

公用文の書き方

目 次

第1章	公用文の書き方のルール	2
第2章	主語と述語	2
第3章	漢字と平仮名	3
第4章	送り仮名	5
第5章	句読点	7
第6章	文体	8
第7章	項目番号及び配字	10
第8章	名詞の列挙	11
付 説	通知文の書き方	14

VER. 4. 2

I SOZAKI, YOUSUKE

公 用 文 の 書 き 方

第 1 章 公用文の書き方のルール

官公庁で作成する文書の書き方には、一定のルールがある。私たちは学校教育を通じて日本語の書き方を習得してきたが、公用文の書き方には一般の日本語の書き方よりも更に詳しいルールが定められている。各々の官公庁が各々の部局でそれぞれのルールで文書を作成することとすると、全く文書の統一がとれず、ひいては行政そのものの統一性が失われることにもなりかねない。したがって、最低のルールはどうしても必要になる。また、もう一つ忘れてはならないことは、国民や住民に対して分かりやすい文書を提供しなければならないということである。公用文の書き方のルールは、難しい文書を書くためのものではなく、分かりやすいバランスのとれた文書を書くためのものであることを認識する必要がある。

しかしながら、公用文の書き方に関する公式のルールというのは意外と少ない。昭和 20 年代においては、日本語の改革に合わせて公用文の改善に関する各種の通知が発せられているが、現在において参考になるものとしては、「常用漢字表」（昭和 56 年 10 月 1 日付け内閣告示第 1 号）、「法令における漢字使用等について」（同日付け内閣法制次長通知・内閣法制局総発第 141 号）程度しかない。したがって、公用文の書き方についても、法制執務的観点や用字用語の観点から解説したテキストはあるが、それらを総合して日々の公務に役立つように書かれている書籍は余り見当たらない。その意味で、以下に記述した内容は、必ずしも公式の出典があるわけではなく、官公庁における慣行に依拠した部分が多い。

日本語の表記法については、大きく分けて、学校教育において指導されているもの、官公庁において使用されているもの、そして、マスコミにおいて通用しているものの 3 種類がある。したがって、他の表記法では日本語の書き方として許容される場合であっても、公用文の書き方のルールの上では認められない場合があるので、この点を十分理解する必要がある。

第 2 章 主語と述語

日本語では、主語が文頭にあり、述語が文末にあるのが原則であり、そのため主語と述語が離れた位置にあるので、長い文においてはこの対応に誤りを生じやすい。また、日本語では主語を省略することができるので、逆に主語があるときに、それに対応する述語を忘れてしまう間違いが特に多い。次の文はその典型的な例であり、このような文章を書かないよう、必ず文章を書いたら読み直しをすることが必要である。

×活動内容は、子供たちを集めてソフトボールの試合をしたり、日曜日には近くの山に出掛けて自然探検などをしています。

第3章 漢字と平仮名

漢字は、「常用漢字表」に掲げられたものを用いる。「常用漢字表」には読みも付記されており、ある漢字が掲げられていても、読みのない語句には用いることができない。

「常用漢字表」は漢字使用の目安であって漢字使用を制限するものではないとされているが、公用文においては「常用漢字表」に原則として拘束される。「常用漢字表」は、「当用漢字表」（昭和21年内閣告示第32号）に替え、昭和56年に制定されたものである。

1 常用漢字表による漢字使用の基本原則は、次のとおりである。

- (1) 漢字は、常用漢字表に掲げられているものを用いる。ただし、常用漢字表に掲げられている漢字でも、読みが掲げられていない語句には用いることができない。
- (2) 常用漢字表に掲げられている漢字を用いて表記できる語句は、漢字を用いて表記しなければならない。
- (3) 漢字が常用漢字表に掲げられていない場合は、平仮名で表記する。この場合、平仮名に傍点を打ってはならない。
- (4) 専門用語で特に常用漢字表に掲げられていない漢字を用いて表記する必要があるものについては、当該漢字を用いて表記し、漢字に振り仮名を付ける。

