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し、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」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　〇日付けにて→〇日付けで

第〇号をもって→第〇号で

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

〇〇せられたい→〇〇してください

（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　箇条書や図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。
　　　　　　　　　　　　　　　Ａ～。このＡ

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〉

第１　１　（１）　ア　（ア）　a　(a)
第２　２　（２）　イ　（イ）　b　(b)
第３　３　（３）　ウ　（ウ）　c　(c)

〈縦書きの場合〉

第三　第二　第一
三　二　一
３　２　１
(三)　(二)　(一)
（３）　（２）　（１）
ウ　イ　ア
（ウ）　（イ）　（ア）

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。

　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。

　また、途中での改行は避けます。

例　１２３，４５６，７８９円

（文中では、1億2，３４５万6，７８９円／1億２３４５万６７８９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＞

- 書換え
  - 仮名書き
    - 常用漢字表にないものは、仮名書きにする。
      例：×騙す→だます　×噂話→うわさ話
    - 常用漢字表にあっても、音訓に外れるもの（読みがない漢字）は、仮名書きにする。
      例：則る→のっとる
      ※「則」は、常用漢字表の音訓（読み）に「ソク」しかないため。
    - 常用漢字表で書き表せない漢語で、漢字を外して意味の通る使い慣れたものは、そのまま仮名書きにする。
      例：×斡旋→あっせん
    - 他に良い言換えがなく、又は言換えをしては不都合な熟語は、常用漢字表にない漢字だけを仮名書きにする。
      例：改×竄→改ざん　×僻地→へき地
  - 他の漢字
    - 音が同じで、意味の似た漢字に換える。
      例：車×輌→車両　編×輯→編集
- 言換え
  - 同じ意味の漢語で言い換える。
    例：印×顆→印形　改×悛→改心
  - 漢語を易しい言葉で言い換える。
    例：×牴触する→触れる　漏×洩する→漏らす

（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（きょ）　按（あん）分　蛾（が）　瑕疵（かし）　管渠（きょ）　涵（かん）養　砒（ひ）素　埠（ふ）頭

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（副詞として用いる場合（更に改善する　等））　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）

明くる　大きな　来る　去る　小さな　我が（国）

ただし、次のような副詞及び連体詞は、原則として、仮名で書きます。

例（副詞）

かなり　ふと　やはり　よほど

（連体詞）

あらゆる　ある（～日）　いかなる　いわゆる　この　その　どの

（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）

ごもっとも（ご＋もっとも）

（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

さらに（接続詞として用いる場合（～。さらに～））

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
恐れ　→おそれ

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。

- 単独の語（漢字１字）
  - 活用のある語（動詞・形容詞・形容動詞をいう。）
    - 通則１（活用語尾を送る。）
      - **本則：　書く　生きる　考える**
    - 通則２（活用語尾以外の部分に他の語を含む語は、含まれている語の送り仮名の付け方によって送る。含まれている語を〔　〕に示す。）
      - **本則：　動かす〔動く〕**
  - 活用のない語（名詞・副詞・連体詞・接続詞をいう。）
    - 通則３（名詞は、送り仮名を付けない。）
      - **本則：　月　鳥　花**
    - 通則４（活用のある語から転じた名詞及び活用のある語に「さ」、「み」、「げ」などの接尾語が付いて名詞になったものは、もとの語の送り仮名の付け方によって送る。）
      - **本則：　晴れ　答え　祭り　大きさ**
    - 通則５（副詞・連体詞・接続詞は、最後の音節を送る。）
      - **本則：　必ず　去る　及び**
- 複合の語（漢字２字以上）
  - 通則６（複合の語を書き表す漢字の、それぞれの音訓を用いた単独の語の送り仮名の付け方による。）
    - **本則：　書き抜く　申し込む**（活用のある語）
      石橋　目印（活用がない語）
    - 許容：　活用のない語で読み間違えるおそれのない場合は、次の（　）の中に示すように、送り仮名を省くことができる。
      取り扱い（取扱い）　申し込み（申込み）
  - 通則７（次のような名詞は、慣用に従って送り仮名を付けない。）
    - **本則：　取締役　書留　日付**

