

【とけ〜とし】 385

す。元の状態に戻る。「溶ける・溶かす・溶く」は、液状にする。固形物などを液体に入れて混ぜる。一体となる。

※「雪や氷がとける」「とける」については、「雪や氷が液状になる」意で「溶」を当てるが、「固まっていた雪や氷が緩む」と捉えて「解」を当てることもできる。「雪解け」はこのように捉え方で「解」を用いるものである。

【解ける】
◎意味 打ち解ける、緊張が解ける、誤解が解ける、ひもが解ける、雪解け、問題が解ける
平22常用漢字、平23送り仮名用例、平26同訓漢字使い分け

【溶ける】
◎意味 雪や氷が溶(解)ける、チョコレートが溶ける、砂糖が水に溶ける、地域社会に溶け込む
平22常用漢字、平23送り仮名用例、平26同訓漢字使い分け

とける 逃げる
◎意味 成し遂げる
平22常用漢字、平23送り仮名用例

とこ 床
◎意味 床の間、寢床
平22常用漢字

とこ 常
◎意味 常夏
平22常用漢字

とこ どころ
◎意味 常用漢字表に使える漢字があっても指示代名詞は仮名で書く。

◎処[▲]
平22常用漢字、平23用字用語例

ところ ところ
◎意味 常用漢字表に使える漢字があっても形式名詞は仮名で書く。ただし、「家を建てる所」のように、具体的に特定できる対象がある場合には漢字で書く。
令4公用文作成

◎処[▲]
◎意味 現在のところ差し支えない
平22公用文漢字、平23用字用語例

ところが ところが
◎意味 常用漢字表に使える漢字があっても接続詞は仮名書きを基本とする。
令4公用文作成、平22公用文漢字

◎所[▲]が
平23用字用語例

ところがき 所書き
◎意味
平23送り仮名用例

ところで ところで
◎意味 常用漢字表に使える漢字があっても接続詞は仮名書きを基本とする。
令4公用文作成、平22公用文漢字

◎所[▲]で
平23用字用語例

とぎす 閉ざす
◎意味
平22常用漢字、平23送り仮名用例

とし 年
◎意味 年子、年寄り、今年(ことし)
平22常用漢字

としけいかく 都市計画
◎意味 都市の健全な発展と秩序ある整備を図るための土地利用、都市施設の整備及び市街地開発事業に関する計画

ますます ますます
◎意味 2字以上の繰り返しは、そのまま書く。
令4公用文作成

◎益[▲]
◎意味 ますます増加する
平23用字用語例

ませおり 交ぜ織り
◎意味
平23送り仮名用例

ませもの 混ぜ物
◎意味
平23送り仮名用例

ませる 交ぜる・混ぜる
◎意味 交じる・混じる 参照
【交ぜる】
◎意味 交ぜ織り、カードを交ぜる
平22常用漢字、平23送り仮名用例、平26同訓漢字使い分け

【混ぜる】
◎意味 混ぜ物、コーヒーにミルクを混ぜる、セメントに砂を混ぜる、絵の具を混ぜる
平22常用漢字、平23送り仮名用例、平26同訓漢字使い分け

また 又・また
【又】
◎意味 副詞の「又」は漢字で書く。
平22常用漢字、昭48送り仮名、令4公用文作成、平23送り仮名用例

◎又(ただし、「または」は「又は」と表記する。)
令4公用文作成、平22公用文漢字、平22法

◎又(ただし、「または」は「又は」と表記する。)
令4公用文作成、平22公用文漢字、平22法

◎又(ただし、「または」は「又は」と表記する。)
令4公用文作成、平22公用文漢字、平22法

◎又(ただし、「または」は「又は」と表記する。)
令4公用文作成、平22公用文漢字、平22法

◎又(ただし、「または」は「又は」と表記する。)
令4公用文作成、平22公用文漢字、平22法

◎又(ただし、「または」は「又は」と表記する。)
令4公用文作成、平22公用文漢字、平22法

◎又(ただし、「または」は「又は」と表記する。)
令4公用文作成、平22公用文漢字、平22法

まだ まだ
◎意味 未だ→まだ
平23用字用語例

またたく 瞬く
◎意味 瞬き
平22常用漢字、平23送り仮名用例

または 又は
◎意味 漢字を使って書く接続詞。
令4公用文作成、平22公用文漢字、平22法

◎令漢字、平23送り仮名用例、昭61仮名遣い
◎法令・公用文で、複数の物事のうち、いずれか一つを選ぶことを表す場合に、「か」という意味で用いる。

①A又はB 二つの物事のうち、どちらか一方を選ぶ場合
◎英語又は中国語(英語か中国語のどちらか一方)

