

分かりやすい公文書 を目指して

(改訂版)



令和6年4月改訂
薩摩川内市行政経営課



はじめに

地方公共団体を始め、行政機関における事務処理は、「文書」により行われるのが基本です。

地方公共団体の活動は、市民の権利義務に影響を及ぼし、また、様々なサービスを提供し、市民の福祉の向上を図るという役割を持っていますので、その意思決定は公平、適正に行われ、かつ、本市の事務事業に関する考え方等を市民に分かりやすく伝えるということは、公務の中では最も重要な仕事であると考えべきです。

そのため、文書を正確に、かつ、適切に作成し、執行することが強く要請されます。

公文書の作成に当たり、薩摩川内市文書規程の遵守を前提に、それを補完するものとして「分かりやすい公文書を目指して」があります。

「分かりやすい公文書を目指して」については、薩摩川内市市政改革大綱の改革アクションプラン「市民に分かりやすい公文書、市出版物への改善」に基づき、本市の公文書、出版物が、市民から見て、より分かりやすいものとなるよう検討を重ね、平成18年12月に手引としてまとめ、これまで運用してきました。

初版作成から17年が経過し、基本となる考え方は現在にも生きているものの、この間の社会状況の変化などを踏まえ、今回改訂を行いました。

改訂に当たりましては、令和4年1月7日に文化審議会が取りまとめ・公表を行った「公用文作成の考え方（建議）」の内容を踏まえ、公文書に関する既存のルール、慣用及び実態に基づき、表記、用語、文章の在り方等に関して留意点をまとめました。

この「分かりやすい公文書を目指して」が、職員の皆さんの公文書作成事務に対する理解を深め、適切な事務を実践していただく一助となれば幸いです。

令和6年4月

行政管理部行政経営課

目 次

ページ

1 基本的な考え方	3
(1) 公文書作成の在り方	3
(2) 読み手に伝わる公文書作成の条件	6
2 伝わる公文書のために	9
(1) 文体の選択	9
(2) 標題、見出しの付け方	10
(3) 文の書き方	11
(4) 文書の構成	14
3 表記の原則	16
(1) 漢字の使い方	16
(2) 送り仮名の付け方	21
(3) 外来語の表記	23
(4) 数字の使い方	24
(5) 符号の使い方	26
(6) その他の原則	29
4 用語の使い方	31
(1) 法令・公文書に特有の用語の扱い	31
(2) 専門用語の扱い	33
(3) 外来語への対応	35
(4) 専門用語や外来語の説明の仕方	37
(5) 紛らわしい言葉の扱い	38
(6) 文書の目的、媒体に応じた言葉の使い方	40
(7) 違和感や不快感を与えない言葉の使い方	41
(8) その他の表現の工夫	42
5 参考	43
(1) 関係資料一覧	43
(2) 標準的な書式例	45
(3) 本市の正式表記	46
(4) 公文書作成後のチェック 7 項目	47

1 基本的な考え方

(1) 公文書作成の在り方

① 読み手とのコミュニケーションとしての公文書作成

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

市役所による行政は、主に文書によって実施されます。市民の生活に影響するルールや指針を示し、また、それに伴う必要な行為を要請するのも、文書によることが多いです。そして、そのような文書の目的や意義をより親しみやすく伝えるために、解説や広報などの文書が別に示される場合もあります。

これら市役所において職務上作成される文書の全体を指すのが「公文書」になります。公文書は、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す。公文書をどのように作成するかは、そのまま行政への信頼の度合いにつながるとも言えます。

公文書は、伝えたいことを一方的に書き連ねるものではありません。公文書を受け取って読む相手がいることを意識し、読み手が何を知りたいと考えているのかを想像しながら作成する必要があります。一方向の情報発信であっても、書き言葉によるコミュニケーションとして捉えるとよいです。

イ 多様化する読み手に対応する

読み手となる人々は、かつては想定されなかったほどに多様化しています。これからは、例えば、ふだん公文書に触れる機会の少ない人などへの配慮が、ますます重要になると考えられます。書き手は読み手の理解力に頼りがちになる傾向があります。特に広く一般の人たちに向けた解説や広報においては、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必要があります。

ウ 解説・広報等では、より親しみやすい表記を用いてもよい

法令や告示・通知等では、公用文表記の原則に従う必要があります。ただし、広く一般に向けた解説や広報など、文書の目的や対象となる読み手によっては、市役所が作成する文書であっても、公用文表記の原則とは異なる表記を用いる方が効果的な場合があります。例えば、常用漢字であっても使用を控えたり、あえて振り仮名等を付けたりするなどの工夫ができます。ただし、一つの文書の中で、同じ用語に幾つもの表記が混在することのないようにする（引用部分を除く。）とともに、個人の判断に頼らず、各部署で表記に関する考え方を共有しておきましょう。

エ 有効な手段・媒体を選択する

近年、国の府省庁を始め本市における情報発信は、ウェブサイトを中心に行われる傾向があります。しかし、インターネットで広く公開すれば十分というわけではありません。対象となる読み手にとっての利便性に配慮し、無理なく情報を受け取ることができる手段・媒体を選択するよう努めましょう。その際、障害のある人たちを始め、誰もができるだけ公平に情報を入手できるよう配慮し、例えば、機械による音声読み上げ等にも対応するよう努めましょう。また、どのような手段・媒体を用いる場合にも、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、責任の所在を明らかにしておきましょう。

② 目的や種類に応じた公文書作成

ア 公文書の分類例

文書の目的や想定される読み手などを基準に、公文書を便宜的に分類する場合の例を示したのが、次に示す表「公文書の分類例」です。本来公文書は、日本で日本語を用いて生活している人であれば、誰でも読めて理解できるものとすべきです。そのことを踏まえた上で、ここではあえて、それぞれの文書を実際に読み活用する機会が多いと考えられる人を「想定される読み手」として整理しました。表に示した公文書の分類例は、便宜的なものであり、必ずしも明確に区分できるものではありません。その点に留意しつつ、大別した文書類のそれぞれについては、後述のイ～エにおいて説明をしています。

なお、法令も広い意味では公文書の一部であり、法令と公文書においては、表記の一致が図られてきました。ただし、この手引においては、法令を直接の対象としないため、別枠として扱っています。

(表) 公文書の分類例

大 別	具体例	想定される読み手	手段・媒体の例
法 令	例規（条例、規則、告示、訓令）	専門的な知識がある人	市ホームページ 庁舎前告示板
告示・通知等	告示（例規以外） 公告・公示 通知	専門的な知識がある人	市役所が発する文書 庁舎前告示板
記録・公開資料等	議事録・各種会議録 統計資料 報道発表資料 各種計画	ある程度の 専門的な知識がある人	市ホームページ 市役所作成の冊子
解説・広報等	政策等の解説 広報・案内 質問等への回答	専門的な知識を 特に持たない人	市ホームページ 広報紙 パンフレット 市ソーシャルメディア

イ 「告示・通知等」の法令に準ずる文書では、公用文表記の原則に従う

法令を除く公文書のうち、法令に準ずるような告示や訓令等は、内外に対して一定の拘束力や実効性を持つものです。したがって、作成に当たっては、法令と表記を一致させるなど、法令に準じて扱います。

また同様に、一定の拘束力や実効性を持つ通知等においては、法令で用いる語をそのまま使うことによって、正確さを保証すべきものがあります。これらも公用文表記の原則に従って書きます。市役所が文書番号を付して発出するような文書は、おおむねここに分類されます。

ウ 「記録・公開資料等」では、原則に基づきつつ必要に応じて工夫する

記録・公開資料等の例としては、議事録・各種会議録、統計資料、報道発表資料、各種計画などが挙げられます。これらにおいては、過去から将来にわたり、情報の正確さを保つことが重要です。したがって、公用文表記の原則に従うことを基本として作成すべきです。

ただし、内容や目的によっては、専門的な知識を持たない読み手を意識し、分かりやすい書き方が求められる場合があります。特に報道発表資料や各種計画では、必要に応じて法令に特有の用語をかみ砕いた表現に直すなど、専門的な知識は持たなくとも関心のある人々にどのように伝えるかを工夫することが必要です。話し言葉を書き言葉に直して保存する議事録や各種会議録では、元の内容を正しく保ちながら、簡潔に分かりやすくまとめるよう努めましょう。

エ 「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する

解説・広報等は、法令や告示・通知等の内容を分かりやすく、かつ、親しみやすく伝えたり、市の施策や具体的な取組について広く周知したりすることを目的とします。したがって、全ての市民が読み手となり得ることを意識しておきましょう。特別な知識を持たない読み手であっても理解できる言葉を使って、礼儀正しく、かつ、親しみやすく伝えるよう努める必要があります。法令や告示・通知等に特有の言葉遣いや表記をそのまま用いるよりも、必要に応じてより分かりやすい文書作成を行うよう工夫しましょう。

より分かりやすく、かつ、親しみやすく伝えることは、施策に対する読み手の関心を引き出し、法令や告示・通知等にまで触れるきっかけやもっと知りたいという意欲へとつながるものでもあります。解説・広報等は、更に正確で専門的な知識を得るための入り口ともなることを意識しておきましょう。

(補足) 公文書の分類を意識することの意義

現在、市役所で作成される文書類は多様です。先述の分類例で見たように、市民の生活に直接的な影響を及ぼすルール等が告示・通知等によって示されることを始め、市の取組とその内容を広く公開するための記録・公開資料等も日々作成されています。さらに、政策・施策の内容をより親しみやすく伝える解説・広報等の活動も盛んであり、今日では、SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）による発信にも力を入れています。これからの時代においては、文書等を受け取る相手や伝達の手段・方法が更に多様になっていくことが予想されます。

「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、法令と一致した表記を用いることを始め、公用文の書き表し方の原則に従っていくことが重要です。

議事録、統計資料、報道発表資料などの「記録・公開資料等」では、公用文の書き表し方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しましょう。

広く一般に向けた「解説・広報等」では、専門的な知識を特に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とともに、市が取り組む各種施策等への関心を育むように工夫をしましょう。

(2) 読み手に伝わる公文書作成の条件

① 正確に書く

ア 誤りのない正確な文書を作成する

正確に書くとは、必要な内容を誤りなく、かつ、過不足なく伝えることです。読み手に届けるべき情報を、意図するとおりに、誤解なく伝えるよう努めましょう。公文書の内容に誤りや不正確な情報があってはなりません。公文書は、いつでも正確であるという前提で受け取られるものです。十分な注意を払ったにもかかわらず、誤りが見つかった場合には、必要な説明をするにとどめ、率直に認めて直ちに訂正しましょう。

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

公文書の中でも、市民に対して一定の影響力を発揮する告示・通知等は、法令と同様に、何よりも正確であることが求められます。したがって、従来の公用文の書き表し方を守り表記の揺れを防ぐとともに、誤読されたり複数の意味に解釈されたりするおそれのない書き方をするよう努めましょう。

同じく、統計や調査等の結果を示す場合にも、第一に正確であることを期し、データやその示し方に誤りがないように確認します。ただし、多くの人にとってなじみがないと思われるような表現を用いる場合には、適宜、用語の説明や注を付けるなどの工夫を加えましょう。

ウ 基となる情報の内容や意味を損なわない

広報等を通じて、法令や告示・通知等の情報を広く一般の人たちに分かりやすく解説することは、市の大切な役割です。法令や公文書に用いられる表現や語句には、多くの人にとって難解なものが含まれやすいです。法令や公文書に特有の用語や表現等についてよく理解した上で、分かりやすく言い換える際にも正確さを保つことを意識し、基となる情報の内容や意味を損なわないようにしましょう。

エ 関係法令等を適宜参照できるようにする

解説・広報等では、基になっている法令や告示・通知等の情報に関する資料を読み手が参照できるようにします。ただし、記事の冒頭で法令等をそのまま提示することはむしろ読み手の負担になる場合が多いです。代わりに、別のページやリンク先へ案内するよう配慮し、必要とする人が適宜情報を得られるようにしておきましょう。

オ 厳密さを求めすぎない

専門家同士であれば、難しい用語や詳しいデータをそのまま用いることによって正確な伝え合いが可能です。しかし、専門的な知識を特に持たない人に対しては、そのままでは伝わりません。正確さは厳密さと密接に関わりますが、ただ厳密であればよいというものではないことに注意する必要があります。伝えるべき内容は取捨選択し、文書の目的に照らして必要となる情報に絞って、その範囲を正確に書くよう努めましょう。

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

公文書は、誰にとっても分かりやすいものであることが理想です。中でも、解説・広報等に当たる文書など、専門的な知識を特に持たない人々に向けた情報では、分かりやすさを重視します。分かりやすい文書とは、読み手が内容を十分に理解できるように、伝える内容を絞り、専門用語などは言い換えたり具体例を用いたりするなど、表現を工夫して伝えるものです。文書が平易に書かれていたとしても、読み手が欲しいと思っている情報が提供されていないければ、意味を成しません。発信者の視点からではなく、読み手の求めていることが何であるのかに配慮した内容とするよう努めましょう。

