

## 「新「公用文作成の要領」(仮)」(案)に関する 意見募集の結果について

令和3年3月に文化審議会国語分科会において取りまとめられた「新しい「公用文作成の要領」に向けて(報告)」に基づいた、「新「公用文作成の要領」(仮)」(案)及び「(付)「新「公用文作成の要領」(仮)」解説」(案)について意見募集を実施しました。寄せられた意見は別紙のとおりです。意見は、内容により適宜集約しております。

頂いた御意見については、令和4年1月7日に文化審議会から建議された「公用文作成の考え方」の取りまとめに当たって、参考にいたしました。

今回御意見をお寄せくださった皆様の御協力に厚く御礼申し上げます。

### 1. 実施期間

令和3年12月8日(水)～令和3年12月21日(火)

### 2. 意見の提出状況

意見総数 : 18件

「新「公用文作成の要領」(仮)」(案)に関する意見募集における  
意見の概要

※本概要は、寄せられた意見に基づき、事務局の責任において作成した。

【意見1】

- ・ 年を表記するときに、元号を使用するのか、西暦を使用するのか、併記するかを明確にすべき。
- ・ 解説で、常用漢字外の漢字を使用している「誹謗(ひぼう)」の語を「中傷、悪口」で言い換えることが提案されているが、「誹謗」と「中傷」には意味合いの違いがあり、また「誹謗中傷」と合わせて使用されることが多いことから、エの「振り仮名を付ける」に分類し直すべき。
- ・ 常用漢字外の漢字を使用している語「漏洩(ろうえい)する」「脆弱(ぜいじゃく)な」などに関しては、「情報漏洩」「脆弱性」など名詞として用語を用いている場合は、言い換えではなく仮名書きや送り仮名を使用する(例:「情報漏えい」「脆弱性(ぜいじゃくせい)」など)べき。
- ・ 外来語の表記について、従来「デジタル」と表記された語が、現在は「デジタル」と表記されている。表記の統一のため、「デジタル」を「日本語として広く使われている表記を用いる」の項目の例に明記すべき。

【意見2】

- ・ 高等学校での新学習指導要領の実施時期を考慮し、新しい教科書は新しい「公用文作成の要領」に従う形式で作成すべき。教科書は、現状では古い「公用文作成の要領」に基づいて作られているため、横書きの教科書は読点に「、」・句点に「。」を使っている。

【意見3】

- ・ 数学や理科の教科書や論文では、「本問では複数個の整数を扱うが、ここでは整数の個数を $n$ とし、 $n$ 個の整数を $a_1, a_2, \dots, a_n$ とする。」のように、数学記号については半角カンマを使い、それ以外は通常の手書きを行う用法も許容すべき。

【意見4】

- ・ I-6 その他、以下の点に留意する。  
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。

において、下記の文言を付け加える。

たとえば、

1. など数字の次にピリオドは打たないものとする。

(理由)

公文書ではピリオドを打った文書を見ることはないが、株式会社の決算公告では貸借対照表や損益決算書では当然のように見受けられる。本要領が民間企業をも意識して作成される以上、日本語としての表記は官民とも統一すべき。

#### 【意見5】

- ・ I 表記の原則 4 数字を使う際は、以下の点に留意する  
ウ 兆・億・万の単位は漢字を使う について

兆・億・万の単位をつける場合、「,」は不要。

兆・億・万をつけない場合に三桁ごとにコンマで区切ると整合しないし、最大で4桁にしかならないのに3桁でコンマを入れては見栄えも悪く、記載上の手間も増えるだけである。

#### 【意見6】

- ・ 日付を表す場合は、西暦を原則とし、必要に応じて和暦を付すようにすべき。  
(あるいは、暦法は任意とした上で、和暦を用いる場合は西暦を付す。)

(理由)

