

公用文の文章の書き方 (演習)

下線部()を埋めてください。

頭括法 (現代的な書き方)

- 尾括法 → 頭括法 = _____ に _____ を書く。

文章

- 長い文 → 主題ごとの _____ 文に分ける。
- 長い文 → _____ にする (羅列している場合)。
- 箇条書きの上下に分かれた文 → 箇条書きの _____ にまとめる。
- 接続詞 → _____ (本当に必要なときだけ使う)。
- 指示代名詞(これ, その, … etc.) → _____ / 指示先の名詞に置き換える(本当に必要なときだけ指示代名詞を使う)。
- 読点(,) → _____ の直後には, _____ を入れる。

下記は, [公用文作成の要領](#) および [日本工業規格 JIS Z 8301](#) (規格票の様式及び作成方法) に準じている。

用語

目的: 誤読を避ける。
方針: 一つの用語は, 一つの意味だけに用いる。

- | | |
|--|--------------------------------------|
| • 目的: ため → _____ | • 順接: が, → _____ |
| • 理由: ため → _____ { _____ } | • 逆接: が, → _____ |
| • 理由: そのため, → _____, | • 道具: 文語 にて → _____ |
| • 比較: より → _____ | • 原因: で → _____ |
| • 原因: より → _____ | • 並立: で → _____ |
| • 起点: より → _____ | • 可能: を……られる → _____ |
| “より”が比較か原因かが判読できない例: “〇〇処理により効果がある” → _____ として解釈する。 | • 提示: 通り → _____ (助数詞の場合は漢字: “3 通り”) |
| • 限定: 文語的 のみ → _____ | • 提示: ように → _____ (厳密な場合) |
| | • いい → _____ { _____ } |

用字

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| • 事 → _____ | • と言う → _____ (口で“言う”以外の場合) |
| • 物 → _____ | • 出来る → _____ |
| • 等 → _____ (法律以外の場合) | • 無い → _____ |
| • 持つ → _____ (手で“持つ”以外の場合) | • 関わらず → _____ (× 拘らず) |

送り仮名

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| • 複合動詞: 組合せる → _____ etc. | • その名詞: 組み合わせ → _____ etc. |
|---------------------------|----------------------------|

記号

- | | |
|--------------------|--------------------|
| • 句読点: 、 。 → _____ | • 引用符: 「 」 → _____ |
|--------------------|--------------------|

印刷用 [PDF](#) [A4](#) [B4](#) [A3](#)

参照

- [日本工業標準調査会, JIS Z 8301](#) (規格票の様式及び作成方法), [日本規格協会](#), 2008.
- 表記方法の詳細: [Wikipedia:表記ガイド](#) — 細かな点の参考に

参考文献: 天沼寧, 加藤彰彦 (編)『[用字用語 新表記辞典](#)』新訂四版, 第一法規, 2011.

参考文献リストの書き方 (様式)

更新: 2019-03-12 ← 2019-01-12 ← 2018-12-01 作成

[BACK](#) [公用文の文章の書き方 \(解答\)](#) に戻る

 [西村和夫のページ](#) に戻る

NISHIMURA, Kazuo (nishimura@komazawa-u.ac.jp)