2 漢字使用に関して特に注意すべき事項は、次のとおりである。

(1) 次のような用語は、常用漢字表に読みがないので、平仮名で表記する。

あらかじめ（×予め）、いまだ（×未だ）、おおむね（×概ね）、かかわる（×関わる）、かんがみる（×鑑みる）、こたえる（×応える）、すべて（×全て）、とどめる（×留める、×止める）、はぐくむ（×育む）、ゆだねる（×委ねる）

(2) 用語の意味によって、漢字と平仮名両方用いるものもある。

「おそれ」

- | | | |
|---|-----|------------------|
| ┌ | おそれ | 「懸念」という意味で用いるとき。 |
| | 恐れ | 「恐怖」という意味で用いるとき。 |

「とおり」

- | | | |
|---|-----|----------------------------|
| ┌ | とおり | 「次のとおり」のような用法のとき。 |
| | 通り | 「2通り、3通り」、「本町通り」のような用法のとき。 |

「いただく」

- | | | |
|---|------|---------------------|
| ┌ | いただく | 「～していただく」のような用法のとき。 |
| | 頂く | 「物をもらう」という意味で用いるとき。 |

(3) 接続詞は、原則として平仮名で表記する。

あるいは（×或いは）、したがって（×従って）、ただし（×但し）、
なお（×尚）、また（×又）

ただし、次の接続詞は漢字で表記する。

又は、若しくは、及び、並びに

副詞は原則として漢字で表記するので、接続詞の場合と副詞の場合で表記が異なるものもある。

「さらに」

{ さらに（接続詞） さらに、財政状況についても検討することが必要である
更に（副詞） 財政状況について、更に検討することが必要である。

「おって」

{ おって（接続詞） おって、集会の場所は後日お知らせします。
追って（副詞） 集会の場所は、追ってお知らせします。

「あわせて」も、これらと同形である。

(4) 副詞及び連体詞は、原則として漢字で表記する。

飽くまで、余り、一層、至って、大いに、恐らく、概して、必ず、必ずしも、来る、極めて、更に、去る、強いて、実に、少なくとも、既に、速やかに、大変、絶えず、互いに、直ちに、多分、次いで、努めて、常に、特に、突然、初めて、果たして、全く、自ら（みずから）、無論、最も、専ら、我が（国）、割に

ただし、次のような副詞は平仮名で表記する。

かなり、ふと、やはり、よほど

(5) 助詞及び助動詞並びにそれらと類似した語句は、原則として平仮名で表記する。

～あて（×宛）、～において（×於いて）、こと（×事）、～ごとに（×毎に）、～にすぎない（×過ぎない）、～のため（×為）、～できる（×出来る）、～とともに（×共に）、～など（「等」は「など」とは読まない。）、～のほど（×程）、～まで（×迄）、～するわけ（×する訳）、～（して）もかまわない（×構わない）、～（して）ください（×下さい）、～（して）ほしい（×欲しい）

