

# 文書事務の手引

秋 田 県

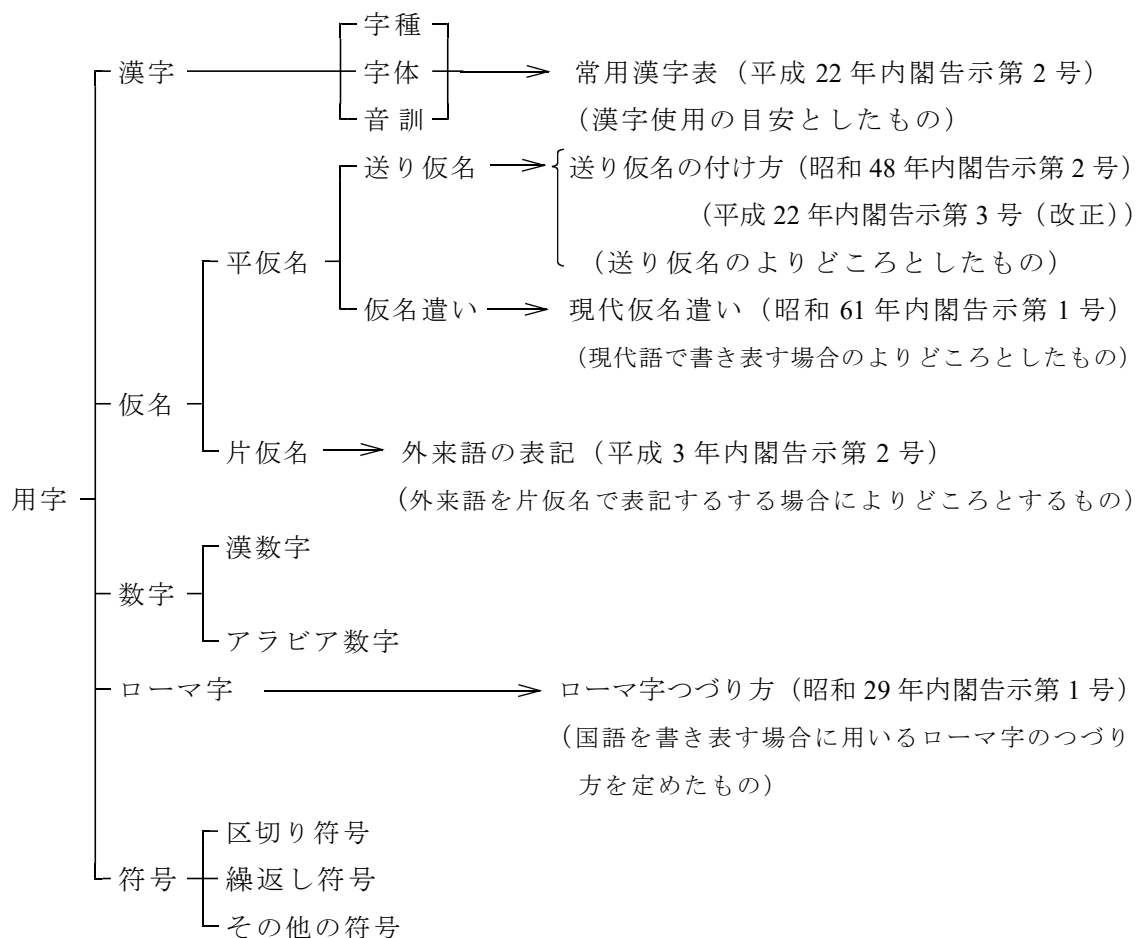
2	保存管理期間の延長及び短縮	7 5
第2節	保存簿冊の利用	7 6
1	閲覧及び貸出しの手続	7 6
2	閲覧及び貸出しの注意事項	7 6
第8章	文書の引渡し・廃棄	7 7
第1節	公文書館長への引渡し	7 7
第2節	公文書館における文書の廃棄	7 7
第9章	公文書館における文書の取扱い	7 8
第1節	簿冊の選別と廃棄	7 8
1	選別	7 8
2	廃棄	7 9
第2節	公文書館資料の一般利用	7 9
1	公文書館資料の一般利用及び利用制限	7 9
2	利用のための協議	8 0
第3節	公文書館資料の職務利用	8 0
第10章	情報公開制度	8 1
第1節	情報公開制度の意義	8 1
第2節	情報公開制度の概要	8 1
1	行政文書	8 1
2	請求権者	8 1
3	公開の手続	8 2
4	非公開情報	8 2
第3節	個人情報保護制度の概要	8 4
第3編	公用文の作成	8 5
第1章	公用文の作成要領	8 5
第1節	作成の原則	8 5
第2節	公用文の書き方	8 5
1	公用文の左横書き	8 5
2	左横書きの一般基準	8 6
3	文体	8 6
4	公用文に用いる漢字、仮名及び外来語の表記	8 6
5	文書のとり方	8 7
第2章	用字用語	8 8
第1節	用字	8 8

1	漢字	8 8
2	仮名・仮名遣い	9 1
3	送り仮名の付け方	9 3
4	数字	1 0 0
5	符号の使い方	1 0 2
第2節	用語	1 0 7
1	一般的な心構え	1 0 7
2	用語の使い分け	1 0 8
3	慣用語	1 0 9
第3節	地名、人名及び外来語の書き表し方	1 1 0
1	地名	1 1 0
2	人名	1 1 0
3	外来語	1 1 0
第3章	一般文	1 1 1
第1節	往復文書	1 1 1
1	通知	1 1 1
2	依頼	1 1 6
3	送付	1 2 2
4	照会	1 2 4
5	回答	1 2 7
6	報告・届け	1 2 9
7	督促	1 3 1
8	勧告	1 3 3
9	請求	1 3 4
10	申請・願い	1 3 5
11	協議	1 3 9
12	進達	1 4 0
13	副申	1 4 2
14	上申（具申）・内申	1 4 4
15	諮問	1 4 5
16	答申	1 4 6
17	建議	1 4 7
第2節	書簡文・挨拶文・表彰文	1 4 8
1	書簡文	1 4 8
2	挨拶文	1 5 2
3	表彰文	1 5 8
第3節	部内文書	1 6 5
1	伺い文	1 6 5

## 第2章 用字用語

### 第1節 用字

用字とは、文章に用いられる文字（漢字、仮名、数字等）及び符号（句切り符号、繰返し符号等）をいいます。公用文を作成する場合の文字は、原則として漢字と平仮名を用い、外国の地名、人名、外来語等で必要がある場合には片仮名を用います。公用文で用いる用字の概要を示すと次のとおりです。



#### 1 漢字

公用文を書くときに、漢字で書くべきか平仮名にすべきか迷うことがよくあります。そのようなとき、基準となるのが「常用漢字表」（平成22年内閣告示第2号）です。常用漢字表は、本表と付表からなり、本表には2,136の漢字と音訓の読みが、付表には当て字や熟字訓など、一字一字の読みとしては挙げにくいものが掲げられています。

使おうとする漢字が、常用漢字表に載っていなければ使うことはできません。また、漢字が載っていても、「音訓の読み」がなければ、原則としてその漢字を

その読み方で使うことはできません。ただし、固有名詞、特殊用語、専門用語など、この原則によることができない特殊な事情がある場合には、例外として使うことが認められています。