和暦を用いた場合、以下のような不便が生じるため。

- (a) 例えば昭和50年から令和2年まで何年間なのか、といった計算が煩雑になる。
- (b) 西暦で書かれた日付との比較が煩雑になる。
- (c) 未来の日付が、存在しない日付を指す可能性がある。(例えば、平成20年に作成された文書では、30年後を平成50年と記述しているが、そのような年は存在しない。)
- (d) 外国人など和暦に馴染みのない人にわかりにくい。

#### 【意見7】

- ・ 接頭語について

解説12ページ「ご(御)」は漢字で書く、とある。

日常的なコミュニケーションにおいて、「ご意見、ご質問、ご案内」などの使用はごく一般的となっており、実際のコミュニケーションでは、相手との距離感や関係性

などを意識した上で、「ご利用」と「御利用」を選択的に使い分けているのではないか。

日本語のコミュニケーションの幅を確保するためにも、接頭語「御（お、ご）」については、かな・漢字の両方を使えるように配慮すべき。

・ 方言について

解説 28 ページ「方言も尊重」については、現状「違和感や不快感を与えない言葉の使い方」というチャプターの中にある。それであれば、「表現の工夫 1」「表現の工夫 2」とタイトルを整理するなど、「方言」の取り扱いについて、より確かでふさわしい記載とすべき。

【意見 8】

- ・ 公用文の作成要領は、行政機関等が告示、通知等を理解しやすくするために非常に重要なものである。一方で、行政機関等の通知等は、行政文書として「公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）」に基づき保存されるものである。公用文が法律に基づいて国の知的資産となる趣旨のことや施策の責任を有する機関へのアクセスの重要性も記載すべき。

具体的には、解説（案）の 2 頁

ア・・・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。

を次のように修正

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、法令、告示、通知等の形式により国等の諸活動や歴史的事実の記録となるものでもあることから、読み手に過不足なく理解され、

ウ・・・そのことを意識して、あらかじめ読みやすいものにしておくことが重要である。

に、次の文（オの所管部局の明示に係る記述）を追記

- ・・・重要である。また、公用文は、インターネットを始め多様な手段・媒体により提供されており、また、書き直されることもある。よって、当初の書き手の立場や文書で取り上げる施策等を所管する機関や部局を明示し、書き手へのアクセスが可能となる情報を明らかにしておきたい。

【意見 9】

- ・ 新しい「公用文」の作成の在り方を示すもののようだが、見るとルールが細かくて多い印象を受ける。公用文作成ツールを提供して自動的に新しい「公用文」のル

ールが守られているかをチェックができるデジタル環境を同時に提供すべき。

- ・ その上で、内容については、「要領案」1頁目に「原則として、公用文の表記は法令と一致させる」とあるのに、「解説案」1頁目に「法令は、広い意味では公用文の一部であるが、この解説において直接の対象とはしていない」とある。「公用文」の書き方についての車輪の両輪である「法令」の書き方のルールが示されないと、国民にとって分かりやすい公用文を書くという目的を達成することができない。国民にとって分かりやすい「法令」とするためにも、「法令」も直接の対象とすべき。
- ・ 「解説案」16ページに「質問主意書等の縦書きでは、原則として次のように漢数字を省略せず用いる」と書いてあるが、間違いではないか。
- ・ 16ページに「一般の社会生活でよく使われる「3ヶ所」「7カ月」といった表記はしない」とあるが、「何箇月」といった書き方を廃止すべき。
- ・ 「解説案」22ページ以下の「専門用語」や「外来語」の扱いについては、役所に対して「専門用語」や「外来語」を利用する際には「言い換える」や「説明を付ける」という指導の徹底すべき。
- ・ 文化庁は「役所にこれを周知する」だけでなく、PDCAサイクルを回して、「国民にとって分かりやすい公用文になっているか」を継続的にチェックし、改善すべき。

