

注釈 公用文用字用語辞典 〔第九版〕

- ◆ 公用文で通常使われる1万語を超える用字用語を50音順に配列し、詳しい注釈が付してありますので、公用文における用字用語の正しい書き表し方などを簡単に素早く調べることができます。
- ◆ 主要な法律上の資格を新用語として追加したほか、新規資料を追加した最新版です。



〔改訂版〕 公用文用字用語の要点

- ◆ 各種文書の起案や決裁に際して、同じような意味の用字用語がある場合、そのいずれを用いたらよいか判断に迷うことがしばしばあります。本書は、このような用字用語の表記に関する問題の解決を図ることによって、事務処理の能率向上とその正確を期するための手引書です。



公用文作成の要点と文例

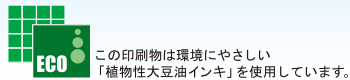
- ◆ 公用文作成に必要な用語の用法例のほか、法律・条例などの法令文書から通知・照会文、行政内部の起案文書まで、様々な文例を多数登載した公用文作成のための手引書です。
- ◆ 公用文の形式や用字用語など、文書作成のための基本的なルールを示していますので、一般文書を作成する際にもご参考にしていただけます。
- ◆ 元内閣法制局参事官がその経験に基づいて執筆した信頼できる内容です。



新日本法規出版株式会社

本社 〒460-8455 名古屋市中区栄1丁目23番20号
東京本社 〒162-8407 東京都新宿区山谷砂土原町2丁目6番地
札幌支社 〒060-8516 札幌市中央区北1条西7丁目5番
仙台支社 〒981-3195 仙台市泉区加茂1丁目48番地の2
東京支社 〒162-8407 東京都新宿区山谷砂土原町2丁目6番地
関東支社 〒337-8507 さいたま市見沼区南中野244番地1

名古屋支社 〒460-8456 名古屋市中区栄1丁目26番11号
大阪支社 〒540-0037 大阪市中央区内野町2丁目1番12号
広島支社 〒730-8558 広島市中区国泰寺町1丁目5番9号
高松支社 〒760-8536 高松市扇町3丁目14番11号
福岡支社 〒810-8663 福岡市中央区大手門3丁目3番13号
(2021.3) 51001670



主要な法律上の資格を新用語として追加したほか、新規資料を追加した最新版!

注釈 公用文用字用語辞典 〔第九版〕

川崎 政司 編 (慶應義塾大学大学院法務研究科客員教授) 〔第九版〕
(公用文用字用語研究会)
A5判・総頁714頁・定価5,280円(本体4,800円) 送料460円

〔改訂版〕 判断に迷う用字用語の書き表し方がわかる! 公用文用字用語の要点

廣瀬 菊雄 著 (元法務省法務総合研究所総務課長)
A5判・総頁480頁・定価2,860円(本体2,600円) 送料460円

正しい公用文を作成するために! 公用文作成の要点と文例

八木 欣之介 著 (慶應義塾大学名誉教授・元内閣法制局参事官)
A5判・総頁382頁・定価3,300円(本体3,000円) 送料460円



贈答品や
記念品に



0120-089-339 受付時間/8:30~17:00 (土・日・祝日を除く)
WEBサイト <https://www.sn-hoki.co.jp/>
E-mail eigyo@sn-hoki.co.jp

注釈 公用文用字用語辞典〔第九版〕

◆豊富な用例と用法！

用例を豊富に登載したほか、法令用語として使用する際の意味や用法についても解説しています。

◆詳しい注釈と根拠告示等の明示！

各用字用語では表記の仕方や用法上の留意点、異字同訓語の使い分けなどを詳しく解説。各解説には根拠となる告示・通知等が明示しており、原典にあたる際に変更に大変便利です。

内容見本 (A5判縮小)