イ 伝えることを絞る

分かりやすさが重視される文書では、優先して伝えるべき情報を絞り込んでおきましょう。文章の分量が増えると、分かりやすさは失われます。過不足や誤りがないよう十分留意した上で、読み手のうちの多くが共通して必要とする事柄を優先して提示するよう工夫することが必要です。正確に誤りなく書こうという意識が強いと、持っている詳細な情報までを全て詰め込もうとしてしまいがちです。まずは伝える情報を厳選するよう心掛け、副次的な情報は、別のページで対応することが望ましいです。

ウ 遠回しな書き方は避ける

伝えるべき重要なことは、はっきりと述べましょう。読み手にとって負担となるような事柄を伝える場合であったとしても、周辺にある事柄や、例外的なものから説明することは避けます。主旨をできるだけ明確に示すようにし、読み手に察してもらわないと伝わらないような書き方はしないようにしましょう。

エ 専門用語や外来語をむやみに用いない

公文書では、法令に関する専門用語や、行政に特有の言い回しなどがよく用いられます。また、多くの人にとっては理解しにくい外来語も現れやすいです。これらが文書を分かりにくくする原因となる場合があります。必要に応じて別の言葉に言い換えたり、説明や注を付けたりするなど、読み手に分かりやすく通じるよう工夫しましょう。

オ 図表等によって視覚的な効果を活用する

言葉だけでは分かりにくい場合など、必要に応じて、図表やイラスト、ピクトグラム（絵記号）等を用いて視覚的な効果を活用します。また、文書のレイアウトを工夫するとともに、使用する文字のデザイン、太さ、色などを適切に選択しましょう。

カ 正確さとのバランスをとる

理想としては「分かりやすく正確な文書を作成する」ことを目指したいです。ただし、読み手にとって分かりやすく書こうとすることと正確さを保つこととは、自然に両立すると言えない面があります。例えば、分かりやすくしようとする余り、誤解を招きやすいたとえや比喩を用いるなどした結果、正確さが損なわれてしまう場合があります。誇張された情報がないか、必要な情報までを省いていないか等、十分点検しましょう。

③ 気持ちに配慮して書く

ア 文書の目的や種類、読み手にふさわしい書き方をする

公文書には多くの種類があり、告示、公告、通知などに加え、伺い、願い、届け、申請、照会、回答、報告など、往復文書の類もあります。また、広報であれば、親しみやすく政策などを知らせることが求められます。それぞれの文書の目的や種類に合った書き方を工夫しましょう。所属組織内や行政間の文書では、法令用語や行政特有の言葉をそのまま用いる方が効率的ですが、外部の人に向けられる文書ではそうとは言えません。公文書の読み手は、今後ますます多様になっていくと考えられるため、読み手が誰であるのかを常に考えながら書くことが必要になります。むしろ、読み手が限定されない場合の方が多いため、広く通用する言葉を使う意識を持っておきましょう。

イ 読み手が違和感を抱かないように書く

年齢差、性差、地域や国籍の違いなどに関連して、型にはまった考え方に基づいた記述がないか、常に注意しましょう。例えば「年配の方でも簡単に申請できます。」という言い方には、「高齢者は申請が苦手」という考え方が隠れています。受け取る人によっては、気を悪くするおそれもあります。

また、本来は問題のない言葉であっても、使用する際に注意が必要になる場合があります。例えば「帰国子女」という用語の「子女」は「息子と娘」を意味しますが、字面から女性に限定した言い方であるとの誤解を受ける場合もあります。広く一般の人に読んでもらう解説・広報等では、「帰国学生」、「帰国児童」などと言い換えておくなどの配慮が必要です。

ウ 敬意を表す

公文書は、不特定多数の読み手に向けられることが多いため、誰に対しても敬意が伝わるよう敬語を適切に用いて書きましょう。例えば「利用者の方々」、「利用される皆さん」という言い方があるとき、前者は「の方々」によって、後者は「利用する」を尊敬語にすることで敬意を表しています。この場合、後者の方が敬意を一人一人に差し向けようとする面があります。一方、敬語は丁寧度の高い言葉を多用すればよいものではなく、かえってよそよそしい響きで読み手を遠ざけてしまう面もあります。広報等では敬体（です・ます体）を基本としながら、簡潔な表現で敬意を表すよう意識しましょう。相手を立てようとする気持ちから過度の敬語を用いると、伝えるべき内容が分かりにくくなる場合があります。

エ 親しさを伝える

敬語の用い方に注意を払うだけでなく、文書を親しみあるものにするよう意識する必要があります。人間関係に遠近があるように、言葉にも相手との距離を表す機能があり、敬意と親しさのバランスをとるよう考えながら書くことで適度な距離感になります。傾向として、和語より漢語、動詞的表現より名詞的表現で、対象が客観化されて距離感が大きくなりやすいです。反対に、和語的な言い換えを添えたり、動詞的に表すようにしたりすることで、親しさの印象を増すこともできます。

【関係資料】

「分かり合うための言語コミュニケーション」（平成30年文化審議会国語分科会報告）

2 伝わる公文書のために

(1) 文体の選択

① 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）を用います。一方、通知、依頼、照会、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）を用いることを目安とします。なお、文末を「です・ます」にするのは柔らかい表現によって読み手に対して丁寧さと親しさを示すためであり、それによって直ちに内容が理解しやすくなり読み手との距離が近づくという単純な話ではありません。

② 一つの文書内では、常体と敬体のどちらかで統一する

一つの文書内では、文末表現に敬体と常体とを混合して用いません。どちらか一方のみで統一します。ただし、引用や従属節、箇条書にする部分に異なる文末表現が現れるのは問題ありません。

③ 常体では「である・であろう・であった」の形を用いる

常体には「である・であろう・であった」と「だ・だろう・だった」の形があります。このうち、公文書では「である・であろう・であった」を用います。「である・であろう・であった」は書き言葉専用の文体であり、論理的に結論を導き出すような文章にふさわしいです。なお、「だ・だろう・だった」は敬意を示す必要のない相手に対して、日常会話でも用いられるため、解説・広報等の広く一般に示す文書等においては、親しみやすさを示すために活用する場合もあります。

④ 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

公文書には、一定の格式が求められますが、そのために文語調を用いることは避けます。「～のごとく」、「進まんとする」、「動かすべからざる原則」、「大いなる進歩」などは、それぞれ「～のように」、「進もうとする」、「変えられない原則」、「大きな進歩」と口語で表現します。特に解説・広報等の文書では親しみやすいものとなるように書きます。「～しつつ」、「～とみなし」などは、それぞれ「～しながらも」、「～とみて」のように、日常的な口語を用いて書き表せる場合が多いです。

⑤ 「べき」は、「～するべき…」ではなく「～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」、「論じるべきではない」、「注目すべき現象」のような場合には用いますが、「べく」（～すべく努める）、「べし」（～に努めるべし）の形は用いません。「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…」とするのが原則です。また、見出しや箇条書の文末を「～すべき」で終える形が見られることがありますが、「べき」は連体形であり、本来は後に「である」、「もの」などを付けます。

(2) 標題、見出しの付け方

① 標題（タイトル）では、主題と文章の性格を示す

何について書かれた文書であるのかが一目で分かるように、標題（タイトル）には、主題となる案件を示す言葉を入れます。鍵となる言葉は、できるだけ具体的なものとし、取り上げる事柄を特定できるようにします。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します。「…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ます。標題の文字数は、読み手の負担にならないよう、1行に収めるのが適当です。特に解説・広報等では、「…について」とせずに、より具体的な表現を用いるとよいです。

例）川内文化ホール跡地利活用事業について→川内文化ホール跡地利活用事業の進捗状況に関する報告

予算の執行について→令和5年度一般会計予算の執行状況（報告）

行政改革推進委員会について→第〇回行政改革推進委員会（〇月〇日）を開催します

② 分量の多い文書では、見出しを活用し、論点を端的に示す

本文内の見出しは、短い文書であれば必ずしも必要ではありません。しかし、複数の論点があるときは、文書の分量が多いときには、内容のまとまりごとに、論点を簡潔に示す見出しを付けるとよいです。見出しでは、回りくどい言い方や飾りの多い言葉遣いは避け、内容の中心となるところを端的に言い表すものとします。

③ 中見出しや小見出しを適切に活用する

見出しを階層化することで全体の構造をつかむことができ、文書全体が読みやすくなります。この解説で言えば、「2 伝わる公文書のために」が大見出し、「(2) 標題、見出しの付け方」が中見出し、そして、この段落に示された「③ 中見出しや小見出しを適切に活用する」が小見出しに当たります。

④ 見出しを追えば全体の内容がつかめるようにする

読み手は、標題から文書の主題と性格を理解した上で読み進めます。見出しだけを読んでいけば、文書の内容と流れがおおよそつかめるようにするとよいです。適切な見出しは、そのまま文書の骨組みになり、おのずから標題と関連し対応するものとなります。どのような順で情報を得るのが読み手にとって都合がよいのかを意識しながら文書を構成します。

⑤ 標題と見出しを呼応させる

標題が示す主題に応じた見出しとします。例えば、標題に「報告」とあれば「報告の概要」といった見出しを立てるなど、読み手が短時間に必要な情報を得られるように工夫します。

⑥ 見出しを目立たせるよう工夫する

見出しの文字サイズは本文よりも少し大きめに設定するか、本文のフォントと異なるフォントを使う方法があります。

(3) 文の書き方

① 一文を短くする

一文が長くなると、その構造は複雑になりやすいです。前の語句と後の語句との係り受けや主語と述語の関係が乱れるなど、読みにくくなりがちです。単に長い短いが問題になるわけではありませんが、一文を短くすることによって、読み取りにくい文にすることを防ぐことができます。長い文は、句点や接続詞を使い、また、長い修飾語・修飾節を別文に移すなどして複数の文に区切ります。適当な長さは一概に決められませんが、50～60字ほどになってきたら読みにくくなっていないか意識するとよいです。

② 一文の論点は、一つにする

一つの文で扱う論点は、できるだけ一つとします。論点が変わるときには、文を区切った方が読み取りやすいです。また、一文の中に主語述語の関係を幾つも作らないようにします。

例) 在留外国人数は、約200万人を超えており、中長期的に在留する外国人が増えている。

→在留外国人数は、約200万人を超えている。このうち、中長期的に在留する人が増えている。

③ 三つ以上の情報を並べるときには、箇条書を利用する

一文の中で、並立する情報を三つ以上列挙するときには、箇条書を利用するなどして分かりやすく示します。

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

④ 基本的な語順を踏まえて書く

日本語では「いつ」、「どこで」、「誰が」、「何を」、「どうした」という順で書かれることが多いです。この語順を守っておけば、おおむね読み取りやすい文になります。ただし、文を理解する上での条件となるような内容や強調したい要素を文の最初に置く方が効果的な場合もあります。

⑤ 主語と述語の関係が分かるようにする

主語（「何が（は）」）と述語（「どうする」、「どんなだ」、「何だ」）との呼応が読み取れるようにします。日本語の文では、主語が省略されることがありますが、それによって誤解が生じることもあります。省略されているかどうかにかかわらず、主語と述語の関係が明らかに分かるようにします。また、主語は、文の途中でできるだけ変えません。

⑥ 接続助詞や中止法を多用しない

接続助詞の「が」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）を多用する書き方は避けます。そうすることで結果的に文は短くなり、長い文になったとしても分かりやすいです。

例) 委員会では、新方針が提示されたが、これに対しては、時期尚早との意見が多く、差し戻すべきであるとの方向で検討が進み、そのまま決定するかと思われたが、反論も出され…

→委員会では、新方針が提示された。これに対しては、時期尚早との意見が多く、差し戻すべきであるとの方向で検討が進んだ。そのまま決定するかと思われたが、反論も出され…

⑦ 同じ助詞を連続して使わない

「の」、「に」、「も」、「て」などの助詞を連続して使うと、文が長くなるだけでなく稚拙な印象を与えてしまうおそれがあります。

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…

⑧ 修飾節は長いものから示すか、できれば文を分ける

複数の修飾節が述部に掛かるときには、長いものから示した方が理解しやすいです。

例) 我が国は、文化遺産国際協力に関する覚書を、文化財の保存修復や国際協力の分野で永年の経験を有するイタリアと締結している。

→我が国は、文化財の保存修復や国際協力の分野で永年の経験を有するイタリアと、文化遺産国際協力に関する覚書を締結している。

ただし、長い修飾節を含む文は、文を分けることで、より読みやすくなることが多いです。

例) 我が国は、文化遺産国際協力に関する覚書をイタリアと締結している。イタリアは、文化財の保存修復や国際協力の分野で永年の経験を有している。

⑨ 受身形をむやみに使わない

「言われる」、「述べられる」のように、動詞に「れる」、「られる」を付けた受身形の表現は、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場合があります。

一方で、行為の主体を示す必要がない場合や、行為の対象や目的を目立たせるのに、受身形の使用が効果的な場合もあります。「〇〇とされている」と書くと、主張や意見を客観的に見せることができます。また、「〇〇が公表された」と書くと、公表した主体よりも公表されたものを目立たせることができます。

