

はじめに

なぜ「令和時代の公用文」なのか

公用文のルールには、「公用文作成の要領（昭和27年内閣官房長官依命通知別冊）」がありました。これを元に、多くの自治体も「文書事務の手引」などを作り、日々の文書事務を行っていました。しかし、この「公用文作成の要領」は、70年も前のものです。「タイプライター」に関する記述など、時代にそぐわない部分もありました。

そこで、文化庁の文化審議会国語分科会（以下、国語分科会）は、「これから公用文の在り方」について審議を行いました（平成30年度～令和2年度）。その結果、「新しい「公用文作成の要領」に向けて（報告）」（以下、報告書2021）が公表されました。本書では、これに沿って公用文の書き方を解説しています。

ここに記されている新しい公用文のルールには、

- ・読点には、原則として「、」（コンマ）ではなく「、」（テン）を使う
- ・1文が50～60字程度になってきたら、読みにくくなっているか意識するといい
- ・情報発信を「書き言葉によるコミュニケーション」と捉えるなどの画期的な提案もあります。

このような最新の「公用文のルール」を紹介するという意味で、本書に「令和時代の公用文」と付けました。

本書は次のような方にお勧めです

- ・府省庁の職員の方
- ・地方自治体の職員の方
- ・弁護士、司法書士、行政書士、社会保険労務士など士業の方
- ・国や自治体と、仕事上の文書のやり取りをする方
- ・公式文書の書き方のルールを知りたい方

本書を読むと次のものを手に入れることができます

- ・漢字で書くのか平仮名にするのかなど、表記で悩まずに済む
- ・ウェブサイトや広報紙（誌）などで専門的なことを伝えるときの、わかりやすさと正確さのバランスがわかる
- ・政策や制度、手続きの説明を、どう書いたら理解してもらえるのか、どこまで詳しく書くべきか、判断基準がわかる
- ・読み手に理解してもらえる文章の構成方法がわかる
- ・客観的、効率的な文章の校正方法がわかる

「報告書2021」を作成した国語分科会国語課題小委員会（以降、「小委員会」）には、言語学者や国語教育、メディアなどの専門家の方々が、委員として参加していました。この委員の方々は、言葉の専門家ではありますが、行政の専門家ではありません。そこで、私が有識者として招へいされました。

私は元公務員です。行政文書の読み書きは20年ほど行っていました。また、広報課に所属していたため、公用文と広報文のルールが違うことも知っています。さらに現在は、コンサルタントとして全国で研修をし、相談を受け、アドバイスをしています。

そのような経験から得た知見を、小委員会でお話ししました。そのとき私がお話をすることを受け……と言うのも僭越ですが、公用文の分類や書き方のルールなど、新しい時代に即したもののが提案されるに至りました。それを本書では、余すところなくご紹介しています。

「伝える」のではなく「伝わる」文章を書くために、ぜひ、本書をお役立てください。

著者

本書の使い方

本書は、「報告書2021」と、関連する報告書や答申、告示、訓令に沿って、新しい公用文の書き方を紹介するものです。それらの記述を引用するときは、<>で括っています。

第1章では、公用文の分類と、基本的な考え方を解説しています。ここには、「令和時代の公用文」と呼ぶにふさわしい、新しい概念がいくつも書かれています。そのため、まずは第1章で概要をつかんでください。

第2章以降は、気になるところだけ読んでいただいてもかまいません。職場の机上に本書を置いて、辞書代わりに使っていただいてもよいかと思います。

本書が対象とする文書の種類

本書は、「公用文の書き方」というタイトルですが、対象とする文書は以下のとおりです。

A) 記録・公開資料等

議事録・会見録、統計資料、報道発表資料、白書など

B) 解説・広報等

法令・政策等の解説、広報、案内、Q&A、質問等への回答など

A) とB) では、同じ公用文でも書き方のルールが異なることがあります。本書では、その点も含めて解説しています。

本書が対象としない文書の種類

公用文のルールは、法令文のルールと一致させるという考え方が昭和48年からあります(詳しくは第1章で書きます)。そのため、以下のC) とD) に例示した文書の書き方は、本書ではほとんど触れません。詳しく知りたい方は、法律の専門書を参照してください。

