

常用漢字表による
公用文作成の手引

第2次改訂版

自治大臣官房文書課 編



第一法規

常用漢字表による
公用文作成の手引

第2次改訂版

自治大臣官房文書課 編

第一法規

常用漢字表による**公用文作成の手引** (第2次
改訂版)

平成4年2月5日 発行 ©

平成4年5月10日 第2刷発行

編 集——自治大臣官房文書課

発行者——田 中 富 彌

発行所——第一法規出版株式会社

〒107 東京都港区南青山2丁目11-17

電話 (03) 3404-2251 振替東京3-133197

定価——1,200円 (本体1,165円)

検印省略 ISBN 4-474-07110-7 C2081 P1200E (0)

は し が き

国、地方公共団体の仕事は、文書に始まり、文書で終わるのが通例である。文書の作成が部内における意思伝達の手段のみならず、一般国民の権利、義務に影響を与える意思の伝達手段としてその役割を果たしていることから、この文書事務が正確、迅速に行われることは極めて重要なことである。

文書事務のなかでも、中心となるのは、なんと言っても公用文の作成事務であり、戦後民主化の運動の一環として国語を一般の人々に対してより理解しやすくするために種々の改革が国語審議会を中心に検討され、公用文のなかにも積極的にその成果が取り入れられてきたところである。

本書は、本年6月に『外来語の表記』が実施されたことに伴い、さきに県や市町村の職員が公用文を作成する際の手引書として発行された「常用漢字表による公用文作成の手引」に今日の基準に適合するように必要な改定を行い、併せて関係資料等の収録を行ったものである。

前作同様に地方公共団体における、公用文作成の指針としての一助となれば幸甚である。

平成3年12月

自治大臣官房文書課長

井戸敏三

目 次

第1部 公用文作成の要領

第1章	はじめに	1
第2章	文体について	3
第3章	用字について	6
第4章	用語について	10
第5章	「現代仮名遣い」について	16
第6章	送り仮名の付け方について	21
第7章	外来語の表記について	31
第8章	人名・地名の書き表し方について	40
第9章	数字の書き方について	41
第10章	ローマ字のつづり方について	42
第11章	記号の用い方について	44
第12章	見出し符号について	44

第2部 資料編

資料1	「現代仮名遣い」の実施について（昭和61年7月 1日内閣訓令第1号）	46
資料2	現代仮名遣い（昭和61年7月1日内閣告示第1号）	46
資料3	「常用漢字表」の実施について（昭和56年10月1 日内閣訓令第1号）	59

資料 4	常用漢字表（昭和56年10月 1 日内閣告示第 1 号） （漢字，音訓，例，備考）……………	59
資料 5	公用文における漢字使用等について（昭和56年10 月 1 日内閣閣第138号内閣官房長官通知）……………	235
資料 6	法令における漢字使用等について（昭和56年10月 1 日内閣法制局総発第141号内閣法制次長通知）……………	239
資料 7	「公用文における漢字使用等について」の具体的 な取扱い方針について（昭和56年10月 1 日内閣閣 第 150 号内閣官房内閣参事官室首席内閣参事官・ 庁文国第19号文化庁文化部長通知）……………	243
資料 8	「異字同訓」の漢字の用法（昭和47年 6 月28日国 語審議会漢字部会資料）……………	244
資料 9	『外来語の表記』の実施について（平成 3 年 6 月 28日内閣訓令第 1 号）……………	260
資料10	外来語の表記（平成 3 年 6 月28日内閣告示第 2 号）…	260
資料11	人名用漢字一覧……………	279

第1章 はじめに

自分の考えや意見を他人に伝える手段には、口頭、電話、手紙その他いろいろな方法があり、文書も意思伝達の重要な手段の一つである。

文書により意思を伝達する場合は、他の場合と異なり意思が文字となって書き残されるため、意思が伝達される瞬間に消えることなく、したがって、正確に相手方に伝えることができる。

地方公共団体においてもその意思を住民その他に正確に伝える必要がある場合には、原則として文書の形により行うのが通例である。地方公共団体は、その住民の信頼の下にその事務を処理しているのであるから、その意思が住民に正確に伝わらなくてはならないのであり、このための手段としての文書が極めて大切なものであることが理解できよう。官公庁に勤務する人々には使い慣れているが、一般の人々には難しく、また、複雑な用語や表現を用いた公文書がまま見られるが、公文書である以上だれが読んでも理解できるような平易な文章で書かれていることが極めて必要であろう。このほかにも、公文書に書かれる文章が備えなければならない要件がいろいろ考えられるが、これらのポイントをまとめてみると、次のようになる。

