

# 「新しい「公用文の作成の要領」に向けて(報告)」の概要(素案)

文化審議会国語分科会  
国語課題小委員会

## 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に設置された国語課題小委員会は、「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を整理し提案する。

## 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場合もある。
- 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。例えば、横書きの読点にも「、」（テン）が使われることが多いこと、「！」「？」「【】」などの符号が広く用いられていることなどが挙げられる。

## 1 公用文の分類と国民に直接に向けた文書の平易化

公用文と呼ばれる文書の範囲を整理し、その目的や性格、想定される主な読み手などによって分類する。また、その分類に対応した作成の考え方を整理する。ただし、法令の表記や用語については、検討の対象外とする。

- 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、国民に直接に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。

表) 公用文の分類の例

大別	具体例	主な読み手	手段・媒体の例
法令	法律、政令、省令等	専門的な知識がある人	官報
告示・通知等	告示・訓令 通達・通知 公告・公示	専門的な知識がある人	官報 府省庁が発する文書
記録・公開資料等	議事録・会見録 統計資料 報道発表資料 白書	ある程度の専門的な知識がある人	専門的な刊行物 府省庁による冊子(白表紙) 府省庁ウェブサイト
解説・広報等	法令・政策等の解説 広報 案内 Q&A	専門的な知識を特に持たない人	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

伝達方法の変化や読み手の多様化に対応する。

- 例) ● 国民に直接に向けた広報などの文書の中での専門用語や外来語をどのように扱うか。  
● 地方公共団体や民間の組織等が様々な人たちに向けて書き直し周知することを踏まえ、あらかじめ読みやすい文書を作成する。

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。

- 例) ● 公用文においても、読点には「、」（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。