

第三條 一九五三年度以前において交付し又は交付すべきであった交付金については、なお従前の例による。

告 示

○告示第六十三號

文書作成規程を次のように定める。

一九五二年十二月八日

行政主席 比嘉 秀平

文書作成規程

第一章 目的

第一條 この規程は、読んでわかりやすく、書いて能率的である文書の作成を第一の目的とし、これを実行するることによつて、従来の独善的封建主義を一掃し、率仕的民主主義に徹することを最終の目的とする。

第二章 用語

第二條 文書の用語は、次のように改める。

古	新しい	改める理由
稟請	申請	かたくなるしい
措置	処置・取扱	〃
今般	このたび	〃
救済	救済	〃
懇請	お願いする	〃
一環として	一つとして	〃
充當	あて	〃
即應	かなう	〃
別途	別々に	〃
牙保	周旋・あつせん	〃
彩紋	模様・色模様	〃
拒否	受け入れない	〃
はむ	さまたげる	〃
橋梁	橋	〃
慶換	ほころり	〃
眼填	まぶさ	〃
赤墳	うめる・つめる	〃
堅持	かたく守る	〃
陳述	のべ	〃
協調	歩調を合わせる	〃
勸奨	すすめる	〃
吏心	心か	〃
港行	出帆・出発	〃

名詞	こと・とき・ところ・もの
動詞	ある・いる・おる・する・なる・できる
助動詞	たい・れる・られる
接尾語	……ども ……たち ……ら ……げ ……ぶり

第三條 漢語をいくつもつないでできている長いことばは、むりのない略し方をきめることができる。

(例) 輸出物産検査法：物検査法
協同組合中央金庫法：中金法

第四條 「および」「ならびに」「または」「もしくは」の用い方は、次の要領による。

一 AおよびB：この場合には「ならびに」は、用いない。
AおよびBならびにC：AおよびBまたはC：この場合には「もしくは」は、用いない。
AもしくはBまたはC：AもしくはB

第五條 漢字は、当用漢字表・同音韻表によらなければならない。

2 当用漢字表・同音韻表の使用にあつては、特に次のことがらに留意する。

一 当用漢字音訓表によつて書けるものでも、できるだけ「かな」で書く。

(例) 我……われ 彼……かれ 且つ……かつ 又……また 但し……ただし 外……ほか 並びに……ならびに 及び……および 若し……もし

二 次のようなことばは、かなで書く。

275

3 次のようなことは、かなで書く。ただし、音読するときは漢字で書く。

こ	と	ば	かな	書き	こ	と	ば	かな	書き
有	難	ら	あり	が	と	う	叔	父	お
……して頂	く	……して	いた	ど	く	……する	ように	寸	ち
……の	通	り	……の	と	お	り	今	日	き
煙	草	た	……の	と	お	り	今	日	き
大	人	お	……の	と	お	り	今	日	き
昨	日	き	……の	と	お	り	今	日	き
何	時	い	……の	と	お	り	今	日	き

4 外國の地名、人名および外來語（自分の間中華民國の場合を除く。）は、かたかなでかく。

- 一 地名……フランス イタリア スウェーデン ビルマ インド (米國、英米は、つかつてよい。)
- 二 人名……ペートルヴェン リンカーン ワイクトリア
- 三 外來語……ポット マッチ マーイジャン

5 動物名は、かなで書く。ただし、当用漢字音訓表でみとめている漢字は、つかつてよい。

- 四 外國の地名、人名は、できるだけその國の唱え方によるため、特に外國語にかぎり、「ウァ ヴィ ヴァ ヴェ ヴォ」等の表記をみとめる。
- 五 動物名は、かなで書く。ただし、当用漢字音訓表でみとめている漢字は、つかつてよい。

第六條 当用漢字表・同音訓表で書き表わせないものは、次の基準によつて、書きかえ。言いかえをする。(言いかえの場合は、第二章第二條による。)

