陥^あ穽 落とし穴 狭隘^あな 狭い
豪華^あな 豪華な、ぜいたくな 誤謬^あ 誤り 塵埃^あ ほこり
脆弱^あな 弱い、もろい 庇護^あする かばう、守る 畢竟^あ つまるところ
酩酊^あする 酔う 凌駕^あする しのぐ、上回る 漏洩^あする 漏らす 等

注：ア、イ両方の処理ができるものもある。

例) 帰趨^あ 成り行き、動向 斟酌^あ 手加減、遠慮 等

表外漢字だけを仮名書きにする、又は、振り仮名等を用いる

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^あ 改竄^あ、改ざん 絆^あ 絆^あ、きずな 牽引^あ 牽引^あ、けん引
口腔^あ 口腔^あ、口こう(「こうくう」とも。) 招聘^あ 招聘^あ、招へい 等
綴^あ 綴^ある、つづる 綴^あじる 綴^あじる、とじる 西^あの市 西^あの市、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^あ リン酸 沃素^あ ヨウ素 弗素^あ フッ素 等

振り仮名は、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、必ず振り仮名を付けるなどする。その際には、原則として法令と同様に、熟語のうち、表外漢字・表外音訓にのみ振り仮名を付ける。ただし、読み手に配慮して、熟語全体に振り仮名を付すこともある。

振り仮名は該当する漢字が現れる度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^あたる思い 目標へ邁進^あする 指揮者を招聘^あする 未来を拓^あく

漢字の読み方は、括弧内に示すこともできる

情報機器の設定等の関係で、振り仮名を用いることが難しい場合には、当該の漢字の後に括弧に入れて示すこともできる。その際には、熟語全体の読み方を示す方が読み取りやすい。

例) 忸怩(じくじ)たる思い 目標へ邁進(まいしん)する
指揮者を招聘(しょうへい)する 未来を拓(ひら)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

(×印は表外漢字、 印は表外音訓)

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。

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「...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」などは漢字で書く。) 為 ため
通り とおり(「通知のとおり...」「思ったとおり」等。「大通り」などは漢字で書く。)
故 ゆえ(「それゆえ...」等。「故あって」などは漢字で書く。) 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」などは漢字で書く。) 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) 何時 いつ 如何 いかん 思惑 思わく 流石 さすが 素晴らしい すばらしい
煙草 たばこ 一寸 ちょっと 普段 ふだん 滅多 めった 等
(「明後日」「十八番」など、熟字訓が付表に採られていないものは、音読み(「みょうごにち」「じゅうはちばん」)でのみ用いる。訓読みする場合には仮名で書くか振り仮名等を付ける。)

その他

例) 共 とも(「...するとともに」等。ただし「彼と共に...」などは漢字で書く。) 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) 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、お願い)
(「おん(御)」「ご(御)」は漢字で書く(「御中」「御礼」「御挨拶」「御意見」)。
ただし、常用漢字表にない漢字を含む語は仮名書きし「御」も仮名で書く(「ごちそう(御馳走)」「ごもっとも(御尤も)」)。
...げ(「惜しげもなく」等) ...とも(「二人とも」等) ...たち(「私たち」等)
...ら(「僕ら」等) ...ぶる(「もったいぶる」等) ...ぶり(「説明ぶり」等) 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) 色々 いろいろ 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 沢山 たくさん 丁度 ちょうど とても やがて
余程 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

例) 虞 おそれ 且つ かつ 但し ただし 但書 ただし書 外・他 ほか
因る よる 等

新 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

次に例示するような語は、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さ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。

例) 接頭辞「御」(御指導 ご指導 御参加 ご参加 等)
接続詞(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(飽くまで あくまで 余り あまり 幾ら いくら 様々さまざま
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」\(平成22年内閣法制局長官決定\)](#)

- 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。

送り仮名を省く慣用がある語は送り仮名を省いて書く

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。

新 文書の性格や読み手に配慮し、送り仮名を省かずに書くこともある

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、公用文で使われる「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」\(平成22年内閣法制局長官決定\)](#)

- 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、日本語の音韻の範囲内で無理なく発音できる表記と、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、主に前者には第1表が、主に後者には第2表が対応する。いずれの表にもない表記は用いない。

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、広く使われ理解されている第1表の表記を用いる。

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、ウェ、ウォを用いた表記では、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、パ行は「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。さらに、原語のつづりを知らない場合もあることや、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、原則として長音符号を使って書く

- er、- or、- arなどに当たるものは、ア列の長音とし、長音符号を用いて書くのが原則である。そのほか、- ty、- ryなど、yで終わる語も長音符号を用いて書く。

例) コンピューター (computer) プリンター (printer) エレベーター (elevator)

プロパティー (property) メモリー (memory) 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、原則として長音符号を付ける。

【関係資料】

[「外来語の表記」\(平成3年内閣告示第2号\)](#)

- 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 七十二パーセント 電話：〇三 五二五三 四四四四

縦書きされた漢数字を横書きで引用する場合には、算用数字にする

例) 令和二年十一月二十六日午後二時三十七分七十二パーセント

なお、昭和56年内閣告示第1号は廃止する。

ただし、元の表記を示すために、漢数字を用いる場合もある。

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、原則として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、数値によって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

四桁以上の数は三桁ごとにコンマで区切って書く。

例) 5,000 62,250円 1,254,372人

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には、算用数字で表記を統一する。）

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 三代目坂田藤十郎 七五三 お七夜 四十九日 等

算用数字を使う横書きでは「か所」「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、「3か所」「7か月」のように直す。（必要に応じて、元の縦書きにおける表記と同じにすることもある。）