「ほか」は、原則として平仮名で表記する。「外」は、「隊長、副隊長外3人」というような表記に限って用いる。なお、「他」に「ほか」の読みはない。

「とき」は、時点を表す場合は「時」を用い、条件を表す場合は「とき」を用いる。

なお、次の語句は、漢字で表記するので注意を要する。

～に当たって、～に係る、～（し）得る、～付け、～の上・中・下（もと）（「～のうち」は、平仮名）、～の都度

(6) 「御」は後に漢字の語がくる場合に用い、「ご」は後に平仮名の語がくる場合に用

いる。なお、「御」に「お」の読みはない。

御理解、御承知、御礼（おんれい）、ごあいさつ、お願い、お忙しい

(7) 「附」は、次の場合に限り（同じ用法の場合を含む。）用いる。

附則、附属、附帯、寄附、附置（付記、付近、交付、付随、付録、付与）

(8) 「か」は、漢字（漢数字を含む。）に付くときは「箇」を用い、算用数字に付くときは「か」を用いる。なお、「ヶ」は、用いない。

五箇年計画、3か年分割

(9) 意味によって漢字を使い分けるものがあり、次は特に誤りやすい例である。

「こえる」は、「山を越える」というような意味には「越える」を用い、「一定量を超える」というような意味には「超える」を用いる。

今日の委員会で審議の山場は越えた。

500人を超える聴衆が集まった。

「あわせて」は、一致させるという意味の動詞には「合わせて」を用い、並行してという意味の副詞には「併せて」を用いる。ただし、接続詞の場合は、平仮名で表記する。

創立10周年の時期に合わせて支店の店開きを行う。

創立記念日には、支店の店開きを併せて行う。

(10) 次のような用法において、限定の「もの」は、平仮名となる。

世田谷区在住の者で自転車通勤しているものは、届け出てください。

(11) 次の語句の表記には、注意を要する。

有り難い（「ありがとう」は、平仮名）、おのずから（みずからは、「自ら」）、
思わく（×思惑）、早速、再来週、十分（×充分）、大分（だいぶ）、はがき（×
葉書）、目指す、やむを得ず

第4章 送り仮名

送り仮名は、「常用漢字表」に従って表記する。ただし、公用文については、若干の留意事項がある。

1 動詞系の語の複合語については、途中の送り仮名を、動詞のときは付けるが、名詞のときは付けない。

申込み ↔ 申し込む、取扱い ↔ 取り扱う、引下げ ↔ 引き下げる

受付 ↔ 受け付ける、差戻し ↔ 差し戻す

一般に、このような複合語については、この原則が適用される。以下に同形の語句を掲げておく。

明渡し、言渡し、入替え、受入れ、受持ち、受渡し、打合せ、打切り、移替え、埋立て、売上げ、売出し、売払い、売渡し、追越し、買上げ、買入れ、買受け、買換え、買占め、買取り、買戻し、書換え、貸切り、貸越し、貸倒れ、貸出し、貸付け、借入れ、借受け、借換え、刈取り、切上げ、切替え、切下げ、切捨て、切取り、切離し、組合せ、組入れ、組替え、組立て、繰上げ、繰入れ、繰替え、繰越し、繰下げ、繰延べ、繰戻し、差押え、差止め、差引き、締切り、据置き、据付け、備置き、備付け、立会い、立入り、立替え、付添い、積替え、積込み、積出し、釣合い、取上げ、取替え、取崩し、取消し、取壊し、取下げ、取締り、取調べ、取立て、取付け、取戻し、抜取り、乗換え、乗組み、話合い、払込み、払下げ、払出し、払戻し、払渡し、引上げ、引受け、引換え、引込み、引締め、引継ぎ、引取り、引渡し、巻取り、見合せ、見積り、申合せ、申入れ、申立て、持込み、戻入れ、焼付け、雇入れ、譲受け、譲渡し、呼出し、読替え、割当て、割増し、割戻し

ただし、次のように例外も多いので、習熟しなければならない。

編み上げ、歩み寄り、言い合い、言い違い、言い直し、言い回し、行き過ぎ、行き違い、生き残り、入れ替わり、浮き彫り、受け売り、打ち消し、打ち出し、埋め合わせ、売り切れ、売り込み、売れ残り、追い打ち、追い込み、押し合い、押し出し、押し付け、押し戻し、思い付き、折り合い、折り返し、折り込み、買い出し、買い付け、返り咲き、書き入れ、書き込み、掛け持ち、飾り付け、刈り入れ、刈り込み、聞き込み、聞き違い、切り抜き、切り張り、切れ込み、食い込み、食い過ぎ、食い違い、食い逃げ、繰り合わせ、繰り返し、差し入れ、差し込み、差し支え、住み込み、競り合い、抱き合わせ、抱き込み、出し入れ、立ち遅れ、立ち消え、立ち直り、立ち退き、立て直し、食べ過ぎ、使い込み、付き合い、継ぎ足し、作り直し、付け足し、積み残し、詰め合わせ、詰め替え、照り返し、飛び込み、取り入れ、取り残し、取り巻き、投げ入れ、投げ捨て、成り立ち、縫い上げ、抜き書き、塗り替え、願い下げ、願い出、練り直し、乗り合い、乗り入れ、乗り越し、張り替え、張り込み、張り出し、引き合い、引き出し、引き抜き、引き分け、引っ込み、吹き替え、吹き込み、振り付け、振り分け、巻き添え、巻き戻し、待ち合わせ、待ち伏せ、回り持ち、蒸し返し、申し送り、申し渡し、焼き直し、焼け太り、行き止まり、寄せ集め、呼び掛け、呼び捨て、読み合わせ、寄り合い、割り付け