C) 法令

法律、政令、省令、規則等

D) 告示・通知

告示・訓令、通達・通知、公告・公示、条例、規程、要綱、起案等

もくじ ◎令和時代の公用文 書き方のルール

はじめに	I
------	---

第1章

公用文の分類と基本的な考え方

1 公用文のあり方	2
2 公用文の分類	4
3 広報文への書き換え例	6
4 「分かり合うための言語コミュニケーション」(報告)	8
5 正確さ、わかりやすさ、ふさわしさ、敬意と親しさを意識する	10
6 正確に書く	12
7 わかりやすく書く	14
8 広報文は中学校卒業程度の日本語力で理解できるように書く	16
9 「やさしい日本語 (Easy Japanese)」	18
10 AIと公用文	20
11 AIではなく人間にこそできること	22

第2章

表記の原則

1 仮名遣い	26
2 外来語の表記	28
3 外来語の長音の表記	30
4 ローマ字のつづり方	32
5 「ローマ字のつづり方」と「ヘボン式ローマ字」	34
6 公用文Ⅰ・Ⅱでの数字の使い方	36
7 広報文に特有の数字の使い方	38

8 範囲の書き表し方	40
9 公用文Ⅰ・Ⅱでの句読点や括弧の使い方	42
10 様々な符号の使い方	44
11 広報文での「。」の使い方	46
12 広報文での「、」の打ち方	48
13 公用文Ⅰ・Ⅱでの表記に関する決まり	50
14 広報文のレイアウト	52
15 図表の示し方	54
16 広報文でのイラスト・写真の使い方	56

第3章

漢字の使い方

1 漢字使用の原則	60
2 常用漢字表はPDFファイルを活用する	62
3 常用漢字表の字種・音訓で書き表せない場合	64
4 常用外漢字(音訓)の書き換え例一覧	66
5 漢字使用の例外	68
6 常用漢字表にあっても仮名で書く例の一覧	70
7 「障害」「障碍」「障がい」「障がい」?	72
8 広報文での漢字の使い方	74
9 送り仮名の付け方	76
10 広報文での送り仮名の付け方	78
11 替える? 換える? 「異字同訓」の漢字の使い分け	80
12 字体は通用字体、印刷標準字体を使う	82
13 手書き文字と印刷文字—「令」「令」は間違い?	84
14 字体と字形	86
15 機種依存文字(環境依存文字)	88

用語の使い方

1 専門用語への対応	92
2 専門用語の説明の仕方	94
3 専門用語に気づけるかどうかが鍵を握る	96
4 「略語」・いわゆる「業界用語」への対応	98
5 「及び」、「並びに」の解釈と使い方	100
6 「又は」、「若しくは」の解釈と使い方	102
7 広報文では「及び」「並びに」「又は」「若しくは」は使わない	104
8 広報文で使わないほうがよい接続詞	106
9 広報文で使い方に注意が必要な接続詞	108
10 広報文で積極的に使いたい接続詞	110
11 外来語への対応 四つの考え方	112
12 紛らわしい言葉	114
13 解釈が揺れる言葉	116
14 あいまい語	118
15 違和感や不快感を与えない言葉の使い方	120

文の書き方・文体

1 一文の長さ	124
2 広報文での一文の長さ	126
3 平易度を計測できるツール	128
4 「あってもなくてもよい語」は削る	130
5 文を複雑にする表現は避ける	132
6 文の成分と順序	134
7 文の成分と呼応	136
8 文章作成ソフトでの校正	138

9 文章作成ソフトの設定	140
10 修飾節、述部の書き方	142
11 述部に漢語を使うことのメリットとデメリット	144
12 敬体と常体	146
13 敬意と親しさ	148
14 文語と口語	150
15 文語と口語の活用形	152