「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/以下 100人を含んで、100人より多い/少ない人数

5月1日以前/以後 5月1日を含んで、それより前/後への時間的広がり

ただし、「昭和期以前」「第一次世界大戦以前」のように、時間に幅があるものについては、「昭和期」「第一次世界大戦」を含めず、その始まりの時点よりも前をいうことが多い。一方、「昭和期以後」「第一次世界大戦以後」は、「昭和期」「第一次世界大戦」を含んで使われることが多い。このようなものは「大正時代が終わるまで」「第一次世界大戦の始まる1914年より前」「昭和に入って以降」「第一次大戦が始まった1914年以降」のように、分かりやすく表現するとよい。

「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・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/後 5月1日を含まず、それより前/後への時間的広がり

期間の表し方

起算点に留意して使い分ける。

例) 満5年、5か年、5年ぶり、5周年

まるまる5年。「5年ぶりに開催」は、前の開催年

の翌年から数えて、次の開催年を含む

5年目、5年掛かり、5年来、5年越し

起算の年を含んで5年

- 5 符号の使い方

(1) 句読点や括弧の使い方

(各符号等の名称は一例)

改 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。読点は、横書きにおいても「、」(テン)を用いるが、事情に応じて「,」(コンマ)を用いることもできる。ただし、両者が混在しないように留意する。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

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。ただし、解説・広報等では、「」の中で『』を使うこともある。

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。また、解説・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。) 「対応をお願いする。」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)。

新 【】(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 【取扱注意】

新 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。使い方について特に定めはないが慣用に倣い、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〕\(案\)」\(昭和 21 年 文部省教科書局調査課国語調査室\)](#)

(2) 様々な符号の使い方

(各符号等の名称は一例)

新 「？」「！」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。

「？」(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) 驚きました！ 来月20日、開催！ すばらしいお天気！

新 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慣用に倣い、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。以下は呼称・使用法の例。

「：」(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... 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) 10時～12時 東京～京都 価格：3,000円～ ～10月1日

「…」(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

「*」(アステリスク) 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C E F R^{*}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) ...であった。/なお、... 痛む/傷む/悼む 直流/交流 等

新 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(、 、 等)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。

- 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、1字分空ける。ウェブサイトにおいても基本的に同様であるが、各府省庁における運用ルール等に従う。電子メールやSNSにおいては、この限りではない。

なお、ウェブサイトを含む解説・広報等では、1字下げ以外にも、段落間を広く空けたり、行間に余裕を持たせたりするなど、読み取りやすくする工夫を行うことがある。

繰り返し符号は「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、繰り返し符号は、同じ漢字の繰り返しを示す「々」(同の字点)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、複合語の切れ目に当たる次のような場合には、漢字1字の繰り返しであっても、「々」は使わずそのまま書く。

例) 民主主義 表外漢字字体表 党党首

また、2字以上の繰り返しは、そのまま書く。

例) ますます 一つ一つ 一人一人 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)

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

新 日本人の姓名をローマ字で表記するときには、姓 - 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 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 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。

新 電子的な情報交換では、内容が正確に伝わるよう留意する

使用する情報機器に搭載された日本語入力システムの環境や設定によっては、漢字の異体字(「高」と「𠄎」など)や丸数字、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。グラフでは、縦軸や横軸の軸名称を示す。加えて、書き手が何を強調したいかによって、グラフの種類を選択を工夫する。

表を作成する際にも、内容を簡潔に表す標題を付ける。また、表を見やすくするために、列間や行間に余裕を持たせる。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、白黒で印刷されることを想定しておく。

新 略語は、元になった用語を示してから用い、必要に応じて説明を添える(参照 -1))
専門用語などを中心に、言葉の一部を省略することがある。

例) 知的財産 知財 大学設置・学校法人審議会 設置審 Teaching Assistant T A

特に一般向けに書く文書においては、略語だけを用いることのないようにする。文書中に繰り返し出てくる場合は、初出箇所で、「知的財産(以下「知財」という。)」などと示し、以降は省略した語を用いることができる。

また、外国語に基づく場合にも、文書中に繰り返し出てくる場合は、初出箇所で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。例えば「ティーチング・アシスタント(以下「T A」という。)」と片仮名表記で示した上でアルファベットの略語を示す。必要と判断される場合には「ティーチング・アシスタント(Teaching Assistant)(以下「T A」という。)」 「Teaching Assistant(T A)」のように原語を添えてもよい。

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、一般にも使われるようになるものがある。普及を図るべき用語として略語を用いる場合にも、分かりやすい説明や正式の言葉を紹介しながら定着を目指すもよい。

【関係資料】

[「公用文作成の要領」\(昭和27年 内閣官房長官依命通知別紙\)](#)

[「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」\(令和元年 関係府省庁申合せ\)](#)

用語の使い方

- 1 専門用語の扱い

専門用語の扱いは読み手に応じて判断する

専門用語の使用は、一概に問題となるわけではない。専門家同士の情報交換においては、特定の分野を中心に通用する専門用語を用いることによって正確に、また、分かりやすく伝え合うことができる。文書作成者が文書の目的や読み手との関係を考慮して、専門用語の扱いを判断することとなる。その上で、次に示す専門用語への対応の3類型（「言い換える」「説明を付けて使う」「普及を図る」）が参考となる。あらかじめ部署内で業務に関わる専門用語を整理し、考え方を共有するとよい。

