

官廳用語を平易にする標準に関する件(次官會議決案)

二一・六・一七

各官廳における文書の文体等に関しては、本年四月十八日の次官會議決で、これを平易にする方針が決定されたが、それを一層具体的に示すために、左の標準を定める。今後、各官廳における文書は、その用字・用語・文体等に関して、つとめてこの標準によることも、文書の形式も平易にするやうに、あはせて工夫することとする。

なほ、用字・用語の例及び實際の文例については、内閣及び各省が協力して、別に「官廳用語便覧」(仮称)を編修する。

官廳用語を平易にする標準

第一、方針

- 一、つとめて平易な言葉、無理のない言ひまはしを用ひる。
- 二、誤解を生ずるおそれのない言葉、ゆきとどいた言ひまはしを用ひる。
- 三、つとめて簡潔な言ひまはしを用ひる。

第二、標準

右の方針に基づいて、文体及び用語、文字及び記号について、左の事項を実行する。

一、文体及び用語

- 1. 文体は、「である」を基調とする口語文を用ひる。但し、上奏文、請願書等、場合によつては「ます」を基調とする文体を用ひる。
- 2. 従來の文語文の形式にとらはれず、口語文としての自由な表現をとる。
- 3. 長すぎて讀みにくならないやうに、接續詞を適當に用ひて文章を切る。
- 4. 統一ある文章として、用語に難易正俗のむらのないやうにする。
- 5. つとめて、誤解のおそれの多い漢語及び略語を避け、漢字にならざるに意味のわかる表現をとる。
- 6. 文書の標題も、簡單にするともに、つとめて平易にする。
- 7. 文法は、大体、國定教科書に用ひられてゐる標準語の文法による。
- 8. 活用のまぎらはしいものについては、次の例による。(別表参照)

「行ふ」(商ふ・扱ふ・争ふ・負ふ・思ふ・買ふ等)は、「行」うて(た)としな  
いで、「行」つて(た)とする。(別表中の(イ))但し、「請ふ」問ふの二語は、「請  
うて(た)」、「問うて(た)」とする。

(二)「恨む」は「恨みない・恨みて・恨みや」等としないで、「恨まない・恨んで・恨め  
等のやうに、「好む」・「頼む」等と同じ活用とする。(別表中の(ロ))

(三)「蹴る」は、「けかないけて」等としないで、「けらないけて」等のやうに、「切る」  
「取る」等と同じ活用とする。(別表中の(ハ))

(四)「足りる」・「借りる」の二語は、「足りない・足りて・足り」・「借らない・借つて・借ら  
としないで、「足りない・足りて・足りる」・「借らない・借りて・借りる」のやうに、「おりる」  
と同じ活用とする。(別表中の(ニ))

(五)「満ちる」は、「定員に満たない」のやうな特別の場合に「満た」とするほか、  
「落ちる」と同じ活用とする。(別表中の(ヘ))

(六)「合はせる」・「済ませる」・「任せろ」の三語は、「任」さない・「任」して「等」とした  
いで、「任」せない・「任」せて「等」のやうに、「見せる」等と同じ活用とする。(別  
中の(ト))

(七)「すたれる」・「もれる」の二語は、「すたらない・すた」つて「等」としないで、「すた」れ  
ない・「すた」れて「等」のやうに、「現れる」等と同じ活用とする。(別表中の(チ))

(八)「託す」・「託す」・「略す」の三語は、「託」しない・「託」する・「託」せよ」等として  
「託」さない・「託」す・「託」せ」等のやうに、「致す」・「隠す」等と同じ活用とす  
る。(別表中の(リ))

(九)「教育する」(愛護する・育成する・運動する・演説する・應答する等)は、「教育」  
せられる・「教育」せさせる・「教育」せぬ・「教育」せよ」等としないで、「教育」される・「教  
育」せよ」・「教育」しない・「教育」しよう)とする。(別表中の(ニ))

(十)「化する」(期する・資する・秘する・附する等)・「解する」(愛する・害する・称する・評  
する等)・「服する」(熟する・適する・復する・約する等)は、「服」しない・「服」しよう)と  
とも、「服」さない・「服」せよ)とも活用させる。そのほかは、(九)の「教育する」と  
同じ活用とする。(別表中の(ハ))