(1) 常用漢字表の使用に当たっての注意

常用漢字表の本表に掲げる音訓によって語を書き表す場合は、次の事項に注意します。

ア 次のような代名詞は、原則として漢字で書きます。

〔例〕 俺 彼 誰 何 僕 私 我々

ただし、代名詞でも常用漢字表の本表に掲げていない漢字と音訓を用いて書き表す語は、仮名で書きます。

〔例〕 これ それ どれ ここ そこ どこ いずれ

イ 次のような副詞及び連体詞は、原則として漢字で書きます。

〔例〕 副 詞

余り 至って 大いに 恐らく 概して 必ず 必ずしも 辛うじて  
極めて 殊に 更に 実に 少なくとも 少し 既に 全て 切に  
大して 絶えず 互いに 直ちに 例えば 次いで 努めて 常に  
特に 突然 初めて 果たして 甚だ 再び 全く 無論 最も  
専ら 僅か 割に

〔例〕 連体詞

明くる 大きな 来る 去る 小さな 我が(国)

ただし、次のような副詞は、原則として仮名で書きます。

〔例〕 かなり ふと やはり よほど

ウ 次の接頭語は、その接頭語が付く語を漢字で書く場合は、原則として漢字で書き、その接頭語が付く語を仮名で書く場合は、原則として仮名で書きますが、読み手への配慮や社会の慣習に基づいて、仮名を使う場合もあります。

〔例〕 御案内(御+案内) 御挨拶(御+挨拶)

ご参加(ご+参加) ご指導(ご+指導)

ごもつとも(ご+もつとも) ごべんたつ(ご+べんたつ)

(注)「御」については、常用漢字表に「お」の読みがないので、「お礼」、「お願い」などは平仮名で書きます。「御礼」と表記した場合は、「おんれい」と読みます。

エ 次のような接尾語は、原則として仮名で書きます。

〔例〕 げ(惜しげもなく) ども(私ども) ぶる(偉ぶる)

み(弱み) め(少なめ)

オ 次のような接続詞は、原則として仮名で書きます。

〔例〕 おって かつ したがって ただし ついては ところが

ところで また ゆえに

ただし、次の4語は、原則として漢字で書きますが、読み手への配慮や社会の慣習に基づいて、仮名を使う場合もあります。

及び（および） 並びに（ならびに） 又は（または）  
若しくは（もしくは）

カ 助動詞及び助詞は、仮名で書きます。

〔例〕 ない（現地には、行かない。）  
ようだ（それ以外に方法がないようだ。）  
ぐらい（二十歳ぐらいの人）  
だけ（調査しただけである。）  
ほど（三日ほど経過した。）

キ 次のような語句を、（ ）の中に示した例のように用いるときは、原則として仮名で書きます。

〔例〕 ある（その点に問題がある。）  
いる（ここに関係者がいる。）  
こと（許可しないことがある。）  
できる（誰でも利用ができる。）  
とおり（次のとおりである。）  
とき（事故のときは連絡する。）  
ところ（現在のところ差し支えない。）  
とも（説明するとともに意見を聞く。）  
ない（欠点がない。）  
なる（合計すると一万円になる。）  
ほか（そのほか・・・、特別の場合を除くほか）  
もの（正しいものと認める。）  
ゆえ（一部の反対のゆえにはかどらない。）  
わけ（賛成するわけにはいかない。）  
…かもしれない（間違いかもしれない。）  
…てあげる（図書を貸してあげる。）  
…ていく（負担が増えていく。）  
…ていただく（報告していただく。）  
…ておく（通知しておく。）  
…てください（問題点を話してください。）  
…てくる（寒くなってくる。）  
…てしまう（書いてしまう。）  
…てみる（見てみる。）  
…てよい（連絡してよい。）  
…にすぎない（調査だけにすぎない。）  
…について（これについて考慮する。）

ク 動植物の名称は、仮名書きにします。

〔例〕 しか ねずみ らくだ いぐさ くり  
ただし、常用漢字表に掲げている漢字は、使っても差し支えありません。

(注) 常用漢字表には、「犬」「牛」「馬」「蚊」「蚕」「亀」「鯨」「熊」「猿」「鹿」「象」「鶴」「虎」「鶏」「猫」「蜂」「羊」「豚」「蛇」「藍」「麻」「稻」「梅」「漆」「柿」「菊」「桑」「桜」「杉」「竹」「茶」「梨」「松」「麦」「桃」「柳」などの漢字が載っています。

ケ 「附」を用いるのは、次の熟語に限ります。

附則 附属 附帯 附置 寄附

コ 固有名詞（地名、人名等漢字で表すことに決まっているもの）、専門用語については、常用漢字以外でも用いて差し支えありません。ただし、読みにくいものには振り仮名を付け、差し支えない範囲内で仮名書き、若しくは簡易字体を用います。

(2) 常用漢字表にない、又はあっても音訓の読みがない場合は、次の標準によって書換え又は言い替えをします。（×印は、常用漢字表にない漢字を示します。）

ア 仮名書きします。

(ア) 漢字が常用漢字表にないもの

〔例〕 佃煮→つくだ煮 𪛗→はしけ 看倣す→みなす

(イ) 読み方が常用漢字表にないもの

〔例〕 予め→あらかじめ 概ね→おおむね

(ウ) 漢字を用いなくても意味が通るものは、全て仮名書きにします。

〔例〕 あっせん がれき でんぷん

(エ) 他に良い言い替えがなく、又は言い替えをしては不都合なものは、常用漢字表にない漢字だけを仮名書きにします。

〔例〕 朋友→ほう友 改竄→改ざん 蒼白→そう白

イ 常用漢字表中の、音が同じで、意味の似た漢字に書き換えます。

〔例〕 車輛→車両 煽動→扇動 碇泊→停泊 煉乳→練乳  
拋棄→放棄 傭人→用人 聯合→連合

ウ 同じ意味の漢字に書き換えます。

〔例〕 竣工→完成 捺印→押印 改悛→改心 罹災→被災

エ 分かりやすい言葉に言い替えます。

〔例〕 隠蔽する→隠す 牴触する→触れる 漏洩する→漏らす  
破毀する→破る 酩酊する→酔う 誤謬→誤り

(3) 字体は、常用漢字表に示されたものを基準とし、通常楷書を用います。旧字体や略字体は使いません。

## 2 仮名・仮名遣い

公用文では、仮名は原則として平仮名と片仮名を用います。

(1) 平仮名

平仮名の表記は、「現代仮名遣い」（昭和 61 年内閣告示第 1 号）によります。

ア 仮名は、原則として発音どおり書きますが、助詞の「を」「へ」「は」は、例外として、次のように用います。

〔例〕 「を」 本を読む 岩をも通す よせば良いものを てにをは  
「へ」 故郷へ帰る 母への便り 駅へは数分 ……さんへ  
「は」 いずれは ではさようなら これはこれは こんにちは

(注) 次のようなものは、この例に当たりません。

いまわの際 すわ一大事 雨も降るわ風も吹くわ きれいだわ

イ 促音を表す「っ」及びよう音を表す「ゃ」「ゅ」「ょ」などは、小書きにします。

〔例〕 はしって(走) しゃかい(社会) しゅくだい(宿題) きょう(今日)