4 【あい～あお】 平23用字用語例

あ

あいまって あいまって
 ⊗相俟^あって 平23用字用語例

あいよく 愛欲
 ⊗愛慾^あ→愛欲(常用漢字表を外れた漢字は、同音の漢字に書き換える。) 昭31同音漢字書きかえ

あいる
 ⊗隘^あ路→支障, 困難, 障害 平23用字用語例

あう 会う・合う・遭う
 使い分け「会う」は、主に人と人とが顔を合わせる。「合う」は、一致する。調和する。互いにする。「遭う」は、思わぬことや好ましくない出来事に出くわす。
 【会う】
 ⊗用⊗客と会う時刻, 人に会いに行く, 駅でばったり友人と会った(⇒この場合の「あう」については、「思わぬことに出くわす」という意で「遭」を当てることがあるが、「友人と顔を合わせる」という視点から捉えて、「会」を当てるのが一般的である。), 立ち会う, 投票に立ち会う, 出会う(⇒「出会う」は、「人と人が顔を合わせる」意だけでなく、「生涯忘れない作品と出会う」のように、「その人にとって強い象を受けたもの, 価値あるものなど触れる」意でもよく使われる。), 二が出会った場所 平22内告2常用漢字, 平23送り仮名用例, 平26異字同訓漢字使い分け, 平23用字用語例

【合う】
 ⊗用⊗意見が合う, 答えが合う, 音が合う, 目が合う, 好みに合う, 屋に合った家具, 割に合わない仕事, 会議で話し合う, 幸運に巡り合う
 「巡りあう」は、「互いに出くわす

90 【かえ～かお】

かえりみち 帰り道
 ⊗ 平23送り仮名用例

かえりみる 省みる・顧みる
 使い分け「省みる」は、自らを振り返る。反省する。「顧みる」は、過ぎ去ったことを思い返す。気にする。
 【省みる】
 ⊗用⊗我が身を省みる, 自らを省みる, 自らを省みて恥じるところがない 平22内告2常用漢字, 平23送り仮名用例, 平26異字同訓漢字使い分け, 平23用字用語例

【顧みる】
 ⊗用⊗過去を顧みる, 半生を顧みる, 家庭を顧みる余裕がない, 結果を顧みない 平22内告2常用漢字, 平23送り仮名用例, 平26異字同訓漢字使い分け, 平23用字用語例

かえる 代える・変える・換える・替える
 使い分け「代える」は、ある役割を別のものにさせる。「変える」は、前と異なる状態にする。「換える」は、物と物を交換する。「替える」は、新しく別のものにする。
 【代える】
 ⊗用⊗書面をもって挨拶に代える, 投手を代える, 余人をもって代え難い 平22内告2常用漢字, 平23送り仮名用例, 平26異字同訓漢字使い分け, 平23用字用語例

【変える】
 ⊗用⊗形を変える, 観点を変える, 顔色を変える 平22内告2常用漢字, 平23送り仮名用例, 平26異字同訓漢字使い分け, 平23用字用語例

【換える】
 ⊗用⊗言い換える, 書き換える, 乗り換える, 引き換える, 物を金に換え

〔改訂版〕 公用文用字用語の要点

- か —
- ⋮
- 【44】「観」と「感」の使い方について
 【45】「観賞」と「鑑賞」の使い方について
 【46】「漢数字」について
 ミニポイント●「回復」と「快復」
 ミニポイント●「格差」と「較差」
 ミニポイント●「過程」と「課程」
 ミニポイント●「監査」と「鑑査」
- き —
- 【47】「機」と「器」の使い方について
 【48】「聞く」と「聴く」の使い方について
 【49】「効く」と「利く」の使い方について
 【50】「基準」と「規準」の使い方について
- け —
- ⋮
- 【51】「寄付」か「寄附」か
 【52】「窮める」・「極める」・「究める」の使い方について
 ミニポイント●「規正」・「規制」・
 ミニポイント●「規整」
 ミニポイント●「共同」と「協同」
- く —
- 【53】「下さい」か「ください」か
 【54】「位」か「くらい・ぐらい」か
 【55】「比べる」か「較べる」か
 【56】「群衆」か「群集」か