2 活用のない語で送り仮名の省略の慣用が固定している次のような語句については、送り仮名を省略する。下線の語句は、特に誤りやすいものである。

合図、(進退)伺、受入額、受入先、請負、受皿、受取、受取人、打切補償、埋立地、裏書、売上高、売手、売主、売値、売渡先、沖合、置場、置物、押売、覚書、卸売、買受人、買掛金、概算払、買手、買主、書付、書留、格付、掛金、貸

越金、貸室、貸出金、貸付金、貸主、貸間、箇条書、肩書、借入金、借受人、借主、期限付、気付、組入金、繰上償還、繰入金、現金払、小売、差出人、仕入価格、敷金、敷地、下請、支払、事務取扱、事務引継、締切日、据置期間、支出済額、関取、ただし書、立会演説、立会人、立入検査、立替金、立替払、建前、建物、棚卸資産、条件付採用、付添人、積立金、積荷、釣銭、手当（ただし、傷の「手当て」）、出入口、出来高払、手付金、手続、手引、（欠席）届、届出、取扱所、取扱注意、取組、取消処分、取締役、取次店、取引、荷受人、（休暇）願、乗換駅、払出金、払戻金、控室、引当金、引受人、引換券、日付、振替、振出人、分割払、前受金、前払、待合室、見込額、見積書、見取図、見習、名義書換、申込書、申立人、申出、持込禁止、元請、譲受人、読替規定、割引、割増金、割戻金、割安

- 3 公用文によく出てくる語句で特に送り仮名を間違いやすいものに、次の語句がある。
当たって（×当って）、承る、行う（×行なう）、終わり、仕組み、速やか、問い合わせ、伴う（×伴なう）、○月○日付け、申合せ

第5章 句読点

句読点については日本語の表記の上でも基本的なルールが定まっておらず、特に読点についてはルール化が難しい状況にある。しかし、公用文については幾つかの特別なルールもあり、最小限の基本原則を整理することは可能であるので、以下にその概要を示す。

- 1 公用文における句点のルールは、次のとおりである。

- (1) 文末には、原則として「。」を打つ。
- (2) 文末が「～こと」又は「～とき」のときは、「。」を打つ。
- (3) 文末が体言（名詞）又は「～もの」のときは、「。」を打たない（一連の文章中ある文を文飾のため体言止めにしているような場合を除く。）。
- (4) （ ）の中が文になっているときは、「。」を打つ。

本庁各部署（警察本部を除く。）は、予算要求書を本日中に提出してください。
なお、（ ）の中で体言止めに続いて文がくるときは、例外的に体言の後に「。」を打つ。

建物の区分所有等に関する法律（昭和37年法律第69号。以下「区分所有法」という。）第1条の規定に基づき～

- 2 読点については、明確なルールはないが、以下は公用文に特有のルールを中心にまとめたものである。なお、長文化すれば普通は「、」を打たない位置でも「、」を打つこともあり、読みやすい文にするための例外は許容される。

- (1) 単文（「主語＋述語」関係が1か所しかない文をいう。）の主語の後には、「、」を打つ。

私は、貿易関係の会社に勤めている。

なお、主題を表す助詞の付いた文節など主語に準ずる場合も同様である（以下同じ。）。

行政改革については、至急その具体策を取りまとめなければならない。

- (2) 動詞の連用形の後に（用言が付かないとき）は、原則として「、」を打つ。
諸般の事情を勘案し、最終決定を行う。

なお、「～（し）て」となる場合は、原則として「、」を打たない。
諸般の事情を勘案して最終決定を行う。

ただし、法令の条文中、「～に関し」や「～に対し」の後には、慣用上「、」を打たないことが多い。

意見書は、その日から3日以内に知事に対し提出しなければならない。

- (3) 接続詞の後には、「、」を打つ。
しかし、それには賛成できない。
この場合、そのすぐ後に短い主語がくるときは、主語の後の「、」を省略することができる。
しかし、私はそれには賛成できない。