情報の示し方（文章の書き方）

1 公用文Ⅰの文章構成	156
2 結論は冒頭で示す	158
3 「読み手視点」で文章の骨組みを考える	160
4 標題、見出しの付け方	162
5 広報文での標題、見出しの付け方	164
6 標題・見出しの適切な文字数	166
7 文章作成ソフトでの標題、見出しの設定方法	168
8 ウェブ文章で見出しを付ける	170
9 広報文も結論から書く	172
10 論理的な文章の書き方—パラグラフライティング	174
11 パラグラフライティングの例	176
12 語りかけるように書く—P R E P 法	178
13 結論=読み手にとって重要なこと	180
14 広報文の目的は「行動変容」	182
15 広報文の構成手段	184
16 漏れなく情報を伝える	186
17 「聴く力」が鍵を握る	188
18 前例踏襲から前人未踏へ	190

付録

1 送り仮名の対照表（公用文と広報文）	194
2 経済用語の組み合わせ表	206
3 敬語の使い方	208

本書で引用している文献一覧	222
---------------	-----

おわりに	224
------	-----

1 公用文のあり方

理解と信頼を得て、行動につながる文書を作成する

報告書2021には、「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」と書かれています。信頼されることはもちろん、理解してもらえるように書くのも当たり前じゃないかと思われるかもしれません。では、「行動につながる」とは、具体的にどういうことでしょうか。

例えば、納税通知書は、「決められた期限までに決められた金額を支払う」という行動を起こしてもらうために送っていますよね。感染症について注意喚起するのは、「感染しないため、感染させないための正しい行動をとってもらう」ことを目的に行っているわけです。このような文書の目的——つまり、「読み手にどのような行動を起こしてほしいのか」を明確にして書くことが大切です。

書き言葉によるコミュニケーションと捉える

理解と信頼を得て、こちらが意図した行動を起こしてもらうには、公用文を「書き言葉によるコミュニケーション」として捉えることが重要です。一方向の情報発信であっても、読み手の考え方や気持ち、情報の受け止め方を推し測り、「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」文書を作成する必要があります。

読み手に合わせて書く

公用文を「書き言葉によるコミュニケーション」として捉えるということは、「読み手が誰なのか」を想像し、その想定読者に合わせて書くことが重要になります。

図1の分類は、「読み手がどのような人か」によって分類されています。読み手が法律や行政の専門家であれば、法令文のルールで書く。では、例えば「国土交通白書」を読むのは誰でしょうか。建築士や技術士などの専門家の方が多いかもしれません。しかし、建築士も技術士も、法律や行政の専門家ではありません。そのため、「国土交通白書」を法令文のルールで書くよりも、本書で解説するような、新しい、わかりやすい、「公用文の書き方」で書いたほうが、理解を得やすいというわけです。

さらに、ウェブサイトやSNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）で広く国民に伝えるときは、本書で「広報文」と呼び、紹介しているような、もっとわかりやすい書き方をすることが必要になります。

これ以降、本書では公用文を図1の3つに分類し、便宜上、それぞれ公用文I、公用文II、広報文と呼びます。

図1 公用文の便利的な分類と本書での分類名

本書での分類名	大別	具体例	想定される読み手	手段・媒体の例
法令文	法令	法律、政令、省令、規則	専門的な知識がある人	官報
(1) 公用文I	告示・通知等	告示・訓令・通達・通知、公告・公示（条例、規則、規程、要綱、起案）	専門的な知識がある人	官報 府省庁（・自治体）が発する文書
(2) 公用文II	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（・自治体）による冊子 府省庁（・自治体）ウェブサイト
(3) 広報文	解説・広報等	法令・政策等の解説 広報 案内 Q&A 質問への回答	専門的な知識を持たない人	広報誌（紙） パンフレット 府省庁（・自治体）ウェブサイト 府省庁（・自治体）SNSアカウント

「報告書2021」（ ）に筆者が加筆（自治体文書をカッコ書きで加筆）

2

公用文の分類

「公用文」とは何でしょうか。「公文書」と同じなのでしょうか。

「公文書」の定義は、総務省や内閣府のウェブサイトに記載があり、①行政文書②法人文書③特定歴史公文書等の3つの分類があるようです（公文書等の管理に関する法律第2条第8項）。一方、「公用文」には、明確な定義が存在しません。したがって、「公用文」と「公文書」は同じである、とは言えません。