1 正確であること

文章の目的は、意思の伝達にある。意思が誤って伝えられるようでは、その目的を達成することはできない。そのため、必要事項はすべて織り込まれている必要がある。よく5W1Hの原則と言われるが、時間〔when・いつ〕、場所〔where・どこで〕、主体〔who・だれが〕、原因〔why・なぜ〕、客体〔what・なにを〕、状態〔how・どのように〕の六つの事項が理路整然と配列されていることが必要である。

2 簡潔であること

文の飾り、あいまいな言葉や回りくどい表現を用いて文章が長くなったり、複雑になると相手に意思が正確に伝わらないことになりかねないので、その趣旨とするところを簡単明瞭に伝えるものでなければならない。

このためには、文章は区切ってできる限り短くしたり、また、内容に応じて簡条書きにするといった工夫が必要である。敬語は、礼儀を失わない程度の表現にとどめ、過剰な敬語の使用は、避けるべきである。

3 平易であること

公文書に書かれた文章は、だれでも理解できるものである必要があり、一部特定の人々のみに理解され得るものであってはならない。難しい言葉はできる限り避け、日常一般に使っているような平易な用語を用いるべきである。

第2章 文体について

- 1 公用文の文体は、原則として「である」体を用いる。ただし、公告・告示・掲示の類ならびに往復文書(通達・通知・供覧・回章・伺い・願い・届け・申請書・照会・回答・報告等を含む。)の類は、なるべく「ます」体を用いる。

「である」体も「ます」体も口語体の一種であるが、「ます」体の方が一般の会話における話し言葉に近く、より親近感を与え、丁寧である。条例、規則、訓令等の法令文、許可書、認可書及び命令書の法令に準拠して出す文書等については、「である」体を用い、公告、掲示等の一般に周知を図る文書や一般の往復文書については、なるべく「ます」体を用いる。

注1 「だ、だろう、だった」の形は、「である、であろう、であった」の形にする。

- 2 「ますが、まするけれども」は、「ますが、ますけれども」とする。「ますれば、くださいませ(—まし)」の表現は用いない。

- 3 打ち消しの「ぬ」は、「ない」の形にする。「ん」は、「ません」のほかは用いない。「せねば」は、「しなければ」とする。

- 2 文体をできる限り話し言葉に近づけて人々の理解をより得やすくする意味から文語脈の表現はなるべくやめて、口語化して平明なものとする。

注1 口語化の例

これが処理→その処理 せられんことを→されるよう ごとく・ごとき→のような・のように

進まんとする→進もうとする

貴管下にして→貴管下で(あって)

- 2 「主なる・必要なる・平等なる」などの「なる」は、「な」とする。ただし、「いかなる」は用いてもよい。

- 3 「べき」は、「用いるべき手段」「考えるべき問題」「論ずべきではない」「注目すべき現象」のような場合には用いてもよい。「べく」「べし」の形は、どんな場合にも用いない。「べき」がサ行変格活用

の動詞に続くときには、「すべき」としないで「すべき」とする。

- 4 漢語に続く「せられる、せさせる、せぬ」の形は、「される、させる、しない」とする。「せない、せなければ」を用いないで、「しない、しなければ」の形を用いる。
- 5 簡単な注記や表などの中では、「有、無、同じ」などを用いてもよい。

例 「配偶者……有」「虫歯……上1、下無」「現住所……本籍地に同じ」

- 3 文章が長くなるとその意味が不明確になりがちなので、文章はなるべく句切って短くし、接続詞（そして、また等）や接続助詞（のに、けれども等）などを用いて文章を長くすることを避ける。
- 4 公用文は、小説、紀行文等の芸術性の高い文章と異なり、その意図するところを相手に正確に伝える必要があるので、文の飾り、あいまいな言葉、回りくどい表現は、できるだけやめて、簡潔な、論理的な文章とする。

