

▶ 基礎から応用まで、公用文作成のあらゆる
疑問に分かりやすく答える待望の 1 冊。◀

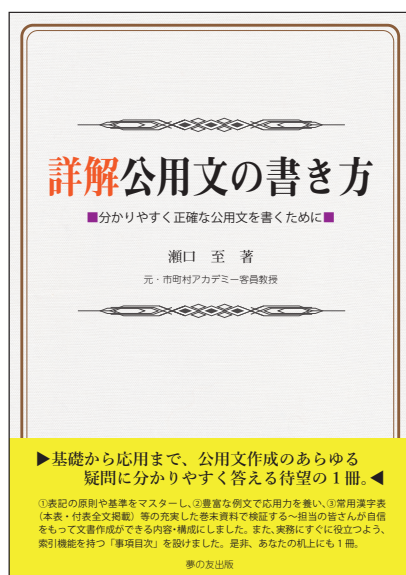
詳解 公用文の書き方

分かりやすく正確な公用文を書くために

瀬口 至 著

元・市町村アカデミー客員教授

①表記の原則や基準をマスターし、②豊富な例文で応用力を養い、③常用漢字表（本表・付表全文掲載）等の充実した巻末資料で検証する～担当の皆さんが自信をもって文書作成ができる内容・構成にしました。また、実務にすぐに役立つよう、索引機能を持つ「事項目次」を設けました。是非、あなたの机にも 1 冊。



A5 判・ソフトカバー

本文 376 頁

定価（本体 1,800 円＋税）

ISBN978-4-906767-06-9

C3032

公用文においては、その表記の仕方に一定の原則があるのです。

まず第 1 が、理解しやすくするための原則です。公用文は、国民・住民の誰もが読むことができ、かつ、分かりやすくなければなりません。

第 2 が、その統一を図るための原則です。正確性や厳密性が要求される公用文の性質上、表記の仕方に不統一があることは好ましいことではありません。

一つの地方公共団体ではもちろんのことですが、大きな視野で見れば、国と地方の行政機関でも公用文の表記の原則は統一を図るべきものと言えます。

そこで、国から公用文における漢字使用、送り仮名、現代仮名遣い等の基準が種々出されており、大方の地方公共団体が国の示している基準を自分たちの団体の公用文表記の基準として採用し、活用しているのは、当然の成り行きなのです。

本書は、このような観点から、特に押さえておきたい公用文の表記の原則をできるだけ詳細に解説しました。

是非、日常の公務における公用文作成の手引書として御利用いただきたいと思います。

本書は、皆様方の公用文作成のスキルを高め、分かりやすく正確な公用文を書くための一助となるものと確信しています。（「はじめに」抄）

発行 株式会社 夢の友出版 東京都新宿区白銀町 6-1-8 12 (〒162-0816)

電話・FAX 03-3266-1075

URL: <http://yume-tomo-editorial.com>

●目次

序章 公用文の書き方——基本中の基本は何だろうか

- 1 文字や言葉の用い方への配慮
- 2 簡潔な表現の工夫
- 3 論理的な構成の仕方
- 4 適法かつ適切な内容
- 5 決められた書式の遵守

第1章 公用文の表記の基準——国と地方公共団体の基準

- 1 公用文には独自の表記の基準がある
- 2 「国が定めた表記の基準」の性格
- 3 表記の基準の必要性

第2章 文体——その使い分けと注意点

- 1 常体と敬体
- 2 口語体と文語体
- 3 その他注意すべき文体・表現

第3章 文法遵守の論理的な構文（文の組立て）

- 1 主語と述語は一致しているか
- 2 必要な主語を落としていないか
- 3 その他の文法上の問題点

第4章 語句の接続——接続詞のルール

- 1 確定的接続の基本原則
- 2 2段階以上の階層を成す確定的接続
- 3 非確定的接続の原則
- 4 接続詞の「たすきがけの用法」

第5章 漢字使用の原則

- 1 漢字使用の原則——「常用漢字表による」とは
- 2 品詞によって「漢字で書くもの」・「仮名で書くもの」の原則
- 3 固有名詞・専門用語・特殊用語は例外である
- 4 書換え・言い換えの工夫
- 5 政策的な書換え

- 6 同じ常用漢字の「附」と「付」の使い分け
- 7 意味によって使い分ける「同じ音訓の常用漢字」

第6章 送り仮名の原則

- 1 送り仮名の原則——「送り仮名の付け方」（内閣告示）による
- 2 「単独の語」の送り仮名の付け方
- 3 「複合の語」の送り仮名の付け方
- 4 送り仮名の有無で意味が異なってくる語がある
- 5 その他送り仮名に注意すべき用語

