

用字用語例

(令和8年度版)

北海道小学校長会

表記基準・用字用語例検討委員会
研修部・情報部

令和8年4月

「用字用語例」について

H22.11.30 内閣訓令第1号「公用文における漢字使用等について」に準拠して、多くの表記は考えられている。

□大会要項・大会集録・機関誌などの作成に関わる表記の基本

◇公的な文書の書き方に関する公式のルール

- ・公式のルールは、1 法令における漢字使用等について 2 「常用漢字表」と「公用文における漢字使用等について」程度しかない。
- ・「公用文の書き方」なる書籍はあるが、これに関しても官公庁における慣行に依拠した部分が多い。

◇日本語の三つの表記法

- ・上記の公式なルールを基にし、各関係機関が表記基準を設け、それを基に表記している。
(例) 漢字表記かひらがな表記か。同じ読みでも使い分けるか。
- ・大きく分けて、普段目にする表記法は3種類になる。
 - ①学校教育において指導されているもの
 - ②官公庁において使用されているもの
 - ③マスコミにおいて通用しているもの

◇何が正しいではなく、「このように定めている」ということ

※結局、絶対的な基準は「常用漢字表」以外はないと言っても過言ではない。辞書や新聞ではこうなっているといても、その関係機関が表記をどう判断しているかによる。

道小は

◇道小は、全連小の「用語用字例」を表記基準とする。

1 最新版：平成22年12月17日 常任理事会修正

「全連小広報部 用語用字例」

- ・全連小機関誌小学校時報や教育研究シリーズ、全国大会の要録・集録などの表記に向けて作成されている。

2 「全連小広報部 用語用字例」で扱っていない用字用語は

- (1) これまでに全連小から出された「用語用字例」「機関誌」「大会要録や集録」などを基に判断する。
- (2) (1)からも判断できないものについては、
 - ①「改定常用漢字表」での判断
 - ②「文部科学省からの出版物」での判断
 - ③「公用文 用語用字例集」(ぎょうせい)、「表記の手引き」(教育出版)
「用語用語ブック」(時事通信社) <第一公報社(全連小担当の業者)編集部使用>
「NHK漢字表記辞典」(NHK出版)
などの表記を参考に判断していく。

3 さらに、<新しい「公用文作成の要領」に向けて>(報告)・文化審議会国語分科会 R3.3.12 を参考にする。

「用字用語例」について

口道小研修部「用字用語例」※P12から掲載

1 基本は、「全連小広報部 用字用語例」

- ・（全連小）…最新のものに記載されている語を転記。
- ・（全連小）前…昨年度の（以前の）「全連小広報部 用字用語例」から記載した語。

2 <「改定常用漢字表」などからの判断>

- ・「改定常用漢字表」を基本に、これまで発行された機関誌・要録・集録等から判断。
- ・（※）…表記で示した以外の表記の仕方もある。常用漢字表とは違った表記。

3 <H22.11.30 内閣訓令第1号「公用文における漢字使用等について」を参考に

4 固有名詞・専門用語・特殊用語を書き表す場合などは上記の限りではない。

- ・例…都道府県及び市町村において話題となった表記に「障害」がある。
それぞれの判断によって施設等の名称が「障がい」という表記がある。

5 特殊な理由により、改定常用漢字表にない漢字や音訓を使用する場合は「ルビ」を振る

- ・例…以前の学習指導要領「道徳編」において、「要」の漢字に「かなめ」とルビが振られていた。
（今回の改訂で訓読みが認められたことにより、現在は逆にルビが振られているのが間違い）
最新の「教育行政執行方針 道教委」では、「社会で生きる実践的な力の育成」の「活」の字にルビ「い」が振られている。

以下、参考として

<■「常用漢字表」「公用文の書き方」「公用文における漢字使用等について」等からの判断>
を中心に、これまでの校正作業時に話題になった表記を取り上げてみた。

口漢字と平仮名

◇常用漢字表に読みがないものは平仮名で標記

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）
- ・とどめる（×留める、×止める）

◇用語の意味によって、漢字と平仮名を使い分けるもの

用語の意味によって、漢字と平仮名両方を用いるものもある。

- ・「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。

「用字用語例」について

◇接続詞は、原則平仮名表記

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） ・ゆえに（×故に） ・かつ（×且つ） ・くわえて（×加えて）
- ・ついては（×付いては） ・つぎに（×次に） ・ところが（×所が）

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

◇接続詞は平仮名表記、副詞は原則漢字表記

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がある。

- ・「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」（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」（接続詞）…あわせて、住民の意向調査を行うべきである。
「併せて」（副詞）…住民の意向調査を併せて行うべきである。

※接続詞…文と文との意味のつながりを説明する語句をいい、通常は文頭に置かれている。

副 詞…動詞、形容詞及び形容動詞を修飾する語句をいう。

上記の例では、「更に」は「検討する」、「追って」は「お知らせします」、
「併せて」は「行う」という動詞をいずれも修飾している。

※ちなみに、「例えば」や「特に」については、文頭に置かれていても接続詞になることはなく、副詞として常に漢字で書くこととされている。なお、「例えば」「特に」は副詞であるから、文頭にあっても原則としてその後に「、」を打たない。

※ただし、次のような副詞は、原則として仮名で書く。 かなり ふと やはり よほど

◇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

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） ・～にすぎない（×過ぎない）
- ・～のため（×為） ・～できる（×出来る） ・～とともに（×共に）
- ・～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）

◆「共に」か「ともに」か。

「ともに」は、動詞に付く場合は、平仮名で書く。名詞の場合は、平仮名とするのが慣例である。ただし、名詞に付く場合でも、人のときは漢字で書くべきである。なお、副詞の場合は、漢字で書く。