敬語についても、相手に応じて必要なものを用いる必要があるが、そのためかえって丁寧過ぎるのもよくなく、なるべく簡潔な表現とする。

注1 時及び場所の起点又は原因などを示すには、「から」を用いて、「より」は用いない。「より」は、比較を示す場合にだけ用いる。

例 東京から京都まで
午後1時から始める
恐怖から解放される
知事から説明があった
東京は、大阪より東にある

- 2 推量を表すには「であろう」を用い、「う、よう」を用いない。「う、よう」は意志を表す場合にだけ用いる。

例 役に立つであろう } 推量
そのように思われるであろうか }
対等の関係に立とうとする } 意志
思われようとして }

- 3 並列の「と」は、紛らわしいときには最後の語句にも付ける。

例 横浜市と東京都の南部との間

4 「ならば」の「ば」は略さない。

例 時が私に味方するならば（「時が私に味方するなら」としない。）

5 文書には、できるだけ、一見して内容の趣旨が分かるように、簡潔な標題を付ける。また、「通知」「照会」「回答」のような文書の性質を表す言葉を付ける。

例 文書事務に関する件→文書事務の実態調査について（照会）

庁議決定事項について→省エネルギー対策の推進について（通知）

6 内容が簡単なものは書き流してよいが、内容が込み入って複雑なものについてはなるべく箇条書の方法を取り入れ、一読して理解しやすい文章とする。

第3章 用字について

公用文に用いられる文字は、原則として漢字と仮名であるが、その使用の原則は、以下のとおりである（数字の使用については、「第9章 数字の書き方について」、ローマ字の使用については、「第10章 ローマ字のつづり方について」参照）。

- 1 漢字は、「常用漢字表」（昭和56年内閣告示第1号）の本表及び付表（表の見方及び使い方を含む。）の範囲内で用い、字体については通用字体を用いる。なお、固有名詞はこの原則の対象とはならず、専門用語又は特殊用語を書き表す場合など、特別な漢字使用等を必要とする場合も同様である。

また、専門用語等で読みにくいと思われるような場合は、必要に応じ、振り仮名を用いる等、適切な配慮をする。

- 2 仮名は平仮名を用い、片仮名は次のような場合に用いる。ただし、外来語でも「かるた」、「さらさ」、「たばこ」などのように、外来語の意識の薄くなっているものは、平仮名で書いてよい。

外国の地名・人名及び外来語

例 イタリア スウェーデン フランス ロンドン

エジソン ヴィクトリア等

ガス ガラス ソーダ ビール ボート マージャン マッチ等

- 3 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、次の事項に留意する。

- (1) 次のような代名詞は、原則として、漢字で書く。

例 彼 何 僕 私 我々

- (2) 次のような副詞及び連体詞は、原則として、漢字で書く。

例 必ず 少し 既に 直ちに 甚だ 再び 全く 最も 専ら

余り 至って 大いに 恐らく 必ずしも 辛うじて 極めて 殊に
更に 少なくとも 絶えず 互いに 例えば 次いで 努めて 常に
初めて 果たして 割に

概して 実に 切に 大して 特に 突然 無論
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、仮名で書く。

例 かなり ふと やはり よほど

- (3) 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、仮名で書く。

例 御案内 御調査

ごあいさつ ごべんたつ

- (4) 次のような接尾語は、原則として、仮名で書く。

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)

- (5) 次のような接続詞は、原則として、仮名で書く。

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、漢字で書く。

及び 並びに 又は 若しくは

- (6) 助動詞及び助詞は、仮名で書く。

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。)

- (7) 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、仮名で書く。

例 こと(許可しないことがある。) 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。) もの(正しいものと認める。)
とも(説明するとともに意見を聞く。) ほか(特別の場合を除くほか)
か) 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。) とおり(次のとおりである。)
ある(その点に問題がある。) いる(ここに関係者がいる。) なる
(合計すると1万円になる。) できる(だれでも利用ができる。)

…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。） ない（欠点がな
い。） …てよい（連絡してよい。）
…かもしれない（間違いかもかもしれない。） …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。）

なお、常用漢字表の本表に掲げていない漢字・音訓を用いて書き表す語は
次に示すとおり従来どおり仮名で書く。

ア 代名詞

例 これ それ どれ ここ そこ どこ だれ いずれ

イ 副詞及び連体詞

例 こう そう どう いか に ここに とても なお ひたすら やがて
わざと わざわざ じらい ひっきり

この その どの あらゆる いかなる いわゆる ある（～日）

ウ 接頭語

例 お願い み心 かき消す

エ 接尾語

例 子供ら 5分ごとに 若者たち お礼かたがた

オ 接続詞

例 しかし かしながら そうして そこで そして

カ 助動詞及び助詞

例 次のように考えた。 15日までに提出すること。 歩きながら話す。
資料などを用意する。

キ 次のような語句

例 そのうちに連絡する。 雨が降ったため中止となった。
10時に到着するはずだ。 原本のままとする。 東京において開催す
る。 書いてやる。 前例によって処理する。 1週間にわたって開
催する。

4 常用漢字表で書き表せないものは、次の標準によって書き換え・言い換え

をする（「第4章 用語について」参照）。

(1) 仮名書きにする。

例 ア 遡^ㇿ→さかのぼる 名宛^ㇿ→名あて 佃煮^ㇿ→つくだ煮 鯉^ㇿ→はしけ
看做^ㇿす→みなす 委ねる（常用漢字表の音訓にはずれる。）→ゆだねる

イ 漢語でも、漢字を外しても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 でんぶん めいりょう あっせん