なお、「れる」、「られる」には「～できる」、「（自然と）～になる」といった意味や尊敬を表す用法もあります。

⑩ 二重否定はどうしても必要なとき以外には使わない

二重否定やそれに類する表現を用いると、否定しているのか肯定しているのかが分かりにくくなる場合があります。強調したいことを効果的に伝えようとするような場合を除き、なるべく避けます。

例) …しないわけではない→…することもある

〇〇を除いて、実現していない→〇〇のみ、実現した

⑪ 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

主語と述語、修飾語・修飾節と被修飾語、目的語と述語など、係り受けの関係がある語は、近くに置くと関係が分かりやすいです。同様に、指示語を用いるときにも、指示される内容の近くに置きます。

⑫ 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

取り違いや誤解を防ぐためにも、言葉の係り方によって複数の意味にとれる表現を避けます。

例) 所得が基準内の同居親族のいる高齢者（「同居親族」と「高齢者」のどちらが「基準内」であるのか判然としない。）→同居親族（所得が基準内）のいる高齢者、所得が基準内の高齢者で同居親族のいる者

⑬ 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

読点をどこに打つかによって、文の意味が変わることがあります。意図する意味で読み手に伝わるよう読点を打つ位置に留意するとともに、必要な場合には文を書き換えます。例えば、「当課は時間を掛けて課題解決に取り組む団体を支援する」という文は、「当課は時間を掛けて、課題解決に取り組む団体を支援する」と「当課は、時間を掛けて課題解決に取り組む団体を支援する」とで意味が異なります。「当課は、課題解決に取り組む団体に、時間を掛けて支援を行う」などと、書き直すこともできます。

(4) 文書の構成

① 文書の性格に応じて構成を工夫する

公文書の構成には、いつでも使えるような型があるわけではありません。文書を書き始める前に、何を、どのような目的で、どのような根拠（法令、通知、調査・統計データ等）に基づいて、誰に向けて発信しようとしているのか、整理しておきます。これらを踏まえて、その都度構成の仕方を工夫します。ただし、定期的に作成する文書など、同じ構成を用いた方が読み手に安心感を与えるものもあります。

② 結論は早めに示し、続けて理由や詳細を説明する

文書の結論は、できれば最初の段落で示しておきます。最後まで読まないとい何を言おうとしているか分からないような書き方は避けます。最初に主旨を理解してもらった上で、次の段落から、その目的や理由、根拠など、案件の詳細を説明していきます。重要な点を優先して伝えるようにし、具体例、細目等は、後に示すか、分量が多くなるようであれば別途添えるなどの工夫をします。

③ 通知等は、既存の形式によることを基本とする

通知等の作成は、基本的に市役所で使用する既存の文書形式を用います。多くは、前文・主文・末文の3段で構成されます。中心となるのは主文であり、この中で、文書の目的と主旨、相手に求める事柄とその方法を示します。主文だけで十分に必要を満たせるのであれば、前文や末文は不要です。一方、目的や主旨の背景やこれまでの経緯等を示す必要がある場合には、前文を置き、また、具体的な事務手続や処理方法等について言及する必要がある場合には、末文を置きます。

④ 解説・広報等では、読み手の視点で構成を考える

書き方の決まっていない文書では、読み手が情報を円滑に受け取れるように提示していきます。自分が伝えたいことを優先するのではなく、読み手の立場になって、求められる情報を見極め、整理した上で文書作成に入ります。特に読み手の利益や不利益につながるような文書では、読み手が進めるべき手順に沿って書きます。その際、「上記に該当しない場合、手続は不要です」などと、する必要のないことも明示することによって、読み手の不安を軽減できます。既存の形式に則して書かれた文書について解説するときなども、元の構成にこだわらず、より伝わりやすくなるよう考えてよいです。

読み手に対して複数の選択肢を示し、いずれか一つを選んでもらった上で読み進めてもらうような場合には、それぞれの選択肢の内容に重なりがないようにし、迷わせることのないよう配慮します。

⑤ 分量の限度を決めておく

文書は、何文字・何ページ分にするのかを決めてから書き始めます。書き連ねたものは、よく見直し、必要性の低い情報は分量を調整する段階で削ります。特に複数の主体が書いたものを合体する場合には、あらかじめ分担と分量を明確にしておき、それぞれの限度を守るように打ち合わせておきます。

⑥ 「下記」、「別記」等を適切に活用する

通知や依頼などの文書で、本文と下記部分とに分けて書く場合（「記書き」とも。）には、本文中に下記部分を指す「下記」等を用い、本文と下記との間の中央に「記」と記述します。同様に、本文とは別に別記部分を設ける場合には「別紙」、「別記」等を用います。

本文中で後述の内容を指示するような場合には「次の」又は「以下の」を用います。

⑦ 適切なタイミングで公文書を作成する

公文書を構成する要素では、「どんな要件を通知するか（内容）」、「誰に届けるか（相手）」と同様に、「いつ届けるか（時期）」ということも重要です。

例えば、案内状や礼状などは、早すぎても遅すぎても効果に乏しいものになります。

また、情報公開の面からは、新たに発生した情報を、市民へ伝えるのが早ければ早いほど、市民の市に対する信頼性は高まることとなります。

正確な記述のためには、十分な時間をかけて内容を検討することは必要ですが、同時に時間との兼ね合いも考えつつ、公文書を作成し、届けましょう。

⑧ 敬称を使い分ける

敬称については、個人及び各種団体の職名又は氏名宛の公文書には「様」を使用し、国、都道府県及び市町村の機関宛の公文書には「殿」を使用します。

法令等で様式中の敬称が定められている場合は、それに従います。

団体、機関を宛名とする公文書は「御中」、同一内容の公文書で不特定多数を宛名とする公文書は「各位」と使い分けます。

3 表記の原則

(1) 漢字の使い方

① 漢字使用の原則

ア 常用漢字表にある字種（漢字）や音訓を用いる

漢字の使用は、「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）に基づき、「常用漢字表」（平成22年内閣告示第2号）の本表及び付表（表の見方及び使い方を含む。）に従う。常用漢字表に使える漢字がある語は、例外を除き、その漢字を使って書き表します。常用漢字表にない漢字（表外漢字）や漢字が表にあっても採用されていない音訓は、原則として用いません。

例）絆（表にない漢字）→きずな、絆 活かす（表にない訓）→生かす、活かす

イ 字体は常用漢字表に示された通用字体を用いる

(ア) 特別な事情のない限り常用漢字表に示された通用字体を用います。

例）隠蔽、補塡、進捗、頬、剝離 等（「蔽、填、捗、頬、剥」等是用いない。）

(イ) 字体・字形に関する印刷文字における習慣や印刷文字と手書き文字との関係等については、常用漢字表の「（付）字体についての解説」及び「常用漢字表の字体・字形に関する指針」（平成28年文化審議会国語分科会報告）に基づきます。

(ロ) 常用漢字表にない漢字を使う必要が生じた場合には、特別な事情のない限り「表外漢字字体表」（平成12年国語審議会答申）に示された印刷標準字体を用います。

(ハ) 外国で用いられる漢字の字体は、その字に対応する通用字体又は印刷標準字体に改めます。

ウ 固有名詞（地名・人名）には、常用漢字表にない漢字も使うことができる

(ア) 固有名詞は、常用漢字表の対象ではありません。したがって、地名は通用している書き方を用います。また、人名は、原則として、本人の意思に基づいた表記を用います。ただし、必要に応じて、振り仮名を用います。

(イ) 特に差し支えない場合には、固有名詞についても、常用漢字表の通用字体を用い、また、常用漢字表にない漢字については、表外漢字字体表の印刷標準字体を用いることが望ましいです。

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

解説・広報等においては、児童・生徒や日本語を母語としない人など、常用漢字に十分に通じていない人を対象に文書を作成することもあります。また、常用漢字を使った用語が、全て平易というわけではありません。場合によっては、分かりやすさや読み手への配慮を優先し、常用漢字表の字種・音訓を用いた語であっても、必要に応じて振り仮名等を用いたり仮名で書いたりするなどの工夫をしましょう。

例）語彙→語彙、語い 進捗→進捗、進ちよく 飽くまで→あくまで

【関係資料】

「表外漢字字体表」（平成12年国語審議会答申）

「常用漢字表の字体・字形に関する指針」（平成28年文化審議会国語分科会報告）

② 常用漢字表の字種・音訓で書き表せない場合

(※ ×印は表にない漢字、△印は表にない音訓)

常用漢字表の字種・音訓で書き表せない語は、次のように書きます。

ア 仮名で書く

(7) 訓による語は平仮名で書きます。

例) 敢[△]えて→あえて 予[△]め→あらかじめ 或[△]いは→あるいは 未[△]だ→いまだ
謳[×]う→うたう 嬉[×]しい→うれしい 概[×]ね→おおむね 自[△]ずから→おのずから
叶[×]う→かなう 叩[×]く→たたく 止[△]める・留[△]める→とどめる 経[△]つ→たつ
為[△]す→なす 則[△]る→のっとる 渉[×]る→はかどる 以[△]て→もって
依[△]る・拠[△]る→よる 宜[△]しく→よろしく 埧[×]埧[×]→るつぽ

(4) 音による語でも、漢字を用いないで意味の通るものは、そのまま平仮名で書きます。

例) 幹[×]旋→あっせん 億[×]劫→おっくう 瘞[×]癰→けいれん 御[×]馳走→ごちそう
颯[×]爽→さっそう 杜[×]撰→ずさん 石[×]鹼→せっけん 覲[×]面→てきめん
咄[×]嗟→とっさ

(7) 動植物の名称を一般語として書くときには、常用漢字表にないものは仮名で、常用漢字表にあるものは漢字で書きます。

例) 鼠[×]→ねずみ (ネズミ) 駱[×]駝[×]→らくだ (ラクダ) 薄[△]→すすき (ススキ)
犬 (イヌ) 牛 (ウシ) 桑 (クワ) 桜 (サクラ)

イ 音訓が同じで、意味の通じる常用漢字を用いて書く

(7) 常用漢字表中の同じ訓を持つ漢字を用いて書きます。

例) 活[△]かす→生[△]かす 威[△]す、嚇[△]す→脅[△]す 伐[△]る、剪[△]る→切[△]る 口[△]惜[△]しい→悔[△]しい
歎[△]く→嘆[△]く 脱[△]ける→抜[△]ける 拓[△]く→開[△]く 解[△]る、判[△]る→分[△]かる 仇[△]→敵[△]
手[△]許[△]→手[△]元 想[△]い→思[△]い 哀[△]しい→悲[△]しい 真[△]に→誠[△]に

(4) 常用漢字表中の、同じ音を持ち、意味の通じる漢字を用いて書きます。

例) 吉[△]方→恵[△]方 恰[△]好→格[△]好 確[△]乎→確[△]固 義[△]捐金→義[△]援金 釀[△]出金→抛[△]出金
車[△]輛→車[△]両 穿[△]鑿→詮[△]索 洗[△]滌→洗[△]浄 煽[△]動→扇[△]動 碇[△]泊→停[△]泊
顛[△]覆→転[△]覆 杜[△]絶→途[△]絶 日[△]蝕→日[△]食 腦[△]裡→腦[△]裏 編[△]輯→編[△]集
抛[△]棄→放[△]棄 聯[△]合→連[△]合

ウ 常用漢字を用いた別の言葉で言い換える

(7) 常用漢字表にある漢字を用いた言葉で言い換えます。

例) 隘[×]路→支[×]障、困[×]難、障[×]害 軋[×]轢→摩[×]擦 改[×]悛→改[×]心 干[×]魃→干[×]害
瀆[×]職→汚[×]職 竣[×]工→落[×]成、完[×]工 剪[×]除→切[×]除 捺[×]印→押[×]印
誹[×]謗→中[×]傷、惡[×]口 罹[×]災→被[×]災 論[×]駁→反[×]論、抗[×]論

(4) 同じ意味の分かりやすい言い方で言い換えます。

例) 安[×]堵[×]する→安[×]心[×]する、ほ[×]っ[×]と[×]する 陷[×]穽→落[×]とし[×]穴 狹[×]隘[×]な→狭[×]い
豪[×]奢[×]な→豪[×]華[×]な、ぜ[×]い[×]た[×]く[×]な 塵[×]埃[×]→ほ[×]こ[×]り
脆[×]弱[×]な→弱[×]い、も[×]ろ[×]い 庇[×]護[×]する→か[×]ば[×]う、守[×]る 畢[×]竟[×]→つ[×]ま[×]る[×]と[×]こ[×]ろ
酩[×]酊[×]する→酔[×]う 凌[×]駕[×]する→し[×]の[×]ぐ、上[×]回[×]る 漏[×]洩[×]する→漏[×]ら[×]す

