

分かりやすく親しみやすい

文書づくりのために

# 目 次

	ページ
1 <a href="#">読む人の立場に立って</a> .....	2
2 <a href="#">文章は短く簡潔に</a> .....	3
3 <a href="#">堅苦しい表現はなくしましょう</a> .....	4
4 <a href="#">外来語の乱用はダメ</a> .....	5
5 <a href="#">専門用語、法令用語には説明を</a> .....	6
6 <a href="#">敬語は正しく適切に</a> .....	7
7 <a href="#">敬称は親しみやすく</a> .....	8
8 <a href="#">5W2Hを忘れず</a> .....	9
9 <a href="#">読みやすさにも一工夫</a> .....	10
<a href="#">言い換え例</a> .....	11
<a href="#">言葉の言い換え例</a> .....	12～19
(参考)	
<a href="#">役所言葉とは何だろう(役所言葉のアレコレ)</a> ..	20

## 1 読む人の立場に立って

---

私たちが文書を作るとき、「読み手に理解してもらおう。」ということを、どれほど意識しているでしょうか。

私たちが、日常使っている言葉にも、府民にとっては難しく、なじみのない言葉があります。また、自分では気付かずに、相手に不快感を与えている言葉遣いもあります。

威圧的な言葉や、押し付けがましい表現を避け、受け取る人の立場に立った、分かりやすく親しみやすい文書づくりを心掛けましょう。

このことは、府民に対する文書だけに限らず、他の行政機関への文書や庁内の文書についても同じです。

[\(目次に戻る\)](#)

## 2 文章は短く簡潔に

---

長い文章は、構造が複雑になり、読みづらく、分かりにくいものです。

一つの分が長いと、主語と述語とのつながりや、修飾語と被修飾語との関係が分かりにくくなるなど、理解をするのが大変です。

### 一つの文は40字から80字程度にまとめましょう。

#### (1) 文を短くするために

ア 一つの文では一つの項目を述べるにとどめましょう。

「・・・ので、・・・が、・・・とともに、」などは、一つの文の中で繰り返し使わないようにしましょう。

イ 項目を並べるときは、箇条書きを活用しましょう。

ウ 回りくどい表現、受け身形の表現、あいまいな表現は避けましょう。

エ 不必要な修飾語は控えましょう。

#### (2) 結論を先に

文章は、結論を先に書き、経過や理由は後から書くようにしましょう。

できるだけ肯定形の文章にしましょう。否定形の文章は、最後になるまで結論が分かりません。また、二重否定の表現は分かりにくいので避けましょう。

#### ＜＜ 文や文章を修正するときは、注意が必要です！ ＞＞

文や文章の一部を修正すると、文が長くなったり、前後のつながりがおかしくなるなど、文章全体のバランスを崩してしまうことがあります。

修正した後に、全体をもう一度見直すよう心掛けましょう！

[\(目次に戻る\)](#)

### 3 堅苦しい表現はなくしましょう

---

文語調や漢語長の表現を多く使うと、堅苦しい文章になります。

日常使われている言葉や表現を使い、口語調の誰でも分かりやすい文章にしましょう。

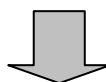
#### (1) 文体は「ます体」を使いましょう。

条例、規則、訓令、訓達、通達、告示、公告等は、「である体」を使います。

#### (2) 漢語は使い過ぎないようにしましょう。

読みやすい文章は、漢字の占める比率が文章全体の3割から4割くらいだと言われています。

内容を端的に表現した標題を冠することが肝要である。



内容が一目で分かるような標題を付けることが大切です。

【注】 上の例のように、文の語尾を「である」から「です」に変更するだけでなく、「冠する」を「付ける」にするなど、文全体を「ます体」と調和のとれた柔らかな表現に言い換えましょう。

[\(目次に戻る\)](#)

## 4 外来語の乱用はダメ

---

外来語も、日常のなじみの薄いものは、意味が通じないことがあります。イメージの良さだけにとらわれず、読み手に容易に理解してもらえるかどうかを考えて使いましょう。

例えば、「リサイクル」などの言葉は、今では、一般的に使われており、そのまま使う方が分かりやすいこともあります。

一方、「アクセス」や「アメニティ」などのように、行政内部で使っているからといっても、一般的にはなじみの薄いものもあります。このような語や、日本語に言い換えられない外来語をそのまま使うときには注釈をつけましょう。