- ①動詞に付く場合…申請書を提出するとともに、図面も提出する。
- ②名詞に付く場合…申請書とともに図面も提出する。
- ③人に付く場合…立会人と共に提出する。
- ④副 詞 の 場 合…申請書と図面を共に提出する。（動詞を修飾している）

◆時点の「時」と、条件の「とき」

「時」を用いるのは「その時を強調しなければならない場合に限られ、「時点」と「条件」の意味合いを兼ね合わせているような場合は「とき」を用いる。

「用字用語例」について

- ①攻撃を受けた時は、その町には誰もいなかった。
- ②公印を使用するときは、総務課へ決裁書を回付してください。

◇漢字の次は「箇」、算用数字の次は「か」

「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」あるいは「3か年」は正解
- ◆概数は漢字で

「漢数字か算用数字か」と悩むときがある。

「一つ、二つ、三つ」など漢字で書く。「みつき」と読む場合も「三月」と書く。「兆」「億」や「万」は「4億3,000万円」のように算用数字と組み合わせて用いることができるが、「千」や「百」は原則として単位としては用いない。

概数は、「四、五日」「五、六千人」「数百本」のように漢字で書く。序数は、「第2次行政改革実施計画」のように横書きでは算用数字で書くが、「調査第三係」といった固有名詞の場合は漢字で書くのが原則である。

ちなみに、人の数は、「二名連記」のような慣用がある場合を除き、「名」を用いずに「人」を用いて表記する。

◇縦書き数字の表記

位（万・千・百・十）を入れる場合

金額（例：一万二千三百円）、枚数（例：三十五枚）、法的な文書（例：第四千八百三号）など

位（万・千・百・十）を省く場合。○を用いる場合。

西暦（例：二〇二六年） 電話番号（例：三七〇一五〇二四番） 住所表記（例：四〇五番地）など

◇意味によって使い分ける漢字

- ◆「こえる」→「越える」と「超える」

「またいでこえる」という意味の場合は「越える」を用い、「一定の数値をこえる」という意味の場合は「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」→「合わせて」と「併せて」

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。

- ◆「いし」→「意思」と「意志」

単純に当事者の思いという意味で用いるときは「意思」となり、意欲があるという意味で志に重点を置いて用いるときは「意志」となる。

- ・イベントへの参加の意思を確認する。
- ・彼は、意志が弱くてなかなか決断できない。

- ◆「てきかく」→「適確」と「的確」

いずれも法令に用いられているが、若干のニュアンスがある。

「適確」は適正確実なことであり（例えば「適確な措置」）、「的確」は取り上げたものが適正であるという意味（例えば「的確な意見」）である。

法令上は「適正」の用例がやや多いが、法令以外の公用文では、原則として「的確」の方を用いることが慣

「用字用語例」について

例とされている。

□公用文の表記と全連小の表記の違いでよく目にする二つの表記について

◆「子ども」と表記するのは全連小、NHK、道教委、札幌市。「子供」と表記は文科省。

「子ども」という表記にしている理由は二つが考えられる。

一つは、かつて「子供」という用語が差別的だと批判されたことによる。「友達」の「だち」も「子供」の「ども」も、人の複数形を表す副助詞であるが、「だち」は「友達」や古語の「公達（きんだち）」を始め「同輩を表す副助詞」であるのに対して、「ども」は「こいつらどもがやったことだ。」のような「集団を卑下して表すときに使う副助詞」である。したがって、「子供」は差別的であるという。

もう一つは、助詞は平仮名で書くというルールに従い、副助詞である「ども」も平仮名で書くべきであるという主張である。

公用文の表記では「子供」は一つの熟語としてとらえており、「子」「ども」に分けて議論する必要がなく、常用漢字表に「供」の用例として「子供」がある以上、公用文では「子供」を用いている。

◆漢字の前は「御」、平仮名の前は「ご」。全連小は全て「ご」

全連小やマスコミは平仮名を用いている。公用文でもかなりルーズになっているという。公用文の表記におけるルールは、漢字の前は漢字、平仮名の前は平仮名という整理である。

今回の常用漢字の改正により、「あいさつ」は「挨拶」と漢字で書けるようになり、公用文では「御挨拶」の表記になったが、以前は「ごあいさつ」であった。

なお、「御」には「お」の読みはなく、「おん」という訓読みが認められている。「御礼」は、「おんれい」と読み、決して「おれい」とは読まない。

※あえてここで取り上げたのは…

文科省や道教委からの原稿では、公用文の表記での使用が多い。特に「御」はかなりの頻度で目にする。「御案内」「御理解」「御承知」など。

※道小は、全連小に従い「ご案内」「ご理解」「ご承知」と校正する。

※変更ではないが、再確認のため強調。

札幌市教育委員会は、今回より「漢字の前は「御」、平仮名の前は「ご」と変更した。

□「・」（中黒）の使い方

原稿を読んでいると、中黒の使用が適切かどうか悩むことがある。使用の原則は、「名詞を列記するとき、あるいは、~~読点~~※では不適切な場合に用いる。ただし、多用しないようにする。」とある。

児童・生徒 → 児童生徒

幼児・児童・生徒 → 幼児児童生徒

幼児、児童及び生徒

幼児も、児童も、生徒も…

幼児・児童・生徒の理解

※読点（、）の代わりとしてカンマ（，）を用いていた頃の表記になっていたための整理。

用字用語例とはやや質の違う内容ではあるが、文章表記におけるマナーとして、以下の内容にも留意していきたい。

□差別用語・不快用語

◇出生に関する用語

- ・用いない言葉…「混血児」「ハーフ」「私生児」「非嫡出子」「婚外子」「家柄」「血筋」「血統」

「用字用語例」について

「片親」→「母子家庭」「父子家庭」

◇女性に関する用語

- ・用いない言葉…「オールドミス」「出戻り」「未亡人」
「女史」「女傑」「才媛」「才女」「女医」（ほめる言葉でも使わない）
「女性議員」「女性社長」（女性であることを説明必要がない場合。男性に対応する言葉がない。）
「女流」（固有名詞「女流選手権」などの場合以外は使用しない）
「帰国子女」→「帰国者」「帰国児童」
「婦人」→使わない方向にある
 - ・婦人警察官→女性警察官　・婦人会館→女性センター
 - ・女工、女中…死語になっている。
 - ・処女作、処女航海…差別とは言わないが、上品とは考えられない。
- ・職業の呼び名…男性名詞・女性名詞は、できるだけ用いない
「スチュワーデス」→「キャビンアテンダント」
「チェアマン」→「チェアパーソン」
「ボールボーイ」→「ボールパーソン」

