

令和時代の公用文 書き方・考え方

（株）ことのは本舗
広報コンサルタント・
文章の危機管理コンサルタント
小田 順子

小田順子 プロフィール

大学受験予備校、国語単科の学習塾で7年間、指導する。1992年4月、東京・中野区に入区。小学校（用務）、広聴広報課、保健所（感染症担当）などを経て、2007年に独立。株式会社ことのは本舗代表取締役。日本広報協会広報アドバイザー。一般社団法人ITビジネスコミュニケーション協会理事。元・柏崎市広報専門官（非常勤特別職）。

論文

- 卒業論文：わかりやすい広報を目指して一行政の広報のあるべき姿を探る一
- 修士論文：文章表現の適切さが自治体ウェブサイトに与える影響に関する一考察
- 一広報文改善ガイドラインの構築と書き換えによる実験を通して一
- 財団法人地方自治研究機構『地方自治体の情報化戦略に関する調査研究』
- 「東日本大震災におけるソーシャルメディアの活用」、「ソーシャルメディアと自治体のマーケティング」

著書



1. 文化審議会建議「公用文作成の考え方」
2. 建議の影響
3. 文章の種類＝想定読者を意識する
4. 法令文・公用文を広報文に書き換える
5. 情報発信の目的は行動変容

文化審議会建議「公用文作成の考え方」



2022年1月建議「公用文作成の考え方」

「公用文作成の考え方」とは

- ・ <今後、政府内における**公用文作成の手引**として活用されることを目指し取りまとめたもの> (※1)
- ・ これにより、**1952（昭和27）年**の依命通知「公用文改善の趣旨徹底について」は、その別冊「**公用文作成の要領**」 (※2) も含め、廃止 (※3)
- ・ ただし、同要領を否定するものではなく、<「公用文作成の要領」が示してきた理念を生かしつつこれを見直し> たものである (※1)

※1 令和4年1月7日文化審議会建議「公用文作成の考え方」

※2 昭和27年4月4日内閣閣甲第16号内閣官房長官依命通知「公用文改善の趣旨徹底について」

※3 令和4年1月11日内閣文第1号内閣官房長官通知「「公用文作成の考え方」の周知について」



1951年「公用文改善の趣旨徹底について(建議)」の別冊2「公用文作成の要領」

「公用文作成の要領」とは

- ・ <公用文を，感じのよく意味の通りやすいものとするとともに，執務能率の増進を図るため，その用語用字・文体・書き方などについて改善を加え，書き表し方の基準を示した> もの（「公用文改善の趣旨徹底について(建議)」の別冊2「公用文作成の要領」より）

戦後の大きな動き

- ・ 1947（昭和22）年
GHQが「パブリックリレーションズ」を示唆
（行政機関が考えた訳語が「広報」）
- ・ 1951（昭和26）年
建議「公用文改善の趣旨徹底について」
→ 「公用文作成の要領」の周知徹底を依命通知（地方自治体を含む）



参考：建議「公用文作成の考え方」関連資料

国語審議会

（昭和24年6月施行の文部省設置法に基づくもの）

主な建議

- ・「法令の用語用字の改善について」昭和25.11.7
- ・「**公用文改善の趣旨徹底について**」昭和26.10.30
- ・「公用文の左横書きについて」昭和26.10.30
- ・「これからの敬語」昭和27.4.14

国語分科会

（中央省庁等の改革で、国語審議会、著作権審議会等の機能を整理・統合し、平成13年1月6日付けで文部科学省に設置された「文化審議会」の分科会）

主な報告・答申

- ・「敬語の指針（答申）」平成19.2.2
- ・「改定常用漢字表（答申）」平成22.6.7
- ・「分かり合うための言語コミュニケーション（報告）」平成30.3.2
- ・「新しい「**公用文作成の要領**」に向けて（報告）」令和3.3.12
- **建議「公用文作成の考え方」令和4.1.11**

公用文作成の要領（昭和26年）より

- 4 タイプライタの活用を期するため、タイプライタに使用する漢字は、常用漢字表のうちから選んださらに少数の常時必要なものに限り、それ以上の漢字を文字盤から取り除くことなどに努める。ぜひとも文字盤にない漢字を使用する必要がある場合には、手書きする。
- 5 人名・件名の配列は、アイウエオ順とする。
- 注 1. 文の書き出しおよび行を改めたときには1字さげて書き出す。
2. 句読点は、横書きでは「、」および「。」を用いる。



「公用文作成の考え方」（令和4年）より

I－5 符号の使い方

（1）句読点や括弧の使い方

（※ 各符号等の名称は一例）

ア 句点には「。」読点には「、」を用いる。横書きでは、読点に「、」を用いてもよい。句点には「。」（マル）、読点には「、」（テン）を用いることを原則とするが、横書きでは事情に応じて「、」（コンマ）を用いることもできる。ただし、両者が混在しないよう留意する。学術的・専門的に必要な場合等を除いて、句点に「.」（ピリオド）は用いない。欧文では「、」と「.」を用いる。