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。

３　公用文の分類

公用文に用いる文体について、原則として、公用文の表記は法令、条例・規則と一致させます（公用文表記の原則)。ただし、次の表「公用文の分類例」のとおり、文書の目的や種類、想定される読み手に応じて工夫することができます。

（表）公用文の分類例

大別	想定される読み手	発信手段	表記
条例・規則	専門的な知識がある人	道公報	（法令と一致）
告示・通知等	専門的な知識がある人	道公報、通知文等	公用文表記の原則
記録・公開資料等	ある程度の専門的な知識がある人	刊行物、Ｗｅｂ等	柔軟な表記を認める。
解説・広報等	専門的な知識を特に持たない人	広報誌、Ｗｅｂ等	柔軟な表記を認める。

(1)　漢字

公用文における漢字使用は、常用漢字表によるものとしていますが、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うことができます。

例　接頭辞「御」(御指導→ご指導　御参加→ご参加　等)

(2)　送り仮名

活用のない語で読み間違えるおそれのない語は送り仮名を省きますが、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ます。

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場合があります。

例　公用文表記の原則：食品売場　　解約の手続
　　学校教育で学ぶ表記：食品売り場　解約の手続き

4　公用文の書式

（１）公用文は、原則として、その種類ごとに一定の書式及び配字に従って作成しなければなりません。

（２）具体的な例

ア　指令

（記号）第○○号指令
△
住　　　　　所××
氏　　　名×
△
×令和○年（○○年）○月○日申請の○○○○○○○○は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○します。ただし、次の条件を守らなければなりません。
△
××令和○年（○○年）○月○日
△
北海道知事×氏　　　名　　　×
△
１×○○○○○○○○○○○○○○。
２×○○
×○○○○○○○○○○○○○。
△

連絡先　○○部○○局○○課○○係
ＴＥＬ　０１１－○○○－○○○○（直通）
ＦＡＸ　０１１－○○○－○○○○
電子メール　○○○○○○

注１　「△」印は、１行空けることを示します。以下各書式において同じです。
２　「×」印は、１字空けることを示します。以下各書式において同じです。
３　文書の記号及び番号は、第１字目から書き出します。
４　令達先の住所は、中央右寄りから書き出し、終わりを２字空けます。氏名は、住所よりやや右から書き出し、終わりを１字空けます。
なお、令達先が市町村又は国の機関の場合は、住所を省略します。
５　令達者の職及び氏名は、中央右寄りから書き出し、令達者名の終わりの文字に半字分掛けて公印を押した後１字空けます。
６　条件などを書く場合で、条件などが１のときは第２字目から、２以上のときは項番号を付け、項番号の後１字空けて書き出します。
７　行政不服審査法及び行政事件訴訟法に基づく教示を行う場合は、中央に「教示」の文字を置き、教示文は、項番号を付け、項番号の後ろ１字空けて書き出します。
８　連絡先は、施行する相手方に応じて、電話番号及び内線番号、ファックス番号並びに電子メールアドレスを表示します。

9　禁則文字に留意します。以下イにおいて同じです。

（1）行頭禁則文字

拗（よう）音、促音、長音符号、句点、読点、なかてん、閉じ括弧、ピリオド及びコンマ

（2）行末禁則文字

開き括弧

イ　告示

北海道告示第〇〇号
×〇〇〇〇〇法（昭和〇年法律第〇〇号）第〇〇条第〇〇項の規定により、次のとおり〇〇〇〇〇する。
××令和〇年〇月〇日
北海道知事×氏　　　　名×
1×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。
2×〇〇〇×〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

注1　告示番号は、第1字目から書き出します。

2　告示文は、第2字目から書き出し、2行以上にわたる場合の2行目以下の初字は、第1字目とします。

3　示達者の職及び氏名は、中央右寄りから書き出し、終わりを1文字空けます。

ウ　一般往復文（照会、回答、通知、報告等）

<table>
<tr><td>
（記号）第○○号×
令和○年（○○年）○月○日×
△
×宛　名×様
△
北海道○○部長×
△
×××○○○○○○○○について（○○）
×○○○
○○○○○○。
記
１×○○○○○○○○○○○○○。
２×○○○○○○○○○○○○○。
△
連絡先　○○局○○課○○係
ＴＥＬ　０１１－○○○－○○○○（直通）
ＦＡＸ　０１１－○○○－○○○○
電子メール　○○○○○○
</td></tr>
</table>