【類型1】分かりやすく言い換える

読み手が知る必要が余りないと判断され、そ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用語は、使うのを避け、日常用いる言葉で分かりやすく言い換える。

【類型2】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、その意味も読み手にとって重要であると判断されるものもある。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。

【類型3】普及を図る工夫をする

専門用語の中には、最近登場したものであっても、読み手をはじめ、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。この場合、端的で分かりやすい説明を付けながら、その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よう努める。

専門用語の説明では段階を踏む

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望まれる。まず、大まかに説明し、その上で少し詳しく補足すると、読み手の理解も進みやすい。さらに必要に応じて、関連語等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、意味が正確に知られていないものがある。その言葉に通じている人を対象にする場合でなければ、意味を明確に説明することが望まれる。類似の用語との違いを説明することも効果がある。

専門用語の中には、日常では別の意味で使われるものがある

専門用語として使われる言葉の中には、日常では異なる意味で使われている場合がある。そのような言葉を専門用語として用いる場合には、日常語との混同を避けるよう意味を添えるなど工夫する。

例) 悪意 (法律) ある事実について知っていること (日常) 人を傷付けようという意図
線 (数学) 位置と長さはあるが幅と厚さを持たない点の連続 (日常) 糸状に細く続く筋

【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 法令・公用文に特有の用語の扱い

法令・公用文に特有の用語とその用法を理解しておく(参照 -1)

公用文では、法令に準ずる書き方が用いられてきた。そのため、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いる場合がある。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。「及び」を用いていない文では、「並びに」は現れない。

- ・ 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」 国語と英語の両方

- ・ 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)「執筆し、編集し、印刷し、及び保存する」 執筆、編集、印刷、保存を全てする

- ・ 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)「英語又は中国語」 英語か中国語のどちらか一方

- ・ 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)「物理、生物、化学又は地学」 物理、生物、化学、地学のうちのいずれか一つ

- ・ 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、小さな結び付きには「若しくは」を、大きな結び付きには「又は」を用いる。

例)「国語若しくは英語又は物理若しくは化学」 英語、中国語、物理、化学、のうちのいずれか一つ

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」

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は」

- 3 外国語・外来語など片仮名語への対応

片仮名語への対応の4類型

外国語・外来語など片仮名語への対応は、文書作成者が文書の目的や読み手との関係を考慮して判断するものであり、どのような場合にも通用するような分類はない。その上で、次に示す片仮名語への対応に関する4類型(「そのまま使う」「言い換える」「説明を付けて使う」「使い方を工夫する」)が参考となる。ただし、この類型は固定的なものではない。分野によって扱いが異なる場合があると同時に、時間の経過によって類型が変化することもある。あらかじめ部署内で業務に関わる片仮名語を整理し、考え方を共有するとよい。

【類型1】そのまま使う

外国語・外来語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。日本語に十分定着して、なくてはならない言葉になっているものも多い。こうしたものは、ほかの言葉に置き換える方が難しくなるので、そのまま用いる。「ストレス」「ボランティア」などがこれに当たる。

【類型2】言い換える

職場などで盛んに使われている片仮名語を、一般向けに作成する文書でも、使ってしまうがちである。しかし、そうした言葉のうち、一般になじみのないものは、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、「エビデンス」「インタラクティブ」などがこれに当たると判断する場合には、「証拠」「双方向的」などと言い換えられる。

【類型3】説明を付ける

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、括弧内に説明を補うか、分かりやすく説明するような言い換えを添えるとよい。

例)「セーフティネット(安全網)」

「新たな価値を生み出す技術革新を指す「イノベーション」は…」

【類型4】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であり、そうした言葉は、簡単に言い換えることができる意味と、簡単な言い換えでは表せない意味を持っていることが多い。例えば、「リスク」は定着途上にある言葉だが、「リスクを減らす」という言い方は「危険性を減らす」と言い換えることができる場合があっても、「リスクを取る」は「危険性」や「危険」では言い換えられない。後者の意味で使われる「リスク」を言い換える場合は、「あえて困難な道に行く」「覚悟を決めて進む」など、表現を工夫することが求められる。

【関係資料】

[「「外来語」言い換え提案」\(平成18年 国立国語研究所\)](#)

- 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。取り違いや誤解を防ぐためにも、言葉の掛かり方によって複数の意味にとれる表現や、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ることを避ける。

同音の言葉に留意する

同音の言葉（同音異義語・異字同訓。干涉／勸奨、信条／身上、服する／復する／伏する 等）については、誤りなく仮名漢字変換する。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合も想定し、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／排外等）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

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。「橋梁^{りょう}」「塵埃^{じんあい}」「眼瞼^{げん}」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字の漢語による動詞（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こともある。

「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、文中に示したものに限定されないことを表すために、「等」「など」「ほか」「その他」といった語を用いる場合がある。ただし、読み手にとっては、その意味するところや内容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使わ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、問われたときには対応できるようにしておく。また、例のように、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

程度や時期、期間を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「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、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。「...から...まで」のように期間や区間を表す際にも、起点と終点を示すようにする。

