

## 「公用文作成の要領」を改定する場合の例 (参考資料)(素案)

(「新しい「公用文作成の要領」に向けて(報告)」要約版)

### 基本的な考え方

#### 1 公用文作成の在り方

##### (1) 読み手とのコミュニケーションとして捉える

- ア 読み手に理解され、信頼され、行動の指針とされる文書を作成する。
- イ 多様化する読み手に対応する。広く一般に向けた文書では、義務教育で学ぶ範囲の知識で理解できるように書くよう努める。
- ウ 地方公共団体や民間の組織によって活用されることを意識する。
- エ 解説・広報等では、より親しみやすい表記を用いてもよい。
- オ 有効な手段・媒体を選択し、読み手にとっての利便性に配慮する。

##### (2) 文書の種類や性格に応じて考える

- ア 原則として、公用文の表記は法令と一体化する。
- イ 議事録、報道発表資料、白書などの記録・公開資料等では、公用文表記の原則に基づくことを基本としつつ、必要に応じて読み手に合わせた書き表し方を工夫する。
- ウ 広く一般に向けた解説・広報等では、特別な知識を持たない人にとっての読みやすさを優先し、書き表し方を工夫する。
- エ いずれの文書においても、施策への関心を育むよう工夫する。

#### 2 読み手に伝わる公用文作成の条件

##### (1) 正確に書く

- ア 誤りのない正確な文書を作成する。誤りが見つかった場合には、過剰な説明はせず速やかに訂正する。
- イ 実効性のある告示・通知等では、公用文の書き表し方の原則に従う。
- ウ 基となる情報の内容や意味を損なわない。
- エ 関係法令等を適宜参照できるように、別のページやリンク先に別途示す。
- オ 厳密さを求めすぎない。文書の目的に照らして必要となる情報の範囲を正確に示す。

##### (2) 分かりやすく書く

- ア 読み手が十分に理解できるように工夫する。
- イ 伝えることを絞る。副次的な内容は、別に対応する。
- ウ 遠回しな書き方を避け、主旨を明確に示す。
- エ 専門用語や外来語をむやみに用いないようにし、読み手に通じる言葉を選ぶ。
- オ 視覚的な効果を利用する。
- カ 正確さとのバランスをとる。

##### (3) 気持ちに配慮して書く

- ア 文書の目的や性格、読み手にふさわしい書き方をする。
- イ 読み手が違和感を抱かないように書く。型にはまった考え方に基づいた記述を避け

る。

ウ 対外的な文書においては、「です・ます」体を基本として簡潔に敬意を表す。

エ 親しさを伝える。敬意とのバランスを意識し、読み手との適度な距離感をとる。

## 表記の原則

「現代仮名遣い」(昭和61年内閣告示第1号)による漢字平仮名交じり文を基本とする。

### 1 漢字の使い方

漢字の使用は、「常用漢字表」(平成22年内閣告示第2号)によるものとする。また、その具体的な運用については「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)の「1 漢字使用について」によるものとする。

ただし、広く一般に向けた解説・広報等においては、読み手に配慮し、漢字を用いることになっている語についても、仮名で書いたり振り仮名を使ったりすることがある。

### 2 送り仮名の付け方

送り仮名の付け方は「送り仮名の付け方」(昭和48年内閣告示第2号)によるものとする。また、その具体的な運用については、「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)の「2 送り仮名の付け方について」によるものとする。

ただし、広く一般に向けた解説・広報等においては、読み手に配慮し、送り仮名を省いて書くことになっている語についても、送り仮名を省かずに書くことがある。

### 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。「外来語の表記」の第1表によって日本語として発音しやすいように表記することを基本とし、必要に応じて第2表を用いる。第1表及び第2表にない表記は使用しない。

### 4 数字を使う際は、以下の点に留意する

ア 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 \*\*\*\*

イ 大きな数は、三桁ごとにコンマで区切る。

例) 5,000 62,250円 1,254,372人

ウ 兆・億・万の単位は漢字を使う。

例) 101兆4,564億円 1億2,644万3,000人

エ 全角・半角を文書内で統一して使い分ける。

オ 概数は漢数字を使う。

例) 二十余人 数十人 四、五十人

カ 語の構成用語として用いられる数などは、漢数字を使う。

例) 二者択一 一つ、二つ... 一人、二人... 六法全書 七五三

キ 縦書きする場合には漢数字を使う。

ク 縦書きされた漢数字を横書きで引用する場合には、原則として算用数字にする。

ケ 算用数字を使う横書きでは「か所」「か月」と書く(ただし、漢数字を用いる場合には「箇所」「箇月」のように書く。)