- (4) 名詞を列挙する場合は、「、」を打つ（詳細は、第8章名詞の列挙参照）。
消耗品とは、鉛筆、消しゴム、用紙等の文房具をいう。

- (5) 条件節又は重文（「主語＋述語」関係が2か所以上ある文をいう。）の第1節の後には、「、」を打つ。
雨が降れば、運動会は延期される。（条件節）
おじいさんは山へ柴刈りに行き、おばあさんは川へ洗濯に行った。（重文）

- (6) 条件節の主語、重文の第1節若しくは第2節の主語又は複文（主部（主語の部分）又は述部（述語の部分）の中に「主語＋述語」関係がある文をいう。）の主部若しくは述部の主語の後には、原則として「、」を打たない。
国が賛成すれば、県もやりやすくなる。（条件節）
私は賛成だが、彼は反対だ。（重文）
花が咲くときが、やってきた。（複文）
設計費にあつては当初予算に計上し、工事費にあつては時期を見て補正予算で対応する。

- (7) 接続助詞の後には「、」を打つのが原則であるが、例外も多い。
住民の同意を得たので、事業は順調に進むであろう。

他部局との協議も必要であるが、まず担当部で十分検討する必要がある。

第6章 文 体

公用文の文体については、国語審議会の答申である「公用文改善の趣旨徹底について」（昭和26年10月30日付け）別冊2「公用文作成の要領」に、その基本が定められている。

1 公用文の文体は、文末の表現により、「である」体と「ます」体に大きく分けることができる。公用文の文体は原則として「である」体を用いるが、公告、告示、掲示の類や往復文書（通達、通知、供覧、伺い、願い、届け、照会、回答、報告等を含む。）の類はできるだけ「ます」体を用いることとされている。最近では、これ以外でもかなり広範に「ます」体が用いられるようになっている。

2 公用文中においては、原則として「である」体と「ます」体を混用してはならない。ただし、通知文中では、「ます」体による場合であっても、文の途中においては次の例のように「ます」を用いないことができる。

国から通知があったので（ありましたので）、お知らせします。

3 「である」体による場合は、「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。

環境問題は、ますます重大になるであろう（×だろう）。

同様に、「ます」体による場合は、「です」は用いずに、「であります」を用いるのが原則であるが、「です」を用いると間違いというわけではない。

4 文章中文語的な表現は避け、できるだけ口語的表現にする。

その提案は、受け入れない（×ぬ）ことにしている。

早期に問題点を整理しなければ（×せねば）ならない。

御賛同されるよう（×せられんことを）お願い申し上げます。

その（×これが）処理を適切に行うことが必要である。

鬼のような（×ごとき）形相をしていた。

帆船は、まさに沖に向かって進もう（×進まん）としていた。

本会は、平等な（×平等なる）会員の参加によって成り立っている。

その施策については、推進する方向で（×推進すべく）検討している。

後日電話で（×にて）御連絡します。

また、次のような表現にも注意する必要がある。

この方式は、その事業に役に立つであろう（×立とう）。

そのような考え方もできるであろう（×できよう）。

もし賛成ならば（×なら）、行動を起こしてほしい。

5 その他公用文の表現で注意すべきものとして、次のものがあげられる。

(1) 公用文中には、あいさつ文のような特別なものを除き、敬語表現を用いない。

今回調査した結果を報告します（×いたします）。

この問題についての事務局を設置することとしています（×しております）。

特にあいさつ文等において「おります」を多用する傾向があるが、「おります」は謙譲語であり、自分以外の人の行為に関する表現において文末を「おります」で結ぶのは誤りである。

(2) 「より」は比較の格助詞にのみ用い、起点を表す格助詞には「から」を用いる。簡単に言うと、「より」と「から」のいずれも用いることができる場合は、「から」を用いる。

