

公用文作成の心得

公用文は、私たち職員がその職務を執行する上で必要な意思伝達を行うために作成する文章です。文章である以上、社会一般の私的な文章と同じように、一定の国語表記のルールに従って作成しなければなりません。しかも、公用文においては、直接又は間接に住民の権利義務に関係のある事柄を伝える場合も多いので、そこに表現されている語句の意味のいかんによっては住民の生活に影響を与えることも少なくありません。一旦施行された公文書は、それを作成した職員や機関の意思に関係なく、社会的に機能することにもなります。したがって、私たち職員は、法令、通達などに精通しておくことはもちろん、公用文に用いる文体、用字、用語などにも習熟して、正確で誰にでも容易に理解できるような文章を作成できるよう、常日頃から努力する必要があります。

また、公用文は、とかく「硬い、権威主義的である」といわれていますので、文書を受け取る人への気配りを大切に、親しみを持たれるような文章を作成することが大切です。

1 作成の原則

(1) 公用文の書き方は、左横書きとします。

例外として、表彰状、感謝状、賞状などについては、縦書きとします。

(2) 文体は、原則として「ます」体を用います。

例外として「である」体を用いる文書には、法規文書（条例及び規則）、令達文書（訓令及び訓に限る。）、公示文書（告示、公表及び公告）、契約関係文書、議案、部内文書（決定書、報告書、要綱、要領等）などがあります。

(3) 名宛人につける敬称は、原則として「様」を用います。

例外として他の敬称を用いる場合は、次のとおりです。

- ア 表彰状、賞状などで、「さん」などを用いた方が適当な場合
- イ 一般文書で「御中」、「各位」などを用いた方が適当な場合
- ウ 法令等に特別の定めがある場合

(4) 表現は、口語体を用い、簡潔で、分かりやすく、親しみのある表現を用います。

ア 文語調の表現は避けて、できるだけ日常一般に使われている易しい表現にします。

例 ○日付けにて→○日付けで

第○号をもって→第○号で

イ 権威主義的又は命令調の表現は避け、親しみのある表現を用います。

例 運用に遺憾のないよう通達する→運用が適切に行われるよう配慮してください

○○せられたい→○○してください

(5) 文章は、原則として「5W1H」の要素を備えていなければなりません。

When	いつ	時間
Where	どこで	場所
Who (What)	誰が (何が)	主体
What	何を	客体
Why	なぜ	理由・原因
How	どのように	方法・状態

(6) その他の留意事項

- ア 文章はなるべく短く区切り、句読点を正しく付けます。
- イ 曖昧な表現、回りくどい表現、堅苦しい表現などは用いません。
- ウ 箇条書や表などを活用します。
- エ 敬語は簡潔に用います。

例 御配意を賜りたくお願いいたします。→御配意をお願いします。

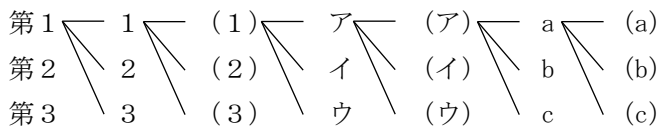
御調査された結果を→御調査の結果を

- オ 主題を明確にした上で、論理的な構成をとるよう心掛けます。
- カ 文章の書き出し及び行を改めたときは、賞状、免許証の類いを除き、1字分を空けます。
- キ 文章が長く続く場合には、意味の大きな切れ目に段落を付けます。
 - (ア) 段落で行を改めるもの = なお、○○○ また、○○○ おって、○○○
さて、○○○ つきましては、○○○ ところで、○○○
 - (イ) 段落で行を改めないもの = ただし、○○○ したがって、○○○ このため、○○○
この場合において、○○○ その際、○○○
○○○も同じである。 ○○○も同様である。
この○○○ その○○○

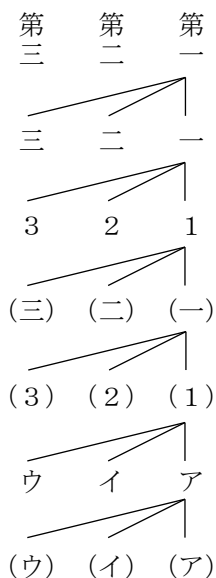
ク 文書の内容を項目に細分化するときは、次の順序で見出し記号を用います。この場合、見出し記号の後には「.」（ピリオド）を打たずに1字分空けて文字等を書き出します。