◇障がいに関する用語

- ・身体の一部を表す語句（常套句）…使用しない方向
「めくら判」「片手落ち」「つんぼ」
「片肺飛行」「跛行的」
「文盲率」→「非識字率」「足切り」→「二段階選抜」
「手短に」→「簡潔に」「五感」→「諸感覚」
- ・心身障がいや病気に対する言葉遣い
身体障がい者→〇〇の不自由な人
精神薄弱・知恵遅れ→知的障がい
- ・病気
「難病」「不治の病」…使用しない。
「植物人間」…使用しない。
「アル中」→「アルコール依存症」「らい病」→「ハンセン病」
「精神分裂病」→「統合失調症」「痴呆」→「認知症」

◇職業に関する用語

- ・男女共同参画社会推進を受け
「看護婦」→「看護師」「保健婦」→「保健師」
「保母」→「保育士」
- ・医療関係
「あんま」→「マッサージ」「産婆」→「助産婦」→「助産師」
- ・このほか
「労務者」…使用しない（「作業員」「労働者」などは用いる）
「出稼ぎ」→「季節労働者」「床屋さん」→「理髪店」
「パーマ屋さん」→「美容店」「興信所」→「民間調査機関」
「サラ金」→「消費者金融」「ホームレス」→「路上生活者」

◇外国人に関する用語

- ・外国人関係、人種差別関係など

「用字用語例」について

「外人」…用いない
「在住外国人」→「外国籍住民」「外国人住民」
「黒人兵」→「米兵」で済むことであれば
「帰化」→法律用語にあるが、「国籍取得」が望ましい
「帰化人」→「渡来人」
「後進国」→「発展途上国」→「開発途上国」

◇その他の不快用語

- ・学校用語 「登校拒否」→「不登校」 「滑り止め」→「併願」 「父兄会」→「保護者会」
- ・社会用語 「首切り」→「解雇」 「裏日本」→「日本海側」
- ・身体的特徴 「チビ」「デブ」…用いない 「チビっ子」も公用では使用しない
「坊主刈り」→「丸刈り」
- ・その他 「いかさま」「いちやもん」「しらみつぶし」「尻ぬぐい」「ごね得」
…上品ではなく、公用には用いない。

□「外来語」言い換え提案

- *国立国語研究所「外来語」委員会が、「『外来語』言い換え提案」を行っている。
- *この提案（別紙参照）は、そこに揚げられている外国語を使わずに日本語で書くことを勧める趣旨のものではない。あくまでも、分かりにくい外来語を分かりやすくするための提案である。
- *したがって、個々の外来語を使用や意味において吟味するという目的ではなく、あくまでも
＜具体的な目安として＞参考にしていただければと考える。
- *本提案は、平成 18 年に行われたものであり、以降、言い換えない方が通じやすいもの、つまり一般化された外来語が多数ある。また、言い換えた方がよいものと、その外来語そのものが使われないものがあるので、あくまでも、「参考」に留め、今後の推移を見守るのがよいと感じる。

一般化されている例（言い換えた方がわかりにくいもの）

ログイン⇔接続開始 ライフライン⇔生活線 ユニバーサルデザイン⇔万人向け設計など

最近では、言い換えた方がよいものの例として

アジェンダ⇔議題 インキュベーション⇔企業支援 インタラクティブ⇔双方向的
サプライヤー⇔仕入れ先、供給業者
コンセンサス⇔合意 タスクフォース⇔特別作業班 コア⇔中核
オンデマンド⇔注文対応 フリーランス⇔自由契約 エビデンス⇔証拠
インシデント⇔異変

などが考えられるが、「分かりやすい」ことを念頭に使うことが肝要である。

□ 符号の使い方

◇文末にある括弧と句点の関係を使い分ける

文末に括弧がある場合、それが部分的な注釈であれば閉じた括弧の後に句点を打つ。

例) 当事業は一時休止を決定した。ただし、年内にも再開を予定している（日程は未定である。）。

さらに、二つ以上の文、又は、文章全体の注釈であれば、最後の文と括弧の間に句点を打つ。

例) 当事業は一時休止を決定した。ただし、年内にも再開を予定している。（別紙として、決定に至った経緯

「用字用語例」について

に関する資料を付した。)

なお、一般の社会生活においては、括弧内の句点を省略することが多い。解説・広報等では、そこで文が終わっていることがはっきりしている場合に限って、括弧内の句点を省略することがある。

例) 年内にも再開を予定しています(日程は未定です)。

◇文中の「 」内における句点(。)は省く。<新規>

一文の中に「 」を用いる場合、「 」内の句点と文末の句点と重なり読みにくくなるため、「 」内の句点は省く。ただし、「 」内が二文以上になる場合は、最後の文の句点のみを省き、他は句点を用いる。

