

〔改訂版〕 公用文作成の要点と文例

- ◆「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）」により示された新しい公用文に基づき、法律・条例などの法令文書のみならず記録・公開資料、広報まで、様々な文例を多数掲載しました。
- ◆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いただけます。
- ◆デジタル化の進展により登場した「インターネットでの広報」についても扱った最新版です。

令和4年公表 「公用文作成の考え方」のポイントと文例

- ◆「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。

注釈 公用文用字用語辞典〔第10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。
- ◆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。

アプリ **公用文用字用語辞典 10** 令和5年7月発売予定

「注釈 公用文用字用語辞典〔第10版〕」を基に作成したアプリです。iOS版とAndroid版があり、以下の特徴があります。

- 前方一致または部分一致で見出し語を検索できます。
 - 紙の辞典のように前後の見出し語を見渡すことができます。
 - 前後の見出し語を素早く切り替えられます。
- ※動作環境につきましては、各ダウンロードページをご確認ください。

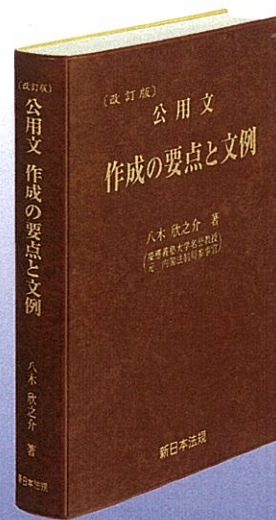
iOS版
App Store



Android版
Google Playストア



※Apple および Apple ロゴは米国その他の国で登録された Apple Inc. の商標です。App Store は Apple Inc. のサービスマークです。
※Google Play および Google Play ロゴは Google LLC. の商標です。



令和4年公表の「公用文作成の考え方」に基づき全面的に改訂！

〔改訂版〕 公用文作成の要点と文例

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）

A5判・総頁480頁・定価3,850円（本体3,500円）送料460円
ISBN978-4-7882-9216-1

70年ぶりに見直された文書作成のルール！

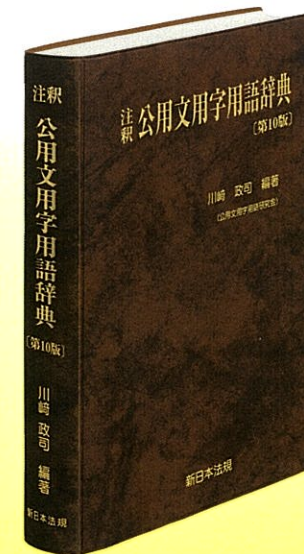
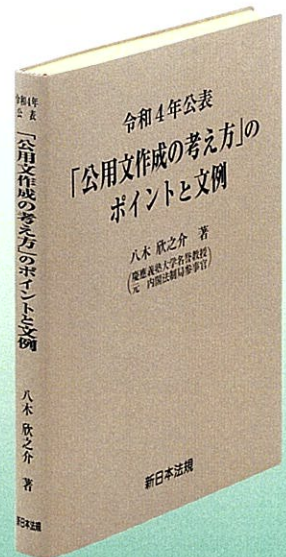
令和4年公表 「公用文作成の考え方」の ポイントと文例

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）

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）

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（無料）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。