#### 【意見 10】

- ・ 1ページの「公用文の分類例」にて、「想定される読み手」が例示されているが、法令、告示・通知等について、「専門的な知識がある人」としていることは、専門的知識のない人を置き去りにするものである。継ぎ接ぎだらけの法体系、わかりにくい表現を改め、一般人に理解しやすい法体系・法令文にするとともに、公文書もすべてわかりやすい表現にすべき。
- ・ 2ページの「漢字の使い方」にて、「漢字の使用は、「常用漢字表」に基づくものとする。」としているが、旧字体を復活させた常用漢字表に改めるとともに、公文書もそれに倣うべき。
- ・ 3ページ「外来語の表記」にて、「外来語の表記は「外来語の表記」に基づくものとする。」としているが、外来語（カタカナ語）は、日本語に置き換えられるなら日本語で表現すべきで、カタカナ語は極力排除すべき。（p5の「日常使う漢語や和語に言い換える。」を徹底すべき）
- ・ 19ページの「日本人の姓名をローマ字で示すときには、姓-名の順に表記する」は徹底すべき。

- ・ 28 ページの「共通語を用いて書くが、方言も尊重する」には賛成。
- ・ 33 ページの「二重否定はどうしても必要なとき以外には使わない」は「二重否定表現はすべて禁止」にすべき。

#### 【意見 11】

- ・ I 表記の原則 4 及び（付）I 表記の原則 4 数字の使い方について

横書き算用数字の表記は桁数を問わず、半角での表記を標準とすべき。

文書作成時に使用するソフトや用途によっては、日本語に適用するフォントと英数字に適用するフォントについて違うフォントを設定する場合には、数字に半角と全角の表記を混在させると、数字同士のフォントに同じものが使われず、見栄えがとても悪い文書が生成される原因となる。

またエクセル等の表計算ソフトを用いて作成された文書においても全角数字の存在は様々なエラーの原因となる。

- ・ 本要領における数字の表記方法は 1 桁は全角、2 桁以上は半角とのことだが、上記の理由から好ましくない。

本要領及び解説は公用文作成のお手本ともなるべき文書であり、また、この全角・半角の確認に時間を割いている職員もいると思われるので、この表記方法は撤廃されるべき。

したがって、横書き算用数字の表記は桁数を問わず、半角での表記を標準とすることを明記し、本要領及び解説の表記方法も併せて変更すべき。

#### 【意見 12】

- ・ I 表記の原則 6 そのほか、以下の点に留意する  
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。について

印刷の原則から言って、全角英数字は縦組用に作られたものなので、縦なら全角、横ならいわゆる半角を原則とすべき。

- ・ オ 日本人の姓名をローマ字で示すときには、差し支えのない限り「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。について

本人が Haruo Yamada と名乗っているのに Yamada Haruo と表記されると別人と見られる原因になるので、本人の書き方を尊重すべき。ヘボン式・訓令式等についても本人の書き方を尊重すべき。

- ・ キ 読みやすい印刷文字を選ぶ。について

英字は本来は、タイプライターは等幅、プロの印刷はプロポーショナルである。日本語は等幅である。ポスター等で用いるような特殊なデザイン文字であれば、何でも構わないが、普通の文章では印刷の伝統に従うべきで、本文書もそのように直すべき。

・ I 表記の原則 4 数字を使う際は、以下の点に留意する

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  
について

日本語印刷でいわゆる半角数字として、二分（幅が正確に全角の1/2）となるフォントを使うのは合理的だが、いわゆる半角コンマ(,)が二分で後ろが空いてしまうのは望ましくない。印刷ではそのようなおそれは少ないが、経理関係では空くと悪用されることになる。

・ エ 全角・半角を文書内で統一して使い分ける (付)

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。例えばこの解説では、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。について

これも基本的に上のアルファベットと同様で、漢字や仮名との間は四分アキが原則。それで1桁の数字の場合はいわゆる半角に上記の二分となるフォントを使っていれば、前後のアキを含めて全角と同じ幅になる。

・ 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 について

(付)で挙げている例は日常用語の方が先にあったと思われるものだけだが、逆に専門用語の意味が歪んで一般に使われているものもあることに注意すべき。

例えば、論理（数学、遡れば哲学）、方程式（数学）、代名詞（文法）、癒着（医学）、短絡（電気）、付加価値（経済学）、世間話（民俗学）、力学（物理学）、美学（哲学）、方法論（哲学）、モラル・ハザード（保険）