建議の影響



公用文に「?」「!」使えます！ 国家公務員向け手引、70年ぶり見直し



読売オンライン

2022/01/08 06:51

<https://www.yomiuri.co.jp/national/20220107-OYT1T50309/>

**小田 順子**
1月8日 12:37 · 🌐

ついに文科大臣へ「建議」！
これで、お役所文章がわかりやすくなる!?
学校教育の「国語」に与える影響も大きいですね。

公用文作成の 変更点

	旧	新
書きの読点の付け方	コンマ「、」	テン「、」が原則
「?」「!」	言及がなく、原則使わない	必要に応じて使用可
より仮名を省く名詞	「届出」「手続」	「届け出」「手続き」も可
タカナにひらがなで振仮名を付ける場合	ぼおる(ぼうる) さあびす	ぼーる さーびす


YOMIURI.CO.JP
公用文に「?」「!」使えます！...国家公務員向け手引、70年ぶり見直し：社会：ニュース

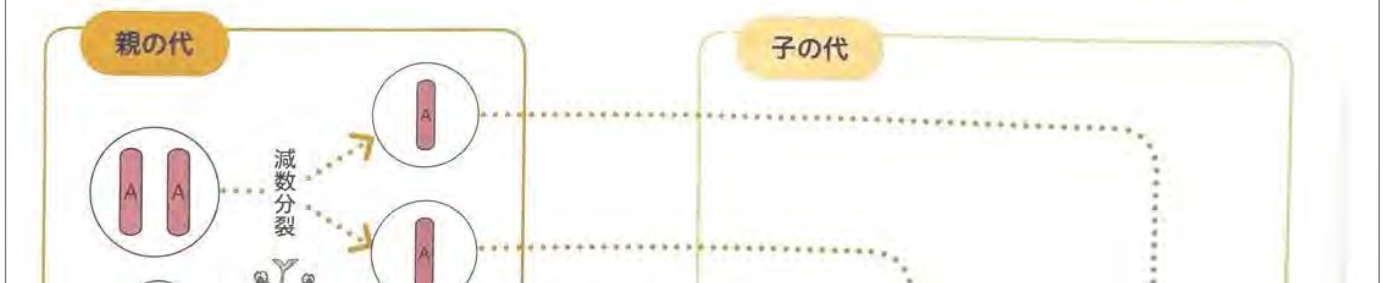
教科書も「コンマ」から「テン」に？ (令和2年3月2日検定済み『理科の世界3』大日本図書)



Aaになる。

メンデルの交配実験では、**子**に両親の一方の形質だけが現れるという結果になった。Aaという組み合わせの遺伝子をもつ**子**は、**遺伝子**Aが伝える形質(丸)しか現れず、**遺伝子**aが伝える形質(しわ)は隠れたままである。このときに子で現れる形質を**顕性の形質**、現れない形質を**潜性の形質**という。エンドウの種子の形では、丸は顕性の形質、しわは潜性の形質である。

★1：顕性のことを優性、潜性のことを劣性ということもある。優性、劣性は、子の代での形質の現れ方にもとづいたことばで、優れている、劣っているという意味はない。



ローマ字での名前の書き方も変更される



Junko Oda
(Zyunko)



ODA Junko



文章の危機管理コンサルタント：小田順子

@csms_writer

そうか。

教科書は、コンマとテンだけじゃなくて、そこも変わるのか。

公用文作成要領で意見公募、ローマ字でも「姓」「名」の順に



kyoiku-press.com

公用文作成要領で意見公募、ローマ字でも「姓」...
政府は8日、新しい「公用文作成の要領」の案をホームページ上で公表し、意見公募（パブリック...