例) 幾つか指摘する 3点指摘する 少人数でよい 3人以上でよい

早めに 1週間以内(5月14日正午まで)に

本日から春休みまで 春休み開始まで/春休みが終了するまで 等

ただし、一定の期間を見通すことができないような場合もある。その際には「当分の間」「当面」などを用いる。

表現の重複に留意する

意味が重複する表現(「重言」「重ね言葉」などとも)は、文を冗長にしてしまうので、むやみに用いないようにする。

例) 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

第1日目 約20名くらい 違和感を感じる 違和感を覚える 等

ただし、慣用になっていたり強調などのために用いたりする場合もあるため、一概に誤りとも言えないものがある。

例) 従来から 従来 まず最初に 最初に 返事を返す 返事をする 排気ガス 排ガス
被害を被る 被害を受ける 等

【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)

- 5 違和感や不快感を与えない言葉の使い方

特定の用語を避ければ済むものではない

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

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

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。文書の目的や読み手に応じたふさわしい用語を選択したい

一般の人に向けた解説・広報等の場合、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。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いよい。文末は「です・ます」を基調とし、「...ごさいます」は用いないようにする。

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。そのうちには、符号や絵文字・顔文字等を積極的に用いたものも見られる。例えば、各府省庁によるSNSアカウントには、イベントを告知するために「～が登場!」「プレゼントも」といった親しみやすいくだけた表現による書き込みの例もある。広い意味での公用文であるとみなされることを意識し、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、それぞれの媒体に合った書き方を工夫するよう努める。

【関係資料】

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

文章の書き方

- 1 適切な文体と表現の選択

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。

文書の目的や相手に合わせ、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

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、解説・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」は連体形であり、文末が「～すべき。」で終わることは本来ない。後に「である」を付け「～すべきである。」とする。

文語調を用いる際の注意

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、文語では「～を憂う前に」、口語では「～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といった誤りが生じやすい。

「重厚さ」「正確さ」を高めるには、述部に漢語を用いる

文書の重厚感を増し、改まった雰囲気にするには、訓読みの動詞（和語の動詞）を漢語にすると、効果が得られることがある。

例) 決める 決定(する) 消える 消失(する)

同様に、語の意味をより正確に表現したいときに、漢語を用いることが有効である場合がある。特に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。

例) 性質が変わる 性質が変化する プログラムが変わる プログラムが変更される
街並が変わる 街並が変容する

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留意する。

「分かりやすさ」「親しみやすさ」を高めるには、述部に訓読みの動詞を用いる

事務的、専門的な文書では、漢語を用いた方が正確で改まった文章になるとしても、一般向けの広報などでは、堅苦しい上に、意味がすぐには浮かばない場合もある。分かりやすく、親しみやすい文章にするには、述部に訓読みの動詞（和語の動詞）を活用し、実際の状況に合った表現にするとよい。

例) 作業が進捗する 作業がはかどる、順調に進む、予定どおりに運ぶ 等

ただし、訓読みの動詞は、意味の範囲が広いため、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留意する。

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。

紋切り型の表現（型どおりの表現）は効果が期待されるときにのみ用いる

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。同様に、官公庁の文書では、冒頭で根拠となる法令を引用する型がよく用いられる。そのような紋切り型の表現は読み手にとって本当に必要なものであるかを考えて使うようにする。また、国からの通知が地方公共団体における紋切り型の表現の元になってしまう場合がある。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。

- 2 標題、見出しの付け方

標題（タイトル）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（タイトル）には、主題となる案件を示す言葉を入れる。鍵となる言葉は、できるだけ具体的なものとし、取り上げる事柄を特定できるようにする。

例)「視察について」 「新国立体育館の視察について」

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。「...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ないよう、1行に収めるのが適当である。また、解説・広報等では「...について」とせず、より具体的な表現を用いるとよい。

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）を開催します」

分量の多い文書では見出しを活用し、論点を端的に示す

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、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する。

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するとよい。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て書く。

標題と見出しを呼応させる

標題が示す主題に応じた見出しとする。例えば、標題に「報告」とあれば、「報告の概要」といった見出しを立てるなど、読み手が短時間に必要な情報を得られるように工夫する。

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。この文書では、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。

- 3 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が目安となる。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。

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、おおむね読み取りやすい文になる。文を理解する上での条件となるような内容や、強調したい要素を、文のはじめに置く方が良い場合もある。

主語と述語の関係をはっきりさせる

主語（「何は（が）」）と述語（「どうする」「どんなだ」「何だ」）との呼応が読み取れるようにする。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、主語と述語の関係が明らかに分かるようにする。また、主語は、文の途中で変えない。

一文の論点は一つにする

一つの文で扱う論点は、できるだけ一つとする。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。また、一文の中に主語述語の関係を幾つも作らないようにする。

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を利用するなど工夫する

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して分かりやすく示す。

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、長い文になったとしても分かりやすい。

例) 委員会が開かれ、新方針が提示されたが、これに対しては、時期尚早との意見が多く、差戻すべきとの方向で検討が進んだが、反論も出され...