「食品表示の『国産又は輸入』は論理的な意味ではない」のように言っても論理を学んでいない者には通じない。

【意見 13】

・ 【1】「新「公用文作成の要領」（仮）（案）」に対する意見

(1) 「II 用語の使い方」の「6 文書の目的、媒体に応じた言葉を用いる」（6 ページ）

「ウ」の部分は、以下のような印象。

「ございます」→NG

「申します」「参ります」→原則 NG

「おります」「いたします」→推奨

「申します」「参ります」については、文末が「使わない」で、「ただし」と続いているので、逆接的な内容（「使う」べき表現）が後に続くと予測したが、「おります」「いたします」の文末が「用いる」なので、使用を推奨しているような印象を受ける。

これでは、「おります」「いたします」を連呼されるのではないか。一対一のやりとりであるメールや紙の通知文などであればともかく、ウェブサイトなど不特定多数に向けた文章では、「います」「します」とシンプルに言い切って、1文を1文字でも短くしたほうが効率的に理解できる。

「おります」「いたします」も、「申します」「参ります」と同様に、「読み手に配慮する特別な場合を除いては使わない」とするか、あるいは記載しなくてもよい。言及するのであれば、「必要に応じて用いてもよいが、むやみに使わない」、「多用しない」などとすべき。

また、「解説・広報等における文末は」とあるので、「(付)「新「公用文作成の要領」(仮)」解説(案)」にある「情報を簡潔に伝えるときは、「である・だ」も使用する。」も記載すべき。こちらのほうが、「おります」「いたします」を推奨することより、必要な記述である。

(2) 「Ⅲ 伝わる公用文のために」の「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」(7ページ)

「ア」の例文は、すばらしいものだと感じた。

行政にありがちな、「事業年度+事業名称+について」という標題は、読む気力を失わせる。「~についてのどんな情報なのか」がわからず、わからないまま読み進めるので、理解も妨げる。

標題や見出しは文章の「ラベル」——つまり、文章の概要を示すものである。そのため、ここに書かれているように、具体的なものとすべき。行政内部であればともかく、組織外に発出する文書は、具体的な標題・見出しにすべき。

・ 【2】「(付)「新「公用文作成の要領」(仮)」解説(案)」に対する意見

(1) 「Ⅱ 用語の使い方 Ⅱ-1 法令・公用文に特有の用語の扱い」の「及び・並びに」(21ページ)

三つ目の例は、改善の余地がある。

一つ目と二つ目の例には、「両者」「全て」と記載がある。三つ目も、「全て」と明記しなければ、「どれか(どちらか)一つだけでも良い」と誤解する人も出てくる。

以下のように改善すべき。

---

次に挙げることに配慮する。 ・ 鉄道の整備と安全の確保 ・ 鉄道事業の発達と改善  
次に挙げることに全てに配慮する。 ・ 鉄道の整備と安全の確保 ・ 鉄道事業の発達  
と改善

---

- (2) 「Ⅱ－6 文書の目的、媒体に応じた言葉の使い方」の「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」(27 ページ)

前述(【1】(1))のとおり、改善すべき。

- (3) 「Ⅲ－2 標題、見出しの付け方」の「ア 標題(タイトル)では主題と文書の性  
格を示す」(31 ページ)

一つ目の例の「新国立体育館について

新国立体育館建設工事の進捗状況について」を見ると、タイトルや見出しに「～  
について」を使うことを推奨しているような印象を受ける。

「～について」では、「～についての何なのか」がわからないので、「お手本」と  
すべきものではない。行政内部での使用を禁止することはないかもしれないが、「こ  
れが正しいルールだ」、「推奨している」と誤解されないよう、以下のように修正す  
べき。

---

……取り上げる事柄を特定できるようにする。また、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。「…の進捗状況に関する報告」などとするか、「…の進捗状況に  
ついて(報告)」のように括弧を用いることもできる。

