

解説の見方

- 1 この解説は、文化審議会建議「公用文作成の考え方」（以下「建議」という。）の内容について、具体的に説明するものである。建議と同様、国の府省庁における公用文の書き表し方に関する既存の基準、慣用及び実態に基づき、公用文を作成する際に参考となる考え方を示している。
- 2 「基本的な考え方」では、建議が整理し提案する考え方について説明している。建議は、「公用文作成の要領」（昭和 26 年国語審議会建議、昭和 27 年内閣官房長官依命通知別紙）に代わり、同要領の示してきた理念をこれからの時代に生かそうとするものである。
- 3 「Ⅰ 表記の原則」では、「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し、特別な場合を除いて左横書きすることを前提とした上で、「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）等が示す公用文表記の原則となる基準を整理し示している。
- 4 「Ⅱ 用語の使い方」では、「公用文における漢字使用等について」等の考え方や慣用に基づき、公用文における用語の使い方を示している。
- 5 「Ⅲ 伝わる公用文のために」では、文書作成に当たっての要所や留意点について、参考となる考え方を提案している。
- 6 この解説の表記は、従来の公用文表記の基準に従っている。ただし、読点については、建議が新たに示す考え方に基づき「、」（テン）を用いている。
- 7 法令は、広い意味では公用文の一部であるが、建議において直接の対象とはしていない。このことは、「法令における漢字使用等について」（平成 22 年 11 月 30 日内閣法制局長官決定）が別途内閣法制局によって示されているほか、法令の作成要領については、立法慣行により一定の基準が確立していることによる。
- 8 文中の漢字に付された×印は、常用漢字表にない漢字（表外漢字）であることを、△印は、その音訓が常用漢字表にないもの（表外音訓）であることを示す。
- 9 取り上げた符号の類に付した名称は一例であり、他の呼び方を否定するものではない。
- 10 各ページの下段には、必要に応じて参考となる資料を掲げ、各資料を閲覧するためのQRコードを「関係資料一覧」に示した。なお、電子版においては、インターネット上にある各資料へのリンクを可能な限り付した。

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の公用文作成

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

国の府省庁による行政は、主に文書によって実施される。国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。そして、そういった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る。

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。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る。

公用文は、伝えたいことを一方的に書き連ねるものではない。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る。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。

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る。これからは、例えば、ふだん文書に触れること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る。書き手は読み手の理解力に頼りがちになる傾向がある。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。

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

国が示す公用文は、地方公共団体や民間の組織等によって、広く子供から高齢者まで読む文書に、更には日本語を母語としない人々などに向けた平易で親しみやすい日本語に、書き直されることも多い。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。

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

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る。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、国の府省庁等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る。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る。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く。

オ 有効な手段・媒体を選択する

近年、国の府省庁での情報発信は、ウェブサイトを中心に行われる傾向がある。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ない。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る。その際、障害のある人たちをはじめ、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る。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たい。

(2) 目的や種類に応じた公用文作成

ア 公用文の分類例

「公用文」とされるものの範囲は、これまで厳密に定められてきたわけではない。各府省庁において業務上作成される文書類の全てを指して使われることもあれば、法令をはじめ、内外に対して一定の拘束力や影響を及ぼす告示や訓令、法令に基づいた通知等のことに限っていう場合も見られる。

文書の目的や想定される読み手などを基準に、公用文を便宜的に分類する場合の例を示したのが次に示す表「公用文の分類例」である。本来公用文は、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ある。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」として整理した。表に示した公用文の分類例は、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ない。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、イ～エで説明した。

なお、法令も広い意味では公用文の一部であり、法令と公用文においては、表記の一致が図られてきた。ただし、この解説では法令を直接の対象とはしないため、別枠として扱っている。

(表) 公用文の分類例

大 別	具体例	想定される読み手	手段・媒体の例
法 令	法律、政令、省令、規則	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 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 質問等への回答	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 同SNSアカウント

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

法令を除く公用文のうち、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ある。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、法令に準じて扱う。

また同様に、一定の拘束力や実効性を持つ通知や通達等においては、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る。これらも公用文表記の原則に従って書く。各府省庁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る。

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・会見録、統計資料、報道発表資料、白書が挙げられる。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ある。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あろう。