例) 3か所 7か月 数か月 三箇所 七箇月

5 符号を使う際は、以下の点に留意する

(1) 句読点や括弧の使い方

ア 句点には「。」(マル) 読点には「、」(テン)を用いる。横書きでは、読点に「,」(コンマ)を用いてもよいが**一つの文書内でどちらかに統一する。**

イ 「・」(ナカテン)は、並列する語、外来語や人名などの区切り、箇条書の冒頭等に用いる。

ウ 括弧は( )(丸括弧)と「」(かぎ括弧)を用いることを基本とする。**( )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)(平成26(2014)年) 「「異字同訓」の漢字の使い分け例」

エ 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、単語としての使用、強調表現、日付等)に用いる場合には打たない。また、文が名詞で終わる場合にも打たない。**

例)(以下「基本計画」という。) 「決める。」と発言した。

議事録に「決める」との発言があった。「決める」という動詞を使う。

国立科学博物館(上野) 「わざ」を高度に体现する。

オ 文末にある括弧と区点の関係を使い分ける。

文末に括弧がある場合、それが部分的な注釈であれば閉じた括弧の後に句点を打つ。二つ以上の文、又は、文章全体の注釈であれば、最後の文と括弧の間に句点を打つ。

カ 【】(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

例) 【会場】文部科学省講堂 【取扱注意】

キ そのほかの括弧等はむやみに用いず、必要な場合は用法を統一して使用する。

(2) 様々な符号の使い方

ア **解説・広報等においては、必要に応じて「?」「!」を用いてよい。**

例) 法が改正されたのを知っていますか? 来月20日、開催!

イ 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。

ウ 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使う。

エ 単位を表す符号を用いる場合は、文書内で用法を統一して使う。

6 そのほか、以下の点に留意する

ア 文の書き出しや改行したときには、原則として1字下げする。

イ 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。

例) 並々ならぬ 東南アジアの国々 正々堂々 ますます 一人一人

ウ 項目の細別と階層については、例えば次のような順序を用いる。

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

- エ アルファベットを用いるときには全角・半角を適切に使い分ける。
- オ 日本人の姓名をローマ字で示すときには、差し支えない限り「姓 名」の順に表記する。**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。**
- カ 電子的な情報交換では、内容が意図するとおりに伝わるよう留意する。
- キ 読みやすい印刷文字を選ぶ。
- ク 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。  
例) クオリティー・オブ・ライフ (Quality of Life、以下「QOL」という。)
- ケ 図表を効果的に用いる。**図表には分かりやすい位置に標題を付ける。**

## 用語の使い方

- 1 法令・公用文に特有の用語は適切に使用し、必要に応じて言い換える  
例) 及び 並びに 又は 若しくは
- 2 専門用語は、語の性質や使う場面に応じて、次のように対応する
  - ア 言い換える  
例) 頻回 頻繁に、何回も 埋蔵文化財包蔵地 遺跡
  - イ 説明を付けて使う  
例) 罹災証明書 (支援を受けるために被災の程度を証明する書類)
  - ウ 普及を図る工夫をする  
例) 線状降水帯 S D G s
- 3 外来語は、語の性質や読み手に応じて、次のように対応する
  - ア 日本語に十分定着しているものはそのまま使う  
例) ストレス ボランティア リサイクル
  - イ 日常使う漢語や和語に言い換える  
例) アジェンダ 議題 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 サプライヤー 仕入れ先、供給業者
  - ウ 分かりやすく言い換えることが困難なものは説明を付ける  
例) インクルージョン (多様性を受容し互いに作用し合う共生社会を目指す考え)  
多様な人々を受け入れ共に関わって生きる社会を目指す「インクルージョン」は...
    - エ 日本語として定着する途上のものは使い方を工夫する  
例) リスクを取る あえて困難な道に行く、覚悟を決めて進む、賭ける
- 4 専門用語や外来語の説明に当たっては、次の点に留意する

