

## 公文書の表記について

### 基本的な考え方

- ◆ 令和4年1月、文化審議会が「公用文作成の考え方」を公表しました。昭和26年に当時の国語審議会が「公用文作成の要領」を示して以来、およそ70年ぶりのことです。
- ◆ これを機に、本市では「羽村市公用文表記便覧」を作成し、漢字の使い方、送り仮名の付け方、数字の使い方、符号の使い方などの原則を示しました。
- ◆ 基本的な考え方は、次の二つです。



一つは、公用文を「読み手とのコミュニケーションとして捉える」ことです。そのため、広く一般に向けた文書では、義務教育で学ぶ範囲の知識で理解できるように書くよう努めるとともに、解説や広報等では、より親しみやすい表記を用いてもよいことになりました。

具体的には、公用文では送り仮名を省いて書くことになっている語、例えば、「売場」、「書換え」、「切替え」といった語の表記については、学校教育で学んだ表記と異なるため、読み手が読みにくいと考えられるときには、「売り場」、「書き換え」、「切り替え」のように送り仮名を省かずに書くことができます。

もう一つは、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）に搭載された漢字を極力用いることです。「破たん」、「隠ぺい」のように熟語の一部を仮名で書く「まぜ書き表記」はせず、必要に応じて「破綻（はたん）」のように振り仮名を活用します。このことは、文化審議会答申「これからの時代に求められる国語力について」（平成16年）の中に示された、次の方針によるものです。

小学校の6年生までに常用漢字の大体が読めるようにするため、交ぜ書き表記はせずに振り仮名を活用し、早い段階から漢字表記のまま子供たちの目に触れさせていくよう配慮する。

※次号から、「羽村市公用文表記便覧」のうち比較的多く用いられる語を抽出して連載します。