例) 新国立体育館について → 新国立体育館建設の進捗状況に関する報告 標題の文  
字数は、……

---

なお、前述(【1】(2))のとおり、「新「公用文作成の要領」(仮)(案)」の「Ⅲ  
伝わる公用文のために」の「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」(7 ページ)の「ア」の三つの「例」はすばらしい。「公用文作成の要  
領」本体と、付録の解説との整合性を考慮しても、本体の例文に合わせるべき。

#### 【意見 14】

全体として、基本的に賛成するが、ダイバーシティ&インクルージョン、ユニバーサ  
ルデザイン対応を中心に、以下のとおり改善すべき。

- ・ 新「公用文作成の要領」(仮)(案)について (以下では「要領案」)

#### 【基本的な考え方】

1 ページ 青地見出し 「新「公用文作成の要領」(仮)(案)」  
(以下、すべての青地見出しに共通)

(意見)

文字の間の空白を削除し、「新「公用文作成の要領」(仮)(案)」とする。

(理由・説明)

(1)

視覚障害を持つ人や高齢者、日本語に不自由な人などが、この要領のファイルや画面表示をパソコン等で、機械による音声読み上げや機械翻訳をする際に、文字間にスペースがあると障害になる。障害者差別解消法による合理的配慮として、また「公用文作成の要領」の趣旨に即して、情報バリアフリーとなるよう手直しが必要である。

(2)

既に金融庁のようにウェブサイトに「音声読み上げ」を組み込んでいる省庁もあり、今後も拡大する見込みであり、この要領でもきちんと対応しておく必要がある。

#### 【基本的な考え方】

1 ページ 「表」公用文の分類例 (要領解説(案) 3 ページも共通)

(意見)

(1) タイトルを「(表1) 公用文の分類例」とし、「(」 と 番号 を補う。

(2) 「法令」の「手段・媒体」の欄に、官報に加えて、「府省庁ウェブサイト」または「e-Gov 法令検索サイト 等」を補足する。

(理由・説明)

(1)について： この表自体が公用文書での表の範例となる。片かっこ「)」のみの表記は標準的ではないので避け、また番号を振るべき。

(2)について： 「府省庁ウェブサイト」や「e-Gov 法令検索サイト」は、法令を調べるために広く活用されているウェブサイトで、政府・各省庁が官報だけでなく IT 化の方針に沿ってウェブでも法令を公開していることを明確にするためにも、補足が必要である。

#### 【1 表記の原則】

4 ページ 「6 そのほか、以下の点に留意する」 (要領解説(案) 19 ページも共通)

「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。」

(意見)

横書きの場合の「細別と階層」の例として、下記の用法も追加する。

(複数行にまたがる波かっこ { } は表示困難なため省略しているが、それも含める。)

第1部	第1章	1.1 (または第1節)	(1)	① (丸囲み数字の1)
第2部	第2章	1.2 (または第2節)	(2)	② (丸囲み数字の2)
第3部	第3章	1.3 (または第3節)	(3)	③ (丸囲み数字の3)

(理由・説明)

(1)

この用法は、白書や報告書、学術的文書、自然科学系・技術系の文書の標準的書式であり、官公庁文書でも広く使われている。そうした文書を作成する公務員等の指針となるよう、明記すべき。

(2)

一般の人々にとっては(案)にある「細別と階層」の例示よりもなじみがあり、そのため文書の一部から全体構造を把握しやすくなっている。この点でも、大部の内容を整理して伝えやすい書式の例として、挙げておくべき。

・ (付)「新「公用文作成の要領」(仮)」解説(案)についての意見

【I-4 数字の使い方】

16 ページ 「キ 縦書きする場合には漢数字を使う」

(意見)

「七十二・三パーセント(又は%)」 <「要領」では縦書き>  
 →「七十二・三% (又はパーセント)」 <縦書きのままで>と、カナ表記と%の主従を逆にする。

(理由・説明)

(1) 「要領案」の「I 表記の原則」 3 ページ

「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% 」

と「%」記号を使って示されている。

(2)