[\(目次に戻る\)](#)

## 5 専門用語、法令用語には説明を

---

専門用語や法令用語は、一般の人には難しく、できるだけ分かりやすい言葉に言い換えましょう。

専門用語や法令用語をそのまま使う必要がある場合は、注釈を付けましょう。

文中で法令の条項を引用する場合は、その条文を付記するようにしましょう。

地名など読み方が分かりにくいものには、振り仮名をつけましょう。

また、私たちが日常業務の中で使っている略語や造語などは、使わないようにしましょう。

### 【注釈の付け方】

- ア その言葉の直後に括弧でくくって入れる。
- イ その言葉を含む文の直後に解説文を入れる。
- ウ 欄外に注記する。
- エ 用語集を別に添付する。

[\(目次に戻る\)](#)

## 6 敬語は正しく適切に

---

親しみやすい表現の中にも、相手に失礼のないように、適切な敬語を使うことが必要です。

ただし、「間違った使い方」や「過剰な使い方」は、かえって相手に失礼となるので注意しましょう。

### (1) 尊敬語、謙譲語、丁寧語を正しく使い分けましょう。

#### 【敬語の種類】

- ・ 尊敬語・・・相手を高め、その人に敬意を表するもの
- ・ 謙譲語・・・自分をへりくだり、相手に敬意を表するもの
- ・ 丁寧語・・・相手に対して直接に敬意を表したり、話題の事物を美化したりするもの

### (2) 敬語を重複させるなど、敬語の使いすぎは避けましょう。

敬語を重ねなくても、相手への敬意は十分に伝わります。

「担当者の御出席について、特段の御高配を賜りますようお願い申し上げます。」



「担当者の出席について御配慮をお願いします。」

[\(目次に戻る\)](#)



## 7 敬称は親しみやすく

---

### (1)「殿」から「様」へ

宛名の敬称は、親しみやすい文書とするため、「様」を使いましょう。

#### 【用 例】

大 阪 太 郎 様

〇〇市 長 大 阪 太 郎 様

〇〇株 式 会 社 代 表 取 締 役 大 阪 太 郎 様

〇〇株 式 会 社 様

【注】 国の法令等で定められた様式を使う場合は、その様式に従ってください。

また賞状など、文書の内容、形式、対象などから、他の敬称（「さん」等）を使う方が適切な場合もあります。

なお、辞令などのように敬称を付けないものもあります。

### (2)「貴殿」、「貴職」から「あなた」へ

ア 相手を指す言葉は、「あなた」を使いましょう。

ただし、相手が団体のときは、「貴県(社)」などとします。

イ 第三者を指す言葉は、「〇〇さん」を使いましょう。

ただし、相手が団体名のときや職名など社会的地位を表す言葉には敬称は付けません。（「〇〇課長さん、〇〇博士さん」とはしません。）

[\(目次に戻る\)](#)

## 8 5W2Hを忘れずに

---

文書に必要な事項が漏れなく書かれているでしょうか。

書き終えたら、「5W2H」の原則を思い出し、もう一度確認しましょう。

### 【5W2Hの要素】

When . . . . .	いつ	【時間】
Where . . . . .	どこで	【場所】
Who . . . . .	だれが	【主体】
Why . . . . .	なぜ	【原因】
What . . . . .	なにを	【客体】
How . . . . .	どのように	【方法】
How much . . . . .	どのくらい	【経費】

[\(目次に戻る\)](#)

## 9 読みやすさにも一工夫

---

### (1)的確な表現や見出しを付けよう

文章の内容が一目見て分かるようにしましょう。

### (2)誤字、脱字は論外です

読みやすい文書をつくるためには、誤字、脱字を無くすことはあたりまえです。

特に、漢字の変換間違いには注意しましょう。

### (3)レイアウトに一工夫

文書の内容だけでなく、デザインなども一工夫してみましょう。

ア 高齢者が読む文書は、文字を大きくしましょう。

イ 強調したいところは、下線を引いたり、括弧を付けたり、字体を変えるなど、工夫をしましょう。

ウ 見やすいように、字間や行間の取り方を工夫しましょう。

### (4)連絡先はどこだろう

行政の組織は、府民には大変分かりにくいものです。通知文や照会文、回答文などには、問い合わせ先を書き添えましょう。

担 当 大阪府府民文化部府政情報室 公文書グループ ○○ 電 話 06-6944-6095 (ダイヤルイン) FAX 06-6944-6094 ※ 必要に応じてメールアドレス
---