委員会が開かれ、新方針が提示された。これに対しては、時期尚早との意見が多く、差戻すべきとの方向で検討が進んだ。一方、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るのに、受け身形の使用が効果的な場合もある。「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「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を用いると、否定しているのか肯定しているのか分かりにくくなることがある。強調したいことを効果的に伝えようとするような場合を除き、なるべく避ける。

例)「...しないわけではない」 「することもある」

「を除いて、実現していない」 「のみ、実現した」

修飾節は長いものから示す

複数の修飾節が述部に掛かるときには、長いものから示した方が理解しやすい。

例)「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いる。」 「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いる。」

ただし、長い修飾節を含む文は、文を分けることで、より読みやすくなることが多い。

例)「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いる。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する。」

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する。強調したい言葉であってもむやみに繰り返さない。

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」

「教育費が増加した上に医療費も増えたことにより」 「教育費と医療費の増加により」

係る語とそれを受ける語、指示語と指示される語は近くに置く

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、近くに置くと関係が分かりやすい。同様に、指示語を用いるときにも、指示される内容のできるだけ近くに置く。

- 4 文章の構成

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。作成する文書の性格によっては、既存の形式を用いて書く場合があるなど、文章の構成が決まることになる。

通知等は既存の形式によることを基本とする

通知等の作成は、各府省庁で使用する既存の文書形式に基づく。多くは、前文・主文・末文の3段で構成される。中心となるのは主文であり、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。

形式の定まっていない解説・広報等では、読み手が望む構成を考える

特に書き方の定まっていない文書では、情報を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。既存の形式に則して書かれた文書について解説するときなども、元の構成にこだわらず、より伝わりやすくなるよう考えてよい。

読み手に対して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き、迷わせることのないよう配慮する。

分量の限度を決めておく

文書は、何文字・何ページ分にするのかを決めてから書き始める。書き連ねたものは、よく見直し、必要性の低い情報は分量を調整する段階で削る。特に、複数の主体で書いたものを合体する場合には、あらかじめ分担と分量を明確にしておき、それぞれの限度を守るようにする。

結論は早めに示し、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。

「下記」「別記」等の使い方

通知や依頼などの文書で、本文と下記部分とに分けて記書きする場合には、本文中に下記部分を指す「下記」等を用い、本文と下記との間の中央に「記」と記述する。同様に、本文とは別紙に別記部分を設ける場合には「別紙」「別記」等を用いる。

本文中で後述の内容を指示するような場合には「次の」又は「以下の」を用いる。

関係資料一覧

<p>「公用文作成の要領」(昭和 27 年 内閣官房長官 依命通知別紙)</p> 	<p>「常用漢字表」(平成 22 年内閣告示第 2 号)</p> 
<p>「送り仮名の付け方」(昭和 48 年内閣告示第 2 号)</p> 	<p>「外来語の表記」(平成 3 年内閣告示第 2 号)</p> 
<p>「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)</p> 	<p>「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)</p> 
<p>「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)</p> 	<p>「表外漢字字体表」(平成 12 年 国語審議会答 申)</p> 
<p>「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)</p> 	<p>「同音の漢字による書きかえ」(昭和 31 年 国語 審議会報告)</p> 
<p>「「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> 	<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><u>「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)</u></p> 	<p><u>「「外来語」言い換え提案」(平成 18 年 国立国語研究所)</u></p> 
<p><u>「「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)</u></p> 	<p><u>「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)</u></p> 

終わりに

国の府省庁をはじめとする行政は、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、国民に対する行政の姿をそのまま反映するものであるとも考えられる。民主主義の観点からも、公用文は、誰もが読めて、内容を理解できるものであることが望ましい。

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。同要領は、翌 27 年に内閣官房長官依命通知の別紙として各省庁に通知されている。この中で、「公用文を、感じのよく意味のとおりやすいものとする」ことがうたわれているとおり、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り定着し、公用文の平易化は、一定の達成をみてきたと考えられる。

しかし、「公用文作成の要領」から 70 年近くを経た現在の社会においては、公用文に求められるものも大きく変わってきた。用語や文体等の平易化にとどまらず、より正確に、分かりやすく情報を伝えることの重要性が高まっている。例えば、人々が健康で文化的な生活を送るために、あるいは、大地震や台風などをはじめとする自然災害から命を守るために、必要な情報を、行政としてどのように伝えるべきかが問われている。

加えて、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。実際、各府省庁では、従来の公用文の書き表し方を尊重しながらも、特に、広く一般に向けた文書等において、読み手により伝わりやすくするための工夫が行われている。

この審議経過案では、法令や告示・通知等に用いられてきた公用文の書き表し方の原則が、今後とも適切に適用されるよう、その内容を改めて確認することを意識した。その一方で、これからの時代に求められる公用文作成に資するため、各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、新しい考え方を採用するよう提案している。

なお、現段階では、具体的な検討にまで至っていないが、将来的には、法令や法令に準ずる公用文の書き表し方についても、より社会に開かれたものとするための見直しの機会を模索すべきではないかといった議論があったことも指摘しておきたい。

以上のとおり、文化審議会国語分科会は、戦後間もなく作成されたままの「公用文作成の要領」が各府省庁の理解と賛同を得て、新しい時代に対応するための改定へと向かうことを希望し、これまでの審議経過案を公表する。

