

研修名	令和4年度 全体研修会		
実施日時	令和4年5月10日（火） 13:25～15:00	会場	オンライン（Zoom）
講師	(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 氏	参加者数	159名
開会行事 会長挨拶	<p>今年の行動規制のないGWをどのように過ごしましたか？</p> <p>いまだに終息のみえない新型コロナウイルス感染症や中国のロックダウン、ロシアのウクライナへの軍事侵攻など手放して喜べないこともあった。</p> <p>3年ぶりの全体研修会となる。</p> <p>今回の講演が会員の皆様の「やる気」「勇気」「元気」をもたらすことができたら幸い。</p>		
講義	<p>みなさんと同じように自治体職員を15年勤めていた。</p> <p>今日の大きなポイントは5つ</p> <p>今年の1月に「建議」というかたちで『公用文作成の考え方』が出た。</p> <p>→自治体にはまったく連絡がいっていないと思われる所以、この部分を中心に進めていく。</p> <p>・建議とは</p> <p>1月に文化審議会から『公用文作成の考え方』という建議がなされた。</p> <p>これが最終的に国としての統一ルールとなった。</p> <p>『公用文作成の考え方』の前書きには</p> <p>〈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て取りまとめたもの〉である。そのため、1952年の『公用文作成の要領』を廃止する。</p> <p>つまり、今回はまっさらな状態から作成したのではなく『公用文作成の要領』の理念を生かしつつ作成したのが建議『公用文作成の考え方』である。</p> <p>70年前の『公用文作成の要領』の前書きには</p> <p>〈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〉ものとある。</p> <p>第二次世界大戦終戦後、GHQが日本も「パブリックリレーションズ」をするようにと示唆した。</p> <p>1947年「パブリックリレーションズ」を行政担当者が「広報」と考えた。</p> <p>「リレーション」=関係づくり</p> <p>つまり国民とのコミュニケーションが大事、だから「パブリックリレーションズ」を行うようにと言われた。</p> <p>この国民とのコミュニケーションを大事にするという考えに基づいて『公用文作成の要領』ができたものと考えられる。</p> <p>公用文を細かく規定するよりも、国民にとってわかりやすく公用文を書くかが主眼となっている。</p> <p>国語審議会が『公用文作成の要領』を作成した。</p>		

これは、いわば「国語の専門家会議」である。

『法令の用語用字の改善について』『公用文改善の趣旨徹底について』や『公用文左横書きについて』などといった建議がなされてきた。

この国語審議会の後継の組織が国語分科会である。

『敬語の指針（答申）』や『改定常用漢字表（答申）』、『分かりあうための言語コミュニケーション（報告）』などを報告・答申してきた。

70年前の『公用文作成の要領』をみてみると

「タイプライタの活用を期する」などといった表現があり、理念は素晴らしいが時代にそぐわない部分があることで検討がなされた。

また、横書きにするにあたり、アメリカにならい特に意味もなく句読点を「、（カンマ）」にしてしまったのではないかと推測される。

それが70年間続いていた。

今回の建議では「、（テン）」を用いると明記された。

・「建議」の影響

建議にいたるまで3年かかった。

その間にメディアでも話題になった。

例えば「届出」→「届け出」といった送り仮名も場合によっては認められるなどといった主に表記の部分がニュースとなった。

学校教育への影響として、横書きの教科書は「、（カンマ）」で書かれている。

建議の影響で来年の教科書は「、（テン）」となる可能性もある。

またローマ字での名前の書き方も「名→姓」から「姓→名」との見解がなされた。

学校だけではなくJIS（日本産業規格）にも影響がある。

JIS Z 301というのが情報機器の取扱説明書などの書き方に触れているが

かつては「プリンタ」「メモリ」「ユーザ」といったようにのばさないのが基本的な書き方であったがJIS側から公用文の書き方に寄せてきて「プリンター」など伸ばすようにする改革が2019年にあった。