注：(7)、(4)両方の処理ができるものもある。

例) 帰[×]趨[×]→動[×]向[×]、成[×]り[×]行[×]き 斟[×]酌[×]→遠[×]慮[×]、手[×]加[×]減

エ 表にない漢字だけを仮名書きにする、又は、振り仮名を付ける

他に良い言い換えがない、又は、言い換えをしては不都合なものは、常用漢字表にない漢字だけを平仮名書きにする、又は、その漢字をそのまま用いてこれに振り仮名を付けましょう。

(ウに例示した語でも、文書の目的や想定される読み手の在り方に合わせて、この方法を用いることができます。)

例) 改竄→改竄、改ざん 絆→絆、きずな 牽引→牽引、けん引
口腔→口腔、口こう (「こうくう」とも。) 招聘→招聘、招へい
綴る→綴る、つづる 綴じる→綴じる、とじる 西の市→西の市、とりの市

注：化学用語など、片仮名を用いる場合もあります。

例) 磷酸→リン酸 沃素→ヨウ素 弗素→フッ素

オ 振り仮名は、原則として表にない漢字・音訓のみに付ける

常用漢字表にない漢字や音訓を用いるときには、必ず振り仮名を付けるなどしましょう。その際には法令と同様に、原則として熟語のうち常用漢字表にない漢字と音訓にのみ振り仮名を付けます。ただし、読み手に配慮して、熟語全体に振り仮名を付すこともあります。

振り仮名は該当する漢字が現れる度に付ける必要はありません。文書全体又は章ごとの初出に示すなどの基準を定め、文書内で統一して行うようにします。なお、振り仮名は見出しではなく本文部分に付すのが一般的です。

例) 忸怩たる思い 目標へ邁進する 指揮者を招聘する 未来を拓く

カ 振り仮名が使えない場合には、括弧内に読み方を示すこともできる

情報機器の設定等の関係で、振り仮名を用いることが難しい場合には、その漢字の後に括弧に入れて示すこともできます。その際、熟語についてはその全体の読み方を示す方が読み取りやすいです。

例) 忸怩(じくじ)たる思い 目標へ邁進(まいしん)する
指揮者を招聘(しょうへい)する 未来を拓(ひら)く

【関係資料】

「常用漢字表」(平成22年内閣告示第2号)

「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)

「同音の漢字による書きかえ」(昭和31年国語審議会報告)

「「異字同訓」の漢字の使い分け例」(平成26年文化審議会国語分科会報告)

③ 常用漢字表に使える漢字があっても仮名で書く場合

(※ ×印は表にない漢字、△印は表にない音訓)

書き表そうとする語に使える漢字とその音訓が常用漢字表にある場合には、その漢字を用いて書くのが原則です。ただし、例外として仮名で書くものがあります。

ア 仮名で書く

助詞

例) 位→くらい(程度) 等→[△]など(例示。「等」は「とう」と読むときに用いる。)
程→ほど(程度)

助動詞

例) ~の様だ→~のようだ (やむを得) 無い→ない

動詞・形容詞などの補助的な用法

例) ~ (し) て行く→ていく ~ (し) て頂く→ていただく
~ (し) て下さる→てくださる ~ (し) て来る→てくる ~ (し) て見る→てみる
~ (し) て欲しい→てほしい ~ (し) て良い→てよい
(実際の動作・状態等を表す場合は「…街へ行く」、「…賞状を頂く」、「…贈物を下さる」、「…東から来る」、「しつかり見る」、「資格が欲しい」、「声が良い」のように漢字を用いる。)

形式名詞

例) 事→こと 時→とき 所・[△]処→ところ 物・者→もの
(ただし、「事は重大である」、「法律の定める年齢に達した時」、「家を建てる所」、「所持する物」、「裁判所の指名した者」のように、具体的に特定できる対象がある場合には漢字で書く。)
[△]中・内→うち(「…のうち」等。「内に秘める」などは漢字で書く。) [△]為→ため
通り→とおり(「通知のとおり…」、「思ったとおり」等。「大通り」などは漢字で書く。)
故→ゆえ(「それゆえ…」等。「故あって」などは漢字で書く。)
様→よう(「このような…」等)
訳→わけ(「そうするわけにはいかない」等。「訳あって」などは漢字で書く。)

指示代名詞

例) これ それ どれ ここ そこ どこ

漢字の持つ実質的な意味が薄くなっているもの

例) 有難う→ありがとう(ただし「有り難い」は漢字で書く。) お早う→おはよう
今日は→こんにちは 逆様→逆さま

いわゆる当て字や熟字訓(常用漢字表の付表にある語を除く。)

例) 何時→いつ 如何→いかん 思惑→[△]思わく 流石→さすが 素晴らしい→すばらしい
煙草→たばこ 一寸→ちょっと 普段→ふだん 滅多→めった
(「明後日(あさって)」、「十八番(おはこ)」など、熟字訓が付表に採られていないものは、音読み(「みょうごにち」、「じゅうはちばん」)でのみ用いる。訓読みする場合には仮名で書くか振り仮名等を付ける。)

その他

例) 共→とも(「…するとともに」等。ただし「彼と共に」などは漢字で書く。)

イ 仮名書きを基本とするが一部のものは漢字で書く

接続詞

例) さらに（副詞の「更に」、「更なる」は漢字で書く。） しかし かしながら
したがって（動詞の「従う」は漢字で書く。） そして そうして そこで
それゆえ ただし ところが ところで また（副詞の「又」は漢字で書く。）
〔漢字を使って書く接続詞〕 及び 又は 並びに 若しくは

連体詞

例) あらゆる ある（～日） いかなる いわゆる この その どの
〔漢字を使って書く連体詞〕 来る（きたる） 去る 当の 我が 等

接頭辞・接尾辞

例) お…（お菓子、お願い）
（「おん（御）」、「ご（御）」は漢字で書く（「御中」、「御礼」、「御挨拶」、「御意見」等）。ただし、常用漢字表にない漢字を含む語は仮名書きし「御」も仮名で書く（「ごちそう（御馳走）」、「ごもつとも（御尤も）」等）。）
…げ（「惜しげもなく」等） …とも（「二人とも」等） …たち（「私たち」等）
…ら（「僕ら」等） …ぶる（「もったいぶる」等） …ぶり（「説明ぶり」等）
…み（「有り難み」等）

ウ 動詞、副詞、形容詞は、漢字で書くことを基本とするが一部のものは仮名で書く

動詞のうち仮名で書くもの

例) 居る→いる 出来る→できる（「利用ができる」。ただし、「出来が良い」などは漢字で書く。） 成る→なる（「1万円になる」。ただし、「歩が金に成る」、「本表と付表から成る」などは漢字で書く。）

副詞のうち仮名で書くもの

例) 色々→いろいろ 概ね→おおむね 自ずから→おのずから いかに いずれ
かなり ここに 沢山→たくさん 丁度→ちょうど とても やがて
余程→よほど わざと わざわざ

ある（動詞）・ない（形容詞）

有る・在る→ある 無い→ない（「問題がある」、「欠点がない」などは仮名で書く。「有無」の対照、「所在・存在」の意を強調するときは、「財産が有る」、「有り・無し」、「在り方」、「在りし日」、「日本はアジアの東に在る」など、漢字で書く。）

エ 常用漢字表にあっても法令に倣い仮名で書く

例) 虞→おそれ 且つ→かつ 但し→ただし 但書→ただし書 外・他→ほか 因る→よる

オ 読み手への配慮や社会の慣用に基づいて、仮名を使う場合もある

次に例示するような語を公文書で用いる際には、漢字を用いて書くことになっていますが、一般の社会生活では仮名で表記する場合も多いです。解説・広報等においては、分かりやすさや親しみやすい表現を優先する観点から、必要に応じて仮名で書きましょう。

例) 接頭辞「御」（御指導→ご指導 御参加→ご参加 等）
接続詞（及び→および 又は→または 並びに→ならびに 若しくは→もしくは）
副詞（飽くまで→あくまで 余り→あまり 幾ら→いくら 既に→すでに 等）

【関係資料】

「常用漢字表」（平成22年内閣告示第2号）

「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）

「法令における漢字使用等について」（平成22年内閣法制局長官決定）

(2) 送り仮名の付け方

① 送り仮名は、「送り仮名の付け方」に基づく

送り仮名は漢字に添えて読み誤りを防ぎ、意味を明確にする効果があります。原則として「送り仮名の付け方」（昭和48年内閣告示第2号）の「本則」と「例外」に従って送ります。これは、義務教育で学ぶ送り仮名の付け方と一致します。

② 読み間違えるおそれのない複合の語の名詞（186語）は、送り仮名を省く

公文書では、活用のない複合の語186語に関しては、「許容」とされている表記（誤読等のおそれがない場合は送り仮名を省く。）をあえて用いることとなっています。告示・通知等の文書では、法令と公文書における表記を一致させる考え方にに基づき、活用がない複合の語について「送り仮名の付け方」通則6の「許容」（読み間違えるおそれがないものについては送り仮名を省くことができる）を適用します。該当するのは、「公用文における漢字使用等について」に示された、以下の名詞になります。

明渡し 預り金 言渡し 入替え 植付け 魚釣用具 受入れ 受皿 受持ち 受渡し 渦巻
打合せ 打合せ会 打切り 内払 移替え 埋立て 売上げ 売惜しみ 売出し 売場 売払い
売渡し 売行き 縁組 追越し 置場 贈物 帯留 折詰 買上げ 買入れ 買受け 買換え
買占め 買取り 買戻し 買物 書換え 格付 掛金 貸切り 貸金 貸越し 貸倒れ 貸出し
貸付け 借入れ 借受け 借換え 刈取り 缶切 期限付 切上げ 切替え 切下げ 切捨て
切土 切取り 切離し 靴下留 組合せ 組入れ 組替え 組立て くみ取便所 繰上げ 繰入れ
繰替え 繰越し 繰下げ 繰延べ 繰戻し 差押え 差止め 差引き 差戻し 砂糖漬 下請
締切り 条件付 仕分 据置き 据付け 捨場 座込み 栓抜 備置き 備付け 染物 田植
立会い 立入り 立替え 立札 月掛 付添い 月払 積卸し 積替え 積込み 積出し 積立て
積付け 釣合い 釣鐘 釣銭 釣針 手続 問合せ 届出 取上げ 取扱い 取卸し 取替え
取決め 取崩し 取消し 取壊し 取下げ 取締り 取調べ 取立て 取次ぎ 取付け 取戻し
投売り 抜取り 飲物 乗換え 乗組み 話合い 払込み 払下げ 払出し 払戻し 払渡し
払渡済み 貼付け 引上げ 引揚げ 引受け 引起し 引換え 引込み 引下げ 引締め 引継ぎ
引取り 引渡し 日雇 歩留り 船着場 不払 賦払 振出し 前払 巻付け 巻取り 見合せ
見積り 見習 未払 申合せ 申合せ事項 申入れ 申込み 申立て 申出 持家 持込み 持分
元請 戻入れ 催物 盛土 焼付け 雇入れ 雇主 譲受け 譲渡し 呼出し 読替え 割当て
割増し 割戻し

同様の漢字を使う複合の語でも、動詞については、送り仮名の付け方の「本則」に従って書く。

例) 入れ替える 売り上げる 仕分ける 問い合わせる 申し合わせる 呼び出す

③ 文書の性格や読み手に配慮し、送り仮名を省かずに書くこともできる

広く一般の人に向けた解説・広報等においては、読み手に配慮して、多くの人が理解している学校教育で学ぶ表記を用いた方が良いでしょう。社会では、学校教育で学んだ表記が広く用いられており、公文書で使われる送り仮名を省く表記を見慣れていない人も多いです。

例) 公用文表記の原則：食品売場 期限付の職 解約の手続 雇主責任

学校教育で学ぶ表記：食品売り場 期限付きの職 解約の手続き 雇い主責任

また、「送り仮名の付け方」の通則7に従い、特定の領域の語で慣用が固定している名詞（「取締役」、「書留」等）、一般に慣用が固定している名詞（「子守」、「献立」、「日付」等）は送り仮名を省いて書くこととなっています。これに当たる語であるかどうかは、通則7や「法令における漢字使用等について」の「2 送り仮名について」の（2）のイに挙げられた例によって確認できます。これらの例になく、慣用が固定しているかどうか判断できないときや、読み手が読みにくいと考えられるときには、送り仮名を省かずに書くこともできます。

【関係資料】

「送り仮名の付け方」（昭和48年内閣告示第2号）

「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）

「法令における漢字使用等について」（平成22年内閣法制局長官決定）

(3) 外来語の表記

① 外来語の表記は、「外来語の表記」（平成3年内閣告示第2号）に基づく

外来語を片仮名によって表記する場合、日本語の音韻の範囲内で無理なく発音できる表記と、原語に近く発音するための手掛かりとなる表記の2通りがあります。「外来語の表記」にある二つの表のうち、主に前者には第1表が、後者には第2表が対応します。二つの表にない表記は、原則として用いません。