参考資料

文化審議会国語分科会委員名簿（18、19期）

（敬称略・五十音順）

あお	き	きよ	ひと	
青	木	清	人	愛知県民生活部社会活動推進課多文化共生推進室長（18期まで）
いし	い	えり	こ	東京女子大学教授
石	井	恵理子		
いし	くろ	けい	しゅ	大学共同利用機関法人人間文化研究機構国立国語研究所教授
石	黒	圭		国立大学法人一橋大学大学院言語社会研究科連携教授
い	とう	すけ	ろう	国立大学法人東京外国語大学大学院教授・副学長・附属図書館長（18期まで）
伊	東	祐	郎	
いの	うえ	やす	お	学校法人柴永国際学園J E T日本語学校校長
井	上	靖	夫	
いり	べ	あき	こ	つくば国際大学医療保健学部教授
入	部	明	子	
いわ	た	かず	なり	聖心女子大学現代教養学部准教授
岩	田	一	成	
おお	き	よし	のり	株式会社三井物産戦略研究所国際情報部主席研究員
大	木	義	徳	
おき	もり	たく	や	二松学舎大学特別招聘教授
沖	森	卓	也	立教大学名誉教授
かね	だ	とも	こ	学習院大学教授
金	田	智	子	
かみ	よし	う	いち	武蔵野大学大学院准教授
神	吉	宇	一	
かわ	せ	まゆ	み	株式会社テレビ朝日アスク取締役
川	瀬	眞由美		
かわ	ばた	かず	ひろ	公益財団法人日本国際教育支援協会日本語試験センター
川	端	一	博	試験開発グループリーダー併任作題主幹（18期まで）
さえ	くさ	けん	じ	一般財団法人自治体国際化協会理事（18期まで）
三	枝	健	二	
しお	だ	たけ	ひろ	N H K放送文化研究所主任研究員
塩	田	雄	大	
すず	き	かず	ゆき	一般社団法人日本書籍出版協会常任理事、大修館書店代表取締役社長
鈴	木	一	行	
せき	ね	けん	いち	一般社団法人日本新聞協会用語専門委員
関	根	健	一	
たき	うら	まさ	と	放送大学教授
滝	浦	真	人	
た	なか	まさ	ろう	明治大学国際日本学部教授
田	中	牧	郎	
た	なか	ゆかり		日本大学教授
とう	まつ	よう	いち	愛知県民文化局県民生活部社会活動推進課多文化共生推進室長（19期から）
東	松	陽	一	
とく	い	あつ	こ	国立大学法人信州大学教授（18期まで）
徳	井	厚	子	
と	だ	さ	わ	公益社団法人国際日本語普及協会専務理事
戸	田	佐	和	
なか	え	ゆ	り	女優、作家（19期から）
中	江	有	里	
ね	ぎし	まさ	し	東京外国語大学大学院総合国際学研究院教授（19期から）
根	岸	雅	史	
の	だ	ひさ	し	大学共同利用機関法人人間文化研究機構国立国語研究所教授・研究主幹
野	田	尚	史	
はま	だ	ま	り	京都教育大学教授（19期から）
浜	田	麻	里	

ふく	だ	ゆ	き	
福	田	由	紀	法政大学文学部心理学科教授
まつ	おか	よう	こ	
松	岡	洋	子	国立大学法人岩手大学教授
みなみ	だ	あ	ゆみ	
南	田	あ	ゆみ	三菱UFJリサーチ&コンサルティング政策研究事業本部主任研究員(19期から)
むら	かみ	まさ	ひこ	
村	上	政	彦	公益社団法人日本文藝家協会常務理事(19期から)
むら	た	はる	ふみ	
村	田	春	文	独立行政法人国際交流基金日本語第1事業部部長
めん	じゅ	とし	ひろ	
毛	受	敏	浩	公益社団法人日本国際交流センター執行理事(19期から)
もり	やま	たく	ろう	
森	山	卓	郎	早稲田大学文学学術院教授
やすみ	り	え		
やま	だ	たか	あき	
山	田	隆	昭	詩人、公益社団法人日本文藝家協会常務理事(18期まで)
ゆう	き	めぐみ		
結	城	恵		国立大学法人群馬大学教授
よし	もと	ひさ	こ	
善	本	久	子	東京都立白鷺高等学校・附属中学校統括校長

(: 18期分科会長 : 18期副分科会長、19期分科会長 : 19期副分科会長)

文化審議会国語分科会国語課題小委員会委員名簿（18、19期）

（敬称略・五十音順）

	いし	くろ	けい		
	石	黒	圭		大学共同利用機関法人人間文化研究機構国立国語研究所教授 国立大学法人一橋大学大学院言語社会研究科連携教授
*	いり	べ	あき	こ	
	入	部	明	子	つくば国際大学医療保健学部教授
*	いわ	た	かず	なり	
	岩	田	一	成	聖心女子大学現代教養学部准教授
	おき	もり	たく	や	
	沖	森	卓	也	二松学舎大学特別招聘教授、立教大学名誉教授
	かわ	せ	ま	ゆみ	
	川	瀬	眞	由美	株式会社テレビ朝日アスク取締役
*	しお	だ	たけ	ひろ	
	塩	田	雄	大	NH K放送文化研究所主任研究員
	すず	き	かず	ゆき	
	鈴	木	一	行	一般社団法人日本書籍出版協会常任理事、大修館書店代表取締役社長
*	せき	ね	けん	いち	
	関	根	健	一	一般社団法人日本新聞協会用語専門委員
*	たき	うら	まさ	と	
	滝	浦	真	人	放送大学教授
*	た	なか	まき	ろう	
	田	中	牧	郎	明治大学国際日本学部教授
	た	なか		ゆかり	日本大学教授
	なか	え	ゆ	り	
	中	江	有	里	女優、作家（19期から）
*	ふく	だ	ゆ	き	
	福	田	由	紀	法政大学文学部心理学科教授
	むら	かみ	まさ	ひこ	
	村	上	政	彦	公益社団法人日本文藝家協会常務理事（19期から）
	もり	やま	たく	ろう	
	森	山	卓	郎	早稲田大学文学学術院教授
	やすみ		り	え	川柳作家（18期まで）
	やま	だ	たか	あき	
	山	田	隆	昭	詩人、公益社団法人日本文藝家協会常務理事（18期まで）
	よし	もと	ひさ	こ	
	善	本	久	子	東京都立白鷺高等学校・附属中学校統括校長