午後1:47・2021年12月10日 東京 新宿区から・Twitter for iPhone

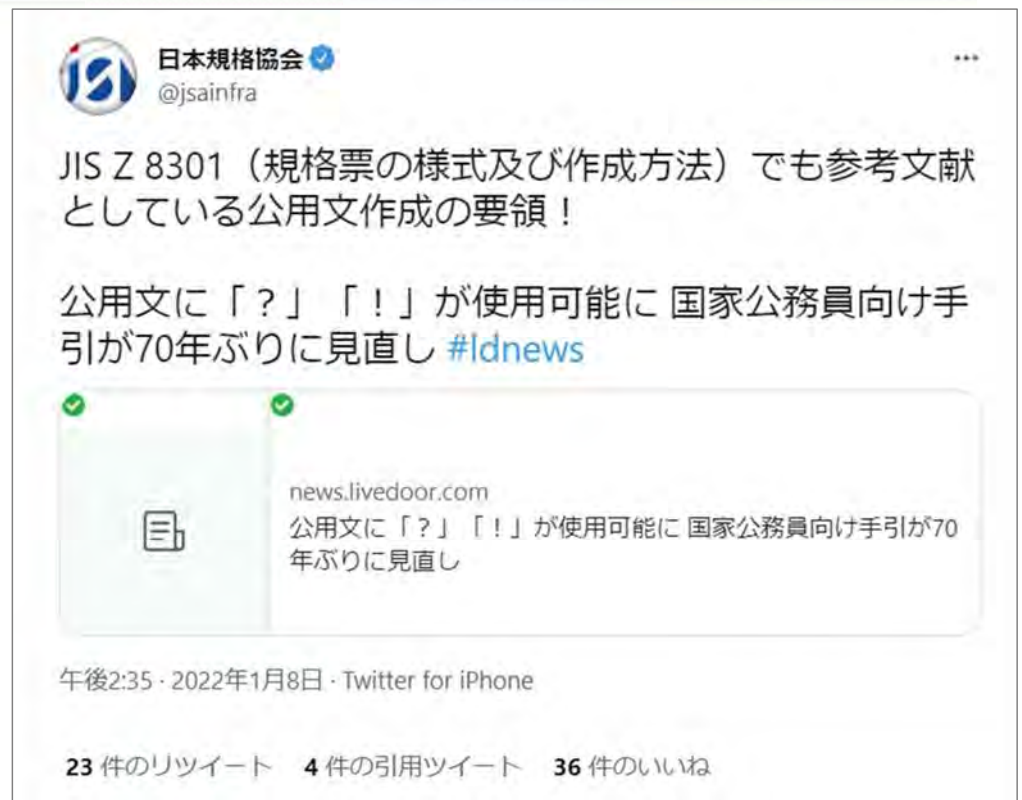
JIS（日本産業規格）にも影響が

参考：
2019年版
JIS Z8301
（規格票の様式及
び作成方法）

プリンタ
→ プリンター

メモリ
→ メモリー

ユーザ
→ ユーザー



メディアなども準拠



地方自治体への影響

| 1951.10.30 国語審議会の建議「公用文改善の趣旨徹底について」

→ 1952.4.4 「公用文作成の要領」は、内閣官房長官から、各省庁事務次官あて依命通知(内閣閣甲第16号)

※これに基づき、各自治体も文書事務を行ってきた



| 2000.4.1 地方分権一括法の施行

・機関委任事務／通達（拘束力あり）……廃止

→ 自治事務・法定受託事務／通達から通知（技術的助言で拘束力なし）



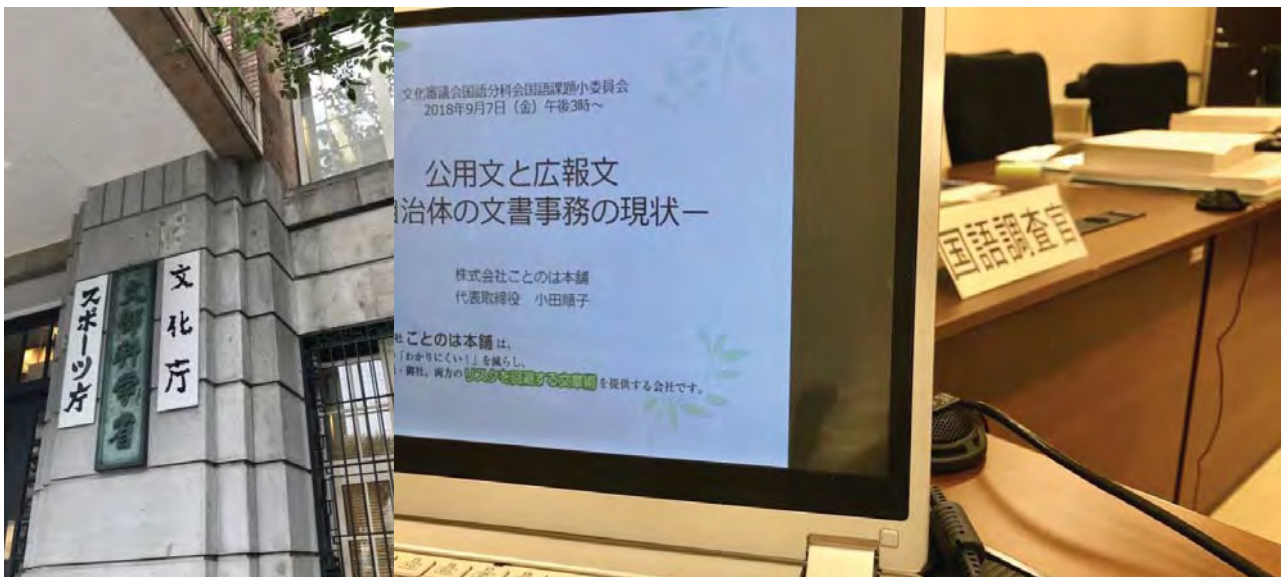
| 2022.1.11 建議「公用文作成の考え方」

→ 自治体への通知はしない

平成30年度～令和2年度

文化庁で「これからの公用文のあり方」を検討

- | 第21回文化審議会国語分科会国語課題小委員会（文化庁）に小田が招へいされ、有識者として発表



参考：「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）

小田の発表内容：

ホーム > 政策について > 文化審議会・懇談会等 > 文化審議会国語分科会 > 国語課題小委員会 > 国語課題小委員会（第21回）

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/kokugo_kadai/iinkai_21/index.html