なお、細分化する項目が少ない場合は、「第1」又は「第一」を省略することができます。

〈左横書きの場合〉



〈縦書きの場合〉



ケ 数字は、左横書きの場合、原則としてアラビア（算用）数字を用います。

また、桁の区切り方は、3桁区切りとし、区切りには、「,」（コンマ）を用います。ただし、年号、文書番号、電話番号など特別なものには、区切りを付けません。

例 1 2 3, 4 5 6, 7 8 9円（文章中では、1億2, 3 4 5万6, 7 8 9円）

2 用 字

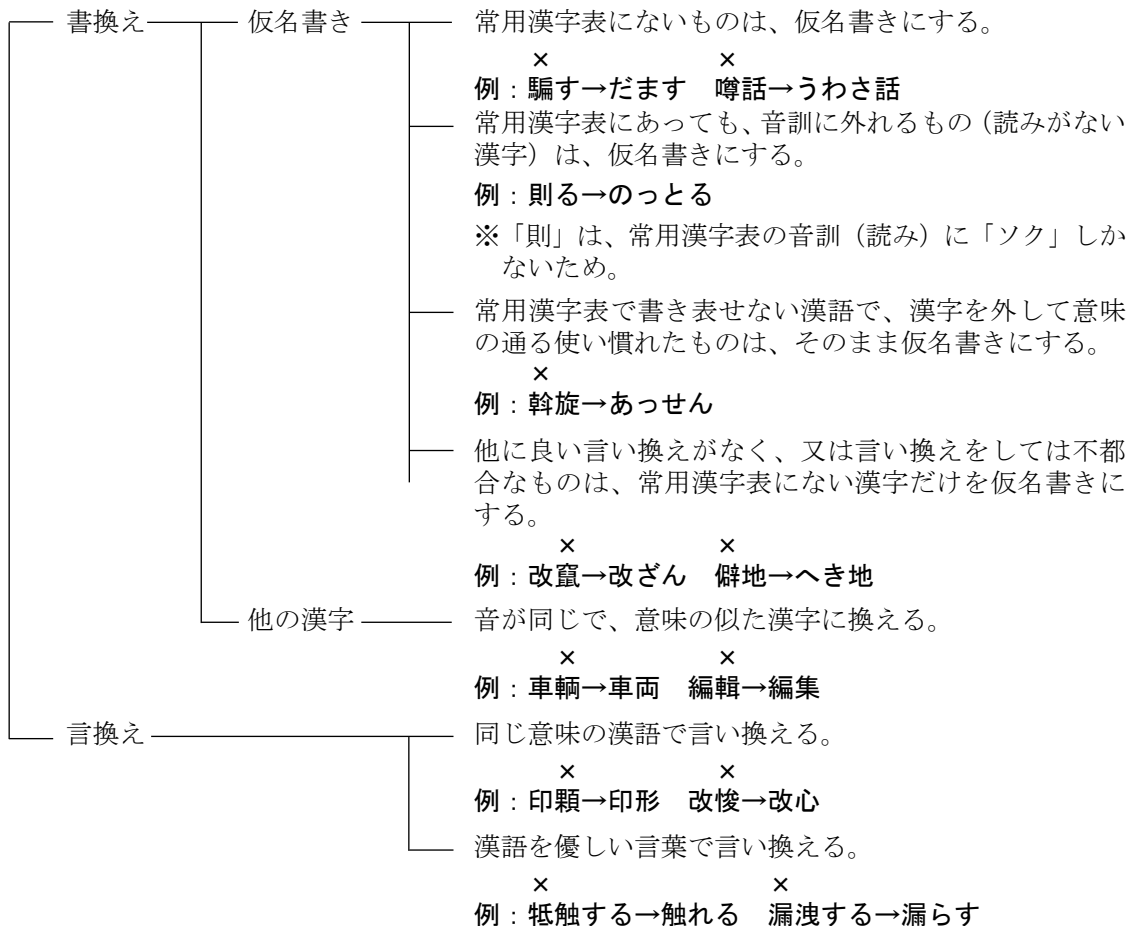
(1) 漢字

ア 公用文に用いる漢字は、「常用漢字表」（平成 22 年内閣告示第 2 号）によります。

(ア) 字体については通用字体を用います。

(イ) 常用漢字表で書き表せないものは、書き換え、又は言い換えます（×印は、常用漢字表にない字を示します。）。

<書換え又は言換えの例>



(注) 1 固有名詞、特殊用語を書き表す場合は、常用漢字以外の漢字を用いることができます。

2 専門用語等であって、他に言い換える言葉がなく、しかも仮名で表記すると理解することが困難であると認められるようなものについては、その漢字をそのまま用いてこれに振り仮名を付けます。