（ : 主査 : 副主査 * : 主査打合せ会委員）

審議経過等

文化審議会国語分科会

- 第 68 回：平成 30 年 5 月 7 日
文化審議会国語分科会長の選出について
文化審議会国語分科会運営規則等について
- 第 69 回：平成 30 年 11 月 22 日
国語課題小委員会の審議状況について
日本語教育小委員会の審議状況について
- 第 70 回：令和元年 3 月 4 日
国語課題小委員会の審議状況について
日本語教育小委員会の審議状況について
- 第 71 回：令和元年 5 月 17 日
文化審議会国語分科会長の選出について
文化審議会国語分科会運営規則等について
- 第 72 回：令和元年 11 月 18 日
国語課題小委員会の審議状況について
日本語教育小委員会の審議状況について
- 第 73 回：令和 2 年 3 月 10 日（持ち回り開催）
日本語教育小委員会の報告案について

国語課題小委員会

- 第 18 回：平成 30 年 5 月 7 日
主査、副主査の選出について
小委員会の議事公開について
- 第 19 回：平成 30 年 6 月 8 日
今期の検討課題について
現行の公用文の書き表し方に関する基準について
- 第 20 回：平成 30 年 7 月 20 日
これまでの公用文に関する取組について
- 第 21 回：平成 30 年 9 月 7 日
有識者からのヒアリング及び意見交換
小田 順子 氏（株式会社ことのは本舗代表取締役。広報コンサルタント）
- 第 22 回：平成 30 年 10 月 5 日
これまでの審議状況の報告案について

- 第 23 回：平成 30 年 11 月 9 日
公用文と称される文書の範囲と分類について
- 第 24 回：平成 30 年 12 月 21 日
公用文と称される文書の範囲と分類について
- 第 25 回：令和元年 1 月 23 日
今期の審議状況の報告案について
主査打合せ会の設置について
- 第 26 回：令和元年 2 月 18 日
今期の審議状況の報告案について
- 第 27 回：令和元年 5 月 17 日
主査、副主査の選出について
小委員会の議事公開について
- 第 28 回：令和元年 6 月 7 日
成果物に盛り込むべき課題について
公用文の分類について
- 第 29 回：令和元年 7 月 24 日
成果物に盛り込むべき課題について
成果物の構成について
- 第 30 回：令和元年 9 月 13 日
成果物の基本的な理念と構成について
成果物の構成について
- 第 31 回：令和元年 10 月 11 日
これまでの審議状況の報告案について
- 第 32 回：令和元年 11 月 29 日
報告案の作成について
報告案のタイトルについて
- 第 33 回：令和 2 年 1 月 24 日
報告案の作成について
報告案のタイトルについて

国語課題小委員会主査打合せ会

- 第 1 回：平成 31 年 2 月 6 日
これまでの論点の整理について
成果物の分量、検討の対象とする範囲について
- 第 2 回：令和元年 5 月 29 日
成果物に盛り込むべき課題について
公用文の分類について

- 第 3 回：令和元年 6 月 26 日
成果物の構成について
具体的な例の示し方について
- 第 4 回：令和元年 7 月 12 日
成果物の基本的な理念と構成について
- 第 5 回：令和元年 8 月 1 日
成果物の基本的な理念と構成について
- 第 6 回：令和元年 9 月 25 日
成果物の基本的な理念と構成について
報告案の示し方について
- 第 7 回：令和元年 10 月 18 日
報告案の構成について
報告案のタイトルについて
- 第 8 回：令和元年 12 月 13 日
報告案の作成について
- 第 9 回：令和元年 12 月 25 日
報告案の作成について
- 第 10 回：令和 2 年 1 月 17 日
審議経過案の作成について
報告案のタイトルについて
- 第 11 回：令和 2 年 2 月 14 日
審議経過案の作成について
報告案のタイトルについて

索引

< 凡 例 >

- ・ この索引は、「新しい「公用文の作成の要領」に向けて（審議経過）」に用いられている語句等を、原則として五十音順に並べたものである。
- ・ 本索引の項目は、「新しい「公用文の作成の要領」に向けて（審議経過）」の主要な語句等を選定したもので、その全てを尽くしているわけではない。また、それぞれの見出し語についても、全てのページを掲げているわけではない。

あ

当て字	13
アルファベット	20-22
い	
言い換え	7-9,11,12,23-27,36
以下	18,34
以後	18
異字同訓	12,26,27,35
以上	18
以前	18
1字下げ	21
一次的な情報	7
一文の長さ	32
イラスト	8
違和感	27,28
印刷標準字体	10
引用	17-20,29,30

う

伺い	9
受け身形	33

え

絵記号	8
絵文字	28
遠近	9

お

往復文書	9
欧文	17,19
送り仮名の付け方	2,15,35
及び	14,24
音訓	1,3,10-13
か	
改行	20,21
会見録	5,6
外国語	8,16,22,25
概数	17
解説	4-10,14,15,19- 21,24,28,29,31,34
解説・広報等	4-10,14,15,19- 21,24,28,29,31,34
階層	21
回答	5,9,29,31
外来語	2,8,16,19,25,32,35,36
係り受け	32,33
下記	34
書き言葉	4,6,29
学術的	11,19
か月, 箇月	18
重ね言葉	27
か所, 箇所	17,18
箇条書	19,20,29,32