新しい「公用文作成の要領」に向けて（報告）

本報告書（第11回）
国語審議会国語分科会

参考資料＞審議経過等

○現行の公用文の書き表し方に関する基準について

第 20 回：平成 30 年 7 月 20 日

○これまでの公用文に関する取組について

第 21 回：平成 30 年 9 月 7 日

○有識者からのヒアリング及び意見交換

小田 順子 氏（株式会社ことのほ本舗代表取締役。広報コンサルタント）

第 22 回：平成 30 年 10 月 5 日

○これまでの審議状況について

第 23 回：平成 30 年 11 月 9 日

○公用文と称される文書の範囲と分類について

第 24 回：平成 30 年 12 月 21 日

○公用文と称される文書の範囲と分類について

第 25 回：令和元年 1 月 23 日

文章の種類＝想定読者を意識する

新しい「公用文の分類」

建議「公用文作成の考え方」（令和4年1月7日）より

（表）公用文の分類例

大 別	具体例	想定される読み手	手段・媒体の例	
法 令	法律、政令、省令、規則	専門的な知識がある人	官報	法令文
告示・通知等	告示・訓令 通達・通知 公告・公示	専門的な知識がある人	官報 府省庁が発する文書	① 法令に準じる公用文
記録・公開資料等	議事録・会見録 統計資料 報道発表資料 白書	ある程度の専門的な知識がある人	専門的な刊行物 府省庁による冊子 府省庁ウェブサイト	② ①とは異なる公用文
解説・広報等	法令・政策等の解説 広報 案内 Q & A 質問等への回答	専門的な知識を特に持たない人	広報誌 パンフレット 府省庁ウェブサイト 同SNSアカウント	③ ①②とは異なる公用文（広報文）

すべて公用文

今回の検討対象

参考：「公用文と法令を一致させる」ルールの根拠

昭和 48 年、「当用漢字音訓表」（内閣訓令第 1 号）と「送り仮名の付け方」（内閣訓令第 2 号）の実施に伴い、事務次官等会議申合せ「公用文における当用漢字の音訓使用及び送り仮名の付け方について」及び内閣法制局長官決定「法令における当用漢字の音訓使用及び送り仮名の付け方について」が通知された。

その際、内閣官房内閣参事官室主席内閣参事官と文化庁文化部長の連名で「「公用文における当用漢字の音訓使用及び送り仮名の付け方について」の具体的な取扱い方針について」が各省庁文書担当課長宛てに通知された。これは「法令と公用文における表記の一致を図る」ものであり、以来、公用文では法令と同様の表記を用いることとなっている。

第70回分科会資料2-1より

1 公用文作成の在り方（2）公用文の分類

① 【告示・通知等】

法令を除く公用文のうち、**法令に準ずるような告示や訓令等**は、内外に対して一定の拘束力や実効性を持つものである。したがって、**作成に当たっては、法令と表記を一致させるなど、法令に準じて扱う。**

また同様に、**一定の拘束力や実効性を持つ通知や通達等**においては、法令で用いる語をそのまま使うことによって、正確さを保証すべきものがある。これらも**公用文表記の原則に従って書く**。各府省庁が文書番号を付して発出するような文書は、おおむねここに分類される。

② 【記録・公開資料等】

これらにおいては、過去から将来にわたり、情報の正確さを保つことが重要である。したがって、**公用文表記の原則に従う**ことを基本として作成すべきであろう。

ただし、内容や目的によっては、**専門的な知識を持たない読み手を意識し、分かりやすい書き方が求められる場合がある**。**特に報道発表資料や白書では、必要に応じて法令に特有の用語をかみ砕いた表現に直す**など、専門的な知識は持たなくとも関心のある人々にどのように伝えるかを工夫したい。話し言葉を書き言葉に直して保存する議事録や会見録では、元の内容を正しく保ちながら、簡潔に分かりやすくまとめるよう努める。

③ 【解説・広報等】

解説・広報等は、法令や告示・通知等の内容を分かりやすくかつ親しみやすく伝えたり、各府省庁の施策や具体的な取組について広く周知したりすることを目的とする。したがって、**全ての国民が読み手となり得ることを意識しておく**。特別な知識を持たない読み手であっても理解できる言葉を使って、礼儀正しくかつ親しみやすく伝えるよう努めたい。**法令や告示・通知等に特有の言葉遣いや表記をそのまま用いるよりも、必要に応じてより分かりやすい文書作成を行うよう工夫する。**

（1）読み手とのコミュニケーションとしての公用文作成

ア 読み手に理解され、信頼され、行動の指針とされる文書を作成する

公用文は、伝えたいことを一方的に書き連ねるものではない。文書を受け取って読む相手がいることを意識し、**読み手が何を知りたいと考えているのかを想像しながら作成する**必要がある。一方向の情報発信であっても、**書き言葉によるコミュニケーションとして捉える**とよい。

イ 多様化する読み手に対応する

広く一般の人たちに向けた解説や広報においては、**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。

エ 解説・広報等では、より親しみやすい表記を用いてもよい

広く一般に向けた解説や広報など、文書の目的や対象となる読み手によっては、国の府省庁等が作成する文書であっても、**公用文表記の原則とは異なる表記を用いる方が効果的な場合がある**。例えば、常用漢字であっても使用を控えたり、あえて振り仮名等を付けたりするなどの工夫ができる。

『令和時代の公用文 書き方のルール』 での分類 (小田順子著／学陽書房)