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る。特に報道発表資料や白書では、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したい。話し言葉を書き言葉に直して保存する議事録や会見録では、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る。

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、各府省庁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する。したがって、全ての国民が読み手となり得ることを意識しておく。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たい。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する。

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る。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たい。

(付) 公用文の分類を意識することの意義

現在、各府省庁で作成される文書類は多様である。上記の分類例で見たように、国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はじめ、各府省庁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る。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）による発信に力を入れているところも多い。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、法令と一致した表記を用いることをはじめ、公用文の書き表し方の原則に従っていくべきであろう。

一方、各府省庁では、主に広報などの分野で、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きている。今後は、そういった考え方をあらかじめ共有していくことが望ましい。そのためにも、政府全体で又は府省庁等ごとに、公用文を作成する際に参照できる表記例集や用語例集を整え、共有するなどの工夫が望まれる。公用文の書き表し方の原則を理解した上で、読み手に応じた工夫の仕方を考えたい。

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

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ある。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る。公用文の内容に誤りや不正確な情報があるのではない。公用文は、いつでも正確であるという前提で受け取られるものである。十分な注意を払ったにもかかわらず誤りが見付かった場合には、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〔p. 8～20 参照〕

公用文の中でも、国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る。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る。

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する。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る。

ウ 基となる情報の内容や意味を損なわない〔p. 21 参照〕

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、国の府省庁の大切な役割となっている。法令や公用文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。法令や公用文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する。

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する。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。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く。

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となる。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らない。正確さは厳密さと密接に関わるが、ただ厳密であればよいというものではないことに注意したい。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る。

(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

公用文は、誰にとっても分かりやすいものであることが理想である。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する。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ある。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ければ、意味を成さない。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る。

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く。文章の分量が増えると、分かりやすさは失われる。過不足や誤りが無いよう十分に留意した上で、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。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ある。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とよい。

ウ 遠回しな書き方は避ける

伝えるべき重要なことは、はっきりと述べる。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る。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。

エ 専門用語や外来語をむやみに用いない〔p. 21～24 参照〕

公用文では、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る。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。これらが文書を分かりにくくする原因となる場合がある。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する。

オ 図表等によって視覚的な効果を活用する〔p. 20 参照〕

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する。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する。

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。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る。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る。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、十一点検する。

(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〔p. 27 参照〕

公用文には多くの種類があり、告示、公告、通達、通知などに加え、伺い、願い、届け、申請、照会、回答、報告など、往復文書の類もある。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る。それぞれの文書の目的や種類に合った書き方を工夫したい。所属組織内や府省庁間の文書では、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あるが、外部の人に向けられる文書ではそうとは言えない。公用文の読み手は、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となる。むしろ、読み手が限定されない場合の方が多いと考え、広く通用する言葉を使う意識を持つておくといよい。

イ 読み手が違和感を抱かないように書く〔p. 28 参照〕

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、常に注意する。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である」という考え方が隠れている。受け取る人によっては、気を悪くするおそれもある。

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る。例えば「帰国子女」という用語の「子女」は「息子と娘」の意味であり、本来は何ら問題のない言葉であるが、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る。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もできる。

ウ 敬意を表す〔p. 27 参照〕

公用文は、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く。例えば「利用者の方々」と「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る。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る。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る。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するとよい。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こともある。

エ 親しさを伝える〔p. 29 参照〕

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る。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る。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。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る。

例) 災害による住宅の全壊など、生活基盤への甚大な損害が生じた被災世帯への支援金支給
→ 災害で住宅が全壊するなど、暮らしの基盤を大きく損なう被害を受けた世帯の方へ、支援金が支払われます。

【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）

I 表記の原則

I - 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〔p.11 参照〕を除き、その漢字を使って書き表す。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、原則として用いない。

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る。

例) 隠蔽、補塙、進捗、頬、剝離 等（「蔽、填、捗、頬、剥」等は用いない。）

謙遜、食餌療法 等（「遜、遡、謎、餌、餅」は許容字体であるが、できれば用いない。）

(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）に基づく。

(ウ) 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る。

(エ) 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る。

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、常用漢字表の適用対象ではない。したがって、地名は通用している書き方を用いる。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る。ただし、必要に応じて振り仮名を用いる。