片仮名	22,25,37
括弧	2,12,19,22,25,31
括弧内の句点	19
仮名	10-14,26,32,37
仮名書き・仮名で書く	10-14
か年, 箇年	18
から / より	13,20,26,27
簡潔な表現	6,9,22,31
漢語	9,26,30
漢数字	17,18
慣用	11,14-16,19,20,27
き	
記書き	34
議事録	5,6
既存の形式	34
疑問	2,9,20
行政特有の言葉	8,9
共通語	30
許可	31
許容	2,10,15,24
距離	9,20,29
記録・公開資料等	5,6,20,37
く	
区切り符号	2,19,20
くだけた	28
句点(「。」)	19,32
句読点	3,19
繰り返し符号	21
訓令	1,5,29,35
け	
敬意	9,28,29
敬語	8,9,28
形式名詞	13
敬体(です・ます調)	29
原則と異なる書き方	1,3,4,6,7,10,12,13,30,37

こ	
公開資料	4,5,6,37
口語	29,37
公告	5,9
構成	17,31,34,42,43
広報	1,4-10,14,15,19-21,24,28-
広報誌	34,37
広報誌	5
公用文の分類例	1,5,6,42
誤解	8,9,26-28
告示	1,4-7,9,15,29,35,37
告示・通知等	1,2,4-7,9,15,29,30,34,37
語順	32
コミュニケーション	4,9,28,35
固有名詞	10,16
さ	
差別	28
算用数字	17,18,20,21,27
し	
視覚的な効果	8
指示代名詞	13,33
字体	10,35
親しさ・親しみ	1,4,6,9,14,28-30
質問主意書	17
質問等への回答	5
重言	27
重厚さ	30
修飾節	33
熟字訓	13
主語	32,33
主題	31
手段	2,4-6,29
述語	32,33
述部	30,33
主文	34

照会	9
常体(である・であった調)	29
情報交換	2,21,23
情報の厳選	8
常用漢字	1,3,4,10-14,17,18,24,26,35
常用漢字表にない漢字	3,10-12,14,24,26,35
省略	19,22,32
助詞	13,32,33
初出	12,22
書体	8
助動詞	13,28
白表紙	5
申請	9
人名	10,16,19
す	
図表	8,22
すべき / するべき	29
せ	
姓名	21,22,36
接続詞	13,14,32
接続助詞	32
接頭辞	14
接尾辞	14
全角	17,20
専門用語	2,8,16,19,22,23
そ	
ソーシャル・ネットワーキン グ・サービス	2,5,6,21,28,30,32
た	
だ・だった	29
タイトル	31,42,43
縦書き	17,18,21
多様化	2,4,6,9,37

ち	
地名	10,16
注記	7,8,20
中止法	32
長音	16
重複する表現	27
つ	
通用字体	10
て	
である・であった(調)	29
程度を表す言葉	27
です・ます(調)	9,29
と	
「等」「など」	13,27
同音	12,24,26,35
同音異義語	26
動植物の名称	11
読点	2,3,19
同の字点(「々」)	21
とき	13,24
届け	9
な	
内閣告示	1,10,12,14-16,35
内閣法制局	3,15
など	13,27
並びに	14,24
に	
二重否定	33
日常語	23,25
ね	
願い	9

の		別紙	34
能動態	33	偏見	28
は		ほ	
媒体	2,4,5,28	方言	30
白書	1,5,6	報告	5,9,10,12,17,27,28,31,35,41-
話し言葉	6,20,29	報道発表資料	43
バランス	7-9	ほか	14,27
半角	17,20	補助動詞	13
パンフレット	2,5,37	ま	
ひ		紛らわしい言葉	26
ピクトグラム	8	又は	1,7,14,24
左横書き	2,21	み	
表外音訓	3,11-13	未満	18
表外漢字	3,10-13,35	も	
表記の一体化	1,5,6,15	若しくは	10,14,24
標題	22,31	紋切り型の表現	30
平仮名	1,11,12,18,37	や	
品位	28	矢印	20
ふ		よ	
不快感	9,28	横書き	2,17-19,21
普及を図る	22,23	より / から	26
複合語・複合の語	2,15,21	り	
副詞	13,14	略語	22
ふさわしい書き方	9,28,29	れ	
振り仮名	1,4,10,12,13	連体詞	14
文語	26,29,37	ろ	
文書の性格	1,2,4,6,9,12,15,28,31,34	ローマ字	17,21,22,36
文書番号	6		
文語調	29		
分量	31,34		
分類	1,5,6,25,42		
へ			
別記	34		

わ

和語 9,26,30

その他

SNS 2,5,6,21,28,30,32

* (アスタリスク) 20

「」(かぎ括弧) 19

[] (角括弧) 19

! (感嘆符) 2,20,28

() (亀甲括弧) 19

? (疑問符) 2,20

(米印又は星) 20

: (コロン) 20

, (コンマ) 2,17,19

... (3点リーダー) 20

(付)字体についての解説 10

[] (隅付き括弧) 2,19

/ (スラッシュ) 20

(ダッシュ) 20

”” (ダブル引用符) 19

、 (テン) 2,3,19

々 (同の字点) 21

・ (ナカテン) 19,20

~ (波形) 17,18,20

『』 (二重かぎ括弧) 19

- (ハイフン) 20

() (丸括弧) 19,21,22,25,31

<> (山括弧) 19