図1 公用文の便宜的な分類と本書での分類名

本書での分類名	大別	具体例	想定される読み手	手段・媒体の例
法令文	法令	法律、政令、省令、規則	専門的な知識がある人	官報
(1) 公用文Ⅰ	告示・通知等	告示・訓令、通達・通知、 <u>公告・公示（、<u>条例、規則、規程、要綱、起案</u>）</u>	専門的な知識がある人	官報 府省庁（・自治体）が発する文書
(2) 公用文Ⅱ	記録・公開資料等	議事録・会見録 統計資料 報道発表資料 白書	ある程度の専門的な知識がある人	専門的な刊行物 府省庁（・自治体）による冊子 府省庁（・自治体）ウェブサイト
(3) 広報文	解説・広報等	法令・政策等の解説 広報 案内 Q & A 質問等への回答	専門的な知識を特に持たない人	広報誌（紙） パンフレット 府省庁（・自治体）ウェブサイト 府省庁（・自治体）SNSアカウント

従来通り

保護者向けの文書など

「新しい「公用文作成の要領」に向けて（報告）」の分類表に、自治体文書に関する項目を加筆したもの

法令文・公用文を広報文に書き換える

法令文・公用文での「又は」のルール

例：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] OR [鉛筆+ボールペン]

=鉛筆は持参しなくてはならない。そのほかに、

万年筆かボールペンか、どちらかひとつも持参しなくてはならない

と解釈してしまうおそれがある

→鉛筆、万年筆、ボールペンのうちいずれか1つを持参する



「又は」は「排他的選言」

例：人を殺したものは、死刑又は無期若しくは三年以上の懲役に処する。

(刑法199条)

→「死刑か懲役か、どちらか一つ (OR)」で、
懲役の場合は、「無期懲役か三年以上の懲役
か、どちらか一つ (OR)」

要件 = 人を殺したもの
効果 = A or C or Eのどれか1つだけOK
(B、D、F、Gは含まない)

「又は」「若しくは」の使い方

1. 「又は」「若しくは」の前後には読点（「、」）を打たない。ただし、動詞の連用形の後には読点を打つ

例) 市町村長又は都道府県知事 (予防接種法)

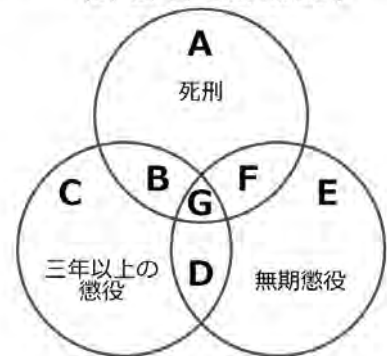
業務を行い、又は行おうとする者 (一般放送の設備及び業務に関する届出の特例を定める省令)

2. それぞれ同格の三つ以上の物事の中から、そのうちの一つを選ぶ場合は、最後に示す物事の前にだけ「又は」を使い、他は「、」とする

例) 宗教上の行為、祝典、儀式又は行事 (日本国憲法)

罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受ける (健康保険法)

3. 三つ以上の物事から一つを選ぶ際に、結び付きに大小がある場合、小さな結び付きには「若しくは」を、大きな結び付きには「又は」を使う。そのため、「又は」を使っていない文では、「若しくは」を単独では使わない



法令文・公用文での「及び」「並びに」

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。

→ 鉛筆と万年筆とボールペンの全てを持参しなければならない。

「及び」「並びに」の使い方

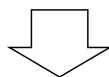
1. 「及び」「並びに」の前後には読点（「、」）を打たない。ただし、動詞の連用形の後には読点を打つ
例）支給の始期及び終期（人事院規則）／ 公務員を選定し、及びこれを罷免する（日本国憲法）
※実際の法令等を見ると、このルールに沿っていないものも少なくない。
2. 等しく扱うべき三つ以上の事柄を結び付けたり、同時に取り上げたりするときは、最後のつながり部分にのみ「及び」を使い、他は「、」とする
例）大赦、特赦、減刑、刑の執行の免除及び復権（日本国憲法）
情報を収集し、整理し、及び活用する（地域保健法）
3. 三つ以上の物事のうち、結び付きに大小がある場合、小さな結び付きには「及び」を、大きな結び付きには「並びに」を使う。「並びに」を単独では使わない
例）本人確認書類並びに被保険者証 → 本人確認書類及び被保険者証
証人の出頭及び証言並びに記録の提出を要求することができる。（日本国憲法）
→ 「①証人の出頭 ②証言 ③記録の提出の3つすべてを要求することができる」の意