[\(目次に戻る\)](#)

## 言い換え例

### 委員委嘱の依頼(所属団体の長あて)

#### 〇〇委員の委嘱について (依頼)

平素は、〇〇行政に格別の御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、標記委員に御委嘱申し上げております△△▲▲氏の任期が平成9年3月31日をもって満了となりますが、同年4月1日から平成11年3月31までの期間引き続き同氏に標記委員に御就任いただき、本府〇〇行政に一段の御尽力を賜りたく存じますので、何卒貴職の御承認を賜りますようよろしくお願い申し上げます。

なお、御承認の上は、別添承認書を御返送賜りますよう併せてお願い申し上げます。



#### 【言い換え後】

#### 〇〇委員の委嘱について(依頼)

日頃から、大阪府政の推進に御協力をいただきお礼申し上げます。

この度、大阪府では、〇〇委員任期満了に伴い、同委員を改選することになりました。

つきましては、貴協会△△▲▲さんに下記により引き続きこの委員を委嘱したいと思っておりますので、同氏就任について御同意くださるようお願いいたします。このことについては、御本人にも別に依頼しています。

御同意の際は、お手数ながら、別紙同意書に記名押印の上、御返送ください。

なお、差し支えのある場合も、その旨お知らせください。

#### 記

- |   |      |                         |
|---|------|-------------------------|
| 1 | 委嘱職名 | 大阪府〇〇委員                 |
| 2 | 任 期  | 平成24年4月1日から平成25年3月31日まで |
| 3 | 報 酬  | ・ ・ ・ ・ ・               |

[\(目次に戻る\)](#)

## 言葉の言い換え例

---

分かりやすく親しみやすい文書にする言い換え例をここに示しました。これは、一例ですので、この他にも気が付いた言葉や表現があれば、改めていきましょう。

ただ、言い換えをすると元の意味と微妙に違ってくる場合がありますので、注意しましょう。

見直したい言葉	言 い 換 え 例
---------	-----------

### 【あ行】

(～に)あっては	～は、～の場合は、～では
遺憾なく	十分に、適切に
(～の)いかん(～如何) を問わず	どのような～があっても、どんな～でも
遺漏のないよう	適切に、適切に処理するように、
～いたしたく	～したいので、～したいと思いますので
～いたすべく	～するように
追って～する	改めて～する、後日～する、
お取り計らい願います	～するようお願いします

見直したい言葉	言い換え例
---------	-------

## 【か行】

か(斯)かる	このような、こういう (かかる状況 → このような状況)
可及的速やかに	至急、できるだけ早く(できるだけ具体的に書く。)
格段の	格別の、特別の
各般にわたり	いろいろの面で
過日、可搬	先日、先頃、さきに
～方	～くださるよう、～を、～について、 (出席方お願いします→ 出席くださるようお願いします)
かような	このような
勘案する	考慮する、よく考える
管下	所属、管内、区域
(～に)かんが(鑑)み	(～を)考慮して、(～に)てらして
勧奨する	奨励する、勧める
肝要	大切、重要
かん(涵)養する	育てる、育成する、養う、養成する
期する	目指す、期待する、決心する
き(毀)損する	傷つける、壊す
(～を)来す	(～が)ある、(～を)もたらす (支障を来たさないよう → 支障がないよう)

見直したい言葉	言 い 換 え 例
---------	-----------

忌たん(憚)のない

(～に)供する

拳行する

具備する

掲出する

堅調

公私御多用のところ

御賢察いただき

御高裁

御高配

御参集

(～の)ごとく

今般

遠慮のない、率直な

(～に)役立てる、～できる、～する

(使用に供する → 使用できる)