例 暗渠^{きよ} 按分^{あん} 蛾^が 瑕疵^{かし} 管渠^{きよ} 涵養^{かん} 砒素^ひ 埠頭^ふ

イ 「常用漢字表」の本表に掲げる音訓によって語を書き表すに当たっては、次の事項に留意します。

(ア) 次のような代名詞は、原則として漢字で書きます。

例 俺 彼 誰 何 僕 私 我々

(イ) 次のような副詞及び連体詞は、原則として、漢字で書きます。

例 (副詞)

余り 至って 大いに 恐らく 概して 必ず 必ずしも 辛うじて 極めて 殊に
更に 実に 少なくとも 少し 既に 全て 切に 大して 絶えず 互いに 直ちに
例えば 次いで 努めて 常に 特に 突然 初めて 果たして 甚だ 再び 全く
無論 最も 専ら 僅か 割に

(連体詞)

明るく 大きな 来る 去る 小さな 我が(国)

ただし、次のような副詞は、原則として、仮名で書きます。

例 かなり ふと やはり よほど

(ウ) 次の接頭語は、その接頭語が付く語を漢字で書く場合は、原則として、漢字で書き、その接頭語が付く語を仮名で書く場合は、原則として、仮名で書きます。

例 御案内(御+案内) 御挨拶(御+挨拶)

ごもつとも(ご+もつとも)

(エ) 次のような接尾語は、原則として、仮名で書きます。

例 げ(惜しげもなく) ども(私ども) ぶる(偉ぶる) み(弱み) め(少なめ)

(オ) 次のような接続詞は、原則として、仮名で書きます。

例 おって かつ したがって ただし ついては ところが ところで また ゆえに
ただし、次の4語は、原則として、漢字で書きます。

及び 並びに 又は 若しくは

(カ) 助動詞及び助詞は、仮名で書きます。

例 ない(現地には、行かない。) ようだ(それ以外に方法がないようだ。)

ぐらい(二十歳ぐらいの人) だけ(調査しただけである。)

ほど(三日ほど経過した。)

(キ) 次のような語句を、()の中に示した例のように用いるときは、原則として、仮名で書きます。

例 ある(その点に問題がある。)

いる(ここに関係者がいる。)

こと(許可しないことがある。)

できる(誰でも利用ができる。)

とおり(次のとおりである。)

とき(事故のときは連絡する。)

ところ(現在のところ差し支えない。)

とも(説明するとともに意見を聞く。)

ない(欠点がない。)

なる(合計すると1万円になる。)

ほか(そのほか…、特別の場合を除くほか…)

もの(正しいものと認める。)

ゆえ(一部の反対のゆえにはかどらない。)

わけ(賛成するわけにはいかない。)

…かもしれない(間違いかもしれない。)

…てあげる(図書を貸してあげる。)

…ていく(負担が増えていく。)

…ていただく(報告していただく。)

…ておく(通知しておく。)

…てください(問題点を話してください。)

…てくる(寒くなってくる。)

…てしまう(書いてしまう。)

…てみる(見てみる。)

…てよい(連絡してよい。)

…にすぎない(調査だけにすぎない。)

…について(これについて考慮する。)

(ク) 次のものは、常用漢字表により、()の中の表記ができますが、それぞれ下線を付けて示した表記を用いるものとします。

壊滅(潰滅) 壊乱(潰乱) 決壊(決潰) 広範(広汎) 全壊(全潰) 倒壊(倒潰)