② 日本語として広く使われている表記を用いる

国語として定着した外来語は、第1表にある表記で書き表します。

例) セロ^ハン プラス^チック デ^ジタル 等

これらは、同様に第1表内の「ファ」、「ティ」、「ディ」によって、セロ^フアン、プラス^ティック、デ^イジタルと書くこともできますが、広く使われ理解されている表記を用います。

③ 必要な場合には、原語の発音に近づくように書く

比較的近年になって取り入れられた外来語については、原語（主に英語）の発音を耳にする機会が多くなったことなどから、第2表で書き表す方が主となっている場合があります。元の外国語の発音やつづりと関連付けることが慣用になっている場合は、次に挙げるように第2表を活用します。

例) ウェイト ウェブ クォーク フュージョン

特に人名・地名など固有名詞は原語に近く書き表す慣用があり、例えば、第2表のウィ、ウェ、ウォを用いた表記では、ウィリアム、ウェールズ、ウォール街などが広く用いられています。

一般の用語は、第1表に従って書くことが基本です。必要があつて第2表に基づく場合には、一つの文書内で異同が生じないようにします。

例) 第1表によるもの ウィルス ウエディング ウォーター 等

第2表によるもの ウィルス ウエディング ウォーター 等

また、第2表によれば、バ行に「ヴァイオリン」、「ヴェール」のように「ヴ」を使用できますが、日本語としてそのとおり発音されることは少ないです。原則として「バビブベボ」を用い、「ヴ」をむやみに使用することは慎みます。さらに、原語に近づけるため二つの表にない表記を用いることはしません。

④ 長音は、原則として長音符号を使って書く

長音は、長音符号を使って書きます。

例) エネルギー オーバーコート グループ ゲーム ショー メール

ただし、次のようなものは慣用に従い、長音符号を用いずに書きます。

例) バレエ（舞踊） ミイラ エイト ペイント レイアウト サラダボウル

英語の語末の-er、-or、-arなどに当たるものは、ア列の長音とし、長音符号を用いて書くのが原則です。そのほか、-ty、-ry など、yで終わる語も長音符号を用いて書きます。

例) コンピューター (computer) エレベーター (elevator) カレンダー (calendar)

なお、片仮名で表記されている人名、地名、外来語の長音に平仮名で振り仮名を付ける必要がある場合には、便宜的に長音符号をそのまま用いてよいです。

例) リ^リチャード デ^でンマーク サ^さービス テ^てーマ

【関係資料】

「外来語の表記」（平成3年内閣告示第2号）

(4) 数字の使い方

① 横書きでは、算用数字を使う

例) 令和5年4月1日 午後2時55分 72% 電話：0996-23-5111

② 大きな数は、三桁ごとにコンマで区切る

四桁以上の数は三桁ごとにコンマで区切って書きます。

例) 5,000 92,403円 1,588,256人

③ 兆・億・万の単位は、漢字を使う

「5兆、100億、30万円」のような場合には、兆・億・万を漢字で書きますが、千・百は、例えば「5千」、「3百」としないで、「5,000」、「300」と書きます。単位の漢字と算用数字を合わせて使う場合、数字だけの場合とコンマの位置がずれることによる混乱を避けるため、コンマを省いてもよいです。

例) 1億2,644万3,000人／1億2644万3000人(126,443,000人)

④ 全角・半角は、文書内で使い分けを統一する

算用数字に全角を用いるか半角を用いるかについて、特に定めはありませんが、使い分けの考え方を文書内で統一します。その際、全角と半角が混在すると、印刷文字（フォント）の選択によっては、不ぞろいや不自然な空白などが生じ、読み取りにくくなる場合があることに留意します。とりわけ年月日などの一まとまりの部分では注意が必要です。また、データや金額等の数値を示す場合には、半角数字を用います。全角の数字は、情報処理において数値として認識されない場合があります。

⑤ 概数は、漢数字を使う

例) 二十余人 数十人 四、五人

(算用数字で統一したい場合は、「20人余り」、「40～50人」などと書き方を工夫しましょう。)

⑥ 語を構成する数や常用漢字表の訓による数え方などは、漢数字を使う

ア 熟語、成語、ことわざを構成する数

例) 二者択一 千里の道も一歩から 三日坊主 再三再四 幾百 幾千 等

イ 常用漢字表の訓、附表の語を用いた数え方（（）内は読み方）

例) 一つ、二つ、三つ… 一人（ひとり）、二人（ふたり）…

一日（ついたち）、二日（ふつか）、三日（みっか）…

一間（ひとま）、二間（ふたま）、三間（みま）…

(「ひとつ、ふたつ、みっつ…」は和語であり、常用漢字表で漢字の訓として整理されていることに従い、「一つ、二つ、三つ…」と書きます。このことは学校教育でも同様に扱われています。)

ただし、一般の社会生活において、横書きでは算用数字を使った「1つ、2つ、3つ…」という表記が広く使われています。広報等で明確に数を数えているような場合などに限って、算用数字を用いて表記することがあります。このことは「一人、二人、三人…」、「一日、二日、三日…」などでも同様です。)

ウ 他の数字と置き換えられない数

例) 三権分立 六法全書 七福神 二十四節気

エ 歴史、伝統文化、宗教等の用語

例) 前九年の役 三国干涉 三代目坂田藤十郎 お七夜 七五三 四十九日

⑦ 縦書きする場合には、漢数字を使う

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ます。

例) 平成四年十一月十一日 十一月十一日 十一月十一日 十一月十一日

広報等の縦書きでは、次のような書き方をすることがあります。

例) 十一月十一日 十一月十一日 十一月十一日 十一月十一日 (×)

⑧ 縦書きされた漢数字を横書きで引用する場合には、算用数字にする

例) 平成四年十一月十一日 平成四年十一月十一日

→なお、昭和56年内閣告示第1号は廃止する。

ただし、元の表記を示すために、漢数字を用いる場合もあります。

⑨ 算用数字を使う横書きでは、「○か所」、「○か月」と書く

常用漢字表には「箇」が採られていますが、横書きで算用数字を用いる場合には「3か所」、「7か月」と平仮名を用いて書きます。一般の社会生活でよく使われる「3ヶ所」、「7ヵ月」といった表記はしません。

なお、概数を示すために漢数字を用いる場合には、「数箇所」、「数十箇所」のように「箇」を使って書きます。また、「何箇所」、「何箇月」なども「箇」を用います。同様に、縦書きで漢数字を用いる場合には「三箇所」、「七箇月」と書きます。これを横書きで引用するときには、「3か所」、「7か月」のように直します（必要に応じて、元の縦書きにおける表記と同じにすることもあります。）。

(付) ア 「以上」、「以下」、「以前」、「以後」の使い方

起算点となる数量や日時などを「含む」場合に用います。

例) 100人以上／以下＝100人を含んで、100人より多い／少ない人数

5月1日以前／以後＝5月1日を含んで、それより前／後への時間的広がり

イ 「超える」、「未満」、「満たない」、「前」、「後」の使い方

起算点となる数量や日時などを「含まない」場合に用います。

例) 100人を超える＝100人を含まずに、100人より多い人数

100人未満・100人に満たない＝100人を含まずに、100人より少ない人数

5月1日前／後＝5月1日を含まず、それより前／後への時間的広がり

ウ 起算点による期間の使い分け

起算点に留意して使い分けます。

例) 満5年、5か年、5年ぶり、5周年＝まるまる5年。「～年ぶりに開催」の「～年」は、前の開催年の翌年から数えて、今回の開催年を含む。

5年目、5年掛かり、5年来、5年越し＝起算の年を含んで5年

(5) 符号の使い方

① 句読点や括弧の使い方

(※ 各符号等の名称は一例)

ア 句点には「。」読点には「、」を用いる。数字の区切りでは「,」を用いる
句点には「。」(マル)、読点には「、」(テン)を用います。ただし、数字の区切りでは「,」(コンマ)を用います。学術的・専門的に必要な場合等を除いて、句点に「.」(ピリオド)は使いません。

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

例) 光の三原色は、赤・緑・青である。 ケース・バイ・ケース ・項目1

ウ 括弧は、() (丸括弧)と「」(かぎ括弧)を用いることを基本とする

法令や公文書で用いる括弧は、()と「」を基本とします。()や「」の中に、更に()や「」を用いる場合にも、そのまま重ねて用います。ただし、解説・広報等では、「」の中で『』(二重かぎ括弧)を使うこともあります。

例) 「「異字同訓」の漢字の使い分け例」(平成26(2014)年文化審議会国語分科会報告)

エ 括弧の中で文が終わる場合には、句点(。)を打つ

括弧の中で文が終わる場合には、閉じ括弧の前に句点を打ちます。

例) (以下「基本計画」という。) 「決める。」と発言した

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ちません。また、文が名詞で終わる場合にも打ちません。

例) 議事録に「決める」との発言があった。 「わざ」を高度に体现する。

オ 文末にある括弧と句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ちます。

例) 当事業は一時休止を決定した。ただし、年内にも再開を予定している(日程は未定である。)

さらに、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ちます。

例) 当事業は一時休止を決定した。ただし、年内にも再開を予定している。(別紙として、決定に至った経緯に関する資料を付した。)

なお、一般の社会生活においては、括弧内の句点を省略することが多いです。解説・広報等では、そこで文が終わっていることがはっきりしている場合に限って、括弧内の句点を省略することがあります。

例) 年内にも再開を予定しています(日程は未定です)。

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
【】は項目を示したり、注意点や強調すべき点を目立たせたりする目的で多く
使用されます。文書内での用法を統一し、効果的に用います。

例）【会場】薩摩川内市役所 601会議室 【取扱注意】

キ そのほかの括弧等はむやみに用いず、必要な場合には用法を統一して使用する
（）や「」、『』、【】のほかにも様々な括弧の類があるが、慣用が定着して
いるとは言い難い面があります。むやみに使用しないようにし、必要な場合には
文書内で用法を統一して使います。

② 様々な符号の使い方

(※ 各符号等の名称は一例)

ア 必要に応じて「?」、「!」を用いる

日本語の表記においても、会話をそのまま書き表した文などでは、「?」を用いないと意味が通じないような場合や、「!」を用いた方がより明快に伝わる場合があります。公文書においても解説・広報等の文書、また、発言をそのまま記載する記録などにおいては、必要に応じて使用して差し支えありません。なお、「?」、「!」の後に文が続く場合には、全角又は半角1文字分空けます。

「?」（疑問符） 疑問や質問、反問を示す。無言で疑問の意を表す様子を示す 等

例) ○○条例が改正されたのを知っていますか? もう発表されているのですか?

「!」（感嘆符） 感動や強調、驚きなどを示す 等

例) みんなで遊びに来てください! 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

「:」、「—」、「-」、「～」、「…」等も文書内で用いる場合があります。これらの用い方について特に定めはありませんが慣用に倣い、文書内での用法を統一するとともに、むやみに多用しません。また、符号のうちには、情報処理の際に文字化けを起こすものがあることに留意します。以下は、呼称・使用法の例

「:」（コロン） 項目とその内容・説明等を区切る。文中の語とその説明とを区切る 等

例) 住所: 鹿児島県薩摩川内市… 注: 第31条のなお書きを指す。

「—」（ダッシュ） 文の流れを切り、間を置く。発言の中断や言いよどみを表す 等

例) 昭和56年の次官通知—（又は二つ重ねる「——」） これは既に無効であるが——

「-」（ハイフン） 数字やローマ字（A, a, B, b, C, c…）による標記の区切りやつなぎに使う 等

例) 〒895-8650 0996-23-5111

「～」（波形） 時間や距離などの起点と終点を表す。「から」、「まで」を表す 等

例) 10時～12時 鹿児島～福岡 価格: 3,000円～ ～3月31日

「…」（3点リーダー） 続くものの存在を示す。重ねて項目とページ数や内容をつなぐ 等

例) 牛、馬、豚、鶏…（又は二つ重ねる「……」） 第5章……2 材料……鉄

「*」（アスタリスク） 文中の語句に付けて、注や補足に導く。補足的事項の頭に付ける 等

例) 国際的な目標であるSDGs*の達成に向けて

「※」（米印又は星） 見出し、補足的事項の頭に付けて、目立たせる 等

例) ※ データは令和元年9月現在

「/・/」（スラッシュ） 引用文の改行位置を示す。文節など文の区切りを示す。対比する 等

例) …であった。/なお、… 痛む/傷む/悼む 直流/交流 等

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

矢印の類（→、⇒、⇔等）の用い方、また、箇条書や見出しの冒頭に置く様々な符号（・、○、●、◎、◇、◆等）の用い方についても特に定めはありませんが、文書内での用法を統一し、読み手に意図が伝わるようにします。

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

℃、%、¥、\$など、単位を表す符号の用い方についても特に定めはありませんが、「度」、「パーセント」、「円」、「ドル」などと書く代わりに用いる場合には、慣用に従うとともに文書内での用法を統一します。

(6) その他の原則

① 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

文の最初や改行した直後の書き出しでは、1字分空けます。ウェブサイトにおいても基本的に同様です。電子メールやSNSにおいては、この限りではありません。なお、ウェブサイトを含む解説・広報等では、1字下げの代わりに、段落間を広く空けたり行間に余裕を持たせたりするなど、読み取りやすくするために別の工夫を行うことができます。