（出典：『令和時代の公用文 書き方のルールー70年ぶりの大改定に対応』（学陽書房）



「及び」「並びに」を使わずに書き換えてみましょう

当事者が返還の時期並びに使用及び収益の目的を定めなかったときは、貸主は、いつでも返還を請求することができる。（民法597条3項）



複雑な構造の文を展開する（因数分解の逆）

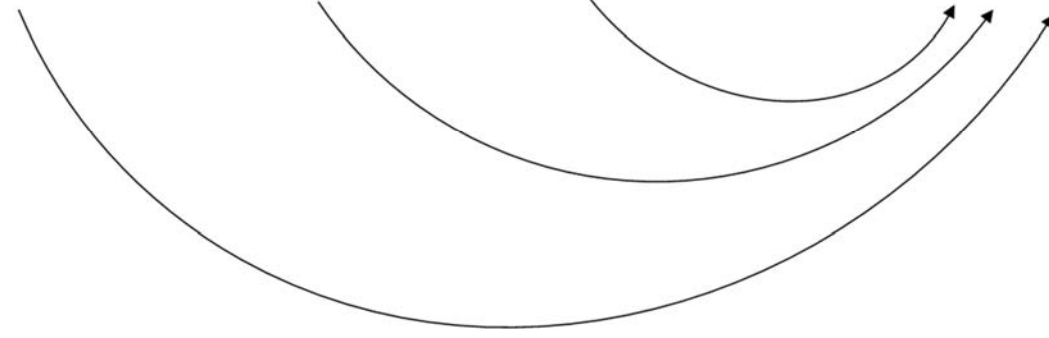
「及び」は、近いものどうしをつないで、小さなくくりを作る「and」

（ 使用 and 収益 ） の目的 = 使用の目的 and 収益の目的

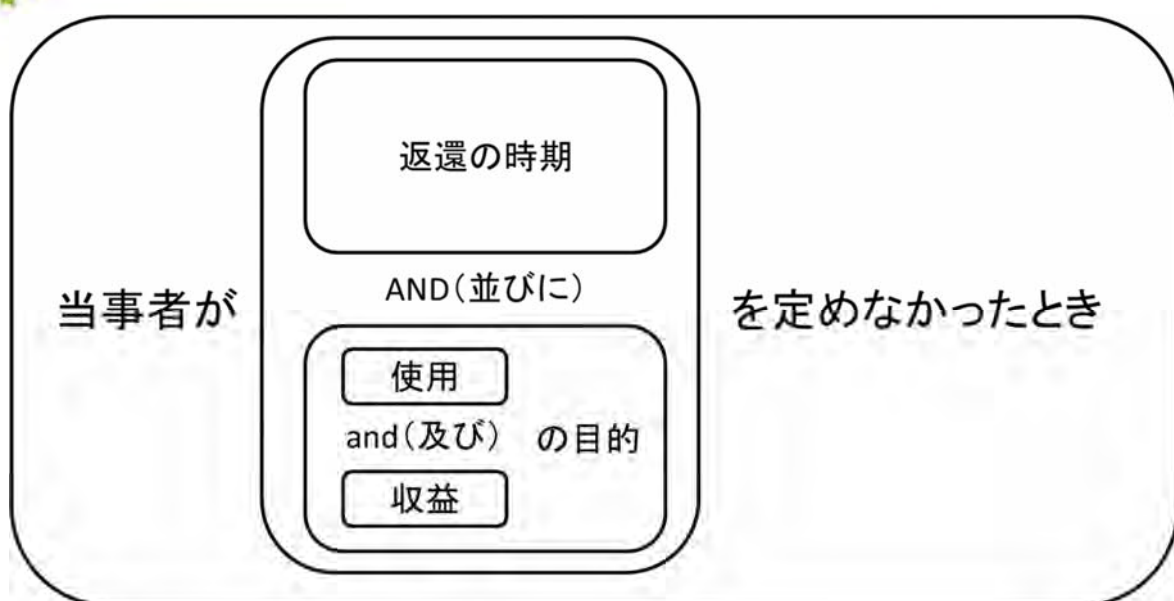


「並びに」は、遠いものどうしをつないで、大きなくくりを作る「AND」

[返還の時期 AND （ 使用の目的 and 収益の目的 ）] を定めなかったとき



書き換えのポイント



「並びに」「及び」を使わずに、「○個（選択肢の数）すべてに当てはまる場合は、……」として、箇条書きにする

「又は」「若しくは」を使わずに書く

又は・若しくは

法令・公用文で、複数の物事のうち、いずれか一つを選ぶことを表す場合に、「か」という意味で用いる。「又は」を用いていない文に「若しくは」は現れない。広報等では、特に「若しくは」は使わないようにし、例に示すような言い換えをするなどの工夫をする。

- ・ A又はB 二つの物事のうち、どちらか一方を選ぶ。

例)「英語又は中国語」→ 英語か中国語のどちらか一方

- ・ A、B、C又はD それぞれ同格の三つ以上の物事の中から一つを選ぶ。最後に示す物事の前だけに「又は」を用い、他は「、」とする。広報等では言い換えるとよい。

例)「物理、生物、化学又は地学を選択する。」

→ 物理、生物、化学、地学の4科目のうち、いずれか一つを選択する。

- ・ A若しくはB又はC（若しくはD） 三つ以上の物事から一つを選ぶ際に、結び付きの強さに段階がある場合、1段階目の結び付きには「若しくは」を、2段階目の結び付きには「又は」を使う。

例)「英語若しくは中国語又は数学若しくは理科を選択し受験する。」

→ 次のアとイのどちらか一方の方法を選択し、さらにそのうちで選んだ1科目を受験する。

ア 英語か中国語のどちらかを受験する。 イ 数学か理科のどちらかを受験する。

建議「公用文作成の考え方」（令和4年1月7日文化審議会）より

「及び」「並びに」を使わずに書く

及び・並びに

法令・公用文で、複数の物事を結び付けたり、同時に採り上げたりすることを表す場合に、「と」という意味で用いる。「及び」を用いていない文では、「並びに」は現れない。広報等では、特に「並びに」は使わないようにし、例に示すような言い換えをするなどの工夫をする。