例) けたたましいサイレンが鳴り響く中、「危険です。今すぐ高台へ逃げてください」とアナウンスがあった。

◇「 」が連続する場合の読点(、)は省く。<新規>

「 」で単語を区切っており、読点で区切る必要がないことから省く。

例) 「A小学校」、「B小学校」、「C小学校」→「A小学校」「B小学校」「C小学校」

◇【 】(隅付き括弧)は、項目を示したり、強調すべき点を目立たせたりする

【 】は項目を示したり、注意点や強調すべき点を目立たせたりする目的で多く使用される。文書内での用法を統一し、効果的に用いる。

例) 【会場】文部科学省講堂 【取扱注意】

◇そのほかの括弧等はむやみに用いず、必要な場合には用法を統一して使用する

() や「」、『』、【】のほかにも様々な括弧の類があるが、慣用が定着しているとは言い難い面がある。※**むや**

みに使用しないようにし、必要な場合には文書内で用法を統一して使う。

※変更ではないが、再確認のため強調。

◇他の符号を用いる場合には、文書内で用法を統一し、濫用を避ける

「:」 「—」 「-」 「～」 「…」 等も文書内で用いる場合がある。これらの使い方について特に定めはないが慣用に倣い、文書内での用法を統一するとともに、むやみに多用しない。以下は呼称・使用法の例。

- ・「:」(コロン) 項目とその内容・説明等を区切る。文中の語とその説明とを区切る 等

例) 住所: 東京都千代田区… 注: 31 条のなお書きを指す。

- ・「—」(ダッシュ) 文の流れを切り、間を置く。発言の中断や言いよどみを表す 等

例) 昭和56 年の次官通知—(又は二つ重ねる「——」) これは既に無効であるが——

- ・「-」(ハイフン) 数字やアルファベットによる表記の区切りやつながりに使う 等

例) 〒100 - 8959 03 - 5253 - ****

- ・「～」(波形) 時間や距離などの起点と終点を表す。「から」「まで」を表す 等

例) 10 時～12 時 東京～京都 価格: 3,000 円～ ～10 月4日

- ・「…」(3 点リーダー) 続くものの存在を示す。重ねて項目とページ数や内容をつなぐ 等

例) 牛、馬、豚、鶏…(又は二つ重ねる「……」) 第5章………2 材料………鉄

文中で余韻を残す、曖昧さを表現する、その先を想像させるようなときに用いる際は、三点リーダーを二つ重ねる。ただし、公用文や道小で用いる文書は意味をしっかりと伝えることが大切と考えるので、「……」を使用するのは、避けるべきと考える。

- ・「*」(アスタリスク) 文中の語句に付けて、注や補足に導く。補足的事項の頭に付ける 等

例) 国際的な基準であるCEFR*を参考にして

- ・「※」(米印又は星) 見出し、補足的事項の頭に付けて、目立たせる 等

例) ※ データは令和元年9月現在

「用字用語例」について

- ・「／・/」（スラッシュ） 引用文の改行位置を示す。文節など文の区切りを示す。対比する 等
例) …であった。／なお、… 痛む／傷む／悼む 直流／交流 等

□ 紛らわしい言葉の扱い

◇曖昧さを避ける～「から」と「より」を使い分ける

時や場所の起点を示すには「から」を用いて、「より」は用いない。「より」は、比較を示す意味もあるため、紛らわしい。「有識者会議より評価を得た」は、「有識者会議（の決定）に比べて評価が高かった」とも読める。起点は「から」、比較は「より」で使い分ける。

例) 東京から京都まで 午後1時から始める 恐怖から解放する 長官から説明がある
東京より京都の方が寒い 会議の開始時間は午前10時より午後1時が望ましい

◇曖昧さを避ける～「等」「など」の類は慎重に使う

公用文においては、文中に示したものに限定されないことを表すために、「等」「など」「ほか」「その他」といった語を用いる場合がある。ただし、読み手にとっては、その意味するところや内容が伝わりにくいことや、批判をかわすためといえる場合もある。

伝える必要がある事柄は、全て示すか、本当に必要なものだけを取り上げ、できるだけこれらの語を使わずに書くようにするとよい。それでも、正確さを確保する観点からこれらの語を用いるときには、具体的に挙げるべき内容を想定しておきたい。また、「等」「など」の前には、代表的・典型的なものを挙げる。

なお、例のように、言葉を包括的に言い換えるという方法もある。

例) 遺跡の保存・活用等の実施 → 遺跡の保存・活用に関わる取組の実施

◇曖昧さを避ける～冗長さを避ける

- ・表現の重複に留意する

意味が重複する表現（「重言じゅうげん」「重ね言葉」などとも。）は、むやみに用いないようにする。

例) 諸先生方 → 諸先生、先生方 各都道府県ごとに → 各都道府県で、都道府県ごとに

第1日目 → 第1日、1日目 約20名くらい → 約20名、20名くらい

違和感を感じる → 違和感を覚える、違和感がある

ただし、慣用になっていたり強調などのために用いたりする場合もあるため、一概に誤りともいえないものがある。

例) 従来から → 従来 まず最初に → 最初に 返事を返す → 返事をする 排気ガス → 排ガス

被害を被る → 被害を受ける

- ・回りくどい言い方や不要な繰り返しはしない

慎重になったり、念を入れたりしようとする回りくどい言葉遣いになりがちである。必要のない言葉は削り、すっきりとした表現にする。強調したい言葉であってもむやみに繰り返さない。

例) 利用することができる → 利用できる 調査を実施した → 調査した

問題があるということになる → 問題がある

また、物事を並べて書くような場合には、意味を明確にする必要があるときを除いて、省略できる部分を削る。

例) 教育費の増加と医療費の増加により → 教育費と医療費の増加により

話し言葉によるコミュニケーション及び書き言葉によるコミュニケーション

→ 話し言葉と書き言葉それぞれによるコミュニケーション

□ 違和感や不快感を与えない言葉の使い方 ～ 偏見や差別につながる表現を避ける

性別、職業、地位、信条、宗教、地域、人種、民族、心身の状態、身体的な特徴などに関して、誤解を与えるよ

「用字用語例」について

うな表現を慎むのは当然のことである。ただし、気付かないうちに、型にはまった考え方を表す言葉を用いてしまうことがある。例えば「女医」「女流」「女史」といった言葉には、男性側に対応する語がない。情報を伝える上で性別を示すことが必要であるかどうか、慎重に判断する。それらに加えて、性に対する意識が多様化している状況を踏まえた配慮も必要となる。また、様々な努力をしてきたことを評価する意味で、「～までして、地域に貢献した。」などと言うが、「～」の部分に特定の仕事や業種が入ると、現在、それに携わっている人の気分を害することにつながりかねない。