② 繰り返し符号は「々」のみを用い、2字以上の繰り返しはそのまま書く

繰り返し符号は、同じ漢字の繰り返しを示す「々」（同の字点（どうのじてん））のみを用います。

例) 並々ならぬ 東南アジアの国々 年々高まっている 正々堂々

ただし、複合語の切れ目に当たる次のような場合には、漢字1字の繰り返しであっても、「々」は使わず、そのまま書きます。

例) 民主主義 表外漢字字体表 ○○党党首

また、2字以上の繰り返しは、そのまま書きます。

例) ますます 一つ一つ 一人一人 一步一步 知らず知らず 繰り返し繰り返し

③ 項目の細別と階層を適切に示す

項目の細別と階層は、例えば次のような順序で分け、各細別の後に1文字分の空白を入れ、本文を書き始めます。「1.」や「1、」のように「.」、「、」は付けません。また、項目のレベルごとに1字ずつ下げます。

例規の場合	例規以外の公文書の場合
1 × ○ ○ ○ ○	1 × ○ ○ ○ ○ ※ 項目が1つのとき
(1) × ○ ○ ○ ○	(1) × ○ ○ ○ ○ 1 × ○ ○ ○ ○
ア × ○ ○ ○ ○	① × ○ ○ ○ ○ ・ × ○ ○ ○ ○
(7) × ○ ○ ○ ○	ア × ○ ○ ○ ○ 又は
a × ○ ○ ○ ○	(7) × ○ ○ ○ ○ 1 × ○ ○ ○ ○
(a) × ○ ○ ○ ○	㉞ × ○ ○ ○ ○ × × ○ ○ ○ ○

※ 「例規以外の公文書」については例示であり、上記以外の項目分けをすることも可能です。

④ ローマ字を用いるときには、全角・半角を適切に使い分ける

ローマ字（いわゆるアルファベット（A、a、B、b、C、c…）を指す。ラテン文字とも。）を用いる場合に全角を用いるか半角を用いるかについて特に定めはありませんが、使い分けを文書内で統一しましょう。また、欧文を書き表す場合には、半角を用います。全角のローマ字を用いると、情報処理において欧文・単語として認識されない場合があります。

⑤ 日本人の姓名をローマ字で示すときには、姓一名の順に表記する

日本人の姓名をローマ字で表記するときには、差し支えのない限り「姓一名」の順を用います。姓と名を明確に区別させる必要がある場合には、「S A T S U M A T a r o u」などと姓を全て大文字とし、「姓一名」の構造を示します。

名を1文字目だけで示す場合には、「S a t s u m a T.」、「S A T S U M A T.」、「S a t s u m a , T.」などとしします。

⑥ 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に留意する

使用する情報機器に搭載された日本語入力システムの環境や設定によっては、漢字、丸囲み数字（①②③等）、単位記号、符号、半角カナ文字等の中に、電子的な情報交換の難しいものがあることに留意します。なお、ユニコード（世界中の全ての文字を共通して利用できることを目指して作成された文字コード）を用いると、文字化けなどが起こりにくいです。

⑦ 読みやすい印刷文字を選ぶ

使用する印刷文字（フォント）を工夫します。最近では、ユニバーサル・デザイン・フォントなど、様々な書体（デザイン）が使用されるようになっています。相手方の情報機器の環境で再現されるか否かに配慮しつつ、書体・色・大きさの3点に留意し、読みやすい印刷文字を選択します。

⑧ 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

専門用語などを中心に、言葉の一部を省略することがあります。

例）知的財産→知財 行政改革推進委員会→行革委 Social Networking Service→SNS

特に専門的な知識を持たない人に向けて書く文章においては、略語だけを用いることのないようにします。文書中に繰り返し出てくる場合は、初出箇所で、「知的財産（以下「知財」という。）」などと示し、以降は省略した語をそのまま用いることができます。

また、外国語に基づく場合にも、文書中に繰り返し出てくる場合は、初出箇所で正式名称を示した上で括弧内に略語を示し、2回目以降は略語を用いるようにしてもよいです。例えば、「クオリティー・オブ・ライフ（以下「QOL」という。）」と片仮名表記で示した上でローマ字（いわゆるアルファベット）による略語を示します。必要と判断される場合には、例のように言語を添えてもよいです。

例）クオリティー・オブ・ライフ（Quality of Life。以下「QOL」という。）

⑨ 図表を効果的に用いる

図表の示し方に一定の決まりはありませんが、一見して、その内容が分かるような示し方をします。グラフや表を作成する際には、示している内容を一言で表現する標題（タイトル）や簡潔な説明（キャプション）を分かりやすい位置に付けます。

グラフでは、縦軸や横軸の軸名称、必要に応じて凡例を示します。書き手が何を強調したいかによって、グラフの種類の選択を工夫します。表では、見やすくするために、列間や行間に余裕を持たせます。

また、グラフや表は、色覚の多様性に配慮した見分けやすい配色とします。情報機器での閲覧だけではなく、印刷する場合のことなども考慮し、むやみに多色を用いることはせず、白黒で示される場合も想定しておきます。

そのほか、強調したい事項や、本文とは別に目立たせたい事柄などは、このページの下段のように四角に囲んで示すなどの工夫ができます。ただし、囲んで示すものが多くならないように留意します。

【関係資料】

「公用文作成の要領」（昭和27年内閣官房長官依命通知別紙）

「国際社会に対応する日本語の在り方」（平成12年国語審議会答申）

「公用文等における日本人の姓名のローマ字表記について」（令和元年関係府省庁申合せ）

4 用語の使い方

(1) 法令・公文書に特有の用語の扱い

① 法令・公文書に特有の用語は適切に使用し、必要に応じて言い換える

例示するとおり、法令・公文書には、一般的な書き言葉とは異なる用法を持つ用語があります。法令に準ずる告示・通知等においては、それらを正確に使用しなくてはなりません。ただし、専門的な知識を持たない人に向けた解説・広報等の文書においては、より分かりやすく言い換える工夫が必要となります。

ア 及び・並びに

法令・公文書で、複数の物事を結び付けたり、同時に取り上げたりすることを表す場合に、「と」という意味で用います。「及び」を用いていない文では、「並びに」は現れません。広報等では、特に「並びに」は使わないようにし、例に示すような言い換えをするなどの工夫をします。

- ・ A及びB 二つの物事を結び付けたり、同時に取り上げたりします。

例) 「委員及び臨時委員」→委員と臨時委員の両者

- ・ A、B、C及びD 等しく扱うべき三つ以上の物事を結び付けたり、同時に取り上げたりします。

例) 「執筆し、編集し、印刷し、及び保存する」→執筆、編集、印刷、保存を全て行う。

- ・ A及びB並びにC（及びD） 三つ以上の物事を結び付けるなどの際に、結び付きの強さに段階がある場合、1段階目の結び付きには「及び」を、2段階目の結び付きには「並びに」を使います。

例) 「鉄道の整備及び安全の確保並びに鉄道事業の発達及び改善に配慮する」

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

イ 又は・若しくは

法令・公文書で、複数の物事のうち、いずれか一つを選ぶことを表す場合に、「か」という意味で用います。「又は」を用いていない文には、「若しくは」は現れません。広報等では、特に「若しくは」は使わないようにし、例に示すような言い換えをするなどの工夫をします。

- ・ A又はB 二つの物事のうち、どちらか一方を選びます。

例) 「英語又は中国語」→英語か中国語のどちらか一方

- ・ A、B、C又はD それぞれ同格の三つ以上の物事の中から一つを選びます。最後に示す物事の前にだけ「又は」を用い、他は「、」とします。広報等では言い換えるとよいです。

例) 「物理、生物、化学又は地学を選択する」→物理、生物、化学、地学の4科目のうち、いずれか一つを選択する。

- ・ A若しくはB又はC（若しくはD） 三つ以上の物事から一つを選ぶ際に、結び付きの強さに段階がある場合、1段階目の結び付きには「若しくは」を、2段階目の結び付きには「又は」を使います。

例) 「英語若しくは中国語又は数学若しくは理科を選択し受験する」

→次のアとイのどちらか一方の方法を選択し、さらにそのうちで選んだ1科目を受験する。

ア 英語か中国語のどちらかを受験する イ 数学か理科のどちらかを受験する

② そのほか、次のような語等の用法に留意する

ア 場合・とき

「場合」は仮定の条件又は既に定まっている条件を示します。「とき」は特定できない時間を表すほか、「場合」と同様に仮定の条件又は既に定まっている条件を示します。

例) 内閣訓令第2号の「許容」に含まれる場合は 提出を求められたときは

前提となる条件が二つある場合には、大きい条件を「場合」で、小さい条件を「とき」で表します。

例) 該当する漢字が常用漢字表にない場合であって、代用できる同音の漢字があるときは

イ 直ちに・速やかに・遅滞なく

いずれも「すぐに」という意味ですが、最も即時性が高く遅れが許されないときに「直ちに」、それよりも差し迫っていない場合に「速やかに」、また、正当な理由があれば遅れが許される場合に「遅滞なく」が用いられることが多いです。

ウ 句読点

(7) 句点（。）のルール

㊦ 文末が「～こと」又は「～とき」のときは、「。」を付ける。

㊧ 文末が名詞又は「～もの」のときは、「。」を付けない。ただし、すぐ後に文章が続く場合は、付ける。

㊨ () の中が文章になっているときは、「。」を付ける。

(4) 読点（、）のルール

㊦ 名詞を列挙する場合で、列挙する名詞が2つのときは、読点を付けないで「及び」、「又は」等で結び、列挙する名詞が3つ以上のときは、一番最後を「及び」、「又は」等で結び、それまでは読点でつないでいく。

例) 条例及び規則 条例、規則、訓令及び告示

㊧ 動詞を列挙する場合は、名詞を列挙する場合と異なり、列挙する動詞が2つのときでも、「及び」、「又は」等の前に読点を付け、3つ以上のときでも、全て読点でつないでいく。

例) 予算を調製し、及び執行すること。 財産を取得し、管理し、及び処分すること。

㊨ 「かつ」の前後には、読点を付ける。ただし、名詞を「かつ」で結ぶ場合は、読点を付けない。

例) 知識及び経験を有し、かつ、十分な信用を有する者

㊦ 名詞を列挙して、「その他」「その他の」で結ぶ場合は、その前には読点は付けない。

例) 申請、届出その他の行為 商業、工業その他産業に関すること。

(2) 専門用語の扱い

専門用語は、語の性質や使う場面に応じて分かりやすくする工夫をする

広く一般に知られていない専門用語は、用語の性質や使う場面に応じて、分かりやすくする工夫をするのが望ましいです。その際、次の三つの考え方（「言い換える」、「説明を付けて使う」、「普及を図る」）に当てはめて、対応を工夫するとよいです。なお、専門用語の中には、次項で述べる外来語やローマ字（いわゆるアルファベット）による略語の形を取るものもあります。

① 言い換える

専門的に定義されている用語であっても、その用語が難解なものについては、その厳密な概念が問題にされない場合は、日常語に言い換えることが望ましいです。例えば、不動産分野等で用いられる「埋蔵文化財包蔵地」は、「文化財が埋まっている状態の土地」を表す文化財保護法に基づく専門用語ですが、「遺跡」という一般的な言葉に置き換えて問題のない場合も多いです。こうした場合も専門用語は避け、日常語に言い換えることが望ましいです。

また、専門家同士で使っている用語で、その用語でなくても意味が表せるものは、一般的な言葉に言い換えることが求められます。例えば、医療分野では「頻回に水分を取る」などと、「頻回」という用語がよく使われており、それがそのまま一般向けの文書に使われることがあります。しかしながら、この用語には医学的な定義があるわけではなく、「頻繁に」、「何回も」などの日常語で十分に意味が表せます。このような用語は使わないようにして、日常語に言い換えることが望ましいです。

② 説明を付けて使う

一方、日常語では言い換えることができない専門用語も多く、その中には専門的な知識を持たない人々にとって重要な意味を持つものもあります。そうした場合は、専門用語を使った上で、分かりやすい説明を添える工夫が望まれます。例えば、「罹災」は「罹」が常用漢字に入っていない難解な用語ですが、「罹災証明書」を発行する必要のあるときなど、別の用語に置き換えるわけにはいかない場合が多いです。こうした場合は、「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）」というように、説明を付けて使うのが適切です。

③ 普及を図るべき用語は、工夫してそのまま用いる

専門用語の中には、最近登場したばかりで知られていないが、今後、普及が望まれるものもあります。例えば、平成期の終わり頃から使われるようになった気象専門用語「線状降水帯」は、多くの人にとってはまだなじみがないと思われます。しかし、大雨の被害から身を守るために、普及が望まれる用語です。防災に結び付くような分かりやすい説明の表現としては、例えば「発達した積乱雲が、次々に襲ってくる地帯のこと。そこでは、集中豪雨が起きます」などが考えられます。説明を添えて、この用語を積極的に使うことによって、普及を図ります。