行う、催す、開く、開催する

(～を)備えている、備わっている

掲示する、張り出す

上昇傾向、着実な伸び

お忙しいところ

お察しいいただき、お考えいただき

御決裁

御配慮

お集まり

(～の)ように、

この度、今回

## 【さ行】

採納する

査収する

～されたい

～されたく

受け入れる、いただく

受け取る

～してください、～お願いします

～していただきたいので、～くださるように

見直したい言葉	言い換え例
---------	-------

散見される

見(受け)られる

～し、もって

～することのにより、～し、～して

(府民の参加を図り、もって認識を深める →  
府民の参加を図ることにより、認識を深める)

しかるに

しかしながら、しかし、ところが、それなのに

(～に)資する

(～に)役立てる、(～の)助けとする

(～の発展に資する →

～の発展に役立てる)

支弁する

支払う、支給する

事由

原因、理由

従前の

これまでの、従来の、以前の

主たる

主な

証する

証明する

招(へい)聘する

招く

所見

意見、考え

所掌する

担当する、扱う

(～する)所存である

(～する)考えです、(～する)予定です、

思量(料)する

考える、思う

深甚なる

心から

数次に

数回に

～すべく

～するために

～すること

～してください



見直したい言葉	言い換え例
---------	-------

～することを妨げない

～することもできる、～することもやむを得ない

～するも

～しましたが、～したけれども

(計画するも実施できなかった →

計画しましたが実施できなかった)

盛会裏に

盛会のうちに

善処する

適切に処理する(できるだけ具体的に書く。)

先般

先日、先頃(できるだけ具体的に書く。)

送致する

送る、送付する

### 【た行】

逐次

順に、順をおって、次々と

逐年

年々、年をおって

徴する

求める

(意見を徴する → 意見を求める)

ちょう(貼)付する

はる、はり付ける

呈する

示す、表す

低兼

(値段)の安い、低価格

徒過する

経過する、過ぎる

(～する)ところによる

(～する)とおりとする(できるだけ具体的に書く。)

(書式は、規則に定めるところによります→

規則に定める書式とします)

見直したい言葉	言 い 換 え 例
---------	-----------

とみに

急に、急速に

執り行う

行う、実施する

#### 〔な行〕

なかんずく

なかでも、とりわけ、特に

(～の)なきよう

(～の)ないよう

なつ(捺)印する

押印、印(かん)を押す

～にて

～で

(説明会は、府政情報室にて行います→

説明会は、府政情報室で行います)

#### 〔は行〕

甚だ

誠に、大変、非常に

阻む

妨げる、防ぐ

比して

比べて、比較して

府下

府内

付する

付ける、付け加える

(条件を付して → 条件を付けて)

付与する

与える、授ける、渡す

見直したい言葉	言い換え例
---------	-------

分掌する	担当する、分担する
(～す)べく	(～する、させる)ため (～する、できる)ように (イベントを開催すべく、検討を重ねる→ イベントを開催するために、検討を重ねる)
別段の	格別の、特別の
返戻する	返す、戻す
亡失する	なくす、失う、紛失する
方途	方法、手段

#### 【ま行】

～旨	～との、～ことの、～ことを (会議を中止する旨通知がありました→ 会議を中止するとの通知がありました)
(～を)もって	～で (○月○日付けをもって依頼のあった～→ ○月○日付けで依頼のあった～)
(～する)ものとする	～します (許可するものとする → 許可します)

見直したい言葉	言 い 換 え 例
---------	-----------

〔や行〕

(～して)やみません

心から～します

有為な

役に立つ、有望な、有意義な

〔ら行〕

了する

終了する、終える、済ませる

了知する

承知する、了承する、了解する

([目次に戻る](#))

# 役所言葉とは何だろう（役所言葉のアレコレ）

---

「役所言葉」とは何だろう！

どうして生まれたのか！

なぜ見直しが必要なのか！

どのように言葉や文章を変えていったらよいのだろうか！

「役所言葉」の見直しについての考え方をまとめるに当たって、庁内職員に自由に論議をしていただきました。この場には、堀江珠喜 大阪府立大学助教授に助言者として参加を願い、また、「役所慣れ」していない若手職員の方を中心に参加していただきました。

この場での発言の中から、興味深く参考になりそうなものを、ここに抽出して掲載しました。「役所言葉」の見直しへの取組みを理解する手助けとして、一読いただきたいと思います。