- ・ A及びB 二つの物事を結び付けたり、同時に採り上げたりする。

例)「委員及び臨時委員」→ 委員と臨時委員の両者

- ・ A、B、C及びD 等しく扱うべき三つ以上の物事を結び付けたり、同時に採り上げたりする。最後のつながり部分にのみ「及び」を用い、他は「、」とする。

例)「執筆し、編集し、印刷し、及び保存する。」→ 執筆、編集、印刷、保存を全て行う。

- ・ A及びB並びにC（及びD） 三つ以上の物事を結び付けるなどの際に、結び付きの強さに段階がある場合、1段階目の結び付きには「及び」を、2段階目の結び付きには「並びに」を使う。

例)「鉄道の整備及び安全の確保並びに鉄道事業の発達及び改善に配慮する。」

→ 次に挙げること全てに配慮する。・鉄道の整備と安全の確保 ・鉄道事業の発達と改善

建議「公用文作成の考え方」（令和4年1月7日文化審議会）より

文の書き方

建議「公用文作成の考え方」（令和4年1月7日）より

ア 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。単に長い短いが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。

複数の文に区切る例

- ・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。
- ・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。

文を短くするには

① 文をつなげる役割の語を削って2文に分ける（1文1トピックの原則）

- ・～が、～で、～（し）て、

② なくても意味が通じる語句を削る

- ・住民税についてのご説明 → 住民税のご説明
- ・申請日現在において、 → 申請日現在、
- ・助成金に関しては → 助成金は
- ・住民基本台帳に登録されている住所等
→ 住民基本台帳に登録されている内容



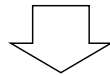
③ 過剰な敬語表現を避ける — 過剰敬語はいんげんぶれい 慇懃無礼！

- ・ご利用方法をご説明させていただきます → 利用方法をご説明します
- ・禁止させていただいております → 禁止しております



書き換えてみましょう

平成9年からご利用いただいております「東西市共通商品券」の利用は3月31日（土曜）で終了させていただきますので、お持ちの人がいらっしゃいましたら、期限内にご利用いただきますようよろしくお願いいたします。



(102字)

起案をコピーしてちょっとだけ変える……は厳禁

事業起案

東西市広聴課Facebookの利用について（伺い）

このことについて、下記のとおり実施してよいか伺います。

1 目的

住民とのコミュニケーションを促進し、東西市政の品質と市民満足度の向上に資することを目的としています。

告示・通知等

東西市広聴課Facebookの利用について

このことについて、下記のとおり実施します。

1 目的

住民とのコミュニケーションを促進し、東西市政の品質と市民満足度の向上に資することを目的としています。

解説・広報等

Face Bookで東西市と「友達」登録をしませんか

東西市広聴課は、Face Bookアカウントを取得しました。

アカウントをお持ちの方は、「友達リクエスト」を送ってください。市政についてのご意見、アドバイスなどをお願いします！

情報発信の目的は行動変容



広報 ≠ 広告・宣伝



I 広報（Public Relations）とは

- ・ 組織体とその存続を左右するパブリックとの間に、相互に利益をもたらす関係性を構築し、維持する機能である

（社団法人日本パブリックリレーションズ協会編『広報・PR概論』より）

- ・ 企業（組織、個人）が、自社および商品・サービスに対して、ステークホルダーの理解と好ましい評価を得るための双方向コミュニケーション活動であり、そのことを通じてステークホルダーとの間に長期的に良好な関係を築くことを企図し、ひいては企業の存続・発展に寄与すること

（電通パブリックリレーションズ編著『戦略広報』より）

- ・ 個人や組織体が最短距離で目標や目的を達成する、「倫理観」に支えられた「双方向コミュニケーション」と「自己修正」をベースとしたリレーションズ活動である

（井之上喬著『パブリックリレーションズ』より）

※現在、日本広報学会で、「新たな広報概念の定義」プロジェクトが進行しています。小田も所属するプロジェクトメンバーで「広報」の周辺にある言葉の概念や用法の歴史的変遷の整理と現況における定義を行い、2023年4月以降に公表予定です。

広報≠情報発信 情報発信＝手段 情報発信の目的は「行動変容」

届く → わかる（理解できる） → 行動を起こす

- 納税通知書

- 決められた期限までに決められた金額を納める

- 健康づくり講座のお知らせ

- 講座に参加する

- 講座で学んだことを日々、実践する

- 健康になる

- 病院に行く回数が減る

- （医療機関の混雑の緩和、医療費の抑制、健康寿命の延伸→労働不足の解消、ボランティア活動などでまちの活性化に寄与）

- 統計資料の公表

- 行政に関心を持つ

- データ分析に基づく行政課題や解決策の提案、アプリやAIの開発

行動変容を促す工夫をする

建議「公用文作成の考え方」（令和4年1月7日文化審議会）より

基本的な考え方

1 公用文作成の在り方

(1) 読み手とのコミュニケーションとしての公用文作成

ア 読み手に理解され、信頼され、行動の指針とされる文書を作成する

国の府省庁による行政は、主に文書によって実施される。国民の生活に影響するルールや指針を示し、また、それに伴う必要な行為を要請するのも、文書によることが多い。そして、そういった文書の目的や意義をより親しみやすく伝えるために、解説や広報などの文書が別に示される場合もある。