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）

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

アプリ **公用文用字用語辞典 10** 価格2,600円（税込）

iOS版・Android版 ※AndroidはGoogle LLC.の商標です。

令和5年7月発売予定

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

新日本法規出版株式会社

本社 総務本部 〒460-8455 名古屋市中区栄1丁目23番20号

東京本社 〒162-8407 東京都新宿区市谷砂土原町2丁目6番地

(2023.6) 5100280Q

この印刷物は環境にやさしい「植物性大豆インキ」を使用しています。

総合法令情報企業として社会に貢献

新日本法規出版



(改訂版) 公用文作成の要点と文例

第1部 公用文とは

第1章 読み手とのコミュニケーションとしての公用文

- 1 正確さ
- 2 分かりやすさ
- 3 読み手の気持ちへの配慮

第2章 公用文の書き方

- 1 文体
- 2 横書きと縦書き
- 3 標題と項目等
- 4 一文の長さ
- 5 主語と述語
- 6 文書の構成

第3章 表記のルール

- 1 漢字
- 2 送り仮名
- 3 仮名遣い
- 4 外来語の表記
- 5 数字
- 6 句読点
- 7 括弧とその他の符号

第4章 用語のルール

- 1 名詞・代名詞
- 2 動詞・形容詞・形容動詞
- 3 副詞・連体詞
- 4 接続詞
- 5 助動詞・助詞
- 6 接頭語・接尾語

第2部 公用文のいろいろ

第1章 法令文

- 1 法律・政令・府省令等
- 2 条例・規則

第2章 公示文

- 1 告示
- 2 公告
- 3 公表

第3章 令達文

- 1 訓令
- 2 通達
- 3 指令

第4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5章 議会関係文書

- 1 議案
- 2 意見書の提出
- 3 請願・陳情

第6章 審議会関係文書

- 1 審議会関係
- 2 諮問
- 3 答申
- 4 建議

第7章 不服申立て・訴訟関係文書

- 1 不服申立て関係
- 2 訴訟関係

第8章 記録・公開資料等

- 1 議事録・会議録
- 2 白書

第9章 解説・広報等

- 1 解説
- 2 広報

第10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11章 その他の文書

- 1 契約書
- 2 証明書
- 3 表彰状・感謝状
- 4 書簡文

資料

- 「公用文作成の考え方」の周知について
- 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)

令和4年公表 「公用文作成の考え方」のポイントと文例

掲載内容

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
- 4 正しく伝える公用文
- 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

伝え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
- 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
- 5 外来語の表記
- 6 数字
- 7 句読点と括弧
- 8 その他の符号
- 9 字体、図表等

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)

注釈 公用文用字用語辞典

(第10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・通知等が明示されており、原典にあたる際に大変便利です。

「うたがわい 疑い」
「うたがう 疑う」
「うたがわしい 疑わしい」
「うち 内」
「うちいり 討ち入り」
「うちかえす 打ち返す」
「うちきり 打ち切り」

「うちあわせかい 打合せ会」
「うちあわせる 打ち合わせる」
「うたがわい 疑わしい」
「うたがわしい 疑わしい」
「うちいり 討ち入り」
「うちかえす 打ち返す」
「うちきり 打ち切り」

内容見本 (A5判縮小)

内容見本 (A5判縮小)

第1部 第1章 読み手とのコミュニケーションとしての公用文 11

第1章 読み手とのコミュニケーションとしての公用文

1 正確さ

POINT

- ① 正確に書くためには、ア 何度も見直す。イ 疑問があれば調べる。ウ 目を変えて見る。
- ② 説明や注記を付する。
- ③ 誤りがあれば直ちに訂正する。
- ④ 厳密さを求めすぎない。

説明

(1) 正確に書く
令和4年「公用文作成の考え方」前に述べたように、公用文を「読む」ことで捉え、読み手に理解され、信頼されるよう求めている。そして、

第1部 第2章 公用文の書き方

に作成する文書では同じ構成を用いた方が読み手に伝わりやすい。

- ① 対象 何を
- ② 目的 どのような目的で
- ③ 根拠 どのような根拠(法令、通知、調査・研究等)に基づいて
- ④ 宛先 誰に向けて発信しようとしているのか

(2) 読み手の利益や不利益につながる文書
「考え方」の解説では、特に読み手の利益や不利益の構成について、以下のように述べている。
読み手の利益や不利益につながるような事項を、読み手が進めるべき手順に沿って書く。

例 読み手の利益につながる文書の構成

○助成金交付について
申請書のリサイクルと原料を推進するため、

第1章 新しい公用文のために

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」

第4章 表記のルールの変更

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
()や【 】は用いない
- ③ 【 】は、項目を示すとき、強調すべき点を目立たせるときに用いる
- 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
「。」は文の途中に用いることはできず、読点(とうてん)は文の途中に用いることはできず、読点(とうてん)は文の途中