屋根より高い鯉いのぼり（比較）

その会議は、午後1時から（×より）開催されます。（起点）

(3) 範囲を示す場合は、必ず「～から～まで」と表現し、後の「まで」を落とさないよう注意する。

第1章から第3章までを暗唱しなければならない。

(4) 公用文ではよく「ついては」や「あつては」の表現が用いられるが、「あつては」は2以上の事柄を列挙する場合に用いるのが原則であり、「ついては」はそれ以外の場合に用いるのが原則である。

知事部局にあつては本日中に、その他の部局にあつては明後日までに意見を取りまとめてください。

(5) 文末の括弧は、原則として句点の前に置く。

総務部長の許可を得なければならない（知事が別に定める場合を除く。）。

(6) 通知文中では、次の点に注意する必要がある。

ア 通知文の標題には、「通知」、「照会」、「回答」などの文書の性格を表す言葉を付加する。

当面の財政運営について（通知）

イ 通知文中「記」以下の部分において文末表現に「～こと。」を用いる場合は、原則としてすべての文末を「～こと。」で統一する。

通知文の中には文末表現を「～されたいこと。」としたものもあるが、「～すること。」とするのが本来は正しい。

第7章 項目番号及び配字

- 1 項目番号は1、2、……、(1)、(2)、……、ア、イ、……、(ア)、(イ)、……の順とし、その順に大項目から小項目に分類する。それぞれの配字は、次のとおりである。

1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
(1) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
ア ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
(ア) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

見出しがある場合の配字は、次のようになる。

1 △△△△△△△△
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
(1) △△△△△△△△
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

- 2 1、2、……の上に更に大項目を設けるときは、第1、第2、……の項目番号を用いる。この場合、2行目の書き出しには注意を要する。

第1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

- 3 ①、②、……は、事項を列挙する場合に用いる。

① ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

事項を列挙する場合は、「・」を用いることもできる。この場合は、次のように「・」と第1字目の間を空けずに、2行目の書き出しを1行目にそろえるのが一般的である。

・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

第8章 名詞の列挙

公用文では、名詞を列挙する機会が多いが、これにも一定のルールがある。列挙には、

特定の数の名詞を列挙する限定列挙と「等」や「その他」を用いて類似の名詞を類推させる非限定列挙がある。

- 1 限定列挙には、「及び」を用いて集合の全体を示す集合列挙と「又は」を用いて集合の要素を示す選択列挙がある。

試験には、鉛筆、万年筆及びボールペンを持参してください。
(鉛筆と万年筆とボールペンのすべてを持参しなければならない。)
試験には、鉛筆、万年筆又はボールペンを持参してください。
(鉛筆、万年筆、ボールペンのうちいずれかを持参すればいい。)

この場合、各名詞は「、」で結び、最後の名詞の前にのみ「及び」又は「又は」を置く。「及び」及び「又は」の前後には、「、」を打ってはならない。

ただし、動詞の列挙の場合は、動詞の連用形の後には「、」を打つルールがあるので、「、」を打つことになる。

この工事の施工を第三者に委託し、請け負わせ、又は承継させてはならない。
また、「～とき」を列挙する場合も、「とき」の後には「、」を打つ。「～こと」の場合も、同様である。
会議は、委員の3分の1以上から要求があったとき、又は知事が必要と認めるときに、招集される。

- 2 限定列挙を行う場合において、列挙される名詞の集合が階層的になることがある。分かりやすく表現すると、名詞の列挙に大括弧と小括弧が必要な場合がある。この場合は、集合列挙のときは「及び」が小括弧の接続に、「並びに」が大括弧の接続に用いられ、選択列挙のときは「又は」が大括弧の接続に、「若しくは」が小括弧の接続に用いられる。「及び」と「又は」の場合で原則が逆であるので、注意する必要がある。

国及び地方公共団体の職員並びに公共企業体の役員及び職員
消印された証紙又は著しく汚染若しくはき損した証紙

これを分解してみると、次のようになる。

{ (国) 及び (地方公共団体) の職員 } 並びに { 公共企業体の (役員) 及び (職員) }
{ 消印された証紙 } 又は { 著しく (汚染) 若しくは (き損) した証紙 }