＜役所言葉のアレコレ目次＞	ページ
1 <a href="#">役所言葉とは</a> .....	21
2 <a href="#">言葉の働き</a> .....	22
3 <a href="#">言葉の乱れ</a> .....	22
4 <a href="#">やさしい言葉</a> .....	23
5 <a href="#">読み手を考えて</a> .....	23
6 <a href="#">長い文章・簡潔な文章</a> .....	24
7 <a href="#">どうして文章が長くなるの</a> .....	25
8 <a href="#">分かりにくい文章</a> .....	25
9 <a href="#">分かりやすい文章</a> .....	26
10 <a href="#">役所の文章は堅い</a> .....	26
11 <a href="#">漢字</a> .....	26
12 <a href="#">カタカナ言葉</a> .....	27
13 <a href="#">ビジュアル化</a> .....	27
14 <a href="#">大阪弁</a> .....	28

# 1 役所言葉とは

囲まれた社会、閉鎖社会では、その中でのみ通用する言葉があります。役所もその例外ではなく、役所独特の言葉があります。ただ、役所というところは、これまでは権威が付き物でしたから、そこで通用する言葉の中には、偉そうな言葉が、たくさん残っています。

しかし、今は、官が民より偉そうにしているなんてとんでもない、と誰もが思っています。また、役所はサービス業ではないか、役所で働く者は、自分たちはサービス業だという意識を持たねばならないと、そうゆう意識改革が大切だ、とも思われているはずです。

そこで、役所に残るそういった言葉を、何とか改められないだろうかと再考することが、役所言葉の見直しだと思います。

言葉と意識は、お互いに影響し合います。偉そうな言葉を使っていると、使っているうちに意識がそうなるものです。意識から言葉が生まれるし、言葉から意識が作られますから、言葉も意識も変えていくには、二つとも足並みを揃えて変えていくことです。ただ、人の意識はなかなか変わるものではないですから、まず言葉を変えることを考えてゆくべきでしょう。まず威圧的な言葉をやめることで、役所の中の威圧的な雰囲気が無くなるかもしれません。そういった意味でも、どのような言葉を使うかは大切なことだと思います。

[\(<役所言葉のアレコレ目次>に戻る\)](#)

## 2 言葉の働き

言葉は、思考を深める道具ですし、またそれを伝える道具でもあります。言葉を十分に使えば、自分の思考を深めることができるし、また人とのコミュニケーションを高めることにもなります。語彙(語彙)が豊富であればあるほど、感情豊かに、しかも的確に表現して相手に伝えることができます。

若い人を始めとして、国語力が落ちてきていると言われますが、若い人を見てみると、自己表現ができなくなっているなど感じる場合があります。それは、人としゃべれないし、文章を書かないからだと思います。言葉を使わないから、言葉を覚える必要もない。ということで、国語力が落ちてきているのでしょう。国語力というのは、思考と表現というその二つが、統合されて成り立つものだと思います。

## 3 言葉の乱れ

言葉というのは、それぞれの集団の中で、その集団の外には通用し難い使われ方をします。そういった言葉が、集団の枠を超えて外へ広がっていったときに、違う文化を持った集団からみれば、「あの言葉は何や。」という風に指し示されます。言葉の乱れと言われるのは、ときにはそういうものです。

私達は、いろんな集団に属しており、実はその集団ごとに言葉を使い分けているのです。職場で使っている言葉で、家庭でも、また友達同士でも使わない言葉がたくさんあります。属している立場の違いを見通して、そのような言葉の使い分けができるかどうか、社会生活において非常に大切なことになります。

また、乱れという現象は、一つの基準をもとに、その基準からはずれるものがそうみなされるのであって、今は、社会全体が激しく動いていますから、その基準も常に動くものです。そういった動きの中で、その基準が、現在あるいは今後はどうなのかを見極めることは、大変難しいことです。

[\(＜役所言葉のアレコレ目次＞に戻る\)](#)

## 4 やさしい言葉

やさしい言葉というのは、「易しい」つまり簡単であるということと、「優しい」すなわち思いやりがあつて親切だという、二つの意味があります。

言葉をやさしくすることには、長所が多いと考えられていますが、しかし、いつもやさしくすればいいというものでもなく、例えば、言い換えることによって正確には伝わらないといった、弊害があるかもしれません。やさしい言葉を使うにも、その面も併せて考えるべきでしょう。