第7章 仮名遣いの原則

- 1 仮名遣いの原則——「現代仮名遣い」（内閣告示）による
- 2 片仮名の用い方——「外来語の表記」（内閣告示）による

第8章 数字の表記

- 1 左横書きの公用文ではアラビア数字を用いる
- 2 小数・分数の書き方
- 3 日付・時刻・期間の書き方
- 4 左横書きの公用文でも漢数字を用いる場合がある

第9章 句読点の付け方の原則

- 1 句点の付け方の原則
- 2 読点の付け方の原則

第10章 その他注意すべき事項

- 1 繰り返し符号の用い方
- 2 敬語の用い方
- 3 敬称の用い方

資料 編

- 1 公用文における漢字使用等について
- 2 法令における漢字使用等について
- 3 常用漢字表
 - ・本表（原文どおり）
 - ・付表（原文どおり）

●事項目次（一部）～索引機能を持つ細目次

序章 公用文の書き方——基本中の基本は何だろうか

新文風運動／言葉の行革／「誰にでも分かりやすい」の「誰にでも」／行政機関の言葉遣いの原則／権威主義的で命令的な感じの言葉／文語調や漢語調の言葉／曖昧な表現や分かりにくい言葉／差別用語と不快用語の意味／障害・病気に関する差別・不快用語／性別に関する差別・不快用語／職業に関する差別・不快用語／人の出生に関する差別・不快用語／外国人・外国に関する差別・不快用語／一般社会における差別・不快用語／学校関係の不快用語／漢字の不快な意味の書換え／「外来語」言い換え提案（国立国語研究所）／略称の書き方／定義の書き方／「1文1事」の原則／「文」と「文章」の意味の違い／「中止法」とは／適切な段落／見出し・見出し番号（項目番号）／配字の仕方／箇条書・表の活用／正しい句読点の付け方／論理的な構成の種類／3段論法／「起承転結」／「結承転起」／「結・承」で構成された公用文の例文／挨拶文／予告用の副詞／起案者のチェックポイント／「5W1Hの原則」と「5W2Hの原則」／往復文書の書式／文書番号／発信日付／受信者名／発信者名（施行者名義）／件名／本文／追伸／同封／以上／担当者名

第1章 公用文の表記の基準——国と地方公共団体の基準

公用文の表記の基準／「国が定めた表記の基準」の性格／内閣告示・内閣訓令／表記の基準の必要性

第2章 文体——その使い分けと注意点

常体の「である」体と敬体の「ます」体／「です」体と「でございます」体／助動詞「です」と「ます」の意味と活用の違い／「文体

は文末で統一する」／「箇条書は常体で書く」／敬語の意味／尊敬語／謙譲語／丁寧語／「口語体」と「文語体」の違い／注意すべき文語体の表現／文語体の「べき」の意味と用法／文語体の「あり・なし・同じ」の用法／文語体の「同じ」と口語体の「同じだ」の特殊な活用形／「から」と「より」は使い分けよ／「……すべく」は厳禁である／「……したく」も厳禁である／「……にて」は「……で」又は「……において」に言い換えよ／「から」と書いたら「まで」で締めよ／「たり」と書いたら「たり」と続けよ／理由を表す「ので」と「から」はどちらを使うのか／「……については」と「……にあっては」はどう使い分けるのか／「場合」と「とき」はどう使い分けるのか／「時」と「とき」の意味の違い

第3章 文法遵守の論理的な構文（文の組立て）

主語と述語の文法上の意味／主語を明確にしないことが許される場合／話の題目を示す助詞「は」を用いた場合の主語／必要な主語の欠落／どういう主語が適当なのか／中止法を重ねて用いると意味が曖昧になる／何と何が並列の関係にあるのかが不明確の場合がある／「及び・並びに」、「又は・若しくは」では異なる品詞をつながない／受け身形はなるべく用いない／必要な述語を省略しない

第4章 語句の接続——接続詞のルール

確定的接続と非確定的接続の意味／併合的接続と選択的接続の意味／「小若し」と「大若し」／面倒な接続詞を用いない工夫はないか／「いずれか」、「いずれも」の活用／箇条書の活用／列挙した語句を「等」でくくる場合の原則／列挙した語句を「その他」又は「その他の」でくくる場合の原則／「その他」と「その他の」の用い方の違い／接続詞の「たすきがけの用法」とは／（以下、略）