

公文書における表記方法等の改善について

1 趣 旨

本市が作成する公文書については、各種規定、通知等により全庁的に統一した表記を行っていますが、社会一般における文書の表記方法等を踏まえると、年の表記方法や読点の使用方法について改善すべき点が見られます。

また、近年、外来語や外国語などのいわゆるカタカナ言葉の安易な使用により、意思疎通の障害となり、特に世代間の情報共有を妨げているとの指摘がなされています。

そこで、公文書をより市民に分かりやすく親しみやすいものとするため、「文書の発信年月日の表記方法」、「読点の取扱い」、「外来語等のカタカナ言葉及び略語（漢字・アルファベット）の使用方法」について改善を行うものです。

2 改善項目

(1) 文書の発信年月日の表記方法

発信年月日について、原則として元号に西暦を併記する。

表記例：平成16年(2004年)7月21日

(例外)

- ・ 法令等の定めがあるもの(例：戸籍事務関係文書)
- ・ 条例、規則、規程等の公布年月日等
- ・ 全国的に表記を統一する必要があるなど特別の理由があるもの(例：国民健康保険証)
- ・ 儀礼的な文書(例：表彰状)

(2) 読点の取扱い

公文書における読点として使用している「、」（コンマ）を「、」（てん）に変更する（札幌市公用文規程の改正）。

(3) 外来語等のカタカナ言葉および略語の使用方法

必要に応じて他の言葉への置き換え、注釈、正式名の表示などの対応を徹底する。

【例1：他の日本語に置き換える例】

アウトソーシング 外部委託

【例2：注釈を付す例】

アウトソーシング：業務の一部を外部に委託すること。

【例3：略語をカッコ書きにより表記する例】

「パシフィック・ミュージック・フェスティバル(PMF)は、・・・PMFの開催期間は、・・・」

3 対象文書

本市において作成するすべての公文書（一般文書，システム帳票（コンピュータ・システムから出力する帳票），ポスター，リーフレット，ホームページ等）

4 実施時期

平成16年8月1日

システム改修を伴う部分については、3年以内を目途に順次可能なものから実施する。

担当：総務局行政部総務課
鈴木 電話 211-2162