- 一 かなで書く。(x印は、当用漢字表または同音訓表にはずれた字を示す。)
- ア 適る……さかのぼる
- イ 拂い戻す……拂い戻す
- ウ 名宛……名あて
- エ 但煮……つくだ煮
- オ……はしけ
- カ 看做す……みなす
- キ 委ねる……ゆだねる
- ク 調える……ととのえる
- コ 漢字をはずしても意味のとおり使いたれたことばは、そのままかなで書きかえる。
- ケ (例) でんぶん めいりよう あつせん あいさつ
- コ 他によい言いかえがなく、または言いかえしてはふつごうなものには、当用漢字表・同音訓表にはずれた漢字だけをかなで書きかえる。
- カ (例) 右舷 x 右げん 改竄 x 改ざん 口腔 x 口こう
- キ (注) 読みにくい場合は、音読する語の横に点をうつてもよい。
- ク (例) 右げん、改ざん、口こう

- 二 当用漢字表中の、音が同じで意味の似た漢字で書きかえる。
- カ (例) 車輛 x 車輦 煽動 x 扇動 碇泊 x 停泊 編輯 x 編集 哺育 x 保育 拋棄 x 放棄 僱人 x 用人 聯合 x 連合 煉乳 x 練乳
- 三 同じ意味の漢語で言いかえる。
- ア 意味の似ている用いたれたことばを使う。
- カ (例) 彙報 x 雜報 印刷 x 印形 改換 x 改心 開披 x 開封
- イ 新しいことばをくふうして使う。
- カ (例) 雙学校 x 口話学校 剪除 x 切除 掃災救助金 x 災害救助金 溢水 x 出水 毀損 x 損傷 擾亂 x 騷乱 誦實 x 被告 瀆職 x 汚職
- 四 やさしいことばで書きかえる。
- カ (例) 隠蔽する x 隠す 庇護する x かばう 抹消する x 消す 抵觸する x ふれる 濫洩する x 漏らす 破毀する x 破る 醜聞する x 酔う 治癒する x 癒す

第七條 かなは、ひらがなを用いる。かたかなは、特殊な場合に用いる。ただし、左横書きに用いるかなは、かたかなによることができる。

第八條 送りがなは、次の基準による。

- 一 動詞の送りがな
- ア 活用語尾だけをおくるもの。
- カ (例) 書く 基く 振う 伴う 来る 荒す 起す 盡す 果す 研究する
- イ 誤読・難読をさけるため、活用語尾の前の音節からおくるもの。
- カ (例) 自動・他動の別があるもの。 動かす x 動く 肥やす x 肥える 減らす x 減びる 始める x 始まる 傳える x 傳わる 及ぼす x 及ぶ
- ウ 音読のおそれのあるもの。
- カ (例) 表わす 著わす
- エ 他の品詞と関係のある動詞は、その品詞の送りがなのつけ方を基準としてつける。
- カ (例) 形容詞と関係のあるもの 怪しむ x 苦しがる 重んずる x 近づく 薄らぐ
- オ 名詞と関係のあるもの
- カ (例) 先だつ 横たわる
- キ 動詞が複合するときは、前の動詞にも送りがなをつける。
- カ (例) 届け出る 受け付ける 繰り上げる