また、「SDGs（エスディージーズ）」のように、より良い社会にするために普及が望まれる新しい概念を表す用語にも、分かりやすい説明が不可欠です。

よく使われる「持続可能な開発目標」だけでは分かりにくく、例えば「地球上の全ての人が幸せになるように、誰もが協力して実現していく目標」などと丁寧に説明をすることが望ましいです。また、必要に応じて、Sustainable Development Goals という元になった正式の言葉を紹介することも効果があります。

【関係資料】

「「病院の言葉」を分かりやすくする提案」（平成21年国立国語研究所）

(3) 外来語への対応

外来語は、語の性質や使う場面に応じて対応を判断する

外来語をそのまま使うか、言い換えたり説明を付けたりといった対応を行うかは、個々の外来語の性質、文書の目的や読み手を考慮して、書き手が判断するものです。その際、次に示す外来語への対応に関する四つの考え方（「そのまま使う」、「言い換える」、「説明を付けて使う」、「使い方を工夫する」）が参考になります。分野によって扱いが異なる場合があること、時間の経過によって定着の度合いが変化することを踏まえ、定期的に部署内で業務に関わる外来語にどのように対応するかを整理し、共有するとよいです。

① そのまま使う

外来語を取り込むのは日本語の特徴の一つです。なくてはならない言葉として、日本語に十分定着しているものも多いです。こうしたものは、ほかの言葉に言い換えるよりもそのまま用いる方が良いです。「ストレス」、「ボランティア」、「リサイクル」などがこれに当たります。

② 言い換える

企業や官公庁など仕事の現場では、外来語が盛んに使われており、一般向けに作成する公文書でも、それらを使ってしまいがちです。しかし、多くの人にとってなじみがなく読み手にとっても分かりにくい外来語には対応が必要です。漢語や和語に置き換えた方が分かりやすいと判断される場合には、言い換えるとよいです。

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→仕入先、供給業者

③ 説明を付けて使う

一般になじみのない外来語の中には、重要な意味を持つ専門用語として使われていて、分かりやすく言い換えることが困難なものもあります。そうした語は、そのまま使った上で、その意味を分かりやすい言葉で明確に説明することが望まれます。例えば、「インクルージョン」は、外国人や障害者、性的少数者などを受け入れ、共に関わりながら生きることができる社会にしていこうという運動や意識改革を指す言葉です。この言葉は、「包摂」、「受容」などと言い換えられることがありますが、これらの言い換え語では、上記のような意味を十分に伝えることができません。そこで、外来語を使った上で、括弧内に説明を補うか、分かりやすく説明するような表現を言い添えるとよいです。脚注などで対応することもできます。

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方）は…
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…

④ 使い方を工夫する

外来語の中には、日本語として定着する途上のものがあり、そうした言葉は、簡単に言い換えることができる意味で使われることもあれば、簡単な言い換えでは表せない意味で使われることもあります。例えば、「リスク」という語は、広く使われるようになりつつありますが、その定着は必ずしも十分ではありません。

「リスクを減らす」という言い方は「危険性を減らす」と言い換えることができますが、「リスクを取る」の場合の「リスク」は「危険性」や「危険」では言い換えられません。後者の意味で使われる「リスク」を言い換える場合は、この語を含む句全体を対象とし「あえて困難な道を行く」、「覚悟を決めて進む」、「賭ける」など、文脈に応じて表現を工夫することが考えられます。

【関係資料】

「「外来語」言い換え提案」（平成18年国立国語研究所）

(4) 専門用語や外来語の説明の仕方

① 段階を踏んで説明する

専門用語は、その定義や意味を丁寧に説明することが不可欠です。しかしながら、ただ詳細に説明すれば分かりやすくなるのではなく、段階を踏んで説明する工夫が望まれます。例えば、ダイオキシン問題に関連して「耐容1日摂取量」という用語が使われることがあります。日常的には使われない「耐容」が含まれていて分かりにくいのです。まず、大まかに「体内に取り込んでも害のない1日当たりの摂取量」と説明し、その上で少し詳しく、「生涯にわたって摂取し続けても身体に害のない、1日当たりの摂取量。含まれていることがあらかじめ分かっている物質について言う。」と補足すると、読み手の理解も進みやすいです。さらに、必要に応じて、「含まれていることがあらかじめ分かっている物質については、「許容1日摂取量」という」のように、関連語との違いについても説明すると、読み手の理解は深まっていきます。

② 意味がよく知られていない語は、内容を明確にする

専門用語の中には、言葉自体はよく知られていても、意味が知られていないものもあります。例えば、「グループホーム」は、国立国語研究所の調査によれば、言葉の認知率は70%を超えていますが、正しい意味を知っている人は50%に満たない言葉です。グループホームを既に利用している人を対象にする場合でなければ、この言葉を使う場合は、「認知症患者が専門スタッフの援助を受けて共同生活する家」であることを、明確に説明することが望まれます。必要であれば類似の「ケアハウス」（認知症でない人の老人ホーム）や「ケアホーム」（障害者用の施設）との違いを説明することも、明確に伝える効果があります。

③ 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

専門用語として使われる言葉の中には、それと同じ言葉が日常語で使われていることにより、専門用語の意味が、日常語の意味に誤解されることがあります。例えば、医療分野で使われる「ショック」は、「血圧が下がり、命の危険がある状態」のことですが、これを、日常語の「急な刺激を受けること」の意味で誤解してしまうといった場合です。このような誤解の危険性のある言葉の場合は、その混同を避けるために、必ず専門用語としての意味を添えるようにします。

例) 善意：（法律）ある事実について知らないこと／（日常）親切心、優しさ

悪意：（法律）ある事実について知っていること／（日常）人を傷付けようという意図

社員：（法律）株主などを含む社団法人等の構成員／（日常）会社等に雇われている人

清潔：（医学）滅菌された状態のこと／（日常）汚れがなくきれいなこと

貧血：（医学）血液内の赤血球が不足していること／（日常）立ちくらみなどが起こること

出場：（行政）消防車などが現場に行くこと。出動／（日常）大会などに出ること

雰囲気：（化学）ある特定の気体やそれで満ちた状態／（日常）その場面にある気分や空気

【関係資料】

「「外来語」言い換え提案」（平成18年国立国語研究所）

「「病院の言葉」を分かりやすくする提案」（平成21年国立国語研究所）

(5) 紛らわしい言葉の扱い

① 誤解や混同を避ける

ア 同音の言葉による混同を避ける

同音の言葉（同音異義語。干涉／勸奨、信条／身上、服する／復する／伏する 等）については、誤りなく仮名漢字変換をします。また、これらは正確に書かれていたとしても、文脈によっては、耳で聞いた場合に区別が付かない場合があります。口頭で伝えたり、音声サービスに用いたりする場面も想定し、意味の分かる言葉で言い換える工夫に努めます。

さらに、音が同じであるだけでなく、字形も似ている漢字（偏在／遍在、補足／捕捉、排外／拝外 等）は、文章を目で追う際にも、取り違いやすいです。漢字の1字ずつの意味を思い起こし、頭の中で確認しながら読み進めることになり、負担を強いることになります。同音の語の存在を常に意識し、それと混同されないように言葉を選ぶようにします。

イ 異字同訓の漢字を使い分ける

常用漢字表の漢字のうち、異なる漢字でありながら同じ訓を持つもの（答える／応える、作る／造る／創る 等）の使い分けに迷うときは、「「異字同訓」の漢字の使い分け例」（平成26年文化審議会国語分科会報告）を参考にして、書き分けるとよいです。

ただし、同訓の漢字については、明確に使い分けを示すことが難しい場合があります。年代差や個人差、各分野における表記習慣の違いなどもあります。また、必要に応じて仮名で表記してよいです。

例) テントを張る 切手を貼る リンクを張る／貼る 壁にタイルを貼る／張る

組織を作る 道路を造る 新たな文化を創る 人をつくる まちづくり

② 曖昧さを避ける

ア 「から」と「より」を使い分ける

時や場所の起点を示すには「から」を用いて、「より」は用いません。「より」は比較を示す意味もあるため、紛らわしいです。「有識者会議より評価を得た」は、「有識者会議（の決定）に比べて評価が高かった」とも読めます。起点は「から」、比較は「より」で使い分けます。

例) 東京から京都まで 午後1時から始める 恐怖から解放する 部長から説明がある

東京より京都の方が寒い 会議の開始時間は午前10時より午後1時が望ましい

イ 程度や時期、期間を表す言葉に注意する

「幾つか」、「多少」、「多め」、「少なめ」などの程度を表す言葉や「早めに」、「急いで」、「しばしば」、「しばらく」などの時期に関わる言葉は意味が曖昧になりがちです。数や量に関わるものは、できる限り具体的な数字を示します。

また、時期についても、明確な日付や時間を示せば、誤解が起こりません。「…から…まで」のように期間や区間を表す際にも、起点と終点を示すようにします。

例) 幾つか指摘する→3点指摘する 少人数でよい→3人以下でよい

早めに→1週間以内(○月○日正午まで)に

本日から春休みまで→本日から春休み開始まで/本日から春休みが終了するまで

ただし、一定の期間を見通すことができないような場合もあります。その際には「当分の間」、「当面」などを用います。

ウ 「等」、「など」の類は慎重に使う

公文書においては、文中に示したもののだけに限定されないことを表すために、「等」、「など」、「ほか」、「その他」といった語を用いる場合があります。

ただし、読み手にとっては、その意味するところや内容が伝わりにくいことや、批判をかわすためと見える場合もあります。

伝える必要がある事柄は、全て示すか、本当に必要なものだけを取り上げ、できるだけこれらの語を使わずに書くようにするとよいです。それでも、正確さを確保する観点から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たいです。また、「等」、「など」の前には、代表的・典型的なものを挙げます。

なお、例のように、言葉を包括的に言い換えるという方法もあります。

例) 遺跡の保存・活用等の実施→遺跡の保存・活用に関わる取組の実施

③ 冗長さを避ける

ア 表現の重複に留意する

意味が重複する表現(「^{じゅうげん}重言」、「重ね言葉」などとも。)は、むやみに用いないようにします。

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

違和感を感じる→違和感を覚える、違和感がある

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ります。

例) 従来から→従来 まず最初に→最初に 返事を返す→返事をする

排気ガス→排ガス 被害を被る→被害を受ける

イ 回りくどい言い方や不要な繰り返しはしない

慎重になったり、念を入れたりしようとする回りくどい言葉遣いになりがちです。必要のない言葉は削り、すっきりとした表現にします。強調したい言葉であってもむやみに繰り返さないようにします。

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
問題があるということになる→問題がある

また、物事を並べて書くような場合には、意味を明確にする必要があるときを除いて、省略できる部分を削ります。

例) 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

話し言葉によるコミュニケーション及び書き言葉によるコミュニケーション
→話し言葉と書き言葉それぞれによるコミュニケーション

【関係資料】

「「異字同訓」の漢字の使い分け例」(平成26年文化審議会国語分科会報告)

(6) 文書の目的、媒体に応じた言葉の使い方

① 誰に向けた文書であるかに留意して用語を選択する

文書には必ず目的があり、目的が違えば期待される書き方も異なります。法令に準ずるような文書や自治体間でやり取りする文書と、広く一般向けに書かれる文書とでは、読み手が違うということをまず意識しておきます。例えば、市役所内でよく用いられる「喫緊の課題」、「可及的速やかに」などといった用語は、広く一般の人々に向けた解説・広報等では「すぐに対応すべき重要な課題」、「できる限り早く」などと言い換えます。

② 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

日本に住む外国人は、年々増加しており、その国籍も多様化しています。日本語を母語としない人たちが日本で安全に安心して生活するためには、国や地方公共団体からの広報等を正しく理解することが必要です。多言語化の取組が進む一方で、聞き取りやすく読みやすい日本語（やさしい日本語）を使った情報の発信を希望する外国人が7割を超えているという調査結果もあります。日本語を母語としない人々に対する情報発信においては、やさしい日本語を用いるようにします。また、日本人に向けた文書であっても、地方公共団体や民間の組織を通じて、外国人向けに平易で親しみやすい日本語に書き直されることがあることを意識し、あらかじめ簡潔に理解しやすく作成するよう心掛けます。

③ 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

広く一般の人に向けた解説・広報等の場合、適切な敬語などの待遇表現（相手や場面に応じた気遣いの表現）も必要になってきます。程度の高い敬語を使えばよいというものではありません。文書の公的な性格は変わらないので、分かりやすく正確に情報を伝えるという観点から、過剰な表現は避けます。「御利用たまわる際には」などとはせず、「利用される際には」とするなど、助動詞「（ら）れる」を用いる程度の言い方を標準としましょう。

丁寧さを出したいときにも、文末は「です・ます」を基調とし、「ございます」は用いません。「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いません。また、「おります」、「いたします」などは必要に応じて使いますが多用しません。情報を簡潔に伝えるときは、「である・だ」も使用します。