(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。

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る。また、常用漢字を使った用語が、全て平易というわけではない。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する。

例) 語彙→語彙、語い 進捗→進捗、進ちよく
若しくは→もしくは 飽くまで→あくまで 授業の狙い→授業のねらい

【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く。

ア 仮名で書く

(ア) 訓による語は平仮名で書く。

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[△]つとる 撈[△]る→はかどる 以[△]て→もって
依[△]る・抛[△]る→よる 宜[△]しく→よろしく 坩[×]堝[×]→るつぽ

(イ) 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く。

例) 幹[×]旋[×]→あっせん 億[×]劫[×]→おっくう 痙[×]攣[×]→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 煉[×]瓦[×]→れんが

(ウ) 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く。学術的な名称としては、慣用に従い片仮名で書くことが多い。

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

(ア) 常用漢字表中の同じ訓を持つ漢字を用いて書く。

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

(イ) 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く。

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 煉[×]乳[×]→練[×]乳

ウ 常用漢字を用いた別の言葉で言い換える

(ア) 常用漢字表にある漢字を用いた言葉で言い換える。

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 逼[×]迫[×]→切[×]迫 罹[×]災[×]→被[×]災 論[×]駁[×]→反[×]論、抗[×]論

(イ) 同じ意味の分かりやすい言い方で言い換える。

例) 安堵[×]する→安心する、ほっとする 陥[×]穽[×]→落[×]とし[×]穴[×] 狹[×]隘[×]な→狭い
 豪奢[×]な→豪華な、ぜいたくな 誤[×]謬[×]→誤[×]り 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：(ア)、(イ) 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る。

(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る。)

例) 改竄[×]→改竄^{さん}、改ざん 絆[×]→絆^{きずな}、きずな 牽引[×]→牽引^{けん}、けん引
 口腔[×]→口腔^{こう}、口こう(「こうくう」とも。) 招聘[×]→招聘^{へい}、招へい
 綴[×]る→綴^{つづ}る、つづる 綴[×]じる→綴^とじる、とじる 西[×]の市→西^との市、とりの市

注：化学用語など、片仮名を用いる場合もある。

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する。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る。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る。

振り仮名は該当する漢字が現れる度に付ける必要はない。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する。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ある。

例) 忸怩^{じくじ}たる思い 目標^{まい}へ邁進^{まい}する 指揮者^しを招聘^{へい}する 未来^{ひら}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る。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。

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ある。ただし、例外として仮名で書くものがある。

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」「しっかりと見る」「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 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 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、「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用文で用いる際には、漢字を用いて書くことになっているが、一般の社会生活では仮名で表記する場合も多い。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くことがある。

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
直ちに→ただちに 何分→なにぶん 正に→まさに 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）](#)

I - 2 送り仮名の付け方

ア 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る。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」に従って送る。これは、義務教育で学ぶ送り仮名の付け方と一致する。

イ 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

公用文では、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る。告示・通知等の文書では、法令と公用文における表記を一致させる考え方に基づき、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）を適用する。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、以下の名詞である。

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 打ち切り 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

ウ 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よい場合がある。社会では、学校教育で学んだ表記が広く用いられており、公用文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。

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る。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る。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る。

【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）](#)

I - 3 外来語の表記

ア 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通りがある。「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表が対応する。二つの表にない表記は、原則として用いない。

イ 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、ディタルと書くこともできるが、広く使われ理解されている表記を用いる。

ウ 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る。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表を活用する。

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音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る。

一般の用語は、第1表に従って書くことが基本となる。必要があって第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する。

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」を使用できるが、日本語としてそのとおり発音されることは少ない。原則として「バビブペボ」を用い、「ヴ」をむやみに使用することは慎む。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ない。

エ 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く。

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く。

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ある。そのほか、-ty、-ry など、y で終わる語も長音符号を用いて書く。

例) コンピューター (computer) エレベーター (elevator) カレンダー (calendar)
コミュニティ (community) カテゴリー (category)

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ような場合には、便宜的に長音符号をそのまま用いてよい。

例) ^リチャード ^めアリー ^でんまーく ^{ぼー}らんど ^{さー}びす ^{てー}ま

【関係資料】

[「外来語の表記」（平成3年内閣告示第2号）](#)