## 5 読み手を考えて

文章の表現は、相手に応じて、使い分けをすることが必要です。あらたまった形にしないといけないものや、親しみやすくしないといけないもの、とにかく読んでもらうようにしないといけないもの、そのためには表現を簡易にすることが必要なものなど、相手や目的別に、文章の表現を考えないといけないと思います。

その点、あまりにも画一的なマニュアル化をしてしまいますと、身動きがとれなくなります。

言葉も含めてですが、生活していくに当たっての基本的なことというのは、義務教育で学んだ範囲内で間に合うようにするのが、ふさわしいと思います。府民の方を相手にする文書は、義務教育で学んだ言葉や漢字や表現、そういった範囲内で使ったらどうでしょう。この漢字を使おうかどうか迷ったなら、それが義務教育で習った漢字かどうかを考えてみたらどうでしょうか。

また、高齢化が進みますから、高齢者の方にも分かりやすいということも考えなければなりません。

国際化も進みます。これからは、日本語があまりよく分かっていない人も相手に、情報を伝えていかないといけないということが起こってきます。

高齢化や国際化によるこういった動きを踏まえると、府民の方を相手に情報を伝える場合は、義務教育のレベルに達しない人にも、分かるような工夫が必要になってくるかもしれません。



また、外国人への対応を考えると、表示する文章については、やさしい言葉使いとともに、英語に訳しやすい言葉を使用することも効果的かもしれません。

[\(<役所言葉のアレコレ目次>に戻る\)](#)

## 6 長い文章・簡潔な文章

長い文章は、途中で主語と述語とが合ってこなくなったり、修飾語と被修飾語もどれとどれとがつながっているのか分からなくなります。分からないから、読んでいていやになります。また、読んでいるうちに最初の部分を忘れてしまったりします。

人間の情報の消化力は限られており、情報は多ければ多いほどよいというものではありません。目的や相手に応じて、その場で伝える情報を絞ることが必要です。

読みやすい、理解しやすい字数は、ワンセンテンスで50字程度です。行数にすると、2、3行が目にもやさしく、目で拾い読みすることもできます。

さっと見て、何が書いてあるのか分かると助かります。センテンスごとに見出しが付いておれば、読む範囲も取捨選択ができ、時間の節約にもなります。

箇条書きは、分かりやすいです。箇条書きをするにも、項目の重要度や順位付けが分かるような工夫があれば良いなと思います。

[\(<役所言葉のアレコレ目次>に戻る\)](#)

## 7 どうして文章が長くなるの

私たちが、文書を作成しているとき、書き漏らしてはいけないという意識が強く働きます。このことは抜かしてはいけない、あのことも書き込んでおこう、といった意識で書いていると、どうしても文章が長くなります。文章を短くするためには、書き始めるに当たり、伝えたい情報量を、一定程度絞り込むことが必要となります。ポイントを伝えるコツは、ポイント以外は伝えないことに尽きるでしょう。

役所では、文書を作成するとき、内容の正確さが絶対的とも言える要件でしょう。正確に伝えないといけないと、皆が思い込んでいます。「等」という用語をたくさん使いますが、これは、例えば、A・B・Cという要素があるとき、Aは表記するが、B・C は表記を省略する場合、必ず「A等」と書きます。「A」とだけ書いて「等」が抜けておれば間違っていると言われるのではないかと意識してしまいます。こうして、正確に書かないといけないということが、かえって読み手にとっては分かりにくい文章にしている面があるのではないのでしょうか。

正確に伝えるということと、分かりやすく伝えるということとは、相反する場合があります。読み手にやさしく伝えるためには、誤解が生じるかもしれないが、簡潔に伝えるという努力が必要だと思います。しかし、役人は、その壁がなかなか越えられないようです。

[\(<役所言葉のアレコレ目次>に戻る\)](#)

## 8 分かりにくい文章

役所では、中には、分からなければ分からない方が良いという文章もあります。明確にできないこともありますし、明確にしない方が良いという場合もありますので、意図的にあいまいに書くことはあるかもしれません。