文部科学省の「小学校学習指導要領(平成29年告示)解説」【算数編】(平成29年7月)268-270 ページにおいて、小学校5年生の算数で学習内容として「イ 百分率」「百分率(パーセント, %)」と示されている。「%」記号はほぼ誰でも理解できる平易な記号であり、簡潔な表現として、積極的に使用すべき。

(3)

文書作成に使われるキーボード等でも「%」記号のキーがあり、文書作成においても、読み取る上でも1文字で表現できる「%」記号を主に用いた方が効率的である。こうすることで職員の「働き方改革」にもつながる。

【I-5 符号の使い方】

17 ページ 「イ 「・」(ナカテン) は、並列する語、外来語や人名の区切り、箇条

書の冒頭等に用いる」

(意見)

「七十二・三パーセント（又は%）」〈「要領」では縦書き〉  
→「七十二・三%（又はパーセント）」〈縦書きのまま〉と、カナ表記と%の主従を逆にする。

(理由・説明)

同上

#### 【I-6 その他の原則】

20 ページ 「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」

(意見)

(1) 「漢字、丸囲み数字（①②③等）、単位記号」のあとに、  
「、半角カナ文字、「—」（ダッシュ）、「～」（波形）」  
も例示として追加する。

(2) 「…、電子的な情報交換の難しいものがあることに留意する。」

→「…、電子的な情報交換の難しいものがあることを踏まえ、「みんなの公共サイト運用ガイドライン」等を参照し、ウェブアクセシビリティの確保・維持・向上に努める。」と加筆修正する。

また、参考資料として、「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016年版）」をページ末と末尾に注記する。

[https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/b\\_free/guideline.html](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html)

(3) 末尾に次の文を補足する。

「視覚障害を持つ人や高齢者、日本語に不自由な人などへの合理的配慮として、文字読み上げや機械翻訳にも対応できるよう努める。このために、文書を pdf ファイルでウェブサイトに掲載する際には、ユニバーサルデザインに配慮した形式でアップする（文字フォントを埋め込む、グラフィックスは代替テキストを含むなど）。」

(理由・説明)

(1) について： これら文字は、公用文で広く使われ、「—」（ダッシュ）と「～」（波形）は 18 ページでも示されている。その一方で、電子的な情報交換でいわゆる文字化けする可能性が高いことが十分に知られていないため、電子的コミュニケーションに支障をきたすことがしばしば見られる。行政コミュニケーションの円滑化・能率向上のために、補足が必要である。

(2) (3) について： 総務省・経産省は、「バリアフリーなウェブコンテンツを作成する方法を提示し、障害のある人がインターネットのウェブへ容易にアクセスできるようにすることを目的」として、ウェブアクセシビリティ指針を策定し、また 2016 年には障害者差別解消法の施行を受けて、「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016年版）」を公表し普及を図っている。また各地の自治体も取り組みを進めている。こうした取り組みを踏まえ、「ウェブアクセシビリティ」の語を含めるとと

もに、補足が必要である。

(3)について：視覚障害を持つ人や高齢者、日本語に不自由な人などが、機械による音声読み上げや機械翻訳を用いることが増えている。その際に、文字間にスペースがあると障害になる。障害者差別解消法による合理的配慮として、また「公用文作成の要領」の趣旨に即して、情報バリアフリーとなるよう手直しが必要である。

既に金融庁のようにウェブサイトに「音声読み上げ」を組み入れている省庁もあり、今後も拡大する見込みであり、この要領でもきちんと対応しておく必要がある。

#### 【I-6 その他の原則】

20 ページ 「ケ 図表を効果的に用いる」

(意見)

次の【 】部分を補足する。なお表現については、下記の「カラーユニバーサルデザイン機構」の専門家に確認するとともに、適切な参考資料の助言を受けて掲載する。

「配色については、【色弱の人の利用や、】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、【多くの人に見分けやすい配色とするとともに、】白黒で印刷されることを想定しておく。」

(理由・説明)