ウ 動詞の「いう(言)」は「いう」と書きます。

〔例〕 ものをいう(言) いうまでもない どういうふうに 人というもの

エ 「じ」と「ぢ」、「ず」と「づ」については、「じ」と「ず」を用います。

ただし、次のような場合は、「ぢ」と「づ」とします。

(ア) 同音の連呼によるとき。

〔例〕 ちぢみ(縮) ちぢむ ちぢれる ちぢこまる  
つづみ(鼓) つづら つづく(続)

(注) 「いちじく」「いちじるしい」は、この例に当たりません。

(イ) 2語の連合によって生じるとき。

〔例〕 いれぢえ(入知恵) まぢか(間近) そぢちから(底力)  
てづくり(手作) たづな(手綱) こころづくし(心尽)

(注) 「じめん(地面)」「ぬのじ(布地)」など、音読みでもともと濁音となっているものは、この例に当たりません。

オ 長音については、ア列は「あ」、イ列は「い」、ウ列は「う」、エ列は「え」というように、当該列の母音を書きます。ただし、オ列は「う」を付けます。

〔例〕 おかあさん おじいさん ふうふ(夫婦) おねえさん  
おとうさん おうぎ(扇) わこうど(若人)

カ 歴史的仮名遣いで、オ列の仮名に「ほ」又は「を」が続くものは、オ列の長音として発音されるか、オ・オ、コ・オのように発音されるかにかかわらず、オ列の仮名に「お」を添えて書きます。

〔例〕 おおう(覆) おおやけ(公) こおり(氷) とどこおる(滞)

キ 次のような語は、エ列の長音として発音されるか、エイ、ケイなどのように発音されるかにかかわらず、エ列の仮名に「い」を添えて書きます。

〔例〕 せい(背) まねいて(招) とけい(時計) ふけい(父兄)

## (2) 片仮名

次のような場合は、片仮名を用います。片仮名の表記は、「外来語の表記」



(平成3年内閣告示第2号)によります。

ア 外国の地名・人名及び外来語

〔例〕 イタリア スウェーデン チュニジア マンチェスター  
エジソン ガンジー ファーブル モーツァルト  
アンケート エキストラ デュエット レベル

ただし、外来語でも「かるた」「たばこ」などのように、外来語の意識が薄くなっているものは、平仮名で書いても差し支えありません。

イ 計量の単位

〔例〕 メートル グラム リットル ワット

ウ 擬声音及び擬態語

〔例〕 かえるがケロケロと鳴く 人がドッと押しかける

エ パンフレットやポスターなどで特に強調する必要がある言葉

〔例〕 ゴミの減量作戦 県民のナマの声を聴く

### 3 送り仮名の付け方

送り仮名は、原則として「送り仮名の付け方（昭和56年内閣告示第3号）」の通則1から通則6までの「本則」・「例外」、通則7及び「付表の語」によります。ただし、複合の語のうち活用のない語で、読み間違えるおそれのない語については、通則6の許容の例示のように送り仮名を省きます。

なお、この送り仮名の付け方は、漢字を記号的に用いたり、表に記入したりする場合や、固有名詞を書き表す場合を除きます。

送り仮名の付け方の具体的取扱いは、次のとおりです。

(1) 単独の語（漢字の音又は訓を用いて、漢字1字で書き表す語）

ア 活用のある語（動詞・形容詞・形容動詞）

(ア) 通則1 活用語尾を送る語に関するもの

- a 本則 活用のある語（通則2を適用する語を除く。）は、活用語尾を送ります。

〔例〕 憤る 承る 書く 実る 催す 生きる 陥れる 考える  
助ける 荒い 潔い 賢い 濃い 主だ

b 例外

- (a) 語幹が「し」で終わる形容詞は、「し」から送ります。

〔例〕 著しい 惜しい 悔しい 恋しい 珍しい

- (b) 活用語尾の前に「か」「やか」「らか」を含む形容動詞は、その音節から送ります。

〔例〕 暖かだ 細かだ 静かだ 穏やかだ 健やかだ 和やかだ  
明らかだ 平らかだ 滑らかだ 柔らかだ

(c) 次の語は、次に示すように送ります。

明らむ 味わう 哀れむ 慈しむ 教わる 脅かす (おどかす)  
脅かす (おびやかす) 食らう 異なる 逆らう 捕まる  
群がる 和らぐ 揺する 明るい 危ない 危うい 大きい  
少ない 小さい 冷たい 平たい 新ただ 同じだ 盛んだ  
平らだ 懇ろだ 惨めだ 哀れだ 幸いだ 幸せだ 巧みだ

c 許容 次の語は、( ) の中に示すように、活用語尾の前の音節から送ることができます。

表す (表わす) 著す (著わす) 現れる (現われる)  
行う (行なう) 断る (断わる) 賜る (賜わる)

(注) 語幹と活用語尾との区別がつかない動詞は、例えば、「着る」「寝る」「来る」などのように送ります。

(イ) 通則 2 派生・対応の関係を考慮して、活用語尾の前の部分から送る語に関するもの

a 本則 活用語尾以外の部分に他の語を含む語は、含まれている語の送り仮名の付け方によって送ります。(含まれている語を〔 〕の中に示します。)

〔例〕

(a) 動詞の活用形又はそれに準ずるものを含むもの

動かす〔動く〕 照らす〔照る〕 語らう〔語る〕 計らう〔計る〕  
向かう〔向く〕 浮かぶ〔浮く〕 生まれる〔生む〕  
押さえる〔押す〕 捕らえる〔捕る〕 勇ましい〔勇む〕  
輝かしい〔輝く〕 喜ばしい〔喜ぶ〕 晴れやかだ〔晴れる〕  
及ぶす〔及ぶ〕 積もる〔積む〕 聞こえる〔聞く〕  
頼もしい〔頼む〕 起こる〔起きる〕 落とす〔落ちる〕  
暮らす〔暮れる〕 冷やす〔冷える〕 当たる〔当てる〕  
終わる〔終わる〕 変わる〔変える〕 集まる〔集める〕  
定まる〔定める〕 連なる〔連ねる〕 交わる〔交える〕  
混ざる・混じる〔混ぜる〕 恐ろしい〔恐れる〕

(b) 形容詞・形容動詞の語幹を含むもの

重んずる〔重い〕 若やぐ〔若い〕 怪しむ〔怪しい〕  
悲しむ〔悲しい〕 苦しがる〔苦しい〕 確かめる〔確かだ〕  
重たい〔重い〕 憎らしい〔憎い〕 古めかしい〔古い〕  
細かい〔細かだ〕 柔らかい〔柔らかだ〕 清らかだ〔清い〕  
高らかだ〔高い〕 寂しげだ〔寂しい〕

(c) 名詞を含むもの

汗ばむ〔汗〕 先んずる〔先〕 春めく〔春〕 後ろめたい〔後〕

- b 許容 読み間違えるおそれのない場合は、活用語尾以外の部分について、次の（ ）の中に示すように、送り仮名を省くことができます。

〔例〕 浮かぶ（浮ぶ） 生まれる（生れる） 押さえる（押える）  
捕らえる（捕える） 晴れやかだ（晴やかだ） 積もる（積る）  
聞こえる（聞える） 起こる（起る） 落とす（落す）  
暮らす（暮す） 当たる（当る） 終わる（終る） 変わる（変る）

