

趣旨

昭和26年に当時の国語審議会が建議した「公用文作成の要領」は、翌昭和27年に内閣官房長官依命通知別紙として各省庁に通知されてから既に70年近くを経ている。基本となる考え方は変わらないものの、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あることも指摘されてきた。文化審議会国語分科会の下に設置された国語課題小委員会では、「公用文作成の要領」を見直し、新たにどのような論点を取り上げるべきかについて整理。

1 公用文の分類と国民に直接向けた文書の平易化 新しい考え方

現状

「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。近年、広報など国民を対象として直接発せられる文書類やウェブサイト記事などが増加しているが、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。

昭和48年以降、「公用文と法令における表記の一体化」が原則となっている。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ために、既に法令とは異なる表記が用いられている。

現在行われている公用文における表記の実態や社会一般における日本語表記の変化が「公用文作成の要領」に反映されていない。(横書きの読点にも「、」(テン)が使われることが多い、「!」「?」「[]」などの符号が広く用いられている、など。)

公用文(法令を除く。)と呼ばれる文書の範囲を整理し、その目的や性格、想定される主な読み手などによって分類する(表は分類の例)。また、その分類に対応した作成の考え方を整理する。

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る。

一方、各府省庁では、国民に直接向けた広報などの分野を中心に、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、既に行われている。今後は、読み手に合わせた平易な書き表し方を積極的に認めていく考え方を共有してはどうか。

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 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 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

2 社会状況及び日本語の変化への対応 新しい考え方 基準の変更

社会の多様化に対応した公用文作成の在り方を考える

ふだん文書に触れることの少ない高齢者や日本語を母語としない人々など、様々な読み手を意識した文書作成。
国民に直接向けた文書における専門用語や外来語の扱い方。 等

現在行われている公用文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

公用文における読点についても「、」(テン)を用いることを原則とする。
区切り符号や括弧類(「?」(疑問符)「!」(感嘆符)「[]」(隅付き括弧)等)の使用について整理する。 等