障害者差別解消法の施行により、官公庁には合理的配慮が義務付けられている。色覚障害を持つ人（いわゆる、色盲、色弱の方）への配慮も、当然必要である。自治体の広報資料作成の手引きには、カラーユニバーサルデザインについて説明している例も多数あり、この「要領」の趣旨からも、最低限の言及が必要である。

#### 【II-3 外来語への対応】

23 ページ 「ウ 説明を付ける」

(意見)

「性的少数者」→「性的少数者（LGBT など）」と補足する。

(理由・説明)

現在、LGBT の語が広く使われ辞書等にも掲載されるようになっており、「性的少数者」の語よりもなじみのある人も少なくない。ここで言及している趣旨が十分に伝わるように説明を付け、「(LGBT など)」を補足する。

#### 【II-6 文書の目的、媒体に応じた言葉の使い方】

27 ページ 「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を用いる」

(意見)

この項目は重要なポイントである。その趣旨に沿って、次の事項を追加する。

「わが国」など一人称代名詞は避け、「日本」や「日本政府」とするなど、正確に伝わるように固有名詞で表現する（ただし、書名など原文をそのまま引用する場

合は元のままとする)。」

(理由・説明)

日本語を母語としない人々にとって、「わが国」は日本とは限らない。たとえば海外にルーツをもっていたり二重国籍（日本では22歳以下は可能）だったりして、二つ以上の国を「我が国」と思う人々もいる。これらの人々にも明確に伝わるよう、配慮が必要である。

#### 【11—7 違和感や不快感を与えない言葉の使い方】

28 ページ 「ア 偏見や差別につながる表現を避ける」

(意見)

- (1) 冒頭に、「基本的人権を尊重し、対等に敬意を払う表現を心がける。そのために」を追加する。
- (2) 「性別、」のあとに「性的指向、性自認、」を補足する。
- (3) 【関係資料】として、「男女共同参画の視点からの公的広報の手引」（平成15年内閣府男女共同参画局）を補足し、末尾の「関係資料一覧」の「その他」の項にも加える。

(理由・説明)

(1)について：「11—7」は重要な項目であるが、なぜそうすべきなのか、説明がない。法の下での平等（日本国憲法第14条）、日本も批准している国際人権規約、法務省の人権啓発諸施策も踏まえ、上記の点を明記すべき。公文書が「炎上」するような事態を避けるためにも、文書作成者が応用力・実践力を高めるためにも、追加が必要である。

(2)について：

(a) 解説案23ページにおいて、

「インクルージョン」の説明として、「性的少数者」も挙げている。これに対応させ、単に男女の別にとどまらず、性の多様性に多様な性にその趣旨を生ずために、明記が必要である。

(b)

法務省は、人権啓発活動強調事項として、女性差別、障害者差別などと並んで、「性的指向及び性自認（性同一性）を理由とする偏見や差別をなくそう」を掲げ差別解消の啓発に取り組んでいる。

(c) 公文書作成の専門家による『分かりやすい公用文の書き方 [改訂版 (増補)]』

(2018) 134 ページにおいて、「近年、異性愛以外の性的指向を持つ者や性自認が付与された性別と異なる者などをやゆする表現は、差別であると考えられるようになってきた。LGBT（レズビアン、ゲイ、バイセクシュアル及びトランスジェンダー）等に対して、正しい認識をすることが求められている。」と、「性的指向」「性自認」の語を含める形で増補改訂されている。

(d) 厚労省は、2019年に職場のパワーハラスメント防止指針を策定し、それに基づきハラスメント防止推進資料

「2020年（令和2年）6月1日より、職場におけるハラスメント防止対策が強化されました！」を策定している。

\* <職場におけるパワハラに該当すると考えられる例>として

「(1) 人格を否定するような言動を行う。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。」

がその指針に沿って明記されています。

(3)について

(a)

これは、担当者の政府によるジェンダー表現についてのガイドラインであり、一般向けの広報公文書作成に際して知っておくべき基本を示した参考資料である。近年、官公庁の広報・PRにおいても、「ジェンダー炎上」案件が増えており、こうしたことを予防し円滑な広報コミュニケーションを実現するために、加えておく必要がある。

