

公用文エッセンス

(関根委員提出資料)

1 公用文の分類	目的は何か・主な読み手は？	
告示・通知類	官報 府省庁が発する文書	法令用語をそのまま用いるなど、正確さを保証する
記録・公開資料等	白表紙 刊行物 ウェブサイト	関係者でない読み手も意識し、かみ砕いた表現も工夫する
解説・広報等	法令・製作等の解説 広報	特別な知識を持たない読み手にも理解できる言葉を使う
2 作成の条件	三つの観点	
正確に書く	書き表し方の原則に従う	表記の揺れを防ぎ、誤読のおそれがないようにする
	伝えるべき情報を落とさない	目的に照らし取捨選択する 情報を誇張しない
	誤りがないように書く	一次情報を参照できるようにする 誤りは速やかに訂正する
分かりやすく書く	行政特有の言い回しを避ける	専門用語は言い換えたり説明を付けたりする
	伝えるべき情報を絞る	必要な事柄を優先して提示する 文章量を抑える
	推察してもらおう書き方をしない	主旨は直接的に述べる 抽象的・遠回しな表現はしない
気持ちに配慮して書く	不快感を抱かないように書く	年齢、性、地域・国籍に関する型にはまった考えに基づかない
	敬意を伝えるように書く	です・ます調を基本とし、簡潔な敬語を用いる
	親しさを伝えるように書く	事務的な印象にならないよう、和語を活用する。
3 表記の原則		
漢字の使い方	「常用漢字表」による	(平成22年内閣告示)
	表の字種・字体・音訓の範囲で	表外漢字の字体は表外漢字字体表に従う
表にない漢字の処理法 1	仮名書きにする ルビを付ける	麗らか うららか 幹旋 あっせん 絆 絆(きずな)
2	常用漢字で書き換える	活かす 生かす 顛覆 転覆
3	別の語で言い換える	隘路 支障 狭隘な 狭い
常用漢字でも仮名書き 1	補助的な役割をする品詞	助詞、助動詞、補助動詞(～していく) 形式名詞(困ったものだ)
2	漢字の実質的な意味が薄い語	ありがとう こんにちは
3	当て字・熟字訓	流石 さすが 一寸 ちょっと(常用漢字表「付表」の語は除く)
4	読み手への配慮や慣用に基づく	御参加 ご参加 又は または 飽くまで あくまで
送り仮名の付け方	「送り仮名の付け方」による	(昭和48年内閣告示)
本則	活用語尾から送る	生きる 陥れる 荒い 主だ
例外	読みやすさのために送る	明るい、赤らむ 穏やかだ
許容(複合名詞)	誤読されないものは省く	入替え 問合せ(法令の表記との一体化を図るために)
許容を採らない	読み手に配慮して省かない	入れ替え 問い合わせ(学校教育で学ぶ「本則」に合わせる)
活用のある複合語	それぞれの語の送り方による	入れ替える 問い合わせる
省略する複合名詞	慣用が固定しているもの	取締役 書留 場合
外来語の表記	「外来語の表記」による	(平成3年内閣告示)

日本語としての発音に従う	第1表の仮名を使う	プラスチック ウエディング バイオリン
原音に近づくように書く	第2表の仮名を使う	プラスチック ウエディング ヴァイオリン
長音は長音符号でを使う	-er -or -ar -ty -ry は長音で	コンピューター エレベーター プロパティ メモリー
数字の使い方	横書きは原則、算用数字	縦書きは原則、漢数字
算用数字の決まり 1	3桁ごとにコンマで区切る	5,000 62,250
2	億・兆・万は漢字を使う	101兆 4,564億円
3	〇か所 〇か年	×3箇所、×3ヶ所、×5カ年 3か所、7か年
横書きでも漢数字 1	概数	二十余人 数十人
2	熟語、成語、ことわざ	二者択一 千里の道も一歩から 三日坊主 幾万
3	常用漢字表の訓、付表の語	一つ、二つ、三つ... 一人(ひとり)、二日(ふつか)、三間(みま)
数え方 1	起算点を含む	以上、以下、以前、以後
2	起算点を含まない	超える、未満、満たない、
符号の使い方	同一文書内では用法を統一	
句読点	句点<。>読点<、>を用いる	横書きではコンマ<,>を用いてもよい
括弧	丸括弧() 鍵括弧「 」	() 「 」の中に入れるときもそのまま用いる。「 」の中に『 』を用いてもよい
括弧の中で文が終わるとき	引用部分や文以外では打たない	解説・広報等では括弧内の句点は省略できる。
その他の括弧	【 】 “ ” { }	使用してもよいが多用は避ける
様々な符号	? !	必要に応じて使う
表記に関する決まり		
書き出し、改行の冒頭	1字分下げる	ウェブサイトなどでは段落間を空けるなど読みやすさに工夫を
繰り返し符合	々のみを用いる	並々、年々(複合語の切れ目に当たる場合は使わない 民主主義)
項目の細別と階層の示し方	第1 1(1)ア(ア)	縦書きは漢数字
姓名のローマ字表記	姓 名の順に	姓名を明確に区別するときは姓を大文字に YAMADA Haruko
電子的媒体での注意点	異体字、単位記号、丸数字	文字化けの可能性
図表	一目で内容が分かるように	標題、軸名称を忘れずに
略語	元になった用語を示してから	必要に応じて説明を加える
専門用語の扱い	目的と読み手との関係を考慮	業務に関わる専門用語を整理、考え方を共有しておく
対応に関する 3 類型 1	分かりやすく言い換える	その言葉でなければ表せないわけではない用語は日常語に
2	日常語で説明を付ける	正しい意味を理解してもらえるような説明を工夫する
3	普及を図る努力をする	社会にとって重要な考え方を表すものは積極的に使う
段階を踏んで説明する	最初から詳細に説明しない	大まかに 少し詳しく 関連語との違いを説明 と段階的に
正確な意味を伝える	類似の用語との違いを明確に	類似の用語との違いを説明する
日常語との混同を避ける	日常語と専門用語で同じ言い方	悪意 = 傷つけようという意図(日常語) 知っていること(法律)
法令・公用文特有の言葉	分かりやすく言い換える工夫も	及び・ならびに 又は・若しくは 場合 とき
片仮名語の扱い	目的と読み手との関係を考慮	業務に関わる片仮名語を整理、考え方を共有しておく