ほかにも、物事の中心地やそれが多く発生する場所を「～のメッカ」と表すことがある。メッカは宗教上の聖地であり、「交通事故のメッカ」などと用いるのはたとえとして適切ではない。

□ 文の書き方

◇ 一文を短くする

一文が長くなると、その構造は複雑になりやすい。前の語句と後の語句との係り受けや主語と述語の関係が乱れるなど、読みにくくなりがちである。単に長い短いの問題になるわけではないが、一文を短くすることによって、読み取りにくい文にすることを防ぐことができる。長い文は、句点や接続詞を使い、また長い修飾語・修飾節を別文に移すなどして複数の文に区切る。適当な長さは一概に決められないが、50～60字ほどになってきたら読みにくくなっていないか意識するとよい。SNSを利用した広報などでは、より短くすべきであるとの指摘もある。

◇ 一文の論点は一つにする

一つの文で扱う論点は、できるだけ一つとする。論点が変わるときには、文を区切った方が読み取りやすい。また、一文の中に主語述語の関係をいくつも作らないようにする。

例) 在留外国人数は、約200万人を超えており、中長期的に在留する外国人が増えている。

→ 在留外国人数は、約200万人を超えている。このうち、中長期的に在留する人が増えている。

◇ 三つ以上の情報を並べるときには箇条書を利用する

一文の中で、並立する情報を三つ以上列挙するときには、箇条書を利用するなどして分かりやすく示す。

例) 国語に関する内閣告示には、常用漢字表、外来語の表記、現代仮名遣い、送り仮名の付け方、ローマ字のつづり方の五つがある。

→ 国語に関する内閣告示には、次の五つがある。

- ・ 常用漢字表
- ・ 外来語の表記
- ・ 現代仮名遣い
- ・ 送り仮名の付け方
- ・ ローマ字のつづり方

◇ 基本的な語順を踏まえて書く

日本語では、「いつ」「どこで」「誰が」「何を」「どうした」という順で書かれることが多い。この語順を守っておけば、おおむね読み取りやすい文になる。ただし、文を理解する上での条件となるような内容や強調したい要素を文の最初に置く方が効果的な場合もある。

◇ 主語と述語の関係が分かるようにする

主語（「何が（は）」）と述語（「どうする」「どんなだ」「何だ」）との呼応が読み取れるようにする。日本語の文では、主語が省略されることがあるが、それによって誤解が生じることもある。省略されているかどうかにかかわらず、主語と述語の関係が明らかに分かるようにする。また、主語は、文の途中でできるだけ変えない。

「用字用語例」について

一文が長文になることで、主語と述語が一致しなくなり（主述のねじれ現象）、筆者の真意が伝わらないということがある。

◇ 接続助詞や中止法を多用しない

接続助詞の「が」や中止法（述語の用言を連用形にして、文を切らずに続ける方法）を多用する書き方は避ける。そうすることで結果的に文は短くなり、長い文になったとしても分かりやすい。

例) 委員会では、新方針が提示されたが、これに対しては、時期尚早との意見が多く、差し戻すべきであるとの方向で検討が進み、そのまま決定するかと思われたが、反論も出され…

→ 委員会では、新方針が提示された。これに対しては、時期尚早との意見が多く、差し戻すべきであるとの方向で検討が進んだ。そのまま決定するかと思われたが、反論も出され…

◇ 同じ助詞を連続して使わない

「の」「に」「も」「て」などの助詞を連続して使うと、文が長くなるだけでなく稚拙な印象を与えてしまうおそれがある。

例) 本年の当課の取組の中心は… → 本年、当課が中心的に取り組んでいるのは…

◇ 修飾節は長いものから示すか、できれば文を分ける

複数の修飾節が述部に掛かるときには、長いものから示した方が理解しやすい。

例) 我が国は、文化遺産国際協力に関する覚書を、文化財の保存修復や国際協力の分野で永年の経験を有するイタリアと締結している。

→ 我が国は、文化財の保存修復や国際協力の分野で永年の経験を有するイタリアと、文化遺産国際協力に関する覚書を締結している。

ただし、長い修飾節を含む文は、文を分けることで、より読みやすくなることが多い。

例) 我が国は、文化遺産国際協力に関する覚書をイタリアと締結している。イタリアは、文化財の保存修復や国際協力の分野で永年の経験を有している。

◇ 受身形をむやみに使わない

「言われる」「述べられる」のように、動詞に「れる」「られる」を付けた受身形の表現は、文の構造を難しくしたり責任の所在を曖昧にしたりする場合がある。

一方で、行為の主体を示す必要がない場合や、行為の対象や目的を目立たせるのに、受身形の使用が効果的な場合もある。「〇〇とされている」と書くと、主張や意見を客観的に見せることができる。

また「〇〇が公表された」と書くと、公表した主体よりも公表されたものを目立たせることができる。なお、「れる」「られる」には「～できる」「（自然と）～になる」といった意味や尊敬を表す用法もある。

◇ 二重否定はどうしても必要なとき以外には使わない

二重否定やそれに類する表現を用いると、否定しているのか肯定しているのか分かりにくくなることもある。強調したいことを効果的に伝えようとするような場合を除き、なるべく避ける。