（注）次の語は、それぞれ〔 〕の中に示す語を含むものとは考えず、通則 1 によるものとします。

明るい〔明ける〕 荒れい〔荒れる〕 悔しい〔悔いる〕 恋しい〔恋う〕

#### イ 活用のない語（名詞・副詞・連体詞・接続詞）

- (7) 通則 3 名詞であって、送り仮名を付けない語に関するもの

- a 本則 名詞（通則 4 を適用する語を除く。）は、送り仮名を付けません。

〔例〕 月 鳥 花 山 男 女 彼 何

- b 例外

- (a) 次の語は、最後の音節を送ります。

辺り 哀れ 勢い 幾ら 後ろ 傍ら 幸い 幸せ 互い 便り  
半ば 情け 斜め 独り 誉れ 自ら 災い

- (b) 数をかぞえる「つ」を含む名詞は、その「つ」を送ります。

一つ 二つ 三つ 幾つ

- (1) 通則 4 活用のある語から転じた名詞であって、もとの語の送り仮名の付け方によって送る語に関するもの

- a 本則 活用のある語から転じた名詞及び活用のある語に「さ」、「み」、「げ」などの接尾語が付いて名詞になったものは、もとの語の送り仮名の付け方によって送ります。

〔例〕 (a) 活用のある語から転じたもの

動き 仰せ 恐れ 薫り 曇り 調べ 届け 願い 晴れ  
当たり 代わり 向かい 狩り 答え 問い 祭り 群れ  
憩い 愁い 憂い 香り 極み 初め 近く 遠く

- (b) 「さ」、「み」、「げ」などの接尾語が付いたもの

暑さ 大きさ 正しさ 確かさ  
明るみ 重み 惜しみ  
惜しげ

- b 例外 次の語は、送り仮名を付けません。

謡 虞 趣 氷 印 頂 帯 畳 卸 煙 恋 志 次 隣

富 恥 話 光 舞 折 係 掛（かかり） 組 肥  
並（なみ） 巻 割

（注）ここに掲げた「組」は、「花の組」「赤の組」などのように使った場合の「くみ」であり、例えば、「活字の組みがゆるむ。」などとして使う場合の「くみ」を意味するものではありません。「光」「折」「係」なども、同様に動詞の意識が残っているような使い方の場合、この例外に該当しません。したがって、本則を適用して送り仮名を付けます。

- c 許容 読み間違えるおそれのない場合は、次の（ ）の中に示すように、送り仮名を省くことができます。

〔例〕 曇り（曇） 届け（届） 願い（願） 晴れ（晴）  
当たり（当り） 代わり（代り） 向かい（向い） 狩り（狩）  
答え（答） 問い（問） 祭り（祭） 群れ（群） 憩い（憩）

（ウ）通則 5 副詞・連体詞・接続詞に関するもの

- a 本則 副詞・連体詞・接続詞は、最後の音節を送ります。

〔例〕 必ず 更に 少し 既に 再び 全く 最も 来る 去る  
及び

- b 例外 （a）次の語は、次に示すように送ります。

明くる 大いに 直ちに 並びに 若しくは

- （b）次の語は、送り仮名を付けません。

又

- （c）次のように他の語を含む語は、含まれている語の送り仮名の付け方によって送ります。（含まれている語を〔 〕の中に示します。）

〔例〕 併せて〔併せる〕 至って〔至る〕 恐らく〔恐れる〕  
従って〔従う〕 絶えず〔絶える〕 例えば〔例える〕  
努めて〔努める〕 辛うじて〔辛い〕 互いに〔互い〕  
少なくとも〔少ない〕 必ずしも〔必ず〕

（2）複合の語（漢字の訓と訓、音と訓などを複合させ、漢字 2 字以上を用いて書き表す語）

ア 通則 6 単独の語の送り仮名の付け方による語に関するもの

- （ア）本則 複合の語（通則 7 を適用する語を除く。）の送り仮名は、その複合の語を書き表す漢字の、それぞれの音訓を用いた単独の語の送り仮名の付け方によります。

〔例〕

- a 活用のある語

書き拔く 流れ込む 申込む 打合わせる 向合わせる  
長引く 若返る 裏切る 旅立つ 聞き苦しい 薄暗い 草深い

心細い 待ち遠しい 軽々しい 若々しい 女々しい 気軽だ  
望み薄だ

b 活用のない語

石橋 竹馬 山津波 後ろ姿 斜め左 花便り 独り言 御商  
水煙 目印 田植え 封切り 物知り 落書き 雨上がり 墓参り  
日当たり 夜明かし 先駆け 巣立ち 手渡し 入り江 飛び火  
教え子 合わせ鏡 生き物 落ち葉 預かり金 寒空 深情け  
愚か者 行き帰り 伸び縮み 乗り降り 抜け駆け 作り笑い  
暮らし向き 売り上げ 取り扱い 乗り換え 引き換え 歩み寄り  
申し込み 移り変わり 長生き 早起き 苦し紛れ 大写し  
粘り強さ 有り難み 待ち遠しさ 乳飲み子 無理強い  
立ち居振る舞い 呼び出し電話 次々 常々 近々 深々  
休み休み 行く行く

(イ) 許容 読み間違えるおそれのない場合は、次の( )の中に示すように、  
送り仮名を省くことができます。

〔例〕 書き抜く(書抜く) 申し込む(申込む)

打ち合わせる(打合わせる、打合せる)

向かい合わせる(向い合せる) 聞き苦しい(聞苦しい)

待ち遠しい(待遠しい) 田植え(田植) 封切り(封切)

落書き(落書) 雨上がり(雨上り) 日当たり(日当り)

夜明かし(夜明し) 入り江(入江) 飛び火(飛火)

合わせ鏡(合せ鏡) 預かり金(預り金) 抜け駆け(抜駆け)

暮らし向き(暮し向き) 売り上げ(売上げ・売上)

取り扱い(取扱い・取扱) 乗り換え(乗換え・乗換)

引き換え(引換え・引換) 申し込み(申込み・申込)

移り変わり(移り vari) 有り難み(有難み)

待ち遠しさ(待遠しさ) 呼び出し電話(呼出し電話・呼出電話)

立ち居振る舞い(立ち居振舞い・立ち居振舞・立居振舞)

(注) ① 「こけら落とし(こけら落し)」「さび止め」「洗いざらし」「打ちひも」  
のように、前又は後ろの部分の仮名で書く場合は、他の部分については、  
単独の語の送り仮名の付け方によります。

② 公用文において、通則 6 の(イ)「許容」を適用して送り仮名を省くこと  
ができる複合の語は、例として挙げたもののほかには次に示す186語です。

明渡し 預り金 言渡し 入替え 植付け 魚釣用具 受入れ 受皿  
受持ち 受渡し 渦巻 打合せ 打合せ会 打切り 内払 移替え  
埋立て 売上げ 売惜しみ 売出し 売場 売払い 売渡し 売行き  
縁組 追越し 置場 贈物 帯留 折詰 買上げ 買入れ 買受け  
買換え 買占め 買取り 買戻し 買物 書換え 格付 掛金 貸切り  
貸金 貸越し 貸倒れ 貸出し 貸付け 借入れ 借受け 借換え