今回の建議にあわせる改善がなされる可能性がある。

メディアも公用文の書き方に合わせようとする傾向がある。

テクニカルライティング（取扱説明書などの書き方）の教科書のようなものも『公用文作成の要領』を基準にしているので、建議の影響で変わっていく可能性がある。

地方自治体への影響は

そもそも1月に建議があったことを知らされていない。
国から通知が来ない。
それは法に基づいて国が配慮しているから
70年前の『公用文作成の要領』は自治体にも通知がいった。
そのため、各自治体はこれをもとに文書事務を行っていた。

しかし2000年に地方分権一括法が施行された。
自治体の機関委任事務がなくなった。また国からの通達がすべてなくなった。
自治体は国の下部組織ではなく、独立した自治の組織だとはっきりした。
つまり通知がきても「技術的助言」なので自治体は従わなくても良いとなった。
なので今回の建議も自治体へは通知されなかった。

・文書の種類=想定読者を意識する
今回の建議では公用文の種類を分けた
読み手が誰なのかを意識することを大前提に分類した。
公文書は定義があるが、公用文は今まで定義が存在していなかった。
つまり「公文書=公用文」ではない
1月の建議で初めて公用文の定義がされ、
公用文とは国が出す職務上の文書はすべて公用文であると定義づけされた。
そのなかで読み手が誰かによって公用文を大きく3つに分けた。
1つ目は『告示・通知等』の「告示・訓令・通達・通知・公告・公示」といった法的効力が高い文書
2つ目は『記録・公開資料等』、3つ目は『解説・広報等』に分けた。
この中で『告示・通知等』は法律と書き方を合わせるので検討せず、
『記録・公開資料等』と『解説・広報等』を検討し、この2つは『告示・通知等』と書き方を変えたほうがいいと建議に書かれている。

『告示・通知等』についてはこれまでと変わらない。

『記録・公開資料等』は、表記についてはこれまでと同様だが、専門用語や単語の使い方については読み手が誰なのかを意識してわかりやすく工夫しましょうと提案されている。

『解説・広報等』は表記のルールも言葉遣いも必要に応じて工夫しましょうと提案されている。
また役所から発出する文書やホームページなどといったものは大概一方通行であるが、
そうであっても「書き言葉としてのコミュニケーションと捉える」といった提案も出ている。
そのために読み手が何を知りたいかを想像しながら文書作成をする。

また「優しくわかりやすく」といった抽象的だった部分を「義務教育で学ぶ範囲の知識で理解できるよう書く」と明確に書かれている。

今回の分類を自治体にあてはめると

『告示・通知等』の「告示・訓令・通達・通知・公告・公示」は「条例、規則、規程、要綱、起案」であり、今までどおり変わらない法律と同じように書く部分である。

『記録・公開資料等』でいうと会議録や白書などが該当する。

『解説・広報等』の部分が皆さんの仕事に関わってくる。

ホームページやパンフレット、SNS投稿、学校であれば保護者向けの文書が該当し、

『解説・広報等』の書き方を取り入れるとより伝わりやすく、より保護者とのコミュニケーションも取りやすくなる。

・法令文・公用文を広報文に書き換える

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。

法律や条例において人によって解釈が違ってしまうと困ってしまう。

そのため法律や条例、規則などは誰が解釈しても答えが一つになるような書き方で書かれている。

例) の答えは鉛筆か万年筆かボールペンのどれか1つが正解

これが法令文での「又は」の解釈となる。

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)

この場合「死刑」か「懲役」かのどちらか一つを選ぶ。「死刑 or 懲役」

さらに「懲役」を選んだ場合は「無期」か「三年以上」かどちらか一つを選ぶのが「若しくは」の解釈。

「又は」「若しくは」というのはこのように解釈するので、法令文を作成するときにはこのことを意識して作成しなければならない。

法令文や条例、規則、要綱、通知、起案のような公用文においては厳密な使い方、厳密な解釈の仕方がある。

使い方を間違えてしまうと解釈が変わってしまう。

しかし、自治体職員でもわからないことがあるので、素人である国民や住民は当然、知らない。つまり「又は」「若しくは」は専門用語である。

なので、起案等で「又は」「若しくは」を使ったとしても、そのまま保護者への文書を作成しても保護者は理解できない、あるいは誤解されてしまう恐れがある。

「及び」「並びに」も同様

(練習) 当事者が返還の時期並びに使用及び利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)