例) …しないわけではない → …することもある

〇〇を除いて、実現していない → 〇〇のみ、実現した

◇ 係る語とそれを受ける語、指示語と指示される語は近くに置く

主語と述語、修飾語・修飾節と被修飾語、目的語と述語など、係り受けの関係がある語は、近くに置くと関係が

「用字用語例」について

分かりやすい。同様に、指示語を用いるときにも、指示される内容の近くに置く。

◇ 言葉の係り方によって複数の意味に取れることがないようにする

取り違えや誤解を防ぐためにも、言葉の係り方によって複数の意味にとれる表現を避ける。

例) 所得が基準内の同居親族のいる高齢者（「同居親族」と「高齢者」のどちらが「基準内」であるのか半然としない。）→ 同居親族（所得が基準内）のいる高齢者、所得が基準内の高齢者で同居親族のいる者

◇ 読点の付け方によって意味が変わる場合があることに注意する

読点をどこに打つかによって、文の意味が変わることがある。意図する意味で読み手に伝わるよう読点を打つ位置に留意するとともに、必要な場合には文を書き換える。例えば「当課は時間を掛けて課題解決に取り組む団体を支援する。」という文は、「当課は時間を掛けて、課題解決に取り組む団体を支援する。」と「当課は、時間を掛けて課題解決に取り組む団体を支援する。」とで意味が異なる。

「当課は、課題解決に取り組む団体に、時間を掛けて支援を行う。」などと、書き直すこともできる。

	見出し	考えられる表記	道小表記	用例など
ア	あいことば		合い言葉	合言葉（許容）
	あいさつ		挨拶	（全連小）
	敢えて		あえて	公用文
	あこがれ		憧れ、憧れる	
	あげる （あがる）		上げる 挙げる 揚げる （て）あげる	取り～ 成果を 手を～ 例を～ 旗を～ 貸して～
	あたたかい		暖かい一日 温かいスープ	（全連小） 暖かい…主に気 象・気温 温かい…気象・ 気温以外 人柄
	あたりまえ		当たり前	（全連小）
	あっせん	斡旋	あっせん	公用文
	あてる		当てる 充てる 宛てる	日光に～ 食費に～ ○○要員に～ ○○に宛てた手紙
	あと		後 跡 痕	～の祭り ～で行く 苦心の～ 足跡 跡継ぎ 傷跡
	あとかたづけ		後片付け	
	あらかじめ	予め	あらかじめ	公用文
	あらためて		改めて	（全連小）
	あらたに		新たに	（全連小）
	あらわす		言葉に表す 姿を現す	効果を表す 秘密が現れる
	ありかた		在り方	（全連小）
	ありがたい		有り難い	
	ありがとう	有難う	ありがとう	（全連小）
	あるいは	或いは	あるいは	（全連小）
	あわせて		あわせて（接続詞） 併せて（副詞） 合わせる	併せてお願いする 問い合わせる
	いいかえ		言い換え	
	いかす	活かす、いかす	生かす	（全連小）
	如何なる		いかなる	（全連小）
	いきいき		生き生き	（全連小）
	いきがい		生き甲斐	（全連小）
	いし		意志 意思	意欲以上の強い思い 思い…参加の意思
	何れ		いずれ	（全連小）
	懐く、いだく		抱く	（全連小）
	いたす		致す いたす	（全連小） 致す 致し方ない 私の挨拶と致します お願いいたします ご案内いたす
	いただく	頂く	～していただく （ものを）頂く	

	見出し	考えられる表記	道小表記	用例など
	いち			1 横書は基本算用数字 1学期 1周年 但し、漢字熟語の場合は漢数字 一般 万 一 一時 一つ 二つ
	位置づく		位置付く	（全連小）
	いっこうに		一向に	（全連小）
	いっさい		一切	（全連小）
	いっしょに		一緒に	（全連小）
	いっせい		一斉	（全連小）
	いっそう		一層	（全連小）
	いったん		一旦	一旦休憩する
	いっぱい		いっぱい 一杯	今月いっぱい コップ一杯
	いっぺんに		一遍に	
	いなか		田舎	
	いまさら		今更	
	いまだ	未だ	いまだ	いまだ…しない
	いれかえ		入替え	
	いれかえる		入れ替える	
	いろいろ	色々	いろいろ	
	うけつけ		受付	
	うけもち		受持ち	
	うちあわせ		打合せ	
	うちあわせる		打ち合わせる	
	うしろ		後ろ	（全連小）
	うかがう		伺う	話を伺う、お宅に伺う
	うらづけ		裏付け	
	お		お…（接頭語）	お願い、お礼
	おいて	於いて	…（に）おいて …（を）おいて	東京において 彼をおいて
	おおぜい		大勢	（全連小）
	おおむね	概ね	おおむね	
	おこす		起こす	（全連小）
	おこなう		行う	（全連小）
	おそらく	恐らく	おそらく	（全連小修正済）
	おそれ	恐れ	恐れ おそれ	恐怖という意味で 懸念を表すとき
	おっくう	億劫	おっくう	公用文
	おって		おって（接続詞） 追って（副詞）	おって、詳細を 連絡します 詳細は追って連 絡します
	おとな		大人	（全連小）
	おのおの		各々	（全連小）
	おのずから	自ずから	おのずから	（全連小）
	おもい	想い	思い	公用文
	おもしろい		面白い	（全連小）
	おり	折	おり	時おり（変更）
	および…（接続詞）		及び	（全連小）