刈取り 缶切 期限付 切上げ 切替え 切下げ 切捨て 切土  
 切取り 切離し 靴下留 組合せ 組入れ 組替え 組立て  
 くみ取便所 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 差戻し 砂糖漬 下請 締切り  
 条件付 仕分 据置き 据付け 捨場 座込み 栓抜 備置き 備付け  
 染物 田植 立会い 立入り 立替え 立札 月掛 付添い 月払  
 積卸し 積替え 積込み 積出し 積立て 積付け 釣合い 釣鐘  
 釣銭 釣針 手続 問合せ 届出 取上げ 取扱い 取卸し 取替え  
 取決め 取崩し 取消し 取壊し 取下げ 取締り 取調べ 取立て  
 取次ぎ 取付け 取戻し 投売り 抜取り 飲物 乗換え 乗組み  
 話合い 払込み 払下げ 払出し 払戻し 払渡し 払渡済み 貼付け  
 引上げ 引揚げ 引受け 引越し 引換え 引込み 引下げ 引締め  
 引継ぎ 引取り 引渡し 日雇 歩留り 船着場 不払 賦払 振出し  
 前払 巻付け 巻取り 見合せ 見積り 見習 末払 申合せ  
 申合せ事項 申入れ 申込み 申立て 申出 持家 持込み 持分  
 元請 戻入れ 催物 盛土 焼付け 雇入れ 雇主 譲受け 譲渡し  
 呼出し 読替え 割当て 割増し 割戻し

#### イ 通則 7 慣用に従って送り仮名を付けない語に関するもの

複合の語のうち、次のような名詞は、慣用に従って、送り仮名を付けません。

〔例〕

##### (ア) 特定の領域の語で、慣用が固定していると認められるもの

###### a 地位・身分・役職等の名

関取 頭取 取締役 事務取扱

###### b 工芸品の名に用いられた「織」、「染」、「塗」等

《博多》織 《型絵》染 《春慶》塗 《鎌倉》彫 《備前》焼

###### c その他

書留 気付 切手 消印 小包 振替 切符 踏切 請負 売値  
 買値 仲買 歩合 両替 割引 組合 手当 倉敷料 作付面積  
 売上《高》 貸付《金》 借入《金》 繰越《金》 小売《商》  
 積立《金》 取扱《所》 取扱《注意》 取次《店》 取引《所》  
 乗換《駅》 乗組《員》 引受《人》 引受《時刻》 引換《券》  
 代金《引換》 振出《人》 待合《室》 見積《書》 申込《書》

##### (イ) 一般に、慣用が固定していると認められるもの

奥書 木立 子守 献立 座敷 試合 字引 場合 羽織 葉巻  
 番組 番付 日付 水引 物置 物語 役割 屋敷 夕立 割合  
 合図 合間 植木 置物 織物 貸家 敷石 敷地 敷物 立場

建物 並木 巻紙 受付 受取 浮世絵 絵巻物 仕立屋

(注) ① 「《博多》織」「売上《高》」などのようにして掲げたものは、《 》の中を他の漢字で置き換えた場合にも、この通測を適用します。

② 通則 7 を適用する語は、例として挙げたものだけで尽くしてはいません。

したがって、慣用が固定していると認められる限り、類推して同類の語にも及ぼすものです。通則 7 を適用してよいかどうか判断し難い場合には、通則 6 を適用します。

③ なお、通則 7 を適用する語は、例として挙げたもののほか、おおむね次の 218 語が考えられます。これ以外の語に通則 7 を適用する場合には、慎重に検討を加えます。

合服 預入金 編上靴 《進退》伺 浮袋 受入額 受入先 受入年月日  
受付係 受取人 受払金 打切補償 埋立区域 埋立事業 埋立地 裏書  
売掛金 売出發行 売手 売主 売渡価格 売渡先 襟巻 沖合 奥付  
押売 押出機 覚書 折返線 織元 卸売 買上品 買受人 買掛金  
外貨建債権 概算払 買手 買主 書付 過誤払 貸方 貸越金 貸室  
貸席 貸倒引当金 貸出金 貸出票 貸主 貸船 貸本 貸間 箇条書  
貸渡業 肩書 借受人 借方 借越金 刈取機 借主 仮渡金 缶詰  
切替組合員 切替日 くじ引 組入金 組立工 繰上償還 繰入金  
繰入限度額 繰入率 繰替金 繰延資産 月賦払 現金払 小売 小切手  
先取特権 挿絵 差押 《命令》 指図 差出人 差引勘定 差引簿 刺身  
仕上工 仕上機械 仕入価格 仕掛花火 仕掛品 敷網 敷居 敷金  
敷布 軸受 下請工事 仕出屋 仕立券 仕立物 質入証券 支払  
支払元受高 仕向地 事務引継 締切日 所得割 新株買付契約書  
据置《期間》 《支出》済《額》 備付品 ただし書 立会演説 立会人  
立入検査 竜巻 立替金 立替払 建具 建坪 建値 建前 棚卸資産  
《条件》付《採用》 月掛貯金 付添人 漬物 積卸施設 積出地 積荷  
詰所 釣堀 出入口 出来高払 手付金 手引 手引書 手回品 手持品  
灯台守 《欠席》届 留置電報 取入口 取替品 取組 取消処分  
《麻薬》取締法 取立金 取立訴訟 取付工事 取引 取戻請求権 問屋  
仲立業 投売品 縄張 荷扱場 荷受人 荷造機 荷造費 《休暇》願  
乗合船 乗合旅客 履物 払込《金》 払下品 払出金 払戻金 払戻証書  
払渡金 払渡郵便局 控室 引当金 引継事業 引継調書 引取経費  
引取税 引渡《人》 引込線 瓶詰 封切館 福引《券》 船積貨物  
振込金 不渡手形 分割払 掘抜井戸 前受金 前貸金 巻上機 見取図  
巻尺 巻物 見返物資 見込額 見込数量 見込納付 水張検査 見習工  
未払勘定 未払年金 見舞品 名義書換 申立人 持込禁止 元売業者  
物干場 雇入契約 雇止手当 譲受人 湯沸器 呼出符号 読替規定  
陸揚地 陸揚量 割当額 割高 割増金 割戻金 割安

(3) 付表の語

「常用漢字表」の「付表」に掲げてある語のうち、送り仮名の付け方が問題となる次の語は、次のようにします。

ア 次の語は、次に示すように送ります。(送り仮名を付ける語に関するもの)

浮つく お巡りさん 差し支える 五月晴れ 立ち退く 手伝う 最寄り  
なお、次の語は、( )の中に示すように、送り仮名を省くことができます。

差し支える(差支える) 五月晴れ(五月晴) 立ち退く(立退く)

イ 次の語は、送り仮名を付けません。(送り仮名を付けない語に関するもの)