(十一)「決する」(歴する・喫する・屈する・察する・節する・達する・発する等)は「補する」  
科するもこれに準ずる)は、「決」しられる・「決」せさせる)としないで、「決」せられる  
「決」しさせる)とする。そのほかは(九)の「教育する」と同じ活用とする。(別表中の(ロ))

④ 「せんずり」(軽んずる・先んずる等)・「生ずる」(應ずる・講ずる等)・「論ずる」(演ずる・感ずる・信ずる等)は、次のやうに、(出)の「決する」に準じた活用とする。(別表中の(四))  
 「論」じら「論」じれば」としないで、「論」ずる「論」ずれば」とし、「論」じららる「論」せさせるとしないで、「論」せられる「論」じさせる」とする。  
 (五) 「責務・公平」だ(だらう・だつた)は用ひないで、「責務・公平」である(であらう・であつた)の形を用ひる。但し、「責務・公平」だ(さうで・といふ)のやうな場合には、「だ」を用ひてもよい。  
 (六) 「おも・必要・平等」なるは用ひないで、「おも必要・平等」な」とする。場合よつては、「平等」の」といつてもよい。  
 (七) 打消の「ぬ(ん)」は、「ません」のほかには用ひないで、「ない」を用ひる。また、「せ」ねば」としないで、「し」なければ」とする。  
 次のやうな場合には、「ず」を用ひてもよい。  
 知らずに犯した罪  
 理由を直ちに告げられ判、又は直ちに弁護人に依頼する権利を與へられなければ、

(八) 「ます」は、「あります」が「けれども等」の形は用ひないで、「あります」が「けれども等」とする。また「ありますれば」「下さいませ(まし)」の表現は、これを避ける。

9 「ありなし」同じは、簡単な注記や表の中などでは、次のやうに、その形を用ひて差支へない。  
 配偶者の有無    あり    ムシバ    上    下なし  
 現住所    本籍地に同じ

(へ) 留学生校とは大留学をふくむ。以下同じ。  
 10 「立たう」拂拭しよう」思はれよう」のやうに、動詞・助動詞に「う」もしくは「よ」をつけたものは、「であらう」(でありませう)でせう」のほか、推量の意味には用ひないで、意思を表はすものとする。

推量を表はすには、「立たう」拂拭しよう」思はれよう」を用ひないで、「立つ」拂拭する」思はれる」であらう」とする。  
 他國と對等關係に立たう」とする各國  
 (喜望)地上から永遠に拂拭しよう」と努めてゐる

他人からよく思はれようとして

役に立つであらうとも思はれない

彼は直ちに巧兵を拂拭するであらう

さやうにも思はれようであらうが

11 「まい」を用ひる言ひ方は、打消の推量を表はすにも、意思を表はすにも、なるべくこれを避ける。

12 次のやうな場合には、「たる」を用ひてもよい。

その首長たる内閣総理大臣、主権の発動たる戦争

たり、「たれ」等の形は、どんな場合にも用ひないこととする。

13 次のやうな場合には、「べき」を用ひてもよい。

論ずべき問題

注目すべき傾向

手段を急速に講ずべきである。

「べし」「べく」等の形は、どんな場合にも用ひないこととする。

「べき」は、「生ずる」「用ひる」「考へる」「現れる」等(列表中。(四)(四))につける

ときは、「生く」「用ひる」「考へる」「現れる」等としないうで、「生きたる」「用ひたる」「考へたる」

「現れる」「べき」等とし、「教育する」「服する」「決する」「論ずる」等(列表中。(四)(四))