④ 使用する媒体に応じた表現を用いる

かつては想定されなかったSNSなどの媒体を通じた情報発信は、市役所においても行われています。そのうちには、符号や絵文字・顔文字等を積極的に用いたものも見られます。読み手の関心も踏まえ、それぞれの媒体に合った書き方を工夫するよう努めます。

ただし、広い意味での公文書であることを意識して一定の品位を保つとともに、文法の枠組みから過度に外れたり、誤りとされる慣用表現・語句を用いたりしないよう留意しましょう。

【関係資料】

「分かり合うための言語コミュニケーション」（平成30年文化審議会国語分科会報告）
「在留支援のためのやさしい日本語ガイドライン」（令和2年出入国在留管理庁・文化庁）

(7) 違和感や不快感を与えない言葉の使い方

① 偏見や差別につながる表現を避ける

基本的人権に配慮するため、性別、職業、地位、信条、宗教、地域、人種、民族、心身の状態、身体的な特徴などに関して、誤解を与えるような表現を慎むのは当然のことです。ただし、気付かないうちに、型にはまった考え方を表す言葉を用いてしまうことがあります。例えば、「女医」、「女流」、「女史」といった言葉には、男性側に対応する語がありません。情報を伝える上で性別を示すことが必要であるかどうか、慎重に判断しましょう。過去の経験や知識、価値観などから構成されるアンコンシャスバイアス（無意識の思い込み、偏見）の解消に努め、アンコンシャスバイアスによる偏見や差別につながる表現を避ける必要があります。

② 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

違和感や不快感を与えない文書を作成するためには、特定の用語や言い回しをリストアップして、そこにある言葉だけを避けていればよいというものではありません。言葉や表現自体には問題がなくても、使用する場面や状況によって、また組合せ方によって、読み手（あるいは、当事者）に対して不快な思いをさせたり、違和感を抱かせたりする場合があります。自分がそのような言葉で表されたら、どう感じるかということを想像し、文書作成に当たしましょう。例えば、「～くらいであれば」、「～にも可能である」といった言い回しは、それが容易であることを強調するものですが、「～」の部分に、特定の動作、人物、組織を当てると、その行為や能力を軽んじる意味合いを読み取られかねません。

③ 過度に規制を加えたり禁止したりすることは慎む

一方で、その言葉・表現が偏見や差別につながると即断することには慎重であるようにしましょう。字面の印象にとらわれたり、意味が誤解されるかもしれないと過剰に気にしたりして、やみくもに言葉の使用を規制・禁止することは、かえって問題の実態を見にくくしてしまうことにもつながります。ひいては表現の幅を狭め、日本語の豊かさを損なってしまうことにもなりかねません。取りあえず使わないでおけばよいと済ますのではなく、実態を的確に捉えるよう努め、読み手・当事者の気持ちに寄り添ったふさわしい言葉・表現を考えます。

④ 共通語を用いて書くが、方言も尊重する

公文書は、原則として共通語を用いて書きます。一方、方言の持つ価値にも、改めて注目が集まっています。「国語に関する世論調査」によれば、「方言と共通語については、相手や場面によって使い分ければよい」と考える人が多数を占めています。市役所の広報やソーシャルメディアにおいても、方言を尊重し、何らかの効果を狙って活用できます。

【関係資料】

「分かり合うための言語コミュニケーション」（平成30年文化審議会国語分科会報告）

(8) その他の表現の工夫

① 聞き取りにくく難しい漢語を言い換える

漢語（音読みの言葉）は、耳で聞いたときに分かりにくいものが多いです。「橋梁^{りょう}」、「塵埃^{じんあい}」、「眼瞼^{けん}」など、常用漢字表にない漢字を含む熟語は、「橋」、「ほこり」、「まぶた」と、和語（訓読みの言葉）に言い換えることで、より円滑に理解できます。常用漢字が使える言葉にすれば、表記も分かりやすくなります。

② 「漢字1字+する」型の動詞を多用しない

「模する」、「擬する」、「賭する」、「滅する」といった漢字1字の漢語による動詞のうちには、文語に基づくものが多く、聞き取りにくく堅苦しい語感を持つものがあります。法令によく用いられる表現であっても、解説・広報等でむやみに多用することは避けます。例えば、「似せる」、「なぞらえる」、「賭ける」、「滅ぼす」など、和語の動詞に言い換えると分かりやすくなる場合があります。

③ 重厚さや正確さを高めるには、述部に漢語を用いる

文書の重厚感を増し、改まった雰囲気にするには、訓読みの動詞（和語の動詞）を漢語にすると、効果が得られることがあります。

例) 決める→決定（する） 消える→消失（する）

同様に、語の意味をより正確に表現したいときに、漢語を用いることが有効である場合があります。特にスペースの限られた見出しなどでは、漢語を活用することで、意味を端的に伝えることができます。

例) 性質が変わる→性質が変化する プログラムが変わる→プログラムが変更される
街並みが変わる→街並みが変容する

ただし、分かりやすさ、親しみやすさを妨げるおそれがあることに留意します。

④ 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

事務的、専門的な文書では、漢語を用いた方が正確で改まったものになるとしても、広報などでは、堅苦しい上に、読み手にとって意味がすぐには浮かばない場合もあります。分かりやすく、親しみやすい文書にするには、述部に訓読みの動詞（和語の動詞）を活用するとよいです。

例) 作業が進捗する→作業がはかどる、作業が順調に進む、作業が予定どおりに運ぶ

ただし、訓読みの動詞は意味の範囲が広いため、厳密に意味を特定しなければならないときには不向きなこともあることに留意します。

⑤ 紋切り型（型どおり）の表現や構成は、効果が期待されるときにのみ用いる

挨拶などの決まりきった言い回しが長くなると、文書の本質がぼやけることがあります。また、公文書の構成においては、冒頭で根拠となる法令を引用する型がよく用いられます。そのような紋切り型の表現や構成は読み手にとって本当に必要なものであるかを考えて使うようにします。

ただし、公文書においては、紋切り型が読み手を安心させる効果を生む場合もあります。決まった型に従った方がよりの確に伝えることができるようなときには、問題なく用いてよいです。

5 参考

(1) 関係資料一覧

① 公文書・法令に関する資料

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） 	法令における漢字使用等について（平成 22 年内閣法制局長官決定） 
公用文等における日本人の姓名のローマ字表記について（令和元年関係府省庁申合せ） 	

② 漢字使用、送り仮名の付け方に関する資料

常用漢字表（平成 22 年内閣告示第 2 号） 	「異字同訓」の漢字の使い分け例（平成 26 年文化審議会国語分科会報告） 
表外漢字字体表（平成 12 年国語審議会答申） 	常用漢字表の字体・字形に関する指針（平成 28 年文化審議会国語分科会報告） 
同音の漢字による書きかえ（昭和 31 年国語審議会報告） 	送り仮名の付け方（昭和 48 年内閣告示第 2 号） 

③ 外来語に関する資料

外来語の表記（平成3年内閣告示第2号） 	「外来語」言い換え提案（平成18年国立国語研究所） 
--	--

④ 言語コミュニケーションに関する資料

分かり合うための言語コミュニケーション（平成30年文化審議会国語分科会報告） 	「病院の言葉」を分かりやすくする提案（平成21年国立国語研究所） 
---	---

⑤ その他

くぎり符号の使い方〔句読法〕（案）（昭和21年文部省教科書局調査課国語調査室） 	国際社会に対応する日本語の在り方（平成12年国語審議会答申） 
在留支援のためのやさしい日本語ガイドライン（令和2年出入国在留管理庁・文化庁） 	ウェブアクセシビリティ みんなの公共サイト運用ガイドライン（平成28年総務省） 

(2) 標準的な書式例

公文書の形式（標準例）

文中「○」は内容を、「×」は空白を表す。

薩×○×第×○○○×号×
令和○○年○○月○○日×

×○○○協会×○○×○○×様

薩摩川内市長××○×○×○×○ × 印 ×

×××○○○○○について（依頼）

×このことについて、下記のとおり依頼したいので、
○○○○○くださるようお願いします。

記

1 ×○○○○○・……………○
×○○○
×(1)×○○○○○
××①×○○○○○……………○
×××○○○
×××ア×○○○○○
××××㉿×○○○○○
×××××㉿×○○○○○
××②×○○○○○
×(2)×○○○○○
2 ×○○○○○
×・×○○○○○
××○○○○○

項目が1つの場合、「・」を
設ける又は必要な空白を設け
た上で本文を書きます。

連絡先等

- 1行目 右詰め 薩×○×第×○○○×号×
2行目 右詰め 令和○○年○○月○○日×
3行目 空白
4行目 左詰め×（職名）×（氏名）×様
5行目 空白
6行目 右詰め （職名）×（氏名）×××
7行目 空白
8行目 左詰め ×××（付題）について
9行目 空白
10行目～ 本文

- ① 6行目（発信者）の右端の空白については公印を押さない場合は3字分空け、公印を押す場合は公印の左右に1字分空くようにし、発信者名に公印が重ならないようにします。
- ② 本文を簡条書で整理する場合、「下記のとおり」とし「記」として行の中央に書きます。「次のとおり」と書く場合は、「記」等は書きません。
- ③ 「記」以降の本文の書き方
各行の番号の次に1字空けて、内容を書きます。各項目の中にさらに項目を設ける場合、「1」の下に「(1)」を設けます。さらにその下について、例規においては「ア」、「㉿」、「a」、「㉿」を用いますが、例規以外の文書については、「①」、「ア」、「㉿」、「㉿」、「a」、「㉿」の順に用いるなど、読み手に配慮した対応等も可能とします。
- ④ 文字数及び行数
議会へ提出する議案については、横36文字×39行、10.5ポイントとしていますが、文書の種類に応じて、同ポイントより大きいフォントの使用も差し支えないものとし、その際、行数等は適宜調整すること。

⑤ フォントについて

特に必要がない限り、「MS明朝」又は「MSゴシック」を使用します。なお、表現上特に強調したい部分については、フォントの制限は設けないものとします。

⑥ 句読点は、「。」及び「，」（数字の区切りについては「，」）を使用します。

⑦ 連絡先等の内容について

所管部署名、グループ名、担当者氏名、電話番号（ダイレクトイン内線番号）、メールアドレス、本庁／支所等の別、執務場所（○階）などを必要に応じて記入します。

(3) 本市の正式表記

本市の正式表記は、「薩摩川内市」です。

「薩」の字には、「薩」（立サツ）と「薩」（文サツ）の2種類の漢字がありますが、平成16年10月12日の薩摩川内市の誕生に際し、「薩」（立サツ）による配置分合（合併）申請に至った経緯（理由）については、次のとおりとなっています。

●川薩地区法定合併協議会資料の抜粋

- ・ J I S規格が「文サツ」となったが、「立サツ」の漢字字形が法的に使用できなくなるものでない。
- ・ 「薩摩川内市」の「立サツ」の字形については、当該字形による新市名称の応募が多数であったこと、合併関係市町村議会において当該字形による廃置分合関連議案が可決されていること、合併関係市町村・議会における公文書で当該字形が日常的に使用されていること、新聞等で使用されていること、などから、新市名称に使用したい。

薩摩川内市の職員として、本市の正式表記と当該正式表記に至った経緯（理由）について、共通認識として持っておくことが大切です。

市民を始め、国や県、公的機関などに対して、特に市としての考え等を示すような公文書（告示・通知等）の作成において、本市名称の表記を行う際には、正式表記である「薩摩川内市」の表記に留意しましょう。

ちなみに、「薩」（立サツ）については、市役所のパソコンでは、MS明朝又はMSゴシックのフォントを使用する際に表記することができます。

一方、解説・広報等の公文書においては、市民向けに見やすいフォントを使用する際、どうしても「薩」（立サツ）表記ができない場面が出てくることが予想されます。

漢字としては、「「薩」（立サツ）」、「薩」（文サツ）いずれも常用漢字ではなく、どちらを使っても問題はない」というのが、専門家の見解になっていますので、公文書作成時の参考としてください。

なお、「薩」（文サツ）を使っている例としては「北薩地域振興局」の表記が挙げられます。

(4) 公文書作成後のチェック 7 項目

公文書を作成し、発送する前に、再度、次の項目をチェックしましょう。

- ☐ 1 相手の立場になって文書を作成しましたか。
- ☐ 2 簡潔に書きましたか。もっと簡単に表現できないか、確認しましたか。
- ☐ 3 文字の大きさやバランスは適切ですか。
- ☐ 4 一方的な表現になっていませんか。
- ☐ 5 専門用語や片仮名の使用は適切ですか。
- ☐ 6 難しい言葉や曖昧な表現はありませんか。
- ☐ 7 誤字脱字がないか、最後にもう一度見直しましょう。

なお、既に発送した公文書についても、市民からの声・反応に耳を傾けましょう。

また、市民からの提案、要望等を積極的に取り入れ、常に改善を続ける姿勢を持ちましょう。

職員全員が、市の代表者としての認識を持ち、市民に幅広く理解してもらうことに対して、積極的になりましょう。

「分かりやすい公文書を目指して」