息吹 棧敷 時雨 築山 名残 雪崩 吹雪 迷子 行方

4 数字

数を表すには「1、2、3、10」等のアラビア数字と、「一、二、三、十、百（特に必要のある場合には、壱、弍、参、拾）」等の漢数字を次の基準で用います。

(1) 左横書きの場合

文書又は数式の中では、アラビア数字を用いることを原則とします。

なお、左横書きの場合でも、次のようなときには漢数字を用います。

固有名詞	二重橋 八郎潟 一日市 四国 九州
概数を示す語	二、三日 四、五人 数十日 数十回
数量的な意味の薄い語	一般 一部分 七転八起 四分五裂 千客万来
慣用的な語	一つ(ひとつ) 一休み 二日続き 三月(みつき)
万以上の数を単位として用いる場合	10万 100万 1億 5,000万 1,500億

(注) 千、百については、例えば、「5千」「3百」などとせず「5,000」「300」などとします

(2) 縦書きの場合

ア 原則として、正確な発音どおりに漢数字を用います。

令和四年五月一日	十	百八	五百三十八	千九百九十六	百分の三十三	午後八時二十分	第三百二十八号
----------	---	----	-------	--------	--------	---------	---------



イ 日付、番号等を表す場合又は表中で示す場合には、十、百、千などの漢字は省くことができます。

一〇	一〇八	五三八	一、九九六	二三、八〇五	一〇〇分の三三	平成二三・五・一	午後八時二〇分	第三二八号
----	-----	-----	-------	--------	---------	----------	---------	-------

### (3) 数字の区切り方

アラビア数字の場合及び漢数字の十、百、千などの漢字を省いた場合は、3 位区切りとし、区切りには、アラビア数字には「,」を、漢字には「、」を付けます。ただし、年号、文書番号、電話番号など特別なものは、区切りを付けません。

### (4) アラビア数字の用い方

#### ア 数字の書き方

1 桁、2 桁は 1 字分に、3 桁、4 桁は 2 字分を書くようにします。

イ 小数、分数、帯分数は、次のように書きます。

小 数	0.123
分 数	$\frac{1}{2}$ 又は $\frac{1}{2}$ 2 分の 1
帯分数	$1\frac{1}{2}$ 又は $1\frac{1}{2}$

ウ 日付、時刻及び時間は、次のように書きます。

区 分	日 付	時 刻	時 間
通 常	令和 4 年 4 月 1 日	午前 10 時 30 分	8 時間 30 分
省略する場合	令和 4. 4. 1	午前 10 : 30	

(注)原則として、正式な公文書に省略形は用いません。

#### エ 四半期の書き方

第 1 ・四半期      第 2 ・四半期      第 3 ・四半期      第 4 ・四半期

#### オ 数字の単位の表示

数字の単位は、原則として記号を用います。ただし、数字と組み合わせられない場合は、文字を用います。

〔例〕 幅 10 m の道路

距離は、キロメートルで記入する。

## 5 符号の使い方

符号は、文章の構造及び語句の関係を明らかにするために用います。

(1)	「。」	まる、句点	一つの文を完全に言い切ったところなどに用います。
-----	-----	-------	--------------------------

ア 文末には、原則として句点を打ちます。ただし、標語、表題及びこれに準ずる簡単な句、表彰状、感謝状、賞状、辞令及び証書の類には、通常用いません。

イ 「 」 ( ) などの括弧の中でも、文になっているときは句点を打ちます。文末に ( ) がある場合は、原則として括弧の後に句点を打ちます。

〔例〕 総務部長の許可を受けなければならない(知事が別に定める場合を除く。 )。

ウ 文末が名詞(体言)又は「～もの」のときは、句点を打ちません。ただし、( ) 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句点を打ちます。

〔例〕 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。)

エ 箇条書の文末が「…こと。」又は「…とき。」のときは、句点を打ちます。

(2)	「、」	てん、読点	文章を読みやすくするために用います。
-----	-----	-------	--------------------

「、」(テン)は横書きでは事情に応じて「,」(コンマ)を用いることができます。ただし、両者が混在しないように留意する必要があります。

読点については、明確なルールがないため、長文化すれば普通は打たない位置で打つこともあり、ある程度の許容は認められます。ただし、多く用いすぎで、かえって全体の関係が不明にならないように注意します。

ア 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、読点を打ちます。

〔例〕 私は、県庁に勤めています。

主題を表す助詞のついた文節など、主語に準ずる場合も同様です。

〔例〕 災害復旧については、早急に具体策を検討しなければならない。

イ 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、読点を打ちます。

〔例〕 気温が上がれば、花が咲く。(条件節)

あなたは南に行き、彼は北に行った。(重文)

ウ 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、原則として読点を打ちません。

〔例〕 彼が同意すれば、我々もやりやすい。(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、工事費にあつては補正予算で  
対応する。

エ 動詞の連用形の後には、原則として読点を打ちます。

〔例〕 アンケート結果を勘案し、方針を決定する。

「～（し）て」とする場合は、原則として読点を打ちません。

〔例〕 アンケート結果を勘案して方針を決定する。

ただし、法令文中の「～に関し」「～に対し」の後には、慣例上読点を打っていないものが見られます。

〔例〕 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。

オ 接続詞の後には、読点を打ちます。

〔例〕 しかし、それを認めるわけにはいかない。

この場合、接続詞のすぐ後に短い主語がくるときは、主語の後の読点を省略することができます。

〔例〕 しかし、私はそれを認めるわけにはいかない。

カ 名詞を列挙する場合は、読点を打ちます。

〔例〕 試験には、鉛筆、万年筆、ボールペン等を持参してください。

（注）この場合、「等」と「及び」や「又は」と併用してはいけません。

〔例〕 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。

ただし、一部をくくる場合は、用いてもかまいません。

〔例〕 遠足には、鉛筆又はボールペン、メモ用紙、虫眼鏡等を持参してください。

（鉛筆とボールペンを筆記用具としてくくっているため、このような場合は、「又は」を使用してもかまいません。）

キ 「及び」「又は」を用いて語句を列挙する場合は、次のことに注意します。

（ア）名詞を列挙する場合は、各名詞を読点で結び、最後の名詞の前にのみ

「及び」又は「又は」を置き、その前後には読点を打ちません。

〔例〕 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、万年筆、ボールペン全部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、ボールペンのいずれかを持参すればよい。）

（イ）動詞を列挙する場合は、動詞の連用形の後読点を打つルールがあるので、「及び」又は「又は」の前に読点を打ちます。

〔例〕 この工事の委託を第三者に委託し、請け負わせ、又は承継させてはならない。

（ウ）「～とき」「～こと」を列挙する場合は、「～とき」「～こと」の後に読点を打ちます。

〔例〕 会議は、会員の半数以上から要求があつたとき、又は会長が必要と

認めたときに、開催される。

ク 「かつ」を用いて句と句を接続する場合は、「かつ」の前後に読点を打ちます。

〔例〕 関係者に通知し、かつ、一般に公表する。

(注)語と語を結び対句のように用いる場合は、打ちません。〔例〕適正かつ効率的な使用

ケ 読み誤るおそれのある場合に用います。

〔例〕 よく晴れた夜、空を仰ぐ。

(3)	「・」	なかてん	名詞を列挙する場合や外国の人名・地名、外来語の区切りを表す場合などに用います。
-----	-----	------	---

ア 名詞を列挙するときには、読点の代わりに、又は読点と併せて用いることができます。「・」を用いたときは、「及び」「並びに」の接続詞を省くことができます。

〔例〕 文書は、起案・清書ともに横書きとします。

日本海沿岸の市(秋田市・潟上市を除く。)を対象区域とします。

イ 外国の固有名詞や外来語に、次のように用います。

〔例〕 アダム・スミス ニューヨーク・ヘラルド・トリビューン紙  
テーブル・スピーチ ゴールデン・デリシャス

ウ 縦書きの文中のローマ字の略語及び漢数字の小数点として用います。

三	P	N
二	・	・
・	T	H
一	・	・
	A	K

(4)	( )	括弧	語句や文の後に注記を加える場合や見出しを囲む場合に用います。
	[ ]	そで括弧	( )の中で更に必要のあるときや見出しを囲む場合に用います。
	「 」	かぎ括弧	定義付けや引用又は強調する語句などを囲む場合に用います。