I - 4 数字の使い方

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

四桁以上の数は三桁ごとにコンマで区切って書く。

例) 5,000 62,250 円 1,254,372 人

ウ 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・万を漢字で書くが、千・百は、例えば「5千」「3百」としないで、「5,000」「300」と書く。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。

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

エ 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、特に定めはないが、使い分けの考え方を文書内で統一する。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する。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ある。また、データや金額等の数値を示す場合には、半角数字を用いる。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る。

オ 概数は、漢数字を使う

例) 二十余人 数十人 四、五十人

(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する。)

カ 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、付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…」と書く。このことは学校教育でも同様に扱われている。

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る。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る。このことは「一人、二人、三人…」「一日、二日、三日…」などでも同様である。)

(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

キ 縦書きする場合には、漢数字を使う

告示や質問主意書に対する答弁書等の縦書きでは、原則として次のように漢数字を省略せず用いる。

例) ㊦㊧㊨㊩㊪㊫㊬㊭ ㊮㊯㊰㊱㊲㊳ ㊴㊵㊶㊷㊸ ㊹㊺・㊻㊼㊽㊾

広報等の縦書きでは、次のような書き方をすることがある。

例) 一九八三年 五三入 二時三七分 二時37分 72・3パーセント(又は%)
電話: 〇三―五二五三―*****(ゼロには一〇)(文字コード上の準漢字)を用いる。

ク 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) なお、昭和五十六年内閣告示第一号は廃止する

→ 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る。

ケ 算用数字を使う横書きでは、「〇か所」「〇か月」と書く

常用漢字表には「箇」が採られているが、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く。一般の社会生活でよく使われる「3ヶ所」「7ヵ月」といった表記はしない。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」を使って書く。また、「何箇所」「何箇月」なども「箇」を用いる。同様に、縦書きで漢数字を用いる場合には「三箇所」「七箇月」と書く。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る。)

(付) ① 「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る。

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

ただし、「昭和期以前」「第一次世界大戦以前」のように、時間に幅があるものについては、「昭和期」「第一次世界大戦」を含めず、その始まりの時点よりも前をいうことが多い。一方、「昭和期以後」「第一次世界大戦以後」は、「昭和期」「第一次世界大戦」を含んで使われることが多い。このようなものは「大正時代が終わるまで」「第一次世界大戦の始まる 1914 年より前」「昭和に入ってから以降」「第一次世界大戦が始まった 1914 年以降」のように、分かりやすく表現するとよい。

② 「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る。

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

③ 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る。

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

I - 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。横書きでは、読点に「,」を用いてもよい
句点には「。」(マル)、読点には「、」(テン)を用いることを原則とするが、横書きでは事情に応じて「,」(コンマ)を用いることもできる。ただし、両者が混在しないよう留意する。学術的・専門的に必要な場合等を除いて、句点に「.」(ピリオド)は用いない。欧文では「,」と「.」を用いる。

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・パイ・ケース マルコ・ポーロ ・項目1 411・11℃・1000

ウ 括弧は、() (丸括弧) と「」(かぎ括弧) を用いることを基本とする

法令や公用文で用いる括弧は、() 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。ただし、解説・広報等では、「」の中で『』(二重かぎ括弧) を使うこともある。また、閉じの丸括弧) (片括弧) のみで用いることもある。

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つ。

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たない。また、文が名詞で終わる場合にも打たない。

例) 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」を高度に体現する。

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つ。

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つ。

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。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り、括弧内の句点を省略することがある。

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る。文書内の用法を統一し、効果的に用いる。

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る。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う。

(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る。公用文においても解説・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ない。なお、「?」「!」の後に文が続く場合には、全角又は半角1文字分空ける。

「?」(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) ○○法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! すばらしいお天気!