「並びに」又は「若しくは」は、「及び」又は「又は」とともに用いる場合でなければ用いることができないことに十分注意しなければならない。

なお、限定列挙の階層関係が3階以上になる場合がある。その場合は、集合列挙のときは、「及び」を最も小さい小括弧の接続のみに用い、他の大括弧の接続には「並びに」を用いる。また、選択列挙のときは、「又は」を最も大きい大括弧の接続のみに用い、

他の小括弧の接続には「若しくは」を用いる。

- 3 非限定列挙では、「等」を用いるのが一般的である。名詞をすべて「、」で結び、最後に「等」を付ける。よくある間違いは、「及び」又は「又は」との併用である。「及び」又は「又は」が小括弧の接続に用いられる場合を除き、絶対に「等」と併用してはならない。

試験には、鉛筆、万年筆、ボールペン等の筆記用具を持参してください。

(×試験には、鉛筆、万年筆及びボールペン等の筆記用具を持参してください。)

次の遠足には、鉛筆又はシャープペンシル、メモ帳、虫眼鏡等必要なものを持参してください。

(「又は」は、「鉛筆」と「シャープペンシル」を接続しているだけであるので、「等」と併用してもかまわない。)

- 4 非限定列挙には、「その他」又は「その他の」を用いるものがある。これは、具体的な名詞を列挙し、「その他」又は「その他の」の後の抽象的な名詞の内容を類推させるものである。「その他」と「その他の」の用法は異なっているので、文章中で用いる場合は注意しなければならない。

- (1) 「その他」は、次のように「その他」の後の名詞をその前に列挙した名詞と並列的に列挙する場合に用いる。

俸給表は、生計費、民間における賃金その他人事院の決定する妥当な事情を考慮して定められ、～

(この場合、「人事院の決定する妥当な事情」の中に「生計費」や「民間における賃金」は含まれていない。)

- (2) 「その他の」は、次のように「その他の」の後の名詞がその前に列挙した名詞を例示として受ける場合に用いる。

地方公共団体は、この法律に基づいて定められた給与、勤務時間その他の勤務条件が国及び他の地方公共団体の職員との間に権衡を失しないよう～

(この場合、「勤務条件」の中に「給与」や「勤務時間」が含まれている。)

- (3) 「その他」及び「その他の」も、「及び」又は「又は」と併用できない。

- (4) 例えば法律の条文中に「重油、軽油、揮発油その他政令で定める石油類」と規定されていれば、政令では「重油、軽油、揮発油」について改めて定める必要はないが、「重油、軽油、揮発油その他の政令で定める石油類」と規定されていれば、「重油、軽油、揮発油」は例示にすぎないので、政令では「重油、軽油、揮発油」についても改めて定める必要がある。

追補（研究中）

- 例えば「講ずる」と「講じる」のように、同じ動詞でありながら終止形が「ずる」と活用するものと「じる」と活用するものの2通りの活用があるものがある。「講」については、公用文では「講ずる」を用いることとされている。

しかし、「感ずる」と「感じる」のように、むしろ「じる」の方が一般化している語句も多数あり、「ずる」と「じる」のいずれを用いるべきか一概に決定することは困難である。

- 最近の表記法では、片仮名語の最後にあるア列の長音記号を省略するのが原則となっている。

エレベータ、コンピュータ、プリンタ

ただし、従来の慣用があり、長音記号を省略しにくいものについては、従来の例による。

アナウンサー、ヘリコプター、メーカー

付説 通知文の書き方

(1) 通知文は、文書番号、日付、通知先、通知元、標題、本文及び「記」（記以下を含む。）で構成されているのが通常の形式である。

(2) 日付及び文書番号は、用紙の右上にそろえて記載する。決まったルールはないが、右端を1字分空け、ワードプロセッサで作成するときは、日付と文書番号を同じ幅で均等割付するのが普通である。

