

令和4年1月7日

文部科学大臣宛て

文化審議会会長
文化審議会国語分科会長

「公用文作成の考え方」について（建議）

文化審議会は、慎重審議の結果、「公用文作成の考え方」を決定しましたので、別添のとおりここに建議します。

これは、昭和26年に国語審議会が建議した「公用文作成の要領」が示してきた理念を生かしつつこれを見直し、今後、政府内における公用文作成の手引として活用されることを目指し取りまとめたものです。

つきましては、本建議を政府内に周知し、活用を促すよう要請いたします。

（別 添）

公用文作成の考え方（建議）

（付）「公用文作成の考え方（文化審議会建議）」解説

令和4年1月7日

文化審議会

編者注2：解説中の「目次」などのページはこの本のページ数を示す。

公用文作成の考え方（文化審議会建議）

公用文作成の考え方

前書き

文化審議会は、これからの時代にふさわしい公用文作成の手引とするために「公用文作成の考え方」をここに示すこととした。

昭和26年に当時の国語審議会が建議した「公用文作成の要領」は、翌27年に内閣官房長官依命通

知別紙として各省庁に周知されてから約70年を経ている。基本となる考え方は現代にも生きているものの、内容のうちに公用文における実態や社会状況との食い違いがあることも指摘されてきた。

こうした状況を踏まえ、文化審議会国語分科会は同要領の見直しについて検討し、「新しい「公用文作成の要領」に向けて」（令和3年3月12日）を報告した。以下に示す「公用文作成の考え方」は、国語分科会報告に基づき、「公用文作成の要領」が示してきた理念を生かしつつ、それに代えて政府内で活用されることを目指し取りまとめたものである。

これは、法令や告示・通知等に用いられてきた公用文の書き表し方の原則が、今後とも適切に適用されることを目指している。それとともに、各府省庁等が作成する多様な文書それぞれの目的や種類に対応するよう、公用文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たものである。

基本的な考え方

1 公用文作成の在り方

(1) 読み手とのコミュニケーションとして捉える

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

(2) 文書の目的や種類に応じて考える（表「公用文の分類例」参照）

- ア 原則として、公用文の表記は法令と一致させる。ただし、表「公用文の分類例」がおおよそ示すとおり、文書の目的や種類、想定される読み手に応じた工夫の余地がある。
- イ 法令に準ずるような告示・通知等においては、公用文表記の原則に従って書き表す。
- ウ 議事録、報道発表資料、白書などの記録・公開資料等では、公用文表記の原則に基づくことを基本としつつ、必要に応じて読み手に合わせた書き表し方を工夫する。
- エ 広く一般に向けた解説・広報等では、特別な知識を持たない人にとっての読みやすさを優先し、書き表し方を工夫するとともに、施策への関心を育むよう工夫する。

(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

※「想定される読み手」は、各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指す。

2 読み手に伝わる公用文作成の条件

(1) 正確に書く

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

(2) 分かりやすく書く

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

(3) 気持ちに配慮して書く

- ア 文書の目的や種類、読み手にふさわしい書き方をする。
- イ 読み手が違和感を抱かないように書く。型にはまった考え方に基づいた記述を避ける。
- ウ 対外的な文書においては、「です・ます」体を基本として簡潔に敬意を表す。
- エ 親しさを伝える。敬意とのバランスを意識し、読み手との適度な距離感をとる。

1 表記の原則

「現代仮名遣い」(昭和61年内閣告示第1号)による漢字平仮名交じり文を基本とし、特別な場合を除いて左横書きする。

1 漢字の使い方

漢字の使用は、「常用漢字表」(平成22年内閣告示第2号)に基づくものとする。また、その具体的な運用については「公用文における漢字使用等について」(平成22年内閣訓令第1号)の「1 漢字使用について」及び「3 その他」に基づくものとする。

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

2 送り仮名の付け方

送り仮名の付け方は、「送り仮名の付け方」(昭和48年内閣告示第2号)に基づくものとする。また、その具体的な運用については、「公用文における漢字使用等について」(平成22年内閣訓令第1号)の「2 送り仮名の付け方について」及び「3 その他」に基づくものとする。