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る。これらの使い方について特に定めはないが慣用に倣い、文書内での用法を統一するとともに、むやみに多用しない。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する。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: 東京都千代田区… 注: 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…)による表記の区切りやつなぎに使う 等

例) 〒100-8959 03-5253-****

「〜」(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 東京〜京都 価格: 3,000円〜 〜10月4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) 国際的な基準であるC E F R*を参考にして

「※」(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)の使い方、また、箇条書や見出しの冒頭に置く様々な符号(・、○、●、◎、◇、◆、□、■等)の使い方についても特に定めはないが、文書内での用法を統一し、読み手に意図が伝わるようにする。

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、単位を表す符号の使い方についても特に定めはないが、「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する。

I - 6 その他の原則

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

文の最初や改行した直後の書き出しでは、1字分空ける。ウェブサイトにおいても基本的に同様であるが、各府省庁における運用ルール等に従う。電子メールやSNSにおいては、この限りではない。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る。

イ 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））のみを用いる。

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く。

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、そのまま書く。

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

ウ 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を用いる。数字や記号等は、必ずしもこれに従う必要はなく、ローマ数字（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ…）やローマ字（A, a, B, b, C, c…）等を用いることもできる。

（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）

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

エ 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ないが、使い分けを文書内で統一する。例えばこの解説では、原則として半角を用いているが、頭文字だけで示すような略語には全角を使用している。また、欧文を書き表す場合には、半角を用いる。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る。

オ 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、差し支えない限り「姓一名」の順を用いる。姓と名を明確に区別させる必要がある場合には、「YAMADA Haruo」などと姓を全て大文字とし、「姓一名」の構造を示す。

名を1文字目だけで示す場合には、「Yamada H.」「YAMADA H.」「Yamada, H.」などとする。

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

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する。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。

キ 読みやすい印刷文字を選ぶ

使用する印刷文字（フォント）を工夫する。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る。相手側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する。

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

専門用語などを中心に、言葉の一部を省略することがある。

例）知的財産 → 知財 大学設置・学校法人審議会 → 設置審
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書においては、略語だけを用いることのないようにする。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。）」などとし、以降は省略した語をそのまま用いることができる。

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。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）による略語を示す。必要と判断される場合には、例のように原語を添えてもよい。

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

図表の示し方に一定の決まりはないが、一見して、その内容が分かるような示し方をする。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る。

グラフでは、縦軸や横軸の軸名称、必要に応じて凡例を示す。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する。表では、見やすくするために、列間や行間に余裕を持たせる。

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する。情報機器での閲覧だけでなく、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、白黒で示される場合も想定しておく。

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で囲んで示すなどの工夫ができる。ただし、囲んで示すものが多くならないよう留意する。

【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）](#)

II 用語の使い方

II－1 法令・公用文に特有の用語の扱い

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

例示するとおり、法令・公用文には、一般的な書き言葉とは異なる用法を持つ用語がある。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らない。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る。

及び・並びに

法令・公用文で、複数の物事を結び付けたり、同時に採り上げたりすることを表す場合に、「と」という意味で用いる。「及び」を用いていない文では、「並びに」は現れない。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する。

- ・ A及びB 二つの物事を結び付けたり、同時に採り上げたりする。

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する。最後のつながり部分にのみ「及び」を用い、他は「、」とする。

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」を使う。

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

又は・若しくは

法令・公用文で、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」という意味で用いる。「又は」を用いていない文に「若しくは」は現れない。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する。

- ・ A又はB 二つの物事のうち、どちらか一方を選ぶ。

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ぶ。最後に示す物事の前にだけ「又は」を用い、他は「、」とする。広報等では言い換えるとよい。

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」を使う。

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。

そのほか、次のような語の用法に留意する

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

直ちに・速やかに・遅滞なく

いずれも「すぐに」という意味であるが、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。

II－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。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。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る。

ア 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のが望ましい。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あるが、「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。こうした場合も専門用語は避け、日常語に言い換えたい。

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る。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ていることがある。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る。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べきである。

イ 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る。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求められる。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あるが、「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も多い。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ある。

ウ 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る。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る。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ある。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」などが考えられる。説明を添えて、この用語を積極的に使うことによって、普及を図る。

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ある。よく使われている「持続可能な開発目標」だけでは分かりにくく、例えば「地球上の全ての人々が幸せになるように誰もが協力して実現していく目標」などと丁寧に説明したい。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る。

【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）](#)

II－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ある。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」）が参考となる。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。