文書番号第 1 2 3 号
平成 1 0 年 9 月 1 7 日

文書番号に代えて作成官庁や部局名を記載する場合もある。

総 務 部
平成 1 0 年 9 月 1 7 日

(3) 通知先は、文書番号から1行又は2行空けて記載する。肩書と氏名を記載するのが原則であるが、その場合肩書と氏名を1行に続けて記載するもの、肩書と氏名を2行に分けて記載するもの及び1行目に組織名を2行目に役職名と氏名を記載するものの3通りがあり、これらはそれぞれの書式において慣例的に定められている。

なお、1行目の書き始めは1字下げとし、2行目は更に1字下げとする。この場合、2行目の氏名の最後の文字が1行目の肩書の最後の文字よりも更に右に出た方が見安いのので、肩書が長い場合は氏名の記載位置を若干調整することもある。

〇〇県知事 甲 野 乙 平 様 (例1)

〇〇県知事

甲 野 乙 平 様 (例2)

〇〇県土地開発公社

理事長 甲 野 乙 平 様 (例3)

氏名は、1字抜きで記載するのが通常である。氏又は名が3字のときは間を詰め、氏又は名が1字のときはそれぞれの真ん中に記載する方法と端に記載する方法の2通りが考えられる。ただし、後者の場合、表記がやや間延びした感じになるので、任意の方法をとっても良い。

甲×野×乙×平

甲野山×乙太郎

×林××乙×平 又は 林×××乙×平

甲×野××明× 又は 甲×野×××明

敬称は、国では依然「殿」であるが、地方公共団体では「様」を採用するところが増えてきている。

(4) 通知元は、通知先から1行又は2行空けて記載し、その表記については原則として

通知先と同じである。ワードプロセッサで作成するときは、通知先の肩書と通知元の肩書を均等割付で同じ長さにする、見栄えが良い（氏名も特殊な表記をするときは、同様に均等割付をする。）。

通知元の記載位置は、通知元の最後の文字の位置で決める。すなわち、公印を押す押さないにかかわらず、公印を押すものと仮定し、公印の右端を行末に合わせ、公印の左端を通知元の最後の文字の真ん中に合うよう通知元の記載位置をおおよそ調整する。このルールからすると、現在右寄りのものが多く、もう少し中寄りに記載すべきであろう。

〇〇県知事 甲 野 乙 平 印



通知元については、氏名を記載する場合と肩書だけ記載する場合がある。大臣や都道府県知事、市町村長の場合は、原則として氏名を記載する。一般の公務員の場合でも、通知元が行政処分を行う「官庁」であるときは氏名を記載する例が多いが、一般の通知文のときは通知元の氏名を記載しない例が多い。このことは、ある程度慣例によっている。

- (5) 標題は、通知元から1行又は2行空けて記載し、従来3字下げで書き始めるのがルールであったが、ワードプロセッサの普及に伴い中央ぞろえ（センタリング）をするのが通常となっている。一般に「～について」とするのが普通であるが、定型があるわけではない。標題が長くなって2行にわたるときは、2行目をセンタリングせずに、その頭を1行目に合わせる。

標題の最後に「（通知）」等の文書の性格を表す文言を付加することについては、第6章5（6）に記載したとおりである。

- (6) 本文は、標題から1行空けて記載し、1字下げで書き始める。

書き出しについては、様々な所で様々な慣例があるが、標題を受けて「このことについては、」として始めるのが最も一般的である。このほか、「標記の件については、」という例もある。

本文の内容の書き方は多様であり、定型を示すことは困難であるが、結論の部分「については、」で書き始めたり、更に結論の部分をつけ加えるときは「おって、」で書き始めるなど通知文独特の言い回しがあることも知っておく必要がある。

なお、「記以下」のある通知文では、文中に「下記のとおり」など「記以下」を引用する文言を本文に入れておくことが、原則必要である。

- (7) 「記」は、本文から1行又は2行空けて記載し、センタリングする。

記以下は、「記」から1行空けて書き始める。記以下の書き方については、第6章文体及び第7章項目番号及び配字を参照してほしい。