156 【50】 きじゅん

【50】 「基準」と「規準」の使い方について

ポイント

「基準」は、物事を判断するときの基礎となる標準のこと。
 「規準」は、手本として守るべき標準のこと。従うべき規則のこと。

1 「基準」

「基」は、「其」と「土」とを合わせた会意兼形声文字で、「土」が形を表し、「其」が音を示す。「其」は、箕で、もみがらやぬかをふるう四角い道具。「基」は、塀をきざく四角い土台をいう。そこから物事のはじめ、もとい、の意味を表す(漢・小)。

字義は、土台・よりどころ(基礎・基石・基本)などがある。

「準」は、「冫」が形を表し、「隼^{しん}」が音を示す形声文字である。「冫」は水。「隼」には平らなとか、ずっしり落ちつくとかの意味がある。「準」は、水が平らなことである(漢・小)。

字義は、みずもり(水平をはかる水準器)である。

「基準」とは、物事を判断するときの基礎となる標準のことで、次のような用例がある。

基準日 基準時 基準線 基準面 基準学歴 建築基準 評価の基準 判定の基準 採点の基準 許可の基準 免許の基準 認可の基準 昨年度の実績を基準に検討する

2 「規準」

「規」は、「夫」と「見」を合わせた会意文字である。「夫」は丈

公用文作成の要点と文例

体系目次

はじめに

第1章 文章・文体

1 文章

2 文体

3 主語と述語

第2章 公用文の形式

1 横書きと縦書き

2 項目の区分と配字

3 句読点

4 その他の記号

第3章 漢字・仮名・数字

1 漢字

2 送り仮名

3 仮名遣い

4 外来語の表記

5 数字

第4章 用語・記号等

1 名詞・代名詞

2 副詞・連体詞

3 接続詞

4 動詞・形容詞・形容動詞

5 助動詞・助詞

6 接頭語・接尾語

第5章 法令文

1 法律・政令・府省令等

2 条例・規則

3 要綱

第6章 公示文

1 告示

2 公告

3 公表

第7章 令達文

1 訓令

2 通達

3 指令

第8章 往復文

1 通知

2 照会

3 回答

4 依頼

5 協議

6 報告

7 送付

8 申請

9 進達・副申

10 勸告

第9章 部内文書

1 起案文書

2 復命書

3 事務引継書

4 辞令

5 供覧・回覧

6 その他の部内文書

第10章 その他の文書

1 議案

2 諮問・答申・建議

3 会議録・議事録

4 不服申立て・訴訟関係

5 契約書

6 証明書

7 表彰状・感謝状

8 書簡文

資料

○公用文作成の要領(抄)

○公用文における漢字使用等について(抄)

○法令における漢字使用等について(抄)

第9章 部内文書 271

第9章 部内文書

1 起案文書

あ ら ま し

起案とは、行政機関の意思を決定しこれを表示するため、その原案を作成し、決裁の受付を受けるための手続である。

起案は、行政機関の意思決定の最も通常の方法であり、「第5章」の法令文や「第8章」の往復文その他のあらゆる公用文の作成に当たって、起案が行われる。したがって、起案文は、公文書による事務処理の最初の段階のものであり、基本となるものである。

起案の方法は、それぞれの組織における公文書管理規則や文書取扱規程等に定めるところによる。その際、以下の事項に基づいて、その事務の担当の職員が原案を提出し、必要に応じて、関係部署との協議を経て、決裁権者が最終的に決裁することとなる。

基本形式

取扱種別:	文書番号	分類記号	保存期間	取受年月	起案年月	処理期限	決裁年月
1							
2							
3							

文例2 東京都の起案用紙の例

文書記号・番号	〇 第 〇 号	保存期間	〇 年
文取	回上付の注意	処理経過	施行
書抜	のい	起案	施行予定
先方の文書	平成〇年〇月〇日 第〇号	取受	
あて先	発信者	〇〇〇〇	浄書照合
			公印

●内容を一部変更することがありますので、ご了承ください。