→複雑の構造の文を展開する(因数分解の逆)

1. 「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

2. 「並びに」は、遠いものどうしをつないで、大きくなくくりを作る「AND」
〔返還の時期 AND (使用の目的 and 収益の目的)〕を定めなかつたとき

3. 「並びに」「及び」を使わずに、「次の〇個 (選択肢の数) すべてに当てはまる場合は、…」として、〇この選択肢を箇条書きにする。

なので書き換える場合は「及び」「並びに」を使用せず箇条書きにすることがポイント。

練習の書き換えは

次の3つすべてに当てはまる場合、貸主は、いつでも返還を請求することができます。

- ① 当事者が、返還の時期を定めなかつたとき
- ② 当事者が、使用の目的を定めなかつたとき
- ③ 当事者が、収益の目的を定めなかつたとき

1月の建議では、特に広報等では「若しくは」「並びに」を使わないようにと書かれている。

また『公用文作成の要領』では抽象的だった「一文は短く」といった部分も

1月の建議では一文が50～60字だと長いといったことまではっきりと書かれている。

なので、保護者向けの文書も一文が50文字以内に書かれている文書のほうが伝わりやすい文書となる。

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)

②なくても意味が通じる語句を削る

「について」「において」「に関して」「～等」など

③過剰な敬語表現を避ける—過剰表現は懶懶無礼

禁止させていただいております。→ 禁止しております。

(練習)

平成9年からご利用いただいておりました「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ひいたします。(102字)

→

「東西市共通商品券」の利用期限は3月31日(土曜)です。(28字)
期限内にご利用ください。(12字)

空いた余白に商品券の画像をいれる。

そうすると読み手はまず画像を見て興味を持ち、本文を読む。

本文は1秒ほどで読める。

文書の目的は、ビジュアルで興味を引いて本文を読みたくさせる。

	<p>本文は短くシンプルにわかりやすく書く。 そして残り 1 秒で行動変容を促すことが重要。 長い文書になてしまふ原因は事業起案をコピーしてしまうからである。</p> <p>事業起案は専門家同士のやり取りであるため、難しい文書でも構わない。 しかし公用文は読み手が誰かということを意識する必要がある。 住民向けのお知らせ、保護者向けのお知らせ、ホームページ、SNS 投稿は読み手も違えば読み手に起こしてほしい行動変容も違うので事業起案をコピーして多少変更しても伝わらない。</p> <p>つまり『解説・広報等』は事業起案の文書を大掛かりに書き換える必要がある。</p> <p>情報発信の目的は読み手の行動変容</p> <p>広報 (Public Relations) とは Public な場面での Relations (関係づくり) である。 一方的な情報発信ではなく、相手との双方向のコミュニケーションの中でお互いを理解しあい、協力しあってより良くしていくことが広報活動の目的である。</p> <p>想定すべき読み手がいて、起こしてほしい行動があるはず。 1 月の建議にも「必要な行動を起こすきっかけとされるべき」と書かれている。なので「読み手が何を知りたいと考えているかを想像しながら作成する」ことが大事である。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いわれている。</p> <p>文書を書く前に</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 といったことを考えて工夫して作成する。 <p>「すべては区民のため」これが最初に勤務した小学校で教わったことで、そのことを軸にして働いてきた。 皆さんもすべては「住民のため」、「住民はどう思っているか」「住民にどんな行動を起こしてほしいか」ということをしっかりと考えて、時には想像するだけではなく直接聞いたりして文書を作成してほしい。</p> <p>質疑応答 【時候のあいさつについて】 文書の中身によると思われる。</p>
--	--

公式に学校として制度運用するなどといったお知らせなどは手紙と一緒に時候の挨拶があつてもよいが、小学生向けのかわいらしい感じに作ったお知らせには必要ない。文書が通知文なのか手続きに関してのお知らせなのか、ボリュームにもよる。手紙風のものでなければ、シンプルな挨拶、自分の言葉、身近な親しみのあるあいさつでもいいのではないか。そうすると学校にたいして親しみがわくのではないかと思います。