- ア 段階を踏んで説明する。
  - イ 意味がよく知られていない語は、内容を明確にする。
  - ウ 日常では別の意味で使われる語は、混同を避けるようにする。
- 5 紛らわしい言葉を用いないよう、次の点に留意する。
- ア 誤解や混同を避ける
    - (ア) 同音の言葉による混同を避ける。
    - (イ) 異字同訓の漢字を使い分ける。
  - イ 曖昧さを避ける
    - (ア)「から」と「より」を使い分ける。
      - 例) 東京から京都まで 午後 1 時から始める 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
    - (イ) 程度や時期、期間を表す言葉に注意する。
      - 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
    - (ウ)「等」「など」の類は慎重に使う。これらの語を用いるときには、具体的に挙げるべき内容を想定しておき、「等」「など」の前には、代表的・典型的なものを挙げる。
  - ウ 冗長さを避ける
    - (ア) 表現の重複に留意する。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) 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 第 1 日、1 日目 約 20 名くらい 約 20 名、20 名くらい
    - (イ) 回りくどい言い方や不要な繰り返しはしない
      - 例) 利用することができる 利用できる  
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
- 6 文書の目的、媒体に応じた言葉を用いる
- ア 誰に向けた文書であるかに留意して用語を選択する。
    - 例) 喫緊の課題 すぐに対応すべき重要な課題  
可及的速やかに できる限り早く
  - イ 日本語を母語としない人々に対しては平易で親しみやすい日本語(やさしい日本語)を用いる。
  - ウ 敬語など相手や場面に応じた気遣いの表現を適切に使う。解説・広報等における文末は「です・ます」を基調とし、「ございます」は用いない。また、「申します」「参ります」も読み手に配慮する特別な場合を除いては使わない。ただし「おります」「いたします」などは必要に応じて用いる。
  - エ 使用する媒体に応じた表現を用いる。ただし、広報等においても、広い意味での公用

文であることを意識して一定の品位を保つよう留意する。

- 7 読み手に違和感や不快感を与えない言葉を使う
  - ア 偏見や差別につながる表現を避ける。
  - イ 特定の用語を避けるだけでなく読み手がどう感じるかを考える。
  - ウ 過度に規制を加えたり禁止したりすることは慎む。
  - エ 共通語を用いて書くが、方言も尊重する。
- 8 そのほか、次の点に留意する
  - ア 聴き取りにくく難しい漢語を言い換える。  
例) 橋梁<sup>りょう</sup> 橋 塵埃<sup>じんあい</sup> ほこり 眼瞼<sup>げん</sup> まぶた
  - イ 「漢字1字+する」型の動詞を言い換える。  
例) 模する 似せる 擬する なぞらえる 有する 持つ  
賭する 賭ける
  - ウ 重厚さや正確さを高めるには、述部に漢語を用いる。  
例) 決める 決定(する) 消える 消失(する)
  - エ 分かりやすさや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。  
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
  - オ 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。

## 伝わる公用文のために

- 1 文体の選択に当たっては、次の点に留意する
  - ア 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(である体)を用い、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・ます体)を用いる。
  - イ 一つの文・文書内では、常体と敬体のどちらかで統一する。
  - ウ 常体では「である・であった」体を用いる。
  - エ 文語の名残に当たる言い方は、分かりやすい口語体に言い換える。  
例) ~のごとく ~のように 進まんとする 進もうとする  
大いなる進歩 大きな進歩
  - オ 「べき」は「~すべき...」の形で使う。「べき」は「用いるべき手段」「考えるべき問題」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」がサ行変格活用動詞(「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。また、「~すべき。」で文末を終えずに「~すべきである」「~すべきもの」などとする。
- 2 標題・見出しの付け方に当たっては、次のような工夫をする
  - ア 標題(タイトル)では主題と文書の性格を示す。また、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。  
例)「視察について」「新国立体育館の視察について」  
「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」

- イ 分量の多い文書では見出しを活用し、論点を端的に示す。
- ウ 中見出しや小見出しを適切に活用する。
- エ 見出しを追えば全体の内容がつかめるようにする。
- オ 標題と見出しを呼応させる。
- カ 見出しを目立たせるよう工夫する。

### 3 文の書き方においては、次の点に留意する

- ア 一文を短くする。
- イ 一文の論点は一つにする。
- ウ 三つ以上の論点を並べるときには箇条書を利用する。
  - 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
- エ 基本的な語順(「いつ」「どこで」「誰が」「何を」「どうした」)を理解しておく
- オ 主語と述語の関係が分かるようにする。
- カ 接続助詞や中止法(述語の用言を連用形にして、文を切らずに続ける方法)を多用しない。
- キ 同じ助詞を連続して使わない。
  - 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」
- ク 複数の修飾節が述部に掛かるときには、長いものから示すか、できれば文を分ける。
- ケ 受身形をむやみに使わない。
- コ 二重否定はどうしても必要なとき以外には使わない。
  - 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」
- サ 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。
- シ 言葉の係り方によって複数の意味に取れることがないようにする。
- ス 読点の付け方によって意味が変わる場合があることに注意する。

### 4 文書の構成に当たっては、次のような工夫をする

- ア 文書の性格に応じて構成を工夫する。
- イ 結論は早めに示し、続けて理由や詳細を説明する。
- ウ 通知等は既存の形式によることを基本とする。
- エ 解説・広報等では、読み手が望む構成を考える。
- オ 分量の限度を決めておく。
- カ 「下記」「別記」等を適切に活用する。