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

3 外来語の表記

外来語の表記は、「外来語の表記」(平成3年内閣告示第2号)に基づくものとする。「外来語の表記」の第1表によって日本語として広く使われている表記を用いることを基本とし、必要に応じて第2表を用いる。第1表及び第2表にない表記は、原則として使用しない。

4 数字を使う際は、次の点に留意する

ア 横書きでは、算用数字を使う。

例) 令和2年11月26日 午後2時37分 72% 電話：03-5253-****

イ 大きな数は、三桁ごとにコンマで区切る。

例) 5,000 62,250円 1,254,372人

ウ 兆・億・万の単位は、漢字を使う。

例) 5兆 100億 30万円

エ 全角・半角は、文書内で使い分けを統一する。

オ 概数は、漢数字を使う。

例) 二十余人 数十人 四、五十人

カ 語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。

例) 二者択一 一つ、二つ… 一人、二人… 六法全書 七五三

キ 縦書きする場合には、漢数字を使う。

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

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

例) 3か所 7か月 三箇所 七箇月

5 符号を使う際は、次の点に留意する

(1) 句読点や括弧の使い方

ア 句点には「。」(マル) 読点には「、」(テン) を用いることを原則とする。横書きでは、読点に「、」(コンマ) を用いてもよい。ただし、一つの文書内でどちらかに統一する。

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

ウ 括弧は、() (丸括弧) と「」(かぎ括弧) を用いることを基本とする。() や「」の中に、更に () や「」を用いる場合にも、そのまま重ねて用いる。

例) (平成26(2014)年)「異字同訓」の漢字の使い分け例

エ 括弧の中で文が終わる場合には、句点(。)を打つ。ただし、引用部分や文以外(名詞、単語としての使用、強調表現、日付等)に用いる場合には打たない。また、文が名詞で終わる場合にも打たない。

例) (以下「基本計画」という。) 「決める。」と発言した。

議事録に「決める」との発言があった。「決める」という動詞を使う。

国立科学博物館(上野) 「わざ」を高度に体现する。

オ 文末にある括弧と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。二つ以上の文、又は、文章全体の注釈であれば、最後の文と括弧の間に句点を打つ。

カ 【】(隅付き括弧) は、項目を示したり、強調すべき点を目立たせたりする。

例) 【会場】文部科学省講堂 【取扱注意】

キ そのほかの括弧等はむやみに用いず、必要な場合は用法を統一して使用する。

(2) 様々な符号の使い方

ア 解説・広報等においては、必要に応じて「?」「!」を用いてよい。

例) ○○法が改正されたのを知っていますか? 来月20日、開催!

イ 他の符号を用いる場合には、文書内で用法を統一し、濫用を避ける。

ウ 矢印や箇条書等の冒頭に用いる符号は、文書内で用法を統一して使う。

エ 単位を表す符号を用いる場合は、文書内で用法を統一して使う。

6 そのほか、次の点に留意する

ア 文の書き出しや改行したときには、原則として1字下げする。

イ 繰り返し符号は、「々」のみを用いる。2字以上の繰り返しはそのまま書く。

例) 並々ならぬ 東南アジアの国々 正々堂々 ますます 一人一人

ウ 項目の細別と階層については、例えば次のような順序を用いる。

(横書きの場合の例)
$$\left\{ \begin{array}{l} \text{第1} \\ \text{第2} \\ \text{第3} \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} 1 \\ 2 \\ 3 \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} (1) \\ (2) \\ (3) \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} \text{ア} \\ \text{イ} \\ \text{ウ} \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} (\text{ア}) \\ (\text{イ}) \\ (\text{ウ}) \end{array} \right\}$$

(縦書きの場合の例)
$$\left\{ \begin{array}{l} \text{第一} \\ \text{第二} \\ \text{第三} \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} 一 \\ 二 \\ 三 \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} 1 \\ 2 \\ 3 \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} (一) \\ (二) \\ (三) \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} (1) \\ (2) \\ (3) \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} \text{ア} \\ \text{イ} \\ \text{ウ} \end{array} \right\}$$