ア 注記を加える場合

〔例〕 アメニティ(快適性)を確保する。

イ ( )の中で更に必要のあるときは、[ ](そでかっこ)を用います。

〔例〕 鉱業用水(鉄工業経営に必要な一切の用水〔汽かん用水を除く。〕を含む。)

また、[ ]は見出しに用いることができます。

ウ 「 」は、引用する語句、文又は特に示す必要のある語句や、定義する場合に、語句を挟んで用います。

〔例〕 同法の規定中「都道府県知事」とあるのは「農林水産大臣」と読み替える。

以下本条中「公務員」という。

(5)	「.」	ピリオド	数字の単位を表す場合や省略符号とする場合に用います。
-----	-----	------	----------------------------

整数と小数の区切りを示す場合や日付・称号等の省略符号として用います。

〔例〕 42.195 km    1.8 ℓ    令和 4.4.1    P.T.A    N.H.K 又は N H K

(6)	「,」	コンマ	数字の 3 桁ごとの区切りに用います。
-----	-----	-----	---------------------

〔例〕 1,234,567    1,500 万円

(7)	「:」	コロン	次に続く説明文等がある場合に用います。
-----	-----	-----	---------------------

〔例〕 電話：018-860-1078

参考：○○○○○○○○○○

(8)	「…」	点 線	語句を代用する場合や語句をつなぐ場合に用います。
-----	-----	-----	--------------------------

〔例〕 …から…まで

第 1 章・・・・・・・・・・ 1 (ページ)

(9)	「～」	波 形	「…から…まで」を表す場合に用います。
-----	-----	-----	---------------------

〔例〕 秋田～東京 (秋田から東京まで)

第 1 号～第 4 号 (第 1 号から第 4 号まで)

(10)	「ー」	ダッシュ	語句の説明や言い替えなどに用います。
------	-----	------	--------------------

〔例〕 信号灯 赤ー止まれ 青ー進め

秋田市山王四丁目 1ー1 (1 番 1 号)

(11)	「→」	矢 印	左のものが右のように変わることを示す場合に用います。
------	-----	-----	----------------------------

〔例〕 車輛→車両

(12)	「々」	繰り返し	同じ漢字が続く場合に用います。
------	-----	------	-----------------

〔例〕 個々 種々 時々 年々 人々

ただし、同じ漢字が続く場合でも、異なった意味で用いる場合は用いません。

〔例〕 民主主義 事務所所在地

(13)	「〃」	のの点	表などで同一であることを示す場合に用います。
------	-----	-----	------------------------

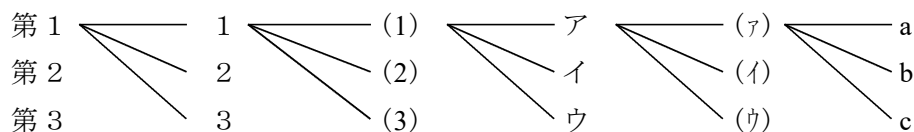
「ゞ」「ゝ」「く」などの繰り返し符号は用いません。

#### (14) 見出し符号

ア 通常の横書きの公文書における見出し符号は、第 1 → 1 → (1) → ア → (ア) → a → (a) の順に、縦書きの場合は、第一 → 一 → 1 → (一) → (1) → ア ・ ・ ・ の順に用います。

第 1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)
-----	---	-----	---	-----	---	-----

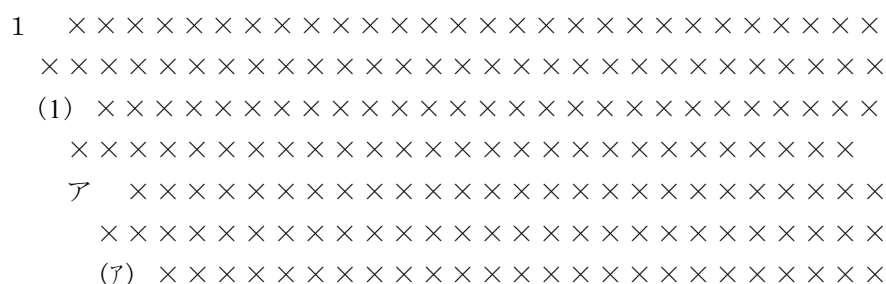
〔例〕 左横書きの場合



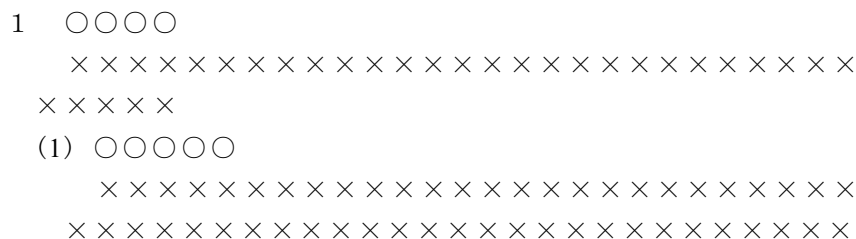
（注）項目が少ない場合は、「第1」を省いて「1」から用いてもかまいません。

イ 見出し符号の位置は、第1段階のものを第1字目とし、第2段階以下が下がるに従って順次1字分ずつ繰り下げます。また、見出し符号の横には、「、」や「.」を打ちません。1字分空けて次の文字を書き出します。

〔例〕 見出しがない場合



〔例〕 見出しがある場合



ウ ①②③…は、幾つかの事項を並列的に列挙する場合に用いられています。このほかにも「・」「○」「●」などを用いる例が見られます。項目番号と違って、配字のルールはありませんが、「①」「○」「●」の場合は1～半角字分空けて、「・」の場合は空けないで文を書き始めると、きれいに見えます。

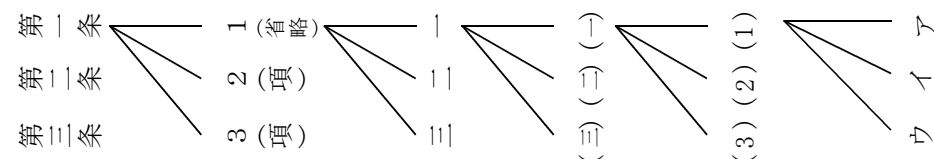
#### (15) 規定形式をとる場合などに用いる見出し符号

ア 条文等を分類するための見出し符号



（注）「編」は、特に分類が複雑な場合を除き、原則として用いません。

イ 条文を細分化するための見出し符号



（注）「(項)」は読み方を示し、見出しとしては記載しません。

## 第2節 用語

用語とは、文字及び符号を組み合わせて言葉に表現したものをいいます。

分かりやすい文書を作成するためには、用語もできるだけ日常一般に使われているものを用います。また、用いられる場面や受け取る人の立場を十分考慮して用いることが大事です。