では、「公用文」とは何なのでしょうか。文化庁文化審議会国語分科会国語課題小委員会（以下、「小委員会」）では、「これから公用文の在り方」を検討するにあたって、「国の文書はすべて公用文」という考え方を示しました。その上で、前ページの図1のように公用文を分類しています。本書では公用文を図1の3つに分類し、便宜上、それぞれ公用文Ⅰ、公用文Ⅱ、広報文と呼びます。

（1）法令に準ずる文書「公用文Ⅰ」は法令文のルールで書く

公用文のルールは、法令文のルールと一致させるという考え方が昭和48年からあります。同年、内閣官房内閣参事官室主席内閣参事官と文化庁文化部長の連名で、各省庁文書担当課長宛てに通知されたものが根拠となっています。通知名は、「「公用文における当用漢字の音訓使用及び送り仮名の付け方について」の具体的な取扱い方針について」。この通知の内容が、法令と公用文における表記の一体化を図るもので、以来、公用文では法令と表記を一致させることとなっています。

そのため、国の告示や訓令などの「公用文Ⅰ」は、法律と同じ書き方による必要があります。これは、自治体をも縛るものではありません。

しかし自治体は、法律や国の告示、訓令などに即した仕事をします。そのため、各自治体の条例や規則なども、同じ書き方にしたほうがよいでしょう。

（2）報道発表資料や白書など「公用文Ⅱ」の表記は法令文のルールで書く

今や、国の報道発表資料や各種統計資料、白書、会議録などがインターネット上でも公表されています。これらの表記は、法令文、公用文Ⅰと一致させます。しかし、法律や行政の専門家だけが読むわけではありません。そのため、言葉遣いや文章の構成などには工夫が必要です。

このような種類の文書の書き方を中心に、報告書2021は書かれています。本書では、この種の文書の書き方を中心に紹介します。ただし、国や自治体の職員が、法令文のルールだと気づかずに使っている表現もあります。そのルールと書き換え方も併せて、これ以降、詳しく解説していきます。

（3）国民全般を対象とする広報文は公用文のルールに縛られない

ウェブサイトやSNSなどにより、国民に広く発信する情報は、法令文とも公用文とも異なる書き方をすることが少なくありません。それは、よりわかりやすくするための「工夫」です。それが「間違い」として非難・排除されないよう、本書では、公用文のルールと線引きをして、解説しています。

1

専門用語への対応

専門用語を使う必要があるかどうかを判断する

行政内部でのやり取りや、専門家同士の情報交換では、専門用語を使ったほうが効率的であることが多いでしょう。ただし、文書の目的や読み手によっては、専門用語をそのまま使うと理解を妨げることが多々あります。その場合は、以下の3類型に分類し、対応を工夫しましょう。

専門用語の3類型

報告書2021では、専門用語を次の3つに分類しています。

① 日常語で言い換える

例) 頻回に水分を取る ⇔ 頻繁に、何回も
埋蔵文化財包蔵地 ⇔ 遺跡

② 日常語での言い換えができない専門用語は、説明を付ける

例) 罹災証明書 ⇔ 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）

③ 普及してほしい専門用語は、工夫してそのまま使う

例) 「QOL（Quality of Life）」
⇒ 「患者自らが受ける医療のゴールをどこに置き、どこまで体調が回復すれば満足できるかを表すもの」「その人にとってこれでいいと思える生活の質」

線状降水帯 ⇔ 発達した積乱雲が、次々に襲ってくる地帯。そこでは集中豪雨が起きます

SDGs（エスディージーズ）

⇒ Sustainable Development Goals（持続可能な開発目標）の略。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