五 「は」は、語句または文の次に、それについて特に注記を加えるときに用いる。

(例) 公報は、行政主席官房文書課(以下文書課という。)において発行する。

六 「」は、会話もしくは語句を引用し、または特に注意を要する語句をさしはさむときに用い、「」は、「」の中に更に語句を引用するとき用いる。

(例) 「公用文の書き方はぜひ一定したい。」というのが当局の意見である。

「定例会の会期については、立法院会期法第一條によると、『定例会の会期は百五十日間とする。』と定められています。」と委員が説明した。

第四章 文 体

第十一條 公用文の文体は、「である」体を原則とする。ただし、特に親しみを表わして呼びかける場合および特定の相手のある場合は、「ます」体を用いる。

2 前項ただし書の場合を例示すると、公告、告示及び掲示の類ならびに往復文書(通達・通知・供覧・回章・伺・願・届・申請書・照会・回答・報告書を含む。)の類である。

3 「である」体は、文中では「だ」を用いるがよい。

(例) 主席は旅行中だから(×)であ

るから)、副主席が決裁する。

4 「ます」体は、文中では「です」体を用いるがよい。

(例) 主席は旅行中ですから(×)でありますから)、副主席が決裁します。

舊	新	舊	新
だ	である	ぬ(打消)	ない
だろう	であろう	せねば	しなければ
だった	であつた	ますれば	しなければ
まするが	まするが	くださいませ	×
するけれども	ますけれども	×	×

第十二條 文語脈の表現は、できるだけやめて、平明なものとしなければならぬ。

一 口語化の例

ア これが実現に努めなければならぬ。↓これを実現するように努めなければならぬ。

イ 尙、庶務課のみは従前通りです。↓申添えます。↓なお、庶務課だけは、もとのままで

ウ 信任せられたことを意味するものであると信ずるものであります。↓信任されたことを意味するものと信じます。

二 「より」は、「から」「または」「よりも」に改める。

ア 起点をあらわすときは、「から」に改める。

5 「いたします」「つかまつります」「できるだけ」「します」にかえる。

6 その他、次のことばのいいかえに留意する。

(例) 午前十時より午後五時まで
↓午前十時から午後五時まで

イ 比較をあらわすときは、「より」に改める。

(例) 昨年度より今年度は成績がよい。↓昨年度よりも今年度は成績がよい。

三 「本庁」「当庁」等の用い方

ア 下級官庁に対するときは「本」を用い、上級官庁に対するときは「当」を用いる。

イ できるだけ、次のように言いかえる。

本校→この学校
当政府→こちらの政府

四 「公布の日からこれを施行する」「よつて、これを証明する」等の「これを」は、すべて用いない。

五 「つき」は「用いる」手段「注

目すべき現象」「融す」ではなく「の」のような場合に用いる。「へ」「へく」は、どんな場合にも用いない。

六 漢語につづく「せられる」「せざる」「せぬ」の形は、「される」「せぬ」「しない」に改める。「せな」「せなければ」は用いないで、「しない」「しなければ」の形を用いる。

七 簡潔な注記や表などの中では、「あり」「なし」「同じ」などを用いてもよい。

(例) 配偶者……あり
ムシバ……上、下なし

学校とは、大学を含む。以下同じ。

第十三條 文章は、できるだけくぎつて短くし、接続詞や接続助詞などを用いて長くすることをさける。

第十四條 文の飾り、あいまいなどはおおよびまわりくどい表現は、できるだけやめて、かんけつで理論的な文章とする。

一 飾りのことば

(例) 現下社会事業の重要性はいよいよ加重し、各般の整備拡充を要する所であるが、特にこれに従事する職員の再教育はきわめて重要で、しかも緊急を要すると思われるので、ここに標記第二回講習会を別紙日程表により開催することになったので、貴管下にして社会事業に従事す

○訓令第十七號

府内一般

文書作成規程の実施について

従来のいわゆる文書は、いたずらに
 孤高を誇り、拙著に流れて、その權威
 を示すためにわざわざ一般のわかりに
 くいことばを用いるうらみがあつた。
 これを改めて、わかりやすく親しみや
 すい文書にすることは、官民相互の理
 解を深め、且つ、事務処理の能率化を
 はかる上に、資するところが少なくない
 と信ずる。

よつて、政府は、文書作成規程を制
 定して、本日、告示第六十三號をもつ
 て告示した。政府職員は、今後、自ら
 この規程によつて文書を作成すると
 もに、廣く各方面にその使用をすすめ
 て、文書作成規程制定の趣旨の徹底す
 るよう努めることを希望する。

一九五二年十二月八日

行政主席 比嘉 秀平

発行所

行政主席官房文書課

〔ひかり印刷所〕