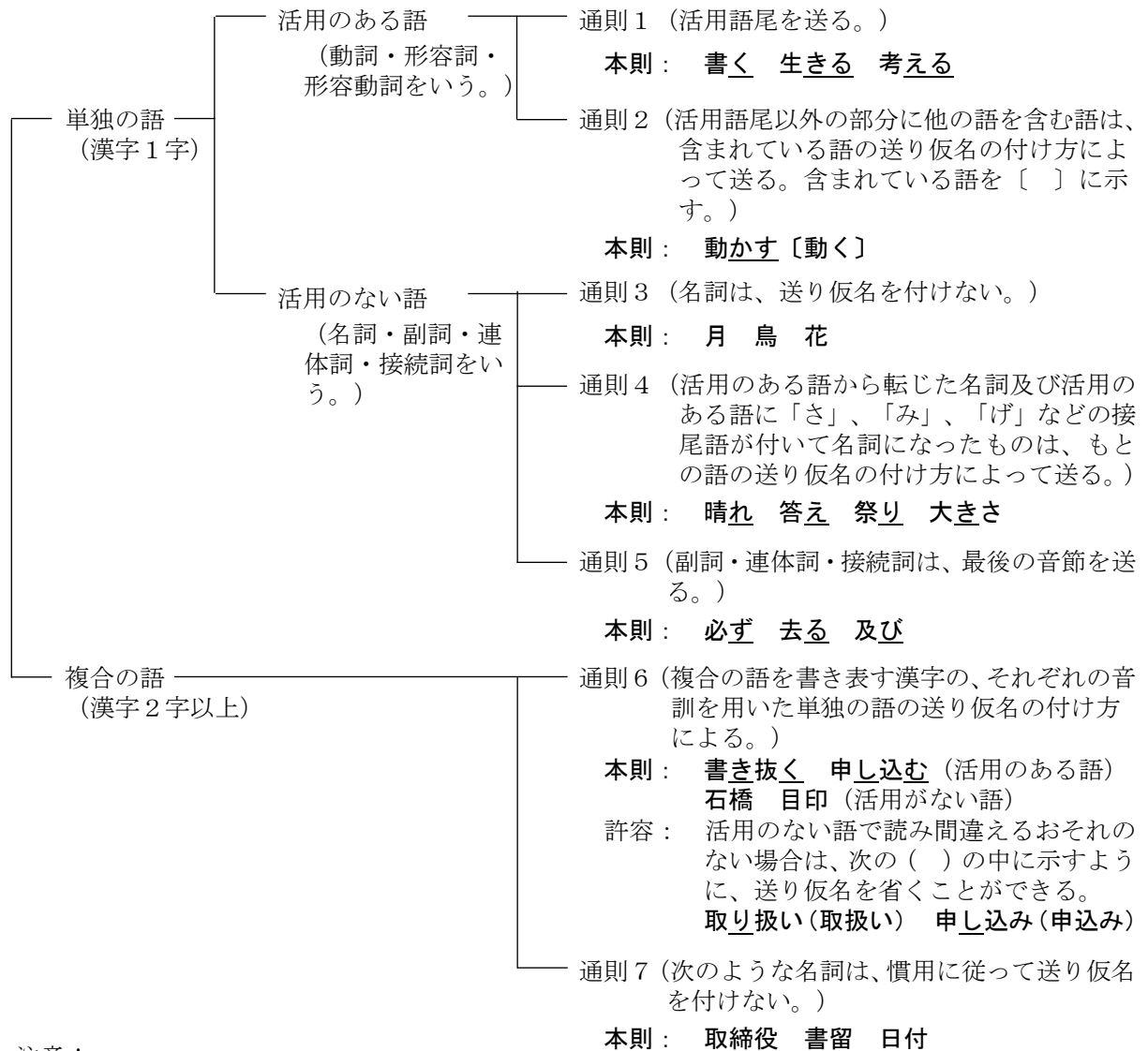
破棄(破毀) 崩壊(崩潰) 理屈(理窟)

(ケ) 次のものは、常用漢字表にあるものであっても、仮名で表記するものとします。

虞 } →おそれ
 恐れ }
 但書 →ただし書
 因る →よる

(2) 送り仮名の付け方

送り仮名の付け方は、原則として、「送り仮名の付け方」(昭和48年内閣告示第2号)の本文の通則1から通則7まで及び付表の語によります。具体的には次のとおりです。



注意!