につけるときは、「教育」するべき、「論ずる」べき等としないうで、「教育」すべき、「論ずる」べき等とする。

14 まづはしい助詞の用法は、次の例による。

(一) 並列の「と」は、なるべく最終の語句の後にもつける。

五人と六人とにわかれた

横浜市と東京都の南部との間

専制と隷従と壓迫と偏狭(と)を拂拭する

(二) 付々な所について起兵を示すには、「から」を用ひて、「より」はなるべく用ひない

東京から大阪まで 午後一時から始まる

又之と恐怖から解放される

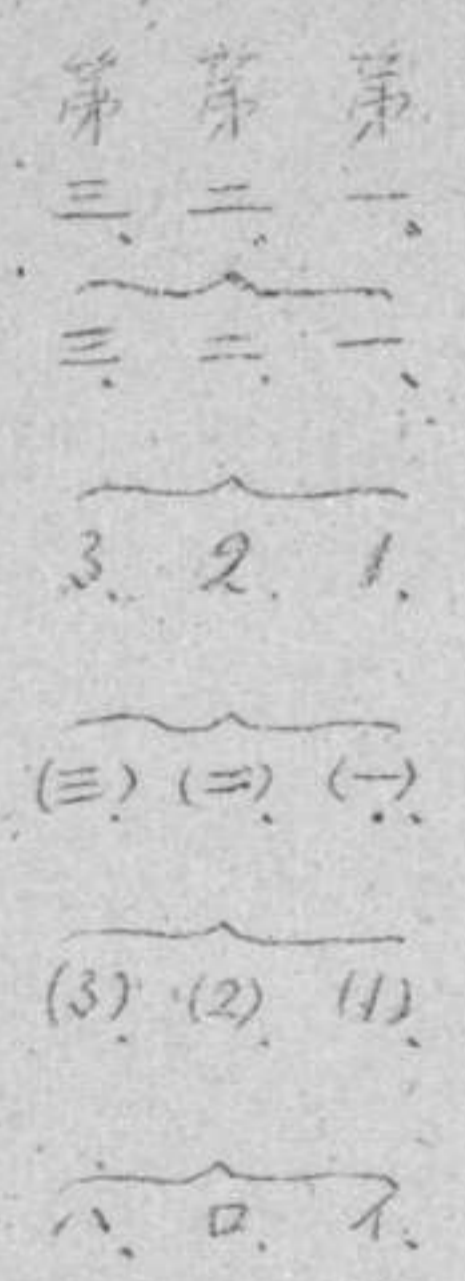
法制局長官から説明があつた

(三) 次のやうな場合に主語を表はすには、「が」を用ひないで、「の」を用ひる。法律の定めるところにより

優すことのできない権利  
 言葉づかひの一定しない部分がある  
 (四)「ならば」「ば」は、なるべく略さない。  
 二、文字及び記号

一、漢字は、漢字とひらがなとを交へて用ひ、たてがきを本体とする。但し、  
 外國の人名・地名・外國からの借用語、特に示す必要のある事物の名などは、  
 かなを用ひ、また場合によっては、全文を左よこがきとする。  
 二、漢字は、つとめて、近く制定される「常用漢字表」の範囲に限る。但し、人名  
 地名、漢字で表はすことにきまつてゐるものは、強ひてかなに改めない。  
 三、数字を表はすには、たてがきの文章の中では、一・二・三・十・百(特に必要のある場  
 合には、毫・分・秒・拾)等の漢字を用ひ、日附・番号などには、場合によつて、「第  
 一三二号(第百三十二号の意)」「四五七・三〇(明治四十五年七月三十日の意)」のやう  
 に、十・百などの漢字を用ひない。但し、よこがきの文章もしくは数式の中では、  
 算用数字を用ひるのを例とする。

四、項目を細別する必要があるときは、たてがきでは、第一・第二・第三……、一・二・  
 三……、一・二・三……、(一)・(二)・(三)……、(1)・(2)・(3)……、イ・ロ・ハ……を次の順序に従  
 つて用ひる。



五、助詞・助動詞は、かなで書く。したがつて、従来漢字を用ひる習慣のあつた  
 助詞「くらゐ(位)」「だけ(丈)」「など(等)」「ばかり(許)」「ほど(程)」「まで(迄)」等、助  
 動詞「たい(度)」「らる(被)」等は、必ずかなで書く。

六、次の語は、原則としてかなで書く。  
 (一) 動植物の名。  
 (二) 「うち」「ため」「はず」「ほど」「やう」「ゆゑ」「わけ」  
 (三) 「こと」「とき」「ところ」「もの」(特定のものをさすときは、これによらない)  
 (四) 「これ」「それ」「どれ」「いづれ」  
 (五) 「この」「その」「どの」「いかなる」  
 (六) 「わが」「この」「その」「どの」「いかなる」