ア 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ある。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。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よい。「ストレス」「ボランティア」「リサイクル」などがこれに当たる。

イ 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用文でも、それらを使ってしまいがちである。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ある。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。

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

ウ 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る。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る。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ある。この言葉は、「包摂」「受容」などと言い換えられることがあるが、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ない。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。脚注などで対応することもできる。

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…

エ 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ていることもある。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るがその定着は必ずしも十分でない。「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るが、「リスクを取る」の場合の「リスク」は「危険性」や「危険」では言い換えられない。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る。

【関係資料】

[「「外来語」言い換え提案」（平成18年 国立国語研究所）](#)

II－4 専門用語や外来語の説明の仕方

ア 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ある。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る。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るが、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。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。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くる。

イ 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がある。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%を超えているが、正しい意味を知っている人は50%に満たない。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る。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

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も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る。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」のことであるが、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ある。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する。

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）](#)

II-5 紛らわしい言葉の扱い

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

同音の言葉（同音異義語。干渉／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する。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る。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などの工夫に努める。

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、取り違えやすい。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むことになり、負担を強いることになる。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する。

(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。

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、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る。また、必要に応じて仮名で表記してよい。

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 街づくり

イ 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」は用いない。「より」は、比較を示す意味もあるため、紛らわしい。「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」とも読める。起点は「から」、比較は「より」で使い分ける。

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 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ある。数や量に関わるものは、できる限り具体的な数字を示す。また、時期についても、明確な日付や時間を示せば、誤解が起こらない。「…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 → 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る。その際には「当分の間」「当面」などを用いる。

(ウ)「等」「など」の類は慎重に使う

公用文においては、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る。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る。

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。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。また、「等」「など」の前には、代表的・典型的なものを挙げる。

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る。

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

ウ 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(「重言」^{じゅうげん}「重ね言葉」などとも。)は、むやみに用いないようにする。

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

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る。

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ある。必要のない言葉は削り、すっきりとした表現にする。強調したい言葉であってもむやみに繰り返さない。

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

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る。

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」\(平成26年文化審議会国語分科会報告\)](#)

II－6 文書の目的、媒体に応じた言葉の使い方

ア 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る。法令に準ずるような文書や府省庁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く。例えば、府省庁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」などと言い換える。

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

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る。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ある。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る。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する。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

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）も必要になってくる。程度の高い敬語を使えばよいというものではない。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、過剰な表現は避ける。「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たい。

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」は用いない。「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。また、「おります」「いたします」などは必要に応じて使うが多用しない。情報を簡潔に伝えるときは、「である・だ」も使用する。

エ 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などの媒体を通した情報発信は、国の府省庁においても行われている。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る。各府省庁によるSNS公式アカウントの書き込みには、イベントを告知するために「～が登場!」「プレゼントも(^_^)」といった親しみやすい表現が用いられている例もある。読み手の関心を踏まえ、それぞれの媒体に合った書き方を工夫するよう努める。

ただし、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たい。

【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）](#)

II - 7 違和感や不快感を与えない言葉の使い方

ア 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ある。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る。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ない。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、慎重に判断する。それらに加えて、性に対する意識が多様化している状況を踏まえた配慮も必要となる。また、様々な努力をしてきたことを評価する意味で、「～までして、地域に貢献した。」などと言うが、「～」の部分に特定の仕事や業種が入ると、現在、それに携わっている人の気分を害することにつながりかねない。ほかにも、物事を中心地やそれが多く発生する場所を「～のメッカ」と表すことがある。メッカは宗教上の聖地であり、「交通事故のメッカ」などと用いるのはたとえとして適切ではない。

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

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ない。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る。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、文書作成に当たりたい。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だが、「～」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ない。

ウ 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する。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る。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ない。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・表現を考えたい。

エ 共通語を用いて書くが、方言も尊重する

公用文は、原則として共通語を用いて書く。一方、方言の持つ価値にも、改めて注目が集まっている。「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られたい。」と考える人が多数を占めている。府省庁の広報やSNS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る。

例えば大きな災害の後には、「けっぱれ」「がんばっぺ」「かせするもん」など、被災地の方言を用いた応援メッセージが自然発生的に広がり、国の機関でも用いられている。

【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）](#)