②A、B、C又はD それぞれ同格の三つ以上の物事の中から一つを選ぶ場合。最後に示す物事の前にだけ

「又は」を用い、他は「。」とする。
◎物理、生物、化学又は地学を選択する(物理、生物、化学、地学の4科目のうち、いずれか一つを選択する。)

③A若しくはB又はC(若しくはD) 三つ以上の物事から一つを選ぶ際に、結び付きの強さに段階がある場合、1段階目の結び付きには「若しくは」を、2段階目の結び付きには

「又は」を使う。
◎英語若しくは中国語又は数学若しくは理科を選択し受験する(次のAとIのどちらか一方の方法を選択し、さらにそのうちで選んだ1科目を受験する。ア英語か中国語のどちらかを受験する。イ数学か理科のどちらかを受験する。)

◎令4公用文作成、平23用字用語例

◎令4公用文作成、平23用字用語例

◎令4公用文作成、平23用字用語例

◎令4公用文作成、平23用字用語例

◎令4公用文作成、平23用字用語例

令和4年公表の「公用文作成の考え方」の内容を反映した最新版!

注釈 公用文用字用語辞典 (第10版)

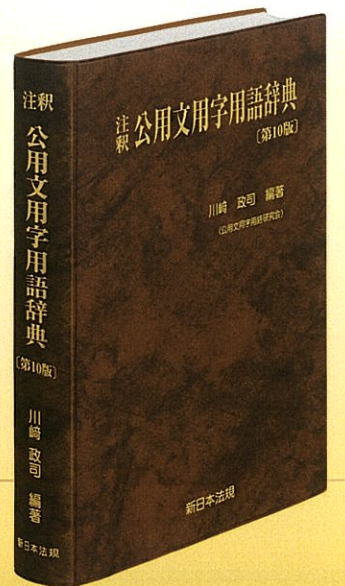
編著 川崎 政司 (慶應義塾大学大学院法務研究科客員教授)

(公用文用字用語研究会)

◆ 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。

◆ 令和4年公表の「公用文作成の考え方(令和4年1月11日内閣官房長官通知)」の内容を反映し、大幅な改訂を行いました。

A5判・総頁740頁
定価 5,390円(本体4,900円) 送料460円
ISBN978-4-7882-9190-4



70年ぶりに見直された文書作成のルール!

令和4年公表 「公用文作成の考え方」のポイントと文例

著 八木 欣之介 (慶應義塾大学名誉教授・元 内閣法制局参事官)

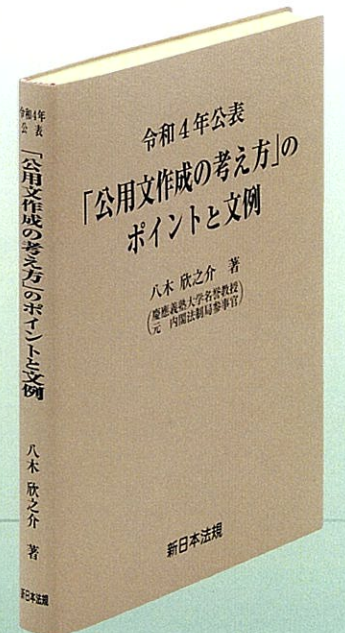
◆ 「公用文作成の考え方(令和4年1月11日内閣官房長官通知)」に沿って、従来からの変更点や新ルールのポイントを解説しています。

◆ 文書作成の参考となる具体例を示し、作成上の留意事項を解説しています。

◆ 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。

A5判・総頁238頁
定価 3,080円(本体2,800円) 送料410円
ISBN978-4-7882-9063-1

〈電子版〉 定価 2,860円(本体2,600円)



〈電子版〉 パソコン スマートフォン タブレット で閲覧いただけます。

「新日本法規アプリ」での閲覧は、iPhone/iPadはAppStoreより、Android端末はGoogle Playよりアプリ(無償)をインストールし、電子書籍をダウンロードしてご利用ください。ブラウザでの閲覧は、ストリーミング形式になりますので、閲覧時にはインターネットへの接続環境が必要です。

0120-089-339 (通話料無料)
受付時間 9:00~16:30 (土・日・祝日を除く)