	見出し	考えられる表記	道小表記	用例など
カ	か	3ヶ年 3カ年 3箇年	3か年 三箇年	算用数字 漢字
	かえる		変える 代える 替える 換える	形を変える 挨拶に代える 商売を替える 乗り換える
	却って		かえって	(全連小)
	かか(け)る		掛か(け)る 懸か(け)る 架か(け)る 係る	迷惑を～ 保険を～ 腰を～ 優勝を～ 賞金を～ 命を～ 橋が～ 電線を～ 係り結び 本件に係る
	かかわる		関わる	(全連小) ※追加音訓
	かたづける		片付ける	(全連小)
	且つ		かつ…	(全連小)
	かてい、過程、 課程		指導過程 教育課程	(全連小) (全連小)
	叶う		かなう	公用文
	かならず		必ず	(全連小)
	がまん		我慢	(全連小)
	きく		聞く 聴く 効く 利く	物音を、話し声を聞く 音楽を、国民の声を聴く 薬が、宣伝が効く 左手が、機転が利く
	きげんつき		期限付	
	きじゅん		基準 規準	基礎、条件となる標準 手本となる標準
	きたえる		鍛える	(全連小)
	きづく		気付く	(全連小)
	きてい		規程 規定	いくつかの集まりの条項の中から成り立つさま 一つの条項として定めること
	きびしい		厳しい	(全連小)
	くせ		癖	
	ください		下さい ください	資料を下さい ご指導ください
	くだもの		果物	
	くふう		工夫	(全連小)
	くみとる	汲み取る	くみ取る	
	くらい	位	くらい、ぐらい	(全連小)
	くりかえす		繰り返す	(全連小)
	こうたい		交代 交替	役目を別の人が受け継ぎ、一度限り 別の人が入れ替わり、代わりばんこ

	見出し	考えられる表記	道小表記	用例など
	こころがけ	こころ懸け	心掛け…	(全連小)
	こたえる		応える	(全連小) 要望に～
			答える	質問に～
	ことに		殊に	
	ごと	毎	(ことある)ごと	(全連小)
	ことがら		事柄	(全連小)
	ことし、こんねん		今年	(全連小)
	ことば		言葉	(全連小)
	こども	子供	子ども	(全連小) こどもの日
	こどもたち	子供たち	子どもたち	(全連小)
	このごろ		この頃	(全連小)
	こんにちは	今日は	こんにちは	公用文
	コンピューター		コンピュータ	(全連小)
サ	さいわい		幸い	(全連小)
	さく		裂く 割く	分裂の意 布を～ 分割の意 時間を～
	さまざまに		様々に	(全連小)
	更に…(接続詞)		さらに、…	(全連小)
	さらに…(副詞)		更に	(全連小)
	しあわせ		幸せ	(全連小)
	仕合わせ			(全連小)
	しかし	然し	しかし	(全連小)
	しかた		仕方	(全連小)
	しくみ		仕組み	(全連小)
	しだい		次第	(全連小)
	従って、… (接続詞)		したがって、…	(全連小) (全連小)
	(…に)したがう		…に従う	(全連小)
	じったい(実体)		真実のすがた。本質 例：実体をつかむ	
	じったい(実態)		実際のありさま 例：実態を調査する。	
	指導要録		児童指導要録 (略さない)	(全連小) (全連小)
	しぼる		絞る	目標を絞る
	しまつする		始末する	(全連小)
	充分、じゅうぶん		十分	(全連小)
	しょうがい		障がい 障害	障がいのある方 障害者基本法
	じょうず		上手	(全連小)
	じょうぶ		丈夫	(全連小)
	しれない		知れない しれない	底知れない 雨かもしれない

	見出し	考えられる表記	道小表記	用例など
	ずいぶん		随分	(全連小)
	すぎる		過ぎる	(全連小)
	すぐに	直ぐに	すぐに	(全連小)
	すぐれる、勝れる		優れる	(全連小)
	ずさん	杜撰	ずさん	公用文
	すすめる		進める	(全連小)
	すでに		既に	(全連小)
	すなわち	即ち、則ち	すなわち	(全連小)
	すばらしい	素晴らしい	すばらしい	公用文
	すべて、総て		全て	(全連小)
	せいちょう		成長	動物、一般的に
			生長	植物
	せっかく	折角	せっかく	(全連小)
	せっけん	石鹸	せっけん	公用文
	ぜひ		是非	(全連小)
	ぞうきん	雑巾	ぞうきん	(全連小)
	そうとう		相当	(全連小)
タ	たいせつ		大切	(全連小)
	だいたい		大体	(全連小)
			大変(名詞)	(全連小)
	たいへん		たいへん(副詞)	札幌市表記原則
	たがいに		互いに	(全連小)
	たくましい	逞しい	たくましい	(全連小)
	たしかに		確かに	(全連小)
	ただし(接続詞)	但し	ただし	(全連小)
	ただちに		直ちに	(全連小)
	たてわり		縦割	(全連小)
	たとえば		例えば	(全連小)
	たぶん		多分	多分…であろう
	たまもの		たまもの	努力のたまもの
	ちかごろ		近頃	(全連小)
	ちょうど	丁度	ちょうど	(全連小)
	つきゅう		追求	目的や幸福を～
			追究	真理や理論を～
			追及	責任や犯人を～
	ついで		次いで	(全連小)
	つぎに		次に	(全連小)
	～つく		付く	気付く 関連付ける
			づく	近づく 基づく
	つく・つける		着く・着ける	席に着く 仕事を手に着ける
			就く・就ける	床に就く役に就ける
	づけ		付け	～付け 日付 位置付け
				動機付け 習慣付け
	つける		付ける	氣を付ける 身に付ける
			つける	習慣をつける
(慣)	…づくり		…づくり	学校づくり、授業づくり
			…作り	稲作り、花壇作り
	つくる		創る	(全連小)
	(新しい時代を)			