さらに分かりにくいものに、府庁独特の言葉があります。例えば、「原課」という言葉は、一般の人には分からないものでしょう。

[\(<役所言葉のアレコレ目次>に戻る\)](#)

## 9 分かりやすい文章

分かりやすい文書にするには、読んでもらおう、理解してもらおうという意味を持つことです。そういった意識があれば、それなりの文章の組み立て方をするはずですが、言葉はコミュニケーションを形成するためのものですから、そのことを肝に命じて、言葉を使っていくべきだと思います。

## 10 役所の文章は堅い

役所言葉というものがあって、その見直しが必要になっているのは、言葉に、話し言葉と書き言葉と二種類ある日本語の特徴というか宿命みたいなものが、根本的な原因なのではないかと思います。日本語では、書き言葉は、話し言葉では使わないような非日常的な言葉を使います。英語でも話し言葉と書き言葉とはありますが、日本語の場合ほど両者に違いはありません。英語では、文章にも日常的な英語を使います。

そもそも、日本語の書き言葉といっても、女性の書く言葉と男性の書く言葉とは違いました。そして、社会的には男性社会でしたから、結果として女性の書くものは私的な文章であり、男性の文章は公的なものとなっていました。しかもそういう公的な文章を書ける人は教養のある人でしたから、当然ながら、形式を重んじた、権威付けられた堅苦しい文章ができあがってきました。

こうした文章が、今も役所がつくる文章に残っているため、堅苦しいものとなっているのだと思います。

## 11 漢字

漢字は、見るだけで意味が分かるという視覚性を有します。ただし、視覚性という特徴を効果的に使おうとすれば、漢字が多すぎるとはその効果は薄れます。また、漢

字は読めないとどうしようもありません。

[\(<役所言葉のアレコレ目次>に戻る\)](#)

## 12 カタカナ言葉

外来語はむやみに使わないと言われますが、へたに日本語に言い換えるより外来語のカタカナ書きの方が感覚として分かるという、そんな世代がやって来ているのではないのでしょうか。実際、カタカナ書きの方が、分かりやすいものがあります。カタカナで受けるイメージと、それを漢字に直すと受け取るイメージが何か違って来るものがあります。

かといって、カタカナ書きの本当の意味を皆が把握してその言葉を使っているかという問題もあります。専門家には通用しても一般の人には意味が分からない言葉があります。また、行政が新しいことをやろうとすると、手垢のついていないカタカナ言葉でそのイメージづくりをしようとする場合がありますが、これも一般の人には訳の分からないものとなる場合があります。

要は、外来語と言い換えた日本語とどちらの方が一般の人にとって分かりやすいかということだと思います。

## 13 ビジュアル化

言葉が一つのアイデンティティー(独自性・主体性)を表現する手段だとすれば、役所言葉を変えていくには、単に言葉遣いだけでなく、その言葉が載せられた文書全体が変わっていかないとはいけないと思います。どういうものに言葉を載せていくか、文字にアクセントを付けたり、さし絵や図表を用いるなど、そのデザイン化とかといった視覚的な効果を考えていかないとはいけないと思います。

[\(<役所言葉のアレコレ目次>に戻る\)](#)

## 14 大阪弁

役所言葉にも、大阪弁を活かしたり、大阪らしさを特徴づけたりはできないものでしょうか。大阪のイメージというと、実利的であるとか、現実的で本音に近いということがあります。そういう雰囲気を、文章表現に採り入れることができればと思います。

言葉の音には強弱がありメロディーがありますが、文字に表すとどれも同じ大きさに書き表されますから、大阪弁を文字にして目で読むと、こっけいな感じがえます。書き言葉で、大阪弁のニュアンスを表現するのは難しいものです。また、大阪弁を使うと、真面目な文章がふざけているととらえられることもあり、イメージアップをねらったのに、かえってイメージが悪くなることもあるでしょう。しかし、大阪弁に込められたスピリットだけでも活かしたいなと思います。

例えば、パンフレットの中などでは、強調する言葉として大阪弁を使ってもいいなと思います。広報など、府民あての文章では、親しみやすく分かりやすいということで、大阪弁を使っていくのも、ときにはいいんじゃないでしょうか。

[\(<役所言葉のアレコレ目次>に戻る\)](#)

[\(目次に戻る\)](#)