対応に関する 3 類型	1	そのまま使う	定着しているもの ストレス ボランティア
	2	言い換える	なじみのないもの エビデンス 証拠 インタラクティブ 双方向的
	3	説明を付ける	重要な意味を持つもの セーフティーネット（安全網）
	4	使い方を工夫する	リスクを減らす 危険性を減らす リスクを取る あえて困難な道を行く
紛らわしい言葉の扱い		読み手・聞き手の負担を減らす	取り違い・誤解を防ぐために
同音の言葉		変換を慎重に・言い換えを工夫	干渉 / 勸奨 服する / 伏する / 復する 偏在 / 遍在
異字同訓の使い分け		平成 26 年文化審報告を参考に	答える / 応える 作る / 造る / 創る
聞き取りにくい漢語		和語に言い換える工夫を	橋梁 橋 塵埃 ほこり 模する 似せる 資する 役立てる
他にもあることを示す言葉		等 など ほか その他	本当に必要なものだけを挙げる 包括的に言い換える
程度、時期、期間を示す言葉		幾つか 多め しばらく	できる限り具体的な数字、日付、時間を示す
重複表現		むやみに用いない	第 1 日目 第 1 日、1 日目 違和感を感じる 違和感を覚える
4 文章の書き方		適切な文体と表現の選択	
文体		分かりやすい口語体を用いる	～のごとく ～のように 進まんとする 進もうとする
		常体と敬体の選択	告示・訓令 = である調 通知・依頼・紹介・回答 です・ます調
		文体の統一	常体と敬体を混合しない
		2 種類の常体	である・であった体が原則。解説・広報では「だ・だった」体を使ってもよい
		文語調は文法通りに	～すべき。 ～すべきである。～を憂う前に ～を憂う前に
表現		重厚に、正確に	述部に漢語を用いる 性質が変わる 変化する
		分かりやすく、親しみやすく	述部に和語を用いる 作業が進捗する はかどる
		共通語を用いる	方言の持つ価値にも留意する
		紋切り型に注意	読み手を安心させる効果もある
標題、見出し		内容が一目で分かる標題に	主題となる案件を示す言葉を入れる
		本文内の見出し（中見出し）	内容のまとめごとに論点を簡潔に 全体の内容がつかめるように
		標題と見出しを呼応させる	短時間に必要な情報が得られるように
		文字サイズ	本文より大きめにする フォントを変える
文の組立て		読みにくくなりがちな長い文	句点や接続詞を用いて、一文を短くする
		修飾節は長いものから	長い修飾節を含む文は、文を分ける方がよいことも
		基本的な語順	いつ どこで 誰が 何を どうした
		主語 述語を呼応させる	何は（が） どうする（どんなだ・なんだ）の関係を整える
		係る語と受ける語は近くに置く	主語 述語 修飾語 被修飾語 目的語 述語
		一文の論点は一つに	話題が変わったら、文を区切る
		箇条書きを活用する	三つ以上の論点を並べるとき
多用を避けたいもの 1		接続助詞（が）	方針が提示されたが、これに対しては 方針が提示された。これに...
	2	連用中止形	...との意見が多く、そのため、差し戻すべきと... 多かった。そのため、
	3	同じ助詞の連続	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

4	受身形	文の構造を難しくしたり、責任の所在を曖昧にしたりする可能性がある
5	二重否定	しないわけではない することもある
6	回りくどい言い回し	問題があるということになる 問題がある
7	不要な繰り返し	教育費が増加した上に医療費も増え 教育費と医療費が増加し
文章の構成	目的と根拠を明確に	文章の性格によって、構成を変える
	通知は既存の形式に基づく	前文 - 主文 - 末文の3段
	解説・広報は自由な形式で	読み手が情報を円滑に受け取れるように提示する
	分量の限度を決めておく	複数の主体で書いたものを合体する場合は分担と分量を明確に
	結論は早めに示す	最後まで読まないと言おうとしているのか分からない書き方はしない
	下記、別記	