	見出し	考えられる表記	道小表記	用例など
	つごう		都合	(全連小)
	つちかう		培う	
	つながり・つながる	繋がり・繋がる	つながり・つながる	
	つねに		常に	(全連小)
	てあて		手当(手当を支給する)	(全連小)
			手当て(傷の手当て)	札幌市表記原則
	てきかく	適確	的確	(全連小)
	できごと		出来事	(全連小) 前
	できあがる		出来(出来事 出来心)	
	できあがる		出来上がる	
	できる	出来る	できる	(全連小)
	てだて		手だて	(全連小)
	てもと	手元、手許	手もと	(全連小)
	どうし	同志、同士	教師同士	(全連小)
	…のとおり	…の通り	…のとおり	(全連小)
			次のとおり	
			通知どおり	
			通り	2通り、本町通り
	…をとおして		…を通して	(全連小)
	とくに		特に	(全連小)
	とき		時…「その時」を協調したいとき	
			とき…「時点」「条件」の意味合いで	
	とどめる	留める、止める	とどめる	
	ともだち		友達	(全連小)
	ともなう		伴う	…に伴って
	とらえる		とらえる	(全連小)
	とりあつかい		取り扱い 取り扱う	(全連小)
	とりくむ		取り組む	(全連小)
	(動詞扱い)			
	とりくみ	取り組み	取組	(全連小)
	(名詞扱い)			
	ともに		共に(副詞)	ともに提出する
			…とともに	人に付く場合…立会人とともに
			名詞・動詞に付く場合	
			名詞)申請書とともに	
			動詞)提出するとともに	
ナ	なお	尚、猶	なお	(全連小)
	なかでも	中でも	なかでも	(全連小)
	なかま		仲間	(全連小)
	なつかしい		懐かしい	
	なぜ	何故	なぜ	(全連小)
	など	…等	…など	(全連小)
	なにぶん		何分	(全連小)
	ならびに		並びに(接続詞)	(全連小)
	なる		成る	本表と付表から成る
			なる	小さくなる
	なるほど	成程	なるほど	(全連小)
	になう		担う	(全連小)
	ねばりづよい	粘り強い	ねばり強い	(全連小)
	のっとなって	則って	のっとなって	(全連小)

	見出し	考えられる表記	道小表記	用例など		見出し	考えられる表記	道小表記	用例など
ハ	はあく		把握	(全連小)	マ	まことに		誠に	誠に重要である
	はいふ		配付 配布	個々に渡す意の場合 広く配る意の場合		まさしく		正しく	正しく天才である
	…をはかる		…を図る	(全連小) 便宜を～		まさに		正に	正に指摘のとおり
			測る	長さ、面積、速度、性能などを～		まじめ		真面目	真面目な人
			量る	重さ、かさなどを～		まず、まづ	先ず、まづ	まず	(全連小)
			計る	時間、数量などを～		ますます	益々、増々	ますます	(全連小)
			謀る	謀議、謀略などを～		また		また(接続詞)	山また山
			諮る	諮問、会議などに～		また		又	又の機会
	はぐくむ		育む	(全連小) 追加音訓		または		又は(接続詞)	A又はB
	はじめ		初め 始め はじめ	初めの日、年の初め 始めと終わり、手始め、仕事始め ～をはじめとして		まちがう		間違う	(全連小)
	はたす		果たす	(全連小)		まったく		全く	(全連小)
	はたらきかけ	働きかけ	働き掛け			まわり		回り 周り	身の回り 池の周り、周りの人
	はなし		話	昔話、立ち話		みいだす	見出す	見いだす	(全連小)
※	はなしあい		話し合い	(話し相手)		みきき		見聞き	
(慣)	はなしあい		話し合い	全連小はこちらが多い		みきわめる	見きわめる	見極める	(全連小)
	はなしあう		話し合う			みごと	見事、美事	みごと	(全連小)
	ひとりひとり		一人一人	(全連小)		みちか		身近	(全連小)
	ひごろ		日頃			みづから		自ら	(全連小)
	ひとえに		ひとえに	ひとえに努力のたまもの		みずしらず		見ず知らず	
	ひとしい		等しい			みつける		見付ける	
	ひとしく		ひとしく	全員ひとしく賛成した		みにつく	身につく	身に付く	(全連小)
	ビニール		ビニール ビニル	一般的には (理) (社)		(子どもを) 見る		子どもをみる	(全連小)
	ひらく		拓く	(全連小)		みとる	見取る	みとる	
	(新しい時代を)			(全連小)		みなす		みなす	同一のものとみなす
	ひょうだい		表題 (標題音楽)			みる		…(て)みる 見る	見てみる 景色を、面倒を見る
	ひょうだい		表題 (標題音楽)					診る	患者を診る
	父母		保護者(に統一)	(全連小)		みづかしい		難しい	(全連小)
	ふだん	普段	ふだん	公用文		むすびつく		結び付く	
	ふまえる		踏まえる			むだ		無駄	
	ふれあい	触れ合い	ふれあい	(全連小)		めあて		目当て	(全連小)
	へきち	僻地、辺地	へきち	(全連小)		めざす		目指す	(全連小)
	ほか、外		他	(全連小)		めど		めど	めどが立たない
	ほしい	欲しい	ほしい 欲しい	～してほしい 資格が欲しい				※日途(もくと)「めど」とは読まない。 年末完成を日途(もくと)とする。	
	ほしょう		保証…確かであることを請け合う 保障…障害のないよう保つこと、守る。 補償…損害を償うこと	例：身元を保証する 例：生活を保障する 例：損失を補償する		めんどう		面倒	(全連小)
	ほとんど	殆ど	ほとんど	(全連小)		もくと		目途	(全連小)
	ほんとう		本当	(全連小)		もしくは		若しくは	
						もちろん	勿論	もちろん	(全連小)
					※	もつ		持つ	
						もつ		かばんを持つ、財産を持つ、才能を持つ もつ 役目をもつ、希望をもつ、勇気をもつ	
						以て		もって	公用文
						もとづく		基づく	