注１　文書の記号及び番号は、中央右寄りから書き出し、終わりを１字空けます。

２　年月日は、文書の記号及び番号の下に書き、終わりを１字空けます。

３　宛名は、第２字目から書き出し、名宛人に付ける敬称は、原則として「様」を用います。

４　発信者名は、終わりを１字空けます。

なお、「（公印省略）」などの表記は行いません。

また、公印を押印する場合は、発信者名は、中央右寄りから書き出し、発信者名の終わりの文字に半字分掛けて公印を押した後１字空けます。

５　標題は、第４字目から書き出し、末尾を３字空け、２行以上にわたる場合の２行目以下の初字も、第４字目とします。

６　標題の末尾には、「通知」、「照会」等を括弧書きし、文書の性質を明らかにします。

７　本文と下記部分等に分けて書く場合に置かれる「記」、「理由」などは、中央に書きます。

８　禁則文字に留意します。

（１）行頭禁則文字

拗音、促音、長音符号、句点、読点、なかてん、閉じ括弧、ピリオド、コンマ、疑問符及び感嘆符

（２）行末禁則文字

開き括弧

５　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

<table>
<tr><td>回付番号</td><td>報告年月日</td><td>取　扱　方　法</td><td>文書番号</td></tr>
<tr><td>第　　　　　号</td><td>○○・○○・○○</td><td>至　　急</td><td>第○○号</td></tr>
<tr><td colspan="4">報告者</td></tr>
<tr><td colspan="4">次のとおり報告する。
○○部○○局○○課○○係
主事　丙野　　正
電話　○○－○○○</td></tr>
<tr><td colspan="4">標題</td></tr>
<tr><td colspan="4">○○○○会議の開催について</td></tr>
<tr><td colspan="4">情報公開用標題</td></tr>
<tr><td colspan="4">○○○○会議の開催について</td></tr>
<tr><td colspan="4">趣旨</td></tr>
<tr><td colspan="4">下記により標題の会議を開催する旨、○○課から連絡（電話）があった。
記
１　日時　○月○日　午前○時～午後○時
２　場所　○○○○会議室
３　議題
（１）・・・・・について
（２）・・・・・について
４　出席者　○○○○事務担当係長
５　連絡先　○○課○○係　主　事　○○○○</td></tr>
<tr><td colspan="4">報告先</td></tr>
<tr><td colspan="4">○○課長　　課長補佐　　○○係長　　主任
○○ ○○　　○○ ○○　　○○ ○○　　○○ ○○
印　　印　　印　　印
（注　主務課の他の課長補佐等）
課長補佐　　○○係長　　主事
○○ ○○　　○○ ○○　　丙野　正
㊞　　㊞　　㊞</td></tr>
</table>

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「標準簿冊名」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。
５　「趣旨」欄には、報告の趣旨を簡明に記載します。
なお、趣旨が 306 字を超える場合は、別記を作成し、報告書に添付します。

（２）決定書

決　　定　　書

分類記号	保存期間
A-04-2-0	５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	○○・○○・○○	○○･○○･○○	○○･○○･○○	第○○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。 ○○部長　　北海　　太朗	○○部○○局○○課○○係 主事　丙野　　正 電話　○○－○○○

標題

○○○○の管理等について

情報公開用標題

○○○○の管理等について

趣旨

○○県○○部○○課から照会のあったこのことについて、別紙のとおり回答する。

協議

××課××係××係長（○月○日）
○○課××係（○月○日）

回付先

○○部長	○○局長	○○課長	課長補佐
北海　太朗	○○　○○	○○　○○	○○　○○
㊞	㊞	㊞	㊞
○○係長	主事		
○○　○○	丙野　正		
㊞	㊞		
(決定後回覧先)	主任		
	○○　○○		
	㊞		

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-04-2-0）を記載し、「保存期間」欄には文書分類表の「標準簿冊名」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。
９　「趣旨」欄には、起案の趣旨を簡明に記載します。
なお、趣旨が 306 字を超える場合は、別記を作成し、決定書に添付します。