- (一) 「かう」「さう」「どう」「いかに」
- (二) 「いはゆる」「あらゆる」
- (三) 「ある」「ない」「ある」「さう」「する」「なる」「できる」
- (四) 「てあげる」「てやる」「ていく」「てくる」「ておく」「てしまふ」「てみる」
- (五) 「をあげて」「について」「にわたつて」「によつて」「ととも」「ごとき」「ごとく」
- (六) 「あまり」「かなり」「ここに」「とても」「ふと」「やがて」「よほど」「わざと」「わざあらず」
- (七) 「しかし」「しかしながら」「そして」「さうして」「そこで」「それゆゑ」「せうが」「ところで」
- (八) 「いとも」「たち」「みら」「げ」「ふる」「お」
- (九) かなづかひは、さしあたり、現在の慣用による。
- (十) どんな文章にも濁点・半濁点は、必ずつける。
- (十一) 漢字の讀み方を明らかにする必要があるときは、場合によつて、ふりがなをつける。ふりがなは、表音的に書いてもよい。
- (十二) 漢字で表はされた動詞が複合するときには、「受け附ける」「繰り上げる」などは、なるべく前の動詞にも送りななをつける。
- (十三) 動詞から轉成した名詞で、誤讀のおそれのないものは、「受附」「繰上選舉」のやうに、送りななを省いても差支へない。

- 11. 標題・標語又はこれに準ずる簡潔な句を除いては、一般に文章には、くぎり符号(たてかきには「」、「よこかきには「」)を用ひる。
- 12. かな、もしくは漢字で事物の名を列擧するとき、それぞれの間には、中点(・)を用ひてもよい。
- 13. 特に示す必要のある事物の名もしくは語句には、傍線・傍点もしくはかつこ(「」)を用ひ、引用文及び注記にはかつこ(「」)及び(「」)等を用ひ、それぞれ適當に用ひる。
- 14. 同じ漢字がつづくときは、漢字のくりかへし符号(々)を用ひる。同じかながつづくときは、場合によつて、かなのくりかへし符号(々)を用ひる。
- 15. 行を改めるときは、初め一字分を空白にする。
- 16. 皇室に関する用語も、その語の上一字分又は数字分を空白にした後、その語で行をかへたりしない。

(列表)	四段活用			上一段活用		下一段活用		十行変格活用			
	(イ)	(ロ)	(ハ)	(ニ)	(ホ)	(ヒ)	(フ)	(イ)	(ロ)	(ハ)	
基本形終形	行ふ	頼む	取る	致す	おる	落ち	見せる	現れる	教える	—	—
連体形	行ふ	頼む	取る	致す	おる	落ち	見せる	現れる	教える	—	—
「い」をけり形	行ふ	頼む	取る	致す	おる	落ち	見せる	現れる	教える	—	—
「は」をけり形	行は	頼ま	取ら	致さ	おり	落ち	見せ	現れ	教へ	服	論
「し」をけり形	行は	頼ま	取ら	致さ	—	—	—	—	—	服	—
「は」をけり形	行は	頼ま	取ら	致さ	—	—	—	—	—	—	—
「せ」をけり形	行は	頼ま	取ら	致さ	—	—	—	—	—	—	—
「よ」をけり形	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
「り」をけり形	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
「き」をけり形	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
「い」をけり形	行は	頼ま	取ら	致さ	—	—	—	—	—	—	—
「た」をけり形	行は	頼ま	取ら	致さ	—	—	—	—	—	—	—
「ま」をけり形	行は	頼ま	取ら	致さ	—	—	—	—	—	—	—
「て」をけり形	行は	頼ま	取ら	致さ	—	—	—	—	—	—	—
「た」をけり形	行は	頼ま	取ら	致さ	—	—	—	—	—	—	—
「は」をけり形	行は	頼ま	取ら	致さ	—	—	—	—	—	—	—
命令形	へ	め	れ	せ	り	よ	見せ	—	—	—	—

裏面白紙

官廳用語を平易にした用例

ニ関スル... 二関スル件... 右ニ関シ... 該當... 當方ニハ該當者ナシ

左ノ各號ニ該當スルモノ... 斯クノ如キ「ク」... コトノ如キ「ク」... 左ノ如ク定ム... 左記ノ通開催ス... 法律ヲ以テ之ヲ定ム... 滿十八年ヲ以テ成年トス