WEBサイト <https://www.sn-hoki.co.jp/>
E-mail eigyo@sn-hoki.co.jp

令和4年公表 「公用文作成の考え方」のポイントと文例

第1章

新しい公用文のために

第1 新しい「公用文作成の考え方」

- 1 読み手とのコミュニケーションとしての公用文
- 2 公用文の多様性
- 3 公用文の分類

第2 読み手に伝わる公用文

- 4 正確に伝える公用文
- 5 分かりやすく伝える公用文
- 6 多様な目的にふさわしい公用文
- 7 読み手の気持ちに配慮した公用文

第2章

伝わる公用文のための文書構成

- 1 文体の選択
- 2 標題と項目・見出し

掲載内容

- 3 一文の長さ
- 4 文の書き方
- 5 文書の構成

第3章

用語のルールの変更

- 1 法令・公用文に特有の用語
- 2 専門用語の扱い
- 3 外来語への対応
- 4 紛らわしい言葉の扱い
- 5 違和感や不快感を与えない言葉
- 6 表現の工夫

第4章

表記のルールの変更

- 1 漢字使用の原則
- 2 常用漢字表にない語の扱い
- 3 漢字と仮名の使い分け
- 4 送り仮名

おわりに

附 録

- 「公用文作成の考え方」の周知について(令和4年1月11日内閣文第1号)
- 公用文における漢字使用等について(平成22年11月30日内閣訓令第1号)
- 法令における漢字使用について(平成22年11月30日内閣法制局総務第208号)

●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。

注釈 公用文用字用語辞典 (第10版)

◆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・通知等が明示してあり、原典にあたる際に大変便利です。

Table with 2 columns: Kanji (せつ), Romaji (setsumi), and Definition/Usage. Includes terms like 設立, 雪, 撰, 節, 説, 舌, 絶, せっかく, せっけん, ぜい, ぜいさん, せつじょ, せつに.

Table with 2 columns: Kanji (せつ), Romaji (setsumi), and Definition/Usage. Includes terms like 設, 雪, 撰, 節, 説, 舌, 絶, せっかく, せっけん, ぜい, ぜいさん, せつじょ, せつに.

※裏面にも内容見本を掲載しています。

◆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。

Table with 2 columns: Kanji (うたう, うち), Romaji (utau, uchi), and Definition/Usage. Includes terms like 打合せ, 打ちあわせ, 打ちあわせかい, 打ちあわせる, 打ちあわせの, 打ちあわせの, 打ちあわせの.

Table with 2 columns: Kanji (ただよう, たち), Romaji (tadayou, tachi), and Definition/Usage. Includes terms like 漂う, 太刀, 立ち上がり, 立ち上がる, 立ち居, 立ち居振舞い, 立ち入り.

令和4年公表 「公用文作成の考え方」のポイントと文例

第1章 新しい公用文のために 第1 新しい「公用文作成の考え方」

1 読み手とのコミュニケーションとしての公用文

ポイント

- ① 公用文は、読み手とのコミュニケーション
② 多様な読み手に配慮
③ 解説・広報等は親しみやすい表記法で

説明

(1) 新しい「公用文作成の考え方」
「公用文作成の要領」(昭和27年内閣官房長官依命通知) (以下「旧要」という。)



第1章

説」という。)を引用する場合には、(2)のように、単に二重かき括弧(「」)を用いて示すこととする(特に断り書きをしたとき及び「例」として示した箇所を除く。)

「公用文作成の考え方」では、旧要領とは異なり、最初に公用文の基本的な考え方として、①公用文作成の在り方、②読み手に伝わる公用文作成の条件を示している。

(2) 読み手とのコミュニケーション

まず①公用文作成の在り方としては、「読み手とのコミュニケーションとしての公用文作成」が求められている。

「公用文は、伝えたいことを一方的に書き連ねるものではない。文書を受け取って読む相手がいることを意識し、読み手が何を知りたいと考えているのかを想像しながら作成する必要がある。」

そして、以下に述べるように、公用文は、どのように作成すべきか、読み手はどのような対象か、どのような手段・媒体を選択するか、等について述べている。

ア 読み手に理解され、信頼され、行動の指針とされる公用文
「解説」では、まず公用文の意義について「国の府省庁による行政は、主に文書によって実施される。国民の生活に影響するルールや指針を示し、また、それに伴う必要な行為を要請するもの、文書によることが多い。そして、そういった文書の目的や意義をより親しみやすく伝えるために、解説や広報などの文書が別に示される場合もある。」

7 句読点と括弧

ポイント

- ① 句点は「。」、読点は「、」を用いる
② 括弧は、「()」と「【 】」を基本とする
③ 【 】は、項目を示すとき、強調すべき点を目立たせるとき等に用いる
④ そのほかの括弧は、むやみに用いない

説明

(1) 句読点のルールの変更と括弧

句点は文の終わりを示す符号であり、読点(とつてん)は文の途中の切れ目を示す符号である。旧要領では、「句読点は、横書きでは「、」および「。」を用いる。」というルールが定められていた。そのため、一部の公用文では読点に「、」(コンマ)を用いていたが、読点に「、」(テン)を用いる公用文も多く、統一されていなかった。