これら府省庁において職務上作成される文書の全体を指すのが「公用文」である。公用文は、読み手に過不足なく理解され、また、信頼され、それによって必要な行動を起こすきっかけとされるべきである。文書をどのように作成するかは、そのまま行政への信頼の度合いにつながるとも言える。

公用文は、伝えたいことを一方的に書き連ねるものではない。文書を受け取って読む相手がいることを意識し、読み手が何を知りたいと考えているのかを想像しながら作成する必要がある。一方向の情報発信であっても、書き言葉によるコミュニケーションとして捉えらるといよい。



文章を書く前に

- ① その文章は、いつ、誰に読んでもらうためのものか
- ② 読んだ人に、どのような行動を起こしてほしいのか
- ③ その行動を起こしてもらうために必要な情報は何か
- ④ その行動を起こそうと思うには、
どのような感情を持つ必要があるのか

あとがき

「ねえねえ、お姉ちゃんは何をしてる人？」

二年生の女の子が、キラキラした瞳で私を見上げています。

「私はねー、校庭とかトイレをお掃除するのがお仕事なんだよ」

東京中野区の職員として最初に配属されたのは、児童数 200 人ちょっとの小さな学校です。当時、私は 26 歳。6 年生の男の子と校庭でサッカーをしたり、ママさんバレーに参加したり、音楽会でピアノを弾いたり…いったい何者なのか、小さな子どもが不思議に思うのも無理はありません。

正式な職名は「用務主事」。学校という施設の維持・管理が主な仕事です。その他にも来客時の応接や、遠足の引率など…要するに「みんなのお母さん」でした。

先輩であり、相棒でもある用務主事は、10 歳年上の男性でした。「俺らはさ、区民のために仕事してんだよね。壊れたものを修理するのも、校庭やトイレを掃除するのも、子どもたちや保護者が安全に、気持ちよく過ごせるためにやってるんだよ。教員にお茶を出すのだって、教員が俺らより偉いからじゃないよ。そこでホッとひと息ついてもらってさ、それで元気に子どもたちに接してもらいたいじゃん。すべては区民のためなんだよ」

「すべては区民のため」。彼が教えてくれたことは、その後のすべての仕事のよりどころとなりました。

中野区の職員として過ごした 15 年間。学んだことは、数えきれません。感謝の気持ちでいっぱいです。拙著が、文書事務の効率化と、住民サービスの向上、そして、住民と職員とのよりよいコミュニケーションにつながれば幸いです。

最後になりましたが、本書の執筆に当たっては、たくさんの方にご支援いただきました。この場を借りて、お礼を申し上げます。特に、東京都板橋区の鍵屋一さん、中野区の今井辰哉さん、佐藤加奈さん、岐阜県美濃加茂市の山口登督さん、静岡県浜松市の内藤文子さん。お忙しい中、アドバイスをいただき、ありがとうございます。

そして本書を最後までお読みくださったあなたに、心から感謝いたします。

本当にありがとうございます。

小田順子

言葉・文章のルール一覧

ブックマーク
をおススメします！

<https://koyobun.biz/linkcollection/>



本書で引用している文献一覧

[ホーム](#) / [参考資料集](#) / 本書で引用している文献一覧

目次

CLOSE

1. ベースとなる考え方・全体的なお話
2. 漢字の使い方
3. 表記のルール
 - 3.1. 外来語・ローマ字
4. 言葉の言い換え
5. 追記 本書で言及していないもの

誰でもアクセス可能です

令和時代の 公用文 書き方のルール

読者のための **豊富なプレゼント**をご用意しています！
お申し込みはこちらから▶

[ホーム](#)

[お知らせ](#)

[参考資料集](#)

[お問い合わせ](#)

[読者プレゼント申し込みフォーム](#)

参考資料集

本書で引用している文献一覧

文章・言葉の関連ニュース

読者からの質問への回答

[ホーム](#) / [参考資料集](#)

本書で引用している文献一覧



「報告書2021」と最終版の「公用文作成の考え方」（建議）、「常用漢字表」、「異字同訓の監事の使い分け例」などの文献や、「リーディング・チュウ太」などツールの一覧です。

本書にある文献一覧に、随時、追加もしています。ブックマークしてお役立てください！

[続きを読む](#)

文章・言葉の関連ニュース



2022年4月から、高校の国語が「文学国語」と「論理国語」に分かれる！

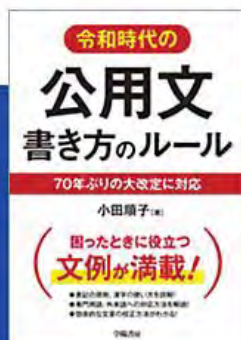
このような、言葉や文章に関するニュースの一覧です。

[続きを読む](#)

お疲れさまでした！

小田 順子

•Webサイト：<https://oda-junko.biz/>



小田順子 最新刊

伝わる & 効率UP 



誰も教えてくれなかった！
公務員の仕事術

元自治体職員の小田順子が贈る、現場発ノウハウ集

•ツイッター
•フェイスブック
•インスタグラム

: https://twitter.com/csms_writer
: <https://www.facebook.com/junko.oda>
: <https://www.instagram.com/junko.oda/>