II - 8 その他の表現の工夫

ア 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。「橋梁」「塵埃」「眼瞼」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る。常用漢字が使える言葉にすれば、表記も分かりやすくなる。

イ 「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る。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る。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ことがある。

ウ 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る。

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る。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る。

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

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る。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。

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する。

オ 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る。また、公用文の構成においては、冒頭で根拠となる法令を引用する型がよく用いられる。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する。また、国からの通知文書が地方公共団体における紋切り型の表現や構成の元になってしまう場合がある。各府省の作成した文書が、都道府県や市町村の文書に与える影響についても念頭に置きたい。

ただし、公用文においては、紋切り型が読み手を安心させる効果を生む場合もある。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。

Ⅲ 伝わる公文文のために

Ⅲ－ 1 文体の選択

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）を用いる。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する。ただし、部内においては常体で書いてもよい。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ない。

イ 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ない。どちらか一方のみで統一する。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ない。

ウ 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」の形がある。このうち、公文文では「である・であろう・であった」を用いる。「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。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

公文文には、一定の格式が求められるが、そのために文語調を用いることは避ける。「～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」と口語で表現する。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書く。「～しつつも」「～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。

オ 「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るが「べく」（～すべく努める）「べし」（～に努めるべし）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…」とするのが原則である。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るが、「べき」は連体形であり、本来は後に「である」「もの」などを付ける。

（付）広報等で文語調を用いる場合

広報等において何らかの効果を狙って文語調を用いる必要がある場合には、文法どおりに正しく使用する。文語の四段活用以外の動詞では終止形と連体形が異なるが、口語では同じである。そのため、例えば、文語では「～を憂う前に」、口語では「～憂える前に」と連体形を用いるべきところを、「～を憂う前に」のように終止形にしてしまうといった誤りが生じやすい。

Ⅲ－2 標題、見出しの付け方

ア 標題（タイトル）では、主題と文書の性格を示す

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る。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。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ある。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。

例) 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関する報告
 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

本文内に見出しは、短い文書であれば必ずしも必要ではない。しかし、複数の論点があるとき、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。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、内容の中心となることを端的に言い表すものとする。

ウ 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る。この解説で言えば「Ⅲ 伝わる公用文のために」が大見出し、「Ⅲ－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「中見出しや小見出しを活用する」が小見出しに当たる。

エ 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る。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。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る。どのような順で情報を得るのが読み手にとって都合よいのかを意識しながら文書を構成する。

オ 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する。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する。

カ 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る。この解説では、本文の文字サイズは10.5ポイントの明朝体、見出しは12ポイントのゴシック体を用いている。

Ⅲ－3 文の書き方

ア 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。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ある。単に長い短いが問題になるわけではないが、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る。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る。適当な長さは一概に決められないが、50～60 字ほどになってきたら読みにくくなっているか意識するとよい。SNS を利用した広報などでは、より短くすべきであるとの指摘もある。

イ 一文の論点は、一つにする

一つの文で扱う論点は、できるだけ一つとする。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。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する。

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。

ウ 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

エ 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。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る。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る。

オ 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する。日本語の文では、主語が省略されることがあるが、それによって誤解が生じることもある。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する。また、主語は、文の途中でできるだけ変えない。

カ 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る。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。

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…

キ 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る。

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 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。

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。

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。

ケ 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る。

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る。「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る。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る。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る。

コ 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分かりにくくなることがある。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、なるべく避ける。

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

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

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。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

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る。

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

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

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る。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る。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。」とで意味が異なる。

「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る。

Ⅲ－4 文書の構成

ア 文書の性格に応じて構成を工夫する

公用文の構成には、いつでも使えるような型があるわけではない。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、整理しておく。これらを踏まえて、その都度構成の仕方を工夫する。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る。

イ 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く。最後まで読まないと言おうとしているか分からないような書き方は避ける。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く。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する。

ウ 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、基本的に各府省庁で使用する既存の文書形式に基づくといよい。多くは、前文・主文・末文の3段で構成される。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ある。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、末文を置く。

エ 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く。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たい。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く。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る。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。

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する。

オ 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る。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る。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く。

カ 「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」と記述する。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」等を用いる。

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」を用いる。