此處ニテ喫煙スベカラズ... スルモノトス... 會費ハ入會ノ際ニ納ムスルモノトス... スルコトヲ得... スルコトヲ得ズ... スルコトアルベシ... ノ限ニ在ラズ... 此ノ限ニ在ラズ... ヲ有ス... ヲ要ス... ヲ要セス... ヲ妥當トス... スルモ可ナリ... スルヲ可トス

スルヲ以テ... 法律ノ範圍内ニ於テ... 文部大臣ニ於テ之ヲ決ス... スルニ付... ノミナラズ... スルニ非レバ... ヲ除クノ外... セントス... セントスルモノ... 研究セントスルモノ... スベシ... スベカラズ

ヲ以テス... ハ公布スルニハ官報ヲ以テス... 法律ノ定ル所ニ依リ... 有無... 適否... 可否... 賛否... 私儀... 右者... 御調査相成度... 御調査相成様... 相添へ



切手封入の上送附セラレ度  
切手を入れてお送りのこと

二通相添へ……二通そへて、  
此紋………(省く)  
追テ………なほ、  
別途………別に、  
及御届候也………お届けする。

この可然哉………

- (イ) 〇〇してよいでせうか。(照念)
- (ロ) 〇〇してよいか伺ひます。(伺)
- (ハ) 〇〇したいと思ひます。
- (ニ) 〇〇いたします。(伺)
- (ホ) 〇〇(いた)したいが、いかがですか。(伺)

依命通牒………

命によつて通知………する。  
命によつて通牒………します。

研究セラレ度………

研究………されたい。  
御研究を願ひます。………されるやうに望みます。

官廳用語を平易にする標準十の説明

六、標準

文体及び用語

1. 法判局「口語の法文の書き方について」(未定稿)では、「文章口語」といつてある。これを、「である」を基調とするものと解し、一般的な文書に用ひるこれに対して、特定個人に対するやうな文書には、「ます」調を用ひ

2. 従來の文語文としての表現を直訳することを避けたい。

3. 従來の文章には、「處じ」「二付し」「條し」等によつて、つづけられるものがある。これを直訳すると、長すぎてわかりにくくなる。論理を明かにするため、の接續詞も、むやみに用ひることは、つつしむべきである。

4. ある一部分にだけ、むづかしい語・耳遠い語がはいつたり、また、俗な語がはいつたりしないやうにする。

5. 耳できいてわかる語をとる。術語でない限り、なるべくやさしく言ひかへるやうにとめる。

6. 一目でわかることも必要であるが、そのために、單に漢字をならべただけにならないやうにする。

7. 國定教科書に用ひられてゐるのは、必ずしも憲法改正草案におけるものと一致しないが、標準語としての基準は、大体これに求めるべきである。

ここで國定教科書といふのは、文法教科書だけでなく、ひろく各種のものを含む。

官廳用語としては、文語版を完全に脱することができない。それについては「8」に述べる。

8. 活用のある語には、あるひは文語系と口語系、あるひは関東系と関西系等で活用のしかたに相違がある。まぎらはしいものがある。それで問題になる活用形とそれにつける助詞、助動詞とをあげて、標準を示した。

9. 「あり」「なし」「同じ」は、文語の終止形で、口語の終止形には用ひられ

いが、表の中などでは、符号のやうに用ひる。なほ、「同じ」は「同じ時」「同じ問題」「同じである」のやうに用ひられるのはいふまでもない。

10 「研究しよう」は、「研究するであらう」の意思には用ひない。「ありう」だけは、「であらう」のやうに推量の意味で用ひる。推量に用ひることを許すのは、「ありう」だけにする。

「見えよう」「聞えよう」「傳はらう」などの場合は、むしろ意志とはとらなないで推量の意味に考へられるが、東京語としては用ひないし、「立たう」「研究しよう」などと統一のため、この言ひ方は推量として用ひないことにする。推量の意味には、「見えるであらう」「傳はるであらう」とする。

11 「まい」は、口語では、動詞では、動詞によつてつづき方がまちく、その方言によつてもちがひがある。そして「まい」を用ひないでも、他の表現をとることができると思はれるので、用ひないことにする。