### 1 一般的な心構え

(1) 特殊な用語や堅苦しい言葉は避け、日常一般に使われている言葉を用います。

〔例〕 即応する→かなった 一環として→一つとして 充当する→充てる  
措置→処置、取扱い 救護する→救う 懇請する・懇願する→お願いする

(2) 文語的な表現は避け、普段使っている表現にします。

〔例〕 その施策については、推進すべく検討している。→ 推進する方向で  
沖に向かって進まんとしている。→ 進もう  
後日電話にて連絡します。→ 電話で

(3) 言いにくい言葉については、きつい表現を避けるようにします。

〔例〕 拒否する→受け入れない 阻む→妨げる

(4) 音読する言葉はなるべく避け、耳で聞いて意味がすぐに分かる言葉を用います。

〔例〕 橋梁→橋 塵埃→ほこり 目瞼→まぶた 堅持する→堅く守る  
陳述する→述べる 充填する→埋める、詰める

(5) 音読する言葉で、意味が二通りにとれるものはなるべく避けます。

〔例〕 協調する→（「強調する」と紛れるおそれがある。）→歩調を合わせる  
勸奨する（干渉する）→勧める  
衷心（中心）→心から 潜行（先行する）→潜む

(6) 漢語を幾つもつないでできている長い言葉は、無理のない略し方を決めます。

〔例〕 経済産業省→経産省 地方財政法→地財法

(7) 同じ文書の中で、同じことを違った言葉で言い表すことがないように、統一します。

〔例〕 左の } 次の 事由 } 理由 呈示 } 提示 立ち合う } 立ち会う  
次の } 理由 } 提示 } 立ち会う }

(8) 挨拶文や書簡文を除き、一般的な公文書においては、尊敬語や謙譲語を用いません。

	尊 敬 語	謙 譲 語
言う	おっしゃる	申し上げます
する	なさる	いたす
聞く	お聞きになる	拝聴する、お聞きする、承る

いる	いらっしゃる	おる
行く	いらっしゃる、行かれる	参る、あがる、うかがう

〔例〕 検査結果を報告いたします。（謙譲語）→ 報告します。

課題の検討を行うことにしております。（謙譲語）→ しています。

## 2 用語の使い分け

ア 「○箇所」か「○か所」か。

漢字の次は「箇所」、算用数字の次は「か」を用います。

〔例〕 五箇所年計画      3か年

（注）「ヶ」は用いません。

イ 「より」と「から」の使い分け

「より」は比較する場合のみに用い、「から」は起点を表す場合に用います。

〔例〕 雲より高い富士山頂（比較）

事情聴取は、午後2時から行います。（起点）

（注）「より」を「から」に置き換えられる場合は、「から」を用います。

ウ 範囲を表す「から」と「まで」

範囲を表す場合は、必ず「…から…まで」と表記し、「まで」を書き落とさないよう注意します。

〔例〕 鹿角市から仙北市までの距離（×鹿角市から仙北市の距離）

エ 「ついては」と「あつては」の使い分け

「あつては」は二つ以上の事柄を列挙する場合に用いられ、「ついては」はそれ以外の場合に用いられるのが原則です。

〔例〕 総務部にあつてはA欄に、その他の部局にあつてはB欄に記入してください。

「あつては」については、括弧書きの中などで選択的な事柄を示す場合にも用いられます。

〔例〕 各地方機関の次長（次長を置かない地方機関にあつては、当該事務を所掌する班の班長）…

オ 「とおり」と「通り」

「とおり」は、「同様である」という意味のときは、平仮名で書きます。

〔例〕 次のとおり決定した。      そのとおりです。

山王大通り      二通り、三通り

カ 「いただく」と「頂く」

前に（～（し）て）が付いてこれが助動詞的に用いられるときは平仮名で書き、単独の動詞として用いるときは漢字で書きます。

〔例〕 配慮していただきます。

お土産を頂きました。



キ 「おそれ」と「恐れ」

「おそれ」は「懸念」という意味のときに用い、「恐れ」は「恐怖」の意味のときに用います。

〔例〕 その装備では、遭難するおそれがある。

子供たちは、雷を恐れていた。

ク 「おって」「追って」、「さらに」「更に」

接続詞は仮名で、副詞は漢字で書くのが原則ですので、表記が異なります。

〔例〕 おって、開始時刻は後日お知らせします。

開始時刻は、追ってお知らせします。

さらに、被害額についても調査する必要がある。

被害額について、更に調査する必要がある。

ケ 「初め」と「始め」

「初め」は時間的な始まりに、「始め」は物事の始まりに用います。

〔例〕 年の初め          仕事始め

秋田市を始め多くの市町村で反対の声が上がっています。

### 3 慣用語

次のような慣用語については、第4編法規文第5章で解説しているので参照してください。

「以上」と「超」、「以下」と「未満」

「以前」と「前」、「以後」と「後」

「…の日から」と「…の日から起算して」

「及び」と「並びに」

「又は」と「若しくは」

「改正する」と「改める」

「かつ」

「…から…まで」

「公布」と「施行」と「適用」

「この限りでない」と「妨げない」

「しなければならない」と「するものとする」と「とする」

「することができない」と「してはならない」

「することができる」と「することがある」

「準用する」と「例による」

「その他」と「その他の」

「ただし」と「この場合において」

「直ちに」と「速やかに」と「遅滞なく」

「次に掲げる…」と「次の各号…」

「当該」

「なお従前の例による」と「なお効力を有する」

「…に係る」と「…に関する」

「場合」と「とき」と「時」

「者」と「もの」と「物」

条文を引用する場合の「前」と「次」

「同」

「みなす」と「推定する」

### 第3節 地名、人名及び外来語の書き表し方

#### 1 地名

- (1) 地名は、現地の自治体、公的機関などで使用しているものを用いて表します。
- (2) 漢字で表す場合は、差し支えない限り「常用漢字表」の字体を用います。常用漢字表以外の漢字についても、「常用漢字表」の通用字体に準じた字体を用います。
- (3) 地名を仮名書きにするときは、「現代仮名遣い」を基準とします。振り仮名の場合も同様です。ただし、地方的ななまりは改めます。特に、ジ・ヂ・ズ・ヅについては、区別の根拠のつけにくいものは、「ジ」・「ズ」に統一します。
- (4) 外国の地名は、原則として片仮名を用いますが、慣用として広く使用されているものは、漢字で書きます。

〔例〕 黄河 台湾 中華人民共和国 中華民国 長江 等

#### 2 人名

- (1) 人名を仮名書きにするときは、「現代仮名遣い」を基準とします。
- (2) 外国人名は、通常片仮名を用います。

#### 3 外来語

一般の社会生活において、現代の国語を書き表すための「外来語の表記」のよりどころとして、『外来語の表記』（平成3年内閣告示第2号）が定められています。

外来語は、原則として片仮名で書きます。ただし、「かるた」「きせる」「てんぷら」「じゅばん」などのように、国語に融合しきっていて、外来語に由来する感じが余り残っていない語は、平仮名や漢字で書いても差し支えありません。