送り仮名は、次のように、動詞と名詞等で異なる場合がありますから、留意してください。

動 詞	名 詞	熟 語
貸し付ける	貸付け	貸付金
取り消す	取消し	取消処分
申し込む	申込み	申込書
引き継ぐ	引継ぎ	引継書
埋め立てる	埋立て	埋立工事

例

(動詞) ○月○日付けでこの許可を取り消します。

(名詞) この許可の取消しは、○月○日付けです。

※同じ「とりけし」でも、動詞と名詞では送り仮名の付け方が異なります。

4 報告書及び決定書の作成例

(1) 報告書

報 告 書

分類記号 A-04-2-1	保存期間 3年
------------------	------------

回付番号 第 号	報告年月日 〇〇・〇〇・〇〇	取 扱 方 法 至 急	文書番号 第〇〇号
報告者			
次のとおり報告する。 〇〇部〇〇局〇〇課〇〇係 主事 丙野 正 電話 〇〇-〇〇〇			
標 題			
〇〇〇〇会議の開催について			
情報公開用標 題			
〇〇〇〇会議の開催について			
趣 旨			
次により標題の会議を開催する旨、〇〇課から連絡（電話）があった。 記 1 日 時 〇月〇日 午前〇時～午後〇時 2 場 所 〇〇〇〇会議室 3 議 題 (1) について (2) について 4 出席者 〇〇〇〇事務担当係長 5 連絡先 〇〇課〇〇係 主 事 〇〇〇〇			
報告先			
〇〇課長 ①	課長補佐 ①	〇〇係長 ①	〇〇係 ①
	課長補佐 ①	〇〇係長 ①	〇〇係 ①
(注 主務課の 他の課長補佐等)			

注1 「分類記号」欄には文書分類表の第1分類から第4分類までの記号（例えば、A-04-2-1）を記載し、「保存期間」欄には文書分類表の「台帳・簿冊」に対応する保存期間を記載します。

2 「回付番号」欄は、本庁で報告書を他課へ回付しようとするときに記載します。

3 「報告年月日」欄には、報告を行う日を記載します。

4 情報公開用標題欄は、基本的に標題と同じになりますが、個人情報等が含まれている場合には修正して記載します。

(2) 決定書

決 定 書

分類記号 A-04-2-1	保存期間 1年
------------------	------------

回付番号	起案年月日	決定年月日	施行年月日	文書番号	例規番号
第50号	〇〇・〇〇・〇〇			第〇〇号	
施行及び取扱方法					
決裁権者			起案者		
次のとおり決定する。 〇〇部長 北海 太朗 次長 大山次郎			〇〇部〇〇局〇〇課〇〇係 主事 丙野 正 電話 〇〇-〇〇〇		
標題					
〇〇〇〇の管理等について					
情報公開用標題					
〇〇〇〇の管理等について					
趣旨					
〇〇県〇〇部〇〇課から照会のあったこのことについて、次のとおり回答する。					
協議					
××課××係××係長 (〇月〇日) 〇〇課××係 (〇月〇日)					
回付先					
〇〇部長 ㊟	次 長 ㊟	〇〇局長 ㊟	〇〇課長 ㊟	課長補佐 ㊟	
〇〇係長 ㊟	〇〇係 ㊟				
××課長 ㊟	××係長 ㊟	××係 ㊟			
決定後回覧 ㊟	㊟				

注1 「分類記号」欄には文書分類表の第1分類から第4分類までの記号（例えば、A-04-2-1）を記載し、「保存期間」欄には文書分類表の「台帳・簿冊」に対応する保存期間を記載します。

2 「回付番号」欄は、本庁で決定書を他課へ回付しようとするときに記載します。

3 「起案年月日」欄には、起案者が起案した日を記載します。

4 「決定年月日」欄には、決裁権者が決裁した日を記載します。

5 「施行年月日」欄には、文書を施行する日（公示を要する文書にあっては公報登載日（ホームページに掲載する日）、その他の文書にあっては発送等を行う日）を記載します。

6 「文書番号」欄には原則として総合文書管理システムの文書番号を記載し、「例規番号」欄には例規番号を記載します。

7 代決するときは、決裁権者欄に代決する者の職及び氏名を併記します。

8 情報公開用標題欄は、基本的に標題と同じになりますが、個人情報等が含まれている場合には修正して記載します。