12 「たる」「べき」は文語の助動詞であるが、例へば、「無策の策たり得るかどうか」「速かに指示をなすべく」等のやうに、他の活用形は用ひないことにする。

いことにする。

13 「べき」は、サ変、サ変系系の活用では、文語體を存して、「研究すべき」「論ずべき」とし、「研究するべき」「論ずるべき」とを区別しないことにする。しかし、他の一般活用では、「訴へるべき」「禁止されるべき」とし、文語、口語交替期の暫定を示とする。

附記 「如く」「如きは」「やうに」「やうなる」のやうな口語の表現が、  
キョウ。

14 (一) 文法上許容スヘキ事項 (明治三十八年十一月二日官報、文部省令第一五八号)「ナシ」では、誤解の生じない限り、最終の語句の下では、「と」を小自いてよいことにしてあるが、誤解の生じないやうにむしろ積極的につけるやうに示す。

(二) 國語には関係代名詞がないので、従属句であることを明らかにするために、「が」を避けて「の」を用ひる。

(三) 「あるならは」として、「あるなら」としな

二、文字及び記号

1. 「外国からの借用語」とは、外国語で國語の談話文章の中に用ゐるものである。「外国」とは、ここでは中華民国を除く。

「特に示す必要のある事物の名」とは、例へば農林関係の文書中「あけり」動植物の名などである。

2. 近く制定される「常用漢字表」にない漢字を用ひるときは、必要があれば「q」によつてふりがなをつける。

3. 數の表記法及び數字の用法の詳細については、別にきめる。  
よこがきの中でも、數値・計算等のほかの、例へば日附・番号等には漢字を用ひてよい。

4. 助詞に近い意味で用ひられる名詞を掲げる。  
漢字を用ひる場合としては、法制局「口語の法文の書き方」については「一定の時辰又は場所を表はす場合の時及び所」とある。

突行の時に適法であつた行爲 法律の定める年令に達した時  
には退官する 將來これを受ける者の一代に限り 日最高裁判

所の指名した者の名簿 所持する物 事を好む 目下研  
究してゐる事を述べる 家を建てる所を求める 所を得た

(三) 代名詞その他指示するに用ひる語を掲げた。(「誰」「彼」は、國語彙  
議會主査委員報告の「常用漢字表」にはない。)

(四) 連体詞を掲げた。(「或」は、同じく「常用漢字表」にない。)

(五) 同じく「常用漢字表」のまへがきには、「ニイ」「和語の名詞、動詞、  
および形容詞に用ひられる漢字のむづかしいものは、かな書きにす

る。」とあり、法制局の「口語の法文の書き方」について「には」「四、漢  
字を用ひる字句。(1)名詞及び動詞の大部分」とある。

(六) もとの意味から轉じて、助動詞のやうに補助的に用ひられる動詞  
を掲げた。

次第に明らかになつていく、先方から動いてくるのを待つ 承つ  
ておく 書いてしまふ 考へてみる

(七) 助詞に準ずべきものを掲げた。

「以」は、常用漢字表にあるが、「於」はない。

(八) 副詞のうち、従来あて字を用ひてゐたものを主として掲げた。「常用漢字表」のまへかきには、「ニ、口、和語の副詞は、かな書きにする。」とあるが、ここでは口取小限度にとどめた。

(九) 接頭語を掲げた。

「及」若「即」「並」の漢字は、「常用漢字表」にあるが、「且」「又」「但」の漢字は「常用漢字表」にない。但し、法制局の「口語の法文の書き方」について「七法律用語として使用する字句には、「且」「又」「但」もあげてある。

(十) 接頭語及び接尾語を掲げた。

「お」(「お願ひいたします」)  
「ご」(「ご調査を願ひたい」)  
「な」(「この例などは別である」)  
「な」(「な」とは助詞である。)  
「な」(「な」の場合には「等」でよい。)  
「な」(「な」とは助詞である。)  
「な」(「な」の場合には「等」でよい。)  
「な」(「な」とは助詞である。)

ふりがなは、かたかなかひらがなか、もとより一文の中では一定する必要はないが、すべての場合を通じて統一する必要はないかと考へられる。

くぎり符号(句讀点)を用ひることだけを示す。具体例は、別にきめる。