ウ 他に良い言い換えがなく、又は言い換えをしては不都合なものは、常用漢字表に外れた漢字だけを仮名書きにする。

例 右舷^ㇿ→右げん 改竄^ㇿ→改ざん 口腔^ㇿ→口こう

この場合、読みにくければ、音読する語では、上（縦書きの場合は横）に点を打ってもよい。

(2) 常用漢字表中の、音が同じで、意味の似た漢字で書き換える。

例 車輛^ㇿ→車両 煽動^ㇿ→扇動 碇泊^ㇿ→停泊 編輯^ㇿ→編集 哺育^ㇿ→保育 抛棄^ㇿ→放棄 傭人^ㇿ→用人 聯合^ㇿ→連合 煉乳^ㇿ→練乳

(3) 同じ意味の漢語で言い換える。

ア 意味の似ている、用い慣れた言葉を使う。

例 彙報^ㇿ→雑報 印類^ㇿ→印形 改悛^ㇿ→改心

イ 新しい言葉を工夫して使う。

例 罹災救助金^ㇿ→災害救助金 剪除^ㇿ→切除 毀損^ㇿ→損傷 擾乱^ㇿ→騒乱
溢水^ㇿ→出水 譴責^ㇿ→戒告 瀆職^ㇿ→汚職

(4) 漢語を易しい言葉で言い換える。

例 隱蔽^ㇿする→隠す 庇護^ㇿする→かばう 牴触^ㇿする→触れる 漏洩^ㇿする→漏らす 破毀^ㇿする→破る 酩酊^ㇿする→酔う 趾^ㇿ→あしゆび

第4章 用語について

法令用語については、国語審議会において昭和29年3月15日付けで「法令用語改善についての建議」が内閣総理大臣あてに行われ、この建議に基づき、昭和29年10月7日付けで法令用語の改善について事務次官会議の申し合わせが行われ、その際、その実施要領は、内閣法制局で研究の上まとめることが併せて決定された。この決定に基づき、内閣法制局は、衆・参議院の法制局とも協議の上、「法令用語改善の実施要領」（昭和29年11月25日法制局総発第89号）の別紙で「法令用語改正要領」を定めて各省庁がこれによるべき旨を通知した。今回、昭和56年10月1日付内閣法制局総発第142号「法令用語改正要領の一部改正について」により、前述の「法令用語改正要領」の一部について改正が行われたが、これがこれから述べるところのものである。公用文と法令文の一体化の趣旨からして、公用文もこれによるのが適当であると考え。

1 同音語

- (1) 次のものは、一般に用いられるものだけを残し、一般的でないものは、今後他の表現を考える。

遺棄	開示	不正
委棄（用いない。）	戒示（用いない。）	不整（用いない。）
会議	看守	
開議（用いない。）	監守（用いない。）	
例えば、「会議を開く」と	技官	
する。）	技監（用いない。）	

- (2) 双方ともよく用いられて紛れやすい次のものは、そのうちの一方又は双方を一定の形に言い換えて用いる。

解任	看護	看守
改任→改めて任ずる、交代	監護→監督保護	管守→保管

(干涉
管掌→つかさどる
(管理
監理→監督管理
(起因
基因→基づく
(規定
規程→規則
(詐欺
詐偽→偽り

(商標
証票→証明書, 証
片, 証紙
(証標→徵票, 印
(証憑→証拠
(正規
成規→所定
(調整
調製→作成

(表決
評決→議決
(報奨→奨励
報償
(法令
法例→準拠法令,
法令の適用
関係
(保佐人
補佐人→補助者, 補
助人

(3) 次のものは, 統一して用いる。

改定) 改定
改訂) 改訂
干涉) 干涉
関渉) 干涉
関与) 関与
干与) 関与
干預) 干預
規制) 規制
規正) 規制
規整) 規制
規律) 規律
紀律) 規律
經理) 經理
計理) 經理
交代) 交代
更代) 交代
作成) 作成
作製) 作成

参酌) 参酌
斟酌) 参酌
主管者) 主管者
主幹者) 主管者
消却) 消却
銷却) 消却
状況) 状況
情況) 状況
(常況→常の
状況)
侵害) 侵害
浸害) 侵害
提示) 提示, 示す
呈示) 提示, 示す
提出) 提出
呈出) 提出

定年) 定年
停年) 定年
統括) 統括
統轄) 統括
配布) 配布
配付) 配布
(配賦→割当
て)
破棄) 破棄
破毀) 破棄
表示) 表示
標示) 表示
總括) 總括
總轄) 總括
和解) 和解
和諧) 和解