図1 3類型への整理の例

分野	言い換える	説明を付けて使う	普及を図る
医療・福祉	予後⇒症状の見通し 頻回⇒頻繁 増悪⇒悪化	化学療法 浸潤 寛解	セカンドオピニオン QOL ケアマネジャー
法律・労働	威迫⇒おどして従わせよう 思料⇒考えをめぐらせる 強取⇒無理に奪い取る	罹災 所得 セーフティーネット	ワークシェアリング テレワーク ワーカルール
経済・資産	トレードオフ⇒二律背反、矛盾 ポートフォリオ⇒資産構成	マクロ経済スライド 建物状況調査 定期保険	NISA 確定拠出年金
防災	展張⇒張る 堰堤（えんてい）⇒ダム	記録的短時間大雨情報 緊急消防援助隊 エコノミークラス症候群	ハザードマップ 垂直避難 AED

この3類型に当てはまる例として、図1のような用語があります（第33回国語課題小委員会（令和2年1月24日開催）資料2「公用文の在り方に関する成果物について（報告）（素案）」より）。

専門用語の誤解が生むリスク

例えば、新型コロナウイルス感染症に関して、「軽症、重症、重篤」という表現がSNS上で話題になりました。「感染者の8割は軽症」と言っていたものの、例えばインフルエンザで39度の熱にうなされながら水しか飲めない状況というのは、軽症に入るそうなのです。私が抱いていた「軽症」のイメージは、微熱と鼻水程度でしたから、ずいぶん差があります。専門家と一般の国民・住民の解釈の違いを、イラストで表現したものも話題になりました。このような認識のズレは致命的ですね。

一般的な受け止め方と専門用語の正しい意味にはギャップがあった！



2 専門用語の説明の仕方

説明の仕方の3パターン

報告書2021では、専門用語の説明の仕方として、次の3つのパターンを挙げています。

① 段階を踏んで説明する

例)「耐容1日摂取量」(ダイオキシン問題)

- ⇒ 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ない物質について言う」と補足する。
- ⇒ 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」と言う」のように、関連語との違いについても説明する。

例)「基本再生産数」(疫学)

- ⇒ 大まかに「1人の感染者が何人に感染を広げるかを表す数字」と説明し、その上で「集団の誰も免疫を持っておらず、かつ感染防止の対策が講じられていない状態での感染力を示す」と補足する。
- ⇒ さらに必要に応じて、「免疫を持つ人間が増え、また感染防止対策がとられると感染者1人が感染させる人数は減少する。これを「実効再生産数」と言う」のように関連語との対比によって理解を深める。

② 意味がよく知られていない語は、内容を明確にする

例)「グループホーム」

- ⇒ 「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」
- ⇒ さらに必要に応じて、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。

③ 日常では別の意味で使われる語は、混同を避けるよう工夫する

例) 医療分野で使われる「ショック」

- ⇒ 「血圧が下がり、命の危険がある状態」(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おそれがある)

この他に誤解されやすい語の例として、図2のようなものが挙げられています(第33回国語課題小委員会(令和2年1月24日開催)資料2「公用文の在り方に関する成果物について(報告)(素案)」より)。

図2 専門用語の意味が、日常語の意味に誤解される例

	専門用語として使われる場合の意味	日常使われる場合の意味
悪意(法律)	ある事実について知っていること	人を傷付けようという意図
善意(法律)	ある事実について知らないこと	親切心・優しさ
援用(法律)	ある事実を自己の利益のために主張すること	自己の主張を後押しするために、何らかの事例や文献等を引き合いに出すこと
社員(法律)	株主などを含む社団法人等の構成員	会社等に雇われている人
出場(行政)	消防車などが現場に行くこと。出動	大会などに出ること
利益(経済)	収益から費用を除いたもの	収益。収入から支出を除いたもの
線(数学)	位置と長さはあるが幅と厚さを持たない点の連続	糸状に細く続く筋
合併症(医療)	ある病気が原因となって起きる別の病気	何かの病気と一緒に起きる別の病気
清潔(医学)	滅菌された状態のこと	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	立ちくらみなどが起こること
雰囲気(化学)	ある特定の気体やそれで満ちた状態	その場面にある気分や空気

医療関連の専門用語は「「病院の言葉」を分かりやすくする提案」を活用する

「「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(<https://www2.ninjal.ac.jp/byoin/teian/>))には、医療関連の専門用語の解説と、説明の仕方や言い換え例があります。医療、健康、保健関連の文書を作るときに役立ちます。