(b) 政府の「第5次男女共同参画基本計画」（令和2年）の中で、「第10分野

教育・メディア等を通じた男女双方の意識改革、理解の促進」のために「具体的な取組」として、次の点が掲げられている。

「(1)

固定的な性別役割分担意識や性差に関する偏見の解消に資する、また、固定観念や無意識の思い込み（アンコンシャス・バイアス）を生じさせない取組に関する情報収集を行うとともに、啓発手法等を検討し、情報発信を行う。（再掲）【内閣府】

(2) 政府広報を活用し、幅広く丁寧に、男女共同参画に関する国民的関心を高めていく。【内閣府、総務省】」

公文書において、これらに沿った内容を確実に実現するために加えておく必要がある。

### 【III—2 標題・見出しの付け方】

31 ページ 「カ 見出しを目立たせるよう工夫する」

(意見)

末尾に次の文を追加する。

「なお、機械読み上げ等に配慮して、文字の間に不要な空白は入れない（目立たせることが必要なら、代わりに文字サイズを拡大する）。」

(理由・説明)

(1)

視覚障害を持つ人や高齢者、日本語に不自由な人などが、ファイルや画面表示をパソコン等で、機械による音声読み上げや機械翻訳をすることが増えている。この際に、文字間にスペースがあると障害になる。障害者差別解消法による合理的配慮として、また「公用文作成の要領」の趣旨に即して、情報バリアフリーとなるよう手直しが必要である。

(2)

既に金融庁のようにウェブサイトに「音声読み上げ」を組み入れている省庁もあ

り、今後も拡大する見込みであり、この要領でもきちんと明記しておく必要がある。

#### 【関係資料一覧】

36 ページ 「関係資料一覧」の「その他」

(意見)

国連の Editorial Manual を外国語による公文書作成の参考資料として加えてはどうか。

(理由)

(1) 要領案、同解説案では、日本語の公文書のみを扱っている。その考え方は外国語での公文書作成にも適用できるが、英語等の外国語表現の場合、固有の書式もあり、参考情報を提示することが必要である。

(2)

各省庁や関係機関、地方自治体等も直接海外との文書のやりとりや、日本にすむ外国人等への外国語による情報発信のニーズも増えており、担当者から参考情報が求められている。

#### 【意見 15】

#### Ⅱ 用語の使い方について

- ・ 4 数字を使う際は、以下の点に留意する

エ 全角・半角を文書内で統一して使い分ける 3 ページ

(意見)

エ 半角を用いる

(理由)

ソフトウェアで全角は数字と認識されないので半角に統一すべき。

- ・ 4 数字を使う際は、以下の点に留意する

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。 3 ページ

例) 一つ、二つ… 一人、二人…

(意見)

例から“一つ、二つ… 一人、二人…”を削除

(理由)

一つ、二つや一人、二人は構成用語ではなく、数値＋単位なので、アラビア数字で表記すべき。

・ II 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 4 ページ  
例) 及び 並びに 又は 若しくは

(意見)

例を平仮名で表記する。

(理由)

“若しくは”は日常表現では使われていないので、平仮名にすべき。

及び 並びに 又は も全て平仮名にすべき。

8 ページのエ 読み手への配慮に基づき、原則と異なる書き方をすることもできる  
で書き換え可能となっているが、標準的な記載を平仮名にすべき。

・ II 用語の使い方

6 そのほか、以下の点に留意する

- 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。 4 ページ

(意見)

エ アルファベットを用いるときには半角を用いる。

(理由)

全角はアルファベットと認識されず、単語も認識されないので、半角に統一すべき。

【意見 16】

・ 「I 表記の原則」について

6 才項において、ローマ字での日本人名表記について、姓名順にすると言及してある。このこと自体に異論はないが、前提として「ローマ字のつづり方」(昭和 29 年内閣告示第 1 号)を示すべき。

※このほか、今回の意見募集に直接関係しない御意見が 2 件ありました。